

Số 18/KH-MNTT

Toàn Thắng, ngày 10 tháng 11 năm 2024

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC LỄ KỶ NIỆM NGÀY NHÀ GIÁO VIỆT NAM 20 – 11

Căn cứ kế hoạch năm học 2024-2025 nhà trường xây dựng kế hoạch tổ chức Lễ kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20 -11, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Thông qua tổ chức Lễ kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20-11, giúp cán bộ, giáo viên, nhân viên nhận thức sâu sắc về vai trò, nhiệm vụ của Nhà trường trong sự nghiệp đào tạo nguồn nhân lực đáp ứng yêu cầu phát triển sự nghiệp kinh tế, xã hội của Ngành và địa phương;

Tạo không khí vui tươi, phấn khởi, giúp cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh, sinh viên tích cực, nỗ lực hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, góp phần hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ năm học 2024-2025.

II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

- Thời gian: 8h00 ngày 20/11/2024 (Thứ 4)
- Địa điểm: Văn phòng nhà trường.

III. THÀNH PHẦN

- Khách mời: Lãnh đạo PGD, Lãnh đạo địa phương, đại diện lãnh đạo các cơ quan trên địa bàn...

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên toàn trường.
- Ban thường trực hội phụ huynh nhà trường.

IV. TRANG PHỤC

- Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên: Áo dài truyền thống.

V. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

1. Đón tiếp đại biểu
2. Văn nghệ chào mừng
3. Tuyên bố lý do giới thiệu đại biểu
4. Tặng hoa chúc mừng
5. Hiệu trưởng đọc diễn văn 20/11
6. Trao danh hiệu giáo viên dạy giỏi cấp trường cho giáo viên
7. Phát biểu ý kiến của lãnh đạo địa phương.
8. Giao lưu văn nghệ.
9. Bế mạc

VI. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Hiệu trưởng (Đ/c Dương Thị Thoa)

- Chỉ đạo chung

- Xây dựng kế hoạch tổ chức lễ kỷ niệm chào mừng 20-11;

2. Phó Hiệu trưởng (Đ/c Phạm Thị Tú)

- Chuẩn bị chương trình chi tiết và dẫn chương trình buổi Lễ;

- Duyệt chương trình văn nghệ chào mừng.

3. Phó Hiệu phó (Đ/c Trần Thị Loan): Khách mời

- Duyệt chương trình văn nghệ chào mừng.

- Mua bánh kẹo, hoa quả

- Viết bài đăng trên Website nhà trường.

4. Công Đoàn - Đoàn thanh niên

- Chuẩn bị khánh tiết – hoa tươi, trang trí hội trường, âm thanh;

- Chương trình văn nghệ;

5. Phòng Hành chính, Đoàn Thanh niên

- Đón tiếp khách;

- Chuẩn bị Hội trường, ánh sáng cho hội trường, công tác tổng vệ sinh;

- Nước uống cho buổi gặp mặt;

- Chụp ảnh, đăng Facebook;

6. Tài chính kế toán

- Chuẩn bị kinh phí chi phục vụ lễ 20-11

- Yêu cầu các bộ phận căn cứ nội dung công việc được phân công tổ chức thực hiện./.

Nơi nhận

Lưu văn thư;

PHT, giáo viên;

HIỆU TRƯỞNG

Dương Thị Thoa