

Số: 315/QĐ-THKD

Uông Bí, ngày 15 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành Quy chế quản lý, khai thác, sử dụng,
bảo quản thiết bị phòng học bộ môn và phòng học bộ môn**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC KIM ĐỒNG

Căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng trường tiểu học được quy định tại Điều 11 - Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành Chương trình giáo dục phổ thông;

Thông tư số 14/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư Quy định phòng học bộ môn của cơ sở giáo dục phổ thông;

Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, khai thác, sử dụng, bảo quản thiết bị phòng học bộ môn và phòng học bộ môn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký.

Tất cả viên chức quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT UB(b/c);
- Website;
- Như Điều 2;
- Lưu: VT, NT.

HIỆU TRƯỞNG



Dương Thị Hồng Luyện

**QUY CHẾ QUẢN LÝ, KHAI THÁC, SỬ DỤNG, BẢO QUẢN THIẾT BỊ
PHÒNG HỌC BỘ MÔN PHÒNG HỌC BỘ MÔN TỪ NĂM HỌC 2024-2025**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 315/QĐ-THKD, ngày 15 tháng 8 năm 2024
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Kim Đồng)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định việc quản lý, khai thác, sử dụng, bảo quản phòng học bộ môn, tổ chức hoạt động của phòng học bộ môn trường Tiểu học Kim Đồng.

Phạm vi áp dụng trong trường Tiểu học Kim Đồng từ năm học 2024-2025.

2. Đối tượng thực hiện quy chế này bao gồm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên dạy bộ môn, giáo viên tổng phụ trách Đội, nhân viên Thư viện - Thiết bị, học sinh và các cá nhân, tổ chức có liên quan.

Điều 2. Thiết bị giáo dục trong phòng học bộ môn

1. Thiết bị giáo dục bao gồm thiết bị phục vụ giảng dạy và học tập ở phòng bộ môn, thiết bị thể dục thể thao, thiết bị nhạc, mỹ thuật và các thiết bị khác trong sân trường, nhằm đảm bảo cho việc nâng cao chất lượng dạy và học, góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện. Thiết bị dạy học quy định trong quy chế này là tài sản do nhà nước giao cho trường quản lý sử dụng; thiết bị do đầu tư mua sắm từ nguồn vốn ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí khác hoặc do các tổ chức, cá nhân viện trợ, tài trợ, biếu, tặng, đóng góp.

2. Phòng học bộ môn là phòng học đặc thù được trang bị, lắp đặt các thiết bị dạy học chuyên dùng để tổ chức dạy học một hoặc một số môn học theo yêu cầu chương trình giáo dục.

**Chương II
QUY ĐỊNH TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC THÀNH VIÊN**

Điều 3. Hiệu trưởng

- Ban hành văn bản quy định về quản lý, khai thác, sử dụng, bảo quản, tổ chức hoạt động của phòng học bộ môn;
- Quy định về hệ thống hồ sơ, sổ sách và nội quy của phòng học bộ môn;
- Phân công giáo viên bộ môn, nhân viên thiết bị, thí nghiệm thực hiện nhiệm vụ theo quy định;
- Định kỳ kiểm tra các hoạt động của phòng học bộ môn.

Điều 4. Phó hiệu trưởng

- Tham mưu với Hiệu trưởng để ban hành các văn bản quy định về quản lý, khai thác, sử dụng, bảo quản, tổ chức hoạt động của phòng học bộ môn;

- Thiết lập hồ sơ, sổ sách phòng học bộ môn;
- Sắp xếp thời khóa biểu phù hợp cho các môn học có sử dụng phòng học bộ môn và trình Hiệu trưởng phê duyệt;
- Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc các hoạt động của phòng học bộ môn.

Điều 5. Tổ trưởng chuyên môn

- Xây dựng hoạch dạy học các môn học, hoạt động giáo dục phù hợp với điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị hiện có của nhà trường;
- Giám sát hoạt động của phòng học bộ môn theo quy định. Tham gia kiểm tra, đôn đốc hoạt động, hoàn thiện hồ sơ phòng học bộ môn của giáo viên bộ môn.

Điều 6. Nhiệm vụ của nhân viên thiết bị

- Quản lý, bảo quản và sắp xếp khoa học các thiết bị trong phòng học bộ môn theo nhóm, chủng loại thiết bị và theo khối lớp; Thực hiện nghiêm túc và có hiệu quả về nghiệp vụ thiết bị: nhập kho, phân loại, cho mượn, quản lý thiết bị, hoàn thiện hệ thống hồ sơ sổ sách; sắp xếp, bố trí, trưng bày thiết bị một cách khoa học, có tính thẩm mỹ cao, hạn chế hư hỏng; Có kế hoạch bảo quản, kéo dài tuổi thọ các thiết bị dạy học hiện có.
- Quản lý và phối hợp, hướng dẫn giáo viên bộ môn, bảo quản, sắp xếp khoa học các thiết bị trong phòng học bộ môn theo nhóm, chủng loại thiết bị và theo khối lớp.
- Lập kế hoạch mua sắm bổ sung, sửa chữa những thiết bị đơn giản và thanh lý, tiêu hủy thiết bị, hóa chất hỏng, hết hạn sử dụng.
- Chuẩn bị và tổ chức giao nhận các thiết bị, thí nghiệm hiện có theo yêu cầu của từng môn học, bài học có sử dụng thiết bị để thực hành, thí nghiệm trong phòng học bộ môn hoặc trên lớp; phối hợp với giáo viên hướng dẫn học sinh thực hành, thí nghiệm; bảo đảm các điều kiện về an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình thực hành, thí nghiệm.
- Quản lý, lưu giữ và sử dụng hệ thống hồ sơ, sổ sách theo dõi việc quản lý, khai thác, sử dụng và bảo quản thiết bị dạy học của phòng học bộ môn; hướng dẫn giáo viên, học sinh thực hiện nội quy, quy trình sử dụng bảo đảm an toàn trong quá trình thực hành, thí nghiệm.
- Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thiết bị dạy học.
- Tham gia học tập, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của tổ, nhà trường và các cấp quản lý giáo dục.

Điều 7. Nhiệm vụ của giáo viên bộ môn

- Có trách nhiệm xây dựng nội dung các tiết học có thí nghiệm, thực hành hoặc có sử dụng thiết bị dạy học trên lớp và phòng học bộ môn được giao phụ trách theo yêu cầu của chương trình môn học. Tổ chức giảng dạy, sử dụng trang thiết bị theo đúng mục đích, yêu cầu;
- Giao nhận và quản lý học sinh trong suốt quá trình học tập tại phòng học bộ môn;
- Phối hợp với nhân viên thiết bị, thí nghiệm tổ chức thực hiện các thí nghiệm, thực hành trong phòng học bộ môn hoặc mượn thiết bị để tổ chức dạy

học trên lớp;

- Quản lý và chịu trách nhiệm về trang thiết bị trong giờ giảng dạy của mình;
- Chịu trách nhiệm bảo quản toàn bộ tài sản, thiết bị, cơ sở vật chất phòng học bộ môn, phòng thí nghiệm, thực hành và tổ chức trang trí phòng học bộ môn theo quy định khi được giao phụ trách; Trực tiếp nhận và bàn giao đầy đủ vật chất, trang bị, chìa khoá lớp học cho nhân viên thiết bị khi kết thúc năm học hoặc nghỉ đột xuất;
- Kịp thời thông báo cho nhân viên phụ trách trang thiết bị hỏng hóc trong quá trình sử dụng, đồng thời báo cáo kịp thời với Ban giám hiệu;
- Tổ chức vệ sinh phòng học bộ môn sạch sẽ; kiểm tra, tắt các thiết bị điện, ngắt nguồn điện và đóng, chốt các cửa khi kết thúc giờ học (buổi học);
- Thiết lập và ghi chép nhật ký sử dụng phòng học bộ môn đầy đủ thường xuyên và trình Ban giám hiệu kiểm tra hàng quý và nộp cho nhân viên thiết bị khi kết thúc năm học.

Điều 8. Nhiệm vụ của học sinh

- Đến phòng học bộ môn đúng giờ, ra vào trật tự, ngồi đúng vị trí giáo viên đã quy định;
- Khi vào phòng, học sinh phải kiểm tra các dụng cụ, thiết bị học tập của phòng bộ môn được giao sử dụng; sử dụng trang thiết bị hiệu quả, đúng mục đích trong suốt quá trình học tập;
- Nếu có hỏng hóc, mất mát hoặc bị làm bẩn trang thiết bị, phải báo cáo ngay cho giáo viên quản lý lớp. Làm hỏng hoặc mất trang thiết bị thì phải bồi thường theo quy định.
- Tuyệt đối tuân thủ yêu cầu thực hành của giáo viên, nội quy của phòng học bộ môn;
- Không được tự ý mang trang thiết bị vào phòng hoặc mang trang thiết bị ra khỏi phòng hoặc di chuyển trang thiết bị trong phòng khi chưa được sự cho phép của giáo viên; không được đùa nghịch gây mất trật tự trong phòng;
- Khi ra về, học sinh phải tắt các thiết bị điện, nguồn điện theo quy định; gấp ghế hoặc xếp ghế gọn gàng, vệ sinh và giữ gìn vệ sinh sạch sẽ.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG THIẾT BỊ

Điều 9. Khen thưởng

Cá nhân có thành tích trọng việc quản lý, sử dụng thiết bị dạy học hoặc phát hiện, ngăn chặn kịp thời những hoạt động, hành động gây lãng phí ngân sách, gây tổn thất tài sản hoặc sử dụng không đúng mục đích, sẽ được khen thưởng theo quy định.

Điều 10. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng thiết bị

1. Hình thức xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng thiết bị

a) Nhắc nhở;

- b) Thông báo trong toàn trường;
- c) Đề nghị hạ bậc khi xét thi đua;
- d) Đề nghị xử lý kỷ luật trường vì phạm nghiêm trọng.

Hình thức nhắc nhở được áp dụng đối với các cá nhân có hành vi vi phạm lần đầu các quy định về quản lý, sử dụng thiết bị. Trường hợp các và cá nhân đã được nhắc nhở nhưng vẫn tiếp tục có hành vi vi phạm về quản lý, sử dụng thiết bị thì bị xử lý bằng hình thức thông báo công khai trong toàn trường. Nếu các cá nhân tiếp tục vi phạm thì hạ một mức thi đua của tháng. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần không khắc phục thì bị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành.

Điều 11. Tổ chức thực hiện

Quy chế này được tổ chức thực hiện sau khi được thông qua trong hội đồng sư phạm; hàng năm Quy chế sẽ được bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế.

Phó hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức, phân công nhiệm vụ cho giáo viên, nhân viên thực hiện nghiêm túc Quy chế này; xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá việc thực hiện Quy chế theo định kỳ.

Các tổ trưởng tổ chuyên môn có trách nhiệm nhắc nhở, đôn đốc giáo viên thực hiện nghiêm túc quy chế và kết quả thực hiện được dùng làm cơ sở để đánh giá, xếp loại thi đua theo quy định.

Các viên chức, học sinh có trách nhiệm thực hiện đúng quy chế, bảo quản tốt các loại thiết bị phục vụ cho các hoạt động dạy và học./.

HIỆU TRƯỞNG


 A red circular official stamp of the school principal. The text inside the stamp reads "TRƯỜNG TIỂU HỌC KIM ĐỒNG" (Kim Dong Primary School) and "PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TP. LƯƠNG" (Lương Province Department of Education and Training). A blue ink signature is written over the stamp.

Dương Thị Hồng Luyện

