

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG TH, THCS VÀ THPT
NGÔ THỜI NHIỆM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /QĐ-NTN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế tiếp phụ huynh
tại Trường TH, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC, THCS VÀ THPT NGÔ THỜI NHIỆM

Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ-UBND ngày 07 tháng 6 năm 2008 của Chủ tịch UBND Tp. Hồ Chí Minh về việc thành lập trường Tiểu học, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm;

Căn cứ Thông tư số 32/2021/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 40/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trường Tiểu học, trường Trung học cơ sở, trường Trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học loại hình tư thục;

Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11/11/2011, Luật Tố cáo ngày 12/6/2018; Luật Tiếp công dân ngày 25/11/2013; Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 20/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại; Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo; Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng; Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;

Theo đề nghị của Tổ trưởng tổ Văn phòng Trường TH, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về tiếp phụ huynh học sinh để giải quyết khiếu nại và giải quyết tố cáo của trường TH, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm.

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

Điều 3. Ban Lãnh đạo nhà trường, Tổ trưởng tổ Văn phòng, Tổ trưởng tổ chuyên môn và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Tưởng Nguyên Sự

QUY CHẾ

Tiếp phụ huynh học sinh tại Trường TH, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm,

(Ban hành kèm theo Quyết định số 158/QĐ-NTN ngày 19 tháng 9 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường TH, THCS và THPT Ngô Thời Nhiệm)

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Lãnh đạo nhà trường, các bộ phận trong nhà trường có trách nhiệm tổ chức tiếp phụ huynh học sinh và khách đến trường trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại các cơ sở của trường.

2. Phòng tiếp công dân đặt tại Phòng Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng các cơ sở phụ trách; nơi tiếp công dân phải niêm yết lịch tiếp công dân.

3. Mục đích của việc tiếp phụ huynh học sinh

Tiếp nhận những phản ánh, thông tin, kiến nghị, những vấn đề có liên quan đến việc thực hiện các nội dung về chuyên môn, quản lý học sinh, các chính sách của nhà trường.

Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo về những vi phạm trong việc thực hiện các nội dung liên quan về chuyên môn, quản lý học sinh và các chính sách của nhà trường.

Hướng dẫn phụ huynh học sinh thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo đúng quy định.

4. Trong khu vực Phòng tiếp phụ huynh học sinh nghiêm cấm mọi hành vi:

Mang, sử dụng trái phép vũ khí, hung khí, chất gây cháy nổ.

Căng, treo khẩu hiệu, băng rôn; dán các loại giấy tờ trên tường trong khu vực gần Phòng tiếp PHHS.

Gây rối trật tự công cộng, vu cáo, xúc phạm uy tín, danh dự của các cơ quan Nhà nước hoặc có hành vi cản trở người trực tiếp làm nhiệm vụ.

Tự ý quay phim, chụp ảnh, ghi âm trong Phòng tiếp phụ huynh học sinh và khách đến trường liên hệ công tác.

II. TỔ CHỨC TIẾP PHỤ HUYNH/ KHÁCH TẠI TRƯỜNG

1. Nơi tiếp công dân được bố trí tại phòng Hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng các cơ sở hoặc các vị trí khác phù hợp theo chỉ đạo của lãnh đạo.

2. Lịch tiếp đón thực hiện thường xuyên từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần trong giờ làm việc

3. Đối với người đến khiếu nại, tố cáo:

Xuất trình giấy tờ tùy thân : Chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân khác do các cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp.

Phụ huynh học sinh hoặc khách đến trường đến được tiếp theo thứ tự, phải trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo.

Chấp hành theo sự hướng dẫn của người tiếp đón, thực hiện nghiêm túc ý kiến trả lời và hướng dẫn của lãnh đạo. Trong trường hợp nhiều người khiếu nại, tố cáo về cùng một nội dung thì cử đại diện để trình bày (tối đa không quá 5 người).

Được quyền yêu cầu giữ bí mật về họ tên, địa chỉ, bút danh của mình trong trường hợp tố cáo.

Các tổ chức, cá nhân đến phải chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật và nội quy này, nếu vi phạm thì lực lượng bảo vệ Nhà trường phối hợp với lực lượng công an lập biên bản hành vi vi phạm, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định.

4. Đối với người làm nhiệm vụ tiếp phụ huynh học sinh và khách đến trường

Khi làm nhiệm vụ tiếp phụ huynh học sinh hoặc khách, cán bộ hoặc nhân viên tiếp đón phải mặc phục chỉnh tề, đeo bảng tên; tự giới thiệu tên, nhiệm vụ của mình để người được tiếp biết. Chỉ được tiếp phụ huynh học sinh tại địa điểm quy định, không tiếp tại nhà riêng hoặc nơi khác.

Có thái độ đúng mực, tôn trọng, hướng dẫn đối với phụ huynh học sinh và khách đến trường đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị.

Tiếp nhận các nội dung khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của phụ huynh học sinh. Hướng dẫn phụ huynh trình bày rõ ràng, đầy đủ nội dung khiếu nại, tố cáo, cung cấp những tài liệu, chứng cứ liên quan vụ việc: đối với những vụ việc không thuộc thẩm quyền thì hướng dẫn phụ huynh đến cơ quan có thẩm quyền, những khiếu nại thuộc thẩm quyền thì làm thủ tục tiếp nhận đồng thời báo cáo lãnh đạo xin ý kiến chỉ đạo.

Giải thích, từ chối tiếp những người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về những vụ việc đã được kiểm tra xem xét và đã có quyết định hoặc kết luận giải quyết của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật và đã được trả lời đầy đủ hoặc người vi phạm nội quy, quy chế tiếp công dân.

Giữ bí mật họ tên, địa chỉ, bút danh của người tố cáo khi người tố cáo yêu cầu.

Không gây phiền hà, cản trở PHHS đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh kiến nghị.

5. Khi tiếp PHHS, tùy theo nội dung vấn đề đặt ra; cán bộ, nhân viên có trách nhiệm xử lý như sau:

Những vấn đề thuộc về phản ánh thông tin, kiến nghị: Thông báo cho các bộ phận có liên quan để mời người có liên quan đến gặp gỡ, trao đổi và tiếp thu.

Những vấn đề thuộc khiếu nại, tố cáo: Nghe và phân loại xử lý. Tiếp nhận những vấn đề về khiếu nại và yêu cầu các cá nhân có liên quan giải quyết thấu đáo khiếu nại của PHHS.

6. Công tác tiếp PHHS được quy định như sau

a) Tiếp PHHS có báo trước

Hiệu trưởng trực tiếp;

Các bộ phận, cá nhân trực thuộc nhà trường có liên quan chịu trách nhiệm chuẩn bị, báo cáo Hiệu trưởng xem xét trước nội dung các vấn đề cần giải quyết trong buổi tiếp, thông báo cho PHHS biết nội dung và thời gian Hiệu trưởng sẽ tiếp. Các bộ phận, cá nhân trực thuộc trường có liên quan cùng dự tiếp theo yêu cầu của Hiệu trưởng;

Trong buổi tiếp, Hiệu trưởng nghe PHHS trình bày, có ý kiến giải quyết tại chỗ hoặc nghiên cứu giải quyết theo thời hạn được ấn định.

b) Tiếp PHHS theo yêu cầu khẩn

Trường hợp có những khiếu nại, tố cáo khẩn, phức tạp, có thể xảy ra hậu quả nghiêm trọng gây mất ổn định tình hình nếu không có những chủ trương, biện pháp giải quyết kịp thời thì các bộ phận, cá nhân trực thuộc phải báo cáo ngay với Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng để trực tiếp gặp đương sự nghe trình bày và có ý kiến chỉ đạo giải quyết kịp thời./.