|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GD&ĐT PHONG ĐIỀN  **TRƯỜNG THCS PHONG MỸ**  Số: 15/KH-LĐ | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Phong Mỹ, ngày 05 tháng 04 năm 2024* |

**KẾ HOẠCH**

**Thực hiện** ***“90 phút Sáng Chủ nhật tuần đầu tháng của tháng đầu quý”***

Thực hiện Kế hoạch số 26/KH – PGDĐT ngày 11 tháng 3 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện về việc Triển khai thực hiện Đề án “Ngày Chủ nhật Xanh” năm 2024 trong ngành Giáo dục; Kế hoạch số 32/KH – PGDĐT ngày 01 tháng 4 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện về việc Công tác tháng 4 năm 2024. Trường THCS Phong Mỹ xây dựng Kế hoạch thực hiện ***“90 phút Sáng Chủ nhật tuần đầu tháng của tháng đầu quý”*** như sau:

**I. Nội dung công việc:**

***1. Chăm sóc bồn hoa, khuôn viên trường học.***

***2. Tổng vệ sinh khu vực phân công và phòng học.***

**II. Thành phần:** Toàn thể CBGVNV và học sinh toàn trường.

**III. Thời gian:** Vào lúc 7 giờ, ngày 07 tháng 4 năm 2024 (Sáng Chủ nhật).

**IV**. **Phân công:**

***1. Vệ sinh, sắp xếp các phòng: Hội đồng, phòng chờ giáo viên và vệ sinh các phòng cầu thang:*** Tổ văn phòng(Cô Lan phụ trách).

***2. Tổng vệ sinh, chăm sóc bồn hoa, khuôn viên trường học:***

- GVCN quản lý lớp, phân công dụng cụ và thực hiện nhiệm vụ như sơ đồ phân công *(Lưu ý: nhổ cỏ, tưới nước cho bồn hoa của lớp****)***.

- GV không chủ nhiệm về các lớp của GVCN trong tổ để hỗ trợ và thực hiện một số nhiệm vụ khác.

***3. Vệ sinh phòng học, lau chùi quạt, bàn và các đồ dùng trong phòng:*** GVCN hai lớp của phòng học phối hợp để phân chia công việc cho lớp.

***4. Vệ sinh các phòng làm việc và chức năng:***

- Các phòng làm việc của các bộ phận tự vệ sinh *(Nếu cần sắp xếp báo cho Phụ trách lao động điều người hoặc học sinh hỗ trợ).*

- Phòng Hoá-Sinh; Lý-Công nghệ: Tổ KHTN và Cô Thuý phụ trách.

- Phòng: Âm nhạc, Lab, Tin học: Giáo viên bộ môn giảng dạy phụ trách.

***4. Các công việc khác:*** Thầy Trực, T Dũng, T Kim: Phụ trách phần cắt tỉa cây, hàng rào.

*Ghi chú:*

*- Tùy theo nội dung công việc GVCN phân công học sinh đem dụng cụ phù hợp để lao động.*

*- Trong quá trình lao động nếu phát sinh công việc nhà trường có thể phân công thêm nhiệm vụ cho CBGVNV và học sinh để thực hiện công việc đảm bảo.*

Trên đây là Kế hoạch lao động đề nghị toàn thể CBGVNV triển khai thực hiện./.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - BGH trường;  - Tổ chuyên môn;  - Tổ Văn phòng;  - Website Trường;  - Lưu: VT. |  |  | **KT. HIỆU TRƯỞNG**  **PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  (Đã ký)  **Nguyễn Chính Thanh** |