

Số: 102a/KH-THHN-ĐBP

Điện Biên Phủ, ngày 03 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH

**Triển khai quy định về công khai trong trường học
theo 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo
năm học 2024-2025**

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ Trường tiểu học.

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 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 công văn số 1934/SGDĐT-GDMT, ngày 17/7/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT Quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Căn cứ công văn số 2100/SGDĐT-GDMT, ngày 05/8/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2024-2025;

Căn cứ công văn số 1151/PGDĐT-GDTH, ngày 13/8/2024 của Phòng giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2024-2025.

Trường Tiểu học Hà Nội - Điện Biên Phủ xây dựng Kế hoạch Triển khai quy định về công khai trong trường học theo 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo năm học 2024-2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, NGUYÊN TẮC CÔNG KHAI

1. Mục đích của công khai

- 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 CÔNG KHAI

A. CÔNG KHAI CHUNG

1. Thông tin chung về cơ sở giáo dục

1.1. Tên cơ sở giáo dục

1.2. Địa chỉ trụ sở chính, điện thoại, địa chỉ thư điện tử, cổng 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 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

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;

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; các quy định, quy chế nội bộ khác.

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 mượn 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. 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.

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

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

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 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.

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

- a) Diện tích khu đất xây dựng 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.

3.3. 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.

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

4.1. 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 hằng ngày của học sinh (nếu có).

4.2. 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.

B. CÁCH THỨC VÀ THỜI GIAN CÔNG KHAI

1. Cách thức công khai

1.1. Công khai trên cổng thông tin điện tử của cơ sở giáo dục: Thực hiện công khai trên cổng thông tin điện tử của cơ sở giáo dục, bao gồm:

a) Các nội dung công khai đối với các hoạt động giáo dục do cơ sở giáo dục thực hiện 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 kèm theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024.

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.

1.2. Phổ biến hoặc phát tài liệu về nội dung công khai vào đầu khóa học, năm học mới: Thực hiện phổ biến các nội dung công khai tại cuộc họp cha mẹ học sinh hoặc phát tài liệu về nội dung công khai cho cha mẹ 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 các cơ sở giáo dục như sau:

a) Công bố công khai các nội dung 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 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 ra, nhà trường phải thực hiện công khai theo quy định của pháp luật hiện hành có liên quan.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng

- Chịu trách nhiệm chỉ đạo chung, tổ chức triển khai thực hiện công khai theo đúng quy định của Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT.

- Ban hành kế hoạch, các văn bản chỉ đạo; phân công nhiệm vụ cụ thể cho các cá nhân, bộ phận liên quan.

- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện công khai trong toàn trường; chịu trách nhiệm trước cấp trên và pháp luật về tính đầy đủ, chính xác, kịp thời của thông tin công khai.

- Ký xác nhận các nội dung công khai và tổ chức giải trình khi có yêu cầu.

2. Phó Hiệu trưởng

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công khai.
- Trực tiếp phụ trách và theo dõi việc công khai các nội dung thuộc lĩnh vực được phân công (chuyên môn, chất lượng giáo dục, đội ngũ, cơ sở vật chất...).
- Phối hợp với các tổ chuyên môn, bộ phận liên quan thu thập, tổng hợp thông tin phục vụ công khai.
- Báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện và đề xuất điều chỉnh kịp thời (nếu có).

3. Các Tổ trưởng chuyên môn

- Tổ chức triển khai thực hiện công khai trong tổ theo kế hoạch của nhà trường.
- Cung cấp đầy đủ, chính xác và đúng thời hạn các thông tin liên quan đến: Kế hoạch giáo dục; Hoạt động dạy học, kiểm tra đánh giá; Kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của tổ.
- Phối hợp với Phó Hiệu trưởng, văn thư trong việc hoàn thiện hồ sơ, minh chứng công khai.
- Giải trình nội dung chuyên môn khi có yêu cầu.

4. Kế toán

- Tham mưu cho Hiệu trưởng thực hiện công khai các nội dung liên quan đến tài chính, thu – chi, các khoản đóng góp, tài trợ theo đúng quy định.
- Chuẩn bị số liệu, báo cáo tài chính chính xác, minh bạch phục vụ công khai.
- Phối hợp với văn thư thực hiện niêm yết, đăng tải các nội dung công khai về tài chính đúng thời gian quy định.
- Cung cấp hồ sơ, chứng từ phục vụ công tác kiểm tra, giám sát.

5. Trưởng ban Thanh tra nhân dân

- Tham gia giám sát việc thực hiện công khai trong nhà trường theo quy định.
- Phối hợp với Công đoàn và Ban Giám hiệu theo dõi, phản ánh kịp thời những vấn đề phát sinh liên quan đến công khai.
- Kiến nghị với Hiệu trưởng các biện pháp chấn chỉnh, khắc phục nếu phát hiện thiếu sót.

6. Chủ tịch Công đoàn

- Phối hợp với Hiệu trưởng trong việc tuyên truyền, phổ biến nội dung công khai đến cán bộ, giáo viên, nhân viên.
- Tham gia giám sát việc thực hiện công khai, đặc biệt là các nội dung liên quan đến quyền, lợi ích hợp pháp của viên chức và người lao động.
- Tổng hợp ý kiến của đoàn viên công đoàn, phản ánh kịp thời với Ban Giám hiệu.

7. Trưởng ban Đại diện cha mẹ học sinh

- Phối hợp với nhà trường trong việc theo dõi, giám sát các nội dung công khai liên quan đến học sinh và cha mẹ học sinh.

- Tham gia ý kiến, phản biện xã hội đối với các nội dung công khai theo quy định.
- Phối hợp tuyên truyền, thông tin kịp thời đến cha mẹ học sinh trong toàn trường.

8. Nhân viên Văn thư

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc ban hành các văn bản liên quan đến công tác công khai.
- Phối hợp với các bộ phận niêm yết, đăng tải thông tin công khai tại bảng tin và trên cổng thông tin điện tử của nhà trường (nếu có).
- Tiếp nhận, quản lý, lưu trữ đầy đủ hồ sơ, minh chứng công khai theo quy định về công tác văn thư – lưu trữ.
- Theo dõi thời gian công khai, nhắc nhở các bộ phận thực hiện đúng tiến độ theo kế hoạch.

Trên đây là kế hoạch triển khai quy định về công khai trong trường học theo 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo năm học 2025-2026 của trường Tiểu học Hà Nội - Điện Biên Phủ./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- BGH, GVNV trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thị Nga