

UBND XÃ MƯỜNG TÙNG
TRƯỜNG PTDTBT TH HUỖI LÈNG

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

Số: 88/KH-THHL

Mường Tùng, ngày 14 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH **QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CƠ SỞ VẬT CHẤT TRONG NHÀ TRƯỜNG** **NĂM HỌC 2025 – 2026**

Căn cứ thông tư 28/2020/TT - BGDDT ngày 04 tháng 09 năm 2020 của Bộ Giáo dục và đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ Quyết định số 2269/BGDĐT-GDTH ngày 11/08/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2025 – 2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Quyết định 2255/QĐ-UBND ngày 12/12/2024 của UBND tỉnh về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế-xã hội, đảm bảo quốc phòng- an ninh năm 2025, tỉnh Điện Biên;

Căn cứ Quyết định số 1812/QĐ-UBND ngày 13/8/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2025 – 2026 đối với Giáo dục mầm non, Giáo dục phổ thông và Giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Căn cứ Kế hoạch số 294/QĐ-UBND ngày 20/08/2025 của Ủy ban nhân dân xã Mường Tùng ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2025 – 2026 đối với Giáo dục mầm non, Giáo dục phổ thông trên địa bàn xã;

Căn cứ vào kế hoạch nhiệm vụ năm học của trường PT DTBT tiểu học Huổi Lèng năm học 2025 – 2026;

Căn cứ tình hình cơ sở vật chất hiện tại của nhà trường, Trường PTDTBT TH Huổi Lèng lập kế hoạch quản lý cơ sở vật chất năm học 2025 - 2026 như sau:

I. Tình hình chung

1. Thuận lợi

- Được sự quan tâm của lãnh đạo các cấp trong việc xây dựng cơ sở vật chất nhà trường .

- Sự hỗ trợ nhiệt tình của chính quyền địa phương trong việc tìm nguồn lực để phát triển trường lớp.

- Sự quan tâm của xã hội trong công tác giáo dục thông qua sự phối hợp chặt chẽ giữa Hội cha mẹ học sinh và nhà trường.

- Hiện tại trường có đủ thiết bị thiết yếu phục vụ cho công tác giảng dạy cũng như bảo quản tài sản chung của nhà trường, tài sản của giáo viên, học sinh như: trường có tường rào, cổng trường kiên cố, có đủ bàn ghế, bảng viết, có đủ đèn và

hệ thống điện phục vụ tốt cho công tác giảng dạy. Bên cạnh đó giáo viên và học sinh của trường có ý thức tốt trong việc bảo quản tài sản chung.

- Học sinh có ý thức bảo vệ cơ sở vật chất của nhà trường.

2. Khó khăn

- Trang thiết bị giảng dạy được cấp kém chất lượng làm ảnh hưởng đến chất lượng dạy học.

- Trường chưa có phòng thí nghiệm nên việc thực hành sau giờ lý thuyết còn rất hạn chế.

- Phòng thiết bị diện tích hẹp, chưa đủ diện tích để sắp xếp thiết bị làm ảnh hưởng đến chất lượng quản lý thiết bị dạy học

- Diện tích nhà để xe cho giáo viên chật còn học sinh không có nhà để xe.

- Số phòng học chức năng còn thiếu nên chưa phát huy được hiệu quả cao trong các giờ dạy.

- Sân chơi, bãi tập của trường chưa có làm ảnh hưởng đến chất lượng dạy môn Thể dục cũng như các hoạt động ngoài giờ lên lớp khác.

3. Hệ thống cơ sở vật chất của nhà trường như sau:

3.1. Khu phòng học: Có 3 khu

- Khu hiệu bộ
- Các phòng bộ môn
- Khu phòng học

* Cụ thể các phòng:

STT	Tên phòng	Số lượng
1	Phòng học	20
2	Phòng học nhỏ	0
3	Phòng học bộ môn	04
4	Phòng Hiệu trưởng	01
5	Phòng Phó H.trưởng	01
6	Phòng hành chính	0
7	Phòng Thư viện	01
8	Phòng truyền thống	0
9	Văn phòng trường	01
10	Phòng y tế	01
11	Phòng Đội	01
12	Phòng họp chuyên môn	0
13	Phòng thiết bị	0
14	Phòng kế toán	0
15	Phòng vệ sinh	10
16	Phòng bảo vệ	01

17	Tổng diện tích đất sử dụng	10.408,6 m ²
----	----------------------------	-------------------------

3.2. Hệ thống các thiết bị đồ dùng

a. Thiết bị máy tính, máy chiếu

* Các phòng học: - số lượng máy tính: 0

- Số lượng máy chiếu: 2

- Số tivi: 07

* Phòng bộ môn: - số lượng máy tính: 0

- Số lượng máy chiếu: 02

- Phòng tin: 18

* Phòng làm việc: - Máy tính: 02

- Máy in: 02

- máy phô tô: 01

- Máy chiếu: 0

- Màn chiếu dự trữ: 0

- Màn hình tương tác thông minh: 0

b. Hệ thống Camera giám sát

- Tổng số mắt Camera tại trường: 05

- Số mắt Camera tại khu vực xung yếu về an ninh: 05

- Số mắt Camera tại khu vực hành lang và lớp học: 02

c. Hệ thống điều hòa: 0

II. Mục tiêu

1. Mục tiêu chung

- Kiểm tra tu bổ, sửa chữa và mua sắm thường xuyên các thiết bị đáp ứng mọi hoạt động trong công tác giảng dạy.

- Góp phần thực hiện đổi mới phương pháp học tập, nâng cao chất lượng giáo dục của trường.

- Tăng cường sự quản lý nhằm đảm bảo sử dụng có hiệu quả tài sản hiện có cũng như bảo quản, sửa chữa tài sản kịp thời phục vụ công tác giảng dạy, tránh thất thoát, lãng phí tài sản của nhà trường.

2. Mục tiêu cụ thể

- Huy động các nguồn kinh phí để giải phóng mặt bằng, tu sửa phòng học cho học sinh nhằm đảm bảo tốt công tác an ninh, an toàn trường học. Từng bước tạo dựng một ngôi trường xanh sạch đẹp và an toàn.

- Đầu tư trang thiết bị như máy chiếu ở các phòng học, máy tính, mạng internet phục vụ công tác giảng dạy.

- Sử dụng các phần mềm quản lý nhằm nâng cao hiệu quả quản lý.

- Nâng cao hiệu quả hoạt động thư viện, khuyến khích giáo viên, học sinh đến thư viện đọc sách.

III. Biện pháp

- Đầu năm học phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất phối hợp với tổ trưởng chuyên môn, Đoàn Thanh niên, cán bộ thư viện, thiết bị, kế toán của trường lập kế hoạch sử dụng, phát triển và bảo quản cơ sở vật chất của trường trong năm học sau đó trình lên Hiệu trưởng phê duyệt.

- Kế hoạch đã được thông qua Hội đồng sư phạm nhà trường để các tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện đúng và tốt nhiệm vụ của mình.

- Phó hiệu trưởng cơ sở vật chất có trách nhiệm theo dõi tiến độ thực hiện kế hoạch và đề xuất với hiệu trưởng những vấn đề cần bổ sung, chỉnh sửa trong quá trình thực hiện.

- Phối hợp với các tổ chức đoàn thể, tổ chuyên môn, GVCN 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, đội TNTP Hồ Chí Minh,...

- Các tổ chuyên môn có thiết bị dạy học như Toán, Tin, Thể Dục, Âm nhạc, Mỹ thuật... phải có sổ theo dõi thiết bị, sổ mượn. Định kỳ hàng tháng có kiểm tra đánh giá việc sử dụng thiết bị dạy học trong giảng dạy.

- Tuân thủ các nguyên tắc và giải pháp quản lý thiết bị dạy học: Tính mục đích; tính phù hợp; tính thừa kế và phát triển tuân thủ quá trình quản lý.

*** Các giải pháp:**

- Giải pháp về nâng cao nhận thức của cán bộ giáo viên, nhân viên và học sinh trong việc giữ gìn và bảo vệ cơ sở vật chất của nhà trường.

- Giải pháp về việc tổ chức sử dụng thiết bị dạy học tuân theo các yêu cầu của chương trình kế hoạch đào tạo.

- Giải pháp về việc cung ứng kịp thời thiết bị dạy học cho giáo viên, đáp ứng các nhu cầu đặt ra.

- Giải pháp về công tác đào tạo nhân viên chuyên môn phụ trách vấn đề thiết bị dạy học trong trường.

- Giải pháp về việc xây dựng môi trường sư phạm, đảm bảo sự thuận lợi cho việc sử dụng thiết bị dạy học.

IV. Một số nhiệm vụ trọng tâm trong việc bảo quản CSVC-TBDH

1. Bộ phận Cơ sở vật chất – Thiết bị dạy học

1.1. Chức năng:

Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học trong các hoạt động nhà trường. Tham mưu với Hiệu trưởng nhà trường về việc khai thác sử dụng, bảo quản, tu sửa, mua sắm mới, tăng cường cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học.

1.2. Nhiệm vụ

- Thực hiện quy chế trao quyền quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học cho các cá nhân chịu trách nhiệm ở các phòng chức năng: các phòng thực hành, thiết bị, thư viện, vi tính; phòng học lý thuyết; phòng làm việc, tài sản công nói chung.

- Theo dõi, chỉ đạo việc nghiên cứu khai thác sử dụng, bảo quản các tài sản, trang thiết bị dạy học được giao cho các cá nhân quản lý trên sổ sách và sổ theo dõi sử dụng.

- Kiểm tra, đánh giá công tác quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học của các cá nhân được giao. Phối hợp với các tổ chuyên môn để chỉ đạo thực hiện, đánh giá công tác sử dụng thiết bị dạy học, thực hành của giáo viên bộ môn trong Tổ.

- Thực hiện kiểm kê định kỳ hàng năm, đề xuất tham mưu với Hiệu trưởng trong việc mua sắm, sửa chữa, xây dựng cơ sở vật chất, trang thiết bị nhà trường.

- Định kỳ sau mỗi năm học phải có báo cáo cụ thể lãnh đạo nhà trường để có kế hoạch tu sửa, phục hồi tài sản, thiết bị hư hỏng.

2. Công tác thư viện

- Nâng cao hiệu quả hoạt động thư viện, tăng cường giới thiệu sách, khuyến khích giáo viên, học sinh đến thư viện đọc sách.

- Thống kê tình hình sách của thư viện, tiến hành phân loại, đánh mã sách, lập tủ phích, làm thẻ thư viện cho học sinh và cho học sinh mượn sách.

- Thường xuyên theo dõi, thống kê số lượng bạn đọc ở từng học kỳ, từng năm để có kế hoạch phát triển thư viện theo từng năm học.

- Thống kê từng loại sách trong thư viện để có biện pháp bảo vệ, giữ gìn.

- Thường xuyên kiểm tra và có biện pháp chống mối mọt ở thư viện.

3. Bộ phận y tế

- Thực hiện công tác y tế học đường theo quy định, tổ chức cho học sinh tham gia Bảo hiểm y tế hàng năm, tăng cường việc chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh qua Tủ thuốc y tế học đường, hoạt động Chữ thập đỏ, tổ chức khám sức khỏe, phòng ngừa dịch bệnh,...cho học sinh nhà trường.

- Thường xuyên nhắc nhở tuyên truyền cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh nâng cao ý thức phòng chống dịch bệnh truyền nhiễm, thông điệp của bộ y tế về phòng chống dịch bệnh.

- Tăng cường vệ sinh trường lớp, các bề mặt hay tiếp xúc, khu rửa tay, nhà vệ sinh, cầu thang...

- Rửa soát, bổ sung về các trang thiết bị y tế, khử khuẩn, nước rửa tay...

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm để theo dõi, phát hiện học sinh có vấn đề về sức khỏe để kịp thời xử lý.

- Khi có học sinh, giáo viên, người lao động của trường có biểu hiện sốt, ho, khó thở hoặc các bất thường khác về sức khỏe, cần kiểm tra, theo dõi, tại phòng y tế của trường, thông báo ngay cho giáo viên chủ nhiệm, ban giám hiệu và trạm y tế xã để xử lý. Đối với trường hợp có biểu hiện viêm đường hô hấp cần cho đeo ngay khẩu trang y tế.

4. Bộ phận chuyên môn

- Phối hợp với bộ phận cơ sở vật chất nhằm trang bị, sử dụng CSVC, thiết bị, đồ dùng dạy học phục vụ tốt cho các hoạt động chuyên môn.

- Các tổ chuyên môn lên kế hoạch sử dụng, bảo quản và đề xuất mua sắm bổ sung thiết bị, đồ dùng dạy học ngay từ đầu năm học. Tổ trưởng phối hợp kiểm tra, đôn đốc việc sử dụng, bảo quản CSVC, thiết bị, đồ dùng dạy học.

- Tổ chuyên môn tổ chức thường xuyên các hội thảo, hội nghị cấp tổ trao đổi kinh nghiệm về sử dụng thiết bị dạy học. Mỗi tổ chuyên môn quy định cho giáo viên khi lên kế hoạch bài giảng đối với mỗi chuyên đề mình phụ trách phải có kế hoạch về thiết bị dạy học phục vụ cho bài giảng đó. Việc sử dụng thiết bị dạy học phải đúng mục đích của bài giảng, của môn học, không được lạm dụng.

5. Đoàn thể

- Phối hợp với bộ phận cơ sở vật chất việc sử dụng và bảo quản CSVC, thiết bị, đồ dùng cần thiết trong các hoạt động của Đoàn thanh niên, Đội.

- Đoàn, Đội thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc bảo quản tài sản nhà trường của học sinh; giữ gìn vệ sinh, môi trường: Xanh - Sạch - Đẹp.

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

V. Kế hoạch chi tiết năm học 2025-2026.

Tháng	Nội dung công việc	Người phụ trách
8/2025	- Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ năm học mới, (kiểm tra chất lượng bàn ghế của học sinh, giáo viên, bóng điện, quạt trần, quạt tường) qua đó đề xuất với hiệu trưởng sửa chữa các tài sản bị hư hỏng.	- PHT, Bảo vệ.
	- Tổng vệ sinh khu vực, khuôn viên trường học, phòng học, khu vực xung quanh trường.	- PHT, NVTB, GVCN,

	- Kiểm tra, sửa chữa, lắp đặt lại các hệ thống điện, đèn, quạt, nền nhà, quét lại tường ...	- PHT, Bảo vệ.
	- Lao công thực hiện thường xuyên việc quét dọn khu vực vệ sinh của giáo viên.	- PHT
	- Hợp đồng với các cơ sở cung cấp thực phẩm cho học sinh bán trú.	- HT.
	- Rà soát lại toàn bộ CSVC các lớp học.	- PHT, Bảo vệ, GVCN,
	- Bàn giao CSVC phòng học cho các lớp.	nhân viên thiết bị
	- Thống kê số thiết bị giảng, đề xuất tăng cường các thiết bị, dụng cụ giảng dạy mới.	- Tổ trưởng chuyên môn, nhân viên thiết bị.
	- Chuẩn bị CSVC phục vụ khai giảng năm học mới.	- PHT, đoàn thanh niên, bộ phận trang trí.
	- Tạo cơ sở dữ liệu quản lý thiết bị, thư viện bằng phần mềm thư viện trường học.	- Nhân viên thư viện.
	- Tạo cơ sở dữ liệu quản lý học sinh bằng phần mềm csdl ngành.	- Nhân viên văn phòng. - Đ/c Thoa
	- 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).	- PHT, giáo viên phụ trách thiết bị, thư viện, giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm.
	- Chuẩn bị CSVC phục vụ hội nghị CBCNV	- PHT, Đoàn TN, NV thiết bị, tổ văn phòng.
	- Quản lý sổ sách, tình trạng cơ sở vật chất nhà trường.	- PHT, thư viện, NV thiết bị
	- Thường xuyên quét dọn, tổng vệ sinh trường lớp.	- Học sinh; GVCN
	- Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp.	- PHT, Bảo vệ, GVCN.
	- Tổng vệ sinh trường lớp.	- PHT, TPT, GVCN, GV, học sinh.
	- Giáo dục học sinh ý thức giữ gìn nhà trường thông qua các giờ sinh hoạt chủ nhiệm, sinh hoạt NGLL, sinh hoạt cuối tuần.	- TPT, GVCN
	- Chuẩn bị tốt CSVC, các điều kiện khác chào mừng kỷ niệm ngày nhà giáo Việt nam 20/11.	- PHT, Bí thư Đoàn, TPT, Các tổ CM.
	- Lập kế hoạch phân công kiểm kê tài sản năm học 2025 - 2026.	- PHT, Bảo vệ, giáo viên, thư viện, NV thiết bị.
	- Kiểm kê tài sản tăng giảm trong năm.	- PHT, NV thiết bị, bảo vệ, giáo viên được phân công.

	- 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 NGLL, sinh hoạt cuối tuần.	- TPT Đội, GVCN.
	- Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ KT cuối kì I	- PHT, tổ Văn phòng.
01/2026	- Theo dõi việc sử dụng đồ dùng, thiết bị giảng dạy của giáo viên.	- PHT, tổ trưởng, thư viện, NV thiết bị
	- Vệ sinh trường lớp, khuôn viên trường học, kiểm tra lại cơ sở vật chất của trường trước khi nghỉ Tết Nguyên đán.	- PHT, Bảo vệ, giáo viên, thư viện, nhân viên thiết bị, lao công.
	- Giữ gìn, bảo quản tài sản nhà trường trong thời gian nghỉ Tết. Kiểm tra an toàn PCCC.	- BGH, giáo viên, nhân viên, bảo vệ.
	- Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp.	- PHT, Bảo vệ, GVCN.
02/2026	- 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.	- PHT, Bảo vệ, thư viện, NV thiết bị
	- Chỉ đạo tổng vệ sinh trường lớp, chăm sóc và trồng cây xanh.	- PHT, GVCN.
	- Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp. Kiểm tra an toàn cháy nổ các lớp học, thư viện, thiết bị, phòng tin học, phòng công nghệ.	- PHT, Bảo vệ, GVCN, NV thiết bị
03/2026	- Theo dõi tình hình cảnh quan môi trường (tổng vệ sinh trường lớp).	- PHT, Bảo vệ, lao công.
	- Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp. Kiểm tra an toàn cháy nổ mùa khô hanh, mùa nhân dân đốt nương rẫy (nhất là ở các điểm trường).	- PHT, 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 - Kiểm tra tình hình bàn ghế chuẩn bị KS giữ kì II.	- PHT, Bảo vệ, BTĐ TN, NV thiết bị
4/2026	- Kiểm tra thiết bị dạy học (quan sát, trao đổi với cán bộ phụ trách thiết bị).	- PHT, tổ trưởng CM, NV 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, NV thiết bị, thư viện.

	- Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp. Kiểm tra những nơi nguy cơ cao xảy ra cháy nổ.	- PHT, Bảo vệ, GVCN.
5; 6/2026	- Chuẩn bị cơ sở vật chất, khuôn viên nhà trường phục vụ cho KT cuối kì II.	- PHT, NV thiết bị, bảo vệ.
	- Tổng vệ sinh trường học, theo dõi và sửa chữa bàn ghế, hệ thống điện, đèn, quạt.	- PHT, GV, NV thiết bị
	- Chỉ đạo tổng vệ sinh trường lớp, chăm sóc cây xanh.	- PHT, GVCN.
	- Vận động học sinh tặng lại SGK cho thư viện (tặng cho học sinh nghèo năm học mới).	- Đoàn TN, Đội TN, Thư viện, GVCN.
	- Kiểm kê, đánh giá công tác thư viện.	- PHT, Bảo vệ, giáo viên, thư viện, NV thiết bị
	- Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp.	- PHT, Bảo vệ, nhân viên thiết bị.
	- 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.	- PHT, Bảo vệ, nhân viên thiết bị.
	- Lập kế hoạch mua sắm tài sản mới, sửa chữa tài sản hiện có phục vụ cho năm học mới.	- PHT, Tổ trưởng chuyên môn, thư viện.

Trên đây là kế hoạch bảo quản và phát triển cơ sở vật chất của trường trong năm học 2025-2026, đề nghị tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh thực hiện tốt kế hoạch đề ra nhằm sử dụng tài sản nhà trường đạt hiệu quả cao nhất.

**PHÊ DUYỆT CỦA BGH
HIỆU TRƯỞNG**



Hoàng Thanh Nghị

**NGƯỜI XÂY DỰNG KẾ HOẠCH
P. HIỆU TRƯỞNG**

A blue ink signature, likely of the person responsible for building the plan.

Trịnh Thị Thoa