

Số: /KH-THCS

Vĩnh Hòa, ngày tháng năm

2018

**KẾ HOẠCH CƠ SỞ VẬT CHẤT  
NĂM HỌC 2018-2019**

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: 58/2011/TT BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 2007/QĐ-UBND ngày 23 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc Ban hành Khung kế hoạch thời gian đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên năm học 2018-2019 năm học 2017-2018 trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

Căn cứ Kế hoạch số 118/KH-THCS ngày 18 tháng 9 năm 2018 của trường THCS Vĩnh Hòa về Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ giáo dục năm học 2018-2019;

Căn cứ tình hình cơ sở vật chất hiện tại của Trường THCS Vĩnh Hòa;

Trường THCS Vĩnh Hòa lập kế hoạch quản lý cơ sở vật chất năm học 2018 - 2019 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.
- 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.
- Thư viện trường đạt chuẩn, lượng sách tham khảo khá đầy đủ.
- 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...

Phòng Học	Phòng BGH	Phòng VT-KT	Phòng đội, CĐ	HD	Phòng Bộ môn	Phòng vi tính+ lab	Phòng Truyền thống	Phòng kho VT	Văn phòng	Phòng TV, YT	Phòng TB
18	2	1;1	1	1	2	1+1	1	1	1	1;1	1

\* Biên chế cán bộ, nhân viên:

cán bộ Lý	Cán bộ P-Si	Cán bộ P máy	Cán bộ PThị THTN	bán bộ thư viện	Cán bộ kế toán	Cán bộ P Y tế	cán bộ văn thư	cán bộ giám thị	T Đội	bảo vệ	phục vụ	Cộng
(1KN)	1(KN)	1(KN)	1		1	1		1	1		1	17

## 2. Khó khăn:

- Các phòng làm việc cho tổ văn phòng còn chật hẹp, đặc biệt là phòng họp hội đồng sư phạm có diện tích hẹp so với số lượng GV-NV trong toàn trường là 59 đồng chí.
- Thư viện trường có diện tích đã đáp ứng đầy đủ nhu cầu học, đọc, nghiên cứu của giáo viên và học sinh. Nhưng bàn ghế thư viện chưa đủ. Đầu sách còn ít. Phải tổ chức xây dựng thêm tủ sách lưu động..
- Diện tích sân chơi được bê tông hoàn toàn nhưng nhỏ chưa đáp ứng nhu cầu vui chơi cho số lượng học sinh khá đông.
- 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
- Một số ít GV chưa thật quan tâm sâu sát đến việc bảo quản, mượn trả thiết bị sau khi sử dụng.
- Phòng thực hành Công nghệ+ vật lý bàn ghế đã xuống cấp nên việc thực hành sau giờ lý thuyết còn rất hạn chế.

### II/ Những nhiệm vụ trọng tâm:

#### \* Mục tiêu chung:

Chủ đề năm học:” **Đổi mới thực chất, hiệu quả nâng cao**” với phương châm hành động” **Trách nhiệm- Năng động- Sáng tạo**” và thực hiện khẩu hiệu hành động” **Tất cả vì học sinh thân yêu**”

- Phấn đấu công tác xây dựng trường chuẩn quốc gia giai đoạn 2017-2020. 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, sửa 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 bộ bàn ghế phòng đọc và bổ sung các sách tham khảo

- Hàng năm tham gia đầy đủ, nghiêm túc các lớp bồi dưỡng, tập huấn về công tác thư viện do ngành tổ chức.

- Lên kế hoạch hoạt động: Kế hoạch năm, tháng, tuần.

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

- 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 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 9/2018

- Lên lịch trực thư viện, 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 kế hoạch tổ chức ngày hội đọc sách; xây dựng tủ sách nhỏ tại lớp.

- Tổ chức hội thi kể chuyện theo sách cấp trường để có đội tuyển tham gia c thi kể chuyện theo sách cấp huyện

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

- Cập nhật phần mềm Vemis

- Tổ chức vận động trong 24 lớp quyên góp sách, truyện...; Phối hợp chi đoàn, đội TN tổ chức ngày hội đọc sách.

- Xây dựng kế hoạch mua sắm bổ sung nhằm từng bước xây dựng và khẳng định thư viện trường đạt chuẩn tiến tiến xuất sắc hàng năm. Tăng thêm đầu sách tham khảo. Đặc biệt là sách pháp luật;

### **3 Công tác thực hành- thiết bị**

#### **a. Công tác thiết bị**

- Bảo quản toàn bộ thiết bị, đồ dùng dạy học hiện có không để xảy ra mất mát, hư hỏng nhiều.

- Thường xuyên vệ sinh dụng cụ thí nghiệm và các thiết bị thực hành. Bảo quản tốt tài sản hiện có, sửa chữa TBDH hư hỏng nhẹ.

- Giữ gìn các loại sổ sách và hồ sơ về đồ dùng dạy học ghi chép đầy đủ và kịp thời.

- Kiểm tra lại toàn bộ những thiết bị trong các phòng thiết bị, phòng chức năng, các phòng thực hành: Sinh, Hóa, Lý-Công nghệ, phòng máy, phòng Lab, lập kế hoạch sửa chữa, tham mưu cho Hiệu trưởng để mua mới bổ sung.

- Đảm bảo đầy đủ các tiết có sử dụng thiết bị thí nghiệm, thực hành theo PPCT

- Tất cả các danh mục thiết bị được ghi vào sổ, mô tả, phân loại, sắp xếp có hệ thống theo chương trình môn học.

- Định kỳ thực hiện việc bảo dưỡng các thiết bị dạy học, thiết bị điện tử (Trừ phòng thực hành tin)

- Kiểm tra định kỳ trang thiết bị dạy học, đảm bảo yêu cầu kỹ thuật, an toàn cháy nổ trong phòng thiết bị, phòng chức năng.

- Cùng với giáo viên bộ môn nghiên cứu nâng cao hiệu quả của thiết bị dạy học.

- Thực hiện kiểm kê đồ dùng dạy học đúng thời hạn, đúng nguyên tắc.

- Thực hiện một số công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

## **\*GIẢI PHÁP THỰC HIỆN:**

- Xây dựng kế hoạch hoạt động năm, tháng và tuần cụ thể.
- Bố trí sắp xếp phòng thiết bị đồ dùng ngăn nắp và khoa học
- Đảm bảo tốt lịch trực, phục vụ đầy đủ các yêu cầu của giáo viên giảng dạy, thực hiện đổi mới của ngành giáo dục.
- Cập nhật sổ sách kịp thời, kiểm kê, thanh lý những thiết bị không còn giá trị sử dụng
- Làm tốt công tác tham mưu với Hiệu trưởng, kiến nghị với cấp trên hỗ trợ kinh phí mua bổ sung trang thiết bị cần thiết nhằm phục vụ tốt mọi hoạt động trong thiết bị nhà trường.
- Đề xuất GVBM phải có kế hoạch mượn dụng cụ thực hành trước 3 ngày. Trong mỗi tiết thực hành, GVBM phải ghi đầy đủ vào sổ tổng hợp đăng kí thiết bị thực hành và kí vào sổ đầu bài tại phòng thực hành.
- Sau khi cho giáo viên mượn đồ dùng xong phải thu hồi, đánh giá nhận xét kịp thời. Nếu mất, hỏng phải báo cáo lãnh đạo xử lí. Thực hiện nghiêm túc quy chế về quản lí và sử dụng tài sản của nhà trường.
- Tham dự đầy đủ các lớp đào tạo, bồi dưỡng thiết bị do Sở và Phòng giáo dục tổ chức, đảm bảo kịp thời các báo cáo theo định kỳ.

### **b. 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 giáo viên trong các tiết thực hành.
- Lắp đặt máy chiếu trên các lớp học.
- Tổ chức cho giáo viên đăng kí và nhu cầu sử dụng.
- Làm vệ sinh phòng Bộ môn sạch sẽ.
- Tu sửa thiết bị hư hỏng.
- Đề nghị mua mới bàn ghế thực hành thí nghiệm Lý+CN
- 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.

### **c. 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
- 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 phần đầu, cải tạo và trang bị thêm các thiết bị mới.

### **d. 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.

- Đề nghị mua mới Máy chiếu.

### **g. Phòng vi tính+ Phòng lab**

- Hiện nay trường có 01 phòng máy có 36 máy tính

- Phòng lab: có 36 máy

- Lên kế hoạch hoạt động: Kế hoạch năm, tháng, tuần.

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:

- Giao cho giáo viên phụ trách môn tin học, môn tiếng Anh có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi. 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 tìm hiểu nguyên nhân, lập biên bản để có hướng xử lý. Nếu giáo viên không phát hiện thì giáo viên đó chịu hoàn toàn trách nhiệm. Vệ sinh phòng máy sạch sẽ trước khi ra vào phòng.

- Có nội qui phòng máy, phòng Lab; 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.

- Tham mưu tu sửa và bổ sung một số máy đã quá cũ, không chạy được.

### **3. Công tác y tế:**

- Lên kế hoạch hoạt động: Kế hoạch năm, tháng, tuần.

- 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 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.

- Quản lý theo dõi, tổ chức kiểm tra thường xuyên và định kỳ việc thực hiện vệ sinh ATTP, vệ sinh quầy hàng, nước đóng chai, quà bánh phải co nhãn, hạn sử dụng... nơi cung cấp của căn tin trường học.

- Lập quản lý hồ sơ theo dõi sức khỏe 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.

- Phối hợp với cơ quan y tế huyện tổ chức tập huấn SKSS cho học sinh.

### **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 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 sửa 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.

- 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.

- Mỗi giáo viên, cán bộ nhân viên của nhà trường luôn nêu cao tinh thần trách nhiệm của mình, 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 chữa thiết bị điện, quạt thay.

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

- Cải tạo Công trình Măng non, chăm sóc trồng bổ sung hoa, cây cảnh trong khuôn viên nhà trường.

- Lập dự trù và xin chủ trương hệ thống PCCC, nhà đa năng, cải tạo sân bóng trong nhà trường.

- Tham mưu với các cấp để xây dựng thêm dãy phòng học cao tầng để đáp ứng và hoàn thiện cho việc trường chuẩn quốc gia trong năm học 2018-2025.

**Biện pháp:**

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

+ Bộ phận CSVC giám sát việc 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 cũ và tháng 5 năm mới.

- Lập biên bản bàn giao tài sản 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 và kết hợp với Tổng phụ trách đội Lên kế hoạch lao động hàng háng, tuần; lao động tập thể.

#### **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.

Trên đây là kế hoạch bảo quản và phát triển cơ sở vật chất của trường THCS Vĩnh Hòa trong năm học 2018-2019, 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 2018-2019**

<b>Tháng</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người phụ trách</b>	
<b>8/2018</b>	- 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.	-Phụ trách CSVC, Bảo vệ.	
	- Kiểm kê CSVC phục vụ công tác bàn giao các bộ phận	- Phụ trách CSVC, Tổ VP, GVCN	
	- Tổng vệ sinh khu vực, khuôn viên trường học, phòng học, khu vực xung quanh trường.	- Phụ trách CSVC, GVCN, Học sinh	
	- Kiểm tra, sửa chữa, lắp đặt lại các hệ thống điện, đèn, quạt...	- Phụ trách CSVC, Bảo vệ.	
	- Phục vụ thực hiện thường xuyên việc quét dọn khu vực vệ sinh của học sinh, giáo viên.	- Tổ trưởng tổ Văn phòng	
	- Hợp đồng với các cơ sở cung cấp nước uống cho học sinh	- Tổ trưởng tổ Văn phòng.	
	- Bàn giao CSVC phòng học cho các lớp.	- Phụ trách CSVC, Bảo vệ, GVCN	
	- Tham mưu với UBND xã sửa chữa, thay mới một số hệ thống điện	- Phụ trách CSVC, UBND xã Cư Mốt.	
<b>9/2018</b>	- 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.	- Phụ trách CSVC, tổ trưởng tổ VP, bộ phận trang trí.	
	- Tạo cơ sở dữ liệu quản lý thiết bị, thư viện bằng phần mềm VEMIS.	- TVP, TB, TTDL	
	- Tạo cơ sở dữ liệu quản lý học sinh bằng	- Văn thư+ TTDL	

	phần mềm VEMIS .		
	- 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).	- Phụ trách CSVC, giáo viên phụ trách thiết bị, thư viện	
	- Chuẩn bị CSVC phục vụ hội nghị CBCNV, họp CMHS toàn trường	- Phụ trách CSVC, Đoàn TN	
<b>10/2018</b>	- Chuẩn bị cho đại hội CMHS năm học 2017-2018	- Phụ trách CSVC, BDDCMHS	
	- Quản lý sổ sách, tình trạng cơ sở vật chất nhà trường. - Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp.	- Phụ trách CSVC, thư viện. - Phụ trách CSVC Bảo vệ, GVCN.	
	- Thường xuyên quét dọn, tổng vệ sinh trường lớp.	- Lao công, HS	
	- Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ các hội giảng, chuyên đề chào mừng ngày Nhà giáo VN - Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ các hội thi.	- Phụ trách CSVC, Công đoàn, giáo viên. - Phụ trách CSVC, BTC Hội thi	
<b>11/2018</b>	- Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ các hội thi.	- Phụ trách CSVC	
	- Tổng vệ sinh trường lớp. - Giáo dục học sinh ý thức giữ gìn nhà trường thông qua các giờ sinh hoạt chủ nhiệm, sinh hoạt NGLL, sinh hoạt cuối tuần.	- Phụ trách CSVC, 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	- Phụ trách CSVC, Công đoàn, Bí thư Đoàn, TPT, Các tổ trưởng.	
<b>12/2018</b>	- Lập kế hoạch phân công kiểm kê tài sản năm 2017	- Phụ trách CSVC, Bảo vệ, Công đoàn, giáo viên, thư viện, kế toán trường.	
	- Kiểm kê tài sản tăng giảm trong năm.	- Phụ trách CSVC, 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 thi học kì I.	- Phụ trách CSVC, Tổ trưởng tổ Văn phòng, BV	



<b>1/2019</b>	- Theo dõi việc sử dụng đồ dùng, thiết bị giảng dạy của giáo viên.	- Phụ trách CSVC, 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.	- Phụ trách CSVC, 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.	- Phụ trách CSVC	
	- Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp.	- Phụ trách CSVC, Bảo vệ, GVCN.	
<b>2/2019</b>	- 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.	- Phụ trách CSVC, 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.	- Phụ trách CSVC, tổ VP.	
	- Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp.	- Phụ trách CSVC, Bảo vệ, GVCN.	
<b>3/2019</b>	- Theo dõi tình hình cảnh quan môi trường (tổng vệ sinh trường lớp).	- Phụ trách CSVC, Bảo vệ, lao công.	
	- Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp.	- Phụ trách CSVC, 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	- Phụ trách CSVC, Bảo vệ, BTĐ TN	
<b>4/2019</b>	- Kiểm tra tình hình bàn ghế chuẩn bị kỳ thi học kỳ II.	- Phụ trách CSVC, Bảo vệ, GVKN.	
	- Kiểm tra thiết bị dạy học (quan sát, trao đổi với cán bộ phụ trách thiết bị).	- Phụ trách CSVC, 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,...)	- Phụ trách CSVC, Công Đoàn, thư viện.	
	- Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp.	- Phụ trách CSVC, Bảo vệ, GVCN.	
<b>5/2019</b>	- Chuẩn bị cơ sở vật chất, khuôn viên nhà trường phục vụ cho thi HKII.	- Phụ trách CSVC, Đoàn TN, bảo vệ	
	- Tổng vệ sinh trường học, theo dõi và sửa chữa bàn ghế, hệ thống điện, đèn, quạt.	- Phụ trách CSVC, Đoàn TN, GVCN.	
	- Chỉ đạo tổng vệ sinh trường lớp, chăm sóc cây xanh.	- Phụ trách CSVC, 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.	- Phụ trách CSVC, Bảo vệ, Công đoàn, giáo viên, thư viện, kế toán,..	
	- Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp.	- Phụ trách CSVC, Bảo vệ, GVCN.	
<b>6/2019</b>	- Sắp xếp lại phòng học, bàn ghế chuẩn bị cho việc bồi dưỡng học sinh yếu kém, học sinh thi lại.	- Phụ trách CSVC, GVBM, GVCN.	
	- Thường xuyên vệ sinh trường lớp, chăm sóc cây xanh.	- Phụ trách CSVC, lao công.	
<b>7/2019</b>	- Chuẩn bị CSVC cho thi lại.	- Phụ trách CSVC, Bảo vệ, Tổ trưởng tổ Văn Phòng.	
	- Thống kê lại tình hình cơ sở vật chất, hiện trạng, số lượng chuẩn bị cho việc tuyển sinh, sắp lớp cho năm học mới.	- Phụ trách CSVC, Bảo vệ, GVKN.	
	- Lập kế hoạch mua sắm tài sản mới, sửa chữa tài sản hiện có phục vụ cho năm học mới.	- Phụ trách CSVC, Tổ trưởng chuyên môn, thư viện, kế toán.	

**Nơi nhận:**

- Hiệu trưởng
- P Hiệu trưởng
- Tổ chuyên môn;
- Đoàn thể
- Lưu VT

**DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG**

**HOÀNG ĐỨC TÚ**

**NGƯỜI LẬP KẾ HOẠCH  
P. HIỆU TRƯỞNG**

**NGUYỄN THỊ SƯƠNG**