

Số: 370/KH-THKĐ

Uông Bí, ngày 21 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC ĐỐI THOẠI TRONG ĐƠN VỊ
Năm học 2024 – 2025

Thực hiện Hướng dẫn số 1011/HD-PGD&ĐT ngày 19 tháng 8 năm 2024 của Phòng GD&ĐT về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2024-2025;

Thực hiện Hướng dẫn số 1109/PGD&ĐT ngày 16 tháng 9 năm 2023 của phòng GD&ĐT thành phố Uông Bí V/v tăng cường công tác tuyên truyền, giáo dục pháp luật về an toàn giao thông, phòng chống ma túy, tệ nạn xã hội, bạo lực học đường cho học sinh năm học 2024-2025;

Thực hiện Hướng dẫn số 1128/PGD&ĐT ngày 20 tháng 9 năm 2024 của phòng GD&ĐT thành phố Uông Bí V/v hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Y tế trường học và bảo vệ, chăm sóc trẻ em năm học 2024-2025;

Thực hiện kế hoạch số 338/KH-THKĐ ngày 30 tháng 8 năm 2024: Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025 của trường Tiểu học Kim Đồng;

Căn cứ tình hình thực tế nhà trường, trường Tiểu học Kim Đồng xây dựng kế hoạch tổ chức đối thoại giữa lãnh đạo nhà trường với giáo viên, nhân viên, học sinh năm học 2024- 2025 như sau.

I. Mục đích, yêu cầu

- Nhằm giúp giáo viên, nhân viên, phụ huynh và học sinh toàn trường hiểu rõ hơn về thuận lợi, khó khăn của nhà trường và những nhiệm vụ trọng tâm cũng như những định hướng phát triển của nhà trường trong năm học 2024 - 2025 và những năm tiếp theo. Tạo không khí thoải mái cởi mở để học sinh các khối lớp thẳng thắn bộc lộ những ý kiến và đề xuất của mình đối với Ban Giám hiệu, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn trong trường. Qua đó giúp các bên hiểu rõ nhau hơn và cùng có trách nhiệm trong việc đưa nhà trường ngày một phát triển.

- Giúp giáo viên, nhân viên, học sinh nhà trường hiểu và thực hiện có hiệu quả bộ quy tắc ứng xử văn hóa trong trường học; Kế hoạch tuyên truyền giáo dục đạo đức, lối sống cho học sinh cũng như tăng cường sự chỉ đạo, tạo điều kiện để học sinh phát huy tài năng, rèn luyện trí tuệ trong học tập. Thực hiện nghiêm túc chương trình giáo dục phổ thông mới.

- Tạo điều kiện cho giáo viên, nhân viên, học sinh được gặp gỡ, trao đổi và nói lên những suy nghĩ, tâm tư tình cảm của mình, những đóng góp ý kiến xây dựng đến lãnh đạo Nhà trường. Qua đó các giáo viên, nhân viên, các em học sinh chia sẻ ước mơ, hoài bão và hiến kế những công trình hay, những giải pháp tích cực phát triển nhà trường; đưa hoạt động Dạy - Học đi vào thực chất, có

chiều sâu; xây dựng nhà trường thực sự dân chủ, phát huy năng lực, phẩm chất của học sinh.

- Cần tổ chức buổi đối thoại diễn ra trong không khí vui tươi, thoải mái, thẳng thắn, dân chủ giữa lãnh đạo Nhà trường và giáo viên, nhân viên, học sinh.

II. Số lần - Thời gian - Địa điểm

1. Số lần tổ chức

Hàng năm, theo năm học việc đối thoại trong nhà trường được thực hiện thông qua việc trao đổi trực tiếp giữa nhà giáo, CBQL, NLD với Hiệu trưởng hoặc giữa Ban Chấp hành CĐCS với Hiệu trưởng, được thực hiện định kỳ ít nhất mỗi năm học một lần hoặc khi có một bên yêu cầu (*được quy định tại Điều 17, Thông tư 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ GD&ĐT*).

2. Thời gian

2.1. Với giáo viên, nhân viên nhà trường

Đầu năm học, ngày 08/10/2024

2.2. Đối với học sinh (*dự kiến*)

- Lần 1: Đầu năm học, ngày 28/10/2023

- Lần 2: Cuối năm học, ngày 03/3/2025

3. Địa điểm: Trường Tiểu học Kim Đồng

III. Nội dung tổ chức đối thoại định kỳ hằng năm

Người sử dụng lao động chủ trì, phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn cơ sở thực hiện đối thoại định kỳ tại nơi làm việc. Các vấn đề chính cần thông tin, đối thoại bao gồm:

- Tình hình thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.
- Việc thực hiện hợp đồng lao động, nội quy, quy chế và cam kết, thỏa thuận khác tại nhà trường.
- Điều kiện làm việc, chế độ, chính sách CBGVNV, HS, quyền lợi, nghĩa vụ của các bên.
- Yêu cầu của người lao động, tập thể lao động đối với người sử dụng lao động.
- Yêu cầu của người sử dụng lao động với người lao động, tập thể lao động.
- Việc thực hiện dân chủ cơ sở, các vấn đề về công khai.
- Nội dung khác mà hai bên quan tâm.
- Trường hợp thời gian tổ chức đối thoại định kỳ trùng với thời gian tổ chức hội nghị Nhà giáo, CBQL, người lao động thì đơn vị không phải tổ chức đối thoại định kỳ.

IV. Chương trình cuộc đối thoại

- Thông báo lý do, thành phần, chương trình;
- Thông tin về chính sách, pháp luật; tình hình đơn vị;
- Thông báo kết quả giải quyết những đề xuất, kiến nghị của người lao động (*đối với đối thoại từ lần thứ 2 trở lên*);

- Người lao động nêu ý kiến, đề xuất, kiến nghị (*trực tiếp hoặc bằng văn bản*);
- Trao đổi và hướng giải quyết của người sử dụng lao động.
- Kết luận.

V. Ban tổ chức đối thoại

1. Bà Dương Thị Hồng Luyện- Hiệu trưởng.
2. Bà Nguyễn Thị Duyên – Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch công đoàn.

VI. Tổ chức thực hiện

1. Người sử dụng lao động có trách nhiệm

- Ban hành quy chế đối thoại định kỳ tại nơi làm việc (lồng ghép vào Quy chế dân chủ) sau khi tham khảo ý kiến của Ban chấp hành Công đoàn cơ sở và phổ biến công khai đến người lao động để thực hiện;
- Bố trí địa điểm, thời gian và các điều kiện vật chất cần thiết khác bảo đảm cho đối thoại;
- Cử thành viên đại diện tham gia đối thoại;
- Tổ chức đối thoại định kỳ tại nơi làm việc;
- Công khai, báo cáo tình hình thực hiện đối thoại và quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc với cơ quan quản lý nhà nước về lao động khi được yêu cầu, với CBGVNV nhà trường.

2. Ban chấp hành Công đoàn cơ sở và nhóm đại diện đối thoại của người lao động có trách nhiệm

- Tổ chức lấy ý kiến của người lao động và tham gia ý kiến vào quy chế dân chủ theo yêu cầu của người sử dụng lao động;
- Tổ chức bầu các thành viên đại diện cho tập thể lao động tham gia đối thoại tại hội nghị Nhà giáo, CBQL, người lao động;
- Phối hợp với người sử dụng lao động tổ chức thực hiện đối thoại định kỳ tại nơi làm việc.
- Lấy ý kiến người lao động, tổng hợp và chuẩn bị nội dung đề nghị đối thoại;
- Tham gia đối thoại với người sử dụng lao động theo quy định tại khoản 2 Điều 63 của Bộ luật Lao động.

4. Cách thức tổ chức đối thoại định kỳ, đối thoại khi có yêu cầu của một hoặc các bên, đối thoại khi có vụ việc

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

- Người sử dụng lao động và Chủ tịch công đoàn cơ sở tổng hợp nội dung và gửi nội dung yêu cầu đối thoại cho bên đối thoại;
- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được nội dung yêu cầu đối thoại, người sử dụng lao động và Chủ tịch công đoàn cơ sở thống nhất nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần tham gia đối thoại tại nơi làm việc;
- 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 kỳ tại nơi làm việc, người sử

dụng lao động ra quyết định bằng văn bản tổ chức đối thoại định kỳ tại nơi làm việc. Quyết định tổ chức đối thoại định kỳ tại nơi làm việc phải được gửi đến Chủ tịch công đoàn cơ sở và các thành viên tham gia đối thoại ít nhất 03 ngày làm việc trước ngày tổ chức đối thoại;

- Người sử dụng lao động và Chủ tịch công đoàn cơ sở 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.

Bước 2: Tổ chức đối thoại

- Đối thoại định kỳ tại nơi làm việc được tổ chức tại địa điểm và thời gian đã thống nhất. Trường hợp người sử dụng lao động 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 kỳ 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 kỳ tại nơi làm việc;

- Đối thoại định kỳ 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, người sử dụng lao động quyết định hoãn cuộc đối thoại vào thời gian sau đó song thời gian hoãn tối đa không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc đối thoại bị hoãn;

- 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.

Bước 3: Kết thúc đối thoại

- Người sử dụng lao động 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; những nội dung chưa thống nhất và thời gian tiến hành đối thoại những nội dung chưa thống nhất. Đại diện của hai bên ký tên, đóng dấu xác nhận nội dung biên bản. Biên bản cuộc đối thoại định kỳ 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 nhà trường;

- Người sử dụng lao động có trách nhiệm niêm yết công khai biên bản cuộc đối thoại định kỳ tại nơi làm việc tại trường và đăng tải trên hệ thống truyền thanh, thông tin nội bộ hoặc trang thông tin điện tử của nhà trường.

5. Trách nhiệm của các bên khi tham gia đối thoại

- Chủ trì đối thoại là do người sử dụng lao động phối hợp với Chủ tịch công đoàn cơ sở; cử thư ký là đoàn viên công đoàn và ghi biên bản cuộc đối thoại.

- Trong đối thoại lần đầu, sau khi tiếp thu ý kiến của người lao động, người sử dụng lao động giải đáp các vấn đề người lao động đề xuất; nếu chưa giải đáp được phải đề ra hướng giải quyết. Trong đối thoại từ lần thứ 2 trở lên, trước khi tiếp thu ý kiến của người lao động, người sử dụng lao động phải thông báo kết quả giải quyết đề xuất của các lần đối thoại trước đó.

- Thành viên tham dự đối thoại tuân thủ sự điều hành của người chủ trì cuộc đối thoại, không gây mất trật tự nơi diễn ra đối thoại.

- Thông báo công khai kết quả đối thoại cho người lao động biết bằng văn bản hoặc qua Thư điện tử, bảng công khai của nhà trường. Đồng thời ghi nhận và theo dõi những nội dung chưa được giải quyết trong đối thoại.

- Hiệu trưởng phối hợp với Công đoàn hướng dẫn, hỗ trợ, tạo điều kiện để những người lao động không tham gia Công đoàn tự lựa chọn thành viên đại diện cho họ để tham gia đối thoại với người sử dụng lao động.

- Việc xác định danh sách thành viên đại diện tham gia đối thoại của bên người sử dụng lao động và bên người lao động được thực hiện định kỳ ít nhất 01 năm một lần và công bố công khai tại nơi làm việc. Trong khoảng thời gian giữa 02 lần đối thoại định kỳ, nếu có thành viên đại diện không thể tiếp tục tham gia thì người sử dụng lao động, nhóm đại diện đối thoại của người lao động xem xét, quyết định bổ sung thành viên thay thế của tổ chức, nhóm mình và công bố công khai tại nơi làm việc.

- Khi tiến hành đối thoại theo quy định tại khoản 2 Điều 63 của Bộ luật Lao động, ngoài các thành viên tham gia đối thoại, hai bên có thể thống nhất mời tất cả người lao động hoặc một số người lao động liên quan cùng tham gia đối thoại.

Trên đây là kế hoạch tổ chức đối thoại giữa lãnh đạo nhà trường với giáo viên, nhân viên, học sinh và phụ huynh học sinh năm học 2024 - 2025 của trường Tiểu học Kim Đồng. Yêu cầu các cá nhân, bộ phận có liên quan thực hiện nghiêm túc theo kế hoạch đã đề ra.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT Uông Bí (b/c);
- LĐLĐ thành phố (b/c);
- BGH (c/đ);
- GV, NV, HS, PHHS(t/h);
- Công TTĐT trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Dương Thị Hồng Luyện