

Số: 43 /KH-THTM

Tiên Minh, ngày 28 tháng 7 năm 2025

**KẾ HOẠCH**  
**Vận động, tiếp nhận các khoản tài trợ năm học 2025-2026**

*Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học;*

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

*Căn cứ Thông tư số 13/2025/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực giáo dục;*

*Căn cứ kết quả rà soát cơ sở vật chất và các trang thiết bị hiện có của nhà trường và tình hình thực tế của đơn vị;*

Trường Tiểu học Tiên Minh xây dựng Kế hoạch vận động, tiếp nhận và sử dụng các khoản tài trợ, ủng hộ trong năm học 2025-2026, cụ thể như sau:

**I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

Tiếp nhận tài trợ tự nguyện bằng tiền mặt hoặc hiện vật của các tổ chức, cá nhân (gọi là nhà tài trợ) cho nhà trường để tăng cường cơ sở vật chất trường lớp; hỗ trợ hoạt động dạy và học, hoạt động giáo dục trong nhà trường; thực hiện tốt chủ trương xã hội hóa giáo dục.

**2. Yêu cầu**

Các khoản tài trợ được tiếp nhận, quản lý và sử dụng đúng mục đích, hiệu quả, tuân thủ đúng quy định của pháp luật hiện hành.

Các nhà tài trợ không gắn điều kiện ràng buộc việc tài trợ với việc đòi hỏi nhà trường đáp ứng yêu cầu, nguyện vọng của cá nhân.

Không tiếp nhận các hiện vật không đáp ứng mục đích sử dụng của nhà trường.

**II. TÌNH HÌNH THỰC TẾ**

**1. Quy mô trường lớp**

Số học sinh (dự kiến): 615 em, tăng 01 em so với đầu năm học 2024-2025

Số lớp: 21 lớp. Bình quân 29 học sinh/lớp

Số giáo viên hiện có/Số giáo viên định mức: 31/32

Số CB,GV,NV: 37/39 (Theo chỉ tiêu giao)

## **2. Tình hình về cơ sở vật chất**

- Tổng số phòng học: 30 phòng/21 lớp. Đủ mỗi lớp 1 phòng, đủ phòng học cho 100% học 2 buổi/ngày.

+ Trong các phòng học đã được trang bị ti vi có kết nối mạng internet, có tủ đựng tài liệu, bảng lớp, bàn ghế giáo viên, học sinh, quạt điện, ánh sáng, thiết bị dạy học theo quy định. 20/21 lớp (đạt 95% các lớp)

+ 20 lớp đã được trang bị điều hòa.

- Khối phòng phục vụ học tập và phòng hành chính quản trị: Tổng số 9 phòng (Phòng Bí thư chi bộ + Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng + Phó BT Chi bộ, Phòng hoạt động Đoàn - Đội, phòng nghỉ giáo viên, phòng Kế toán, phòng y tế, thư viện + thiết bị, văn phòng, phòng thường trực bảo vệ).

+ 4 phòng đã có điều hoà

## **III. NỘI DUNG KẾ HOẠCH VẬN ĐỘNG VÀ TIẾP NHẬN TÀI TRỢ**

### **1. Đối tượng huy động tài trợ và đối tượng hưởng lợi**

- Đối tượng huy động tài trợ là các tổ chức, các cá nhân có lòng hảo tâm tự nguyện tài trợ bằng tiền mặt hoặc hiện vật.

- Đối tượng hưởng lợi là học sinh của nhà trường.

### **2. Tài sản và kinh phí vận động tài trợ**

Máy điều hòa: Dự kiến 18 máy, với số tiền dự kiến 216.000.000 (Hai trăm mười sáu triệu đồng)

Dự kiến trang bị cho các phòng, cụ thể như sau:

+ Phòng học: 06 (12 điều hoà)

+ Phòng chức năng: 02 (06 điều hoà)

### **3. Hình thức, thời gian vận động và tiếp nhận**

- Nhà trường tiếp nhận tài trợ bằng hiện vật hoặc tiền mặt thông qua tổ tiếp nhận các khoản tài trợ hoặc thông qua tài khoản tiền gửi của trường tại ngân hàng Agribank tại chi nhánh Tiên Lãng.

- Nhà tài trợ đăng kí tài trợ với Tổ tiếp nhận tài trợ của trường.

- Tổ tiếp nhận tài trợ thiết lập các biên bản xác lập tài trợ; các hiện vật tài trợ sẽ được theo dõi, ghi vào sổ tài sản của nhà trường.

- Thời gian tiếp nhận tài trợ: Từ ngày 01/08/2025 đến 31/8/2026.

### **4. Quản lý và sử dụng tài trợ**

- Quản lý, sử dụng tài trợ (Thực hiện theo Điều 7 của Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 8 năm 2018 "Thông tư quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân" của Bộ giáo dục và đào tạo)

- 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 (Điều 2 của Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 "Thông tư quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân" của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

- Công khai các khoản được tài trợ và hiện vật được tài trợ. Nội dung công khai bao gồm: Tên khoản tài trợ, số tiền được tài trợ, tên tổ chức tài trợ;

+ Hình thức công khai: Báo cáo bằng văn bản cho cơ quan quản lý cấp trên có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch tài trợ; niêm yết công khai tại trường và các hình thức khác;

+ Thời điểm công khai: Việc công khai được thực hiện ngay sau khi kết thúc tiếp nhận tài trợ.

#### 5. Lộ trình thực hiện:

TT	Thời gian	Nội dung	Người thực hiện
1	Tháng 7 đến tháng 12/2025	XD kế hoạch, trình các cấp phê duyệt	Hiệu trưởng,
		Công khai KH, lập các tổ tiếp nhận tài trợ	Hiệu trưởng, Văn thư
		Tiếp nhận các nguồn tài trợ	Tổ tiếp nhận tài trợ
2		Sử dụng các nguồn tài trợ theo KH.	Tổ quản lý và sử dụng tài trợ
3	Tháng 12/2025	Công khai các hiện vật được tài trợ	Tổ tiếp nhận, quản lý tài trợ

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Thành lập Tổ tiếp nhận tài trợ: Gồm Hiệu trưởng làm trưởng ban, cấp ủy, BGH, Tổ trưởng chuyên môn, các giáo viên chủ nhiệm, kế toán, Ban đại diện cha mẹ học sinh...

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

Tổ tiếp nhận tài trợ tổ chức các cuộc họp để phổ biến kế hoạch tiếp nhận tài trợ; thời gian thực hiện, công tác quản lý và sử dụng nguồn tài trợ...

Các tổ chức, cá nhân tài trợ bằng tiền mặt thông qua tổ tiếp nhận tài trợ. Tổ tiếp nhận tài trợ có trách nhiệm chuyển giao kinh phí đã tiếp nhận về cho nhà trường. Nhà trường tiếp nhận và sử dụng kinh phí tài trợ theo đúng các văn bản hướng dẫn về nguyên tắc tài chính.

Các tổ chức, cá nhân tài trợ bằng hiện vật thông qua Tổ tiếp nhận tài trợ (bằng văn bản xác nhận tài trợ), Tổ tiếp nhận tài trợ có trách nhiệm chuyển giao hiện vật đã tiếp nhận về cho nhà trường. Nhà trường tiếp nhận ghi tăng tài sản và thực hiện sử dụng và theo dõi tài sản theo quy định hiện hành.

Tổ chức thực hiện tổng kết đánh giá hàng năm về công tác tài trợ, báo cáo trước cuộc họp phụ huynh hàng năm. Lập báo cáo thu - chi các khoản tài trợ và công khai kết quả thực hiện theo Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân.

Trên đây là Kế hoạch tiếp nhận tài trợ năm 2025, kế hoạch này được thông báo rộng rãi đến cha mẹ học sinh, cán bộ giáo viên nhân viên trong nhà trường, được niêm yết công khai theo quy định. Trong quá trình thực hiện nếu có những thay đổi đột xuất, nhà trường và tổ tiếp nhận tài trợ sẽ bàn bạc và xin ý kiến quyết định của các bên liên quan./.

**Nơi nhận**

- UBND xã;
- BĐDCMHS;
- CB, GV, NV;
- Lưu: VT.



**Phạm Văn Bấy**

**PHÊ DUYỆT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....