

Số: 14/KH-MM?

Tân Rình, ngày: 30 tháng 3 năm 2023

**KẾ HOẠCH TỔ CHỨC BUỔI ĐỐI THOẠI
GIỮA BAN GIÁM HIỆU VỚI GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN
Năm học 2022-2023**

Thực hiện tinh thần Nghị quyết 29/NQ-TW của Hội nghị lần 8-BCHTW khóa XI về Đổi mới căn bản giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 10/QĐ-MN2 ngày 27 tháng 02 năm 2023 của Hiệu trưởng trường Mầm non 2 ban hành Quy chế dân chủ cơ sở tại nơi làm việc;

Căn cứ kế hoạch công tác năm học 2022-2023, nhằm mục đích nắm bắt thông tin 2 chiều giữa Ban giám hiệu và giáo viên và nhân viên của trường, giúp nắm bắt tâm tư nguyện vọng của đội ngũ, trường Mầm non 2 tổ chức buổi đối thoại giữa Ban giám hiệu và giáo viên và nhân viên của trường

I. Mục đích, ý nghĩa:

- Quy chế thực hiện dân chủ trong các hoạt động, góp phần thực hiện tốt quy định tổ chức và quản lý của trường

- Đánh giá những việc đã làm được trong công tác quản lý của nhà trường qua đó góp ý để công tác quản lý hoạt động chăm sóc và giáo dục trẻ tốt hơn;

• Tạo thông tin 2 chiều trao đổi giữa Ban giám hiệu và giáo viên và nhân viên của trường, giúp nhà trường kịp thời nắm bắt được tâm tư, nguyện vọng của đội ngũ.

II. Nội dung, biện pháp thực hiện

1. Thời gian:

- Thời gian: Dự kiến từ 17h00' - 19h00'

Ngày 30 tháng 3 năm 2023

- Địa điểm: văn phòng trường Mầm non 2

2. Thành phần tham dự buổi đối thoại

- Ban giám hiệu: 02

- Chủ tịch công đoàn: 01

- Đại diện giáo viên: 02

- Đại diện nhân viên: 01

2. Chương trình đối thoại:

1. Tuyên bố lý do

- Đối thoại giữa Ban giám hiệu và đại diện giáo viên và nhân viên

Nội dung đối thoại:

Nội dung yêu cầu đối thoại của BGH. Những nguyên nhân nào gây khó khăn khi phải thực hiện đúng các thời điểm trong ngày.

3. Hãy nêu những nguyên nhân chủ quan nguyên nhân khách quan cách Khắc phục, về việc chưa đạt yêu cầu trong chăm sóc và giáo dục

4. Hãy nêu những nguyên nhân chủ quan nguyên nhân khách quan cách Khắc phục, về việc chưa đạt yêu cầu trong mối quan hệ tâm lý cá nhân (tính tình, tính

cách, nhận thức...)

5. Những cá nhân có hoàn cảnh khó khăn cần giúp đỡ (chỉ đề nghị những cá nhân đạt kết quả tốt trong công tác).
6. Những điều cần góp ý cho BGH trong cách quản lý.
7. Về CSVC và trang thiết bị cần cải tạo, sửa chữa, bổ sung.
8. Một số nội dung khác.
9. Hiệu trưởng kết luận chương trình.
10. Kết thúc chương trình.

III. Phân công công việc chuẩn bị buổi đối thoại

1. Ban Giám Hiệu:
 - Xây dựng kế hoạch chuẩn bị. Triển khai tổ chức lấy ý kiến đội ngũ.
 - Phối hợp với Chủ tịch công đoàn chuẩn bị nội dung chương trình cụ thể buổi đối thoại.
 - Phối hợp với đại diện giáo viên và nhân viên lấy ý kiến đội ngũ về hoạt động của nhà trường.
 - Tổng hợp ý kiến chung của đội ngũ
 - Chuẩn bị tài liệu, thông tin để trả lời về các hoạt động của nhà trường
 - Công tác tuyên truyền cho buổi đối thoại.
 - Phân công cán bộ tham gia Tổ thư ký.
2. Tổ giáo viên và tổ nhân viên:
 - Báo cáo tổng hợp ý kiến từ 2 tổ giáo viên và nhân viên.
 - Phân công 01 người tham gia Tổ thư ký.
3. Phòng hành chính- Kế toán:
 - Chuẩn bị tài liệu, thông tin các vấn đề liên quan đến cơ sở vật chất, thủ tục hành chính
 - Chuẩn bị các điều kiện CSVC cần thiết để tổ chức buổi đối thoại

Nơi nhận

- Phòng GD-ĐT
- Lưu

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Mai Trang