

Số: 178/KH-THPT TL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 09 năm 2023

KẾ HOẠCH

Quản lý sử dụng cơ sở vật chất năm học 2023 – 2024

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại Điều lệ trường THPT;

Căn cứ vào kế hoạch số 180/KH-THPT TL ngày 11 tháng 09 năm 2023 về kế hoạch giáo dục năm học 2023 - 2024;

Căn cứ tình hình cơ sở vật chất hiện tại của Trường THPT Trung Lập. Trường THPT Trung Lập xây dựng 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 lãnh đạo, chỉ đạo của ngành giáo dục và đào tạo Thành phố trong việc xây dựng cơ sở vật chất nhà trường theo hướng chuẩn hóa trường lớp.
- Sự hỗ trợ nhiệt tình của chính quyền địa phương, Ban đại diện CMHS 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 Ban đại diện cha mẹ học sinh và nhà trường.

2. Khó khăn:

- Trang thiết bị dạy học theo định hướng phát triển giáo dục 2018 của Bộ GD – ĐT còn hạn chế.
- Một số thiết bị mua sắm trước kia nay đã cũ.
- Cơ sở trường lớp do xây dựng trên 20 năm, nay đã xuống cấp.

II. Mục tiêu:

1. Mục tiêu chung:

- Kiểm tra tu bổ, sửa chữa và mua sắm thường xuyên các thiết bị đáp ứng mọi hoạt động trong công tác chăm sóc, giáo dục học sinh.
- Góp phần thực hiện đổi mới phương pháp dạy học, nâng cao chất lượng chăm sóc - giáo dục của trường.
- 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 nhà trường.

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 Nhà trường.

– Huy động sự đóng góp của nhân dân, phụ huynh để mua sắm máy chiếu phục vụ việc dạy và học chương trình phổ thông mới 2018 cho học sinh khối 10; trồng và chăm sóc cây xanh cũng như trang trí các lớp học của nhà trường tạo cho học sinh có môi trường học tập xanh mát, gần gũi với thiên nhiên.

– 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.

– 100% các nhóm lớp có đủ đồ dùng, thiết bị thiết yếu phục vụ cho công tác giảng dạy và học tập của giáo viên, học sinh.

III. Biện pháp:

– Đầu năm học lãnh đạo nhà trường khảo sát điều kiện cơ sở vật chất của trường, lên kế hoạch mua sắm, nguồn kinh phí hỗ trợ.

– 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 lãnh đạo trường (Phó hiệu trưởng 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 vụ 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 sinh.

– 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 cho các khối lớp, đáp ứng các nhu cầu giảng dạy theo định hướng phát triển năng lực (PTNL) của Bộ GD-ĐT.

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

IV. Kế hoạch chi tiết năm học 2023 – 2024:

Tháng	Nội dung công việc	Người phụ trách
Tháng 8/2023	- Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ năm học mới, rà soát và sửa chữa những đồ dùng hư hỏng. - Chuẩn bị 28 phòng học, trong đó có 06 phòng dự trữ để kiểm tra tập trung. - Tiếp tục bổ sung, chăm sóc cây xanh gây bóng mát ở sân trường. - Lao động tổng vệ sinh khu vực, khuôn viên trường học, phòng học, nhà thi đấu, sân bóng đá và khu vực xung quanh trường. (Thực hiện suốt năm học) - Kiểm tra, sửa chữa, lắp đặt lại các hệ thống điện, đèn, quạt...các khu; kiểm tra hệ thống PCCC bảo đảm an toàn trường học. - Sửa chữa các hạng mục công trình vệ sinh, sân, nền nhà, sửa quạt.. - Bảo trì toàn bộ máy lạnh các phòng học. - Thống kê trang thiết bị giảng dạy, đề xuất tăng cường các thiết bị, dụng cụ giảng dạy mới. - Chuẩn bị CSVC phục vụ khai giảng năm học mới.	- P.HT, GVCN, GVBM, NV, KT - P.HT, tổ Văn phòng GV, phòng thiết bị. - BGH, tổ trưởng tổ VP, Các tổ CM.
Tháng 9/2023	- Xây dựng kho học liệu trường, hệ thống mạng, huy động sự hỗ trợ của PH trang bị máy chiếu phục vụ công tác chuẩn bị dạy học chương trình mới 2018 (k10); - Tạo cơ sở dữ liệu quản lý trang Internet. - Tạo cơ sở dữ liệu quản lý học sinh bằng phần mềm enetviet. - Theo dõi việc bảo quản, giao nhận thiết bị giảng dạy, thiết bị về sổ sách, về bảo quản thiết bị (thực hiện đúng quy định nhà trường).	- P.HT, TTCM - P. HT, Tổ trưởng Văn phòng, KT. - BGH, tổ trưởng tổ VP, Các tổ CM.
Tháng 10/2023	- Chuẩn bị CSVC phục vụ hội nghị CB CCVC, Đại hội đoàn trường. - Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ chào mừng ngày phụ nữ Việt Nam 20/10. - Quản lý sổ sách, tình trạng cơ sở vật chất nhà trường. - Thường xuyên quét dọn, tổng vệ sinh trường lớp. - Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp.	- P.HT, Công đoàn, Chi đoàn giáo viên. - P.HT, Công đoàn, Chi đoàn giáo viên. - P.HT, KT, Tổ Văn phòng.. - Tổ VS phục vụ

TRU
VS HỌC
RUN
/cs

Tháng	Nội dung công việc	Người phụ trách
Tháng 11/2023	- Tổng vệ sinh trường lớp. - Tu bổ, trồng mới cây xanh và trang trí lớp học chào mừng ngày NGVN 20/11. - Giáo dục học sinh ý thức giữ gìn đồ dùng lớp thông qua các hoạt động. - Chuẩn bị tốt CSVC, các điều kiện khác chào mừng kỷ niệm ngày Nhà giáo VN 20/11.	- BGH, KT, P. Thiết bị. - BGH, tổ Văn phòng, GVCN, Đoàn TN, tổ phục vụ. - GVCN - P.HT, Công đoàn, Đoàn thanh niên, Tổ VP, Các tổ trưởng.
Tháng 12/2023	- Lập kế hoạch phân công kiểm kê tài sản năm 2023. - Kiểm kê tài sản 0 giờ trong năm. - Theo dõi việc sử dụng đồ dùng, thiết bị giảng dạy của giáo viên.	- P.HT, kế toán, Tổ văn phòng, P. Thiết bị, các tổ CM - P.HT, tổ Văn phòng, KT, GV
Tháng 01/2024	- 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. - Lập báo cáo về rà soát tài sản hàng năm của Nhà trường. - Kiểm tra lại cơ sở vật chất của trường trước khi nghỉ Tết Nguyên đán.	- P.HT, GVCN, Tổ Văn phòng, tổ phục vụ. - P.HT, tổ Văn phòng. - P.HT, tổ Văn phòng, tổ Giám thị, bảo vệ
Tháng 02/2024	- Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp, kiểm tra về công tác PCCC. - Phân công các tổ CM trực, giữ gìn, bảo quản tài sản nhà trường trong thời gian nghỉ Tết. - Theo dõi việc sử dụng đồ dùng, thiết bị giảng dạy của giáo viên.	- P.HT, tổ Văn phòng, tổ Giám thị, bảo vệ. - P.HT, tổ Văn phòng, bảo vệ, GV.
Tháng 3/2024	- Chỉ đạo tổng vệ sinh trường lớp, chăm sóc và trồng cây xanh. - Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp. - Theo dõi tình hình cảnh quan môi trường (tổng vệ sinh trường lớp). - Phối hợp với Công đoàn chuẩn bị CSVC cho ngày kỷ niệm QTPN 08/03. - Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp. - 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, GVCN, Đoàn TN. - P.HT, tổ Văn phòng, KT. - P.HT, tổ Văn phòng, tổ phục vụ. - P.HT ; CTCD, tổ Văn phòng. - P.HT, tổ Văn phòng. - P.HT, tổ Văn phòng, Đoàn thanh niên, tổ phục vụ.

Tháng	Nội dung công việc	Người phụ trách
Tháng 4/2024	- Kiểm tra tình hình bàn ghế thiết bị, bảo trì máy tính, máy chiếu, thiết bị điện. - Kiểm tra thiết bị dạy học (quan sát, trao đổi với GVCN). - Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp bàn giao cho tổ Văn phòng.	- P.HT, tổ Văn phòng, tổ Tin học, P. thiết bị. - P.HT, tổ trưởng CM. - P.HT, tổ Văn phòng, phòng Thiết bị.
Tháng 5/2024	- Tổng vệ sinh trường học, theo dõi và sửa chữa bàn ghế, hệ thống điện, đèn, quạt. - Chỉ đạo tổng vệ sinh trường lớp, chăm sóc cây xanh. - Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp bàn giao cho tổ Văn phòng.	- P.HT, tổ Văn phòng, phòng Thiết bị. - P.HT, tổ Văn phòng,
Tháng 6/2024	- Kiểm kê tài sản, thiết bị dạy học, cơ sở vật chất. - Tham mưu với Nhà trường, đề tu sửa, bổ sung, thay thế trang thiết bị dạy học mới.	- P.HT, tổ Văn phòng, phòng Thiết bị. GVCN. - P.HT, tổ Văn phòng, phòng Thiết bị. GVCN
Tháng 7/2024	Tiếp tục tham mưu Nhà trường, lãnh đạo địa phương, Ban đại diện CMHS đề tu sửa, bổ sung, thay thế trang thiết bị dạy học mới.	- P.HT, tổ Văn phòng, GVCN

V. 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. Nhiệm vụ:

- 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.

3. Tổ văn phòng:

THA
NG
Ô TH
LÀ
H

– 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 đề 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...

– Thực hiện công tác Y tế học đường theo quy định, tham mưu với Hiệu trưởng về việc phối hợp với trạm xã Trung Lập Thượng, Trung tâm Y tế dự phòng, phòng Y tế huyện Củ Chi, khám sức khỏe định kì cho học sinh, giáo viên tăng cường việc chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh qua Tủ thuốc y tế học đường, tổ chức cân đo chấm biểu đồ theo dõi sức khỏe cho học sinh, xây dựng kế hoạch phòng chống dịch bệnh cho học sinh trong nhà trường.

– 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.

4. 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. 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 trang thiết bị đồ dùng phải đúng mục đích của hoạt động không được lạm dụng.

5. 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 và chăm sóc cây xanh, 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 trường trong năm học 2023 – 2024, 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:

- Lãnh đạo Sở giáo dục và phòng chức năng (để báo cáo);
- Các cá nhân, bộ phận (để thực hiện);
- Lưu: VT

