**PHÒNG GD&ĐT HUYỆN PHONG ĐIỀN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**TRƯỜNG TH TRƯỜNG LONG 1 Độc lập- Tự do – Hạnh phúc**

**Số:……/KH-TL1 *Trường Long,ngày …tháng….năm 2017***

**KẾ HOẠCH**

**CƠ SỞ VẬT CHẤT NHÀ TRƯỜNG**

Căn cứ Điều lệ Trường Tiểu học,và Quyết định số: 07/2007/QĐ-BGDĐT ngày 02/4/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ chỉ thị số 40/2008/CT-BGDĐT về việc phát động phong trào thi đua "Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực" trong các trường Tiểu học;

Căn cức công văn số 432/PGDĐT-GDTH ngày 8 tháng 9 năm 2017 hướng dẫn phương hướng, nhiệm vụ năm học của Phòng GD&ĐT Huyện Phong Điền;

Căn cứ tình hình cơ sở vật chất hiện tại của Trường TH Trường Long1,

Trường TH Trường Long1 lập kế hoạch quản lí cơ sở vật chất năm học 2017 - 2018 như sau:

**I. Tình hình chung:**

***1. Thuận lợi:***

- Được sự quan tâm của Phòng 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 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 5 điểm, phòng lớp bán kiên cố, 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, bảng viết, có đủ đèn và hệ thống điện phục vụ tốt cho công tác giảng dạy. Bên cạnh đó học sinh của trường có ý thức tốt trong việc bảo quản tài sản chung.

***2. Khó khăn:***

- Trang thiết bị giảng dạy thiếu và kém chất lượng làm ảnh hưởng đến chất lượng dạy học.

- Diện tích phòng đọc sách cho giáo viên và học sinh còn hạn chế ; lượng sách tham khảo còn thiếu.

- Sân chơi, bãi tập của trường nhỏ hẹp làm ảnh hưởng đến chất lượng dạy các môn Thể dục cũng như các hoạt động ngoài giờ lên lớp khác.

**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 các nguồn kinh phí để nâng cấp mở rộng diện tích trường phục vụ công tác giảng dạy và các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp. 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, mạng wireless phục vụ công tác giảng dạy.

- Sử dụng phần mềm SMAC, PEMIS,EQMS, Trường học kết nối. Phần mềm quản lí học sinh và các phần mềm quản lý khác nhằm nâng cao hiệu quả quản lý. Viết mới phần mềm quản lý tài sản.

- Đề nghị với lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo xin nâng khu Ông Hào và khu Càng Đước,khu Ông Hào.Xây dựng nới rộng diện tích phòng thư viện và các phòng chức năng.

- Nâng cao hiệu quả hoạt động thư viện, khuyến khích giáo viên, học sinh đến thư viện đọc sách.

**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, cán bộ thư viện, kế toán, 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...

- Các tổ chuyên môn có thiết bị dạy học như khối 1 đến khối 5,âm nhạc, thể dục, mĩ thuật, tiếng anhThư viện, Công Đoàn, Đoàn Thanh niên, Văn Phòng... 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.

**IV. Kế hoạch chi tiết năm học 2017-2018:**

| **Tháng** | **Nội dung công việc** | **Người phụ trách** |
| --- | --- | --- |
| **8/2017** | - 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.  - Ký biên bản giao nhận phòng học  -Trồng cây xanh khu đất 5 điểm trường.  -Tổng vệ sinh khu vực, khuôn viên trường học, phòng học, khu vực xung quanh trường.  -Kiểm tra, sửa chữa, lắp đặt lại các hệ thống điện, đèn, quạt...  - Thuê mướn tạp vụ, nhân công thực hiện thường xuyên việc quét dọn khu vực vệ sinh của học sinh, giáo viên.    - Phối hợp với Công Đoàn kiểm tra thường xuyên và định kỳ về an toàn thực phẩm nơi mua bán xung quanh trường và vệ sinh môi trường trong hoạt động trường học. | **-P.HT,GVTV,KT, Đoàn TN.**      **-P.HTCSVC,GVCN**  **-Đoàn TN, TPT,Tổ thể dục (lập kế hoạch chi tiết).**  **- Đoàn TN, TPT (lập kế hoạch lao động đầu năm).**    **- P.HT CSVC**    **- Tổ trưởng tổ Văn phòng.  P.HT (lên kế hoạch)**  **- P.HT,Công đoàn.** |
| **9/2017** | - Thống kê số thiết bị giảng, đề xuất tăng cường các thiết bị, dụng cụ giảng dạy mới.  - Tạo cơ sở dữ liệu quản lý học sinh bằng phần mềm SMAC, PEMIS, EQMS, trường học kết nối.  - 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).  - Dự trù kinh phí xây dựng, sửa chữa phòng học  - Giám sát, quyết toán kinh phí xây dựng, sửa chữa. | **- Tổ trưởng chuyên môn, cán bộ phụ trách TV**  **- Người phụ trách công nghệ.**    **- P.HT, giáo viên phụ trách thiết bị, thư viện, giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm.**    **-PHT CSVC** |
| **10/2017** | - Quản lý sổ sách, tình trạng cơ sở vật chất nhà trường.  -Thường xuyên quét dọn, tổng vệ sinh trường lớp.  - Thành lập đội an ninh trường học, đội vệ sinh trường học  - Chuẩn bị CSVC thi giữa HKI | **-P.HT, Đoàn TN, công đoàn, giáo viên.**    **- PHT CSVC** |
| **11/2017** | - Tổng vệ sinh trường lớp.  - Giáo dục học sinh ý thức giữa gìn nhà trường thông qua các giờ sinh hoạt chủ nhiệm, sinh hoạt đoàn, sinh hoạt đầu tuần. | **- P.HT,TPT,ĐoànTN, Công đoàn, giáo viên.** |
| **12/2017** | - Lập kế hoạch phân công kiểm kê tài sản năm học 2016 - 2017.  - Kiểm kê tài sản tăng giảm trong năm.  - 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.  - Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ kỳ thi học kì I. | **- P.HT, Đoàn TN, Công đoàn, giáo viên, thư viện, kế toán trường.**    **- P.HT, Công Đoàn, Đoàn TN, giáo viên được phân công.**      **- Đoàn TN, GVCN,TPT**    **- P.HT, Tổ trưởng tổ Văn phòng.** |
| **1/2018** | - Theo dõi việc sử dụng đồ dùng, thiết bị giảng dạy của giáo viên.  - Vệ sinh trường lớp, khuôn viên trường học, 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.  - Báo cáo tài sản tăng, giảm về Phòng Giáo dục - Đào tạo.  - Theo dõi tình hình cảnh quan môi trường (phát huy phong trào Đoàn viên tình nguyện làm vệ sinh sân trường). | **-P.HT,khối trưởng, thư viện.**        **- Đoàn TN,TPT lập kế hoạch lao động.**      **- GV và bảo vệ.**  **- P.HT**    **- P.HT, Đoàn TN,TPT** |
| **2/2018** | - 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.   - Chỉ đạo tổng vệ sinh trường lớp, chăm sóc và trồng cây xanh. | **- P.HT, Đoàn TN, Công đoàn, thư viện, kế toán trường.**  **- Đoàn TN, TPT** |
| **3/2018** | - Theo dõi tình hình cảnh quan môi trường (phát huy phong trào đội học sinh tình nguyện tổng vệ sinh trường lớp). | **- Đoàn TN,TPT** |
| **4/2018** | - Kiểm tra tình hình bàn ghế chuẩn bị kỳ thi học kỳ II.  - Kiểm tra thiết bị dạy học (quan sát, trao đổi với cán bộ phụ trách thiết bị).  - 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, Đoàn TN.**  **- P.HT, tổ trưởng CM.**  **- P.HT, Công Đoàn, thư viện.** |
| **5/2018** | - Chuẩn bị cơ sở vật chất, khuôn viên nhà trường phục vụ cho việc mở Hội đồng thi cuối năm tiểu học.  - 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.  - Chỉ đạo tổng vệ sinh trường lớp, chăm sóc cây.  - Vận động học sinh tặng lại SGK cho thư viện (cho học sinh nghèo năm học mới).  - Kiểm kê bàn ghế cuối năm | **- P.HT, Đoàn TN, Công đoàn, Hội cha mẹ HS.**  **-PHT,ĐoànTN, BV.**  **- Nhân viên bảo vệ.**  **- Đoàn TN, TPT.**  **- Công Đoàn, Đoàn TN,TPT, GVCN.**  **- BGH** |
| **6/2018** | - Sắp xếp lại phòng học, bàn ghế chuẩn bị cho việc bồi dưỡng học sinh yếu kém, học sinh thi lại.  - Thường xuyên vệ sinh trường lớp, chăm sóc cây xanh. | **- P.HT, Tổ trưởng tổ Văn Phòng.**  **- P.HT, Đoàn TN,TPT.** |
| **7/2018** | - Chuẩn bị CSVC cho kiểm tra lại.   - 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.  - Lập kế hoạch mua sắm tài sản mới, sửa chữa tài sản hiện có phục vụ cho năm học mới. | **- P.HT, Đoàn TN, Tổ trưởng tổ Văn Phòng.**  **- PHT, Đoàn TN.**  **-PHT, Tổ trưởng chuyên môn, thư viện, kế toán.** |

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 học sinh thực hiện tốt kế hoạch đề ra nhằm sử dụng tài sản nhà trường đạt hiệu quả cao nhất.

|  |  |
| --- | --- |
| **DUYỆT CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  HIỆU TRƯỞNG  Lương Huỳnh Bá | Người lập kế hoạch  P. HIỆU TRƯỞNG  Lâm Thị Mai Thanh |

|  |
| --- |
|  |