

Số: 487/KH-THPTNĐC

Thủ Dầu Một, ngày 16 tháng 9 năm 2023

KẾ HOẠCH
Quản lý cơ sở vật chất nhà trường
Năm học 2023 - 2024

Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT);

Căn cứ Thông tư số 13/2020/TT-BGDĐT ngày 26/5/2020 của Bộ GDĐT ban hành quy định tiêu chuẩn cơ sở vật chất các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 14/2020/TT-BGDĐT ngày 26/5/2020 của Bộ GDĐT ban hành quy định phòng học bộ môn của cơ sở giáo dục phổ thông;

Căn cứ Công văn số 4470/BGDĐT-CSVC ngày 28/9/2018 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ cơ sở vật chất và thiết bị dạy học trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông;

Căn cứ Công văn số 64/BGDĐT-CSVC ngày 09/01/2018 của Bộ GDĐT về việc cải tạo và bảo trì cơ sở vật chất trường học đảm bảo an toàn cho học sinh;

Căn cứ Thông tư số 14/2020/TT-BGDĐT ngày 26/5/2020 của Bộ GDĐT về việc ban hành Quy định phòng học bộ môn của cơ sở giáo dục phổ thông;

Căn cứ Công văn số 2211/SGDĐT-GDTrHTX ngày 06/9/2023 của Sở GDĐT tỉnh Bình Dương về việc hướng dẫn nhiệm vụ năm học 2023-2024 đối với Giáo dục trung học và Giáo dục thường xuyên;

Căn cứ tình hình cơ sở vật chất hiện tại, trường THPT Nguyễn Đình Chiểu lập kế hoạch quản lý và sử dụng cơ sở vật chất năm học 2023 - 2024 như sau:

I. TÌNH HÌNH CHUNG

1. Thuận lợi

- Được sự quan tâm của Sở Giáo dục và Đào tạo trong việc tiếp tục đầu tư hoàn thiện cơ sở vật chất nhà trường theo hướng chuẩn hóa.
- Sự hỗ trợ nhiệt tình của chính quyền địa phương trong việc huy động nguồn lực để phát triển trường lớp.
- Sự quan tâm của xã hội trong công tác giáo dục thông qua sự phối hợp chặt chẽ giữa Ban đại diện cha mẹ học sinh và nhà trường.
- 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 lý tài sản chung của nhà trường, tài sản của giáo viên, học sinh được chú trọng.

Phòng học	Phòng BGH	Phòng VT-KT	Phòng Đoàn, CĐ	HD	Phòng bộ môn	Phòng vi tính	Phòng TV, YT	Phòng TB
28	4	1	2	1	5	2	2	1

2. Khó khăn

- Trang thiết bị giảng dạy, nhất là thiết bị thí nghiệm thực hành ở các phòng bộ môn dễ hư hỏng, không đồng bộ làm ảnh hưởng đến chất lượng dạy học.
- Một số học sinh có ý thức chưa tốt trong việc bảo quản tài sản chung của nhà trường
- Một số ít giáo viên chưa thật quan tâm sâu sát đến việc bảo quản, mượn trả thiết bị sau khi sử dụng.

II. MỤC TIÊU

1. Mục tiêu chung

- Thành lập tổ giám sát sửa chữa xây dựng công trình nhỏ, mua sắm trang thiết bị CSVC của nhà trường.
- Xây dựng kế hoạch sửa chữa, mua sắm, quản lí các thiết bị đáp ứng mọi hoạt động trong công tác giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh.
- Tăng cường 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.
- Huy động các nguồn kinh phí để nâng cấp các công trình phục vụ công tác giảng dạy và các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp. Từng bước tạo dựng một ngôi trường xanh sạch đẹp và an toàn đạt chất lượng chuẩn quốc gia.
- Sử dụng linh hoạt các phần mềm quản lý về cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học nhằm nâng cao hiệu quả quản lý.
- Nâng cao hiệu quả hoạt động thư viện, khuyến khích giáo viên, học sinh đến thư viện đọc sách và xây dựng thư viện thân thiện.
- Chăm sóc cây xanh để tạo bóng mát, sân chơi cho học sinh.

2. Dự kiến thực hiện một số công việc

- Sửa chữa bàn ghế học sinh, giáo viên, tận dụng tối đa phần còn sử dụng được để tránh lãng phí.
- Sửa chữa bảng tương tác trong phòng học, lắp đặt bổ sung đèn quạt phục vụ việc giảng dạy, học tập.
- Sửa chữa hệ thống máy tính phòng Tin học 1.
- Thanh lý phòng Tin học 2, phòng Lab, máy photocopy văn phòng.
- Mua sắm thêm thiết bị, hóa chất theo đề xuất của các tổ chuyên môn.
- Đầu tư mua sắm bổ sung sách báo, tài liệu chuyên môn, trang bị các máy tính có nối mạng.

III. BIỆN PHÁP

- Ban Giám hiệu chỉ đạo tổ trưởng chuyên môn, phụ trách phòng thực hành, phụ trách thiết bị, thư viện, kế toán lập kế hoạch sử dụng, phát triển và bảo quản cơ sở vật chất trong năm học.

- Các bộ phận, tổ chuyên môn, cá nhân có liên quan căn cứ kế hoạch đã được ký duyệt để triển khai thực hiện có hiệu quả các nội dung theo kế hoạch đã đề ra. Các tổ chuyên môn có thiết bị dạy học như Lý, Tin, Hóa, Sinh, Thể Dục, GDQPAN,... lập kế hoạch sử dụng thiết bị riêng đối với từng bộ môn. Định kỳ hàng tháng có kiểm tra đánh giá việc sử dụng thiết bị dạy học trong giảng dạy trên cơ sở phối hợp với sổ sách theo dõi quản lý của cán bộ thiết bị.

- Các đoàn thể, tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng, phụ trách thiết bị theo dõi tiến độ thực hiện kế hoạch và đề xuất với Ban Giám hiệu những vấn đề cần bổ sung, chỉnh sửa trong quá trình thực hiện.

- Đoàn trường, tổ chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm, cán bộ phụ trách thiết bị tăng cường giáo dục ý thức 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 sinh hoạt của Đoàn Thanh niên.

- Bộ phận thiết bị phải có sổ theo dõi thiết bị, sổ mượn. Định kỳ hàng tháng có kiểm tra đánh giá việc sử dụng thiết bị dạy học trong giảng dạy.

- Bộ phận thư viện tổ chức các phong trào và có nhiều hình thức thu hút học sinh đọc sách, có trách nhiệm thống kê học sinh từng lớp tham gia đọc sách ở thư viện và có báo cáo hàng tháng.

- GVCN lập sơ đồ bố trí chỗ ngồi cho học sinh và tự các em học sinh bảo quản bàn ghế chỗ mình ngồi. Giáo dục học sinh có ý thức tốt trong việc giữ gìn, bảo vệ tài sản của lớp học và của trường.

IV. KẾ HOẠCH CỤ THỂ

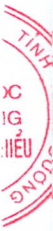
Tháng	Nội dung công việc	Bộ phận thực hiện
8/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ năm học mới. Bố trí, sắp xếp lại đủ 28 phòng học, bố trí bàn, ghế học sinh cho phù hợp với biên chế lớp của năm học mới. Đồng thời bàn giao cho GVCN các lớp tiếp nhận sử dụng và bảo quản. - Tổng vệ sinh phòng học, phòng thực hành, phòng chức năng và các khu vực trong khuôn viên trường. Phát cỏ trong sân trường và hàng rào xung quanh trường. - Thực hiện thường xuyên việc quét dọn khu vực vệ sinh của học sinh, giáo viên. - Phân công trực bảo vệ, bảo quản tài sản. 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng, thiết bị, GVCN. - Đoàn thể, văn phòng, giám thị, thiết bị, phụ trách phòng, GVCN, HS, bảo vệ, phục vụ. - Phục vụ - Bảo vệ

ĐẠO
TRU
TRUN
HỒ
UYỄN

9/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thiết bị giảng dạy, đề xuất mua sắm bổ sung thiết bị, hóa chất, dụng cụ TNTH. Mua sắm bổ sung tài liệu, sách báo phục vụ năm học mới. Thực hiện đăng ký sử dụng thiết bị dạy học của GVBM; - Kiểm tra công tác thư viện bổ sung trang thiết bị còn thiếu để đăng ký thư viện đạt chuẩn. - Kiểm tra các tranh, ảnh, bản đồ... trong việc bố trí lại phòng thiết bị. - củng cố lại Đội PCCC cơ quan. - Kiểm tra nhà vệ sinh. - Kiểm tra đèn quạt và sửa chữa khi có hư hỏng. - Kiểm tra và sửa chữa các phòng thực hành. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ trưởng CM, thiết bị, thư viện. - Thư viện. - Thiết bị, Tổ trưởng CM. - Đội PCCC. - Phục vụ. - GVCN, thiết bị, bảo vệ. - Phụ trách phòng, thiết bị, bảo vệ.
10/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Chăm sóc và trồng thêm cây tạo bóng mát và trồng thêm hoa kiểng trang trí trong khuôn viên nhà trường, lớp học để chào mừng lễ 20/11. - Quản lý sổ sách, cập nhật thường xuyên tình trạng cơ sở vật chất nhà trường. - Thực hiện thường xuyên tổng vệ sinh trường lớp. - Kiểm tra nhà vệ sinh. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đoàn TN, GVCN, HS. - Văn phòng, thiết bị. - Đoàn thể, văn phòng, giám thị, thiết bị, phụ trách phòng, GVCN, HS, bảo vệ, phục vụ. - Phục vụ.
11/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Giáo dục học sinh ý thức giữ gìn nhà trường thông qua các giờ sinh hoạt chủ nhiệm, sinh hoạt đoàn, sinh hoạt đầu tuần. - Thực hiện thường xuyên chăm sóc cây xanh. - Kiểm tra nhà vệ sinh. - Tiếp nhận thiết bị đồ dùng dạy học được cấp từ Sở GD 	<ul style="list-style-type: none"> - Đoàn TN, GVCN. - Bảo vệ. - Phục vụ. - Thiết bị.
12/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Lập kế hoạch phân công kiểm kê tài sản năm 2023. Kiểm kê tài sản tăng giảm trong năm. - Tuyên truyền giáo dục học sinh ý thức giữ gìn tài sản, có tinh thần tiết kiệm thông qua các giờ sinh hoạt chủ nhiệm, sinh hoạt đoàn, sinh hoạt đầu tuần. - Chuẩn bị CSVC phục vụ kiểm tra cuối kì 1. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ban kiểm kê. - Đoàn TN, GVCN. - Văn phòng, giám thị, thiết bị, GVCN, HS, bảo vệ, phục vụ.

TÁC
 ỜNG
 G H
 ỜN
 ỜN C
 *

	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện thường xuyên chăm sóc cây xanh. - Kiểm tra nhà vệ sinh. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo vệ. - Phục vụ.
01/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị tốt về CSVC để phục vụ cho đêm văn nghệ mừng Đảng, mừng xuân năm 2024 - Thống kê, đánh giá tình hình sử dụng đồ dùng, thiết bị giảng dạy của giáo viên. - Báo cáo tài sản tăng, giảm về Sở GDĐT. - Thực hiện thường xuyên công tác chăm sóc cây xanh. - Kiểm tra nhà vệ sinh. - Vệ sinh trường lớp, khuôn viên trường học, kiểm tra lại cơ sở vật chất của trường trước khi nghỉ Tết Nguyên đán. - Phân công trực bảo vệ cơ quan, bảo quản tài sản nhà trường trong thời gian nghỉ Tết. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ban tổ chức. - Thiết bị, tổ trưởng CM. - Thiết bị, văn phòng. - Bảo vệ. - Phục vụ. - Đoàn thể, văn phòng, giám thị, thiết bị, phụ trách phòng, GVCN, HS, bảo vệ, phục vụ. - BGH, bảo vệ.
02/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Vệ sinh trường, lớp sau kỳ nghỉ tết. - 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. - Thực hiện thường xuyên chăm sóc cây xanh. - Kiểm tra nhà vệ sinh. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đoàn thể, văn phòng, giám thị, thiết bị, phụ trách phòng, GVCN, HS, bảo vệ, phục vụ. - Văn phòng, thiết bị, GVCN, phụ trách phòng. - Bảo vệ. - Phục vụ.
3/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị CSVC thực hiện các phong trào kỷ niệm ngày 8/3 và ngày thành lập Đoàn 26/3. - Kiểm tra nhà vệ sinh. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đoàn thể, GVCN, HS. - Phục vụ.
4/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tình hình CSVC kiểm tra cuối kỳ 2. - Kiểm tra thiết bị dạy học. - Kiểm tra thư viện, thiết bị (việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh, sổ sách, bảo quản, phân loại, tinh thần thái độ làm việc,...). - Thực hiện thường xuyên công tác chăm sóc cây 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng, giám thị, thiết bị, GVCN, HS, bảo vệ, phục vụ. - Thiết bị, tổ trưởng CM, phụ trách phòng. - Thiết bị, thư viện. - Bảo vệ.



	xanh theo phân công. - Kiểm tra nhà vệ sinh.	- Phục vụ.
5/2024	- Tổng vệ sinh trường học, theo dõi và sửa chữa bàn ghế, hệ thống điện, đèn, quạt. - Thực hiện thường xuyên công tác chăm sóc cây xanh theo phân công; - Kiểm tra nhà vệ sinh.	- Văn phòng, giám thị, thiết bị, phụ trách phòng, GVCN, HS, bảo vệ, phục vụ. - Bảo vệ. - Phục vụ.
6/2024	- Bố trí phòng chuẩn bị cho việc phụ đạo học sinh yếu kém, học sinh thi lại. - Chuẩn bị CSVC phục vụ thi tuyển sinh lớp 10. - Phân công chăm sóc cây xanh trong hè. - Kiểm kê tài sản.	- Văn phòng, thiết bị. - Đoàn TN, thiết bị, giám thị, bảo vệ, phục vụ. - Bảo vệ. - Ban kiểm kê.
7/2024	- Chuẩn bị CSVC cho năm học mới. - Thống kê lại tình hình cơ sở vật chất, hiện trạng. số lượng chuẩn bị cho việc tuyển sinh vào lớp 10. - Lập kế hoạch mua sắm tài sản mới, sửa chữa tài sản hiện có phục vụ cho năm học mới.	- Văn phòng, thiết bị. - Văn phòng, thiết bị, bảo vệ. - Văn phòng, thiết bị, tổ trưởng CM.

Trên đây là Kế hoạch quản lý và sử dụng cơ sở vật chất của trường năm học 2023-2024, đề nghị tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh thực hiện tốt kế hoạch đề ra nhằm quản lý và sử dụng tài sản nhà trường đạt hiệu quả cao nhất./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Chủ tịch Công đoàn;
- Bí thư Đoàn;
- Tổ trưởng chuyên môn;
- Tổ trưởng Văn phòng;
- Trường ban BTrND;
- Website;
- Lưu: VT, 01.S, B.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Nguyễn Hoài Bảo

ANH 2