ỦY BAN NHÂN DÂN **PHƯỜNG VIỆT HÒA**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:3486 /UBND-VHXH V/v triển khai thực hiện Hướng dẫn tổ chức ứng phó và phối hợp xử lý các tình huống khẩn cấp trong cơ sở giáo dục	*Việt Hòa, ngày* 12 *tháng 11 năm 2026*

Kính gửi:
- Phòng Văn hóa - Xã hội;
- Phòng Xây dựng Nông nghiệp và Môi trường;
- Phòng Kinh tế;
- Văn phòng HĐND và UBND phường;
- Công An phường;
- Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công;
- Trạm Y tế phường;
- Các cơ sở giáo dục trên địa bàn phường.

Thực hiện Hướng dẫn số 4194/HD-SGDĐT ngày 27/10/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố về tổ chức ứng phó và phối hợp xử lý các tình huống khẩn cấp trong cơ sở giáo dục trên địa bàn thành phố Hải Phòng (sau đây gọi tắt là Hướng dẫn); Để chủ động phòng ngừa, phát hiện và xử lý kịp thời các tình huống khẩn cấp, bảo đảm an toàn tính mạng, sức khỏe của trẻ em, học sinh trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn phường, Ủy ban nhân dân phường đề nghị các đơn vị thực hiện một số nhiệm vụ sau:

1. Các cơ sở giáo dục trên địa bàn phường

- Tổ chức phổ biến, quán triệt nội dung Hướng dẫn đến toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên của nhà trường; trong đó nhấn mạnh nguyên tắc ưu tiên bảo vệ tính mạng, sức khỏe của người học, người phát hiện sự cố được chủ động cảnh báo, gọi cấp cứu 115 và thực hiện ngay các biện pháp cần thiết trong phạm vi khả năng, không chờ ý kiến chỉ đạo làm chậm việc cứu người; nắm vững cách phân loại 03 mức độ sự cố, các dấu hiệu cần gọi cấp cứu khẩn cấp, quy trình xử lý chung và hướng dẫn xử lý theo từng nhóm tình huống.

- Xây dựng, ban hành phương án ứng phó với các tình huống khẩn cấp của đơn vị, phù hợp với cấp học, quy mô và đặc điểm của trường chính, phân hiệu; phân công cụ thể người chỉ huy tại chỗ và người thay thế, người liên hệ cấp cứu, người sơ cứu, người thông tin cho gia đình, người quản lý người học còn lại, người báo cáo và lưu giữ hồ sơ. Tại phân hiệu, phân công người phụ trách được chủ động tổ chức xử lý ban đầu, gọi cấp cứu và đồng thời báo cáo Hiệu trưởng, không chờ Hiệu trưởng từ trường chính đến trực tiếp chỉ đạo.

- Thiết lập, niêm yết danh bạ liên hệ khẩn cấp tại trường chính và phân hiệu theo Phụ lục IV của Hướng dẫn (các số 115, 114, 113, 112, 111; đầu mối của Ủy

ban nhân dân phường, Công an phường, Trạm Y tế phường, người đứng đầu, nhân viên y tế, bảo vệ của trường); đặt Thẻ quy trình xử lý khẩn cấp (Phụ lục I) tại vị trí dễ quan sát; kiểm tra lối tiếp cận của xe cấp cứu, xe chữa cháy và xây dựng phương án liên lạc, vận chuyển dự phòng phù hợp với thực tế.

- Thực hiện nghiêm việc quản lý, giám sát và bàn giao người học trước, trong và sau giờ học: công khai giờ đón, trả, vị trí chờ đón; các trường Mầm non, Tiểu học thống nhất với cha mẹ học sinh bằng văn bản hoặc phương thức có thể kiểm chứng về người đón, người được ủy quyền đón thay, không giao trẻ, học sinh cho người chưa được xác nhận; phân công trực giám sát khu vực chờ đón sau giờ tan học bằng lịch trực cụ thể (người, thời gian, vị trí) và lưu tại trường. Các trường tổ chức bán trú tăng cường giám sát trẻ, học sinh trong giờ ăn, ngủ, chủ động phòng ngừa hóc dị vật, ngộ độc thực phẩm.

- Rà soát an toàn cơ sở vật chất vào đầu mỗi học kỳ và sau thiên tai, sự cố, nhất là các hạng mục: ghế đá, bàn ghế ngoài trời, bồn cây, tường rào, cây xanh, thiết bị vui chơi, hệ thống điện, hố ga, ao hồ; kịp thời cảnh báo, khoanh vùng hoặc tạm dừng sử dụng hạng mục có nguy cơ mất an toàn; lập biên bản kiểm tra, xác định biện pháp khắc phục, thời hạn hoàn thành và người chịu trách nhiệm. Đối với trường đã lắp đặt camera, rà soát vị trí lắp đặt, duy trì hoạt động và bảo đảm quyền riêng tư của người học.

- Xây dựng kế hoạch tập huấn kỹ năng sơ cứu ban đầu cho giáo viên, nhân viên, ưu tiên người trực tiếp chăm sóc, quản lý trẻ, học sinh; bố trí người đã được tập huấn sơ cứu tại trường chính và phân hiệu trong thời gian có người học; tổ chức diễn tập ứng phó phù hợp với cấp học (hóc dị vật, chấn thương, cháy nổ, thất lạc, chùm ca bệnh…), lồng ghép với kế hoạch diễn tập hiện có, không phát sinh hồ sơ, thủ tục trùng lặp.

- Khi xảy ra sự cố, ưu tiên sơ cứu, cấp cứu và thông tin kịp thời cho gia đình người học. Đối với sự cố mức độ 2, mức độ 3, báo cáo nhanh bằng điện thoại đồng thời về Ủy ban nhân dân phường (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) và đầu mối của Sở Giáo dục và Đào tạo, sau đó báo cáo bằng văn bản theo mẫu tại Phụ lục III của Hướng dẫn. Bảo vệ hiện trường, dữ liệu camera và thông tin cá nhân của người học; cán bộ, giáo viên, nhân viên không tự ý đăng tải, bình luận, cung cấp thông tin, hình ảnh về sự cố trên mạng Xã hội; việc cung cấp thông tin do người được phân công thực hiện theo quy định.

- Phối hợp với Ban đại diện cha mẹ học sinh tuyên truyền trách nhiệm của gia đình trong việc đưa đón, giao nhận, quản lý, giám sát người học; đề nghị cha mẹ học sinh kịp thời thông báo cho nhà trường khi thay đổi người đưa đón, thông tin liên lạc hoặc có vấn đề về sức khỏe của người học.

- Tự rà soát mức độ sẵn sàng ứng phó theo Bảng kiểm tại Phụ lục VII của Hướng dẫn; báo cáo kết quả rà soát (kèm phương án ứng phó của đơn vị) về Ủy ban nhân dân phường (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) trước ngày 20/11/2026.

2. Phòng Văn hóa - Xã hội

- Là đầu mối tham mưu Ủy ban nhân dân phường hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các trường triển khai thực hiện Hướng dẫn; thông báo số điện thoại đầu mối tiếp nhận thông tin sự cố của Ủy ban nhân dân phường đến các trường.

- Tiếp nhận thông tin sự cố từ các trường, kịp thời báo cáo lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường; phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo, Công an phường, Trạm Y tế phường và các lực lượng chức năng xử lý theo thẩm quyền; tham mưu hỗ trợ tâm lý, thực hiện các biện pháp bảo vệ trẻ em khi cần thiết.

- Lồng ghép nội dung kiểm tra công tác ứng phó tình huống khẩn cấp với kiểm tra công tác y tế trường học, an toàn thực phẩm bếp ăn bán trú, phòng, chống dịch bệnh trong trường học; phối hợp với Trạm Y tế phường hỗ trợ các trường tập huấn sơ cứu ban đầu.

- Tổng hợp kết quả thực hiện của các trường, báo cáo Ủy ban nhân dân phường và Sở Giáo dục và Đào tạo theo yêu cầu.

3. Phòng Xây dựng Nông nghiệp và Môi trường;

- Phối hợp với Công an phường rà soát, xử lý các nguy cơ mất an toàn giao thông tại khu vực cổng trường, tuyến đường đến trường.

- Hướng dẫn các trường xây dựng phương án phòng, chống thiên tai (bão, ngập lụt, sét, cây đổ) phù hợp với đặc điểm địa bàn trường chính, phân hiệu.

- Rà soát, cắt tỉa cây xanh, kiểm tra hệ thống chiếu sáng, hạ tầng kỹ thuật công cộng khu vực xung quanh các trường; đối với công trình xây dựng, sửa chữa trường học do Ủy ban nhân dân phường làm chủ đầu tư, yêu cầu đơn vị thi công bảo đảm rào chắn, biển cảnh báo, không để người học tiếp cận khu vực thi công.

4. Phòng Kinh tế

- Hướng dẫn các trường lập dự toán kinh phí sửa chữa, khắc phục các hạng mục cơ sở vật chất có nguy cơ mất an toàn, mua sắm dụng cụ sơ cứu theo phân cấp ngân sách và khả năng cân đối nguồn lực.

5. Văn phòng HĐND và UBND phường

Phối hợp tổ chức phổ biến, giáo dục pháp luật về trẻ em, phòng, chống bạo lực học đường, bảo vệ dữ liệu cá nhân trong trường học; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Công văn này theo chương trình công tác của Ủy ban nhân dân phường.

6. Công an phường

Phối hợp với các trường xử lý các tình huống mất an ninh, trật tự, người học mất tích, bạo lực, nghi xâm hại, tai nạn giao thông; bảo đảm trật tự, an toàn giao thông khu vực cổng trường vào giờ tan học; hướng dẫn, kiểm tra công tác phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ, hỗ trợ các trường tổ chức diễn tập.

7. Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công

Tăng cường tuyên truyền trên Đài truyền thanh phường và các nền tảng số của phường về kỹ năng phòng tránh tai nạn thương tích, đuối nước, an toàn trong

đưa đón học sinh, các số điện thoại khẩn cấp và trách nhiệm của gia đình trong bảo đảm an toàn cho trẻ em, học sinh.

8. Trạm Y tế phường

Hướng dẫn chuyên môn, hỗ trợ các trường tập huấn kỹ năng sơ cứu ban đầu; phối hợp sơ cứu, cấp cứu, phòng, chống dịch bệnh và xử trí ngộ độc thực phẩm hoặc các sự cố khác xảy ra tại các trường.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh bằng văn bản gửi về Ủy ban nhân dân phường (*qua Phòng Văn hóa - Xã hội*) để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Chủ tịch, PCT UBND phường;
- Lưu VT, VHXH.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

U.B.N.D PHƯỜNG VIỆT HÒA T.P HẢI PHÒNG

Nguyễn Văn Huy

HỆ THỐNG PHỤ LỤC KÈM THEO

Các phụ lục sử dụng thống nhất; được phép sử dụng biểu mẫu hoặc phần mềm hiện có nếu đáp ứng cùng mục đích, không yêu cầu lập thêm hồ sơ trùng lặp.

PHỤ LỤC I. THẺ QUY TRÌNH XỬ LÝ KHẨN CẤP (01 TRANG) PHÁT HIỆN → BẢO ĐẢM AN TOÀN → ĐÁNH GIÁ, SƠ CỨU → GỌI HỖ TRỢ → THÔNG TIN, BÀN GIAO → BẢO VỆ CHỨNG CỨ, BÁO CÁO

1. NGAY LẬP TỨC: Gọi người hỗ trợ; nhận diện nguy cơ; cô lập nguồn nguy hiểm nếu an toàn; bố trí giám sát người học khác.

2. CẤP CỨU: Đánh giá ý thức, nhịp thở; sơ cứu đúng năng lực; gọi 115 ngay nếu nguy kịch; gọi 114 khi cháy, nổ, cứu nạn, cứu hộ; 113 khi có nguy cơ an ninh; gọi 112 khi có tình huống sự cố, thiên tai, thảm họa cần trợ giúp khẩn cấp; gọi 111 khi cần tư vấn, hỗ trợ các biện pháp bảo vệ trẻ em.

Khi người quản lý nhóm, lớp tham gia sơ cứu, phải bố trí người thay thế giám sát người học còn lại; thông báo khẩn được thực hiện song song với cứu người, không chờ hoàn thiện báo cáo.

3. ĐIỀU PHỐI: Thông báo đồng thời người đứng đầu và gia đình, không chờ gia đình đến mới cấp cứu; cử người đón xe cấp cứu, bàn giao tình trạng và thời điểm xử trí.

4. SAU SỰ CỐ: Ghi nhận thời gian, người chứng kiến; bảo vệ dữ liệu camera và hiện trường khi thích hợp; báo cáo đúng thẩm quyền; hỗ trợ tâm lý, khắc phục nguy cơ.

ĐỊA CHỈ ĐIỂM TIẾP CẬN: …… ĐIỆN THOẠI TRỰC: …….....
ĐẦU MỐI TRỰC CỦA SỞ GD&ĐT: ……..

PHỤ LỤC II. DẤU HIỆU NGUY HIỂM CẦN GỌI 115 NGAY

Danh mục định hướng nhận diện cho nhân sự nhà trường; đề nghị Sở Y tế thống nhất nội dung chuyên môn trước khi ban hành. Khi không chắc mức độ nguy hiểm, gọi 115 để được hướng dẫn; không tự chẩn đoán.

- Nhiều người có triệu chứng giống nhau: báo ngay đầu mối y tế để đánh giá nguy cơ lây nhiễm/ngộ độc; trường hợp có người khó thở nặng, rối loạn ý thức, co giật hoặc dấu hiệu nguy kịch, gọi 115 ngay. Không mặc định tất cả ca có triệu chứng chung đều là dịch bệnh hoặc ngộ độc thực phẩm.

- Hóc dị vật đường thở: đột ngột không thể nói/khóc hoặc ho hiệu quả, khó thở, tím tái, giảm ý thức; gọi 115 ngay nếu tắc nghẽn nặng; thao tác sơ cứu theo lứa tuổi và tập huấn, không móc họng mù.

- Bất tỉnh, không đáp ứng; ngừng thở hoặc thở bất thường; khó thở nặng, tím tái.
- Chảy máu nhiều không kiểm soát; co giật kéo dài hoặc tái diễn; nghi đột quỵ hay sốc.
- Chấn thương đầu kèm rối loạn ý thức, nôn nhiều, co giật, diễn biến xấu; nghi tổn thương cổ, cột sống.
- Đuối nước, ngạt thở; điện giật kèm bất thường; bỏng nặng; nghi ngộ độc nặng; phản vệ (khó thở, sưng nhanh, choáng).
- Không tự ý di chuyển người nghi chấn thương cột sống, trừ khi hiện trường đang đe dọa trực tiếp; không cho ăn uống hay tự gây nôn khi nghi ngộ độc.

PHỤ LỤC III. MẪU BÁO CÁO SỰ CỐ

(Sử dụng thống nhất cho báo cáo nhanh và báo cáo bằng văn bản)

Dùng các mục từ 1 đến 7 để báo nhanh bằng điện thoại/tin nhắn công vụ; hoàn thiện toàn bộ và ký xác nhận để gửi báo cáo bằng văn bản. Không lập hai mẫu chứa cùng thông tin.

Tên cơ sở: …… Trường chính/phân hiệu/điểm trường: ……
Người báo/số liên hệ: ……

1. Tên sự cố, thời gian phát hiện, địa điểm chính xác: ……

2. Số người bị ảnh hưởng, tình trạng ban đầu (chỉ ghi dữ liệu cần thiết): …….....

3. Diễn biến theo mốc thời gian; thông tin đã xác minh/chưa xác minh:…….....

4. Nguy cơ hiện trường; sơ cứu và thời điểm gọi 115/113/114/111/112; nơi tiếp nhận: …….....

5. Thời điểm thông tin gia đình, đầu mối chỉ huy và người ở cùng người bị nạn: …….....

6. Biện pháp bảo đảm an toàn cho người học khác; tài liệu/camera cần bảo toàn: …….....

7. Kiến nghị hỗ trợ và nội dung sẽ cập nhật tiếp: …….....

NGƯỜI LẬP BÁO CÁO	**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU**
(ký, ghi rõ họ tên)	(ký, đóng dấu khi gửi báo cáo văn bản)

PHỤ LỤC IV. DANH BẠ VÀ PHƯƠNG ÁN TIẾP CẬN CẤP CỨU TỪNG ĐỊA ĐIỂM

Cơ sở: … Địa điểm: Trường chính / Phân hiệu / Điểm trường …….

Cổng/đường tiếp cận: ……

Đầu mối	**Số điện thoại / thông tin liên hệ**
Cấp cứu y tế	115
Cứu hỏa, cứu nạn	114
Công an	113
Bảo vệ trẻ em	111
Tiếp nhận thông tin sự cố, thiên tai, thảm họa; yêu cầu trợ giúp, tìm kiếm cứu nạn, cứu hộ	112
Trạm y tế / cơ sở khám chữa bệnh phù hợp	……
UBND cấp xã / Công an cấp xã	……
Người đứng đầu / người chỉ huy tại chỗ	……
Nhân viên y tế / người đã tập huấn / bảo vệ	……
Xe/phà/tàu hỗ trợ, phương án mất sóng hoặc mất điện (nếu có)	……
Đầu mối trực của Sở Giáo dục và Đào tạo	……

Chỉ niêm yết thông tin công vụ cần thiết; dữ liệu cá nhân và sức khỏe người học lưu theo quyền truy cập phù hợp. Cập nhật ngay khi đầu mối hoặc khả năng tiếp cận thay đổi.

PHỤ LỤC V. MẪU THEO DÕI BÀN GIAO TRẺ EM, HỌC SINH

Chỉ áp dụng đối với trẻ mầm non, những trường hợp cần thiết theo phương án thỏa thuận với phụ huynh của học sinh cấp tiểu học và những trường hợp thật cần thiết khác. Thực hiện qua sổ hoặc phần mềm sẵn có, tránh ghi chép lặp.

Ngày, giờ	Họ tên trẻ/học sinh, lớp	Người giao	Người nhận/quan hệ	Ghi chú bất thường
…	…	…	…	…
…	…	…	…	…
…	…	…	…	…

Tình huống phụ huynh đến muộn/đón thay: liên hệ người đã đăng ký, xác minh theo thỏa thuận, bố trí người quản lý trong thời gian chờ; ghi nhận sự việc bất thường và thông tin liên hệ đã thực hiện. Không giao người học cho người chưa được xác nhận đến đón.

PHỤ LỤC VI. KẾ HOẠCH, BIÊN BẢN ĐÁNH GIÁ DIỄN TẬP

1. Nguy cơ/tình huống giả định; mục đích, yêu cầu; thời gian, địa điểm, đối tượng: …….....

Gợi ý tình huống thực hành: hóc dị vật theo nhóm tuổi (sử dụng mô hình phù hợp, không thực hiện thủ thuật thật trên người khỏe mạnh); phát hiện chùm ca sốt/tiêu chảy/nôn tại trường; phân loại cấp cứu và báo y tế. Không bắt buộc lập thêm kế hoạch riêng nếu nội dung đã có trong kế hoạch diễn tập hiện hành.

2. Phân công chỉ huy, phát hiện, sơ cứu, báo 115, bảo vệ hiện trường, kiểm đếm, thông tin gia đình và quan sát viên: ……

3. Chuẩn bị: trang thiết bị mô phỏng an toàn, kịch bản diễn tiến, cách dừng diễn tập nếu có nguy cơ thực: ……

4. Đánh giá: thời điểm phát hiện, cảnh báo, sơ cứu đúng năng lực, liên hệ lực lượng chức năng, điều phối và bảo vệ người học khác, bàn giao, báo cáo; ghi Đạt/Chưa đạt và minh chứng: ……

5. Kết luận: tồn tại, biện pháp khắc phục, người phụ trách, hạn hoàn thành và thời điểm kiểm tra lại: ……

Người đánh giá …… Người chỉ huy …… Người đứng đầu …… PHỤ LỤC VII. BẢNG KIỂM SẴN SÀNG ỨNG PHÓ (MỘT BẢNG THỐNG NHẤT)

Cơ sở: …… Trường chính/phân hiệu/điểm trường: …… Ngày rà soát: …… Người rà soát:
……

STT	Nội dung kiểm tra	Đạt	Chưa đạt	Không áp dụng
1	Phương án ứng phó theo các nguy cơ thực tế	□	□	□
2	Phân công người trực, người thay thế, chỉ huy tại chỗ	□	□	□
3	Danh bạ, kênh báo tin và liên lạc dự phòng	□	□	□
4	Dụng cụ sơ cứu và đầu mối y tế	□	□	□
5	Lối tiếp cận xe cấp cứu hoặc phương án thay thế	□	□	□
6	Danh sách người học và kênh liên hệ gia đình được bảo mật	□	□	□

7	Quy trình giám sát, giao nhận người học phù hợp cấp học	□	□	□
8	Phương án trường chính, phân hiệu, điểm trường xa/đảo khi áp dụng	□	□	□
9	Tập huấn, thực hành và diễn tập theo yêu cầu áp dụng	□	□	□
10	Báo cáo sự cố, bảo vệ thông tin, hồ sơ và chứng cứ	□	□	□
11	Rà soát an toàn cơ sở vật chất (ghế đá, bồn cây, hàng rào, cây xanh, thiết bị vui chơi...), có biên bản và hạn khắc phục	□	□	□
12	Camera hoạt động, bao quát khu vực chờ đón, sân chơi, cổng trường; có sổ theo dõi hư hỏng	□	□	□
13	Lịch trực giám sát khu vực chờ đón sau giờ học bằng văn bản	□	□	□

Nội dung chưa đạt: …… Biện pháp xử lý: …… Người phụ trách: ……. Hạn hoàn thành: …… Kết quả kiểm tra lại: ……

HƯỚNG DẪN DÙNG: Kiểm tra đầu năm học, khi có thay đổi nhân lực/cơ sở vật chất/hoạt động nguy cơ cao và sau sự cố; rà lại các thông tin dễ thay đổi theo nhu cầu thực tế. Không áp dụng đánh giá này thay biểu mẫu/chu kỳ kiểm tra bắt buộc tại Thông tư 45/2021/TT-BGDĐT, Thông tư 18/2023/TT-BGDĐT và văn bản chuyên ngành. Chỉ chọn "Không áp dụng" nếu thật sự không phát sinh nguy cơ hoặc hoạt động tương ứng; phải ghi rõ lý do.

NGƯỜI KIỂM TRA **NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ SỞ GIÁO DỤC**

(ký, ghi rõ họ tên) *(ký, ghi rõ họ tên)*