

Số: 210/QĐ-MNPĐ

Long Biên, ngày 21 tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành nội quy các phòng học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON PHÚC ĐỒNG

Căn cứ Quyết định số 6076/QĐ-UBND ngày 26 tháng 08 năm 2016 của UBND Quận về việc thí điểm thực hiện mô hình trường học điện tử cho trường MN, TH, THCS trên địa bàn quận Long Biên giai đoạn 2016-2017;

Căn cứ Hướng dẫn số 02/HD-PGD&ĐT ngày 10 tháng 01 năm 2018 của Phòng GD&ĐT quận Long Biên về vận hành, khai thác mô hình “Trường học điện tử”.

Căn cứ Quyết định số 617/QĐ-UBND ngày 19 tháng 02 năm 2021 về việc điều chỉnh bộ tiêu chí đánh giá trường đạt mô hình trường học điện tử các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở trên địa bàn quận Long Biên.

Căn cứ Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2021-2022 của trường MN Phúc Đồng.

Xét đề nghị của đồng chí Đào Thị Quỳnh Trang – Phó hiệu trưởng, Phó ban chỉ đạo quản lý và điều hành mô hình trường học điện tử của trường mầm non Phúc Đồng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm Quyết định này nội quy của từng phòng của trường Mầm non Phúc Đồng.

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

Điều 3. Cán bộ, giáo viên phụ trách của từng phòng có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

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

Nơi nhận

- PGDĐT Long Biên : để báo cáo;
- Như điều 3;
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG

Lưu Thị Nhận

NỘI QUY PHÒNG TẠO HÌNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 240/QĐ-MNPD ngày 21 tháng 9 năm 2021
của trường MN Phúc Đồng)

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, 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 dùng trước và sau khi cho trẻ thực hành.
- Báo cáo 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 trong phòng.
- Kiểm tra hệ thống điện, đồ dùng, dụng cụ, đảm bảo an toàn trước khi ra về.
- Tổng vệ sinh đồ dùng, phòng học vào chiều thứ 6 hàng tuần.



Lưu Thị Nhận

NỘI QUY PHÒNG THƯ VIỆN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 210/QĐ-MNPĐ ngày 21 tháng 9 năm 2021
của trường MN Phúc Đồng)

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, 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 dùng, sách, truyện trước và sau khi cho trẻ sử dụng.
- Báo cáo 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 giáo viên.
- 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, đồ dùng, dụng cụ, đảm bảo an toàn trước khi ra về.
- Tổng vệ sinh đồ dùng, phòng học vào chiều thứ 6 hàng tuần.


HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
MẦM NON
PHÚC ĐỒNG
Lưu Thị Nhận

NỘI QUY PHÒNG GIÁO DỤC THỂ CHẤT

(Ban hành kèm theo Quyết định số 210/QĐ-MNPĐ ngày 21 tháng 9 năm 2021 của trường MN Phúc Đồng)

I/ NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG:

- Những người không có nhiệm vụ không vào phòng học thể chất.
- 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 dùng, dụng cụ phòng giáo dục thể chất.
- Báo cáo BGH khi có hỏng hóc dụng cụ tập luyện tại phòng bộ môn.
- Hướng dẫn trẻ tập luyện, sử dụng dụng cụ phù hợp, đảm bảo an toàn.

III/ ĐỐI VỚI TRẺ:

- Trẻ vào phòng giáo dục thể chất trật tự theo hàng lối.
- Sử dụng các dụng cụ tập luyện của phòng theo hướng dẫn của GV.
- 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 dùng, dụng cụ, đảm bảo an toàn trước khi ra về.
- Tổng vệ sinh đồ dùng, phòng học vào chiều thứ 6 hàng tuần.

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
MẦM NON
PHÚC ĐỒNG

Lưu Thị Nhận

NỘI QUY PHÒNG ÂM NHẠC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 240/QĐ-MNPĐ ngày 21 tháng 9 năm 2021
của trường MN Phúc Đồng)

I/ NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG:

- Những người không có nhiệm vụ không vào phòng học 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, 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 Đàn, dụng cụ âm nhạc, đảm bảo an toàn cho trẻ.
- Báo cáo 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 giáo dục Âm nhạc trật tự theo hàng lối.
- Sử dụng các thiết bị, dụng cụ, trang phục giáo dục Âm nhạc theo hướng dẫn GV.
- Biết chờ đợi đến lượt, tôn trọng và phối hợp cùng bạn trong khi tập luyện.
- Không chạy nhảy, la hét trong phòng học âm nhạc.
- Biết giữ gìn đồ dùng, nhạc cụ, trang phục, lấy và cất 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, đồ dùng, dụng cụ, đảm bảo an toàn trước khi ra về.
- Tổng vệ sinh đồ dùng, phòng học vào chiều thứ 6 hàng tuần.

HIỆU TRƯỞNG

Lưu Thị Nhận

NỘI QUY PHÒNG MÁY TÍNH (KIDSMART)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 210 /QĐ-MNPĐ ngày 21 tháng 9 năm 2021
của trường MN Phúc Đồng)

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.
- 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 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 vệ sinh 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.

HIỆU TRƯỞNG

Lưu Thị Nhận

NỘI QUY PHÒNG NGOẠI NGỮ (EDUPLAY)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2.10/QĐ-MNPĐ ngày 2.1 tháng 9. năm 2021
của trường MN Phúc Đồng)

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.
- 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 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 khác vào máy tính để phòng tránh lây nhiễm VIRUT.
- 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 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 GV 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 HD của GV.
- 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 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.


HIỆU TRƯỞNG
MẦM NON
PHÚC ĐỒNG
Lưu Thị Nhận

NỘI QUY PHÒNG HỌC THÔNG THƯỜNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 210/QĐ-MNPĐ ngày 21 tháng 9 năm 2021
của trường MN Phúc Đồng)

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.
- 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 ngoài lớp học.
- Trước khi ra về phải vệ sinh phòng nhóm sạch sẽ. Chuẩn bị đồ dùng dạy học cho ngày hôm sau.
- Sử dụng và bảo quản các thiết bị trong phòng học theo đúng quy trình.
- GV chủ nhiệm chịu trách nhiệm về tất cả các thiết bị trong phòng học.
- Khi có hỏng hóc vật dụng, đồ dùng dạy và học phải báo cáo BGH.

III/ ĐỐI VỚI TRẺ:

- Trẻ 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 dùng, trang thiết bị khi chưa xin phép giáo viên. Có ý thức lao động tập thể, cất dọn đồ dùng 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 dùng đồ chơi của nhóm lớp, sử dụng đúng quy trình, công năng của đồ dùng, trang thiết bị.

HIỆU TRƯỞNG

Lưu Thị Nhận