

Thạch Bàn, ngày 06 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Nội quy các phòng học bộ môn năm học 2024- 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐOÀN KẾT

Thực hiện chức năng nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Điều lệ trường tiểu học;

Thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025;

Căn cứ vào tình hình thực tế tại Trường Tiểu học Đoàn Kết.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành các Nội quy trong nhà trường năm 2024-2025 gồm các Nội quy sau:

1. Nội quy phòng Đa năng
2. Nội quy phòng Tin học
3. Nội quy phòng tiếng Anh
4. Nội quy phòng nghệ thuật: phòng Đàn, phòng Mĩ thuật
5. Nội quy phòng Y tế

Điều 2. Nội quy nhà trường được thực hiện từ ngày 06./9./2024 và hết hiệu lực khi có nội quy mới thay thế.

Điều 3. Khách đến trường, PHHS đến liên hệ công tác và toàn thể cán bộ, GV, nhân viên, các em học sinh có trách nhiệm thực hiện theo nội quy này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để th/h);
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Liễu

**NỘI QUY PHÒNG ĐÀN**
(Ban hành kèm quyết định số 352/QĐ-THDK ngày 06/.../2024 Trường
TH Đoàn Kết)

I/ NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG:

- Những người không có nhiệm vụ không được vào phòng học bộ môn.
- Không đem theo 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 khỏi 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 đàn, vào theo hàng lối, thứ tự ngay ngắn.
 - Học sinh chỉ được sử dụng các thiết bị học tập của phòng đàn khi có sự đồng ý của giáo viên âm nhạc. Nếu học sinh làm hỏng bất cứ bộ phận nào của phòng đàn, học sinh đó phải chịu trách nhiệm.
 - Học sinh học xong phải cất gọn đồ dùng học tập 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.
-

NỘI QUY PHÒNG TIẾNG ANH
(Ban hành kèm quyết định số 252/QĐ-THĐK ngày 06/10/2024 Trường
TH Đoàn Kết)

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG:

- Những người không có nhiệm vụ không được vào phòng học bộ môn.
- Không đem theo 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 khỏi phòng học bộ môn phải tắt các thiết bị điện, khóa cửa cẩn thận.

II. 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.

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, tránh bụi bẩn. Tuyệt đối không được đem bánh kẹo, nước uống vào phòng Tiếng Anh.
- Không 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 có 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 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 kì 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.

I/ NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG:

- Những người không có nhiệm vụ không được vào phòng học bộ môn.
- Không đem theo 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 khỏi 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 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 quy 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 tính 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 cáo 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 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.

**NỘI QUY PHÒNG ĐA NĂNG**
(Ban hành kèm quyết định số 352/QĐ-THĐK ngày 06/09/2024 Trường
Đoàn Kết TH Đoàn Kết)

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 bị trong giờ giảng dạy của mình.
- Kịp thời thông báo hỏng hóc trang thiết bị, đồ dùng 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 khóa 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 đồ vỡ dụng cụ và hóa chất, khi làm đồ 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 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 sau./.
-

**NỘI QUY PHÒNG MỸ THUẬT**
(Ban hành kèm quyết định số 352/QĐ-THĐK ngày 06/11/2024 Trường
TH Đoàn Kết)

I/ NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG:

- Những người không có nhiệm vụ không được vào phòng học bộ môn.
- Không đem theo 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 khỏi 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.
-

NỘI QUY PHÒNG Y TẾ HỌC ĐƯỜNG
(Ban hành kèm quyết định số 322/QĐ-THĐK ngày 06/11/2024 Trường
TH Đoàn Kết)

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 giữa 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, không 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 phải được nhân viên y tế 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.
-