

UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG MẦM NON BỒ ĐỀ

NỘI QUY PHÒNG NGOẠI NGỮ

I/ NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG:

- Những người không có nhiệm vụ không vào phòng học ngoại ngữ.
- Không mang thức ăn, nước uống, vứt rác bừa bãi trong phòng.
- Không sử dụng trang thiết bị trong phòng khi chưa được hướng dẫn cụ thể.
- Khi rời phòng học bộ môn phải tắt các thiết bị điện, khoá cửa cẩn thận.

II/ ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN:

- Giáo viên sử dụng phòng theo đúng lịch khai thác.
- Cập nhật thông tin vào sổ” Nhật ký hoạt động” sau khi tổ chức.
- Không được tự ý cắt xoá, tháo gỡ các file, folders trong ổ cứng của máy tính. Không tự ý cắm USB và các thiết bị khác vào máy tính để phòng tránh lây nhiễm VIRUT.
- Không được mở các chương trình, các tranh web không liên quan đến bài học, không chơi games. Hướng dẫn trẻ sử dụng máy tính đúng quy định và an toàn.
- Thường xuyên kiểm tra máy tính, thiết bị học tập, đảm bảo an toàn cho trẻ.
- Tắt và mở máy đúng quy trình. Báo cáo tình trạng máy và thiết bị khi có sự cố và sau khi sử dụng cho giáo viên phụ trách.

III/ ĐỐI VỚI TRẺ:

- Trẻ vào phòng học ngoại ngữ trật tự, theo hàng lối.
- Sử dụng các đồ dùng, đồ chơi, thiết bị học tập, máy tính theo hướng dẫn của giáo viên.
- Không tự ý tắt, tháo các bộ phận của máy tính và thiết bị.
- Biết chờ đợi đến lượt, tôn trọng, phối hợp cùng bạn trong khi học tập.
- Tôn trọng, hợp tác với bạn. Lấy, cất đồ dùng, đồ chơi đúng nơi quy định.

IV/ ĐỐI VỚI NHÂN VIÊN PHỤ TRÁCH PHÒNG:

- Hàng ngày thực hiện chế độ vệ sinh, thông thoáng phòng học, sắp xếp, quản lý đồ dùng, trang thiết bị.
- Kiểm tra hệ thống điện, thiết bị, máy tính, đảm bảo an toàn trước khi ra về.
- Tổng vệ sinh đồ dùng, phòng học vào chiều thứ 6 hàng tuần.

V/ LỊCH HOẠT ĐỘNG

	THỨ 2	THỨ 3	THỨ 4	THỨ 5	THỨ 6
<i>9h15 – 9h45</i>					
<i>9h45 – 10h15</i>					
<i>10h15 – 10h45</i>					

BAN GIÁM HIỆU

UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG MẦM NON BỒ ĐỀ

NỘI QUY PHÒNG MÁY TÍNH (KIDSMART)

I/NHỮNG NỘI QUY CHUNG:

- Những người không có nhiệm vụ không vào phòng học bộ môn.
- Không mang thức ăn, nước uống, vứt rác bừa bãi trong phòng.
- Không sử dụng trang thiết bị trong phòng khi chưa được hướng dẫn cụ thể.
- Khi rời phòng học bộ môn phải tắt các thiết bị điện, khoá cửa cẩn thận.

II/ ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN:

- Giáo viên sử dụng phòng theo đúng lịch khai thác.
- Cập nhật thông tin vào sổ” Nhật ký hoạt động” sau khi tổ chức.
- Không tháo gỡ niêm phong, linh kiện máy móc, không tự ý sử dụng đĩa mềm, USB. Diệt VIRUT trước khi đưa thiết bị ngoài vào máy tính.
- Không truy cập những trang web có nội dung xấu, không lành mạnh.
- Không tự ý cài đặt chương trình. Không thay đổi giao diện desktop; Screensaver; phần cứng của máy tính; lưu trữ quá nhiều dữ liệu.
- Báo cáo tình trạng máy và thiết bị khi có sự cố và sau khi sử dụng cho BGH.

III/ ĐỐI VỚI TRẺ:

- Trẻ vào phòng máy tính trật tự, theo hàng lối.
- Sử dụng các thiết bị học tập, máy tính theo hướng dẫn của giáo viên.
- Không tự ý tắt, tháo các bộ phận của máy tính và thiết bị.
- Biết chờ đợi đến lượt, tôn trọng, phối hợp cùng bạn trong khi học tập.
- Không làm rơi, đập, gõ vào màn hình, bàn phím, tai nghe và loa máy tính.

IV/ ĐỐI VỚI NHÂN VIÊN PHỤ TRÁCH PHÒNG:

- Hàng ngày thực hiện chế độ vệ sinh, thông thoáng phòng học, sắp xếp, quản lý đồ dùng, trang thiết bị.
- Kiểm tra hệ thống điện, thiết bị, máy tính, đảm bảo an toàn trước khi ra về.
- Tổng vệ sinh đồ dùng, phòng học vào chiều thứ 6 hàng tuần.

V/ LỊCH HOẠT ĐỘNG

	THỨ 2	THỨ 3	THỨ 4	THỨ 5	THỨ 6
<i>9h15 – 9h45</i>					
<i>9h45 – 10h15</i>					
<i>10h15– 10h45</i>					

BAN GIÁM HIỆU

UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG MẦM NON BỒ ĐỀ

NỘI QUY PHÒNG HOẠT ĐỘNG SÁNG TẠO

I/ NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG:

- Những người không có nhiệm vụ không vào phòng học tạo hình.
- Không mang thức ăn, nước uống, vứt rác bừa bãi trong phòng.
- Không sử dụng trang thiết bị trong phòng khi chưa được hướng dẫn cụ thể.
- Khi rời phòng học bộ môn phải tắt các thiết bị điện, khoá cửa cẩn thận.

II/ ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN:

- Giáo viên sử dụng phòng theo đúng lịch khai thác.
- Cập nhật thông tin vào sổ” Nhật ký hoạt động” sau khi tổ chức.
- Thường xuyên kiểm tra đồ dùng trước và sau khi cho trẻ thực hành.
- Báo BGH khi có hỏng hóc vật dụng và đồ dùng tại phòng học tạo hình.
- Nhắc nhở trẻ biết thực hiện nội quy chung của phòng mỹ thuật.

III/ ĐỐI VỚI TRẺ:

- Trẻ vào phòng mỹ thuật trật tự theo hàng lối.
- Sử dụng các thiết bị học tập của phòng theo hướng dẫn của giáo viên.
- Cát dọn đồ dùng học tập gọn gàng, đúng nơi quy định.
- Trẻ không vẽ, bôi màu lên tường, bàn, giá vẽ,...

IV/ ĐỐI VỚI NHÂN VIÊN PHỤ TRÁCH PHÒNG:

- Hàng ngày thực hiện chế độ vệ sinh, thông thoáng phòng học, sắp xếp, quản lý đồ dùng, trang thiết bị.
- Kiểm tra hệ thống điện, thiết bị, máy tính, đảm bảo an toàn trước khi ra về.
- Tổng vệ sinh đồ dùng, phòng học vào chiều thứ 6 hàng tuần.

V/ LỊCH HOẠT ĐỘNG

	THỨ 2	THỨ 3	THỨ 4	THỨ 5	THỨ 6
<i>9h15 – 9h45</i>					
<i>9h45 – 10h15</i>					
<i>10h15– 10h45</i>					

BAN GIÁM HIỆU

UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG MẦM NON BỒ ĐỀ

NỘI QUY PHÒNG NGHỆ THUẬT

I/ NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG:

- Những người không có nhiệm vụ không vào phòng học Múa, Âm nhạc.
- Không mang thức ăn, nước uống, vứt rác bừa bãi trong phòng.
- Không sử dụng trang thiết bị trong phòng khi chưa được hướng dẫn cụ thể.
- Khi rời phòng học bộ môn phải tắt các thiết bị điện, khoá cửa cẩn thận.

II/ ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN:

- Giáo viên sử dụng phòng theo đúng lịch khai thác.
- Cập nhật thông tin vào sổ” Nhật ký hoạt động” sau khi tổ chức.
- Thường xuyên kiểm tra đàn, dụng cụ âm nhạc, đảm bảo an toàn cho trẻ.
- Báo BGH khi có đồ dùng, dụng cụ âm nhạc và đàn hỏng hóc.
- Hướng dẫn trẻ sử dụng đàn, dụng cụ âm nhạc phù hợp.

III/ ĐỐI VỚI TRẺ:

- Trẻ vào phòng Múa, giáo dục Âm nhạc trật tự theo hàng lối.
- Sử dụng các thiết bị, dụng cụ, trang phục theo hướng dẫn GV.
- Biết chờ đợi đến lượt, phải tôn trọng và phối hợp cùng bạn trong khi tập luyện.
- Không chạy nhảy, la hét trong phòng học.
- Biết giữ gìn đồ dùng, nhạc cụ, trang phục, lấy và cất đúng nơi quy định.

IV/ ĐỐI VỚI NHÂN VIÊN PHỤ TRÁCH PHÒNG:

- Hàng ngày thực hiện chế độ vệ sinh, thông thoáng phòng học, sắp xếp, quản lý đồ dùng, trang thiết bị.
- Kiểm tra hệ thống điện, thiết bị, máy tính, đảm bảo an toàn trước khi ra về.
- Tổng vệ sinh đồ dùng, phòng học vào chiều thứ 6 hàng tuần.

V/ LỊCH HOẠT ĐỘNG

	THỨ 2	THỨ 3	THỨ 4	THỨ 5	THỨ 6
<i>9h15 – 9h45</i>					
<i>9h45 – 10h15</i>					
<i>10h15– 10h45</i>					

BAN GIÁM HIỆU

UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG MẦM NON BỒ ĐỀ

NỘI QUY PHÒNG THƯ VIỆN

I/ NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG:

- Những người không có nhiệm vụ không vào phòng thư viện.
- Không mang thức ăn, nước uống, vứt rác bừa bãi trong phòng.
- Không sử dụng trang thiết bị trong phòng khi chưa được hướng dẫn cụ thể.
- Khi rời phòng học bộ môn phải tắt các thiết bị điện, khoá cửa cẩn thận.

II/ ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN:

- Giáo viên sử dụng phòng theo đúng lịch khai thác.
- Cập nhật thông tin vào sổ” Nhật ký hoạt động” sau khi tổ chức.
- Thường xuyên kiểm tra đồ dùng, sách, truyện trước và sau khi cho trẻ sử dụng.
- Báo BGH khi có hỏng hóc vật dụng và đồ dùng tại phòng thư viện.
- Nhắc nhở trẻ sắp xếp đồ dùng, đồ chơi, sách vở gọn gàng ngăn nắp sau khi thực hành.

III/ ĐỐI VỚI TRẺ:

- Trẻ vào phòng thư viện trật tự theo hàng lối.
- Sử dụng các thiết bị học tập của phòng theo hướng dẫn của GV.
- Giữ gìn sách, truyện, đồ dùng cẩn thận, không để rách, nhàu, quần mép.
- Cát dọn đồ dùng học tập, sách truyện gọn gàng, đúng nơi quy định.
- Trẻ không vẽ, bôi màu lên tường, lên bàn, lên giá sách, truyện...

IV/ ĐỐI VỚI NHÂN VIÊN PHỤ TRÁCH PHÒNG:

- Hàng ngày thực hiện chế độ vệ sinh, thông thoáng phòng học, sắp xếp, quản lý đồ dùng, trang thiết bị.
- Kiểm tra hệ thống điện, thiết bị, máy tính, đảm bảo an toàn trước khi ra về.
- Tổng vệ sinh đồ dùng, phòng học vào chiều thứ 6 hàng tuần.

V/ LỊCH HOẠT ĐỘNG

	THỨ 2	THỨ 3	THỨ 4	THỨ 5	THỨ 6
<i>9h15 – 9h45</i>					
<i>9h45 – 10h15</i>					
<i>10h15 – 10h45</i>					

BAN GIÁM HIỆU

UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG MẦM NON BỒ ĐỀ

NỘI QUY KHU HOẠT ĐỘNG TRẢI NGHIỆM

I/ NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG:

- Những người không có nhiệm vụ không vào khu trải nghiệm.
- Không mang thức ăn, nước uống, vứt rác bừa bãi trong khu trải nghiệm.
- Không sử dụng trang thiết bị khu vui chơi khi chưa được hướng dẫn cụ thể.
- Khi rời khu trải nghiệm phải tắt các thiết bị điện, khoá cửa cẩn thận.

II/ ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN:

- Giáo viên sử dụng khu trải nghiệm theo đúng lịch khai thác.
- Cập nhật thông tin vào sổ” Nhật ký hoạt động” sau khi tổ chức.
- Thường xuyên kiểm tra đồ dùng trước và sau khi cho trẻ thực hành.
- Báo BGH khi có hỏng hóc vật dụng và đồ dùng tại khu hoạt động trải nghiệm.
- Nhắc nhở trẻ biết thực hiện nội quy chung của khu trải nghiệm.

III/ ĐỐI VỚI TRẺ:

- Trẻ vào khu hoạt động trải nghiệm trật tự theo hàng lối.
- Sử dụng các thiết bị học tập theo hướng dẫn của giáo viên.
- Cát dọn đồ dùng học tập gọn gàng, đúng nơi quy định.
- Trẻ không nghịch, không làm hỏng các dụng cụ, đồ dùng trong khu hoạt động trải nghiệm.

IV/ ĐỐI VỚI NHÂN VIÊN PHỤ TRÁCH PHÒNG:

- Hàng ngày thực hiện chế độ vệ sinh, sắp xếp, quản lý đồ dùng, trang thiết bị.
- Kiểm tra hệ thống điện, thiết bị, máy tính, đảm bảo an toàn trước khi ra về.
- Tổng vệ sinh đồ dùng, đồ chơi vào chiều thứ 6 hàng tuần.

V/ LỊCH HOẠT ĐỘNG

	THỨ 2	THỨ 3	THỨ 4	THỨ 5	THỨ 6
<i>9h15 – 9h45</i>					
<i>9h45 – 10h15</i>					
<i>10h15– 10h45</i>					

BAN GIÁM HIỆU

**UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG MẦM NON BỒ ĐỀ**

NỘI QUY KHU VUI CHƠI VẬN ĐỘNG

I/ NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG:

- Những người không có nhiệm vụ không vào khu vui chơi.
- Không mang thức ăn, nước uống, vứt rác bừa bãi trong khu vui chơi.
- Không sử dụng trang thiết bị khi chưa được hướng dẫn cụ thể.
- Khi rời khu vui chơi phải tắt các thiết bị điện, khoá cửa cẩn thận.

II/ ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN:

- Giáo viên sử dụng khu vui chơi theo đúng lịch khai thác.
- Quan sát đảm bảo an toàn cho trẻ khi trẻ tham gia các hoạt động tại khu vui chơi.
- Cập nhật thông tin vào sổ” Nhật ký hoạt động” sau khi tổ chức.
- Thường xuyên kiểm tra đồ dùng, đồ chơi trước và sau khi cho trẻ sử dụng.
- Báo BGH khi có hỏng hóc vật dụng và đồ dùng tại khu vui chơi.
- Nhắc nhở trẻ sắp xếp đồ dùng, đồ chơi gọn gàng ngăn nắp sau khi chơi.

III/ ĐỐI VỚI TRẺ:

- Trẻ vào khu vui chơi trật tự theo hàng lối.
- Sử dụng các thiết bị, đồ dùng, đồ chơi của phòng theo hướng dẫn của GV.
- Giữ đồ dùng, đồ chơi cẩn thận, không quăng quật, dịch chuyển vị trí của đồ chơi.
- Cát dọn đồ dùng đồ chơi gọn gàng, đúng nơi quy định.

IV/ ĐỐI VỚI NHÂN VIÊN PHỤ TRÁCH KHU VUI CHƠI:

- Hàng ngày thực hiện chế độ vệ sinh, sắp xếp, quản lý đồ dùng, trang thiết bị.
- Kiểm tra hệ thống điện, thiết bị, đồ dùng, đồ chơi đảm bảo an toàn trước khi ra về.
- Tổng vệ sinh đồ dùng, đồ chơi vào chiều thứ 6 hàng tuần.

V/ LỊCH HOẠT ĐỘNG

	THỨ 2	THỨ 3	THỨ 4	THỨ 5	THỨ 6
9h15 – 9h45					
9h45 – 10h15					
10h15– 10h45					

BAN GIÁM HIỆU

UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG MẦM NON BỒ ĐỀ

NỘI QUY PHÒNG KỸ NĂNG

I/ NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG:

- Những người không có nhiệm vụ không vào phòng học.
- Không mang thức ăn, nước uống, vứt rác bừa bãi trong phòng.
- Không sử dụng trang thiết bị trong phòng khi chưa được hướng dẫn cụ thể.
- Khi rời phòng học bộ môn phải tắt các thiết bị điện, khoá cửa cẩn thận.

II/ ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN:

- Giáo viên sử dụng phòng theo đúng lịch khai thác.
- Cập nhật thông tin vào sổ” Nhật ký hoạt động” sau khi tổ chức.
- Thường xuyên kiểm tra đồ dùng trước và sau khi cho trẻ thực hành.
- Báo BGH khi có hỏng hóc vật dụng và đồ dùng tại phòng học.
- Nhắc nhở trẻ biết thực hiện nội quy chung của phòng kỹ năng.

III/ ĐỐI VỚI TRẺ:

- Trẻ vào phòng kỹ năng trật tự theo hàng lối.
- Sử dụng các thiết bị học tập của phòng theo hướng dẫn của giáo viên.
- Cát dọn đồ dùng học tập gọn gàng, đúng nơi quy định.
- Trẻ không vẽ, bôi màu lên tường, bàn, giá vẽ,...

IV/ ĐỐI VỚI NHÂN VIÊN PHỤ TRÁCH PHÒNG:

- Hàng ngày thực hiện chế độ vệ sinh, thông thoáng phòng học, sắp xếp, quản lý đồ dùng, trang thiết bị.
- Kiểm tra hệ thống điện, thiết bị, máy tính, đảm bảo an toàn trước khi ra về.
- Tổng vệ sinh đồ dùng, phòng học vào chiều thứ 6 hàng tuần.

V/ LỊCH HOẠT ĐỘNG

	THỨ 2	THỨ 3	THỨ 4	THỨ 5	THỨ 6
<i>9h15 – 9h45</i>					
<i>9h45 – 10h15</i>					
<i>10h15– 10h45</i>					

BAN GIÁM HIỆU

**UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG MẦM NON BỒ ĐỀ**

NỘI QUY PHÒNG STEAM

I/ NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG:

- Những người không có nhiệm vụ không vào phòng học.
- Không mang thức ăn, nước uống, vứt rác bừa bãi trong phòng.
- Không sử dụng trang thiết bị trong phòng khi chưa được hướng dẫn cụ thể.
- Khi rời phòng học bộ môn phải tắt các thiết bị điện, khoá cửa cẩn thận.

II/ ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN:

- Giáo viên sử dụng phòng học theo đúng lịch khai thác.
- Cập nhật thông tin vào sổ " Nhật ký hoạt động" sau khi tổ chức.
- Thường xuyên kiểm tra đồ dùng trước và sau khi cho trẻ thực hành.
- Báo BGH khi có hỏng hóc vật dụng và đồ dùng tại phòng học.
- Nhắc nhở trẻ biết thực hiện nội quy chung của phòng steam.

III/ ĐỐI VỚI TRẺ:

- Trẻ vào phòng steam trật tự theo hàng lối.
- Sử dụng các thiết bị học tập của phòng theo hướng dẫn của giáo viên.
- Cát dọn đồ dùng học tập gọn gàng, đúng nơi quy định.
- Trẻ không vẽ, bôi màu lên tường, bàn, giá vẽ,...

IV/ ĐỐI VỚI NHÂN VIÊN PHỤ TRÁCH PHÒNG:

- Hàng ngày thực hiện chế độ vệ sinh, thông thoáng phòng học, sắp xếp, quản lý đồ dùng, trang thiết bị.
- Kiểm tra hệ thống điện, thiết bị, máy tính, đảm bảo an toàn trước khi ra về.
- Tổng vệ sinh đồ dùng, phòng học vào chiều thứ 6 hàng tuần.

V/ LỊCH HOẠT ĐỘNG

	THỨ 2	THỨ 3	THỨ 4	THỨ 5	THỨ 6
<i>9h15 – 9h45</i>					
<i>9h45 – 10h15</i>					
<i>10h15– 10h45</i>					

BAN GIÁM HIỆU