

UBND QUẬN TÂN BÌNH
TRƯỜNG THCS TRƯỜNG CHINH

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

Số: 65/QĐ-TC

Tân Bình, ngày 05 tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế đối thoại với học sinh năm học 2022-2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS TRƯỜNG CHINH

Căn cứ Quyết định số 47/QĐ-UB ngày 16 tháng 5 năm 2005 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình về việc thành lập trường Trung học cơ sở Trường Chinh quận Tân Bình;

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 5 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ kế hoạch giáo dục năm học của trường THCS Trường Chinh;

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng;

Xét đề nghị của Hội đồng giáo dục nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đối thoại giữa lãnh đạo nhà trường và học sinh của Trường THCS Trường Chinh.

Điều 2. Quy chế đối thoại gồm 3 chương 12 điều, có hiệu lực kể từ ngày kí.

Điều 3. Toàn thể cán bộ, giáo viên, học sinh và các tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (thực hiện);
- Lưu VT.



HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Trinh

QUY CHẾ

Đối thoại giữa lãnh đạo nhà trường và học sinh năm học 2022-2023
(Ban hành kèm theo quyết định số 65/QĐ-TC ngày 05 tháng 9 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường THCS Trường Chinh)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG**Điều 1. Giải thích từ ngữ**

Đối thoại là một tác nghiệp trong hoạt động thông tin, trao đổi trực tiếp giữa Hiệu trưởng và học sinh hoặc giữa Hiệu trưởng và đại diện học sinh.

Hoạt động đối thoại nhằm mục đích: Phát huy quyền và nghĩa vụ của học sinh; chia sẻ, tham vấn thông tin giữa Hiệu trưởng với học sinh; thực hiện chức năng tuyên truyền, phổ biến, giáo dục; tăng cường sự gắn bó mật thiết giữa Hiệu trưởng và học sinh.

Điều 2. Phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định trách nhiệm, mục đích, nguyên tắc, nội dung, phương thức đối thoại giữa người Hiệu trưởng với học sinh hoặc đại diện học sinh để đảm bảo việc thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở.

Điều 3. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với toàn thể học sinh hoặc đại diện học sinh có liên quan đến quá trình tổ chức đối thoại tại đơn vị.

2. Hiệu trưởng (hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền hợp pháp) là người có thẩm quyền chủ trì tổ chức đối thoại theo quy định tại Quy chế này.

Điều 4. Nguyên tắc trong tổ chức đối thoại

1. Việc tổ chức đối thoại phải đảm bảo tính dân chủ, công khai, minh bạch trên tinh thần hợp tác, xây dựng và có hiệu quả thiết thực, đúng pháp luật.

2. Địa điểm tổ chức đối thoại phải đảm bảo trang trọng, có đủ điều kiện cần thiết phục vụ cho việc đối thoại.

3. Khi tham gia đối thoại, mọi thành viên phải mặc trang phục chỉnh tề, lịch sự và đúng thành phần quy định tại Điều 6, chương II Quy chế này.

4. Người tham gia đối thoại phải tuân thủ sự điều hành của người chủ trì. Người chủ trì đối thoại có quyền từ chối đối thoại với người không đủ năng lực hành vi, người sử dụng rượu bia hoặc các chất kích thích khác, người không có quyền và nghĩa vụ liên quan.



CHƯƠNG II

TỔ CHỨC ĐỐI THOẠI VỚI HỌC SINH

Điều 5. Trách nhiệm tổ chức đối thoại định kỳ với học sinh

1. Đối thoại định kỳ với học sinh do Hiệu trưởng chủ trì phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn cơ sở, Chi đoàn, Liên đội nhà trường, thực hiện 01 học kỳ một lần để trao đổi, thảo luận các nội dung sau:

- Kế hoạch giáo dục và đào tạo hằng năm của cơ sở giáo dục;
- Những thông tin có liên quan đến học tập, rèn luyện, sinh hoạt và các khoản đóng góp theo quy định;
- Chế độ chính sách của Nhà nước;
- Nội quy, quy định của nhà trường có liên quan đến học sinh;
- Tổ chức phong trào thi đua và các hoạt động khác trong nhà trường có liên quan đến học sinh.
- Nội dung khác mà hai bên quan tâm.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm bố trí địa điểm, thời gian và các điều kiện vật chất cần thiết khác đảm bảo cho đối thoại; tổ chức đối thoại định kỳ tại nơi làm việc; chọn người cùng với mình tham gia đối thoại.

3. GVCN có trách nhiệm tổ chức bầu các thành viên đại diện cho tập thể học sinh tham gia đối thoại; Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Chi đoàn, Tổng phụ trách đội phối hợp với Hiệu trưởng tổ chức thực hiện đối thoại định kỳ tại nơi làm việc.

Điều 6. Số lượng, thành phần, tiêu chuẩn thành viên tham gia đối thoại

1. Mỗi bên tham gia đối thoại quyết định số thành viên đại diện của mình tham gia đối thoại, số lượng thành viên đại diện mỗi bên phải có ít nhất là 02 học sinh đại diện/1 lớp.

2. Thành phần tham gia đối thoại gồm:

- Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền hợp pháp và các thành viên đại diện cho Hiệu trưởng do Hiệu trưởng cử.

- Đại diện học sinh các lớp hoặc Ban cán sự lớp hoặc Ban chỉ huy Chi đội lớp do GVCN và tập thể lớp bầu.

3. Tiêu chuẩn thành viên tham gia đối thoại định kỳ:

- Có hiểu biết về quyền trẻ em; nội quy học sinh; nội quy, quy chế của nhà trường cũng như của ngành.
- Có hiểu biết về các thông tư, các quyết định, các văn bản liên quan đến quyền lợi, nghĩa vụ, trách nhiệm của người học
- Có hiểu biết về đời sống, điều kiện học tập, tâm tư nguyện vọng của học sinh và được tập thể học sinh tín nhiệm
- Có khả năng thuyết trình, thuyết phục hoặc phản biện.

Điều 7. Quy trình đối thoại với học sinh định kì tại nơi làm việc

1. Chuẩn bị nội dung, thời gian, địa điểm và thành phần tham gia đối thoại:

a. Sau thời gian 90 ngày kể từ ngày kết thúc lần đối thoại trước liền kề, Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Chi đoàn, Tổng phụ trách đội tổng hợp nội dung và gửi nội dung yêu cầu đối thoại cho GVCN lớp để phổ biến với học sinh.

b. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được nội dung yêu cầu đối thoại, Hiệu trưởng và chủ tịch Công đoàn cơ sở thống nhất nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần tham gia đối thoại định kì với học sinh tại nơi làm việc.

c. Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày hai bên thống nhất nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần tham gia đối thoại định kì tại nơi làm việc, Hiệu trưởng ra Quyết định bằng văn bản tổ chức đối thoại định kì với học sinh tại nơi làm việc. Quyết định đối thoại định kì với học sinh tại nơi làm việc phải được gửi đến Chủ tịch Công đoàn cơ sở, GVCN và các thành viên tham gia đối thoại ít nhất 05 ngày trước ngày tổ chức đối thoại.

d. Hiệu trưởng và Chủ tịch Công đoàn phân công các thành viên tham gia đối thoại của mỗi bên, chuẩn bị nội dung, số liệu, tài liệu liên quan cho đối thoại.

2. Tổ chức đối thoại:

a. Đối thoại định kì tại nơi làm việc được tổ chức tại địa điểm và thời gian đã thống nhất. Trường hợp Hiệu trưởng thay đổi địa điểm, thời gian đối thoại thì phải thông báo cho Chủ tịch Công đoàn cơ sở và các thành viên nhóm đối thoại định kì tại nơi làm việc biết trước ít nhất 01 ngày làm việc trước ngày tổ chức đối thoại ghi trong Quyết định tổ chức đối thoại định kì tại nơi làm việc.

b. Đối thoại định kì tại nơi làm việc chỉ được tiến hành với sự có mặt ít nhất 2/3 số thành viên đại diện cho mỗi bên. Trường hợp cuộc đối thoại không đủ 2/3 số thành viên đại diện cho mỗi bên thì Hiệu trưởng quyết định hoãn cuộc đối thoại vào thời gian sau đó



nhưng thời gian hoãn tối đa không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc đối thoại bị hoãn.

c. Trong quá trình đối thoại, các thành viên tham gia đối thoại có trách nhiệm cung cấp thông tin, số liệu, tư liệu, trao đổi, thảo luận dân chủ các nội dung đối thoại.

3. Kết thúc đối thoại:

a. Hiệu trưởng và Chủ tịch Công đoàn cơ sở lập biên bản cuộc đối thoại. Biên bản cuộc đối thoại ghi rõ những nội dung đã thống nhất và các biện pháp tổ chức thực hiện. Đại diện của hai bên kí tên, đóng dấu xác nhận nội dung biên bản. Biên bản cuộc đối thoại định kì với học sinh tại nơi làm việc được lập thành 03 bản và có giá trị như nhau, mỗi bên tham gia đối thoại giữ một bản và một bản lưu tại hồ sơ văn thư của trường.

b. Hiệu trưởng có trách nhiệm thông báo công khai nội dung biên bản cuộc đối thoại định kì đến các bộ phận và cá nhân trong nhà trường được biết và đăng tải trên hệ thống thông tin điện tử của nhà trường.

Điều 8. Đối thoại khi một bên có yêu cầu

1. Trường hợp một bên có yêu cầu tổ chức đối thoại thì trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được nội dung yêu cầu đối thoại, Hiệu trưởng có trách nhiệm chủ trì phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn cơ sở tổ chức đối thoại.

2. Số lượng thành phần tham gia đối thoại và trách nhiệm của các bên trong tổ chức đối thoại được thực hiện tương tự đối thoại định kì tại nơi làm việc.

Điều 9. Chi phí tổ chức đối thoại

Các thành viên tham gia đối thoại định kì tại nơi làm việc được hưởng những quyền lợi ghi tại Quy chế chi tiêu nội bộ.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Phó Hiệu trưởng, Bí thư chi đoàn, Tổng phụ trách đội, tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng và các bộ phận liên quan có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, cung cấp số liệu, tài liệu và tham mưu cho Hiệu trưởng tổ chức thực hiện đối thoại định kì với học sinh theo quy định.

Giao cho Bà Đỗ Thị Thủy, thư kí Hội đồng giúp Hiệu trưởng tổng hợp, chuẩn bị các nội dung yêu cầu cần thiết phục vụ cho việc tổ chức đối thoại theo đúng quy định tại quy chế này.

Điều 11. Tập thể và cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện quy chế này sẽ được biểu dương khen thưởng. Tập thể và cá nhân vi phạm, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo pháp luật hiện hành.

Điều 12. Trong quá trình thực hiện quy chế này, nếu có vướng mắc phát sinh, Chủ tịch Công đoàn cơ sở có ý kiến đề xuất với Hiệu trưởng xem xét, điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi cho phù hợp.

Nơi nhận:

- BCH Công đoàn CS (phối hợp);
- Bí thư Chi đoàn (phối hợp);
- Tổng phụ trách Đội (phối hợp)
- CBQL, GV, NV, học sinh (thực hiện);
- Website trường (công khai)
- Lưu .



HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Trịnh



