

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 03 tháng 11 năm 2025

KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI THỰC HIỆN VĂN BẢN SỐ 2500/SGDĐT-QLCL
Về việc hướng dẫn thực hiện Quy định công khai theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT
Năm học 2025 – 2026

I. CĂN CỨ PHÁP LÝ

- Nghị định số 37/2025/NĐ-CP ngày 26/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ GD&ĐT.
- Nghị định số 13/2023/NĐ-CP ngày 17/4/2023 của Chính phủ về bảo vệ dữ liệu cá nhân.
- Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ GD&ĐT về công khai trong hoạt động của cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.
- Văn bản số 2500/SGDĐT-QLCL của Sở GD&ĐT TP. Hồ Chí Minh hướng dẫn triển khai thực hiện công khai tại các cơ sở giáo dục.
- Căn cứ vào điều kiện thực tế của Trường Tiểu học, THCS & THPT Việt Anh 3.

II. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU

- Đảm bảo việc công khai, minh bạch trong toàn bộ hoạt động của nhà trường theo đúng quy định.
- Nâng cao trách nhiệm giải trình, tạo niềm tin cho phụ huynh, học sinh, giáo viên và xã hội.
- Đảm bảo thống nhất nội dung, hình thức, thời gian công khai; tăng cường ứng dụng chuyển đổi số và công khai điện tử.
- Các bộ phận, cá nhân liên quan nắm rõ, triển khai đúng thời hạn, đúng biểu mẫu theo hướng dẫn của Sở GD&ĐT.

III. NỘI DUNG TRIỂN KHAI

1. Đối tượng áp dụng: Toàn bộ các cấp học của trường: Tiểu học, THCS và THPT

2. Hình thức công khai

- Công khai trên website chính thức của trường (vietanhschool.edu.vn), tạo chuyên mục “Công khai thông tin theo TT09/2024”.
- Đối với các thông tin đặc thù (bảng thu chi, quyết toán...), thực hiện niêm yết tại văn phòng trường, bảng thông báo khu hành chính.
- Thông tin tóm tắt được phổ biến đến PHHS tại cuộc họp đầu năm và gửi bản mềm qua hệ thống Sổ Liên Lạc 360 / Canvas LMS.



3. Thời điểm và thời gian công khai

- Công khai toàn bộ các nội dung trước ngày 30/6 hàng năm.
- Khi có thay đổi thông tin, cập nhật trong 10 ngày làm việc kể từ ngày có thay đổi.
- Thời gian duy trì công khai: tối thiểu 05 năm trên website, 90 ngày đối với bảng niêm yết

IV. CÁC NỘI DUNG CÔNG KHAI

Nhóm nội dung	Phụ trách chính	Cách thức & Thời hạn
Thông tin chung về nhà trường (Phụ lục I)	VP Trường	Cập nhật hồ sơ pháp lý, cơ cấu tổ chức, người đại diện, chiến lược phát triển, tầm nhìn – sứ mạng.
Thu chi tài chính, học phí, ngân sách	Phòng Kế toán	Thực hiện theo TT 90/2018/TT-BTC, công khai các biểu mẫu theo Phụ lục II, III (thu – chi ngân sách, học phí, quỹ phúc lợi, buổi 2, y tế học đường...).
Hoạt động giáo dục & kết quả học tập – rèn luyện	TT Chuyên môn	Cập nhật thường niên báo cáo kết quả học sinh, giáo viên, hoạt động giáo dục, CLB, trải nghiệm, kiểm định chất lượng.
Đội ngũ giáo viên, CBQL, NV	Văn Phòng – nhân sự	Thống kê danh sách, trình độ, chuẩn nghề nghiệp, kết quả đánh giá hằng năm.
Kiểm định chất lượng, chuẩn quốc gia	Ban kiểm tra nội bộ	Báo cáo kết quả đánh giá nội bộ và hồ sơ tự đánh giá, hồ sơ công nhận kiểm định chất lượng.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Giám Hiệu

- Chỉ đạo toàn diện việc thực hiện công khai theo TT09/2024 và văn bản 2500/SGDDĐT.
- Phân công rõ trách nhiệm từng bộ phận, giám sát tiến độ, kiểm tra việc niêm yết và công bố.

2. Văn phòng trường

- Cập nhật mục công khai trên website; lưu trữ hồ sơ ấn phẩm, biên bản niêm yết; đảm bảo thời hạn lưu 5 năm.
- Hỗ trợ soạn thảo các báo cáo thường niên theo mẫu phụ lục II – III (Giáo dục phổ thông, mầm non nếu có).

3. Phòng Tài chính – Kế toán

- Công khai dự toán, quyết toán, thu chi ngân sách, học phí, quỹ phúc lợi, bảo hiểm y tế theo quy định của Bộ Tài chính.
- Gửi báo cáo định kỳ cho Sở GD&ĐT khi có yêu cầu.

4. Phòng Chuyên môn & QA

- Tổng hợp kết quả giáo dục, kiểm định chất lượng, sáng kiến đổi mới, đào tạo – bồi dưỡng GV, theo biểu mẫu của Thông tư 09/2024.
- Báo cáo BGH định kỳ tháng 5 và tháng 11 hàng năm.

5. Giáo viên chủ nhiệm & các tổ chuyên môn

- Phối hợp thông tin công khai đến PHHS, học sinh qua họp lớp, hệ thống trực tuyến.
- Ghi nhận phản hồi, kiến nghị từ PHHS chuyển về BGH để xử lý.

VI. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

Thời gian	Nội dung công việc trọng tâm	Người phụ trách	Ghi chú
Tháng 1 – 2/2026	- Tổng hợp kết quả công khai năm 2025, hoàn thiện báo cáo gửi Sở GD&ĐT (Phòng QLCL). - Rà soát hồ sơ lưu trữ công khai 05 năm.	Ban Giám hiệu (BGH) + Kế toán	Báo cáo tổng kết công khai 2025; Biên bản kiểm tra nội bộ đầu năm.
Tháng 3/2026	- Triển khai lại văn bản hướng dẫn công khai mới (nếu có). - Tập huấn cho GV-NV về quy định công khai, bảo mật dữ liệu cá nhân.	BGH + Học vụ + IT	Kế hoạch tập huấn, danh sách tham dự.
Tháng 4 – 5/2026	- Rà soát, cập nhật dữ liệu phục vụ công khai năm 2026: tài chính, nhân sự, CSVC, kiểm định, hoạt động giáo dục. - Chuẩn hóa biểu mẫu theo phụ lục I – III.	Các phòng ban chuyên môn + Tổ kế toán + VP	Hồ sơ công khai năm 2026 (bản nháp).
Trước 30/6/2026	- Hoàn thiện và đăng tải toàn bộ nội dung công khai trên website. - Niêm yết tại bảng thông tin nhà trường.	VP + IT + BGH	Mục “Công khai TT09/2024” cập nhật đầy đủ; Biên bản niêm yết.
Tháng 7 – 8/2026	- Kiểm tra nội bộ giữa năm về công khai. - Báo cáo kết quả giữa năm gửi Sở (nếu có yêu cầu).	BGH	Biên bản kiểm tra giữa năm; Kế hoạch điều chỉnh.
Tháng 9 – 10/2026	- Cập nhật thay đổi liên quan đến thu chi tài chính, nhân sự, hoạt động giáo dục. - Phối hợp PHHS truyền thông kết quả công khai.	Kế toán + Tổ Chuyên môn + GVCN	Báo cáo cập nhật giữa học kỳ I.
Tháng 11 – 12/2026	- Tổng hợp, đánh giá toàn diện kết quả thực hiện công khai năm 2026. - Báo cáo định kỳ gửi Sở GD&ĐT trước 31/12/2026. - Lưu trữ hồ sơ theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP.	BGH + Văn phòng	Báo cáo thường niên 2026; Hồ sơ lưu trữ bản cứng & số hóa.

VII. CÔNG TÁC KIỂM TRA – GIÁM SÁT

- Tổ kiểm tra nội bộ định kỳ 2 lần/năm (tháng 6 và tháng 12) kiểm tra việc thực hiện công khai.
- Ghi nhận bằng biên bản kiểm tra nội bộ và đề xuất điều chỉnh, khắc phục (nếu có).
- Phối hợp với Phòng Văn hóa xã hội phường Phú Lợi, Sở GD&ĐT khi có yêu cầu kiểm tra hoặc đánh giá đột xuất.

VIII. TỔNG KẾT – BÁO CÁO

- Báo cáo công tác công khai hằng năm theo mẫu của Phụ lục III – Báo cáo thường niên giáo dục phổ thông gửi về Sở GD&ĐT TP.HCM (Phòng QLCL) trước ngày 31/12/2026.
- Lưu trữ hồ sơ bản cứng, bản điện tử đầy đủ, phục vụ công tác thanh – kiểm tra.

Nơi nhận:

- Phòng kiểm tra – pháp chế;
- Lưu: VT, CBQL.



HIỆU TRƯỞNG

Đinh Thị Ngọc