

Số/KHTS

Thái Sơn, ngày 28 tháng 8 năm 2024

KẾ HOẠCH **Tổ chức khai giảng năm học 2024 - 2025**

Thực hiện văn bản số 2554/SGDDĐT-VP ngày 23/8/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc tổ chức khai giảng và tổ chức các hoạt động đầu năm học 2024 - 2025.

Trường Mầm non Thái Sơn xây dựng Kế hoạch tổ chức khai giảng năm học 2024 - 2025 với những nội dung cụ thể như sau:

I/ MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Động viên đội ngũ CBQL, giáo viên, nhân viên và học sinh toàn trường phấn khởi quyết tâm thực hiện năm học mới đạt kết quả cao.

Phát huy và nâng cao tinh thần, ý thức trách nhiệm, đạo đức nghề nghiệp đối với công việc được giao.

Kêu gọi sự đồng thuận của Đảng ủy, chính quyền, các ban ngành đoàn thể và nhân dân địa phương cùng chăm lo cho sự nghiệp giáo dục.

Tổ chức khai giảng đảm bảo chu đáo, gọn nhẹ, tiết kiệm, vui tươi, phấn khởi, an toàn.

II/ NỘI DUNG

1. Công tác tham mưu, tuyên truyền:

Nhà trường tham mưu UBND xã tổ chức tốt công tác tuyên truyền về “*Khai giảng năm học 2024 - 2025 và ngày toàn dân đưa trẻ đến trường*”.

Phối hợp với Ban văn hóa xã hội của xã treo băng rôn tuyên truyền về Khai giảng tại trục đường chính.

2. Phân công tổ chức khai giảng năm học 2024 - 2025

2.1. Công tác chuẩn bị

- Nhà trường tổ chức treo các băng rôn công trường với nội dung băng rôn tuyên truyền: “*Chào mừng năm học mới*”.

- Tổ chức vệ sinh trường lớp, khu vực xung quanh trường sạch sẽ; xây dựng chương trình, tập luyện văn nghệ; trang trí; mời lãnh đạo cấp ủy Đảng, chính quyền địa phương, đại diện lãnh đạo các ban, ngành, đoàn thể và phụ huynh học sinh đến dự khai giảng tại nhà trường.

2.2. Phân công chuẩn bị:

1/ Xây dựng nội dung chương trình: BGH.

2/ Dự thảo diễn văn khai giảng: Hiệu trưởng.

3/ Chỉ đạo công tác chuẩn bị, lao động, trang trí khánh tiết (BGH).

4/ Điều hành chương trình khai giảng: BGH.

5. Xây dựng kịch bản chương trình văn nghệ chào mừng: Đ/c Hường.

6/ Phụ trách, phân công công tác lao động, VSMT: Đ/c Nụ, GVCN các lớp.

7/ Tiếp tân: Huyền, P.Hường (bao gồm nước uống, chuẩn bị cho Đại biểu trao các phần thưởng)

8/ Quản lý học sinh: GVCN các lớp

9/ Trang trí khánh tiết: Ban khánh tiết.

10/ Chuẩn bị CSVC: Đ/c Nụ.

11. Trang phục:

- Học sinh: Trang phục đẹp, gọn gàng.

- CB, GV, NV nhà trường: BGH, bộ phận tiếp tân; Áo dài, GV,NV trang phục lịch sự, gọn gàng(Khuyến khích các khối 4,5 tuổi áo dài).

11. Đón tiếp Đại biểu: tất cả CB,GV,NV đều có trách nhiệm thực hiện.

3. Tổ chức khai giảng

- Ổn định tổ chức

- Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu

- Chương trình văn nghệ chào mừng

- Diễn văn khai giảng năm học

4. Tổ chức thực hiện

Cán bộ, giáo viên, nhân viên, các đoàn thể và cá nhân có liên quan căn cứ nội dung, nhiệm vụ tại kế hoạch này chủ động triển khai thực hiện triển khai nghiêm túc có hiệu quả.

Sau khai giảng, bộ phận phụ trách chuyên môn có trách nhiệm báo cáo việc tổ chức khai giảng năm học gửi kết quả về trường theo đúng thời gian quy định.

Nơi nhận:

- CB,GV,NV(Đề T/h);

- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Oanh