

KẾ HOẠCH

Thực hiện quy định về công khai theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT Năm học 2024-2025

Căn cứ vào Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 06 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ số 1598/GDĐT ngày 23 tháng 8 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Thành phố Thủ Đức về việc thực hiện công khai tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn thành phố Thủ Đức;

Căn cứ Quyết định ban hành quy định công khai theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT của trường Mầm non Măng Non năm học 2024-2025;

Trường Mầm non Măng Non xây dựng Kế hoạch thực hiện quy định về công khai theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT năm học 2024-2025 như sau:

I. MỤC TIÊU THỰC HIỆN CÔNG KHAI:

Thực hiện công khai các nội dung công khai theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo gồm các nội dung về cơ sở giáo dục, chất lượng giáo dục và công khai về chất lượng giáo dục thực tế, về điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục, về thu chi tài chính, kế hoạch hoạt động giáo dục mầm non để các thành viên trường nhà trường và xã hội tham gia giám sát và đánh giá cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật.

Thực hiện công khai nhằm nâng cao tính minh bạch, phát huy dân chủ, tăng cường tính tự chủ và tự chịu trách nhiệm của các cơ sở giáo dục trong quản lý nguồn lực và đảm bảo chất lượng giáo dục.

II. NGUYÊN TẮC THỰC HIỆN CÔNG KHAI:

1. Việc thực hiện công khai phải đảm bảo đầy đủ các nội dung, hình thức và thời điểm công khai theo quy định của thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT.

2. Thông tin được công khai phải chính xác, đầy đủ, kịp thời và dễ dàng tiếp cận.

III. NỘI DUNG THỰC HIỆN QUY CHẾ CÔNG KHAI:

1. Thông tin chung về cơ sở giáo dục

Tên cơ sở giáo dục

Địa chỉ trụ sở chính và các địa chỉ hoạt động khác của đơn vị, điện thoại, địa chỉ thư điện tử, cổng thông tin điện tử hoặc trang thông tin điện tử của cơ sở giáo dục (sau đây gọi chung là cổng thông tin điện tử).

Loại hình cơ sở giáo dục/tổ chức quản lý trực tiếp hoặc chủ sở hữu; tên

nhà đầu tư thành lập cơ sở giáo dục, danh sách tổ chức và cá nhân đóng góp đầu tư (nếu có).

Sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu của đơn vị;

Tóm tắt quá trình hình thành và phát triển của đơn vị;

Thông tin người đại diện pháp luật hoặc người phát ngôn hoặc người đại diện để liên hệ, bao gồm: Họ và tên, chức vụ, địa chỉ nơi làm việc; số điện thoại, địa chỉ thư điện tử.

Tổ chức bộ máy:

a) Quyết định thành lập, cho phép thành lập, sáp nhập, chia tách, cho phép hoạt động giáo dục, đình chỉ hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục (nếu có).

b) Quyết định công nhận hội đồng trường, chủ tịch hội đồng trường và danh sách thành viên hội đồng trường.

c) Quyết định điều động, bổ nhiệm, công nhận hiệu trưởng, phó hiệu trưởng.

d) Quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ sở giáo dục; sơ đồ tổ chức bộ máy;

e) Quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể.

f) Họ và tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử, địa chỉ nơi làm việc, nhiệm vụ, trách nhiệm của lãnh đạo.

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

2. Thu, chi tài chính

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

a) Các khoản thu theo: Nguồn kinh phí (ngân sách nhà nước, hỗ trợ của nhà đầu tư; 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) và loại hoạt động (giáo dục và đào tạo; khoa học và công nghệ; hoạt động khác);

b) Các khoản chi 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, giảng 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 (học bổng, trợ cấp, hỗ trợ sinh hoạt, 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 cấp học hoặc khóa học của cơ sở giáo dục trước khi tuyển sinh, dự tuyển.

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.

Số dư các quỹ theo quy định, kể cả quỹ 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 bảo đảm chất lượng hoạt động giáo dục mầm non

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.

Thông tin về 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 cho 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.

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 05 năm tiếp theo và hằng năm.

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

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 (nếu có).

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.

IV. HÌNH THỨC VÀ THỜI ĐIỂM CÔNG KHAI:

1. Hình thức:

Công khai trên website của nhà trường: <https://mnmangnonq2.hcm.edu.vn>
Niêm yết công khai tại nhà trường.

Công khai trong Hội đồng sư phạm nhà trường, công khai trước toàn thể phụ huynh, phụ lục công khai được niêm yết tại bảng tin của trường, nơi đảm bảo cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và cha mẹ học sinh thuận tiện cho mọi người theo dõi.

2. Thời điểm công khai:

Công khai vào tháng 6 hàng năm, đảm bảo tính đầy đủ, chính xác và cập nhật khi khai giảng năm học (tháng 9) hoặc khi có thông tin mới hoặc thay đổi nội dung liên quan. Thời gian thực hiện niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm thực hiện quản lý và công khai đội ngũ, cán bộ quản lý, tài chính, tài sản, thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục tại đơn vị.

2. Phó Hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm thực hiện quản lý và công khai chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ thực tế tại đơn vị. Cùng với hiệu trưởng thực hiện kiểm định chất lượng tại đơn vị.

3. Chủ tịch công đoàn

Phụ trách chính việc giám sát thực hiện kế hoạch, Quy định công khai trong nhà trường theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT.

4. Kế toán

Công khai các quỹ có từ ngân sách nhà nước và các quỹ khác trong nhà trường, công khai dự toán, quyết toán thu tài chính. Công khai học phí và các khoản thu khác từ người học: mức thu học phí và các khoản thu khác theo từng năm học và dự kiến cho cả cấp học (căn cứ thu, mục đích thu, đối tượng thu, mức thu, nội dung chi). Công khai các khoản chi theo từng năm học: các khoản chi lương, chi bồi dưỡng chuyên môn, chi hội họp, hội thảo, chi tham quan học tập; mức thu nhập hàng tháng của giáo viên và cán bộ quản lý (mức cao nhất, bình quân và thấp nhất); mức chi thường xuyên/ 1 học sinh; chi đầu tư xây dựng, sửa chữa, mua sắm trang thiết bị. Công khai chính sách và kết quả thực hiện chính sách hàng năm về trợ cấp và miễn, giảm học phí đối với học sinh thuộc diện được hưởng chính sách xã hội.

5. Trách nhiệm của Ban Thanh tra nhân dân

Phụ trách chính việc giám sát, nhắc nhở thực hiện kế hoạch, Quy định công khai trong nhà trường theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT. Phụ trách công tác tuyên truyền chủ trương, kế hoạch, nội dung thực hiện Quy định công khai cho cha mẹ học sinh.

6. Trách nhiệm của Ban Đại diện cha mẹ học sinh

Phụ trách công tác tuyên truyền chủ trương, kế hoạch, nội dung thực hiện Quy định công khai cho Cha mẹ học sinh trong toàn trường.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện quy định về công khai theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT năm học 2024-2025 của trường Mầm non Măng Non./.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT;
- CBQL;
- Ban TTND;
- Lưu: VT.



Trần Thị Thanh Thúy

