

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ THỦ DẦU MỘT
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 803 /PGDDĐT-TCCB

Thủ Dầu Một, ngày 22 tháng 7 năm 2021

V/v trưng dụng cơ sở vật chất
của các trường học để làm điểm
cách ly phòng, chống dịch
COVID-19

Kính gửi:

- Hiệu trưởng trường Mầm non;
- Hiệu trưởng trường Tiểu học;
- Hiệu trưởng trường Trung học cơ sở.

Căn cứ Công văn số 1213/SGDDĐT-GDTrHTX ngày 21/7/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc trưng dụng cơ sở vật chất các trường học để làm điểm cách ly phòng, chống dịch COVID-19;

Căn cứ Công văn số 1157/SGDDĐT-GDTrHTX ngày 09/7/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc tiếp tục thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch COVID-19 và triển khai phương án đáp ứng cấp độ khẩn cấp của dịch, bệnh.

Ngày 13/7/2021 Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Dầu Một có ban hành Công văn số 786/PGDDĐT-TCCB về việc tiếp tục thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch COVID-19 và triển khai phương án đáp ứng cấp độ khẩn cấp của dịch, bệnh.

Phòng Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) thành phố Thủ Dầu Một chỉ đạo Hiệu trưởng các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở (viết tắt trường học) được Ban chỉ đạo thành phố trưng dụng cơ sở vật chất làm điểm cách ly để phòng, chống dịch COVID-19, thực hiện các công việc sau:

1. Các trường học phối hợp, tạo điều kiện, thực hiện nghiêm và có trách nhiệm các yêu cầu để đoàn cán bộ của Ban Chỉ huy Quân sự thành phố hoàn thành nhiệm vụ tiếp nhận cơ sở làm điểm cách ly phòng, chống dịch COVID-19.

2. Bàn giao cơ sở vật chất bằng Biên bản bàn giao¹ nội dung ghi rõ:

- Vật chất được bàn giao: Phòng học, phòng chức năng, nhà vệ sinh; điều kiện về điện, nước (có thể bàn giao bàn ghế học sinh nếu được yêu cầu).

- Các vật dụng, thiết bị dạy học bên tiếp nhận, người đến cách ly không được sử dụng.

¹ Lập thành 2 bản mỗi bên giữ 01 bản.

- Trách nhiệm của bên tiếp nhận quản lý sử dụng.
- Trách nhiệm của người đến ở tại điểm cách ly.

3. Nhận lại cơ sở vật chất bằng Biên bản giao nhận lại, trong đó kiểm tra, đánh giá và giải pháp xử lý khi vật chất, dụng cụ bàn giao không còn nguyên trạng.

4. Các trường học được trưng dụng làm điểm cách ly; Hiệu trưởng nhà trường phải có phương án bảo quản bảo đảm an toàn, thực hiện niêm phong các phòng học, phòng chức năng, các dụng cụ, thiết bị dạy học không bàn giao cho ban quản lý điểm cách ly.

5. Một số lưu ý

- Lập Biên bản bàn giao cơ sở vật chất trường học (Theo mẫu tham khảo gửi kèm Công văn này). Bàn giao một phần hoặc toàn bộ khuôn viên của đơn vị theo yêu cầu; có rào chắn phần không bàn giao (nếu bàn giao một phần).

- Bàn giao phòng học, nhà vệ sinh và tài sản gắn liền với các phòng. Các phòng chức năng khác có khóa và niêm phong đảm bảo an ninh, an toàn.

- Bàn giao nhà đa năng, bếp ăn và các tài sản gắn liền (nếu có).

- Bàn giao hệ thống điện, phòng cháy chữa cháy, nước sinh hoạt.

- Lập nội quy khu vực cách ly.

- Bố trí khu vực chứa rác thải; thùng đựng rác thải thông thường; thùng đựng chất thải lây nhiễm có nắp đậy.

- Các tài sản khác không liên quan đến việc bàn giao cơ sở vật chất cần sắp xếp, lưu trữ, niêm phong riêng.

Quá trình thực hiện có vướng mắc Hiệu trưởng trường học liên hệ phòng GDĐT qua cán bộ phụ trách: Đ/c Lê Minh Tiến – chuyên viên TCCB phòng GDĐT; Điện thoại: 0913.860.438; e-mail: leminhtien@tptdm.edu.vn

Đề nghị Hiệu trưởng các trường học nghiên cứu kỹ các văn bản chỉ đạo của các cấp quản lý; phối hợp tốt với cơ quan chức năng và các đơn vị liên quan trong việc sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất trường học trong khu cách ly, phòng, chống dịch COVID-19./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND thành phố (báo cáo);
- Ban Chỉ huy Quân sự thành phố;
- Lãnh đạo PGDĐT;
- Các bộ phận PGDĐT;
- Website Phòng GDĐT;
- Lưu: VT, TCCB.

TRƯỞNG PHÒNG

Nguyễn Văn Chệt

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ THỦ DẦU MỘT
TRƯỜNG.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN
Bàn giao cơ sở vật chất

I. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM:

- Thời gian: Vào hồi giờ..... phút, ngày tháng năm.....

- Địa điểm:

II. THÀNH PHẦN

1. Bên bàn giao

- Ông (Bà): Hiệu trưởng

-

2. Bên nhận bàn giao

- Ông (Bà):

-

III. NỘI DUNG BÀN GIAO

Hai bên đã tiến hành bàn giao cơ sở vật chất với các nội dung cụ thể sau:

STT	Tên loại	SL	ĐVT	Tình trạng (Còn sử dụng tốt hay hư hỏng)	Ghi chú
1	Phòng học				
2	Bảng lớp		Chiếc		
3	Bàn ghế học sinh		Bộ		
4	Bàn ghế giáo viên		Bộ		
5	Tủ		Chiếc		
6	Quạt trần		Chiếc		
7	Quạt treo tường		Chiếc		
8	Ổ điện		Chiếc		
9	Công tắc		Chiếc		
10	Nhà ăn				
11	Nhà đa năng				

12					
13					
14					

Bên nhận bàn giao có trách nhiệm bảo quản, sử dụng đúng mục đích các cơ sở sở vật chất đã được giao. Nếu làm hư hỏng cơ sở vật chất phải tu sửa lại.

Sau khi kết thúc cách ly bên nhận bàn giao có trách nhiệm bàn giao lại cơ sở vật chất cho nhà trường.

Hai bên đã nhất trí với các nội dung đã nêu ở trên.

Biên bản được lập thành 02 bản có giá trị pháp lý như nhau:

- Bên bàn giao giữ 01 bản;
- Bên nhận bàn giao giữ 01 bản;

Buổi bàn giao kết thúc vào hồi giờ phút cùng ngày./.

NGƯỜI BÀN GIAO
Ký, ghi rõ họ và tên)

NGƯỜI NHẬN BÀN GIAO
(Ký, ghi rõ họ và tên)