

Số: 107 / KH THPT BTX

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 9 năm 2023

KẾ HOẠCH
TỔ CHỨC THU, SỬ DỤNG HỌC PHÍ VÀ CÁC KHOẢN THU DỊCH VỤ
PHỤC VỤ, HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC; THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ MIỄN,
GIẢM HỌC PHÍ VÀ HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP
NĂM HỌC 2023-2024

Căn cứ Công văn số 4687/SGDDT-KHTC ngày 25/8/2023 của Sở GDĐT về hướng dẫn thu, sử dụng học phí và các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục; thực hiện chế độ miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập năm học 2023-2024 của các cơ sở giáo dục và đào tạo công lập trên địa bàn TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Hướng dẫn Liên tịch số 4103/HDLS/BHXXH-GDĐT ngày 01 tháng 8 năm 2023 của Liên Sở Giáo dục và Đào tạo – Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh về thực hiện bảo hiểm y tế học sinh, sinh viên năm học 2023-2024 (Công văn số 4103/HDLS/BHXXH-GDĐT).

Trường THPT Bùi Thị Xuân xây dựng Kế hoạch tổ chức thu, sử dụng học phí và các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục; thực hiện chế độ miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập năm học 2023-2024; nội dung cụ thể như sau:

I. THU, SỬ DỤNG HỌC PHÍ VÀ THU KHÁC

1. Nội dung thu, mức thu

1.1. Thu học phí năm học 2023-2024: tạm thời chưa tổ chức thực hiện thu, chờ hướng dẫn cập nhật về mức thu học phí trong năm học của Ủy ban nhân dân Thành phố.

1.2. Thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục

1.2.1. Thu hộ - Chi hộ

STT	Nội dung thu	Số tiền	Ghi chú
1	Tiền Bảo hiểm y tế học sinh (theo quy định)	Theo Công văn số 4103/HDLS/BHXXH-GDĐT).	Nhà trường có Thông báo bằng văn bản
2	Học phẩm (Phù hiệu, Sổ liên lạc, Đơn xin phép nghỉ học, Thẻ học sinh).	50.000 đ/HS/năm	
3	Tiền dịch vụ tiện ích ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số (Sổ liên lạc điện tử, tin nhắn SMS; phần mềm dạy học trực tuyến K12Online)	410.000 đ/HS/năm	
4	Nước uống (Thương hiệu Ion Life)	20.000 đ/HS/tháng	
5	Tiền sử dụng máy lạnh của lớp học có máy lạnh (tiền điện, chi phí bảo trì máy lạnh)	35.000 đ/HS/tháng	Các lớp có gắn máy lạnh

1.2.2. Thu theo thỏa thuận giữa nhà trường và CMHS

STT	Nội dung thu	Số tiền	Ghi chú
-----	--------------	---------	---------

1	Tiền tổ chức 2 buổi/ngày	300.000 đ/HS/tháng	
2	Tiền tổ chức học tiếng Anh với giáo viên người nước ngoài (GVNN): học 2 tiết/tuần.	250.000 đ/HS/tháng	
3	Tiền tổ chức dạy tin học theo chuẩn quốc tế (MOS) theo Đề án của Thành phố giai đoạn 2021-2030	50.000 đ/HS/tháng	
4	Tiền tổ chức phục vụ, quản lý và vệ sinh bán trú	250.000 đ/HS/tháng	Đối với học sinh (HS) có nhu cầu học bán trú
5	Tiền mua sắm thiết bị, vật dụng phục vụ bán trú	200.000 đ/HS/năm	Đối với HS có nhu cầu học bán trú

*** Lưu ý:**

- Thời gian thu các khoản tại điểm 1.2.2 trong Công văn này phải đảm bảo nguyên tắc theo **số tháng thực học** nhưng không vượt quá khung thời gian quy định tại Quyết định số 3260/QĐ-UBND ngày 05 tháng 8 năm 2023 của Ủy ban Nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2023-2024 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

- Quý cha mẹ học sinh đóng tiền tại Phòng Tài vụ: thời gian đóng từ ngày 01 đến ngày 15 hàng tháng (*không quy định; không bắt buộc: cha mẹ học sinh đóng góp nhiều tháng, đóng góp nhiều khoản cùng một thời điểm*). Nhà trường thực hiện chủ trương **thanh toán không dùng tiền mặt** theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố (*Nhà trường có thông báo cụ thể về nội dung này*).

1.2.3. Thu tài trợ : Thực hiện theo Kế hoạch của nhà trường được Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt, theo tinh thần Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT, ngày 03/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

2. Sử dụng

Thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường THPT Bùi Thị Xuân năm 2023, năm 2024 (khi được ban hành); đảm bảo đúng nguyên tắc tài chính, đúng quy định theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo.

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Giám hiệu

- Tổ chức họp cha mẹ học sinh đầu năm học 2023-2024 để thông tin, xin ý kiến góp ý, trao đổi, thỏa thuận thống nhất các nội dung thu, sử dụng học phí và các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục năm học 2023-2024, đảm bảo nguyên tắc tự nguyện, không ép buộc (*xây dựng Kế hoạch cụ thể để thực hiện*).

- Tổ chức thực hiện các khoản thu đảm bảo nguyên tắc: quan tâm thực hiện đầy đủ, kịp thời các chế độ chính sách đối với học sinh diện nghèo, diện chính sách theo quy định; quan tâm hỗ trợ học sinh diện diện nghèo, diện chính sách, diện khó khăn.

- Chỉ đạo Kế toán, tham mưu, thực hiện: Báo cáo Dự toán thu - chi đối với các khoản thu thỏa thuận gửi về Sở GDĐT theo quy định. Thông báo bằng văn bản, công khai mức thu học phí và các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục năm học 2023-2024, phương

thức thu, thời gian thực hiện. Thông báo, thông tin đầy đủ các văn bản về chế độ chính sách đối với học sinh (*Nhà trường có thông báo cụ thể về nội dung này*), thu nhận hồ sơ học sinh xin miễn, giảm học phí, khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục năm học 2023-2024; trình Hiệu trưởng giải quyết theo quy định.

2. Giáo viên chủ nhiệm

- Triển khai, thông tin đầy đủ nội dung Kế hoạch này đến cha mẹ học sinh, học sinh; báo cáo kịp thời Ban giám hiệu những phản ánh của học sinh, cha mẹ học sinh để cùng thống nhất hướng giải quyết phù hợp. Thông tin, xin ý kiến thỏa thuận cha mẹ học sinh về các khoản thu, sử dụng học phí, khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục ở năm học 2023-2024. Tiếp nhận đơn xin miễn giảm (học phí, tiền 2 buổi/ngày...) từ cha mẹ học sinh và chuyển về bộ phận tài vụ (người nhận: Bà Trịnh Thanh Trúc) trước ngày 10/10/2023.

- Quan tâm đặc biệt đến học sinh diện nghèo, diện chính sách, diện học sinh khuyết tật học hoà nhập để đề xuất phương án chăm lo, hỗ trợ kịp thời. Có trách nhiệm nhắc nhở học sinh, cha mẹ học sinh thực hiện tốt việc hoàn thành học phí và khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục ở năm học 2023-2024 về bộ phận Tài vụ trường (Thủ quỹ).

3. Tổ Văn phòng - Tổ Giám thị

3.1. Bộ phận Tài vụ

- Kế toán tham mưu Hiệu trưởng, thực hiện: Báo cáo Dự toán thu - chi đối với các khoản thu để gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo. Thông báo bằng văn bản để thông tin đầy đủ đến học sinh, cha mẹ học sinh, GVCN các văn bản về chế độ chính sách đối với học sinh (miễn, giảm học phí, tiền học 2 buổi/ngày...), thu nhận hồ sơ học sinh xin miễn, giảm học phí, khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục năm học 2023-2024 trình Hiệu trưởng xem xét. Thông báo bằng văn bản công khai mức thu học phí, khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục năm học 2023-2024, phương thức thu, thời gian thực hiện (**giãn thời gian thực hiện các khoản thu, không tổ chức thu gộp nhiều khoản trong cùng một thời điểm**).

- Kế toán phối hợp với Thủ quỹ, các bộ phận liên quan kiểm soát chặt chẽ nội dung thu chi; kiểm soát chặt chẽ học sinh việc đóng từng khoản ở từng tháng (đủ, thiếu) đối với khoản thu theo quy định, thu khác (thỏa thuận). Đảm bảo hồ sơ nghiệp vụ đúng nguyên tắc tài chính và lưu trữ đầy đủ.

- Thủ quỹ có trách nhiệm thu, phối hợp kiểm soát chặt chẽ học sinh việc đóng từng khoản ở từng tháng (đủ, thiếu) đối với khoản thu theo quy định, thu khác (thỏa thuận) và thực hiện hồ sơ nghiệp vụ đầy đủ, đúng quy định.

3.2. Tổ trưởng văn phòng, Bộ phận Giáo vụ - Học vụ; Giám thị

- Tổ trưởng văn phòng có trách nhiệm phối hợp với bộ phận giáo vụ - học vụ...trong việc tiếp nhận, thông tin ngay những học sinh chuyển trường (đi, đến), nghỉ học, rút hồ sơ...kịp thời về bộ phận Tài vụ để cập nhật điều chỉnh ngay dữ liệu thông tin về tài chính. *Thủ tục học sinh rút hồ sơ: học sinh liên hệ phòng Tài vụ xác nhận việc hoàn tất học phí, khoản thu khác; bộ phận giáo vụ - học vụ, cho rút hồ sơ khi có giấy xác nhận đã hoàn tất học phí và các khoản thu khác của bộ phận Tài vụ (lưu giữ giấy xác nhận này trong hồ sơ giáo vụ - học vụ của trường).*

- Có trách nhiệm nhắc nhở học sinh còn chậm đóng các khoản thu, phối hợp thực hiện tốt các nội dung trong Kế hoạch này. Đặc biệt quan tâm đề xuất nội dung giúp đỡ trường hợp học sinh diện nghèo, diện khó khăn, học sinh khuyết tật học hoà nhập.

3.3. Phương án giải quyết các trường hợp học sinh chưa đóng đủ các khoản theo quy định, thỏa thuận (các trường hợp đã chậm so với thời gian quy định)

- Giao Kế toán phối hợp với Thủ quỹ rà soát tổng hợp danh sách học sinh từng lớp, từng tháng ứng với từng khoản tiền cha mẹ học sinh chưa đóng (chậm đóng). Phân công Thủ quỹ có trách nhiệm tổng hợp danh sách học sinh từng lớp, từng tháng ứng với từng khoản tiền cha mẹ học sinh chưa đóng (chậm đóng). Theo dõi và phối hợp GVCN tìm hiểu hoàn cảnh các trường hợp học sinh chậm đóng; báo cáo đề xuất Hiệu trưởng phương án thực hiện (chú ý báo cáo thông tin rõ hoàn cảnh các trường hợp học sinh diện nghèo, diện chính sách, diện khó khăn để có phương án hỗ trợ, giúp đỡ).

- Giao cho GVCN: Khi được bộ phận Tài vụ thông tin về học sinh chậm trễ đóng các khoản theo quy định, theo thỏa thuận, cần tìm hiểu kỹ hoàn cảnh những học sinh này; đối với những trường hợp thực sự khó khăn, có hoàn cảnh đặc biệt, GVCN quan tâm và có biện pháp hỗ trợ hoặc đề xuất Hiệu trưởng xem xét hỗ trợ, giúp đỡ học sinh (giới thiệu, xét cấp học bổng; vận động hỗ trợ...). GVCN hỗ trợ nhắc nhở học sinh, thông tin CMHS hoàn thành các khoản đóng theo quy định, theo thỏa thuận đúng thời gian quy định. Triển khai thông tin của Hiệu trưởng đến Cha mẹ học sinh nhắc về trách nhiệm cha mẹ học sinh hoàn thành các khoản đóng góp theo quy định, khoản thỏa thuận (*khi chậm theo tiến độ quy định*).

Trên đây là Kế hoạch Tổ chức thực hiện thu, sử dụng học phí, khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục năm học 2023-2024 của Trường THPT Bùi Thị Xuân; Hiệu trưởng nhà trường đề nghị toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường; học sinh, cha mẹ học sinh thực hiện tốt nội dung kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám Hiệu (để chỉ đạo);
- GV, GVCN; NV trường;
- CMHS, Học sinh;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Huỳnh Thanh Phú

