

Số: 212/KH-NTN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH Về việc thực hiện công tác công khai năm học 2025 – 2026

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 6 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế thực hiện công khai đối với các cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Kế hoạch giáo dục của trường Tiểu học, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm năm học 2025 – 2026. Trường Tiểu học, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm xây dựng kế hoạch thực hiện công khai năm học 2025 – 2026 như sau:

I. Mục tiêu và nguyên tắc thực hiện công khai.

1. Thực hiện công khai để người học, cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền và xã hội tham gia giám sát và đánh giá nhà trường theo quy định của pháp luật.

2. Thực hiện công khai nhằm nâng cao tính minh bạch, phát huy dân chủ, tăng cường tính tự chủ và tự chịu trách nhiệm của nhà trường trong quản lý nguồn lực và đảm bảo chất lượng giáo dục. Cụ thể:

- Nhằm nâng cao ý thức và tinh thần trách nhiệm trong đội ngũ cán bộ quản lý và tập thể giáo viên nhà trường, ý thức trách nhiệm và tinh thần cộng đồng trong lao động nghề nghiệp.

- Nhằm thúc đẩy cán bộ giáo viên nhà trường phấn đấu vươn lên trong công tác, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao. Công khai các hoạt động của nhà trường trước cán bộ, giáo viên, học sinh, phụ huynh.

3. Việc thực hiện công khai của nhà trường phải đảm bảo đầy đủ các nội dung, hình thức và thời điểm công khai. Thông tin được công khai tại các bảng niêm yết trong trường và trên trang thông tin điện tử của trường phải chính xác, đầy đủ, kịp thời và dễ dàng tiếp cận.

II. Nội dung thực hiện công khai.

Nhà trường thực hiện công khai trước 30 tháng 6 hằng năm trên trang điện tử nhà trường và bản tin của đơn vị. Thông tin công khai cụ thể như sau:

1. Công khai thông tin chung của nhà trường

1.1. Tên trường

1.2. Địa chỉ trụ sở chính và các địa chỉ hoạt động của các cơ sở, điện thoại, địa chỉ thư điện tử, công thông tin điện tử hoặc trang thông tin điện tử của nhà trường.

1.3. Loại hình của trường, cơ quan quản lý trực tiếp; danh sách tổ chức và cá nhân góp vốn đầu tư.

1.4. Sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu của nhà trường

1.5. Tóm tắt quá trình hình thành và phát triển của nhà trường.

1.6. Thông tin người đại diện pháp luật gồm: Họ và tên, chức vụ, địa chỉ nơi làm việc; số điện thoại, địa chỉ thư điện tử.

1.7. Tổ chức bộ máy:

a) Quyết định thành lập, cho phép thành lập, 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 công nhận hiệu trưởng, phó hiệu trưởng.

d) Quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục; sơ đồ tổ chức bộ máy của cơ sở giáo dục;

đ) 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

1.8. Các văn bản khác của nhà trường gồm: Chiến lược phát triển; quy chế dân chủ ở cơ sở; 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 cơ sở giáo dục và các quy định, quy chế nội bộ khác (nếu có).

2.Công khai thu, chi tài chính

2.1. Báo cáo tình hình tài chính của nhà trường 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:

a) Các khoản thu phân theo: Nguồn kinh phí gồm học phí, lệ phí và các khoản thu khác từ người học; nguồn thu khác (nếu có)

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 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.

2.2. Các khoản thu và mức thu đối với học sinh, 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 trước khi tuyển sinh.

2.3. 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.

2.4. Số dư các quỹ theo quy định, kể cả quỹ đặc thù (nếu có).

2.5. 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.

3. Công khai điều kiện bảo đảm chất lượng hoạt động giáo dục

3.1. Thông tin về đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên:

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

b) Số lượng, tỷ lệ giáo viên, cán bộ quản lý đạt chuẩn nghề nghiệp theo quy định;

c) Số lượng, tỷ lệ giáo viên cán bộ quản lý và nhân viên hoàn thành bồi dưỡng hằng năm theo quy định.

3.2. Thông tin về cơ sở vật chất và tài liệu học tập sử dụng chung:

a) 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;

b) 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;

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

d) 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.

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

a) Kết quả tự đánh giá chất lượng giáo dục của cơ sở giáo dục; kế hoạch cải tiến chất lượng sau tự đánh giá;

b) Kết quả đánh giá ngoài và công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục, đạt chuẩn quốc gia 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

4.1. Thông tin về kế hoạch hoạt động giáo dục của năm học:

a) Kế hoạch tuyển sinh của nhà trường, 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;

b) Kế hoạch giáo dục của cơ sở giáo dục;

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

d) Các chương trình, hoạt động hỗ trợ học tập, rèn luyện, sinh hoạt cho học sinh ở cơ sở giáo dục;

đ) Thực đơn hằng ngày của học sinh (nếu có).

4.2. Thông tin về kết quả giáo dục thực tế của năm học trước:

a) 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;

b) 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;

c) Số lượng học sinh được công nhận hoàn thành chương trình, học sinh được cấp bằng tốt nghiệp; số lượng học sinh trúng tuyển vào các cơ sở giáo dục nghề nghiệp đối với cấp trung học cơ sở và trung học phổ thông; số lượng học sinh trúng tuyển đại học đối với cấp trung học phổ thông.

III. Hình thức và thời điểm công khai

1. Cách thức công khai

1.1. Công khai trên trang tin điện tử của nhà trường theo địa chỉ www.ngothoinhiem.edu.vn trước ngày 30 tháng 6 hằng năm. Thời gian công khai là 5 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 các phụ lục kèm theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT:

2. Thời điểm công khai

2.1. Công khai trên trang thông tin điện tử của trường trước 30 tháng 6, đảm bảo tính đầy đủ, chính xác và kịp thời trước khi khai giảng năm học 2025 - 2026 hoặc khi có thay đổi nội dung liên quan.

2.2. Niêm yết công khai tại bản tin của nhà trường đảm bảo thuận tiện để xem xét. Thời điểm công khai từ 01 tháng 6 đến tháng và cập nhật đầu năm học hoặc khi có thay đổi nội dung liên quan.

+ Phổ biến khi phụ huynh đăng ký nhập học, trong cuộc họp cha mẹ học sinh

+ Phổ biến cho cha mẹ học sinh đang học vào đầu năm học mới.

IV. Tổ chức thực hiện

1. Ban Lãnh đạo

– Chịu trách nhiệm chỉ đạo chung, tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch công khai theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 6 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (và các văn bản liên quan).

– Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các tổ chức, cá nhân; đôn đốc, kiểm tra việc công khai minh bạch các nội dung theo quy định.

– Công bố công khai trong cuộc họp với cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường.

2. Tổ Hành chính Nhân sự

– Tham mưu, tổng hợp, soạn thảo và lưu trữ đầy đủ các văn bản, biểu mẫu công khai.

– Niêm yết công khai tại bản tin của trường, trên cổng thông tin điện tử (nếu có) và cập nhật kịp thời khi có điều chỉnh.

3. Tổ Kế toán: Thực hiện công khai các khoản thu – chi tài chính, tài sản theo đúng quy định, chính xác, kịp thời.

4. Tổ Giáo vụ: Hoàn thành các biểu mẫu về chất lượng giáo dục theo quy định

5. Tổ Công nghệ thông tin

– Phối hợp với Văn phòng và Ban lãnh đạo để đăng tải, cập nhật đầy đủ và kịp thời các nội dung công khai trên cổng thông tin điện tử của trường (nếu có).

– Đảm bảo hệ thống website, bảng thông tin điện tử hoạt động ổn định, bảo mật và dễ truy cập.

– Hỗ trợ các tổ chuyên môn, kế toán, văn phòng trong việc số hóa tài liệu, minh chứng và cung cấp thông tin phục vụ công tác báo cáo.

– Đề xuất các giải pháp công nghệ giúp minh bạch hóa thông tin và thuận tiện cho phụ huynh, học sinh, cán bộ, giáo viên tra cứu

VI. Chế độ báo cáo

1. Định kỳ cuối học kỳ và các thời điểm theo quy định, các bộ phận phụ trách tổng hợp kết quả thực hiện công khai gửi về Ban Lãnh đạo

2. Bộ phận phụ trách tổng hợp, báo cáo theo đúng thời gian và biểu mẫu quy định.

3. Báo cáo đột xuất khi có yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên hoặc khi có những thay đổi quan trọng liên quan đến nội dung công khai.

4. Lưu trữ hồ sơ, minh chứng báo cáo để phục vụ công tác kiểm tra, thanh tra.

Trên đây là Kế hoạch về việc thực hiện công tác công khai năm học 2025 – 2025c 2025 - 2026 của trường TH, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm. Đề nghị các cá nhân, bộ phận có liên quan nghiêm túc thực hiện ./.

Nơi nhận:

- Thành viên ban lãnh đạo;
- Tổ Giáo vụ, Kế toán, CNTT;
- Ban tư vấn tuyển sinh;
- Văn phòng;
- Lưu: VT (HT).



HIỆU TRƯỞNG

Tưởng Nguyên Sự