

2. Thay mặt Hiệu trưởng tham dự các cuộc họp hoặc giải quyết các công việc khi Hiệu trưởng vắng mặt.
3. Giải quyết một số công việc cấp bách của Hiệu trưởng theo uỷ quyền của Hiệu trưởng.

Điều 7. Cách thức giải quyết công việc của lãnh đạo

1. Hiệu trưởng trực tiếp giải quyết công việc thuộc thẩm quyền và trách nhiệm của mình bằng văn bản hoặc phổ biến trực tiếp cho tập thể, cá nhân.
2. Hiệu trưởng thảo luận với Phó hiệu trưởng phụ trách các lĩnh vực có liên quan để nghe ý kiến tham mưu, tư vấn trước khi quyết định giải quyết những vấn đề quan trọng, cần thiết.
3. Hiệu trưởng triệu tập Hội đồng trường để nghe ý kiến tham mưu, tư vấn trước khi quyết định giải quyết những vấn đề quan trọng, cần thiết.
4. Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực phối hợp với người đứng đầu tổ chức, đoàn thể có liên quan để xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền của trường theo quy định.
5. Phó hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công dự các cuộc họp thay Hiệu trưởng, nếu không dự được phải báo cáo để Hiệu trưởng quyết định.
6. Ngoài các quy định nêu trên, các quy định cụ thể về quan hệ làm việc giữa Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng còn được quy định trong Quyết định phân công công việc của nhà trường. Các cách thức giải quyết công việc khác ngoài quy định tại Quy chế này do Hiệu trưởng quyết định.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA TỔ TRƯỞNG

Điều 8. Quy định về trách nhiệm của Tổ trưởng

1. Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục;