

Số: 387/KH-THCSYĐ

Đông Triều, ngày 28 tháng 8 năm 2024

KẾ HOẠCH
Thực hiện công khai trong trường học
theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT
Năm học 2024 - 2025

Căn cứ Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số: 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT, ngày 03/06/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy định về công khai tổng hoạt động của cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật thực hiện dân chủ cơ sở;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ;

Trường THCS Yên Đức xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác công khai trong nhà trường năm học 2024- 2025, cụ thể như sau:

I. Mục tiêu thực hiện công khai

Nhằm nâng cao tính minh bạch, phát huy tính dân chủ, tăng cường tính tự chủ và tự chịu trách nhiệm của nhà trường trong quản lý nguồn lực và nâng cao hiệu quả giáo dục.

Quản lý tốt việc thu, chi cũng như việc sử dụng nguồn ngân sách nhà nước cấp, các nguồn đóng góp theo thỏa thuận, theo tự nguyện từ phụ huynh học sinh đảm bảo khách quan, chống các biểu hiện tiêu cực trong đơn vị, từ đó xây dựng một tập thể dân chủ, đoàn kết.

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

Công khai các hoạt động của nhà trường trước cán bộ, giáo viên, học sinh, phụ huynh và quần chúng nhân dân trên địa bàn.

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

Thực hiện 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 người

học, các thành viên của nhà trường và xã hội tham gia giám sát và đánh giá nhà trường theo quy định của pháp luật.

II. Nội dung, cách thức, thời gian công khai

Thực hiện công khai theo Điều 4, Điều 5, Điều 8, Điều 9 Chương II- Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành quy định về công khai trong hoạt động của cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân về các nội dung sau:

1. Nội dung công khai

1.1. Thông tin chung về cơ sở giáo dục

- (1). Tên trường
- (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).
- (3). Loại hình của cơ sở giáo dục, cơ quan/ tổ chức quản lý trực tiếp hoặc chủ sở hữu; tên nhà đầu tư thành lập cơ sở giáo dục, thuộc quốc gia/ vùng lãnh thổ (đối với cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài); danh sách tổ chức và cá nhân góp vốn đầu tư (nếu có).
- (4). Sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu của cơ sở giáo dục.
- (5). Tóm tắt quá trình hình thành và phát triển của cơ sở giáo dục.
- (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.
- (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, giám đốc, phó giám đốc hoặc thủ trưởng, phó thủ trưởng cơ sở giáo dục;
 - d) Quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ sở giáo dục và của các đơn vị thuộc, trực thuộc, thành viên (nếu có); 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).

(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).

1.2. Thu, chi tài chính

(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). 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.

(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.

(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.

1.3. Điều kiện bảo đảm chất lượng hoạt động giáo dục phổ thông

(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.

(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.

(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.

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

(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;

(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

ngành 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.

2. Cách thức công khai

- Công khai trên trang điện tử của trường THCS Yên Đức tại địa chỉ: <http://thcsyenduc.dongtrieu.edu> bao gồm các nội dung:

a. các nội dung công khai đối với các hoạt động giáo dục do cơ sở giáo dục thực hiện được quy định tại Điều 4, Điều 5, Điều 8, Điều 9 Chương II 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 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 I: Mẫu báo cáo thường niên của cơ sở giáo dục thực hiện chương trình giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên;

c. Việc bố trí nội dung công khai được quy định tại điểm a, b của Điều này trên cổng thông tin điện tử do cơ sở giáo dục quyết định, bảo đảm thuận lợi cho việc truy cập, tiếp cận thông tin.

- Phổ biến hoặc phát tài liệu về nội dung công khai vào đầu khóa học, năm học mới:

Niêm yết công khai tại trường, thông qua cuộc họp CBGVNV.

Đối với nội dung công khai các chế độ chính sách của học sinh ngoài nội dung công khai trên nhà trường triển khai đến từ PHHS thông qua họp CMHS và trên tin nhắn điều hành nhóm Zalo lớp;

3. Thời gian công khai

a. 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;

b. 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 hàng 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.

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

d. Ngoài việc thực hiện công khai theo quy định tại khoản 1, 2 của Điều này, các cơ sở giáo dục phải thực hiện công khai theo quy định của pháp luật hiện hành có liên quan.

III. Thực hiện kiểm tra

1. Ban thanh tra nhân dân dưới sự chỉ đạo của BCH công đoàn thường xuyên kiểm tra việc phân bổ ngân sách nhà nước cấp chi phục vụ cho công tác giảng dạy và học tập của nhà trường, kinh phí chi cho hoạt động chuyên môn, kinh phí chi cho mua sắm dụng cụ phục vụ trong nhà trường, kinh phí chi cho việc mua bổ sung tài liệu phục vụ cho công tác giảng dạy của giáo viên...

2. Ban thanh tra nhân dân dưới sự chỉ đạo của BCH công đoàn: Kiểm tra các khoản thu đóng góp tự nguyện của CMHS.

3. Ban thanh tra nhân dân dưới sự chỉ đạo của BCH công đoàn: Kiểm tra về chi ngân sách, chế độ cho CBGVNV, chế độ nâng lương và các khoản phụ cấp(nếu có).

4. Ban thanh tra nhân dân dưới sự chỉ đạo của BCH công đoàn: Kiểm tra chất lượng giảng dạy và giáo dục học sinh theo định kỳ theo lịch kiểm tra định kỳ trong năm.

5. Ban thanh tra nhân dân dưới sự chỉ đạo của BCH công đoàn: Kiểm tra việc thực hiện chế độ chính sách, nâng lương, nâng lương trước hạn, chế độ phụ cấp cho GV.

IV. Tổ chức thực hiện

1. Trách nhiệm của hiệu trưởng

- Thông qua Hội nghị NG,CBQL, NLD đầu năm học:
- + Nội dung đăng ký chất lượng môn dạy, chất lượng lớp chủ nhiệm và các danh hiệu thi đua, ken thưởng của CBGVNV
- + Đăng ký chất lượng hoạt động của tổ chuyên môn, tổ văn phòng, số học sinh đạt giải các cấp các cuộc thi, hội thi, kế hoạch bồi dưỡng của giáo viên...
- + Công đoàn trường, Đoàn thanh niên, Đội thiếu niên phát động thi đua tạo không khí sôi nổi, tích cực lao động, học tập trong đội ngũ giáo viên và học sinh.
- Tổng hợp đánh giá kết quả học tập học sinh vào cuối kỳ, cuối năm học, phân tích đánh giá kết quả so với năm trước để thực hiện công khai.
- Thực hiện đánh giá, phân loại giáo viên hàng năm để thực hiện công khai chất lượng đội ngũ.
- Tổ chức triển khai Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT đến toàn thể CBGVNV nhà trường.
- Thành lập BCD thực hiện công khai, phân công trách nhiệm phụ trách đối với các thành viên.
- Xây dựng kế hoạch với các nội dung, thời gian và hình thức công khai của nhà trường theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT.

2. Ban chỉ đạo thực hiện công khai

2.1. Thành lập Ban chỉ đạo thực hiện quy chế công khai trong nhà trường gồm:

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Lê Thị Kim Oanh	Hiệu trưởng	Trưởng ban
2	Nguyễn Thúy Hiến	Phó Hiệu trưởng, CTCĐ	Phó trưởng ban
3	Phạm Thị Kim Nhung	Chi ủy viên	Thành viên
4	Ngô Thị Thành	Nhân viên Kế toán	Thành viên
5	Nguyễn Thị Huệ	TT tổ VP, Văn thư, thủ quỹ	Thành viên
6	Vũ Thị Bình Ngọc	Tổ trưởng tổ KHXH	Thành viên
7	Trần Thị Huyền	Trưởng ban TTND	Thành viên
8	Vũ Thị Hoài	Tổ trưởng tổ KHTN	Thành viên
9	Đoàn Thị Hương Giang	Thư ký HĐ	Thư ký

2.2. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Ban chỉ đạo

*** Trưởng ban:**

- Triển khai kế hoạch công khai theo quy định của Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT, ngày 03/06/2024 đến tập thể CBGV, NV và phụ huynh học sinh.

- Hiệu trưởng 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.

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

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

- 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 hoặc người học xem.

- Chỉ đạo đăng trang website của nhà trường.

*** Phó trưởng ban:** Triển khai kế hoạch của trưởng Ban đến từng thành viên, thường xuyên kiểm tra, đôn đốc thành viên Ban chỉ đạo thực hiện nghiêm túc Quy định và văn bản hướng dẫn thực hiện kế hoạch công khai của Phòng Giáo dục và Đào tạo; Chịu trách nhiệm thực hiện quản lý và công khai chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế, CSVC của nhà trường. Cùng hiệu trưởng thực hiện kiểm định CLGD nhà trường. Thực hiện công tác thi đua khen thưởng, động viên CBGVNV.

*** Ủy viên trong ban chỉ đạo:** Thực hiện theo sự phân công của trưởng, phó ban, căn cứ Quy định công khai ban hành theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo để tiến hành thu thập thông tin, số liệu kê

khai các số liệu kết quả giảng dạy và giáo dục cá nhân, kết quả tự bồi dưỡng nâng cao trình độ, tự đánh giá phân loại giáo viên hằng năm để thực hiện công khai theo quy định.

* **Bộ phận kế toán:** Chịu trách nhiệm thực hiện công khai tài chính, quyết toán thu-chi theo quy định, lưu giữ chứng từ tài chính khoa học để phục vụ cho công tác kiểm tra, giám sát khi được yêu cầu.

* **Thư ký:** Tổng hợp các văn bản liên quan đến công khai nhà trường. Tổng hợp báo cáo định kỳ, cuối năm theo quy định.

Trên đây là kế hoạch thực hiện công khai của trường THCS Yên Đức trong năm học 2024-2025. Các bộ phận, cá nhân được phân công nhiệm vụ thực hiện nghiêm túc, nếu có khó khăn vướng mắc báo cáo đ/c Hiệu trưởng để kịp thời tháo gỡ, điều chỉnh nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ./.

Nơi nhận:

- Phòng GD-ĐT(để b/c);
- Chi bộ(để b/c);
- BCD(để p/h thực hiện);
- Website:

<http://thcsyenduc.dongtrieu.edu;>

- Công khai văn phòng trường;
- Lưu VT, HSKĐCL.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Kim Oanh