

Số: /KH -THPTBL

Bảo Lộc, ngày 01 tháng 10 năm 2024

KẾ HOẠCH

Quản lý sử dụng cơ sở vật chất của nhà trường năm học 2024 - 2025

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT, ngày 15 tháng 09 năm 2020 của 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 Nghị quyết số 78/2018/NQ-HĐND ngày 11 tháng 7 năm 2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lâm Đồng ban hành Quy định phân cấp thẩm quyền quyết định mua sắm, thuê, xử lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng;

Căn cứ Nghị quyết số 246/2023/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lâm Đồng về việc sửa đổi bổ sung điều 2 quy định phân cấp thẩm quyền Quy định mua sắm thuê, xử lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng;

Căn cứ Hướng dẫn số 1208/SGDĐT-GDTrH ngày 06/8/2024 của Sở GD&ĐT Lâm Đồng V/v hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2024-2025;

Căn cứ tình hình cơ sở vật chất hiện tại, trường THPT Bảo Lộc lập kế hoạch quản lý và sử dụng cơ sở vật chất năm học 2024 - 2025 như sau:

I. 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 giảng dạy.
- Góp phần thực hiện đổi mới phương pháp dạy và học, nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường.
- Tăng cường sự 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.

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.
- Đầu tư tốt công nghệ thông tin như máy chiếu Projector, Tivi, mạng internet, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, phục vụ công tác giảng dạy.
- Sử dụng phần mềm vnedu (triển khai qua internet) và các phần mềm quản lý khác nhằm nâng cao hiệu quả quản lý.
- Nâng cao hiệu quả hoạt động thư viện, khuyến khích giáo viên, học sinh đến thư viện đọc sách.

II. BIỆN PHÁP:

- Đầu năm học ban giám hiệu 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 Ban Giám Hiệu (Phó hiệu trưởng phụ trách CSVC) khi có thiết bị, CSVC bị hỏng, thiết bị 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 khóa 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:

- Cung ứng kịp thời thiết bị dạy học cho các khối lớp, đáp ứng các nhu cầu giảng dạy theo định hướng PTNL của Bộ GD-ĐT.

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

- Các tổ chuyên môn có thiết bị dạy học 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.

III. KẾ HOẠCH CỤ THỂ

Tháng	Nội dung công việc	Người phụ trách
08/2024	<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) qua đó đề xuất với Hiệu trưởng sửa chữa các tài sản bị hư hỏng, trang bị mới. - Tổng vệ sinh khu vực, khuôn viên trường học, phòng học, khu vực xung quanh trường. - Kiểm tra, sửa chữa các hệ thống điện, đèn, quạt... - Phối hợp với Đoàn thanh niên, kiểm tra thường xuyên và định kỳ về vệ sinh môi trường trong nhà trường. 	<ul style="list-style-type: none"> - HT, P.HT, KT, Đoàn TN, BV, tổ VP - PHT, Đoàn TN, BV - P.HT, GVCN, NV. - P.HT, Đoàn TN

	<ul style="list-style-type: none"> - Các tổ chuyên môn, bộ phận kiểm tra, rà soát đề nghị bổ sung thiết bị, đồ dùng dạy học,... theo Chương trình GDPT 2018 và triển khai sử dụng. 	<ul style="list-style-type: none"> - P.HT, các tổ, bộ phận
09/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Bàn giao việc quản lý tài sản cho tập thể, cá nhân quản lý. - Thống kê số thiết bị giảng dạy, nhập phần mềm quản lý, đề xuất tăng cường các thiết bị, dụng cụ giảng dạy mới. - Lập kế hoạch bảo quản, sử dụng các dụng cụ TĐTT, GDQP. - Tạo cơ sở dữ liệu quản lý thiết bị, thư viện bằng phần mềm. - Tạo cơ sở dữ liệu quản lý học sinh bằng phần mềm edu.vn - 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). - Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ Hội nghị CBVC - Các tổ chuyên môn, bộ phận kiểm tra, rà soát đề nghị bổ sung thiết bị, đồ dùng dạy học, ... theo Chương trình GDPT 2018 và triển khai sử dụng 	<ul style="list-style-type: none"> - PHT, GVCN, BV. - Tổ trưởng chuyên môn, bộ phận phụ trách, thư viện, y tế. - Tổ Sử - GDKTPL - GDTC-QPAN - TV, TB và nhóm Tin. - PHT, CNTT - P.HT, bộ phận phụ trách, GVBM. - P.HT, Đoàn TN, Công đoàn, giáo viên. - Các tổ, bộ phận phụ trách
10/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ tọa đàm chào mừng ngày phụ nữ Việt Nam 20/10. - Kiểm tra, quản lý sổ sách, tình trạng cơ sở vật chất nhà trường. - Lên kế hoạch lao động, tổng vệ sinh trường lớp. - Tiếp tục cập nhật trang thông tin điện tử của trường thường xuyên. - Chuẩn bị cho việc thi HSG cấp trường. 	<ul style="list-style-type: none"> - P.HT, Đoàn TN, Công đoàn, giáo viên. - HT, PHT, tổ VP, tổ trưởng CM. - PHT, Đoàn. - Ban biên tập Website PHT, tổ CM, Đoàn, bảo vệ.
11/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng vệ sinh trường lớp. - Giáo dục học sinh ý thức giữ gìn tài sản nhà trường thông qua các giờ sinh hoạt chủ 	<ul style="list-style-type: none"> - P.HT, Đoàn TN, GVCN. - HT, P.HT, Đoàn TN,

	<p>nhiệm, sinh hoạt đoàn, sinh hoạt đầu tuần.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lập biên bản bàn giao quản lý CSVC phòng học. - Kiểm tra định kỳ CSVC, thiết bị. - Chuẩn bị cơ sở vật chất tòa đàm chào mừng ngày nhà giáo Việt Nam 20/11. - Nghiệm thu, tiếp nhận TB, ĐDDH (nếu có) 	<p>GVCN.</p> <ul style="list-style-type: none"> - PHT, Đoàn, GVCN, HS. - PHT, Đoàn TN, các bộ phận phụ trách. <p>Thành viên Hội đồng nghiệm thu.</p>
12/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Lập kế hoạch phân công và kiểm kê tài sản. - Báo cáo kết quả kiểm kê tài sản cho Sở GDĐT Lâm Đồng. - 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 cơ sở vật chất phục vụ kỳ kiểm tra, kỳ thi. - Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp. - Kiểm tra, đánh giá việc quản lý CSVC của các bộ phận. - Chuẩn bị phòng học, bàn ghế cho cho Kiểm tra cuối HKI 	<ul style="list-style-type: none"> - HT, P.HT, Kế toán, các bộ phận phụ trách. - HT, PHT, Kế toán - HT, P.HT, Đoàn TN, GVCN. - HT, P.HT, Kế toán, các bộ phận phụ trách. - P.HT, tổ trưởng, bộ phận phụ trách - PHT, Đoàn, Bảo vệ.
01/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi việc sử dụng đồ dùng, thiết bị giảng dạy của giáo viên. - 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. - Theo dõi tình hình cảnh quan môi trường (tiếp tục phát huy phong trào Đoàn viên tình nguyện làm vệ sinh sân trường). - Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp. 	<ul style="list-style-type: none"> - P.HT, tổ trưởng CM, bộ phận phụ trách. - PHT, Đoàn TN tham mưu kế hoạch lao động, bảo vệ. - BGH và bảo vệ. - P.HT, Đoàn TN, bảo vệ, GVCN. - PHT, Đoàn, GVCN, BV.
02/2025	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Chỉ đạo tổng vệ sinh trường lớp, chăm 	<ul style="list-style-type: none"> - P.HT, Đoàn TN, Công đoàn, GVCN, bộ phận phụ trách. - HT, PHT, Đoàn TN.

	<p>sóc cây xanh.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp. - Thực hiện lao động vệ sinh cảnh quan. Thực hiện việc chăm sóc cây xanh. - Kiểm tra hoạt động của Thư viện và Y tế trường học. 	<ul style="list-style-type: none"> - PHT, Đoàn TN, GVCN, BV. - PHT, Đoàn TN tham mưu kế hoạch lao động, bảo vệ. <p>PHT, NV thư viện, y tế.</p>
03/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi tình hình cảnh quan môi trường (tiếp tục phát huy phong trào học sinh tình nguyện tổng vệ sinh trường lớp). - Tổ chức các hoạt động “Tháng thanh niên”. - Chuẩn bị CSVC tổ chức các hoạt động kỷ niệm ngày Quốc tế phụ nữ. - Thực hiện lao động vệ sinh cảnh quan. Thực hiện việc chăm sóc cây xanh. - Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đoàn TN. - Đoàn TN, (lập kế hoạch), GV, GVCN. - PHT, Công đoàn, Đoàn TN. - PHT, Đoàn TN lập kế hoạch lao động, BV. - PHT, Đoàn, GVCN.
04/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tình hình bàn ghế chuẩn bị kỳ thi học kỳ II. - Kiểm tra thiết bị dạy học (quan sát, trao đổi với nhân viên phụ trách thiết bị). - 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, ...) - Kiểm tra, đánh giá việc bảo quản và sử dụng dụng cụ dạy thể dục, GDQP. - Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp. 	<ul style="list-style-type: none"> - PHT, Đoàn TN, GVCN, BV. - P.HT, tổ trưởng CM, các bộ phận. - P.HT, bộ phận phụ trách. - PHT, Tổ TD-QP <p>PHT, Đoàn, GVCN.</p>
05/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị cơ sở vật chất, khuôn viên nhà trường phục vụ cho việc mở Hội đồng thi tốt nghiệp trung học phổ thông. - Tổng vệ sinh trường 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. - Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp. 	<ul style="list-style-type: none"> - P.HT, Đoàn TN, Tổ VP, bộ phận phụ trách. - P.HT, KT, Đoàn TN, BV. - Nhân viên bảo vệ. - Ban lao động, Đoàn TN, BV. <p>PHT, Đoàn, GVCN, BV</p>
06/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Công tác chuẩn bị Thi TN THPT. 	<ul style="list-style-type: none"> - HT, P.HT, tổ VP,

	<ul style="list-style-type: none"> - Thường xuyên vệ sinh trường lớp, chăm sóc cây xanh. - Triển khai kế hoạch bảo vệ tài sản trong kỳ nghỉ hè. - Tiến hành kiểm tra việc bảo quản CSVC của giáo viên dạy ôn tập tại trường. 	Đoàn TN, GVCN, GV, bộ phận phụ trách. <ul style="list-style-type: none"> - Đoàn TN, GVCN, BV. - PHT, Đoàn TN, GVCN, BV. PHT, Đoàn TN.
07/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị CSVC cho việc ôn tập, thi lại (nếu có). - Thống kê lại tình hình cơ sở vật chất, hiện trạng, số lượng chuẩn bị cho việc tuyển sinh, sắp 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, Đoàn TN, bảo vệ. - P.HT, Đoàn TN, tổ VP, bộ phận phụ trách. - HT, P.HT, Kế toán, TTCM, thư viện, bộ phận phụ trách

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.

* 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 dạy học 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 của giáo viên trong Tổ.

d) Thực hiện kiểm kê định kỳ 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.

2. Tổ văn phòng:

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 nhà trường.

b) 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...

c) Chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý, bảo quản toàn bộ trường sở, 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:

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 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 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.

4. Đoàn thể:

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 sinh; giữ gìn vệ sinh, môi trường: Xanh - Sạch - Đẹp.

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 trường 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 nhà trường đạt hiệu quả cao nhất.

Nơi nhận:

- Tổ CM, CTCĐ, Đoàn trường, Thiết bị;
- GVCN; Thư viện, KT
- Lưu VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Vũ Thị Hiên