

Số: 281/ĐA-TH

Cao Minh, ngày 16 tháng 10 năm 2023

ĐỀ ÁN

Xây dựng trường Bán trú giai đoạn 2023-2025 định hướng đến năm 2030

Phần I

THỰC TRẠNG TRƯỜNG TIỂU HỌC CAO MINH

I. ĐẶC ĐIỂM CHUNG

Trường Tiểu học Cao Minh thành lập theo Quyết định của UBND huyện Vĩnh bảo từ tháng 9 năm 1954. Trường đóng trên địa bàn xã Cao Minh, huyện Vĩnh Bảo, thành phố Hải Phòng. Từ khi thành lập đến nay, trường luôn luôn nhận được sự quan tâm giúp đỡ của ngành giáo dục và cấp ủy đảng chính quyền các cấp, sự chăm lo tận tình của phụ huynh, nỗ lực học tập của học sinh do đó chất lượng giáo dục của trường hằng năm được nâng lên rõ rệt luôn đứng trong tốp đầu của huyện. Từ năm học 2019-2020 đến năm học 2021-2022, trường luôn đạt Tập thể lao động Xuất sắc, năm học 2020-2021, trường vinh dự nhận Bằng khen của UBND thành phố Hải Phòng.

Nhà trường đã có bề dày từ hơn 70 năm, xây dựng, trưởng thành và phát triển. Từ năm học 2022-2023, nhà trường cùng với Công ty TNHH dịch vụ và thương mại New Food tổ chức cho học sinh ăn bán trú, đã có cơ sở vật chất phục vụ bán trú như bếp nấu ăn, phòng ăn và đồ dùng để phục vụ công tác bán trú.

II. QUY MÔ LỚP, HỌC SINH NĂM HỌC 2023 - 2024

1. Quy mô lớp, học sinh toàn trường

* Tổng số: 19 lớp, 624 học sinh; Trong đó:

+ Lớp 1: 4 lớp; học sinh: 139 em

+ Lớp 2: 3 lớp; học sinh: 110 em

+ Lớp 3: 4 lớp; học sinh: 124 em

+ Lớp 4: 4 lớp; học sinh: 120 em

+ Lớp 5: 4 lớp; học sinh: 131 em

2. Quy mô học sinh thực hiện bán trú giai đoạn 2023-2025, định hướng đến năm 2030

Tổng số học sinh đăng kí bán trú:

- Năm học: 2023-2024: có 19 lớp với 210 em học sinh chiếm tỉ lệ 33.6%
- Năm học: 2024-2025: Dự kiến 19 lớp với 250 em HS chiếm tỉ lệ 40%
- Đến năm 2030: Dự kiến 19 lớp với 450 em học sinh chiếm tỉ lệ 72,6%

II. ĐỘI NGŨ QUẢN LÝ, GIÁO VIÊN VÀ NVPV NĂM HỌC 2023-2024

1. Cán bộ quản lý: Tổng số cán bộ quản lý: 02 trong đó:

- Hiệu trưởng: 01 đ/c trình độ: Đại học giáo dục; có chứng chỉ quản lý nhà nước, quản lý giáo dục; trình độ trung cấp Lý luận chính trị.
- Phó hiệu trưởng: 01 đ/c trình độ: Đại học giáo dục; có chứng chỉ quản lý nhà nước, quản lý giáo dục; trình độ trung cấp Lý luận chính trị.

2. Giáo viên

- Tổng số 24 đồng chí
- Trình độ đào tạo: 23 đ/c Đại học; 01 đ/c cao đẳng
- Tỉ lệ giáo viên/ lớp: 1,21.

3. Nhân viên

- Tổng số nhân viên: 03 trong đó:
- Nhân viên KT: 01 – Đại học;
- Nhân viên TV-TB: 01- Đại học
- Nhân viên Bảo vệ (hợp đồng huyện): 01 - chưa qua đào tạo

III. CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ NĂM HỌC 2023 -2024.

1. Cơ sở vật chất

- Trường có số phòng học và phòng phục vụ học tập: 25 phòng (19 lớp học, 1 phòng học Mỹ thuật, 1 phòng học Âm nhạc, 1 phòng học Tin học, 1 phòng học Ngoại ngữ, 1 phòng thư viện, 1 phòng thiết bị).

- Cơ sở vật chất phục vụ công tác dạy học bán trú:

+ Đã có: Khu D gồm bếp nấu ăn và phòng ăn của học sinh với tổng diện tích trên 100m².

+ Khu ngủ của học sinh: chưa có phòng ngủ riêng mà học sinh ngủ tại bàn học bán trú trong các lớp học.

+ Dụng cụ bán trú: có những đồ dùng cơ bản như bếp, nồi nấu cơm, bát, thìa...

Phần II

NHỮNG CĂN CỨ PHÁP LÝ VÀ SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

I. NHỮNG CĂN CỨ PHÁP LÝ ĐỂ XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND về quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

Thực hiện quyết định số 2400/QĐ-UBND ngày 10/8/2023 của UBNDTP Hải Phòng về việc ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2023-2024 đối với giáo dục mầm non, GDPT và giáo dục thường xuyên thành phố Hải Phòng;

Thực hiện Công văn số 2190/SGDĐT-GDTH ngày 17 tháng 8 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024; Báo cáo số 666/BC-UBND ngày 21/8/2023 của UBND huyện Vĩnh Bảo về việc tổng kết nhiệm vụ năm học 2022-2023, triển khai nhiệm vụ 2023-2024;

Thực hiện hướng dẫn số 598/PGDĐT ngày 31/8/2023 của PGD&ĐT huyện về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ GDTH năm học 2023-2024;

II. SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

Trường Tiểu học Cao Minh được đầu tư đầy đủ cơ sở vật chất đảm bảo đạt chuẩn Quốc gia, do đó có đủ cơ sở vật chất để tổ chức dạy học 2 buổi/ngày đáp ứng yêu cầu GDPT 2018. Hiện nay đa số bố mẹ học sinh đi làm công ty, không có người đưa đón khi tan học buổi sáng nên có nguyện vọng gửi con ăn bán trú tại trường. Do đó nhu cầu của cha mẹ học sinh trường Tiểu học Cao Minh muốn cho con em mình học bán trú tại trường là nhu cầu tất yếu.

Phần III

MỤC TIÊU VÀ NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP

I. MỤC TIÊU:

- Nhà trường phấn đấu 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. Tạo thói quen sinh hoạt tập thể và nề nếp cho học sinh. Giáo dục thói quen ăn uống, nghỉ ngơi đúng giờ và ý thức giữ vệ sinh cho các em.

- Tiết kiệm được thời gian đưa đón con đến trường của PHHS, 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 có nề nếp cho học sinh.

- Thu hút học sinh thông qua việc tổ chức và quản lý 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 nghe nhạc, nghe kể chuyện, đọc sách,...

II. NHIỆM VỤ

- Đảm bảo chế độ ăn đầy đủ dinh dưỡng và đủ số calo cần thiết. Chú ý chăm sóc học sinh suy dinh dưỡng và béo phì để giảm thiểu số lượng. Xây dựng nề nếp ăn ngủ, vệ sinh đảm bảo sức khỏe để học sinh tham gia học tập tốt.

- Tiếp tục thực hiện bếp ăn một chiều, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm. Tăng cường đầu tư cơ sở vật chất bán trú tạo điều kiện thuận lợi cho việc thực hiện trên đạt kết quả tốt, phát huy năng lực tự phục vụ của học sinh. Tăng cường quản lý kiểm tra việc nuôi dạy và chăm sóc sức khỏe học sinh.

- Có kế hoạch bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn cho bảo mẫu, cấp dưỡng. Cố gắng nâng cao uy tín, tạo sự quan tâm của phụ huynh học sinh đối với nhà trường, cùng hỗ trợ nhà trường hoàn thành tốt công tác chăm sóc, nuôi dưỡng. Củng cố và phát huy tốt các nề nếp bán trú.

III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

1. Công tác chỉ đạo:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động bán trú theo năm học và theo từng tháng đảm bảo sát với điều kiện tình hình thực tế của nhà trường. Nhà trường cùng với chính quyền địa phương, hội CMHS tiếp tục bổ sung CSVC tốt hơn để phục vụ bán trú.

- Hợp đồng với công ty TNHH dịch vụ và thương mại New Food, chọn người trông trẻ buổi trưa có đủ sức khỏe, khả năng phục vụ. Thực hiện chi trả tiền công theo số tháng làm việc tại trường. Yêu cầu công ty TNHH dịch vụ và thương mại New Food 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. 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. Từ ngày

mùng 2 đến mùng 5 hàng tháng gửi thông báo thanh toán tiền ăn tháng trước của từng học sinh về cho phụ huynh.

2. Nâng cao chất lượng đội ngũ phục vụ bán trú.

- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho Ban quản lý bán trú. Nêu rõ trách nhiệm và quyền hạn từng nhân viên. Tạo điều kiện cho đội ngũ nhân viên tham gia đầy đủ các buổi tập huấn. Được theo học các lớp để nâng cao trình độ, hiểu biết về chăm sóc sức khỏe HS bán trú.

- Nhân viên, giáo viên bán trú phải được khám sức khỏe định kỳ theo thông tư 14/2013/TT-BYT ngày 6/5/2013 về việc hướng dẫn khám sức khỏe, thực hiện đúng xét nghiệm theo quy định. Các nhân viên phục vụ bán trú không được mắc bệnh các bệnh ngoài da, bệnh truyền nhiễm. Thực hiện đảm bảo điều kiện về vệ sinh cá nhân, trang phục khi thực hiện nhiệm vụ.

3. Tăng cường cơ sở vật chất phục vụ chăm sóc bán trú

- Tham mưu với các cấp các ngành, các bậc CMHS làm tốt công tác xã hội hóa giáo dục, tăng cường CSVC phục vụ công tác chăm sóc cho HS. Dự kiến mua bổ sung thêm bàn, ghế ngồi ăn cho học sinh.

- Kiểm tra, bổ sung những đồ dùng, dụng cụ còn thiếu hoặc đã hỏng. Thực hiện đảm bảo yêu cầu về CSVC nuôi bán trú:

- + Khu vực bếp nấu
- + Khu vực nhà ăn
- + Hệ thống chiếu sáng
- + Hệ thống cung cấp nước
- + Xử lý rác thải.
- + Trang thiết bị, dụng cụ chế biến thực phẩm.

4. Thực hiện nghiêm túc quy trình nuôi bán trú

- Yêu cầu công ty TNHH dịch vụ và thương mại New Food thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định, nội dung các loại sổ được cập nhật thường xuyên theo ngày, đầy đủ thông tin. Ngoài hồ sơ sổ sách của công ty, nhà trường có các loại sổ sách gồm:

- + Kế hoạch công tác bán trú
- + Danh sách học sinh ăn bán trú
- + Sổ theo dõi HS ăn bán trú hàng ngày.
- + Sổ tổng hợp HS ăn bán trú.

- + Sổ tổng hợp thu tiền ăn bán trú.
- + Sổ thực đơn và tổng hợp thu chi bán trú hàng ngày.
- + Sổ kho quỹ.

- Xây dựng thực đơn theo mùa, theo tuần cụ thể. Đảm bảo mỗi bữa ăn có đủ dinh dưỡng, cân đối giữa các chất sinh năng lượng, tỷ lệ đạm, chất béo động vật và thực vật...

- Thực hiện đảm bảo các quy trình:

+ Giao nhận thực phẩm: Thực phẩm phải được ký cam kết với nhà cung cấp, phải rõ nguồn gốc, không sử dụng thực phẩm ôi thiu, thực phẩm đã qua chế biến sẵn. Nhận thực phẩm theo đúng hợp đồng. Tiến hành cân, kiểm tra số lượng, chất lượng các loại thực phẩm. Nếu phát hiện thực phẩm không đủ cân, chất lượng không đảm bảo phải kịp thời báo ngay về trưởng ban quản lý để có biện pháp xử lý kịp thời.

+ Sáng 5h00 xe thực phẩm nhập vào nhà ăn, bộ phận bếp phải có trách nhiệm kiểm tra hàng hóa. Phân loại giao cho từng bộ phận sơ chế. Khi rau củ quả sơ chế xong sẽ rửa sạch.

+ Ngâm nước muối khoảng 20 phút đối với rau và 30 phút đối với củ quả. Rửa sạch lại đưa vào xử lý ozon khoảng 30 phút. Rửa sạch đưa vào nấu. Đối với thịt cá cũng đưa vào xử lý Ozon trước khi chế biến.

+ Chế biến thức ăn: Chế biến thức ăn đúng quy trình, không để lẫn dụng cụ chế biến thức ăn sống với dụng cụ chế biến thức ăn chín, nhân viên chế biến phải sử dụng găng tay, khẩu trang...

+ Thực hiện lưu mẫu thức ăn đảm bảo đúng quy trình (24h trong tủ lạnh), đúng số lượng có giấy niêm phong và chữ ký của nhân viên y tế.

+ Chia khẩu phần ăn: Chia đảm bảo đủ số lượng, sau khi chia các suất ăn phải có nắp đậy, không để thức ăn đã được chế biến quá thời gian quy định mới cho HS ăn... Sau khi nấu xong khoảng 9 giờ sáng bắt đầu chia đồ ăn sẵn vào khay bao gồm: Đồ mặn, xào và cơm. Dọn sẵn để lên bàn, phân ra từng lớp. Khoảng 10 giờ bắt đầu múc cơm canh vào khay Inox để sẵn lên từng bàn.

+ Vệ sinh phòng ăn và dụng cụ phục vụ nấu, khay ăn của HS sạch sẽ ngay sau khi học sinh ăn xong. Thực hiện tốt việc cất giữ và bảo quản đồ dùng, trang thiết bị.

5. Thực hiện tốt nền nếp bán trú cho HS

- Thực hiện đúng thời gian hoạt động bán trú tại trường:

- + Từ 10g20p -10g30p: Vệ sinh trước khi ăn
 - + Từ 10g35p - 11g00p: Ăn trưa
 - + Từ 11g00p -11g30p: Thư giãn sau ăn trưa (Bằng các hình thức: đọc sách, nghe nhạc, chơi vận động nhẹ,...)
 - + Từ 11g30p - 13g00p: Nghỉ trưa.
 - + Từ 13g00p - 13g20p: Vệ sinh cá nhân
 - + Từ 13g20p - 13g30p: Vui chơi cá nhân
 - + Từ 13g30p: Vào học chương trình buổi chiều.
- Giáo viên trực bán trú xây dựng nề nếp ăn uống, nghỉ ngơi, vui chơi lịch sự, văn minh. HS biết chào hỏi trong khi ăn, biết giữ trật tự và vệ sinh sạch sẽ khi ăn, nghỉ tại trường.

6. Sử dụng nguồn kinh phí bán trú hợp lí:

Bao gồm tiền ăn, mua thiết bị phục vụ bán trú (bàn, ghế ngồi ăn,...) và chăm sóc bán trú (trông trưa và quản lý học sinh sau giờ học buổi chiều),

- Ăn bán trú: hợp đồng với công ty TNHH dịch vụ và thương mại New Food có trụ sở tại Tiên Lãng, Hải Phòng.

+ Mức thu: 20.000 đ/1HS/1bữa:

+ Chi: nộp 100% về cho công ty theo hợp đồng.

- Trông trưa:

+ Mức thu: 100.000 đồng/1Hs/1tháng

+ Chi: nộp thuế 2%, còn lại chi CB,GV, nhân viên thực hiện công tác chăm sóc bán trú: 85 %; Nhân viên thu 3%; Theo dõi hồ sơ, chấm ăn, chấm công trực và thanh toán với công ty; điện, nước, giấy VS, xà phòng, dung dịch VS khử khuẩn, dọn nhà VS HS, đồ rác khu bán trú, : 12 %

- Mua thiết bị phục vụ bán trú : Thu: Lớp 1: 200.000đ/1 học sinh/1năm; lớp 2-5: 100.000đ/HS/năm. (Đầu tư mua đồ dùng cá nhân cho học sinh: *mua chăn, chiếu, gối, tấm đệm, lợp thêm mái tôn nhà ăn, bổ sung bàn ăn,..*)

7. Công tác khác:

- Công khai tài chính và thực đơn với cha mẹ học sinh theo đúng quy định. Thực hiện đảm bảo các điều kiện vệ sinh ATTP (theo luật ATTP số 55/2010 – tại điều 28,29,30).

- Thực hiện công tác tổng 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; phun thuốc muỗi tại phòng ngủ và giặt chiếu (1 lần/ tháng).

Phần IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

I. LỘ TRÌNH THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

1. Giai đoạn 1: Khi chưa xây dựng được phòng nghỉ cho học sinh.

- Từ tháng 10 năm 2023: Đề án trình các cấp phê duyệt.

- Dự kiến từ 01 tháng 9/2023 đến 05/9/2023 nhà trường lập danh sách đăng ký bán trú năm học 2023-2024.

- Dự kiến từ tháng 9/2023 đến tháng 12/2023 huy động từ các nguồn lực trang bị các nội dung sau chuẩn bị cho công tác dạy bán trú bao gồm:

+ Hợp đồng cơ sở cung cấp suất ăn theo thỏa thuận mức ăn/1 ngày /1hs.

- Đầu tư mua đồ dùng cá nhân cho học sinh: (*mua chăn, chiếu, gối, tấm đệm, lợp thêm mái tôn nhà ăn, bổ sung bàn ăn, ghế ngồi ăn,...*).

- Đầu tư về vật phẩm cho công tác bán trú: nước xà phòng rửa tay, giấy vệ sinh, bộ lau nhà, dung dịch vệ sinh khử khuẩn,...

Kinh phí dự kiến giai đoạn 1 là: 25.000.000 đồng (Hai mươi lăm triệu đồng chẵn).

2. Giai đoạn 2: Thực hiện quy mô trường bán trú hoàn chỉnh (Từ năm 2025 – 2030).

- Xây phòng ăn và phòng ngủ 2 tầng (tầng dưới là phòng ăn, tầng trên là phòng ngủ cho học sinh (gần khu bếp ăn) Diện tích 100m² kinh phí dự kiến: 3.000.000.000đ (Ba tỉ đồng) => nguồn kinh phí đề nghị UBND huyện đầu tư.

- Mua giường ngủ, lắp điều hoà phòng ngủ của học sinh (thực hiện theo hướng xã hội hóa giáo dục)

+ Mua giường ngủ 2 tầng: 25 cái x 4.700.000đ/1 cái =117.500.000đ

+ Mua điều hoà: 6 cái x 8.500.000đ/ 1 cái = 51.000.000đ

Tổng kinh phí: 168.000.000đ

=> Kinh phí dự kiến giai đoạn 2 là: 3.168.000.000 đồng (Ba tỉ, một trăm sáu mươi tám triệu đồng chẵn).

II. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CÁ NHÂN LIÊN QUAN ĐẾN ĐỀ ÁN

1. Đồng chí Hiệu trưởng - Trưởng BCD: Phụ trách chung.

Tham mưu với UBND huyện, cấp ủy Đảng, các đoàn thể của địa phương, Ban đại diện CMHS, trạm y tế phường phối hợp thực hiện đề công tác tổ chức bán trú đạt hiệu quả. Kí kết hợp đồng công ty TNHH dịch vụ và thương mại New Food tổ chức cho học sinh ăn bán trú. Xây dựng kế hoạch và thực hiện, quyết định chi trả các khoản kinh phí liên quan đến lớp bán trú.

2. Đồng chí Phó Hiệu trưởng – Phó Ban chỉ đạo

Giám sát các hoạt động của bán trú, lắng nghe ý kiến của CMHS kịp thời phản ánh cho ban chỉ đạo. Ghi chép nội dung các cuộc họp bán trú. Xây dựng kế hoạch và tổ chức sơ kết, tổng kết bán trú.

3. Đồng chí Kế toán nhà trường - Thành viên

+ Giám sát việc thực hiện vệ sinh an toàn thực phẩm, an toàn phòng chống cháy nổ, chất lượng bữa ăn, chăm sóc sức khỏe cho HS bán trú, lưu mẫu thức ăn. Tham mưu trưởng ban phối hợp các cơ quan chức năng kiểm tra, phòng chống dịch bệnh, an toàn thực phẩm cho nhà trường.

+ Phụ trách hồ sơ bán trú, quyết toán thu, chi các khoản bán trú.

4. Đồng chí Thủ quỹ - Thành viên

Chịu trách nhiệm thu tiền ăn của HS, chi trả tiền lương, tiền mua sắm CSVC... khi được sự đồng ý của trưởng ban.

+ Báo suất ăn hàng ngày.

+ Kiểm nhận suất ăn cho các lớp.

+ Theo dõi lưu mẫu thức ăn.

+ Thông tin xuất ăn hàng ngày – tuần .

+ Tổ chức, hướng dẫn cho các lớp ăn hàng ngày .

+ Thông báo gửi giấy thu chi trên phần mềm Yoyo school cho học sinh.

+ Tổng hợp, giải quyết chi trả hàng tháng.

5. Đồng chí Trưởng ban TTND, Chủ tịch công đoàn và Trưởng ban ĐDCMHS : Thành viên. Giám sát thực phẩm hàng ngày theo thực đơn của công ty TNHH dịch vụ và thương mại New Food.

6. Các đồng chí trực trưa, phục vụ và bảo vệ: Thành viên

Quản lí, điều hành công tác trong khoảng thời gian các em ăn trưa và nghỉ trưa tại trường. Điều hành các nhân viên trực trưa 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

tivi, đọc truyện, sách báo, nghe nhạc..., đảm bảo an toàn cho học sinh. Trả HS cho GVCN hoặc GVBM khi hết giờ trực trưa.

- Các đ/c trực trưa:

- + Chăm sóc theo dõi sắp xếp học sinh giờ nghỉ trưa.
- + Nhận phát suất ăn cho học sinh theo giờ quy định.
- + Theo dõi quá trình ăn uống của học sinh.
- + Báo suất ăn hàng ngày .

- Bảo vệ : Theo dõi sửa chữa cơ sở vật chất, trang thiết bị, điện cho học sinh kịp thời .

- Nhân viên phục vụ : Vệ sinh sạch sẽ phụ vụ học sinh.

Trên đây là đề án thực hiện công tác bán trú của trường Tiểu học Cao Minh giai đoạn 2023-2025 định hướng đến năm 2030. Kính trình lãnh đạo PGD&ĐT huyện xem xét và trình UBND huyện Vĩnh Bảo phê duyệt.

Nơi nhận:

- PGD&ĐT huyện VB;
- Ban chỉ đạo, quản lí;
- Các thành viên phụ trách bán trú;
- Website trường;
- Niêm yết tại VP;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Vũ Thị Vân

**DANH SÁCH CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN
PHỤ TRÁCH CÔNG TÁC BÁN TRÚ**

STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	TRÁCH NHIỆM	GHI CHÚ
1	Vũ Thị Vân	Hiệu trưởng	Trưởng ban	
2	Bùi Văn Kiên	Phó hiệu trưởng	Phó trưởng ban	
3	Đỗ Văn Tân	Kế toán	Thành viên	
4	Phạm Thị Trang	Thủ quỹ	Thành viên	
5	Phạm Thị Tĩnh	TBTTND	Thành viên	
6	Khúc Thị Liên	CTCĐ	Thành viên	
7	Nguyễn Bá Đệ	TBĐDCMHS	Thành viên	
8	Nguyễn Văn Khải	Bảo vệ	Thành viên	
9	Hoàng Thị Quyên	Giáo viên	Thành viên	
10	Nguyễn Thị Ngọc	Nhân viên	Thành viên	
11	Phạm Thị Hồng Nhớ	Giáo viên	Thành viên	
12	Bùi Thị Hoài	Giáo viên	Thành viên	
13	Vũ Thị Hồng Điệp	Giáo viên	Thành viên	
14	Lê Thị Ánh Tuyết	Giáo viên	Thành viên	
15	Vũ Huyền Trang	Giáo viên	Thành viên	

