

Số: **244**/KH-NAN

TP. Hồ Chí Minh, ngày **17** tháng 8 năm 2023

KẾ HOẠCH
Tổ chức lễ Khai giảng năm học 2023 - 2024

Trường THPT Nguyễn An Ninh xây dựng kế hoạch tổ chức lễ khai giảng năm học 2023-2024, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU

- Tạo không khí hân hoan, kích thích niềm say mê học tập, rèn luyện của học sinh khi bước vào năm học mới;
- Giúp cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh nhận thức sâu sắc vai trò, nhiệm vụ của nhà trường trong việc thực hiện sự nghiệp giáo dục của thành phố; tạo không khí vui tươi, phấn khởi của ngày Khai giảng - Ngày hội toàn dân đưa trẻ đến trường;
- Tổ chức trang trọng, vui tươi, đoàn kết, thể hiện rõ quyết tâm hoàn thành nhiệm vụ năm học của tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh nhà trường.

II. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH LỄ

- Thời gian: Sáng ngày 05/9/2023:
 - + 6h45 tập trung học sinh: GT, GVCN ổn định chỗ ngồi theo lớp
 - + 7h00 đón tiếp đại biểu, CB-GV -NV vào khu vực chỗ ngồi
 - + 7g30: Chương trình lễ
- Địa điểm: Sân trường THPT Nguyễn An Ninh.
- Thành phần tham dự:
 - ✓ Khách mời: Bí thư, Chủ tịch Phường 2 - Quận 10; BDD CMHS trường, Ban Liên lạc Cựu học sinh, BCH Chi hội Khuyến học trường.
 - ✓ Toàn thể giáo viên, nhân viên nhà trường.
 - ✓ Toàn bộ học sinh khối 10, 12 và đại diện học sinh khối 11 (mỗi lớp cử 02 học sinh là Bí thư và Lớp trưởng)
- Trang phục học sinh: Nữ sinh áo dài trắng, Nam sinh đồng phục học chính quy. Đối với học sinh khối 10 chưa kịp may áo dài thì mặc đồng phục học chính quy.
- Chương trình: (có kịch bản chi tiết đính kèm- xen kẽ là các tiết mục văn nghệ)

- Chuẩn bị Thư của Chủ tịch nước: thầy Phú.
- 2. Khen thưởng:
 - Phụ trách chính: thầy Thịnh, Thầy Hoàng, cô Nữ, thầy Diễm, anh Dũng.
 - Trình danh sách khen thưởng trước ngày 24/8/2023: Thầy Thịnh, Thầy Hoàng, thầy Diễm, anh Dũng.
 - In giấy khen: cô Nữ, cô Linh.
- 3. Sắp xếp và quản lý học sinh:
 - Phụ trách chính: Thầy Diễm và bộ phận Giám thị:
 - + Phối hợp với các bộ phận để tham mưu (cô Phượng duyệt) về bàn, ghế cho đại biểu, giáo viên, nhân viên và học sinh: Thầy Diễm, cô Nữ, thầy Phú.
 - + Tập trung học sinh đầu giờ (6g45); di chuyển học sinh Khối 10 đến khu B và hướng dẫn các em di chuyển trong phần chào đón học sinh buổi Lễ; quản lý an ninh, trật tự của buổi Lễ: thầy Diễm, GT, GVCN, thầy Luân.
- 4. Cơ sở vật chất, hậu cần:
 - Phụ trách chính: cô Phượng, cô Nữ, thầy Luân, Chi đoàn giáo viên và toàn bộ Tổ Văn phòng.
 - Trang trí (băng rôn, phong sân khấu, cờ,...): anh Tuấn.
 - Đón tiếp khách mời: Chi đoàn Giáo viên (cô Uyên, cô Duy, cô Việt Phương), gửi họ tên khách mời về Thầy Phú (MC).
 - Chuẩn bị ghế cho đại biểu: cô Nữ điều động bộ phận phục vụ và đội CTXH.
 - Chụp ảnh, chuẩn bị và gửi giấy mời: anh Tuấn.
 - Đặt mua hoa: thầy Phú.
 - Chuẩn bị nước uống (*không để chai nhựa, vệ sinh, thu dọn sau Lễ*): cô Nữ điều động bộ phận phục vụ.
 - Dự trù kinh phí, thanh quyết toán, tham mưu kinh phí thưởng: Anh Hiếu./.

Nơi nhận:

- Cấp ủy, Ban Giám hiệu;
- Trưởng các bộ phận;
- Theo phân công;
- Triển khai trong toàn Trường;
- Lưu: VT, c.P.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thành Trung