

QUY ĐỊNH
Về việc quản lý và sử dụng trang thiết bị, dụng cụ, hóa chất tại
Trường TH, THCS và THPT Olympia

1. Mục đích

Quy định này nhằm đảm bảo việc quản lý và sử dụng trang thiết bị, dụng cụ, hóa chất trong các phòng học và phòng chuyên môn được thực hiện một cách hiệu quả, an toàn, tránh mất mát, hư hỏng.

Việc tuân thủ sẽ góp phần nâng cao chất lượng dạy và học, bảo vệ tài sản chung của nhà trường, đồng thời xây dựng ý thức trách nhiệm cho học sinh, giáo viên và nhân viên.

Quy định này nhấn mạnh vào việc sử dụng đúng mục đích, bảo trì định kỳ và giám sát chặt chẽ để tối ưu hóa nguồn lực, giảm thiểu rủi ro tai nạn và kéo dài tuổi thọ thiết bị.

2. Phạm vi áp dụng

Quy định áp dụng cho tất cả học sinh, giáo viên, nhân viên và các cá nhân liên quan khi sử dụng trang thiết bị, dụng cụ, hóa chất tại:

- Phòng học thông thường (áp dụng cho cấp TH và THCS, nơi các lớp có phòng học riêng).
- Phòng bộ môn (áp dụng cho cấp THPT, bao gồm phòng Toán, Ngữ văn, Ngoại ngữ, Sử địa, Khoa học tự nhiên, Âm nhạc, Thể chất và các phòng chuyên biệt khác; học sinh sẽ di chuyển đến phòng học tương ứng với môn học).
- Phòng chuyên môn: Thư viện, MLS (Multiple Learning Space - không gian học tập đa năng bao gồm phòng khoa học, STEM, Robotics và các hoạt động sáng tạo khác).
- Sân thể thao và các khu vực thể chất. Bao gồm tất cả các loại thiết bị như máy tính, dụng cụ thí nghiệm, hóa chất, sách vở, thiết bị thể thao, máy móc chuyên dụng.

3. Quy định chung về quản lý và sử dụng

- Tất cả trang thiết bị, dụng cụ, hóa chất phải được sử dụng đúng mục đích giáo dục, không được sử dụng cho mục đích cá nhân hoặc ngoài giờ học mà không có sự cho phép của Ban Giám hiệu.

- Người sử dụng phải kiểm tra tình trạng thiết bị trước và sau khi sử dụng, báo cáo ngay lập tức bất kỳ hư hỏng hoặc mất mát nào cho giáo viên phụ trách hoặc bộ phận quản lý cơ sở vật chất.

- Giữ gìn vệ sinh: Lau chùi thiết bị sau sử dụng, không ăn uống hoặc để rác thải trong khu vực chuyên môn.
- An toàn là ưu tiên hàng đầu: Sử dụng thiết bị bảo hộ cá nhân (PPE) khi cần thiết, đặc biệt với hóa chất và dụng cụ nguy hiểm.
- Không được tự ý di chuyển, sửa chữa hoặc tháo lắp thiết bị mà không có hướng dẫn từ nhân viên kỹ thuật.
- Mọi thiết bị phải được lưu trữ đúng vị trí sau sử dụng để tránh mất mát và dễ dàng kiểm kê.
- Đối với cấp THPT, khi học sinh di chuyển giữa các phòng bộ môn, giáo viên phải giám sát chặt chẽ việc sử dụng và đảm bảo thiết bị được trả về vị trí ban đầu sau mỗi tiết học.

4. Quy định cụ thể theo loại phòng

a) Phòng học thông thường (cấp TH và THCS)

- Sử dụng bàn ghế, bảng trắng, máy chiếu đúng cách; không viết, vẽ, dán keo ... làm hỏng bề mặt dụng cụ và thiết bị.
- Máy tính và thiết bị điện tử: Chỉ sử dụng phần mềm được phép, không cài đặt thêm chương trình, tắt máy sau giờ học.

b) Phòng bộ môn (cấp THPT)

- Sử dụng thiết bị chuyên biệt theo môn học (ví dụ: dụng cụ thí nghiệm khoa học tự nhiên, nhạc cụ âm nhạc, thiết bị thể chất) dưới sự giám sát của giáo viên bộ môn.
- Học sinh phải kiểm tra và báo cáo tình trạng thiết bị khi vào và ra khỏi phòng; không mang thiết bị ra khỏi phòng mà không có phép.
- Máy tính và thiết bị điện tử: Chỉ sử dụng phần mềm được phép, không cài đặt thêm chương trình, tắt máy sau giờ học.

c) Thư viện

- Mượn và trả sách, tài liệu đúng quy trình: Kiểm tra tình trạng trước khi mượn, không viết chèn, gấp mép hoặc làm bẩn sách.
- Thiết bị đọc sách điện tử hoặc máy tính thư viện: Sử dụng trong giờ mở cửa, không tải nội dung không liên quan đến học tập.
- Giữ yên lặng và sắp xếp sách đúng kệ sau sử dụng.

d) MLS (Multiple Learning Space)

- Dụng cụ khoa học, STEM, Robotics: Sử dụng dưới sự giám sát của giáo viên; kiểm tra pin, dây nối trước sử dụng; báo cáo nếu thiếu linh kiện.
- Hóa chất: Chỉ giáo viên hoặc học sinh được đào tạo mới được tiếp cận; lưu trữ trong tủ khóa, ghi chép lượng sử dụng; xử lý chất thải theo quy định môi trường.

- Không chạy nhảy hoặc chơi đùa để tránh va chạm làm hỏng thiết bị nhạy cảm.

e) Sân thể thao

- Thiết bị thể thao (bóng, vợt, dụng cụ khác): Mượn trả đúng giờ, kiểm tra hư hỏng trước sử dụng; không sử dụng ngoài trời mưa hoặc điều kiện thời tiết xấu.

- Sân chơi: Giữ sạch sẽ, không để giày bẩn hoặc vật lạ trên sân; sử dụng đúng loại giày để tránh làm hỏng bề mặt sân.

- Thiết bị cố định (xà đơn, cầu môn): Kiểm tra độ chắc chắn trước sử dụng, không leo trèo ngoài mục đích tập luyện.

5. Bảo trì và kiểm tra

- Bộ phận kế toán là đơn vị quản lý tài sản nhà trường nên sẽ chịu trách nhiệm kiểm kê và quản lý tài sản trang thiết bị. CSVC chỉ giám sát và kiểm tra tình trạng sử dụng thực tế thiết bị. Thực hiện kiểm kê định kỳ: các giáo viên, nhân viên phụ trách các phòng thực hiện kiểm kê hàng tháng cho thiết bị dễ hỏng, hàng quý cho toàn bộ thiết bị) để phát hiện sớm các vấn đề.

- Bảo trì, sửa chữa thiết bị hư hỏng: Thông qua báo cáo hoặc trực tiếp kiểm tra, bộ phận CSVC đề xuất phương án sửa chữa phù hợp cho từng thiết bị. Thực hiện các công tác bảo trì theo kế hoạch của bộ phận CSVC hàng năm.

- Bảo trì chuyên sâu: Giao cho kỹ thuật viên chuyên nghiệp kiểm tra, calibrate (hiệu chỉnh) thiết bị lab và hóa chất theo lịch hàng năm.

- Giáo viên phụ trách phòng (GV chủ nhiệm lớp ở TH/THCS, GV bộ môn ở THPT, hoặc chuyên môn khác) chịu trách nhiệm ghi chép nhật ký sử dụng, báo cáo tình trạng thiết bị.

- Phân bổ ngân sách hàng năm cho sửa chữa và thay thế, ưu tiên dựa trên mức độ sử dụng và rủi ro.

6. Trách nhiệm

- Học sinh: Tuân thủ quy định, báo cáo vi phạm; chịu trách nhiệm bồi thường nếu cố ý làm hỏng.

- Giáo viên: Giám sát học sinh, hướng dẫn sử dụng đúng cách; tổ chức đào tạo an toàn hàng kỳ.

- Nhân viên quản lý: Thực hiện kiểm tra, bảo trì; lưu trữ hồ sơ sử dụng.

- Bộ phận kế toán: Thực hiện kiểm kê, kiểm tra tài sản theo quy định.

- Bộ phận Cơ sở vật chất: Thực hiện bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa các thiết bị đảm bảo tính sử dụng liên tục và điều kiện an toàn.

- Ban Giám hiệu: Giám sát tổng thể, xử lý khiếu nại và cập nhật quy định.

7. Thực thi và xử lý vi phạm

- Kiểm tra hàng ngày bởi giáo viên và định kỳ bởi ban giám hiệu để đảm bảo tuân thủ.

- Vi phạm lần đầu: Nhắc nhở bằng văn bản và yêu cầu khắc phục.
- Vi phạm lặp lại: Kỷ luật học sinh (cảnh cáo, đình chỉ hoạt động), thông báo phụ huynh; yêu cầu bồi thường thiệt hại.
- Trường hợp nghiêm trọng (mất mát lớn, tai nạn do bất cẩn): Áp dụng hình thức kỷ luật theo nội quy trường, có thể liên hệ cơ quan chức năng nếu cần.
- Phụ huynh được khuyến khích tham gia giám sát và giáo dục con em để củng cố ý thức trách nhiệm chung.

8. Quy trình bàn giao và trách nhiệm của người nhận

Bàn giao diễn ra vào đầu năm học, cuối năm học hoặc khi có thay đổi nhân sự, với sự chứng kiến của Ban Giám hiệu, bộ phận kế toán và bộ phận quản lý cơ sở vật chất.

a) Quy trình bàn giao

- Bước 1: Lập danh sách kiểm kê: Bộ phận kế toán và nhân viên quản lý lập danh sách chi tiết các thiết bị, dụng cụ, hóa chất trong từng khu vực (số lượng, tình trạng, mã số tài sản nếu có). Danh sách phải được cập nhật từ lần kiểm kê gần nhất.
- Bước 2: Kiểm tra thực tế: Người bàn giao (bộ phận quản lý hoặc người phụ trách cũ) và người nhận cùng kiểm tra thực tế tại chỗ, phối hợp bộ phận CSVC xác nhận tình trạng từng món (đổi thành tài sản) (hoạt động tốt, hư hỏng nhẹ, mất mát). Sử dụng biểu mẫu kiểm kê chuẩn để ghi chép, ký xác nhận.
- Bước 3: Xử lý bất thường: Nếu phát hiện hư hỏng hoặc mất mát, ghi rõ nguyên nhân (nếu biết), đề xuất khắc phục (sửa chữa, thay thế) và báo cáo Ban Giám hiệu để xử lý trách nhiệm.
- Bước 4: Ký biên bản bàn giao: Cả bốn bên ký biên bản bàn giao (mẫu chuẩn của trường), kèm danh sách kiểm kê. Bản sao lưu trữ tại bộ phận quản lý và người nhận.
- Bước 5: Thông báo và đào tạo: Người nhận được hướng dẫn sử dụng, bảo quản thiết bị; bộ phận quản lý gửi thông báo cho toàn trường về người phụ trách mới.

Cụ thể theo khu vực:

- Phòng học thông thường (cấp TH và THCS): Bàn giao cho giáo viên chủ nhiệm lớp.
- Phòng bộ môn (cấp THPT): Bàn giao cho giáo viên phụ trách bộ môn hoặc phòng.
- Phòng MLS: Bàn giao cho giáo viên phụ trách phòng.
- Thư viện: Bàn giao cho nhân viên thư viện.
- Sân thể thao: Bàn giao cho giáo viên Giáo dục thể chất.

b) Trách nhiệm của người nhận

- Quản lý hàng ngày: Giám sát sử dụng, đảm bảo thiết bị được lưu trữ đúng chỗ, vệ sinh định kỳ và báo cáo kịp thời bất kỳ vấn đề nào (hư hỏng, mất mát) cho bộ phận quản lý.

- Bảo trì cơ bản: Thực hiện bảo dưỡng đơn giản (lau chùi, kiểm tra pin, thay thế linh kiện nhỏ) và phối hợp với kỹ thuật viên cho bảo trì chuyên sâu.

- Giám sát người dùng: Hướng dẫn học sinh/nhân viên sử dụng đúng cách, tổ chức đào tạo an toàn (đặc biệt với hóa chất và thiết bị nguy hiểm), và chịu trách nhiệm nếu vi phạm xảy ra dưới sự giám sát của mình. Đối với cấp THPT, đảm bảo học sinh không làm hỏng thiết bị khi di chuyển giữa các phòng.

- Kiểm kê định kỳ: Thực hiện kiểm kê nội bộ hàng tháng, ghi chép vào nhật ký và báo cáo hàng quý cho bộ phận kế toán và Ban Giám hiệu.

- Bồi thường và kỷ luật: Chịu trách nhiệm cá nhân nếu mất mát hoặc hư hỏng do sơ suất (ví dụ: không khóa cửa, không giám sát), có thể phải bồi thường một phần hoặc toàn bộ giá trị tài sản theo quy định pháp luật và nội quy trường.

- Bàn giao lại: Khi kết thúc nhiệm kỳ hoặc chuyển công tác, thực hiện quy trình bàn giao tương tự cho người kế nhiệm, đảm bảo không có bất thường chưa giải quyết.

Quy định này có hiệu lực từ ngày ký và có thể được điều chỉnh dựa trên phản hồi thực tế. Học sinh, giáo viên và phụ huynh vui lòng liên hệ Ban Giám hiệu nếu cần làm rõ hoặc đề xuất cải thiện.

Nơi nhận:

- Như trên;
- BGH;
- Lưu: VP.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Nguyễn Thanh Hưng

DANANG DEPARTMENT OF
EDUCATION AND TRAINING
**OLYMPIA PRIMARY, SECONDARY,
AND HIGH SCHOOL**

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence – Freedom – Happiness

No: 27 /QyĐ-OLYMPIA

Danang, August 27, 2025

REGULATIONS
On the Management and Use of Equipment, Tools, and Chemicals
at Olympia Primary, Secondary, and High School

1. Purpose

These regulations aim to ensure the effective and safe management and use of equipment, tools, and chemicals in classrooms and specialized rooms, preventing loss or damage.

Compliance with these regulations will enhance teaching and learning quality, protect the school's shared assets, and foster a sense of responsibility among students, teachers, and staff.

The regulations emphasize proper use, regular maintenance, and strict oversight to optimize resources, minimize accident risks, and extend the lifespan of equipment.

2. Scope of Application

These regulations apply to all students, teachers, staff, and related individuals using equipment, tools, and chemicals in:

- Regular classrooms (applicable to primary and lower secondary levels, where classes have designated rooms).
- Subject-specific rooms (applicable to high school, including rooms for Math, Literature, Foreign Languages, History-Geography, Natural Sciences, Music, Physical Education, and other specialized rooms; students move to the appropriate room for each subject).
- Specialized rooms: Library, MLS (Multiple Learning Space, including science labs, STEM, Robotics, and other creative activity spaces).
- Sports fields and physical education areas.

This includes all types of equipment, such as computers, laboratory tools, chemicals, books, sports equipment, and specialized machinery.

3. General Regulations on Management and Use

- All equipment, tools, and chemicals must be used solely for educational purposes and may not be used for personal purposes or outside class hours without permission from the School Management Board.

- Users must check the condition of equipment before and after use, immediately reporting any damage or loss to the supervising teacher or facilities management department.
- Maintain hygiene: Clean equipment after use, and do not eat, drink, or leave trash in specialized areas.
- Safety is the top priority: Use personal protective equipment (PPE) when necessary, especially with chemicals and hazardous tools.
- Do not move, repair, or disassemble equipment without guidance from technical staff.
- All equipment must be stored in its designated location after use to prevent loss and facilitate inventory checks.
- For high school students moving between subject-specific rooms, teachers must closely supervise usage and ensure equipment is returned to its original place after each class.

4. Specific Regulations by Room Type

a. Regular Classrooms (Primary and Lower Secondary)

- Use desks, chairs, whiteboards, and projectors properly; do not write, draw, or apply adhesive materials that damage surfaces.
- Computers and electronic devices: Use only permitted software, do not install additional programs, and shut down devices after class.

b. Subject-Specific Rooms (High School)

- Use specialized equipment for each subject (e.g., science lab tools, musical instruments, physical education equipment) under the supervision of the subject teacher.
- Students must check and report the condition of equipment upon entering and leaving the room; equipment must not be removed without permission.
- Computers and electronic devices: Use only permitted software, do not install additional programs, and shut down devices after class.

c. Library

- Borrow and return books and materials according to procedure: Check condition before borrowing, do not write in, fold, or soil books.
- E-readers or library computers: Use during open hours, do not download non-educational content.
- Maintain silence and return books to their correct shelves after use.

d. MLS (Multiple Learning Space)

- Science, STEM, and Robotics tools: Use under teacher supervision; check batteries and connections before use; report missing components.

- **Chemicals:** Only teachers or trained students may access; store in locked cabinets, log usage amounts, and dispose of waste per environmental regulations.
- Do not run or play to avoid collisions that could damage sensitive equipment.

e. Sports Fields

- **Sports equipment (balls, rackets, etc.):** Borrow and return on time, check for damage before use; do not use in rain or adverse weather conditions.
- **Playing fields:** Keep clean, avoid wearing dirty shoes or leaving foreign objects on the field; use appropriate footwear to prevent surface damage.
- **Fixed equipment (e.g., pull-up bars, goalposts):** Check stability before use, do not climb or use for non-exercise purposes.

5. Maintenance and Inspection

- The accounting department is responsible for inventory and asset management, while the facilities management department oversees and inspects the actual condition and use of equipment. Conduct regular inventories: monthly for easily damaged equipment, quarterly for all equipment, to identify issues early.
- **Maintenance and repair of damaged equipment:** Based on reports or direct inspections, the facilities management department proposes appropriate repair solutions. Perform maintenance according to the annual plan of the facilities management department.
- **Specialized maintenance:** Assign professional technicians to inspect and calibrate lab equipment and chemicals annually.
- **Teachers in charge of rooms (homeroom teachers for primary/lower secondary, subject teachers for high school, or other specialized staff)** are responsible for logging usage, reporting equipment conditions, and maintaining records.
- Allocate an annual budget for repairs and replacements, prioritizing based on usage frequency and risk levels.

6. Responsibilities

- **Students:** Comply with regulations, report violations, and be responsible for compensation if intentionally causing damage.
- **Teachers:** Supervise students, guide proper use, and conduct regular safety training.
- **Facilities Staff:** Perform inspections and maintenance, maintain usage records.
- **Accounting Department:** Conduct inventory and asset checks as per regulations.
- **Facilities Management Department:** Perform maintenance, upkeep, and repairs to ensure continuous usability and safety.

- **School Management Board:** Oversee overall compliance, handle complaints, and update regulations.

7. Enforcement and Violation Handling

- Daily inspections by teachers and periodic checks by the School Management Board to ensure compliance.

- First violation: Written reminder and request for correction.

- Repeated violations: Disciplinary action for students (warning, suspension from activities), parental notification, and compensation for damages.

- Serious cases (significant loss or accidents due to negligence): Apply disciplinary measures per school rules, potentially involving relevant authorities if necessary.

- Parents are encouraged to participate in oversight and educate their children to reinforce collective responsibility.

8. Handover Procedure and Responsibilities of Recipients

Handovers occur at the start and end of the school year or during personnel changes, with the presence of the School Management Board, accounting department, and facilities management department.

a. Handover Procedure

- **Step 1: Create Inventory List:** The accounting department and facilities staff compile a detailed list of equipment, tools, and chemicals in each area (quantity, condition, asset codes if applicable), updated from the most recent inventory.

- **Step 2: Physical Inspection:** The transferor (facilities staff or previous responsible person) and recipient jointly inspect equipment on-site, with the facilities management department confirming the condition of each item (functional, slightly damaged, or missing). Use a standardized inventory form for documentation and signatures.

- **Step 3: Address Discrepancies:** If damage or loss is detected, note the reason (if known), propose solutions (repair or replacement), and report to the School Management Board to address responsibility.

- **Step 4: Sign Handover Document:** All parties (transferor, recipient, accounting department, facilities management department) sign a standardized handover document, including the inventory list. Copies are stored by the facilities management department and the recipient.

- **Step 5: Notification and Training:** The recipient is trained on equipment use and maintenance; the facilities management department notifies the school of the new responsible person.

By Area:

- **Regular Classrooms (Primary and Lower Secondary):** Handed over to homeroom teachers.

- **Subject-Specific Rooms (High School):** Handed over to subject teachers or room supervisors.

- **MLS:** Handed over to the designated teacher.
- **Library:** Handed over to library staff.
- **Sports Fields:** Handed over to physical education teachers.

b. Responsibilities of Recipients

- **Daily Management:** Supervise usage, ensure equipment is stored properly, perform regular cleaning, and promptly report issues (damage, loss) to the facilities management department.

- **Basic Maintenance:** Perform simple upkeep (cleaning, checking batteries, replacing small components) and coordinate with technicians for specialized maintenance.

- **User Oversight:** Guide students/staff on proper use, conduct safety training (especially for chemicals and hazardous equipment), and be accountable for violations under their supervision. For high school, ensure students do not damage equipment when moving between rooms.

- **Periodic Inventory:** Conduct monthly internal inventories, log details, and report quarterly to the accounting department and School Management Board.

- **Compensation and Discipline:** Be personally accountable for loss or damage due to negligence (e.g., unlocked doors, lack of supervision), potentially liable for partial or full compensation per legal and school regulations.

- **Re-Handover:** Upon completion of tenure or transfer, follow the same handover procedure for the successor, ensuring no unresolved discrepancies.

These regulations take effect from the date of signing and may be adjusted based on practical feedback. Students, teachers, and parents are welcome to contact the School Management Board for clarification or suggestions.

Recipients:

- As above;
- School Management Board;
- Filed: Office.

**ON BEHALF OF PRINCIPLE
VICE PRINCIPLE**

Signed

Nguyen Thanh Hung