

Số: 01/KH-BDDCMHS

Phú Lộc, ngày 06 tháng 10 năm 2025

## KẾ HOẠCH

Hội nghị Ban đại diện Cha Mẹ học sinh trường năm học 2025 - 2026

### 1. THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM

- Thời gian: Lúc 8 giờ 00, ngày 12 tháng 10 năm 2025 (Chủ Nhật).
- Địa điểm: Hội trường trường THCS và THPT Hưng Lợi.

### 2. THÀNH PHẦN

- Lãnh đạo;
- Thư ký Hội đồng trường;
- Bí thư Đoàn trường;
- Trưởng ban và Phó Trưởng ban đại diện CMHS lớp (Kèm theo danh sách);
- GVCN các lớp. (Kèm theo danh sách).

### 3. NỘI DUNG

- Báo cáo của Ban đại diện CMHS;
- Báo cáo của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng;
- Ý kiến đại biểu dự hội nghị;
- Bầu Ban đại diện CMHS trường năm học 2025 - 2026.

### 4. CÔNG TÁC PHỐI HỢP CHUẨN BỊ

**4.1. Hiệu trưởng** phối hợp với Ban đại diện CMHS chuẩn bị giấy mời, các báo cáo và kế hoạch hoạt động; gợi ý một số nội dung Hội nghị CMHS lớp cần đạt, trả lời ý kiến CMHS kiến nghị (nếu có).

**4.2. PHT 1** phát biểu và trả lời ý kiến của CMHS kiến nghị về lĩnh vực được phân công (nếu có).

**4.3. PHT 2** chuẩn bị CSVC đảm bảo cho hội nghị (70 người), phát biểu, kiểm tra vệ sinh, môi trường đảm bảo vệ sinh, sạch gọn; trả lời ý kiến của CMHS kiến nghị về lĩnh vực được phân công (nếu có).

#### 4.4. Thư kí hội đồng

Phụ trách ghi biên bản, chuẩn bị các biểu mẫu trình chiếu.

#### 4.5. Văn thư

- Chuẩn bị giấy mời gửi GVCN để chuyển đến Trường ban và Phó Trường ban đại diện CMHS lớp, hạn cuối thứ Năm, ngày 09/10/2025. Gửi qua VNEDU, zalo ... (hạn chế tối đa gửi giấy mời).

- Chuẩn bị mẫu danh sách điểm danh và phục vụ nước uống cho hội nghị CMHS.

#### **4.6. Giáo viên chủ nhiệm**

GVCN đón CMHS lớp mình đến Hội trường và ngồi cạnh CMHS để tiện trao đổi khi cần thiết.

#### **5. KINH PHÍ**

Thực hiện theo qui định hiện hành./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**TRƯỞNG BAN**



**Phạm Thanh Trọng**

**Tia Quang Tính**

***Nơi nhận:***

- Ban ĐDCMHS;
- HT, PHT;
- TTCM, TTVP;
- GVCN;
- Thông báo website;
- Lưu: VT.