

Số: 83 /QĐ-MNVH

Long Biên, ngày 07 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành nội quy các phòng học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON VIỆT HƯNG

Căn cứ Kế hoạch số 25/KH-PGD&ĐT ngày 20/9/2024 của Phòng GD&ĐT về việc Thực hiện nhiệm vụ CNTT và chuyển đổi số Năm học 2024-2025;

Căn cứ Kế hoạch số 59 /KH-MNVH ngày 26/9/2024 của trường MN Việt Hưng về việc thực hiện nhiệm vụ CNTT – chuyển đổi số năm học 2024-2025.

Căn cứ tình hình thực tế về quản lý, sử dụng, khai thác các phòng ban của CBGVNV và học sinh nhà trường;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành nội quy các phòng của trường Mầm non Việt Hưng phục vụ mô hình trường học chuyển đổi số năm học 2024 – 2025 gồm nội quy các phòng học sau đây:

- Phòng học học thông thường
- Phòng Nghệ thuật
- Phòng Thư viện
- Phòng GDTC
- Phòng Kidsmart
- Phòng ngoại ngữ

Điều 2: Cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh căn cứ vào các nội của của từng phòng thực hiện đúng quy định.

Điều 3: Cán bộ, giáo viên , nhân viên và học sinh và các bộ phận 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 b/c;
- Như điều 3;
- Lưu VP.



Đặng Thị Thanh Xuân

NỘI QUY PHÒNG HỌC THÔNG THƯỜNG

(Ban hành kèm theo quyết định số: 83 /QĐ - MNVH ngày 07 tháng 10 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Mầm non Việt Hưng)

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.

NỘI QUY PHÒNG NGHỆ THUẬT

*(Ban hành kèm theo quyết định số: 83 /QĐ - MNVH ngày 07 tháng 10 năm 2024 của
Hiệu trưởng Trường Mầm non Việt Hưng)*

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.
- 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.

NỘI QUY PHÒNG THƯ VIỆN

*(Ban hành kèm theo quyết định số: 83 /QĐ - MNVH ngày 07 tháng 10 năm 2024 của
Hiệu trưởng Trường Mầm non Việt Hưng)*

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.
- 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.

NỘI QUY PHÒNG GIÁO DỤC THỂ CHẤT

(Ban hành kèm theo quyết định số: 83 /QĐ - MNVH ngày 07 tháng 10 năm 2024 của
Hiệu trưởng Trường Mầm non Việt Hưng)

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.
- 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.

NỘI QUY PHÒNG KIDSMART

(Ban hành kèm theo quyết định số: 83 /QĐ - MNVH ngày 07 tháng 10 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Mầm non Việt Hưng)

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.
- 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; phân 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.

NỘI QUY PHÒNG NGOẠI NGỮ

*(Ban hành kèm theo quyết định số: 83 /QĐ - MNVH ngày 07 tháng 10 năm 2024 của
Hiệu trưởng Trường Mầm non Việt Hưng)*

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.
- 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.