ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG PHÚ LỢI **TRƯỜNG MN HOA PHƯỢNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: 97/QĐ-MNHP	*Phú Lợi, ngày 31 tháng 10 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Bộ Quy tắc ứng xử văn hóa trên môi trường số của Trường Mầm non Hoa Phượng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOA PHƯỢNG

Căn cứ các quy định hiện hành về bảo vệ dữ liệu cá nhân, an toàn thông tin mạng và an ninh mạng;

Căn cứ Điều lệ trường mầm non và các văn bản sửa đổi, bổ sung hiện hành;

Căn cứ Quyết định số 423/QĐ-BVHTTDL ngày 05 tháng 3 năm 2026 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Bộ Quy tắc ứng xử văn hóa trên môi trường số;

Xét yêu cầu quản lý, bảo vệ trẻ em và tổ chức hoạt động của Trường Mầm non Hoa Phượng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Bộ Quy tắc ứng xử văn hóa trên môi trường số của Trường Mầm non Hoa Phượng.

Điều 2. Bộ Quy tắc áp dụng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động và người được giao quản trị, sử dụng kênh số của trường; phụ huynh, khách liên hệ được đề nghị phối hợp thực hiện các quy tắc liên quan.

Điều 3. Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng, các bộ phận và toàn thể viên chức, người lao động chịu trách nhiệm triển khai thực hiện. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:
- Phòng VHXH;
- Lưu vt./.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG MẦM NON HOA PHƯỢNG

Lê Thị Thại

BỘ QUY TẮC ỨNG XỬ VĂN HÓA TRÊN MÔI TRƯỜNG SỐ CỦA TRƯỜNG MẦM NON HOA PHƯỢNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 97/QĐ-MNHP ngày 31/10/2026)

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng

Áp dụng trong trao đổi công việc, truyền thông và quản lý dữ liệu qua Zalo, Facebook, website, email, Drive, phần mềm quản lý giáo dục, hồ sơ điện tử, hội họp trực tuyến, thiết bị và các nền tảng số khác có liên quan đến nhà trường. Quy tắc cũng áp dụng khi sử dụng tài khoản cá nhân nhưng nội dung liên quan đến trẻ, phụ huynh, đồng nghiệp, hoạt động hoặc uy tín của trường.

Điều 2. Nguyên tắc

Tuân thủ pháp luật; chính xác, có kiểm chứng; văn minh, tôn trọng; đúng thẩm quyền; bảo vệ trẻ em và dữ liệu cá nhân; chỉ thu thập, chia sẻ dữ liệu cần thiết cho mục đích công vụ; có trách nhiệm giải trình và lưu vết phù hợp.

Chương II. QUY TẮC CỤ THỂ

Điều 3. Tài khoản, nhóm và kênh thông tin chính thức

Nhà trường lập danh mục kênh số chính thức, người quản trị và phạm vi sử dụng. Việc tạo, đổi tên, chuyển giao hoặc đóng nhóm công vụ do Hiệu trưởng quyết định hoặc ủy quyền. Không dùng tên, logo, con dấu, danh nghĩa trường để lập trang/nhóm hoặc gây quỹ, quảng cáo khi chưa được phép. Tài khoản công vụ không dùng chung mật khẩu; bật xác thực nhiều lớp khi nền tảng hỗ trợ; bàn giao quyền quản trị khi thay đổi nhân sự.

Điều 4. Phát ngôn, đăng tải thông tin

Thông tin chính thức về chủ trương, kế hoạch, tuyển sinh, thu chi, sự cố, phản ánh và kết quả xử lý do Hiệu trưởng hoặc người được phân công phê duyệt trước khi công bố. Không tự ý đăng văn bản chưa ban hành, dự thảo nội bộ, biên bản họp, nhận xét nhân sự, kết quả đánh giá KPI, tài liệu tài chính chưa công khai. Phân biệt rõ quan điểm cá nhân với thông tin chính thức của trường.

Điều 5. Ứng xử trên nhóm Zalo công vụ

Trao đổi đúng chủ đề, ngắn gọn, lịch sự; nêu rõ nội dung, thời hạn, người thực hiện. Không chỉ đạo bằng lời lẽ xúc phạm, quy chụp, đe dọa; không phát tán tin đồn, nội dung gây chia rẽ. Nội dung trên Zalo chỉ hỗ trợ thông tin nhanh; quyết định, kế hoạch, phân công, kết luận thuộc diện phải ban hành vẫn thực hiện theo quy trình văn thư, số hóa, lưu trữ chính thức. Không coi dấu "đã xem" là bằng chứng hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 6. Giao tiếp với cha mẹ trẻ

Nhóm lớp chỉ dùng cho thông báo lịch học, thực đơn, hoạt động giáo dục, phối hợp chăm sóc trẻ và thông tin cần thiết. Giáo viên quản trị nhóm theo phân công; không đăng quảng cáo, bán hàng, vận động thu tiền ngoài quy định; không tranh cãi, phê bình trẻ hoặc phụ huynh công khai. Trao đổi riêng về sức khỏe, hành vi, hoàn cảnh gia đình, khoản nợ hoặc hỗ trợ cá nhân của trẻ qua kênh phù hợp, bảo mật. Phản ánh nhạy cảm được tiếp nhận, ghi nhận và chuyển cấp quản lý theo quy trình.

Điều 7. Hình ảnh và dữ liệu của trẻ

Chỉ chụp, quay, sử dụng, công khai hình ảnh hoặc thông tin nhận diện trẻ khi có căn cứ hợp pháp và đáp ứng quy định về bảo vệ dữ liệu cá nhân, quyền trẻ em; lấy ý kiến đồng ý cần thiết của cha mẹ/người giám hộ và của trẻ khi pháp luật yêu cầu. Nêu rõ mục đích, phạm vi, kênh đăng và thời gian sử dụng; tôn trọng việc từ chối hoặc rút lại đồng ý theo quy định. Không đăng hình ảnh trẻ thay quần áo, đi vệ sinh, đang điều trị, bị thương, bị kỷ luật, khóc hoảng loạn; không công khai danh sách kèm thông tin sức khỏe, địa chỉ, số điện thoại, mã định danh. Không dùng hình ảnh trẻ cho quảng cáo hoặc tài khoản cá nhân nếu chưa được cho phép hợp lệ.

Điều 8. Bảo vệ dữ liệu, hồ sơ điện tử

Phân quyền theo nhiệm vụ đối với hồ sơ trẻ, hồ sơ viên chức, hồ sơ tài chính, đánh giá và văn bản nội bộ. Không đưa danh sách trẻ, hồ sơ sức khỏe, bảng lương, thông tin nhân sự, dữ liệu tài chính lên nhóm công khai hoặc công cụ AI không được phê duyệt. Khi gửi tệp phải kiểm tra đúng người nhận, quyền truy cập và thời hạn chia sẻ. Sao lưu, cập nhật phần mềm, khóa màn hình, không tải phần mềm không rõ nguồn gốc. Báo ngay khi mất thiết bị, lộ mật khẩu, gửi nhầm hoặc nghi bị xâm nhập.

Điều 9. Ứng xử khi sử dụng công cụ AI và học liệu số

Chỉ dùng AI để hỗ trợ soạn thảo, thiết kế học liệu, tổng hợp dữ liệu đã được phép; người sử dụng phải kiểm chứng nội dung trước khi áp dụng. Không nhập dữ liệu nhận diện trẻ, thông tin sức khỏe, hồ sơ nhân sự, tài liệu mật hoặc chưa được phép vào công cụ AI công cộng. Không dùng ảnh, giọng nói giả mạo người khác; tôn trọng bản quyền, ghi nguồn học liệu phù hợp.

Điều 10. Truyền thông về an toàn, bữa ăn và sự cố

Thông tin thực đơn, hoạt động bán trú, phòng dịch, an toàn thực phẩm phải đúng hồ sơ và được kiểm tra trước khi đăng. Không đưa hình ảnh trẻ bị tai nạn, bạo hành nghi vấn, thông tin điều tra hoặc kết luận chưa xác minh lên mạng. Người phát hiện sự cố phải ưu tiên bảo vệ, hỗ trợ trẻ; báo ngay Ban Giám hiệu và thực hiện quy trình chuyên môn, báo cáo cơ quan có thẩm quyền khi cần. Không xóa, sửa, phát tán chứng cứ trái quy định.

Điều 11. Những hành vi không được thực hiện

Không xúc phạm, bôi nhọ, kỳ thị, kích động mâu thuẫn; không tung tin giả hoặc chia sẻ tin chưa kiểm chứng; không tự ý công khai dữ liệu cá nhân; không đăng hình ảnh

làm tổn hại danh dự, quyền riêng tư, sự an toàn của trẻ; không dùng tài khoản trường để kinh doanh hoặc vận động lợi ích riêng; không giả mạo danh tính, chiếm dụng tài khoản, chỉnh sửa tài liệu nhằm làm sai lệch thông tin; không dùng môi trường số để gây áp lực trái pháp luật đối với đồng nghiệp hoặc phụ huynh.

Chương III. TRÁCH NHIỆM VÀ XỬ LÝ

Điều 12. Hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm quản lý chung; phê duyệt kênh thông tin, phân công người quản trị, quy định quy trình duyệt nội dung; chỉ đạo xử lý sự cố, phản ánh và kiểm tra định kỳ; quyết định việc cung cấp thông tin thuộc thẩm quyền.

Điều 13. Phó Hiệu trưởng

Tham mưu triển khai, hướng dẫn giáo viên, tổ trưởng thực hiện; kiểm tra nội dung truyền thông chuyên môn, chăm sóc, nuôi dưỡng, phổ cập và chuyển đổi số theo nhiệm vụ được giao; tổng hợp rủi ro, báo cáo Hiệu trưởng; không tự công bố thông tin ngoài phạm vi ủy quyền.

Điều 14. Tổ trưởng, giáo viên, nhân viên

Tổ trưởng nhắc nhở, kiểm tra nhóm công việc của tổ và báo cáo vi phạm. Giáo viên quản trị nhóm phụ huynh theo phân công, bảo vệ thông tin trẻ, kiểm chứng trước khi gửi. Văn thư quản lý luồng văn bản, phiên bản, phát hành và lưu trữ; kế toán bảo vệ thông tin tài chính; nhân viên y tế bảo vệ hồ sơ sức khỏe; nhân sự phụ trách CNTT thực hiện phân quyền, sao lưu, hỗ trợ bảo mật theo phân công.

Điều 15. Tiếp nhận và xử lý sự cố, phản ánh

Người phát hiện phải dừng chia sẻ, lưu lại chứng cứ cần thiết một cách an toàn, báo ngay người phụ trách và Ban Giám hiệu. Người quản trị có thể tạm ẩn/gỡ nội dung có nguy cơ gây hại trong phạm vi quyền hạn, đồng thời lưu vết phục vụ xác minh. Hiệu trưởng chỉ đạo xác minh, bảo vệ người liên quan, thông báo cho chủ thể dữ liệu và cơ quan có thẩm quyền khi pháp luật yêu cầu; ghi nhận biên bản, kết quả khắc phục, biện pháp phòng ngừa. Không kết luận vi phạm khi chưa xác minh.

Điều 16. Kiểm tra, đánh giá và xử lý vi phạm

Việc thực hiện quy tắc là căn cứ xem xét mức độ chấp hành nhiệm vụ theo tiêu chí đánh giá đã ban hành hợp pháp. Tùy tính chất, mức độ, hậu quả, lỗi và thẩm quyền, trường nhắc nhở, yêu cầu khắc phục, xem xét trách nhiệm hoặc chuyển cơ quan có thẩm quyền theo quy định. Không tự đặt hình thức kỷ luật, phạt tiền hoặc mặc nhiên trừ điểm, hạ xếp loại khi chưa có căn cứ, quy trình và quyền giải trình.

Điều 17. Tổ chức thực hiện

Phổ biến đến toàn thể viên chức, người lao động; lồng ghép sinh hoạt hội đồng, tổ chuyên môn và họp cha mẹ trẻ. Mỗi tổ rà soát kênh số đang dùng; văn thư lập danh mục

kênh, người quản trị, chế độ lưu trữ; Phó Hiệu trưởng kiểm tra việc thực hiện hằng học kỳ và báo cáo Hiệu trưởng. Vướng mắc được phản ánh để xem xét sửa đổi, bổ sung.

PHỤ LỤC: QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN TRƯỚC KHI ĐĂNG

Bước 1. Người soạn kiểm tra mục đích, độ chính xác, nguồn, bản quyền, thông tin cá nhân và sự đồng ý cần thiết.

Bước 2. Tổ trưởng hoặc bộ phận phụ trách rà soát nội dung theo lĩnh vực; chuyển Phó Hiệu trưởng khi được phân công.

Bước 3. Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền duyệt thông tin chính thức; người quản trị đăng đúng kênh và lưu bản đã duyệt.

Bước 4. Theo dõi phản hồi, kịp thời chỉnh sửa/thu hồi thông tin sai; lập hồ sơ khi có sự cố.