|  |  |
| --- | --- |
|  UBND HUYỆN THANH OAI **TRƯỜNG TH BÍCH HÒA** **S**ố: /KH-THBH | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Bích Hòa, ngày 01 tháng 8 năm 2024* |

**KẾ HOẠCH**

**Chuẩn bị cơ sở vật chất nhà trường phục vụ**

**Năm học 2024 - 2025**

Căn cứ vào Kế hoạch hè số 1393/KH-SGDĐT ngày 09/5/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về tổ chức hoạt động hè cho học sinh năm 2024 ngành GDĐT Hà Nội; Kế hoạch số 320/KH-GDĐT ngày 23/5/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Thanh Oai về việc tổ chức hoạt động hè cho học sinh năm 2024 ngành GDĐT huyện Thanh Oai;

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học 2024-2025 của trường Tiểu học Bích Hòa;

Căn cứ tình hình cơ sở vật chất hiện tại của Trường Tiểu học Bích Hòa.

Trường Tiểu học Bích Hòa lập kế hoạch quản lí cơ sở vật chất 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 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, 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. Bên cạnh đó học sinh của trường có ý thức tốt trong việc bảo quản tài sản chung.

***2. Khó khăn:***

- Trường tổ chức hoạt động ở 3 điểm trường nên công tác quản lý còn gặp khó khăn.

- Trường còn thiếu cơ sở vật chất ở các phòng phục vụ học tập dành cho các môn chuyên biệt, Tiếng Anh, Mỹ thuật, Âm nhạc, nhà đa năng.

- Số lượng sách tham khảo ở thư viện trường chưa đa dạng về đầu sách, chưa

có nhiều.

- Sân chơi, bãi tập của trường nhỏ hẹp làm ảnh hưởng đến chất lượng dạy các môn Giáo dục quốc phòng - An ninh và 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 sân 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 EQMS, CSDL, ... và các phần mềm quản lý khác nhằm nâng cao hiệu quả quản lý. Viết mới phần mềm quản lý Đoàn viên, Hội viên.

- Nâng cao hiệu quả hoạt động thư viện, khuyến khích giáo viên, học sinh đến thư viện đọc sách, mượn 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, 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 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 phụ trách 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 Mỹ thật, Hát nhạc, Thể dục, 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.

 **IV. Kế hoạch chi tiết năm học 2024 - 2025:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tháng** | **Nội dung công việc** | **Người phụ trách** |
| **8/2024** | - 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.- Dong các cành khô ở cây xanh gây bóng mát ở sân trường.- Trồng cây cảnh vào các bồn cây.- 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 nhân công thực hiện thường xuyên việc quét dọn khu vực vệ sinh của học sinh, giáo viên.- Hợp đồng với các cơ sở cung cấp nước uống cho học sinh.- 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. | - P.HT, GVKN, Đoàn TN. - Chi đoàn GV (lập kế hoạch chi tiết).- Đoàn TN (lập kế hoạch lao động đầu năm).- P.HT, GVKN- Tổ trưởng tổ Văn phòng- Tổ trưởng tổ Văn phòng- P.HT (lên kế hoạch), Công Đoàn, Đoàn TN.  |
| **9/2024** | - Thống kê số thiết bị phục vụ cho công tác giảng dạy, đề xuất tăng cường các thiết bị, dụng cụ giảng dạy mới. - Theo dõi việc bảo quản, giao nhận thiết bị giảng dạy, thường xuyên kiểm tra công tác thư viện, đăng ký thi đua công nhận thư viện đạt chuẩn, thiết bị về sổ sách, về bảo quản thiết bị (thực hiện đúng quy định nhà trường). | - Tổ trưởng chuyên môn, cán bộ phụ trách thư viện.- P.HT, GVKN, giáo viên phụ trách thiết bị, thư viện, giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm.  |
| **10/2024** | - Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ Hội thi Khéo tay làm bếp chào mừng ngày phụ nữ Việt Nam 20/10.- Quản lý sổ sách, tình trạng cơ sở vật chất nhà trường.- Thường xuyên quét dọn, tổng vệ sinh trường lớp. | - P.HT, Đoàn TN, Công đoàn, giáo viên. |
| **11/2024** | - 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, Đoàn TN, Công đoàn, giáo viên. |
| **12/2024** | - Lập kế hoạch phân công kiểm kê tài sản năm học 2023 - 2024. - 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 kiểm tra 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- P.HT, Tổ trưởng tổ Văn phòng, GVKN. |
| **1/2025** | - 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 Sở 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, tổ trưởng, thư viện.- Đoàn TN lập kế hoạch lao động.- Tổ an ninh và bảo vệ.- P.HT- P.HT, Đoàn TN |
| **2/2025** | - 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, GVKN, thư viện, kế toán trường.- Đoàn TN, GVKN |
| **3/2025** | - Theo dõi tình hình cảnh quan môi trường (phát huy phong trào đội học sinh tình nguyện tổng vệ sinh trường lớp).- Chuẩn bị tổ chức kỷ niệm 26/3 | - Đoàn TN - P.HT, Đoàn TN (lập kế hoạch), Công đoàn, GV, GVCN. |
| **4/2025** | - 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 sách) | - P.HT, Đoàn TN, GVKN.- P.HT, tổ trưởng CM.- P.HT, Công Đoàn, thư viện. |
| **5/2025** | - Chuẩn bị cơ sở vật chất, khuôn viên nhà trường phục vụ cho buổi tổng kết và tuyên dương khen thương năn 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 xanh.- Vận động học sinh tặng lại SGK cho thư viện (cho học sinh nghèo năm học mới). | - P.HT, Đoàn TN, Công đoàn, Hội cha mẹ HS.- P.HT, Đoàn TN, GVKN.- GVKN, nhân viên bảo vệ.- Đoàn TN, GVKN. - Công Đoàn, Đoàn TN, GVCN. |
| **6/2025** | - Sắp xếp lại phòng học, bàn ghế trước khi nghỉ hè. - Thường xuyên vệ sinh trường lớp, chăm sóc cây xanh. | - P.HT, Đoàn TN.- Đoàn TN, GVKN. |
| **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.- Lập kế hoạch mua sắm tài sản mới, sửa chữa tài sản hiện có phục vụ cho năm học mới. |  - P.HT, Đoàn TN, GVKN. - P.HT, Tổ trưởng chuyên môn, thư viện, kế toán. |

Trên đây là kế hoạch quản lý cơ sở vật chất của trường trong năm học 2024 - 2025, 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./.

***Nơi nhận:***

* Các bộ phận (BV, GVCN); **KT**.**HIỆU TRƯỞNG**
* Lưu VT (Phương 02) **P.HIỆU TRƯỞNG**

 **Bùi Thị Vân Anh**