

Số:/ KH-THPT.HB

Hòa Bình, ngày 25 tháng 09 năm 2022

KẾ HOẠCH
QUẢN LÝ CƠ SỞ VẬT CHẤT NHÀ TRƯỜNG
NĂM HỌC 2022 - 2023

Thực hiện công văn số 2954/SGDDĐT-GDTrHTX ngày 13/9/2022 về hướng dẫn nhiệm vụ GDTrH năm 2022-2023 của ngành Giáo dục - Đào tạo tỉnh Bà Rịa Vũng Tàu;

Căn cứ tình hình cơ sở vật chất hiện tại của trường THPT Hòa Bình lập kế hoạch quản lý cơ sở vật chất năm học 2022 – 2023 như sau:

I. Tình hình chung:

1. Thuận lợi:

- Được sự quan tâm của Sở Giáo dục - Đào tạo trong việc xây dựng cơ sở vật chất nhà trường theo hướng kiên cố hóa và chuẩn hóa trường lớp.

- Sự hỗ trợ nhiệt tình của chính quyền địa phương trong việc tìm 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 Hội cha mẹ học sinh và nhà trường.

- Cấp trên tiếp tục đầu tư hoàn thiện cơ sở vật chất nhà trường.

- Các phòng học hiện tại có đủ bàn ghế, bảng viết, có đủ đèn và hệ thống điện phục vụ tốt cho công tác giảng dạy.

- Hầu hết học sinh của trường có ý thức tốt trong việc bảo quản tài sản chung.

2. Khó khăn:

- Trang thiết bị giảng dạy còn thiếu như: Smart TV, máy chiếu... làm ảnh hưởng đến chất lượng dạy học.

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

- Nhà để xe học sinh còn thiếu, hiện tại xe của học sinh để ngoài trời nắng, mưa nên nhanh hư hỏng.

- Hệ thống cây xanh ở sân trường cổ thụ tuy nhiên không có lối vào cho xe cơ giới cắt tĩa cảnh. Khu sân bãi tập sau khu thi đấu cây xanh còn nhỏ thiếu bóng mát cho sinh tham gia học tập ngoài trời.

- Một số học sinh của trường chưa có ý thức chưa tốt trong việc bảo quản tài sản chung.

II. Mục tiêu:

1. Mục tiêu chung:

- Xây dựng kế hoạch sửa chữa, mua sắm, quản lý 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.

- 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, trồng cây xanh để tạo bóng mát, sân chơi cho học sinh.

- Thay những cây xanh hiện tại không hiệu quả thành những cây xanh khác bằng nguồn xã hội hóa.

2. Mục tiêu cụ thể:

- Huy động các nguồn kinh phí để nâng cấp CSVC phục vụ công tác giảng dạy và các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp.

- Đầu tư tốt công nghệ thông tin như máy chiếu Projector, máy tính xách tay, mạng internet, mạng wireless phục vụ công tác giảng dạy.

- Sửa chữa bàn ghế học sinh, giáo viên, tận dụng tối đa phần còn sử dụng được để tránh lãng phí.

- Mua sắm và sửa chữa hệ thống máy tính định kỳ ở các phòng tin học, các phòng chức năng.

- Mua sắm thêm thiết bị, hóa chất theo yêu cầu của các bộ môn, tổ, nhóm.

- Nâng cao hiệu quả hoạt động thư viện, khuyến khích giáo viên, học sinh đến thư viện đọc sách.

- Từng bước tạo dựng một ngôi trường xanh sạch đẹp và an toàn.

III. Biện pháp:

- Đầu năm học lập kế hoạch sử dụng, phát triển và bảo quản cơ sở vật chất của trường trong năm học 2022-2023.

- Phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất có trách nhiệm theo dõi tiến độ thực hiện kế hoạch và đề xuất với 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 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.

IV. Lịch hoạt động theo tháng 2021-2022

Tháng	Nội dung công việc	Người phụ trách
8/2021	<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ năm học mới, (kiểm tra chất lượng bàn ghế của học sinh, giáo viên) trên cơ sở đó đề xuất với Ban mua sắm CSVC, Hiệu trưởng sửa chữa các tài sản bị hư hỏng, cấp kinh phí trang trí, mua CSVC cho các phòng tổ bộ môn. - Tổng vệ sinh, khuôn viên trường học, phòng học, khu vực xung quanh trường. - Kiểm tra, sửa chữa, lắp đặt lại các hệ thống điện, đèn, quạt, cửa kính, bàn ghế... - Chỉ đạo dọn vệ sinh phòng học, cắt cỏ trong khuôn viên nhà trường chuẩn bị khai giảng năm học mới. - Sửa chữa nhỏ: Sơn tường, dọn 2 bồn cây sân giữa, chạy lại các ống dây, dặm đá hoa cương, dặm chỗ tường hư hỏng... - Trồng 60 cây con khu vực sau nhà thi đấu 	<ul style="list-style-type: none"> - BGH, TV, KT, Đoàn TN, BV - PHT CSVC, BV. - PHT CSVC, BV
9/2021	<ul style="list-style-type: none"> - Thống kê số thiết bị giảng dạy, đề xuất tăng cường các thiết bị, dụng cụ giảng dạy mới. - Trang bị thay thế dây HDMI cho các lớp có TV. - Bàn giao CSVC cho các bộ phận, lớp - Ký kết phối hợp với Đoàn TN trường cùng quản lý vệ sinh trường. - Phụ trách nhập dữ liệu lỗi hs vi phạm, điểm tốt...lên vnedu. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ trưởng chuyên môn, cán bộ phụ trách thư viện, thiết bị - BGH, Tổ hành chính, QS, bảo vệ, GVCN - Cô Hoa tin học.

Tháng	Nội dung công việc	Người phụ trách
	<ul style="list-style-type: none"> - 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). - Lên kế hoạch tổng kiểm tra tài sản của trường, giao tài sản xuống các bộ phận quản lý. - Tiếp tục trang bị, sửa chữa những CSVC khu hiệu bộ, phòng học, nhà vệ sinh... - Trang bị dây HDMI cho các phòng học có TV - Cải tạo hệ thống nước phòng thí nghiệm thực hành. - Cho học sinh lao động tổng vệ sinh. 	<ul style="list-style-type: none"> -PHT CSVC, GV thiết bị - PHT CSVS, TV, BV, GVCN - PHT CSVS, TV,BV - QS, GVCN
10/2021	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý sổ sách, cơ sở vật chất nhà trường. - Mua sắm thêm thiết bị, hóa chất theo yêu cầu của các bộ môn, tổ, nhóm. - Đánh giá, thanh lý các tài sản đã quá hạn sử dụng hoặc không thể sử dụng. (nếu có) - Cho học sinh lao động tổng vệ sinh. 	<ul style="list-style-type: none"> - PHT CSVC, - PHT CSVC, Tổ trưởng chuyên môn, TB, TQ, KT - PHT CSVS, BV - Theo QĐ - GVCN - GVCN
11/2021	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng vệ sinh trường lớp cho lễ 20-11 - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - GVCN - Đoàn TN, giáo viên.
12/2021	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm kê tài sản tăng giảm trong năm. - Tuyên truyền giáo dục tư tưởng học sinh ý thức giữ gìn tài sản, có tinh thần tiết kiệm thông qua 	<ul style="list-style-type: none"> - P.HT CSVC, Đoàn TN, Công đoàn, giáo viên, thư viện, kế toán trường. các bộ phận

Tháng	Nội dung công việc	Người phụ trách
	<p>các giờ sinh hoạt chủ nhiệm, sinh hoạt đoàn, sinh hoạt đầu tuần.</p> <p>- Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ kỳ thi học kì I.</p>	<p>- P.HT, Công Đoàn, Đoàn TN, Tổ TVHĐ.</p> <p>- PHT CSVS, TV, BV</p>
1/2022	<p>- Theo dõi việc sử dụng đồ dùng, thiết bị giảng dạy của giáo viên.</p> <p>- Vệ sinh trường lớp, khuôn viên trường học, kiểm tra lại cơ sở vật chất của trường trước khi nghỉ Tết Nguyên đán.</p> <p>- Phân công trực ban, giữ gìn, bảo quản tài sản nhà trường trong thời gian nghỉ Tết.</p> <p>- Báo cáo tài sản tăng, giảm về Sở Giáo dục - Đào tạo (nếu có)</p> <p>- Theo dõi tình hình cảnh quan môi trường (phát huy phong trào Đoàn viên tình nguyện làm vệ sinh sân trường).</p>	<p>- P.HT, tổ trưởng, thư viện, thiết bị</p> <p>- BGH, bảo vệ.</p> <p>- P.HT CSVS, KT</p> <p>- PHT CSVS, TV, BV, Đoàn TN.</p>
2/2022	<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>- Chỉ đạo tổng vệ sinh trường lớp, chăm sóc và trồng thêm cây xanh.</p>	<p>- P.HT, Đoàn TN, Công đoàn, GVCN, thư viện, kế toán trường.</p> <p>-PHT CSVS, GVCN</p>
3/2022	<p>- Theo dõi tình hình cảnh quan môi trường (phát huy phong trào đoàn học sinh tình nguyện tổng vệ sinh trường lớp).</p> <p>- Chuẩn bị các điều kiện CSVS kỉ niệm 26/3</p>	<p>- Đoàn TN</p> <p>- P.HT, Đoàn TN (lập kế hoạch), GV, GVCN.</p>
4/2022	<p>- Kiểm tra tình hình bàn ghế chuẩn bị kỳ thi học kì II.</p> <p>- Kiểm tra thiết bị dạy học (quan sát, trao đổi với cán bộ phụ trách thiết bị).</p> <p>- 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>- P.HT, Đoàn TN.</p> <p>- P.HT, tổ trưởng CM.</p> <p>- P.HT, Ban thanh tra, thư viện.</p>

Tháng	Nội dung công việc	Người phụ trách
5/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng vệ sinh trường học chuẩn bị TK năm học, theo dõi và sửa chữa bàn ghế, hệ thống điện, đèn, quạt. - Khơi thông cống rãnh, chống ngập vào mùa mưa. - Chỉ đạo tổng vệ sinh trường lớp, chăm sóc cây xanh. - Vận động học sinh tặng lại SGK cho thư viện (cho học sinh nghèo năm học mới). - Phân công bảo vệ trực hè 	<ul style="list-style-type: none"> - P.HT, Đoàn TN, GVCN, BV. - PHT CSVC chỉ đạo. - PHT CSVC. - Công Đoàn, Đoàn TN, GVCN, Thư viện - PHT CSVC
6/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Sắp xếp lại phòng học, bàn ghế chuẩn bị cho thi tuyển sinh. - Thường xuyên vệ sinh trường lớp, chăm sóc cây xanh, và cắt tỉa cành cây tránh gãy đổ. 	<ul style="list-style-type: none"> - P.HT, Tổ trưởng tổ Văn Phòng, Đoàn TN, - GVCN, GV chuẩn bị CSVC cho kỳ thi.
7/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Thống kê lại tình hình cơ sở vật chất, hiện trạng, số lượng chuẩn bị cho việc tuyển sinh, xếp lớp cho năm học mới. - Lập kế hoạch mua sắm tài sản mới, sửa chữa tài sản hiện có phục vụ cho năm học mới. 	<ul style="list-style-type: none"> - P.HT, BV, TV, Kế toán.

V. Tổ chức thực hiện

1. Phó Hiệu Trưởng cơ sở vật chất:

- Xây dựng kế hoạch quản lý CSVC - thiết bị, tổ chức thực hiện kế hoạch đảm bảo đúng thời gian, đúng mục đích, yêu cầu của kế hoạch.
- Quản lý việc sử dụng CSVC, thiết bị theo quy định của nhà nước và của ngành.
- Kiểm tra đôn đốc việc thực hiện của các bộ phận, cá nhân.
- Lưu trữ tài liệu, thống kê tài sản thiết bị toàn trường để quản lý và báo cáo Hiệu trưởng khi cần.
- Kiểm kê tài sản, thiết bị hàng năm vào tháng 12. Phát hành biểu mẫu, sổ sách và hướng dẫn các bộ phận, cá nhân thực hiện. Báo cáo kết quả kiểm kê và biện pháp xử lý trình Hiệu trưởng quyết định.
- Làm thủ tục thanh lý khi tài sản, thiết bị hết thời hạn sử dụng hoặc hư hỏng, không còn sử dụng được.

2. Các tổ trưởng chuyên môn.

- Tổ chức tốt việc sắp xếp các phòng thực hành thuộc các bộ môn tổ quản lý.
- Xây dựng kế hoạch sử dụng thiết bị đầu năm.

- Kiểm tra việc mượn, trả và sử dụng thiết bị dạy học của các giáo viên trong tổ.
- Đề xuất các giải pháp để phát huy hiệu quả sử dụng thiết bị dạy học của bộ môn mình.
- Tổ chức đánh giá thiết bị tự tạo của tổ, nhóm chuyên môn.

Trên đây là kế hoạch bảo quản và phát triển cơ sở vật chất của trường THPT Hòa Bình trong năm học 2022-2023, 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. Trong quá trình thực hiện, nếu có các vấn đề phát sinh các bộ phận có trách nhiệm báo cáo lại P.Hiệu trưởng CSVC để có thể được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng;
- Tổ TV HĐ;
- Tổ Văn Phòng;
- Đoàn TN;
- Tổ trưởng chuyên môn;
- Lưu: VP.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**