

UBND ĐẶC KHU PHÚ QUỐC
TRƯỜNG TH VÀ THCS
NGUYỄN TRUNG TRỰC

Số: 316/KH-TH&THCS

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Phú Quốc, ngày 29 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH

Phát triển cơ sở vật chất, thư viện, thiết bị và công nghệ
của trường Tiểu học và THCS Nguyễn Trung Trực
Năm học: 2025 - 2026

I. CĂN CỨ PHÁP LÝ

- 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 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Chương trình giáo dục phổ thông;
- Thông tư số 16/2019/TT-BGDĐT ngày 04/10/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo.
- Thông tư số 13/2020/TT-BGDĐT ngày 26/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về tiêu chuẩn CSVC 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 số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;
- Thông tư số 37/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp Tiểu học;
- Thông tư số 38/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp THCS;
- Công văn số 428/BGDĐT-CSVC ngày 30/01/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về việc thực hiện Đề án bảo đảm cơ sở vật chất cho chương trình giáo dục mầm non và giáo dục phổ thông giai đoạn 2017 - 2025;
- Công văn số 1273/SGDĐT-GDPT, ngày 29/8/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo V/v hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục phổ thông năm học 2025 - 2026;
- Kế hoạch số 258/KH-TH&THCS, ngày 22/9/2025 kế hoạch triển khai thực hiện nhiệm vụ năm học 2025 - 2026 của đơn vị;

- Kế hoạch giáo dục nhà trường, Kế hoạch tài chính năm 2025, 2026 của trường Tiểu học và THCS Nguyễn Trung Trực;

- Tình hình thực tế, trường Tiểu học và THCS Nguyễn Trung Trực xây dựng Kế hoạch phát triển cơ sở vật chất, thư viện, thiết bị và công nghệ (CSVC, TV, TB&CN) của nhà trường năm học 2025 - 2026, với những nội dung cụ thể như sau:

II. BỐI CẢNH NHÀ TRƯỜNG

2.1. Bối cảnh bên trong

2.1.1. Đặc điểm tình hình nhà trường

a. Tình hình học sinh

- Tổng số: 1.680 học sinh với 41 lớp, trong đó cấp tiểu học 15 lớp với 603 học sinh, bình quân 40,3 HS/lớp, 100% học 2 buổi/ngày, 100% số HS lớp 1, 2 tham gia học tự chọn môn Tiếng Anh, 100% số HS lớp 3, 4, 5 học Tiếng Anh và Tin học theo CTGDPT mới; cấp THCS 26 lớp với 1.075 học sinh, bình quân 41,4 HS/lớp.

- Số liệu cụ thể:

Khối /lớp	Số lớp	Số lượng học sinh	Nữ
Một	3	124	63
Hai	2	76	45
Ba	3	122	59
Bốn	4	166	84
Năm	3	117	58
Sáu	6	251	120
Bảy	6	254	121
Tám	7	279	143
Chín	7	291	146
Cộng	41	1680	839

b. Tình hình đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên

- Tổng: 82/56 nữ, trong đó: Biên chế 72/48 nữ (vắng mặt 2), Hợp đồng 10/8 nữ. Phân bổ thành 08 tổ: 07 tổ chuyên môn, 01 tổ văn phòng. Chi bộ có 38/24 nữ đảng viên; Chi đoàn có 21/17 nữ đoàn viên (kể cả hợp đồng).

- Số liệu cụ thể:

Tổng	CBQL	TPT	Giáo viên	Nhân viên	Hợp đồng trường

82	03	01	65	03	10
----	----	----	----	----	----

c. Thực trạng cơ sở vật chất nhà trường

Bảng c.1. Thống kê hạng mục CSVC, TB&CN của trường năm học 2025 - 2026

STT	Nội dung	Số lượng	Bình quân (chuẩn)
I	Số phòng học/số lớp	30	0,9 phòng/lớp (0,6 phòng)
1	Phòng học kiên cố	30	1,5m ² /hs
II	Tổng diện tích đất (m²)	6.261,10m ²	3,73 m ² /hs (8m ²)
III	Diện tích sân chơi, bãi tập (m²)	3.762m ²	2,26m ² /hs
IV	Tổng diện tích các phòng	2.415 m ²	m ²
Khối phòng học tập			
1	Diện tích phòng học (m ²)	60,8m ²	1,35m ² /hs (1,5m ² /hs)
2	Diện tích phòng Âm nhạc (m ²)	91,2m ²	2,02m ² /hs (2,25 m ² /hs)
3	Diện tích phòng Mỹ Thuật (m ²)	91,2m ²	2,02m ² /hs (2,25 m ² /hs)
4	Diện tích phòng Công nghệ (m ²)	91,2m ²	2,02m ² /hs (2,25 m ² /hs)
5	Diện tích phòng KHTN (m ²)	91,2m ²	2,02m ² /hs (1,85 m ² /hs)
6	Diện tích phòng học Tin học (m ²)	91,2m ²	2,02m ² /hs (1,85 m ² /hs)
7	Diện tích phòng Ngoại ngữ (m ²)	91,2m ²	2,02m ² /hs (1,85 m ² /hs)
8	Diện tích phòng đa chức năng	0	(1,85 m ² /hs)
9	Diện tích phòng học bộ môn Khoa học xã hội	0	(1,5 m ² /hs)
Khối phòng hỗ trợ học tập			
1	Diện tích phòng Thư viện (m ²)	60,8m ²	0,04m ² /hs (0,6 m ² /hs)
2	Diện tích phòng thiết bị giáo dục	60,8m ²	(48 m ² /p)
3	Diện tích phòng Tư vấn tâm lý học đường và GD cá nhân HSKTHHN (m ²)	24 m ²	Đáp ứng chuẩn (24 m ²)
4	Diện tích phòng truyền thống - Đoàn - Đội (m ²)	60,8m ²	Đáp ứng chuẩn(54 m ² /p)
5	Diện tích phòng tổ chức Đảng - Chi đoàn (m ²)	12 m ²	Đáp ứng chuẩn(12 m ² /p)
Khối phòng phụ trợ			
1	Diện tích phòng họp (m ²)	91,2m ²	Đáp ứng chuẩn (1,20m ² /người)
2	Diện tích phòng các tổ chuyên môn - phòng nghỉ giáo viên (m ²)	30,4 m ²	Đáp ứng chuẩn (30 m ²)
3	Diện tích phòng Y tế trường học (m ²)	30,4 m ²	Đáp ứng chuẩn (24 m ²)

4	Diện tích nhà kho (m^2)	48 m^2	Đáp ứng chuẩn (48 m^2)
5	Diện tích khu để xe HS (m^2)	182,4 m^2	(0,9 m^2 /xe đạp)
6	Diện tích khu để xe GV (m^2)	180 m^2	Đáp ứng chuẩn (2,5 m^2 /xe máy)
7	Diện tích khu vệ sinh HS (m^2)	387,2 m^2	Đáp ứng chuẩn (0,06 m^2 /hs)
8	Diện tích khu vệ sinh GV (m^2)	105,6 m^2	Đáp ứng chuẩn (0,06 m^2 /gv)
Khu sân chơi, thể dục thể thao			
1	Diện tích Sân trường (m^2)	3.762 m^2	Đáp ứng chuẩn (1,50 m^2 /hs)
2	Diện tích Sân thể dục thể thao (m^2)	3.762 m^2	Đáp ứng chuẩn (0,35 m^2 /hs)
3	Diện tích Nhà đa năng (m^2)	515,1 m^2	Đáp ứng chuẩn (450 m^2 /nhà)
Khối phục vụ sinh hoạt			
1	Diện tích nhà bảo vệ (m^2)	10,5 m^2	Đáp ứng chuẩn
2	Diện tích Căn tin (m^2)	91 m^2	
V	Tổng số thiết bị dạy học tối thiểu (Đơn vị tính: bộ)		Số bộ/lớp
1	Khối lớp 1	3	1bộ/1lớp
2	Khối lớp 2	2	1bộ/1lớp
3	Khối lớp 3	3	1bộ/1lớp
4	Khối lớp 4	4	0
5	Khối lớp 5	3	0
6	Khối lớp 6	6	1bộ/1lớp
7	Khối lớp 7	6	0
8	Khối lớp 8	7	0
9	Khối lớp 9	7	0
VI	Tổng số thiết bị dùng chung khác		Số thiết bị/lớp
1	Tổng số máy vi tính đang được sử dụng phục vụ học tập (Đơn vị tính: bộ)	41	01hs/bộ/giờ học
2	Ti vi thông minh	37	Mỗi phòng học, phòng học bộ môn 01 cái
3	Máy chiếu	0	
4	Máy in, scan	05	

5	Máy in màu	01	
6	Cát sét	0	
7	Máy photo	02	
8	Máy tính phục vụ quản lý	07	
9	Máy Laptop quản lý	03	
10	Hồ bơi	01	
11	Thiết bị khác (loa di động)	02	

Bảng c.2. Đánh giá thực trạng cơ sở vật chất (tài sản cố định) của trường

TT	Tên	Đối tượng sử dụng		Đơn vị tính	Số lượng hiện có	Chất lượng	Đối chiếu CSVCS hiện có so với yêu cầu của CTGDPT 2018	
		HS	GV				Chưa đáp ứng	Đáp ứng
I	Địa điểm, quy mô, diện tích			m ²	6.261,10	Đảm bảo	x	
II	Phòng học, phòng chức năng							
2.1	Khối phòng hành chính quản trị		x	phòng	05	Đảm bảo	x	
2.2	Khối phòng học tập	x	x	phòng	37	Đảm bảo	x	
2.3	Khối phòng hỗ trợ học tập	x	x	phòng	04	Đảm bảo		x
2.4	Khối phụ trợ	x	x	Phòng	07	Đảm bảo		x
2.5	Khu sân chơi, thể dục thể thao	x	x	Khu vực	04	Đảm bảo		x
2.6	Khối phục vụ sinh hoạt	x	x	Phòng	02	Đảm bảo		x
2.7	Hạ tầng kỹ thuật: Hệ thống cấp nước sạch; cấp điện; chữa cháy	x	x	Hệ thống	04	Đảm bảo		x
2.8	Đường truyền Internet	x	x	Đường truyền	05	Đảm bảo		x
2.9	Wifi	x	x	Cái	16	Đảm bảo		x

2.10	Camera	x	x	Cái	58	Đảm bảo		x
------	--------	---	---	-----	----	---------	--	---

Bảng c.3. Đánh giá thực trạng thiết bị dạy học, giáo dục của trường

TT	Tên thiết bị	Đối tượng sử dụng		Đơn vị tính	Số lượng hiện có	Đối chiếu thiết bị dạy học, giáo dục hiện có so với yêu cầu của CTGDPT 2018 (mô tả rõ tình trạng)	
		HS	GV			Chưa đáp ứng	Đáp ứng
I	Thiết bị dùng chung						
1.1	Máy tính	X	x	Cái	48		x
1.2	Máy chiếu	X	x	Cái	0	x	
1.3	Tivi thông minh	X	x	Cái	37		x
1.4	Bảng nhóm	X	x	cái	0	x	
1.5	Tủ đựng thiết bị	X	x	cái	06		x
1.6	Bảng phụ	X		cái	0	x	
1.7	Giá treo tranh		x	cái	0	x	
1.8	Máy in, scan		x	cái	05	x	
1.9	Máy in màu		x	cái	01	x	
1.10	Cát sét	x	x	cái	0	x	
1.11	Máy photo	x	x	cái	02		x
1.12	Máy Laptop quản lý		x	cái	03		x
1.13	Hồ bơi	x	x	cái	01		x
1.14	Thiết bị khác (loa di động)	x	x	cái	02		x
II	Thiết bị dạy học lớp						
2.1	Thiết bị dạy học lớp 1		x	Bộ	02		x
2.2	Thiết bị dạy học lớp 2		x	Bộ	04		x
2.3	Thiết bị dạy học lớp 3		x	Bộ	02		x
2.4	Thiết bị dạy học lớp 4		x	Bộ	0	x	
2.5	Thiết bị dạy học lớp 5		x	Bộ	0	x	
2.6	Thiết bị dạy học lớp 6		x	Bộ	02		x
2.7	Thiết bị dạy học lớp 7		x	Bộ	0	x	

2.8	Thiết bị dạy học lớp 8		x	Bộ	0	x	
2.9	Thiết bị dạy học lớp 9		x	Bộ	0	x	
III	Thư viện						
3.1	Tủ, kệ thư viện	x	x	cái	11		x
3.2	Sách giáo khoa	x	x	Quyển	2889	x	
3.3	Sách nghiệp vụ	x	x	Quyển	865	x	
3.4	Truyện tranh	x		Quyển	1062	x	
3.5	Sách báo tạp chí	x	x	Quyển	281	x	
3.6	Sách tham khảo	x	x	Quyển	209	x	
3.7	Sách Bác Hồ	x	x	Quyển	48	x	
3.8	Sách Đạo đức	x	x	Quyển	30	x	
3.9	Sách Pháp luật	x	x	Quyển	54	x	

2.1.1. Điểm mạnh của nhà trường

- Trường mới thành lập, được xây dựng khang trang, CSVC, trang thiết bị, CNTT được trang bị đầy đủ đáp ứng CTGDPT 2018; cơ bản đáp ứng các tiêu chí trường Chuẩn quốc gia.

- Nhà trường có đủ nguồn nhân lực để tổ chức giám sát, đánh giá kế hoạch mua sắm, sửa chữa, bổ sung, tiếp nhận và sử dụng CSVC, TV, TB&CN ở nhà trường. Hiệu trưởng là người đứng đầu đơn vị cùng tham gia nên việc giám sát, đánh giá kế hoạch mua sắm, sửa chữa, bổ sung, tiếp nhận và sử dụng CSVC, TV, TB&CN ở nhà trường diễn ra cách thuận lợi.

- Đa số GV biết khai thác triệt để công năng của các trang thiết bị trong dạy học.

- Đa số HS tương tác CNTT tốt như học trực tuyến, sử dụng máy tính khi học Tin học, Ngoại ngữ cũng như thao tác tốt trong các giờ học văn hóa cùng GV.

- Khuôn viên rộng rãi, khang trang, bố trí cây xanh, phòng ốc hợp lý, cảnh quan sáng - xanh - sạch - đẹp và an toàn là môi trường tốt cho CB,VC,NLĐ và HS công tác và học tập.

- Kinh phí nhà nước cấp hàng năm đảm bảo chi lương và chi thường xuyên; đảm bảo một phần trang bị CSVC, TV, TB&CN phục vụ công tác dạy học.

- Nhà trường luôn được bảo quản cơ sở vật chất khá tốt nên luôn tạo được sự khang trang, sạch sẽ, trang thiết bị đầy đủ để phục vụ cho việc dạy và học, từ đó đã tạo cho giáo viên, phụ huynh, cha mẹ học sinh phấn khởi trong năm học mới.

- Cơ sở vật chất của nhà trường được chia làm 3 nhóm như sau:

+ Khối phòng học, khối phòng hỗ trợ học tập, khối phụ trợ, khối phục vụ sinh hoạt, sân chơi bãi tập, hạ tầng kỹ thuật,...

- + Thiết bị dạy học: Thiết bị dùng chung và thiết bị dạy học lớp;
- + Thư viện: Sách giáo khoa, sách thư viện (nghệ thuật và tham khảo), truyện tranh, sách pháp luật,....

2.1.2. Điểm yếu của nhà trường

- Trường mới thành lập nên còn thiếu một số sách, trang thiết bị dùng chung, thiết bị dạy học theo CTGDPT mới.
- Nhà trường chưa đủ biên chế giáo viên được giao, biên chế chưa đủ theo định biên, còn hợp đồng nhiều giáo viên, thiếu nhân viên thiết bị - thí nghiệm, y tế học đường, giáo vụ, quản trị công sở, tư vấn tâm lý,....
- Nhà trường chỉ có 01 nhân viên thư viện, chưa có nhân viên thiết bị, thí nghiệm nên việc giám sát, đánh giá kế hoạch mua sắm, sửa chữa, bổ sung, tiếp nhận và sử dụng CSVN, TB&CN ở nhà trường cũng gặp không ít khó khăn.
- Kinh phí mua sắm trang thiết bị để phục vụ cho công tác dạy học theo chương trình GDPT 2018 khá lớn, nhà trường không tự chủ mà phải phụ thuộc vào kinh phí được duyệt của cấp trên.
- Vẫn còn tình trạng GV đôi khi chưa chủ động sử dụng thiết bị dạy học, đồ dùng dạy học khi giảng dạy vì đa phần là sử dụng CNTT và thiết bị dạy học chưa đầy đủ.
- Vẫn còn HS thao tác đồ dùng học tập chưa thành thạo.
- Phòng học theo chuẩn hiện tại khá chật hẹp so với sĩ số học sinh (Bình quân 40,2 HS/lớp đối với cấp Tiểu học; 41,4 HS/lớp đối với cấp THCS). Bàn ghế và tủ chiếm chỗ nhiều, ít diện tích trống nên rất khó khăn trong tổ chức hoạt động nhóm và góc học tập cho học sinh.
- Trang thiết bị và Công nghệ chưa đủ đáp ứng số lượng HS/lớp cần, vì nhiều lớp trên 35 HS đối với cấp TH, trên 40 HS đối với cấp THCS nhưng TB&CN được các cấp trang bị chỉ có số lượng 40 (như máy tính, bàn HS ngồi học có bảng tính tương tác tại phòng Ngoại ngữ,...).

2.2. Bối cảnh bên ngoài

2.2.1. Thời cơ

- Năm học 2025 - 2026 là năm học tiếp theo triển khai chương trình giáo dục phổ thông 2018 theo tinh thần Nghị quyết số 29-NQ/TW ngày 04/11/2013 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XI “Về đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo, đáp ứng yêu cầu công nghiệp hóa, hiện đại hóa trong điều kiện kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa và hội nhập quốc tế”.
- Năm học 2025 - 2026 là năm học đầu tiên thực hiện Nghị quyết Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XIV của Đảng, là năm học cả nước thực hiện mô hình theo chính quyền địa phương hai cấp, cũng là năm cả nước ưu tiên quan tâm, tập trung đầu tư để hiện đại hóa, đột phá phát triển giáo dục và đào tạo (GDDT).
- Năm học 2025 - 2026 là năm học tiếp tục đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và thống kê chất lượng trong giáo dục; năm học tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 33 của Thủ tướng Chính phủ về chống tiêu cực và khắc

phục bệnh thành tích trong giáo dục gắn với cuộc vận động “Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức và phong cách Hồ Chí Minh”, “Mỗi thầy giáo, cô giáo là một tấm gương đạo đức, tự học và sáng tạo”.

- Công nghệ thông tin phát triển mạnh giúp cho mọi tầng lớp nhân dân nắm bắt được thông tin về giáo dục nhanh, từ đó có sự thấu hiểu và chia sẻ đối với nhà trường trong quá trình triển khai nhiệm vụ dạy học và giáo dục.

- Ngành giáo dục của Phú Quốc được Sở, Phòng VHXX, UBND, Phòng VHXX đặc khu Phú Quốc đầu tư trang thiết bị dạy học, giáo dục cần thiết thực hiện CTGDPT 2018.

- Chính quyền địa phương quan tâm đến đổi mới CTGDPT 2018, đầu tư xây dựng cơ sở vật chất đáp ứng yêu cầu dạy và học tạo điều kiện cho Kế hoạch giáo dục của nhà trường được triển khai đồng bộ, đúng quy định.

- Kinh tế của đặc khu ngày càng phát triển, ngân sách dành cho Giáo dục ngày càng tăng, quan tâm đầu tư cơ sở vật chất, thiết bị dạy học.

- Trình độ dân trí của PHHS ngày càng cao thuận lợi cho nhà trường triển khai đồng bộ thực hiện CTGDPT 2018.

- Thực hiện tốt quyền tự chủ của nhà trường trong việc thực hiện kế hoạch giáo dục trên khung CTGD của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Được sự quan tâm chỉ đạo sâu sát của Sở Giáo dục & Đào tạo, Phòng VHXX, chính quyền địa phương và toàn thể các ban ngành địa phương, được Ban đại diện CMHS, Hội khuyến học tạo mọi điều kiện thuận lợi để nhà trường hoàn thành tốt và xuất sắc nhiệm vụ.

- Bộ, Sở Giáo dục & Đào tạo tổ chức tốt các lớp tập huấn, bồi dưỡng về triển khai thực hiện CT GDPT 2018.

2.2.2. Thách thức

- Chất lượng đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên phải đáp ứng yêu cầu đổi mới CTGDPT. Đội ngũ phải biết khai thác, ứng dụng hiệu quả công nghệ thông tin, chuyển đổi số và thống kê chất lượng trong đổi mới quản lý và đổi mới phương pháp giảng dạy theo hướng tích cực hóa hoạt động học tập của học sinh để nâng cao chất lượng.

- Năm học 2025 - 2026 là năm học đã hoàn thành thực hiện CTGDPT 2018 các khối lớp, nhiệm vụ của các nhà trường là phải cụ thể hóa mục tiêu giáo dục phổ thông, giúp học sinh biết vận dụng hiệu quả kiến thức, kỹ năng đã học vào đời sống và tự học suốt đời, biết xây dựng và phát triển hài hòa các mối quan hệ xã hội, có cá tính, nhân cách và đời sống tâm hồn phong phú, nhờ đó có được cuộc sống có ý nghĩa và đóng góp tích cực vào sự phát triển của đất nước.

- Để đạt được được các mục tiêu lớn của CTGDPT 2018, cần phải có đầy đủ các yếu tố về CSVN, trang thiết bị, về con người nhưng cả hai nội dung này các cơ sở giáo dục đang hoàn toàn phụ thuộc vào các cấp: Bộ GD&ĐT, Bộ Nội vụ, UBND tỉnh, UBND đặc khu.

- Tình hình dịch bệnh, cơ chế thị trường nên ảnh hưởng rất nhiều đến nguồn

thu nhập cũng như đời sống của PHHS, nguồn tài trợ giáo dục cho nhà trường từ các mạnh thường quân, nhà tài trợ, các Công ty đóng trên địa bàn phường bị giảm sút.

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

- Tập trung khai thác và sử dụng có hiệu quả CSVC được trang bị cho nhà trường về các phòng học, phòng chức năng, các phòng làm việc cho các bộ phận. Riêng nhà vệ sinh phải luôn sạch sẽ, thông thoáng; sân trường, cây xanh đều được quan tâm hàng ngày, nhằm tạo cho cảnh quan của nhà trường luôn sáng – xanh – sạch – đẹp – an toàn.

- Thư viện và thiết bị được kiểm tra thường xuyên và đưa vào sử dụng có hiệu quả, đồng thời phải thường xuyên rà soát và 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 tối đa các phương tiện, kỹ thuật hiện đại (ti vi, máy tính, máy chiếu, hệ thống âm thanh, hệ thống mạng Internet, các phần mềm quản lí,...) vào công tác quản lí và giảng dạy trong nhà trường.

- Sử dụng hiệu quả số 10-15% 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 (theo đề xuất của giáo viên hàng năm).

- Có kế hoạch sử dụng cụ thể và tăng cường tổ chức kiểm tra việc sử dụng các phòng bộ môn, các 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, đưa tiêu chí này vào điểm thưởng, điểm cộng trong công tác đánh giá viên chức, công tác thi đua hàng năm của nhà trường.

- Tích cực tham mưu với Sở GDĐT, Lãnh đạo Phòng VHXX, UBND, đặc khu xúc tiến nhanh kế hoạch trang bị sách, thiết bị dùng chung, thiết bị dạy học thực hiện CTGDPT 2018.

- Tích cực tham mưu Sở GD&ĐT cấp danh mục đồ dùng dạy học thực hiện CTGDPT 2018 vào tháng 8 hàng năm để kịp thời phục vụ công tác dạy học và giáo dục học sinh.

- Tích cực tham mưu với Lãnh đạo Phòng VHXX, UBND đặc khu thực hiện kế hoạch trung hạn xây dựng thêm các phòng học bộ môn.

III. MỤC TIÊU

3.1. Mục tiêu chung

Phát triển CSVC, TV, TB&CN 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 dạy học 02 buổi/ngày; Dạy học theo chủ đề, liên môn; Tổ chức hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp; Thực hiện nội dung giáo dục địa phương; Thực hiện giáo dục theo định hướng STEM; Thực hiện ứng dụng CNTT, chuyển đổi số, thống kê giáo dục và truyền thông;....

3.2. 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 CSVC, TB&CN 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 CSVC, TV, TB&CN trong phạm vi toàn trường, tổ chức thực hiện kế hoạch sử dụng và bảo quản CSVC, TV, TB&CN đạt hiệu quả.

- Kế thừa, khai thác tối đa chức năng và sử dụng CSVC, TV, TB&CN đang có, không để xảy ra tình trạng lãng phí, thất thoát, không có hiện tượng cố ý làm hư hỏng. Sử dụng và bảo quản CSVC, TV, TB&CN cần được tiến hành song song để đảm bảo hiệu quả lâu dài, hợp lý của CSVC, TV, TB&CN phục vụ dạy học, giáo dục đáp ứng triển khai CTGDPT 2018. Khai thác triệt để và sử dụng có hiệu quả CSVC, TV, TB&CN sẵn có kết hợp việc phát động làm thêm đồ dùng, mua sắm trang bị thêm sách, thiết bị đồ dùng còn thiếu, 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.

- Có lộ trình xây dựng, bổ sung, hoàn chỉnh, sửa chữa hệ thống CSVC, TV, TB&CN của nhà trường ngày một đầy đủ và hiện đại. Nâng cấp, cải tạo, sửa chữa theo định kỳ và đột xuất (nếu hư hỏng): phòng học, bàn ghế; các phòng chức năng, các công trình nhà vệ sinh; Trang thiết bị, môi trường học tập, thư viện, sân chơi, bãi tập, công trình phục vụ nội dung sinh hoạt dưới cờ và các tiết học ngoài trời; Phòng bộ môn, máy tính, internet,... để thực hiện Kế hoạch giáo dục của nhà trường theo CTGDPT 2018.

- Tổ chức sử dụng CSVC, TV, TB&CN vào quá trình dạy học, giáo dục theo kế hoạch chuyên môn, theo từng đề tài, chủ đề giảng dạy trong năm học.

- Mua sắm bổ sung CSVC, TV, TB&CN còn thiếu và sắp xếp lại cho phù hợp với các môn học, không phải mua sắm lại toàn bộ, nhằm đáp ứng thiết bị dạy học tối thiểu khối lớp 1 đến khối 9 theo lộ trình và theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT về thiết bị phòng học bộ môn, bàn ghế hai chỗ ngồi, máy tính và thiết bị phòng học ngoại ngữ, tin học, bàn ghế học sinh,... Kế hoạch mua sắm, bổ sung CSVC, TV, TB&CN cần phải tính đến trang bị các thiết bị hiện đại, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, thống kê giáo dục và truyền thông trong dạy học nhằm phục vụ dạy học trực tiếp kết hợp dạy học trực tuyến, giáo dục theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực HS.

IV. NỘI DUNG THỰC HIỆN

4.1. Kế hoạch khai thác, sử dụng và bảo quản CSVC, TV, TB&CN

4.1.1. Khai thác, sử dụng và bảo quản CSVC, TV, TB&CN

- Nhà trường vận dụng mô hình “5S” trong khai thác, sử dụng, bảo quản CSVC, TV, TB&CN phục vụ dạy học, giáo dục để tạo kết quả quản trị CSVC, TV, TB&CN tốt nhất trong nhà trường theo hướng tinh gọn, tiết kiệm, hiệu quả. Mô

hình 5S là viết tắt của Seiri (Sàng lọc), Seiton (Sắp xếp), Seiso (Sạch sẽ), Seiketsu (Săn sóc), Shitsuke (Sẵn sàng). Cụ thể:

+ *Sàng lọc*: Là xem xét, phân loại, chọn lựa và loại bỏ CSVC, TV, TB&CN không cần thiết tại trường. Những vật dụng, thiết bị, nguyên vật liệu, đồ dùng hỏng, ... không/chưa liên quan, không/chưa cần thiết cho hoạt động tại một khu vực (một góc sau trường) sẽ phải được tách biệt ra khỏi những thứ cần thiết sau đó loại bỏ hay chuyển đi. Chỉ có đồ vật cần thiết mới để tại nơi làm việc. Sàng lọc thường được tiến hành theo tần suất định kỳ.

+ *Sắp xếp*: Sắp xếp là hoạt động bố trí CSVC, TV, TB&CN hợp lý sao cho dễ nhận biết, dễ lấy, dễ trả lại. Bất kỳ CSVC, TV, TB&CN nào cũng có vị trí quy định riêng và có ký hiệu nhận biết rõ ràng. Sắp xếp là hoạt động cần được tuân thủ triệt để.

+ *Sạch sẽ*: Là giữ gìn vệ sinh tại nơi làm việc, CSVC, TV, TB&CN hay các khu vực xung quanh nơi làm việc để đảm bảo môi trường, mỹ quan. Đây cũng là hoạt động cần được tiến hành định kỳ.

+ *Săn sóc*: Săn sóc được hiểu là việc duy trì định kỳ và chuẩn hóa 3S đầu tiên (Seiri, Seiton và Seiso) một cách có hệ thống. Để đảm bảo 3S được duy trì, ta có thể lập nên những quy định chuẩn nêu rõ phạm vi trách nhiệm 3S của mỗi cá nhân, cách thức và tần suất triển khai 3S tại từng vị trí. S4 là một quá trình giúp ý thức tuân thủ của cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động, học sinh được rèn luyện và phát triển.

+ *Sẵn sàng*: Sẵn sàng thể hiện ý thức tự giác tuân thủ nghiêm ngặt các quy định tại nơi làm việc và học tập của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động và học sinh.

- Khai thác, sử dụng triệt để các thiết bị hiện có trong nhà trường, tránh sử dụng lãng phí. Rà soát lại nhu cầu sử dụng của GV, có kế hoạch bồi dưỡng, đào tạo nâng cao ý thức, kỹ năng sử dụng và bảo quản TBDH đúng cách, đúng nơi, đúng chỗ. Phân đầu quản lý, sử dụng, bảo dưỡng và bảo quản có hiệu quả CSVC, TV, TB&CN nhà trường đang có, từng bước hoàn thiện CSVC, TV, TB&CN cần thiết đảm bảo nhu cầu sử dụng giảng dạy và học tập cho học sinh.

- Xây dựng kế hoạch sử dụng CSVC, TV, TB&CN cho từng môn học, từng hoạt động GD cho mỗi khối lớp. Hiệu trưởng cùng Tổ chuyên môn nghiên cứu CTGDPT mới của các môn học để lập ra kế hoạch sử dụng cho từng môn học, từng hoạt động GD của mỗi khối lớp (số lần sử dụng, số giờ sử dụng) để có sự chuẩn bị thiết bị và công nghệ trước khi bước vào năm học. Tổ trưởng chuyên môn và giáo viên kiêm nhiệm có thể lập thời gian biểu sử dụng CSVC, TV, TB&CN cho từng tuần cho từng khối lớp.

- Mỗi giáo viên, cán bộ, nhân viên, người lao động của nhà trường luôn nêu cao tinh thần trách nhiệm của mình coi trường như nhà, thực hiện hành vi văn minh nơi công sở. Luôn tuyên truyền hướng dẫn, giáo dục tinh thần ý thức trách nhiệm cho học sinh bảo vệ CSVC, TV, TB&CN của nhà trường.

- Khuyến khích GV linh hoạt sáng tạo, sử dụng tiết kiệm, hiệu quả CSVC, TV, TB&CN; Phát huy ứng dụng CNTT, chuyển đổi số, thống kê giáo dục và truyền thông hiệu quả; tích cực sưu tầm, tự làm đồ dùng dạy học; Cải tiến phương pháp dạy học của GV.

- Tiếp tục tiến hành khai thác những phần mềm miễn phí hoặc liên kết với các trường trên địa bàn, với các công ty Công nghệ để được chia sẻ, hỗ trợ hướng dẫn cách thức ứng dụng CNTT, chuyển đổi số, thống kê giáo dục và truyền thông trong dạy học và giáo dục: Phần mềm Viettelstudy.vn, Zoom, Google Meet, Microsoft Team, Zalo,..., phần mềm trò chơi dạy học Toán, Tiếng Anh...; Ứng dụng hỗ trợ xếp thời khóa biểu; Ứng dụng soạn bài giảng điện tử (authoring tools); Ứng dụng mô phỏng, phần mềm thí nghiệm ảo; Ứng dụng học tập trực tuyến (E-learning); Kho tài liệu, giáo án, bài giảng, học liệu điện tử. Các ứng dụng hỗ trợ dạy - học và kiểm tra, đánh giá khác; Khai thác kho học liệu số, bài giảng E-learning, phần mềm thiết kế bài giảng điện tử, phần mềm mô phỏng, thí nghiệm ảo và phần mềm dạy học,...

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

4.1.2. Khai thác, sử dụng và bảo quản phòng thiết bị, thư viện thân thiện, phòng chức năng, phòng học

a. Đối với các phòng chức năng (Hiệu bộ, Văn phòng, phòng Truyền thống – Đoàn - Đội, phòng tổ chức Đảng – đoàn thể, phòng tổ chuyên môn – phòng nghỉ GV,...)

- Cán bộ giáo viên, nhân viên, người lao động trong nhà trường có trách nhiệm quản lý, giữ gìn, bảo quản CSVC, TB&CN trong phòng của mình được sử dụng. Khi có sự thay đổi, chuyển qua lại giữa các phòng phải báo lại cho Lãnh đạo trường. Nếu để hư hỏng hay mất mát thì chịu trách nhiệm đền bù hoặc sửa chữa để đảm bảo phục vụ cho công tác giảng dạy và học tập. Mỗi phòng có một cuốn sổ theo dõi CSVC, TB&CN nhằm theo dõi tình hình nhập thêm vào hay chuyển đi phòng khác và có ký duyệt quản lý của Lãnh đạo trường.

- Nếu có yêu cầu bổ sung CSVC, TV, TB&CN phải làm tờ trình gửi đề xuất lên Lãnh đạo trường để xem xét và giải quyết kịp thời.

- Đặc biệt trong năm học này phần đầu trang bị thêm tối đa các thiết bị mới, tăng thêm đầu sách phục vụ cho công tác dạy học và các hoạt động giáo dục trong nhà trường.

- Phòng truyền thống – Đoàn - Đội và Hội trường: Giao bộ phận Đoàn – Đội trang trí các góc truyền thống của nhà trường để giới thiệu, giáo dục giúp cho học sinh hiểu biết, hướng cho các em có tinh thần yêu trường lớp, gắng phát huy những thành tích, ra sức xây dựng nhà trường ngày một đi lên.

b. Đối với phòng học

- Đầu năm học, giáo viên chủ nhiệm lớp nhận bàn giao CSVC, TB&CN trong phòng học của mình phụ trách từ bảo vệ nhà trường. Khi có sự hư hỏng mất mát CSVC, TB&CN trong phòng, trách nhiệm thuộc về lớp nào thì lớp đó

phải chịu sửa chữa hoặc đền bù ngay. Sau mỗi buổi học lớp phải kiểm tra nếu có phát hiện vấn đề gì phải lập biên bản và báo Lại lãnh đạo trực xác nhận để có cơ sở và đưa về trách nhiệm.

- Đối với GVCN làm công tác hướng dẫn học sinh quản lí lớp đảm bảo chặt chẽ, tổ chức cán bộ lớp kí biên bản cam kết tự quản lớp mình để mỗi thành viên lớp đều có trách nhiệm tự quản, ngay từ đầu buổi học, phải kiểm tra CSVC, TB&CN trong phòng học của lớp mình, nếu phát hiện có hư hỏng hay mất mát thì phải báo ngay cho bảo vệ trong 10 phút đầu giờ. Nếu lớp nào không báo thì phải chịu trách nhiệm về bồi thường CSVC, TB&CN trong phòng học buổi hôm đó.

- Hàng tháng giáo viên chủ nhiệm cho học sinh lớp mình có trách nhiệm làm tổng vệ sinh lớp học, lau chùi cửa, màn nhện, bàn ghế học sinh và giáo viên,...

c. Đối với phòng Thư viện, Thiết bị giáo dục và phòng thí nghiệm thực hành (phòng Công nghệ, phòng KHTN)

- Nhà trường thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục từng bước xây dựng thư viện mở ngoài thiên nhiên (thư viện xanh) để đáp ứng nhu cầu đọc sách báo cho học sinh, giáo viên và phụ huynh; Tổ chức kiểm kê kho sách và các trang thiết bị có trong thư viện, vệ sinh sắp xếp kho sách có khoa học; Lên lịch làm việc của thư viện, phát động phong trào đọc sách báo trong toàn trường.

- Trang bị thêm các đầu sách, bổ sung sách tham khảo, sách pháp luật,... các phần mềm theo yêu cầu của các tổ chuyên môn để bổ sung vào thư viện; Từng bước quản lý hồ sơ thư viện chặt chẽ bằng máy tính, phân chia tài liệu lưu trữ hợp lý và khoa học ở các tủ hồ sơ, thường xuyên kiểm tra chống mối, mọt ẩm ướt; Làm thẻ đọc sách cho học sinh, cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động học sinh mượn sách cần quy định thời hạn trả sách, thu hồi sách tránh thất thoát.

- Hàng tháng, học kỳ báo cáo cho Phó Hiệu trưởng phụ trách về tình hình hoạt động thư viện, phong trào đọc sách trong từng khối lớp; Tổ chức tuyên truyền, trưng bày giới thiệu sách theo chủ đề nhân các ngày lễ kỷ niệm trong năm; Bố trí sắp xếp lại phòng thiết bị, trang bị thêm cho phòng thiết bị tủ, tranh ảnh theo danh sách các tổ yêu cầu nhằm phục vụ tốt công tác giảng dạy cho giáo viên.

- Xây dựng Thư viện đạt chuẩn mức 2 theo Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT, ngày 12/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Các phòng thí nghiệm thực hành, phòng thiết bị (kho hành chính và dụng cụ học tập) giao Phó Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo, tổ trưởng chuyên môn và giáo viên dạy quản lý, yêu cầu giáo viên phải có kế hoạch hoạt động, quản lý và sử dụng hiệu quả CSVC được giao, hạn chế tối đa hư hỏng, tránh lãng phí, mất mát. Hàng tháng, quý, học kì, năm báo cáo về Phó Hiệu trưởng phụ trách.

d. Phòng Tin học, phòng Âm nhạc, phòng Mỹ thuật, phòng Ngoại ngữ

Hiện nay, có 01 phòng Tin học có 41 máy tính, 01 phòng Âm nhạc có 02 đàn Organ và phòng Mỹ thuật, mỗi phòng đều có màn hình Led tương tác 86inch. Phòng Ngoại ngữ có thiết bị hiện đại: có màn hình Led tương tác 86inch, tích hợp được nhiều phần mềm, 40 ghế liền bàn HS loại nhựa nhập khẩu có gắn bộ

tương tác dành cho HS trong quá trình học, hệ thống mạng, âm thanh, tủ học liệu,.. đáp ứng dạy học môn Anh văn.

Việc quản lý sử dụng và bảo quản của những giáo viên giảng dạy môn Tin học, môn Âm nhạc, môn Mỹ thuật, môn Anh văn tại phòng học khi thực hành cần chú ý một số vấn đề sau:

- Kí hiệu số máy, số đàn, số bàn ghế gắn bảng tính tương tác và giao trách nhiệm cụ thể cho từng em trong quá trình sử dụng máy, đàn, bảng tính tương tác thực hành phải tự bảo quản trong suốt năm học, có như thế các em mới có trách nhiệm quản lý tốt. Giáo viên kiểm tra thiết bị vào đầu và cuối mỗi tiết học đầy đủ mới cho học sinh về. Nếu thiết bị nào hư hỏng hay mất thì GV, HS trong tiết học ngày hôm đó phải chịu trách nhiệm tìm ra nguyên nhân, lập biên bản báo về Phó Hiệu trưởng phụ trách.

- Nếu GV không phát hiện thì GV phụ trách phòng bộ môn đó chịu hoàn toàn trách nhiệm. Cần vệ sinh phòng sạch sẽ trước khi ra vào phòng.

- GV Âm nhạc, Mỹ thuật trang trí phòng học mang tính nghệ thuật cao – gây hứng thú cho HS.

- Có nội quy từng phòng, các giáo viên giảng dạy tuyên truyền hàng ngày cho học sinh nắm được và ý thức tốt việc bảo quản.

- Giáo viên phụ trách các phòng bộ môn có kế hoạch vệ sinh máy, đàn,... hàng tuần và quản lý bảo quản thật tốt tránh hư hỏng mất mát.

e. Phòng Y tế học đường

- Phòng y tế là nơi tuyên truyền, giáo dục sức khỏe cho HS, đảm bảo đủ các loại thuốc phục vụ cho các bệnh thông thường và có đầy đủ dụng cụ chất lượng đúng tiêu chuẩn cho phòng y tế.

- Chăm sóc sức khỏe ban đầu cho HS, sơ cấp cứu kịp thời và cấp phát thuốc cho HS, GV bị ốm đau. Mỗi khi HS bị đau trong giờ học thì phải có sự cho phép của GVBM (GVCN) mới xuống phòng y tế để được chăm sóc. Trường hợp đặc biệt phải có sự đồng ý của Lãnh đạo trường trực mới được cho HS về.

- Quản lý theo dõi, tổ chức thực hiện vệ sinh, môi trường, nước uống Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh.

- Lập quản lý hồ sơ theo dõi sức khỏe HS, nhập và cấp phát thuốc đúng quy định.

- Hàng năm, Nhà trường kết hợp với Y tế phường tổ chức khám sức khỏe cho HS, ngoại khoá tuyên truyền giáo dục phòng chống các bệnh học đường, các bệnh lây nhiễm... cho HS toàn trường.

- Hàng tháng, quý, học kì, năm báo cáo về Phó Hiệu trưởng phụ trách.

g. Phòng tư vấn tâm lý học đường kết hợp phòng Giáo dục cá nhân cho HSKT học hòa nhập

- Phân công giáo viên phụ trách tư vấn tâm lý cho HS.

TRƯỜNG
NGHĨA
VIỆN

- Phó Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch cho Tổ tư vấn tâm lý cho HS và GD cá nhân cho HSKTHHN. Trong kế hoạch có quy định hoạt động của phòng, thời khóa biểu, người phụ trách hỗ trợ,...

- Phòng được bố trí, trang trí thân thiện, nhẹ nhàng giúp HS khi đến đó tâm lý thật thoải mái, không bị căng thẳng.

- CSVC, trang TB trong phòng được trang bị để phục vụ tốt công tác này.

- GV, NV khi có thời khóa biểu hỗ trợ phải tích cực phát huy kỹ năng chuyên môn của mình nhằm giúp HS tiến bộ hàng ngày, giúp HS được giải tỏa tâm lý,...

- Người phụ trách báo cáo kịp thời về Phó Hiệu trưởng nhà trường.

h. Nhà tập đa năng

- Nhà tập đa năng là nơi tập luyện thể dục thể thao, thi đấu các môn thể thao trong nhà như cầu lông, đá cầu,... hoạt động ngoại khóa, hoạt động văn hóa – văn nghệ,...

- Giao Phó hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo, tổ trưởng chuyên môn và giáo viên dạy quản lý, yêu cầu giáo viên phải có kế hoạch hoạt động, quản lý và sử dụng hiệu quả CSVC, thiết bị được giao, hạn chế tối đa hư hỏng, tránh lãng phí, mất mát. Hàng tháng, quý, học kì, năm báo cáo về Phó Hiệu trưởng phụ trách.

i. Thư viện ngoài thiên nhiên (thư viện mở/thư viện xanh)

- Tổ cộng tác viên thư viện phối hợp với nhân viên thư viện xây dựng kế hoạch phục vụ bạn đọc tại thư viện ngoài trời khoa học, phù hợp.

- Phát động phong trào tặng sách truyện cho thư viện thân thiện tới giáo viên, học sinh và phụ huynh ủng hộ phong trào đọc sách thường ngày.

- Từng bước thực hiện mô hình Thư viện hạnh phúc tạo không gian đọc thoải mái cho CB, GV, NV, PH và HS với những vật liệu tái chế, cây xanh, vẽ các bức tranh trò chơi dân gian ,...

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

- Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động 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 sáng - xanh - sạch - đẹp - an toàn của nhà trường.

- Giáo dục học sinh ý thức tự giác giữ gìn vệ sinh trường lớp: thực hiện nội quy nhà trường, rèn thói quen chăm lao động.

- Phát động phong trào “Lớp học Sáng - Xanh - Sạch - Đẹp - An toàn” tạo thẩm mỹ cảnh quan nhà trường. Trang trí xanh trong lớp học, bố trí bàn ghế giáo viên, học sinh, tủ sách, tủ đồ dùng của lớp học ngăn nắp, đẹp mắt.

- Mỗi phòng làm việc của khu hiệu bộ (do cá nhân phụ trách) phải sắp xếp giấy tờ, hồ sơ, đồ dùng phương tiện làm việc gọn gàng.

4.1.4. Đối với cơ sở vật chất bên ngoài nhà trường

- Nhà trường liên hệ với lãnh đạo các đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp,... để chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ các chủ đề dạy học tích hợp thông qua trải nghiệm,

tổ chức Hoạt động giáo dục (Hoạt động trải nghiệm – hướng nghiệp, Giáo dục địa phương) như Nghĩa trang liệt sĩ, khu di tích kháng chiến – Đình Anh hùng Nguyễn Trung Trực, Nhà tù Phú Quốc,...; Các Làng nghề: Nước mắm Khải Hoàn, Trang trại Ong,...; Các khu sinh thái: Rừng Giồng, rừng Tràm,....

- Khuyến khích, động viên phụ huynh trang bị máy tính, Ipad, điện thoại, nâng cấp đường mạng,... để HS có điều kiện và TB&CN tốt nhất cho việc học trực tuyến.

- Động viên GV tự trang bị TB&CN tốt nhất để phục vụ công tác dạy học trực tuyến tại nhà GV.

- Nhà trường kêu gọi sự tài trợ của các mạnh thường quân, các tổ chức, đơn vị hỗ trợ máy tính, điện thoại, đầu phát, đường mạng,... cho những HS có hoàn cảnh khó khăn có điều kiện để được tham gia học trực tuyến.

4.2. Kế hoạch sửa chữa, bảo trì CSVC, TV, TB&CN

- Có kế hoạch ngắn hạn hoặc dài hạn, có mục tiêu cho từng giai đoạn để hoàn thiện dần CSVC, TB&CN của nhà trường.

- Sửa chữa, nâng cấp các bộ máy vi tính, ti vi, của nhà trường.

- Các tổ chuyên môn kết hợp với bộ phận phụ trách thiết bị của trường rà soát lại những thiết bị hư hỏng, xuống cấp, kém chất lượng...tiến hành nâng cấp, sửa chữa.

- Tiến hành tổng vệ sinh, thay vỏ bọc bìa các tài liệu, sách đã cũ, nhàu nát trong thư viện trường.

- Hiện nay, nền tảng công nghệ thông tin, phần mềm, ứng dụng dạy học, giáo dục liên tục ra đời và cập nhật các phiên bản mới. Do vậy, nhà trường sẽ định kì thu thập, cập nhật các ứng dụng, phần mềm giáo dục với các phiên bản mới, hiện đại phục vụ dạy học, giáo dục học sinh.

- Khuyến khích GV chủ động khai thác, lựa chọn nguồn tài nguyên ở các kho học liệu số (chủ yếu trên Internet) rất phong phú, đa dạng và phần lớn là miễn phí để biên soạn bài giảng và sách giáo khoa.

- Chú trọng nâng cấp cơ sở hạ tầng CNTT, TB nghe nhìn kết nối Internet tại các phòng học, phòng bộ môn, nâng cấp đường truyền wifi, internet của nhà trường.

4.3. Kế hoạch mua sắm, bổ sung CSVC, TB&CN và thanh lý CSVC, TB&CN hư hỏng

4.3.1. Trang bị, mua sắm CSVC, TB&CN

- Rà soát thực trạng CSVC, TB&CN hiện có, đối chiếu danh mục CSVC, TB&CN 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 GV trong điều kiện kinh phí cho phép.

- Phát động phong trào tự làm CSVC, TB&CN; Khuyến khích giáo viên phát huy tính tích cực sáng tạo về khoa học kĩ thuật để làm CSVC, TB&CN có

chất lượng; khuyến khích việc ứng dụng CNTT, chuyển đổi số, thống kê giáo dục và truyền thông vào các hoạt động giảng dạy.

- Lập sổ sách theo dõi việc nhập, giao ĐDDH, TB của GV theo từng tháng.
- Quy định việc sử dụng CSVC, TB&CN: giữ gìn bảo quản cẩn thận tránh hư hỏng, hao mất. Nếu để hư hỏng, phải có trách nhiệm sửa chữa; Nếu để mất, phải bồi thường theo giá trị hiện hành của TB; Lập biên bản đầy đủ báo cáo tài sản hao, mất.
- Tham mưu Lãnh đạo các cấp cấp các thiết bị theo danh mục quy định nhưng đáp ứng nhu cầu thực tế công tác giảng dạy của từng bộ môn.
- Huy động cá nhân mạnh thường quân, phụ huynh trang bị các phần mềm hỗ trợ GV giảng dạy trực tuyến trên tinh thần tự nguyện, không cào bằng.

4.3.2. Công tác mua sắm sách, bổ sung bộ sách giáo khoa mới, ĐDDH

- Kiểm kê tất cả đầu sách, tài liệu hiện có; lập phiếu nhu cầu sử dụng sách, tài liệu, thiết bị (dựa vào đề xuất của các tổ khối), lên kế hoạch mua sắm bổ sung theo số lượng đồ dùng TB, SGK, SGV các khối lớp. Rà soát các SGK, SGV, sách tham khảo của các khối lớp để có kế hoạch bổ sung nếu thiếu.
- Mua sắm, bổ sung TBDH tối thiểu của từng môn học: Tổ chuyên môn rà soát lại CSVC, TB&CN hiện có, chỉ mua sắm bổ sung các TBDH còn thiếu và sắp xếp lại cho phù hợp với các môn học, không phải mua sắm lại toàn bộ. Việc mua sắm bổ sung cũng sẽ tính đến việc trang bị các TB hiện đại, ứng dụng CNTT, chuyển đổi số, thống kê giáo dục và truyền thông trong dạy học.

- Sắp xếp Thư viện khoa học: Tủ sách Pháp luật, Tủ sách Đạo đức, Tủ sách tham khảo cho GV,...

- Phát động GV hưởng ứng phong trào “Tủ sách vàng” nhằm làm phong phú thêm kho sách của thư viện, tạo điều kiện cho GV tham khảo thêm tư liệu giảng dạy.

- Lập hệ thống sổ sách theo dõi việc nhập tài liệu; cập nhật theo dõi thường xuyên kịp thời việc mượn - trả đồ dùng dạy học của GV.

- Có danh mục các loại sách, tài liệu tham khảo và cập nhật thường xuyên để GV tiện theo dõi mượn và sử dụng.

- Nhân viên (kiêm nhiệm) thư viện, thiết bị phải thường xuyên tìm hiểu, nghiên cứu tổng hợp tình hình về chuyên môn nghiệp vụ để tư vấn cho GV sử dụng hiệu quả sách - đồ dùng dạy học.

- Tổ cộng tác viên Thư viện, Thiết bị phối hợp thực hiện tốt công tác kiểm tra, kiểm kê, mua sắm,... phục vụ phòng Thư viện và Thiết bị giáo dục.

4.3.3. Công tác thanh lý CSVC, TB&CN hư hỏng hoặc những TB không sử dụng được

- Nhà trường tiến hành tổ chức rà soát CSVC, TB&CN đã sử dụng vượt quá thời gian sử dụng theo quy định của chế độ mà không thể tiếp tục sử dụng mà chi phí sửa chữa quá lớn, hoặc TB đã hư hỏng không thể sử dụng được, lên danh mục

để được thanh lý. Dựa vào đây mới xây dựng được kế hoạch mua sắm CSVC, TB&CN phục vụ cho năm học mới.

- Hồ sơ thanh lý nhà trường cần thực hiện bao gồm:
- + Công văn đề nghị thanh lý tài sản;
- + Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị thanh lý;
- + Biên bản đánh giá lại tài sản nhà nước cần thanh lý hoặc biên bản thẩm định chất lượng tài sản của các cơ quan chức năng đối với tài sản là trụ sở làm việc;
- + Khi có quyết định thanh lý của UBND đặc khu, Hiệu trưởng có trách nhiệm thành lập hội đồng thanh lý tài sản nhà nước gồm: Hiệu trưởng làm Chủ tịch Hội đồng với các thành viên là đại diện bộ phận kế toán, bộ phận trực tiếp quản lý tài sản, đại diện Chi đoàn; Tổ chức việc thanh lý tài sản hoặc tiêu hủy tài sản, ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành.
- + Khi bán tài sản thanh lý phải lập và cấp hóa đơn bán tài sản thanh lý theo mẫu hiện hành. Số tiền thu được từ việc thu hồi thanh lý tài sản phải nộp toàn bộ vào Ngân sách Nhà nước, sau khi đã trừ các khoản chi phí có liên quan.

V. NỘI DUNG THỰC HIỆN

Tháng	Nội dung công việc	Người phụ trách	Dự trù kinh phí
8/2025	- Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ năm học mới, (kiểm tra chất lượng bàn ghế của HS, GV) qua đó đề xuất với hiệu trưởng sửa chữa các tài sản bị hư hỏng. - Chăm sóc bồn hoa, mảng cây xanh tạo bóng mát ở sân trường. - Tổng vệ sinh khu vực, khuôn viên trường học, phòng học, khu hiệu bộ khu vực xung quanh trường. - Kiểm tra, sửa chữa, lắp đặt lại các hệ thống điện, đèn, quạt, điều hòa, tivi... Rà soát bàn ghế HS, GV, ghế nhựa HS ngồi chào cờ, băng lớp, tủ đồ dùng,... - Ký hợp đồng cho 01 NV tạp vụ thực hiện thường xuyên việc quét dọn khu vực vệ sinh, toàn sân trường, cầu thang, sảnh,... - Phối hợp với Chi Đoàn kiểm tra thường xuyên và định kỳ về vệ sinh cảnh quan môi trường.	- PHT, GVCN, Bảo vệ, phụ trách LĐ. - Bảo vệ . - GV phụ trách LĐ lên kế hoạch lao động, GV, NV và HS toàn trường cùng tham gia - PHT, GVCN, Bảo vệ phụ trách LĐ, GV kiêm thiết bị. - Hiệu trưởng, Văn thư, Kế toán - PHT, Chi đoàn	Nguồn kinh phí năm học 2025-2026
9/2025	- Thống kê lại toàn bộ thiết bị dạy học, đề xuất tu bổ những thiết bị hư, cũ cũng như	- Tổ trưởng chuyên môn, cán bộ phụ	Nguồn kinh phí

	mua sắm một số thiết bị mới phục vụ cho công tác DH năm học mới. - Mua sắm bổ sung TB cho thư viện-thiết bị. - Tạo cơ sở dữ liệu quản lý học sinh bằng phần mềm SMAS. - Theo dõi việc bảo quản, giao nhận thiết bị giảng dạy, 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).	trách thư viện, thiết bị. - PHT, KT, NV TVTB - GV phụ trách CNTT - PHT, NVTVTB, GVCN, GVBM	năm học 2025-2026
10/2025	- Quản trị, duy trì trang Web của trường. - Quản lý sổ sách, tình trạng cơ sở vật chất nhà trường. - Thường xuyên quét dọn, tổng vệ sinh trường lớp. Chú ý nhiều tại các nhà vệ sinh. - Phát động GV tự làm hoặc cải tiến ĐDDH.	- HT và GV Tin - PHT, NVTVTB - PHT, TPT Đội, NVTVTB, GVCN, NV tạp vụ - PHT, GV	Nguồn kinh phí năm học 2025-2026
11/2025	- Tổng vệ sinh trường lớp và chuẩn bị CSVC tổ chức Sinh hoạt chào mừng 20/11. - Giáo dục học sinh ý thức giữ gìn nhà trường thông qua các giờ sinh hoạt chủ nhiệm, sinh hoạt Đội, sinh hoạt đầu tuần.	- PHT, BHDNGLL, GVNV, HS - Tổng phụ trách, Chi đoàn, giáo viên	Nguồn kinh phí năm học 2025-2026
12/2025	- Lập kế hoạch phân công kiểm kê tài sản năm 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 Đội, sinh hoạt đầu tuần. - Thanh lý CSVC, TB hư hỏng. - Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ KTĐK Học kì I.	- PHT, TPT Đội, Chi đoàn, GV, NVTV, KT, NV quản sinh, cấp dưỡng - PHT, Chi đoàn, TPT Đội, GVCN - HT, PHT, KT, NVTVTB	Nguồn kinh phí năm học 2025-2026
01/2026	- 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. Tết trồng cây.	- PHT, tổ trưởng, NVTVTB - PHT, TPT Đội, Bí thư Chi đoàn lập kế hoạch lao động và Tết trồng cây	Nguồn kinh phí năm học 2025-2026

	- Phân công trực ban, giữ gìn, bảo quản tài sản nhà trường trong thời gian nghỉ Tết. - Chuẩn bị CSVC cho đêm hội diễn văn nghệ Mừng Đảng – Đón Xuân. - Theo dõi tình hình cảnh quan môi trường (phát huy Đội Sao xanh của HS). - Xây dựng Kế hoạch tài chính năm 2026, chú trọng nguồn kinh phí mua sắm, sửa chữa, bảo trì CSVC, TV, TB&CN phục vụ công tác DH, GDHS.	- Tổ an ninh và bảo vệ -Toàn thể CBGVNV - PHT, TPT Đội - HT, PHT, KT, NVTV, GV Tin học	
02/2026	- Thường xuyên giám sát tình hình tài sản trong nhà trường, sửa chữa tài sản hư hỏng, đảm bảo việc học của HS được tốt. - Chỉ đạo tổng vệ sinh trường lớp, chăm sóc và trồng cây xanh.	- PHT, TPT Đội, Chi đoàn, GVCN, KT, Bvệ - GV PTr LĐ, TPT Đội, Chi đoàn, Bvệ	Nguồn kinh phí năm học 2025-2026
3/2026	- Theo dõi tình hình cảnh quan môi trường (phát huy Đội Sao xanh của HS). - Chuẩn bị CSVC cho Ngày hội “Thiếu nhi vui khỏe – Tiến bước lên Đoàn”.	- TPT Đội - PHT, TPT Đội (lập kế hoạch), Chi đoàn, toàn bộ GV	Nguồn kinh phí năm học 2025-2026
4/2026	- Kiểm tra tình hình bàn ghế chuẩn bị KTĐK Học kỳ II. - Kiểm tra thiết bị dạy học (quan sát, trao đổi với NV phụ trách 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,...).	- PHT, GVCN, Bảo vệ, NV tạp vụ - PHT, tổ trưởng chuyên môn - PHT, Chi đoàn, NVTV, GVCN	Nguồn kinh phí năm học 2025-2026
5/2026	- 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 VS trường lớp, chăm sóc cây xanh. - Vận động học sinh tặng lại sách giáo khoa cho thư viện, áo trắng tặng bạn nghèo (cho học sinh nghèo năm học mới). - Trình Phòng VHXX công nhận Thư viện đạt Chuẩn mức 02 theo Thông tư 16.	- PHT, GVCN, Bảo vệ - Bảo vệ - PHT, TPT Đội, GVCN - Chi đoàn, TPT Đội, GVCN - PHT, NV TV	Nguồn kinh phí năm học 2025-2026



6/2026	- Sắp xếp lại phòng học, bàn ghế chuẩn bị cho việc phụ đạo HS kiểm tra lại. - Thường xuyên vệ sinh trường lớp, chăm sóc cây xanh.	- PHT, Bảo vệ - Tổ văn phòng, Bảo vệ	Nguồn kinh phí năm học 2025-2026
7/2026	- Chuẩn bị CSVC, TB&CN cho học sinh kiểm tra lại; - 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. - Tiến hành thanh lý những tài sản hư hỏng. - Tiến hành mua sắm tài sản mới, có kế hoạch sửa chữa tài sản hiện có phục vụ cho năm học mới.	- PHT, Bảo vệ, VP - PHT, TPT Đội, Bảo vệ. - LĐ, KT, TTCM, GVCN, Bảo vệ, NVTVTB	Nguồn kinh phí năm học 2025-2026

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

6.1. Phân công thực hiện

6.1.1. Hiệu trưởng

- Nghiên cứu kỹ CTGDPT 2018, chương trình tổng thể và CTGD của cấp học để xác định yêu cầu CSVC, TV, TB&CN dạy học, giáo dục cần thiết để triển khai thực hiện CTGD; tổ chức đánh giá thực trạng CSVC, TV, TB&CN trong dạy học, giáo dục của nhà trường về số lượng, chủng loại, chất lượng.

- Xác định nhu cầu đầu tư, mua sắm, bổ sung, sử dụng CSVC, TV, TB&CN trong dạy học theo yêu cầu triển khai CTGDPT 2018 ở 02 cấp học. Định hướng, tổ chức, chỉ đạo và giám sát việc xây dựng kế hoạch mua sắm, sửa chữa, bổ sung, tiếp nhận và sử dụng CSVC, TV, TB&CN dạy học, giáo dục theo CTGDPT 2018 và UD CNTT, CDS,TKGD và TT.

- Chủ trì xây dựng kế hoạch xây dựng, mua sắm, bổ sung CSVC, TV, TB&CN trong DH, GD trên cơ sở nhu cầu đã xác định và cân đối nguồn tài chính để thực hiện; triển khai thực hiện kế hoạch xây dựng, mua sắm, bổ sung CSVC, TV, TB&CN sau khi được phê duyệt; kiểm tra giám sát việc thực hiện; tổ chức nghiệm thu, tiếp nhận.

- Tổ chức, chỉ đạo và giám sát việc thực hiện kế hoạch mua sắm, sửa chữa, bổ sung, tiếp nhận và sử dụng CSVC, TV, TB&CN dạy học, giáo dục theo CTGDPT 2018 và UD CNTT, CDS,TKGD và TT; đồng thời cũng là người giám sát và hỗ trợ, định hướng cho đội ngũ CB,GV,NV,NLĐ trong quá trình sử dụng và bảo quản CSVC, TV, TB&CN phục vụ dạy học, GD theo hướng phát huy tối đa công năng của thiết bị, tiết kiệm, tránh lãng phí.

- Tổ chức rà soát lại các phòng học bộ môn (theo quy định tại Thông tư 13/2020/TT-BGDĐT và Thông tư 14/2020/TT-BGDĐT) của các cấp Tiểu học và

trường Phổ thông có nhiều cấp học, để có kế hoạch cải tạo, nâng cấp hoặc xây mới theo lộ trình thực hiện CTGDPT 2018.

- Tổ chức sắp xếp các khối phòng trong trường để phân loại và bố trí sử dụng đảm bảo yêu cầu cho việc dạy học 2 buổi/ngày; trường hợp chưa đủ phòng học cần tham mưu với chính quyền địa phương, Phòng GD&ĐT, UBND phường có phương án giải quyết để đảm bảo điều kiện phòng học trong năm học tiếp theo.

- Chỉ đạo việc kiểm tra, kiểm kê CSVC, TV, TB&CN thường xuyên theo quy định của quản lý tài sản; thực hiện đánh giá, khấu hao, thanh lý TB&CN theo quy định của Nhà nước.

- Tạo động lực thực hiện cho đội ngũ GV tự làm thiết bị dạy học nhằm bổ sung CSVC, TV, TB&CN cho nhà trường.

- Tổ chức bồi dưỡng, tập huấn cho đội ngũ CB, GV, NV, NLĐ sử dụng CSVC, TV, TB&CN.

- Chủ động trong huy động các nguồn lực để tăng cường CSVC, TV, TB&CN trong dạy học, giáo dục HS nhằm nâng cao chất lượng GD toàn diện của trường. Hiệu trưởng là người tham mưu đề xuất các giải pháp và cũng là người đề xuất kết nối, phối hợp các lực lượng xã hội, gia đình và nhà trường để phát triển CSVC, TV, TB&CN trong dạy học, giáo dục đáp ứng thực hiện CTGDPT 2018 và UD CNTT, CDS, TKGD và TT.

6.1.2. Phó Hiệu trưởng

- Tham mưu cho Hiệu trưởng để xây dựng các kế hoạch: Kế hoạch khai thác, sử dụng CSVC, TV, TB&CN; Kế hoạch sửa chữa, bảo trì CSVC, TV, TB&CN và Kế hoạch mua sắm, bổ sung CSVC, TV, TB&CN và kế hoạch UD CNTT, CDS, TKGD và TT.

- 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 CSVC, TV, TB&CN phục vụ dạy học, giáo dục.

- Chỉ đạo các cá nhân, tổ chức thực hiện các hoạt động phát triển CSVC, TV, TB&CN theo đúng quy định.

- Tổ chức kiểm tra và giám sát các hoạt động liên quan đến bảo quản, sử dụng CSVC, TV, TB&CN.

6.1.3. Tổ trưởng chuyên môn

- Phối hợp với bộ phận cơ sở vật chất nhằm trang bị, sử dụng CSVC, TV, TB&CN phục vụ tốt cho các hoạt động chuyên môn.

- Xây dựng kế hoạch sử dụng, bảo quản và đề xuất mua sắm bổ sung CSVC, TV, TB&CN trong dạy học, giáo dục ngay từ đầu năm học của tổ. Tổ trưởng phối hợp kiểm tra, đôn đốc việc sử dụng, bảo quản CSVC, TV, TB&CN đáp ứng CTGDPT 2018 và UD CNTT, CDS, TKGD và TT.

- Tổ chức thường xuyên các buổi sinh hoạt cấp Tổ trao đổi kinh nghiệm về sử dụng CSVC, TV, TB&CN trong dạy học, giáo dục. Mỗi tổ chuyên môn quy định cho GV khi lên kế hoạch bài giảng đối với mỗi chuyên đề mình phụ trách

QU
HƯỚNG
DẪN
VÀ
HỌC
HIỆN
TRUY

phải có kế hoạch về TB&CN phục vụ cho bài giảng đó. Việc sử dụng CSVC, TV, TB&CN trong dạy học, giáo dục phải đúng mục đích của hoạt động không được lạm dụng.

- Động viên GV trong tổ tự làm hoặc cải tiến ĐDDH bổ sung nguồn TB&CN trường còn thiếu.

6.1.4. Giáo viên

- Trong quá trình sử dụng và bảo quản CSVC, TV, TB&CN phục vụ dạy học, giáo dục theo hướng phát huy tối đa công năng của thiết bị, linh hoạt sáng tạo, sử dụng tiết kiệm, hiệu quả, tránh lãng phí CSVC, TV, TB&CN. Chịu trách nhiệm trong việc khai thác, sử dụng, bảo quản CSVC, TV, TB&CN trong giảng dạy và giáo dục. Thực hiện nghiêm túc mọi quy chế quản lý CSVC, TV, TB&CN.

- Phát huy và UD CNTT, CDS,TKGD và TT hiệu quả.

- Tích cực sưu tầm, tự làm thiết bị dạy học nhằm bổ sung CSVC, TV, TB&CN cho nhà trường và nhằm cải tiến phương pháp dạy học của bản thân. Tích cực tự trau dồi chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực khai thác, sử dụng CSVC, TV, TB&CN phục vụ dạy học, giáo dục theo định hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh và UD CNTT, CDS,TKGD và TT.

- Tham gia đầy đủ các buổi chuyên đề nâng cao năng lực sử dụng CSVC, TV, TB&CN phục vụ dạy học, giáo dục do các cấp tổ chức.

- Sẵn sàng đề xuất những nội dung cần thiết, liên quan đến mua sắm, sửa chữa, bổ sung, tiếp nhận, bảo quản và sử dụng CSVC, TV, TB&CN phục vụ việc tổ chức dạy học và các hoạt động khác với nhà trường để mang lại hiệu quả tốt nhất cho đơn vị.

6.1.5. Nhân viên

a. Nhân viên thư viện, thiết bị

- Tham gia các lớp bồi dưỡng, tập huấn nâng cao năng lực ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý sách, TB&CN do Sở GD&ĐT tổ chức. Học hỏi trau dồi kinh nghiệm về công tác thiết bị. Nghiên cứu tham mưu cho GV và HS trong việc sử dụng thiết bị dạy và học.

- Quản lý mọi hoạt động của TV, TB. Xây dựng kế hoạch hoạt động liên quan đến hoạt động của TV, TBDH. Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ, sổ sách của phòng TV, TB trong suốt năm học. Thường xuyên cập nhật sổ tài sản sách, TB. Báo cáo những Sách, TB còn sử dụng được và những thiết bị đã hư hỏng. Trên cơ sở đó xây dựng bảng danh mục Sách, TB cho từng khối học, đề xuất mua bổ sung các loại sách, TB còn thiếu.

- Lưu trữ hóa đơn chứng từ, nhập, xuất tài sản, Sách, TB đầy đủ thường xuyên và chính xác. Nghiên cứu thực hiện các văn bản và báo cáo đầy đủ đúng thời gian quy định.

- Căn cứ nội dung chương trình của từng phân môn, từ bảng danh mục thiết bị tìm ra danh mục thiết bị còn thiếu. Từ đó hướng cho giáo viên và học sinh làm thêm đồ dùng dạy học còn thiếu.

- Sắp xếp thời gian cho GV, HS mượn đồ dùng dạy học tiện lợi. Theo dõi cập nhật đầy đủ quá trình mượn và sử dụng thiết bị của GV và HS. Đôn đốc GV và HS sử dụng thiết bị đều đặn, giữ gìn cẩn thận. Giảm thiểu thất thoát thiết bị. Chuẩn bị các thiết bị cho GV và HS trong các kỳ thi GV giỏi, Tin học trẻ, các cuộc thi khác.

- Tổ chức cho GV và HS mượn, đọc sách theo lịch (GV mượn SGK, SGV theo năm học, mượn sổ tài khoản theo tháng rồi thu hồi để luân chuyển giữa bạn đọc). Khuyến khích HS tích cực tham gia các hoạt động đọc sách.

- Sắp xếp phòng thiết bị gọn gàng khoa học, đẹp mắt, an toàn. 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.

- Đầu tháng giới thiệu sách trên bảng theo chủ đề của nhà trường. Giới thiệu sách mới nhập vào thư viện trên bảng (khi có sách mới).

- Tham mưu với Lãnh đạo về kế hoạch Tổ chức Ngày hội đọc sách để đảm hiệu quả hoạt động. Tích cực rà soát để tham mưu lãnh đạo nhà trường mua sắm, sửa chữa, bảo trì CSVC, TV, TB&CN đáp ứng nhu cầu DH, GDHS.

- Hoàn thành nhiệm vụ xây dựng thư viện đạt Chuẩn mức 02 theo Thông tư 16.

- Kiểm tra SGK, các thiết bị dạy học trong HS cuối tháng 12/2025. Kiểm kê thư viện, thiết bị cuối năm học. Làm báo cáo gửi về Lãnh đạo nhà trường vào ngày 27 hàng tháng. Báo cáo về Lãnh đạo nhà trường, Phòng VHXXH vào cuối học kì và cuối năm học.

b. Nhân viên kế toán

- Rà soát, cân đối nguồn tài chính, tham mưu Hiệu trưởng để xây dựng kế hoạch sử dụng, bảo quản, mua sắm, sửa chữa, bổ sung, tiếp nhận CSVC, TV, TB&CN dạy học giáo dục cần thiết cho triển khai CTGDPT 2018 và UD CNTT, CDS, TKGD và TT.

- Giám sát tài chính, ký duyệt chứng từ thanh toán; Theo dõi hạn mức kinh phí và công tác thanh, quyết toán trong đầu tư mua sắm CSVC, TV, TB&CN và tham mưu cho Hiệu trưởng.

- Phối hợp Phòng Tài chính thành phố tiến hành thực hiện thanh lý những CSVC, trang TB hư hỏng nếu có vào cuối năm học.

c. Nhân viên bảo vệ, tạp vụ

- Thường xuyên kiểm kê tài sản, phát hiện ra những thành phần nào xâm phạm tài sản và nội quy nhà trường và có trách nhiệm báo cáo cho Hiệu trưởng xem xét và xử lý.

- Phòng chống và phát hiện kịp thời các hiện tượng cháy nổ, xử lý ngay và báo cho các cơ quan chức năng phối hợp giải quyết kịp thời.

- Chủ động phát hiện để phòng chống các hành vi phá hoại hoặc đe dọa phá hoại cơ sở vật chất, kỹ thuật của nhà trường.



- Lập biên bản và báo cáo ngay với Hiệu trưởng, chính quyền địa phương về các trường hợp phạm pháp quả tang đối với bất kỳ ai có hành vi phá hoại, trộm cắp, lừa đảo, gian lận, ... để chiếm đoạt tài sản hoặc gây rối trật tự an ninh tại trường. Kiên quyết không cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động và khách có rượu bia, mang chất nổ, hung khí vào nhà trường.

- Tham mưu với PHT và phối hợp các bộ phận trong nhà trường kiểm kê và phân phát CSVC, TV, TB&CN; tham mưu sửa chữa, mua sắm, bảo trì CSVC trong nhà trường; Thường xuyên tổng dọn vệ sinh trường lớp, khuôn viên, cắt tỉa, chăm sóc cây xanh, sửa chữa những CSVC nhỏ,...

6.2. Công tác kiểm tra, giám sát

- Kiểm tra đột xuất, chuyên đề, kiểm tra nội bộ.
- Kiểm tra cơ sở vật chất, thư viện, thiết bị và công nghệ; sử dụng, bảo quản CSVC, TV, TB&CN: Theo kế hoạch tháng.
- Thực hiện xuyên suốt trong cả năm học; đánh giá xếp loại vào cuối tháng 5/2026.

6.3. Chế độ báo cáo

- Hàng tháng các bộ phận CSVC, Tài vụ, Chuyên môn, Văn phòng, Thư viện, thiết bị tổng kết công tác tháng và lập kế hoạch cho tháng tới.
- Sơ kết từng học kì.
- Báo cáo theo yêu cầu của cấp trên.

Trên đây là Kế hoạch phát triển cơ sở vật chất, thư viện, thiết bị và công nghệ năm học 2025 - 2026 của trường Tiểu học và THCS Nguyễn Trung Trực. Đề nghị CB,VC,NLĐ toàn trường nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc báo cáo về Lãnh đạo nhà trường để có hướng giải quyết kịp thời./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT;
- Phòng VHXXH đặc khu Phú Quốc;
- Phòng TC-KH đặc khu Phú Quốc;
- Chi bộ nhà trường;
- Các Tổ, đoàn thể, bộ phận;
- Toàn thể CB, VC, NLĐ;
- Website của trường;
- Lưu: VT, HT, KT, hồ sơ.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Anh Khoa