

**KẾ HOẠCH**  
**QUẢN LÝ CƠ SỞ VẬT CHẤT VÀ THIẾT BỊ**  
**NHÀ TRƯỜNG NĂM HỌC 2024 - 2025**

Căn cứ Quyết định số 8102 /QĐ-UBND ngày 12 /08/2024 của UBND tỉnh Long An ban hành kế hoạch thời gian năm học 2024-2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Long An; Ban cơ sở vật chất xây dựng kế hoạch quản lý cơ sở vật chất và thiết bị nhà trường năm học 2024 – 2025 như sau:

**I. Tình hình chung**

**1. Thuận lợi.**

- Được sự quan tâm của Sở Giáo dục - Đào tạo trong việc xây dựng cơ sở vật chất nhà trường theo hướng kiên cố hóa và chuẩn hóa trường lớp.
- Sự quan tâm của các cấp ủy và chính quyền địa phương trong công tác giáo dục thông qua sự phối hợp chặt chẽ giữa CMHS và nhà trường.
- 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.

**2. Khó khăn.**

- Điểm trường ấp 3: chưa có hàng rào kiên cố, chưa có nhà xe cho học sinh, chưa có phòng bảo vệ kiên cố, lối đi từ cổng trường đến dãy hành chính xuống cấp do xây dựng đã lâu, sân trường chỉ được trát bê tông 1 phần sân.
- Điểm trường ấp 2: Hiện tại do trường được xây dựng từ năm 2017 và đưa vào hoạt động chính thức 2018 do đó sơn tường bị xuống cấp cần được sơn lại.

**II. Mục tiêu**

- Kiểm tra việc bảo quản, sử dụng và sửa chữa và mua sắm thường xuyên các thiết bị đáp ứng mọi hoạt động trong công tác giảng dạy năm học 2023 – 2024.
- Góp phần thực hiện đổi mới phương pháp học tập, nâng cao chất lượng giáo dục của nhà 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.

**III. Biện pháp**

- Ở năm học Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất phối hợp với các tổ chuyên môn lập kế hoạch sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất của trường trong năm học 2024-2025, sau đó trình lên Hiệu trưởng phê duyệt.
- Sau khi Hiệu trưởng phê duyệt, kế hoạch phải được thông qua Hội đồng sư phạm nhà trường để các tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện đúng và làm tốt nhiệm vụ của mình.
- Phó Hiệu trưởng 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 bộ môn có sử dụng thiết bị dạy học như Lý, Công Nghệ, Hóa, Sinh, Thể Dục, GDQP, Tiếng anh . . . 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 khi lãnh đạo yêu cầu.

#### **IV. Phân cấp quản lý, sử dụng bảo dưỡng tài sản.**

##### **1. Ban cơ sở vật chất**

<b>Stt</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Chức vụ</b>	<b>Nhiệm vụ</b>
1	Nguyễn Hữu Xe	P.Hiệu trưởng	Trưởng ban - phụ trách chung
2	Trần Hoàng Sơn	Tổ phó	P. Trưởng ban - phụ trách quản lí CSVC điểm áp 2
3	Nguyễn Quốc Lợi	Giáo viên	P. Trưởng ban - phụ trách quản lí CSVC điểm áp 3
4	Nguyễn Trần Hoàng Phi Yến	Kế toán	Phụ trách phòng kế toán - quản lí tài sản nhà trường
4	Hồ Hoàng Việt	Nhân viên thiết bị	Thành viên – phụ trách phòng thiết bị, phòng chức năng, theo dõi việc sử dụng trang thiết bị giáo viên toàn trường
5	Đặng Hoàng Đức Nhã	Nhân viên y tế	Thành viên – phụ trách phòng y tế, kiểm tra đôn đốc việc vệ sinh các phòng học
6	Hồ Nguyễn Phương Thảo	Nhân viên văn thư	Thành viên – phụ trách phòng văn thư, phòng giáo viên
7	Trần Thị Lại	Giáo viên	Thành viên – phụ trách thư viện
8	Lê Quốc Việt	Giáo viên	Thành viên-phụ trách thiết bị QPAN
9	Nguyễn Văn Đức	Nhân viên Bảo vệ	Thành viên – phụ trách bảo vệ CSVC điểm áp 3
10	Nguyễn Văn Trong	Nhân viên Bảo vệ	Thành viên – phụ trách bảo vệ CSVC điểm áp 2
11	Phan Văn Bản	Nhân viên Bảo vệ	Thành viên – phụ trách bảo vệ CSVC điểm áp 2
12	Ngô Hồng Cẩm	Tổ trưởng	Thành viên – phụ trách kiểm kê, đề xuất bổ sung, theo dõi việc sử dụng trang thiết bị dạy học tổ Lí –Hóa-Sinh-TD-Nhạc cấp THCS
13	Phạm Thị Hồng Phượng Linh	Tổ trưởng	Thành viên – phụ trách kiểm kê, đề xuất bổ sung, theo dõi việc sử dụng trang thiết bị dạy học tổ Văn –Sử-GDCD cấp THCS

14	Huỳnh Văn Nam	Tổ trưởng	Thành viên – phụ trách kiểm kê, đề xuất bổ sung, theo dõi việc sử dụng trang thiết bị dạy học tổ Toán – Tiếng Anh cấp THCS
15	Nguyễn Hoàng Minh Luân	Tổ trưởng	Thành viên – phụ trách kiểm kê, đề xuất bổ sung, theo dõi việc sử dụng trang thiết bị dạy học tổ Lý –Hóa –Sinh cấp THPT
16	Trần Thị Bích Chi	Tổ trưởng	Thành viên – phụ trách kiểm kê, đề xuất bổ sung, theo dõi việc sử dụng trang thiết bị dạy học tổ Sử -Địa-GDCD cấp THPT
17	Nguyễn Thị Thanh Phượng	Tổ trưởng	Thành viên – phụ trách kiểm kê, đề xuất bổ sung, theo dõi việc sử dụng trang thiết bị dạy học tổ Toán –Tiếng Anh cấp THPT
18	Trần Long Hải	Tổ trưởng	Thành viên – phụ trách kiểm kê, đề xuất bổ sung, theo dõi việc sử dụng trang thiết bị dạy học tổ Tin –CN cấp THPT
19	Nguyễn Thị Minh Hiếu	Tổ trưởng	Thành viên – phụ trách kiểm kê, đề xuất bổ sung, theo dõi việc sử dụng trang thiết bị dạy học tổ Văn-TD-QPAN cấp THPT

## **2. Sử dụng, bảo dưỡng tài sản.**

- Các bộ phận, cá nhân được phân công quản lý tài sản và sử dụng tài sản phải đảm bảo đúng quy trình sử dụng.

- Toàn bộ cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh khi sử dụng điện, nước của nhà trường phải tiết kiệm:

+ Đối với học sinh tắt điện khi không cần thiết, đóng tắt cả các cửa sổ, cửa ra vào khi tan học.

+ Đối với cán bộ, giáo viên tắt các thiết bị điện, nước tại các phòng học, phòng làm việc khi không sử dụng.

- Mọi trường hợp làm mất hoặc hư hỏng tài sản, thiết bị đều phải báo cáo lãnh đạo nhà trường bằng văn bản để xác định nguyên nhân.

- Đối với các phòng học nếu xảy ra mất mát, hư hỏng tài sản thì học sinh (hoặc GVCN) phải báo với lãnh đạo nhà trường để xác minh làm rõ trách nhiệm và thực hiện trách nhiệm bồi thường.

- Trong quá trình sử dụng tài sản không được tự ý di chuyển từ phòng này sang phòng khác, từ bộ phận này sang bộ phận khác nếu chưa có ý kiến của Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC, Hiệu trưởng.

- Ban CSVC kiểm tra, giám sát việc quản lý tài sản của các bộ phận, cá nhân và trình Hiệu trưởng làm quyết định điều chuyển tài sản giữa các bộ phận, cá nhân khi cần thiết.

- Đầu năm học, tổ trưởng chuyên môn lên kế hoạch sử dụng thiết bị, theo từng khối theo từng ban sau đó trình Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC duyệt để làm hồ sơ lưu trong năm học.

- Việc mượn phòng thiết bị dạy học, phòng học bộ môn, phòng chứa trang thiết bị bộ môn QPAN phải đăng ký trước với bộ phận được phân công phụ trách trực tiếp quản lý thiết bị và phải tiến hành ghi sổ xác định tình trạng thiết bị trước trong và sau khi sử dụng theo quy định.

- Các tổ chuyên môn tổ chức cho giáo viên đăng ký và làm thiết bị dạy học tự tạo theo yêu cầu của Sở GD&ĐT.

- Khi có nhu cầu sửa chữa, bổ sung thêm các trang thiết bị dạy học phải gửi mẫu biên bản đề nghị theo mẫu đính kèm để BCSVC có căn cứ tiến hành xem xét có kế hoạch thực hiện nhằm đảm bảo công tác giảng dạy của trường.

#### V. Kế hoạch chi tiết năm học 2024 – 2025.

Tháng	Nội dung công việc	Người phụ trách
8/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tổng vệ sinh khu vực, khuôn viên trường học, phòng học, khu vực xung quanh trường.</li> <li>- Kiểm tra sách thư viện, chuẩn bị cho học sinh mượn sách.</li> <li>- Thường xuyên kiểm tra nội quy học sinh.</li> <li>- Kiểm tra, sửa chữa, mua sắm, lắp đặt lại các hệ thống điện, đèn, quạt...</li> <li>- Phân công lớp trực thường xuyên việc quét dọn khu vực lớp học, hành lang lớp và sân trường.</li> <li>-Lập danh sách về địa chỉ của học sinh theo sổ hộ khẩu.</li> <li>- Hoàn thành danh sách lớp vào cuối tháng 8.</li> <li>-Thực hiện sửa chữa điện, nước, chăm sóc cây xanh</li> <li>-Thực hiện rà soát thuốc, nước rửa tay,dụng cụ y tế phục vụ cho công tác chăm sóc sức khỏe học sinh , giáo viên, công tác phòng chống dịch theo chỉ đạo của SGDĐT.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-P.HT, GVCN, Đoàn TN,Đội.</li> <li>-Đoàn TN, Đội (lập kế hoạch lao động đầu năm).</li> <li>-Giáo viên phụ trách thư viện.</li> <li>- Đoàn TN, Đội,các thành viên ban thi đua.</li> <li>-P.HT, Đoàn, Đội, Bảo vệ GVCN, Ban CSVC.</li> <li>-Đoàn, Đội, Bảo vệ GVCN, Ban CSVC</li> <li>- GVCN.</li> <li>- P.HT.</li> <li>-Theo hợp đồng.</li> <li>-Nhân viên y tế.</li> </ul>
9/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiến hành điểm danh học sinh bằng sổ liên lạc điện tử.</li> <li>- Thống kê số thiết bị giảng dạy, đề xuất tăng cường các thiết bị, dụng cụ giảng dạy mới.</li> <li>- 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).</li> <li>- Thường xuyên kiểm tra nội quy học sinh.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- GVCN.</li> <li>- Các tổ trưởng chuyên môn, giáo viên phụ trách thư viện, nhân viên thiết bị, giáo viên phụ trách phòng chứa trang thiết bị QPAN.</li> <li>- P.HT, GVCN, thầy Nhựt ,nhân viên phụ trách thiết bị thư viện, giáo viên bộ môn</li> <li>-Đoàn TN, Đội, các thành</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giáo dục cho học sinh ý thức chấp hành luật giao thông (Tháng an toàn giao thông)</li> <li>- Sắp xếp hồ sơ học sinh theo lớp và bàn giao cho GVCN.</li> <li>- Hoàn thiện danh sách học sinh trong sổ điểm vnpt, phần mềm quản lý giáo dục và điểm danh vào vnpt, QLGD.</li> <li>- Chuẩn bị CSVC đại hội CMHS toàn trường</li> <li>- Chuẩn bị trang thiết bị, thuốc...phòng y tế nhằm phục vụ tốt cho CB,GV,NV, HS trường</li> <li>- Thực hiện sửa chữa điện, nước, trồng, chăm sóc cây xanh</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>viên ban thi đua.</li> <li>- Đoàn TN, Đội, GVCN.</li> <li>- Văn thư</li> <li>- GVCN</li> <li>-PHT, Ban CSVC, Đoàn, Đội, GVCN, văn thư.</li> <li>-Nhân viên y tế.</li> <li>- Theo hợp đồng</li> </ul>
<b>10/2024</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ chào mừng ngày phụ nữ Việt Nam 20/10.</li> <li>- Sắp xếp các loại hồ sơ đúng trình tự, quản lý sổ sách, hồ sơ học sinh theo đúng quy định. Cấp phát các loại hồ sơ cho giáo viên.</li> <li>- Thường xuyên kiểm tra nội quy học sinh</li> <li>- Thường xuyên quét dọn, tổng vệ sinh khu vực sân trường, lớp học.</li> <li>- Chuẩn bị CSVC đại hội CBCNV toàn trường</li> <li>- Chuẩn bị trang thiết bị, thuốc...phòng y tế nhằm phục vụ tốt cho CB,GV,NV, HS trường</li> <li>- Thực hiện sửa chữa điện, nước, trồng, chăm sóc cây xanh</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công đoàn.</li> <li>- Văn thư</li> <li>- Đoàn TN,Đội các thành viên ban thi đua.</li> <li>-Đoàn TN, Đội,HS, GVCN, GV được phân công phụ trách theo dõi.</li> <li>- Ban CSVC.</li> <li>- Nhân viên y tế.</li> <li>- Theo hợp đồng</li> </ul>
<b>11/2024</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thường xuyên quét dọn, tổng vệ sinh khu vực sân trường, lớp học, trồng cây xanh tạo cảnh quan sư phạm</li> <li>- Thường xuyên kiểm tra nội quy học sinh</li> <li>- Giáo dục học sinh ý thức bảo vệ tài sản của nhà trường, sử dụng điện tiết kiệm thông qua các giờ sinh hoạt chủ nhiệm, sinh hoạt đoàn, sinh hoạt đầu tuần.</li> <li>- Chuẩn bị chào mừng ngày nhà giáo việt nam 20/11</li> <li>-Thực hiện sửa chữa điện, nước, trồng, chăm sóc cây xanh</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- P.HT, Đoàn TN, Đội, giáo viên chủ nhiệm.</li> <li>- Đoàn TN,Đội, QLHS</li> <li>- Đoàn TN,Đội, GVCN</li> <li>- P.HT, Đoàn TN,Đội, Công đoàn</li> <li>-Theo hợp đồng</li> </ul>
<b>12/2024</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập quyết định, kế hoạch phân công kiểm kê tài sản năm 2024</li> <li>- Thực hiện kiểm kê tài sản</li> <li>- Tổng hợp kiểm kê tài sản tăng giảm trong năm.</li> <li>- Thường xuyên kiểm tra nội quy học sinh</li> <li>- Tuyên truyền giáo dục tư tưởng cho học sinh ngày truyền thống 22/12 thành lập Quân đội</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- HT</li> <li>-Theo quyết định HT</li> <li>- Theo quyết định HT</li> <li>- Đoàn TN,Đội, GVCN</li> <li>P.HT, GVCN, giáo viên được phân công phụ trách.</li> <li>- Đoàn, Đội, GVCN.</li> </ul>

	<p>NDVN và ý thức giữ gìn tài sản, có tinh thần tiết kiệm thông qua các giờ sinh hoạt chủ nhiệm, sinh hoạt đoàn, sinh hoạt đầu tuần.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ kỳ thi học kì I.</li> <li>-Thực hiện sửa chữa điện, nước, trồng, chăm sóc cây xanh</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- P.HT, GVCN,BCSVC.</li> <li>-Theo hợp đồng</li> </ul>
<b>01/2025</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo dõi việc sử dụng đồ dùng, thiết bị giảng dạy của giáo viên.</li> <li>- Thường xuyên kiểm tra nội quy học sinh</li> <li>- Báo cáo tài sản tăng, giảm về Sở Giáo dục - Đào tạo.</li> <li>- Theo dõi tình hình cảnh quan môi trường (phát động phong trào Đoàn viên tình nguyện làm vệ sinh sân trường).</li> <li>- Tổng hợp báo cáo số liệu học sinh</li> <li>-Thực hiện sửa chữa điện, nước, trồng, chăm sóc cây xanh</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- P.HT, tổ trưởng, thư viện, nhân viên phụ trách thiết bị, thầy Nhựt.</li> <li>- Đoàn TN,Đội, QLHS</li> <li>- HT</li> <li>- P.HT, Đoàn TN, Đội</li> <li>- GVCN</li> <li>-Theo hợp đồng</li> </ul>
<b>02/2025</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vệ sinh trường lớp, khuôn viên trường học, kiểm tra lại cơ sở vật chất của trường trước khi nghỉ Tết Nguyên đán.</li> <li>- Phân công trực ban, giữ gìn, bảo quản tài sản nhà trường trong thời gian nghỉ Tết.</li> <li>- 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.</li> <li>- Thường xuyên kiểm tra nội quy học sinh</li> <li>- Học sinh nộp bằng TN.THCS, các hồ sơ liên quan TN THPT</li> <li>- Chỉ đạo tổng vệ sinh trường lớp, chăm sóc và trồng cây xanh.</li> <li>-Chuẩn bị trang thiết bị, thuốc...phòng y tế nhằm phục vụ tốt cho CB,GV,NV, HS trường</li> <li>-Thực hiện sửa chữa điện, nước, trồng, chăm sóc cây xanh</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đoàn TN, Đội lập kế hoạch lao động.</li> <li>- Có danh sách phân công</li> <li>-P.HT, Đoàn TN, Đội, Công đoàn, GVCN, thư viện, kế toán trường, Thầy T.Son</li> <li>- Đoàn TN, Đội, QLHS</li> <li>- GVCN</li> <li>- Đoàn TN, Đội, GVCN</li> <li>-Nhân viên y tế</li> <li>-Theo hợp đồng</li> </ul>
<b>3/2025</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo dõi tình hình cảnh quan môi trường.</li> <li>- Kiểm tra hồ sơ thi tốt nghiệp của học sinh.</li> <li>- Thường xuyên kiểm tra nội quy học sinh.</li> <li>-Tổ chức phong hoạt động kỷ niệm ngày QTPN 8/3, ngày thành lập ĐTNCSHCM</li> <li>-Tổ chức sinh hoạt cụm môn Ngữ văn (trong tháng)</li> <li>-Thực hiện sửa chữa điện, nước, trồng, chăm sóc</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đoàn TN,Đội, T.Son, GVCN</li> <li>- P.HT, GVCN, GV được phân công, Ban CNTT, thầy Hải.</li> <li>- Đoàn TN, Đội, các thành viên ban thi đua</li> <li>-Công đoàn, Đoàn, đội, GCVN</li> <li>-PHT, Ban CSVC, C.Hiếu, GVBM ngữ văn</li> <li>-Theo hợp đồng</li> </ul>

	cây xanh	
4/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thiết bị dạy học (quan sát, trao đổi với cán bộ phụ trách thiết bị).</li> <li>- 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,...)</li> <li>- Thường xuyên kiểm tra nội quy học sinh</li> <li>- Kiểm tra tình hình bàn ghế chuẩn bị thi học kỳ II.</li> <li>-Triển khai hồ sơ thi cho HS khối 12 và nhập kiểm tra tính chính xác dữ liệu.</li> <li>-Thực hiện sửa chữa điện, nước, chăm sóc cây xanh</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- P.HT, tổ trưởng CM.</li> <li>- P.HT, BCSVC, GV phụ trách thư viện.</li> <li>- Đoàn TN, các thành viên ban thi đua</li> <li>-P.HT,Đoàn,Đội,BCSVC, GVCN, GV được phân công.</li> <li>-PHT,Ban CNTT,GVCN, HS, Giáo viên được phân công, thầy Hải, thầy Tuấn.</li> <li>-Theo hợp đồng</li> </ul>
5/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng vệ sinh trường học, theo dõi và sửa chữa bàn ghế, hệ thống điện, đèn, quạt.</li> <li>- Chỉ đạo tổng vệ sinh trường lớp, chăm sóc cây xanh.</li> <li>-Bàn giao CSVC cho Ban QLCSVC</li> <li>-Chuẩn bị hồ sơ cho học sinh dự thi vào khối 10.</li> <li>-Chuẩn bị CSVC, hồ sơ, phương án tổ chức kỳ thi TN THPT</li> <li>-Chuẩn bị CSVC cho học sinh thi lại.</li> <li>-Thực hiện sửa chữa điện, nước, chăm sóc cây xanh</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-P.HT, Đoàn, Đội, GVCN.</li> <li>- Đoàn, Đội, GVCN.</li> <li>-Ban CSVC</li> <li>-PHT, GVCN</li> <li>-PHT, Ban CSVC.</li> <li>-PHT, Ban CSVC</li> <li>-Theo hợp đồng</li> </ul>
6/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chỉ đạo các lớp vệ sinh trường lớp, chăm sóc cây xanh chuẩn bị thi tốt nghiệp</li> <li>-Chuẩn bị CSVC, hồ sơ, phương án tổ chức kỳ thi TN THPT.</li> <li>-Phối hợp tổ chức thi TS 10.</li> <li>-Chuẩn bị trang thiết bị, thuốc...phòng y tế nhằm phục vụ tốt cho CB,GV,NV, HS trường</li> <li>-Thực hiện sửa chữa điện, nước, chăm sóc cây xanh</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đoàn TN, Đội,GVCN</li> <li>- P.HT, nhân viên văn phòng, Đoàn TN, Ban CSVC, GVCN chuẩn bị CSVC cho kỳ thi.</li> <li>-PHT, Đoàn TN, Đội, Ban CSVC</li> <li>-Nhân viên y tế</li> <li>-Theo hợp đồng</li> </ul>
7/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Thống kê lại tình hình cơ sở vật chất, hiện trạng, số lượng chuẩn bị cho việc tuyển sinh, sắp lớp cho năm học mới.</li> <li>-Lập kế hoạch mua sắm tài sản mới, sửa chữa tài sản hiện có phục vụ cho năm học mới.</li> <li>-Thực hiện sửa chữa điện, nước, chăm sóc cây xanh</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- P.HT, Đoàn TN, Đội,Ban CSVC,BV.</li> <li>- P.HT, Tổ trưởng CM, thư viện, kế toán.</li> <li>-Theo hợp đồng</li> </ul>

## VI. Tổ chức thực hiện

### 1. Ban cơ sở vật chất-Thiết bị.

- Xây dựng kế hoạch quản lý CSVC - TB, tổ chức thực hiện kế hoạch đảm bảo đúng thời gian, đúng mục đích, yêu cầu.

- Quản lý việc sử dụng CSVC - TB bị theo quy định của nhà nước và của ngành.
- Kiểm tra đôn đốc việc thực hiện các bộ phận, cá nhân.
- Lưu trữ tài liệu, thống kê tài sản thiết bị toàn trường để quản lý và báo cáo Hiệu trưởng khi cần.

- Kiểm kê tài sản, thiết bị hàng năm vào tháng 12. Phát hành biểu mẫu, sổ sách và hướng dẫn các bộ phận, cá nhân thực hiện. Báo cáo kết quả kiểm kê và biện pháp xử lý trình Hiệu trưởng quyết định.

- Làm thủ tục thanh lý khi tài sản, thiết bị hết thời hạn sử dụng hoặc hư hỏng, không còn sử dụng được.

## **2. Các tổ trưởng chuyên môn, GVBM.**

- Xây dựng kế hoạch sử dụng thiết bị đầu năm.
- GVBM xây dựng kế hoạch sử dụng trang thiết bị từ đầu năm học. TTCM tổng hợp gửi phó hiệu trưởng phụ trách duyệt.

- Kiểm tra việc mượn, trả và sử dụng thiết bị dạy học của giáo viên trong tổ.
- Đề xuất các giải pháp để phát huy hiệu quả sử dụng thiết bị dạy học của bộ môn mình.

- TTCM tổng hợp đề xuất mua sắm, đề nghị sửa chữa các trang thiết bị (bằng biên bản) từ GVBM trong tổ (ký tên, ghi họ tên) gửi PHT phụ trách để có căn cứ tham mưu Hiệu trưởng.

Trên đây là kế hoạch quản lý cơ sở vật chất và thiết bị dạy học của trường THCS&THPT Long Cang trong năm học 2024 – 2025. Đề nghị tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh thực hiện tốt kế hoạch này.

### ***Nơi nhận:***

- Sở GD & ĐT (báo cáo);
- PGD&ĐT huyện (báo cáo);
- Chi bộ (báo cáo);
- CB, GV, NV, HS (thực hiện);
- Lưu: VT.

**KT.HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Hữu Xê**