

Số: 534/KH-THCSHTT

Hồng Thái Tây, ngày 04 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH
Thực hiện công khai trong hoạt động giáo dục
Năm học 2024-2025

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGD 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;

Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 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 Thông tư số 11/2020/TT-BGD ngày 19/5/2020 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;

Căn cứ Quyết định số 496/QĐ-THCSHTT ngày 19/8/2024 của Hiệu trưởng trường THCS Hồng Thái Tây ban hành Quy chế thực hiện công khai trong hoạt động của Trường THCS Hồng Thái Tây;

Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị, trường THCS Hồng Thái Tây xây dựng kế hoạch thực hiện công khai trong hoạt động giáo dục năm học 2024 - 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

- Đảm bảo tính minh bạch trong các hoạt động giáo dục, cung cấp thông tin kịp thời và chính xác cho phụ huynh, học sinh, và các cơ quan quản lý giáo dục.
- 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.
- Tăng cường trách nhiệm giáo trình của cơ sở giáo dục.
- Việc thực hiện công khai đảm bảo đúng quy định theo Thông tư số 09/2024/TT-BGD ngày 03/06/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định của pháp luật liên quan.
- Thông tin công khai đảm bảo chính xác, rõ ràng, đầy đủ, kịp thời, dễ tiếp cận.

II. NỘI DUNG CÔNG KHAI

1. Công khai chung

1.1. Thông tin chung về trường THCS Hồng Thái Tây

- (1). Tên cơ sở giáo dục.
- (2). 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).
- (3). Loại hình của cơ sở giáo dục, cơ quan quản lý trực tiếp.
- (4). Sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu của cơ sở giáo dục.
- (5). 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 (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, 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 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 tổ chuyên môn, tổ văn phòng;
 - 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 tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ văn phòng;
- (8). Các văn bản khác của cơ sở giáo dục: Phương hướng chiến lược phát triển nhà trường; quy chế dân chủ ở cơ sở; 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).

1.2. Thu, chi tài chính

- (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, dự tuyển.

(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. Công khai đối với giáo dục phổ thông

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

(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.

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

(1). Thông tin về kế hoạch hoạt động giáo dục của năm học

a. Kế hoạch tuyển sinh của nhà trường, 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 nhà trường.

(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;

III. CÁCH THỨC VÀ THỜI GIAN CÔNG KHAI

1. Cách thức công khai

(1). Công khai trên cổng thông tin điện tử của nhà trường tại địa chỉ thcshongthaitay.dongtrieu.edu.vn. bao gồm:

a. Các nội dung công khai của Kế hoạch này tính đến tháng 6 năm 2025.

b. Báo cáo thường niên để công khai cho các bên liên quan tổng quan về kết quả hoạt động của nhà trường tính đến 31/12/2024 theo định dạng PDF với các nội dung tối thiểu theo Phụ lục 1 (của Quy chế thực hiện công khai trong hoạt động của Trường THCS Hồng Thái Tây).

c. Việc bố trí nội dung công khai mục a, b nêu trên, trên cổng thông tin điện tử do nhà trường quyết định đảm bảo thuận lợi cho việc truy cập, tiếp cận thông tin.

(2). Phổ biến hoặc phát tài liệu về nội dung công khai vào đầu khoá 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.

(3). Các hình thức công khai khác theo quy định của pháp luật.

2. Thời gian công khai

(1). Thời điểm công khai

a. Công bố công khai các nội dung trước 30 tháng 6 năm 2025. Trường hợp nội dung công khai có thay đổi hoặc đến hết ngày 30 tháng 6 năm 2025 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 (năm 2024) theo quy định trước 30 tháng 6 năm 2025. 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). Thời gian công khai trên cổng thông tin điện tử tối thiểu là 05 năm kể từ ngày công bố công khai.

(3). Ngoài việc công khai nêu trên, nhà trường phải thực hiện công khai theo quy định của pháp luật hiện hành có liên quan.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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

- Danh sách tổ công tác

STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	NHIỆM VỤ
1	Ông Nguyễn Ngọc Thanh	Hiệu trưởng	Tổ trưởng
2	Ông Lê Nho Tập	Phó hiệu trưởng	Tổ phó
3	Bà Hà Kiều Oanh	Thư ký HĐT	Thư ký
4	Bà Nguyễn Thị Hiển	TTCM	Thành viên
5	Bà Nguyễn Thị Lan	TTCM	Thành viên
6	Bà Phạm thị Tuyết Ngọc	Phó CTCĐ	Thành viên
7	Ông Phạm Xuân Thắng	Kế toán kiêm nhiệm	Thành viên
8	Bà Nguyễn Thị Thía	Trưởng BTND	Thành viên
9	Bà Ng.Thị Huyền Lương	GV, kiêm nhiệm TBDH	Thành viên
10	Bà Lê Thị Ngân	Nhân viên	Thành viên
11	Bà Trần Út Thành	Đại diện CMHS	Thành viên

- Phân công nhiệm vụ

*** Ông Nguyễn Ngọc Thanh, Hiệu trưởng:**

- + Phụ trách chung; chỉ đạo các thành viên thực hiện nhiệm vụ theo phân công; chỉ đạo xây dựng các nội dung về thực hiện dân chủ trong nhà trường.
- + Phụ trách các nội dung công khai:

Nội dung: Kế hoạch và kết quả hoạt động giáo dục của nhà trường, gồm:

- (1). Thông tin về kế hoạch hoạt động giáo dục của năm học:
 - a. Kế hoạch tuyển sinh của nhà trường, 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 nhà trường.

Nội dung: Điều kiện đảm bảo chất lượng hoạt động giáo dục của nhà trường, gồm:

- (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.

*** Ông Lê Nho Tập, Phó hiệu trưởng, CTCĐ:** Phụ trách các nội dung công khai:

Nội dung: Điều kiện đảm bảo chất lượng hoạt động giáo dục của nhà trường, gồm:

- (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.

Nội dung: Kế hoạch và kết quả hoạt động giáo dục của nhà trường, gồm:

- (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;

*** Bà Hà Kiều Oanh, Thư ký hội đồng trường - Thư ký**

- Lập biên bản các buổi họp công khai; tổng hợp các nội dung công khai từ các thành viên lập biểu công khai theo quy định; lưu trữ hồ sơ công khai.

- Tham mưu Báo cáo thường niên để công khai cho các bên liên quan tổng quan về kết quả hoạt động của nhà trường

- Phụ trách nội dung công khai:

Nội dung: Thông tin chung về trường THCS Hồng Thái Tây, gồm:

- Các văn bản khác của cơ sở giáo dục: Phương hướng chiến lược phát triển nhà trường; quy chế dân chủ ở cơ sở; 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).

*** Ông Phạm Xuân Thắng, Kế toán kiêm nhiệm**

- Phụ trách các nội dung công khai:

Nội dung: Thu, chi tài chính, gồm:

(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, dự tuyển.

(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.

*** Bà Lê Thị Ngân, Nhân viên:**

- Thực hiện việc công khai các nội dung đã được phê duyệt theo hình thức công khai trên cổng thông tin điện tử của nhà trường tại địa chỉ *thcshongthaitay.dongtrieu.edu.vn* và các hình thức công khai khác theo quy định của pháp luật

- Phụ trách nội dung công khai:

Nội dung: Thông tin chung về trường THCS Hồng Thái Tây

(1). Tên cơ sở giáo dục.

(2). 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).

(3). Loại hình của cơ sở giáo dục, cơ quan quản lý trực tiếp.

(4). Sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu của cơ sở giáo dục.

(5). 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 (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, 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 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 tổ chuyên môn, tổ văn phòng;

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 tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ văn phòng;

*** Bà Nguyễn Thị Huyền Lương, GV, kiêm nhiệm TBDH:**

- Phụ trách các nội dung công khai:

Nội dung: Điều kiện đảm bảo chất lượng hoạt động giáo dục của nhà trường, gồm:

(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.

* Các ông bà: Trưởng Ban Thanh tra nhân dân; Phó Chủ tịch công đoàn; tổ trưởng Chuyên môn; Đại diện CMHS: Phụ trách chính việc giám sát thực hiện kế hoạch, Quy chế công khai trong nhà trường theo quy định. Phụ trách công tác tuyên truyền chủ trương, kế hoạch, nội dung thực hiện Quy chế công khai tới CBGVNV, HS và CMHS.

2. Triển khai thực hiện

*** Cán bộ quản lý nhà trường**

- Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nội dung, hình thức và thời điểm công khai theo quy định. Thực hiện tổng kết, đánh giá công tác công khai nhằm hoàn thiện và nâng cao hiệu quả công tác quản lý;

- Tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra việc thực hiện công khai của nhà trường của các cấp;

- Công bố công khai trong cuộc họp với cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường; Niêm yết công khai kết quả kiểm tra tại nhà trường đảm bảo thuận tiện cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh hoặc người học xem xét; chỉ đạo đưa nội dung công khai lên website của nhà trường.

*** Các thành viên tổ công tác thực hiện nhiệm vụ công khai và CBGVNV nhà trường**

Thực hiện theo nhiệm vụ được phân công và tuyên truyền chủ trương, kế hoạch, nội dung thực hiện Quy chế công khai trong toàn trường.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công khai hoạt động giáo dục năm học 2024 - 2025 của trường THCS Hồng Thái Tây. 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 GD&ĐT (b/c);
- CBGVNV nhà trường (t/h);
- Website nhà trường;
- Lưu VT./.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Ngọc Thanh