

Số: 07/QĐ-THPTHHN

Mỹ Tú, ngày 19 tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất trường học
Năm học 2022-2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG HUỲNH HỮU NGHĨA

Căn cứ vào Điều lệ Trường trung học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Thông tư số 01/2010/TT-BGDĐT ban hành thiết bị dạy học tối thiểu cấp THPT;

Công văn 7842/BGDĐT- CSVCTBTH ngày 28/10/2013 về việc đầu tư mua sắm thiết bị dạy học, học liệu của các cơ sở Giáo dục- Đào tạo;

Công văn 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 Quyết định số 346/QĐ -UBND ngày 20/02/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Sóc Trăng về việc ban hành danh mục tài sản mua sắm tập trung và phân công đơn vị mua sắm tập trung trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng;

Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học và Quy chế làm việc của nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành Quy chế sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất của trường THPT Huỳnh Hữu Nghĩa năm học 2022-2023.

Điều 2. Những quy định trước đây trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Tất cả thành viên của nhà trường căn cứ quyết định thi hành kể từ ngày ký.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- BGH (chỉ đạo);
- TTCM, GV, CTCĐ, BTĐ (thực hiện);
- Website trường,
- Lưu: VT.



QUY CHẾ SỬ DỤNG, BẢO QUẢN CƠ SỞ VẬT CHẤT TRƯỜNG HỌC NĂM HỌC 2022-2023

*(Ban hành kèm theo quyết định số 07/QĐ-THPT HHN, ngày tháng năm 2022
của Hiệu trưởng trường THPT Huỳnh Hữu Nghĩa)*

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi, đối tượng thực hiện

Việc sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất, thiết bị dạy học của toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường.

2. Mục đích yêu cầu

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 hết sức 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.

CHƯƠNG II. NỘI DUNG QUY CHẾ

Điều 1: Nhiệm vụ của Ban Giám hiệu

1.1. Soạn thảo, lấy ý kiến, ban hành Quy chế sử dụng và bảo quản CSVC, thiết bị dạy học.

1.2. Tổ chức kiểm tra, chấn chỉnh việc thực hiện Quy chế.

1.3. 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 2: Nhiệm vụ của tổ chuyên môn

2.1. 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, Ngoại ngữ, Quốc phòng); Phòng máy vi tính (đối với môn Tin học); kho dụng cụ (đối với môn Thể dục).

2.2. Đầu hoặc giữa năm học, tổ trưởng chuyên môn nhận thiết bị phải nhập vào sổ danh mục thiết bị hiện có và có kế hoạch triển khai sử dụng cho từng cá nhân giáo viên trong tổ. 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 đề 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).

2.3. Tổ trưởng lên kế hoạch sắp xếp, quét dọn vệ sinh phòng bộ môn làm vệ sinh chung ít nhất 02 lần/tháng. Các giáo viên phụ trách các phòng có trách nhiệm hướng dẫn HS giữ gìn và quét dọn vệ sinh ngay sau mỗi tiết thực hành hoặc hoạt động bộ môn.

2.4. Có trách nhiệm tổ chức 02 đợt kiểm kê tài sản, CSVC/năm:

- 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 3: Nhiệm vụ của giáo viên bộ môn

3.1. Nhà trường bố trí cho mỗi giáo viên 01 học tủ (có khóa) đặt tại phòng hội đồng. 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 hội đồng. Mọi sự mất mát hoặc hư hỏng hồ sơ, đồ dùng cá nhân nhà trường không chịu trách nhiệm.

3.2. Không để thiết bị dạy học (tranh, ảnh, bản đồ, máy cassette,) trên bàn hoặc để lộn xộn trong phòng hội đồng; Hạn chế tối đa việc mang thức ăn, ly nước uống (có sử dụng nước đá) vào sử dụng trong phòng hội đồng.

3.3. 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 tại bảng thông báo chung ở phòng hội đồng và ghi nhận vào sổ của phòng máy chiếu đề 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 thứ bảy, 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 hội đồng sau cùng phải có trách nhiệm tắt hết đèn, quạt.

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

Điều 4: Nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm

4.1. 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 ...) 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);

4.2. Đầu các buổi học, sau giờ ra chơi hàng ngày những học sinh được phân công trực nhật phòng học 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;

4.3. Học sinh không được dán chất cao su, keo lên bảng, tường, không bỏ sigum 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;

4.4. 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.

4.5. 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 5: Nhiệm vụ của các bộ phận đoàn thể, thư viện, y tế, thiết bị

- 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 6: Nhiệm vụ của tổ văn phòng

6.1. 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.

6.2. Văn thư:

- Bảo quản và sử dụng có hiệu quả các thiết bị văn phòng do nhân viên văn thư có trách nhiệm quản lý. Tuyệt đối không để những người không có trách nhiệm tự ý sử dụng như máy photocopy, máy scan (để tránh sự hư hỏng do lỗi sử dụng);
- Hàng năm, Tổ trưởng 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);
- Định kỳ hàng tháng thực hiện việc kiểm tra, đề xuất mua sắm, sửa chữa đèn, quạt các phòng học, phòng hành chính.

6.3. 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;

6.4. Y tế:

- Sử dụng có hiệu quả và bảo quản tốt các dụng cụ thiết bị, CSVC phòng y tế;
- Danh mục dụng cụ, thiết bị y tế hiện có phải được niêm yết.

6.5. Thiết bị:

- Theo dõi việc sử dụng, bảo quản thiết bị dạy học và báo cáo định kỳ hàng tháng;
- Cập nhật dữ liệu chương trình quản lý tài sản, thiết bị;
- Tham gia Kiểm kê tài sản cuối năm và tổng hợp biên bản kiểm kê;
- Hỗ trợ giáo viên bộ môn trong việc chuẩn bị phòng thực hành, phòng máy chiếu;
- Chịu trách nhiệm quản lý các thiết bị âm thanh, chuẩn bị âm thanh cho các buổi lễ hoặc hoạt động phong trào.

6.6. Bảo vệ:

- Bảo quản toàn bộ tài sản của nhà trường cả ngày và đêm;

- Thực hiện việc đóng, mở cổng, phòng học, phòng Hội đồng trong các buổi học, buổi họp, buổi giáo viên dạy học trực tuyến;
- Quét dọn nhà xe giáo viên, khu vực ngoài và trong cổng trường, sân trường, quét dọn, dội rửa khu vực nhà vệ sinh HS nam nữ ít nhất 3 lần/buổi đảm bảo sạch sẽ trong các buổi học;
- Cuối các buổi học đi kiểm tra điện, nước lần cuối trước khi ra về;
- Bom nước khi trời mưa; Đổ rác theo lịch của xe thu gom rác;
- Tưới nước cây xanh– BV Nhứt;
- Kiểm tra, giám sát CSVC, vệ sinh xung quanh trường để báo cáo về BGH khi cần thiết;
- Định kỳ hàng tháng kiểm tra CSVC, sửa chữa bàn ghế, ống nước bị hư hỏng báo cáo về BGH– BV Kiệt;
- Hỗ trợ việc giám sát HS lúc đầu giờ, ra chơi, chuyển tiết, lao động;
- Phối hợp chuẩn bị sân lễ trong các buổi lễ, hoạt động phong trào, họp cha mẹ học sinh;
- Thực hiện những công việc cần thiết khác khi nhà trường có yêu cầu.

6.7. Phục vụ:

- Chịu trách nhiệm về vệ sinh: dãy phòng hành chính, hai phòng máy vi tính, hai phòng máy chiếu, khu vực nhà vệ sinh giáo viên nam/nữ, các dãy hành lang tầng trệt và tất cả các cầu thang;
- Chịu trách nhiệm quét dọn phòng học phục vụ cho các kỳ thi do nhà trường tổ chức;
- Bảo quản và đề nghị trang bị bổ sung các vật dụng cần thiết khi có yêu cầu.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác được Hiệu trưởng phân công khi thấy cần thiết.

CHƯƠNG III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. 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 8. Trách nhiệm của Tổ trưởng chuyên môn

Hướng dẫn để 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

này 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 9. Trách nhiệm của giáo viên, nhân viên và các bộ phận đoàn thể

- 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 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./.
