

Số:..../KH-VĐ

Cư Kuin, ngày 05 tháng 11 năm 2025

## KẾ HOẠCH PHÒNG CHỐNG BÃO SỐ 13 VÀ MƯA LŨ

Thực hiện Công điện 004/CĐ-UBND ngày 04/11/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc chủ động triển khai phương án ứng phó với bão KALMAEGI và mưa lũ trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk; Công điện 005/CĐ-UBND ngày 05/11/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc khẩn trương triển khai phương án ứng phó với bão số 13 và mưa lớn, lũ lụt trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk;

Thực hiện công văn số 1382/SGDĐT-VP ngày 05 tháng 11 năm 2025. Về việc báo cáo phòng tránh bão số 13 và phòng tránh lũ;

Trường THPT Việt Đức xây dựng kế hoạch phòng tránh bão số 13 và phòng tránh lũ như sau:

### I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU

- Phổ biến, quán triệt những Văn bản của cấp trên về việc chủ động ứng phó với bão số 13 đến toàn thể cán bộ giáo viên, phụ huynh và học sinh nhà trường.

- Đảm bảo an toàn tuyệt đối về tài sản của nhà trường; có những phương án thông tin kịp thời để toàn thể cán bộ giáo viên, phụ huynh và học sinh nhà trường chủ động đảm bảo an toàn tính mạng và tài sản.

### II. NỘI DUNG

#### 1. Chế độ thông tin:

- Nhà trường tiếp nhận thông tin về tình hình thời tiết qua các kênh chính thống: Ban phòng chống bão lụt và thiên tai tỉnh Đắk Lắk, Đài truyền hình trung ương và địa phương, website của Sở Giáo dục và đào tạo tỉnh Đắk Lắk. Trường hợp bất thường, Hiệu trưởng (hoặc Phó hiệu trưởng được uỷ quyền) sẽ có quyết định riêng.

- Chuyển thông tin đến cán bộ giáo viên và học sinh: qua website của trường hoặc qua các nhóm zalo đã/đang sử dụng để liên lạc (nhóm Cán bộ chủ chốt, nhóm Tổ chuyên môn, nhóm Giáo viên chủ nhiệm...); chế độ thông tin được đăng tải bởi thầy giáo Dương Anh Tuấn (P. Hiệu trưởng) hoặc BGH nhà trường.

#### 2. Công tác chuẩn bị ứng phó trước khi bão lũ xảy ra:

##### 2.1. Tổ chuyên môn

- Tổ chức kiểm tra các hạng mục cơ sở vật chất, phòng thực hành, phòng bộ môn được phân công quản lý.

- Nắm tình hình gia đình cán bộ giáo viên trong tổ và có những hình thức hỗ trợ phù hợp, kịp thời.

## *2.2. Tổ văn phòng*

- Tổ chức kiểm tra cơ sở vật chất để có những phương án phòng chống đảm bảo an toàn (điện, nước, phòng chức năng...).

- Chuẩn bị những điều kiện hậu cần đảm bảo công tác trực sẵn sàng ứng phó của bảo vệ và giáo viên trực tăng cường.

- Đôn đốc nhân viên (nhóm bảo vệ) trong tổ thực hiện việc đảm bảo an toàn cho hệ thống công trình phòng học và đảm bảo chế độ trực 100%.

## *2.3. Giáo viên chủ nhiệm*

Nắm thông tin của nhà trường để chuyển tải đến toàn thể học sinh trong lớp. Dẫn học sinh chủ động nghỉ học nếu cư trú ở địa bàn thấp trũng hoặc địa bàn bị cô lập bởi nước lũ trên cơ sở ưu tiên đảm bảo an toàn tính mạng.

## *2.4. Tự vệ nhà trường*

Phân công trực sẵn sàng ứng phó theo công văn chỉ đạo của cấp trên hoặc của lãnh đạo trường.

# **3. Công tác ứng phó khi bão lũ xảy ra**

## *3.1. Tổ chuyên môn*

- Đảm bảo nắm thông tin liên lạc với nhà trường và cán bộ, giáo viên trong tổ.

- Nắm tình hình gia đình cán bộ giáo viên bị ảnh hưởng để thông tin đến nhà trường.

## *3.2. Bảo vệ, tự vệ được phân công trực*

- Đảm bảo chế độ trực 100% theo phân công.

- Đảm bảo an toàn cơ sở vật chất của nhà trường.

## *3.3. Giáo viên chủ nhiệm*

- Nắm thông tin của nhà trường để chuyển tải đến toàn thể học sinh trong lớp.

- Nắm thông tin của học sinh để chuyển tải cho nhà trường.

# **4. Công tác khắc phục sau khi bão lũ đi qua**

## *4.1. Tổ chuyên môn*

- Đảm bảo nắm thông tin liên lạc với nhà trường và cán bộ, giáo viên trong tổ. Nắm tình hình gia đình cán bộ giáo viên bị ảnh hưởng để thông tin đến nhà trường và có những hình thức hỗ trợ phù hợp, kịp thời.

- Tổ chức kiểm tra cơ sở vật chất, phòng thực hành được phân công quản lý, sử dụng và thông tin cho nhà trường.

#### *4.2. Tổ Văn phòng*

- Đảm bảo nắm thông tin liên lạc với nhà trường và cán bộ, giáo viên trong tổ. Nắm tình hình gia đình nhân viên bị ảnh hưởng để thông tin đến nhà trường và có những hình thức hỗ trợ phù hợp, kịp thời.

- Tổ chức kiểm tra cơ sở vật chất để có những phương án khắc phục, đảm bảo cho việc tiếp tục tổ chức công tác giáo dục của nhà trường.

#### *4.3. Giáo viên chủ nhiệm*

- Nắm thông tin của nhà trường để chuyển tải đến toàn thể học sinh trong lớp.

- Nắm tình hình học sinh, gia đình học sinh bị ảnh hưởng để kịp thời thông tin đến nhà trường và có những hình thức hỗ trợ phù hợp, kịp thời.

#### ***Nơi nhận:***

- Đảng uỷ, Ban giám hiệu (Chỉ đạo);
- Tổ trưởng CM, tổ trưởng Văn phòng, bảo vệ trường (để thực hiện);
- Website trường;
- Lưu VT.

**P. HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

**DƯƠNG ANH TUẤN**