

Số: 40/KH-THPTAHH

Hải Hậu, ngày 08 tháng 10 năm 2025

**KẾ HOẠCH**  
**XÂY DỰNG CSVC, SỬA CHỮA, MUA SẮM TBDH,**  
**LAO ĐỘNG - HƯỚNG NGHIỆP,**  
**XÂY DỰNG TRƯỜNG HỌC XANH- SẠCH- ĐẸP- AN TOÀN,**  
**CÔNG TÁC PHỔ CẤP, Y TẾ TRƯỜNG HỌC.**  
**NĂM HỌC 2025-2026**

**I. NHỮNG CĂN CỨ ĐỂ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH**

- Nghị quyết 29-NQ/TW ngày 04/11/2013 của Hội nghị BCH Trung ương lần thứ 8 Khóa XI về “Đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo, đáp ứng yêu cầu công nghiệp hóa, hiện đại hóa trong điều kiện kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa và hội nhập quốc tế”; Chỉ thị số 05-CT/TW ngày 15/5/2016 của Bộ Chính trị (khoá XII),

- Căn cứ các Thông tư của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ GDĐT ban hành Chương trình GDPT; Thông tư số 13/2022/TT-BGDĐT ngày 03/8/2022 của Bộ GDĐT sửa đổi Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT; Thông tư 22/2021/TT-BGDĐT ngày 20/7/2021 của Bộ trưởng Bộ GDĐT v/v Quy định về đánh giá học sinh THCS và học sinh THPT theo Chương trình GDPT 2018; Thông tư 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của BGD&ĐT Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận cơ sở giáo dục đạt chuẩn quốc gia.

- Quyết định số 2538/QĐ-BGDĐT ngày 20/8/2025 của Bộ GDĐT ban hành kế hoạch nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm năm học 2025-2026 ngành giáo dục; Công văn số 4555/BGDĐT-GDTrH ngày 05/8/2025 của Bộ GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục phổ thông năm học 2025-2026; Công văn số 700/GDĐT-GDCTHSSV ngày 04/9/2025 về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2025- 2026 đối với công tác học sinh, sinh viên.

- Căn cứ vào Kế hoạch số 23/KH-THPTAHH ngày 18/9/2025 về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2025- 2026 của Trường THPTA Hải Hậu.

**II. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH NĂM HỌC**

**1. Thuận lợi:**

- Nhà trường có một bề dày về truyền thống dạy tốt, học tốt 65 năm xây dựng và trưởng thành.

- Nhà trường luôn nhận được sự quan tâm của các cấp, các ngành lãnh đạo và chỉ đạo trực tiếp của Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Bình.

- Là một trong những trường có chất lượng giáo dục hàng đầu của tỉnh trong công tác tuyển sinh, thi học sinh giỏi, có tỷ lệ học sinh đỗ vào Đại học, Cao đẳng cao.

- Nhà trường có một cơ sở vật chất khá khang trang: có hệ thống phòng làm việc và phòng học, phòng bộ môn... được bố trí phù hợp, khoa học với đầy đủ các trang thiết bị theo đúng như quy định của trường chuẩn quốc gia phục vụ tốt cho việc dạy và học.

## **2. Khó khăn**

- Quy mô nhà trường 36 lớp học, 1515 học sinh, phần lớn học sinh ở những địa bàn khác nhau, trường lại đặt trên đại bàn thị trấn rất phức tạp với rất nhiều tệ nạn xã hội: cơ bạc, ma túy... vì vậy rất khó cho việc quản lý và là một trở ngại lớn cho công tác giáo dục của nhà trường.

- Việc xử lý rác thải môi trường, bảo quản, khai thác thiết bị, đồ dùng dạy học chưa thật hiệu quả.

- Chi phí cho việc bảo dưỡng, sửa chữa các thiết bị, đồ dùng học tập còn hạn hẹp.

## **3. Kết quả dạy và học năm học 2024-2025**

### **3.1. Về quy mô: 36 lớp với 1485 học sinh**

### **3.2. Về giáo dục tư tưởng, chính trị:**

- 100% giáo viên, nhân viên nhà trường được học tập, quán triệt các nghị quyết, chỉ thị, các chuyên đề, đường lối chính sách của Đảng và Pháp luật của Nhà nước. Đến nay toàn thể các đồng chí hoàn thành nhiệm vụ, hoàn thành tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

- 100% học sinh được giáo dục lý tưởng, giáo dục đạo đức, kỹ năng sống, tham gia hoạt động xã hội. Tỷ lệ xếp loại hạnh kiểm khá, tốt 100%.

### **3.3. Về kết quả nổi bật trong công tác giáo dục**

- 100% học sinh lớp 10, 11 được lên lớp thẳng

- Xếp loại kết quả rèn luyện của HS: 100% HS loại Tốt + Khá;

- Xếp loại kết quả học tập của HS: có 86,34% HS loại Tốt; 13,4% HS loại Khá; 0,26% HS loại Đạt;

- Tập thể nhà trường được Sở GDĐT Nam Định tặng Cờ giải Nhất toàn đoàn trong kỳ thi HSG các môn văn hóa và HKPD cấp Tỉnh; Cờ giải Nhì toàn đoàn trong kỳ thi Hội thi GV dạy Giỏi và HBTA cấp Tỉnh;

- Thi các môn khoa học bằng tiếng Anh: 19/23 học sinh dự thi đạt giải;

- Thi chọn HSG chuyên có 1 HS đạt giải KK môn Ngữ văn; Thi KHKT-STEM có 01 sản phẩm STEM đạt giải KK;

- 100% HS đỗ TN; Trong toàn Tỉnh: Nhà trường xếp thứ 6 của tỉnh Ninh Bình (thứ 4 của tỉnh Nam Định cũ)

- Có 10/13 sáng kiến được công nhận cấp ngành.

### **3.4. Hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, phong trào văn hóa, văn nghệ thể dục thể thao**

Các hoạt động văn hóa, văn nghệ thể thao được tổ chức khá đa dạng, phong phú, thường xuyên đã góp phần không nhỏ cho sự phát triển phẩm chất, năng lực, kỹ năng sống của học sinh, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện của nhà trường.

Thi An toàn giao thông cho nụ cười ngày mai cấp toàn quốc đạt 01 giải KK.

Tham gia Hội thi Giai điệu tuổi hồng và cuộc thi thử thách Srace online School and Family đạt giải Ba toàn đoàn trong; Hội thi Khởi nghiệp đạt 1 giải KK

**- Các kết quả khác:**

+ Công tác Hướng nghiệp được thực hiện theo đúng kế hoạch kết hợp nhiều hình thức đa dạng phong phú giúp cho học sinh nhận thức tốt hơn về việc chọn nghề, chọn trường để học hợp với năng lực của bản thân, thúc đẩy mạnh quá trình học tập, góp phần làm cho kết quả thi đại học của nhà trường cao hơn nhiều so với năm trước.

+ Công tác xây dựng cơ sở vật chất, vệ sinh môi trường, bảo vệ môi trường được thực hiện một cách nghiêm túc, thường xuyên đã tạo cho nhà trường có một môi trường luôn Xanh-Sạch-Đẹp và An toàn.

### **III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM**

#### **CÔNG TÁC XÂY DỰNG CƠ SỞ VẬT CHẤT SỬA CHỮA, MUA SẮM CÁC THIẾT BỊ, ĐỒ DÙNG DẠY HỌC**

**1. Nhiệm vụ 1: Công tác quản lý CSVC, sửa chữa, bảo dưỡng và mua sắm tài sản, thiết bị dạy học**

**a) Chỉ tiêu**

- **Công tác quản lý CSVC, tài sản, thiết bị dạy học:** Quản lý tốt tài sản, hệ thống thiết bị dạy học và khai thác hiệu quả thiết bị dạy học. Không để xảy ra việc mất mát tài sản, thiết bị dạy học.

- **Công tác quản lý CSVC, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị dạy học:**

+ Sửa chữa các thiết bị điện ở các phòng học, các phòng chức năng được tiến hành nhanh chóng, kịp thời.

+ Sửa chữa, bảo dưỡng và nâng cấp các phòng máy vi tính, thư viện điện tử, phòng học có CNTT ở các lớp.

- **Công tác quản lý CSVC, mua sắm tài sản, thiết bị dạy học:**

+ Tiếp tục trang bị các thiết bị, đồ dùng dạy học cho các phòng học bộ môn;

+ Bổ sung thêm máy tính cho các phòng học Tin;

+ Bổ sung thêm máy chiếu cho các lớp học

**b) Giải pháp thực hiện:**

- **Giải pháp thứ 1: Nâng cao tinh thần trách nhiệm của cán quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh trong việc quản lý và sử dụng CSVC, thiết bị, đồ dùng dạy học**

+ Quán triệt thật kỹ càng với các đồng chí cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường được giao quản lý tài sản, thiết bị dạy học về vai trò, trách nhiệm của bản thân trong công việc được giao, có trách nhiệm trực tiếp sắp xếp các thiết bị trong kho, luôn vệ sinh sạch sẽ, định kỳ kiểm kê, tổ chức bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị, đảm bảo cho công tác dạy và học liên tục.

+ Nhắc nhở học sinh luôn giữ gìn và bảo quản cơ sở vật chất của lớp, thiết bị, đồ dùng dạy học trong quá trình sử dụng. Phối hợp với các tổ chức đoàn thể, tổ chuyên môn,

GVCN tăng cường giáo dục ý thức giữ gìn tài sản chung của trường, lớp cho học sinh bằng nhiều hình thức như: trong các hoạt động giờ học, sinh hoạt ngoại khóa.

+ Các đồng chí phụ trách các phòng chức năng, phòng học bộ môn có trách quản lý tài sản, thiết bị dạy học; lau chùi, bảo dưỡng thường xuyên báo cáo hiện trạng tài sản, thiết bị; phối hợp với tổ chuyên môn lên kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa, mua sắm tài sản, thiết bị dạy học trình Ban giám hiệu duyệt giải quyết đảm bảo cho hoạt động dạy và học.

- Sách, tài liệu tham khảo, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa được bảo quản lý chặt chẽ, sắp xếp một một cách khoa học theo đúng nghiệp vụ thư viện.

#### **- Giải pháp thứ 2: Phân công nhiệm vụ**

+ **Phụ trách CNTT trên các lớp học:** Đ/c Đỗ Tiến Hải phụ trách hệ thống máy tính, máy chiếu trên các lớp học, lập kế hoạch sử dụng, sửa chữa và bảo dưỡng máy.

+ **Phụ trách phòng học bộ môn:** Các đồng chí phụ trách phòng thí nghiệm cùng với tổ bộ môn hoàn thành kiểm kê tài sản, sắp xếp lên dự trù mua sắm, bổ sung các thiết bị thí nghiệm, hoá chất...hoàn thành hồ sơ các phòng học bộ môn.

Đ/c Đỗ Tiến Hải phụ trách phòng học bộ môn: Hoá học, Sinh học- CN, Vật lý, Ngoại Ngữ, Mỹ thuật, Âm nhạc, Đa năng

Đ/c Lê Thị Tâm phụ trách phòng Bản đồ;

Đ/c Nguyễn Thị Nguyệt phụ trách nhà Giáo dục Thể chất đa năng, thiết bị Thể dục-Giáo dục quốc phòng.

- **Phụ trách phòng Tin:** Đ/c Lại Văn Cần, Nguyễn Thị Lựu phụ trách phòng Tin số 1; Đ/c Trần Thị Thu, Vũ Thị Hồng Thúy phụ trách phòng Tin số 2; Đ/c Đỗ Thị Lý, Nguyễn Thị Hương phụ trách phòng Tin số 3.

- **Phụ trách thư viện:** Đ/c Vương Thị Thanh Huyền phụ trách thư viện và lập kế hoạch hoạt động khai thác thư viện.

#### **- Giải pháp thứ 3: Quy định về hồ sơ phòng học bộ môn và thư viện gồm**

1. Nội quy phòng học bộ môn.

2. Sổ tài sản ( theo dõi các tài sản cố định của phòng học bộ môn).

3. Sổ nhập kho theo dõi tài sản (thiết bị, dụng cụ, hoá chất) của phòng học bộ môn.

4. Sổ theo dõi việc sử dụng thiết bị thí nghiệm.

5. Sổ đăng ký theo dõi giảng dạy tại phòng học bộ môn.

6. Sổ ghi nhật ký của máy tính trong phòng (đối với các phòng học bộ môn Tin, TVĐT).

7. Có sổ theo dõi nhập, mượn trả sách báo theo đúng quy định ( thư viện)

- **Giải pháp thứ 4: Xây dựng các quy định, quy trình về công tác quản lý và sử dụng tài sản, thiết bị dạy học**

**Công tác sửa chữa tài sản, thiết bị dạy học:**

**Quy trình Sửa chữa điện, bàn ghế, điện:**

1. Giáo viên chủ nhiệm, các đồng chí phụ trách các phòng học bộ môn, phòng chức năng lấy phiếu báo tại phòng Điều hành, ghi rõ nội dung hỏng cần sửa chữa và gửi về cho Giám hiệu phụ trách.

2. Giám hiệu phụ trách có trách nhiệm tổng hợp phiếu báo và chuyển cho đồng chí Chiêu.

3. Đồng chí Chiêu có trách nhiệm kiểm tra, lên kế hoạch giao cho các đ/c trong tổ văn phòng sửa chữa hoặc mời thợ về sửa chữa. Ngay sau khi sửa chữa xong thì đồng chí Chiêu báo cáo kết quả sửa chữa và chuyển lại phiếu báo có xác nhận của GVCN, các đồng chí phụ trách phòng học bộ môn, phòng chức năng về kết quả sửa chữa cho Giám hiệu phụ trách.

**Quy trình sửa chữa ti vi, máy chiếu, loa, tăng âm... ở các lớp học, phòng học bộ môn.**

1. Giáo viên chủ nhiệm lấy phiếu báo tại phòng Điều hành, ghi rõ nội dung hỏng cần sửa chữa và gửi về cho Giám hiệu phụ trách.

2. Đồng chí Hải có trách nhiệm kiểm tra và báo lại kết quả kiểm tra cho Giám hiệu phụ trách.

3. Giám hiệu phụ trách lên kế hoạch sửa chữa:

- Sửa chữa thông thường: thay dây máy chiếu, ti vi, dây loa... đồng chí Hải, đồng chí chịu trách nhiệm thay thế, sửa chữa. Ngay sau khi sửa chữa xong thì đồng chí Hải báo cáo kết quả sửa chữa và chuyển lại phiếu báo có xác nhận của GVCN về kết quả sửa chữa cho Giám hiệu phụ trách.

- Trường hợp ti vi, máy chiếu, loa, tăng âm hỏng nhà trường không tự sửa chữa được, đồng chí Hải báo cáo cho Ban giám hiệu để nhà trường mời thợ về sửa chữa, bảo dưỡng và thanh toán theo đúng quy định.

**Quy trình sửa chữa máy tính, máy in, máy điều hoà, điện các phòng chức năng, các phòng bộ môn:**

1. Các đồng chí phụ trách các phòng chức năng, phòng học bộ môn lấy phiếu báo tại phòng Điều hành, ghi rõ nội dung hỏng cần sửa chữa và gửi lại cho Giám hiệu phụ trách .

2. Đồng chí Chiêu có trách nhiệm kiểm tra và báo kết quả kiểm tra cho Giám hiệu phụ trách.

3. Giám hiệu phụ trách có trách nhiệm tổng hợp phiếu báo và lên kế hoạch mời thợ đến sửa chữa.

4. Sau khi sửa chữa xong, các đồng chí phụ trách các phòng chức năng, phòng bộ môn ký xác nhận đã sửa vào phiếu báo và hoá đơn sửa chữa và chuyển lại cho Giám hiệu phụ trách.

**- Công tác mua sắm tài sản, thiết bị dạy học:**

+ Đầu năm học mới các đồng chí phụ trách các phòng chức năng, các phòng học bộ môn kết hợp với các tổ bộ môn tự rà soát, kiểm tra, kiểm kê tài sản, sắp xếp các thiết bị, đồ dùng dạy học. Các đồng chí phụ trách các phòng chức năng, các đồng chí phụ trách phòng học bộ môn phối hợp với các tổ, các bộ phận liên quan lập kế hoạch sửa chữa, bảo quản và mua sắm thiết bị dạy học báo cáo cho Ban Giám hiệu.

+ Căn cứ vào đề xuất của các tổ chuyên môn, các bộ phận có liên quan vào việc sửa chữa, bổ sung mua sắm đồ dùng thiết bị dạy học, Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở

vật chất sẽ trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch sửa chữa, mua sắm trang bị tài sản, thiết bị dạy học cho năm học mới.

+ Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất có trách nhiệm theo dõi việc thực hiện kế hoạch để đề xuất với Hiệu trưởng những vấn đề cần bổ sung, chỉnh sửa trong quá trình thực hiện.

+ Phối hợp với bộ phận kế toán, thủ quỹ để thực hiện tốt về bảo quản, sửa chữa, mua sắm các thiết bị, đồ dùng học tập và các trang thiết bị khác.

+ Việc mua sắm, sửa chữa các tài sản, thiết bị luôn đảm bảo đúng giá-chất lượng-công khai-minh bạch, đồng thời được nghiệm thu nghiệm túc dưới sự giám sát của Ban Thanh tra nhân dân nhà trường.

**- Dự kiến các hạng mục mua sắm, sửa chữa tài sản, thiết bị dạy học:**

TT	Hạng mục	Số lượng	Thời gian thực hiện
1	Mua SGK, sách tham khảo	Khối 12 cho toàn bộ GV	Tháng 8 /2025
2	Mua sắm thiết bị dạy học cho các tổ: Hóa – Sinh- CN; Vật lý- CN; GDTC&QPAN	Theo số lượng đề xuất của các tổ	Trong năm học
3	Mua sắm thiết bị tập luyện cho đội tuyển HSG TDTT		Trong năm học
4	Sửa chữa bàn ghế cho các lớp học, bàn làm việc của các phòng chức năng		Đầu năm học
5	Vệ sinh, thay các bình lọc nước của học sinh;		Trong năm học
6	Sửa chữa, thay linh kiện máy tính		Trong năm học
7	Vệ sinh, bảo dưỡng điều hòa, quạt trần của các phòng học và các phòng chức năng.		Tháng 3/ 2026
8	Sửa chữa, bảo dưỡng điện thường xuyên		Trong năm học
9	Cắt sửa, chăm sóc cây xanh		Trong năm học

**Quy trình mua sắm tài sản theo hình thức chào hàng cạnh tranh rút gọn( Gói thầu từ 20 triệu đến dưới 100 triệu):**

1. Đề nghị nhu cầu cần trang bị mua sắm tài sản;
2. Kế hoạch mua sắm (Dự toán kinh phí);
3. Thông báo cho ít nhất 3 nhà cung cấp về tài sản nhà trường cần mua;
4. Có ít nhất 3 báo giá của 3 nhà cung cấp về tài sản cần mua;
5. Lập tờ trình kế hoạch lựa chọn nhà thầu;
6. Họp xét lựa chọn nhà thầu (Phải có biên bản họp xét);
7. Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu;
8. Biên bản thương thảo hợp đồng;
9. Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu;

10. Dự thảo hợp đồng;
11. Hợp đồng;
12. Biên bản bàn giao và nghiệm thu tài sản;
13. Quyết toán kinh phí;
14. Biên bản thanh lý hợp đồng;
15. Biên bản bàn giao tài sản cho người sử dụng;
16. Lưu hồ sơ.

**-Giải pháp thứ 5: Tăng cường công tác kiểm tra, kiểm kê tài sản, TBDH**

+ Hàng năm trước khi vào năm học mới các đồng chí phụ trách các phòng chức năng, phụ trách các phòng học bộ môn, phụ trách CNTT các lớp kết hợp với các tổ bộ môn tự kiểm kê tài sản, sắp xếp các thiết bị, đồ dùng dạy học.

+ Nhân viên thư viện nhà trường lập chương trình hoạt động, kiểm kê tài sản của thư viện, làm thủ tục thanh lý các tài liệu rách nát, nội dung dung thay đổi đã hết hạn sử dụng theo đúng nghiệp vụ của thư viện; xây dựng kế hoạch bổ sung, mua sắm sách tài liệu, sách giáo khoa, sách tham khảo chuẩn bị cho năm học mới. Có nội quy thư viện hướng dẫn giáo viên, học sinh sử dụng đúng tài liệu trong thư viện;

+ Nhà trường tổ chức kiểm kê tài sản, thiết bị dạy học của các phòng chức năng, phòng học bộ môn, lớp học vào tháng 12 có sự tham gia của Ban giám hiệu, Ban Thanh tra nhân dân, thủ quỹ, kế toán. Sổ tài sản lập thành 03 bản (Kế toán 01 bản, Giám hiệu phụ trách 01, người phụ trách phòng 01 bản). Lãnh đạo nhà trường cùng với Ban thanh tra nhân dân có thể kiểm tra bất cứ lúc nào.

+ Việc mua sắm, sửa chữa các tài sản, thiết bị luôn đảm bảo đúng giá-chất lượng-công khai-minh bạch đồng thời được nghiệm thu nghiêm túc.

**2. Nhiệm vụ 2: Sử dụng tài sản, thiết bị dạy học**

**a) Chỉ tiêu:**

- 100% giáo viên sử dụng CNTT trong giảng dạy
- Đối với tiết dạy của từng môn mà có thí nghiệm, đồ dùng dạy học (đã có kế hoạch) thì phải sử dụng.

**b) Giải pháp thực hiện**

**- Giải pháp thứ 1: Xây dựng kế hoạch sử dụng thiết bị dạy học**

+ Nhà trường xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học, trong đó có xây dựng chỉ tiêu sử dụng thiết bị dạy học.

+ Các tổ trưởng chuyên môn xây dựng kế hoạch sử dụng thiết bị dạy học, giảng dạy tại phòng học bộ môn theo kế hoạch thực hiện nhiệm vụ của nhà trường và kế hoạch sử dụng thiết bị dạy học của bộ môn.

**- Giải pháp thứ 2: Tổ chức, chỉ đạo thực hiện kế hoạch**

Chỉ đạo các tổ chuyên môn triển khai thực hiện kế hoạch sử dụng thiết bị trong công tác dạy và học như đã xây dựng.

**- Giải pháp thứ 3: Tổ chức kiểm tra, đánh giá**

+ Kiểm tra, duyệt kế hoạch sử dụng TBDH của tổ trưởng chuyên môn.

+ Kiểm tra, đánh giá việc sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học qua báo cáo của các tổ trưởng chuyên môn, qua dự giờ, sổ ghi đầu bài các lớp, sổ mượn trả thiết bị của các nhân viên quản lý thiết.

+ Kiểm tra hồ sơ quản lý thiết bị, đồ dùng dạy học: Sổ theo dõi việc sử dụng thiết bị dạy học (sổ mượn trả thiết bị dạy học); Sổ đăng ký dạy học tại phòng học bộ môn; Sổ nhập kho theo dõi tài sản phòng học bộ môn của nhân viên quản lý thiết bị

## **CÔNG TÁC**

### **LAO ĐỘNG - HƯỚNG NGHIỆP**

#### **1. Nhiệm vụ 1: Công tác Lao động, Hướng nghiệp**

##### **a) Chỉ tiêu**

- Giữ vững kết quả đạt được của năm học 2024 -2025. Nâng cao chất lượng các buổi lao động, các buổi dạy hướng nghiệp, dạy nghề, đáp ứng được yêu cầu, nguyện vọng của học sinh và phụ huynh.

- Giáo dục học sinh ý thức lao động, mỗi lớp có 2 buổi lao động trên một tháng. Đảm bảo cho môi trường luôn Xanh - Sạch - Đẹp.

##### **b. Giải pháp thực hiện**

**- Giải pháp thứ 1: Tuyên truyền giáo dục nâng cao ý thức, trách nhiệm.**

+ Triển khai học tập Điều lệ phổ thông, Văn bản của Bộ, Sở, của nhà trường quy định về công tác công tác giáo dục Lao động, Hướng nghiệp, Dạy nghề ở trường phổ thông...qua đó giúp giáo viên ý thức được tầm quan trọng của các hoạt động giáo dục này trong nhà trường.

+ Thông qua giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn giáo dục học sinh về tinh thần tự giác, ý thức, kỉ luật trong lao động.

+ Thông qua giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn, Ban giám hiệu nhà trường quán triệt tới học sinh các quy định về công tác lao động, trực tuần vệ sinh môi trường và lớp học; tư vấn, hướng nghiệp cho học sinh khối 12 chọn ngành nghề và trường theo từng khối lớp.

**- Giải pháp thứ 2: Phân công nhiệm vụ**

+ Đ/c Phạm Thị Thu Hiền: Hàng tháng lên kế hoạch phân công các lớp lao động, chỉ đạo, hướng dẫn các lớp lao động đảm bảo tuyệt đối an toàn. Cùng với giáo viên chủ nhiệm lớp, cán bộ lớp nghiệm thu kết quả lao động của các lớp. Đánh giá xếp loại từng buổi lao động, đánh giá xếp loại học kì và cả năm.

+ Giáo viên chủ nhiệm: Tư vấn định hướng nghề nghiệp cho học sinh. Chỉ đạo, hướng dẫn học sinh lao động đảm bảo tuyệt đối an toàn. Cùng cán bộ lớp nghiệm thu kết quả lao động của học sinh.

+ Đ/c Đỗ Tiến Hải phụ trách trực tuần, vệ sinh lớp học: Kiểm tra, đôn đốc và nghiệm thu kết quả trực tuần của các lớp. Đánh giá xếp loại trực tuần, vệ sinh lớp học các lớp.

**- Giải pháp thứ 3: Triển khai thực hiện**

+ **Công tác Lao động - Trực tuần - Vệ sinh lớp học:** Tổ chức cho toàn trường lao động tập trung chuẩn bị cho năm học mới, chào mừng ngày 20/11, 22/12, sơ kết năm

học, tổng kết năm học, chuẩn bị các kì thi học sinh giỏi, thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp THPT... Tổ chức cho các lớp trực tuần theo kế hoạch, thường xuyên vệ sinh lớp học đảm bảo môi trường luôn Xanh - Sạch - Đẹp.

+ **Công tác hướng nghiệp:** Ban giám hiệu, giáo viên chủ nhiệm khối 12 kết hợp với CHS, các trường đại học, cao đẳng tư vấn chọn trường, ngành nghề phù hợp với đối tượng học sinh theo từng khối lớp

**- Giải pháp thứ 4: Công tác kiểm tra, đánh giá**

Kiểm tra, nghiệm thu các buổi lao động, trực tuần, vệ sinh của các lớp; xếp loại thi đua các lớp và công tác chủ nhiệm của giáo viên.

### CÔNG TÁC

#### XÂY DỰNG TRƯỜNG HỌC XANH - SẠCH - ĐẸP VÀ AN TOÀN

1. **Chỉ tiêu:** Giữ vững phong trào xây dựng trường học Xanh-Sạch-Đẹp-An toàn.

2. **Các giải pháp thực hiện**

a) **Thực hiện các tiêu chí**

- **Tiêu chí xanh:** Tiếp tục trồng bổ sung thêm cây xanh, cây bóng mát; chăm sóc các bồn hoa, thảm cỏ, cây xanh đảm bảo luôn xanh tốt.

- **Tiêu chí sạch:**

+ **Xử lý rác thải:** Trang bị đầy đủ các thùng rác có nắp đậy đặt ở ở góc sân và các khu hành lang của các nhà, có khu để rác tập trung phía sau trường đảm bảo giữ vệ sinh chung. Phối hợp với Đội vệ sinh môi trường thị trấn ký hợp đồng thu gom rác thải.

+ **Xử lý hệ thống cống rãnh, nước thải:** Hệ thống cống rãnh có nắp đậy an toàn, không có hố nước đọng gây ô nhiễm và muỗi sinh sản, thường xuyên có biện pháp chống mùi hôi. Tổ chức cho học sinh tổng vệ sinh khơi thông cống rãnh, thu gom rác thải làm cỏ khu vực trong và ngoài trường.

+ **Đảm bảo nguồn nước sạch:** Có hệ thống nước lọc, bình nước nóng lạnh đủ cung cấp cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh toàn trường; Trang bị cho mỗi lớp học một bình nước lọc, các lớp tự lấy nước trong các giờ ra chơi đảm bảo nước uống cho cả ngày; Có đủ nước rửa mặt, tay chân cho học sinh trước khi vào lớp học nhất là sau các tiết học thể dục.

+ **Đảm bảo vệ sinh môi trường:** Các khu vực vệ sinh của cán bộ, giáo viên và học sinh được thường xuyên vệ sinh sạch sẽ sau mỗi giờ học;

+ **Thực hiện tốt công tác Y tế:** Phòng Y tế thoáng mát, sạch sẽ với đầy đủ trang thiết bị, dụng cụ, các loại thuốc thông dụng giúp cho việc sơ cứu và chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh. Tổ chức tốt công tác truyền truyền, giáo dục học sinh ý thức vệ sinh cá nhân, giữ gìn vệ sinh trường lớp, phòng chống các bệnh dịch... Phối hợp với trung tâm Y tế huyện tổ chức phun thuốc muỗi, phòng chống các bệnh dịch.

- **Tiêu chí đẹp:** Cảnh quan môi trường luôn xanh-sạch và đảm bảo tính thẩm mỹ.

+ Tạo cho môi trường xanh, sạch, có cảnh quan hài hòa trong mô hình kiến trúc tổng thể và đảm bảo tính thẩm mỹ, quy hoạch hợp lý đảm bảo sự bền vững trong quá trình xây dựng cơ sở vật chất, cảnh quan môi trường.

+ Rà soát xây dựng những quy định về trực tuần, vệ sinh lớp học và lao động; Thường xuyên nhắc nhở học sinh ý thức bảo vệ môi trường biết sống hài hoà, thân thiện với thiên nhiên; Đảm bảo mỗi trường học thực sự là một trung tâm văn hoá giáo dục, rèn luyện học sinh về lý tưởng và nhân cách, lối sống.

- Trang phục của học sinh và giáo viên, cán bộ, nhân viên:

+ Đối với giáo viên, cán bộ, nhân viên: Trang phục, trang sức khi thực hiện nhiệm vụ phải giản dị, gọn gàng, lịch sự, phù hợp với nghề dạy học, không gây phản cảm và sự phân tán chú ý của người học.

+ Đối với học sinh: Trang phục giản dị, gọn gàng, không loè loẹt, phù hợp với lứa tuổi học sinh, hoàn cảnh của gia đình.

- **Tiêu chí an toàn:**

+ Cơ sở vật chất của nhà trường đảm bảo an toàn cho học sinh học và hoạt động vui chơi; có cổng, tường xây bảo vệ xung quanh trường; Có các thiết bị phòng, chống cháy nổ và các bảng biểu hướng dẫn sử dụng được đặt ở các khu nhà, các phòng chức năng, các phòng học bộ môn;

+ Giáo dục học sinh có ý thức tự giác thực hiện an toàn trường trường học: Tự quản, tự bảo vệ, phòng chống tai nạn, thương tích, giữ gìn trật tự an ninh, phòng chống cháy nổ, đuối nước, các tệ nạn xã hội, đảm bảo an toàn giao thông, không có hiện tượng bạo lực học đường;

+ Tăng cường giáo dục giá trị sống, kĩ năng sống cho học sinh dưới nhiều hình thức và quản lý đảm bảo an toàn trường học;

+ Phối hợp với công an huyện, xã tổ chức ký cam kết phòng chống các tệ nạn xã hội, an toàn giao thông.

#### **b) Phân công nhiệm vụ**

<b>TT</b>	<b>Tiêu chuẩn</b>	<b>Nhóm công tác, cá nhân chịu trách nhiệm</b>	<b>Nhóm trưởng</b>
1	Xanh	Đ/c Quang S, Khu, Huynh	NT: Đ/c Quang S
2	Sạch	Đ/c Chiêu, Quyên	NT: Đ/c Chiêu
3	Đẹp	Đ/c Khu, Yên, Hương	NT: Đ/c Khu
4	An toàn	Đ/c Thiện, Quang, Thanh S	NT: Đ/c Thiện

#### **c) Công tác kiểm tra**

Tăng cường tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả và xếp loại hàng ngày, hàng tuần, hàng tháng và xếp loại thi đua theo từng học kì để giáo dục ý thức lao động, ý thức giữ gìn vệ sinh chung, bảo vệ cảnh quan môi trường và an toàn trường học.

### **CÔNG TÁC Y TẾ HỌC ĐƯỜNG**

#### **1. Nhiệm vụ 1: Quản lý chăm sóc sức khoẻ cán bộ, giáo viên, nhân viên và HS**

##### **a) Chỉ tiêu:**

- 100% học sinh các khối được khám sức khỏe đầu năm.

- Phòng Y tế có đủ các trang thiết bị, các loại thuốc thông dụng đảm bảo cho việc sơ cứu, cấp cứu ban đầu cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

**b) Giải pháp thực hiện**

- Tổ chức khám sức khoẻ định kì và phân loại sức khoẻ cho học sinh ít nhất 1 lần/năm. Tổng hợp phân loại bệnh chuyên khoa và có kế hoạch phối hợp với phụ huynh học sinh đưa con em đến cơ sở Y tế điều trị.

- Quản lý và lưu hồ sơ theo dõi sức khoẻ của học sinh;

- Mua, bảo quản thuốc và cấp thuốc theo quy định;

- Sơ cứu, cấp cứu ban đầu, chăm sóc sức khoẻ ban đầu theo quy định của Bộ Y tế; Chuyển bệnh nhân đến cơ sở Y tế trong trường hợp cần thiết.

**2. Nhiệm vụ 2: Công tác tổ chức tuyên truyền**

**a) Chỉ tiêu:** Tổ chức tốt công tác tuyên truyền, giáo dục, tư vấn sức khỏe cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh và công tác phòng, chống dịch bệnh.

**b) Giải pháp thực hiện:**

- Tuyên truyền, giáo dục, tư vấn các vấn đề liên quan đến sức khỏe cho học sinh, giáo viên, cán bộ, nhân viên nhà trường và cha mẹ học sinh.

- Tổ chức tuyên truyền phòng chống dịch và các bệnh tật học đường thường gặp để phòng chống kịp thời cho học sinh qua các giờ sinh hoạt lớp qua hệ thống phát thanh của Đoàn trường.

- Tổ chức hoạt động truyền thông sức khỏe về chủ đề: “Giáo dục giới tính và sức khỏe sinh sản vị thành niên”, Phòng, chống HIV/AIDS...

- Tổ chức các hoạt động hưởng ứng: “Tuần lễ quốc gia nước sạch, vệ sinh môi trường”, “Ngày toàn dân hiến máu nhân đạo”, “Ngày môi trường thế giới”, “Tuần lễ quốc gia, vệ sinh an toàn thực phẩm” vào các buổi sinh hoạt đầu tuần, qua hệ thống Email cá nhân, qua hệ thống âm thanh đến các lớp, treo băng zôn, khẩu hiệu: “Bảo vệ biển là bảo vệ chính cuộc sống của chúng ta”. Tổ chức “Tháng hành động Quốc gia, phòng chống HIV/AIDS”, phát động các lớp tham gia văn nghệ, diễn kịch tuyên truyền về phòng chống HIV/AIDS trong sáng thứ 2 đầu tuần.

- Tuyên truyền mục đích, ý nghĩa nhân đạo của việc mua BHYT và các loại BHXH khác cho giáo viên chủ nhiệm thông qua các giờ sinh hoạt cho học sinh và phụ huynh học sinh qua buổi họp phụ huynh đầu năm. 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh toàn trường tự nguyện tham gia BHYT.

**3. Nhiệm vụ 3: Công tác vệ sinh học đường, vệ sinh môi trường, phòng chống các bệnh dịch, tật học đường.**

**a) Chỉ tiêu:**

- Trường lớp luôn đảm bảo sạch sẽ, vệ sinh, an toàn.

- Thực hiện tốt công tác phòng chống bệnh dịch, không để xảy ra bệnh dịch trong trường.

**b) Giải pháp thực hiện**

- Tổ chức các lớp lao động vệ sinh môi trường như phun thuốc khử trùng, làm cỏ, vệ sinh hệ thống cống rãnh đặc biệt là vệ sinh khu vực nước sạch...

- Việc vệ sinh trường lớp được thực hiện hàng ngày có kiểm tra đánh giá kết quả đảm bảo môi trường luôn Xanh - Sạch - Đẹp.

- Phối hợp với trung tâm Y tế huyện tổ chức phun thuốc muỗi, phun thuốc khử trùng phòng chống các bệnh dịch.

**4. Nhiệm vụ 4: Phối hợp với các cơ sở Y tế, các đơn vị liên quan tại địa phương, đoàn thể trong trường.**

**a) Chỉ tiêu:** Thực hiện tốt công tác phối hợp với các cơ sở Y tế, các đơn vị liên quan tại địa phương, đoàn thể trong trường.

**b) Giải pháp thực hiện:**

- Phối hợp với Bệnh viện Đa khoa Hải Hậu, Trung tâm Y tế Thị trấn Yên Định tổ chức khám và chữa bệnh cho cán bộ, giáo viên và nhân viên và học sinh.

- Phối hợp với trung tâm Y tế huyện tổ chức phun thuốc muỗi, phòng thuốc khử trùng chống các bệnh dịch.

- Phối hợp với Đoàn trường, giáo viên chủ nhiệm tổ chức truyền thông sức khỏe, phòng chống các bệnh dịch.

**5. Nhiệm vụ 5: Thực hiện sự chỉ đạo của ngành y tế địa phương về chuyên môn, nghiệp vụ.**

**a) Chỉ tiêu:** Thực hiện tốt sự chỉ đạo của ngành y tế địa phương về chuyên môn, nghiệp vụ.

**b) Giải pháp thực hiện:**

- Nghiêm túc thực hiện các văn bản quy định, hướng dẫn của các cấp các ngành về công tác Y tế học đường.

- Tham gia đầy đủ các buổi tập huấn nâng cao chuyên môn nghiệp vụ về công tác Y tế học đường.

**6. Sơ kết, tổng kết và báo cáo công tác Y tế trường học theo đúng quy định**

**a) Chỉ tiêu:** Thực hiện tốt công tác Sơ kết, tổng kết và báo cáo công tác Y tế trường học về Sở Giáo dục và Đào tạo theo đúng quy định.

**b) Giải pháp:**

- Thực hiện tổng hợp hồ sơ khám sức khỏe của học sinh.

- Báo cáo công tác Y tế trường học theo quy định.

### **CÔNG TÁC PHỔ CẬP**

**1. Nhiệm vụ 1: Hoàn thành hồ sơ phổ cập của trường theo quy định của Sở GD&ĐT Nam Định**

**a) Chỉ tiêu:** Thời gian tháng 9 năm 2025 nhà trường phải hoàn thành các hồ sơ theo quy định, đó là:

Thứ 1. Bảng tổng hợp danh sách học sinh đang học tại trường theo xã theo năm sinh.

Thứ 2. Bảng tổng hợp danh sách học sinh đã tốt nghiệp tại trường theo xã theo năm sinh.

Thứ 3. Bảng tổng hợp danh sách học sinh đã hoàn thành chương trình 12 nhưng chưa tốt nghiệp tại trường theo xã theo năm sinh.

Thứ 4. Danh sách học sinh đang học tại trường theo xã theo năm sinh.

Thứ 5. Danh sách HS đã tốt nghiệp tại trường theo xã theo năm sinh.

Thứ 6. Danh sách học sinh đã hoàn thành chương trình 12 nhưng chưa tốt nghiệp tại trường theo xã theo năm sinh.

Thứ 7. Sổ đăng bộ, sổ điểm lớp, Sổ ghi học sinh chuyển đi - chuyển đến.

Thứ 8. Sổ theo dõi phổ cập năm sinh được in từ danh sách HS theo xã và đóng thành quyển.

#### **b) Giải pháp thực hiện**

- Phụ trách tổ chức công việc: Đ/c Phạm Thị Thu Hiền - PHT nhà trường.

- Tham gia tập hợp hồ sơ, lập danh sách học sinh: đồng chí Lê Thị Tâm và đồng chí Vương Thị Thanh Huyền và GVCN.

- Thời gian hoàn thành, tổ chức kiểm tra lại, in thành văn bản, gửi hồ sơ và file chương trình về Sở GDĐT Nam Định theo công văn hướng dẫn của Sở.

### **2. Nhiệm vụ 2: Công tác duy trì sĩ số:**

**a) Chỉ tiêu:** 36 lớp, 1458 học sinh, phần đầu không có học sinh bỏ học.

#### **b) Giải pháp thực hiện**

- Tổ chức tốt việc giáo dục toàn diện cho học sinh; ngoài việc được hưởng các tiết học hay và cuốn hút trên lớp học sinh còn được tham gia nhiều hoạt động tập thể vui tươi và giàu tính giáo dục như các hoạt động văn nghệ -thể dục thể thao- lao động- sinh hoạt câu lạc bộ... qua đó giúp cho các em giảm bớt áp lực học hành và có được niềm vui khi đến trường đến lớp.

Lãnh đạo, giáo viên trong nhà trường thông qua các giờ học, các giờ sinh hoạt tập thể, luôn không ngừng giáo dục mục đích-động cơ học tập cho học sinh, luôn hướng cho các em tới những thành quả to lớn trong tương lai mà các em có thể đạt được thông qua sự nỗ lực học tập, qua đó giúp các em có quyết tâm cao hơn, cần cù chăm chỉ hơn trong học tập.

Lãnh đạo nhà trường cùng các thầy cô giáo chủ nhiệm phải thường xuyên gặp gỡ và động viên các em, gặp gỡ bố mẹ các em để cùng kết hợp giáo dục. Phần đầu không có học sinh bỏ học.

Công tác phổ cập giáo dục trung học của nhà trường được thực hiện tốt cần phải kết hợp thật tốt với mặt công tác khác trong nhà trường đặc biệt là công tác dạy và học cùng với công tác Đoàn và phong trào thanh niên trong nhà trường.

### **V. CÁC MỐC THỜI GIAN THỰC HIỆN KẾ HOẠCH**

Tháng	Nội dung công việc	Người phụ trách	Phối hợp thực hiện	Đánh giá	Điều chỉnh
8/2025	- Trục tuàn theo kế hoạch - Lao động tổng vệ sinh; làm cỏ, chăm sóc các bồn hoa, cây cảnh; quét vôi, cắt tỉa cây cảnh chuẩn bị cho năm học mới - Kiểm tra, sắp xếp hệ	- Đ/c Hải - Đ/c Hiền  - Đ/c Hiền  - Đ/c Hiền	GVCN  TTCM, TTVP đ/c Hải và các bộ phận liên quan.		

	<p>thông thiết bị các môn học; lên kế hoạch mua mới tài sản, thiết bị.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, bảo dưỡng máy tính ở các phòng Tin, TVĐT.</li> <li>- Kiểm tra, bảo dưỡng máy chiếu, thiết bị âm thanh, Ti vi... trên lớp học.</li> <li>- Các bộ phận lên kế hoạch dự trù sửa chữa, mua sắm tài sản, TBDH</li> <li>- Duyệt kế hoạch sửa chữa, mua sắm tài sản, thiết bị dạy học.</li> <li>- Tổ chức mua sắm tài sản, thiết bị theo kế hoạch đã duyệt.</li> <li>- Sửa chữa cơ sở vật chất.</li> <li>- Bàn giao tài sản các lớp học.</li> <li>- Vệ sinh phòng Y tế, kiểm tra tủ thuốc, vật dụng y tế chuyên môn, lập kế hoạch dự trù mua thuốc dùng hàng ngày quý 1. Sơ cứu, cấp cứu sức khỏe ban đầu cho CB, GV, NV và học sinh. Tổ chức khám sức khỏe cho học sinh khối 10</li> <li>- Tổ chức công tác điều tra làm hồ sơ phổ cập</li> </ul>	<p>- Đ/c Chiêu</p> <p>TT CM, TTVP</p> <p>Lãnh đạo nhà trường</p> <p>Đ/c Hiền</p> <p>Đ/c Hiền</p> <p>Đ/c Hiền</p> <p>Đ/c Hiền</p> <p>Đ/c Quyên</p> <p>Đ/c Tâm</p>	<p>Nhóm Tin</p> <p>Đ/c Hải và thợ</p> <p>Các bộ phận liên quan.</p> <p>Các TTCM, TTVP, TTND</p> <p>Tổ VP GVCN + BV Tổ VP, thợ</p> <p>Tổ VP, GVCN</p> <p>GVCN, Huyện VP</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trục tuần theo kế hoạch.</li> <li>- Lao động chăm sóc các bồn hoa, cây cảnh.</li> <li>- Kiểm tra vệ sinh môi trường; trang trí lớp học và vệ sinh lớp học; chăm sóc các bồn hoa, cây cảnh và các điều kiện đảm bảo an toàn trường học.</li> <li>- Lập kế hoạch công tác. Kien toàn hệ thống sổ sách quản lý các loại.</li> <li>- Chuẩn bị tốt CSVC cho lễ khai giảng.</li> <li>- Tổ chức nghiệm thu, bàn</li> </ul>	<p>Đ/c Hải</p> <p>Đ/c Hiền</p> <p>Đ/c Hiền</p> <p>Đ/c Hiền</p> <p>Đ/c Hiền</p> <p>Đ/c Hiền</p>	<p>GVCN GVCN</p> <p>Ban chỉ đạo phong trào xanh- sạch- đẹp- an toàn</p> <p>Đ/c Chiêu, VP</p> <p>Các bộ phận</p>		

9/2025	<p>giao thiết bị, tài sản mua sắm.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vào sổ tài sản, sổ nhập kho.</li> <li>-Kiểm tra hồ sơ y tế, tử thuốc y tế.</li> <li>- Hoàn thành hồ sơ phổ cập và nộp danh sách đối tượng phổ cập; danh sách lãnh đạo và cán bộ phụ trách công tác phổ cập về Sở GDĐT, xã Hải Hậu.</li> <li>- Hoàn thành sổ đăng bộ, sổ, ghi tên học sinh trong sổ điểm lớp. Tổng hợp danh sách học sinh chuyển đến và chuyển đi.</li> </ul>	<p>Đ/c Bền (KT)</p> <p>Đ/c Hiền</p> <p>Đ/c Tâm</p> <p>Đ/c Huyền</p>	<p>liên quan</p> <p>Đ/c Chiêu, Quyên</p> <p>GVCN</p> <p>GVCN</p>		
10/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trục tuần theo kế hoạch.</li> <li>- Lao động theo kế hoạch, chăm sóc các bồn hoa, cây cảnh. Kiểm tra vệ sinh trường, lớp học; việc chăm sóc các bồn hoa, cây cảnh.</li> <li>- Kiểm tra hồ sơ các phòng thí nghiệm, kiểm tra việc sử dụng thiết bị thí nghiệm (đợt 1- 8 tuần HKI) có nhận xét, đánh giá, rút kinh nghiệm.</li> <li>- Tổ chức sửa chữa CSVC (nếu có)</li> <li>- Sơ cứu sức khoẻ ban đầu cho CB, GV, NV, HS. Hoàn thiện hồ sơ kiểm tra sức khoẻ khối 10, 11, 12. Tiến hành phân loại sức khoẻ cho học sinh, lưu hồ sơ theo dõi sức khoẻ học sinh.</li> <li>- Duy trì công tác sĩ số, chất lượng giáo dục.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đ/c Hải</li> <li>- Đ/c Hiền</li> <li>- Đ/c Hiền.</li> <li>Đ/c Hiền</li> <li>Đ/c Quyên</li> <li>Lãnh đạo nhà trường</li> </ul>	<p>GVCN</p> <p>GVCN</p> <p>Các đ/c TTCM, VP và PT phòng học BM, đ/c Hải</p> <p>Tổ VP + Thợ</p> <p>GVCN</p> <p>Giáo vụ, GVCN</p>		
11/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trục tuần theo kế hoạch.</li> <li>- Lao động xây dựng môi trường, cảnh quan. Chào mừng ngày nhà giáo Việt Nam.</li> <li>- Kiểm tra việc bảo quản,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đ/c Hải</li> <li>- Đ/c Hiền</li> <li>Đ/c Hiền</li> </ul>	<p>GVCN</p> <p>GVCN</p> <p>TT CM, TTVP,</p>		

	<p>sử dụng tài sản, TBDH các phòng bộ môn, các phòng chức năng.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra việc bảo quản, sử dụng tài sản, TBDH các lớp học.</li> <li>- Sửa chữa, củng cố cơ sở vật chất (nếu có)</li> <li>- Duy trì công tác sĩ số, chất lượng giáo dục</li> </ul>	<p>Đ/c Hải,</p> <p>Đ/c Hải, và các bộ phận liên quan Văn phòng</p> <p>HS, GV, NV</p> <p>GVCN</p>			
12/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trục tuân theo kế hoạch.</li> <li>- Lao động theo kế hoạch</li> <li>+ Tổng vệ sinh khu vực đền liệt sĩ, Khu Bảo tàng huyện chào mừng ngày 22/12.</li> <li>+ Tổng vệ sinh toàn trường.</li> <li>+ Chăm sóc các bồn hoa, cây cảnh</li> <li>- Kiểm tra các tiêu chí Xanh- Sạch- Đẹp- An toàn.</li> <li>- Dạy nghề theo kế hoạch.</li> <li>- Kiểm tra hồ sơ hồ các phòng thí nghiệm, kiểm tra việc sử dụng thiết bị thí nghiệm (đợt 2- cuối HKI) có nhận xét, đánh giá, rút kinh nghiệm.</li> <li>- Kiểm kê tài sản cuối năm, thanh lý tài sản theo quy định.</li> <li>- Sơ cứu sức khoẻ ban đầu cho CB, GV, NV, HS. Lên kế hoạch dự trù mua thuốc hàng ngày quý 2.</li> <li>- Hoàn thành danh sách học sinh tham gia mua BHYT năm 2025</li> <li>- Duy trì công tác sĩ số, chất lượng giáo dục.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đ/c Hải</li> <li>- Đ/c Hiền</li> </ul> <p>Đ/c Hiền</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đ/c Hiền</li> </ul> <p>Đ/c Hiền</p> <p>Đ/c Quyên</p> <p>Đ/c Bến</p> <p>Lãnh đạo nhà trường</p>	<p>GVCN</p> <p>Ban chỉ đạo xanh - sạch-đẹp và an toàn. Các đ/c TTCM, VP, PT phòng học bộ môn.</p> <p>Ban TTND, các bộ phận liên quan.</p> <p>CB, GV, NV, HS</p> <p>GVCN</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Trục tuân theo kế hoạch.</li> <li>- Lao động theo kế hoạch.</li> <li>- Kiểm tra việc bảo quản, sử dụng tài sản, TBDH trên lớp.</li> <li>- Sửa chữa, bổ sung CSVC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đ/c Hải</li> <li>- Đ/c Hiền</li> </ul> <p>Đ/c Hiền</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đ/c Hiền</li> </ul>	<p>GVCN</p> <p>GVCN,</p> <p>Đ/c Chiêu</p>		

1/2026	<p>(nếu có)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sơ cứu sức khoẻ ban đầu cho CB, GV, NV, HS. Tuyên truyền ATTP, ATGT trong dịp tết Nguyên đán.</li> <li>- Sơ kết việc triển khai công tác y tế HKI</li> <li>- Duy trì công tác sĩ số, chất lượng giáo dục</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Đ/c Quyên</li> <li>Lãnh đạo nhà trường</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>GVCN, ĐT</li> <li>Đ/c Quyên</li> <li>GVCN</li> </ul>	
2/2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trục tuân theo kế hoạch.</li> <li>- Lao động theo kế hoạch.</li> <li>- Kiểm tra các tiêu chí Xanh - Sạch - Đẹp - An toàn</li> <li>- Kiểm tra hồ sơ dạy hồ sơ các phòng thí nghiệm, kiểm tra việc sử dụng thiết bị thí nghiệm (đợt 3- 8 tuần HKII) có nhận xét, đánh giá, rút kinh nghiệm.</li> <li>- Kiểm tra việc bảo quản, sử dụng tài sản, TBDH các phòng bộ môn, các phòng chức năng.</li> <li>- Sửa chữa, bổ sung CSVC (nếu có)</li> <li>- Tuyên truyền phòng chống bệnh dịch trong nhà trường.</li> <li>Lên kế hoạch dự trữ mua thuốc quý 3.</li> <li>- Duy trì công tác sĩ số, chất lượng giáo dục</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đ/c Quyên</li> <li>- Đ/c Hiền</li> <li>- Đ/c Hiền</li> <li>Đ/c Hiền</li> <li>Đ/c Hiền</li> <li>Đ/c Hiền</li> <li>Đ/c Quyên</li> <li>Lãnh đạo nhà trường</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ban lao động, GVCN</li> <li>Ban chỉ đạo PT Xanh - Sạch - Đẹp - An toàn</li> <li>TTCM, đ/c Hải và các bộ phận liên quan.</li> <li>Tổ VP, thợ, các bộ phận liên quan</li> <li>Đ/c Chiêu</li> <li>GVCN, đ/c Quyên</li> </ul>	
3/2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trục tuân theo kế hoạch.</li> <li>- Lao động theo kế hoạch.</li> <li>- Chuẩn bị CSVC, kiểm tra các phòng Tin chuẩn bị cho thi HSG.</li> <li>- Sửa chữa, bổ sung CSVC (nếu có)</li> <li>- Sơ cứu sức khoẻ ban đầu cho CB, GV, NV, HS. Chuẩn bị thuốc, CSVC phục vụ cho kỳ thi HSG, HKPD</li> <li>- Tổ chức các hoạt động</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Đ/c Hải</li> <li>Đ/c Hiền</li> <li>Đ/c Hiền</li> <li>Đ/c Chiêu</li> <li>Đ/c Quyên</li> <li>Đ/c Đoàn</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ban lao động, GVCN.</li> <li>Đ/c Thư, nhóm tin và tổ VP</li> <li>Tổ VP</li> <li>GVCN</li> <li>CB, GV, NV,</li> </ul>	

	<p>hưởng ứng Ngày nước thế giới (2/3); Tuần lễ quốc gia nước sạch, VSMT</p> <p>- Duy trì công tác sĩ số, chất lượng giáo dục</p>	<p>trường</p> <p>Lãnh đạo nhà trường</p>	<p>HS.</p> <p>CB,GV,NV</p>		
4/2026	<p>- Trục tuân theo kế hoạch.</p> <p>- Lao động theo kế hoạch.</p> <p>- Kiểm tra các tiêu chí xanh- sạch- đẹp và an toàn</p> <p>- Kiểm tra hồ sơ các phòng thí nghiệm, kiểm tra việc sử dụng thiết bị thí nghiệm (đợt 4- cuối HKII) có nhận xét, đánh giá, rút kinh nghiệm.</p> <p>- Kiểm tra việc bảo quản, sử dụng tài sản, TBDH các lớp học, các phòng chức năng.</p> <p>- Sơ cứu sức khoẻ ban đầu cho CB, GV, NV, HS. Tổ chức hoạt động tuyên truyền Ngày toàn dân hiến máu (7/4)</p> <p>- Duy trì công tác sĩ số, chất lượng giáo dục.</p>	<p>- Đ/c Thu</p> <p>- Đ/c Huynh</p> <p>- Đ/c Hiền</p> <p>Đ/c Hiền</p> <p>Đ/c Hiền</p> <p>Đ/c Quyên</p> <p>Lãnh đạo nhà trường</p>	<p>GVCN, Ban lao động và GVCN. Ban chỉ đạo PT Xanh- Sạch- Đẹp và AT</p> <p>TTCM, các đ/c phụ trách phòng học bộ môn, đ/c Hải</p> <p>Đ/c Chiêu và các bộ phận liên quan</p> <p>GVCN</p>		
5/2026	<p>- Trục tuân theo kế hoạch.</p> <p>- Kiểm tra tài sản, đồ dùng thiết bị các phòng chức năng, phòng học bộ môn</p> <p>- Phân công các lớp trực tuần, lao động hè.</p> <p>- Lao động chuẩn bị thi tốt nghiệp kỳ thi TNTHPT</p> <p>- Sửa chữa cơ sở vật chất</p> <p>- Bàn giao tài sản lớp học khối 10,11.</p> <p>- Sơ cứu sức khoẻ ban đầu cho CB, GV, NV, HS. Tổ chức tuyên truyền Ngày thế giới không hút thuốc (31/5)</p> <p>- Duy trì công tác sĩ số, chất lượng giáo dục</p>	<p>- Đ/c Hải</p> <p>Đ/c Hiền</p> <p>Đ/c Hiền</p> <p>- Đ/c Chiêu</p> <p>Đ/c Hiền</p> <p>Đ/c Hiền</p> <p>Đ/c Quyên</p> <p>Lãnh đạo nhà trường</p>	<p>GVCN Các bộ phận liên quan</p> <p>Tổ VP, GVCN</p> <p>Tổ VP, GVCN</p> <p>Tổ VP</p> <p>GVCN, BV</p>		

6/2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trục tuần theo kế hoạch.</li> <li>- Lao động chuẩn bị thi tuyển sinh vào 10.</li> <li>- Sửa chữa cơ sở vật chất chuẩn bị cho thi các kì thi.</li> <li>- Bàn giao tài sản lớp 12</li> <li>- Sơ cứu sức khoẻ ban đầu cho CB, GV, NV, HS. Tổ chức hoạt động tuyên truyền Ngày môi trường thế giới (5/6); Tháng vì hành động trẻ em; Tuyên truyền Luật Bảo vệ môi trường, Luật Đa dạng, sinh học.</li> <li>- Vệ sinh phòng Y tế, kiểm tra tủ thuốc và một số thiết bị cần thiết phục vụ các kỳ thi</li> <li>- Tổng kết công tác Y tế trường học và gửi báo cáo về Sở GDĐT.</li> <li>Duy trì công tác sĩ số, chất lượng giáo dục..</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đ/c Hải</li> <li>- Đ/c Chiêu</li> <li>- Đ/c Chiêu</li> <li>Đ/c Hiền</li> <li>Đ/c Quyên</li> <li>Đ/c Quyên</li> <li>Đ/c Hiền</li> <li>Lãnh đạo nhà trường</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>TỔVP, GVCN.</li> <li>TỔ VP</li> <li>TỔ VP</li> <li>GVCN, ĐT</li> <li>Đ/c Quyên CB,GV, NV</li> </ul>		
7/2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trục tuần theo kế hoạch .</li> <li>- Lao động theo kế hoạch</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đ/c Hiền</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>TỔ VP và GVCN</li> </ul>		

**NGƯỜI LẬP KẾ HOẠCH**

**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**Phạm Thị Thu Hiền**

