

KẾ HOẠCH

Thực hiện công khai theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT Năm học 2025-2026

Căn cứ Thông tư số 52/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non;

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

Trường Mầm non Vĩnh Trung xây dựng Kế hoạch thực hiện công khai theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT năm học 2025-2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, NGUYÊN TẮC CÔNG KHAI

1. Mục đích của công khai

- Minh bạch các thông tin có liên quan của 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.

2. Nguyên tắc thực hiện công khai

- 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 bảo đảm chính xác, rõ ràng, đầy đủ, kịp thời, dễ tiếp cận.

II. NỘI DUNG CÔNG KHAI

1. Thông tin chung về đơn vị

- Tên đơn vị

- Địa chỉ trụ sở chính và các điểm trường, điện thoại, địa chỉ thư điện tử, trang thông tin điện tử của nhà trường.

- Loại hình của đơn vị, cơ quan quản lý trực tiếp.

- Sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu của đơn vị.

- Tóm tắt quá trình hình thành và phát triển của đơn vị.

- 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, sáp nhập của đơn vị;
 - + 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 đơn vị;
 - + Quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; sơ đồ tổ chức bộ máy của đơn vị;
 - + Quyết định thành lập, sáp nhập;
 - + Họ và tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử, địa chỉ nơi làm việc, nhiệm vụ, trách nhiệm của lãnh đạo đơn vị;
- Các văn bản khác của đơn vị: Chiến lược phát triển của đơn vị; quy chế dân chủ ở cơ sở của đơn vị; 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; kế hoạch và thông báo tuyển dụng của đơn vị và các quy định, quy chế nội bộ khác (nếu có).

2. Thu, chi tài chính

- Tình hình tài chính của đơn vị 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 của đơn vị trước khi tuyển sinh.

- 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. Điều kiện bảo đảm chất lượng hoạt động giáo dục mầm non

- Thông tin về đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên (Biểu mẫu 1)

- + Số lượng giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên chia theo vị trí việc làm và trình độ được đào tạo;

- + Số lượng, tỷ lệ giáo viên, cán bộ quản lý đạt chuẩn nghề nghiệp;

- + 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 (Biểu mẫu 2)

- + Diện tích khu đất xây dựng trường, điểm trường, diện tích bình quân tối thiểu cho một trẻ em; đối sánh với yêu cầu tối thiểu theo quy định;

- + Số lượng, hạng mục thuộc các khối phòng hành chính quản trị; khối phòng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em; khối phòng tổ chức ăn (áp dụng cho các đơn vị có tổ chức nấu ăn); khối phụ trợ; hạ tầng kỹ thuật; đối sánh với yêu cầu tối thiểu theo quy định;

- + Số lượng các thiết bị, đồ dùng, đồ chơi hiện có; đối sánh với yêu cầu tối thiểu theo quy định;

- + Số lượng đồ chơi ngoài trời, một số thiết bị và điều kiện phục vụ chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục khác.

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

- + Kết quả tự đánh giá chất lượng giáo dục của đơn vị; 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 đơn vị qua các mốc thời gian; kế hoạch và kết quả thực hiện cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài trong 05 năm tiếp theo và hằng năm.

- Đơn vị 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.

4. Kế hoạch và kết quả hoạt động giáo dục mầm non

- Thông tin về kế hoạch hoạt động giáo dục của đơn vị trong năm học (Biểu mẫu 3)

+ Kế hoạch hoạt động tuyển sinh, trong đó quy định 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 nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục;

+ Quy chế phối hợp giữa đơn vị mầm non với gia đình và xã hội;

+ Thực đơn hằng ngày của trẻ em;

+ Các dịch vụ giáo dục mầm non theo quy định (nếu có).

- Thông tin về kết quả thực hiện nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của năm học trước (Biểu mẫu 4)

+ Tổng số trẻ em; tổng số nhóm, lớp; số trẻ em tính bình quân/nhóm, lớp (hoặc nhóm, lớp ghép);

+ Số trẻ em học nhóm, lớp ghép (nếu có);

+ Số trẻ em học 02 buổi/ngày;

+ Số trẻ em được tổ chức ăn bán trú;

+ Số trẻ em được theo dõi sức khỏe bằng biểu đồ tăng trưởng và kiểm tra sức khỏe định kỳ;

+ Kết quả thực hiện phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 05 tuổi;

+ Số trẻ em khuyết tật.

II. CÁCH THỨC VÀ THỜI GIAN CÔNG KHAI

1. Cách thức công khai

a) Công khai trên cổng thông tin điện tử của đơn vị:

- Các nội dung công khai đối với các hoạt động giáo dục do đơn vị thực hiện 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 đơn vị tính đến ngày 31 tháng 12 hằng năm theo định dạng file PDF với các nội dung tối thiểu theo quy định;

b) Phổ biến hoặc phát tài liệu về nội dung công khai vào đầu năm học mới: Nhà trường thường xuyên thực hiện phổ biến các nội dung công khai tại cuộc họp cha mẹ trẻ em hoặc phát tài liệu về nội dung công khai cho cha mẹ trẻ em vào tháng đầu tiên của năm học mới.

c) Các hình thức công khai khác theo quy định của pháp luật.

2. Thời gian công khai

a) Thời điểm công khai

- Công bố công khai 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. Các nội dung công khai phải thực hiện công khai thêm trên cổng thông tin điện tử các thông tin: kế hoạch giáo dục tháng, trước ngày 25 của tháng trước; kế hoạch giáo dục tuần, ngày và dự kiến thực đơn hàng ngày/tuần của trẻ em 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.

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

c) Ngoài việc thực hiện công khai theo quy định tại điểm a, b nhà trường thực hiện niêm yết công khai các hoạt động có liên quan trong vòng 90 ngày và lưu trữ tài liệu theo qui định 5 năm kể từ ngày niêm yết.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban giám hiệu

a) Kiện toàn Ban thực hiện quy chế công khai. Xây dựng kế hoạch triển khai và tổ chức thực hiện các nội dung, cách thức và thời gian công khai theo quy định

b) Ban hành quy chế cụ thể về công khai các hoạt động của đơn vị.

c) Tổ chức thực hiện, tổng kết, đánh giá công tác công khai theo quy định.

d) Báo cáo về công tác công khai khi có yêu cầu bằng văn bản của Phòng Văn hoá xã hội hoặc của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

2. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công triển khai thực hiện đầy đủ các nội dung công khai theo kế hoạch đảm bảo theo quy định. Báo cáo kịp thời về nhà trường kết quả thực hiện các nội dung đã thực hiện.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện quy định công khai năm học 2025-2026 của Trường Mầm non Vĩnh Trung./.

Nơi nhận:

- Phòng VHXXH (để b/c)
- Ban giám hiệu; (HSCK);
- Các tổ CM,VP;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Võ Thị Ánh Tuyết