|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GD&ĐT CHÍ LINH **TRƯỜNG THCS NHÂN HUỆ**         **Số:  /KH-THCS** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**   *Nhân Huệ, ngày 25  tháng 8  năm 2017* |

**KẾ HOẠCH CƠ SỞ VẬT CHẤT, LAO ĐỘNG**  
**NĂM HỌC 2017-2018**

        Căn cứ điều lệ Trường trung học cơ sở, Trường trung học phổ thông và trường trung học phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư  số: 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3 /2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

   Căn cứ hướng dẫn nhiệm vụ trọng tâm năm học 2017-2018 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Chí Linh;

 Căn cứ tình hình cơ sở vật chất hiện tại của Trường THCS Nhân Huệ;

    Trường THCS Nhân Huệ lập kế hoạch quản lí cơ sở vật chất và lao động vệ sinh năm học 2017 - 2018 như sau:

**I. Tình hình chung:**

**1. Thuận lợi:**

- Được sự quan tâm của lãnh đạo các cấp trong việc xây dựng cơ sở vật chất nhà trường theo hướng kiên cố hóa và chuẩn hóa trường lớp.

- Được sự quan tâm chỉ đạo của Đảng ủy, HĐND,UBND, MTTQVN và các ban ngành đoàn thể xã Nhân Huệ và Phụ huynh học sinh nhà trường về công tác xã hội hóa giáo dục . Sự quan tâm của xã hội trong công tác giáo dục thông qua sự phối hợp chặt chẽ giữa Hội cha mẹ học sinh và nhà trường. Cơ sở vật chất phục vụ cho việc dạy và học từng bước được cải thiện, các phòng có đủ điện sáng, quạt mát.

 - Hiện tại trường cơ bản có đủ thiết bị thiết yếu phục vụ cho công tác giảng dạy và các hoạt động khác của nhà trường. Công tác quản tài sản chung của nhà trường, tài sản của giáo viên, học sinh được chú trọng. Trường có tường rào, cổng trường kiên cố, có đủ bàn ghế, bảng viết, có đủ đèn và hệ thống điện phục vụ tốt cho công tác giảng dạy; có nhà để xe cho giáo viên và học sinh...

- Khuôn viên nhà trường những năm gần đây đã được nâng cấp, cải tạo (sân chơi, cổng rào, nhà bảo vệ), duy trì ổn định với diện tích khuôn viên trường là: trên 6500 m2. sân tập khoảng trên 4000m2 đã được qui hoạch. Khuôn viên trường đã đảm bảo xanh, sạch nhà trường đang tiếp tục rà soát, trang bị các điều kiện cơ sở vật chất, chỉnh trang lại trường lớp xây dựng nhà trường đã đạt chuẩn quốc gia trong năm học 2016 - 2017.

- Năm học 2017-2018, nhà trường đã trang bị phông sân khấu ngoài trời, có kế hoạch mua máy chiếu phục vụ hoạt động dạy học dựa trên nguồn kinh phí huy động được từ phụ huynh học sinh, sửa chữa một số ghế ngồi của học sinh…. Tiếp tục củng cố điều kiện về sân chơi, bãi tập đảm bảo cho các em học sinh có khu vực vui chơi sau những tiết học căng thẳng.

Cụ thể:

- Phòng học: Phòng học văn hoá: 5 phòng KCCT; phòng học bộ môn: 2 phòng KCCT (Phòng Vật lí - Công nghệ; phòng Hoá học - Sinh học); phòng học chức năng: 1 phòng (phòng Tin học)

- Phòng làm việc: 9 phòng (Phòng họp HĐSP:1, BGH: 2, Đoàn, đội: 1, KT+VT: 1, Tổ chuyên môn: 2, Y tế học đường: 1, Truyền thống: 1)

- Phòng thư viện: gồm 1 kho và 1 phòng đọc cho học sinh.

- Phòng đựng thiết bị: 1 KCCT.

- Bàn ghế phục vụ học tập và làm việc của giáo viên và học sinh tương đối đầy đủ, nhà trường đã trang bị, bổ sung điều kiện làm việc của tổ chuyên môn (bàn ghế, bảng biểu), bàn ghế giáo viên các lớp học.

- Từng bước tăng cường SGK, sách giáo viên, thiết bị phục vụ  giảng dạy và học tập.

**2. Khó khăn:**

- Các phòng làm việc tuy rằng cơ bản đầy đủ nhưng các phương tiện nhìn chung đã cũ, xuống cấp, nhất là máy vi tính, hệ thống loa đài nên phần nào ảnh hưởng đến chất lượng và hiệu quả công việc.

- Thư viện trường có diện tích chưa đáp ứng đầy đủ nhu cầu học, đọc, nghiên cứu của giáo viên và học sinh. Bàn ghế thư viện đã kém chất lượng. Đầu sách còn ít. Phải tổ chức xây dựng thêm tủ sách lưu động (Ở lớp, ở văn phòng).

-  Bàn ghế học sinh hàng năm có tu sửa nhưng số lượng bàn ghế xuống cấp khá nhiều cần phải bổ sung.

- Sân tập luyện TDTT cho học sinh mặt sân không đảm bảo, khu thoát nước sân kém gây ách tắc, lầy lội mỗi khi đến mùa mưa.

- Trang thiết bị phục vụ cho việc giảng dạy đang có chiều hướng xuống cấp về chất lượng. (đặc biệt ĐD thực hành)

-  Phần lớn các em học sinh có ý thức trong vấn đề bảo quản CSVC, song vẫn còn một vài học sinh chưa ý thức tốt làm hư hỏng CSVC. Hơn nữa công tác tuyên truyền giáo dục để cho học sinh tự giác bảo quản CSVC đạt hiệu quả chưa cao.

- Một số ít GV chưa thật quan tâm sâu sát đến việc bảo quản, mượn trả thiết bị sau khi sử dụng.

**II/ Những nhiệm vụ trọng tâm:**

**\* Mục tiêu chung:**

 -  Giữ vững trường chuẩn quốc gia giai đoạn 2017 - 2022. Tiếp tục xây dựng và giữ vững môi trường sư phạm “Xanh - Sạch - Đẹp”, văn hoá theo hướng chuẩn Quốc gia, nhằm đáp ứng các yêu cầu cao trong việc dạy tốt và học tốt của thầy và trò.

-  Thường xuyên kiểm tra tu bổ, sửa chữa và mua sắm các thiết bị đáp ứng mọi hoạt động trong công tác giảng dạy.

-  Góp phần thực hiện đổi mới phương pháp học tập, nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường.

-  Tăng cường sự quản lý nhằm đảm bảo sử dụng có hiệu quả tài sản hiện có cũng như bảo quản, sữa chữa tài sản kịp thời phục vụ công tác giảng dạy, tránh thất thoát, lãng phí tài sản của nhà trường.

- Thực hiện tốt công tác XHHGD. Tu sửa và bổ sung CSVC đảm bảo tốt cho công tác dạy và học.

**\* Mục tiêu cụ thể:**

***1/ Công tác thư viện:***

- Tham mưu mua mới và bổ sung sách giáo khoa, sách nghiệp vụ, sách đạo đức, pháp luật, sách tham khảo, bàn ghế phòng đọc, tủ, giá sách đảm bảo đủ số lượng bản/ GV, HS theo tiêu chuẩn thư viên tiên tiến.

- Kiểm tra, thống kê kho sách của thư viện, tiến hành phân loại, đánh mã sách, làm thẻ thư viện cho giáo viên và cho học sinh mượn sách.

- Thống kê số lượng sách cho mượn, thu hồi sách tham khảo, sách giáo viên đã mượn từ những năm trước để thống kê và tiến hành cho mượn mới. Cần quy định thời hạn trả sách, thu hồi sách đúng thời gian quy định, tránh thất thoát.

- Thường xuyên theo dõi, thống kê số lượng bạn đọc ở từng tháng, học kỳ, từng năm để có kế hoạch phát triển thư viện theo từng năm học.

- Thống kê và định giá trị của từng loại sách trong thư viện để có biện pháp bảo vệ, giữ gìn.

- Thường xuyên kiểm tra và có biện pháp chống lũ lụt, cháy nổ, mối mọt ở thư viện.

- Thực hiện công tác kiểm kê sách ngay từ đầu năm, báo cáo kết quả về bộ phận cơ sở vật chất tháng 9/2017

- Lên lịch trực TV, phát động phong trào đọc sách trong toàn trường. Tổ chức tuyên truyền, trưng bày giới thiệu sách theo chủ đề nhân các ngày lễ kỷ niệm trong năm. Xây dựng KH tổ chức ngày hội đọc sách.

- Duy trì công tác giới thiệu sách theo chủ đề, có đổi mới hình thức sáng tạo.

- Cập nhật phần mềm hệ thống cổng thông tin nhà trường

- Tổ chức vận động các lớp quyên góp sách, truyện…; Phối hợp chi đoàn, đội TN tổ chức ngày hội đọc sách.

- Xây dựng kế hoạch mua sắm bổ xung nhằm từng bước xây dựng thư viện đạt thư viện tiên tiến.

***2/ Công tác các phòng bộ môn:***

***-*** Thống kê toàn bộ tài sản hiện có ở mỗi phòng bộ môn, hoàn chỉnh hồ sơ sổ sách, xác định hiệu quả trang thiết bị hiện có để có định hướng mới. Lên kế hoạch hoạt động ở mỗi phòng bộ môn: Kế hoạch năm, tháng, tuần.

- Theo dõi việc mượn trả và quá trình bảo quản thiết bị dạy học của giáo viên.

- Theo dõi các tiết thực hành, phụ giúp Gv trong các tiết thực hành. Lắp đặt thêm máy chiếu trên lớp học.

***-*** Tổ chức cho GV đăng kí và nhu cầu sử dụng.

***-*** Làm vệ sinh phòng Bộ môn sạch sẽ. Tu sửa TB hư hỏng.

***3/ Đối với các phòng chức năng (Hiệu bộ, văn phòng, phòng Đội...)***

- Cán bộ giáo viên, nhân viên trong nhà trường được sử dụng, có trách nhiệm quản lý, giữ gìn, bảo quản CSVC trong phòng của mình phụ trách. Khi có sự thay đổi, chuyển qua lại giữa các phòng thì phải báo cho BGH. Nếu để hư hỏng hay mất mát ở phòng nào thì phòng đó phải chịu trách nhiệm hoặc sửa chữa để đảm bảo phục vụ cho công tác giảng dạy và học tập. Mỗi phòng có một cuốn sổ theo dõi CSVC được giao cho người quản lý phòng đó giữ nhằm theo dõi tình hình giáo viên mượn đồ dùng dạy học, nhập thêm vào hay chuyển đi phòng khác và có kí duyệt quản lý của BGH.  
Nếu có yêu cầu bổ sung CSVC phải làm tờ trình gửi đề xuất lên BGH để xem xét và giải quyết kịp thời. Đặc biệt trong năm học này phấn đấu, cải tạo và trang bị thêm các thiết bị mới:

- Trang bị thêm 01 số đồ dùng dạy học phục vụ các tổ bộ môn

- Mua mới 1 bộ Máy chiếu lắp phòng vi tính.

***4/ Đối với phòng học:***

- Đầu năm học, GVCN nhận bàn giao CSVC trong phòng học của mình phụ trách từ Ban giám hiệu nhà trường. Khi có sự hư hỏng, mất mát tài sản CSVC trong phòng thì lớp học phải chịu trách nhiệm và phải khắc phục ngay. Sau mỗi buổi học lớp phải kiểm tra nếu có phát hiện vấn đề gì phải lập biên bản và báo lại Ban giám hiệu xác nhận để có cơ sở và qui trách nhiệm.

- Đối với GVCN làm tốt công tác tổ chức cho lớp, cho cán bộ lớp kí biên bản cam kết tự quản lớp mình để mỗi thành viên lớp đều có trách nhiệm tự quản, ngay từ đầu buổi học, phải kiểm tra CSVC trong phòng học của lớp mình, nếu phát hiện có hư hỏng hay mất mát thì phải báo ngay cho bảo vệ trong 15 phút đầu giờ. Nếu lớp nào không báo thì phải chịu trách nhiệm về CSVC trong phòng học.

- Hàng tháng GVCN cho học sinh lớp mình có trách nhiệm lau chùi cửa kính, bàn ghế, nền phòng học và quét mạng nhện phòng học.

- Ban giám hiệu, Bảo vệ có kế hoạch kiểm tra CSVC lớp học hàng tuần, cuối tháng tổng hợp và kịp thời khắc phục sửa chữa CSVC nếu phát hiện hư hỏng.

***5/ Công tác y tế:***

- Trang bị thuốc và dụng cụ đầy đủ chất lượng đúng tiêu chuẩn cho phòng y tế.

- Chăm sóc sức khoẻ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Sơ cấp cứu kịp thời và cấp phát thuốc cho học sinh, giáo viên bị ốm đau. Mỗi khi học sinh bị đau trong giờ học thì phải có sự cho phép của GV bộ môn mới xuống phòng y tế để được chăm sóc. Trường hợp đặc biệt phải có sự đồng ý của BGH mới được cho học sinh về.  
Vận động CB, GV, NV, HS tham gia BHTN, BHYT tự nguyện. Khi có học sinh, CB, GV tham gia BHYT bị ốm đau, tai nạn phải nằm viện thì nhanh chóng làm thủ tục để họ được hưởng những quyền lợi tốt nhất.

- Quản lý theo dõi, tổ chức thực hiện vệ sinh, môi trường, nước uống CB,GV,NV, HS.

- Lập quản lý hồ sơ theo dõi sức khoẻ học sinh, nhập và cấp phát thuốc đúng quy định.

- Đầu năm học phối hợp với bộ môn Sinh, ĐTN tổ chức ngoại khoá tuyên truyền giáo dục SKSSVTN cho học sinh toàn trường trong năm học.

***III. Công tác tu sửa và mua sắm CSVC, lao động vệ sinh.***

***1/ Công tác sửa chữa:***

-  Thống kê cơ sở vật chất đã bị hư hao, lên kế hoạch sửa chữa vào đầu năm hoặc hoặc thường xuyên trong năm học nhằm đáp ứng tốt nhất nhu cầu phục vụ giảng dạy và học tập.

\* **Biện pháp:**

- Phối hợp với bảo vệ, nhân viên và các bộ phận có liên quan thống kê và nhận định tình hình cơ sở vật chất: Phòng học, các phòng làm việc, các phòng chức năng… để lập kế hoạch sửa chữa.

- Lập dự trù kinh phí, biện pháp sủa chữa thông qua Hiệu trưởng.

- Kiểm kê định kì, thanh lý thiết bị hư hỏng.

***2/ Công tác xây dựng và mua sắm mới:***

***a/ Công tác xây dựng:***

- Thường xuyên theo dõi tình hình thực tế về cơ sở vật chất của trường để có kế hoạch xây dựng kịp thời đáp ứng được nhu cầu CSVC cho công tác giảng dạy và học tập.

- Phấn đấu quản lý, sử dụng, bảo dưỡng và bảo quản có hiệu quả CSVC nhà trường đang có, từng bước hoàn thiện CSVC và các trang thiết bị cần thiết đảm bảo nhu cầu sử dụng giảng dạy và học tập cho học sinh.

- Mỗi giáo viên, cán bộ nhân viên của nhà trường luôn nêu cao tinh thần trách nhiệm của mình, coi trường như nhà, thực hiện văn minh nơi công sở. Luôn tuyên truyền hướng dẫn, giáo dục tinh thần ý thức trách nhiệm cho học sinh bảo vệ CSVC chung của nhà trường.

- Thực hiện Xã hội hóa GD: mua sắm, sửa chữ thiết bị điện, quạt ở các phòng học của 5 lớp.

- Tham mưu cấp trên xin cấp thiết bị dạy học: Máy chiếu, máy Photocopy, máy vi tính...

- Cải tạo Công trình Măng non trong khuôn viên nhà trường.

- Tham mưu với các cấp để xây dựng dãy phòng bộ môn, chức năng để đáp ứng cho việc duy trì và giữ vững trường chuẩn quốc gia trong giai đoạn 2017 - 2022.

**Biện pháp:**

+ Lập dự trù kinh phí, chiết tính vật tư, kế hoạch thi công cho hiệu trưởng duyệt.

+ Bộ phận CSVC giám sát việc thi công và thực hiện công việc.

+ Phối  hợp với bộ phận tài vụ quyết toán kinh phí kịp thời, đúng thủ tục.

***b/ Công tác mua sắm:***

- Lập kế hoạch mua sắm, trang bị, tiếp nhận, phân phối thiết bị giáo dục theo đúng các qui định hiện hành của nhà nước, phù hợp với chương trình giáo dục theo các bước: điều tra cơ bản để xác định hiện trạng thiết bị hiện có, đánh giá mức độ về giá trị của  trang thiết bị so với yêu cầu của nhà trường khi bước vào năm học mới.  Xác định hiệu quả trang thiết bị hiện có để có định hướng mới.

**Biện pháp:**

**-**Kiểm tra tình hình thiết bị năm học cũ, tình hình sử dụng thiết bị của giáo viên để có kế hoạch mua sắm phù hợp. Bộ phận CSVC căn cứ vào đề nghị của các tổ, bộ phận có liên quan và tình hình cơ sở vật chất thực tế của nhà trường mà đề nghị cho Hiệu trưởng phê duyệt: kinh phí, hình thức thanh toán. Dựa vào tình hình thực tế và những báo cáo của các bộ phận có liên quan, lập đề nghị lên Phòng GD& ĐT cấp bổ sung CSVC hàng năm. Phối hợp chặt chẽ với bộ phận tài vụ tiến hành mua sắm và quyết toán kinh phí đúng thủ tục tài chính.

***3/ Công tác kiểm kê tài sản cố định:***

 - Tiến hành kiểm kê tài sản cố định để nắm rõ việc tăng, giảm tài sản ở mỗi học kì, mỗi năm từ đó tiến hành thanh lý đối với những tài sản hư hỏng…

**Biện pháp:**

- Ra quyết định thành lập Ban kiểm kê tài sản cố định.

- Tiến hành họp, phân công, hướng dẫn việc kiểm kê. Qui định thời gian kiểm kê cụ thể: tháng 12 năm 2017 và tháng 5 năm 2018.

 - Lập biên bản bàn giao TS phòng học về cho các lớp sử dụng và bảo quản ngay từ đầu năm học.

***4/ Công tác lao động:***

- Bố trí phòng làm việc, phòng chức năng một cách hợp lý.

- Phối hợp các bộ phận giáo dục học sinh có ý thức bảo vệ, chăm sóc cây trồng trong khu vực trường học, giáo dục học sinh có ý thức giữ gìn vệ sinh chung, vệ sinh cá nhân, bảo vệ sức khỏe và tăng cường phòng chống bệnh tật.

- Chỉ đạo Tổng phụ trách đội Lên kế hoạch lao đông hàng háng, tuần.

**Biện pháp:**

- Phối hợp với Đoàn, Đội, y tế học đường kiểm tra, nhắc nhở việc thực hiện vệ sinh, chăm sóc cây xanh tạo bóng mát trong sân trường.

 - Phối hợp hội CMHS hợp đồng nhân công làm vệ sinh các công trình vệ sinh, vệ sinh khuôn viên nhà trường.

- Triển khai công tác thuê lao động vệ sinh cho Cha mẹ học sinh, lấy ý kiến, từ đó tiến hành thuê hoặc phân công học sinh lao động vệ sinh sân trường.

Trên đây là kế hoạch bảo quản và phát triển cơ sở vật chất của trường trong năm học 2017-2018, đề nghị tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh thực hiện tốt kế hoạch đề ra nhằm sử dụng tài sản nhà trường đạt hiệu quả cao nhất.

**IV. Kế hoạch chi tiết năm học 2017-2018:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tháng** | **Nội dung công việc** | **Người phụ trách** |
| **8/2017** | - Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ năm học mới, (kiểm tra chất lượng bàn ghế của học sinh, giáo viên) qua đó đề xuất với Hiệu trưởng sửa chữa các tài sản bị hư hỏng. | - Phó HT,  Bảo vệ. |
| - Kiểm kê CSVC phục vụ công tác bàn giao các bộ phận | - Phó HT, Đ/c Vọng, GVCN |
| - Tổng vệ sinh khu vực, khuôn viên trường học, phòng học, khu vực xung quanh trường. | - Phó HT, GVCN, Học sinh |
| - Kiểm tra, sửa chữa, lắp đặt lại các hệ thống điện, đèn, quạt... | - Phó HT, Bảo vệ. |
| - Thuê mướn lao công thực hiện thường xuyên việc quét dọn khu vực vệ sinh của học sinh, giáo viên. | - Đ/c Vọng |
| - Hợp đồng với các cơ sở cung cấp nước uống cho học sinh | - Đ/c Vọng. |
| - Bàn giao CSVC phòng học cho các lớp. | - Phó HT, Bảo vệ, GVCN |
| - Tham mưu với UBND xã sữa chữa, thay mới một số hệ thống điện | - Phó HT, UBND xã Cư Mốt. |
| **9/2017** | - Thống kê số thiết bị giảng dạy, đề xuất tu sửa, mua bổ sung TBDH | - Tổ trưởng chuyên môn, phụ trách TB |
| - Chuẩn bị CSVC phục vụ khai giảng năm học mới. | - Phó HT, tổ trưởng Đ/c Vọng, bộ phận trang trí. |
| - Tạo cơ sở dữ liệu quản lý thiết bị, thư viện bằng phần cổng thông tin điện tử của trường. | - Phó HT, TB |
| - Tạo cơ sở dữ liệu quản lý học sinh bằng phần mềm quản lý điểm . | - Văn thư |
| - Theo dõi việc bảo quản, giao nhận thiết bị giảng dạy, thường xuyên kiểm tra công tác thư viện, thiết bị về sổ sách, về bảo quản thiết bị (thực hiện đúng quy định nhà trường). | - Phó HT, Đ/c Mai |
| - Chuẩn bị cho đại hội CMHS năm học 2017-2018 | - Ban LĐ, BĐDCMHS |
| **10/2017** | - Chuẩn bị CSVC phục vụ hội nghị CBCNVC, họp CMHS toàn trường | - Phó HT, Đoàn TN |
| - Quản lý sổ sách, tình trạng cơ sở vật, thiết bị, thư viện chất nhà trường. - Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp. | - Phó HT, thư viện.  - Phó HT Bảo vệ, GVCN. |
| - Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ các hội giảng, chuyên đề chào mừng ngày Nhà giáo VN | - Phó HT, Công đoàn, giáo viên. |
| **11/2017** | - Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ các hội thi. | - Phó HT |
| - Tổng vệ sinh trường lớp trước 20/11. - Giáo dục học sinh ý thức giữa gìn nhà trường thông qua các giờ sinh hoạt chủ nhiệm, sinh hoạt NGLL, sinh hoạt cuối tuần. | - Phó HT, GVCN, Học sinh, lao công. - TPT, GVCN |
| - Chuẩn bị tốt CSVC, các điều kiện khác chào mừng kỷ niệm ngày nhà giáo Việt nam 20/11 | - Phó HT, Công đoàn, Bí thư Đoàn, TPT, Các tổ trưởng. |
| **12/2017** | - Lập kế hoạch phân công kiểm kê tài sản năm 2017 | - Phó HT, Bảo vệ, Công đoàn, giáo viên, thư viện, kế toán trường. |
| - Kiểm kê tài sản tăng giảm trong năm. | - Phó HT, Công Đoàn, Bảo vệ, giáo viên được phân công. |
| - Tuyên truyền giáo dục tư tưởng học sinh ý thức giữ gìn tài sản, có tinh thần tiết kiệm thông qua các giờ sinh hoạt chủ nhiệm, sinh hoạt NGLL, sinh hoạt cuối tuần. | - Đội TN, GVCN |
| - Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ kỳ kiểm tra học kì I theo yêu cầu. | - Phó HT, Đ/c Vọng, BV, GV |
| **1/2018** | - Theo dõi việc sử dụng đồ dùng, thiết bị giảng dạy của giáo viên. | - Phó HT, tổ trưởng, thư viện. |
| - Vệ sinh trường lớp, khuôn viên trường học, kiểm tra lại cơ sở vật chất của trường trước khi nghỉ Tết Nguyên đán. | -  Phó HT, Bảo vệ, Công đoàn, giáo viên, thư viện, kế toán trường, lao công. |
| - Phân công trực ban, giữ gìn, bảo quản tài sản nhà trường trong thời gian nghỉ Tết. | - Ban giám hiệu và bảo vệ. |
| - Báo cáo tài sản tăng, giảm về Phòng Giáo dục - Đào tạo. | - Phó HT |
| - Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp. | - Phó HT, Bảo vệ, GVCN. |
| **2/2018** | - Thường xuyên giám sát tình hình tài sản trong nhà trường, sửa chữa tài sản hư hỏng, đảm bảo việc học của học sinh được tốt. | - Phó HT, Bảo vệ, Công đoàn, GVKN, thư viện, kế toán trường. |
| - Kiểm tra hồ sơ sổ sách về việc quản lý tài sản, thiết bị dạy học. | - Phó HT, Đ/c Vọng. |
| - Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp. | - Phó HT, Bảo vệ, GVCN. |
| **3/2018** | - Theo dõi tình hình cảnh quan môi trường (tổng vệ sinh trường lớp). | - Phó HT, Bảo vệ, lao công. |
| - Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp. | - Phó HT, Bảo vệ, GVCN. |
| - Phối hợp Đoàn TN chuẩn bị CSVC phục vụ cho các hoạt động VHVN – TDTT chào mừng ngày thành lập Đoàn TNCS HCM 26/03 | -  Phó HT, Bảo vệ, BTĐ TN |
| **4/2018** | - Kiểm tra tình hình bàn ghế chuẩn bị kiểm tra học kỳ II. | - Phó HT, Bảo vệ, GVKN. |
| - Kiểm tra thiết bị dạy học (quan sát, trao đổi với cán bộ phụ trách thiết bị). | - Phó HT, tổ trưởng CM. |
| - Kiểm tra thư viện (việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh, sổ sách, bảo quản, phân loại, tinh thần thái độ làm việc,...) | - Phó HT, Công Đoàn, thư viện. |
| - Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp. | - Phó HT, Bảo vệ, GVCN. |
| **5/2018** | - Chuẩn bị cơ sở vật chất, khuôn viên nhà trường phục vụ cho kiểm tra HKII. | - Phó HT, Đoàn TN, bảo vệ |
| - Tổng vệ sinh trường học, theo dõi và sửa chữa bàn ghế, hệ thống điện, đèn, quạt. | - Phó HT, Đoàn TN, GVCN. |
| - Chỉ đạo tổng vệ sinh trường lớp, chăm sóc cây xanh. | - Phó HT, GVCN. |
| - Vận động học sinh tặng lại SGK cho thư viện (tặng cho học sinh nghèo năm học mới). | - Đoàn TN, Đội TN, Thư viện, GVCN. |
| - Kiểm kê, đánh giá thư viện, thiết bị. | - Phó HT, Bảo vệ, Công đoàn, giáo viên, thư viện, kế toán,.. |
| - Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp. | - Phó HT, Bảo vệ, GVCN. |
| **6/2018** | - Sắp xếp lại phòng học, bàn ghế chuẩn bị cho việc bồi dưỡng học sinh yếu kém, học sinh thi lại. | - Phó HT, GVBM, GVCN. |
| - Thường xuyên vệ sinh trường lớp, chăm sóc cây xanh.  - Bàn giao CSVC cho Bảo vệ | - Phó HT, Bảo vệ. |
| - Lập kế hoạch mua sắm tài sản mới, sửa chữa tài sản hiện có phục vụ cho năm học mới. | - Phó HT, Tổ trưởng chuyên môn, thư viện, kế toán. |

***Nơi nhận:* PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

*- Hiệu trưởng*

*- Tổ chuyên môn;*

*- Đoàn thể*

*- Lưu VT.*

**Nguyễn Văn Thỏa**

**DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG**