|  |  |
| --- | --- |
| **UBND HUYỆN CƯ JÚT** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| TRƯỜNG MG NAM DONG | **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số: 03/KH - CSVC | ***Nam Dong, ngày 01 tháng 8 năm 2024*** |

**KẾ HOẠCH**

**Quản lý sử dụng cơ sở vật chất nhà trường**

Căn cứ vào công văn hướng dẫn số: 186/CV – PGDĐT huyện Cư Jút ngày 20/9/2024 về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục Mầm non năm học 2024- 2025.

Căn cứ kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2024- 2025 của trường mẫu giáo Nam Dong.

Căn cứ tình hình cơ sở vật chất hiện tại của Trường MG Nam Dong.

Trường mẫu giáo Nam Dong lập kế hoạch quản lí và sử dụng cơ sở vật chất năm học 2024 – 2025

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 trang thiết bị thiết yếu có phòng học phục vụ cho công tác giảng dạy cũng như bảo quản tài sản chung của nhà trường.

**2. Khó khăn**

- Nhà trường chưa có máy chiếu, máy tính học sinh, một số thiết bị đồ dùng đồ chơi ngoài trời được cấp đã lâu nên cũ hỏng cụ thể xích đu cầu trượt, tủ đựng chăn chiếu, tủ đựng đồ dùng cá nhân, kệ góc, ghế…

**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 chăm sóc, giáo dục trẻ.

- Góp phần thực hiện đổi mới phương pháp dạy học, nâng cao chất lượng chăm sóc - 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 bổ sung tài sản kịp thời phục vụ công tác chăm sóc - giáo dục, tránh thất thoát, lãng phí tài sản của nhà trường.

**2. Mục tiêu cụ thể:**

- Huy động các nguồn kinh phí để tiếp tục tu sửa bổ sung các hạng mục đã xuống cấp 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.

-  100% các nhóm lớp có đủ đồ dùng - đồ chơi tối thiểu theo Thông tư số 13/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Bộ Giáo dục.

- Mua bổ sung đủ  bộ đồ dùng đồ chơi cho các nhóm, lớp mẫu giáo, kinh phí ngân sách, học phí. nhà trường, một phần ngành cấp hỗ trợ.

**III. Biện pháp:**

- Đầu năm học ban giám hiệu khảo sát điều kiện cơ sở vật chất của trường, lên kế hoạch mua sắm, nguồn kinh phí hỗ trợ.

- 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.

- Tham mưu với các cấp lãnh đạo để hỗ trợ kinh phí  mua sắm đồ dùng đồ chơi trang thiết bị dạy học phục cho chương trình giáo dục mầm non và kinh phí tu sửa nâng cấp một số công trình hư hỏng.

- 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 chuyên môn, sinh hoạt tổ, các hoạt động ngoại ngoài trời...

- Tổ chức chuyên đề, hội thi giáo viên giỏi cấp trường.

- 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 kế hoạch hoạt động.

+ Giải pháp về việc cung ứng kịp thời thiết bị dạy học cho các nhóm, lớp,  đáp  ứng các nhu cầu chăm sóc trẻ.

+ 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 chi tiết năm học 2024- 2025:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tháng** | **Nội dung công việc** | **Người phụ trách** |
| **Tháng**  **8/2024** | - Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ năm học mới, mua bổ sung các đồ dùng phục vụ bán trú, đồ dùng sinh hoạt của trẻ. | - P.HT, GV, NV, KT |
| - Trồng hoa, cây xanh vào các bồn hoa trong sân trường. | - P.HT, GV,  NV. |
| - Tổng vệ sinh khu vực, khuôn viên trường học, phòng học, khu vực xung quanh trường. | - P.HT, GVCN, NV |
| - Kiểm tra lại hệ thống đường nước, điện, đèn, quạt các lớp. | - BGH, KT, GV, Bảo vệ |
| **Tháng**  **9/2024** | - Thống kê trang 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 cho năm học mới. | - BGH, tổ trưởng tổ VP, bộ phận trang trí. |
| - 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, KT, GVCN. |
| **Tháng 10/2024** | - Chuẩn bị CSVC phục vụ hội nghị CBVC  Năm học 2024-2025 | -P.HT,CĐ,Tổ văn phòng, Bảo vệ. |
| - Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ chào mừng ngày phụ nữ Việt Nam 20/10. | -P.HT,Côngđoàn, GVNV |
| - Quản lý sổ sách, tình trạng cơ sở vật chất nhà trường. | - P.HT, + KT+ Hành chính… |
| - Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp. | - BGH, KT, GVCN. |
| **Tháng 11/2024** |  |  |
| - Giáo dục trẻ ý thức giữa gìn đồ dùng đồ chơi của trường, lớp thông qua  các hoạt động | - GVCN |
| - 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, Tổ VP Các tổ trưởng. |
| **Tháng 12/2024** | - Lập kế hoạch phân công kiểm kê tài sản năm học 2024 – 2025. | - P.HT, Bảo vệ, Công đoàn, giáo viên, kế toán trường. |
| - Kiểm kê tài sản tăng giảm trong năm. | - P.HT, KT, Công Đoàn, Bảo vệ, giáo viên |
| **Tháng**  **1/2025** | - Theo dõi việc sử dụng đồ dùng, thiết bị giảng dạy của giáo viên. | - P.HT, tổ trưởng+ KT |
| - 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, Bảo vệ, Công đoàn, giáo viên, kế toán trường. |
| - Phân công trực ban, giữ gìn, bảo quản tài sản nhà trường trong thời gian nghỉ Tết. | - CB,GV,NV. |
| - Báo cáo tài sản tăng, giảm về Phòng Giáo dục - Đào tạo. | - P.HT |
| - Chỉ đạo tổng vệ sinh trường lớp, chăm sóc và trồng cây xanh. | - P.HT,GVCN. Đoàn TN |
| - Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp. | - P.HT, Bảo vệ, GVCN. |
| **Tháng**  **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. | - P.HT, Bảo vệ, GV kế toán trường. |
| - Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp. | - P.HT, Bảo vệ, GVCN. |
| **Tháng**  **3/2025** | - Theo dõi tình hình cảnh quan môi trường (tổng vệ sinh trường lớp). | - P.HT, Bảo vệ, lao công. |
| - Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp. | - P.HT, 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 26/03 | -  P.HT, Bảo vệ, BTĐ TN |
| **Tháng**  **4/2025** | - Kiểm tra tình hình bàn ghế thiết bị, bảo trì máy tính. | - P.HT, Bảo vệ, GVCN. |
| - Kiểm tra thiết bị dạy học (quan sát, trao đổi với GVCN). | - P.HT, tổ trưởng CM. |
| - Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp. | - P.HT, Bảo vệ, GVCN. |
| **Tháng**  **5/2025** | - Tổng vệ sinh trường học, theo dõi và sửa chữa bàn ghế, hệ thống điện, đèn, quạt, đường nước. | -P.HT,Đoàn TN, GVCN. |
| - Chỉ đạo tổng vệ sinh trường lớp, chăm sóc cây xanh, hoa. | - P.HT, GVCN. BV. |
| - Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp bàn giao cho bảo vệ. | - P.HT, Bảo vệ, GVCN. |

**V. Tổ chức thực hiện:**

**1. Bộ phận Cơ sở vật chất:**

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 phục vụ chăm sóc, giáo dục trẻ.

**\* 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 nhóm, lớp, 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 đồ dùng đồ chơi đã 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 trong Tổ.

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 văn phòng:**

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, quy chế chi tiêu nội bộ, sử dụng có hiệu quả các nguồn 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, tham mưu với hiệu trưởng hợp đồng với trung tâm y tế xã Nam Dong khám sức khỏe định kì cho trẻ, tăng cường việc chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh qua Tủ thuốc y tế học đường, tổ chức cân đo chấm biểu đồ theo dõi sức khỏe cho trẻ, xây dựng kế hoạch phòng chống dịch bệnh cho học trẻ trong 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 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 đồ chơi 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 buổi sinh hoạt 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 trang thiết bị đồ dùng phải đúng mục đích của hoạt động 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)  Công 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.

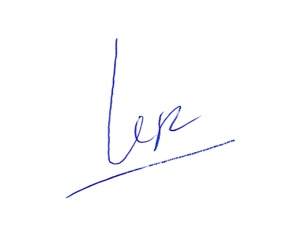
c) Công đoàn động viên Công đoàn viên sử dụng, bảo quản tốt CSVC, trang thiết bị, đồ dùng dạy học.

Trên đây là kế hoạch bảo quản và sử dụng cơ sở vật chất của trường trong năm học 2024- 2025, đề nghị tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện tốt kế hoạch đề ra nhằm sử dụng tài sản nhà trường đạt hiệu quả cao nhất.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**DUYỆT CỦA**

 **HIỆU TRƯỞNG NGƯỜI LẬP KẾ HOẠCH**



**Trịnh Thị Đan**  **Hoàng Thị Lệ Quyên**