

Số: 67/KH-THHĐ

Tam Thanh, ngày 15 tháng 9 năm 2026

KẾ HOẠCH
Thực hiện công khai năm học 2026-2027

CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ trưởng 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;

Công văn số 2974/SGDĐT-KHTC ngày 12/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lạng Sơn về việc thực hiện Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Quy chế thực hiện công khai trong hoạt động giáo dục của Trường Tiểu học Hoàng Đồng năm học 2026 - 2027;

Căn cứ tình hình thực tế của Trường Tiểu học Hoàng Đồng, Ban Chỉ đạo thực hiện công khai Trường Tiểu học Hoàng Đồng xây dựng Kế hoạch thực hiện công khai năm học 2026 - 2027 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Thực hiện công khai đầy đủ, kịp thời, chính xác các nội dung theo quy định tại Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT và Quy chế thực hiện công khai của nhà trường.

Nâng cao tính minh bạch, phát huy dân chủ, tăng cường trách nhiệm giải trình của nhà trường trong quản lý, tổ chức các hoạt động giáo dục và sử dụng các nguồn lực.

Tạo điều kiện để cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, cha mẹ học sinh và các tổ chức, cá nhân có liên quan tiếp cận thông tin, tham gia giám sát và đánh giá hoạt động của nhà trường.

Góp phần nâng cao chất lượng giáo dục, hiệu quả quản lý và uy tín của Trường Tiểu học Hoàng Đồng.

2. Yêu cầu

Thực hiện công khai đúng nội dung, hình thức, thời điểm và thời gian công khai theo quy định.

Thông tin công khai phải bảo đảm chính xác, đầy đủ, rõ ràng, dễ tiếp cận và phù hợp với thực tế của nhà trường.

Việc công khai phải gắn với trách nhiệm của người đứng đầu, Ban Chỉ đạo, các tổ chuyên môn, tổ Văn phòng và từng cá nhân được giao nhiệm vụ cung cấp, kiểm tra, cập nhật số liệu.

Đối với nhà trường có trường chính, phân hiệu và các điểm trường, số liệu công khai phải được tổng hợp thống nhất toàn trường; khi cần thiết phải thể hiện cụ thể theo từng cơ sở, điểm trường để bảo đảm tính minh bạch và thuận lợi trong theo dõi, đối chiếu.

II. NỘI DUNG CÔNG KHAI

A. Thông tin chung về nhà trường

1. Tên trường; tên bằng tiếng nước ngoài nếu có.
2. Địa chỉ trụ sở chính, các điểm trường/phân hiệu; số điện thoại; địa chỉ thư điện tử; cổng thông tin điện tử hoặc trang thông tin điện tử của nhà trường.
3. Loại hình nhà trường; cơ quan quản lý trực tiếp.
4. Sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu giáo dục của nhà trường.
5. Tóm tắt quá trình hình thành, phát triển và những thay đổi về tổ chức của nhà trường.
6. Thông tin về người đại diện theo pháp luật hoặc người đại diện để liên hệ, gồm: họ và tên, chức vụ, địa chỉ nơi làm việc, số điện thoại và địa chỉ thư điện tử.
7. Tổ chức bộ máy của nhà trường, gồm:
 - a) Các quyết định về thành lập, cho phép thành lập, sáp nhập, chia, tách, tổ chức lại, cho phép hoạt động giáo dục và các quyết định có liên quan đến trường, điểm trường;
 - b) Quyết định thành lập, công nhận các hội đồng, tổ chức theo quy định;
 - c) Quyết định bổ nhiệm, công nhận Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng;
 - d) Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường; sơ đồ tổ chức bộ máy;
 - đ) Họ và tên, chức vụ, số điện thoại, địa chỉ thư điện tử, địa chỉ nơi làm việc, nhiệm vụ, trách nhiệm của lãnh đạo nhà trường.
8. Các văn bản của nhà trường thuộc diện phải công khai, gồm: chiến lược phát triển nhà trường; quy chế dân chủ ở cơ sở; nghị quyết, quyết nghị của các hội đồng theo thẩm quyền; quy định về quản lý hành chính, nhân sự, tài chính; kế hoạch giáo dục; các quy chế, quy định nội bộ và các văn bản khác theo quy định.

B. Thu, chi tài chính

1. Tình hình tài chính của nhà trường theo quy định của pháp luật, trong đó công khai các khoản thu, chi chủ yếu, gồm:
 - a) Các nguồn thu: ngân sách nhà nước; các khoản thu từ người học theo quy định; nguồn tài trợ, viện trợ; hợp đồng và các nguồn thu hợp pháp khác;

b) Các khoản chi: chi tiền lương, phụ cấp và các khoản thu nhập; chi cơ sở vật chất, mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng; chi hỗ trợ học sinh; chi hoạt động chuyên môn và các khoản chi khác theo quy định.

2. Các khoản thu và mức thu đối với học sinh, bao gồm học phí, các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục và các khoản thu khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.

3. Chính sách và kết quả thực hiện chính sách hỗ trợ đối với học sinh theo quy định.

4. Số dư các quỹ của nhà trường theo quy định; các quỹ đặc thù nếu có.

5. Việc quản lý, sử dụng các nguồn tài trợ, viện trợ, đóng góp tự nguyện và các nguồn thu hợp pháp khác được thực hiện và công khai theo quy định.

6. Các nội dung công khai tài chính khác thực hiện theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước, tài chính, kế toán, kiểm toán và thực hiện dân chủ ở cơ sở.

C. Điều kiện bảo đảm chất lượng hoạt động giáo dục tiểu học

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.

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 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:

a) Kết quả tự đánh giá chất lượng giáo dục của nhà trường; 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 nhà 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.

4. Nhà trường thực hiện chương trình giáo dục của nước ngoài hoặc chương trình giáo dục tích hợp thực hiện công khai thêm các nội dung sau đây:

- a) Tên chương trình, quốc gia cung cấp chương trình, thông tin chi tiết về đối tác thực hiện liên kết giáo dục để dạy chương trình giáo dục tích hợp;
- b) Tên cơ quan, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục hoặc cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài công nhận về chất lượng giáo dục;
- c) Ngôn ngữ thực hiện các hoạt động giáo dục.

D. Kế hoạch và kết quả hoạt động giáo dục của nhà trường

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 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 ở trường;
- đ) Thực đơn hằng ngày của học sinh.

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 tiểu học, số lượng học sinh trúng tuyển vào trường THPT.

3. Nhà 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).

III. CÁCH THỨC CÔNG KHAI

1. Công khai trên cổng thông tin điện tử của nhà trường

Nhà trường thực hiện công khai trên cổng thông tin điện tử/trang thông tin điện tử của trường và các phương tiện thông tin chính thức khác của nhà trường theo quy định.

Các nội dung công khai được đăng tải dưới hình thức phù hợp, bảo đảm thuận tiện cho việc truy cập, tìm kiếm và tiếp cận thông tin.

2. Niêm yết công khai tại nhà trường

Đối với những nội dung cần niêm yết, nhà trường thực hiện niêm yết tại vị trí phù hợp ở trụ sở chính và/hoặc các điểm trường theo tính chất của từng nội dung, bảo đảm thuận tiện cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, cha mẹ học sinh và các tổ chức, cá nhân có liên quan tiếp cận.

3. Công khai thông qua các cuộc họp

Nhà trường thực hiện công khai tại các cuộc họp Hội đồng trường, Hội đồng sư phạm, họp cha mẹ học sinh và các cuộc họp khác theo quy định, phù hợp với từng nội dung và đối tượng tiếp nhận thông tin.

4. Công khai bằng văn bản hoặc cung cấp tài liệu

Đối với các nội dung cần phổ biến trực tiếp, nhà trường có thể thực hiện bằng văn bản, tài liệu, thông báo hoặc các hình thức phù hợp khác theo quy định.

5. Các hình thức công khai khác

Thực hiện theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục có thẩm quyền.

IV. THỜI GIAN CÔNG KHAI

1. Nhà trường thực hiện công khai các nội dung theo đúng thời điểm quy định tại Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT và các văn bản pháp luật có liên quan.

2. Các nội dung phải công khai hằng năm được công bố theo thời hạn quy định; trường hợp thông tin có thay đổi hoặc tại thời điểm phải công khai chưa có đủ thông tin do nguyên nhân khách quan thì nhà trường thực hiện cập nhật, bổ sung trong thời hạn theo quy định.

3. Báo cáo thường niên của nhà trường được công khai theo thời hạn và nội dung quy định, bảo đảm phản ánh đầy đủ, trung thực tình hình hoạt động của nhà trường.

4. Thời gian công khai trên cổng thông tin điện tử thực hiện tối thiểu theo quy định hiện hành.

5. Thời gian niêm yết công khai thực hiện tối thiểu theo quy định hiện hành; sau khi kết thúc niêm yết, tài liệu công khai phải được lưu trữ theo quy định để bảo đảm việc tiếp cận thông tin.

6. Ngoài các nội dung, thời điểm nêu trên, nhà trường thực hiện công khai đột xuất hoặc cập nhật thông tin khi có thay đổi và khi cơ quan có thẩm quyền yêu cầu.

V. PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

1. Ban Chỉ đạo thực hiện công khai

Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện Quy chế, Kế hoạch công khai năm học 2026 - 2027.

Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các nội dung công khai của nhà trường.

Tổng hợp, rà soát, đối chiếu số liệu trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Tham mưu xử lý những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện.

2. Hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm chung về việc tổ chức thực hiện công khai của nhà trường.

Thành lập Ban Chỉ đạo, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên.

Chỉ đạo triển khai các văn bản liên quan đến công tác công khai; tổ chức thực hiện đúng nội dung, hình thức và thời gian công khai.

Kiểm tra, phê duyệt nội dung và số liệu trước khi công khai.

Tổ chức tổng kết, đánh giá công tác công khai hằng năm; báo cáo cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền khi được yêu cầu.

3. Phó Hiệu trưởng

Theo lĩnh vực được phân công, chỉ đạo các tổ chuyên môn, giáo viên và các bộ phận liên quan cung cấp, kiểm tra số liệu.

Theo dõi việc thực hiện công khai về kế hoạch giáo dục, hoạt động chuyên môn, đội ngũ, cơ sở vật chất, thiết bị, kết quả giáo dục và các nội dung được phân công.

Phối hợp với Ban Chỉ đạo kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của thông tin trước khi công khai.

4. Kế toán

Chủ trì tham mưu và cung cấp các số liệu, hồ sơ liên quan đến thu, chi tài chính, ngân sách, các khoản thu của học sinh, các chính sách hỗ trợ và các nội dung tài chính khác thuộc diện công khai.

Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, kịp thời của số liệu tài chính do bộ phận phụ trách.

5. Tổ Văn phòng

Phối hợp cung cấp thông tin về tổ chức bộ máy, đội ngũ, cơ sở vật chất, tài sản, thiết bị, công tác hành chính, lưu trữ và các nội dung thuộc lĩnh vực được phân công.

Thực hiện lưu trữ đầy đủ hồ sơ, tài liệu và minh chứng về công tác công khai.

6. Tổ chuyên môn

Cung cấp số liệu và thông tin về kế hoạch giáo dục, hoạt động chuyên môn, kết quả giáo dục học sinh và các nội dung chuyên môn khác.

Chỉ đạo giáo viên thực hiện cung cấp số liệu đúng thời gian, bảo đảm chính xác và thống nhất.

7. Giáo viên Tin học/người phụ trách công nghệ thông tin

Thực hiện việc đăng tải, cập nhật các nội dung công khai đã được Hiệu trưởng phê duyệt trên Cổng thông tin điện tử/trang thông tin điện tử của nhà trường.

Quản lý hồ sơ điện tử, minh chứng về việc công khai trên môi trường điện tử.
 Phối hợp bảo đảm việc truy cập thông tin công khai được thuận lợi.
 Không tự ý thay đổi nội dung, số liệu công khai khi chưa được phê duyệt.

8. Đoàn Thanh niên và các đoàn thể

Phối hợp tuyên truyền, vận động cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện nghiêm túc Quy chế và Kế hoạch công khai.

Tham gia giám sát việc thực hiện công khai theo chức năng, nhiệm vụ và quy định của pháp luật.

9. Viên chức, người lao động và cá nhân có liên quan

Cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời số liệu, thông tin và hồ sơ theo yêu cầu.

Phối hợp tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện công khai.

Chịu trách nhiệm về nội dung, số liệu thuộc lĩnh vực được giao cung cấp.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Chỉ đạo căn cứ Kế hoạch này và Quy chế thực hiện công khai của nhà trường để tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc, hiệu quả.

2. Các thành viên Ban Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ theo phân công; chủ động phối hợp với các bộ phận, tổ chuyên môn, tổ Văn phòng và cá nhân có liên quan để hoàn thành nhiệm vụ.

3. Các bộ phận, tổ chuyên môn và cá nhân được giao nhiệm vụ có trách nhiệm cung cấp số liệu đúng thời hạn, bảo đảm tính chính xác, thống nhất và chịu trách nhiệm về thông tin thuộc lĩnh vực phụ trách.

4. Ban Chỉ đạo thường xuyên theo dõi, kiểm tra việc thực hiện; kịp thời tham mưu Hiệu trưởng điều chỉnh, bổ sung các nội dung công khai khi có thay đổi hoặc theo yêu cầu của cơ quan quản lý.

5. Hồ sơ công khai được lập, sắp xếp và lưu trữ đầy đủ, gồm: Quyết định thành lập Ban Chỉ đạo; Quy chế; Kế hoạch; các biểu/phụ lục công khai; thông báo công khai; minh chứng đăng tải trên môi trường điện tử; biên bản họp và các tài liệu liên quan.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công khai năm học 2026 - 2027 của Trường Tiểu học Hoàng Đồng. Yêu cầu các tổ chuyên môn, tổ Văn phòng, các đoàn thể và cá nhân có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận :

- Ban Chỉ đạo;
- Các tổ CM, tổ VP;
- Các đoàn thể;
- Lưu: VT, BCD.

HIỆU TRƯỞNG

Nông Thanh Huyền

