

Số: 152/QĐ-THLTK

Long Biên, ngày 01 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành nội quy các phòng học
Năm học 2024 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC LÝ THƯỜNG KIỆT

Thực hiện Quyết định số 4725/QĐ-BGDĐT ngày 30/12/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Thực hiện Kế hoạch số 310/KH-UBND ngày 20/12/2023 của UBND Thành phố Hà Nội về triển khai thí điểm mô hình chuyển đổi số điển hình tại các cơ quan nhà nước Thành phố;

Thực hiện Công văn số 3034/SGDDT-CNTT-KHCN ngày 04/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT), CDS (CDS) năm học 2024-2025;

Thực hiện Quyết định số 3229/QĐ-UBND ngày 05/8/2024 của UBND quận Long Biên về việc ban hành Bộ tiêu chí đánh giá trường đạt mô hình Trường học CDS trong các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở trên địa bàn quận Long Biên;

Thực hiện Kế hoạch số 25/KH-PGDĐT ngày 20/9/2024 của Phòng Giáo dục và đào tạo quận Long Biên về việc thực hiện nhiệm vụ CNTT và CDS năm học 2024-2025;

Thực hiện Kế hoạch số 68/KH-THLTK ngày 05/9/2024 của Trường Tiểu học Lý Thường Kiệt về thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2024-2025,

Thực hiện Kế hoạch số 105/KH-THTT ngày 30/9/2024 của Trường Tiểu học Lý Thường Kiệt về chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ CNTT - CDS năm học 2024 - 2025,

Căn cứ điều kiện thực tế tại nhà trường:

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành nội quy các phòng học phục vụ mô hình trường học điện tử năm học 2024 - 2025, của trường Tiểu học Lý Thường Kiệt gồm nội quy các phòng học sau đây:

- Nội quy phòng học thông thường



- Nội quy phòng học tiếng Anh
- Nội quy phòng Tin học
- Nội quy phòng học bộ môn Âm nhạc
- Nội quy phòng học bộ môn Mỹ thuật
- Nội quy các phòng làm việc

Điều 2. Cán bộ giáo viên và học sinh khi sử dụng các phòng học trên theo môn học phải nghiêm túc thực hiện các quy định có trong nội quy.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, các em học sinh và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 1
- Lưu VP

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thuý Hà

UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG TIỂU HỌC LÝ THƯỜNG KIỆT

NỘI QUY PHÒNG HỌC THÔNG THƯỜNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 152/QĐ-THLTK
Ngày 01 tháng 10 năm 2024 của trường Tiểu học Lý Thường Kiệt)*

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, máy móc trong phòng học theo đúng quy trình.
- Ghi và kiểm tra các đồ dùng trước khi cho giáo viên khác mượn lớp.
- 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 vận dụng dạy và học.
- Hết giờ học, học sinh phải điều chỉnh lại bàn, bàn ghế ngay ngắn.
- Khi có hỏng hóc vận 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.

Đã
R
L
T
7

UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG TIỂU HỌC LÝ THƯỜNG KIỆT

NỘI QUY PHÒNG HIỆU TRƯỞNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 152/QĐ-THLTK
Ngày 01 tháng 10 năm 2024 của trường Tiểu học Lý Thường Kiệt)

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

- Phòng Hiệu trưởng là nơi điều phối hoạt động của nhà Trường theo sự chỉ đạo của BGH đứng đầu là Hiệu trưởng.
- Thực hiện công tác quản lý và tổ chức triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan đúng quy định.
- Đại diện các tập thể, cá nhân, làm việc tại phòng Hiệu trưởng theo kế hoạch và có lịch hẹn trước của Hiệu trưởng.
- Tổ chức khai thác, sử dụng trang thiết bị theo đúng mục đích, yêu cầu.
- Các cá nhân được phân công sử dụng tranh thiết bị có trách nhiệm quản lý và chịu trách nhiệm về trang thiết bị mình sử dụng.
- Các bộ phận liên quan làm việc theo chỉ đạo của Hiệu trưởng các trách nhiệm cập nhật thường xuyên thực trạng trang thiết bị và có kế hoạch tu bổ kịp thời.

II. ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN

- Không tự ý ra, vào phòng; Không tự ý sử dụng, di chuyển trang thiết bị, bàn ghế, đồ dùng trong phòng hiệu trưởng khi chưa được hướng dẫn và phân công cụ thể.
- Không được thay đổi, tháo bỏ các thiết bị vi tính, mạng hệ thống camera điều hành.
- Không được xóa, sửa, đổi tên các chương trình trong máy tính.
- Khi được phân công nhiệm vụ, trực tiếp nhận và bàn giao đầy đủ thiết bị, cơ sở vật chất trang thiết bị sau khi hoàn thành.
- Các bộ phận được phân công có nhiệm vụ tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm về các trang thiết bị sử dụng đảm bảo an toàn, hiệu quả và đúng quy định.
- Thường xuyên cập nhật tình trạng trang thiết bị, đồ dùng trong quá trình sử dụng và tu bổ kịp thời.
- Có ý thức giữ gìn vệ sinh; giữ gìn và bảo quản tài sản, trang thiết bị trong phòng.
- Khi ra về, phải tắt hết các thiết bị, nguồn điện đảm bảo an toàn, đóng và chốt các cửa./.

UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG TIỂU HỌC LÝ THƯỜNG KIỆT

NỘI QUY PHÒNG PHÓ HIỆU TRƯỞNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 152/QĐ-THLTK)

Ngày 01 tháng 10 năm 2024 của trường Tiểu học Lý Thường Kiệt)

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG:

- Thực hiện công tác quản lý và tổ chức triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch công tác chuyên môn của cơ quan đúng quy định.
- Đại diện các tập thể, cá nhân, làm việc tại phòng phó hiệu trưởng theo đúng kế hoạch của nhà trường.
- Tổ chức khai thác, sử dụng trang thiết bị theo đúng mục đích, yêu cầu của cơ quan.
- Các bộ phận liên quan làm việc tại phòng phó hiệu trưởng có trách nhiệm giữ gìn bảo quản trang thiết bị và báo cáo thực trạng kịp thời với cán bộ quản lý.
- Có kế hoạch tu sửa bảo dưỡng trang thiết bị định kỳ.

II. ĐỐI VỚI CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN:

- Không tự ý ra, vào phòng, không tự ý sử dụng, di chuyển trang thiết bị, bàn ghế, đồ dùng trong phòng phó hiệu trưởng khi chưa được hướng dẫn và phân công cụ thể.
- Không được tự thay đổi, tháo bỏ các thiết bị vi tính và hệ thống camera điều hành.
- Không được xóa, sửa, đổi tên các chương trình trong máy vi tính.
- Khi được phân công nhiệm vụ, trực tiếp nhận và bàn giao đầy đủ vật chất, trang thiết bị sau khi hoàn thành.
- Thường xuyên cập nhật tình trạng trang thiết bị, đồ dùng trong quá trình sử dụng và tu bổ kịp thời.
- Có ý thức giữ gìn vệ sinh, giữ gìn và bảo quản tài sản, trang thiết bị phòng PHT.
- Khi ra về, phải tắt hết các thiết bị, nguồn điện đảm bảo an toàn, đóng và chốt các cửa.

NỘI QUY PHÒNG Y TẾ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 152/QĐ-THLTK

Ngày 01 tháng 10 năm 2024 của trường Tiểu học Lý Thường Kiệt)

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

- Phòng y tế học đường (YTHĐ) luôn phải sạch sẽ, đẹp, 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.

- 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.

- Nhân viên YTHĐ luôn phải giữ vệ sinh cá nhân sạch sẽ, cắt ngắn và giữa sạch móng tay, rửa tay bằng xà phòng trước khi khám và chữa bệnh cho người bệnh. Không được để quần áo và tư trang trong khu vực khám chữa bệnh. Tư thế tác phong cử chỉ đối với người bệnh phải hòa nhã, thân mật và tận tình.

- Tất cả mọi người khi vào phòng Y tế phải có ý thức giữ vệ sinh chung, đi nhẹ, nói khẽ, không gây ồn ào, ăn quà bánh và hút thuốc lá trong phòng.

- Khi có bệnh nhân 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.

- 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 người bệnh, không được để xuống đất, chỗ bẩn và ẩm ướt, khi dụng xong phải cọ rửa và giữ gìn nơi ở sạch sẽ.

- Các loại thuốc phải được bảo quản tốt và kiểm tra hàng ngày để đảm bảo thuốc sử dụng không bị quá thời hạn và kém chất lượng.

- Nhân viên YTHĐ phải tuân thủ đúng quy định xử lý rác thải y tế hàng ngày. Các hành vi vi phạm nội quy đều bị xử lý tùy theo mức độ nặng nhẹ của vi phạm.

- Nội quy này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký quyết định ban hành. Nhân viên y tế có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra và báo cáo Hiệu trưởng về tình hình thực hiện. Những thay đổi bổ sung phải được Hiệu trưởng duyệt.

TRƯỜNG TH LÝ THƯỜNG KIỆT

NỘI QUY PHÒNG HỘI ĐỒNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 152/QĐ-THLTK

Ngày 01 tháng 10 năm 2024 của trường Tiểu học Lý Thường Kiệt)

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

- Phòng Hội đồng được sử dụng cho các cuộc họp chung của Hội đồng Sư phạm nhà trường.
- Tổ chức hội họp, sử dụng trang thiết bị theo đúng mục tiêu, yêu cầu.
- Người được phân công sử dụng trang thiết bị có trách nhiệm quản lý và chịu trách nhiệm về trang thiết bị mình sử dụng.
- Kịp thời thông báo hỏng hóc trang thiết bị, đồ dùng trong quá trình sử dụng cho Cán bộ quản lý và nhân viên phụ trách đồ dùng.

II. ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN

- Thực hiện nghiêm túc nội quy, quy định của nhà trường.
- Không tự ý sử dụng, di chuyển trang thiết bị, bàn ghế, đồ dùng trong phòng Hội đồng khi chưa được hướng dẫn và phân công cụ thể.
- Không được tự thay đổi, tháo bỏ các thiết bị vi tính.
- Không được xóa, sửa, đổi tên các chương trình trong máy tính.
- Trực tiếp nhận và bàn giao đầy đủ vật chất, trang thiết bị, cho nhân viên phụ trách đồ dùng.
- Có ý thức giữ gìn vệ sinh; giữ gìn và bảo quản tài sản chung phòng Hội đồng.
- Khi ra về, phải tắt hết các thiết bị, nguồn điện, đóng và chốt các cửa./.

UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG TH LÝ THƯỜNG KIỆT

NỘI QUY PHÒNG CÔNG ĐOÀN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 152/QĐ-THLTK

Ngày 01 tháng 10 năm 2024 của trường Tiểu học Lý Thường Kiệt)

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

- Phòng công đoàn chỉ sử dụng cho công việc của công đoàn.
- Giữ gìn vệ sinh chung, không đem thức ăn vào phòng công đoàn.
- Không tự ý sử dụng, đóng mở, di chuyển trang thiết bị bàn ghế trong phòng công đoàn.
- Khi rời phòng công đoàn phải tắt các thiết bị điện, khóa cửa cẩn thận.
- Mọi người có trách nhiệm cùng bảo vệ, giữ gìn phòng công đoàn.

II. ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN

- Sử dụng các thiết bị trong phòng công đoàn theo đúng quy định.
- Ghi nhật ký sử dụng máy in.
- Ghi và kiểm tra các đồ dùng trước khi tổ công đoàn khác sử dụng.
- Tổ trưởng các tổ công đoàn chịu trách nhiệm về tất cả các thiết bị trong phòng.

UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG TH LÝ THƯỜNG KIỆT

NỘI QUY PHÒNG HỌC BỘ MÔN MỸ THUẬT

(Ban hành kèm theo Quyết định số 152/QĐ-THLTK)

Ngày 01 tháng 10 năm 2024 của trường Tiểu học Lý Thường Kiệt)

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

- Những người không có nhiệm vụ không được vào phòng bộ môn.
- Không đem thức ăn nước uống vào phòng bộ môn.
- Không sử dụng trang thiết bị trong phòng 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 không mang các vật sắc nhọn vào phòng mỹ thuật tránh làm hỏng hóc các vật dụng dạy và học.
- 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. Nếu học sinh làm hỏng bất cứ bộ phận nào của phòng mỹ thuật, học sinh đó phải chịu trách nhiệm.
- 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 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.

UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG TH LÝ THƯỜNG KIỆT

NỘI QUY PHÒNG HỌC BỘ MÔN ÂM NHẠC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 152/QĐ-THLTK

Ngày 01 tháng 10 năm 2024 của trường Tiểu học Lý Thường Kiệt)

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

- Những người không có nhiệm vụ không được vào phòng bộ môn.
- Không đem thức ăn nước uống vào phòng bộ môn.
- Không sử dụng trang thiết bị trong phòng 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 không mang các vật sắc nhọn vào phòng mỹ thuật tránh làm hỏng hóc các vật dụng dạy và học.
- Học sinh chỉ được sử dụng các thiết bị học tập của phòng mỹ thuật 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 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.

UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG TH LÝ THƯỜNG KIỆT

NỘI QUY PHÒNG HỌC BỘ MÔN TIN HỌC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 152/QĐ-THLTK
Ngày 01 tháng 10 năm 2024 của trường Tiểu học Lý Thường Kiệt)

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

- Những người không có nhiệm vụ không được vào phòng bộ môn.
- Không đem thức ăn nước uống vào phòng bộ môn.
- Không sử dụng trang thiết bị trong phòng 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

- Nhắc nhở học sinh giữ trật tự khi ra vào phòng máy.
- Trước khi thực hành, phải cho học sinh làm vệ sinh phòng máy, kiểm tra tình trạng máy được giao (có hư hỏng phải báo cho giáo viên biết ngay).
- Nhắc học sinh không được tự tháo gỡ bất cứ bộ phận nào của máy, thực hành xong tắt máy đúng quy trình.
- Khi có học sinh vi phạm nội quy: giáo viên nhắc nhở, mời ra khỏi phòng hoặc đề nghị BGH xử lý (tùy theo hình thức vi phạm).
- Giáo viên phải kiểm tra tình trạng máy tính sau mỗi buổi học, tắt máy đúng quy trình (máy có hư hỏng phải báo 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, giáo viên phải 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 ban giám hiệu.

III. ĐỐI VỚI HỌC SINH

- Xếp hàng vào phòng máy, không chen lấn xô đẩy, không gây ồn ào mất trật tự. Tuyệt đối không được mang đồ ăn, nước uống vào phòng tin học.
- Không được sờ tay vào phía sau máy, nơi có điện áp cao dễ bị điện giật nguy hiểm đến tính mạng. Không ngồi sai hoặc ra khỏi vị trí được phân công khi chưa có sự đồng ý của giáo viên.
- Không được dùng bất cứ vật gì cắm vào các bộ phận của máy, không 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 thực hành 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.
- Học sinh nào vi phạm các điều quy định trên đây, làm hư hỏng máy phải bồi thường theo giá trị của thiết bị máy tính, và chịu sự kỷ luật của nhà trường.