SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT BÌNH AN

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

Số: 672/KH-THPTBA

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 10 năm 2026

KẾ HOẠCH
Thực hiện công khai, năm học 2026-2027

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

Căn cứ Thông tư số 57/2026/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 7 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về bảo đảm chất lượng giáo dục đối với cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên; công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường mầm non và trường phổ thông;

Căn cứ Công văn số 10211/SGDĐT-QLCL ngày 29 tháng 9 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ quản lý chất lượng năm học 2026-2027;

Căn cứ Công văn số 11068/SGDĐT-QLCL ngày 15 tháng 10 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ bảo đảm chất lượng giáo dục, chuẩn quốc gia năm học 2026-2027;

Căn cứ Kế hoạch số 673/KH-THPT THĐ về thực hiện nhiệm vụ quản lý chất lượng năm học 2026-2027 của Trường THPT Bình An;

Căn cứ kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2026-2027 và tình hình thực tế của Trường THPT Bình An;

Trường THPT Bình An xây dựng kế hoạch thực hiện công khai năm học 2026-2027 như sau:

I. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU

Bảo đảm học sinh, cha mẹ học sinh, cán bộ, giáo viên, nhân viên và xã hội được tiếp cận thông tin về tổ chức, nguồn lực, chất lượng và hoạt động của nhà trường; phát huy dân chủ, tăng cường giám sát và trách nhiệm giải trình. Sử dụng phản hồi để điều chỉnh hoạt động quản lý và nâng cao chất lượng giáo dục.

Công khai đúng nội dung, cách thức, thời điểm và thời gian theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT; thông tin chính xác, đầy đủ, rõ ràng, dễ tiếp cận, có thời điểm chốt và được cập nhật khi thay đổi. Phân biệt kế hoạch với kết quả thực hiện; không công khai thông tin thuộc bí mật nhà nước hoặc dữ liệu cá nhân ngoài phạm vi pháp luật cho phép.

II. NỘI DUNG CÔNG KHAI

1. Thông tin chung về nhà trường

Công khai tên trường, địa chỉ, loại hình trường THPT công lập, cơ quan quản lý trực tiếp, thông tin liên hệ đang sử dụng; quá trình thành lập, phát triển và các quyết định liên quan. Nhà trường được thành lập theo Quyết định số 3974/UB-QĐ ngày 23/9/2003 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh. Văn thư đối chiếu hồ sơ chính thức để cập nhật địa chỉ, số điện thoại và các kênh thông tin, không giữ thông tin liên hệ đã hết sử dụng.

Công khai sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu và giá trị cốt lõi; cơ cấu tổ chức, sơ đồ bộ máy; thông tin Ban lãnh đạo theo yêu cầu công khai; quyết định bổ nhiệm, phân công và tổ chức liên quan thuộc phạm vi phải công khai. Rà soát chiến lược phát triển giai đoạn mới, không tiếp tục giới thiệu mục tiêu "đến năm 2025" như mục tiêu hiện hành.

Đăng tải các quy chế tổ chức, quản lý và hoạt động có liên quan đến quyền, nghĩa vụ của người học, đội ngũ; các văn bản khác theo Điều 4 Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT. Văn bản điều chỉnh, thay thế phải ghi rõ thời điểm áp dụng và liên kết với văn bản trước đó để thuận tiện tra cứu.

2. Thu chi tài chính

Công khai tình hình tài chính của năm tài chính trước liền kề: các nguồn thu và cơ cấu thu theo hoạt động; các khoản chi tiền lương, thu nhập, cơ sở vật chất, dịch vụ, phát triển đội ngũ, hỗ trợ người học và khoản chi khác; số dư các quỹ theo quy định. Số liệu căn cứ sổ kế toán, báo cáo đã được kiểm tra, xác nhận; ghi rõ kỳ báo cáo và trạng thái quyết toán.

Công khai các khoản thu, mức thu đối với người học trong năm học; căn cứ thực hiện, đối tượng, nội dung dịch vụ, thời gian và phương thức thu. Với hoạt động tự nguyện phải thông tin rõ điều kiện đăng ký, quyền lựa chọn và cách giải quyết khi thay đổi. Chỉ đăng mức thu chính thức đã được phê duyệt hoặc xác lập đúng quy định; không dùng số dự kiến thay thông báo thu.

Công khai chính sách và kết quả thực hiện trợ cấp, miễn, giảm, học bổng, hỗ trợ học sinh theo quy định; thực hiện các nội dung công khai tài chính khác theo pháp luật về ngân sách, kế toán, kiểm toán và dân chủ cơ sở. Không thay thế nghĩa vụ công khai tài chính chuyên ngành bằng việc chỉ đăng kế hoạch này.

Công khai việc tiếp nhận, quản lý, sử dụng tài trợ theo quy định và hồ sơ được phê duyệt; tách rõ nguồn, kỳ báo cáo và đối tượng thụ hưởng để tránh cộng trùng. Bảo đảm tự nguyện, không ấn định mức đóng góp, không giao chỉ tiêu; Ban đại diện cha mẹ học sinh phối hợp giám sát, không thu hộ hoặc trực tiếp quản lý nguồn tài trợ của trường.

3. Điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục phổ thông

Về đội ngũ: công khai số lượng cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên theo nhóm vị trí việc làm và trình độ đào tạo; số lượng, tỷ lệ cán bộ quản lý, giáo viên

đạt chuẩn nghề nghiệp; số lượng, tỷ lệ hoàn thành bồi dưỡng theo quy định. Sử dụng số liệu nhân sự thực tế tại thời điểm chốt, không tự chuyển số liệu năm học trước thành số liệu năm học hiện tại.

Về cơ sở vật chất, học liệu: diện tích khu đất, diện tích bình quân học sinh; số lượng phòng học, phòng chức năng, phòng thực hành, khu thể thao, sân chơi, khối phục vụ sinh hoạt và hạ tầng; thiết bị dạy học; đối sánh với yêu cầu tối thiểu theo quy định. Công khai danh mục sách giáo khoa được lựa chọn, sử dụng theo thẩm quyền hiện hành và danh mục, số lượng xuất bản phẩm tham khảo theo yêu cầu; số liệu dựa trên kiểm kê.

Về chất lượng: công khai kết quả tự đánh giá, kế hoạch và kết quả cải tiến; kết quả đánh giá ngoài, kiểm định và công nhận chuẩn quốc gia đã có trong phạm vi phải công khai, ghi đúng số quyết định, mức độ và thời hạn hiệu lực theo hồ sơ. Cập nhật hoạt động bảo đảm chất lượng theo Thông tư số 57/2026/TT-BGDĐT; không tự chuyển kết quả đánh giá ngoài năm 2025 thành mức công nhận mới.

Thông tin về các chương trình nhà trường như tiếng Anh tăng cường, tiếng Anh với giáo viên nước ngoài, năng lực số và AI, STEM/STEAM, câu lạc bộ, hoạt động hướng nghiệp phải thể hiện mục tiêu, đối tượng, thời lượng, điều kiện tham gia và nội dung liên quan đã được phê duyệt; liên kết với kế hoạch giáo dục và thông tin thu chi tương ứng.

4. Kế hoạch và kết quả hoạt động giáo dục

Công khai kế hoạch tuyển sinh; kế hoạch giáo dục năm học; quy chế phối hợp nhà trường, gia đình và xã hội; các chương trình hỗ trợ học tập, rèn luyện, sinh hoạt. Thông tin tuyển sinh lớp 10 năm học 2027-2028 chỉ công bố theo chỉ tiêu, phương thức và thời gian được cấp có thẩm quyền quyết định.

Công khai kết quả giáo dục thực tế của năm học trước theo Điều 9 Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT: kết quả tuyển sinh; số học sinh theo khối, bình quân học sinh/lớp; số học sinh học 2 buổi/ngày; cơ cấu giới tính, dân tộc thiểu số, học sinh khuyết tật; số chuyển đi, tiếp nhận; kết quả học tập, rèn luyện, lên lớp, không lên lớp; số hoàn thành chương trình, được cấp bằng tốt nghiệp và trúng tuyển đại học theo dữ liệu đã xác minh.

5. Báo cáo thường niên và thực đơn bán trú

Lập báo cáo thường niên theo nội dung tối thiểu tại Phụ lục I Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT, trình bày tổng quan thông tin chung, đội ngũ, cơ sở vật chất, kết quả hoạt động và tài chính; công bố bằng tệp PDF. Báo cáo thường niên năm 2026 sử dụng dữ liệu tính đến ngày 31/12/2026, công bố trước ngày 30/6/2027; số liệu tài chính năm trước cập nhật đến hết thời gian quyết toán của cơ quan có thẩm quyền.

Công khai dự kiến thực đơn hằng ngày hoặc hằng tuần của học sinh bán trú trên cổng thông tin điện tử trước ngày thứ Bảy của tuần trước. Khi thay đổi

thực đơn, bộ phận phụ trách cập nhật, thông tin kịp thời và lưu nội dung điều chỉnh; phối hợp y tế, đơn vị cung cấp suất ăn kiểm soát an toàn thực phẩm.

III. HÌNH THỨC VÀ THỜI GIAN CÔNG KHAI

Hình thức chính là chuyên mục "Công khai" trên cổng thông tin điện tử chính thức của nhà trường, có thẻ hoặc mục riêng cho từng năm học. Sắp xếp theo nhóm thông tin, ghi ngày đăng, kỳ số liệu, đơn vị phụ trách và phiên bản; tệp phải đọc, tải được, không yêu cầu đăng nhập để xem nội dung công khai. Ban biên tập xác nhận tên miền chính thức đang vận hành trước khi đăng thông báo đường dẫn.

Phổ biến hoặc phát tài liệu về nội dung công khai cho học sinh và cha mẹ học sinh trong tháng đầu tiên của năm học mới; có thể gửi đường dẫn, mã QR kèm hướng dẫn truy cập. Bố trí bản giấy hoặc hỗ trợ trực tiếp cho người không thuận tiện sử dụng môi trường số; việc phổ biến qua cuộc họp, nhóm thông tin không thay thế công khai trên cổng thông tin điện tử.

Công bố các nội dung định kỳ và báo cáo thường niên của năm trước liền kề trước ngày 30/6 hằng năm. Khi có thay đổi hoặc chưa có thông tin do nguyên nhân khách quan, cập nhật, bổ sung chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày thay đổi hoặc từ khi có thông tin chính thức.

Duy trì nội dung công khai trên cổng thông tin điện tử tối thiểu 05 năm kể từ ngày công bố. Khi chuyển cổng, thay cấu trúc hoặc thay tệp phải bảo đảm tra cứu được nội dung đã công khai; lưu bản cũ, lịch sử điều chỉnh và bằng chứng đăng tải. Đối với nội dung tài chính và lĩnh vực có thời hạn riêng, đồng thời thực hiện quy định chuyên ngành.

IV. QUY TRÌNH VÀ LỊCH THỰC HIỆN

Quy trình thực hiện: bộ phận phụ trách lập nội dung và xác nhận nguồn dữ liệu; Phó Hiệu trưởng phụ trách rà soát tính đầy đủ, thống nhất; Hiệu trưởng phê duyệt; Ban biên tập đăng tải; bộ phận cung cấp kiểm tra sau đăng và thư ký theo dõi lưu minh chứng. Phát hiện sai sót phải báo ngay, trình nội dung đính chính, cập nhật kịp thời và lưu dấu vết thay đổi.

Mốc thực hiện	Nội dung và sản phẩm	Trách nhiệm
Tháng 10/2026	Kiểm tra lại nội dung đầu năm, việc phổ biến đến 33 lớp, báo cáo thường niên 2025 và thông tin thuộc hạn 30/6/2026; thiếu nội dung nào bổ sung ngay, nêu nguyên nhân, không ghi lùi ngày.	PHT Nguyễn Thị Thanh Phượng; các bộ phận; GVCN
Thường xuyên	Cập nhật thay đổi chậm nhất sau 10 ngày làm việc; rà soát đường dẫn, tệp, thời điểm và số liệu.	Bộ phận có dữ liệu; Ban biên tập

Tháng 01/2027	Chốt, đối chiếu dữ liệu năm 2026 và sơ kết học kỳ I; chuẩn bị báo cáo thường niên 2026.	Văn phòng; kế toán; học vụ; tổ chuyên môn
Trước 10/6/2027	Các bộ phận nộp nội dung cập nhật, số liệu và dự thảo báo cáo thường niên; phân biệt dữ liệu đã chốt và chưa phát sinh.	Các bộ phận cung cấp dữ liệu
Trước 20/6/2027	Hoàn thành rà soát, đối chiếu, trình Hiệu trưởng phê duyệt; chuẩn bị tệp công khai.	PHT phụ trách; kế toán; thư ký
Trước 30/6/2027	Công bố các nội dung theo quy định và báo cáo thường niên 2026; kiểm tra thực tế khả năng truy cập.	Hiệu trưởng; Ban biên tập
Tháng 7-8/2027	Bổ sung kết quả thi, tuyển sinh và thông tin chính thức mới; chuẩn bị công khai đầu năm học sau.	CNTT; bộ phận tuyển sinh; Ban biên tập

V. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

Hiệu trưởng Võ Huỳnh Ngọc Vân chịu trách nhiệm chung; phê duyệt nội dung, báo cáo thường niên; chỉ đạo xử lý sai sót, phản ánh và giải trình.

Phó Hiệu trưởng Nguyễn Mạnh Hùng điều phối, đôn đốc tiến độ, kiểm tra các nội dung chuyên môn, dữ liệu và bảo đảm chất lượng; tổng hợp báo cáo theo yêu cầu của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Phó Hiệu trưởng Nguyễn Thị Thanh Phượng chỉ đạo cung cấp, xác nhận và cập nhật nội dung thuộc lĩnh vực được giao; phối hợp kiểm tra các điều kiện giáo dục, hoạt động hỗ trợ và an toàn theo phân công của Hiệu trưởng. Kế toán chịu trách nhiệm số liệu tài chính, mức thu, chính sách hỗ trợ và hồ sơ tài trợ; văn thư, học vụ chịu trách nhiệm thông tin tổ chức, nhân sự theo hồ sơ quản lý, quy mô, tuyển sinh và kết quả học sinh.

Tổ chuyên môn cung cấp kế hoạch, kết quả giáo dục và bồi dưỡng; thư viện, thiết bị cung cấp kiểm kê, học liệu, sách giáo khoa và tài liệu tham khảo; bộ phận bán trú, y tế cung cấp thực đơn và nội dung liên quan. Hội đồng tự đánh giá cung cấp kết quả tự đánh giá, cải tiến và hồ sơ công nhận đã được kiểm chứng.

Ban biên tập cổng thông tin điện tử và bộ phận CNTT đăng đúng bản được phê duyệt, bảo đảm truy cập, sao lưu và lưu trữ; không tự sửa nội dung chuyên môn, tài chính. Giáo viên chủ nhiệm hướng dẫn học sinh, cha mẹ học sinh tiếp cận; Ban đại diện cha mẹ học sinh và các tổ chức trong trường tham gia giám sát, phản hồi theo chức năng.

VI. KIỂM TRA VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Kiểm tra công tác công khai trong tháng 10/2026, cuối học kỳ I và trước ngày 30/6/2027; kết hợp kiểm tra khi có phản ánh. Nội dung kiểm tra gồm đủ nhóm thông tin, đúng thời hạn, thống nhất nguồn dữ liệu, tệp tải được, thời gian duy trì và việc xử lý kiến nghị; lưu kết quả và giao thời hạn khắc phục cụ thể.

Hồ sơ theo dõi gồm kế hoạch, phân công, bản nội dung được duyệt, bảng dữ liệu có xác nhận, đường dẫn và ngày đăng, bản lưu tệp, bằng chứng phổ biến, báo cáo thường niên, phản hồi và kết quả xử lý. Phản ánh được tiếp nhận qua kênh liên hệ chính thức hoặc bộ phận tiếp nhận của trường, chuyển đúng người phụ trách, trả lời theo thời hạn áp dụng và theo dõi đến khi xử lý xong.

Báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo qua Phòng Quản lý chất lượng khi có yêu cầu; thực hiện chế độ báo cáo công khai tài chính và các lĩnh vực liên quan theo quy định riêng. Kinh phí lồng ghép trong hoạt động thường xuyên, quản trị cổng thông tin điện tử và nhiệm vụ số hóa theo dự toán được duyệt.

Các tổ, bộ phận và cá nhân có liên quan nghiêm túc thực hiện kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện, kịp thời báo cáo khó khăn, vướng mắc về Phó Hiệu trưởng phụ trách để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:
- Sở GDĐT (Phòng QLCL): "để báo cáo";
- Các Phó Hiệu trưởng: "để chỉ đạo";
- Các tổ, bộ phận: "để thực hiện";
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG BÌNH AN

Võ Huỳnh Ngọc Vân