**MÔ TẢ YÊU CẦU**

**HỆ THỐNG QUẢN LÝ TRƯỜNG MẦM NON HSH**

**Giới thiệu**: Trường mầm non HSH luôn luôn hoạt động với phương châm “lấy trẻ làm trung tâm”, với mong muốn mang đến một môi trường học tập lành mạnh, bổ ích, nhiều điều thú vị cho trẻ em. Chúng tôi quan niệm mỗi trẻ em đều là một tài năng bẩm sinh và những tài năng này sẽ được phát huy nếu được nuôi dưỡng trong một môi trường khuyến khích sự sáng tạo, chú trọng chăm sóc, nâng niu phát triển từng cá nhân và những khả năng khác biệt của các em. Để nâng cao phương pháp quản lý thì Trường mầm non HSH đã đưa ứng dụng công nghệ thông tin vào để hỗ trợ công tác quản lý trẻ từ khi trẻ bắt đầu vào học đến khi trẻ kết thúc ra trường, theo dõi trẻ hàng ngày trong cả năm học là điều vô cùng cần thiết thông qua một phần mềm quản lý trường mầm non HSH.

Tổ chức của trường bao gồm các bộ phận:

* Ban giám hiệu nhà trường
* Bộ phận văn phòng
* Bộ phận y tế
* Bộ phận chuyên môn
* Bộ phận cấp dưỡng

**Một số nghiệp vụ chính tại trường mầm non:**

1. **Quy trình nhập học.**

* Khi phụ huynh có yêu cầu gửi trẻ cán bộ văn phòng sẽ đưa mẫu đơn nhập học cho phụ huynh và phụ huynh điền đầy đủ thông tin của trẻ và nộp lại đơn cho cán bộ. Sau đó cán bộ văn phòng sẽ duyệt đơn nhập học. Trẻ nào không đủ điều kiện nhập học thì sẽ thông báo không đủ điều kiện nhập học cho phụ huynh. Trẻ nào đủ điều kiện nhập học thì sẽ được cập nhật vào danh sách trẻ. Sau đó sẽ lập phiếu xếp lớp cho trẻ theo độ tuổi của từng năm.
* Mỗi trẻ khi được xét nhập học cần đáp ứng điều kiện về tuổi nhập học:

+ Lớp nhà trẻ: từ 3 – 36 tháng tuổi.

+ Lớp mầm: 3 tuổi.

+ Lớp Chồi: 4 tuổi.

+ Lớp Lá: 5 tuổi.

* Sau khi xếp lớp, cán bộ văn phòng sẽ gửi phiếu xếp lớp cho giáo viên phụ trách.

1. **Quy trình tính học phí.**

* Đầu năm học, mỗi giáo viên phụ trách lớp sẽ được cán bộ văn phòng cấp sổ theo dõi số trẻ đi học trong ngày và số buổi mỗi trẻ đi học trong tháng.

+ Mỗi sáng, giáo viên phụ trách lớp sẽ điểm danh sĩ số lớp và đánh dấu trên sổ theo dõi trẻ đến lớp số trẻ trong ngày.

+ Hàng ngày, giáo viên của mỗi lớp sẽ giao sổ theo dõi trẻ cho bộ phận kế toán.

* Phụ huynh có nhu cầu đăng ký mua vé ăn cho trẻ, cần mang vé ăn tháng trước của trẻ gửi cho kế toán. Nếu trẻ mới đăng ký nhập học thì không cần mang vé ăn tháng trước. Kế toán sẽ kiểm tra vé ăn, nếu không hợp lệ thì thông báo vé không hợp lệ cho phụ huynh, nếu hợp lệ thì sẽ lập vé ăn tháng này cho trẻ. Đồng thời cập nhật vào sổ ghi vé ăn.
* Phụ huynh có nhu cần đăng ký đưa đón trẻ thì cũng đăng ký cho bộ phận kế toán. Kế toán sẽ lưu vào hệ thống phương tiện và hằng ngày sẽ có nhân viên tới đón các trẻ đúng giờ.
* Cuối tháng bộ phận kế toán sẽ tổng hợp và tính chi phí cho học sinh trong tháng tiếp theo.
* Học phí sẽ được tính theo từng tháng theo công thức:
* Tiền phải nộp = Tiền học phí + Tiền ăn + Tiền phụ thu

Trong đó: Tiền ăn = Số buổi tháng tiếp theo \* vé ăn tháng tiếp – Số buổi nghỉ tháng này \* vé ăn tháng này.

Bảng giá:

* Học phí: 1.500.000 VNĐ/ tháng.
* Vé ăn: 30.000 VNĐ/3 bữa/ 1 ngày.

Ngoài các khoản trên, nhà trường không thu thêm khoản phí nào khác ( trừ các dịch vụ theo yêu cầu)

Các dịch vụ yêu cầu:

* Trong trẻ ngoài giờ: 30.000 VNĐ/ giờ (từ t2 đến t7)
* Đưa đón trẻ tại nhà: 1.000.000 VNĐ/2 chiều/tháng (từ t2 đến t7)

+ Đến đầu tháng, kế toán lập phiếu thu tiền học bao gồm: số tiền phải đóng, hạn đống tiền,… và gửi về cho từng phụ huynh của trẻ. Phụ huynh sẽ đóng tiền cho kế toán bằng tiền mặt hoặc có thể đóng tiền qua ngân hàng và sẽ được kế toán viết biên lai.

+ Nếu phụ huynh muốn gia hạn thêm thời gian đóng tiền, kế toán sẽ lập phiếu hẹn ghi rõ ngày lập phiếu và ngày hẹn.

1. **Quy trình khám sức khỏe định kỳ.**

* Mỗi tháng giáo viên phụ trách lớp sẽ lập phiếu khám sức khỏe định kỳ mỗi tháng cho trẻ. Giáo viên sẽ gửi phiếu khám sức khỏe định kỳ mỗi tháng cho cán bộ y tế.
* Sau đó cán bộ y tế sẽ đến từng lớp để khám sức khỏe gồm ( đo chiều cao, cân nặng, tai, mũi, họng,..). Khám xong cán bộ y tế sẽ viết kết luận và chỉ dẫn vào phiếu khám sức khỏe của trẻ và gửi cho cán bộ văn phòng.
* Cán bộ văn phòng sẽ in phiếu khám sức khỏe của từng tháng và gửi về cho phụ huynh. Phụ huynh nhận được phiếu khám nếu có thắc mắc về sức khỏe của con mình sẽ ghi ý kiến của phụ huynh vào phiếu khám và gửi lại cho cán bộ văn phòng. Cán bộ văn phòng sẽ tổng hợp ý kiến của phụ huynh và gửi cho ban giám hiệu.
* Ban giám hiệu sẽ họp với cán bộ y tế và đưa ra giải pháp khắc phụ và chuyển cho cán bộ văn phòng. Cán bộ văn phòng nhận các giải pháp và chuyển cho giáo viên. Giáo viên sẽ tiếp thu, phổ biến giải pháp cho phụ huynh và thực hiện giải pháp.

1. **Quy trình quản lý xuất ăn và lên thực đơn.**

* Hàng ngày, giáo viên phụ trách lớp điểm danh số trẻ báo ăn trong danh sách trẻ của lớp mình rồi gửi cho bộ phận kế toán. Bộ phận kế toán sẽ cập nhật vào sổ theo dõi báo ăn đồng thời lập số suất ăn gửi cho bộ phận nuôi sau đó cập nhật vào sổ ghi xuất ăn.
* Cứ cuối mỗi tuần, bộ phận nuôi sẽ họp và lên danh sách thực đơn căn cứ vào đặc điểm sức khỏe, dinh dưỡng của từng nhóm, từng độ tuổi và cập nhật vào sổ ghi thực đơn. Trong quá trình lên thực đơn bộ phận nuôi có thể tham khảo thực đơn của những tuần trước.
* Sau mỗi lần nấu thức ăn xong bộ phận nuôi có nhiệm vụ lưu mẫu tất cả thức ăn đã được nấu trong ngày hôm đó và gửi về cho cán bộ y tế. Cán bộ y tế sẽ kiểm tra chất lượng và vệ sinh an toàn thực phẩm của từng món ăn.

1. **Quy trình phân công giáo viên và phân công cấp dưỡng.**

* Cứ mỗi cuối năm nhà trường sẽ họp và phân chia công việc dựa trên trình độ chuyên môn cho từng cá nhân giáo viên phụ trách các lớp theo từng độ tuổi của trẻ.
* Giáo viên có việc bận đột xuất hoặc bị bệnh không thể đi dạy được và muốn xin nghỉ thì phải báo cho cán bộ văn phòng trước ngày hôm đó. Sau đó cán bộ văn phòng sẽ cập nhật, đánh dấu vắng có phép lên hệ thống và sắp xếp giáo viên khác dạy thay giáo viên đó.
* Bếp trưởng của bộ phận nuôi mỗi ngày sẽ phân chia công việc cho từng nhân viên nuôi dưỡng vào các nhóm công việc khác nhau bao gồm các nhóm: nhóm nhận thực phẩm, nhóm chế biến thực phẩm, nhóm phân chia thức ăn và nhóm vận chuyển thức ăn đến từng nhóm lớp.

--- HẾT ---