

Số: 228/KH-THPTĐH

Kim Động, ngày 16 tháng 9 năm 2022

KẾ HOẠCH
QUẢN LÝ CƠ SỞ VẬT CHẤT NHÀ TRƯỜNG
Năm học 2022-2023

- Căn cứ Kế hoạch số 203/KH-THPTĐH Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2022-2023;

- Căn cứ vào Nghị quyết của Hội đồng trường, tình hình thực tế địa phương và đơn vị;

- Căn cứ kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học 2021-2022 của trường;

- Căn cứ điều kiện cơ sở vật chất, đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh nhà trường.

Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC trường THPT Đức Hợp lập kế hoạch quản lý cơ sở vật chất năm học 2022 - 2023 như sau:

I. Tình hình chung:

1. Thuận lợi:

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

- Sự hỗ trợ nhiệt tình của chính quyền địa phương 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 Hội cha mẹ học sinh và nhà trường.

- Hiện tại trường có đủ thiết bị thiết yếu phục vụ cho công tác giảng dạy cũng như bảo quản tài sản chung của nhà trường, tài sản của giáo viên, học sinh như: trường có tường rào, cổng trường kiên cố, có đủ bàn ghế, bảng viết, có đủ đèn và hệ thống điện phục vụ tốt cho công tác giảng dạy; có nhà để xe cho giáo viên và học sinh. Bên cạnh đó học sinh của trường có ý thức tốt trong việc bảo quản tài sản chung.

2. Khó khăn:

- Trang thiết bị giảng dạy còn thiếu, chưa đồng bộ và chưa đảm bảo chất lượng làm ảnh hưởng đến chất lượng dạy học.

- Một số phòng học cấp 4 chưa đảm bảo đúng tiêu chuẩn.

- Sân chơi, bãi tập của trường nhỏ hẹp làm ảnh hưởng đến chất lượng dạy các môn Giáo dục quốc phòng - An ninh và Thể dục cũng như các hoạt động ngoài giờ lên lớp khác.

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 giảng dạy.

- Góp phần thực hiện đổi mới phương pháp học tập, nâng cao chất lượng 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 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:

- Thúc đẩy hoàn thành sớm khu nhà 3 tầng đang tiến hành xây dựng để đưa vào phục vụ công tác giảng dạy và các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp.

- Bổ xung hệ thống cây xanh, cải tạo sân trường, hệ thống thoát nước từng bước tạo dựng một ngôi trường xanh sạch đẹp và an toàn.

- Đầu tư tốt công nghệ thông tin như máy chiếu Projector, máy tính xách tay, mạng internet, mạng wireless phục vụ công tác giảng dạy.

- Sử dụng các phần mềm quản lý nhằm nâng cao hiệu quả quản lý.

- Thường xuyên kiểm tra, bổ xung, sửa chữa csvc, hoàn thiện phòng tin học và các phòng chức năng.

- Nâng cao hiệu quả hoạt động thư viện, khuyến khích giáo viên, học sinh đến thư viện đọc sách.

III. Biện pháp:

- Đầu năm học Phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất phối hợp với tổ trưởng chuyên môn, Đoàn Thanh niên, Công Đoàn, cán bộ thư viện, kế toán, giáo viên kiêm nhiệm của trường lập kế hoạch sử dụng, phát triển và bảo quản cơ sở vật chất của trường trong năm học sau đó trình lên Hiệu trưởng phê duyệt.

- Sau khi Hiệu trưởng phê duyệt, kế hoạch phải được thông qua Hội đồng sư phạm nhà trường để các tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện đúng và tốt nhiệm vụ của mình.

- 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.

- 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...

- Các tổ chuyên môn có thiết bị dạy học như Lý-Hoá-CN, Sinh-Thể Dục-GDQPAN... phải có kế hoạch sử dụng phòng chức năng, 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.

IV. Kế hoạch chi tiết năm học 2022-2023:

Tháng	Nội dung công việc	Người phụ trách
8/2022	<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. - Cắt tỉa, dọn cành hoặc chặt bỏ một số cây trong khuôn viên trường - Tổng vệ sinh khu vực, khuôn viên trường học, phòng học, khu vực xung quanh trường. - Kiểm tra, sửa chữa, lắp đặt lại các hệ thống điện, đèn, quạt... 	<ul style="list-style-type: none"> - P.HT, GVKN, Đoàn TN. - Chi Đoàn GV (lập kế hoạch chi tiết). - Đoàn TN (lập kế hoạch lao động đầu năm). - P.HT, GVKN.

	<ul style="list-style-type: none"> - Phân công các lớp thường xuyên việc quét dọn khu vực vệ sinh của học sinh. - Hợp đồng với các cơ sở cung cấp nước uống cho học sinh. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ trưởng tổ Văn phòng - Tổ trưởng tổ Văn phòng
9/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Thống kê số thiết bị giảng, đề xuất tăng cường các thiết bị, dụng cụ giảng dạy mới. - Tạo cơ sở dữ liệu quản lý thiết bị, thư viện bằng phần mềm VEMIS. - Tạo cơ sở dữ liệu quản lý học sinh - 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). 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ trưởng chuyên môn, cán bộ phụ trách thư viện. - Tổ Vật lý-Tin học-Công nghệ. - Tổ Vật lý-Tin học-Công nghệ. - P.HT, GVKN, giáo viên phụ trách thiết bị, thư viện, giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm.
10/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý sổ sách, tình trạng cơ sở vật chất nhà trường. - Thường xuyên quét dọn, tổng vệ sinh trường lớp. 	<ul style="list-style-type: none"> - P.HT, Đoàn TN, giáo viên.
11/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng vệ sinh trường lớp. - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> P.HT, Đoàn TN, Công đoàn, giáo viên.
12/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Lập kế hoạch phân công kiểm kê tài sản năm học 2022 - 2023. - 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 cơ sở vật chất phục vụ kỳ thi học kì I. 	<ul style="list-style-type: none"> - P.HT, Đoàn TN, Công đoàn, giáo viên, thư viện, kế toán trưởng. - P.HT, Công Đoàn, Đoàn TN, giáo viên được phân công - Đoàn TN, GVCN - P.HT, Tổ trưởng tổ Văn phòng, GVKN.
1/2023	<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. 	<ul style="list-style-type: none"> - P.HT, tổ trưởng, thư viện. - Đoàn TN lập kế hoạch lao động. - Tổ an ninh và bảo vệ. - P.HT



	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo tài sản tăng, giảm về Sở Giáo dục - Đào tạo. - Theo dõi tình hình cảnh quan môi trường (phát huy phong trào Đoàn viên tình nguyện làm vệ sinh sân trường). 	<ul style="list-style-type: none"> - P.HT, Đoàn TN
2/2023	<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 sóc và trồng cây xanh. 	<ul style="list-style-type: none"> - P.HT, Đoàn TN, Công đoàn, GVKN, thư viện, kế toán trường. - Đoàn TN, GVKN
3/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi tình hình cảnh quan môi trường (phát huy phong trào đội học sinh tình nguyện tổng vệ sinh trường lớp). - Chuẩn bị K/n 26/3 	<ul style="list-style-type: none"> - Đoàn TN - P.HT, Đoàn TN (lập kế hoạch), Công đoàn, GV, GVCN.
4/2023	<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 cán bộ 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,...) 	<ul style="list-style-type: none"> - P.HT, Đoàn TN, GVKN. - P.HT, tổ trưởng CM. - P.HT, Công Đoàn, thư viện.
5/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị cơ sở vật chất, khuôn viên nhà trường phục vụ cho kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10, thi THPT phổ thông Quốc gia. - Tổng vệ sinh trường học, theo dõi và sửa chữa bàn ghế, hệ thống điện, đèn, quạt. - Khôi thông cống rãnh, chống ngập vào mùa mưa. - Chỉ đạo tổng vệ sinh trường lớp, chăm sóc cây xanh. - Vận động học sinh tặng lại SGK cho thư viện (cho học sinh nghèo năm học mới). 	<ul style="list-style-type: none"> - P.HT, Đoàn TN, Công đoàn, Hội cha mẹ HS. - P.HT, Đoàn TN, GVKN. - GVKN, nhân viên bảo vệ. - Đoàn TN, GVKN. - Công Đoàn, Đoàn TN, GVCN.
6/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Thi tuyển sinh vào lớp 10, thi THPT quốc gia - Sắp xếp lại phòng học, bàn ghế chuẩn bị cho việc bồi dưỡng học sinh yếu kém, học sinh thi lại. - Thường xuyên vệ sinh trường lớp, chăm sóc cây xanh. 	<ul style="list-style-type: none"> - P.HT, Tổ trưởng tổ Văn Phòng, Đoàn TN, GVKN chuẩn bị CSVC cho kỳ thi. - P.HT, Đoàn TN. - Đoàn TN, GVKN.
7/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị csvc cho thi lại (nếu có) - Thống kê lại tình hình cơ sở vật chất, hiện trạng, số lượng chuẩn bị cho việc tuyển sinh, sắp lớp cho năm học mới. 	<ul style="list-style-type: none"> - P.HT, Đoàn TN, Tổ trưởng tổ Văn Phòng. - P.HT, Đoàn TN,


<p>- Lập kế hoạch mua sắm tài sản mới, sửa chữa tài sản hiện có phục vụ cho năm học mới.</p>	<p>GVKN. - P.HT, Tổ trưởng chuyên môn, thư viện, kế toán.</p>
--	---

Trên đây là kế hoạch bảo quản và phát triển cơ sở vật chất của trường trong năm học 2022-2023, đề nghị tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh thực hiện tốt kế hoạch đề ra nhằm sử dụng tài sản nhà trường đạt hiệu quả cao nhất.

Nơi nhận:

- Sở Giáo dục và Đào tạo (để báo cáo);
- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Tổ chuyên môn (để thực hiện);
- Công đoàn, Đoàn thanh niên (để phối hợp);
- Website trường;
- Lưu: VT.

NGƯỜI LẬP KẾ HOẠCH



LƯU QUANG HƯỞNG

DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG



HÀ QUANG VINH



