

Số:88/KH-TV

Uông Bí, ngày 03 tháng 10 năm 2022

**KẾ HOẠCH**  
**Sử dụng, bảo quản tài sản công và hệ thống cơ sở vật chất nhà trường**  
**Năm học 2022-2023**

Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BGD&ĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 87/QĐ-TV ngày 03/10/2022 của Hiệu trưởng trường THCS Trung Vương về việc quản lý, sử dụng tài sản công và hệ thống cơ sở vật chất nhà trường năm học 2022-2023;

Ban quản lý cơ sở vật chất trường THCS Trung Vương xây dựng kế hoạch hoạt động cụ thể cho năm học 2022-2023 như sau:

**I. Tình hình chung:**

**1. Thuận lợi:**

- Sự quan tâm của lãnh đạo các cấp trong việc xây dựng mới, sửa chữa 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 sự phối hợp chặt chẽ giữa các bậc cha mẹ học sinh và nhà trường.
- Hiện tại nhà trường cơ bản có đủ thiết bị thiết yếu phục vụ cho công tác giảng dạy và các hoạt động khác của nhà trường. Công tác quản lý tài sản công, CSVC nhà trường của giáo viên, học sinh được chú trọng.
- Thư viện trường có diện tích đáp ứng đầy đủ nhu cầu học, đọc, nghiên cứu của giáo viên và học sinh, đã đạt chuẩn Thư viện tiên tiến.

Phòng Học	Phòng BGH	Phòng VT-KT	Phòng đội	Phòng HĐ	Phòng Bộ môn	Phòng Tin	Phòng truyền thống	Phòng CD, tiếp dân	Phòng YT	Thư viện	Cộng
17	2	1	1	1	8	1	1	1	1	1	35

**2. Khó khăn:**

- Các phòng làm việc cho tổ văn phòng còn chật hẹp, đặc biệt là phòng họp hội đồng sư phạm có diện tích hẹp so với số lượng CB-GV-NV trong toàn trường.

- Hệ thống tủ sách lưu động đặt tại các lớp học còn nghèo nàn về số đầu sách.
- Diện tích sân chơi chật hẹp đặc biệt là khu vực dành cho giáo dục thể chất, chưa đáp ứng nhu cầu vui chơi cho học sinh.
- Trang thiết bị phục vụ cho việc giảng dạy đang có chiều hướng xuống cấp về chất lượng. (đặc biệt ĐD thực hành).
- Một số ít GV chưa thật quan tâm sâu sát đến việc đầu tư làm mới TBDH.
- Các kho thiết bị phòng thực hành Hóa sinh, Công nghệ, Vật lý có diện tích hẹp, nhiều thiết bị đã cũ, không đạt chuẩn nên việc thực hành sau giờ lý thuyết còn rất hạn chế.

## **II/ Mục tiêu:**

### **\* Mục tiêu chung:**

- Thường xuyên kiểm tra tu bổ, sửa chữa và mua sắm 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 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.
- Thực hiện tốt công tác XHHGD. Tu sửa và bổ sung CSVC đảm bảo tốt cho công tác dạy và học.

### **\* 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.
- Huy động sự đóng góp của nhân dân, phụ huynh và các doanh nghiệp trên địa bàn để mua sắm, trồng và chăm sóc vườn cây cũng như trang trí các lớp học của Nhà trường tạo cho học sinh có môi trường học tập xanh mát, gần gũi với thiên nhiên.
- Huy động các nguồn kinh phí để tiếp tục tu sửa bổ sung các hạng mục đã xuống cấp nhằm đảm bảo tốt công tác hệ thống an ninh, an toàn trường học. Từng bước tạo dựng một ngôi trường xanh sạch đẹp và an toàn.
- 100% các nhóm lớp có đủ đồ dùng, thiết bị thiết yếu phục vụ cho công tác giảng dạy và học tập của giáo viên, học sinh.

## **III. 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 cần thay thế, bổ sung.

- Tham mưu với các cấp lãnh đạo để hỗ trợ kinh phí mua sắm đồ dùng trang thiết bị dạy học phục cho chương trình giáo dục, tu sửa nâng cấp một số công trình hư hỏng, mua sắm một số đồ chơi vận động ngoài trời cho học sinh.

- 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 ngoại 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.

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 nhân:**

- Các tổ CM, VP, bộ phận (Th/h);

- Lưu: VT, .

**HIỆU TRƯỞNG**



**Lê Thị Thúy**

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

Tháng	Nội dung công việc	Người phụ trách
8	- 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.	- Phụ trách CSVC, Bảo vệ.
	- Kiểm kê CSVC phục vụ công tác bàn giao các bộ phận	- Phụ trách CSVC, Tổ VP, GVCN
	- Tổng vệ sinh khu vực, khuôn viên trường học, phòng học, khu vực xung quanh trường.	- Phụ trách CSVC, GVCN, Học sinh
	- Kiểm tra, sửa chữa, lắp đặt lại các hệ thống điện, đèn, quạt...	- Phụ trách CSVC, Bảo vệ.
	- Thuê mướn lao công thực hiện thường xuyên việc quét dọn khu vực vệ sinh của học sinh, giáo viên.	- Tổ trưởng tổ Văn phòng
	- Hợp đồng với các cơ sở cung cấp nước uống cho học sinh	- Tổ trưởng tổ Văn phòng.
	- Bàn giao CSVC phòng học cho các lớp.	- Phụ trách CSVC, Bảo vệ, GVCN
9	- Thống kê số thiết bị giảng dạy, đề xuất tu sửa, mua bổ sung TBDH	- Tổ trưởng chuyên môn, phụ trách TB
	- Chuẩn bị CSVC phục vụ khai giảng năm học mới.	- Phụ trách CSVC, tổ trưởng tổ VP, bộ phận trang trí.
	- Tạo cơ sở dữ liệu quản lý thiết bị, thư viện	- TVP, TB
	- 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).	- Phụ trách CSVC, giáo viên phụ trách thiết bị, thư viện
	- Chuẩn bị CSVC phục vụ hội nghị CBCNV, họp CMHS toàn trường	- Phụ trách CSVC, Đoàn TN
10	- Chuẩn bị cho hội nghị CMHS nhà trường	- Phụ trách CSVC, BĐDCMHS
	- Quản lý sổ sách, tình trạng cơ sở vật chất nhà trường.	- Phụ trách CSVC, thư viện.
	- Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp.	- Phụ trách CSVC Bảo vệ, GVCN.
	- Thường xuyên quét dọn, tổng vệ sinh trường lớp.	- Lao công, HS
	- Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ các hội giảng, chuyên đề chào mừng ngày Nhà giáo VN - Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ KT giữa kỳ I.	- Phụ trách CSVC, Công đoàn, giáo viên. - Phụ trách CSVC, BTC Hội thi
11	- Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ các hội thi.	- Phụ trách CSVC
	- Tổng vệ sinh trường lớp.	- Phụ trách CSVC, GVCN, Học

	- Giáo dục học sinh ý thức giữ gìn nhà trường thông qua các giờ sinh hoạt chủ nhiệm, sinh hoạt NGLL, sinh hoạt cuối tuần.	sinh, lao công. - TPT, GVCN
	- Chuẩn bị tốt CSVC, các điều kiện khác chào mừng kỷ niệm ngày nhà giáo Việt nam 20/11	- Phụ trách CSVC, Công đoàn, Bí thư Đoàn, TPT, Các tổ trưởng.
<b>12</b>	- Kiểm kê tài sản năm 2022	- Phụ trách CSVC, Bảo vệ, Công đoàn, giáo viên, thư viện, kế toán trường.
	- Kiểm kê tài sản tăng giảm trong năm.	- Phụ trách CSVC, Công Đoàn, Bảo vệ, giáo viên được phân công.
	- 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 NGLL, sinh hoạt cuối tuần.	- Đội TN, GVCN
	- Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ kỳ kiểm tra học kì I.	- Phụ trách CSVC, Tổ trưởng tổ Văn phòng, BV
<b>1</b>	- Theo dõi việc sử dụng đồ dùng, thiết bị giảng dạy của giáo viên.	- Phụ trách CSVC, tổ trưởng, thư viện.
	- Vệ sinh trường lớp, khuôn viên trường học, kiểm tra lại cơ sở vật chất của trường trước khi nghỉ Tết Nguyên đán.	- Phụ trách CSVC, Bảo vệ, Công đoàn, giáo viên, thư viện, kế toán trường, lao công.
	- Phân công trực ban, giữ gìn, bảo quản tài sản nhà trường trong thời gian nghỉ Tết.	- Ban giám hiệu và bảo vệ.
	- Báo cáo tài sản tăng, giảm về Phòng Giáo dục - Đào tạo.	- Phụ trách CSVC
	- Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp.	- Phụ trách CSVC, Bảo vệ, GVCN.
<b>2</b>	- 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.	- Phụ trách CSVC, Bảo vệ, Công đoàn, GVKN, thư viện, kế toán trường.
	- Kiểm tra hồ sơ sổ sách về việc quản lý tài sản, thiết bị dạy học.	- Phụ trách CSVC, tổ VP.
	- Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp.	- Phụ trách CSVC, Bảo vệ, GVCN.
<b>3</b>	- Theo dõi tình hình cảnh quan môi trường (tổng vệ sinh trường lớp).	- Phụ trách CSVC, Bảo vệ, lao công.
	- Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp.	- Phụ trách CSVC, Bảo vệ, GVCN.

	- Phối hợp Đoàn TN chuẩn bị CSVC phục vụ cho các hoạt động VHVN – TDDT chào mừng ngày thành lập Đoàn TNCS HCM 26/03	- Phụ trách CSVC, Bảo vệ, BTĐ TN
<b>4</b>	- Kiểm tra tình hình bàn ghế chuẩn bị KTHKII.	- Phụ trách CSVC, Bảo vệ, GVKN.
	- Kiểm tra thiết bị dạy học (quan sát, trao đổi với cán bộ phụ trách thiết bị).	- Phụ trách CSVC, tổ trưởng CM.
	- 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,...)	- Phụ trách CSVC, Công Đoàn, thư viện.
	- Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp.	- Phụ trách CSVC, Bảo vệ, GVCN.
<b>5</b>	- Chuẩn bị cơ sở vật chất, khuôn viên nhà trường phục vụ cho thi HKII.	- Phụ trách CSVC, Đoàn TN, bảo vệ
	- Tổng vệ sinh trường học, theo dõi và sửa chữa bàn ghế, hệ thống điện, đèn, quạt.	- Phụ trách CSVC, Đoàn TN, GVCN.
	- Chỉ đạo tổng vệ sinh trường lớp, chăm sóc cây xanh.	- Phụ trách CSVC, GVCN.
	- Vận động học sinh tặng lại SGK cho thư viện (tặng cho học sinh nghèo năm học mới).	- Đoàn TN, Đội TN, Thư viện, GVCN.
	- Kiểm kê, đánh giá thư viện.	- Phụ trách CSVC, Bảo vệ, NV thư viện, kế toán,..
	- Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp.	- Phụ trách CSVC, Bảo vệ, GVCN.
<b>6</b>	- Sắp xếp lại phòng học, bàn ghế chuẩn bị cho việc bồi dưỡng học sinh yếu kém, học sinh thi lại.	- Phụ trách CSVC, GVBM, GVCN.
	- Thường xuyên vệ sinh trường lớp, chăm sóc cây xanh.	- Phụ trách CSVC, lao công.
<b>7</b>	- Chuẩn bị CSVC cho kiểm tra lại.	- Phụ trách CSVC, Bảo vệ, Tổ trưởng tổ Văn Phòng.
	- 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.	- Phụ trách CSVC, Bảo vệ, GVKN.
	- Lập kế hoạch mua sắm tài sản mới, sửa chữa tài sản hiện có phục vụ cho năm học mới.	- Phụ trách CSVC, Tổ trưởng chuyên môn, thư viện, kế toán.