

Số: 77/QĐ-THPL

Phúc Lợi, ngày 10 tháng 10 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc Ban hành quy chế đối thoại năm học 2024 - 2025**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC PHÚC LỢI**

Căn cứ Quyết định số 65/QĐ-THPL ngày 08/10/2024 của Trường Tiểu học Phúc Lợi về việc Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ năm học 2024 – 2025;

Căn cứ Quyết định số 73/QCPH-BGH-BCHCĐL ngày 09/10/2024 về việc ban hành Quy chế phối hợp giữa Ban giám hiệu và Ban chấp hành Công đoàn Trường Tiểu học Phúc Lợi năm học 2024 – 2025;

Căn cứ vào nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng theo Điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ tình hình thực tế của Trường Tiểu học Phúc Lợi.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này quy chế đối thoại của trường Tiểu học Phúc Lợi gồm 3 chương, 10 điều.

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

**Điều 3.** Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trường Tiểu học Phúc Lợi chịu trách nhiệm thực hiện quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- CBGVNV, CMHS, HS (t/h);
- Lưu: VT (02).

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
Ngô Thị Minh Phú



**QUY CHẾ ĐỐI THOẠI NĂM HỌC 2024 - 2025**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 77/QĐ-THPL ngày 10/10/2024  
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Phúc Lợi)

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định mục đích, hình thức, nội dung đối thoại tại Trường Tiểu học Phúc Lợi.

2. Hiệu trưởng, Ban chấp hành Công đoàn (Đại diện CBGVNV), Ban đại diện CMHS, học sinh của trường Tiểu học Phúc Lợi có nghĩa vụ tham gia đối thoại nhằm thực hiện tốt quy chế dân chủ cơ sở của nhà trường.

**Điều 2. Mục đích và hình thức đối thoại**

1. Đối thoại tại trường nhằm chia sẻ thông tin, tăng cường sự hiểu biết giữa người sử dụng lao động và người lao động; Nhà trường và phụ huynh học sinh; Thầy cô và học sinh để xây dựng mối quan hệ lao động hài hòa tại đơn vị.

2. Đối thoại tại trường được thực hiện thông qua việc trao đổi trực tiếp giữa người lao động và người sử dụng lao động hoặc đại diện tập thể lao động với người sử dụng lao động; Đại diện nhà trường và phụ huynh học sinh - học sinh bảo đảm việc thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở.

**Chương II**

**TỔ CHỨC ĐỐI THOẠI TẠI TRƯỜNG**

**Điều 3. Nội dung đối thoại tại trường**

**1. Đối thoại giữa người sử dụng lao động và người lao động**

- a) Về tình hình phát triển chung của trường Tiểu học Phúc Lợi
- b) Việc thực hiện các chế độ chính sách, hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy, quy chế và các cam kết, thỏa thuận khác tại đơn vị.
- c) Điều kiện làm việc của cán bộ, giáo viên, nhân viên.
- d) Những yêu cầu của cán bộ, giáo viên, nhân viên và BCH công đoàn cơ sở đối với người sử dụng lao động và ngược lại (Người sử dụng lao động yêu cầu đối với người lao động).

**2. Đối thoại giữa nhà trường và phụ huynh, học sinh**

- a) Các vấn đề liên quan đến chương trình; dịch vụ; công tác thu – chi; hoạt động của Ban đại diện CMHS nhà trường.
- b) Các vấn đề về học tập, vui chơi, sự phát triển toàn diện của học sinh.
- c) Sự phối kết hợp giữa gia đình và nhà trường trong việc rèn luyện, giáo dục và phát triển toàn diện của học sinh.

### **3. Đối thoại giữa Ban giám hiệu, Tổng phụ trách và đại diện học sinh**

a) Các vấn đề liên quan đến chương trình học tập, rèn luyện; các hoạt động ngoại khóa, hoạt động trải nghiệm,...

b) Các vấn đề về học tập, vui chơi của học sinh.

### **4. Các nội dung khác mà hai bên tham gia đối thoại quan tâm.**

#### **Điều 4. Trách nhiệm về tổ chức đối thoại tại trường**

- Đối thoại định kỳ giữa người sử dụng lao động và người lao động tại trường do Hiệu trưởng trường Tiểu học Phúc Lợi chủ trì, phối hợp với BCH Công đoàn nhà trường tổ chức 1 năm/lần để trao đổi, thảo luận các nội dung quy định tại Điều 64 của Bộ luật lao động vào tháng 10/2024.

- Đối thoại định kỳ giữa giữa đại diện nhà trường và phụ huynh học sinh tại trường do Hiệu trưởng trường Tiểu học Phúc Lợi chủ trì, phối hợp với ban đại diện cha mẹ học sinh nhà trường tổ chức 1 năm/lần để trao đổi, thảo luận các nội dung tại điều 3 của quy chế này vào tháng 01/2025 (Thực hiện tại Hội nghị họp cha mẹ học sinh học kì I, năm học 2024-2025).

- Đối thoại định kỳ giữa đại diện nhà trường với đại diện học sinh các lớp do Hiệu trưởng trường Tiểu học Phúc Lợi chủ trì, phối hợp với liên đội tổ chức 1 năm/lần để thảo luận các nội dung tại điều 3 của quy chế này vào tháng 11/2024.

#### **\* Trách nhiệm của các bên tham gia đối thoại**

a) Trách nhiệm của người chủ trì:

+ Điều hành theo kế hoạch đã thống nhất, tập hợp đầy đủ các ý kiến tham gia tại hội nghị, giải trình, giải thích và chỉ đạo giải quyết trực tiếp, cụ thể, rõ ràng, thiết thực các yêu cầu, kiến nghị hợp pháp, chính đáng để tạo niềm tin của người lao động, phụ huynh, học sinh, sự đồng thuận xã hội đối với sự lãnh đạo của cấp ủy, quản lý, điều hành của chính quyền.

+ Chịu trách nhiệm về việc trả lời các ý kiến tham gia đối thoại, kể cả trong trường hợp chỉ định người khác trả lời thay.

+ Người chủ trì tiếp xúc, đối thoại có quyền từ chối đối thoại với những người không có đủ năng lực hành vi dân sự theo quy định của pháp luật, người có hành vi gây rối trật tự công cộng, tham gia đối thoại không vì mục đích xây dựng.

b) Trách nhiệm của tập thể, cá nhân tham gia tiếp xúc, đối thoại:

+ Trực tiếp tham gia (hoặc cử đại diện tham gia) và đưa ra các vấn đề mình quan tâm để trao đổi, đối thoại; tôn trọng sự điều hành và lắng nghe ý kiến của người chủ trì, tiếp xúc, đối thoại. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế, quy định nơi hội họp của cơ quan nơi tổ chức hội nghị.

+ Nội dung thông tin bảo đảm chính xác, rõ ràng, cụ thể, chịu trách nhiệm về các nội dung thông tin mà mình cung cấp tại hội nghị

## **Điều 5. Địa điểm, các điều kiện vật chất bảo đảm cho việc đối thoại**

1. Hiệu trưởng có nghĩa vụ bố trí địa điểm, thời gian và các điều kiện vật chất cần thiết khác bảo đảm cho đối thoại.

2. Ban chấp hành công đoàn, ban đại diện CMHS nhà trường, đại diện học sinh các lớp có trách nhiệm tổ chức bầu các thành viên đại diện cho giáo viên, nhân viên, người lao động, PH và HS toàn trường tham gia đối thoại, đồng thời phối hợp với hiệu trưởng tổ chức thực hiện đối thoại định kỳ tại đơn vị hiệu quả, thực chất.

## **Điều 6. Số lượng, thành phần thành viên tham gia đối thoại:**

1. Mỗi bên tham gia đối thoại quyết định thành viên đại diện của mình tham gia đối thoại, số lượng đại diện cho mỗi bên có ít nhất 03 người.

2. Thành phần tham gia đối thoại gồm:

### **a) Đối thoại giữa người sử dụng lao động và người lao động**

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

- Ban chấp hành công đoàn và các thành viên đại diện cho bên tập thể người lao động do hội nghị bầu.

- Đại diện CBGVNV (được tập thể CBGVNV của trường bầu chọn) tham gia đối thoại phải nắm những khó khăn, kiến nghị của đội ngũ để phản ánh đến hiệu trưởng; phải am hiểu các chính sách, quyền lợi của đội ngũ, truyền đạt lại nội dung đã đối thoại.

### **b) Đối thoại giữa nhà trường và phụ huynh, học sinh**

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

- Ban đại diện cha mẹ học sinh và các thành viên đại diện cho bên tập thể phụ huynh do hội nghị bầu.

- Đại diện cha mẹ học sinh (được tập thể phụ huynh của trường bầu chọn) tham gia đối thoại phải nắm những khó khăn, kiến nghị của phụ huynh, học sinh để phản ánh đến hiệu trưởng; phải am hiểu các chính sách, quyền lợi, trách nhiệm của phụ huynh, của học sinh, truyền đạt lại nội dung đã đối thoại.

### **c) Đối thoại giữa Ban giám hiệu, Tổng phụ trách và đại diện học sinh**

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

- Các thành viên đại diện cho bên học sinh do các lớp cử chọn.

- Đại diện học sinh các lớp (được tập thể lớp bầu chọn) tham gia đối thoại phải nắm những kiến nghị, khó khăn của học sinh để trao đổi đến hiệu trưởng; phải hiểu quyền lợi, trách nhiệm của học sinh, truyền đạt lại nội dung đã đối thoại.

## **Điều 7. Quy trình đối thoại định kỳ**

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

- Hiệu trưởng và Chủ tịch công đoàn (hoặc ban đại diện CMHS) tổng hợp nội dung và gửi nội dung yêu cầu đối thoại cho bên đối thoại vào tuần 3 tháng 10/2024 (hoặc đầu tháng 01/2025 đối với Hội nghị đối thoại với CMHS).

- Trong thời gian 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được nội dung yêu cầu đối thoại, người sử dụng lao động và chủ tịch công đoàn (hoặc ban đại diện CMHS) thống nhất nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần tham gia đối thoại định kỳ.

- Trong thời hạn 3 ngày kể từ ngày hai bên thống nhất nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần tham gia đối thoại định kỳ tại đơn vị, Hiệu trưởng ra quyết định hoặc văn bản tổ chức đối thoại gửi đến Chủ tịch công đoàn (hoặc ban đại diện CMHS) và các thành viên tham gia đối thoại ít nhất 5 ngày làm việc trước ngày tổ chức đối thoại.

- 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:***

- Đối thoại định kỳ được tổ chức tại phòng Hội đồng Trường Tiểu học Phúc Lợi, trường hợp Hiệu trưởng thay đổi địa điểm và thời gian đối thoại thì phải thông báo cho Chủ tịch công đoàn và các thành viên nhóm đối thoại định kỳ biết trước ít nhất 2 ngày làm việc trước ngày tổ chức đối thoại.

- Đối thoại định kỳ 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 lại cuộc đối thoại (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.

### ***3. Kết thúc đối thoại:***

- Hiệu trưởng và Chủ tịch công đoàn (hoặc ban đại diện CMHS, đại diện HS) 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 giải quyết thủ tục 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 nơi làm việc được thành lập 3 bản có giá trị như nhau, mỗi bên tham gia đối thoại giữ 01 bản, 01 bản còn lại lưu tại đơn vị.

- Hiệu trưởng có trách nhiệm niêm yết công khai biên bản cuộc đối thoại định kỳ tại đơn vị và trang thông tin điện tử của trường.

## **Điều 8. Đối thoại khi một bên có yêu cầu**

### **1. Đối thoại theo yêu cầu bên người lao động (hoặc CMHS, hoặc HS)**

- Tiếp nhận yêu cầu đối thoại: Khi đoàn viên công đoàn (hoặc CMHS, hoặc HS) yêu cầu công đoàn (hoặc ban đại diện CMHS, HS) đại diện tổ chức đối thoại với người sử dụng lao động (Hiệu trưởng), công đoàn (hoặc ban đại diện CMHS, HS) tập hợp nhanh ý kiến từ các đoàn viên, người lao động (hoặc CMHS, HS), làm rõ lý do có kiến nghị, đề xuất, bức xúc của đoàn viên, người lao động, nhóm người lao động (hoặc CMHS, HS). Trường hợp đoàn viên, người lao động, nhóm người lao động (hoặc CMHS, HS) trực tiếp gửi yêu cầu đối thoại đến người sử dụng lao động (Hiệu trưởng), công đoàn (hoặc ban đại diện CMHS, HS) chủ động thu thập thông tin, gặp gỡ đoàn viên, người lao động, nhóm người lao động (hoặc CMHS, HS) để trao đổi, tư vấn, hướng dẫn nội dung, quy trình tiến hành đối thoại theo quy định của pháp luật và đề nghị đoàn viên, người lao động, nhóm người lao động (hoặc CMHS, HS) để công đoàn (hoặc ban đại diện CMHS, HS) đại diện thực hiện đối thoại.

- Lấy ý kiến thành viên tham gia đối thoại của bên người lao động (hoặc CMHS, HS): Công đoàn (hoặc ban đại diện CMHS, HS) tổ chức họp thành viên tham gia đối thoại để xem xét, lấy ý kiến biểu quyết của các thành viên để quyết định đề nghị người sử dụng lao động (Hiệu trưởng) đối thoại. Đề nghị đối thoại chỉ được thông qua khi được sự đồng ý của ít nhất 30% tổng số thành viên được quyền tham gia đối thoại.

- Gửi nội dung yêu cầu đối thoại cho Hiệu trưởng: Công đoàn (hoặc ban đại diện CMHS, HS) gửi văn bản yêu cầu đối thoại tới Hiệu trưởng, trong đó đề nghị thời gian, địa điểm, thành phần, nội dung đối thoại của bên người lao động (hoặc CMHS, HS).

- Thông báo nội dung đối thoại tới người lao động (hoặc CMHS, HS): Trên cơ sở phản hồi, thống nhất của người sử dụng lao động (Hiệu trưởng), công đoàn (hoặc ban đại diện CMHS, HS) thông báo cho người lao động, nhóm người lao động, tập thể người lao động (hoặc CMHS, HS) biết trong thời gian sớm nhất.

- Tổ chức đối thoại: Thực hiện tương tự như tổ chức đối thoại định kỳ

- Công bố kết quả đối thoại: Thực hiện tương tự như tổ chức đối thoại định kỳ

**Lưu ý:** Nếu công đoàn (hoặc ban đại diện CMHS, đại diện HS các lớp) không tham gia đối thoại thì có trách nhiệm theo dõi, giám sát quá trình đối thoại để kịp thời bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của người lao động (hoặc CMHS).

### **2. Đối thoại theo yêu cầu của người sử dụng lao động (Hiệu trưởng)**

Nội dung yêu cầu đối thoại phải được đề xuất chính thức từ người đại diện theo pháp luật của người sử dụng lao động (Hiệu trưởng). Sau khi tiếp nhận yêu cầu đối thoại, công đoàn (hoặc ban đại diện CMHS, HS) tổ chức họp, bàn bạc, thống nhất nội dung, quy trình, thành viên tham gia; nghiên cứu, phân tích các

nội dung đưa ra đối thoại, chuẩn bị kỹ ý kiến, lập luận, phân công người phát biểu; đảm bảo những ý kiến đưa ra trong cuộc đối thoại có sức thuyết phục, hiệu quả, bảo đảm quyền, lợi ích của người lao động (hoặc CMHS, HS).

### **Điều 9. Tổ chức đối thoại khi có vụ việc**

Đây là trường hợp đối thoại để giải quyết các tình huống thực tế trong quan hệ lao động (hoặc Nhà trường – Phụ huynh), đòi hỏi tổ chức công đoàn (hoặc ban đại diện CMHS, HS) cần:

1. Nắm chắc bản chất vụ việc;
2. Nghiên cứu kỹ các quy định của pháp luật và quy định của ngành, của nhà trường để xử lý tình huống;
3. Vận dụng kỹ năng đối thoại nhuần nhuyễn, bảo vệ tốt nhất quyền lợi người lao động (hoặc học sinh);
4. Không làm cho vụ việc phát triển theo chiều hướng phức tạp hơn, dẫn đến mâu thuẫn nội bộ hoặc đơn thư vượt cấp;
5. Lắng nghe ý kiến người lao động (hoặc CMHS, HS) trực tiếp liên quan đến vụ việc, phối hợp tốt với người sử dụng lao động (Hiệu trưởng).

Đối với từng vụ việc cụ thể, công đoàn (hoặc ban đại diện CMHS, HS) có thể xem xét mời thêm một số người lao động (hoặc CMHS, HS) không phải là thành viên tham gia đối thoại, am hiểu về lĩnh vực, nội dung liên quan đến vụ việc đó cùng tham gia đối thoại hoặc tham vấn ý kiến của các chuyên gia trước khi tiến hành đối thoại.

## **Chương III**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 10.**

- Hiệu trưởng có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với BCH công đoàn, ban đại diện CMHS, đại diện HS tổ chức thực hiện tốt quy chế này.

- CBGVNV, BCH công đoàn, ban đại diện CMHS, HS có trách nhiệm thi hành và thực hiện đúng theo các quy định của quy chế này.

- Trong quá trình triển khai thực hiện quy chế đối thoại, nếu có phát sinh vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung, thay thế thì Hiệu trưởng, BCH công đoàn, ban đại diện CMHS, đại diện HS và các cá nhân có ý kiến bằng văn bản để được xem xét và quyết định./.