

Số : 249/KH-THVY

Hà Đông, ngày 28 tháng 5 năm 2026

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

Căn cứ Luật số 10/2022/QH15 ngày 10/11/2022 của Quốc hội Nước CHXHCN Việt Nam v/v ban hành Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở;

Căn cứ Thông tư 61/2017/TT-BTC ngày 15/06/2017 và Thông tư 90/2018/TTBTC ngày 28/9/2018 của Bộ Tài chính ban hành Sửa đổi, bổ một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ;

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường tiểu học, trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Trường Tiểu học Văn Yên xây dựng kế hoạch thực hiện công khai theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT năm học 2026-2027 như sau:

A. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

Nhằm nâng cao ý thức và tinh thần trách nhiệm trong đội ngũ cán bộ quản lý và tập thể giáo viên, nhân viên nhà trường.

Quản lý tốt việc thu, chi ngân sách cũng như việc sử dụng các nguồn đóng góp tự nguyện từ CMHS học sinh đảm bảo khách quan chống các biểu hiện tiêu cực trong đơn vị, từ đó xây dựng tập thể có tinh đoàn kết nội bộ tốt.

Thực hiện công khai cam kết của nhà trường về chất lượng giáo dục thực tế, về điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục và về thu chi tài chính để người học, các thành viên của nhà trường và xã hội tham gia giám sát và đánh giá nhà trường 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.

Thúc đẩy CC, VC, NV nhà trường phấn đấu vươn lên trong công tác, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Công khai các hoạt động của nhà trường trước CC, VC, NV, học sinh, CMHS và quần chúng nhân dân trên địa bàn.

Tổ chức thực hiện tốt các nội dung công khai cơ bản và quy chế dân chủ ở cơ sở để xây dựng môi trường kết trong nội bộ trong trường học.

B. NGUYÊN TẮC CÔNG KHAI

Việc thực hiện công khai của nhà trường phải đảm bảo đầy đủ, chính xác, kịp thời và dễ dàng tiếp cận. Các nội dung, hình thức và thời điểm công khai quy định trong Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; thông tư 61/2017/TT-BTC ngày 15/06/2017 và thông tư 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ Tài chính ban hành sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ.

Tùy từng nội dung công khai, nhà trường thực hiện các hình thức công khai trên cổng thông tin (nội bộ), có thể kết hợp công khai tại bảng tin sân trường, bảng tin phòng họp nơi mọi người dễ quan sát, tại các cuộc họp Hội đồng sư phạm, cuộc họp CMHS, Zalo các nhóm...

C. NỘI DUNG CÔNG KHAI

Thực hiện theo quy định tại Điều 4, 5, 8, 9 của Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục & Đào tạo ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, bao gồm:

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ NHÀ TRƯỜNG (Điều 4, TT09/2024)

1. Tên cơ sở giáo dục: TRƯỜNG TIÊU HỌC VĂN YÊN
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.

Địa chỉ: Số 05 – đường Nguyễn Công Trứ – phường Hà Đông – Thành phố Hà Nội.

Điện thoại: 0947 726 968

Địa chỉ thư điện tử: Email: c1vanyen@pgdhadong.edu.vn

Cổng thông tin điện tử: Website: <https://c1vanyen.phuonghadong.edu.vn>

3. Loại hình của cơ sở giáo dục, cơ quan tổ chức quản lý trực tiếp: Cơ sở giáo dục công lập.

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

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

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.

- Họ tên: Bùi Thị Mai Hoa
- Chức vụ: Bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng
- Số điện thoại: 0947 726 968
- Thư điện tử: buithimaihoahd@gmail.com

7. Tổ chức bộ máy

7.1. Quyết định thành lập trường

Trường Tiểu học Văn Yên được thành lập năm 1990 theo Quyết định số 177/QĐ-UB ngày 15/8/1990 của Chủ tịch UBND thị xã Hà Đông.

7.2. Quyết định điều động, bổ nhiệm, công nhận hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

- Hiệu trưởng **Bùi Thị Mai Hoa** - Quyết định số 346/QĐ-UBND ngày 27 tháng 02 năm 2026 của UBND về việc điều động, bổ nhiệm chức vụ Hiệu trưởng trường Tiểu học Văn Yên, phường Hà Đông.

- Phó hiệu trưởng **Nguyễn Thị Phương** - Quyết định số 240/QĐ-UBND ngày 23 tháng 7 năm 2025 của UBND phường Hà Đông về việc bổ nhiệm chức vụ Phó Hiệu trưởng trường Tiểu học Văn Yên.

- Phó hiệu trưởng **Nguyễn Thị Hồng Hải** - Quyết định số 239/QĐ-UBND ngày 23 tháng 7 năm 2025 của UBND phường Hà Đông về việc bổ nhiệm chức vụ Phó Hiệu trưởng trường Tiểu học Văn Yên.

7.3. Quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ sở giáo dục; sơ đồ tổ chức bộ máy của cơ sở giáo dục

- Quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục:

Trường Tiểu học Văn Yên động theo cơ chế nhà nước đảm bảo kinh phí hoạt động toàn phần; thực hiện theo Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường tiểu học, trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học

- Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường:

Công khai mục tiêu, chương trình, kế hoạch giáo dục, điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục, kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục; tổ chức giảng dạy, học tập và hoạt động giáo dục đạt chất lượng đáp ứng mục tiêu, yêu cầu cần đạt theo chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

Thực hiện giáo dục bắt buộc, phổ cập giáo dục và xóa mù chữ tại địa bàn.

Huy động trẻ em đi học đúng độ tuổi, vận động và tạo điều kiện cho trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt đến trường. Nhận bảo trợ và quản lý các hoạt động giáo dục

của cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học theo sự phân công của cấp có thẩm quyền.

Xây dựng chiến lược và kế hoạch phát triển nhà trường theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, gắn với điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương; xây dựng kế hoạch hoạt động giáo dục đáp ứng mục tiêu, yêu cầu cần đạt theo chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học.

Triển khai thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; thực hiện lựa chọn sách giáo khoa theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; triển khai thực hiện sách giáo khoa và nội dung giáo dục của địa phương theo quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố; thực hiện tự chủ chuyên môn trong tổ chức các hoạt động giáo dục tại trường tiểu học.

Thực hiện tự kiểm định chất lượng và đảm bảo chất lượng giáo dục theo quy định.

Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

Quản lý và sử dụng đất, tài chính và tài sản của nhà trường theo quy định của pháp luật.

Phối hợp chặt chẽ với cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh, các tổ chức và cá nhân trong cộng đồng thực hiện các hoạt động giáo dục. Tổ chức cho giáo viên, người lao động và học sinh tham gia các hoạt động xã hội tại địa phương.

Xây dựng môi trường văn hóa - giáo dục trong nhà trường, tham gia xây dựng môi trường văn hóa - giáo dục ở địa phương.

Được tiếp nhận các khoản tài trợ, viện trợ của các cơ quan, tổ chức, cá nhân đối với nhà trường theo quy định của pháp luật.

Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

7.4. Họ và tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử, địa chỉ nơi làm việc, nhiệm vụ, trách nhiệm của Ban giám hiệu:

7.4.1. Bùi Thị Mai Hoa

- Chức vụ: Bí thư Đảng ủy - Hiệu trưởng

- Số điện thoại: 0947 726 968

- Thư điện tử: buithimaihoahd@gmail.com

- Nơi làm việc: Trường Tiểu học Văn Yên, phường Hà Đông.

- Trách nhiệm: Xây dựng chiến lược và kế hoạch phát triển nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền.

Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng thi đua khen thưởng; hội đồng kỉ luật, hội đồng tư vấn trong nhà trường; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó; cử giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh.

Thực hiện các nhiệm vụ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục; xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề nghiệp cho giáo viên, nhân viên; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên và nhân viên tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục; thực hiện đánh giá, xếp loại giáo viên, nhân viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển chuyển, sắp xếp giáo viên; tổ chức các bước giới thiệu nhân sự đề nghị cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phó hiệu trưởng.

Quản lý, tiếp nhận học sinh, cho phép học sinh chuyển trường; quyết định kỉ luật, khen thưởng học sinh; phê duyệt kết quả đánh giá học sinh, danh sách học sinh lên lớp, lưu ban; tổ chức kiểm tra công nhận việc hoàn thành chương trình tiểu học cho học sinh trong nhà trường và các đối tượng khác trên địa bàn trường phụ trách.

Tổ chức triển khai thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; sách giáo khoa, nội dung giáo dục của địa phương theo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Thực hiện quản lý, sử dụng và lựa chọn các xuất bản phẩm tham khảo sử dụng trong nhà trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý. Dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy theo quy định về định mức tiết dạy đối với hiệu trưởng.

Quản lý hành chính; quản lý và tự chủ trong việc sử dụng các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường theo quy định.

Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; thực hiện xã hội hoá giáo dục, phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng xã hội.

Xây dựng môi trường học đường an toàn, lành mạnh, thân thiện, phòng, chống bạo lực học đường theo quy định của Pháp luật.

7.4.2. Nguyễn Thị Phương

- Chức vụ: Phó Bí thư Đảng ủy - Phó Hiệu trưởng
- Số điện thoại: 0936 994 829
- Thư điện tử: hoaphuong2107@gmail.com
- Nơi làm việc: Trường Tiểu học Văn Yên, phường Hà Đông.
- Trách nhiệm: Chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền.

Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; dự các lớp bồi dưỡng về chính

trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy theo quy định về định mức tiết dạy đối với phó hiệu trưởng.

7.4.2. Nguyễn Thị Hồng Hải

- Chức vụ: Phó Hiệu trưởng
- Số điện thoại: 037 302 6829
- Thư điện tử: nguyenthihonghai1973@gmail.com
- Nơi làm việc: Trường Tiểu học Văn Yên, phường Hà Đông.
- Trách nhiệm: Chịu trách nhiệm điều hành công việc do hiệu trưởng phân công; điều hành hoạt động của nhà trường khi được hiệu trưởng ủy quyền.

Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; dự các lớp bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ quản lý; tham gia giảng dạy theo quy định về định mức tiết dạy đối với phó hiệu trưởng.

8. Các văn bản khác của trường:

Nhà trường đã xây dựng Kế hoạch số 399 ngày 14 tháng 8 năm 2025 về việc Chiến lược phát triển nhà trường năm học 2025-2026 và giai đoạn 2025-2030; ban hành Quyết định số 642/QĐ-THVY ngày 21/10/2025 của Trường Tiểu học Văn Yên về việc ban hành Quy chế làm việc; Quyết định số 541/QĐ-THVY ngày 21/10/2025 Quyết định ban hành Quy ước về nếp sống văn hoá trong nhà trường; Quyết định số 110/QĐ- THVY ngày 02/3/2026 Quyết định về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của trường Tiểu học Văn Yên; Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường; quy chế nội bộ khác...

II. THU, CHI TÀI CHÍNH (Điều 5, TT09/2024)

1. Tình hình tài chính của 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:

a) Các khoản thu phân theo: Nguồn kinh phí (ngân sách nhà nước, hỗ trợ của nhà đầu tư; lệ phí và các khoản thu khác từ HS; 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, 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 mượn các dịch vụ phục vụ trực tiếp cho hoạt động giáo dục, đào tạo, nghiên cứu, phát triển đội ngũ,...); chi hỗ trợ học sinh (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 học sinh, bao gồm: lệ phí, tất cả các khoản thu và mức thu ngoài lệ phí (nếu có) trong năm học và dự kiến cho từng năm học tiếp theo của cấp học trước khi tuyển sinh.

3. Chính sách và kết quả thực hiện chính sách hằng năm về trợ cấp và miễn, giảm học phí, học bổng đối với học sinh.

4. Số dư các quỹ theo quy định, kể 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.

III. ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG HOẠT ĐỘNG CỦA NHÀ TRƯỜNG (Điều 8, TT09/2024)

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, 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 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 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.

IV. KẾ HOẠCH VÀ KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC (Điều 9, TT09/2024)

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 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.

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.

3. Cơ sở giáo dục 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).

D. CÁCH THỨC VÀ THỜI GIAN CÔNG KHAI

Thực hiện theo quy định tại Điều 14, 15 của Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục & Đào tạo ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, bao gồm:

I. CÁCH THỨC CÔNG KHAI (Điều 14, TT09/2024)

1. Công khai trên cổng thông tin điện tử của nhà trường gồm các nội dung:

a) Các nội dung công khai đối với các hoạt động giáo dục do nhà trường thực hiện được quy định tại Mục C của Kế hoạch này tính đến tháng 6 hằng năm;

b) Báo cáo thường niên để công khai cho các bên liên quan tổng quan về kết quả hoạt động của nhà trường 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 I kèm theo TT09/2024.

c) Việc bố trí nội dung công khai trên cổng thông tin điện tử do nhà trường quyết định, bảo đảm thuận lợi cho việc truy cập, tiếp cận thông tin.

3. Phổ biến hoặc phát tài liệu về nội dung công khai vào đầu năm học mới: Nhà trường 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.

4. Các hình thức công khai khác theo quy định của pháp luật.

II. THỜI GIAN CÔNG KHAI (Điều 15, TT09/2024)

a) Công bố công khai các nội dung theo quy định Mục C của Kế hoạch này 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;

b) Công bố báo cáo thường niên của năm trước liền kề theo quy định tại điểm b, khoản 1 và điểm b, khoản 2, Điều 14 của Thông tư 09/2024 trước ngày 30 tháng 6 hằng năm. 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.

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

3. Ngoài việc thực hiện công khai theo quy định tại khoản 1, 2 của Điều 15, TT09, nhà trường phải thực hiện công khai theo quy định của pháp luật hiện hành có liên quan.

E. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

- Xây dựng kế hoạch công khai

Tổ chức thực hiện, tổng kết, đánh giá công tác công khai và xây dựng phương hướng, nhiệm vụ công khai trong việc thực hiện tổng kết, đánh giá công tác năm học) và phương hướng, nhiệm vụ năm học tiếp theo của nhà trường.

Xử lý các ý kiến phản hồi sau công khai theo đúng quy trình; Thông báo lại kết quả sau khi xử lý ý kiến thắc mắc.

Hàng tháng thông báo tới 100% CB-GV-NV kết quả thực hiện công khai và giải quyết thắc mắc sau công khai trong cuộc họp hội đồng Sư phạm.

Thông báo kết quả công khai tùy theo từng nội dung công khai: tại bảng tin phòng hội đồng, bảng thông báo ngoài sân trường, tại cuộc họp hội đồng, trên cổng TT điện tử của trường, tại cuộc họp CMHS...

Báo cáo về công tác công khai khi có yêu cầu bằng của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

2. Trách nhiệm các thành viên thực hiện nhiệm vụ công khai

Nắm rõ trách nhiệm được phân công thực hiện trong biểu nội dung công khai.

Nắm rõ nội dung công khai, nguyên tắc công khai, thời gian công khai.

Thực hiện việc công khai đúng quy định: về nội dung, thời gian, địa điểm, quy trình công khai.

Thu thập các thông tin phản hồi, ý kiến, khiếu nại, tố cáo... chuẩn bị cho việc giải đáp trả lời ý kiến thắc mắc khiếu nại, tố cáo khi được giao nhiệm vụ.

Tổng hợp hồ sơ kết thúc công khai.

Lưu hồ sơ theo quy định.

3. Trách nhiệm của người làm chứng

Thực hiện việc làm chứng khách quan đúng thực chất.

Khi có khiếu nại tố cáo việc thực hiện công khai, người làm chứng cần giữ vững lập trường chứng thực sự việc trung thực khách quan đúng pháp luật.

4. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên

Giám sát việc thực hiện công khai của Hiệu trưởng. Có ý kiến phản hồi kịp thời khi có những nội dung chưa công khai đầy đủ, chưa đúng nguyên tắc, chưa đúng quy định của pháp luật.

Trên đây là kế hoạch thực hiện công khai năm học 2026 – 2027 của trường Tiểu học Văn Yên. Đề nghị toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng VHXX phường Hà Đông (để b/c);
- Các đoàn thể nhà trường (để t/h);
- Lưu: VT./.


HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
TIỂU HỌC
VĂN YÊN
Bùi Thị Mai Hoa