

# 闻裕顺学前教育集团学生资助工作管理制度

根据西教发〔2022〕81号关于印发《西湖区学生资助工作管理办法》（修订）的通知文件精神，特制定集团学生资助工作管理制度。

## 一、资助对象

（一）特殊群体类学生。即持有相关有效证件的：城市低保家庭学生、特困供养学生、孤儿、烈士子女、持证残疾学生、城市低保边缘家庭学生，低收入农户家庭学生、建档立卡贫困家庭学生等。

（二）其他群体类学生：

1. 即因遭受自然灾害、意外事件、重大疾病等突发情况导致或其他原因造成家庭经济困难的学生。

2. 各园结合家庭经济因素、地区经济社会发展水平因素通过家访、个别访谈、信函索证、大数据分析、民主评议等方式，根据实事求是原则认定需要资助的学生。

## 二、资助项目和标准：

（一）保育费。符合资助条件的学生，享受全额减免保育费。

（二）学后托管服务费。符合资助条件的学生，参加学后托管服务的，全额减免学后托管服务费用。

（三）暑期托管服务费。符合资助条件的学生，参加暑期托管服务的，享受托管服务费减半的资助政策，具体操作流程参照区教育局暑期托管服务工作通知。

## 三、集团资助机构及职责

集团成立资助工作领导小组

组长： 集团总园长

副组长：各园区园长

成员： 各园办公室主任、各园财务人员、各班班主任

领导小组本着公开、公平、公正的原则，集体认真研究、严格审查，确保符合条件的幼儿都能得到资助。

工作职责：

组长职责：全面负责集团各园区资助工作的指导及督察工作。

副组长职责：

1. 园区园长是园区资助工作的第一责任人，根据上级资助管理部门的要求结合园区实际建立健全资助领导小组，使资助工作有章可循。

2. 定期对园区资助工作进行检查、调研，如发现问题及时纠正解决。

资助工作成员职责：

园区办公室主任

1. 组织协调各班开展学生资助工作；

2. 开展日常资助操作；

3. 牵头做好其他群体资助认定三重一大讨论及记录工作。

4. 组织开展资助政策宣传和咨询工作；

5. 收集整理各类资料，建好各类档案，做好数据统计；

各园出纳：加强资金管理，确保专款专用。

班主任职责：

1. 班主任要进行广泛的调查，在深入了解申请幼儿的家庭情况之后将情况上报园区办公室主任。

2. 配合做好政策的宣传、解读。

3. 按照要求收齐《资助工作给家长的一份信》的回执条。

#### 四、资助认定程序：

（一）信息公开。每学期开学初，通过新生家长会、在园内醒目处张贴公告、钉钉下发告家长书、给家长的一封信等方式向家长宣传资助政策，包括资助条件、资助方式与标准，申请时间、认定办法等，并公开资助工作热线电话（各园区办公室），帮助家长解读政策。定向发放《西湖区学生资助对象认定申请表》

（二）家长申请：监护人自愿如实填写《申请表》，同时提供必要辅助说明材料，提出申请并作出书面承诺，对所填信息的真实性负责。（民政等部门已进行相关信息比对的，仅提供《申请表》，无需提供辅助说明材料）。幼儿在休学期内不能申请享受资助。

（三）幼儿园认定：

园区资助领导小组通过班主任接收学生提交的《申请表》，利用系统数据、大数据分析、家访、评议等方式进行核实认定。具体流程如下

1. 园区办公室主任在接受家长的申请后，要对其提交的申请材料的真实性、有效性及完整性进行审核。对于特殊群体类，要特别关注相关证件的有效期限。初审发现申请资料不合要求的，应当及时告知幼儿监护人更正或补充。

对于其他群体类需注意以下几点：

(1) 鼓励困难家庭去办证。其他群体作为兜底政策，主要面向突发情况，来不及办证家庭。不可以作为长期申请。

(2) 需要提交相关证明依据材料。如突发疾病的医疗单据复印件、街道社区村镇开具的困难家庭证明等。

(3) 结合实际情况，根据实事求是的原则，通过三重一大会议讨论作出认定，留存好会议记录。在认定过程中须考虑充分，完善内控制度，标准统一，公平公正，并妥善保存相关材料，经得起审查，承担认定风险。

2. 园区办公室主任初审后递交园区园长复审，幼儿园在核验相关证件无误后，应当在复印件上签署“与原件核对无误”和验证人姓名并加盖公章，审核完毕后将原件退还幼儿监护人。

3. 审核结束后，由园区办公室将资助材料交总园长签字同意加盖公章，上报上级部门。

(四) 结果公示。各园可在适当范围选择线上公示、线下公示等适当方式公示学生资助对象名单等必要信息，接受监督并及时回应有关认定结果的异议。公示时，严禁涉及身份证号码等学生个人敏感信息及隐私。公示时间按政策规定执行，公示结束及时撤除相关信息。其中：对特殊群体，因其家庭情况已在民政、扶贫等部门予以认定，原则上不再公示。

(五) 建档备案。经公示无异议后，各园区将学生资助对象名单报学生资助工作办公室确认、汇总。同时，将名单、《申请表》及有关系统数据截图、说明材料等按学期整理装订成档案，并按要求及时录入全国学生资助管理信息系统。鼓励探索实施档案电子化管理。

(六) 及时维护幼儿资助信息系统的数据。各园资助工作负责人（办公室主任）应按规定及时做好资助信息系统的数据维护工作，确保信息完整，数据真实，更新及时，保证系统数据与实际数据一致。

## **五、资助资金管理和监督**

### （一）规范操作流程

对于学前教育的保育费减免，原则上要求统一采取绿色通道制度在开学时直接减免，为避免“先收后退”情况发生。开学前由各园办公室主任负责，通过各渠道广泛宣传学生资助政策，待申报完成后财务室再行通知收费，切实做到了学生资助申报在先，学费收取在后。

### （二）确保资助资金安全、合理发放

1. 各园区要加强资金管理，确保专款专用，对于挤占挪用资金、弄虚作假套取资金的违法违规行为，要追究责任、严肃处理。

2. 对因幼儿退学等原因造成资助经费指标结余的，应当填写《西湖区普通中小学、幼儿园教育资助专项经费结余报告》及时上报。

3. 各园因特殊原因仍采用先收后退形式的要在每学期初申报材料时一并提交上一学期资助经费相关退费手续材料。

## 六、相关要求：

### （一）扩大宣传范围，提升资助政策知晓度。

各园每学期初集中组织学习各级各类相关文件，确保教师准确掌握资助政策；要通过家访等及时了解幼儿家庭状况，通过家长会、校园网专栏、告家长通知书等形式宣传学生资助政策；开展点对点排摸，确保学前学生资助政策宣传无死角，申报工作无疏漏。

（二）切实履行资助认定的主体责任，各园办公室主任、园区园长认真审核资助材料，确保经济困难家庭情况的真实性。

（三）在学生资助的申请、认定、公示、发放等各个环节，注重保护受资助幼儿的个人隐私和人格尊严。

杭州市西湖区闻裕顺学前教育集团

2023年1月修订