SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ ĐỒNG NAI
TRƯỜNG THPT LÊ QUÝ ĐÔN

Số: 266A/QĐ-THPTLQĐ

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

Nghĩa Trung, ngày 22 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản lý, cập nhật, khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu giáo dục tại Trường THPT Lê Quý Đôn

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT LÊ QUÝ ĐÔN

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019;

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

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

Căn 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 70/2026/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về quản lý và sử dụng học bạ số trong các cơ sở giáo dục phổ thông và cơ sở giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Quyết định số 246A/QĐ-THPTLQĐ ngày 05 tháng 10 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường THPT Lê Quý Đôn về việc thành lập Tổ Công nghệ thông tin và chuyển đổi số năm học 2026-2027;

Theo đề nghị của Tổ trưởng Tổ Công nghệ thông tin và chuyển đổi số.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, cập nhật, khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu giáo dục tại Trường THPT Lê Quý Đôn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định trước đây của Nhà trường về quản lý, khai thác, sử dụng dữ liệu giáo dục trái với Quy chế này đều hết hiệu lực.

Điều 3. Phó Hiệu trưởng phụ trách công nghệ thông tin; Tổ trưởng Tổ Công nghệ thông tin và chuyển đổi số; Tổ trưởng các tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng; giáo viên chủ nhiệm; cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh Trường THPT Lê Quý Đôn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Sở GDĐT (để báo cáo);
- Lưu: VT, Tổ CNTT&CĐS.

HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ ĐỒNG NAI
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG LÊ QUÝ ĐÔN

Lê Thị Bích Hạnh

SỞ GD&ĐT THÀNH PHỐ ĐỒNG NAI
TRƯỜNG THPT LÊ QUÝ ĐÔN

QUY CHẾ
Quản lý, cập nhật, khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu giáo dục tại Trường THPT Lê Quý Đôn

(Ban hành kèm theo Quyết định số 266A/QĐ-THPTLQĐ ngày 22 tháng 10 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường THPT Lê Quý Đôn)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về quản lý, cập nhật, khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu giáo dục (sau đây gọi là cơ sở dữ liệu) tại Trường THPT Lê Quý Đôn (sau đây gọi là Nhà trường).

2. Quy chế áp dụng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh của Nhà trường; cha mẹ hoặc người giám hộ của học sinh; các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc quản lý, cập nhật, khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu của Nhà trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. Cơ sở dữ liệu giáo dục của Nhà trường là tập hợp dữ liệu số về học sinh, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, cơ sở vật chất, hoạt động dạy học, kiểm tra, đánh giá và các hoạt động quản lý khác, được tạo lập, lưu trữ, quản lý trên phần mềm quản lý nhà trường và các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu của ngành giáo dục mà Nhà trường được giao sử dụng.

2. Dữ liệu cá nhân là thông tin dưới dạng ký hiệu, chữ viết, chữ số, hình ảnh, âm thanh hoặc dạng tương tự gắn với một người cụ thể hoặc giúp xác định một người cụ thể, bao 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. Học bạ số là học bạ của học sinh được tạo lập, quản lý, sử dụng dưới dạng dữ liệu số theo quy định tại Thông tư số 70/2026/TT-BGDĐT.

4. Quản trị hệ thống là việc quản lý, vận hành, cấp và thu hồi tài khoản, phân quyền, sao lưu, bảo đảm an toàn thông tin đối với phần mềm, hệ thống thông tin và cơ sở dữ liệu của Nhà trường.

5. Người dùng là cán bộ, giáo viên, nhân viên được Nhà trường cấp tài khoản và phân quyền để cập nhật, khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, cập nhật, khai thác và sử dụng

1. Bảo đảm tính chính xác, đầy đủ, kịp thời, thống nhất và đồng bộ với cơ sở dữ liệu của ngành giáo dục; mỗi loại dữ liệu có một nguồn gốc, một đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm chính.

2. Việc khai thác, sử dụng đúng mục đích, đúng thẩm quyền, trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao và theo phân quyền; cấp quyền theo nguyên tắc cần thiết tối thiểu.

3. Bảo vệ dữ liệu cá nhân, bảo đảm an ninh, an toàn thông tin; tuân thủ pháp luật về dữ liệu, bảo vệ dữ liệu cá nhân, an ninh mạng, giao dịch điện tử, tiếp cận thông tin và lưu trữ.

4. Mọi hoạt động cập nhật, khai thác, điều chỉnh dữ liệu phải có khả năng truy vết; trách nhiệm cá nhân gắn với tài khoản được cấp.

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Truy cập, thu thập, sao chép, sửa đổi, xóa, cung cấp, công bố dữ liệu trái thẩm quyền hoặc không đúng mục đích.

2. Cố ý nhập sai, làm sai lệch, làm mất hoặc hủy hoại dữ liệu; tự ý thay đổi dữ liệu đã được xác thực khi chưa có phê duyệt theo quy định.

3. Cho mượn, cho thuê, chia sẻ tài khoản, mật khẩu hoặc phương tiện xác thực; sử dụng tài khoản của người khác.

4. Mua, bán, trao đổi, chuyển giao trái phép dữ liệu cá nhân của học sinh, cán bộ, giáo viên, nhân viên; sử dụng dữ liệu vào mục đích thương mại, quảng cáo khi chưa được phép.

5. Cài đặt, sử dụng phần mềm, công cụ để vượt qua cơ chế phân quyền, xác thực hoặc gây mất an toàn cho hệ thống; phát tán mã độc.

6. Lưu trữ dữ liệu của Nhà trường trên thiết bị, dịch vụ lưu trữ cá nhân hoặc nền tảng chưa được Nhà trường cho phép.

7. Các hành vi khác bị cấm theo quy định của pháp luật.

Chương II

QUẢN LÝ CƠ SỞ DỮ LIỆU

Điều 5. Thành phần dữ liệu

Cơ sở dữ liệu của Nhà trường bao gồm các nhóm dữ liệu chính sau:

1. Dữ liệu về học sinh: thông tin nhân thân và mã định danh; hồ sơ tuyển sinh, chuyển trường; kết quả học tập, rèn luyện, khen thưởng, kỷ luật; học bạ số; thông tin xét công nhận tốt nghiệp và văn bằng, chứng chỉ (nếu có).

2. Dữ liệu về cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên: thông tin nhân thân, trình độ đào tạo, vị trí việc làm, phân công giảng dạy và công tác, bồi dưỡng, đánh giá, khen thưởng.

3. Dữ liệu về hoạt động dạy học và kiểm tra, đánh giá: kế hoạch giáo dục, thời khóa biểu, sổ điểm, kết quả kiểm tra, đánh giá.

4. Dữ liệu về cơ sở vật chất, thiết bị dạy học, tài sản và các dữ liệu quản lý khác theo yêu cầu của cơ quan quản lý giáo dục.

Danh mục, cấu trúc, chuẩn dữ liệu thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 6. Phân công quản lý

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chung về quản lý, cập nhật, khai thác, sử dụng và bảo đảm an toàn cơ sở dữ liệu của Nhà trường.

2. Phó Hiệu trưởng phụ trách công nghệ thông tin giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện Quy chế.

3. Tổ Công nghệ thông tin và chuyển đổi số là đầu mối quản trị hệ thống, hướng dẫn kỹ thuật, theo dõi chất lượng dữ liệu của Nhà trường.

4. Các tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm về dữ liệu thuộc phạm vi công việc được phân công.

Điều 7. Quản lý tài khoản và phân quyền

1. Mỗi người dùng được cấp tài khoản riêng, phân quyền theo vị trí việc làm và nhiệm vụ được giao; không cấp quyền vượt quá yêu cầu công việc.

2. Việc cấp, điều chỉnh, thu hồi tài khoản do Tổ Công nghệ thông tin và chuyển đổi số thực hiện trên cơ sở phê duyệt của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách. Khi người dùng nghỉ việc, chuyển công tác hoặc thay đổi nhiệm vụ, tài khoản phải được điều chỉnh hoặc thu hồi kịp thời.

3. Người dùng có trách nhiệm đặt mật khẩu đủ mạnh, thay đổi định kỳ, không chia sẻ mật khẩu; sử dụng xác thực nhiều lớp khi hệ thống có yêu cầu; thông báo ngay khi nghi ngờ lộ thông tin đăng nhập.

4. Tài khoản quản trị chỉ giao cho người được Hiệu trưởng phân công bằng văn bản; hoạt động của tài khoản quản trị phải được ghi nhật ký.

Điều 8. Lưu trữ, sao lưu và bảo đảm an toàn hệ thống

1. Dữ liệu được lưu trữ trên hệ thống do cơ quan quản lý giáo dục cung cấp hoặc nhà cung cấp dịch vụ đáp ứng yêu cầu pháp luật về an toàn thông tin; không lưu trữ dữ liệu quan trọng trên máy tính cá nhân khi chưa có biện pháp bảo vệ.

2. Tổ Công nghệ thông tin và chuyển đổi số thực hiện sao lưu dữ liệu định kỳ, kiểm tra khả năng phục hồi; lưu nhật ký truy cập, cập nhật dữ liệu theo quy định.

3. Máy tính, thiết bị mạng dùng để truy cập cơ sở dữ liệu phải được cài đặt phần mềm phòng chống mã độc, cập nhật bản vá an toàn; không truy cập cơ sở dữ liệu qua mạng, thiết bị không bảo đảm an toàn.

Chương III

CẬP NHẬT CƠ SỞ DỮ LIỆU

Điều 9. Yêu cầu đối với dữ liệu cập nhật

1. Dữ liệu cập nhật phải chính xác, đầy đủ, đúng định dạng và danh mục dùng chung; được đối chiếu với hồ sơ gốc, dữ liệu định danh và dữ liệu quản lý giáo dục.

2. Dữ liệu phải được đồng bộ với cơ sở dữ liệu của ngành giáo dục theo hướng dẫn của cơ quan quản lý cấp trên; hạn chế nhập trùng, nhập thủ công nhiều lần.

Điều 10. Trách nhiệm và thời hạn cập nhật

1. Tổ Văn phòng chịu trách nhiệm cập nhật dữ liệu hồ sơ học sinh, cán bộ, giáo viên, nhân viên; dữ liệu tuyển sinh, chuyển đến, chuyển đi, thôi học.

2. Giáo viên chủ nhiệm chịu trách nhiệm rà soát, xác nhận thông tin lớp mình chủ nhiệm; giáo viên bộ môn chịu trách nhiệm nhập điểm, nhận xét, đánh giá môn học mình phụ trách.

3. Thời hạn cập nhật: dữ liệu đầu năm học hoàn thành chậm nhất 30 ngày kể từ ngày khai giảng; kết quả kiểm tra, đánh giá hoàn thành trong 05 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả; mọi thay đổi về thông tin cá nhân, diện chính sách, tình trạng học tập được cập nhật chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ khi có căn cứ hợp lệ; dữ liệu cuối học kỳ, cuối năm học hoàn thành trước thời điểm báo cáo, tổng kết theo kế hoạch. Trường hợp cơ quan quản lý cấp trên quy định thời hạn khác thì thực hiện theo quy định đó.

Điều 11. Kiểm tra, đối chiếu, điều chỉnh dữ liệu

1. Người cập nhật tự kiểm tra trước khi lưu; tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng rà soát theo nhiệm vụ; Tổ Công nghệ thông tin và chuyển đổi số kiểm tra tính đầy đủ, logic và làm sạch dữ liệu định kỳ.

2. Khi phát hiện dữ liệu sai sót, người phát hiện báo cho người chịu trách nhiệm cập nhật; việc điều chỉnh dữ liệu đã được xác nhận, khóa sổ hoặc đã gửi lên cơ sở dữ liệu của ngành phải có đề nghị bằng văn bản, được Hiệu trưởng phê duyệt và lưu hồ sơ.

3. Học sinh, cha mẹ hoặc người giám hộ có quyền đề nghị cập nhật, chỉnh sửa dữ liệu cá nhân của học sinh; Nhà trường tiếp nhận, xử lý trong thời hạn theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Học bạ số

1. Việc tạo lập, cập nhật, ký số, lưu trữ, khai thác học bạ số thực hiện theo Thông tư số 70/2026/TT-BGDĐT và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục.

2. Học bạ số của học sinh chuyển trường hoặc tiếp nhận từ cơ sở giáo dục khác được kế thừa, đồng bộ và cập nhật trên hệ thống của Nhà trường; Nhà trường chịu trách nhiệm về dữ liệu do mình tạo lập, cập nhật.

3. Hiệu trưởng phân công cụ thể người tạo lập, người kiểm tra và người ký số học bạ số.

Chương IV

KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG CƠ SỞ DỮ LIỆU

Điều 13. Mục đích khai thác, sử dụng

Cơ sở dữ liệu được khai thác, sử dụng để phục vụ: quản lý, tổ chức hoạt động dạy học và giáo dục; kiểm tra, đánh giá, xét lên lớp, xét công nhận tốt nghiệp; thống kê, báo cáo theo yêu cầu của cơ quan quản lý; giải quyết thủ tục hành chính; tư vấn, hỗ trợ học sinh; công tác quản trị, kế hoạch và các mục đích khác theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Phạm vi và thẩm quyền khai thác

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên khai thác dữ liệu trong phạm vi phân quyền và nhiệm vụ được giao.

2. Học sinh, cha mẹ hoặc người giám hộ được tra cứu, khai thác dữ liệu của chính học sinh qua kênh do Nhà trường hoặc cơ quan quản lý giáo dục cung cấp.

3. Cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền được cung cấp dữ liệu theo đề nghị bằng văn bản, trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ.

4. Tổ chức, cá nhân khác chỉ được cung cấp dữ liệu khi có quy định của pháp luật cho phép hoặc có sự đồng ý của chủ thể dữ liệu (cha mẹ hoặc người giám hộ đối với học sinh chưa thành niên) và được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 15. Trình tự cung cấp dữ liệu

1. Tổ chức, cá nhân đề nghị cung cấp dữ liệu gửi văn bản hoặc đơn nêu rõ mục đích, phạm vi, thời hạn sử dụng dữ liệu.

2. Tổ Văn phòng chủ trì tiếp nhận, phối hợp Tổ Công nghệ thông tin và chuyển đổi số rà soát tính hợp pháp, phạm vi dữ liệu; trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

3. Việc cung cấp dữ liệu được ghi nhận vào sổ theo dõi hoặc hệ thống, gồm: người đề nghị, nội dung, mục đích, thời điểm, người thực hiện. Bên nhận phải cam kết sử dụng đúng mục đích và bảo mật dữ liệu.

Điều 16. Thống kê, báo cáo và công bố thông tin

1. Số liệu thống kê, báo cáo của Nhà trường được trích xuất từ cơ sở dữ liệu, bảo đảm thống nhất giữa các báo cáo.

2. Việc công khai thông tin của Nhà trường thực hiện theo quy định về công khai trong hoạt động của cơ sở giáo dục; không công bố dữ liệu cá nhân khi chưa có căn cứ pháp lý hoặc sự đồng ý của chủ thể dữ liệu.

Chương V

BẢO VỆ DỮ LIỆU CÁ NHÂN VÀ AN TOÀN THÔNG TIN

Điều 17. Bảo vệ dữ liệu cá nhân

1. Việc thu thập, xử lý dữ liệu cá nhân của học sinh, cán bộ, giáo viên, nhân viên chỉ thực hiện khi có căn cứ pháp lý hoặc có sự đồng ý theo quy định, đúng mục đích đã thông báo; đối với dữ liệu cá nhân của trẻ em, phải có sự đồng ý của cha mẹ hoặc người giám hộ theo quy định của pháp luật.

2. Nhà trường thông báo cho chủ thể dữ liệu về mục đích, phạm vi xử lý dữ liệu; bảo đảm các quyền của chủ thể dữ liệu như được biết, truy cập, chỉnh sửa, rút lại sự đồng ý, yêu cầu xóa hoặc hạn chế xử lý theo quy định.

3. Hiệu trưởng chỉ định nhân sự hoặc bộ phận phụ trách bảo vệ dữ liệu cá nhân của Nhà trường theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý.

4. Dữ liệu cá nhân nhạy cảm (như dữ liệu về sức khỏe, hoàn cảnh gia đình, chế độ chính sách) chỉ được khai thác bởi người có thẩm quyền, trong phạm vi thật sự cần thiết và phải được bảo vệ ở mức cao hơn.

Điều 18. Xử lý sự cố an toàn thông tin và vi phạm dữ liệu

1. Người dùng phát hiện lộ, mất, bị truy cập trái phép hoặc nghi ngờ vi phạm dữ liệu phải báo ngay cho Tổ Công nghệ thông tin và chuyển đổi số và Hiệu trưởng.

2. Tổ Công nghệ thông tin và chuyển đổi số chủ trì khắc phục, ngăn chặn, lập biên bản sự cố; Hiệu trưởng quyết định việc báo cáo cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan chuyên trách có thẩm quyền và thông báo cho chủ thể dữ liệu theo quy định của pháp luật.

Chương VI

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

Điều 19. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

Chỉ đạo, tổ chức thực hiện Quy chế; phê duyệt việc cấp quyền, cung cấp và điều chỉnh dữ liệu; bố trí nguồn lực bảo đảm hạ tầng, an toàn thông tin; kiểm tra, xử lý vi phạm; chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên về chất lượng và an toàn dữ liệu của Nhà trường.

Điều 20. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng phụ trách công nghệ thông tin

Giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra việc cập nhật, khai thác, sử dụng dữ liệu; tổng hợp, báo cáo định kỳ về tình hình thực hiện Quy chế.

Điều 21. Trách nhiệm của Tổ Công nghệ thông tin và chuyển đổi số

1. Quản trị hệ thống; cấp, điều chỉnh, thu hồi tài khoản; sao lưu, phục hồi dữ liệu; bảo đảm an toàn thông tin.

2. Hướng dẫn kỹ thuật, tập huấn người dùng; kiểm tra, rà soát, làm sạch dữ liệu; đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng dữ liệu.

3. Tham mưu Hiệu trưởng việc kết nối, đồng bộ với cơ sở dữ liệu của ngành; theo dõi nhật ký truy cập và phát hiện hành vi bất thường.

Điều 22. Trách nhiệm của Tổ Văn phòng, tổ trưởng chuyên môn và giáo viên chủ nhiệm

1. Tổ Văn phòng cập nhật, lưu trữ hồ sơ gốc; tiếp nhận, xử lý đề nghị cung cấp dữ liệu.

2. Tổ trưởng chuyên môn kiểm tra, đôn đốc giáo viên trong tổ cập nhật dữ liệu đúng thời hạn.

3. Giáo viên chủ nhiệm rà soát, xác nhận dữ liệu học sinh lớp mình; phối hợp với cha mẹ hoặc người giám hộ trong việc đối chiếu, chỉnh sửa thông tin.

Điều 23. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên

Cập nhật dữ liệu thuộc nhiệm vụ được giao đầy đủ, chính xác, đúng hạn; bảo mật tài khoản; khai thác dữ liệu đúng mục đích, phạm vi; không tiết lộ dữ liệu cá nhân; kịp thời báo cáo sai sót, sự cố.

Điều 24. Trách nhiệm của học sinh, cha mẹ hoặc người giám hộ

Cung cấp thông tin trung thực, đầy đủ, kịp thời khi nhập học và khi có thay đổi; bảo quản thông tin đăng nhập kênh tra cứu của học sinh; phản hồi cho Nhà trường khi phát hiện sai sót; sử dụng dữ liệu, kết quả học tập đúng mục đích.

Chương VII

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

Điều 25. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Tập thể, cá nhân thực hiện tốt Quy chế, có sáng kiến nâng cao chất lượng dữ liệu được xem xét khen thưởng theo quy định về thi đua, khen thưởng của Nhà trường.

2. Cá nhân vi phạm Quy chế, tùy tính chất, mức độ bị xử lý kỷ luật theo quy định đối với viên chức, người lao động hoặc quy định về xử lý vi phạm đối với học sinh; trường hợp gây thiệt hại phải bồi thường; trường hợp có dấu hiệu vi phạm pháp luật thì chuyển cơ quan có thẩm quyền xử lý.

Điều 26. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này được phổ biến đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và cha mẹ hoặc người giám hộ; đăng tải trên kênh thông tin của Nhà trường.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản quy phạm pháp luật được dẫn chiếu trong Quy chế được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì áp dụng theo văn bản mới; nếu có vướng mắc, các tổ chức, cá nhân phản ánh về Tổ Công nghệ thông tin và chuyển đổi số để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung./.