

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

**TRƯỜNG THPT
TÂN PHƯỚC KHÁNH**

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

Số: /QĐ-THPTTPK Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tiếp cận thông tin
của Trường THPT Tân Phước Khánh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TÂN PHƯỚC KHÁNH

Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin số 01/2026/QH16 được Quốc hội thông qua ngày 23/4/2026, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/9/2026;

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Công văn số 7721/SGDĐT-KTPC ngày 31/7/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc triển khai thi hành Luật Tiếp cận thông tin;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng quy định tại Điều 10 Điều lệ trường phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT;

Theo đề nghị của Văn phòng Nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp cận thông tin của Trường THPT Tân Phước Khánh, gồm 06 Chương, 24 Điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng các tổ, bộ phận và toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên Trường THPT Tân Phước Khánh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở GDĐT (để báo cáo);
- Website trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Trọng Sang

QUY CHẾ

Tiếp cận thông tin của Trường THPT Tân Phước Khánh

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THPT.TPK ngày tháng 8 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường THPT Tân Phước Khánh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về việc thực hiện quyền tiếp cận thông tin của công dân đối với thông tin do Trường THPT Tân Phước Khánh (sau đây gọi là Nhà trường) tạo ra hoặc nắm giữ; trách nhiệm của Nhà trường, các tổ, bộ phận và cá nhân trong việc bảo đảm quyền tiếp cận thông tin.

2. Quy chế được xây dựng căn cứ Luật Tiếp cận thông tin số 01/2026/QH16 và Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

3. Đối tượng áp dụng: cán bộ quản lý (CBQL), giáo viên (GV), nhân viên (NV) Nhà trường; học sinh, cha mẹ học sinh; công dân, cơ quan, tổ chức có yêu cầu tiếp cận thông tin liên quan đến Nhà trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Thông tin là tin, dữ liệu được chứa đựng trong văn bản, hồ sơ, tài liệu có sẵn, tồn tại dưới dạng bản viết, bản in, bản điện tử, tranh, ảnh, bản vẽ, băng, đĩa, bản ghi hình, ghi âm hoặc các dạng khác do Nhà trường tạo ra hoặc nắm giữ.

2. Tiếp cận thông tin là việc đọc, xem, nghe, ghi chép, sao chép, chụp, tải về thông tin.

3. Cung cấp thông tin bao gồm việc Nhà trường công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu của công dân.

Điều 3. Nguyên tắc bảo đảm quyền tiếp cận thông tin

- Mọi công dân đều bình đẳng, không bị phân biệt đối xử trong việc thực hiện quyền tiếp cận thông tin; học sinh khuyết tật, học sinh có hoàn cảnh khó khăn được tạo điều kiện thuận lợi khi thực hiện quyền tiếp cận thông tin.

- Thông tin do Nhà trường cung cấp phải chính xác, đầy đủ, kịp thời, minh bạch, đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật.

- Việc hạn chế quyền tiếp cận thông tin chỉ được thực hiện trong trường hợp pháp luật có quy định, bảo đảm không xâm phạm bí mật nhà nước, đời sống riêng tư, dữ liệu cá nhân, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm

- Cố ý cung cấp thông tin sai lệch, không đầy đủ, trì hoãn cung cấp thông tin; không cung cấp thông tin theo quy định; hủy hoại, làm giả thông tin.
- Cung cấp, sử dụng thông tin nhằm xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của tổ chức, cá nhân; gây ảnh hưởng xấu đến an ninh, trật tự, an toàn xã hội.
- Cản trở, đe dọa, trù dập người yêu cầu, người cung cấp thông tin; cản trở hoạt động cung cấp thông tin của Nhà trường.
- Phát tán, làm lộ thông tin liên quan đến đời sống riêng tư, bí mật cá nhân, dữ liệu cá nhân của học sinh, CBQL, GV, NV trái quy định.
- Lợi dụng việc thực hiện quyền tiếp cận thông tin để thực hiện hành vi vi phạm pháp luật, gây cản trở đến hoạt động bình thường của Nhà trường.

Chương II

PHẠM VI THÔNG TIN ĐƯỢC TIẾP CẬN

Điều 5. Thông tin công dân được tiếp cận

Công dân được tiếp cận thông tin do Nhà trường tạo ra hoặc nắm giữ, trừ thông tin không được tiếp cận quy định tại Điều 6 và thông tin tiếp cận có điều kiện quy định tại Điều 7 của Quy chế này.

Điều 6. Thông tin không được tiếp cận

- Thông tin thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.
- Thông tin về đời sống riêng tư, bí mật cá nhân, dữ liệu cá nhân của học sinh, CBQL, GV, NV (thông tin sức khỏe, hoàn cảnh gia đình, kết quả học tập, rèn luyện cá nhân, hồ sơ nhân sự, lương, thi đua cá nhân...), trừ trường hợp được người đó hoặc người đại diện hợp pháp đồng ý.
- Thông tin về cuộc họp nội bộ của Nhà trường, các tổ, bộ phận; hồ sơ, biên bản họp Hội đồng kỷ luật, Hội đồng xét thi đua khi chưa công bố chính thức; tài liệu soạn thảo phục vụ công việc nội bộ.
- Thông tin mà nếu cung cấp có thể gây ảnh hưởng xấu đến an ninh, trật tự, an toàn trường học, danh dự, nhân phẩm hoặc quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, CBQL, GV, NV, tổ chức, cá nhân khác.

Điều 7. Thông tin được tiếp cận có điều kiện

- Thông tin liên quan đến đời sống riêng tư, bí mật cá nhân của học sinh, CBQL, GV, NV chỉ được cung cấp cho người khác khi có sự đồng ý của người đó (hoặc cha, mẹ, người giám hộ đối với học sinh chưa đủ 18 tuổi).
- Trong trường hợp cần thiết vì lợi ích công cộng, sức khỏe cộng đồng (ví dụ: dịch bệnh, sự cố an toàn trường học), Hiệu trưởng quyết định việc cung cấp thông tin liên quan mà không cần có sự đồng ý theo quy định của pháp luật có liên quan.

Chương III

CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 8. Danh mục thông tin phải được công khai

Nhà trường có trách nhiệm chủ động công khai các nhóm thông tin sau:

1. Về tổ chức, quản lý: Cơ cấu tổ chức bộ máy; chức năng, nhiệm vụ của Ban Giám hiệu, các tổ chuyên môn, tổ Văn phòng; danh sách CBQL, GV, NV; nội quy, quy chế làm việc, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế dân chủ cơ sở.
2. Về kế hoạch giáo dục: Kế hoạch chiến lược phát triển Nhà trường; kế hoạch giáo dục nhà trường theo năm học; chương trình giáo dục phổ thông, tài liệu giáo dục địa phương đang sử dụng; kế hoạch tuyển sinh; kế hoạch, kết quả phổ cập giáo dục (nếu có).
3. Về tài chính, tài sản: Dự toán, quyết toán ngân sách hằng năm; công khai tài chính, các khoản thu - chi, học phí, các khoản vận động tài trợ, đóng góp tự nguyện theo quy định của pháp luật hiện hành.
4. Về chất lượng giáo dục: Cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế; kết quả đánh giá, xếp loại học sinh (tổng hợp theo lớp, khối, toàn trường); tỷ lệ tốt nghiệp, kết quả thi tốt nghiệp THPT; điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục (đội ngũ, cơ sở vật chất, thiết bị dạy học).
5. Về thủ tục hành chính: Thủ tục, quy trình, thời hạn tiếp nhận và giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin; thủ tục tuyển sinh, chuyển trường, xin học lại, tiếp nhận học sinh; tên, địa chỉ, số điện thoại, thư điện tử của bộ phận đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin.
6. Về thi đua, khen thưởng, kỷ luật: Kết quả thi đua, khen thưởng tập thể; các quyết định kỷ luật (nếu thuộc diện phải công khai theo quy định của pháp luật, bảo đảm không xâm phạm thông tin cá nhân).
7. Thông tin khác phải được công khai theo quy định của pháp luật hoặc do Hiệu trưởng quyết định công khai để bảo vệ lợi ích công cộng, phục vụ công tác quản lý, giám sát của phụ huynh và xã hội.

Điều 9. Hình thức công khai

- Đăng tải trên trang thông tin điện tử (website) chính thức của Nhà trường.
- Niêm yết tại bảng thông báo, bảng tin trước cổng trường, tại Văn phòng Nhà trường.
- Thông qua họp Hội đồng sư phạm, họp phụ huynh học sinh đầu năm học, sổ liên lạc điện tử, ứng dụng quản lý học sinh (nếu có).
- Các hình thức khác thuận lợi cho việc tiếp cận của học sinh, cha mẹ học sinh và công dân do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 10. Thời điểm, thời hạn công khai

Thông tin phải được công khai chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày Nhà trường tạo ra thông tin, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành về giáo dục có quy định khác (như thời điểm công khai đầu năm học, cuối kỳ, cuối năm học theo quy chế công khai của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

Điều 11. Xử lý thông tin công khai không chính xác

Trường hợp phát hiện thông tin đã công khai không chính xác, bộ phận, cá nhân phụ trách có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng để kịp thời đính chính và công khai lại thông tin đã được đính chính bằng chính hình thức đã công khai trước đó.

Chương IV

CUNG CẤP THÔNG TIN THEO YÊU CẦU

Điều 12. Đối tượng, hình thức yêu cầu cung cấp thông tin

1. Người yêu cầu cung cấp thông tin là học sinh, cha mẹ học sinh, CBQL, GV, NV, công dân, cơ quan, tổ chức có nhu cầu tiếp cận thông tin do Nhà trường tạo ra hoặc nắm giữ.

2. Hình thức yêu cầu: trực tiếp tại Văn phòng Nhà trường; qua dịch vụ bưu chính; qua thư điện tử hoặc trang thông tin điện tử của Nhà trường.

Điều 13. Trình tự, thủ tục tiếp nhận và trả lời yêu cầu

1. Văn phòng Nhà trường (bộ phận Văn thư) là đầu mối tiếp nhận, hướng dẫn người yêu cầu cung cấp thông tin.

2. Chậm nhất là 12 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, Nhà trường có trách nhiệm cung cấp thông tin hoặc có văn bản từ chối và nêu rõ lý do; trường hợp cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, tập hợp thông tin thì có thể gia hạn nhưng tối đa không quá 12 ngày và phải có văn bản thông báo về việc gia hạn.

3. Đối với yêu cầu cung cấp thông tin liên quan đến đời sống riêng tư, bí mật cá nhân của học sinh, CBQL, GV, NV, người yêu cầu phải kèm theo văn bản đồng ý của cá nhân liên quan (hoặc người đại diện hợp pháp đối với học sinh dưới 18 tuổi).

Điều 14. Chi phí tiếp cận thông tin

Người yêu cầu không phải trả phí, lệ phí khi được cung cấp thông tin, trừ chi phí thực tế để in, sao, chụp, gửi thông tin theo quy định.

Điều 15. Từ chối cung cấp thông tin

Nhà trường từ chối cung cấp thông tin trong các trường hợp sau:

- Thông tin thuộc trường hợp không được tiếp cận quy định tại Điều 6 hoặc không đủ điều kiện tiếp cận quy định tại Điều 7 của Quy chế này.

- Thông tin đã được công khai, trừ trường hợp thông tin đang trong thời hạn công khai nhưng chưa được công khai hoặc người yêu cầu không thể tiếp cận vì lý do bất khả kháng.

- Thông tin được yêu cầu không thuộc trách nhiệm cung cấp của Nhà trường.

- Thông tin đã được cung cấp hai lần cho chính người yêu cầu, trừ trường hợp có lý do chính đáng.

- Người yêu cầu không thanh toán chi phí thực tế để in, sao, chụp, gửi thông tin theo quy định.

Điều 16. Xử lý thông tin cung cấp không chính xác, không đầy đủ

Trường hợp người yêu cầu cho rằng thông tin được cung cấp không chính xác, không đầy đủ thì có quyền kiến nghị với Nhà trường; chậm nhất 10 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị, Nhà trường có trách nhiệm kiểm tra, trả lời và cung cấp lại thông tin chính xác, đầy đủ nếu xác định thông tin đã cung cấp chưa chính xác.

Chương V

TRÁCH NHIỆM TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

- Chỉ đạo, tổ chức thực hiện Quy chế; quyết định việc cung cấp hoặc từ chối cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật.

- Chịu trách nhiệm giải trình trước cấp có thẩm quyền và công dân về việc thực hiện quyền tiếp cận thông tin tại Nhà trường.

- Phân công Phó Hiệu trưởng, bộ phận có liên quan tổ chức thực hiện việc rà soát, công khai, cung cấp thông tin theo lĩnh vực phụ trách.

Điều 18. Trách nhiệm của Văn phòng - Văn thư (đầu mối tiếp nhận)

- Tiếp nhận, hướng dẫn, giải thích, giúp đỡ người yêu cầu (đặc biệt là học sinh, cha mẹ học sinh có khó khăn trong tiếp cận thông tin) thực hiện yêu cầu cung cấp thông tin.

- Tham mưu Hiệu trưởng văn bản cung cấp hoặc từ chối cung cấp thông tin đúng thời hạn quy định tại Điều 13 Quy chế này.

- Quản lý, vận hành, cập nhật thông tin công khai trên trang thông tin điện tử, bảng tin của Nhà trường.

- Lưu trữ hồ sơ yêu cầu cung cấp thông tin và kết quả giải quyết.

Điều 19. Trách nhiệm của các tổ chuyên môn, tổ Văn phòng, giáo viên chủ nhiệm

- Rà soát, đề xuất Danh mục thông tin thuộc lĩnh vực phụ trách phải được công khai; cung cấp thông tin, số liệu chính xác, kịp thời khi được Ban Giám hiệu, Văn phòng yêu cầu để phục vụ việc công khai, trả lời yêu cầu cung cấp thông tin.

- Bảo mật thông tin về đời sống riêng tư, dữ liệu cá nhân, kết quả học tập, rèn luyện của học sinh; không cung cấp thông tin cá nhân của học sinh, đồng nghiệp cho bên thứ ba khi chưa được phép.

Điều 20. Trách nhiệm của CBQL, GV, NV

Nghiêm túc thực hiện Quy chế; không cung cấp thông tin sai lệch, không đầy đủ hoặc trì hoãn việc cung cấp thông tin; không tiết lộ thông tin thuộc trường hợp không được tiếp cận hoặc tiếp cận có điều kiện khi chưa được phép.

Điều 21. Khiếu nại, tố cáo, khởi kiện

Người yêu cầu cung cấp thông tin có quyền khiếu nại, khởi kiện đối với Nhà trường, người có trách nhiệm cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo, tố tụng hành chính; có quyền tố cáo hành vi vi phạm pháp luật về tiếp cận thông tin.

Điều 22. Xử lý vi phạm

CBQL, GV, NV có hành vi vi phạm quy định về tiếp cận thông tin thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử lý vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật; nếu gây thiệt hại thì phải chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký, áp dụng thống nhất trong toàn thể CBQL, GV, NV, học sinh Trường THPT Tân Phước Khánh.

Điều 24. Tổ chức thực hiện

Trưởng các tổ, bộ phận có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế đến toàn thể CBQL, GV, NV thuộc phạm vi quản lý; trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, các tổ, bộ phận phản ánh về Ban Giám hiệu (qua Văn phòng) để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.