

Số: 225/QĐ-MNĐM

Đông Mai, ngày 04 tháng 10 năm 2024

KẾ HOẠCH
Thực hiện công khai trường học
Năm học 2024-2025

Căn cứ Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 6 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ quyết định số 223/QĐ-MNĐM ngày 04 tháng 10 năm 2024 của Trường Mầm non Đông Mai về ban hành Qui chế thực hiện công khai theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 6 năm 2024 của Bộ giáo dục và Đào tạo Quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ vào yêu cầu, nhiệm vụ và tình hình thực tế của đơn vị, Trường mầm non Đông Mai xây dựng kế hoạch thực hiện công khai của nhà trường trong năm học 2024-2025 cụ thể như sau:.

I. MỤC TIÊU THỰC HIỆN KHAI:

Minh bạch các thông tin có liên quan của Trường MN Đông Mai để nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, người lao động, người học, gia đình người học và xã hội biết, tham gia giám sát hoạt động của nhà trường.

Tăng cường trách nhiệm giải trình của nhà trường trong việc quản lý nguồn lực và đảm bảo chất lượng ND-CS-GD trẻ.

Nhằm nâng cao ý thức và tinh thần trách nhiệm trong đội ngũ cán bộ quản lý và tập thể giáo viên nhà trường ý thức trách nhiệm và tinh thần cộng đồng trong công tác.

Quản lý tốt việc thu, chi ngân sách cũng như việc sử dụng các nguồn đóng góp tự nguyện từ phụ huynh học sinh đảm bảo khách quan công bằng các biểu hiện tiêu cực trong đơn vị, từ đó xây dựng tập thể có tình đoàn kết nội bộ tốt.

Thúc đẩy cán bộ, giáo viên nhà trường phấn đấu vươn lên trong công tác, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Công khai các hoạt động của nhà trường trước cán bộ, giáo viên, phụ huynh và quần chúng nhân dân trên địa bàn phường Đông Mai.

Tổ chức thực hiện tốt các nội dung công khai cơ bản và quy chế dân chủ ở cơ sở để xây dựng mối đoàn kết trong nội bộ trường học.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN CÔNG KHAI

1. Thông tin chung về trường mầm non Đông Mai:

- Tên cơ sở giáo dục.
- Địa chỉ trụ sở chính và các điểm trường lẻ của nhà trường, điện thoại, địa chỉ thư điện tử, công thông tin điện tử hoặc trang thông tin điện tử của nhà trường.
- Loại hình của nhà trường.
- Sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu của nhà trường.
- Tóm tắt quá trình hình thành và phát triển nhà trường.
- Thông tin người đại diện pháp luật, bao gồm: Họ và tên, chức vụ, địa chỉ nơi làm việc; số điện thoại, địa chỉ thư điện tử.
- Tổ chức bộ máy của nhà trường:
 - + Quyết định thành lập, cho phép hoạt động giáo dục của nhà trường;
 - + Quyết định công nhận hội đồng trường, chủ tịch hội đồng trường và danh sách thành viên hội đồng trường;
 - + Quyết định điều động, bổ nhiệm, công nhận hiệu trưởng, phó hiệu trưởng của nhà trường;
 - * Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; sơ đồ tổ chức bộ máy nhà trường;
 - + Quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các đơn vị thuộc, trực thuộc, thành viên (nếu có);
 - + Họ và tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử, địa chỉ nơi làm việc, nhiệm vụ, trách nhiệm của lãnh đạo nhà trường và lãnh đạo các đơn vị thuộc, trực thuộc, thành viên của nhà trường (nếu có).

Các văn bản khác của nhà trường: Chiến lược phát triển của nhà trường; quy chế dân chủ ở cơ sở của nhà trường; các nghị quyết của hội đồng trường; quy định về quản lý hành chính, nhân sự, tài chính; chính sách thu hút, phát triển đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục; kế hoạch và thông báo tuyển dụng của cơ sở giáo dục và các quy định, quy chế nội bộ khác (nếu có).

2. Thu, chi tài chính

- Tình hình tài chính của nhà trường trong năm tài chính trước liền kề thời điểm báo cáo theo quy định pháp luật, trong đó có cơ cấu các khoản thu, chi hoạt động như sau:

+ Các khoản thu phân theo: Nguồn kinh phí (ngân sách nhà nước, hỗ trợ của nhân dân; học phí, lệ phí và các khoản thu khác từ người học; kinh phí tài trợ và hợp đồng với bên ngoài; nguồn thu khác);

+ Các khoản chi phân theo: Chi tiền lương và thu nhập (lương, phụ cấp, lương tăng thêm và các khoản chi khác có tính chất như lương cho giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên,...); chi cơ sở vật chất và dịch vụ (chi mua sắm, duy tu sửa chữa, bảo dưỡng và vận hành cơ sở vật chất, trang thiết bị, thuê mướn các dịch vụ

phục vụ trực tiếp cho hoạt động giáo dục, đào tạo, nghiên cứu, phát triển đội ngũ,...); chi hỗ trợ người học (hỗ trợ chi phí học tập, trợ cấp, hỗ trợ ăn trưa, hoạt động phong trào, thi đua, khen thưởng,...); chi khác.

- Các khoản thu và mức thu đối với người học, bao gồm: học phí, lệ phí, tất cả các khoản thu và mức thu ngoài học phí, lệ phí (nếu có) trong năm học và dự kiến cho từng năm học tiếp theo của nhà trường trước khi tuyển sinh.

- Chính sách và kết quả thực hiện chính sách hằng năm về trợ cấp và miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ ăn trưa đối với người học.

- Sử dụng các quỹ theo quy định, kể cả quy đặc thù (nếu có).

- Các nội dung công khai tài chính khác thực hiện theo quy định của pháp luật về tài chính, ngân sách, kế toán, kiểm toán, dân chủ cơ sở.

3. Điều kiện đảm bảo chất lượng hoạt động giáo dục mầm non

3.1. Thông tin về đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên.

Số lượng giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên chia theo vị trí việc làm và trình độ đào tạo;

Số lượng, tỷ lệ giáo viên, cán bộ quản lý đạt chuẩn nghề nghiệp;

Số lượng, tỷ lệ giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên hoàn thành bồi dưỡng hàng năm theo quy định.

3.2. Thông tin về cơ sở vật chất.

Diện tích khu đất xây dựng trường, điểm trường, diện tích bình quân tối thiểu cho một trẻ em; đối sánh với yêu cầu tối thiểu theo quy định;

Số lượng, hạng mục thuộc các khối phòng hành chính quản trị; khối phòng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em; khối phòng tổ chức ăn; khối phụ trợ; hạ tầng kỹ thuật; đối sánh với yêu cầu tối thiểu theo quy định;

Số lượng các thiết bị, đồ dùng, đồ chơi hiện có; đối sánh với yêu cầu tối thiểu theo quy định;

Số lượng đồ chơi ngoài trời, một số thiết bị và điều kiện phục vụ chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục khác.

3.3. Thông tin về kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục.

Kết quả tự đánh giá chất lượng giáo dục của cơ sở giáo dục; kế hoạch cải tiến chất lượng sau tự đánh giá;

Kết quả đánh giá ngoài và công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục, đạt chuẩn quốc gia cả cơ sở giáo dục qua các mốc thời gian; kế hoạch và kết quả thực hiện cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài trong 05 năm tiếp theo và hàng năm.

4. Kế hoạch và kết quả hoạt động giáo dục mầm non

4.1. Thông tin về kế hoạch hoạt động giáo dục trong năm học:

a) Kế hoạch hoạt động tuyển sinh, trong đó quy định rõ đối tượng, chỉ tiêu, phương thức tuyển sinh, các mốc thời gian thực hiện tuyển sinh và các thông tin liên quan;

b) Kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục;

c) Quy chế phối hợp giữa cơ sở giáo dục mầm non với gia đình và xã hội;

d) Thực đơn hằng ngày của trẻ em;

đ) Các dịch vụ giáo dục mầm non theo quy định: Dịch vụ chăm sóc bán trú; dịch vụ đón sớm, trả muộn; dịch vụ chăm sóc trẻ ngày thứ bảy.

4.2. Thông tin về kết quả thực hiện nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của năm học trước:

a) Tổng số trẻ em; tổng số nhóm, lớp: số trẻ em tính bình quân/nhóm, lớp (hoặc nhóm, lớp ghép);

b) Số trẻ em học nhóm, lớp ghép (nếu có);

c) Số trẻ em học 02 buổi/ngày;

d) Số trẻ em được tổ chức ăn bán trú;

đ) Số trẻ em được theo dõi sức khỏe bằng biểu đồ tăng trưởng và kiểm tra sức khỏe định kỳ;

e) Kết quả thực hiện phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 05 tuổi;

g) Số trẻ em khuyết tật.

III. CÁCH THỨC VÀ THỜI GIAN CÔNG KHAI

1. Cách thức công khai

- Công khai trên cổng thông tin điện tử của nhà trường: Tổ chức thực hiện công khai trên cổng thông tin điện tử của Trường Mầm non Đông Mai, bao gồm:

+ Các nội dung công khai đối với các hoạt động giáo dục do Trường mầm non Đông Mai thực hiện được theo quy định tại Mục II của Kế hoạch này tính đến tháng 6 hằng năm;

_+ Báo cáo thường niên để công khai cho các bên liên quan tổng quan về kết quả hoạt động của nhà trường tính đến ngày 31 tháng 12 hằng năm theo định dạng file PDF với các nội dung tối thiểu theo quy định tại phụ lục I kèm theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT:

+ Phụ lục I: Mẫu báo cáo thường niên của Trường mầm non Đông Mai thực hiện theo Chương trình giáo dục mầm non;

- Nội dung công khai nêu trên trong kế hoạch này trên cổng thông tin điện tử bảo đảm thuận lợi cho việc truy cập, tiếp cận thông tin.

- Phổ biến hoặc phát tài liệu về nội dung công khai vào đầu năm học mới:
- + Thực hiện phổ biến các nội dung công khai tại cuộc họp cha mẹ trẻ em hoặc phát tài liệu về nội dung công khai cho cha mẹ trẻ em vào tháng đầu tiên của năm học mới;
- Thực hiện các hình thức công khai khác theo quy định của pháp luật.

2. Thời gian công khai

- Thời điểm công khai như sau:
 - + Công bố công khai các nội dung theo quy định tại điểm a, khoản 1 và điểm a, khoản 2, Điều 14 của Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT, trước ngày 30 tháng 6 hằng năm. Trường hợp nội dung công khai có thay đổi hoặc đến ngày 30 tháng 6 hằng năm chưa có thông tin do nguyên nhân khách quan hoặc do quy định khác của pháp luật thì phải được cập nhật, bổ sung chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày thay đổi thông tin hoặc từ ngày có thông tin chính thức;
 - + Thực hiện công khai thêm trên cổng thông tin điện tử hoặc niêm yết tại đơn vị các thông tin: kế hoạch giáo dục tháng, trước ngày 25 của tháng trước; kế hoạch giáo dục tuần, ngày và dự kiến thực đơn hàng ngày/tuần của trẻ em trước ngày thứ Bảy của tuần trước;
 - + Công bố báo cáo thường niên của năm trước liền kề theo quy định tại điểm b, khoản 1 và điểm b, khoản 2, Điều 14 của Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT trước ngày 30 tháng 6 hằng năm. Đối với số liệu liên quan đến báo cáo tài chính năm trước thì cập nhật tính đến hết thời gian quyết toán của cơ quan có thẩm quyền.
- Thời gian công khai trên cổng thông tin điện tử tối thiểu là 05 năm kể từ ngày công bố công khai.

- Ngoài việc thực hiện công khai theo quy định tại khoản 1, 2 của Điều 14 của Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT, nhà trường phải thực hiện công khai theo quy định của pháp luật hiện hành có liên quan.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Hiệu trưởng- Trưởng ban:

- Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nội dung, hình thức và thời điểm công khai qui định tại Quy chế công khai của nhà trường. Thực hiện tổng kết, đánh giá công tác công khai nhằm hoàn thiện và nâng cao hiệu quả công tác quản lý.
- Báo cáo kết quả thực hiện quy chế công khai của năm học trước và kế hoạch triển khai quy chế công khai của năm học sắp tới cho cơ quan chỉ đạo, chủ trì tổ chức kiểm tra trước 30 tháng 9 hằng năm.
- Tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra việc thực hiện công khai của trường.
- Thực hiện công bố kết quả kiểm tra vào thời điểm không quá 5 ngày sau khi nhận được kết quả kiểm tra của cơ quan chỉ đạo, chủ trì tổ chức kiểm tra và

bằng các hình thức sau đây:

- + Công bố công khai trong cuộc họp với CB-GV-CNV của trường.
- + Niêm yết công khai kết quả kiểm tra tại trường đảm bảo thuận tiện cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh xem xét.
- + Duyệt nội dung đăng tải lên trang thông tin điện tử của nhà trường.
- + Chịu trách nhiệm thực hiện quản lý công khai chính, tài sản, công tác kiểm định chất lượng tại đơn vị.

2. Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn — Phó trưởng ban: Chịu trách nhiệm công khai chất lượng giáo dục, hoạt động chuyên môn, các hoạt động lễ hội, thi đua... và các nội dung khác khi được phân công. Kiểm duyệt các nội dung phụ trách trước khi đăng web. Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm thực hiện quản lý và công khai chất lượng giáo dục tại đơn vị.

3. Phó hiệu trưởng phụ trách bán trú — Phó trưởng ban: Chịu trách nhiệm công khai chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, phòng, chống dịch bệnh, thực đơn, CSVC... và các nội dung khác khi được phân công. Kiểm duyệt các nội dung phụ trách trước khi đăng web. Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm thực hiện quản lý và công khai chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng tại đơn vị.

4. Đoàn thể - Thành viên: Chịu trách nhiệm công khai các hoạt động công đoàn, chi đoàn và các nội dung khác khi được phân công.

5. Tổ Trưởng chuyên môn- Thành viên: Chịu trách nhiệm triển khai thực hiện các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ, kết quả nâng cao trình độ, kết quả tự đánh giá của tổ hàng năm để tổng hợp báo cáo công khai theo qui định.

6. Kế toán – Thành viên: Thực hiện công khai theo Thông tư 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính về hướng dẫn công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ. Quyết toán thu chi theo quy định, lưu giữ chứng từ tài chính khoa học để phục vụ công tác kiểm tra khi có yêu cầu.

7. Văn thư - Thành viên: Công khai các hoạt động của nhà trường theo qui chế, theo dõi tiến độ, nhắc nhở các bộ phận kịp thời. Chịu trách nhiệm đăng các nội dung công khai lên trang web của trường.

8. Ban thanh tra nhân dân - Thành viên: Giám sát việc thực hiện công khai của nhà trường.

Trên đây là kế hoạch thực hiện công khai của trường Mầm non Đông Mai trong năm học 2024-2025./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (để báo cáo);
- CBGVNV;
- Trang web;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Hiên

