SỞ GD&ĐT LÂM ĐỒNG
TRƯỜNG PHỔ THÔNG DTNT THCS & THPT ĐẮK MIL

Số 06 /QĐ-DTNTĐM

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

Đức Lập, ngày 06 tháng 02 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy đối với viên chức và người lao động

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật cán bộ, công chức và viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Chỉ thị số 05/2008/CT-TTg ngày 31/01/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc nâng cao hiệu quả thời gian làm việc của cán bộ, công chức, viên chức nhà nước;

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

Thông tư 53/2012/TT-BGDĐT quy định việc tổ chức, sử dụng cổng thông tin điện tử trong cơ sở giáo dục;

Căn cứ kết luận của hội nghị viên chức và người lao động trường PTDTNT THCS & THPT Đắk Mil,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy đối với viên chức và người lao động trường PT DTNT THCS & THPT Đắk Mil.

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

Điều 3. Viên chức và người lao động trong trường PT DTNT THCS & THPT Đắk Mil và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- BGH (chỉ đạo);
- Cấp ủy nhà trường;
- Công khai trên Website trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH LÂM ĐỒNG
TRƯỜNG PHỔ THÔNG DÂN TỘC NỘI TRÚ THCS VÀ THPT ĐẮK MIL

Hồ Tấn Đằng

NỘI QUY
Trường PTDTNT THCS & THPT Đắk Mil

(Ban hành kèm theo Quyết định số 06 /QĐ-DTNTĐM ngày 06/ 02 /2026 của trường PTDTNT THCS & THPT Đắk Mil)

Điều1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Nội quy này quy định về thời gian, thời giờ làm việc, trách nhiệm của viên chức, người lao động (VC, NLĐ) làm việc tại nhà trường; giữ gìn vệ sinh môi trường, an ninh trật tự trong nhà trường; quản lý, sử dụng tài sản công; thực hiện các nhiệm vụ được phân công; giáo dục, nuôi dưỡng, quản lý học sinh.

2. Đối tượng áp dụng

Nội quy được áp dụng đối với các tổ/bộ phận; toàn thể VC, NLĐ trong nhà trường.

Điều 2. Quy định chung cho VC, NLĐ trong nhà trường

1. Thực hiện nghiêm túc các quy định của Hiệu trưởng, tại: *Quy chế làm việc; quy tắc ứng xử, văn hóa, đạo đức công vụ; Quy chế về việc đảm bảo an toàn thực phẩm tại bếp ăn tập thể nhà trường và các quy định khác.*

2. Chấp hành thời gian làm việc tại công sở và sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc theo quy định. Không sử dụng thời giờ làm việc vào việc riêng; không đi muộn, về sớm, không chơi games trong giờ làm việc; không uống rượu, bia trước, trong giờ làm việc, kể cả giờ nghỉ trưa của các ngày làm việc, ngày trực; không đánh bạc dưới mọi hình thức.

3. Trang phục gọn gàng, lịch sự.

4. Trong thực thi nhiệm vụ, công vụ phải tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính, đúng thẩm quyền. Trong hội nghị phải tuân thủ sự điều hành của chủ tọa, khi phát biểu phải xin hô đúng mực "trên dưới".

5. Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao, không để quá hạn, bỏ sót nhiệm vụ được phân công; không đùn đẩy trách nhiệm, không né tránh công việc.

6. Thực hiện nghiêm các quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp của VC, NLĐ được quy định tại Quy tắc ứng của nhà trường.

7. Trong giờ làm việc phải giữ gìn trật tự; có ý thức tiết kiệm, bảo quản tốt tài sản cơ quan, tiết kiệm điện, nước.

8. Thực hiện nghiêm túc các quy định về an toàn phòng cháy, chữa cháy, quản lý tốt các trang thiết bị phòng cháy, chữa cháy của cơ quan. Khi phát hiện cháy, nổ, VC, NLĐ phải kịp thời thông báo và phối hợp tham gia phòng, chữa cháy và thực hiện theo phương án phòng cháy, chữa cháy, đồng thời báo cáo cơ quan chức năng hỗ trợ. Trước khi ra về hoặc đi ra khỏi phòng làm việc phải tắt

thiết bị điện, khóa cửa để đảm bảo an toàn tài liệu và tài sản cơ quan *(tiết học cuối cùng trong buổi, trước khi ra lớp giáo viên nhắc học sinh phải đóng cửa sổ, tắt điện, cửa lớp)*

9. Có ý thức bảo mật, không được tự ý phân phát, đưa thông tin, tài liệu, cung cấp tài liệu liên quan tài liệu mật theo quy định của Pháp luật.

10. VC, NLĐ trong trường phải thương yêu, che trở, giúp đỡ, bảo vệ các em học sinh, tạo điều kiện tốt nhất để các em học tập và sinh hoạt tại trường. Không trách phạt học sinh như: Đánh, mắng, đuổi ra khỏi lớp, bắt đứng cuối lớp, chép phạt, hay các hình thức khác mà các quy định về quyền trẻ em, quy định của ngành giáo dục không cho phép.

11. Phát ngôn, góp ý phải đúng lúc, đúng chỗ, có cơ sở. Không được tố cáo sai sự thật, không được viết đơn thư nặc danh, mạo danh, làm ảnh hưởng đến uy tín nhà trường và đồng nghiệp; không được phép thu tiền học sinh khi chưa Hiệu trưởng chưa cho phép.

12. Tham gia đầy đủ các buổi chào cờ theo quy định, cụ thể:

Đối với GVCN, giáo viên được phân công tiết hoạt động trải nghiệm thì dự chào cờ tiết 1 sáng thứ 2 hàng tuần

VC, NLĐ còn lại dự chào cờ một lần/tháng vào tiết 1 sáng thứ 2 tuần đầu của tháng.

13. Tham gia họp đầy đủ, khi lãnh đạo nhà trường, BCH công đoàn triệu tập họp tuyệt đối không tự xin phép vắng trừ trường hợp theo quy định của pháp luật; tham gia sinh hoạt đầy đủ do nhà trường hoặc đoàn thể có thông báo/mời; trong giờ hành chính VC, NLĐ phải chấp hành sự điều động, phân công của lãnh đạo nhà trường; đoàn viên lao động chấp hành theo sự phân công theo Nghị quyết của BCH công đoàn.

14. VC, NLĐ phải thực hiện tốt pháp lệnh dân số kế hoạch hóa gia đình, thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả các cuộc vận động, phong trào thi đua, các quy định tại khu dân cư, sống gương mẫu để học sinh yêu quý, nhân dân tin tưởng.

15. Để xe ô tô, xe máy đúng nơi quy định, không ảnh hưởng thẩm mỹ đến cảnh quang sân trường .

Điều 3. Trách nhiệm của giáo viên trong nhà trường

1. Phải soạn giảng theo đúng quy định của ngành. Không được tuỳ tiện đổi buổi dạy học, không nhờ người dạy thay khi chưa được sự đồng ý của BGH. Phải triệt để sử dụng đồ dùng dạy học khi lên lớp. Phải đánh giá, khen thưởng học sinh khách quan, trung thực.

2. Khi có trống/chuông vào lớp phải lên lớp và vào lớp ngay, GV phải quan sát toàn bộ phòng học, kiểm tra vệ sinh lớp, hướng dẫn học sinh kê bàn ghế đúng quy định, kiểm diện học sinh.

3. Giáo viên thực hiện tốt việc không được dạy thêm học thêm trái quy định, nếu tham gia dạy thêm ngoài nhà trường phải làm đơn báo cáo với Hiệu trưởng. Không thu các khoản tiền trái quy định. Không tự ý bắt học sinh mua sách vở,

trang thiết bị, đồ dùng học tập khi chưa được phép của Hiệu trưởng.

4. GVCN không tự ý tổ chức họp toàn thể cha mẹ học sinh lớp khi chưa có sự đồng ý của lãnh đạo nhà trường. Nếu cần thiết họp thì làm đơn báo cáo xin ý kiến của Hiệu trưởng *(trong đơn phải trình bày rõ lý do vì sao phải họp toàn thể cha mẹ học sinh lớp).*

Điều 4. Thời gian làm việc của lãnh đạo, nhân viên trong nhà trường

Thời gian làm việc của lãnh đạo, nhân viên trong nhà trường theo lịch của nhà trường và đủ 5 ngày/tuần và 08 giờ/ngày.

Riêng nhân viên bảo vệ bảo vệ cơ quan 24/24; nhân viên cấp dưỡng làm việc theo lịch phân công của lãnh đạo nhà trường.

Điều 5. Trách nhiệm của VC, NLĐ trong nhà trường đối với nhiệm vụ được giao trước khi đi công tác hoặc nghỉ phép

1. Trách nhiệm của VC, NLĐ trước khi đi công tác hay nghỉ theo chế độ

VC, NLĐ khi đi công tác hoặc nghỉ theo chế độ theo quy định (*hiếu, hỉ, đau ốm, nghỉ sinh, ...)* thì báo cáo với tổ trưởng để tham mưu cho lãnh đạo phụ trách phân công làm thay.

2. **Trách nhiệm VC, NLĐ trước xin nghỉ khi có việc gia đình** *(không theo chế độ).*

Người xin nghỉ phải làm đơn, ghi rõ lý do xin phép; thời gian xin phép; ghi đầy đủ nhiệm vụ được giao trong thời gian xin nghỉ và nhờ người làm thay ký đồng ý vào đơn; sau đó gửi tổ trưởng kiểm tra.

Trường hợp không nhờ được người dạy giúp thì tham mưu cho tổ trưởng lịch hoán đổi tiết dạy hay dạy bù, sau đó tổ trưởng đề nghị cho Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn ký xác nhận.

Quy trình gửi đơn: Cá nhân làm đơn và có đầy đủ chữ ký của những người làm thay; tổ trưởng kiểm tra và ký (*trong trường hợp phân công hoán đổi tiết hay dạy bù thì có thêm bảng phân công và Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn ký xác nhận*). Tiếp theo gửi cho văn thư. Văn thư chụp file ảnh gửi cho Hiệu trưởng để xem xét, quyết định.

Thời gian gửi đơn trước 02 ngày kể từ ngày xin phép nghỉ *(trừ trường hợp đột xuất).*

Lưu ý: *Không giải quyết xin nghỉ đối với các trường hợp như sau: trong đơn không ghi rõ lý do chính đáng, hoặc không ghi đầy đủ nhiệm vụ được giao để người khác làm thay, hoặc không có sự kiểm tra và ký xác nhận của tổ trưởng, hoặc không có bảng phân công hoán đổi tiết hoặc dạy bù hoặc gửi đơn không đúng quy trình.*

3. Trường hợp giáo viên xin nghỉ đột xuất: Khi có công việc đột xuất hoặc đau ốm không lên lớp được thì phải báo cáo kịp thời bằng giấy phép hoặc điện thoại.

Điều 6. Thời gian quy định nhận thông tin/ văn bản qua hộp thư điện tử

1. Văn thư đầu giờ và cuối giờ mỗi buổi *(từ thứ 2 đến thứ 6)* phải vào nhận công văn đến từ https://qlvb.daknong.gov.vn/ để gửi cho lãnh đạo nhà trường.

2. Lãnh đạo nhà trường ít nhất 01 lần/buổi nhận công văn đến từ

https://qlvb.daknong.gov.vn/ để xử lý.

3. Kế toán trường ít nhất 01 lần/ngày nhận thông tin từ hộp thư cá nhân để thực hiện.

4. Giáo viên, nhân viên ít nhất 1 lần/48 giờ (2 ngày) nhận thông tin từ hộp thư cá nhân để thực hiện.

Lưu ý: Trong trường hợp khẩn, nếu công việc gấp phải thực hiện trong 48 giờ thì lãnh đạo nhà trường gửi thông tin/văn bản qua nhóm zalo trường. Người được phân công có trách nhiệm thực hiện kịp thời nhiệm vụ được giao.

Điều 7. Quy định sử dụng/gửi thông tin lên nhóm zalo

Nhóm zalo trường để:

1. Ban giám hiệu, BCH đoàn thể, tổ trưởng phân công, đôn đốc nhắc nhở những việc cần thực hiện gấp phải thực hiện trong vòng 24 giờ, đặc biệt nhắc nhở những việc chậm trễ.

2. Tất cả thành viên trong nhà trường:

- Được gửi những thông tin KHẨN để đôn đốc cá nhân có liên quan giải quyết kịp thời những công việc được giao. Đặc biệt, đôn đốc sự chậm, trễ, các vấn đề có nguy cơ xảy ra mất an toàn, an ninh trong nhà trường.

- Mỗi người trong nhóm được chia sẻ những việc làm hay, những kinh nghiệm có ý nghĩa; hoặc chỉ được gửi lời chúc mừng và lời cảm ơn đến nhiều người trong nhóm.

3. Thông tin khác, cần xin ý kiến của BGH trước khi gửi.

4. Tuyệt đối không gửi: thông tin góp ý cá nhân qua nhóm, không chia sẻ những thông tin có ảnh hưởng đến uy tín danh dự của người khác; không mượn nhóm zalo để 2 người nhắn tin qua lại đùa giỡn; không được gửi thông tin góp ý, phê bình người khác; không được gửi đề xuất, tham mưu với ban giám hiệu đối với những việc chưa cần gấp *(những việc này nên nhắn tin hoặc đề xuất riêng)*.

Điều 8. Trách nhiệm của viên chức, người lao động đối với website nhà trường

1. Chủ động truy cập website nhà trường trong ngày làm việc để theo dõi thông báo, kế hoạch, lịch công tác và văn bản liên quan đến nhiệm vụ được giao. Đối với nhiệm vụ khẩn hoặc có thời hạn ngắn, bộ phận giao việc đồng thời thông báo trực tiếp hoặc qua kênh liên lạc công vụ phù hợp.

2. Cung cấp thông tin, số liệu, tin bài và hình ảnh thuộc lĩnh vực phụ trách theo phân công, đúng thời hạn; chịu trách nhiệm về tính chính xác, nguồn gốc và sự phù hợp của nội dung cung cấp.

3. Việc đăng tải thông tin phải thực hiện đúng quy trình biên tập, phê duyệt và phân quyền của nhà trường. Không tự ý đăng, sửa, xóa nội dung hoặc sử dụng tài khoản của người khác.

4. Không đăng tải thông tin sai sự thật, nội dung xúc phạm tổ chức, cá nhân; tài liệu thuộc bí mật nhà nước; thông tin cá nhân, hình ảnh và hồ sơ học sinh, viên chức, người lao động khi chưa đáp ứng điều kiện công khai, sử dụng theo quy

https://qlvb.daknong.gov.vn/ để xử lý.

3. Kế toán trường ít nhất 01 lần/ngày nhận thông tin từ hộp thư cá nhân để thực hiện.

4. Giáo viên, nhân viên ít nhất 1 lần/48 giờ (2 ngày) nhận thông tin từ hộp thư cá nhân để thực hiện.

Lưu ý: Trong trường hợp khẩn, nếu công việc gấp phải thực hiện trong 48 giờ thì lãnh đạo nhà trường gửi thông tin/văn bản qua nhóm zalo trường. Người được phân công có trách nhiệm thực hiện kịp thời nhiệm vụ được giao.

Điều 7. Quy định sử dụng/gửi thông tin lên nhóm zalo

Nhóm zalo trường để:

1. Ban giám hiệu, BCH đoàn thể, tổ trưởng phân công, đôn đốc nhắc nhở những việc cần thực hiện gấp phải thực hiện trong vòng 24 giờ, đặc biệt nhắc nhở những việc chậm trễ.

2. Tất cả thành viên trong nhà trường:

- Được gửi những thông tin KHẨN để đôn đốc cá nhân có liên quan giải quyết kịp thời những công việc được giao. Đặc biệt, đôn đốc sự chậm, trễ, các vấn đề có nguy cơ xảy ra mất an toàn, an ninh trong nhà trường.

- Mỗi người trong nhóm được chia sẻ những việc làm hay, những kinh nghiệm có ý nghĩa; hoặc chỉ được gửi lời chúc mừng và lời cảm ơn đến nhiều người trong nhóm.

3. Thông tin khác, cần xin ý kiến của BGH trước khi gửi.

4. Tuyệt đối không gửi: thông tin góp ý cá nhân qua nhóm, không chia sẻ những thông tin có ảnh hưởng đến uy tín danh dự của người khác; không mượn nhóm zalo để 2 người nhắn tin qua lại đùa giỡn; không được gửi thông tin góp ý, phê bình người khác; không được gửi đề xuất, tham mưu với ban giám hiệu đối với những việc chưa cần gấp *(những việc này nên nhắn tin hoặc đề xuất riêng)*.

Điều 8. Trách nhiệm của viên chức, người lao động đối với website nhà trường

1. Chủ động truy cập website nhà trường trong ngày làm việc để theo dõi thông báo, kế hoạch, lịch công tác và văn bản liên quan đến nhiệm vụ được giao. Đối với nhiệm vụ khẩn hoặc có thời hạn ngắn, bộ phận giao việc đồng thời thông báo trực tiếp hoặc qua kênh liên lạc công vụ phù hợp.

2. Cung cấp thông tin, số liệu, tin bài và hình ảnh thuộc lĩnh vực phụ trách theo phân công, đúng thời hạn; chịu trách nhiệm về tính chính xác, nguồn gốc và sự phù hợp của nội dung cung cấp.

3. Việc đăng tải thông tin phải thực hiện đúng quy trình biên tập, phê duyệt và phân quyền của nhà trường. Không tự ý đăng, sửa, xóa nội dung hoặc sử dụng tài khoản của người khác.

4. Không đăng tải thông tin sai sự thật, nội dung xúc phạm tổ chức, cá nhân; tài liệu thuộc bí mật nhà nước; thông tin cá nhân, hình ảnh và hồ sơ học sinh, viên chức, người lao động khi chưa đáp ứng điều kiện công khai, sử dụng theo quy

định pháp luật. Tôn trọng quyền tác giả và ghi rõ nguồn khi sử dụng tài liệu.

5. Người được giao quản trị website có trách nhiệm bảo mật tài khoản, cập nhật nội dung đã được duyệt, sao lưu dữ liệu và bảo đảm khả năng truy cập; kịp thời báo cáo lãnh đạo khi phát hiện thông tin sai, sự cố hoặc nguy cơ mất an toàn.

6. Các bộ phận được giao thực hiện công khai có trách nhiệm chuẩn bị, kiểm tra và chuyển nội dung đến bộ phận quản trị đúng thời hạn; phối hợp cập nhật, đính chính và duy trì thông tin công khai theo quy định.

Điều 9. Giữ gìn vệ sinh môi trường, chăm sóc cây xanh, đảm bảo an ninh trật tự trong khuôn viên trường

1. VC, NLĐ trong cơ quan đều phải có trách nhiệm trong việc giữ gìn vệ sinh tại nơi làm việc và khu vực sinh hoạt chung; không khạc nhổ, vứt rác bừa bãi; không cho các vật cứng, vật không phân hủy xuống hố thoát nước, bồn cầu, bồn rửa, chậu rửa để tránh làm tắc đường ống thoát nước.

2. Nhân viên phục vụ chịu trách nhiệm thường xuyên kiểm tra, lau dọn sạch sẽ phòng làm việc của các đồng chí lãnh đạo, nhà đa năng, phòng họp, hành lang, cầu thang, nhà vệ sinh thuộc khu hiệu bộ; hàng ngày quét dọn cổng cơ quan, sân trước và sau cơ quan sạch sẽ.

3. Việc chăm sóc cây xanh, cây cảnh được duy trì thực hiện thường xuyên, không được tùy tiện ngắt, hái hoa trồng trong khuôn viên trường.

4. Nhân viên bảo vệ trực bảo vệ đảm bảo an toàn, an ninh trật tự cơ quan 24h/24h. Có trách nhiệm bảo vệ, bảo quản phương tiện và tài sản của cơ quan, của VC, NLĐ, cũng như của tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác.

5. VC, NLĐ không gây mất an ninh, trật tự trong khu vực cơ quan; tham gia trực cơ quan đầy đủ, đúng giờ trong các dịp nghỉ lễ, tết theo phân công của lãnh đạo trường.

Điều 10. Sử dụng tài sản công của nhà trường

- VC, NLĐ làm việc tại cơ quan thực hiện nghiêm túc *Quy chế quản lý tài sản, cơ sở vật chất nhà trường của nhà trường*.

- Tuyệt đối không sử dụng tài sản công vào mục đích cá nhân.

Điều 11. Khen thưởng,xử lý vi phạm

VC, NLĐ thực hiện tốt Nội quy này là một nội dung để xét thi đua, khen thưởng. Các hành vi vi phạm Nội quy cơ quan, vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Đối với cá nhân: Toàn thể VC, NLĐ có trách nhiệm thực hiện Nội quy này.

2. Đối với Tổ trưởng *(tổ tự nhiên, xã hội, văn phòng)* có trách nhiệm theo dõi tổ viên của tổ mình chấp hành nội quy này, đặc biệt là giờ giấc.

3. Đối với BCH công đoàn: có trách nhiệm theo dõi Ban giám hiệu chấp hành nội quy này.

4. Đối với ban giám hiệu: Kiểm tra thường xuyên hoặc đột xuất

Trong trường hợp cá nhân A chậm trễ hoặc bỏ nhiệm vụ mà lãnh đạo phụ trách (PT) phát hiện thì nhắn nhở như sau:

Bước 1: Lãnh đạo PT nhắn tin qua tổ trưởng phụ trách (*liên quan chuyên môn thì gửi cho tổ trưởng chuyên môn; liên quan nội trú thì gửi cho tổ trưởng QLNT; nhân viên thì gửi cho tổ trưởng tổ văn phòng; ...)* để đôn đốc nhắc nhở.

Bước 2: Tổ trưởng nhắn tin (qua zalo) và gọi điện cho người A, đồng thời chụp tin nhắn gửi báo cáo lãnh đạo PT.

Bước 3: Khi nhận được thông tin từ tổ trưởng, cá nhân A gọi điện báo cáo cho lãnh đạo để biết lý do và đề xuất hướng giải quyết. Trong trường hợp, sau 5 phút kể từ lúc lãnh đạo phát hiện nếu cá nhân A không báo cáo thì lãnh đạo PT phân công người làm thay và tổ trưởng có trách nhiệm lập biên bản ghi nhớ.

Bước 4: Tất cả minh chứng, biên bản tổ trưởng có trách nhiệm lưu trữ và báo cáo lại cho lãnh đạo phụ trách vào ngày kế tiếp.

5. Các trường hợp chưa được quy định tại Nội quy này thì thực hiện đúng các quy định của pháp luật liên quan.

6. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu chưa phù hợp, cần sửa đổi bổ sung, các tổ trưởng có trách nhiệm tổng hợp ý kiến phản ánh của tổ viên bằng văn bản gửi về thư ký hội đồng để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng xem xét điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.