

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động
Trường Tiểu học Phạm Văn Cội Năm học 2018-2019

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC PHẠM VĂN CỘI

Căn cứ vào Quyết định số 217 /QĐ-UB của Chủ tịch UBND huyện Củ Chi ký ngày 08 tháng 08 năm 1991 “Về việc điều chỉnh mạng lưới trường lớp trong huyện năm học 1991-1992”;

Căn cứ vào Nghị định số 04/2015/NĐ-CP, ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ “Về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập”

Thông tư số 36 /2017/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân

Căn cứ vào Quyết định số 04/2000/QĐ-BGDĐT ngày 01 tháng 3 năm 2000 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành “Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường”;

Căn cứ vào Nghị quyết Hội nghị Cán bộ, công chức, viên chức Trường Tiểu học Phạm Văn Cội năm học 2018-2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo quyết định này “Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường Tiểu học Phạm Văn Cội năm học 2018-2019”.

Điều 2. Quy chế này bắt đầu có hiệu lực kể từ ngày ký và hết hiệu lực khi có quy chế mới thay thế.

Điều 3. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động, học sinh Trường Tiểu học Phạm Văn Cội và các tổ chức, bộ phận, có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận :

- Như điều 3;
- Phòng GD&ĐT;
- BTV Công đoàn GD Củ Chi;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

QUY CHẾ
Thực hiện dân chủ trong hoạt động Trường Tiểu học Phạm Văn Cội
Năm học 2018-2019

(Ban hành kèm theo Quyết định số 62/QĐ-THPVC ngày 19/10/2018
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Phạm Văn Cội)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích thực hiện dân chủ trong nhà trường

1. Thực hiện tốt nhất, có hiệu quả nhất những điều đã quy định trong Luật Giáo dục, Nghị định số 04/2015/NĐ-CP, ngày 09/01/2015 của Thủ tướng Chính phủ “Về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập”, Quyết định 04/2000/QĐ-BGD&ĐT, ngày 01/03/2000 của Bộ GD-ĐT về ban hành quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường theo phương châm “Dân biết - Dân bàn - Dân làm - Dân kiểm tra” và Thông tư 09/2009/BGDĐT của Bộ GD-ĐT về thực hiện “3 công khai - 4 kiểm tra”; thực hiện có hiệu quả các nội dung quy định trong Bộ Luật lao động, Luật Công đoàn 2012 và Nghị định 60/NĐ-CP ngày 19/06/2013 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc.

2. Phát huy quyền làm chủ và huy động tiềm năng trí tuệ của cán bộ, công chức, viên chức và nâng cao trách nhiệm của thủ trưởng, người đứng đầu trong nhà trường theo luật định; góp phần xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, lao động là công bộc của nhân dân, có đủ phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống, năng lực và trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, làm việc có năng suất, chất lượng, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu phát triển và đổi mới của đất nước.

3. Phòng ngừa, ngăn chặn và chống các hành vi tham nhũng, lãng phí, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu nhân dân.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường:

1. Thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường phải gắn liền với việc bảo đảm sự lãnh đạo của tổ chức Đảng ở nhà trường; chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ; phát huy vai trò của Hiệu trưởng và của các tổ chức đoàn thể quần chúng của nhà trường.

2. Trường Tiểu học Phạm Văn Cội tổ chức thực hiện dân chủ trong khuôn khổ của Hiến pháp và pháp luật; kiên quyết xử lý những hành vi lợi dụng dân chủ vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của cán bộ, công chức, viên chức, lao động và quyền làm chủ của nhân dân, cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.

Chương II

DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ NHÀ TRƯỜNG

MỤC 1: TRÁCH NHIỆM CỦA THỦ TRƯỞNG VÀ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, LAO ĐỘNG

Điều 3. Trách nhiệm của Hiệu trưởng:

1. Thực hiện dân chủ trong quản lý điều hành mọi hoạt động của nhà trường; trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động của nhà trường.

2. Tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ, hàng tháng, hàng quý và học kỳ để đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và đề ra các nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu phải thực hiện trong thời gian tới của nhà trường. Cuối năm học, tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của nhà trường tại hội nghị cán bộ, công chức, viên chức cuối năm học.

3. Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của cán bộ, công chức, viên chức. Khi cán bộ, công chức, viên chức đăng ký được gặp và có nội dung, lý do cụ thể thì sẽ bố trí thời gian thích hợp để gặp và trao đổi.

4. Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ bảo đảm thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm; sử dụng tiết kiệm kinh phí được cấp; thực hiện đầy đủ các quy định về công khai tài chính. Thực hiện việc mua sắm thiết bị, phương tiện và các tài sản của nhà trường theo đúng quy định của pháp luật.

5. Thông báo công khai cho cán bộ, công chức, viên chức, lao động biết những việc được quy định tại Điều 5 của Quy chế này.

6. Thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng; xử lý và tạo điều kiện để cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xử lý người có hành vi tham nhũng; nếu thiếu trách nhiệm để xảy ra tham nhũng trong nhà trường thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

7. Phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn nhà trường tổ chức đối thoại; tổ chức Hội nghị Cán bộ, công chức, viên chức mỗi năm một lần theo quy định của Nhà nước.

8. Chỉ đạo việc cung cấp đầy đủ, kịp thời những thông tin, tài liệu, cách thức tổ chức thực hiện, trách nhiệm thực hiện và trách nhiệm giải trình những nội dung công việc trong nhà trường quy định tại Điều 5, Điều 6 của Quy chế này, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật.

9. Xem xét, giải quyết kịp thời theo quy định của pháp luật các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của cán bộ, công chức, viên chức, lao động và kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân nhà trường; kịp thời báo cáo với cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình.

10. Kịp thời xử lý người có hành vi cản trở việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường và người có hành vi trả thù, trù dập cán bộ, công chức, viên chức, lao động khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, lao động:

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của nhà trường; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và bảo đảm thông tin chính xác, kịp thời; thực hiện các quy định về nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp, quy tắc ứng xử, nguyên tắc trong hoạt động nghề nghiệp và những việc không được làm theo quy định của pháp luật.

2. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước người phụ trách trực tiếp và trước người đứng đầu trong nhà trường về việc thi hành nhiệm vụ của mình. Trong khi thi hành công vụ, cán bộ, công chức được trình bày ý kiến, đề xuất việc giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của mình khác với ý kiến của người phụ trách trực tiếp, nhưng vẫn phải chấp hành sự chỉ đạo và hướng dẫn của người phụ trách trực tiếp, đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo lên cấp có thẩm quyền. Đối với viên chức được quyền từ chối thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ trái với quy định của pháp luật, được quyết định vấn đề mang tính chuyên môn gắn với công việc hoặc nhiệm vụ được giao.

3. Thực hiện phê bình và tự phê bình nghiêm túc, phát huy ưu điểm, có giải pháp sửa chữa khuyết điểm; thẳng thắn đóng góp ý kiến để xây dựng nội bộ nhà trường trong sạch, vững mạnh.

4. Đóng góp ý kiến vào việc xây dựng các văn bản, đề án của nhà trường khi được yêu cầu.

5. Báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động của nhà trường.

MỤC 2: NHỮNG VIỆC PHẢI CÔNG KHAI ĐỂ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, LAO ĐỘNG ĐƯỢC BIẾT

Điều 5. Những việc phải công khai:

1. Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của nhà trường. Nội dung này được thực hiện công khai:

- Bằng hình thức : Niêm yết tại cơ quan Trường Tiểu học Phạm Văn Cội.
- Vào thời điểm : khi văn bản có hiệu lực thi hành.
- Công khai trong thời gian: 01 tháng (từ lúc niêm yết).
- Tại địa điểm: Bảng niêm yết Trường Tiểu học Phạm Văn Cội

2. Kế hoạch công tác hàng năm, hàng quý, hàng tháng của nhà trường trong từng năm học.

Nội dung này được thực hiện công khai :

- Bằng hình thức : Niêm yết tại cơ quan Trường Tiểu học Phạm Văn Cội.
- Vào thời điểm : khi kế hoạch được ban hành.
- Công khai trong thời gian: 01 tháng (từ lúc niêm yết).
- Tại địa điểm: Bảng niêm yết Trường Tiểu học Phạm Văn Cội

3. Kinh phí hoạt động hàng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn tài chính khác; quyết toán kinh phí hàng năm của nhà trường; tài sản, trang thiết bị của nhà trường; kết quả kiểm toán.

Nội dung này được thực hiện công khai :

- Bảng hình thức : Niêm yết tại cơ quan Trường Tiểu học Phạm Văn Cội.
- Vào thời điểm : khi có quyết định cấp kinh phí và khi báo cáo quyết toán
- Công khai trong thời gian: 01 tháng (từ lúc niêm yết).
- Tại địa điểm: Bảng niêm yết Trường Tiểu học Phạm Văn Cội

4. Tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm, luân chuyển, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm; hợp đồng làm việc, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí làm việc, chấm dứt hợp đồng làm việc của viên chức; đi công tác nước ngoài, giải quyết chế độ, nâng bậc lương, nâng ngạch, đánh giá, xếp loại công chức, viên chức; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, viên chức; các đề án, dự án và việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của nhà trường.

Nội dung này được thực hiện công khai :

- Bảng hình thức : Niêm yết tại cơ quan Trường Tiểu học Phạm Văn Cội.
- Vào thời điểm : khi có quyết định của cấp trên.
- Công khai trong thời gian: 01 tháng (từ lúc niêm yết).
- Tại địa điểm: Bảng niêm yết Trường Tiểu học Phạm Văn Cội

5. Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong nhà trường đã được kết luận; bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định của pháp luật.

Nội dung này được thực hiện công khai :

- Bảng hình thức : Niêm yết tại cơ quan Trường Tiểu học Phạm Văn Cội.
- Vào thời điểm : khi có quyết định, kết quả giải quyết của cấp trên.
- Công khai trong thời gian: 01 tháng (từ lúc niêm yết).
- Tại địa điểm: Bảng niêm yết Trường Tiểu học Phạm Văn Cội

6. Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ nhà trường.

Nội dung này được thực hiện công khai :

- Bảng hình thức : Niêm yết tại cơ quan Trường Tiểu học Phạm Văn Cội.
- Vào thời điểm : khi có quyết định, kết quả giải quyết của cấp trên.
- Công khai trong thời gian: 01 tháng (từ lúc niêm yết).
- Tại địa điểm: Bảng niêm yết Trường Tiểu học Phạm Văn Cội

7. Các nội quy, quy chế của nhà trường.

Nội dung này được thực hiện công khai :

- Hình thức : Niêm yết tại bảng niêm yết Trường Tiểu học Phạm Văn Cội.
- Vào thời điểm : tháng 9 đầu năm học hàng năm.
- Công khai trong thời gian: 01 tháng (từ lúc niêm yết).

8. Kết quả tiếp thu ý kiến của cán bộ, công chức, viên chức về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của người đứng đầu nhà trường đưa ra lấy ý kiến cán bộ, công chức, viên chức quy định tại Điều 6 của Quy chế này.

Nội dung này được thực hiện công khai :

- Bảng hình thức : Niêm yết tại cơ quan Trường Tiểu học Phạm Văn Cội.
- Vào thời điểm : tháng 9 đầu năm học hàng năm.
- Công khai trong thời gian: 01 tháng (từ lúc niêm yết).
- Tại địa điểm: Bảng niêm yết Trường Tiểu học Phạm Văn Cội

9. Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến công việc của nhà trường.

Nội dung này được thực hiện công khai :

- Bảng hình thức : Niêm yết tại cơ quan Trường Tiểu học Phạm Văn Cội.
- Vào thời điểm : khi nhận được văn bản của cấp trên.
- Công khai trong thời gian: 01 tháng (từ lúc niêm yết).
- Tại địa điểm: Bảng niêm yết Trường Tiểu học Phạm Văn Cội

10. Tổ chức công khai theo Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GDĐT Ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở GD và ĐT thuộc hệ thống giáo dục quốc dân năm học 2018-2019, cụ thể:

a. Nội dung công khai

1. Công khai cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế:
2. Công khai điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục:
3. Công khai thu chi tài chính:

b. Thời gian công khai

- Tháng 9/2018
- Tháng 9/2019
- Thời gian niêm yết : 90 ngày.

c. Hình thức công khai

- Công khai trên bảng niêm yết
- Cổng thông tin điện tử của nhà trường.

MỤC 3: NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, THAM GIA Ý KIẾN, NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU NHÀ TRƯỜNG QUYẾT ĐỊNH

Điều 6. Những việc cán bộ, công chức, viên chức tham gia ý kiến:

1. Chủ trương, giải pháp thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của nhà trường.
2. Kế hoạch công tác hàng năm học của nhà trường.
3. Tổ chức phong trào thi đua của nhà trường.
4. Báo cáo sơ kết, tổng kết của nhà trường.
5. Các biện pháp cải tiến tổ chức, hoạt động và lề lối làm việc; phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu.
6. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, lao động; bầu cử, bổ nhiệm cán bộ, công chức, viên chức, lao động.
7. Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của cán bộ, công chức, viên chức, lao động.
8. Các nội quy, quy chế của nhà trường.

Hình thức tham gia ý kiến:

Căn cứ đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung tham gia ý kiến, Trường Tiểu học Phạm văn Cội áp dụng một trong ba hình thức đề CB,CC,VC tham gia ý kiến sau đây:

1. Cán bộ, công chức, viên chức, lao động tham gia ý kiến trực tiếp hoặc tham gia ý kiến thông qua người đại diện với người đứng đầu nhà trường.
2. Thông qua hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của nhà trường.
3. Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản đề cán bộ, công chức, viên chức, lao động tham gia ý kiến.

MỤC 4: NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, GIÁM SÁT, KIỂM TRA

Điều 7. Những việc cán bộ, công chức, viên chức giám sát, kiểm tra:

1. Thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, kế hoạch công tác hàng năm (năm học) của nhà trường.
2. Sử dụng kinh phí hoạt động, chấp hành chính sách, chế độ quản lý và sử dụng tài sản của nhà trường.
3. Thực hiện các nội quy, quy chế của nhà trường.
4. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của cán bộ, công chức, viên chức, lao động trong nhà trường.
5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ nhà trường.

Hình thức giám sát, kiểm tra:

Nhà trường tổ chức để cán bộ, công chức, viên chức, lao động giám sát, kiểm tra thông qua ba hình thức giám sát, kiểm tra sau đây:

1. Thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân của nhà trường.
2. Thông qua kiểm điểm công tác, tự phê bình và phê bình trong các cuộc họp định kỳ của nhà trường.
3. Thông qua hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của nhà trường.

MỤC 5: NHỮNG VIỆC NGƯỜI HỌC, CHA MẸ HỌC SINH HOẶC NGƯỜI GIÁM HỘ HỢP PHÁP CỦA HS) ĐƯỢC BIẾT VÀ THAM GIA Ý KIẾN

Điều 8. Người học, cha mẹ học sinh (hoặc người giám hộ hợp pháp của học sinh) được biết những nội dung sau đây:

1. Chủ trương, chế độ chính sách của Nhà nước, của Ngành và những quy định của nhà trường đối với người học.
2. Kết quả giảng dạy, học tập, kết quả thi tốt nghiệp, thi học sinh giỏi,; Kế hoạch tuyển sinh, biên chế năm học có liên quan đến học tập, rèn luyện sinh hoạt và các khoản đóng góp theo quy định.
3. Chủ trương kế hoạch tổ chức cho người học phấn đấu gia nhập các tổ chức đoàn thể trong nhà trường.

Những việc người học, cha mẹ học sinh (hoặc người giám hộ hợp pháp của học sinh) được tham gia ý kiến:

1. Nội quy học sinh và những quy định có liên quan đến người học.
2. Tổ chức phong trào thi đua.
3. Việc tổ chức giảng dạy, học tập trong nhà trường có liên quan đến quyền lợi của người học.

Những nội dung trên được công khai bàn bạc bằng những hình thức sau:

- Niêm yết công khai những quy định về tuyển sinh, nội dung quy chế học tập, lịch thi, kết quả thi tốt nghiệp, lên lớp, hiệu suất đào tạo, tiêu chuẩn đánh giá xếp loại học sinh, khen thưởng và kỷ luật; niêm yết công khai học phí, các khoản thu khác theo quy định.

- Định kỳ ít nhất trong năm học 3 lần tổ chức Hội nghị cha mẹ học sinh để thông báo kế hoạch và nhiệm vụ năm học, trách nhiệm của cha mẹ học sinh, sự phối hợp giữa nhà trường với gia đình người học, thông báo kết quả học tập, rèn luyện của người học.

- Giáo viên chủ nhiệm lớp là đại diện cho nhà trường tổ chức các hoạt động thực hiện dân chủ tại lớp mình, thường xuyên tiếp thu và tổng hợp ý kiến của học sinh và cha mẹ học sinh để kịp thời phản ánh cho Hiệu trưởng.

- Đặt hòm thư góp ý hoặc hình thức góp ý khác để học sinh, cha mẹ học sinh thuận lợi trong việc đóng góp ý kiến.

MỤC 6: TRÁCH NHIỆM CỦA TỔ CHỨC, ĐOÀN THỂ TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 9. Trách nhiệm của các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường:

Người đứng đầu các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường là người đại diện cho tổ chức, đoàn thể đó cụ thể là Bí thư chi bộ, Bí thư chi đoàn, Chủ tịch công đoàn cùng Chi bộ, BCH CĐCS, Ban Chấp hành Đoàn trường theo các nội dung:

1. Phối hợp với nhà trường trong việc tham gia xây dựng, phối hợp tổ chức, thực hiện và giám sát việc thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

2. Nâng cao chất lượng sinh hoạt của các tổ chức, đoàn thể, dân chủ bàn bạc các chủ trương, biện pháp thực hiện các nhiệm vụ của nhà trường.

3. Ban Thanh tra Nhân dân có trách nhiệm thực hiện chức năng giám sát việc thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở, có trách nhiệm lắng nghe ý kiến của quần chúng, phát hiện những vi phạm Quy chế dân chủ trong nhà trường, báo cáo Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở đề nghị Thủ trưởng giải quyết. Thủ trưởng không giải quyết được thì báo cáo lên cấp có thẩm quyền trong ngành theo phân cấp quản lý đề xin ý kiến chỉ đạo giải quyết.

Điều 10. Trách nhiệm của cha mẹ, người giám hộ và ban đại diện cha mẹ học sinh trong trường:

1. Ban đại diện cha mẹ học sinh có trách nhiệm tổ chức thu thập ý kiến đóng góp của các cha mẹ học sinh để cùng nhà trường giải quyết các vấn đề sau đây:

- Nội dung công việc có liên quan đến sự phối hợp giữa nhà trường, gia đình để giải quyết những việc có liên quan đến học sinh.

- Vận động cha mẹ học sinh thực hiện các chủ trương, chính sách, chế độ mà học sinh được hưởng hoặc nghĩa vụ phải đóng góp theo quy định.

- Vận động cha mẹ học sinh thực hiện các hoạt động xã hội hóa giáo dục ở địa phương.

2. Cha, mẹ hoặc người giám hộ hợp pháp của học sinh có thể phản ánh, trao đổi, góp ý kiến trực tiếp với nhà trường, với giáo viên hoặc thông qua Ban Đại diện cha mẹ học sinh về những vấn đề liên quan đến công tác giáo dục trong nhà trường.

Chương III TỔ CHỨC ĐỐI THOẠI

Điều 11. Thực hiện quy định về đối thoại:

Đối thoại định kỳ tại trường do Hiệu trưởng phối hợp với BCH công đoàn tổ chức 02 lần trong 01 năm học.

- Lần 01 vào Hội nghị Cán bộ, công chức, viên chức.

- Lần 2 vào kết thúc học kỳ I của năm học.

Điều 12. Chuẩn bị nội dung, thời gian, địa điểm và thành phần tham gia đối thoại:

1. Sau 60 ngày kể từ ngày kết thúc lần đối thoại trước liền kề, Hiệu trưởng và Chủ tịch công đoàn tổng hợp nội dung và gửi nội dung yêu cầu đối thoại cho bên đối thoại;

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được nội dung yêu cầu đối thoại, Hiệu trưởng thống nhất nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần tham gia đối thoại định kỳ tại nơi làm việc;

3. Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày 02 bên thống nhất nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần tham gia đối thoại định kỳ tại Trường Tiểu học Phạm Văn Cội, Hiệu trưởng ra quyết định bằng văn bản về việc tổ chức đối thoại định kỳ tại nơi làm việc.

4. 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 05 ngày làm việc trước ngày tổ chức đối thoại.

4. Hiệu trưởng và Chủ tịch công đoàn nhà trường 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.

Điều 13. Nội dung đối thoại tại nhà trường:

1. Tình hình phát triển của nhà trường trong thời gian qua, việc tổ chức triển khai thực hiện các chỉ đạo của cấp trên về chỉ tiêu nhiệm vụ năm học.

2. Việc thực hiện các quy định của pháp luật về hợp đồng lao động, nội quy lao động, các quy chế dân chủ, quy chế công khai, quy chế chỉ tiêu nội bộ, quy chế làm việc, quy chế phối hợp, quy chế tiếp công dân, quy chế thi đua khen thưởng ... và các cam kết, thỏa thuận khác tại nhà trường.

3. Điều kiện làm việc, giảng dạy của CB,GV.NV tại nhà trường.

4. Yêu cầu của CB,GV,NV; BCH công đoàn nhà trường với Hiệu trưởng.

5. Yêu cầu của Hiệu trưởng đối với CB,GV,NV, BCH công đoàn.

6. Các nội dung khác mà cả 2 bên cùng quan tâm.

Điều 14. Thành phần tham gia đối thoại:

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

2. Hiệu trưởng, hoặc người đại diện được ủy quyền phải am hiểu về chế độ, chính sách, quyền lợi của đội ngũ.

3. Hiệu trưởng phải chuẩn bị thời gian, địa điểm, các điều kiện vật chất cần thiết và cử thành phần đại diện tham gia đối thoại.

4. BCH công đoàn và các thành viên đại diện cho cán bộ, giáo viên, nhân viên (do Hội nghị CB, GV, NV bầu). BCH công đoàn phải tổ chức bầu các thành viên đại diện tham gia dự đối thoại.

5. Đại diện cán bộ, giáo viên, nhân viên (do Hội nghị CB, GV, NV bầu).

6. Người tham gia đối thoại phải nắm bắt khó khăn, kiến nghị của đội ngũ.

7. Mỗi bên tham gia đối thoại quyết định số lượng thành viên tham gia đối thoại. Số lượng mỗi bên ít nhất là 05 người.

Điều 15. Tổ chức đối thoại:

1. Đối thoại định kỳ tại nơi làm việc được tổ chức tại nhà trường với 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 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;

2. 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, Hiệu trưởng 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;

3. 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

Điều 16. Kết thúc đối thoại:

1. 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; những nội dung chưa thống nhất và thời gian tiến hành đối thoại những nội dung chưa thống nhất hoặc mỗi bên tiến hành thủ tục giải quyết tranh chấp lao động theo quy định của pháp luật lao động. Đại diện của hai bên ký tên, đóng dấu xác nhận nội dung biên bản. Biên bản cuộc đối thoại định kỳ tại nhà trường 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;

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm niêm yết công khai biên bản cuộc đối thoại định kỳ tại bảng niêm yết của nhà trường, thông tin nội bộ.

Điều 17. 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 nhà trường tổ chức đối thoại.

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

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Điều khoản thi hành:

- Quy chế này được xem xét, sửa đổi bổ sung theo Nghị quyết của Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm học.
- Các cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường thực hiện tốt Quy chế này sẽ được khen thưởng, vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.
- Hiệu trưởng có nhiệm vụ thực hiện và chỉ đạo thực hiện những quy định trong Quy chế này phù hợp thực tế của nhà trường.

Quy chế này đã được biểu quyết thông qua tại Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức ngày tháng năm và có hiệu lực kể từ ngày Hiệu trưởng ký Quyết định ban hành./.

HIỆU TRƯỞNG