

Số: 112/QĐ-THGT

Gia Thụy, ngày 05 tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý, vận hành, sử dụng công thông tin điện tử trường Tiểu học Gia Thụy, năm học 2022 - 2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC GIA THỤY

Căn cứ thông tư số 37/2020/TT-BGDĐT ngày 05/10/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định về tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và công 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;

Căn cứ quyết định số 6076/QĐ-UBND ngày 26 tháng 8 năm 2016 của UBND quận Long Biên về việc thực hiện mô hình Trường học điện tử;

Căn cứ hướng dẫn số 02/HD-PGD&ĐT ngày 10 tháng 01 năm 2018 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên về việc hướng dẫn vận hành, khai thác mô hình “Trường học điện tử”;

Căn cứ quyết định số 8265/QĐ-UBND ngày 09/12/2021 của UBND quận Long Biên về điều chỉnh bộ tiêu chí đánh giá trường học đạt mô hình Trường học điện tử dành cho trường MN, TH, THCS trên địa bàn quận Long Biên;

Căn cứ Kế hoạch số/KH-THGT ngày tháng 9 năm 2022 của trường Tiểu học Gia Thụy về việc triển khai, vận hành, khai thác “Mô hình Trường học điện tử năm học 2022 - 2023”;

Căn cứ kế hoạch nhiệm vụ năm học 2022 - 2023 của trường Tiểu học Gia Thụy, căn cứ tình hình thực tế của nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này là Quy chế hoạt động công thông tin điện tử trường Tiểu học Gia Thụy năm học 2022 - 2023 gồm 06 chương 18 điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Toàn thể CBGVNV của trường Tiểu học Gia Thụy có trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VP.



QUY CHẾ QUẢN LÝ, VẬN HÀNH, SỬ DỤNG
CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ TRƯỜNG TIỂU HỌC GIA THUY
(Ban hành kèm theo Quyết định số 42/QĐ-THGT ngày 05/9/2022
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Gia Thụy)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Giải thích từ ngữ:

Thông tin điện tử: Là các thông tin được thể hiện dưới dạng điện tử và có thể trao đổi trên môi trường mạng cũng như các thiết bị điện tử và có thể lưu trữ được trên các thiết bị điện tử.

Cổng thông tin điện tử: Là điểm truy cập duy nhất của cơ quan quản lý giáo dục, cơ sở giáo dục trên môi trường mạng, liên kết, tích hợp các kênh thông tin, các dịch vụ và các ứng dụng mà qua đó người dùng có thể khai thác, sử dụng.

Cơ sở dữ liệu: Là tập hợp các dữ liệu đã được tổ chức, sắp xếp nhằm phục vụ quá trình lưu trữ, xử lý và trao đổi được thuận tiện, nhanh chóng đáp ứng nhu cầu sử dụng của nhiều đối tượng khác nhau.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này áp dụng đối với tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trường Tiểu học Gia Thụy, ban quản trị, ban biên tập và những độc giả có khai báo truy cập thực hiện trao đổi thông tin trên cổng thông tin điện tử này. Trong quá trình triển khai, hoạt động có nội dung nào chưa hợp lý sẽ thay đổi, điều chỉnh cho phù hợp với thực tế, phù hợp theo yêu cầu công việc.

Điều 3. Tên miền của Cổng thông tin điện tử:

Tên miền và địa chỉ truy cập của Cổng thông tin điện tử Tiểu học Gia Thụy là: <http://thgiathuy.longbien.edu.vn>. Đây là tên miền chính thức và duy nhất do nhà trường đăng ký sử dụng và duy trì trên hệ thống mạng thông tin. Nhà trường chịu trách nhiệm hoàn toàn về những thông tin do nhà trường cung cấp.

Mọi tên miền và địa chỉ truy cập khác đều không được nhà trường thừa nhận và nhà trường không chịu trách nhiệm về các nội dung thông tin được đăng tải trên đó.

Điều 4. Mục tiêu của Cổng thông tin điện tử:

Cổng thông tin điện tử là trang thông tin điện tử chính thống, duy nhất của trường Tiểu học Gia Thụy.

Mục tiêu của Cổng thông tin điện tử (lớp 1): cung cấp, trao đổi thông tin về các hoạt động của nhà trường, phục vụ quá trình Dạy và Học của nhà trường ngày một tốt hơn, là nơi trao đổi, thảo luận giữa nhà trường, cha mẹ học sinh, học sinh và các tổ chức, cá nhân quan tâm đến các hoạt động của nhà trường.

Mục tiêu của Cổng thông tin điện tử (lớp 2): cung cấp và trao đổi thông tin về chuyên môn, các hoạt động của nhà trường; các văn bản, thông báo của nhà trường có tính chất nội bộ; tạo môi trường trao đổi chuyên môn của các thành viên nhà trường về mọi vấn đề, mọi hoạt động.

Điều 5. Ban quản trị Cổng thông tin điện tử:

Ban quản trị Cổng thông tin điện tử là các cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc trường Tiểu học Gia Thụy được ban giám hiệu nhà trường phân công thực hiện công tác quản trị Cổng thông tin điện tử.

Điều 6. Kinh phí hoạt động của Cổng thông tin điện tử:

Kinh phí hoạt động của Cổng thông tin điện tử là nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên của nhà trường được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường và từ các nguồn khác (nếu có),

Nguồn kinh phí tài trợ (nếu có) của Cổng thông tin điện tử được giao cho Ban quản trị Cổng thông tin điện tử quản lý và chi cho các nội dung duy trì, phát triển cổng thông tin điện tử ngày một hoàn thiện dưới sự giám sát của nhà trường.

CHƯƠNG II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA BAN CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH

Điều 7. Ban Chỉ đạo, điều hành Cổng thông tin điện tử Tiểu học Gia Thụy

Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử được thành lập và kiện toàn theo quyết định của Hiệu trưởng Tiểu học Gia Thụy .

Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử có chức năng: Tổ chức, thực hiện “Quy định tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và cổng thông tin điện tử của trường Tiểu học Gia Thụy”.

Điều 8. Nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo, điều hành Cổng thông tin điện tử

1. Xây dựng và vận hành Cổng thông tin điện tử bao gồm các cấu phần: Hạ tầng kết nối mạng, thiết bị, nhân lực, nội dung, sao lưu, chống xâm phạm trái phép, chống virus, gỡ bỏ thông tin không phù hợp khi được phát hiện.

2. Xây dựng quy chế cung cấp, đăng tải thông tin, dữ liệu của các đơn vị trực thuộc trên Cổng thông tin điện tử, chỉ đạo, đôn đốc các đơn vị cung cấp thông tin và dữ liệu; rà soát, kiểm tra, cập nhật bổ sung thông tin.

3. Biên tập, xử lý thông tin của các chuyên mục và chuyên đề.

4. Tổng hợp ý kiến đóng góp của người truy cập; báo cáo và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời với lãnh đạo nhà trường; tổ chức trao đổi, thảo luận trên trang diễn đàn của Cổng thông tin điện tử.

5. Gửi tin, bài, dữ liệu của nhà trường về Cổng thông tin điện tử của Phòng Giáo dục & Đào tạo theo quy định. Cập nhật và tuyên truyền các trang

thông tin chuyên đề hữu ích cho nhà trường và tin tức từ Cổng thông tin điện tử của Phòng Giáo dục & Đào tạo.

6. 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 Cổng thông tin điện tử.

Điều 9. Quyền hạn của Ban Chỉ đạo, điều hành Cổng thông tin điện tử

1. Chủ trì phối hợp với các đơn vị chức năng trong trường tổ chức, chỉ đạo và hướng dẫn thực hiện các nội dung tổ chức hoạt động, sử dụng trang thông tin điện tử của nhà trường.

2. Tổ chức hoạt động trên Cổng thông tin điện tử, tuân thủ các quy định của pháp luật về quản lý thông tin trên mạng Internet và các quy định pháp luật hiện hành liên quan.

3. Tổ chức đăng tải thông tin, kiểm tra, đánh giá về hoạt động của hệ thống Cổng thông tin điện tử và thư điện tử theo quy định.

4. Thực hiện nghiêm túc quy định về việc cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu trên Cổng thông tin điện tử.

5. Từ chối đăng tin, bài có nội dung trái với các qui định của pháp luật về quản lý thông tin trên mạng Internet, không phù hợp với “Quy định tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và trang thông tin điện tử của Tiểu học Gia Thụy” hoặc phương hại đến lợi ích của nhà trường. Loại bỏ quyền gửi tin bài, quyền sử dụng Email nội bộ của các cá nhân không thực hiện đúng các qui định nói trên.

6. Được hưởng chế độ theo quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ, được đảm bảo các điều kiện để làm việc như cơ sở vật chất, máy tính, phòng làm việc, được chi trả kinh phí theo dõi viết bài. Mức chi cho các thành viên BBT; công tác quản trị mạng; nhuận bút, thù lao cho cộng tác viên biên tập viên, thư ký được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

CHƯƠNG III

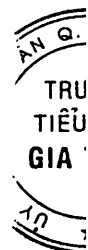
NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA THÀNH VIÊN BAN CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH

Điều 10. Nhiệm vụ và quyền hạn của trưởng Ban

1. Là người đứng đầu có nhiệm vụ tổ chức, thực hiện “Quy định tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và trang thông tin điện tử của trường Tiểu học Gia Thụy”.

2. Tổ chức điều hành hoạt động của các thành viên nhằm thực hiện chức năng nhiệm vụ của Ban; ký duyệt hoặc ủy nhiệm cho các ban viên duyệt nội dung thông tin cho đăng tải trên trang chung của Cổng thông tin điện tử trường và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin trên Cổng thông tin điện tử.

3. Đề xuất với Hiệu trưởng về yêu cầu nhân sự, tổ chức của ban.



4. Quyết định bổ sung, hủy bỏ tài khoản cá nhân người dùng tham gia hệ thống Email nội bộ và gửi tin bài đăng tải trên Cổng thông tin điện tử; quyết định việc đăng tải lại thông tin hoặc đăng thông tin quảng cáo cho các đơn vị khác trên trang chung của Cổng thông tin điện tử trường; quyết định kinh phí chi trả nhuận bút cho cộng tác viên, thư ký tham gia viết tin, bài đăng tải trên web.

Điều 11. Nhiệm vụ và quyền hạn của uỷ viên

1. Thực hiện “Quy định tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và trang thông tin điện tử của trường Tiểu học Gia Thụy” theo sự phân công của Trường ban.

2. Thực hiện nhiệm vụ được phân công; duyệt đăng tải, đánh giá nội dung thông tin trên trang chung khi được ủy nhiệm; chịu trách nhiệm về nội dung thông tin được giao chủ trì trên Cổng thông tin điện tử trường theo các điều khoản trong quy định.

3. Chịu trách nhiệm về nội dung thông tin được phân công phụ trách và có trách nhiệm kiểm tra, chỉ đạo giáo viên cập nhật kịp thời nội dung thông tin (thuộc lĩnh vực mình được phân công) trên trang theo đúng quy định.

4. Tham gia hoạt động của ban chỉ đạo, điều hành, tham mưu trong việc đề xuất về kinh phí thực hiện Cổng thông tin điện tử và thư điện tử.

5. Chủ động lựa chọn cộng tác viên viết tin, bài đăng tải cho mảng hoạt động được phân công phụ trách.

6. Đề xuất với ban chỉ đạo, điều hành truất quyền sử dụng Email của những thành viên trong hệ thống sử dụng không đúng mục đích hoặc gây phương hại đến lợi ích của trường hoặc vi phạm các qui định của pháp luật về quản lý thông tin trên mạng Internet; được đảm bảo các điều kiện để làm việc như cơ sở vật chất, máy tính, phòng làm việc để thực hiện nhiệm vụ; được hưởng chế độ theo qui định.

Điều 12. Nhiệm vụ và quyền hạn của Thư ký

1. Chịu trách nhiệm quản lý nội dung các chuyên mục thông tin trên các trang, các chuyên mục thông tin thuộc các lĩnh vực trên Cổng thông tin điện tử nhà trường; chủ động lấy tin, bài hoặc đề xuất viết bài về các hoạt động của nhà trường đồng thời đề nghị duyệt cho đăng tải kịp thời lên Cổng thông tin điện tử.

2. Viết hoặc thu nhận bài viết, biên tập chỉnh sửa nội dung để trình duyệt cho đăng tải trên trang chung: Tin ngắn; tin hội nghị; ảnh các hoạt động; bài phản ánh; bài tường thuật, ghi nhanh; bài phóng sự điều tra, phỏng vấn; bài viết chuyên sâu về chuyên môn, quản lý.

3. Thường xuyên kiểm tra nội dung thông tin và thống kê bài trên cổng điện tử lớp 1, lớp 2 của nhà trường, kịp thời phát hiện những lỗi để khắc phục.

4. Chuyển tải tin, bài cho các thành viên ban chỉ đạo, điều hành để kiểm duyệt, đăng tải khi có yêu cầu; đề xuất cho phép đăng tin, bài của cộng tác viên; cập nhật tin, bài do Ban viên chuyển đến. Chọn lọc đưa tin, bài từ trang nội bộ lớp 2 về trang ngoài lớp 1 của cổng thông tin điện tử nhà trường.

5. Cập nhật và tuyên truyền các trang thông tin chuyên đề hữu ích cho nhà trường và tin tức từ trang thông tin điện tử của Phòng Giáo dục & Đào tạo.

6. Thống kê, tổng hợp tin, bài của Cổng thông tin điện tử mỗi tháng một lần hoặc theo yêu cầu của biên tập viên làm cơ sở để đánh giá việc thực hiện của giáo viên theo quy định.

7. Đề xuất từ chối đăng tin, bài không phù hợp với các quy định của trường, của Nhà nước về nội dung thông tin đăng tải trên Cổng thông tin điện tử.

Điều 13. Nhiệm vụ và quyền hạn của Quản trị viên hệ thống

1. Quản trị viên hệ thống có nhiệm vụ thiết kế, xây dựng và quản trị Cổng thông tin điện tử bao gồm đăng ký và quản lý tên miền; quản lý máy chủ chứa Cổng thông tin điện tử; phân cấp, phân quyền, tạo tài khoản, tạo mật khẩu; triển khai biện pháp an toàn, an ninh.

2. Xây dựng hạ tầng kết nối mạng, thiết bị, nhân lực quản trị, đào tạo cán bộ quản lý trang web riêng của đơn vị, đảm bảo an toàn nội dung thông tin, sao lưu dữ liệu, chống xâm phạm trái phép, chống virus, gỡ bỏ thông tin không phù hợp khi được phát hiện.

3. Xây dựng kế hoạch và hướng dẫn cán bộ, giảng viên, sinh viên sử dụng hộp thư điện tử và trang thông tin điện tử của trường hàng năm theo quy định.

4. Cập nhật tin, bài do Ban viên hoặc cộng tác viên chuyển đến; trình bày bố cục nội dung thông tin trên trang chủ.

5. Tạo đường liên kết thông tin dữ liệu với Cổng thông tin điện tử của Phòng Giáo dục & Đào tạo; gửi tin, bài và báo cáo của nhà trường về Bộ và lãnh đạo cấp trên qua hộp thư điện tử và Cổng thông tin điện tử của nhà trường theo quy định. Cập nhật và tuyên truyền các trang thông tin chuyên đề hữu ích cho nhà trường và tin tức từ Cổng thông tin điện tử của Bộ Giáo dục & Đào tạo.

6. Tổng hợp ý kiến đóng góp của người truy cập, báo cáo và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời với Trường Ban biên tập; tổ chức trao đổi, thảo luận trên trang diễn đàn của Cổng thông tin điện tử; thống kê số lượng tin bài ở các trang của Cổng thông tin điện tử theo yêu cầu của ban biên tập.

7. Ngăn chặn các hành động tấn công, loại bỏ các Email có chứa virus hoặc mã độc hại gây nguy hiểm cho sự an toàn của Cổng thông tin điện tử và hệ thống thư điện tử.

8. Đề xuất với trường ban biên tập thu hồi quyền sử dụng Email, quyền gửi tin bài của các cá nhân có hành vi gây phương hại tới sự an toàn của hệ thống.

9. Đề xuất nâng cấp, bổ sung trang thiết bị, phần mềm, nhân lực nhằm đảm bảo Cổng thông tin điện tử và hệ thống Email hoạt động an toàn, hiệu quả; được hưởng chế độ theo qui định của nhà trường.

10. Tham gia đánh giá xếp hạng trang Cổng thông tin điện tử của các tổ chức và đơn vị trong trường theo quy định và theo nhiệm vụ được phân công.

CHƯƠNG IV

NỘI DUNG THÔNG TIN, QUY TRÌNH ĐĂNG TẢI THÔNG TIN

Điều 14. Nội dung, quy trình và hình thức đăng tải thông tin trên công thông tin (lớp 1)

1. Nội dung thông tin đăng tải:

- Nội dung thông tin đăng tải được thực hiện theo các điều, khoản tại chương IV của “Quy định tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và trang thông tin điện tử của trường Tiểu học Gia Thụy”.

- Các thể loại: Tin ngắn; tin hội nghị; ảnh các hoạt động; bài phản ánh; bài tường thuật, ghi nhanh; bài phóng sự điều tra, phỏng vấn; bài viết chuyên sâu về chuyên môn, quản lý..., nhằm phục vụ công tác giảng dạy, nghiên cứu khoa học, quản lý các hoạt động khác của trường đều phải tuân thủ các quy định của pháp luật và quy định của nhà trường.

2. Quy trình đăng tải thông tin:

- Ban viên chịu trách nhiệm duyệt tin, bài thuộc lĩnh vực được uỷ nhiệm phụ trách chuyên về Trưởng/Phó ban duyệt để đăng tải lên Công thông tin điện tử. Tin bài do cộng tác viên viết hoặc thu nhận từ cá nhân, đơn vị phụ trách; sau khi xem xét hiệu chỉnh, Thư ký chuyển Trưởng/Phó ban kiểm duyệt đăng tải (đối với tin, bài có nội dung phát hiện không nằm trong kế hoạch hoạt động thì Thư ký chuyển đến Trưởng ban quyết định đăng tải hay không) sau khi có ý kiến duyệt đăng tải.

- Khi đăng tải lại thông tin hoặc đăng thông tin quảng cáo cho đơn vị khác trên trang chung của Công thông tin điện tử phải ghi rõ nguồn thông tin trích dẫn hoặc thông tin về đơn vị được đăng tin và tuân thủ quy trình: Thư ký xin ý kiến Trưởng ban trước khi đăng tải.

3. Hình thức cung cấp và đăng tải thông tin.

- Các thành viên trong ban chỉ đạo, điều hành trao đổi thông tin, duyệt và cho đăng bài thông qua hộp thư điện tử của thành viên theo tên miền riêng của trường.

Điều 15. Nội dung thông tin và hình thức đăng tải thông tin trên công thông tin nội bộ (lớp 2)

1. Nội dung thông tin đăng tải:

- Đăng các nội dung thông tin nội bộ của nhà trường với các thể loại hỏi-đáp, trao đổi thông tin chuyên môn, các nội dung liên quan đến công tác dạy và học, hoạt động tập thể của nhà trường, lịch công tác, lịch báo giảng, giáo án điện tử, tư liệu dạy học. Các nội dung đã được kiểm duyệt, đăng tải trên công thông tin (lớp 1) được phép đăng trên công nội bộ.

2. Quy trình đăng tải thông tin trên lớp 2:

+ Thứ 6 hàng tuần, giáo viên đăng tải lịch báo giảng, giáo án điện tử, tài liệu giảng dạy của tuần kế tiếp theo đúng chuyên mục, thể loại.

- + Thứ 2 hàng tuần, BGH, nhân viên đăng lịch công tác tuần.
- + Các nội dung thông tin đăng tải khác thực hiện theo quy trình: Các bộ phận chuyên tin bài cho Thư ký, Thư ký trình Trường ban duyệt rồi mới được đăng tải.

3. Hình thức cung cấp và đăng tải thông tin

- Các cá nhân có tài khoản, mật khẩu riêng, truy cập vào miền riêng của trường theo địa chỉ cổng thông tin điện tử: <http://thgiathuy.longbien.edu.vn> truy cập cổng nội bộ để cập nhật thông tin nội bộ; truy cập vào địa chỉ: <http://quantri.longbien.vn> và đăng nhập bằng tài khoản được cấp để đăng tải thông tin lên cổng nội bộ.

CHƯƠNG V

ĐÁNH GIÁ, XẾP HẠNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 16. Tổ chức đánh giá hệ thống công thông tin điện tử và thư điện tử

Ban Chỉ đạo, điều hành công thông tin điện tử chịu trách nhiệm tổ chức đánh giá, xếp loại và công bố kết quả đánh giá, xếp hạng công thông tin điện tử và việc sử dụng thư điện tử của giáo viên theo các tiêu chí sau đây:

1. Đối với công thông tin điện tử:

1.1. Tính thời sự: Cập nhật tin, bài viết kịp thời phản ánh hoạt động của trường. Thời gian cập nhật không quá 2 ngày khi kết thúc sự kiện. Thông tin trước ít nhất 3 ngày khai mạc hội thảo, hội nghị.

1.2. Tính công khai: Đảm bảo tính công khai thông tin của trường trên Cổng thông tin điện tử

- Thực hiện 3 công khai: Công khai cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế; Công khai điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục; Công khai thu chi tài chính, công khai tài sản công.

- Công khai kịp thời các nội dung sau:

- + Các thủ tục văn bản hành chính.
- + Kết quả học tập, rèn luyện của học sinh.
- + Thông tin, bài viết công khai các hoạt động của nhà trường.

1.3. Số lượng, chất lượng trang tin

- Số lượng tin bài: Số lượng tin, bài đăng trên chuyên mục hoặc trên trang riêng của giáo viên được tổng hợp theo từng tháng để đưa vào đánh giá tháng.

- Chất lượng tin, bài được đánh giá trên cơ sở có tác dụng hỗ trợ, phục vụ công tác quản lý, giáo dục của nhà trường.

Điều 17. Khen thưởng và kỷ luật

- Ban Chỉ đạo, điều hành công thông tin điện tử họp định kỳ hàng tháng để đánh giá kết quả thực hiện và triển khai kế hoạch tháng sau. Trong trường hợp cần thiết Trưởng ban triệu tập các thành viên họp đột xuất.

- Khen thưởng trong năm cho các cá nhân có nhiều bài viết, tư liệu ảnh chất lượng được đăng tải.

- Đề xuất hình thức xử lý đối với tập thể, cá nhân vi phạm Quy định tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và trang thông tin điện tử của trường Tiểu học Gia Thụy hoặc vi phạm các quy định của pháp luật về quản lý thông tin trên mạng Internet.

CHƯƠNG VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Tổ chức thực hiện

1. Tất cả các thành viên Ban Chỉ đạo, điều hành công thông tin điện tử có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nội dung của quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện có điều gì chưa phù hợp, cần thay đổi, điều chỉnh hoặc bổ sung, Ban Chỉ đạo, điều hành sẽ họp thống nhất đề nghị Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.
