

**UBND XÃ MƯỜNG TÙNG**  
**TRƯỜNG PT DTBT TIỂU HỌC HUỒI LÈNG**



**KẾ HOẠCH XÂY DỰNG VÀ QUẢN LÝ**  
**CƠ SỞ VẬT CHẤT**

**NĂM HỌC: 2025-2026**

UBND XÃ MƯỜNG TÙNG  
TRƯỜNG PTDTBT TH HUỖI LÈNG

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

Số: 86/KH-THHL

Huổi Lèng, ngày 08 tháng 9 năm 2025

## **KẾ HOẠCH** **XÂY DỰNG VÀ QUẢN LÝ CƠ SỞ VẬT CHẤT NĂM HỌC 2025 – 2026**

Căn cứ thông tư 28/2020/TT - BGDDĐT ngày 04 tháng 09 năm 2020 của Bộ Giáo dục và đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường tiểu học;

Quyết định số 2269/BGDĐT-GDTH ngày 11/08/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2025 – 2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Quyết định số 1617/QĐ-UBND ngày 24/7/2025 của UBND tỉnh về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng - an ninh năm 2025, tỉnh Điện Biên;

Căn cứ Quyết định số 1812/QĐ-UBND ngày 13/8/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2025 – 2026 đối với Giáo dục mầm non, Giáo dục phổ thông và Giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Căn cứ Văn bản số 2616/SGDDĐT-GDMNTH ngày 29/08/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2025 – 2026;

Căn cứ Quyết định số 294/QĐ-UBND ngày 20/8/2025 của Ủy ban nhân dân xã Mường Tùng ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2025 – 2026 đối với Giáo dục mầm non, Giáo dục phổ thông trên địa bàn xã;

Căn cứ vào kế hoạch nhiệm vụ năm học của trường PT DTBT tiểu học Huổi Lèng năm học 2025 – 2026;

Trường PTDTBT Tiểu học Huổi Lèng xây dựng kế hoạch xây dựng và quản lý cơ sở vật chất năm học 2025 – 2026 cụ thể như sau:

### **I. Tình hình chung:**

#### **1. Thuận lợi:**

- Được sự quan tâm chỉ đạo, lãnh đạo sát sao của cấp uỷ, chính quyền địa phương và các ban Ngành, tổ chức đoàn thể lực lượng vũ trang đóng trên địa bàn xã. Đặc biệt là sự chỉ đạo trực tiếp của Phòng Giáo dục và đào tạo huyện thời gian qua CSVN, trang thiết bị phục vụ dạy và học của trường được tăng cường, củng cố theo hướng đáp ứng yêu cầu của Trường PTDTBT Tiểu học Huổi Lèng đạt chuẩn Quốc gia Mức độ 1 (được công nhận từ tháng 05 năm 2025).

- Công tác XHHGD ngày được tăng cường đẩy mạnh, có nhiều chuyển biến tích cực, tạo thuận lợi cho nhà trường thực hiện nhiệm vụ năm học mới.

- Hiện tại trường có đủ thiết bị thiết yếu phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập cũng như bảo quản tài sản chung của nhà trường, tài sản của giáo viên, học sinh như: Tổng số phòng học có 20 phòng học trong đó: kiên cố 15 phòng; cấp 4 là 5 phòng. Đủ để tổ chức cho học sinh học 2 buổi/ngày. Tất cả các phòng học đã được tu sửa, có phòng tin học, âm nhạc, ngoại ngữ; Phòng Hội đồng..., tường rào, cổng trường kiên cố, có đủ bàn ghế, bảng viết, và hệ thống điện, quạt phục vụ tốt cho công tác giảng dạy, học tập, sinh hoạt; Bên cạnh đó, CBGV, học sinh của trường có ý thức tốt trong việc bảo quản tài sản chung.

## **2. Khó khăn:**

- Thư viện trường lượng sách, tài liệu tham khảo còn thiếu;
- Chưa có hệ thống cấp nước sạch phục vụ sinh hoạt của cán bộ, giáo viên và học sinh ở các điểm bản;
- Bồn hoa, cây cảnh cần được cải tạo, trồng mới và đầu tư chăm sóc nhằm đáp ứng môi trường xanh, sạch, đẹp và thân thiện...
- Sân chơi bãi tập ở trung tâm chưa đủ diện tích, ảnh hưởng không nhỏ đến hoạt động ngoại khóa của nhà trường.
- Đời sống của ND còn nghèo nàn, lạc hậu, đa số các bậc cha mẹ PHHS, phó thác việc học tập của con em mình cho nhà trường. Vì vậy việc xã hội hóa giáo dục để tu sửa CSVC, xây dựng cảnh quan nhà trường còn hạn chế;

## **II. Mục tiêu:**

### **1. Mục tiêu chung:**

- Tiếp tục kiểm tra tu bổ, sửa chữa và mua sắm các thiết bị tối thiểu đáp ứng các hoạt động giảng dạy học tập, góp phần thực hiện đổi mới phương pháp dạy học, nâng cao chất lượng giáo dục của trường.
- Tiếp tục làm tốt công tác xã hội hóa, huy động nguồn lực tham gia đóng góp của phụ huynh, học sinh trong việc tham gia lao động làm vườn rau cho học sinh bán trú, tu sửa hàng rào ở các điểm bản, trông coi tu sửa cơ sở vật chất
- Tăng cường sự quản lý, tổ chức chỉ đạo hoạt động giáo dục đối với học sinh một cách hợp lý, đảm bảo sử dụng có hiệu quả tài sản hiện có cũng như bảo quản, sửa chữa tài sản kịp thời phục vụ các hoạt động giáo dục, tránh thất thoát, lãng phí tài sản của nhà trường.

### **2. Mục tiêu cụ thể:**

- Huy động các nguồn kinh phí xã hội hóa giáo dục, kết hợp ngân sách nhà nước để lựa chọn hạng mục, xây dựng CSVC, huy động học sinh tại các điểm bản về học ở trung tâm, điểm bản Ca Dính Nhè, Ma Lù Thàng 2; để từng bước nâng cao chất lượng học tập cho học sinh ;

- Bổ sung trồng mới một số cây xanh; cải tạo, chăm bón bồn hoa, cây cảnh hiện có; xây dựng Thư viện xanh, thân thiện; mua bổ sung sách, tài liệu tham khảo, đồ dùng dạy học; đồ chơi; làm mới hệ thống cấp thoát nước ở tất cả các điểm bản và trung tâm;

- Tăng cường tuyên truyền vận động Cán bộ - Công nhân viên, lực lượng vũ trang, các nhà hảo tâm, Nhân dân địa phương đẩy mạnh công tác XHHGD hỗ trợ nhà trường, xây dựng CSVC, tu sửa lớp học, nhà ở cho giáo viên đóng góp bằng ngày công lao động, tiền của góp phần xây dựng nhà trường.

- Tiếp tục bổ sung, tu sửa nhỏ các tài sản bị hư hỏng như bàn, ghế, bóng điện, quạt, ống dẫn nước...

### **III. Biện pháp:**

- Đầu năm học Ban Giám hiệu cùng Công Đoàn, Đoàn Thanh niên, Tổ chuyên môn, cán bộ thư viện, kế toán, giáo viên chủ nhiệm các lớp lập kế hoạch sử dụng, phát triển và bảo quản cơ sở vật chất của trường trong năm học trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Sau khi phê duyệt, kế hoạch được thông qua Hội đồng sư phạm nhà trường để các tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện đúng và tốt nhiệm vụ của mình.

- Phó hiệu trưởng phụ trách CSVC có trách nhiệm theo dõi tiến độ thực hiện kế hoạch và đề xuất hiệu trưởng những vấn đề cần bổ sung, chỉnh sửa trong quá trình thực hiện.

- Phối hợp với các tổ chức đoàn thể, tổ chuyên môn tăng cường giáo dục ý thức khai thác, sử dụng có hiệu quả và giữ gìn tài sản chung của trường, lớp bằng nhiều hình thức như: trong các buổi sinh hoạt đầu tuần, sinh hoạt chủ nhiệm, các hoạt động ngoại khóa, các phong trào, các buổi hoạt động tập thể...

- Giáo viên mượn đồ dùng dạy học thông qua sổ mượn, trả với nội dung ghi chép cụ thể. Định kỳ hàng tháng có kiểm tra đánh giá việc sử dụng đồ dùng dạy học trong giảng dạy.

### **IV. Tổ chức thực hiện:**

Trên đây là kế hoạch xây dựng, bổ sung, bảo quản sử dụng và phát triển cơ sở vật chất của trường trong năm học 2025-2026, cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh có trách nhiệm thực hiện tốt kế hoạch đề ra nhằm góp phần nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện của trường trong năm học mới.

### **KẾ HOẠCH CỤ THỂ TRONG NĂM HỌC 2025-2026**

| <b>Tháng</b> | <b>Nội dung công việc</b>                                                             | <b>Phụ trách</b> |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|              | - Mua bổ sung sách, tài liệu tham khảo; Đồ dùng, thiết bị phục vụ hoạt động dạy, học. | - BGH, kế toán   |

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tháng<br/>8/2025</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rà soát các nội dung, hạng mục, chỉ đạo các bộ phận liên quan bổ sung, sửa chữa kịp thời CSVC xuống cấp, chuẩn bị tốt cho năm học mới.</li> <li>- Phối kết hợp với nhân dân phát cỏ xung quanh các điểm trường. Phát huy phong trào CB, GV, CNV tích cực làm vệ sinh sân trường, xây dựng kế hoạch chăm sóc bồn hoa, cây cảnh.</li> <li>- Chỉ đạo các khối trưởng rà soát sách giáo khoa, tài liệu tham khảo, đăng ký để trường cân đối lập kế hoạch thanh lý và bổ sung.</li> <li>- Làm hàng rào khu trung tâm, xây nhà thi đấu, tu sửa nhà ăn, nhà bếp, khu bán trú; làm nhà trực bán trú nữ; trang trí lớp học khu trung tâm; hoàn thiện công trường...</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ trưởng các khối, Tổ hành chính</li> <li>- CB, GV, CNV trong trường</li> <li>- Thư viện</li> </ul>                                                                            |
| <b>Tháng<br/>9/2025</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bàn giao tài sản, CSVC cho giáo viên chủ nhiệm Lớp học.</li> <li>- Sửa lại bếp nấu cho học sinh bán trú.</li> <li>- Chỉ đạo tổng vệ sinh trường lớp, chăm sóc cây cảnh, trồng lại các bồn hoa.</li> <li>- Xây dựng và hoàn thành Thư viện thân thiện. Thư viện xanh</li> <li>- Tiếp tục rà soát các nội dung, hạng mục, chỉ đạo các bộ phận liên quan bổ sung, tu bổ CSVC chuẩn bị cho năm học mới.</li> <li>- Phát huy phong trào CB, GV, CNV tích cực làm vệ sinh sân trường, xây dựng kế hoạch chăm sóc bồn hoa, cây cảnh.</li> <li>- Lắp đặt dàn năng lượng mặt trời; hoàn thiện phòng trực nữ.</li> </ul>                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- BGH,</li> <li>- BGH, Tổ hành chính, Giáo viên chủ nhiệm</li> <li>- Cán bộ thư viện;</li> <li>- Tổ trưởng các khối, Tổ hành chính</li> <li>- CB, GV, CNV trong trường</li> </ul> |
| <b>Tháng 10/<br/>2025</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tu sửa bổ sung thêm bàn, ghế cho một số lớp học bị hư hỏng.</li> <li>- Tu sửa bổ sung thêm một số biển lớp bị hỏng.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ban CSVC, Tổ hành chính;</li> <li>- Ban lao động</li> </ul>                                                                                                                     |

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                            |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phát huy phong trào giáo viên, học sinh tích cực làm vệ sinh sân trường, xây dựng kế hoạch chồng thêm và chăm sóc bồn hoa, cây cảnh trong nhà trường.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                            |
| <b>Tháng 11/2025</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoàn chỉnh sổ sách quản lý CSVC.</li> <li>- Trồng thêm hoa ở điểm trung tâm và các điểm bản.</li> <li>- Kiểm tra thiết bị dạy học; 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...)</li> <li>- Làm lại các biển trường ở các điểm bản.</li> <li>- Hoàn Thiện thư viện xanh.</li> </ul>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- BGH phụ trách; Ban CSVC; Tổ hành chính.</li> <li>- GVCN các lớp</li> <li>- BGH, Tổ trưởng CM, Thư viện</li> </ul> |
| <b>Tháng 12/ 2025</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ kỳ thi học kì I. Kiểm kê tài sản tăng giảm trong năm.</li> <li>- Lập kế hoạch tôn tạo lại bồn hoa cây cảnh ở các điểm bản.</li> <li>- Chuẩn bị điều kiện CSVC cho Hội khỏe Phù Đổng cấp trường</li> <li>- Sửa chữa sân chơi, bãi tập, làm đồ chơi ngoài trời.</li> </ul>                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- BCSVC + Tổ HC</li> <li>- BGH, Thư viện</li> <li>- Ban CSVC, Tổ hành chính;</li> <li>- GV Thể dục.</li> </ul>      |
| <b>Tháng 1/2026</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vệ sinh trường lớp, khuôn viên trường học, kiểm tra lại cơ sở vật chất của trường trước khi nghỉ Tết Nguyên đán.</li> <li>- Phân công trực ban, giữ gìn, bảo quản tài sản nhà trường trong thời gian nghỉ Tết. Bàn giao CSVC cho trưởng bản và người trông coi trong dịp nghỉ -Tết nguyên đán</li> <li>- Báo cáo tài sản tăng, giảm về Phòng VH-XH xã Mừng Tùng.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- TPT, Tổ hành chính, Đoàn trường;</li> <li>- GVCN; Ban CSVC</li> <li>- BGH (HT-KT)</li> </ul>                      |
| <b>Tháng 2/2026</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận bàn giao CSVC từ người trông coi và trưởng bản. Ổn định các nề nếp sau Tết. Thường xuyên giám sát tình hình tài sản trong nhà trường,</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- BGH, Ban CSVC; GVCN, Tổ hành chính</li> </ul>                                                                     |

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                               |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     | <p>sửa chữa tài sản hư hỏng, đảm bảo việc học của học sinh được tốt.</p> <p>- Chỉ đạo tổng vệ sinh trường lớp, chăm sóc và trồng cây xanh.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>- Ban LD;<br/>GVCN;</p>                                                                                                                                                    |
| <b>Tháng 3/2026</b> | <p>- Tiếp tục chỉ đạo thường xuyên tổng vệ sinh trường lớp, chăm sóc bồn hoa, các luống rau và trồng cây xanh.</p> <p>- 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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>- BGH, Ban CSVC; Đoàn TN,<br/>- Tổ hành chính, GVCN;</p>                                                                                                                   |
| <b>Tháng 4/2026</b> | <p>- Kiểm tra thiết bị dạy học; 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...)</p> <p>- Tiếp tục chỉ đạo thường xuyên tổng vệ sinh trường lớp, chăm sóc bồn hoa, các luống rau và trồng cây xanh.</p> <p>- Thường xuyên giám sát tình hình tài sản trong nhà trường, sửa chữa tài sản hư hỏng, đảm bảo việc học của học sinh.</p>                                                                                                                                                | <p>- BGH, Ban CSVC;</p> <p>- Tổ hành chính, GVCN;</p> <p>- Ban CSVC;</p>                                                                                                      |
| <b>Tháng 5/2026</b> | <p>- Tổng vệ sinh trường học, theo dõi và sửa chữa bàn ghế, hệ thống điện, đèn, quạt.</p> <p>- Chỉ đạo tổng vệ sinh trường lớp, chăm sóc cây xanh.</p> <p>- Xây dựng kế hoạch nâng cấp sân trường ở các điểm TT.</p> <p>- Sắp xếp lại phòng học, bàn ghế chuẩn bị cho việc bàn giao CSVC cho trường bản trông coi trong hè</p> <p>- Thống kê lại tình hình cơ sở vật chất, hiện trạng, số lượng chuẩn bị cho việc tuyển sinh, sắp xếp lớp cho năm học mới.</p> <p>- Lập kế hoạch mua sắm tài sản mới, sửa chữa tài sản hiện có phục vụ cho năm học mới.</p> | <p>- BGH, Ban CSVC;</p> <p>- GVCN, Tổ hành chính; Gvchuyên</p> <p>- BGH (KT-HT)</p> <p>- GVCN, Tổ hành chính</p> <p>- GVCN, Tổ hành chính</p> <p>- BGH (KT-Tổ hành chính)</p> |

## **V. Một số nhiệm vụ trọng tâm trong việc bảo quản CSVC-ĐDTBDH:**

### **1. Bộ phận Cơ sở vật chất – Đồ dùng thiết bị dạy học:**

#### **1.1. Chức năng:**

Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học trong các hoạt động nhà trường. Tham mưu với Hiệu trưởng nhà trường về việc khai thác sử dụng, bảo quản, tu sửa, mua sắm mới, tăng cường cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học.

#### **1.2. Nhiệm vụ:**

a) Thực hiện quy chế trao quyền quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học cho các cá nhân chịu trách nhiệm ở các phòng chức năng: các phòng thực hành, thiết bị, thư viện, vi tính; phòng làm việc, tài sản công nói chung.

b) Theo dõi, chỉ đạo việc nghiên cứu khai thác sử dụng, bảo quản các tài sản, trang thiết bị dạy học được giao cho các cá nhân quản lý trên sổ sách và sổ theo dõi sử dụng.

c) Kiểm tra, đánh giá công tác quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học của các cá nhân được giao. Phối hợp với các tổ chuyên môn để chỉ đạo thực hiện, đánh giá công tác sử dụng thiết bị dạy học, thực hành của giáo viên bộ môn trong Tổ.

d) Thực hiện kiểm kê định kỳ hàng năm, đề xuất tham mưu với Hiệu trưởng trong việc mua sắm, sửa chữa, xây dựng cơ sở vật chất, trang thiết bị nhà trường.

### **2. Tổ Hành chính:**

a) Thực hiện công tác kế toán tài chính cơ quan theo đúng quy định Nhà nước, thực hiện cơ chế tự chủ tài chính cơ quan qua quy chế chi tiêu nội bộ, sử dụng có hiệu quả các nguồn lực trong nhà trường.

b) Thực hiện công tác kế toán tài sản cơ sở vật chất cơ quan trên các hồ sơ tài sản nhà trường, thực tế để khai thác sử dụng có hiệu quả tài sản được giao, quản lý bảo quản sử dụng, đề xuất tham mưu mua sắm, bổ sung, trang bị mới...

c) Thực hiện công tác y tế học đường theo quy định, tổ chức cho học sinh tham gia Bảo hiểm y tế hàng năm, tăng cường việc chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh qua Tủ thuốc y tế học đường, tổ chức khám sức khỏe, phòng ngừa dịch bệnh,...cho học sinh nhà trường.

d) Chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý, bảo quản toàn bộ cơ sở vật chất, trang thiết bị của nhà trường ( kể cả với các tài sản, trang thiết bị giao cho các cá nhân,...) trong quá trình hoạt động. Tu sửa, bảo quản và đề xuất với nhà trường trong việc sửa chữa, nâng cấp, mua sắm mới tài sản nhà trường và báo cáo với nhà trường việc quản lý sử dụng của các cá nhân được giao các tài sản.

### **3. Bộ phận chuyên môn:**

a) Phối hợp với bộ phận cơ sở vật chất nhằm trang bị, sử dụng CSVC, thiết bị, đồ dùng dạy học phục vụ tốt cho các hoạt động chuyên môn.

b) Các tổ chuyên môn lên kế hoạch sử dụng, bảo quản và đề xuất mua sắm bổ sung thiết bị, đồ dùng dạy học ngay từ đầu năm học. Tổ trưởng phối hợp kiểm tra, đôn đốc việc sử dụng, bảo quản CSVC, thiết bị, đồ dùng dạy học.

c) Tổ chuyên môn tổ chức thường xuyên các hội thảo, hội nghị cấp tổ trao đổi kinh nghiệm về sử dụng thiết bị dạy học. Mỗi tổ chuyên môn quy định cho giáo viên khi lên kế hoạch bài giảng đối với mỗi chuyên đề mình phụ trách phải có kế hoạch về thiết bị dạy học phục vụ cho bài giảng đó. Việc sử dụng thiết bị dạy học phải đúng mục đích của bài giảng, của môn học, không được lạm dụng.

#### **4. Đoàn thể:**

a) Phối hợp với bộ phận cơ sở vật chất việc sử dụng và bảo quản CSVC, thiết bị, đồ dùng cần thiết trong các hoạt động của Công đoàn, Đoàn thanh niên, Đội.

b) Đoàn, Đội thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc bảo quản tài sản nhà trường của học sinh; giữ gìn vệ sinh, môi trường: Xanh - Sạch - Đẹp.

c) Công đoàn động viên Công đoàn viên sử dụng, bảo quản tốt CSVC, thiết bị, đồ dùng dạy học.

Trên đây là kế hoạch bảo quản và phát triển cơ sở vật chất của trường trong năm học 2025-2026, 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.

**HIỆU TRƯỞNG DUYỆT**

**NGƯỜI XÂY DỰNG KẾ HOẠCH**



**Hoàng Thanh Nghị**

**Trịnh Thị Thoa**