

Số 368/QĐ-MNHS

Phúc Lợi, ngày 11 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành nội quy các phòng học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOA SỮA

Căn cứ Quyết định số 3276/QĐ-BGDĐT ngày 30/10/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số cơ sở giáo dục mầm non;

Căn cứ Kế hoạch số 361/KH-MNHS ngày 11/9/2025 của trường MN Hoa Sữa về việc thực hiện nhiệm vụ CNTT và chuyển đổi số năm học 2025-2026;

Căn cứ vào tình hình thực tế ứng dụng Công nghệ thông tin tại trường Mầm non Hoa Sữa.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm Quyết định này nội quy của từng phòng của trường Mầm non Hoa Sữa. Bao gồm nội quy các phòng học sau:

Phòng Giáo dục thể chất; Phòng Giáo dục nghệ thuật; Phòng máy tính (KidSmart); Phòng ngoại ngữ (Eduplay); Phòng đa năng; Phòng học thông thường.

Điều 2: Ban chỉ đạo quản lý, điều hành mô hình trường học điện tử và CBGVNV trong trường có trách nhiệm thi hành và thực hiện đúng nội quy và quy trình vận hành các phòng chức năng và phòng học trong nhà trường.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận

- Như điều 2;
- Lưu VP;
- Lưu HS THĐT;

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
MẦM NON
HOA SỮA
Phạm Thị Miên

UBND PHƯỜNG PHÚC LỢI
TRƯỜNG MẦM NON HOA SỮA

NỘI QUY PHÒNG GIÁO DỤC THỂ CHẤT

I. NHỮNG QUY ĐỊNH 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, khóa 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 kí hoạt động” sau khi tổ chức.
- Thường xuyên kiểm tra đồ dung, dụng cụ phòng giáo dục thể chất.
- Báo cáo BGH khi có hỏng hóc dụng cụ tập luyện tại phòng học bộ môn.
- Hướng dẫn trẻ tập luyện, sử dụng dụng cụ phù hợp, đảm bảo an toàn.

III. ĐỐI VỚI HỌC SINH:

- Học sinh và phòng giáo dục thể chất trật tự theo hàng lối.
- Sử dụng các dụng cụ tập luyện của phòng theo hướng dẫn của giáo viên.
- Biết chờ đợi đến lượt, tôn trọng và phối hợp với bạn cùng chơi.
- Không chạy nhảy, la hét trong phòng tập.

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, đồ dung, dụng cụ, đảm bảo an toàn trước khi ra về.
- Tổng vệ sinh đồ dung, phòng học vào chiều thứ 6 hàng tuần.



UBND PHƯỜNG PHÚC LỢI
TRƯỜNG MẦM NON HOA SỮA

NỘI QUY PHÒNG MÁY TÍNH (KIDSMART)

I. NHỮNG QUY ĐỊNH 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, khóa 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 kí hoạt động” sau khi tổ chức.
- Không tháo gỡ niêm phong, linh kiện máy móc, không tự ý sử dụng đĩa mềm, USB. Diệt virus 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.
- BC tình trạng máy và thiết bị khi có sự cố và sau khi sử dụng cho BGH

III. ĐỐI VỚI HỌC SINH:

- Học sinh và phòng giáo dục 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 và 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, 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

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Thị Miên

**UBND PHƯỜNG PHÚC LỢI
TRƯỜNG MẦM NON HOA SỮA**

NỘI QUY PHÒNG CHO TRẺ LQTA

I. NHỮNG QUY ĐỊNH 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, khóa 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 kí hoạt động” sau khi tổ chức.
- Không tự ý cắt xóa, 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 virú.
- Không được mở các chương trình, các trang web không liên quan đến bài học, không chơi games. Hướng dẫn trẻ sử dụng máy tính đúng quy trình và an toàn.
- Thường xuyên KT máy tính, thiết bị học tập đảm bảo an toàn cho trẻ.
- Tắt và mở máy đúng quy trình, BC tình trạng máy và thiết bị khi có sự cố và sau khi sử dụng cho GV phụ trách.

III. ĐỐI VỚI HỌC SINH:

- Học sinh và phòng ngoại ngữ 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 và phối hợp cùng bạn trong khi học tập.
- Tôn trọng, hợp tác với bạn. Lây và cất đồ dùng, đồ chơi đúng nơi qui 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



UBND PHƯỜNG PHÚC LỢI
TRƯỜNG MẦM NON HOA SỮA

NỘI QUY PHÒNG HỌC THÔNG THƯỜNG

I/ NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG:

- Những người không có nhiệm vụ không vào lớp học
- Không mang thức ăn, nước uống, vứt rác bừa bãi trong phòng.
- Chỉ sử dụng trang thiết bị phòng học khi tổ chức hoạt động cho trẻ.
- Trước khi ra về kiểm tra và tắt các thiết bị điện, nước, khóa cửa cẩn thận.

II/ ĐỐI VỚI GIÁO VIÊN:

- Hàng ngày phải đến sớm trước giờ làm việc 15 phút để thông thoáng, vệ sinh trong và ngoài lớp học.
- Trước khi ra về phải vệ sinh phòng học sạch sẽ. Chuẩn bị đồ dung dạy học cho ngày hôm sau.
- Sử dụng và bảo quản các thiết bị trong phòng học theo đúng quy trình.
- Giáo viên chủ nhiệm chịu trách nhiệm về tất cả các thiết bị trong phòng học.
- Khi có hỏng hóc vật dụng, đồ dung dạy và học phải báo cáo BGH

III/ ĐỐI VỚI HỌC SINH:

- Học sinh không mang các vật sắc nhọn vào phòng học, tránh làm hỏng hóc đồ dùng, trang thiết bị và đảm bảo an toàn cho các bạn.
- Không tự ý sử dụng đồ dung, trang thiết bị khi chưa xin phép giáo viên. Có ý thức lao động tập thể, cất dọn đồ dung học tập, bàn, ghế đúng nơi quy định.
- Biết chờ đợi đến lượt, tôn trọng và phối hợp cùng các bạn trong mọi hoạt động. Không chạy nhảy, la hét, xô đẩy bạn trong phòng học.
- Biết bảo quản, giữ gìn đồ dung đồ chơi của nhóm lớp, sử dụng đúng quy trình, công năng của đồ dùng, trang thiết bị.

HIỆU TRƯỞNG



**UBND PHƯỜNG PHÚC LỢI
TRƯỜNG MẦM NON HOA SỮA**

NỘI QUY PHÒNG HỌP

I/ NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG:

- Phòng họp 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 phụ trách phòng họp.

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 họp khi chưa được hướng dẫn và phân công cụ thể.
- Trực tiếp nhận và bàn giao đầy đủ vật chất, trang thiết bị cho cán bộ phụ trách.
- Có ý thức giữ gìn vệ sinh; giữ gìn và bảo quản tài sản chung phòng họp.
- Khi ra về phải tắt hết các thiết bị, nguồn điện, đóng và chốt các cửa.



UBND PHƯỜNG PHÚC LỢI
TRƯỜNG MẦM NON HOA SỮA

NỘI QUY NHÀ BẾP

1. Người không có nhiệm vụ không được vào khu vực nhà bếp.
2. Nhân viên nhà bếp khi làm việc:
 - Phải mặc trang phục công tác sạch (quần, áo, mũ, khẩu trang) vệ sinh thân thể sạch sẽ, đầu tóc gọn gàng, cắt móng tay sạch, thường xuyên rửa tay (bằng xà phòng + nước sạch) trước khi chế biến thực phẩm, trước khi chia thức ăn, sau khi đi vệ sinh và khi tay bẩn.
 - Khi mắc bệnh truyền nhiễm phải cách ly theo quy định của y tế.
3. Nhân viên giao nhận thực phẩm phải có sổ giao nhận thực phẩm hàng ngày (ghi chép đầy đủ số lượng, chất lượng).
4. Bếp ăn phải thực hiện nguyên tắc một chiều trong chế biến thực phẩm có bảng thực đơn hàng ngày.
5. Đảm bảo đủ nước sạch sử dụng hàng ngày, dụng cụ chứa nước phải được vệ sinh định kỳ đảm bảo luôn sạch sẽ.
6. Sơ chế cẩn thận thực phẩm sống, không chế biến thực phẩm dưới đất, phải đun nấu kỹ thức ăn.
7. Thức ăn chế biến xong phải bảo quản cẩn thận, phải đảm bảo vệ sinh khâu chia thức ăn (không chia thức ăn bằng tay, lưu mẫu thức ăn hàng ngày).
8. Bảo quản thực phẩm nơi thoáng mát có kệ giá kê cao, thực phẩm để trong tủ lạnh phải được bao gói hoặc để trong dụng cụ có nắp đậy kín, thực phẩm sống để riêng, thực phẩm chín để riêng, không dùng thực phẩm đã quá hạn sử dụng.
9. Có đủ dụng cụ dùng riêng cho chế biến thực phẩm sống và chín, dụng cụ chế biến thực phẩm, đồ dùng phục vụ ăn uống cho trẻ, dùng xong phải rửa sạch ngay (bằng các chất tẩy rửa, được phép sử dụng trong sinh hoạt và chế biến thực phẩm) bảo quản nơi khô ráo, sạch sẽ.
10. Khu bếp phải vệ sinh thường xuyên, bảo đảm luôn sạch sẽ, gọn gàng, thùng rác có nắp đậy không để nước thải rò rỉ ra ngoài và phải chuyên đi hàng ngày, giữ gìn môi trường xung quanh bếp sạch sẽ. Có ghi tên người trực trên bảng, phân công người trực hàng ngày.



**UBND PHƯỜNG PHÚC LỢI
TRƯỜNG MẦM NON HOA SỮA**

NỘI QUY PHÒNG ĐA NĂNG

1. Phòng họp chỉ sử dụng cho các cuộc họp phục vụ công việc của Nhà trường.
2. Không hút thuốc lá trong phòng họp.
3. Không tự ý di chuyển trang thiết bị, bàn ghế trong phòng họp.

Sau khi sử dụng xong phải dọn dẹp phòng họp, kê trả lại các đồ dùng về vị trí. Không chuyển các thiết bị, đồ dùng trong phòng họp ra ngoài.

4. Khi rời phòng họp bộ môn phải tắt các thiết bị điện, khóa cửa cẩn thận.
5. Bảo vệ, giữ gìn tài sản trong phòng họp.

