

Số: /KH-THCS

Yên Lỗ, ngày 23 tháng 9 năm 2024

## KẾ HOẠCH

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

#### I. CĂN CỨ PHÁP LÝ

- Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công khai đối với các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

- Căn cứ công văn số 2145/UBND-GDDT ngày 18/9/2024 của UBND huyện Bình Gia về việc triển khai thực hiện Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ trưởng Bộ GDĐT;

- Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường trong năm học 2024 - 2025.

#### II. MỤC ĐÍCH

1. Đảm bảo công khai, minh bạch các thông tin theo quy định của Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT.

2. Tăng cường trách nhiệm giải trình và sự giám sát của xã hội đối với hoạt động của cơ sở giáo dục.

3. Tạo môi trường giáo dục lành mạnh, minh bạch, và chất lượng. Tạo niềm tin cho xã hội, cộng đồng và phụ huynh về tính công bằng, khách quan trong hoạt động giáo dục.

#### III. NGUYÊN TẮC CÔNG KHAI

1. Tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật.

2. Thông tin phải chính xác, kịp thời và dễ tiếp cận.

3. Công khai bằng nhiều hình thức: bảng tin, website, văn bản thông báo...

#### IV. HÌNH THỨC CÔNG KHAI

##### 1. Công khai trên trang facebook của nhà trường

- Tạo một mục riêng về công khai thông tin.

- Cập nhật đầy đủ các nội dung theo quy định.

##### 2. Bảng tin tại trường:

Lắp đặt bảng thông báo công khai ở các khu vực dễ tiếp cận cho học sinh và phụ huynh.

##### 3. Thông báo qua họp phụ huynh:

Tổ chức cuộc họp định kỳ để công khai thông tin trực tiếp tới phụ huynh.

**4. Báo cáo công khai:** Báo cáo kết quả công khai hàng năm theo quy định.

## **V. NỘI DUNG CÔNG KHAI**

### **A. Thông tin chung về cơ sở giáo dục và thu chi tài chính**

#### **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, cổng thông tin điện tử hoặc trang thông tin điện tử của cơ sở giáo dục (sau đây gọi chung là cổng thông tin điện tử).

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

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 hoặc người phát ngôn hoặc người đại diện để liên hệ, 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 thành lập, sáp nhập, chia, tách, 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 điều động, bổ nhiệm, công nhận hiệu trưởng, phó hiệu trưởng;

d) 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 cơ sở giáo dục;

đ) Quyết định thành lập, sáp 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 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, lệ phí và 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 (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, dự tuyển.

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.

## **B. Nội dung công khai đối với giáo dục phổ thông**

### **1. Điều kiện đảm bảo chất lượng hoạt động giáo dục phổ thông**

1.1. 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 đào tạo.

b) Số lượng, tỉ 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.

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

a) Diện tích khu đất xây dựng trường, điểm 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.

### 1.3. 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 và hằng năm.

## 2. Kế hoạch và kết quả hoạt động giáo dục phổ thông

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

a) Kế hoạch tuyển sinh của cơ sở giáo dục, 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 cơ sở giáo dục 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 hàng ngày của học sinh (nếu có).

### 2.2. 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.

## VI. CÁC BƯỚC THỰC HIỆN CÔNG KHAI

### 1. Bước 1: Xây dựng kế hoạch công khai

- Thời gian thực hiện: Tuần 4 tháng 9/2024.

- Người chịu trách nhiệm: Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng.

- Nội dung chi tiết bao gồm xác định các thông tin cần công khai, xây dựng báo cáo công khai chất lượng, điều kiện và tài chính.

## **2. Bước 2: Thống nhất nội dung công khai với Hội đồng sư phạm**

- Thời gian: Trong cuộc họp Hội đồng sư phạm tháng 9.
- Người chịu trách nhiệm: Ban giám hiệu và thư ký Hội đồng sư phạm.
- Mục tiêu là thống nhất các thông tin công khai từ các bộ phận tài chính và giáo viên chủ nhiệm.

## **3. Bước 3: Công bố công khai trên các phương tiện thông tin**

- Thời gian: Từ tuần 1 tháng 10/2024.
- Phương thức công bố:
  - + Niêm yết tại bảng thông báo của trường.
  - + Công khai trên website của trường (nếu có).
  - + Gửi thông báo tới phụ huynh học sinh qua các kênh giao tiếp (tin nhắn, email, hộp phụ huynh).
- Người chịu trách nhiệm: Bộ phận truyền thông, bộ phận hành chính và các giáo viên chủ nhiệm.

## **4. Bước 4: Báo cáo lên Phòng Giáo dục và Đào tạo**

- Thời gian: Cuối tháng 9/2024 và tháng 6/2025.
- Người chịu trách nhiệm: Hiệu trưởng và kế toán.
- Gửi báo cáo công khai lên cơ quan quản lý trực tiếp để kiểm tra và giám sát.

## **5. Bước 5: Đánh giá và điều chỉnh thông tin công khai (nếu có)**

- Thời gian: Cuối học kỳ I và cuối năm học.
- Người chịu trách nhiệm: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn và bộ phận tài chính.
- Xem xét và điều chỉnh nội dung công khai dựa trên phản hồi từ phụ huynh, học sinh và yêu cầu từ cơ quan quản lý.

## **VII. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ**

### **1. Ông Hoàng Văn Lộc, Hiệu trưởng**

- Chỉ đạo chung, phê duyệt các nội dung và hình thức công khai.
- Chịu trách nhiệm chung, chỉ đạo và giám sát thực hiện kế hoạch công khai.
- Giám sát việc công khai cơ sở vật chất và trang thiết bị.
- Kiểm tra định kỳ hàng tháng việc thực hiện công khai tại các điểm trường và các lớp.

## 2. Ông Hoàng Văn Linh, Phó Hiệu trưởng

Tổ chức thực hiện công khai về điều kiện đảm bảo chất lượng; Kế hoạch và kết quả hoạt động giáo dục nhà trường.

## 3. Ông Dương Trung Độ, Kế toán

Chịu trách nhiệm công khai tài chính và đảm bảo các báo cáo tài chính minh bạch, đúng quy định.

Báo cáo định kỳ và cập nhật các thay đổi (nếu có) về tài chính.

## 4. Giáo viên chủ nhiệm các lớp

Truyền đạt thông tin công khai tới phụ huynh và học sinh, giải đáp các thắc mắc.

## 5. Văn phòng

Đảm bảo các kênh công bố thông tin được thực hiện đúng quy định.

## VIII. CÁC MỐC THỜI GIAN THỰC HIỆN

Tháng/năm	Nội dung	Người phụ trách
9/2024	Xây dựng kế hoạch, phân công nhiệm vụ cho từng bộ phận. Xác định các nội dung cần công khai và chuẩn bị tài liệu.	BGH
10/2024	Triển khai công khai thông tin về tài chính, cơ sở vật chất, nhân sự, điều kiện đảm bảo chất lượng hoạt động giáo dục phổ thông. Triển khai công khai kế hoạch, kết quả hoạt động giáo dục.	BGH, kế toán, văn phòng
11/2024	Tiếp tục bổ sung các nội dung cần công khai theo quy định.	BGH, kế toán, văn phòng
12/2024	Hoàn tất việc công khai thông tin trên các kênh (website, bảng tin, thông báo trực tiếp).	BGH, kế toán, văn phòng
01/2025	Tổ chức rà soát, đánh giá lại quá trình thực hiện và bổ sung nếu cần thiết.	BGH
06/2025	Đánh giá kết quả thực hiện công khai, tổng hợp báo cáo gửi lên cơ quan quản lý cấp trên. Điều chỉnh và cải tiến quá trình công khai nếu cần thiết.	BGH, kế toán

Trên đây là kế hoạch thực hiện công khai theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của trường PTDTBT THCS Yên Lỗ năm học 2024-2025. Đề nghị các bộ phận, cá nhân có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

***Nơi nhận:***

- Ban lãnh đạo (chỉ đạo, t/h);
- GV, NV (T/h);
- Kế toán (t/h);
- Ban đại diện PHHS;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Hoàng Văn Lộc**