

Số: /KH-DTNT

Tu Mơ Rông, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH
Thực hiện công khai năm học 2025 – 2026

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 04/2023/TT-BGDĐT ngày 23/02/2023 Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc nội trú;

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT, ngày 03/06/2024 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 tình hình thực tế của Nhà trường, Trường PTDTNT THPT Tu Mơ Rông xây dựng Kế hoạch thực hiện công khai năm học 2025 – 2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Minh bạch các thông tin có liên quan của Nhà trường 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 Nhà trường.

- Nâng cao tính minh bạch, phát huy dân chủ, tăng cường tính tự chủ, tự chịu trách nhiệm của nhà trường trong quản lý nguồn lực và đảm bảo chất lượng giáo dục; thúc đẩy các hoạt động của cá nhân, tổ chức nhà trường nâng cao chất lượng hiệu quả giáo dục của nhà trường.

2. Yêu cầu

Thông tin công khai phải đảm bảo đầy đủ, chính xác, rõ ràng, kịp thời; thời điểm, hình thức công khai đúng quy định.

II. NỘI DUNG CÔNG KHAI

1. Thông tin chung về nhà trường

1.1. Tên trường.

1.2. Địa chỉ: Địa chỉ địa lý- số điện thoại, địa chỉ thư điện tử, địa chỉ cổng thông tin điện tử.

1.3. Loại hình trường/tổ chức quản lý trực tiếp.

1.4. Sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu của Nhà trường.

1.5. Tóm tắt quá trình hình thành và phát triển của Nhà trường.

1.6. Thông tin về người đại diện pháp luật- Hiệu trưởng: Họ và tên, chức vụ, địa chỉ nơi làm việc; số điện thoại; địa chỉ thư điện tử.

1.7. Tổ chức bộ máy

- Quyết định thành lập, cho phép hoạt động giáo dục.
- 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 hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng.
- Quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường; sơ đồ tổ chức bộ máy của nhà trường.
- Quyết định thành lập trường.
- Họ và tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử, địa chỉ nơi làm việc, nhiệm vụ, trách nhiệm của Lãnh đạo trường
- Các văn bản khác: chiến lược phát triển nhà trường; quy chế dân chủ cơ sở; kế hoạch giáo dục nhà trường; quy chế chi tiêu nội bộ...

2. Thu, chi tài chính

2.1. Tình hình tài chính của nhà trường trong năm tài chính trước liền kề thời điểm báo cáo, trong đó:

- Các khoản thu phân theo: Nguồn kinh phí và các hoạt động.
- Các khoản chi phân theo: Chi lương và thu nhập; chi CSVC và dịch vụ; chi hỗ trợ người học; chi khác.

2.2. Các khoản thu và mức thu đối với người học, bao gồm: học phí, lệ phí; các khoản thu 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.

2.3. Chính sách và kết quả thực hiện chính sách năm học về trợ cấp, miễn giảm học phí, học bổng đối với học sinh.

2.4. Số dư các quỹ theo quy định (nếu có).

2.5. Các nội dung công khai tài chính khác theo quy định của Pháp luật.

3. Điều kiện đảm bảo chất lượng hoạt động giáo dục của nhà trường

3.1. Thông tin về đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên

- Số lượng giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên theo nhóm vị trí việc làm và trình độ đào tạo.

- Số lượng, tỷ lệ giáo viên, cán bộ quản lý đạt chuẩn nghề nghiệp theo quy định.

- Số lượng, tỷ lệ giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên hoàn thành bồi dưỡng hàng năm theo quy định.

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

- Diện tích khuôn viên trường, diện tích bình quân cho một học sinh; đối sánh với yêu cầu tối thiểu theo quy định.
- 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.
- Số thiết bị dạy học hiện có; đối sánh với yêu cầu tối thiểu theo quy định.
- Danh mục sách giáo khoa sử dụng trong nhà trường đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; danh mục, số lượng xuất bản phẩm tham khảo tối thiểu đã được 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

- Kết quả tự đánh giá chất lượng giáo dục; kế hoạch cải tiến chất lượng giáo dục sau đánh giá.
- Kết quả đánh giá ngoài và công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục, đạt chuẩn quốc gia; kế hoạch và kết quả thực hiện cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài trong năm.

4. Kế hoạch và kết quả hoạt động giáo dục

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

- Kế hoạch tuyển sinh.
- Kế hoạch giáo dục năm học.
- Quy chế phối hợp giữa nhà trường với gia đình và xã hội trong việc chăm sóc, giáo dục học sinh.
- Các chương trình, hoạt động hỗ trợ học tập, rèn luyện, sinh hoạt học sinh trong năm học.
- Thực đơn ăn hàng ngày của học sinh.

4.2. Thông tin về kết quả giáo dục thực tế của năm học trước

- Kết quả tuyển sinh; tổng số học sinh theo từng khối; số học sinh bình quân/lớp theo từng khối; số học sinh học 2 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 tại trường.
- 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.
- 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 trường

- Công khai tất cả các nội dung nêu trên của trường, tính đến tháng 6 hàng năm.

- Báo cáo thường niên tính đến 31 tháng 12 hằng năm theo Phụ lục 1¹, định dạng PDF.

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

- Phổ biến các nội dung công khai tại cuộc họp cha mẹ học sinh đầu năm học, cuối học kỳ I và cuối năm học.

- Niêm yết công khai một số nội dung trên bảng thông báo, bảng tin của nhà trường.

2. Thời gian công khai

2.1. Thời điểm công khai

- Công bố công khai các nội dung trước ngày 30 tháng 6 hàng năm; trường hợp nội dung công khai có thay đổi hoặc đến ngày 30 tháng 6 chưa có thông tin do nguyên nhân khách quan hoặc do quy định 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.

- Công bố báo cáo thường niên của năm trước liền kề 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.

2.2. Thời gian công khai

Thời gian công khai trên cổng thông tin điện tử tối thiểu là 5 năm kể từ ngày công bố công khai.

2.3. Thực hiện công khai theo quy định của pháp luật hiện hành có liên quan.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với Hiệu trưởng

Tổ chức thực hiện công khai đầy đủ các nội dung, đúng cách thức và thời gian theo quy định; trực tiếp cung cấp thông tin nội dung công khai “**Thông tin chung về nhà trường**” cho **Văn phòng** trường để tổng hợp; theo dõi, đôn đốc, đánh giá, sơ kết, tổng kết và báo cáo công tác công khai với các cấp.

2. Đối với Phó Hiệu trưởng - Đặng Phan Diệp

Cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin nội dung công khai “Kế hoạch và kết quả hoạt động giáo dục” cho **Văn phòng** trường để tổng hợp; tham mưu Hiệu trưởng đánh giá, sơ kết, tổng kết công tác công khai trong năm học.

¹ Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT, ngày 03/06/2024 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

3. Đối với Phó Hiệu trưởng- A Đoàn

Cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin nội dung công khai “**Điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục**” cho Văn phòng trường để tổng hợp; giúp Hiệu trưởng đôn đốc việc cung cấp, tổng hợp thông tin và thực hiện cách thức, thời gian công khai theo Kế hoạch.

4. Đối với Kế toán nhà trường

Cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin nội dung công khai “Thu chi tài chính” cho Thư ký hội đồng trường để tổng hợp.

5. Đối với Văn phòng trường

Tổng hợp thông tin các nội dung công khai, tham mưu Hiệu trưởng đăng tải trên trang thông tin điện tử của trường đúng thời gian quy định; tham mưu Hiệu trưởng các văn bản, báo cáo kết quả thực hiện công tác công khai trong năm học.

6. Đối với các tổ chức, cá nhân của nhà trường có liên quan

Phối hợp cung cấp thông tin và thực hiện các hoạt động có liên quan để triển khai hiệu quả Kế hoạch thực hiện công khai của nhà trường trong năm học.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công khai của trường PTDTNT THPT Tu Mơ Rông năm học 2025– 2026, yêu cầu các tổ chức, cá nhân của nhà trường triển khai thực hiện; quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc thì kịp thời phản ánh và đề xuất biện pháp giải quyết với Hiệu trưởng để cùng tập thể bàn bạc giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT tỉnh Quảng Ngãi (báo cáo);
- Các tổ chuyên môn (thực hiện);
- Hiệu trưởng, các P, Hiệu trưởng (thực hiện);
- Đoàn trường (phối hợp);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Văn Trọng Lưu