

BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ 03 PHÓ HIỆU TRƯỞNG
Phục vụ chuẩn bị và tổ chức Lễ khai giảng năm học 2026-2027

TT	Người phụ trách	Đầu việc cụ thể	Thời hạn hoàn thành	Sản phẩm báo cáo Hiệu trưởng
I	PHT phụ trách điểm trường chính			
1	PHT trường chính	Tiếp nhận, nghiên cứu Công văn 4230; tham mưu Hiệu trưởng thống nhất các nội dung chung của Lễ khai giảng	28/8/2026	Dự kiến chương trình chung
2	PHT trường chính	Xây dựng chương trình, kịch bản chi tiết Lễ khai giảng tại điểm trường chính	3/9/2026	Kịch bản khai giảng
3	PHT trường chính	Họp/triển khai nhiệm vụ cho toàn thể GV, NV tại điểm trường chính	3/9/2026	Nội dung triển khai + bảng phân công
4	PHT trường chính	Chỉ đạo giáo viên chuẩn bị văn nghệ, đón trẻ, ổn định đội hình, hoạt động chào mừng	Trước khai giảng	Danh sách tiết mục + phương án tổ chức
5	PHT trường chính	Chỉ đạo vệ sinh, trang trí sân khấu, cổng trường, khuôn viên, lớp học	Trước khai giảng	Hình ảnh trước/sau
6	PHT trường chính	Kiểm tra âm thanh, điện, nước, bàn ghế, sân bãi và các điều kiện phục vụ khai giảng	Trước khai giảng	Biên bản/phiếu kiểm tra
7	PHT trường chính	Kiểm tra phương án bảo đảm an toàn, y tế, phân luồng phụ huynh và quản lý trẻ	Trước khai giảng	Phương án bảo đảm an toàn
8	PHT trường chính	Tổng hợp số trẻ dự kiến tham dự, tình hình huy động trẻ	Trước khai giảng	Danh sách/số liệu báo cáo
9	PHT trường chính	Trực tiếp điều hành công tác tại điểm trường chính trong ngày khai giảng	Ngày khai giảng	Báo cáo nhanh kết quả
10	PHT trường chính	Tổng hợp hình ảnh, kết quả tổ chức tại điểm trường chính	Sau khai giảng	Báo cáo + hình ảnh
II	PHT phụ trách phân hiệu Tu Kpan			
1	PHT TuKPan	Nghiên cứu Công văn 4230 và kế hoạch chung của nhà trường	28/8/2026	Nội dung triển khai

TT	Người phụ trách	Đầu việc cụ thể	Thời hạn hoàn thành	Sản phẩm báo cáo Hiệu trưởng
2	PHT TuKPan	Xây dựng chương trình, kịch bản khai giảng riêng tại phân hiệu TuKPan, phù hợp trẻ và điều kiện thực tế	3/9/2026	Chương trình + kịch bản
3	PHT TuKPan	Tổ chức họp/triển khai cho GV, NV tại phân hiệu; giao nhiệm vụ cụ thể từng người	3/9/2026	Biên bản/nội dung họp + bảng phân công
4	PHT TuKPan	Chỉ đạo giáo viên vận động phụ huynh đưa trẻ đến trường đầy đủ, đúng giờ	Trước khai giảng	Số liệu trẻ dự kiến tham dự
5	PHT TuKPan	Chuẩn bị văn nghệ, chào đón trẻ, hoạt động vui chơi phù hợp lứa tuổi	Trước khai giảng	Danh sách nội dung/tiết mục
6	PHT TuKPan	Chỉ đạo vệ sinh, trang trí khuôn viên, lớp học, khu vực tổ chức	Trước khai giảng	Hình ảnh
7	PHT TuKPan	Kiểm tra sân bãi, điện, nước, âm thanh, bàn ghế và các điều kiện an toàn	Trước khai giảng	Phiếu/biên bản kiểm tra
8	PHT TuKPan	Xây dựng phương án quản lý, chăm sóc, bảo đảm an toàn cho trẻ trong suốt buổi lễ	Trước khai giảng	Phương án phân công GV quản lý trẻ
9	PHT TuKPan	Trực tiếp điều hành Lễ khai giảng tại phân hiệu TuKPan	Ngày khai giảng	Báo cáo nhanh
10	PHT TuKPan	Tổng hợp kết quả, hình ảnh và những vấn đề phát sinh	Sau khai giảng	Báo cáo gửi Hiệu trưởng
III	PHT phụ trách phân hiệu Sông Rin			
1	PHT Sông Rin	Nghiên cứu Công văn 4230 và kế hoạch chung của nhà trường	28/8/2026	Nội dung triển khai
2	PHT Sông Rin	Xây dựng chương trình, kịch bản khai giảng riêng tại phân hiệu Sông Rin	3/9/2026	Chương trình + kịch bản
3	PHT Sông Rin	Tổ chức họp/triển khai nhiệm vụ cho GV, NV tại phân hiệu	3/9/2026	Biên bản/nội dung họp + bảng phân công

TT	Người phụ trách	Đầu việc cụ thể	Thời hạn hoàn thành	Sản phẩm báo cáo Hiệu trưởng
4	PHT Sông Rin	Chỉ đạo rà soát, vận động trẻ ra lớp và thông báo phụ huynh về thời gian khai giảng	Trước khai giảng	Danh sách/số liệu trẻ
5	PHT Sông Rin	Chỉ đạo chuẩn bị văn nghệ, chào đón trẻ và các hoạt động phù hợp	Trước khai giảng	Nội dung/tiết mục
6	PHT Sông Rin	Chỉ đạo vệ sinh, trang trí môi trường và khu vực tổ chức	Trước khai giảng	Hình ảnh
7	PHT Sông Rin	Kiểm tra cơ sở vật chất, âm thanh, điện, nước, sân bãi	Trước khai giảng	Phiếu/biên bản kiểm tra
8	PHT Sông Rin	Xây dựng phương án quản lý và bảo đảm an toàn cho trẻ; chủ động phương án thời tiết	Trước khai giảng	Phương án bảo đảm an toàn
9	PHT Sông Rin	Trực tiếp điều hành Lễ khai giảng tại phân hiệu Sông Rin	Ngày khai giảng	Báo cáo nhanh
10	PHT Sông Rin	Tổng hợp kết quả, hình ảnh, khó khăn và kiến nghị sau khai giảng	Sau khai giảng	Báo cáo gửi Hiệu trưởng

4. Nhiệm vụ chung của cả 03 Phó Hiệu trưởng

Nội dung	Yêu cầu thực hiện	Thời hạn	Báo cáo Hiệu trưởng
Thống nhất nội dung	Các chương trình tại 03 điểm trường phải thống nhất về nội dung trọng tâm, nhưng linh hoạt về hình thức	3/9	03 chương trình
Phân công GV, NV	Không giao nhiệm vụ chung chung; phải ghi rõ người thực hiện, người phối hợp	Trước khai giảng	Bảng phân công từng điểm
Cơ sở vật chất	Kiểm tra thực tế, không chỉ báo cáo bằng miệng	Trước khai giảng	Phiếu kiểm tra + hình ảnh
An toàn trẻ	Rà soát toàn bộ nguy cơ mất an toàn tại từng điểm trường	Trước khai giảng	Phương án an toàn
Huy động trẻ	Nắm chắc số trẻ được vận động, số trẻ dự kiến tham gia	Trước khai giảng	Số liệu từng lớp
Chương trình	Chương trình phải ngắn gọn, vui tươi, phù hợp trẻ mầm non	Trước khai giảng	Kịch bản

Nội dung	Yêu cầu thực hiện	Thời hạn	Báo cáo Hiệu trưởng
Báo cáo tiến độ	Báo cáo ngay những việc chưa hoàn thành hoặc vượt khả năng giải quyết	Hàng ngày đến ngày khai giảng	Báo cáo trực tiếp/nhóm công việc
Sau khai giảng	Tổng hợp kết quả, hình ảnh, khó khăn, kiến nghị	Trong ngày/sau lễ	Báo cáo tổng hợp