

Số: **77**/KH- MGMT

Thủ Đức, ngày 4 tháng 09 năm 2024

KẾ HOẠCH
Thực hiện công khai theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT

Năm học:2024-2025

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 3 tháng 6 năm 2024 quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục của Bộ Giáo dục và Đào tạo

Căn cứ điều kiện thực tế của đơn vị, Trường Mẫu giáo Mai Tâm xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện quy chế công khai theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 3 tháng 6 năm 2024 quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục của Bộ Giáo dục và Đào tạo năm học 2024 – 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

- 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 của Giáo dục mầm non để các thành viên trong trường và xã hội tham gia giám sát và đánh giá cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật.

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

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

- Tăng cường trách nhiệm giải trình của cơ sở.

II. NỘI DUNG CÔNG KHAI

Nội dung 1: Công Khai Thông Tin chung về cơ sở vật chất

1.Tên: TRƯỜNG MẪU GIÁO MAI TÂM

2.Địa chỉ: điểm chính: 16 đường 13, khu phố 34, phường Bình chiểu, thành phố Thủ Đức, Tp HCM;

Mail: maugiaomaitam@gmail.com;

Website: mgmaitamhcm.edu.vn

Facebook: Trường Mẫu Giáo Mai Tâm

3. Loại hình trường Mẫu giáo tư thục, Do Bà Nguyễn Thị Minh Triết làm chủ trường thuộc dòng Mến Thánh Giá Khiết Tâm

4. Sứ mệnh của trường Mẫu giáo Mai Tâm là tạo ra một nền giáo dục bằng nghệ thuật yêu thương, thông qua nội dung và phương pháp - khoa học tiên tiến, giúp trẻ từ 2-5 tuổi được hạnh phúc – an toàn – tự lập – khỏe mạnh và năng động. Trẻ có được nền tảng vững chắc và toàn diện để tự tin bước vào lớp một và thành công trong tương lai.

5. Tầm Nhìn Chất lượng chăm sóc – giáo dục của Trường được cải tiến liên tục để phù hợp với nền giáo dục tiên tiến; Trường Mẫu giáo Mai Tâm sẽ trở thành môi trường đáng tin cậy về giá trị yêu thương, an toàn và chất lượng cao đối với phụ huynh trong khu vực.

6. Mục Tiêu giáo dục giúp các bé có:

Tâm lòng nhân ái: Trẻ biết yêu quý bản thân; biết quan tâm, tôn trọng, chia sẻ giúp đỡ, thân thiện với mọi người và với thiên nhiên.

Lễ phép: Trẻ biết cư xử phù hợp với mọi người chung quanh; kính trọng người lớn, biết ơn cha mẹ, thầy cô.

Tự tin: Tích cực và năng động, cảm thấy thoải mái, vui vẻ, dễ dàng bộc lộ cảm xúc, ý nghĩ, thích đến trường.

Tự lập: Tự phục vụ nhu cầu vệ sinh, ăn uống, chăm sóc bản thân, tham gia vào các sinh hoạt tập thể, biết giúp đỡ người khác.

7. Tóm tắt quá trình phát triển:

Trường Mẫu giáo Mai Tâm tách ra từ trường Mầm non Khiết Tâm, được cấp phép thành lập theo quyết định số 5920/QĐ-UBND của Ủy Ban Nhân dân quận Thủ Đức, ký ngày 19 tháng 9 năm 2014. Trường được thành lập qui mô 9 lớp với tổng số 294 học sinh. Tháng 10 năm 2023, trường có 12 lớp với 335 học sinh. Trường gồm 2 điểm, cơ sở 1 tọa lạc tại số 16, đường 13, khu phố 5, phường Bình Chiểu, thành phố Thủ Đức và cơ sở 2 tọa lạc tại số 16, đường số 2, khu phố 2, phường Tam Bình, thành phố Thủ Đức. Năm học 2023-2024 trường có 335 học sinh/12 lớp học. Đến nay, cơ cấu tổ chức bộ máy nhà trường đã ổn định, đội ngũ giáo viên đạt chuẩn 85.5% và trên chuẩn 25%, có kinh nghiệm trong tổ chức các hoạt động chăm sóc giáo dục. Nhờ vậy, chất lượng chăm sóc giáo dục trẻ ngày càng đạt hiệu quả. Năm 2017 trường được đầu tư xây mới cơ sở 1 và cải tạo cơ sở 2, nên cơ sở vật chất cơ bản đảm bảo theo Điều lệ trường mầm non và mỗi năm đều có kế hoạch đầu tư cải tiến.

Tháng 02 năm 2024 trường đoán đoàn đánh giá ngoài Sở Giáo dục và Đào

tạo Thành phố hồ Chí Minh. Tháng 3 năm 2024 trường đạt kiểm định cấp độ 1.

8. Thông tin người đại diện pháp luật

1.BGH: Nguyễn Thị Bích Vân – Hiệu trưởng - Điện thoại: 0785774848

Email: vannguyen8okt@gmail.com

9. Tổ chức bộ máy

Trường Mẫu giáo Mai Tâm tách ra từ trường Mầm non Khiết Tâm, được cấp phép thành lập theo quyết định thành lập số 5920/QĐ-UBND của Ủy Ban Nhân dân quận Thủ Đức, ký ngày 19 tháng 9 năm 2014. Và quyết định hoạt động số 03/QĐ-PGDĐT ngày 12/01/2017 của Phòng Giáo dục quận Thủ Đức về việc cấp phép hoạt động giáo dục đối với trường Mẫu giáo Mai Tâm.

Hiệu trưởng được công nhận theo quyết định 8270/QĐ-UBND ký ngày 20 tháng 7 năm 2023

Phó Hiệu trưởng chuyên môn được công nhận theo quyết định 8230/QĐ-UBND ký ngày 20 tháng 7 năm 2023

Phó Hiệu trưởng bán trú được công nhận theo quyết định 111/QĐ-UBND ký ngày 5 tháng 01 năm 2022.

10. PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

a. HIỆU TRƯỞNG: NGUYỄN THỊ BÍCH VÂN

NHIỆM VỤ:

Lãnh đạo tổ chức, xây dựng kế hoạch nhà trường theo chỉ đạo của Sở Giáo Dục- Phòng Giáo Dục.

Chịu trách nhiệm chung về mọi mặt hoạt động trong nhà trường.

Giáo dục chính trị tư tưởng trong đội ngũ BGH- GV- CNV.

Xây dựng cơ sở vật chất.

Tham mưu với các cấp lãnh đạo, chính quyền đoàn đoàn thể, địa phương... trong công tác nuôi dạy trẻ.

Thanh tra toàn diện hoạt động trong nhà trường.

Tham gia các buổi hội họp trong ngành.

Công tác hội PHHS.

Ký hợp đồng với đội ngũ BGH- GV- NV trong trường và với các công ty cung cấp thực phẩm cho trường.

b. PHT CHUYÊN MÔN: NGUYỄN THỊ ÁNH NGUYỆT

□ PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ:

Thực hiện tốt kế hoạch chuyên môn của trường trong công tác giáo dục trẻ, gồm các việc sau đây:

Nắm rõ nội dung chương trình giáo dục mầm non mới hiện nay và triển khai, hướng dẫn GV.

Tham dự đầy đủ các buổi họp về chuyên môn.

Xây dựng “Kế hoạch dự giờ” cho cả năm học và dự giờ theo chuyên đề. Xây dựng hoạt động tiết tốt và trọng tâm dự giờ.... Kiểm tra giáo án, sổ kế hoạch chủ đề... Dự giờ của giáo viên và phân tích sự phạm giờ dự.

Thực hiện công tác kiểm tra, thi đua khâu dạy, tổng kết và lưu giữ hồ sơ đầy đủ.

Xây dựng và đảm bảo thực hiện đúng thời gian biểu. Xây dựng hoặc điều chỉnh chuẩn đối với các giờ học cho phù hợp với trình độ giáo viên của trường.

Hướng dẫn các cuộc tham quan, dự giờ học tập ở trường bạn.

Tổ chức các hoạt động của tổ chuyên môn. Kiểm tra công việc của khối trưởng và chỉ đạo các lớp điểm. Theo dõi kế hoạch và chất lượng của giáo viên được đi học bồi dưỡng, đi học chuyên môn hè...

Thực hiện về các chuyên đề về giáo dục theo chỉ đạo của sở, Phòng GD. Lên kế hoạch và thực hiện chuyên đề riêng của trường.

Đánh giá kết quả của trẻ đạt được. Đánh giá kết quả thực hiện chuyên môn.

Hoàn thành sổ sách HPCM kịp thời. Nộp các báo cáo thuộc bốn phần đúng thời hạn.

Phụ trách bộ phận giáo viên:

Hội họp, bồi dưỡng Quy chế mầm non, đạo đức nhà giáo, chuẩn nghề nghiệp giáo viên và chuyên môn về khâu dạy cho giáo viên.

Hướng dẫn và tổ chức việc làm đồ dùng dạy học. Bổ sung đồ dùng dạy học.

Quản lý tủ học cụ chung của trường. Kiểm tra việc cho mượn học cụ, máy móc, đồ dùng dạy học của trường.

Phụ trách tên cây trong vườn cây xanh của trường.

Phụ trách hệ thống âm thanh nghe nhìn

c.PHT BÁN TRÚ: NGUYỄN THỊ THU HOÀI

✧ PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ:

Thực hiện tốt kế hoạch bán trú và các chuyên đề về nuôi dưỡng và chăm sóc sức khỏe trẻ, đạt các chỉ tiêu theo yêu cầu của năm học, gồm các việc sau:

Theo dõi sự phát triển của trẻ qua việc kiểm tra biểu đồ phát triển, việc cân đo hàng tháng, việc chống suy dinh dưỡng, béo phì cho trẻ.

Thực hiện tốt công tác tuyên truyền cho phụ huynh về dinh dưỡng và sức khỏe.

Hoàn thành các loại sổ sách của HPBT kịp thời. Tham dự đầy đủ các buổi hội họp về chuyên môn bán trú và nộp đúng thời hạn các báo cáo thuộc bổn phận.

Lên thực đơn hàng ngày, hàng tuần- Tính số khẩu phần dinh dưỡng hàng tuần và bổ sung đầy đủ phần ăn còn thiếu cho trẻ trong tuần.

Phụ trách bộ phận bảo mẫu, cấp dưỡng, tạp vụ và kiểm tra thường xuyên công việc và vệ sinh nhà bếp.

Kiểm tra việc báo cơm và chia cơm hàng ngày.

Kiểm tra và bồi dưỡng chuyên môn nuôi, quy chế mầm non về khâu nuôi cho giáo viên, cấp dưỡng.

Kiểm tra các thao tác chăm sóc vệ sinh của cô, các kỹ năng vệ sinh của trẻ. Kiểm tra việc tổ chức giờ ăn, giờ ngủ của trẻ. Giờ đón và trả trẻ tại các lớp.

Kiểm tra vệ sinh ở các lớp và vệ sinh toàn trường. Kiểm tra thường xuyên nhà vệ sinh của trẻ.

Kiểm tra thường xuyên những công trình vệ sinh trong trường: Nhà vệ sinh, Lavabo, hệ thống nước sinh hoạt, hệ thống thoát nước... khi hư, kịp thời đề xuất sửa chữa.

Quản lý sân trường, đồ chơi

Thực hiện công tác kiểm tra, thi đua khâu nuôi, tổng kết và lưu giữ hồ sơ đầy đủ.

Thường xuyên kiểm tra dụng cụ và phòng chống cháy nổ trong trường.

d.GIÁO VIÊN CÁC KHỐI LỚP THEO DANH SÁCH

✧ PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ:

Sinh hoạt chuyên môn:

Tham dự đầy đủ và tích cực các buổi họp, công tác chung, lễ hội, tham quan... trong trường.

Nắm vững các chuẩn thi đua trong tháng. Tham gia tích cực các phong trào thi đua của trường trong năm.

Kịp thời phản ánh những khó khăn của mình khi thực hiện sự phân công công việc.

Học tập và nắm vững quy chế, điều lệ trường mầm non, đạo đức nhà giáo, chuẩn nghề nghiệp mầm non..

Nắm kế hoạch kiểm tra của trường và sẵn sàng chấp nhận mọi sự kiểm tra, đánh giá sau khi đã kịp thời phản ánh những khó khăn, đề xuất những kiến nghị đối với trường.

Thực hiện nhanh chóng các nội dung chỉ đạo của BGH và hoàn thành các yêu cầu đúng thời hạn.

Giao tiếp, trao đổi với phụ huynh vui vẻ, hòa nhã.

Sổ sách giáo viên:

Sổ sách giáo viên đầy đủ, sạch sẽ, đúng thời hạn: Sổ điểm danh, sổ theo dõi sức khỏe, sổ bé ngoan, sổ họp...

Tập vở cháu làm bài đầy đủ, chấm bài đầy đủ, bảo quản sạch sẽ, đầy đủ.

Cuối tháng nộp sổ sách GV về văn phòng cho HPCM.

Thực hiện chủ đề, giờ học, giờ chơi:

Thực hiện các hoạt động dạy học, vui chơi cho trẻ đúng theo kế hoạch chủ đề, nội dung đầy đủ, phù hợp với sự phát triển của trẻ.

Giờ học đầy đủ đồ dùng dạy học. Nếu mượn của VP, phải bảo quản, trả lại đầy đủ.

Trang trí môi trường sư phạm, sắp xếp góc chơi, tuyên truyền, bảng biểu... theo chủ đề

Nề nếp lớp:

Ổn định trật tự lớp trong tất cả các giờ sinh hoạt. Trẻ nhanh chóng làm theo hiệu lệnh của cô.

- Không để trẻ tự do chạy nhảy, la hét trong lớp, trong sân trường.
- Trẻ lễ phép với mọi người và biết tự giác, nhanh nhẹn chào khách đến thăm lớp.
- Đồ dùng đồ chơi của lớp:
- ĐDDC phải luôn ngăn nắp, sắp xếp thuận tiện cho việc lấy và cất.
- Đồ chơi được rửa hàng tuần.

- Bảo quản tốt đồ dùng và tài sản của lớp, hạn chế tối đa sự hư hỏng và đảm bảo sự an toàn. ĐDDC nào bị hư phải báo cáo để sửa chữa hoặc bỏ đi.

Chăm sóc nuôi dưỡng trẻ:

Thực hiện tốt các thao tác chăm sóc cho trẻ.

Yêu thương, Không được đánh phạt, xúc phạm đến trẻ, không thiên vị, đối xử phân biệt với trẻ.

Thực hiện tốt công tác vệ sinh của lớp.

Có bảng nội quy, lịch phân công công việc, sơ đồ thoát hiểm, lịch vệ sinh trong lớp.

Trao và trả trẻ tận tay phụ huynh và phải có thẻ học sinh.

e.CẤP DƯỠNG THEO DANH SÁCH PHÂN CÔNG

✧ PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ:

Đảm bảo vệ sinh toàn bộ khu vực nhà bếp, khu vực rửa chén.

Chịu trách nhiệm nấu ăn sáng, trưa, xế và bếp ăn tập thể.

Phân chia khẩu phần ăn cho trẻ theo đúng tiêu chuẩn quy định.

Đảm bảo được dinh dưỡng trong quá trình chế biến thức ăn cho trẻ.

Thực hiện lưu trữ thức ăn để kiểm nghiệm.

Bảo đảm vệ sinh an toàn thực phẩm.

Thực hiện nghiêm túc quy chế bảo hộ lao động.

Đảm bảo an toàn cho trẻ.

Bảo trì, bảo quản thang máy đưa thức ăn lên lầu.

Thực hiện tốt các quy định PCCC.

ê.KẾ TOÁN + VĂN THƯ : NGUYỄN THỊ HỒNG NGỌC

✧ PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ:

Thu học phí.

Tính toán các sổ thu chi của trường và cộng sổ cuối tháng kịp thời, đúng quy định theo các danh mục.

Cập nhật sổ điểm danh chung và sổ báo cơm hàng ngày.

Tính sổ tiền ăn hàng ngày, ký sổ cuối tháng.

Tổng hợp ngày nghỉ của trẻ bên sổ điểm danh các lớp cuối tháng và sang sổ học phí để trả tiền ăn những ngày trẻ nghỉ học.

Điều chỉnh và in sổ học phí hàng tháng.

Tính sổ lương giúp hiệu trưởng và thủ quỹ, phát lương nhanh, kịp thời hạn.

Ký nộp bảo hiểm cho BGH- GV- NV trong trường.

Phụ trách việc bảo quản và bán quần áo đồng phục cho trẻ.

Quản lý trong trường hợp tất cả BGH đi công tác và hội họp.

Quản lý hồ sơ nhân sự của trường.

Quản lý hồ sơ của học sinh.

Báo cáo đúng thời hạn.

Chăm công, điểm danh GV, NV

Mở trang Web <https://tpthuduc.hcm.edu.vn/> nhận thông báo, công văn đến, nộp báo cáo về Phòng kịp thời hạn, xử lý công văn đến và đi.

Nắm sĩ số các lớp và điều chỉnh danh bạ học sinh kịp thời.

Sắp xếp, lưu trữ cẩn thận các hồ sơ hành chính của trường.

Ghi các thông báo lên bảng.

Bảo quản các loại máy móc văn phòng của trường như: vi tính, máy in, máy photo....

Phụ làm băng rôn, trang trí, sân khấu trong những ngày lễ hội.

Phụ BGH tiếp đoàn kiểm tra cấp trên đến thăm trường.

Lấy sĩ số học sinh công khai hóa.

Làm thẻ học sinh.

Phụ Cập nhật số liệu lên mạng.

h.PHỤ TRÁCH YTẾ: ĐỒNG THỊ THỤY TRÚC

✧ PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ:

Chăm sóc sức khỏe cô và trẻ.

Phụ trách BHYT giáo viên và học sinh.

Chịu trách nhiệm bảo quản thuốc và cấp thuốc đúng bệnh trạng. Sắp xếp thuốc theo khoa học, thư mục.

Sơ cấp cứu khi có tai nạn xảy ra cho cô và trẻ.

Liên hệ TTYT dự phòng và TTYT Phường Bình Chiểu khám sức khỏe định kỳ cho cô và trẻ - phòng bệnh ngừa theo mùa cho trẻ, nhận thuốc khử trùng clominB.

Cân đo cho trẻ hàng quý và hàng tháng đối với trẻ có tình trạng dinh dưỡng không bình thường.

Tuyên truyền với phụ huynh chăm sóc sức khỏe cho trẻ.

Thực hiện kiểm tra vệ sinh môi trường, vệ sinh ăn uống, vệ sinh phòng lớp.

Kiểm tra bàn chải đánh răng cho trẻ theo hàng quý.

Kiểm tra kỹ năng chăm sóc vệ sinh của giáo viên, thao tác rửa mặt, đánh răng, vệ sinh của trẻ.

Có biện pháp và kế hoạch kiểm tra, kiểm nghiệm vệ sinh thực phẩm hàng ngày.

Khám răng cho trẻ trong trường.

Giáo dục phương pháp chải răng và phòng ngừa sâu răng cho trẻ.

Liên hệ mời bác sỹ nói chuyện chuyên đề cho giáo viên và phụ huynh.

Đảm bảo an toàn cho trẻ.

j.NHÂN VIÊN PHỤC VỤ: Theo danh sách

✧ PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ:

Đảm bảo môi trường luôn sạch sẽ.

Chịu trách nhiệm làm vệ sinh:

- Sân trường.
- Vệ sinh khu vực ngoài cổng trường.
- Hành lang vỉa hè, nhà vệ sinh.
- Các phòng làm việc, hội trường phòng âm nhạc.
- Cầu thang và tay vịn cầu thang
- Khai thông cống rãnh, nước tồn đọng.
- Chăm sóc cây cảnh, hoa lá xung quanh trường, lớp.
- Coi xe, trực cổng.

Đảm bảo an toàn cho trẻ.

Chăm sóc vườn cây xanh trong trường.

2.NỘI DUNG 2: THU CHI TÀI CHÍNH

2.1.THU ĐẦU NĂM

Các khoản	Mức thu	Ghi chú
Cơ sở vật chất	720.000 đ/năm	tăng 70.000
Học phẩm, Đồ dùng đồ chơi	550.000 đ/năm	
Cơ sở vật chất bán trú	420.000 đ/năm	tăng 20.000
Bảo hiểm tai nạn + KSK	60.000 đ/năm	tăng 10000
Quỹ hoạt động	250.000 đ/năm	
TỔNG CỘNG	2,000.000	tăng 100.000

2.2.CÁC KHOẢN THU HÀNG THÁNG NĂM HỌC 2024 - 2025

Học phí	680.000 đ / tháng	tăng 45.000 đ/tháng
Phục vụ bán trú	655.000 đ / tháng	tăng 90.000 đ/tháng
Tiền ăn trưa + xế	32.000 đ / ngày	tăng 2.000 đ/ngày
Tiền ăn sáng	9.000 đ / ngày	
Phục vụ ăn sáng	35.000 đ / tháng	tăng 5.000 đ/tháng
Vệ sinh phí	35.000 đ / tháng	
Máy lạnh	20.000 đ/ tháng	
Năng khiếu	Anh văn	80.000 đ / tháng
	Nhịp điệu	60.000 đ / tháng
TỔNG CỘNG	2,426.000	

3.CÔNG KHAI TRÌNH ĐỘ ĐỘI NGŨ

1. Công khai cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế.

a) Cam kết chất lượng giáo dục: Chất lượng giáo dục trẻ dự kiến đạt được; chương trình giáo dục thực hiện; kết quả đạt được trên trẻ theo các lĩnh vực phát triển; các hoạt động hỗ trợ chăm sóc, giáo dục trẻ ở cơ đơn vị (Theo Biểu mẫu 01).

b) Chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục thực tế: số trẻ em/nhóm, lớp; số trẻ em học nhóm, lớp ghép; số trẻ em học hai buổi/ngày; số trẻ em khuyết tật học hòa nhập; số trẻ em được tổ chức ăn bán trú; số trẻ em được kiểm tra sức khỏe định kỳ; kết quả phát triển sức khỏe của trẻ em; số trẻ em học các chương trình chăm sóc giáo dục, có sự phân chia theo các nhóm tuổi (Theo Biểu mẫu 02).

c) Công tác Kiểm định chất lượng giáo dục của nhà trường:

Nhà trường thực hiện Kế hoạch kiểm định chất lượng giáo dục theo từng năm học có kế hoạch cải tiến chất lượng giáo dục, trong năm học 2023-2024 nhà trường thực hiện báo cáo tự đánh giá, và đăng ký đánh giá ngoài, kết quả công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục cấp độ 1.

2. Công khai điều kiện đảm bảo chất lượng nhà trường

Cơ sở vật chất: Diện tích đất, sân chơi, tính bình quân trên một trẻ em; số lượng, diện tích các loại phòng học và phòng chức năng, tính bình quân trên một trẻ em; số lượng các thiết bị dạy học đang sử dụng, tính bình quân trên một nhóm hoặc lớp.

Đội ngũ nhà giáo, BGH, GV và nhân viên: Số lượng, chức danh có trình độ đào tạo (Theo Biểu mẫu 04).

4.KẾ HOẠCH VÀ KẾT QUẢ GIÁO DỤC MẦM NON

Thực hiện các nội dung và công khai trên bảng biểu tại văn phòng và sân trường

Tại thời điểm hiện tại trường đã tuyển được 320 trẻ ở 3 lứa tuổi mẫu giáo trong đó Mầm: 72; chồi: 100; lá 148 trẻ.

Như vậy sẽ sắp xếp CS1: Mầm 1: 26 trẻ/lớp/2 GV

Chồi 1: 35 trẻ/lớp/2GV

Chồi 2: 14 trẻ/lớp/1GV

Lá 1: 40 trẻ /lớp/2GV

Lá 2: 40 trẻ/lớp/2GV

CS2: Mầm 2: 24 trẻ/lớp/2GV

Mầm 3: 24 trẻ/lớp/2GV

Chồi 3: 30 trẻ/lớp/2GV

Chồi 4: 29 trẻ/ lớp/2GV

Lá 3: 35 trẻ/lớp/2GV

Lá 4: 35 trẻ/lớp/2GV

III. HÌNH THỨC VÀ THỜI ĐIỂM CÔNG KHAI

1. Công khai trong Hội đồng sư phạm nhà trường, công khai trên toàn thể phụ huynh; phụ lục công khai đề niêm yết tại văn phòng trường, nơi đảm bảo cho CBGVNV và cha mẹ học sinh thuận tiện theo dõi.

2. Đưa lên trang website của Trường Mẫu giáo Mai Tâm

3. Thời điểm công khai: thực hiện vào tháng 6 hàng năm, cập nhật đầu năm học hoặc khi có sự thay đổi nội dung liên quan.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng thành lập ban chỉ đạo

Phân công nhiệm vụ cho Ban chỉ đạo công khai Thông tư 9/2024/TT-BGDĐT, gồm các thành viên cụ thể như sau:

Căn cứ vào quyết định số 85/QĐ-MGMT, ngày 6/9/2024 của Hiệu trưởng, Trường Ban chỉ đạo thực hiện Quy định công khai trong nhà trường theo thông tư 09/2024/TT-BGDĐT năm học 2024-2025; nay Trưởng ban chỉ đạo phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban chỉ đạo như sau:

1. Bà Nguyễn Thị Bích Vân-Hiệu trưởng, Trưởng Ban phụ trách chung. Trưởng ban chỉ đạo chung: Ban hành Quy định tổ chức thực hiện Công khai theo TT09/2024, phân công nhiệm vụ các thành viên Ban chỉ đạo; công khai nội dung 1: Thông tin chung về cơ sở giáo dục; Thông tin về đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên.

2. Bà Nguyễn Thị Ánh Nguyệt Phó hiệu trưởng, trưởng ban. Thực hiện nội dung 3. Công khai về các điều kiện bảo đảm chất lượng hoạt động giáo dục. Nội dung 4: kế hoạch về kết quả hoạt động giáo dục mầm non với lĩnh vực chăm sóc giáo dục; thông tin về kết quả đánh và kiểm định chất lượng; công khai cam kết chất lượng giáo dục và giáo dục thực tế.

3. Bà Nguyễn Thị Thu Hoài phó HT phó Ban. Thực hiện nội dung công khai về các điều kiện bảo đảm chất lượng hoạt động giáo dục mầm non đối với lĩnh vực chăm sóc nuôi dưỡng; Thông tin về kế hoạch và kết quả hoạt động giáo dục mầm non; thông tin về đánh giá và kiểm định chất lượng, công khai cam kết chất lượng giáo dục và giáo dục thực tế.

4. Bà Nguyễn Thị Lan Phương CTCD phụ trách chính việc giám sát thực hiện kế hoạch, quy định công khai trong nhà trường theo thông tư 09/2024/TT-BGDĐT.

5. Bà Nguyễn Thị Hồng Ngọc- kế toán thành viên phụ trách chính nội dung 2 điều kiện đảm bảo chất lượng cơ sở giáo dục, 3 công khai, chi tài chính.

6. Bà Lê Thị Mai Truyền Trưởng ban Ủ viên thanh tra. 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. Phụ trách công tác tuyên truyền chủ trương, kế hoạch, nội dung thực hiện quy định công khai cho CMHS.

7. Bà Phạm Hoàng Khánh Vân – Phó CTCĐ thư ký tổng hợp các biểu mẫu công khai. Phụ trách chính việc niêm yết công khai theo qui định.

8. Bà Bùi Thị Ngọc Hiền Trưởng ban đại CMHS-Thành viên. Phụ trách công tác tuyên truyền chủ trương, kế hoạch, nội dung thực hiện qui định công khai cho cha mẹ học sinh trong toàn trường.

Yêu cầu các thành viên trong Ban chỉ đạo thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công; chủ động liên hệ, trao đổi giữa các thành viên trong Ban chỉ đạo, xin ý kiến của Hiệu trưởng để thống nhất nội dung công việc nhằm thực hiện tốt Quy chế công khai trong nhà trường đúng quy định.

Trên đây là kế hoạch thực hiện qui định công khai theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT Trường Mẫu giáo Mai Tâm trong năm học 2024-2025. Trường Mẫu giáo Mai Tâm đề nghị các thành viên trong tập thể sư phạm nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng GD (B/c);
- Nhà trường (T/h);
- Lưu:VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Bích Vân