

Số:708/KH-THMKA

Mạo Khê, ngày 04 tháng 09 năm 2024

KẾ HOẠCH
Thực hiện công khai năm học 2024-2025

Thực hiện Thông tư số 09/2024/TT-BGD&ĐT ngày 03/06/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Thông tư Quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Thực hiện Thông tư số 11/2020/TT-BGD&ĐT ngày 19/05/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Thực hiện Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/09/2018 của Bộ tài chính “Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của 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,

Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị, Trường Tiểu học Mạo Khê A xây dựng kế hoạch thực hiện công khai năm học 2024-2025 như sau:

A. MỤC TIÊU CÔNG KHAI.

1. Thực hiện công khai để người học, cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền và xã hội tham gia giám sát và đánh giá các cơ sở giáo dục và đào tạo theo quy định của pháp luật.

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

B. NỘI DUNG CÔNG KHAI.

I. Thông tin chung của nhà trường.

1. Nội dung công khai.

- Tên cơ sở giáo dục (bao gồm tên bằng tiếng nước ngoài, nếu có).
- Địa chỉ trụ sở chính, 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).
- Loại hình của cơ sở giáo dục, cơ quan/ tổ chức quản lý trực tiếp.
- Sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu của cơ sở giáo dục.
- 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, luân chuyển 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 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).

2. Thời điểm, thời gian công khai.

- Thời điểm công khai: Trước ngày 31/10/2024.

- Thời gian thực hiện công khai: Công khai trên cổng thông tin điện tử: Tối thiểu 5 năm.

Trường hợp nội dung công khai có thay đổi hoặc đến hết ngày 30/6 hàng 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.

3. Hình thức công khai.

- Công khai trên Website nhà trường.

4. Người thực hiện công khai.

- Công khai trên Website nhà trường: Bà Trần Thị Linh – Thư viện- Thiết bị hành chính chịu trách nhiệm công khai nội dung Thông tin chung của nhà trường.

- Những người có liên quan cung cấp hồ sơ, tài liệu có liên quan để thực hiện công khai.

- Phụ trách rà soát thông tin, đôn đốc công khai: Bà Hoàng Thị Thu Hà - Phó Hiệu trưởng.

II. Thu, chi tài chính.

1. Nội dung công khai.

(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(nếu có).

(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.

2. Thời điểm, thời gian công khai.

- Thời điểm công khai: Chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt phân khai hoặc phê duyệt quyết toán.

- Thời gian thực hiện công khai: Công khai niêm yết trên Website trường tối thiểu 05 năm.

3. Hình thức công khai.

Công khai trên Website trường.

4. Người thực hiện công khai.

- Cung cấp nội dung công khai: Bà Vũ Thị Thuý Loan - Nhân viên kế toán kiêm nhiệm.

- Công khai trên Website trường: Bà Trần Thị Linh.

III. Điều kiện đảm bảo chất lượng hoạt động giáo dục trong nhà trường.

1. Nội dung công khai.

(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.

(4). Cơ sở giáo dục thực hiện chương trình giáo dục của nước ngoài hoặc chương trình giáo dục tích hợp thực hiện công khai thêm các nội dung sau đây:

a) Tên chương trình, quốc gia cung cấp chương trình, thông tin chi tiết về đối tác thực hiện liên kết giáo dục để dạy chương trình giáo dục tích hợp;

b) Tên cơ quan, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục hoặc cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài công nhận về chất lượng giáo dục;

c) Ngôn ngữ thực hiện các hoạt động giáo dục.

2. Thời điểm, thời gian công khai.

- Thời điểm công khai: Trước ngày 31/10/2024 (những năm học tiếp theo công khai trước 30/6 hàng năm).

- Thời gian thực hiện công khai: Công khai trên công thông tin điện tử tối thiểu 5 năm kể từ ngày công bố công khai.

Trường hợp nội dung công khai có thay đổi 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.

3. Hình thức công khai: Công khai trên Website nhà trường.

4. Người thực hiện công khai.

- Chịu trách nhiệm kiểm soát thông tin và đôn đốc công khai: Bà Hoàng Thị Thu Hà - Phó Hiệu trưởng.

- Công khai trên Website nhà trường: Bà Trần Thị Linh - Nhân viên thư viện thiết bị văn thư hành chính.

IV. Kế hoạch và kết quả hoạt động giáo dục của nhà trường.

1. Nội dung công khai.

(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 tiểu học; số lượng học sinh trúng tuyển vào các cơ sở giáo dục trung học cơ sở.

(3). Cơ sở giáo dục thực hiện chương trình giáo dục của nước ngoài hoặc chương trình giáo dục tích hợp thực hiện công khai thêm nội dung: số lượng học sinh đang học (chia theo số lượng học sinh là người Việt Nam, số lượng học sinh là người nước ngoài).

2. Thời điểm, thời gian công khai.

- Thời điểm công khai: Trước ngày 31/10/2024 (những năm học tiếp theo công khai trước 30/6 hàng năm).

- Thời gian thực hiện công khai: Tối thiểu 5 năm kể từ ngày công bố công khai.

- Trường hợp nội dung công khai có thay đổi 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.

3. Hình thức công khai.

Công khai trên Website nhà trường.

4. Người thực hiện công khai.

- Phụ trách kiểm soát thông tin và đôn đốc công khai: Bà Hoàng Thị Thu Hà
- Phó Hiệu trưởng.

- Công khai trên Website nhà trường: Bà Trần Thị Linh - Nhân viên hành chính.

C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. Thành lập tổ công tác thực hiện nhiệm vụ công khai trong nhà trường.

STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	NHIỆM VỤ
1	Ngô Thị Ninh	Hiệu trưởng	Tổ trưởng
2	Hoàng Thị Thu Hà	PHT - CTCD	Tổ phó
3	Phạm Thị Giang	PCT Công đoàn	Thành viên
5	Nguyễn Đình Thiệu	TB BDD CMHS trường	Thành viên
6	Vũ Thị Lan Phương	TTCM 1-2-3 -TBTTND	Thành viên
7	Nguyễn Thị Thu Hường	GV- Bí thư ĐTN	Thành viên
8	Nguyễn Thị Thu Hiền	TPT Đội -Thư ký HĐ	Thư ký
9	Vũ Thị Hòa	TTCM 4-5	Thành viên
10	Vũ Thị Thúy Loan	NV- Kế toán kiêm nhiệm	Thành viên
11	Vũ Thuỳ Dương	GV dạy giáo dục thể chất	Thành viên
12	Mạc Thị Tuyên	GV dạy Tiếng Anh	Thành viên
13	Trần Thị Linh	NV- Thư viện – Thiết bị	Thành viên

II. Phân công nhiệm vụ.

1. Bà Ngô Thị Ninh - Hiệu trưởng.

- Phụ trách chung.

- Xây dựng kế hoạch thực hiện công khai trong nhà trường năm học 2024-2025 và Quyết định phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên. Công khai các Chỉ thị, Nghị quyết, các văn bản liên quan đến hoạt động giáo dục trong nhà trường.

- Chịu trách nhiệm công khai các nội dung phụ trách trong kế hoạch: Toàn bộ các hồ sơ về tuyển sinh, Kế hoạch giáo dục, Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học, Kế hoạch tự đánh giá, các Quyết định về hội đồng trường, Quyết định phân công nhiệm vụ,

- Báo cáo, giải trình trước các cơ quan có thẩm quyền về các nội dung công khai.

2. Bà Hoàng Thị Thu Hà - Phó Hiệu trưởng- Chủ tịch CD.

- Công khai Đội ngũ, Kế hoạch dạy học 2b/ngày, KH bồi dưỡng HS năng khiếu - phụ đạo HS cần hỗ trợ, Kế hoạch CNTT - Chuyển đổi số, Kết quả tự đánh giá chuyển đổi số, Các KH và các nội dung báo cáo liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Kế hoạch các hoạt động ngoài giờ lên lớp, KH thực hiện PCGD, LD-VS, các KH và các nội dung báo cáo liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Công khai toàn bộ các hồ sơ về kiểm định chất lượng, Kết quả chất lượng giáo dục, Quy chế phối hợp giữa cơ sở giáo dục với gia đình và xã hội trong việc chăm sóc, giáo dục học sinh, báo cáo liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Tổng duyệt và làm báo cáo kết quả hoạt động công khai của nhà trường 2 lần/năm học tính đến ngày 30 tháng 6 và 31/12 hàng năm (*Theo mẫu phụ lục I*).

- Thực hiện công khai trên cổng thông tin điện tử của nhà trường.

- Đôn đốc và giám sát việc công khai trong nhà trường đảm bảo tiến độ và hồ sơ theo quy định.

- Thực hiện công tác công khai về thi đua khen thưởng, đánh giá cuối năm.

4. Bà Phạm Thị Giang - PCTCD.

- Phụ trách công khai liên quan đến chế độ chính sách đội ngũ và người học.

- Giám sát việc thực hiện Kế hoạch thực hiện công khai tại đơn vị.

5. Bà Nguyễn Thị Thu Hiền - TPTĐ-Thư ký hội đồng.

- Công khai các quy chế trong nhà trường.

- Lập biên bản các cuộc họp liên quan đến việc thực hiện công tác công khai tại đơn vị.

- Công khai kết quả các hội thi của GV, học sinh, các cuộc thi tài năng, năng khiếu, hoạt động ngoài giờ lên lớp, các nội dung giáo dục pháp luật...các cấp.

- Công khai y tế học đường, bảo hiểm y tế đối với CB, GV, NV và học sinh.

6. Bà Vũ Thị lan Phương - TTCM 1-2-3 -Trưởng ban TTND.

- Chịu trách nhiệm việc kiểm tra, giám sát thực hiện kế hoạch công khai trong nhà trường.

7. Bà Nguyễn Thị Thu Hường - BTĐTN.

- Phụ trách công khai Công khai Quyết định về thành lập tổ tư vấn tâm lý; Đường dây nóng của nhà trường.

9. Bà Trần Thị Linh - NVTBTV - kiêm nhân viên HCVT.

- Phụ trách việc niêm yết công khai trên bảng tin nhà trường.

- Lưu trữ hồ sơ công khai theo quy định.

- Phụ trách công khai cơ sở vật chất, thiết bị dạy học.

- Công khai thông tin chung của nhà trường.

- Phụ trách việc công khai trên Website nhà trường.

- Giám sát việc thực hiện Kế hoạch thực hiện công khai tại đơn vị.

10. Ông Nguyễn Đình Thiệu - Ban Đại diện CMHS trường.

- Công khai các kinh phí hoạt động của Ban đại diện CMHS (nếu có).

- Giám sát công khai các khoản thu từ người học.

11. Bà Vũ Thị Hòa GV-TTCM 4-5.

- Tổng hợp kết quả chất lượng giáo dục của các tổ gửi về đ/c Phùng Tiến Thắng - PHT. Hỗ trợ đ/c Thắng - PHT làm báo cáo kết quả hoạt động công khai của nhà trường 02 lần/năm học tính đến ngày 30 tháng 6 và 31/12 hàng năm.

12. Bà Vũ Thị Thúy Loan - Nhân viên Kế toán, bà Nguyễn Thị Thu Huyền - Giáo viên kiêm thủ quỹ.

- Công khai các văn bản hướng dẫn thu - chi tài chính.
- Công khai kết quả thực hiện chế độ chính sách cho đội ngũ: Thừa giờ, dạy hỗ trợ HS khuyết tật, dạy GDTC...
- Công khai thu chi tài chính, mức thu, các khoản thu,...Chính sách hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ học sinh khó khăn và kết quả thực hiện trong từng năm học.
- Công khai bảng lương, nâng lương, nâng thâm niên, nâng lương trước hạn, nghĩa vụ, luân chuyển, thăng hạng, chuyển ngạch,...

15. Các thành viên khác: Tổng hợp kết quả chất lượng giáo dục của các tổ gửi về cho các Phó Hiệu trưởng tổng hợp báo cáo. Hỗ trợ các đồng chí Phó Hiệu trưởng trong việc tổng hợp và cung cấp thông tin công khai; giám sát việc công khai của nhà trường tham mưu kịp thời với Tổ trưởng tổ công khai và các nội dung liên quan đến công khai.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công khai năm học 2024-2025 của trường Tiểu học Mạo Khê A. Nhà trường yêu cầu các bộ phận, cá nhân nghiêm túc thực hiện nhiệm vụ được phân công. Trong quá trình triển khai thực hiện có khó khăn vướng mắc phải đề xuất với Lãnh đạo nhà trường điều chỉnh kịp thời.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT (b/c);
- BCHCD (giám sát);
- CB, GV, NV (t/h);
- Công khai trang web;
- Lưu: HT, PHT, VT.

HIỆU TRƯỞNG

Ngô Thị Ninh