

truyền đạt lại các thông tin của chuyến công tác. Các trường hợp nghỉ theo kế hoạch cá nhân được giải quyết theo quy trình do cấp trên quy định.

3. Hiệu trưởng đi công tác nhiều ngày phải làm văn bản uỷ quyền cho Phó hiệu trưởng đảm nhận nhiệm vụ quản lý, điều hành thay trong thời gian Hiệu trưởng vắng mặt.

### **Điều 38. Đi công tác nước ngoài**

1. Đoàn hoặc cá nhân được cử đi công tác theo kế hoạch đã được cấp trên phê duyệt trong các dự án, chương trình hợp tác... phải có văn bản của cấp có thẩm quyền nói rõ về mục đích, nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm, chương trình, nguồn kinh phí gửi cho Hiệu trưởng biết để tổ chức thực hiện.

2. Hiệu trưởng cử đối tượng đi công tác đúng thành phần quy định, phù hợp với nội dung, chương trình làm việc; nguồn kinh phí sử dụng đúng quy định về định mức và nguyên tắc quản lý tài chính.

3. Các trường hợp nghỉ đi nước ngoài theo kế hoạch cá nhân được giải quyết theo quy trình do cấp trên quy định.

## **Chương XII CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN**

### **Điều 39. Chế độ báo cáo thông tin của Hiệu trưởng**

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo, thông tin cho Phòng GD&ĐT, Đảng ủy phường và Hội đồng trường theo quy định của Điều lệ trường tiểu học, Quy chế tổ chức và hoạt động của trường.

2. Trực tiếp thực hiện và chỉ đạo các bộ phận thực hiện báo cáo về các lĩnh vực trực tiếp phụ trách theo Điều 4 của quy chế này.

3. Tổ Văn phòng có trách nhiệm là đầu mối, phối hợp với các bộ phận liên quan chuẩn bị và thực hiện các báo cáo của Hiệu trưởng theo quy định.

### **Điều 40. Trách nhiệm báo cáo của Phó hiệu trưởng với Hiệu trưởng**

1. Báo cáo về tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách theo Điều 5 của quy chế này, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến Hiệu trưởng.