

Số: 526/KH-MNHP

Mạo Khê, ngày 22 tháng 8 năm 2024

KẾ HOẠCH

Tổ chức tựu trường, khai giảng năm học mới 2024-2025

Thực hiện Quyết định số 2324/QĐ-UBND tỉnh ngày 09/8/2024 V/v ban hành kế hoạch thời gian năm học 2024-2025 của giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ hướng dẫn số 2722/HD-SGDĐT ngày 21/8/2024 hướng dẫn tổ chức tựu trường, khai giảng năm học mới 2024-2025;

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường;

Trường Mầm non Hoa Phượng xây dựng kế hoạch tổ chức tựu trường, khai giảng năm học mới 2024-2025 như sau:

I. Thời gian tổ chức:

Bắt đầu vào lúc 8 giờ 00 phút và kết thúc 9h00 phút ngày 05 tháng 09 năm 2024.

II. Thành phần:

1. Đại biểu cấp trên

2. Đại biểu mời:

- Đại biểu đại diện: Đảng ủy, HĐND, UBND Phường Mạo Khê; Đại biểu 10 khu phố.

- Đại biểu đại diện Ban cha mẹ học sinh toàn trường, trưởng, phó ban CMHS các lớp. Phụ huynh học sinh toàn trường.

3. Đại biểu triệu tập:

Toàn thể CBGV, NV và học sinh toàn trường.

III. Địa điểm:

Tại Trường Mầm non Hoa Phượng.

IV. Nội dung:

1. Công tác chuẩn bị cho ngày hội:

- BGH xây dựng Kế hoạch chương trình, nội dung chuẩn bị cho ngày hội. Làm văn bản đề nghị phối hợp với địa phương, triển khai, tổ chức các hoạt động theo kế hoạch.

- Phân công nhiệm vụ giáo viên, nhân viên thực hiện chuẩn bị cho công việc ngày hội.

- Kiểm tra CSVC, sửa chữa, bổ sung các đồ chơi ngoài trời, trang thiết bị trong lớp học, bếp ăn bán trú, các phòng chức năng.

- Chuẩn bị khẩu hiệu, băng zôn, cờ, tuyên truyền tạo không khí phấn khởi đón chào năm học mới.

- Chuẩn bị trang trí khánh tiết và danh sách mời đại biểu về dự.

- Có phương án chuẩn bị cơ sở vật chất trong thời tiết nắng, mưa để đảm bảo sức khỏe cho học sinh và cho buổi khai giảng thành công tốt đẹp.

2. Nội dung chương trình buổi Lễ khai giảng:

T T	Thời gian	Nội dung	Người phụ trách, điều hành
1	7h30 đến 8h00	Đón tiếp đại biểu, văn nghệ chào mừng	Bí thư; BGH- CTCD
2	8h00 đến 8h15	Chào cờ Tuyên bố lý do - Giới thiệu đại biểu	Đ/c Trang
3	8h35p đến 8h40	Đọc thư của Chủ tịch nước - Diễn văn khai giảng	Bí thư - Hiệu trưởng
4	8h40p đến 8h50	Đại biểu chúc mừng	Đ/c Trang
5	8h50p đến 9h00	Liên hoan văn nghệ Trao quà cho cháu có có hoàn cảnh khó khăn Bế mạc	Hiệu trưởng bế mạc – Đại biểu phát bánh kẹo cho trẻ

3. Phân công nhiệm vụ:

3.1. Hiệu trưởng.

- Xây dựng Kế hoạch chương trình, nội dung chuẩn bị cho ngày hội. Làm văn bản đề nghị phối hợp với địa phương, triển khai, tổ chức các hoạt động theo kế hoạch.

- Phân công nhiệm vụ giáo viên, nhân viên thực hiện chuẩn bị cho công việc ngày hội.

3.2. Phó hiệu trưởng: Nguyễn Thị Mai Phương

- Tổng duyệt 03 tiết mục văn nghệ

- Xây dựng kịch bản tổ chức lễ khai giảng.

- Hướng dẫn giáo viên tuyên truyền, phối hợp với phụ huynh về thời gian diễn ra ngày hội, phối hợp với giáo viên lo trang phục biểu diễn cho trẻ, quản trẻ.

3.3. Phó hiệu trưởng: Nguyễn Thị Ngọc Anh

- Phối hợp với ban đại diện CMHS, rà soát các đồ dùng cá nhân của trẻ, đồ dùng tại bếp ăn bán trú, lo nước uống và bánh kẹo liên hoan sau khai giảng cho trẻ.

- Phối hợp với đoàn thanh niên trang trí khánh tiết, chỉ đạo dọn vệ sinh trong và ngoài khuôn viên nhà trường. Rà soát đồ chơi ngoài trời, các phòng chức năng.

- Phối hợp với Ban Công an, ban chỉ huy quân sự xã chỉ đạo công tác bảo vệ ANTT phía ngoài cổng trường, chỉ đạo bảo vệ công tác trông giữ tài sản của giáo viên và phụ huynh học sinh.

3.4. Kế toán - Văn thư: Đưa giấy mời, tiếp nước, đón tiếp đại biểu, lo quà cho các cháu diện hộ nghèo, cận nghèo, có hoàn cảnh khó khăn và bánh kẹo để nhà trường phát cho trẻ sau khai giảng. Lập dự trù kinh phí theo quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ để chi trả các mục tài chính diễn ra trong ngày hội.

3.5. Nhân viên y tế: Chuẩn bị vật tư y tế, trực làm việc để phòng các bé ốm, sốt cần phải chăm sóc bé ốm trong thời gian diễn ra ngày hội.

3.6. Giáo viên:

- Đón trẻ, quản lý trẻ trong suốt thời gian diễn ra Lễ khai giảng,

- Chuẩn bị trang phục, văn nghệ cho học sinh...

- Theo dõi sức khỏe của trẻ, phát hiện trẻ có dấu hiệu ho, sốt, mệt mỏi báo ngay cho BGH nhà trường và nhân viên y tế.

3.6. Nhân viên bảo vệ: Hướng dẫn khách và phụ huynh đến dự khai giảng chỗ để xe và bảo vệ tài sản nhà trường và phụ huynh học sinh, lưu ý công tác phòng cháy, chữa cháy.

Trên đây là nội dung, kế hoạch tổ chức tựu trường, khai giảng năm học mới 2024-2025, đề nghị các bộ phận trong nhà trường triển khai thực hiện.

Nơi nhận:

- PGD(B/C);
- UBND phường (P/h);
- CB,GV,NV(T/h);
- LưuVT.

HIỆU TRƯỞNG

Dương Thị Tâm