

Số: 457/KH-MNHS

Long Biên, ngày 01 tháng 10 năm 2024

## KẾ HOẠCH

### Tổ chức lớp trả trẻ muộn năm học 2024 - 2025

Căn cứ Thông tư 52/TT- BGDDT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ Nghị quyết số 03/2024/NQ-HĐND ngày 29/03/2024 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội 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 tại cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập (không bao gồm các cơ sở giáo dục công lập chất lượng cao) của thành phố Hà Nội;

Căn cứ Công văn số 1963/UBND-GD&ĐT ngày 18/09/2024 của UBND quận Long Biên về việc hướng dẫn thực hiện quản lý thu chi và quản lý tài chính năm học 2024 - 2025;

Căn cứ Công văn số 1967/UBND-GD&ĐT ngày 19/09/2024 của UBND quận Long Biên về việc thực hiện các khoản thu khác của các trường MN, TH, THCS công lập trên địa bàn quận Long Biên năm học 2024 - 2025;

Căn cứ tình hình thực tế cơ sở vật chất; đội ngũ của nhà trường; nhu cầu của các bậc phụ huynh; biên bản các bước họp về tổ chức lớp trả trẻ muộn năm học 2024 - 2025 của trường MNHS.

Trường mầm non Hoa Sữa xây dựng Kế hoạch tổ chức lớp trả trẻ muộn 2024 – 2025 như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU:

##### 1. Mục đích:

- Đáp ứng nguyện vọng của một số phụ huynh mong muốn nhà trường tổ chức lớp trả trẻ muộn tại trường.
- Trẻ được chăm sóc ngoài giờ đảm bảo an toàn.

##### 2. Yêu cầu:

- Tổ chức lớp trả trẻ muộn dựa trên nhu cầu và đăng ký tự nguyện của học sinh (có đơn kèm theo).
- Giáo viên tham gia trông trẻ muộn làm đơn tự nguyện đăng ký.
- Tổ chức lớp trả trẻ muộn đảm bảo an toàn, chất lượng, công khai, dân chủ.





## **II. ĐÁNH GIÁ THỰC TRẠNG KHI TỔ CHỨC.**

### **1. Thuận lợi:**

- Cơ sở vật chất, đồ dùng, thiết bị phục vụ cho lớp trẻ trẻ muộn đầy đủ, phù hợp, an toàn.

- Giáo viên, nhân viên có trách nhiệm cao trong công tác CSGD trẻ, Đội ngũ CBGVNV có trình độ đạt chuẩn và trên chuẩn đảm bảo điều kiện phục vụ trẻ.

### **2. Khó khăn:**

- Trẻ nhỏ nên kỹ năng tự phục vụ, tự bảo vệ mình chưa cao. Một số phụ huynh gặp khó khăn về thời gian nên đón trẻ không đúng giờ quy định.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Thời gian, hình thức tổ chức:**

- Thời gian: Từ 17h30 đến 19h các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

- Địa điểm và hình thức tổ chức: Tại lớp học tầng 1 của trường.

### **2. Công tác thu chi**

- Mức thu: 12.000đ/giờ/trẻ; mức tính 01 giờ và 1,5 giờ (thu theo tháng phụ huynh đăng ký theo nhu cầu, tự nguyện; không tính phút lẻ, giáo viên khó theo dõi và quá vất vả cho việc tính thời gian đối với từng trẻ).

- Trường hợp trả muộn đột xuất thu theo giờ: 12.000 đ/giờ/trẻ (mức 1 giờ và 1,5 giờ).

- Dự kiến chi:

+ 85% trả công cho giáo viên trông trẻ muộn.

+ 13% hỗ trợ CSVC, điện nước và công tác khác.

+ 2% đóng thuế (nếu có).

### **2. Quy trình tổ chức:**

Bước 1: Hội Ban giám hiệu, hội ban liên tịch, hội toàn thể CBGVNV thống nhất chủ trương, kế hoạch tổ chức.

Bước 2: Giáo viên triển khai kế hoạch, kinh phí đến phụ huynh, phụ huynh đăng ký cho con theo nhu cầu, tự nguyện. Tổng hợp danh sách học sinh đăng ký.

Bước 3: Bộ phận quản lý tổng hợp đơn đăng ký của HS, chuẩn bị mọi điều kiện về CSVC, phân công nhân sự, chỉ đạo và tổ chức thực hiện.

#### IV. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

STT	Bộ phận/cá nhân	Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Đ/c Phạm Thị Miên	Hiệu trưởng	- Xây dựng kế hoạch, triển khai tới CBGVNV và phụ huynh. - Chịu trách nhiệm về tổ chức lớp trả trẻ muộn trước các cấp quản lý.
2	Đ/c Nguyễn Thị Thu Huyền	Phó HT	- Phối hợp cùng Hiệu trưởng xây dựng và triển khai kế hoạch tổ chức. - Phối hợp tổ chức các bước họp; quản lý học sinh đăng ký, phân lớp, phân công giáo viên; Chỉ đạo quản lý hồ sơ tổ chức; Thực hiện kiểm tra giám sát lớp trả muộn.
3	Đ/c Nguyễn Thị Tuyết	Phó HT	- Phối hợp cùng Hiệu trưởng xây dựng và triển khai kế hoạch tổ chức. - Phối hợp tổ chức các bước họp; Chỉ đạo công tác tuyên truyền; Thực hiện kiểm tra giám sát lớp trả muộn.
3	Đ/c Đoàn Trường An	NV Kế toán	- Quản lý hồ sơ tài chính, thực hiện công tác thu, chi lớp trả trẻ muộn theo quy định.
4	Đ/c Hoàng Thị Linh	NV Thủ quỹ	- Phối hợp với Kế toán thực hiện thu – chi tài chính lớp trả trẻ muộn theo quy định.
4	Các lớp học	Giáo viên	- Giáo viên các lớp tuyên truyền về nội dung kế hoạch tổ chức tới phụ huynh; hướng dẫn phụ huynh có nhu cầu đăng ký cho con tham gia lớp trả trẻ muộn bằng đơn (tự nguyện, theo nhu cầu). - Hàng ngày hết giờ trả trẻ theo quy định, giáo viên đưa trẻ trả muộn xuống lớp trả muộn, thực hiện bàn giao cho giáo viên trông trẻ lớp trả muộn (có ký bàn giao).





5	Lớp trả trẻ muộn	Giáo viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tự nguyện làm đơn đăng ký tham gia lớp trông trẻ trả muộn.</li> <li>- Quản lý, chăm sóc trẻ chu đáo, đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ.</li> <li>- Thực hiện ký nhận bàn giao trẻ trả muộn với giáo viên các lớp.</li> <li>- Thực hiện điểm danh trẻ lớp trả muộn hàng ngày.</li> <li>- Trả trẻ trực tiếp cho phụ huynh, đảm bảo an toàn cho trẻ, ký giao nhận trẻ trả muộn với phụ huynh.</li> <li>- Giữ gìn CSVC, môi trường lớp trả muộn.</li> </ul>
6	Nhân viên Bảo vệ	Bảo vệ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ an ninh, tài sản, an toàn nhà trường; bao quát phương tiện giao thông của CBGVNV, hướng dẫn phụ huynh để xe đúng quy định; hỗ trợ bao quát trẻ ra vào cổng trường, đảm bảo an toàn cho trẻ.</li> </ul>

Trên đây là kế hoạch tổ chức lớp trả trẻ muộn tại trường năm học 2024 - 2025. CBGVNV thực hiện nghiêm túc, hiệu quả.

*Nơi nhận*

- CBGVNV;
- Lưu VT.



**Phạm Thị Miên**