

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH

Tổ chức tổng vệ sinh, lao động phục vụ cho kiểm định chất lượng giáo dục và tháng 3, năm học 2025-2026

Căn cứ Chương V, Mục 1, Điều 82 nhiệm vụ của người học của Luật số 43/2019/QH14 Luật Giáo dục 2019;

Căn cứ Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của trường trung học và Điều 34. Nhiệm vụ của học sinh của Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ tình hình thực tế và Kế hoạch giáo dục năm học 2025 - 2026 của nhà trường.

Trường THPT Tân Bình – Bình Dương xây dựng kế hoạch tổ chức tổng vệ sinh, lao động phục vụ cho kiểm định chất lượng giáo dục và tháng 3, năm học 2025-2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, Ý NGHĨA VÀ YÊU CẦU

1. Tạo cảnh quan môi trường học tập được mát mẻ, sạch sẽ, trong lành đảm bảo cho công tác kiểm định chất lượng giáo dục trong tháng 3, năm học 2025-2026; tăng mối quan hệ tình cảm thầy – trò tốt đẹp; nhằm đảm bảo có môi trường “Xanh – Sạch – Đẹp”.

2. Giúp cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động và học sinh toàn trường nắm được mục đích, ý nghĩa của việc lao động trong nhà trường là một trong những hoạt động giáo dục, rèn luyện sức khỏe. Đồng thời hình thành ý thức lao động tốt và có tinh thần hợp tác, đoàn kết góp phần tạo nên chất lượng giáo dục toàn diện của nhà trường.

3. Tăng cường thực hiện phong trào “*Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực*”, nâng cao ý thức tự giác giữ gìn vệ sinh chung và bảo vệ môi trường.

4. Tổ chức đợt lao động này phải nghiêm túc, đúng quy trình, tập trung, an toàn, chất lượng, hiệu quả, đánh giá rút kinh nghiệm.

5. Thực hiện theo phương châm: “*Thầy cô nhiệt huyết, học sinh nhiệt tình*”.

II. NỘI DUNG

1. Đối tượng thực hiện

Cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động và học sinh toàn trường.

2. Thời gian

Từ ngày 01/3 đến hết 11 giờ ngày 05/3/2026.

3. Dụng cụ

Tùy theo nội dung được phân công, **Tổ trưởng, GVCN và học sinh** tự lựa chọn và trang bị dụng cụ **phân công** sao cho phù hợp với tính chất công việc.

4. Nội dung và phân công

4.1. Các phòng học

* Nội dung:

- Lau chùi sạch tất cả bên trong, trên và bên ngoài hành lang phòng học (theo biên bản nghiệm thu).

- Riêng bảng tương tác, máy chiếu, thiết bị âm thanh vệ sinh bằng cọ quét, giẻ sạch lau khô, tuyệt đối **KHÔNG** được lau nước.

- Cắt tỉa lá sâu, già, xấu, bón phân, tưới nước chậu cây của lớp.

* Phân công:

Phòng học của lớp nào thì học sinh của lớp đó tự thực hiện. GVCN chịu trách nhiệm chính về hướng dẫn.

4.2. Các phòng chức năng

* Nội dung

- Lau chùi sạch tất cả bên trong và bên ngoài hành lang của phòng chức năng và khu nhà đa năng (theo biên bản nghiệm thu).

- Sắp xếp vật dụng bên trong hoặc bên ngoài theo yêu cầu, phù hợp.

- Riêng máy vi tính, thiết bị âm thanh vệ sinh bằng cọ quét, giẻ sạch lau khô, tuyệt đối **KHÔNG** được lau nước.

- Các cầu thang và các hốc chân cầu thang: lau chùi tay vịn, lang can, bề tường, cửa sổ cầu thang, các hốc chân phải sạch.

- Các khu kho: lau chùi sạch sẽ, phù hợp với yêu cầu của kho.

* Phân công

STT	Lớp	Khu vực được phân công	Người hướng dẫn thực hiện cùng HS	Ghi chú
1	11A1	Phòng thư viện	Cô Nguyễn Thị Hương	
2	11A2	Phòng Truyền thống	Thầy Lê Hành Pháp	
3	11A3	Phòng Hợp HDSP	Thầy Lê Hành Pháp	
4	11A4	Phòng giám thị tầng 1, phòng CNTT và phòng nghỉ GV tầng 2	Cô Huỳnh Hoàng Mai Nhi	

5	11A5	Phòng nghị GV tầng 4, Phòng Đoàn TN và phòng Tư vấn tâm lý tầng 3	Cô Nguyễn Ngọc Quỳnh Như	
6	11A6	Phòng TN- TH môn Hóa học	Thầy Nguyễn Hòa Đồng	
7	11A7	Phòng Tin học, công nghệ	Thầy Trần Minh Đức	
8	11A8	Phòng TN- TH môn Sinh học	Thầy Hoàng Ngọc Bảo	
9	10A1	Phòng Ngoại ngữ 1, 2	Cô Nguyễn Thị Thu Uyên	
10	10A2	Phòng kho chứa TBDH	Cô Nguyễn Thị Hải	
11	10A3	Nhà đa năng (tầng 1).	Cô Huỳnh Thị Yến	
12	10A4	Cầu thang khu phòng học	Thầy Nguyễn Phát Lộc	
13	10A5	Cầu thang khu hiệu bộ (kể cả thang máy).	Thầy Nguyễn Văn Hiệu	

Riêng các phòng: Văn thư (Cô Nguyễn Thị Thu và cô Nguyễn Thị Ngọc Mỹ thực hiện); Kế toán (cô Hà Thị Thùy thực hiện) và Y tế (cô Nguyễn Thị Xuân thực hiện).

4.3. Khu vực sân trường

*** Nội dung:**

Làm sạch rác, chai, lon nhựa, túi ni lon,... quanh sân trường

*** Phân công:**

Lớp 10A6

4.4. Các nhà vệ sinh

*** Nội dung:**

Chùi rửa, dọn sạch sẽ, đảm bảo không mùi hôi, bụi trên các bồn, cánh cửa, đảm bảo kiểm tra đề nghị sửa chữa gấp nếu có hư hỏng. **Tuyệt đối** không đoảng cửa bất kỳ nhà vệ sinh nào kể cả nhà vệ sinh dành cho học sinh khuyết tật.

Trang trí cây xanh và nước rửa tay.

*** Phân công:**

Cô Nguyễn Thị Hà, cô Trịnh Vân Anh.

4.4. Các khu chứa tủ điện, thiết bị chữa cháy

*** Nội dung:**

Lau chùi sạch sẽ bên trong, và bên ngoài

*** Phân công:**

Các bình chữa cháy, tủ chữa cháy, ở các tầng, phòng chứa máy bơm nước
Các tủ điện ở các tầng.

*** Người thực hiện:**

Anh Lê Mạnh Hùng, Anh Nguyễn Sinh Thành, Anh Trần Đình Thìn thực hiện.

5. Phân công nghiệm thu và một số lưu ý khi nghiệm thu

- Các phòng học và khu cầu thang: Cô Nguyễn Thị Xuân.
- Các khu vực sân trường và các phòng chức năng: Cô Lê Thị Hoài Tâm.

Sau khi nghiệm thu xong, nộp biên bản lại cho cô Nguyễn Thị Ngọc Mỹ tổng hợp báo cáo BGH.

*** Một số lưu ý**

Trong quá trình lao động vệ sinh, kiểm kê tài sản thấy tài sản nào chưa có dán tem kiểm kê thì liên hệ văn phòng nhận tem dán cho đúng theo quy định.

Kiểm tra độ bụi, đánh giá mức độ hoàn thành và mức độ sạch.

Trong quá trình đoàn kiểm tra đánh giá nếu phát hiện và góp ý còn dơ hoặc chưa đảm bảo sạch thì cá nhân nghiệm thu và người hướng dẫn chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng.

Các phòng phục vụ học sinh cần lưu ý trang trí cho đẹp mắt, mát mẻ, sạch sẽ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Giám hiệu

Thống nhất xây dựng kế hoạch và tổ chức phối hợp thực hiện kế hoạch này. Chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc nhắc nhở các bộ phận có liên quan thực hiện đúng theo phân công.

Tổng kết và nhận xét, đánh giá mức độ thực hiện, tuyên dương khen thưởng nếu có và phê bình nếu chưa đạt hiệu quả.

2. Đoàn Trường và y tế

Phối hợp hỗ trợ nghiệm thu lao động theo kế hoạch này.

Hỗ trợ ghi lại hình ảnh hoạt động tổ chức vệ sinh lao động trường lớp đưa Website.

Báo cáo tình hình và nộp phiếu nghiệm thu cho cô Giang chậm nhất **16g chiều ngày 05/3/2026**.

3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động

Tổ trưởng nghiên cứu kế hoạch đôn đốc, nhắc nhở tổ viên cụ thể, rõ ràng phù hợp. Riêng Tổ Văn phòng hỗ trợ phát hành biểu mẫu có liên quan.

Giáo viên chủ nhiệm chịu trách nhiệm nghiên cứu kế hoạch, phân công, chỉ đạo, hướng dẫn, giám sát học sinh lao động theo đúng nội dung kế hoạch được phân công cho đến khi hoàn thành nhiệm vụ.

Giáo viên, nhân viên, người lao động có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc đúng theo nội dung của kế hoạch này.

4. Học sinh

Các lớp lao động nghiêm túc thực hiện kế hoạch này, thực hiện xong phải liên hệ người nghiệm thu lao động để tiến hành nghiệm thu cho lớp.

Đề nghị tất cả cá nhân và tập thể có tên trên nghiêm túc thực hiện kế hoạch này, trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc xin liên hệ trực tiếp cho cô Dương Thị Tuyết Giang PHT số điện thoại 0918.091.908 để kịp thời hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- BGH (để theo dõi);
- Đoàn TN (để theo dõi nghiệm thu);
- GVCN, lớp phân công (để thực hiện);
- CBGV, NV, NLĐ và HS;
- Lưu VT, dán TB.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHT**

Dương Thị Tuyết Giang