

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI
TRƯỜNG THPT LÝ THÁNH TÔNG



KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG
CỦA BAN CHỈ ĐẠO CÔNG TÁC BẢO ĐẢM AN NINH,
AN TOÀN TRƯỜNG HỌC; PHÒNG, CHỐNG TAI NẠN
THƯỜNG TÍCH; PHÒNG, CHỐNG BẠO LỰC HỌC
ĐƯỜNG; GIÁO DỤC AN TOÀN GIAO THÔNG

Năm học 2026–2027

Số 113/KH-THPTLTT ngày 15/8/2026



Hà Nội-Tháng 0 năm 2026

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG
CỦA BAN CHỈ ĐẠO CÔNG TÁC BẢO ĐẢM AN NINH, AN TOÀN TRƯỜNG
HỌC; PHÒNG, CHỐNG TAI NẠN THƯƠNG TÍCH; PHÒNG, CHỐNG BẠO
LỰC HỌC ĐƯỜNG; GIÁO DỤC AN TOÀN GIAO THÔNG
Năm học 2026–2027

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

1. Xây dựng môi trường giáo dục **an toàn - kỷ cương - văn minh - thân thiện**, bảo đảm mọi hoạt động giáo dục diễn ra an toàn.
2. Chủ động phòng ngừa, phát hiện sớm và xử lý hiệu quả các nguy cơ gây mất an ninh, an toàn trong nhà trường.
3. Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh và cha mẹ học sinh về công tác bảo đảm an ninh, an toàn trường học.
4. Giảm thiểu tối đa tai nạn thương tích, bạo lực học đường, cháy nổ, mất an toàn giao thông và các nguy cơ trên môi trường mạng.
5. Xây dựng cơ chế phối hợp hiệu quả giữa nhà trường với gia đình, Công an, chính quyền địa phương và các cơ quan liên quan.

2. Yêu cầu

- Triển khai đồng bộ, thường xuyên và liên tục trong toàn trường.
- Có phân công rõ người, rõ việc, rõ tiến độ và rõ kết quả.
- Kiểm tra, đánh giá định kỳ; xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm.
- Gắn kết quả thực hiện với đánh giá thi đua cuối năm.

II. CHỈ TIÊU PHÂN ĐẦU

1. 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên được tập huấn về an ninh, an toàn trường học.

2. 100% học sinh được phổ biến nội quy, quy định về an toàn trường học và ký cam kết thực hiện.
3. 100% lớp học tổ chức sinh hoạt chuyên đề về phòng, chống bạo lực học đường, an toàn giao thông và kỹ năng phòng tránh tai nạn.
4. 100% hệ thống điện, PCCC, camera, cây xanh, lan can, cầu thang được kiểm tra định kỳ.
5. 100% học sinh đủ điều kiện điều khiển xe máy điện, xe gắn máy đến trường đội mũ bảo hiểm đạt chuẩn.
6. 100% giáo viên chủ nhiệm phối hợp với cha mẹ học sinh trong quản lý học sinh.
7. Không để xảy ra cháy nổ, tai nạn lao động hoặc tai nạn học đường nghiêm trọng do nguyên nhân chủ quan.
8. Giảm tối đa các vụ việc vi phạm nội quy, bạo lực học đường và mất an ninh trật tự.

III. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP

1. Công tác tuyên truyền

- Phổ biến văn bản pháp luật mới.
- Tuyên truyền trên website, bảng tin, màn hình điện tử.
- Sinh hoạt dưới cờ.
- Sinh hoạt lớp.
- Tuyên truyền qua mạng xã hội chính thức của nhà trường.
- Tổ chức cuộc thi tìm hiểu pháp luật.

2. Công tác giáo dục

Tổ chức chuyên đề:

- Phòng chống bạo lực học đường.
- Phòng chống xâm hại trẻ em.
- Phòng chống ma túy.
- An toàn giao thông.
- Phòng chống đuối nước.
- Phòng cháy chữa cháy.

- Kỹ năng thoát hiểm.
- Kỹ năng sử dụng Internet an toàn.

3. Kiểm tra cơ sở vật chất

Kiểm tra định kỳ:

- Phòng học.
- Phòng thí nghiệm.
- Phòng Tin học.
- Phòng thực hành.
- Thư viện.
- Nhà đa năng.
- Hệ thống điện.
- Hệ thống nước.
- Cây xanh.
- Tường rào.
- Cổng trường.
- Camera.
- Thiết bị PCCC.

4. Công tác phối hợp

Phối hợp với:

- Công an địa phương.
- UBND phường.
- Trạm Y tế.
- Ban đại diện cha mẹ học sinh.
- Đoàn Thanh niên.
- Công đoàn.
- Các tổ chức xã hội.

5. Công tác kiểm tra

- Kiểm tra thường xuyên.
- Kiểm tra chuyên đề.
- Kiểm tra đột xuất.

- Kiểm tra sau khắc phục.

6. Công tác tập huấn

Tổ chức tập huấn:

- Sơ cấp cứu.
- PCCC.
- Cứu nạn cứu hộ.
- An toàn mạng.
- Quản lý khủng hoảng.
- Phòng chống bạo lực học đường.

IV. KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI THEO THỜI GIAN

Thời gian	Nội dung trọng tâm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp
Tháng 8/2026	Thành lập Ban Chỉ đạo; rà soát cơ sở vật chất; xây dựng kế hoạch	Hiệu trưởng	Các tổ, bộ phận
Tháng 9/2026	Tuyên truyền đầu năm; ký cam kết; kiểm tra ATGT	Ban Chỉ đạo	GVCN, Đoàn trường
Tháng 10/2026	Diễn tập PCCC và CNCH; kiểm tra hệ thống điện	PHT CSVC	Công an, PCCC
Tháng 11/2026	Chuyên đề phòng, chống bạo lực học đường	PHT Học sinh	Đoàn trường
Tháng 12/2026	Kiểm tra an toàn thông tin, an ninh mạng	Bộ phận CNTT	GVCN
Tháng 01/2027	Kiểm tra ATTP, phòng chống dịch bệnh	Y tế trường	Trạm Y tế
Tháng 02/2027	Kiểm tra cây xanh, công trình sau nghỉ Tết	PHT CSVC	Tổ Văn phòng
Tháng 03/2027	Chuyên đề phòng chống đuối nước, tai nạn thương tích	Đoàn trường	GVCN

Tháng 04/2027	Bảo đảm an toàn phục vụ kỳ kiểm tra và thi	Ban Chỉ đạo	Các tổ chuyên môn
Tháng 05/2027	Tổng kiểm tra cuối năm; đánh giá tiêu chí trường học an toàn	Ban Chỉ đạo	Toàn trường
Tháng 06– 07/2027	Tổng kết, rút kinh nghiệm; xây dựng phương hướng năm học mới	Hiệu trưởng	Ban Chỉ đạo

V. KINH PHÍ THỰC HIỆN

1. Kinh phí hoạt động thường xuyên của nhà trường.
2. Nguồn xã hội hóa theo đúng quy định của pháp luật.
3. Các nguồn tài trợ, viện trợ hợp pháp (nếu có).

Kinh phí được sử dụng cho:

- Tuyên truyền.
- Tập huấn.
- Diễn tập.
- Mua sắm vật tư, trang thiết bị.
- Kiểm tra, giám sát.
- Khen thưởng.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng

- Chỉ đạo chung.
- Phê duyệt kế hoạch.
- Kiểm tra việc thực hiện.
- Định kỳ sơ kết, tổng kết.

2. Phó Hiệu trưởng

- Trực tiếp chỉ đạo theo lĩnh vực được phân công.
- Đôn đốc, kiểm tra các bộ phận.

3. Ban Chỉ đạo

- Triển khai các nhiệm vụ theo kế hoạch.

- Tổ chức kiểm tra, giám sát.
- Đề xuất biện pháp xử lý.

4. Giáo viên chủ nhiệm

- Quản lý học sinh.
- Tuyên truyền.
- Phối hợp với cha mẹ học sinh.
- Báo cáo kịp thời các vụ việc.

5. Đoàn Thanh niên

- Tổ chức các hoạt động tuyên truyền, giáo dục.
- Phát động phong trào xây dựng trường học an toàn.
- Huy động lực lượng thanh niên tình nguyện hỗ trợ công trường và các sự kiện.

6. Tổ Văn phòng, Y tế, Bảo vệ, CNTT

- Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo phân công.
- Phối hợp xử lý các tình huống phát sinh.
- Bảo đảm cơ sở vật chất, thông tin và điều kiện phục vụ hoạt động của Ban Chi đạo.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT Hà Nội (*báo cáo*);
- Công an xã Gia Lâm;
- UBND xã Gia Lâm;
- Ban Giám hiệu;
- Các tổ chuyên môn;
- Công đoàn;
- Đoàn TNCS Hồ Chí Minh;
- Ban đại diện CMHS;
- Lưu: VT, HSSV.

TM.BGH

Phó Hiệu trưởng

Trần Trọng Nghiệp

DUYỆT CỦA HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

Chủ tịch

Đào Bình Thăng

PHỤ LỤC 1

QUY TRÌNH XỬ LÝ MỘT SỐ TÌNH HUỐNG KHẨN CẤP

(Ban hành kèm theo Kế hoạch hoạt động của Ban Chỉ đạo công tác bảo đảm an ninh, an toàn trường học năm học 2026–2027)

Nguyên tắc chung

1. Bảo đảm an toàn tính mạng của học sinh, cán bộ, giáo viên và nhân viên là ưu tiên hàng đầu.
2. Xử lý nhanh, đúng quy trình, đúng thẩm quyền.
3. Báo cáo Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền ngay khi phát sinh vụ việc.
4. Phối hợp kịp thời với Công an, Y tế, Cảnh sát PCCC và các cơ quan chức năng khi cần thiết.
5. Lập biên bản, lưu hồ sơ và tổ chức rút kinh nghiệm sau mỗi vụ việc.

1. Quy trình xử lý bạo lực học đường

Bước	Nội dung thực hiện	Người thực hiện
1	Can thiệp ngay, chấm dứt hành vi xô xát, bảo đảm an toàn.	Giáo viên, Bảo vệ
2	Đưa học sinh về phòng y tế hoặc phòng làm việc nếu có thương tích.	Y tế, GVCN
3	Báo cáo Ban Giám hiệu; thông báo cha mẹ học sinh.	GVCN
4	Lập biên bản, xác minh nguyên nhân, tổ chức tư vấn tâm lý.	Ban Chỉ đạo
5	Xử lý theo quy định, lưu hồ sơ và theo dõi sau xử lý.	Hiệu trưởng

2. Quy trình xử lý tai nạn thương tích

Bước	Nội dung thực hiện	Người thực hiện
1	Sơ cứu ban đầu, bảo đảm an toàn hiện trường.	Y tế
2	Gọi cấp cứu 115 khi cần thiết.	Y tế
3	Thông báo Ban Giám hiệu và cha mẹ học sinh.	GVCN
4	Lập biên bản, xác định nguyên nhân.	Ban Chỉ đạo
5	Khắc phục nguy cơ, rút kinh nghiệm.	Hiệu trưởng

3. Quy trình xử lý cháy nổ

Bước	Nội dung thực hiện	Người thực hiện
1	Kích hoạt báo động, cắt điện khu vực (nếu an toàn).	Bảo vệ
2	Sử dụng bình chữa cháy ban đầu.	Đội PCCC cơ sở

Bước	Nội dung thực hiện	Người thực hiện
3	Gọi 114 và sơ tán học sinh.	Ban Chỉ đạo
4	Điểm danh, bảo đảm không còn người trong khu vực nguy hiểm.	GVCN
5	Phối hợp lực lượng chức năng, lập báo cáo.	Hiệu trưởng

4. Quy trình xử lý người lạ xâm nhập trường

Bước	Nội dung thực hiện	Người thực hiện
1	Kiểm tra giấy tờ, mục đích làm việc.	Bảo vệ
2	Ngăn chặn, không để tiếp xúc học sinh khi chưa được phép.	Bảo vệ
3	Báo Ban Giám hiệu.	Bảo vệ
4	Phối hợp Công an nếu có dấu hiệu vi phạm.	Hiệu trưởng
5	Lập biên bản, lưu hồ sơ.	Văn phòng

5. Quy trình xử lý học sinh có biểu hiện ngất, đột quỵ hoặc sức khỏe bất thường

Bước	Nội dung thực hiện	Người thực hiện
1	Đưa học sinh đến nơi an toàn, sơ cứu.	Y tế
2	Gọi 115 nếu cần.	Y tế
3	Thông báo Ban Giám hiệu và cha mẹ học sinh.	GVCN
4	Theo dõi, cập nhật tình trạng sức khỏe.	Y tế
5	Hoàn thiện hồ sơ vụ việc.	Ban Chỉ đạo

6. Quy trình xử lý mất an toàn giao thông tại cổng trường

Bước	Nội dung thực hiện	Người thực hiện
1	Điều tiết giao thông, bảo đảm an toàn.	Bảo vệ, Đoàn trường
2	Sơ cứu người bị nạn (nếu có).	Y tế
3	Thông báo Ban Giám hiệu và Công an.	Bảo vệ
4	Phối hợp xử lý hiện trường.	Ban Chỉ đạo
5	Rút kinh nghiệm, tăng cường tuyên truyền.	Đoàn trường

7. Quy trình xử lý thiên tai, mưa bão

Bước	Nội dung thực hiện	Người thực hiện
1	Theo dõi cảnh báo thời tiết.	Ban Chỉ đạo
2	Kiểm tra cây xanh, mái che, hệ thống điện.	PHT CSVC

Bước	Nội dung thực hiện	Người thực hiện
3	Điều chỉnh kế hoạch dạy học khi cần.	Hiệu trưởng
4	Tổ chức trực, bảo vệ tài sản.	Bảo vệ
5	Khắc phục hậu quả, báo cáo.	Ban Chỉ đạo

8. Quy trình xử lý ngộ độc thực phẩm

Bước	Nội dung thực hiện	Người thực hiện
1	Ngừng sử dụng thực phẩm nghi ngờ.	Y tế
2	Sơ cứu, chuyển cơ sở y tế.	Y tế
3	Thông báo Ban Giám hiệu, cha mẹ học sinh.	GVCN
4	Bảo quản mẫu thực phẩm, phối hợp cơ quan chức năng.	Ban Chỉ đạo
5	Báo cáo và triển khai biện pháp phòng ngừa.	Hiệu trưởng

9. Quy trình xử lý sự cố an toàn thông tin

Bước	Nội dung thực hiện	Người thực hiện
1	Tiếp nhận thông tin sự cố.	CNTT
2	Cô lập thiết bị, tài khoản bị ảnh hưởng.	CNTT
3	Báo Ban Giám hiệu.	CNTT
4	Khôi phục hệ thống, sao lưu dữ liệu.	CNTT
5	Đánh giá nguyên nhân, tăng cường bảo mật.	Ban Chỉ đạo

10. Quy trình xử lý học sinh mất liên lạc hoặc tự ý rời trường

Bước	Nội dung thực hiện	Người thực hiện
1	Xác minh thông tin, kiểm tra camera.	GVCN, Bảo vệ
2	Thông báo Ban Giám hiệu.	GVCN
3	Liên hệ cha mẹ học sinh.	GVCN
4	Phối hợp Công an địa phương khi cần.	Hiệu trưởng
5	Lập biên bản, theo dõi và rút kinh nghiệm.	Ban Chỉ đạo

Phân công trực xử lý sự cố

Chức danh	Trách nhiệm
Hiệu trưởng	Chỉ huy chung, quyết định phương án xử lý
Phó Hiệu trưởng	Điều hành tại hiện trường, báo cáo Hiệu trưởng
Nhân viên Y tế	Sơ cứu, phối hợp cấp cứu

Chức danh	Trách nhiệm
Bảo vệ	Bảo vệ hiện trường, kiểm soát người và phương tiện
Giáo viên chủ nhiệm	Quản lý học sinh, liên hệ cha mẹ học sinh
Đoàn trưởng	Hỗ trợ điều tiết, ổn định học sinh
Tổ Văn phòng	Lập biên bản, lưu hồ sơ, tổng hợp báo cáo

PHỤ LỤC 2

DANH MỤC ĐẦU MỐI LIÊN HỆ VÀ SỐ ĐIỆN THOẠI KHẨN CẤP

(Ban hành kèm theo Kế hoạch hoạt động của Ban Chỉ đạo công tác bảo đảm an ninh, an toàn trường học năm học 2026–2027)

I. MỤC ĐÍCH

1. Bảo đảm việc liên lạc nhanh chóng, kịp thời khi xảy ra các tình huống khẩn cấp.
2. Xác định rõ đầu mối chỉ đạo, phối hợp xử lý giữa nhà trường và các cơ quan chức năng.
3. Hạn chế tối đa thiệt hại về người và tài sản; bảo đảm an toàn cho học sinh, cán bộ, giáo viên, nhân viên.

II. NGUYÊN TẮC SỬ DỤNG

1. Danh bạ được sử dụng phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành và xử lý các tình huống khẩn cấp.
2. Thành viên Ban Chỉ đạo, giáo viên chủ nhiệm, nhân viên bảo vệ, nhân viên y tế phải được cung cấp danh mục này.
3. Khi có thay đổi về nhân sự hoặc số điện thoại, Văn phòng nhà trường có trách nhiệm cập nhật và thông báo trong thời hạn **03 ngày làm việc**.
4. Thông tin trong danh mục được quản lý theo quy định; không sử dụng vào mục đích cá nhân hoặc ngoài phạm vi công tác.

III. DANH BẠ LIÊN HỆ NỘI BỘ NHÀ TRƯỜNG

STT	Chức danh	Họ và tên	Điện thoại	Ghi chú
1	Hiệu trưởng - Trưởng Ban Chỉ đạo	Nguyễn Đắc Hồi	0913320106	Chỉ huy chung

STT	Chức danh	Họ và tên	Điện thoại	Ghi chú
2	UV Hội đồng trường - Phó Trưởng Ban	Hoàng Đình Nghĩa	0975116053	Điều hành xử lý hiện trường
3	Phó Hiệu trưởng	Trần Trọng Nghiệp	0868688083	Hỗ trợ triển khai
4	Thư ký Ban Chỉ đạo	Vũ Thu Uyên	0966377698	Tiếp nhận, tổng hợp thông tin
5	Chủ tịch Công đoàn	Nguyễn Thu Hà	0972615193	Phối hợp xử lý
6	Bí thư Đoàn trường	Phạm Thị Vân Anh	0348076686	Hỗ trợ học sinh
7	Nhân viên Y tế	Nguyễn Thị Phương Thảo	0382043518	Sơ cấp cứu
8	Nhân viên Bảo vệ (ca trực)	Hoàng Văn Trịnh Nguyễn Tất Thắng	0985528331 0368869906	Trực 24/24 giờ
9	Nhân viên Công nghệ thông tin	Nguyễn Minh Thư	0961538816	An toàn thông tin
10	Tổ trưởng Văn phòng	Vũ Thị Bích Diệp	0357678179	Hậu cần, hồ sơ

IV. DANH BẠ CƠ QUAN PHỐI HỢP

STT	Đơn vị	Điện thoại	Ghi chú
1	Công an phường/xã nơi trường đóng	0979986368	Hỗ trợ an ninh, trật tự
2	UBND phường/xã		Phối hợp xử lý tình huống
3	Trạm Y tế địa phương		Cấp cứu ban đầu
4	Trung tâm Y tế quận/huyện		Hỗ trợ chuyên môn
5	Đội Cảnh sát PCCC và CNCH	114 hoặc số trực địa phương	Cháy nổ, cứu nạn
6	Điện lực địa phương		Sự cố điện
7	Cấp nước địa phương		Sự cố cấp nước

STT	Đơn vị	Điện thoại	Ghi chú
8	Đơn vị bảo trì camera, thiết bị an ninh		Hỗ trợ kỹ thuật

V. CÁC SỐ ĐIỆN THOẠI KHẨN CẤP TOÀN QUỐC

STT	Cơ quan	Số điện thoại
1	Công an	113
2	Cảnh sát Phòng cháy, chữa cháy và Cứu nạn cứu hộ	114
3	Cấp cứu y tế	115
4	Tổng đài bảo vệ trẻ em	111

VI. PHÂN CÔNG TIẾP NHẬN THÔNG TIN

Nội dung	Đầu mối tiếp nhận	Thời gian phản hồi
Tai nạn học sinh	Nhân viên Y tế, Ban Giám hiệu	Ngay lập tức
Bạo lực học đường	Giáo viên chủ nhiệm, Ban Giám hiệu	Ngay lập tức
Cháy nổ	Bảo vệ, Ban Giám hiệu	Ngay lập tức
Mất an ninh trật tự	Bảo vệ, Công an địa phương	Ngay lập tức
Thiên tai, mưa bão	Ban Chỉ đạo	Trong thời gian sớm nhất
Sự cố CNTT, an ninh mạng	Bộ phận CNTT	Trong vòng 30 phút

VII. QUY TRÌNH LIÊN LẠC KHẨN CẤP

Khi xảy ra sự cố, các bộ phận thực hiện theo trình tự:

Người phát hiện sự cố



Bảo vệ hoặc Giáo viên phụ trách



Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng trực



Kích hoạt Ban Chỉ đạo



Liên hệ cơ quan chức năng (113, 114, 115 hoặc UBND địa phương khi cần)



Thông báo cha mẹ học sinh (nếu liên quan)



Xử lý tình huống – Lập biên bản – Báo cáo – Lưu hồ sơ

VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng nhà trường chịu trách nhiệm quản lý, cập nhật và phát hành Danh mục liên hệ khẩn cấp.
2. Thành viên Ban Chỉ đạo, giáo viên chủ nhiệm, nhân viên bảo vệ và nhân viên y tế có trách nhiệm lưu giữ và sử dụng đúng mục đích.
3. Danh mục được rà soát, cập nhật ít nhất **02 lần/năm học** hoặc ngay khi có thay đổi về nhân sự, đơn vị phối hợp hoặc số điện thoại.