PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

 THÀNH PHỐ THỦ DẦU MỘT **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

 **TRƯỜNG TIỂU HỌC PHÚ THỌ**

 Số: 226b/KH-THPT *Phú Thọ, ngày 01 tháng 9 năm 2022*

**KẾ HOẠCH PHÁT TRIỂN**

**CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ VÀ CÔNG NGHỆ DẠY HỌC**

**NĂM HỌC 2022 - 2023**

**I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH**

Chỉ thị số 16/CT-TTg ngày 18/6/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc đẩy mạnh thực hiện đổi mới chương trình, sách giáo khoa giáo dục phổ thông theo Nghị quyết số 88/2014/QH13 ngày 28/11/2014 của Quốc hội về đổi mới chương trình, sách giáo khoa giáo dục phổ thông; Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT, ngày 26/12/2018 ban hành CTGDPT;

Nghị định số 24/2021/NĐ-CP ngày 23/3/2021 của Chính phủ Nghị định quy định việc quản lý trong cơ sở giáo dục mầm non và cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

Hướng dẫn số 3969/BGDĐT-GDTH, ngày 10 tháng 9 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn thực hiện Chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học năm học 2021-2022 ứng phó với dịch bệnh Covid-19;

Căn cứ Công văn số 756/PGDĐT-GDTH, ngày 05 tháng 7 năm 2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Dầu Một về việc hướng dẫn xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường cấp tiểu học;

Căn cứ vào kết quả đã đạt được trong năm học 2021-2022 và tình hình thực tế của đơn vị.

Trường Tiểu học Phú Thọ xây dựng kế hoạch phát triển cơ sở vật chất, thiết bị và công nghệ dạy học năm học 2022-2023 cụ thể như sau:

 **II. BỐI CẢNH NHÀ TRƯỜNG**

**1. Thuận lợi**

 Cơ sở vật chất nhà trường khang trang, có cảnh quan sư phạm được trang trí hài hòa, cân đối. Cơ sở chính trường được thiết kế 1 trệt, 2 lầu, khu hành chính gồm 1 trệt, 2 lầu được thiết kế 31 phòng học và phòng chức năng, khu hành chính quản trị, khu vệ sinh, nhà để xe, sân chơi, sân tập và nhà ăn. Cơ sở Dốc Chùa có 4 phòng học.

Được trang bị đủ các thiết bị dạy học tối thiểu, đủ sách giáo khoa, sách tham khảo đảm bảo phục vụ cho công tác dạy và học. Trường được lắp ráp 100% các phòng học, phòng vi tính được kết nối mạng Internet và bảng tương tác thông minh. Nhìn chung cơ sở vật chất, trang thiết bị và công nghệ đáp ứng triển khai thực hiện chương trình giáo dục phổ thông 2018.

**Đánh giá thực trạng cơ sở vật chất của nhà trường**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số****TT** | **Hạng mục** | **Số****lượng** | **Chất lượng** | **Thiếu** | **Bổ****sung** | **Ghi****chú** |
| **Tốt** | **Bảo dưỡng** | **sửa****chữa** | **Hỏng** |
|  1 | Diện tích |  6.725,8 m2 |  |  |  |  |  |  |  2 cơ sở |
|  2 | Học sinh |  1.584 |  |  |  |  |  |  |  |
|  3 | Phòng học:Cơ sở chính |  31 |  31 |  |  |  |  |  |  Học 2 buổi/ ngày |
|  | Phòng học:Cơ sở Dốc Chùa |  4 |  4 |  |  |  |  |  |  Học  2 buổi/ ngày |
|  4 | Số lớp |  38 | 38 |  |  |  |  |  |  |
|  5 | Phòng Âm nhạc |  01 |  01 |  |  |  |  |  |  |
|  6 | Phòng Tin học |  03 | 01 03 |  |  |  |  |  |  |
|  7 |  Phòng Ngoại ngữ |  01 |  01 |  |  |  |  |  | Sử dụng làm phòng học |
|  8 | Phòng Mĩ thuật |  01 |  01 |  |  |  |  |  |  |
|  9 | Tư vấn học đường |  01 |  01 |  |  |  |  |  |  |
|  10 |  Phòng đa năng |  01 |  01 |  |  |  |  |  |  |
|  11 | Phòng thiết bị |  01 |  01 |  |  |  |  |  |  |
|  12 | Thư viện |  03 |  03 |  |  |  |  |  | Táchthêm 2 phòng học |
|  13 |  Sân chơi, Bãi tập |  4.277 m2 |  01 |  |  |  |  |  |  |
|  14 | Bàn, ghế |  1.244 bộ |   |  |  |  393  |  |  |  |
|  15 | Internet |  02 |  02 |  |  |  |  |  |  |
|  16 | Hệ thống PCCC |  01 |  01 |  |  |  |  |  |  |
| Bình chữa cháy |  45 (bột MFZ-8) và 36 (khí CO2) |  71 |  | 10 |   |  |  |  |
|  17 | Khu vệ sinh |  15 |  15 |  |  |  |  |  |  |
| GV nam |   |   |  |  |  |  |  | dùng chung với WC nữ |
| GV nữ |  5 |  5 |  |  |  |  |  |  |
| HS nam |  5 |  10 |  |  |  |  |  |  |
| HS nữ |  5 |  10 |  |  |  |  |  |  |
|  18 | Khu để xe |  3 |  3 |  |  |  |  |  |  |
| GV |  3 |  3 |  |  |  |  |  |  |
| HS |   |   |  |  |  |  |  | Dùng chung với GV  |
|  19 | Hệ thống cấp Thoát nước |  01 |  01 |  |  |  |  |  |  |
|  20 | Hệ thống thu gom rác thải |  02 |  02 |  |  |  |  |  |  |

**Đánh giá thực trạng thiết bị dạy học, giáo dục**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  **Số** **TT** |  **Tên Thiết bị** |  **Số** **lượng** |  **Đối tượng**  **sử dụng** |  **Chất lượng** |  **Thiếu** |  **Bổ** **sung** |  **Ghi**  **chú** |
|  **HS** |  **GV** |  **Tốt** |  **Bảo** **dưỡng** |  **Sửa**  **chữa** |  **Hỏng** |
|  **I** |  **Thiết bị dạy**  **học dùng**  **chung** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  1.1 |  Máy tính (PVT) |  123 |  120 |  03 |  123 |   |  |  |  |  | Cài đặt lại phần mềm 82 |
|  1.2 | Máy chiếu |  4 |  |  4 |  4 |   |  |  |  8 |  8 |  |
|  1.3 |  Ti vi |  18  |  18 |  18  |  18  |   |  |  |  10 |  10 |  |
|  1.4 |  Bảng tương tác thông minh  |  3 |  |  3  | 1 |   |   |  2 |  |  |  |
|  1.5 | Laptop |  10 |  |  10 |  5 |  5 |  |  |  |  |  |
|  1.6 | Casset |  3 |  |  3 |  3 |   |  |  |  |  |  |
|  1.7 | Đàn Organ |  6 |  |  6 |  3 |  3 |  |  |  |  |  |
|  1.8 | Đầu Video/đầu đĩa |  1 |  |  1 |  1 |  |  |  |  |  |  |
|  1.9 |  **Bảng nhóm**  | 58 |  |  58 |  58 |  |  |  |  |  |  |
|  1.10 | **Tủ đựng** **thiết bị** |  9 |   |  9 |  9 |  |  |  |  |  |  |
|  1.11 |  **Bảng phụ**  |  9 |  |  9 |  9 |  |  |  |  29 |  29 |  |
|  1.12 | **Giá treo** **Tranh L1** |  03 |  |  03 | 03 |  |  |  |  |  |  |
|  1.13 | **Giá vẽ** |  35 |  35 |  1 |  35  |  |  |  |  |  |  |
|  **II** | Thiết bị dạy học  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  2.1 | Thiết bị dạy học lớp 1 |  409 bộ |  355  bộ |  8 bộ |  409 bộ |  |  |  |  |  |  |
|  2.2 | Thiết bị dạy học lớp 2 |  355 bộ |  296 bộ |  7  bộ |  355  bộ |  |  |  | 7 |  7 |  Thanh  lý |
|  2.3 | Thiết bị dạy học lớp 3 |  7  bộ cũ |  0 |  0 |   |  |  |  |  325 |  325 |  Chưa  cấp |
|  2.4 | Thiết bị dạy học lớp 4 |  66 bộ cũ |  283 HS |  66  bộ |  |  |  |  |  |  |  HS  dùng chungGV |
|  2.5 | Thiết bị dạy học lớp 5 |  114 bộ cũ |  334 HS |  114 bộ |   |  |  |  |  |  |  HS  dùng chungGV |
|  |  Trống, lục lạc  Lớp 1 |  10 |  10 |  10 |  10 |  |  |  |  |  |  |
|  | Tam giác  Chuông Lớp 1 |  10 |  10 |  10 |  10 |  |  |  |  |  |  |
|  | Trống nhỏ Lớp 1 |  10 |  10 |  10 |  10 |  |  |  |  |  |  |
|  | Song loan Lớp 1 |  35 |  35 |  35 |  35 |  |  |  |  |  |  |
|  |  Thanh phách Lớp 1 |  35 |  35 |  35 |  35 |  |  |  |  |  |  |
|  **III** | **Thư viện** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  3.1 |  Sách giáo khoa |  850 |  x |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  3.2 | Sách nghiệp vụ chung |  1497 |  x |  x |  |  |  |  |  |  |  |
|  3.3 |  Sách tham khảo |  2156 |  |  x |  |  |  |  |  |  |  |
|  3.4 |  Sách nghiệp vụ |  287 |  |  x |  |  |  |  |  |  |  |
|  3.5 | Truyện tranh |  1392 |  x |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  3.6 | Sách tra cứu |  62 |  |  x |  |  |  |  |  |  |  |
|  3.7 |  Sách Pháp luật |  232 |  |  x |  |  |  |  |  |  |  |
|  3.8 |  Sách Bác Hồ |  157 |  |  x |  |  |  |  |  |  |  |
|  3.9 |  Sách Lịch sử |  358 |  x |  x |  |  |  |  |  |  |  |
|  3.10 |  Sách Ngoại văn |  448 |  x |  x |  |  |  |  |  |  |  |
|  3.11 |  Sách Đạo đức |  0 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  3.12 |  Báo và tạp chí |  4 |  |  x |  |  |  |  |  |  |  |

**2. Khó khăn**

 Trường có đủ số phòng học, phòng chức năng. Tuy nhiên do số lớp, số học sinh đông để tổ chức cho học sinh học 2 buổi/ ngày nhằm thực hiện chương trình giáo dục phổ thông 2018 nên nhà trường tách thêm 2 phòng học từ phòng thư viện và sử dụng 1 phòng tiếng Anh làm phòng học; chỉ có: 01 phòng Mĩ thuật, 01 phòng Tiếng Anh (đã sử dụng làm phòng học), 01 phòng Âm nhạc và 3 phòng Tin học do đặc trưng cơ sở vật chất.

Diện tích các phòng hơi nhỏ so với sĩ số học sinh bình quân 41,6 học sinh/ 1 lớp, khó bố trí tủ đựng thiết bị dạy học, thiếu không gian trang trí lớp học. Phòng học theo chuẩn hiện tại khá chật hẹp so với sĩ số học sinh (41,6 HS/lớp).

Sân chơi, sân tập đạt chuẩn so với tổng số học sinh toàn trường, bình quân 2,7m2/1 học sinh.

**3. Định hướng cụ thể trong xây dựng kế hoạch giáo dục**

 Tập trung khai thác và sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất được trang bị cho nhà trường về các phòng học, phòng chức năng và các phòng làm việc cho các bộ phận.

 Thư viện và Thiết bị được kiểm tra thường xuyên và đưa vào sử dụng có hiệu quả, đồng thời bổ sung những thiết bị cần thiết phục vụ tốt cho việc đổi mới phương pháp dạy học của nhà trường.

 Tập trung khai thác tốt các phương tiện được cấp phát và tiếp nhận hiệu quả. Sử dụng hiệu quả số 1,5% nguồn ngân sách của cấp trên cấp hàng năm để mua sắm trang thiết bị dạy học (sách, đồ dùng dạy học) theo danh mục tối thiểu và bổ sung thêm những thiết bị cần thiết (yêu cầu giáo viên tham mưu chọn).

 Tăng cường tổ chức kiểm tra việc sử dụng thiết bị dạy học trên lớp của giáo viên một cách thường xuyên hoặc đột xuất. Phát động phong trào tự làm thêm đồ dùng dạy học trong tập thể giáo viên.

**III. MỤC TIÊU**

**1. Mục tiêu chung**

 Phát triển cơ sở vật chất, Thiết bị và công nghệ phục vụ triển khai CTGDPT 2018 của nhà trường: Thực hiện chương trình theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh. Tổ chức hoạt động trải nghiệm và thực hiện nội dung giáo dục địa phương. Tổ chức dạy học 02 buổi/ngày cho học sinh lớp 1, 2, 3, 4, 5 trong năm học 2022 – 2023.

**2. Mục tiêu cụ thể**

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.

Huy động tối đa cơ sở vật chất, Thiết bị và công nghệ của nhà trường, phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập nhằm đạt được mục tiêu giáo dục đề ra.

Tổ chức xây dựng hệ thống cơ sở vật chất, Thiết bị và công nghệ trong phạm vi toàn trường, tổ chức thực hiện kế hoạch sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, Thiết bị và công nghệ đạt hiệu quả.

Từng bước xây dựng, bổ sung, hoàn chỉnh, sửa chữa hệ thống cơ sở vật chất, Thiết bị và công nghệ của nhà trường ngày một đầy đủ và hiện đại.

 Tổ chức tiếp nhận, mua sắm, sử dụng cơ sở vật chất, Thiết bị và công nghệ vào quá trình dạy học, giáo dục theo kế hoạch chuyên môn, theo từng đề tài giảng dạy trong năm học.

 Khai thác có hiệu quả cơ sở vật chất, Thiết bị và công nghệ sẵn có, tiếp nhận, mua sắm; kết hợp sử dụng thêm đồ dùng tự làm, bảo quản tu sửa nhỏ thiết bị đồ dùng sẽ giúp nâng cao chất lượng hiệu quả dạy học, tiết kiệm kinh phí nhà trường và ngân sách nhà nước.

**IV. NỘI DUNG KẾ HOẠCH**

**1. Kế hoạch sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, thiết bị và công nghệ**

Phấn đấu quản lý, sử dụng, bảo dưỡng và bảo quản có hiệu quả cơ sở vật chất, Thiết bị và công nghệ nhà trường đang có, từng bước hoàn thiện cơ sở vật chất, Thiết bị và công nghệ 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 của mình và thực hiện nếp sống văn minh nơi công sở. Luôn tuyên truyền hướng dẫn, giáo dục tinh thần ý thức trách nhiệm cho học sinh bảo vệ cơ sở vật chất, Thiết bị và công nghệ của nhà trường.

 Tập huấn nhân viên bảo vệ biết một số kiến thức cơ bản về sửa chữa nhỏ các trang thiết bị vật chất của nhà trường nên đã kịp thời điều chỉnh, sửa chữa những hư hỏng nhỏ.

**2. Xây dựng môi trường cảnh quan sư phạm xanh, sạch, đẹp**

Đầu năm, phát động phong trào “Lớp học Xanh - Sạch - Đẹp” cho toàn trường. Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh có ý thức tinh thần trách nhiệm trong việc trồng thêm cây xanh (cây cảnh, hoa, cây bóng mát,…) bảo vệ giữ gìn cảnh quan xanh – sạch - đẹp – an toàn.

Đã thực hiện nhà vệ sinh thông minh tại cơ sở Dốc Chùa và cơ sở chính.

**3. Trang bị, mua sắm, bảo quản, sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị và Công nghệ**

 Hàng năm chủ động rà soát thực trạng cơ sở vật chất, Thiết bị và công nghệ hiện có, đối chiếu danh mục cơ sở vật chất, Thiết bị và công nghệ tối thiểu trong nguồn kinh phí ngân sách; trang bị các điều kiện tối thiểu phục vụ hoạt động Dạy - Học, hoạt động giáo dục, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho giáo viên trong điều kiện kinh phí cho phép.

Phát động phong trào tự làm đồ dùng dạy học; Khuyến khích giáo viên phát huy tính tích cực sáng tạo về khoa học kĩ thuật để làm Thiết bị và công nghệ có chất lượng; khuyến khích việc ứng dụng công nghệ thông tin vào các hoạt động giảng dạy.

Quy định việc sử dụng cơ sở vật chất, Thiết bị và công nghệ giữ gìn bảo quản cẩn thận tránh hư hỏng, hao mất, đưa vào tiêu chí đánh giá thi đua cuối năm có tiêu chí bảo quản, sử dụng cơ sở vật chất, Thiết bị và công nghệ.

**4. Xây dựng và sử dụng phòng thiết bị, thư viện thân thiện, phòng chức năng**

***4.1. Đối với các phòng chức năng (Khu hiệu bộ, Đoàn, Đội, vi tính,…)***

Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường có trách nhiệm quản lý, giữ gìn, bảo quản cơ sở vật chất, Thiết bị và công nghệ trong phòng của mình được sử dụng. Hàng năm có kiểm kê và đánh giá 2 lần/năm. Đặc biệt trong năm học này phấn đấu trang bị thêm tối đa các thiết bị mới, tăng thêm đầu sách tham khảo phục vụ cho công tác dạy học và các hoạt động giáo dục trong nhà trường.

***4.2. Đối với phòng học***

Đầu năm học, khi nhận bàn giao biên chế lớp, nhận bàn giao cơ sở vật chất, Thiết bị và công nghệ trong phòng học từ bảo vệ nhà trường và Ban giám hiệu, 02 giáo viên thống nhất ký nhận vào biên bản bàn giao. Giáo viên chủ nhiệm của 02 lớp, chủ động phối hợp thực hiện công tác vệ sinh, trang trí lớp, cùng với học sinh xây dựng nội quy lớp học cho mỗi lớp. Hàng ngày có kiểm tra việc bảo quản tài sản của lớp ở mỗi buổi học. Hàng tháng giáo viên chủ nhiệm cho học sinh lớp mình có trách nhiệm làm tổng vệ sinh lớp học, lau chùi cửa, màng nhện, bàn ghế học sinh và giáo viên. Hàng năm có kiểm kê và đánh giá 2 lần/năm.

***4.3. Phòng Thư viện – Thiết bị***

Tiếp tục thực hiện và duy trì việc cập nhật, theo dõi tài sản của Thư viện - Thiết hành năm. Đã xây dựng được thư viện xanh tại cơ sở Dốc Chùa và thư viện xanh tại cơ sở chính “Phòng đọc - Kết hợp các góc nghệ thuật: vẽ tranh, tô tượng, cờ vua,…”, thực hiện “Thư viện tại lớp”, đáp ứng nhu cầu đọc sách báo cho học sinh và giáo viên.

Thực hiện kiểm kê, đánh giá chất lượng thiết bị 2 lần trong năm theo kế hoạch của nhà trường.

*Đối với Thư viện:* Trang bị 1 máy vi tính có kết nối Internet để Thư viện sử dụng, trang bị 5 máy tính có kết nối Internet cho học sinh tham khảo tài liệu, đọc sách qua mạng. Đồng thời lên danh mục giới thiệu sách mới, tài liệu tham khảo giới thiệu cho giáo viên và học sinh. Xây dựng lịch đọc sách tại thư viện trường, thư viện xanh và luân chuyển sách đến thư viện tại lớp.

*Đối với Thiết bị:* Kiểm tra, thống kê các thiết bị không phù hợp với chương trình phổ thông 2018, lập tờ trình xin thanh lý, đồng thời cập nhật thiết bị mới được trang cấp vào phần mềm quản lý. Cập nhật sổ theo dõi thiết bị dạy học; sổ theo dõi làm và sử dụng đồ dùng dạy học; duy trì phong trào làm và sử dụng đồ dùng dạy học hàng năm. Từng bước xây dựng kho học liệu dạy học các môn Toán, Tiếng Việt, Tiếng Anh đối với lớp 1, 2, 3 trong năm học 2022 – 2023 và lớp 4 trong năm học 2023 – 2024.

***4.4. Đối với nhà ăn***

Sử dụng nhà ăn cho học sinh ăn bán trú, chia làm 2 ca.

Nhà trường sử dụng tích hợp nhà ăn làm nơi tổ chức thao giảng, sinh hoạt Tổ chuyên môn, tổ chức các chương trình lễ. Chỉ đạo nhân viên phục vụ thường xuyên vệ sinh, dọn dẹp, duy trì trang trí, theo dõi báo cáo kịp thời các cơ sở vật chất, thiết bị hư hỏng để có hướng sữa chữa kịp thời.

***4.5. Phòng vi tính, phòng Mỹ thuật, phòng Tiếng Anh, phòng Âm nhạc***

Hiện tại trường có 03 phòng vi tính, 01 phòng tổ chức dạy Mỹ thuật, 01 phòng tổ chức dạy Tiếng Anh (đã sử dụng làm phòng học), 01 phòng tổ chức dạy Âm nhạc.

- *Đối với phòng vi tính:* Thường xuyên kiểm tra, bảo trì đường truyền, hệ thống điện, cài đặt, nâng cấp phần mềm đảm bảo đáp ứng nhu cầu dạy và học. Giao giáo viên Tin học trang trí, bảo quản thường xuyên, kịp thời khắc phục những lỗi nhẹ khả năng xử lý để khắc phục đưa vào sử dụng tốt. Thực hiện đánh mã kiểm kê, tính khấu hao hàng năm; thiết kế sơ đồ chỗ ngồi cho học sinh các lớp để giáo dục ý thức bảo quản tài sản của học sinh.

- *Đối với phòng Mỹ thuật:* Giao giáo viên Tổ Giáo dục nghệ thuật trang trí, trưng bày sản phẩm của học sinh tại phòng học. Xây dựng nội quy phòng học để giáo dục ý thức, thói quen tốt cho học sinh. Bố trí dụng cụ học tập của học sinh tại phòng học, trang bị bàn vẽ, giá treo tranh bố trí thẩm mỹ và thực hiện chế độ kiểm kê, tài sản theo quy định.

- *Đối với phòng Tiếng Anh*: Giao giáo viên lớp 3/6 trang trí, trưng bày sản phẩm của học sinh tại phòng học. Xây dựng nội quy phòng học để giáo dục ý thức, thói quen tốt cho học sinh. Bố trí dụng cụ học tập của học sinh tại phòng học, đăng ký với Sở Giáo dục trang bị loa nghe và thực hiện chế độ kiểm kê, tài sản theo quy định.

*- Đối với phòng Âm nhạc:* Giao giáo viên Tổ Âm nhạc trang trí, trưng bày sản phẩm của học sinh tại phòng học. Xây dựng nội quy phòng học để giáo dục ý thức, thói quen tốt cho học sinh. Bố trí dụng cụ học tập của học sinh tại phòng học, trang bị đàn organ, piano, loa và thực hiện chế độ kiểm kê, tài sản theo quy định.

***4.6. Phòng truyền thống***

Tiếp tục xây dựng, bổ sung tư liệu-hình ảnh hoạt động của nhà trường phòng truyền thống để giới thiệu, giáo dục giúp cho học sinh hiểu biết, hướng cho các em có tinh thần yêu trường lớp, cố gắng phát huy những thành tích, ra sức xây dựng nhà trường ngày một đi lên.Tổ chức trưng bày, triển lãm lưu giữ đồ dùng dạy học, bằng khen, giấy khen, các hình ảnh hoạt động của nhà trường đã đạt trong năm học trước.

***4.7. Phòng y tế, phòng tư vấn tâm lý học đường***

*Phòng Y tế:* Là nơi tuyên truyền, giáo dục sức khỏe cho học sinh, được trang trí và sắp xếp hài hòa, bắt mắt, có bảng nội quy cụ thể. Được trang bị đủ dụng cụ y tế cần thiết, các loại thuốc phục vụ cho các bệnh thông thường. Có mở sổ theo dõi nhập, phát thuốc cho học sinh. Chỉ đạo nhân viên y tế thực hiện việc kiểm kê, thẩm định tài sản hàng năm để có kế hoạch sửa chữa mua sắm bổ sung.

*Phòng Tư vấn học đường (dùng chung với phòng Y tế):* Cơ sở vật chất, thiết bị bố trí trong phòng được liệt kê có xác nhận của Hiệu trưởng, được trang trí hài hòa, thân thiện, bố cơ sở vật chất khoa học, có tranh ảnh thể hiện các hoạt động của phong trào “Trường học thân thiện, học sinh tích cực”. Phân công nhân viên phục vụ dọn vệ sinh hàng ngày. Bố trí lịch trực của Ban giám hiệu nhằm giải quyết những khó khăn của phụ huynh và học sinh.

 **5. Công tác xã hội hóa**

Nhà trường thực hiện trên tinh thần tự nguyện của phụ huynh. Có thành lập sổ theo dõi tiếp nhận tài trợ hàng năm và công khai mục đích sử dụng trong các lần họp Phụ huynh học sinh hàng năm.

**V. BIỆN PHÁP THỰC HIỆN**

**1. Mua sắm, bảo quản, tiếp nhận, làm thêm**

 - Sửa chữa, mua sắm nhỏ: Đối với những hạng mục dưới 100 triệu, thực hiện quyền tự chủ, nhà trường chủ động lên kế hoạch sửa chữa, mua sắm và thực hiện hồ sơ quyết toán theo quy định.

- Sửa chữa, mua sắm lớn: Hàng năm căn cứ vào tình hình thực tế và nhu cầu sử dụng, nhà trường lập bảng thống kê sửa chữa, mua sắm trình lãnh đạo Phòng Giáo dục và Phòng Tài chính kế hoạch phê duyệt cho chủ trương thực hiện.

- Đối với những hạng mục phát sinh, làm thêm: Nhà trường xác định nhu cầu cần thiết, lập hồ sơ trình lãnh đạo xin chủ trương thực hiện hoặc xin chủ trương thực hiện công tác xã hội hóa để thực hiện.

**2. Hướng dẫn, sắp xếp đồ dùng dạy học, sách giáo khoa, thiết bị**

 Sắp xếp phòng thiết bị gọn gàng khoa học, đẹp mắt. Để riêng những thiết bị cũ, thiết bị đã hư hỏng. Có biển tên cho thiết bị theo từng khối và từng môn học sao cho thiết bị trong phòng dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy.

Làm báo cáo gửi về Ban giám hiệu vào ngày 22 hàng tháng. Báo cáo về Ban hiệu, Phòng Giáo dục Đào tạo vào cuối học kì và cuối năm học.

**3. Lịch thực hiện và có sự phân công nhiệm vụ**

 Thời gian, người thực hiện (lịch thực hiện theo từng khối đính kèm).

Sắp xếp thời gian cho giáo viên học sinh mượn sách, đồ dùng dạy học tiện lợi. Thường xuyên kiểm tra việc sử dụng, sách thiết bị dạy học trên lớp của giáo viên, nhắc giáo viên sử dụng những thiết bị mà mình đã mượn tránh tình trạng mượn mà không sử dụng.

Xây dựng kế hoạch chi tiết thực hiện và Báo cáo BGH theo quy định.

**4. Giải pháp công tác hành chính**

Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ, sổ sách, hóa đơn, chứng từ sửa chữa cơ sở vật chất, thiết bị công nghệ và mua sắm theo quy định của Phòng tài chính. Cập nhật, mở sổ theo dõi và lưu trữ theo quy định.

Các phòng hành chính, phòng chức năng đều có xây dựng bảng thống kê cơ sở vật chất, tài sản hiện có. Xây dựng nội quy, lập kế hoạch theo dõi, quản lý và thực hiện chế động tổng hợp báo cáo, đề xuất, mua sắm theo quy định.

**V. NỘI DUNG THỰC HIỆN**

**1. Nội dung kế hoạch mua sắm, bổ sung, tiếp nhận**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hạng****mục** | **Nội dung****mua sắm,****bổ sung** | **Kết quả****cần đạt** | **Dự****kiến** | **Người chịu trách nhiệm** | **Kinh****phí** | **Ghi chú** |
|  Mua sắm | Duy trì phần mềm quản lý Thư viện  |  Tốt |  9/2022 |  HT, KT, TV, Ban TTND | Ngân sách cấp năm2022 |  |
|  Mua sắm  | 5 thùng chứa rác loại lớn, các dụng cụ vệ sinh,… | Tốt |  9/2022 | HT, KT, TB, Phục vụ Ban TTND |  |  |
|  Tiếp nhận |  Trang thiết bị dạy học lớp 3 |  Tốt |  2022-2023 |  HT, KT, TB, VT, Ban TTND | Sở GDĐT |  |
| Trang bị  thêm | Thư viện xanh cơ sở chính | Tốt | 2023 |  HT, KT, TV Ban TTND | Ngân sách cấp năm2023 |  |
| Trang bị  | Mái che nắng sân trường: 2 cơ sở | Tốt | 2023 | HT, KT, TB, CĐ, Ban TTND | Ngân sách cấp năm2023 |  |
|  Trang bị | Hàng rào chông trên tường rào mặt trước trường CS chính | Tốt | 2023 | HT, KT, TB, CĐ, Ban TTND, Bảo vệ |  Ngân sách cấp năm2023 |  |
|   | ............... |  |  |  |  |  |

**2. Nội dung kế hoạch sửa chữa, bảo trì, thanh lý**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** |  **Danh mục** |  **Nguồn kinh phí** |  **Người phụ trách** |
| 01 |  Thay cụm Cartridge Drum máy Bizhub 287: 1 cụm; Thay bộ bánh xe lấy giấy khay 1 máy Bizhub 287: 1 bộ; Thay mainboard máy Scan: 1 cái,... | Tự chủ | Phó Hiệu trưởng, Thiết bị, Bảo vệ, Kế toán, Ban TTND |
| 02 |  Nâng tán, cắt tỉa, khống chế chiều cao các cây bóng mát: 2 cơ sở. Nhân công thu gom và vận chuyển cành, nhánh cây: 2 cơ sở | Tự chủ | Thiết bị, Bảo vệ, Phục vụ, Kế toán, Ban TTND |
| 03 |  Gắn các biển biểu, biển hiệu trang trí toàn trường. | Tự chủ | Thiết bị, Bảo vệ, Phục vụ, Kế toán, Ban TTND |
| 04 | Sửa điện, quạt, thay bóng đèn các phòng học, phòng chức năng, khu hành chính, nhà vệ sinh,... | Tự chủ | Thiết bị, Bảo vệ, Phục vụ, Kế toán, Ban TTND |
| 05 | Nạo vét cống thoát nước, thông nghẹt, rút hầm cầu nhà vệ sinh | Tự chủ | Thiết bị, Bảo vệ, Phục vụ, Kế toán, Ban TTND |
| 06 | Sửa chữa các thiết bị nhà vệ sinh, hệ thống nước rửa tay,... | Tự chủ | Thiết bị, Bảo vệ, Phục vụ, Kế toán, Ban TTND |
| 07 | Vệ sinh xê nô | Tự chủ | Thiết bị, Bảo vệ, Phục vụ, Kế toán, Ban TTND |
| 08 | Bảo trì, nâng cấp phòng Tin học, bảo trì, nâng cấp mạng Intenet | Tự chủ | Thiết bị, Bảo vệ, Phục vụ, Kế toán, Ban TTND, CNTT, GV Tin học |
| 09 | Bảo trì hệ thống máy lạnh, bơm bình ga PCCC | Tự chủ | Thiết bị, Bảo vệ, Phục vụ, Kế toán, Ban TTND |
| 10 | Bảo trì máy bơm nước | Tự chủ | Thiết bị, Bảo vệ, Phục vụ, Kế toán, Ban TTND |
| 11 | Bảo trì, thay mực máy in, máy photo; sửa chữa máy vi tính làm việc | Tự chủ | Thiết bị, Bảo vệ, Phục vụ, Kế toán, Ban TTND |
| 12 | Trang bị bổ sung thêm hệ thống âm thanh phục vụ Tiếng Anh: Trang bị mới: 24 cái loa; Trang bị thêm bộ chia tín hiệu trở kháng cao: 1 cái; Tăng Amply truyền thanh: 1 cái; Dây tín hiệu điện: 3.200 mét; Nẹp điện: 60 cây. | Không tự chủ | Phó Hiệu trưởng, Thiết bị, Bảo vệ, Phục vụ, Kế toán, Ban TTND |
| 13 | Kiểm kê, đề nghị thanh lý vật tư thu hồi của công trình: Xây dựng, sửa chữa, cải tạo trường Tiểu học Phú Thọ (cũ, không còn giá trị sử dụng). | Thanh lý nộp vào Kho bạc Nhà nước | Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Thiết bị, CTCĐ, Chi đoàn, Kế toán, Ban TTND |
| 14 | Kiểm kê, thanh lý tài sản: bàn, ghế, tủ,... (cũ, không còn giá trị sử dụng). | Thanh lý nộp vào Kho bạc Nhà nước | Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Thiết bị, CTCĐ, Chi đoàn, Kế toán, Ban TTND |
| 15 | Thực hiện tu sửa nhà vệ sinh thông minh tại cơ sở chính và cơ sở Dốc Chùa. | Tự chủ | Hiệu trưởng, Thiết bị, Bảo vệ, Phục vụ, Kế toán, Ban TTND |

**3. Nội dung kế hoạch khai thác và sử dụng**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  **Hạng mục/** **nhãn hiệu** |  **Số** **lượng** |  **Trình** **trạng** |  **Kế hoạch**  **bảo quản,**  **bảo dưỡng** | **Tập huấn,** **huấn luyện** |  **Người chịu trách nhiệm** |  **SD** **khai thác** |
|  Bổ sung máy tính Phòng Tin học  |  41 | Tốt | Hàng tháng |  |  GV Tin học | Hiệu quả |
|  Bổ sung máy tính Phòng Thư viện |  15 | Tốt | Hàng tháng | Thư viện |  NV Thư viện | Hiệu quả |

**VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1. Đối với Hiệu trưởng**

Xây dựng kế hoạch hoạt động phát triển cơ sở vật chất, Thiết bị và công nghệ nhà trường và triển khai thực hiện kế hoạch, chịu trách nhiệm chung về các hoạt động phát triển của nhà trường. Tiếp tục chỉ đạo thực hiện tốt công tác tuyên truyền về thực hiện CTGDPT 2018; làm tốt công tác tham mưu về xây dựng CSVC, bổ sung trang thiết bị dạy học.

Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ các hoạt động phát triển cơ sở vật chất, Thiết bị và công nghệ, phân công kiểm tra, phụ trách, đưa vào tiêu chí thi đua trong nhà trường.

Ra các Quyết định thành lập tổ quản lý phát triển cơ sở vật chất, Thiết bị và công nghệ, phân công trách nhiệm quản lý cơ sở vật chất, theo dõi giám sát sửa chữa, đề xuất mua sắm Thiết bị và công nghệ. Thực hiện đánh giá, kiểm kê và báo cáo tình hình sử dụng cơ sở vật chất, Thiết bị và công nghệ hàng năm theo quy định.

Chỉ đạo trực tiếp công tác thực hiện phát triển CSVC, TB&CN theo yêu cầu CTGDPT 2018 và kiểm tra đánh giá việc thực hiện.

**2. Đối với Phó Hiệu trưởng**

Quản lý chỉ đạo các hoạt động chuyên môn, thư viện, thiết bị, quản lý các phần mềm liên quan đến các hoạt động giáo dục và hoạt động phát triển cơ sở vật chất, Thiết bị và công nghệ. Chỉ đạo các cá nhân thực hiện các hoạt động phát triển cơ sở vật chất, Thiết bị và công nghệ. Tổ chức kiểm tra các hoạt động liên quan đến bảo quản, sử dụng cơ sở vật chất, Thiết bị và công nghệ.

**3. Đối với Tổ trưởng chuyên môn**

Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch của tổ chuyên môn. Tổ chức sinh hoạt tổ chuyên môn theo đúng quy định tập trung sinh hoạt chuyên đề và sinh hoạt chuyên môn theo hướng nghiên cứu bài học. Đặc biệt chú ý việc thực hiện chương trình GDPT 2018 (lớp1, 2, 3).

Thực hiện công tác thăm lớp dự giờ, góp ý rút kinh nghiệm các giờ dạy và thực hiện bồi dưỡng giáo viên của tổ và kiểm tra đánh giá các hoạt động chuyên môn. Tổng hợp báo các chất lượng giáo dục của tổ theo kế hoạch. Tổ chức các hoạt động hoạt động trải nghiệm và các hoạt động khác.

Tập trung chỉ đạo giáo viên khai thác, sử dụng hiệu quả các thiết bị dạy học được trang cấp. Thực hiện báo cáo kịp thời.

**4. Đối với giáo viên**

Chịu trách nhiệm trong việc khai thác, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất, Thiết bị và công nghệ trong giảng dạy và giáo dục. Thực hiện nghiêm túc nội quy quy chế quản lý cơ sở vật chất, Thiết bị và công nghệ. Chịu trách nhiệm chất lượng của lớp, môn giảng dạy. Tích cực tự trau rồi chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực khai thác, sử dụng cơ sở vật chất, Thiết bị và công nghệ phục vụ dạy học, giáo dục theo định hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh.

Tham gia đầy đủ các buổi chuyên đề nâng cao năng lực sử dụng cơ sở vật chất, Thiết bị và công nghệ phục vụ dạy học, giáo dục do các cấp tổ chức. Tham mưu, đề xuất, kiến nghị những nội dung cần thiết, liên quan đến mua sắm, sửa chữa, bổ sung, tiếp nhận, bảo quản và sử dụng cơ sở vật chất, Thiết bị và công nghệ phục vụ tổ chức dạy học và các hoạt động khác với nhà trường để mang lại hiệu quả tốt nhất cho đơn vị.

**5. Đối với nhân viên Thư viện, Thiết bị**

Quản lý mọi hoạt động của Thư viện, Thiết bị. Xây dựng kế hoạch hoạt động liên quan đến hoạt động của thư viện, thiết bị dạy học. Khuyến khích học sinh, giáo viên tích cực tham gia các hoạt động đọc sách, tài liệu, sáng tạo trong việc làm đồ dùng học tập, đồ dùng dạy học có chất lượng, tạo thói quen tốt trong giáo viên và học sinh.

**6. Công tác kiểm tra, giám sát**

Kiểm tra cơ sở vật chất, thiết bị và công nghệ; sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất, Thiết bị và công nghệ theo kế hoạch tháng. Thực hiện xuyên suốt trong cả năm học, thực hiện báo cáo đánh giá hàng năm theo quy định.

**7. Chế độ báo cáo**

Hàng tháng, bộ phận Thư viện, Thiết bị, tổng kết công tác tháng và lập kế hoạch cho tháng tới (báo cáo sơ kết từng học kỳ - tổng kết và báo cáo theo yêu cầu của ngành).

Trên đây là kế hoạch phát triển cơ sở vật chất, thiết bị và công nghệ dạy học của trường Tiểu học Phú Thọ trong năm học 2022 – 2023./.

***Nơi nhận:* HIỆU TRƯỞNG**

- PGDĐT TPTDM (báo cáo);

- BGH;

- Thư viện;

- Thiết bị;

- HĐSP (zalo/ website);

- Lưu: VT.

 **Nguyễn Thị Thanh Tâm**

**XÉT DUYỆT CỦA PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

.................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................