

Số: 32/KH-THCS

Hung Phú, ngày 21 tháng 8 năm 2024

## KẾ HOẠCH Tổ chức lễ khai giảng năm học 2024 – 2025

Căn cứ Công văn số 2449/SGDDĐT-VP, ngày 22 tháng 8 năm 2024 của Sở GDĐT Tỉnh Sóc Trăng về việc hướng dẫn hướng dẫn tổ chức khai giảng năm học 2024 - 2025;

Căn cứ Kế hoạch số 29/KH-THCS ngày 02 tháng 8 năm 2024 về việc thực hiện Kế hoạch hoạt động tháng 8/2024 của trường THCS Hưng Phú.

Trường THCS Hưng Phú lập kế hoạch tổ chức lễ khai giảng năm học 2024 - 2025 như sau:

### I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

- Lễ khai giảng năm học 2024 - 2025 thật sự có ý nghĩa của nhà giáo, học sinh, toàn xã hội và đúng trọng tâm năm học.
- Phần lễ khai giảng năm học được tổ chức ngắn gọn, tránh kéo dài thời gian làm cho học sinh mệt mỏi, hạn chế tác dụng giáo dục.
- Mọi thành viên trong hội đồng sư phạm đều có trách nhiệm và hỗ trợ các bộ phận thực hiện tốt công việc chuẩn bị khai giảng.
- Phân công nhiệm vụ chặt chẽ, tránh đùn đẩy trách nhiệm, tận dụng lực lượng giáo viên, nhân viên toàn trường để hoàn thành tốt nhiệm vụ.

### II. THỜI GIAN - ĐỊA ĐIỂM – THÀNH PHẦN

**1. Thời gian:** 7 giờ 00 phút, sáng ngày **05/9/2024**. Toàn thể nhà trường tập trung lúc 06 giờ 30 phút.

**2. Địa điểm:** Tại sân trường THCS Hưng Phú (ấp Phương Bình 2, xã Hưng Phú).

### 3. Thành phần tham dự:

- Khách mời:
  - + Lãnh đạo Phòng giáo dục và Đào tạo Mỹ Tú.
  - + Đại diện lãnh đạo Đảng Ủy, UBND xã Hưng Phú.
  - + Trưởng Ban nhân dân ấp Phương Bình 2.
  - + Ban đại diện cha mẹ học sinh.
- Thành phần của trường: Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

- Trang phục dự lễ: CB-GV-NV (*Nam áo sơ mi trắng, thắt cà vạt; Nữ áo dài truyền thống*), học sinh thực hiện đồng phục theo quy định.

### III. PHÂN CÔNG

**1. Đ/c Trần Thanh Tân – Hiệu trưởng:** Điều hành chung và phụ trách một số công việc

- Thành lập Ban tổ chức.
- Duyệt chương trình khai giảng, ký thư mời đại biểu.
- Phát biểu khai giảng, đánh trống khai giảng.

**2. Đ/c Nguyễn Thanh Phong – Phó hiệu trưởng**

- Lập kế hoạch tổ chức khai giảng.
- Phân công nhiệm vụ giáo viên, nhân viên hỗ trợ lễ khai giảng năm học 2024 - 2025.
- Theo dõi các nhóm thực hiện công việc.
- Điều hành nhóm 01 gồm: Nguyễn Văn Thành, Trương Linh Tám, Đỗ Văn Dương, Đặng Việt Linh, Trương Văn Toàn, Phan Thị Xuân, Nguyễn Thị Bích Lâm.

*Nhóm 1: Phụ trách một số công việc sau:*

- Chọn học sinh, giáo viên phát biểu và duyệt bài phát biểu của học sinh và giáo viên.
- Chuẩn bị đón tiếp đại biểu trước và sau lễ.
- Hướng dẫn chỗ ngồi cho đại biểu, giáo viên, nhân viên.
- Phân công giáo viên nữ chuẩn bị quà, học bổng đã có sẵn cho đại biểu phát.
- Hỗ trợ thu dọn sân sau lễ.

**3. Đ/c Trương Phước Long – Chủ tịch CĐCS**

- Nhắc nhở việc thực hiện trang phục cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh đúng theo quy định.

- Điều hành nhóm 02 gồm: Trần Văn Phương, Đỗ Minh Cường, Nguyễn Trung Kiên, Cao Văn Tâm, Cao Thanh Phong, Nguyễn Minh Cường, Trần Thị Ái Lê, Nguyễn Minh Thư, Cao Huyền Linh, Châu Thị Tuyết Mai, Trịnh Tú Trinh, Lý Thị Xuân Đào, Võ Thị Mỹ Linh.

*Nhóm 2: Phụ trách một số công việc sau:*

- Chuẩn bị thư mời.
- Trang trí sân lễ (phong màn, khẩu hiệu, bục phát biểu, ảnh bác,...).
- Chuẩn bị âm thanh, máy ghi hình ảnh buổi lễ.
- Sắp xếp bàn ghế, bố trí chỗ ngồi cho khách mời, giáo viên, nhân viên.

- Cùng với GVCN sắp xếp và ổn định chỗ ngồi cho học sinh.
- Kiểm tra cơ sở vật chất.
- Hỗ trợ thu dọn sân sau lễ.

**4. Đ/c Dương Thị Mỹ Phương:** Điều hành nhóm 03 gồm: Thái Văn Tuấn, Trần Thuý Loan, Đỗ Minh Hoàng, Tăng Phe La.

*Nhóm 3: Phụ trách một số công việc sau:*

- Vệ sinh khuôn viên sân trường.
- Thảm trải bàn, bình hoa bàn đại biểu.
- Treo băng gờ khai giảng năm học 2024 – 2025.
- Chuẩn bị ly uống nước và chai thủy tinh đựng nước cho đại biểu, giáo viên nhân viên.
- Chuẩn bị cờ nước, cờ phướn, băng tên lớp.
- Phụ trách an ninh trật tự cổng ra vào.
- Hướng dẫn nơi để xe khách và nơi để xe đạp học sinh.
- Hỗ trợ thu dọn sân sau lễ.

**5. Đ/c: Lê Thị Kim Tuyền**

- Tập cho học sinh hát quốc ca.
- Chuẩn bị nhạc nền hát quốc ca khi chào cờ.
- Chọn 02 tiết mục văn nghệ đầu giờ và giữa buổi.

**6. Đ/c Đặng Thị Hoàng Phương**

- Dẫn chương trình.
- Viết kịch bản dẫn chương trình.
- Tổ chức đón học sinh đầu cấp.
- Chỉ đạo học sinh thu dọn ghế sau khai giảng.

**7. Đ/c Nguyễn Thị Nhiên**

- Dự trù kinh phí tổ chức lễ khai giảng;
- Hướng dẫn thủ tục thanh toán đúng quy định;
- Thanh toán kinh phí phục vụ tổ chức lễ khai giảng.

**8. Đ/c Huỳnh Văn Tài**

- Đặt mua băng gờ, phong khai giảng;
- Hỗ trợ bảo vệ treo băng gờ, phong khai giảng.
- Mua một số vật dụng cần thiết khác phục vụ khai giảng.

**9. Giáo viên chủ nhiệm các lớp**

- Triển khai và hướng dẫn học sinh lớp mình phụ trách thực hiện tốt tinh thần kế hoạch này, thông báo cho học sinh đi dự lễ khai giảng.
- Cùng với tổng phụ trách quản lý học sinh lớp mình theo sơ đồ bố trí chỗ ngồi.
- Phối hợp với các bộ phận để đảm bảo khai giảng đúng theo quy định.
- Quản lý lớp trong tổ chức lễ đón học sinh (GVCN K6).

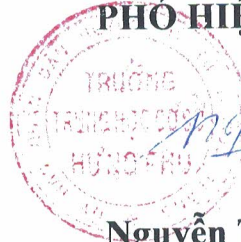
#### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Căn cứ kế hoạch tổ chức lễ khai giảng năm học 2024 - 2025 nêu trên; các cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ được phân công. Trong quá trình thực hiện có phát sinh, vướng mắc cần báo cáo cho ban tổ chức để điều chỉnh hoặc bổ sung cho phù hợp sao cho buổi lễ diễn ra trang trọng, an toàn, nghiêm túc và thật sự có ý nghĩa./.

**Nơi nhận:**

- Thành viên Ban tổ chức;
- Tổ trưởng;
- Tất cả GV-NV;
- Lưu: VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Thanh Phong**