

QUY CHẾ

KHAI THÁC, SỬ DỤNG THIẾT BỊ DẠY HỌC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 25/QĐ-THCSVT, ngày 05 tháng 02 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường THCS Vĩnh Thạnh Trung)

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 trách nhiệm và thẩm quyền quyết định của các bộ phận, cá nhân trong quản lý sử dụng, mua sắm, tiếp nhận, sửa chữa, điều chuyển, thu hồi và thanh lý thiết bị dạy học trong trường THCS Vĩnh Thạnh Trung.

2. Đối tượng áp dụng:

Tất cả viên chức và học sinh của trường THCS Vĩnh Thạnh Trung.

Điều 2. Thiết bị dạy học trong nhà trường

Thiết bị giáo dục bao gồm thiết bị phục vụ giảng dạy và học tập ở tại lớp, thiết bị phòng thí nghiệm, thiết bị thể dục thể thao, thiết bị nhạc, mỹ thuật và các thiết bị khác trong sân trường, phòng truyền thống, 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.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý sử dụng thiết bị

Thiết bị giáo dục được trang bị từ mọi nguồn đều là tài sản của nhà trường, giáo viên, nhân viên, học sinh đều có trách nhiệm giữ gìn và bảo vệ những tài sản đó. Tất cả thiết bị đều được giao cho các bộ phận phụ trách trong trường quản lý sử dụng.

Thực hiện công khai, minh bạch trong việc quản lý sử dụng thiết bị. Mọi hành vi vi phạm việc quản lý, sử dụng thiết bị phải bị xử lý theo quy định.

Chương II

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG THIẾT BỊ GIÁO DỤC

Điều 4. Quản lý, sử dụng thiết bị giáo dục

1. Tất cả thiết bị giáo dục phải được sắp đặt khoa học, dễ sử dụng và có các phương tiện bảo quản (tủ, giá, kệ), vật che phủ, phương tiện chống ẩm, chống

mối, một, dụng cụ phòng chữa cháy, bảo đảm cho giáo viên và học sinh thao tác, đi lại thuận tiện và an toàn khi sử dụng;

2. Các thí nghiệm có độc hại, gây tiếng ồn phải được bố trí và xử lý theo tiêu chuẩn quy định để đảm bảo an toàn lao động và vệ sinh môi trường;

3. Thiết bị giáo dục phải được sử dụng có hiệu quả cao nhất, đáp ứng các yêu cầu về nội dung và phương pháp được quy định trong chương trình giáo dục;

4. Thiết bị giáo dục phải được làm sạch và bảo quản ngay sau khi sử dụng; định kỳ bảo dưỡng, bổ sung phụ tùng, linh kiện, vật tư tiêu hao;

5. Hàng năm phải tiến hành kiểm kê theo đúng quy định của nhà nước về quản lý tài sản. Việc kiểm tra bất thường phải được tiến hành trong các trường hợp sau:

- a. Khi thay đổi Hiệu trưởng hoặc người phụ trách công tác thiết bị giáo dục;
- b. Khi thay đổi địa điểm;
- c. Khi xảy ra thiệt hại do thiên tai, hỏa hoạn, trộm cắp;
- d. Khi cơ quan quản lý giáo dục có thẩm quyền yêu cầu;

6. Không tự ý đổi, trao đổi, cho, tặng thiết bị của nhà trường; không điều chuyển thiết bị làm việc giữa các tổ, cá nhân khi chưa được phép của cấp có thẩm quyền;

7. Mang thiết bị ra ngoài trường phải báo cáo Hiệu trưởng và được sự thống nhất của Ban giám hiệu nhà trường, thực hiện việc giao nhận theo đúng quy định;

8. Thường xuyên sắp xếp, định kỳ vệ sinh phòng thiết bị, phòng học bộ môn, đảm bảo việc sắp xếp, bố trí thiết bị trong phòng gọn gàng, khoa học để thuận tiện trong việc sử dụng, khai thác và bảo quản thiết bị dạy học;

9. Đảm bảo các tiết thực hành thí nghiệm theo phân phối chương trình giáo dục phổ thông quy định; thực hiện đúng quy trình, các bước thực hành thí nghiệm, đảm bảo an toàn cho người và thiết bị, phải có hướng dẫn sử dụng thiết bị dạy học

Điều 5. Phân công quản lý các thiết bị dạy học

a) Phòng thiết bị dạy học dùng chung

Cán bộ phụ trách có trách nhiệm sắp xếp, phân loại thiết bị, đồ dùng dạy học theo lớp, theo môn học, có kế hoạch theo dõi việc sử dụng và bảo quản từng học kỳ, việc mượn, trả thiết bị dạy học có sổ theo dõi và ký nhận, trả đầy đủ.

b) Phòng học bộ môn (Tin học, Ngoại ngữ, Vật lý, Công nghệ, Hóa, Sinh)

Hiệu trưởng phân công các giáo viên bộ môn quản lý phòng học bộ môn. Trang trí phòng học thể hiện đặc thù bộ môn bằng tranh ảnh, mô hình và nội dung

phù hợp; có bảng nội quy bên trong và bên ngoài phòng học. Đối với phòng Tin học lưu ý việc bố trí hệ thống điện, mạng Internet đảm bảo an toàn cho học sinh và giáo viên trong quá trình sử dụng. Hàng năm, thiết bị dạy học của phòng học bộ môn được kiểm kê, thanh lý (nếu hư hỏng và hết thời gian sử dụng) theo quy định về kiểm kê tài sản.

Đối với môn Lý, Hóa, Sinh, Công nghệ yêu cầu giáo viên bộ môn được phân công phải thực hành thí nghiệm thành công trước khi lên lớp, đảm bảo tuyệt đối an toàn. Trong quá trình thực hiện gây hậu quả nghiêm trọng thì giáo viên bộ môn phải chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Điều 6. Trang bị, mua sắm thiết bị

1. Việc trang bị, mua sắm thiết bị phải đúng đối tượng, phục vụ hiệu quả cho công việc, đáp ứng yêu cầu đổi mới quản lý, đổi mới phương pháp dạy học theo quy định của ngành và do cơ quan có thẩm quyền ban hành;

2. Căn cứ tiêu chuẩn định mức thiết bị, Hiệu trưởng chỉ đạo lập kế hoạch đề nghị đầu tư hoặc mua sắm thiết bị để bảo đảm điều kiện phục vụ dạy và học;

3. Kế toán căn cứ yêu cầu trang bị, mua sắm, tiêu chuẩn định mức thiết bị và phương tiện làm việc, dự toán ngân sách được giao để tham mưu cho Hiệu trưởng thực hiện đăng ký đầu tư hoặc mua sắm thiết bị phục vụ giảng dạy và học tập trong nhà trường theo các quy định;

4. Việc trang bị, mua sắm thiết bị trong nhà trường phải thực hiện nghiêm túc việc công khai theo quy định hiện hành, thực hiện đúng quy trình theo quy định hiện hành.

Điều 7. Quy trình tiếp nhận thiết bị dạy học

1. Đối với tài sản được cấp

a) Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập tổ tiếp nhận tài sản. Tổ tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra các loại hồ sơ của bên giao tài sản, hiện trạng của tài sản theo đúng công năng sử dụng.

Tổ tiếp nhận tài sản chỉ tiếp nhận tài sản khi có đủ giấy tờ, đúng chủng loại, sử dụng tốt; lập biên bản giao nhận tài sản và báo cáo Hiệu trưởng về tài sản mới nhận, đề xuất phương án bố trí quản lý, sử dụng.

Cán bộ phụ trách thiết bị dán nhãn các mã tài sản, nhập các công cụ dụng cụ vào phần mềm riêng, trích xuất bản tổng hợp. Bàn giao toàn bộ hồ sơ cho kế toán và phối hợp với kế toán nhập sổ tài sản theo phần mềm quản lý.

b) Hiệu trưởng ra quyết định bàn giao tài sản cho bộ phận quản lý, sử dụng (có danh mục kèm theo được in từ phần mềm quản lý tài sản)

2. Đối với thiết bị do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng và thiết bị tự mua:

Không cần phải thành lập tổ tiếp nhận thiết bị. Nhà trường lập biên bản bàn giao, quy ra tiền kèm theo hồ sơ thiết bị tự mua cho người sử dụng và kế toán.

3. Các trường hợp không tiếp nhận thiết bị

Không tiếp nhận các thiết bị đã có thời gian sử dụng quá 2/3 thời gian khấu hao theo quy định; các thiết bị hư hỏng hoặc không phù hợp, không tương thích với các thiết bị sẵn có tại trường; các thiết bị mà trường không có nhu cầu.

4. Các thiết bị được tiếp nhận phải được làm thủ tục nhập, xuất kho và vào sổ theo dõi sử dụng tại trường, bộ phận kế toán theo dõi để thực hiện việc kê tăng tài sản của trường.

Điều 8. Quy định của việc sử dụng thiết bị và phòng học bộ môn

1. Thiết bị phải được sử dụng đúng công năng, đúng mục đích, các cá nhân chỉ được vào phòng học thực hành, phòng bộ môn khi được sự cho phép của giáo viên giảng dạy hoặc của người quản lý phòng bộ môn. Không mang các vật dễ cháy, nổ, thức ăn, nước uống; không xả rác trong phòng học bộ môn.

2. Không sử dụng các đồ dùng, dụng cụ trong phòng học bộ môn khi chưa có sự đồng ý của giáo viên phụ trách. Không tùy tiện xê dịch bàn ghế trong phòng học, có trách nhiệm bảo vệ tài sản bên trong.

3. Trong quá trình sử dụng phòng học bộ môn, giáo viên cần phân nhóm cho học sinh, gán trách nhiệm của các nhóm với thiết bị được giao. Sau khi sử dụng xong cần có sự bàn giao cụ thể về số lượng, tình trạng các thiết bị và vật tư tiêu hao đã sử dụng.

Điều 9. Sử dụng, bảo quản các thiết bị tự quản dùng chung

1. Đầu năm học, hiệu trưởng giao cho giáo viên chủ nhiệm lớp nhận bàn giao thiết bị từ cán bộ phụ trách thiết bị, các thiết bị dạy học giao cho các lớp tự quản bao gồm máy chiếu, máy tính, hệ thống mạng, ti vi. Cuối năm thực hiện bàn giao thiết bị cho nhà trường và bảo quản tại kho thiết bị dạy học; nhà trường giao cho cán bộ phụ trách thiết bị và bảo vệ làm thủ tục giao nhận với cá nhân cụ thể.

2. Đối với các thiết bị dùng chung như máy tính, ti vi, máy chiếu, máy tính bảng, máy tính xách tay, các thiết bị gắn cố định trên lớp: Sau khi nhận thiết bị, giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm phân công học sinh trực hàng ngày theo dõi và bảo quản. Giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm kiểm tra thường xuyên để theo dõi việc sử dụng, bảo quản của giáo viên bộ môn, học sinh; giáo viên bộ môn khi vào lớp có trách nhiệm kiểm tra về số lượng các thiết bị và kiểm tra chất lượng các thiết bị nếu có sử dụng; khi phát hiện mất mát, hư hỏng phải báo cáo ngay hiệu trưởng để có phương án xử lý.

3. Đối với máy tính xách tay được trang bị cho cá nhân học sinh sử dụng trong giờ học, giáo viên có thể chia theo từng cá nhân, nhóm, tổ học sinh quản lý và chịu trách nhiệm sử dụng theo kế hoạch học tập của môn học. Sau khi sử dụng xong, bàn giao lại cho giáo viên cất vào tủ bảo quản tại lớp học. Mỗi lần sử dụng phải có bàn giao đầy đủ, đảm bảo tránh nhầm lẫn, mất mát. Khi không sử dụng phải nạp đầy đủ pin cho thiết bị.

4. Nếu trong quá trình sử dụng xảy ra hư hỏng, mất thiết bị (máy tính, máy chiếu, máy tính bảng, bảng tương tác và thiết bị dạy học khác) trong phòng học thì người được giao có trách nhiệm báo cho nhân viên thiết bị, bảo vệ để lập biên bản và trình lãnh đạo trường để đề ra hướng giải quyết. Nếu các thiết bị trong phòng học xảy ra hư hỏng do lỗi người sử dụng thì giáo viên chủ nhiệm lớp phải lập biên bản gửi nhân viên thiết bị để báo cáo lãnh đạo nhà trường và người sử dụng lên kế hoạch tự sửa chữa.

5. Nhà trường thực hiện bảo trì, bảo dưỡng cơ sở vật chất theo định kỳ, mọi hỏng hóc do việc sử dụng không đúng cách thì lớp phải có trách nhiệm bồi hoàn.

6. Các thiết bị khác giao cho nhân viên thiết bị quản lý (hoặc cá nhân được hiệu trưởng phân công) để phục vụ công tác chuyên môn có trách nhiệm thường xuyên mang ra kiểm tra sử dụng (có biên bản), nếu phát hiện hư hỏng thì phải báo cáo với Hiệu trưởng xin chủ trương sửa chữa bảo trì kịp thời để phục vụ công tác chuyên môn. Nếu người có trách nhiệm quản lý không sử dụng thường xuyên để thiết bị hư hỏng thì người chịu trách nhiệm quản lý tự sửa chữa trả lại hiện trạng như biên bản kiểm tra lần gần nhất.

7. Không sử dụng thiết bị dạy học để phục vụ cho các buổi vui chơi, không đúng với công tác chuyên môn, các hoạt động của trường.

Điều 10. Bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị và tiêu hủy hóa chất

1. Các tổ chuyên môn, bộ phận quản lý thiết bị dạy học và cá nhân khi phát hiện thiết bị dạy học hư hỏng có trách nhiệm báo cáo người phụ trách để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định, thực hiện bảo hành sửa chữa theo đúng quy định. Không tự sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng hoặc thuê mượn tổ chức, đơn vị hoặc người ngoài sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng của các thiết bị được giao. Nhà trường thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng toàn bộ thiết bị, khi thiết bị hỏng hóc, bộ phận được giao sử dụng và quản lý sẽ thực hiện quy trình sau:

1. Bộ phận trực tiếp sử dụng lập phiếu đề nghị sửa chữa.

2. Bộ phận phụ trách cơ sở vật chất của trường kiểm tra thực tế, đề xuất phương án sửa chữa, ký xác nhận và chuyển Hiệu trưởng (Phó hiệu trưởng phụ trách phê duyệt).

3. Sau khi sửa chữa xong, thực hiện bàn giao thiết bị cho bộ phận quản lý và sử dụng có biên bản kèm theo.

Trường hợp sau đây nhà trường không sửa chữa mà bộ phận trực tiếp sử dụng phải tự sửa chữa:

- Cố ý làm hư, mất thiết bị hoặc không có ý thức giữ gìn, bảo vệ thiết bị;
- Sử dụng thiết bị không đúng nơi quy định (tự ý di chuyển thiết bị khi chưa được phép của nhà trường).

4. Các dụng cụ thí nghiệm đã vỡ, hư không khắc phục được; hóa chất đã hết thời hạn sử dụng phải được thu gom, đóng gói theo qui định và liên hệ với các đơn vị có chuyên môn để tiến hành tiêu hủy theo qui định.

Điều 11. Thu hồi thiết bị

1. Thiết bị được giao cho các phòng làm việc, cá nhân trong đơn vị quản lý, sử dụng sẽ bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

- a) Các bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng thiết bị không còn nhu cầu sử dụng hoặc do thay đổi nhiệm vụ;
- b) Thiết bị thừa so với tiêu chuẩn, định mức được phép sử dụng;
- c) Thiết bị sử dụng sai mục đích;
- d) Các thiết bị dạy học đã được xác nhận là hư, hết hạn sử dụng hoặc không phù hợp với nhiệm vụ thực tế;
- e) Sau khi hoàn thành chương trình năm học.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thu hồi thiết bị được thực hiện theo các bước sau:

- a) Các cá nhân, bộ phận khi phát hiện các thiết bị thuộc các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều này phải lập danh mục và báo cáo Hiệu trưởng;
- b) Văn phòng nhà trường thông báo bằng văn bản đến các trường hợp nêu trong khoản 1 điều này danh mục các thiết bị thu hồi, lý do và thời gian dự kiến sẽ thu hồi;
- c) Sau khi nhận được thông báo, cá nhân có thiết bị thu hồi có ý kiến trả lời bằng văn bản gửi nhà trường;
- d) Sau khi có ý kiến trả lời hoặc quá thời hạn mà cá nhân đó không có ý kiến trả lời, Hiệu trưởng căn cứ vào khoản 1 điều này quyết định thu hồi hoặc không thu hồi thiết bị;
- đ) Cá nhân hoặc bộ phận nào có thiết bị thu hồi phải thực hiện chuyển giao đầy đủ thiết bị về cho các bộ phận hoặc văn phòng trường theo thời hạn trong quyết định thu hồi;

e) Bộ phận phụ trách cơ sở vật chất nhà trường tổ chức thu hồi theo quyết định của Hiệu trưởng, thực hiện kiểm đếm, đánh giá đánh giá tình trạng thiết bị, hiệu quả sử dụng; lập biên bản thu hồi và đề xuất sử dụng hiệu quả thiết bị thu hồi.

Điều 12. Điều chuyển, thanh lý thiết bị

1. Điều chuyển thiết bị

Việc điều chuyển thiết bị từ bộ phận này sang bộ phận khác trong nhà trường do Hiệu trưởng quyết định. Thiết bị điều chuyển phải được kiểm kê, xác định giá trị còn lại, ghi tăng, giảm tài sản và giá trị tài sản, đăng ký lại tài sản với kế toán đơn vị. Hồ sơ đề nghị điều chuyển thiết bị của các đối tượng sử dụng thiết bị được gửi đến Phó hiệu trưởng phụ trách bao gồm:

- a) Đề nghị điều chuyển thiết bị của cá nhân đang trực tiếp quản lý, sử dụng thiết bị;
- b) Bảng tổng hợp danh mục thiết bị đề nghị điều chuyển, biên bản đánh giá lại giá trị những thiết bị điều chuyển và các hồ sơ của thiết bị;
- c) Xác nhận cá nhân, bộ phận đề nghị tiếp nhận tài sản.

2. Thanh lý thiết bị

Thiết bị hết hạn sử dụng theo chế độ mà phải thanh lý; thiết bị chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng không còn sử dụng được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản) thì lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản, thiết bị. Trường hợp thiết bị hết hạn sử dụng nhưng còn sử dụng tốt thì được tiếp tục sử dụng và lập hồ sơ báo cáo xác định giá trị còn lại bằng không.

Quy trình thanh lý theo Nghị định 151//2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Luật quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017; Thông tư số 45/2018/TTBTC ngày 07/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Hồ sơ bao gồm:

- a) Biên bản xác nhận hiện trạng thiết bị;
- b) Quyết định thành lập ban thanh lý;
- c) Biên bản thanh lý.

Điều 13. Theo dõi và kiểm kê thiết bị

1. Sổ sách quản lý thiết bị

a) Sổ tài sản và sổ theo dõi sử dụng, thanh lý, tiêu hủy thiết bị dạy học của trường do kế toán lập và lưu giữ theo quy định của nhà nước;

b) Sổ theo dõi tài sản, công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng do nhân viên thiết bị, giáo viên phụ trách phòng học bộ môn, giáo viên chủ nhiệm thực hiện;

c) Sổ thiết bị dạy học (sổ quản lý thiết bị phòng Tin học)

d) Sổ theo dõi sử dụng thiết bị dạy học;

e) Sổ chi tiết tiêu hao vật tư, thiết bị giáo dục

f) Sổ tổng hợp sử dụng thiết bị dạy thực hành

g) Sổ mượn trả TBDH

h) Sổ phân định thiết bị cho từng bài dạy

i) Sổ nhật ký phòng bộ môn

Các loại sổ sách trên bảo đảm yêu cầu thông tin gồm: Tổng hợp danh mục thiết bị dạy học của đơn vị, số lượng, quy cách và ngày trang bị; Nguồn gốc thiết bị (mua sắm, được đầu tư, quà tặng, tài trợ...); Họ tên và chữ ký của người được giao sử dụng thiết bị và người được giao theo dõi việc sử dụng thiết bị của đơn vị; Xác nhận của Hiệu trưởng và các bộ phận liên quan;

J) Các biên bản liên quan đến việc bàn giao, kiểm kê, trang bị, mua sắm, tiếp nhận, thu hồi, điều chuyển và thanh lý thiết bị của đơn vị.

- Biên bản nhập thiết bị;

- Biên bản thanh lý, xuất kho;

- Biên bản kiểm kê giữa năm học, cuối năm tài chính và các minh chứng cho toàn bộ hoạt động của thiết bị;

- Biên bản bàn giao vật tư thiết bị dạy học;

- Biên bản về việc làm hư hỏng, thất thoát thiết bị dạy học;

+ Biên bản bàn giao tài sản, thiết bị dạy học;

k) Các loại báo cáo hoạt động giữa kỳ, cuối năm, báo cáo tháng, báo cáo kết quả thực hiện các chuyên đề (nếu có)...

- Báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cấp trên/trường;

- Các loại hồ sơ kiểm tra của cấp trên (trường, phòng,...);

- Hồ sơ tự kiểm tra/Đánh giá công tác thiết bị;

- Phiếu đăng ký mượn thiết bị,

- Hồ sơ kiểm kê giữa năm và cuối năm

Tất cả sổ sách đều phải đóng tập/cuốn, hồ sơ khác phải có tập lưu trữ riêng theo mỗi năm học.

2. Kiểm kê thiết bị

a) Việc kiểm kê thiết bị trong trường được thực hiện theo quy định của nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu của các cấp có thẩm quyền;

b) Thành phần kiểm kê gồm đại diện Ban Giám hiệu, Ban Thanh tra nhân dân, đại diện công đoàn và các cá nhân có liên quan;

c) Phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất của nhà trường có trách nhiệm đề xuất với Hiệu trưởng giao các tổ chuyên môn hoặc bộ phận cử đại diện tham gia kiểm kê thiết bị và tạo điều kiện cho việc kiểm kê được thực hiện đúng kế hoạch.

Chương III

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ, SỬ DỤNG THIẾT BỊ

Điều 14. Trách nhiệm của học sinh sử dụng thiết bị dạy học

1. Chỉ được vào phòng học thực hành, phòng bộ môn khi được sự cho phép của giáo viên giảng dạy hoặc của người quản lý phòng học bộ môn;

2. Không mang các vật dễ cháy, nổ, thức ăn, nước uống và không xả rác trong phòng học, phòng bộ môn;

3. Chỉ sử dụng phòng tin học, máy tính bảng, máy tính xách tay, phòng học ngoại ngữ để học tập. Không được chơi trò chơi điện tử, nghe nhạc, xem phim, sử dụng công việc cá nhân và không được truy cập vào các trang web mà luật pháp Việt Nam nghiêm cấm;

4. Không tự ý di chuyển hoặc thay đổi tháo lắp bất kỳ thiết bị nào trong phòng học bộ môn;

5. Không sử dụng các đồ dùng, dụng cụ trong phòng bộ môn khi chưa có sự đồng ý của giáo viên phụ trách;

6. Không tùy tiện xê dịch, viết vẽ lên bàn ghế trong phòng học, phòng bộ môn, có trách nhiệm bảo vệ tài sản bên trong;

7. Tuyệt đối tuân thủ các quy trình kỹ thuật sử dụng thiết bị theo hướng dẫn của giáo viên phụ trách phòng học bộ môn;

8. Có trách nhiệm cùng với giáo viên hoặc người quản lý phòng học bộ môn thực hiện sắp xếp, vệ sinh, bảo quản thiết bị dạy học sau khi sử dụng theo yêu cầu.

Điều 15. Trách nhiệm của nhân viên quản lý thiết bị

1. 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; 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;

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

3. 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;

4. 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;

5. Khai thác phần mềm ứng dụng quản lý thiết bị;

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

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

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

9. Hoàn thành các chương trình bồi dưỡng; tự học, tự bồi dưỡng, nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ;

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng trong việc quản lý thiết bị giáo dục của nhà trường. Tổ chức kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản của các bộ phận 1 lần/học kỳ. Thường xuyên giám sát việc quản lý, sử dụng thiết bị của các bộ phận, tổ chức, cá nhân trong trường;

11. Trực tiếp quản lý tất cả các thiết bị dùng chung và phối hợp với giáo viên kiêm nhiệm phụ trách phòng học bộ môn quản lý thiết bị dạy học tại phòng học bộ môn, cụ thể: Quản lý về danh mục; số lượng; chất lượng; kế hoạch bảo quản, tổ chức việc cho mượn sử dụng các thiết bị thuộc phạm vi quản lý;

12. Sử dụng và hướng dẫn các giáo viên sử dụng, khai thác được các thiết bị dùng chung của nhà trường, khai thác các phần mềm quản lý thiết bị và vận dụng vào thực tiễn công việc;

13. Thực hiện các loại hồ sơ, sổ sách:

- Lập kế hoạch chung về sử dụng thiết bị trong nhà trường, chương trình công tác năm, tháng về công tác thiết bị; kế hoạch đầu tư mua sắm thiết bị hàng năm;

- Thực hiện báo cáo định kỳ, thường xuyên (tháng, học kỳ, năm học) và báo cáo đột xuất khác về công tác thiết bị;

- Lưu giữ các tài liệu, văn bản, hồ sơ có liên quan đến công tác thiết bị gồm: tài liệu tham khảo chuyên môn, văn bản chỉ đạo của ngành, các quyết định giao tài sản, hồ sơ về công tác nghiệm thu, bảo hành, hồ sơ kiểm kê thanh lý...;

- Thực hiện các hồ sơ quản lý thiết bị dùng chung theo qui định.

14. Tập hợp kế hoạch sử dụng thiết bị dùng chung từ các tổ chuyên môn hàng tuần, tháng... Phối hợp chặt chẽ với giáo viên kiêm nhiệm phụ trách phòng học bộ môn chuẩn bị thiết bị dùng chung, thiết bị dạy học...thuộc phạm vi phân công quản lý cho giáo viên mượn kịp thời;

15. Sắp xếp thiết bị ngăn nắp, khoa học, thường xuyên vệ sinh, bảo quản thiết bị để sử dụng hiệu quả, lâu dài;

16. Tham gia kiểm kê định kỳ theo hướng dẫn;

17. Thực hiện công tác khác theo phân công của Hiệu trưởng (tham gia ban nghiệm thu thiết bị, ban thẩm định giá thiết bị).

Điều 16. Trách nhiệm của giáo viên phụ trách phòng học bộ môn.

1. Trực tiếp quản lý tất cả các thiết bị dạy học trong phòng học bộ môn và quyết định giao quản lý tài sản của trường. Theo dõi số liệu, tình trạng và tổ chức cho mượn sử dụng các thiết bị trong phòng học bộ môn phụ trách;

2. Sử dụng thành thạo các thiết bị trong phòng học bộ môn;

3. Phối hợp nhân viên thiết bị chuẩn bị các thiết bị thực hành cụ thể của giáo viên bộ môn theo kế hoạch;

4. Thực hiện các loại hồ sơ, sổ sách:

- Phối hợp với nhân viên thiết bị lập kế hoạch sử dụng phòng học bộ môn trên cơ sở đăng ký sử dụng phòng học bộ môn của giáo viên theo chương trình môn học. Lập kế hoạch chương trình công tác năm, tháng về công tác thiết bị; kế hoạch đầu tư mua sắm thiết bị hàng năm;

- Lập sổ nhật ký theo dõi sử dụng phòng học bộ môn;

- Xây dựng báo cáo về công tác thiết bị được phân công phụ trách. Cung cấp số liệu của phòng học bộ môn phụ trách cho nhân viên thiết bị khi có yêu cầu;

- Lưu giữ các tài liệu, văn bản, hồ sơ có liên quan đến thiết bị phòng học bộ môn do mình phụ trách;

- Thực hiện các hồ sơ quản lý phòng học bộ môn theo qui định.

5. Hỗ trợ giáo viên giảng dạy bộ môn chuẩn bị thiết bị phục vụ giảng dạy thực hành, hướng dẫn cho giáo viên sử dụng các thiết bị trong phòng học bộ môn;

6. Sắp xếp thiết bị dạy học trong phòng học bộ môn do mình phụ trách ngăn nắp, khoa học, nhất là sau thời gian thực hành xong;

7. Tham gia kiểm kê định kỳ theo hướng dẫn;

8. Thực hiện công tác khác theo phân công của Hiệu trưởng (tham gia ban nghiệm thu thiết bị, ban thẩm định giá thiết bị).

Điều 17. Giáo viên bộ môn khi sử dụng phòng học bộ môn và thiết bị

1. Phải thực hành thí nghiệm thành công trước khi lên lớp, đảm bảo tuyệt đối an toàn trong quá trình giảng dạy, tuyệt đối tuân thủ các quy định về an toàn môi trường, sử dụng điện, vật tư trong quá trình thực hiện thí nghiệm và hướng dẫn học sinh thực hiện các thí nghiệm trong phòng học bộ môn;

2. Có trách nhiệm kiểm kê và bàn giao lại các thiết bị cho cán bộ quản lý phòng học bộ môn sau khi kết thúc giờ dạy, ký sổ nhật ký theo dõi sử dụng phòng học bộ môn;

3. Bảo quản, giữ gìn và sử dụng thiết bị lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả, đúng quy trình kỹ thuật, không để rơi vỡ, va đập làm ảnh hưởng đến thiết bị; thông báo kịp thời về tình trạng hư hỏng của thiết bị được giao và đề nghị nhà trường sửa chữa, bảo hành; báo cáo Hiệu trưởng khi xảy ra mất mát hoặc các biến động, thay đổi liên quan đến thiết bị được giao;

4. Phải có kế hoạch sử dụng thiết bị dạy học theo tháng/ học kỳ/ năm học và phải đăng ký sử dụng thiết bị hàng tuần để bố trí, sắp xếp cho phù hợp. Tập trung khai thác các thiết bị công nghệ cao để làm chủ công nghệ và có kỹ năng thuần thục trong giảng dạy;

5. Giáo viên bộ môn khi vào lớp có trách nhiệm kiểm tra về số lượng các thiết bị và kiểm tra chất lượng các thiết bị nếu có sử dụng; khi phát hiện mất mát, hư hỏng phải báo cáo ngay hiệu trưởng để có phương án xử lý.

Điều 18. Trách nhiệm giáo viên chủ nhiệm

1. Nhận bàn giao thiết bị dạy học giao cho lớp tự quản và thực hiện bàn giao thiết bị cho nhà trường sau khi kết thúc năm học;

2. Phân công học sinh trực hàng ngày theo dõi và bảo quản thiết bị tại lớp. Tổ chức kiểm tra thường xuyên các thiết bị để theo dõi việc sử dụng, bảo quản của giáo viên bộ môn, học sinh khi phát hiện mất mát, hư hỏng phải báo cáo ngay hiệu trưởng để có phương án xử lý;

3. Các thiết bị trong phòng học xảy ra hư hỏng do lỗi người sử dụng thì giáo viên chủ nhiệm lớp phải lập biên bản gửi nhân viên thiết bị để báo cáo lãnh đạo nhà trường;

4. Giáo dục học sinh sử dụng có hiệu quả thiết bị dạy học của lớp, không sử dụng thiết bị dạy học để phục vụ cho việc vui chơi, giải trí.

Điều 19. Trách nhiệm kế toán

Lập hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản trên phần mềm quản lý thiết bị.

Lưu trữ hồ sơ tài sản của trường;

Phối hợp với nhân viên thiết bị thực hiện một số công việc sau:

- Vào sổ tài sản khi có thiết bị mới nhận về;
- Kiểm kê theo quy định;
- Đánh giá lại tài sản; xác định tài sản thừa, thiếu và nguyên nhân để xử lý theo quy định của pháp luật; tính hao mòn của tài sản theo quy định của pháp luật;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 20. Trách nhiệm của Phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất

Có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các tổ chuyên môn và cá nhân trong trường thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng thiết bị của Quy chế này;

Thực hiện tiếp nhận, nghiệm thu thiết bị mới được cung cấp, cho, tặng...;

Kiểm tra, đánh giá việc sử dụng, bảo quản thiết bị tại nơi sử dụng;

Kiểm kê tài sản, thiết bị theo quy định.

Điều 21. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn

Theo dõi kiểm tra, đánh giá, nhận xét việc sử dụng thiết bị dạy học của giáo viên; đánh giá chất lượng hoạt động của các phòng bộ môn, phòng thiết bị dùng chung.

Phê duyệt kế hoạch hoạt động của bộ phận thiết bị, của các phòng học bộ môn.

Kiểm kê tài sản, thiết bị theo quy định.

Điều 22. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

Xây dựng kế hoạch mua sắm, tiếp nhận, phân phối thiết bị dạy học theo đúng các quy định hiện hành phù hợp với chương trình giáo dục; thường xuyên kiểm tra, đánh giá hiệu quả sử dụng thiết bị dạy học; lập báo cáo lên cơ quan cấp trên mỗi năm một lần.

Bố trí, điều chuyển thiết bị làm việc trong nội bộ trường; bố trí, phân công người quản lý sử dụng, theo dõi các thiết bị dùng chung, lập sổ sách, lưu giữ các hồ sơ biên bản giao nhận thiết bị và theo dõi toàn bộ thiết bị làm việc của trường; điều chuyển các thiết bị làm việc không còn nhu cầu sử dụng hoặc thanh lý các

thiết bị không còn sử dụng được; chỉ đạo công tác bàn giao tài sản công và hồ sơ quản lý, sử dụng tài sản công khi có sự thay đổi tổ chức hoặc thay đổi Hiệu trưởng.

Ban hành nội quy sử dụng các phòng học bộ môn và chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện của các tổ, bộ phận, cá nhân.

Chương IV

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

Điều 23. 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 24. 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 trong tháng;
- d) Đề nghị xử lý kỷ luật trường vi 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 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 25. 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.

Các 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 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./.

TRƯỜNG THCS VĨNH THẠNH TRUNG