

Số 44./KH-TH

Đông Gia Nghĩa, ngày 08 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH

Thực hiện Quy định về công khai trong hoạt động theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT năm học 2025-2026

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 6 năm 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 giáo dục quốc dân;

Căn cứ kế hoạch thực hiện phương hướng, nhiệm vụ năm học 2025-2026;

Trường Tiểu học Tô Hiệu xây dựng kế hoạch thực hiện quy định về công khai trong hoạt động giáo dục năm học 2025 – 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thực hiện công khai để người học, cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền và xã hội tham gia giám sát và đánh giá đơn vị theo quy định của pháp luật, góp phần phòng ngừa và ngăn chặn các hành vi tham nhũng.

- Thực hiện công khai nhằm nâng cao tính minh bạch, phát huy dân chủ, tăng cường tính tự chủ và tự chịu trách nhiệm của đơn vị trong quản lý nguồn lực và đảm bảo chất lượng giáo dục và đào tạo.

2. Yêu cầu

- Tổ chức công khai và quy định lựa chọn hình thức công khai phải đảm bảo theo Thông tư số 09/2024/TT-BGD&ĐT ngày 03 tháng 6 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Thông tin được công khai tại đơn vị và trên các trang thông tin điện tử theo quy định phải chính xác, đầy đủ, kịp thời và dễ dàng tiếp cận.

II. NỘI DUNG CÔNG KHAI

1. Công khai chung về cơ sở giáo dục

- Công khai tên trường, địa chỉ, số điện thoại, địa chỉ thư điện tử, trang thông tin điện tử của nhà trường.

- Công khai loại hình đào tạo; Sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu của nhà trường.

- Tóm tắt quá trình hình thành và phát triển của nhà trường.

- Thông tin người đại diện pháp luật 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.

- Công khai về tổ chức bộ máy:

+ 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 nhà trường (nếu có);

+ Quyết định công nhận Hội đồng trường, Chủ tịch hội đồng trường và danh sách thành viên hội đồng trường;

+ Quyết định điều động, bổ nhiệm, công nhận Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng;

+ Quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ sở giáo dục và của các đơn vị thuộc trực thuộc; sơ đồ tổ chức bộ máy;

+ Quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các đơn vị trực thuộc,

+ Họ và tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử, địa chỉ nơi làm việc, nhiệm vụ, trách nhiệm của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và trưởng các đơn vị trực thuộc;

- Các văn bản khác của nhà trường: Chiến lược phát triển; quy chế dân chủ; các Nghị quyết của Hội đồng trường; quy định về quản lý hành chính, nhân sự, tài chính; chính sách thu hút, phát triển đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục; các quy định, quy chế nội bộ khác (nếu có).

2. Công khai về thu, chi tài chính

- Tình hình tài chính 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:

+ 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 người học; 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);

+ 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 người học (học bổng, trợ cấp, hỗ trợ sinh hoạt, hoạt động phong trào, thi đua, khen thưởng); chi khác.

- Các khoản thu và mức thu đối với người học, bao gồm: học phí, lệ phí, tất cả các khoản thu và mức thu ngoài học phí, lệ phí (nếu có) trong năm học và dự

kiến cho từng năm học tiếp theo của cấp học hoặc khóa học trước khi tuyển sinh, dự tuyển.

- Chính sách và kết quả thực hiện chính sách hằng năm về trợ cấp và miễn, giảm học phí, học bổng đối với người học.
- Số dư các quỹ theo quy định, kể cả quỹ đặc thù (nếu có).
- Các nội dung công khai tài chính khác thực hiện theo quy định của pháp luật về tài chính, ngân sách, kế toán, kiểm toán, dân chủ cơ sở.

3. Công khai Điều kiện bảo đảm chất lượng hoạt động giáo dục phổ thông

- Thông tin về đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên

- + Số lượng giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên chia theo nhóm vị trí việc làm và trình độ được đào tạo;
- + Số lượng, tỷ lệ giáo viên, cán bộ quản lý đạt chuẩn nghề nghiệp theo quy định;
- + Số lượng, tỷ lệ giáo viên cán bộ quản lý và nhân viên hoàn thành bồi dưỡng hằng năm theo quy định.

- Thông tin về cơ sở vật chất và tài liệu học tập sử dụng chung

- + Diện tích khu đất xây dựng trường, điểm trường, diện tích bình quân tối thiểu cho một học sinh; đối sánh với yêu cầu tối thiểu theo quy định;
- + Số lượng, hạng mục khối phòng hành chính quản trị; khối phòng học tập; khối phòng hỗ trợ học tập; khối phụ trợ; khu sân chơi, thể dục thể thao; khối phục vụ sinh hoạt; hạ tầng kỹ thuật; đối sánh với yêu cầu tối thiểu theo quy định;
- + Số thiết bị dạy học hiện có; đối sánh với yêu cầu tối thiểu theo quy định;
- + Danh mục sách giáo khoa sử dụng trong cơ sở giáo dục đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; danh mục, số lượng xuất bản phẩm tham khảo tối thiểu đã được cơ sở giáo dục lựa chọn, sử dụng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

- + Kết quả tự đánh giá chất lượng giáo dục của cơ sở giáo dục; kế hoạch cải tiến chất lượng sau tự đánh giá;
- + Kết quả đánh giá ngoài và công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục, đạt chuẩn quốc gia của 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 và hằng năm.

4. Công khai kế hoạch và kết quả hoạt động giáo dục phổ thông

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



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

+ Kế hoạch giáo dục của cơ sở giáo dục;

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

+ Các chương trình, hoạt động hỗ trợ học tập, rèn luyện, sinh hoạt cho học sinh ở cơ sở giáo dục;

+ Thực đơn hằng ngày của học sinh

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

+ Kết quả tuyển sinh; tổng số học sinh theo từng khối; số học sinh bình quân/lớp theo từng khối; số lượng học sinh học 02 buổi/ngày; số lượng học sinh nam/học sinh nữ, học sinh là người dân tộc thiểu số, học sinh khuyết tật; số lượng học sinh chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại trường;

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

+ Số lượng học sinh được công nhận hoàn thành chương trình, học sinh được cấp bằng tốt nghiệp; số lượng học sinh trúng tuyển đại học, cao đẳng.

III. HÌNH THỨC VÀ THỜI ĐIỂM CÔNG KHAI

1. Cách thức công khai

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

+ Thực hiện công khai các nội dung công khai theo quy định tính đến tháng 6 hằng năm;

+ Báo cáo thường niên để công khai cho các bên liên quan tổng quan về kết quả hoạt động của Nhà trường đến ngày 31 tháng 12 hằng năm theo định dạng file PDF với các nội dung tối thiểu theo quy định tại Phụ lục I, Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT.

+ Thực hiện bố trí nội dung công khai bảo đảm thuận lợi cho việc truy cập, tiếp cận thông tin.

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

Thực hiện phổ biến các nội dung công khai tại cuộc họp cha mẹ học sinh đầu năm học;

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

2. Thời gian công khai

- Công bố công khai các nội dung theo quy định 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;

- Thực hiện công khai thêm trên cổng thông tin điện tử của nhà trường về dự kiến thực đơn hàng ngày/tuần của học sinh trước ngày thứ Bảy của tuần trước.

- Công bố báo cáo thường niên của năm trước liền kề theo quy định 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.

- Thời gian công khai trên cổng thông tin điện tử tối thiểu là 05 năm kể từ ngày công bố công khai.

- Thực hiện công khai theo quy định theo quy định của pháp luật hiện hành có liên quan.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng

- Chỉ đạo, tổ chức và chịu trách nhiệm chung về việc thực hiện công khai theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT.

- Xây dựng, phê duyệt kế hoạch công khai; phân công nhiệm vụ cho các bộ phận.

- Kiểm tra, giám sát, tổng kết, báo cáo kết quả thực hiện công khai hàng năm; đảm bảo tính chính xác, minh bạch và đúng thời hạn.

2. Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn

- Thực hiện công khai các nội dung về đội ngũ, chất lượng giáo dục, kế hoạch giảng dạy, kết quả học tập, rèn luyện của học sinh.

- Phối hợp với các bộ phận liên quan để cập nhật, đăng tải và lưu trữ thông tin công khai chuyên môn.

- Báo cáo định kỳ kết quả thực hiện cho Hiệu trưởng.

3. Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất

- Thực hiện công khai các nội dung về cơ sở vật chất, trang thiết bị, điều kiện bảo đảm chất lượng và dịch vụ tại trường.

- Theo dõi, cập nhật khi có thay đổi, phối hợp với kế toán công khai các khoản chi liên quan cơ sở vật chất, trang thiết bị.

- Báo cáo, đề xuất biện pháp cải thiện điều kiện cơ sở vật chất.

4. Nhân viên kế toán

- Chuẩn bị, tổng hợp và công khai các nội dung tài chính: thu – chi, nguồn kinh phí, sử dụng ngân sách.

- Đảm bảo số liệu trung thực, đúng quy định, cập nhật và lưu trữ theo thời hạn quy định.

- Phối hợp với Ban Giám hiệu trong việc giải trình và báo cáo công khai tài chính.

5. Tổ trưởng Văn phòng

- Tham mưu và hỗ trợ Ban Giám hiệu trong việc tổng hợp, trình ký và ban hành các nội dung công khai.

- Thực hiện đăng tải, niêm yết công khai tại bảng tin, website của trường; lưu trữ hồ sơ công khai đúng thời gian quy định.

- Phối hợp với các bộ phận liên quan trong công tác truyền thông, tiếp nhận và phản hồi thông tin công khai.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện quy định về công khai các hoạt động giáo dục theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT của Trường Tiểu học Tô Hiệu năm học 2025 - 2026. Trong quá trình thực hiện có khó khăn vướng mắc kịp thời phản ánh báo cáo Hiệu trưởng nhà trường để kịp thời điều chỉnh nhằm thực hiện tốt kế hoạch đề ra/.

Nơi nhận:

- Phòng VH-XH (b/c);
- Toàn thể CB, GV, NV;
- Đăng tải trên website;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Quang Phú