

Số: 618/KH-THPTBPBD

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 8 năm 2026

KẾ HOẠCH
Cho học sinh mượn sách giáo khoa miễn phí

Căn cứ Nghị định số 271/2026/NĐ-CP ngày 03/07/2026 của Chính phủ quy định về miễn phí sách giáo khoa giáo dục phổ thông;

Căn cứ Kế hoạch số 446/KH- UBND ngày 14 tháng 8 năm 2026 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về kế hoạch triển khai chính sách miễn phí sách giáo khoa giáo dục phổ thông trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Công văn số 8524/SGD&ĐT-GDPT ngày 19 tháng 8 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn sử dụng, bảo quản sách giáo khoa trong các cơ sở giáo dục phổ thông;

Căn cứ tình hình thực tế nguồn sách giáo khoa hiện có và nhu cầu sử dụng sách giáo khoa của học sinh, Trường THPT Bình Phú - Bình Dương xây dựng kế hoạch cho học sinh mượn sách giáo khoa miễn phí, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Việc mua sắm, tiếp nhận, quản lý và cấp sách giáo khoa (SGK) cho học sinh được thực hiện đúng quy định, trên cơ sở nhu cầu mượn SGK thực tế và dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Việc sử dụng, bảo quản SGK thực hiện theo hình thức mượn - trả để tái sử dụng nhiều lần, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả; SGK được quản lý theo quy định về thư viện và quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

- Việc cho học sinh mượn SGK được thực hiện công khai, minh bạch, đúng đối tượng, đúng nhu cầu và không thu tiền của học sinh.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Khảo sát nhu cầu mượn SGK

Nhà trường tổ chức rà soát, khảo sát nhu cầu mượn SGK của học sinh các khối lớp 10, 11, 12 theo từng môn học.

Bộ phận thư viện phối hợp với kế toán tổng hợp nhu cầu, xây dựng dự toán để báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Lập dự toán và tổ chức mua sắm, tiếp nhận sách

Căn cứ kết quả khảo sát nhu cầu và dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt, nhà trường thực hiện việc mua sắm hoặc tiếp nhận SGK theo quy định.

SGK sau khi mua sắm, tiếp nhận được kiểm tra về số lượng, chủng loại, chất lượng và thực hiện nhập kho, quản lý theo quy định.

3. Tổ chức cho học sinh mượn sách

Sau khi hoàn thành việc mua sắm, tiếp nhận SGK, nhà trường tổ chức bàn giao SGK cho học sinh theo danh sách đăng ký nhu cầu mượn.

Bộ phận thư viện lập sổ hoặc phiếu theo dõi mượn SGK, ghi nhận đầy đủ họ tên học sinh, lớp, tên sách, số lượng và tình trạng sách khi bàn giao.

4. Quản lý và sử dụng SGK

Học sinh có trách nhiệm sử dụng SGK đúng mục đích, giữ gìn cẩn thận trong thời gian mượn; không tự ý viết, vẽ, làm rách, làm mất hoặc chuyển giao sách cho người khác.

Giáo viên chủ nhiệm phối hợp với thư viện tuyên truyền, nhắc nhở học sinh có ý thức bảo quản SGK.

5. Thu hồi và tái sử dụng

Cuối năm học, nhà trường tổ chức thu hồi SGK đã cho học sinh mượn, kiểm tra và phân loại.

SGK còn sử dụng tốt được bảo quản tại thư viện để tiếp tục cho học sinh mượn trong các năm học tiếp theo; SGK hư hỏng, mất được xử lý theo quy định.

III. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

1. Năm học 2026 - 2027

- Tháng 8/2026: Khảo sát và tổng hợp nhu cầu mượn SGK, lập dự toán kinh phí.
- Sau khi được phê duyệt dự toán: Tổ chức mua sắm/tiếp nhận SGK
- Đầu năm học 2026–2027: Nhập kho và tổ chức bàn giao SGK cho học sinh
- Trong năm học: Theo dõi, quản lý và sử dụng SGK
- Cuối năm học: Thu hồi, kiểm kê, phân loại và bảo quản SGK để tiếp tục tái sử dụng.

2. Năm học 2027 - 2028, 2028 - 2029:

Tiếp tục khảo sát nhu cầu mượn SGK và rà soát số lượng SGK hiện có để tái sử dụng và dự báo nhu cầu bổ sung SGK, tiến tới hoàn thành miễn phí SGK cho toàn bộ học sinh theo quy định tại Nghị định số 271/2026/NĐ-CP.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng: Ban hành nội quy mượn - trả SGK; xây dựng kế hoạch tổ chức sử dụng, bảo quản, thu hồi và kiểm kê SGK; phân công cụ thể trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân có liên quan.

2. Bộ phận thư viện: Tổng hợp nhu cầu, tiếp nhận, quản lý, cấp phát, theo dõi mượn – trả, thu hồi và bảo quản SGK; xử lý các trường hợp mất, hư hỏng theo quy định.

3. Giáo viên chủ nhiệm: Khảo sát nhu cầu, lập danh sách học sinh có nhu cầu mượn SGK và phối hợp theo dõi việc sử dụng sách.

4. Kế toán: Tham mưu lập và thực hiện dự toán, mua sắm SGK theo quy định.

5. Học sinh: Thực hiện việc mượn và hoàn trả SGK theo quy định; có trách nhiệm sử dụng SGK đúng mục đích; giữ gìn sách sạch, không viết, vẽ, làm rách hoặc làm hư hỏng sách, bảo đảm sách có thể tiếp tục sử dụng cho các năm học sau và hoàn trả theo đúng thời gian quy định của nhà trường. Trường hợp làm mất hoặc hư hỏng SGK do nguyên nhân chủ quan, thực hiện trách nhiệm bồi hoàn theo quy định tại Điều 27 Nghị định số 271/2026/NĐ-CP

Trên đây là Kế hoạch cho học sinh mượn sách giáo khoa miễn phí của Trường THPT Bình Phú - Bình Dương. Đề nghị các bộ phận triển khai, thực hiện đúng nội dung kế hoạch./.

Nơi nhận:

- GVCN;
- HS toàn trường;
- Lưu VT, TV.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Tám