UBND XÃTAM XUÂN
TRƯỜNG TH NGUYỄN CHÍ THANH

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

Số: 05 KHBT- THNCT

Tam Xuân, ngày 8 tháng 9 năm 2026

KẾ HOẠCH
THỰC HIỆN TỔ CHỨC BÁN TRÚ HỌC SINH
Năm học 2026 - 2027.

Căn cứ Quyết định số 99/2026/QĐ-UBND ngày 30/06/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng quy định danh mục và mức thu các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố.

Thực hiện Kế hoạch năm học 2026– 2027 của Trường TH Nguyễn Chí Thanh;

Căn cứ tình hình thực tế về điều kiện CSVC của nhà trường và nhu cầu của phụ huynh học sinh;

Trường Tiểu học Nguyễn Chí Thanh xây dựng kế hoạch thực hiện công tác bán trú cho học sinh năm học 2026 – 2027 như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH NHÀ TRƯỜNG:

1. Đặc điểm

- Quy mô trường trường lớp:

Trường TH Nguyễn Chí Thanh có 33 lớp, gồm 954 HS được phân bố 1 điểm chính, 1 phân hiệu và 3 điểm trường cách nhau khá xa.

Số lượng Học sinh bán trú: 250 em Trong đó Điểm chính: 48 HS; phân hiệu: 119 HS; Điểm trường Ngọc An: 57 HS; điểm trường Hà Lộc: 26 em.

- Cơ sở vật chất:

Trường có 1 trường chính, 1 phân hiệu và 3 điểm trường với tổng diện tích là 34 165,8 m^2**.** Tổng số phòng học 33, có đầy đủ các phòng bộ môn và phòng hiệu bộ đảm bảo cho giảng dạy và làm việc.

Khu bán trú:

+ Bếp ăn và nhà ăn bán trú: Nhà ăn thoáng mát hợp vệ sinh được cải tạo từ các phòng học cũ, các nhà ăn ở trường chính và các điểm trường được tận dụng từ các phòng học cũ. Riêng điểm trường Ngọc An lấy 1 phần nhà xe cải tạo thành nhà ăn. Bếp ăn và vật dụng trong nhà bếp tạm đủ để phục vụ cho 321 học sinh. Bếp ăn đã được cải tạo từ phòng họp giáo viện.

+ Học sinh được ngủ tại phòng học của lớp, được trang bị kiểu bàn ngủ bán trú theo quy định.

- Phụ huynh học sinh:

Hầu hết đang trong độ tuổi lao động, thường xuyên phải đi làm trong các công ty, xí nghiệp.... Mặt bằng kinh tế chung và mức sống của các gia đình được nâng cao nhưng lại ít có điều kiện về nhân lực và thời gian để chăm sóc và đưa đón con em lúc đến trường và khi tan học. Phụ huynh rất ủng hộ việc nhà trường mở các lớp bán trú.

2. Thuận lợi

Nhà trường đã chủ động xây dựng kế hoạch huy động nguồn lực để tổ chức bán trú cho học sinh. Các cấp uỷ Đảng, chính quyền địa phương, các ban ngành đoàn thể đã thống nhất về chủ trương.

Huy động xã hội hóa giáo dục từ Ban Đại diện cha mẹ học sinh, các nhà hảo tâm để hỗ trợ một phần kinh phí mua sắm trang thiết bị phục vụ cho việc tổ chức bán trú.

3. Khó khăn:

- Nguồn kinh phí đầu tư từ ngân sách để mua sắm trang thiết bị phục vụ bán trú còn nhiều hạn chế.

II. MỤC TIÊU:

- Thực hiện tốt nhiệm vụ chỉ đạo của ngành về tổ chức dạy học 2 buổi/ ngày, thực hiện linh hoạt, đa dạng các hoạt động.

- Giáo dục kỹ năng sống cho học sinh: Tạo thói quen sinh hoạt tập thể và nề nếp cho học sinh. Rèn thói quen ăn uống, nghỉ ngơi đúng giờ và ý thức giữ vệ sinh và đảm bảo sức khỏe cho các em.

- Tiết kiệm được thời gian đưa đón con em đến trường, tạo điều kiện để PHHS yên tâm đi làm. Các em được ăn, ngủ, nghỉ ngơi đúng giờ, khoa học để học sinh có sức khỏe và tinh thần thoải mái tiếp thu kiến thức vào buổi chiều. Rèn thói quen sinh hoạt tập thể và nền nếp cho học sinh.

- Thu hút học sinh thông qua việc tổ chức và quản lí tốt việc nghỉ trưa, ăn trưa cho học sinh; ngoài thời gian ngủ trưa, tổ chức các hoạt động giáo dục trong giờ nghỉ trưa phù hợp như xem phim hoạt hình, nghe kể chuyện, đọc sách,...

III. KẾ HOẠCH- GIẢI PHÁP

1. Huy động học sinh bán trú:

- Tham mưu với cấp ủy Đảng, chính quyền địa phương về chủ trương tổ chức bán trú và xin ý kiến chỉ đạo.

- Tổ chức tuyên truyền về kế hoạch bán trú của nhà trường cụ thể: Về đối tượng bán trú: học sinh lớp 1, 2 và học sinh lớp 3,4,5 có nhu cầu (do nhà xa hoặc gia đình không có điều kiện đưa đón con).

- Họp Ban đại diện cha mẹ học sinh thông báo kế hoạch tổ chức bán trú, cách thức tổ chức, công tác quản lí chỉ đạo, công tác phục vụ; Nêu những thuận lợi và khó khăn trong việc tổ chức; Thống nhất giải pháp huy động nguồn lực ủng hộ trang thiết bị; Thỏa thuận, thống nhất các công việc như mức ăn, mức chi trả công tác quản lí, phục vụ.

Số lượng học sinh đăng kí bán trú theo đăng ký đầu năm: 321 HS nhưng đến khi tổ chức bán trú là 250 em.

2. Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ bán trú:

- Cấp dưỡng của trường được khám sức khỏe định kỳ và đã có chứng chỉ nấu ăn và được bồi dưỡng chương trình vệ sinh an toàn thực phẩm; nước giếng thông qua hệ thống lọc; hệ thống điện (trả tiền riêng); Tủ lạnh lưu trữ mẫu thức ăn; bàn ghế ngồi ăn cơm; các vật dụng phục vụ nấu ăn như bếp ga, nồi cơm điện, ấm nấu nước, xoong nồi, tô, chén, muỗng, đũa, rổ rá... đảm bảo phục vụ tốt cho việc nấu ăn bán trú.

3. Một số quy định đối với công tác bán trú:

a. Công tác chỉ đạo:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động bán trú theo năm học đảm bảo sát với điều kiện tình hình thực tế của nhà trường.

- Hợp đồng với nhân viên phục vụ có đủ sức khỏe, khả năng nấu ăn, phục vụ. thực hiện chi trả tiền công theo thỏa thuận về thời gian làm việc tại trường.

- Lên thực đơn theo từng tuần đảm bảo chất lượng dinh dưỡng cho từng bữa ăn, đổi món ăn hàng ngày để không gây chán ăn cho học sinh.

- Quan tâm chỉ đạo nâng cao chất lượng học sinh bán trú bằng cách tổ chức các hoạt động ngoại khóa, hoạt động vui chơi, giải trí để thu hút các em tham gia.

- Y tế làm tốt công tác kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm, lưu mẫu thức ăn hàng ngày.

- Bộ phận kế toán, thủ quỹ thực hiện công tác thu chi theo đúng quy định, cập nhật số liệu chi theo từng ngày và thanh quyết toán theo từng tuần.

- Phụ huynh nộp tiền ăn từ ngày 5 đến ngày 15 hàng tháng.

b. Công tác phục vụ:

- Phó HT (Giáo viên có kinh nghiệm) lên thực đơn, lập phiếu mua hằng tuần, Hiệu trưởng duyệt. Thực đơn đảm bảo hợp lí, đủ dinh dưỡng và thay đổi món ăn thường xuyên.

- Đại diện Phụ huynh học sinh thực hiện quản lý Hợp đồng cung cấp thực phẩm với đơn vị có năng lực, Cấp dưỡng nhận và kiểm tra số lượng, chất lượng thực phẩm, giá cả các loại thực phẩm theo thị trường. Nếu phát hiện thực phẩm không đủ cân, chất lượng không đảm bảo phải kịp thời báo ngay về Hiệu trưởng để có biện pháp xử lí kịp thời.

- Phó Hiệu trưởng kiểm tra việc giao nhận thực phẩm và lưu mẫu thức ăn theo quy định (24h trong tủ lạnh). Đảm bảo vệ sinh khi chế biến, nấu ăn và chia khẩu phần ăn.

-Thu gom rác, rửa bát đĩa, xoong nồi và vệ sinh phòng ăn sạch sẽ ngay sau khi học sinh ăn xong. Thực hiện tốt việc cất giữ và bảo quản đồ dùng, trang thiết bị.

- Thực hiện công tác vệ sinh khu bán trú: Lau hệ thống cửa hàng tuần; đóng mở cửa hợp lý để đảm bảo ấm về mùa đông và thoáng mát về mùa hè. Hằng tuần, vào chiều thứ 5, học sinh đem chăn gối về cho phụ huynh giặt.

- Nhân viên cấp dưỡng tham gia đầy đủ các lớp tập huấn về công tác vệ sinh an toàn thực phẩm.

c. Công tác quản lý:

- Giáo viên trực bán trú:

+ Giáo viên chủ nhiệm của các lớp bán trú, trực bán trú, theo dõi số lượng hằng ngày.

+ Phụ bữa ăn trưa các lớp bán trú: Phân công cho giáo viên, nhân viên lương thấp, nhưng phải đảm bảo thuận lợi về thời gian, nhiệt tình và có kinh nghiệm chăm sóc trẻ.

+ Sau khi tan học, nhận lớp, kiểm tra số lượng học sinh bán trú, cho học sinh xếp hàng xuống phòng ăn, rửa tay trước khi ăn, hướng dẫn các em ngồi đúng vị trí lớp theo quy định, mỗi học sinh phải ăn hết khẩu phần ăn.

+ Có trách nhiệm quản lí học sinh trong khoảng thời gian các em ăn trưa và nghỉ trưa tại trường, kiểm tra sĩ số học sinh trước khi ăn và trước khi ngủ. Linh hoạt tổ chức các hoạt động giải trí cho học sinh: Xem phim hoạt hình tại phòng; đọc truyện, sách báo, kể chuyện,...

- Hướng dẫn các em nằm ngủ đúng vị trí quy định. Thực hiện tốt việc giữ vệ sinh phòng ngủ.

- Hết thời gian nghỉ trưa nhắc nhở các em xếp gọn gối, chăn để vào vị trí quy định, đi vệ sinh, rửa mặt, chỉnh đốn trang phục, đầu tóc trước khi chuẩn bị buổi học. Phát sữa hoặc bánh ăn xế cho học sinh.

d. Quy định đối với học sinh bán trú:

- Đi học chuyên cần, nghiêm túc thực hiện nội quy giờ học, giờ sinh hoạt bán trú. Phải thật thà, lễ phép, kính trọng thầy, cô giáo và người lớn tuổi. Tôn trọng bạn bè, thương yêu các em nhỏ. Nhặt được của rơi phải trả lại ngay cho người bị mất hoặc nộp cho nhà trường để thông báo cho người mất đến nhận.

- Làm tốt công tác vệ sinh: Rửa tay trước và sau khi ăn, sau khi đi vệ sinh; phải ăn hết khẩu phần ăn của mình; giữ trật tự, không nói chuyện, cười đùa và làm mất vệ sinh khi ăn và khi ngủ. Giữ vệ sinh phòng ăn, phòng ngủ và vệ sinh cá nhân sạch sẽ, ngăn nắp. Bỏ rác đúng nơi quy định. Bảo vệ các tài sản trong phòng ăn, phòng ngủ, tài sản của nhà trường tài sản cá nhân và tài sản của các bạn cùng bán trú. Tự giác sắp xếp gối, chăn gọn gàng và để vào đúng vị trí sau khi ngủ dậy.

- Không tự ý đi ra ngoài khu vực nhà trường và phòng khác chơi trong giờ ăn, nghỉ trưa. Phải đoàn kết, chấp hành tốt mọi nội quy nhà trường đề ra.

- Mọi vấn đề nảy sinh đột xuất phải báo cáo với Ban giám hiệu trực, và người phụ trách bán trú của lớp.

IV. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ:

1. Ban quản lý, chỉ đạo:

TT	Họ và tên	Chức vụ	Sức khỏe	Nhiệm vụ

TT	Họ và tên	Chức vụ	Sức khỏe	Nhiệm vụ
1	Nguyễn Thị Niên	Hiệu trưởng - Trưởng ban	BT	- Chỉ đạo chung - Kiểm tra, giám sát mọi hoạt động về công tác bán trú - Điều hành các cuộc họp liên quan đến công tác bán trú, khen thưởng,…
2	Nguyễn Quyên	PHT- Phó ban thường trực	BT	- Trực tiếp điều hành công tác chăm sóc nuôi dưỡng học sinh bán trú. - Phối hợp với các thành viên trong BCĐ kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nhiệm vụ chăm sóc nuôi dưỡng học sinh bán trú. - Đôn đốc nhắc nhở CBGV-NV thực hiện nghiêm túc các quy định của nhà trường trong việc thực hiện kế hoạch công tác bán trú. - Kiểm tra, báo cáo kết quả.
3	Trần Thị Lin	TTCM – Uỷ viên		- Lên thực đơn hằng ngày - Phối hợp với các thành viên trong BCĐ kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nhiệm vụ chăm sóc nuôi dưỡng học sinh bán trú. - Trực tiếp chỉ đạo công tác bán trú ở điểm trường và phân hiệu của điểm trường
4	Nguyễn Thuỵ Bích Thảo	Thủ quỹ ,Y tế- Uỷ viên	BT	- Làm và phát thông báo thu tiền bán trú cho các lớp. - Thu tiền bán trú hàng tháng. - Hoàn thiện biên lai thu tiền bán trú. - Trực giám sát và nhận thực phẩm hằng ngày - Chốt sỉ số học sinh bán trú hằng ngày và báo BGH. - Lưu mẫu thức ăn hằng ngày - Kiểm thực bước 2

TT	Họ và tên	Chức vụ	Sức khỏe	Nhiệm vụ
5	Lê Thị Thơ	Kế toán - Ủy viên	BT	- Xây dựng kế hoạch thu chi học sinh bán trú theo đúng hướng dẫn về lĩnh vực tài chính; - Lập bảng chấm ăn chuyển các lớp. - Hoàn thiện chứng từ thanh quyết toán trong công tác chăm sóc nuôi dưỡng công tác bán trú.. - Kiểm thực bước 3 và lưu hồ sơ bán trú
6	Lê Thị Minh Giới	BDDCMHS - Ủy viên	BT	- Phối hợp với các thành viên trong BCĐ kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nhiệm vụ chăm sóc nuôi dưỡng học sinh bán trú. - Phối hợp với Ban đại diện CMHS trường, PHHS giám sát việc giao, nhận thực phẩm sống – chín; VS an toàn thực phẩm; chất lượng và định lượng khẩu phần ăn của học sinh.

2. Tổ phục vụ hằng ngày:

TT	Họ và tên	CM đào tạo	Nhiệm vụ được giao	Nhiệm vụ cụ thể
1	Nguyễn Thị Chương	Chứng chỉ VSATTP	Cấp dưỡng	Bếp chính: Chế biến thức ăn và nấu ăn bữa ăn trưa cho HS; Rửa dụng cụ. - Kiểm thực bước 1
2	Đoàn Thị Oanh	Chứng chỉ VSATTP	Cấp dưỡng	Bếp phụ: Chế biến thức ăn và nấu ăn bữa ăn trưa cho HS; Rửa dụng cụ. - Kiểm thực bước 1
3	Trịnh Thị Lành	Chứng chỉ VSATTP	Cấp dưỡng	Bếp phụ: Chế biến thức ăn và nấu ăn bữa ăn trưa cho HS; Rửa dụng cụ.

	Nguyễn Thị Nà	Chứng chỉ VSATTP	Cấp dưỡng	Bếp phụ: Chế biến thức ăn và nấu ăn bữa ăn trưa cho HS; Rửa dụng cụ.
1	Trần Thị Duyên Lê Thị Thu	ĐHSP TH	Quảnsinh lớp bán trú 1	GV trực bán trú: Sau giờ học buổi sáng, nhận lớp, kiểm tra số lượng, cho HS thay đồ, rửa tay trước khi ăn, hướng dẫn ngồi ăn đúng vị trí. Quản lí khi các em ăn trưa và nghỉ trưa tại trường. Hết thời gian nghỉ nhắc các em xếp gối, chăn để vào tủ, đi vệ sinh, rửa mặt, chỉnh đốn trang phục, đầu tóc. Phát sữa hoặc bánh ăn xế cho học sinh. GV trực có mặt lúc 9h30 để phụ chia cơm, thức ăn cùng với chị bếp (mỗi điểm trường mỗi bửa cử 1 người)
2	Võ Thị Hoàng Ngân	ĐHSP TH	Quảnsinh lớp bán trú 2	
3	Nguyễn Thị Tiên Trần Thị Lin	ĐHSP TH	Quản sinh lớp 3	
4	Nguyễn Thị Hằng Nguyễn Thanh Tâm	ĐHSP TH	Quản sinh lớp 4	
5	Trương Thị Huyền Trân Đoàn Thị Kiều	ĐHSP TH	Quản sinh lớp bán trú 5	
6	Ngô Thuỵ Hồng Hàng Lê Thị Thu	ĐHSP	Quản sinh lớp 6	
7	Nguyễn Thị Ải Nguyễn Thị Kim Loan	ĐHSP	Quản sinh lớp 7	
9	Huỳnh Thị Trình Ngô Thị Cẩm Tú Trương Thị Ngọc Loan	ĐHSP	Quản sinh lớp 8(Diêm Điền)	
10	Võ Thị Thanh Vân Đinh Thị Sen Lê Thị Thanh Nguyễn Thị Hoàng Linh	ĐHSP	Quản sinh lớp 9(Diêm Điền)	

V. DỰ TOÁN THU - CHI: Trên cơ sở dự toán thu-chi đã thực hiện cho năm học 2025-2026. Dự toán mức thu-chi cho năm học 2026-2027 như sau:

1. Dự toán thu:

- Tiền ban đầu: 500.000đ/5 năm đối với HS Lớp1 (thu 1 lần)

400 000đ/4 năm đối với lớp 2

300 000đ/ 3 năm đối với lớp 3

200 000đ/ 2 năm đối với lớp 4

100 000đ/ 1 năm đối với lớp 5

Riêng đối với các em đã ở bán trú các năm học trước rồi thì năm học này chỉ thu 100 000đồng/ 1 em để mua bổ sung đồ dùng cá nhân và các đồ dùng chung đã hư hỏng cần bổ sung.

- Tiền ăn: Số tiền tạm tính: 504 000 000 đồng. (28 000 đồng/ 1 ngày. Thu theo tháng dự tính: Từ 16-19 ngày/ tháng)

- Tiền quản lý và chăm sóc: 200 000 đồng/ 1 tháng/em (Trong đó chi cho cấp dưỡng, người trực trưa, Ban quản lý, người nhận thực phẩm.....)

- Tiền ga, điện, nước, xà phòng, rữa chén, dụng cụ vệ sinh: 3.000đ/em/ ngày:

3 000 x 16 ngày = 48 000 đồng.

Thời gian thu: từ ngày 01 đến ngày 15 hằng tháng

2. Dự toán chi:

- Tiền mua sắm ban đầu: Mua sắm bàn ghế nhà ăn bán trú, bổ sung dụng cụ nhà bếp, sửa chữa bàn ghế bán trú, sửa bếp, bổ sung tủ đựng đồ dùng (Mền, gối), giá treo khăn, tủ cơm, bất hệ thống lọc nước.....

- Tiền ăn (gạo, thực phẩm, gia vị) ăn bữa trưa, bữa xế: 28.000 đ/ngày/HS

- Tiền ga, điện, nước sinh hoạt,, giấy, xà phòng rửa chén, lau sàn, bao tay,... những đồ dùng bị hỏng cần mua sắm bổ sung thêm để phục vụ cho học sinh bán trú và may trang phục cho cấp dưỡng, hỗ trợ thẻ bảo hiểm y tế cho nhân viên cấp dưỡng.

- Chi hỗ trợ cho nhân viên cấp dưỡng dọn vệ sinh nhà ăn, phòng ăn trước và sau khi thực hiện bán trú.

- Riêng tiền ăn còn thừa sẽ trả lại cho các em vào cuối năm học.

*** Chi quản lý, người phục vụ làm công tác bán trú trong đó:**

+ Chi tiền công cho 04 nhân viên cấp dưỡng (theo thoả thuận) là 280 000đồng/ người/ ngày/ 16 ngày cụ thể: 4 người x 18 ngày x 280 000 là 20 160 000 đồng. (theo bảng chấm công hằng ngày)

+ Hỗ trợ xăng vận chuyển cơm, thức ăn đến 3 cơ sở: Tạm tính: 18 ngày là 22 chuyến x 40 000 đồng = 2 640 000 đồng (theo bảng chấm công hằng ngày)

+ Chi tiền cho giáo viên trực trưa: 110.000 đồng/1 buổi trưa/người x 9 người x 18 buổi là: 17 820 000 đồng (theo bảng chấm công hằng ngày)

+ Chi cho bảo vệ trực trưa mở, đóng cổng, nhận thực phẩm : 30.000đồng/ ngày / 16 ngày là 540 000 đồng. (theo bảng chấm công hằng ngày)

+ Chi hỗ trợ trách nhiệm cho bếp trưởng: 500 000đồng/ 1 tháng.

+ Sau khi thanh toán tất cả các khoản chi ưu tiên trên, còn lại số kinh phí chi cho ban quản lý, nhân viên quản lý, trực trưa làm ngoài giờ phục vụ công tác bán trú.

c. Kế hoạch đầu tư mua sắm trang thiết bị:

(có dự toán riêng)

Trên đây là kế hoạch thực hiện công tác bán trú của Trường TH Nguyễn Chí Thanh năm học 2026-2027.

Các bộ phận chuyên môn, Kế toán và các ông (bà) có liên quan căn cứ Kế hoạch được duyệt, tiến hành các thủ tục tiếp theo đảm bảo tổ chức công tác bán trú cho học sinh kịp thời và đúng quy định hiện hành;

Đề nghị CB-VC thực hiện nghiêm túc kế hoạch này./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận

- UBND, Phòng VH-XH xã Tam Xuân "để báo cáo";

- Đại diện Phụ huynh học sinh;

- Các tổ chuyên môn, bộ phận "để thực hiện";

- Lưu: VT-KT

Nguyễn Thị Niên

UBND XÃTAM XUÂN
TRƯỜNG TH NGUYỄN CHÍ THANH

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

Số: 15/QĐ- THNCT

Tam Xuân, ngày 8 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Ban Quản lý công tác bán trú và phân công nhiệm vụ Năm học 2026-2027

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN CHÍ THANH

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số 1708/QĐ-UBND ngày 24 tháng 08 năm 2026 của UBND xã Tam Xuân về việc sáp nhập Trường TH Ngô Mây vào trường TH Nguyễn Chí Thanh trực thuộc UBND xã Tam Xuân;

Căn cứ Kế hoạch số 05/KHBT- THNCT *ngày 8 /9/2026 của trường TH Nguyễn Chí Thanh về việc thực hiện tổ chức bán trú học sinh năm học 2026-2027*

Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị; Xét năng lực và khả năng công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay thành lập Ban Quản lý tổ chức bán trú học sinh năm học 2026 – 2027 (*có danh sách kèm theo*).

Điều 2. Các thành viên trong Ban Quản lý bán trú có trách nhiệm thực hiện kiểm tra công tác bán trú tại đơn vị

Điều 3. Các bộ phận chuyên môn, Kế toán và các ông (bà) có tên ở Điều 1 căn cứ Quyết định thi hành.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:
-Như điều1;
-Các Tổ CM
-Lưu VT.

Nguyễn Thị Niên

DANH SÁCH BAN QUẢN LÝ CÔNG TÁC BÁN TRÚ

Quyết định số: 15 ngày 8 tháng 9 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Nguyễn Chí Thanh)

TT	Họ và tên	Chức vụ	Chức danh	Ghi chú
1	Bà Nguyễn Thị Niên	-Hiệu trưởng	- Trưởng ban	
2	Ông Nguyễn Quyên	-PHT ngoài giờ-	- Phó ban	
2	Bà Trần Thị Lin	- TTCM	- Uỷ viên	
3	Bà Lê Thị Thơ	- Kế toán	- Uỷ viên	
4	Nguyễn Thuỵ Bích Thảo	- Thủ quỹ	-Ủy viên	
5	Ông NguyễnTới	- Bảo vệ	- Ủy viên	
6	Ông Trần Ngọ	- Bảo vệ	- Uỷ viên	