

Số: 195 /KH-CNT

Hải Dương, ngày 01 tháng 8 năm 2024

**KẾ HOẠCH
THỰC HIỆN CÔNG KHAI
THỰC HIỆN TỪ NĂM HỌC 2024-2025**

Căn cứ vào Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 3 tháng 6 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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 1536/SGDĐT-QLCLGD ngày 29/7/2024 của Sở GD&ĐT về việc hướng dẫn thực hiện Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục.

Trường THPT chuyên Nguyễn Trãi xây dựng kế hoạch thực hiện công khai từ năm học 2024-2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH

- Thực hiện công khai của nhà trường về đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên; công khai về cơ sở vật chất; công khai về kiểm định chất lượng giáo dục; công khai về kết quả hoạt động giáo dục; công khai về kết quả tài chính và công khai về kết quả thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm khác.

- 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 để xã hội tham gia giám sát và đánh giá theo quy định của pháp luật.

- Tăng cường trách nhiệm giải trình của cơ sở giáo dục.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN CÔNG KHAI

1. THÔNG TIN CHUNG

1.1. Tên trường

1.2. Địa chỉ trụ sở chính và các địa chỉ hoạt động khác của trường, điện thoại, địa chỉ thư điện tử, cổng thông tin điện tử hoặc trang thông tin điện tử của trường (sau đây gọi chung là cổng thông tin điện tử).

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

1.4. Sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu của trường.

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

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 trường

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.

d) Quy chế tổ chức và hoạt động của trường; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của 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 trường.

1.8. Các văn bản khác của trường: Chiến lược phát triển của trường; quy chế dân chủ ở cơ sở của trường; 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 trường và các quy định, quy chế nội bộ khác (nếu có).

2. ĐỘI NGŨ NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ VÀ NHÂN VIÊN

2.1. Số lượng giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên chia theo nhóm vị trí việc làm và trình độ được đào tạo;

2.2. Số lượng, tỷ lệ giáo viên, cán bộ quản lý đạt chuẩn nghề nghiệp theo quy định;

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

3. CƠ SỞ VẬT CHẤT

3.1. 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;

3.2. 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;

3.3. Số thiết bị dạy học hiện có; đối sánh với yêu cầu tối thiểu theo quy định;

3.4. Danh mục sách giáo khoa sử dụng trong trường đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; danh mục, số lượng xuất bản phẩm tham khảo tối thiểu đã được trường lựa chọn, sử dụng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

ĐÀO
TRU
IG HỌC
CHL
GUY
S

4. KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

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

4.2. Kết quả đánh giá ngoài và công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục, đạt chuẩn quốc gia của 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.

5. KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC

5.1. Thông tin về kế hoạch hoạt động giáo dục của năm học:

a) Kế hoạch tuyển sinh của 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 trường;

c) Quy chế phối hợp giữa trường 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;

đ) Thực đơn hằng ngày của học sinh nội trú (nếu có).

5.2. 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 trường 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.

5.3. Trường thực hiện chương trình giáo dục của nước ngoài hoặc chương trình giáo dục tích hợp thực hiện công khai thêm nội dung: số lượng học sinh đang học (chia theo số lượng học sinh là người Việt Nam, số lượng học sinh là người nước ngoài).

6. KẾT QUẢ TÀI CHÍNH

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

III. CÁCH THỨC VÀ THỜI GIAN CÔNG KHAI

1. Cách thức công khai

1.1. Mẫu báo cáo: Báo cáo theo Phụ lục I của Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 3 tháng 6 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (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);

1.2. Công khai trên cổng thông tin điện tử của trường;

1.3. Phổ biến hoặc phát tài liệu về nội dung công khai vào đầu khóa học, 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;

2. Thời gian công khai

2.1. Thời điểm công khai của các cơ sở giáo dục như sau: Công bố công khai các nội dung theo quy 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;

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. Gửi báo cáo công khai về Sở GD&ĐT vào 30 tháng 7 hằng năm.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nội dung, hình thức và thời điểm công khai quy định theo quy chế và kế hoạch đề ra. Thực hiện tổng kết, đánh giá công tác công khai nhằm hoàn thiện và nâng cao hiệu quả công tác quản lý.

- Đồng chí Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về nội dung thứ I và thứ II trong báo cáo (theo Phụ lục 1).

- Đồng chí Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất chịu trách nhiệm về nội dung thứ III trong báo cáo (theo Phụ lục 1).

- Các đồng chí Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn chịu trách nhiệm về nội dung thứ IV và thứ V trong báo cáo (theo Phụ lục 1).

- Đồng chí Hiệu trưởng và đồng chí kế toán phụ trách chịu trách nhiệm về nội dung thứ VI trong báo cáo (theo Phụ lục 1).

- Lãnh đạo nhà trường chịu trách nhiệm về nội dung thứ VII trong báo cáo (theo Phụ lục 1).

Yêu cầu các bộ phận và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường thực hiện nghiêm túc, báo cáo kịp thời, đúng quy định theo kế hoạch đề ra.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo, kế toán;
- Đăng trên website nhà trường;
- Lưu: VT, giáo vụ.

HIỆU TRƯỞNG



Trịnh Ngọc Tùng

HAI