

Số: 67/KH-TrMNHB

Điện Biên Phủ, ngày 22 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH

Thực hiện công khai trong hoạt động của trường Mầm non Hoa Ban 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 Quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Thực hiện Kế hoạch số 52/KH-TrMNHB ngày 16/9/2025 của trường Mầm non Hoa Ban về kế hoạch phát triển nhà trường và kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục năm học 2025-2026;

Căn cứ điều kiện thực tế của đơn vị. Trường Mầm non Hoa Ban xây dựng Kế hoạch thực hiện công khai trong hoạt động của trường Mầm non Hoa Ban năm học 2025–2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích:

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.

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.

Tăng cường trách nhiệm giải trình của cơ sở 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.

Thông tin được công khai tại của nhà trường phải chính xác, đầy đủ, kịp thời và dễ dàng tiếp cận.

II. NỘI DUNG

Tổ chức thực hiện công bố công khai đầy đủ nội dung trên trang thông tin điện tử của nhà trường như: Thông tin chung về cơ sở giáo dục; thu, chi tài chính; Công khai điều kiện bảo đảm chất lượng hoạt động giáo dục mầm non; kế hoạch và kết quả hoạt động giáo dục mầm non trong nhà trường và thu, chi tài chính theo quy định tại Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 6 năm

2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo để cơ quan quản lý, phụ huynh, CBGVNV của nhà trường và xã hội tham gia giám sát và đánh giá nhà trường theo quy định của pháp luật. Cụ thể:

1. Thông tin chung về cơ sở giáo dục

1.1. Tên cơ sở giáo dục.

1.2. Địa chỉ trụ sở chính và các địa chỉ hoạt động khác của cơ sở giáo dục, điện thoại, địa chỉ thư điện tử, công thông tin điện tử hoặc trang thông tin điện tử của cơ sở giáo dục (sau đây gọi chung là công thông tin điện tử).

1.3. Loại hình của cơ sở giáo dục, cơ quan/tổ chức quản lý trực tiếp.

1.4. Sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu của cơ sở giáo dục.

1.5. Tóm tắt quá trình hình thành và phát triển của cơ sở giáo dục.

1.6. Thông tin người đại diện pháp luật, bao 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 hoạt động giáo dục;

b) Quyết định công nhận hội đồng trường, chủ tịch hội đồng trường và danh sách thành viên hội đồng trường;

c) Quyết định điều động, bổ nhiệm, công nhận hiệu trưởng, phó hiệu trưởng cơ sở giáo dục;

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) Quyết định thành lập, sát nhập, chia tách, giải thể các đơn vị thuộc, trực thuộc, thành viên (nếu có);

e) 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 và lãnh đạo các đơn vị thuộc, trực thuộc, thành viên của cơ sở giáo dục (nếu có).

1.8. 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; 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. Thu, chi tài chính

2.1. 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 (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);

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 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 hoặc khóa học của cơ sở giáo dục 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 GDMN

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 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;

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:

a) 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;

b) 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 cơ sở giáo dục có tổ chức nấu ăn); khối phụ trợ; hạ tầng kỹ thuật; đối sánh với yêu cầu tối thiểu theo quy định;

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

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

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 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 tiếp theo và hằng năm.

3.4. 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:

a) 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;

b) 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;

c) Ngôn ngữ thực hiện các hoạt động giáo dục.

4. Công khai kế hoạch và kết quả hoạt động giáo dục mầm non

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

a) 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;

b) Kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục;

c) Quy chế phối hợp giữa cơ sở giáo dục mầm non với gia đình và xã hội;

d) Thực đơn hằng ngày của trẻ em;

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

4.2. Thông tin về kết quả thực hiện nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của năm học trước:

a) Tổng số trẻ em; tổng số nhóm, lớp; số trẻ em tính bình quân/nhóm, lớp;

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

c) Số trẻ em học 02 buổi/ngày;

d) Số trẻ em được tổ chức ăn bán trú;

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

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

g) Số trẻ em khuyết tật.

II. 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:

Tổ chức thực hiện công khai trên cổng thông tin điện tử của nhà trường, bao gồm:

a) Các nội dung công khai đối với các hoạt động giáo dục do nhà trường thực hiện được quy định tại Chương II (Nội dung công khai) của Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT tính đến tháng 6 hằng năm;

b) Báo cáo thường niên để công khai cho các bên liên quan tổng quan về kết quả hoạt động của nhà trường 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 (**Phụ lục I: Mẫu báo cáo thường niên của nhà trường thực hiện chương trình giáo dục mầm non**).

c) Việc bố trí nội dung công khai được quy định tại điểm a, b nêu trên tại mục 1.1 trên cổng thông tin điện tử do nhà trường quyết định, bảo đảm thuận lợi cho việc truy cập, tiếp cận thông tin.

1.2. Phổ biến hoặc phát tài liệu về nội dung công khai vào đầu năm học mới: Tổ chức triển khai thực hiện chương trình giáo dục mầm non thì thực hiện phổ biến các nội dung công khai tại cuộc họp cha mẹ trẻ em, học sinh hoặc phát tài liệu về nội dung công khai cho cha mẹ trẻ em, học sinh vào tháng đầu tiên của năm học mới;

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

2. Thời gian công khai

2.1. Thời điểm công khai của nhà trường như sau:

a) Công bố công khai các nội dung theo quy định. Cụ thể: Các nội dung công khai đối với các hoạt động giáo dục do nhà trường thực hiện được quy định tại Chương II (Nội dung công khai) của Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT 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;

Thực hiện công khai thêm trên cổng thông tin điện tử các thông tin như: kế hoạch giáo dục tháng trước ngày 25 của tháng trước; kế hoạch giáo dục tuần, ngày và thực đơn hàng ngày/tuần của trẻ em trước ngày thứ Bảy của tuần trước.

b) Công bố báo cáo thường niên của năm trước liền kề theo quy định Báo cáo thường niên để công khai cho các bên liên quan tổng quan về kết quả hoạt động của nhà trường 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 (**Phụ lục I: Mẫu báo cáo thường niên của nhà trường thực hiện chương trình giáo dục mầm non**) và 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.

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

2.3. Ngoài việc thực hiện công khai theo quy định thì nhà trường phải thực hiện công khai theo quy định của pháp luật hiện hành có liên quan.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Nhà trường thành lập Ban chỉ đạo thực hiện quy chế công khai cấp trường gồm có 07 thành viên, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên.

2. Tổ chức thực hiện các nội dung, hình thức và thời điểm công khai quy định.

3. Thực hiện tổng kết, đánh giá công tác công khai nhằm hoàn thiện và nâng cao hiệu quả công tác quản lý.

4. Báo cáo thường niên theo quy định và báo cáo khác khi có hướng dẫn của các cấp.

5. Tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra việc thực hiện công khai của cấp trên.

6. Thực hiện công bố kết quả kiểm tra vào thời điểm không quá 5 ngày sau khi nhận được kết quả kiểm tra của cơ quan chỉ đạo, chủ trì tổ chức kiểm tra bằng các hình thức sau đây:

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

b) Niêm yết công khai kết quả kiểm tra tại nhà trường đảm bảo thuận tiện cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh xem xét.

c) Đưa lên trang thông tin điện tử của nhà trường.

- Thông qua Hội nghị viên chức và người lao động:

+ Giáo viên đăng ký chất lượng dạy và học của nhóm, lớp và danh hiệu thi đua cá nhân.

+ Tổ chuyên môn đăng ký chất lượng hoạt động của tổ và số lượng học sinh tỷ lệ chuyên cần, tỷ lệ trẻ phát triển bình thường, các cuộc thi, hội thi của cô và trẻ, kế hoạch bồi dưỡng giáo viên, kế hoạch sinh hoạt chuyên môn của tổ.

+ Công đoàn phát động thi đua tạo không khí tích cực học tập, rèn luyện trong đội ngũ nhà giáo, viên chức và người lao động.

- Tổng hợp đánh giá trẻ vào cuối học kỳ và cuối năm có so sánh đánh giá phân tích kết quả so với những năm trước để thực hiện công khai.

- Thực hiện đánh giá, xếp loại giáo viên hàng năm để thực hiện công khai chất lượng đội ngũ.

7. Phân công nhiệm vụ:

7.1. Trưởng Ban: Bà Phạm Thị Lợi - Hiệu trưởng:

Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nội dung, hình thức và thời điểm công khai theo quy định. Tổ chức tổng kết, đánh giá công tác công khai nhằm hoàn thiện và nâng cao hiệu quả của công tác quản lý.

Tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra việc thực hiện công khai của nhà trường với các cấp.

Thực hiện công khai trong các cuộc họp cơ quan, sơ kết, tổng kết và các cuộc họp phụ huynh (đầu năm, giữa năm và cuối năm) đảm bảo đúng quy định.

Tổ chức thực hiện công bố công khai đầy đủ nội dung trên trang thông tin điện tử của nhà trường tại Mục 1, mục 2 theo quy định của Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 6 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo như: Công khai thông tin chung về cơ sở giáo dục; thu, chi tài chính; điều kiện bảo đảm chất lượng hoạt động giáo dục mầm non; kế hoạch và kết quả hoạt động giáo dục mầm non trong nhà trường.

Tổ chức kiểm tra cách thức và thời gian công khai của Ban chỉ đạo theo kế hoạch.

7.2. Phó ban: Bà Phạm Thị Thu – Phó hiệu trưởng:

Thực hiện công bố công khai đầy đủ nội dung tại Mục 1, mục 2 của Chương II: NỘI DUNG CÔNG KHAI theo quy định của Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 6 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo trên Trang thông tin điện tử của nhà trường.

Trực tiếp chịu trách nhiệm thực hiện công khai thông tin về kế hoạch hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục trong năm học; tổng hợp, sắp xếp kế hoạch giáo dục tháng của CBQL, GV toàn trường công khai trên cổng thông tin điện tử trước ngày 25 của tháng trước; tổng hợp, sắp xếp kế hoạch giáo dục tuần, ngày và thực đơn hàng ngày/tuần của trẻ em công khai trước ngày thứ Bảy của tuần trước; Thông tin về cơ sở vật chất và các nội dung có liên quan theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

Làm báo cáo thường niên theo quy định và các báo cáo khác theo hướng dẫn.

Tham gia các hoạt động khác và chịu trách nhiệm trước Trưởng ban theo nhiệm vụ được phân công.

7.3. Phó Ban: Bà Nguyễn Thị Hoa - Phó hiệu trưởng:

Chịu trách nhiệm thực hiện quản lý và cung cấp cho Phó hiệu trưởng phụ trách Trang thông tin điện tử của nhà trường về nội dung công khai thông tin về đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên; Thông tin về kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục và thông tin về kết quả thực hiện nuôi dưỡng,

chăm sóc, giáo dục trẻ em của năm học trước của đơn vị khi đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

Tham gia các hoạt động khác và chịu trách nhiệm trước Trường ban theo nhiệm vụ được phân công.

7.4. Bà Nguyễn Thị Hạnh – Kế toán - Thành viên:

Thực hiện quyết toán thu, chi theo quy định, lưu giữ chứng từ tài chính khoa học để phục vụ cho công tác công khai theo quy định.

Phối hợp thực hiện công khai các nội dung liên quan đến thu, cho tài chính như:

1. 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:

a) Các khoản thu phân theo: Nguồn kinh phí (ngân sách nhà nước, hỗ trợ của nhà đầu tư; học phí, 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);

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 (trợ cấp, hỗ trợ sinh hoạt, hoạt động phong trào, thi đua, khen thưởng,...); chi khác.

2. Các khoản thu và mức thu đối với người học, bao gồm: học phí, tất cả các khoản thu và mức thu ngoài học phí (nếu có) trong năm học và dự kiến cho từng năm học tiếp theo.

3. Chính sách và kết quả thực hiện chính sách hằng năm về trợ cấp và miễn, giảm học phí đối với người học.

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

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.

Tham gia các hoạt động khác và chịu trách nhiệm trước Trường ban theo nhiệm vụ được phân công.

7.5. Bà Phạm Thị Diệp – Tổ trưởng tổ CMNT, MGB – Thư ký:

Phụ trách tổng hợp các nội dung công khai và thực hiện niêm yết công khai theo quy định.

Phối hợp cùng với Ban chỉ đạo tổng hợp thông tin về kết quả thực hiện nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của tổ CM phụ trách.

Tham gia các hoạt động khác và chịu trách nhiệm trước Trường ban theo nhiệm vụ được phân công.

7.6. Bà Cao Thu Hà – Tổ trưởng tổ chuyên môn MG nhỡ, lớn – Thành viên:

Phối hợp cùng với Ban chỉ đạo tổng hợp thông tin về kết quả thực hiện nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của tổ CM phụ trách.

Tham gia các hoạt động khác và chịu trách nhiệm trước Trường ban theo nhiệm vụ được phân công.

7.7. Ban kiểm tra nội bộ:

Có trách nhiệm kiểm tra các hoạt động công khai và báo cáo kết quả tại Hội nghị viên chức và người lao động hằng năm.

Yêu cầu các thành viên trong Ban Chỉ đạo thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công; chủ động liên hệ, trao đổi giữa các thành viên trong Ban Chỉ đạo, xin ý kiến của đồng chí Trường ban để thống nhất nội dung công việc nhằm thực hiện tốt Quy chế công khai trong nhà trường đúng quy định.

Tham gia các hoạt động khác và chịu trách nhiệm trước Trường ban theo nhiệm vụ được phân công.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công khai trong hoạt động của trường Mầm non Hoa Ban năm học 2025-2026 đề nghị CBGVNV nghiêm túc thực hiện; trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc liên hệ trực tiếp với Ban chỉ đạo để kịp thời giải quyết./.

Nơi nhận:

- BGH (T/h);
- Công đoàn (T/h);
- ĐTNCSHCM (T/h);
- Tổ trưởng CM, VP (T/h);
- Kế toán (T/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Lợi