

Số: /KH-THPH3

Phú Hòa, ngày tháng năm 2024

KẾ HOẠCH
Thực hiện lao động vệ sinh
Năm học 2024 - 2025

Căn cứ vào kế hoạch năm học 2024-2025;

Căn cứ vào tình hình thực tế tại nhà trường cũng như yêu cầu dọn dẹp, vệ sinh môi trường xung quanh trường sạch sẽ, chung tay bảo vệ môi trường, xây dựng trường học “Xanh – Sạch – Đẹp”;

Trường Tiểu học Phú Hòa 3 xây dựng kế hoạch thực hiện lao động vệ sinh năm học 2024 - 2025, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

Lao động trong nhà trường là một trong những hoạt động giáo dục, rèn luyện sức khỏe, hình thành học sinh ý thức lao động tốt góp phần tạo nên chất lượng giáo dục toàn diện, tạo cơ sở cho học sinh tham gia lao động có hiệu quả sau này.

Thực hiện phong trào “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”, tổ chức cho học sinh lao động hình thành ý thức tự giác giữ gìn vệ sinh chung, tạo môi trường thân thiện, xanh, sạch ,đẹp.

Tổ chức cho học sinh lao động phải có hiệu quả, đúng quy trình, tập trung học sinh điể danh, kiểm tra dụng cụ, phân công nhiệm vụ rõ ràng, cụ thể, nghiệm thu phần việc học sinh làm, đánh giá rút kinh nghiệm. Lao động lớp phải có giáo viên chủ nhiệm đôn đốc, nhắc nhở.

II. NỘI DUNG, HÌNH THỨC TỔ CHỨC:

1. Nội dung:

- Nhặt rác, dọn vệ sinh trong khu vực đã phân công, trong bồn hoa, dọn vệ sinh, lau kính lớp học (Chăm sóc và trang bị mới cây xanh trong và trước lớp

học). Trồng, chăm sóc, tưới cây...luôn luôn đảm bảo đủ độ ẩm thường xuyên. Bổ sung trồng thêm cây cảnh mới.

- Lao động đúng lịch, đúng giờ, đúng công việc, đảm bảo yêu cầu về chất lượng công việc, đảm bảo 100% số học sinh tham gia lao động trong một lớp. Phát quang cây dại xung quanh các lớp học do tổ bảo vệ (03 nhân viên) thực hiện

- Xử lý rác thải thường xuyên sạch sẽ. Thực hiện tốt một số công việc khác phát sinh.

- Tập trung xây dựng cảnh quan sư phạm nhà trường đảm bảo luôn Xanh - Sạch - Đẹp.

- Vệ sinh trong và ngoài hành lang phòng học hàng ngày. Tổng vệ sinh trong khuôn viên, khu vực cổng trường, các phòng bộ môn, chức năng. Xây dựng phòng học Xanh – Sạch – Đẹp – An toàn.

2. Hình thức thực hiện:

- Phân công theo các khối lớp lao động vệ sinh thường xuyên và định kỳ hàng tháng của năm học. Vào chiều thứ 6 hàng tuần, đột xuất khi có lễ kỉ niệm

- Giao cho nhân viên y tế hàng ngày kiểm tra lao động vệ sinh của lao công và các lớp.

- Nhà trường có kế hoạch cụ thể cho công tác lao động theo thời điểm: Tuần, tháng, học kì, cả năm đến các lớp.

- Phân công lao động hợp lí, có nội dung công việc cụ thể, có kiểm tra, đánh giá, có nhận xét và xếp loại sau mỗi buổi lao động.

- Tùy theo thời tiết hoặc công việc đột xuất, Ban Giám hiệu có thể phân công cụ thể cho từng lớp.

- Dân chủ, công khai trong công tác thi đua đối với lao động sau mỗi tuần, mỗi học kì và cuối năm học. Đảm bảo an toàn lao động cho học sinh.

- Giáo viên chủ nhiệm trực tiếp tổ chức, giám sát và quản lý lớp trong quá trình lao động.

- CBYT trường học cùng với ban chỉ đạo công tác vệ sinh trường học nghiệm thu lao động theo đúng yêu cầu, xếp loại, đưa vào tiêu chí xếp loại thi đua các lớp.

3. Kế hoạch lao động định kì theo từng tháng, tuần:

Thời gian	Nội dung công việc	Người thực hiện	Ghi chú
Tháng 10/2024	- Phát quang cỏ, vệ sinh môi trường xung quanh khu vực cổng trường, các dãy hành lang ngoài phòng học, khu nhà điều hành, các phòng chức năng...Các lớp tự vệ sinh lớp học - Nhặt rác và gom giấy vụn,... trong Khuôn viên nhà trường.Cắt tỉa cây cảnh, chống đỡ cây khi mùa mưa .chăm sóc các bồn cây chậu treo, bồn hoa.	CB, GV, NV và học sinh	Có phân công lên bảng cụ thể cho từng lớp ở từng khu vực.
Tháng 11/2024	- Tổng vệ sinh các phòng học, trang trí lớp - Nhặt rác và gom giấy vụn,... trong khuôn viên nhà trường, phía ngoài tường rào. - Vệ sinh môi trường xung quanh khu vực trường. - Chăm sóc các bồn hoa cây cảnh, cây thuốc nam.	CB, GV, NV và học sinh	Có phân công lên bảng cụ thể cho từng lớp ở từng khu vực.
Tháng 12/2024	- Tổng vệ sinh các phòng học - Nhặt rác và gom giấy vụn,... trong khuôn viên nhà trường, phía ngoài tường rào. - Vệ sinh môi trường xung quanh khu vực trường. - Chăm sóc các bồn hoa cây cảnh, cây cỏ thụ.	GVCN và học sinh	Có phân công lên bảng cụ thể cho từng lớp ở từng khu vực.
Tháng	- Tổ chức dọn dẹp vệ sinh trước khi nghỉ Tết	CB, GV,	Có phân

01/2025	nguyên Đán, trang trí chào Xuân - Nhặt rác và gom giấy vụn,... trong khuôn viên nhà trường, phía ngoài tường rào. Vệ sinh môi trường xung quanh khu vực trường. Chăm sóc các bồn hoa cây cảnh, cây cỏ.	NV và học sinh	Công lên bảng cụ thể cho từng lớp ở từng khu vực.
Tháng 02/2025	- Vệ sinh trường lớp, khuôn viên trường sau Tết nguyên Đán - Nhặt rác và gom giấy vụn,... trong khuôn viên nhà trường; - Chăm sóc bồn hoa cây cảnh; - Trang trí phòng học Xanh – Sạch – Đẹp – An toàn.	CB, GV, NV và học sinh	Có phân công lên bảng cụ thể cho từng lớp ở từng khu vực.
Tháng 03/2025	- Tổng vệ sinh các lớp học, tổng vệ sinh trước, trong và sau khu vực trường; Chăm sóc bồn hoa cây cảnh. - Tiếp tục trang trí phòng học Xanh – Sạch – Đẹp – An toàn.	CB, GV, NV và học sinh	Có phân công lên bảng cụ thể cho từng lớp ở từng khu vực.
Tháng 04/2025	- Nhặt rác và gom giấy vụn,... trong khuôn viên nhà trường; - Chăm sóc bồn hoa cây cảnh - Duy trì phòng học Xanh – Sạch – Đẹp – An toàn.	GVCN và học sinh	Có phân công lên bảng cụ thể cho từng lớp ở từng khu vực.
Tháng 05/2025	- Phát cỏ,vệ sinh trường lớp, tưới cây - Nhặt rác và gom giấy vụn,... trong khuôn	GVCN và học sinh	Có phân công lên

	viên nhà trường; - Chăm sóc bồn hoa cây cảnh.		bảng cụ thể cho từng lớp ở từng khu vực..
Tháng 06/2025	- Vệ sinh trường lớp ;Nhặt rác và gom giấy vụn,... trong khuôn viên nhà trường; - Chăm sóc bồn hoa cây cảnh. - Duy trì phòng học Xanh – Sạch – Đẹp – An toàn. Nghỉ hè	GVCN và học sinh	Có phân công lên bảng cụ thể cho từng lớp ở từng khu vực.
Tháng 07/2025	- Phát cỏ, vệ sinh trường lớp; - Nhặt rác và gom giấy vụn,... trong và ngoài khuôn viên nhà trường; - Chăm sóc bồn hoa cây cảnh. - Sắp xếp cây cảnh chăm sóc.	Nhân viên phục vụ +Bảo vệ	Có phân công lên bảng cụ thể cho từng lớp ở từng khu vực..
Tháng 08/2025	- Quét lá, vệ sinh trong khuôn viên nhà trường.	Nhân viên phục vụ +Bảo vệ	

4. Phân công cụ thể:

STT	LỚP	KHU VỰC PHÂN CÔNG CHĂM SÓC
1	1/1	<i>Trước lớp 1/1, khu vực bể bình nước, sau phòng Kế toán</i>
2	1/2	<i>bồn hoa khối lớp 1 trước lớp 1/3</i>
3	1/3	<i>phía sân sau lớp 1/3 , 1/4</i>
4	1/4	<i>bồn hoa trước lớp 1/2, 1/3, 1/4</i>

5	1/5	bồn hoa trước lớp 1/5 và sân khấu
6	1/6	bồn hoa trước lớp 1/6 và sân khấu
7	1/7	bồn hoa trước lớp 1/7 và trước phòng hiệu phó
8	2/1	Bồn hoa lớn trước lớp 1/7
9	2/2	bồn hoa lớn trước văn phòng
10	2/3	Bồn hoa trước văn phòng
11	2/4	khu vực sân trường trước văn phòng
12	2/5	bồn hoa trước phòng y tế, y tế dự phòng
13	2/6	khu trò chơi mới.(trước phòng kế toán)
14	2/7	bồn hoa đối diện vườn lan.
15	3/1	bồn hoa lớn 2 bên cột cờ.
16	3/2	khu vực bãi đất trống bên phòng y tế
17	3/3	khu vực bãi đất trống bên phòng y tế
18	3/4	khu vực khu trò chơi phía sau sân trường.
19	3/5	khu vực khu trò chơi phía sau sân trường.
20	3/6	khu vực phía sau nhà bếp phía khu trò chơi.
21	3/7	khu vực phía sau lớp 1/2, 1/3
22	4/1	khu vực bồn cây sát tường rào phía sân sau lớp 1.
23	4/2	khu vực sân trường.
24	4/3	khu vực sân trường.
25	4/4	khu vực vườn lan
26	4/5	khu vực vườn lan
27	4/6	Khu vực ghế đá sân sau
28	4/7	phía sân sau lớp 2/6
29	5/1	Phía sân sau lớp 2/7
30	5/2	Khu vực cầu thang bên phía phòng hội đồng (chỗ để bình nước)
31	5/3	khu vực công viên
32	5/4	Khu vực nhà xe lầu 1
33	5/5	khu vực bên hông nhà ăn chỗ để thức ăn thừa.
34	5/6	khu vực sân ngay căn tin cổng 2

35	5/7	<i>khu vực nhà xe tầng 2.</i>
36	5/8	<i>phía sân sau lớp 2/4 (Hiện nay lớp 4/1 đang học)</i>

5. Ban chỉ đạo:

1. Lê Thị Kim Thúy	Hiệu trưởng	Trưởng ban (Chỉ đạo chung)
2. Nguyễn Thị Cẩm Như	Phó hiệu trưởng	Phó ban (Xây dựng kế hoạch cụ thể cho từng tháng)
3. Vi Văn Phước	TPT Đội	Phụ trách chỉ đạo học sinh lao động, đánh giá, xếp loại thi đua.
4. Trương Thị Thanh Hiền	Y Tế	Phụ trách kiểm tra vệ sinh lao động, đánh giá, xếp loại thi đua.
5. GVCN 35 lớp		Trực tiếp chỉ đạo, hướng dẫn các hoạt động lao động của từng lớp khi được phân công).

Trên đây là kế hoạch lao động vệ sinh năm học 2024 – 2025 của trường Tiểu học Phú Hòa 3. Đề nghị các bộ phận liên quan quán triệt và thực hiện có hiệu quả. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh đề nghị CB, GV, NV phản ánh kịp thời để giải quyết./.

Nơi nhận :

- BTC (để thực hiện);
- Giáo viên chủ nhiệm;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Kim Thúy