

Số: 204 /KH-THPTHH4

Hiệp Hòa, ngày 20 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH
Quản lý, sử dụng cơ sở vật chất nhà trường
năm học 2024-2025

Thực hiện Hướng dẫn số 1455/SGDĐT-GDTrH,GDTrX, ngày 20/8/2024 của Sở GDĐT Bắc Giang V/v hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục trung học năm học 2024-2025;

Trường THPT Hiệp Hòa số 4 lập kế hoạch quản lý, sử dụng cơ sở vật chất năm học 2024 - 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Phát hiện kịp thời những tài sản bị xuống cấp hoặc hư hỏng, từ đó tu bổ, sửa chữa kịp thời đáp ứng được việc tổ chức các hoạt động giáo dục trong 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.
- Huy động các nguồn kinh phí tu sửa phòng học cho học sinh nhằm đảm bảo tốt công tác an ninh, an toàn trường học. Từng bước tạo dựng một ngôi trường xanh sạch đẹp và an toàn.

2. Yêu cầu

- Tài sản đều phải được đưa vào sổ quản lý chung của đơn vị. Kiểm kê thường xuyên và theo từng giai đoạn cuối học kì, cuối năm.
- Tài sản của nhà trường phải được bố trí, sắp xếp thuận tiện nhất cho việc quản lý và sử dụng.
- Tài sản của nhà trường như phòng thí nghiệm thực hành, phòng thực hành máy vi tính phải có cán bộ phụ trách và có biên bản bàn giao.

II. BIỆN PHÁP

1. Thống kê các tài sản, đồ dùng thiết bị.

- Tổ chuyên môn thống kê tài sản, đồ dùng, thiết bị phục vụ giảng dạy ở bộ môn.
- Giáo viên chủ nhiệm thống kê tài sản, đồ dùng, thiết bị có trong phòng học của lớp mình, nhận biên bản bàn giao quản lý tài sản trong năm học.
- Cán bộ phụ trách các phòng thí nghiệm thực hành Lí, Hóa, Sinh thống kê, phân loại các đồ dùng, thiết bị hiện có.
- Giáo viên phụ trách kho QPAN thống kê, phân loại trang thiết bị hiện có để quản lý sử dụng.
- Tổ hành chính thống kê, phân loại các đồ dùng, thiết bị hiện có tại các phòng làm việc trên khu hiệu bộ.

- Cán bộ phục trách phòng thực hành máy tính thống kê, phân loại các thiết bị có trong phòng thực hành máy tính.

- Cán bộ phục trách thư viện thống kê tài sản, thiết bị, đồ dùng hiện có trong thư viện.

- Phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất thống kê và phân loại các tài sản, đồ dùng, thiết bị hiện có tại nhà trường.

2. Quản lý sử dụng cơ sở vật chất.

- Nhà trường trực tiếp bàn giao cơ sở vật chất cho các cá nhân, tổ chức trong nhà trường bằng biên bản.

- Chỉ đạo các cá nhân, tổ chức trong nhà trường lập sổ theo dõi việc sử dụng đồ dùng, thiết bị trong quá trình giảng dạy.

- Phối hợp với tổ chuyên môn để kiểm tra thường xuyên và đột xuất việc sử dụng các thiết bị, đồ dùng dạy học của giáo viên.

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức báo cáo thường xuyên về tình trạng của đồ dùng, thiết bị mà cá nhân, tổ chức phụ trách.

3. Tăng cường cơ sở vật chất

- Đề nghị CBGV, NV lập danh sách các đồ dùng, thiết bị cần thiết mua sắm, sửa chữa để phục vụ công tác giảng dạy.

- Tổ chức phân loại các tài sản, đồ dùng, thiết bị cần mua sắm, sửa chữa theo tính cấp thiết, từ đó có kế hoạch theo giai đoạn để mua sắm, sửa chữa cho phù hợp và kịp thời.

- Tham mưu với Hiệu trưởng để mua sắm, sửa chữa tài sản, đồ dùng, trang thiết bị của nhà trường phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị.

III. KẾ HOẠCH CHI TIẾT

Tháng	Nội dung công việc	Người phụ trách	Đánh giá
8/2024	- Rà soát lại cơ sở vật chất, trang thiết bị, đồ dùng hiện có.	- PHT, Kế toán	
	- Tổng vệ sinh khu vực, khuôn viên trường học, phòng học, khu vực xung quanh trường.	- PHT, GVCN, Học sinh	
	- Kiểm tra, sửa chữa, lắp đặt lại các hệ thống điện, đèn, quạt, chuẩn bị cho năm học mới...	- PHT, Kế toán, đ/c Thắng	
9/2024	- Thống kê đồ dùng trong các phòng thực hành Lí, Hóa, Sinh và phòng thực hành máy tính. - Thống kê trang thiết bị của môn QPAN.	- PHT, đ/c Thiệu, Cán bộ phụ trách.	
	- Bố trí vị trí và sắp xếp cơ sở vật chất cho các phòng thực hành Lí, Hóa, Sinh. - Đề nghị mua sắm, bổ sung trang thiết bị của môn QPAN.	- PHT, TTCM, đ/c Thiệu đ/c Hương	
	- Sửa chữa, thay thế một số thiết bị điện trong các phòng học và phòng chức năng, phòng làm việc.	- PHT, Kế toán, đ/c Thắng	
	- Bàn giao cơ sở vật chất tại các phòng học	- PHT, KT, GVCN, Bảo vệ, học sinh	

Tháng	Nội dung công việc	Người phụ trách	Đánh giá
	- Bàn giao cơ sở vật chất phòng tổ	- PHT, VP, TTCM	
	- Bàn giao CSVC, trang thiết bị trong các phòng thực hành thí nghiệm Lí, Hóa, Sinh	- PHT, Kế toán, cán bộ phụ trách	
	- Bàn giao CSVC, trang thiết bị trong phòng thực hành máy tính (Tin 1,2).	- PHT, Kế toán, đ/c Nên.	
	- Thống kê các thiết bị phòng cháy, chữa cháy	- PHT, Kế toán, Bí thư ĐTN, Bảo vệ	
	- Thường xuyên quét dọn, tổng vệ sinh trường lớp.	- Các lớp trực tuần, ĐTN	
	- Bố trí kho để dụng cụ cho Thẻ đục, Quốc phòng	- PHT, TTCM tổ GDTC-GDQP	
	- Kiểm tra việc sử dụng tại các khu vệ sinh	- PHT, lao công, Ban lao động vệ sinh	
	- Sửa chữa bàn ghế hỏng	- PHT, Kế toán	
10/2024	- Lập sổ theo dõi, quản lý CSVC của nhà trường	- PHT, Kế toán	
	- Thường xuyên quét dọn, tổng vệ sinh trường lớp.	Các lớp trực tuần	
	- Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp.	- PHT, ĐTN, GVCN.	
	- Kiểm tra việc sử dụng thiết bị đồ dùng trong các phòng TNTH	- PHT, TTCM, cán bộ phụ trách.	
	- Kiểm kê tài sản trong thư viện nhà trường	- PHT, Kế toán, Cán bộ phụ trách thư viện	
	- Kiểm tra việc sử dụng tại các khu vệ sinh	- PHT, Văn phòng	
11/2024	- Thường xuyên quét dọn, tổng vệ sinh trường lớp.	- Lớp trực tuần, GVCN, ĐTN	
	- Kiểm kê tài sản tại các phòng học, phòng chức năng	- PHT, Cán bộ phụ trách, GVCN, Bảo vệ	
	- Kiểm tra tình trạng hoạt động của máy tính trong phòng thực hành máy tính	- PHT, cán bộ phụ trách.	
	- Kiểm tra tình trạng sử dụng của các trang thiết bị của tổ TD –QP - AN	-PHT, TTCM	
	- Kiểm tra việc sử dụng tại các khu vệ sinh	- PHT, Bảo vệ, KT	
	- Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp (Khối 12).	- PHT, ĐTN.	
12/2024	- Lập kế hoạch phân công kiểm kê tài sản.	- PHT, Kế toán	
	- Kiểm kê tài sản tăng giảm trong năm.	- PHT, Kế toán và các bộ phận liên quan	

Tháng	Nội dung công việc	Người phụ trách	Đánh giá
	- Thường xuyên quét dọn, tổng vệ sinh trường lớp.	- Lớp trực tuần, ĐTN	
	- Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ kỳ kiểm tra học kì I.	- PHT, Văn phòng, Lớp trực tuần	
	- Kiểm tra việc sử dụng tại các khu vệ sinh	- PHT, CBYT	
	- Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp.	- PHT, ĐTN, GVCN.	
01/2025	- Theo dõi việc sử dụng đồ dùng, thiết bị giảng dạy của giáo viên.	- PHT, TTCM	
	- Vệ sinh trường lớp, khuôn viên trường học, kiểm tra lại cơ sở vật chất của trường trước khi nghỉ Tết Nguyên đán (xong trước 23/01).	- PHT, Văn phòng, Lớp trực tuần, ĐTN, Bảo vệ.	
	- Phân công trực ban, giữ gìn, bảo quản tài sản nhà trường trong thời gian nghỉ Tết.	- BGH, CBGV, NV, học sinh	
	- Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp.	- PHT, ĐTN, GVCN.	
	- Đánh giá việc sử dụng tài sản chung của tất cả các bộ phận cuối học kì I.	- PHT, Kế toán	
	- Kiểm tra việc sử dụng tại các khu vệ sinh	- PHT, CBYT, VP	
02/2025	- Kiểm tra tình trạng hoạt động của các trang thiết bị khu hiệu bộ	- PHT, Kế toán, Văn phòng	
	- Chỉ đạo tổng vệ sinh trường lớp, chăm sóc và trồng cây xanh sau tết nguyên đán	- PHT, Bí thư ĐTN, GVCN các lớp	
	- Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp.	- PHT, ĐTN, GVCN.	
	- Kiểm tra việc sử dụng tại các khu vệ sinh	- PHT, KT, CBYT	
	- Kiểm tra việc sử dụng thiết bị đồ dùng trong các phòng TNTH.	- PHT, KT, TTCM, cán bộ phụ trách	
03/2025	- Khôi thông cống rãnh trong trường và xung quanh trường.	Lớp trực tuần, ĐTN	
	- Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp.	- PHT, Bảo vệ, GVCN.	
	- Kiểm tra việc sử dụng tại các khu vệ sinh	- PHT, CBYT	
	- Kiểm tra tình trạng hoạt động của máy tính trong phòng thực hành máy tính.	- PHT, TTCM, đ/c Nền.	
	- Kiểm tra tình trạng sử dụng của các trang thiết bị của tổ TD –QP - AN	- PHT, TTCM	
	- Thường xuyên quét dọn, tổng vệ sinh trường lớp.	Lớp trực tuần, ĐTN	
04/2025	- Kiểm kê, chuẩn bị CSVC tại các phòng học chuẩn bị cho kiểm tra kết thúc học kì II	- PHT, Vp, Lớp trực tuần	
	- Kiểm tra thiết bị dạy học trong các phòng TNTH	- PHT, Kế toán, Cán bộ phụ trách.	
	- Thường xuyên quét dọn, tổng vệ sinh trường lớp.	Lớp trực tuần	

Tháng	Nội dung công việc	Người phụ trách	Đánh giá
	- Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp.	- PHT, KT, GVCN.	
	- Kiểm tra việc sử dụng tại các khu vệ sinh	- PHT, CBYT	
	- Kiểm tra việc sử dụng thiết bị đồ dùng trong các phòng TNTH	- PHT, TTCM, cán bộ phụ trách	
05/2025	- Kiểm kê, chuẩn bị CSVC tại các phòng học chuẩn bị cho kiểm tra kết thúc học kì II	- PHT, GVCN, Ban lao động vệ sinh.	
	- Thường xuyên quét dọn, tổng vệ sinh trường lớp.	- GVLD vệ sinh, GVCN, HS	
	- Thống kê CSVC tại các phòng học, chuẩn bị kết thúc năm học. Các lớp bàn giao CSVC trường học.	- PHT, GVCN	
	- Chuẩn bị CSVC cho kì thi tuyển sinh lớp 10 THPT.	- PHT, Văn phòng, lớp trực tuần.	
06/2025	- Thường xuyên quét dọn, tổng vệ sinh trường lớp.	VP, Lớp trực tuần.	
	- Chuẩn bị CSVC cho kì thi tuyển sinh lớp 10 THPT năm học 2025-2026.	Văn phòng, Lớp trực tuần, ĐTN	
	- Chuẩn bị CSVC cho kì thi THPT Tốt nghiệp năm 2025.	Văn phòng, Lớp trực tuần, ĐTN	
07/2025	- Thường xuyên quét dọn, tổng vệ sinh trường lớp.	Văn phòng, lớp trực tuần, GV trực.	
	- Lập kế hoạch mua sắm tài sản mới, sửa chữa tài sản hiện có phục vụ cho năm học mới.	- PHT, TTCM, thư viện, kế toán.	

Trên đây là Kế hoạch quản lý, sử dụng cơ sở vật chất nhà trường năm học 2024-2025 của trường THPT Hiệp Hòa số 4.

Đề nghị Các bộ phận liên quan, CBGV, NV và học sinh thực hiện nghiêm túc các nội dung trong kế hoạch./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (b/c);
- CBGV, NV, HS (t/h);
- Lưu VT.

**KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Nguyễn Đức Toàn