

Số: 161 /KH-THCD

Cà Dy, ngày 04 tháng 10 năm 2024

KẾ HOẠCH

Thực hiện công khai trong hoạt động của nhà trường, năm học 2024-2025

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ ban hành về thực hiện dân chủ trong hoạt động cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thực hiện Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở GD thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

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;

Thực hiện kế hoạch giáo dục năm học 2024-2025 của nhà trường (số 117/KH-THCD ngày 27/8/2024);

Trường PTDTBT tiểu học Cà Dy xây dựng kế hoạch thực hiện quy định về công khai trong hoạt động của đơn vị như sau:

I.MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

Thực hiện công khai của nhà trường nhằm nâng cao tính minh bạch, phát huy dân chủ, tăng cường tính tự chủ và tự chịu trách nhiệm của nhà trường trong quản lý nguồn lực và đảm bảo chất lượng giáo dục.

Nâng cao ý thức và tinh thần trách nhiệm của đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên, nhân viên nhà trường thực hiện công tác. Qua đó thúc đẩy cán bộ viên chức phấn đấu hoàn thành tốt nhất nhiệm vụ được giao.

Tăng cường trách nhiệm giải trình của đơn vị. Điều chỉnh kịp thời các thiếu sót trong công tác quản lý, điều hành của cán bộ quản lý, các tổ chức đoàn thể, giáo viên, nhân viên trong đơn vị.

2.Yêu cầu

Thực hiện công khai cam kết của nhà trường phải đảm bảo đầy đủ các nội dung, hình thức và thời điểm theo quy định tại Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT.

II. NỘI DUNG CÔNG KHAI

1. Thông tin chung của đơn vị (Điều 4)

1.1.Tên đơn vị

1.2.Địa chỉ trụ sở chính và các điểm trường, điện thoại, địa chỉ thư điện tử, trang thông tin điện tử của nhà trường.

- 1.3. Loại hình của đơn vị, cơ quan quản lý trực tiếp.
- 1.4. Sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu của đơn vị.
- 1.5. Tóm tắt quá trình hình thành và phát triển của đơn vị.
- 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 đơn vị;
 - 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 hiệu trưởng, phó hiệu trưởng đơn vị;
 - d) Quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; sơ đồ tổ chức bộ máy của đơn vị;
 - đ) Họ và tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử, địa chỉ nơi làm việc, nhiệm vụ, trách nhiệm của lãnh đạo đơn vị;
- 1.8. Các văn bản khác của đơn vị: Chiến lược phát triển của đơn vị; quy chế dân chủ ở cơ sở của đơn vị; 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 đơn vị và các quy định, quy chế nội bộ khác (nếu có).

2. Nội dung về thu, chi tài chính (Điều 5)

2.1. Tình hình tài chính của đơn vị 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, hỗ trợ của nhà đầu tư 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);

-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: 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 của đơn vị trước khi tuyển sinh.

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 (nếu có).

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.

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, 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 GD-ĐT.

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 (Điều 9)

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

a) Kế hoạch tuyển sinh lớp 1 (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 nhà trường;

c) Quy chế phối hợp giữa nhà trường 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.

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 BGD-ĐT; 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 tiểu học; học sinh trúng tuyển vào trường PTDTNT THCS Nam Giang.

III. CÁCH THỨC VÀ THỜI GIAN CÔNG KHAI

1. Cách thức công khai (Điều 14)

- Công khai trên cổng thông tin điện tử của đơn vị, bao gồm:
- + Các nội dung công khai đối với các hoạt động giáo dục do đơn vị thực hiện được quy định tại phần II của Kế hoạch này tính đến tháng 6 hằng năm;
- + Báo cáo thường niên để công khai cho các bên liên quan tổng quan về kết quả hoạt động của đơn vị tính đến ngày 31 tháng 12 hằng năm theo định dạng file PDF với các nội dung tối thiểu theo quy định tại phụ lục I, Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024.
- + Phổ biến hoặc phát tài liệu về nội dung công khai vào đầu năm học mới, nhà trường thường xuyên 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 (tháng 9).

-Các hình thức công khai khác theo quy định của pháp luật.

2. Thời gian công khai (Điều 15)

- Thời điểm công khai của đơn vị 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. Các nội dung công khai phải thực hiện công khai thêm trên cổng thông tin điện tử 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 hằng ngày/tuần của học sinh bán trú trước ngày thứ Bảy của tuần trước.

- 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.

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

-Ngoài việc thực hiện công khai theo quy định tại Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT, đơn vị phải thực hiện công khai theo quy định của pháp luật hiện hành có liên quan.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1.Hiệu trưởng:

- Xây dựng kế hoạch công khai, tổ chức thực hiện đảm bảo các nội dung, cách thức và thời gian công khai hằng năm theo quy định.

- Xử lý các ý kiến phản hồi sau công khai theo đúng quy trình; Thông báo lại kết quả sau khi xử lý ý kiến thắc mắc.

- Hàng tháng thông báo tới 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên kết quả thực hiện công khai và giải quyết thắc mắc sau công khai trong cuộc họp Hội đồng sư phạm nhà trường. Thông báo kết quả công khai tùy theo từng nội dung công khai trên cổng thông tin điện tử của trường, tại cuộc họp Cha mẹ học sinh,...

- Báo cáo về công tác công khai khi có yêu cầu bằng văn bản của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

- Thực hiện tổng kết, đánh giá công tác công khai nhằm hoàn thiện và nâng cao hiệu quả công tác quản lí.

2. Phó hiệu trưởng:

- Phó hiệu trưởng tiếp tục tuyên truyền, phổ biến Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT đến giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

- Phó hiệu trưởng: chịu trách nhiệm thực hiện công khai các nội dung theo quy định: Thông tin tuyển sinh, kết quả giáo dục thực tế (Nội dung 4) và tham mưu báo cáo thường niên theo phụ lục I, gửi Hiệu trưởng trước ngày 25/5 hằng năm.

3. Chủ tịch công đoàn: Tuyên truyền chủ trương, kế hoạch, nội dung thực hiện Quy định công khai đến các tổ chức, lực lượng trong và ngoài nhà trường, ban Đại diện CMHS trường, lớp.

4. Kế toán: Phụ trách chính các nội dung công khai: thu, chi tài chính; chế độ chính sách của CBVC,NLĐ, chế độ người học và thực đơn hằng ngày của học sinh bán trú.

5. Phụ trách Cổng thông tin điện tử của đơn vị (Ban biên tập website): thực hiện đăng đầy đủ các nội dung công khai theo quy định lên trang thông tin điện tử của nhà trường.

5.Trưởng ban TTND: Phụ trách chính việc kiểm tra, giám sát thực hiện kế hoạch, Quy định công khai trong nhà trường theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT.

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ Ban thanh tra nhân dân, cán bộ, giáo viên, nhân viên tăng cường công tác giám sát việc thực hiện; tăng cường công tác kiểm tra nội bộ nhà trường và đề xuất những bổ sung, thay đổi nếu cần thiết.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công khai theo Thông tư 09/2024/TTBGDDĐT của Trường PTDTBT Tiểu học Cà Dy năm học 2024-2025. Đề nghị cán bộ, giáo viên, nhân viên, cá nhân, tổ chức đoàn thể trong nhà trường thực hiện nghiêm túc kế hoạch này./.

Nơi nhận:

Gửi bản điện tử:

-BCH CDCS;

- Phó HT, Tổ CM, VP;

- GV, NV nhà trường;

- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Mai Thị Kiên

