UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG MẦM NON PHÚC ĐỒNG

Số: 267/QĐ-MNPĐ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Long Biên, ngày 29 tháng 10 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành nội quy các phòng học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON PHÚC ĐỒNG

Căn cứ Thông tư 53/2012/TT-BGDDT ngày 20/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và cổng 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, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Chương trình 02-CTr/QU ngày 15/10/2015 của Quận ủy Long Biên về đẩy mạnh cải cách hành chính, trọng tâm chuẩn hóa đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức theo vị trí việc làm và hoàn thiện mô hình Cơ quan điện tử quận, phường giai đoạn 2015-2020;

Căn cứ quyết định số 5296/QĐ-UBND ngày 25 tháng 10 năm 2017 về 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 quyết định số 2923/QĐ-UBND ngày 04 tháng 10 năm 2019 về 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 35/KH-PGD&ĐT ngày 07 tháng 10 năm 2019 của Phòng Giáo dục và đào tạo quận Long Biên về việc thực hiện nhiệm vụ công nghệ thông tin năm học 2019 - 2020;

Căn cứ QĐ số 247/KH-MNPĐ ngày 14 tháng 10 năm 2019 của trường MN Phúc Đồng về việc thực hiện mô hình trường học điện tử năm học 2019 - 2020;

Căn cứ vào tình hình thực tế ứng dụng Công nghệ thông tin tại 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

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN LONG BIÊN T.P HÀ NỘI
TRƯỜNG MẦM NON PHÚC ĐỒNG

Đỗ Thị Thanh Tâm

UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG MẦM NON PHÚC ĐỒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

NỘI QUY PHÒNG TẠO HÌNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 267/QĐ-MNPĐ ngày 29 tháng 10 năm 2019 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 qui 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.
- Cất 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.

HIỆU TRƯỞNG

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN LONG BIÊN T.P HÀ NỘI
TRƯỜNG MẦM NON PHÚC ĐỒNG

Đỗ Thị Thanh Tâm

UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG MẦM NON PHÚC ĐỒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

NỘI QUY PHÒNG THƯ VIỆN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 267/QĐ-MNPĐ ngày 29 tháng 10 năm 2019 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, quăn mép.
- Cất 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

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN LONG BIÊN T.P HÀ NỘI
TRƯỜNG MẦM NON PHÚC ĐỒNG

Đỗ Thị Thanh Tâm

UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG MẦM NON PHÚC ĐỒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

NỘI QUY PHÒNG GIÁO DỤC THỂ CHẤT

(Ban hành kèm theo Quyết định số 267/QĐ-MNPĐ ngày 29 tháng 10 năm 2019 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

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN LONG BIÊN T.P HÀ NỘI
TRƯỜNG MẦM NON PHÚC ĐỒNG

Đỗ Thị Thanh Tâm

UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG MẦM NON PHÚC ĐỒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

NỘI QUY PHÒNG ÂM NHẠC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 267/QĐ-MNPĐ ngày 29 tháng 10 năm 2019 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

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN LONG BIÊN T.P HÀ NỘI
TRƯỜNG MẦM NON PHÚC ĐỒNG

Đỗ Thị Thanh Tâm

UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG MẦM NON PHÚC ĐỒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

NỘI QUY PHÒNG MÁY TÍNH (KIDSMART)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 267/QĐ-MNPĐ ngày 29 tháng 10 năm 2019 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 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 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

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN LONG BIÊN T.P HÀ NỘI
TRƯỜNG MẦM NON PHÚC ĐỒNG

Đỗ Thị Thanh Tâm

UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG MẦM NON PHÚC ĐỒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

NỘI QUY PHÒNG NGOẠI NGỮ (EDUPLAY)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 267/QĐ-MNPĐ ngày 29 tháng 10 năm 2019 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 dung, 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

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN LONG BIÊN T.P HÀ NỘI
TRƯỜNG MẦM NON PHÚC ĐỒNG

Đỗ Thị Thanh Tâm

UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG MẦM NON PHÚC ĐỒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

NỘI QUY PHÒNG HỌC THÔNG THƯỜNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 27 /QĐ-MNPĐ ngày 29 tháng 10 năm 2019 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

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN LONG BIÊN TRƯỜNG MẦM NON PHÚC ĐỒNG

Đỗ Thị Thanh Tâm