

Số: 323/KH-DTNT

Châu Đốc, ngày 17 tháng 9 năm 2021

**KẾ HOẠCH**  
**Cơ sở vật chất năm học 2021 – 2022****I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU**

Tăng cường sự quản lý nhằm đảm bảo sử dụng có hiệu quả tài sản hiện có cũng như bảo quản, sửa chữa kịp thời, tránh mất mát, thất thoát, lãng phí tài sản của nhà trường.

Sử dụng hiệu quả kinh phí nhà nước đầu tư vào cơ sở vật chất nhà trường. Đặc biệt phải quan tâm sử dụng thường xuyên, có hiệu quả các cơ sở vật chất được trang cấp đúng pháp luật, tiết kiệm.

**II. NHIỆM VỤ CHUNG**

Khai thác cơ sở vật chất phục vụ tốt cho công tác quản lý, công tác dạy học và việc ăn ở của học sinh trong môi trường nội trú.

Sửa chữa kịp thời, kiểm kê, thanh lý đúng quy định và mua sắm bổ sung đủ phục vụ cho đơn vị.

Sử dụng phần mềm cơ sở dữ liệu ngành, phần mềm thư viện, thiết bị, ... và các phần mềm quản lý khác nhằm nâng cao hiệu quả trong công tác quản lý.

**III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ****1. Nhiệm vụ 1: Công tác thư viện:***a. Chỉ tiêu:*

- Nâng cao hiệu quả hoạt động thư viện, 100% giáo viên và học sinh đến thư viện đọc sách, mượn sách tham khảo phục vụ công tác nghiên cứu và giảng dạy.

- Rà soát, bổ sung CSVC, quy hoạch phòng thư viện, phân đầu thư viện đạt chuẩn.

*b. Biện pháp thực hiện:*

- Tu sửa, sắp xếp lại phòng thư viện đủ tiêu chuẩn của thư viện chuẩn.

- Xây dựng thư mục, tổ chức các hoạt động thông tin thư mục, tạo điều kiện cho giáo viên và học sinh khai thác và sử dụng hiệu quả vốn tài liệu hiện có.

- Xây dựng kế hoạch, lịch làm việc cụ thể từng tuần, từng buổi, hướng dẫn giáo viên và học sinh sử dụng thư viện, phòng đọc; phục vụ cán bộ, giáo viên, học sinh; hướng dẫn học sinh mượn sách giáo khoa, tài liệu tham khảo.

- Thống kê tình hình sách, đồ dùng phục vụ cho công tác giảng dạy của thư viện, tiến hành phân loại, đánh mã sách, lập tủ phích, có sổ sách theo dõi việc mượn trả sách, mượn trả đồ dùng thư viện.

- Thực hiện mua mới SGK, đồ dùng giảng dạy và học tập của học sinh theo theo thông tư 109, hạn chế mua thừa nhằm tiết kiệm để thực hiện theo chương trình giáo dục phổ thông mới 2018.

- Thống kê số lượng sách cho mượn, thu hồi sách giáo khoa, sách tham khảo, sách giáo viên đã mượn từ những năm trước để thống kê và tiến hành cho mượn mới vào đầu năm học.

- Thường xuyên theo dõi, thống kê số lượng học sinh, giáo viên ở từng học kỳ, từng năm để có kế hoạch phát triển thư viện theo từng thời điểm của năm học; thống kê và định giá trị của từng loại sách trong thư viện để có biện pháp bảo vệ, giữ gìn.

- Thực hiện công tác kiểm kê sách, đồ dùng; lấy số liệu báo cáo nhu cầu CSVK từ giáo viên ngay từ cuối năm học trước, báo kết quả về bộ phận cơ sở vật chất để có kế hoạch sửa chữa, mua sắm mới.

## **2. Nhiệm vụ 2: Công tác thiết bị.**

### *a. Chỉ tiêu:*

- 100% ĐDDH được bảo quản hợp lí, có danh mục rõ ràng, đầy đủ cho giáo viên sử dụng theo nhu cầu tối thiểu.

- Thiết bị có đủ hồ sơ theo quy định, báo cáo đầy đủ theo định kỳ.

- Kiểm kê thiết bị thường xuyên trong năm học để kịp thời sửa chữa, bảo dưỡng nâng cao hiệu quả và tính chính xác của thiết bị khi sử dụng.

### *b. Biện pháp thực hiện:*

- Cán bộ thiết bị phải theo dõi thường xuyên, giới thiệu ĐDDH mới đến giáo viên các lớp; công tác trực và cho mượn trả đảm bảo phục vụ tất cả các tiết học theo thời gian biểu của nhà trường.

- Sắp xếp đồ dùng dạy học ngăn nắp đảm bảo cho việc giáo viên dễ mượn, dễ sử dụng. Trang bị ĐDDH xuống tận mỗi lớp học cho giáo viên để và bảo quản suốt năm học trong tủ đồ dùng cá nhân của giáo viên.

- Lên kế hoạch hoạt động công tác thiết bị theo năm, tháng, tuần. Chịu trách nhiệm quản lý tài sản và thiết bị có trong phòng, kho.

- Thường xuyên kiểm tra và định kỳ sau mỗi học kỳ phải có báo cáo cụ thể lãnh đạo nhà trường để có kế hoạch tu sửa, phục hồi tài sản, thiết bị hư hỏng.

## **3. Nhiệm vụ 3: Công tác các phòng bộ môn.**

### *a. Chỉ tiêu:*

- 100% GV sử dụng hiệu quả trang thiết bị phục vụ cho giảng dạy khi lên lớp, thực hành thí nghiệm.

- 100% giáo viên Tiếng Anh sử dụng phòng học Tiếng Anh cho các khối lớp.

- Trang bị máy tính cho một phòng tin học (hư nhiều) chuẩn bị cho năm học tới thực hiện chương trình giáo dục phổ thông mới 2018.

### *b. Biện pháp thực hiện:*

- Thống kê, xác định hiệu quả trang thiết bị hiện có để có định hướng mua mới bổ sung những thiết bị còn thiếu.
- Các tổ chuyên môn phối hợp với nhân viên thiết bị trong công tác sử dụng bảo quản thiết bị dạy học, xây dựng kế hoạch sử dụng TBDH có tính khả thi. Yêu cầu giáo viên sử dụng trang thiết bị cần có báo cáo, đề xuất và sử dụng hiệu quả các thiết bị dạy học.
- Giáo viên thường xuyên ứng dụng CNTT vào giảng dạy nhằm khai thác hiệu quả các thiết bị dạy - học hiện đại tại các phòng học Tiếng Anh.
- Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc ứng dụng CNTT vào giảng dạy tại các phòng học bộ môn của giáo viên.
- Đề xuất với Sở Giáo dục trang bị phòng bộ môn tin học.

#### **4. Nhiệm vụ 4: Công tác tu bổ, sửa chữa CSVC, mua sắm trang thiết bị.**

##### *a. Chỉ tiêu:*

- Ngay từ đầu năm học cần sửa chữa nền phòng học, nội trú, bị bong rộp, vỡ gạch nền. Sửa chữa bàn, ghế, thiết bị điện, nước, quạt ở các phòng học, phòng bộ môn, phòng ở nội trú, .... Đặc biệt, chú ý đến thay tụ, lắp mới quạt điện nhằm đảm bảo thoáng mát cho học sinh; lắp thêm và thay thế bóng điện chiếu sáng, đủ nước sử dụng và xử lý chống thấm ở các phòng ở ký túc xá.
- Kiểm kê và thay mới bình khí phòng chống cháy nổ trang bị ở các khu vực, nhất là nhà ăn nội trú và ký túc xá.
- Thực hiện theo dõi, kiểm tra thường xuyên những cửa sổ, cửa kính, quạt điện đã cũ tránh trường hợp hỏng hóc rơi kính, rơi cửa, rơi quạt trần, ...
- Tiếp tục phát động phong trào trang trí lớp học, phòng ở, tạo không gian thoáng mát, sạch đẹp tạo cho HS niềm thích thú, yêu quý và xem trường lớp như ngôi nhà thứ hai của mình nhằm thực hiện tổ khẩu hiệu “trường là nhà, thầy cô là cha mẹ, bạn bè là anh em”.

##### *b. Biện pháp thực hiện:*

- 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 dạy và học.
- Yêu cầu giáo viên thường xuyên nhắc nhở học sinh giữ gìn CSVC nhà trường. Báo cáo thường xuyên với ban phụ trách CSVC về tình hình hỏng hóc và đồ dùng cần sửa chữa, thay thế.
- Xây dựng kế hoạch cụ thể theo từng tháng để quản lý, sử dụng đồ dùng, các tài sản chung của nhà trường.
- Báo cáo kịp thời tới Ban CSVC, với HT để kịp thời nắm bắt và xử lý những công việc liên quan đến CSVC.
- Sử dụng kinh phí trang bị các dụng cụ học tập, mua sắm, thay mới thiết bị phục vụ việc nấu ăn cho học sinh đầu năm học theo thông tư 109 và kịp thời tham mưu với Sở Giáo dục sửa chữa hệ thống nước, chống thấm khu ký túc xá và các khu khác.
- Phát động phong trào “trường xanh, sạch, đẹp” và nơi ở “ngăn nắp, gọn gàng”. Tiếp tục triển khai quy tắc ứng xử văn hoá học đường trong khu nội trú.

## KẾ HOẠCH HÀNG THÁNG

| Thời gian      | Nội dung công việc  | Người phụ trách                  |
|----------------|---|----------------------------------|
| <b>8/2021</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuẩn bị sửa chữa CSVC, mua sắm trang thiết bị dạy học, sách giáo khoa... phục vụ cho năm học mới. Thực hiện tổng vệ sinh trường lớp, chăm sóc hoa kiểng, hoa cảnh.</li> <li>- Lập kế hoạch và sửa chữa, dự trù mua sắm, trang bị các đồ dùng mới phục vụ cho năm học 2021 - 2022.</li> <li>- Sửa chữa các thiết bị điện, nước, quạt.</li> <li>- Đăng ký các loại hồ sơ sổ sách cần thiết cho năm học mới.</li> <li>- Kiểm tra, sửa chữa hệ thống điện, đèn, quạt và các trang thiết bị khác bị hỏng.</li> </ul>   | BGH; TV, TB                      |
| <b>9/2021</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuẩn bị CSVC cho lễ khai giảng.</li> <li>- Thành lập Ban cơ sở vật chất nhà trường.</li> <li>- Kiểm kê tài sản; thống kê thiết bị phòng học, bàn ghế, tủ... đầu năm bàn giao cho GV chủ nhiệm.</li> <li>- Dọn dẹp, trông và chăm sóc bồn hoa và các chậu hoa trong khuôn viên trường.</li> <li>- Phối hợp với chính quyền địa phương nhằm đảm bảo công tác an ninh, an toàn trường học.</li> <li>- Thực hiện việc đảm bảo CSVC, cơ sở thuốc, dung dịch sát khuẩn phòng dịch Covid - 19, phục vụ công tác vệ sinh lớp học.</li> <li>- Kiểm tra, sửa chữa hệ thống điện, đèn, quạt và các trang thiết bị khác bị hỏng.</li> </ul> | BGH; Ban CSVC;<br>Đoàn TN        |
| <b>10/2021</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra sửa chữa các thiết bị máy móc: Máy tính, máy chiếu, tivi, ...</li> <li>- Cập nhật sách báo và tài liệu cho thư viện; giám sát, nhắc nhở GVCN cùng cán bộ thư viện thường xuyên giáo dục và nhắc nhở các em sử dụng cẩn thận, giữ gìn và an toàn, hiệu quả.</li> <li>- Chuẩn bị đầy đủ nước sát khuẩn, xà phòng tại các nhà vệ sinh, bồn rửa, thực hiện vệ sinh an toàn, phòng dịch bệnh,</li> <li>- Kiểm tra, sửa chữa hệ thống điện, đèn, quạt và các trang thiết bị khác bị hỏng</li> </ul>   | BGH; Ban CSVC;<br>TV-TB;<br>GVCN |
| <b>11/2021</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra việc sử dụng và bảo quản CSVC, máy móc, thiết bị nhà trường.</li> <li>- Giáo dục HS ý thức giữ gìn bảo quản tài sản chung của nhà trường.</li> <li>- Đăng ký thư viện đạt chuẩn.</li> <li>- Hoàn thiện hồ sơ kiểm định chất lượng đề nghị đánh giá ngoài</li> <li>- Chuẩn bị CSVC kỉ niệm ngày NGVN 20/11.</li> <li>- Kiểm tra đôn đốc việc chăm sóc bồn hoa trong khuôn viên nhà</li> </ul>  | BGH + Ban CSVC                   |

| Thời gian      | Nội dung công việc   | Người phụ trách                  |
|----------------|--|----------------------------------|
|                | trường.<br>- Thực hiện vệ sinh an toàn, phòng dịch bệnh.<br>- Kiểm tra, sửa chữa hệ thống điện, đèn, quạt và các trang thiết bị khác bị hỏng.  |                                  |
| <b>12/2021</b> | - Chuẩn bị đầy đủ các đồ dùng thực hiện vệ sinh an toàn, phòng dịch bệnh.<br>- Đề nghị trang bị máy tính phòng tin học.<br>- Thực hiện vệ sinh an toàn, phòng dịch bệnh.<br>- Kiểm tra, sửa chữa hệ thống điện, đèn, quạt và các trang thiết bị khác bị hỏng.  | BGH + Ban<br>CSVC;<br>ĐTN        |
| <b>01/2022</b> | - Kiểm kê tài sản cuối năm 2021.<br>- Tăng cường công tác An ninh trường học trong dịp tết.<br>- TV-TB kiểm tra và bảo dưỡng thiết bị, đồ dùng dạy học.<br>- Thực hiện vệ sinh an toàn, phòng dịch bệnh.<br>- Kiểm tra, sửa chữa hệ thống điện, đèn, quạt và các trang thiết bị khác bị hỏng.  | BGH ; Ban CSVC;<br>TV-TB         |
| <b>02/2022</b> | - Vệ sinh trường, lớp chuẩn bị nghỉ Tết Nguyên đán.<br>- Niêm phong tài sản toàn trường, bàn giao lại cho bảo vệ.<br>- Phân công tăng cường trực Tết bảo quản CSVC trong thời gian nghỉ Tết.<br>- Kiểm tra CSVC sau Tết.<br>- Thực hiện vệ sinh an toàn, phòng dịch bệnh.<br>- Kiểm tra, sửa chữa hệ thống điện, đèn, quạt và các trang thiết bị khác bị hỏng. | BGH; Ban CSVC;<br>Bảo vệ         |
| <b>03/2022</b> | -Tiếp tục kiểm tra việc sử dụng, bảo quản trang thiết bị dạy và học.<br>- Kiểm tra tu sửa CSVC, các trang thiết bị ở phòng thư viện; rà soát thay bóng đèn cháy, tụ, quạt điện cháy chuẩn bị cho mùa nóng.<br>- Chuẩn bị CSVC cho các ngày lễ lớn 8/3, 26/3.<br>- Thực hiện vệ sinh an toàn, phòng dịch bệnh.  | BGH ; Ban CSVC;<br>ĐTN;<br>TV-TB |
| <b>04/2022</b> | - Tiếp tục kiểm tra các trang thiết bị và các điều kiện đảm bảo cho việc dạy – học.<br>- Tiếp tục kiểm tra việc sử dụng, bảo quản thiết bị, thư viện và đồ dùng dạy học.<br>- Thực hiện vệ sinh an toàn, phòng dịch bệnh.<br>- Kiểm tra, sửa chữa hệ thống điện, đèn, quạt và các trang thiết bị khác bị hỏng.   | BGH ; Ban CSVC;<br>TV-TB;<br>ĐTN |
| <b>05/2022</b> | - Tổng VS toàn trường chuẩn bị tổng kết năm học.   | BGH; Ban CSVC;                   |

| Thời gian | Nội dung công việc   | Người phụ trách |
|-----------|--|-----------------|
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuẩn bị CSVC cho Lễ tổng kết năm học.</li> <li>- Kiểm tra nhắc nhở GV, HS việc dọn vệ sinh, ... bảo quản đồ dùng trong dịp nghỉ hè.</li> <li>- Kiểm kê và bàn giao tài sản cuối năm học.</li> <li>- Tổng kết công tác sử dụng, bảo quản thiết bị, CSVC trong năm học 2021 - 2022.</li> </ul> | TV-TB;<br>ĐTN   |

Trên đây là kế hoạch cơ sở vật chất năm học 2021- 2022. Đề nghị các bộ phận, cá nhân liên quan căn cứ thực hiện. Trong quá trình thực hiện có vấn đề phát sinh báo cáo kịp thời cho lãnh đạo nhà trường (thông qua ông Mai Thế Vinh) để xem xét, điều chỉnh./.

**Nơi nhận:**

- Ban giám hiệu;
- Ban CSVC, Đoàn trường, tổ trưởng;
- Viên chức TV, TB;
- Lưu: HS.

**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Mai Thế Vinh**