

Số: 20/TB-THCSYT

Yên Thanh, ngày 28 tháng 8 năm 2021

THÔNG BÁO

Kết quả về việc kiểm tra, rà soát điều kiện cơ sở vật chất nhà trường, thực hiện công tác chuẩn bị năm học mới 2021-2022

Thực hiện Quyết định số 04/QĐ-THCSYT ngày 09/8/2021 của Hiệu trưởng trường THCS Yên Thanh về kiểm tra, rà soát điều kiện cơ sở vật chất nhà trường, đảm bảo công tác chuẩn bị đón năm học mới 2021-2022 từ 7h30' ngày 25/8/2021, đoàn kiểm tra đã tiến hành thu thập thông tin, tài liệu, minh chứng và kiểm tra trực tiếp các cá nhân, bộ phận liên quan (y tế học đường, thư viện, cơ sở vật chất thiết bị, công tác an toàn phòng, chống tai nạn thương tích của nhà trường),

Xét báo cáo kết quả kiểm tra, rà soát điều kiện cơ sở vật chất nhà trường, đảm bảo công tác chuẩn bị đón năm học mới 2021-2022, ngày 26/8/2021 của trưởng đoàn kiểm tra, ý kiến giải trình của bộ phận, cá nhân là đối tượng kiểm tra,

Hiệu trưởng trường THCS Yên Thanh Thông báo kết quả kiểm tra như sau:

1. Khái quát chung

- Tổng số CB, GV, NV: 35. Trong đó, CBQL: 02; Giáo viên: 26; NV: 02; lao động hợp đồng trường: 05;

- Tổ Chuyên môn: 03 (Tổ TN: 10 đ/c; Tổ XH: 10 đ/c; Tổ tổng hợp: 09 đ/c); tổ Văn phòng: 06

- Giáo viên đứng lớp 26, trong đó công tác phụ trách y tế, thư viện, cơ sở vật chất thiết bị dạy học, công tác an toàn phòng chống tai nạn thương tích đều do giáo viên vừa đứng lớp vừa kiêm nhiệm: đ/c Trịnh Thị Bích Hằng - giáo viên tổ Xã hội, kiêm nhiệm phụ trách thư viện; đ/c Phạm Mạnh Lập - giáo viên tổ Tự nhiên, kiêm nhiệm phụ trách CSVC, TBDH; đ/c Phạm Trang Hạ - giáo viên tổ Tự nhiên, kiêm nhiệm phụ trách y tế học đường; đ/c Nguyễn Văn Bản - giáo viên tổ Tổng hợp, phụ trách công tác an toàn phòng chống tai nạn thương tích.

2. Kết quả kiểm tra, xác minh

2.1. Về công tác thư viện trường học:

* Ưu điểm:

- Đã xây dựng kế hoạch hoạt động theo ngày, tháng, năm, tuần ngay từ đầu năm học. Nội dung đầy đủ, cụ thể bám sát theo hướng dẫn của phòng GD&ĐT Uông Bí và Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của nhà trường.

- Đảm bảo tương đối đầy đủ các loại hồ sơ theo yêu cầu, thực hiện hiệu quả

việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý thư viện:

+ Sổ nhập sách hàng năm: Đã tổng hợp đầy đủ tên từng loại sách được bổ sung trong năm học. Cập nhật thường xuyên, kịp thời trên hệ thống diver.

+ Sổ đăng ký tổng quát: Sử dụng sổ điện tử, đã tiến hành nhập tương đối đầy đủ ấn phẩm xuất, nhập theo từng hóa đơn, chứng từ.

+ Sổ đăng ký cá biệt: Có đủ 4 quyển theo quy định (Sách nghiệp vụ giáo viên, sách giáo khoa, sách tham khảo, sách đạo đức - pháp luật). Đã phân loại các loại sách, tên từng cuốn sách được nhập theo số thứ tự liên tục, đầy đủ thông tin.

+ Sổ đăng ký sách giáo khoa: Đã nhập đầy đủ tổng số sách giáo khoa theo khối lớp, theo môn học của mỗi chứng từ vào đầu năm học; có kiểm kê vào cuối năm học, ghi chép sạch sẽ.

+ Sổ mượn, trả sách của giáo viên: Đã ghi chép đầy đủ quá trình mượn, trả từng cuốn sách của giáo viên theo tổ chuyên môn.

+ Sổ mượn trả sách của các lớp: Ghi chép đầy đủ, rõ ràng tên các đầu sách mà các lớp mượn, trả theo các tuần học.

- Công tác tuyên truyền tại nhà trường: Đã xây dựng kế hoạch tuyên truyền hưởng ứng ngày hội đọc sách, các ngày lễ lớn trong năm theo đúng hướng dẫn với các biện pháp cụ thể, linh hoạt, phù hợp điều kiện nhà trường. Có lưu đầy đủ các bài tuyên truyền và ghi chép vào sổ theo dõi tuyên truyền.

- Công tác mua bổ sung sách: Đã lập dự toán và mua bổ sung thêm các loại sách thiết yếu ngay từ đầu năm học; lưu đầy đủ các chứng từ hóa đơn nhập sách.

- Công tác kiểm kê, thanh lý: Có đầy đủ biên bản kiểm kê sách, báo và đồ dùng dạy học tại phòng thư viện; các biên bản thanh lý đối với các loại sách, báo, bài kiểm tra hết thời hạn theo quy định.

- Chế độ thông tin, báo cáo: Lưu đầy đủ các loại công văn của cấp trên; thực hiện làm báo cáo sơ kết, tổng kết, đánh giá về công tác thư viện trường học theo đúng quy định.

* Tồn tại:

- Sổ công tác phát hành sách chưa có: do công tác thư viện là giáo viên kiêm nhiệm nên nhà trường đã giao việc triển khai tới các lớp về tài liệu, sách giáo khoa các môn học và cho học sinh các lớp đăng kí; nhận và phát sách đầu năm phục vụ cho học tập của học sinh cho đ/c thủ quỹ nhà trường phụ trách.

2.2. Về cơ sở vật chất thiết bị trường học:

* Ưu điểm:

- Đã kiểm tra rà soát cơ sở vật chất, thiết bị sử dụng tại 13 phòng học, 03 phòng học bộ môn, 08 phòng làm việc, 02 phòng họp; tiến hành thay thế các bóng điện hỏng, quạt trần không đảm bảo, ổ cắm điện...như sau:

+ Thay 03 quạt trần (02 quạt lớp 9A2, 01 quạt 7A2);
 + Thay bóng điện: 7A2 (01), 8A3 (01), 9A2 (01), 9A3 (03), 6A2 (06), phòng họp (01 bộ); thay công tắc điện: 6A2 (02).

- Đã sửa chữa gia cố bàn ghế ở một số lớp học (phòng học số 13,14).
- Đã thay thế, gia cố cửa sổ phòng học bộ môn Sinh, Hóa.
- Hệ thống bình chữa cháy, bảng biểu chỉ dẫn còn đảm bảo sử dụng tốt.

* Tồn tại:

- Việc xử lý vết nứt gây ngấm nước tại phòng học 6A1 chưa hoàn thành;
- Chưa thực hiện điều chuyển lắp ti vi từ phòng học 6A1 sang phòng học Tin theo phân công tại Kế hoạch công tác tháng 8/2021.

2.3. Về công tác y tế học đường

2.3.1. Ưu điểm:

a. Chuẩn bị vật tư, thiết bị y tế, đảm bảo yêu cầu phòng chống dịch bệnh.

- Tổng số máy đo thân nhiệt: 4 máy; nhiệt kế: 2 cái đều sử dụng tốt.
- Nước sát khuẩn tay: 12 lọ; khẩu trang: 5 hộp; găng tay y tế: 1 hộp; dung dịch sát khuẩn CloraminB, dung dịch sát khuẩn thông thường Vim...
- Các loại thuốc thiết yếu: bông, băng gạc, cồn đỏ, dầu gió, thuốc đau đầu, thuốc ngậm ho, thuốc cảm, thuốc đau bụng, nước muối, cồn trắng...- Đảm bảo số lượng khi cần, còn hạn sử dụng được theo dõi trong sổ quản lý thuốc.

- Bồn rửa tay: Hệ thống bồn rửa tay học sinh: 08 (khu phòng học: 04, khu nhà vệ sinh học sinh: 04). Các bồn rửa tay tại khu phòng học và các khu nhà vệ sinh được lau rửa thường xuyên, đảm bảo luôn có nước sạch và xà phòng rửa tay lifebuoy.

- Thùng đựng chất thải có nắp đậy: 08 chiếc, đặt ở các vị trí thuận tiện.

b. Sắp xếp, bố trí phòng y tế và phòng cách ly tạm thời

- Nhà trường có 01 phòng y tế: Sắp xếp đồ dùng, vật dụng ngăn nắp.
- 01 phòng cách ly tạm thời trong trường hợp cần thiết (trung dụng tạm thời phòng đọc giáo viên). Phòng cách ly đảm bảo yêu cầu thoáng khí, thông gió tốt; ít đồ đạc trong phòng; có chỗ rửa tay; có thùng đựng rác có nắp đậy.

c. Niêm yết bảng, biểu tuyên truyền phòng chống dịch covid-19; công tác chuẩn bị hồ sơ, sổ sách theo dõi, cập nhật sức khỏe học sinh, cán bộ, giáo viên, nhân viên năm học 2021-2022.

- Đầy đủ hệ thống bảng, biểu tuyên truyền phòng chống dịch Covid-19; đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu; theo dõi sức khỏe cán bộ, giáo viên, nhân viên qua khai báo y tế điện tử; các lớp có sổ theo dõi sức khỏe của học sinh.

2.3.2. Tồn tại:

- Sắp xếp phòng y tế chưa khoa học, một số đồ dùng đã quá cũ ...

- Do điều kiện thực tế của nhà trường, phòng cách ly không ở khu vực riêng, gần cổng ra vào, tách biệt với khu làm việc và không có khu vực vệ sinh riêng theo như quy định.

2.4. Công tác an toàn phòng, chống tai nạn thương tích

* Ưu điểm:

- Toàn bộ các cây lâu năm, cây bóng mát đã được cắt tỉa theo chỉ đạo của Ban giám hiệu nhà trường triển khai tại Kế hoạch công tác tháng 8/2021, kiểm tra đủ điều kiện an toàn cho cán bộ, giáo viên và học sinh bước vào năm học mới.

- Toàn bộ các hệ thống lan can, cầu thang lớp học, tường rào, cổng trường được kiểm tra đủ điều kiện an toàn cho cán bộ, giáo viên và học sinh.

- Đã triển khai thay mới hệ thống bảng, biểu, khẩu hiệu, nội quy nhà trường rõ nét, khẩu hiệu đa dạng, đặt ở vị trí dễ quan sát có tính tuyên truyền cao.

* Tồn tại: Không có

3. Kết luận về những nội dung đã tiến hành kiểm tra

* Ưu điểm:

- Các giáo viên được phân công phụ trách nhiệm vụ đều có trách nhiệm với công việc; hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Đảm bảo các nội dung được kiểm tra.

* Tồn tại:

- Công tác quản lý cơ sở vật chất, thiết bị (đ/c Phạm Mạnh Lập phụ trách): Việc xử lý vết nứt gây ngấm nước tại phòng học 6A1 chưa hoàn thành; chưa thực hiện điều chuyển lắp ti vi từ phòng học 6A1 sang phòng học Tin theo phân công tại Kế hoạch công tác tháng 8/2021.

- Công tác y tế học đường (đ/c Phạm Trang Hạ phụ trách): Sắp xếp phòng y tế cần khoa học hơn, tìm phương án xử lý hoặc đề xuất BGH thay thế một số đồ dùng đã quá cũ ...

- Công tác thư viện (đ/c Trịnh Thị Bích Hằng phụ trách): Cách ghi chép thể hiện trong các loại sổ: nên khoa học, hợp lý hơn để dễ theo dõi, quản lý.

4. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng

- Yêu cầu giáo viên phụ trách thư viện (Trịnh Thị Bích Hằng) cập nhật thường xuyên phần mềm quản lý thư viện, tăng cường tự bồi dưỡng nghiệp vụ thư viện, sắp xếp các loại sách hợp lý hơn và đảm bảo đúng theo quy định; tiếp tục bổ sung các loại hồ sơ chưa hoàn thiện.

- Yêu cầu giáo viên phụ trách thiết bị dạy học (đ/c Phạm Mạnh Lập): nghiên cứu phương án xử lý triệt để vết nứt gây ngấm nước tại phòng học 6A1; thực hiện điều chuyển lắp ti vi từ phòng học 6A1 sang phòng học Tin để phục vụ giảng dạy của giáo viên vào năm học mới trước 05/9/2021.

- Yêu cầu giáo viên phụ trách y tế học đường (đ/c Phạm Trang Hạ): Tìm phương án xử lý hoặc đề xuất BGH thay thế một số đồ dùng đã quá cũ ...

5. Kiến nghị các biện pháp xử lý

Hoàn thành việc khắc phục các tồn tại do đoàn kiểm tra đã chỉ ra, báo cáo kết quả đối với trường đoàn kiểm tra trước ngày 05/9/2021.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (b/c);
- Các bộ phận trong NT;
- Website nhà trường;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Phan Thị Bích Huệ