

KẾ HOẠCH
BẢO QUẢN, SỬ DỤNG CSVC, TTB TỪ NGUỒN VẬN ĐỘNG, TÀI TRỢ
TRƯỜNG MẦM NON AN DƯƠNG
NĂM HỌC 2022-2023

Căn cứ Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 8 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ công văn số 6341/UBND - VX ngày 10 tháng 9 năm 2021 về việc thực hiện Thông Tiw số 16/2018/TT- BGDĐT quy định về tài trợ cho các cơ sở GDMN thu

Căn cứ Thông tư số 55/2011/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh;

Căn cứ vào Biên bản họp Cấp ủy, họp chi bộ ngày 28 tháng 9 năm 2022;

Căn cứ vào Biên bản họp Hội đồng sư phạm nhà trường ngày 23 tháng 5 năm 2022;

Biên bản họp Hội đồng trường, họp Hội đồng sư phạm nhà trường ngày 29/9/2022 của trường mầm non An Dương về việc thống nhất triển khai thực hiện các nội dung vận động tài trợ năm học 2022 - 2023;

Căn cứ vào Biên bản họp Ban đại diện CMHS nhà trường vào ngày 30/9/2022; Biên bản họp phụ huynh học sinh các lớp ngày 23 tháng 10 năm 2022;

Trường Mầm non An Dương xây dựng kế hoạch bảo quản, tiếp nhận, sử dụng CSVC, TTB từ nguồn vận động, tài trợ năm học 2022-2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:

- Tiếp nhận tài trợ tự nguyện không hoàn lại bằng tiền, hiện vật của các tổ chức, cá nhân (sau đây gọi chung là nhà tài trợ) cho nhà trường để tăng cường cơ sở vật chất trường lớp, hỗ trợ hoạt động dạy - học, hoạt động chăm sóc, giáo dục, thực hiện tốt chủ trương xã hội hóa giáo dục.

- Nhà trường không coi huy động tài trợ là điều kiện cho việc cung cấp dịch vụ giáo dục và không quy định mức tài trợ cụ thể đối với các nhà tài trợ.

Các khoản tài trợ được tiếp nhận, quản lý và thực hiện một cách hiệu quả, tuân thủ đúng quy định của pháp luật hiện hành.

- Khuyến khích các nhà tài trợ tự tổ chức thực hiện việc đầu tư mua sắm, lắp đặt thiết bị dạy - học với sự thỏa thuận và hướng dẫn của nhà trường.

- Việc ủng hộ trên tinh thần tự nguyện, công khai, đúng mục đích nhằm có cơ sở vật chất tốt cho các phòng học đáp ứng nguyện vọng của phụ huynh và học sinh.

II. ĐỐI TƯỢNG HUY ĐỘNG VÀ ĐỐI TƯỢNG HƯỞNG THỤ:

1. Đối tượng huy động:

- Đối tượng huy động tài trợ là các tổ chức, cá nhân, phụ huynh học sinh tự nguyện ủng hộ bằng tiền, hiện vật.

2. Đối tượng hưởng thụ:

- 100% học sinh trường mầm non An Dương

III. NỘI DUNG KẾ HOẠCH:

1. Nội dung được tiếp nhận:

1.1. Tiếp nhận tài trợ bằng tiền mặt:

- Tiếp nhận các khoản tài trợ bằng tiền mặt (có phiếu thu) hoặc gửi trực tiếp thông qua tài khoản của nhà trường 1088740462 tại ngân hàng VietinBank chi nhánh Hồng Bàng.

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

1.2. Tiếp nhận tài trợ bằng hiện vật:

- Nhà trường tiếp nhận tài trợ bằng hiện vật trực tiếp trên cơ sở đảm bảo giá trị sử dụng theo kế hoạch sử dụng phục vụ các hoạt động chăm sóc, giáo dục của nhà trường (kèm biên bản tiếp nhận).

- Giá trị hiện vật được tài trợ được theo dõi và ghi chép trong sổ kế toán của nhà trường theo quy định.

- Không tiếp nhận những hiện vật không có giá trị sử dụng, những hiện vật nguy hiểm, độc hại ảnh hưởng đến trường học.

2. Hình thức tiếp nhận:

- Nhà tài trợ đăng ký tài trợ với Bộ phận tiếp nhận tài trợ của nhà trường.

- Tài trợ bằng tiền mặt: bộ phận tiếp nhận tiếp nhận tài trợ lập biên bản

xác nhận, ghi biên lai tài chính.

- Tài trợ bằng hiện vật: bộ phận tiếp nhận tiếp nhận tài trợ lập biên bản tiếp nhận.

- Kết thúc đợt tiếp nhận nhà trường tổng hợp kết quả tiếp nhận và phân bổ tới các lớp sử dụng (kèm biên bản).

+ Các lớp lưu vào sổ tài sản theo dõi kiểm kê định kỳ hàng năm.

+ Bộ phận kế toán lưu hồ sơ nhà trường đánh giá hao mòn theo quy định.

3. Thời gian tiếp nhận:

- Dự kiến từ tháng 11 năm 2022 đến hết tháng 5 năm 2023 để tăng cường cơ sở vật chất, trang thiết bị cho năm học 2022-2023.

4. Nội dung tiếp nhận:

- Căn cứ vào kế hoạch đã khảo sát xây dựng, năm học 2022-2023 nhà trường đã xây dựng cần bổ sung các hạng mục như sau:

- Thực hiện vận động, tiếp nhận tài trợ giúp nhà trường bổ sung đồ dùng, trang thiết bị phục vụ các hoạt động CSGD trẻ:

+ Làm mái vòm che nắng khu vui chơi phát triển thể chất cho trẻ.

+ Thay điều hòa cho các lớp: 4TC, 4TD, CTB, 3AB, sơn sửa lại đồ chơi ngoài trời, ti vi màn hình lớn (Loại 43ing); 02 bộ tai nghe lớp 5TB, máy in cho lớp 3TCD.

+ Tiếp nhận 15 ngày công lao động của PHHS trị giá: 6.000.000đ(Làm nhà sách chò trẻ HĐ trong vườn cổ tích)

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Bộ phận phụ trách cơ sở vật chất.

Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học trong các hoạt động nhà trường. Tham mưu với Hiệu trưởng nhà trường về việc khai thác sử dụng, bảo quản, tu sửa, mua sắm mới, tăng cường cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ chăm sóc, giáo dục trẻ.

*** Nhiệm vụ:**

a. Thực hiện quy chế trao quyền quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học cho các cá nhân chịu trách nhiệm ở các nhóm, lớp, phòng làm việc, tài sản công nói chung.

b. Theo dõi, chỉ đạo việc nghiên cứu khai thác sử dụng, bảo quản các tài sản, trang thiết bị dạy học được giao cho các cá nhân

quản lý trên sổ sách và sổ theo dõi sử dụng.

c. Kiểm tra, đánh giá công tác quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị đồ dùng đồ chơi đã được giao. Phối hợp với các tổ chuyên môn để chỉ đạo thực hiện, đánh giá công tác sử dụng thiết bị dạy học, thực hành của giáo viên trong Tổ.

d. Thực hiện kiểm kê định kì hàng năm, đề xuất tham mưu với Hiệu trưởng trong việc mua sắm, sửa chữa, xây dựng cơ sở vật chất, trang thiết bị nhà trường.

2. Tổ văn phòng.

- Bộ phận tiếp nhận tài trợ chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, biên lai tài chính và hướng dẫn nhà tài trợ các thủ tục tài trợ, tiếp nhận theo đúng quy định của Thông tư 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

- Thủ quỹ: trực tiếp thu tiền mặt hoặc rút tiền qua chuyển khoản, tập hợp và báo cáo tiến độ tiếp nhận cũng như số tiền và hiện vật tiếp nhận.

- Kế toán vào sổ sách các nguồn tài trợ, viết biên lai và thực hiện nghiêm túc nghiệp vụ tài chính theo qui định.

- Chủ động đề xuất với nhà tài trợ về thứ tự ưu tiên trong việc sử dụng các khoản 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.

- Thực hiện quản lý, sử dụng, công khai, minh bạch các khoản tài trợ theo quy định.

3. Bộ phận chuyên môn.

a. Phối hợp với bộ phận cơ sở vật chất nhằm trang bị, sử dụng CSVC, thiết bị, đồ dùng đồ chơi phục vụ tốt cho các hoạt động chuyên môn.

b. Các tổ chuyên môn lên kế hoạch sử dụng, bảo quản và đề xuất mua sắm bổ sung thiết bị, đồ dùng dạy học ngay từ đầu năm học. Tổ trưởng phối hợp kiểm tra, đôn đốc việc sử dụng, bảo quản CSVC, thiết bị, đồ dùng dạy học.

c. Tổ chuyên môn tổ chức thường xuyên các buổi sinh hoạt cấp tổ trao đổi kinh nghiệm về sử dụng thiết bị dạy học. Mỗi tổ chuyên môn quy định cho giáo viên khi lên kế hoạch bài giảng đối với mỗi chuyên đề mình phụ trách phải có kế hoạch về thiết bị dạy học phục vụ cho bài giảng đó. Việc sử dụng trang thiết bị đồ dùng phải đúng mục đích của hoạt động không được lạm dụng.

4. Đoàn thể.

- Trưởng ban đại diện cha mẹ học sinh, thanh tra nhân dân cùng các thành viên còn lại: theo dõi, giám sát, trực tiếp hướng dẫn và giải thích những thắc mắc của các tổ chức cá nhân khi thực hiện tài trợ đồng thời kiểm tra việc thực hiện qui trình của các thành viên trong tổ tiếp nhận.

Trên đây là kế hoạch bảo quản và sử dụng cơ sở vật chất, TTB từ nguồn vận động tiếp nhận tài trợ của nhà trường trong năm học 2022-2023. Đề nghị tất cả các đ/c cán bộ, giáo viên, nhân viên, các thành viên trong tổ tiếp nhận, vận động tài trợ thực hiện tốt kế hoạch đề ra nhằm bảo quản sử dụng đạt hiệu quả tốt nhất tài sản được tài trợ.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT, UBND phường (báo cáo);
- Các đoàn thể, CBGVNV;
- TT, Ban đại diện CMHS;
- Toàn thể PHHS;
- Lưu VT.



Phạm Thị Thoa