|  |  |
| --- | --- |
| **SỞ GD & ĐT …**  **TRƯỜNG THPT …**  Số: /KH THPT.. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *…, ngày … tháng … năm 202..* |

**KẾ HOẠCH TỔ CHỨC LỄ TRI ÂN VÀ TRƯỞNG THÀNH**

**CHO HỌC SINH KHỐI 12 - NĂM HỌC 202...-202..**

Căn cứ Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 202.. - 202.. của Sở GD & ĐT…Kế hoạch năm học của nhà trường, các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của ngành về Hướng dẫn tổ chức Lễ tri ân và trưởng thành cho học sinh 12, trường THPT … thực hiện xây dựng Kế hoạch tổ chức Lễ tri ân và trưởng thành cho học sinh khối 12 năm học 202..-202.. như sau:

**I. Mục đích, ý nghĩa:**

- Giữ gìn, bồi đắp và phát huy những giá trị truyền thống quê hương; sống tình nghĩa thủy chung, tri ân những người đã có công nuôi dạy học sinh nên người.

- Tri ân công sức nuôi nấng, chăm sóc của cha mẹ, ông bà; Tri ân thầy cô đã hết lòng giảng dạy, giáo dục cả về tri thức, đạo đức, tình cảm, tâm hồn

- Khắc sâu tình cảm bạn bè, mái trường mến yêu; tạo dấu ấn trước khi bước vào trang mới của cuộc đời.

- Đền đáp công ơn thầy cô, cha mẹ, ông bà bằng những hành động, việc làm và lời hứa quyết tâm của học sinh trước thầy cô, cha mẹ, ông bà.

**II. Thời gian, địa điểm tổ chức:**

1. **Thời gian:**

**+ 14h00p:** Công tác tổ chức

**+ 14h30-15h30:** HS đến trường (HS để xe trong trường)

**+ 16h00-** **17h00:** Đón tiếp khách mời (Phụ huynh để xe SVĐ)

**+ 17h00- 18h15p**: Tổ chức liên hoan tại sân trường

+ **18h30- 20h00:** Tổ chức Lễ tri ân và Trưởng thành cho HS 12

1. **Địa điểm**: Sân trường THPT …

**III. Thành phần tham dự.**

- Ban chỉ đạo:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên** | **Chức vụ** | **Phụ trách** |
| 1 | … | … | … |
| 2 | … | … | … |
| 3 | … | … | … |
| 4 | … | … | … |
| 5 | … | … | … |
| 6 | … | … | … |
| 7 | … | … | … |
| 8 | … | … | … |

- Ban tổ chức (có danh sách kèm theo)

- BGH, ĐTN, CBGV-NV nhà trường, GVCN 12, học sinh khối 12, CMHS khối 12, khách mời.

**IV. Nội dung và phân công thực hiện:**

- Kiểm tra, chỉ đạo toàn bộ Nội dung - Chương trình: Thầy …- Hiệu trưởng.

- Phụ trách chung: Cô … - Phó hiệu trưởng

- Điều hành: BGH

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** | **Người thực hiện** |
| 1 | -Phân công cụ thể và công tác chuẩn bị.  - Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng bộ phận, thông báo đến từng CMHS khối 12, khách mời… | … | … |
| 2 | - Công tác thông tin, phổ biến đến CMHS, học sinh khối 12 và ban cán sự lớp. | … | … |
| - Chuẩn bị nội dung chương trình Lễ: Lên ý tưởng; Sưu tầm những hình ảnh, những kỷ niệm thời HS của trường (File mềm); Sắp xếp nội dung - chương trình. | … | … |
| 3 | -Chuẩn bị nội dung chương trình **Lễ trưởng thành** cho HS khối 12 (làm việc với công ty sự kiện) | … | … |
| 4 | - Chuẩn bị Âm thanh, ánh sáng, máy tính, màn hình Led, kiểm tra, đề xuất, sửa chữa thiết bị. | … | … |
| - Chuẩn bị CSVC, trang trí, khách mời | … | … |
| - Dẫn chương trình | … | … |
| 5 | - Giấy mời, công tác tổ chức liên hoan chia tay, quà lưu niệm, tặng hoa. | … | … |
| 6 | Tiếp đón khách mời | … | … |
| 7 | - Công tác quản lý học sinh, công tác ANTT, quản lý phương tiện… | … | … |

Trên đây là phần nội dung chính của Kế hoạch, Đoàn thanh niên triển khai phân công cụ thể đến từng cá nhân, bộ phận và đến từng chi đoàn lớp 12.

Ghi chú: Lãnh đạo trường thực hiện phân công theo dõi, giám sát các nội dung trên.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nơi nhận:**  - BGH, Bí thư ĐTN, TTCM, CĐ;  - GVCN khối 12; Các chi đoàn K12;  - Niêm yết bản tin GV, HS, đăng tải website trường;  - Lưu VT. | **HIỆU TRƯỞNG**  (Đã ký) |