

Số : 227/KL-TTr

Bến Tre, ngày 31 tháng 10 năm 2013

KẾT LUẬN THANH TRA
CHUYÊN NGÀNH TRƯỜNG MẪU GIÁO TÂN XUÂN, HUYỆN BA TRI

Thực hiện Quyết định số: 09/QĐ-TTr ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Chánh Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo Bến Tre về việc thanh tra chuyên ngành Trường Mẫu giáo Tân Xuân, huyện Ba Tri; căn cứ vào báo cáo kết quả thanh tra ngày 22 tháng 10 năm 2013 của Đoàn thanh tra, Chánh Thanh tra Sở Giáo dục và Đào tạo kết luận như sau:

I. KẾT QUẢ THANH TRA TỪNG NỘI DUNG

1. Về đội ngũ cán bộ, nhà giáo và nhân viên:

- Ban giám hiệu: 02 (Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng).
- Tổng số nhà giáo: 17

+ Phân theo nhóm, lớp đúng theo quy chế hiện hành: 07 giáo viên/4 nhóm, lớp bán trú, 10 giáo viên/10 lớp không có bán trú. So với quy định còn thiếu 01 giáo viên (đã tuyển dụng đang chờ phê duyệt của PGDDT Ba Tri).

+ Tỷ lệ nhà giáo đạt chuẩn 100%, trên chuẩn 14/17 giáo viên, tỷ lệ 82,35 %.

- Nhân viên: 9 (có 03 nhân viên theo định biên Thông tư 71, 03 hợp đồng theo Nghị định 68 và 03 nhân viên bảo mẫu hợp đồng ngoài định biên). Số nhân viên so với quy định: đủ

- Tỷ lệ đảng viên: tổng số 09/22 tỷ lệ 40,9%.

*** Ưu điểm:**

- Đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên có trình độ chuyên môn đạt chuẩn 100%. trong đó trên chuẩn 16/22 đ/c, tỷ lệ 72,72%. Đội ngũ có sự nỗ lực, phối hợp trong công tác với tinh thần trách nhiệm cao, yêu nghề, mến trẻ là nòng cốt để ổn định và phát triển GDMN tại địa phương.

- Trường bố trí sử dụng cán bộ, giáo viên hợp lý, đúng chuyên môn nghiệp vụ, phát huy tốt năng lực của từng thành viên.

*** Nhược điểm:**

- Nhà trường còn thiếu 1 Phó Hiệu trưởng và 01 giáo viên.

- Chưa có kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên cho giáo viên (nội dung tự chọn).

2. Về cơ sở vật chất kỹ thuật:

Diện tích khuôn viên trường, cảnh quan, môi trường sư phạm: trường có 4 điểm với tổng diện tích 3.371,5 m², bình quân 7,84 m²/trẻ, cảnh quan môi trường sư phạm thoáng mát, có hàng rào xung quanh ở 04 điểm trường.

*** Ưu điểm:**

+ Cơ sở vật chất kỹ thuật của nhà trường đảm bảo được nhu cầu tối thiểu cho các hoạt động của nhà trường.

+ Các phòng làm việc được sắp xếp gọn gàng, trang trí nhóm, lớp học phù hợp với tâm lý lứa tuổi của trẻ.

+ Bếp ăn tập thể, khu nội trú, bán trú, khu vực đỗ xe, sân chơi: bếp ăn sạch sẽ, sắp xếp các loại dụng cụ chế biến thực phẩm sống - chín riêng biệt; phòng học và nơi sinh hoạt bán trú của trẻ được sắp xếp gọn gàng, đồ dùng, dụng cụ vệ sinh cá nhân của cháu sạch sẽ. Trường có khu vực đỗ xe, sân chơi rộng, thoáng mát có vườn trường và trang bị đồ chơi ngoài trời.

+ Trang thiết bị dạy học, sách thư viện: nhà trường có thực hiện rà soát và mua sắm đồ dùng- đồ chơi tối thiểu theo Thông tư 02/2010/TT-BGDĐT ngày 11/02/2010.

+ Việc bảo quản và sử dụng cơ sở vật chất kỹ thuật: trường có kế hoạch kiểm kê tài sản 02 lần / năm và có kế hoạch bảo quản và sử dụng có hiệu quả.

- Cán bộ, giáo viên và nhân viên của trường không ngừng nỗ lực khắc phục khó khăn (phòng học, phòng làm việc chưa đủ, .v.v...) để thực hiện nhiệm vụ.

*** Nhược điểm:**

- Quỹ đất so với điều kiện của trường chuẩn quốc gia còn thiếu 4,16 m²/trẻ;

- Cơ sở vật chất chưa đáp ứng đủ yêu cầu và ảnh hưởng đến hoạt động dạy và học (còn thiếu 02 phòng học và 06 phòng chức năng (01 phòng GD thể chất, 01 phòng âm nhạc, 01 phòng hiệu trưởng, 01 phòng phó hiệu trưởng, 01 phòng nhân viên, 01 phòng bảo vệ).

3. Việc thực hiện kế hoạch giáo dục, đào tạo:

3.1. Kế hoạch phát triển giáo dục

a- Số lớp và số trẻ ở từng nhóm, lớp và toàn trường: Huy động được 14 nhóm, lớp với số lượng 430 cháu. Trong đó:

+ Nhà trẻ: huy động được 01 nhóm/25 cháu, đạt tỷ lệ 100% kế hoạch, so với trẻ trong độ tuổi từ 0-2 tuổi của xã 25/540 cháu, đạt 4,6 %.

+ Mẫu giáo: 13 lớp/405 cháu, so với trẻ trong độ tuổi từ 3 – 5 tuổi của xã đến lớp 405/622 cháu, đạt tỷ lệ 65,11%. Riêng lớp mẫu giáo 5 tuổi ra lớp 203 cháu, đạt tỷ lệ 100%.

+ Khối mầm: 01 lớp/38 cháu; Khối chồi 05 lớp/164 cháu; khối Lá 07 lớp /203 cháu.

Ngoài ra, nhà trường phối hợp với hội phụ nữ, trạm y tế tổ chức huy động trẻ, theo dõi thực hiện công tác chăm sóc trẻ từ 0 – 2 tuổi ngoài nhà trường và thực hiện công tác tuyên truyền tổ chức nhóm trẻ gia đình theo hàng tháng tổ chức được 01 nhóm trẻ. Với 65/515 cháu, đạt tỷ lệ 12,62% .

b- Thực hiện quy chế thu nhận trẻ (Hồ sơ nhận trẻ, độ tuổi, tổ chức chuyên nhóm, lớp,...): Nhà trường có hồ sơ nhận trẻ như giấy khai sinh, hồ sơ khám sức khỏe ban đầu của trẻ mới vào nhóm, lớp, thành lập hội đồng xét tuyển và sắp xếp phân chia trẻ vào các nhóm, lớp phù hợp theo yêu cầu của độ tuổi.

c- Duy trì, ổn định và phát triển số trẻ hàng ngày, hàng tháng: Trẻ có mặt thường xuyên hàng ngày, hàng tháng trên 98%.

3.2. Chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ:

a- Thực hiện chăm sóc, nuôi dưỡng:

- Trẻ được cân đo 1 lần/quí và ghi vào sổ sức khỏe đầy đủ, sạch sẽ, trẻ được khám sức khỏe học kỳ /lần.

- Các lớp có thực hiện công tác tuyên truyền với nhiều hình thức phòng tránh không để các dịch bệnh trong lớp và chống bệnh theo mùa kịp thời. Có biện pháp chống nóng, chống lạnh.

- Giáo viên có thái độ gần gũi, quan tâm chăm sóc trẻ, động viên, giúp đỡ trẻ cá biệt.
- Vệ sinh cá nhân, vệ sinh môi trường trong và ngoài các nhóm, lớp sạch sẽ thoáng mát.
- Công tác bán trú 04 nhóm, lớp/145 cháu, tỷ lệ 33.72 % so với trẻ đến lớp, so với cùng kỳ với những năm học trước có ổn định. Chế độ ăn của trẻ gồm có 02 bữa chính và một bữa phụ. Có đủ các loại sổ sách quản lý theo qui định. Nhà trường có xây dựng thực đơn, tận dụng nguồn thực phẩm địa phương, theo dõi tính khẩu phần ăn, bữa ăn của trẻ đảm bảo yêu cầu về số lượng, chất lượng. Trong những năm qua, không có trường hợp bị ngộ độc thực phẩm hoặc tai nạn xảy ra tại trường gây ảnh hưởng đến sức khỏe của trẻ.

b- Thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch giảng dạy: Các nhóm, lớp thực hiện nghiêm túc theo yêu cầu của chương trình giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

3.3. Kết quả kiểm tra hồ sơ chuyên môn của nhà trường:

- Trường có xây dựng kế hoạch (năm, tháng, kiểm tra nội bộ, định kỳ) tổ chức hội họp thao giảng thường xuyên có tác dụng bồi dưỡng chuyên môn cho đội ngũ giáo viên, nhân viên.

- Hồ sơ quản lý chuyên môn của nhà trường có lưu trữ đầy đủ.

3.4. Thực hiện quy chế về kiểm tra, đánh giá xếp loại trẻ:

- Giáo viên có căn cứ vào chuẩn bé ngoan hàng tuần, tháng để nhận xét nề nếp thói quen các mặt ngoan của cháu, tỷ lệ bé ngoan hàng tháng trên 80%.

- Qua thanh tra, khảo sát thực tế, các cháu ngoan, tích cực tham gia các hoạt động cùng cô.

3.5. Kết quả thanh tra hoạt động sư phạm của nhà giáo.

a- Về hồ sơ chuyên môn của nhà giáo: 100% giáo viên lên lớp có đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo qui định, hình thức trình bày sạch đẹp, rõ ràng, nội dung phù hợp theo yêu cầu của chương trình.

b- Việc thực hiện các quy định về chuyên môn: giáo viên thực hiện đầy đủ các hoạt động trong ngày, có trang trí lớp, tạo môi trường học tập trong và ngoài lớp phù hợp từng chủ đề, từng độ tuổi.

c- Kết quả xếp loại các giờ dạy do đoàn thanh tra dự: 14 tiết/07 giáo viên ở khối: nhà trẻ, mầm, chồi, lá. Kết quả: Loại tốt: 03 đạt tỷ lệ 21.42%. Loại khá: 11 đạt tỷ lệ 78.58%.

** Ưu điểm:*

- Nhà trường xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện theo kế hoạch giáo dục có tính khả thi của cả năm, hàng tháng. Có kiểm tra thường xuyên việc thực hiện các kế hoạch.

- Thực hiện giảng dạy đúng phân phối chương trình. Công tác phát triển số lượng trẻ ra trường, lớp mầm non ở địa phương được ổn định theo nhu cầu cơ sở vật chất của trường.

- Giáo viên, nhân viên có sự nỗ lực trong việc nâng cao chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ, tổ chức các hoạt động phù hợp theo nội dung của chương trình giáo dục mầm non.

** Nhược điểm:*

- Đánh giá khẩu phần dinh dưỡng của trẻ chưa chính xác.

- Hình thức tổ chức các hoạt động chưa linh hoạt, chưa tạo nhiều cơ hội để phát huy tính tích cực cho trẻ trong các hoạt động.

4. Công tác quản lý của Hiệu trưởng:

- Hiệu trưởng có xây dựng các kế hoạch đúng theo chỉ đạo của lãnh đạo ngành như kế hoạch năm học, kế hoạch kiểm tra nội bộ, kế hoạch chuyên môn, quy chế làm việc, quy chế thực hiện dân chủ, quy chế phối hợp giữa Hiệu trưởng và Công đoàn. . . .
Họp hội đồng giáo viên hàng tháng quy tụ sự đóng góp ý kiến của cán bộ giáo viên từ đó đề ra những biện pháp để tổ chức thực hiện và có tính khả thi.

- Cán bộ giáo viên nhân viên của trường chấp hành tốt chủ trương chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước. Hồ sơ nhân sự lưu trữ đầy đủ, trường có đánh giá xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp hằng năm theo quy định. Họp đồng lao động đúng nguyên tắc, đảm bảo yêu cầu công tác.

- Trường thực hiện đầy đủ chế độ chính sách đối với cán bộ giáo viên như: nâng lương thường xuyên, khen thưởng thi đua, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.

- Việc thực hiện chế độ chính sách đối với trẻ: xét miễn giảm học phí, hỗ trợ trẻ ăn trưa, hỗ trợ chi phí học tập cho trẻ theo đúng quy định.

- Có thực hiện Thông tư 09/2009/TT-BGDĐT của Bộ GDĐT về việc thực hiện 03 công khai hàng tháng.

- Xử lý đơn thư tố cáo có phúc đáp, giải trình và xử lý kịp thời theo yêu cầu của cơ quan các cấp.

- BGH nhà trường có xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ, kiểm tra định kỳ hoạt động sư phạm của giáo viên và kiểm tra các mặt hoạt động của nhà trường.

- Hằng năm nhà trường có tổ chức đăng ký và xét thi đua cho cán bộ, giáo viên và nhân viên đúng quy định.

- Các loại hồ sơ công văn đi, đến, được thiết lập lưu trữ đầy đủ, có sắp xếp phân loại, có danh mục để tiện lợi trong việc sử dụng.

- Sổ nghị quyết, biên bản họp liên tịch, biên bản họp hội đồng thư ký ghi đầy đủ, phản ánh được nội dung cuộc họp, có nhiều ý kiến đóng góp của cán bộ, giáo viên, thể hiện tinh thần dân chủ trong cuộc họp.

- Quản lý và tổ chức giáo dục trẻ: Sắp xếp phân chia các nhóm, lớp mẫu giáo phù hợp theo yêu cầu của độ tuổi. Triển khai thực hiện tốt nghiêm túc chương trình giáo dục mầm non. Tiếp tục thực hiện lồng ghép tích hợp hoạt động giáo dục: kỹ năng sống, nội dung giáo dục bảo vệ môi trường, giáo dục an toàn giao thông, sử dụng năng lượng tiết kiệm, hiệu quả và giáo dục tài nguyên môi trường, biển, hải đảo cho trẻ. Tổ chức thao giảng bồi dưỡng dự giờ thường xuyên, nhằm giúp cho nhà trường nâng cao chất lượng chăm sóc - giáo dục trẻ.

- Việc phối hợp giáo dục: Trường có phối hợp tốt với Công đoàn, với phụ huynh và chính quyền địa phương trong việc chăm sóc - giáo dục trẻ.

*** Ưu điểm:**

- Hiệu trưởng có xây dựng các loại kế hoạch (kế hoạch năm học, kế hoạch các chuyên đề), kế hoạch thực hiện công khai dân chủ theo chức năng nhiệm vụ của trường được quy định trong quy chế.

- Hiệu trưởng sắp xếp nhân sự phù hợp với yêu cầu công tác. Có kế hoạch kiểm tra đôn đốc cán bộ giáo viên trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ.

- Quản lý khá tốt tài chính, tài sản.

- Các loại hồ sơ văn phòng (công văn đi, đến, sổ nghị quyết) đầy đủ nội dung, sắp xếp khá khoa học.

*** Nhược điểm:**

- Hiệu trưởng chưa xây dựng kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên cho giáo viên, một số kế hoạch thời gian chưa phù hợp.

- Khẩu phần dinh dưỡng của trẻ chưa cân đối, nhận xét chưa chính xác (thiếu hụt một số chỉ số dinh dưỡng nhưng vẫn nhận xét là thừa).

5. Công tác tài chính:

5.1. Công tác quản lý tài chính:

- Đơn vị có xây dựng qui chế chi tiêu nội bộ, trong quá trình thực hiện có bám theo các nội dung chi tiêu đã nêu trong qui chế.

- Hàng tháng đơn vị có thực hiện đối chiếu dự toán với kho bạc.

- Đơn vị có thực hiện vấn đề công khai tài chính trên phiên họp hội đồng và có niêm yết tại văn phòng.

5.2. Công tác thu - chi tại đơn vị:

- Đơn vị thực hiện thu, chi các nguồn kinh phí theo qui trình qui định.

- Có thực hiện kiểm kê quỹ tiền mặt theo quy định.

5.3. Chấp hành chế độ kế toán:

a. Hệ thống chứng từ kế toán: nhìn chung chứng từ kế toán tại đơn vị bảo đảm tính pháp lý.

b. Hệ thống tài khoản kế toán: Đơn vị thực hiện hạch toán kế toán ban hành theo quyết định số 19/2006/QĐ- BTC của Bộ Tài chính. Đơn vị thực hiện kế toán bằng phần mềm trên máy.

c. Hệ thống sổ sách kế toán:

- Có Sổ tài sản cố định: Sổ theo dõi tài sản công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng đơn vị mở cho từng bộ phận sử dụng.

d. Hệ thống báo cáo kế toán:

- Đơn vị lập các mẫu báo cáo tài chính theo qui định tại quyết định 19/2006/QĐ-BTC của Bộ Tài chính.

*** Ưu điểm:**

- Đơn vị thực hiện công tác kế toán theo qui định của Quyết định số 19/2006-QĐ-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2006 của Bộ Tài chính về Ban hành quy chế độ kế toán hành chính sự nghiệp; làm kế toán bằng phần mềm trên máy bắt đầu từ năm 2011; lập báo cáo tài chính và cập nhật kịp thời các nghiệp vụ phát sinh.

- Hồ sơ, chứng từ kế toán lưu giữ đầy đủ.

- Chứng từ kế toán tại đơn vị đảm bảo tính pháp lý.

- Đơn vị đã thực hiện xây dựng được quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm, trong quá trình chi tiêu đơn vị đều có bám vào quy chế chi tiêu nội bộ để thực hiện.

- Đơn vị có thực hiện việc công khai tài chính, có thực hiện kiểm kê quỹ tiền mặt theo mẫu qui định.

- Đơn vị có xây dựng được qui chế quản lý tài sản.

- Hồ sơ xét miễn giảm học phí lưu trữ đầy đủ.

*** Nhược điểm:**

- Đơn vị chưa in được đầy đủ sổ sách kế toán theo qui định.

- Đơn vị chưa hạch toán toàn bộ tài sản cố định vào sổ sách kế toán và theo dõi hao mòn theo đúng qui định tại Quyết định số 32/QĐ-BTC của Bộ Tài chính.

- Sổ theo dõi tài sản, công cụ dụng cụ tại nơi sử dụng chưa thể hiện biên bản giao nhận tài sản, công cụ, dụng cụ cho từng bộ phận sử dụng.
- Hồ sơ xét miễn giảm học phí có một số nội dung và đối tượng chưa thực hiện theo qui định tại Thông tư 29/2010/TT-LT-BTC-BGD&ĐT-BLĐTBXH. Việc xét miễn, giảm học phí chưa đúng qui định (chưa thành lập hội đồng xét miễn, giảm, danh sách học sinh trong diện được xét sai tên so với danh sách của nhà trường).
- Số liệu giữa sổ quỹ tiền mặt của kế toán còn chênh lệch so với biên bản kiểm kê quỹ tiền mặt. Sổ sách kế toán còn thể hiện số âm (-).
- Mẫu báo cáo chi tiết quyết toán, hạch toán một số mục tiêu mục chưa đúng.
- Việc công khai tài chính còn một vài tháng chưa thường xuyên (tháng 5, 6, 8 năm 2013) trên phiên họp hội đồng.
- Thu học phí của các lớp cuối năm kế toán đơn vị, hiệu trưởng chưa ký xác nhận số thu của từng lớp, chưa lập biểu tổng hợp của toàn trường.
- Nguồn thu khác (nguồn bán trú, hoa hồng các loại bảo hiểm) đơn vị chưa hạch toán vào sổ sách kế toán.
- Việc sửa chữa, nâng cấp tài sản của đơn vị chưa thực hiện theo qui trình qui định.

II. KIẾN NGHỊ:

*** Đối với nhà trường:**

- Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên cho giáo viên (nội dung tự chọn): Cần sâu sát, nhạy bén hơn trong chỉ đạo sao cho phù hợp với tình hình của đơn vị; tập trung xây dựng công tác tư tưởng nội bộ có tinh thần đoàn kết, nâng cao ý thức đạo đức nhà giáo, thực hiện tốt phong trào thi đua trường học thân thiện học sinh tích cực; Tăng cường phối hợp các tổ chức đoàn thể trong nhà trường, xây dựng mối quan hệ ổn định, hài hòa, tạo mối quan hệ gắn bó, đoàn kết nội bộ, nâng cao chất lượng giáo dục cho trường.
- Quản lý, sử dụng tốt cơ sở trang thiết bị, kịp thời sửa chữa các thiết bị hư hỏng, tạo cảnh quan môi trường xanh, đẹp hơn.
- Giáo viên chọn và sử dụng phương pháp cho phù hợp, linh hoạt, phối hợp hoạt động nhịp nhàng giữa cô và trẻ, tạo tình huống cho trẻ trải nghiệm nhằm phát huy tính tích cực cho trẻ trong các hoạt động.
- Tăng cường công tác tuyên truyền phổ biến kiến thức nuôi dạy con theo khoa học, giúp trẻ an tâm đến lớp nhằm nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ.
- Tiếp tục tham mưu cấp ủy, chính quyền địa phương tạo quỹ đất để xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia.
- Phục hồi đầy đủ sổ sách kế toán theo qui định tại Quyết định số 19/2006-QĐ-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2006 của Bộ Tài chính.
- Cập nhật đầy đủ tài sản của đơn vị vào Sổ tài sản cố định và hạch toán hao mòn tài sản theo qui định tại Quyết định số 32/2008/QĐ-BTC của Bộ tài chính ngày 29 tháng 5 năm 2008.
- Mở sổ theo dõi tài sản, công cụ dụng cụ tại nơi sử dụng hàng năm đúng quy định và thể hiện biên bản giao nhận cho từng bộ phận sử dụng.
- Cần thực hiện theo dõi sổ quỹ tiền mặt hàng tháng để đối chiếu giữa thu quỹ, thu quỹ phải lưu trữ đầy đủ biên bản kiểm kê quỹ tiền mặt và phiếu thu, phiếu chi để làm cơ sở đối chiếu số liệu thu chi với kế toán.

- Hồ sơ xét miễn giảm học phí cần thực hiện đúng nội dung và đối tượng theo qui định tại Thông tư 29/2010/TTLT-BTC-BGD&ĐT-BLĐTBXH.

- Ứng dụng khai thác phần mềm kế toán hành chính sự nghiệp đã được trang bị để đảm bảo tính chính xác và cập nhật đầy đủ sổ sách kế toán.

- Thực hiện công khai tài chính trên phiên họp hội đồng và có niêm yết tại văn phòng đúng theo qui định tại Thông tư số 09/2009/TT-BGD&ĐT ngày 17 tháng 5 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành qui chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân.

- Việc sửa chữa, nâng cấp tài sản của đơn vị cần thực hiện theo qui trình qui định theo công văn 918/SGD&ĐT ngày 04 tháng 6 năm 2013 của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Thu học phí của các lớp cuối năm kế toán đơn vị, hiệu trưởng cần ký xác nhận số thu của từng lớp và theo dõi lập biểu tổng hợp của toàn trường.

- Nguồn thu tiền khác như: nguồn thu phụ phí bán trú, nguồn thu hoa hồng đại lý bảo hiểm tai nạn học sinh, giáo viên ... đơn vị cần thực hiện đúng theo qui định tại công văn 1151/SGD&ĐT-KHTC ngày 31 tháng 8 năm 2011 của Sở Giáo dục và Đào tạo quy định về việc sử dụng, quản lý nguồn thu ngoài ngân sách và công văn số 1032/SGD&ĐT-KHTC ngày 21 tháng 8 năm 2012 của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Những tài sản của đơn vị hư hỏng không còn sử dụng nhà trường cần thanh lý theo công văn 1000/SGD&ĐT-KHTC của Sở Giáo dục và Đào tạo.

*** Đối với địa phương (UBND huyện Ba Tri, UBND xã Tân Xuân):**

Quan tâm, hỗ trợ tạo quỹ đất cho trường xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia.

*** Đối với PGDDT Ba Tri:** bổ sung biên chế đầy đủ cho trường (bổ nhiệm 01 Phó Hiệu trưởng; phê duyệt biên chế giáo viên đã được nhà trường tuyển dụng)./.

Nơi nhận:

- GD và các P.GD (để b/c);
- UBND huyện Ba Tri (để biết);
- PGDDT Ba Tri (để biết);
- UBND xã Tân Xuân (để biết);
- Phòng GDMN, KHTC;
- Trường MG Tân Xuân (để thực hiện);
- Lưu: VT, TTr.

QUẢN LÝ CHÁNH THANH TRA



Đỗ Văn Đường