

QUY CHẾ
THỰC HIỆN CÔNG KHAI TRONG HOẠT ĐỘNG
CỦA TRƯỜNG THCS LIÊM HẢI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 18/QĐ-THCSLH ngày 15/9/2025 của Hiệu trưởng Trường THCS Liêm Hải)

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc thực hiện công khai trong hoạt động của Trường THCS Liêm Hải theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Đối tượng áp dụng gồm: cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người học, cha mẹ học sinh và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Mục đích thực hiện công khai

Việc thực hiện công khai trong nhà trường nhằm:

1. Thực hiện dân chủ trong hoạt động giáo dục, bảo đảm quyền được biết, quyền được tham gia giám sát của cán bộ, giáo viên, nhân viên, người học và cha mẹ học sinh theo quy định.

2. Công khai, minh bạch thông tin về tổ chức, hoạt động giáo dục và tài chính của nhà trường; bảo đảm tính chính xác, kịp thời, đầy đủ theo quy định tại Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT.

3. Nâng cao trách nhiệm giải trình của nhà trường đối với cơ quan quản lý nhà nước, người học, cha mẹ học sinh và xã hội; tăng cường sự giám sát của các tổ chức, cá nhân có liên quan.

4. Góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà trường, chất lượng giáo dục toàn diện và chất lượng phục vụ người học.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện công khai

Việc thực hiện công khai trong nhà trường phải bảo đảm các nguyên tắc sau:

1. Bảo đảm công khai đầy đủ, chính xác, kịp thời, rõ ràng và thuận tiện cho việc tiếp cận thông tin của cán bộ, giáo viên, nhân viên, người học, cha mẹ học sinh và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

2. Nội dung, hình thức và thời điểm công khai phải được thực hiện đúng quy định tại Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định pháp luật hiện hành.

3. Việc thực hiện công khai phải gắn với trách nhiệm của Hiệu trưởng và các tổ chức, cá nhân, bộ phận có liên quan trong nhà trường; bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, thống nhất trong tổ chức thực hiện.

4. Không thực hiện công khai các thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước, bí mật công tác hoặc thông tin cá nhân không được phép công khai theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG II. NỘI DUNG CÔNG KHAI

Điều 4. Nội dung công khai

Nhà trường thực hiện công khai các nội dung sau:

1. Thông tin chung về cơ sở giáo dục
 - Tên trường, địa chỉ, loại hình, cơ quan quản lý trực tiếp;
 - Sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu giáo dục của nhà trường;
 - Cơ cấu tổ chức bộ máy; đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên;
 - Điều kiện cơ sở vật chất, thiết bị dạy học của nhà trường.
2. Hoạt động giáo dục
 - Chương trình giáo dục và kế hoạch giáo dục của nhà trường;
 - Kết quả thực hiện nhiệm vụ giáo dục và kết quả học tập, rèn luyện của học sinh;
 - Kết quả kiểm định chất lượng giáo dục (nếu có);
 - Kế hoạch và kết quả tuyển sinh theo quy định.
3. Công khai tài chính
 - Dự toán thu, chi ngân sách nhà nước được giao hằng năm;
 - Quyết toán thu, chi ngân sách nhà nước;
 - Thu, chi các khoản dịch vụ phục vụ hoạt động giáo dục trong nhà trường;
 - Các khoản thu, đóng góp của người học và việc quản lý, sử dụng theo quy định hiện hành.

Điều 5. Hình thức công khai

Việc công khai trong nhà trường được thực hiện bằng các hình thức sau:

Niêm yết công khai tại bảng tin hoặc bảng công khai của nhà trường, bảo đảm thuận tiện cho việc theo dõi, tiếp cận thông tin của cán bộ, giáo viên, nhân viên, người học và cha mẹ học sinh.

Công khai trên trang thông tin điện tử (website) của nhà trường bảo đảm cập nhật đầy đủ, kịp thời và chính xác theo quy định.

Công khai thông qua các cuộc họp, hội nghị của nhà trường như: họp Hội đồng sư phạm, họp cha mẹ học sinh và các cuộc họp có liên quan khác.

Cung cấp thông tin công khai bằng văn bản hoặc hình thức phù hợp khác khi tổ chức, cá nhân có yêu cầu theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Thời điểm công khai

1. Các nội dung công khai quy định tại Quy chế này được thực hiện trước ngày 30 tháng 6 hằng năm, trên cơ sở số liệu, thông tin cập nhật đến tháng 6 của năm đó theo quy định của Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT.

2. Báo cáo thường niên của nhà trường được công khai trước ngày 30 tháng 6 hằng năm, phản ánh tổng quan kết quả hoạt động của năm trước liền kề theo mẫu quy định tại Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT.

3. Trường hợp nội dung công khai có thay đổi hoặc đến thời điểm trước ngày 30 tháng 6 hằng năm chưa có thông tin do nguyên nhân khách quan hoặc theo quy định của pháp luật, nhà trường phải cập nhật, bổ sung và công khai chậm nhất trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày có sự thay đổi hoặc kể từ ngày có thông tin chính thức.

4. Đối với các nội dung phải công khai theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước hoặc theo quy định của pháp luật chuyên ngành, nhà trường thực hiện công khai theo thời hạn được quy định đối với từng nội dung cụ thể.

5. Các nội dung công khai được duy trì trên bảng niêm yết và trên trang thông tin điện tử của nhà trường (nếu có) theo thời gian quy định tại Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT và các quy định pháp luật có liên quan.

CHƯƠNG III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Chịu trách nhiệm toàn diện trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về việc tổ chức thực hiện công khai trong nhà trường theo quy định của Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Ban hành kế hoạch thực hiện công khai hằng năm; thành lập hoặc kiện toàn Ban chỉ đạo thực hiện công khai; phân công nhiệm vụ cụ thể cho các bộ phận, cá nhân trong việc chuẩn bị, tổng hợp, kiểm tra và công khai các nội dung theo quy định.

3. Chỉ đạo việc thu thập, rà soát, tổng hợp, thẩm định và phê duyệt các nội dung công khai; bảo đảm thông tin công khai đầy đủ, chính xác, trung thực, khách quan, kịp thời và đúng quy định.

4. Tổ chức thực hiện việc công khai bằng các hình thức theo quy định; bảo đảm việc công khai thuận tiện để cơ quan quản lý, cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, cha mẹ học sinh và các tổ chức, cá nhân có liên quan được tiếp cận thông tin.

5. Chỉ đạo việc xây dựng, công khai Báo cáo thường niên và các nội dung công khai khác đúng thời hạn theo quy định của Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT.

6. Tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện công khai trong nhà trường; kịp thời chỉ đạo cập nhật, điều chỉnh hoặc công khai bổ sung khi có thay đổi về nội dung hoặc khi phát hiện thông tin chưa chính xác.

7. Tiếp nhận, giải trình, cung cấp thông tin theo thẩm quyền khi cơ quan quản lý, tổ chức, cá nhân yêu cầu theo quy định của pháp luật; xử lý hoặc kiến nghị xử lý các trường hợp vi phạm quy định về công khai.

8. Tổ chức lưu trữ đầy đủ hồ sơ, tài liệu, minh chứng về việc thực hiện công khai; thực hiện chế độ báo cáo theo yêu cầu của cơ quan quản lý giáo dục và cơ quan có thẩm quyền.

Điều 8. Trách nhiệm của các bộ phận và cá nhân

1. Tổ Văn phòng

a) Chủ trì tham mưu xây dựng kế hoạch thực hiện công khai hằng năm; tổng hợp các nội dung công khai theo phân công của Hiệu trưởng.

b) Phối hợp với kế toán, văn thư và các bộ phận liên quan chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, biểu mẫu phục vụ công khai.

c) Thực hiện công khai các nội dung thuộc lĩnh vực hành chính, tổ chức bộ máy, đội ngũ, cơ sở vật chất, tài chính, tài sản và các nội dung khác theo quy định.

d) Thực hiện việc niêm yết công khai, đăng tải trên trang thông tin điện tử của nhà trường (nếu có), lưu trữ hồ sơ, tài liệu, minh chứng và báo cáo kết quả thực hiện công khai theo quy định.

2. Kế toán

a) Chịu trách nhiệm lập, tổng hợp và cung cấp đầy đủ, chính xác các số liệu về thu, chi tài chính, ngân sách, các khoản thu dịch vụ, tài trợ, viện trợ và các nội dung tài chính khác thuộc phạm vi công khai theo quy định.

b) Phối hợp với Tổ Văn phòng chuẩn bị các biểu mẫu, tài liệu công khai; chịu trách nhiệm về tính chính xác của các số liệu tài chính trước Hiệu trưởng và trước pháp luật.

3. Các tổ chuyên môn

a) Cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời các thông tin, số liệu thuộc lĩnh vực chuyên môn theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

b) Phối hợp rà soát, cập nhật các nội dung về kế hoạch giáo dục, việc thực hiện chương trình giáo dục, chất lượng giáo dục và các nội dung khác thuộc phạm vi phụ trách để thực hiện công khai theo quy định.

4. Giáo viên chủ nhiệm và giáo viên

a) Phối hợp phổ biến các nội dung công khai của nhà trường đến học sinh và cha mẹ học sinh theo quy định.

b) Cung cấp các thông tin thuộc phạm vi được giao khi nhà trường yêu cầu; phối hợp giải đáp, hướng dẫn cha mẹ học sinh tiếp cận thông tin công khai của nhà trường.

5. Các bộ phận và cá nhân khác

Thực hiện việc cung cấp thông tin, số liệu, hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực phụ trách; phối hợp thực hiện công khai theo sự phân công của Hiệu trưởng; chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực và kịp thời của thông tin được cung cấp.

Điều 9. Trách nhiệm của Ban chỉ đạo thực hiện công khai

1. Tham mưu Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch thực hiện công khai hằng năm và tổ chức triển khai thực hiện theo quy định của Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT.

2. Hướng dẫn, đôn đốc các tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng và các bộ phận, cá nhân có liên quan thực hiện việc cung cấp thông tin, số liệu, hồ sơ, tài liệu phục vụ công khai theo đúng thời hạn và đúng quy định.

3. Tổ chức rà soát, tổng hợp các nội dung công khai; tham mưu Hiệu trưởng kiểm tra tính đầy đủ, chính xác, trung thực, khách quan và thống nhất của các thông tin trước khi công khai.

4. Theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công khai của các bộ phận trong nhà trường; kịp thời tham mưu Hiệu trưởng chỉ đạo bổ sung, điều chỉnh khi phát hiện thiếu sót hoặc khi có thay đổi về nội dung phải công khai.

5. Tham mưu Hiệu trưởng tổ chức công khai theo đúng hình thức, thời gian quy định; phối hợp tiếp nhận, tổng hợp các ý kiến phản ánh, kiến nghị liên quan đến việc thực hiện công khai.

6. Tổng hợp, lưu trữ hồ sơ, tài liệu, minh chứng về việc thực hiện công khai; tham mưu Hiệu trưởng xây dựng báo cáo thường niên và các báo cáo về công khai theo yêu cầu của cơ quan quản lý giáo dục.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến công tác công khai theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Điều 10. Chế độ kiểm tra, giám sát việc thực hiện công khai

1. Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện công khai trong nhà trường theo kế hoạch hoặc khi cần thiết nhằm bảo đảm việc thực hiện đúng quy định của Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT và Quy chế này.

2. Ban chỉ đạo thực hiện công khai có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công khai của các tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng và các bộ phận, cá nhân có liên quan; kịp thời phát hiện, báo cáo và đề xuất biện pháp khắc phục những hạn chế, thiếu sót.

3. Các tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng và các bộ phận, cá nhân được phân công có trách nhiệm tự kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ công khai thuộc lĩnh vực phụ trách; bảo đảm thông tin, số liệu cung cấp đầy đủ, chính xác, trung thực, khách quan và đúng thời hạn.

4. Khi phát hiện nội dung công khai chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không còn phù hợp, bộ phận, cá nhân phụ trách phải kịp thời báo cáo Hiệu trưởng để cập nhật, điều chỉnh và công khai bổ sung theo quy định.

5. Kết quả kiểm tra, giám sát là căn cứ để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của các tập thể, cá nhân; trường hợp vi phạm quy định về công khai thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật và quy định của ngành Giáo dục.

Điều 11. Tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức triển khai, hướng dẫn, kiểm tra và đôn đốc việc thực hiện Quy chế này trong toàn trường.

2. Ban chỉ đạo thực hiện công khai, Tổ Văn phòng, các tổ chuyên môn và các bộ phận, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ được phân công; phối hợp chặt chẽ trong việc cung cấp thông tin, tổng hợp số liệu và tổ chức công khai theo quy định.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản quy phạm pháp luật được viện dẫn trong Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản mới.

4. Trường hợp phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc có nội dung chưa phù hợp, các bộ phận, cá nhân phản ánh bằng văn bản về Hiệu trưởng để xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tế của nhà trường.

5. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và được phổ biến đến toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên để tổ chức thực hiện.