

UBND HUYỆN TÂN HỒNG
TRƯỜNG TIỂU HỌC BÌNH PHÚ

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

Số: /QĐ-THBP

Tân Hồng, ngày 03 tháng 02 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế làm việc của Ban Giám Hiệu
Trường tiểu học Bình Phú năm học 2022-2023**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC BÌNH PHÚ

Căn cứ Quyết định số 132/QĐ-UBND-TL ngày 18 tháng 8 năm 2020 của UBND huyện Tân Hồng về việc thành lập Trường TH Bình Phú trên cơ sở sáp nhập Trường Tiểu học Bình Phú 1 và Trường Tiểu học Bình Phú 2;

Căn cứ vào Quyết định số 16/2019/QĐ-UBND.HC, ngày 15 tháng 8 năm 2019 của UBND tỉnh Đồng Tháp ban hành Quy định phân cấp, phân công về quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, các hội trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT, ngày 04/09/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ Quyết định số 04/2000/QĐ-BGD&ĐT ngày 01/3/2000 của Bộ Giáo Dục - Đào Tạo về việc ban hành quy chế thực hiện dân chủ trong nhà trường;

Sau khi lấy ý kiến của các đoàn thể và cán bộ, viên chức và người lao động trong đơn vị Trường tiểu học Bình Phú.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ban Giám Hiệu Trường tiểu học Bình Phú.

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

Điều 3. Các cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Đào Quốc Tuấn

Tân Hồng, ngày 03 tháng 02 năm 2023

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA BAN GIÁM HIỆU

Trường tiểu học Bình Phú

(Ban hành kèm theo Quyết định số 20 /QĐ-THBP ngày 03 tháng 02 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường THBP)

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phương châm làm việc của BGH nhà trường theo 06 yêu cầu:

“CHỦ ĐỘNG - SÁNG TẠO - KHOA HỌC - DÂN CHỦ - KỶ CƯƠNG - TRÁCH NHIỆM”

Điều 2. Việc lãnh đạo, quản lý và điều hành hoạt động của nhà trường được thực hiện theo Quy chế làm việc và Quy chế thực hiện dân chủ được ban hành. Chấp hành theo Điều lệ trường TH và thực hiện làm việc theo chế độ thủ trưởng, trách nhiệm của mỗi thành viên trong Ban Giám hiệu, phát huy vai trò của các tổ chức đoàn thể trong nhà trường. Giữ gìn và phát huy sự đoàn kết thống nhất, khắc phục những khó khăn hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 3. Cá nhân được phân công phụ trách lĩnh vực nào phải chủ động xây dựng kế hoạch hoạt động của lĩnh vực đó và được Hiệu trưởng phê duyệt. Hàng tháng, kiểm tra, điều chỉnh để đạt được kết quả công tác cao nhất. Kết thúc mỗi tháng phải báo cáo kết quả thực hiện và kế hoạch của tháng kế tiếp cho tổ Văn phòng để tổng hợp báo cáo trước hội đồng. Trực tiếp giải đáp những vấn đề liên quan lĩnh vực mình phụ trách cho giáo viên, nhân viên tại các phiên họp hội đồng thường kỳ.

Điều 4. Trong quá trình quản lý, điều hành hoạt động nhiệm vụ, các Phó Hiệu trưởng chịu sự phân công, kiểm tra của Hiệu trưởng và có sự phối hợp chặt chẽ đảm bảo tính thống nhất và hiệu quả, phát huy tính sáng tạo, tinh thần dân chủ và có trách nhiệm của mỗi cá nhân để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao, hoàn thành các kế hoạch đã đề ra và các nhiệm vụ đột xuất khi được giao phó.

Điều 5. Hồ sơ thuộc lĩnh vực nào, người được phân công lĩnh vực đó thiết lập, bảo quản, lưu trữ theo quy định. Khi có kiểm tra của cấp trên, phải có đủ hồ sơ theo quy định. Hết mỗi năm phải hoàn thành kiểm tra, hoàn thiện và thực hiện lưu trữ theo quy định.

Chương 2:

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng.

1. Hiệu trưởng là người đứng đầu cơ quan, quản lí và điều hành mọi hoạt động của nhà trường; thực hiện và quyền hạn của mình theo quy định tại điều lệ trường tiểu học và chịu trách nhiệm trước Chi bộ nhà trường, Hội đồng trường; UBND huyện Tân Hồng, pháp luật của Nhà nước về toàn bộ hoạt động của nhà trường;

2. Triệu tập và chủ tọa các cuộc họp của nhà trường; tổ chức chỉ đạo, triển khai thực hiện các chỉ thị, nghị quyết của Đảng, Nhà nước và của ngành, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ chính trị của nhà trường;

3. Trực tiếp phụ trách công tác chính trị, tư tưởng trong cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh;

4. Thực hiện các Nghị quyết, Quyết nghị của Hội đồng trường được quy định tại điều lệ trường tiểu học;

5. Xây dựng nội quy, sửa đổi lề lối làm việc của nhà trường để đảm bảo việc quản lí, điều hành các hoạt động trong cơ quan;

6. Cùng Công đoàn nhà trường, tổ chức Hội nghị viên chức và người lao động hàng năm. Nội dung và trình tự theo quy định, hướng dẫn của cấp trên. Đại hội Công đoàn trường các nhiệm kỳ.

7. Chỉ đạo giải quyết những vấn đề liên quan đến những bộ phận trong nhà trường đã được các Phó hiệu trưởng chỉ đạo giải quyết nhưng còn những ý kiến khác nhau.

8. Chủ tịch các hội đồng trong trường: Hội đồng trường; Hội đồng Thi đua, khen thưởng và các hội đồng khác theo quy định của Pháp luật.

9. Ngoài những nhiệm vụ và quyền hạn như trên, Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo, giải quyết một số lĩnh vực sau:

- Phân công công tác giảng dạy của giáo viên, nhân viên trong trường;
- Kí duyệt trang đầu học bạ khối 1;
- Kết hợp với các tổ chức, cá nhân, Ban đại diện cha mẹ học sinh thực hiện công tác xã hội hóa giáo dục của nhà trường;
- Công tác tuyển sinh đầu cấp. Tuyển sinh vào lớp 6; Sắp xếp lớp đầu năm học.
- Chỉ đạo Lễ Khai giảng năm học mới; sơ, tổng kết năm học và các lễ hội trong năm học;
- Chỉ đạo công tác Dạy thêm, học thêm trong nhà trường;
- Duyệt bài viết, thông tin đưa lên Website của trường; Quản lí hệ thống trang CSDL, vnEdu; theo dõi chất lượng của học sinh toàn trường;
- Kí duyệt quyết định lên lương, phụ cấp thâm niên và các quyết định khác theo quy định của Pháp luật.

- Phụ trách công tác phổ cập, xóa mù chữ của trường và của xã.

- Phụ trách phong trào xanh-sạch-đẹp; Trường học thân thiện, học sinh tích cực điểm Công tạo. Lập kế hoạch và viết báo cáo.

- Phụ trách công tác theo dõi phong trào thi đua; công tác kiểm định chất lượng giáo dục, Công tác Đội; công tác khuyến học; công tác Bảo hiểm Y tế, Bảo hiểm tai nạn học sinh.

- Phụ trách Cơ sở vật chất các điểm trường (Gồm tất cả các hoạt động công tác quản lý cơ sở vật chất; sửa chữa, mua sắm thiết bị dạy và học; quản lý phòng học, các phòng chức năng phục vụ hoạt động trong nhà trường; kiểm kê tài sản của nhà trường - năm hai lần vào cuối năm và kì hè; vệ sinh lao động,...)

- Phụ trách công tác kiểm tra nội bộ nhà trường.

Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Hiệu trưởng

1. Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công;

2. Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao;

3. Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

4. Tham mưu cho Hiệu trưởng cách quản lý nhà trường có hiệu quả cao;

5. Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

6. Trong phạm vi được Hiệu trưởng phân công, Phó Hiệu trưởng có nhiệm vụ và quyền hạn như sau:

a) Xây dựng kế hoạch hoạt động; tổ chức, chỉ đạo, hướng dẫn các bộ phận, cá nhân thực hiện nhiệm vụ theo lĩnh vực mình phụ trách;

b) Chủ động giải quyết những vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực phụ trách và phải báo cáo với Hiệu trưởng;

c) Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các công việc và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực mình giải quyết;

d) Kí duyệt kế hoạch hoạt động năm, kì, tháng của các bộ phận thuộc lĩnh vực mình phụ trách; kí duyệt học bạ;

đ) Ghi nhận, kiến nghị với Hiệu trưởng, Hội đồng thi đua khen thưởng về những cá nhân thuộc lĩnh vực phụ trách có tinh thần trách nhiệm, kết quả làm việc (giảng dạy) có kết quả cao để khen thưởng và những cá nhân vi phạm nội quy, quy định của cơ quan, giờ giấc làm việc không nghiêm túc, làm việc thiếu tinh thần trách nhiệm để phê bình, nhắc nhở và kỉ luật theo quy định.

7. Ngoài những nhiệm vụ và quyền hạn như trên Phó Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo, giải quyết những nhiệm vụ sau:

- Phụ trách tất cả các hoạt động công tác chuyên môn của Nhà trường: Xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế chuyên môn; Lập và thực hiện phân phối chương trình cả trường; Xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn và chỉ đạo thực hiện kế hoạch; Xếp thời khóa biểu (Chính khóa và 2 buổi/ ngày); Xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá học sinh; Xây dựng kế hoạch đổi mới phương pháp dạy học trong giáo viên,...)

- Duyệt Kế hoạch hoạt động của các tổ chuyên môn; Chỉ đạo các tổ chuyên môn đổi mới sinh hoạt chuyên môn, xây dựng chuyên đề nâng cao chất lượng dạy và học; Kiểm tra hồ sơ, sổ sách của giáo viên; kí duyệt kiểm tra Bảng tổng hợp kết quả đánh giá giáo dục của lớp, sổ công tác chủ nhiệm, sổ liên lạc điện tử;

- Phụ trách phong trào xanh-sạch-đẹp; Trường học thân thiện, học sinh tích cực điểm Gò Da.

- Công tác quản lí, giáo dục học sinh (Xây dựng kế hoạch hoạt động; Giáo dục học sinh vi phạm nội quy;

- Hàng tháng tổng hợp, báo cáo việc thực hiện nề nếp, quy định khác của GVCN; học sinh bỏ học, vi phạm nội quy của học sinh;

- Tiếp nhận học sinh chuyển đến và giới thiệu học sinh chuyển đi theo quy định của Điều lệ trường Tiểu học;

- Điều hành Quỹ khuyến học của nhà trường, vận động các mạnh thường quân giúp đỡ những học sinh có hoàn cảnh khó khăn;

- Theo dõi và tổng hợp việc chấp hành nội quy, quy định của giáo viên chủ nhiệm, viên chức tổ Hành chính và báo cáo trong buổi họp giao ban hàng tháng của BGH;

- Chủ tịch Hội đồng kỉ luật học sinh; Trưởng ban Tư vấn học đường.

- Kí duyệt học bạ.

- Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng học sinh năng khiếu, phụ đạo học sinh còn gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện;

- Tổng hợp đề kiểm tra của các tổ chuyên môn (gồm đề in và lưu trên file) để lưu trên trang Web của trường cho giáo viên tham khảo;

- Lập kế hoạch ôn tập và tổ chức kiểm tra lại cho những học sinh không đủ điều kiện lên lớp hằng năm;

- Trưởng ban Hội thi giáo viên giỏi cấp trường; Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh;

- Theo dõi, nhắc nhở giáo viên nữ thực hiện trang phục khi tham gia các hoạt động giáo dục trong nhà trường;

- Theo dõi và tổng hợp việc chấp hành nội quy, quy định của giáo viên và báo cáo trong buổi họp của BGH;

- Theo dõi, nhắc nhở bộ phận tạp vụ thực hiện tốt công tác vệ sinh trong nhà trường.

- **Các bộ phận chỉ đạo và làm việc trực tiếp:** Tổ trưởng Tổ Chuyên môn; Giáo viên chủ nhiệm; Giáo viên; Tổ Văn phòng (những công việc liên quan), tạp vụ.

Chương 3:

QUAN HỆ CÔNG TÁC VÀ LỀ LỐI LÀM VIỆC CỦA BAN GIÁM HIỆU

Điều 8. Quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng

1. Trong công việc Phó Hiệu trưởng phụ trách phải thực hiện tốt 06 phương châm làm việc tại Điều 1 của Quy chế này và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về các quyết định của mình trong giải quyết công việc được phân công. Chủ động xây dựng kế hoạch phải lấy ý kiến của các bộ phận liên quan; phải được các thành viên trong BGH góp ý mới được triển khai thực hiện. Khi giải quyết công việc có những vấn đề phức tạp mới nảy sinh, Phó Hiệu trưởng cần bàn bạc, trao đổi, xin ý kiến của Hiệu trưởng trước khi giải quyết. Nếu do yêu cầu công việc cấp bách mà phải giải quyết ngay thì sau khi giải quyết xong phải báo cáo để hiệu trưởng biết.

2. Khi Hiệu trưởng đi vắng, Phó Hiệu trưởng thay mặt Hiệu trưởng điều hành công việc chung của đơn vị và phải báo cáo lại những công việc diễn ra và đã giải quyết. Khi Phó Hiệu trưởng phụ trách đi vắng, Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc.

3. Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo triển khai thực hiện các chủ trương, kết luận, các chương trình hành động của BGH và Hiệu trưởng.

Điều 09. Chế độ hội họp của Ban Giám hiệu

1. Sau tiết Chào cờ ngày thứ Hai (Tiết 2) hàng tuần, BGH sẽ hội ý về công việc trong tuần. Phó Hiệu trưởng báo cáo với Hiệu trưởng về công tác đã làm, đang làm, sẽ làm; những vấn đề cần trao đổi và xin ý kiến kết luận của Hiệu trưởng (Nếu không họp - hội ý, Hiệu trưởng sẽ báo lên ZALO BGH);

2. Trong buổi chào cờ hàng tuần, BGH phải có mặt đầy đủ (trừ đi công tác). Các thành viên trong BGH muốn phát biểu, phải chuẩn bị trước nội dung và ghi và sổ theo dõi - chỉ đạo, phát biểu chỉ đạo phải ngắn gọn, thời gian phát biểu không quá 5 phút.

3. Họp định kì trước các buổi họp giao ban, họp hội đồng nhà trường. Thời gian họp trong khoảng thời gian từ ngày 25 đến ngày 29 hàng tháng. Phó Hiệu trưởng có bản tổng hợp thực hiện và dự kiến kế hoạch công tác tháng kế tiếp cho thư kí hội đồng bằng Email; Nội dung cần ngắn gọn, có trọng tâm, trọng điểm. Họp BGH có thư kí hội đồng tham gia ghi chép biên bản và dự thảo kế hoạch công tác và công việc khác (nếu có) cần thực hiện trong tháng kế tiếp.

4. Họp đột xuất. Khi có công việc cần thực hiện hoặc giải quyết ngay, Hiệu trưởng triệu tập cuộc họp BGH, họp liên tịch để xử lý nhiệm vụ mới, những vấn đề quan trọng. Trong các buổi họp BGH, Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm tham gia trao đổi, hiến kế và tổ chức thực hiện kết luận phiên họp. Trong buổi họp Hội đồng định kì, thư kí hội đồng báo cáo kết quả của tháng trước và kế hoạch của tháng kế tiếp đã được thảo luận trong buổi họp BGH trước hội đồng giáo viên; Phó Hiệu trưởng tiếp thu ý kiến đóng góp; giải trình những nội dung chưa rõ; chỉ đạo, nhắc nhở (nếu có), thời gian tối đa cho Phó Hiệu trưởng là 10 phút (Những trường hợp quan trọng, nhiều vấn đề phải thông báo trước hoặc bằng văn bản phát cho các thành viên tham dự và trình bày những ý trọng tâm).

Chương IV: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Quy chế này được học tập, quán triệt một cách rộng rãi trong cơ quan, đăng trên trang Web của nhà trường để mọi người cùng thực hiện. Các thành viên trong BGH phải thực hiện tốt quy chế này.

Quy chế này được điều chỉnh khi quá trình thực hiện nảy sinh những vấn đề mới hoặc nội dung trong quy chế không còn phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG

Đào Quốc Tuấn