

Đắk N'Drung, ngày 16 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH CƠ SỞ VẬT CHẤT NĂM HỌC 2024 - 2025

Căn cứ điều lệ Trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Công văn số 498/PGDĐT ngày 28/8/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Huyện Đắk Song V/v hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2024-2025;

Căn cứ tình hình cơ sở vật chất hiện tại của đơn vị; Trường Tiểu học Nguyễn Đình Chiểu lập kế hoạch xây dựng và quản lý cơ sở vật chất năm học 2024 - 2025 như sau:

I. Tình hình chung:

1. Thuận lợi:

- Được sự quan tâm của lãnh đạo các cấp trong việc xây dựng cơ sở vật chất nhà trường theo hướng kiên cố hóa 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 cơ bản có đủ thiết bị phục vụ cho công tác giảng dạy và các hoạt động khác của nhà trường. Công tác quản lý tài sản chung của nhà trường, tài sản của giáo viên, học sinh được chú trọng. Trường có tường rào, cổng trường kiên cố, có đủ bàn ghế, bảng viết, có đủ hệ thống chiếu sáng và hệ thống điện phục vụ tốt cho công tác giảng dạy; có nhà để xe cho giáo viên và học sinh.

Phòng học	Phòng BGH	Phòng VT-KT-YT	Phòng Đội, Công Đoàn	Phòng HĐ	Phòng bộ môn	Phòng tin Học	Phòng TV, Đội	Phòng TB
20	2	01	0	1	0	01	0	01

2. Khó khăn:

- Chưa có đủ các phòng học bộ môn và phòng đa chức năng;
- Thư viện trường và phòng Đội chưa có, các đầu sách còn ít; Trang thiết bị cần thiết để đáp ứng đầy đủ nhu cầu học, đọc, nghiên cứu của giáo viên và học sinh chưa đầy đủ.

- Bàn ghế học sinh hàng năm có bổ sung, tu sửa nhưng số lượng bàn ghế xuống cấp còn nhiều.

- Trang thiết bị phục vụ cho việc giảng dạy đang có chiều hướng xuống cấp về chất lượng.

II. Những nhiệm vụ trọng tâm:

*** Mục tiêu chung:**

- Phấn đấu công tác xây dựng trường ngày càng khang trang, sạch đẹp, xây dựng và giữ vững môi trường sư phạm “Xanh - Sạch - Đẹp – An toàn”, nhằm đáp ứng các yêu cầu cao trong việc dạy tốt và học tốt của thầy và trò.

- Thường xuyên kiểm tra tu bổ, sửa chữa và mua sắm các thiết bị đáp ứng mọi hoạt động trong công tác giảng dạy.

- Tiếp tục thực hiện tốt chương trình phổ thông 2018, 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 mua sắm, bổ sung CSVC đảm bảo tốt cho công tác dạy và học chương trình Phổ thông 2018.

*** Mục tiêu cụ thể:**

1. Công tác thư viện:

- Kiểm tra, thống kê các đầu sách của thư viện, tiến hành phân loại cho học sinh mượn sách.

- Thống kê và định giá trị của từng loại sách trong thư viện để có biện pháp bảo vệ, giữ gìn.

- Thường xuyên kiểm tra và có biện pháp chống mối mọt thiết bị.

- Thực hiện công tác kiểm kê sách, thiết bị ngay từ đầu năm, báo cáo kết quả về bộ phận cơ sở vật chất cuối tháng 8/2023

- Phát động phong trào đọc sách trong toàn trường. Tổ chức tuyên truyền, trưng bày giới thiệu sách theo chủ đề nhân các ngày lễ kỷ niệm trong năm. Xây dựng Kế hoạch tổ chức ngày hội đọc sách.

- Tổ chức vận động trong các lớp quyên góp sách, truyện...; Phối hợp Chi Đoàn, đội Thiếu Niên tổ chức ngày hội đọc sách.

2. Đối với phòng học:

- Đầu năm học, GVCN nhận bàn giao CSVC trong phòng học của mình phụ trách từ Ban giám hiệu nhà trường. Khi có sự hư hỏng, mất mát tài sản CSVC trong phòng thì lớp học phải chịu trách nhiệm và phải khắc phục ngay. Sau mỗi buổi học

giáo viên phải tắt các thiết bị điện không cần thiết; kiểm tra nếu có phát hiện vấn đề gì phải lập biên bản và báo lại Ban giám hiệu xác nhận để có cơ sở và quy trách nhiệm.

- Đối với GVCN làm tốt công tác tổ chức cho lớp, cho học sinh kí biên bản cam kết tự quản lớp mình để mỗi thành viên lớp đều có trách nhiệm tự quản, ngay từ đầu buổi học, phải kiểm tra CSVC trong phòng học của lớp mình, nếu phát hiện có hư hỏng hay mất mát thì phải báo ngay cho bảo vệ trong 15 phút đầu giờ. Nếu lớp nào không báo thì phải chịu trách nhiệm về CSVC trong phòng học.

- Hàng tháng GVCN cho học sinh lớp mình có trách nhiệm lau chùi cửa kính, quạt, bàn ghế, nền phòng học và quét mạng nhện phòng học.

- Ban giám hiệu, Bảo vệ có kế hoạch kiểm tra CSVC lớp học đột xuất và định kì và kịp thời khắc phục sửa chữa CSVC nếu phát hiện hư hỏng.

III. Công tác tu sửa và mua sắm CSVC, lao động vệ sinh

1. Công tác sửa chữa:

- Thống kê cơ sở vật chất đã bị hư hỏng, lên kế hoạch sửa chữa vào đầu năm học hoặc thường xuyên trong năm học nhằm đáp ứng tốt nhất nhu cầu phục vụ giảng dạy và học tập.

*** Biện pháp:**

- Phối hợp với bảo vệ, nhân viên và các bộ phận có liên quan thống kê và nhận định tình hình cơ sở vật chất: Phòng học, các phòng làm việc... để lập kế hoạch sửa chữa.

- Lập dự trù kinh phí, biện pháp sửa chữa thông qua Hiệu trưởng.

- Kiểm kê định kì, thanh lý thiết bị hư hỏng.

2. Công tác xây dựng và mua sắm mới:

a. Công tác xây dựng:

- Thường xuyên theo dõi tình hình thực tế về cơ sở vật chất của trường để có kế hoạch xây dựng kịp thời đáp ứng được nhu cầu CSVC cho công tác giảng dạy và học tập.

- Phân đầu quản lý, sử dụng, bảo dưỡng và bảo quản có hiệu quả CSVC nhà trường đang có, từng bước hoàn thiện CSVC và các trang thiết bị cần thiết đảm bảo nhu cầu sử dụng giảng dạy và học tập cho học sinh.

- Mỗi giáo viên, cán bộ nhân viên của nhà trường luôn nêu cao tinh thần trách nhiệm của mình, coi trường như nhà, thực hiện văn minh nơi công sở. Luôn tuyên truyền hướng dẫn, giáo dục tinh thần ý thức trách nhiệm cho học sinh bảo vệ CSVC chung của nhà trường.

- Vận động phụ huynh học sinh Xã hội hóa GD: mua sắm bàn học tin học, máy tính, máy photocoppy, làm mái che sân khấu, sửa chữa nhỏ bàn ghế, thiết bị điện, nước, nâng cấp mạng internet.

- Tham mưu cấp trên xin cấp thiết bị dạy học: Máy in, máy vi tính... và các đồ dùng cấp thiết khác.

- Tham mưu Hiệu trưởng công tác sơn, sửa chữa phòng học xuống cấp, làm kho, làm mương thoát nước, may rèm màn phòng học, mua lắp ráp ti vi tại các phòng chức năng khi được bàn giao.

Biện pháp:

+ Lập dự trù kinh phí, tính vật tư, kế hoạch thi công trình Hiệu trưởng duyệt.

+ Bộ phận CSVCS, Ban chấp hành Hội Phụ huynh giám sát việc thi công các công trình.

+ Phối hợp với bộ phận tài vụ quyết toán kinh phí kịp thời, đúng thủ tục.

b. Công tác mua sắm:

- Lập kế hoạch mua sắm, trang bị, tiếp nhận, phân phối thiết bị giáo dục theo đúng các qui định hiện hành của nhà nước, phù hợp với chương trình giáo dục theo các bước: điều tra cơ bản để xác định hiện trạng thiết bị hiện có, đánh giá mức độ về giá trị của trang thiết bị so với yêu cầu của nhà trường khi bước vào năm học mới. Xác định hiệu quả trang thiết bị hiện có để có định hướng.

Biện pháp:

- Kiểm tra tình hình thiết bị năm học cũ, tình hình sử dụng thiết bị của giáo viên để có kế hoạch mua sắm phù hợp. Bộ phận CSVCS căn cứ vào đề nghị của các tổ, bộ phận có liên quan và tình hình cơ sở vật chất thực tế của nhà trường mà đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt: kinh phí, hình thức thanh toán. Phối hợp chặt chẽ với bộ phận kế toán tiến hành mua sắm và quyết toán kinh phí đúng thủ tục tài chính.

3. Công tác kiểm kê tài sản cố định:

- Tiến hành kiểm kê tài sản cố định để nắm rõ việc tăng, giảm tài sản ở mỗi học kì, mỗi năm từ đó tiến hành thanh lý đối với những tài sản hư hỏng...

Biện pháp:

- Ra quyết định thành lập Ban kiểm kê tài sản cố định.

- Tiến hành họp, phân công, hướng dẫn việc kiểm kê. Quy định thời gian kiểm kê cụ thể vào tháng 8, tháng 12/2024 và tháng 5/2025.

4. Công tác lao động:

- Bố trí phòng làm việc, phòng chức năng một cách hợp lý.

- Phối hợp các bộ phận giáo dục học sinh có ý thức bảo vệ, chăm sóc cây trồng trong khu vực trường học, giáo dục học sinh có ý thức giữ gìn vệ sinh chung, vệ sinh cá nhân, bảo vệ sức khỏe và tăng cường phòng chống bệnh tật.

- Tổng phụ trách Đội lên kế hoạch cho học sinh chăm sóc bồn hoa, cây cảnh, nhặt rác hàng tuần.

Biện pháp:

- Phối hợp với Đoàn, Đội, Y tế học đường kiểm tra, nhắc nhở việc thực hiện vệ sinh, chăm sóc cây xanh tạo bóng mát trong sân trường.

- Hợp đồng nhân công làm vệ sinh các công trình vệ sinh, vệ sinh khuôn viên nhà trường sạch đẹp, an toàn.

Trên đây là kế hoạch bảo quản và phát triển cơ sở vật chất của trường trong năm học 2024 - 2025, 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.

IV. Kế hoạch chi tiết năm học 2024 - 2025

Tháng	Nội dung công việc	Người phụ trách	Ghi chú
8/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ năm học mới, <i>(kiểm tra chất lượng bàn ghế của học sinh, giáo viên)</i>. - Kiểm kê CSVC bàn giao cho các bộ phận - 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 nước, đèn, quạt... chuẩn bị năm học mới. - Thuê lao công thực hiện thường xuyên việc quét dọn khu vực vệ sinh của học sinh, giáo viên. - Bàn giao CSVC phòng học cho các lớp. - Tham mưu làm kho, sơn sửa 04 phòng học, mua máy tính phục vụ HS học tin học 	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách CSVC, Kế toán, Bảo vệ. - Phụ trách CSVC, Tổ kế toán, Bảo vệ, GVCN - Phụ trách CSVC, GVCN, Học sinh - Phụ trách CSVC, Bảo vệ. - Hiệu trưởng, BCH Phụ huynh HS. - Phụ trách CSVC, Bảo vệ, GVCN - Phụ trách CSVC, Kế toán. 	

<p>9/2024</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thống kê số thiết bị giảng dạy, đề xuất tu sửa, mua bổ sung TBDH - Chuẩn bị CSVC phục vụ năm học mới. - 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 (<i>thực hiện đúng quy định nhà trường</i>). - Quản lý sổ sách, tình trạng cơ sở vật chất nhà trường. - Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp. - Thường xuyên quét dọn, tổng vệ sinh trường lớp. - Hội phụ huynh vận động tài trợ xây dựng CSVC 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ trưởng chuyên môn, phụ trách CSVC, BCH hội PHHS, Kế Toán - Phụ trách CSVC, tổ trưởng tổ VP, bộ phận trang trí. - Phụ trách CSVC, phụ trách thiết bị, thư viện - Phụ trách CSVC, thư viện. - Phụ trách CSVC, Bảo vệ, GVCN. - Lao công, GV, NV - CB, GV, BCH HPH 	
<p>10/2024</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Vệ sinh trường lớp. - Phân công các lớp chăm sóc bồn hoa, cây cảnh - Tham mưu làm khung sân khấu, mua sắm thêm CSVC. 	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách CSVC, GVCN, lao công. - TPT, GVCN - CSVC, KT, BCHHPH 	
<p>11/2024</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ kiểm tra định kỳ học kì I và hội diễn Văn nghệ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đội TN, GVCN - Phụ trách CSVC, Tổ Văn phòng, BV 	
<p>12/2024</p>	<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 cơ sở vật chất. - Lập kế hoạch, kiểm kê tài sản năm 2024. 	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách CSVC, tổ trưởng, thư viện. - Lao công, Phụ trách CSVC, Bảo vệ, GVCN, kế toán. - Phụ trách CSVC, Kế Toán, Bảo vệ 	

01/2025	<p>Sửa chữa tài sản hư hỏng, đảm bảo việc học của học sinh.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp. - Theo dõi tình hình cảnh quan môi trường (<i>tổng vệ sinh trường lớp</i>). - Phân công trực ban, giữ gìn, bảo quản tài sản nhà trường trong thời gian nghỉ Tết. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo vệ, Công đoàn, GVKN, thư viện, kế toán trường. - Phụ trách CSVC, Bảo vệ, GVCN. - Phụ trách CSVC, Bảo vệ, lao công. - Ban giám hiệu và bảo vệ. 	
02/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Vệ sinh trường lớp, khuôn viên trường học 	<ul style="list-style-type: none"> -Lao công, GVCN 	
3/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp. - Vệ sinh trường lớp, khuôn viên trường học 	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách CSVC, Bảo vệ, GVCN. -Lao công, GVCN 	
4/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra đồ dùng, thiết bị. - Tổng vệ sinh trường học, theo dõi và sửa chữa bàn ghế, hệ thống điện, đèn, quạt. - Chỉ đạo tổng vệ sinh trường lớp, chăm sóc cây xanh. - Vận động học sinh tặng lại SGK cho thư viện (<i>tặng cho học sinh nghèo năm học mới</i>). - Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp. 	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách CSVC, kế toán, bảo vệ - Phụ trách CSVC, Đoàn TN, GVCN. - Phụ trách CSVC, GVCN. - Đoàn TN, Đội TN, GVCN. - Phụ trách CSVC kế toán, Bảo vệ, GVCN. 	
5/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Thống kê cơ sở vật chất cuối năm. Xây dựng kế hoạch phát triển CSVC năm học 2026-2026. 	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách CSVC, Kế toán, Bảo vệ, GVCN. 	

KT HIỆU TRƯỞNG
P. HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- BGH nhà trường (*chỉ đạo*);
- Các tổ chức, GVCN (*thực hiện*);
- Lưu: VT.

Phạm Đức Bấy