

Số: 333/KH-GDNN-GDTX

Quận 12, ngày 07 tháng 8 năm 2024

KẾ HOẠCH

Mua sắm, sửa chữa, bảo quản và sử dụng cơ sở vật chất của trung tâm Năm học 2024-2025

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị.

Căn cứ Quyết định số 3952/QĐ-UBND ngày 24/7/2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành danh mục máy móc, thiết bị được trang bị tại phòng học, hội trường trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và đào tạo ban hành Điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư 65/2021/TT-BTC ngày 29/7/2021 của Bộ Tài chính quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công;

Căn cứ Công văn số 1345/STTT-CNTT ngày 24/5/2023 của Sở Thông tin và Truyền thông về việc hướng dẫn mua sắm máy vi tính để bàn;

Căn cứ tình hình thực tế.

Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên Quận 12 xây dựng kế hoạch mua sắm, sửa chữa, bảo quản và sử dụng cơ sở vật chất năm học 2024-2025 cụ thể như sau:

I. Tình hình chung:

1. Thuận lợi:

- Được sự quan tâm của lãnh đạo các cấp trong việc xây dựng cơ sở vật chất trung tâm theo hướng kiên cố hóa và chuẩn hóa 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 viên và trung tâm.

- Cơ sở vật chất:

a/ Khối phòng học:

- Phòng học:

43 phòng. Trong đó:

+ Phòng học kiên cố, đúng chuẩn:	43 phòng
+ Phòng học tạm, chưa đạt chuẩn:	00 phòng
- Phòng chức năng:	15 phòng. Trong đó:
+ Hội trường:	01 hội trường
+ Phòng TN-TH Vật lý:	01 phòng
+ Phòng TN-TH Hóa:	01 phòng
+ Phòng TN-TH Sinh:	01 phòng
+ Phòng chuẩn bị thiết bị giảng dạy:	01 phòng
+ Phòng Máy vi tính:	04 phòng
+ Phòng LAD:	01 phòng
+ Phòng Tư vấn học đường:	01 phòng
+ Thư viện:	01 phòng
+ Phòng truyền thống:	01 phòng
+ Phòng hoạt động Đoàn:	01 phòng
+ Phòng y tế:	01 phòng
- Phòng làm việc:	13 phòng. Trong đó:
+ Phòng làm việc của BGĐ:	03 phòng
+ Phòng giáo viên:	01 phòng
+ Phòng Kế toán – Tài vụ:	01 phòng
+ Phòng họp:	01 phòng
+ Văn phòng:	01 phòng
+ Phòng giám thị:	01 phòng
+ Phòng tiếp công dân:	01 phòng
+ Công đoàn:	01 phòng
+ Giáo vụ tuyển sinh:	02 phòng
+ Bảo vệ:	01 phòng

b/ Thiết bị hỗ trợ công tác giảng dạy

STT	THIẾT BỊ	SỐ LƯỢNG	GHI CHÚ	
1	Máy chiếu	33	Tại các phòng học mới	Trung bình thời gian sử dụng đã 1800h, hiện tại 12 bóng đèn chiếu đã mờ
		3	Tại các phòng chức năng	

2	Màn chiếu	33	Tại các phòng học và phòng chức năng	Gãy chốt: 02. Rách: 12 Cũ: 06
3	Âm thanh trợ giảng	33	Tại các phòng học mới	Sử dụng mic cầm
		14	Tại các phòng học cũ	Sử dụng mic cầm
4	Máy tính (02 phòng)	48	Phòng máy 1	Sử dụng ổn định
		40	Phòng máy 2	Sử dụng ổn định
		23	Tại các phòng chức năng	Sử dụng được nhưng cấu hình cũ
5	Thiết bị dạy học	Tranh ảnh Thiết bị dùng chung	Phòng TBDH	Bổ sung theo danh mục Thông tư 39/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021
		Thiết bị dạy học ngoại ngữ chuyên dụng	Phòng LAB	
		Thiết bị dùng chung, thiết bị theo chuyên đề học tập, dụng cụ thí nghiệm thực hành	Phòng thực hành Lý, Hóa, Sinh, Công nghệ	
6	Đường truyền Internet	5		Đảm bảo đồng bộ thiết bị và tốc độ truyền tất cả các máy tính

2. Khó khăn

- Một số thiết bị đồ dùng được cấp mới nhưng cấu hình cũ nên thời gian sử dụng sẽ mau hỏng. Các thiết bị trợ giảng được sử dụng liên tục các buổi sáng – chiều – tối nên cũng sẽ mau hỏng.

- Sân chơi, bãi tập trung của trung tâm chưa đáp ứng đủ yêu cầu của chương trình GDPT năm 2018.

- Chỗ để xe, nhà xe giáo viên chưa đáp ứng yêu cầu để xe của viên chức trung tâm.

II. Mục tiêu:

1. Mục tiêu chung:

- Kiểm tra tu bổ, sửa chữa và mua sắm thường xuyên các thiết bị đáp ứng công tác giáo dục học viên theo chương trình GDPT năm 2018.
- Góp phần thực hiện đổi mới phương pháp dạy học, nâng cao chất lượng chăm sóc - giáo dục của trung tâm.
- 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 chăm sóc - giáo dục, tránh thất thoát, lãng phí tài sản của trung tâm.

2. Mục tiêu cụ thể:

- Tiếp tục tham mưu với lãnh đạo các cấp về việc bổ sung, mua mới, tu sửa các trang thiết bị đã cũ hỏng của Trung tâm.
- Tham mưu với lãnh đạo các cấp về việc bổ sung, mua mới thiết bị dạy học của các môn học đáp ứng theo Chương trình GDPT năm 2018.
- Huy động sự hỗ trợ, tài trợ của nhân dân, phụ huynh và các doanh nghiệp trên địa bàn phường, tài trợ thiết bị hỗ trợ công tác dạy học: Tivi trong lớp học của khối 10, đáp ứng chương trình GDPT 2018; hệ thống camera.
- 100% các n lớp có đủ đồ dùng, thiết bị thiết yếu phục vụ cho công tác giảng dạy và học tập của giáo viên, học viên.

III. Biện pháp:

- Đầu năm học Ban Giám đốc khảo sát điều kiện cơ sở vật chất của trung tâm, lên kế hoạch mua sắm, nguồn kinh phí hỗ trợ.
- Phó Giám đốc cơ sở vật chất có trách nhiệm theo dõi tiến độ thực hiện kế hoạch và đề xuất với Giám đốc những vấn đề cần bổ sung, chỉnh sửa trong quá trình thực hiện.
- Giao cho nhân viên phụ trách thiết bị dạy học phối hợp cùng GV bộ môn kiểm kê, rà soát toàn bộ thiết bị dạy học, đề nghị Trung tâm 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 viên ý thức giữ gìn tài sản, cơ sở vật chất của Trung tâm. Báo cáo với Ban Giám đốc (Phó Giám đốc phụ trách CSVC) khi có thiết bị, CSVC bị hỏng, thiết cần thay thế, bổ sung.
- Tham mưu với các cấp lãnh đạo để hỗ trợ kinh phí mua sắm đồ dùng trang thiết bị dạy học phục cho chương trình giáo dục, tu sửa nâng cấp một số công trình hư hỏng, mua sắm một số đồ chơi vận động ngoài trời cho học viên.
- Phối hợp với các tổ chức đoàn thể, tổ/nhóm chuyên môn tăng cường giáo dục ý thức giữ gìn tài sản chung của trung tâm lớp bằng nhiều hình thức như: trong các buổi sinh hoạt chuyên môn, sinh hoạt tổ/ nhóm chuyên môn, các hoạt động ngoại ngoài 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.

- Tuyên truyền, kêu gọi, huy động sự hỗ trợ, tài trợ của nhân dân, phụ huynh học viên và các doanh nghiệp trên địa bàn Quận, tài trợ thiết bị hỗ trợ công tác dạy học: Tivi trong lớp học của khối 10, đáp ứng chương trình GDPT 2018, ngay từ thời điểm đầu năm học.

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

- Phân công kiểm kê tài sản năm học 2024-2025. Bàn giao tài sản lớp học và các phong chức năng.

- Tiếp tục bổ sung, chăm sóc cây xanh, cây bóng mát trong toàn trung tâm.

- Tổng vệ sinh toàn trung tâm.

- Thường xuyên rà soát, kiểm tra hệ thống điện, đèn, quạt và lắp đặt, sửa chữa, thay thế khi cần.

- Sửa chữa các hạng mục công trình vệ sinh, sân, nền nhà, sửa quạt, khu vực nhà chứa rác.

- Thông tin, tư vấn Phụ huynh học viên trực tiếp, lựa chọn mua SGK lớp 10, lớp 11, lớp 12 theo Chương trình GDPT 2018 (*SGK bản giấy hoặc SGK điện tử*)

- Thay bóng đèn máy chiếu tại các lớp học có đèn chiếu mờ,

- Sửa chữa, nâng cấp phòng máy tính 2. Thống kê trang thiết bị giảng dạy, đề xuất tăng cường các thiết bị, dụng cụ giảng dạy mới.

- Tuyên truyền, kêu gọi, huy động sự hỗ trợ, tài trợ thiết bị hỗ trợ công tác dạy học đáp ứng chương trình GDPT 2018.

- Tạo cơ sở dữ liệu quản lý học viên bằng phần mềm.

- Theo dõi việc bảo quản, giao nhận thiết bị giảng dạy, thiết bị về sổ sách, về bảo quản thiết bị .

IV. Phân công thực hiện

TT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	PHÂN CÔNG THỰC HIỆN	GHI CHÚ
1	Lập dự toán: 1. Trang bị phòng máy tính 2. Trang bị hệ thống camera khu vực các hành lang. 3. Trang bị thêm 200 bộ bàn ghế học sinh 4. Trang bị thêm 10 máy chiếu. 5. Cơi nới, nâng cấp nhà để xe giáo viên. 6. Gắn cửa lùa khu vực cầu thang.	Ban Giám đốc Bộ phận kế toán	

	7. Mua sắm thiết bị dạy học, SGK theo Thông tư 39 phục vụ cho chương trình GDPT 2018. 8. Trang bị bảng LED cho phòng hội trường, bảng LED cổng. Lên kinh phí sửa chữa 1. Hệ thống chiếu sáng sân trước và sân trong trung tâm (2 trụ - 4 đèn chiếu sáng). 2. Sửa chữa hệ thống âm thanh ngoài trời và âm thanh phòng học. 3. Sửa và nâng cấp phòng máy 2. 4. Thay gạch lót nền (Sàn/ hành lang/tường trong phòng học). 5. Sửa chữa chống thấm. 6. Sửa chữa thiết bị trong nhà vệ sinh. 7. Sửa chữa la phòng hội trường lầu 3		
2	Chuẩn bị cơ sở vật chất cho, - Lễ Khai giảng/ Tổng kết năm học - Chào mừng ngày phụ nữ Việt Nam 20/10 - Kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 - Đại hội viên chức, người lao động. - Các đợt kiểm tra thường xuyên tập trung	Ban Giám đốc Bộ phận kế toán Chủ tịch công đoàn Trợ lý thanh niên	
3	Tạo cơ sở dữ liệu quản lý học viên bằng phần mềm	Thầy Trị Thầy Thịnh	
4	Quản lý sổ sách, tình trạng cơ sở vật chất trung tâm	Cô Thư Cô Nhung	
5	Giáo dục ý thức giữ gìn đồ dùng học tập, đồ dùng dạy học, tài sản lớp học, vệ sinh lớp học và tài sản công trong trung tâm	GVCN	
6	Trang trí lớp học	GVCN	
7	Tổng vệ sinh trong và ngoài trung tâm	Tập thể sư phạm	
8	Rà soát, bổ sung thêm cây xanh, chăm sóc cây xanh	Cô Minh – Anh Lâm (BV)	
9	Thường xuyên quét dọn, tổng vệ sinh phòng học, chăm sóc cây xanh khu vực hành lang và trong lớp	Bộ phận phục vụ	
10	Theo dõi tình hình cảnh quan môi trường định kỳ (Tổng vệ sinh trung tâm)	Cô Thư Tổ HCTH	
11	Kiểm kê tài sản định kỳ	Ban Giám đốc Bộ phận kế toán	
12	Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp (Kiểm tra định kỳ)	Ban Giám đốc GVCN	
13	Kiểm tra thiết bị trợ giảng, máy chiếu, âm thanh phòng học và âm thanh hội trường	GVCN Thầy Khoa	

14	Kiểm tra tình hình bàn ghế, thiết bị điện, đèn, quạt	GVCN Bộ phận bảo vệ	
15	Kiểm tra thiết bị dạy học <i>(Kiểm tra định kỳ)</i>	Giáo viên kiêm nhiệm phòng thực hành Lý, Hóa, Sinh, Công nghệ, Máy tính, LAB và thiết bị dạy học	
16	Thường xuyên giám sát tình hình tài sản trong trung tâm, sửa chữa tài sản hư hỏng, đảm bảo việc học của học viên.	Ban Giám đốc Bộ phận bảo vệ	
17	Tu bổ, trồng mới, trang trí thêm mảng xanh trung tâm	Chi đoàn Giáo viên	
18	Vận động trang bị hệ thống camera giám sát khu vực hành lang/ lớp học trung tâm; vận động trang bị lại đèn máy chiếu.	Chủ tịch công đoàn Giáo viên chủ nhiệm	
19	Kiểm kê tài sản tăng, giảm trong năm – Tháng 12	Ban Giám đốc Bộ phận kế toán	

V. Tổ chức thực hiện:

1. Ban Cơ sở vật chất:

Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học trong các hoạt động trung tâm. Tham mưu với Giám đốc trung tâm 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 viên.

*** 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 nhóm, lớp, 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 đồ dùng đồ chơi đã được giao. Phối hợp với các tổ/nhóm chuyên môn để chỉ đạo thực hiện, đánh giá công tác sử dụng thiết bị dạy học, thực hành của giáo viên trong Tổ/ nhóm chuyên môn.

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

2. Tổ hành chánh tổng hợp:

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, quy chế chi tiêu nội bộ, sử dụng có hiệu quả các nguồn lực trong trung tâm.

b) Thực hiện công tác kế toán tài sản cơ sở vật chất cơ quan trên các hồ sơ tài sản trung tâm, 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, tham mưu với Giám đốc về việc phối hợp:

- Với trạm y tế phường về việc tuyên truyền phòng chống dịch bệnh theo mùa, thăm khám các trường hợp đột xuất, phun, xịt thuốc chống muỗi,...

- Với các bệnh viện về khám sức khỏe đầu năm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trung tâm và học viên.

d) Chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý, bảo quản toàn bộ cơ sở vật chất, trang thiết bị của trung tâm (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 trung tâm trong việc sửa chữa, nâng cấp, mua sắm mới tài sản nhà trường và báo cáo với trung tâm 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 phục vụ tốt cho các hoạt động chuyên môn.

b) Các tổ/nhóm 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 buổi sinh hoạt 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/ kế hoạch sử dụng phòng thực hành đối với mỗi chuyên đề mình phụ trách phải có kế hoạch về thiết bị dạy học phục vụ cho bài giảng. Việc sử dụng trang thiết bị đồ dùng phải đúng mục đích của hoạt động không được lạm dụng.

4. Các Đoàn thể (Bộ phận công đoàn, chi đoàn giáo viên, đoàn trung tâm)

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.

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

c) Công đoàn động viên Công đoàn viên sử dụng, bảo quản tốt CSVC, trang thiết bị, đồ dùng dạy học và chăm sóc vườn cây, lớp học tạo môi trường xanh mát, gần gũi với thiên nhiên.

- 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 trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên Quận 12 trong năm học 2024-2025. Đề nghị tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện tốt kế hoạch đề ra nhằm sử dụng tài sản trung tâm đạt hiệu quả cao nhất.

Nơi nhận:

- Sở Giáo dục và Đào tạo (Để b/c);
- UBND Quận 12 (Để b/c);
- Ban Giám đốc (Để thực hiện);
- Tổ trưởng/Nhóm trưởng chuyên môn (Để thực hiện);
- Bộ phận kế toán (Để thực hiện);
- Bộ phận kiêm nhiệm (Để thực hiện);
- Lưu: VT, (website).

GIÁM ĐỐC



Lê Đức Phong

