

KẾ HOẠCH
Về việc thực hiện Quy chế công khai nhà trường
theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT

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

Thực hiện công văn số 2274/GDĐT, ngày 12 tháng 9 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Huyện Hóc Môn về việc hướng dẫn thực hiện công khai theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn huyện Hóc Môn;

Trường Mầm non 2/9 xây dựng Kế hoạch thực hiện Quy chế công khai nhà trường năm học 2024 – 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:

1. Mục đích: Thực hiện công khai của nhà trường nhằm nâng cao tính minh bạch, phát huy dân chủ, tăng cường tính tự chủ và tự chịu trách nhiệm của nhà trường trong quản lý nguồn lực và đảm bảo chất lượng giáo dục để xã hội tham gia giám sát và đánh giá theo quy định của pháp luật.

2. Yêu cầu: Việc thực hiện công khai phải đảm bảo đầy đủ các nội dung, hình thức và thời điểm theo quy định của quy chế công khai.

II. THÀNH LẬP BAN CHỈ ĐẠO THỰC HIỆN QUY CHẾ CÔNG KHAI

Ban chỉ đạo của trường do Hiệu trưởng làm trưởng ban. Phó hiệu trưởng là Phó trưởng ban. Trưởng các bộ phận, tổ chức đoàn thể là các ủy viên của Ban chỉ đạo.

Hiệu trưởng (Trưởng ban chỉ đạo) tổ chức học tập, quán triệt nội dung Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT trong tập thể sư phạm nhà trường.

Các thành viên trong Ban chỉ đạo thực hiện theo sự phân công của trưởng, phó ban, căn cứ qui chế công khai ban hành theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT để tiến hành thu thập thông tin, số liệu, kê khai theo mẫu phụ lục 1: Thông tin chung; Đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên; Cơ sở vật chất; Kiểm định chất lượng giáo dục; Kết quả hoạt động giáo dục; Kết quả tài chính; Kết quả thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm khác. Đồng thời, đảm bảo thời gian hoàn tất báo cáo để công khai trước tập thể nhà trường, phụ huynh học sinh và cơ quan lãnh đạo Phòng Giáo dục và đào tạo đúng lộ trình trong kế hoạch.

Phó trưởng ban, ủy viên giúp trưởng ban thường xuyên kiểm tra, đôn đốc thành viên ban chỉ đạo thực hiện nghiêm túc Quy chế và văn bản hướng dẫn thực hiện kế hoạch công khai của Phòng Giáo dục và đào tạo.

III. CÁC NỘI DUNG THỰC HIỆN CÔNG KHAI

I. Thông tin chung:

1. Tên đơn vị:
2. Địa chỉ trụ sở chính:
3. Loại hình cơ sở giáo dục:
4. Sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu của cơ sở giáo dục:
5. Tóm tắt quá trình hình thành và phát triển của cơ sở giáo dục
6. Thông tin người đại diện pháp luật
7. Tổ chức bộ máy:

II. Đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên.

1. Thông tin về đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên:
 - a) Số lượng giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên chia theo vị trí việc làm và trình độ được đào tạo.
 - b) Số lượng, tỷ lệ giáo viên, cán bộ quản lý đạt chuẩn nghề nghiệp
 - c) Số lượng, tỷ lệ giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên hoàn thành bồi dưỡng hằng năm theo quy định.

III. Cơ sở vật chất:

- a) 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;

b) 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 (áp dụng đối với các cơ sở giáo dục có tổ chức nấu ăn); khối phụ trợ; hạ tầng kỹ thuật; đối sánh với yêu cầu tối thiểu theo quy định;

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

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

IV. Kiểm định chất lượng giáo dục

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

a) Kết quả tự đánh giá chất lượng giáo dục của cơ sở giáo dục; Kế hoạch cải tiến chất lượng sau tự đánh giá.

b) Kết quả đánh giá ngoài và công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục, đạt chuẩn quốc gia của 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 5 năm tiếp theo và hằng năm.

V. Kết quả hoạt động giáo dục

1. Thông tin về kết quả hoạt động giáo dục của cơ sở 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 trẻ.

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

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 2 buổi/ngày

d) Số trẻ em được tổ chức ăn bán trú

d) 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:

VI. Kết quả tài chính

a) Các khoản thu:

b) Các khoản chi:

c) Chính sách và kết quả thực hiện chính sách hằng năm về trợ cấp và miễn, giảm học phí, học bổng đối với người học:

d) Số dư các quỹ theo quy định:

e) 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.

VII. Kết quả thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm khác:

IV. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁC THÀNH VIÊN THAM GIA ĐIỀU TRA CUNG CẤP SỐ LIỆU, THÔNG TIN.

1. Bà Ngô Thị Chí Hiếu - Trưởng ban: Chỉ đạo điều hành tổ chức triển khai Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT và hướng dẫn Chỉ đạo của Phòng Giáo dục và Đào tạo Huyện Hóc Môn về việc triển khai thực hiện Quy chế công khai nhà trường theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT năm học 2024-2025 và 03 công khai của trường đến toàn thể CB-GV-NV nhà trường. Chỉ đạo trực tiếp các thành viên tiến hành điều tra thông tin, thu thập số liệu cập nhật báo cáo theo phụ lục và điều hành kê khai báo cáo thu chi tài chính; tổ chức kiểm tra và thu thập thông tin.

2. Bà Trần Thị Thuận – Phó trưởng ban giám sát: Thực hiện chức năng giám sát các cá nhân, bộ phận kê khai thông tin trên các báo cáo, biểu mẫu trung thực, chính xác, tập hợp các loại hồ sơ để niêm yết công khai như: Thông tin chung về đơn vị, thu, chi tài chính, chất lượng hoạt động giáo dục, các kế hoạch hoạt động giáo dục, kết quả thực hiện giáo dục trẻ ; kiểm tra thời gian tổ chức công khai, địa điểm công khai và thường xuyên báo cáo trưởng ban về tình hình triển khai quy chế thực hiện công khai đối với nhà trường.

3. Bà Võ Công Thanh Thảo – Phó trưởng ban giám sát: Thực hiện chức năng giám sát các cá nhân, bộ phận kê khai thông tin trên các báo cáo, biểu mẫu trung

thực, chính xác, tập hợp các loại hồ sơ để niêm yết công khai như: Thông tin chung về đơn vị, chất lượng hoạt động nuôi dưỡng chăm sóc trẻ, các kế hoạch hoạt động chăm sóc nuôi dưỡng, sức khỏe, kết quả thực hiện nuôi dưỡng chăm sóc, công khai thực đơn hàng ngày trên cổng thông tin điện tử; kiểm tra thời gian tổ chức công khai, địa điểm công khai và thường xuyên báo cáo trưởng ban về tình hình triển khai quy chế thực hiện công khai đối với nhà trường

4. Bà Lê Thị Hương Giang– Thư ký hội đồng: Ghi chép biên bản các cuộc họp Ban chỉ đạo và Hội đồng sư phạm, giúp trưởng ban hoàn thành kế hoạch thực hiện Quy chế công khai.

5. Bà Phan Thị Kim Chi: Báo cáo thu-chi tài chính

6. Bà Nguyễn Thị Ny: Tổng hợp thông tin báo cáo theo phụ lục, nhập dữ liệu trên máy vào các biểu mẫu báo cáo. Chọn địa điểm để niêm yết công khai các nội dung qui định theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Về hình thức và địa điểm công khai:

Tổ chức công khai trong Hội đồng sư phạm nhà trường, Ban đại diện Cha mẹ học sinh lớp, trường; Trang Website, các tài liệu in đầy đủ niêm yết ở vị trí phòng họp thuận tiện theo dõi (gồm: Quy chế công khai cơ sở giáo dục theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT và kế hoạch thực hiện quy chế của nhà trường, có đính kèm các biểu mẫu báo cáo; Quy chế làm việc của trường; Quy chế dân chủ cơ sở; Bảng tổng hợp kết quả chăm sóc giáo dục của học sinh theo khối lớp, trường; Quy chế chỉ tiêu nội bộ năm 2024...)

2. Thời gian công khai:

a) Công bố công khai các nội dung theo quy định trước ngày 30 tháng 6 hàng năm. Trường hợp nội dung công khai có thay đổi hoặc đến ngày 30 tháng 6 hàng 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 10 ngày làm việc kể từ ngày thay đổi thông tin hoặc từ ngày có thông tin chính thức.

b) Công bố báo cáo thường niên của năm trước liền kề theo quy định trước ngày 30 tháng 6 hàng 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.

Trên đây là kế hoạch thực hiện Quy chế công khai theo Thông tư 09/TT-BGDDT của Trường Mầm non 2/9 . Đề nghị các thành viên nghiêm túc thực hiện đề ra../.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT ;
- Ban chỉ đạo công khai;
- Lưu:VT.

