

KẾ HOẠCH
Tổ chức họp cha mẹ học sinh đầu năm học 2026 - 2027

Căn cứ Thông tư số 55/2011/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh;

Căn cứ Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định đánh giá học sinh tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Nghị quyết số 06/2024/NQ-HĐND ngày 11 tháng 7 năm 2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Điện Biên quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục của các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Công văn số 4090/SGDĐT-KHTC ngày 12 tháng 9 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Điện Biên về việc thực hiện các khoản thu trong cơ sở giáo dục năm học 2026 - 2027;

Căn cứ Công văn số 1715 /UBND -VHXXH ngày 15 tháng 9 năm 2026 của UBND xã Tủa Chùa về việc triển khai thực hiện các khoản thu trong cơ sở giáo dục năm học 2026 - 2027;

Căn cứ Kế hoạch giáo dục và Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2026 - 2027 của Trường PTDTBT Tiểu học Tủa Chùa;

Trường PTDTBT Tiểu học Tủa Chùa xây dựng Kế hoạch tổ chức họp cha mẹ học sinh đầu năm học 2026 - 2027 tại trường chính và các phân hiệu, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thông tin đến cha mẹ học sinh về tình hình nhà trường sau sáp nhập, nhiệm vụ trọng tâm năm học, kế hoạch giáo dục, nề nếp dạy học, công tác bán trú, chế độ, chính sách và các nội dung cần phối hợp.

- Thống nhất biện pháp phối hợp giữa gia đình và nhà trường trong quản lý, chăm sóc, giáo dục học sinh; chú trọng duy trì sĩ số, chuyên cần, tăng cường tiếng Việt, bảo đảm an toàn và hỗ trợ học sinh dân tộc thiểu số.

- Giúp cha mẹ học sinh hiểu đúng quy định đánh giá học sinh tiểu học; phối hợp động viên học sinh theo hướng coi trọng quá trình và sự tiến bộ, không gây áp lực về điểm số, thành tích.

- Cử Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp và thống nhất chương trình phối hợp hoạt động trong năm học theo đúng quy định.

2. Yêu cầu

- Trường chính và các phân hiệu tổ chức họp đồng loạt, cùng thời gian, cùng chương trình và sử dụng thống nhất bộ nội dung do nhà trường ban hành.

- Phó Hiệu trưởng phụ trách trường chính chủ trì chuẩn bị một bộ nội dung họp chung cho toàn trường, phối hợp với các bộ phận liên quan rà soát số liệu và trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi triển khai.

- Giáo viên chủ nhiệm thực hiện đúng nội dung chung; chỉ bổ sung số liệu, đặc điểm, tình hình thực tế và biện pháp phối hợp của lớp mình; không tự ý thay đổi chủ trương, khoản thu, mức thu hoặc nội dung đã được phê duyệt.

- Nội dung trình bày ngắn gọn, rõ ràng, dễ hiểu; dành thời gian để cha mẹ học sinh trao đổi. Những lớp có nhiều cha mẹ học sinh hạn chế tiếng Việt được bố trí người hỗ trợ truyền đạt khi cần thiết.

- Không biến cuộc họp thành buổi thu tiền. Các khoản thu, dịch vụ và kinh phí hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh phải được thông tin đúng căn cứ, đúng thẩm quyền, công khai và bảo đảm nguyên tắc tự nguyện.

II. THÀNH PHẦN, THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM

1. Thành phần

- Ban Giám hiệu;
- Giáo viên chủ nhiệm;
- Cha mẹ hoặc người giám hộ của học sinh.

2. Thời gian

Từ 16 giờ các ngày từ ngày 28 đến 30/9/2026

Trường chính và các phân hiệu Kim Đồng, Mường Báng, Nà Tông lựa chọn thời gian tổ chức họp phù hợp với từng địa điểm. Trường hợp có tình huống bất khả kháng, đơn vị phải báo cáo và được Hiệu trưởng đồng ý trước khi điều chỉnh.

3. Địa điểm

Tại phòng học của từng lớp ở trường chính và các phân hiệu.

4. Họp Ban đại diện cha mẹ học sinh trường

Thời gian: 16h45 ngày 30/9/2026

Địa điểm: Nhà đa năng Trường chính

Nội dung: Bầu Ban đại diện cha mẹ học sinh trường đồng thời thống nhất chương trình hoạt động năm học 2026–2027.

Thành phần: Ban giám hiệu nhà trường, các tổ trưởng, tổ phó các tổ chuyên môn và văn phòng. Trưởng ban đại diện CMHS của 79 lớp

III. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

1. Phó Hiệu trưởng phụ trách trường chính

- Chủ trì xây dựng một bộ nội dung họp chung sử dụng thống nhất trong toàn trường, trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi triển khai.

- Bộ nội dung chung gồm: chương trình điều hành; thông tin khái quát về nhà trường sau sáp nhập; nhiệm vụ trọng tâm năm học; quy định đánh giá học sinh; công tác bán trú; chế độ, chính sách; nội dung công khai các khoản thu; quy

trình cử Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp; biểu mẫu biên bản, danh sách và báo cáo sau họp.

- Phối hợp với kế toán, bộ phận bán trú, bộ phận phụ trách chế độ, chính sách và các cá nhân liên quan để bảo đảm số liệu, nội dung cung cấp cho cha mẹ học sinh chính xác, thống nhất.

- Chuyển bộ nội dung đã được phê duyệt đến các Phó Hiệu trưởng phụ trách phân hiệu, tổ trưởng chuyên môn và giáo viên chủ nhiệm chậm nhất ngày 27 tháng 9 năm 2026.

2. Các Phó Hiệu trưởng phụ trách phân hiệu

- Tiếp nhận, triển khai bộ nội dung chung của nhà trường đến giáo viên chủ nhiệm; được bổ sung số liệu, tình hình thực tế và những nội dung phối hợp riêng của phân hiệu nhưng không làm thay đổi chủ trương chung của nhà trường.

- Không tự ý bổ sung khoản thu, mức thu, dịch vụ hoặc nội dung vượt thẩm quyền. Trường hợp cần bổ sung nội dung khác phải báo cáo và được Hiệu trưởng thống nhất trước khi triển khai.

- Bố trí phòng họp; kiểm tra vệ sinh, điện, ánh sáng, chỗ ngồi, các điều kiện an toàn và bố trí người hỗ trợ ngôn ngữ tại những lớp cần thiết.

- Kiểm tra việc chuẩn bị của giáo viên chủ nhiệm; dự, nắm tình hình cuộc họp; tiếp nhận hồ sơ, tổng hợp tỷ lệ tham dự, kết quả cử Ban đại diện và các ý kiến, kiến nghị gửi về nhà trường.

3. Tổ trưởng chuyên môn

- Triển khai, hướng dẫn giáo viên chủ nhiệm sử dụng thống nhất bộ nội dung và biểu mẫu do nhà trường ban hành.

- Kiểm tra việc bổ sung số liệu, tình hình riêng của từng lớp; không yêu cầu giáo viên chủ nhiệm xây dựng lại nội dung chung.

- Phối hợp kiểm tra, hỗ trợ các lớp theo phân công.

4. Giáo viên chủ nhiệm

- Gửi giấy mời hoặc thông báo đến cha mẹ học sinh; vận động cha, mẹ hoặc người giám hộ tham dự đầy đủ, không giao học sinh dự thay.

- Sử dụng đúng bộ nội dung, chương trình và biểu mẫu chung của nhà trường; chỉ cập nhật số, chuyên cần, thuận lợi, khó khăn, nề nếp và các biện pháp phối hợp phù hợp với lớp mình.

- Chuẩn bị danh sách cha mẹ học sinh tham dự, biên bản họp, hồ sơ cử Ban đại diện, phiếu lấy ý kiến nếu có và báo cáo nhanh kết quả họp.

- Không tự ý thông báo, thỏa thuận hoặc tổ chức thu khoản tiền chưa được nhà trường hướng dẫn bằng văn bản.

- Chủ động trang trí lớp học phù hợp với điều kiện thực tế, tạo không gian lớp học sạch đẹp, thân thiện, phục vụ các hoạt động của lớp và buổi họp cha mẹ học sinh.

IV. NỘI DUNG VÀ TRÌNH TỰ CUỘC HỌP

1. Đón tiếp, ổn định tổ chức và khai mạc

Giáo viên chủ nhiệm đón tiếp, điểm danh cha mẹ học sinh tham dự; ổn định chỗ ngồi; giới thiệu thành phần; cử thư ký ghi biên bản; tuyên bố lý do và

thông qua chương trình cuộc họp.

2. Thông tin khái quát về nhà trường và nhiệm vụ năm học

Giáo viên chủ nhiệm trình bày theo nội dung chung đã được nhà trường phê duyệt: tình hình nhà trường sau sáp nhập; cơ cấu trường chính và các phân hiệu; nhiệm vụ trọng tâm, mục tiêu, giải pháp của năm học; thời gian học tập, nền nếp ra vào lớp và những quy định chung của nhà trường.

3. Báo cáo tình hình lớp đầu năm

Thông tin về sĩ số, chuyên cần, thuận lợi, khó khăn, nền nếp học tập và sinh hoạt, kết quả khảo sát đầu năm nếu có, mục tiêu phấn đấu và những nội dung cần gia đình phối hợp. Không công khai thông tin riêng tư; không nhận xét, so sánh học sinh hoặc tạo áp lực về điểm số, thành tích.

4. Kế hoạch học tập và đánh giá học sinh

Thông tin về chương trình, thời khóa biểu, việc tổ chức dạy học 02 buổi/ngày, chuẩn bị sách giáo khoa và đồ dùng học tập; phổ biến những nội dung cơ bản của Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT. Nhấn mạnh việc đánh giá vì sự tiến bộ của học sinh, kết hợp đánh giá thường xuyên với đánh giá định kỳ; không so sánh học sinh và không lấy một điểm kiểm tra làm căn cứ duy nhất để đánh giá.

5. Phối hợp quản lý, chăm sóc và giáo dục học sinh

Trao đổi các biện pháp duy trì sĩ số, bảo đảm chuyên cần, thực hiện quy trình xin phép nghỉ học; rèn nền nếp, ý thức tự học, kỹ năng tự phục vụ, giữ gìn vệ sinh và tăng cường tiếng Việt. Thống nhất kênh liên lạc giữa gia đình và giáo viên; tuyên truyền phòng, chống tai nạn thương tích, đuối nước, bạo lực học đường, xâm hại trẻ em; bảo đảm an toàn giao thông và an toàn trên môi trường mạng.

6. Công tác tổ chức ăn, nghỉ và quản lý học sinh bán trú

Thông tin về thời gian, nền nếp ăn, nghỉ, quản lý học sinh; công tác bảo đảm vệ sinh, an toàn thực phẩm; trách nhiệm phối hợp của gia đình; việc đăng ký ăn, nghỉ theo phương án chung của nhà trường. Nội dung này tập trung vào công tác tổ chức, không trình bày trùng với chế độ, chính sách hỗ trợ học sinh tại Mục 7.

7. Thông tin các chế độ, chính sách học sinh được hưởng

Thông tin về đối tượng, mức hưởng, thời gian hưởng, hồ sơ và thời hạn hoàn thiện. Hướng dẫn cha mẹ hoặc người giám hộ kê khai đầy đủ, chính xác, đúng mẫu; thực hiện đối chiếu thông tin định danh theo hướng dẫn của nhà trường. Giáo viên chủ nhiệm rà soát kỹ từng học sinh, không để bỏ sót hoặc lập hồ sơ trùng chế độ, chính sách.

8. Công khai các khoản thu và dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục

Thông tin đầy đủ tên khoản thu, mức thu, đơn vị tính, đối tượng và phạm vi áp dụng. Các dịch vụ theo nhu cầu chỉ thực hiện khi cha mẹ học sinh tự nguyện đăng ký; không dùng kết quả biểu quyết đa số để bắt buộc toàn bộ học sinh tham gia. Giáo viên chủ nhiệm không tự đặt tên khoản thu, điều chỉnh mức thu hoặc triển khai khoản thu ngoài danh mục đã được nhà trường phê duyệt. Cuộc họp không tổ chức thu tiền khi chưa có hướng dẫn chính thức của nhà trường.

9. Thảo luận và đăng ký các nội dung liên quan

Cha mẹ học sinh trao đổi, đề xuất biện pháp phối hợp; nêu khó khăn, vướng mắc và kiến nghị. Đối với nội dung cần đăng ký theo nhu cầu, giáo viên chủ nhiệm phát phiếu hoặc hướng dẫn đăng ký riêng, bảo đảm công khai, tự nguyện và không gây áp lực. Những ý kiến vượt thẩm quyền phải được ghi nhận đầy đủ để báo cáo nhà trường.

10. Cử Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp

Cha mẹ học sinh tự ứng cử hoặc đề cử và cử từ 03 đến 05 thành viên tham gia Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp. Ngay sau khi được cử, các thành viên họp lần đầu để cử 01 Trưởng ban và 01 Phó Trưởng ban. Giáo viên chủ nhiệm hướng dẫn quy trình nhưng không chỉ định, áp đặt nhân sự. Ban đại diện trao đổi chương trình phối hợp hoạt động; kinh phí hoạt động phải bảo đảm tự nguyện, công khai, minh bạch, không quy định mức đóng góp bình quân và không sử dụng cho các nội dung bị cấm.

11. Thông qua biên bản và kết thúc cuộc họp

Thư ký đọc biên bản; người tham dự kiểm tra, bổ sung ý kiến nếu cần. Giáo viên chủ nhiệm tổng hợp các nội dung đã trao đổi, kết quả cử Ban đại diện và những kiến nghị cần báo cáo nhà trường. Giáo viên chủ nhiệm, thư ký và đại diện cha mẹ học sinh ký xác nhận biên bản; thông báo thời hạn hoàn thiện hồ sơ và kết thúc cuộc họp.

V. HỒ SƠ VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

1. Hồ sơ cuộc họp

Mỗi lớp hoàn thiện 01 bộ hồ sơ, gồm:

- Biên bản họp toàn thể cha mẹ học sinh lớp, trong đó ghi đầy đủ số người tham dự, nội dung thảo luận, các ý kiến, kiến nghị và kết quả cử Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp; kèm theo danh sách cha mẹ học sinh tham dự;
- Danh sách thành viên Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp;
- Biên bản họp lần đầu của Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp, trong đó ghi rõ kết quả cử Trưởng ban, Phó Trưởng ban và chương trình phối hợp hoạt động trong năm học.

2. Nộp hồ sơ và báo cáo kết quả

Giáo viên chủ nhiệm hoàn thiện và nộp hồ sơ trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi kết thúc cuộc họp.

- Tại trường chính, giáo viên chủ nhiệm nộp hồ sơ cho Phó Hiệu trưởng phụ trách trường chính;
- Tại các phân hiệu, giáo viên chủ nhiệm nộp hồ sơ cho Phó Hiệu trưởng phụ trách phân hiệu.
- Phó Hiệu trưởng phụ trách trường chính và các phân hiệu tổng hợp tỷ lệ cha mẹ học sinh tham dự, kết quả cử Ban đại diện cùng những ý kiến, kiến nghị cần giải quyết, gửi về nhà trường trong thời hạn 03 ngày làm việc.
- Giáo viên chủ nhiệm không phải lập báo cáo nhanh riêng; các thông tin cần báo cáo được tổng hợp từ biên bản và hồ sơ cuộc họp.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng

Chỉ đạo chung; phê duyệt nội dung, tài liệu và biểu mẫu sử dụng thống nhất trong toàn trường; phân công kiểm tra việc tổ chức tại trường chính và các phân hiệu; chỉ đạo xử lý ý kiến, kiến nghị theo thẩm quyền.

2. Phó Hiệu trưởng phụ trách trường chính

Chủ trì chuẩn bị một bộ nội dung hợp chung, tài liệu và biểu mẫu sử dụng thống nhất trong toàn trường; phối hợp các bộ phận rà soát thông tin, số liệu; tham mưu Hiệu trưởng phê duyệt trước khi triển khai; hướng dẫn các Phó Hiệu trưởng phụ trách phân hiệu và giáo viên chủ nhiệm thực hiện; tổng hợp kết quả sau cuộc họp.

3. Các Phó Hiệu trưởng phụ trách phân hiệu

Tổ chức thực hiện tại phân hiệu theo đúng thời gian và nội dung chung; kiểm tra, hỗ trợ giáo viên chủ nhiệm; tổng hợp hồ sơ, kết quả và kiến nghị gửi về nhà trường.

4. Kế toán và các bộ phận phụ trách

Cung cấp đầy đủ, chính xác thông tin về các khoản thu, chế độ, chính sách, công tác bán trú và những nội dung có liên quan để xây dựng bộ nội dung chung.

5. Tổ trưởng chuyên môn và giáo viên chủ nhiệm

Tổ trưởng chuyên môn hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện. Giáo viên chủ nhiệm căn cứ bộ nội dung hợp chung của nhà trường và tình hình thực tế của lớp chủ nhiệm để bổ sung số liệu, đặc điểm, biện pháp phối hợp và triển khai đến cha mẹ học sinh; không tự ý thay đổi nội dung đã được phê duyệt; hoàn thiện hồ sơ và báo cáo đúng thời hạn.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức họp cha mẹ học sinh đầu năm học 2026 - 2027 của Trường PTDTBT Tiểu học Tủa Chùa. Yêu cầu các bộ phận, cá nhân liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện; nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo Hiệu trưởng để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các tổ chuyên môn;
- GVCN các lớp;
- Trường chính và các phân hiệu;
- Các bộ phận có liên quan;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Thanh Nhàn

PHỤ LỤC 1

DANH MỤC CÁC KHOẢN THU DỊCH VỤ NĂM HỌC 2026 - 2027

(Kèm theo Kế hoạch số 19/KH-PTDTBTTHTC ngày 23 tháng 9 năm 2026 của Trường PTDTBT Tiểu học Tủa Chùa)

Stt	Khoản thu	Mức thu	Đơn vị tính	Đối tượng áp dụng	Phạm vi áp dụng
1	Dịch vụ dọn vệ sinh	90.000 đồng	Học sinh/năm học	Học sinh toàn trường	Trường chính và các phân hiệu
2	Dịch vụ quản lý, trông học sinh trong thời gian ăn, nghỉ trưa tại trường (nếu có)	5.000 đồng	Học sinh/buổi	Học sinh ăn, nghỉ trưa tại trường	Trường chính và các phân hiệu

Lưu ý:

1. Mức thu dịch vụ dọn vệ sinh bao gồm các vật dụng phục vụ vệ sinh như giấy vệ sinh, Vím, chổi và các vật dụng cần thiết khác theo thực tế.

2. Mức thu dịch vụ quản lý, trông học sinh trong thời gian ăn, nghỉ trưa tại trường thực hiện theo Nghị quyết số 06 của HĐND tỉnh.

3. Các dịch vụ theo nhu cầu chỉ thực hiện đối với học sinh có cha mẹ học sinh tự nguyện đăng ký; không sử dụng kết quả biểu quyết của đa số để bắt buộc học sinh không đăng ký phải tham gia.

PHỤ LỤC 2

CÁC CHẾ ĐỘ, CHÍNH SÁCH HỌC SINH ĐƯỢC HƯỞNG NĂM HỌC 2026 - 2027

(Kèm theo Kế hoạch số 110/KH-PTDTBT/TC ngày 23 tháng 9 năm 2026 của Trường PTDTBT Tiểu học Tủa Chùa)



STT	Chế độ, chính sách	Đối tượng	Mức hưởng	Thời gian hưởng	Hồ sơ cơ bản
1	Chính sách đối với học sinh bán trú theo Nghị định số 66/2025/NĐ-CP	Học sinh tiểu học thuộc đối tượng được hưởng chính sách bán trú theo Điều 4 Nghị định số 66/2025/NĐ-CP; trong đó có học sinh học tại cơ sở giáo dục/điểm trường thuộc địa bàn được quy định như xã khu vực III, xã khu vực II, xã khu vực I, thôn đặc biệt khó khăn và đáp ứng điều kiện về nơi thường trú, khoảng cách từ nơi ở đến trường hoặc địa hình cách trở theo quy định; hoặc học sinh dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo và đáp ứng điều kiện về nơi thường trú theo quy định.	Tiền ăn: 936.000 đồng/học sinh/tháng; gạo: 15 kg/học sinh/tháng.	Theo thời gian học thực tế, tối đa 09 tháng/năm học. Đối với học sinh dân tộc học tiếng Việt trước khi vào lớp 1 được hỗ trợ 10 tháng	Đơn đề nghị theo Mẫu và giấy tờ xác nhận đối tượng, điều kiện hưởng chính sách theo quy định (nếu có).
2	Hỗ trợ chi phí học tập theo Nghị định số 238/2025/NĐ-CP	Học sinh thuộc một trong các trường hợp: mồ côi cả cha lẫn mẹ; học sinh khuyết tật; có cha, mẹ hoặc cả cha và mẹ hoặc ông bà (trường hợp ở với ông bà) thuộc hộ nghèo; hoặc thuộc trường hợp có nơi thường trú tại địa bàn đặc biệt khó khăn, xã khu vực III và đáp ứng điều kiện theo quy định.	150.000 đồng/học sinh/tháng.	Theo thời gian học thực tế, tối đa 09 tháng/năm học; thực hiện chi trả theo quy định.	Đơn đề nghị theo mẫu và giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng hưởng chính sách theo quy định.
3	Học bổng và hỗ trợ phương tiện, đồ dùng học tập đối với học sinh khuyết tật theo	Học sinh khuyết tật thuộc hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo, đang học tại cơ sở giáo dục và có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định.	Học bổng bằng 80% mức lương cơ sở; nếu mức lương cơ sở là 2.530.000 đồng thì	Học bổng theo thời gian học thực tế, tối đa 09 tháng; hỗ trợ phương	Bản sao giấy xác nhận khuyết tật; giấy tờ chứng minh thuộc hộ nghèo hoặc

TTLT 42/2013/TTLT- BGDDT- BLĐTBXH-BTC	số		tương ứng 2.034.000 đồng/học sinh/tháng; hỗ trợ phương tiện, đồ dùng học tập 1.000.000 đồng/học sinh/năm học.	tiện, đồ dùng học tập 01 lần/năm học.	hộ cận nghèo còn hiệu lực theo quy định.
--	----	--	--	---	--

Lưu ý:

1. Các mức hỗ trợ tính theo mức lương cơ sở được điều chỉnh khi Nhà nước có quy định thay đổi mức lương cơ sở.
2. Việc xác định đối tượng, điều kiện, hồ sơ và mức hưởng được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành tại thời điểm thực hiện chính sách.

PHỤ LỤC 3
HƯỚNG DẪN GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM TỔ CHỨC HỌP CHA MẸ
HỌC SINH TẠI LỚP

(Kèm theo Kế hoạch số 10/KH-TPDDBTTHTC ngày 23 tháng 9 năm 2026 của
 Trường THPTBT Tiểu học Tủa Chùa)



A. CÔNG VIỆC CẦN HOÀN THÀNH TRƯỚC CUỘC HỌP

1. Chuẩn bị nội dung

- Nghiên cứu kỹ Kế hoạch, bộ nội dung họp chung, Phụ lục 1, Phụ lục 2 và các biểu mẫu do nhà trường ban hành; đánh dấu những nội dung liên quan trực tiếp đến lớp mình.
- Cập nhật số liệu của lớp: tổng số học sinh, số nữ, số học sinh dân tộc thiểu số, số học sinh bán trú, số học sinh thuộc diện hưởng từng chế độ, chính sách; tình hình chuyên cần, nền nếp và kết quả khảo sát đầu năm nếu có.
- Xác định rõ thuận lợi, khó khăn, mục tiêu phấn đấu và những biện pháp cần cha mẹ học sinh phối hợp; lựa chọn cách trình bày ngắn gọn, dễ hiểu, phù hợp với cha mẹ học sinh tại địa bàn.
- Chuẩn bị riêng nội dung cần xin ý kiến hoặc đăng ký tự nguyện; không gộp nội dung tự nguyện vào nội dung bắt buộc và không chuẩn bị phương án biểu quyết đa số để áp dụng cho toàn lớp.
- Nếu lớp có nhiều cha mẹ học sinh hạn chế tiếng Việt, báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách phân hiệu để bố trí người hỗ trợ truyền đạt.

2. Chuẩn bị hồ sơ, phòng họp và điều kiện tổ chức

- Gửi giấy mời hoặc thông báo đúng thời gian; nhắc cha, mẹ hoặc người giám hộ trực tiếp tham dự, không giao học sinh dự thay.
- Chuẩn bị danh sách người tham dự, dự thảo biên bản, danh sách ứng cử hoặc đề cử Ban đại diện, biên bản họp lần đầu của Ban đại diện, phiếu đăng ký hoặc lấy ý kiến nếu có và mẫu báo cáo nhanh.
- Sắp xếp phòng họp sạch sẽ, đủ chỗ ngồi; kiểm tra điện, ánh sáng, bảng, bút và thiết bị trình chiếu nếu sử dụng; không trang trí rườm rà hoặc làm phát sinh khoản đóng góp.
- Có mặt trước giờ họp ít nhất 5 phút; kiểm tra lần cuối số liệu, tài liệu và đón tiếp cha mẹ học sinh.

B. TRÌNH TỰ ĐIỀU HÀNH CUỘC HỌP TẠI LỚP

Giáo viên chủ nhiệm thực hiện lần lượt các bước dưới đây. Có thể điều chỉnh phù hợp với tình hình thực tế nhưng phải bảo đảm đầy đủ nội dung.

Bước 1. Đón tiếp, điểm danh và khai mạc

- Đón tiếp, hướng dẫn cha mẹ học sinh ký tên vào danh sách tham dự và ổn định chỗ ngồi.
- Tuyên bố lý do; giới thiệu đại biểu nếu có; đề nghị cuộc họp cử 01 thư ký ghi biên bản.
- Thông qua chương trình và nguyên tắc trao đổi: tập trung, tôn trọng, không nêu công khai thông tin riêng tư của học sinh.

Bước 2. Thông tin chung về nhà trường

- Thông tin khái quát về việc sáp nhập, tên trường, trụ sở chính và các phân hiệu; nêu những thay đổi cha mẹ học sinh cần biết.
- Thông tin nhiệm vụ trọng tâm năm học 2026-2027; thời gian học, nền nếp ra vào trường, yêu cầu bảo đảm an toàn và những chủ trương chung đã được nhà trường phê duyệt.
- Chỉ sử dụng số liệu, nội dung do nhà trường cung cấp; không tự suy diễn hoặc thông báo nội dung chưa được phê duyệt.

Bước 3. Báo cáo tình hình và kế hoạch của lớp

- Báo cáo sĩ số, chuyên cần, đặc điểm học sinh, những thuận lợi và khó khăn của lớp trong thời gian đầu năm học.
- Thông tin khái quát kết quả khảo sát đầu năm nếu có; không đọc điểm từng học sinh, không xếp hạng, không so sánh học sinh trước tập thể.
- Nêu mục tiêu phấn đấu, nền nếp cần rèn, giải pháp hỗ trợ học sinh còn hạn chế tiếng Việt hoặc chưa hoàn thành yêu cầu học tập.

Bước 4. Trao đổi về học tập và đánh giá học sinh

- Thông tin chương trình, thời khóa biểu, việc tổ chức dạy học 02 buổi/ngày, sách giáo khoa, vở và đồ dùng học tập cần thiết.
- Giải thích ngắn gọn việc đánh giá thường xuyên, đánh giá định kỳ theo Thông tư số 27/2020/TT-BGDĐT; nhấn mạnh đánh giá vì sự tiến bộ của học sinh.
- Hướng dẫn gia đình tạo góc học tập, nhắc con chuẩn bị bài và đồ dùng; không làm bài thay, không gây áp lực về điểm số hoặc thành tích.

Bước 5. Thống nhất biện pháp phối hợp giáo dục và bảo đảm an toàn

- Thống nhất cách xin phép khi học sinh nghỉ học, biện pháp duy trì sĩ số, chuyên cần và kênh liên lạc chính thức giữa gia đình với giáo viên.
- Trao đổi việc rèn vệ sinh cá nhân, tự phục vụ, lễ phép, đoàn kết, giữ gìn sách vở và tài sản; tăng cường giao tiếp tiếng Việt cho học sinh tại gia đình.

- Tuyên truyền phòng, chống đuối nước, tai nạn thương tích, bạo lực, xâm hại trẻ em; an toàn giao thông, an toàn thực phẩm và an toàn trên môi trường mạng.

- Nhắc cha mẹ học sinh thông báo kịp thời cho giáo viên về sức khỏe, hoàn cảnh hoặc nguy cơ mất an toàn của học sinh; không trao đổi thông tin nhạy cảm trên nhóm chung.

Bước 6. Thông tin công tác ăn, nghỉ và quản lý học sinh bán trú

- Thông tin thời gian, địa điểm, nền nếp ăn, nghỉ, việc quản lý học sinh và phương án tổ chức của nhà trường.

- Phổ biến trách nhiệm phối hợp của gia đình; hướng dẫn đăng ký ăn, nghỉ theo đúng mẫu và thời hạn.

- Phân biệt rõ việc tổ chức ăn, nghỉ bán trú với chế độ hỗ trợ tiền ăn, gạo và khoản dịch vụ quản lý, trông học sinh trong thời gian ăn, nghỉ trưa.

Bước 7. Hướng dẫn chế độ, chính sách học sinh

- Trình bày lần lượt từng chế độ tại Phụ lục 2: đối tượng, mức hưởng, thời gian hưởng, hồ sơ và thời hạn hoàn thiện.

- Thông báo theo nhóm đối tượng, tránh để cha mẹ học sinh hiểu rằng mọi học sinh đều được hưởng tất cả các chính sách.

- Hướng dẫn kê khai đúng tên Trường PTDTBT Tiểu học Tủa Chùa; đối với phân hiệu, ghi rõ tên phân hiệu theo hướng dẫn của nhà trường.

- Rà soát từng học sinh, đối chiếu thông tin định danh theo hướng dẫn; không tự ý yêu cầu thêm giấy tờ, không giữ bản photocopy CCCD trái với hướng dẫn của nhà trường và không để bỏ sót đối tượng.

Bước 8. Công khai các khoản thu và dịch vụ

- Thông tin đúng tên khoản thu, mức thu, đơn vị tính, đối tượng và phạm vi áp dụng theo Phụ lục 1 và văn bản hướng dẫn của nhà trường.

- Giải thích rõ khoản bắt buộc theo quy định và dịch vụ thực hiện theo nhu cầu; nội dung tự nguyện phải được đăng ký riêng.

- Không tự đặt thêm khoản thu, không điều chỉnh mức thu, không thỏa thuận thu bình quân, không dùng biểu quyết đa số để bắt buộc toàn lớp và không thu tiền khi chưa có hướng dẫn chính thức.

Bước 9. Cử Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp

- Thông báo số lượng từ 03 đến 05 thành viên; mời cha mẹ học sinh tự ứng cử hoặc đề cử và thực hiện việc cử công khai.

- Sau khi được cử, các thành viên họp lần đầu để cử 01 Trưởng ban và 01 Phó Trưởng ban; ghi đầy đủ kết quả vào biên bản.

- Giáo viên chủ nhiệm chỉ hướng dẫn quy trình, không chỉ định nhân sự, không ấn định mức đóng góp và không giao Ban đại diện thực hiện nhiệm vụ không đúng quy định.

Bước 10. Thảo luận, giải đáp và kết thúc

- Mời cha mẹ học sinh trao đổi, đề xuất biện pháp phối hợp; lần lượt giải đáp những nội dung thuộc phạm vi được nhà trường hướng dẫn.

- Ghi nguyên ý các kiến nghị chưa thể giải quyết; không hứa hoặc cam kết nội dung vượt thẩm quyền; thông báo sẽ tổng hợp, báo cáo nhà trường.

- Thư ký đọc biên bản; người tham dự bổ sung nếu cần; giáo viên chủ nhiệm, thư ký và đại diện cha mẹ học sinh ký xác nhận trước khi kết thúc.

C. NHỮNG NỘI DUNG GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM ĐƯỢC VÀ KHÔNG ĐƯỢC THỰC HIỆN

Được thực hiện	Không được tự ý thực hiện
Bổ sung số liệu, đặc điểm, thuận lợi, khó khăn và biện pháp phối hợp riêng của lớp; giải thích nội dung đã được nhà trường phê duyệt; tiếp nhận ý kiến, kiến nghị.	Thay đổi chủ trương chung; bổ sung hoặc điều chỉnh khoản thu, mức thu, chế độ, đối tượng, hồ sơ; chỉ định nhân sự Ban đại diện; cam kết nội dung vượt thẩm quyền.
Hướng dẫn cha mẹ học sinh đăng ký riêng đối với dịch vụ theo nhu cầu; rà soát hồ sơ chính sách và đối chiếu thông tin theo hướng dẫn.	Ép buộc đăng ký; công khai thông tin riêng tư; yêu cầu thêm giấy tờ trái hướng dẫn; thu, giữ tiền hoặc giấy tờ khi chưa được giao nhiệm vụ bằng văn bản.

D. CÔNG VIỆC SAU CUỘC HỌP

- Kiểm tra chữ ký, số liệu và nội dung biên bản; hoàn thiện danh sách người tham dự, danh sách Ban đại diện, biên bản họp lần đầu, chương trình phối hợp, phiếu đăng ký hoặc lấy ý kiến nếu có.

- Lập báo cáo nhanh, nêu rõ số cha mẹ học sinh được mời, số tham dự, tỷ lệ tham dự, kết quả cử Ban đại diện, các nội dung đã đăng ký và những ý kiến, kiến nghị cần nhà trường giải quyết.

- Nộp hồ sơ trong thời hạn 02 ngày làm việc. GVCN tại trường chính nộp cho bộ phận được nhà trường phân công; GVCN tại phân hiệu nộp cho Phó Hiệu trưởng phụ trách.

- Tiếp tục liên hệ với cha mẹ học sinh vắng mặt để thông tin những nội dung cần thiết; không tự tổ chức một cuộc họp khác để thay đổi nội dung đã thống nhất.

- Bảo quản hồ sơ, danh sách và thông tin cá nhân của học sinh, cha mẹ học sinh; không đăng tải biên bản, số điện thoại, số định danh hoặc thông tin chính sách lên nhóm công khai.