

Số: 9/QĐ-MNGT

Long Biên, ngày 10 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành nội quy các phòng học mô hình trường học chuyển đổi số trường mầm non Gia Thượng năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON GIA THƯỢNG

Căn cứ Quyết định số 8265/QĐ-UBND ngày 09 tháng 12 năm 2021 của UBND quận Long Biên về việc điều chỉnh bộ tiêu chí đánh giá trường đạt mô hình “Trường học điện tử” các trường MN, TH, THCS trên địa bàn quận Long Biên;

Căn cứ Quyết định số 4725/QĐ-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ Giáo dục và đào tạo về việc ban hành Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số của các sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Quyết định số 3229/QĐ-UBND ngày 05 tháng 8 năm 2024 của UBND quận Long Biên về việc ban hành Bộ tiêu chí đánh giá trường đạt mô hình Trường học chuyển đổi số trong các trường MN, TH, THCS trên địa bàn quận Long Biên;

Xét đề nghị của tổ CNTT.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm Quyết định này nội quy từng phòng của trường mầm non Gia Thượng.

Điều 2: Cán bộ, giáo viên phụ trách các phòng có liên quan có trách nhiệm căn cứ vào các nội dung 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.



Trần Thị Nghĩa Quỳnh

UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG MẦM NON GIA THƯỢNG

NỘI QUY PHÒNG HIỆU TRƯỞNG

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG:

- Phòng Hiệu trưởng là nơi điều phối hoạt động của nhà trường theo sự chỉ đạo của BGH đứng đầu là Hiệu trưởng (HT). Đại diện các tập thể, cá nhân làm việc tại phòng HT theo kế hoạch và có lịch hẹn trước của Hiệu trưởng.

- Thực hiện trang phục, giao tiếp, ứng xử thanh lịch, văn minh; Không hút thuốc lá trong phòng.

- Tổ chức khai thác, sử dụng trang thiết bị trong phòng theo đúng mục đích, yêu cầu của nhà trường.

- Các cá nhân làm việc trong phòng quản lý, sử dụng trang thiết bị và chịu trách nhiệm về trang thiết bị được giao, sắp xếp nơi làm việc gọn gàng, ngăn nắp, giữ gìn, bảo vệ tài sản được trang bị trong phòng.

- Thực hiện tiết kiệm điện, tắt khi không sử dụng các thiết bị điện; Khi ra về, phải tắt hết các thiết bị, nguồn điện đảm bảo an toàn, đóng và chốt khóa các cửa.

II. ĐỐI VỚI CB, GV, NV VÀ CÁC CÁ NHÂN KHÁC:

- Không tự ý ra, vào phòng, sử dụng, di chuyển thay đổi trang thiết bị, bàn ghế, đồ dùng trong phòng HT khi chưa được hướng dẫn và phân công cụ thể.

- Các cá nhân được phân công làm việc tại phòng HT thực hiện giữ gìn vệ sinh; giữ gìn và bảo quản tài sản, trang thiết bị trong phòng.

- Các bộ phận, cá nhân được phân công nhiệm vụ sửa chữa, bảo dưỡng các trang thiết bị, đồ dùng trong phòng HT phải thường xuyên cập nhật tình trạng và đề xuất sửa chữa, thay thế (nếu có) kịp thời, trực tiếp nhận và bàn giao đầy đủ cơ sở vật chất, trang thiết bị sau khi hoàn thành.

- Nếu vi phạm các quy định trên sẽ xử lý theo quy định của trường. Nếu làm hỏng đồ dùng, thiết bị trong phòng thì có trách nhiệm sửa chữa hoặc bồi thường.



NỘI QUY PHÒNG HÀNH CHÍNH – VĂN PHÒNG

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG:

- Thực hiện trang phục, giao tiếp, ứng xử thanh lịch, văn minh; Không hút thuốc lá trong phòng.
- Tổ chức khai thác, sử dụng trang thiết bị trong phòng theo đúng mục đích, yêu cầu của nhà trường.
- Các cá nhân làm việc trong phòng quản lý, sử dụng trang thiết bị và chịu trách nhiệm về trang thiết bị được giao, sắp xếp nơi làm việc gọn gàng, ngăn nắp, giữ gìn, bảo vệ tài sản được trang bị trong phòng.
- Thực hiện tiết kiệm điện, tắt khi không sử dụng các thiết bị điện; Khi ra về, phải tắt hết các thiết bị, nguồn điện đảm bảo an toàn, đóng và chốt khóa các cửa.

II. ĐỐI VỚI CB, GV, NV VÀ CÁC CÁ NHÂN KHÁC:

- Không tự ý ra, vào phòng; Không tự ý sử dụng, di chuyển thay đổi trang thiết bị, bàn ghế, đồ dùng trong phòng khi chưa được hướng dẫn và phân công cụ thể.
- Các cá nhân được phân công làm việc tại phòng thực hiện giữ gìn vệ sinh; giữ gìn và bảo quản tài sản, trang thiết bị trong phòng.
- Các bộ phận, cá nhân được phân công nhiệm vụ sửa chữa, bảo dưỡng các trang thiết bị, đồ dùng trong phòng phải thường xuyên cập nhật tình trạng và đề xuất sửa chữa, thay thế (nếu có) kịp thời, trực tiếp nhận và bàn giao đầy đủ cơ sở vật chất, trang thiết bị sau khi hoàn thành.
- Nếu vi phạm các quy định trên sẽ xử lý theo quy định của trường. Nếu làm hỏng đồ dùng, thiết bị trong phòng thì có trách nhiệm sửa chữa hoặc bồi thường.



HIỆN TRƯỞNG

Trần Thị Nghĩa Quỳnh

NỘI QUY PHÒNG Y TẾ TRƯỜNG HỌC

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG:

- Nhân viên y tế thực hiện trang phục đúng quy định, giao tiếp, ứng xử thanh lịch, văn minh, hoà nhã, thân mật và tận tình.
- Nhân viên y tế tổ chức khai thác, sử dụng trang thiết bị trong phòng theo đúng mục đích, yêu cầu của nhà trường và có trách nhiệm bảo quản tài sản được bàn giao, đảm bảo phòng sạch gọn, ngăn nắp.
- Các cá nhân đến làm việc hoặc khám bệnh tại phòng y tế thực hiện theo chỉ đạo của BGH nhà trường và theo chỉ dẫn của nhân viên y tế.
- Thực hiện tiết kiệm điện, tắt khi không sử dụng các thiết bị điện; Khi ra về, phải tắt hết các thiết bị, nguồn điện đảm bảo an toàn, đóng và chốt khóa các cửa.

II. ĐỐI VỚI CB, GV, NV VÀ CÁC CÁ NHÂN KHÁC:

- Không tự ý ra, vào phòng; Không tự ý sử dụng, di chuyển thay đổi trang thiết bị, bàn ghế, đồ dùng trong phòng khi chưa được hướng dẫn và phân công cụ thể.
- Tất cả mọi người khi vào phòng YTHĐ phải có ý thức giữ vệ sinh chung, đi nhẹ, nói khẽ, không gây ồn ào, ăn quà bánh trong phòng.
- Khi có bệnh nhân phải cấp cứu, ngoài những người có nhiệm vụ, tất cả những người khác không được ở trong phòng để nhân viên YTHĐ khám, sơ cấp cứu kịp thời và đảm bảo an toàn vệ sinh.
- Các cá nhân được phân công làm việc tại phòng thực hiện giữ gìn vệ sinh; giữ gìn và bảo quản tài sản, trang thiết bị trong phòng. Nhân viên YTHĐ phải tuân thủ đúng quy định về xử lý rác thải y tế hàng ngày.
- Các bộ phận, cá nhân được phân công nhiệm vụ sửa chữa, bảo dưỡng các trang thiết bị, đồ dùng trong phòng phải thường xuyên cập nhật tình trạng và đề xuất sửa chữa, thay thế (nếu có) kịp thời, trực tiếp nhận và bàn giao đầy đủ cơ sở vật chất, trang thiết bị sau khi hoàn thành.
- Nếu vi phạm các quy định trên sẽ xử lý theo quy định của trường. Nếu làm hỏng đồ dùng, thiết bị trong phòng thì có trách nhiệm sửa chữa hoặc bồi thường.



HỌ TÊN

Trần Thị Nghĩa Quỳnh

NỘI QUY PHÒNG HỌC THÔNG THƯỜNG

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.
- 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



Trần Thị Nghĩa Quỳnh

UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG MẦM NON GIA THƯỢNG

NỘI QUY PHÒNG TẠO HÌNH

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 dùng trước và sau khi cho trẻ thực hành.
- Báo cáo BGH khi có hỏng hóc vật dụng và đồ dùng tại phòng bộ môn.
- 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.



Trần Thị Nghĩa Quỳnh

NỘI QUY PHÒNG THƯ VIỆN

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 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 bộ môn.
- 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 gọn gàng, đúng nơi quy định.
- Trẻ không vẽ, bôi màu lên tường, lên bàn, lên 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, 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

Trần Thị Nghĩa Quỳnh

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 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.



Trần Thị Nghĩa Quỳnh

NỘI QUY PHÒNG ÂM NHẠC

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 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 bộ môn.
- Biết giữ gìn đồ dùng, nhạc cụ, trang phục và lấy 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.



HỘI TRƯỞNG

Trần Thị Nghĩa Quỳnh

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 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.
- KT 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

Trần Thị Nghĩa Quỳnh

UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG MẦM NON GIA THƯỢNG

NỘI QUY PHÒNG LÀM QUEN VỚI TIẾNG ANH

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.
- 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 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 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.
- 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

Trần Thị Nghĩa Quỳnh