

Số: 105/KH-THPTNK

Vĩnh Bảo, ngày 05 tháng 11 năm 2024

## KẾ HOẠCH

### Thực hiện công khai trong hoạt động nhà trường

Thực hiện công văn số 2941/SGDDĐT-KTKĐ, ngày 24 tháng 9 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng về việc hướng dẫn thực hiện Quy định về công khai đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT. Căn cứ vào 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 các cơ sở giáo dục hệ thống giáo dục quốc dân; Quyết định số 136/QĐ-THPTNK, ngày 20 tháng 10 năm 2024 của trường THPT Nguyễn Khuyến ban hành Quy chế thực hiện dân chủ ở trường THPT Nguyễn Khuyến; Kế hoạch số 101/KH-THPTNK, ngày 25 tháng 10 năm 2024 của trường THPT Nguyễn Khuyến về triển khai thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường học 2024-2025. Trường THPT Nguyễn Khuyến xây dựng kế hoạch thực hiện công khai trong hoạt động nhà trường với những nội dung sau

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

##### 1. Mục đích

- Thực hiện đầy đủ các nội dung liên quan tới Quy định thực hiện dân chủ trong hoạt động của trường THPT Nguyễn Khuyến.
- Thực hiện công khai nhằm minh bạch các thông tin liên quan của nhà trường để cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, cha mẹ học sinh và xã hội biết, tham gia, giám sát hoạt động của nhà trường.
- Tăng cường trách nhiệm giải trình của cán bộ, giáo viên, nhân viên theo chức trách nhiệm vụ được giao.

##### 2. Yêu cầu

- Thực hiện công khai đảm bảo đúng các quy định theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT, Quyết định số 136/QĐ-THPTNK, Kế hoạch số 101/KH-THPTNK và các quy định khác có liên quan theo quy định của pháp luật.
- Thông tin công khai đảm bảo chính xác, rõ ràng, đầy đủ, kịp thời, dễ tiếp cận.

#### II. NỘI DUNG, HÌNH THỨC, THỜI GIAN CÔNG KHAI

##### 1. Nội dung công khai

##### 1.1. Thông tin chung về nhà trường

##### a) Nội dung công khai

- (1) Tên cơ sở giáo dục
  - (2) Địa chỉ khu Trung tâm và khu Phân hiệu, điện thoại, địa chỉ hộp thư điện tử, cổng thông tin điện tử.
  - (3) Loại hình của nhà trường.
  - (4) Sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu của nhà trường.
  - (5) Tóm tắt quá trình hình thành và phát triển của nhà trường.
  - (6) Thông tin người đại diện pháp luật (người phát ngôn): Họ và tên, chức vụ, địa chỉ nơi làm việc, số điện thoại, địa chỉ thư điện tử.
  - (7) Tổ chức bộ máy
    - Quyết định thành lập nhà trường.
    - 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, Phó hiệu trưởng.
    - Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; chức năng, quyền hạn của nhà trường, sơ đồ tổ chức của nhà 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 nhà trường và lãnh đạo các đơn vị trực thuộc, thành viên của nhà trường.
  - (8) Các văn bản khác của nhà trường: Chiến lược phát triển của nhà trường; Quy chế thực hiện dân chủ ở trường THPT Nguyễn Khuyến, Nghị quyết của Hội đồng trường; Quy định về quản lý hành chính, nhân sự, tài chính; Kế hoạch và thông báo tuyển dụng của nhà trường; các quy định, quy chế nội bộ khác (nếu có).
- b) Thời gian công khai:** Trước ngày 25 tháng 5 hàng năm.
- c) Bộ phận phụ trách:** Hiệu trưởng, Thư ký hội đồng, phụ trách công tác cán bộ, Văn thư.
- d) Bộ phận đăng tin:** Tổ truyền thông, phụ trách Website.

## **1.2. Thu, chi tài chính**

### **a) Nội dung công khai**

- (1) Tình hình tài chính của nhà trường trong năm tài chính trước liền kề thời điểm báo cáo theo quy định của 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 học sinh; kinh phí tài trợ, hợp đồng với bên ngoài; nguồn 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 cán bộ, giáo viên, 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 học sinh (học bổng, trợ cấp, hỗ trợ sinh hoạt, hoạt động phong trào, thi đua khen thưởng,...); chi khác.

(2) Các khoản thu, mức thu đối với học sinh, bao gồm: Học phí, lệ phí, tất cả các khoản thu, mức thu ngoài học phí, lệ phí (nếu có) trong năm học và dự kiến cho từng năm tiếp theo của nhà trường trước khi tuyển sinh, dự tuyển.

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

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

(5) 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 trong hoạt động của nhà trường.

***b) Thời gian công khai:***

- Dự toán Ngân sách năm: Chậm nhất tháng 02 hàng năm.
- Quyết toán Ngân sách năm trước liền kề: Chậm nhất tháng 03 hàng năm.
- Các khoản thu, mức thu đối với học sinh: Chậm nhất tháng 10 hàng năm.
- Chính sách, trợ cấp, miễn giảm học phí, học bổng: Chậm nhất tháng 10 hàng năm.

- Kết quả thực hiện chính sách, số dư quỹ: Chậm nhất 25 tháng 5 hàng năm.

***c) Bộ phận phụ trách:*** Hiệu trưởng, Thư ký hội đồng, Kế toán, Văn thư.

***d) Bộ phận đăng tin:*** Tổ truyền thông, phụ trách Website.

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

***a) Nội dung công khai***

(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 chia theo nhóm vị trí việc làm và trình độ được 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.

(2) Thông tin về cơ sở vật chất và tài liệu học tập sử dụng chung

- 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.

- 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 nhà trường 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

- Kết quả tự đánh giá chất lượng giáo dục nhà trường; kế hoạch cải tiến chất lượng sau tự đánh giá.

- 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 5 năm và hàng năm.

**b) Thời gian công khai:** Trước ngày 25 tháng 5 hàng năm.

**c) Bộ phận phụ trách:**

- Mục (1) Thông tin về đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên: Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn, Thư ký hội đồng, Văn thư.

- Mục (2) Thông tin về cơ sở vật chất và tài liệu học tập sử dụng chung: Phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất, Thư ký hội đồng, Văn thư.

- Mục (3) Thông tin về kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục: Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn, Thư ký hội đồng, Văn thư.

**d) Bộ phận đăng tin:** Tổ truyền thông, phụ trách Website.

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

**a) Nội dung công khai**

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

- Kế hoạch tuyển sinh của nhà trường, chỉ 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 giáo dục của nhà trường.

- 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 cho học sinh ở nhà trường.

(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 lượng học sinh học 02 buổi/ngày; số lượng học sinh nam/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 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 học sinh được trúng tuyển vào các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và đại học.

**b) Thời gian công khai:** Trước ngày 25 tháng 5 hàng năm.

**c) Bộ phận phụ trách:**

- Tuyển sinh: Hiệu trưởng, Thư ký hội đồng, Văn thư.

- Kế hoạch giáo dục của nhà trường: Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn, Thư ký hội đồng, Văn thư.

- Quy chế phối hợp: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách ngoài giờ lên lớp, Thư ký hội đồng, Văn thư.

- Các chương trình, hoạt động hỗ trợ...: Phó hiệu trưởng phụ ngoài giờ lên lớp, Thư ký hội đồng, Văn thư.

- Mục (2) thông tin về kết quả giáo dục thực tế của năm học trước: Phó hiệu trưởng Phụ trách chuyên môn, Thư ký hội đồng, Văn thư.

**d) Bộ phận đăng tin:** Tổ truyền thông, phụ trách Website.

## **2. Hình thức và thời gian công khai**

### **2.1. Hình thức công khai**

(1) Công khai trên cổng thông tin điện tử nhà trường

- Các nội dung công khai đối với các hoạt động giáo dục do nhà trường thực hiện được quy định tại mục 1 tính đến tháng 6 hàng năm.

- Báo cáo thường niên, định kỳ cho các bên liên quan tổng quan về kết quả hoạt động của nhà trường tính đến 31 tháng 12 hàng năm theo định dạng file PDF với các nội dung theo quy định tại phụ lục đính kèm kế hoạch này.

- Việc công khai được quy định trong nội dung (1) được đăng tải tại mục công khai giáo dục trên cổng thông tin điện tử do Hiệu trưởng nhà trường quyết định, đảm bảo thuận lợi cho việc truy cập, tiếp cận thông tin.

(2) Phổ biến, phát tài liệu về nội dung công khai vào đầu năm học mới: Phổ biến 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 9 hàng năm.

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

### **2.2. Thời gian công khai**

(1) Thời điểm công khai của nhà trường

Trước 30 tháng 6 hàng năm thực hiện công khai như sau:

- Các nội dung công khai đối với các hoạt động giáo dục do nhà trường thực hiện. Đối với nội dung tính đến thời điểm công khai còn thiếu thông tin thì điều chỉnh công khai bổ sung nội dung sau 10 ngày kể từ khi có thông tin chính thức.

- Công bố báo cáo thường niên của năm trước liền kề. 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 (Theo phụ lục của Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT).

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

- Ngoài nội dung công khai kể trên, nhà trường thực hiện các nội dung công khai khác theo quy định của pháp luật hiện hành có liên quan.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Hiệu trưởng nhà trường nghiên cứu kỹ nội dung Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT, ngày 03 tháng 6 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan, xây dựng kế hoạch, phân công nhiệm vụ và tổ chức thực hiện công khai theo quy định.

2. Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng và các bộ phận, cá nhân được phân công nghiên cứu, nắm chắc nội dung trong kế hoạch này. Tổ chức triển khai thực hiện đảm bảo đúng, đủ về nội dung và đảm bảo về thời gian công khai được ghi trong kế hoạch này.

3. Tổ chức tổng kết, đánh giá công tác công khai và xây dựng phương hướng nhiệm vụ công tác công khai gắn liền với việc tổng kết và triển khai nhiệm vụ năm học hàng năm.

4. Báo cáo công tác công khai bằng văn bản theo yêu cầu của Bộ giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo theo thời gian kể trên và theo yêu cầu của cơ quan có liên quan.

5. Kế hoạch này có hiệu lực kể từ ngày ký cho tới khi có thay đổi hoặc điều chỉnh theo sự chỉ đạo của cơ quan quản lý giáo dục cấp trên./.

Trên đây là kế hoạch thực hiện về công tác công khai trong hoạt động nhà trường, yêu cầu các bộ phận có liên quan và các cá nhân được phân công phụ trách thực hiện nghiêm túc công tác công khai theo quy định./.

#### ***Nơi nhận:***

- Sở GD&ĐT Hải Phòng;
- ĐU, BGH;
- CTCĐ, BTĐT;
- Đăng Website;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Phạm Huy Hùng**