



Vai trò của Phụ huynh đại diện của lớp

Phụ huynh đại diện của lớp có 2 vai trò chính :

- **Trình bày** tại cuộc họp Hội đồng lớp tất cả các ý kiến mà các phụ huynh của lớp đưa ra, liên quan đến tình hình học tập chung của lớp.
- **Thông tin đến phụ huynh**, thông qua một biên bản cuộc họp thể hiện nội dung thảo luận chung trong cuộc họp, và không đề cập cụ thể riêng về một học sinh bất kỳ. Những thông tin riêng về 1 học sinh chỉ được thông báo riêng đến gia đình học sinh đó.



I – THÀNH PHẦN BAN PHỤ HUYNH ĐẠI DIỆN CỦA MỘT LỚP :

Mỗi phụ huynh đều có thể tham gia ứng cử để trở thành phụ huynh đại diện cho lớp.

Dự kiến mỗi lớp có 2 phụ huynh đại diện chính và 2 phụ huynh đại diện phụ (PH đại diện phụ sẽ thay thế khi PH đại diện chính có trở ngại không thể đi họp).

Trong trường hợp một lớp có nhiều phụ huynh ứng cử, thì các phụ huynh này có thể họp trao đổi với nhau để xem có phụ huynh nào rút lại ứng cử hay sẽ làm PH đại diện cho 1 lớp khác.

Một phụ huynh có nhiều con học ở trường có thể đồng thời làm phụ huynh đại diện cho nhiều lớp có con em đang học.

Với các lớp không có phụ huynh ứng cử, thì phụ huynh của một lớp khác có thể làm phụ huynh đại diện cho lớp dù không có con em học trong lớp đó.

2 – LỜI KHUYẾN ĐỀ CÓ THỂ THỰC HIỆN VAI TRÒ ĐẠI DIỆN HIỆU QUẢ :

Hội PHHS UPMD sẽ thông báo đến quý phụ huynh đại diện về lịch của các cuộc họp hội đồng lớp (lịch này cũng được cập nhật trên Pronote).

Trước cuộc họp :

-  Liên hệ với phụ huynh của lớp để đề nghị phụ huynh gửi các câu hỏi và vấn đề muốn đưa ra trao đổi tại cuộc họp nếu có.
-  Tổng hợp các câu hỏi mà các phụ huynh lớp đã gửi để trình bày tại cuộc họp.
 - **Trong trường hợp không thể đi họp**, cần thông báo cho phụ huynh đại diện phụ để thay thế cho mình. Trong trường hợp cả phụ huynh đại diện chính và phụ đều không thể đi họp, vui lòng thông báo ngay cho UPMD.

Trong cuộc họp hội đồng lớp :

Trình bày các câu hỏi và vấn đề mà phụ huynh lớp đã gửi khi thành viên chủ trì cuộc họp đề nghị (không nêu ra cụ thể tên của phụ huynh đã đưa ra vấn đề).

-  Ghi nhận lại những câu trả lời từ phía trường cho mỗi câu hỏi hay vấn đề đã đưa ra
-  Ghi nhận các ý kiến, nhận xét của các giáo viên lớp về tình hình học tập của lớp
-  Ghi nhận các ý kiến bình luận trong cuộc họp. Lưu ý rằng tài liệu ghi nhận các ý kiến bình luận được gửi đến phụ huynh đại diện trước cuộc họp sẽ được thu lại vào cuối buổi họp để đảm bảo tính bảo mật thông tin.
-  Đề cập đến các vấn đề cá nhân của học sinh nhưng không nhắc đến tên của học sinh (trừ trường hợp bắt buộc cần phải nhắc đến. Trong trường hợp này, trao đổi riêng sau cuộc họp để đảm bảo tính bảo mật trước các học sinh đại diện tham gia cuộc họp).

LƯU Ý RẰNG : KHI LÀM PHỤ HUYNH ĐẠI DIỆN, CHÚNG TA ĐẠI DIỆN TOÀN THỂ PHỤ HUYNH CỦA LỚP CHỨ KHÔNG PHẢI LÀ ĐỂ ĐƯA RA NHỮNG VẤN ĐỀ RIÊNG CỦA MÌNH. Nếu cần trao đổi về các vấn đề riêng mang tính cá nhân, phụ huynh luôn có thể lấy hẹn với Ban giám hiệu hay các giáo viên.

Lưu ý khác : Trong trường hợp có phụ huynh học sinh hay một nhân sự trường đưa ra một cáo buộc về vấn đề nào đó, thì nên có những sự chuẩn bị cần thiết, đặc biệt là cần liên hệ UPMD và đồng thời kiểm tra nhiều nguồn thông tin khác nhau trước cuộc họp nhằm đảm bảo tính xác thực của vấn đề.

Sau cuộc họp :

-  Biên bản cuộc họp nên rõ ràng, cụ thể và chỉ thể hiện những ý kiến và nhận xét chung về tình hình của lớp và những trả lời mang tính tổng quan đối với các câu hỏi mà phụ huynh đã đưa ra. Không đề cập đến các tình huống cá nhân. Biên bản có thể được viết cùng với phụ huynh đại diện còn lại (hoặc mỗi phụ huynh thay nhau viết). Người viết cần ghi rõ tên mình ở cuối biên bản.
-  Biên bản cần được gửi sớm sau cuộc họp đến thư ký trung học để Ban giám hiệu thông qua và sau đó được gửi đến toàn thể phụ huynh lớp.