

Số 09/KH-TH

Đăk Nia, ngày 12 tháng 6 năm 2022

KẾ HOẠCH
Mua sắm, bổ sung cơ sở vật chất năm học 2022 – 2023

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

Căn cứ Thông tư số 26/2011/TTLT-BGDĐT-BKHCN-BYT ngày 16/6/2011 về Hướng dẫn tiêu chuẩn bàn ghế học sinh trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 13/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 về việc Ban hành Quy định tiêu chuẩn về cơ sở vật chất các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông và trung học phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 14/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 Ban hành Quy định phòng bộ môn của cơ sở giáo dục phổ thông;

Căn cứ Quyết định số 1817/QĐ-UBND ngày 04/11/2019 của UBND tỉnh Đăk Nông về việc ban hành quy định mua sắm tài sản công theo phương thức tập trung trên địa bàn tỉnh Đăk Nông;

Căn cứ tình hình cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học hiện tại của Trường Tô Hiệu;

Trường Tiểu học Tô Hiệu xây dựng kế hoạch mua sắm, bổ sung cơ sở vật chất, trang thiết bị của trường năm học 2022 - 2023 như sau:

II. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Thuận lợi

- Nhà trường được sự quan tâm sát sao của các cấp lãnh đạo địa phương tới việc phát triển cơ sở vật chất phục vụ công tác giáo dục học sinh.

- Năm học 2022 – 2023, cơ sở vật chất nhà trường tương đối đầy đủ đảm bảo phục vụ cho công tác giảng dạy học sinh cũng như công tác bảo quản tài sản chung của nhà trường, tài sản của giáo viên, học sinh như: trường có tường rào, cổng trường kiên cố; nhà trường có hệ thống camera an ninh khu vực cổng, sân trường tại điểm trường chính; có đủ bàn ghế, bảng viết; có đủ đèn và hệ thống điện phục vụ tốt cho công tác giảng dạy; có 02 khu nhà để xe dành cho giáo viên khoảng 60m²;

- Ý thức của giáo viên, nhân viên và học sinh của trường có trách nhiệm cao trong việc sử dụng và bảo quản tài sản, cơ sở vật chất trang thiết bị nhà trường.

- Nhà trường được sự ủng hộ rất lớn từ phía phụ huynh học sinh trong việc trang trí lớp học, tạo cảnh quan và môi trường học tập thân thiện cho học sinh.

2. Khó khăn

- Một số phòng học bị xuống cấp chưa được sửa chữa.

- Nhà trường không có khu luyện tập thể thao riêng biệt. Sân chơi, sân thể dục cho học sinh nhỏ hẹp; cây cối trong khuôn viên trường có độ che phủ của tán cây còn hạn chế, làm ảnh hưởng đến chất lượng bộ môn thể dục cũng như các hoạt động ngoài giờ lên lớp khác.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Nhiệm vụ chung

a) Mục tiêu

- Phấn đấu công tác xây dựng cơ sở vật chất theo hướng chuẩn hóa. Tiếp tục xây dựng và giữ vững môi trường sư phạm “Xanh - Sạch - Đẹp”, văn hoá theo hướng chuẩn Quốc gia trong tương lai, nhằm đáp ứng các yêu cầu cao trong việc dạy tốt và học tốt của thầy và trò;

- Thường xuyên kiểm tra tu bổ, sửa chữa và mua sắm 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 nhà 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;

- Thực hiện tốt công tác xã hội hóa giáo dục, tu sửa và bổ sung cơ sở vật chất đảm bảo tốt cho công tác dạy và học.

b. Biện pháp thực hiện:

- Thành lập Ban cơ sở vật chất nhà trường gồm: Hiệu trưởng làm Trưởng ban, Phó hiệu trưởng làm Phó trưởng ban; các thành viên bao gồm: Kế toán, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư chi đoàn, tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng Văn phòng, Nhân viên Thiết bị - Thư viện, Nhân viên Bảo vệ.

- Phối hợp, tham mưu tốt với UBND xã Đăk Nia nhằm đảm bảo tốt công tác an ninh, an toàn trường học. Xây dựng cảnh quan môi trường “Xanh, sạch, đẹp” và an toàn. Đặc biệt là công tác đảm bảo an toàn giao thông cho học sinh giờ tan học.

- Thực hiện tốt công tác ứng dụng công nghệ thông tin và quản lý và công tác dạy và học như: sử dụng, bảo quản tốt máy chiếu Projector, tivi, thực hiện lắp, nâng cấp hệ thống mạng internet, mạng wifi trên toàn trường.

- Sử dụng phần mềm Cơ sở dữ liệu ngành, phần mềm thư viện thiết bị, ... và các phần mềm quản lý khác nhằm nâng cao hiệu quả trong công tác quản lý.

Đặc biệt khai thác tốt ứng dụng zalo trên điện thoại thông minh trong công tác quản lý và giáo dục học sinh, liên lạc kịp thời tới phụ huynh để giáo dục các em.

- Kiểm kê, sửa chữa tài sản các lớp học, các phòng bộ môn, các phòng chức năng sau mỗi học kì, năm học. Đảm bảo cho việc giữ gìn và bảo quản tốt các trang thiết bị dạy học, các tài sản chung của nhà trường.

- Thường xuyên kiểm tra hệ thống điện tổng thể của nhà trường. Đặc biệt những thiết bị chiếu sáng và quạt mát trong phòng học được thường xuyên tu sửa thay thế kịp thời.

- Ban giám hiệu có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra, đôn đốc cán bộ quản lý phụ trách công tác thiết bị, sử dụng thiết bị dạy học, giới thiệu kịp thời đến các khối lớp những thiết bị mới được cấp bổ sung (nếu có).

2. Nhiệm vụ cụ thể

2.1. Công tác thư viện

a. Chỉ tiêu:

- Nâng cao hiệu quả hoạt động thư viện, 100% giáo viên và học sinh đến thư viện đọc sách, mượn sách tham khảo phục vụ công tác nghiên cứu và giảng dạy.

- Rà soát, bổ sung cơ sở vật chất, quy hoạch phòng thư viện, phân đấu thư viện đạt thư viện chuẩn.

b. Biện pháp thực hiện:

- Tu sửa, sắp xếp lại phòng thư viện đủ tiêu chuẩn của thư viện chuẩn.

- Xây dựng thư mục, tổ chức các hoạt động thông tin thư mục, tạo điều kiện cho giáo viên và học sinh khai thác và sử dụng hiệu quả vốn tài liệu hiện có.

- Xây dựng kế hoạch, lịch làm việc cụ thể từng tuần, từng buổi, hướng dẫn giáo viên và học sinh sử dụng thư viện, phòng đọc; phục vụ cán bộ, giáo viên, học sinh; hướng dẫn học sinh mượn tài liệu tham khảo.

- Thống kê tình hình sách, đồ dùng phục vụ cho công tác giảng dạy của thư viện, tiến hành phân loại, đánh mã sách, lập tủ phích, có sổ sách theo dõi việc mượn trả sách, mượn trả đồ dùng thư viện.

- Thực hiện mua mới SGK, đồ dùng giảng dạy và học tập của học sinh theo chương trình giáo dục phổ thông mới 2018.

- Thống kê số lượng sách cho mượn, thu hồi sách tham khảo, sách giáo viên đã mượn từ những năm trước để thống kê và tiến hành cho mượn mới vào đầu năm học.

- Thường xuyên theo dõi, thống kê số lượng học sinh, giáo viên ở từng học kỳ, từng năm để có kế hoạch phát triển thư viện theo từng thời điểm của năm học; thống kê và định giá trị của từng loại sách trong thư viện để có biện pháp bảo vệ, giữ gìn.



- Thực hiện công tác kiểm kê sách, đồ dùng; lấy số liệu báo cáo nhu cầu cơ sở vật chất từ giáo viên ngay từ cuối năm học trước, báo kết quả về bộ phận cơ sở vật chất để có kế hoạch sửa chữa, mua sắm mới.

2.2. Công tác thiết bị

a. Chỉ tiêu:

- 100% ĐDDH được bảo quản hợp lí, có danh mục rõ ràng. Mua mới toàn bộ đối với khối lớp 1, 2, 3.

- Thiết bị có đủ hồ sơ chuyên môn đúng quy định, báo cáo đầy đủ theo định kỳ.

- Đảm bảo cho giáo viên lên lớp có phương tiện, đồ dùng dạy học theo yêu cầu của tiết học.

- Kiểm kê thiết bị thường xuyên trong năm học để kịp thời sửa chữa, bảo dưỡng nâng cao hiệu quả và tính chính xác của thiết bị khi sử dụng.

b. Biện pháp thực hiện:

- Cán bộ thiết bị phải theo dõi thường xuyên, giới thiệu ĐDDH mới đến giáo viên các lớp; công tác trực và cho mượn trả đảm bảo phục vụ tất cả các tiết học theo thời gian biểu của nhà trường.

- Sắp xếp đồ dùng dạy học ngăn nắp đảm bảo cho việc giáo viên dễ mượn, dễ sử dụng. Trang bị ĐDDH xuống tận mỗi lớp học cho giáo viên để và bảo quản suốt năm học trong tủ đồ dùng cá nhân của giáo viên.

- Lên kế hoạch hoạt động công tác thiết bị theo năm, tháng, tuần. Chịu trách nhiệm quản lý tài sản và thiết bị có trong phòng, kho.

- Thường xuyên kiểm tra và định kỳ sau mỗi học kỳ phải có báo cáo cụ thể lãnh đạo nhà trường để có kế hoạch tu sửa, phục hồi tài sản, thiết bị hư hỏng.

2.3. Đối với các phòng chức năng

- Cán bộ giáo viên, nhân viên trong nhà trường được sử dụng, có trách nhiệm quản lý, giữ gìn, bảo quản cơ sở vật chất trong phòng của mình phụ trách. Khi có sự thay đổi, chuyển qua lại giữa các phòng thì phải báo cho Lãnh đạo nhà trường.

- Nếu để hư hỏng hay mất mát ở phòng nào thì phòng đó phải chịu trách nhiệm hoặc sửa chữa để đảm bảo phục vụ cho công tác giảng dạy và học tập. Mỗi phòng có một cuốn sổ theo dõi cơ sở vật chất được giao cho người quản lý phòng đó giữ nhằm theo dõi tình hình giáo viên mượn đồ dùng dạy học, nhập thêm vào hay chuyển đi phòng khác và có ký duyệt quản lý của Lãnh đạo nhà trường. Nếu có yêu cầu bổ sung cơ sở vật chất phải làm tờ trình gửi đề xuất lên Lãnh đạo nhà trường để xem xét và giải quyết kịp thời. Đặc biệt trong năm học này phấn đấu, cải tạo và trang bị thêm các thiết bị mới;

- Trang bị thêm một số đồ dùng dạy học phục vụ các tổ bộ môn; tặng thêm một số sách tham khảo. Đặc biệt là sách pháp luật.

2.4. Đối với phòng học

- Đầu năm học, GVCN nhận bàn giao cơ sở vật chất trong phòng học của mình phụ trách từ Lãnh đạo nhà trường. Khi có sự hư hỏng, mất mát tài sản cơ sở vật chất trong phòng thì lớp học phải chịu trách nhiệm và phải khắc phục ngay. Sau mỗi buổi học lớp phải kiểm tra nếu có phát hiện vấn đề gì phải lập biên bản và báo lại Ban Giám hiệu xác nhận để có cơ sở và qui trách nhiệm;

- Đối với GVCN làm tốt công tác tổ chức cho lớp, cho 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 cơ sở vật chất trong phòng học của lớp mình, nếu phát hiện có hư hỏng hay mất mát thì phải báo ngay cho bảo vệ trong 15 phút đầu giờ. Nếu lớp nào không báo thì phải chịu trách nhiệm về cơ sở vật chất trong phòng học.

- Hàng tháng GVCN cho học sinh lớp mình có trách nhiệm lau chùi cửa kính, bàn ghế, nền phòng học và quét mạng nhện phòng học;

- Ban Giám hiệu, Bảo vệ có kế hoạch kiểm tra cơ sở vật chất lớp học hàng tuần, cuối tháng tổng hợp và kịp thời khắc phục sửa chữa cơ sở vật chất nếu phát hiện hư hỏng.

2.5. Công tác các phòng bộ môn

a. Chỉ tiêu:

- 100% giáo viên sử dụng hiệu quả trang thiết bị phục vụ cho giảng dạy khi lên lớp.

- 100% giáo viên Tiếng Anh sử dụng phòng học Tiếng Anh cho các khối lớp.

- Hoàn thiện và đi vào sử dụng phòng nghệ thuật, phục vụ dạy học Âm nhạc, Mỹ thuật.

b. Biện pháp thực hiện:

- Thống kê, xác định hiệu quả trang thiết bị hiện có để có định hướng mua mới bổ sung những thiết bị còn thiếu.

- Yêu cầu giáo viên sử dụng trang thiết bị cần có báo cáo, đề xuất và sử dụng hiệu quả các thiết bị dạy học.

- Giáo viên thường xuyên ứng dụng công nghệ thông tin vào giảng dạy nhằm khai thác hiệu quả các thiết bị dạy – học hiện đại tại các phòng học Tiếng Anh.

- Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc ứng dụng công nghệ thông tin vào giảng dạy tại các phòng học bộ môn của giáo viên.

- Tranh thủ mọi nguồn lực để mua sắm và hoàn thiện đồ dùng dạy – học cho phòng học nghệ thuật.

2.6. Công tác tu bổ, sửa chữa CSV, mua sắm trang thiết bị

a. Chỉ tiêu:

- Ngay từ đầu năm học cần sửa chữa nền phòng học bị bong rộp, vỡ gạch nền. Sửa chữa các bàn học sinh, thiết bị điện ở các phòng học theo biên bản rà soát. Đặc biệt, chú ý đến thay tụ, lắp mới quạt điện nhằm đảm bảo thoáng mát cho học sinh; lắp thêm và thay thế bóng điện chiếu sáng cho toàn bộ các phòng học.

- Sửa chữa dây nhà 4 phòng, dây nhà 03 phòng, dây nhà sàn.

- Thực hiện theo dõi, kiểm tra thường xuyên những cửa sổ, cửa kính, quạt điện đã cũ tránh trường hợp hỏng hóc rơi kính, rơi cửa, rơi quạt trần, ...

- Tiếp tục phát động phong trào trang trí lớp học, tạo không gian thoáng mát, sạch đẹp tạo cho học sinh niềm thích thú, yêu quý trường lớp.

b. Biện pháp thực hiện:

- Tham mưu với lãnh đạo Phòng GD&ĐT để sửa chữa và thay thế các cửa sổ đã cũ đảm bảo an toàn cho các em học sinh học tập.

- Thường xuyên theo dõi tình hình thực tế về cơ sở vật chất của trường để có kế hoạch xây dựng kịp thời đáp ứng được nhu cầu cơ sở vật chất cho công tác dạy và học.

- Yêu cầu giáo viên thường xuyên nhắc nhở học sinh giữ gìn cơ sở vật chất nhà trường. Báo cáo thường xuyên với ban phụ trách cơ sở vật chất về tình hình hỏng hóc và đồ dùng cần sửa chữa, thay thế.

- Xây dựng kế hoạch cụ thể theo từng tháng để quản lý, sử dụng đồ dùng, các tài sản chung của nhà trường.

- Báo cáo kịp thời tới Ban cơ sở vật chất, với Hiệu trưởng để kịp thời nắm bắt và xử lý những công việc liên quan đến cơ sở vật chất.

2.7. Công tác văn thư, lưu trữ

a. Chỉ tiêu:

- Các thông tin, công văn, giấy tờ được cập nhật kịp thời, chính xác và được lưu trữ theo đúng quy định.

- Các loại hồ sơ, sổ sách được lưu trữ cẩn thận, khoa học.

- Tham mưu với BGH trong việc rà soát thể thức văn bản, quản lý thống nhất văn bản đi - đến.

b. Biện pháp thực hiện:

- Bổ sung đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách trường học, thường xuyên cập nhật các thông tin kịp thời, đúng qui định theo từng loại hồ sơ.

- Giữ gìn và bảo quản tốt các loại hồ sơ giáo viên, hồ sơ học sinh, học bạ,... không để mất mát, thất lạc hoặc hư hỏng.

IV. KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI THỰC HIỆN CỤ THỂ

Thời gian	Nội dung công việc	Người phụ trách	Kết quả thực hiện
<p>Tháng 6-8/2022</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra CSVC chuẩn bị cho năm học mới. - Lập kế hoạch và sửa chữa, thiết bị điện tại các phòng học, đồ dùng bị hỏng, dự trù mua sắm, trang bị các đồ dùng mới phục vụ cho năm học 2022 - 2023. - Cắt tỉa cành cây đảm bảo an toàn không gây đổ ảnh hưởng tới sự an toàn của học sinh khi tới trường. - Sửa chữa các bàn ghế học sinh bị hỏng. Sửa chữa các thiết bị điện. - Đăng ký các loại hồ sơ sổ sách cần thiết cho năm học mới. 	<p>BGH; TV, TB</p>	
<p>Tháng 9/2022</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị CSVC cho lễ khai giảng. - Thành lập Ban cơ sở vật chất nhà trường. - Kiểm kê tài sản; thống kê thiết bị phòng học, bàn ghế, tủ... đầu năm bàn giao cho giáo viên chủ nhiệm. - Dọn dẹp, trồng và phân công chăm sóc bồn hoa và các chậu hoa trong khuôn viên trường. - Phối hợp với chính quyền địa phương nhằm đảm bảo công tác an ninh, an toàn trường học. Thực hiện tháng ATGT. - Thực hiện việc đảm bảo CSVC, cơ sở thuốc, dung dịch sát khuẩn phòng dịch Covid - 19, phục vụ công tác vệ sinh lớp học. 	<p>BGH; Ban CSVC; Đoàn TN; TPT</p>	
<p>Tháng</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra sửa chữa các thiết bị máy móc: Máy tính, máy chiếu, tivi, ... - Cập nhật sách báo và tài liệu cho thư viện; giám sát, nhắc nhở GVCN 	<p>BGH; Ban CSVC;</p>	



10/2022	<p>cùng cán bộ thư viện thường xuyên giáo dục và nhắc nhở các em sử dụng cẩn thận, giữ gìn và an toàn, hiệu quả.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị đầy đủ nước sát khuẩn, xà phòng tại các nhà vệ sinh, bồn rửa, thực hiện vệ sinh an toàn, phòng dịch bệnh. - Chú ý kiểm tra công tác giữ an toàn tại các nhà xe của học sinh; nhắc nhở các em cách xếp xe vào nhà để xe. - Hoàn thành kế hoạch nộp và kí duyệt với BGH. 	TV-TB; GVCN; TPT	
Tháng 11/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra việc sử dụng và bảo quản CSVC, máy móc, thiết bị nhà trường. - Giáo dục học sinh ý thức giữ gìn bảo quản tài sản chung của nhà trường. - Chuẩn bị CSVC cho hoạt động kỉ niệm ngày NGVN 20/11. - Chuẩn bị đầy đủ các đồ dùng thực hiện vệ sinh an toàn, phòng dịch bệnh. - Kiểm tra đôn đốc việc chăm sóc cây hoa, bồn hoa trong khuôn viên nhà trường. 	BGH + Ban CSVC	
Tháng 12/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra và sửa chữa hệ thống điện, đèn, quạt và các trang thiết bị khác bị hỏng (nếu có). - KT bảo trì phòng học Tiếng Anh. - Thành lập và chuẩn bị trang thiết bị cho đội bóng đá tập luyện. - Chuẩn bị đầy đủ các đồ dùng thực hiện vệ sinh an toàn, phòng dịch bệnh. 	BGH + Ban CSVC; ĐTN; TPT	
Tháng	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm kê tài sản cuối năm 2022. Kiểm tra các cửa sổ, cửa kính để kịp 		

<p>01/2023</p>	<p>thời tu sửa, tháo dỡ những cửa đã hỏng.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tăng cường công tác An ninh trường học trong dịp tết Nguyên đán. - TV-TB kiểm tra và bảo dưỡng thiết bị, đồ dùng dạy học. - Phát động Tết trồng cây; chăm sóc và trồng hoa tại các bồn hoa nhà trường. - Chuẩn bị đầy đủ các đồ dùng thực hiện vệ sinh an toàn, phòng dịch bệnh. - Vệ sinh trường, lớp chuẩn bị nghỉ Tết Nguyên đán. 	<p>BGH ; Ban CSVC; TV-TB</p>	
<p>Tháng 02/2023</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Niêm phong tài sản toàn trường, bàn giao lại cho bảo vệ. - Phân công tăng cường trực Tết bảo quản CSVC trong thời gian nghỉ Tết. - Kiểm tra CSVC sau nghỉ Tết. - Chuẩn bị CSVC cho HĐ văn nghệ mừng Đảng, mừng Xuân mới sau đợt nghỉ Tết. - Tiếp tục chuẩn bị đầy đủ các đồ dùng thực hiện vệ sinh an toàn, phòng dịch bệnh. 	<p>BGH; Ban CSVC; Bảo vệ; TTCM; TPT</p>	
<p>Tháng 3/2023</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp tục kiểm tra việc sử dụng, bảo quản trang thiết bị dạy và học. - Kiểm tra tu sửa CSVC, các trang thiết bị ở phòng thư viện (sách vở và các ĐD phục vụ dạy và học); rà soát thay bóng đèn cháy, tụ, quạt điện cháy chuẩn bị cho mùa nóng. - Chuẩn bị CSVC cho các ngày lễ lớn 8/3, 26/3. - Tiếp tục chuẩn bị đầy đủ các đồ dùng thực hiện vệ sinh an toàn, phòng dịch bệnh. 	<p>BGH ; Ban CSVC; ĐTN; TPT; TV-TB</p>	

T. Đ. Đ. Đ.

<p>Tháng 4/2023</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phát động phong trào thi đua chào mừng ngày Giải phóng miền Nam 30/4, ngày sinh nhật Bác 19/5 và ngày Quốc tế Lao động 01/5. - Tiếp tục kiểm tra các trang thiết bị và các điều kiện đảm bảo cho việc dạy – học. - Đăng ký sách giáo khoa năm học tiếp theo. - Tiếp tục kiểm tra việc sử dụng, bảo quản thiết bị, thư viện và đồ dùng dạy học. - Bảo trì hệ thống âm thanh: loa, amply; 	<p>BGH ; Ban CSVC; TV-TB; ĐTN; TPT</p>	
<p>5/2023</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng vệ sinh toàn trường chuẩn bị tổng kết năm học 2022 - 2023. - Chuẩn bị CSVC cho Lễ tổng kết năm học. - Kiểm tra nhắc nhở GV, HS việc dọn vệ sinh, buộc cửa sổ, tháo máy chiếu, ... bảo quản đồ dùng trong dịp nghỉ hè. - Kiểm kê và bàn giao tài sản cuối năm học. - Tổng kết công tác sử dụng, bảo quản thiết bị, CSVC trong năm học 2022 - 2023. 	<p>BGH; Ban CSVC; TV-TB; TPT; ĐTN</p>	

Trên đây là kế hoạch mua sắm bổ sung cơ sở vật chất nhà trường năm học 2022 – 2023. Đề nghị các cá nhân và bộ phận liên quan nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT;
- Trường các BP;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Quang Phú