|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN NAM SÁCH  **TRƯỜNG TIỂU HỌC AN SƠN**  Số: 28**/**KH-THAS | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**    *An Sơn, ngày 18 tháng 01 năm 2024* |

**KẾ HOẠCH**  
**Mua sắm tài sản, vật tư, sách tài liệu, thiết bị, công nghệ năm 2024**

*Căn cứ Thông tư số 13/2020/TT-BGDĐT ngày 26/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định tiêu chuẩn cơ sở vật chất các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học; Thông tư số 14/2020/TT-BGDĐT ngày 26/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định phòng học bộ môn của cơ sở giáo dục phổ thông****;*** *Thông tư 05/2019/TT-BGDĐT 05/04/2019****;*** *Thông tư 43/2020/TT-BGD&ĐT ngày 19/12/2020 ban hành quy định tiết bị dạy học tối thiểu đối với lớp 1 và lớp 2 – CTGDPT 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*Căn cứ Quyết định 2678/QĐ-UBND ngày 13/9/2019 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Hải Dương ban hành tiêu chuẩn, định mức máy móc, thiết bị chuyên dùng phục vụ giảng dạy học tập cho các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh;*

*Căn cứ Quyết định số 3111/QĐ-UBND ngày 22/12/2023 của UBND huyện Nam Sách về việc giao chỉ tiêu, kế hoạch và dự toán ngân sách năm 2024.*

Căn cứ vào hiện trạng cơ sở vật chất- thiết bị và công nghệ, Trường Tiểu học An Sơn xây dựng kế hoạch quản lý sử dụng, mua sắm bổ sung, sửa chữa cở sở vật chất, thiết bị, công nghệ trường học năm *2024* như sau:

**I. Quy mô trường, lớp, học sinh, cán bộ giáo viên, nhân viên, cơ sở vật chất**

Tổng số học sinh của trường cuối học kì 1 là: 597 em

Tổng số cán bộ, giáo viên, nhân viên: 31

Quản lý: 2, Kế toán+văn thư: 1 đ/c, Thư viện + Thiết bị: 1 đ/c; GV: 27 đ/c,

Trình độ đào tạo đại học 30, cao đẳng 01 (giáo viên GDTC)

**Cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học**.

*Diện tích, khuôn viên, sân chơi, sân tập*

Diện tích 5112 m2; bình quân 8,3 m2/hs. Hệ thống sân chơi bãi tập của trường đảm bảo yêu cầu về diện tích, an toàn.

*Khối phòng học tập (20 phòng học, 05 phòng bộ môn, 01 nhà tập)*

Trường có 20 phòng học kiên cố cao tầng/20 lớp, đủ phòng học cho học sinh học 2 buổi/ ngày. Các phòng học được trang bị, bảng trượt, bàn ghế học sinh 2 chỗ ngồi *(một số bàn ghế đã cũ cần sửa chữa thay thế mới)*, bàn ghế giáo viên, màn hình tivi *(19 phòng),* đảm bảo yêu cầu về vệ sinh, ánh sáng, quạt mát theo quy định hiện hành và đáp ứng yêu cầu học tập của học sinh; 01 phòng học Tiếng Anh, 01 phòng mĩ thuật, 01 phòng âm nhạc, 01 phòng khoa học công nghệ, 01 phòng môn tin học, 01 nhà tập đa năng.

*Khối phòng hành chính quản trị (04 phòng, 01 nhà vệ sinh giáo viên, 01 nhà xe giáo viên)*

Trường có 01 phòng hiệu trưởng, 01 phó hiệu trưởng, văn phòng, 01 phòng bảo vệ các phòng có các thiết bị phục vụ công tác; 01 khu vệ sinh giáo viên nam nữ riêng 6 m2, 01 khu để xe giáo viên riêng 30 m2.

*Khối phòng hỗ trợ học tập 04 phòng*

01 thư viện, 01 thiết bị, 01 phòng y tế, hỗ trợ khuyết tật, tư vấn học đường, 01 phòng truyền thống + hoạt động Đội.

*Khối phụ trợ*

01 phòng họp, 01 phòng y tế, khu để xe học sinh 120 m2, khu vệ sinh học sinh 30 m2, có mái che, tự hoại, nam nữ riêng. Trường có cổng, biển cổng trường tường rào xây gạch bao quanh, khang trang môi trường xung quanh khu vực trường sạch, an toàn. Sân trường có bồn hoa, chậu cảnh, cây bóng mát, sân tập có thảm cỏ; khuôn viên hài hòa đẹp.

*Khu sân chơi, sân tập*

Diện tích sân chơi, sân tập 2700/5112 m2 đạt 52,8% tổng diện tích.

*Khối phục vụ sinh hoạt*

Nhà bếp, nhà ăn

*Hạ tầng kĩ thuật*

Hệ thống cấp nước máy, hệ thống điện 3 pha an toàn, hệ thống bình chữa cháy 8 bộ, 20 bình chữa cháy *(chưa đủ số bình chữa cháy theo quy mô nhà trường)*, hệ thống công nghệ thông tin 01 thuê bao điện thoại, 3 thuê bao internet, 11 thiết bị thu phát.

*Sách và thiết bị dạy học*

+ Tủ sách giáo khoa dùng chung: 2659 bản. Tổng số: 12 bộ; (Lớp 1: 12 bộ, lớp 2: 12 bộ, lớp 3: 17 bộ, lớp 4: 15 bộ, lớp 5: 13 bộ).

+ Sách nghiệp vụ của GV: Tổng số : 178 tên sách; số lượng 1027 bản.

+ Sách tham khảo: Tổng số: 975 tên sách; số lượng: 3506 bản

+ Báo có 5 loại: Báo Nhân dân , Báo Giáo dục Thời đại, Hải Dương, Báo thời nay. Báo Thiếu niên.

+Tạp chí :15 loại Tạp chí, Toán tuổi thơ, Văn học tuổi trẻ, Thế giới trong ta, Tạp chí Giáo dục Tiểu học, Thế giới mới Tạp chí Giáo dục, Sách thư viện và thiết bị giáo dục, Giáo dục và xã hội, bản tin dạy học trong nhà trường, Khoa học giáo dục, Văn nghệ Hải Dương, Lao động và công đoàn, Vật lí tuổi trẻ, thiếu niên hàng tuần, tạp chí khoa học công nghệ và môi trường .

+ Các phòng học, phòng bộ môn được trang bị đầy đủ bàn ghế học sinh, tủ hồ sơ, giá để đồ dùng, quạt thông gió, ánh sáng đủ. Phòng học bộ môn tin học 18 bộ máy tính để bàn, phòng tiếng Anh màn hình, âm thanh, máy chiếu dạy học tương tác; phòng âm nhạc có 01 đàn GV, các đồ dùng học tập theo quy định tới tùng học sinh; phòng KH-CN có màn hình LED đa điểm chạm, các đồ dùng, thiết bị điện theo quy định; phòng mĩ thuật có 35 giá vẽ, màn hình, đồ dùng học bộ môn.

+Thiết bị, đồ dùng dạy học đồng bộ 20/20 lớp; các thiết bị cơ sở vật chất đảm bảo ánh sáng, quạt mát, ghế ngồi đủ học sinh học trên lớp và các phòng chức năng; 01 màn hình ti vi/lớp; 14 bộ máy tính dạy học dùng cho học sinh; máy tính văn phòng 03 máy xáy tay, 02 máy để bàn; máy chiếu 01.

**II. Sửa chữa, mua sắm bổ sung**

1. **Từ nguồn ngân sách chi thường xuyên được cấp cho đơn vị năm 2024**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung** | **ĐVT** | **SL** | **Dự toán VND** | **Hình thức lựa chọn nhà thầu** |
| 1 | Mua cây CPU máy tính để bàn | Cây | 3 | 24.000.000 | Thực hiện theo QĐ 17 của TTg |
| 2 | Máy in | cái | 2 | 8.000.000 | Thực hiện theo QĐ 17 của TTg |
| 3 | Mua mới 25 bộ bàn và ghế 2 chỗ ngồi dành cho học sinh | bộ | 25 | 25.000.000 | Thực hiện theo QĐ 17 của TTg |
| 4 | Mua văn phòng phẩm giấy in, ghim, kẹp… |  |  | 40.000.000 | Thực hiện theo QĐ 17 của TTg |
| 5 | Mua bộ thiết bị bình chữa cháy | bộ | 5 | 15.000.000 | Thực hiện theo QĐ 17 của TTg |
| 6 | Mua bảng lớp học | phòng | 2 | 10.100.000 | Thực hiện theo QĐ 17 của TTg |
| 7 | Mua bổ sung đồ dùng dạy học |  |  | 25.000.000 | Thực hiện theo QĐ 17 của TTg |
| 8 | Mua sách tài liệu tham khảo |  |  | 15.000.000 | Thực hiện theo QĐ 17 của TTg |
| 9 | Phun khử trùng vệ sinh môi trường |  |  | 25.000.000 | Thực hiện theo QĐ 17 của TTg |
| 10 | Sửa chữa điện dân dụng |  |  | 25.000.000 |  |
|  | **Cộng** |  |  | **187.100.000** |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. **Từ các nguồn quỹ, nguồn thu khác của đơn vị**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung** | **ĐVT** | **SL** | **Dự toán VND** | **Hình thức lựa chọn nhà thầu** |
| 1 | Mua đồ dùng, thiết bị bán trú |  |  | 18.600.000 | Thực hiện theo QĐ 17 của TTg |
| 2 | Lắp đặt bảng biển tuyên truyền trang trí lớp học, sân trường |  |  | 30.000.000 | Thực hiện theo QĐ 17 của TTg |
| 3 | Ngăn vách phòng làm việc |  |  | 5.000.000 | Thực hiện theo QĐ 17 của TTg |
| 4 | Mua nước uống tinh khiết | bình | 1400 | 21.000.000 | Thực hiện theo QĐ 17 của TTg |
| 5 | Mua chất tẩy rửa nhà vệ sinh, dụng cụ lao động vệ sinh, thùng đựng rác |  |  | 10.000.000 | Thực hiện theo QĐ 17 của TTg |
|  | **Cộng** |  |  | **84.600.000** |  |
|  |  |  |  |  |  |

**IV. Tổ chức thực hiện**

1. **Quy trình thực hiện**

1.1 Xây dựng kế hoạch nhu cầu mua sắm, sửa chữa.

1.2 Công khai kế hoạch trên trang điện tử đơn vị.

1.3 Lựa chọn đơn vị cung cấp, thực hiện mua sắm.

1.4 Các nội dung sửa chữa căn cứ trên đề nghị của người sử dụng, cán bộ phụ trách kiểm tra xác nhận phiếu đề nghị, nhân viên kế toán lập dự toán, tổ chức sửa chữa. Đối với các nội dung không xác định được khối lượng thì tiến hành khảo sát, lập biên bản xác định khối lượng, nhân viên kế toán lập dự toán và thực hiện sửa chữa.

1.5 Bàn giao cho người quản lý sử dụng.

**2. Phân công nhiệm vụ**

**2.1. Hiệu trưởng**

- Ban hành các Quyết định kiểm kê, thành lập ban kiểm kê, chỉ đạo đánh giá đề xuất các nội dung hạng mục mua sắm, sửa chữa CSVC, TB-CN.

- Triển khai thực hiện kế hoạch sửa chữa, bảo trì CSVC, TB&CN nhà trường và triển khai thực hiện kế hoạch, chịu trách nhiệm chung về các hoạt động sửa chữa, bảo trì CSVC, TB&CN của nhà trường.

- Tổ chức kiểm tra, giám sát quá trình thực hiện kế hoạch theo từng giai đoạn.

**2.2. Phó Hiệu trưởng**

- Trưởng ban kiểm kê chỉ đạo kiểm kê, thu thập thông tin số lượng; tham gia đánh giá, đề xuất hạng mục, danh mục CSVC-TB&CN.

- Tham gia ban sửa chữa, mua sắm bổ sung CSVC-TB&CN, kiểm tra, giám sát.

- Nghiệm thu và bàn giao CSVC-TB&CN, tổ chức sử dụng, kiểm tra đánh giá các hoạt động sử dụng CSVC, TB&CN.

- Đề xuất biện pháp để nâng cao hiệu quả sử dụng, các hạng mục cần sửa chữa, bảo dưỡng CSVC, TB&CN nảy sinh.

**2.3. Nhân viên Thư viện, Thiết bị**

- Tham gia ban kiểm kê, tổng hợp, thiết lập văn bản quản lý CSVC-TB&CN theo chức trách nhiệm vụ.

- Dự thảo đề xuất phê duyệt kế hoạch quản lý sử dụng CSVC, TB-CN.

- Đánh giá đề xuất nội dung, biện pháp quản lý sử dụng CSVC, TB&CN.

- Triển khai các cuộc thi tự làm đồ dùng thiết bị trong năm học.

- Tổng hợp đánh giá kết quả sử dụng, bảo quản CSVC, TB&CN của cán bộ giáo viên, đề xuất cá nhân khen thưởng, kiến nghị xử lý cá nhân vi phạm nếu có.

**2.4. Thanh tra trường học**

- Thực hiện nhiệm vụ kiểm tra giám sát tất cả các nội dung giai đoạn của các hoạt động quản lý sử dụng, mua sắm, sửa chữa CSVC, TB&CN.

- Kiến nghị xử lý các cá nhân vi phạm.

**2.5 Đối với GV, nhân viên, các bộ phận khác**

- Chịu trách nhiệm quản lý CSVC, TB&CN thuộc bộ phận mình phụ trách. Thường xuyên tuyên truyền CBGV,NV,HS tham gia bảo vệ, bảo quản, sử dụng hiệu quả CSVC, TB&CN.

- Tham gia công tác kiểm kê định kỳ, đột xuất. Đề xuất sửa chữa, bảo dưỡng (nếu có)

**2.6 Nhân viên kế toán-văn thư**

- Dự toán kinh phí, tham mưu về giá, danh mục, hạng mục mua sắm bổ sung, sửa chữa CSVC, TB&CN theo danh mục và định mức quy định.

- Soạn thảo và tham mưu cho Hiệu trưởng phê duyệt các hồ sơ văn bản theo quy định của Luật Kế toán.

- Lưu trữ hồ sơ theo quy định.

**3. Chế độ báo cáo**

- Báo cáo đánh giá kết quả công tác thiết bị, hiện trạng, tình trạng vật chất, thiết bị, nhu cầu cần sửa chữa thay thế trong cuộc họp tháng của đơn vị.

- Sơ kết đánh giá kết quả kì 1, tổng kết cuối năm học.

- Tổng hợp số liệu báo cáo tài sản, tài chính cuối năm hành chính.

- Báo cáo khi có yêu cầu.

Trên đây là kế hoạch **Mua sắm tài sản, vật tư, sách tài liệu, thiết bị, công nghệ năm 2024** của trường Tiểu học An Sơn. Yêu cầu cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên toàn đơn vị thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện kế hoạch, nếu có vướng mắc đề nghị phản ánh về Lãnh đạo để kịp thời điều chỉnh và chỉ đạo.

**Nơi nhận:                                 HIỆU TRƯỞNG**  
- Lãnh đạo trường (để c/đạo);  
- TTND,TTCM,TTVP, GV,NV (để t/hiện);  
- Lưu: VT.

**Nguyễn Xuân Hạnh**