SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO ĐẮK LẮK
TRƯỜNG THPT DTNT N' TRANG LƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 43 /KH-DTNT-NTL

Buôn Ma Thuột, ngày 12 tháng 3 năm 2025

KẾ HOẠCH
Tổ chức kỷ niệm 50 năm thành lập Trường THPT Dân tộc nội trú N' Trang Lơng (1976 - 2026)

Căn cứ Nghị định số 111/2018/NĐ-CP ngày 31/8/2018 của Chính Phủ quy định về ngày thành lập, ngày truyền thống, ngày hưởng ứng của các bộ, ngành, địa phương;

Được sự thống nhất của tập thể lãnh đạo nhà trường, Trường THPT Dân tộc nội trú N' Trang Lơng xây dựng kế hoạch tổ chức kỷ niệm 50 năm thành lập Trường (1976-2026) như sau:

A. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

I. MỤC ĐÍCH

- Tổng kết, khẳng định và ghi nhận những thành tích, truyền thống vẻ vang của các thế hệ nhà trường trong 50 năm qua.

- Tạo cơ hội để các thế hệ cán bộ giáo viên học sinh trở về thăm trường, giao lưu gặp mặt; đáp ứng nguyện vọng, tăng cường sự kết nối, đoàn kết gắn bó và tình cảm của các thế hệ cán bộ giáo viên học sinh nhà trường.

- Nâng cao uy tín vị thế của nhà trường, góp phần nâng cao chất lượng công tác giáo dục truyền thống; động viên khích lệ tinh thần quyết tâm phấn đấu xây dựng nhà trường vững mạnh trong những năm tiếp theo.

II. YÊU CẦU

- Tổ chức trang trọng, có ý nghĩa, mang tính giáo dục cao; có phần lễ và phần hội. Tạo được không khí vui tươi phấn khởi, khơi dậy niềm tự hào cho các thế hệ thầy và trò, tạo lòng tin, ấn tượng tốt đẹp với các cấp uỷ Đảng, chính quyền địa phương, cơ quan quản lý và nhân dân để Lễ kỷ niệm thực sự là ngày hội lớn của các thế hệ cán bộ giáo viên học sinh nhà trường.

- Làm tốt công tác thông tin tuyên truyền, thu hút sự quan tâm hướng về Lễ kỷ niệm và về trường dự Lễ kỷ niệm của các thế hệ cán bộ giáo viên học sinh.

- Làm tốt công tác tham mưu để các cấp uỷ Đảng, chính quyền ban ngành đoàn thể ở địa phương và Sở Giáo dục và Đào tạo giúp đỡ, quan tâm chỉ đạo;

- tranh thủ sự tư vấn, cung cấp thông tin, giúp đỡ, ủng hộ của các thế hệ cán bộ giáo viên và học sinh.

B. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Tổ chức các cuộc họp Ban Tổ chức; xây dựng chương trình Lễ kỷ niệm; tham mưu thành lập các Tiểu ban giúp việc cho Lễ kỷ niệm.

2. Đẩy mạnh công tác nâng cao chất lượng giáo dục; giữ vững trường đạt chuẩn Quốc gia mức 1 phấn đấu đạt trường chuẩn Quốc gia ở mức 2.

3. Phát động phong trào thi đua dạy tốt, học tốt trong toàn trường; Đẩy mạnh công tác thi đua lập thành tích chào mừng 50 năm thành lập trường.

4. Triển khai, đẩy mạnh công tác xã hội hóa; tổ chức các hoạt động tuyên truyền về Lễ kỷ niệm.

5. Tổ chức các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể thao hướng tới Lễ kỷ niệm; Xuất bản kỷ yếu, xây dựng phóng sự "Trường THPT DTNT N' Trang Lơng 50 năm xây dựng và phát triển".

6. Tổ chức Lễ kỷ niệm trang trọng, an toàn, tiết kiệm, hiệu quả, mang tính giáo dục cao, phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường và địa phương.

C. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

I. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

1. Thời gian chuẩn bị

- Tháng 4/2025: Lãnh đạo trường tổ chức Liên tịch mở rộng bàn bạc, thống nhất dự thảo kế hoạch thành lập các Tiểu ban, phân công công việc.

- Tháng 5/2025: Trường xây dựng kế hoạch, thành lập các Tiểu ban, các tiểu ban xây dựng kế hoạch hoạt động để thống nhất giữa các Tiểu ban và có kế hoạch tổng thể.

- Từ tháng 8/2025 đến ngày 15/3/2026: Các Tiểu ban hoạt động theo kế hoạch.

- Từ ngày 16/3/2026 đến ngày 24/3/2026: Tổng rà soát, kiểm tra các công việc đã chuẩn bị, khắc phục những thiếu sót.

- **Ngày 25, 26/3/2026: Tổ chức lễ Kỷ niệm 50 năm thành lập trường.**

2. Thành lập Ban tổ chức và các Tiểu ban

2.1. Ban tổ chức

- Thành phần: Các đồng chí Lãnh đạo trường, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn trường, Trưởng Ban Đại diện CMHS, Tổ trưởng các tổ; đại diện một số: Trưởng Ban đại diện CMHS nhà trường qua các thời kỳ, cựu giáo viên, cựu học sinh, Ban liên lạc các lớp, khóa qua các thời kỳ.

- Nhiệm vụ:

- Lập tờ trình xin chủ trương của Sở Giáo Dục và Đào tạo Đắk Lắk cho phép tổ chức Lễ kỳ niệm 50 năm thành lập trường;

+ Xây dựng nội dung, kế hoạch tổng thể, thời gian tổ chức, kinh phí và báo cáo với cấp trên; xây dựng cụ thể chương trình Lễ kỷ niệm;

+ Vận động, quản lý các nguồn lực cho việc tổ chức Lễ kỷ niệm 50 năm thành lập Trường THPT DTNT N' Trang Lơng;

+ Hướng dẫn các Tiểu ban xây dựng kế hoạch chi tiết và kiểm tra, đôn đốc giám sát việc thực hiện của các Tiểu ban.

2.2. Các Tiểu ban

Gồm 07 Tiểu ban: Tiểu ban Đối Ngoại; Tiểu ban Văn kiện; Tiểu ban Truyền thông, liên lạc; Tiểu ban Lễ tân, trang trí, khánh tiết, đảm bảo an ninh, trật tự; Tiểu ban Cơ sở vật chất, hậu cần; Tiểu ban Tiếp nhận, quản lý tài trợ, ủng hộ; Tiểu ban Văn nghệ.

2.2.1. Tiểu ban Đối ngoại

- Trưởng tiểu ban: Ông Bùi Xuân Lễ, Hiệu trưởng

- Nhiệm vụ:

+ Xây dựng lộ trình và tổ chức thực hiện về thi đua khen thưởng đối với tập thể và cá nhân;

+ Làm tờ trình gửi Sở Giáo Dục và Đào tạo Đắk Lắk. Gặp gỡ chính quyền địa phương, Sở Giáo dục và Đào tạo, các cơ quan ban ngành, các ban liên lạc học sinh để vận động sự ủng hộ của tập thể, cá nhân;

+ Lập kế hoạch, xây dựng chương trình chi tiết và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các Tiểu ban;

+ Soạn thảo Thư ngỏ thông báo cho các thế hệ giáo viên, học sinh của trường về chương trình Lễ kỷ niệm 50 năm thành lập trường;

+ Lên danh sách khách mời và phát hành giấy mời;

+ Sưu tầm các tư liệu liên quan đến phòng truyền thống gửi Tiểu ban Cơ sở vật chất, hậu cần;

+ Xây dựng kế hoạch chi tiết, lập dự trù kinh phí hoạt động của Tiểu ban báo cáo với Ban tổ chức và gửi đến Tiểu ban tiếp nhận, quản lý tài trợ, ủng hộ;

+ Thực hiện các hoạt động đột xuất khác.

- Tổ chức thực hiện:

+ Tháng 06/2025: Họp Tiểu ban, xây dựng kế hoạch cụ thể, chi tiết, phân công nhiệm vụ trong Tiểu ban. Duyệt kế hoạch với Ban tổ chức.

+ Từ tháng 8/2025 đến tháng 3/2026: Thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch.

+ Lập danh sách Đại biểu để báo cáo các cấp có thẩm quyền duyệt xong trước ngày 15/02/2026.

2.2.2. Tiểu ban Văn kiện

- Trưởng Tiểu ban: Bà Nguyễn Thị Quỳnh Anh, Bí thư Đoàn trường.

- Nhiệm vụ:

+ Làm kỷ yếu 50 năm thành lập trường;

+ Báo cáo kỷ niệm 50 năm thành lập trường;

+ Chuẩn bị bài phát biểu của lãnh đạo các cấp và học sinh;

+ Xây dựng Kịch bản chi tiết chương trình Lễ kỷ niệm 50 năm thành lập trường;

+ Sưu tầm các tư liệu liên quan đến phòng Truyền thống gửi Tiểu ban Cơ sở vật chất, hậu cần;

+ Lưu trữ văn bản liên quan và gửi cho Tiểu ban Truyền thông, liên lạc đăng tải lên Website của nhà trường;

+ Xây dựng kế hoạch chi tiết, lập dự trù kinh phí hoạt động của Tiểu ban báo cáo với Ban tổ chức và gửi đến Tiểu ban tiếp nhận, quản lý tài trợ, ủng hộ;

+ Thực hiện các hoạt động đột xuất khác.

- Tổ chức thực hiện:

+ Tháng 06/2025: Họp Tiểu ban, xây dựng kế hoạch cụ thể, chi tiết, phân công nhiệm vụ trong tiểu ban. Duyệt kế hoạch với Ban tổ chức.

+ Từ tháng 8/2025 đến tháng 3/2026: Thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch.

+ Từ ngày 01/01/2026 đến ngày 01/03/2026: Hoàn thiện Báo cáo kỷ niệm 50 năm thành lập trường; hoàn thiện bài phát biểu của lãnh đạo các cấp và học sinh; nhờ Ban Tuyên giáo Đảng uỷ UBND Tỉnh duyệt kịch bản, chương trình Lễ kỷ niệm, báo cáo và các bài phát biểu.

+ Sưu tầm, bổ sung, hoàn chỉnh kỷ yếu duyệt với Ban tổ chức; in ấn kỷ yếu hoàn thành trước ngày 15/02/2026.

2.2.3. Tiểu ban Truyền thông, liên lạc

- Trưởng Tiểu ban: Bà Đinh Thị Huyền Trang, Tổ trưởng Chuyên môn.

- Nhiệm vụ:

+ Làm phim giới thiệu về Trường;

+ Đăng tải Thông báo, Thư ngỏ, Thư cảm ơn, viết bài đưa tin trước, trong và sau Lễ kỷ niệm;

+ Tiếp nhận bài viết từ các Tiểu ban, duyệt và đăng tin trên Website, Fanpage của trường;

+ Cập nhập và đăng tải công khai, thường xuyên, kịp thời mọi tài trợ, đóng góp của các tổ chức, cá nhân cho nhà trường trong dịp Lễ kỷ niệm 50 năm;

+ Quay phim, chụp ảnh trong Lễ kỷ niệm;

+ Phát động thi đua trong cán bộ, giáo viên và học sinh nhằm tuyên truyền, chuẩn bị cho ngày tổ chức Lễ kỷ niệm;

+ Tuyên truyền rộng rãi mục đích, ý nghĩa việc tổ chức kỷ niệm 50 năm thành lập trường trong các thế hệ cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và các Ban, Ngành, Đoàn thể, Đơn vị liên quan đến nhà trường;

+ Lập danh sách các thế hệ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Bí thư Đoàn trường, Chủ tịch Công đoàn nhà trường qua các thời kì; lập danh sách các cựu giáo viên, cựu học sinh thành danh;

+ Lựa chọn, vinh danh học sinh tiêu biểu (mỗi khoá 01 cựu học sinh);

+ Chịu trách nhiệm thông báo, liên lạc với giáo viên và cựu học sinh của trường qua các thời kỳ về dự Lễ kỷ niệm 50 năm thành lập trường;

+ Triển khai các hoạt động tuyên truyền trên các phương tiện thông tin đại chúng (viết bài và gửi bài đăng trên các báo).

+ Liên hệ với báo chí và các đơn vị truyền thông. Liên hệ với Đài phát thanh và truyền hình tỉnh Đắk Lắk để thông báo về Lễ kỷ niệm;

+ Kêu gọi ủng hộ và tiếp nhận sưu tầm các kỉ vật (tranh ảnh, sách báo, tin tức về nhà trường và các thế hệ học sinh…) để thông tin, quảng cáo trong thời gian diễn ra lễ kỉ niệm và sưu tập vào phòng truyền thống của nhà trường.

+ Tiểu ban truyền thông, liên lạc đăng thông tin về Lễ kỷ niệm lên Website và các kênh thông tin chính thức của trường;

+ Phối hợp với Tiểu ban Đối ngoại để vận động hỗ trợ các điều kiện cho Lễ kỷ niệm 50 năm;

+ Xây dựng kế hoạch chi tiết, lập dự trù kinh phí hoạt động của Tiểu ban báo cáo với Ban tổ chức và gửi đến Tiểu ban Tiếp nhận, quản lý tài trợ, ủng hộ;

+ Thực hiện các kế hoạch đột xuất khác.

- Tổ chức thực hiện

+ Tháng 06/2025: Họp Tiểu ban, xây dựng kế hoạch cụ thể, chi tiết, phân công nhiệm vụ trong Tiểu ban. Duyệt kế hoạch với Ban tổ chức.

+ Từ tháng 8/2025 đến tháng 3/2026: Thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch.

+ Công tác thông tin, liên lạc và báo cáo số lượng dự kiến tham dự vào ngày 01/3/2026 và số lượng chính xác vào ngày 20/3/2026 cho Ban tổ chức buổi lễ.

2.2.4. Tiểu ban Lễ tân, trang trí khánh tiết, đảm bảo an ninh trật tự

- Trưởng ban: Bà Niê Khánh Hà, Phó Hiệu trưởng

- Nhiệm vụ:

+ Thống nhất quy định về trang phục và thông báo đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

+ Chuẩn bị nơ cài áo Đại biểu; chuẩn bị cờ và chọn 50 học sinh nữ mặc trang phục truyền thống vẫy cờ đón tiếp Đại biểu;

+ Bố trí cán bộ ghi danh sách khách mời, danh sách tham gia buổi Lễ kỷ niệm, các danh sách có liên quan khác, phát quà lưu niệm;

+ Bố trí địa điểm tiếp nhận quà tặng từ các Đoàn đại biểu và các cá nhân về tham dự Lễ kỷ niệm từ ngày 25,26/3/2026.

+ Bố trí thanh niên tình nguyện tại các vị trí đón khách, dẫn khách và chuyển lãng hoa chúc mừng Nhà trường. Bố trí người chuyển lẵng hoa chúc mừng của các cơ quan, đơn vị và cựu học sinh;

+ Phối hợp với Tiểu ban Cơ sở vật chất thiết kế biển đón khách và bố trí vị trí ngồi cho các Đại biểu.

+ Tổ chức học sinh xếp thành 2 hàng từ cổng lên khu nhà Hiệu bộ để đón khách;

+ Lập kế hoạch bố trí chỗ gửi xe (xe của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trong trường, xe của Đại biểu, cựu cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh). Có kế hoạch cử Cán bộ liên hệ với mỗi đoàn Đại biểu và chịu trách nhiệm đón khách sau đó dẫn vào trường;

+ Trang trí cổng đón tiếp đại biểu, hội trường, phòng học, khu hiệu bộ, sân trường, bồn hoa cây cảnh…;

+ Chỉ đạo đơn vị tổ chức sự kiện thiết kế sân khấu, hệ thống âm thanh, ánh sáng, maket sân khấu và phông bạt, ghế ngồi… chuẩn bị cho Lễ kỷ niệm;

+ Chuẩn bị mọi điều kiện về cơ sở vật chất đảm bảo buổi Lễ kỷ niệm diễn ra an toàn, hiệu quả;

+ Kết nối và cung cấp các thông tin cho các vị Lãnh đạo cấp trên và cựu học sinh phát biểu tại Lễ kỷ niệm;

+ Chịu trách nhiệm quản lý học sinh trong thời gian tổ chức Lễ kỷ niệm;

+ Mời (hoặc thuê) người dẫn chương trình trong buổi Lễ kỷ niệm;

+ Gửi Công văn thông báo chính thức với chính quyền địa phương và đề nghị phối hợp với Đội An ninh trật tự phường, Phòng Cảnh sát giao thông – Công an tỉnh Đắk Lắk;

+ Xây dựng kế hoạch đảm bảo an ninh trật tự, ATGT (phối hợp giữa bảo vệ của trường với công an Phường, Công an tỉnh Đắk Lắk);

+ Xây dựng kế hoạch đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ trong những ngày tổ chức sự kiện tại trường;

+ Gửi Công văn tới Chi nhánh Điện lực phía Nam Đắk Lắk thông báo về tổ chức Lễ kỷ niệm 50 năm thành lập Trường THPT DTNT N' Trang Lơng trước ngày 15/03/2026;

+ Xây dựng kế hoạch chi tiết, lập dự trù kinh phí hoạt động của Tiểu ban báo cáo với Ban tổ chức và gửi đến Tiểu ban Tiếp nhận, quản lý tài trợ, ủng hộ;

+ Thực hiện các hoạt động đột xuất khác.

- Tổ chức thực hiện

+ Tháng 6/2025: Họp Tiểu ban, xây dựng kế hoạch cụ thể, chi tiết, phân công nhiệm vụ trong Tiểu ban. Duyệt kế hoạch với Ban tổ chức;

+ Từ tháng 8/2025 đến 3/2026: Thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch.

+ Bổ sung và hoàn thiện phòng truyền thống: Chậm nhất là tháng 02/2026;

+ Hoàn thiện cơ sở vật chất, trồng cây, chăm sóc vườn hoa xong trước ngày 01/3/2026.

+ Hoàn thiện mọi công việc chuẩn bị khánh tiết và CSVC liên quan đến Lễ kỷ niệm trước ngày 10/3/2026. Duyệt kế hoạch với Ban tổ chức trước ngày 15/3/2026.

2.2.5. Tiểu ban Cơ sở vật chất, hậu cần

- Trưởng ban: Bà Bùi Thị Thanh Huyền, Chủ tịch Công đoàn

- Nhiệm vụ:

+ Chuẩn bị phần quà cho đại biểu, bao gồm: Thư cảm ơn; tặng phẩm lưu niệm;

+ Chuẩn bị toàn bộ hoa tươi trên bục phát biểu, hoa tươi cho bàn của Đại biểu, khăn trải bàn;

+ Chuẩn bị nội dung giấy mời, duyệt và in giấy mời;

+ Sưu tầm, tiếp nhận, tổng hợp và bố trí, sắp đặt các tư liệu liên quan đến Nhà trường tại phòng truyền thống;

+ Chuẩn bị tiểu cảnh và hình ảnh của cơ sở cũ của nhà trường để các thế hệ học sinh các khóa trước năm 2000 có thể lưu lại, ôn lại kỉ niệm (đặt tại khu vực nhà tập đa năng).

+ Liên hệ với Bệnh viện Trường Đại học Tây Nguyên để đảm bảo công tác y tế và vệ sinh an toàn thực phẩm trong thời gian diễn ra buổi Lễ kỷ niệm;

+ Lập kế hoạch bố trí địa điểm cho các khóa cựu giáo viên, cựu học sinh về gặp mặt trước và sau Lễ kỷ niệm (các khóa cựu học sinh phải đăng ký trước).

+ Lên kế hoạch tổ chức liên hoan, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm và tiết kiệm;

+ Chuẩn bị bữa ăn cho Đại biểu khách về dự Lễ kỷ niệm, cử cán bộ tham gia điều hành tiếp khách. Cử học sinh tham gia đội phục vụ;

+ Xây dựng kế hoạch chi tiết, lập dự trù kinh phí hoạt động của Tiểu ban báo cáo với Ban tổ chức và gửi đến Tiểu ban Tiếp nhận, quản lý tài trợ, ủng hộ;

+ Thực hiện các hoạt động đột xuất khác.

- Tổ chức thực hiện

+ Tháng 6/2025: Họp Tiểu ban, xây dựng kế hoạch cụ thể, chi tiết, phân công nhiệm vụ trong Tiểu ban. Duyệt kế hoạch với Ban tổ chức;

+ Từ tháng 8/2025 đến 3/2026: Thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch.

2.2.6. Tiểu ban Tiếp nhận, quản lý tài trợ, ủng hộ

- Trưởng Tiểu ban: Bà Từ Thị Hồng Hạnh, Tổ trưởng chuyên môn.

- Nhiệm vụ:

+ Tham mưu cấp có thẩm quyền, vận động, kêu gọi đầu tư, giúp đỡ để hoàn tất các hạng mục công trình chào mừng kỷ niệm 50 năm thành lập trường.

+ Phối hợp với Tiểu Ban truyền thông liên lạc để thông báo, liên lạc với giáo viên và cựu học sinh của trường qua các thời kỳ, hiện đang làm việc trên khắp mọi miền đất nước về dự lễ kỷ niệm theo kế hoạch; nắm số lượng dự kiến tham dự, báo cáo Ban tổ chức và Ban đại diện CMHS để vận động kinh phí tổ chức.

+ Xây dựng kế hoạch tiếp nhận, quản lý, sử dụng nguồn tài trợ, ủng hộ trong quá trình tổ chức Lễ kỷ niệm và hỗ trợ nhà trường các công trình phục vụ dạy và học như cơ sở vật chất, thiết bị dạy học, học bổng...

+ Thành lập tài khoản đóng góp, vinh danh các nhà tài trợ…

+ Tiếp nhận tài trợ, ủng hộ nhà trường xây dựng cơ sở vật chất và tổ chức Lễ kỷ niệm 50 năm từ Ngân sách nhà nước; các Cơ quan, Ban, Ngành, tổ chức, cá nhân.

+ Nhập và gửi báo cáo cho Tiểu ban Truyền thông, liên lạc công khai trên Website, Fanpage của trường tối đa 01 lần/tuần.

+ Tổng hợp dự trù kinh phí từ các Tiểu ban; lập dự toán kinh phí thực hiện Lễ kỷ niệm 50 năm thành lập trường; quản lý và báo cáo Ban tổ chức các khoản chi cho Lễ kỉ niệm 50 năm thành lập trường; các khoản chi phải được duyệt chi từ Trưởng ban Tổ chức đảm bảo chi đúng, chi đủ, công khai, minh bạch, đủ hồ sơ, chứng từ, sổ sách.

- Tổ chức thực hiện:

+ Tháng 06/2025: Họp Tiểu ban, xây dựng kế hoạch cụ thể, chi tiết, phân công nhiệm vụ trong Tiểu ban. Duyệt kế hoạch với Ban tổ chức;

+ Từ tháng 8/2025 đến tháng 3/2026: Thực hiện theo kế hoạch.

2.2.7. Tiểu ban Văn nghệ

- Trưởng Tiểu ban: Ông Trần Châu Thỏa, Phó Hiệu trưởng.

- Nhiệm vụ:

+ Xây dựng kế hoạch chung, kế hoạch chi tiết chương trình văn nghệ giao lưu tối 25/3/2026 và chương trình văn nghệ Lễ kỷ niệm;

+ Tổ chức tập luyện và tổng duyệt chương trình văn nghệ trước ngày 24/3/2026;

+ Công diễn các tiết mục văn nghệ của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong buổi Lễ;

+ Chương trình đêm giao lưu các thế hệ.

+ Bài hát truyền thống của nhà trường.

+ Liên hệ với các đội văn nghệ của một số đơn vị, các thế hệ học sinh để biểu diễn đêm giao lưu.

- Tổ chức thực hiện:

+ Tháng 06/2025: Họp Tiểu ban, xây dựng kế hoạch cụ thể, chi tiết, phân công nhiệm vụ trong Tiểu ban. Duyệt kế hoạch với Ban tổ chức;

+ Từ tháng 8/2025 đến tháng 3/2026: Thực hiện theo kế hoạch.

+ Tổng duyệt chương trình văn nghệ trước ngày 22/3/2026.

3. Dự kiến nhân sự cho các bộ phận

3.1. Ban tổ chức

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ	Phụ trách các Tiểu ban và công việc
1	Bùi Xuân Lễ	Hiệu trưởng	Trưởng Ban	Phụ trách chung; phụ trách Tiểu ban Đối ngoại
2	Trần Châu Thỏa	Phó Hiệu trưởng	Phó Ban	Phụ trách Tiểu ban Văn nghệ
3	Niê Khánh Hà	Phó Hiệu trưởng	Phó Ban	Phụ trách Tiểu ban Lễ tân, trang trí khánh tiết, đảm bảo an ninh trật tự
4	Đinh Thị Huyền Trang	Tổ trưởng chuyên môn	Uỷ viên	Phụ trách Tiểu ban Truyền thông, liên lạc
5	Bùi Thị Thanh Huyền	Chủ tịch Công đoàn	Uỷ viên	Phụ trách Tiểu ban CSVC, hậu cần
6	Nguyễn Thị Quỳnh Anh	Bí thư Đoàn trường	Uỷ viên	Phụ trách Tiểu ban Văn kiện
7	Từ Thị Hồng Hạnh	Tổ trưởng chuyên môn	Uỷ viên	Phụ trách Tiểu ban tiếp nhận, quản lý tài trợ, ủng hộ
8	Ngô Thị Mỹ Hiền	Thư ký Hội đồng	Uỷ viên	Thư ký BTC
9	Phạm Thị Lý	Kế toán	Uỷ viên	Công tác tài chính BTC
10	Trần Thị Thanh Loan	Văn thư, Thủ quỹ	Uỷ viên	Thủ quỹ BTC

3.2. Các tiểu ban

TT	Tiểu ban	Trưởng tiểu ban	Thành viên	Ghi chú
1	Tiểu ban Đối ngoại	Bùi Xuân Lễ	Các Phó Hiệu trưởng	
2	Tiểu ban Văn kiện	Nguyễn Thị Quỳnh Anh	Thái Thị Lương; Đỗ Việt Cường	
3	Tiểu ban Truyền thông – liên lạc	Đinh Thị Huyền Trang	Thân Hồng Việt; Đồng Ngọc Thuận; Phạm Thị Kim Chung; Nguyễn Thị Vinh	
4	Tiểu ban Lễ tân, trang trí, khánh tiết, đảm bảo An ninh, trật tự	Niê Khánh Hà	Trần Thị Kiều Linh; Lê Văn Huế; Đinh Hữu Đạt; Nguyễn Quốc Thắng	
5	Tiểu ban Cơ sở vật chất – Hậu cần	Bùi Thị Thanh Huyền	Y Lam Niê; Lê Đăng Lân; Nguyễn Thanh Hải	

TT	Tiểu ban	Trưởng tiểu ban	Thành viên	Ghi chú
6	Tiểu ban Tiếp nhận, quản lý tài trợ, ủng hộ	Từ Thị Hồng Hạnh	Phạm Thị Lý; Lê Thị Thủy; Trần Thị Thanh Loan	
7	Tiểu ban Văn nghệ	Trần Châu Thỏa	Nguyễn Khánh Lực; Hoàng Thị Trà Hương; Nguyễn Ngọc Tú Hương	

4. Phân công liên lạc với các cựu học sinh

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ	Liên lạc với cựu HS
1	Bùi Xuân Lễ	Bí thư Đảng uỷ, Hiệu trưởng,	Trưởng BTC	Gặp mặt đại diện học sinh tiêu biểu, các doanh nghiệp
2	Trần Châu Thỏa	Đảng ủy viên, Phó Hiệu trưởng	Phó BTC	Khóa 1 – 10 (1976- 1986)
3	Niê Khánh Hà	Phó HT	Phó BTC	Khóa 11 – 20 (1986- 1996)
4	Thân Hồng Việt	TTCM	Ủy viên	Khóa 21 - 30 (1996- 2006)
5	Y Lam Niê	Đảng ủy viên, TPCM	Ủy viên	Khóa 31 - 40 (2006- 2016)
6	Nguyễn Thị Quỳnh Anh	Bí thư Đoàn trường	Ủy viên	Khóa 41 – 50 (2016- 2026)

5. Dự trù kinh phí tổ chức

STT	Hạng mục	Số tiền (ước tính)	Ghi chú
1.	Kinh phí đốt lửa trại	25.300.000	
2.	Hệ thống khẩu hiệu gắn ở Khu nhà hiệu bộ, hội trường, các dãy lớp học, nhà bộ môn, khối phòng phục vụ học tập.	11.500.000	
3.	Công tác tuyên truyền: đưa tin về Lễ kỷ niệm, xây dựng phóng sự về quá trình phát triển nhà trường.	57.500.000	
4.	In kỷ yếu, quà lưu niệm	86.250.000	
5.	Kinh phí chi tổ chức sự kiện (Nhà bạt, bàn ghế ngồi cho đại biểu, tăng âm loa đài…)	57.500.000	

6.	Kinh phí chi cho công tác lễ tân, khánh tiết (Cờ, thảm, pa-nô, phông Lễ kỷ niệm, mua hoa, trang trí…)	57.500.000	
7.	Kinh phí chi cho chương trình văn nghệ (tập luyện, trang phục…)	57.500.000	
8.	Kinh phí đón tiếp, quà tặng các thầy, cô giáo nguyên là lãnh đạo, giáo viên, nhân viên của nhà trường.	115.000.000	
9.	Kinh phí đón tiếp đại biểu, tiền ăn buffet	172.000.000	
10.	Chi phí khác	34.500.000	
Cộng		**617.050.000**	

Nội dung và kinh phí thực hiện, Ban Tổ chức sẽ điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình huy động nguồn kinh phí.

II. CÔNG TÁC TỔ CHỨC LỄ HỘI

1. Thời gian: 2 ngày (ngày 25, 26/3/2026).

2. Địa điểm: Trường THPT Dân tộc nội trú N' Trang Lơng

3. Thành phần:

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh: 700

- Khách mời: số lượng đại biểu 250 người

- Đại biểu Trung ương: Đại biểu Bộ Giáo dục và Đào tạo

Đại biểu tỉnh Đắk Lắk, các xã địa bàn tuyển sinh

+ Ban thường vụ Tỉnh ủy

+ HĐND, UBND tỉnh

+ Sở GDĐT Đắk Lắk

+ Ban thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh

+ HĐND, UBND các xã thuộc địa bàn tuyển sinh

+ Đại biểu các Sở, Ban, Ngành, Đoàn thể tỉnh và một số doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh.

+ Các trường Phổ thông DTNT, ĐH Tây Nguyên, ĐH Đông Á và một số trường THPT, các trường phổ thông có nhiều cấp học trên địa bàn tỉnh.

- Các thế hệ cán bộ, giáo viên, học sinh đã học tập công tác tại trường qua các thời kì.

4. Chương trình

a) Ngày thứ nhất (25/3/2026)

- Đón tiếp các cựu cán bộ giáo viên nhân viên ở xa về hội trường.

- Các khoá, các lớp cựu học sinh giao lưu gặp mặt thầy cô.

- Đốt lửa trại: Giao lưu các thế hệ CBGVNV, học sinh (Buổi tối).

b) Ngày thứ hai (26/3/2026).

- Chương trình Lễ kỷ niệm.

- Từ 7h00: Đón tiếp đại biểu, văn nghệ chào mừng.

- Từ 8h00: Lễ chào cờ, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.

- Từ 8h10: Diễn văn kỷ niệm 50 năm thành lập trường THPT DTNT N' Trang Lơng.

- Từ 8h45: Công bố quyết định và đón nhận danh hiệu thi đua.

- Từ 9h00:

+ Phát biểu của các cấp lãnh đạo.

+ Phát biểu của cựu giáo viên, cán bộ quản lí nhà trường, cựu học sinh

+ Phát biểu của đại diện học sinh hiện tại đang học tập tại trường.

- Bế mạc.

- Từ 10h00: Liên hoan tiệc Buffet.

- Từ 14 giờ: các khoá tiếp tục giao lưu gặp mặt.

III. SAU LỄ HỘI

- Thư Cảm ơn.

- Tổng kết, đánh giá, rút kinh nghiệm.

- Duy trì các tổ chức, các ban liên lạc cựu giáo viên, học sinh, hội Khuyến học.

- Tuyên truyền trên các phương tiện thông tin đại chúng, trang Websise của trường.

- Hoàn thành các công tác cải tạo cảnh quan nhà trường, cải tạo phòng học đạt chuẩn. Thay đổi diện mạo nhà trường.

- Tiếp tục làm tốt công tác giáo dục toàn diện học sinh, đẩy mạnh phong trào thi đua của nhà trường, xây dựng nhà trường ngày càng vững mạnh.

- Tiếp tục đăng tải những bài viết của giáo viên, học sinh, các thế hệ sau lễ truyền thống trên trang Website của trường.

C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Nhà trường

- Xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch tổ chức Lễ kỷ niệm 5 0 năm thành lập trường.

- Thành lập các tiểu ban và phân công nhiệm vụ cho các tiểu ban.

- Xây dựng kế hoạch phối hợp với các cơ quan chức năng giúp đỡ nhà trường trong Lễ kỷ niệm.

- Sau Lễ kỷ niệm báo cáo kết quả thực hiện về Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Giáo dục và Đào tạo, Đảng ủy UBND tỉnh.

2. Các tiểu ban

- Triển khai kế hoạch, phân công chi tiết nhiệm vụ cho từng thành viên hoàn thành công việc đúng thời gian quy định.

- Thường xuyên báo cáo tiến độ và kết quả công việc với ban tổ chức.

Trên đây là kế hoạch tổ chức Lễ kỷ niệm 50 năm thành lập Trường THPT DTNT N' Trang Lơng. Nhà trường kính mong được sự chỉ đạo, quan tâm, giúp đỡ của lãnh đạo tỉnh, Sở Giáo dục và Đào tạo và các cấp uỷ Đảng, chính quyền, các ban ngành đoàn thể; doanh nghiệp, các tổ chức, cá nhân. Sự đồng tình ủng hộ của các thế hệ cán bộ, giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh, các thế hệ học sinh của trường, để chương trình Lễ kỷ niệm 50 năm thành lập trường thành công tốt đẹp./.

Nơi nhận:
- Sở GDĐT (báo cáo);
- CB, GV, NV nhà trường (thực hiện);
- Đăng tải trên Website;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Bùi Xuân Lễ