

UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG THCS LÊ QUÝ ĐÔN

Số: 130/QĐ-THCSLQĐ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Long Biên, ngày 07 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành nội quy các phòng học Mô hình Trường học điện tử
Năm học 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS LÊ QUÝ ĐÔN

Căn cứ quyết định số 6076/QĐ-UBND ngày 26/8/2016 của UBND quận Long Biên về việc thực hiện mô hình Trường học điện tử dành cho các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở trên địa bàn quận Long Biên giai đoạn 2016 - 2017;

Căn cứ kế hoạch số 60/KH-UBND ngày 26/01/2016 của UBND quận Long Biên về việc triển khai “Mô hình trường học điện tử” dành cho các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở trên địa bàn quận Long Biên giai đoạn 2016 - 2017;

Căn cứ công văn số 114/PGD&ĐT ngày 06/9/2016 của Phòng GD&ĐT quận Long Biên Hướng dẫn lập và hoàn thiện hồ sơ mô hình trường học điện tử;

Căn cứ nhiệm vụ, kế hoạch năm học 2024 - 2025 của Trường THCS Lê Quý Đôn;

Căn cứ khả năng của cán bộ, giáo viên nhà trường;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành nội quy các phòng học mô hình Trường học điện tử trường THCS Lê Quý Đôn năm học 2024 – 2025 gồm nội quy: Các phòng học thường, các phòng học bộ môn, phòng học chuyên đề cụ thể như sau:

TT	Tên các loại nội quy	Số lượng	Đơn vị
1	Nội quy phòng học thông thường	15	
2	Nội quy phòng Công Nghệ	01	
3	Nội quy phòng bộ môn KHTN 1	01	
4	Nội quy phòng bộ môn KHTN 2	01	
5	Nội quy phòng bộ môn KHTN 3	01	

TT	Tên các loại nội quy	Số lượng	Đơn vị
6	Nội quy phòng bộ môn Mỹ thuật	01	
7	Nội quy phòng bộ môn Âm nhạc	01	
8	Nội quy phòng bộ môn Tin học	02	
9	Nội quy phòng Thư viện	02	
10	Nội quy phòng Đa Năng	02	
11	Nội quy phòng Tiếng Anh	02	
12	Nội quy phòng thiết bị đồ dùng	01	
13	Nội quy phòng y tế	01	
14	Nội quy phòng đoàn đội	01	
15	Nội quy phòng bảo vệ	01	

Điều 2. Ban chỉ đạo có nhiệm vụ xây dựng nội quy theo quy định yêu cầu của mô hình trường học điện tử.

Điều 3. Các cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh nhà trường có trách nhiệm thi hành các nội quy trên./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VP.


HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG
THCS
LÊ QUÝ ĐÔN
 Nguyễn Thị Minh Thúy

NỘI QUY BẢO VỆ TRƯỜNG HỌC

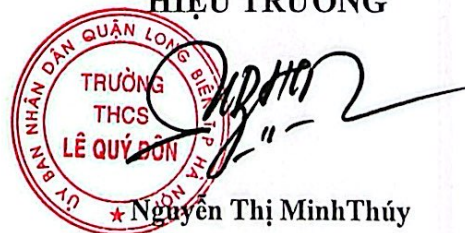
I/ Nhiệm vụ bảo vệ trường học:

- Thường trực tại cổng chính 24/24 để hướng dẫn khách đến liên hệ công tác, nhắc nhở mọi người chấp hành các quy định khi đến trường.
- Thường xuyên tuần tra bao quát toàn khu vực trong phạm vi quản lý của trường, ngăn chặn người ngoài vào trường khi không có yêu cầu công tác; giám sát, kiểm tra người mang tài sản của trường ra khỏi cơ quan (khi có nghi ngờ).
- Quản lý chìa khóa các phòng học và các phòng chức năng. Mở và đóng cửa ra vào, cửa phòng học đúng qui định giờ theo yêu cầu phục vụ giảng dạy và học tập.
- Tham gia làm nhiệm vụ bảo vệ cho các kỳ thi tổ chức trong năm học.

II/ Yêu cầu của nhiệm vụ

- Nêu cao ý thức cảnh giác và tinh thần trách nhiệm khi làm nhiệm vụ, đảm bảo nghiêm túc, lịch sự, nhã nhặn, tận tình, chu đáo.
- Đảm bảo tính chính xác khi đánh trống báo giờ.
- Khi làm nhiệm vụ bảo vệ ca đêm phải thức và tuần tra liên tục.
- Khi có biểu hiện bất thường về trật tự trị an phải báo cho lãnh đạo đơn vị biết để có biện pháp xử lý.
- Sau mỗi buổi làm việc phải đi kiểm tra cửa của các phòng làm việc, phòng thí nghiệm, phòng học.....

HIỆU TRƯỞNG


TRƯỜNG
THCS
LÊ QUÝ ĐÔN
★ Nguyễn Thị MinhThúy

NỘI QUY PHÒNG ĐOÀN ĐỘI

I/ NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG:

Số theo dõi thi đua dùng để ghi chép, theo dõi kết quả các hoạt động thi đua của các lớp trong năm học. Do vậy yêu cầu các em có trách nhiệm thực hiện tốt một số quy định sau.

II/ ĐỐI VỚI SAO ĐỎ:.

- Hàng ngày đi chấm điểm phải mang theo sổ
- Chấm điểm đúng quy định
- Ghi rõ lý do trừ điểm
- Tổng kết và sao điểm vào sổ lưu. Sau tiết 3 sáng hoặc chiều thứ 6 hàng tuần
- Giữ sổ sạch sẽ, tránh tẩy xóa
- Ghi rõ tên tuần và các ngày trong tuần

III/ ĐỐI VỚI LỚP TRƯỞNG:

- Kết hợp chặt chẽ cùng Sao đỏ theo dõi các hoạt động thi đua của lớp mình.
- Tuyệt đối không tự ý gạch xóa, thay đổi điểm trong sổ
- Báo cáo ngay với cô Tổng phụ trách nếu thấy điều bất hợp lý trong việc chấm điểm của các sao đỏ.
- Cuối tuần tổng hợp điểm theo công thức:
 $\text{Điểm tổng hợp} = \text{Điểm tuần} - \text{Tổng điểm bị trừ}$
- Trong đó: + Điểm tuần: Ghi ở phòng Đội
- $\text{Tổng điểm bị trừ} = \text{Điểm bị trừ ở sổ đầu bài} + \text{Điểm bị trừ ở sổ sao đỏ}$

III/ ĐỐI VỚI BCH LIÊN ĐỘI:

- Thường xuyên kiểm tra việc theo dõi thi đua của sao đỏ
- Tổng hợp điểm của lớp mình theo tuần – tháng- học kỳ có xếp thứ tự, xếp loại và nhận xét cụ thể



Nguyễn Thị MinhThúy

PHÒNG GD&ĐT QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG THCS LÊ QUÝ ĐÔN

NỘI QUY PHÒNG HỌC THÔNG THƯỜNG

I/ NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG:

- Không đem thức ăn nước uống vào phòng học.
- Không sử dụng trang thiết bị trong phòng học khi chưa được hướng dẫn cụ thể.
- Khi rời phòng học phải tắt các thiết bị điện, khóa cửa cẩn thận.

II/ ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN:

- Sử dụng các thiết bị trong phòng học theo đúng quy trình
- Ghi và kiểm tra các đồ dùng trước khi cho giáo viên khác vào dạy
- Giáo viên chủ nhiệm chịu trách nhiệm về tất cả các thiết bị trong lớp của mình..

III/ ĐỐI VỚI HỌC SINH:

- Học sinh không mang các vật sắc nhọn vào phòng học tránh làm hỏng hóc các vật dụng dạy và học.
- Hết giờ học học sinh phải điều chỉnh lại đàn, bàn ghế ngay ngắn.
- Khi có hỏng hóc vật dụng, đồ dùng dạy và học trong phòng học sinh có trách nhiệm báo ngay cho giáo viên hoặc người phụ trách phòng để báo cáo BGH nhà trường.
- Học sinh nào vi phạm các điều quy định trên đây, làm hư hỏng các thiết bị phải bồi thường theo giá trị của thiết bị, và chịu sự kỉ luật của nhà trường.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị MinhThúy



PHÒNG GD&ĐT QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG THCS LÊ QUÝ ĐÔN

NỘI QUY PHÒNG THỰC HÀNH THÍ NGHIỆM MÔN HÓA HỌC

I/ NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG:

- Những người không có nhiệm vụ không được vào phòng thí nghiệm.
- Không đem thức ăn nước uống vào phòng thí nghiệm.
- Không sử dụng trang thiết bị trong phòng thí nghiệm khi chưa được hướng dẫn cụ thể.
- Khi rời phòng thí nghiệm phải tắt các thiết bị điện, khóa cửa cẩn thận.

II/ ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN:

- Giáo viên sử dụng phòng phải báo trước cho Cán bộ phụ trách trước 04 ngày để tiện việc sắp xếp. Sau khi kết thúc tiết dạy, phải cập nhật các thông tin vào sổ "Nhật kí hoạt động" của phòng.
- Ghi và kiểm tra các đồ dùng trước khi cho học sinh thực hành.
- Mặc đồ bảo hộ khi làm các bài thực hành.
- Ghi chép nhật ký tiết dạy

III/ ĐỐI VỚI HỌC SINH:

- Trong quá trình thực hành phải tuyệt đối giữ trật tự, chỉ trao đổi khi được phép của GVHD.
- Khi nhận các thiết bị về nhóm, học sinh phải kiểm tra các thiết bị thí nghiệm, nếu có gì không rõ thì phải đứng lên hỏi GVHD.
- Học sinh phải làm thực hành, thí nghiệm đúng theo quy định của GV.
- Trong quá trình làm thí nghiệm, học sinh phải tuyệt đối tuân thủ các hướng dẫn của giáo viên và tránh làm hư hỏng cho thiết bị. Nếu xảy ra hư hỏng, học sinh phải có trách nhiệm bồi thường.
- Tuyệt đối không được tự ý:
 - Sử dụng hóa chất khi chưa được sự cho phép của GV
 - Khi sử dụng hóa chất không được ném, ngửi và đùa nghịch
 - Không được đem hóa chất, dụng cụ thí nghiệm ra khỏi phòng thí nghiệm
 - Không được tự ý đem thêm các hóa chất khác vào phòng thí nghiệm
- Sau khi thực hành xong dọn vệ sinh phòng sạch sẽ.



NỘI QUY PHÒNG TIẾNG ANH

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG:

- Những người không có nhiệm vụ không được vào phòng học bộ môn.
- Không đi dép, đem thức ăn nước uống vào phòng học bộ môn, giữ gìn vệ sinh phòng học.
- Không sử dụng trang thiết bị trong phòng học bộ môn khi chưa được hướng dẫn cụ thể.
Khi rời phòng học bộ môn phải tắt các thiết bị điện, khóa cửa cẩn thận.

I. ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN:

- Nhắc nhở học sinh giữ trật tự khi ra vào phòng máy.
- Trước khi học, phải cho học sinh làm vệ sinh phòng máy, kiểm tra tình trạng máy được giao (có hư hỏng phải báo cáo cho giáo viên biết ngay).
- Nhắc học sinh không được tự ý tháo gỡ bất cứ bộ phận nào của máy, thực hành xong tắt máy đúng quy trình.
- Giáo viên phải kiểm tra tình trạng máy sau mỗi buổi học, tắt máy đúng quy trình (máy có hư hỏng phải báo cáo ngay với BGH để khắc phục).
- Đảm bảo an toàn về điện đối với học sinh và an toàn cháy nổ trong phòng máy. Khi hết giờ học nhắc nhở học sinh kéo rèm cửa, ngắt cầu dao điện, khóa cửa phòng máy.
- Nếu giáo viên không thực hiện đúng yêu cầu của nội quy phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước BGH.

II. ĐỐI VỚI HỌC SINH:

- Xếp hàng vào phòng máy, không chen lấn xô đẩy, gây ồn ào mất trật tự, để dép bên ngoài, tránh bụi bẩn. Tuyệt đối không được đem bánh kẹo, nước uống vào phòng học Tiếng Anh
- Không được ngồi sai hoặc ra khỏi vị trí được phân công khi chưa có sự đồng ý của giáo viên.
- Khi khởi động hoặc trong quá trình sử dụng, nếu phát hiện các sự cố liên quan đến an toàn thông tin, trục trặc về kỹ thuật ... phải báo ngay cho giáo viên phụ trách phòng máy. (Tuyệt đối không tự ý sửa chữa khi chưa được phép của cán bộ phụ trách phòng máy.)
- Không được dùng bất cứ vật gì chạm vào các bộ phận của máy, không được lấy tay sờ trực tiếp vào bề mặt màn hình và các bộ phận của CPU, trừ công tắc bật nguồn, bàn phím và chuột.
- Không được tự ý cắt xóa, tháo gỡ các file, folders trong ổ cứng của máy tính. Không tự ý cắm USB và các thiết bị ngoại vi khác vào máy tính để phòng tránh lây nhiễm VIRUT.
- Trong quá trình học, không được mở các chương trình, các trang web không liên quan đến bài học, không chơi games, không đùa nghịch, không tháo gỡ bất kỳ bộ phận nào của máy tính.
- Khi rời khỏi phòng học phải tắt máy theo đúng quy trình, đi ra khỏi phòng trật tự, không chen lấn xô đẩy gây ảnh hưởng đến các thiết bị máy móc trong phòng.



HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
THCS
LÊ QUÝ ĐÔN

Nguyễn Thị Minh Thúy

NỘI QUY

PHÒNG THIẾT BỊ - ĐỒ DÙNG DẠY HỌC

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG:

- **Điều 1.** Khi có nhu cầu sử dụng thiết bị hoặc đồ dùng dạy học, phòng chức năng giáo viên phải đăng ký trước 1 tuần.
- **Điều 2.** Đến trước giờ học, nhận bàn giao tình trạng kỹ thuật thiết bị, đồ dùng dạy học, kiểm tra, xem xét trước khi đưa các thiết bị ra khỏi phòng đồ dùng. Nếu có trục trặc kỹ thuật cần báo ngay cho người phụ trách biết. Ký nhận vào sổ theo dõi.
- **Điều 3.** Quản lý học sinh sử dụng đồ dùng dạy học an toàn đúng quy trình kỹ thuật, không để hỏng, mất. Nếu hỏng, mất phải thông báo kịp thời cho nhân viên quản lý đồ dùng dạy học và phải đền bù theo quy định.
- **Điều 4.** Sau khi sử dụng xong phải vệ sinh sạch sẽ (lau chùi, cọ rửa...) và trả ngay đồ dùng về phòng thiết bị để kịp thời chuẩn bị cho các tiết học sau.
- **Điều 5.** Vào phòng thiết bị không tự ý đảo lộn vị trí các trang thiết bị, lấy ở vị trí nào trả đúng vị trí đó.
- **Điều 6.** Đối với phòng Đa năng, phòng thực hành Tin học 1 và Tin học 2, phòng thực hành Vật lý, phòng thực hành Hoá học, phòng thực hành Sinh học, phòng thực hành Công Nghệ, phòng Mỹ Thuật, phòng Âm Nhạc, phòng Tiếng Anh... giáo viên chịu trách nhiệm quản lý vật chất trong quá trình giảng dạy, hết tiết học giáo viên cho học sinh vệ sinh sạch sẽ lớp học xong thì giáo viên có nhiệm vụ cập nhật sổ nhật ký và theo dõi tại các phòng bộ môn. Nếu có gì bất thường thì báo ngay cho nhân viên quản lý đồ dùng.
- **Điều 7.** Luôn có ý thức bảo quản, giữ vệ sinh phòng thiết bị, đồ dùng dạy học. Không hút thuốc lá, không mang các chất nổ, chất dễ cháy vào phòng./.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Minh Thúy

PHÒNG GD&ĐT QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG THCS LÊ QUÝ ĐÔN

NỘI QUY
PHÒNG Y TẾ HỌC ĐƯỜNG

1. Phòng Y tế học đường (YTHĐ) luôn phải sạch sẽ, có đủ trang thiết bị y tế và hoạt động theo đúng Quy chế Giáo dục thể chất và Y tế học đường của Bộ GD&ĐT.
2. Phòng YTHĐ do một nhân viên có bằng chuyên môn phụ trách và thường xuyên được bồi dưỡng và tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để thực hiện thành thạo nhiệm vụ của hoạt động YTHĐ.
3. Nhân viên YTHĐ luôn phải giữ vệ sinh cá nhân sạch sẽ, cắt ngắn và giữ sạch móng tay, rửa tay bằng xà phòng trước khi lau chùi vết thương của học sinh.
4. Tất cả giáo viên học sinh khi vào phòng YTHĐ phải có ý thức giữ vệ sinh chung, đi nhẹ, nói nhẹ, không gây ồn ào, ăn quà bánh hoặc hút thuốc trong phòng
5. Thái độ của học sinh trình bày rõ ràng, cụ thể về tình trạng bệnh để nhân viên YTHĐ có hướng dẫn, tư vấn điều trị chính xác. Học sinh đến khám và chữa bệnh thì nhân viên y tế phải được ghi đầy đủ hồ sơ và lưu giữ để theo dõi cho những lần khám sau.
6. Khi có học sinh phải cấp cứu, ngoài những người có nhiệm vụ, tất cả những người khác không được ở trong phòng để nhân viên YTHĐ khám, sơ cấp cứu kịp thời và đảm bảo an toàn vệ sinh.
7. Các dụng cụ, bộ đồ khám chữa bệnh luôn phải được xử lý hấp sấy theo đúng quy định của BHYT trước khi sử dụng để khám chữa bệnh cho học sinh, dụng cụ y tế không được để xuống đất, chỗ bẩn và ẩm ướt, khi dùng xong phải cọ rửa và giữ gìn ở nơi sạch sẽ.
8. Các loại thuốc phải được bảo quản tốt và kiểm tra hàng ngày để bảo đảm thuốc sử dụng không bị quá thời hạn và kém chất lượng.
9. Nhân viên YTHĐ phải tuân thủ đúng

HIỆU TRƯỞNG


Nguyễn Thị Minh Thúy

**NỘI QUY PHÒNG HỌC BỘ MÔN
MÔN ÂM NHẠC**

I/ NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG:

- Những người không có nhiệm vụ không được vào phòng học bộ môn.
- Không đem thức ăn nước uống vào phòng học bộ môn.
- Không sử dụng trang thiết bị trong phòng học bộ môn khi chưa được hướng dẫn cụ thể.
- Khi rời phòng học bộ môn phải tắt các thiết bị điện, khóa cửa cẩn thận.

II/ ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN:

- Giáo viên sử dụng phòng phải báo trước cho Cán bộ phụ trách trước 04 ngày để tiện việc sắp xếp.
- Sau khi kết thúc tiết dạy, phải cập nhật các thông tin vào sổ “Nhật kí hoạt động” của phòng.
- Ghi và kiểm tra các đồ dùng trước khi cho học sinh thực hành.

III/ ĐỐI VỚI HỌC SINH:

- Học sinh phải được sự cho phép của giáo viên âm nhạc mới được vào phòng âm nhạc; vào theo hàng lối, thứ tự ngay ngắn.
- Học sinh chỉ được sử dụng các thiết bị học tập của phòng âm nhạc khi có sự đồng ý của giáo viên âm nhạc. Nếu học sinh làm hỏng bất cứ bộ phận nào của phòng âm nhạc, học sinh đó phải chịu trách nhiệm.
- Học sinh học xong phải cất gọn đồ dùng học tập môn âm nhạc vào đúng nơi quy định. Hết giờ học học sinh phải điều chỉnh lại đàn, bàn ghế ngay ngắn.
- Khi có hỏng hóc vật dụng, đồ dùng dạy và học trong phòng học sinh có trách nhiệm báo ngay cho giáo viên hoặc người phụ trách phòng
- Học sinh nào vi phạm các điều quy định trên đây, làm hư hỏng các thiết bị phải bồi thường theo giá trị của thiết bị, và chịu sự kỉ luật của nhà trường.

HIỆU TRƯỞNG

**TRƯỜNG
THCS
LÊ QUÝ ĐÔN**
Nguyễn Thị Minh Thúy

PHÒNG GD&ĐT QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG THCS LÊ QUÝ ĐÔN

NỘI QUY PHÒNG THỰC HÀNH THÍ NGHIỆM
MÔN CÔNG NGHỆ

I/ NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG:

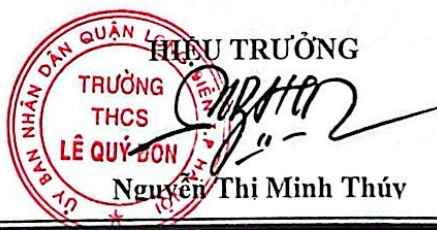
- Những người không có nhiệm vụ không được vào phòng thí nghiệm.
- Không đem thức ăn nước uống vào phòng thí nghiệm.
- Không sử dụng trang thiết bị trong phòng thí nghiệm khi chưa được hướng dẫn cụ thể.
- Khi rời phòng thí nghiệm phải tắt các thiết bị điện, khóa cửa cẩn thận.

II/ ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN:

- Giáo viên sử dụng phòng phải báo trước cho Cán bộ phụ trách trước 04 ngày để tiện việc sắp xếp. Sau khi kết thúc tiết dạy, phải cập nhật các thông tin vào sổ "Nhật kí hoạt động" của phòng.
- Ghi và kiểm tra các đồ dùng trước khi cho học sinh thực hành.

III/ ĐỐI VỚI HỌC SINH:

- Trước khi đến phòng thí nghiệm, học sinh phải nắm vững nội dung bài thí nghiệm sắp thực hiện. Học sinh phải nộp bài báo cáo thí nghiệm hôm trước, trước khi làm bài thí nghiệm sau (trường hợp thực hành hai bài liên tiếp theo PPCT).
- Trong quá trình thực hành phải tuyệt đối giữ trật tự, chỉ trao đổi khi được phép của GVHD.
- Khi nhận các thiết bị về nhóm, học sinh phải kiểm tra các thiết bị thí nghiệm, nếu có gì không rõ thì phải đứng lên hỏi GVHD.
- Học sinh phải làm đúng bài của nhóm mình. Không đi qua nhóm khác trong quá trình thí nghiệm.
- Trong quá trình làm thí nghiệm, học sinh phải tuyệt đối tuân thủ các hướng dẫn của giáo viên và làm hết sức cẩn thận để tránh hư hỏng cho thiết bị. Nếu xảy ra hư hỏng, học sinh phải có trách nhiệm bồi thường.
- Sau khi thực hành xong vệ sinh phòng.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG
THCS
LÊ QUÝ ĐÔN
Nguyễn Thị Minh Thúy

**NỘI QUY PHÒNG HỌC BỘ MÔN
MÔN MỸ THUẬT**

I/ NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG:

- Những người không có nhiệm vụ không được vào phòng học bộ môn.
- Không đem thức ăn nước uống vào phòng học bộ môn.
- Không sử dụng trang thiết bị trong phòng học bộ môn khi chưa được hướng dẫn cụ thể.
- Khi rời phòng học bộ môn phải tắt các thiết bị điện, khóa cửa cẩn thận.

II/ ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN:

- Giáo viên sử dụng phòng phải báo trước cho Cán bộ phụ trách trước 04 ngày để tiện việc sắp xếp.
- Sau khi kết thúc tiết dạy, phải cập nhật các thông tin vào sổ "Nhật kí hoạt động" của phòng.
- Ghi và kiểm tra các đồ dùng trước khi cho học sinh thực hành.

III/ ĐỐI VỚI HỌC SINH:

- Học sinh phải được sự cho phép của giáo viên mỹ thuật mới được vào phòng mỹ thuật; vào theo hàng lối, thứ tự ngay ngắn.
- Học sinh chỉ được sử dụng các thiết bị học tập của phòng mỹ thuật khi có sự đồng ý của giáo viên mỹ thuật.
- Học sinh học xong phải cất gọn đồ dùng học tập môn mỹ thuật vào đúng nơi quy định. Hết giờ học học sinh phải điều chỉnh lại giá vẽ, bàn ghế ngay ngắn.
- Khi có hỏng hóc vật dụng, đồ dùng dạy và học trong phòng học sinh có trách nhiệm báo ngay cho giáo viên hoặc người phụ trách phòng
- Học sinh nào vi phạm các điều quy định trên đây, làm hư hỏng các thiết bị phải bồi thường theo giá trị của thiết bị, và chịu sự kỉ luật của nhà trường.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Minh Thúy

NỘI QUY PHÒNG THỰC HÀNH THÍ NGHIỆM MÔN SINH HỌC

I/ NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG:

- Những người không có nhiệm vụ không được vào phòng thí nghiệm.
- Không đem thức ăn nước uống vào phòng thí nghiệm.
- Không sử dụng trang thiết bị trong phòng thí nghiệm khi chưa được hướng dẫn cụ thể.
- Khi rời phòng thí nghiệm phải tắt các thiết bị điện, khóa cửa cẩn thận.

II/ ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN:

- Giáo viên sử dụng phòng phải báo trước cho Cán bộ phụ trách trước 04 ngày để tiện việc sắp xếp. Sau khi kết thúc tiết dạy, phải cập nhật các thông tin vào sổ "Nhật kí hoạt động" của phòng.
- Ghi và kiểm tra các đồ dùng trước khi cho học sinh thực hành.
- Mặc đồ bảo hộ khi làm các bài thực hành.

III/ ĐỐI VỚI HỌC SINH:

- Trong quá trình thực hành phải tuyệt đối giữ trật tự, chỉ trao đổi khi được phép của GVHD.
- Khi nhận các thiết bị về nhóm, học sinh phải kiểm tra các thiết bị thí nghiệm, nếu có gì không rõ thì phải đứng lên hỏi GVHD.
- Học sinh phải làm thực hành, thí nghiệm đúng theo quy định của GV.
- Trong quá trình làm thí nghiệm, học sinh phải tuyệt đối tuân thủ các hướng dẫn của giáo viên và tránh làm hư hỏng cho thiết bị. Nếu xảy ra hư hỏng, học sinh phải có trách nhiệm bồi thường.
- Tuyệt đối không được tự ý:
 - Sử dụng hóa chất khi chưa được sự cho phép của GV
 - Khi sử dụng hóa chất không được ném, ngửi và đùa nghịch
 - Không được đem hóa chất, dụng cụ thí nghiệm ra khỏi phòng thí nghiệm
 - Không được tự ý đem thêm các hóa chất khác vào phòng thí nghiệm
- Sau khi thực hành xong dọn vệ sinh phòng sạch sẽ.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Minh Thúy

NỘI QUY PHÒNG THỰC HÀNH THÍ NGHIỆM MÔN VẬT LÝ

I/ NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG:

- Những người không có nhiệm vụ không được vào phòng thí nghiệm.
- Không đem thức ăn nước uống vào phòng thí nghiệm.
- Không sử dụng trang thiết bị trong phòng thí nghiệm khi chưa được hướng dẫn cụ thể.
- Khi rời phòng thí nghiệm phải tắt các thiết bị điện, khóa cửa cẩn thận.

II/ ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN:

- Giáo viên sử dụng phòng phải báo trước cho Cán bộ phụ trách trước 04 ngày để tiện việc sắp xếp. Sau khi kết thúc tiết dạy, phải cập nhật các thông tin vào sổ "Nhật kí hoạt động" của phòng.
- Ghi và kiểm tra các đồ dùng trước khi cho học sinh thực hành.
- Mặc đồ bảo hộ khi làm các bài thực hành.

III/ ĐỐI VỚI HỌC SINH:

- Trong quá trình thực hành phải tuyệt đối giữ trật tự, chỉ trao đổi khi được phép của GVHD.
- Khi nhận các thiết bị về nhóm, học sinh phải kiểm tra các thiết bị thí nghiệm, nếu có gì không rõ thì phải đứng lên hỏi GVHD.
- Học sinh phải làm đúng bài của nhóm mình. Không đi qua nhóm khác trong quá trình thí nghiệm.
- Trong quá trình làm thí nghiệm, học sinh phải tuyệt đối tuân thủ các hướng dẫn của giáo viên và làm hết sức cẩn thận để tránh hư hỏng cho thiết bị. Nếu xảy ra hư hỏng, học sinh phải có trách nhiệm bồi thường.
- Đối với các hóa chất, học sinh phải hỏi trước GVHD mới được sử dụng.
- Để tránh tác dụng không mong muốn, khi sử dụng hóa chất tuyệt đối không được ngửi, không đùa nghịch.
- Sau khi thực hành xong vệ sinh phòng.



HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG
THCS
LÊ QUÝ ĐÔN
Nguyễn Thị Minh Thúy

NỘI QUY CÁC PHÒNG THỰC HÀNH, PHÒNG ĐA NĂNG

I. ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN

- Tổ chức giảng dạy, sử dụng trang thiết bị theo đúng mục đích, yêu cầu.
- Quản lý và chịu trách nhiệm về trang thiết bị trong giờ giảng dạy của mình.
- Kịp thời thông báo hỏng hóc trang thiết bị, đồ dùng trong quá trình sử dụng cho nhân viên phòng đồ dùng giảng dạy.
- Tổ chức lớp vệ sinh sạch sẽ, tắt thiết bị và ngắt nguồn điện khi kết thúc giờ học. Trực tiếp nhận và bàn giao đầy đủ vật chất, trang bị, chìa khoá lớp học cho phòng đồ dùng dạy học.

II. ĐỐI VỚI HỌC SINH

- Đến phòng đúng giờ, ra vào trật tự, ngồi đúng vị trí giáo viên đã quy định. Không ra khỏi chỗ khi giáo viên chưa cho phép.
- Khi vào phòng, học sinh phải kiểm tra các thiết bị của máy vi tính được phân công sử dụng, chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng máy vi tính trong giờ.
- Nếu có hỏng hóc, mất mát hoặc bị làm bẩn, phải báo cáo ngay cho GV quản lý lớp. Làm hỏng, làm bẩn hoặc mất thiết bị của phòng phải bồi thường theo quy định.
- Tuyệt đối tuân thủ yêu cầu thực hành của GV; không mang đĩa CD, USB, đầu đọc thẻ và thẻ nhớ vào phòng; tiết kiệm hóa chất, tránh đổ vỡ dụng cụ và hóa chất, khi làm đổ vỡ phải báo cáo ngay cho giáo viên để hướng dẫn xử lý.
- Không được:
 - + Mang các đồ ăn uống, xả rác ra phòng.
 - + Đùa nghịch gây mất trật tự trong phòng.
 - + Tự thay đổi, tháo bỏ các thiết bị vi tính.
 - + Xóa, sửa, đổi tên các chương trình trong máy vi tính.
 - + Di chuyển bàn, ghế, viết vẽ ra bàn máy hoặc lên máy vi tính, tường lớp học.
- Khi ra về, học sinh phải tắt máy vi tính cẩn thận, để lại bàn phím ngay ngắn, gấp ghế hoặc xếp ghế gọn gàng, vệ sinh sạch sẽ. Tắt hết các thiết bị, nguồn điện, đóng và chốt các cửa./.

Hiệu trưởng

Nguyễn Thị Minh Thúy



NỘI QUY PHÒNG TIN HỌC

I/ NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG:

- Những người không có nhiệm vụ không được vào phòng học bộ môn.
- Không đi dép, đem thức ăn nước uống vào phòng học bộ môn, giữ gìn vệ sinh phòng học.
- Không sử dụng trang thiết bị trong phòng học bộ môn khi chưa được hướng dẫn cụ thể.
- Khi rời phòng học bộ môn phải tắt các thiết bị điện, khóa cửa cẩn thận.

II/ ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN:

- Lên lớp đúng giờ, có trách nhiệm giữ gìn tài sản của nhà trường.
- Nếu có học sinh vi phạm thì phải lập biên bản và kết hợp với BGH, GVCN lớp để giải quyết.
- Kiểm tra phòng máy trước và sau ca học, nếu có mất mát, hỏng hóc phải báo ngay với BGH.
- Phải ghi sổ "Nhật kí hoạt động" phòng sau từng tiết học. Bàn giao cơ sở vật chất sau từng ca học giữa giáo viên dạy và cán bộ phụ trách phòng máy.
- Thường xuyên nhắc học sinh thực hiện đúng nội quy phòng tin học.

III/ ĐỐI VỚI HỌC SINH:

- Xếp hàng vào phòng máy, không chen lấn xô đẩy, gây ồn ào mất trật tự, để dép bên ngoài.
- Phòng máy hoạt động theo lịch đã được BGH phê duyệt. Học sinh không tự ý ra vào phòng máy nếu không được sự đồng ý của giáo viên phụ trách phòng máy.
- Ngồi đúng vị trí theo hướng dẫn của giáo viên hoặc cán bộ phụ trách phòng máy, không nói chuyện, đi lại trong phòng. Luôn giữ gìn phòng máy sạch đẹp, tuyệt đối không mang nước uống, thức ăn, không tự ý di chuyển các đồ dùng trong phòng máy.
- Phải tuân thủ nghiêm ngặt qui trình khởi động máy và thoát máy theo hướng dẫn của giáo viên phụ trách phòng máy.
- Không được tháo gỡ niêm phong, linh kiện máy móc, không tự ý sử dụng đĩa mềm, USB (Chỉ được sử dụng khi có sự đồng ý của cán bộ phụ trách phòng máy). Phải diệt virus trước khi đưa một thiết bị ngoài như đĩa mềm, USB, CD ... vào máy tính.
- Tuyệt đối không được phép truy cập vào bất cứ trang web nào có nội dung xấu, không truy cập hoặc tham gia các diễn đàn không lành mạnh hoặc các diễn đàn có liên quan đến chính trị, an ninh quốc gia. Người sử dụng máy phải chịu hoàn toàn trách nhiệm về việc truy cập thông tin của mình.
- Tuyệt đối không được phép cài bất cứ chương trình nào nếu không có sự đồng ý của giáo viên phụ trách, không được thay đổi giao diện desktop, thay đổi Screensaver và các thiết lập khác hoặc can thiệp vào phần cứng của máy tính; không lưu trữ trên máy các dữ liệu quá lớn và thời gian lưu trữ tối đa là 15 ngày.
- Khi khởi động hoặc trong quá trình sử dụng, nếu phát hiện các sự cố liên quan đến an toàn thông tin, trục trặc về kỹ thuật ... phải báo ngay cho giáo viên phụ trách phòng máy. (Tuyệt đối không tự ý sửa chữa khi chưa được phép của cán bộ phụ trách phòng máy.)
- Khi rời khỏi phòng học phải tắt máy theo đúng quy trình, đi ra khỏi phòng trật tự, xếp ghế gọn gàng, không chen lấn xô đẩy gây ảnh hưởng đến các thiết bị máy móc trong phòng.

TRƯỞNG
THCS
LÊ QUÝ ĐỒNG
Nguyễn Thị Minh Thúy

QUI CHẾ

V/v Quản lý và sử dụng tài sản nhà nước của trường THCS Lê Quý Đôn

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1/ Quy chế này qui định việc quản lý và sử dụng tài sản của Trường trung học cơ sở Sài Đồng.

2/ Công tác quản lý và sử dụng tài sản quy định trong quy chế này bao gồm các công tác như: Khai thác sử dụng, giữ gìn, bảo dưỡng, sửa chữa nhỏ, điều chuyển trong nội bộ nhà trường; kiểm tra, giám sát các hoạt động quản lý, sử dụng tài sản.

3/ Tài sản nhà nước quy định trong quy chế này bao gồm :

Quy ước gồm 2 nhóm như sau:

+ Nhóm 1: Máy móc, thiết bị, đồ dùng dạy học và chăm sóc sức khỏe:

- Thiết bị, đồ dùng dạy học dùng chung.
- Bàn, ghế, tủ, sách, tài liệu ...
- Thiết bị, đồ dùng trang bị cho bộ phận y tế
- Máy móc thiết bị văn phòng, các thiết bị CNTT

+ Nhóm 2: Tài sản khác :

- Các công trình xây dựng, vật kiến trúc như: Nhà làm việc, phòng học, nhà vệ sinh, cột cờ, bồn hoa, cổng rào.

- Đất đai, cây xanh, hoa kiểng, sân chơi ...
- Hệ thống cấp thoát nước, hệ thống điện, hệ thống phòng cháy chữa cháy.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý và sử dụng tài sản

1/ Việc quản lý, sử dụng tài sản và trách nhiệm quản lý tài sản phải tuân thủ theo quy định của pháp luật hiện hành về quản lý, sử dụng tài sản. Tất cả các loại tài sản nhà nước đều phải được quản lý toàn vẹn, tập trung, thống nhất có phân công cho các bộ phận trực tiếp quản lý. Tổ chức hệ thống sổ sách theo dõi tài sản chặt chẽ, định kỳ hết một học kỳ phải tổ chức kiểm kê, cuối năm tiến hành kiểm kê và đồng thời đánh giá từng loại tài sản, tính khấu hao theo Quy định của pháp luật. Đảm bảo sử dụng có hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, hư hao, mất mát.

2/ Đối với thiết bị an toàn về điện, trang thiết bị chữa cháy: Cầu dao chống giật, ổ điện, bình chữa cháy ... phải được kiểm tra định kỳ. Hàng năm Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch phòng cháy chữa cháy, tuyên truyền cho tất cả Cán bộ - giáo viên - nhân viên về sử dụng điện an toàn.

3/ Tất cả tài sản thuộc phạm vi quản lý đều phải được giao cụ thể đến cho từng bộ phận, các lớp và cá nhân có trách nhiệm quản lý và sử dụng đúng quy định. Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản không đúng mục đích được giao, làm thất thoát, hư hỏng, gây thiệt hại về tài sản. Trường hợp xảy ra mất mát hư hỏng do lỗi đơn vị, cá nhân được giao quản lý, sử dụng phải bồi thường và xử lý trách nhiệm tập thể, cá nhân.

4/ Việc giao nhận tài sản phải được người có trách nhiệm ký quyết định và khi bàn giao thực tế phải có biên bản bàn giao, nhận theo mẫu của Bộ Tài Chính. Đảm bảo công khai, minh bạch, hiệu lực và hiệu quả theo quy định của pháp luật.

5/ Hồ sơ quản lý, giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hay các giấy tờ có liên quan được bảo quản và lưu trữ theo quy định.

Chương II **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Mục 1

Trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân Được giao quản lý, sử dụng tài sản.

Điều 3. Trách nhiệm của Ban Giám hiệu

1/ Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm chung trong việc tổ chức thực hiện, quản lý, sử dụng tài sản nhà trường; quyết định việc trang bị và cấp phát tài sản cho từng bộ phận và giao nhiệm vụ quản lý, sử dụng tài sản cho các tổ chức, cá nhân.

2/ Hiệu Trưởng giao cho :

- Phó Hiệu Trưởng chịu trách nhiệm giúp Hiệu Trưởng tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản tại khoản 3 – Điều 1 của Quy chế này (phụ trách trang thiết bị - đồ dùng) do Hiệu Trưởng phân công quản lý chung về mặt hiện vật, sổ sách, hồ sơ về tài sản, thực hiện giao, nhận, điều chuyển trong nội bộ nhà trường.

Điều 4. Trách nhiệm của người đứng đầu các tổ chức và cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản:

- Đối với Bảo vệ: là người chịu trách nhiệm trực tiếp khi tài sản của nhà trường bị mất trước Hiệu trưởng, pháp luật nhà nước.

- Đối với giáo viên dạy lớp: Quản lý tất cả tài sản, trang thiết bị, đồ dùng đồ dạy học của lớp. Khai thác sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả và có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn, bảo đảm sử dụng tài sản lâu bền, tuyên truyền cho học sinh sử dụng điện, nước phải tiết kiệm, khi ra khỏi phòng phải tắt tất cả các thiết bị điện như: đèn, quạt ... Đồng thời nếu có phát hiện hư hỏng các loại tài sản thì giáo viên có nhiệm vụ báo ngay cho bảo vệ của trường. Để bộ phận bảo vệ có thể sửa chữa ngay, đồng thời bảo vệ sẽ báo các bộ phận có liên quan đề lên kế hoạch xin chủ trương của Hiệu trưởng bảo trì và sửa chữa kịp thời.

- Đối với tất cả các tài sản ở văn phòng giao cho tổ trưởng văn phòng quản lý chung. Máy vi tính của từng bộ phận sử dụng thì cá nhân phải có trách nhiệm bảo quản, nếu hư phải báo với người quản lý để có kế hoạch sửa chữa bảo trì kịp thời. Tất cả GV – NV đều được sử dụng máy của trường để thực hiện công tác chuyên môn của mình tuy nhiên phải hỏi ý kiến của người quản lý máy và khi được cho phép mới được sử dụng, không sử dụng mạng Internet của trường để chơi Games hay những việc khác. Riêng máy photo thì chỉ nhân viên văn phòng được sử dụng. Ngoài nhân viên văn phòng, GV – NV cũng được sử dụng nhưng khi sử dụng phải hỏi ý kiến của nhân viên văn phòng và phải kí, kê sổ rõ ràng.

- Đối với phòng tin học và phòng Dyned: Giao cho GV dạy tin học, giáo viên dạy Dyned quản lý và có trách nhiệm bảo quản, thường xuyên lau chùi quét dọn, nhắc nhở học sinh thực hiện tốt nội quy phòng máy. Giáo viên chịu trách nhiệm quản lý phòng máy không được sử dụng phòng máy để nghỉ trưa, để giáo viên chấm bài thi ... Phải sử dụng tiết kiệm điện, không mở máy lạnh sử dụng vào việc riêng. Riêng đối với GV – NV vào phòng máy không được phép tùy tiện mở máy khi không có sự đồng ý của GV quản lý phòng máy.

- Đối với phòng lớp học: Giao cho GV chủ nhiệm các lớp quản lý và có trách nhiệm bảo quản. Nếu xảy ra hư hỏng các thiết bị như bàn ghế, thiết bị điện và máy tính, máy chiếu trong mức độ bảo hành hoặc mất tài sản thì giáo viên chủ nhiệm lớp có trách nhiệm báo cho nhân viên thiết bị để lập biên bản và trình BGH để đề ra hướng giải quyết. Nếu các thiết bị như quạt trần, hộp số, bóng điện, khóa, máy tính, máy chiếu, các thiết bị điện khác, bàn ghế xảy ra hư hỏng do

người sử dụng thì Giáo viên chủ nhiệm lớp phải lập biên bản gửi nhân viên thiết bị để báo cáo nhà trường và người sử dụng lên kế hoạch tự sửa chữa.

- Đối với các máy tính khác, máy chiếu, màn chiếu giao cho nhân viên thiết bị quản lý để phục vụ cho công tác chuyên môn. Nhân viên thiết bị có trách nhiệm thường xuyên đem ra kiểm tra sử dụng có biên bản nếu phát hiện hư thì phải báo cáo lên Hiệu trưởng xin chủ trương sửa chữa bảo trì kịp thời để phục vụ cho CM. Nếu người có trách nhiệm quản lý không sử dụng thường xuyên máy móc bị hư, thì người chịu trách nhiệm quản lý tự sửa chữa trả lại hiện trạng như biên bản kiểm tra lần gần đó. Không được sử dụng máy chiếu, màn chiếu để phục cho các buổi tiệc vui chơi, không đúng với công tác chuyên môn, hoạt động của trường.

Đối với bộ phận thư viện và bộ phận lao động :

+ Xây dựng kế hoạch tháng để đưa ra những công tác đạt được và chưa đạt .

+ Cập nhật các loại sổ theo quy định

+ Phối hợp với Hiệu trưởng thực hiện các thủ tục giao nhận, điều chuyển nội bộ nhà trường có biên bản cụ thể. Riêng bộ phận thư viện – thiết bị phải giữ gìn, sửa chữa, lau chùi các loại thiết bị và sách hiện có, thường xuyên cập nhật các loại sách và thiết bị mới cấp hoặc mua vào sổ theo dõi của bộ phận thư viện – thiết bị.

+ Chịu trách nhiệm lên kế hoạch và tiến hành kiểm kê tài sản – trang thiết bị đồ dùng theo định kỳ.

+Đối với tổng phụ trách đội: Quản lý hệ thống âm thanh của nhà trường như: mi rô, âmly, loa, trang phục của đội, trống đội...

+ Đối kế toán , văn thư có nhiệm vụ :

- Quản lý chung về mặt giá trị và hồ sơ ,sổ sách chứng từ gốc của mỗi loại tài sản .

- Lập sổ theo dõi tài sản tại nơi sử dụng cho từng phòng ban - Lập sổ theo dõi tài sản của kế toán và tài khoản kế toán, theo từng chỉ tiêu .

- Quản lý hồ sơ lý lịch của từng loại tài sản như vật kiến trúc và các công trình khác như các loại trang thiết bị nội thất, sách thiết bị trường học: Chi tiết từng loại như khối lượng, số lượng của tất cả các loại, trang thiết bị theo hệ thống sổ sách, hồ sơ tài sản .

- Tiếp nhận báo cáo của các bộ phận khác khi có yêu cầu sửa chữa. Sau khi tiếp nhận kế hoạch sửa chữa từ bộ phận thư viện – thiết bị xin ý kiến chấp thuận của Hiệu trưởng, kế toán tiến hành lập dự toán sửa chữa. Việc sửa chữa phải theo đúng quy trình chỉ được tiến hành sau khi có ý kiến phê duyệt của cấp có thẩm quyền. Trước và sau khi sửa chữa các tài sản là máy móc, thiết bị phải lập biên bản kiểm tra xác nhận tình trạng hư hỏng và biên bản nghiệm thu bàn giao. Đối với tài sản đang trong thời gian bảo hành, nếu có phát sinh hư hỏng, phải yêu cầu đơn vị cung cấp thực hiện trách nhiệm bảo hành như đã cam kết trong hợp đồng.

- Tập thể, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật .

Điều 5. Trách nhiệm chung của mọi thành viên trong nhà trường

Tất cả cán bộ giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường phải có trách nhiệm bảo vệ tài sản chung cũng như tài sản được giao cho cá nhân trực tiếp quản lý sử dụng .

Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường không được phép chuyển nhượng, sang bán hay cho thuê trụ sở, nhà làm việc, không kinh doanh buôn bán trong khuôn viên nhà trường, không sử dụng cho mục đích cá nhân và có trách nhiệm bảo quản , sử dụng cơ sở vật chất, tài sản có mục đích để sử dụng lâu dài .

Điều 6. Công tác kiểm tra, giám sát quản lý, sử dụng tài sản

1/ Giao cho Ban thanh tra nhân dân phối hợp với bộ phận tài vụ có trách nhiệm giám sát thường xuyên việc quản lý, sử dụng tài sản để kịp thời phát hiện việc quản lý, sử dụng tài sản

không đúng quy định và những mặt hạn chế, yếu kém trong quản lý, sử dụng tài sản, kịp báo cáo về trên để có chỉ đạo khắc phục.

2/ Định kỳ Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản có biên bản và có văn bản kết luận và có chỉ đạo thực hiện khắc phục những hạn chế.

MỤC 2

Trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân trong việc quản lý, sử dụng đối với mỗi loại tài sản

Điều 7. Quản lý, sử dụng đất

1/ Căn cứ hồ sơ quyền sử dụng đất phải được quản lý chặt chẽ, đảm bảo phù hợp giữa thực tế và hồ sơ giao quyền sử dụng đất, bảo toàn diện tích đất được giao, sử dụng đất đúng mục đích.

2/ Việc quản lý, sử dụng đất thực hiện theo quy định của pháp luật về đất đai, phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

3/ Tất cả cán bộ giáo viên – nhân viên không sử dụng đất đai phục vụ cho mục đích, lợi ích cá nhân.

Điều 8. Quản lý, sử dụng các công trình đầu tư xây dựng, vật kiến trúc

1/ Nhà cửa, vật kiến trúc phải được quản lý, sử dụng phù hợp với công dụng thiết kế, phù hợp với định mức tiêu chuẩn; nếu có nhu cầu thay đổi so với thiết kế thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cấp có thẩm quyền trước khi thực hiện.

Đồng thời giao cho Tổ trưởng văn phòng chịu trách nhiệm quản lý các công trình đầu tư xây dựng, vật kiến trúc.

- Trưởng ban CSVC lên kế hoạch phối hợp cùng nhân viên bảo vệ phòng chống mối mọt, rỉ sét, dọn dẹp máng nước, khai thông cống thoát nước để ngăn ngừa nước mưa ứ đọng gây thấm dột, ngập nước, ... (Lập kế hoạch tổ chức lao động cho tập thể CBGV-Học sinh hoặc thuê mướn khi cần thiết)

2/ Giáo viên chủ nhiệm các lớp, các bộ ban được giao sử dụng các công trình nhà làm việc, hội trường, lớp học ... khi hết giờ làm việc phải tắt hết các thiết bị điện: như cúp cầu dao, quạt máy, máy vi tính, máy in ...; tắt nước: ống nước, vòi nước ... sắp xếp lại bàn ghế, kiểm tra các cửa ra vào, cửa cổng ...

Điều 9: Quản lý, sử dụng cây xanh, hoa kiểng, sân chơi:

- Trưởng ban CSVC kết hợp với tổng phụ trách đội lên kế hoạch trồng cây, chăm sóc hoa kiểng trong nhà trường và phân công trách nhiệm quản lý.

Điều 10. Hệ thống cấp thoát nước, hệ thống điện, hệ thống phòng cháy chữa cháy:

- Giao cho ban CSVC kết hợp với tổ trưởng văn phòng theo dõi thực hiện. Khi hư thì lên kế hoạch để sửa chữa.

Điều 11. Quản lý, sử dụng thiết bị văn phòng :

- Tổ trưởng văn phòng có trách nhiệm quản lý theo dõi, các bộ phận sử dụng thiết bị ở văn phòng có hư thì báo ngay với người có trách nhiệm để có kế hoạch sửa chữa kịp phục vụ cho công chuyên môn của từng bộ phận có liên quan.

Điều 12. Quản lý, sử dụng thư viện;

- Phó hiệu trưởng theo dõi nhắc nhở giáo viên thư viện thực hiện việc quản lý cập nhật sách, thiết bị vào phần mềm quản lý thư viện.

- Giáo viên thư viện thực hiện lịch mở cửa thư viện để phục vụ bạn đọc, giới thiệu sách theo chủ đề, thường xuyên lau chùi, sắp xếp, bổ sung lại các quyển sách đã bị hư, cũ.

Điều 13. Quản lý, sử dụng thiết bị đồ dùng dạy học dùng chung:

- Bộ phận thiết bị có kế hoạch thi làm đồ dùng dạy học, thường xuyên dự giờ nắm tình hình giáo viên sử dụng đồ dùng dạy học. Thường xuyên lau chùi, kiểm tra các thiết bị, bị hư để có kế hoạch sửa chữa hay mua mới để bổ sung cho việc giảng dạy của nhà trường.

Chương III**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 14: Tổ chức thực hiện**

Quy chế này được phổ biến rộng rãi đến toàn thể cán bộ, viên chức trong toàn trường để quán triệt, và thực hiện.

Điều 15: Xử lý vi phạm

Tổ chức và cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản vi phạm các quy định tại Quy chế này, gây thất thoát, thiệt hại về tài sản nhà nước thì phải bồi thường, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật ./.



Nguyễn Thị Minh Thúy