

Số: 504/KH-TQT

Quận 7, ngày 24 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH

Thực hiện công khai trong hoạt động của trường THCS Trần Quốc Tuấn theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo trong năm học 2024-2025 và những năm tiếp theo

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 Kế hoạch số 1478/KH-GDĐT ngày 16 tháng 9 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về thực hiện công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục trên địa bàn Quận 7 theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo trong năm học 2024-2025 và những năm tiếp theo;

Trường THCS Trần Quốc Tuấn xây dựng kế hoạch thực hiện công khai năm học 2024-2025 và những năm tiếp theo với các nội dung cụ thể sau:

I. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU

1. Mục đích

- Công khai minh bạch các thông tin của nhà trường để toàn thể giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh, học sinh được biết, cùng tham gia giám sát các hoạt động nhà trường.
- Nâng cao ý thức và trách nhiệm của giáo viên, nhân viên nhà trường trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Yêu cầu

- Thực hiện công khai phải đảm bảo đúng các quy định tại Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT và các quy định của pháp luật.
- Nội dung công khai phải minh bạch, chính xác, rõ ràng, đầy đủ.
- Các nội dung phải được công khai trước Hội đồng Sư phạm, niêm yết tại bảng tin nhà trường và đăng tải trên cổng thông tin điện tử.

II. NỘI DUNG CÔNG KHAI CHUNG

1. Thông tin chung về cơ sở giáo dục

- 1.1. Tên cơ sở giáo dục (bao gồm tên bằng tiếng nước ngoài, nếu có).
- 1.2. Địa chỉ trụ sở chính và các địa chỉ hoạt động khác, 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).
- 1.3. Loại hình của cơ sở giáo dục.

1.4. Sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu của cơ sở giáo dục.

1.5. Tóm tắt quá trình hình thành và phát triển của cơ sở giáo dục.

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, cho phép thành lập, sáp nhập, chia, tách, cho phép hoạt động giáo dục, đình chỉ hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục (nếu có);

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 cơ sở giáo dục;

d) Quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ sở giáo dục và của các đơn vị thuộc, trực thuộc, thành viên (nếu có); sơ đồ tổ chức bộ máy của cơ sở giáo dục;

đ) Quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các đơn vị thuộc, trực thuộc, thành viên (nếu có);

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 cơ sở giáo dục và lãnh đạo các đơn vị thuộc, trực thuộc, thành viên của cơ sở giáo dục (nếu có).

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

2. Thu, chi tài chính

2.1. Tình hình tài chính của cơ sở giáo dục 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.

2.2. 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 hoặc khóa học của cơ sở giáo dục trước khi tuyển sinh, dự tuyển.

2.3. 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.

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

2.5. 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. CÔNG KHAI ĐỐI VỚI GIÁO DỤC PHỔ THÔNG (BẬC THCS)

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

1.1. 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. 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.

1.3. 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.



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

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

- a) Kế hoạch tuyển sinh đầu cấp;
- b) Kế hoạch giáo dục năm học;
- c) Quy chế phối hợp giữa nhà 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;
- đ) Thực đơn hằng ngày của học sinh.

2.2. 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 tốt nghiệp THCS, học sinh được cấp bằng tốt nghiệp; số lượng học sinh trúng tuyển vào các cơ sở giáo dục nghề nghiệp đối với cấp trung học cơ sở.

IV. CÁCH THỨC VÀ THỜI GIAN CÔNG KHAI

1. Cách thức công khai

1.1. Công khai trên cổng thông tin điện tử

- Thực hiện công khai tại địa chỉ <https://thecstranquoctuan.hcm.edu.vn/>
- Bao gồm các nội dung:

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 09/2024/TT-BGDĐT tính đến tháng 6 hằng năm;

b) Báo cáo thường niên để công khai 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 các phụ lục kèm theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT;

c) Việc bố trí nội dung công khai được quy định tại điểm a, b trên cổng thông tin điện tử do cơ sở giáo dục quyết định, bảo đảm thuận lợi cho việc truy cập, tiếp cận thông tin.

1.2. Công khai tại cuộc họp cha mẹ học sinh

- Giáo viên chủ nhiệm phổ biến các nội dung công khai đến cha mẹ học sinh trong buổi họp đầu năm học.

- Giáo viên chủ nhiệm phổ biến đến học sinh các nội dung công khai trong các tiết sinh hoạt chủ nhiệm đầu năm học.

1.3 Công khai tại đơn vị

- Công khai trong các buổi họp Hội đồng Sư phạm, họp tổ chuyên môn.
- Niêm yết tại bảng tin nhà trường.
- Công khai trong Hội nghị viên chức, người lao động hằng năm.

2. Thời gian công khai:

- Thực hiện theo Điều 15 của Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với Hiệu trưởng

- Xây dựng, ban hành Kế hoạch thực hiện công khai và công khai trước toàn thể Hội đồng Sư phạm, đồng thời niêm yết tại bảng tin nhà trường và đăng tải trên cổng thông tin điện tử.

- Triển khai nội dung Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT đến toàn thể nhà trường.

- Phê duyệt các biểu mẫu, nội dung công khai, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra thực hiện việc công khai tại đơn vị.

- Thường xuyên kiểm tra, đánh giá công tác thực hiện công khai nhằm hoàn thiện và nâng cao hiệu quả công tác quản lý.

2. Đối với Phó Hiệu trưởng

- Tham mưu, đóng góp ý kiến xây dựng kế hoạch thực hiện công khai năm học 2024-2025 và những năm tiếp theo.

- Chịu trách nhiệm hoàn thiện những nội dung công khai mình phụ trách do Hiệu trưởng phân công thực hiện.

- Lưu trữ các minh chứng về công khai, thực hiện báo cáo công khai khi có yêu cầu và được phân công.

3. Đối với Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Chi đoàn, Ban thanh tra nhân dân, Tổng phụ trách Đội

- Tham mưu, đóng góp ý kiến xây dựng về các nội dung công khai.

- Giám sát công tác công khai trong đơn vị, thực hiện các báo cáo về nội dung công khai (nếu có) khi có yêu cầu và được phân công.

4. Đối với Thư ký Hội đồng

- Lập biên bản về các buổi họp thực hiện công khai, nội dung công khai, kiểm tra công tác công khai theo quy định.

5. Đối với các tổ trưởng chuyên môn, bộ phận văn phòng



- Nhân viên kế toán hoàn thiện các biểu mẫu công khai về công tác thu chi, tài sản, tài chính. Đồng thời niêm yết tại bảng tin nhà trường.

- Nhân viên văn thư phối hợp cùng thư ký Hội đồng tổng hợp và lưu trữ các biên bản công khai, nộp các văn bản báo cáo nội dung công khai về Phòng Giáo dục và Đào tạo đúng thời hạn.

- Nhân viên y tế hoàn thiện nội dung công khai về thực đơn bán trú hằng tháng trên cổng thông tin điện tử, đồng thời dán công khai thực đơn tại khu vực ăn bán trú của học sinh.

- Giáo viên Tin học phụ trách công tác IT thực hiện đăng tải đầy đủ các nội dung công khai theo quy định lên cổng thông tin điện tử nhà trường.

- Các tổ trưởng chuyên môn triển khai đến tổ viên nội dung công khai trong nhà trường, đồng thời giám sát công tác công khai, đóng góp ý kiến xây dựng về các nội dung công khai.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công khai trong hoạt động của trường THCS Trần Quốc Tuấn theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo trong năm học 2024-2025 và những năm tiếp theo. Đề nghị toàn thể giáo viên, nhân viên nhà trường thực hiện nghiêm túc nội dung Kế hoạch đã đề ra./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (để báo cáo);
- Toàn thể CB-GV-NV (để thực hiện);
- Website, bảng tin nhà trường (để công khai);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Cao Thị Lan Phương