

Trường Thọ, ngày 2 tháng 11 năm 2024

QUY CHẾ
QUẢN LÝ DỮ LIỆU THÔNG TIN TRẺ, GIÁO VIÊN, PHỤ HUYNH

TRƯỜNG MẦM NON TRƯỜNG THỌ

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14/06/2019; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư; Nghị định 130/2022/NĐ-CP về bảo vệ dữ liệu cá nhân; Quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về chuyển đổi số trong giáo dục;

Căn cứ tình hình thực tế tại Trường Mầm non Trường Thọ;

Trường Mầm non Trường Thọ ban hành quy chế này nhằm quản lý, lưu trữ và bảo vệ thông tin dữ liệu của trẻ, giáo viên, phụ huynh trong quá trình học tập, chăm sóc và quản lý giáo dục.

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi quản lý

- Quy chế này quy định về thu thập, lưu trữ, sử dụng, bảo vệ thông tin:
- + Trẻ em đang theo học tại Trường Mầm non Trường Thọ.
- + Giáo viên, cán bộ, nhân viên nhà trường.
- + Phụ huynh và người giám hộ hợp pháp của trẻ.

Điều 2. Mục đích quản lý dữ liệu

- Đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin theo quy định của pháp luật.
- Sử dụng dữ liệu để phục vụ công tác quản lý, giảng dạy, chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ.
- Tạo hệ thống dữ liệu đồng bộ, chính xác, hỗ trợ chuyển đổi số trong nhà trường.

Chương II: QUẢN LÝ, KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG DỮ LIỆU

Điều 3. Loại dữ liệu được quản lý

- Thông tin trẻ
 - + Họ và tên, ngày sinh, giới tính.
 - + Địa chỉ thường trú, tạm trú.
 - + Thông tin sức khỏe, lịch sử tiêm chủng, tiền sử bệnh lý.
 - + Thông tin điểm danh, kết quả đánh giá sự phát triển.
 - + Hình ảnh, video trong các hoạt động tại trường (nếu có sự đồng ý của phụ huynh).
- Thông tin giáo viên, cán bộ, nhân viên
 - + Họ và tên, ngày sinh, giới tính.
 - + Trình độ chuyên môn, vị trí công tác.
 - + Thông tin khen thưởng, kỷ luật (nếu có).
- Thông tin phụ huynh/người giám hộ



- + Họ và tên, quan hệ với trẻ.
- + Số điện thoại, email, địa chỉ liên hệ.
- + Nghề nghiệp

Điều 4. Nguyên tắc thu thập và sử dụng dữ liệu

- Dữ liệu phải thu thập đúng mục đích, không sử dụng sai phạm.
- Chỉ những người có trách nhiệm mới được phép truy cập.
- Không chia sẻ thông tin cá nhân với bên thứ ba khi chưa được sự đồng ý.

Điều 5. Phương thức thu thập và lưu trữ dữ liệu

- Hệ thống quản lý điện tử: Dữ liệu được lưu trên hệ thống quản trị của trường.
- Dữ liệu giấy tờ: Hồ sơ giấy được lưu trữ theo quy định văn thư, có bản sao số hóa.
- Bảo mật dữ liệu: Áp dụng các biện pháp bảo mật như mã hóa, phân quyền truy cập.

Chương III: BẢO MẬT, CHIA SẼ DỮ LIỆU VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 6. Quy định bảo mật dữ liệu

- Không công khai thông tin trẻ em, phụ huynh trên mạng xã hội hoặc phương tiện truyền thông nếu chưa được đồng ý.
- Giáo viên, nhân viên không được phép chụp ảnh, quay video trẻ để chia sẻ riêng tư nếu không có sự cho phép.
- Hệ thống quản lý dữ liệu phải có cơ chế sao lưu, khôi phục, tránh mất mát dữ liệu.

Điều 7. Quy trình cung cấp thông tin cho bên liên quan

- Cá nhân có quyền truy cập dữ liệu: Hiệu trưởng, bộ phận quản lý, giáo viên có liên quan.
- Cung cấp thông tin cho cơ quan chức năng: Khi có yêu cầu hợp pháp từ cơ quan nhà nước.

Điều 8. Xử lý vi phạm

- Giáo viên, nhân viên vi phạm quy chế quản lý dữ liệu sẽ bị kỷ luật theo quy định của nhà trường.
- Hành vi rò rỉ thông tin, lợi dụng dữ liệu cá nhân có thể bị xử lý theo pháp luật.

Chương IV: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm thực hiện

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm giám sát việc thực hiện quy chế.
- Bộ phận CNTT đảm bảo hệ thống quản lý dữ liệu hoạt động an toàn.
- Giáo viên, nhân viên thực hiện đúng quy định về bảo vệ thông tin trẻ.

Điều 10. Hiệu lực thi hành

- Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.
- Các cá nhân, tổ chức liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc.

Nơi nhận:

- BGH trường MNTT (để triển khai)
- CBGV, NV (để Th/h)
- Lưu VT



HIỆU TRƯỞNG

Đào Thị Thu Hương

