

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

**TRƯỜNG THPT
TÂN PHƯỚC KHÁNH**

Số: 608/QĐ-THPTTPK

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý cơ sở dữ liệu, bảo vệ dữ liệu cá nhân
của Trường THPT Tân Phước Khánh**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TÂN PHƯỚC KHÁNH

Căn cứ Luật Dữ liệu số 60/2024/QH15 ngày 30 tháng 11 năm 2024;

Căn cứ Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân số 91/2025/QH15 ngày 26 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật An ninh mạng số 116/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 356/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân;

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 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 Thông tư số 42/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về cơ sở dữ liệu giáo dục và đào tạo;

Theo đề nghị của Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyển đổi số.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý cơ sở dữ liệu, bảo vệ dữ liệu cá nhân của Trường THPT Tân Phước Khánh.

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

Điều 3. Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ trưởng Tổ Văn phòng, cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh Trường THPT Tân Phước Khánh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (Email công vụ);
- Ban Giám hiệu;
- Website trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Trọng Sang

QUY CHẾ

Quản lý cơ sở dữ liệu, bảo vệ dữ liệu cá nhân của Trường THPT Tân Phước Khánh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 608/QĐ-THPTTPK ngày 05/10/2026
của Hiệu trưởng Trường THPT Tân Phước Khánh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc thu thập, cập nhật, quản lý, khai thác, chia sẻ, lưu trữ, bảo đảm an toàn cơ sở dữ liệu và bảo vệ dữ liệu cá nhân trong hoạt động của Trường THPT Tân Phước Khánh; trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân có liên quan.
2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động và học sinh của nhà trường; cha mẹ học sinh, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc xử lý dữ liệu do nhà trường quản lý.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. **Cơ sở dữ liệu của nhà trường** là tập hợp dữ liệu điện tử và hồ sơ giấy về học sinh, cán bộ, giáo viên, nhân viên, hoạt động giáo dục, tài chính, tài sản, cơ sở vật chất do nhà trường thu thập, tạo lập, quản lý.
2. **Dữ liệu cá nhân** là dữ liệu số hoặc thông tin dưới dạng khác xác định hoặc giúp xác định một con người cụ thể, gồm dữ liệu cá nhân cơ bản và dữ liệu cá nhân nhạy cảm theo quy định của pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân.
3. **Chủ thể dữ liệu** là người được dữ liệu cá nhân phản ánh, gồm học sinh, cán bộ, giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh và cá nhân khác có dữ liệu do nhà trường xử lý.
4. **Xử lý dữ liệu cá nhân** là một hoặc nhiều hoạt động tác động tới dữ liệu cá nhân như: thu thập, ghi, phân tích, lưu trữ, chỉnh sửa, công khai, cung cấp, chia sẻ, truy cập, truy xuất, mã hóa, sao chép, chuyển giao, xóa, hủy dữ liệu cá nhân hoặc các hoạt động khác có liên quan.
5. **Người được phân quyền** là cá nhân được Hiệu trưởng giao tài khoản và quyền truy cập, cập nhật, khai thác một hoặc một số cơ sở dữ liệu của nhà trường.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý cơ sở dữ liệu và bảo vệ dữ liệu cá nhân

1. Tuân thủ Hiến pháp, Luật Dữ liệu, Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân, Luật An ninh mạng và các quy định của ngành Giáo dục.
2. Dữ liệu được thu thập đúng mục đích, đủ và cần thiết cho hoạt động quản lý, giáo dục của nhà trường; bảo đảm “đúng, đủ, sạch, sống”; không thu thập dữ liệu vượt quá nhu cầu sử dụng.

3. Dữ liệu cá nhân chỉ được xử lý trong phạm vi mục đích đã thông báo cho chủ thể dữ liệu; được bảo mật, bảo đảm an toàn trong suốt quá trình xử lý.

4. Phân quyền rõ ràng theo nguyên tắc “cần biết, cần dùng”; ai cập nhật dữ liệu người đó chịu trách nhiệm về tính chính xác; ai được giao quản lý tài khoản người đó chịu trách nhiệm về mọi thao tác trên tài khoản.

5. Ưu tiên bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của học sinh; dữ liệu cá nhân của học sinh được bảo vệ ở mức cao nhất.

Điều 4. Danh mục cơ sở dữ liệu của nhà trường

1. Cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục và Đào tạo (dữ liệu trường, lớp, học sinh, đội ngũ, cơ sở vật chất) theo Thông tư số 42/2021/TT-BGDĐT.

2. Phần mềm quản lý nhà trường: hồ sơ học sinh, kết quả học tập, rèn luyện, học bạ điện tử, sổ đầu bài điện tử, sổ điểm điện tử.

3. Hệ thống dạy học trực tuyến (Microsoft Teams) và tài khoản của cán bộ, giáo viên, học sinh.

4. Hồ sơ cán bộ, viên chức, người lao động; dữ liệu tiền lương, bảo hiểm; dữ liệu kế toán, tài chính, tài sản.

5. Dữ liệu thư viện, thiết bị; hồ sơ y tế trường học; hồ sơ văn thư, lưu trữ (văn bản đến, văn bản đi, hồ sơ công việc).

6. Dữ liệu tuyển sinh, thi tốt nghiệp THPT; dữ liệu khảo sát, thống kê giáo dục; Website và các trang thông tin chính thức của nhà trường.

7. Các cơ sở dữ liệu khác do Hiệu trưởng quyết định bổ sung.

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Truy cập, khai thác, chỉnh sửa, xóa dữ liệu trái phép hoặc vượt quá quyền được giao; cho người khác sử dụng tài khoản, mật khẩu của mình.

2. Cung cấp, chia sẻ, mua bán, công khai dữ liệu cá nhân trái quy định; sử dụng dữ liệu của nhà trường vào mục đích cá nhân, quảng cáo, kinh doanh.

3. Cố ý nhập sai, làm sai lệch, giả mạo dữ liệu; báo cáo số liệu không trung thực.

4. Sao chép dữ liệu cá nhân ra thiết bị cá nhân, thiết bị lưu trữ di động, dịch vụ lưu trữ cá nhân hoặc gửi qua mạng xã hội, ứng dụng nhắn tin khi chưa được phép.

5. Phát tán mã độc, cài đặt phần mềm không rõ nguồn gốc trên máy tính có kết nối cơ sở dữ liệu; cản trở hoạt động bình thường của hệ thống.

6. Đưa dữ liệu cá nhân của học sinh, cán bộ, giáo viên, nhân viên lên các công cụ trí tuệ nhân tạo (AI), nền tảng trực tuyến bên ngoài chưa được nhà trường cho phép.

Chương II

QUẢN LÝ, KHAI THÁC CƠ SỞ DỮ LIỆU

Điều 6. Thu thập, cập nhật dữ liệu

1. Dữ liệu được thu thập từ hồ sơ gốc (hồ sơ nhập học, hồ sơ cán bộ, văn bản, chứng từ hợp lệ) hoặc khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, cơ sở dữ liệu ngành theo quy định; hạn chế yêu cầu chủ thể dữ liệu cung cấp lại thông tin đã có.

2. Dữ liệu được cập nhật ngay khi có thay đổi và chậm nhất trước thời hạn báo cáo theo yêu cầu của cấp trên; đầu năm học hoàn thành cập nhật dữ liệu trường, lớp, học sinh, đội ngũ; cuối học kỳ, cuối năm học cập nhật kết quả học tập, rèn luyện theo kế hoạch của nhà trường.

3. Bộ phận, cá nhân được giao cập nhật dữ liệu có trách nhiệm đối chiếu với hồ sơ gốc, bảo đảm chính xác, đầy đủ, kịp thời và lưu hồ sơ, minh chứng.

Điều 7. Quản lý tài khoản và phân quyền

1. Hiệu trưởng phân công người quản trị và người được phân quyền đối với từng cơ sở dữ liệu bằng văn bản; quyền truy cập được cấp đúng phạm vi nhiệm vụ, thu hồi ngay khi người được phân quyền chuyển công tác, nghỉ việc hoặc thay đổi nhiệm vụ.

2. Mỗi tài khoản được cấp cho một cá nhân; mật khẩu có tối thiểu 08 ký tự gồm chữ hoa, chữ thường, chữ số, ký tự đặc biệt; thay đổi mật khẩu ít nhất 03 tháng/lần; sử dụng xác thực hai lớp đối với các hệ thống có hỗ trợ.

3. Không lưu mật khẩu trên trình duyệt của máy tính dùng chung; đăng xuất sau khi sử dụng; khóa màn hình khi rời khỏi máy tính.

4. Viên chức công nghệ thông tin lập, cập nhật danh sách tài khoản và quyền truy cập; rà soát ít nhất 01 lần/học kỳ, báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyển đổi số.

Điều 8. Khai thác, chia sẻ, cung cấp dữ liệu

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên được khai thác dữ liệu trong phạm vi nhiệm vụ được giao; giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn chỉ khai thác dữ liệu của học sinh thuộc lớp mình phụ trách.

2. Việc cung cấp dữ liệu cho cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan nhà nước có thẩm quyền thực hiện theo văn bản yêu cầu và quy định của pháp luật, do Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền quyết định.

3. Việc cung cấp dữ liệu cá nhân cho tổ chức, cá nhân khác (đơn vị cung cấp dịch vụ, đối tác, nhà tài trợ, đơn vị bảo hiểm...) chỉ được thực hiện khi có sự đồng ý của chủ thể dữ liệu hoặc trường hợp pháp luật cho phép, có văn bản thỏa thuận về trách nhiệm bảo vệ dữ liệu và được Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Dữ liệu chuyển giao phải qua kênh chính thức (hệ thống của ngành, email công vụ); tệp chứa dữ liệu cá nhân phải được đặt mật khẩu; ghi nhận việc cung cấp vào sổ theo dõi.

Điều 9. Lưu trữ, sao lưu và phục hồi dữ liệu

1. Dữ liệu điện tử được lưu trên hệ thống của ngành, máy chủ, dịch vụ lưu trữ do nhà trường quản lý; hồ sơ giấy chứa dữ liệu cá nhân được lưu trong tủ có khóa, phòng có người quản lý.

2. Viên chức công nghệ thông tin sao lưu dữ liệu do nhà trường trực tiếp quản lý ít nhất 01 lần/tháng và trước mỗi đợt cập nhật lớn; bản sao lưu được lưu tại ít nhất 02 nơi khác nhau, có mã hóa hoặc đặt mật khẩu; kiểm tra khả năng phục hồi ít nhất 01 lần/học kỳ.

3. Thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thực hiện theo quy định về văn thư, lưu trữ và quy định của ngành Giáo dục.

Điều 10. Bảo đảm an toàn hệ thống thông tin

1. Máy tính có kết nối cơ sở dữ liệu phải cài đặt phần mềm diệt virus có bản quyền hoặc được cấp phép, cập nhật hệ điều hành thường xuyên; không sử dụng phần mềm bẻ khóa.

2. Mạng nội bộ tách mạng quản lý với mạng dành cho học sinh; thiết bị mạng được đổi mật khẩu mặc định; không kết nối cơ sở dữ liệu qua mạng Wi-Fi công cộng.

3. Thực hiện các biện pháp bảo đảm an ninh mạng, an toàn hệ thống thông tin theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo và cơ quan chức năng.

Điều 11. Xóa, hủy dữ liệu

1. Dữ liệu cá nhân được xóa, hủy khi hết thời hạn lưu trữ, khi đã hoàn thành mục đích xử lý hoặc theo yêu cầu hợp pháp của chủ thể dữ liệu, trừ trường hợp pháp luật quy định phải lưu giữ.

2. Việc xóa, hủy được Hiệu trưởng phê duyệt, lập biên bản; bảo đảm không thể khôi phục (hủy giấy bằng máy hủy tài liệu, xóa an toàn thiết bị lưu trữ trước khi thanh lý, sửa chữa bên ngoài).

Chương III

BẢO VỆ DỮ LIỆU CÁ NHÂN

Điều 12. Dữ liệu cá nhân do nhà trường xử lý

1. Dữ liệu cá nhân cơ bản: họ tên, ngày sinh, giới tính, số định danh cá nhân, mã định danh học sinh, địa chỉ, số điện thoại, email, hình ảnh, thông tin gia đình, kết quả học tập, rèn luyện, quá trình công tác và các thông tin tương tự.

2. Dữ liệu cá nhân nhạy cảm: tình trạng sức khỏe, hồ sơ y tế; thông tin về dân tộc, tôn giáo; hoàn cảnh gia đình khó khăn, diện chính sách, hộ nghèo, cận nghèo; thông tin tài khoản ngân hàng; thông tin kỷ luật, vi phạm và các thông tin khác được pháp luật xác định là dữ liệu cá nhân nhạy cảm.

3. Dữ liệu cá nhân nhạy cảm chỉ được giao cho số ít người trực tiếp xử lý; phải được lưu trữ, truyền đưa có mã hóa hoặc đặt mật khẩu; không được công khai, trừ trường hợp pháp luật quy định.

Điều 13. Thông báo và sự đồng ý của chủ thể dữ liệu

1. Khi thu thập dữ liệu cá nhân, nhà trường thông báo cho chủ thể dữ liệu về mục đích, loại dữ liệu, cách thức xử lý, thời gian lưu trữ, tổ chức được chia sẻ (nếu có) và quyền của chủ thể dữ liệu; việc thông báo có thể lồng ghép trong hồ sơ nhập học, phiếu thông tin, biểu mẫu trực tuyến.

2. Sự đồng ý phải được thể hiện rõ ràng, tự nguyện, có thể kiểm chứng (văn bản, biểu mẫu điện tử có xác nhận); im lặng hoặc không phản hồi không được coi là đồng ý. Chủ thể dữ liệu có quyền rút lại sự đồng ý.

3. Trường hợp xử lý dữ liệu cá nhân để thực hiện nhiệm vụ giáo dục, quản lý nhà nước theo quy định của pháp luật hoặc các trường hợp khác mà pháp luật không yêu cầu sự đồng ý thì thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Bảo vệ dữ liệu cá nhân của học sinh

1. Việc xử lý dữ liệu cá nhân của học sinh chưa thành niên phải bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của học sinh; trường hợp cần sự đồng ý thì có sự đồng ý của cha mẹ hoặc người giám hộ và của học sinh theo quy định của Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân.

2. Không công khai danh sách học sinh kèm thông tin về hoàn cảnh gia đình, sức khỏe, kỷ luật, điểm số cá nhân trên mạng xã hội, nhóm Zalo, bảng tin công cộng; việc thông báo kết quả học tập cho cha mẹ học sinh thực hiện qua kênh riêng của từng học sinh.

3. Hồ sơ, thông tin về học sinh bị kỷ luật, học sinh có hoàn cảnh đặc biệt, học sinh được tư vấn tâm lý được giữ bí mật, chỉ những người có trách nhiệm được biết.

Điều 15. Quyền và nghĩa vụ của chủ thể dữ liệu

1. Chủ thể dữ liệu có quyền được biết về việc xử lý dữ liệu cá nhân của mình; đồng ý hoặc không đồng ý, rút lại sự đồng ý; xem, yêu cầu chỉnh sửa, cung cấp, xóa, hạn chế xử lý dữ liệu; khiếu nại, tố cáo, khởi kiện và các quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Yêu cầu của chủ thể dữ liệu được gửi đến nhà trường bằng văn bản hoặc email công vụ; bộ phận được giao có trách nhiệm xem xét, giải quyết, trả lời trong thời hạn theo quy định của pháp luật.

3. Chủ thể dữ liệu có nghĩa vụ cung cấp đầy đủ, chính xác dữ liệu cá nhân khi đồng ý cho nhà trường xử lý; tự bảo vệ dữ liệu cá nhân của mình; tôn trọng, bảo vệ dữ liệu cá nhân của người khác.

Điều 16. Công bố thông tin, hình ảnh

1. Việc đăng tải hình ảnh, video, thông tin cá nhân của học sinh, cán bộ, giáo viên trên Website, trang mạng xã hội chính thức của nhà trường phải phục vụ mục

đích giáo dục, tuyên truyền, khen thưởng và được Ban Giám hiệu duyệt trước khi đăng.

2. Không đăng tải hình ảnh có thể gây ảnh hưởng xấu đến danh dự, nhân phẩm, an toàn của học sinh; không kèm thông tin cá nhân chi tiết (ngày sinh, địa chỉ, số điện thoại) của học sinh.

3. Cá nhân không sử dụng tài khoản mạng xã hội cá nhân để đăng tải dữ liệu cá nhân của học sinh, đồng nghiệp thu được trong quá trình công tác.

Điều 17. Sử dụng dịch vụ bên ngoài và trí tuệ nhân tạo

1. Việc sử dụng phần mềm, nền tảng, dịch vụ của bên thứ ba có xử lý dữ liệu cá nhân (phần mềm quản lý, biểu mẫu trực tuyến, dịch vụ lưu trữ, khảo sát...) phải được Hiệu trưởng cho phép; ưu tiên sử dụng hệ thống của ngành và dịch vụ có cam kết bảo vệ dữ liệu.

2. Khi khảo sát bằng biểu mẫu trực tuyến, chỉ thu thập thông tin cần thiết; không yêu cầu số định danh cá nhân, thông tin nhạy cảm nếu không bắt buộc; dữ liệu khảo sát được lưu trong tài khoản do nhà trường quản lý.

3. Khi sử dụng công cụ trí tuệ nhân tạo (AI) để xử lý văn bản, số liệu, người sử dụng phải loại bỏ hoặc ẩn danh thông tin định danh cá nhân trước khi đưa vào công cụ.

Điều 18. Xử lý sự cố, vi phạm dữ liệu cá nhân

1. Cá nhân phát hiện sự cố (mất, lộ, bị truy cập trái phép, bị mã hóa tổng tiền, tài khoản bị chiếm quyền...) phải báo ngay cho viên chức công nghệ thông tin và Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyển đổi số.

2. Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyển đổi số chỉ đạo khoanh vùng, ngăn chặn, khắc phục; báo cáo Hiệu trưởng trong vòng 24 giờ kể từ khi phát hiện.

3. Hiệu trưởng quyết định thông báo vi phạm cho cơ quan chuyên trách bảo vệ dữ liệu cá nhân, Sở Giáo dục và Đào tạo và chủ thể dữ liệu bị ảnh hưởng theo thời hạn, thủ tục quy định của pháp luật; lập hồ sơ, biên bản xử lý sự cố.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BỘ PHẬN, CÁ NHÂN

Điều 19. Hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm chung về quản lý cơ sở dữ liệu, bảo vệ dữ liệu cá nhân của nhà trường; phân công nhiệm vụ, phê duyệt việc cung cấp, chia sẻ, xóa, hủy dữ liệu; bố trí kinh phí, trang thiết bị; kiểm tra, xử lý vi phạm.

Điều 20. Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyển đổi số (ông Phan Minh Tài)

1. Là đầu mối giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện Quy chế; chỉ đạo quản trị hệ thống, phân quyền, sao lưu, bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng.

2. Chỉ đạo xử lý sự cố; tổ chức tuyên truyền, tập huấn về bảo vệ dữ liệu cá nhân cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh; kiểm tra việc thực hiện ít nhất 01 lần/học kỳ.

3. Phụ trách cơ sở dữ liệu về cơ sở vật chất, thiết bị, hồ sơ cán bộ theo phân công.

Điều 21. Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn (bà Nguyễn Thị Bích Nhuận)

Chỉ đạo, kiểm tra việc cập nhật dữ liệu học sinh, kết quả học tập, rèn luyện, học bạ điện tử, sổ đầu bài điện tử, dữ liệu tuyển sinh, thi; bảo đảm tính chính xác, kịp thời của dữ liệu chuyên môn và bảo mật thông tin học sinh.

Điều 22. Viên chức công nghệ thông tin (bà Phạm Thị Đài Loan)

1. Quản trị kỹ thuật các hệ thống; tạo, cấp, khóa, thu hồi tài khoản theo phân công; lập danh sách tài khoản, phân quyền.

2. Sao lưu, phục hồi dữ liệu; cài đặt, cập nhật phần mềm bảo mật; theo dõi, phát hiện và báo cáo sự cố; hỗ trợ kỹ thuật cho người sử dụng; thực hiện cập nhật, đồng bộ Cơ sở dữ liệu ngành theo phân công.

Điều 23. Các bộ phận khác thuộc Tổ Văn phòng

1. Kế toán (bà Phan Hoài Nhân): quản lý, bảo mật dữ liệu tài chính, tiền lương, tài khoản ngân hàng, bảo hiểm của cán bộ, viên chức và dữ liệu thu, chi liên quan đến học sinh.

2. Viên chức thư viện (bà Lý Mỹ Lan): quản lý dữ liệu bạn đọc, thư viện số.

3. Văn thư, y tế trường học, giáo vụ: quản lý, bảo mật hồ sơ, tài liệu, hồ sơ sức khỏe học sinh, hồ sơ học sinh thuộc phạm vi được giao.

4. Viên chức phụ trách công tác pháp chế (ông Lê Trọng Quân): tham mưu Hiệu trưởng rà soát văn bản, biểu mẫu thu thập dữ liệu, văn bản thỏa thuận với bên thứ ba; cập nhật quy định pháp luật mới về dữ liệu, bảo vệ dữ liệu cá nhân.

Điều 24. Tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ trưởng Tổ Văn phòng

Phổ biến Quy chế đến thành viên trong tổ; nhắc nhở, kiểm tra việc cập nhật, bảo mật dữ liệu thuộc phạm vi của tổ; báo cáo kịp thời các vi phạm, sự cố.

Điều 25. Giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn

1. Giáo viên chủ nhiệm thu thập, cập nhật, đối chiếu dữ liệu học sinh lớp chủ nhiệm; phổ biến Quy chế đến học sinh, cha mẹ học sinh; quản lý nhóm liên lạc của lớp, không đăng tải dữ liệu cá nhân nhạy cảm của học sinh lên nhóm chung.

2. Giáo viên bộ môn cập nhật điểm, nhận xét chính xác, đúng hạn; bảo mật bài kiểm tra, kết quả đánh giá; không cung cấp thông tin của học sinh cho người không có trách nhiệm.

Điều 26. Học sinh và cha mẹ học sinh

1. Học sinh cung cấp thông tin chính xác; bảo mật tài khoản được cấp; không chia sẻ, phát tán thông tin, hình ảnh của bạn bè, thầy cô khi chưa được phép.
2. Cha mẹ học sinh cung cấp, cập nhật thông tin của học sinh và gia đình kịp thời; phối hợp với nhà trường bảo vệ dữ liệu cá nhân của học sinh; thực hiện quyền của chủ thể dữ liệu theo quy định.

Chương V

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Kết quả thực hiện Quy chế là một trong các căn cứ đánh giá, xếp loại viên chức và xét thi đua, khen thưởng hằng năm.
2. Cá nhân vi phạm Quy chế, tùy tính chất, mức độ, bị nhắc nhở, phê bình hoặc xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về viên chức; học sinh vi phạm được xử lý theo quy định về khen thưởng, kỷ luật học sinh và Nội quy nhà trường; trường hợp gây thiệt hại phải bồi thường theo quy định của pháp luật.
3. Hành vi có dấu hiệu vi phạm pháp luật được chuyển cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý.

Điều 28. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế được phổ biến đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, cha mẹ học sinh và đăng trên Website của nhà trường.
2. Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng, các bộ phận, cá nhân có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có quy định mới của cấp trên, các bộ phận, cá nhân phản ánh về Ban Giám hiệu để Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.