

Số: 51/KH-MNAD

An Dương, ngày 01 tháng 9 năm 2021

KẾ HOẠCH
Tổ chức “Ngày hội đến trường của bé”
Năm học: 2021-2022

Thực hiện công văn số 1865/SGD&ĐT-VP ngày 31 tháng 8 năm 2021 của Sở GD&ĐT Hải Phòng về việc thời gian tựu trường, khai giảng tổ chức dạy và học năm học 2021-2022;

Thực hiện công văn số 1520/SGD&ĐT-VP ngày 30 tháng 8 năm 2021 của UBND huyện An Dương về việc thời gian tựu trường, khai giảng tổ chức dạy và học năm học 2021-2022;

Trường mầm non An Dương xây dựng kế hoạch tổ chức “Ngày hội đến trường của bé” năm học 2021-2022 như sau:

I. Mục đích, yêu cầu:

1. Mục đích:

- Giúp trẻ biết ngày 5/9 là ngày hội đến trường của bé, ngày toàn dân đưa trẻ đến trường, là ngày khai giảng năm học mới.
- Tạo cho trẻ tâm lý phấn khởi thích đến lớp, mạnh dạn tự tin tham gia các hoạt động tập thể.
- Giáo dục trẻ yêu trường, lớp, cô giáo, bạn bè, yêu thích đến trường đến lớp.

2. Yêu cầu:

- Lễ khai giảng phải được tổ chức chu đáo, trang trọng, an toàn, tiết kiệm, thiết thực và hiệu quả.
- Nội dung chương trình phù hợp tâm sinh lý trẻ mầm non, có các trò chơi để tất cả trẻ cùng được tham gia.
- Tạo không khí vui tươi, sôi nổi, phù hợp với không khí lễ hội của mầm non từ ngoài sân trường tới các lớp học

- Đảm bảo tất các cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và phụ huynh tới dự ngày hội thực hiện nghiêm túc các biện pháp phòng chống dịch bệnh theo quy định trong suốt thời gian tổ chức ngày hội.

II. Đối tượng tham gia: CB, GV, NV và Trẻ 5 tuổi = 144 trẻ

III. Thời gian, địa điểm tổ chức:

* Thời gian: Bắt đầu từ 8 giờ 30 phút ngày 05 tháng 9 năm 2021.

* Địa điểm: Tổ chức tại sân trường

II. Hình thức tổ chức tổ chức:

* *Phương án đón trả trẻ.*

- Đón trả trẻ đến trường theo 04 khu vực quy định của nhà trường, giáo viên chủ nhiệm lớp và các GV được phân công phụ trách hướng dẫn phụ huynh khai báo y tế, đo thân nhiệt, sát khuẩn tay.

+ Khu vực 1- Khu vực cửa lớp 4 Tuổi A - Đón trẻ lớp 5 Tuổi B (Nga-Hải; Dung, Luyện, Hương, Tú)

+ Khu vực 2 - Khu vực cửa lớp 4 Tuổi B - Đón trẻ lớp 5 Tuổi C (Hong - V. Thương; Giang, Ngọc, Ng. Thương)

+ Khu vực 3- Khu vực cửa lớp 4 Tuổi C - Đón trẻ lớp 5 Tuổi D (Minh-Hiền; Bắc, T. Hà, Dương)

+ Khu vực 4- Khu vực cửa lớp 4 Tuổi D - Đón trẻ lớp 5 Tuổi A (L. Hà- Thảo; Chinh, Thu, Nam)

- Phụ huynh đến trường khai báo y tế vào danh sách, giáo viên kiểm tra thân nhiệt. Phụ huynh và trẻ thực hiện sát khuẩn tay trước khi cho trẻ vào lớp.

* *Hình thức tổ chức và vị trí trẻ tập kết.*

- Tổ chức “Ngày hội đến trường của bé” tại địa điểm tại sân trường.

+ Khối 5 tuổi: Tập trung phía trước sân khấu

+ Kê ghế đảm bảo dẫn cách trên sân trường.

- 100% trẻ và giáo viên, nhân viên đeo khẩu trang khi tham gia ngày hội.

- Giáo viên chủ nhiệm các lớp tự xếp chỗ ngồi cho trẻ và quản trẻ của lớp mình.

- Kết thúc ngày hội: Cha mẹ trẻ đón trẻ về nhà.

* *Trang phục ngày hội.*

- CB, GV, NV Mặc trang phục ngày lễ hội (Áo dài đồng phục nhà trường)

- Bộ phận trông xe: Mặc đồng phục gọn gàng.

- Trẻ: Mặc đẹp để đón ngày khai giảng.

IV. Thành phần đại biểu mời dự:

- Lãnh đạo PGD

- Lãnh đạo địa phương.

- Ban đại diện phụ huynh nhà trường.

V. Chương trình:

STT	Nội dung	Hình thức chọn	Người thực hiện/Phụ trách
1	Giới thiệu ý nghĩa ngày khai giảng - “Ngày hội đến trường của bé”	- Hoạt cảnh ngắn gọn.	Nguyễn Thị Thu Nga. Phạm Thị Thu Thảo Nguyễn Thị Đức Nguyễn Thùy Linh Đỗ Thị Nga Nguyễn Thị Hoài Vũ Thị Thương Trần Thị Hiền
2	Tuyên bố lý do giới thiệu đại biểu		Nguyễn Thị Thu Nga Phạm Thị Thu Thảo
3	Cô hiệu trưởng trò chuyện với trẻ, tuyên bố và đánh trống khai giảng năm học mới.		Phạm Thị Thoa
4	Hát tập thể toàn trường	- Trẻ đứng lên hát	100% CB, GV, NV và trẻ
5	Đại biểu tặng hoa và quà		Lãnh đạo, phụ huynh
6	Tổ chức các trò chơi tập thể.	- Chơi tập thể	Nguyễn Thị Thu Nga; Phạm Thị Thu Thảo

STT	Nội dung	Hình thức chọn	Người thực hiện/Phụ trách
7	Tặng quà trẻ có hoàn cảnh khó khăn		Lãnh đạo
8	Kết thúc ngày hội	- Hát tốp ca	Đội văn nghệ

VI. Tổ chức thực hiện:

1/ Phân công nhiệm vụ:

STT	Nội dung công việc	Người thực hiện	Chức vụ
1	- Chỉ đạo mọi hoạt động	Phạm Thị Thoa	Hiệu trưởng
2	- Xây dựng kế hoạch khai giảng và triển khai về các lớp	Nguyễn Thị Tú Anh	Phó HT
3	- Xây dựng chi tiết chương trình - Dẫn chương trình	Nguyễn Thị Thu Nga - Phạm Thu Thảo	Giáo viên
4	- Kiểm tra việc trang trí, chuẩn bị điều kiện của các lớp	Nguyễn Thị Tú Anh	Phó HT
5	- Phụ trách điều kiện cơ sở vật chất, chỉ đạo trang trí các khu vực ngoài sân trường: Phong bật, Băng zon, khẩu hiệu, cờ, hoa...	Nguyễn Thị Hồng Lê.	Phó HT
6	- Chuẩn bị âm thanh loa máy, nhạc	Hoàng Thị Thu Giang	Giáo viên
7	- Tiếp nước, đón đại biểu	Phạm Thị Xuân Đinh Thị Thùy Dương	Giáo viên
8	- Hướng dẫn phụ huynh đo thân nhiệt, sát khuẩn, khai báo y tế.	Trần thị Hồng vân Đặng Thị Hồng	Nhân viên

STT	Nội dung công việc	Người thực hiện	Chức vụ
9	- Chuẩn bị nước uống cho cô và trẻ các khu vực	Trần Thị Hồng vân Bùi Thị Duyên	Nhân viên
10	- Vệ sinh môi trường chung, sắp xếp trông xe phụ huynh.	Phạm Thị Hương, Phạm Thị Thủy	Lao công
11	- Theo dõi, cập nhật tình hình sức khỏe của cô trẻ và phụ huynh	Đặng Thị Hồng	Nhân viên Y tế
12	- Chụp ảnh- quay video	Đặng Thị Hồng Bùi Thị Duyên	Giáo viên

VII. Dự trù kinh phí:

TT	NỘI DUNG	ĐƠN VỊ TÍNH	SỐ LƯỢNG	GIÁ TIỀN	THÀNH TIỀN
I	Cơ sở vật chất - trang trí khánh tiết				
1	Bạt đôi	Chiếc	1	1.500.000	1.500.000
2	Quạt nước	Chiếc	10	80.000	800.000
3	Băng zôn ngang cổng	Chiếc	1	250.000	250.000
4	Băng zôn dọc cổng	Chiếc	2	150.000	300.000
5	Cờ hồng	Bộ	3	170.000	510.000
6	Cờ chuối	Bộ	1	100.000	100.000
7	Dây cờ các màu	Dây	20	50.000	1.000.000
Cộng I: 4.460.000đ					
II	Đồ dùng, đồ chơi				
1	Gậy màu men	Tờ	100	1.500	150.000
2	Dây ruy băng	Cuộn	14	50.000	700.000
3	Nến dính	Cây	100	2000	200.000
4	Đề can màu	m	15	17.000	255.000
Cộng II :1.305.000đ					
III	Văn nghệ				
1	Bộ gà con	Bộ	3	70.000	210.000

TT	NỘI DUNG	ĐƠN VỊ TÍNH	SỐ LƯỢNG	GIÁ TIỀN	THÀNH TIỀN
2	Bộ Gà	Bộ	1	150.000	150.000
3	Bộ Vịt	Bộ	1	150.000	150.000
4	Bộ Cún con	Bộ	1	150.000	150.000
Cộng III : 660.000					
Tổng cộng I+II+ III: 6.425.000đ					

Trên đây là kế hoạch tổ chức “Ngày hội đến trường của bé” năm học 2021-2022. Đề nghị cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường nghiêm túc thực hiện các nhiệm vụ được phân công, trong quá trình thực hiện nhiệm vụ nếu có khó khăn vướng mắc xin trao đổi lại với Ban giám hiệu nhà trường để hướng dẫn, điều chỉnh kịp thời.

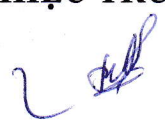
Nơi nhận:

- PGD (để báo cáo);
- Các tổ CM, các lớp (để t/hiện);
- Lưu hồ sơ HPCM;
- Lưu văn thư.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Thoa

**NGƯỜI XÂY DỰNG KẾ HOẠCH
 PHÓ HIỆU TRƯỞNG**


Nguyễn Thị Tú Anh