

Số 271/QĐ-MNHS

Long Biên, ngày 01 tháng 10 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**  
Về việc ban hành Nội quy các phòng học

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOA SỮA**

Căn cứ Thông tư 53/2012/TT-BGDĐT ngày 20/12/2012 của Bộ GD&ĐT quy định về tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và công thông tin điện tử tại Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cơ sở giáo dục mầm non;

Căn cứ quyết định số 617/QĐ-UBND ngày 19/02/2021 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 số 29/KH-PGD&ĐT ngày 30/9/2021 của phòng GD&ĐT Long Biên về việc thực hiện nhiệm vụ công nghệ thông tin năm học 2021-2022;

Căn cứ QĐ số 270 /KH-MNHS ngày 01/10/2021 của trường MN Hoa Sữa về việc thực hiện mô hình trường học điện tử năm học 2021 – 2022.

**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:

1. Phòng Giáo dục thể chất.
2. Phòng đàn
3. Phòng máy tính (KidSmart)
4. Phòng ngoại ngữ (Eduplay)
5. 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 học trên .

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

**Nơi nhận**

- Như điều 3;
- Lưu hồ sơ THĐT;
- Lưu các phòng;
- Lưu VP.



**Phạm Thị Miên**

UBND QUẬN LONG BIÊN  
**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 QUẬN LONG BIÊN  
**TRƯỜNG MẦM NON HOA SỮA**

**NỘI QUY PHÒNG ĐÀN**

**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 đàn, dụng cụ âm nhạc, đảm bảo an toàn cho trẻ.
- Báo cáo BGH khi có hỏng hóc đàn và dụng cụ âm nhạc.
- Hướng dẫn trẻ sử dụng đàn, dụng cụ âm nhạc phù hợp.

**III. ĐỐI VỚI HỌC SINH**

- Học sinh và phòng giáo dục thể chất trật tự theo hàng lối
- Sử dụng các thiết bị, dụng cụ, trang phục giáo dục âm nhạc theo hướng dẫn của giáo viên
- Biết chờ đợi đến lượt, tôn trọng và phối hợp với bạn ckhi tập luyện
- Không chạy nhảy, la hét trong phòng tập.
- Biết giữ gìn đồ dùng, nhạc cụ, trang phục và lấy 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, 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**  
**HOA SỮA**



**Phạm Thị Miên**

UBND QUẬN LONG BIÊN  
**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 virút 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



Phạm Thị Miên

UBND QUẬN LONG BIÊN  
**TRƯỜNG MẦM NON HOA SỮA**

**NỘI QUY PHÒNG NGOẠI NGỮ ( EDUPLAY)**

**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 virút.
- 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. Lấy và cất đồ đúng, 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 QUẬN LONG BIÊN  
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.

