UBND HUYỆN NAM GIANG
TRƯỜNG TIỂU HỌC THẠNH MỸ
Số: 73a /KH-THTM

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập-Tự do-Hạnh phúc
Thạnh Mỹ, ngày 30 tháng 8 năm 2024

KẾ HOẠCH
Tổ chức bán trú học sinh năm học 2024-2025

Căn cứ công văn số 2186/SGDĐT-KHTC ngày 29/8/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) tỉnh Quảng Nam về việc thực hiên các khoản thu trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo năm học 2024-2025;

Căn cứ công văn số 284/PGDĐT ngày 09/8/2024 của Phòng GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục Tiểu học năm học 2024-2025;

Căn cứ tình hình thực tế và nhu cầu bán trú của PHHS tại cuộc họp phụ huynh các lớp ngày 29/8/2024;

Trường tiểu học Thạnh Mỹ xây dựng kế hoạch tổ chức bán trú cho học sinh năm học 2024-2025 như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH NHÀ TRƯỜNG

- Quy mô trường lớp: Số điểm trường: 02; Số lớp: 20/ 608 học sinh
Cụ thể như sau:

TT	Điểm trường	Số lớp	Số HS	Nữ	Dân tộc	Ghi chú
1	Thôn Dung	2	43	23	43	
2	Tập trung	18	565	278	266	
	Cộng	**20**	**608**	**301**	**309**	

- Cơ sở vật chất:

Trường đủ phòng học với tỷ lệ 1,0 phòng/ lớp, các phòng chức năng tương đối đủ đảm bảo cho dạy học và làm việc.

Khu bán trú:

+ Phòng ăn, khu nấu ăn: Tổng diện tích 237 m^2 đủ để tổ chức nấu ăn, hợp vệ sinh. Trong phòng có CSVC phục vụ bán trú: bếp ga công nghiệp, nồi cơm điện, tủ nấu cơm bằng ga và các vật dụng nhà bếp. Phòng ăn, khu vực để học sinh ngồi ăn đảm bảo thông thoáng, sạch sẽ hợp vệ sinh.

+ Nơi ngủ trưa của học sinh: Học sinh ngủ ngay tại lớp học, có bàn bán trú và chiếu.

+ Nhà vệ sinh: Có nhà vệ sinh riêng cho từng khu, riêng cho học sinh nam/ nữ.

+ Điểm trường thôn Dung có 01 phòng ăn, nhà vệ sinh, nước sinh hoạt đều đảm bảo.

- Đội ngũ CBQL,GV,NV:

Tổng số CBQL,GV,NV và người lao động: 37 đ/c, trong đó:

+CBQ.lí: 03 đ/c; TPT Đội: 01 đ/c; GV: 30, NV: 05 (02 hợp đồng BV)

- Nhu cầu bán trú: Cha mẹ HS hầu hết tuổi còn trẻ, đang trong độ tuổi lao động, thường xuyên phải đi làm rẫy hoặc làm trong các cơ quan nhà nước, buôn bán,... Mặt bằng kinh tế chung và mức sống của các gia đình có nâng cao nhưng lại ít có điều kiện về nhân lực và thời gian chăm sóc và đưa đón con em lúc đến trường và khi tan học. Đa số gia đình HS có nhu cầu cho con em ở bán trú tại trường.

II. MỤC TIÊU

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

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 cá nhân, văn hóa trong ăn uống, làm cho phụ huynh học sinh yên tâm hơn khi con cái học cả ngày.

Tiết kiệm được thời gian đưa đón con đến trường của PHHS, tạo điều kiện để PHHS yên tâm đi làm. Học sinh bán trú được ăn, ngủ, nghỉ ngơi đúng giờ, khoa học giúp các em có sức khỏe và tinh thần thỏa mái tiếp thu kiến thức vào buổi chiều. Ngoài ra, học sinh bán trú còn được rèn những thói quen tốt qua đó xây khối đoàn kết, chia sẻ và kỹ năng sống góp phần nâng cao chất lượng GD toàn diện.

III. HÌNH THỨC, THỜI GIAN TỔ CHỨC BÁN TRÚ:

1. Hình thức: Do điều kiện kinh tế, việc tổ chức bán trú chia thành 2 nhóm:

Nhóm có điều kiện ăn theo nhu cầu của PHHS (gọi tắt Bán trú 1):

+ Cha mẹ học sinh có nhu cầu đăng ký với nhà trường,

+ Mức đóng góp tiền ăn và các chi phí cho bán trú: Thực hiện theo sự thỏa thuận giữa PHHS và nhà trường.

**** Nhóm bán trú bằng chế độ hỗ trợ của Nhà nước (gọi tắt là Bán trú 27):***

Đối tượng: Học sinh dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, cận nghèo và những học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn được hưởng chế độ hỗ trợ theo Nghị quyết 27 của HĐND tỉnh Quảng Nam.

Số lượng học sinh bán trú (ước tính):

TT	Điểm trường	Số lớp	Số HS	BT 1	BT 27	Ghi chú
1	Thôn Dung	2	43	/	43	
2	Tập trung	18	461	354	107	
	Cộng	**20**	**504**	**354**	**150**	

2. Thời gian tổ chức bán trú: Từ ngày 16/9/2024

III. NỘI DUNG VÀ GIẢI PHÁP

1. Huy động học sinh bán trú:

- Tổ chức họp PHHS, lấy ý kiến và nhu cầu đăng kí bán trú, góp ý dự toán thu chi bán trú năm học 2023-2024 (thông qua cuộc họp PHHS các lớp đầu năm học (đề xuất, đánh giá, rút kinh nghiệm từ các năm học trước).

- Họp ban đại diện hội cha mẹ học sinh thông qua dự thảo kế hoạch tổ chức bán trú, cách thức tổ chức, công tác quản lí chỉ đạo, công tác phục vụ, xin ý kiến đóng góp bổ sung kế hoạch các công việc như mức ăn, mức chi trả công tác quản lí, phục vụ (dự toán thu chi bán trú).

- Phụ huynh học sinh đăng ký nhu cầu cho con em bán trú, GVCN lập danh sách, bộ phận kế toán tổng hợp danh sách toàn trường.

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

- Kiểm tra lại toàn bộ đồ dùng, vật dụng nhà bếp, nhà ăn: Quản lý bán trú, bộ phận kế toán và nhân viên cấp dưỡng chịu trách nhiệm kiểm tra lại toàn bộ đồ dùng, vật dụng nhà bếp, nhà ăn; lập nhu cầu đề xuất sửa chữa, mua sắm bổ sung; tiến hành tổng dọn vệ sinh trước khi tổ chức bán trú.

- Mua sắm bổ sung đồ dùng, vật dụng nhà bếp, bàn ăn,... (theo nội dung đề xuất sau kiểm tra)

- Sửa chữa bàn ghế bán trú, điện, quạt (đã xong)

- Kiểm tra, sửa chữa hệ thống nước, máy bơm, vệ sinh bồn chứa nước,...

- Bảo dưỡng, bảo trì hệ thống ga công nghiệp (đã xong)

- Thời gian hoàn thành công tác chuẩn bị trước ngày 12/9/2024.

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

3.1. *Công tác chỉ đạo*:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động bán trú theo năm học, điều chỉnh theo từng tháng sát với điều kiện thực tế của nhà trường .

- Lãnh đạo nhà trường tham mưu với UBND thị trấn, hội CMHS tiếp tục bổ sung CSVS tốt hơn để phục vụ bán trú.

- Hợp đồng với nhân viên phục vụ có đủ sức khỏe, có kĩ năng chế biến món ăn, phục vụ tốt, ưu tiên người có kinh nghiệm nấu ăn tập thể, có chứng nhận bồi dưỡng kiến thức về ATTP. Chi trả tiền công theo theo thời gian làm việc thực tế tại trường.

- Lên thực đơn theo tuần và dự kiến trước 1 tuần, đảm bảo chất lượng dinh dưỡng cho từng bữa ăn, đổi món ăn hàng ngày để không gây chán ăn cho học sinh.

- Thường xuyên kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm, vào sổ lưu mẫu thức ăn hàng ngày.

- Bộ phận kế toán tài vụ thực hiện công tác thu-chi theo đúng quy định, cập nhật số liệu chi theo từng ngày và thanh quyết toán theo tổng giá trị thực đơn hàng ngày và trên nguyên tắc thu bù chi vào cuối tháng.

- Từ ngày 02 đến ngày 05 hàng tháng gửi phiếu thông báo thanh toán nợ tiền ăn tháng trước của từng học sinh đến PHHS.

3.2. Nhân viên phục vụ, nấu ăn:

- Nhân viên cấp dưỡng được nhà trường hợp đồng phải đảm bảo yêu cầu: tham gia đầy đủ các lớp tập huấn về công tác vệ sinh an toàn thực phẩm, có giấy khám sức khỏe đảm bảo đủ sức khỏe để làm việc, có trách nhiệm, trung thực.

- Chịu trách nhiệm nhập thực phẩm, kiểm tra thực phẩm trước khi chế biến.

- Lưu mẫu thức ăn theo quy định (24h trong tủ lạnh), đảm bảo vệ sinh khi chế biến, nấu nướng và chia ăn (khẩu trang, tạp dề, găng tay). 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, vật dụng nhà bếp và thực phẩm.

- Thực hiện công tác vệ sinh khu bán trú: Lau hệ thống bếp ga, tủ ga, tủ lạnh, tủ để tô bát, thìa,... hàng ngày; định kỳ 2 lần/tháng tổng dọn vệ sinh, khử khuẩn bằng nước sôi hoặc dung dịch khử khuẩn.

3.3. Công tác quản lý

**Giáo viên chủ nhiệm:*

+ Thống kê số học sinh ăn bán trú theo tháng, điều chỉnh hàng tuần sau giờ sinh hoạt lớp báo lại cho kế toán.

+ Phối hợp với GV,NV quản trưa nhắc nhỡ, quán triệt vệ sinh lớp học, cá nhân và thông báo cho PHHS khi có vấn đề đột xuất xảy ra.

** Giáo viên/người trực quản lý lớp bán trú*

- Chịu trách nhiệm nhận cơm, thức ăn, bánh, sữa,... theo đúng thực đơn hàng ngày. Nếu phát hiện thực phẩm không đủ số lượng, chất lượng phải kịp thời báo ngay về trưởng ban quản lí (Hiệu trưởng) để có biện pháp xử lí kịp thời. Cập nhật số lượng theo thực đơn, số suất ăn hàng ngày và ký vào sổ theo dõi hàng ngày.

Giáo viên trực quản lý nghỉ trưa tại trường có trách nhiệm quản lí học sinh trong khoảng thời gian các em ăn trưa, nghỉ, ngủ trưa; kiểm tra sĩ số học sinh trước khi ăn và trước khi ngủ. Tuyệt đối đảm bảo an toàn cho học sinh trong thời gian ăn, nghỉ, ngủ tại trường.

- Hướng dẫn các em nằm ngủ đúng vị trí quy định, thực hiện việc giữ vệ sinh lớp học sạch sẽ, gọn gàng.

- Cấp phát bánh, sữa (ăn phụ) đến tận tay học sinh, quan sát, nhắc nhỡ HS ăn uống đầy đủ trước khi bàn giao cho GV giảng dạy. Tránh trường hợp giao khoán cho HS tự lấy, tự chia hoặc đem về hay bỏ dỡ.

- Hết thời gian nghỉ trưa cần nhắc nhở, hướng dẫn các em tắt quạt, xếp gọn gối, chăn vào vị trí quy định, chỉnh đốn trang phục, đầu tóc trước khi vào buổi học.

- Cùng với học sinh dọn dẹp tô, thau, khay, vệ sinh nơi ăn,... xuống nhà bếp.

- Thường xuyên nhắc nhỡ HS rửa tay sạch sẽ trước khi ăn.

- Thực hiện nghiêm túc vệ sinh nhà ăn hằng ngày, không để HS tự bưng bê thức ăn nóng, nặng.

- Khuyến khích GV,NV quản trưa tổ chức cho HS đọc sách, báo, xem ti vi (nội dung có tính giáo dục) sau khi ăn khoảng 30 phút và trước khi các em đi ngủ.

*** Quy định tính hệ số học sinh:**

Căn cứ về đặc điểm tình hình học sinh, BGH nhà trường quy định cách tính hệ số học sinh để tính số lượng chi trả chế độ trực bán trú như sau:

- Khối lớp 1: Mỗi học sinh được tính hệ số 1.3
- Khối lớp 2: Mỗi học sinh được tính hệ số 1.2
- Khối lớp 3,4,5: Mỗi học sinh được tính hệ số 1.0

Riêng đối với 02 lớp tại điểm Dung kinh phí trực thu đủ vừa chi

*** Ban tài vụ nhà trường**

+ Lên bảng quyết toán, thu tiền ăn và tiền bán trú của học sinh hàng tháng, đối chiếu số lượng HS ăn ở bán trú với người quản trực trưa, quyết toán với PHHS.

+ Kế toán lập thực đơn ngày, tuần, tháng và trình Trưởng ban quản lý phê duyệt (vào cuối tháng để chuẩn bị cho tháng tiếp theo).

+ Công khai thực đơn hằng ngày tại Bảng tin nhà ăn để HS, PHHS theo dõi.

3.4. 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, không gây gổ đánh nhau.

- Làm tốt công tác vệ sinh như: Rửa tay xà phòng trước và sau khi ăn; phải ăn hết 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, nơi ngủ và vệ sinh cá nhân sạch sẽ, ngăn nắp. Bỏ rác đúng nơi quy định.

- Bảo vệ tất cả các tài sản trong phòng ăn, lớp học, 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. Nếu muốn ra ngoài phải xin phép và được sự đồng ý của GV,NV quản lý.

- Đoàn kết, kỷ luật, chấp hành tốt nội quy bán trú.

- Được cắt cơm nhưng PHHS phải báo trước ít nhất trước 7 giờ hằng ngày cho GVCN hoặc cho kế toán. Mọi vấn đề đột xuất phải báo cáo, có ý kiến với BGH nhà trường, giáo viên phụ trách. Nếu không báo xin cắt cơm hoặc báo chậm trễ so với thời gian quy định thì nhà trường không chịu trách nhiệm.

IV. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1.Ban quản lý bán trú (BQL):

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ cụ thể
1	Phạm Hải Yến	Hiệu trưởng	Quản lý, chỉ đạo chung các tất cả các hoạt động liên quan đến công tác bán trú.
2	Bhơnướch Hà	TPT Đội	Tổ chức thực hiện quy chế, kiểm tra, giám sát trách nhiệm, thái độ làm việc, phục vụ của người quản trưa và nhân viên dọn vệ sinh, nhân viên cấp dưỡng. Theo dõi, quản lý học sinh bán trú.
3	Nguyễn Thị Ngân Hà	NVVT+ Y tế	Giám sát về chất lượng bữa ăn, vệ sinh ATTP, cập nhật, ghi sổ lưu mẫu thức ăn hằng ngày. Theo dõi sức khỏe, chiều cao, cân nặng học sinh bán trú.
4	Lê Thị Kim Thiên	Kế toán	-Thu tiền ăn bán trú hằng tháng. Cập nhật số liệu thu-chi, quyết toán. -Xây dựng thực đơn trình HT phê duyệt. Công khai thực đơn (đầu tuần) trên bảng tin nhà ăn.

1.Tổ phục vụ

TT	Họ và tên	Năm sinh	Nhiệm vụ
1	Đàm Thị Hợi	1970	Nhân viên cấp dưỡng-Bếp trưởng, chịu trách

			nhiệm lấy mẫu, lưu mẫu thức ăn, kiểm tra hệ thống ga trước khi về. Đôn đốc, nhắc nhỡ các tổ viên thực hiện nghiêm túc nội quy nhà bếp.
2	Lê Thị Phương	1967	Thực hiện các nhiệm vụ của nhân viên cấp dưỡng
3	Trần Thị Huệ	1989	Thực hiện các nhiệm vụ của nhân viên cấp dưỡng
4	Bhơ nước Vừng	1975	Thực hiện các nhiệm vụ của nhân viên cấp dưỡng

3. DANH SÁCH CB,GV,NV QUẢN TRỰC TRƯA (Dự kiến)

TT	Họ và tên	Chức vụ	Lớp phụ trách	Ghi chú
1	A Lăng Thị Ty	GV	Lớp 2/1+1/1	
2	Đoàn Thị Thu Hà	GV	Lớp 1/2	
3	Võ Thị Thanh Tâm	GV	Lớp 1/3	
4	Nguyễn Thị Ngân Hà	GV	Lớp 1/4	
5	Đinh Thị Hương	GV	Lớp 2/2	
6	Vũ Thị Nhung	Nhân viên	Lớp 2/3	
7	Nguyễn T. Huyền Trang	GV	Lớp 2/4	
8	Lê Thị Sáu	GV	Lớp 3/1+3/2	
9	Nguyễn Thị Nhuần	GV	Lớp 3/3+ 3/4	
10	Trần Thị Minh Thúy	NV thư viện	Lớp 4/1+ 4/2	
11	Trần Thị Ngọc Quyến	TPT	Lớp 4/3+4/4	
12	A Hó Thị Phương Thảo	GV	Lớp 5/1 +5/2	
13	Nguyễn Thị Huệ	GV	Lớp 5/3 +5/4	
14	BhNước Vị	NV	Đưa cơm thôn Dung	

V. DỰ TOÁN THU-CHI

Theo thỏa thuận thống nhất của PHHS tại cuộc họp PHHS các lớp ngày 29/8/20224 và căn cứ theo tình hình thực hiện các năm học trước, mức thu như sau:

-Đối với bán trú dân nuôi: mức thu: 459.000 đồng/tháng (16 bữa ăn)

-Đối với bán trú hộ nghèo, cận nghèo, đặc biệt khó khăn: 374.000 đồng/tháng (bao gồm 16 bữa ăn; PHHS nộp tiền ăn khi nhận chế độ hỗ trợ ăn trưa cho học sinh dân tộc thiểu số theo NQ 27/2021 của HĐND tỉnh Quảng Nam).

(có bảng Dự toán thu-chi bán trú năm học 2024-2025 kèm theo)

Trên đây là kế hoạch thực hiện công tác bán trú của trường tiểu học Thạnh Mỹ năm học 2024-2025.

Nơi nhận:
- Phòng GD&ĐT (b/cáo);
- Ban quản lí BT (t/h);
- Ban đại diện CMHS (phối hợp);
- Lưu: VT, HSBT.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG TIỂU HỌC THẠNH MỸ

Phạm Hải Yến

ĐẠI DIỆN CMHS CẤP LỚP

Võ T. Thúy Hường

Lăng Thị Thanh Thủy

Trần Thị Huệ

T/M BAN ĐẠI DIỆN CMHS TRƯỜNG

Trần Thị Diễm Thanh

UBND THỊ TRẤN THẠNH MỸ

(Duyệt)

KT/CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

A Rất Chia

UBND HUYỆN NAM GIANG
TRƯỜNG TIỂU HỌC THẠNH MỸ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc

Thạnh Mỹ, ngày 30 tháng 8 năm 2024

DỰ TOÁN
Thu - chi công tác bán trú năm học 2024-2025

Thực hiện Kế hoạch bán trú năm học 2024-2025 của trường Tiểu học Thạnh Mỹ;

Căn cứ ý kiến thống nhất và nhu cầu bán trú của phụ huynh học sinh năm học 2024-2025;

Trường Tiểu học Thạnh Mỹ xây dựng dự toán thực hiện công tác thu-chi bán trú năm học 2024- 2025 như sau:

A. Đối tượng 1 (Bán trú dân nuôi):

I. Ăn bán trú:

1. Số bữa ăn/ tuần: 4 bữa (Thứ hai, thứ ba, thứ tư, thứ năm)

2. Các khoản thu chi: Học sinh ăn uống, sinh hoạt bán trú tính theo 01 tháng (có 16 ngày ăn), cụ thể như sau:

TT	Danh mục	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
I	**Ăn chính**	Ngày	16	19.000 đ	**304.000 đ**	Tăng 1.000 đồng với năm học trước
II	**Chi phí khác**				**155.000 đ**	
1	Gas	Tháng	1	20.000 đ	20.000 đ	
2	Cấp dưỡng	Tháng	1	35.000 đ	35.000 đ	Tăng 5000
3	Chi quản lý HSBT - trực trưa	Tháng	1	75.000 đ	75.000 đ	
4	Các khoản khác: +Thuê người dọn vệ sinh, bơm nước các khu vệ sinh, nhà ăn HS bán trú, đổ rác…) +Phụ phí (vim, lau sàn,,…) + Điện, nước sinh hoạt	Tháng	1	25.000 đ	25.000 đ	
III	***Tổng cộng (ước tính) (III = I + II)***				**459.000 đ**	

II. Mua sắm, sửa chữa, bổ sung cơ sở vật chất phục vụ bán trú:

1. Nhà trường thực hiện:

- Tiền công Làm mái che bán trú (Khối 5): 14 600 000 đồng
- Thay quạt, bóng điện, sửa chữa điện, quạt: = 15.000.000 đ

2. Phụ huynh học sinh đóng góp xây dựng bán trú:

- Mặt bàn, mặt ghế học sinh:15 bộ x 575.000 đ/bộ:= 8.625.000 đ (đã xong)
- Tiền công sơn sửa chữa bàn ghế bán trú: = 3.000.000 đ (đã xong)
- Bổ sung vật dụng nhà bếp (Xoong, dao, thớt, thau, tô, muỗng)= 3.500.000đ
- Mua quạt treo tường (10 cây) = 3.600.000 đồng
- Mua 03 tủ chăn gối, sửa 03 cái tủ = 12.000.000 đ
- Phát sinh trong năm học: = 2.440.000 đồng

****Ước tính tổng chi : 33.160.000 đồng***

(Ba mươi ba triệu một trăm sáu mươi nghìn đồng)

****Ước thu:***

- **Lớp 1: 200.000** đ/ HS/ năm học x 70 em = 14.000.000 đ
- **Lớp 2**: **120.000** đ/ HS/ năm học x 70 em = 8.400.000 đ
- **Lớp 3**: **70.000** đ/ HS/ năm học x 70 em = 4 900.000 đ
- **Lớp 4**: **50.000** đ/ HS/ năm học x 71 em = 3.550.000 đ
- **Lớp 5**: **30.000** đ/ HS/ năm học x 77 em = 2.310.000 đ

Ước tính tổng thu*: *33.160.000 đồng

Khăn lau mặt, ca uống nước tự trang bị cho con em.

B. Đối tượng 2 (dành cho học sinh thuộc hộ nghèo, cận nghèo, đặc biệt khó khăn - gọi tắt là Bán trú 27):

I/ Ăn bán trú:

1/ Số bữa ăn/ tuần : 4 bữa (Thứ hai, thứ ba, thứ tư, thứ năm)

2/ Các khoản thu chi: Học sinh ăn uống, sinh hoạt bán trú tính theo 01 tháng (có 16 ngày ăn), cụ thể như sau

TT	Danh mục	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
I	**Ăn chính**	Ngày	16	19.000 đ	**304.000 đ**	
II	**Chi phí khác**				**70.000 đ**	
1	Gas	Tháng	1	5.000 đ	5.000 đ	
2	Cấp dưỡng	Tháng	1	15.000 đ	15.000 đ	
3	Chi quản lý, trực BT	Tháng	1	40.000 đ	40.000 đ	Tăng 10.000 đ so với các năm học trước
4	Phụ phí (vim,lau sàn,...)	Tháng	1	10.000 đ	10.000 đ	
III	***Tổng cộng (ước tính) (III = I + II)***				**374.000 đ**	

Trên đây là Dự toán thu-chi bán trú năm học 2024-2025 của Trường Tiểu học Thạnh Mỹ.

KẾ TOÁN	HIỆU TRƯỞNG
Lê Thị Kim Thiên	Phạm Hải Yến

ĐẠI DIỆN CMHS CÁC LỚP	TM. BĐD CMHS TRƯỜNG
Võ T. Thúy Hường Trần Thị Huệ	A Tráng Thị Thanh Thúy Trần Thị Kiều Thanh

UBND THỊ TRẤN THẠNH MỸ

(Duyệt)

KT/CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

A Rất Chia