

Số: 94/KH-THPTNK

Vĩnh Bảo, ngày 31 tháng 12 năm 2022

KẾ HOẠCH
Quản lý cơ sở vật chất nhà trường năm học 2022-2023

Thực hiện Chỉ thị số 1112/CT-BGDĐT, ngày 19 tháng 8 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện nhiệm vụ trọng tâm năm học 2022-2023; Quyết định số 2158/QĐ-BGDĐT ngày 05 tháng 8 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2022-2023 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên; Quyết định số 2650/QĐ-UBND ngày 16 tháng 8 năm 2022 của UBND thành phố Hải Phòng ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2022-2023 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên thành phố Hải Phòng; Công văn số 2766/SGDĐT-GDTrH ngày 31 tháng 8 năm 2022 về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục trung học năm học 2022-2023 và các văn bản chỉ đạo. Căn cứ vào kế hoạch số 63/KH-THPTNK ngày 12 tháng 10 năm 2022 của Trường THPT Nguyễn Khuyến về thực hiện nhiệm vụ năm học 2022-2023. Trường THPT Nguyễn Khuyến xây dựng kế hoạch Quản lý cơ sở vật chất nhà trường năm học 2022-2023 như sau:

I. TÌNH HÌNH CHUNG

1. Thuận lợi

- Được sự quan tâm của lãnh đạo các cấp cơ sở vật chất nhà trường cơ bản đảm bảo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ trên mọi lĩnh vực công tác, hoạt động dạy và học;
- Sự hỗ trợ nhiệt tình của chính quyền địa phương trong việc tìm nguồn lực để phát triển trường lớp;
- Sự quan tâm của xã hội trong công tác giáo dục thông qua sự phối hợp chặt chẽ giữa Ban đại diện Hội cha mẹ học sinh và nhà trường;
- Hiện tại trường có cơ bản đủ thiết bị thiết yếu phục vụ cho công tác giảng dạy cũng như bảo quản tài sản chung của nhà trường, tài sản của giáo viên, học sinh như: trường có tường rào, cổng trường kiên cố, có đủ bàn ghế, bảng viết, có đủ đèn và hệ thống điện phục vụ tốt cho công tác giảng dạy. Bên cạnh đó giáo viên và học sinh của trường có ý thức tốt trong việc bảo quản tài sản chung.

2. Khó khăn

- Cơ sở vật chất các phòng ban, chức năng, phòng học xây dựng nhiều năm nên hiện tại cũ, xuống cấp;

- Trang thiết bị, điều kiện làm việc, bàn ghế đã cũ và chất lượng thấp;
- Phòng thí nghiệm thực hành chưa đủ cho các môn và còn thiếu trang thiết bị thí nghiệm;
- Chưa có phòng học đa năng và nhà tập đa năng phục vụ cho hoạt động chung của các môn học và hoạt động thể dục, thể thao, giáo dục quốc phòng và hoạt động ngoại khóa;
- Thư viện trường chưa có nhiều đầu sách, báo, tài liệu, tư liệu phục vụ tốt cho hoạt động dạy và học của giáo viên và học sinh.

II. MỤC TIÊU

1. Mục tiêu chung

- Kiểm tra tu bổ, sửa chữa và mua sắm thường xuyên các thiết bị đáp ứng tối thiểu 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 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 đảm bảo sự an toàn trong quá trình sử dụng.
- Tranh thủ sự ủng hộ của cha mẹ học sinh, các cấp các ngành từng bước có kế hoạch sửa chữa, nâng cấp, đầu tư hệ thống phòng học, phòng thực hành, các công trình phụ trợ để phục vụ các hoạt động của nhà trường.

2. Mục tiêu cụ thể

- Huy động các nguồn kinh phí để 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 An toàn - Sáng - Xanh - Sạch - Đẹp - Văn minh - Hiện đại.
- Đầu tư, bổ sung phục vụ tốt cho công tác truyền thông, ứng dụng CNTT như máy tính, mạng internet, Wifi phục vụ công tác giảng dạy.
- Sử dụng phần mềm trong công tác quản lý, giảng dạy, kiểm tra, đánh giá như: Hệ thống văn phòng điện tử HP-eOffice; PEMIS; Cơ sở dữ liệu ngành, quản lý hồ sơ điện tử, Office 365, Bài giảng E-Learning 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.

III. BIỆN PHÁP

1. Các bộ phận chuyên môn, các lớp tự tiến hành rà soát, có biên bản đánh giá hiện trạng CSVN từ đó làm cơ sở để bộ phận chuyên môn lập kế hoạch sửa chữa, bổ sung kịp thời nhằm phục vụ tốt việc dạy và học. Căn cứ vào nhiệm vụ

được phân công BGH sẽ bàn giao phòng, CSVC, thiết bị trong phòng cho trực tiếp người sử dụng quản lý và bảo quản.

2. Giao cho các tổ trưởng chuyên môn, Đoàn Thanh niên, Công đoàn, cán bộ thư viện, kế toán, cán bộ phụ trách thiết bị của trường lập kế hoạch sử dụng, phát triển và bảo quản cơ sở vật chất của trường trong năm học sau đó trình lên Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Ban giám hiệu nhà trường 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.

4. Phối hợp với các tổ chức đoàn thể, tổ chuyên môn, GVCN 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 Đoàn thanh niên...

5. Các tổ chuyên môn có thiết bị dạy học như Toán, Vật lý, Tin học, Hóa học, Sinh học, Giáo dục thể chất, Giáo dục Quốc phòng và An ninh ... phải có sổ theo dõi thiết bị, sổ mượn. Định kỳ hàng tháng có kiểm tra đánh giá việc sử dụng thiết bị dạy học trong giảng dạy.

6. Tuân thủ các nguyên tắc và giải pháp quản lý thiết bị dạy học

a) Các nguyên tắc: Tính mục đích; tính phù hợp; tính thừa kế và phát triển; tuân thủ chu trình quản lý.

b) Các giải pháp

- Nâng cao nhận thức đối với việc sử dụng thiết bị dạy học;

- Tổ chức sử dụng thiết bị dạy học tuân theo các yêu cầu của chương trình kế hoạch đào tạo;

- Cung ứng kịp thời thiết bị phục vụ giảng dạy cho giáo viên, đáp ứng kịp thời các nhu cầu đặt ra.

- Đào tạo để nâng cao chất lượng và hiệu quả công việc của nhân viên chuyên môn phụ trách vấn đề thiết bị dạy học trong trường.

- Xây dựng môi trường sư phạm, đảm bảo sự thuận lợi cho việc sử dụng thiết bị dạy học.

IV. MỘT SỐ NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM TRONG VIỆC BẢO QUẢN CSVC-TBDH

1. Bộ phận Cơ sở vật chất - Thiết bị dạy học

a) Chức năng

Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học trong các hoạt động của nhà trường. Tham mưu với Hiệu trưởng nhà trường về việc khai thác sử dụng, bảo quản, tu sửa, mua sắm mới, tăng cường cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học đảm bảo đúng, đủ, kịp thời.



b) Nhiệm vụ

- Thực hiện quy chế trao quyền quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học cho các cá nhân chịu trách nhiệm ở các phòng: Phòng học, phòng thực hành, thiết bị, thư viện, vi tính; phòng học lý thuyết; phòng làm việc, tài sản công nói chung.

- Theo dõi, chỉ đạo việc nghiên cứu khai thác sử dụng, bảo quản các tài sản, trang thiết bị dạy học được giao cho các cá nhân quản lý trên sổ sách và sổ theo dõi sử dụng.

- Kiểm tra, đánh giá công tác quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học của các cá nhân được giao. Phối hợp với các tổ chuyên môn để chỉ đạo thực hiện, đánh giá công tác sử dụng thiết bị dạy học, thực hành của giáo viên bộ môn trong Tổ.

- Thực hiện kiểm kê định kì hàng năm, đề xuất tham mưu với Hiệu trưởng trong việc mua sắm, sửa chữa, xây dựng cơ sở vật chất, trang thiết bị nhà trường.

2. Bộ phận Văn phòng

- Thực hiện công tác kế toán tài chính cơ quan theo đúng quy định Nhà nước, thực hiện cơ chế tự chủ tài chính cơ quan qua quy chế chi tiêu nội bộ, sử dụng có hiệu quả các nguồn lực trong nhà trường.

- Thực hiện công tác kế toán tài sản cơ sở vật chất cơ quan trên các hồ sơ tài sản nhà trường, thực tế để khai thác sử dụng có hiệu quả tài sản được giao, quản lý bảo quản sử dụng, đề xuất tham mưu mua sắm, bổ sung, trang bị mới...

- Thực hiện công tác y tế học đường theo quy định, tổ chức cho học sinh tham gia Bảo hiểm y tế hằng năm, tăng cường việc chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh qua Tủ thuốc y tế học đường, hoạt động Chũ thập đỏ, tổ chức khám sức khỏe định kỳ, phòng ngừa dịch bệnh,...cho học sinh nhà trường.

- Chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý, bảo quản toàn bộ trường sở, cơ sở vật chất, trang thiết bị của nhà trường (kể cả với các tài sản, trang thiết bị giao cho các cá nhân, phòng ban chức năng) trong quá trình hoạt động. Tu sửa, bảo quản và đề xuất với nhà trường trong việc sửa chữa, nâng cấp, mua sắm mới tài sản nhà trường và báo cáo với nhà trường việc quản lý sử dụng của các cá nhân được giao các tài sản.

3. Tổ nhóm chuyên môn

- Phối hợp với bộ phận cơ sở vật chất đề xuất trang bị, sử dụng CSVC, thiết bị, đồ dùng dạy học phục vụ tốt cho các hoạt động chuyên môn.

- Các tổ chuyên môn lên kế hoạch sử dụng, bảo quản và đề xuất mua sắm bổ sung thiết bị, đồ dùng dạy học ngay từ đầu năm học. Tổ trưởng phối hợp kiểm tra, đôn đốc việc sử dụng, bảo quản CSVC, thiết bị, đồ dùng dạy học.

- Tổ chuyên môn tổ chức thường xuyên các hội thảo, hội nghị cấp tổ trao đổi kinh nghiệm về sử dụng thiết bị dạy học. Mỗi tổ chuyên môn quy định cho giáo viên khi lên kế hoạch bài giảng đối với mỗi chuyên đề mình phụ trách phải có kế hoạch về thiết bị dạy học phục vụ cho bài giảng đó. Việc sử dụng thiết bị dạy học phải đúng mục đích của bài giảng, của môn học, không được lạm dụng.

4. Đoàn thể

- Phối hợp với bộ phận cơ sở vật chất trong việc sử dụng và bảo quản CSVC, thiết bị, đồ dùng cần thiết trong các hoạt động của Công đoàn, Đoàn thanh niên, Hội.

- Đoàn thanh niên thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc bảo quản tài sản nhà trường của học sinh; giữ gìn vệ sinh, môi trường: Sáng - Xanh - Sạch - Đẹp - Văn minh - Hiện đại.

- Công đoàn động viên Công đoàn viên sử dụng, bảo quản tốt CSVC, thiết bị, đồ dùng dạy học.

Trên đây là kế hoạch quản lý, sử dụng cơ sở vật chất nhà trường năm học 2022-2023 của trường THPT Nguyễn Khuyến. Hiệu trưởng nhà trường đề nghị các tổ chức, cá nhân, bộ phận liên quan thực hiện tốt các nội dung trong kế hoạch và báo cáo công tác quản lý, sử dụng theo định kì theo quy định./.

Nơi nhận:

- Sở GD-ĐT (b/c);
- PHT, CTCD, BTĐoàn (t/h);
- Các TTCM, TPCM 2 (t/h);
- Các GVCN lớp (t/h);
- Đăng Website;
- Lưu: VT.



Phạm Huy Hùng

