

Số: 215/KH-PEK

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 21 tháng 7 năm 2026

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện các giải pháp đấu tranh, ngăn chặn, xử lý hành vi xâm phạm quyền Sở hữu trí tuệ trong nhà trường từ năm học 2026 - 2027

Căn cứ Công điện số 38/CD-TTg ngày 05 tháng 5 năm 2026 của Thủ tướng Chính phủ về tập trung chỉ đạo thực hiện quyết liệt các giải pháp đấu tranh, ngăn chặn, xử lý hành vi xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ;

Căn cứ Thông báo số 287/TB-VPCP ngày 05 tháng 6 năm 2026 của Văn phòng Chính phủ về Kết luận của Phó Thủ tướng Chính phủ Hồ Quốc Dũng;

Căn cứ Quyết định số 3068/QĐ-UBND ngày 25 tháng 5 năm 2026 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Kế hoạch cao điểm giám sát, kiểm tra, xử lý các hành vi xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ;

Căn cứ Công văn số 5660/UBND-VX ngày 27 tháng 6 năm 2026 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc tập trung thực hiện các giải pháp đấu tranh, ngăn chặn, xử lý hành vi xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ;

Căn cứ Công văn số 4877/SGDDĐT-VP ngày 22 tháng 5 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về thực hiện Công điện của Thủ tướng Chính phủ về đấu tranh, ngăn chặn, xử lý hành vi xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ;

Căn cứ Kế hoạch số 6925/KH-SGDDĐT ngày 15 tháng 7 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về triển khai thực hiện các giải pháp đấu tranh, ngăn chặn, xử lý hành vi xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ trong ngành Giáo dục và Đào tạo Thành phố từ năm học 2026 - 2027;

Căn cứ tình hình thực tế, Trường Trung - Tiểu học Pétrus Ký xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện các giải pháp đấu tranh, ngăn chặn, xử lý hành vi xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ trong nhà trường từ năm học 2026 - 2027, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Triển khai nghiêm túc, đồng bộ và hiệu quả các giải pháp phòng ngừa, phát hiện, đấu tranh, ngăn chặn, xử lý hành vi xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ; hạn chế tối đa, từng bước đẩy lùi và tiến tới chấm dứt các hành vi vi phạm trong phạm vi nhà trường.

Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động và học sinh về quyền tác giả, quyền liên quan, quyền sở hữu công nghiệp; hình thành văn hóa tôn trọng sáng tạo, sử dụng tài sản trí tuệ có trách nhiệm trong dạy học, quản lý và các hoạt động giáo dục.

Kiểm soát chặt chẽ việc sử dụng phần mềm, học liệu, sách giáo khoa, tài liệu tham khảo, nội dung số, tác phẩm văn học - nghệ thuật và trang thiết bị; bảo đảm nguồn gốc hợp pháp, an toàn, phù hợp quy định của pháp luật.



Góp phần xây dựng môi trường giáo dục văn minh, trung thực, sáng tạo; bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của tác giả, chủ sở hữu quyền và của chính quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh có sản phẩm sáng tạo trong nhà trường.

2. Yêu cầu

Việc triển khai phải thiết thực, thường xuyên, phù hợp với đặc điểm trường liên cấp và điều kiện thực tế; phân công rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, có kiểm tra, minh chứng và biện pháp khắc phục cụ thể.

Kết hợp tuyên truyền, giáo dục, tự kiểm tra và xử lý; ưu tiên phòng ngừa từ sớm, phát hiện ngay tại cơ sở; không hợp thức hóa phần mềm, tài liệu, thiết bị hoặc nội dung có nguồn gốc không rõ ràng.

Bảo đảm việc thực thi quyền sở hữu trí tuệ không cản trở hoạt động dạy học hợp pháp. Việc trích dẫn, sao chép, sử dụng tác phẩm phục vụ giảng dạy, nghiên cứu không nhằm mục đích thương mại chỉ được thực hiện trong giới hạn và điều kiện mà pháp luật về sở hữu trí tuệ cho phép, đồng thời phải ghi rõ nguồn và tôn trọng quyền nhân thân của tác giả.

Thực hiện chuyển đổi theo lộ trình đối với phần mềm và thiết bị hiện có; ưu tiên khôi phục chính, quản lý, hệ thống dữ liệu, các thiết bị dùng chung; lựa chọn phần mềm có bản quyền, phần mềm miễn phí hợp pháp hoặc phần mềm mã nguồn mở phù hợp.

Thực hiện báo cáo đầy đủ, đúng thời hạn bằng hình thức điện tử; hạn chế phát sinh hồ sơ, biểu mẫu không cần thiết; báo cáo ngay khi phát hiện vụ việc nghiêm trọng hoặc có nguy cơ gây thiệt hại, ảnh hưởng đến uy tín nhà trường.

II. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI THỰC HIỆN

1. Đối tượng thực hiện

Quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động, học sinh các cấp học; các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, đoàn thể và các bộ phận thuộc Trường Trung - Tiểu học Pétrus Ký. Các tổ chức, cá nhân cung cấp hàng hóa, dịch vụ, phần mềm, học liệu, thiết bị; đối tác phối hợp tổ chức hoạt động giáo dục, văn hóa, nghệ thuật, truyền thông trong nhà trường.

2. Phạm vi thực hiện

Kế hoạch được triển khai trong toàn trường từ năm học 2026 - 2027 và duy trì thường xuyên trong các năm học tiếp theo; áp dụng đối với hoạt động quản lý, dạy học, nghiên cứu, truyền thông, mua sắm, sử dụng cơ sở vật chất, tổ chức sự kiện và các hoạt động giáo dục có liên quan đến quyền sở hữu trí tuệ.

III. CHỈ TIÊU THỰC HIỆN

- 100% quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động được quán triệt Kế hoạch và phổ biến những quy định cơ bản về quyền sở hữu trí tuệ liên quan trực tiếp đến công việc.

- 100% học sinh được tuyên truyền, giáo dục về tôn trọng bản quyền, trích dẫn nguồn, sử dụng nội dung số an toàn, không chia sẻ sách lậu, phần mềm bẻ khóa hoặc tài liệu vi phạm.

- 100% tổ chuyên môn lồng ghép ít nhất 01 nội dung giáo dục về sở hữu trí tuệ trong môn học, hoạt động trải nghiệm, sinh hoạt chuyên đề hoặc hoạt động ngoại khóa phù hợp.

- 100% máy tính phục vụ công tác hành chính, quản lý, kế toán, dữ liệu học sinh và hệ thống dùng chung sử dụng hệ điều hành, phần mềm có bản quyền, phần mềm miễn phí hợp pháp hoặc phần mềm mã nguồn mở phù hợp; các phòng máy học sinh và thiết bị còn lại được rà soát, lập danh mục và thực hiện chuyển đổi theo lộ trình.

- 100% sách giáo khoa, giáo trình, tài liệu tham khảo, học liệu số do nhà trường trang bị hoặc phát hành nội bộ được rà soát nguồn gốc, phạm vi sử dụng; không mua bán, lưu hành, tàng trữ sách in lậu, hàng giả hoặc bản sao trái phép.

- 100% hồ sơ mua sắm thiết bị, phần mềm, học liệu có thông tin về nguồn gốc, nhà cung cấp, hóa đơn, chứng từ hoặc căn cứ sử dụng hợp pháp theo quy định.

- 100% chương trình văn hóa, nghệ thuật, hội thi, hội diễn, video truyền thông có sử dụng tác phẩm của người khác được rà soát hình thức sử dụng; thực hiện xin phép, trả tiền bản quyền khi thuộc trường hợp pháp luật quy định.

- Các hành vi có dấu hiệu xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ được tiếp nhận, xác minh, chấn chỉnh hoặc báo cơ quan có thẩm quyền kịp thời; không che giấu, không tự ý phát tán thông tin chưa được kiểm chứng.

IV. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP

1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo

- Tổ chức quán triệt các văn bản chỉ đạo của Chính phủ, Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Giáo dục và Đào tạo và Kế hoạch này đến toàn thể quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động và học sinh.

- Đưa nhiệm vụ bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ vào kế hoạch năm học, kế hoạch chuyển đổi số, kế hoạch mua sắm - sửa chữa, kế hoạch hoạt động chuyên môn, thư viện, Đoàn - Đội và công tác kiểm tra nội bộ.

- Phân công lãnh đạo phụ trách, bộ phận đầu mối tiếp nhận thông tin; quy định trách nhiệm của người quản lý tài khoản, hệ thống, thiết bị, kho học liệu và kênh truyền thông của nhà trường.

- Tổ chức tự kiểm tra theo nguyên tắc phòng ngừa, hướng dẫn khắc phục trước đối với sai sót do chưa hiểu rõ quy định; xử lý nghiêm hành vi cố ý, tái phạm, kinh doanh, phát tán hoặc trục lợi từ sản phẩm vi phạm.

2. Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục về quyền sở hữu trí tuệ

- Tuyên truyền về các hành vi vi phạm thường gặp trong trường học: sử dụng phần mềm bẻ khóa; sao chép, chia sẻ sách, giáo trình, đề cương, video, âm nhạc trái phép; sử dụng hình ảnh, bài viết không ghi nguồn; mua thiết bị giả mạo nhãn hiệu; xâm phạm sản phẩm sáng tạo của giáo viên và học sinh.

- Đa dạng hóa hình thức tuyên truyền qua hội đồng sư phạm, sinh hoạt tổ chuyên môn, sinh hoạt dưới cờ, sinh hoạt lớp, website, fanpage, bảng tin, thư viện, infographic, video ngắn và hệ thống thông tin nội bộ.

- Lồng ghép nội dung phù hợp trong môn Tin học, Giáo dục công dân, Ngữ văn, Mỹ thuật, Âm nhạc, Hoạt động trải nghiệm - hướng nghiệp và các môn học có khai thác tài liệu, hình ảnh, phần mềm, dữ liệu số.

- Hướng dẫn học sinh ghi nguồn tài liệu, không sao chép bài của người khác, không sử dụng trí tuệ nhân tạo để tạo sản phẩm rồi nhận là sản phẩm tự làm; tôn trọng quyền

tác giả khi thực hiện bài thuyết trình, video, podcast, tranh ảnh và dự án học tập.

3. Rà soát, quản lý phần mềm, hệ thống công nghệ thông tin

- Lập danh mục máy tính, hệ điều hành, phần mềm văn phòng, phần mềm chuyên môn, phần mềm quản lý, tài khoản dịch vụ số đang sử dụng; xác định tình trạng bản quyền, nguồn cài đặt, thời hạn sử dụng và người chịu trách nhiệm quản lý.

- Gỡ bỏ phần mềm bẻ khóa, bộ kích hoạt trái phép, phần mềm không rõ nguồn gốc, tiện ích tiềm ẩn nguy cơ mất an toàn thông tin; không tự ý cài đặt phần mềm trên thiết bị của trường khi chưa được bộ phận phụ trách phê duyệt.

- Ưu tiên trang bị bản quyền hoặc chuyển sang giải pháp hợp pháp đối với máy tính khối hành chính, quản lý và hệ thống lưu trữ dữ liệu. Đối với phòng máy học sinh, xây dựng lộ trình chuyển đổi phù hợp với chương trình dạy học, khả năng tương thích và nguồn kinh phí.

- Khuyến khích sử dụng phần mềm mã nguồn mở, phần mềm miễn phí có điều khoản sử dụng rõ ràng, giấy phép giáo dục hoặc dịch vụ trực tuyến hợp pháp; lưu trữ chứng từ, thư điện tử xác nhận, mã giấy phép hoặc hợp đồng sử dụng.

- Không dùng chung, cho mượn, mua bán tài khoản bản quyền trái với điều khoản của nhà cung cấp; thực hiện quản lý mật khẩu, phân quyền, sao lưu và thu hồi tài khoản khi quản lý, giáo viên, nhân viên thay đổi nhiệm vụ.

4. Rà soát sách giáo khoa, tài liệu, học liệu, nội dung số

- Thư viện, tổ chuyên môn và giáo viên rà soát sách giáo khoa, giáo trình, sách tham khảo, đề cương, tài liệu photo, kho học liệu số, đường dẫn chia sẻ; chỉ sử dụng xuất bản phẩm chính thống, tài liệu có nguồn gốc rõ ràng và trong phạm vi được phép.

- Không tổ chức, tiếp tay hoặc cho phép mua bán, photocopy trọn bộ sách, giáo trình, tài liệu tham khảo có bản quyền; không tải lên, phát tán công khai bản quét hoặc tệp điện tử khi chưa được chủ sở hữu cho phép.

- Việc trích dẫn, sao chép một phần tác phẩm phục vụ giảng dạy, nghiên cứu không thương mại phải hợp lý, không làm phương hại đến việc khai thác bình thường của tác phẩm, có ghi tên tác giả và nguồn; không lợi dụng ngoại lệ giáo dục để nhân bản, phát hành rộng rãi.

- Tài liệu nội bộ do giáo viên, tổ chuyên môn xây dựng phải ghi rõ người biên soạn, nguồn tham khảo; các hình ảnh, biểu đồ, câu hỏi, đoạn trích lấy từ nguồn khác phải được dẫn nguồn hoặc xin phép khi cần thiết.

- Bảo vệ sản phẩm sáng tạo của giáo viên và học sinh; không tự ý đăng tải, chỉnh sửa, khai thác thương mại hoặc sử dụng hình ảnh, bài viết, video, đề tài của cá nhân khi chưa được đồng ý theo quy định.

5. Quản lý sử dụng tác phẩm trong hoạt động VH, nghệ thuật, truyền thông

- Rà soát quyền tác giả, quyền liên quan đối với âm nhạc, kịch bản, bản ghi âm, ghi hình, hình ảnh, phong nền và nội dung sử dụng trong hội thi, hội diễn, lễ hội, chương trình ngoại khóa, video tuyển sinh và hoạt động truyền thông.

- Đối với hoạt động giáo dục nội bộ, không nhằm mục đích thương mại, thực hiện sử dụng trong phạm vi pháp luật cho phép, ghi nguồn khi phù hợp và không phát tán bản ghi trái phép. Đối với chương trình bán vé, thu phí, tài trợ thương mại, phát sóng

công khai hoặc khai thác doanh thu, bộ phận tổ chức phải tham mưu thủ tục xin phép, trả tiền bản quyền theo quy định.

- Ưu tiên sử dụng tác phẩm tự sáng tác, tác phẩm đã được cấp phép, kho nhạc - hình ảnh miễn phí hợp pháp hoặc nội dung thuộc phạm vi công cộng; lưu lại thông tin giấy phép và nguồn sử dụng.

- Không sử dụng logo, nhãn hiệu, hình ảnh của tổ chức, cá nhân khác trong ấn phẩm, đồng phục, quà tặng, phong sự kiện hoặc quảng cáo khi chưa được phép.

6. Kiểm soát mua sắm, tiếp nhận, sử dụng trang thiết bị, hàng hóa

- Thực hiện đúng quy trình lựa chọn nhà cung cấp, mua sắm, tiếp nhận, nghiệm thu; kiểm tra nhãn hiệu, xuất xứ, mã sản phẩm, tem bảo hành, hóa đơn, chứng từ và điều kiện bản quyền đi kèm.

- Không mua, tiếp nhận tài trợ hoặc đưa vào sử dụng thiết bị giáo dục, dụng cụ học tập, vật tư, linh kiện, phần mềm, tài khoản hoặc sản phẩm giả mạo nhãn hiệu, không rõ nguồn gốc, có dấu hiệu xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ.

- Hợp đồng mua sắm, thuê dịch vụ, thiết kế, sản xuất ấn phẩm, phần mềm hoặc nội dung truyền thông phải quy định rõ trách nhiệm về quyền sở hữu trí tuệ, quyền sử dụng, bản giao tệp nguồn và xử lý khi có khiếu nại.

- Kiểm tra định kỳ tài sản, phần mềm và học liệu; kịp thời cô lập, ngừng sử dụng sản phẩm nghi vi phạm để xác minh, tránh tiếp tục phát sinh hậu quả.

7. Tiếp nhận, phát hiện, xử lý hành vi có dấu hiệu vi phạm

- Duy trì kênh tiếp nhận phản ánh qua BGH, Văn phòng, bộ phận công nghệ thông tin, hộp thư của trường; bảo mật thông tin phản ánh, không kết luận khi chưa xác minh.

- Khi phát hiện dấu hiệu vi phạm, bộ phận quản lý phải lưu giữ chứng cứ cần thiết, tạm dừng việc sử dụng hoặc phát tán, báo cáo Ban Giám hiệu; không tự ý xóa dữ liệu, tiêu hủy tang vật hoặc công khai vụ việc trên mạng xã hội.

- Đối với sai sót nội bộ, yêu cầu chấm dứt hành vi, gỡ bỏ nội dung, bổ sung nguồn, mua bản quyền hoặc chuyển sang giải pháp hợp pháp; xem xét trách nhiệm theo nội quy, quy chế và quy định của pháp luật.

- Đối với vụ việc có dấu hiệu nghiêm trọng, kinh doanh hàng giả, phát tán quy mô lớn, gây thiệt hại hoặc vượt thẩm quyền, nhà trường kịp thời báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo và phối hợp cơ quan chức năng kiểm tra, xử lý.

8. Công tác kiểm tra, giám sát, sơ kết và báo cáo

- Tổ chức rà soát ban đầu vào đầu năm học; kiểm tra chuyên đề hoặc lồng ghép trong kiểm tra nội bộ đối với phần mềm, phòng máy, thư viện, tài liệu photo, kho học liệu số, hoạt động truyền thông, văn nghệ và hồ sơ mua sắm.

- Các bộ phận cập nhật kết quả, số vụ việc, biện pháp khắc phục và minh chứng trên biểu mẫu điện tử dùng chung; chỉ lập hồ sơ giấy khi cần thiết hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

- Biểu dương tập thể, cá nhân có sáng kiến, sản phẩm sáng tạo, thực hiện tốt quyền sở hữu trí tuệ; nhắc nhở, chấn chỉnh hoặc xử lý trách nhiệm đối với tập thể, cá nhân thiếu trách nhiệm, cố ý vi phạm hoặc tái phạm.

V. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Ban Giám hiệu, Ban Điều hành

- Chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo chung và chịu trách nhiệm toàn diện về hoạt động thực thi quyền sở hữu trí tuệ trong nhà trường; phê duyệt lộ trình chuyển đổi phần mềm, mua sắm và xử lý các vụ việc phát sinh.

- Chỉ đạo các tổ chuyên môn, Văn phòng, bộ phận công nghệ thông tin, thư viện, kế toán, cơ sở vật chất, Công đoàn, Đoàn Thanh niên - Đội Thiếu niên và các bộ phận liên quan thực hiện nhiệm vụ theo chức năng.

- Tổ chức kiểm tra, đôn đốc, đánh giá; phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo, cơ quan quản lý nhà nước và cơ quan chức năng khi có vụ việc vượt thẩm quyền.

2. Tổ trưởng chuyên môn

- Triển khai Kế hoạch đến giáo viên trong tổ; rà soát kế hoạch bài dạy, đề cương, tài liệu photo, học liệu số và việc sử dụng phần mềm chuyên môn.

- Hướng dẫn giáo viên trích dẫn nguồn, sử dụng tài liệu đúng giới hạn pháp luật cho phép; tổ chức lồng ghép nội dung giáo dục sở hữu trí tuệ phù hợp với môn học và cấp học.

- Tổng hợp danh mục tài liệu, phần mềm cần mua bản quyền, thay thế hoặc loại bỏ; báo cáo Ban Giám hiệu và phối hợp khắc phục.

3. Giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn

- Tuyên truyền, giáo dục học sinh về tôn trọng bản quyền, trung thực học thuật, không sao chép bài, không chia sẻ sách lậu, phần mềm bẻ khóa và nội dung vi phạm.

- Sử dụng học liệu, hình ảnh, âm thanh, video, phần mềm trong bài dạy đúng quy định; ghi nguồn, xin phép hoặc sử dụng giấy phép phù hợp; chịu trách nhiệm về tài liệu do mình phát hành, chia sẻ.

- Phát hiện, nhắc nhở và báo cáo kịp thời hành vi có dấu hiệu xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ; bảo vệ sản phẩm sáng tạo của học sinh.

4. Văn phòng, bộ phận công nghệ thông tin và cơ sở vật chất

- Văn phòng là đầu mối tham mưu, tiếp nhận văn bản, tổng hợp báo cáo, lưu trữ hồ sơ và phối hợp tổ chức tuyên truyền, kiểm tra.

- Bộ phận công nghệ thông tin lập danh mục thiết bị, hệ điều hành, phần mềm, tài khoản; kiểm tra nguồn cài đặt, quản lý giấy phép, gỡ bỏ phần mềm vi phạm, đề xuất giải pháp hợp pháp và bảo đảm an toàn dữ liệu.

- Bộ phận cơ sở vật chất phối hợp kiểm tra nguồn gốc thiết bị, vật tư, hàng hóa; không tiếp nhận, đưa vào sử dụng sản phẩm giả mạo, không rõ nguồn gốc hoặc không đủ chứng từ.

- Tham mưu bố trí kinh phí theo khả năng và đúng quy định; ưu tiên phần mềm, hệ thống quản lý, dữ liệu và thiết bị dùng chung.

- Kiểm tra hồ sơ nhà cung cấp, hóa đơn, chứng từ, điều khoản bản quyền và nguồn gốc hàng hóa; đưa trách nhiệm về quyền sở hữu trí tuệ vào hợp đồng liên quan.

- Không thanh toán hoặc nghiệm thu sản phẩm, phần mềm, thiết bị, ấn phẩm không

bảo đảm căn cứ sử dụng hợp pháp.

5. Quản lý Thư viện

- Rà soát sách giáo khoa, giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu số; kiểm tra nguồn gốc trước khi tiếp nhận, giới thiệu, lưu hành hoặc đưa vào thư viện số.

- Tuyên truyền văn hóa đọc gắn với tôn trọng quyền tác giả; hướng dẫn trích dẫn, sử dụng tài liệu hợp pháp; không photocopy, số hóa, phát tán tài liệu vượt phạm vi được phép. Phối hợp tổ chuyên môn xây dựng kho học liệu có nguồn rõ ràng, ưu tiên tài nguyên giáo dục mở và tài liệu được cấp phép.

6. Công đoàn trường

- Phối hợp tuyên truyền, vận động quản lý, giáo viên, nhân viên thực hiện nghiêm quy định về quyền sở hữu trí tuệ; lồng ghép trong sinh hoạt, phong trào thi đua.

- Tham gia giám sát, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp đối với sản phẩm sáng tạo của đoàn viên; động viên cá nhân chủ động khắc phục sai sót, thực hiện đúng quy định.

7. Đoàn Thanh niên, Đội Thiếu niên

- Tổ chức hoạt động truyền thông, cuộc thi, infographic, video, diễn đàn về bản quyền, trung thực học thuật, văn hóa số và trách nhiệm của học sinh khi sử dụng nội dung trên mạng.

- Hướng dẫn học sinh sử dụng âm nhạc, hình ảnh, video trong hoạt động phong trào đúng quy định; ưu tiên sản phẩm tự sáng tạo và kho nội dung được cấp phép.

- Phối hợp giáo viên chủ nhiệm phát hiện, nhắc nhở hành vi sao chép, phát tán nội dung vi phạm; tuyên dương sản phẩm sáng tạo, có trích dẫn và sử dụng nguồn hợp pháp.

8. Quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động và học sinh

- Chủ động tìm hiểu, tuân thủ quy định; chỉ cài đặt, sử dụng phần mềm, tài liệu, nội dung số và thiết bị có nguồn gốc hợp pháp.

- Không mua bán, tàng trữ, chia sẻ, quảng bá hoặc tiếp tay cho hàng giả, sách lậu, phần mềm bẻ khóa và sản phẩm xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ.

- Kịp thời phản ánh cho nhà trường khi phát hiện dấu hiệu vi phạm; chịu trách nhiệm đối với nội dung, tài liệu, sản phẩm do mình tạo lập, đăng tải hoặc chia sẻ.

VI. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

1. Giai đoạn triển khai ban đầu năm 2026

- Ban hành Kế hoạch, tổ chức quán triệt và phân công đầu mối thực hiện; hoàn thành trong tháng 7 năm 2026.

- Rà soát phần mềm, thiết bị, sách, tài liệu, học liệu số, hoạt động truyền thông và mua sắm; lập danh mục tồn tại, nguy cơ và phương án xử lý.

- Ưu tiên hoàn thành việc hợp pháp hóa hoặc thay thế phần mềm tại khối hành chính, quản lý và hệ thống dữ liệu trong năm 2026; xây dựng lộ trình đối với phòng máy, thiết bị dạy học còn lại.

2. Từ năm học 2026 - 2027 và các năm học tiếp theo

- Duy trì tuyên truyền, giáo dục, rà soát, tự kiểm tra; cập nhật danh mục phần mềm,

tài liệu, thiết bị và giấy phép sử dụng.

- Lòng ghép kiểm tra quyền sở hữu trí tuệ trong kiểm tra nội bộ, kiểm tra chuyên môn, thư viện, công nghệ thông tin, cơ sở vật chất, tài chính và hoạt động Đoàn - Đội.
- Sơ kết, đánh giá, điều chỉnh giải pháp và lộ trình phù hợp với văn bản hướng dẫn mới, điều kiện thực tế và kết quả thực hiện.

3. Chế độ báo cáo

- Các bộ phận báo cáo ngay cho Ban Giám hiệu khi phát sinh vụ việc; báo cáo kết quả rà soát, khắc phục theo biểu mẫu điện tử và thời hạn do Văn phòng thông báo.
- Văn phòng tổng hợp báo cáo Sở GDĐT trước ngày 22 hằng tháng theo yêu cầu; số liệu tính từ ngày 22 của tháng liền trước đến ngày 21 của tháng báo cáo.
- Báo cáo tổng hợp năm 2026 gửi trước ngày 25/12/2026; báo cáo đột xuất thực hiện ngay khi phát sinh vụ việc đặc biệt nghiêm trọng, không chờ kỳ báo cáo.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Ban Giám hiệu chịu trách nhiệm chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai Kế hoạch trong toàn trường.
- Các tổ chuyên môn, Văn phòng, bộ phận công nghệ thông tin, cơ sở vật chất, kế toán, thư viện, Công đoàn, Đoàn Thanh niên - Đội Thiếu niên và các cá nhân liên quan căn cứ nhiệm vụ được phân công để tổ chức thực hiện nghiêm túc, hiệu quả.
- Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh vụ việc, các bộ phận kịp thời báo cáo Ban Giám hiệu để xem xét, chỉ đạo xử lý hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện các giải pháp đấu tranh, ngăn chặn, xử lý hành vi xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ trong nhà trường từ năm học 2026 - 2027 của Trường Trung - Tiểu học Pétrus Ký. Đề nghị các bộ phận, cá nhân có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Hội đồng trường, Chi bộ (báo cáo);
- BGH, BDH;
- Các tổ chuyên môn;
- Công đoàn, Đoàn Thanh niên;
- Các bộ phận có liên quan;
- Đảng PM QLVB;
- Lưu VT. 

