

ĐỀ ÁN

**Sắp xếp các cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở công lập
trên địa bàn xã Đông Sơn**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /8/2026
của Ủy ban nhân dân xã Đông Sơn)

PHẦN I

SỰ CẦN THIẾT VÀ CĂN CỨ PHÁP LÝ

I. SỰ CẦN THIẾT

1. Bối cảnh và yêu cầu đặt ra

Xã Đông Sơn được thành lập trên cơ sở sắp xếp toàn bộ diện tích tự nhiên và quy mô dân số của 05 đơn vị hành chính cấp xã trước đây, gồm Bình Hiệp, Bình Thanh, Bình Tân Phú, Bình Châu và Tịnh Hòa. Địa bàn xã có diện tích tự nhiên khoảng 115,827 km², dân cư phân bố trên không gian rộng, gồm khu vực ven biển, nông thôn và các khu vực đang phát triển đô thị, công nghiệp, dịch vụ. Đặc điểm này đặt ra yêu cầu vừa tinh gọn đầu mối quản lý, vừa duy trì khả năng tiếp cận giáo dục thuận lợi, an toàn cho trẻ em và học sinh.

Hiện nay, trên địa bàn xã có 15 cơ sở giáo dục công lập thuộc thẩm quyền quản lý của cấp xã, gồm 05 trường mầm non, 05 trường tiểu học, 04 trường trung học cơ sở và 01 trường tiểu học và trung học cơ sở. Mạng lưới có nhiều điểm trường phân tán, quy mô giữa các đơn vị chưa đồng đều; đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và nguồn lực đầu tư còn phân tán, gây khó khăn cho công tác điều hành, điều tiết nhân lực, quản lý tài chính, tài sản và triển khai đồng bộ các nhiệm vụ đổi mới giáo dục.

Công văn số 777/TTg-TCCV ngày 10/7/2026 và Công văn số 814/TTg-TCCV ngày 20/7/2026 của Thủ tướng Chính phủ yêu cầu chuyển trọng tâm từ giảm đầu mối cơ học sang tái cấu trúc mạng lưới cơ sở giáo dục, lấy người học làm trung tâm, nâng cao chất lượng giáo dục, hiệu quả đầu tư và năng lực quản trị nhà trường; đồng thời gắn sắp xếp mạng lưới với tinh gọn đầu mối quản lý, cơ cấu lại đội ngũ theo hướng giảm biên chế quản lý giáo dục, tăng biên chế trực tiếp giảng dạy, không để học sinh do hoàn cảnh khó khăn mà không được đến trường.

Với quy mô 7.738 học sinh, 226 lớp và 29 điểm trường phân bố trên địa bàn rộng, việc tổ chức mỗi cấp học thành 02 trường có nhiều điểm trường trực thuộc là phương án phù hợp để vừa giảm đầu mối pháp nhân, vừa duy trì quy mô quản trị hợp lý, hạn chế khoảng cách điều hành, tạo điều kiện kiểm tra, hỗ trợ chuyên môn thường xuyên và sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất, đội ngũ hiện có.

2. Sự cần thiết phải xây dựng Đề án

Việc xây dựng và triển khai Đề án là cần thiết nhằm tổ chức lại mạng lưới cơ sở giáo dục theo mô hình quản trị thống nhất theo cụm địa bàn, giảm đầu mỗi pháp nhân và bộ máy hành chính trung gian nhưng không thu hẹp quyền học tập, không thực hiện sáp nhập cơ học. Các điểm trường hiện có tiếp tục được duy trì trong giai đoạn chuyển tiếp để bảo đảm ổn định hoạt động dạy học, không làm phát sinh khoảng cách đi lại bất hợp lý, không ảnh hưởng công tác huy động học sinh và phổ cập giáo dục.

Thông qua sắp xếp, xã có điều kiện điều tiết đội ngũ giáo viên trong phạm vi từng trường và giữa các trường cùng cấp học, hình thành các tổ chuyên môn có quy mô phù hợp, chuẩn hóa công tác quản trị, tăng cường chuyển đổi số, tập trung nguồn lực đầu tư cơ sở vật chất và từng bước khắc phục tình trạng thừa, thiếu cục bộ về nhân sự, phòng học, phòng chức năng và thiết bị dạy học.

II. CĂN CỨ PHÁP LÝ

1. Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;
2. Luật Giáo dục ngày 14/6/2019 và các văn bản hướng dẫn thi hành;
3. Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017 và các văn bản sửa đổi, bổ sung, hướng dẫn thi hành;
4. Luật An ninh mạng số 24/2018/QH14 ngày 12/6/2018;
5. Luật Giao dịch điện tử số 20/2023/QH15 ngày 22/6/2023;
6. Luật Dữ liệu số 60/2024/QH15 ngày 30/11/2024;
7. Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân số 91/2025/QH15 ngày 26/6/2025;
8. Nghị quyết số 1677/NQ-UBTVQH15 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp các đơn vị hành chính cấp xã của tỉnh Quảng Ngãi năm 2025;
9. Nghị quyết số 71-NQ/TW ngày 22/8/2025 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển giáo dục và đào tạo;
10. Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;
11. Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;
12. Nghị định số 154/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2025 của Chính phủ quy định về tình giản biên chế;
13. Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
14. Nghị định số 165/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Dữ liệu;
15. Nghị định số 356/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân;

16. Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

17. Nghị quyết số 105/NQ-CP ngày 08/4/2026 của Chính phủ ban hành Chương trình hành động thực hiện Kết luận số 210-KL/TW ngày 12/11/2025 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XIII;

18. Nghị định số 259/2026/NĐ-CP ngày 30/6/2026 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

19. Nghị quyết số 37/2026/NQ-CP ngày 05/8/2026 của Chính phủ về cơ cấu, số lượng và một số chính sách đối với hiệu trưởng, giám đốc, phó hiệu trưởng, phó giám đốc, nhân sự hỗ trợ giáo dục khi thực hiện sắp xếp cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp công lập cấp tỉnh, cấp xã;

20. Công văn số 777/TTg-TCCV ngày 10/7/2026 của Thủ tướng Chính phủ về sắp xếp cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp công lập cấp tỉnh, cấp xã;

21. Công văn số 814/TTg-TCCV ngày 20/7/2026 của Thủ tướng Chính phủ về việc sắp xếp cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp công lập cấp tỉnh, cấp xã;

22. Công văn số 4054/BGDĐT-GDPT ngày 30/6/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc đẩy mạnh sắp xếp mạng lưới các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục thường xuyên công lập phù hợp với chính quyền địa phương hai cấp;

23. Công văn số 5555/BGDĐT-GDPT ngày 18/8/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập sau sắp xếp;

24. Kết luận số 974-KL/TU ngày 23/4/2026 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Quảng Ngãi về một số nội dung tiếp tục sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tỉnh;

25. Công văn số 708-CV/TU ngày 17/7/2026 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Quảng Ngãi về sắp xếp cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp công lập cấp tỉnh, cấp xã;

26. Công văn số 6424/UBND-NC ngày 03/7/2026 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về triển khai thực hiện các văn bản của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

27. Quyết định số 627/QĐ-UBND ngày 14/8/2026 của UBND tỉnh Quảng Ngãi Phê duyệt Phương án tổng thể sắp xếp các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

28. Công văn số 1883/SGDĐT-TCCB ngày 24/4/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi về sắp xếp đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập trực thuộc UBND các xã, phường, đặc khu;

29. Công văn số 628-CV/ĐU ngày 20/7/2026 của Ban Thường vụ Đảng ủy xã Đông Sơn về việc thực hiện Công văn số 708-CV/TU ngày 17/7/2026 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy;

30. Kết luận số 325-KL/ĐU, ngày 21/8/2026 của Ban chấp hành Đảng bộ xã Đông Sơn về kết luận tại Hội nghị không thường kỳ lần thứ 24, tháng 8/2026;

31. Các điều lệ trường học, quy định về tiêu chuẩn cơ sở vật chất, vị trí việc làm, định mức số lượng người làm việc và các quy định pháp luật hiện hành có liên quan.

PHẦN II

THỰC TRẠNG MẠNG LƯỚI CƠ SỞ GIÁO DỤC TRÊN ĐỊA BÀN XÃ

I. KHÁI QUÁT CHUNG

Mạng lưới cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn xã được hình thành từ các đơn vị hành chính trước khi sắp xếp. Các trường cơ bản duy trì ổn định hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em và tổ chức dạy học; các điểm trường được bố trí tương đối phù hợp với phân bố dân cư, góp phần bảo đảm quyền tiếp cận giáo dục và duy trì kết quả phổ cập giáo dục.

Tuy nhiên, mô hình nhiều pháp nhân độc lập trên cùng một đơn vị hành chính cấp xã làm phân tán nguồn lực quản lý; quy mô trường, lớp không đồng đều; việc bố trí giáo viên theo cơ cấu môn học, sử dụng nhân viên hỗ trợ, đầu tư cơ sở vật chất và triển khai chuyển đổi số chưa đạt hiệu quả tối ưu.

II. HIỆN TRẠNG TRƯỜNG, LỚP, HỌC SINH

ST T	Cấp học	Số đơn vị/cấp học	Số điểm trường	Số lớp	Số học sinh
1	Mầm non	05	09	51	1.465
2	Tiểu học (gồm cấp tiểu học của trường liên cấp)	05	15	111	3.752
3	Trung học cơ sở (gồm cấp THCS của trường liên cấp)	05	05	64	2.521
	Tổng cộng	15 cơ sở pháp nhân (trong đó có 01 trường liên cấp)	29	226	7.738

III. HIỆN TRẠNG ĐỘI NGŨ

Tổng số chỉ tiêu biên chế sự nghiệp giáo dục được giao năm 2026 là 458 người; số người hiện có theo báo cáo tổng hợp là 437 người (theo số liệu năm học 2025-2026). Cơ cấu đội ngũ gồm cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên hỗ trợ. Đội ngũ giáo viên cơ bản đáp ứng yêu cầu thực hiện chương trình giáo dục, song còn tình trạng thừa, thiếu cục bộ giữa các trường và theo cơ cấu môn học; số lượng

đầu mỗi quản lý và vị trí hỗ trợ được bố trí riêng tại nhiều đơn vị làm giảm hiệu quả sử dụng biên chế, cụ thể:

STT	Nhóm vị trí	Số người	Nhận xét
1	Cán bộ quản lý	31	Bố trí tại 15 cơ sở giáo dục
2	Giáo viên trực tiếp giảng dạy	370	Tiếp tục rà soát theo cơ cấu môn học, lớp học
3	Nhân viên hỗ trợ, phục vụ	36	Rà soát theo vị trí việc làm và mô hình dùng chung
	Tổng cộng	437	Chưa sử dụng 21 chỉ tiêu so với biên chế được giao

IV. CƠ SỞ VẬT CHẤT, TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN

Các trường đang quản lý, sử dụng hệ thống trụ sở, đất đai, phòng học, phòng chức năng, công trình phụ trợ, thiết bị dạy học, tài chính, hồ sơ và dữ liệu riêng. Mức độ đầu tư giữa các điểm trường chưa đồng đều; một số cơ sở còn thiếu phòng hiệu bộ, phòng bộ môn, phòng chức năng, thiết bị, hạ tầng công nghệ thông tin hoặc cần sửa chữa, nâng cấp.

Tất cả các cơ sở hiện có vẫn còn nhu cầu sử dụng cho hoạt động giáo dục. Vì vậy, việc sắp xếp trước mắt không đặt vấn đề đóng hoặc di chuyển cơ học các điểm trường; trọng tâm là chuyển giao nguyên trạng về các trường mới theo cụm địa bàn, tổ chức kiểm kê, phân loại, bố trí sử dụng hiệu quả và xây dựng lộ trình đầu tư tập trung.

V. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Kết quả, thuận lợi

Mạng lưới trường, lớp cơ bản đáp ứng nhu cầu học tập; các điểm trường hỗ trợ tốt việc huy động trẻ em, học sinh đến trường và duy trì phổ cập giáo dục.

Đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên cơ bản ổn định, có kinh nghiệm, đáp ứng yêu cầu triển khai chương trình giáo dục phổ thông và nhiệm vụ chăm sóc, giáo dục trẻ.

Cơ sở vật chất đã được đầu tư qua nhiều giai đoạn, là nguồn lực quan trọng để tổ chức lại mô hình trường có nhiều điểm trường.

Cấp ủy, chính quyền và ngành giáo dục thống nhất về yêu cầu sắp xếp, tạo điều kiện thuận lợi cho việc tổ chức thực hiện theo tiến độ của Trung ương và tỉnh.

2. Hạn chế, khó khăn

Nhiều đầu mối pháp nhân, bộ máy quản lý và bộ phận hành chính riêng, trong khi địa bàn đã thống nhất thành một đơn vị hành chính cấp xã.

Quy mô trường, lớp và số học sinh không đồng đều; một số điểm trường quy mô nhỏ, trong khi một số điểm trường có nhu cầu đầu tư lớn.

Việc điều tiết giáo viên, nhân viên giữa các đơn vị còn hạn chế; cơ cấu môn học, vị trí hỗ trợ chưa đồng bộ.

Địa bàn rộng, nhiều điểm trường; nếu tập trung quá nhiều điểm trường vào một đầu mối sẽ làm tăng yêu cầu quản trị, kiểm tra và hỗ trợ chuyên môn.

Việc sắp xếp phát sinh cán bộ quản lý và một số vị trí hỗ trợ cần bố trí lại; cần có phương án nhân sự, chính sách và lộ trình xử lý chặt chẽ, công khai, tạo đồng thuận.

PHẦN III

MỤC TIÊU, YÊU CẦU VÀ NGUYÊN TẮC SẮP XẾP

I. MỤC TIÊU

1. Mục tiêu tổng quát

Tái cấu trúc mạng lưới cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn xã theo mô hình chính quyền địa phương hai cấp; giảm đầu mối pháp nhân và bộ máy quản lý trung gian; nâng cao chất lượng giáo dục, hiệu quả đầu tư, năng lực quản trị nhà trường; sử dụng hợp lý đội ngũ, cơ sở vật chất, tài chính và tài sản công; bảo đảm quyền học tập và điều kiện tiếp cận giáo dục của mọi trẻ em, học sinh.

2. Mục tiêu cụ thể

Sắp xếp 15 cơ sở giáo dục công lập thành 06 trường, gồm 02 trường mầm non, 02 trường tiểu học và 02 trường trung học cơ sở.

Duy trì 29 điểm trường hiện có trong năm học 2026 - 2027; không tổ chức di chuyển học sinh hàng loạt, không làm tăng khoảng cách đi lại bất hợp lý.

Tổ chức các trường theo 02 cụm địa bàn tương đối liên thông, cân đối về quy mô, phù hợp điều kiện giao thông, phân bố dân cư và khả năng quản trị.

Giảm số lượng cán bộ quản lý, tăng cường nhân lực trực tiếp giảng dạy và hỗ trợ chuyên môn; khắc phục thừa, thiếu cục bộ giữa các cơ sở.

Hoàn thành quyết định sắp xếp, kiện toàn cán bộ quản lý, bố trí viên chức trước ngày 25/8/2026; hoàn thành sắp xếp và báo cáo kết quả trước ngày 30/8/2026.

Xây dựng mô hình quản trị số, phân công lãnh đạo phụ trách theo phân hiệu, bảo đảm hoạt động dạy học ổn định ngay từ đầu năm học 2026 - 2027.

II. YÊU CẦU

Bám sát chỉ đạo của Chính phủ, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và UBND tỉnh; bảo đảm đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục và tiến độ.

Chuyên trọng tâm từ giảm đầu mối cơ học sang tái cấu trúc mạng lưới; mọi phương án phải được xem xét trên cơ sở chất lượng giáo dục, quyền lợi người học và hiệu quả quản trị.

Không làm gián đoạn hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục và dạy học; chuẩn bị đầy đủ điều kiện cho năm học 2026 - 2027.

Thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch; làm tốt công tác tư tưởng, thông tin, tuyên truyền và giải quyết kịp thời chế độ, chính sách.

Số liệu, hồ sơ, tài sản, tài chính, nhân sự phải được kiểm kê, đối chiếu, bàn giao đầy đủ; xác định rõ trách nhiệm của từng cơ quan, đơn vị và cá nhân.

III. NGUYÊN TẮC SẮP XẾP

Phù hợp mô hình chính quyền địa phương hai cấp, quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội, quy mô dân số, phân bố dân cư, điều kiện địa lý, giao thông và không gian phát triển của xã.

Cơ sở giáo dục sau sắp xếp là một cơ sở giáo dục thống nhất, có trường chính, phân hiệu, điểm trường theo phương án sắp xếp được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; thực hiện thống nhất về tổ chức bộ máy, quản lý đội ngũ, kế hoạch giáo dục, chuyên môn, tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, hồ sơ, dữ liệu và bảo đảm chất lượng giáo dục.

Trường chính thực hiện chức năng quản trị, quản lý và điều hành thống nhất toàn bộ hoạt động của cơ sở giáo dục. Phân hiệu, điểm trường thuộc cùng một cơ sở giáo dục, không có tư cách pháp nhân, con dấu, tài khoản, mã trường, biên chế riêng và bộ máy quản lý riêng.

Việc tổ chức, quản trị cơ sở giáo dục có nhiều phân hiệu, điểm trường phải bảo đảm thống nhất, thông suốt; phát huy tính chủ động của cấp phó, các bộ phận, cá nhân theo nhiệm vụ được phân công, ủy quyền; không làm phát sinh cấp quản lý trung gian, không làm gián đoạn hoạt động giáo dục.

Việc tổ chức hoạt động tại trường chính, phân hiệu, điểm trường phải phù hợp với quy mô, số lượng địa điểm, khoảng cách địa lý, điều kiện giao thông, cơ sở vật chất, đội ngũ và đặc điểm địa bàn; bảo đảm quyền học tập, an toàn của người học và chất lượng giáo dục.

Ưu tiên sắp xếp các cơ sở giáo dục cùng cấp học; không sáp nhập trường mầm non với trường phổ thông. Phân chia theo cụm địa bàn liền vùng, liền tuyến; hạn chế các điểm trường thuộc cùng một trường nằm xen kẽ, cách xa nhau hoặc khó kết nối giao thông.

Giữ ổn định các điểm trường, quy mô lớp và học sinh trong giai đoạn đầu; việc điều chỉnh điểm trường sau này chỉ thực hiện trên cơ sở đánh giá nhu cầu, điều kiện cơ sở vật chất, an toàn và tác động đến người học.

Lấy người học làm trung tâm; bảo đảm quyền học tập, an toàn, thuận lợi khi đến trường; tuyệt đối không để học sinh do hoàn cảnh khó khăn, khoảng cách hoặc chi phí đi lại mà không được đến trường.

Tinh gọn đầu mối quản lý, cơ cấu lại đội ngũ theo hướng giảm biên chế quản lý, tăng và bảo đảm đủ giáo viên trực tiếp giảng dạy; không cắt giảm cơ học giáo viên đứng lớp.

Sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất, đội ngũ, nguồn lực đầu tư; thực hiện phân cấp nội bộ gắn với trách nhiệm giải trình, kiểm tra và giám sát.

Bảo đảm kế thừa, ổn định, liên tục; giải quyết chế độ, chính sách đúng quy định và phù hợp năng lực, nguyện vọng, yêu cầu công việc.

PHẦN IV PHƯƠNG ÁN SẮP XẾP CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC

I. PHƯƠNG ÁN TỔNG THỂ

Sắp xếp 15 cơ sở giáo dục công lập hiện có thành 06 trường theo từng cấp học và 02 cụm địa bàn. Các trường mới là đơn vị sự nghiệp công lập có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng; tổ chức hoạt động theo mô hình trường có nhiều nhiều phân hiệu, điểm trường. Toàn bộ học sinh, đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, cơ sở vật chất, tài chính, tài sản, hồ sơ, trách nhiệm và quyền, nghĩa vụ của các trường trước sắp xếp được chuyển giao nguyên trạng cho trường mới tương ứng.

ST T	Cấp học	Trước sắp xếp	Tên trường sau sắp xếp	Sau sắp xếp	Kết quả
1	Mầm non	05 trường	Trường Mầm non số 1 Đông Sơn; Trường Mầm non số 2 Đông Sơn	02 trường	Giảm 03 đầu mối
2	Tiểu học	05 trường và cấp tiểu học của 01 trường liên cấp	Trường Tiểu học số 1 Đông Sơn; Trường Tiểu học số 2 Đông Sơn	02 trường	Giảm 03 đầu mối cấp học
3	THCS	04 trường và cấp THCS của 01 trường liên cấp	Trường THCS số 1 Đông Sơn; Trường THCS số 2 Đông Sơn	02 trường	Giảm 03 đầu mối cấp học
	Tổng	15 cơ sở pháp nhân	06 cơ sở pháp nhân	06 trường	Giảm 09 cơ sở

II. SẮP XẾP CẤP MẦM NON

1. Trường Mầm non số 1 Đông Sơn

Sắp xếp hợp nhất Trường Mầm non Bình Châu và Trường Mầm non Tịnh Hòa để thành lập **Trường Mầm non số 1 Đông Sơn**.

Tên trường mới: Trường Mầm non số 1 Đông Sơn.

Quy mô: 23 lớp, 662 trẻ.

Trụ sở chính: tại cơ sở Trường Mầm non Tịnh Hòa, thôn Hòa Thuận.

Phân hiệu: cơ sở Trường Mầm non Bình Châu

Tổ chức quản lý: 01 Hiệu trưởng và 02 Phó Hiệu trưởng.

Đội ngũ dự kiến tiếp nhận: 46 giáo viên và khoảng 04 nhân viên hỗ trợ; tiếp tục rà soát, bố trí theo nhu cầu thực tế, vị trí việc làm, điều kiện từng điểm trường và số lượng biên chế giao.

STT	Bộ máy		Địa điểm	Lớp	Trẻ	Diện tích (m ²)
1	Phân hiệu Bình Châu	Mầm non Bình Châu - Châu Thuận Nông	Châu Thuận Nông	05	142	1.650
2		Mầm non Bình Châu - cơ sở 2	Khu vực Bình Châu	08	220	2.420
3	Trường chính	Mầm non Tịnh Hòa	Hòa Thuận	10	300	2.257
		Tổng		23	662	

2. Trường Mầm non số 2 Đông Sơn

Sắp xếp hợp nhất Trường Mầm non Bình Hiệp, Trường Mầm non Bình Thanh và Trường Mầm non Bình Tân Phú để thành lập **Trường Mầm non số 2 Đông Sơn**.

Tên trường mới: Trường Mầm non số 2 Đông Sơn.

Quy mô: 28 lớp, 803 trẻ.

Trụ sở chính: tại cơ sở Trường Mầm non Bình Thanh, thôn Phước Hòa.

Phân hiệu: 1) cơ sở Trường Mầm non Bình Tân Phú và 2) cơ sở Trường Mầm non Bình Hiệp

Tổ chức quản lý: 01 Hiệu trưởng và 03 Phó Hiệu trưởng.

Đội ngũ dự kiến tiếp nhận: 55 giáo viên và khoảng 06 nhân viên hỗ trợ; tiếp tục rà soát, bố trí theo nhu cầu thực tế, vị trí việc làm, điều kiện từng điểm trường và số lượng biên chế giao.

STT	Bộ máy		Địa điểm	Lớp	Trẻ	Diện tích (m ²)
1	Phân hiệu Bình Hiệp	Mầm non Bình Hiệp - điểm chính	Liên Trì	05	124	3.238
2		Mầm non Bình Hiệp - điểm lẻ	Liên Trì	04	96	2.188
3	Trường chính	Mầm non Bình Thanh - điểm chính	Phước Hòa	06	200	2.818
4		Mầm non Bình Thanh - điểm lẻ	Tham Hội	03	80	3.043
5	Phân hiệu Bình Tân Phú	Mầm non Bình Tân Phú - điểm chính	Nhơn Hòa	05	145	2.286
6		Mầm non Bình Tân Phú - điểm lẻ	An Thạnh	05	158	1.727

STT	Bộ máy		Địa điểm	Lớp	Trẻ	Diện tích (m ²)
		Tổng		28	803	

III. SẮP XẾP CẤP TIỂU HỌC

1. Trường Tiểu học số 1 Đông Sơn

Sắp xếp hợp nhất Trường Tiểu học số 1 Bình Châu, Trường Tiểu học số 2 Bình Châu và Trường Tiểu học Tịnh Hòa để thành lập Trường Tiểu học số 1 Đông Sơn.

Tên trường mới: Trường Tiểu học số 1 Đông Sơn.

Quy mô: 59 lớp, 1.942 học sinh.

Trụ sở chính: tại cơ sở Trường Tiểu học Tịnh Hòa, thôn Hòa Thuận.

Phân hiệu: 1) cơ sở Trường Tiểu học Số 1 Bình Châu; 2) cơ sở Trường Tiểu học Số 2 Bình Châu.

Tổ chức quản lý: 01 Hiệu trưởng và 03 Phó Hiệu trưởng; phân công theo phân hiệu, chuyên môn, kiểm định chất lượng và quản trị số.

Đội ngũ dự kiến tiếp nhận: 77 giáo viên và khoảng 09 nhân viên hỗ trợ; tổ chức các tổ chuyên môn theo khối lớp hoặc liên khối, tăng cường sinh hoạt chuyên môn trực tuyến kết hợp trực tiếp; tiếp tục rà soát, bố trí theo nhu cầu thực tế, vị trí việc làm, điều kiện từng điểm trường và số lượng biên chế giao.

STT	Bộ máy		Địa điểm	Lớp	Học sinh	Diện tích (m ²)
1	Phân hiệu số 1 Bình Châu	Tiểu học số 1 Bình Châu - điểm chính	Châu Me	12	401	2.576
2		Tiểu học số 1 Bình Châu - cơ sở 2	Châu Thuận Nông	08	279	6.025
3	Phân hiệu số 2 Bình Châu	Tiểu học số 2 Bình Châu - điểm chính	An Hải	09	294	3.995
4		Tiểu học số 2 Bình Châu - điểm lẻ	Phú Quý	05	103	3.500
5		Tiểu học số 2 Bình Châu - điểm lẻ	Định Tân	03	101	960
6	Trường chính	Tiểu học Tịnh Hòa - điểm chính	Hòa Thuận	14	496	8.416
7		Tiểu học Tịnh Hòa - điểm lẻ	Quang Mỹ	08	268	11.070
		Tổng		59	1.942	

2. Trường Tiểu học số 2 Đông Sơn

Sắp xếp hợp nhất Trường Tiểu học Bình Hiệp, Trường Tiểu học Bình Thanh và tiếp nhận toàn bộ cấp tiểu học của Trường Tiểu học và Trung học cơ sở Bình Tân Phú để thành lập Trường Tiểu học số 2 Đông Sơn.

Tên trường mới: Trường Tiểu học số 2 Đông Sơn.

Quy mô: 52 lớp, 1.810 học sinh.

Trụ sở chính: tại cơ sở cấp tiểu học của Trường Tiểu học và Trung học cơ sở Bình Tân Phú, thôn Nhon Hòa.

Phân hiệu: 1) cơ sở Trường Tiểu học Bình Thanh và 2) cơ sở Trường Tiểu học Bình Hiệp.

Tổ chức quản lý: 01 Hiệu trưởng và 03 Phó Hiệu trưởng; phân công theo phân hiệu, chuyên môn, cơ sở vật chất và quản trị số.

Đội ngũ dự kiến tiếp nhận: 72 giáo viên và khoảng 07 nhân viên hỗ trợ; điều tiết giáo viên giữa các điểm trường khi cần thiết, ưu tiên ổn định phân công tại địa bàn phù hợp; tiếp tục rà soát, bố trí theo nhu cầu thực tế, vị trí việc làm, điều kiện từng điểm trường và số lượng biên chế giao.

ST T	Bộ máy		Địa điểm	Lớp	Học sinh	Diện tích (m ²)
1	Phân hiệu Bình Hiệp	Tiểu học Bình Hiệp - điểm chính	Xuân Yên	10	364	5.452
2		Tiểu học Bình Hiệp - điểm lẻ	Liên Trì	05	153	3.362
3		Tiểu học Bình Hiệp - điểm lẻ	Xuân Yên	02	55	2.636
4	Phân hiệu Bình Thanh	Tiểu học Bình Thanh - điểm lẻ	Tham Hội	05	167	6.935
5		Tiểu học Bình Thanh - điểm chính	Phước Hòa	10	384	3.402
6	Trường chính	Tiểu học Bình Tân Phú - điểm chính	Nhon Hòa	08	288	10.700
7		Tiểu học Bình Tân Phú - điểm lẻ	Phú Nhiêu	10	342	11.130
8		Tiểu học Bình Tân Phú - điểm lẻ	Diên Lộc	02	57	1.798
		Tổng		52	1.810	

IV. SẮP XẾP CẤP TRUNG HỌC CƠ SỞ

1. Trường THCS số 1 Đông Sơn

Sắp xếp hợp nhất Trường THCS Bình Châu và Trường THCS Nguyễn Cát để thành lập Trường THCS số 1 Đông Sơn.

Tên trường mới: Trường THCS số 1 Đông Sơn.

Quy mô: 34 lớp, 1.478 học sinh.

Trụ sở chính: tại cơ sở Trường THCS Bình Châu, thôn Châu Thuận Nông.

Phân hiệu: cơ sở Trường THCS Nguyễn Cát

Tổ chức quản lý: 01 Hiệu trưởng và 02 Phó Hiệu trưởng; phân công phụ trách phân hiệu, chuyên môn, giáo dục học sinh, cơ sở vật chất và chuyển đổi số.

Đội ngũ dự kiến tiếp nhận: 60 giáo viên và khoảng 04 nhân viên hỗ trợ; bố trí theo cơ cấu môn học, tăng cường dạy liên điểm trường khi cần thiết; tiếp tục rà soát, bố trí theo nhu cầu thực tế, vị trí việc làm, điều kiện từng điểm trường và số lượng biên chế giao.

ST T	Bộ máy		Địa điểm	Lớp	Học sinh	Diện tích (m ²)
1	Trường chính	THCS Bình Châu	Châu Thuận Nông	20	884	10.265
2	Phân hiệu Nguyễn Cát	THCS Nguyễn Cát	Hòa Thuận	14	594	9.103
		Tổng		34	1.478	

2. Trường THCS số 2 Đông Sơn

Sắp xếp hợp nhất Trường THCS Bình Hiệp, Trường THCS Bình Thanh và tiếp nhận toàn bộ cấp trung học cơ sở của Trường Tiểu học và Trung học cơ sở Bình Tân Phú để thành lập Trường THCS Đông Sơn số 2.

Tên trường mới: Trường THCS Đông Sơn số 2.

Quy mô: 30 lớp, 1.043 học sinh;

Trụ sở chính dự kiến: tại cơ sở Trường THCS Bình Thanh, thôn Phước Hòa.

Phân hiệu: 1) cơ sở Trường THCS Bình Tân Phú và 2) cơ sở Trường THCS Bình Hiệp.

Tổ chức quản lý: 01 Hiệu trưởng và 03 Phó Hiệu trưởng; phân công phụ trách các phân hiệu, chuyên môn, cơ sở vật chất và chuyển đổi số.

Đội ngũ dự kiến tiếp nhận: 60 giáo viên và khoảng 06 nhân viên hỗ trợ; bố trí giáo viên theo cơ cấu môn học, tổ chức dạy liên điểm trường khi cần thiết; tiếp tục rà soát, bố trí theo nhu cầu thực tế, vị trí việc làm, điều kiện từng điểm trường và số lượng biên chế giao.

ST T	Bộ máy		Địa điểm	Lớp	Học sinh	Diện tích (m ²)
1	Phân hiệu Bình Hiệp	THCS Bình Hiệp	Xuân Yên	11	423	7.676

ST T	Bộ máy		Địa điểm	Lớp	Học sinh	Diện tích (m ²)
2	Trường chính	THCS Bình Thanh	Phước Hòa	11	377	9.283
3	Phân hiệu Bình Tân Phú	THCS Bình Tân Phú	Nhon Hòa	08	243	Theo hồ sơ hiện trạng
		Tổng		30	1.043	

V. KẾT QUẢ SAU SẮP XẾP

ST T	Chỉ tiêu	Trước sắp xếp	Sau sắp xếp	Kết quả/định hướng
1	Số cơ sở giáo dục có tư cách pháp nhân	15	06	Giảm 09 cơ sở
2	Trường chính		06	Tổ chức lại
3	Số phân hiệu		10	
4	Số điểm trường	29	29	Giữ ổn định
5	Số lớp	226	226	Giữ ổn định
6	Số học sinh	7.738	7.738	Không thay đổi do sắp xếp
7	Cán bộ quản lý	31	Dự kiến 22	Giảm 09 vị trí quản lý
8	Giáo viên trực tiếp giảng dạy	370	Tiếp nhận, bố trí lại	Không giảm cơ học
9	Nhân viên hỗ trợ	36	Bố trí theo vị trí việc làm	Tổ chức dùng chung, điều tiết

Ghi chú: Số lượng cấp phó và số lượng người làm việc chính thức của từng trường được quyết định trên cơ sở vị trí việc làm, quy mô, số điểm trường, định mức và ý kiến của cơ quan có thẩm quyền; không làm tăng tổng biên chế sự nghiệp giáo dục được giao.

VI. MÔ HÌNH QUẢN TRỊ SAU SẮP XẾP

Mỗi trường có 01 trụ sở chính và các phân hiệu, điểm trường trực thuộc; bộ phận hành chính - nhân sự, kế toán, văn thư, thủ quỹ và quản trị dữ liệu được tổ chức dùng chung tại trụ sở chính, đồng thời bố trí nhân sự trực hoặc đầu mối tại các điểm trường khi cần thiết.

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm toàn diện; các Phó Hiệu trưởng được phân công phụ trách phân hiệu ở trường chính và các phân hiệu hoặc lĩnh vực, có nhiệm vụ thường xuyên kiểm tra, hỗ trợ chuyên môn và giải quyết công việc tại địa bàn được giao.

Các tổ chuyên môn được tổ chức phù hợp cấp học, khối lớp, môn học; xây dựng lịch sinh hoạt chuyên môn liên điểm trường, sử dụng nền tảng số để chia sẻ kế hoạch, học liệu, hồ sơ và dữ liệu quản trị.

Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động, quy chế làm việc, quy chế phối hợp giữa trụ sở chính và điểm trường; quy định rõ thẩm quyền, trách nhiệm, chế độ báo cáo, kiểm tra và xử lý công việc.

Triển khai hệ thống quản trị số thống nhất về nhân sự, học sinh, chuyên môn, tài sản, tài chính và văn bản; bảo đảm an toàn thông tin, sao lưu dữ liệu và trách nhiệm cập nhật.

PHẦN V

MÔ HÌNH QUẢN TRỊ SỐ TRƯỜNG HỌC SAU SẮP XẾP

I. MỤC TIÊU VÀ NGUYÊN TẮC

1. Mục tiêu

Xây dựng môi trường quản trị số thống nhất cho 06 trường (gồm 06 trường chính, 10 phân hiệu và 29 điểm trường), hỗ trợ chỉ đạo, điều hành, phối hợp chuyên môn, quản lý hồ sơ và tổ chức dạy học trên địa bàn rộng; góp phần giảm giấy tờ, hạn chế báo cáo trùng lặp, rút ngắn thời gian xử lý và nâng cao trách nhiệm giải trình.

100% cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được cấp tài khoản công vụ, quản lý tập trung và sử dụng theo vị trí việc làm.

Chuẩn hóa lịch công tác, giao việc, biểu mẫu, báo cáo, kho hồ sơ và học liệu dùng chung giữa trụ sở chính với phân hiệu và các điểm trường.

Hình thành dữ liệu quản trị phục vụ theo dõi nhiệm vụ, đội ngũ, cơ sở vật chất, chất lượng chuyên môn và nhu cầu hỗ trợ tại từng điểm trường.

Từng bước tổ chức lớp học số, sinh hoạt chuyên môn trực tuyến hoặc kết hợp, phù hợp từng cấp học và điều kiện hạ tầng.

2. Nguyên tắc

Lấy yêu cầu quản trị, dạy học và hiệu quả sử dụng làm căn cứ; lựa chọn nền tảng theo hướng trung lập công nghệ, không mặc định hoặc phụ thuộc vào một nhà cung cấp.

Google Workspace for Education được sử dụng là mô hình tham khảo. Có thể lựa chọn nền tảng dùng chung của Trung ương, tỉnh, ngành giáo dục hoặc nền tảng tương đương khác khi đáp ứng yêu cầu nghiệp vụ, kỹ thuật, an toàn thông tin và quy định hiện hành.

Nền tảng quản trị số không thay thế hệ thống quản lý văn bản, chữ ký số, cơ sở dữ liệu ngành, phần mềm kế toán và các hệ thống chuyên ngành bắt buộc; dữ liệu chính thức được quản lý theo hệ thống có thẩm quyền.

Quản trị tập trung, phân quyền theo trường, vị trí việc làm và phạm vi nhiệm vụ; dữ liệu công vụ thuộc cơ quan, đơn vị, không phụ thuộc tài khoản cá nhân.

Bảo đảm an toàn thông tin, bảo vệ dữ liệu cá nhân và quyền riêng tư của trẻ em, học sinh; thực hiện thí điểm, đánh giá trước khi mở rộng.

II. MÔ HÌNH KIẾN TRÚC VÀ LỰA CHỌN NỀN TẢNG

1. Kiến trúc quản trị

Tổ chức một môi trường quản trị tập trung dùng chung cho toàn xã, có miền định danh do UBND xã hoặc đơn vị được giao quản lý; cấu trúc theo 06 trường, các phân hiệu, điểm trường, khối cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh và tài khoản kỹ thuật.

Cấp tài khoản công vụ, nhóm thư điện tử, lịch dùng chung, không gian họp trực tuyến, kho dữ liệu dùng chung và khu vực làm việc theo từng trường, tổ chuyên môn, bộ phận hành chính và phân hiệu.

Hồ sơ công vụ, tài liệu chuyên môn và học liệu dùng chung được lưu tại kho thuộc sở hữu của đơn vị; không lưu duy nhất trên tài khoản cá nhân. Tài khoản được cấp, thay đổi quyền, bàn giao, tạm khóa và thu hồi theo vòng đời công tác, học tập.

Bảo đảm khả năng kết nối, trao đổi hoặc đồng bộ dữ liệu với cơ sở dữ liệu ngành, hệ thống quản lý trường học, quản lý văn bản, chữ ký số và các hệ thống dùng chung khác theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

2. Nền tảng tham khảo và tiêu chí lựa chọn

Có thể tham khảo Google Workspace for Education với các nhóm chức năng thư điện tử, lịch, họp trực tuyến, lưu trữ và cộng tác tài liệu, biểu mẫu, lớp học số và cổng thông tin; hoặc sử dụng nền tảng tương đương có chức năng phù hợp. Việc lựa chọn chính thức được thực hiện sau khi khảo sát nhu cầu, đánh giá kỹ thuật, an toàn thông tin, chi phí và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Phù hợp pháp luật và hướng dẫn hiện hành về an ninh mạng, dữ liệu, bảo vệ dữ liệu cá nhân, bảo vệ trẻ em, giao dịch điện tử, lưu trữ, bí mật nhà nước và quản lý, mua sắm, thuê dịch vụ công nghệ thông tin.

Có cơ chế quản lý danh tính, phân quyền chi tiết, xác thực nhiều yếu tố, nhật ký hoạt động, kiểm soát chia sẻ, sao lưu, khôi phục, xuất và chuyển giao dữ liệu.

Có khả năng liên thông, tích hợp, sử dụng định dạng dữ liệu phổ biến; bảo đảm quyền sở hữu, khả năng mang chuyển dữ liệu và phương án chấm dứt dịch vụ, hạn chế phụ thuộc nhà cung cấp.

Đáp ứng quy mô người dùng, độ ổn định, hỗ trợ tiếng Việt, điều kiện đường truyền và thiết bị tại các điểm trường; có dịch vụ hỗ trợ, đào tạo và xử lý sự cố rõ ràng.

3. Các lớp chức năng chủ yếu

Điều hành và phối hợp: lịch công tác, giao ban, giao nhiệm vụ, họp trực tuyến, thông báo và theo dõi tiến độ giữa UBND xã, các trường, trụ sở chính, phân hiệu và điểm trường.

Quản lý hồ sơ và tri thức: biểu mẫu, quy trình, hồ sơ nội bộ, tài liệu chuyên môn, học liệu, minh chứng kiểm định và lịch sử phiên bản.

Dạy học và phát triển chuyên môn: lớp học số, giao nhiệm vụ học tập, kiểm tra phù hợp, chia sẻ học liệu, dự giờ và sinh hoạt chuyên môn trực tuyến hoặc kết hợp.

Dữ liệu quản trị và báo cáo: thu thập số liệu bằng biểu mẫu thống nhất, bảng theo dõi chỉ số, cảnh báo tiến độ và tổng hợp báo cáo theo phân quyền.

Hỗ trợ người dùng và an toàn hệ thống: tiếp nhận yêu cầu kỹ thuật, quản lý sự cố, tài liệu hướng dẫn, giám sát tài khoản, quyền truy cập và nhật ký.

III. NỘI DUNG TRIỂN KHAI

Chuẩn hóa danh mục người dùng, cơ cấu tổ chức, mã trường, phân hiệu, điểm trường, lớp, tổ chuyên môn, nhóm quyền, quy tắc đặt tên tài khoản và quy trình bàn giao, thu hồi tài khoản.

Tổ chức lịch công tác, phòng họp trực tuyến, giao việc và theo dõi nhiệm vụ liên điểm trường trên không gian làm việc dùng chung.

Xây dựng kho hồ sơ, biểu mẫu và học liệu dùng chung; quy định rõ chủ sở hữu, người cập nhật, thời hạn lưu giữ, quyền truy cập và quy trình phê duyệt.

Triển khai lớp học số và các công cụ cộng tác theo độ tuổi, mục tiêu giáo dục, điều kiện thiết bị và yêu cầu chuyên môn; không bắt buộc học sinh sử dụng công cụ ngoài nhu cầu giáo dục.

Hỗ trợ theo dõi phân công đội ngũ, nhu cầu bồi dưỡng, danh mục thiết bị, hiện trạng phòng học, yêu cầu sửa chữa và tiến độ xử lý; không thay thế hồ sơ pháp lý bắt buộc.

Chuẩn hóa biểu mẫu thu thập dữ liệu và bảng theo dõi, hạn chế nhập lại số liệu; chỉ khai thác dữ liệu trong phạm vi nhiệm vụ và theo phân quyền.

Thiết lập đầu mối hỗ trợ kỹ thuật, quy trình tiếp nhận - phân loại - xử lý - đóng yêu cầu và kho hướng dẫn sử dụng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, phụ huynh.

IV. AN TOÀN THÔNG TIN, DỮ LIỆU VÀ SỬ DỤNG AI (TRÍ TUỆ NHÂN TẠO)

Phân loại dữ liệu theo mức độ cần bảo vệ để xác định nền tảng, vị trí lưu trữ, thời hạn lưu giữ và nhóm được truy cập. Không đưa bí mật nhà nước, hồ sơ mật hoặc dữ liệu chưa đủ căn cứ xử lý hợp pháp lên nền tảng điện toán đám mây.

Áp dụng quyền truy cập tối thiểu, xác thực nhiều yếu tố đối với tài khoản quản trị và tài khoản công vụ theo lộ trình; hạn chế chia sẻ ra ngoài, liên kết công khai và tải xuống đối với dữ liệu cần bảo vệ.

Kiểm soát ứng dụng bên thứ ba; chỉ cho phép kết nối sau khi đánh giá mục đích, phạm vi dữ liệu, quyền truy cập, điều khoản sử dụng, trách nhiệm của nhà cung cấp và phương án thu hồi.

Có phương án sao lưu, xuất dữ liệu, khôi phục, bàn giao quyền quản trị và chuyển đổi nền tảng; rà soát tài khoản, nhóm quyền, ứng dụng và nhật ký tối thiểu mỗi quý.

Sự cố an toàn thông tin, mất dữ liệu hoặc sử dụng sai quyền phải được ghi nhận, phân loại, cô lập, xử lý và báo cáo theo quy định; thu hồi quyền ngay khi người dùng chuyển vị trí, nghỉ việc, chuyển trường hoặc tốt nghiệp.

Công cụ AI và tự động hóa chỉ sử dụng khi có mục đích rõ ràng, được kiểm soát quyền truy cập và có người chịu trách nhiệm kiểm tra kết quả; không nhập dữ liệu mật, dữ liệu nhạy cảm hoặc giao AI quyết định cuối cùng về tuyển sinh, đánh giá, kỷ luật và quyền lợi của người học, viên chức.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN, LỘ TRÌNH VÀ ĐÁNH GIÁ

1. Phân công trách nhiệm

UBND xã phê duyệt chủ trương, tiêu chí lựa chọn, mô hình quản trị, quy chế sử dụng, nguồn lực và phương án xử lý các vấn đề vượt thẩm quyền của nhà trường.

Phòng Văn hóa - Xã hội chủ trì xác định yêu cầu nghiệp vụ, tiêu chuẩn dữ liệu, tổ chức lựa chọn hoặc đề xuất nền tảng, đào tạo, kiểm tra và đánh giá kết quả.

Thành lập Tổ quản trị số giáo dục xã từ 05 đến 07 thành viên; bố trí tối thiểu 02 người có khả năng quản trị dự phòng, phân tách tài khoản quản trị với tài khoản làm việc hằng ngày.

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về dữ liệu, quyền truy cập và mức độ sử dụng tại trường; phân công Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn và nhân sự phụ trách điểm trường tổ chức thực hiện.

2. Lộ trình

Tháng 8 - 9/2026: khảo sát hạ tầng, nhu cầu và dữ liệu; xây dựng bộ tiêu chí; đánh giá Google Workspace for Education và các phương án tương đương; lựa chọn mô hình thí điểm và ban hành quy chế tạm thời.

Tháng 9 - 10/2026: cấu hình nền tảng được lựa chọn, tạo tài khoản cán bộ, thiết lập kho dùng chung, chính sách bảo mật, quy trình hỗ trợ và tổ chức đào tạo.

Tháng 10 - 12/2026: thí điểm các quy trình điều hành, hồ sơ, chuyên môn và lớp học số tại 06 trường và một số điểm trường; đánh giá lỗi, mức độ sử dụng, an toàn thông tin và hiệu quả.

Từ tháng 01 - 5/2027: hoàn thiện, mở rộng theo kết quả thí điểm; chuẩn hóa lưu trữ, báo cáo, hỗ trợ kỹ thuật và tổ chức kiểm tra, đánh giá toàn diện.

3. Chỉ số chủ yếu sau 12 tháng

100% cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên có tài khoản công vụ; 100% tài khoản quản trị và tối thiểu 95% tài khoản nhân sự bật xác thực nhiều yếu tố.

100% trường, tổ chuyên môn và bộ phận hành chính sử dụng lịch, biểu mẫu và kho dữ liệu dùng chung; hồ sơ công vụ không chỉ lưu trên tài khoản cá nhân.

Tối thiểu 90% nhiệm vụ liên điểm trường được giao, theo dõi và có minh chứng trên hệ thống; giảm ít nhất 50% báo cáo nội bộ trùng lặp.

100% sự cố được ghi nhận, theo dõi và xử lý; mức hài lòng của người sử dụng đạt từ 80% trở lên.

4. Kinh phí và điều kiện triển khai

Kinh phí gồm tên miền, đường truyền, Wi-Fi, thiết bị quản trị và họp trực tuyến, bản quyền hoặc thuê dịch vụ khi cần, chuyển dữ liệu, đào tạo, hỗ trợ và kiểm tra an toàn thông tin. Ưu tiên tận dụng hạ tầng hiện có, phiên bản giáo dục miễn phí hoặc nền tảng dùng chung khi đáp ứng yêu cầu; việc mua phiên bản có phí hoặc thuê dịch vụ phải lập dự toán, thẩm định, phê duyệt và thực hiện theo quy định.

PHẦN VI

PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC BỘ MÁY, NHÂN SỰ VÀ CHÍNH SÁCH

I. NGUYÊN TẮC BỐ TRÍ NHÂN SỰ

Bảo đảm sự lãnh đạo của cấp ủy, quản lý thống nhất của UBND xã; thực hiện đúng tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm và quy trình công tác cán bộ.

Lựa chọn cán bộ quản lý căn cứ phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực quản trị, kết quả công tác, uy tín, trình độ, kinh nghiệm và yêu cầu của trường có nhiều điểm trường.

Ưu tiên bố trí đủ giáo viên trực tiếp giảng dạy; điều tiết linh hoạt giữa các điểm trường, khắc phục thừa, thiếu cục bộ; không cắt giảm cơ học giáo viên.

Bố trí nhân viên hỗ trợ theo hướng dùng chung, kiêm nhiệm phù hợp và chuyên nghiệp hóa; bảo đảm các nhiệm vụ thiết yếu về kế toán, văn thư, y tế, thư viện, thiết bị và công nghệ thông tin.

Giải quyết cán bộ, viên chức, người lao động cần bố trí lại khách quan, công khai, đúng quy định, phù hợp năng lực, nguyện vọng và yêu cầu công việc.

II. CÁN BỘ QUẢN LÝ

Trước sắp xếp có 31 cán bộ quản lý. Mô hình dự kiến sau sắp xếp gồm 06 Hiệu trưởng và 15 Phó Hiệu trưởng, tổng cộng 22 cán bộ quản lý; giảm 09 vị trí quản lý. Số lượng cụ thể được cấp có thẩm quyền quyết định trên cơ sở quy mô trường, số điểm trường, định mức số lượng người làm việc và yêu cầu quản trị thực tế.

ST T	Cấp học/Trường	CBQL hiện có	Dự kiến bố trí	Số cần sắp xếp
1	Mầm non số 1 Đông Sơn	04	01 Hiệu trưởng, 02 Phó Hiệu trưởng	01
2	Mầm non số 2 Đông Sơn	07	01 Hiệu trưởng, 03 Phó Hiệu trưởng	03

ST T	Cấp học/Trường	CBQL hiện có	Dự kiến bố trí	Số cần sắp xếp
3	Tiểu học số 1 Đông Sơn	04	01 Hiệu trưởng, 03 Phó Hiệu trưởng	0
4	Tiểu học số 2 Đông Sơn	06	01 Hiệu trưởng, 03 Phó Hiệu trưởng	02
5	THCS số 1 Đông Sơn	04	01 Hiệu trưởng, 02 Phó Hiệu trưởng	01
6	THCS số 2 Đông Sơn	06	01 Hiệu trưởng, 03 Phó Hiệu trưởng	02
	Tổng	31	22	09

Phương án đối với 09 cán bộ quản lý không tiếp tục bố trí chức vụ quản lý được thực hiện theo thứ tự: xem xét bố trí làm giáo viên nếu đủ tiêu chuẩn và đơn vị có nhu cầu; điều động, luân chuyển, biệt phái đến cơ sở còn thiếu; bố trí vị trí chuyên môn phù hợp tại cơ quan, đơn vị khác khi đủ điều kiện; đào tạo, bồi dưỡng để chuyển đổi vị trí việc làm; giải quyết nghỉ hưu trước tuổi hoặc thôi việc theo nguyện vọng và quy định... Không duy trì kéo dài số lượng cấp phó vượt quy định nếu chưa được cấp có thẩm quyền chấp thuận.

III. GIÁO VIÊN

Tiếp nhận nguyên trạng đội ngũ giáo viên; rà soát theo cấp học, môn học, khối lớp, định mức tiết dạy và quy mô từng điểm trường. Hiệu trưởng trường mới xây dựng phương án phân công, điều tiết, dạy liên điểm trường hoặc biệt phái trong nội bộ trường, bảo đảm đủ giáo viên đứng lớp, giảm tình trạng thừa, thiếu cục bộ và không ảnh hưởng chất lượng giáo dục.

Ưu tiên bố trí giáo viên tại điểm trường gần nơi cư trú khi phù hợp với cơ cấu môn học và yêu cầu công tác.

Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng giáo viên đáp ứng Chương trình giáo dục phổ thông 2018, giáo dục hòa nhập, chuyển đổi số và quản trị lớp học.

Thực hiện công khai phương án phân công, lấy ý kiến tổ chuyên môn và giải quyết kiến nghị chính đáng của viên chức.

Không sử dụng việc sáp nhập làm căn cứ giảm giáo viên khi chưa đánh giá đầy đủ định mức, số lớp và nhu cầu dạy học thực tế.

Trên cơ sở rà soát số lượng giáo viên hiện trạng, chỉ tiêu biên chế và thực tế nhu cầu của từng đơn vị để giải quyết chuyển; thực hiện việc tiếp nhận, hợp đồng giáo viên đáp ứng yêu cầu giảng dạy của từng đơn vị.

IV. NHÂN VIÊN HỖ TRỢ, PHỤC VỤ

Rà soát 36 nhân viên hiện có theo từng vị trí việc làm; bố trí bộ phận hành chính - nhân sự tại trụ sở chính và đầu mối phục vụ tại các điểm trường. Đối với vị trí dôi dư, thực hiện điều động sang trường, cơ quan, đơn vị còn thiếu; bồi

dưỡng để đảm nhận nhiệm vụ khác theo vị trí việc làm; tổ chức kiêm nhiệm phù hợp hoặc giải quyết chế độ theo quy định.

Việc bố trí nhân viên phải bảo đảm các nhiệm vụ bắt buộc về kế toán, văn thư - lưu trữ, thủ quỹ, y tế trường học, thư viện, thiết bị, công nghệ thông tin, bảo vệ và phục vụ; không để việc tinh gọn làm gián đoạn hoạt động tài chính, hành chính, chăm sóc sức khỏe và an toàn trường học.

V. QUY TRÌNH KIỆN TOÀN VÀ GIẢI QUYẾT CHÍNH SÁCH

1. Rà soát hồ sơ, tiêu chuẩn, điều kiện, kết quả đánh giá, quy hoạch và nguyện vọng của từng cán bộ, viên chức.

2. Xây dựng phương án nhân sự cụ thể; tổ chức trao đổi, lấy ý kiến, thực hiện quy trình theo phân cấp quản lý cán bộ.

3. Ban hành quyết định bổ nhiệm, điều động, phân công, tiếp nhận viên chức đồng thời với quyết định sắp xếp trường.

4. Bảo lưu hoặc giải quyết chế độ tiền lương, phụ cấp chức vụ và các chế độ liên quan theo quy định hiện hành.

5. Lập danh sách trường hợp cần bố trí lại, phương án xử lý và thời hạn hoàn thành; theo dõi, báo cáo định kỳ, không để kéo dài hoặc phát sinh khiếu nại do thiếu công khai.

PHẦN VII

PHƯƠNG ÁN TÀI CHÍNH, TÀI SẢN, CƠ SỞ VẬT CHẤT VÀ HỒ SƠ

I. NGUYÊN TẮC CHUNG

Tài chính, tài sản, đất đai, trang thiết bị, hồ sơ, dữ liệu, quyền và nghĩa vụ của các trường trước sắp xếp được kiểm kê, đối chiếu và chuyển giao nguyên trạng cho trường mới tương ứng; bảo đảm công khai, minh bạch, đúng quy định của pháp luật về ngân sách, kế toán, lưu trữ và quản lý, sử dụng tài sản công.

II. KIỂM KÊ, BÀN GIAO

Thành lập tổ kiểm kê, bàn giao tại từng cơ sở; chốt số liệu tài chính, công nợ, nguồn kinh phí, quỹ tiền mặt, tiền gửi, tài sản, công cụ, hồ sơ đất đai và hồ sơ chuyên môn.

Lập biên bản bàn giao theo từng nhóm tài sản và từng điểm trường; xác định rõ hiện trạng, giá trị, hồ sơ pháp lý, đơn vị tiếp nhận và trách nhiệm quản lý.

Đối chiếu dữ liệu giữa sổ kế toán, sổ tài sản, hồ sơ đất đai và thực tế; xử lý hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền đối với tài sản chưa đủ hồ sơ, chênh lệch, hư hỏng hoặc không còn nhu cầu sử dụng.

Bàn giao con dấu, tài khoản, hóa đơn, chứng từ, hồ sơ cán bộ, hồ sơ học sinh, sổ điểm, hồ sơ kiểm định chất lượng, dữ liệu số và tài liệu lưu trữ theo quy định.

Các trường mới mở tài khoản, đăng ký con dấu, mã đơn vị quan hệ ngân sách và tiếp nhận dự toán theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

III. SỬ DỤNG CƠ SỞ VẬT CHẤT SAU SẮP XẾP

Tiếp tục sử dụng toàn bộ 29 điểm trường cho hoạt động giáo dục trong năm học 2026 - 2027. Hiệu trưởng các trường mới xây dựng sơ đồ bố trí phòng học, phòng chức năng, khu làm việc, kho, thư viện, y tế, thiết bị và các công trình phụ trợ; phân công trách nhiệm quản lý, bảo quản và sử dụng tại từng điểm trường.

Trong giai đoạn 2026 - 2030, thực hiện rà soát tiêu chuẩn cơ sở vật chất, nhu cầu dân cư và quy hoạch phát triển để xây dựng kế hoạch sửa chữa, nâng cấp, bổ sung phòng học, phòng bộ môn, thiết bị, hạ tầng số, công trình vệ sinh, nước sạch, phòng cháy chữa cháy và an toàn trường học. Chỉ xem xét điều chỉnh, hợp nhất hoặc giải thể điểm trường khi có phương án thay thế bảo đảm quyền lợi người học và được cấp có thẩm quyền quyết định.

IV. NHU CẦU KINH PHÍ VÀ NGUỒN THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện thủ tục sắp xếp: con dấu, biển tên, hồ sơ, phân mềm, chuyển đổi dữ liệu, kiểm kê và bàn giao.

Kinh phí sửa chữa, cải tạo trụ sở chính, phòng làm việc dùng chung, phòng họp trực tuyến và hạ tầng quản trị số.

Kinh phí bổ sung thiết bị dạy học, phòng bộ môn, thư viện, y tế, phòng cháy chữa cháy và các điều kiện bảo đảm an toàn.

Kinh phí thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, viên chức, người lao động bị tác động bởi sắp xếp.

Nguồn thực hiện gồm ngân sách nhà nước theo phân cấp, nguồn chương trình, dự án, nguồn tài trợ và các nguồn hợp pháp khác; việc quản lý, sử dụng thực hiện đúng quy định.

PHẦN VIII

ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG VÀ GIẢI PHÁP QUẢN TRỊ RỦI RO

I. TÁC ĐỘNG TÍCH CỰC

Giảm 09 đầu mối cơ sở giáo dục có tư cách pháp nhân, thống nhất quản trị theo cấp học và cụm địa bàn, giảm chi phí hành chính và tăng trách nhiệm giải trình.

Tổ chức quy mô mỗi trường phù hợp hơn với địa bàn rộng; tạo điều kiện kiểm tra và hỗ trợ chuyên môn trực tiếp.

Tạo điều kiện điều tiết giáo viên, tổ chức tổ chuyên môn quy mô phù hợp, chia sẻ học liệu, thiết bị và kinh nghiệm, nâng cao chất lượng dạy học.

Tập trung nguồn lực đầu tư, thống nhất dữ liệu, triển khai chuyển đổi số và chuẩn hóa quy trình quản lý tài chính, tài sản, nhân sự, học sinh.

Duy trì các điểm trường nên không làm giảm cơ hội tiếp cận giáo dục, không ảnh hưởng đáng kể đến khoảng cách đi lại và công tác phổ cập.

Tạo cơ sở để cơ cấu lại đội ngũ theo hướng giảm quản lý, tăng nhân lực trực tiếp giảng dạy và hỗ trợ chuyên môn.

II. RỦI RO VÀ BIỆN PHÁP KIỂM SOÁT

STT	Rủi ro	Biện pháp kiểm soát	Đơn vị chịu trách nhiệm
1	Phân chia địa bàn chưa hợp lý, điểm trường xa trụ sở chính	Rà soát bản đồ, tuyến giao thông, thời gian di chuyển; lấy ý kiến trường và phụ huynh; điều chỉnh trước quyết định	UBND xã, Phòng VH-XH
2	Chênh lệch quy mô giữa hai trường cùng cấp	Theo dõi tuyển sinh, dân số học đường; điều chỉnh phân tuyến hoặc đầu tư theo lộ trình	UBND xã, các trường
3	Tâm lý, quyền lợi của cán bộ, viên chức bị tác động	Công khai tiêu chí; đối thoại trực tiếp; giải quyết chế độ kịp thời; tiếp nhận và xử lý kiến nghị	UBND xã, Phòng VH-XH
4	Gián đoạn dạy học, hồ sơ và dữ liệu	Kế hoạch chuyển tiếp chi tiết; bàn giao song song; sao lưu dữ liệu; duy trì thời khóa biểu và nhân sự tại phân hiệu, điểm trường	Các trường, Tổ quản trị số
5	Thiếu giáo viên cục bộ hoặc phân công bất hợp lý	Rà soát theo môn, lớp; điều tiết, biệt phái nội bộ; tuyển dụng hoặc hợp đồng theo quy định nếu còn thiếu	Hiệu trưởng, Phòng VH-XH
6	Chênh lệch tài sản, công nợ, hồ sơ pháp lý	Kiểm kê độc lập; đối chiếu sổ sách; biên bản chi tiết; báo cáo và xử lý trước khi khóa đơn vị cũ	Phòng Kinh tế, kế toán các trường
7	Thông tin sai lệch, dư luận không đồng thuận	Tuyên truyền thống nhất; công khai phương án; cung cấp thông tin chính xác; theo dõi không gian mạng	Trung tâm CUDVC, MTTQ, Công an xã
8	Không bảo đảm an toàn tại điểm trường	Rà soát PCCC, điện, nước, vệ sinh, cổng trường; khắc phục trước khai giảng; phân công trách nhiệm trực tiếp	Các trường, Công an xã
9	Tên trường, trụ sở chính hoặc phạm vi tuyển sinh chưa thống nhất	Tổ chức lấy ý kiến; thẩm định pháp lý và điều kiện thực tế; ban hành đồng bộ quyết định và hướng dẫn tuyển sinh	UBND xã, Phòng VH-XH

STT	Rủi ro	Biện pháp kiểm soát	Đơn vị chịu trách nhiệm
10	Số lượng cấp phó, vị trí việc làm chưa có hướng dẫn thống nhất	Xin ý kiến Sở GD&ĐT, Sở Nội vụ; bố trí trong tổng biên chế được giao; điều chỉnh khi có hướng dẫn	UBND xã

PHẦN IX
LỘ TRÌNH VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

STT	Nội dung công việc	Chủ trì/phối hợp	Thời gian	Sản phẩm
1	Rà soát, hoàn thiện phương án; xin ý kiến Ban Thường vụ Đảng ủy xã; gửi UBND tỉnh qua Sở GD&ĐT, Sở Nội vụ	UBND xã, Phòng VH-XH	Trước 25/7/2026	Phương án và hồ sơ gửi tỉnh
2	Rà soát tên trường, trụ sở chính, phân bổ điểm trường và phạm vi tuyển sinh	UBND xã, các trường	25/7 - 10/8/2026	Danh mục 06 trường và sơ đồ địa bàn
3	Phối hợp thẩm định, giải trình, bổ sung số liệu; chuẩn bị dự thảo quyết định, phương án nhân sự, bàn giao tài sản	UBND xã, các trường	25/7 - 15/8/2026	Hồ sơ hoàn chỉnh, dự thảo văn bản
4	Hoàn thiện Đề án theo phương án tổng thể được UBND tỉnh phê duyệt	UBND xã	Chậm nhất 18/8/2026	Đề án chính thức
5	Thực hiện quy trình nhân sự; ban hành quyết định sắp xếp, bổ nhiệm cán bộ quản lý, bố trí viên chức, giáo viên	UBND xã	Trước 25/8/2026	Các quyết định có hiệu lực
6	Kiểm kê, bàn giao tài chính, tài sản, hồ sơ; đăng ký con dấu, tài khoản; kiện toàn tổ chuyên môn và bộ phận hành chính	Phòng Kinh tế, Phòng VH-XH, các trường	25 - 29/8/2026	Biên bản bàn giao, bộ máy vận hành
7	Hoàn thành sắp xếp, báo cáo kết quả về UBND tỉnh	UBND xã	Trước 30/8/2026	Báo cáo kết quả
8	Ổn định hoạt động, tổ chức khai giảng và năm học 2026 - 2027; kiểm tra các điều kiện an toàn	Các trường	Trước và trong khai giảng	Năm học diễn ra ổn định

STT	Nội dung công việc	Chủ trì/phối hợp	Thời gian	Sản phẩm
9	Thiết lập và thí điểm mô hình quản trị số ở Phần V	Tổ quản trị số, Phòng VH-XH, các trường	Tháng 8 - 12/2026	Tenant, tài khoản, quy chế, kho dữ liệu chung và báo cáo thí điểm
10	Sơ kết mô hình, đánh giá chất lượng, nhân sự, tài sản, hoạt động và đề xuất điều chỉnh	UBND xã, các trường	Cuối học kỳ I và cuối năm học	Báo cáo đánh giá, phương án điều chỉnh

PHẦN X TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Thường vụ Đảng ủy xã

Lãnh đạo, cho ý kiến về Đề án và phương án nhân sự; chỉ đạo công tác tư tưởng, tuyên truyền, kiểm tra, giám sát; kịp thời xử lý các vấn đề phức tạp phát sinh.

Lãnh đạo, chỉ đạo việc giải thể, thành lập mới các chi bộ trường học; chỉ định nhân sự chi uỷ, bí thư, phó bí thư các chi bộ trường học sau sáp nhập.

2. Ban Xây dựng Đảng: tham mưu cấp thẩm quyền quyết định việc giải thể, sáp nhập, thành lập mới Chi bộ trường học sau sắp xếp đồng thời cùng với việc sắp xếp cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên tương ứng với mô hình trường học sau sáp nhập.

3. Ủy ban nhân dân xã

Chịu trách nhiệm chung về xây dựng, phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức thực hiện Đề án, Phương án nhân sự; ban hành quyết định sắp xếp, kiện toàn nhân sự, bố trí nguồn lực, kiểm tra tiến độ và báo cáo kết quả.

4. Phòng Văn hóa - Xã hội

Là cơ quan đầu mối tham mưu; chủ trì rà soát mạng lưới, phân chia địa bàn, tên trường, trụ sở chính, nhân sự, vị trí việc làm, hồ sơ pháp lý; tham mưu quyết định sắp xếp, bổ nhiệm, điều động, bố trí viên chức; hướng dẫn trường mới xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động.

5. Phòng Kinh tế

Chủ trì hướng dẫn kiểm kê, bàn giao, quản lý tài chính, tài sản, đất đai, cơ sở vật chất; tham mưu bố trí kinh phí, kế hoạch sửa chữa, nâng cấp và xử lý tài sản theo quy định.

6. Văn phòng HĐND và UBND xã

Phối hợp thẩm định thể thức, thủ tục hành chính; quản lý, phát hành văn bản; theo dõi, đôn đốc chương trình công tác và tổng hợp báo cáo.

7. Trung tâm Cung ứng dịch vụ công xã

Chủ trì thông tin, tuyên truyền; xây dựng nội dung truyền thông thống nhất; phối hợp cung cấp thông tin cho báo chí, phụ huynh và Nhân dân.

8. Công an xã

Phối hợp bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn trường học; theo dõi, xử lý thông tin sai lệch, các tình huống phát sinh; hướng dẫn công tác phòng cháy chữa cháy và an toàn tại các điểm trường.

9. Ủy ban MTTQ Việt Nam xã và các tổ chức chính trị - xã hội

Tuyên truyền, vận động, nắm bắt tâm tư, dư luận; giám sát việc thực hiện, phản ánh kiến nghị của đoàn viên, hội viên, phụ huynh và Nhân dân.

10. Các trường học trước sắp xếp

Tổ chức quán triệt, ổn định tư tưởng; rà soát, kiểm kê nhân sự, tài chính, tài sản, hồ sơ, đất đai, dữ liệu; phối hợp bàn giao; duy trì chất lượng, nền nếp dạy học và an toàn đến thời điểm chuyển giao.

Làm tốt công tác truyền thông trong phụ huynh, học sinh.

11. Các trường sau sắp xếp

Khẩn trương kiện toàn tổ chức; ban hành quy chế làm việc, phân công, ủy quyền lãnh đạo phụ trách phân hiệu, điểm trường, tổ chức chuyên môn và bộ phận hành chính; xây dựng đề án vị trí việc làm, kế hoạch giáo dục, kế hoạch quản lý tài sản và kế hoạch chuyển đổi số; báo cáo khó khăn, vướng mắc để xử lý kịp thời.

12. Tổ quản trị số giáo dục xã

Tham mưu triển khai nền tảng quản trị số; quản trị tên miền, tenant, tài khoản, quyền, bảo mật, hỗ trợ người dùng, sao lưu và xử lý sự cố; lập báo cáo chỉ số hằng quý; phối hợp bảo vệ dữ liệu cá nhân và tuyệt đối không tự ý truy cập nội dung ngoài phạm vi nhiệm vụ.

PHẦN XI KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

Đề nghị UBND tỉnh và cơ quan chuyên môn xem xét hỗ trợ hạ tầng, đào tạo, an toàn thông tin và kinh phí triển khai Google Workspace for Education hoặc nền tảng tương đương theo nhu cầu và quy định.

Đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Nội vụ hướng dẫn cụ thể về cơ cấu tổ chức, vị trí việc làm, định mức số lượng người làm việc, quy trình, lộ trình bố trí cán bộ quản lý và viên chức cần sắp xếp; hướng dẫn phạm vi tuyển sinh, mô hình quản trị số dùng chung, kết nối với cơ sở dữ liệu ngành, tiêu chuẩn tài khoản học sinh, lưu trữ học liệu và bảo vệ dữ liệu trong môi trường số.

Đề nghị tỉnh quan tâm bố trí kinh phí sửa chữa, nâng cấp trụ sở chính, phòng học, phòng chức năng, trang thiết bị, hạ tầng số và thực hiện chính sách đối với cán bộ, viên chức bị tác động bởi sắp xếp.

Đề nghị các sở, ngành liên quan phối hợp hướng dẫn thủ tục tài chính, tài sản, đất đai, con dấu, tài khoản và dữ liệu để các trường mới hoạt động ổn định ngay từ đầu năm học 2026 - 2027.

Trên đây là Đề án sắp xếp các cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở công lập trên địa bàn xã Đông Sơn năm học 2026-2027. Yêu cầu các cơ quan, đơn vị liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện; trường hợp phát sinh khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo UBND xã xem xét, giải quyết hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định./.

PHỤ LỤC I
TỔNG HỢP HIỆN TRẠNG VÀ KẾT QUẢ SẮP XẾP

STT	Cấp học	Trước sắp xếp	Điểm	Lớp	HS	Sau sắp xếp	Điểm	Lớp	HS
1	Mầm non	05 trường	09	51	1.465	02 trường	09	51	1.465
2	Tiểu học	05 trường + cấp TH của trường liên cấp	15	111	3.752	02 trường	15	111	3.752
3	THCS	04 trường + cấp THCS của trường liên cấp	05	64	2.521	02 trường	05	64	2.521
	Tổng	15 cơ sở pháp nhân	29	226	7.738	06 trường	29	226	7.738

PHỤ LỤC II
DANH MỤC CÁC ĐIỂM TRƯỜNG SAU SẮP XẾP

(Duy trì trong năm học 2026 - 2027)

STT	Cấp học	Điểm trường	Địa điểm	Lớp	Học sinh	Diện tích (m ²)	Trường quản lý
1	Mầm non	Mầm non Bình Châu - Châu Thuận Nông	Châu Thuận Nông	05	142	1.650	Mầm non số 1 Đông Sơn
2	Mầm non	Mầm non Bình Châu - cơ sở 2	Khu vực Bình Châu	08	220	2.420	
3	Mầm non	Mầm non Tịnh Hòa	Hòa Thuận	10	300	2.257	
4	Mầm non	Mầm non Bình Hiệp - điểm chính	Liên Trì	05	124	3.238	Mầm non số 2 Đông Sơn
5	Mầm non	Mầm non Bình Hiệp - điểm lẻ	Liên Trì	04	96	2.188	
6	Mầm non	Mầm non Bình Thanh - điểm chính	Phước Hòa	06	200	2.818	
7	Mầm non	Mầm non Bình Thanh - điểm lẻ	Tham Hội	03	80	3.043	
8	Mầm non	Mầm non Bình Tân Phú - điểm chính	Nhon Hòa	05	145	2.286	
9	Mầm non	Mầm non Bình Tân Phú - điểm lẻ	An Thạnh	05	158	1.727	
10	Tiểu học	Tiểu học số 1 Bình Châu - điểm chính	Châu Me	12	401	2.576	Tiểu học số 1 Đông Sơn
11	Tiểu học	Tiểu học số 1 Bình Châu - cơ sở 2	Châu Thuận Nông	08	279	6.025	
12	Tiểu học	Tiểu học số 2 Bình Châu - điểm chính	An Hải	09	294	3.995	
13	Tiểu học	Tiểu học số 2 Bình Châu - điểm lẻ	Phú Quý	05	103	3.500	
14	Tiểu học	Tiểu học số 2 Bình Châu - điểm lẻ	Định Tân	03	101	960	
15	Tiểu học	Tiểu học Tịnh Hòa - điểm chính	Hòa Thuận	14	496	8.416	
16	Tiểu học	Tiểu học Tịnh Hòa - điểm lẻ	Quang Mỹ	08	268	11.070	
17	Tiểu học	Tiểu học Bình Hiệp - điểm chính	Xuân Yên	10	364	5.452	Tiểu học số 2 Đông Sơn
18	Tiểu học	Tiểu học Bình Hiệp - điểm lẻ	Liên Trì	05	153	3.362	

STT	Cấp học	Điểm trường	Địa điểm	Lớp	Học sinh	Diện tích (m ²)	Trường quản lý
19	Tiểu học	Tiểu học Bình Hiệp - điểm lẻ	Xuân Yên	02	55	2.636	
20	Tiểu học	Tiểu học Bình Thanh - điểm lẻ	Tham Hội	05	167	6.935	
21	Tiểu học	Tiểu học Bình Thanh - điểm chính	Phước Hòa	10	384	3.402	
22	Tiểu học	Tiểu học Bình Tân Phú - điểm chính	Nhơn Hòa	08	288	10.700	
23	Tiểu học	Tiểu học Bình Tân Phú - điểm lẻ	Phú Nhiêu	10	342	11.130	
24	Tiểu học	Tiểu học Bình Tân Phú - điểm lẻ	Diên Lộc	02	57	1.798	
25	THCS	THCS Bình Châu	Châu Thuận Nông	20	884	10.265	THCS số 1 Đông Sơn
26	THCS	THCS Nguyễn Cát	Hòa Thuận	14	594	9.103	
27	THCS	THCS Bình Hiệp	Xuân Yên	11	423	7.676	THCS số 2 Đông Sơn
28	THCS	THCS Bình Thanh	Phước Hòa	11	377	9.283	
29	THCS	THCS Bình Tân Phú	Nhơn Hòa	08	243	Theo hồ sơ hiện trạng	

PHỤ LỤC III
KHUNG PHƯƠNG ÁN BỐ TRÍ NHÂN SỰ

ST T	Nhóm vị trí	Hiện có	Dự kiến bố trí	Số cần xử lý	Giải pháp
1	Hiệu trưởng	15	06	09	Lựa chọn theo tiêu chuẩn, năng lực quản trị, uy tín; trường hợp không bố trí tiếp thực hiện điều động, bố trí chuyên môn hoặc chính sách
2	Phó Hiệu trưởng	16	Dự kiến 16	09 Tính chung với số hiệu trưởng	Phân công theo cụm điểm trường/lĩnh vực; số lượng chính thức theo phê duyệt
3	Giáo viên	370	Tiếp nhận, bố trí lại	Rà soát sau phân công	Ưu tiên đủ giáo viên trực tiếp giảng dạy, điều tiết theo môn và điểm trường; trường hợp dôi dư giáo viên bộ môn thì giải quyết chuyển
4	Nhân viên hỗ trợ	36	Bố trí theo vị trí việc làm	Rà soát sau bố trí	Tổ chức bộ phận phù hợp; điều động, đào tạo chuyển đổi hoặc giải quyết chính sách

Ghi chú: Phụ lục này là khung tổng hợp. Danh sách nhân sự cụ thể được lập riêng, thực hiện theo quy trình công tác cán bộ và không công khai trong Đề án trình rộng rãi.

PHỤ LỤC IV
BẢNG THEO DÕI TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

ST T	Nhiệm vụ	Đơn vị chủ trì	Thời hạn	Kết quả cần đạt
1	Rà soát, hoàn thiện phương án; xin ý kiến Ban Thường vụ Đảng ủy xã; gửi UBND tỉnh qua Sở GD&ĐT, Sở Nội vụ	UBND xã, Phòng VH-XH	Trước 25/7/2026	Phương án và hồ sơ gửi tỉnh
2	Rà soát tên trường, trụ sở chính, phân bổ điểm trường và phạm vi tuyển sinh	UBND xã, các trường	25/7 - 10/8/2026	Danh mục 06 trường và sơ đồ địa bàn
3	Phối hợp thẩm định, giải trình, bổ sung số liệu; chuẩn bị dự thảo quyết định, phương án nhân sự, bàn giao tài sản	UBND xã, các trường	25/7 - 15/8/2026	Hồ sơ hoàn chỉnh, dự thảo văn bản
4	Hoàn thiện Đề án theo phương án tổng thể được UBND tỉnh phê duyệt	UBND xã	Chậm nhất 18/8/2026	Đề án chính thức
5	Thực hiện quy trình nhân sự; ban hành quyết định sắp xếp, bổ nhiệm cán bộ quản lý, bố trí viên chức, giáo viên	UBND xã	Trước 25/8/2026	Các quyết định có hiệu lực
6	Kiểm kê, bàn giao tài chính, tài sản, hồ sơ; đăng ký con dấu, tài khoản; kiện toàn tổ chuyên môn và bộ phận hành chính	Phòng Kinh tế, Phòng VH-XH, các trường	18 - 29/8/2026	Biên bản bàn giao, bộ máy vận hành
7	Hoàn thành sắp xếp, báo cáo kết quả về UBND tỉnh	UBND xã	Trước 30/8/2026	Báo cáo kết quả
8	Ổn định hoạt động, tổ chức khai giảng và năm học 2026 - 2027; kiểm tra các điều kiện an toàn	Các trường	Trước và trong khai giảng	Năm học diễn ra ổn định
9	Thiết lập và thí điểm mô hình quản trị số ở Phân V	Tổ quản trị số, Phòng VH-XH, các trường	Tháng 8 - 12/2026	Tenant, tài khoản, quy chế, kho dùng chung và báo cáo thí điểm
10	Sơ kết mô hình, đánh giá chất lượng, nhân sự, tài sản, hoạt động điểm trường và đề xuất điều chỉnh	UBND xã, các trường	Cuối học kỳ I và cuối năm học	Báo cáo đánh giá, phương án điều chỉnh

PHỤ LỤC V
DỰ KIẾN KIẾN TRÚC TÀI KHOẢN, NHÓM
VÀ KHO DỮ LIỆU DÙNG CHUNG

Thành phần	Thiết kế đề xuất	Yêu cầu
Tên miền	edu.dongson-qng.vn hoặc tên miền được phê duyệt	UBND xã quản lý DNS và thông tin đăng ký
Tenant	01 tenant dùng chung	Tổ quản trị số giáo dục xã quản trị
OU	00_Quan_tri; 01_MN_DS1; 02_MN_DS2; 03_TH_DS1; 04_TH_DS2; 05_THCS_DS1; 06_THCS_DS2; 07_Tam_khoa; 08_Thiet_bi_Dich_vu	Phân chính sách theo trường, đối tượng và độ tuổi
Tài khoản nhân sự	ho.ten@...	Tạo từ danh sách được phê duyệt; bắt buộc xác thực hai bước
Tài khoản học sinh	hs.<mã_học_sinh>@...	Không đưa ngày sinh/thông tin nhạy cảm vào tên
Shared drives	Điều hành xã; 06 trường; Học liệu; Biểu mẫu; Lưu trữ	Dữ liệu thuộc tổ chức, phân quyền theo nhóm
Nhóm	Theo trường, tổ/khối, lớp, điểm trường, nghiệp vụ	Không cấp quyền trực tiếp cho nhiều cá nhân khi có thể dùng nhóm

PHỤ LỤC VI
DỰ KIẾN DANH MỤC CẤU HÌNH AN TOÀN TỐI THIỂU

S T T	Nhóm	Cấu hình/yêu cầu
1	Tài khoản quản trị	02 tài khoản quản trị cấp cao tách biệt; xác thực hai bước; thông tin khôi phục thuộc cơ quan
2	Mật khẩu và xác thực	Mật khẩu mạnh; bắt buộc đổi lần đầu; xác thực hai bước cho nhân sự; khóa bảo mật cho tài khoản quan trọng
3	Chia sẻ Drive	Mặc định không công khai; chia sẻ ngoài tổ chức theo phê duyệt; dữ liệu hạn chế chỉ theo nhóm
4	Gmail	Chống giả mạo tên miền; cảnh báo thư ngoài; kiểm soát chuyển tiếp tự động; quy trình báo cáo lừa đảo
5	Ứng dụng bên thứ ba	Chặn mặc định hoặc danh sách cho phép; rà soát quyền OAuth định kỳ
6	Học sinh	OU theo trường/cấp học/độ tuổi; hạn chế dịch vụ bổ sung, liên lạc ngoài và ứng dụng chưa duyệt
7	Thiết bị	Cập nhật, khóa màn hình, chống mã độc; tài khoản thiết bị riêng; không lưu mật khẩu quản trị
8	Nhật ký	Kiểm tra đăng nhập, chia sẻ, quản trị, ứng dụng; lưu hồ sơ sự cố và hành động khắc phục
9	Sao lưu	Xuất bản sao dữ liệu thiết yếu định kỳ; thử phục hồi; lưu tại vị trí được phê duyệt
10	Bảo vệ dữ liệu	Thông báo xử lý, tối thiểu hóa, thời hạn lưu, đầu mỗi yêu cầu; cấm đưa dữ liệu không được phép lên hệ thống

PHỤ LỤC VII
BẢNG THEO DÕI TRIỂN KHAI QUẢN TRỊ SỐ

S T T	Nhiệm vụ	Chủ trì	Thời gian	Sản phẩm
1	Ban hành quyết định Tổ quản trị số, quy chế và ma trận quyền	UBND xã/Phòng VH-XH	Trước thiết lập tenant	Quyết định, quy chế, danh sách quyền
2	Xác định tên miền, hồ sơ quyền sở hữu và DNS	UBND xã/Văn phòng	Tháng 8/2026	Biên bản bàn giao tên miền
3	Đăng ký, xác minh nền tảng quản trị số	Tổ quản trị số	Tháng 8 - 9/2026	Tenant được xác minh
4	Cấu hình OU, nhóm, chính sách bảo mật, Shared drives	Tổ quản trị số	Tháng 9/2026	Biên bản cấu hình và kiểm thử
5	Tạo tài khoản cán bộ, giáo viên, nhân viên; đào tạo đợt 1	Tổ quản trị số/các trường	Tháng 9 - 10/2026	Danh sách tài khoản, tỷ lệ 2SV, kết quả đào tạo
6	Chuyển tài liệu dùng chung đã sàng lọc	Các trường/Tổ quản trị số	Tháng 10/2026	Danh mục dữ liệu, biên bản bàn giao
7	Thí điểm lịch, giao việc, họp, báo cáo và lớp học số	06 trường	Tháng 10 - 12/2026	Báo cáo thí điểm và phản hồi
8	Rà soát an toàn, quyền, ứng dụng, liên kết công khai	Tổ quản trị số	Hàng quý	Biên bản rà soát, danh sách khắc phục
9	Đánh giá KPI và mở rộng	UBND xã/Phòng VH-XH	Cuối học kỳ I và cuối năm	Báo cáo đánh giá, kế hoạch cải tiến