

Số: 538/KH-THPTBA

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 9 năm 2026

KẾ HOẠCH
Quản lý cơ sở vật chất- thiết bị dạy học
Năm học 2026 – 2027

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP của Chính phủ ngày 01/7/2025 về Nghị định Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
Căn cứ tình hình cơ sở vật chất, thiết bị dạy học hiện tại của trường THPT Bình An;

Trường THPT Bình An lập kế hoạch quản lý cơ sở vật chất, thiết bị dạy học năm học 2026- 2027 như sau:

I. TÌNH HÌNH CHUNG

1. Thuận lợi

- Được sự quan tâm chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Thành phố Hồ Chí Minh trong việc xây dựng cơ sở vật chất nhà trường theo hướng kiên cố hóa và chuẩn hóa trường lớp.

- Sự quan tâm của xã hội trong công tác giáo dục thông qua việc phối hợp chặt chẽ giữa Ban Đại diện cha mẹ học sinh và nhà trường trong công tác xã hội hóa giáo dục.

- Về cơ sở vật chất: Hiện tại trường sắp xếp đủ 33 phòng học cho 33 lớp cùng học một buổi, bàn ghế, bảng viết; có phòng chức năng và thiết bị đủ để phục vụ cho công tác dạy và học; trường có hàng rào xung quanh, cổng trường đúng theo quy định, hệ thống điện, đèn chiếu sáng phục vụ tốt cho công tác dạy và học; có 01 phòng vi tính có kết nối internet; 01 phòng học Stem; có đầy đủ phòng thực hành Lý – Hóa – sinh (hiện nay các phòng này đều được sử dụng làm phòng học), Thư viện, nhà Đa năng; có 01 nhà để xe cho giáo viên và 1 nhà xe cho học sinh.

- Trường có 08 nhà vệ sinh dành cho học sinh, 02 nhà vệ sinh dành cho giáo viên, nhà vệ sinh đảm bảo nhu cầu phục vụ cho học sinh học hai buổi.

- Nhà trường có khu Hiệu bộ và khu hành chính riêng biệt với các phòng học.

- Học sinh của trường có ý thức tốt trong việc giữ gìn trường lớp và việc bảo quản tài sản chung.

2. Khó khăn

Nhân viên phụ trách phòng thư viện, phòng bộ môn là giáo viên làm công tác kiêm nhiệm nên không có chuyên môn nghiệp vụ quản lý thư viện, quản lý các phòng thực hành bộ môn theo đúng qui định.

II. MỤC TIÊU

1. Mục tiêu chung

- Tiếp tục phấn đấu công tác xây dựng trường chuẩn quốc gia theo chỉ đạo của Sở GD&ĐT. Tiếp tục xây dựng và giữ vững môi trường sư phạm “Xanh - Sạch - Đẹp”, văn hoá theo hướng chuẩn Quốc gia, nhằm đáp ứng các yêu cầu cao trong việc dạy tốt và học tốt của thầy và trò.

- Tăng cường sự quản lý nhằm đảm bảo sử dụng có hiệu quả tài sản hiện có, sửa chữa tài sản kịp thời phục vụ công tác dạy học, tránh thất thoát, lãng phí tài sản của nhà trường góp phần thực hiện đổi mới phương pháp dạy học, nâng cao chất lượng giảng dạy và giáo dục của trường;

- Tăng cường công tác bảo vệ, bảo đảm an ninh trật tự và giữ gìn tốt tài sản của nhà trường.

2. Mục tiêu cụ thể

- Huy động các nguồn kinh phí để trồng bổ sung thêm cây xanh và chăm sóc cây xanh tạo bóng mát phục vụ giảng dạy và các hoạt động giáo dục ngoài giờ. Thực hiện và duy trì phong trào xây dựng trường Xanh- Sạch- Đẹp và an toàn;

- Thực hiện tốt công tác bảo trì, bảo dưỡng các thiết bị dạy học, kịp thời sửa chữa các thiết bị để phục vụ tốt cho công tác dạy và học;

- Phát động giáo viên tự làm đồ dùng dạy học để bổ sung thêm nguồn thiết bị dạy học trong nhà trường;

- Sử dụng các phần mềm quản lý thiết bị, thư viện nhằm nâng cao chất lượng hoạt động thư viện, khuyến khích giáo viên, học sinh đến thư viện đọc sách;

- Tăng cường quản lý trường, lớp và giữ nhà vệ sinh sạch sẽ, trang trí các loại dây leo thoáng mát và hút khí trong nhà vệ sinh.

- Đầu tư mua sắm bổ sung các thiết bị dạy học, sách báo, tài liệu chuyên môn, trang bị các máy tính có nối mạng để phục vụ cho GV.

- Giữ gìn, đề xuất để nâng cao tính năng sử dụng các máy chiếu, tránh để lãng phí, hư hỏng.

III. BIỆN PHÁP THỰC HIỆN

- Đầu năm học nhân viên phụ trách cơ sở vật chất phối hợp với các bộ phận chuyên môn của trường lập kế hoạch sử dụng, quản lý và bảo quản cơ sở vật chất của trường trong năm học trình lên Hiệu trưởng phê duyệt để thực hiện;

- Kế hoạch được thông qua Hội đồng sư phạm nhà trường để các bộ phận, cá nhân có liên quan thực hiện 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 cộng sản Hồ Chí Minh...

- Các tổ chuyên môn có thiết bị dạy học như Lý, Tin, Hóa, Sinh-Công nghệ, Thể Dục, GDQPAN,... lập kế hoạch sử dụng thiết bị riêng đối với từng bộ môn. Định kỳ hàng tháng báo cáo đánh giá việc sử dụng thiết bị dạy học trong giảng dạy trên cơ sở sổ sách theo dõi quản lý của giáo viên thiết bị;

- Thường xuyên kiểm kê tài sản cố định để nắm rõ việc tăng, giảm tài sản ở mỗi học kì, mỗi năm từ đó tiến hành thanh lý đối với những tài sản hư hỏng...

- Giáo dục học sinh có ý thức tốt trong việc giữ gìn, bảo vệ tài sản của lớp học và của trường.

IV. KẾ HOẠCH CHI TIẾT NĂM HỌC 2026- 2027

Tháng	Nội dung công việc	Người phụ trách
8/2026	- Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ năm học mới, (kiểm tra chất lượng bàn ghế của học sinh, giáo viên, đèn, quạt, máy chiếu, màn chiếu, loa trong các phòng học) qua đó đề xuất với Hiệu trưởng sửa chữa các tài sản bị hư hỏng.	- PHT phụ trách CSVC, Kế toán, Ban KT CSVC đầu năm
	- Tổng vệ sinh khu vực, khuôn viên trường học, phòng học, khu vực xung quanh trường	- PHT phụ trách CSVC, Giám thị, GVCN
	- Kiểm tra, sửa chữa, lắp đặt lại các hệ thống điện, đèn, quạt...	- PHT phụ trách CSVC, thầy Xuân
	- Dọn dẹp nhà vệ sinh học sinh	- Phục vụ
	- Kiểm tra các tài sản có trong thư viện	- Nhân viên thư viện
	- Thống kê số thiết bị giảng dạy, đề xuất sửa chữa, mua bổ sung TBDH	- Nhân viên phòng thiết bị
9/2026	- Chuẩn bị CSVC phục vụ khai giảng năm học mới. (Che dù, bàn ghế, sân lễ,...)	- Phụ trách CSVC, tổ trưởng tổ VP, bộ phận chuẩn bị khai giảng NH
	- Theo dõi việc bảo quản, cho mượn thiết bị giảng dạy	- Phụ trách CSVC, thiết bị
	- 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).	Giáo viên phụ trách thư viện

	- Chuẩn bị CSVC phục vụ hội nghị VC	- Phụ trách CSVC, Đoàn TN, Công đoàn
	- Tăng cường công tác quản lý cơ sở vật chất nhà trường. - Theo dõi việc xây dựng ở gần bờ suối để có biện pháp quản lý CSVC - Theo dõi nhà vệ sinh học sinh	- Phụ trách CSVC, kế toán
	- Thường xuyên quét dọn, tổng vệ sinh trường lớp.	- Phục vụ
10/2026	- Chuẩn bị cơ sở vật chất phục công tác giảng dạy	- Phụ trách CSVC, thiết bị
	- Tổng vệ sinh trường lớp. - Giáo dục học sinh ý thức giữ gìn tài sản nhà trường thông qua các giờ sinh hoạt chủ nhiệm, sinh hoạt NGLL, sinh hoạt dưới cờ	- PHT CSVC, GVCN, Học sinh, phục vụ, giám thị, Đoàn TN, GVCN
	- Chuẩn bị tốt CSVC, các điều kiện khác chào mừng kỷ niệm ngày nhà giáo Việt nam 20/11	- PHT CSVC, Công đoàn, Bí thư Đoàn, giám thị
	- Thường xuyên kiểm tra CSVC trong nhà trường. - Theo dõi việc xây dựng ở gần bờ suối để có biện pháp quản lý CSVC	- Phụ trách CSVC, Bảo vệ
11/2026	- Theo dõi việc xây dựng ở gần bờ suối để có biện pháp quản lý CSVC	- PHT CSVC
	- Tuyên truyền giáo dục học sinh ý thức giữ gìn tài sản, có tinh thần tiết kiệm thông qua các giờ sinh hoạt chủ nhiệm, sinh hoạt NGLL, sinh hoạt cuối dưới cờ	- Phụ trách CSVC, GVCN
	- Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ kỳ thi cuối học kỳ I.	- Phụ trách CSVC, Quản lý học sinh, Nhân viên thiết bị
12/2026	- Theo dõi việc sử dụng đồ dùng, thiết bị giảng dạy của giáo viên.	- Phụ trách CSVC, thiết bị
	- Vệ sinh trường lớp, khuôn viên trường học, kiểm tra lại cơ sở vật chất của trường trước khi nghỉ Tết Dương lịch	- Phụ trách CSVC, Bảo vệ, Giám thị, GV phòng bộ môn
	- Phân công trực, giữ gìn, bảo quản tài sản nhà trường trong thời gian nghỉ Tết Dương lịch	- Ban giám hiệu, Công đoàn, bảo vệ.
	- Kiểm tra CSVC cuối năm 2026	- Phụ trách CSVC, kế toán, nhân viên thiết bị, GV phụ trách phòng bộ môn
01/2027	- Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp.	- Phụ trách CSVC, GVCN.

	- 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.	- Phụ trách CSVC, Bảo vệ, Kế toán
	- Kiểm tra hồ sơ sổ sách về việc quản lý tài sản, thiết bị dạy học của các phòng học bộ môn	- Phụ trách CSVC, Ban kiểm tra theo phân công
	- Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp.	- Phụ trách CSVC, Bảo vệ, GVCN.
	- Vệ sinh trường lớp, khuôn viên trường học, kiểm tra lại cơ sở vật chất của trường trước khi nghỉ Tết Âm lịch	- Phụ trách CSVC, Bảo vệ, lao công.
02/2027	- Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp.	- Phụ trách CSVC, 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	- Phụ trách CSVC, Bảo vệ, BTĐ TN
	- Kiểm tra tình hình bàn ghế chuẩn bị kỳ thi học kỳ II.	- Phụ trách CSVC, Bảo vệ, GVKN.
03/2027	- Kiểm tra thiết bị dạy học (<i>quan sát, trao đổi với cán bộ phụ trách thiết bị</i>).	- Phụ trách CSVC, 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,...)	- Phụ trách CSVC, thư viện.
	- Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp.	- Phụ trách CSVC, Bảo vệ, GVCN.
04/2027	- Chuẩn bị cơ sở vật chất, khuôn viên nhà trường phục vụ cho thi HKII.	- Phụ trách CSVC, bảo vệ, kế toán
	- Tổng vệ sinh trường học, theo dõi và sửa chữa bàn ghế, hệ thống điện, đèn, quạt.	- Phụ trách CSVC, thầy Xuân, GVCN.
	- Chỉ đạo tổng vệ sinh trường lớp, chăm sóc cây xanh.	- Phụ trách CSVC,
	- Vận động học sinh tặng lại SGK cho thư viện (<i>tặng cho học sinh nghèo năm học mới</i>).	- Đoàn TN, Thư viện, GVCN.
05/2027	- Kiểm kê, đánh giá thư viện và phòng thiết bị.	- Phụ trách CSVC, thư viện, kế toán,..
	- Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp.	- Phụ trách CSVC, Ban kiểm tra CSVC theo phân công
	- Sắp xếp lại phòng học, bàn ghế chuẩn bị cho việc bồi dưỡng học sinh yếu kém, học sinh lớp 12 thi TNTHPTQG 2027.	- Phụ trách CSVC, GVBK, GVCN.
	- Thường xuyên vệ sinh trường lớp, chăm sóc cây xanh.	- Phụ trách CSVC, phục vụ

	- Chuẩn bị CSVC cho thi Tuyển sinh lớp 10 năm học 2027- 2028.	- Phụ trách CSVC, Bảo vệ, Tổ trưởng tổ Văn Phòng.
	- Thống kê lại tình hình cơ sở vật chất, hiện trạng, số lượng chuẩn bị cho thi TN THPT QG 2026	- Phụ trách CSVC
06/2027	- Lập kế hoạch mua sắm tài sản mới, sửa chữa tài sản hiện có phục vụ cho năm học mới.	- Phụ trách CSVC, kế toán.
	- Kiểm tra CSVC, đèn, quạt chuẩn bị thi TNTHPTQG 2027	- Phụ trách CSVC, thầy Xuân
7/2027	- Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ năm học mới	- Phụ trách CSVC, kế toán

Trên đây là kế hoạch quản lý cơ sở vật chất, thiết bị dạy học trong năm học 2026- 2027./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Tổ chuyên môn (phối hợp);
- NV thiết bị,TV (để thực hiện);
- Lưu: VT.

KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Thanh Phụng