|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PHÒNG GD&ĐT HUYỆN YÊN MỸ  **TRƯỜNG MN TRUNG HÒA**   |  | | --- | |  | |  |  |   Số:17- KH-Tr MN | CỘNG HOÀ XA HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**   |  | | --- | |  | |  |  |   *Trung Hòa, ngày 03  tháng 10 năm 2017* |

**KẾ HOẠCH**

**Xây dựng, quản lý cơ sở vật chất nhà trường**

 Căn cứ Chỉ thị số 10/CT-CTUBND ngày 17/8/2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên về việc thực hiện nhiệm vụ trọng tâm năm học 2017-2018 của ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hưng Yên; Chỉ thị số 03/CT-CTUBND ngày 30/8/2017 về việc thực hiện nhiệm vụ chủ yếu năm học 2017-2018 của ngành GD&ĐT huyện Yên Mỹ;

Căn cứ Quyết định số 1962/QĐ-UBND ngày 12 tháng 7 năm 2017của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yênvề việc ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2017 - 2018 của giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên áp dụng trên địa bàn tỉnh Hưng Yên;

Căn cứ công văn số 1395/SGDĐT-GDMN ngày 29 tháng 8 năm 2017 của Sở Giáo dục & Đào tạo Hưng Yên về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục mầm non năm học 2017-2018;

Căn cứ công văn của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Yên Mỹ hướng dẫn các trường mầm non công lập, trường mầm non tư thục và nhóm lớp mầm non tư thục độc lập trong huyện về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2017-2018 bậc học mầm non.

Căn cứ vào công văn 538/KH –PGD& Đào tạo Ngày 13 tháng 9 năm 2017 Kế hoạch CSVC – TBDH năm học 2017 – 2018

Căn cứ vào tình hình thực tế của địa phương trường mầm non Trung Hòa xây dựng kế hoạch cơ sở vật chất năm học 2017-2018 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 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 Hội cha mẹ học sinh 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 như: trường có tường rào, cổng trường kiên cố, có đủ bàn ghế, có đủ đèn và hệ thống điện phục vụ tốt cho công tác giảng dạy; có nhà máy tính máy chiếu, máy Kismart, máy tính cho cô và trẻ để xe cho giáo viên và học sinh. Bên cạnh đó giáo viên của trường có ý thức tốt trong việc bảo quản tài sản chung.

**2. Khó khăn**

- Csvc của trường còn rất khó khăn có nhiều điểm trường, chưa có khu tập trung, nhiều phòng học nhờ nhà dân, nhà văn hóa

**-**  Phòng học còn thiếu máy chiếu đa năng, phòng học trật hẹp, sân chơi trật…

**II. Mục tiêu:**

**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.

- 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 sự đóng góp của nhan dân, phụ huynh và các doanh nghiệp trên địa bàn để xây dựng cơ sở vật chất, sủa chữa một số hạng mục công trình .**

- Huy động các nguồn kinh phí để tiếp tục hoàn thiện xây sân,bắn mái sân chơi ngoài trời, làm tường bao… nhằm đảm bảo tốt công tác hệ thống an ninh, an toàn trường học. Từng bước tạo dựng một ngôi trường xanh sạch đẹp và an toàn.

- Đầu tư tốt công nghệ thông tin như máy chiếu Projector, máy tính xách tay, mạng internet, máy tính bảng phục vụ công tác dạy và học

- Sử dụng phần mềm MISA PEMIS, Kismat, Kiểm định, phần mềm phổ cập, LuTriks,  và các phần mềm quản lý khác nhằm nâng cao hiệu quả quản lý.

**III. Biện pháp:**

- Đầu năm học phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất phối hợp với tổ trưởng chuyên môn, Đoàn Thanh niên,Công Đoàn, 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.

- 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 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 buổi sinh hoạt của Đoàn Thanh niên CS Hồ Chí Minh,...

- Các tổ chuyên môn có thiết bị dạy 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.

- Tuân thủ các nguyên tắc và giải pháp quản lý thiết bị dạy học:

**\* Các nguyên tắc:** Tính mục đích; tính phù hợp; tính thừa kế và phát triển; tuân thủ chu trình quản lý.

**\* Các giải pháp:**

+ Giải pháp về nâng cao nhận thức đối với việc sử dụng thiết bị dạy học.

+ Giải pháp về  việc tổ chức sử  dụng thiết bị dạy học tuân theo các yêu cầu của chương trình kế hoạch đào tạo.

+ Giải pháp về việc cung ứng kịp thời thiết bị dạy học cho các nhà trường, đáp ứng các nhu cầu đặt ra.

+ Giải pháp về  công tác đào tạo nhân viên chuyên môn phụ trách vấn đề thiết bị dạy học trong các trường.

+ Giải pháp về việc xây dựng môi trường sư phạm, đảm bảo sự  thuận lợi cho việc sử dụng thiết bị dạy học.

**IV. Kế hoạch hàng tháng**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tháng** | **Nội dung công việc** | **Người phụ trách** | **Ghi chú** |
| **8/2017** | - Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ năm học mới  - Thống kê lại tài sản của các lớp | - P.HT, GV, KT |  |
| - Tiếp tục bổ xung cây xanh trồng cây xanh gây bóng mát ở sân trường, | - P.HT, GVKN, PHHS. Các ban ngành. |  |
| - Tổng vệ sinh khu vực, khuôn viên trường học, phòng học, khu vực xung quanh trường. | - P.HT, GVCN |  |
| - Kiểm tra, sửa chữa, lắp đặt lại các hệ thống điện, đèn, quạt...Các khu | - KT+ HT+PHT,GV,NV, |  |
| - Thuê mướn lao công thực hiện thường xuyên việc quét dọn khu vực vệ sinh của học sinh, giáo viên. | - Lao công |  |
| - Hợp đồng với công ty ,cơ sở cung cấp nước uống cho học sinh. | - PH+BGH |  |
| - Bàn giao CSVC phòng học cho các lớp. | - P.HT,GVCN |  |
| - Tham mưu XHHGD để XD sữa chữa các bồn hoa, cây cảnh. Hàn lại đồ chơi ngoài trời. | - P.HT+ PHHS |  |
| **9/2017** | - Thống kê số thiết bị giảng, đề xuất tăng cường các thiết bị, dụng cụ giảng dạy mới. | - Tổ trưởng chuyên môn, Hiệu phó |  |
| - Chuẩn bị CSVC phục vụ khai giảng năm học mới.  - Tham mưu xây dựng với PHHS nhà mái tôn sân chơi ngoài trời | - P.HT, tổ trưởng tổ VP, bộ phận trang trí. HT+ PHHS |  |
| - Theo dõi việc bảo quản, giao nhận thiết bị giảng dạy, thiết bị về sổ sách, về bảo quản thiết bị (thực hiện đúng quy định nhà trường). | - P.HT, GVKN, giáo viên phụ trách thiết bị,, giáo viên giáo viên chủ nhiệm. |  |
| - Chuẩn bị CSVC phục vụ hội nghị CBCNVC | - P.HT, Đoàn TN |  |
| **10/2017** | - Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ chào mừng ngày phụ nữ Việt Nam 20/10. | - P.HT, Công đoàn, giáo viên. |  |
| - Quản lý sổ sách, tình trạng cơ sở vật chất | - P.HT, + KT+ HC |  |
| - Thường xuyên quét dọn, tổng vệ sinh trường lớp. | - Lao công; GVCN |  |
| - Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp. | - P.HT, HT, GVCN. |  |
| **11/2017** | -Tổng vệ sinh trường lớp | - P.HT, GVCN,PHHS, lao công. |  |
| - Chuẩn bị tốt CSVC, các điều kiện khác chào mừng kỷ niệm ngày nhà giáo VN 20/11 | -P.HT, Công đoàn, Bí thư Đoàn, TPT, Các tổ trưởng. |  |
| **12/2017** | - Lập kế hoạch phân công kiểm kê tài sản năm học 2018 - 2019 | - P.HT,Công đoàn, giáo viên,  CM, kế toán trường. |  |
| - Kiểm kê tài sản tăng giảm trong năm. | - P.HT, Công Đoàn, Bảo vệ, giáo viên được phân công. |  |
| **01/2018** | - Theo dõi việc sử dụng đồ dùng, thiết bị giảng dạy của giáo viên. | - P.HT, tổ trưởng+ KT |  |
| - Thường xuyên giám sát tình hình tài sản trong nhà trường, sửa chữa tài sản hư hỏng, đảm bảo việc chăm sóc, giáo dục trẻ được tốt.. | -  P.HT, Bảo vệ, Công đoàn, giáo viên, kế toán trường, lao công. |  |
| - Chỉ đạo tổng vệ sinh trường lớp, chăm sóc và trồng cây xanh.. | CBQL-GV-NV |  |
| - Báo cáo tài sản tăng, giảm về Phòng Giáo dục - Đào tạo. | - P.HT |  |
| - Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp. | - P.HT, GVCN. |  |
| **2/2018** | Vệ sinh trường lớp, khuôn viên trường học, kiểm tra lại cơ sở vật chất của trường trước khi nghỉ Tết Nguyên đán | - P.HT, Công đoàn, GVCN, kế toán trường. |  |
| Phân công trực ban, giữ gìn, bảo quản tài sản nhà trường trong thời gian nghỉ Tết | - P.HT, GVCN. |  |
| - Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp. | - P.HT, GVCN. |  |
| **3/2018** | - Theo dõi tình hình cảnh quan môi trường ( tổng vệ sinh trường lớp). | - P.HT, lao công. |  |
| - Chuẩn bị CSVC cho chuyên đề , hội giảng | - P.HT (lập kế hoạch), , GV, GVCN. |  |
| - Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp. | - P.HT, GVCN. |  |
| - Phối hợp Đoàn TN chuẩn bị CSVC phục vụ cho các hoạt động VHVN – TDTT chào mừng ngày thành lập Đoàn TNCS HCM 26/03, phối hợp với công đoàn tổ chức kỷ niệm ngày 8/3 | -  P.HT, BTĐ TN,CTCĐ |  |
| **4/2018** | - Kiểm tra tình hình bàn ghế thiết bị . bảo trì máy tính . | - P.HT,GV |  |
| - Kiểm tra thiết bị dạy học (quan sát, trao đổi với cán bộ phụ trách thiết bị). | - P.HT, tổ trưởng CM. |  |
| - 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,...) | - P.HT, Công Đoàn, BV |  |
| - Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp. | - P.HT, Bảo vệ, GVCN. |  |
| - Tổng vệ sinh trường học, theo dõi và sửa chữa bàn ghế, hệ thống điện, đèn, quạt. | - P.HT, Đoàn TN, GVKN. |  |
| - Chỉ đạo tổng vệ sinh trường lớp, chăm sóc cây xanh. | - P.HT, GVCN. |  |
| Đăng ký sách lớp 1 cho trẻ 5 tuổi | - GVCN. |  |
| - Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp. | - P.HT, Bảo vệ, GVCN. |  |
| **5/2018** | Kiểm kê tài sản  Lập kế hoạch xây dựng, sủa chữa CSVC trong dịp nghỉ hè | PHT- GVCN |  |
| **6/2018** | - Sắp xếp lại phòng học, bàn ghế | - P.HT, GVBM, GVCN. |  |
| - Thường xuyên vệ sinh trường lớp, chăm sóc cây xanh. | - P.HT, GVCN, Học sinh, lao công. |  |
| **7/2018** | - Chuẩn bị CSVC cho năm học mới | - P.HT, Bảo vệ, Tổ trưởng tổ Văn Phòng. |  |
| - 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. | - P.HT, GVKN. |  |
| - Lập kế hoạch mua sắm tài sản mới, sửa chữa tài sản hiện có phục vụ cho năm học | - P.HT, Tổ trưởng chuyên môn, kế toán. |  |

**V. Một số nhiệm vụ trọng tâm trong việc xây dựng ,bảo quản CSVC-TBDH:**

**1. Bộ phận Cơ sở vật chất – Thiết bị dạy học:**

**1.1. Chức năng:**

Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học trong các hoạt động nhà trường.Tham mưu với Hiệu trưởng nhà trường về việc khai thác sử dụng, bảo quản, tu sửa, mua sắm mới, tăng cường cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học.

**1.2. Nhiệm vụ:**

a) Thực hiện quy chế trao quyền quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học cho các cá nhân chịu trách nhiệm ở các phòng  chức năng: các phòng thực hành,  thiết bị, thư viện, vi tính; phòng học lý thuyết; phòng làm việc, tài sản công nói chung.

b) Theo dõi, chỉ đạo việc nghiên cứu khai thác sử dụng, bảo quản các tài sản, trang thiết bị dạy học được giao cho các cá nhân quản lý trên sổ sách và sổ theo dõi sử dụng.

c) Kiểm tra, đánh giá công tác quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy  học của các cá nhân được giao.Phối hợp với các tổ chuyên môn để chỉ đạo thực hiện, đánh giá công tác sử dụng thiết bị dạy học, thực hành của giáo viên.

d) Thực hiện kiểm kê định kì hàng năm, đề xuất tham mưu với Hiệu trưởng trong việc mua sắm, sửa chữa, xây dựng cơ sở vật chất, trang thiết bị nhà trường.

**2. Tổ Hành chính:**

a) Thực hiện công tác kế toán tài chính cơ quan theo đúng quy định Nhà nước, thực hiện cơ chế tự chủ tài chính cơ quan qua quy chế chi tiêu nội bộ, sử dụng có hiệu quả cácnguồn lực trong nhà trường.

b) Thực hiện công tác kế toán tài sản cơ sở vật chất cơ quan trên các hồ sơ tài sản nhà trường, thực tế để khai thác sử dụng có hiệu quả tài sản được giao, quản lý bảo quản sử dụng, đề xuất tham mưu mua sắm, bổ sung, trang bị mới…

c) Thực hiện công tác y tế học đường theo quy định, tổ chức cho học sinh tham gia Bảo hiểm y tế hàng năm, tăng cường việc chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh qua Tủ thuốc y tế học đường, hoạt động Chữ thập đỏ, tổ chức khám sức khỏe, phòng ngừa dịch bệnh,...cho học sinh nhà trường.

d) Chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý, bảo quản toàn bộ trường sở , cơ sở vật chất , trang thiết bị của nhà trường ( kể cả với các tài sản , trang thiết bị giao cho các cá nhân, phòng ban chức năng ) trong quá trình hoạt động. Tu sửa, bảo quản và đề xuất với nhà trường trong việc sữa chữa, nâng cấp, mua sắm mới tài sản nhà trường và báo cáo với nhà trường việc quản lý sử dụng của các cá nhân được giao các tài sản.

**3. Bộ phận chuyên môn:**

a)  Phối  hợp với bộ phận cơ sở vật chất  nhằm trang bị, sử dụng  CSVC, thiết bị, đồ dùng dạy học phục vụ tốt cho các hoạt động chuyên môn.

b)  Các tổ chuyên môn lên kế hoạch sử dụng, bảo quản và đề xuất mua sắm bổ sung thiết bị, đồ dùng dạy học ngay từ đầu năm học. Tổ trưởng phối hợp kiểm tra, đôn đốc việc sử dụng, bảo quản CSVC, thiết bị, đồ dùng dạy học.

c) Tổ chuyên môn  tổ chức thường xuyên các hội thảo,  hội nghị  cấp tổ  trao đổi kinh nghiệm về sử dụng thiết bị dạy học.  Mỗi tổ chuyên môn quy định cho giáo viên khi lên kế  hoạch bài giảng đối với mỗi chuyên đề mình phụ trách phải có kế hoạch về thiết bị dạy học phục vụ cho bài giảng đó. Việc sử dụng thiết bị dạy học phải đúng mục địch của bài giảng, của môn học, không được lạm dụng.

**4. Đoàn thể:**

a)  Phối hợp với bộ phận cơ sở vật chất  việc sử dụng và  bảo quản CSVC, thiết bị, đồ dùng cần thiết trong các hoạt động của Công đoàn, Đoàn thanh niên.

b)  Đoàn, thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc bảo quản tài sản  nhà trường  của học sinh; giữ gìn vệ sinh, môi trường:  Xanh - Sạch - Đẹp.

c) Công đoàn động viên Công đoàn viên sử dụng, bảo quản tốt CSVC, thiết bị, đồ dùng dạy học.

Trên đây là kế hoạch bảo quản và phát triển cơ sở vật chất của trường trong năm học 2017-2018, đề nghị tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên và PHHS phối hợp, thực hiện tốt kế hoạch đề ra nhằm sử dụng tài sản nhà trường đạt hiệu quả cao nhất

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  *-Hiệu trưởng (Để chỉ đạo);*  *-P.Hiệu trưởng (Để chỉ đạo);*  *-Tổ chuyên môn;*  *-Đoàn thể (Để phối hợp);*  *-Lưu VT.* |  | **PHÓ HIỆU TRƯỞNG**      ***Trần Thị Hơn*** |

**Hiệu Trưởng duyệt**

………………………………

……………………………….

……………………………….

……………………………….