

KẾ HOẠCH

SỬ DỤNG CƠ SỞ VẬT CHẤT NĂM HỌC 2022 - 2023

Căn cứ công văn số 4020/BGDĐT-GDTrH ngày 22 tháng 8 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2022-2023;

Căn cứ Quyết định số 1403/QĐ-UBND ngày 12 tháng 8 năm 2022 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Đắk Nông về việc ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2022-2023 của giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Công văn số 1366/SGDĐT-GDTrH-QLCL ngày 30 tháng 8 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Nông về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ GDTrH năm học 2022-2023

Căn cứ vào kế hoạch 09/KH-HT ngày ... tháng ... năm 2022 của Hiệu trưởng trường trung học phổ thông Nguyễn Đình Chiểu về việc ban hành kế hoạch hoạt động năm học 2022 – 2023;

Nhà trường tiến hành xây dựng kế hoạch sử dụng cơ sở vật chất năm học 2022 – 2023 cụ thể như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH NHÀ TRƯỜNG

1. Quy mô trường lớp

TT	Tên gọi	Số lớp	Số học sinh	Số học sinh nữ	Số HS DTTS		Ghi chú
					Tổng	Nữ	
1	Toàn trường	21	951	485	273	147	
2	Khối 10	8	371	186	92	44	
3	Khối 11	7	301	146	90	45	
4	Khối 12	6	279	153	91	58	

2. Tình hình đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, công nhân viên

Tổng số Cán bộ, Giáo viên và Nhân viên nhà trường: 40 người, trong đó:

- Đội ngũ quản lý gồm có 03 người, gồm 02 Thạc sỹ và 01 Đại học.
- Đội ngũ giáo viên gồm có 34 người, trong đó: có 23 nữ; 11 nam; 03 nữ dân tộc. Trong đó, có 01 Thạc sỹ và 33 Đại học.
- Đội ngũ nhân viên gồm có 03 người, trong đó: có 01 kế toán; 01 y tế; 01 bảo vệ.

3. Tình hình học sinh

Tất cả 951 học sinh hầu hết là người địa phương sinh sống trên địa bàn 2 xã Đăk Ru và xã Quảng tín. Số học sinh còn lại là từ các xã Hưng Bình, Đăk Ngo, ... và chuyển từ nơi khác về.

4. Các điều kiện về tài chính, cơ sở vật chất

- Điều kiện kinh tế tài chính chủ yếu được cấp về từ ngân sách nhà nước;
- Cơ sở vật chất nhà trường, gồm:
 - + Có 12 phòng học văn hóa;
 - + Có 02 phòng học bộ môn Tin học với tầm 30 máy tính được kết nối mạng Internet (có thể được vào mạng);
 - + Có 01 phòng hiệu trưởng; 02 phòng phó hiệu trưởng; 01 phòng văn thư; 01 phòng Y tế; 01 phòng đoàn TN và ban quản lý học sinh; 01 phòng tổ Lý – Hóa – Sinh – TD&QP; 01 phòng tổ Toán – Tin – Ngoại ngữ; 01 phòng tổ Xã hội (Văn, Sử, Địa, GDCD); 01 phòng Kế toán; 01 Phòng Công đoàn và tiếp dân; 01 phòng tổ khảo thí và 01 phòng đọc thư viện;
 - + Có 02 máy Photocopy; 02 máy tính xách tay; 05 máy in; 01 máy Scan;
 - + Có 04 tổ, trong đó:
 - ✓ Có 03 tổ chuyên môn;
 - ✓ Có 01 tổ Hành chính, Văn phòng.

II. MỤC TIÊU

1. Mục tiêu chung

- Kiểm tra tu bổ, sửa chữa và mua sắm bổ sung các thiết bị dạy học đáp ứng trong công tác dạy học và các hoạt động khác;

- Tăng cường sự quản lý nhằm đảm bảo sử dụng có hiệu quả tài sản hiện có bảo quản, sửa chữa tài sản kịp thời phục vụ công tác dạy học, tránh thất thoát, lãng phí tài sản của nhà trường. góp phần thực hiện đổi mới phương pháp dạy học, nâng cao chất lượng giảng dạy và giáo dục của trường;

- Tăng cường công tác bảo vệ, bảo đảm an ninh trật tự và tài sản của nhà trường.

2. Mục tiêu cụ thể

- Huy động các nguồn kinh phí để trồng bổ sung thêm cây xanh và chăm sóc cây xanh tạo bóng mát phục vụ giảng dạy và các hoạt động giáo dục ngoài giờ. Thực hiện và duy trì phong trào xây dựng trường Xanh- Sạch- Đẹp và an toàn;

- Thực hiện tốt công tác bảo trì, bảo dưỡng các thiết bị dạy học, kịp thời sửa chữa các thiết bị để phục vụ tốt cho công tác dạy và học;

- Phát động giáo viên tự làm đồ dùng dạy học để bổ sung thêm nguồn thiết bị dạy học trong nhà trường;

- Sử dụng các phần mềm quản lý thiết bị, thư viện nhằm nâng cao chất lượng hoạt động thư viện, khuyến khích giáo viên, học sinh đến thư viện đọc sách;

- Tăng cường quản lý trường, lớp và giữ nhà vệ sinh sạch sẽ, thoáng mát và hút khí trong nhà vệ sinh. "Tất cả mọi người giữ gìn nhà vệ sinh sạch sẽ như nhà của mình";

- Đầu tư mua sắm bổ sung sách báo, tài liệu chuyên môn, trang bị các máy tính có nối mạng;

- Giữ gìn, đề xuất để nâng cao tính năng sử dụng các máy chiếu, tránh để lãng phí.

III. BIỆN PHÁP THỰC HIỆN

- Đầu năm học cán bộ phụ trách cơ sở vật chất (Hiệu trưởng và Kế toán) phối hợp với tổ trưởng chuyên môn, các đoàn thể, các bộ phận chuyên môn của trường lập kế hoạch sử dụng, phát triển và bảo quản cơ sở vật chất của trường trong năm học trình lên Hiệu trưởng phê duyệt để thực hiện;

- Kế hoạch được thông qua Hội đồng sư phạm nhà trường để các tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ của mình;

- Cán bộ 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 Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh...
- Các tổ chuyên môn có thiết bị dạy học như Lý – Tin - Công Nghệ, Hóa, Sinh-Công nghệ, Thể Dục, GDQPAN,.. lập kế hoạch sử dụng thiết bị riêng đối với từng bộ môn. Định kỳ hàng tháng có kiểm tra đánh giá việc sử dụng thiết bị dạy học trong giảng dạy trên cơ sở phối hợp với sổ sách theo dõi quản lý của cán bộ thiết bị;
- Đối với các lớp học giáo viên chủ nhiệm và học sinh có trách nhiệm giữ vệ sinh, bảo quản tốt bàn, ghế và các trang thiết bị khác được giao;
- GVCN lập sơ đồ bố trí chỗ ngồi cho học sinh và tự các em học sinh bảo quản bàn ghế chỗ mình ngồi;
- Giáo dục học sinh có ý thức tốt trong việc giữ gìn, bảo vệ tài sản của lớp học và của trường.

IV. KẾ HOẠCH CHI TIẾT NĂM HỌC 2022 – 2023

Tháng	Nội dung công việc	Bộ phận thực hiện	Người kiểm tra
8/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ năm học mới; - Bố trí, sắp xếp lại đủ 24 phòng học để 24 lớp học 01 buổi chính, bố trí bàn, ghế học sinh cho phù hợp với biên chế lớp của năm học mới. Đồng thời bàn giao cho GVCN các lớp tiếp nhận sử dụng và bảo quản; - Tổng vệ sinh phòng học và các phòng chức năng, Thư viện và khu vực xung quanh trường. Phát cỏ trong sân trường và hàng rào xung quanh trường; - Phân công trực bảo vệ, bảo quản tài sản. 	PHT-KT-HT PHT - GVCN ĐTN PHT- BV	PHT PHT
9/2022	- Kiểm tra thiết bị giảng dạy, đề xuất mua sắm bổ sung thiết bị, hóa chất, dụng cụ TNTH. Mua sắm	TTCM- TV-TK	PHT

Tháng	Nội dung công việc	Bộ phận thực hiện	Người kiểm tra
	<p>bổ sung tài liệu, sách báo phục vụ năm học mới. Thực hiện đăng ký sử dụng thiết bị dạy học của GVBM;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra công tác thư viện bổ sung trang thiết bị còn thiếu để đăng ký thư viện đạt chuẩn; - Kiểm tra các tranh, ảnh, bản đồ...trong việc bố trí lại phòng thiết bị dùng chung; - Củng cố lại Tổ PCCC cơ quan; - Kiểm tra nhà vệ sinh; - Kiểm tra đèn quạt tiến hành sửa chữa khi có hư hỏng; - Kiểm tra và sửa chữa các phòng thực hành. 	<p>TV-PCCC-YT</p> <p>TTCM- TV</p>	<p>PHT</p> <p>PHT</p>
10/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Chăm sóc và trồng thêm cây tạo bóng mát và trồng thêm hoa kiểng trang trí trong khuôn viên nhà trường, lớp học để chào mừng lễ 20/11; - Quản lý sổ sách, cập nhật thường xuyên tình trạng cơ sở vật chất nhà trường; - Thực hiện thường xuyên tổng vệ sinh trường lớp; - Kiểm tra nhà vệ sinh. 	<p>PHT-ĐTN</p> <p>ĐTN-YT</p>	<p>PHT</p>
11/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị CSVC phục vụ thi văn nghệ học đường cấp trường; - Giáo dục học sinh ý thức giữ gìn nhà trường thông qua các giờ sinh hoạt chủ nhiệm, sinh hoạt đoàn, sinh hoạt đầu tuần; - Chuẩn bị CSVC tổ chức lễ kỷ niệm ngày NGVN 20/11; 	<p>Ban VN-HS</p> <p>ĐTN - GVCN</p> <p>PHT-GVCN - CĐGV-ĐTN-CĐ</p>	<p>PHT</p> <p>PHT</p> <p>PHT</p>

Tháng	Nội dung công việc	Bộ phận thực hiện	Người kiểm tra
	- Phân công trực ban, giữ gìn, bảo quản tài sản nhà trường trong thời gian nghỉ Tết;		
02/2023	- Vệ sinh trường, lớp sau kỳ nghỉ tết.; - 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; - Thực hiện thường xuyên công tác chăm sóc cây xanh; - Kiểm tra nhà vệ sinh	GVCN-HS-GV PHT-YT	PHT PHT
3/2021	- Chuẩn bị CSVC thực hiện các phong trào kỷ niệm ngày 8/3 và ngày thành lập Đoàn 26/3; - Kiểm tra nhà vệ sinh.	ĐTN-CĐ-GV- GVCN-YT	PHT
4/2023	- Kiểm tra tình hình bàn ghế chuẩn bị kiểm tra học kỳ II; - Kiểm tra thiết bị dạy học; - Kiểm tra thư viện, thiết bị (việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh, sổ sách, bảo quản, phân loại, tinh thần thái độ làm việc,...); - Thực hiện thường xuyên công tác chăm sóc cây xanh theo phân công; - Kiểm tra nhà vệ sinh.	PHT- VP TTCM-PHT VP-YT	PHT PHT
5/2023	- Tổng vệ sinh trường học, theo dõi và sửa chữa bàn ghế, hệ thống điện, đèn, quạt; - Khai thông cống rãnh, chống ngập vào mùa mưa; - Chỉ đạo tổng vệ sinh trường lớp, chăm sóc cây xanh;	PHT-ĐTN VP-BV ĐTN- CĐGV CĐ- ĐTN-GVCN.	PHT PHT PHT



Tháng	Nội dung công việc	Bộ phận thực hiện	Người kiểm tra
	- Vận động học sinh tặng lại SGK cho thư viện.		PHT
6/2023	- Sắp xếp lại phòng học, bàn ghế chuẩn bị cho việc bồi dưỡng học sinh yếu kém, học sinh thi lại; - Chuẩn bị CSVC phục vụ thi tuyển sinh lớp 10; - Phân công chăm sóc cây xanh trong hè; - Kiểm kê tài sản.	PHT VP PHT Theo QĐ	PHT HĐTS PHT-HT
7/2031	- Chuẩn bị CSVC cho năm học mới; - Thống kê lại tình hình cơ sở vật chất, hiện trạng, số lượng chuẩn bị cho việc tuyển sinh vào lớp 10; - Lập kế hoạch mua sắm tài sản mới, sửa chữa tài sản hiện có phục vụ cho năm học mới; - Kế hoạch trồng, bổ sung và chăm sóc cây xanh.	PHT-ĐTN-KT-HT PHT-VP Tổ CM-TB-TV- VP Đoàn-CĐGV- VP	HT HT HT PHT

Trên đây là kế hoạch bảo quản và phát triển cơ sở vật chất của trường trong năm học 2022-2023./.

Nơi nhận:

- Sở GD-ĐT (để báo cáo);
- HT,P.HT (để chỉ đạo);
- Tổ CM (để thực hiện);
- CĐCS, Đoàn TN (để phối hợp);
- Lưu: VT.

P. HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Văn Trung