

## KẾ HOẠCH V/v Hỗ trợ công tác vệ sinh trường lớp

Căn cứ tình hình thực tế tại nhà trường, Công đoàn trường THCS Lý Thường Kiệt xây dựng Kế hoạch Hỗ trợ công tác vệ sinh trường lớp như sau:

### I. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU:

#### 1.1. Mục đích:

- Tạo môi trường học tập Xanh - Sạch - An toàn - Thân thiện, góp phần bảo vệ sức khỏe thể chất và tinh thần cho học sinh, giáo viên, nhân viên nhà trường.
- Nâng cao ý thức, trách nhiệm giữ gìn vệ sinh chung cho học sinh thông qua việc thường xuyên nhắc nhở, uốn nắn trong các khung giờ sinh hoạt tập thể.
- Phát huy vai trò của giáo viên, nhân viên trong công tác giáo dục học sinh giữ gìn vệ sinh trường lớp.
- Hỗ trợ, chia sẻ công việc với nhân viên phục vụ, đảm bảo các khu vực phòng học, hành lang, cầu thang luôn được kiểm soát vệ sinh trong suốt ngày học.
- Góp phần xây dựng hình ảnh nhà trường Ngăn nắp - Văn minh - Thân thiện, đáp ứng yêu cầu xây dựng trường học hạnh phúc.

#### 2.2. Yêu cầu:

Việc phân công giáo viên, nhân viên hỗ trợ vệ sinh phải cụ thể theo khu vực, theo thời gian; đảm bảo không chồng chéo, không bỏ trống khu vực.

Việc trực hỗ trợ vệ sinh phải được theo dõi, kiểm tra, đánh giá định kỳ; làm căn cứ nhận xét thi đua cuối tháng, cuối học kỳ đối với giáo viên và các lớp.

Giáo viên, nhân viên được phân công phải có mặt đúng giờ, thực hiện nhiệm vụ với tinh thần trách nhiệm cao; nhắc nhở học sinh bằng thái độ nhẹ nhàng, sư phạm, tránh quát mắng.

### II. THỜI GIAN VÀ KHU VỰC BỐ TRÍ

#### 2.1. Thời gian

- Từ 26/01/2026 đến hết năm học.
- + Trực tại các dãy lầu giờ ra chơi buổi sáng: Có mặt lúc 9g00 tại khu vực được phân công.
- + Trực tại các dãy lầu giờ ra chơi buổi chiều: Có mặt lúc 15g00 tại khu vực được phân công.

**2.2. Khu vực bố trí:** 3 tầng lầu với 04 khu vực phân chia theo sơ đồ của nhà trường: Khu A, Khu B, Khu C, Khu D.

### III. PHÂN CÔNG GIÁO VIÊN HỖ TRỢ GIỮ VỆ SINH

#### 3.1. Nguyên tắc phân công

- Mỗi khu vực bố trí từ 02 đến 04 giáo viên trực hỗ trợ trong giờ ra chơi tại các tầng lầu, đặc biệt lưu ý và quan tâm việc sử dụng và giữ gìn nhà vệ sinh tại các tầng lầu của học sinh.

- Giáo viên được phân công trực luân phiên theo ngày để đảm bảo công bằng.

- GVCN trực 01 buổi/ tuần; nhân viên văn phòng 01 buổi/tuần; GV không chủ nhiệm, Ban chấp hành công đoàn: trực từ 04 đến 05 buổi/tuần.

#### \* Thống kê số buổi trực theo phân công của từng giáo viên, nhân viên

##### \* Nhóm trực 5 lượt

1. Đăng Khoa: 5
2. Ngọc Anh: 5
3. Đức Thọ: 5
4. Tiến Dũng: 5
5. Quốc Chiến: 5

##### \* Nhóm trực 3 lượt

1. Thành Đạt: 3
2. Kim Phương: 3
3. Văn Phước: 3
4. Thu Hồng: 3

##### \* Nhóm trực 4 lượt

1. Thu Hiền: 4
2. Xuân Thảo: 4
3. Tuấn Khanh: 4
4. Trúc Giang: 4
5. Phan Phương: 4
6. An Huy: 4

##### \* Nhóm trực 1 lượt: 19 GVCN;

##### Cô Anh Thư.

##### \* Kiểm tra cuối ngày

1. Thu Hồng: 4
2. Cô Xuân Tiên: 3
3. Thầy Phước: 1
4. Cô Phan Phương: 1
5. Cô Kim Phương: 1

#### 3.2. Phân công cụ thể

##### 3.2.1. Bộ phận kiểm tra

- Cô Ngô Nguyễn Thiên Trang - BTCB, Hiệu trưởng - Trưởng ban
- Thầy Lê Quang Huân - Phó Hiệu trưởng - Phó ban
- Cô Nguyễn Thị Thu Hồng - Chủ tịch Công đoàn - Phó ban
- Cô Nguyễn Thị Xuân Tiên - TT Văn phòng - Thành viên

##### 3.2.2. Trực tại các tầng lầu giờ ra chơi buổi sáng

THỨ	LẦU 1				LẦU 2		LẦU 3		NGƯỜI KIỂM TRA
	KHU A	KHU B	KHU C	KHU D	KHU A - B	KHU C - D	KHU A - B	KHU C - D	
THỨ HAI	Thu Hiền	Vĩ Nghĩa	Bá Lâm	Đăng Khoa	Ngọc Anh	Ngọc Trinh	Xuân Thảo	Hạ Long	Cô Thu Hồng

<b>THỨ BA</b>	Ngọc Anh	<b>Thùy Dung</b>	Thu Hiền	Thầy Thọ	Anh Thư	Tuấn Khanh	Thành Đạt	<b>Hà Lan</b>	<b>Cô Thu Hồng</b>
<b>THỨ TƯ</b>	Đức Thọ	<b>Thương Huyền</b>	Trúc Giang	Tiến Dũng	Phan Phương	<b>Thanh Phong</b>	Quốc Chiến	<b>Tuyết Linh</b>	<b>Cô Xuân Tiên</b>
<b>THỨ NĂM</b>	Tiến Dũng	<b>Khánh Minh</b>	<b>Thu Thảo</b>	Đức Thọ	Kim Phương	<b>Văn Phước</b>	An Huy	<b>Bích Hồng</b>	<b>Thầy Phước</b>
<b>THỨ SÁU</b>	Đặng Khoa	Trúc Giang	Quốc Chiến	Xuân Thảo	Tuấn Khanh	<b>Ngọc Vũ</b>	Tiến Dũng	<b>Duy Vân</b>	<b>Cô Phan Phương</b>

### 3.2.3. Trục tại các tầng lầu giờ ra chơi buổi chiều

<b>THỨ</b>	<b>LẦU 1</b>				<b>LẦU 2</b>		<b>LẦU 3</b>		<b>NGƯỜI KIỂM TRA</b>
	<b>KHU A</b>	<b>KHU B</b>	<b>KHU C</b>	<b>KHU D</b>	<b>KHU A - B</b>	<b>KHU C - D</b>	<b>KHU A - B</b>	<b>KHU C - D</b>	
<b>THỨ HAI</b>	Thu Hồng	<b>Thanh Hải</b>	Thành Đạt	Đặng Khoa	Ngọc Anh	Văn Phước	Xuân Thảo	Thầy Thọ	<b>Cô Thu Hồng</b>
<b>THỨ BA</b>	Ngọc Anh	Thành Đạt	Thu Hiền	An Huy	Phan Phương	Tuấn Khanh	Thu Hồng	Đặng Khoa	<b>Cô Xuân Tiên</b>
<b>THỨ TƯ</b>	Như Ý	<b>Kiểm Hoa</b>	Trúc Giang	Tiến Dũng	Phan Phương	An Huy	Xuân Thảo	Quốc Chiến	<b>Cô Kim Phương</b>
<b>THỨ NĂM</b>	Ngọc Anh	Quốc Chiến	Thu Hiền	Tuấn Khanh	Kim Phương	Văn Phước	Tiến Dũng	Thu Hồng	<b>Cô Thu Hồng</b>
<b>THỨ SÁU</b>	Đặng Khoa	Trúc Giang	Quốc Chiến	<b>Xuân Đào</b>	Đức Thọ	Phan Phương	An Huy	Kim Phương	<b>Cô Xuân Tiên</b>

## IV. NHIỆM VỤ CỦA GIÁO VIÊN

### 4.1. Nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm

- Nhắc nhở học sinh không được đem thức ăn, nước uống (trừ nước sôi, nước lọc) lên lớp; bỏ rác đúng nơi quy định; giữ sạch sàn lớp, hành lang khu vực lớp học, sắp xếp bàn ghế ngay ngắn cuối buổi học; không vẽ bậy, xả rác, ăn uống đúng nơi quy định.

- Giữ gìn nhà vệ sinh: cấm xả vòi nước khi đã sử dụng xong, cấm dùng chân bước lên bồn cầu, cấm các hành vi phá hoại các thiết bị trong nhà vệ sinh.

- Có biện pháp xử lý đối với các trường hợp học sinh bị ghi nhận vi phạm.

### 4.2. Nhiệm vụ của giáo viên tham gia trực theo phân công

- Nhận và nộp biên bản trực mỗi buổi theo phân công từ bảo vệ.

- Nhắc nhở, ghi nhận và xử lý học sinh vi phạm: đem thức ăn, nước uống (trừ nước sôi, nước lọc) lên lớp; bỏ rác không đúng nơi quy định.

- Kiểm tra tập trung các nhà vệ sinh (GV nam kiểm tra nhà vệ sinh nam; GV nữ kiểm tra nhà vệ sinh nữ) tại các khu vực được phân công. Cụ thể: vòi nước, đèn và các trường hợp hư hỏng khác (nếu có).

- Kịp thời phát hiện và ghi nhận vào biên bản kiểm tra những khu vực mất vệ sinh; những trường hợp học sinh vi phạm nhiều lần để có biện pháp giáo dục phù hợp.

### 4.3. Nhiệm vụ của bộ phận kiểm tra

- Thực hiện kiểm tra sau cuối mỗi buổi học hoặc kiểm tra đột xuất. Ghi nhận bằng biên bản để có cơ sở báo cáo CBQL về nhiệm vụ hỗ trợ được phân công.

- Tổng hợp tất cả các biên bản và báo cáo hàng tuần về cho CBQL.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức Hỗ trợ công tác vệ sinh trường lớp của CĐCS trường THCS Lý Thường Kiệt. Đề nghị GV, NV được phân công nghiêm túc thực hiện.

**DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG**



**Ngô Nguyễn Thiên Trang**

**CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN**



**Nguyễn Thị Thu Hồng**