

Số: 228/KH- THCT

Hạ Long, ngày 28 tháng 8 năm 2024

KẾ HOẠCH
TỔ CHỨC LỄ KHAI GIẢNG NĂM HỌC 2024 - 2025

Thực hiện Quyết định số 2324/QĐ-UBND ngày 09/8/2024 của UBND tỉnh về việc ban hành kế hoạch thời gian năm học 2024-2025;

Thực hiện công văn số 2722/HD-SGD&ĐT ngày 21/8/2024 của Sở GD&ĐT Quảng Ninh về việc hướng dẫn tổ chức tựu trường, khai giảng năm học 2024-2025;

Căn cứ Quyết định số 10657/KH-UBND ngày 22/8/2024 của UBND thành phố Hạ Long về việc ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2024-2025;

Căn cứ tình hình thực tế về điều kiện cơ sở vật chất của nhà trường.

Trường Tiểu học Cao Thắng xây dựng Kế hoạch tựu trường cho học sinh lớp 1, cụ thể như sau:

I. Mục đích - yêu cầu

1. Mục đích

- Tập trung học sinh tạo được không khí vui tươi, tâm lý phấn khởi, niềm tin, động lực cho trò và thầy bước vào năm học mới đồng thời đảm bảo an toàn về mọi mặt cho học sinh.

- Tổ chức Lễ Khai giảng tạo được không khí vui tươi, tâm lý phấn khởi, niềm tin, động lực cho trò và thầy bước vào năm học mới

- Thể hiện được sự quan tâm của các cấp ủy, chính quyền và toàn xã hội đối với sự nghiệp GD&ĐT;

- Thu hút sự quan tâm, ủng hộ của toàn xã hội đối với các nhà trường.

2. Yêu cầu

- Chuẩn bị chu đáo về mọi mặt để Buổi Lễ khai giảng diễn ra với nghi lễ trang trọng, không khí thân thiện, vui tươi; tạo dấu ấn tốt đẹp, thực sự là ngày hội đối với các thầy giáo cô giáo và các em học sinh trong toàn trường;

- Đảm bảo các yêu cầu về phòng dịch và an toàn giao thông.

II. Nội dung

A. Đối với các lớp ở Cơ sở 1:

1. Thời gian: Buổi sáng ngày 05 tháng 9 năm 2024

+ Xếp ghế, biên lớp trên sân theo vị trí lớp đã quy định: hoàn thành trước 7h00'

- + HS có mặt tại lớp: 7h00'
- + Học sinh khu 5 tầng tập trung tại lớp, ổn định nhanh và xuống tầng 1 xếp hàng. 7h10' GVCN dẫn HS sang khu 4 tầng. 7h25' đến HS lớp 3.
- + Học sinh khu 4 tầng tập trung trên sân trường: 7h15'
- + Học sinh toàn trường ổn định, xếp hàng trên sân trường dự khai giảng: hoàn thành xong 7h30'
- + Chương trình khai giảng: từ 8h00' đến 8h45'
- + Địa điểm: Sân trường

2. Thành phần tham dự:

2.1. Đại biểu

- Đại biểu thành phố
- Đại diện Đảng ủy, HĐND, UBND phường Cao Thắng.
- Ban Đại diện Hội CMHS nhà trường.

2.2. Về phía nhà trường

- 100% CBQL, GV, NV nhà trường.
- Toàn bộ học sinh nhà trường.

3. Tiến trình khai giảng

- Đón đại biểu
- Đón học sinh lớp 1
- Chào cờ
- Tuyên bố lí do, giới thiệu đại biểu
- Đọc thư của Chủ tịch nước
- Diễn văn khai giảng
- Đánh trống khai giảng
- Đại biểu chúc mừng
- Văn nghệ
- Bế mạc

4. An toàn giao thông khu vực cổng trường: Đ/c Hảo điều hành

- Khu vực đỗ xe cho phụ huynh:
 - + Khi đưa con đến trường, PH tự liên hệ chỗ đỗ xe bên Ngõ 6 hoặc Khu 8 (sau nhà ông Khoản).
 - + Khi đón: xe máy đỗ tại khu 8 theo sơ đồ đã kẻ. Huy động mỗi lớp 03 phụ huynh (nam) hướng dẫn và giúp phụ huynh lớp mình đỗ xe đúng vị trí.

(GVCN Thông báo vị trí đỗ xe của lớp đến phụ huynh học sinh: đỗ, gửi xe tại ngõ 6 tổ 66 khu 8)

- Các vị trí trực, hướng dẫn học sinh, mời khách: từ 6h45'

+ Cổng trường:

+ Khu 4 tầng: Đ/c Lan Anh, Hồng Hòa

+ Khu 5 tầng: Đ/c Nguyễn Loan, Nguyễn Thảo

(7h45' thì rút lên phụ trách đội nghi thức và văn nghệ)

+ Dẫn đại biểu lên phòng Hội trường: Đ/c Hoài

- Nhắc PH xếp xe đúng vị trí tại bãi tập kết khu 8: 2 bảo vệ (đ/c Nguyệt phân công)

B. Đối với các lớp 1, 3A8 Cơ sở 2

1. Thời gian: Buổi sáng ngày 05 tháng 9 năm 2024

+ 7h15' GVCN cầm biển tên lớp đón HS tại cổng trường.

+ 8h00' HS dự Lễ khai giảng theo những nội dung tại điểm cầu Cơ sở 1

2. An toàn giao thông khu vực cổng trường: Đ/c Nam, Chúc điều hành

- Khu vực đỗ xe cho phụ huynh:

+ GVCN thông báo tới PH vị trí đỗ xe của lớp đến phụ huynh học sinh. Bảo vệ hướng dẫn PH đỗ xe đúng vị trí quy định.

+ Khi đón: xe máy đỗ tại vị trí lớp đã quy định. Huy động mỗi lớp 02 phụ huynh (nam) hướng dẫn và giúp phụ huynh lớp mình đỗ xe đúng vị trí.

a. Phương án 1: Khai giảng ngoài sân (Trời không mưa)

- Ngoài sân: Khối 2, 3, 4, 5

- Tại các phòng học: Khối 1, lớp 3A8.

1. Công việc cụ thể:

1.1. Chuẩn bị

- Thuê dù, loa máy, 50 ghế, quạt công nghiệp 08 cái, cổng phao: Tổ văn phòng.

- Các bảng biểu, maket, bangzon: Nhóm Mỹ thuật (đ/c Lan Anh phụ trách chính)

- Trải thảm đường lên, sân khấu: Đồng chí Đặng Nguyệt chỉ đạo tổ vệ sinh.

- Kê bàn ghế ngoài sân, bục, 02 lọ hoa, khăn trải bàn (2 bàn ở phòng truyền thông và 50 ghế thuê)

+ Kê ra: Tổ 2, 4

+ Dọn vào: Tổ 3, 5

- Treo maket trong và ngoài: Tổ bảo vệ



(Hoàn thành trước 16h ngày 04/9/2024)

- Chuẩn bị pháo hoa 6 quả: Đồng chí Đặng Nguyệt
- Chuẩn bị nước và cốc: Tổ văn phòng
- Tiếp nước ngoài sân trường Đ/c Hoài
- Tiếp nước trong văn phòng: Đ/c Đặng Hà
- Đón đại biểu: Đ/c Hào (tổ trưởng), Lại, Ngọc, Đặng Nguyệt, Đặng Hà.
- Ghi tên và chức danh đại biểu chuyển cho BTC: Đ/c Lại
- Ổn định, tập trung học sinh theo vị trí các lớp theo sơ đồ: Đ/c Oanh
- Bê đỡ hoa: Mai Anh, Phương Thủy (Đ/c Mai cử GV khối 5 quản lí lớp 5A3, Đ/c Tuyên cử GV quản lí lớp 4A8).
- Viết và đưa giấy mời: Tổ 2-3 (hoàn thành trong ngày 30/8).
- Trang trí: (Hoàn thành ngày 04/9)
- + Trang trí khánh tiết: Đ/c Lan Anh
- + Trang trí trống và dùi, chuẩn bị khay đồ để dùi trống: Đ/c Ánh, Hương Thảo, Hào (liên hệ đ/c Lan Anh để mượn thiết bị và thiết kế mẫu).
- + Cờ Tổ quốc có cán: như ngày 29/8.
- + Chọn 32 HS nam cầm cờ tổ quốc đầu hàng mỗi lớp: Đ/c Lý Mai, Đ/c Hồng Hòa, Nguyễn Loan cùng đ/c Lý Mai hướng dẫn HS xếp hàng từ cổng trường lên dốc.
- + Mỗi học sinh 1 lá cờ nhỏ: GV nhắc HS ghim chắc, tránh rơi (các GV quan sát nếu thấy cờ rơi, phải nhặt ngay, không vắt ra sân để HS giẫm lên cờ). Mỗi lớp 1 chùm bóng bay treo ở biển lớp (không thả bóng).

1.2. Các khâu

- Đội danh dự: đ/c Lý Mai, Hào
- + 7h00': đứng hai bên dốc từ cổng khu 4 tầng lên đến hết thảm cỏ nhân tạo.
- + 7h45': về vị trí đầu mỗi hàng.
- Phục vụ khu vực sân khấu:
- + Phụ trách đội nghi thức ra, vào và về lớp: Đ/c Nguyễn Loan.
- + Hướng dẫn đội văn nghệ ra vào: Đ/c Thảo
- + Chuyển hoa, đưa micro: Đ/c Trần Thủy, Mai Anh.
- + Chuyển trống: Đ/c Bảng, Quang.
- + Đón, đặt lẵng hoa đại biểu tặng lên sân khấu: Đ/c Quang, Giang
- + Bắn pháo: Đ/c Bảng, Cường, Quang, Giang (4 quả sau trống khai trường, 02 quả sau kết thúc văn nghệ trước khi bế mạc.)

- Chụp ảnh Cơ sở 1: Đ/c Nguyễn Ly Diệu Thảo, Lan Phương. Đ/c Ninh trông lớp Đ/c Lan Phương.

- Chụp ảnh Cơ sở 2: Đ/c Phan Loan

- Phụ trách âm thanh, nhạc: đ/c Cường. Đ/c Vân Anh trông lớp Đ/c Cường

- Quay hình ảnh khai giảng: Đ/c Thu Phương

- Phụ trách, quản lý đạo cụ, quản lý học sinh đội văn nghệ tại lớp 4A6: Đ/c Lại, Thảo, Hồng Hòa, Loan, Hoài.

- Chấm điểm nền nếp, đồng phục các lớp: Đ/c Lan Anh

- Mở phòng Zoom (Đ/c Hà Hằng, Lương) kiểm tra âm thanh, hình ảnh của các lớp Cơ sở 2.

* Kết thúc Khai giảng:

+ Lần lượt các khối 2, 3, 4, 5 trở về lớp học và ra về theo thời gian quy định.

2. Các hoạt động trong buổi lễ khai giảng:

STT	NỘI DUNG	NGƯỜI THỰC HIỆN	GHI CHÚ
1	Học sinh có mặt và ổn định	TPT	7h30' – 7h45'
2	Đón HS đầu cấp	TPT	Hướng dẫn HS vỗ tay
3	Nghi lễ chào cờ	TPT	
4	Tuyên bố lí do, giới thiệu đại biểu	PHT	Hướng dẫn HS vỗ tay
5	Đọc thư Chủ tịch nước	Hiệu trưởng	Hướng dẫn HS vỗ tay
6	Diễn văn khai giảng	Hiệu trưởng	Hướng dẫn HS vỗ tay
7	Đánh trống khai trường	Đại biểu	Bắn pháo + vỗ tay
8	Các đơn vị tặng hoa	PHT	Hướng dẫn HS vỗ tay
9	Văn nghệ	TPT	
10	Bế mạc, cảm ơn	PHT	
11	Hướng dẫn HS về lớp	TPT	Theo từng khối lớp

b. Phương án 2: Trời mưa, tổ chức khai giảng tại lớp học

1. Địa điểm:

- HS ngồi tại lớp học.

- Tổ chức khai giảng tại Hội trường

2. Thành phần tham dự của các lớp tại Cơ sở 1:

+ Học sinh: 01 học sinh/ lớp.

+ Giáo viên: Đại diện mỗi khối 1 đ/c Khối trưởng (Bố trí giáo viên bộ môn trông lớp). Cụ thể:

+ Khối 2: Đ/c Hòa

+ Khối 3: Đ/c Lan Anh

+ Khối 4: Đ/c Lại

+ Khối 5: Đ/c Nguyễn Loan



STT	NỘI DUNG	NGƯỜI THỰC HIỆN	GHI CHÚ
1	Ôn định vị trí, đón HS đầu cấp	TPT	
2	Chào cờ	TPT	
3	Tuyên bố lí do, giới thiệu đại biểu	PHT	
4	Đọc thư Chủ tịch nước	Hiệu trưởng	
5	Diễn văn khai giảng	Hiệu trưởng	
6	Đánh trống khai giảng	Đại biểu	Đ/c Quang, Bảng
7	Đại biểu tặng hoa		
8	Bế mạc		
9	Mở phòng zoom, ghi và phát hình lễ khai giảng	Tổ tin học (Đ/c <u>Hiền</u> , Phương)	
10	Âm thanh, loa máy	Đ/c <u>Cường</u> ,	Đ/c V. Anh
11	Trang trí	Đ/c <u>Lan Anh</u> , Ninh, Tổ bảo vệ	
12	Kê bàn ghế	Tổ 4, 5 (trừ các đ/c đã phân công việc khác)	
13	Nước uống, cốc, khăn trải bàn	Tổ văn phòng	
14	Đón khách và tiếp khách	BGH + CTCĐ	
15	Phụ trách văn nghệ	Đ/c Thảo, Hào	
16	Chụp ảnh, Quay video	Đ/c Lan Phương, Thu Phương	Đ/c Ninh trông lớp Đ/c Phương

*** Lưu ý:**

- GV, NV có mặt tại trường lúc 6h30', thực hiện các nhiệm vụ được phân công. Các đ/c tổ khối trưởng, nhóm trưởng phụ trách đơn đốc thành viên hoàn thành các nội dung trong kế hoạch.

- Các đ/c có tên gạch chân làm nhóm trưởng, chịu trách nhiệm chính trong phân việc được giao.

- Giáo viên chủ nhiệm nhắc phụ huynh đón con đúng giờ, đúng điểm đón. Giáo viên khối 2, 3, 4, 5 nhắc phụ huynh chỉ đưa con đến khu vực đỗ xe theo quy định, các con tự vào trường để tránh gây ách tắc giao thông.

*** Trang phục trong buổi lễ**

- Giáo viên:

+ Nam: Quần đen, áo trắng, cravat,

+ Nữ: Áo dài các màu

+ Đeo thẻ viên chức.

+ Học sinh: Trang phục nhà trường (mùa hè). Nữ áo sơ mi trắng, chân váy đỏ; Nam áo sơ mi trắng, quần sooc trắng, đi giày hoặc dép quai hậu, đội viên đeo khăn quàng.

+ Phụ huynh học sinh đến dự khai giảng hoặc đưa con đến trường:

+ Nam: Quần đen, áo trắng, cravat.

+ Nữ: Áo dài hoặc trang phục công sở

* **Lưu ý:** GVCN nhắc HS mặc đúng đồng phục, thực hiện đúng nội quy nhà trường, nhắc HS giữ trật tự trong suốt buổi lễ. GV nhắc PHHS mặc trang phục gọn gàng, lịch sự khi đến trường. Nhắc PH đón con đúng giờ, đúng nơi quy định.

3. Giờ tan trường và vị trí đón trả học sinh

GIỜ VỀ	KHỐI/LỚP	VỊ TRÍ XẾP HÀNG TRẢ HỌC SINH
10 giờ 35 phút	3	Xếp hàng và trả học sinh tại khu 8 Ngõ 6 – Bãi Muối (có vị trí cụ thể)
10 giờ 40 phút	2	Xếp hàng và trả học sinh tại nhà văn hóa khu 7 (hai bên vỉa hè theo vị trí đã đánh dấu)
10 giờ 50 phút	4	Xếp hàng và trả học sinh tại khu 8 Ngõ 6 – Bãi Muối (có vị trí cụ thể)
11 giờ 00 phút	5	Xếp hàng và trả học sinh tại khu 8 Ngõ 6 – Bãi Muối (có vị trí cụ thể)

Trên đây là kế hoạch khai giảng năm học 2024 - 2025 của Trường Tiểu học Cao Thắng. Đề nghị các bộ phận thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc báo về BGH để giải quyết./.

Nơi nhận:

- UBND phường, PGD (b/c);
- BGH (c/d);
- Các bộ phận (t/h);
- Lưu: VT

Người lập kế hoạch
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Lê Thị Minh Châu

Người duyệt kế hoạch
HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Quỳnh Chi

