

Thủ Dầu Một, ngày 05 tháng 02 năm 2026

KẾ HOẠCH

Tổng vệ sinh trường lớp và đảm bảo an toàn trước và sau Tết Nguyên đán Bính Ngọ năm 2026

Căn cứ Công văn số 6387/SGDDĐT-VP ngày 26 tháng 12 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc nghỉ Tết Nguyên đán Bính Ngọ năm 2026, Trường THCS Nguyễn Văn Cừ;

Căn cứ công văn 109/UBND-TB ngày 17 tháng 01 năm 2026 của UBND phường Thủ Dầu Một về Lịch nghỉ Tết Nguyên đán Bính Ngọ năm 2026 đối với các đơn vị trường học trên địa bàn phường.

Căn cứ tình hình thực tế các hoạt động nhà trường, trường THCS Nguyễn Văn Cừ xây dựng kế hoạch tổng vệ sinh trường lớp trước và sau Tết Nguyên đán Bính Ngọ năm 2026 như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

- Tuyên truyền và giáo dục ý thức bảo vệ môi trường cho CB, GV, NV, học sinh trong toàn trường
- Nhằm đảm bảo môi trường nhà trường xanh- sạch- đẹp nhất là trong dịp đón tết Nguyên đán.
- Thực hiện nghiêm túc phân công tổng vệ sinh trường lớp, trực trường.

II. Đối tượng, thời gian thực hiện

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên toàn trường
- Học sinh các khối 6,7,8,9.
- Thời gian: Chiều thứ Tư ngày 11/02/2026.

III. Nội dung thực hiện

- Trực tết: Cán bộ, giáo viên, nhân viên toàn trường
- Tổng vệ sinh trường lớp: Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh toàn trường

IV. Phân công công việc

1. Tổng vệ sinh trường lớp

1.1. Vệ sinh lớp:

- Thời gian: 15h10- thứ Tư ngày 11/02/2026.
- GVCN 24 lớp tổ chức cho học sinh:
 - + Vệ sinh lớp học, bàn, ghế, cửa, sàn nhà, kệ giày, lan can trước cửa khu lớp mình. Xếp ghế lên bàn ngay ngắn, gọn gàng, cột màn cửa ngay ngắn, đưa kệ giày vào trong lớp học.
 - + GVCN hướng dẫn học sinh đưa cây xanh ra trước hành lang cửa lớp mình, kiểm tra tắt đèn, quạt, chốt cửa sổ, ngắt cầu dao điện để phòng chống cháy nổ và niêm phong phòng học.



Cô Thư – TPT Đội thực hiện cho ký biên bản kiểm tra vệ sinh và niên phong lớp học

1.2. Vệ sinh khu chức năng:

- Phòng thực hành Lý: Cô Nguyễn, Cô Mai,
- Phòng thực hành Hóa: Cô Thùy Trang, Thầy Quảng
- Phòng thực hành Sinh: Cô Tú, Thầy Thiện.
- Phòng Nhạc: Cô Hồng,
- Phòng Mỹ thuật: Cô Thắm
- Phòng Tin học (cũ): Thầy Đan Phúc, Thầy Thọ.
- Phòng Tin học (mới): Cô Xuyên.
- Phòng Ngoại ngữ: Cô Diễm Ngọc

Sau khi vệ sinh xong thầy cô niên phong các phòng được phân công vệ sinh.

Cô Thùy Trang kiểm tra toàn bộ và thực hiện ký biên bản kiểm tra vệ sinh và niên phong các phòng chức năng.

1.3. Khu hành chính

- Các phòng làm việc cá nhân tự vệ sinh phòng làm việc, sắp xếp, lưu trữ, niêm phong hồ sơ, tài liệu theo quy định; ngắt cầu dao điện để phòng chống cháy nổ và niêm phong phòng làm việc

Cô Yến Linh kiểm tra toàn bộ và thực hiện ký biên bản kiểm tra vệ sinh và niên phong.

1.4. Các khu vực chung

- Tổng vệ sinh, đổ rác, rửa thùng rác,... các khu vực theo phân công: Phục vụ.
- Phục vụ tổng vệ sinh hành lang, cầu thang các khu phòng học, khu hành chính, sân trường, trước cổng trường tại các khu vực được phân công.
- Bảo vệ tổng vệ sinh khu vực để xe học sinh, giáo viên.

1.5. Khu vực nhà Đa năng

- Tổng vệ sinh khu vực nhà Đa năng, cầu thang, kho và niên phong: Thầy Huy, Thầy Thiện, Thầy Quảng.

2. Trực tết: Cán bộ, giáo viên, nhân viên toàn trường thực hiện theo bảng phân công, có ghi sổ trực và bàn giao.

(Bảng phân công đính kèm)

- Trong những ngày nghỉ Tết:

+ Tổ Bảo vệ bố trí phân công trực gác, tăng cường công tác an ninh, phòng chống cháy nổ. (Ban ngày 01 bảo vệ + GV trực, buổi tối 02 bảo vệ). Tuyệt đối không dùng bia, rượu, các đồ uống có cồn, các chất kích thích, hút thuốc,... trong ca trực.

+ Cán bộ, giáo viên, công nhân viên và học sinh tham gia các hoạt động vui Xuân, đón Tết lành mạnh, thiết thực, an toàn và tiết kiệm. Chấp hành pháp luật, đặc biệt là Luật Giao thông đường bộ và các quy định của địa phương.

V. Tổ chức thực hiện

- Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch và triển khai đến toàn bộ cán bộ giáo viên, nhân viên, học sinh toàn trường. Đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện kế hoạch.

Báo cáo tình hình trước, trong và sau tết về cấp trên theo quy định. Gửi lịch phân công trực tết về Công an Phường Thủ Dầu Một để phối hợp thực hiện đảm bảo an toàn đơn vị trong suốt thời gian nghỉ Tết.

- Thầy Nguyễn Đức Tuấn- PHT chuẩn bị các biên bản kiểm tra vệ sinh, giấy niêm phong, tổ chức kiểm tra vệ sinh, niêm phong các lớp học, các phòng chức năng.

- Cô Nguyễn Ngọc Yến Linh: Tổ chức chuẩn bị phòng trực (phòng Truyền thông), sổ trực.

Trong thời gian nghỉ Tết, tổ bảo vệ và các bộ phận, cá nhân báo cáo ngay các vấn đề phát sinh (nếu có) về số điện thoại **0983.827.483 (Cô Hào)** để kịp thời giải quyết.

Trên đây là những công việc thực hiện trước, trong và sau Tết, yêu cầu các bộ phận, cá nhân nghiêm túc thực hiện.

Nơi nhận

- UBND P.TDM: để báo cáo;
- HĐSP: thực hiện
- Website nhà trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Dương Thị Hào



