

Số: 44/QĐ-PĐ

Phương Đông, ngày 03 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế thực hiện công khai theo Thông tư 04/2024/TT-BGDĐT

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS PHƯƠNG ĐÔNG

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ;

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 nhà trường thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về tài trợ cho các nhà trường thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Xét đề nghị của Tổ Văn phòng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công khai trong nhà trường của Trường THCS Phương Đông.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký ban hành. Những quy định trước đây trái với Quyết định này điều bị bãi bỏ.

Điều 3. Tổ trưởng tổ Văn phòng, các tổ trưởng Chuyên môn, toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường THCS Phương Đông có trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:

- PGD&ĐT (b/c);
- Như điều 3 (t/h);
- Lưu: VP.

HIỆU TRƯỞNG


Nguyễn Ngọc Thanh

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY CHẾ

Thực hiện công khai trong nhà trường

*(Ban hành kèm theo Quyết định 44/QĐ-PĐ ngày 03 tháng 9 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường THCS Phương Đông)*

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 trường THCS Phương Đông.

Điều 2. Mục tiêu thực hiện công khai

Minh bạch các thông tin có liên quan đến nhà trường để NG, CBQL, NLD, HS và CMHS tham gia giám sát hoạt động của nhà trường.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện công khai

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

CHƯƠNG II

THỰC HIỆN CÔNG KHAI ĐỐI VỚI NHÀ TRƯỜNG

Điều 4. Nội dung công khai

1. Thông tin chung

- Tên nhà trường (theo đăng kí mẫu dấu).
- Địa chỉ trụ sở chính, điện thoại, địa chỉ thư điện tử, cổng thông tin điện tử của nhà trường.
- Loại hình và cơ quan quản lý trực tiếp của nhà trường.
- Sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu của nhà trường.
- Tóm tắt quá trình hình thành và phát triển của nhà trường.
- Thông tin người đại diện pháp luật 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:
 - + Quyết định thành lập 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 nhà trường;

+ Quy chế tổ chức và hoạt động; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; sơ đồ tổ chức bộ máy của nhà trường;

+ 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.

+ 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; các quy định, quy chế nội bộ khác.

2. Công khai 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:

+ Các khoản thu: Nguồn kinh phí ngân sách nhà nước; 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 (nếu có);

+ Các khoản 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, 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 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, 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

- 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 nhóm vị trí việc làm và trình độ được đào tạo;

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

+ 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 và tài liệu học tập sử dụng chung:

+ Diện tích khu đất xây dựng trường, điểm trường, diện tích bình quân tối thiểu cho một học sinh; 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 phòng hỗ trợ học tập; khối phụ trợ; khu 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;

- + Số thiết bị dạy học hiện có; đối sánh với yêu cầu tối thiểu theo quy định;

- + Danh mục sách giáo khoa sử dụng trong nhà trường đã được phê duyệt; danh mục, số lượng xuất bản phẩm tham khảo tối thiểu đã được nhà trường lựa chọn, sử dụng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Thông tin về kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục:

- + Kết quả tự đánh giá chất lượng giáo dục của nhà trường; 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 của nhà trường qua các mốc thời gian; kế hoạch và kết quả thực hiện cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài trong 05 năm và hằng năm.

4. Kế hoạch và kết quả hoạt động giáo dục

- Thông tin về kế hoạch hoạt động giáo dục của năm học:

- + Kế hoạch tuyển sinh của nhà trường, trong đó thể hiện rõ đối tượng, chỉ tiêu, phương thức tuyển sinh, các mốc thời gian thực hiện tuyển sinh và các thông tin liên quan;

- + Kế hoạch giáo dục của nhà trường;

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

- + Các chương trình, hoạt động hỗ trợ học tập, rèn luyện, sinh hoạt cho học sinh ở nhà trường;

- Thông tin về kết quả giáo dục thực tế của năm học trước:

- + Kết quả tuyển sinh; tổng số học sinh theo từng khối; số học sinh bình quân/lớp theo từng khối; số lượng học sinh nam/học sinh nữ, học sinh là người dân tộc thiểu số, học sinh khuyết tật; số lượng học sinh chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại trường;

- + Thống kê kết quả đánh giá học sinh theo quy định của Bộ giáo dục và Đào tạo; thống kê số lượng học sinh được lên lớp, học sinh không được lên lớp;

- + Số lượng học sinh được cấp bằng tốt nghiệp; số lượng học sinh trúng tuyển vào các nhà trường nghề nghiệp.

Điều 5. Hình thức và thời điểm công khai

- Công khai trên cổng thông tin điện tử của nhà trường:

- + Các nội dung được quy định tại Chương II tính đến tháng 6 hằng năm công khai 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 nhà trường sẽ 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;

+ Số liệu trong 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 hàng năm theo định dạng file PDF với các nội dung tối thiểu theo quy định tại các phụ lục kèm theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT (Phụ lục I: Mẫu báo cáo thường niên).

Thực hiện công khai 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;

+ Việc bố trí nội dung công khai trên cổng thông tin điện tử do nhà trường quyết định, 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 khóa học, năm học mới: Nhà trường thực hiện phổ biến các nội dung công khai tại cuộc họp cha mẹ học sinh hoặc phát tài liệu về nội dung công khai cho cha mẹ học sinh vào tháng đầu tiên của năm học mới;

- Thời gian công khai trên cổng thông tin điện tử tối thiểu là 05 năm kể từ ngày công bố công khai và theo quy định của pháp luật hiện hành có liên quan.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức chỉ đạo 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.

Cung cấp thông tin các nội dung tại mục 1 điều 4 trước năm học mới và ngay sau khi có thay đổi thông tin.

- Tổ trưởng tổ Văn phòng chỉ đạo bộ phận kế toán cung cấp thông tin cho bộ phận kỹ thuật công khai các nội dung tại mục 2 điều 4 và thực hiện các hình thức khác theo quy định tài chính.

- Các phó hiệu trưởng chỉ đạo, đôn đốc các bộ phận, cá nhân phối hợp cung cấp thông tin cho bộ phận kỹ thuật công khai các nội dung tại mục 3,4 điều 4.

* Phân công nhiệm vụ cụ thể:

- Ông Nguyễn Ngọc Thanh - Hiệu trưởng - Trưởng ban, phụ trách chung:

Ban hành Quy định tổ chức thực hiện Công khai theo TT 09/2024, phân công nhiệm vụ các thành viên Ban chỉ đạo.

Công khai các nội dung: Thông tin chung về cơ sở giáo dục; Thông tin về đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên. Thông tin về cơ sở vật chất và tài liệu học tập sử dụng chung; Thông tin về kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục; Thông tin về kế hoạch giáo dục của nhà trường;

- Bà Lãnh Thị Mai Hồng - Phó HT - Phó trưởng ban: Thực hiện nội dung thông tin về kết quả giáo dục thực tế.

- Bà Phạm Thị Mai Hương - Phó HT; Chủ tịch CĐCS- Phó trưởng ban: Phụ trách công tác tuyên truyền chủ trương, kế hoạch, nội dung thực hiện Quy định công khai cho Trưởng ban Đại diện CMHS, CMHS các lớp.

- Bà Phạm Thu Hà - Kế toán - Thành viên: Phụ trách chính nội dung công khai thu, chi tài chính.

- Bà Nguyễn Thị Thủy - Trưởng ban TTND - Thành viên: Phụ trách chính việc kiểm tra, giám sát thực hiện kế hoạch, Quy định công khai trong nhà trường theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT.

- Bà Nguyễn Thị Thúy - TKHĐ - Thư ký tổng hợp các biểu mẫu công khai. Phụ trách chính việc niêm yết công khai theo quy định.

- Bà Phạm Thị Huyền Trang: Trưởng ban Đại diện CMHS - Thành viên: 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.

2. BCD công khai tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra việc thực hiện công khai của Ban Thanh tra nhân dân, Phòng, Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan quản lý cấp trên.

3. Thực hiện công bố kết quả kiểm tra vào thời điểm không quá 5 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.

b) Niêm yết công khai kết quả kiểm tra tại Bảng tin nhà trường đảm bảo thuận tiện cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh xem xét.

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