

2. Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp được Hiệu trưởng uỷ quyền tham dự hoặc chỉ đạo.
3. Những vấn đề mới nảy sinh, vấn đề đột xuất hoặc những vấn đề phức tạp, nhạy cảm phát sinh trong quá trình triển khai công việc.

Điều 41. Các tổ báo cáo Lãnh đạo nhà trường

1. Tổ trưởng văn phòng: chịu trách nhiệm tổng hợp kế hoạch công tác hàng tuần của lãnh đạo và các bộ phận để lên kế hoạch công tác chung cho nhà trường vào chiều thứ sáu; tổng hợp báo cáo kết quả công tác tháng và gửi báo cáo định kỳ cho Phòng GD&ĐT vào ngày 25 hàng tháng.
2. Các Tổ trưởng tổ chuyên môn báo cáo kết quả công tác và kế hoạch tháng cho Phó hiệu trưởng trước ngày họp toàn thể công chức, viên chức hàng tháng.

Điều 42. Các bộ phận báo cáo cho BGH và Phòng GD&ĐT quận

1. Tổng phụ trách Đội: báo cáo định kỳ về công tác Đội, công tác học sinh, hoạt động ngoại khóa, ngoài giờ lên lớp, tình hình an ninh trật tự, công tác pháp chế và các báo cáo có liên quan khác do Hiệu trưởng yêu cầu.
2. Văn thư: các báo cáo về công tác văn phòng, báo cáo tổng hợp, báo cáo thống kê, báo cáo theo các chương trình quản lý bằng công nghệ thông tin được phân công và các báo cáo khác do Hiệu trưởng yêu cầu.
3. Kế toán: báo cáo về công tác Tài chính- tài sản, tình hình thực hiện chế độ chính sách, báo cáo theo các chương trình quản lý bằng công nghệ thông tin được phân công và các báo cáo khác do Hiệu trưởng yêu cầu.
4. Thư viện-Thiết bị : thực hiện các báo cáo theo quy định về chuyên môn công tác TV-TB cho Phòng GD&ĐT và theo yêu cầu của Hiệu trưởng.
5. Y tế: thực hiện các báo cáo theo quy định về chuyên môn công tác y tế trường học cho Phòng GD&ĐT, cơ quan y tế có liên quan và theo yêu cầu của Hiệu trưởng.
6. Bộ phận PCGD-CMC: thực hiện các báo cáo theo quy định về chuyên môn công tác PCGD-CMC cho Phòng GD&ĐT, Ban chỉ đạo công tác PCGD-CMC địa phương và theo yêu cầu của Hiệu trưởng.