SỞ GD&ĐT THANH HÓA
TRƯỜNG THPT HẬU LỘC I

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

Số:338/KH-THPTHLI

Hoa Lộc, ngày09tháng 11 năm 2026

KẾ HOẠCH
Thực hiện công tác công khai theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT, ngày 06/6/2024 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT. Năm học 2026–2027

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT, ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ GD&ĐT về việc Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trung học phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT, ngày 19 tháng 5 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục vông lập;

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT, ngày 03 tháng 6 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy đinh về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ các văn bản hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2026–2027 của UBND tỉnh Thanh Hoá, Sở Giáo dục và Đào tạo Thanh Hóa và các quy định pháp luật có liên quan;

Căn cứ tình hình thực tế về tổ chức, hoạt động và yêu cầu thực hiện công tác công khai của Trường THPT Hậu Lộc I;

Trường THPT Hậu Lộc I ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện quy định về công tác công khai (theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT) của nhà trường năm học 2026–2027 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thực hiện nghiêm túc các quy định về công khai trong hoạt động của cơ sở giáo dục theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT; bảo đảm công khai, minh bạch các thông tin liên quan đến tổ chức và hoạt động của nhà trường.
- Công khai các hoạt động của nhà trường, tạo điều kiện để cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh, cha mẹ học sinh và xã hội tiếp cận thông tin, tham gia giám sát hoạt động giáo dục của Nhà trường; góp phần tăng cường tính tự chủ, tự chịu trách nhiệm và trách nhiệm của nhà trường trong quản lý nguồn lực và đảm bảo chất lượng giáo dục.
- Nâng cao nhận thức và trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân trong việc cung cấp, cập nhật, kiểm tra và công khai thông tin theo đúng quy định.

2. Yêu cầu

- Nội dung công khai phải đầy đủ, chính xác, rõ ràng, kịp thời, dễ tiếp cận và phù hợp với quy định pháp luật.
- Xác định cụ thể nội dung công khai theo quy định, bộ phận chủ trì, cá nhân phối hợp, thời gian hoàn thành và hình thức công khai.
- Thực hiện công khai trên trang Webside của nhà trường; nhóm Zalo điều hành, dán bảng tin, tại Thư viện nhà trường phổ biến hoặc phát tài liệu về nội

dung công khai cho cha mẹ học sinh trong tháng đầu tiên của năm học mới và thực hiện các hình thức công khai khác theo quy định.

- Bảo đảm sự phối hợp giữa Ban Giám hiệu, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, kế toán, văn thư và các bộ phận liên quan; thực hiện kiểm tra, giám sát, lưu trữ hồ sơ minh chứng đầy đủ.

- Việc công khai phải gắn với trách nhiệm giải trình, không hình thức, không công khai thông tin trái quy định về bảo vệ dữ liệu cá nhân, bí mật nhà nước và các thông tin được pháp luật bảo vệ.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN CÔNG KHAI

1. Công khai thông tin chung về nhà trường

Thực hiện công khai các thông tin theo Điều 4 Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT, bao gồm:

-Tên của nhà trường;

- Địa chỉ, số điện thoại, địa chỉ thư điện tử, trang Webside của nhà trường;

- Loại hình của nhà trường, cơ quan quản lý trực tiếp;

- Sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu của nhà trường;

- Tóm tắt quá trình hình thành và phát triển của nhà trường;

- Thông tin người đại diện pháp luật: Họ và tên, số điện thoại, địa chi liên hệ, địa chỉ thư điện tử;

- Tổ chức bộ máy của nhà trường;

- Các văn bản khác của nhà trường như: Chiến lược phát triển nhà trường; quy chế dân chủ ở cơ sở; nghị quyết HNVC; các quy định về quản lý hành chính, nhân sự, tài chính và những quy chế nội bộ khác theo quy định.

Bộ phận chủ trì: Văn thư, bộ phận phụ trách công tác công khai.

Bộ phận phối hợp: Ban Giám hiệu, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các cá nhân có liên quan.

2. Công khai về thu, chi tài chính

Thực hiện công khai theo Điều 5 Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT và các quy định pháp luật hiện hành về tài chính, ngân sách, kế toán, kiểm toán và thực hiện dân chủ ở cơ sở. Nội dung công khai gồm:

- Tình hình tài chính của năm tài chính trước liền kề thời điểm báo cáo; cơ cấu các khoản thu, chi theo nguồn kinh phí và loại hoạt động.

+ 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)

+ Các khoản chi phân theo: chi tiền lương, phụ cấp và thu nhập; chi cơ sở vật chất, dịch vụ; chi hỗ trợ người học và các khoản chi khác.

- Các khoản thu và mức thu đối với người học, bao gồm học phí, lệ phí và các khoản thu ngoài học phí, lệ phí nếu có; dự kiến các khoản thu cho năm học tiếp theo trước khi tuyển sinh theo quy định.

- Chính sách và kết quả thực hiện chính sách miễn, giảm học phí, trợ cấp, học bổng và hỗ trợ người học.

- Số dư các quỹ theo quy định, nếu có; các nội dung công khai tài chính khác theo quy định pháp luật.

Việc công khai phải dựa trên số liệu, hồ sơ đã được kiểm tra, phê duyệt hoặc xác nhận theo thẩm quyền; phân định rõ các khoản thu theo quy định, các khoản tài trợ, viện trợ và các khoản thu khác nếu có.

Bộ phận chủ trì: Kế toán nhà trường.

Bộ phận phối hợp: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác công khai, Ban Thanh tra nhân dân và các bộ phận liên quan.

3. Công khai về điều kiện bảo đảm chất lượng hoạt động giáo dục

Thực hiện theo Điều 8 Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT.

3.1. Công khai thông tin về đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên

- Số lượng giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên theo vị trí việc làm, trình độ được đào tạo.
- Số lượng, tỷ lệ giáo viên và cán bộ quản lý được đánh giá theo quy định.
- Số lượng, tỷ lệ giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên hoàn thành bồi dưỡng hằng năm theo quy định.

Bộ phận chủ trì: Bộ phận tổ chức, văn phòng.

Bộ phận phối hợp: Ban Giám hiệu, các tổ chuyên môn và các cá nhân liên quan.

3.2. Công khai thông tin về cơ sở vật chất và tài liệu học tập sử dụng chung

- Diện tích khu đất xây dựng trường, diện tích bình quân tối thiểu cho một học sinh và đối sánh với yêu cầu tối thiểu theo quy định.
- Số lượng, hạng mục các khối phòng hành chính quản trị, phòng học tập, phòng hỗ trợ học tập, khối phụ trợ, sân chơi, thể dục thể thao, khu phục vụ sinh hoạt và hạ tầng kỹ thuật.
- Số lượng thiết bị dạy học hiện có và đối sánh với yêu cầu tối thiểu theo quy định.
- Danh mục sách giáo khoa được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; danh mục và số lượng xuất bản sách tham khảo tối thiểu được nhà trường lựa chọn, sử dụng theo quy định.

Bộ phận chủ trì: Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất, nhân viên TB, nhân viên TV, nhân viên y tế.

Bộ phận phối hợp: Kế toán, nhân viên thiết bị, nhân viên thư viện, nhân viên y tế, tổ chuyên môn và các bộ phận liên quan.

3.3. Công khai thông tin về đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục

- Kết quả tự đánh giá chất lượng giáo dục của nhà trường và kế hoạch cải tiến chất lượng sau tự đánh giá.
- Kết quả đánh giá ngoài, công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục, đạt chuẩn quốc gia 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.

Bộ phận chủ trì: Phó Hiệu trưởng được phân công phụ trách công tác kiểm định chất lượng giáo dục.

Bộ phận phối hợp: Tổ kiểm định chất lượng giáo dục, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các bộ phận liên quan.

4. Công khai kế hoạch và kết quả hoạt động giáo dục của nhà trường

Thực hiện theo Điều 9 Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT

4.1. Công khai kế hoạch hoạt động giáo dục năm học

- Kế hoạch tuyển sinh lớp 10, trong đó thể hiện đối tượng, chỉ tiêu, phương thức tuyển sinh, các mốc thời gian và thông tin liên quan.
- Kế hoạch giáo dục của nhà trường.
- Quy chế phối hợp giữa nhà trường với gia đình và xã hội trong công tác giáo dục học sinh.
- Các chương trình, hoạt động hỗ trợ học tập, rèn luyện, sinh hoạt cho học sinh tại nhà trường.

Bộ phận chủ trì: Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.

Bộ phận phối hợp: Tổ chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm, Đoàn Thanh niên, bộ phận tuyển sinh và các đơn vị liên quan.

4.2. Công khai kết quả hoạt động giáo dục của năm học trước

- Kết quả tuyển sinh; tổng số học sinh theo từng khối; số học sinh bình quân/lớp theo từng khối; số học sinh học 02 buổi/ngày; số lượng học sinh nam, nữ, học sinh dân tộc thiểu số, học sinh khuyết tật; số học sinh chuyển trường và tiếp nhận vào trường.
- Thống kê kết quả đánh giá học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; số lượng học sinh đạt, chưa đạt.
- Số lượng học sinh được công nhận hoàn thành chương trình, được cấp bằng tốt nghiệp; số lượng học sinh trúng tuyển vào các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và đại học đối với cấp trung học phổ thông.

Bộ phận chủ trì: Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.

Bộ phận phối hợp: Bộ phận quản lý dữ liệu học sinh, giáo viên chủ nhiệm, văn phòng, bộ phận tuyển sinh và các tổ chuyên môn.

- Số liệu công khai phải được tổng hợp, đối chiếu với hồ sơ quản lý, cơ sở dữ liệu ngành và các báo cáo chính thức của nhà trường, bảo đảm thống nhất, chính xác.

5. Công khai Báo cáo thường niên

Thực hiện lập và công khai Báo cáo thường niên theo Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT, phù hợp với loại hình giáo dục phổ thông.

Báo cáo thường niên gồm các nội dung tối thiểu:

- Thông tin chung.
- Đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên.
- Cơ sở vật chất.
- Kiểm định chất lượng giáo dục.
- Kết quả hoạt động giáo dục.
- Kết quả tài chính.
- Kết quả thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm khác.

Báo cáo phản ánh tổng quan kết quả hoạt động của nhà trường tính đến ngày 31 tháng 12 hằng năm. Đối với số liệu tài chính của năm trước, thực hiện cập nhật theo thời điểm quyết toán của cơ quan có thẩm quyền.

Bộ phận chủ trì tổng hợp: Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác công khai.

Bộ phận phối hợp: Kế toán, văn phòng, các Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn, cơ sở vật chất, kiểm định chất lượng giáo dục và các bộ phận liên quan.

III. HÌNH THỨC VÀ THỜI GIAN CÔNG KHAI

1. Hình thức công khai

1.1. Công khai trên Webside của nhà trường

Đăng tải các nội dung công khai về hoạt động giáo dục và Báo cáo thường niên theo quy định tại Điều 14 Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT.

Các tài liệu được sắp xếp theo nhóm nội dung, năm học và năm báo cáo; bảo đảm thuận lợi cho việc tra cứu, tiếp cận thông tin.

1.2. Phổ biến tại hội nghị, cuộc họp

- Phổ biến hoặc phát tài liệu về nội dung công khai cho cha mẹ học sinh trong tháng đầu tiên của năm học mới.
- Thông tin đến cán bộ, giáo viên, nhân viên tại các cuộc họp hội đồng trường, hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động và các cuộc họp phù hợp.
- Tổ chức giải trình, cung cấp thông tin theo thẩm quyền khi có yêu cầu hợp pháp.

1.3. *Các hình thức công khai khác*

Thực hiện niêm yết tại bnagr tin, tại Thư viện, thông báo hoặc cung cấp tài liệu khi cần thiết theo quy định pháp luật và điều kiện thực tế của nhà trường. Việc niêm yết, cung cấp thông tin phải bảo đảm đúng đối tượng, phạm vi và thời hạn áp dụng.

2. Thời gian thực hiện

2.1. Trước ngày 30 tháng 6 hằng năm

Hoàn thành việc công bố công khai các nội dung về hoạt động giáo dục và Báo cáo thường niên theo quy định tại Điều 14 và Điều 15 Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT.

2.2. Trong tháng đầu tiên của năm học

Phổ biến hoặc phát tài liệu về nội dung công khai cho cha mẹ học sinh tại cuộc họp cha mẹ học sinh đầu năm học.

2.3. Trong quá trình thực hiện

Khi thông tin công khai có thay đổi hoặc đến ngày 30 tháng 6 chưa có thông tin chính thức do nguyên nhân khách quan hoặc quy định pháp luật khác, nhà trường thực hiện cập nhật, bổ sung chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày thay đổi thông tin hoặc ngày có thông tin chính thức.

Đối với các nội dung phải công khai theo thời điểm riêng, thực hiện đúng thời hạn quy định tại Điều 15 và các văn bản pháp luật có liên quan.

2.4. Thời gian lưu trữ

Thời gian công khai trên cổng thông tin điện tử tối thiểu là 05 năm kể từ ngày công bố. Hồ sơ, tài liệu minh chứng được lưu trữ theo quy định pháp luật về lưu trữ và các quy định liên quan.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng nhà trường

- Tổ chức triển khai Quy chế công khai theo Thông tư 09/2024/TT-BGD&ĐT ngày 03/6/2024 đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên , phụ huynh học sinh và học sinh trong toàn trường.

- Kiện toàn Ban chi đạo thực hiện quy chế công khai, phân công các thành viên phụ trách.

- Ban hành kế hoạch; phân công nhiệm vụ cụ thể cho các Phó Hiệu trưởng và bộ phận liên quan.

- Kiểm tra, phê duyệt các nội dung công khai thuộc thẩm quyền; chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ và đúng thời hạn của thông tin được công khai.

- Chỉ đạo xử lý các kiến nghị, phản ánh và thực hiện trách nhiệm giải trình theo quy định.

2. Kiện toàn Ban chỉ đạo thực hiện Quy chế công khai

- Ban chỉ đạo của Trường do Hiệu trưởng làm Trưởng ban, tổ chức học tập, quán triệt nội dung Thông tư 09/2024/TT-BGD&ĐT.

- Các Phó trưởng ban, thành viên giúp Trưởng ban thường xuyên kiểm tra, đôn đốc các thành viên thực hiện nghiêm túc quy định và văn bản hướng dẫn thực hiện kế hoạch công khai của Sở GD&ĐT.

- Các thành viên Ban chỉ đạo thực hiện theo sự phân công của Trưởng ban, Phó trưởng ban, căn cứ quy định công khai ban hành theo Thông tư 09/2024/TT-BGD&ĐT, tiến hành thu thập thông tin, số liệu kê khai các biểu mẫu; báo cáo nội dung công khai.

3. Phân công nhiệm vụ các thành viên tham gia thu thập, cung cấp số liệu, thông tin

3.1. Phó Hiệu trưởng Trịnh Thị Hiền

- Tham mưu Hiệu trưởng xây dựng và triển khai kế hoạch thực hiện quy định về công tác công khai.

- Theo dõi tiến độ thực hiện; đôn đốc các bộ phận cung cấp, cập nhật số liệu và hoàn thiện hồ sơ minh chứng.

- Chủ trì tổng hợp Báo cáo thường niên; phối hợp kiểm tra nội dung trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Tham mưu tổ chức kiểm tra, đánh giá, sơ kết, tổng kết và báo cáo kết quả thực hiện khi có yêu cầu.

- Chỉ đạo công khai kế hoạch giáo dục, kế hoạch tuyển sinh, kết quả học tập, rèn luyện, kết quả tốt nghiệp và các chỉ tiêu hoạt động giáo dục.

- Chỉ đạo các tổ chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm cung cấp số liệu chính xác, đúng thời hạn.

- Phối hợp tổng hợp các nội dung thuộc lĩnh vực chuyên môn trong Báo cáo thường niên.

3.2. Phó Hiệu trưởng Lê Khắc Đạt

- Chỉ đạo rà soát, thống kê, cập nhật thông tin về đất đai, phòng học, phòng chức năng, thiết bị dạy học, thư viện, y tế và các điều kiện cơ sở vật chất.

- Phối hợp với bộ phận phụ trách Công nghệ thông tin đăng tải thông tin lên cổng thông tin điện tử của nhà trường.

- Chỉ đạo công khai kế hoạch tuyển sinh đầu cấp, kết quả bồi dưỡng học sinh giỏi, kế hoạch thi giáo viên giỏi, Kế hoạch nghiên cứu khoa học và viết sáng kiến kinh nghiệm.

- Phối hợp với kế toán, thiết bị, thư viện và các bộ phận liên quan đối chiếu số liệu, hoàn thiện hồ sơ minh chứng.

- Cung cấp thông tin về tình hình đầu tư, mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng cơ sở vật chất và kết quả thực hiện các nhiệm vụ liên quan theo quy định.

3.3. Kế toán Lê Thị Thanh Thảo

- Chủ trì tổng hợp, kiểm tra và tham mưu công khai các nội dung thu, chi tài chính, chính sách hỗ trợ người học, các khoản thu và mức thu theo quy định.

- Cung cấp số liệu phục vụ lập Báo cáo thường niên; phối hợp cập nhật số liệu tài chính sau quyết toán theo yêu cầu. Chịu trách nhiệm về tính chính xác của số liệu tài chính thuộc phạm vi phụ trách.

3.4. Tổ Văn phòng, bộ phận phụ trách Webside:

- Cung cấp, cập nhật thông tin chung về nhà trường, cơ cấu tổ chức, đội ngũ và các văn bản thuộc phạm vi quản lý.

- Phối hợp lưu trữ hồ sơ, tài liệu công khai; bảo đảm khả năng tra cứu, đối chiếu khi cần thiết.

- Thực hiện đăng tải, cập nhật hoặc phối hợp đăng tải thông tin sau khi được phê duyệt.

3.5. Các tổ chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm và bộ phận liên quan

- Cung cấp đầy đủ thông tin, số liệu và minh chứng theo phân công.

- Kiểm tra, đối chiếu thông tin trước khi gửi bộ phận tổng hợp.

- Phối hợp phổ biến nội dung công khai tới học sinh, cha mẹ học sinh và thực hiện giải trình theo nhiệm vụ được giao.

3.6. Ban Thanh tra nhân dân và các tổ chức đoàn thể

- Thực hiện giám sát việc thực hiện công khai theo chức năng, nhiệm vụ và quy định pháp luật.

- Phối hợp tuyên truyền, vận động cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh thực hiện quyền tiếp cận thông tin, giám sát hoạt động của nhà trường.

- Tiếp nhận, phản ánh các ý kiến, kiến nghị liên quan đến công khai theo thẩm quyền.

V. KIỂM TRA, GIÁM SÁT VÀ ĐÁNH GIÁ

- Nhà trường tổ chức rà soát định kỳ và đột xuất việc thực hiện công khai; kiểm tra tính đầy đủ, chính xác, thống nhất giữa thông tin công khai với hồ sơ, sổ sách, dữ liệu và báo cáo chính thức. Nội dung kiểm tra tập trung vào:

+ Việc thực hiện đầy đủ các nội dung công khai theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT.

+ Việc bảo đảm thời hạn công khai, cập nhật thông tin và lưu trữ hồ sơ.

+ Việc công khai các khoản thu, chi tài chính và các chính sách hỗ trợ học sinh.

+ Việc đăng tải thông tin trên trang thông tin điện tử; khả năng tiếp cận thông tin của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, cha mẹ học sinh và các đối tượng liên quan.

+ Việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị và thực hiện trách nhiệm giải trình.

- Bộ phận được giao nhiệm vụ chủ động khắc phục những hạn chế được phát hiện; báo cáo Hiệu trưởng kết quả thực hiện và đề xuất biện pháp xử lý đối với các trường hợp chậm tiến độ hoặc cung cấp thông tin chưa chính xác.

- Cuối năm học, tổ chức đánh giá kết quả thực hiện, xác định ưu điểm, hạn chế, nguyên nhân và giải pháp khắc phục; tổng hợp báo cáo theo yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công tác công khai theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT, ngày 06/6/2024 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT, năm học 2026-2027 của Trường THPT Hậu Lộc I. Ban giám hiệu đề nghị các bộ phận, cá nhân triển khai thực hiện công tác công khai năm học 2026-2027, bảo đảm đúng quy định, công khai, minh bạch và hiệu quả./.

Nơi nhận:
- Sở GD&ĐT Thanh Hóa (b/c);
- Ban Giám hiệu (c/đ);
- Các Tổ CM, Tổ Văn phòng (t/h);
- Ban Thanh tra nhân dân(g/s);
- Lưu: VT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG HẬU LỘC I

Lê Khắc Đạt