

Số: /QĐ-TTHCS.THPT

Long Cang, ngày tháng 09 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất, thiết bị trường học
Năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS&THPT LONG CANG

Căn cứ văn bản số 4470/BGDĐT-CSVC ngày 28/9/2018 về việc thực hiện nhiệm vụ về cơ sở vật chất và thiết bị dạy học trong cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông;

Căn cứ quyền hạn và nhiệm vụ của Hiệu trưởng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành Quy chế sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất, thiết bị trường học năm học 2024-2025.

Điều 2. Những quy định trước đây trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký

Điều 3. Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, các tổ chức, bộ phận chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các bộ phận liên quan (th/h);
- Lưu: VT .

HIỆU TRƯỞNG

Đoàn Minh Thảo

QUY CHẾ SỬ DỤNG, BẢO QUẢN CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ TRƯỜNG HỌC NĂM HỌC 2024-2025

(Ban hành kèm Quyết định số: /QĐ-TTHCS.THPT ngày tháng 09 năm 2024
của Hiệu trưởng trường THCS&THPT Long Cang)

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Mục đích của việc quản lý, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất thiết bị của trường.

Để việc sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất trong nhà trường đúng theo quy định, tiết kiệm, hiệu quả. Trong quá trình sử dụng cơ sở vật chất trường học tại nhà trường gồm: sách giáo khoa, sách tham khảo, tài liệu, thiết bị dạy học được mua sắm, cấp phát, thiết bị dạy học tự làm, các cây trồng trong nhà trường và các phương tiện kỹ thuật trường học khác (gọi tắt là cơ sở vật chất trường học) phải tuân thủ các quy định của nhà trường, thông qua sự quản lý trực tiếp của những cá nhân được hiệu trưởng phân công phụ trách.

Khi sử dụng phải bảo quản tốt, giao nhận và hoàn trả đầy đủ theo đúng số lượng, chất lượng và đúng thời hạn quy định. Bảo đảm hiệu suất sử dụng của những cơ sở vật chất này đạt tỷ lệ cao nhất.

Điều 2: Nguyên tắc thực hiện

Đảm bảo thực hiện dưới sự lãnh đạo của Chi Bộ Đảng nhà trường. Hiệu trưởng điều hành mọi công việc theo chế độ thủ trưởng, đồng thời phân định rõ trách nhiệm từng cá nhân CB, GV, NV trong việc thực hiện công tác bảo quản, sử dụng cơ sở vật chất và thiết bị nhà trường.

Điều 3. Phạm vi, đối tượng thực hiện

Quy chế này có hiệu lực đối với tập thể CB, GV, NV và học sinh trong toàn trường sau khi thông qua hội đồng sư phạm và được điều chỉnh khi hội đồng sư phạm nhất trí.

CHƯƠNG II: NỘI DUNG QUY CHẾ

Điều 4: Nhiệm vụ của Ban giám hiệu

- Soạn thảo, lấy ý kiến, ban hành Quy chế sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, thiết bị dạy học.
- Tổ chức kiểm tra, chấn chỉnh việc thực hiện quy chế.
- Cân đối nguồn kinh phí để kịp thời mua sắm bổ sung mới các dụng cụ, thiết bị cần thiết, sửa chữa hoặc thanh lý các dụng cụ, thiết bị hư hỏng.

Điều 5: Nhiệm vụ của tổ chuyên môn

- Nhà trường giao cho các tổ chuyên môn tự quản lý tại phòng bộ môn (đối với các môn Lý-KTCN; Hóa-Sinh-KTNN); phòng Thiết bị (đối với môn Văn, Sử, Địa, Toán, GDCD, GDKT&PL, Ngoại ngữ, Quốc phòng); Phòng máy vi tính (đối với môn Tin học); kho dụng cụ (đối với môn Thể dục).

- Cuối mỗi học kỳ, tổ trưởng chuyên môn yêu cầu giáo viên phụ trách phòng bộ môn kiểm kê, nhân viên thiết bị do tổ mình quản lý báo cáo theo biểu mẫu kiểm kê (do nhân viên phụ trách thiết bị chuẩn bị). Nhân viên phụ trách thiết bị có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo để trình Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách có ý kiến chỉ đạo xử lý (sửa chữa, mua sắm mới ..., ra quyết định mức đền bù - nếu sự hư hỏng do lỗi của cá nhân người sử dụng hoặc lỗi bảo quản của tổ).

3. Tổ trưởng lên kế hoạch cho bộ phận phụ trách thiết bị, giáo viên kiêm nhiệm thuộc tổ mình quản lý sắp xếp, quét dọn vệ sinh phòng bộ môn làm vệ sinh chung ít nhất 01 lần/tuần. Các giáo viên phụ trách các phòng có trách nhiệm hướng dẫn học sinh giữ gìn và quét dọn vệ sinh ngay sau mỗi tiết thực hành hoặc hoạt động bộ môn.

4. Có trách nhiệm tổ chức 02 kiểm kê tài sản, CSVC/năm: theo quyết định Hiệu trưởng

- Đợt 1: Tổ chức vào cuối tháng 5 - Mục đích rà soát để lên kế hoạch mua sắm, sửa chữa trong hè nhằm chuẩn bị tốt cho năm học mới.

- Đợt 2: Tổ chức vào cuối tháng 12 dương lịch - Mục đích kiểm kê, đánh giá, xác định mức tiêu hao dụng cụ hoặc hao mòn tài sản nhằm phục vụ cho công tác cập nhật dữ liệu, theo dõi quản lý tài sản công theo quy định của công tác quản lý tài sản.

Điều 6: Nhiệm vụ của giáo viên bộ môn

1. Không để thiết bị dạy học (tranh, ảnh, bản đồ, máy cassette,...) trên bàn hoặc để lộn xộn trong phòng giáo viên; hoặc vứt bừa bãi không đúng nơi quy định. Khi thực hiện ăn uống tại phòng giáo viên thì giáo viên không được bỏ rác, đồ ăn, thức uống sau khi sử dụng tại phòng này (nhằm đảm bảo an toàn vệ sinh)

2. Giáo viên bộ môn có nhu cầu sử dụng phòng máy chiếu (để dạy giáo án điện tử, thao giảng, dạy bù...) thì đăng ký với nhân viên phụ trách thiết bị và ghi nhận vào sổ của phòng máy chiếu để nhân viên phụ trách phòng máy chiếu sắp xếp chuẩn bị. Trước khi vào dạy cho học sinh vệ sinh phòng sạch sẽ, khi dạy xong tắt hết các thiết bị điện, đóng và gài chốt các cửa sổ;

- Giáo viên bộ môn có nhu cầu sử dụng phòng học trong ngày chủ nhật hoặc ngày lễ phải báo cho BGH và NV bảo vệ để được sắp xếp và theo dõi, quản lý quá trình sử dụng;

- Cuối các buổi học, trước khi ra về, người ra khỏi phòng giáo viên sau cùng phải có trách nhiệm tắt hết đèn, quạt.

3. Giáo viên bộ môn có nhu cầu sử dụng mạng wifi phòng họp để dạy học trực tuyến, thao giảng,... hằng ngày báo với nhân viên bảo vệ để mở phòng. Khi dạy xong tắt hết các thiết bị điện, đóng và khóa cửa lại.

4. Đối với phòng giáo viên khi sử dụng đèn, quạt thì người cuối cùng ra khỏi phòng phải thực hiện tắt, đèn, quạt, khép cửa.

Điều 7: Nhiệm vụ của giáo viên kiêm nhiệm phòng thực hành

-Thực hiện vệ sinh phòng thực hành ít nhất 1 lần/tuần.

-Phối hợp với nhân viên thiết bị thực hiện sắp xếp các thiết bị khi cần.

-Thực hiện các công việc khác khi Hiệu trưởng phân công

Điều 8: Nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm

1. Nhà trường bố trí cho mỗi giáo viên 01 học tủ đặt tại phòng giáo viên. Mọi hồ sơ sổ sách, đồ dùng của cá nhân do cá nhân tự bảo quản trong học tủ của mình. Tuyệt đối không để bừa bãi trên mặt bàn phòng giáo viên. Mọi sự mất mát hoặc hư hỏng hồ sơ, đồ dùng cá nhân nhà trường không chịu trách nhiệm.

2. Các lớp được bố trí học ở phòng nào phải có trách nhiệm bảo quản các trang thiết bị (bàn, ghế, bảng, bóng đèn, quạt, cầu dao, cầu chì, cửa lớp, cửa sổ... các thiết bị vệ sinh lớp bàn giao đầu năm học) ở phòng đó. Nếu cố ý làm hư hỏng, mất mát thì lớp phải đền bù theo giá thị trường tại thời điểm hư hỏng. (Cá nhân học sinh cố ý làm hư hỏng thì phải chịu trách nhiệm tự đền bù);

3. Đầu các buổi học, sau giờ ra chơi hàng ngày những học sinh được phân công trực nhật phòng học, cầu thang và khuôn viên trường có trách nhiệm quét dọn vệ sinh sạch sẽ (kể cả trong học bàn), gom rác vào sọt và đem đổ rác đúng nơi quy định;

4. Học sinh không được dán chất cao su, keo lên bảng, tường, không bỏ kẹo cao su dưới nền gạch, không dùng bút xóa, vật cứng, vật nhọn để viết bậy, khắc bậy làm hư hỏng, mất vẻ thẩm mỹ của bàn ghế, bảng viết, bức tường lớp học. Bàn ghế phải sắp xếp ngay ngắn, đúng khoảng cách. Những học sinh cùng sử dụng một bộ bàn ghế đều phải cùng chịu trách nhiệm khi để bàn ghế hư hỏng, viết bậy bôi bẩn;

5. Khi học ở phòng bộ môn phải tuyệt đối giữ vệ sinh chung, không đem thức ăn, nước uống và không xả giấy rác trong phòng học, học bàn. Thực hiện theo đúng nội quy của phòng học bộ môn.

6. Khi tan buổi học, giáo viên chủ nhiệm phải có trách nhiệm phân công học sinh trong lớp thu nhặt giấy rác, tắt các thiết bị điện nếu có sử dụng, đóng chốt các cửa sổ, cửa đi và khóa cửa lớp học trước khi ra về.

Điều 9: Nhiệm vụ của các bộ phận đoàn thể.

- Phòng làm việc của bộ phận nào do bộ phận đó quản lý. Tuyệt đối không di chuyển các trang thiết bị ra khỏi phòng khi chưa xin ý kiến của Ban Giám hiệu. Mỗi thành viên trong phòng có trách nhiệm bảo quản trang thiết bị, dọn dẹp và giữ gìn vệ sinh trong phòng hàng ngày. (Trừ các phòng làm việc của BGH và các phòng thuộc phạm vi trách nhiệm dọn dẹp của NV phục vụ);

- Máy tính, máy in ở các phòng làm việc chỉ phục vụ cho công việc của từng bộ phận có liên quan. Các bộ phận phụ trách các phòng tuyệt đối không được sử dụng cho mục đích cá nhân hoặc sử dụng để làm những công việc không thuộc phạm vi trách nhiệm của mình;

- Khi hết giờ làm việc, các bộ phận phụ trách các phòng có trách nhiệm tắt tất cả các thiết bị và cầu dao điện trước khi rời khỏi phòng.

Điều 10: Nhiệm vụ của tổ văn phòng

1. Kế toán

- Thực hiện nhiệm vụ tổng hợp tài sản, CSVC sau kiểm kê và báo cáo theo quy định của công tác quản lý tài sản hàng năm; xây dựng hồ sơ thanh lý tài sản (nếu có) theo luật định;

- Tham mưu với Hiệu trưởng việc mua sắm bổ sung, sửa chữa, thanh lý CSVC, thiết bị;

- Cập nhật thông tin trên phần mềm quản lý tài sản đầy đủ, chính xác, kịp thời.

2. Văn thư

- Bảo quản và sử dụng có hiệu quả các thiết bị văn phòng do nhân viên văn thư phụ trách quản lý. Tuyệt đối không để những người không có trách nhiệm tự ý sử dụng như máy photocopy, máy scan, máy tính,... (để tránh sự hư hỏng do lỗi sử dụng);

- Hàng năm, Tổ văn phòng chuẩn bị các loại biểu mẫu phục vụ công tác kiểm kê tài sản, CSVC và có trách nhiệm tổ chức 02 đợt (tháng 5 và tháng 12).

3. Nhân viên Y tế

- Tuyệt đối không để những người không có trách nhiệm tự ý sử dụng như máy tính, máy in, đèn, quạt, tủ thuốc, các dụng cụ y tế trong phòng, CSVC phòng... (để tránh sự hư hỏng do lỗi sử dụng)

- Danh mục các dụng cụ, thiết bị y tế hiện có phải được niêm yết.

- Khi hết giờ làm việc có trách nhiệm tắt tất cả các thiết bị điện không cần thiết trước khi rời khỏi phòng.

- Có trách nhiệm bảo quản trang thiết bị, CSVC phòng, dọn dẹp và giữ gìn vệ sinh trong phòng hàng ngày

- Không cho học sinh đem thức ăn, nước uống và không xả giấy rác trong phòng y tế (ngoại trừ trường hợp chỉ định của nhân viên y tế).

- Các trường hợp làm thất thoát tài sản đối với phòng y tế mình phụ trách, nhân viên y tế phải có trách nhiệm bồi thường theo giá quy định của tài sản.

Điều 11: Nhiệm vụ giáo viên phụ trách thư viện

- Nhận, bảo quản, cho mượn, thu hồi theo đúng số lượng, chất lượng và đúng thời hạn quy định. Nhắc nhở giáo viên thực hiện việc mượn – trả đúng quy định;

- Lập và niêm yết danh mục sách, báo... hiện có;

- Trang trí, trưng bày và bổ sung các đầu sách mới theo định kỳ;

- Lập sổ theo dõi và báo cáo định kỳ hàng tháng số lượt GV, HS đến đọc sách;

- Nghiêm cấm việc mang đồ ăn, nước uống vào sử dụng trong phòng thư viện;

- Cập nhật các loại đầu sách vào phần mềm quản lý thư viện

- Thực hiện các loại báo cáo khi được BGH, cấp trên yêu cầu.

- Lập kế hoạch quản lý thư viện theo quy định.

Điều 12: Nhiệm vụ nhân viên thiết bị

- Đầu hoặc giữa năm học, nhân viên nhận thiết bị phải nhập vào sổ danh mục thiết bị hiện có và có danh mục thiết bị phải triển khai cho cá nhân bộ môn để giáo viên đăng ký sử dụng. Cuối mỗi học kỳ, tổ trưởng chuyên môn yêu cầu giáo viên phụ trách phòng bộ môn

kiểm kê, báo cáo theo biểu mẫu kiểm kê (do NV phụ trách thiết bị chuẩn bị). NV phụ trách thiết bị có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo để trình Hiệu trưởng có ý kiến chỉ đạo xử lý (sửa chữa, mua sắm mới .., ra quyết định mức đền bù - nếu sự hư hỏng do lỗi của cá nhân người sử dụng hoặc lỗi bảo quản của tổ).

- Tổ chức quản lý, bảo quản, sử dụng thiết bị; lưu giữ, sử dụng hồ sơ thiết bị; sửa chữa những thiết bị đơn giản;

- Lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa thiết bị của nhà trường; thanh lý, tiêu hủy thiết bị, hóa chất hỏng, hết hạn sử dụng;

- Chuẩn bị các thiết bị, hóa chất và vật liệu cần thiết theo yêu cầu của từng môn học, bài học có sử dụng thiết bị; hướng dẫn sử dụng thiết bị cho giáo viên và học sinh trong các bài thực hành, thí nghiệm; phối hợp với giáo viên hướng dẫn học sinh thực hành, thí nghiệm; thực hiện công tác đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình thực hành, thí nghiệm;

- Tham gia tổ chức, đánh giá các cuộc thi khoa học kỹ thuật của học sinh có liên quan đến thí nghiệm từ cấp trường trở lên;

- Khai thác phần mềm ứng dụng quản lý thiết bị;

- Chủ trì các nội dung sinh hoạt chuyên đề về thiết bị, thí nghiệm ở trường;

- Tổ chức làm đồ dùng dạy học, thiết bị đơn giản với vật liệu dễ kiếm ở địa phương;

- Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thiết bị, thí nghiệm;

- Định kỳ báo cáo công tác quản lý thiết bị hàng tháng 25 tây, cuối mỗi học kỳ, năm học báo cáo kết quả quản lý thiết bị về BGH phụ trách.

- Thực hiện sắp xếp, vệ sinh thiết bị dạy học, tắt tất cả thiết bị điện khi ra về.

- Các trường hợp làm thất thoát tài sản đối với thiết bị do mình phụ trách, nhân viên thiết bị phải có trách nhiệm bồi thường theo giá quy định của tài sản.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

Điều 13: Nhiệm vụ bảo vệ

- Bảo vệ tài sản và an ninh trật tự của cơ quan, của Viên chức-Người lao động và học sinh trong đơn vị.

- Kết hợp cùng BGH quản sinh, ĐTN, TPT kiểm tra tác phong của học sinh trước khi vào trường học.

- Kiểm tra an ninh trật tự trong các giờ ra chơi.

- Hướng dẫn phụ huynh khi vào liên hệ công việc, không giải quyết cho những người lạ vào liên hệ bán hàng trong nhà trường.

- Kiểm tra giám sát CSVC, vệ sinh xung quanh trường để báo cáo về BGH khi cần thiết.

- Các trường hợp làm thất thoát tài sản của nhà trường, nhân viên bảo vệ phải có trách nhiệm bồi thường theo giá quy định của tài sản.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được yêu cầu.

Điều 14: Nhiệm vụ nhân viên phục vụ trường

- Chịu trách nhiệm về vệ sinh: dãy phòng hành chính, khu vực nhà vệ sinh giáo viên nam/nữ, phòng họp (theo hợp đồng);

- Chịu trách nhiệm quét dọn, vệ sinh phòng phục vụ cho các kỳ thi do nhà trường tổ chức (ngoại trừ các phòng thi của thí sinh);
- Bảo quản và đề nghị trang bị bổ sung các vật dụng cần thiết phục vụ cho công tác vệ sinh.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác được Hiệu trưởng phân công khi cần.

Điều 15: Nhiệm vụ của Ban sửa chữa nhỏ trường

1. Thường xuyên kiểm tra, sửa chữa nhỏ điện, nước khi có hư hỏng;
2. Thực hiện cắt tỉa, chăm sóc cây trong khu vực sân trường (theo hợp đồng).

CHƯƠNG III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trách nhiệm của Hiệu trưởng các Phó hiệu trưởng

- Triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nội dung quy định trong quy chế này, tổ chức thực hiện, thường xuyên kiểm tra chấn chỉnh việc thực hiện quy chế của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh;
- Điều chỉnh kịp thời để quy chế phù hợp với quy định của cấp trên và thực tiễn tại trường.

Điều 17. Trách nhiệm của Tổ trưởng chuyên môn

- Hướng dẫn đề cán bộ, giáo viên trong tổ mình phụ trách nghiêm túc thực hiện nội dung đã được quy định trong quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu nảy sinh những bất cập đề nghị các thành viên trong trường phản ánh trực tiếp cho Hiệu trưởng để kịp thời điều chỉnh cho phù hợp.

Điều 18. Trách nhiệm của giáo viên, nhân viên và các bộ phận đoàn

- Giáo viên, nhân viên căn cứ nhiệm vụ được phân công nghiêm túc thực hiện nội dung quy định tại quy chế này.
- Giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm thông báo cho HS lớp mình biết để thực hiện.
- Chủ tịch Công đoàn trường và Bí thư Đoàn trường, Tổng phụ trách có trách nhiệm tuyên truyền, phổ biến nội dung của quy chế đến đội ngũ viên chức-người lao động và toàn thể học sinh để cùng nhau thực hiện tốt./.