

Số:

Tp. Sóc Trăng, ngày tháng 9 năm 2024

**KẾ HOẠCH**  
**Quản lý cơ sở vật chất nhà trường năm học 2024-2025**

Căn cứ Hướng dẫn số 2514/SGDDĐT-GDTrH ngày 27/8/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Sóc Trăng về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục trung học, năm học 2024-2025;

Căn cứ công văn số 2636/HD-SGDĐT ngày 10/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Sóc Trăng về việc rà soát, hoàn thiện dữ liệu trên phần mềm Quản lý trường học và liên thông với cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục và Đào tạo năm học 2024-2025;

Căn cứ Hướng dẫn số 2642/SGDDĐT-GDTrH ngày 10/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Sóc Trăng về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục thể chất, hoạt động thể thao và ý tế trường học, năm học 2024-2025;

Căn cứ công văn số 2643/SGDDĐT-GDTrH ngày 10/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Sóc Trăng về việc hướng dẫn triển khai hoạt động nghiên cứu khoa học và tổ chức cuộc thi Khoa học kỹ thuật cấp tỉnh cho học sinh trung học năm học 2024-2025;

Căn cứ công văn số 2647/HD-SGDĐT ngày 11/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ ứng dụng Công nghệ thông tin, Chuyển đổi số và thống kê giáo dục năm học 2024-2025;

Căn cứ Kế hoạch số 519/KH-TPST ngày 20/9/2024 của Hiệu trưởng trường THPT thành phố Sóc Trăng về thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025;

Căn cứ tình hình cơ sở vật chất (CSVC) hiện tại của nhà trường, Trường THPT thành phố Sóc Trăng lập kế hoạch quản lý CSVC năm học 2024 - 2025 như sau:

**A. ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

**I. Số liệu**

**1. Học sinh**

STT	Số lớp	Số			Dân tộc			
		TS	Nữ	Tỉ lệ %	TS	Tỉ lệ %	Nữ	Tỉ lệ %
Khối 10	15	659	337	51.14	262	39.76	148	22.46
Khối 11	15	650	341	52.46	245	37.69	143	22.00
Khối 12	15	616	329	53.41	241	39.12	138	22.40
<b>TỔNG CỘNG</b>	<b>45</b>	<b>1925</b>	<b>1007</b>	<b>52.31</b>	<b>748</b>	<b>38.86</b>	<b>429</b>	<b>22.29</b>

Tăng 107 HS so với năm học 2023-2024

Tỉ lệ bình quân: 43 HS/ lớp, mật độ khá dày so với kế phòng học

Ngoài 45 lớp chính thức, trường có dạy hỗ trợ cho 03 lớp Năng khiếu của Trung tâm huấn luyện Thể thao tỉnh Sóc Trăng, mỗi khối 01 lớp

## 2. Đội ngũ giáo viên, nhân viên

- Lãnh đạo: 03, trên chuẩn: 03

- Giáo viên: 86, đạt chuẩn: 78, trên chuẩn: 08 (Toán 03; Lý: 01; Công nghệ: 01; GD KTPL 01; Tiếng Anh: 02)

- Nhân viên: 07, đạt chuẩn: 04 (biên chế)

## 3. Cơ sở vật chất

Phòng học	Phòng chức năng							
	Vật lý	Hoá học	Sinh học	Tin học	Nghe nhìn	Đa năng	Thư viện	Y tế
30	1	1	1	2		1	1	1

Kết nối internet cáp quang: 04 lines

TV: 04 cái 70 inch, 05 cái 48 inch, 24 cái 55 inch

## II. Phân tích môi trường giáo dục

### 1. Điểm mạnh

- Trường đạt danh hiệu “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” năm học 2024-2025;

- Cơ sở vật chất của trường thường xuyên được quan tâm, đầu tư, xây dựng và sửa chữa, trong đó có công trình nhà vệ sinh học sinh (HS) được xây mới và hoàn thành đưa vào sử dụng từ tháng 12 năm 2022.

- Cán bộ quản lí có kinh nghiệm và năng lực tốt.

- Hệ thống cây xanh đảm bảo tiêu chí xanh hóa trường lớp.

### 2. Điểm yếu

- Một vài GV chưa khai thác hết hiệu quả đồ dùng, phương tiện dạy học.

- Ý thức giữ gìn tài sản, cơ sở vật chất của một bộ phận không nhỏ HS của trường còn kém, đặc biệt là giữ gìn cơ sở vật chất trong các khu nhà vệ sinh HS, trong các phòng học, phòng chức năng (đèn, quạt, dây HDMI, công tắc điện hư hỏng thường xuyên).

- Thư viện trường chưa đạt chuẩn theo quy định, lượng sách tham khảo còn thiếu (chủ yếu là sách giáo khoa chương trình GDPT 2006 và chương trình GDPT 2018).

- CSVC hằng năm tuy được bổ sung, hoàn thiện thường xuyên nhưng cũng chưa thể đáp ứng đầy đủ yêu cầu của học sinh (nhà xe, sân bóng ... chưa đảm

bảo). Đặc biệt, thiếu phòng nghe nhìn phục vụ giảng dạy môn Tiếng Anh.

### **3. Thời cơ**

- Sự quan tâm của lãnh đạo các cấp trong việc xây dựng cơ sở vật chất nhà trường theo hướng kiên cố hóa và chuẩn hóa trường lớp.

- Sự hỗ trợ nhiệt tình của chính quyền địa phương trong việc tìm nguồn lực để phát triển trường lớp.

- Sự quan tâm và phối hợp chặt chẽ giữa Ban đại diện cha mẹ học sinh và nhà trường trong công tác giữ gìn vệ sinh trường lớp khang trang, xanh – sạch – đẹp.

### **4. Thách thức**

- Việc thực hiện Chương trình GDPT 2018 đòi hỏi sự đáp ứng cơ sở vật chất ngày càng cao trong nhà trường.

- Sự phát triển của khoa học công nghệ đòi hỏi cán bộ quản lý, GV học tập, biết thao tác sử dụng và khai thác hiệu quả các trang thiết bị dạy học mới...

## **B. NỘI DUNG KẾ HOẠCH**

### **I. Mục tiêu, nhiệm vụ**

#### **1. Mục tiêu, nhiệm vụ trọng tâm**

- Quản lý, duy trì, khai thác và bảo quản các trang thiết bị, cơ sở vật chất hiện có của nhà trường một cách hiệu quả, tiết kiệm, không thất thoát, lãng phí.

- Tham mưu Sở Giáo dục và Đào tạo xin chủ trương và kinh phí xây dựng phòng nghe nhìn phục vụ giảng dạy môn Tiếng Anh.

- Tăng cường vận động các nguồn xã hội hóa trang bị cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ dạy học cho nhà trường.

- Xây dựng trường đạt tiêu chuẩn “Xanh, sạch, đẹp, an toàn” tiến tới trường học hạnh phúc.

#### **2. Mục tiêu, nhiệm vụ cụ thể**

- Đầu tư tốt công nghệ thông tin như: bảo dưỡng máy tính, mạng internet, hệ thống camera, tivi, mạng wifi phục vụ công tác giảng dạy và học tập.

- Sử dụng phần mềm PMIS, MISA, phần mềm quản lý tài sản trên hệ thống vn.edu và các phần mềm quản lý khác nhằm nâng cao hiệu quả quản lý cơ sở vật chất của trường.

- Nâng cao hiệu quả hoạt động thư viện di động, khuyến khích GV, HS đến thư viện đọc sách.

- Sửa chữa, bổ sung các bàn ghế HS đã xuống cấp; thay mới đèn, quạt bị hư ở các phòng học và các phòng chức năng.

- Kiểm tra, tu bổ, sửa chữa, thanh lý và mua sắm thường xuyên các thiết bị đáp ứng mọi hoạt động trong công tác dạy và học.

- Phối hợp tổ Sinh – Công nghệ triển khai giáo dục STEM, trồng thêm hoa trong khuôn viên trường, tạo cảnh quang môi trường “Xanh, sạch, đẹp, an toàn”.
- Cải tạo hành lang các lớp gạch bị bong, bể.
- Vận động phụ huynh học sinh các lớp khối 11 và khối 10 mua sắm tài trợ tivi mới cho nhà trường phục vụ công tác giảng dạy và học tập của học sinh nếu xảy ra hư hỏng, không sửa chữa được.

## II. Biện pháp

- Đầu năm học phó hiệu trưởng phụ trách CSVC phối hợp với tổ trưởng chuyên môn, Đoàn Thanh niên, Công Đoàn, cán bộ thư viện, kế toán, giáo viên kiêm nhiệm (GVKN) của trường lập kế hoạch sử dụng, phát triển và bảo quản cơ sở vật chất của trường trong năm học sau đó trình 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 nhiệm vụ của mình.
- Phó hiệu trưởng CSVC 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, các tiết dạy Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp theo Chương trình GDPT năm 2018.
- Thư viện phối hợp với Đoàn thanh niên trường tổ chức các buổi giới thiệu sách, phát triển văn hóa đọc trong nhà trường.
- Các tổ chuyên môn có thiết bị dạy học như: Tin học, Lý, Hóa, Sinh – Công nghệ, TD - QPAN, Thư viện, Công Đoàn, Đoàn Thanh niên, Văn Phòng... phải có sổ theo dõi thiết bị, sổ mượn.
- Định kỳ cuối mỗi học kì có kiểm tra đánh giá việc sử dụng thiết bị dạy học trong giảng dạy.

## III. Kế hoạch chi tiết

Tháng	Nội dung công việc	Người phụ trách
8/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuẩn bị CSVC phục vụ năm học mới (kiểm tra chất lượng bàn ghế của học sinh, giáo viên, nền gạch, nhà vệ sinh, sân chơi, bãi tập) qua đó đề xuất với hiệu trưởng sửa chữa các tài sản bị hư hỏng, tẩy rong rêu sân chơi, bãi tập.</li> <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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PHT CSVC, GVKN, Bảo vệ</li> <li>- PHT CSCV, GVKN, Bảo vệ</li> <li>- PHT CSVC, GVCN, GVKN</li> </ul>

Tháng	Nội dung công việc	Người phụ trách
	<p>điện, đèn, quạt...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo trì các phòng Tin học, phòng thực hành Lý, Hóa, Sinh</li> <li>- Thuê mướn lao công thực hiện thường xuyên việc quét dọn khu vực vệ sinh của học sinh, giáo viên.</li> <li>- Phối hợp với Công Đoàn kiểm tra thường xuyên và định kỳ về an toàn thực phẩm và vệ sinh môi trường trong hoạt động của căn tin.</li> <li>- Hợp đồng với các cơ sở cung cấp nước uống cho giáo viên.</li> <li>- Thanh lý các tài sản không còn hạn sử dụng (nếu có)</li> <li>- Triển khai tài khoản đăng ký OLM cho GV và HS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đoàn TN (lập kế hoạch lao động đầu năm), các tổ trưởng Lý, Hóa, Sinh, Tin học</li> <li>- PHT CSVC, C. Lan, C. Rinh, bảo vệ</li> <li>- BGH, BCH Công đoàn, Ban chăm sóc sức khỏe</li> <li>- PHT CSVC, Công đoàn, Căn tin.</li> <li>- PHT CSVC, Ban thanh lý</li> <li>- PHT chuyên môn, tổ chuyên môn</li> </ul>
<b>9/2024</b>	<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>- Tạo cơ sở dữ liệu quản lý học sinh bằng phần mềm VnEdu.</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>- Chuẩn bị CSVC phục vụ khai giảng năm học mới</li> <li>- Chuẩn bị CSVC phục vụ Hội nghị CMHS, Hội nghị viên chức</li> <li>- Vận động cha mẹ HS 11A10 và 10A10 mua sắm tài trợ tivi mới gắn ở phòng học của lớp.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PHT CSVC, TTCM, GVKN.</li> <li>- PHT CSVC, GVCN, Tổ trưởng tổ Văn phòng</li> <li>- PHT CSVC, GVKN, Thư viện, GVBM, GVCN.</li> <li>- Bộ phận dựng, dọn sân lễ</li> <li>- PHT CSVC, Công đoàn, tạp vụ</li> <li>- PHT CSVC, GVCN 11A10 và 10A10, CMHS 11A10 và 10A10</li> </ul>
<b>10/2024</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý sổ sách, tình trạng cơ sở vật chất nhà trường.</li> <li>- Thường xuyên quét dọn, tổng vệ sinh trường lớp.</li> <li>- Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ kì kiểm tra giữa học kì I (nếu có)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PHT CSVC, GVKN, Kế toán</li> <li>- PHT CSVC, Đoàn TN, C. Lan, C. Rinh</li> <li>- PHT CSVC, Đoàn TN, C. Lan, C. Rinh,</li> </ul>

Tháng	Nội dung công việc	Người phụ trách
		GVCN, bảo vệ
<b>11/2024</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng vệ sinh trường lớp.</li> <li>- Nhập dữ liệu về cơ sở vật chất, thiết bị lên hệ thống vn.edu (phần mềm quản lý tài sản)</li> <li>- Chuẩn bị CSVC phục vụ kỳ kiểm tra học kì I của K12</li> <li>- 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.</li> <li>- Chuẩn bị tốt CSVC, các điều kiện khác chào mừng kỷ niệm ngày nhà giáo Việt nam 20/11</li> <li>- Xây dựng kế hoạch kiểm kê tài sản cuối năm</li> <li>- Hoàn thiện dữ liệu cho phần mềm quản lý tài sản</li> <li>- Phối hợp tổ Sinh – Công nghệ triển khai giáo dục STEM trồng hoa vạn thọ (xây dựng kế hoạch trồng cho kịp Tết nguyên đán)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PHT CSVC, Đoàn TN, C. Lan, C. Rinh</li> <li>- PHT CSVC</li> <li>- PHT CSVC, Đoàn TN, C. Lan, C. Rinh, GVCN, bảo vệ</li> <li>- PHT CSVC, Đoàn TN, GVCN</li> <li>- Bộ phận dựng, dọn sân lễ</li> <li>- PHT CSVC, Kế toán, GVKN</li> <li>- PHT CSVC, Kế toán</li> <li>- PHT CSVC, Đoàn thanh niên, Tổ trưởng tổ Sinh - Công nghệ</li> </ul>
<b>12/2024</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuyên truyền giáo dục tư tưởng học sinh 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.</li> <li>- Chuẩn bị CSVC phục vụ kỳ kiểm tra học kì I của K10 và K11</li> <li>- Kiểm kê tài sản tăng giảm trong năm</li> <li>- Tổng vệ sinh trường lớp.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PHT CSVC, Đoàn TN, GVCN</li> <li>- PHT CSVC, Đoàn TN, C. Lan, C. Rinh, GVCN, bảo vệ</li> <li>-Ban kiểm kê theo quyết định của Hiệu trưởng</li> <li>- PHT CSVC, Đoàn TN, C. Lan, C. Rinh</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>- Báo cáo tài sản tăng, giảm về Sở GDĐT (trước ngày 15/01)</li> <li>- Theo dõi tình hình cảnh quan môi trường (phát huy phong trào Đoàn viên tình nguyện làm vệ sinh sân trường).</li> <li>- Tổng vệ sinh trường lớp.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PHT CSVC, GVKN</li> <li>- PHT CSVC, Kế toán</li> <li>- PHT CSVC, Đoàn TN</li> <li>- PHT CSVC, Đoàn TN, C. Lan, C. Rinh</li> </ul>
<b>02/2025</b>	- Vệ sinh trường lớp, khuôn viên trường học,	- PHT CSVC, Đoàn

Tháng	Nội dung công việc	Người phụ trách
	kiểm tra lại cơ sở vật chất của trường trước khi nghỉ Tết Nguyên đán. - Phân công trực ban, giữ gìn, bảo quản tài sản nhà trường trong thời gian 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. - Tổng vệ sinh trường lớp, chăm sóc và trồng cây xanh.	TN lập kế hoạch lao động. - PHT CSVC, bảo vệ. - PHT CSVC, Đoàn TN, GVKN, Kế toán, Bảo vệ. - PHT CSVC, Đoàn TN, C. Lan, C. Rinh, bảo vệ
3/2025	- Theo dõi tình hình cảnh quan môi trường (phát huy phong trào đội học sinh tình nguyện tổng vệ sinh trường lớp). - Tổng vệ sinh trường lớp.	- PHT CSVC, Đoàn TN - PHT CSVC, Đoàn TN, C. Lan, C. Rinh
4/2025	- Chuẩn bị CSVC phục vụ kỳ kiểm tra học kì II - Kiểm tra thiết bị dạy học (quan sát, trao đổi với cán bộ phụ trách thiết bị). - Tổng vệ sinh trường lớp.	- PHT CSVC, Đoàn TN, C. Lan, C. Rinh, GVCN, bảo vệ - PHT CSVC, tổ trưởng CM, GVKN. - PHT CSVC, Đoàn TN, C. Lan, C. Rinh, bảo vệ
5/2024	- Chuẩn bị cơ sở vật chất, khuôn viên nhà trường phục vụ cho việc mở Hội đồng thi tốt nghiệp trung học phổ thông. - Tổng vệ sinh trường học, theo dõi và sửa chữa bàn ghế, hệ thống điện, đèn, quạt. - Khơi thông cống rãnh, chống ngập vào mùa mưa. - Tổng vệ sinh trường lớp, chăm sóc cây xanh.	- PHT CSVC, Đoàn TN - PHT CSVC, Đoàn TN, C. Lan, C. Rinh, bảo vệ - C. Lan, C. Rinh, Bảo vệ. - PHT CSVC, Đoàn TN, C. Lan, C. Rinh, bảo vệ
6/2025	- Chuẩn bị CSVC cho kì thi tuyển sinh lớp 10, kì thi tốt nghiệp THPT - Thường xuyên vệ sinh trường lớp, chăm sóc cây xanh.	- PHT CSVC, Đoàn TN, C. Lan, C. Rinh, bảo vệ - PHT CSVC, Đoàn TN, C. Lan, C. Rinh, bảo vệ
7/2025	- 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.	- PHT CSVC, Đoàn TN, GVKN.

<b>Tháng</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người phụ trách</b>
	- Lập kế hoạch thanh lý tài sản - Lập kế hoạch mua sắm tài sản mới, sửa chữa tài sản hiện có phục vụ cho năm học mới.	- PHT CSVC - P.HT, Tổ trưởng chuyên môn, thư viện, kế toán.

Trên đây là kế hoạch bảo quản và phát triển cơ sở vật chất năm học 2024-2025 của trường THPT thành phố Sóc Trăng. Đề nghị tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh thực hiện tốt kế hoạch đề ra nhằm sử dụng tài sản nhà trường đạt hiệu quả cao nhất. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, tổ trưởng chuyên môn, trưởng các bộ phận đoàn thể cần báo cáo kịp thời đến lãnh đạo trường phối hợp giải quyết./.

**Nơi nhận:**

- Hiệu trưởng (để chỉ đạo);
- Các PHT (để phối hợp);
- Tổ chuyên môn (để phối hợp);
- Đoàn thể (để phối hợp);
- HĐSP;
- Lưu: VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**Quách Tố San**