ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ LA ÊÊ
TRƯỜNG PHỔ THÔNG NỘI TRÚ
TIỂU HỌC VÀ TRUNG HỌC CƠ SỞ LA ÊÊ

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

Số: 81/QĐ-PTNT

La Êê, ngày 03 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Ban biên tập, quản trị và điều hành hoạt động Trang thông tin điện tử trường Phổ thông nội trú Tiểu học và Trung học cơ sở La Êê, năm học 2026 - 2027

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PHỔ THÔNG NỘI TRÚ TIỂU HỌC VÀ TRUNG HỌC CƠ SỞ LA ÊÊ

Căn cứ Thông tư số 12/2026/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 3 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của trường phổ thông nội trú;

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ GDĐT về ban hành Điều lệ trường tiểu học, trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số 318/QĐ-UBND ngày 16/6/2026 của UBND xã La Êê về việc thành lập Trường Phổ thông nội trú Tiểu học và Trung học cơ sở La Êê;

Căn cứ Thông tư số 37/2020/TT-BGDĐT ngày 05/10/2020 Quy định về tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và cổng thông tin điện tử tại sở giáo dục và đào tạo, phòng giáo dục và đào tạo và các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Xét năng lực, phẩm chất cán bộ, viên chức trường Phổ thông nội trú Tiểu học và Trung học cơ sở La Êê.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban biên tập, quản trị và điều hành hoạt động Trang thông tin điện tử trường Phổ thông nội trú Tiểu học và Trung học cơ sở La Êê năm học 2026 - 2027 gồm các ông (bà) có tên sau *(có danh sách kèm theo).*

Điều 2. Ban biên tập, quản trị và điều hành hoạt động trang thông tin điện tử có nhiệm vụ: Điều hành, xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động trang thông tin; thu thập tài liệu; kiểm tra, chỉnh sửa, xác nhận nội dung các tin, bài, hình ảnh thuộc từng lĩnh vực phụ trách trước khi trình duyệt và đăng tải lên trang thông tin điện tử. Thường xuyên cập nhật các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến nhiệm vụ của nhà trường, của ngành. Phục vụ tốt

nhu cầu tra cứu thông tin cho các tổ chức, cá nhân. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật trong việc đăng tải nội dung thông tin, hình ảnh trên trang thông tin điện tử của nhà trường.

Nhiệm vụ cụ thể của từng thành viên do Trưởng ban phân công.

Điều 3. Tất cả các nội dung trước khi đăng tải đều phải được Trưởng ban và Phó ban phê duyệt.

Điều 4. Các bộ phận và các cá nhân có tên tại Điều 1 căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:
- Như điều 4;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG PHỔ THÔNG NỘI TRÚ TIỂU HỌC VÀ TRUNG HỌC CƠ SỞ LA ÊE

Lê Cảnh Phương Hạnh

DANH SÁCH
THÀNH VIÊN BAN BIÊN TẬP, QUẢN TRỊ VÀ ĐIỀU HÀNH HOẠT ĐỘNG TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ TRƯỜNG PHỔ THÔNG NỘI TRÚ TIỂU HỌC VÀ TRUNG HỌC CƠ SỞ LA ÊÊ
NĂM HỌC 2026 - 2027

(Kèm Theo Quyết định số 81/QĐ - PTNT ngày 03 tháng 9 năm 2026 của Hiệu trưởng trường Phổ thông nội trú Tiểu học và Trung học cơ sở La Êê)

STT	Họ và tên	Chức vụ công tác	Nhiệm vụ	Ghi chú
1	Lê Cảnh Phương Hạnh	Hiệu trưởng	Trưởng ban	
2	Nguyễn Thanh Long	Phó Hiệu trưởng	Phó ban trực	
3	Riah Pông	Phó Hiệu trưởng	Phó ban	
4	ALăng Piệm	Phó Hiệu trưởng	Thành viên	
5	Bờ Nước Bích	Phó Hiệu trưởng	Thành viên	
6	Trần Văn Hiên	Giáo viên	Thành viên	
7	Zơ Râm Mai	Giáo viên	Thành viên	
8	Bờ Nước Chuẩn	TPT Đội	Thành viên	
9	ARất Nhơm	TTCM XH	Thành viên	

Danh sách này có 9 cán bộ, giáo viên

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ LA ÊÊ
TRƯỜNG PHỔ THÔNG NỘI TRÚ
TIỂU HỌC VÀ TRUNG HỌC CƠ SỞ LA ÊÊ

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

La Êê, ngày 03 tháng 9 năm 2026

QUY CHẾ
Hoạt động của Ban biên tập, quản trị và điều hành Trang thông tin điện tử trường Phổ thông nội trú Tiểu học và Trung học cơ sở La Êê
Năm học 2026 - 2027

(Ban hành kèm theo Quyết định số 81 /QĐ - PTNT ngày 03 tháng 9 năm 2026 của Hiệu trưởng trường Phổ thông nội trú Tiểu học và Trung học cơ sở La Êê)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban biên tập, quản trị và điều hành hoạt động Trang thông tin điện tử trường Phổ thông nội trú Tiểu học và Trung học cơ sở La Êê (sau đây gọi tắt là Ban biên tập).

2. Quy chế áp dụng đối với toàn bộ cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc trường Phổ thông nội trú Tiểu học và Trung học cơ sở La Êê; các cá nhân quan tâm và tham gia hoạt động của Trang thông tin điện tử trường Phổ thông nội trú Tiểu học và Trung học cơ sở La Êê.

Điều 2. Vị trí, chức năng của Ban Biên Tập

1. Ban Biên Tập do Hiệu trưởng Phổ thông nội trú Tiểu học và Trung học cơ sở La Êê quyết định thành lập để thực hiện chức năng giúp Hiệu trưởng quản lý, duy trì hoạt động ổn định của Trang thông tin điện tử (sau đây gọi tắt là website) của nhà trường.

2. Ban Biên tập có trách nhiệm tổ chức thu thập, tiếp nhận, biên tập thông tin, dữ liệu; cập nhật, cung cấp, trao đổi thông tin, dữ liệu trên website của nhà trường.

3. Website của nhà trường là nơi tập hợp, truyền tải, trao đổi thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Trường Phổ thông nội trú Tiểu học và Trung học cơ sở La Êê, có địa chỉ trên mạng internet với tên miền là https://laeedanang.edu.vn. Website trường được xây dựng nhằm mục đích phổ biến các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật Nhà nước về Giáo dục và Đào tạo; đăng tải các bài giảng của giáo viên trong giảng dạy và các hoạt động của nhà trường.

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Biên Tập

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động, dự toán kinh phí hoạt động theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

2. Điều hành hoạt động Website nhà trường, chịu trách nhiệm về nội dung thông tin, kỹ thuật, nhằm đảm bảo Website nhà trường hoạt động thường xuyên và an toàn.

3. Xây dựng quy chế cung cấp, đăng tải thông tin, dữ liệu của cán bộ, giáo viên, nhân viên lên Website trường. Chỉ đạo, đôn đốc cán bộ, giáo viên, nhân viên cung cấp thông tin và dữ liệu; rà soát, kiểm tra, bổ sung thông tin, đảm bảo cập nhật kịp thời.

4. Tiếp nhận các thông tin dữ liệu do các cán bộ, giáo viên, nhân viên gửi về Website trường và phân công xử lý, biên tập, rà soát đảm bảo trước khi đăng tải.

5. Tổng hợp ý kiến đóng góp của người truy cập; báo cáo và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời với Hiệu trưởng; tổ chức trao đổi thảo luận trên diễn đàn của Website Trường Phổ thông nội trú Tiểu học và Trung học cơ sở La Êê.

6. Từ chối đăng tin, bài có nội dung trái với các quy định của pháp luật về quản lý thông tin trên mạng Internet, không phù hợp hoặc phương hại đến lợi ích chung của nhà trường, của địa phương.

7. Tổ chức mạng lưới cộng tác viên để cung cấp thông tin về tình hình hoạt động của đơn vị.

8. Tham mưu với Hiệu trưởng xây dựng cơ chế, chế độ đối với những thành viên tham gia quản trị, biên tập, đào tạo, bồi dưỡng sử dụng, xây dựng nội dung Website nhà trường.

9. Định kỳ 6 tháng, hàng năm báo cáo Hiệu trưởng về tình hình, kết quả hoạt động của Ban Biên Tập và tình hình hoạt động của Website trường.

10. Nghiên cứu, đề xuất với Hiệu trưởng về các biện pháp nâng cao chất lượng thông tin của Website nhà trường.

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 4. Ngôn ngữ trên Website của Trường Phổ thông nội trú Tiểu học và Trung học cơ sở La Êê

Ngôn ngữ chính thức dùng để trao đổi thông tin trên Website Trường Phổ thông nội trú Tiểu học và Trung học cơ sở La Êê là Tiếng Việt; theo bảng mã Unicode; font Time New Roman.

CHƯƠNG II
NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC THÀNH VIÊN BAN BIÊN TẬP

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn chung của các thành viên Ban Biên Tập

1. Nhiệm vụ

a) Định kỳ xây dựng kế hoạch hoạt động của Ban Biên Tập, định hướng nội dung thông tin, tuyên truyền trên Website Trường; đảm bảo lĩnh vực thông tin được giao phụ trách phù hợp định hướng chung, kế hoạch đã xây dựng.

b) Thành viên Ban Biên Tập có trách nhiệm tổ chức việc thu thập, tiếp nhận, chủ động viết tin bài, biên tập và cập nhật thông tin theo lĩnh vực được giao.

c) Xác định các loại thông tin cần phê duyệt và phê duyệt thông tin trước khi đăng tải lên Website trường; chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về nội dung

tin bài, thời gian phải đăng tải lên Website trường và nội dung tin, bài trong lĩnh vực thông tin được phân công phụ trách.

d) Thường xuyên theo dõi, kiểm tra tính đúng đắn của các thông tin khi đăng tải trên Website trường; theo dõi tiến độ cập nhật, đăng tải thông tin sau khi được phê duyệt.

e. Đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng thông tin và hiệu quả hoạt động, đề xuất cải tiến giao diện, bố cục thông tin, chức năng tiện ích để thuận tiện cho tổ chức, cá nhân tiếp nhận thông tin trên Website trường; tham gia xây dựng, chỉ đạo, giám sát và tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình công tác định kỳ hàng năm của Ban Biên tập.

f. Tham mưu xây dựng và chỉ đạo hoạt động của mạng lưới cộng tác viên để cung cấp thông tin liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của nhà trường.

g. Định mức duyệt tin, bài đăng tải trên Website trường đối với mỗi thành viên Ban Biên tập là 10 tin bài trên một năm.

2. Quyền hạn

a) Được yêu cầu cán bộ, giáo viên, nhân viên cung cấp thông tin, hình ảnh, tài liệu thuộc lĩnh vực được phân công; được đề nghị bổ sung, chỉnh sửa nội dung chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc chưa phù hợp.

b) Được đề xuất từ chối, tạm dừng hoặc chưa đăng tải tin, bài khi phát hiện nội dung không đúng quy định, thiếu căn cứ, chưa được kiểm chứng hoặc có nguy cơ ảnh hưởng đến uy tín, quyền và lợi ích hợp pháp của nhà trường, cá nhân.

c) Được khai thác các thông tin, tài liệu và công cụ cần thiết trong phạm vi được phân công để thực hiện nhiệm vụ; được tham gia các cuộc họp, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ liên quan.

d) Được đề xuất Trưởng ban khen thưởng đối với các thành viên, cá nhân có đóng góp tích cực; được bảo đảm điều kiện cần thiết để thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 6. Trưởng ban biên tập

1. Nhiệm vụ

a) Tổ chức xây dựng và triển khai kế hoạch hoạt động của Ban Biên tập; định hướng nội dung thông tin, tuyên truyền phù hợp với nhiệm vụ chính trị và hoạt động giáo dục của nhà trường

b) Phân công phụ trách lĩnh vực thông tin và nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban Biên tập; tổ chức tiếp nhận, kiểm duyệt và đăng tải thông tin trên Website

c) Chỉ đạo xây dựng và phát triển đội ngũ cộng tác viên của Website trường

d) Chỉ đạo việc kiểm tra tính chính xác, kịp thời, phù hợp và tính pháp lý của thông tin trước khi đăng tải

e) Chỉ đạo việc hướng dẫn, đôn đốc, yêu cầu cán bộ, giáo viên, nhân viên phối hợp cung cấp thông tin, xử lý thông tin phản hồi, giải đáp các kiến nghị của cán bộ, giáo viên, nhân viên, phụ huynh, học sinh và các tổ chức, cá nhân liên quan

f) Chỉ đạo công tác bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin và phối hợp xử lý các sự cố liên quan đến Website

g) Định kỳ kiểm tra, đánh giá hoạt động của Website và đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động.

2. Quyền hạn

a) Chịu trách nhiệm và điều hành mọi hoạt động của Ban Biên tập theo nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

b) Phê duyệt hoặc ủy quyền cho các thành viên duyệt nội dung thông tin cho đăng tải trên Website Trường và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin trên Website Trường.

c) Quyết định việc sử dụng kinh phí cho hoạt động của Ban Biên tập; phê duyệt chi trả nhuận bút, cho việc đăng tải thông tin trên Website Trường theo đúng quy định.

Điều 7. Phó Ban Biên tập

1. Nhiệm vụ

a) Tham gia chỉ đạo xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch nâng cao chất lượng thông tin của Website trường; kế hoạch, chương trình công tác định kỳ và hàng năm của Ban Biên tập.

b) Giúp Trưởng ban trong việc điều hành hoạt động của Ban Biên tập và Thường trực theo sự phân công của Trưởng ban; thay mặt Trưởng ban thực hiện các nhiệm vụ của Trưởng ban khi được ủy quyền.

2. Quyền hạn

a) Được chủ động điều phối, đôn đốc các thành viên thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi được Trưởng ban phân công; được kiểm tra tiến độ, yêu cầu cung cấp thông tin và đề xuất xử lý các nội dung chậm hoặc chưa bảo đảm chất lượng.

b) Được thay mặt Trưởng ban giải quyết công việc thuộc phạm vi được ủy quyền và được sử dụng các quyền hạn của Trưởng ban trong thời gian được ủy quyền; chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ được ủy quyền.

c) Được đề xuất Trưởng ban điều chỉnh nội dung, tiến độ, nhân sự hoặc giải pháp kỹ thuật nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của Website.

Điều 8. Thư ký Ban Biên tập

1. Nhiệm vụ

a) Theo dõi tình hình tiếp nhận và xử lý thông tin, định kỳ hàng tháng lập báo cáo tổng hợp tình hình đăng tải thông tin cho Trưởng ban.

b) Đề xuất từ chối đăng tin, bài không phù hợp với các quy định của nhà trường, của nhà nước về nội dung thông tin đăng tải lên Website trường.

c) Nghiên cứu, đề xuất phương án cải tiến, xây dựng quy trình thu thập, biên tập, cập nhật nhằm nâng cao hiệu quả xử lý thông tin.

d) Tổng hợp thống kê nhuận bút, thù lao cho việc đăng tải thông tin trên Website trường (nếu có) trình Trưởng ban phê duyệt; thực hiện việc chi trả nhuận bút, thù lao theo chỉ đạo của Trưởng ban.

e) Chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu cho các cuộc họp của Ban Biên tập; tổng hợp, ghi biên bản các cuộc họp và thông báo kết quả cuộc họp đến các thành viên.

f) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban phân công.

2. Quyền hạn

a) Được yêu cầu các thành viên cung cấp, bổ sung thông tin phục vụ tổng hợp; được kiểm tra tình trạng xử lý tin, bài và nhắc việc theo thời hạn quy định; được đề xuất Trưởng ban tạm dừng hoặc từ chối xử lý những nội dung chưa đủ điều kiện đăng tải.

b) Được tiếp cận các hồ sơ, dữ liệu cần thiết trong phạm vi nhiệm vụ và được đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động của Ban Biên tập.

c) Được tham gia các cuộc họp, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ liên quan đến công tác biên tập, quản trị Website.

Điều 9. Quản trị hệ thống

1. Nhiệm vụ

a) Thiết kế, xây dựng và quản trị Website: bao gồm đăng kí và quản lý tên miền; quản lý máy chủ lưu trữ Website; phân cấp, phân quyền, tạo tài khoản, tạo mật khẩu; triển khai biện pháp an toàn, an ninh thông tin, sao lưu dữ liệu, chống xâm phạm trái phép, chống virus, gỡ bỏ thông tin không phù hợp khi được phát hiện.

b) Tham mưu xây dựng hạ tầng thiết bị đảm bảo phục vụ hoạt động của Ban Biên tập.

c) Tiếp nhận tin, bài, ảnh, số hóa thông tin và các yêu cầu, góp ý của cán bộ, giáo viên, nhân viên, cá nhân gửi đến Website trường để chuyển đến các thành viên trong Ban Biên tập xử lý, đồng thời tập hợp tin, bài đã biên tập xem xét lần cuối trước khi trình Trưởng ban duyệt đăng tin.

d) Theo dõi, duy trì liên hệ đội ngũ cộng tác viên, phối hợp với đầu mối cung cấp thông tin của cán bộ, giáo viên, nhân viên; hướng dẫn tổ chức, cán bộ, giáo viên, nhân viên cung cấp thông tin để đăng tải trên Website trường theo quy định của Pháp luật và quy định của nhà trường.

e) Tổng hợp ý kiến đóng góp của cán bộ, giáo viên, nhân viên; báo cáo và đề xuất biện pháp và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời với Trưởng ban; xây dựng, tổ chức trao đổi, thảo luận trên trang diễn đàn của Website; thống kê số lượng tin bài ở các trang thành phần trên Website Trường theo yêu cầu của Trưởng ban.

f) Ngăn chặn các hành động tấn công, loại bỏ các mã độc hại gây nguy hiểm cho sự an toàn của Website và hệ thống thu điện tử. Đề xuất với Trưởng ban thu hồi quyền sử dụng, quyền gửi tin bài của các cá nhân có hành vi gây phương hại tới sự an toàn của hệ thống. Đề xuất nâng cấp, bổ sung trang thiết bị, phần mềm, nhân lực nhằm đảm bảo Website hoạt động an toàn, hiệu quả.

2. Quyền hạn

a) Được truy cập, quản lý các chức năng kỹ thuật của Website theo tài khoản và phạm vi được Hiệu trưởng/Trưởng ban phân quyền; được chủ động xử lý các lỗi kỹ thuật, mã độc, nội dung vi phạm hoặc nguy cơ mất an toàn trong phạm vi kỹ thuật; được đề xuất tạm khóa tài khoản, quyền gửi tin, quyền truy cập khi phát hiện nguy cơ mất an toàn và báo cáo ngay Trưởng ban để xử lý.

b) Được yêu cầu các thành viên Ban Biên tập và người cung cấp thông tin phối hợp kiểm tra, bổ sung dữ liệu, hình ảnh, tệp tin trước khi đăng tải; được từ chối tiếp nhận hoặc tạm dừng xử lý các nội dung không đúng định dạng, thiếu thông tin hoặc có dấu hiệu mất an toàn kỹ thuật.

c) Được đề xuất với Trưởng ban việc phân quyền tài khoản, thay đổi mật khẩu, sao lưu, phục hồi dữ liệu và nâng cấp hệ thống khi cần thiết.

d) Được tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng về quản trị Website, an toàn thông tin và được bảo đảm các điều kiện cần thiết để thực hiện nhiệm vụ.

Chương III
PHƯƠNG THỨC HOẠT ĐỘNG

Điều 10. Nguyên tắc hoạt động của Ban Biên tập

1. Ban biên tập hoạt động dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng. Có trách nhiệm xây dựng, quản lý, đảm bảo hoạt động thường xuyên, mở rộng và phát triển Website trường; chịu trách nhiệm về nội dung Website trường; tổ chức và hoạt động của Ban biên tập được quy định tại Chương II của Quy chế này. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những vấn đề liên quan đến kỹ thuật và nội dung của Website trường.

2. Ban quản trị Website là các cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường được Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập và thực hiện nhiệm vụ theo chỉ đạo của Hiệu trưởng và Quy chế này.

3. Mọi hoạt động của Ban biên tập Website trường phải tuân thủ các quy định hiện hành của Nhà nước về quản lý thông tin trên mạng Internet và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 11. Quy định cung cấp thông tin, dữ liệu

1. Nội dung thông tin (bài viết, ảnh, dữ liệu, tài liệu) được cung hàng ngày; thông tin cung cấp phải đảm bảo tính chính xác, tính trung thực, đúng với thực tế, có nguồn gốc rõ ràng, không được phép sao chép hay sử dụng bài viết của người khác, không tâng bốc, thổi phồng làm sai lệch các thông tin; đảm bảo tính khách quan và không vi phạm pháp luật.

2. Người cung cấp thông tin hay cộng tác viên khi có bài viết gửi Ban biên tập thì chịu trách nhiệm toàn bộ nội dung thông tin của mình cung cấp.

Điều 12. Chế độ thông tin và bảo mật

1. Các thành viên Ban biên tập chịu trách nhiệm về nội dung, bản quyền của thông tin do thành viên đó đăng tải.

2. Các thành viên phải thực hiện đầy đủ và nghiêm túc các quy định về chế độ bảo mật của Website.

3. Các thành viên Ban biên tập thực hiện nghiêm túc việc giữ bí mật mật khẩu đăng nhập, kịp thời thông báo cho Trưởng ban Biên tập khi bị đánh cắp mật khẩu.

4. Đối với các thông tin có quy định chế độ bảo mật: Phải tuân thủ theo quy định của Nhà nước về chế độ thông tin bảo mật

Điều 13. Thời hạn cập nhật, xử lý thông tin

1. Việc cập nhật thông tin được thực hiện hàng ngày; Quy trình cập nhật thông tin do Trưởng Ban biên tập quyết định.

2. Thời hạn xử lý thông tin đăng tải lên Website:

a) Đối với tin tức, sự kiện: Không quá 01 ngày làm việc kể từ khi diễn ra hoạt động, sự kiện.

b) Đối với các văn bản, quy định do nhà trường và cấp quản lý ban hành: không quá 02 ngày làm việc sau khi lãnh đạo ký ban hành văn bản.

c) Đối với các hội nghị sơ kết, tổng kết, hội thảo chuyên đề hoặc các sự kiện quan trọng liên quan đến hoạt động của nhà trường: Không quá 01 ngày làm việc sau khi kết thúc sự kiện.

d) Đối với thông tin thống kê: Theo chế độ báo cáo gửi cấp quản lý và chế độ báo cáo thống kê hiện hành; thông tin được đăng tải ngay sau khi gửi báo cáo bằng văn bản.

đ) Đối với thông tin trả lời, giải đáp thắc mắc của doanh nghiệp, công dân: Không quá 07 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận ý kiến, kiến nghị.

e) Đối với các mục thông tin khác phải bảo đảm cập nhật thường xuyên, chính xác khi có thay đổi.

Điều 14. Chế độ hội họp, báo cáo.

Định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm, Ban biên tập có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban Biên tập; tình hình đăng tải thông tin trên website và đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động.

Điều 15. Nguồn kinh phi thực hiện

Mức hỗ trợ cho công tác quản lý của Ban biên tập và nhuận bút cho các tin, bài được đăng trên website thực hiện theo quy định hiện hành hoặc được Hiệu trưởng duyệt mức hỗ trợ tùy theo ngân sách chi thường xuyên của nhà trường.

Chương IV
KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 16. Khen thưởng

Các tập thể, cán bộ, giáo viên, nhân thực hiện tốt các quy định trong Quy chế này hoặc có đóng góp tích cực cho sự phát triển của Website Trường Phổ thông nội trú Tiểu học và Trung học cơ sở La Êê được Ban Biên tập đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng theo quy định.

Điều 17. Kỷ luật

Tập thể, cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm các quy định trong Quy chế này hoặc có hành vi cản trở hoạt động của Website trường Phổ thông nội trú Tiểu học và Trung học cơ sở La Êê, tùy theo mức độ vi phạm, Ban Biên tập đề nghị Hiệu trưởng có hình thức xử lý thích hợp theo đúng quy định của pháp luật.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Trách nhiệm của tổ chức thực hiện

Toàn bộ các thành viên Ban Biên tập, tổ chức; cán bộ, giáo viên, nhân viên có liên quan trong quá trình quản lý, khai thác và sử dụng Website của trường Phổ thông nội trú Tiểu học và Trung học cơ sở La Êê có trách nhiệm thực hiện theo các nội dung trong Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh, vướng mắc hoặc cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với các quy định hiện hành của pháp luật, Ban Biên tập có trách nhiệm tổng hợp, tham mưu với Hiệu trưởng xem xét, quyết định bổ sung, sửa đổi Quy chế theo đúng quy định./.