

Số: /QĐ-TH

Trần Dương, ngày tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế thực hiện công khai

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN DƯƠNG

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT, ngày 03/6/2024 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 Quyết định số 1946/QĐ-UBND ngày 22/8/2011 của UBND huyện Vĩnh Bảo về việc thành lập trường tiểu học Trần Dương;

Căn cứ vào chức năng, quyền hạn của Hiệu trưởng Trường Tiểu học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện công khai của Trường Tiểu học Trần Dương.

Điều 2. Ban Giám hiệu, các đoàn thể, các tổ chuyên môn có trách nhiệm chỉ đạo cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện theo Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này.

Điều 3. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường Tiểu học Trần Dương, các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày kí./

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu : VT.

HIỆU TRƯỞNG

Bùi Thị Thúy

QUY CHẾ

Thực hiện công khai của trường tiểu học Trần Dương

*(Ban hành kèm theo Quyết định số : /QĐ- HT ngày tháng 9 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Trần Dương)*

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về thực hiện công khai đối với Nhà trường Tiểu học Trần Dương.

Điều 2. Mục tiêu thực hiện công khai

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

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện công khai

1. Việc thực hiện công khai đảm bảo đầy đủ các quy định theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT

2. Thông tin được công khai tại Nhà trường và trên các trang thông tin điện tử theo quy định trong Quy chế này phải chính xác, kịp thời và dễ dàng tiếp cận.

Chương II

THỰC HIỆN CÔNG KHAI ĐỐI VỚI NHÀ TRƯỜNG

Điều 4. Nội dung công khai

4.1 Nội dung chung

Tên trường; địa chỉ; số điện thoại; hòm thư điện tử, cổng thông tin điện tử.

Loại hình hoạt động; tên cơ quan quản lý trực tiếp cấp trên.

Sứ mạng, tầm nhìn và mục tiêu của nhà trường.

Tóm tắt quá trình hình thành và phát triển.

Thông tin người đại diện pháp luật.

Tổ chức bộ máy (Quyết định thành lập, sáp nhập; quyết định công nhận Hội đồng trường, Chủ tịch và danh sách thành viên Hội đồng trường)

Quyết định điều động, bổ nhiệm phân công Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.

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

Các văn bản khác: Chiến lược phát triển; quy chế dân chủ, Nghị quyết của Hội đồng trường, quy định về quản lý hành chính, nhân sự, tài chính; các quy định và quy chế nội bộ khác (nếu có)

4.2. Thu- chi tài chính

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

a) Các khoản thu phân theo: Nguồn kinh phí (ngân sách nhà nước, hỗ trợ từ các nhà đầu tư; các khoản thu từ người học; các khoản tài trợ...)

b) Các khoản chi phân theo: Chi tiền lương và thu nhập; chi cơ sở vật chất và dịch vụ (mua sắm, duy tu, bảo dưỡng và vận hành CSVC, trang thiết bị, thuê mượn các dịch vụ phục vụ trực tiếp cho hoạt động giáo dục); chi hỗ trợ người học (học bổng, hỗ trợ hoạt động, trợ cấp, hoạt động phong trào, thi đua khen thưởng...); chi khác

c) Các khoản thu, mức thu đối với người học.

d) Chính sách và kết quả thực hiện chính sách hằng năm về trợ cấp, miễn, giảm đối với người học.

e) Số dư các loại quỹ theo quy định, kể cả quỹ đặc thù(nếu có)

4.3. Điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục

a) Thông tin về đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên

- Số lượng giáo viên, CBQL, nhân viên chia theo nhóm vị trí việc làm và trình độ đào tạo.

-Số lượng, tỷ lệ giáo viên, CBQL đạt chuẩn nghề nghiệp theo quy định.

-Số lượng, tỷ lệ giáo viên, CBQL và nhân viên hoàn thành bồi dưỡng hằng năm theo quy định.

b) Thông tin về cơ sở vật chất

Diện tích khu đất xây dựng, 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 khối phòng hành chính quản trị, khối phòng học tập; khối phụ trợ; sân chơi, thể dục thể thao; khối phục vụ sinh hoạt; hạ tầng kỹ thuật; đối sánh với yêu cầu tối thiểu theo quy định.

c) Số thiết bị dạy học hiện có; đối sánh với yêu cầu tối thiểu theo quy định.

d) Danh mục SGK sử dụng trong nhà trường đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4.4. Thông tin về kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng

a) Kết quả tự đánh giá chất lượng giáo dục; kế hoạch cải tiến chất lượng sau đánh giá.

b) Kết quả đánh giá ngoài và công nhận kiểm định chất lượng giáo dục; kế hoạch và kết quả thực hiện cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài trong 05 năm và đánh giá hằng năm.

4.5. Kế hoạch và kết quả hoạt động giáo dục

a) Thông tin về Kế hoạch giáo dục của năm học:

-Kế hoạch tuyển sinh.

-Kế hoạch giáo dục năm học.

-Quy chế phối hợp giữa nhà trường, gia đình và xã hội trong việc chăm sóc và giáo dục học sinh.

-Các chương trình, hoạt động hỗ trợ học tập, rèn luyện, sinh hoạt cho học sinh.

-Thực đơn hàng ngày của học sinh.

b) Thông tin về kết quả giáo dục năm học trước

- Kết quả tuyển sinh, số học sinh từng khối, số học sinh bình quân/ lớp; số học sinh học 2 buổi/ ngày; học sinh nam/ nữ; học sinh là người dân tộc thiểu số, học sinh khuyết tật; học sinh chuyển đến, chuyển đi.

- Thống kê kết quả đánh giá học sinh; số học sinh được lên lớp, không được lên lớp; số học sinh hoàn thành chương trình tiểu học

Điều 5. Cách thức và thời gian công khai

1. Công khai trên cổng thông tin của nhà trường

a) Đối với công tác tuyển sinh:

Nhà trường thông báo kế hoạch, chỉ tiêu, điều kiện, hồ sơ tuyển sinh lớp 1 hàng năm trên cổng thông tin trước ngày thực hiện quy trình tuyển sinh 05 ngày.

Công bố kết quả tuyển sinh chậm nhất là 10 ngày sau khi công tác tuyển sinh hoàn thành.

b) Đối với điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục, thông tin về kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng; kế hoạch và kết quả hoạt động giáo dục

- Điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục; thông tin về kết quả đánh giá kiểm định; kế hoạch các hoạt động giáo dục; Kết quả giáo dục của năm học trước: (thời gian từ tháng 9 đến trước 15/10 hằng năm).

Đồng thời thông báo các nội dung trong các cuộc họp Cha mẹ học sinh, Hội đồng sư phạm Nhà trường.

c) Đối với nội dung thu- chi tài chính

- Nội dung thu- chi trong Ngân sách nhà nước: Công khai quyết toán theo năm tài chính (chậm nhất là ngày 25/1 hằng năm)

- Nội dung thu- chi ngoài ngân sách (thu từ người học) : công khai trước 15/6

- Nội dung các khoản thu, định mức, miễn giảm hằng năm : công khai chậm nhất 20 ngày kể từ ngày cuộc họp cha mẹ học sinh đầu năm kết thúc.

2. Phổ biến và phát tài liệu công khai vào đầu khóa học

- Tổ chức họp thông báo nội dung, phát tài liệu các nội dung công khai vào đầu năm học.

3. Các hình thức công khai khác theo quy định của pháp luật.

Chương VII **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 6. Trách nhiệm Hiệu trưởng

1. Hiệu Trưởng Nhà trường chịu trách nhiệm chỉ đạo tổ chức thực hiện các nội dung, hình thức và thời điểm công khai quy định tại Quy chế này. Thực hiện tổng kết, đánh giá công tác công khai nhằm hoàn thiện và nâng cao hiệu quả công tác quản lý.

2. Báo cáo kết quả thực hiện quy chế công khai của năm học trước và kế hoạch triển khai quy chế công khai hằng năm theo quy định

3. Tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra việc thực hiện công khai của Ban Thanh tra Nhân dân và các cơ quan quản lý cấp trên.

4. Thực hiện công bố kết quả kiểm tra vào thời điểm không quá 15 ngày sau khi nhận được kết quả kiểm tra của Ban Thanh tra Nhân dân và các cơ quan quản lý cấp trên bằng các hình thức sau đây:

a) Công bố công khai trong cuộc họp Hội Đồng sư phạm.

c) Đưa lên trang thông tin điện tử của Nhà trường.

Điều 7 . Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng

Thực hiện các nội dung về đánh giá kết quả học tập của học sinh và một số nội dung được Hiệu trưởng phân công.

Điều 8 . Trách nhiệm của Kế toán

Thực hiện các nội dung công khai tài chính.

Điều 9 . Trách nhiệm của Tổng phụ trách

Thực hiện các nội dung công khai hoạt động ngoài giờ lên lớp và các hoạt động của học sinh tại trường; công khai thực đơn của học sinh.

Điều 10 . Trách nhiệm của giáo viên

Phối hợp với BGH thực hiện các nội dung công khai đến cha mẹ học sinh vào các cuộc họp cha mẹ học sinh đầu năm học; HKI, cuối năm học; công khai thực đơn của học sinh hàng tuần trên nhóm zalo của lớp.

Điều 11 . Trách nhiệm của cán bộ phụ trách công thông tin

Hỗ trợ thực hiện các nội dung công khai theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Nơi nhận:

- CBGV,NV (để th/ h);
- Ban đại diện CMHS (để phối hợp th/h);
- Cổng thông tin điện tử;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Bùi Thị Thúy

