UBND QUẬN LONG BIÊN **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**TRƯỜNG MẦM NON NẮNG MAI Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: 119/QĐ-MNNM *Long Biên, ngày 01 tháng 12 năm 2022*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành nội quy các phòng học**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON NẮNG MAI**

*Căn cứ quyết định số 6076/QĐ-UBND ngày 26/8/2016 của UBND quận Long Biên về việc thực hiện mô hình Trường học điện tử dành cho các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở trên địa bàn quận Long Biên giai đoạn 2017-2018.*

*Căn cứ kế hoạch số 8616/QĐ-UBND ngày 20/12/2016 của UBND quận Long Biên về việc ban hành 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 giai đoạn 2016-2017;*

*Căn cứ quyết định số 617/QĐ-UBND ngày 19 tháng 12 năm 2021 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 Kế hoạch số 30/KH-PGD&ĐT quận long Biên ngày 10/10/2022 về việc thực hiện vụ CNTT năm học 2022-2023;*

*Căn cứ vào tình hình thực tế ứng dụng Công nghệ thông tin tại trường Mầm non Nắng Mai.*

**QUYẾT ÐỊNH:**

**Ðiều 1**: Ban hành kèm Quyết định này nội quy của từng phòng của trường Mầm non Nắng Mai. Bao gồm nội quy các phòng học sau:

Phòng Giáo dục thể chất; Phòng Giáo dục nghệ thuật; Phòng máy tính (KidSmart); Phòng ngoại ngữ (E3); Phòng đa năng; Phòng học thông thường.

**Ðiều 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 chức năng và phòng học trong nhà trường.

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

**Nơi nhận HIỆU TRƯỞNG**

- Như điều 2;

- Lưu VP;

- Lưu HS THĐT;

**Lê Thị Hương Giang**

|  |
| --- |
| UBND QUẬN LONG BIÊN  **TRƯỜNG MN NẮNG MAI**  **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.  **HIỆU TRƯỞNG**    **Lê Thị Hương Giang**  UBND QUẬN LONG BIÊN  **TRƯỜNG MN NẮNG MAI**  **NỘI QUY PHÒNG NGHỆ THUẬT**  **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.  - Hướng dẫn trẻ sử dụng các đồ dùng phù hợp.  **III. ĐỐI VỚI HỌC SINH:**  - Học sinh vào phòng nghệ thuật trật tự theo hàng lối.  - Sử dụng các thiết bị, dụng cụ theo hướng dẫn của giáo viên.  - Biết chờ đợi đến lượt, tôn trọng và phối hợp với bạn khi tham gia hoạt động.  - Không chạy nhảy, la hét trong phòng tập.  - Biết giữ gìn đồ dùng và lấy cất đồ dùng 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.  - 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**  **Lê Thị Hương Giang**  UBND QUẬN LONG BIÊN  **TRƯỜNG MN NẮNG MAI**  **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 virú 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  **HIỆU TRƯỞNG**  **Lê Thị Hương Giang**      UBND QUẬN LONG BIÊN  **TRƯỜNG MN NẮNG MAI**  **NỘI QUY PHÒNG CHO TRẺ LQTA**  **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 virú.  - 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 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**  **Lê Thị Hương Giang**  UBND QUẬN LONG BIÊN  **TRƯỜNG MN NẮNG MAI**  **NỘI QUY PHÒNG ĐA NĂNG**  **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 dụng cụ đảm bảo an toàn cho trẻ.  - Báo cáo BGH khi có hỏng hóc.  - Hướng dẫn trẻ sử dụng các đồ dùng phù hợp.  **III. ĐỐI VỚI HỌC SINH:**  - Học sinh vào phòng đa năng trật tự theo hàng lối.  - Sử dụng các thiết bị, dụng cụ theo hướng dẫn của giáo viên.  - Biết chờ đợi đến lượt, tôn trọng và phối hợp với bạn khi tham gia hoạt động.  - Không chạy nhảy, la hét trong phòng tập.  - Biết giữ gìn đồ dùng và lấy cất đồ dùng 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**  **Lê Thị Hương Giang** |