

Số: 209/KHGD-PTDTBT THCS PG

Phình Giàng, ngày 04 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH

Thực hiện công khai theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT năm học 2025-2026

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 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 theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ kế hoạch nhiệm vụ của Nhà trường năm học 2025 – 2026, Trường PTDTBT THCS Phình Giàng xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT năm học 2025-2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

- 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 đồng thời để cán bộ, giáo viên, người lao động, học sinh, gia đình học sinh và xã hội biết và tham gia giám sát các hoạt động của nhà trường.

- Tăng cường trách nhiệm giải trình của nhà trường. 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 trong đơn vị.

2. Yêu cầu

Việc thực hiện công khai phải đảm bảo đầy đủ các nội dung, cách thức và thời điểm theo quy định tại Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT.

II. CÁC NỘI DUNG CÔNG KHAI

1. Nội dung về Thông tin chung của đơn vị: (Theo điều 4, chương II Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT)

a) Tên đơn vị

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

c) Loại hình của đơn vị, cơ quan quản lý trực tiếp.

d) Sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu của đơn vị.

đ) Tóm tắt quá trình hình thành và phát triển của đơn vị.

e) 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.

f) Tổ chức bộ máy:

- Quyết định thành lập, sáp nhập của đơn vị;

- Quyết định công nhận hội đồng trường, chủ tịch hội đồng trường và danh sách thành viên hội đồng trường;

- Quyết định điều động, bổ nhiệm, công nhận hiệu trưởng, phó hiệu trưởng đơn vị;

- 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;

- 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;

g) 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: (Theo điều 5, chương II Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT)

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; 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);

- 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.

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: (Theo điều 8, chương II Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT)

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 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: (Theo điều 9, chương II Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT)

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 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,

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; số lượng học sinh trúng tuyển đại học..

III. CÁCH THỨC VÀ THỜI GIAN CÔNG KHAI

1. Cách thức công khai

1.1. Công khai trên cổng thông tin điện tử của đơn vị:

a) 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 và 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 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: 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.

1.2. Phổ biến hoặc phát tài liệu về nội dung công khai vào đầu năm học mới.

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.

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

2. Thời gian công khai

2.1. Thời điểm công khai như sau

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. 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.

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 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. Phân công nhiệm vụ viên chức thực hiện công tác công khai

*** Ông: Phạm Việt Anh - Hiệu trưởng: Phụ trách chung**

- Chỉ đạo điều hành, tổ chức triển khai Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT của Bộ giáo dục và Đào tạo đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động và PHHS nhà trường. Chỉ đạo điều tra thông tin chung, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công khai theo phân công

- Ban hành Quy định tổ chức thực hiện Công khai theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT, phân công nhiệm vụ các thành viên Ban chỉ đạo.

- Công khai các nội dung: Thông tin chung về cơ sở giáo dục; Thông tin về đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên.

*** Ông: Lò Văn Phương – Phó hiệu trưởng: Phụ trách CSVC**

Phụ trách thường trực về công tác công khai của đơn vị, chỉ đạo điều tra thông tin, thu thập số liệu, cập nhật và điều hành kê khai báo cáo thông tin về cơ sở vật chất trường học, lập báo cáo công khai. Thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát các cá nhân, bộ phận kê khai thông tin trên báo cáo, biểu mẫu trung thực, chính xác, tập hợp các loại hồ sơ để niêm yết và đăng tải trên cổng thông tin điện tử của nhà trường như: các nội quy, qui chế, kế hoạch, văn bản...Phụ trách quản lý và kiểm tra thời gian tổ chức công khai, địa điểm công khai, thường xuyên báo cáo với trường ban về tình hình thực hiện công khai.

*** Ông: Đỗ Văn Hải – Phó hiệu trưởng: Phụ trách chuyên môn**

Phụ trách nội dung công khai theo phân công: Chỉ đạo điều tra thông tin, thu thập số liệu, cập nhật và điều hành kê khai báo cáo về nội dung điều kiện đảm bảo chất lượng kết quả hoạt động giáo dục phổ thông, thông tin về kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục. Phối hợp cung cấp thông tin, nội dung công khai của đơn vị với ông Lò Văn Phương.

Phụ trách công tác tuyên truyền chủ trương, kế hoạch, nội dung thực hiện Quy định công khai cho Trường ban Đại diện CMHS, CMHS các lớp. Phối hợp đơn đốc các bộ phận thực hiện công khai theo kế hoạch.

*** Bà: Sùng Thị Giàng - Kế toán**

Phụ trách nội dung theo phân công: Phụ trách chính nội dung công khai thu, chi tài chính, trình hiệu trưởng duyệt và chuyển cho các bộ phận thực hiện công khai trên trang Websi của trường.

*** Ông: Bùi Xuân Lý – Tổng Phụ trách Đội**

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.

*** Bà: Lò Thị Ngọc - Thư ký Hội đồng**

Tổng hợp các biểu mẫu công khai. Phụ trách chính việc niêm yết công khai theo quy định, ghi chép các nội dung cuộc họp của Ban chỉ đạo.

*** Ông: Quàng Văn Trung - Nhân viên thiết bị (Kiêm nhiệm)**

Phụ trách chính nội dung công khai về toàn bộ thiết bị nhà trường.

*** Bà: Cà Thị Tương - Nhân viên thư viện (Kiêm nhiệm)**

Phụ trách chính nội dung công khai về toàn bộ thư viện nhà trường.

*** Bà: Thào Thị Chơ – Văn thư**

Tổng hợp thông tin báo cáo, các biểu mẫu kê khai, nhập dữ liệu trên máy vào các biểu mẫu báo cáo theo yêu cầu của Ban giám hiệu.

*** Các ông (bà) là TTCM, trưởng các đoàn thể:**

Phối hợp thực hiện cung cấp thông tin và hỗ trợ công tác công khai theo yêu cầu.

2. Giải pháp thực hiện

- Hiệu trưởng tiếp tục tuyên truyền, phổ biến đầy đủ nội dung Thông tư 09/2024/TT- BGDĐT, những nội dung có liên quan đến xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục tại Văn bản hợp nhất số 05/VBHN-BGDĐT ngày 06/7/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo để tất cả các viên chức trong đơn vị nắm được, tham gia giám sát quá trình thực hiện. Xây dựng kế hoạch công khai tại đơn vị.

- Phân công viên chức thực hiện công khai đúng quy định tại thông tư 09, thông tin công khai bảo đảm chính xác, rõ ràng, đầy đủ, kịp thời, dễ tiếp cận.

- Chỉ đạo công khai trên cổng thông tin điện tử của nhà trường đảm bảo đúng thời gian quy định.

- Ban Chỉ đạo thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công; chủ động liên hệ, trao đổi giữa các thành viên trong Ban Chỉ đạo, xin ý kiến của đồng chí Trưởng ban để thống nhất nội dung công việc nhằm thực hiện tốt quy định công khai trong nhà trường.

Yêu cầu các bộ phận và các cá nhân có liên quan tổ chức thực hiện tốt nội dung kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- UBND xã (b/c);
- BGH; các tổ CM, Tổ Nội trú;
- Website của trường;
- Niêm yết bản tin trường;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Việt Anh