

Phú Thọ, ngày 17 tháng 9 năm 2024

Số: 487/KH-THPT

KẾ HOẠCH
THỎA THUẬN THU – CHI CÔNG TÁC BÁN TRÚ CHO HỌC SINH
HỌC TRỰC TIẾP (CÓ THUẾ TNDN) - NĂM HỌC 2024 – 2025

Căn cứ vào Chương trình Giáo dục phổ thông năm 2018 theo Thông tư 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Kế hoạch số 246/KH-UBND ngày 16/8/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Dầu Một Kế hoạch Khung thời gian năm học 2024-2025 đối với giáo dục mầm non, tiểu học và trung học cơ sở trên địa bàn thành phố Thủ Dầu Một;

Căn cứ Nghị quyết số 01/2023/NQ-HĐND ngày 19/5/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương Quy định các khoản thu và mức thu các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

Căn cứ Công văn số 2235/SGDĐT-KHTC ngày 07/9/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương V/v hướng dẫn thu, sử dụng học phí và các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục năm học 2023-2024 của cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

Căn cứ Công văn số 1478/PGDĐT-TCKH ngày 14/9/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo TPTDM V/v triển khai Nghị quyết số 01/2023/NQ-HĐND ngày 19/5/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương và Công văn số 2235/SGDĐT-KHTC ngày 07/9/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương;

Căn cứ Công văn số 3290/UBND-VP ngày 15/9/2023 của UBND TPTDM V/v tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố triển khai thực hiện Công văn số 2235/SGDĐT-KHTC ngày 07/9/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương;

Căn cứ Công văn số 1527/HD-PGDĐT ngày 25/9/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo TPTDM V/v hướng dẫn thu, sử dụng học phí và các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục năm học 2023-2024 của cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Thủ Dầu Một;

Căn cứ biên bản họp thống nhất trong Ban giám hiệu ngày 11/9/2024, Ban Liên tịch ngày 12/9/2024, Hội đồng sư phạm ngày 13/9/2024, Hội nghị Ban Đại diện CMHS trường lớp năm học 2023-2024 ngày 14/9/2024, Hội nghị Cha mẹ học sinh lớp và Hội nghị Cha mẹ học sinh toàn trường ngày 15/9/2024 về việc thống nhất các khoản thu – chi đầu năm học 2024 – 2025;

Theo quy định của Nhà nước thì tất cả khoản thu thỏa thuận (như phục vụ bán trú, dạy học buổi 2, vệ sinh trường lớp,...) thì Nội dung chi đều phải trích nộp 2% thuế Thu nhập doanh nghiệp (TNDN);

Nhằm nâng cao chất lượng giáo dục đến cuối năm học;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường, căn cứ nhu cầu của cha mẹ cần gửi con đến trường học trực tiếp (đính kèm phiếu đăng kí của PHHS), Trường Tiểu học Phú Thọ xây dựng kế hoạch thỏa thuận thu – chi công tác bán trú cho học sinh học trực tiếp năm học 2024-2025 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

- Đề chủ động trong công tác phòng, chống các dịch bệnh và hạn chế tối đa những thiệt hại do dịch bệnh gây ra; tổ chức cho học sinh ở lại trường tham gia học bán trú trong trạng thái bình thường.

- Giúp cán bộ quản lý, các bộ phận thực hiện kế hoạch công tác bán trú tại đơn vị nắm được quy trình rèn kỹ năng tự phục vụ bữa ăn bán trú cho học sinh tiểu học.

- Thông qua quan sát thực tế việc sắp xếp các dụng cụ, đồ dùng phục vụ công tác bán trú một cách hợp lí. Học sinh tự phục vụ bữa ăn bán trú, giúp cán bộ quản lý điều chỉnh những bất cập tại đơn vị và áp dụng giáo dục học sinh kỹ năng tự phục vụ bữa ăn bán trú phù hợp với điều kiện thực tế.

- Rèn cho học sinh kỹ năng tự phục vụ, văn hoá xếp hàng, lịch sự trong ăn uống. Giúp các em thể hiện tinh đoàn kết, quan tâm chia sẻ, giúp đỡ bạn bè, phát huy những kỹ năng sống của bản thân.

II. CHUẨN BỊ THỰC HIỆN

1. Đối tượng: HS từ khối 1 đến khối 5:

- **Tổng số học sinh toàn trường: 1.592/766 nữ**

- Tổng số lớp : 39 lớp, trong đó:

- Học sinh Khối 1:	8 lớp:	320 học sinh
- Học sinh khối 2:	8 lớp:	337 học sinh
- Học sinh khối 3:	8 lớp:	319 học sinh
- Học sinh khối 4:	7 lớp:	291 học sinh
- Học sinh khối 5:	8 lớp:	325 học sinh

* Trong đó số học sinh dự kiến học bán trú: 1.343 học sinh

- Khối 1:	275 học sinh
- Khối 2:	286 học sinh
- Khối 3:	280 học sinh
- Khối 4:	235 học sinh
- Khối 5:	267 học sinh

2. Thời gian

- Tổ chức bán trú (khi tình hình cấp độ dịch tại địa phương xác định ở cấp độ 1, được sự đồng thuận từ phía phụ huynh học sinh có giấy đăng kí tự nguyện cho con học bán trú).

- Khi có chỉ đạo chính thức của cấp trên học sinh đến trường học trực tiếp.

- Tổ cấp dưỡng làm việc trước 3 ngày.

3. Địa điểm

- Nhà ăn.

- Nhà bếp.

- Tại lớp học.

4. Hình thức

- Từng học sinh ăn khay riêng, bố trí chỗ ngồi ăn giãn cách hết mức có thể. Học sinh các lớp bán trú trong từng khối ăn trưa vào khung giờ quy định.

1. Tiền mua thực phẩm để nấu ăn (đối với HS bán trú):

- Mức thu: 32.000 đồng/HS/ngày.
- Hình thức thu: *thu theo từng tháng*.
- Thời gian thực hiện thu: *từ ngày 01 đến ngày 10 hàng tháng*.

- Tên đơn vị/ công ty cung cấp thực phẩm chính cho trường: Công ty Cổ phần thực phẩm Fresco và tên đơn vị/ công ty cung cấp thực phẩm ăn xé cho trường: Công ty TNHH TM-TP Hoàng Ngọc, Công ty TNHH Sản xuất Thương mại Tấn Minh, Công ty TNHH SX TM Đầu tư Hoàng Phát Food, Công ty TNHH thực phẩm Ánh Hồng, Cơ sở Sumi. (Công văn số 892/PGDĐT ngày 29/7/2019 V/v Thông báo danh sách các đơn vị đáp ứng đủ điều kiện về năng lực, đảm bảo chất lượng, an toàn vệ sinh thực phẩm năm học 2019-2020; Kế hoạch số 1043/KH-SGDĐT ngày 07/6/2019 Kế hoạch tổ chức thực hiện công tác bảo đảm an toàn thực phẩm tại các cơ sở giáo dục, đơn vị trường học trên địa bàn tỉnh Bình Dương giai đoạn 2019-2022; Công văn số 1419/PGDĐT-TCCB ngày 19/8/2022 Về việc thông báo bổ sung danh sách các cơ sở, đơn vị công ty cung cấp thực phẩm đáp ứng đủ điều kiện về năng lực đảm bảo chất lượng, an toàn vệ sinh thực phẩm năm học 2022-2023.).

- Tiền mua thực phẩm cho HS tham gia bán trú: 32.000đ/ngày/hs x số ngày trong tháng (tùy mỗi tháng).

2. Tiền phục vụ bán trú (đối với HS bán trú, không bao gồm tiền ăn của học sinh, có tổ chức nấu ăn):

- Mức thu: 145.000 đồng/HS/tháng.
- Hình thức thu: *thu theo từng tháng*.
- Thời gian thực hiện thu: *Từ ngày 01 đến ngày 10 hàng tháng*.
- Tổng số học sinh bán trú: 1.343.

+ **Miễn khoản thu** theo quy định đối với học sinh: thuộc đối tượng theo quy định tại Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng; **thuộc đối tượng hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 5 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ; thuộc hộ nghèo** theo quy định chuẩn nghèo đa chiều của tỉnh; **bi khuyết tật**; là con đẻ, con nuôi hợp pháp của hạ sĩ quan, binh sĩ tại ngũ: **16 học sinh** (Nguyễn Tấn Huy – lớp 1/4 - chậm phát triển, hạn chế tương tác giao tiếp xã hội, **đang làm hồ sơ**; Hoàng Tâm Duyên – lớp 1/6 – hội chứng Down, khuyết tật trí tuệ nặng, có trợ cấp XH; Trần Bảo Lâm – lớp 1/7 – Chậm phát triển trí tuệ và ngôn ngữ, hạn chế giao tiếp xã hội, **chưa có hồ sơ**; Phan Khánh Bằng – lớp 1/7 – Chậm phát triển trí tuệ và ngôn ngữ, hạn chế giao tiếp xã hội, **chưa có hồ sơ**; Phạm Thúy Kiều – lớp 2/1 – bị khuyết tật thần kinh tâm thần nhẹ; Dương Bảo Ngọc – lớp 2/4 - hộ nghèo; Hồ Phước Long – lớp 2/7 – tăng động, **đang làm hồ sơ**; Nguyễn Minh Đức – lớp 3/3 – khuyết tật trí tuệ nhẹ; Ngô Minh Thư – lớp 3/4 – hộ nghèo; Nguyễn Hoài Bảo Nam – lớp 3/6 – khuyết tật chậm phát triển tâm thần trung bình, rối loạn học động và chú ý): 10 hs;

(Nguyễn Ngọc Bảo Trân – lớp 1/2 - hội chứng Down (thần kinh tâm thần mức độ nặng); Trần Nguyễn Kim An – lớp 1/3 – thần kinh tâm thần nặng; Phạm Ngọc An Khang – lớp 1/5 – hộ nghèo, **chưa có hồ sơ**; Phạm Minh Hùng – lớp 2/7 – trẻ mồ côi cả cha lẫn mẹ - thuộc đối tượng hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng; Huỳnh Ngô Chí Bảo

– lớp 3/5 – bị khuyết tật thần kinh tâm thần nặng; **Trần Đình Thọ - lớp 3/8 – khuyết tật đi lại khó khăn nói không tròn câu: 06 hs không ăn bán trú).**

+ **Giảm 50% khoản thu** đối với học sinh: **thuộc hộ cận nghèo** theo quy định chuẩn nghèo đa chiều của tỉnh; con cán bộ, công chức, viên chức, công nhân mà cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp được hưởng trợ cấp thường xuyên: **5 học sinh** (Ngô Cát Tường – lớp 1/5 – hộ cận nghèo; Hồ Nhã Hân – lớp 2/6 – hộ cận nghèo; Nguyễn Ngọc Thịnh – lớp 5/1 – hộ cận nghèo; Ngô Mạnh Vũ – lớp 5/7 – có sổ hộ cận nghèo): 4 hs;

(Nguyễn Kiều Gia Nghi – lớp 2/8 – có sổ hộ cận nghèo: 01 hs không ăn bán trú).

- Dự trừ số học sinh phải thu = $1343 - (10 + 4) = 1329$, cụ thể:

$145.000 \text{ đ/ tháng} \times 1325 \text{ hs} = 192.125.000 \text{ đồng.}$

$72.500 \text{ đ/ tháng} \times 4 \text{ hs} = 290.000 \text{ đồng}$

- Dự trừ kinh phí tổng thu: $192.125.000 \text{ đồng} + 290.000 \text{ đồng} = 192.415.000 \text{ đồng}$

* **Ghi chú:** Tùy theo tình hình học sinh tham gia bán trú hàng tháng, nhà trường sẽ cân đối số tiền thu cho phù hợp.

* **KẾ HOẠCH CHI:**

- **Thu theo thỏa thuận: Tất cả các khoản thu thỏa thuận thực hiện đúng nguyên tắc thu đủ bù chi.**

1. Tiền ăn (đối với HS bán trú):

+ Mức thu: 32.000 đồng/HS/ngày.

+ Hình thức thu: *thu theo từng tháng.*

+ Thời gian thực hiện thu: *từ ngày 01 đến ngày 10 hàng tháng.*

+ Nội dung chi: Chi 100% chi trả tiền thức ăn của học sinh 2 bữa ăn trưa và ăn xế cho các công ty: Công ty Cổ phần thực phẩm Fresco; Công ty TNHH TM-TP Hoàng Ngọc, Công ty TNHH Sản xuất Thương mại Tấn Minh, Công ty TNHH SX TM Đầu tư Hoàng Phát Food, Công ty TNHH thực phẩm Ánh Hồng, Cơ sở Sumi.

2. Nội dung chi phục vụ bán trú (không bao gồm tiền ăn của học sinh, cấp tiểu học, có tổ chức nấu ăn)

- Dự trừ số học sinh phải thu = $1343 - (10 + 4) = 1329$, cụ thể:

$145.000 \text{ đ/ tháng} \times 1325 \text{ hs} = 192.125.000 \text{ đồng.}$

$72.500 \text{ đ/ tháng} \times 4 \text{ hs} = 290.000 \text{ đồng}$

- Dự trừ kinh phí tổng thu: $192.125.000 \text{ đồng} + 290.000 \text{ đồng} = 192.415.000 \text{ đồng}$

* Ước thuế TNDN 2%: $192.415.000 \text{ đồng} \times 2\% = 3.848.300 \text{ đồng}$

* Ước số tiền dự trừ thu được sau khi trừ thuế TNDN:

$192.415.000 - 3.848.300 \text{ đồng} = \mathbf{188.566.700 \text{ đồng}}$

2.1. Hợp đồng cấp dưỡng (1 CD phục vụ > 110 HS)

- Tổng số học sinh bán trú: 1.343.

- Tổng số cấp dưỡng: Số lượng cấp dưỡng = (Số HS bán trú : 100 HS bán trú) bao gồm cả bếp trưởng, bếp phó nếu có = $1.343 : 100 = 13,43$. Làm tròn: 12 cấp dưỡng.

- Tổng số tiền chi cho cấp dưỡng:

$5.550.000 \text{ đồng/cấp dưỡng/tháng} \times 12 \text{ cấp dưỡng} = \mathbf{66.600.000 \text{ đồng. (1)}}$

Trong đó:

Bếp trưởng:

$7.300.000 \text{ đồng/người/tháng} \times 1 \text{ người} = 7.300.000 \text{ đồng/ tháng.}$

Bếp phó:

$6.300.000 \text{ đồng/người/tháng}$ (trên 1000 HS có 2 bếp phó nếu cần thiết):

$6.300.000 \text{ đồng/người/tháng} \times 1 \text{ người} = 6.300.000 \text{ đồng/ tháng.}$

Cấp dưỡng:

$5.300.000 \text{ đồng/người/tháng} \times 10 \text{ người} = 53.000.000 \text{ đồng/ tháng.}$

* **Ghi chú:** Tùy theo tình hình học sinh tham gia bán trú hàng tháng, nhà trường sẽ cân đối số tiền chi cho phù hợp.

2.2. Tiền bán trú và giữ trẻ ngoài giờ (bảo mẫu) (thời gian trông trẻ từ 10h/10h30/11h đến 14h/ 15h15):

- Tổng số học sinh bán trú: 1.343.

- Tổng số người giữ trẻ ngoài giờ (bảo mẫu):

$1.343 \text{ học sinh/ } 35 \text{ lớp} \Rightarrow 35 \text{ người.}$

- Tổng số tiền chi cho người giữ trẻ ngoài giờ (bảo mẫu): **77.000.000 đồng/tháng (2)**

$77.000.000 \text{ đồng/ tháng} : 35 \text{ người} = 2.200.000 \text{ đồng}$

* **Ghi chú:** Tùy theo tình hình học sinh tham gia bán trú hàng tháng, nhà trường sẽ cân đối số tiền chi cho phù hợp.

2.3. Chi cho công tác quản lý, bảo vệ, phục vụ, y tế:

2.3.1. BGH trực tiếp phụ trách bán trú:

$1,5 \text{ lần LTTC} = 1,5 \times 2.340.000 \text{ đồng} = \mathbf{3.510.000 \text{ đồng.}}$

$1 \text{ người} \times 3.510.000 \text{ đồng/tháng} = 3.510.000 \text{ đồng/ tháng.}$

2.3.2. BGH còn lại: (phải có tham gia công tác bán trú):

$1 \text{ lần LTTC} = \mathbf{2.340.000 \text{ đồng.}}$

$2 \text{ người} \times 2.340.000 \text{ đồng/người/tháng} = 4.680.000 \text{ đồng/ tháng.}$

2.3.3. Kế toán: 0,7 lần LTTC (hỗ trợ + 0,2 lần LTTC cho Kế toán đối với các trường có từ 1.000 HS bán trú trở lên) = $(0,7 \times 2.340.000 \text{ đ}) + (0,2 \times 2.340.000 \text{ đ}) = 1.638.000 \text{ đ} + 468.000 \text{ đ} = 2.106.000 \text{ đ}$

1 người x 2.106.000 đồng/người/tháng = 2.106.000 đồng/ tháng.

2.3.4. Thủ quỹ: 0,7 lần LTTC = 0,7 x 2.340.000 đồng = 1.638.000 đồng

1 người x 1.638.000 đồng/người/tháng = 1.638.000 đ/ tháng.

2.3.5. Y tế: 0,5 lần LTTC = 0,5 x 2.340.000 đồng = 1.170.000 đồng

1 người x 1.170.000 đồng/người /tháng = 1.170.000 đồng/ tháng.

2.3.6. Bảo vệ: (hưởng lương NSNN theo bảng lương):

0,3 lần LTTC = 0,3 x 2.340.000 đồng = 702.000 đồng.

2 người x 702.000 đồng/người/tháng = 1.404.000 đồng/ tháng.

2.3.7. Phục vụ: (hưởng lương NSNN theo bảng lương):

0,3 lần LTTC = 0,3 x 2.340.000 đồng = 702.000 đồng.

2 người x 702.000 đồng/người/tháng = 1.404.000 đồng/ tháng.

=> TỔNG CHI QUẢN LÝ: 15.912.000 đồng (3)

* **Ghi chú:** Tùy theo tình hình học sinh tham gia bán trú hàng tháng, nhà trường sẽ cân đối số tiền chi cho phù hợp.

4. Phụ thu: điện, nước sinh hoạt, chất đốt, bổ sung dụng cụ để phục vụ cho công tác bán trú:

(4) = Tổng thu sau khi trừ thuế TNDN – ((1) + (2) + (3)) = 188.566.700 – (66.600.000 + 77.000.000 + 15.912.000) = 29.054.700 đồng. Chi cụ thể những nội dung như sau:

- **Chất đốt (Tiền gas), sửa chữa, bảo trì ga, điện, nước sinh hoạt, bổ sung dụng cụ để phục vụ cho công tác bán trú - vệ sinh phí (lau sàn, chổi, rửa chén, màng bọc thực phẩm,... nhà bếp):** Quyết toán theo thực tế hàng tháng (thu đủ bù chi).

* **Ghi chú:** Tùy theo tình hình học sinh tham gia bán trú hàng tháng, nhà trường sẽ cân đối số tiền chi cho phù hợp.

* **Kết luận:**

- **Tiền mua thực phẩm cho HS tham gia bán trú: 32.000đ/ngày/hs x số ngày trong tháng (tùy mỗi tháng).**

- **Tiền phục vụ bán trú (không bao gồm tiền ăn của học sinh, cấp tiểu học, có tổ chức nấu ăn): 145.000 đồng/HS/tháng.**

- Trong tháng 01, 02 và tháng 5/2025:

+ Thu tiền mua thực phẩm cho học sinh: Thu – chi theo ngày thực học.

+ Chi trả lương hỗ trợ thêm cho đủ tháng cho các đối tượng tham gia quản lý bán trú (BGH, kế toán, thủ quỹ, y tế, bảo vệ, bảo mẫu, phục vụ) và cho nhân viên cấp dưỡng (bao gồm bếp trưởng, bếp phó, cấp dưỡng): trả nguyên lương do tháng tết người lao động được hưởng nguyên lương trong số ngày nghỉ theo Luật Lao động và trong thời gian học sinh được nghỉ học sớm hơn thì người lao động vẫn phải tham gia công tác dọn dẹp vệ sinh, kiểm kê tài sản, công cụ, dụng cụ,...

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

- Đảm bảo cung cấp đủ dinh dưỡng, thực hiện tốt công tác chăm sóc học sinh.

- Xây dựng thực đơn tuần phải đảm bảo các thành phần: Đạm, béo, đường trong khẩu phần ăn.
- Thực đơn thực hiện đa dạng dựa trên nội dung Bộ thực đơn “**Bữa ăn học đường - Cân bằng dinh dưỡng**”.

1. Định lượng:

- Khối 1: 275 suất
- Khối 2: 286 suất
- Khối 3: 280 suất
- Khối 4: 235 suất
- Khối 5: 267 suất

2. Báo suất ăn:

- Báo suất ăn hàng ngày cụ thể số lượng học sinh theo từng khối lớp.
- Tổ cấp dưỡng ghi nhận số lượng đăng kí theo từng lớp để ra suất ăn.

3. Thành phần tham gia

3.1. Ban giám hiệu nhà trường

TT	Họ và tên	Năm sinh	Chức vụ	Nhiệm vụ	Ghi chú
1	Nguyễn Thị Thanh Tâm	1974	Hiệu trưởng	Chỉ đạo chung	
2	Nguyễn Thị Tuyết	1981	Phó HT	Quản lý thực hiện	
3	Nguyễn Thị Thu Nguyệt	1973	Phó HT	Hỗ trợ, phối hợp Quản lý thực hiện	

a. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

- Quán triệt và phổ biến đầy đủ các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về công tác thu - chi của cấp có thẩm quyền tới cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và cha mẹ học sinh nhà trường; niêm yết công khai các văn bản chỉ đạo.

- Xây dựng kế hoạch thu - chi cho từng nội dung thu đối với các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục, làm căn cứ tính toán mức thu cụ thể để đảm bảo nguyên tắc thu đủ bù chi, phù hợp với tình hình thực tế trong nhà trường năm học 2024 - 2025 gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Dầu Một phê duyệt.

- Tổ chức họp Ban Giám hiệu, họp Liên tịch, họp Hội đồng sư phạm, họp Ban Đại diện Cha mẹ học sinh nhà trường để lấy ý kiến đóng góp và thống nhất về nội dung các khoản thu - chi trong nhà trường năm học 2024 - 2025.

- Chỉ đạo nhà trường nghiêm túc thực hiện chế độ công khai thu chi tài chính (nội dung, hình thức và thời điểm công khai) theo quy định tại Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân (cụ thể thực hiện việc công khai ngân sách nhà nước theo quy định tại Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính về hướng dẫn công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ và Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà

nước hỗ trợ); chịu trách nhiệm giải trình trước người học và xã hội về các mức thu của đơn vị.

- Cùng các thành viên trong nhà trường thực hiện giám sát công tác thu - chi đúng quy định. Chịu trách nhiệm trước các cấp về nội dung thu chi của nhà trường.

b. Ban giám hiệu nhà trường

- Có trách nhiệm chỉ đạo triển khai kế hoạch đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, phụ huynh học sinh tổ chức thực hiện kế hoạch. Trong quá trình thực hiện định kì và đột xuất tổ chức phiên họp trao đổi, chia sẻ kinh nghiệm phối hợp chặt chẽ giữa các bộ phận. Phát huy điểm mạnh và đưa ra giải pháp khắc phục tồn tại đưa hoạt động bán trú tại đơn vị đạt kết quả tốt.

3.2. Tổ cấp dưỡng:

- Dự kiến số cấp dưỡng: 12 người. Trong đó 01 bếp trưởng; 01 bếp phó; 10 cấp dưỡng.

3.3. Tổ bảo mẫu:

- Gồm 35 người giữ trẻ ngoài giờ (bảo mẫu) được phân bổ 1 người giữ trẻ ngoài giờ (bảo mẫu) /lớp/36,9 học sinh.

4. Công tác phòng chống các dịch bệnh:

- Các thành phần tham gia công tác bán trú CBGVNV nhà trường, bảo mẫu ngoài, tổ cấp dưỡng đảm bảo 100% tiêm đủ các mũi thuốc phòng ngừa các loại dịch bệnh.

- Chuẩn bị các điều kiện đảm bảo cho việc đón học sinh đến trường; thực hiện vệ sinh, khử khuẩn trường, lớp học, bàn ghế nhà ăn, dụng cụ nhà bếp,... theo đúng hướng dẫn của Bộ Y tế và các cơ quan chuyên môn trước, trong và sau khi đón học sinh đến trường.

- Chuẩn bị nước sát khuẩn hoặc xà phòng rửa tay tại các vị trí có vòi nước rửa tay, khu chế biến thực phẩm.

- Kiểm soát chặt chẽ người ra vào trong bếp và nhà ăn.

- Thường xuyên vệ sinh các khu vực nhà ăn, khu tiếp phẩm,... Nhắc nhở học sinh bỏ rác đúng nơi qui định.

- Thực hiện thông điệp của các ban ngành về công tác phòng chống các dịch bệnh.

5. Phân công nhiệm vụ:

5.1. Các bộ phận trực tiếp

5.1.1. Nhân viên Cấp dưỡng:

*** Thời gian:**

- Có mặt lúc: 5 giờ sáng.

- Ra về: Trước 16 giờ (khi xong việc).

Ghi chú: Những ngày có lịch họp, họp xong ra về.

*** Phân công thực hiện nhiệm vụ:**

- Bếp trưởng họp tổ cấp dưỡng phân công nhiệm vụ cụ thể.

*** Nhiệm vụ:**

- Nhận sổ báo suất ăn hằng ngày.

- Công khai sĩ số suất ăn hằng ngày ở bảng nhà ăn.

- Bơm nước, tắt cầu dao nước không để nước tràn.

- Hỗ trợ nhập phẩm đầu vào với Bếp trưởng.

- Nhân viên tổ cấp dưỡng có nhiệm vụ bao quát toàn bộ khu bếp ăn, nhà ăn. Không cho bất kỳ ai không phận sự vào khu bếp ăn, nhà ăn.

- Bao quát toàn bộ (cần dao điện nước, khóa ga, khóa cửa,...) khu bếp ăn, nhà ăn trước khi ra về.

*** Nhiệm vụ bếp trưởng:**

- nắm bắt công việc chung trong bếp ăn để phân công sắp xếp công việc hợp lý cho từng nhân viên.

- Phân công cụ thể công việc cho các thành viên trong tổ thực hiện.

- Chịu trách nhiệm chính nhập phẩm, kiểm tra thực phẩm hằng ngày. Đảm bảo thực hiện sơ chế, chế biến đúng quy trình.

- Thực hiện hồ sơ pháp phẩm mỗi ngày đầy đủ, kịp thời.

*** Công việc tiếp phẩm:**

Thời gian: 4 giờ 30 phút sáng.

Địa điểm tiếp phẩm: Tại bếp chờ nhận tiếp phẩm vào.

Thành phần: Tổ cấp dưỡng 2 người (bếp trưởng + bếp phó + luân phiên 2 người cấp dưỡng), BGH 1 người.

Yêu cầu đối với nhân viên giao hàng của Công ty thực phẩm:

- Đủ sức khỏe theo quy định.

5.1.2. Tổ giữ trẻ ngoài giờ (bảo mẫu):

Gồm 33 giáo viên chủ nhiệm làm công tác bảo mẫu, 1 giáo viên Tiếng Anh và 1 viên chức Thư viện.

*** Thời gian:**

- Có mặt: trước 10 phút tại nhà ăn để nhận phần ăn của lớp theo thời gian biểu của lớp đã phân công.

- Ra về: sau bữa ăn xế khi xong việc (15 giờ 15 phút).

Ghi chú: Những ngày có lịch họp, họp xong ra về.

*** Nhiệm vụ:**

- Chịu trách nhiệm quản lý, chăm sóc bữa ăn, giấc ngủ cho học sinh lớp được phân công giữ bán trú.

- Lấy sổ báo suất ăn hằng ngày cho cả tổ cập nhật sĩ số, HS vắng.

- Bao quát nhắc nhở việc giữ vệ sinh chung khu vực ăn ngủ nghỉ của học sinh bán trú.

- Kéo bàn ghế sắp xếp chỗ ngủ hợp lý cho các em.

*** Né nếp:**

- Quản lí HS trong thời gian làm: từ 10 giờ 00 phút (10 giờ 30 phút) đến 15 giờ 15 phút.

- Nhắc HS uống đủ nước.

- Đảm bảo giờ giấc: ăn, ngủ, sinh hoạt, vui chơi cho học sinh.

- Cho học sinh xếp hàng ngay ngắn đi ăn trưa và ăn xế.

- Bảo mẫu hướng dẫn HS đi, bảo mẫu đi trước.

- HS đi theo thứ tự lần lượt từ khối 1 đến khối 5.

- Nhắc nhở học sinh không mang đồ chơi xuống nhà ăn.

- Không được chạy giỡn sau khi ăn.

- Lưu ý kiểm tra việc HS thay đồ đồng phục để vào học tiết 1 (buổi chiều), cài cúc áo cho ngay, bỏ áo vào quần gọn gàng,...

- Đảm bảo lớp học sạch sẽ, khu vực ăn bán trú lớp phụ trách (từ 10 giờ 00 phút/ 10 giờ 30 phút đến 15 giờ 15 phút).

- Đồ dùng bán trú phải gọn gàng, bàn ghế HS xếp ngay ngắn trước khi bàn giao cho GVCN.

*** Giờ ăn:**

☞ **Bảo mẫu đảm bảo trang phục đầy đủ trong giờ phục vụ HS ăn.**

• Trước khi ăn:

- Hướng dẫn HS thay đồng phục bán trú ngay tại lớp mình theo đúng vị trí nam-nữ riêng có rèm kéo riêng 2 khu vực trong lớp học.

- Hướng dẫn HS xếp hàng ngay ngắn, ổn định trật tự.

- Hướng dẫn HS đi đến nhà ăn.

- HS rửa tay bằng xà phòng- Bảo mẫu quan sát kiểm soát việc rửa tay của HS.

• Trong khi ăn:

- Quan sát tổng HS/ lớp.

- Chăm cho học sinh ăn đủ no và giữ trật tự.

- Động viên HS ăn hết phần ăn.

- Nhắc HS chú ý yếu tố an toàn trong khi ăn: ăn chậm, nhai kỹ tránh nghẹn, hóc xương,...

- Kiểm tra bữa ăn xế (sữa, bánh): chất lượng, số lượng, hạn sử dụng, loại thức ăn - thức uống theo thực đơn.

• Sau khi ăn:

- Kiểm tra nhắc nhở HS đứng dậy đẩy ghế vào bàn.

- Đi đúng vị trí cửa ra, vào, hai tay bung mâm cơm bỏ khay đúng vị trí quy định.

- Rửa tay sau khi ăn.

- Trật tự về lớp.

- Súc miệng sau khi ăn.

☞ **Chú ý: Quan sát việc ăn của những HS thừa cân và thiếu cân, kịp thời động viên các em ăn phù hợp.**

Các em ăn xong ngồi yên tại chỗ cho đến khi cả lớp ăn xong bảo mẫu cho các em lên lớp theo đúng quy định, tuyệt đối không cho các em tách khỏi lớp của mình.

*** Giờ ngủ:**

- Xếp bàn (bảo mẫu).

- HS tự lấy nệm, gối và trải nệm gối chỗ ngủ.

- HS xếp nệm gối đặt vào chỗ quy định.

- Thực hiện vệ sinh cá nhân, chải đầu tóc gọn gàng.

- Bảo mẫu bao quát việc học sinh thực hiện vệ sinh cá nhân của các em-Chải răng bằng bàn chải và kem đánh răng (HS tự mang theo).

- Giáo dục học sinh giữ vệ sinh trường lớp: Bỏ rác đúng nơi quy định, đi vệ sinh xong phải dội nước sạch sẽ.

☞ **Chú ý:**

- Việc học sinh bán trú bật và xếp bàn ghế dọn chỗ ngủ phải có bảo mẫu (GV) theo dõi, giúp đỡ.

- Sắp xếp nam, nữ ngủ riêng theo dãy - cần quan tâm hơn đối với HS lớp 4, 5.

- Học sinh bán trú ngủ tại phòng học của lớp.

*** Vệ sinh:**

- Đi vệ sinh đúng nơi quy định, khóa vòi nước và giội nước khi đi vệ sinh.
- Giữ vệ sinh nơi uống nước sạch sẽ, biết tiết kiệm nước.
- Giáo dục HS bán trú vệ sinh cá nhân sau khi ngủ dậy.
- Giáo dục, nhắc nhở học sinh tiết kiệm giấy, dội nước khi đi toilet.
- Giáo dục KNS, KN tự phục vụ cho các em như: trước khi ra về kiểm tra đồ dùng cá nhân, xếp ghế lên bàn, lượm rác trong học bàn,...

☞ **Chú ý:** Do dịch bệnh giáo viên quan sát không cho các em đi vệ sinh tập trung, chú ý đặc biệt đến công tác phòng chống dịch.

5.1.3. Giáo viên chủ nhiệm:

***Báo suất ăn:**

- Đầu giờ học báo sĩ số và suất ăn chính xác ghi đầy đủ vào sổ kiểm diện của lớp.
- Học sinh nghỉ có phép và được cắt suất ăn GVCN ghi rõ vào sổ kiểm diện.
- Phối hợp cùng bảo mẫu thực hiện các nề nếp bán trú.

***Giao nhận HS bán trú:**

- Bàn giao học sinh cho bảo mẫu ngoài theo đúng thời gian quy định của thời khóa biểu của khối lớp. Báo cho bảo mẫu những trường hợp HS nghỉ học bán trú hoặc bệnh phải về đột xuất.

- Đầu giờ chiều có mặt trước giờ vào học 10 phút để nhận bàn giao học sinh từ bảo mẫu ngoài và nắm tình hình thực hiện bán trú của lớp mình để kịp thời chấn chỉnh và nhắc nhở các em thực hiện nề nếp bán trú chưa tốt.

- Đối với những GVCN làm công việc kiểm bảo mẫu thực hiện công việc như bảo mẫu ngoài đến thời điểm 14 giờ 00 phút.

*** Vệ sinh lớp học:**

- Bảo mẫu kết hợp với GVCN: Đảm bảo sạch sẽ lớp bán trú, khu vực phụ trách.

- Bảo mẫu nhắc nhở HS sắp xếp đồ dùng bán trú gọn gàng, bàn ghế HS xếp ngay ngắn bàn giao cho GVCN.

- GVCN + Phục vụ vệ sinh: Đảm bảo vệ sinh trong, trước và sau lớp sạch sẽ.

- GVCN và bảo mẫu thường xuyên nhắc nhở các em rửa tay bằng xà phòng trước và sau khi ăn, sau khi đi vệ sinh; không dùng chung các đồ dùng cá nhân; bỏ rác đúng nơi quy định.

5.2. Các bộ phận phối hợp

5.2.1. Trách nhiệm của Kế toán

- Phát hành biên lai, hóa đơn thu tiền đầy đủ, kịp thời, đúng quy định khi thu tiền người học; theo dõi, ghi chép sổ sách kế toán đầy đủ kịp thời và thực hiện đầy đủ các quy định của Luật Ngân sách Nhà nước, Luật Kế toán và các văn bản quy định chế độ tài chính, kế toán hiện hành để thực hiện đúng nguyên tắc thu - chi theo đúng quy định.

- Lập hồ sơ thu - chi, phối hợp với Ban giám hiệu lập kế hoạch dự toán thu - chi, thực hiện quản lý thu - chi của nhà trường năm học 2024 - 2025 đúng quy định.

- Thông báo các khoản thu - chi đã được duyệt tới cha mẹ học sinh. Thực hiện thu theo đúng quy định và kế hoạch.

- Thực hiện công khai thu - chi tài chính theo đúng các văn bản chỉ đạo.

- Triển khai thực hiện thanh toán các khoản thu theo phương thức thanh toán không dùng tiền mặt theo Công văn số 517/SGDĐT-KHTC ngày 10/3/2023 của Sở

Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương về việc đôn đốc thực hiện thanh toán không dùng tiền mặt đối với các khoản thu dịch vụ giáo dục.

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và cấp trên toàn bộ chứng từ thu- chi trong hoạt động bán trú.

- Hàng tháng, có nhiệm vụ thông báo đến GVCN các lớp nhắc học sinh còn nợ quyết toán tiền ăn bán trú.

- Tham mưu với hiệu trưởng vấn đề nảy sinh trong nội dung thu- chi bán trú.

- Phối hợp với ngân hàng BIDV trong công tác thu, rà soát thu và quyết toán tài chính.

5.2.2. Trách nhiệm của Thủ quỹ

- Thực hiện đúng văn bản chỉ đạo hướng dẫn công tác thu - chi các cấp triển khai.

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao về công tác thu tiền của cha mẹ học sinh theo quy định.

- Hàng tháng, thu tiền học sinh bán trú, hai buổi (đối với HS chưa có điều kiện chuyển khoản).

- Thông báo với GVCN về những học sinh đóng tiền chậm.

- Quản lý quỹ tiền mặt bán trú, thanh toán tiền cho các bộ phận, các công ty cung cấp thực phẩm, công ty cung cấp ga,...

5.2.3. Chủ tịch Công đoàn:

- Phối hợp kiểm tra, giám sát chất lượng, số lượng bữa ăn của học sinh và giáo viên.

- Phối hợp kiểm tra, giám sát vệ sinh an toàn thực phẩm trong khâu nhập, chế biến và ra thức ăn.

- Phối hợp kiểm tra công tác vệ sinh môi trường, tuân thủ các quy định về phòng chống các dịch bệnh.

5.2.4. Thanh tra nhân dân:

- Phối hợp kiểm tra, giám sát chất lượng, số lượng bữa ăn của học sinh.

- Phối hợp kiểm tra, giám sát vệ sinh an toàn thực phẩm trong khâu nhập, chế biến và ra thức ăn.

- Phối hợp kiểm tra công tác vệ sinh môi trường, tuân thủ các quy định về phòng chống các dịch bệnh.

5.2.5. Trách nhiệm của cha mẹ học sinh

- Nắm rõ các văn bản chỉ đạo hướng dẫn các khoản thu - chi.

- Cha mẹ học sinh thống nhất thoả thuận các khoản thu - chi dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong nhà trường; thực hiện đóng các khoản thu đã được phê duyệt theo đúng quy định, đảm bảo đúng thời gian quy định của nhà trường.

- Phối hợp với chính quyền nhà trường trực tiếp kiểm tra, giám sát chất lượng, số lượng bữa ăn của học sinh.

- Cùng nhà trường thống nhất các khoản thu-chi cho công tác bán trú: Thu đủ bù chi tiền ăn 1 ngày /1 học sinh; phụ thu bán trú số tiền /1 học sinh/1 tháng.

- Kiểm tra giờ ăn của học sinh bán trú.

5.2.6. 5. Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm các lớp:

- Nghiên cứu kỹ và triển khai đầy đủ các văn bản chỉ đạo hướng dẫn về công tác thu - chi tới cha mẹ học sinh của lớp. Lấy ý kiến thỏa thuận của cha mẹ học sinh lớp về nội dung các khoản thu - chi trong nhà trường. Tổng hợp ý kiến của cha mẹ học sinh lớp báo về Ban Giám hiệu.

- Thông báo rõ các khoản thu - chi theo quy định đã được phê duyệt tới cha mẹ học sinh.

- Không thu các khoản thu không có trong quy định. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các khoản thu của lớp trong năm học 2024 - 2025.

- Kiểm tra và thông báo suất ăn học sinh bán trú cho cô Nguyễn Thị Tuyết - PHT đầu giờ học.

- Hỗ trợ, cùng thủ quỹ kiểm soát việc thu tiền bán trú, hai buổi hàng tháng.

- Phản ánh trực tiếp, kịp thời với BGH những vấn đề liên quan đến hoạt động bán trú của học sinh mà PHHS trao đổi hoặc bản thân trực tiếp phát hiện và thấy cần phải điều chỉnh.

- Nhắc nhở, giáo dục học sinh tuân thủ các quy định về phòng chống các dịch bệnh, giữ gìn vệ sinh cá nhân, giữ vệ sinh trường lớp.

- Quản lý, chăm sóc học sinh bán trú của lớp mình phụ trách (giờ ăn, giờ ngủ, vui chơi).

- Triển khai Bữa ăn học đường “**Bộ áp phích 3 phút thay đổi nhận thức**” đến PHHS trong buổi Đại hội cha mẹ HS, giờ SHTT hàng tuần.

- Ghi nhận chất lượng bữa ăn mỗi ngày kịp thời báo BGH điều chỉnh thực đơn.

- Giáo dục những kỹ năng tự phục vụ, tự quản lý bản thân và phòng, chống tai nạn thương tích khi tham gia bán trú tại trường.

5.2.7. Nhân viên Y tế trường học:

- Tổ chức cân, đo phối hợp với Trạm y tế khám sức khỏe cho HS theo học kì.

- Phân công các thành viên thực hiện các quy định về phòng chống các dịch bệnh ngày đầu khi học sinh đến trường và các ngày tiếp theo khi vào trường học.

- Tuyên truyền, nhắc nhở HS phòng, chống bệnh theo mùa và các quy định về phòng chống các dịch bệnh như: đeo khẩu trang đúng cách, súc miệng, họng bằng nước muối hoặc nước súc sát khuẩn.

- Liên hệ phối hợp với Trạm y tế phường theo dõi sức khỏe của giáo viên, nhân viên và học sinh để kịp thời xử lý các trường hợp nghi ngờ mắc các dịch bệnh.

- Kiểm tra việc bảo quản và lưu mẫu thức ăn hàng ngày theo quy định.

- Giám sát việc thực hiện vệ sinh bếp ăn, nhà ăn, phòng học, vệ sinh cá nhân.

5.2.8. Nhân viên phục vụ, bảo vệ

*** Nhân viên phục vụ:**

- Lau chùi, quét dọn sạch sẽ khu vực được phân công.

- Tuân thủ nguyên tắc các quy định về phòng chống các dịch bệnh.

- Đảm bảo giữ sạch vệ sinh trường lớp lau khử khuẩn nền nhà, tay nắm cửa, tay vịn lan can trong khu vực lớp mình sạch sẽ suốt cả ngày, vệ sinh nhà vệ sinh.

- Bổ sung kịp thời nước sát khuẩn hoặc xà phòng rửa tay tại các bồn rửa.

- Đảm bảo ngày giờ công, đảm bảo chuyên cần sau khi ký hợp đồng lao động.

- Hỗ trợ các hoạt động liên quan đến công tác bán trú, các hoạt động sau giờ học chính khóa khi được phân công.

*** Nhân viên bảo vệ:**

- Đảm bảo an toàn trong suốt quá trình học sinh tham gia bán trú tại trường.

- Đánh trống đúng thời gian biểu, đúng quy định của học sinh bán trú.
- Hỗ trợ các hoạt động liên quan đến công tác bán trú, các hoạt động sau giờ học chính khóa khi được phân công.

Ban giám hiệu nhà trường có trách nhiệm chỉ đạo triển khai kế hoạch đến toàn thể giáo viên chủ nhiệm, bảo mẫu, học sinh các lớp bán trú khối 1, 2, 3, 4, 5 và các bộ phận tổ chức thực hiện kế hoạch. Trong quá trình thực hiện định kì và đột xuất tổ chức phiên họp bán trú trao đổi, chia sẻ kinh nghiệm phối hợp chặt chẽ giữa các bộ phận. Phát huy điểm mạnh và đưa ra giải pháp khắc phục tồn tại đưa hoạt động tổ chức bán trú tại đơn vị đạt kết quả tốt.

Trên đây là kế hoạch thỏa thuận thu – chi công tác bán trú cho học sinh học trực tiếp năm học 2024 – 2025 của trường Tiểu học Phú Thọ. Nhà trường yêu cầu 100% cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và cha mẹ học sinh nghiêm túc thực hiện triển khai kế hoạch thỏa thuận thu – chi vệ sinh trường lớp năm học 2024 - 2025 đúng quy định. Đề nghị các cá nhân, các tổ chức được phân công và có liên quan thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện có vấn đề gì khó khăn, vướng mắc trường xin ý kiến của Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Dầu Một giải quyết, giúp đỡ./.

Nơi nhận:

- UBPT;
- PGD;
- BGH;
- HĐSP (zalo/ website);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

