

Số: 53/KH-MNĐTĐB

Đồng Thịnh, ngày 21 tháng 9 năm 2026

KẾ HOẠCH
HỌP CHA MẸ HỌC SINH NĂM HỌC 2026-2027

Căn cứ Công văn số 3105/SGDDĐT-VP ngày 05 tháng 8 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình về việc chuẩn bị các điều kiện triển khai nhiệm vụ năm học 2026-2027;

Căn cứ Quyết định 115/2026/QĐ-UBND, ngày 15/09/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình Quy định danh mục các khoản thu, mức thu và cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong cơ sở giáo dục công lập của tỉnh Ninh Bình.

Trường Mầm non Nghĩa Minh xây dựng kế hoạch tổ chức Hội nghị CMHS đầu năm học 2026-2027.

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:

1. Mục đích

Thông tin tới cha mẹ học sinh về tình hình tổ chức, quy mô, điều kiện hoạt động và phương hướng, nhiệm vụ của nhà trường trong năm học 2026–2027.

Thống nhất với cha mẹ học sinh về mục tiêu, nội dung và các biện pháp phối hợp trong công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục và bảo đảm an toàn cho trẻ.

Tạo sự đồng thuận, phối hợp thường xuyên giữa nhà trường, giáo viên và gia đình trong việc chăm sóc, giáo dục trẻ.

Lắng nghe, tiếp thu ý kiến, nguyện vọng, đề xuất của cha mẹ học sinh để nâng cao chất lượng hoạt động của nhà trường.

Hướng dẫn việc thành lập, kiện toàn và hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp theo đúng quy định.

2. Yêu cầu

Cuộc họp được tổ chức nghiêm túc, thiết thực, dân chủ, công khai, tiết kiệm và hiệu quả.

Nội dung triển khai phải thống nhất trong toàn trường, phù hợp với đặc điểm từng độ tuổi và từng lớp.

Giáo viên chủ nhiệm chuẩn bị chu đáo nội dung; thông tin rõ ràng, chính xác, dễ hiểu; dành thời gian để cha mẹ học sinh trao đổi, thảo luận.

Các khoản thu, nội dung đóng góp và việc huy động nguồn lực phải thực hiện đúng quy định, công khai, minh bạch, tự nguyện và đúng thẩm quyền.

Không đưa ra các khoản thu hoặc vận động đóng góp dưới danh nghĩa Ban đại diện CMHS khi chưa có căn cứ và không thuộc chức năng, nhiệm vụ theo quy định.

II. NỘI DUNG HỌP

1. Nội dung nhà trường triển khai

- Khái quát tình hình tổ chức và hoạt động của Trường Mầm non Đồng Thịnh B năm học 2026–2027.

- Phương hướng, nhiệm vụ trọng tâm năm học.
- Công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.
- Công tác bảo đảm an toàn thể chất, tinh thần; phòng, chống tai nạn thương tích; phòng cháy, chữa cháy; an toàn thực phẩm.
- Công tác chăm sóc sức khỏe, theo dõi sự phát triển thể chất của trẻ.
- Tổ chức hoạt động bán trú và phối hợp với gia đình trong chăm sóc dinh dưỡng cho trẻ.
- Nội quy, quy định về đưa, đón trẻ; trách nhiệm của gia đình trong bảo đảm an toàn cho trẻ.
- Các hoạt động giáo dục, trải nghiệm, ngày hội, ngày lễ trong năm học.
- Các nội dung công khai của nhà trường theo quy định.
- Các khoản thu đầu năm học và nguyên tắc quản lý, sử dụng, công khai các khoản thu theo quy định hiện hành.

- Kênh thông tin, trao đổi giữa nhà trường, giáo viên và cha mẹ học sinh.

2. Nội dung giáo viên triển khai tại lớp

- Giới thiệu giáo viên phụ trách lớp.
- Thông tin tình hình, số lượng và đặc điểm của trẻ trong lớp.
- Mục tiêu, nội dung chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ theo độ tuổi.
- Nền nếp sinh hoạt, ăn, ngủ, vệ sinh và các hoạt động trong ngày của trẻ.
- Các yêu cầu về đồ dùng cá nhân, trang phục và những vật dụng trẻ được/không được mang đến trường.
- Quy định về thời gian đưa, đón trẻ.
- Phối hợp theo dõi sức khỏe, tâm lý, thói quen và sự phát triển của trẻ.
- Hướng dẫn cha mẹ học sinh phối hợp rèn luyện kỹ năng tự phục vụ, giao tiếp, vệ sinh và các thói quen phù hợp cho trẻ tại gia đình.
- Thông tin các hoạt động của lớp và phương thức trao đổi giữa giáo viên với cha mẹ trẻ.

3. Thảo luận, trao đổi

- Cha mẹ học sinh phát biểu ý kiến, đề xuất, nguyện vọng.
- Giáo viên giải đáp những nội dung thuộc thẩm quyền.
- Các nội dung vượt thẩm quyền được ghi nhận, tổng hợp và báo cáo Ban Giám hiệu xem xét, giải quyết.
- Những vấn đề liên quan riêng đến từng trẻ được trao đổi riêng, bảo đảm tôn trọng và bảo mật thông tin của trẻ.

4. Kiện toàn Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp

- Thực hiện việc bầu/kiện toàn Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp theo đúng quy định.
- Thống nhất nguyên tắc phối hợp hoạt động giữa Ban đại diện cha mẹ học sinh với giáo viên và nhà trường.
- Ban đại diện cha mẹ học sinh thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ; không tự tổ chức thu các khoản không đúng quy định.

III. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

1. Thời gian: Ngày 27 tháng 9 năm 2025

- Trụ sở chính: Buổi sáng: 07 giờ 30 phút
- Phân hiệu Hoàng Nam: Buổi chiều: 14 giờ 00 phút
- Điểm trường Hoàng Nam: Buổi chiều: 14 giờ 00 phút

2. Địa điểm:

- Nhà đa năng trường Mầm non Đồng Thịnh B
- Sân khấu ngoài trời Phân hiệu
- Sân khấu ngoài trời Điểm trường

3. Thành phần

- Trụ sở chính: Đồng chí Tổng Thị Thanh Phương – HT + CBGVNV CMHS toàn trường
- Phân hiệu Hoàng Nam: Đồng chí Nguyễn Thị Toan- PHT + CBGVNV CMHS toàn trường
- Điểm trường Hoàng Nam Đồng chí Tổng Thị Thanh Phương – HT CBGVNV + CMHS toàn trường.
- Các thành phần khác do Hiệu trưởng phân công.

IV. CHƯƠNG TRÌNH CUỘC HỌP

Phần 1. Họp chung

Ổn định tổ chức, tuyên bố lý do.

Giới thiệu đại biểu.

Hiệu trưởng/đại diện Ban Giám hiệu thông tin tình hình và nhiệm vụ năm học.

Triển khai những nội dung chung của nhà trường.

Giải đáp một số ý kiến chung.

Phần 2. Họp theo lớp

Giáo viên chủ nhiệm ổn định tổ chức.

Giới thiệu giáo viên, tình hình của lớp.

Triển khai nội dung chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ.

Thông tin về nề nếp, thời gian đưa đón, bán trú, sức khỏe và an toàn của trẻ.

Trao đổi về phương thức phối hợp gia đình – nhà trường.

Cha mẹ học sinh thảo luận, đóng góp ý kiến.

Bầu/kiện toàn Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp.

Thông nhất các nội dung phối hợp.

Kết luận cuộc họp.

Phần 3. Họp Ban đại diện CMHS năm học 2026-2027:

Tổng hợp kết quả họp CMHS

Thông nhất bầu thường trực ban đại diện cha mẹ HS toàn trường.

V. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Hiệu trưởng: Triển khai tại trường chính và Điểm trường

Chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch.

Chịu trách nhiệm chung về nội dung, tiến độ và hiệu quả cuộc họp.

Trực tiếp triển khai hoặc phân công triển khai các nội dung chung của nhà trường.

Chỉ đạo tiếp nhận, giải quyết các ý kiến, kiến nghị của cha mẹ học sinh.

2. Phó Hiệu trưởng: Triển khai tại phân hiệu

Phối hợp chuẩn bị nội dung theo lĩnh vực được phân công.

Kiểm tra công tác chuẩn bị của các nhóm, lớp.

Theo dõi, hỗ trợ các điểm trường trong quá trình tổ chức họp.

Tổng hợp những vấn đề cần báo cáo Hiệu trưởng.

3. Giáo viên chủ nhiệm

Thông báo thời gian, địa điểm họp đến cha mẹ học sinh.

Chuẩn bị đầy đủ nội dung, hồ sơ, danh sách tham dự và biên bản.

Tổ chức cuộc họp tại lớp theo đúng nội dung thống nhất.

Lắng nghe, tiếp thu và giải đáp ý kiến của cha mẹ học sinh.

Báo cáo Ban Giám hiệu những vấn đề phát sinh hoặc vượt thẩm quyền.

4. Bộ phận văn phòng

Chuẩn bị giấy mời họp.

Chuẩn bị các văn bản, tài liệu phục vụ cuộc họp.

Phối hợp tổng hợp danh sách, biên bản và các ý kiến, kiến nghị.

Thực hiện lưu trữ hồ sơ theo quy định.

5. Nhân viên nuôi dưỡng và các bộ phận liên quan

Phối hợp cung cấp thông tin cần thiết về công tác chăm sóc sức khỏe, dinh dưỡng, vệ sinh, an toàn thực phẩm và bán trú khi được phân công.

Chuẩn bị các điều kiện cần thiết phục vụ cuộc họp.

VI. HỒ SƠ CUỘC HỌP

Sau cuộc họp, mỗi lớp hoàn thiện và nộp về nhà trường:

1. Nội dung/chương trình họp cha mẹ học sinh.

2. Danh sách cha mẹ học sinh tham dự.

3. Biên bản họp cha mẹ học sinh.

4. Danh sách Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp.

5. Tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cha mẹ học sinh.

6. Các nội dung cần nhà trường xem xét, giải quyết.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Ban Giám hiệu, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, giáo viên, nhân viên và các bộ phận liên quan căn cứ kế hoạch này nghiêm túc triển khai thực hiện.

Trong quá trình tổ chức, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh vấn đề vượt thẩm quyền, các bộ phận kịp thời báo cáo Ban Giám hiệu để được hướng dẫn, giải quyết.

Nơi nhận:

- Phòng VHXXH
- UBND Đồng Thịnh.
- Lưu vp .


HIỆU TRƯỞNG
Tông Thị Thanh Phương