

Yên Tử, ngày 15 tháng 10 năm 2025

Số: 259/KH-PĐ

KẾ HOẠCH
Tổ chức hội nghị đối thoại trực tiếp giữa
Hiệu trưởng với CBGVNV và học sinh năm học 2025-2026

Căn cứ công văn số 258/TB-PĐ ngày 15/10/2025 của trường TH&THCS Phương Đông về tiếp tục thực hiện Kế hoạch số 190/KH-PĐ ngày 30/8/2025 về Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2025-2026 (khối THCS) và Kế hoạch số 318/KH-THPNA ngày 29/8/2025 về Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2025-2026 (khối tiểu học), đồng thời thực hiện Quy chế dân chủ trong trường học của Bộ Giáo dục và đào tạo, trường TH&THCS Phương Đông xây dựng Kế hoạch tổ chức Hội nghị đối thoại trực tiếp giữa Hiệu trưởng với CBGVNV và học sinh toàn trường trong năm học 2025-2026 cụ thể như sau;

I/ Mục đích, yêu cầu

1. Nâng bắt tư tưởng, tâm tư, nguyện vọng của CBGVNV và học sinh trong quá trình học tập, rèn luyện và trao đổi thông tin hai chiều, giải đáp những thắc mắc, kiến nghị (nếu có).
2. Giúp nhà trường có thêm những thông tin để điều chỉnh công tác quản lý, điều hành nhằm đảm bảo các quyền lợi, nghĩa vụ, trách nhiệm đối với CBGVNV và người học.
3. Phát huy những mặt mạnh, mặt tích cực đã thực hiện đối với CBGVNV và học sinh trong thời gian qua và khắc phục những mặt hạn chế nhằm tạo điều kiện nâng cao chất lượng giảng dạy, học tập tại nhà trường.

II/ Nội dung

1. Hiệu trưởng trực tiếp cung cấp những thông tin về nhà trường: Đội ngũ giáo viên, cơ sở vật chất, tình hình tài chính chất lượng đầu vào đối với học sinh toàn trường trong dịp đầu năm học, đặc biệt là học sinh đầu cấp.
2. CBGVNV, học sinh phát biểu đóng góp ý kiến nhằm xây dựng nhà trường và các kiến nghị, đề xuất nhằm bảo đảm các quyền lợi, nghĩa vụ, trách nhiệm đối với cá nhân.
3. Hiệu trưởng đối thoại trực tiếp với CBGVNV, học sinh và kết luận những vấn đề mà học sinh đã nêu ra.

III/ Thành phần: Ban Giám hiệu nhà trường, BCH công đoàn, TPT Đội TNTP, GVCN các lớp, Ban đại diện cha mẹ học sinh trường, toàn thể CBGVNV, HS nhà trường

IV/ Thời gian địa điểm

1. Đối với CBGVNV

- Thời gian: 02 lần/năm học

+ Lần thứ nhất: tháng 10/2025 (có thể kết hợp phiên họp trừ bị hội nghị NG-CBQL-NLĐ)

+ Lần thứ hai: tháng 04/2026

- Địa điểm: Phòng họp hội đồng

- Hình thức: theo tổ chuyên môn hoặc toàn thể hội đồng.

- Ngoài ra CBQL được phân công phụ trách tổ chuyên môn nào sẽ tham dự sinh hoạt và giải quyết các vấn đề trong các buổi họp sinh hoạt chuyên môn hàng tháng.

2. Đối với học sinh

- Thời gian: 02 lần/năm học

+ Lần thứ nhất: tháng 11/2025

+ Lần thứ hai: tháng 04/2026

- Địa điểm: Phòng họp hội đồng

- Hình thức: theo khối hoặc lớp học.

V/ Quy trình tổ chức đối thoại

1. Bước 1: Chuẩn bị đối thoại

- Các tổ chuyên môn, văn phòng tổ chức lấy ý kiến của CBGVNV về những nội dung cần đưa ra đối thoại và quyết định lựa chọn hình thức đối thoại, thông qua như phát phiếu hỏi; tập trung nghe phản ánh của đoàn viên, người lao động; họp theo tổ công đoàn, bộ phận để tập hợp ý kiến...

- Cùng Lãnh đạo nhà trường quyết định lựa chọn nội dung đối thoại thông qua việc bàn bạc, lựa chọn, biểu quyết từ ban chấp hành công đoàn cơ sở, đồng thời sắp xếp nội dung đối thoại theo thứ tự ưu tiên, phù hợp với từng cuộc, hình thức đối thoại, phân công nhiệm vụ cho từng thành viên tham gia đối thoại như: chuẩn bị ý kiến, lập luận, tài liệu liên quan...

(các bộ phận gửi bản đề xuất nội dung đối thoại đến người sử dụng lao động trước khi tổ chức đối thoại ít nhất 01 tuần).

- Sau khi có ý kiến phản hồi của Lãnh đạo nhà trường, các tổ họp để xem xét, tổng hợp nội dung người sử dụng lao động chấp thuận và chưa chấp thuận, nội dung giải trình... từ đó phân công cho các thành viên tham gia cuộc đối thoại tiến hành chuẩn bị ý kiến phản biện, đặc biệt là những ý kiến, nội dung mà người sử dụng lao động chưa chấp thuận.

- Đối với nội dung yêu cầu đối thoại của Nhà trường thì các tổ trưởng chủ động gặp Hiệu trưởng trao đổi để thống nhất các nội dung, địa điểm, thời gian, số lượng, thành phần tham gia đối thoại... của mỗi bên và công khai cho tập thể CBGVNV được biết.

- Trước khi cuộc đối thoại tiến hành, các tổ họp các thành viên tham gia, rà soát công việc, nội dung phân công, hoàn thiện các tài liệu, số liệu liên quan đến nội dung đối thoại, chuẩn bị các ý kiến nêu lên và ý kiến phản biện, nhất là các nội dung quan trọng liên quan đến quyền và lợi ích của người lao động, đồng thời dự kiến các tình huống phát sinh và phương án xử lý.

Bước 2: Tiến hành cuộc đối thoại

- Nhà trường chủ trì, phân công thư ký biên bản cuộc đối thoại.
- Nhà trường trình bày nội dung đối thoại, các căn cứ pháp lý, khó khăn, vướng mắc và những vấn đề người lao động quan tâm... cần thiết phải đưa ra đối thoại để giải quyết.
- Trong quá trình đối thoại, các thành viên đại diện cho người lao động, thể hiện tinh thần chia sẻ, hợp tác, cùng thảo luận để tìm cách giải quyết vấn đề. Trường hợp phát sinh những nội dung mới, những vấn đề ngoài nội dung đã chuẩn bị đối thoại thì đề nghị CBQL nhà trường cho hội ý, trao đổi nội bộ hoặc tạm ngừng đối thoại để thống nhất ý kiến, sau đó trở lại đối thoại tiếp.
- Ngay sau khi cuộc đối thoại kết thúc, các thành viên đại diện cho người lao động, công đoàn cơ sở tham gia đối thoại phối hợp với CBQL nhà trường hoàn thiện Biên bản đối thoại, có kết luận về từng nội dung cụ thể, đồng thời đề xuất hướng giải quyết các nội dung chưa đạt kết quả trong cuộc đối thoại.

Bước 3: Thông báo kết quả đối thoại

Trong thời gian 01-02 ngày kể từ khi các cuộc đối thoại kết thúc, các tổ thông báo cho người lao động kết quả đối thoại. Trường hợp trùng vào ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, công việc chuyên môn, ... các tổ lựa chọn hình thức hoặc quyết định thời gian thông báo phù hợp.

*** Lưu ý:** Ngoài đối thoại định kỳ, đối thoại tại nơi làm việc còn có thể được tiến hành khi một bên có quyền yêu cầu. Số lượng, thành phần, tiêu chuẩn tham gia đối thoại đột xuất thực hiện như đối thoại định kỳ nhưng quy trình, thủ tục, thời gian cần nhanh, gọn, khẩn trương hơn. Thời hạn trả lời đối thoại của nhà trường không quá 24 giờ kể từ khi tổ chức đối thoại.

VI/ Phân công nhiệm vụ

1. Đ/c Nguyễn Ngọc Thanh: Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chung cùng đại diện các tổ tổ chức buổi đối thoại trực tiếp.
2. Các Phó Hiệu trưởng, Đội TNTP, GVCN chuẩn bị nội dung trả lời câu hỏi, thắc mắc cho CBGVNV, học sinh về những vấn đề liên quan đến mảng mình phụ trách.
3. Tổ văn phòng chuẩn bị cơ sở vật chất, hệ thống loa đài, trang trí sân khấu, làm công tác tổ chức buổi đối thoại.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức Hội nghị đối thoại trực tiếp giữa Hiệu trưởng với CBGVNV và học sinh toàn trường năm học 2025-2026, nhà trường yêu cầu các bộ phận, cá nhân có liên quan thực hiện tốt các nội dung theo phân công. Nếu có vấn đề vướng mắc, nảy sinh báo cáo trực tiếp về Lãnh đạo nhà trường để giải quyết.

Nơi nhận:

- UBND phường (b/c);
- PHT, CĐ, Đội, Tổ CM (t/h);
- Lưu: VP.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Ngọc Thanh