

## KẾ HOẠCH

### Tổ chức họp Cha mẹ học sinh lần thứ nhất, năm học 2022-2023

Căn cứ Quyết định số 420/2015/QĐ-UBND, ngày 16/9/2015 về việc ban hành Quy chế phối hợp giữa Nhà trường - Gia đình - Xã hội trong giáo dục học sinh trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường, Trường THPT Lý Thường Kiệt xây dựng Kế hoạch tổ chức họp Cha mẹ học sinh lần thứ nhất, năm học 2022 - 2023 như sau:

#### I. Mục đích

- Tăng cường mối quan hệ phối hợp giữa gia đình và nhà trường trong công tác giáo dục học sinh; thống nhất một số chủ trương, giải pháp giáo dục trong năm học 2022-2023, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện của nhà trường.

- KIỆN TOÀN BAN ĐẠI DIỆN HỘI CHA MẸ HỌC SINH NĂM HỌC 2022 - 2023.

#### II. Thời gian, địa điểm

- Họp giáo viên chủ nhiệm, thống nhất chuẩn bị nội dung họp: tiết 4 ngày 17/9/2022 (thứ Bảy) tại phòng Họp.

- Họp Ban đại diện CMHS nhà trường (26 ông bà Hội trưởng của 26 lớp, riêng lớp 10 là Hội trưởng lâm thời do GVCN lựa chọn): 14 giờ ngày 17/9 (thứ Bảy) tại phòng Hội đồng.

- Họp chính thức: từ 7 giờ 30 ngày Chủ nhật, ngày 18/9/2022.

#### \* Lịch họp cụ thể ngày 18/9:

Lịch họp	Địa điểm	Thành phần	Nội dung
Từ 7h30 đến 8h30	Sân trường	BGH, GVCN, toàn thể CMHS	Thông báo một số vấn đề chung về kết quả các mặt GD của nhà trường; chủ trương, nhiệm vụ, giải pháp chính năm học 2022-2023; Phổ biến chương trình GDPT mới.
Từ 8h30 đến 10h30	Tại phòng học các lớp	Giáo viên chủ nhiệm, CMHS của lớp	- Thông báo tình hình của lớp, các chỉ tiêu và giải pháp thực hiện năm học 2022 - 2023. - Thống nhất các nội dung phối hợp giáo dục HS giữa gia đình và nhà trường. - Thống nhất các khoản thu: quỹ hội, các khoản thu phục vụ, hỗ trợ... - KIỆN TOÀN BAN ĐẠI DIỆN HỘI CMHS CỦA LỚP
Từ 10h30 đến 11h00	Phòng họp Hội đồng	BGH, GVCN và Chi Hội trưởng CMHS các lớp	- Tiếp thu ý kiến từ CMHS các lớp; - KIỆN TOÀN BAN ĐẠI DIỆN HỘI CMHS CỦA TRƯỜNG. - Thống nhất Quy chế tổ chức hoạt động của Ban đại diện CMHS.

#### III. Phân công nhiệm vụ

**1. Ông Nguyễn Hồng Phúc, Hiệu trưởng:** Phụ trách chung, chủ trì phiên họp GVCN và Hội trưởng Hội CMHS các lớp; xây dựng mẫu biên bản họp chung Ban Đại diện CMHS; Biên bản lấy ý kiến các khoản thu chi; tổng hợp ý kiến các lớp; chủ trì kiện toàn Ban đại diện Hội CMHS nhà trường.

**2. Bà Dương Thị Minh Hải, Phó hiệu trưởng:**

- Chuẩn bị các nội dung và giải pháp phối hợp giáo dục HS giữa gia đình và nhà trường.

- Lập mẫu giấy mời và chỉ đạo GVCN mời;

- Chỉ đạo GVCN chuẩn bị phòng họp (lớp học) đảm bảo sạch sẽ, gọn gàng.

- Chỉ đạo Tổ Văn phòng phối hợp với GVCN thực hiện tốt các biện pháp phòng dịch.

- Chỉ đạo GVCN lớp trực tuần phối hợp với Tổ văn phòng chuẩn bị phòng họp giữa Ban Giám hiệu và Hội trưởng các lớp.

- Duyệt chỉ tiêu đăng ký phân đầu của các lớp và các nội dung họp.

- Đôn đốc các bộ phận thực hiện kế hoạch.

- Duyệt maket họp của các lớp (giao đồng chí Dung thiết kế và chuyển bản mềm cho GVCN; lớp nào ti vi bị hỏng thì phải viết lên bảng rõ ràng).

SỞ GD&ĐT BẮC GIANG  
TRƯỜNG THPT LÝ THƯỜNG KIỆT

**HỘI NGHỊ CHA MẸ HỌC SINH LỚP...**  
**Năm học 2022-2023**

*Việt Yên, ngày 18 tháng 9 năm 2022*

**3. Bà Phạm Quỳnh Nga, Kế toán**

- Chỉ đạo bộ phận văn phòng: văn thư, y tế, bảo vệ,... thực hiện nhiệm vụ được phân công.

- Tham mưu cho HT các khoản thu từ người học năm học 2022-2023.

- Chuẩn bị các biểu mẫu biên bản lấy ý kiến CMHS về các khoản thu.

**4. Giáo viên chủ nhiệm**

- Gửi Giấy mời đến cha mẹ học sinh.

- Nhắc học sinh thông báo trước cho cha mẹ về lịch họp, chỗ để xe. Trong trường họp đặc biệt (không còn cha/mẹ, cha/mẹ làm ăn xa không về được,...) thì mời người đỡ đầu hoặc người giám hộ họp thay.

- Chỉ đạo học sinh dọn vệ sinh sạch sẽ phòng ở, phòng học; làm công tác lễ tân; chọn cử 3 học sinh đón và hướng dẫn phụ huynh để xe, hướng dẫn vị trí họp.

- Trực tiếp thông báo cho Chi hội trưởng có mặt tại phòng họp (phòng họp Hội đồng tầng 2 nhà A) đúng giờ (theo lịch trên) để thống nhất nội dung họp (GVCN lớp 10 chọn cử Chi Hội trưởng lâm thời).

- Chuẩn bị máy tính xách tay để trình chiếu maket và các nội dung họp.

- Chủ trì, điều hành họp tại lớp, cử người ghi biên bản và nộp lại biên bản, báo cáo số lượng cha mẹ học sinh vắng mặt sau buổi họp. Giải đáp thắc mắc của CMHS. Trong trường hợp những ý kiến không giải đáp được, GVCN báo cáo lãnh đạo nhà trường để cùng giải quyết.

- Duyệt với Phó Hiệu trưởng (đồng chí Hải) về công tác chuẩn bị nội dung họp tại lớp trước 17h ngày 16/9/2022.

- Nộp các loại biên bản, giáo án, giấy ủy quyền họp CMHS về đ/c Dương Thị Minh Hải ngày thứ Hai (19/9).

### **5. Đoàn thanh niên**

- Cử đội xung kích hướng dẫn CMHS khu vực đỗ xe và vị trí phòng họp.

- Chuẩn bị âm thanh, bục đứng nói tại sân khấu phần họp chung.

- Làm công tác tổ chức (tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu...) phần họp chung.

- Phối hợp với nhân viên Y tế tổ chức đảm bảo phòng dịch.

- Phối hợp với bảo vệ hướng dẫn phân luồng, hướng dẫn CMHS xếp xe...

### **6. Tổ Văn phòng**

- Chuẩn bị nước uống phòng Họp để tổ chức họp các hội trưởng của các lớp.

- Bộ phận bảo vệ hướng dẫn CMHS đỗ xe gọn gàng: ô tô đỗ ở..., xe máy đỗ ở....

- Nhân viên y tế hướng dẫn thực hiện các biện pháp phòng dịch (thay khẩu trang, khử khuẩn,...).

- Thuê người phun thuốc khử khuẩn các khu vực có nguy cơ phát sinh dịch bệnh ngay sau buổi họp (công, sân trường; cầu thang; phòng họp...).

### **7. Giáo viên chủ nhiệm lớp trực tuần 11A5: thầy Lê Cường**

Phối hợp với Tổ Văn phòng dọn vệ sinh, kê bàn ghế phục vụ phiên họp chung với Chi hội trưởng CMHS các lớp tại phòng họp.

Trên đây là nội dung Kế hoạch họp Cha mẹ học sinh lần thứ nhất, năm học 2022 - 2023 của Trường THPT Lý Thường Kiệt. Nhà trường yêu cầu giáo viên chủ nhiệm và các cá nhân, bộ phận có liên quan nghiêm túc thực hiện các nhiệm vụ được phân công; tổ chức họp tại lớp đảm bảo thân thiện, chất lượng, hiệu quả; báo cáo và tham mưu kịp thời lãnh đạo nhà trường những vấn đề phát sinh./.

#### **Nơi nhận:**

- HT, các phó HT;
- Niêm yết tại bảng tin;
- Scan gửi mail và Zalo cho tất cả GV
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Hồng Phúc**