

Số: 329/QĐ-NTN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
**Về việc ban hành Quy chế quản lý cơ sở dữ liệu và bảo vệ dữ liệu cá nhân
của Trường Tiểu học, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm**

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG TIỂU HỌC, THCS VÀ THPT NGÔ THỜI NHIỆM

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 trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 48/2026/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 6 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học loại hình tư thục;

Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ-UBND ngày 07 tháng 6 năm 2008 của Chủ tịch Ủy ban Nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về cho phép sáp nhập trường Tiểu học dân lập Ngô Thời Nhiệm và Trường Trung học phổ thông Tư thục Ngô Thời Nhiệm thành trường Tiểu học, Trung học cơ sở và Trung học phổ thông Ngô Thời Nhiệm;

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 và các văn bản sửa đổi, bổ sung hiện hành;

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 Nghị định số 330/2026/NĐ-CP ngày 19 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực an ninh mạng và bảo vệ dữ liệu cá nhân;

*Căn cứ yêu cầu quản lý cơ sở dữ liệu, bảo đảm an ninh mạng, an toàn thông tin và bảo vệ dữ liệu cá nhân trong hoạt động của Nhà trường;
Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính và Pháp chế.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý cơ sở dữ liệu và bảo vệ dữ liệu cá nhân của Trường Tiểu học, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 300/QĐ-NTN ngày 27 tháng 12 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm về việc ban hành Quy chế quản lý cơ sở dữ liệu và bảo vệ dữ liệu cá nhân.

Điều 3. Các Phó Hiệu trưởng, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính và Pháp chế, trưởng các phòng/bộ phận, tổ trưởng/nhóm trưởng chuyên môn, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động, học sinh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Lãnh đạo;
- Lưu: VT (HL) 



HIỆU TRƯỞNG

Tướng Nguyên Sự



**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG TIỂU HỌC, THCS
VÀ THPT NGÔ THỜI NHIỆM**

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

QUY CHẾ

Quản lý cơ sở dữ liệu và bảo vệ dữ liệu cá nhân của Trường Tiểu học, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 329/QĐ-NTN ngày 30 tháng 9 năm 2026 của
Hiệu trưởng Trường Tiểu học, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc tạo lập, thu thập, cập nhật, quản lý, khai thác, chia sẻ, lưu trữ, sao lưu, chuyển giao, chỉnh sửa, xóa, hủy dữ liệu; bảo vệ dữ liệu cá nhân; quản lý tài khoản, phân quyền truy cập; xử lý sự cố và trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân có liên quan trong phạm vi hoạt động của Nhà trường.

2. Quy chế áp dụng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động, học sinh, cha mẹ học sinh/người đại diện theo pháp luật; các đơn vị cung cấp dịch vụ, đối tác và tổ chức, cá nhân khác có tham gia hoặc liên quan đến việc xử lý dữ liệu thuộc phạm vi quản lý của Nhà trường.

Điều 2. Mục đích

1. Bảo đảm dữ liệu của Nhà trường được quản trị thống nhất, chính xác, đầy đủ, cập nhật, an toàn và được khai thác đúng thẩm quyền, đúng mục đích.

2. Bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp và đời sống riêng tư của chủ thể dữ liệu; đặc biệt bảo vệ dữ liệu cá nhân của học sinh, trẻ em và dữ liệu cá nhân nhạy cảm.

3. Phòng ngừa việc truy cập, sử dụng, công khai, sao chép, chuyển giao, mua bán, làm mất, làm lộ, thay đổi hoặc hủy dữ liệu trái pháp luật; nâng cao trách nhiệm của từng cá nhân, bộ phận trong chuyển đổi số và sử dụng dữ liệu.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Dữ liệu là dữ liệu số và các thông tin được tạo lập, thu thập, quản lý trong hoạt động quản trị, giáo dục, nhân sự, tài chính, y tế học đường, nội trú, bán trú, đưa rước, thư viện, khảo thí, tuyển sinh, truyền thông và các hoạt động hợp pháp khác của Nhà trường.

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. Dữ liệu cá nhân gồm dữ liệu cá nhân cơ bản và dữ liệu cá nhân nhạy cảm theo pháp luật hiện hành.

3. Xử lý dữ liệu cá nhân là một hoặc nhiều hoạt động tác động đến dữ liệu cá nhân như thu thập, ghi, phân tích, tổng hợp, mã hóa, giải mã, chỉnh sửa, truy cập, truy xuất, thu hồi, lưu trữ, cung cấp, chia sẻ, truyền đưa, xóa, hủy hoặc hoạt động khác theo quy định pháp luật.

4. Chủ thể dữ liệu cá nhân là cá nhân được dữ liệu cá nhân phản ánh, bao gồm học sinh, cha mẹ học sinh/người đại diện, người dự tuyển, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động và cá nhân khác có dữ liệu được Nhà trường xử lý.

5. Sự cố dữ liệu là sự kiện làm mất tính bảo mật, toàn vẹn hoặc khả dụng của dữ liệu; bao gồm truy cập trái phép, rò rỉ, mất, thất lạc, sửa đổi, mã hóa trái phép, phá hủy hoặc không thể truy cập dữ liệu.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý và bảo vệ dữ liệu

1. Tuân thủ pháp luật; xử lý dữ liệu đúng thẩm quyền, đúng mục đích, trong phạm vi cần thiết và phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường.

2. Bảo đảm tính chính xác, đầy đủ, cập nhật; có biện pháp kỹ thuật và tổ chức phù hợp để bảo đảm an ninh, an toàn, bảo mật trong suốt vòng đời dữ liệu.

3. Chỉ phân quyền theo nguyên tắc cần biết, cần dùng và tối thiểu cần thiết; quyền truy cập phải gắn với vị trí việc làm, nhiệm vụ được giao và được thu hồi hoặc điều chỉnh kịp thời khi thay đổi nhiệm vụ.

4. Không coi sự im lặng hoặc không phản hồi là sự đồng ý. Trường hợp pháp luật yêu cầu sự đồng ý, Nhà trường phải bảo đảm sự đồng ý được thể hiện rõ ràng, cụ thể, có thể chứng minh và được lưu vết; việc rút lại sự đồng ý được xử lý theo quy định.

5. Dữ liệu cá nhân của trẻ em được bảo vệ vì lợi ích tốt nhất của trẻ em. Việc thực hiện quyền của trẻ em và việc công bố, tiết lộ thông tin về đời sống riêng tư, bí mật cá nhân của trẻ em thực hiện theo Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân và pháp luật về trẻ em.

6. Không sử dụng dữ liệu cá nhân thu thập cho hoạt động giáo dục, quản lý hoặc thực hiện nghĩa vụ pháp lý để quảng cáo, tiếp thị hoặc mục đích thương mại khác nếu không có căn cứ pháp lý phù hợp.

Chương II

TẠO LẬP, THU THẬP, CẬP NHẬT VÀ KHAI THÁC DỮ LIỆU

Điều 5. Nhóm dữ liệu do Nhà trường quản lý

1. Dữ liệu người học: hồ sơ tuyển sinh, thông tin định danh và liên hệ, lớp học, quá trình học tập và rèn luyện, điểm và kết quả đánh giá, khen thưởng - kỷ luật, chuyên cần, hồ sơ chuyển trường, tốt nghiệp, học bạ, hồ sơ y tế học đường và các dữ liệu phục vụ hoạt động giáo dục theo quy định.

2. Dữ liệu nhân sự: hồ sơ tuyển dụng, hợp đồng, văn bằng/chứng chỉ, quá trình công tác, chấm công, tiền lương, bảo hiểm, đánh giá, thi đua - khen

thường, đào tạo bồi dưỡng và dữ liệu khác phục vụ quản lý người lao động theo pháp luật.

3. Dữ liệu quản trị và vận hành: tài chính - kế toán, tài sản, thư viện, thiết bị, nội trú/bán trú, bếp ăn, y tế, đưa rước, an ninh - camera, hệ thống thông tin, tài khoản số, nhật ký truy cập và dữ liệu nghiệp vụ khác.

4. Dữ liệu hình ảnh, âm thanh, video, sản phẩm học tập, thông tin truyền thông và dữ liệu phát sinh từ hệ thống số, LMS, phần mềm quản lý nhà trường, học bạ số, hệ thống điểm danh và các nền tảng được Nhà trường cho phép sử dụng.

Điều 6. Căn cứ, mục đích thu thập và xử lý dữ liệu

1. Việc thu thập, xử lý dữ liệu phải có căn cứ theo quy định pháp luật, hợp đồng/thỏa thuận hợp pháp, sự đồng ý hợp lệ của chủ thể dữ liệu khi pháp luật yêu cầu hoặc trường hợp khác được pháp luật cho phép.

2. Đối với học sinh, dữ liệu được xử lý để thực hiện tuyển sinh, quản lý hồ sơ, tổ chức dạy học và hoạt động giáo dục, kiểm tra - đánh giá, chăm sóc và bảo đảm an toàn, y tế học đường, nội trú/bán trú, đưa rước, liên hệ với gia đình, thực hiện chế độ chính sách và nghĩa vụ báo cáo theo quy định.

3. Đối với người lao động, dữ liệu được xử lý để tuyển dụng, giao kết và thực hiện quan hệ lao động, quản lý nhân sự, tiền lương, bảo hiểm, thuế, đào tạo, đánh giá, thi đua và thực hiện nghĩa vụ pháp lý của Nhà trường.

4. Bộ phận thu thập dữ liệu có trách nhiệm xác định rõ mục đích, phạm vi, nguồn dữ liệu, thời gian lưu trữ dự kiến và đối tượng được truy cập; không yêu cầu cung cấp dữ liệu vượt quá nhu cầu cần thiết.

Điều 7. Cập nhật, chuẩn hóa và chất lượng dữ liệu

1. Dữ liệu chính thức phải được nhập, cập nhật trên hệ thống hoặc hồ sơ được Nhà trường quy định; hạn chế tạo nhiều bản dữ liệu trùng lặp, rời rạc hoặc lưu giữ trên thiết bị cá nhân.

2. Bộ phận tạo lập, quản lý dữ liệu chịu trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ và cập nhật; khi phát hiện sai lệch phải kịp thời xác minh và điều chỉnh theo thẩm quyền.

3. Việc đồng bộ, kết nối, chia sẻ dữ liệu với cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục hoặc cơ quan nhà nước được thực hiện theo quy định, hướng dẫn kỹ thuật và phân công của Nhà trường.

Điều 8. Phân quyền truy cập và khai thác dữ liệu

1. Hiệu trưởng quyết định hoặc phân cấp quyết định phạm vi quản lý, khai thác dữ liệu. Không mặc nhiên trao quyền truy cập toàn bộ cơ sở dữ liệu cho một chức danh nếu không cần thiết cho nhiệm vụ.

2. Ban Giám hiệu, Giáo vụ, Tổ chức - Nhân sự, Kế toán, Y tế, Công nghệ thông tin, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn và các bộ phận khác được truy cập dữ liệu theo đúng chức năng, nhiệm vụ và phạm vi được phân quyền.

3. Tài khoản truy cập phải được cấp riêng cho từng cá nhân khi hệ thống cho phép; nghiêm cấm dùng chung tài khoản quản trị, cho mượn tài khoản, tiết lộ mật khẩu hoặc sử dụng tài khoản của người khác.

4. Quyền truy cập phải được rà soát định kỳ và ngay khi có thay đổi vị trí việc làm, nghỉ việc, chuyển công tác hoặc không còn nhu cầu sử dụng. Hệ thống quan trọng phải lưu nhật ký truy cập, chỉnh sửa và thao tác quản trị theo khả năng kỹ thuật.

Chương III BẢO VỆ DỮ LIỆU CÁ NHÂN

Điều 9. Quyền và nghĩa vụ của chủ thể dữ liệu cá nhân

1. Chủ thể dữ liệu cá nhân có các quyền theo Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân, trong đó có quyền được biết; đồng ý hoặc rút lại sự đồng ý trong trường hợp áp dụng; truy cập, chỉnh sửa; yêu cầu cung cấp, xóa, hạn chế hoặc phản đối xử lý; khiếu nại, tố cáo, khởi kiện, yêu cầu bồi thường và tự bảo vệ theo quy định pháp luật.

2. Việc thực hiện quyền của chủ thể dữ liệu có thể bị giới hạn trong các trường hợp pháp luật quy định. Nhà trường tiếp nhận, xác minh và giải quyết yêu cầu theo đúng thẩm quyền, trình tự và thời hạn pháp luật hiện hành.

3. Chủ thể dữ liệu có nghĩa vụ cung cấp dữ liệu đầy đủ, chính xác khi có căn cứ pháp luật hoặc thỏa thuận; tự bảo vệ dữ liệu của mình; tôn trọng dữ liệu của người khác và chấp hành quy định của Nhà trường về an toàn, bảo mật.

Điều 10. Bảo vệ dữ liệu cá nhân của học sinh và trẻ em

1. Nhà trường ưu tiên lợi ích tốt nhất, quyền riêng tư và sự an toàn của học sinh khi xử lý dữ liệu; hạn chế tối đa việc công khai thông tin có thể xác định học sinh khi không cần thiết.

2. Đối với trẻ em, người đại diện theo pháp luật thay mặt thực hiện các quyền của chủ thể dữ liệu theo quy định. Việc xử lý dữ liệu nhằm công bố, tiết lộ thông tin về đời sống riêng tư, bí mật cá nhân của trẻ em từ đủ 07 tuổi trở lên phải có sự đồng ý của trẻ em và người đại diện theo pháp luật, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

3. Hình ảnh, video, thành tích, sản phẩm học tập của học sinh chỉ được đăng tải trên kênh truyền thông, mạng xã hội hoặc cung cấp cho bên ngoài theo mục đích giáo dục, truyền thông hợp pháp và căn cứ xử lý phù hợp; không công khai thông tin sức khỏe, hoàn cảnh riêng tư, địa chỉ, số điện thoại, số định danh hoặc dữ liệu nhạy cảm khác khi không cần thiết.

4. Khi người đã đồng ý rút lại sự đồng ý hoặc cơ quan có thẩm quyền yêu cầu ngừng xử lý, Nhà trường thực hiện ngừng xử lý, xóa/hủy dữ liệu theo quy định, trừ trường hợp pháp luật cho phép tiếp tục lưu giữ hoặc xử lý.

Điều 11. Dữ liệu cá nhân nhạy cảm

1. Dữ liệu sức khỏe, sinh trắc học, vị trí, thông tin tài chính và các dữ liệu cá nhân nhạy cảm khác theo pháp luật phải được nhận diện và áp dụng biện pháp bảo vệ tăng cường.

2. Bộ phận xử lý dữ liệu nhạy cảm phải hạn chế số người được truy cập, kiểm soát việc sao chép/chia sẻ, lưu vết khi phù hợp và thông báo cho chủ thể dữ liệu biết việc xử lý dữ liệu nhạy cảm theo quy định.

3. Không gửi dữ liệu nhạy cảm qua nhóm trò chuyện, email cá nhân, thiết bị lưu trữ không được bảo vệ hoặc nền tảng chưa được Nhà trường cho phép, trừ trường hợp cần thiết và đã có biện pháp bảo mật phù hợp.

Điều 12. Ghi âm, ghi hình, camera và dữ liệu hình ảnh

1. Hệ thống camera được sử dụng cho mục đích bảo đảm an ninh, an toàn, quản lý và các mục đích hợp pháp khác; phạm vi lắp đặt phải phù hợp, không xâm phạm khu vực có yêu cầu riêng tư cao theo quy định pháp luật.

2. Dữ liệu camera được phân quyền truy cập, lưu trữ trong thời gian cần thiết theo mục đích và quy định của Nhà trường; việc trích xuất, cung cấp cho tổ chức/cá nhân bên ngoài phải có căn cứ và được người có thẩm quyền phê duyệt.

3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và cha mẹ học sinh không tự ý ghi âm, ghi hình, phát trực tiếp hoặc phát tán hình ảnh, âm thanh, nội dung trao đổi có dữ liệu cá nhân của người khác trái quy định.

Điều 13. Sử dụng trí tuệ nhân tạo, nền tảng số và dịch vụ bên thứ ba

1. Không nhập lên công cụ trí tuệ nhân tạo công cộng, tài khoản cá nhân hoặc dịch vụ bên thứ ba các danh sách học sinh, hồ sơ nhân sự, điểm số, dữ liệu sức khỏe, số định danh, tài chính, mật khẩu, dữ liệu nhạy cảm hoặc tài liệu nội bộ có dữ liệu cá nhân, trừ khi công cụ/dịch vụ đã được Nhà trường cho phép và đáp ứng yêu cầu bảo vệ dữ liệu.

2. Khi sử dụng phần mềm, nền tảng đám mây, LMS, hệ thống quản lý, dịch vụ thanh toán hoặc đối tác xử lý dữ liệu, đơn vị phụ trách phải rà soát mục đích, phạm vi dữ liệu, quyền truy cập, điều khoản bảo mật, lưu trữ, xóa dữ liệu và trách nhiệm khi xảy ra sự cố.

3. Việc chuyển dữ liệu cá nhân ra nước ngoài hoặc sử dụng dịch vụ có hoạt động xử lý dữ liệu ngoài Việt Nam phải được rà soát và thực hiện đầy đủ nghĩa vụ theo pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân.

Chương IV

AN TOÀN, LƯU TRỮ, CHIA SẺ VÀ XỬ LÝ SỰ CỐ

Điều 14. Biện pháp bảo vệ dữ liệu

1. Áp dụng đồng bộ biện pháp tổ chức và kỹ thuật: phân quyền; xác thực; mật khẩu mạnh; sao lưu; cập nhật bản vá; phòng chống mã độc; mã hóa hoặc biện pháp bảo vệ tương đương khi phù hợp; kiểm soát thiết bị; nhật ký hệ thống; bảo vệ bản giấy và khu vực lưu trữ.

2. Dữ liệu quan trọng phải có phương án sao lưu, phục hồi và kiểm tra khả năng khôi phục định kỳ. Bản sao lưu phải được bảo vệ khỏi truy cập trái phép và rủi ro mất dữ liệu đồng thời với hệ thống chính.

3. Không lưu dữ liệu công việc dài hạn trên máy tính dùng chung, USB cá nhân, tài khoản đám mây cá nhân hoặc thiết bị không có biện pháp bảo vệ phù hợp. Khi làm việc từ xa phải tuân thủ hướng dẫn an toàn thông tin của Nhà trường.

Điều 15. Chia sẻ, cung cấp và công khai dữ liệu

1. Dữ liệu chỉ được chia sẻ nội bộ trong phạm vi cần thiết cho nhiệm vụ; việc gửi danh sách, báo cáo có dữ liệu cá nhân phải lựa chọn kênh phù hợp và hạn chế trường dữ liệu không cần thiết.

2. Việc cung cấp dữ liệu cho cơ quan nhà nước thực hiện theo yêu cầu hợp pháp và đúng thẩm quyền. Việc cung cấp cho đối tác, nhà cung cấp hoặc bên thứ ba phải có căn cứ pháp lý, xác định trách nhiệm bảo mật và phạm vi xử lý dữ liệu.

3. Trước khi công khai danh sách, kết quả, hình ảnh hoặc tài liệu trên website, mạng xã hội, bảng thông báo hoặc phương tiện khác, bộ phận phụ trách phải rà soát dữ liệu cá nhân và thực hiện che, ẩn hoặc loại bỏ thông tin không cần công khai.

4. Nghiêm cấm mua bán, trao đổi, khai thác dữ liệu của Nhà trường để trục lợi; tự ý cung cấp danh sách học sinh, cha mẹ học sinh, cán bộ - giáo viên - nhân viên cho tổ chức, cá nhân bên ngoài.

Điều 16. Thời hạn lưu trữ, xóa và hủy dữ liệu

1. Không áp dụng một thời hạn lưu trữ chung cho mọi loại dữ liệu. Thời hạn lưu trữ được xác định theo pháp luật chuyên ngành, quy định về hồ sơ - lưu trữ, mục đích xử lý, hợp đồng/thỏa thuận và nhu cầu quản trị hợp pháp của Nhà trường.

2. Khi hết thời hạn lưu trữ hoặc không còn mục đích/căn cứ xử lý, dữ liệu phải được xóa, hủy hoặc ẩn danh theo quy định, trừ trường hợp pháp luật yêu cầu hoặc cho phép tiếp tục lưu giữ.

3. Việc tiêu hủy hồ sơ giấy, thiết bị lưu trữ và dữ liệu điện tử phải bảo đảm không thể khôi phục hoặc khai thác trái phép; trường hợp cần thiết phải có biên bản hoặc nhật ký xử lý.

Điều 17. Xử lý sự cố dữ liệu và an ninh mạng

1. Khi phát hiện hoặc nghi ngờ mất dữ liệu, lộ lọt thông tin, tài khoản bị chiếm quyền, mã độc, truy cập trái phép hoặc sự cố khác, cá nhân phải ngừng thao tác có nguy cơ làm sự cố lan rộng, bảo toàn chứng cứ và báo ngay cho bộ phận Công nghệ thông tin, cán bộ quản lý trực tiếp và bộ phận/nhân sự phụ trách bảo vệ dữ liệu cá nhân.

2. Bộ phận phụ trách phối hợp cô lập sự cố, đánh giá phạm vi và mức độ ảnh hưởng, khôi phục hệ thống, ghi nhận nhật ký và báo cáo Ban Giám hiệu; thực hiện thông báo/báo cáo cho cơ quan có thẩm quyền và chủ thể dữ liệu trong trường hợp, hình thức và thời hạn pháp luật quy định.

3. Không tự ý che giấu, xóa dấu vết, phát tán thông tin về sự cố hoặc trao đổi với bên ngoài khi chưa được phân công.

Chương V

TRÁCH NHIỆM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Trách nhiệm của Hiệu trưởng và Ban Giám hiệu

1. Chỉ đạo việc quản trị dữ liệu và bảo vệ dữ liệu cá nhân; ban hành hoặc phê duyệt quy trình, phân quyền, danh mục hệ thống và biện pháp bảo vệ phù hợp.

2. Chỉ định bộ phận, nhân sự đủ điều kiện năng lực thực hiện nhiệm vụ bảo vệ dữ liệu cá nhân hoặc lựa chọn hình thức phù hợp khác theo quy định pháp luật; bảo đảm nguồn lực cần thiết cho hoạt động này.

3. Tổ chức kiểm tra, đánh giá định kỳ; chỉ đạo xử lý sự cố, vi phạm; thực hiện các nghĩa vụ về đánh giá tác động xử lý dữ liệu cá nhân, chuyển dữ liệu cá nhân ra nước ngoài và nghĩa vụ khác khi thuộc trường hợp pháp luật yêu cầu.

Điều 19. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức - Hành chính và Pháp chế, bộ phận Công nghệ thông tin và các đơn vị

1. Phòng Tổ chức - Hành chính và Pháp chế tham mưu rà soát quy định pháp luật, quy trình nội bộ, hợp đồng/thỏa thuận liên quan đến dữ liệu; phối hợp tiếp nhận yêu cầu của chủ thể dữ liệu, tuyên truyền và kiểm tra việc tuân thủ.

2. Bộ phận Công nghệ thông tin tham mưu, triển khai biện pháp kỹ thuật; quản trị tài khoản, phân quyền, sao lưu, nhật ký, an toàn hệ thống; hỗ trợ xử lý sự cố và định kỳ rà soát nguy cơ an ninh, an toàn dữ liệu.

3. Các phòng, tổ, bộ phận là đơn vị trực tiếp tạo lập hoặc sử dụng dữ liệu phải xác định người chịu trách nhiệm, quản lý danh mục dữ liệu thuộc phạm vi phụ trách, kiểm soát việc chia sẻ và kịp thời báo cáo rủi ro/sự cố.

4. Giáo viên, nhân viên và người lao động chỉ khai thác dữ liệu trong phạm vi nhiệm vụ; có trách nhiệm bảo mật tài khoản, thiết bị, hồ sơ; không tự ý sao chép, chuyển dữ liệu ra ngoài hệ thống hoặc sử dụng dữ liệu cho mục đích cá nhân.

Điều 20. Trách nhiệm của học sinh, cha mẹ học sinh và đối tác

1. Học sinh có trách nhiệm bảo vệ tài khoản học tập, không truy cập trái phép, không thu thập/phát tán dữ liệu của người khác; báo cho giáo viên khi phát hiện rủi ro hoặc sự cố.

2. Cha mẹ học sinh/người đại diện phối hợp cung cấp, cập nhật thông tin chính xác; bảo vệ tài khoản được cấp; không phát tán dữ liệu của học sinh, giáo viên hoặc học sinh khác trái quy định.

3. Đối tác, nhà cung cấp có quyền truy cập hoặc xử lý dữ liệu của Nhà trường phải tuân thủ pháp luật, hợp đồng/thỏa thuận bảo mật, chỉ xử lý đúng phạm vi được giao và phối hợp xử lý sự cố, hoàn trả/xóa dữ liệu khi chấm dứt dịch vụ theo quy định.

Điều 21. Kiểm tra và xử lý vi phạm

1. Nhà trường tổ chức kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc tuân thủ Quy chế; cá nhân, bộ phận có trách nhiệm cung cấp thông tin, hồ sơ và phối hợp khắc phục tồn tại theo yêu cầu.

2. Tổ chức, cá nhân vi phạm tùy tính chất, mức độ và hậu quả phải khắc phục, chịu trách nhiệm theo nội quy, quy chế, hợp đồng và quy định pháp luật; trường hợp có dấu hiệu vi phạm hành chính hoặc tội phạm, Nhà trường chuyển hoặc phối hợp cơ quan có thẩm quyền xử lý.

3. Việc xem xét trách nhiệm người lao động, học sinh và các chủ thể khác phải thực hiện đúng thẩm quyền, trình tự, quy định pháp luật và quy định nội bộ; không quy định hình thức kỷ luật trái pháp luật.

Điều 22. Hiệu lực và điều khoản chuyển tiếp

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày Quyết định ban hành Quy chế có hiệu lực. Các quy định trước đây của Nhà trường trái với Quy chế này hết hiệu lực áp dụng.

2. Trong thời hạn phù hợp sau khi Quy chế có hiệu lực, các phòng/bộ phận rà soát tài khoản, quyền truy cập, nơi lưu trữ, biểu mẫu thu thập dữ liệu, hợp đồng với bên xử lý dữ liệu và dữ liệu đang quản lý để điều chỉnh theo Quy chế và pháp luật hiện hành.

3. Khi văn bản pháp luật được sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc phát sinh yêu cầu thực tiễn, các đơn vị báo cáo Hiệu trưởng để xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế; trong thời gian chưa sửa đổi, thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành./.