UBND P. ĐÔNG GIA NGHĨA
TRƯỜNG TH NGUYỄN VIẾT XUÂN

Số: 29/KH-NVX

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

Đông Gia Nghĩa, ngày 17 tháng 10 năm 2026

KẾ HOẠCH
Thực hiện Công khai theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT
Năm học 2026-2027

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 6 năm 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;

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2026–2027 và tình hình thực tế của Trường Tiểu học Nguyễn Viết Xuân sau khi sáp nhập;

Trường Tiểu học Nguyễn Viết Xuân 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, chính xác, kịp thời các nội dung theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; nâng cao tính minh bạch, phát huy dân chủ, tăng cường trách nhiệm giải trình của nhà trường trong công tác quản lý, điều hành và tổ chức các hoạt động giáo dục.

Tạo điều kiện để cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh và các tổ chức, cá nhân có liên quan tiếp cận thông tin, tham gia giám sát, đánh giá hoạt động của nhà trường; góp phần nâng cao chất lượng giáo dục, xây dựng môi trường giáo dục dân chủ, kỷ cương, đoàn kết và trách nhiệm.

Thực hiện công khai về điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục, kết quả hoạt động giáo dục, tình hình thu, chi và việc sử dụng các nguồn kinh phí theo quy định; bảo đảm các khoản thu, chi đúng quy định, các khoản tài trợ và hỗ trợ được thực hiện trên tinh thần tự nguyện, công khai, minh bạch, không để xảy ra tình trạng lạm thu hoặc sử dụng kinh phí sai mục đích.

2. Yêu cầu

Nội dung công khai phải đầy đủ theo quy định tại Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT; thông tin được công khai phải chính xác, rõ ràng, dễ tiếp cận, phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường.

Việc công khai phải được thực hiện đúng hình thức, thời điểm và thời gian quy định; thường xuyên cập nhật, bổ sung khi có thay đổi hoặc khi có thông tin chính thức.

Phân công cụ thể trách nhiệm cho từng bộ phận, cá nhân trong việc cung cấp, kiểm tra, tổng hợp, phê duyệt và công bố thông tin. Việc thực hiện công khai phải bảo đảm thống nhất giữa Điểm chính và Phân hiệu 1, không tách thành cơ chế quản lý công khai độc lập tại từng điểm trường.

Thông tin công khai phải bảo đảm tuân thủ quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, bảo vệ dữ liệu cá nhân và các quy định pháp luật có liên quan.

II. Nội dung công khai

Nhà trường thực hiện công khai các nội dung theo Chương II Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT, cụ thể như sau:

STT	Nội dung	Thực hiện
1	**Điều 4. Thông tin chung về cơ sở giáo dục** 1. Tên cơ sở giáo dục (bao gồm tên bằng tiếng nước ngoài, nếu có). 2. Địa chỉ trụ sở chính và các địa chỉ hoạt động khác của cơ sở giáo dục, 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). 3. Loại hình của cơ sở giáo dục, cơ quan/ tổ chức quản lý trực tiếp hoặc chủ sở hữu 4. Sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu của cơ sở giáo dục. 5. Tóm tắt quá trình hình thành và phát triển của cơ sở giáo dục. 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. 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). 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).	
	Điều 5. Thu, chi tài chính 1. Tình hình tài chính của cơ sở giáo dục trong năm tài chính	

2	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. 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. 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. 4. Số dư các quỹ theo quy định, kế cả quỹ đặc thù (nếu có). 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.	
3	**Điều 8. Điều kiện bảo đảm chất lượng hoạt động giáo dục phổ thông** 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 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. 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.	
4	**Điều 9. Kế hoạch và kết quả hoạt động giáo dục phổ thông** 1. Thông tin về kế hoạch hoạt động giáo dục của năm học: a) Kế hoạch tuyển sinh của cơ sở giáo dục, 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 cơ sở giáo dục; 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 ở cơ sở giáo dục; 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; b) 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; c) 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; d) 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 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.	

III. Cách thức công khai

1. Công khai trên cổng thông tin điện tử

Nhà trường thực hiện công khai trên cổng thông tin điện tử hoặc trang thông tin điện tử của trường (nếu có) các nội dung theo quy định tại Chương II Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT, cập nhật theo thời điểm quy định.

Công khai báo cáo thường niên của nhà trường theo mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT. Báo cáo được lập theo số liệu và nội dung

quy định, phản ánh tổng quan hoạt động của nhà trường tính đến ngày 31 tháng 12 hằng năm, trình bày theo định dạng PDF và công bố đúng thời hạn.

Việc đăng tải phải bảo đảm thông tin chính xác, dễ truy cập, thuận tiện cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh và các tổ chức, cá nhân có liên quan theo dõi, giám sát.

2. Công khai tại hội nghị, cuộc họp và các hình thức trực tiếp

Phổ biến hoặc phát tài liệu về các nội dung công khai cho cha mẹ học sinh trong tháng đầu tiên của năm học mới thông qua cuộc họp cha mẹ học sinh hoặc hình thức phù hợp khác.

Thông tin cần thiết được thông báo tại các cuộc họp hội đồng sư phạm, sinh hoạt chuyên môn, hội nghị viên chức, người lao động và các hội nghị có liên quan; bảo đảm các thành viên trong nhà trường được tiếp cận, trao đổi và giám sát theo quy định.

Đối với nội dung cần công khai trực tiếp, nhà trường thực hiện niêm yết tại địa điểm phù hợp ở Điểm chính và Phân hiệu 1 hoặc sử dụng các hình thức công khai hợp pháp khác, bảo đảm khả năng tiếp cận thông tin của các đối tượng có liên quan.

3. Các hình thức công khai khác

Thực hiện các hình thức công khai khác theo quy định của pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở, tài chính, ngân sách, kế toán và các quy định có liên quan.

IV. Thời gian công khai

1. Các nội dung công khai theo quy định tại điểm a khoản 1 và điểm a khoản 2 Điều 14 Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT được công bố trước ngày 30 tháng 6 hằng năm. Trường hợp thông tin có thay đổi hoặc chưa có thông tin chính thức do nguyên nhân khách quan hoặc theo quy định pháp luật thì phải cập nhật, bổ sung chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày thông tin thay đổi hoặc từ ngày có thông tin chính thức.
2. Báo cáo thường niên của năm trước liền kề được công bố trước ngày 30 tháng 6 hằng năm. Đối với số liệu liên quan đến báo cáo tài chính năm trước, thực hiện cập nhật đến hết thời gian quyết toán của cơ quan có thẩm quyền.
3. Đối với giáo dục phổ thông, dự kiến thực đơn hằng ngày hoặc hằng tuần của học sinh (nếu có) phải được công khai trên cổng thông tin điện tử trước ngày thứ Bảy của tuần trước theo quy định tại Điều 15 Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT.
4. Thời gian công khai trên cổng thông tin điện tử tối thiểu là 05 năm kể từ ngày công bố công khai. Đối với tài liệu được công khai bằng hình thức niêm yết, nhà trường thực hiện theo quy định pháp luật tương ứng và lưu giữ hồ sơ để bảo đảm việc tiếp cận thông tin theo quy định.
5. Ngoài các thời điểm nêu trên, nhà trường thực hiện công khai bổ sung khi phát sinh nội dung phải công khai theo quy định của pháp luật và yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

V. Tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng

Đồng chí Trần Thị Hải Yến – Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức thực hiện kế hoạch; kiểm tra, rà soát nội dung công khai; phân công các bộ phận, cá nhân cung cấp thông tin và chịu trách nhiệm về tính chính xác của số liệu thuộc phạm vi quản lý.

Chỉ đạo tổng hợp, xây dựng và công bố báo cáo thường niên; tổ chức công khai các nội dung theo đúng thời hạn, hình thức và quy định pháp luật. Chỉ đạo kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện tại Điểm chính và Phân hiệu 1, kịp thời xử lý hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền giải quyết những khó khăn, vướng mắc phát sinh.

2. Phó Hiệu trưởng

Các đồng chí Phó Hiệu trưởng căn cứ nhiệm vụ được phân công, phối hợp với các tổ chuyên môn, bộ phận hành chính và các cá nhân có liên quan cung cấp, kiểm tra thông tin về hoạt động giáo dục, đội ngũ, cơ sở vật chất, thiết bị dạy học và kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học.

Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ và thời hạn cung cấp thông tin thuộc lĩnh vực được giao phụ trách; phối hợp triển khai công khai thống nhất tại Điểm chính và Phân hiệu 1.

3. Bộ phận kế toán

Tham mưu thực hiện công khai tài chính; chuẩn bị số liệu, hồ sơ về dự toán, quyết toán, các khoản thu, chi, chính sách hỗ trợ học sinh và các nội dung tài chính khác theo quy định.

Chủ động phối hợp với Hiệu trưởng kiểm tra, đối chiếu số liệu trước khi công khai; lưu trữ hồ sơ, tài liệu minh chứng theo quy định về tài chính, ngân sách và kế toán.

4. Bộ phận văn thư

Đồng chí Võ Thị Thuyết – Văn thư tiếp nhận các tài liệu đã được kiểm tra, phê duyệt để thực hiện đăng tải trên cổng thông tin điện tử hoặc phối hợp thực hiện hình thức công khai phù hợp theo phân công.

Theo dõi thời điểm đăng tải, cập nhật, bổ sung thông tin khi có thay đổi; lưu trữ tài liệu, minh chứng về việc công khai và báo cáo Hiệu trưởng khi có nội dung chưa được cung cấp hoặc chưa thực hiện đúng thời hạn.

5. Tổ chuyên môn, tổ văn phòng và giáo viên, nhân viên

Căn cứ nhiệm vụ được giao, chủ động cung cấp thông tin, số liệu và hồ sơ minh chứng thuộc lĩnh vực phụ trách; phối hợp thực hiện công khai các nội dung liên quan đến hoạt động giáo dục, kết quả học tập và rèn luyện của học sinh, điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục và các nội dung khác theo quy định.

Thực hiện nghiêm túc việc phổ biến thông tin công khai đến các đối tượng có liên quan; phản ánh kịp thời những khó khăn, vướng mắc hoặc nội dung cần điều chỉnh với Ban Giám hiệu để xem xét, giải quyết.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công khai theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT năm học 2026–2027 của Trường Tiểu học Nguyễn Viết Xuân. Yêu cầu các Phó Hiệu trưởng, tổ chuyên môn, tổ văn phòng, giáo viên và nhân viên nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các bộ phận, cá nhân kịp thời báo cáo Hiệu trưởng để xem xét, chỉ đạo giải quyết./.

Nơi nhận:

- UBND phường Đông Gia Nghĩa (để báo cáo)
- Phòng Văn hóa – Xã hội (để phối hợp, theo dõi)
- Ban Giám hiệu;
- Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D PHƯỜNG ĐĂK NIA T. LÂM ĐỒNG
TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN VIẾT XUÂN

Trần Thị Hải Yến