SỞ GGIÁO DỤC ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT AN MỸ

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 9 năm 2026

QUI ĐỊNH
V/v sử dụng cơ sở vật chất trong nhà trường

I- MỤC ĐÍCH:

- Nhằm phát huy tính hữu dụng và kéo dài tuổi thọ việc sử dụng cơ sở vật chất trong nhà trường.
- Phát huy hơn nữa tinh thần trách nhiệm trong việc bảo vệ tài sản nhà trường trong toàn thể đội ngũ giáo viên và học sinh.
- Đảm bảo an toàn của hệ thống điện, hệ thống cáp quang và hệ thống phòng cháy, chữa cháy.

II- QUI ĐỊNH:

1- Qui định chung:

- Không được tự ý lắp đặt thêm bất cứ trang thiết bị nào ngoài hệ thống đã được trang bị theo thiết kế. Nếu có nhu cầu, cần có tờ trình đề xuất cho nhân viên được phụ trách, báo cáo Ban giám hiệu phụ trách để có khảo sát cơ quan chuyên môn trước khi tiến hành lắp đặt. Nếu vi phạm sẽ bị lập biên bản vi phạm và phải chịu trách nhiệm và chịu hoàn toàn trách nhiệm khi có sự cố cháy nổ do việc lắp đặt là nguyên nhân.
- Khi làm hư hỏng phải có trách nhiệm giải trình cho bộ phận phụ trách (Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, Giáo viên, bảo vệ)

2- Tổ trưởng Tổ chuyên môn:

- Phân công, phân nhiệm giáo viên trong tổ phụ trách phòng cụ thể.
- Có Kế hoạch hoạt động cụ thể, có báo cáo theo tháng, học kỳ, năm học.
- Có kế hoạch kiểm tra đột xuất, định kỳ.

3- Đối với Giáo viên bộ môn:

- Khi sử dụng các trang thiết bị phải có sự chuẩn bị và ghi vào sổ theo dõi của giáo viên phụ trách.
- Mở máy đúng theo hướng dẫn của giáo viên phụ trách, các thao tác kỹ thuật phải chuẩn (nếu chưa biết thì hỏi giáo viên phụ trách)
- Khi sử dụng xong phải tắt máy, ngắt nguồn điện theo đúng qui trình.

4- Đối với giáo viên chủ nhiệm:

- Phân công học sinh hỗ trợ chuẩn bị máy cho giáo viên và một học sinh khác theo dõi cập nhật tiết dạy và trình trạng trang thiết bị của lớp vào sổ theo dõi.
- Báo cho giáo viên phụ trách khi máy có sự cố bất thường xảy ra, và ghi nhận lại sự việc.

Được quét bằng CamScanner

- Nhắc nhở học sinh lớp mình bảo quản tài sản trong lớp, nếu có hư hỏng phải báo cho giáo viên được phân công phụ trách, để có biện pháp khắc phục.

- Nhận tài sản đã được bàn giao từ đầu năm học, và bàn giao lại khi kết thúc năm học.

5- Đối với các phòng ban, bộ phận:

- Sử dụng và bảo quản tài sản nhà trường theo chức năng đã được giao, nếu có hư hỏng phải báo cho người phụ trách, và tiến hành sửa chữa.

- Tiến hành vệ sinh khu vực một cách sạch sẽ, sắp xếp các trang thiết bị một cách ngăn nắp, gọn gàng, dễ thấy, dễ lấy khi cần sử dụng.

- Có kế hoạch trang trí khu vực phụ trách theo đúng qui định của phòng chức năng.

- Không được tự ý mang trang thiết bị ra khỏi nhà trường khi chưa có sự cho phép của người quản lý.

- Đối với các phòng chức năng (phòng thực hành Lý – Hóa – Sinh, phòng học Tin học, phòng Stem, phòng học Tiếng Anh, phòng truyền thống , văn phòng Đoàn, nhà tập đa năng, Hội trường) tuyệt đối không cho học sinh vào khi không có giáo viên giảng dạy, hướng dẫn hay phụ trách.

III. PHÂN CÔNG CỤ THỂ

STT	Giáo viên phụ trách	Phòng/Thiết bị	Ghi chú
1	Nguyễn Thị Bích Liên	Hội trường, Thư viện, các phòng nghỉ của GV, Phòng lưu trữ, Khu bán trú.	
2	Phạm văn Tiến	Phòng Stem, Thiết bị, hệ thống cáp Internet, hệ thống máy chiếu, hệ thống camera.	
3	Huỳnh Tấn Hưng	Các phòng chuẩn bị, phòng thực hành hóa.	
4	Bùi Thị Lan Anh	Các phòng chuẩn bị, phòng thực hành sinh. Phòng CN.	
5	Nguyễn Hoài Thu	Các phòng chuẩn bị, phòng thực hành lý.	
6	Lê Kỳ Nhân	Các phòng dạy môn Tin học.	
7	Phạm Việt Diệp	Phòng tập đa năng.	
8	Võ Thị Phượng	Các phòng dạy môn Tiếng Anh.	

Được quét bằng CamScanner

9	Giáo viên chủ nhiệm (48 lớp)	Phòng học lớp chủ nhiệm.	

Trên đây là những qui định về việc sử dụng cơ sở vật chất nhà trường trong năm học 2026 – 2027. Đề nghị toàn thể cán bộ - giáo viên – nhân viên thực hiện tốt để việc bảo quản tài sản chung của nhà trường ngày một tốt hơn.

Nơi nhận:
- Thành viên BGH;
- TTCM;
- GV phụ trách;
- Lưu

HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG AN MỸ

Nguyễn Hoàng Hùng

Được quét bằng CamScanner