

UBND ĐẶC KHU PHÚ QUỐC
TRƯỜNG TH VÀ THCS
NGUYỄN TRUNG TRỰC
Số: 279/QĐ-TH&THCS

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

Phú Quốc, ngày 23 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế hoạt động của Trang thông tin điện tử (Website)
Trường Tiểu học và THCS Nguyễn Trung Trực

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH VÀ THCS NGUYỄN TRUNG TRỰC

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15/12/2017 Ban hành Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 37/2020/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 10 năm 2020 của Bộ GD&ĐT Quy định về việc 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;

Căn cứ Quyết định số 30/QĐ-UBND, ngày 01/7/2025 của Chủ tịch UBND đặc khu Phú Quốc Về việc tổ chức lại Trường Tiểu học và Trung học cơ sở Nguyễn Trung Trực trực thuộc Ủy ban nhân dân đặc khu Phú Quốc;

Xét đề nghị của Ban biên tập và điều hành hoạt động Trang thông tin điện tử.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Trang thông tin điện tử (Website) Trường Tiểu học và THCS Nguyễn Trung Trực.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và áp dụng từ năm học 2025 – 2026. Quy chế được bổ sung, sửa đổi khi có vấn đề mới nảy sinh hoặc không còn phù hợp.

Điều 3. Ban biên tập, trưởng các đoàn thể, bộ phận, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động có liên quan và có tên tại **Điều 1** chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, HT, hồ sơ.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Anh Khoa

QUY CHẾ
HOẠT ĐỘNG CỦA TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ (WEBSITE)
TRƯỜNG TIỂU HỌC VÀ THCS NGUYỄN TRUNG TRỰC
(Ban hành kèm theo Quyết định số 279/QĐ-TH&THCS, ngày 23 tháng 9 năm 2025 của Hiệu trưởng trường Tiểu học và THCS Nguyễn Trung Trực)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về hoạt động của Trang thông tin điện tử (Website) trường Tiểu học và THCS Nguyễn Trung Trực, bao gồm: Quản lý vận hành; cung cấp và cập nhật thông tin, cơ sở dữ liệu; công tác biên tập thông tin, cơ sở dữ liệu,...

2. Quy chế này áp dụng cho các tổ chức, đoàn thể, bộ phận, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động, CMHS, học sinh trường Tiểu học và THCS Nguyễn Trung Trực.

3. Quy chế này áp dụng đối với Ban biên tập và những độc giả có khai báo truy cập thực hiện trao đổi thông tin trên website 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 2. 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.

Trang thông tin điện tử: Là tập hợp các thông tin điện tử phục vụ sẵn sàng cho quá trình trao đổi, lưu trữ trên môi trường mạng và các thiết bị điện tử.

Website: Là tập hợp các trang thông tin điện tử đã được tổ chức, sắp xếp theo một trật tự nhất định và được dùng để trao đổi thông tin trên môi trường mạng cũng như các thiết bị điện tử. Website có thể được tổ chức lưu trữ trong các cơ sở dữ liệu và trên hệ thống máy chủ của nhà cung cấp dịch vụ.

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.

Diễn đàn: Là nơi cung cấp, trao đổi thông tin về bộ môn giữa học sinh, các độc giả của Website với chủ nhiệm các câu lạc bộ dạy và học theo từng bộ môn.

Điều 3. Tên miền của Website

Tên miền và địa chỉ truy cập của Website Trường Tiểu học và THCS Nguyễn Trung Trực là: <https://c12nguyentrungtrucpq.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 toàn cầu. 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 Website

1. Mục tiêu của Website nhằm 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.

2. Website là trang thông tin điện tử chính thống, duy nhất của trường Tiểu học và THCS Nguyễn Trung Trực.

3. Website cũng là nơi trao đổi, thảo luận giữa các thể hệ thầy, trò, phụ huynh học sinh của nhà trường và các tổ chức, cá nhân quan tâm đến các hoạt động của nhà trường.

Điều 5. Ban biên tập Website

1. Website trường hoạt động dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng. Giao Ban biên tập 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 biên tập Website là các cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc trường Tiểu học và THCS Nguyễn Trung Trực được Lãnh đạo nhà trường phân công thực hiện công tác biên tập Website.

3. Mọi hoạt động của 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 pháp luật khác liên quan.

Điều 6. Kinh phí hoạt động của Website

Kinh phí hoạt động của Website 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 như nguồn phí quảng cáo (nếu có), nguồn tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước với mục đích không vụ lợi, không mang tính chính trị, không phân biệt thành phần giai cấp, đảng phái, chủng tộc.

Nguồn kinh phí tài trợ của Website được giao cho Ban biên tập Website quản lý và chỉ cho các nội dung duy trì, phát triển website ngày một hoàn thiện, hiện đại dưới sự giám sát của nhà trường.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 7. Yêu cầu về thông tin đăng trên Website của trường

Các thông tin khi đăng trên website của nhà trường phải đảm bảo:

- Phải đúng với quan điểm, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước;
- Không vi phạm thuần phong mỹ tục của dân tộc;
- Không mang tính chất chia rẽ, bè phái, cục bộ địa phương, phân biệt chủng tộc;
- Không gây kích động đến bất kỳ đối tượng độc giả nào của website;
- Không làm ảnh hưởng đến uy tín của nhà trường;
- Từ ngữ nên sử dụng là các từ ngữ phổ thông và sử dụng ngôn ngữ Tiếng Việt có dấu rõ ràng;
- Phải tuân thủ các quy định của pháp luật về an toàn, an ninh mạng, bảo vệ bí mật nhà nước, sở hữu trí tuệ và quản lý thông tin trên Internet;
- Phải ghi rõ thông tin về tác giả, nguồn thông tin và tuân theo các quy định hiện hành của nhà nước về việc khai thác thông tin.

Điều 8. Những nội dung thông tin chủ yếu đăng trên Website

Các thông tin chủ yếu của Website trường được quy định tại Điều 9, 10 Thông tư số 37/2020/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 10 năm 2020 của Bộ GD&ĐT, gồm những nội dung chủ yếu sau đây:

1. Thông tin giới thiệu
 - a) Thông tin về sơ đồ, cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; tóm lược quá trình hình thành và phát triển; họ và tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử và nhiệm vụ đảm nhiệm của lãnh đạo đơn vị;
 - b) Thông tin liên hệ, trao đổi, giải đáp thắc mắc của đơn vị với người dân.
2. Tin tức, sự kiện về hoạt động, các vấn đề liên quan thuộc lĩnh vực quản lý của đơn vị.
3. Văn bản quy định liên quan đến hoạt động của đơn vị.
4. Thông tin về dịch vụ trực tuyến xét tuyển đầu cấp học (trong đó gồm đăng ký và điền mẫu đơn trực tuyến, thông báo kết quả trực tuyến).
5. Mục lấy ý kiến góp ý của tổ chức, cá nhân gồm: Danh sách các vấn đề cần xin ý kiến; nội dung vấn đề xin ý kiến; địa chỉ, thư điện tử tiếp nhận ý kiến và thời hạn tiếp nhận ý kiến.
6. Các dữ liệu đặc tả hỗ trợ tìm kiếm, trao đổi, chia sẻ thông tin, đảm bảo khả năng liên kết, tích hợp giữa các hệ thống, đảm bảo sự tương thích về công nghệ.
7. Thông tin về công khai đối với cơ sở giáo dục và thời hạn đăng tin thực hiện theo quy định tại Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của



Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

8. Thông tin tuyển sinh gồm kế hoạch tuyển sinh, thông báo tuyển sinh (trong đó bao gồm thông tin về đối tượng, chỉ tiêu tuyển sinh, hình thức tuyển sinh, điều kiện, hồ sơ, thời gian, địa điểm thi), danh sách dự tuyển.

9. Niên giám thống kê trong thời gian 5 năm gần nhất gồm số liệu thống kê về quy mô của trường, lớp, giáo viên, học sinh, cơ sở vật chất.

10. Trang tài nguyên số (gồm kho học liệu số, bài giảng E-learning, sách điện tử, phần mềm) chia sẻ dùng chung cho cán bộ quản lý, giáo viên, học sinh của trường; trang tài nguyên có đường kết nối thư viện tài nguyên của cơ quan quản lý giáo dục.

11. Hệ thống quản lý trường học trực tuyến (nếu có). Trong đó, gồm các mô đun quản lý hồ sơ, kết quả học tập và rèn luyện của học sinh, quản lý giáo viên, quản lý trang thiết bị, thư viện điện tử, quản lý thi, tuyển sinh.

12. Thông tin về các tổ chức Đảng, Đoàn thanh niên và các đoàn thể khác.

13. Giải đáp theo yêu cầu của giáo viên, học sinh, phụ huynh học sinh về các vấn đề có liên quan.

14. Học bổng, tư vấn hướng nghiệp và các dịch vụ hỗ trợ khác cho học sinh.

15. Mục lấy ý kiến thăm dò dư luận.

16. Các thông tin khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Điều 9. Trích dẫn thông tin

Trường hợp tin bài được sưu tầm từ các nguồn thông tin trên báo chí, mạng internet thì người sưu tầm phải ghi rõ nguồn gốc của thông tin đã sưu tầm trước khi chuyển đến Ban biên tập.

Mọi cá nhân, tổ chức được phép thu thập, trích dẫn thông tin từ website của trường Tiểu học và THCS Nguyễn Trung Trực đều phải ghi rõ nguồn tin từ “c12nguyentrungtrucpq.edu.vn” và tuyệt đối cấm chỉnh sửa đối với những nội dung đã trích dẫn.

Điều 10. Trách nhiệm viết tin, bài cho website

Mỗi thầy giáo, cô giáo đều có trách nhiệm viết tin bài gửi Ban biên tập để đăng lên website và **một năm ít nhất có 01 bài viết** được đăng trên website.

Chi bộ; Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh; Đội TNTP Hồ Chí Minh, Phó Hiệu trưởng, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, bộ phận của trường **mỗi quý cần có ít nhất 01 bài viết** về các hoạt động của tổ chức, đoàn thể mình được đăng trên website.

Điều 11. Hệ thống người dùng của website

Mỗi thầy giáo, cô giáo của nhà trường hoặc người đại diện của tổ chức đoàn thể, các Hội và các lớp học sinh đều có thể gửi tin bài về cho Ban biên tập để đưa lên trang website.

Mọi người phải có trách nhiệm bảo quản và chịu trách nhiệm về các thông tin của cá nhân mình trên trang website.

Điều 12. Hoạt động của diễn đàn

Các thông tin trao đổi trên diễn đàn phải đảm bảo đúng yêu cầu về cung cấp thông tin cho website đã được quy định tại Điều 7 và Điều 8 của quy định này. Trường hợp vi phạm về cung cấp thông tin, ban quản trị có quyền xóa thông tin.

Điều 13. Ban biên tập

Ban biên tập website do Hiệu trưởng nhà trường quyết định thành lập và bao gồm 01 Trưởng ban, các Phó Trưởng ban cùng các thành viên (biên tập viên) giúp việc cho trưởng ban trong việc biên tập, đưa tin, bài lên website của nhà trường.

Trưởng ban có quyền quyết định cao nhất trong việc chỉ đạo điều hành hoạt động của Ban.

Các Phó Trưởng ban theo sự ủy quyền và phân công của trưởng ban thực hiện điều hành công tác biên tập tin bài trước khi đăng lên website.

Các biên tập viên có trách nhiệm giúp Lãnh đạo, ban biên tập thực hiện chọn lọc, biên tập tin bài theo từng lĩnh vực được phân công và gửi file lên Lãnh đạo ban biên tập thông qua địa chỉ Email: khoana21703@gmail.com hoặc zalo cá nhân của Hiệu trưởng; ngothanhbinhpq@gmail.com hoặc zalo cá nhân của Phó Hiệu trưởng phụ trách THCS; myhuongteacher@gmail.com hoặc zalo cá nhân của Phó Hiệu trưởng phụ trách Tiểu học; ttkhpq@gmail.com hoặc zalo cá nhân của Tổ trưởng tổ Toán – Tin, Trưởng ban quản trị Web. Lãnh đạo Ban biên tập duyệt và đăng tải lên website.

Điều 14. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban biên tập

1. Chức năng: Đưa tin và quản lý các thông tin có liên quan lên Website trường để phục vụ cho việc chấp hành sự chỉ đạo của cấp trên cũng như sự chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo nhà trường.

2. Nhiệm vụ:

a) Xây dựng, thực hiện kế hoạch hoạt động theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng, thực hiện công tác cải cách hành chính, góp phần xây dựng tin học hóa quản lý của nhà trường;

b) Tổ chức thu thập, khai thác thông tin trong hoạt động thường xuyên của nhà trường và từ các cơ quan đơn vị có liên quan, đảm bảo nội dung thông tin cho Website trường theo quy định tại Điều 7, 8 của Quy chế này;



c) Tổ chức biên tập, duyệt nội dung, hình thức trình bày và tính chính xác của thông tin cập nhật lên Website trường.

3. Quyền hạn:

a) Được tiếp cận với các nguồn tin chính thức, công khai của trường, phục vụ cho việc đưa tin tuyên truyền lên Website trường;

b) Được nhận các tài liệu, văn bản quy phạm pháp luật, thông báo, văn bản chỉ đạo điều hành của ngành và của trường có liên quan đến nhiệm vụ của Website trường.

Điều 15. Trách nhiệm của các thành viên trong Ban Biên tập

1. Trưởng Ban Biên tập

Phụ trách chung, chịu trách nhiệm toàn diện về mọi hoạt động của Ban Biên tập và chất lượng, nội dung Website của trường; chỉ đạo thực hiện nội dung, chương trình hoạt động; duy trì, mở rộng hoạt động Website của trường; phê duyệt hoặc ủy quyền cho các Phó Trưởng ban, thành viên duyệt nội dung thông tin cho đăng tải trên trang website; phân công, bố trí nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên trong Ban biên tập để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

2. Phó Trưởng Ban

- Giúp Trưởng Ban điều hành hoạt động của Ban biên tập; tham gia chỉ đạo xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch nâng cao chất lượng thông tin của website. Thay mặt Trưởng Ban chỉ đạo triển khai thực hiện nhiệm vụ của Ban Biên tập.

- Kiểm duyệt và quyết định các nội dung thông tin đưa lên Website.

- Đưa các tin bài về *hoạt động chuyên môn, hoạt động đoàn thể, các tổ, bộ phận*,... được Trưởng ban phân công phụ trách.

- Triển khai, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ của Ban Biên tập.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Biên tập phân công.

3. Trưởng Ban Quản trị Website và Thư ký kiêm Phó Trưởng Ban Quản trị Website

- Theo dõi tình hình tiếp nhận và xử lý thông tin, định kỳ hàng tháng theo dõi, lập báo cáo, thống kê, tổng hợp tình hình đăng tải thông tin cho Trưởng ban biên tập. Đề xuất từ chối đăng tin, bài không phù hợp với các quy định của nhà trường.

- 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. Đề xuất các giải pháp đóng góp, xây dựng cho Website của trường hoạt động có chất lượng và hiệu quả ngày càng cao.

- Quản trị Website có trách nhiệm duy trì trang Website hoạt động thông suốt, liên tục; đăng tin, bài, quản lý kỹ thuật, bảo trì, sửa chữa khi có sự cố xảy ra với trang Website; đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin.

- Thành viên quản trị Website, thiết kế, xây dựng và quản trị website: Bao gồm đăng ký và quản lý tên miền; quản lý lưu trữ website; phân cấp; 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 bị phát hiện. Tham mưu xây dựng hạ tầng thiết bị đảm bảo hoạt động quản trị, Ban biên tập. Tiếp nhận thông tin, bài, ảnh số hóa thông tin và các yêu cầu chuyển đến 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.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Biên tập phân công.

4. Thành viên Ban Biên tập

- Biên tập và kiểm duyệt các nội dung thông tin do cán bộ, viên chức, cộng tác viên gửi cho Ban Biên tập đăng bài trên website:

+ Các đồng chí Phó Hiệu trưởng: đảm nhiệm mục Kế hoạch giáo dục (Thời khóa biểu, đề kiểm tra định kì, đề thi HSG,...); Hoạt động chuyên môn,... và nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công.

+ Các đồng chí Trưởng, Phó tổ chức Đảng, Chi đoàn, Liên đội: đảm nhiệm mục Tin tức - Sự kiện có liên quan đến hoạt động của tổ chức,... và nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công.

+ Các đồng chí Tổ trưởng, Tổ Phó chuyên môn đảm nhiệm mục Tài nguyên (Thư viện ảnh, Video clip, bài giảng điện tử, giáo án mẫu, phần mềm, đề tài, sáng kiến,...), hoạt động của Tổ chuyên môn,... và nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công.

+ Các đồng chí Tổ văn phòng: phụ trách kết nối Internet, đảm nhiệm mục Văn bản, Công văn, các loại thông báo, phổ biến, văn bản cấp trên,... các hoạt động liên quan đến từng bộ phận và nhiệm vụ khác do Trưởng ban phân công.

- Thống kê, theo dõi tiến độ cập nhật bài viết, thông tin đăng trên Website.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Biên tập phân công.

Điều 16. Quy trình biên tập thông tin lên Website trường

Quy trình biên tập thông tin trên Website trường gồm có 03 bước được phân công cho các thành viên trong Ban biên tập như sau:

Bước 1: Cập nhật tin: Tất cả các thành viên trong Ban quản trị, biên tập đều có thẩm quyền này. Tin được biên tập mới hoặc đăng theo các nguồn tin khác phải ghi rõ nguồn tin.

Bước 2: Biên tập tin: Biên tập viên.

Bước 3: Duyệt tin: Trưởng ban Ban quản trị, biên tập hoặc Phó Trưởng ban thực hiện nhằm kiểm tra lại tính chính xác của thông tin lần cuối. Thông tin được duyệt sẽ hiển thị lên Website trường.

Điều 17. Chế độ tài chính đối với website

Tất cả các bài viết đăng trên website đều trên tinh thần trách nhiệm, tự nguyện làm phong phú thông tin cho website và không hưởng chế độ nhuận bút.

Chương III

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 18. Khen thưởng

Các tập thể, cá nhân thực hiện tốt Quy chế này, có nhiều đóng góp cho hoạt động của Website trường, tùy theo thành tích cụ thể, được khen thưởng theo quy định của Nhà nước, của đơn vị.

Điều 19. Xử lý vi phạm

Tập thể, cá nhân nào làm trái với các quy định của Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

Ban biên tập, các tổ chức, đoàn thể, bộ phận, các tổ chuyên môn, văn phòng của trường, có trách nhiệm phổ biến Quy chế hoạt động trang Web đến từng thành viên. Tất cả các cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Các giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm phổ biến và triển khai thực hiện Quy chế này đến tất cả các học sinh thuộc trách nhiệm quản lý.

Ban biên tập Website chủ trì, phối hợp với các tổ chức, đoàn thể, bộ phận, các tổ chuyên môn, văn phòng của nhà trường kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

Điều 21. Điều khoản thi hành

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

Trong trường hợp các quy định, căn cứ ban hành Quy chế này được sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh bởi các văn bản quy phạm pháp luật mới thì việc áp dụng Quy chế sẽ thực hiện theo các quy định mới./.