SỞ GD&ĐT QUẢNG NINH
TRƯỜNG THPT HÒN GAI

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

Số: 113/KH-THPTHG

Hạ Long, ngày 25 tháng 8 năm 2024

KẾ HOẠCH
Thực hiện quy định về công khai theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT từ năm học 2024-2025

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

Căn cứ Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ Tài chính v/v hướng dẫn công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ.

Trường THPT Hòn Gai xây dựng kế hoạch thực hiện quy định về công khai trong nhà trường từ năm học 2024-2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thực hiện công khai chung về nhà trường; về điều kiện đảm bảo chất lượng hoạt động giáo dục; các kế hoạch và kết quả hoạt động giáo dục nhà trường; thu chi tài chính để người học, các thành viên của nhà trường và xã hội tham gia giám sát và đánh giá theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện công khai của nhà trường nhằm nâng cao tính minh bạch, phát huy dân chủ, tăng cường tính tự chủ và tự chịu trách nhiệm của nhà trường trong quản lý nguồn lực và đảm bảo chất lượng giáo dục.

2. Yêu cầu

Việc thực hiện công khai phải đảm bảo đầy đủ yêu cầu về nội dung, hình thức và thời điểm công khai theo quy định tại Thông tư số 09/2024/TT- BGDĐT ngày 03 tháng 6 năm 2024.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Các nội dung công khai

1.1. Thông tin chung về nhà trường

a. Tên trường (bao gồm tên bằng tiếng nước ngoài, nếu có).

b. Địa chỉ trụ sở, điện thoại, địa chỉ thư điện tử, cổng thông tin điện tử.

c. Loại hình của trường, cơ quan/ tổ chức quản lý trực tiếp.

d. Sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu của nhà trường.

e. Tóm tắt quá trình hình thành và phát triển của nhà trường.

g. Thông tin người đại diện pháp luật để liên hệ, bao gồm: Họ và tên, chức vụ, địa chỉ nơi làm việc; số điện thoại, địa chỉ thư điện tử.

h. Tổ chức bộ máy:

+) Quyết định thành lập 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, công nhận hiệu trưởng, phó hiệu trưởng.

+) Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.

i. Các văn bản khác: 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.

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

1.2.1 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.

1.2.2 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.

1.2.3 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.

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

1.3.1 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 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 trong nhà trường;

1.3.2. 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, trúng tuyển đại học.

1.4. Thu, chi tài chính

a. 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:

+) 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);

+) 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.

b. 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 trong nhà trường trước khi tuyển sinh.

c. 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.

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

e. 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. Hình thức và thời điểm công khai.

2.1. Hình thức:

- Công khai trong các cuộc họp với cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường và Đại hội đại diện cha mẹ học sinh.

- Công khai trên trang thông tin điện tử (Website) của nhà trường.

2.2. Thời điểm/thời gian công khai:

- Thời điểm công khai các nội dung: Thông tin chung về nhà trường; Điều kiện bảo đảm chất lượng hoạt động giáo dục; Kế hoạch và kết quả hoạt động giáo dục; Thu, chi tài chính 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; 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.

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

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Bà Vũ Thị Phượng – Hiệu trưởng

- Chỉ đạo điều hành tổ chức triển khai Thông tư: 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ GD-ĐT đến tất cả toàn thể cán bộ, giáo viên và nhân viên của nhà trường.

- Chỉ đạo điều tra thông tin, thu thập số liệu cập nhật và điều hành kê khai báo cáo về công khai tài chính; Thông tin về kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục; Kế hoạch tuyển sinh và kết quả tuyển sinh của nhà trường.

2. Ông Bùi Văn Giang – Phó Hiệu trưởng

- Chỉ đạo điều tra thông tin, thu thập số liệu cập nhật về cơ sở vật chất, tài liệu học tập sử dụng chung; Kế hoạch giáo dục nhà trường; Thông tin về kết quả giáo dục thực tế của năm học trước.

- Hoàn thành báo cáo thường niên mảng phụ trách để công khai theo qui định (Trước ngày 05 tháng 6 hàng năm)

3. Bà Nguyễn Thị Thanh Tâm – Phó Hiệu trưởng

- Xây dựng kế hoạch thực hiện qui định công khai trong nhà trường.

- Chỉ đạo điều tra thông tin, thu thập số liệu cập nhật về thông tin đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên; Quy chế phối hợp giữa nhà trường với gia đình và xã hội trong việc giáo dục học sinh; Các chương trình, hoạt động hỗ trợ học tập, rèn luyện, sinh hoạt cho học sinh ở nhà trường.

- Hoàn thành báo cáo thường niên mảng phụ trách để công khai theo qui định (Trước ngày 05 tháng 6 hàng năm)

4. Bà Nhâm Thị Như Quỳnh – Kế Toán

- Thực hiện báo cáo thu, chi tài chính theo qui định. 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; 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.

- Hoàn thành báo cáo thường niên mảng phụ trách để công khai theo qui định (Trước ngày 05 tháng 6 hàng năm)

4. Bà Nguyễn Thị Như Quỳnh – Chủ tịch công đoàn

- Thực hiện chức năng 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 công khai để chuyển bộ phận phụ trách Website nhà trường đăng tải trên trang thông tin điện tử theo qui định.

5. Ông Nguyễn Mạnh Hùng – Ban CNTT

- Điều tra thông tin, thu thập số liệu cập nhật về:

+ Quyết định thành lập 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, công nhận hiệu trưởng, phó hiệu trưởng.

+ Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.

+ Các văn bản: 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.

- Nhận và chuyển hồ sơ công khai trên trang thông tin điện tử của nhà trường đảm bảo về nặt thời gian theo qui định.

Trên đây là kế hoạch thực hiện qui định về công khai từ năm học 2024 – 2025 của trường THPT Hòn Gai. Trong quá trình thực hiện, các bộ phận, cá nhân có vướng mắc đề nghị báo cáo về lãnh đạo nhà trường để được xem xét, giải quyết kịp thời./.

Nơi nhận:
- Như kính gửi;
- Lưu: VT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH QUẢNG NINH
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG HÒN GAI

Nguyễn Thị Thanh Tâm