

Số:/KH-THBH2

Bình Hòa, ngày tháng 9 năm 2021

KẾ HOẠCH
Quản lý tài sản, cơ sở vật chất năm học 2021-2022

Căn cứ Thông tư số 13/2020/TT-BDGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 về việc Ban hành Quy định tiêu chuẩn về cơ sở vật chất các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông và trung học phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 14/2020/TT-BDGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 Ban hành Quy định phòng bộ môn của cơ sở giáo dục phổ thông.

Căn cứ tình hình cơ sở vật chất (CSVC) hiện tại của nhà trường.

Trường Tiểu học Bình Hòa 2 lập Kế hoạch Quản lý tài sản, cơ sở vật chất năm học 2021-2022 của nhà trường như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

Trường Tiểu học Bình Hòa 2 được thành lập theo Quyết định số 2613/QĐ-UBND ngày 01 tháng 06 năm 2015 của Ủy ban nhân dân thành phố Thuận An. Trường có 2 cơ sở với tổng diện tích là 11.524m², trong đó cơ sở chính tọa lạc tại khu phố Bình Đức 1, phường Bình Hòa, thành phố Thuận An, tỉnh Bình Dương với tổng diện tích 10.936,5m² và điểm trường phụ tọa lạc tại khu phố Đồng An 1, phường Bình Hòa, thành phố Thuận An, tỉnh Bình Dương với tổng diện tích là 587,5 m². Trường được trang bị cơ sở vật chất khang trang với khuôn viên rộng rãi, thoáng mát, sạch đẹp, đầy đủ trang thiết bị; số lượng phòng học được lầu hóa 01 trệt, 03 lầu, 38 phòng học và 05 phòng chức năng (Mĩ thuật, Tiếng Anh, 02 phòng Tin học, Âm nhạc); Một số phòng làm việc phục vụ công tác văn phòng gồm: Phòng Hiệu trưởng, 02 phòng Phó Hiệu trưởng, phòng Y tế, phòng Văn thư, phòng Công đoàn, phòng nghỉ giáo viên, phòng bảo vệ; trang thiết bị bên trong phòng học, phòng làm việc được trang bị đầy đủ theo quy định; Khối nhà đa năng, nhà bếp với diện tích xây dựng là 1.113m², trong đó, một bếp ăn với diện tích 413m², nhà ăn tập thể phục vụ cho học sinh bán trú với diện tích 700m². Ngoài ra, các công trình vệ sinh, nhà giữ xe học sinh, hệ thống nước sạch, hệ thống thoát nước và hệ thống xử lý rác cũng đảm bảo theo yêu cầu đạt chuẩn về an toàn, vệ sinh. Trường có khuôn viên, sân

chơi, bãi tập, các thiết bị dạy học được cấp phát đầy đủ đáp ứng nhu cầu giáo dục học sinh hiện nay.

Thư viện trường được công nhận Thư viện đạt chuẩn theo Quyết định số 562/QĐ-SGDĐT, ngày 10/4/2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương về việc công nhận thư viện đạt tiêu chuẩn theo Quyết định số 01/2003/QĐ-BGDĐT ngày 02/01/2003 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

II. NHIỆM VỤ

1. Nhiệm vụ trọng tâm

Tăng cường tu sửa, bảo quản hệ thống cơ sở vật chất đã có phục vụ hiệu quả cho các hoạt động giáo dục.

Tổ chức hiệu quả sử dụng thiết bị phục vụ dạy học, tăng cường ứng dụng Công nghệ thông tin vào giảng dạy, phát huy tốt nhiệm vụ thư viện chuẩn cung cấp sách, tài liệu tham khảo.

Tạo điều kiện thuận lợi cho các công ty triển khai Dự án xây dựng cơ sở vật chất bổ sung cho nhà trường để đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.

Chuẩn bị tốt các điều kiện về cơ sở vật chất và tu sửa kịp thời.

2. Nhiệm vụ cụ thể

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

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 để nâng cấp sân trường phục vụ công tác giảng dạy và các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp. 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 phần mềm SMAS và các phần mềm quản lý khác nhằm nâng cao hiệu quả quản lý.

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

Đẩy mạnh ứng dụng quản lý điểm, thông tin báo cáo qua mạng Internet và phần mềm Smas. Đảm bảo tất cả các phòng học đều có đường truyền Internet.

Tạo điều kiện thuận lợi về giải phóng mặt bằng để xây dựng nhà đa năng, phòng học văn hóa, phòng chức năng, sân chơi bãi tập.

Có kế hoạch củng cố hệ thống cây xanh, phòng thiết bị, phòng thư viện, các phòng chức năng.

III. CÁC BIỆN PHÁP THỰC HIỆN

Đầu năm học Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất phối hợp với tổ trưởng chuyên môn, Đoàn Thanh niên, Công Đoàn, viên chức Thiết bị, Kế toán, giáo viên của trường lập kế hoạch sử dụng, phát triển và bảo quản cơ sở vật chất của trường trong năm học 2021-2022. Sau đó trình lên Hiệu trưởng phê duyệt.

Sau khi Hiệu trưởng phê duyệt, kế hoạch phải được thông qua Hội nghị Cán bộ, công chức, viên chức nhà trường để các tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện đúng và tốt nhiệm vụ của mình.

Phó Hiệu trưởng phụ trách 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 Đội, sao nhi đồng...

Duy trì tốt lịch trực, lịch làm việc của nhân viên tổ văn phòng; nhân viên phụ trách công tác thiết bị - thư viện; nhân viên y tế đảm bảo tốt các hoạt động phục vụ giáo viên và học sinh.

Triển khai Kế hoạch quản lý tài sản, cơ sở vật chất hàng tháng thông qua lịch công tác tuần và Kế hoạch công tác tháng. Giao nhiệm vụ cụ thể tới từng cá nhân phụ trách và từng nhiệm vụ cụ thể theo lịch công tác tuần.

Tăng cường công tác kiểm tra, đôn đốc để giám sát thực hiện Kế hoạch và bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp từng tháng.

Thực hiện tốt công tác tham mưu và đảm bảo về ngân sách cho các hoạt động.

IV. KẾ HOẠCH CỤ THỂ NĂM HỌC 2021-2022

Tháng	Nội dung công việc	Người thực hiện
10/2021	- Tổ chức nhận bàn giao CSVC sau khi trường được sử dụng làm khu cách ly từ y tế; Kiểm kê tình trạng CSVC; các thiết bị phục vụ học tập.	- Phó Hiệu trưởng (thầy Phúc); viên chức thiết bị; Văn thư; Y tế.

	- 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. - Trồng thêm cây xanh gây bóng mát ở sân trường, bổ sung các bồn hoa trong góc cây - 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... - Chuẩn bị hợp đồng với các cơ sở cung cấp nước uống cho học sinh. - Phối hợp với Công đoàn kiểm tra thường xuyên và định kỳ về an toàn thực phẩm và vệ sinh môi trường trong hoạt động dịch vụ nước uống, nhà vệ sinh. - Kiểm tra phòng thiết bị, thư viện trong công tác bảo quản, chuẩn bị cho năm học mới. - Kiểm tra công tác phục vụ SGK, tài liệu cho giáo viên, học sinh. Các điều kiện phục vụ học sinh (đồng phục, đồ dùng học tập...). Kiểm kê phòng thiết bị, thư viện. Tổ chức cho giáo viên, học sinh đăng ký và mượn.	- Phó Hiệu trưởng (thầy Phúc), GVCN, chi đoàn. - Chi đoàn GV (lập kế hoạch chi tiết). - Hiệu trưởng chỉ đạo; Cán bộ, giáo viên, nhân viên toàn trường thực hiện. - Phó Hiệu trưởng (thầy Phúc), bảo vệ. - Phó Hiệu trưởng (thầy Phúc) tham mưu. - Phó Hiệu trưởng (thầy Phúc), công đoàn, thanh tra nhân dân. - Phó Hiệu trưởng (cô Thu), công đoàn, thanh tra nhân dân; nhân viên thư viện, thiết bị. - Phó Hiệu trưởng (cô Thu), công đoàn, thanh tra nhân dân; nhân viên thư viện, thiết bị.
11/2021	- Thống kê số lượng thiết bị giảng dạy, 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. - Tạo cơ sở dữ liệu quản lý học sinh bằng phần mềm.	- Phó Hiệu trưởng (cô Thu), nhân viên thiết bị. - Nhân viên thiết bị. - Phó Hiệu trưởng (cô Thu); giáo viên dạy Tin học.

	- 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). - Chuẩn bị tốt máy tính, máy chiếu phục vụ các chuyên đề của giáo viên. Chuẩn bị đủ các đường truyền Internet phục vụ GV và học sinh. - Tổ chức chăm sóc bồn hoa, cây xanh. - Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ các hoạt động của nhà trường. - Kiểm tra lần 1 hệ thống sổ sách tổ văn phòng, các nhân viên thiết bị - thư viện, văn thư, nhân viên phục vụ và toàn bộ tình trạng cơ sở vật chất nhà trường phục vụ đầu năm học mới. - Kiểm tra công tác vệ sinh, y tế học đường và việc giữ vệ sinh cá nhân học sinh. - Tổng vệ sinh trường lớp. - Kiểm tra kết quả phục vụ của phòng thiết bị - thư viện; nhân viên y tế; nhân viên văn thư; nhân viên phục vụ. - Tổ chức tuyên truyền giáo dục vệ sinh môi trường; giữ tài sản chung. - Trồng thêm cây hoa vào các bồn hoa.	- Phó Hiệu trưởng (cô Thu), nhân viên thiết bị. - Phó Hiệu trưởng (cô Thu, thầy Phúc), nhân viên thiết bị. - Chi đoàn giáo viên. - Phó Hiệu trưởng (cô Thu, thầy Phúc); giáo viên dạy Tin học. - Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng (thầy Phúc), công đoàn, thanh tra nhân dân; nhân viên thư viện, thiết bị. - Phó Hiệu trưởng (thầy Phúc), công đoàn, thanh tra nhân dân; kiêm nhiệm công tác Y tế. - Hiệu trưởng chỉ đạo, cán bộ, giáo viên, nhân viên toàn trường thực hiện. - Phó Hiệu trưởng (cô Thu, thầy Phúc), công đoàn, thanh tra nhân dân; nhân viên thư viện, thiết bị; kiêm nhiệm công tác Y tế; văn thư, phục vụ. - Tổng Phụ trách Đội, giáo viên chủ nhiệm. - Chi đoàn giáo viên.
12/2021	- Lập kế hoạch phân công kiểm kê tài sản; Kiểm kê toàn diện phòng thiết bị, phòng thư viện và công tác y tế; văn thư;	- Hiệu trưởng.

	phục vụ. - Tuyên truyền giáo dục tư tưởng học sinh ý thức giữ gìn tài sản, có tinh thần tiết kiệm điện thông qua các giờ sinh hoạt chủ nhiệm, sinh hoạt đội, sinh hoạt đầu tuần,.... - Chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất phục vụ kỳ thi giáo viên dạy giỏi cấp trường.	- Tổng Phụ trách Đội, giáo viên chủ nhiệm. - Phó Hiệu trưởng (cô Thu, thầy Phúc).
01/2022	- Kiểm tra, 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. Báo cáo tình hình CSVC; tài sản tăng, giảm. - Theo dõi tình hình cảnh quan môi trường; Sân chơi, bãi tập. Tổ chức an toàn việc bàn giao CSVC trong thời gian nghỉ Tết nguyên đán.	- Phó Hiệu trưởng (cô Thu), nhân viên thiết bị. - Hiệu trưởng chỉ đạo, cán bộ, giáo viên, nhân viên toàn trường thực hiện. - Phó Hiệu trưởng (thầy Phúc), Chủ tịch Công đoàn. - Ban Giám hiệu.
02/2022	- 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 chào năm mới. Cùng cố bổ sung các điều kiện về ánh sáng đảm bảo đủ sáng các phòng học mùa đông	- Phó Hiệu trưởng (thầy Phúc). - Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng (thầy Phúc).
03/2022	- Lập kế hoạch củng cố các phòng học mới tiếp nhận; bổ sung đủ các điều kiện để phục vụ học tập cho học sinh. - Tăng cường kiểm tra việc mượn trả thiết bị, sách giáo khoa, tài liệu tham khảo phục vụ học tập cho học sinh.	- Phó Hiệu trưởng (thầy Phúc). - Phó Hiệu trưởng (cô Thu); nhân viên thiết bị, thư viện.

	- Kiểm tra giữ gìn vệ sinh môi trường; chăm sóc cây xanh và các bồn hoa. - Chuẩn bị tốt các điều kiện phục vụ Hội thi violympic, Ioe cấp trường. - Chuẩn bị tốt các điều kiện CSVC y tế phục vụ phòng bệnh theo mùa. - Kiểm tra lần 2 công tác văn thư lưu trữ; các loại hồ sơ sổ sách nhà trường và các tổ chuyên môn.	- Phó Hiệu trưởng (thầy Phúc), Tổng phụ trách Đội. - Phó Hiệu trưởng (cô Thu); giáo viên dạy Tin học. - Phó Hiệu trưởng (thầy Phúc); kiêm nhiệm công tác Y tế. - Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng (cô Thu), văn thư, các tổ trưởng chuyên môn.
04/2022	- Kiểm tra tình hình CSVC. - 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,...). Kết quả mượn trả của giáo viên; học sinh	- Phó Hiệu trưởng (thầy Phúc), công đoàn, thanh tra nhân dân. - Phó Hiệu trưởng (thầy Phúc), công đoàn, thanh tra nhân dân, nhân viên Thiết bị. - Phó Hiệu trưởng (cô Thu, thầy Phúc), công đoàn, thanh tra nhân dân, nhân viên Thư viện.
05/2022	- Lập kế hoạch kiểm kê, thu trả toàn bộ thiết bị, SGK-TL tham khảo. - Tổ chức kiểm kê toàn bộ CSVC; Lập báo cáo đánh giá chất lượng. - Chuẩn bị cơ sở vật chất, khuôn viên nhà trường phục vụ cho tổng kết năm học. - Tổng vệ sinh trường học, theo dõi và sửa chữa bàn ghế, hệ thống điện, đèn, quạt. - Khơi thông cống rãnh, chống ngập vào mùa mưa. - Chỉ đạo tổng vệ sinh trường lớp, chăm	- Phó Hiệu trưởng (thầy Phúc); nhân viên Thiết bị, Thư viện. - Phó Hiệu trưởng (thầy Phúc), công đoàn, thanh tra nhân dân, kế toán. - Phó Hiệu trưởng (thầy Phúc). - Phó Hiệu trưởng (thầy Phúc), bảo vệ. - Phó Hiệu trưởng (thầy Phúc), bảo vệ. - Phó Hiệu trưởng (thầy

	sóc cây xanh. - Vận động học sinh tặng lại SGK cho thư viện (cho học sinh nghèo năm học mới).	Phúc), Tổng Phụ trách Đội. - Phó Hiệu trưởng (cô Thu), nhân viên thư viện.
--	--	---

Trên đây là Kế hoạch Quản lý tài sản, cơ sở vật chất của nhà trường trong năm học 2021-2022, đề nghị tất cả cán bộ quản lý, 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:

- Ban Giám hiệu;
- Các bộ phận, tổ trưởng;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hoàng Trang