

Số: 41/KH -THPTBD

Quảng Yên, ngày 22 tháng 8 năm 2024

KẾ HOẠCH
Tổ chức Lễ Khai giảng năm học 2024 - 2025

Căn cứ Công văn số 2722/HD-SGDĐT ngày 21/8/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh về việc tổ chức tự trường, khai giảng năm học mới 2024-2025; Trường THPT Bạch Đằng xây dựng kế hoạch chuẩn bị cho Lễ Khai giảng, cụ thể như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

- Tổ chức Lễ Khai giảng trang trọng, đúng nghi thức, đúng nội dung hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh; Chinh trang lại khuôn viên nhà trường đảm bảo xanh, sạch, đẹp, an toàn; Tạo không khí vui tươi, phấn khởi bước vào năm học mới 2024-2025;
- Triển khai, tổ chức thực hiện tốt nhiệm vụ năm học 2024-2025 theo hướng dẫn nhiệm vụ đối với từng cấp học, trong đó tiếp tục có biện pháp quyết liệt trong việc thực hiện hiệu quả Kế hoạch số 3467/KH-SGDĐT ngày 29/11/2023 của Sở GDĐT và Kế hoạch hành động số 281/KH-UBND ngày 10/11/2023 của UBND tỉnh thực hiện Chỉ thị số 38-CT/TU ngày 05/9/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc tăng cường sự lãnh đạo của Đảng, quản lý của nhà nước trong nâng cao chất lượng giáo dục phổ thông tỉnh Quảng Ninh giai đoạn 2023 - 2025, định hướng đến năm 2030.
- Rà soát, chuẩn bị cơ sở vật chất, phương tiện, trang thiết bị phục vụ hoạt động dạy và học, đảm bảo sử dụng hiệu quả, phát huy công năng các hạng mục đã được đầu tư, trang bị.
- Sắp xếp, bố trí đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên đảm bảo cho công tác dạy học, chủ động khắc phục việc thừa, thiếu giáo viên cục bộ; thực hiện tốt chủ trương “*có học sinh phải có giáo viên đứng lớp*”.

II. Thời gian, địa điểm, thành phần, nội dung chương trình

- 1. Thời gian tổ chức:** Từ 7h30 ngày 05/9/2024 tại trường THPT Bạch Đằng
- 2. Thành phần:** - *Đại biểu; Khách mời*
- *Toàn thể CBGVNV-HS*

3. Nội dung chương trình

Thời gian	Nội dung	Thực hiện
I. CHƯƠNG TRÌNH LỄ		
7h15 – 7h45	- Đón Lãnh đạo lên phòng khách tiếp dân; Đại biểu vào hội trường.	Đ/c Vũ Việt Hưng & nhóm TD-QP

	- 7h30 Tập trung toàn thể cán bộ, giáo viên, học sinh ổn định tổ chức.	
7h45 – 8h00	Văn nghệ chào mừng khai giảng (15 phút)(có thể linh động trước hoặc sau)	Đoàn thanh niên
8h00-8h15	- Chào đón HS khối 10 (15 phút) - Khối 12 tặng hoa Khối 10 (đại diện các lớp)	
8h15 – 8h20	Chào cờ, hát quốc ca (5 phút).	Đ/c Đỗ Văn Phúc
8h20 – 8h25	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu (5 phút).	Đ/c Phan Dũng
8h25 - 8h40	- Đọc thư của Chủ tịch nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam gửi thầy giáo, cô giáo và học sinh nhân ngày khai trường.	Hiệu trưởng Lại Chiến Thắng
	- Diễn văn khai giảng năm học mới 2024-2025-Giống trống Khai trường	
8h40 – 8h50	- Lãnh đạo phát biểu, giống trống khai trường (nếu có) - Tặng hoa cho nhà trường	Đ/c Phan Dũng
	- Ban Đại diện CMHS trường tặng hoa (1 phút) - Đại diện các đơn vị tặng hoa(nếu có)	
8h50– 8h55	Lãnh đạo nhà trường cảm ơn. Bế mạc	Đ/c Phan Dũng
8h55-9h00	Chụp ảnh lưu niệm	Đoàn thanh niên
II	Chương trình Hội (nếu có)	
9h00 – 9h15	Văn nghệ chào mừng khai giảng (15 phút) (có thể linh động trước hoặc sau)	Đoàn Thanh niên

III. Thành lập Ban tổ chức Lễ Khai giảng

1. Trưởng ban: Ông Lại Chiến Thắng - Bí thư Đảng ủy - Hiệu trưởng.

2. Phó ban:

- Ông: Phan Tuấn Dũng - Phó Hiệu trưởng;
- Ông: Nguyễn Việt Khoa - Phó Hiệu trưởng
- Bà: Đỗ Thị Mỹ Hạnh - Chủ tịch Công đoàn;
- Bà: Nguyễn Vũ Mai Chi- Bí thư ĐTN;

3. Các ủy viên:

- Các đ/c Tổ trưởng tổ chuyên môn;
- Các đ/c GVCN 30 lớp.

IV. Phân công các tiểu ban

1. Tiểu ban nội dung

Trưởng ban: Ông Lại Chiến Thắng - Bí thư Đảng ủy - Hiệu trưởng.

Các thành viên: Đ/c Phan Tuấn Dũng, Nguyễn Việt Khoa, Đỗ Thị Mỹ Hạnh, Nguyễn Vũ Mai Chi.

Nhiệm vụ tại lễ khai giảng:

- Dẫn chương trình, công tác tổ chức: **Đ/c Phan Tuấn Dũng, Nguyễn Vũ Mai Chi**
- Diễn văn chào mừng: **Đ/c Lại Chiến Thắng**
- Phụ trách chương trình trong hội trường gồm đón khách(công tác tổ chức): **Đ/c Đỗ Thị Mỹ Hạnh**

2. Tiểu ban cơ sở vật chất, khánh tiết

a. Thành viên

Trưởng tiểu ban: Đ/c Phan Tuấn Dũng - Phó Hiệu trưởng.

Phó Trưởng tiểu ban:

- Đ/c Nguyễn Vũ Mai Chi chịu trách chính rà soát
- Đ/c Đỗ Thị Hồng

Ủy viên

STT	Họ và tên	Tổ CM	Ghi chú
1.	Đỗ Ngọc Tuấn	GV	
2.	Tổng Văn Khải	GV	
3.	Lại Đình Tuấn	GV	
4.	Vũ Việt Hưng	GV	
5.	Phạm Quang Huy	GV	
6.	Đỗ Văn Phúc	GV	
7.	GVCN các lớp	GV	
8.	Tổ Văn phòng	GV	

b. Nhiệm vụ

TT	Nội dung công việc	Người phụ trách	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
1	Quét dọn, kê bàn ghế hội trường Quét dọn, lau phòng truyền thống	Đ/c Đỗ Hồng và VP	Xong trước 15h ngày 04/9	
2	Chuẩn bị cốc phòng hội trường, bàn đại biểu ngoài sân khấu; chuẩn bị cốc, hoa các khu vực ...	Đ/c Đỗ Hồng phụ trách; Trần Ly, Nguyễn Hằng.	Xong trước ngày 04/9	
3	Chuẩn bị máy tính, màn hình TV file chiếu hội trường và loa máy hội trường.	Đ/c Tổng Khải soạn nội dung trình chiếu và cho chạy qua tivi	Xong trước 15h ngày 04/9	
4	Chuẩn bị âm thanh, loa đài ở ngoài sân khấu, nhạc hát Quốc ca để chào cờ; nhạc trao thưởng và trong Hội trường	Đ/c Tổng Khải, Lại Tuấn, Mai Chi	Xong trước 15h ngày 04/9	

TT	Nội dung công việc	Người phụ trách	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
5	Quét dọn vệ sinh xung quanh khu vực trong và ngoài trường	Đ/c Ly (y tế) và HS các khối	Xong trước 15h ngày 04/9	
6	Kê bàn ghế ngoài sân khấu và sân trường	Đ/c Khải và 12A1 (đ/c Liên)	Xong trước 7h00 ngày 05/9	
7	Tổng vệ sinh cổng trường, sân trường. Chuẩn bị các phương án dự phòng khi trời mưa như: kê lại bàn ghế, lau chùi bàn ghế ướt, dọn sân khấu, lối đi,... Chuẩn bị các ô dù, giao cho Thanh niên tình nguyện phòng khi trời mưa cầm ô dù che cho đại biểu khi cần.	Lớp 11A1 – đ/c Hùng	Xong trước 7h00 ngày 05/9	
8	- Bố trí vị trí ngồi của và HS các khối, lớp	Đ/c Vũ Hưng phụ trách; Đỗ Phúc, Nguyễn Tuấn	Xong trước 7h00 ngày 05/9	
	- Sắp xếp hoa tại sân khấu	Đ/c Đinh Chi Chọn thêm 2 HS Nam, 2 HS nữ lớp 12A10 áo dài bê hoa		
9	Trang trí trống;	Đ/c Tổng Khải	Xong trước ngày 03/9	
10	Trang trí khánh tiết (maket 3, cờ hồng, cờ phướn, băng zon cổng (Hoàn thành trước 1/9 maket cổng, băng zon, cờ để đón HS khối 10) Cờ đỏ sao vàng to ở đỉnh sân khấu	Đ/c Đỗ Tuấn, Lại Tuấn, Phúc	Xong trước ngày 26/8	
11	Giấy mời	Vũ Thị Hồng Tâm, Đặng Ninh, CD	Xong trước ngày 31/8	
12	Chuẩn bị ghế ngồi, biên lớp, cờ mỗi lớp 05 cái và cán cờ có bọc giấy đỏ vàng: kiểm tra lại, nếu hỏng báo sửa.	Đ/c Khải, Mai Chi và BCH đoàn trường	Chuyên cho các lớp xong trước 7h00 ngày 05/9	
13	GVCN các lớp: - Chọn 01 học sinh nữ mặc áo dài trắng cầm biên lớp. - Chỉ đạo lớp lao động vệ sinh nội vụ sạch sẽ. - Đôn đốc nhắc nhở HS đến đúng giờ (7h00, 5/9), mặc đúng trang phục quy định (Quần đồng phục trường) - Quản lý chặt chẽ HS trong suốt thời gian diễn ra buổi lễ, quán triệt HS ngồi ngay ngắn, thẳng hàng, tuyệt đối giữ trật tự. - <i>Khối 12 mỗi lớp chuẩn bị 01 bó hoa nhỏ (3 hướng dương) đón tặng học sinh khối 10.</i>	GVCN các lớp	Vệ sinh biên lớp xong trước 03/9	

TT	Nội dung công việc	Người phụ trách	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
14	Chuẩn bị các tiết mục văn nghệ chào mừng của HS và nội dung đón học sinh khối 10	Đ/c Mai Chi, ĐTN	Xong 03/9	
15	Chụp ảnh, Pháo phụt (2 hộp)	Đ/c Khải	Xong trước ngày 03/9. (Chụp ảnh trong hội trường và lễ khai giảng tại sân khấu)	
16	Loa máy, âm nhạc sân khấu	Lại Đình Tuấn Học sinh lớp 12A1	Phụ trách chuẩn bị loa máy, sân khấu (thực hiện vào 14h chiều 4/9 và từ 6h30 ngày 5/9)	
17	Phụ trách dọn loa máy, sân khấu, hội trường sau khi buổi lễ kết thúc	Văn phòng Nguyễn Quang Huy Học sinh lớp 12A1	Sau chương trình	
17	An ninh, bảo vệ	Nhóm bảo vệ	Hướng dẫn học sinh, giáo viên để xe vào nhà xe; Khách hướng dẫn để xe trên sân nhà xe giáo viên và phía trước khu Thư viện	

3. Tiểu ban lễ tân

a. Thành viên

Trưởng tiểu ban: Đ/c Đỗ Thị Mỹ Hạnh – Chủ tịch công đoàn.

Phó Trưởng tiểu ban: Đ/c Bùi Thị Kim Cừ - TTCM

Ủy viên

STT	Họ và tên	Tổ CM	Ghi chú
1	Vũ Thị Thanh Bình	TTCM	
2	Nguyễn Thị Nhân	TTCM	
3	Hoàng Khắc Lợi	TTCM	
4	Hoàng Xuân Hùng	NTCM	
5	Lê Thị Lan	GV	
7	Phạm Thị Liên	GV	

8	Nguyễn Thị Minh Hằng	GV	
9	Trần Thị Khánh Ly	NV Thư viện	
10	Nguyễn Thị Thanh Hương	GV	
11	Lê Thị Nhung	GV	
12	Đỗ Văn Phúc	GV	
13	Phạm Quang Huy	GV	
14	Ngô Thị Thu Trang	GV	
15	Nguyễn Thị Thanh Sơn	GV	
16	Bùi Thị Thủy	GV	
17	Đinh Thị Thủy Chi	GV	

b. Nhiệm vụ

Phân công theo các vị trí như sau:

TT	NỘI DUNG	NGƯỜI THỰC HIỆN	NỘI DUNG PHÂN CÔNG
1	Đón khách tại cổng trường & đi cùng từ cổng vào Hội trường	Đoàn Thị Huyền Lê Thị Lan, Nguyệt Anh (12A2 chọn 05 nam, 12A1 chọn 05 nữ- Nam Sovin, nữ áo dài)	Phụ trách: Đoàn Thị Huyền (Đón khách 1 GV và 2 HS đón hoa đi cùng vào Hội trường, GV này liên hệ đ/c Hằng bàn đón khách ghi danh) - HS nam - nữ xếp thành 2 hàng đứng 2 bên, mỗi hàng 05 HS vẫy cờ đuôi nheo giấy để đón đại biểu.
2	Đón tiếp khách và tiễn khách trong Hội trường (Trước & sau buổi lễ)	BGH - CTCĐ Đỗ Thị Mỹ Hạnh Bùi Thị Kim Cừ Nguyễn Thị Nhân Đỗ Thị Hồng Hoàng Xuân Hùng Nguyễn Thanh Hương	Phụ trách: Bùi Thị Kim Cừ - Đỗ Thị Mỹ Hạnh đại diện nhà trường nhận hoa (tất cả danh sách khách mời báo lại cho đ/c Phan Tuân Dũng dẫn chương trình ngoài sân khấu) - Các Đ/c TTCM/NTCM đón khách sắp xếp vị trí ngồi và tiếp khách - Đ/c Đỗ Hồng phụ trách hoa - quà và ghi chép
3	Đón khách tại cửa Hội trường & đưa khách từ Hội trường lên vị trí khách mời	Hoàng Xuân Hùng Nguyễn TThanh Hương	Nguyễn Thị Thanh Hương Đưa khách vào chỗ ngồi đợi khi có giới thiệu cho học sinh bê hoa lên cùng.
4	- Tiếp khách, Bố trí vị trí ngồi của Đại biểu thị xã, Đại diện CMHS (chuẩn bị biển đặt các bàn lãnh đạo Thị xã; Đại diện các xã	Bùi Thị Thủy Ngô Thị Trang	Phụ trách Bùi Thị Thủy - Chuẩn bị biển đặt tại bàn khách mời, bàn kê và khăn trải bàn, nước, hoa (trong hội trường, phòng khách, sân đại biểu)

	phường, cơ quan; Cha mẹ học sinh; GV - NV; sắp xếp hoa bàn, nước) trên sân trường		
5	Sắp xếp hoa tại khu vực sân khấu	Đinh Thị Thùy Chi Đỗ Phúc	Phụ trách Đ/c Thùy Chi Hoa lãnh đạo thị xã, Sở cho ở trung tâm sân khấu
6	Trao và nhận hoa tặng tại khu vực sân khấu	Nguyễn Thị Thanh Huyền phụ trách Ngô Thị Thu Trang Trịnh Thị Phước	Phụ trách Nguyễn Thị Thanh Huyền - Khi giới thiệu lãnh đạo lên – 2 đ/c bê hoa cho LĐ – sau đó lùi sang 2 bên cánh gà; sau chụp ảnh quay lại nhận hoa đặt lại vị trí cũ.

V. Quy định về trang phục

1. CB, GV, NV: Trang phục Đại lễ; Yêu cầu đeo thẻ viên chức.

- Nam: Đồng phục áo trắng sơ vin

- Nữ: Áo dài truyền thống tự chọn

2. HS toàn trường: Đồng phục, đi giày hoặc dép có quai hậu.

VI. Tổ chức thực hiện

1. Các đ/c phụ trách các nội dung công việc lên kế hoạch chi tiết phân công thành viên thực hiện và hoàn thành vào 17h ngày 04/9/2024. Các công việc phát sinh nhà trường sẽ chủ động giao thêm.

2. Đồng chí Nguyễn Trà Ly nhân viên Y tế chủ động bố trí phương án lao động dọn vệ sinh toàn trường

3. Toàn thể CB, GV, NV và HS có mặt tại trường vào 7h00 ngày 05/9/2024 và thực hiện nghiêm túc Kế hoạch tổ chức Lễ Khai giảng.

4. Sau lễ khai giảng chụp ảnh toàn cơ quan tại sân khấu; Các nhóm chuyên môn chủ động chụp ảnh nhóm để chuẩn bị cho tư liệu phòng truyền thống.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (b/c);
- BGH, CTCD, BTĐTN (C/đ);
- TTCM, GVNV (t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lại Chiến Thắng