SỞ GD&ĐT ĐỒNG NAI
TRƯỜNG THPT ĐỒNG PHÚ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 66/KH-THPTĐP

Đồng Phú, ngày 13 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH
Quản lý, sử dụng cơ sở vật chất nhà trường năm học 2025 - 2026

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 14/VBHN-BGDĐT ngày 31/12/2024 ban hành Thông tư quy định tiêu chuẩn về cơ sở vật chất các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông và trung học phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ GD&ĐT về ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Công văn số 1334/SGDĐT-GDPT&GDTX ngày 03/9/2025 của Sở GD&ĐT Đồng Nai về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục phổ thông năm học 2025-2026;

Căn cứ Kế hoạch giáo dục giáo dục năm học 2025 – 2026 và tình hình thực tế tại đơn vị, Trường THPT Đồng Phú xây dựng kế hoạch quản lý, sử dụng cơ sở vật chất năm học 2025 - 2026 như sau:

I. Tình hình chung

1. Thuận lợi

- Được 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 quan tâm của xã hội trong công tác giáo dục thông qua sự phối hợp chặt chẽ giữa Hội cha mẹ học sinh và nhà trường;

- Hiện tại trường cơ bản có đủ cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho công tác giảng dạy và các hoạt động khác của nhà trường. Công tác quản lý tài sản chung của nhà trường, tài sản của giáo viên, học sinh được chú trọng. 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;

- Có đầy đủ phòng học phòng làm việc và trang thiết bị hỗ trợ cho giảng dạy và học tập.

2. Khó khăn

- Cơ sở vật chất, tTrang thiết bị phục vụ cho việc giảng dạy đang có chiều hướng xuống cấp về chất lượng; (đặc biệt là hệ thống máy chiếu, đồ dùng thực hành, rèm cửa…)

- Phần lớn các em học sinh có ý thức trong vấn đề bảo quản CSVC, song vẫn còn một vài học sinh chưa ý thức tốt làm hư hỏng CSVC. Hơn nữa công tác tuyên truyền giáo dục để cho học sinh tự giác bảo quản CSVC đạt hiệu quả chưa cao;

- Một số ít GV chưa thật quan tâm sâu sắc đến việc bảo quản, giáo dục học sinh trong vấn đề giáo dục ý thức học sinh bảo quản cơ sở vật chất nhà trường;

- Hệ thống nước chưa vận hành tốt do bất cập từ thiết kế đường dẫn ống nước khi thi công công trình (một số khu vực nhà vệ sinh bị thấm nước), nguồn nước bị phèn nhiều.

II. Những nhiệm vụ trọng tâm

1. Mục tiêu chung

- Phấn đấu duy trì tiêu chuẩn trường chuẩn quốc gia. Tiếp tục xây dựng và giữ vững môi trường sư phạm "Xanh - Sạch - Đẹp" theo hướng chuẩn Quốc gia, nhằm đáp ứng các yêu cầu cao trong việc dạy tốt và học tốt của thầy và trò;

- Thường xuyên kiểm tra tu bổ, sửa chữa và mua sắm các thiết bị đáp ứng mọi hoạt động trong công tác giảng dạy;

- 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, sữa chữa tài sản kịp thời phục vụ công tác giảng dạy, tránh thất thoát, lãng phí tài sản của nhà trường;

- Thực hiện tốt công tác vận động tài trợ, tu sửa và bổ sung CSVC đảm bảo tốt cho công tác dạy và học.

2. Nhiệm vụ cụ thể

2.1. Đối với phòng học

- Đầu năm học, GVCN nhận bàn giao CSVC trong phòng học của mình phụ trách từ Lãnh đạo nhà trường. Khi có sự hư hỏng, mất mát tài sản CSVC trong phòng thì lớp học phải chịu trách nhiệm và phải khắc phục ngay. Đầu và sau mỗi buổi học lớp phải kiểm tra nếu có phát hiện vấn đề gì phải lập biên bản và báo Ban Giám hiệu xác nhận để có cơ sở xác định trách nhiệm;

- Chỉ đạo GVCN cho cán bộ lớp kí biên bản cam kết tự quản lớp mình để mỗi thành viên lớp đều có trách nhiệm tự quản.

- Mỗi ngày, GVCN phân công học sinh có trách nhiệm lau chùi cửa kính, bàn ghế, nền phòng học và các khu vực phân công, thực hiện quét mạng nhện phòng học, trần hành lang khi thấy mạng nhện bám bẩn.

- Lãnh đạo nhà trường có kế hoạch kiểm tra CSVC lớp học hàng tuần, cuối tháng tổng hợp và kịp thời khắc phục sửa chữa CSVC nếu phát hiện hư hỏng do khách quan.

2.2. Đối với các phòng chức năng khu hành chính

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường ở mỗi phòng làm việc có trách nhiệm quản lý, giữ gìn, bảo quản CSVC trong phòng của mình phụ trách. Không được tự ý thay đổi, chuyển vật dụng bàn, ghế, tủ, máy móc...qua phòng khác mà chưa có ý kiến của lãnh đạo nhà trường. Nếu để hư hỏng hay mất mát ở phòng nào

thì phòng đó phải chịu trách nhiệm hoặc sửa chữa để đảm bảo phục vụ cho công tác giảng dạy và học tập(trừ những hư hỏng do khách quan).

- Nếu cá nhân có yêu cầu bổ sung CSVC để khắc phục, cải tiến điều kiện làm việc thì phải làm tờ trình gửi đề xuất lên Lãnh đạo nhà trường để xem xét và giải quyết kịp thời.

- Thực hiện tốt công tác phòng cháy, chữa cháy.

2.3. Các phòng bộ môn và nhà đa năng

- Giáo viên được phân công có trách nhiệm quản lý trang thiết bị trong phòng bộ môn, hàng tuần có kế hoạch vệ sinh, sắp xếp vật dụng, trang thiết bị, đảm bảo phục vụ các hoạt động dạy và học của giáo viên và học sinh. Đầu năm học, cùng với nhà trường thực hiện kiểm kê tài sản, trang thiết bị phòng bộ môn, thực hiện bàn giao CSVC.

- Lập và theo dõi sổ mượn thiết bị, kiểm tra tình trạng thiết bị trước và sau khi giáo viên mượn để ghi nhận tình trạng thiết bị. Nếu phát hiện những hư hỏng, mất mát, cần lập biên bản và báo ngay với lãnh đạo nhà trường.

- Tổ trưởng có trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên phục trách phòng bộ môn, đề xuất giải pháp mua sắm bổ sung, sữa chữa trang thiết bị hư hỏng, bất cập về sử dụng.

2.4. Đối với phòng thư viện

- Nhân viên phụ trách thư viện có trách nhiệm quản lý hệ thống sách, báo và toàn bộ cơ sở vật chất trong phòng thư viện, có biện pháp sắp xếp sách khoa học, gọn gàng, dễ bảo quản và tiện cho hoạt động mượn/trả sách.

- Thường xuyên kiểm tra và có biện pháp chống mối mọt ở thư viện; có kế hoạch phòng cháy, chữa cháy, có kỹ năng xử dụng bình chữa cháy khi sự cố xảy ra.

- Đề xuất các giải pháp bảo quản cơ sở vật chất, mua sắm, bổ sung đầu sách, sửa chữa kịp thời các vật dụng hư hỏng; có Kế hoạch xây dựng thư viện đạt chuẩn.

2.5. Đối với nhà vệ sinh

- Tiếp tục cải tạo, nâng cấp, chỉnh trang nhà vệ sinh để đáp ứng tiêu chí nhà vệ sinh sạch, đẹp, thân thiện theo quy định.

- Chỉ đạo nhân viên lao công dọn vệ sinh hàng ngày đảm bảo sạch sẽ.

- Thường xuyên kiểm tra tình trạng nhà vệ sinh (cơ sở vật chất, công tác vệ sinh hàng ngày) để có chấn chỉnh kịp thời công tác vệ sinh.

III. Công tác tu sửa và mua sắm CSVC, lao động vệ sinh

1. Công tác sửa chữa

Thống kê cơ sở vật chất đã bị hư hao, lên kế hoạch sửa chữa vào đầu năm hoặc hoặc thường xuyên trong năm học nhằm đáp ứng tốt nhất nhu cầu phục vụ giảng dạy và học tập.

*** Biện pháp**

- Phối hợp với bảo vệ, nhân viên và các bộ phận có liên quan thống kê và nhận định tình hình cơ sở vật chất: Phòng học, các phòng làm việc, các phòng chức năng… để lập kế hoạch sửa chữa;

- Lập dự trù kinh phí, biện pháp sửa chữa thông qua Hiệu trưởng;

- Kiểm kê định kì, thanh lý thiết bị hư hỏng.

2. Công tác xây dựng và mua sắm mới

a. Công tác xây dựng

- 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 giảng dạy và học tập;

- Phấn đấu quản lý, sử dụng, bảo dưỡng và bảo quản có hiệu quả CSVC nhà trường đang có, từng bước hoàn thiện CSVC và các trang thiết bị cần thiết đảm bảo nhu cầu sử dụng giảng dạy và học tập cho học sinh;

- Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường luôn nêu cao tinh thần trách nhiệm, coi trường như nhà, thực hiện văn minh nơi công sở. Luôn tuyên truyền hướng dẫn, giáo dục tinh thần ý thức trách nhiệm cho học sinh bảo vệ CSVC chung của nhà trường;

- Thực hiện mua sắm, sữa chữa các thiết bị phục vụ hoạt động giảng dạy, học tập và làm việc của nhà trường

*** Biện pháp:**

- Lập dự trù kinh phí, tính vật tư, kế hoạch thi công cho Hiệu trưởng duyệt;

- Bộ phận CSVC giám sát việc thi công và thực hiện công việc;

- Phối hợp với bộ phận tài vụ quyết toán kinh phí kịp thời, đúng thủ tục.

b. Công tác mua sắm

Lập kế hoạch mua sắm, trang bị, tiếp nhận, phân phối thiết bị giáo dục theo đúng các qui định hiện hành của nhà nước, phù hợp với chương trình giáo dục theo các bước: Điều tra cơ bản để xác định hiện trạng thiết bị hiện có, đánh giá mức độ về giá trị của trang thiết bị so với yêu cầu của nhà trường khi bước vào năm học mới. Từ đó xác định hiệu quả trang thiết bị hiện có để có định hướng mới.

*** Biện pháp:**

Kiểm tra tình hình thiết bị năm học cũ, tình hình sử dụng thiết bị của giáo viên để có kế hoạch mua sắm phù hợp. Bộ phận CSVC căn cứ vào đề nghị của các tổ, bộ phận có liên quan và tình hình cơ sở vật chất thực tế của nhà trường mà đề nghị cho Hiệu trưởng phê duyệt: Kinh phí, hình thức thanh toán. Phối hợp chặt chẽ với bộ phận Kế toán tiến hành mua sắm và quyết toán kinh phí đúng thủ tục tài chính.

3. Công tác kiểm kê tài sản cố định

- Tiến hành kiểm kê tài sản cố định để nắm rõ việc tăng, giảm tài sản ở mỗi học kì, mỗi năm từ đó tiến hành thanh lý đối với những tài sản hư hỏng.

*** Biện pháp:**

- Ra quyết định thành lập Ban kiểm kê tài sản cố định;

- Tiến hành họp, phân công, hướng dẫn việc kiểm kê. Quy định thời gian kiểm kê.

- Lập biên bản bàn giao tài sản phòng học về cho các lớp sử dụng và bảo quản ngay từ đầu năm học.

4. Công tác lao động vệ sinh

- Bố trí phòng làm việc, phòng chức năng một cách hợp lý;

- Bảo vệ, chăm sóc cây trồng trong khu vực trường học, giáo dục học sinh có ý thức giữ gìn vệ sinh chung, vệ sinh cá nhân, bảo vệ sức khỏe và tăng cường phòng chống bệnh tật;

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức lao động vệ sinh hàng ngày, hàng tuần.

*** Biện pháp:**

- Phối hợp với Đoàn Thanh niên, bộ phận bảo vệ, y tế học đường kiểm tra, nhắc nhở việc thực hiện vệ sinh, chăm sóc cây xanh tạo bóng mát trong sân trường;

- Hàng năm, hợp đồng người lao động làm vệ sinh các công trình vệ sinh, chăm sóc cây.

IV. Kế hoạch chi tiết từng tháng

Tháng	Nội dung công việc	Người phụ trách
8/2025	Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ năm học mới (kiểm tra và sửa chữa)	- Phụ trách CSVC, Bảo vệ.
	Kiểm kê CSVC phục vụ công tác bàn giao các bộ phận	- Phụ trách CSVC, Tổ VP, GVCN
	Tổng vệ sinh khu vực, khuôn viên trường học, phòng học, khu vực xung quanh trường.	- Phụ trách CSVC, GVCN, Học sinh
	Hợp đồng lao công thực hiện thường xuyên việc quét dọn khu vực vệ sinh của học sinh, giáo viên.	Lãnh đạo trường, người được hợp đồng
9/2025	- Thống kê số thiết bị giảng dạy, đề xuất tu sửa, mua bổ sung TBDH	- Tổ trưởng chuyên môn, phụ trách TB
	- Bàn giao CSVC cho các phòng học và bộ phận.	- Phụ trách CSVC, Đoàn trường.
	- Chuẩn bị CSVC phục vụ hội nghị CBCNVC	- Phụ trách CSVC, Đoàn TN, tổ VP
	- Kiểm tra công tác bảo quản CSVC và vệ sinh trường lớp của các lớp, công tác làm vệ sinh của lao công.	- Phụ trách CSVC, Đoàn TN
	- Sửa chữa, nâng cấp, chỉnh trang nhà vệ sinh đáp ứng tiêu chí nhà vệ sinh sạch, đẹp, thân thiện.	- BGH, nhân viên vệ sinh

10/2025	- Giáo dục học sinh ý thức giữa gìn nhà trường thông qua các giờ sinh hoạt chủ nhiệm, sinh hoạt NGLL, sinh hoạt cuối tuần.	- Phụ trách CSVC, GVCN, Học sinh, lao công. - TPT, GVCN
	- Kiểm tra công tác bảo quản CSVC và vệ sinh trường lớp của các lớp, công tác làm vệ sinh của lao công.	- Phụ trách CSVC, Đoàn TN - Lao công, HS
	- Chuẩn bị tốt CSVC, các điều kiện khác chào mừng kỷ niệm ngày nhà giáo Việt nam 20/11	- Phụ trách CSVC, Công đoàn, Đoàn TN, Các tổ trưởng.
11/2025	- Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ hội thi GV dạy giỏi cấp trường, chuyên đề chào mừng ngày ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11.	- Phụ trách CSVC, Công đoàn, giáo viên.
	- Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ kiểm tra học kì I.	- Phụ trách CSVC, Đoàn TN, Tổ Văn phòng.
12/2025	- Theo dõi việc sử dụng đồ dùng, thiết bị giảng dạy của giáo viên.	- Phụ trách CSVC, tổ trưởng CM
	- Vệ sinh trường lớp, khuôn viên trường học, kiểm tra lại cơ sở vật chất của trường trước khi nghỉ Tết Nguyên đán.	- Phụ trách CSVC, Đoàn trường.
	- Kiểm tra công tác bảo quản CSVC và vệ sinh trường lớp của các lớp, công tác làm vệ sinh của lao công.	- Phụ trách CSVC, Đoàn TN - Lao công, HS
01/2026	- Sửa chữa tài sản hư hỏng, đảm bảo việc dạy và học của giáo viên và học sinh.	- Phụ trách CSVC
	- Kiểm tra công tác bảo quản CSVC và vệ sinh trường lớp của các lớp, công tác làm vệ sinh của lao công.	- Phụ trách CSVC, Đoàn TN - Lao công, HS
	- Phân công trực tết, bảo quản tài sản	Lãnh đạo trường, Văn phòng
	- Theo dõi tình hình cảnh quan môi trường, lao động vệ sinh trường lớp.	- Phụ trách CSVC, Đoàn TN, Bảo vệ, lao công.
02/2026	- Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp.	- Phụ trách CSVC, Bảo vệ, GVCN.
	- Phối hợp Đoàn TN chuẩn bị CSVC phục vụ cho các hoạt động VHVN - TDTT chào mừng ngày thành lập Đoàn TNCS HCM 26/3	- Phụ trách CSVC, Bảo vệ, BTĐ TN
3/2026	- Kiểm tra CSVC phòng bộ môn	- Phụ trách CSVC, tổ trưởng CM.

	- Kiểm tra CSVC thư viện (việc sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh, sổ sách, bảo quản, phân loại, tinh thần thái độ làm việc,...)	- Phụ trách CSVC, thư viện.
	- Kiểm tra CSVC văn phòng	- Phụ trách CSVC, tổ trưởng VP
	- Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp.	- Phụ trách CSVC, Bảo vệ, GVCN.
4/2026	- Chuẩn bị cơ sở vật chất, khuôn viên nhà trường phục vụ cho kiểm tra HKII.	- Phụ trách CSVC, Đoàn TN, bảo vệ
	- Chỉ đạo tổng vệ sinh trường lớp, chăm sóc cây xanh.	- Phụ trách CSVC, GVCN.
	- Vận động học sinh tặng lại SGK cho thư viện*(tặng cho học sinh nghèo năm học mới).*	-Đoàn TN, Thư viện, GVCN.
5/2026	- Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp.	-Phụ trách CSVC, Bảo vệ, GVCN.
	- Các lớp và các bộ phận bàn giao CSVC cho nhà trường.	- Phụ trách CSVC, GVCN, HS
	- 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.	Phụ trách CSVC, Đoàn TN
6/2026	- Lập kế hoạch mua sắm tài sản mới, sửa chữa tài sản hiện có phục vụ cho năm học mới. - Chuẩn bị CSVC phục vụ cho kỳ thi THPT tốt nghiệp và thi Tuyển sinh 10 năm 2026,	- Phụ trách CSVC, Tổ trưởng chuyên môn, thư viện, kế toán. - Phụ trách CSVC, Tổ trưởng chuyên môn, Bảo vệ
7/2026	Bảo quản CSVC nhà trường trong hè	Bảo vệ

Trên đây là kế hoạch bảo quản và phát triển cơ sở vật chất của trường trong năm học 2025 - 2026. Đề nghị tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh thực hiện tốt kế hoạch đề ra nhằm bảo quản, sử dụng tài sản nhà trường đạt hiệu quả cao nhất./.

Nơi nhận:
- HT, PHT;
- Đoàn TN
- Tổ chuyên môn;
- GVCN;
- Lưu: VT.

KT. HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH ĐỒNG NAI
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG ĐỒNG PHÚ

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Thắm