

Số: 19/QĐ-BCH

Trà Cầu, ngày 10 tháng 02 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**V/v Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chỉ huy Phòng thủ dân sự trường
THPT Lương Thế Vinh**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT LƯƠNG THẾ VINH

Căn cứ Luật Phòng thủ dân sự năm 2023;

Căn cứ Nghị định số 200/2025/NĐ-CP ngày 09/7/2025 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 119/QĐ-SGD&ĐT ngày 05/02/2026 của Giám đốc Sở GD và ĐT Quảng Ngãi về việc thành lập Ban Chỉ huy Phòng thủ dân sự Sở GD và ĐT;

Căn cứ Kế hoạch số 39/KH-LTV ngày 10/02/2026 của trường THPT Lương Thế Vinh về công tác Phòng thủ dân sự năm 2026 của trường THPT Lương Thế Vinh;

Căn cứ Quyết định số 18/QĐ-LTV ngày 10/02/2026 của trường THPT Lương Thế Vinh về thành lập Ban Chỉ huy Phòng thủ dân sự trường THPT Lương Thế Vinh,

Xét đề nghị của Ban Chỉ huy PTDS trường THPT Lương Thế Vinh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chỉ huy Phòng thủ dân sự trường THPT Lương Thế Vinh.

Điều 2. Các bộ phận, chuyên môn trường THPT Lương Thế Vinh căn cứ Quy chế hoạt động của Ban Chỉ huy Phòng thủ dân sự trường THPT Lương Thế Vinh, xây dựng nội dung hoạt động về công tác phòng thủ dân sự phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của từng cá nhân trong đơn vị.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày.

Điều 4. Các thành viên Ban Chỉ huy, Bí thư Đoàn Thanh niên, Tổ trưởng Văn phòng, Tổ trưởng chuyên môn, chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- BGH, ĐTN ;
- Tổ trưởng;
- Công Thông tin điện tử;
- Lưu VT.



HIỆU TRƯỞNG
Nguyễn Quốc Việt



QUY CHẾ

Hoạt động của Ban Chỉ huy Phòng thủ dân sự trường THPT Lương Thế Vinh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 19/QĐ-BCH ngày 10/02/2026
của Ban Chỉ huy Phòng thủ dân sự trường THPT Lương Thế Vinh)*

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc, nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ hoạt động và mối quan hệ công tác của Ban Chỉ huy Phòng thủ dân sự (PTDS) Trường THPT Lương Thế Vinh.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Ban Chỉ huy làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, đề cao trách nhiệm cá nhân của Trưởng ban và các thành viên.
2. Tuân thủ sự chỉ đạo trực tiếp của Sở GD và ĐT Quảng Ngãi và Ban Chỉ huy PTDS cấp trên.
3. Đảm bảo tính chủ động, kịp thời, thống nhất và hiệp đồng chặt chẽ giữa các tổ bộ phận trong nhà trường.

Chương II: NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3. Trưởng ban (Hiệu trưởng)

1. Là người chỉ huy cao nhất, chịu trách nhiệm toàn diện trước Sở GD&ĐT về công tác PTDS tại trường.
2. Phê duyệt các kế hoạch, phương án ứng phó thiên tai, cháy nổ, dịch bệnh và khắc phục hậu quả.
3. Quyết định việc huy động nhân lực (CBGVNV), vật tư, phương tiện của nhà trường để ứng phó với các tình huống khẩn cấp.

Điều 4. Phó Trưởng ban Thường trực (Phó Hiệu trưởng)

1. Thay mặt Trưởng ban điều hành các hoạt động khi được ủy quyền.
2. Trực tiếp chỉ đạo xây dựng phương án di dời tài sản, sơ tán học sinh.
3. Phụ trách đôn đốc lực lượng tự vệ, xung kích của nhà trường thực hiện nhiệm vụ tại chỗ.

Điều 5. Tổ Văn phòng

1. Tham mưu, soạn thảo các văn bản chỉ đạo, kế hoạch PTDS hàng năm.
2. Quản lý ngân sách, mua sắm trang thiết bị phục vụ công tác PTDS (bình chữa cháy, túi y tế, vật dụng chằng chống...).

3. Cùng với phó Hiệu trưởng phụ trách là đầu mối tiếp nhận thông tin từ Sở và phát đi các thông báo báo động trong trường.

Điều 6. Các Ủy viên (Tổ trưởng chuyên môn, Bí thư Đoàn trường)

1. Tổ trưởng chuyên môn: Chịu trách nhiệm về an toàn nhân sự (giáo viên, học sinh) và tài sản tại khu vực phòng học, phòng chức năng do tổ phụ trách.

2. Bí thư Đoàn trường: Huy động đoàn viên giáo viên, học sinh tham gia tuyên truyền và làm lực lượng nòng cốt trong công tác cứu hộ, vệ sinh trường lớp sau sự cố.

3. Nhân viên phụ trách Y tế: Chuẩn bị thuốc men, sơ cứu kịp thời các trường hợp bị thương.

Chương III: CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 7. Chế độ hội họp và kiểm tra

1. Ban Chỉ huy họp định kỳ 02 lần/năm (sơ kết và tổng kết). Khi có tình huống khẩn cấp, Trưởng ban triệu tập họp bất thường.

2. Tổ chức kiểm tra định kỳ cơ sở vật chất (điện, nước, cây xanh, PCCC) 01 tháng/lần và trước mỗi mùa mưa bão.

Điều 8. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Báo cáo nhanh: Khi xảy ra sự cố (cháy, tai nạn, ngập lụt), báo cáo ngay qua điện thoại cho Trưởng ban và Sở GD&ĐT.

2. Báo cáo định kỳ:

- Báo cáo 6 tháng: Trước ngày 14/6.
- Báo cáo năm: Trước ngày 14/12.
- Thường trực Ban Chỉ huy tổng hợp số liệu, hồ sơ để lưu trữ phục vụ công tác thanh kiểm tra của Sở.

Chương IV: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Khen thưởng và kỷ luật

1. Cá nhân, bộ phận có thành tích xuất sắc trong công tác PTDS được nhà trường tuyên dương và đề nghị Sở GD&ĐT khen thưởng.

2. Cá nhân thiếu trách nhiệm, vi phạm quy chế gây thiệt hại về người và tài sản sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật và nội quy nhà trường.

Điều 10. Điều khoản thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc có chỉ đạo mới từ Sở GD và ĐT Quảng Ngãi, Ban Chỉ huy sẽ xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.
