

Số: /KH-THCSTTr

Thị trấn Tiên Lãng, ngày 25 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH **XÂY DỰNG, BẢO QUẢN VÀ PHÁT TRIỂN CƠ SỞ VẬT CHẤT** **NĂM HỌC 2024-2025**

Căn cứ Hướng dẫn số 2474/SGDDT – TrH ngày 16 tháng 8 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục trung học năm học 2024 – 2025;

Căn cứ Kế hoạch số 31/KH – THCS ngày 04 tháng 9 năm 2024 của trường THCS thị trấn Tiên Lãng về Kế hoạch giáo dục năm học 2024 - 2025;

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường, BGH xây dựng Kế hoạch “ Xây dựng, bảo quản và phát triển CSVC năm học 2024-2025” như sau:

A. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH CHUNG

I. CƠ SỞ VẬT CHẤT

- Trang thiết bị phục vụ giảng dạy trong nhà trường được cung cấp khá đầy đủ.
- Tranh ảnh, mô hình phục vụ giảng dạy các bộ môn khối 6, 7, 8, 9 CTGD PT 20218 được cung cấp khá đầy đủ và sử dụng khá hiệu quả.
- Ngoài ra còn sách báo tạp chí thư viện, các thiết bị giảng dạy ở phòng thiết bị và các loại tủ, cây bóng mát, băng ghế đá, bồn hoa...

II. THUẬN LỢI - CƠ HỘI

- Được sự quan tâm lãnh chỉ đạo của các cấp, đặc biệt là sự quan tâm của Phòng GD & ĐT huyện Tiên Lãng và Đảng ủy, UBND thị trấn Tiên Lãng.
- Cơ sở vật chất đầy đủ phục vụ cho việc dạy và học, cảnh quan môi trường khang trang sạch - đẹp.
- Hiện tại trường tương đối đủ thiết bị thiết yếu phục vụ cho công tác giảng dạy cũng như bảo quản tài sản chung của nhà trường, tài sản của giáo viên, học sinh như: Trường có tường rào, cổng trường kiên cố, có đủ bàn ghế, bảng viết, có đủ đèn, quạt và hệ thống điện phục vụ tốt cho công tác giảng dạy; có nhà để xe cho giáo viên và học sinh. Bên cạnh đó học sinh của trường có ý thức tốt trong việc bảo quản tài sản chung.

III. KHÓ KHĂN- THÁCH THỨC

- Các phòng bộ môn hoạt động chưa thực sự có hiệu quả do điều kiện khách quan về CSVC trường học.

- Trang thiết bị giảng dạy bị hư hỏng nhiều qua nhiều năm sử dụng làm ảnh hưởng đến chất lượng dạy học.

- Trường chưa có phòng thí nghiệm nên việc thực hành sau giờ lý thuyết còn rất hạn chế...

- Trường có thư viện nhưng chưa đáp ứng đầy đủ nhu cầu học, đọc, nghiên cứu của giáo viên và học sinh, lượng sách tham khảo còn thiếu.

- Ý thức bảo quản tài sản của một số học sinh chưa cao.

- Sự quan tâm xây dựng trường khang trang, lớp sạch đẹp của một số ít GV-NV và học sinh từng lúc từng nơi hiệu quả chưa cao.

IV. NHỮNG NHIỆM VỤ ĐƯỢC PHÂN CÔNG CHỈ ĐẠO

1. Nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công trong Ban giám hiệu:

* Giúp Hiệu trưởng phụ trách công tác CSVC

- Quản lý nền nếp và kỷ luật lao động của giáo viên, nhân viên.

- Trực tiếp quản lý công tác chủ nhiệm của giáo viên.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc phân công chủ nhiệm cho giáo viên.

- Trực tiếp phụ trách, theo dõi và nắm bắt tình hình hoạt động của tổ Văn phòng.

- Phụ trách công tác kiểm tra, đánh giá việc sử dụng đồ dùng dạy học và thực hiện quy chế chuyên môn của giáo viên thuộc 02 tổ chuyên môn: KHTN và KHXX

- Phụ trách công tác thống kê, dự báo, kiểm kê, kiểm tra về tài chính, CSVC.

- Phụ trách việc quản lý các giờ thực hành thí nghiệm theo PPCT.

- Phụ trách công tác vệ sinh, xây dựng cây xanh, cảnh quan trường lớp.

- Phụ trách công tác giáo dục hướng nghiệp hoạt động ngoại khóa, ngoài giờ lên lớp, công tác tư vấn cho học sinh.

- Phụ trách cơ sở vật chất, thiết bị dạy học, phòng công nghệ thông tin, phòng thư viện, phòng bộ môn, phòng sinh hoạt đoàn đội, phòng y tế, phòng truyền thống.

- Phụ trách công tác giáo dục môi trường; công tác giáo dục thể chất.

- Phụ trách công tác khuyến học nhà trường

- Giữ mối liên hệ và phối hợp với các đoàn thể, tổ chức xã hội địa phương, Hội khuyến học, Hội cựu giáo chức...

- Phụ trách công tác quản lý nền nếp học sinh (Quản lý rèn luyện học sinh thực hiện Nội quy học sinh), công tác kỷ luật học sinh, xem xét, xử lý vi phạm của học sinh, ra quyết định kỷ luật từ khiển trách, cảnh cáo đến mức kỷ luật buộc thôi học có thời hạn không quá 45 ngày.

- Phụ trách công tác đức dục, đánh giá xếp loại học sinh về hạnh kiểm, công tác đoàn và phong trào thanh niên, công tác văn nghệ thể thao, văn hóa nhà trường.

- Phụ trách công tác lao động.

- Phụ trách công tác giáo dục kỹ năng sống, giao tiếp, ứng xử, hội nhập cho

học sinh và cán bộ viên chức trong nhà trường.

- Phụ trách công tác giáo dục pháp luật, an toàn giao thông, phòng chống tai nạn, tệ nạn xã hội, giáo dục dân số, giáo dục giới tính, giáo dục sức khỏe SSVTN.

- Phụ trách công tác y tế chăm sóc sức khỏe, vệ sinh an toàn thực phẩm phòng chống ngộ độc, phòng chống các đại dịch lây lan, công tác Chử thập đỏ trong nhà trường.

- Phụ trách công tác giáo dục thẩm mỹ cho học sinh.

- Phụ trách công tác tuyên truyền, quảng bá hình ảnh của nhà trường.

- Phụ trách công tác bảo vệ, an ninh trật tự, an toàn trong trường học.

- Trực tiếp giữ mối liên hệ và phối hợp công tác với Ban đại diện cha mẹ học sinh trường và lớp.

- Phụ trách CSVC công tác tốt nghiệp THCS, tuyển sinh 6.

- Phụ trách việc tổ chức thực hiện các cuộc vận động và phong trào thi đua.

- Phụ trách công tác xã hội hoá giáo dục.(Tài trợ cho nhà trường)

- * Trực tiếp ký ban hành cáo loại văn bản: Kế hoạch, thông báo, hợp đồng, công văn đề nghị khi được Hiệu trưởng phân công ủy quyền, trực tiếp ký duyệt kế hoạch tổ văn phòng, kiểm duyệt các thông báo của cấp dưới có liên quan.

- * Phối hợp với các đồng chí trong Ban giám hiệu, các tổ chức, bộ phận, cá nhân trong các hoạt động có liên quan, các công việc cụ thể được Hiệu trưởng phân công.

- * Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

- * Sinh hoạt hành chính với tổ Văn phòng, sinh hoạt chuyên môn với Tổ KHTN;

2- Công tác quản lý chỉ đạo

- Thường xuyên tham mưu với Hiệu trưởng về việc xây dựng và bảo quản cơ sở vật chất.

- Tạo sự quan tâm thường xuyên từ Ban giám hiệu, các đoàn thể, giáo viên và học sinh.

- Phân công giao việc rõ ràng cụ thể cho từng thành viên trong nhà trường.

- Theo dõi thường xuyên, sâu sát về cơ sở vật chất, thiết bị nhằm phát hiện kịp thời những hư hỏng để có kế hoạch đề nghị mua sắm, sửa chữa phục vụ tốt cho việc dạy và học. Đặc biệt, chuẩn bị tốt hai phòng công nghệ thông tin phục vụ tốt nhiệm vụ trọng tâm của năm học.

B - PHƯƠNG HƯỚNG VÀ BIỆN PHÁP THỰC HIỆN NĂM HỌC 2024-2025.

Căn cứ vào sự phân công của Hiệu trưởng trường THCS thị trấn Tiên Lãng; Bộ phận phụ trách cơ sở vật chất xây dựng kế hoạch CSVC năm học 2024-2025, cụ thể như sau:

1/ Phương hướng thực hiện:

1.1. Về cơ sở vật chất

- Phân đầu 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 như: Phòng thư viện, phòng thiết bị, phòng thực hành, phòng tin học... theo hướng chuẩn quốc gia.

- Phân đầu dần các tổ sẽ có phòng bộ môn, khu vui chơi, sân bóng đá mini, bóng chuyền, cầu lông. Và có 01 phòng Nhạc, 01 phòng MT, 02 phòng vi tính.

- 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 hành vi 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.

a/ Đối với các phòng chức năng (văn phòng, phòng truyền thông, phòng CNTT, phòng thực hành tin học, thư viện, thí nghiệm...)

- 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 lại cho BGH. Nếu để hư hỏng hay mất mát ở phòng nào thì phòng đó phải chịu trách nhiệm đền bù 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 phòng đó giữ nhằm theo dõi hình 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 phân đầu sử dụng, cải tạo các trang thiết bị sẵn có.

- Trang bị, nâng cấp thêm 1 số đồ dùng phòng thư viện đảm bảo đạt tiêu chuẩn khi kiểm tra.

- Tăng thêm đầu sách tham khảo để đảm bảo CT GDPT 2018.

b/ Đối với phòng học:

- Đầu năm học, GVCN cả 29 lớp nhận bàn giao CSVC trong phòng học của mình phụ trách từ nhà trường. Khi có sự hư hỏng mất, mất mát CSVC trong phòng, trách nhiệm thuộc về lớp nào thì lớp đó phải chịu sửa chữa hoặc đền bù ngay. Sau mỗi buổi học lớp phải kiểm tra nếu có phát hiện vấn đề gì phải lập biên bản và báo lại lãnh đạo trực xác nhận để có cơ sở và qui trách nhiệm bồi thường.

- Đối với GVCN làm công tác tổ chức lớp cho tốt, 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 10 phút đầu giờ.

Nếu lớp nào không báo thì phải chịu trách nhiệm về bồi thường CSVC trong phòng học buổi hôm đó.

- Hàng tháng GVCN cho học sinh lớp mình có trách nhiệm lau chùi cửa kính, mànghen, bànghế học sinh và giáo viên lau chùi tu sửa.

- Hàng tuần GVCN kiểm tra nội quy phòng học theo quy định.

- 26/29 lớp có Ti vi.

c/ Phòng thư viện và phòng thí nghiệm thực hành:

- Có kế hoạch xin kinh phí trang bị bànghế và kệtủ, phòng thư viện đáp ứng nhu cầu đọc sách báo cho học sinh và giáo viên.

- Tổ chức kiểm kê kho sách và các trang thiết bị có trong thư viện, vệ sinh sắp xếp kho sách có khoa học.

- Lên lịch làm việc của thư viện, phát động phong trào đọc sách báo trong toàn trường

- Trang bị thêm các đầu sách, bổ sung sách tham khảo, các phần mềm theo yêu cầu của các tổ chuyên môn để bổ sung vào thư viện.

- Từng bước quản lý hồ sơ thư viện chặt chẽ bằng máy tính, phân chia tài liệu lưu trữ hợp lý và khoa học ở các tủ hồ sơ, thường xuyên kiểm tra chống mối, mọt ẩm ướt.

- Làm thẻ thư viện cho học sinh, cho HS mượn sách cần quy định thời hạn trả sách, thu hồi sách tránh thất thoát

- Hàng tháng, học kỳ báo cáo cho BGH về tình hình hoạt động thư viện, phong trào đọc sách trong từng khối lớp.

- Tổ chức tuyên truyền, trưng bày giới thiệu sách theo chủ đề nhân các ngày lễ kỷ niệm trong năm.

- Trang bị thêm cho các phòng thí nghiệm thực hành tủ, hoá chất, tranh ảnh theo danh sách các tổ CM yêu cầu nhằm phục vụ tốt công tác giảng dạy cho giáo viên.

- Các phòng này phải có kế hoạch hoạt động quản lý và sử dụng hiệu quả CSVC được giao, tránh lãng phí, mất mát.

d/ Phòng Tin học:

- Hiện nay trường có 02 phòng máy đạt chuẩn : có 45 máy tính. Việc quản lý sử dụng và bảo quản của giáo viên giảng dạy môn tin học tại phòng này khi thực hành cần chú ý một số vấn đề sau:

- Kí hiệu số máy và dán cho 2 em một máy thực hành và tự bảo quản trong suốt năm học, có như thế các em mới có trách nhiệm quản lý tốt. Giáo viên kiểm tra máy đầu và cuối mỗi tiết học đầy đủ mới cho học sinh về.

- Nếu máy nào hư hỏng hay mất thì 2 em trong tiết học ngày hôm đó phải chịu trách nhiệm bồi thường và giáo viên lập biên bản.

- Nếu giáo viên không phát hiện thì giáo viên đó chịu hoàn toàn trách nhiệm.
Cần vệ sinh phòng máy sạch sẽ trước khi ra vào phòng.

- Có nội qui phòng máy, các giáo viên giảng dạy nên tuyên truyền hàng ngày cho học sinh nắm được và ý thức tốt việc bảo quản.

- Giáo viên phụ trách phòng máy phải có kế hoạch vệ sinh máy hàng tuần và quản lý bảo quản thật tốt tránh hư hỏng mất mát.

e/ Phòng truyền thống:

- Tiếp tục xây dựng, bổ sung phòng truyền thống theo hướng trường chuẩn quốc gia.

- Phối hợp với chuyên môn tổ chức thi triển lãm đồ dùng dạy học và giáo án giữa cá nhân, giữa các tổ vào cuối HK I và trưng bày các đồ dùng dạy học và giáo án đạt giải để CB, GV tham khảo.

- Tổng phụ trách Đội - ĐTN tổ chức cho học sinh các lớp viết truyện, thơ, văn... làm tập san chào mừng ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 và bổ sung tư liệu cho phòng truyền thống.

- Bố trí treo các bằng khen, giấy khen, các hình ảnh hoạt động của nhà trường.

g/ Phòng y tế:

- Trang bị thuốc và dụng cụ đầy đủ chất lượng đúng tiêu chuẩn cho phòng y tế. Chăm sóc sức khỏe 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 (GVCN) mới xuống phòng y tế để được chăm sóc. Trường hợp đặc biệt phải có sự đồng ý của BGH trực mới được cho học sinh về.

- Vận động CB, GV, NV, HS tham gia BHYT. 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 khỏe học sinh, nhập và cấp phát thuốc đúng quy định.

- Đầu năm học kết hợp với tổ KHTN – Tổng Phụ trách + ĐTN tổ chức ngoại khoá tuyên truyền giáo dục SKSSVTN cho học sinh toàn trường trong suốt năm học.

h/ Phục vụ (bảo vệ) công tác khác:

- Làm và lắp lại các biểu lớp, các phòng chức năng, trang trí lớp học ...

- Tu bổ lại các cánh cửa kính phòng dãy phòng học, sửa lại bàn ghế học sinh vào đầu năm học.

- Vẽ các: sân bóng chuyền, cầu lông, cầu đá, sinh hoạt dưới cờ.

- Gắn các khoen gày để cố định các cửa tránh gió đập vào tường.
- Chủ động thực hiện một số công việc ngoài kế hoạch, những nhiệm vụ cấp thiết cần linh động điều hành các bộ phận thực hiện kịp thời tránh gây mất thời gian hoạt động của nhà trường.

1.2/ Phối hợp lao động xây dựng cảnh quan môi trường sư phạm nhà trường:

a/ Lao động trong trường:

- Vệ sinh lớp học và khu vực sân khoán: Là công việc thường xuyên, hàng ngày do các lớp thực hiện trước và trong suốt buổi học.

- Vệ sinh khu vực: Từ sân trường đến cổng trường, nhà xe GV và vỉa hè cổng trường, phân công các lớp trực lao động vệ sinh chuyên và không chuyên cho 03 khu: Khu A,B,C

+ Làm cỏ, phát quang, làm sân bãi TĐTT, ..., do ban BGH, TPT điều động khi cần.

+ Trồng cây xanh bóng mát, chăm sóc vườn trường: BGH, TPT bố trí các lớp luân phiên lao động chuyên trách trong cả năm.

b/ Lao động công ích:

- Lao động, dọn dẹp, vệ sinh đường đô thị.

2. Biện pháp thực hiện

2.1/ Công tác thư viện

- Thống kê tình hình sách của thư viện, tiến hành phân loại, đánh mã sách, lập tủ phích, làm thẻ thư viện cho học sinh 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.

- Thường xuyên theo dõi, thống kê số lượng bạn đọc ở từng 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 mối mọt ở thư viện.

- Thực hiện công tác kiểm kê sách ngay từ đầu năm, báo kết quả về bộ phận cơ sở vật chất vào ngày 01/9.

2.2/ 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.

2.3/ Công tác sửa chữa

Thống kê cơ sở vật chất đã bị hư hao, lên kế hoạch sửa chữa vào đầu năm học 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 và các bộ phận có liên quan thống kê và nhận định tình hình cơ sở vật chất để lập đề nghị cho bộ phận CSVC lên kế hoạch sửa chữa.

- Lập dự trù kinh phí, biện pháp sửa chữa thông qua Ban lãnh đạo.

2.4/ Công tác xây dựng và mua sắm mới

a. Công tác xây dựng

hường 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.

*** Biện pháp:**

- Lập dự trù kinh phí, chiết tính vật tư, kế hoạch thi công trình cho Hiệu trưởng phê 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.

- Kế hoạch mua sắm được dự trù vào đầu tháng 6 trước khi vào năm học mới 2 tháng trên cơ sở dự trù phát triển giáo dục trong năm học mới.

*** Biện pháp:**

- Điều 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 đến UBND huyện cấp bổ sung hoặc mua sắm 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

2.5/ 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 năm 2 lần đầu năm và cuối năm học 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 8 và tháng 5 trong năm học.

2.6/ Công tác lao động:

- Nhân viên tạp vụ trực vệ sinh lau chùi, quét dọn phòng HT, PHT, Văn phòng, y tế, Hội trường...

- Bố trí phòng làm việc, phòng chức năng một cách hợp lý, người phụ trách tự phục vụ vệ sinh phòng

- Tạo cảnh quan trường học thoáng mát, sạch đẹp. Giáo dục cho học sinh có ý thức bảo vệ môi trường.

- Phân công trực vệ sinh khu vực trường, khu vực nhà vệ sinh giáo viên và học sinh.

* Biện pháp:

Phối hợp với Tổng phụ trách Đội và Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Nhân viên y tế, Bảo vệ, giám thị, nhắc nhở kiểm tra việc thực hiện vệ sinh, trồng thêm cây bóng mát trong sân trường và nơi công cộng.

2.7/ Công tác Văn thư:

- Bổ sung đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách trường học, thường xuyên cập nhật các thông tin kịp thời, đúng qui định theo từng loại hồ sơ.

- Giữ gìn và bảo quản tốt con dấu của trường, bảo quản tốt các loại hồ sơ, bảo quản tốt học bạ, sổ ghi điểm, không để mất mát, thất lạc.

C/ CÔNG VIỆC CỤ THỂ HÀNG THÁNG:

THÁNG, NĂM	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	NGƯỜI PHỤ TRÁCH
8-9/2024	<ul style="list-style-type: none"> • Chuẩn bị cơ sở vật chất cho lễ khai giảng: Ban tổ chức, khánh tiết, địa điểm, phân công phục vụ. • Kế hoạch lao động nhà trường. • Chống dột ở các phòng, chống mối mọt ở thư viện. • Lập lại các loại sổ: sử dụng thiết bị, sổ thiết bị ở các phòng bộ môn. • Mua văn phòng phẩm. • Báo cáo thiếu hụt CSVC, thiết bị về cấp trên để xin kinh phí. • Thống kê các loại sách. • Nghiệm thu công trình sửa chữa trong trường. 	<ul style="list-style-type: none"> - BGH - GVTD, GVCN + HS 2 lớp trực ban. - BGH (lên lịch lao động). - Tổ Văn phòng + TV. - GVBM. - BGH, Tổ Văn phòng. - Ban KT. - Thư viện - BGH và bảo vệ.

	<ul style="list-style-type: none"> • Sân trường và nhà vệ sinh, cảnh quan trường học. • Phân công học sinh mỗi lớp trực vệ sinh một tuần chéo buổi sáng • Rà soát và sửa chữa CSVC chuẩn bị cho năm học mới • Sửa chữa nâng cấp máy tính và máy lạnh phòng máy thực hành tin học. • Khởi công xây dựng nhà vệ sinh mới cho hs • Quyết toán kinh phí sửa chữa trong tháng. <p>Kiểm tra CSVC đầu năm học.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - BGH lên lịch. - BGH thuê mướn thợ. - BGH & Các bộ có liên quan. - BGH tổ HC - Ban kiểm tra.
10/2024	<ul style="list-style-type: none"> • Phân công lao động vệ sinh phòng lớp, khu vực trường học. • Ổn định nền nếp hoạt động của các CSVC, thiết bị cho dạy và học. • Triển khai kế hoạch điều hành lao động các khối lớp. • Thông qua kế hoạch CSVC và duyệt kế hoạch: tổ Văn phòng và kế hoạch cá nhân các bộ phận. • Ổn định nền nếp làm việc của văn thư, quản trị, bảo vệ, lập và bảo quản sổ sách, sổ tài sản nhà trường. • Kiểm kê và cập nhật toàn bộ tài sản trường đầu năm. • Kiểm tra vệ sinh và việc thực hiện Nội quy nhà trường - Nội quy phòng học của các lớp. • Chuẩn bị CSVC cho kỳ thi giữa học kỳ I. • Sửa chữa thiết bị máy móc đầu năm 2024-2025: Máy tính, máy in, ti vi. • Hoàn thành các loại khẩu hiệu trong nhà trường. • Lập sổ tài sản năm học 2024-2025. • Quyết toán kinh phí tháng 10. 	<ul style="list-style-type: none"> - BGH (lên lịch phân công và lao động) - BGH - BGH (lên lịch phân công và lao động). - PHT. - BGH, Tổ văn phòng. - Ban kiểm tra (có quyết định của HT). - Ban kiểm tra (có quyết định của HT). - BGH + Bảo vệ. - BGH + GV phòng máy. - BGH thuê mướn ngoài.

		- BGH và các bộ phận có liên quan.
11/2024	<ul style="list-style-type: none"> • Kiểm tra, nhắc nhở việc thực hiện vệ sinh. • Kiểm tra vệ sinh và việc thực hiện Nội quy nhà trường - Nội quy phòng học của các lớp. • Bổ sung, sửa chữa cơ sở vật chất. • Phối hợp với Tổng phụ trách và Đoàn thanh niên, công đoàn tổ chức tốt ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11. • Chuẩn bị kế hoạch kiểm kê tài sản cuối năm. • Quyết toán kinh phí tháng 11. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ban kiểm tra (có quyết định của HT). - BGH, Tổ văn phòng - BGH, Tổ VP. - Ban kiểm tra (có quyết định của HT). - BGH và các bộ phận có liên quan.
12/2024	<ul style="list-style-type: none"> • Kiểm tra nội quy an toàn lao động và buổi lao động một số lớp. • Kiểm tra vệ sinh và việc thực hiện nội quy nhà trường - nội quy phòng học của các lớp. • Bổ sung, sửa chữa CSVC. • Kiểm kê tài sản cuối năm (ngày 21 đến ngày 26 tháng 12). • Kiểm tra CSVC phòng bộ môn, phòng chức năng. • Kiểm tra sổ nhập tài sản mới. • Sơ kết công tác xây dựng, bảo quản CSVC và hoạt động ở HK1 và điều chỉnh bổ sung kế hoạch quản lý CSVC HK2. • Chỉ đạo việc đánh giá, xếp loại việc thực hiện vệ sinh, lao động, nội quy trường, lớp ở các lớp chủ nhiệm. • Quyết toán kinh phí tháng 12. 	<ul style="list-style-type: none"> - BGH. - Ban kiểm tra (có quyết định của HT). - BGH+Bảo vệ. - BGH+ Tổ Văn phòng. - BGH+ Tổ Văn phòng. - BGH+ Tổ Văn phòng. - Ban kiểm tra (có quyết định của HT). - BGH và các bộ phận liên quan.
01/2025	<ul style="list-style-type: none"> • Kiểm tra, nhắc nhở việc thực hiện vệ sinh. • Kiểm tra vệ sinh và việc thực hiện nội quy nhà trường - nội quy phòng học của các lớp. • Chỉ đạo thu hồi sách giáo khoa theo yêu cầu chung của Hiệu trưởng và phân phối 	<ul style="list-style-type: none"> - Ban kiểm tra (có quyết định của HT). - Thư viện thực hiện.

	<p>sách cho học sinh mượn kì 2 theo chủ trương của nhà trường.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bổ sung, sửa chữa CSVC. • Chuẩn bị cơ sở vật chất cho kỳ thi HKI. • Chuẩn bị tốt cơ sở dữ liệu học sinh để thực hiện nhập điểm. • Quyết toán kinh phí tháng 01. 	<ul style="list-style-type: none"> - BGH+ Tổ VP. - BGH+ Bảo vệ. - BGH+ GV phòng máy. - BGH & các bộ phận liên quan.
02/2025	<ul style="list-style-type: none"> • Kiểm tra nhắc nhở việc thực hiện vệ sinh. • Kiểm tra vệ sinh và việc thực hiện nội quy nhà trường- nội quy phòng học của các lớp. • Kiểm tra việc sử dụng, bảo quản thiết bị. • Vệ sinh trường lớp chuẩn bị nghỉ Tết. • Niêm phong tài sản, các phòng chức năng chuẩn bị nghỉ Tết. • Kiểm tra việc bảo quản, sử dụng thiết bị sau Tết. • Phân công trực Tết bảo quản CSVC. • Lên Kế hoạch cho các tổ mượn thiết bị sau Tết. • Quyết toán kinh phí tháng 02. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ban kiểm tra:(có quyết định của HT). - BGH & Tổ văn phòng. - BGH (lên lịch lao động). - BGH & Bảo vệ. - BGH & Tổ VP. - BGH. - Tổ Văn phòng. - BGH & các bộ phận liên quan.
3/2025	<ul style="list-style-type: none"> • Thanh lý thiết bị xuống cấp. • Kiểm tra vệ sinh và việc thực hiện Nội quy nhà trường - Nội quy phòng học của các lớp. • Tiếp tục kiểm tra việc sử dụng, bảo quản thiết bị. • Chuẩn bị cơ sở vật chất cho các ngày lễ lớn. • Quyết toán kinh phí tháng 3. 	<ul style="list-style-type: none"> - BGH& Tổ văn phòng. - Ban kiểm tra:(có quyết định của HT). - BGH& Tổ VP. - BGH & Bảo vệ. - BGH & các bộ phận liên quan.
4/2025	<ul style="list-style-type: none"> • Bổ sung, sửa chữa cơ sở vật chất. • Kiểm tra vệ sinh và việc thực hiện Nội quy nhà trường- Nội quy phòng học của các lớp. • Tiếp tục kiểm tra việc sử dụng, bảo quản thiết bị. 	<ul style="list-style-type: none"> - BGH & Tổ văn phòng. - Ban kiểm tra (có quyết định của HT). - BGH & Tổ VP và phòng BM

	<ul style="list-style-type: none"> • Chuẩn bị cơ sở vật chất cho kì thi HKII. • Kiểm tra chéo hồ sơ học sinh. • Quyết toán kinh phí tháng 4. 	<ul style="list-style-type: none"> - BGH & Bảo vệ. - BGH+ GVCN + Văn thư. - BGH & các bộ phận liên quan.
5/2025	<ul style="list-style-type: none"> • Tổng thống kê tài sản hiện có cuối năm. • Chuẩn bị cơ sở vật chất cho Lễ Tổng Kết: ban tổ chức, khánh tiết, địa điểm, phân công phục vụ. • Kiểm tra vệ sinh và việc thực hiện Nội quy nhà trường - Nội quy phòng học của các lớp. • Tổng vệ sinh khu vực trường chuẩn bị tổng kết năm học. • Tổng kết công tác sử dụng, bảo quản thiết bị, CSVC. • Chuẩn bị CSVC cho hoạt động hè. • Quyết toán kinh phí tháng 5. • Kiểm tra, thống kê CSVC, trang thiết bị, chuẩn bị tổng kết năm học. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ban kiểm kê (có quyết định của HT). - BGH- Tổ VP-GV nam + 2 lớp trực ban. - Ban kiểm tra (có quyết định của HT). - BGH (lên lịch lao động). - BGH & Tổ VP.

Trên đây là Kế hoạch xây dựng, bảo quản và phát triển cơ sở vật chất của trường THCS thị trấn Tiên Lãng trong năm học 2024-2025, 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.

Nơi nhận:

- BGH (để B/c);
- GV, NV (để th/ h);
- Lưu website nhà trường;
- Lưu: VT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
P. HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Bình

