

Số: 47/BC-THNK

*Hoa Lư, ngày 27 tháng 5 năm 2026*

**BÁO CÁO**  
**THỰC HIỆN CÔNG TÁC CÔNG KHAI**  
**Năm học 2025-2026**

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ ban hành về thực hiện dân chủ trong hoạt động cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công khai trong hoạt động của các đơn vị thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Thực hiện Kế hoạch số 71/KH-THNK ngày 25 tháng 9 năm 2025 Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công khai năm học 2025-2026 của trường Tiểu học Ninh Khang;

Trường Tiểu học Ninh Khang báo cáo tình hình thực hiện quy chế công khai và kết quả công khai tại nhà trường năm học 2025-2026 như sau:

**I. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN CÔNG KHAI CỦA NHÀ TRƯỜNG:**

**1. Kiện toàn ban chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ công khai và xây dựng Quy chế công khai từ năm học 2025-2026**

- Nhà trường kiện toàn ban chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ công khai năm học 2025-2026 theo Quyết định số 105/QĐ-THNK ngày 19/9/2025, Quyết định thành lập Ban chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ công khai theo TT04/2024 của trường Tiểu học Ninh Khang năm học 2025-2026. Ban chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ công khai gồm 7 đ/c

1. Bà Phạm Thị Thuý Hoà, Hiệu trưởng, Trưởng ban
2. Bà Phạm Thị Hồng Phước, P. Hiệu trưởng, Phó Trưởng ban
3. Bà Phạm Thị Hoàng Anh, chi ủy, Thành viên
4. Trần Thị Hải Lý, TB TTND, Thành viên
5. Bà Ninh Thị Ngọc Dung, Thư ký HĐ, Thư ký
6. Bà Nguyễn Thị Thuận Hiếu, TB Đại diện CMHS, Thành viên
7. Bà Phạm Thị Thu Hà, Kế toán, Thành viên

- Nhà trường đã xây dựng Quy chế công khai từ đầu năm học 2025-2026 kèm theo Quyết định số 106/QĐ-THNK ngày 22/9/2025, Quyết định Ban hành Quy chế công khai năm học 2025-2026;

## **2. Kết quả thực hiện công khai năm học 2025-2026**

**2.1. Nội dung công khai:** Ban chỉ đạo căn cứ vào Quy chế công khai ban hành theo Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT của Bộ giáo dục và Đào tạo ngày 03/6/2024, để lập kế hoạch và tổ chức thực hiện theo đúng các quy định trong quy chế với các nội dung công khai cụ thể như sau (*Kèm theo các biểu mẫu phụ lục công khai*):

### **Một là. Nội dung về Thông tin chung của đơn vị**

- Tên đơn vị
- Địa chỉ trụ sở chính và các điểm trường, điện thoại, địa chỉ thư điện tử, trang thông tin điện tử của nhà trường.
- Loại hình của đơn vị, cơ quan quản lý trực tiếp.
- Sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu của đơn vị.
- Tóm tắt quá trình hình thành và phát triển của đơn vị.
- 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.
- Tổ chức bộ máy:
  - + Quyết định thành lập, sáp nhập của đơn vị;
  - + Quyết định công nhận hội đồng trường, chủ tịch hội đồng trường và danh sách thành viên hội đồng trường;
  - + Quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; sơ đồ tổ chức bộ máy của đơn vị;
  - + Họ và tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử, địa chỉ nơi làm việc, nhiệm vụ, trách nhiệm của lãnh đạo đơn vị;

Các văn bản khác của đơn vị: Chiến lược phát triển của đơn vị; quy chế dân chủ ở cơ sở của đơn vị; các kế hoạch công tác năm, tháng, lịch công tác tuần và các quy định, quy chế nội bộ khác.

### **Hai là. Nội dung về thu, chi tài chính**

- Tình hình tài chính của đơn vị 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:
  - + Dự toán và Quyết toán quý 1, 6 tháng, 12 tháng, năm.
  - + Các khoản thu và mức thu đối với người học, bao gồm: tất cả các khoản thu trong năm học.
- Các nội dung công khai tài chính khác thực hiện theo quy định của pháp luật về tài chính, ngân sách, kế toán, dân chủ cơ sở.

### **Ba là. Điều kiện bảo đảm chất lượng hoạt động giáo dục**

- \* Thông tin về đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên:
  - Số lượng giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên chia theo nhóm vị trí việc làm và trình độ được đào tạo;

- Số lượng, tỷ lệ giáo viên, cán bộ quản lý đạt chuẩn nghề nghiệp 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.

\* Thông tin về cơ sở vật chất và tài liệu học tập sử dụng chung:

- 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;
- 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;
- Số thiết bị dạy học hiện có; đối sánh với yêu cầu tối thiểu theo quy định;
- 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.

\* Thông tin về kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục:

- Kết quả tự đánh giá chất lượng giáo dục của cơ sở giáo dục, kế hoạch cải tiến chất lượng sau tự đánh giá;
- 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.

***Bốn là. Kế hoạch và kết quả hoạt động giáo dục phổ thông***

\* Thông tin về kế hoạch hoạt động giáo dục của năm học

- 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;
- Kế hoạch giáo dục của nhà trường;
- Quy chế phối hợp giữa nhà trường với gia đình và xã hội trong việc chăm sóc, giáo dục học sinh;

\* Thông tin về kết quả giáo dục thực tế 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 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 chuyên trường và tiếp nhận học sinh học tại trường;
- 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 năm học 2024-2025;
- Số lượng học sinh được công nhận hoàn thành chương trình tiểu học năm học 2024-2025;
- 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 năm học 2025-2026;

- Số lượng học sinh được công nhận hoàn thành chương trình tiểu học năm học 2025-2026.

## **2.2. Về hình thức và thời điểm công khai**

### **2.2.1. Cách thức công khai**

- Công khai trên cổng thông tin điện tử của đơn vị:

+ Các nội dung công khai đối với các hoạt động giáo dục do đơn vị thực hiện được quy định tại phần II của Kế hoạch này và tính đến tháng 6 hàng năm;

+ Báo cáo thường niên để công khai cho các bên liên quan tổng quan về kết quả hoạt động của đơn vị tính đến ngày 31 tháng 12 hàng năm theo định dạng file PDF với các nội dung tối thiểu theo quy định tại phụ lục I Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024.

- Phổ biến hoặc phát tài liệu về nội dung công khai vào đầu năm học mới Nhà trường thường xuyên 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.

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

### **2.2.2. Thời gian công khai**

- Thời điểm công khai của đơn vị trước ngày 30 tháng 6 năm 2026. Trường hợp nội dung công khai có thay đổi hoặc đến ngày 30 tháng 6 năm 2026 chưa có thông tin do nguyên nhân khách quan hoặc do quy định khác của pháp luật thì 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. Các nội dung công khai phải thực hiện công khai thêm trên cổng thông tin điện tử các thông tin: kế hoạch công tác tháng, trước ngày 25 của tháng trước; kế hoạch giáo dục tuần, ngày.

+ Công bố báo cáo thường niên của năm trước liền kề theo quy định trước ngày 30 tháng 6 hàng 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.

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

- Ngoài việc thực hiện công khai theo quy định tại Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT, đơn vị phải thực hiện công khai theo quy định của pháp luật hiện hành có liên quan.

## **3. Đánh giá chung về kết quả kiểm tra:**

- *Ưu điểm:*

Đầu năm học, Hiệu trưởng đã thành lập Ban chỉ đạo thực hiện công khai trong nhà trường.

Đã Ban hành Quy chế công khai từ năm học 2025-2026, kèm theo Quyết định.

Đã xây dựng kế hoạch thực hiện công khai năm học 2025-2026.

Đã tổ chức thực hiện nội dung công khai theo quy định: công khai về Thông tin chung của đơn vị, về Thu, chi tài chính, về Điều kiện bảo đảm chất lượng hoạt động giáo dục phổ thông, về Kế hoạch và kết quả hoạt động giáo dục phổ thông.

Thực hiện hình thức và thời điểm công khai: Trên các phương tiện thông tin đại chúng (Website của nhà trường), các cuộc họp phụ huynh của nhà trường; Công khai trong các cuộc họp của cán bộ giáo viên, nhân viên nhà trường vào đầu năm học, đảm bảo đầy đủ, chính xác và cập nhật thường xuyên khi có thông tin mới hoặc thay đổi; Niêm yết (có biên bản) công khai tại bảng tin nhà trường đảm bảo thuận tiện cho cha mẹ học sinh, CBGV, NV xem xét. Thời điểm công bố (tháng 9/2025, tháng 12/2025, tháng 6 năm 2026), cập nhật đầu năm học ( tháng 9/2026) hoặc khi có thay đổi nội dung liên quan.

- *Tồn tại:* Việc thực hiện hình thức công khai một số nội dung trên trang thông tin điện tử của nhà trường chưa kịp thời.

### III. THUẬN LỢI, KHÓ KHĂN VÀ KIẾN NGHỊ ĐỀ XUẤT

#### 1. Thuận lợi:

Nhà trường đã xây dựng được kế hoạch thực hiện ba công khai và đã triển khai tới các thành viên trong nhà trường để cùng thực hiện và giám sát.

Nhà trường đã xây dựng được quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường; quy chế làm việc, có quy chế chi tiêu nội bộ; có Quyết định phân bổ biên chế và ngân sách hằng năm; có hệ thống sổ sách theo quy định của Điều lệ trường tiểu học và hồ sơ tài chính theo quy định của Phòng tài chính.

#### 2. Khó khăn:

Hình thức công khai trên trang thông tin điện tử có ít CMHS được chứng kiến; phổ biến tại cuộc họp CMHS đầu năm, có phụ huynh không chú ý lắng nghe nên khi hỏi có CMHS trả lời là không biết.

#### 3. Kiến nghị, đề xuất: Không.

#### *Nơi nhận:*

- UBND phường;
- Bộ phận Tài chính;
- Lưu HSCK.

**HIỆU TRƯỞNG**



Phạm Thị Thuý Hoà