

Số: 18/QĐ-THCSPĐ

Phúc Đồng, ngày 26 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành nội quy quản lý, sử dụng và khai thác các phòng học
từ năm học 2024 – 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS PHÚC ĐỒNG

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/SGDĐT-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, chuyển đổi số 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 chuyển đổi số trong các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở trên địa bàn quận Long Biên;

Thực hiện Kế hoạch số 25/PGD&ĐT ngày 20 tháng 09 năm 2024 của Phòng Giáo dục và đào tạo quận Long Biên về việc thực hiện nhiệm vụ Công nghệ thông tin và chuyển đổi số năm học 2024 – 2025;

Căn cứ vào Kế hoạch nhiệm vụ năm học 2024 - 2025 của trường THCS Phúc Đồng;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường năm học 2024 - 2025,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành nội quy quản lý, sử dụng và khai thác các phòng học của trường THCS Phúc Đồng từ năm học 2024 - 2025. (Có bản chi tiết kèm theo)

Điều 2. Nội quy này có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2024 - 2025, được bổ sung sửa đổi khi có vấn đề mới nảy sinh hoặc không còn phù hợp và được thông báo bằng văn bản.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trường THCS Phúc Đồng chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT.



HIỆU TRƯỞNG

Dương Văn Tuynh



NỘI QUY CÁC PHÒNG HỌC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 18/QĐ-THCSPĐ ngày 26 tháng 9 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường THCS Phúc Đồng)

1. Nội quy phòng học thông thường

- Học sinh có mặt đúng giờ, xếp hàng ngay ngắn trước khi vào lớp.
- Không mang đồ ăn, nước uống vào lớp học.
- Giữ gìn vệ sinh, không viết, vẽ lên bàn ghế, tường, thiết bị.
- Không tự ý sử dụng máy chiếu, máy tính, thiết bị công nghệ trong lớp khi không có sự cho phép của giáo viên.
- Tắt toàn bộ thiết bị điện (quạt, đèn, máy chiếu...) khi ra khỏi lớp.

2. Nội quy phòng Công nghệ

- Mang đầy đủ dụng cụ học tập, tuân thủ nội dung thực hành theo hướng dẫn.
- Không sử dụng máy móc, thiết bị điện tử khi chưa được phân công.
- Giữ gìn thiết bị, bảo quản dụng cụ, đồ dùng thực hành.
- Dọn vệ sinh sau giờ học, để đúng vị trí ban đầu.

3. Nội quy phòng bộ môn Vật lí

- Không chạm tay vào thiết bị thí nghiệm khi chưa được phép.
- Tuyệt đối tuân thủ các quy định an toàn điện.
- Ghi chép đầy đủ kết quả thực hành và báo cáo trung thực.
- Báo cáo giáo viên khi có sự cố hoặc thiết bị hỏng hóc.

4. Nội quy phòng bộ môn Hóa học

- Học sinh mang theo khẩu trang, găng tay (nếu có thí nghiệm).
- Không ngửi, nếm hay đổ hóa chất bừa bãi.
- Tuân thủ quy trình thí nghiệm, an toàn phòng cháy nổ.
- Rửa tay sau giờ học và vệ sinh khu vực làm việc.

5. Nội quy phòng bộ môn Sinh học

- Không làm hỏng mẫu vật, mô hình sinh học.
- Tuân thủ đúng quy trình khi sử dụng kính hiển vi, dụng cụ thực hành.
- Không mang thức ăn, nước uống vào phòng.
- Dọn sạch khu vực học tập trước khi rời khỏi phòng.

6. Nội quy phòng bộ môn Mỹ thuật

- Chuẩn bị đầy đủ dụng cụ học tập (bút màu, giấy vẽ...).
- Không vẽ bậy lên bàn ghế, tường.
- Giữ gìn màu, bút, giấy vẽ và các vật liệu học tập.
- Trả lại thiết bị, dụng cụ về vị trí sau khi sử dụng.

7. Nội quy phòng bộ môn Âm nhạc

- Không sử dụng nhạc cụ khi không được phép.
- Giữ gìn nhạc cụ, dụng cụ học tập.
- Tôn trọng không gian học, không gây ồn ào ngoài giờ học.
- Trật tự, nghiêm túc trong các giờ luyện tập và biểu diễn.

8. Nội quy phòng bộ môn Tin học

- Không tự ý tắt/mở máy tính.
- Không thay đổi cấu hình, phần mềm trên máy.
- Không sử dụng thiết bị vào mục đích cá nhân khi học.
- Bảo vệ thiết bị, không ăn uống trong phòng máy.

9. Nội quy phòng Thư viện

- Giữ im lặng trong thư viện.
- Không viết, vẽ, làm hư hỏng sách, tài liệu.
- Trả sách đúng hạn, đúng vị trí.

- Không sử dụng thiết bị công nghệ ngoài mục đích học tập.

10. Nội quy phòng Đa năng

- Giữ gìn trật tự, vệ sinh chung.
- Không sử dụng thiết bị không đúng chức năng.
- Tuân thủ nội quy khi tham gia các hoạt động tập thể.
- Tránh chen lấn, xô đẩy trong khi sử dụng phòng.

12. Nội quy phòng thiết bị - đồ dùng

- Không tự ý ra vào kho thiết bị.
- Mượn/trả thiết bị đúng quy trình, có ghi nhận sổ sách.
- Bảo quản, giữ gìn đồ dùng cẩn thận.
- Báo cáo ngay khi thiết bị bị hư hỏng.

13. Nội quy phòng Y tế

- Giữ gìn vệ sinh chung.
- Không tự ý sử dụng thuốc trong phòng y tế.
- Khi cần khám, nghỉ ngơi phải có sự đồng ý của giáo viên/nhân viên y tế.
- Trình bày rõ tình trạng sức khỏe, hợp tác trong chăm sóc.

14. Nội quy phòng Đoàn - Đội

- Không vào phòng khi không có nhiệm vụ.
- Giữ gìn đồ đạc, hồ sơ trong phòng.
- Không gây ồn, mất trật tự.
- Có trách nhiệm với công việc được phân công.

15. Nội quy phòng bảo vệ

- Không tự ý vào phòng bảo vệ.
- Tôn trọng nhiệm vụ của bảo vệ trường.
- Học sinh ra vào trường phải có lý do chính đáng và sự cho phép.
- Báo cáo kịp thời các sự việc bất thường.