

Số: /KH-MK

P. Trường Chinh, ngày 02 tháng 10 năm 2024

## KẾ HOẠCH

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

Thực hiện Thông tư 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;

Căn cứ Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025;

Trường MNTT Mickey xây dựng kế hoạch thực hiện công khai theo thông tư 09/2024/TT-BGDĐT năm học 2024-2025 như sau.

#### I. MỤC TIÊU VÀ NGUYÊN TẮC THỰC HIỆN CÔNG KHAI

##### 1. Mục tiêu

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 công tác.

Thúc đẩy cán bộ, giáo viên nhà trường phấn đấu vươn lên trong công tác, hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao.

Công khai các hoạt động của nhà trường trước cán bộ, giáo viên, cha mẹ trẻ và quần chúng nhân dân trên địa bàn.

Tổ chức thực hiện tốt nội dung công khai cơ bản và quy chế dân chủ ở cơ sở để xây dựng mối đoàn kết trong nội bộ trường học.

Thực 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 cha mẹ trẻ, 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 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 này 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 THỰC HIỆN CÔNG KHAI**

### **1. Thông tin chung về cơ sở giáo dục**

- Tên cơ sở giáo dục
- 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 nhà trường.
- Loại hình của cơ sở giáo dục.
- Tổ chức bộ máy:
  - + Quyết định thành lập
  - + 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 nhà trường;
  - + 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 cơ sở giáo dục.
  - + Các văn bản khác: Chiến lược phát triển của nhà trường; 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 nhà trường và các quy định, quy chế nội bộ khác.

### **2. Thu, chi tài chính**

- Tình hình tài chính 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; học phí và các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục; kinh phí tài trợ và hợp đồng với bên ngoài; 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 nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục; chi hoạt động phong trào, thi đua, khen thưởng,...); chi khác.
- Các khoản thu và mức thu đối với người học, bao gồm: học phí và tất cả các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục 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, dự tuyển.

- Chính sách và kết quả thực hiện chính sách hằng năm về trợ cấp và miễn, giảm học phí.

- Số dư các quỹ theo quy định.

- 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:

+ 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:

+ 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; 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 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, 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.

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

- Thông tin về kế hoạch hoạt động giáo dục của nhà trường trong năm học:

+ 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 cơ sở giáo dục mầm non với gia đình và xã hội;

+ Thực đơn hằng ngày của trẻ em;

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

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

+ 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.

### **III. CÁCH THỨC VÀ THỜI ĐIỂM CÔNG KHAI**

#### **1. Cách thức công khai**

- Công khai trên cổng thông tin điện tử của nhà trường.

- Công khai trên Office 365.

- Niêm yết công khai tại bảng tin của trường.

- Công khai trong các kỳ họp, Ban Đại diện cha mẹ học sinh.

#### **2. Thời điểm công khai**

- Công bố công khai các nội dung theo quy định tại điểm a, khoản 1 và điểm a, khoản 2, Điều 14 của Thông tư này 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;

+ Công khai thêm trên cổng thông tin điện tử hoặc niêm yết tại bảng tuyên truyền 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 tại điểm b, khoản 1 và điểm b, khoản 2, Điều 14 của Thông tư này 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. Thời gian niêm yết công khai trên bảng tin (tối thiểu là 90 ngày và sau khi niêm yết phải lưu giữ tài liệu công khai để bảo đảm cho việc tiếp cận thông tin tối thiểu là 05 năm kể từ ngày niêm yết).

- Ngoài việc thực hiện công khai theo quy định tại khoản 1, 2 của Điều này, nhà trường thực hiện công khai theo quy định của pháp luật hiện hành có liên quan.

### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1. Thành lập Ban chỉ đạo thực hiện quy chế công khai cấp trường gồm các thành viên sau**

- |                             |                     |               |
|-----------------------------|---------------------|---------------|
| 1. Bà Bùi Thị Ngọc Huệ      | - Hiệu trưởng, CTCD | - Trưởng ban. |
| 2. Bà Phạm Thị Định         | - Văn phòng         | - Thư kí      |
| 3. Bà Nguyễn Thị Hồng Yến   | - TTCM              | - Ủy viên     |
| 4. Bà Trương Thị Mỹ Sinh    | - TTCM              | - Ủy viên     |
| 5. Bà Hà Thị Linh           | - TPCM              | - Ủy viên     |
| 7. Bà Nguyễn Thị Thu Trinh  | - TPCM              | - Ủy viên     |
| 8. Bà Nguyễn Thị Hồng Quyên | - Kế toán           | - Ủy viên     |

**2. Tổ chức thực hiện và chế độ báo cáo**

Ban chỉ đạo xây dựng và ban hành quy định cụ thể về công khai trong nhà trường. Phân công thành viên chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nội dung, hình thức và thời điểm công khai theo quy định. Thực hiện tổng kết đánh giá công tác công khai nhằm hoàn thiện và nâng cao hiệu quả công tác quản lý.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công khai theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT trong hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục năm học 2024-2025 của trường Mầm non tư thục Mickey./.

**Nơi nhận:**

- Phòng GD&ĐT để báo cáo;
- Trang Website của trường;
- Niêm yết tại trường;
- Office 365;
- Lưu: VP.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Bùi Thị Ngọc Huệ**