

Số: 22../KH-THĐH

Đồng Hòa, ngày 20 tháng 9 năm 2023

**KẾ HOẠCH VẬN ĐỘNG TÀI TRỢ
NĂM HỌC 2023-2024**

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH:

Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ GD&ĐT về việc quy định tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Thông tư số 55/2011/TT-BGDĐT ngày 22/11/2011 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về Ban hành Điều lệ Ban ĐDCMHS; Công văn số 783/HD SGDĐT-TTr ngày 19/9/2013 của Sở GDĐT Hải Phòng về việc hướng dẫn thực hiện Điều lệ Ban ĐDCMHS, quản lý sử dụng các khoản đóng góp tự nguyện;

Nghị quyết 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của HĐND thành phố 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 đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng; Kế hoạch 215/KH-UBND ngày 09/9/2022 của UBND thành phố thực hiện Nghị quyết 02/2022/ NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của HĐND thành phố 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 đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng; Hướng dẫn Liên sở 03/HDLS-GDĐT-STC ngày 26/9/2022 của Liên Sở GDĐT và Sở Tài chính thành phố thực hiện thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng; Công văn số 2368/SGDĐT-KHTC ngày 31/8/2023 của Sở GDĐT về việc thực hiện thu học phí, các khoản thu dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo năm học 2023-2024; Công văn 2480/UBND-VP ngày 21/8/2023 của UBND quận Kiến An về việc thực hiện các khoản thu, chi trong trường học;

Đề án phát triển giáo dục & đào tạo quận Kiến An đến năm 2025, định hướng đến năm 2030;

Thông tư 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ GD&ĐT ban hành Chương trình giáo dục phổ thông mới;

Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GD&ĐT ban hành quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Kế hoạch thu, chi các khoản đóng góp, tài trợ, thỏa thuận giữa nhà trường và phụ huynh học sinh trường Tiểu học Đồng Hòa năm học 2023-2024;

Kế hoạch tăng cường cơ sở vật chất trang thiết bị dạy học, huy động các nguồn lực và quản lý tài chính năm học 2023-2024;

Căn cứ điều kiện thực tế và kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024 của nhà trường;

Thực hiện Nghị quyết Hội nghị Ban đại diện Cha mẹ học sinh triển khai nhiệm vụ năm học 2023-2024 trường Tiểu học Đồng Hòa.

Trong điều kiện ngân sách nhà nước còn hạn hẹp, chưa đáp ứng được nhu cầu nâng cấp cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị dạy học triển khai Chương trình GDPT 2018, trường Tiểu học Đồng Hòa xây dựng kế hoạch vận động tài trợ năm học 2023-2024 như sau:

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích, nguyên tắc vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng tài trợ:

- Trong điều kiện ngân sách Nhà nước, ngân sách nhà trường còn hạn hẹp, việc tài trợ sẽ giúp nhà trường có điều kiện phát triển sự nghiệp giáo dục, tăng cường cơ sở vật chất, hỗ trợ hoạt động dạy - học, hoạt động giáo dục.

- Việc tài trợ phải đảm bảo nguyên tắc tự nguyện, công khai, minh bạch, không ép buộc, không quy định mức tài trợ bình quân, không quy định mức tài trợ tối thiểu, không lợi dụng việc tài trợ cho giáo dục để ép buộc đóng góp và không coi huy động tài trợ là điều kiện cho việc cung cấp dịch vụ giáo dục, đào tạo.

- Việc vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng các khoản tài trợ phải được công bố, niêm yết công khai tại nhà trường và tuân thủ đúng quy định của pháp luật hiện hành (Quyết định số 192/2004/QĐ-TTg ngày 16/11/2004 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy chế công khai tài chính đối với các cấp ngân sách nhà nước; Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/6/2018 của Bộ Tài chính sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC hướng dẫn công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách Nhà nước hỗ trợ; Thông tư số 61/2017/TT-BTC hướng dẫn công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách Nhà nước hỗ trợ; Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GD&ĐT ban hành quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân).

- Việc quản lý, sử dụng các khoản tài trợ phải theo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích và không để thất thoát, lãng phí.

- Không tiếp nhận các hiện vật không đáp ứng mục đích sử dụng trong nhà trường, hiện vật độc hại, nguy hiểm đối với môi trường, sức khỏe của cán bộ, GV, nhân viên và người học.

- Khuyến khích các nhà tài trợ tự tổ chức thực hiện việc đầu tư xây dựng, mua sắm trang thiết bị và lắp đặt hoàn chỉnh để bàn giao theo sự thỏa thuận và hướng dẫn của nhà trường.

2 Đối tượng được hưởng lợi: Học sinh trường Tiểu học Đồng Hòa.

3. Nội dung vận động và tiếp nhận tài trợ

3.1. Nhà trường vận động, tiếp nhận các khoản tài trợ để thực hiện các nội dung:

a) Trang bị thiết bị, đồ dùng phục vụ dạy và học; thiết bị phục vụ nghiên cứu khoa học; cải tạo, sửa chữa, xây dựng các hạng mục công trình phục vụ hoạt động giáo dục tại nhà trường;

b) Hỗ trợ HĐGD, đào tạo và nghiên cứu khoa học trong nhà trường.

3.2. Không vận động tài trợ để chi trả: thù lao giảng dạy; các khoản chi liên quan trực tiếp cho cán bộ quản lý, GV, nhân viên, các hoạt động an ninh, bảo vệ; thù lao trông coi phương tiện tham gia giao thông của HS; thù lao duy trì vệ sinh lớp học, vệ sinh trường; khen thưởng cán bộ quản lý, GV, nhân viên; các chi phí hỗ trợ công tác quản lý của nhà trường.

4. Hình thức tài trợ

4.1. *Tài trợ bằng tiền*: Nhà tài trợ sẽ chuyển khoản tiền bằng đồng Việt Nam hoặc ngoại tệ, kim cương, đá quý, kim loại quý trực tiếp cho nhà trường hoặc thông qua tài khoản của nhà trường mở tại Kho bạc nhà nước hoặc Ngân hàng thương mại.

4.2. *Tài trợ bằng hiện vật*: Nhà tài trợ chuyển giao cho nhà trường các hiện vật như sách, vở, quần áo, lương thực, thực phẩm, vật liệu, thiết bị, đồ dùng dạy học, công trình xây dựng và các hiện vật khác có giá trị sử dụng, đáp ứng nhu cầu thiết thực của người học và nhà trường.

Đối với hình thức tài trợ bằng công trình, việc thẩm định, phê duyệt thiết kế kỹ thuật và tổng dự toán, cấp giấy phép xây dựng, quản lý chất lượng công trình, nghiệm thu, bàn giao, bảo hành, bảo hiểm công trình xây dựng được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật hiện hành về đầu tư xây dựng.

4.3. *Tài trợ phi vật chất*: Nhà tài trợ chuyển giao hoặc cấp quyền sử dụng không thu tiền đối với bản quyền và quyền sở hữu các tài sản thuộc sở hữu trí tuệ; quyền sử dụng đất; đóng góp ngày công lao động; cung cấp dịch vụ đào tạo, tham quan, khảo sát, hội thảo, chuyên gia tư vấn miễn phí cho nhà trường.

5. Hình thức huy động các nguồn đóng góp:

- Kêu gọi CMHS, các tổ chức, các doanh nghiệp, các nhà hảo tâm trong và ngoài quận Kiến An.
- Thời gian huy động và tiếp nhận: Từ tháng 1/2024 đến hết năm học 2023- 2024.
- Thời gian dự kiến sử dụng nguồn đóng góp: Cuối năm học 2023- 2024, sau khi dự án phá dỡ dãy B cơ sở 1 triển khai.

III. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH:

1. CSVC: Trường Tiểu học Đồng Hòa có 2 cơ sở

- Diện tích: toàn trường diện tích 5358 m² (Cơ sở 1: diện tích 3.831m², cơ sở 2: 1.527 m², hai cơ sở cách nhau 1km).
- Số phòng học: 28 phòng/28 lớp (cơ sở 1: 19 phòng/19 lớp; cơ sở 2: 9 phòng/9 lớp).
- Phòng chức năng: 2 phòng tin học, 1 phòng hội trường, 02 phòng hiệu bộ, 01 phòng chờ GV; 01 thư viện, 01 phòng thiết bị, 01 phòng Đội, 01 phòng Tài vụ, các phòng đều nhỏ hẹp.

2. **Số học sinh**: 1.069 học sinh biên chế vào 28 lớp, trung bình 38 hs/lớp cụ thể:

- Khối 1: 203 HS (6 lớp).
- Khối 2: 189 HS (5 lớp).
- Khối 3: 238 HS (6 lớp).
- Khối 4: 223 HS (6 lớp).
- Khối 4: 216 HS (5 lớp).

3. Về cán bộ giáo viên:

* Biên chế: 38, trong đó:

- Ban giám hiệu: 03 (Th.s: 01; ĐH: 02); - Nhân viên: 02 (TV- ĐH, KT-ĐH)
- Giáo viên: 33 Trong đó:
- + GV văn hóa: 29 (ĐH: 28); + Giáo viên Âm nhạc: 02 (ĐH: 01; CĐ: 01);



- + Giáo viên Mỹ thuật: 01 (ĐH: 01); + Giáo viên Tiếng Anh: 01 (ĐH: 01);
- * Hợp đồng:
 - + Giáo viên VH: 04 ; Văn thư: 01
 - + Nhân viên nấu ăn: 06 (Sơ cấp: 04); + Bảo vệ: 03;
 - + Lao công: 02; + GV-NV phục vụ ăn, trông trưa: 18
- * Đánh giá trình độ đội ngũ: Trình độ đạt chuẩn 97,3%;
- * Chi bộ có 23 đảng viên.

4. Khó khăn:

4.1. Về cơ sở vật chất:

- Diện tích trung bình /hs thấp, sân chơi nhỏ hẹp, ít cây xanh, bóng mát, bãi tập, nhà tập đa năng chưa có ảnh hưởng đến chất lượng dạy học môn Thể dục cũng như các hoạt động ngoài giờ lên lớp khác.
- Thiếu giáo viên biên chế, chưa đủ giáo viên để tổ chức dạy học 2 buổi/ngày. Số học sinh của trường đông, gia tăng nhanh hàng năm (Trung bình tăng 1-2 lớp/năm học). Cần bổ sung phòng học để đáp ứng nhu cầu tổ chức dạy học 2 buổi/ngày và dạy học các môn tự chọn theo lộ trình triển khai Chương trình GDPT 2018, năm học 2023-2024, 100% HS khối 1-5 học 2 buổi/ngày.
- Thiếu các phòng chức năng: Phòng học Âm nhạc, Mỹ thuật, Ngoại ngữ, phòng Đội, phòng thư viện (ở cơ sở 2).
- Khoảng cách 2 cơ sở khá xa, gặp khó khăn trong công tác chỉ đạo điều hành.
- Cơ sở vật chất, phương tiện dạy học hiện đại còn thiếu. Chưa có phòng họp trực tuyến.
- Cơ sở 1, phần còn lại của sân trường trũng thấp ngập nước do nền sân thấp và công trình xây dựng làm tắc đường thoát nước; sân khấu nhỏ, thấp, khó tổ chức các hoạt động chung cho học sinh.
- Thư viện: cơ sở 2 chưa có. Không có phòng đọc chung dành cho học sinh. Cần tăng cường đầu sách để triển khai đọc sách tại các lớp học.
- Đầu năm học 2023-2024 nhà trường đã đi vào sử dụng dãy nhà 4 tầng mới, tuy nhiên nhu cầu ăn bán trú của PHHS ngày càng nhiều nên các phòng học dãy 4 tầng chưa có điều hòa để đáp ứng nhu cầu ăn, nghỉ trưa của các em tại trường. Vì vậy việc lắp điều hòa là cần thiết để đáp ứng nhu cầu của PHHS và đảm bảo sức khỏe cho các em khi ở lại ăn bán trú.

4.2. Về đội ngũ

Số định biên **còn thiếu** trong năm học 2023-2024 (Theo Thông tư số 16/2017-TT-BGDĐT).

- Giáo viên: 06 người.
- Nhân viên: 04 người (01: Thiết bị; 01: Văn thư; 01: Y tế, thủ quỹ; 01 NV hỗ trợ người khuyết tật).

(Năm học 2023-2024, với 100% các lớp học 1-4 buổi/ngày, nhà trường cần: $23 \times 1,5 + 5 \times 1,2 = 41$ GV đứng lớp; hiện nhà trường có: 35 GV).

Bên cạnh đó, nhà trường còn nhiều GV HĐ (03GV, đây là lực lượng GV mới, có biến động hàng năm) nên gây khó khăn trong công tác sắp xếp, bồi dưỡng đội ngũ.

IV. KẾ HOẠCH VẬN ĐỘNG TÀI TRỢ NĂM HỌC 2023-2024

1. Kế hoạch sử dụng vận động tài trợ năm học 2023-2024

Huy động tài trợ các nguồn lực để tu bổ CSVC, hỗ trợ HĐGD nội dung sau:

TT	Nội dung chi	Số tiền dự kiến thanh toán	Dự kiến thời gian
1	Hỗ trợ nhà trường mua, lắp đặt mới điều hòa cho 05 phòng học dãy nhà 04 tầng tại cơ sở 01 (10 điều hòa 18 000 BTU, công tơ, vật tư, công lắp đặt; đường dây điện 3 pha); chuyển 04 phòng điều hòa dãy B sang dãy C, 02 điều hòa dãy B sang dãy A (công tháo dỡ, lắp đặt, vật tư 10 điều hòa).	195.000.000	Tháng 1/2024
	Tổng	195.000.000	

2. Quy trình vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng tài trợ:

2.1. Vận động tài trợ

2.1.1. Căn cứ vào kế hoạch hoạt động năm học và dự toán ngân sách được cơ quan nhà nước giao, nhà trường xây dựng kế hoạch vận động tài trợ, thông qua Hội đồng trường và báo cáo Phòng giáo dục và đào tạo phê duyệt.

2.1.2. Sau khi được Phòng GD&ĐT phê duyệt, nhà trường báo cáo với Chính quyền địa phương; thông qua Hội đồng sư phạm, Ban đại diện CMHS nhà trường, các lớp để tuyên truyền, triển khai Kế hoạch vận động tài trợ của năm học.

2.2. Tiếp nhận tài trợ

2.2.1. Thành lập Tổ tiếp nhận tài trợ

a) Nhà trường thành lập Tổ tiếp nhận tài trợ bao gồm các thành phần chính sau: Hiệu trưởng; kế toán trưởng; Ban đại diện cha mẹ học sinh (Trường và lớp); Ngoài các thành phần chính trên còn có Thủ quỹ, giáo viên chủ nhiệm các lớp.

b) Hiệu trưởng là Tổ trưởng Tổ tiếp nhận tài trợ;

c) Tổ tiếp nhận tài trợ có trách nhiệm phổ biến, thông tin rộng rãi mục đích, ý nghĩa, nguyên tắc của hoạt động tài trợ; cung cấp thông tin về thời gian, địa chỉ, tên và số tài khoản tiếp nhận tài trợ của nhà trường; nghiệm thu và bàn giao đưa vào sử dụng các khoản tài trợ bằng hiện vật hoặc phi vật chất;

Cách thức kêu gọi huy động:

- Thông qua niêm yết tại nhà trường.
- Thông qua mạng Internet, điện thoại, website nhà trường.
- Thư ngỏ.

d) Tổ tiếp nhận tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2.2.2. Nhà trường tổ chức tiếp nhận khoản tài trợ như sau:

a) Đối với các khoản tài trợ bằng tiền:

- Nhà trường mở sổ kế toán chi tiết để theo dõi riêng số tiền được tài trợ; mở thêm một tài khoản tại Ngân hàng hoặc Kho bạc Nhà nước để tiếp nhận đối với khoản tài trợ được chuyển khoản (Nếu có);

- Trường hợp tài trợ bằng hiện vật có giá trị, nhà trường phối hợp với Tổ tiếp nhận tài trợ tổ chức bán cho Ngân hàng Thương mại hoặc tổ chức bán đấu giá và nộp số tiền thu được vào tài khoản của nhà trường.

b) Đối với khoản tài trợ bằng hiện vật:

- Nhà trường phối hợp với Tổ tiếp nhận tài trợ có trách nhiệm thực hiện các thủ tục nhận bàn giao (lập sổ tiếp nhận tài trợ hiện vật và phiếu ghi nhận tài trợ có chữ ký của nhà hảo tâm), chuẩn bị mặt bằng, kho bãi để bảo quản hiện vật tài trợ đảm bảo thuận lợi, nhanh chóng;

- Trường hợp tài trợ bằng công trình xây dựng cơ bản theo hình thức “chìa khóa trao tay”: Nhà tài trợ hoàn thành hồ sơ, tài liệu và chứng từ liên quan đến xây dựng công trình chuyển cho nhà trường và cơ quan tài chính cùng cấp để thực hiện hạch toán theo giá trị công trình tài trợ đã nhận bàn giao. Khuyến khích việc lập quyết toán vốn theo quy định tại Thông tư số 09/2016/TT-BTC ngày 18/01/2016 của Bộ Tài chính quy định về quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn nhà nước;

- Trường hợp tài trợ bằng thiết bị, máy móc: Nhà tài trợ cung cấp tài liệu, hồ sơ kỹ thuật cho nhà trường theo quy định của pháp luật hiện hành.

c) Đối với khoản tài trợ phi vật chất: Nhà trường tiếp nhận, quản lý và sử dụng theo quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ và các văn bản pháp luật hiện hành.

Trường hợp tài trợ bằng quyền sử dụng đất: Nhà tài trợ cung cấp các hồ sơ liên quan đến quyền sử dụng đất và làm các thủ tục chuyển giao quyền sử dụng đất cho nhà trường tiếp nhận, quản lý và sử dụng theo quy định của pháp luật về đất đai.

2.3. Quản lý, sử dụng tài trợ

2.3.1. Nhà trường lập kế hoạch sử dụng tài trợ, trong đó xác định rõ mục đích, đối tượng thụ hưởng; cách thức tổ chức thực hiện, tiến độ thực hiện; chất lượng hoạt động, chất lượng sản phẩm, công trình kèm dự toán kinh phí chi tiết phù hợp với các quy định về tiêu chuẩn, định mức hiện hành.

Kế hoạch sử dụng khoản tài trợ phải được công bố và niêm yết công khai trước khi tổ chức thực hiện ít nhất 15 ngày làm việc để lấy ý kiến đóng góp của CB, GV, NV, HS, CMHS, người giám hộ (nếu có) và nhà tài trợ.

2.3.2. Quá trình thực hiện kế hoạch sử dụng tài trợ phải tuân thủ đúng mục đích đã đề ra, đảm bảo tiến độ thời gian, chất lượng sản phẩm, tiêu chuẩn, định mức quy định, tuân thủ các quy định hiện hành về trình tự, thủ tục đầu tư xây dựng và mua sắm đấu thầu. Nhà trường lập báo cáo quyết toán công việc hoàn thành và niêm yết công khai để người học và xã hội giám sát, đánh giá.

2.3.3. Các sản phẩm, công trình hình thành từ các khoản tài trợ phải được sử dụng đúng mục đích và được bố trí kinh phí duy tu, bảo dưỡng thường xuyên để phát huy hiệu quả sử dụng, không để thất thoát, lãng phí.

2.3.4. Giá trị của khoản tài trợ phải được theo dõi và ghi chép trong sổ kế toán của nhà trường theo quy định.

2.4. Báo cáo tài chính và công khai tài chính

2.4.1. Các khoản tài trợ phải được tổng hợp kịp thời vào báo cáo quyết toán thu, chi tài chính theo kỳ và báo cáo quyết toán tài chính hàng năm theo quy định của pháp luật.

2.4.2. Đơn vị dự toán cấp trên có trách nhiệm thẩm tra, xét duyệt quyết toán đối với khoản tài trợ của đơn vị dự toán cấp dưới.

2.4.3. Nhà trường sử dụng tài trợ phải công khai nội dung báo cáo tài chính năm và công khai quyết toán thu, chi tài chính năm đối với các khoản tài trợ.

a) Nội dung công khai tài chính bao gồm: Tên khoản tài trợ; tên tổ chức tài trợ; giá trị tài trợ, quyết toán thu, chi; kết quả kiểm toán (nếu có);

b) Hình thức công khai báo cáo tài chính: Báo cáo bằng văn bản cho cơ quan quản lý cấp trên có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch vận động tài trợ và cơ quan tài chính đồng cấp; niêm yết công khai tại trụ sở của nhà trường nhận tài trợ và các hình thức khác;

c) Thời điểm công khai: Việc công khai BC tài chính được thực hiện ngay sau khi kết thúc quyết toán năm theo quy định của Luật Ngân sách NN, Luật Kế toán.

3. Tổ chức thực hiện

3.1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng các khoản tài trợ cho nhà trường, cụ thể:

3.1.1. Tổ chức thực hiện các quy định tại Thông tư số 16/2018/TT-BGD-ĐT ngày 03/8/2018 của Bộ GD & ĐT về việc quy định tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; thực hiện tổng kết, đánh giá nhằm hoàn thiện và nâng cao hiệu quả việc vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng tài trợ.

3.1.2. Phê duyệt báo cáo quyết toán các khoản tài trợ; gửi kết quả thực hiện đến cơ quan quản lý cấp trên và nhà tài trợ.

3.1.3. Thành lập Tổ tiếp nhận tài trợ.

3.1.4. Phối hợp với nhà tài trợ tổ chức triển khai có hiệu quả hoạt động tài trợ cho nhà trường. Chủ động đề xuất với nhà tài trợ về thứ tự nhiệm vụ ưu tiên trong việc sử dụng tài trợ để tăng cường cơ sở vật chất trường lớp, hỗ trợ hoạt động dạy - học, hoạt động giáo dục phù hợp với kế hoạch phát triển của nhà trường.

3.1.5. Phối hợp với nhà tài trợ thực hiện các biện pháp kỹ thuật, quy trình, thủ tục trong quá trình thực hiện để đảm bảo chất lượng, mỹ quan của sản phẩm, công trình và phù hợp với môi trường giáo dục.

3.1.6. Tổ chức nghiệm thu, tiếp nhận sản phẩm, công trình do nhà tài trợ tự thực hiện theo đúng quy định của pháp luật và có trách nhiệm quản lý, duy tu, bảo dưỡng để đảm bảo sản phẩm, công trình được sử dụng hiệu quả, đúng mục đích.

3.1.7. Có trách nhiệm báo cáo với cơ quan quản lý cấp trên về tình hình vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng tài trợ.

3.1.8. Chịu trách nhiệm báo cáo, giải trình các đơn vị có chức năng giám sát, kiểm tra, thanh tra việc quản lý và sử dụng tài trợ tại nhà trường nếu được yêu cầu.

3.1.9. Có trách nhiệm giải trình, trả lời các ý kiến thắc mắc (nếu có) của giáo viên, cán bộ, nhân viên, HS, CMHS và nhà tài trợ trong việc tiếp nhận, quản lý và sử dụng tài trợ.

3.2. Trách nhiệm của Ban đại diện cha mẹ học sinh

3.2.1. Phối hợp với nhà trường trong việc tổ chức vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng các khoản tài trợ.

3.2.2. Cử đại diện tham gia Tổ tiếp nhận tài trợ của nhà trường để phổ biến, thông tin rộng rãi mục đích, ý nghĩa, nguyên tắc và việc quản lý sử dụng tài trợ tới toàn bộ PPHS trong trường.

3.2.3. Cử đại diện tham gia quá trình tiếp nhận tài trợ, nghiệm thu và bàn giao đưa vào sử dụng các khoản tài trợ bằng hiện vật hoặc phi vật chất.



3.2.4. Giám sát việc quản lý và sử dụng tài trợ của nhà trường.

3.3. Trách nhiệm của Hội đồng trường

3.3.1. Thông qua kế hoạch tài trợ đối nhà trường trước khi trình phòng GDĐT phê duyệt.

3.3.2. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy trình vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng tài trợ của nhà trường theo đúng quy định tại Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT.

3.4. Khen thưởng và xử lý vi phạm

3.4.1. Nhà tài trợ có đóng góp tích cực cho sự nghiệp phát triển GDĐT được Hiệu trưởng nhà trường vinh danh theo thẩm quyền hoặc đề xuất với cấp trên các hình thức khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng.

3.4.2. Các tổ chức, cá nhân và Hiệu trưởng nhà trường nhận tài trợ thực hiện quy trình vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng tài trợ trái với quy định tại Thông tư 16/2018/TT-BGDĐT thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Nơi gửi:

- Phòng GD-ĐT, Phòng TCKH;
- Ban đại diện CMHS;
- Các đoàn thể;
- Lưu VT ./.

HIỆU TRƯỞNG

Vũ Thị Ngân