

Số: 110/KH - TrHD

Đăk Mil, ngày 19 tháng 8 năm 2021

KẾ HOẠCH
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VÀ PHÁT TRIỂN CƠ SỞ VẬT CHẤT
NĂM HỌC 2021 - 2022

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT- BGDDT, ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số: 1255/QĐ-UBND, ngày 17 tháng 8 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đăk Nông về việc ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2021 – 2022 đối với giáo dục mầm non, giáo dục trung học và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ vào Kế hoạch năm học 2021 – 2022 của Hiệu trưởng trường THPT Trần Hưng Đạo. Nay trường THPT Trần Hưng Đạo lập Kế hoạch quản lý và sử dụng cơ sở vật chất như sau:

I. TÌNH HÌNH CHUNG

1. Thuận lợi

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

- Sự quan tâm của xã hội trong công tác giáo dục thông qua việc phối hợp chặt chẽ giữa Ban Đại diện cha mẹ học sinh và nhà trường trong công tác xã hội hóa giáo dục;

- Về cơ sở vật chất: Hiện tại trường sắp xếp đủ 30 phòng học cho 30 lớp cùng học một buổi, bàn ghế, bảng viết; phòng chức năng và thiết bị cũng đủ để phục vụ cho công tác dạy và học; trường có hàng rào xung quanh bằng gạch xây, cổng trường đúng theo quy định, hệ thống điện, đèn chiếu sáng phục vụ tốt cho công tác dạy và học; có 02 phòng vi tính có kết nối internet; có đầy đủ phòng thực hành Lý – Hóa – sinh, phòng học tiếng Anh đạt chuẩn; Thư viện và các phòng sinh hoạt chuyên môn; có 04 nhà để xe cho giáo viên và học sinh. Học sinh của trường có ý thức tốt trong việc giữ gìn trường lớp và việc bảo quản tài sản chung.

- Trường có 05 nhà vệ sinh, 01 dành cho giáo viên, 04 dành cho học sinh, nhà vệ sinh đảm bảo nhu cầu phục vụ cho học sinh học một buổi.

- Nhà trường có khu Hiệu bộ, nhà Đa năng (cải tạo năm 2019), 02 sân bóng đá cỏ nhân tạo phục vụ các hoạt động thể dục thể thao, văn hóa văn nghệ và tổ chức các hoạt động giáo dục khác và khu hành chính riêng biệt với các phòng học.

- Nhà trường có 01 sân bóng rổ kết hợp bóng chuyên.

Tại các phòng học, hành lang đã được trang bị camera hoạt động 24/24. Trong các phòng học trang bị 01ti vi thông minh.

2. Khó khăn

- Cơ sở vật chất không được trang bị đồng bộ nay đã xuống cấp trầm trọng đặc biệt là các phòng thực hành tin học, vật lí, sinh học, hóa học;

- Trang thiết bị giảng dạy còn thiếu và có chất lượng xuống cấp làm ảnh hưởng đến công tác dạy và học;

- Thư viện trường tuy đã có mua sắm bổ sung sách trong năm học mới nhưng chưa đầy đủ, số lượng sách tham khảo, sách nghiệp vụ giáo viên chưa phong phú do kinh phí của trường còn gặp nhiều khó khăn;

- Sân chơi, bãi tập của học sinh chưa hoàn thiện làm ảnh hưởng đến chất lượng dạy các môn Thể dục và Giáo dục quốc phòng cũng như các hoạt động giáo dục ngoài giờ...

II. MỤC TIÊU

1. Mục tiêu chung

- Kiểm tra tu bổ, sửa chữa và mua sắm bổ sung các thiết bị dạy học đáp ứng trong công tác dạy học và các hoạt động khác;

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

- Tăng cường công tác bảo vệ, bảo đảm an ninh trật tự và tài sản của nhà trường.

2. Mục tiêu cụ thể

- Huy động các nguồn kinh phí để thanh toán tiền 02 sân bóng đá nhân tạo, đấu thầu cho sử dụng 2 sân bóng đá ngoài giờ học lấy kinh phí tu bổ, sửa chữa;

- Thực hiện tốt công tác bảo trì, bảo dưỡng các thiết bị dạy học, kịp thời sửa chữa các thiết bị để phục vụ tốt cho công tác dạy và học;

- Phát động giáo viên tự làm đồ dùng dạy học để bổ sung thêm nguồn thiết bị dạy học trong nhà trường;

- Sử dụng các phần mềm quản lý thiết bị, thư viện nhằm nâng cao chất lượng hoạt động thư viện, khuyến khích giáo viên, học sinh đến thư viện đọc sách;

- Tăng cường quản lý trường, lớp và giữ nhà vệ sinh sạch sẽ “ Tất cả mọi người giữ gìn nhà vệ sinh sạch sẽ như nhà của mình”;

- Đầu tư mua sắm bổ sung sách báo, tài liệu chuyên môn, trang bị các máy tính có nối mạng;

- Giữ gìn, đề xuất để nâng cao tính năng sử dụng các máy chiếu, ti vi tránh để lãng phí.

III. BIỆN PHÁP THỰC HIỆN

- Đầu năm học cán bộ phụ trách cơ sở vật chất phối hợp với tổ trưởng chuyên môn, các đoàn thể, các bộ phận chuyên môn của trường lập kế hoạch sử dụng, phát triển và bảo quản cơ sở vật chất của trường trong năm học trình lên Hiệu trưởng phê duyệt để thực hiện;

- Kế hoạch được thông qua Hội đồng sư phạm nhà trường để các tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ của mình;

- Cán bộ 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 cộng sản Hồ Chí Minh...

- Các tổ chuyên môn có thiết bị dạy học như Lý – Hóa - Công Nghệ, Tin học, Sinh-Công nghệ, 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;

- Đối với các lớp học giáo viên bộ môn và học sinh có trách nhiệm giữ vệ sinh, bảo quản tốt bàn, ghế và các trang thiết bị khác được giao;

- 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 CHI TIẾT NĂM HỌC 2020-2021

Tháng	Nội dung công việc	Bộ phận thực hiện
8/2021	<ul style="list-style-type: none">- Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ năm học mới;- Bố trí, sắp xếp lại đủ 30 phòng học để 30 lớp học 01 buổi chính, 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 và các phòng chức năng, Thư viện và khu vực xung quanh trường, dọn vệ sinh, cắt tỉa cây xanh trong sân trường;- Thực hiện thường xuyên việc quét dọn khu vực vệ sinh của học sinh, giáo viên;	<p>Phó HT, tổ Văn phòng. PHT, GVCN</p> <p>GVCN, HS, Tổ chuyên môn và tổ Văn phòng.</p> <p>Bộ phận tạp vụ</p>

Tháng	Nội dung công việc	Bộ phận thực hiện
	- Phân công trực bảo vệ, bảo quản tài sản.	Tổ Văn phòng
9/2021	<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 dùng chung; - Kiểm tra và lên kế hoạch mua sắm sử dụng thiết bị phòng cháy, chữa cháy trong nhà trường; - Kiểm tra hệ thống điện, nước.. - Kiểm tra nhà vệ sinh; - Kiểm tra đèn quạt tiến hành sửa chữa khi có hư hỏng; - Kiểm tra và sửa chữa các phòng thực hành. - Sắp xếp lại ghế đá phù hợp cho việc sử dụng và mỹ quan trong khuôn viên trường. - Mua sắm các thiết bị phòng chống dịch COVID-19 	<p>Tổ CM- TV-TB</p> <p>PHT-TV- GVBM</p> <p>TB-GVBM Phó HT</p> <p>Bảo vệ Tạp vụ Bảo vệ</p> <p>TTCM- TB</p> <p>PHT, GVCN, HS Văn phòng, y tế</p>
10/2021	<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. - Phát động phong trào làm đồ dùng dạy học. - Đấu thầu sử dụng sân bóng đá cỏ nhân tạo. - chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ công tác cách lý y tế khi nhà trường được trưng dụng. 	<p>Hội liên hiệp thanh niên</p> <p>Tổ chuyên môn, giáo viên. GVCN, học sinh GVCN, HS Tạp vụ Tổ chuyên môn, Công đoàn Hiệu trưởng, GV, VP</p>
11/2021	<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị CSVC phục vụ thi văn nghệ chào mừng ngày 20/11 (nếu có tổ chức); - 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; 	<p>Đoàn thanh niên</p> <p>Đoàn - GVCN</p>

Tháng	Nội dung công việc	Bộ phận thực hiện
	<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị CSVC tổ chức lễ kỷ niệm ngày NGVN 20/11; - Thực hiện thường xuyên công tác chăm sóc cây xanh; - Kiểm tra nhà vệ sinh; - Triển khai kế hoạch thực hiện sắp xếp lại khuôn viên khu nội trú đảm bảo sạch sẽ, mỹ quan. 	<p>VP- Đoàn -CDGV</p> <p>Đoàn –HS, BV Tổ Văn phòng, y tế. Quản lý khu nội trú.</p>
12/2021	<ul style="list-style-type: none"> - Lập kế hoạch phân công kiểm kê tài sản năm 2021. 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 các giờ sinh hoạt chủ nhiệm, sinh hoạt đoàn, sinh hoạt đầu tuần; - Chuẩn bị CSVC phục vụ kiểm tra học kì I; - Thực hiện thường xuyên công tác chăm sóc cây xanh; - Kiểm tra nhà vệ sinh. 	<p>Phó HT, Tổ Văn phòng.</p> <p>Đoàn thanh niên, GVCN</p> <p>Bảo vệ Phụ trách lao động, GVCN, HS Tạp vụ, Y tế.</p>
01/2022	<ul style="list-style-type: none"> - 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 ban, giữ gìn, bảo quản tài sản nhà trường trong thời gian nghỉ Tết; 	<p>Tổ chuyên môn, phụ trách CSVC phụ trách CSVC Bảo vệ</p> <p>Tạp vụ, Y tế. Phụ trách lao động, GVCN, HS</p> <p>Được phân công</p>
02/2022	<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 công tác chăm sóc cây xanh; - Kiểm tra nhà vệ sinh 	<p>GVCN-HS PHT-VP</p> <p>VP-Đoàn-CDGV</p> <p>VP-YT</p>
3/2022	<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. 	<p>PHT, Công đoàn, Đoàn thanh niên</p> <p>Tạp vụ, Y tế</p>

Tháng	Nội dung công việc	Bộ phận thực hiện
4/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tình hình bàn ghế chuẩn bị kiểm tra học kỳ II; - 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 xanh theo phân công; - Kiểm tra nhà vệ sinh. 	Bảo vệ Tổ chuyên môn PHT, phụ trách TV GVCN, học sinh, bảo vệ Tạp vụ
5/2022	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Vận động học sinh tặng lại SGK cho thư viện. 	GVCN, Bảo vệ, học sinh. PHT, GVCN, học sinh Thư viện, Đoàn thanh niên
6/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ thi Tốt nghiệp THPT năm 2022 - Sắp xếp lại phòng học, bàn ghế chuẩn bị cho việc bồi dưỡng học sinh yếu kém, học sinh thi lại; - Phân công chăm sóc cây xanh trong hè; 	PHT – VP, GVCN PHT, Bảo vệ GVCN, học sinh PHT, Bảo vệ
7/2022	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Kế hoạch chăm sóc cây xanh. 	PHT, Bảo vệ PHT, Bảo vệ PHT, tổ chuyên môn, Văn phòng Bảo vệ, HLHTN

Trên đây là Kế hoạch bảo quản và phát triển cơ sở vật chất của trường trong năm học 2021-2022. Trong quá trình thực hiện có thể điều chỉnh để phù hợp với thực tế/.

Nơi nhận:

- HT, P.HT (để chỉ đạo);
- CĐCS, Đoàn TN (để phối hợp);
- Tổ CM, GV, HS (để thực hiện);
- Lưu: VT.



Lê Trọng Việt