

Số: 38/QĐ-THLTP

Củ Chi, ngày 30 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế thực hiện công khai
của Trường Tiểu học Lê Thị Pha

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC LÊ THỊ PHA

Căn cứ Quyết định số 172/QĐ-UBND ngày 22 tháng 8 năm 1990 của UBND huyện Củ Chi Về việc thành lập trường Tiểu học Lê Thị Pha;

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 06 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư quy định về công khai trong hoạt động của Trường Tiểu học thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 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 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ vào Quyết định số 15158/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2022 của Chủ tịch UBND huyện Củ Chi về việc điều động và bổ nhiệm chức vụ Hiệu trưởng Trường Tiểu học Lê Thị Pha đối với Bà Dương Thị Nhung;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành Quy chế thực hiện công khai trong Trường Tiểu học Lê Thị Pha.

Điều 2. Quy chế này được áp dụng cho các hoạt động công khai của nhà trường theo đúng tinh thần chỉ đạo của Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/06/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Thông tư quy định về công khai trong hoạt động của Trường Tiểu học thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 4. Cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường Tiểu học Lê Thị Pha chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Dương Thị Nhung

QUY CHẾ

Thực hiện công khai đối với Trường Tiểu học Lê Thị Pha
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THLTP ngày 30 tháng 8 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Lê Thị Pha)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định về công khai trong hoạt động của Trường Tiểu học Lê Thị Pha gồm: nội dung công khai, cách thức và thời điểm công khai, tổ chức thực hiện.

Điều 2. Mục đích thực hiện công khai

1. Minh bạch các thông tin có liên quan của Trường Tiểu học Lê Thị Pha để cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động, học sinh, gia đình học sinh và xã hội biết, tham gia giám sát hoạt động của Trường Tiểu học Lê Thị Pha.

2. Tăng cường trách nhiệm giải trình của Trường Tiểu học Lê Thị Pha.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện công khai

1. Việc thực hiện công khai của nhà trường phải đảm bảo 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 các phiên họp và trên bản tin, bảng thông báo, cổng thông tin điện tử theo quy định trong Quy chế này phải đảm bảo chính xác, rõ ràng, đầy đủ, kịp thời và dễ tiếp cận.

Chương II

THỰC HIỆN CÔNG KHAI

Điều 4: Nội dung công khai

1. Thông tin chung về Trường Tiểu học Lê Thị Pha

1.1. Tên Trường Tiểu học Lê Thị Pha (bao gồm tên bằng tiếng nước ngoài, nếu có).

1.2. Địa chỉ trụ sở chính và các địa chỉ hoạt động khác của cơ sở giáo dục, điện thoại, địa chỉ thư điện tử, cổng thông tin điện tử hoặc trang thông tin điện tử của Trường Tiểu học Lê Thị Pha (sau đây gọi chung là cổng thông tin điện tử).

1.3. Loại hình của cơ sở giáo dục, cơ quan/ tổ chức quản lý trực tiếp hoặc chủ sở hữu; tên nhà đầu tư thành lập cơ sở giáo dục, thuộc quốc gia/ vùng lãnh thổ (đối với Trường Tiểu học Lê Thị Pha có vốn đầu tư nước ngoài); danh sách tổ chức và cá nhân góp vốn đầu tư (nếu có).

1.4. Sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu của Trường Tiểu học Lê Thị Pha.

1.5. Tóm tắt quá trình hình thành và phát triển của Trường Tiểu học Lê Thị Pha.

1.6. 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.

1.7. 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 Trường Tiểu học Lê Thị Pha;

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 Trường Tiểu học Lê Thị Pha;

d) Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Tiểu học Lê Thị Pha; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Tiểu học Lê Thị Pha và của các đơn vị thuộc, trực thuộc, thành viên (nếu có); sơ đồ tổ chức bộ máy của Trường Tiểu học Lê Thị Pha;

đ) Quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các đơn vị thuộc, trực thuộc, thành viên (nếu có);

e) Họ và tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử, địa chỉ nơi làm việc, nhiệm vụ, trách nhiệm của lãnh đạo Trường Tiểu học Lê Thị Pha và lãnh đạo các đơn vị thuộc, trực thuộc, thành viên của Trường Tiểu học Lê Thị Pha (nếu có).

1.8. Các văn bản khác của Trường Tiểu học Lê Thị Pha: Chiến lược phát triển của cơ sở giáo dục; quy chế dân chủ ở cơ sở của Trường Tiểu học Lê Thị Pha; 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; kế hoạch và thông báo tuyển dụng của Trường Tiểu học Lê Thị Pha và các quy định, quy chế nội bộ khác (nếu có).

2. Thu, chi tài chính

2.1. Tình hình tài chính của Trường 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, lệ phí và các khoản thu khác từ học sinh; 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 phân 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 học sinh (học bổng, trợ cấp, hỗ trợ sinh hoạt, hoạt động phong trào, thi đua, khen thưởng,...); chi khác.

2.2. Các khoản thu và mức thu đối với học sinh, 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 đơn vị trước khi tuyển sinh, dự tuyển.

2.3. Chính sách và kết quả thực hiện chính sách hằng năm về trợ cấp và miễn, giảm học phí, học bổng đối với học sinh.

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

2.5. 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.

Điều 5. Cách thức công khai và thời gian công khai

1. Cách thức công khai

1.1. Công khai trên cổng thông tin điện tử của cơ sở giáo dục: bao gồm:

a) Các nội dung công khai đối với các hoạt động giáo dục do Trường Tiểu học Lê Thị Pha thực hiện được quy định tại Chương II của Quy chế 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 đơn vị 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 Trường Tiểu học Lê Thị Pha thực hiện chương trình giáo dục phổ thông;

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 đơn vị quyết định, bảo đảm thuận lợi cho việc truy cập, tiếp cận thông tin.

1.2. Phổ biến hoặc phát tài liệu về nội dung công khai vào đầu khóa học, năm học mới:

Trường Tiểu học Lê Thị Pha thực hiện chương trình giáo dục phổ thông 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;

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

2. Thời gian công khai

2.1. Thời điểm công khai của Trường như sau:

a) Công bố công khai các nội dung theo quy định tại điểm a, khoản 1.1, Điều 5 của Quy chế 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;

b) Công bố báo cáo thường niên của năm trước liền kề theo quy định tại điểm b, khoản 1.1 Điều 5 của Quy chế này 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.

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 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, trường phải thực hiện công khai theo quy định của pháp luật hiện hành có liên quan.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. Trách nhiệm của Hiệu trưởng:

- Tổ chức thực hiện các nội dung, hình thức và thời điểm công khai theo quy định. Thực hiện tổng kết, đánh giá công tác công khai nhằm hoàn thiện và nâng cao hiệu quả công tác quản lý.

- Báo cáo kết quả thực hiện quy chế công khai của năm học 2023-2024 và kế hoạch triển khai quy chế công khai của năm học 2024-2025 cho Phòng Giáo dục và Đào tạo.

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

- 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:

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

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

- + Đưa lên website của nhà trường.

Điều 7. Trách nhiệm của các thành viên thực hiện công khai trong nhà trường:

1. Phó Hiệu trưởng:

- Chỉ đạo, kiểm tra nhân viên văn thư – học vụ, nhân viên phụ trách CNTT hoàn thành các nội dung công khai theo phụ lục I của Thông tư 09.

Hình thức: website, niêm yết tại trường, họp Liên tịch, họp HĐSP.

Thời điểm công khai: tháng 6.

Đối tượng công khai: VC-NLĐ; học sinh; cha mẹ học sinh.

3. Kế toán:

3.1. Nội dung công khai:

- Công khai các quỹ có từ ngân sách nhà nước và các quỹ khác trong nhà trường.
- Thực hiện niêm yết các mẫu công khai dự toán, quyết toán thu tài chính.
- Công khai học phí và các khoản thu khác từ học sinh: 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.
- Công khai kết quả kiểm toán (nếu có)

3.2. Hình thức: đăng Website, niêm yết tại trường, họp CMHS (đối với học phí và các khoản thu khác từ học sinh, chính sách miễn, giảm học phí đối với học sinh).

3.3. Thời điểm công khai: hàng tháng; hàng quý.

3.4. Đối tượng công khai: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động; học sinh; cha mẹ học sinh.

3. Trách nhiệm của Ban Thanh tra nhân dân:

- Giám sát các nội dung, hình thức và thời điểm công khai theo quy định.
- Lập biên bản giám sát và lưu trong hồ sơ của Ban Thanh tra nhân dân./.