

Số: 146/QĐ-MNĐTVH

Việt Hưng, ngày 25 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy chế hoạt động của Ban biên tập Trang thông tin điện tử, Trang Fanpage Facebook trường mầm non Đô thị Việt Hưng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON ĐÔ THỊ VIỆT HƯNG

Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin ngày 06/4/2016;

Căn cứ Luật Báo chí ngày 04/5/2016;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29/6/2006;

Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng ngày 19/11/2015;

Căn cứ Luật An ninh mạng ngày 12/6/2018;

Căn cứ Thông tư số 37/2020/TT-BGDĐT ngày 05/10/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và công nghệ 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 Kế hoạch nhiệm vụ năm học 2025-2026; Kế hoạch Thực hiện mô hình “Trường học Chuyển đổi số” năm học 2025-2026 của trường mầm non Đô thị Việt Hưng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm quyết định này Quy chế hoạt động của Ban biên tập Trang thông tin điện tử, Trang Fanpage Facebook trường mầm non Đô thị Việt Hưng.

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

Điều 3: Ban biên tập Trang thông tin điện tử, Trang Fanpage Facebook; Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường và các cá nhân liên quan đến việc cung cấp, đăng tải thông tin chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
MẦM NON
ĐÔ THỊ
VIỆT HƯNG
Trần Thị Hoàng Lâm

QUY CHẾ
HOẠT ĐỘNG CỦA BAN BIÊN TẬP
TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ, TRANG FANPAGE FACEBOOK
TRƯỜNG MẦM NON ĐÔ THỊ VIỆT HƯNG

(Ban hành theo quyết định số *146/QĐ-MNĐTVH* ngày *25* tháng *12* năm 2025
của Hiệu trưởng trường mầm non Đô thị Việt Hưng)

CHƯƠNG I
NHỮNG 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, cơ cấu tổ chức, chế độ làm việc và trách nhiệm của Ban Biên tập Trang thông tin điện tử và Trang Fanpage Facebook của Trường Mầm non Đô thị Việt Hưng (Sau đây gọi chung là các kênh truyền thông số của nhà trường)

2. Quy chế áp dụng đối với các thành viên Ban Biên tập, cán bộ, giáo viên, nhân viên (CBGVNV) trong nhà trường và các cá nhân có liên quan trong việc quản lý, vận hành, cung cấp thông tin trên các kênh truyền thông số của nhà trường.

Điều 2. Vị trí và chức năng

1. Ban biên tập do Hiệu trưởng quyết định thành lập, có chức năng tham mưu, giúp việc cho Ban Giám hiệu trong việc lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện các hoạt động của Trang thông tin điện tử, Trang Fanpage Facebook của nhà trường.

2. Cổng thông tin điện tử và trang Fanpage Facebook là kênh thông tin chính thống của nhà trường, phục vụ công tác quản lý, hoạt động chuyên môn "Dạy và Học" và là cầu nối giữa nhà trường với Phụ huynh học sinh.

CHƯƠNG II
NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3. Nhiệm vụ của Ban biên tập

1. Tham mưu cho Ban giám hiệu trong việc lãnh đạo, chỉ đạo hoạt động của các kênh truyền thông số nhằm đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ thông tin tuyên truyền của nhà trường.

2. Định hướng, chỉ đạo, biên tập, kiểm duyệt và chịu trách nhiệm toàn diện nội dung thông tin được đăng tải, đảm bảo chính xác, kịp thời và đúng định hướng chính trị.

3. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động định kỳ (tuần, tháng, quý, năm) và đột xuất, nhằm đảm bảo các kênh truyền thông số hoạt động thông suốt, hiệu quả.

4. Tổ chức và phát triển mạng lưới cộng tác viên là CBGVNV trong nhà trường, các đơn vị liên kết, phụ huynh học sinh và nhân dân để cung cấp thông tin phong phú, đa dạng và toàn diện.

5. Tổ chức tiếp nhận và xử lý các phản hồi, ý kiến đóng góp của Phụ huynh và nhân dân gửi qua các kênh truyền thông số; báo cáo Hiệu trưởng để có hướng giải quyết kịp thời.

6. Tổ chức thu thập, biên tập, kiểm duyệt và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin trước khi đăng tải lên Website và Fanpage. Đảm bảo thông tin chính xác, đúng chủ trương của ngành Giáo dục và quy định pháp luật.

7. Chỉ đạo, đôn đốc các tổ chuyên môn, giáo viên viết tin bài. Đảm bảo mỗi tháng mỗi giáo viên/nhóm lớp có ít nhất 01 tin bài, tư liệu hoặc tài nguyên được đăng tải.

8. Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc khen thưởng, các cá nhân có thành tích xuất sắc và xử lý kỷ luật các trường hợp vi phạm trong hoạt động thông tin, tuyên truyền.

Điều 4. Quyền hạn của Ban Biên tập

1. Yêu cầu các tổ chuyên môn, đoàn thể và cá nhân trong trường cung cấp thông tin, tư liệu, hình ảnh hoạt động để phục vụ công tác truyền thông.

2. Từ chối đăng tải hoặc gỡ bỏ các thông tin không đúng sự thật, sai lỗi chính tả, vi phạm thuần phong mỹ tục, không phù hợp với mục tiêu giáo dục hoặc ảnh hưởng đến uy tín nhà trường.

3. Tổ chức phát triển mạng lưới cộng tác viên trong đội ngũ CBGVNV, đơn vị liên kết, phụ huynh học sinh để đa dạng hoá nguồn tin và nâng cao chất lượng nội dung.

4. Đề xuất Hiệu trưởng khen thưởng các cá nhân có bài viết hay, đóng góp tích cực; đồng thời đề nghị xử lý các trường hợp vi phạm quy chế.

CHƯƠNG III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC THÀNH VIÊN BAN BIÊN TẬP

Điều 5. Trách nhiệm của Trường Ban

1. Chịu trách nhiệm cao nhất trước cơ quan quản lý cấp trên và tập thể nhà trường về mọi hoạt động của Ban biên tập và nội dung thông tin đăng tải.

2. Phân công nhiệm vụ cho các thành viên; duyệt kế hoạch hoạt động và duyệt các nội dung quan trọng, nhạy cảm trước khi công bố.

Điều 6. Trách nhiệm của Phó Trưởng ban

1. Giúp Trưởng ban điều hành các hoạt động thường xuyên; trực tiếp phụ trách mảng nội dung chuyên môn (giáo dục, nuôi dưỡng, sự kiện, tuyên truyền...).

2. Kiểm duyệt sơ bộ các tin, bài, hình ảnh do các thành viên gửi về trước khi cho đăng tải theo mảng nội dung phụ trách.

3. Trình Trưởng ban duyệt các nội dung quan trọng, nhạy cảm trước khi cho đăng tải trên các kênh truyền thông của trường.

4. Chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về lĩnh vực được phân công và thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Trưởng ban giao.

Điều 7. Trách nhiệm của các Thành viên

1. Tham gia đầy đủ các cuộc họp và hoạt động chung của Ban biên tập; đóng góp ý kiến xây dựng kế hoạch, định hướng nội dung.

2. Chịu trách nhiệm về tính chính xác và phù hợp của thông tin thuộc bài viết mình phụ trách; trực tiếp biên tập, kiểm duyệt nội dung, chỉnh sửa văn phong, lỗi chính tả, bố cục trước khi trình Phó Trưởng ban phụ trách phê duyệt đăng tải.

3. Chủ động đề xuất các giải pháp, sáng kiến nhằm nâng cao chất lượng nội dung và hình thức tuyên truyền trên các kênh truyền thông của Trường.

4. Thực hiện các nhiệm vụ cụ thể khác theo sự phân công của Trưởng ban.

CHƯƠNG IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

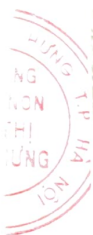
Điều 8. Nguyên tắc làm việc

Ban biên tập làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, kết hợp giữa chế độ tập thể lãnh đạo và cá nhân phụ trách. Mọi vấn đề quan trọng được đưa ra thảo luận tập thể và quyết định theo đa số. Trưởng ban là người kết luận cuối cùng và chịu trách nhiệm cao nhất, đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân của từng thành viên trong lĩnh vực được phân công.

Điều 9. Chế độ hội họp và báo cáo

1. Ban biên tập họp định kỳ (có thể lồng ghép trong cuộc họp Hội đồng sư phạm) để đánh giá kết quả công tác, thảo luận và triển khai nhiệm vụ. Trong trường hợp cần thiết, Trưởng ban có thể triệu tập họp đột xuất để giải quyết các công việc cấp bách.

2. Ban biên tập có trách nhiệm xây dựng báo cáo định kỳ (có thể lồng ghép trong cuộc họp Hội đồng sư phạm) và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu để báo cáo tình hình hoạt động và xin ý kiến chỉ đạo.



Điều 10. Mối quan hệ công tác

1. Đối với CBGVNV, các đơn vị liên kết, phụ huynh học sinh: Có trách nhiệm cung cấp thông tin một cách đầy đủ, chính xác, kịp thời cho thành viên Ban biên tập phụ trách. Ban biên tập có trách nhiệm phối hợp, biên tập và đăng tải thông tin đảm bảo tính chính xác, đúng chủ trương của ngành Giáo dục và quy định pháp luật.

2. Đối với tổ chức và cá nhân: Ban biên tập có trách nhiệm tiếp nhận, tổng hợp các phản ánh, kiến nghị, góp ý của tổ chức và cá nhân liên quan đến nội dung thông tin trên các kênh truyền thông, báo cáo Ban giám hiệu xem xét, giải quyết theo quy định.

CHƯƠNG V

QUẢN LÝ KINH PHÍ VÀ CHẾ ĐỘ THÙ LAO

Điều 11. Nguồn kinh phí

Kinh phí Duy trì Trang thông tin điện tử và Kinh phí hoạt động của Ban biên tập Trang Thông tin điện tử, Trang Fanpage Facebook được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường và các quy định tài chính hiện hành.

Điều 12. Chế độ nhuận bút và thù lao

Các tác giả (bao gồm cả thành viên Ban biên tập và cộng tác viên) có tin, bài, ảnh, video được biên tập và đăng tải trên các kênh truyền thông của Trường được hưởng chế độ nhuận bút theo Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

CHƯƠNG VI

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 13. Các cá nhân (bao gồm thành viên Ban biên tập, CBGVNV, cộng tác viên, các đơn vị phối hợp) thực hiện tốt Quy chế này, có nhiều đóng góp thiết thực cho sự phát triển của các kênh truyền thông số của nhà trường được Ban biên tập tổng hợp, đề nghị Ban giám hiệu xem xét khen thưởng.

Điều 14. Cá nhân có hành vi vi phạm các quy định trong Quy chế này làm ảnh hưởng đến uy tín, hiệu quả hoạt động của các kênh truyền thông số sẽ bị xem xét kỷ luật tùy theo mức độ vi phạm.

CHƯƠNG VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Trưởng Ban biên tập chịu trách nhiệm tổ chức, quán triệt và triển khai thực hiện Quy chế này đến các thành viên và các đơn vị liên quan.

2. Các đồng chí thành viên Ban biên tập và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành nghiêm túc các quy định trong Quy chế này

Điều 16: Sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, Ban biên tập có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Điều 17. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Hoàng Lâm