

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế công khai

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON TAM LẬP

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

Thực hiện Công văn số 1119/UBND-VX ngày 24/6/2024 của Ủy ban nhân dân huyện Phú Giáo về việc triển khai thực hiện Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 15/5/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ công văn số 467/PGDĐT-TCCB về việc triển khai thực hiện Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 15/5/2024 của Bộ GDĐT.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này, Quy chế công khai của Trường Mầm non Tam Lập.

Điều 2. Quy chế này áp dụng cho từ năm học 2024-2025 và những năm học tiếp theo. Quy chế được sửa đổi, bổ sung khi có sự thay đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường.

Điều 3. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Mộng Thu

QUY CHẾ CÔNG KHAI

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 64 /QĐ-MNTL ngày 12 tháng 9 năm 2024
của Hiệu trưởng trường Mầm non Tam Lập)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc thực hiện công khai của Trường Mầm non Tam Lập.
2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ giáo viên và nhân viên của nhà trường.
3. Trường hợp có các quy định riêng, quy định cụ thể của từng bộ phận thì áp dụng các quy định riêng, quy định cụ thể cho từng bộ phận.
4. Nội dung công khai theo phụ lục I Thông tư 09/2024; công khai theo hình thức dán bản thông báo nhà trường, trang web.

Điều 2. Mục tiêu thực hiện công khai

1. Thực hiện công khai cam kết của nhà trường về chất lượng giáo dục và công khai về chất lượng giáo dục thực tế, về các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục và về thu chi tài chính theo quy định của pháp luật.
2. 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.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện công khai

1. Việc thực hiện công khai của nhà trường phải được thực hiện đầy đủ các nội dung, hình thức và thời điểm công khai quy định trong Quy chế này.
2. Thông tin được công khai tại nhà trường theo Quy chế này được thực hiện chính xác, kịp thời và dễ dàng tiếp cận.

Chương II

NỘI DUNG CÔNG KHAI

Mục 1

CÔNG KHAI CHUNG ĐỐI VỚI CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC

Điều 4. Thông tin chung về cơ sở giáo dục

- a) Quyết định thành lập, cho phép thành lập đơn vị

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, giám đốc, phó giám đốc hoặc thủ trưởng, phó thủ trưởng cơ sở giáo dục;

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

đ) Quyết định thành lập trường

e) Họ và tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử, địa chỉ nơi làm việc, nhiệm vụ, trách nhiệm của Hiệu trưởng;

8. 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 của cơ sở giáo dục; các nghị quyết của hội đồng trường; quy định về quản lý hành chính, nhân sự, tài chính; quy chế chuyên môn, quy chế thi đua, quy chế chi tiêu nội bộ

Điều 5. Thu- Chi Tài chính

Tình hình tài chính của đơn vị trong năm tài chính trước liền kề thời điểm báo cáo theo quy định pháp luật, trong đó có 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 của nhà đầu tư; học phí; kinh phí tài trợ và hợp đồng với bên ngoài; nguồn thu khác) và loại hoạt động,

b) Các khoản chi phân theo: Chi tiền lương và thu nhập (lương, phụ cấp, lương tăng thêm và các khoản chi khác có tính chất như lương, hỗ trợ tổ chức bán trú; tổ chức bữa ăn sáng 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, chi hỗ trợ trẻ (học bổng, trợ cấp, hỗ trợ sinh hoạt, hoạt động phong trào, thi đua, khen thưởng,...); chi khác.

2. Các khoản thu và mức thu đối với trẻ, bao gồm: học phí 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.

3. Chính sách và kết quả thực hiện chính sách hằng năm về trợ cấp và miễn, giảm học phí trẻ. Căn cứ Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo; Căn cứ Nghị quyết 01/2023/NQ-HĐND ngày 19/5/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương quy định các khoản thu và mức thu các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục

mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

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

5. 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.

Mục 2

Điều 6. Điều kiện bảo đảm chất lượng hoạt động giáo dục mầm non

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.

2. 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; 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.

3. 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.

c) Ngôn ngữ thực hiện các hoạt động giáo dục.

Điều 7. Kế hoạch và kết quả hoạt động giáo dục mầm non

1. Thông tin về kế hoạch 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;
- 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).

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 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.

Chương III

THỜI ĐIỂM VÀ CÁCH THỨC CÔNG KHAI

Điều 8: Cách thức công khai

1. Công khai trên cổng thông tin điện tử của đơn vị

a) Các nội dung công khai đối với các hoạt động giáo dục do cơ sở giáo dục thực hiện được quy định tại Chương II của Thông tư này tính đến tháng 6 hằng năm;

b) Báo cáo thường niên để công khai cho các bên liên quan tổng quan về kết quả hoạt động của cơ sở giáo dục tính đến ngày 31 tháng 12 hằng năm theo định dạng file PDF với các nội dung tối thiểu theo quy định tại các phụ lục kèm theo Thông tư này:

- Phụ lục I: Mẫu báo cáo thường niên của cơ sở giáo dục thực hiện chương trình giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên;

- Phụ lục II: Mẫu báo cáo thường niên của cơ sở giáo dục thực hiện chương trình giáo dục đại học và chương trình giáo dục ngành Giáo dục mầm non trình độ cao đẳng.

c) Việc bố trí nội dung công khai được quy định tại điểm a, b của Điều này trên cổng thông tin điện tử do cơ sở giáo dục quyết định, bảo đảm thuận lợi cho việc truy cập, tiếp cận thông tin.

2) Thực hiện chương trình giáo dục mầm non phổ biến các nội dung công khai tại cuộc họp cha mẹ trẻ em, học sinh hoặc phát tài liệu về nội dung công khai cho cha mẹ trẻ em, học sinh vào tháng đầu tiên của năm học mới;

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

Điều 9. Thời gian công khai.

1. Thời điểm công khai của các cơ sở giáo dục như sau:

a) Công bố công khai các nội dung theo quy định tại **điểm a, khoản 1 và điểm a, khoản 2, Điều 14 của Thông tư này** 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 phải được 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;

Đơn vị hiện công khai trên cổng thông tin điện tử, niêm yết tại các bản thông tin: kế hoạch giáo dục tháng, trước ngày 25 của tháng trước; kế hoạch giáo dục tuần, ngày và dự kiến thực đơn hàng ngày/tuần của trẻ em trước ngày thứ Bảy của tuần trước;

b) Công bố báo cáo thường niên của năm trước liền kề theo quy định tại **điểm b, khoản 1 và điểm b, khoản 2, Điều 14 của Thông tư này** trước ngày 30 tháng 6 hằng 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.

2. Thời gian công khai trên cổng thông tin điện tử tối thiểu là 05 năm kể từ ngày công bố công khai. Thời gian niêm yết công khai (đối với cơ sở giáo dục mầm non; trường, lớp dành cho người khuyết tật chưa có cổng thông tin điện tử tối thiểu là 90 ngày và sau khi niêm yết phải lưu giữ tài liệu công khai để bảo đảm cho việc tiếp cận thông tin tối thiểu là 05 năm kể từ ngày niêm yết).

3. Ngoài việc thực hiện công khai theo quy định tại khoản 1, 2 của Điều này, các cơ sở giáo dục phải thực hiện công khai theo quy định của pháp luật hiện hành có liên quan.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm 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 của năm học sắp tới cho cơ quan chỉ đạo trước 15 tháng 10 hàng năm.

3. Tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra việc thực hiện công khai của nhà trường

4. Thực hiện công bố kết quả kiểm tra vào thời điểm không quá 5 ngày sau khi nhận được kết quả kiểm tra của cơ quan chỉ đạo, chủ trì tổ chức kiểm tra và bằng các hình thức sau đây:

a) Công bố công khai trong cuộc họp với cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường.

b) Niêm yết công khai kết quả kiểm tra 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 trường.

Chương V

TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

Điều 11. Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến Quy chế công khai này đến công chức, viên chức, giáo viên, nhân viên trong đơn vị để thực hiện.

Điều 12. Quy chế này có 4 chương 12 điều; Phó hiệu trưởng, chủ tịch công đoàn, bí thư chi đoàn, các tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng tổ Văn phòng có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất tình hình thực hiện Quy chế công khai của trường cho Hiệu trưởng.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc thì đề nghị Hiệu trưởng xem xét sửa đổi. Quy chế sửa đổi có hiệu lực thi hành khi có quyết định thay thế./.

UBND HUYỆN PHÚ GIÁO
TRƯỜNG MẦM NON TAM LẬP
Số: 50 /KH-MNTL

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Tam Lập, ngày 26 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH

Thực hiện 3 công khai Năm học 2024 - 2025

Căn cứ Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định về công khai trong hoạt động của cơ sở giáo dục thuộc hệ thống quốc dân;

Căn cứ công văn số 467/PGDĐT ngày 27/6/2024 về việc triển khai thực hiện thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Căn cứ kế hoạch nhiệm vụ năm học 2024 - 2025, tình hình thực tế nhà trường, Trường Mầm non Tam Lập xây dựng kế hoạch thực hiện 3 công khai cụ thể:

NỘI DUNG 1

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

1. Cam kết chất lượng giáo dục

Thực hiện chương trình Giáo dục mầm non, đảm bảo tiến hành ít nhất 10 chủ đề trong năm của 3 độ tuổi.

Khối Mầm – Nhà trẻ: Thực hiện 35 tuần, bắt đầu từ ngày 9/9/2024 đến 30/5/2025

+ Xây dựng mục tiêu cuối độ tuổi dựa vào 5 lĩnh vực giáo dục đảm bảo sự phát triển của trẻ.

+ Xây dựng mục tiêu cuối chủ đề, nội dung, hoạt động giảng dạy phù hợp với từng lĩnh vực.

Khối Lá - Chồi: Thực hiện 35 tuần, bắt đầu từ ngày 9/9/2024 đến 30/5/2025

+ Xây dựng mục tiêu cuối độ tuổi, mục tiêu chủ điểm, nội dung và hoạt động giảng dạy phải dựa vào 162 chỉ số, đồng thời đảm bảo sự phát triển của trẻ trên 5 lĩnh vực.

2. Chất lượng giáo dục thực tế:

Trình độ chuyên môn:

+ CBQL: Trên chuẩn 2

+ Giáo viên đạt chuẩn 11/12, tỷ lệ 91.66 % ; trên chuẩn 10/12 GV tỷ lệ : 83.3 %

Chương trình giáo dục Mầm non thực hiện theo qui định của Bộ GDĐT.

Thực hiện chương trình phổ cập trẻ 5 tuổi: 100% lớp học bán trú.

*** Tổng số:** 6 lớp/107 cháu

Phân công cụ thể như sau:

Tổ khối	Họ và tên	Trình độ- Chuyên ngành	Phân công dạy môn- Lớp	Chức vụ kiêm nhiệm
1. Tổ Hành chính	1. Nguyễn Thị Thắm Hồng	ĐHKT	Kế toán	Tổ trưởng
	2. Nguyễn Mộng Thu	ĐHMN	Quản lý	Tổ viên
	3. Lê Thị Ngọc Hồng	TC	Y tế	Tổ viên
	4. Đặng Thị Thúy Hồng		Phục vụ	Tổ viên
	5. Phạm Hữu Linh		Bảo vệ	Tổ viên
	6. Bùi Duy Thanh		Bảo vệ	Tổ viên
2. Tổ Lá	1. Nguyễn Thị Ngọc Hà	ĐHMN	Lớp lá 1	Tổ trưởng
	2. Nguyễn Thị Hương	ĐHMN	Lớp lá 1	Tổ viên
	3. Huỳnh Thị Loan	ĐHMN	Lớp lá 2	Tổ viên
	4. Nguyễn Thị Bích Phương	ĐHMN	Lớp lá 2	Tổ viên
3. Tổ Chòi	1. Nguyễn Thị Thành	ĐHMN	Lớp chòi 1	Tổ viên
	2. Trần Ngọc Kiều Anh	ĐHMN	Lớp chòi 1	Tổ viên
	3. Võ Thị Hồng Xuân	ĐHMN	Lớp chòi 2	Tổ trưởng
	4. Tô Thị Thanh Hiền	TCMN	Lớp chòi 2	Tổ viên
4. Tổ mầm- NT	1. Phạm Thị Hằng Phượng	ĐHMN	Lớp mầm	Tổ viên
	2. Đào Thị Hòa	CĐSP	Lớp mầm	Tổ viên
	3. Nguyễn Thị Hồng Diễm	ĐHMN	Nhóm trẻ	Tổ viên
	4. Phan Thục Nhi	ĐHMN	Nhóm trẻ	Tổ trưởng
5. tổ CD	4. Nguyễn Thị Do		Cấp dưỡng	Tổ viên
	5. Trần Thị Mai		Cấp dưỡng	Tổ phó

	6.Mai Thị cúc		Cấp dưỡng	Tổ viên
	7. Huỳnh Thị Mỹ Lệ	ĐHMN	PHT	Tổ viên

NỘI DUNG 2:
CÔNG KHAI ĐIỀU KIỆN ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC:

1. Cơ sở vật chất

S T T	Phòng học										Sân chơi	
	Kiên cố			Bán Kiên cố			TS phòng hiện có	Phòng học thiếu	Nhà vệ sinh			
	T S	Xây mới	Cũ	TS	Mới xây	Cũ			Hiện có	Còn thiếu	TS	Sân có đồ chơi
1	6	0	6	0	0	0	6	0	6	0	2	2

2 Đội ngũ nhà giáo, CBQL và nhân viên:

Số lượng CB-GV-NV: 22 người, Nữ 20 người. Trong đó: CBQL: 2 người; GV: 12 người; CNV 8 người.

STT	Họ và tên	Nữ	Chức vụ	Năm sinh	Năm vào ngành	Trình độ CM	Ngoại ngữ	Tin học
1	Nguyễn Mộng Thu	x	Hiệu Trưởng	1980	9/1998	ĐHMN	A 2	NC
2	Huỳnh Thị Mỹ Lệ	x	P. Hiệu Trưởng	1984	9/2006	ĐHMN	B	B
3	Nguyễn Thị Thành	x	Giáo viên	1986	9/2008	ĐHMN	A	B
4	Nguyễn Thị Thắm Hồng	x	Kế toán	1980	9/2006	ĐHKT	B	B
5	Trần Thị Mai	x	Cấp Dưỡng	1990	10/2012			
6	Đặng Thị Thúy Hồng	x	NVPV	1975	10/2009			
7	Mai Thị Cúc		Cấp dưỡng	1987	12/2020			
8	Nguyễn Thị Do	x	Cấp Dưỡng	1973	12/2013			
9	Lê Thị Ngọc Hồng	x	Y tế	1991	9/2013	TCDD	B	A
10	Bùi Duy Thanh		Bảo Vệ	1971	8/2014			
11	Phạm Xuân Linh	x	Bảo Vệ	1983	8/2021			
12	Tô Thị Thanh Hiền	x	Giáo Viên	1970	9/1998	TCMN	A	A
13	Trịnh Thị Hiền	x	Giáo Viên	1976	9/1995	CĐMN	A	A
14	Phạm Thị Hằng Phượng	x	Giáo Viên	1976	9/1998	ĐHMN	A	A
15	Hàn Thị Châm	x	Giáo Viên	1988	9/2010	CĐMN	B	A
16	Nguyễn Thị Bích Phương	x	Giáo Viên	1989	9/2010	CĐMN	B	B
17	Phan Thục Nhi	x	Giáo Viên	1985	9/2012	ĐHMN	A	A
18	Đào Thị Hòa	x	Giáo Viên	1990	9/2011	ĐHMN	A	A
19	Huỳnh Thị Loan	x	Giáo Viên	1987	9/2011	ĐHMN	B	A
20	Nguyễn Thị Hồng Diễm	x	Giáo Viên	1989	9/2011	ĐHMN	B	B
21	Trần Ngọc Kiều Anh	x	Giáo Viên	1984	9/2004	ĐHMN	A	A

22	Nguyễn Thị Ngọc Hà	x	Giáo Viên	1984	10/2007	ĐHMN	A	A
23	Nguyễn Thị Hương	x	Giáo Viên	1991	9/2012	ĐHMN	B	A
24	Võ Thị Hồng Xuân	x	Giáo Viên	1989	9/2010	ĐHMN	A	A

NỘI DUNG 3: CÔNG KHAI THU CHI TÀI CHÍNH

Thực hiện miễn giảm học phí cho trẻ thuộc đối tượng hộ nghèo và cận nghèo theo Nghị định 81/2021/NĐCP

- **Thu theo quy định: (tính theo tháng thực học)**

Tiền học phí: 50.000đ/1 tháng x 9 tháng = 450.000^d

- **Thu thỏa thuận**

a) Phục vụ bán trú: 180.000 đ/tháng/ trẻ

b) Trông trẻ mầm non ngoài giờ hành chính : 10.000đ/h/trẻ

c) Phục vụ ăn sáng cho trẻ mầm non: 150.000 đ/tháng/trẻ

d) Tiền ăn: Thu 34.000 đ/ ngày thu chi theo thực tế học sinh đăng ký ăn trong ngày.

NỘI DUNG 4: PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm thực hiện thành lập ban chỉ đạo, xây dựng và triển kế hoạch công khai và Chỉ đạo điều hành tổ chức triển khai Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Quản lý và công khai đội ngũ, cán bộ quản lý, tài chính, tài sản, thực hiện tái công nhận trường đạt chuẩn quốc gia của đơn vị.

Hiệu phó Phụ trách CSNDGD, chủ tịch công đoàn: chịu trách nhiệm thực hiện quản lý và công khai chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế, của đơn vị. Cùng với hiệu trưởng thực hiện tái công nhận trường đạt chuẩn quốc gia – đạt kiểm định chất lượng của đơn vị.

Thực hiện công tác thi đua khen thưởng, động viên, giám sát, đôn đốc các hoạt động công khai của đơn vị. Phối hợp cùng với hiệu trưởng thực hiện tái công nhận trường đạt chuẩn quốc gia của đơn vị.

Chịu trách nhiệm thực hiện quản lý và công khai về cơ sở vật chất và cùng với Hiệu trưởng thực hiện tái công nhận trường đạt chuẩn quốc gia - đạt kiểm định chất lượng của đơn vị.

Tổ trưởng Chuyên môn: Thực hiện thống kê kết quả giảng dạy và giáo dục của cá nhân, tổ, kết quả tự bồi dưỡng nâng cao trình độ, tự đánh giá phân loại giáo viên trong tổ hàng năm để thực hiện công khai theo quy định.

Bộ phận kế toán – thủ quỹ: Quyết toán thu - chi theo quy định, lưu giữ chứng từ tài chính khoa học để phục vụ cho công tác kiểm tra giám sát khi được yêu cầu.

Văn thư: Tổng hợp thông tin báo cáo, các biểu mẫu kê khai, nhập dữ liệu trên máy vào các biểu mẫu báo cáo.

Bộ phận thư ký: Nội dung công khai được công khai trong Hội đồng sư phạm nhà trường vào cuối tháng 9, đăng trên bản tin công khai của nhà trường, đăng tải trên Trang thông tin điện tử nhà trường từ đầu tháng 9/2024

Trên đây là Kế hoạch thực hiện nội dung công khai của đơn vị trường Mầm non Tam Lập./.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT Phú Giáo;
- Các thành viên trong ban công khai của trường;
- Lưu: HS tài chính trường.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Mộng Thu

PHỤ LỤC I

(Kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 06 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN PHÚ GIÁO
TRƯỜNG MẦM NON TAM LẬP
Năm: 2024

I. THÔNG TIN CHUNG²

Trường Mẫu Giáo Tam Lập được thành lập từ ngày 30 tháng 8 năm 2004 theo Quyết định 88/QĐ-UB và đến nay được đổi tên thành Trường Mầm non Tam Lập theo quyết định số 472/QĐ-UB ngày 17 tháng 8 năm 2016 của Ủy ban nhân dân huyện Phú Giáo. Trường đặt tại vị trí trên trục lộ chính của xã nên thuận tiện cho phụ huynh đưa đón con em tới trường học tập.

Hội đồng trường nhiệm kỳ 2022-2026 theo quyết định số 347/UBND ngày 27/8/2024 có 09 thành viên:

TT	Họ và tên	Chức vụ, chức danh	Trình độ chuyên môn	Nhiệm vụ
1	Nguyễn Mộng Thu	Bí thư chi bộ, Hiệu trưởng	Đại học	Chủ tịch
2	Huỳnh Thị Mỹ Lệ	Phó HT, Chủ tịch công đoàn	Đại học	P, Chủ tịch
3	Nguyễn Thị Hương	Giáo viên – Bí thư chi đoàn	Đại học	Thành viên
4	Nguyễn Thị Ngọc Hà	Tổ trưởng chuyên môn Tổ Lá	Đại học	Thành viên
5	Nguyễn Thị Thành	Tổ trưởng chuyên môn Tổ Chòi- Mầm	Đại học	Thành viên
6	Phan Thục Nhi	Tổ trưởng chuyên môn Tổ NT- CD	Đại học	Thành viên
7	Huỳnh Thị Loan	Giáo viên	Đại học	Thư kí
8	Nguyễn Trương Lê Huỳnh Phong	Phó Chủ Tịch UBND xã Tam Lập	Đại học	Thành viên
9	Lê Thị Bích Phượng	Trưởng Ban đại diện cha mẹ học sinh	Đại học	Thành viên

Hiệu trưởng Bổ nhiệm Hiệu trưởng theo Quyết định số 1401/QĐ-UBND ngày 17 tháng 4 năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Phú Giáo;

Hiệu trưởng là bà Huỳnh Thị Mỹ Lệ sinh năm 1984, vào ngành năm 2006 được nhiệm theo QĐ số 440/QĐ-UBND ngày 29/8/2014.

- Quy chế tổ chức hoạt động trường Mầm non Tam Lập:

Tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em từ 6 tháng tuổi đến 6 tuổi theo Chương trình giáo dục Mầm non do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

Huy động trẻ em lứa tuổi Mầm non đến trường; tổ chức giáo dục hòa nhập cho trẻ em có hoàn cảnh khó khăn, trẻ em khuyết tật; thực hiện phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi. Hằng năm, tự kiểm tra theo tiêu chuẩn quy định về phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi, báo cáo cấp có thẩm quyền bằng văn bản.

Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên để thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em.

Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực theo quy định của pháp luật.

Xây dựng cơ sở vật chất theo yêu cầu chuẩn hóa, hiện đại hóa hoặc theo yêu cầu tối thiểu đối với vùng khó khăn.

Phối hợp với gia đình trẻ em, tổ chức và cá nhân để thực hiện hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em.

Tổ chức cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và trẻ em tham gia các hoạt động xã hội trong cộng đồng.

Thực hiện các hoạt động về bảo đảm chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định. Công bố công khai mục tiêu, chương trình, kế hoạch giáo dục, điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục, kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục.

Tham mưu với chính quyền, phối hợp với gia đình hoặc người chăm sóc trẻ em và tổ chức, cá nhân để thực hiện hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

- Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các thành viên:

Hiệu trưởng:

Thực hiện đầy đủ các quyền hạn và trách nhiệm được quy định tại điều 16 của Điều lệ trường mầm non. Bên cạnh đó, còn thực hiện một số nội dung sau:

1. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo UBND huyện, trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo Phú Giáo về mọi hoạt động của nhà trường về những công việc được phân công;

2. Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường;

3. Thực hiện đúng nguyên tắc tập trung dân chủ trong quản lý nhà trường, phát huy vai trò của từng cá nhân, phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, tổ chức, đơn vị và địa phương trong tổ chức các hoạt động của nhà trường;

4. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học đạt hiệu quả.

5. Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công lao động, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước; quản lý hồ sơ tuyển dụng giáo viên, nhân viên;

6. Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận kết quả đánh giá học sinh định kì và đánh giá hoàn thành trẻ 5 tuổi; khen thưởng học sinh theo quy định;

7. Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường;

8. Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh; tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục của nhà trường;

Phó Hiệu trưởng:

Phụ trách chuyên môn, bồi dưỡng thường xuyên, Phổ cập giáo dục và quản lí nhóm, quản lý website, phân công giáo viên dạy thay, các kế hoạch lễ hội, kế hoạch năm tháng tuần giáo viên, tăng giờ, kiểm tra nội bộ, hội khuyến học, hội đồng trường, hội đồng tư vấn: Giúp Hiệu trưởng xây dựng, tổ chức triển khai kế hoạch, tổng hợp báo cáo chất lượng chuyên môn, các chuyên đề; bồi dưỡng thường xuyên và chuyên môn cho giáo viên; điều tra, báo cáo công tác phổ cập giáo dục, các cuộc vận động, gửi và lưu trữ văn bản đi, đến về chuyên môn.

Tham mưu về công tác nhân sự, quản lý đội ngũ, tài sản, CSVC trong nhà trường;

Tham mưu đối tượng, nội dung kiểm tra nội bộ trường học

Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia kiểm tra, tư vấn các hoạt động chăm sóc giáo dục 4 giờ/tuần.

Ghi biên bản hồ sơ kiểm tra chuyên môn GV các khối lớp;

Tham gia phối kết hợp với các bộ phận thực hiện các nhiệm vụ chung của trường.

Chỉ đạo hoạt động của nhà trường khi Hiệu trưởng uỷ quyền.

Phụ trách công tác nuôi dưỡng, cơ sở vật chất, tài sản, trang thiết bị, duyệt giáo án lớp chồi, thực hiện phần mềm báo cáo kiểm định, duyệt bài tuyên truyền của giáo viên, phòng cháy chữa cháy, công tác bán trú, duyệt chương trình các lễ hội: Giúp Hiệu trưởng xây dựng, tổ chức triển khai kế hoạch, tổng hợp báo cáo chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc sức khỏe của học sinh; phụ trách các chuyên đề về công tác nuôi dưỡng; gửi và lưu trữ văn bản đi, đến về nuôi dưỡng, chăm sóc sức khỏe.

Tham mưu tư vấn công tác nhân sự, quản lý đội ngũ, tài sản, CSVC trong nhà trường.

Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia kiểm tra, tư vấn các hoạt động chăm sóc giáo dục 4 giờ/ tuần;

Ghi biên bản hồ sơ kiểm tra công tác tổ chức bán trú; kiểm tra sổ trực của bảo vệ, hòm thư góp ý.

Tham gia phối kết hợp với các bộ phận thực hiện các nhiệm vụ chung của trường.

Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về kết quả cân đo trẻ.

Chỉ đạo hoạt động của nhà trường khi Hiệu trưởng uỷ quyền.

Nhiệm vụ của giáo viên:

Thực hiện theo các nhiệm vụ được quy định tại Điều 26, 27 của Điều Lệ trường mầm non và thực hiện tốt các quy định tại Công văn số 1700/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 26 tháng 03 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non

Chịu trách nhiệm trước ban giám hiệu nhà trường về kết quả sức khỏe, phát triển toàn diện theo lứa tuổi.

Vệ sinh bên trong nhóm lớp hàng ngày

Nhiệm vụ của nhân viên

Thực hiện theo các nhiệm vụ được quy định tại Điều 26,28 của Điều lệ trường mầm non. Ngoài ra tùy theo chức danh và vị trí việc làm của nhân viên cần thực hiện các nhiệm vụ cụ thể sau:

1. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thư ký hội đồng nhà trường

a. Ghi đầy đủ, chính xác nội dung các cuộc họp (Nghị quyết hoặc biên bản) toàn thể CBGVNV và các cuộc họp khác khi hiệu trưởng triệu tập và phân công.

b. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và tập thể nhà trường về nội dung các văn bản về tính pháp lý và quy định của Điều lệ trường MN.

c. Được tính trừ giờ theo quy định chế độ kiêm nhiệm: 1 ngày/tháng.

2: Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của kế toán - văn thư

a. Phụ trách công tác kế toán theo đúng luật kế toán, luật ngân sách.

b. Tham mưu đề xuất với chủ tài khoản về quản lý và sử dụng ngân sách tài chính, tài sản của nhà trường.

c. Đảm bảo đầy đủ, đúng nguyên tắc, chế độ chính sách của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trong nhà trường.

c. Quản lý tài sản của nhà trường qua hệ thống hồ sơ, sổ sách và phần mềm Misa

d. Chịu sự phân công của hiệu trưởng về các công việc đột xuất.

e. Chịu trách nhiệm gửi công văn đi và quản lý sổ công văn đi, đến.

f. Quản lý, cập nhật thông tin CSDL ngành, lưu trữ hồ sơ HS và hồ sơ nhân sự của trường theo sự phân công của Hiệu trưởng.

g. Đảm trách chính việc phô tô tài liệu, chịu trách nhiệm về tính bảo mật.

h. Kiểm tra tính xác thực về thể thức văn bản khi các bộ phận chuyển đến trước khi in trình hiệu trưởng ký.

3. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của nhân viên y tế học đường – thủ quỹ.

a. Đảm bảo đúng nguyên tắc, chức trách, nhiệm vụ chăm sóc sức khỏe, sơ cứu ban đầu cho giáo viên và học sinh toàn trường.

b. Xây dựng hệ thống hồ sơ, sổ sách đúng đặc thù chuyên môn, khoa học.

c. Xây dựng kế hoạch khám sức khỏe định kỳ cho học sinh, CBGVN nhà trường

d. Xây dựng kế hoạch phòng chống dịch bệnh. Thường xuyên vệ sinh dụng cụ y tế, bảo quản tốt thiết bị.

e. Tham mưu với hiệu trưởng về việc bổ sung dụng cụ y tế và cơ sở thuốc.

f. Chịu trách nhiệm giám sát vệ sinh toàn trường. Quản lý, giám sát nguồn nước uống cho HS, tham mưu giải quyết chế độ bảo hiểm cho GV và học sinh.

g. Chịu trách nhiệm trước ban giám hiệu nhà trường về kết quả sức khỏe trẻ

h. Trực tiếp thu và quản lý toàn bộ nguồn quỹ của nhà trường theo đúng quy định.

- i. Tuyệt đối không cho vay, tạm ứng khi chưa có sự đồng ý của chủ tài khoản.
- j. Thanh toán nhanh gọn, chính xác, hồ sơ quyết toán đầy đủ, hợp lệ.
- k. Chịu sự phân công của hiệu trưởng khi có công việc đột xuất.
- L. Phối hợp trạm y tế trong công tác phòng dịch bệnh

4. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của nhân viên phục vụ

- a. Chuẩn bị nước uống cho CBGVNV, vệ sinh phòng tại các phòng hành chính trong nhà trường.
- b. Thường xuyên dọn dẹp, vệ sinh phòng hội đồng và phòng vệ sinh chức năng
- c. Cùng với tổ trưởng văn phòng, văn thư chuẩn bị điều kiện, bố trí tài liệu, nước uống cho hội họp trong nhà trường theo lịch của tổ hành chính.
- d. Vệ sinh, chăm sóc cây xanh trước khu hiệu bộ và trong sân trường.
- e. Thu gom rác thải trong nhà trường, quy tập rác ra cổng trường hàng ngày cho xe vận chuyển, tránh tình trạng để lâu ngày ô nhiễm môi trường.
- f. Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của BGH và tổ trưởng văn phòng.
- g. Quét dọn sân trường, quét dọn phía trước cổng trường và các khu vực xung quanh trường, lau đồ chơi ngoài trời.

5. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của nhân viên bảo vệ

- a. Bảo vệ nhà trường chia ca trực đảm bảo 24/24. Quản lý tài sản nhà trường đã được phân nhiệm, chịu trách nhiệm bồi thường 100% trang thiết bị, CSVC của nhà trường khi để mất mát trong ca trực của mình.
- b. Trông giữ xe của giáo viên nhân viên và khách đến liên hệ công tác, nếu để xảy ra mất mát phải bồi thường 100%.
- c. Chăm sóc cây xanh, các bồn hoa trong nhà trường đã được phân công thường xuyên, quan sát, tham mưu cho hiệu trưởng tổ chức vệ sinh, phun thuốc diệt cỏ tại các khu vực không gây ảnh hưởng cho học sinh thường xuyên, được đảm bảo chế độ bồi dưỡng các ngày lễ theo quy định, lương tháng theo hợp đồng và chế độ.
- d. Tuyệt đối không để người lạ xâm nhập vào nhà trường khi chưa có sự đồng ý của nhà trường hoặc giới thiệu của cấp trên.
- e. Cùng với tổ trưởng tổ hành chính phối hợp cùng công an xã đảm bảo an ninh trật tự, an toàn giao thông trong và trước cổng trường.

f. Mở và đóng cửa các phòng học, phòng làm việc theo kế hoạch làm việc của nhà trường.

g. Không cho bất cứ cá nhân, tập thể nào di chuyển, sử dụng các tài sản khi chưa được phép của Hiệu trưởng.

h. Thực hiện kiểm tra định kỳ công tác phòng cháy chữa cháy trong đơn vị.

i. Ghi sổ trực hàng ngày kịp thời,

j. Làm các công việc khác theo sự điều hành của hiệu trưởng.

6. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của nhân viên cấp dưỡng

a. Thực hiện tốt 10 điều quy định và bếp ăn 5 tốt.

b. Thực hiện nghiêm túc giờ giấc làm việc và nhiệm vụ theo lịch phân công.

c. Đảm bảo nghiêm túc cân, đong, đo, đếm và kí giao, kí nhận đầy đủ khi nhận hàng. Lập và ghi đầy đủ sổ chợ, phiếu mua hàng hằng ngày. Công khai thực đơn hàng ngày.

d. Thực hiện đúng bếp 1 chiều, chế biến thức ăn đúng nơi quy định.

e. Đảm bảo VSATTP trong nhà trường tuyệt đối không để xảy ra ngộ độc với trẻ.

f. Đảm bảo công bằng hợp lý khi chia thức ăn đến các lớp, không xâm phạm tiêu chuẩn chế độ của các cháu và tài sản của nhà trường. Đảm bảo đúng giờ giấc cho trẻ ăn.

g. Thực hiện tốt vệ sinh quy định của nhà bếp. Đảm bảo vệ sinh nhà bếp, khu vực chế biến, dụng cụ chế biến và khay đựng thức ăn. Đảm bảo sàn nhà không bị ẩm ướt. Hàng tuần phải vệ sinh xung quanh khu vực nhà bếp.

h. Chế biến thức ăn đúng quy định, hợp khẩu vị.

i. Đảm bảo lên thực đơn đúng quy định, trước 1 tuần.

j. Nhân viên phải mặc đồ bảo hộ LĐ, mặc tạp dề khi chế biến thức ăn, đeo khẩu trang khi chia thực phẩm cho các cháu hàng ngày, sạch sẽ gọn gàng. Đảm bảo tốt tài sản chung.

k. Đảm bảo tốt khâu lưu mẫu thức ăn trong ngày đầy đủ và đúng thời gian qui định (24h).

l. Bảo quản tài sản bếp tốt. Khi thấy CSVC, đồ dùng thiết bị có dấu hiệu hư hỏng phải báo ngay cho BGH. Hàng tháng, quý phải kiểm kê tài sản đúng quy định cho Hiệu trưởng.

sơ đồ tổ chức bộ máy của nhà trường;

đ) Quyết định thành lập trường

Hiệu trưởng: Nguyễn Mộng Thu

Nơi làm việc: Trường Mầm non Tam Lập- huyện Phú Giáo- tỉnh Bình Dương

Số điện thoại 0975.099.880

Mail: mthu-mnhm@pg.sgdbinhduong.edu.vn

II. ĐỘI NGŨ NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ VÀ NHÂN VIÊN

Số lượng CB-GV-NV: 22 người, Nữ 20 người. Trong đó: CBQL: 2 người; GV: 12 người; CNV 8 người.

STT	Họ và tên	Nữ	Chức vụ	Năm sinh	Năm vào ngành	Trình độ CM	Ngoại ngữ	Tin học
1	Nguyễn Mộng Thu	x	Hiệu Trưởng	1980	9/1998	ĐHMN	A 2	NC
2	Huỳnh Thị Mỹ Lệ	x	P. Hiệu Trưởng	1984	9/2006	ĐHMN	B	B
3	Nguyễn Thị Thành	x	Giáo viên	1986	9/2008	ĐHMN	A	B
4	Nguyễn Thị Thắm Hồng	x	Kế toán	1980	9/2006	ĐHKT	B	B
5	Trần Thị Mai	x	Cấp Dưỡng	1990	10/2012			
6	Đặng Thị Thúy Hồng	x	NVPV	1975	10/2009			
7	Mai Thị Cúc		Cấp dưỡng	1987	12/2020			
8	Nguyễn Thị Do	x	Cấp Dưỡng	1973	12/2013			
9	Lê Thị Ngọc Hồng	x	Y tế	1991	9/2013	TCDD	B	A
10	Bùi Duy Thanh		Bảo Vệ	1971	8/2014			
11	Phạm Xuân Linh	x	Bảo Vệ	1983	8/2021			
12	Tô Thị Thanh Hiền	x	Giáo Viên	1970	9/1998	TCMN	A	A
13	Trịnh Thị Hiền	x	Giáo Viên	1976	9/1995	CĐMN	A	A
14	Phạm Thị Hằng Phương	x	Giáo Viên	1976	9/1998	ĐHMN	A	A
15	Hàn Thị Châm	x	Giáo Viên	1988	9/2010	CĐMN	B	A
16	Nguyễn Thị Bích Phương	x	Giáo Viên	1989	9/2010	CĐMN	B	B
17	Phan Thục Nhi	x	Giáo Viên	1985	9/2012	ĐHMN	A	A
18	Đào Thị Hòa	x	Giáo Viên	1990	9/2011	ĐHMN	A	A
19	Huỳnh Thị Loan	x	Giáo Viên	1987	9/2011	ĐHMN	B	A
20	Nguyễn Thị Hồng Diễm	x	Giáo Viên	1989	9/2011	ĐHMN	B	B
21	Trần Ngọc Kiều Anh	x	Giáo Viên	1984	9/2004	ĐHMN	A	A
22	Nguyễn Thị Ngọc Hà	x	Giáo Viên	1984	10/2007	ĐHMN	A	A
23	Nguyễn Thị Hương	x	Giáo Viên	1991	9/2012	ĐHMN	B	A
24	Võ Thị Hồng Xuân	x	Giáo Viên	1989	9/2010	ĐHMN	A	A

III. CƠ SỞ VẬT CHẤT

S T T	Phòng học										Sân chơi	
	Kiên cố			Bán Kiên cố			TS phòng hiện có	Phòng học thiếu	Nhà vệ sinh			
	T S	Xây mới	Cũ	TS	Mới xây	Cũ			Hiện có	Còn thiếu	TS	Sân có đồ chơi
1	6	0	6	0	0	0	6	0	6	0	2	2

IV. KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC⁵

Trường đạt chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục mầm non theo Quyết định số 118/QĐ-UBND tỉnh Bình Dương ngày 10/3/2020

Trường đạt chuẩn Quốc Gia mức độ 1 theo Quyết định số 781/QĐ-UBND tỉnh Bình Dương ngày 23/3/2020

V. KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC

Nhà trường thực hiện điều tra khẩu phần dinh dưỡng cho trẻ theo phần mềm PMS. Cân đối chưa hợp lý về các thực phẩm ở các bữa ăn.

Đảm bảo trẻ được ăn đúng – ăn đủ chế độ và đủ 4 nhóm thực phẩm, công khai tiền chợ hàng ngày rõ ràng, kịp thời với cha mẹ trẻ, mức ăn của trẻ là 33.000 đồng/ngày/trẻ đảm bảo cháu được ăn đủ dinh dưỡng với 3 bữa chính (ăn sáng + trưa, chiều) và 2 bữa phụ (sữa + ăn xế). Nhu cầu năng lượng đạt tại trường của trẻ mẫu giáo trong một ngày chiếm: 861 Kcal, trẻ nhà trẻ 651 Kcal.

Số trẻ được tổ chức ăn bán trú năm 2023– 2024 là: 119 cháu/46 nữ. Giảm 02 trẻ so với năm học trước

Chỉ đạo tổ cấp dưỡng xây dựng khẩu phần ăn và thực đơn phù hợp với từng độ tuổi, phù hợp theo mùa. Tăng cường các loại thực phẩm chứa nhiều vitamin và chất khoáng giúp trẻ tăng cường sức đề kháng, phòng chống bệnh. Tổ chức bữa ăn ở trường đủ chất dinh dưỡng đảm bảo việc ăn đúng, ăn đủ và đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm không để xảy ra ngộ độc.

Phối hợp đa dạng các loại thực phẩm và xây dựng thực đơn trong tuần đa dạng các món ăn, cách chế biến, phù hợp theo mùa, theo nhu cầu của từng độ tuổi.

Ký kết hợp đồng cung cấp thực phẩm với công ty có đầy đủ tư cách pháp nhân theo quy định (Thực phẩm - Công ty TNHH Nguyên Thành Đạt; bánh Flan, sữa chua, Yamix – Rmix trái cây- Công ty CP-SXTM Tài Tài, Sữa - Công ty Cổ phần TP dinh

duỡng Nutricare của công ty TNHH và phân phối Hùng Cường) nhằm đảm bảo chất lượng vệ sinh, an toàn thực phẩm.

Thực hiện nghiêm túc công tác VSATTP như: Thực hiện tốt công tác kiểm tra công tác tiếp phẩm, khâu kiểm thực 3 bước, lưu mẫu thức ăn đúng theo quy định nên từ đầu năm đến nay không để xảy ra tình trạng ngộ độc thực phẩm. Sử dụng nước sạch trong sinh hoạt và chế biến thức ăn.

Thực hiện đầy đủ kế hoạch kiểm tra cụ thể:

- + Kiểm tra công tác tiếp phẩm hàng ngày theo lịch phân công; quy trình chế biến thực phẩm, lưu mẫu: 9 lần đạt 9 tốt
- + Kiểm tra tổ chức ăn, ngủ cho trẻ: 16 lần đạt 13 tốt, 3 khá.
- + Kiểm tra thao tác vệ sinh: 6 lần: Xếp tốt 5, khá 1.
- + Kiểm tra môi trường kết hợp kiểm tra tử thuộc y tế lớp 9 lần: xếp loại 9 tốt

Định kỳ hàng tháng, hàng tuần nhà trường tuyên truyền đến phụ huynh học sinh trên bảng tin của trường, quét mã QR, bảng tin của lớp một số thông tin về công tác chăm sóc sức khỏe trẻ: Thực đơn hàng tuần cho trẻ, khí hậu, thời tiết, các dịch bệnh thường xảy ra trong mùa, các bệnh đang có nguy cơ bùng phát mà trẻ thường mắc phải, cách phòng tránh thương tích, tai nạn thường xảy ra ở trẻ, công tác PCCC.

Thực hiện tốt công tác xây dựng trường học an toàn phòng chống tai nạn thương tích nhà trường đã chỉ đạo 6/6 lớp thực hiện đánh giá 48 tiêu chí (Ban hành kèm theo Thông tư số 45/2021/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo) vào tháng 9 và tháng 4. Nhà trường đã tổng hợp và thực hiện đánh giá chung. Kết quả đạt 48/48 tiêu chí.

Bếp ăn của nhà trường đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, có đủ đồ dùng phục vụ cho trẻ ăn bán trú, có hợp đồng mua, bán thực phẩm sạch và được cơ quan y tế có thẩm quyền kiểm tra cấp giấy chứng nhận. Nhà trường có bếp ăn được thực hiện theo quy trình bếp một chiều, đồ dùng nhà bếp đầy đủ được sử dụng đúng quy định, đồ dùng được sắp xếp gọn gàng bảo đảm vệ sinh an toàn thực phẩm. Có tủ lạnh bảo quản thực phẩm, có tổ chức lưu thực phẩm theo quy định của y tế. Bếp ăn được vệ sinh sạch sẽ được sắp xếp gọn gàng, thực phẩm được bảo quản hợp vệ sinh; đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm và được đánh giá bếp ăn đạt chuẩn theo quy định.

119/119 trẻ được khám sức khỏe định kỳ theo quy định. 100% trẻ được theo dõi tình trạng dinh dưỡng bằng biểu đồ tăng trưởng, được cân đo hàng quý. Đối với trẻ SDD, thừa cân, béo phì theo dõi hàng tháng.

Kết quả nuôi dưỡng: Đầu năm số trẻ phát triển bình thường là 88/117 tỷ lệ 75.21%. Số trẻ suy dinh dưỡng đầu năm 11/117 chiếm tỷ lệ 9.4%, thừa cân 8/117 chiếm tỷ lệ 6.84%, béo phì: 10/117 chiếm tỷ lệ 8.55%

Tính đến thời điểm tháng 5 số trẻ phát triển bình thường là 106/119 tỷ lệ. 89.08%. số trẻ suy dinh dưỡng 5/119 chiếm tỷ lệ 4.2% giảm 5.2% so với đầu năm giảm 6 trẻ; Trẻ thừa cân: 2/119 chiếm tỷ lệ 1.68% giảm 5.16% so với đầu năm giảm 6 trẻ, Trẻ béo phì 6/119 chiếm tỷ lệ 5.04%. giảm 3.51% so với đầu năm giảm 4 trẻ.

Ngay từ đầu năm học nhà trường đã chỉ đạo đội ngũ cốt cán xây dựng chương trình giáo dục năm học 2023-2024, chú trọng các nội dung phát triển chương trình giáo dục phù hợp với bối cảnh địa phương, khả năng, nhu cầu của trẻ tình hình thực tế của nhà trường. Trên cơ sở rà soát toàn bộ quy trình xây dựng mục tiêu, nội dung, hoạt động, các kết quả mong đợi, các điều kiện đảm bảo để thực hiện chương trình, ban giám hiệu nhà trường đã góp ý chi tiết để điều chỉnh, bổ sung, hoàn thiện trước khi đưa vào thực hiện.

Nhà trường chỉ đạo các lớp thực hiện nâng cao chất lượng chăm sóc và giáo dục trẻ theo lứa tuổi, thực hiện chương trình giáo dục mầm non áp dụng cho 6 lớp.

Ban giám hiệu nhà trường đã chỉ đạo giáo viên toàn trường và chủ động tiếp tục xây dựng kế hoạch thực hiện chuyên đề trong năm học, phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường.

Giáo viên thực hiện tốt công tác giáo dục đạo đức, kỹ năng sống, thói quen vệ sinh cá nhân...vào trong các hoạt động hằng ngày. Trẻ hứng thú tích cực đi học kết quả trẻ đi học:

Chuyên cần: 94.17% tăng 1.88% so với năm học trước

Trong đó: Nhà trẻ: Chuyên cần: 90.52%.

Mẫu giáo: Chuyên cần: 94.90% tăng 0.56% so với năm trước. Bé ngoan: 93.29% giảm 0.15% so với năm trước.

Trẻ 5 tuổi: Chuyên cần: 97.04% tăng 1.13 % so với năm học trước. Bé ngoan: 93.8 % tăng 0.3% so với năm học trước.Đánh giá việc tổ chức thực hiện chương trình

chăm sóc giáo dục trẻ theo chương trình giáo dục mầm non và đánh giá trẻ 5 tuổi theo bộ chuẩn phát triển trẻ em năm tuổi đúng theo quy định. Tiếp tục chỉ đạo các giáo viên sử dụng bộ chuẩn phát triển trẻ em 5 tuổi nhằm nâng cao chất lượng thực hiện chương trình giáo dục MN. Tăng cường công tác tuyên truyền rộng rãi bằng mọi hình thức cho các bậc cha mẹ và cộng đồng hiểu và đánh giá trẻ theo bộ chuẩn phát triển trẻ em 5 tuổi để có biện pháp phối hợp kịp thời giữa gia đình và nhà trường giúp trẻ phát triển tốt, tạo nền tảng vững chắc cho trẻ bước vào lớp 1

Trường đã triển khai đầy đủ quy chế nuôi dạy trẻ và thường xuyên nhắc nhở giáo viên thực hiện tốt

Nâng cao chất lượng giáo dục hòa nhập cho trẻ khuyết tật, chống phân biệt đối xử và kỳ thị đối với trẻ nhằm đảm bảo công bằng trong nhà trường

Trẻ được tham gia các hoạt động trải nghiệm. Trong năm tổ chức cho trẻ 1 số hoạt động trải nghiệm như: “Gói bánh cùng con dành cho các bé khối Lá, chồi”; Một ngày của con “Các bé lớp mầm, nhà trẻ”; Bé làm chú bộ đội giải phóng quân;... để tuyên truyền các chuyên đề thực hiện trong năm học đặc biệt là “chuyên đề xây dựng trường Mầm non hạnh phúc lấy trẻ em làm trung tâm”. Tham gia tốt hội thi “Thiếu nhi Phú Giáo, vui đón xuân sang” do nhà văn hóa thiếu nhi phối hợp với phòng GD tổ chức. Kết quả đạt giải khuyến khích phần thi năng khiếu.

Thực hiện kiểm tra theo kế hoạch và đột xuất, tăng cường kiểm tra đột xuất các mặt hoạt động của giáo viên trong nhà trường. Thực hiện tốt công tác kiểm tra nội bộ theo đúng kế hoạch

Trường đã dựa vào tình hình thực tế của đơn vị để xây dựng kế hoạch thực hiện và triển khai thực hiện chuyên đề “Xây dựng môi trường giáo dục lấy trẻ làm trung tâm”. giáo viên biết tích hợp lồng ghép chuyên đề vào các hoạt động giáo dục như: Hoạt động học, hoạt động vui chơi, hoạt động lao động vệ sinh.

Giáo viên các lớp khai thác tốt hiệu quả các đồ chơi đã được trang cấp để tổ chức các hoạt động giúp trẻ hứng thú tham gia phát triển vận động. Bên cạnh đó, nhà trường còn khuyến khích giáo viên sưu tầm, làm thêm các loại đồ chơi, trò chơi theo các chủ đề giáo dục nhằm phát triển cho trẻ những kỹ năng vận động.

Tuyên truyền các hình ảnh, nội dung của chuyên đề phù hợp theo đặc điểm lứa tuổi trong bản tuyên truyền của nhà trường, của nhóm lớp và thông qua các hoạt động ngày hội ngày lễ trong năm như: Ngày hội đến trường của bé, ngày tết trung thu, ngày tết của cô giáo, lễ hội mừng xuân...

Thực hiện tốt công tác tuyên truyền đến phụ huynh để phối hợp tốt trong công tác chăm sóc giáo dục trẻ, tuyên truyền việc chuẩn bị tâm thế cho trẻ khi vào lớp 1.

VI. KẾT QUẢ TÀI CHÍNH

Thực hiện miễn giảm học phí cho trẻ thuộc đối tượng hộ nghèo và cận nghèo theo Nghị định 81/2021/NĐCP

- **Thu theo quy định: (tính theo tháng tháng thực học)**

Tiền học phí: 50.000đ/1 tháng x 9 tháng = 450.000^d

Phục vụ bán trú: 180.000 đ/tháng/ trẻ

Trông trẻ mầm non ngoài giờ hành chính : 10.000đ/h/trẻ

Phục vụ ăn sáng cho trẻ mầm non: 150.000 đ/tháng/trẻ

Tiền ăn: Thu 34.000 đ/ ngày thu chi theo thực tế học sinh đăng ký ăn trong ngày.

VII. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM KHÁC⁸

Tỷ lệ huy động trẻ trẻ mẫu giáo: 154/62/165 đạt tỷ lệ: 93% tăng 2% so với năm trước.

Trong năm tổ chức được 01 hội thi “Thiếu nhi Phú Giáo, vui đón xuân sang” do nhà văn hóa thiếu nhi phối hợp với phòng GD tổ chức. kết quả đạt giải 1 giải khuyến khích phần thi năng khiếu.

Trong năm học 2023-2024 nhà trường đã cải tạo vườn cây của bé làm khu cho trẻ vận động. Cải tạo đất trống bên hông nhà trẻ làm khu vườn tuổi thơ để được tham gia các trò chơi tuổi thơ và hoạt động trải nghiệm. Cải tạo 1 phòng học trống làm phòng thư viện của trường có tương đối đủ các đầu sách cho cô và trẻ quy định đạt chuẩn theo thông tư thông tư 16 của Bộ GDĐT đạt mức độ 1.

Thực hiện tốt việc chăm sóc GD trẻ, giảm tỉ lệ SDD so với đầu năm tính đến thời điểm tháng 5 số trẻ phát triển bình thường là tính đến thời điểm tháng 5 số trẻ phát triển bình thường là 106/119 tỷ lệ. 89.08%. số trẻ suy dinh dưỡng 5/119 chiếm tỷ lệ 4.2% giảm 5.2% so với đầu năm giảm 6 trẻ; Trẻ thừa cân: 2/119 chiếm tỷ lệ 1.68% giảm 5.16% so với đầu năm giảm 6 trẻ, Trẻ béo phì 6/119 chiếm tỷ lệ 5.04%. giảm 3.51% so với đầu năm giảm 4 trẻ (có biểu số liệu kèm theo)

Kết quả có 10/10 SKKN đạt vòng trường giảm 02 sáng kiến so với năm học trước; 7 sáng kiến gửi hội đồng khoa học cấp huyện Giảm 2 sáng kiến so với năm học trước.

Thực hiện chuyên đề đẩy mạnh phòng, chống bạo hành trẻ trong nhà trường và không để xảy ra tình trạng bạo lực học đường, bạo hành trong nhà trường.

Đảm bảo VSATTP không để xảy ra trường hợp ngộ độc và đảm bảo an toàn cho trẻ ở mọi lúc, mọi nơi.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nguyễn Mộng Thu