

Số: 122/KH-THPTTA

Cờ Đỏ, ngày 20 tháng 10 năm 2020

KẾ HOẠCH
Bảo quản và sửa chữa cơ sở vật chất
Năm học 2020 - 2021

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 2824/QĐ-UBND ngày 24 tháng 9 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ về việc thành lập trường THPT Trung An;

Căn cứ Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Kế hoạch giáo dục năm học 2020 – 2021.

Trường THPT Trung An xây dựng kế hoạch Bảo quản và sửa chữa cơ sở vật chất năm học 2020 – 2021 cụ thể 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 theo hướng kiên cố hóa và chuẩn hóa 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 cơ bản có đủ thiết bị thiết yếu phục vụ cho công tác giảng dạy và các hoạt động khác của nhà trường. Công tác quản lý tài sản chung của nhà trường, tài sản của giáo viên, học sinh được chú trọng. 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; có nhà để xe cho giáo viên và học sinh;

- Có đầy đủ phòng học phòng làm việc và trang thiết bị hỗ trợ cho giảng dạy và học tập.

2. Khó khăn

- Bàn ghế học sinh hàng năm có bổ sung, tu sửa nhưng số lượng bàn ghế xuống cấp khá nhiều;

- Trang thiết bị phục vụ cho việc giảng dạy đang có chiều hướng xuống cấp về chất lượng; (*đặc biệt ĐD thực hành*)

- Phần lớn các em học sinh có ý thức trong vấn đề bảo quản CSVC, song vẫn còn một vài học sinh chưa ý thức tốt làm hư hỏng CSVC. Hơn nữa công tác tuyên truyền giáo dục để cho học sinh tự giác bảo quản CSVC đạt hiệu quả chưa cao;

- Một số ít GV chưa thật quan tâm sâu sắc đến việc bảo quản, giáo dục học sinh trong vấn đề giáo dục ý thức học sinh bảo quản cơ sở vật chất nhà trường;

- Thư viện, phòng bộ môn chưa đạt chuẩn về cơ sở vật chất theo Thông tư 13/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 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.

II. Những nhiệm vụ trọng tâm

*** Mục tiêu chung**

- Phân đầu công tác xây dựng trường chuẩn quốc gia giai đoạn 2020 - 2021 như chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo. Tiếp tục xây dựng và giữ vững môi trường sư phạm “Xanh - Sạch - Đẹp”, văn hoá theo hướng chuẩn Quốc gia, 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 XHHGD, tu sửa và bổ sung CSVC đảm bảo tốt cho công tác dạy và học.

*** Mục tiêu cụ thể**

1. Công tác thư viện

- Tham mưu tốt để hoàn thành phòng thư viện thân thiện đạt chuẩn;
- Kiểm tra, thống kê kho sách của thư viện, tiến hành phân loại, đánh mã sách, làm thẻ thư viện cho giáo viên và cho học sinh mượn sách;
- 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. Cần quy định thời hạn trả sách, thu hồi sách đúng thời gian quy định, tránh thất thoát;
- Thường xuyên theo dõi, thống kê số lượng bạn đọc ở từng tháng, học kỳ, từng năm để có kế hoạch phát triển thư viện theo từng năm học;
- Thống kê và định giá trị của 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;
- Thực hiện công tác kiểm kê sách ngay từ đầu năm, báo cáo kết quả về bộ phận cơ sở vật chất tháng 10/2020;
- Phát động phong trào đọc sách trong toàn trường. Tổ chức tuyên truyền, trưng bày giới thiệu sách theo chủ đề nhân các ngày lễ kỷ niệm trong năm. Xây dựng KH tổ chức ngày hội đọc sách;
- Duy trì công tác giới thiệu sách theo chủ đề, có đổi mới hình thức sáng tạo;
- Tổ chức vận động trong các lớp quyên góp sách, truyện...; Phối hợp chi đoàn, tổ chức ngày hội đọc sách;
- Xây dựng Kế hoạch xây dựng thư viện đạt chuẩn.

2. Các phòng bộ môn

- Tiến hành sửa chữa cung cấp bàn ghế đạt chuẩn theo quy định;
- Thường xuyên kiểm tra việc bảo quản cơ sở vật chất trong phòng đặc biệt là có biện pháp;
- Trang thiết bị dạy học của phòng học bộ môn được sắp xếp hợp lý trong hệ thống tủ, giá, kệ chuyên dùng, thuận tiện cho việc sử dụng và bảo quản.

3. Đối với các phòng chức năng (Hiệu bộ, Văn phòng, phòng Đoàn...)

- Cán bộ giáo viên, nhân viên trong nhà trường được sử dụng, có trách nhiệm quản lý, giữ gìn, bảo quản CSVC 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 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 CSVC 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 CSVC 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 phân đầu, 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.

4. Đối với phòng học

- Đầu năm học, GVCN nhận bàn giao CSVC trong phòng học của mình phụ trách từ Lãnh đạo nhà trường. Khi có sự hư hỏng, mất mát tài sản CSVC 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 CSVC 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 CSVC 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 CSVC lớp học hàng tuần, cuối tháng tổng hợp và kịp thời khắc phục sửa chữa CSVC nếu phát hiện hư hỏng.

5. Công tác y tế

- Trang bị thuốc và dụng cụ đầy đủ chất lượng đúng tiêu chuẩn cho phòng y tế;

- Chăm sóc sức khỏe cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh;

- Sơ cấp cứu kịp thời và cấp phát thuốc cho học sinh, giáo viên bị ốm đau.

Mỗi khi học sinh bị đau trong giờ học thì phải có sự cho phép của GV bộ môn mới

xuống phòng y tế để được chăm sóc. Trường hợp đặc biệt phải báo cho BGH và gọi cho cha mẹ học sinh đón về;

- Vận động CB, GV, NV, HS tham gia BHTN, BHYT. Khi có học sinh, CB, GV tham gia BHYT bị ốm đau, tai nạn phải nằm viện thì nhanh chóng làm thủ tục để họ được hưởng những quyền lợi tốt nhất;

- Quản lý theo dõi, tổ chức thực hiện vệ sinh, môi trường, nước uống CB, GV, NV, HS;

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

III. Công tác tu sửa và mua sắm CSVC, lao động vệ sinh

1. Công tác sửa chữa

Thông kê cơ sở vật chất đã bị hư hao, lên kế hoạch sửa chữa vào đầu năm hoặc hoặc thường xuyên trong năm học nhằm đáp ứng tốt nhất nhu cầu phục vụ giảng dạy và học tập.

*** Biện pháp**

- Phối hợp với bảo vệ, nhân viên và các bộ phận có liên quan thống kê và nhận định tình hình cơ sở vật chất: Phòng học, các phòng làm việc, các phòng chức năng... để lập kế hoạch sửa chữa;

- Lập dự trù kinh phí, biện pháp sửa chữa thông qua Hiệu trưởng;

- Kiểm kê định kì, thanh lý thiết bị hư hỏng.

2. Công tác xây dựng và mua sắm mới

a. Công tác xây dựng

- 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 CSVC cho công tác giảng dạy và học tập;

- Phấn đấu quản lý, sử dụng, bảo dưỡng và bảo quản có hiệu quả CSVC nhà trường đang có, từng bước hoàn thiện CSVC và các trang thiết bị cần thiết đảm bảo nhu cầu sử dụng giảng dạy và học tập cho học sinh;

- Mỗi giáo viên, cán bộ nhân viên của nhà trường luôn nêu cao tinh thần trách nhiệm của mình, coi trường như nhà, thực hiện văn minh nơi công sở. Luôn tuyên truyền hướng dẫn, giáo dục tinh thần ý thức trách nhiệm cho học sinh bảo vệ CSVC chung của nhà trường;

- Thực hiện Xã hội hóa GD: Mua sắm, sửa chữa thiết bị điện, quạt;
- Tham mưu cấp trên xin cấp thiết bị dạy học: Máy chiếu, máy Photocopy, máy vi tính...;
- Tham mưu với các cấp để xây dựng dãy phòng học cao tầng để đáp ứng cho việc xây dựng trường chuẩn quốc gia trong năm 2020.

*** Biện pháp:**

- Lập dự trù kinh phí, tính vật tư, kế hoạch thi công cho Hiệu trưởng duyệt;
- Bộ phận CSVC giám sát việc thi công và thực hiện công việc;
- Phối hợp với bộ phận tài vụ quyết toán kinh phí kịp thời, đúng thủ tục.

b. Công tác mua sắm

Lập kế hoạch mua sắm, trang bị, tiếp nhận, phân phối thiết bị giáo dục theo đúng các qui định hiện hành của nhà nước, phù hợp với chương trình giáo dục theo các bước: Điều tra cơ bản để xác định hiện trạng thiết bị hiện có, đánh giá mức độ về giá trị của trang thiết bị so với yêu cầu của nhà trường khi bước vào năm học mới. Từ đó xác định hiệu quả trang thiết bị hiện có để có định hướng mới.

*** Biện pháp:**

Kiểm tra tình hình thiết bị năm học cũ, tình hình sử dụng thiết bị của giáo viên để có kế hoạch mua sắm phù hợp. Bộ phận CSVC căn cứ vào đề nghị của các tổ, bộ phận có liên quan và tình hình cơ sở vật chất thực tế của nhà trường mà đề nghị cho Hiệu trưởng phê duyệt: Kinh phí, hình thức thanh toán. Phối hợp chặt chẽ với bộ phận Kế toán tiến hành mua sắm và quyết toán kinh phí đúng thủ tục tài chính.

3. Công tác kiểm kê tài sản cố định

- Tiến hành kiểm kê tài sản cố định để nắm rõ việc tăng, giảm tài sản ở mỗi học kì, mỗi năm từ đó tiến hành thanh lý đối với những tài sản hư hỏng.

*** Biện pháp:**

- Ra quyết định thành lập Ban kiểm kê tài sản cố định;
- Tiến hành họp, phân công, hướng dẫn việc kiểm kê. Quy định thời gian kiểm kê cụ thể: Tháng 12/2020 và tháng 6/2021;
- Lập biên bản bàn giao tài sản phòng học về cho các lớp sử dụng và bảo quản ngay từ đầu năm học.

4. Công tác lao động

- Bố trí phòng làm việc, phòng chức năng một cách hợp lý;
- Phối hợp các bộ phận giáo dục học sinh có ý thức bảo vệ, chăm sóc cây trồng trong khu vực trường học, giáo dục học sinh có ý thức giữ gìn vệ sinh chung, vệ sinh cá nhân, bảo vệ sức khỏe và tăng cường phòng chống bệnh tật;
- Chỉ đạo Thầy Trường (Phụ trách lao động) lên kế hoạch lao động hàng tuần.

*** Biện pháp:**

- Phối hợp với Đoàn Thanh niên, y tế học đường kiểm tra, nhắc nhở việc thực hiện vệ sinh, chăm sóc cây xanh tạo bóng mát trong sân trường;
- Hợp đồng nhân công làm vệ sinh các công trình vệ sinh, vệ sinh khuôn viên nhà trường.

IV. Kế hoạch chi tiết năm học 2020 – 2021

Tháng	Nội dung công việc	Người phụ trách	Ghi chú
8/2020	- Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ năm học mới, (kiểm tra chất lượng bàn ghế của học sinh, giáo viên) qua đó đề xuất với Hiệu trưởng sửa chữa các tài sản bị hư hỏng.	- Phụ trách CSVC, Bảo vệ.	
	- Kiểm kê CSVC phục vụ công tác bàn giao các bộ phận	- Phụ trách CSVC, Tổ VP, GVCN	
	- Tổng vệ sinh khu vực, khuôn viên trường học, phòng học, khu vực xung quanh trường.	- Phụ trách CSVC, GVCN, Học sinh	
	- Kiểm tra, sửa chữa, lắp đặt lại các hệ thống điện, đèn, quạt...	- Phụ trách CSVC, Bảo vệ.	
	- Thuê mướn lao công thực hiện thường xuyên việc quét dọn khu vực vệ sinh của học sinh, giáo viên.	- Tổ trưởng tổ Văn phòng	
	- Giao cho tổ văn phòng quản lý bình nước lọc để cung cấp nước uống cho học sinh	- Tổ trưởng tổ Văn phòng.	

	- Bàn giao CSVC phòng học cho các lớp.	- Phụ trách CSVC, Bảo vệ, GVCN	
	- Tham mưu với Sở Giáo dục và Đào tạo, xã sửa chữa, thay mới một số hệ thống điện	- Phụ trách CSVC, UBND xã Trung An.	
9/2020	- Thống kê số thiết bị giảng dạy, đề xuất tu sửa, mua bổ sung TBDH	- Tổ trưởng chuyên môn, phụ trách TB	
	- Chuẩn bị CSVC phục vụ khai giảng năm học mới.	- Phụ trách CSVC, tổ trưởng tổ VP, bộ phận trang trí.	
	- 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 <i>(thực hiện đúng quy định nhà trường)</i> .	- Phụ trách CSVC, giáo viên phụ trách thiết bị, thư viện	
	- Chuẩn bị CSVC phục vụ hội nghị CBCNV	- Phụ trách CSVC, Đoàn TN	
	- Quản lý sổ sách, tình trạng cơ sở vật chất nhà trường. - Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp.	- Phụ trách CSVC, thư viện. - Phụ trách CSVC Bảo vệ, GVCN.	
	- Thường xuyên quét dọn, tổng vệ sinh trường lớp.	- Lao công, HS	
10/2020	- Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ các hội giảng, chuyên đề chào mừng ngày 20/10, ngày Nhà giáo Việt Nam	- Phụ trách CSVC, Công đoàn, giáo viên.	
	- Tổng vệ sinh trường lớp. - Giáo dục học sinh ý thức giữ gìn nhà trường	- Phụ trách CSVC, GVCN, Học sinh, lao	

	thông qua các giờ sinh hoạt chủ nhiệm, sinh hoạt công. 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	- Phụ trách CSVC, Công đoàn, Bí thư Đoàn, TPT, Các tổ trưởng.	
	- Lập kế hoạch phân công kiểm kê tài sản năm 2020	- Phụ trách CSVC, Bảo vệ, Công đoàn, giáo viên, thư viện, kế toán trưởng.	
11/2020	- Kiểm kê tài sản tăng giảm trong năm.	- Phụ trách CSVC, Công Đoàn, 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.	- Đoàn TN, GVCN	
	- Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ kiểm tra học kì I.	- Phụ trách CSVC, Tổ Văn phòng, BV	
12/2020	- Theo dõi việc sử dụng đồ dùng, thiết bị giảng dạy của giáo viên.	- Phụ trách CSVC, tổ trưởng, thư viện.	
	- Vệ sinh trường lớp, khuôn viên trường học, kiểm tra lại cơ sở vật chất của trường trước khi nghỉ Tết Nguyên đán.	- Phụ trách CSVC, Bảo vệ, Công đoàn, giáo viên, thư viện, kế toán trưởng, tạp vụ.	

	- Phân công trực ban, giữ gìn, bảo quản tài sản nhà trường trong thời gian nghỉ Tết.	- Ban giám hiệu và bảo vệ.	
	- Báo cáo tài sản tăng, giảm về Sở Giáo dục và Đào tạo	- Phụ trách CSVC	
01/2021	- Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp.	- Phụ trách CSVC, Bảo vệ, GVCN.	
	- 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.	- Phụ trách CSVC, Bảo vệ, Công đoàn, GVKN, thư viện, kế toán trường.	
	- Kiểm tra hồ sơ sổ sách về việc quản lý tài sản, thiết bị dạy học.	- Phụ trách CSVC, tổ VP.	
	- Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp.	- Phụ trách CSVC, Bảo vệ, GVCN.	
	- Theo dõi tình hình cảnh quan môi trường (<i>tổng vệ sinh trường lớp</i>).	- Phụ trách CSVC, Bảo vệ, lao công.	
02/2021	- Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp.	- Phụ trách CSVC, 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	- Phụ trách CSVC, Bảo vệ, BTĐ TN	
	- Kiểm tra tình hình bàn ghế chuẩn bị kỳ thi học kỳ II.	- Phụ trách CSVC, Bảo vệ, GVKN.	
3/2021	- Kiểm tra thiết bị dạy học (<i>quan sát, trao đổi với cán bộ phụ trách thiết bị</i>).	- Phụ trách CSVC, 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,...)	- Phụ trách CSVC, Công Đoàn, thư viện.	
	- Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp.	- Phụ trách CSVC, Bảo vệ, GVCN.	
4/2021	- Chuẩn bị cơ sở vật chất, khuôn viên nhà trường phục vụ cho kiểm tra HKII.	- Phụ trách CSVC, Đoàn TN, bảo vệ	
	- Tổng vệ sinh trường học, theo dõi và sửa chữa bàn ghế, hệ thống điện, đèn, quạt.	- Phụ trách CSVC, Đoàn TN, GVCN.	
	- Chỉ đạo tổng vệ sinh trường lớp, chăm sóc cây xanh.	- Phụ trách CSVC, GVCN.	
	- Vận động học sinh tặng lại SGK cho thư viện (<i>tặng cho học sinh nghèo năm học mới</i>).	- Đoàn TN, Thư viện, GVCN.	
5/2021	- Kiểm kê, đánh giá thư viện.	- Phụ trách CSVC, Bảo vệ, Công đoàn, giáo viên, thư viện, kế toán,...	
	- Kiểm tra việc bảo quản CSVC của các lớp.	- Phụ trách CSVC, Bảo vệ, GVCN.	
	- Sắp xếp lại phòng học, bàn ghế chuẩn bị cho việc bồi dưỡng học sinh yếu kém, học sinh thi lại.	- Phụ trách CSVC, GVBM, GVCN.	
	- Thường xuyên vệ sinh trường lớp, chăm sóc cây xanh.	- Phụ trách CSVC, tạp vụ	
	- Chuẩn bị CSVC cho kiểm tra lại.	- Phụ trách CSVC, Bảo vệ, Tổ trưởng tổ Văn	

		Phòng.	
	- Thống kê lại tình hình cơ sở vật chất, hiện trạng, số lượng chuẩn bị cho việc tuyển sinh, sắp xếp lớp cho năm học mới.	- Phụ trách CSVC, Bảo vệ, GVKN.	
6/2021	- Lập kế hoạch mua sắm tài sản mới, sửa chữa tài sản hiện có phục vụ cho năm học mới. - Chuẩn bị CSVC phục vụ cho kỳ thi THPT Quốc gia và thi Tuyển sinh 10 năm 2021,	- Phụ trách CSVC, Tổ trưởng chuyên môn, thư viện, kế toán. - Phụ trách CSVC, Tổ trưởng chuyên môn, BV	

Trên đây là kế hoạch bảo quản và phát triển cơ sở vật chất của trường trong năm học 2020 – 2021. 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./.

KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Các bộ phận có liên quan;
- Lưu: VT.

Trần Thanh Trường