

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 01 năm 2022

Số: ~~04~~/KH-NTD

KẾ HOẠCH
Quản lý, sử dụng cơ sở vật chất nhà trường
Năm học 2021 – 2022

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (sau đây viết tắt là: Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT);

Căn cứ Căn cứ Kế hoạch số 302/KH-NTD ngày 22 tháng 9 năm 2021 của trường THPT Nguyễn Thị Diệu về kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2021-2022.

Căn cứ tình hình cơ sở vật chất hiện tại của Trường THPT Nguyễn Thị Diệu, Trường THPT Nguyễn Thị Diệu lập kế hoạch quản lý, sử dụng cơ sở vật chất năm học 2021 – 2022, nội dung cụ thể như sau:

I. Tình hình chung về cơ sở vật chất

Chỉ danh	Số lượng	Diện tích/ Qui cách kỹ thuật /Công năng
Diện tích trường		6.237,8 m ²
Phòng học	38	2.280 m ² (60 m ² /phòng)
Phòng TN Lý	01	60 m ²
Phòng TN Hóa – Sinh	01	60 m ²
Kho TB-THTN	01	60 m ²
Phòng Vi tính	02	208,8 m ² (45 máy/ phòng)
Hội trường	01	790,7 m ² (224 chỗ ngồi)
Nhà tập TDTT đa năng	01	376,4 m ²
Thư viện	01	72 m ²
Phòng truyền thống	01	63 m ²
Phòng Giáo viên	01	63 m ²
Phòng Y tế	01	25,2 m ²
Phòng Đồ dùng dạy học	01	25,2 m ²
Phòng Tài vụ	01	18 m ²
Phòng Tiếp Công dân	01	20 m ²
Phòng Bảo vệ	01	16 m ²
Phòng Học Vụ- Tư vấn Tâm lý học đường	01	27 m ²
Văn phòng	01	18 m ²



Phòng Đoàn Thanh niên	01	24 m ²
Phòng Công Đoàn	01	16 m ²
Phòng họp	01	18 m ²
Phòng nghỉ GV	02	50,4 m ²

II. Mục tiêu

-Kiểm tra tu bổ, sửa chữa và mua sắm thường xuyên cơ sở vật chất, khối công trình, các thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động giảng dạy, giáo dục học sinh.

-Tăng cường sự quản lý nhằm đảm bảo sử dụng có hiệu quả tài sản hiện có cũng như bảo quản, sửa chữa bổ sung tài sản kịp thời phục vụ công tác giáo dục, tránh thất thoát, lãng phí tài sản của nhà trường. Góp phần thực hiện đổi mới phương pháp dạy học, nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.

-Huy động các nguồn kinh phí để tiếp tục tu sửa bổ sung các hạng mục đã xuống cấp nhằm đảm bảo tốt công tác hệ thống an ninh, an toàn trường học. Từng bước tạo dựng một ngôi trường xanh sạch đẹp và an toàn.

-Đảm bảo có đủ các phòng học, phòng chức năng phục vụ tốt công tác dạy và học, đảm bảo đáp ứng yêu cầu công tác tổ chức dạy học 2 buổi/ngày (38 lớp/38 phòng học).

III. Nội dung và biện pháp

-Tiếp tục thực hiện tốt quy chế quản lý tài sản công của trường THPT Nguyễn Thị Diệu.

- 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 lớp, phòng làm việc, tài sản công nói chung.

-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.

-Kiểm tra, đánh giá công tác quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị đồ dùng đã 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 thí nghiệm của giáo viên trong Tổ.

-Thực hiện kiểm kê định kì 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.

-Tổ chức khảo sát điều kiện cơ sở vật chất của trường, lên kế hoạch sửa chữa nhỏ và mua sắm, cần đổi nguồn kinh phí thực hiện.

-Phó hiệu trưởng 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.

-Giao cho nhân viên phụ trách thiết bị dạy học kiểm kê, rà soát toàn bộ thiết bị dạy học, lập kế hoạch và đề nghị Nhà trường tu sửa, bổ sung một số thiết bị dạy học mới phục vụ công tác dạy và học.

-Giáo viên chủ nhiệm thường xuyên giáo dục học sinh ý thức giữ gìn tài sản, cơ sở vật chất của Nhà trường. Báo cáo với Ban Giám Hiệu (Phó hiệu trưởng phụ trách CSVCS) khi có thiết bị, CSVCS bị hỏng, thiết cần thay thế, bổ sung.

-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 chuyên môn, sinh hoạt tổ, các hoạt động ngoại ngoại trời...

-Tổ chức chuyên đề, khuyến khích giáo viên tự làm và sử dụng đồ dùng dạy học.

-Tuân thủ các nguyên tắc và giải pháp quản lý thiết bị dạy học.

-Cung ứng kịp thời thiết bị dạy học, đáp ứng các nhu cầu giảng dạy theo định hướng phát triển năng lực của Bộ GD-ĐT.

-Xây dựng môi trường sư phạm, đảm bảo sự thuận lợi cho việc sử dụng thiết bị dạy

học.

-Có cơ chế tiếp nhận thông tin về hiện trạng cơ sở vật chất trường lớp (khỏi công trình, thiết bị giáo dục), nội dung đề xuất từ đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên để có kế hoạch khắc phục, xử lý kịp thời (*mẫu thông tin đính kèm*). Định kỳ hàng tuần, có kế hoạch rà soát tình hình cơ sở vật chất trường lớp để khắc phục, xử lý kịp thời nhằm phục vụ tốt nhất công tác dạy và học trong nhà trường (*mẫu báo cáo, đề xuất phương án xử lý hàng tuần đính kèm*).

Kế hoạch chi tiết năm học 2021 – 2022 (từ 01/2022 đến 7/2022):

Tháng	Nội dung công việc	Người phụ trách
Tháng 01/2022	- Theo dõi việc sử dụng đồ dùng, thiết bị giảng dạy của giáo viên.	- P.HT, tổ Văn phòng, KT, GV.
	Vệ sinh trường lớp, khuôn viên trường học 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.HT, GVCN, Tổ Văn phòng, tổ phục vụ.
	- Lập báo cáo về rà soát tài sản hàng năm của Nhà trường.	- P.HT, tổ Văn phòng.
	- Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp, kiểm tra về công tác PCCC - Kiểm tra lại cơ sở vật chất của trường trước khi nghỉ Tết Nguyên đán. Phân công tổ chức Tết để trực, giữ gìn, bảo quản tài sản nhà trường trong thời gian nghỉ Tết 2022, đảm bảo tốt an ninh trật tự, an toàn trường học .	- P.HT, tổ Văn phòng, tổ Giám thị, bảo vệ. - Ban Giám hiệu; Thành viên khác theo phân công của Hiệu trưởng.
Tháng 02/2022	- Rà soát, chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ công tác phục vụ công tác tổ chức bán trú, dự kiến thực hiện từ 07/02/2022.	- Phó HT, Tổ Văn phòng, các thành viên khác theo phân công của Hiệu trưởng.
	- Chỉ đạo tổng vệ sinh trường lớp, chăm sóc và trồng cây xanh.	- P.HT, GVCN, Đoàn TN.
	- Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp.	- P.HT, tổ Văn phòng.
Tháng 3/2022	- Theo dõi tình hình cảnh quan môi trường (tổng vệ sinh trường lớp).	- P.HT, tổ Văn phòng, tổ phục vụ.
	- Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp.	- P.HT, tổ Văn phòng.
	- 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.	- P.HT, tổ Văn phòng, Đoàn thanh niên, tổ phục vụ.

Tháng 4/2022	- Kiểm tra tình hình bàn ghế thiết bị, bảo trì máy tính, máy chiếu, thiết bị điện.	- P.HT, tổ Văn phòng, tổ Tin học, P. thiết bị.
	- Kiểm tra thiết bị dạy học (quan sát, trao đổi với GVCN).	- P.HT, tổ trưởng CM.
	- Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp.	- P.HT, tổ Văn phòng, phòng Thiết bị.
Tháng 5/2022	- Tổng vệ sinh trường học, theo dõi và sửa chữa bàn ghế, hệ thống điện, đèn, quạt.	- P.HT, tổ Văn phòng, phòng Thiết bị.
	- Chỉ đạo tổng vệ sinh trường lớp, chăm sóc cây xanh.	- P.HT, tổ Văn phòng, phòng Thiết bị, GVCN.
	- Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp	- P.HT, tổ Văn phòng, phòng Thiết bị, GVCN.
Tháng 6/2022	- Kiểm kê tài sản, thiết bị dạy học, cơ sở vật chất.	- P.HT, tổ Văn phòng, phòng Thiết bị, GVCN.
	- Chuẩn bị, thực hiện Kế hoạch thực hiện tu sửa, bổ sung, thay thế trang thiết bị dạy học mới trong hè 2022. Kế hoạch chuẩn bị cơ sở vật chất trường lớp phục vụ cho thực hiện chương trình GDPT 2018 cho lớp 10 kể từ năm học 2022-2023.	- P.HT, tổ Văn phòng, phòng, thành viên khác theo phân công của Hiệu trưởng. Đơn vị phối hợp thực hiện các hạng mục theo phê duyệt của Sở GDĐT.
Tháng 7/2022	- Tiếp tục thực hiện Kế hoạch thực hiện tu sửa, bổ sung, thay thế trang thiết bị dạy học mới trong hè 2022. Kế hoạch chuẩn bị cơ sở vật chất trường lớp phục vụ cho thực hiện chương trình GDPT 2018 cho lớp 10 kể từ năm học 2022-2023.	- P.HT, tổ Văn phòng, thành viên khác theo phân công của Hiệu trưởng. Đơn vị phối hợp thực hiện các hạng mục theo phê duyệt của Sở GDĐT.

IV. Tổ chức thực hiện

1. Bộ phận Cơ sở vật chất

- 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 phục vụ chăm sóc, giáo dục học sinh.

2. Tổ văn phòng

- 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, quy chế chi tiêu nội bộ, sử dụng có hiệu quả các nguồn lực trong nhà trường.
- 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...
- Chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý, bảo quản toàn bộ trường, cơ sở vật chất, trang thiết bị của nhà trường (kể cả với các tài sản, trang thiết bị giao cho các cá nhân, phòng chức

năng) 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

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

-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.

-Tổ chuyên môn tổ chức thường xuyên các buổi sinh hoạt cấp tổ trao đổi kinh nghiệm về sử dụng thiết bị dạy học. Việc sử dụng trang thiết bị đồ dùng phải đúng mục đích của hoạt động giáo dục.

4. Đoàn thể

-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 .

-Ban CSVC 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.

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

-Ban CSVC xây dựng kế hoạch sửa chữa, bổ sung trang thiết bị, CSVC phục vụ hoạt động dạy và học.

Trên đây là kế hoạch bảo quản và sử dụng cơ sở vật chất của trường trong năm học 2021 – 2022. Đề nghị tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện tốt kế hoạch đề ra nhằm sử dụng tài sản nhà trường đạt hiệu quả cao nhất.

Nơi nhận:

- Phòng GDTH – Sở GD & ĐT (để báo cáo);
- Phòng KHTC – Sở GD & ĐT (để báo cáo);
- BGH;
- Tổ trưởng (CM, VP);
- Công đoàn trường (để phối hợp thực hiện);
- Lưu: VT.



KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Tường Minh



TRƯỜNG THPT NGUYỄN THỊ DIỆU

BẢNG KÊ CÁC CÔNG VIỆC SỬA CHỮA CƠ SỞ VẬT CHẤT

Thời gian: Tuần từ.....đến.....

(Đính kèm Kế hoạch số / KH-NTD ngày 07 tháng 01 năm 2022)

STT	CÔNG TRÌNH	VỊ TRÍ	TÌNH TRẠNG	PHƯƠNG ÁN SỬA CHỮA	GHI CHÚ

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Người lập bảng

Nguyễn Thị Tường Minh