

Số: 45/KH-ĐTH

Hồng Bàng, ngày 16 tháng 10 năm 2024

**KẾ HOẠCH**  
**Thực hiện công khai trong nhà trường**  
**Năm học 2024-2025**

Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở ngày 10/11/2022 của Quốc hội; Nghị định 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023 của Chính phủ về việc quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ cơ sở; Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Thực hiện Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 6 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Thực hiện Công văn số 2941/SGDĐT-KTKĐ ngày 24/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện Quy định về công khai đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT; Công văn số 500/GDD ngày 08/10/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện Quy định về công khai đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT,

Trường Tiểu học Đình Tiên Hoàng xây dựng Kế hoạch thực hiện công khai trong nhà trường năm học 2024-2025 cụ thể như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Thực hiện công khai cam kết của nhà trường về chất lượng giáo dục và công khai về chất lượng thực tế, về điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục, về thu, chi tài chính để phụ huynh học sinh và xã hội tham gia giám sát và đánh giá trường theo quy định của pháp luật.

- 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 trường trong quản lý nguồn lực và đảm bảo chất lượng giáo dục.

**2. Yêu cầu:** Việc thực hiện công khai phải đảm bảo đầy đủ các nội dung, hình thức và thời điểm theo quy định của quy chế công khai.

**II. NỘI DUNG CÔNG KHAI**

- Thực hiện theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 6 năm 2024.

Thông tư quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân: Phụ lục I

- 1.1. Thông tin chung;
- 1.2. Đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên;
- 1.3. Cơ sở vật chất;
- 1.4. Kiểm định chất lượng giáo dục ;
- 1.5. Kết quả hoạt động giáo dục ;
- 1.6. Kết quả tài chính ;
- 1.7. Kết quả thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm.

### III. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

**1. Bà Đoàn Thị Thu Hằng, Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm chung**

**2. Bà Phạm Thị Phương Mai, Phó Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm**

\* Lập kế hoạch, tổ chức hội thảo, dự thảo các văn bản có liên quan.

\* Công khai về:

- Thông tin chung : Điều 4/ Thông tư 09
- Đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên: Khoản 1/ Điều 8/Thông tư 09
- Cơ sở vật chất: Khoản 2/ Điều 8/Thông tư 09

**3. Bà Đỗ Thị Bích Ly, Phó Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm**

\* Công khai về :

- Kiểm định chất lượng giáo dục : Khoản 3/ Điều 8/Thông tư 09
- Kết quả hoạt động giáo dục : Khoản 2,3/ Điều 9/Thông tư 09
- Kết quả thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm khác của nhà trường : Theo chỉ tiêu đã đạt ra từ Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động đã đề ra từ đầu năm.

**4. Bà Lê Thị Thu - Kế toán, chịu trách nhiệm**

\* Thực hiện công khai về tài chính:

- Kết quả tài chính : Khoản 1,3,4/Điều 5/Thông tư 09
- Tình hình tài chính của nhà trường:
  - + Quy chế chi tiêu nội bộ: Các khoản chi trong 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, chế độ chính sách của cán bộ giáo viên (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.

+ Kết quả kiểm toán (nếu có): thực hiện công khai kết quả kiểm toán theo quy định tại Nghị định số 91/2008/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2008 của Chính phủ về công khai kết quả kiểm toán và kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước.

**5. Bộ phận Tin học**



- Lập thư mục trên trang thông tin điện tử của trường, trong đó có mục kiểm định chất lượng, công khai trong cơ sở giáo dục.

- Công khai trên trang thông tin điện tử của trường, đảm bảo tính đầy đủ và cập nhật khi có thông tin mới hoặc thay đổi để thông tin luôn chính xác và kịp thời.

#### **6. Bộ phận Văn thư, Thủ quỹ**

- Danh sách, số lượng học sinh được hưởng chính sách miễn giảm học phí, học bổng, trợ cấp hàng năm.

- Danh mục các văn bản có liên quan.

- Nguồn thu chi khác của nhà trường: tài trợ, quà tặng.....

#### **7. Tổng Phụ trách đội**

- Các nguồn thu - chi phát động các công trình và quyên góp hàng năm.

- Tiêu chí thi đua và kết quả thi đua theo tháng, theo học kỳ, năm học đối với các tập thể lớp và cá nhân học sinh.

#### **8. Chủ tịch công đoàn**

- Quỹ phúc lợi của nhà trường từ các nguồn khác nhau; Xây dựng Quy chế chi tiêu quỹ công đoàn.

- Công khai tiêu chí thi đua và kết quả bình xét thi đua giáo viên.

#### **9. Giáo viên chủ nhiệm**

- Thông báo công khai những quy định về tuyển sinh, nội quy, quy chế, học tập, kết quả thi, tiêu chuẩn đánh giá xếp loại, khen thưởng, kỉ luật theo quy định của nhà trường.

- Định kỳ ít nhất trong một năm học có 3 lần (đầu năm học, giữa năm học, cuối năm học), tổ chức hội nghị các bậc cha mẹ học sinh để thông báo kế hoạch và nhiệm vụ năm học, trách nhiệm của các bậc cha mẹ, sự phối hợp giữa nhà trường với gia đình của người học, thông báo kết quả học tập, rèn luyện của học sinh trong lớp.

- Đại diện cho nhà trường tổ chức các hoạt động thực hiện dân chủ của lớp mình, thường xuyên tiếp thu và tổng hợp ý kiến của học sinh và các bậc cha mẹ học sinh báo cáo hiệu trưởng.

### **IV. CÁCH THỨC VÀ THỜI GIAN CÔNG KHAI**

#### **1. Cách thức công khai**

##### **1.1. Công khai trên cổng thông tin điện tử của nhà trường:**

- Địa chỉ: <https://thdinhvienhoang.haiphong.edu.vn>

- Nội dung công khai:

+ Báo cáo thường niên.

+ Các văn bản chỉ đạo liên quan đến cơ sở giáo dục, đối tượng cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.



+ Các kế hoạch, thông báo, thực đơn ăn hàng tuần của học sinh,... của nhà trường.

+ Đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động hàng năm; đánh giá chuẩn nghề nghiệp Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, giáo viên.

### **1.2. Công khai trên bảng tin, văn phòng nhà trường:**

- Nội dung công khai:

+ Các văn bản chỉ đạo liên quan đến cơ sở giáo dục, đối tượng cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

+ Các kế hoạch, thông báo, danh mục sách giáo khoa, thực đơn ăn hàng tuần của học sinh,... của nhà trường.

+ Đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động hàng năm; đánh giá chuẩn nghề nghiệp Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, giáo viên.

### **1.3. Phát tài liệu về nội dung công khai vào đầu năm học mới:**

- Nội dung công khai:

+ Các văn bản chỉ đạo liên quan đến cơ sở giáo dục, đối tượng cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

+ Dự thảo kế hoạch, dự thảo tiêu chí thi đua,...

## **2. Thời gian công khai**

### **2.1. Công khai trên cổng thông tin điện tử của nhà trường:**

- Thời điểm công khai:

+ Báo cáo thường niên năm học 2023-2024: 15/10/2024

+ Các mục khác: từ tháng 6/2024 đến tháng 5/2025.

- Thời gian công khai: 05 năm kể từ ngày công bố công khai.

### **2.2. Công khai trên bảng tin, văn phòng nhà trường:**

- Thời điểm công khai: từ tháng 6/2024 đến tháng 5/2025.

- Thời gian công khai: 90 ngày kể từ ngày công bố công khai.

3. Cung cấp thông tin theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

**Trên đây là kế hoạch thực hiện công khai trong nhà trường, đề nghị các đ/c trong ban chỉ đạo, các bộ phận và cá nhân nghiêm túc thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng./.**

#### **Nơi nhận:**

- BGH, BCD QCDG;

- Các tổ, bộ phận;

- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



TRƯỜNG  
TIỂU HỌC  
ĐÌNH TIỀN HOÀNG

Đoàn Thị Thu Hằng