

Số: /KH-TH

Vĩnh Thuận, ngày tháng 10 năm 2025

KẾ HOẠCH

Thực hiện công khai theo Thông tư số 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 ban hành Quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ vào tình hình thực tế, Trường tiểu học Giang Biên xây dựng kế hoạch thực hiện công khai theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT với các nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU

- Nâng cao ý thức và tinh thần trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên, thúc đẩy phấn đấu vươn lên trong công tác, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trong từng năm học.

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

- Minh bạch các thông tin có liên quan của nhà trường để cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, gia đình học sinh và xã hội biết, tham gia giám sát hoạt động của nhà trường.

- Tăng cường trách nhiệm giải trình của nhà trường.

- Việc thực hiện công khai bảo đảm đúng các quy định tại Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT và các quy định của pháp luật liên quan.

- Thông tin công khai của nhà trường phải bảo đảm chính xác, rõ ràng, đầy đủ, kịp thời và dễ dàng tiếp cận.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

Thực hiện theo quy định tại Điều 4, 5, 8, 9 của Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 6 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, bao gồm:

1. Công khai chung đối với cơ sở giáo dục

1.1. Thông tin chung về cơ sở giáo dục (Điều 4)

- Tên cơ sở giáo dục (bao gồm tên bằng tiếng nước ngoài, nếu có).

- 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).

- Loại hình của cơ sở giáo dục, cơ quan/ tổ chức quản lý trực tiếp.
- Sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu của cơ sở giáo dục.
- Tóm tắt quá trình hình thành và phát triển của cơ sở giáo dục.
- 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.
- Tổ chức bộ máy:
 - + Quyết định thành lập của cơ sở giáo dục.
 - + 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; sơ đồ tổ chức bộ máy của cơ sở giáo dục.
 - + 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.
- 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; phát triển đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý 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).

1.2. Thu, chi tài chính (Điều 5)

- 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 như sau:
 - + Các khoản thu phân theo: Nguồn kinh phí (ngân sách nhà nước và các khoản thu khác từ người học; kinh phí tài trợ; nguồn thu 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, 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 trong năm học và dự kiến cho từng năm học tiếp theo của cơ sở giáo dục. - Chính sách và kết quả thực hiện chính sách hằng năm về trợ cấp và miễn, giảm các khoản thu dịch vụ đối với các trường hợp khó khăn.
- 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.

2. Công khai điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế

2.1. Điều kiện bảo đảm chất lượng hoạt động giáo dục phổ thông (Điều 8)

- Thông tin về cán bộ, giáo viên 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, 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 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 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.
- Cơ sở giáo dục thực hiện chương trình giáo dục của nước ngoài hoặc chương trình giáo dục tích hợp thực hiện công khai thêm các nội dung sau đây:
 - + Tên chương trình, quốc gia cung cấp chương trình, thông tin chi tiết về đối tác thực hiện liên kết giáo dục để dạy chương trình giáo dục tích hợp.
 - + Tên cơ quan, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục hoặc cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài công nhận về chất lượng giáo dục.
 - + Ngôn ngữ thực hiện các hoạt động giáo dục.

2.2. Kế hoạch và kết quả hoạt động giáo dục phổ thông (Điều 9)

- 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 nhà trường 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 lớp học; học sinh được cấp chứng nhận hoàn thành chương trình tiểu học.

III. CÁCH THỨC VÀ THỜI GIAN CÔNG KHAI

1. Cách thức công khai (Điều 14)

- 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 thực hiện được quy định tại Chương II của Thông tư này 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 cơ sở giáo dục tính 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 kèm theo Thông tư số 09/2024/TT- BGDDT.
 - + Việc bố trí nội dung công khai 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.
- Phổ biến hoặc phát tài liệu về nội dung công khai vào đầu năm học mới 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.
- Các hình thức công khai khác theo quy định của pháp luật.

2. Thời gian công khai (Điều 15)

- 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. Phải thực hiện công khai thêm trên cổng thông tin điện tử của cơ sở giáo dục về dự kiến thực đơn hàng ngày/tuần của học sinh (nếu có) 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 hằng 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 thực hiện công khai theo quy định của Thông tư số 09/2024/TT- BGDDT, các cơ sở giáo dục phải thực hiện công khai theo quy định của pháp luật hiện hành có liên quan.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng

- Xây dựng kế hoạch công khai, tổ chức thực hiện đảm bảo các nội dung, cách thức và thời gian công khai hằng năm theo quy định.
- 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% cán bộ, giáo viên, nhân viên kết quả thực hiện công khai và giải quyết thắc mắc sau công khai trong cuộc họp Hội đồng sư phạm nhà trường. Thông báo kết quả công khai tùy theo từng nội dung công khai tại bảng tin văn phòng, bảng thông báo ngoài sân trường, tại cuộc họp hội đồng, trên cổng thông tin điện tử của trường, tại cuộc họp Cha mẹ học sinh,...
- Báo cáo về công tác công khai khi có yêu cầu bằng của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.
- Thực hiện tổng kết, đánh giá công tác công khai nhằm hoàn thiện và nâng cao hiệu quả công tác quản lí.

2. Phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên

- Phó hiệu trưởng tiếp tục tuyên truyền, phổ biến Thông tư 09/2024/TTBGDDĐT đến giáo viên, nhân viên trong nhà trường.
- Phó hiệu trưởng: chịu trách nhiệm thực hiện công khai các nội dung theo quy định và tham mưu báo cáo thường niên theo phụ lục I, gửi Hiệu trưởng trước ngày 25/5 hằng năm đồng thời công khai kiểm định chất lượng giáo dục (nếu có) và nhắc nhở bộ phận kế toán công khai đúng quy định.
- Kế toán: chịu trách nhiệm thực hiện công khai thu, chi tài chính theo quy định.
- Phụ trách Cổng thông tin điện tử của đơn vị: thực hiện đăng đầy đủ các nội dung công khai theo quy định lên trang thông tin điện tử của nhà trường.

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ Ban thanh tra nhân dân, cán bộ, giáo viên, nhân viên tăng cường công tác giám sát việc thực hiện; tăng cường công tác kiểm tra nội bộ nhà trường và đề xuất những bổ sung, thay đổi nếu cần thiết.

Trên đây là kế hoạch thực hiện công khai theo Thông tư số 09/2024/TTBGDDĐT năm học 2025 - 2026 của Trường Tiểu học Giang Biên. Đề nghị cán bộ, giáo viên, nhân viên nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- BGH, tổ trưởng chuyên môn (để t/h);
- Website;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Vũ Văn Tính