TRƯỜNG THPT AN MỸ

BẢNG NỘI QUY – CHỈ DẪN
GIỮ GÌN VỆ SINH VÀ THỰC HÀNH "TRƯỜNG HỌC XANH"

Áp dụng đối với học sinh Trường THPT An Mỹ

STT	Khu vực / Lĩnh vực	Nội quy & Chỉ dẫn thực hiện cụ thể
1	**Phòng học & Hành lang**	• Thực hiện vệ sinh lớp học đầu giờ, giữa giờ và cuối buổi theo lịch phân công trực nhật. • Không xả rác, nhả bã kẹo cao su, đổ thức ăn thừa hoặc nước uống xuống sàn lớp, hành lang và hộc bàn. • Không viết, vẽ, dán giấy lên tường, cửa sổ và bàn ghế. • Sắp xếp bàn ghế, dụng cụ học tập gọn gàng trước khi ra về.
2	**Sân trường, Bồn hoa & Khu vực cổng trường**	• Bỏ rác đúng nơi quy định; tuyệt đối không vứt rác bừa bãi ra sân trường, bồn cây hoặc vỉa hè trước cổng trường. • Tích cực chăm sóc, bảo vệ cây xanh, thảm cỏ; không bẻ cành, hái hoa, giẫm đạp lên bồn hoa. • Giữ gìn trật tự, mỹ quan khu vực cổng trường và xung quanh trường học.
3	**Nhà vệ sinh**	• Xả nước sạch sẽ ngay sau khi sử dụng; không vứt giấy vệ sinh, rác thải hoặc vật cứng vào bồn cầu gây tắc nghẽn. • Giữ sàn nhà vệ sinh luôn khô ráo, sạch sẽ; rửa tay với xà phòng sau khi đi vệ sinh. • Không viết, vẽ bậy lên tường và cửa nhà vệ sinh.
4	**Căn tin & Khu vực ăn uống**	• Ăn uống đúng khu vực quy định; thu dọn khay, ly, vỏ hộp và thức ăn thừa bỏ vào thùng rác sau khi dùng xong. • Hạn chế sử dụng túi ni-lông và đồ nhựa dùng một lần; khuyến khích mang theo bình nước cá nhân.
5	**Phân loại rác thải tại nguồn**	• Thực hiện phân loại rác đúng quy định vào hệ thống thùng rác có dán nhãn của nhà trường: - **Rác tái chế:** Giấy vụn, vỏ chai nhựa, lon kim loại, bìa các-tông sạch. - **Rác hữu cơ:** Thức ăn thừa, vỏ trái cây, lá cây. - **Rác thải còn lại:** Túi ni-lông bẩn, hộp xốp, rác không có khả năng tái chế.
6	**Tiết kiệm điện, nước & Tài nguyên**	• **Tiết kiệm điện:** Tắt toàn bộ đèn, quạt, máy chiếu, thiết bị điện khi ra khỏi phòng học hoặc khi đủ ánh sáng tự nhiên. • **Tiết kiệm nước:** Khóa chặt vòi nước sau khi sử dụng; báo ngay cho giám thị hoặc bộ phận cơ sở vật chất nếu phát hiện vòi nước rò rỉ. • **Tiết kiệm tài nguyên:** Sử dụng giấy tiết kiệm, tận dụng giấy in một mặt để làm giấy nháp.

Quy định giám sát và khen thưởng

• **Giám sát:** Đội sao đỏ, Ban Cán sự lớp và Đội/Nhóm học sinh nòng cốt vì môi trường kiểm tra, ghi nhận việc thực hiện hằng ngày để tính điểm thi đua của lớp.

• **Khen thưởng & Xử lý:** Các tập thể, cá nhân thực hiện tốt được biểu dương, khen thưởng định kỳ; các trường hợp cố tình vi phạm nội quy vệ sinh môi trường sẽ bị nhắc nhở và trừ điểm thi đua theo quy định của nhà trường./.

HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG AN MỸ

Nguyễn Hoàng Hùng

Được quét bằng CamScanner

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG AN MỸ

DANH SÁCH THÀNH VIÊN
ĐỘI NÒNG CỐT GIÁM SÁT CÔNG TÁC VỆ SINH MÔI TRƯỜNG

(Kèm theo Quyết định số 755/QĐ-THPTAM ngày 16.. tháng 11 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường THPT An Mỹ)

STT	Họ và tên	Chức vụ / Lớp	Nhiệm vụ được phân công
1	Huỳnh Văn Vạn	Phó Bí thư đoàn trường	Phụ trách chung, chỉ đạo hoạt động
2	Đặng Minh Phúc	Phó Bí thư đoàn trường	Đội trưởng – Điều hành chung
3	Lê Thị Lanh	Ủy viên BCH Đoàn trường – Lớp 12.13	Đội phó – Phụ trách giám sát khối 12
4	Đặng Đoàn Thảo Vy	Ủy viên BCH Đoàn trường – Lớp 11.14	Thành viên – Phụ trách giám sát khối 11
6	Lê Đăng Khôi	Ủy viên BCH Đoàn trường – Lớp 10.12	Thành viên – Phụ trách giám sát khối 10
6	Cao Thị Đỗ Quyên	Học sinh lớp 11.14	Thành viên – Phụ trách khu vực sân trường, mảng xanh
7	Nguyễn Nhân Tài	Học sinh lớp 11.3	Thành viên – Phụ trách khu vực căn tin, phân loại rác
8	Nguyễn Ngọc Hân	Học sinh lớp 11.5	Thành viên – Phụ trách theo dõi tiết kiệm điện, nước
9	Kiều Nguyễn Khánh Linh	Ủy viên BCH Đoàn trường – Lớp 11.8	Thư ký – Ghi chép sổ theo dõi, tổng hợp báo cáo

(Danh sách gồm có 09 thành viên)

Được quét bằng CamScanner

SỞ GGIÁO DỤC ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT AN MỸ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 9 năm 2026

QUI ĐỊNH
V/v sử dụng cơ sở vật chất trong nhà trường

I- MỤC ĐÍCH:

- Nhằm phát huy tính hữu dụng và kéo dài tuổi thọ việc sử dụng cơ sở vật chất trong nhà trường.
- Phát huy hơn nữa tinh thần trách nhiệm trong việc bảo vệ tài sản nhà trường trong toàn thể đội ngũ giáo viên và học sinh.
- Đảm bảo an toàn của hệ thống điện, hệ thống cáp quang và hệ thống phòng cháy, chữa cháy.

II- QUI ĐỊNH:

1- Qui định chung:

- Không được tự ý lắp đặt thêm bất cứ trang thiết bị nào ngoài hệ thống đã được trang bị theo thiết kế. Nếu có nhu cầu, cần có tờ trình đề xuất cho nhân viên được phụ trách, báo cáo Ban giám hiệu phụ trách để có khảo sát cơ quan chuyên môn trước khi tiến hành lắp đặt. Nếu vi phạm sẽ bị lập biên bản vi phạm và phải chịu trách nhiệm và chịu hoàn toàn trách nhiệm khi có sự cố cháy nổ do việc lắp đặt là nguyên nhân.
- Khi làm hư hỏng phải có trách nhiệm giải trình cho bộ phận phụ trách (Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, Giáo viên, bảo vệ)

2- Tổ trưởng Tổ chuyên môn:

- Phân công, phân nhiệm giáo viên trong tổ phụ trách phòng cụ thể.
- Có Kế hoạch hoạt động cụ thể, có báo cáo theo tháng, học kỳ, năm học.
- Có kế hoạch kiểm tra dột xuất, định kỳ.

3- Đối với Giáo viên bộ môn:

- Khi sử dụng các trang thiết bị phải có sự chuẩn bị và ghi vào sổ theo dõi của giáo viên phụ trách.
- Mở máy đúng theo hướng dẫn của giáo viên phụ trách, các thao tác kỹ thuật phải chuẩn (nếu chưa biết thì hỏi giáo viên phụ trách)
- Khi sử dụng xong phải tắt máy, ngắt nguồn điện theo đúng qui trình.

4- Đối với giáo viên chủ nhiệm:

- Phân công học sinh hỗ trợ chuẩn bị máy cho giáo viên và một học sinh khác theo dõi cập nhật tiết dạy và trình trạng trang thiết bị của lớp vào sổ theo dõi.
- Báo cho giáo viên phụ trách khi máy có sự cố bất thường xảy ra, và ghi nhận lại sự việc.

Được quét bằng CamScanner

- Nhắc nhở học sinh lớp mình bảo quản tài sản trong lớp, nếu có hư hỏng phải báo cho giáo viên được phân công phụ trách, để có biện pháp khắc phục.

- Nhận tài sản đã được bàn giao từ đầu năm học, và bàn giao lại khi kết thúc năm học.

5- Đối với các phòng ban, bộ phận:

- Sử dụng và bảo quản tài sản nhà trường theo chức năng đã được giao, nếu có hư hỏng phải báo cho người phụ trách, và tiến hành sửa chữa.

- Tiến hành vệ sinh khu vực một cách sạch sẽ, sắp xếp các trang thiết bị một cách ngăn nắp, gọn gàng, dễ thấy, dễ lấy khi cần sử dụng.

- Có kế hoạch trang trí khu vực phụ trách theo đúng qui định của phòng chức năng.

- Không được tự ý mang trang thiết bị ra khỏi nhà trường khi chưa có sự cho phép của người quản lý.

- Đối với các phòng chức năng (phòng thực hành Lý – Hóa – Sinh, phòng học Tin học, phòng Stem, phòng học Tiếng Anh, phòng truyền thống , văn phòng Đoàn, nhà tập đa năng, Hội trường) tuyệt đối không cho học sinh vào khi không có giáo viên giảng dạy, hướng dẫn hay phụ trách.

III. PHÂN CÔNG CỤ THỂ

STT	Giáo viên phụ trách	Phòng/Thiết bị	Ghi chú
1	Nguyễn Thị Bích Liên	Hội trường, Thư viện, các phòng nghỉ của GV, Phòng lưu trữ, Khu bán trú.	
2	Phạm văn Tiến	Phòng Stem, Thiết bị, hệ thống cáp Internet, hệ thống máy chiếu, hệ thống camera.	
3	Huỳnh Tấn Hưng	Các phòng chuẩn bị, phòng thực hành hóa.	
4	Bùi Thị Lan Anh	Các phòng chuẩn bị, phòng thực hành sinh. Phòng CN.	
5	Nguyễn Hoài Thu	Các phòng chuẩn bị, phòng thực hành lý.	
6	Lê Kỳ Nhân	Các phòng dạy môn Tin học.	
7	Phạm Việt Diệp	Phòng tập đa năng.	
8	Võ Thị Phượng	Các phòng dạy môn Tiếng Anh.	

Được quét bằng CamScanner

9	Giáo viên chủ nhiệm (48 lớp)	Phòng học lớp chủ nhiệm.	

Trên đây là những qui định về việc sử dụng cơ sở vật chất nhà trường trong năm học 2026 – 2027. Đề nghị toàn thể cán bộ - giáo viên – nhân viên thực hiện tốt để việc bảo quản tài sản chung của nhà trường ngày một tốt hơn.

Nơi nhận:
- Thành viên BGH;
- TTCM;
- GV phụ trách;
- Lưu

HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG AN MỸ

Nguyễn Hoàng Hùng

Được quét bằng CamScanner