

Tổ trưởng Văn phòng cùng các bộ phận, cá nhân có liên quan có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện những nội dung Hiệu trưởng đã kết luận tại các hội nghị, cuộc họp; kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp báo cáo lãnh đạo trường về kết quả thực hiện kết luận đó.

Điều 30. Các cuộc họp do cấp trên triệu tập hoặc do cơ quan khác mời

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm tham dự các cuộc họp do Phòng GD&ĐT và các cuộc họp do cấp trên triệu tập.
2. Trong trường hợp Hiệu trưởng không thể tham dự được các cuộc họp do cấp trên triệu tập; được sự đồng ý của cơ quan triệu tập, Hiệu trưởng uỷ quyền cho Phó hiệu trưởng dự họp thay. Phó hiệu trưởng được uỷ quyền có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng về nội dung, kết quả của cuộc họp.
3. Đối với các cuộc họp mời Hiệu trưởng hoặc đại diện BGH trường mà không thuộc quy định tại khoản 1 Điều này, Hiệu trưởng có thể đi dự hoặc cử Phó hiệu trưởng tham dự. Phó hiệu trưởng được uỷ quyền có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng về nội dung, kết quả của cuộc họp.
4. Giấy mời đích danh Phó hiệu trưởng thì Phó hiệu trưởng đi họp. Trong trường hợp không thể tham dự được, Phó hiệu trưởng phải báo cho cơ quan, đơn vị mời biết lý do và đề nghị người dự thay. Nếu được sự đồng ý của nơi mời, Phó hiệu trưởng báo cáo cho Hiệu trưởng để phân công người tham dự. Người đi dự thay có trách nhiệm báo cáo kịp thời và xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng.

Điều 31. Họp xử lý công việc thường xuyên

1. Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực họp với các bộ phận hoặc các cá nhân có liên quan để nghe ý kiến tư vấn, tham mưu trước khi quyết định giải quyết công việc.
2. BGH họp giao ban hàng tuần theo lịch để giải quyết những công việc cần thảo luận trước khi Hiệu trưởng quyết định.

Điều 32. Về chấp hành kỷ luật trong tổ chức và tham dự họp và hội nghị

1. Các cuộc họp, hội nghị để giải quyết các công việc có tính chất cấp trường phải lên lịch tuần của trường và Tổ trưởng Văn phòng thông báo cho các tổ trưởng biết nội dung, người chủ trì, thành phần, thời gian, địa điểm tổ chức họp.

