

KẾ HOẠCH
V/v Thực hiện quy chế công khai năm học 2024-2025

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 6 năm 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 điều kiện thực tế của đơn vị, trường THPT Nguyễn Du xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện quy chế công khai năm học 2024-2025 như sau:

PHẦN A. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thông qua các hoạt động thực hiện quy chế công khai trong trường học nhằm nâng cao tính minh bạch, phát huy quyền làm chủ, thực hiện giám sát các hoạt động trong nhà trường theo quy chế dân chủ cơ sở.
- Tự điều chỉnh kịp thời các sai phạm, hay thiếu sót trong quản lý điều hành của Hiệu trưởng, các tổ chức đoàn thể, giáo viên trong nhà trường.

2. Yêu cầu

- Việc thực hiện công khai phải đảm bảo đầy đủ các nội dung, hình thức và thời điểm theo quy định của Quy chế công khai.
- Thông tin được công khai tại nhà trường và trên trang thông tin điện tử của trường theo quy định tại Quy chế công khai phải chính xác, đầy đủ, kịp thời và dễ dàng tiếp cận.

PHẦN B. NỘI DUNG CÔNG KHAI

I. Thông tin chung về cơ sở giáo dục

- Tên cơ sở giáo dục.
- 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).
- 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).
- 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.
- 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.
- Tổ chức bộ máy:
 - Quyết định thành lập, cho phép 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, công nhận hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giám đốc, phó giám đốc hoặc thủ trưởng, phó thủ trưởng cơ sở giáo dục;
 - Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường; sơ đồ tổ chức bộ máy của nhà trường;

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 nhà trường.

8. Các văn bản khác của nhà trường: Chiến lược phát triển của cơ sở giáo dục; 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 và các quy định, quy chế nội bộ khác (nếu có).

II. Thu, chi tài chính

1. Tình hình tài chính của nhà trường 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, tất cả các khoản thu và mức thu ngoài học phí trong năm học và dự kiến cho từng năm học tiếp theo của cấp học trước khi tuyển sinh.

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.

III. Điều kiện bảo đảm chất lượng hoạt động giáo dục phổ thông

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, 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 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 nhà trường; 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 nhà trường 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.

IV. Kế hoạch và kết quả hoạt động giáo dục phổ thông

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 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; số lượng học sinh trúng tuyển đại học.

PHẦN C. CÁCH THỨC VÀ THỜI GIAN CÔNG KHAI

I. Cách thức công khai

1. Công khai trên cổng thông tin điện tử của cơ sở giáo dục bao gồm:

- a) Các nội dung công khai đối với các hoạt động giáo dục do cơ sở giáo dục thực hiện được quy định tại Chương II của Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT 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 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 do nhà trường quyết định, bảo đảm thuận lợi cho việc truy cập, tiếp cận thông tin.
3. Phổ biến hoặc phát tài liệu về nội dung công khai vào đầu 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.
4. Các hình thức công khai khác theo quy định của pháp luật.

II. Thời gian công khai

1. Thời điểm công khai của các cơ sở giáo dục 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 số 09/2024/TT-BGDĐT **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 tại điểm b, khoản 1 và điểm b, khoản 2, Điều 14 của Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT **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. 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 thực hiện công khai theo quy định tại Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT, nhà trường phải thực hiện công khai theo quy định của pháp luật hiện hành có liên quan.

PHẦN D. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Thành lập Ban chỉ đạo

Ban chỉ đạo thực hiện Quy chế công khai cấp trường gồm các thành viên sau:

TT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	CHỨC DANH – NHIỆM VỤ
1	Lê Văn Đò	Hiệu trưởng	Trưởng ban - Phụ trách chung
2	Lê Hoàng Long	Chủ tịch Công đoàn	Phó trưởng ban - Phụ trách đăng ký thi đua đầu năm, việc công khai các văn bản liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động
3	Nguyễn Thị Lan Hương	Phó Hiệu trưởng	Phó trưởng ban - phụ trách việc công khai các văn bản chuyên môn, cam kết chất lượng GD, các điều kiện đảm bảo chất lượng GD, kết quả chất lượng giáo dục, thu thập thông tin
4	Nguyễn Ngọc Thảo	Phó Hiệu trưởng	Ủy viên - Phụ trách lập kế hoạch công khai, thu thập thông tin
5	Dương Ngọc Quỳnh	Kế toán	Ủy viên - phụ trách việc công khai các văn tài chính, thu chi tài chính, lương và các chế độ khác của người lao động và người học.
6	Hà Bảo Tâm	Thư ký	Ủy viên - phụ trách việc lập biên bản, niêm yết công khai và đưa lên website

2. Tổ chức thực hiện

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm thực hiện quản lý và công khai đội ngũ, tài chính, tài sản, thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục của đơn vị.

- Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn: cùng với Hiệu trưởng thực hiện quản lý và công khai chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế, của đơn vị; cùng với Hiệu trưởng thực hiện quản lý và công khai tài sản của đơn vị;

- Phó Hiệu trưởng phụ trách tổ chức - kỷ luật: cùng với Hiệu trưởng thực hiện quản lý và công khai đội ngũ, thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục của đơn vị;

- Chủ tịch Công đoàn: thực hiện công tác thi đua khen thưởng, động viên, giám sát, đôn đốc các hoạt động công khai của đơn vị; phối hợp cùng với Hiệu trưởng thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục của đơn vị;

- Giáo viên bộ môn: thực hiện thống kê kết quả giảng dạy và giáo dục của cá nhân, kết quả tự bồi dưỡng nâng cao trình độ, tự đánh giá phân loại giáo viên hàng năm để thực hiện công khai theo quy định.

- Bộ phận kế toán: quyết toán thu - chi theo quy định, lưu giữ chứng từ tài chính khoa học để phục vụ cho công tác kiểm tra giám sát khi được yêu cầu.

Trên đây là kế hoạch thực hiện quy chế công khai của trường THPT Nguyễn Du, đề nghị các thành viên trong Hội đồng sư phạm nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT(báo cáo);
- Ban Chỉ đạo (thực hiện);
- Lưu VT,LH(3).

HIỆU TRƯỞNG

Lê văn Đổ