

Số: 104/KH-TRMNPL

Phú Long, ngày 10 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện Quy chế công khai trong hoạt động của nhà trường 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 chế công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Thực hiện nhiệm vụ năm học và tình hình thực tế, Trường Mầm non Phú Long xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện Quy chế công khai trong hoạt động của nhà trường năm học 2025 - 2026 với các nội dung chi tiết như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU.

1. Mục đích:

Thực hiện công khai các nội dung hoạt động của nhà trường nhằm nâng cao tính minh bạch, trách nhiệm giải trình của Ban Giám hiệu và đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên.

Thiết lập và tăng cường các điều kiện cơ bản phục vụ cho hoạt động giám sát của xã hội, các ban ngành đoàn thể, đặc biệt là sự phối hợp chặt chẽ từ phía Ban đại diện cha mẹ học sinh và chính quyền địa phương UBND xã.

Tạo điều kiện để người học, gia đình và xã hội tham gia đóng góp ý kiến, cùng chung tay xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh và chất lượng cao.

2. Yêu cầu:

Thông tin công khai phải đảm bảo tính đầy đủ, chính xác, trung thực, kịp thời và có tính hệ thống cao.

Hình thức công khai phải rõ ràng, dễ tiếp cận. Bắt buộc kết hợp đồng bộ giữa việc niêm yết trực tiếp tại bảng tin nhà trường và đăng tải số hóa trên Trang thông tin điện tử (Website) chính thức của đơn vị.

II. NỘI DUNG CÔNG KHAI CHI TIẾT.

1. Công khai thông tin chung về nhà trường:

Tên trường, địa chỉ, thông tin liên hệ, sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu chiến lược phát triển của nhà trường.

Các nội quy, quy chế nội bộ, quy định quản lý, quy trình đón trả trẻ và bảo đảm an toàn cho học sinh.

2. Công khai các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục:

Cơ sở vật chất: Thống kê tổng số diện tích đất, sân chơi, số lượng phòng học, phòng chức năng, trang thiết bị dạy học hiện có, đồ dùng đồ chơi ngoài trời và trong lớp phục vụ học sinh.

Đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên: Tổng số lượng nhân sự trực thuộc trường. Cơ cấu chức danh nghề nghiệp, vị trí việc làm. Danh sách chi tiết trình độ đào tạo của từng cá nhân (đạt chuẩn và trên chuẩn).

3. Công khai kế hoạch và kết quả hoạt động giáo dục:

Kế hoạch giáo dục năm học của nhà trường; kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ.

Chương trình giáo dục mầm non, lịch sinh hoạt hàng ngày, thực đơn bán trú và chế độ dinh dưỡng định kỳ cho các khối lớp.

Kết quả thực hiện các mục tiêu nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ sau mỗi học kỳ và khi kết thúc năm học.

4. Công khai các khoản thu, chi tài chính:

Nguồn thu: Công khai mức học phí và các khoản thu dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục theo đúng Nghị quyết hiện hành của Hội đồng nhân dân tỉnh (trong đó áp dụng nghiêm túc Nghị quyết số 21 cho Học kỳ I và chuyển giao sang Nghị quyết số 30 cho Học kỳ II).

Các nguồn kinh phí khác: Ngân sách nhà nước cấp, các nguồn kinh phí từ nguồn thu hợp pháp khác.

III. HÌNH THỨC VÀ THỜI ĐIỂM CÔNG KHAI.

Hình thức niêm yết: Tổ chức in ấn, dán công khai tại bảng tin văn phòng nhà trường và khu vực trung tâm tiện lợi cho cha mẹ học sinh theo dõi. Thời gian niêm yết công khai liên tục ít nhất 30 ngày kể từ ngày thông báo.

Hình thức đăng tải trực tuyến: Thực hiện số hóa hồ sơ, biên tập nội dung để đăng tải đầy đủ, nguyên bản trên Website của trường. Các văn bản tài liệu công khai trực tuyến phải được lưu giữ ổn định và cập nhật liên tục trong suốt năm học.

IV. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ.

STT	Nội dung công việc cụ thể	Chức danh/Bộ phận chịu trách nhiệm	Thời hạn hoàn thành
1	Chỉ đạo chung và ban hành văn bản - Thành lập Ban chỉ đạo thực hiện Quy chế công khai. - Phê duyệt nội dung, ký ban hành kế hoạch và báo cáo.	Hiệu trưởng - Bí thư Chi bộ	Đầu năm học (Tháng 9)
2	Quản lý chuyên môn và tổng hợp điều kiện giảng dạy - Thống kê danh sách, trình độ đạt chuẩn/trên chuẩn của đội ngũ giáo viên. - Lập kế hoạch giáo dục, chương trình nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ năm học.	Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn	Từ 01/8/2025

STT	Nội dung công việc cụ thể	Chức danh/Bộ phận chịu trách nhiệm	Thời hạn hoàn thành
3	Quản lý cơ sở vật chất, tài sản - Kiểm kê, rà soát hệ thống phòng học, phòng chức năng, sân chơi. - Tổng hợp danh mục đồ dùng, đồ chơi, trang thiết bị dạy học hiện có.	Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất & Tổ trưởng tổ văn phòng	Hoàn thành trong tháng 9, cập nhật khi có thay đổi
4	Công khai tài chính, ngân sách - Lập biểu mẫu thu học phí, các khoản dịch vụ hỗ trợ theo Nghị quyết của HĐND tỉnh từng kỳ. - Thực hiện quyết toán, thu chi ngân sách, các khoản đóng góp tự nguyện công khai.	Kế toán nhà trường	Theo từng kỳ thu, cuối mỗi học kỳ và kết thúc năm tài chính
5	Thực hiện số hóa và niêm yết thông tin - Cập nhật nội dung lên trang Website của trường. - Tổ chức in ấn, trực tiếp niêm yết tài liệu lên bảng tin công khai.	Cán bộ phụ trách CNTT/Văn thư nhà trường	Ngay sau khi nội dung được Hiệu trưởng phê duyệt (Duy trì liên tục)
6	Giám sát, đôn đốc và tổng hợp báo cáo - Kiểm tra tiến độ thực hiện của các bộ phận. - Tổng hợp báo cáo kết quả gửi cơ quan quản lý (UBND xã và Phòng Giáo dục).	Ban chỉ đạo thực hiện Quy chế công khai	Định kỳ cuối Học kỳ I và kết thúc năm học

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban chỉ đạo thực hiện Quy chế công khai của nhà trường có trách nhiệm điều hành, đôn đốc các bộ phận liên quan nghiêm túc thực hiện theo đúng lộ trình kế hoạch đã đề ra.

2. Các đồng chí được phân công phụ trách nội dung dữ liệu phải chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính chính xác, minh bạch của số liệu do bộ phận mình cung cấp.

3. Trong quá trình triển khai, nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, các bộ phận kịp thời báo cáo Trưởng ban chỉ đạo (Hiệu trưởng) để xem xét, chỉ đạo và giải quyết kịp thời./.

Nơi nhận:

- Các tổ CM, tổ VP;
- Chi bộ Đảng, ĐTN, BDD CMHS;
- Các thành viên Ban CĐ;
- Lưu: VT.

**TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO
HIỆU TRƯỞNG**



Vũ Thị Oanh