

KẾ HOẠCH

Thực hiện Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT của Bộ GDĐT về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân

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

Căn cứ Công văn số 2477/SGDĐT-KHTC ngày 16/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Bình Định về việc triển khai thực hiện Thông số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Trường PTDTNT THCS&THPT Vĩnh Thanh xây dựng kế hoạch thực hiện công khai theo Thông số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, kế hoạch cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH

- Thực hiện 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.
- Góp phần phát huy tính dân chủ, nâng cao năng lực và trách nhiệm giải trình của nhà trường.

II. CÁC NỘI DUNG THỰC HIỆN CÔNG KHAI

* PHẦN CÔNG KHAI CHUNG

1. Thông tin chung về cơ sở giáo dục (theo Điều 4 - Chương II Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT)

- 1.1. Tên cơ sở giáo dục
- 1.2. Địa chỉ trụ sở của cơ sở giáo dục, điện thoại, địa chỉ thư điện tử, cổng thông tin điện tử hoặc của cơ sở giáo dục .
- 1.3. Loại hình của cơ sở giáo dục.
- 1.4. Sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu của cơ sở giáo dục.
- 1.5. Tóm tắt quá trình hình thành và phát triển của cơ sở giáo dục.
- 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 của cơ sở giáo dục;
 - 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 cơ sở giáo dục;

d) Quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ sở giáo dục; 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, thành viên của cơ sở giáo dục.

1.8. 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. Thu, chi tài chính (theo Điều 5, Mục 1; Chương II Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT)

2.1. 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.

2.2. 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.

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.

*** PHẦN CÔNG KHAI ĐỐI VỚI GIÁO DỤC PHỔ THÔNG**

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 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;

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 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; số lượng học sinh trúng tuyển đại học đối với cấp trung học phổ thông.

III. CÁCH THỨC VÀ THỜI GIAN CÔNG KHAI

1. Cách thức công khai

1.1. Công khai trên cổng thông tin điện tử của cơ sở giáo dục:

a) Các nội dung công khai 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 cơ sở giáo dục tính đến ngày 31 tháng 12 hằng năm theo định dạng file PDF với các nội dung tối thiểu theo quy định tại các phụ lục kèm theo Phụ lục I: 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 trên cổng thông tin điện tử nhà trường 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:

a) 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;

b) Các cơ sở giáo dục thực hiện chương trình giáo dục đại học, chương trình ngành Giáo dục mầm non trình độ cao đẳng, trường dự bị đại học thực hiện phổ biến các nội dung công khai hoặc phát tài liệu về nội dung công khai cho người học vào tháng đầu tiên của năm học mới.

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

2. Thời gian công khai *(thực hiện theo Điều 15 Chương III Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT)*

2.1. Thời điểm công khai:

a) Công bố công khai các nội dung theo qui định 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;

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, các cơ sở giáo dục 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

1.1. Ông Từ Kim Lân - Hiệu trưởng – Trưởng ban: Phụ trách chung, chỉ đạo điều hành tổ chức triển khai Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT đến tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường và cha mẹ học sinh. Chỉ đạo điều tra thông tin chung, thu thập số liệu cập nhật và điều hành kê khai báo cáo về công khai tài chính. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện công khai theo phân công. Thực hiện tổng kết, đánh giá công tác công khai nhằm hoàn thiện và nâng cao hiệu quả công tác quản lý.

1.2. Ông Đặng Thanh May - Phó hiệu trưởng – Phó ban: Phụ trách thường trực về công tác công khai của nhà trường, chỉ đạo điều tra thông tin, thu thập số liệu cập nhật và điều hành kê khai, báo cáo về nội dung điều kiện bảo đảm chất lượng hoạt động giáo dục phổ thông, thông tin về kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục. Thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát các cá nhân, bộ phận kê khai thông tin trên các báo cáo, biểu mẫu trung thực, chính xác, tập hợp các loại hồ sơ để niêm yết và đăng tải công khai trên trang Web của nhà trường như: Nội qui, các Quy chế, các kế hoạch, văn bản của nhà trường. Phụ trách quản lý và kiểm tra thời gian tổ chức công khai, địa điểm công khai và thường xuyên báo cáo Trưởng ban về tình hình thực hiện công khai. Phụ trách đăng tải các nội dung công khai của đơn vị trên trang Web nhà trường.

1.3. Bà Nguyễn Thị Hợp – Phó hiệu trưởng - Phó ban: 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 kế hoạch và kết quả hoạt động giáo dục phổ thông. Phối hợp cung cấp thông tin, nội dung công khai của đơn vị cùng với thầy Đặng Thanh May.

1.4. Ông Nguyễn Ngọc Bình – Chủ tịch Công đoàn trường - Phó ban: Phụ trách phối hợp, đôn đốc các bộ phận thực hiện công khai theo kế hoạch.

1.5. Ông Lê Văn Dự - Tổ trưởng tổ Văn phòng - Kế toán: Phụ trách nội dung công khai tài chính, trình Hiệu trưởng duyệt, niêm yết và chuyển bộ phận thực hiện công khai trên trang Web của nhà trường.

1.6. Ông Đinh Văn Toàn – Tổ trưởng tổ QLHSNT: Phụ trách công khai chế độ ăn, thực đơn của học sinh, trình Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng duyệt, niêm yết và chuyển bộ phận thực hiện công khai trên trang Web của nhà trường.

1.7. Các ông (bà) là Tổ trưởng tổ chuyên môn: Phối hợp thực hiện cung cấp thông tin và hỗ trợ công tác công khai theo yêu cầu.

1.8. Bà Phạm Thị Hồng Diệp – Bí thư Đoàn trường: Phối hợp thực hiện cung cấp thông tin và hỗ trợ công tác công khai theo yêu cầu.

1.9. Bà Nguyễn Thị Minh Nguyệt – Tổng phụ trách Đội: Phối hợp thực hiện cung cấp thông tin và hỗ trợ công tác công khai theo yêu cầu.

1.10. Bà Đinh Thị Thủy – Trưởng Ban Thanh tra nhân dân: Giám sát việc thực hiện công khai theo phân công.

1.11. Bà Võ Thị Thảo – Nhân viên Văn thư: cung cấp các văn bản của nhà trường, nhập dữ liệu trên máy vào các biểu mẫu báo cáo theo yêu cầu của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; tổng hợp tin báo cáo, các biểu mẫu kê khai, niêm yết công khai các nội dung đúng qui định.

1.12. Ông Hà Văn Tân - Thư ký: tổng hợp các biểu mẫu, báo cáo và ghi chép biên bản các cuộc họp Ban chỉ đạo và Hội đồng sư phạm.

2. Giải pháp thực hiện

- Hiệu trưởng tiếp tục tuyên truyền, phổ biến đầy đủ nội dung Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 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 đến tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường nắm rõ, tham gia giám sát quá trình thực hiện. Xây dựng và triển khai kế hoạch thực hiện công khai tại đơn vị.

- Phân công viên chức thực hiện công khai, phân công trách nhiệm phụ trách đối với các thành viên thực hiện công khai theo đúng quy định tại Thông tư 09 và các quy định của pháp luật có liên quan. Thông tin công khai phải đảm bảo chính xác, rõ ràng, đầy đủ, dễ tiếp cận.

- Chỉ đạo tạo chuyên mục công khai trên trang Website của nhà trường, tổ chức công khai theo quy định.

- Thực hiện kiểm tra nội bộ với việc công khai theo phân công.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công khai theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân của Trường PTDTNT THCS&THPT Vĩnh Thạnh. Yêu cầu các bộ phận và các cá nhân có liên quan tổ chức thực hiện tốt các nội dung theo kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc liên hệ Thầy Đặng Thanh May – Phó Hiệu trưởng (ĐT: 0979178802) hỗ trợ. /.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng;
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Thành viên BCD thực hiện công khai;
- Công đoàn;
- Đoàn, Đội;
- Tổ trưởng tổ CM, VP, QLHSNT;
- Đăng website nhà trường;
- Niêm yết bảng công khai;
- Lưu VT, hồ sơ công khai.



HIỆU TRƯỞNG

Từ Kim Lân

PHỤ LỤC I

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO BÌNH ĐỊNH
TRƯỜNG PTDTNT THCS&THPT VINH THẠNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BC-DTNT THCS&THPT VT

Vinh Thanh, ngày tháng năm

BÁO CÁO THƯỜNG NIÊN
(Đối với các cơ sở giáo dục phổ thông)

Năm:

(Kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 06 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên cơ sở giáo dục

2. Địa chỉ trụ sở chính và các địa chỉ hoạt động khác của cơ sở giáo dục, 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)

Địa chỉ:

Điện thoại:

Cổng thông tin điện tử: https://.....

3. Loại hình của cơ sở giáo dục, cơ quan/ tổ chức quản lý trực tiếp hoặc chủ sở hữu; tên nhà đầu tư thành lập cơ sở giáo dục, thuộc quốc gia/ vùng lãnh thổ (đối với cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài); danh sách tổ chức và cá nhân góp vốn đầu tư (nếu có)

Loại hình:

Cơ quan quản lý trực tiếp:

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

Sứ mạng

.....

Tầm nhìn

.....

Hệ thống giá trị cơ bản

.....

Mục tiêu chung

.....

5. Tóm tắt quá trình hình thành và phát triển của cơ sở giáo dục

- Lịch sử hình thành

.....

- Quá trình phát triển

.....

- Tình hình học sinh qua các năm:

.....

- Các tổ chức đoàn thể trong nhà trường.

.....

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.

Người đại diện pháp luật:

Chức vụ:

Địa chỉ nơi làm việc:

Số điện thoại: Email:

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

.....

Danh sách Hội đồng trường:

STT	Họ tên	Chức vụ	Đơn vị công tác	Chức danh HĐ	Ghi chú
1					
2					
3					

c) Quyết định điều động, bổ nhiệm, công nhận hiệu trưởng, phó hiệu trưởng cơ sở giáo dục

.....

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

Cơ chế hoạt động

.....

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ sở giáo dục

.....

Sơ đồ tổ chức bộ máy của cơ sở giáo dục

.....

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 nhà trường

STT	Họ tên	Chức vụ	Số điện thoại	Thư điện tử
1				
2				

3				

Địa chỉ nơi làm việc:

7. 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).

Chiến lược phát triển nhà trường:

.....

Quy chế dân chủ ở cơ sở của cơ sở giáo dục:

.....

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)

.....

II. ĐỘI NGŮ NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ VÀ NHÂN VIÊN

STT	Tên vị trí việc làm	Số lượng người làm việc được giao/phê duyệt		Số lượng người làm việc hiện có				
		Được giao	Tự chủ	Tổng cộng	Viên chức từ nguồn được giao	Viên chức từ nguồn tự chủ	HĐLĐ Chuyên môn nghiệp vụ	HĐLĐ hỗ trợ, phục vụ
I.	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý							
1	Hiệu trưởng							
2	Phó Hiệu trưởng							
II.	Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành							
1	Giáo viên hạng I							
2	Giáo viên hạng II							
3	Giáo viên hạng III							
4	Thiết bị, thí nghiệm							
5	Giáo vụ							
6	Tư vấn học sinh							
7	Hỗ trợ giáo dục người khuyết tật							
III.	Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung							
1	Thư viện							

2	Kế toán							
3	Văn thư							
4	Thủ quỹ							
5	Y tế học đường							
IV. Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ								
1	Nhân viên Bảo vệ							
2	Nhân viên Phục vụ							

2. Số lượng, tỉ lệ giáo viên, cán bộ quản lý đạt chuẩn nghề nghiệp

Thực hiện đánh giá theo các quy định:.....

Số lượng giáo viên, cán bộ quản lý được đánh giá

- CBQL: Xếp loại Tốt: Tỉ lệ:.... ; Khá: Tỉ lệ:....; Đạt: Tỉ lệ:.....; Chưa đạt:.....

- Giáo viên : Xếp loại Tốt: Tỉ lệ:.... ; Khá: Tỉ lệ:.....; Đạt: Tỉ lệ:.....

3. Số lượng, tỉ lệ giáo viên, cán bộ quản lý hoàn thành bồi dưỡng thường xuyên theo quy định

- CBQL: Hoàn thành :.....Tỉ lệ:.....;

- Giáo viên: Hoàn thành :.....Tỉ lệ:.....

III. CƠ SỞ VẬT CHẤT

1. 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

TT	Điểm trường	Diện tích đất (m ²)	Diện tích bình quân (m ² /HS)	Đạt yêu cầu theo quy định
1	Điểm chính			
2	Cơ sở...			
				
	Tổng cộng			

2. Số lượng, hạng mục thuộc các khối phòng hành chính quản trị; khối phòng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em; khối phòng tổ chức ăn (áp dụng cho các cơ sở giáo dục có tổ chức nấu ăn); khối phụ trợ; hạ tầng kỹ thuật; đối sánh với yêu cầu tối thiểu theo quy định

TT	Hạng mục	Đơn vị tính	Số lượng	Diện tích	Đạt yêu cầu theo quy định
I	Khối phòng hành chính quản trị				
1	Phòng Hiệu trưởng				
2	Phòng Phó Hiệu trưởng				
3	Phòng làm việc của nhân viên				
4	Phòng bảo vệ, khác				
5	Khu vệ sinh giáo viên				
6	Nhà để xe giáo viên				
...					
II	Khối phòng học tập				
1	Phòng học				

2	Phòng học bộ môn				
3	Phòng đa chức năng				
...					
III	Khối phòng hỗ trợ học tập				
1	Thư viên				
2	Phòng thiết bị giáo dục				
3	Phòng tư vấn học đường				
4	Phòng truyền thống				
5	Phòng Đoàn đội				
...					
IV	Khối phụ trợ, sân chơi thể dục thể thao				
1	Phòng họp				
2	Phòng y tế				
3	Hội trường				
4	Khu vệ sinh học sinh				
5	Nhà để xe học sinh				
6	Sân chơi thể thao				
...					
IV	Khối phục vụ sinh hoạt				
1	Nhà bếp				
2	Kho bếp				
3	Nhà ăn				
4	Phòng ở nội trú				
...					
V	Hạ tầng kỹ thuật				
1	Hệ thống cấp nước sạch				
2	Hệ thống điện				
3	Hệ thống phòng cháy, chữa cháy				
4	Hạ tầng công nghệ thông tin liên lạc				
5	Khu thu gom rác thải				
...					
VI	Thiết bị dạy học, sách giáo khoa..				
1	Thiết bị dạy học				
...					
2	Sách giáo khoa				
...					
3	Sách giáo viên				
4	Sách tham khảo				
...					
VII	Thực hiện liên kết để dạy chương trình giáo dục tích hợp				

IV. KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

1. Kết quả tự đánh giá chất lượng giáo dục; kế hoạch cải tiến chất lượng sau đánh giá:

.....

2. Kết quả đánh giá ngoài và công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục:

.....

V. KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC

1. Thông tin về kế hoạch hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục trong năm học

a) Kế hoạch hoạt động tuyển sinh, trong đó quy định rõ đối tượng, chỉ tiêu, phương thức tuyển sinh, các mốc thời gian thực hiện tuyển sinh và các thông tin liên quan

Kế hoạch số:.....

- Mục đích, yêu cầu, nguyên tắc tuyển sinh:

.....

- Phương thức tuyển sinh:

.....

- Địa bàn và chỉ tiêu tuyển sinh:

.....

- Thời gian 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, xã hội:

.....

đ) Các chương trình, hoạt động hỗ trợ học tập, rèn luyện, sinh hoạt cho học sinh:

.....

d) Thực đơn hằng ngày (nếu có):

.....

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

a) Kết quả tuyển sinh:

Năm học:

TT	Nội dung	Tổng số	Chia ra theo khối lớp				Đối sánh với năm học trước
			Khối lớp...	Khối lớp...	Khối lớp...	Khối lớp...	
1	Kết quả tuyển sinh						
1.1	Bình quân số HS/lớp						
1.2	Số HS học 2 buổi/ngày						
1.3	Số học sinh nam						
1.4	Số HS nữ						

1.5	Số HS khuyết tật						
1.6	Số HS DT thiểu số						
1.7	Số HS chuyển đi						
1.8	Số HS chuyển đến						
2	Kết quả đánh giá học sinh						
2.1	Số HS lên lớp						
2.2	Số HS ở lại lớp						

b) Thống kê kết quả đánh giá theo qui định của Bộ Giáo dục và Đào tạo
- Xếp loại hạnh kiểm

Khối lớp	Tốt		Khá		Đạt/Trung bình		Chưa đạt/Yếu	
	Số HS	%	Số HS	%	Số HS	%	Số HS	%
Toàn trường								

- Xếp loại học lực

Khối lớp	Tốt/Giỏi		Khá		Đạt/Trung bình		Chưa đạt/Yếu		Kém		Tổng số HS
	Số HS	%	Số HS	%	Số HS	%	Số HS	%	Số HS	%	
...											
Toàn trường											

c) Số lượng học sinh được công nhận hoàn thành chương trình, học sinh được cấp bằng tốt nghiệp; số lượng học sinh được trúng tuyển vào các cơ sở nghề nghiệp, trúng tuyển vào đại học

- Số lượng học sinh được công nhận hoàn thành chương trình:..... Tỉ lệ:.....

- Số học sinh được cấp bằng tốt nghiệp:.....; Tỉ lệ:.....

- Số lượng học sinh được trúng tuyển vào các cơ sở nghề nghiệp đại học, cao đẳng:; Tỉ lệ:.....

VI. KẾT QUẢ 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 của pháp luật, trong đó có các khoản thu, chi hoạt động như sau:

Các căn cứ:

.....
.....

Đơn vị tính: ngàn đồng

TT	NỘI DUNG	NĂM HIỆN TẠI	NĂM TRƯỚC LIỀN KÊ
A	CÁC KHOẢN THU		
1	Ngân sách nhà nước hỗ trợ		
	<i>Trong đó:</i>		
1.1	Ngân sách nhà nước giao tự chủ tài chính		
1.2	Ngân sách nhà nước giao không tự chủ tài		

	<i>chính</i>		
1.3	<i>Ngân sách nhà nước hỗ trợ khác</i>		
2	Thu học phí		
	<i>Trong đó:</i>		
2.1	<i>Học phí THCS</i>		
2.2	<i>Học THPT</i>		
2.3	<i>Học phí GDTX</i>		
2.4	<i>Học phí khác (liên kết đào tạo...)</i>		
3	Các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục ngoài học phí đáp ứng nhu cầu người học		
3.1	...		
3.2	...		
.....	...		
B	CÁC KHOẢN CHI		
B.1	Ngân sách nhà nước hỗ trợ		
1	Chi lương và thu nhập cho CB, GV, NV và người lao động		
2	Chi hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ		
3	Chi cơ sở vật chất và mua sắm thiết bị dạy học		
4	Chi khác		
B.2	Chi học phí		
1	Chi lương và thu nhập cho CB, GV, NV và người lao động		
2	Chi hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ		
3	Chi cơ sở vật chất và mua sắm thiết bị dạy học		
4	Chi thực hiện nghĩa vụ nhà nước (thuế TNDN)		
5	Chi khác		
B.3	Chi các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục ngoài học phí đáp ứng nhu cầu người học		
1	Tiền dạy thêm, học thêm		
1.1	<i>Chi trả tiền trực tiếp giảng dạy</i>		
1.2	<i>Chi công tác quản lý</i>		
1.3	<i>Chi sửa chữa CSVN, tiền điện, nước</i>		
1.4	<i>Chi thực hiện nghĩa vụ nhà nước (thuế TNDN)</i>		
1.5	<i>Chi khác</i>		
2			
	...		
	...		
	...		

2. 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

.....

3. Số dư các quỹ theo quy định, kể cả quỹ đặc thù (nếu có):

Đơn vị tính: ngàn đồng

TT	NỘI DUNG	NĂM HIỆN TẠI	NĂM TRƯỚC
----	----------	--------------	-----------

			LIÊN KÊ
1	Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp		
2	Quỹ bổ sung thu nhập		
3	Quỹ khen thưởng		
4	Quỹ phúc lợi		
5	Các Quỹ khác theo quy định của pháp luật (nếu có).		
			

VII. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM KHÁC

.....

.....

Nơi nhận:

- Sở GDĐT (báo cáo);
- Thông báo;
- Website của trường;
- Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

