

Số: 1109/GDDT

Bình Tân, ngày 15 tháng 7 năm 2021

Về sử dụng trường học trong việc  
phối hợp thực hiện cách ly áp dụng  
phòng, chống dịch Covid – 19.

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường mầm non, tiểu học, THCS.

*Căn cứ Phương án số 2497/PA-UBND ngày 12 tháng 7 năm 2021 của Ủy ban nhân dân quận Bình Tân về Tổ chức cách ly F1 trên địa bàn quận.*

Phòng Giáo dục và Đào tạo, yêu cầu Hiệu trưởng các trường mầm non, tiểu học và THCS, thực hiện theo nội dung yêu cầu cấp bách, như sau:

1. Giao Hiệu trưởng các trường có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với Ban Chỉ đạo phòng, chống dịch Covid – 19 để lập kế hoạch bàn giao cơ sở vật chất của trường làm nơi cách ly khi được giao nhiệm vụ.

2. Lập biên bản bàn giao toàn bộ trường học với đơn vị tiếp nhận. Khi bàn giao tài sản phải có biên bản ký xác nhận giữa các bên (kèm mẫu); cùng với đơn vị tiếp nhận, bố trí sắp xếp tài sản vào chung một phòng riêng biệt một cách khoa học, đảm bảo sau khi nhận lại phải còn nguyên vẹn và bố trí trở lại chỗ cũ một cách nhanh chóng, phòng này được ký niêm phong theo đúng quy định. Bố trí nhân sự phụ trách công tác bàn giao, bảo quản tài sản.

3. Sau khi bàn giao, tất cả cán bộ, công chức, viên chức và người lao động sử dụng công nghệ thông tin để làm việc tại nhà thực hiện báo cáo đúng tiến độ theo yêu cầu của ngành.

4. Về công tác huy động trẻ mầm non, lớp 1 và tuyển sinh lớp 6 các trường: Tạm dừng thu nhận hồ sơ nhập học trực tiếp tại các trường. Các trường chỉ tiếp nhận hồ sơ huy động trẻ và tuyển sinh lớp 6 thông qua phần mềm trực tuyến Okuro và tất cả thực hiện tại nhà. Hiệu trưởng các trường cần nghiên cứu phương án tiếp nhận hồ sơ trực tiếp một cách trình tự nhưng phải đảm bảo phòng chống dịch theo quy định sau khi có thông báo mới chính thức.

Trên đây là nội dung về sử dụng trường học trong việc phối hợp thực hiện cách ly để áp dụng phòng, chống dịch Covid 19, đề nghị Hiệu trưởng các trường nghiên cứu kỹ văn bản, nếu có khó khăn vướng mắc có báo cáo Phòng Giáo dục và Đào tạo để được hướng dẫn./.

**Nơi nhận:**

- UBND quận: Đ/C Dung PCT.UBNDQ;
- UBND 10 phường;
- HT các trường MN, TH, THCS;
- P. TCKH; P.YT ; BQLĐĐTĐXD KV quận Bình Tân;
- Lưu: VP.



**Ngô Văn Tuyên**

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

MẪU

**BIÊN BẢN BÀN GIAO, TIẾP NHẬN TÀI SẢN CƠ SỞ GIÁO DỤC  
LÀM NƠI CÁCH LY, PHÒNG CHỐNG DỊCH COVID-19**

*Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;*

*Căn cứ văn bản về bàn giao các cơ sở giáo dục làm nơi cách ly các trường hợp liên quan dịch bệnh Covid-19 trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh:*

.....  
.....

Hôm nay, ngày ..... tháng ..... năm .....,

Tại cơ sở giáo dục: .....

Địa chỉ: .....

.....

**A. THÀNH PHẦN THAM GIA BÀN GIAO, TIẾP NHẬN**

**1. Đại diện bên giao:**

Ông/Bà ..... Chức vụ: .....

Ông/Bà ..... Chức vụ: .....

Ông/Bà ..... Chức vụ: .....

**2. Đại diện bên nhận:**

Ông/Bà ..... Chức vụ: .....

Ông/Bà ..... Chức vụ: .....

Ông/Bà ..... Chức vụ: .....

**B. NỘI DUNG BÀN GIAO**

**1. Bàn giao một phần/toàn bộ khuôn viên cơ sở giáo dục:**

Khuôn viên: ..... m<sup>2</sup>

Một phần khuôn viên: ..... m<sup>2</sup>

**1.1. Khu:** .....

Gồm các phòng: .....

.....

**1.2. Khu:** .....

Gồm các phòng: .....

.....

**1.3. Khu:** .....

Gồm các phòng: .....

.....

**1.4. Các tài sản khác trên diện tích khuôn viên đơn vị bàn giao:**

a) Hệ thống điện: .....

.....

.....

b) Hệ thống nước:.....

.....

.....

c) Khu tập trung rác thải: .....

.....

d) Các loại khác: .....

.....

.....

.....

.....

**2. Bàn giao phòng, tài sản/khu nội trú:**

STT	Danh mục tài sản (Máy móc, thiết bị, bàn ghế...)	Đơn vị tính	Số lượng	Tình trạng	Ghi chú
<b>A</b>	<b>Phòng .....</b>				
1	Ví dụ: Máy ...				
2	Bàn ...				
3	Ghế ...				
4	.....				
<b>B</b>	<b>Phòng .....</b>				
1	....				

2	.....				
3	.....				
<b>C</b>	<b>Phòng .....</b>				
1	.....				
2	.....				
3	.....				

**3. Các vấn đề khác:**

.....  
.....  
.....

**4. Trách nhiệm của các bên:**

**4.1. Trách nhiệm của Bên giao:**

- Bàn giao đầy đủ số lượng tài sản cho bên nhận.
- Phối hợp cơ quan chức năng đảm bảo hệ thống điện, nước, thông tin liên lạc.

**4.2. Trách nhiệm của Bên nhận:**

- Nhận và kiểm tra đầy đủ tài sản được giao.
- Sử dụng và bảo quản tốt các tài sản được bàn giao.
- Trả lại hiện trạng ban đầu đối với cơ sở vật chất được giao.

Biên bản này được lập thành 04 (bốn) bản có giá trị pháp lý như nhau; một bản lưu tại Bên giao; một bản lưu tại Bên nhận; một bản gửi cơ quan quản lý trực tiếp của Bên giao; một bản gửi cơ quan quản lý trực tiếp của Bên nhận./.

**ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN**  
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**ĐẠI DIỆN BÊN GIAO**  
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN CHỨNG KIẾN (nếu có)**  
(Ký, ghi rõ họ tên)