

Số: 28/QĐ-NTTH

Thanh Hóa, ngày 10 tháng 08 năm 2023

QUY ĐỊNH

Về việc quy trình thực hiện báo ăn và bán trú

I. Mục đích :

1. Nâng cao chất lượng dịch vụ, đem đến sự tin tưởng và hài lòng cho Phụ huynh học sinh.
2. Đảm bảo công tác tiếp nhận, xử lý thông tin được kịp thời, khoa học.
3. Đảm bảo việc đăng ký bán trú, bố trí suất ăn phù hợp với thực tế.
4. Công tác thu chi tài chính được kịp thời, đúng, đủ theo quy định.
5. Hạn chế những vướng mắc, bất cập xảy ra về quy trình thực hiện báo ăn và sử dụng dịch vụ bán trú.

II. Quy trình thực hiện :

1. Tiếp nhận và xử lý thông tin đăng ký dịch vụ bán trú

- Học sinh mới đăng ký sử dụng dịch vụ bán trú trực tiếp tại phòng HC khi làm thủ tục nhập học.
- Học sinh cũ (đang học) khi có nhu cầu sử dụng dịch vụ bán trú, hoặc dừng sử dụng dịch vụ bán trú sẽ báo cho GVCN lớp nắm bắt thông tin và báo phòng HC điều chỉnh và cập nhật kịp thời.

2. Quy trình thực hiện

- GVCN phải đăng ký và sử dụng gmail cá nhân khi đăng ký ăn trên trang tính để kế toán kiểm soát.
- Ngày 28 hàng tháng phải đăng ký số lượng học sinh sử dụng dịch vụ tháng sau. Điền số lượng tổng ngày đăng ký ăn vào cột **“đăng ký dịch vụ”** trong **sheet theo từng lớp** cho từng học sinh.
- GVCN tích ăn sáng, ăn trưa & xế vào sheet **“điểm danh của lớp”** trong link **“Báo ăn TH&THCS”** theo khung giờ như sau : trước 21h tối ngày hôm trước.
- Kế toán chốt số lượng suất ăn sáng, trưa & xế của các lớp báo về bếp ăn từ 21h tối ngày hôm trước để bếp ăn dự kiến nhập thực phẩm theo suất ăn

Lưu ý sau khung giờ: 21h00 tối ngày hôm trước đối với ăn sáng.

9h00 sáng ngày hôm sau đối với ăn trưa & xế.

Nhà trường chỉ nhận số học sinh tăng suất ăn chứ không nhận số học sinh giảm suất ăn.

- **Quy định về tích ăn cho GVCN, PCN:** nếu giáo viên ăn thì tích “x”. Nếu không ăn giáo viên tích “0”. Trường hợp giáo viên đăng ký mà không ăn sẽ phạt chế tài : 25.000đ/suất ăn.

- Quy định tích ăn đối với từng học sinh trên trang tính :

Trong ngày GVCN phải tích điểm danh đầy đủ cho những học sinh sử dụng dịch vụ ăn sáng, ăn trưa & xế, bán trú theo đúng quy định “ kể cả học online”

- “ x” Học sinh đi học đủ và có sử dụng dịch vụ “ăn sáng, ăn trưa & xế, ăn bán trú” tương ứng với từng dịch vụ.
- “0” Học sinh đi học đủ, không sử dụng dịch vụ “ ăn sáng, ăn trưa & xế, ăn bán trú” tương ứng với từng dịch vụ.
- “M” Học sinh nghỉ học báo cáo dịch vụ muộn (phụ huynh chịu phí do báo muộn, donhà trường đã lên suất ăn); giáo viên chủ nhiệm phải note ghi chú phụ huynh báo muộn trong khung giờ nào tương ứng với từng loại dịch vụ “ ăn sáng, ăn trưa& xế”.
- “N” Học sinh nghỉ học.
- Học sinh nghỉ hẳn hoặc chuyển lớp, giáo viên chủ nhiệm vẫn giữ đăng ký cho đến ngày nghỉ học và bôi xóa tên học sinh, note vào phần ghi chú lý do rõ ràng, cụ thể.
- **Lưu ý:**
Giáo viên báo ngoài giờ quy định phải báo trực tiếp kế toán để kịp cập nhật, báo quá muộn sẽ không nhận. Phụ huynh tự chịu phí bữa ăn hoặc giáo viên chịu trách nhiệm với suất ăn báo sai, báo muộn theo quy định.

3. Phạt chế tài nếu vi phạm

- GVCN phải thực hiện theo đúng quy trình trên để đảm bảo cho việc vận hành đúng quy định. Nếu trong tháng vi phạm các các quy định trên :
 - + Lần 1: nhắc nhở và khiển trách
 - + Lần 2: Phê bình, kiểm điểm bằng văn bản báo cáo BGH nhà trường làm cơ sở đánh giá, bình xét thi đua, khen thưởng cuối năm.
 - + Lần 3: Trừ 1 ngày lương bán trú hôm đó của giáo viên.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Chủ tịch HĐQT - B/c
- Ban Giám hiệu nhà trường; } t/h
- Các đơn vị thuộc trường; }
- Lưu VT, P.HCTH.



Lê Văn Hùng