

Số: 105/KH-NV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 9 năm 2024

## KẾ HOẠCH

### Thực hiện Quy chế công khai theo Thông tư 09/2024/TT-BGD

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/06/2024 của Bộ GDĐT về ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ vào đặc điểm và điều kiện thực tế của đơn vị, trường THCS và THPT Nhân Văn xây dựng Kế hoạch thực hiện công khai như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Minh bạch các thông tin có liên quan của nhà trường để cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh, phụ huynh học sinh và xã hội biết, tham gia giám sát hoạt động của nhà trường; góp phần nâng cao tính tự chủ và tự chịu trách nhiệm của nhà trường trong quản lý nguồn lực và nâng cao hiệu quả giáo dục.

- Thực hiện công khai về chất lượng giáo dục thực tế, về điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục, về cơ sở vật chất và về thu chi tài chính để cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh, phụ huynh học sinh và xã hội biết các thành viên của nhà trường và xã hội tham gia giám sát và đánh giá nhà trường theo quy định của pháp luật.

- Nguyên tắc thực hiện công khai:

1. Việc thực hiện công khai đảm bảo đúng các qui định tại Thông tư và các qui định của pháp luật liên quan.

2. Thông tin công khai đảm bảo chính xác, rõ ràng, đầy đủ, kịp thời, dễ tiếp cận.

#### II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

##### 1. Thông tin chung của nhà trường: công khai vào đầu năm học

- Tên của nhà trường;
- Địa chỉ trụ sở chính và các điểm trường khác của nhà trường, điện thoại, địa chỉ thư điện tử, cổng thông tin điện tử của trường;
- Loại hình của nhà trường;
- Sứ mệnh, tầm nhìn, mục tiêu của nhà trường;
- Tóm tắt và hình thành, phát triển của nhà trường;
- Thông tin người đại diện pháp luật;
- Tổ chức bộ máy của nhà trường;
- + Quyết định thành lập trường; 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 công nhận Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng;
- + Quy chế tổ chức và hoạt động; sơ đồ tổ chức bộ máy;
- + Tên, chức vụ, điện thoại, email, địa chỉ nơi làm việc, nhiệm vụ, trách nhiệm của lãnh đạo.

- Các văn bản khác của nhà trường:

- + Chiến lược phát triển của nhà trường; quy chế dân chủ cơ sở; các nghị của hội đồng trường; quy định về quản lý hành chính, nhân sự, tài chính; kế hoạch và thông báo tuyên dụng.

## **2. Thu chi tài chính**

Tình hình tài chính của nhà trường trong năm tài chính trước liền kề thời điểm báo cáo theo qui định của pháp luật, trong đó:

a. Các khoản thu:

Học phí, lệ phí của học sinh, mức thu ngoài học phí, lệ phí nếu có trong năm học và dự kiến cho từng năm học tiếp theo của cấp học trước khi tuyển sinh. Kinh phí tài trợ và hoạt động bên ngoài (nếu có), nguồn thu khác.

b. Các khoản chi:

- Các khoản chi lương, mức thu nhập hằng tháng của giáo viên và cán bộ quản lý (mức bình quân);

- Chi bồi dưỡng chuyên môn, chi hội họp, hội thảo, chi tham quan học tập trong nước và nước ngoài;

- Chi cơ sở vật chất và dịch vụ: đầu tư xây dựng, sửa chữa, mua sắm trang thiết bị;

- Chi hỗ trợ học sinh: chính sách học bổng, miễn giảm học phí, hỗ trợ sinh hoạt, hoạt động phong trào, thi đua, khen thưởng, .... và kết quả thực hiện trong từng năm học

c. Chính sách và kết quả thực hiện chính sách hằng năm về trợ cấp và miễn, giảm học phí đối với học sinh thuộc diện được hưởng chính sách xã hội. Chính sách học bổng và kết quả thực hiện trong từng năm học.

## **3. Thông tin về đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên**

- Số lượng giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên phân chia theo trình độ đào tạo;

- Số lượng giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên đạt chuẩn chuẩn nghề nghiệp theo quy định;

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

## **4. Thông tin về cơ sở vật chất và tài liệu học tập sử dụng chung**

- Diện tích khu đất xây dựng trường, diện tích bình quân cho một học sinh;

- Số lượng, hạng mục khối phòng hành chính; 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;

- Số thiết bị dạy học hiện có;
- Danh mục sách giáo khoa sử dụng trong nhà trường đã được cơ quan thẩm định phê duyệt; danh mục, số lượng xuất bản phẩm tham khảo tối thiểu nhà trường lựa chọn sử dụng theo quy định của Bộ GDĐT.

### **5. Thông tin về kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục**

- Kết quả tự đánh giá chất lượng giáo dục; 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 cơ sở 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.

### **6. Thông tin về kế hoạch và kết quả hoạt động giáo dục phổ thông**

a) Thông tin kết quả giáo dục của năm học trước.

- Kết quả tuyển sinh; tổng số học sinh 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 học tại trường;

- Thống kê kết quả đánh giá học sinh theo quy định của Bộ GDĐT; thống kê số lượng học sinh được lên lớp, 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 đại học.

b) Thông tin về kế hoạch hoạt động giáo dục năm học:

- Kế hoạch tuyển sinh của nhà trường;
- Kế hoạch giáo dục của nhà trường;
- Quy chế phối hợp giữa nhà trường và gia đình, xã hội trong việc chăm sóc, giáo dục học sinh;
- Các hương trình, hoạt động hỗ trợ học tập, rèn luyện, sinh hoạt cho học sinh.

### **7. Kết quả thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm khác**

Công khai khi có kết quả thực hiện

## **III. CÁCH THỨC VÀ THỜI GIAN CÔNG KHAI**

1. Các nội dung công khai đối với các hoạt động của nhà trường: thực hiện công khai trên cổng thông tin và niêm yết bản tin của nhà trường vào đầu năm học mới.

2. Báo cáo thường niên (phụ lục Thông tư 09) cho các bên có liên quan tổng quan về kết quả hoạt động của nhà trường tính đến ngày 31/12 hằng năm.

3. Thời gian công khai trên cổng thông tin điện tử của nhà trường tối thiểu là 05 năm kể từ ngày công bố công khai.

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

## **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

- Lãnh đạo nhà trường triển khai và quán triệt Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ GDĐT về Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo

dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân trong đơn vị.

- Xây dựng kế hoạch thực hiện công khai của nhà trường theo Thông tư 09 phù hợp với đặc điểm, điều kiện thực tế của đơn vị đến toàn thể đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên và phụ huynh học sinh.

- Kiện toàn Ban chỉ đạo thực hiện quy chế công khai, phân công nhiệm vụ đối với các thành viên.

Trưởng ban: Hiệu trưởng

Phó ban: Phó Hiệu trưởng và Chủ tịch công đoàn

Thành viên: Trưởng các bộ phận

- Lập hồ sơ thực hiện công khai theo các nội dung quy định.

- Thực hiện tổng kết, đánh giá công tác công khai nhằm hoàn thiện và nâng cao hiệu quả công tác quản lý.

- Báo cáo kết quả thực hiện quy chế công khai theo yêu cầu của Phòng GDĐT, Sở GDĐT, Bộ GDĐT.

Trên đây là nội dung Kế hoạch thực hiện quy chế công khai được nhà trường xây dựng và phổ biến, triển khai thực hiện đến toàn thể đội ngũ cán bộ, giáo viên và nhân viên. Các cá nhân, bộ phận trong nhà trường nghiêm túc phối hợp thực hiện để hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc cần báo cáo lãnh đạo nhà trường để có hướng giải quyết kịp thời./.

***Nơi nhận:***

- SGD-ĐT; PGD-ĐT;
- Lãnh đạo nhà trường (*chỉ đạo và báo cáo*);
- Bộ phận, cá nhân (*thực hiện*);
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Hoàng Thị Minh Liên**