

Số: 69 /QĐ-THTA

Long Biên, ngày 11 tháng 10 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Nội quy các phòng học của trường TH Thanh Am
Năm học 2022 - 2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH THANH AM

Căn cứ Quyết định Phòng học bộ môn của cơ sở giáo dục phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 14/2020/TT-BGDĐT ngày 26/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định 8265/QĐ-UBND ngày 09/12/2021 của UBND quận Long Biên về việc điều chỉnh bộ tiêu chí đánh giá mô hình trường học điện tử các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở trên địa bàn quận Long Biên;

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2022-2023 của trường tiểu học Thanh Am, căn cứ tình hình thực tế của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này nội quy 21 loại phòng học của mô hình “Trường học điện tử”.

- **Phòng học** (9 loại phòng): Tin học, Ngoại ngữ, Đa năng, Âm nhạc, Phòng Múa, Phòng Đàn, Mỹ thuật, Khoa học công nghệ và phòng học thường.

- **Phòng hiệu bộ** (6 loại phòng): Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Kế toán, Thủ quỹ, Văn phòng, Y tế.

- **Phòng sinh hoạt chung** (6 loại phòng): Hội đồng, Công đoàn, Đoàn – Đội, Sinh hoạt chuyên môn, Thư viện, Thiết bị đồ dùng.

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên phụ trách các phòng có liên quan chịu trách nhiệm căn cứ vào các nội quy của từng phòng thực hiện đúng quy định.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường TH Thanh Am chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, giáo viên, nhân viên phản ánh kịp thời đến Ban giám hiệu để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT.



Nguyễn Thị Thúy Vân

NỘI QUY PHÒNG HỌC THÔNG THƯỜNG

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 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 vật dụng dạy và học.
- 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 làm hư hỏng các thiết bị phải bồi thường theo giá trị của thiết bị,
- Học sinh nào vi phạm các điều quy định trên đây phải chịu sự kỉ luật của nhà trường.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Thúy Vân

UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG TIỂU HỌC THANH AM

NỘI QUY PHÒNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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 thiết bị trong giờ giảng dạy của mình.
- Kịp thời thông báo hỏng hóc trang thiết bị, đồ dùng trong 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 khoá 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.
- 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 vi tính.
 - + Di chuyển bàn, ghế, viết vẽ ra bàn máy hoặc lên máy vi tính, tường lớp học.
- 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.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Thúy Vân

NỘI QUY PHÒNG TIẾNG ANH

I. 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 giáo viên 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.

II. ĐỐI VỚI HỌC SINH:

- Xếp hàng vào phòng máy, không chen lấn xô đẩy, gây ồn ào mất trật tự. Tuyệt đối không được đem bánh kẹo, nước uống vào phòng học Tiếng Anh
- Không được 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 chạm vào các bộ phận của máy, không được 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 Virus.
- 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 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.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Thúy Vân

NỘI QUY PHÒNG TIN HỌC

I/ 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.
- Phải thường xuyên 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 từng buổi học.
- Thường xuyên nhắc học sinh thực hiện đúng nội quy phòng tin học.

II/ ĐỐI VỚI HỌC SINH:

- Phòng máy hoạt động theo lịch đã được BGH phê duyệt. Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh chỉ được phép sử dụng phòng máy theo lịch ấn định hoặc có sự cho phép của BGH.
- Học sinh không tự ý ra vào phòng thực hành nếu không được sự đồng ý của giáo viên phụ trách phòng máy.
- Ngồi đúng vị trí theo hướng dẫn của cán bộ phụ trách phòng máy, không nói chuyện, đi lại trong phòng gây mất trật tự, đảm bảo không khí yên tĩnh. 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 qui trình khởi động máy và thoát máy theo hướng dẫn của giáo viên phụ trách phòng máy, và tuân thủ những quy định chung về việc sử dụng cơ sở vật chất của nhà trường.
- 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).
- 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 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 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).
- Trước khi hết giờ học 5 phút phải vệ sinh máy và phòng máy, báo cáo tình trạng máy và thiết bị cho giáo viên phụ trách. Tắt tất cả các thiết bị điện, đóng các cửa sổ, kéo rèm, xếp ghế gọn gàng.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Thuý Vân

NỘI QUY PHÒNG ÂM NHẠC

I/ NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG:

- Những người không có nhiệm vụ không được vào phòng học bộ môn.
- Không đem 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 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 âm nhạc tránh làm hỏng hóc các vật dụng dạy và học.
- Học sinh chỉ được sử dụng các thiết bị học tập của phòng âm nhạc 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.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Thúy Vân

NỘI QUY PHÒNG MÚA

I/ NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG:

- Những người không có nhiệm vụ không được vào phòng học bộ môn.
- Không đem 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 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 múa mới được vào phòng múa; vào theo hàng lối, thứ tự ngay ngắn.
- Học sinh không mang các vật sắc nhọn vào phòng múa tránh làm hỏng hóc các vật dụng dạy và học.
- Học sinh chỉ được sử dụng các thiết bị học tập của phòng âm nhạc khi có sự đồng ý của giáo viên âm nhạc. Nếu học sinh làm hỏng bất cứ bộ phận nào của phòng múa, học sinh đó phải chịu trách nhiệm.
- Học sinh học xong phải cất gọn đồ dùng học tập môn múa vào đúng nơi quy định.
- Hết giờ học học sinh phải điều chỉnh lại múa, 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

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Thúy Vân

NỘI QUY PHÒNG ĐA NĂNG

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 thiết bị trong giờ giảng dạy của mình.
- Kịp thời thông báo hỏng hóc trang thiết bị, đồ dùng trong 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 khoá 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 đổ 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 vi 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./.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Thúy Vân

NỘI QUY PHÒNG MỸ THUẬT

I/ NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG:

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

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Thúy Vân

NỘI QUY PHÒNG HIỆU TRƯỞNG

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 của cơ quan.
- Các cá nhân được phân công sử dụng trang 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 có trách nhiệm cập nhật thường xuyên thực trạng trang thiết bị và có kế hoạch tu bổ kịp thời

II/ ĐỐI VỚI CB, GV, NV VÀ CÁC CÁ NHÂN KHÁC:

- 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 tự thay đổi, tháo bỏ các thiết bị vi tính, mạng 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 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./.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Thúy Vân

NỘI QUY PHÒNG PHÓ HIỆU TRƯỞNG

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./.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Thúy Vân

NỘI QUY PHÒNG KẾ TOÁN

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 kế toán 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 kế toán 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 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.
- Khi ra về, phải tắt hết các thiết bị, nguồn điện đảm bảo an toàn, đóng và chốt các cửa./.

HIỆU TRƯỞNG


Nguyễn Thị Thúy Vân

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO LONG BIÊN
TRƯỜNG TIỂU HỌC THANH AM

NỘI QUY PHÒNG Y TẾ

1. Phòng y tế học đường (YTHĐ) luôn phải sạch sẽ, đẹp, có đủ trang thiết bị y tế và hoạt động theo đúng Quy
2. dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để thực hiện thành thạo nhiệm vụ của hoạt chế Giáo dục thể chất và y tế học đường của Bộ GD&ĐT.
3. Phòng YTHĐ do một nhân viên có bằng chuyên môn phụ trách và thường xuyên được bồi dưỡng và tự bồi động YTHĐ.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
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 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.
8. 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.
9. Nhân viên YTHĐ phải tuân thủ đúng quy định sử lý rác thải y tế hàng ngày. Các hành vi vi phạm nội duy đều bị xử lý tùy theo mức độ nặng nhẹ của vi phạm.
10. 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.

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
TIỂU HỌC
THANH AM
Nguyễn Thị Thúy Vân
Nguyễn Thị Thúy Vân

NỘI QUY PHÒNG THỦ QUỸ

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 Thủ quỹ 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 Thủ quỹ 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 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.
- Khi ra về, phải tắt hết các thiết bị, nguồn điện đảm bảo an toàn, đóng và chốt các cửa./.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Thúy Vân

NỘI QUY PHÒNG VĂN THƯ

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 Văn thư 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 Văn thư 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 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.
- Khi ra về, phải tắt hết các thiết bị, nguồn điện đảm bảo an toàn, đóng và chốt các cửa./.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Thúy Vân

NỘI QUY PHÒNG HỘI ĐỒNG

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 đích, 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 CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN 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 vi 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./.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Thúy Vân

NỘI QUY PHÒNG CÔNG ĐOÀN

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 công đoàn 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 công đoàn 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, thiết bị đồ dùng trong phòng khi chưa được hướng dẫn và phân công cụ thể.
- Không được tự ý thay đổi, tháo bỏ các thiết bị vi tính, máy in trong phòng.
- 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 đồ dùng 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.
- Khi ra về, phải tắt hết các thiết bị, nguồn điện đảm bảo an toàn, đóng và chốt các cửa./.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Thúy Vân

NỘI QUY PHÒNG ĐOÀN – ĐỘI

I/ NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG:

- Những người không có nhiệm vụ không được vào phòng.
- Không đem thức ăn nước uống vào phòng.
- Không sử dụng trang thiết bị trong phòng khi chưa được hướng dẫn cụ thể.
- Khi ra khỏi phòng phải tắt các thiết bị điện, khóa cửa cẩn thận.

II/ ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN TỔNG PHỤ TRÁCH:

- Sử dụng các thiết bị trong phòng học theo đúng quy định.
- Ghi và kiểm tra các đồ dùng trước khi cho giáo viên khác mượn phòng.
- Giáo viên phụ trách chịu trách nhiệm về tất cả các thiết bị trong phòng của mình.

III/ ĐỐI VỚI HỌC SINH:

- Học sinh phải được sự cho phép của giáo viên mới được vào phòng; vào theo hàng lối, thứ tự ngay ngắn.
- Học sinh không mang các vật sắc nhọn vào phòng học tránh làm hỏng hóc các vật dụng dạy và học.
- Học sinh chỉ được sử dụng các thiết bị học tập của phòng Đoàn - Đội khi có sự đồng ý của giáo viên Tổng phụ trách. Nếu học sinh làm hỏng bất cứ bộ phận nào của phòng Đoàn - Đội, học sinh đó phải chịu trách nhiệm.
- Học sinh học xong hoặc dùng xong phải cất gọn đồ dùng học tập vào đúng nơi quy định.
- Hết giờ học, học sinh phải điều chỉnh lại 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

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Thúy Vân

NỘI QUY PHÒNG THƯ VIỆN

I. NỘI QUY ĐỌC:

Điều 1. Giữ im lặng, trật tự, không làm ảnh hưởng đến người khác. Luôn có ý thức giữ vệ sinh chung, tác phong nghiêm túc.

Điều 2. Sách truyện, báo chí xem xong phải để đúng nơi quy định, không tự ý mang ra khỏi phòng.

II. NỘI QUY MƯỢN:

Điều 1. Xuất trình thẻ do nhà trường cấp.

Điều 2. Khi mượn sách phải tra ở hệ thống mục lục và ký hiệu vào phiếu theo yêu cầu để thủ thư tìm sách.

Điều 3. Phải trả hết sách và tài liệu cũ mới được mượn tiếp sách và tài liệu mới. Đối với sách tham khảo chỉ được mượn tối đa 02 cuốn trong thời gian không quá 07 ngày, sách giáo khoa, sách nghiệp vụ được mượn theo học kỳ theo năm (sách quý có giá trị chỉ được đọc tại chỗ).

Điều 4. Trước khi đưa sách ra khỏi thư viện phải kiểm tra cẩn thận. Nếu phát hiện sách hư hỏng, thiếu trang... Cần báo cho thủ thư biết.

Điều 5. Phải bảo quản sách cẩn thận, khi sao chép, nhân bản phải được sự đồng ý của Ban giám hiệu. Nếu làm hư hỏng hoặc thất lạc phải bồi thường từ 01 đến 15 lần theo giá trị của sách.

Điều 6. Không cài đặt và truy cập văn hóa phẩm độc hại trên máy vi tính của thư viện.

III. NỘI QUY CHUNG:

1. Giữ trật tự, vệ sinh khi vào thư viện. Cấm đưa đồ ăn, uống, chất nổ, chất dễ cháy vào Thư viện.

2. Bạn đọc vi phạm một trong những quy định trên sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định./.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Thúy Vân

NỘI QUY PHÒNG THIẾT BỊ ĐỒ DÙNG

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 thiết bị đồ dùng 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 thiết bị đồ dùng 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, thiết bị đồ dùng trong phòng khi chưa được hướng dẫn và phân công cụ thể.
- 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 đồ dùng 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.
- Khi ra về, phải tắt hết các thiết bị, nguồn điện đảm bảo an toàn, đóng và chốt các cửa./.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Thúy Vân

NỘI QUY PHÒNG SINH HOẠT CHUYÊN MÔN

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 SHCM 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 SHCM 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 khi chưa được hướng dẫn và phân công cụ thể.
- Không được tự thay đổi, tháo bỏ các thiết bị vi tính, máy in.
- 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.
- Khi ra về, phải tắt hết các thiết bị, nguồn điện đảm bảo an toàn, đóng và chốt các cửa./.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Thúy Vân