

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ THỦ ĐỨC
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ AN PHÚ

Số: 178/KH-THCSAP

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

An Phú, ngày 12 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Quản lý, khai thác, sử dụng, bảo quản phòng học bộ môn
từ năm học 2023 - 2024**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 178 / QĐ-THCSAP, ngày 12 tháng 10 năm 2023
của Hiệu trưởng trường THCS An Phú)*

PHẦN I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. 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 THCS An Phú.

Điều 2. Phạm vi áp dụng trong trường THCS An Phú từ năm học 2023 - 2024.

Điều 3. 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, nhân viên thiết bị, học sinh và các cá nhân, tổ chức có liên quan.

Điều 4. Cán bộ, giáo viên, học sinh đến phòng học bộ môn, đúng giờ quy định, trang phục nghiêm túc, đúng yêu cầu. Tuyệt đối không mang các chất dễ gây cháy, nổ vào phòng học bộ môn. Không ăn, vứt rác làm mất vệ sinh. Không viết, vẽ lên tường, bàn ghế. Không làm việc riêng trong phòng học bộ môn, phòng thí nghiệm, thực hành.

PHẦN II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. QUY ĐỊNH TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC THÀNH VIÊN

Điều 5. 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 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 6. 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 7. Tổ trưởng chuyên môn:

- Xây dựng kế 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 8. Nhiệm vụ của nhân viên thiết bị:

- Tổ chức tốt các hoạt động của phòng Thiết bị theo quy định. 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 9. 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 và cơ sở vật chất phòng học bộ môn, phòng thí nghiệm, thực hành được giao phụ trách;

- 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 trang trí phòng học bộ môn theo quy định;

- 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);

- 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;

- 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 10. 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.

Quyết định đã được thông qua Hội đồng sư phạm, đã được 100% cán bộ giáo viên, nhân viên nhà trường nhất trí và có hiệu lực thi hành từ năm học 2023 - 2024.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT (để báo cáo);
- Cán bộ quản lý (để tổ chức thực hiện);
- Các TTCM (để triển khai thực hiện trong tổ);
- Nhân viên Thiết bị ;
- Lưu: VT.


HIỆU TRƯỞNG
Mai Thị Thu