

Số: 435 /KH-THBVB

Nhà Bè, ngày 18 tháng 11 năm 2024

**KẾ HOẠCH**  
**Quản lý, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị năm học 2024 - 2025**

Căn cứ Kế hoạch số 289/KH-THBVB ngày 29 tháng 8 năm 2024 của Trường Tiểu học Bùi Văn Ba về kế hoạch giáo dục năm học 2024-2025.

Tăng cường công tác vệ sinh môi trường, tạo được cảnh quan môi trường xanh - sạch đẹp. Góp phần thực hiện đổi mới phương pháp học tập, nâng cao chất lượng giáo dục 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.

Ban CSVC lập kế hoạch quản lý cơ sở vật chất năm học 2024-2025 như sau:

**I. TÌNH HÌNH CHUNG**

**1. Thuận lợi**

- Được sự quan tâm và giúp đỡ của Ủy Ban nhân dân huyện Nhà Bè và Phòng Giáo dục - Đào tạo trong việc xây dựng cơ sở vật chất nhà trường theo hướng kiên cố hóa và chuẩn hóa trường lớp. Cảnh quan trường lớp khang trang, sạch đẹp, an toàn.

- 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 học sinh và nhà trường.

- Hiện tại trường có 22 phòng học kiên cố, được trang bị điện, quạt, tivi, Internet Wifi, phục vụ tốt cho công tác giảng dạy và học tập, có nhà để xe cho giáo viên và học sinh, 03 phòng chức năng và các phòng phục vụ công tác hành chính.

- An ninh, trật tự được đảm bảo.

- Cảnh quang trường lớp khang trang, sạch đẹp.

- Trường có đủ phòng học để dạy 02 buổi/ngày.

- Đội ngũ CB-GV-NV có tinh thần trách nhiệm, có ý thức bảo vệ tài sản.

- Hiện tại trường có 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; có nhà để xe cho giáo viên và

học sinh. Bên cạnh đó, học sinh của trường có ý thức tốt trong việc bảo quản tài sản chung.

## **2. Khó khăn**

- Hội trường đa năng không đúng chức năng để học sinh tập luyện thể dục thể thao.

## **II. MỤC TIÊU CHUNG**

### **1. Mục tiêu chung**

- 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 công tác vệ sinh môi trường, tạo được cảnh quan môi trường xanh - sạch - đẹp. 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.

### **2. Mục tiêu cụ thể**

- Huy động các nguồn kinh phí để nâng cấp cơ sở hạ tầng phục vụ công tác giảng dạy và các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, phân công nhiệm vụ cho các lớp vệ sinh trường lớp, từng bước tạo dựng một ngôi trường xanh sạch đẹp và an toàn.

- Duy trì và nâng cao hiệu quả hoạt động của các trang thiết bị dạy học hiện có. Mua sắm bổ sung đồ dùng thiết bị dạy học.

- Sử dụng 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 THỰC HIỆN**

- Đầu năm học ban CSVC phụ trách cơ sở vật chất phối hợp với tổ trưởng chuyên môn, Đoàn thanh niên, công đoàn, cán bộ thư viện, 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 sau đó trình lên Hiệu trưởng phê duyệt.

- Ban CSVC có trách nhiệm xây dựng kế hoạch năm, tháng 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 nhà 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....

- Các giáo viên 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.

#### IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Báo cáo Ban giám hiệu để theo dõi, chỉ đạo.
2. Trường ban CSVC: lên kế hoạch hàng tháng, giám sát và thực hiện.
3. Giáo viên chủ nhiệm: tuyên truyền đến từng học sinh.
4. Học sinh: Nghiêm túc thực hiện kế hoạch đề ra.
5. Bảo vệ có trách nhiệm bảo quản tài sản của nhà trường và nghiêm túc thực hiện kế hoạch này.

#### V. KẾ HOẠCH CHI TIẾT NĂM HỌC 2024-2025

| Tháng   | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Bộ phận thực hiện                                                                                                                                                |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8/2024  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng vệ sinh khu vực, khuôn viên trường học, phòng học, khu vực xung quanh trường.</li> <li>- Kiểm tra, sửa chữa, lắp đặt lại các hệ thống đèn, quạt...</li> <li>- Bàn giao CSVC, phòng học cho GVCN các lớp</li> <li>- Nhân viên phục vụ thường xuyên việc quét dọn khu vực nhà vệ sinh của học sinh, giáo viên.</li> <li>- Giám sát việc nhập sách vào thư viện – Làm sạch cỏ, kiểm tra ống nước và cống thoát nước xung quanh trường.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phục vụ</li> <li>- Bảo vệ</li> <li>- Kế toán</li> <li>- Phục vụ</li> <li>- TVBT</li> <li>- Bảo vệ và phục vụ</li> </ul> |
| 9/2024  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thống kê số thiết bị giảng dạy, đề xuất tăng cường các thiết bị, dụng cụ giảng dạy mới.</li> <li>- Lao động dọn dẹp vệ sinh khuôn viên trường và làm cỏ và trồng cây còn thiếu xung quang trường.</li> <li>- Kiểm tra vệ sinh lớp học</li> </ul>                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- TVTB</li> <li>- TH</li> </ul>                                                                                           |
| 10/2024 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bón phân, chăm sóc và bổ sung ở khuôn viên trường cây xanh.</li> <li>- Thường xuyên quét dọn, tổng vệ sinh trường lớp trong và trước cổng trường.</li> <li>- Kiểm tra vệ sinh lớp học.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phục vụ</li> <li>- Bảo vệ</li> </ul>                                                                                    |
| 11/2024 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng vệ sinh trường lớp</li> <li>- Giáo dục học sinh học sinh ý thức giữ gìn tài sản chung của nhà trường thông qua các giờ sinh hoạt chủ nhiệm, sinh hoạt đoàn, sinh hoạt đầu tuần.</li> <li>- Kiểm tra phòng tin học, phòng đàn, phòng lab</li> <li>- Kiểm tra vệ sinh lớp học</li> </ul>                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giáo viên và học sinh</li> <li>- BGH</li> </ul>                                                                         |
| 12/2024 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lao động dọn dẹp khuôn viên nhà trường.</li> <li>- Tuyên truyền giáo dục tư tưởng học sinh ý thức</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- PV</li> <li>- BGH</li> </ul>                                                                                            |

| Tháng   | Nội dung công việc                                                                                                                                                                   | Bộ phận thực hiện   |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|         | giữ gìn tài sản, có tinh thần tiết kiệm thông qua các giờ sinh hoạt chủ nhiệm, sinh hoạt dưới cờ.<br>- Kiểm tra vệ sinh lớp học.<br>- Kiểm tra CSVC đợt 1.                           |                     |
| 01/2025 | - Kiểm tra việc sử dụng đồ dùng, thiết bị giảng dạy của giáo viên.<br>- Lao động dọn dẹp vệ sinh khuôn viên nhà trường.<br>- Báo cáo sơ kết học kỳ I.<br>- Kiểm tra vệ sinh lớp học. | - BGH               |
| 02/2025 | - Chỉ đạo tổng vệ sinh trường lớp, chăm sóc và trồng cây xanh.                                                                                                                       | - BGH               |
| 3/2025  | - Theo dõi tình hình cảnh quan môi trường.<br>- Kiểm tra vệ sinh lớp học.<br>- Niêm phong phòng học trong thời gian nghỉ tết.                                                        | - BGH               |
| 4/2025  | - Kiểm tra thiết bị dạy học<br>- Kiểm tra thư viện (việc sắp xếp, vệ sinh, bảo quản,...)<br>- Kiểm tra vệ sinh lớp học.<br>- Chuẩn bị CSVC phục vụ KTĐK học kỳ I.                    | - BGH               |
| 5/2025  | - Báo cáo tổng kết học kỳ II<br>- Kiểm tra CSVC đợt II                                                                                                                               | Kế toán             |
| 6/2025  | - Niêm phong phòng học trước khi nghỉ hè.<br>- Nghỉ hè                                                                                                                               | - GV và các bộ phận |
| 7/2025  | - Thống kê lại tình hình CSVC, hiện trạng, số lượng, chuẩn bị tuyển sinh.<br>- Kiểm tra CSVC, lập kế hoạch mua sắm tài sản mới, sửa chữa tài sản hiện có phục vụ năm học mới.        | - BGH<br>- Kế toán  |

Trên đây là Kế hoạch quản lý, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị của Trường Tiểu học Bùi Văn Ba trong năm học 2024-2025, đề nghị các thành viên có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ./.

**Nơi nhận:**

- PGDĐT Huyện (để báo cáo);
- Lưu: VT, KT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Phạm Văn Phước**