

Số: 319/KH-THMT

Mỹ Lộc, ngày 17 tháng 09 năm 2025

KẾ HOẠCH Thực hiện công khai năm học 2025-2026

Căn cứ Thông tư 61/2017/TT-BTC ngày 15/06/2017 của Bộ Tài chính 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 90/2018/TT-BTC sửa đổi bổ sung một số điều Thông tư 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 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 09/2024-TT/BGDĐT ngày 03 tháng 6 năm 2024 của Bộ Giáo dục Đào tạo quy định về công khai hoạt động trong các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ vào tình hình thực tế trường Tiểu học Mỹ Thịnh xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện công khai tại cơ sở giáo dục năm học 2025-2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH THỰC HIỆN CÔNG KHAI

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

- Tăng cường trách nhiệm giải trình của cơ sở giáo dục.

- Nâng cao tinh thần trách nhiệm trong đội ngũ cán bộ quản lý và tập thể giáo viên nhà trường ý thức trách nhiệm trong công tác;

II. NGUYÊN TẮC THỰC HIỆN CÔNG KHAI

- Việc thực hiện công khai phải đảm bảo đúng các quy định tại Thông tư này và các quy định của pháp luật liên quan.

- Thông tin công khai bảo đảm chính xác, rõ ràng, đầy đủ, kịp thời, dễ tiếp cận

III. NỘI DUNG CÔNG KHAI

A. Thông tin chung về cơ sở giáo dục

1. Tên cơ sở giáo dục.

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 cơ sở giáo dục (sau đây gọi chung là cổng thông tin điện tử).

3. Loại hình của cơ sở giáo dục, cơ quan/tổ chức quản lý trực tiếp hoặc chủ sở hữu.

4. Sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu của cơ sở giáo dục.

5. Tóm tắt quá trình hình thành và phát triển của cơ sở giáo dục.

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.

7. Tổ chức bộ máy:

a. Quyết định thành lập, cho phép thành lập, sát nhập, chia, tách, cho phép hoạt động giáo dục, đình chỉ hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục (nếu có);

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 cơ sở giáo dục;

d. 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, thành viên (nếu có); sơ đồ tổ chức bộ máy của cơ sở giáo dục;

đ. Quyết định thành lập, sát 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 cơ sở giáo dục và lãnh đạo các đơn vị thuộc, trực thuộc, thành viên của cơ sở giáo dục (nếu có).

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; chính sách thu hút, phát triển đội ngũ nhà giáo và CBQL giáo dục; kế hoạch và thông báo tuyển dụng của cơ sở giáo dục và các quy định, quy chế nội bộ khác (nếu có)

B. Thu, chi tài chính

1. Tình hình tài chính của cơ sở giáo dục 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:

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 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);

b. Các khoản chi phân theo: Chi tiền lương và thu nhập (lương, phụ cấp, lương tang thêm và các khoản chi khác có tính chất như lương cho GV, BCQL, 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.

2. Các khoản thu và mức thu đối với người học, bao gồm: học phí, lệ phí, tất cả 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 cơ sở giáo dục trước khi tuyển sinh, dự tuyển.

3. Chính sách và kết quả thực hiện chính sách hàng năm về trợ cấp và miễn, giảm học phí, học bổng đối với người nghèo.

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.

C. Điều kiện đảm bảo chất lượng hoạt động giáo dục phổ thông

1. Thông tin về đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên

- Số lượng cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên chia theo nhóm vị trí việc làm và trình độ đào tạo (đề án vị trí việc làm hàng năm).

- Số lượng, tỉ lệ cán bộ quản lý, giáo viên đạt chuẩn nghề nghiệp theo quy định (đánh giá chuẩn nghề nghiệp theo thông tư 20 vào tháng 6 hàng năm).

- Số lượng, tỷ lệ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên hoàn thành bồi dưỡng thường xuyên hàng năm. (kế hoạch, đánh giá thường xuyên vào tháng 6 hàng năm);

- Số lượng, tỷ lệ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đánh giá viên chức hàng năm (quyết định đánh giá viên chức của nhà trường với Giáo viên, nhân viên và QĐ đánh giá viên chức quản lý của UBND phường hàng năm).

2. 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.

3. 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. Kế hoạch và kết quả hoạt động giáo dục phổ thông

a. 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 (nếu có).

b. 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. (Hồ sơ phổ cập; báo cáo tổng kết năm học);

- 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 (báo cáo thống kê chất lượng giáo dục hàng năm công khai trên smas đến cha mẹ học sinh và trên csdl ngành);

c) Số lượng học sinh được công nhận hoàn thành chương trình, học sinh hoàn thành chương trình tiểu học.

IV. CÁCH THỨC VÀ THỜI GIAN CÔNG KHAI

1. Cách thức công khai

- Thực hiện công khai trên cổng thông tin điện tử của cơ sở giáo dục, bao gồm:

- 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 số 09/2024/TT-BGDĐT tính đến tháng 6 hàng năm.

- 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 hàng năm theo định dạng file PDF với các nội dung tối thiểu theo quy định tại các phụ lục kèm theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT.

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

- 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.

- Cụ thể các hình thức công khai:

+ Công khai tại bảng tin nhà trường;

+ Công khai tại các cuộc họp, hội nghị cha mẹ học sinh;

+ Công khai trên trang Web của nhà trường;

+ 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 tại điểm a, khoản 1 và điểm a, khoản 2, Điều 14 của Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT trước ngày 30 tháng 6 hàng năm. Trường hợp nội dung công khai có thay đổi hoặc đến ngày 30 tháng 6 hàng 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.

- 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 09/2024/TT-BGDĐT 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.

- Ngoài việc công khai theo quy định tại khoản 1, 2 của Điều này, nhà trường thực hiện công khai theo quy định của pháp luật hiện hành có liên quan.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng:

- Hiệu trưởng tổ chức triển khai Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của BGDĐT đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

- Ban hành Quyết định thành lập Ban chỉ đạo và tổ chức thực hiện Quy chế công khai của đơn vị.

- Xây dựng kế hoạch thực hiện Quy chế công khai của năm học với đầy đủ nội dung: Mục đích yêu cầu, nội dung công khai, cách thức công khai, thời gian công khai, giải pháp và tổ chức thực hiện.

- Tổ chức thực hiện, tổng kết, đánh giá công tác công khai và xây dựng phương hướng, nhiệm vụ công khai trong việc thực hiện tổng kết, đánh giá công tác năm học và phương hướng, nhiệm vụ năm học tiếp theo của nhà trường.

- Xử lý các ý kiến phản hồi sau công khai theo đúng quy trình; Thông báo lại kết quả sau khi xử lý ý kiến thắc mắc.

- Hàng tháng thông báo tới 100% CB-GV-NV kết quả thực hiện công khai và giải quyết thắc mắc sau công khai trong cuộc họp hội đồng Sư phạm.

- Thông báo kết quả công khai tùy theo từng nội dung công khai: tại bảng tin phòng hội đồng, bảng thông báo ngoài sân trường, tại cuộc họp hội đồng, trên cổng TT điện tử của trường, tại cuộc họp CMHS...

- Báo cáo về công tác công khai khi có yêu cầu bằng văn bản của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

*** Chịu trách nhiệm công khai các nội dung:**

- Công khai thông tin chung về Trường Tiểu học Mỹ Thịnh;
 - 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, tỉ lệ giáo viên, cán bộ quản lý đạt chuẩn nghề nghiệp theo quy định.

- Thông tin về cơ sở vật chất và tài liệu 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;

+ Kế hoạch tuyển sinh và danh sách trúng tuyển của trường Tiểu học Mỹ Thịnh.

+ Kế hoạch giáo dục của trường Tiểu học Mỹ Thịnh.

+ Quy chế phối hợp giữa nhà trường với gia đình và xã hội trong việc chăm sóc, giáo dục học sinh.

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

+ Kết quả tự đánh giá chất lượng giáo dục; Kế hoạch cải tiến chất lượng sau tự đánh giá của Trường Tiểu học Mỹ Thịnh; Quyết định công nhận Trường đạt Kiểm định chất lượng giáo dục và chuẩn Quốc gia sau khi được đánh giá ngoài và có Quyết định công nhận của Sở GDĐT.

2. Phó hiệu trưởng và các tổ trưởng chuyên môn

a) Các chương trình, hoạt động hỗ trợ học tập, rèn luyện, sinh hoạt cho học sinh ở nhà trường;

b) 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 2 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 chuyên trường và tiếp nhận học sinh học tại trường;

- Thống kê kết quả đánh giá học sinh theo quy định của Bộ GDĐT; thống kê số lượng học sinh được lên lớp, học sinh không được lên lớp;

- Số lượng học sinh hoàn thành chương trình lớp học, học sinh hoàn thành chương trình tiểu học.

3. Kế toán chịu trách nhiệm công khai nội dung:

a) Các khoản thu phân theo: Nguồn kinh phí (ngân sách nhà nước, hỗ trợ của nhà đầu tư, lệ phí và các khoản thu khác từ người học; kinh phí tài trợ và hợp đồng 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 lương như lương cho giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên,...); chi cơ sở vật chất và dịch vụ (chỉ 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.

c) Các khoản thu và mức thu đối với học sinh;

d) Chính sách và kết quả thực hiện chính sách hằng năm về trợ cấp và miễn, giảm lệ phí và các khoản đóng góp theo quy định, học bổng đối với học sinh.

đ) Số dư các quỹ theo quy định;

e) 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.

4. Nhân viên thư viện, thiết bị

a) Số thiết bị dạy học hiện có, đối sánh với yêu cầu tối thiểu theo quy định;

b) 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 GDĐT.

c) Số lượng đồ chơi ngoài trời, một số thiết bị và điều kiện phục vụ chăm sóc, nuôi dưỡng khác.

5. Nhân viên y tế:

Chịu trách nhiệm công khai các nội dung:

- Thực đơn hằng ngày của học sinh bán trú.

- Kế hoạch tiêm chủng cho học sinh.

- Quy chế phối hợp với Trạm y tế Mỹ Thịnh về đảm bảo công tác an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh truyền nhiễm trong nhà trường.

6. Tổng phụ trách Đội TNTP HCM

Chịu trách nhiệm công khai các nội dung:

- Quy chế về đảm bảo công tác an ninh trật tự, an toàn trường học, phòng chống các tệ nạn xã hội và bạo lực học đường trong nhà trường;
- Kế hoạch tổ chức các hoạt động trải nghiệm, hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp.

7. Quản trị trang web

- Đưa các thông tin công khai lên cổng thông tin điện tử của đơn vị.
- Nắm rõ trách nhiệm được phân công thực hiện trong biểu nội dung công khai.
- Nắm rõ nội dung công khai, nguyên tắc công khai, thời gian công khai.
- Thực hiện việc công khai đúng quy định: về nội dung, thời gian, địa điểm, quy trình công khai. Thu thập các thông tin phản hồi, ý kiến, khiếu nại, tố cáo... chuẩn bị cho việc giải đáp trả lời ý kiến thắc mắc khiếu nại, tố cáo khi được giao nhiệm vụ.
- Tổng hợp hồ sơ kết thúc công khai.
- Lưu hồ sơ theo quy định.

Trên đây là kế hoạch thực hiện công khai của trường Tiểu học Mỹ Thịnh năm học 2025 - 2026, đề nghị toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng VHXH (để b/c);
- CB, GV, NV (để t/h);
- Website của nhà trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Lê