

Số: ... /KH-THCSPM

*Bình Dương, ngày 20 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 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của 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;

Căn cứ công văn số 1557/SGDĐT-GDPT ngày 19/8/2025 của Sở GD và ĐT thành phố Hồ Chí Minh V/v hướng dẫn nhiệm vụ giáo dục phổ thông năm học 2025-2026;

Căn cứ tình hình cơ sở vật chất hiện tại của nhà trường, Trường THCS Phú Mỹ xây dựng kế hoạch quản lý cơ sở vật chất năm học 2025 - 2026 như sau:

**I. Đặc điểm tình hình**

**1. Cơ cấu tổ chức năm học 2025 – 2026**

Tổng số viên chức quản lý, giáo viên, nhân viên: 103, trong đó: 01 Hiệu trưởng, 02 Phó Hiệu trưởng, 01 TPT Đội, 02 kế toán, 01 văn thư kiêm thủ quỹ, 01 Y tế, 01 Thư viện, 03 bảo vệ, 02 phục vụ, 89 giáo viên.

- Tổng số học sinh: 2735 học sinh biên chế 62 lớp, trong đó: Khối 6: 16 lớp với 689 học sinh, Khối 7: 15lớp với 673 học sinh, Khối 8: 18 lớp với 797 học sinh, Khối 9: 13 lớp với 567 học sinh.

**2. Cơ sở vật chất**

**2.1. Diện tích đất đai**

- Tổng diện tích: 19.037,5 m<sup>2</sup> đủ so với yêu cầu của trường chuẩn Quốc gia.  
- Đã được cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và tài sản.  
- Khuôn viên nhà trường có nhiều cây xanh, có sân chơi cho học sinh, đảm bảo môi trường Xanh- Sạch- Đẹp- An toàn. Thư viện nhà trường được công nhận đạt chuẩn, thiết bị dạy học đã được nhà trường bổ sung và sửa chữa hàng năm và hoạt động có hiệu quả.

**2.2. Phòng học, phòng chức năng, phòng bộ môn**

**a. Phòng học**

Tổng số: 47 phòng. Trong đó: Kiên cố 47

**b. Phòng chức năng**

Nhà Đa năng: 01; phòng nghỉ giáo viên: 01; Phòng họp: 01; Phòng Đội: 01; phòng công đoàn: 01; phòng BGH: 03; phòng kho: 01

**c. Phòng bộ môn:** 13 phòng (thuộc các môn KHTN, Tin, MT, Âm Nhạc, Công nghệ)

**3. Thư viện, thiết bị dạy học** (đánh giá chung về mức độ trang bị, tình hình bảo quản, sử dụng):

**a. Thư viện.**

Số SGK dùng chung, các loại STK, SNV và các tài liệu chuyên môn khác. Các loại sách, tài liệu được sắp xếp hợp lý, khoa học.

Tổ chức khai thác và sử dụng Thư viện có hiệu quả.

Có phòng thư viện điện tử

**b. Thiết bị dạy học.**

Thiết bị dạy học còn tận dụng thiết bị được cấp của chương trình GDPT 2006

Cơ sở vật chất và TBDH được bảo quản tốt; sắp xếp hợp lý, dễ tìm, dễ thấy.

định.

**4. 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.

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

**5. Khó khăn**

- Trang thiết bị dạy cho cho chương trình GDPT 2018 chưa được cấp ảnh hưởng đến việc thực hiện chương trình

- Do sĩ số học sinh đông. thiếu phòng học nên nhà trường đã tận dụng hết các phòng bộ môn làm phòng dạy học nên có phần ảnh hưởng đến hoạt động thí nghiệm thực trong quá trình dạy học

- Thiết bị dạy học đa phần đã cũ, bị hỏng, không phù hợp nên chưa đáp ứng đủ cho hoạt động dạy học

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

- Do bàn ghế đa số được cấp từ năm 2012 chưa được thay mới nên chất lượng xuống cấp chỉ đáp ứng tương đối hoạt động dạy học

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

**6.1. Khu phòng học, bán trú:** Nhà trường có tổng 6 Khu. Khu A (Khối hiệu bộ), Khu B (Khối phòng học), Khu C (Khối phòng chức năng), Khu D (Khối phòng học), Khu E (Khối phòng học, phòng chức năng), Khu H (Khu nhà đa năng), Khu G (Khu bán trú) và nhà xe giáo viên học sinh

- Diện tích cụ thể

| Khu                   | Diện tích xây dựng | Diện tích sàn |
|-----------------------|--------------------|---------------|
| A                     | 342.6              | 1016.2        |
| B                     | 635                | 2374.4        |
| C                     | 671.7              | 2523.8        |
| D                     | 493.8              | 1971.4        |
| E                     | 545.3              | 2212.7        |
| Nhà đa năng           | 662.4              | 662.4         |
| Bán trú               | 1300               | 5172.9        |
| Nhà xe GV             | 210                | 210           |
| Nhà xe HS             | 294                | 294           |
| Nhà xe HS nhà đa năng | 444                | 444           |

**6.2. Hệ thống các thiết bị đồ dùng.**

a. Thiết bị máy tính, máy chiếu

- Số lượng máy tính văn phòng: 14
- Số lượng máy tính và máy chiếu dạy học: 24
- Số lượng máy chiếu tài trợ phục vụ dạy học: 07
- Số lượng máy tính phòng Tin học: 147 máy, còn hoạt động tốt 98 máy

b. Thiết bị dạy học: Tận dụng thiết bị dạy học chương trình GDPT 2006 và bổ sung

- Thiết bị dạy học tổ Toán còn sử dụng (lớp 6: 10%, lớp 7: 10%, lớp 8: 30%, lớp 9: 5%)
- Thiết bị dạy học tổ KHTN còn sử dụng (lớp 6: 20%, lớp 7: 30%, lớp 8: 40%, lớp 9: 40%)
- Thiết bị dạy học tổ Ngữ văn còn sử dụng (lớp 6: 5%, lớp 7: 5%, lớp 8: 5%, lớp 9: 5%)
- Thiết bị dạy học tổ GDTC-NT còn sử dụng (lớp 6: 85%, lớp 7: 85%, lớp 8: 85%, lớp 9: 85%)
- Thiết bị dạy học tổ Sử Địa GDCD còn sử dụng (lớp 6: 50%, lớp 7: 50%, lớp 8: 0%, lớp 9: 0%)

c. Hệ thống Camera giám sát

- Tổng số mắt Camera tại trường: 47

d. Hệ thống điều hòa: 16

**II. Mục tiêu**

- Đảm bảo cơ sở vật chất đáp ứng yêu cầu tổ chức các hoạt động giáo dục trong nhà trường

- Tận dụng thiết bị hiện có của chương trình GDPT 2006 tổ chức các hoạt động dạy học

- 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.

- Đảm bảo điều kiện an toàn PCCC tại cơ sở

### **III. Nội dung thực hiện**

- Trong hè Ban cơ sở vật chất phối hợp với tổ trưởng chuyên môn, cán bộ thư viện, kế toán của trường lập kế hoạch sửa chữa, 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 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,...

- Thực hiện việc theo dõi thiết bị qua sổ theo dõi thiết bị, sổ mượn, trả. 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.

- Tập huấn, diễn tập PCCC đúng quy định

### **IV. Tổ chức thực hiện**

#### **1. Ban cơ sở vật chất**

- Xây dựng kế hoạch sử dụng, bảo quản, sửa chữa cơ sở vật chất, trang thiết bị kịp thời triển khai đến tập thể giáo viên, nhân viên và học sinh

- 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, thanh lý trang 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, 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. Công tác thiết bị**

- Tổ chuyên môn tiếp tục tận dụng thiết bị dạy học chương trình GDPT 2006 trong tổ chức các hoạt động dạy học
- Tiếp tục thực hiện phong trào làm đồ dùng dạy học phục vụ công tác giảng dạy
- Đề xuất mua sắm thiết bị cần thiết phục vụ công tác giảng dạy

## **4. Tổ chuyên môn**

- Phối hợp với Ban 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. Giáo viên**

- Thực hiện nghiêm túc trong sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học
- Thực hiện tốt việc mượn trả thiết bị dạy học
- Phát huy phong trào làm đồ dùng dạy học phục vụ công tác giảng dạy
- Đề xuất tổ chuyên môn nhu cầu mua sắm trang thiết bị, đồ dùng phục vụ dạy học

Trên đây là kế hoạch quản lý và sử dụng cơ sở vật chất của trường THCS Phú Mỹ năm học 2025 - 2026. Đề nghị các Ban, cá nhân có liên quan nghiêm túc thực hiện.

### **Nơi nhận:**

- Ban CSVC (t/h) ;
- Các Tổ chuyên môn (t/h);
- Tổ Văn phòng (t/h);
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Phạm Thị Bích Thủy**

# NỘI DUNG QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CƠ SỞ VẬT CHẤT

## NĂM HỌC 2025-2026

(Ban kèm Kế hoạch số 76 /KH-THCSPM ngày 20 tháng 9 năm 2025 của Hiệu trưởng trường THCS Phú Mỹ)

| Tháng   | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                       | Người phụ trách                                                     |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 8/2025  | - Chuẩn bị cơ sở vật chất, thiết bị dạy học 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. | - Ban CSVC<br>- Tổ chuyên môn                                       |
|         | - Tổng vệ sinh khu vực, khuôn viên trường học, phòng học, khu vực xung quanh trường.                                                                                                                                     | - Tập thể giáo viên, nhân viên                                      |
|         | - Sửa chữa cơ sở vật chất, thiết bị nhà trường                                                                                                                                                                           | - Đơn vị sửa chữa                                                   |
|         | - Kiểm tra hệ thống PCCC, đề xuất mua sắm bổ sung                                                                                                                                                                        | - Ban PCCC                                                          |
|         | - Chăm sóc cây xanh.                                                                                                                                                                                                     | - PHT, Ban CSVC                                                     |
|         | - Rà soát lại toàn bộ CSVC các lớp học.<br>- Bàn giao CSVC phòng học cho các lớp.                                                                                                                                        | - PHT, Bảo vệ, GVCN, nhân viên thiết bị                             |
| 9/2025  | - Rà soát lại toàn bộ CSVC các lớp học.<br>- Bàn giao CSVC phòng học cho các lớp.                                                                                                                                        | - GVCN<br>- PHT                                                     |
|         | - Chuẩn bị CSVC phục vụ khai giảng năm học mới.                                                                                                                                                                          | - Theo kế hoạch                                                     |
|         | - Kiểm tra PCCC                                                                                                                                                                                                          | - Ban PCCC                                                          |
|         | - Sinh hoạt công tác bảo quản tài sản nhà trường                                                                                                                                                                         | - GVCN, Học sinh                                                    |
|         | - 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 chủ nhiệm. |
|         | - Chuẩn bị CSVC phục vụ hội nghị CBCNV                                                                                                                                                                                   | - Theo kế hoạch                                                     |
|         | - Tập huấn PCCC                                                                                                                                                                                                          | - Theo kế hoạch                                                     |
| 10/2025 | - Quản lý sổ sách, tình trạng cơ sở vật chất nhà trường.                                                                                                                                                                 | - Ban CSVC, thư viện                                                |
|         | - Kiểm tra PCCC                                                                                                                                                                                                          | - Ban PCCC                                                          |
|         | - Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp.                                                                                                                                                                               | - PHT, Bảo vệ, GVCN.                                                |
| 11/2025 | - Tổng vệ sinh trường lớp.                                                                                                                                                                                               | - GVCN, Học sinh                                                    |
|         | - Giáo dục học sinh ý thức giữ gìn nhà trường.                                                                                                                                                                           | - GVCN, Học sinh                                                    |

|                 |                                                                                                                              |                                         |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|                 | - Chuẩn bị tốt CSVC, các điều kiện khác chào mừng kỷ niệm ngày nhà giáo Việt nam 20/11.                                      | Theo kế hoạch                           |
| <b>12/2025</b>  | - Lập kế hoạch phân công kiểm kê tài sản năm học 2024 – 2025                                                                 | - PHT<br>- Ban CSVC, GVCN, Tổ CM        |
|                 | - Kiểm kê tài sản tăng giảm trong năm.                                                                                       |                                         |
|                 | - Kiểm tra PCCC, diễn tập PCCC                                                                                               | - Ban PCCC                              |
|                 | - Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ KT cuối kì I                                                                               | - Ban CSVC                              |
| <b>1,2/2026</b> | - 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.           | - Tập thể giáo viên, nhân viên          |
|                 | - Giữ gìn, bảo quản tài sản nhà trường trong thời gian nghỉ Tết.                                                             | - BGH, giáo viên, nhân viên, bảo vệ.    |
|                 | - Nhận bàn giao CSVC trước tết                                                                                               | - PHT, GVCN.                            |
|                 | - Nhận bàn giao CSVC trước tết                                                                                               | - PHT, GVCN.                            |
|                 | - Kiểm tra PCCC                                                                                                              | - Ban PCCC                              |
| <b>3/2026</b>   | - 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.                                                                                   | - 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          | Theo kế hoạch                           |
|                 | - Kiểm tra tình hình bàn ghế chuẩn bị KS giữ kì II.                                                                          | - Ban CSVC                              |
| <b>4/2026</b>   | - Kiểm tra thiết bị dạy học (quan sát, trao đổi với cán bộ phụ trách thiết bị).                                              | - PHT, tổ trưởng CM                     |
|                 | - 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.                                                                                   | - PHT, GVCN.                            |
| <b>5/2026</b>   | - Chuẩn bị cơ sở vật chất, khuôn viên nhà trường phục vụ cho KT cuối kì II.                                                  | Theo kế hoạch.                          |
|                 | - Tổng vệ sinh trường học, theo dõi và sửa chữa bàn ghế, hệ thống điện, đèn, quạt.                                           | - PHT, GV, NV thiết bị                  |

|                  |                                                                                |                                                 |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|                  | - Kiểm kê, đánh giá công tác thư viện.                                         | - PHT, Bảo vệ, giáo viên, thư viện, NV thiết bị |
|                  | - Kiểm kê tài sản, thiết bị.                                                   | - Ban CSVN, Tổ CM, GV, nhân viên                |
|                  | - Lập kế hoạch mua sắm tài sản mới, sửa chữa tài sản hiện có, thanh lý tài sản | - Ban CSVN, Tổ trưởng chuyên môn, thư viện.     |
| <b>6, 7/2026</b> | - Lập kế hoạch mua sắm tài sản mới, sửa chữa tài sản hiện có, thanh lý tài sản | - Ban CSVN, Tổ trưởng chuyên môn, thư viện.     |
|                  | - Khảo sát sửa chữa CSVN trong hè                                              | - Ban CSVN,                                     |

ỦY BAN NHÂN DÂN  
PHƯỜNG BÌNH DƯƠNG  
TRƯỜNG THCS PHÚ MỸ

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

Số: ... /QĐ-THCS PM

Bình Dương, ngày .... tháng ... năm 2025

### QUYẾT ĐỊNH

**Về việc thành lập Ban chỉ đạo Quản lý và sử dụng cơ sở vật chất,  
phòng cháy chữa cháy trong nhà trường  
Năm học 2025 - 2026**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS PHÚ MỸ

Căn cứ Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của 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;

Căn cứ công văn số 1557/SGDDĐT-GDPT ngày 19/8/2025 của Sở GD và ĐT thành phố Hồ Chí Minh V/v hướng dẫn nhiệm vụ giáo dục phổ thông năm học 2025-2026;

Căn cứ tình hình thực tế trường THCS Phú Mỹ năm học 2025-2026

Xét đề nghị của Phó hiệu trưởng phụ trách.

### QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Thành lập Ban chỉ đạo Quản lý và sử dụng cơ sở vật chất trong nhà trường năm học 2025 - 2026, gồm các ông( bà) có tên trong danh sách đính kèm.

**Điều 2.** Ban chỉ đạo Quản lý và sử dụng cơ sở vật chất trong nhà trường năm học 2025 - 2026 có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện phù hợp với thực tế nhà trường, nhiệm vụ của các thành viên do trưởng Ban trực tiếp quản lý và phân công.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các ông (bà) có tên trong danh sách tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- CB, GV, NV (để t/h);
- Website nhà trường;
- Lưu: VT

**HIỆU TRƯỞNG**

**DANH SÁCH**  
**Ban chỉ đạo Công tác Quản lý và sử dụng cơ sở vật chất,**  
**phòng cháy chữa cháy trong nhà trường**  
**Năm học 2025 - 2026**  
*(Ban kèm theo quyết định số: /QĐ-THCSPM ngày tháng 9 năm 2025*  
*của Hiệu trưởng trường THCS Phú Mỹ)*

| TT | Họ và tên           | Chức vụ         | Nhiệm vụ       |
|----|---------------------|-----------------|----------------|
| 1  | Phạm Thị Bích Thủy  | Hiệu trưởng     | Trưởng ban     |
| 2  | Nguyễn Tấn Sĩ       | Phó Hiệu trưởng | Phó Trưởng ban |
| 3  | Nguyễn Thị Kim Thoa | Phó Hiệu trưởng | Phó Trưởng ban |
| 4  | Cao Xuân Tân        | TTCM            | Ủy viên        |
| 5  | Nguyễn Văn Linh     | Giáo viên       | Ủy viên        |
| 6  | Võ Thành Lập        | Giáo viên       | Ủy viên        |
| 7  | Đỗ Xuân Hậu         | Giáo viên       | Ủy viên        |
| 8  | Nguyễn Văn Đạt      | Giáo viên       | Ủy viên        |
| 9  | Huỳnh Văn Hùng      | Giáo viên       | Ủy viên        |
| 10 | Nguyễn Khắc Luận    | Giáo viên       | Ủy viên        |
| 11 | Võ Minh Hiệp        | Giáo viên       | Ủy viên        |
| 12 | Nguyễn Hoài An      | Giáo viên       | Ủy viên        |
| 13 | Nguyễn Xuân Thiển   | Giáo viên       | Ủy viên        |
| 14 | Hồ Minh Triết       | Giáo viên       | Ủy viên        |
| 15 | Trương Văn Hải      | Giáo viên       | Ủy viên        |
| 16 | Nguyễn Văn Cân      | Bảo vệ          | Ủy viên        |
| 17 | Nguyễn Văn Phương   | Bảo vệ          | Ủy viên        |
| 18 | Trần Văn Đê         | Bảo vệ          | Ủy viên        |

(Ấn định danh sách có 18 người)