

Số: 09/KH-MNHPN

Sơn Tây Thượng, ngày 28 tháng 8 năm 2026

KẾ HOẠCH

Chỉ đạo công tác chuẩn bị và tổ chức Lễ khai giảng năm học 2026-2027 tại Trường Mầm non Hoa Pơ-Niêng và các phân hiệu

Thực hiện Kế hoạch số 318/KH-UBND ngày 24/8/2026 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về tổ chức Khai giảng năm học 2026-2027 và Lễ khánh thành các trường phổ thông nội trú liên cấp tại các xã biên giới đất liền trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Công văn số 4230/SGDĐT-VP ngày 28 tháng 8 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi về việc hướng dẫn tổ chức Lễ khai giảng năm học 2026-2027;

Thực hiện Công văn số 1416/UBND ngày 26 tháng 8 năm 2026 của UBND xã Sơn Tây Thượng về việc tổ chức Khai giảng năm học 2026-2027;

Căn cứ các văn bản chỉ đạo của cấp trên về tổ chức khai giảng và thực hiện nhiệm vụ năm học 2026-2027 đối với giáo dục mầm non;

Căn cứ tình hình thực tế của Trường Mầm non Hoa Pơ-Niêng sau khi sắp xếp, sáp nhập các cơ sở giáo dục, gồm điểm trường chính, phân hiệu TuKPan và phân hiệu Sông Rin;

Trường Mầm non Hoa Pơ-Niêng xây dựng Kế hoạch chỉ đạo công tác chuẩn bị và tổ chức Lễ khai giảng năm học 2026-2027 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tổ chức Lễ khai giảng năm học 2026-2027 trang trọng, vui tươi, thiết thực, an toàn, tiết kiệm và phù hợp với đặc điểm của trẻ mầm non.
- Tạo không khí phấn khởi, thân thiện, giúp trẻ vui vẻ, tự tin bước vào năm học mới.
- Tuyên truyền, tạo sự thống nhất, đồng thuận trong cán bộ, giáo viên, nhân viên và phụ huynh sau sắp xếp, sáp nhập nhà trường.
- Bảo đảm mọi trẻ tại trường chính và các phân hiệu đều được tham gia không khí của ngày khai trường trong điều kiện thuận lợi, an toàn và phù hợp với lứa tuổi.
- Phát huy vai trò, trách nhiệm của Ban Giám hiệu, đặc biệt là các Phó

Hiệu trưởng phụ trách từng điểm trường trong công tác chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ.

- Tạo khí thế thi đua ngay từ đầu năm học, góp phần thực hiện thắng lợi nhiệm vụ năm học 2026-2027.

2. Yêu cầu

- Thực hiện nghiêm túc các nội dung chỉ đạo của UBND tỉnh, Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi, UBND xã Sơn Tây Thượng và các cơ quan quản lý cấp trên.

- Việc tổ chức khai giảng bảo đảm thống nhất về chủ trương, nội dung chung trong toàn trường nhưng linh hoạt, phù hợp với điều kiện thực tế của từng điểm trường.

- Phân công nhiệm vụ cụ thể, rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ thời gian hoàn thành.

- Bảo đảm an toàn tuyệt đối về tính mạng, sức khỏe của trẻ trong quá trình tổ chức và tham gia các hoạt động.

- Hạn chế hình thức, không tổ chức kéo dài; nội dung phù hợp với tâm sinh lý, sức khỏe và khả năng tập trung của trẻ mầm non.

II. HÌNH THỨC VÀ ĐỊA ĐIỂM TỔ CHỨC

1. Tổ chức khai giảng tại 03 điểm trường

- Lễ khai giảng năm học 2026-2027 được tổ chức tại:

Điểm trường chính Trường Mầm non Hoa Pơ-Niêng;

Phân hiệu TuKPan;

Phân hiệu Sông Rin.

- Các điểm trường tổ chức khai giảng cùng ngày theo quy định của cấp trên, bảo đảm thống nhất về chủ đề, nội dung trọng tâm và tinh thần của Lễ khai giảng năm học 2026-2027.

- Tùy điều kiện thực tế và sự chỉ đạo của cấp trên, từng điểm trường chủ động xây dựng chương trình, bố trí thời lượng và tổ chức các hoạt động phù hợp với số lượng trẻ, điều kiện cơ sở vật chất và đặc điểm riêng của từng phân hiệu.

2. Lý do tổ chức Lễ khai giảng tại các phân hiệu, không tập trung toàn bộ trẻ về trường chính

Việc tổ chức Lễ khai giảng tại từng điểm trường là cần thiết và phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường sau sáp nhập, cụ thể:

+ Thứ nhất, đối tượng tham gia là trẻ mầm non còn nhỏ.

Trẻ mầm non có sức khỏe, khả năng thích nghi và khả năng di chuyển còn hạn chế. Việc tập trung toàn bộ trẻ từ các phân hiệu về trường chính sẽ gây mệt

mỗi, ảnh hưởng đến sức khỏe, tâm lý và sinh hoạt của trẻ.

+ Thứ hai, khoảng cách từ các phân hiệu đến trường chính xa, việc đi lại khó khăn.

Một số trẻ ở xa trường chính, việc di chuyển phải đi qua các tuyến đường đồi núi, có nhiều đoạn khó đi, tiềm ẩn nguy cơ mất an toàn, nhất là khi phải tổ chức đưa đón số lượng lớn trẻ cùng thời điểm.

+ Thứ ba, điều kiện địa hình miền núi và thời tiết có nhiều yếu tố bất lợi.

Đường đi qua khu vực đồi núi, độ dốc và quãng đường xa; thời tiết có thể diễn biến phức tạp, ảnh hưởng đến việc di chuyển và tập trung đông trẻ.

+ Thứ tư, cơ sở vật chất và điều kiện tổ chức tại trường chính chưa bảo đảm để tập trung toàn bộ trẻ của 03 điểm trường trong cùng một thời điểm.

Việc tập trung số lượng lớn trẻ, giáo viên và phụ huynh về một địa điểm có thể gây quá tải về không gian, sân bãi, chỗ ngồi và các điều kiện phục vụ, đồng thời khó bảo đảm tốt nhất công tác quản lý và an toàn cho trẻ.

+ Thứ năm, tổ chức khai giảng tại từng phân hiệu giúp bảo đảm quyền lợi, sự thuận tiện và an toàn cho trẻ.

Trẻ được tham gia đầy đủ không khí ngày khai trường ngay tại nơi học tập của mình; phụ huynh thuận tiện đưa đón trẻ, giáo viên chủ động quản lý, chăm sóc và bảo đảm an toàn.

Từ những lý do trên, nhà trường thống nhất tổ chức Lễ khai giảng tại trường chính và 02 phân hiệu, bảo đảm phù hợp với điều kiện thực tế, an toàn cho trẻ và hiệu quả trong công tác tổ chức.

III. NỘI DUNG CHUNG CỦA LỄ KHAI GIẢNG

- Các điểm trường xây dựng nội dung tổ chức khai giảng trên cơ sở chương trình chung của nhà trường và hướng dẫn của cấp trên, bảo đảm các nội dung chủ yếu:

- Ổn định tổ chức, đón trẻ, phụ huynh và đại biểu.
- Tổ chức các hoạt động văn nghệ, tạo không khí vui tươi, phù hợp với trẻ.
- Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.
- Chào đón trẻ mới đến trường.
- Thực hiện các nội dung khai giảng theo hướng dẫn của cấp trên.
- Theo dõi chương trình, nội dung truyền hình trực tiếp hoặc hoạt động chung theo chỉ đạo của cấp trên nếu có.

- Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền phát biểu chúc mừng năm học mới.
- Tổ chức hoạt động vui chơi, trải nghiệm phù hợp cho trẻ.
- Bế mạc, ổn định và đưa trẻ về nhóm, lớp.
- Việc xây dựng chương trình chi tiết tại từng điểm trường phải bảo đảm thống nhất với nội dung chung của toàn trường và được báo cáo, xin ý kiến Hiệu trưởng trước khi triển khai.

IV. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ BAN GIÁM HIỆU

1. Hiệu trưởng - Chỉ đạo chung

- Chịu trách nhiệm chung trước cấp trên về toàn bộ công tác chuẩn bị và tổ chức Lễ khai giảng tại trường chính và 02 phân hiệu.
- Ban hành kế hoạch, thống nhất chủ trương và nội dung chung của Lễ khai giảng trong toàn trường.
- Tổ chức họp Ban Giám hiệu để triển khai Công văn số 4230 và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên.
- Chỉ đạo các Phó Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch, chương trình và phương án tổ chức tại điểm trường được phân công phụ trách.
- Kiểm tra công tác chuẩn bị tại các điểm trường; kịp thời chỉ đạo, giải quyết các khó khăn, vướng mắc.
- Quyết định và phê duyệt nội dung, chương trình tổ chức của từng điểm trường.
- Chỉ đạo thực hiện thống nhất công tác tuyên truyền, huy động trẻ và phối hợp với phụ huynh.
- Chịu trách nhiệm chỉ đạo công tác bảo đảm an toàn, an ninh, trật tự, y tế, vệ sinh và xử lý các tình huống phát sinh.

2. Phó Hiệu trưởng phụ trách điểm trường chính

Phó Hiệu trưởng phụ trách điểm trường chính có trách nhiệm:

a) Xây dựng và tổ chức nội dung khai giảng tại trường chính

- Căn cứ kế hoạch chung của nhà trường, xây dựng chương trình chi tiết Lễ khai giảng tại điểm trường chính.
- Chủ trì xây dựng kịch bản điều hành, phân công người dẫn chương trình, nội dung văn nghệ và các hoạt động chào mừng.
- Phối hợp với Hiệu trưởng chuẩn bị nội dung chương trình chung, bảo đảm thực hiện đúng hướng dẫn của cấp trên.
- Chuẩn bị công tác đón tiếp đại biểu, phụ huynh và trẻ tại điểm trường chính.

- Phân công giáo viên quản lý, hướng dẫn trẻ theo nhóm, lớp trong suốt quá trình tổ chức.

b) Chỉ đạo công tác chuẩn bị

- Triển khai kế hoạch đến toàn thể giáo viên, nhân viên đang công tác tại điểm trường chính.

- Chỉ đạo vệ sinh, trang trí khuôn viên, lớp học, sân tổ chức khai giảng.

- Kiểm tra âm thanh, điện, nước, bàn ghế, khu vực tổ chức và các điều kiện cơ sở vật chất.

- Chỉ đạo giáo viên hoàn thành công tác trang trí môi trường giáo dục và chuẩn bị các điều kiện đón trẻ.

- Rà soát số lượng trẻ ra lớp, kịp thời phối hợp vận động những trẻ chưa đến trường.

c) Công tác an toàn

- Xây dựng phương án bố trí, quản lý trẻ trong thời gian diễn ra Lễ khai giảng.

- Phân công giáo viên phụ trách từng khu vực, từng nhóm trẻ.

- Kiểm tra, loại bỏ các nguy cơ mất an toàn tại sân trường và khu vực tổ chức.

- Phối hợp với nhân viên y tế chuẩn bị phương án chăm sóc, xử lý các tình huống cần thiết.

d) Báo cáo

- Báo cáo Hiệu trưởng tiến độ thực hiện công tác chuẩn bị.

- Hoàn thành báo cáo nhanh sau khi kết thúc Lễ khai giảng theo yêu cầu.

3. Phó Hiệu trưởng phụ trách phân hiệu TuKPAn

Phó Hiệu trưởng phụ trách phân hiệu TuKPAn là người chịu trách nhiệm trực tiếp chỉ đạo, điều hành công tác chuẩn bị và tổ chức Lễ khai giảng tại phân hiệu TuKPAn, cụ thể:

a) Xây dựng nội dung, chương trình khai giảng

- Căn cứ Kế hoạch số 318/KH-UBND ngày 24/8/2026 của UBND tỉnh Quảng Ngãi; Công văn số 4230; Công văn số 1416/UBND ngày 26 tháng 8 năm 2026 của UBND xã Sơn Tây Thượng; Căn cứ kế hoạch chung của nhà trường, và tình hình thực tế tại phân hiệu để xây dựng chương trình, nội dung và kịch bản tổ chức Lễ khai giảng riêng của phân hiệu TuKPAn.

- Bảo đảm chương trình thống nhất với chủ đề và nội dung chung của toàn trường.

- Chủ động đề xuất hình thức tổ chức phù hợp với số lượng trẻ, điều kiện sân bãi, cơ sở vật chất và đặc điểm của địa phương.

- Dự kiến thành phần tham dự, bố trí đón tiếp và phân công nhiệm vụ cụ thể.

- Trình chương trình, nội dung và phương án tổ chức cho Hiệu trưởng xem xét, thống nhất trước khi thực hiện.

b) Triển khai đến giáo viên, nhân viên

- Tổ chức họp hoặc triển khai trực tiếp kế hoạch đến toàn thể giáo viên, nhân viên tại phân hiệu.

- Thông báo rõ mục đích, yêu cầu, thời gian, nội dung, chương trình và nhiệm vụ của từng cá nhân.

- Phân công cụ thể giáo viên phụ trách:

- Đón và quản lý trẻ;

- Văn nghệ;

- Trang trí;

- Vệ sinh;

- Âm thanh;

- Tiếp đón phụ huynh, đại biểu;

- Bảo đảm an toàn cho trẻ;

- Chụp ảnh, ghi nhận hoạt động và báo cáo.

- Kiểm tra tiến độ thực hiện nhiệm vụ hằng ngày cho đến khi hoàn thành.

c) Công tác huy động trẻ và phối hợp phụ huynh

- Chỉ đạo giáo viên rà soát đầy đủ trẻ thuộc địa bàn của phân hiệu.

- Chủ động liên hệ với phụ huynh, vận động trẻ đến trường đầy đủ.

- Thông báo cụ thể thời gian tổ chức để phụ huynh chủ động đưa, đón trẻ.

- Nắm bắt những trường hợp có hoàn cảnh khó khăn hoặc có nguy cơ chưa ra lớp để có biện pháp vận động phù hợp.

d) Công tác chuẩn bị cơ sở vật chất

- Chỉ đạo tổng vệ sinh khuôn viên, lớp học và các khu vực tổ chức.

- Kiểm tra sân bãi, cổng trường, lớp học, điện, nước và các điều kiện an toàn.

- Trang trí phù hợp, tiết kiệm, bảo đảm tạo không khí vui tươi của ngày khai trường.

- Báo cáo Hiệu trưởng những khó khăn vượt quá khả năng giải quyết của phân hiệu.

e) Tổ chức và báo cáo

- Trực tiếp điều hành, theo dõi toàn bộ hoạt động khai giảng tại phân hiệu TuKPan.

- Bảo đảm trẻ được quản lý chặt chẽ, không để xảy ra mất an toàn.

- Tổng hợp kết quả, hình ảnh và báo cáo Hiệu trưởng sau khi kết thúc chương trình.

4. Phó Hiệu trưởng phụ trách phân hiệu Sông Rin

Phó Hiệu trưởng phụ trách phân hiệu Sông Rin là người chịu trách nhiệm trực tiếp chỉ đạo, điều hành toàn bộ công tác chuẩn bị và tổ chức Lễ khai giảng tại phân hiệu Sông Rin, cụ thể:

a) Xây dựng chương trình khai giảng

- Căn cứ kế hoạch chung của trường, hướng dẫn của cấp trên và điều kiện thực tế của phân hiệu Sông Rin để xây dựng chương trình khai giảng chi tiết.

- Chủ động xây dựng kịch bản điều hành, nội dung văn nghệ, hoạt động chào đón trẻ và các nội dung cần thiết khác.

- Bảo đảm chương trình ngắn gọn, vui tươi, trang trọng, phù hợp với trẻ mầm non.

- Trình Hiệu trưởng xem xét, thống nhất nội dung trước khi triển khai.

b) Triển khai nhiệm vụ cho giáo viên, nhân viên

- Tổ chức triển khai kế hoạch cụ thể đến toàn thể giáo viên, nhân viên tại phân hiệu.

- Phân công rõ nhiệm vụ từng người, từng bộ phận.

- Yêu cầu từng cá nhân chủ động chuẩn bị và hoàn thành nhiệm vụ đúng thời gian.

- Theo dõi, kiểm tra và đôn đốc việc thực hiện; kịp thời điều chỉnh những nội dung chưa phù hợp.

- Báo cáo tiến độ công việc và những khó khăn phát sinh cho Hiệu trưởng.

c) Chỉ đạo công tác chuẩn bị

- Chỉ đạo vệ sinh toàn bộ khuôn viên và các lớp học.

- Hoàn thành trang trí môi trường giáo dục, khu vực cổng trường và sân tổ chức.

- Kiểm tra cơ sở vật chất, thiết bị, điện, nước và các điều kiện phục vụ Lễ khai giảng.

- Chủ động bố trí phương án dự phòng phù hợp với điều kiện thời tiết tại địa phương.

d) Huy động trẻ

- Chỉ đạo giáo viên nắm chắc số lượng trẻ thuộc từng nhóm, lớp.

- Phối hợp với phụ huynh vận động trẻ đến trường đầy đủ.

- Đặc biệt quan tâm những trẻ ở xa, trẻ mới đến trường và những trẻ có nguy cơ chưa ra lớp.

- Tổng hợp số lượng trẻ tham dự và báo cáo Ban Giám hiệu.

e) Tổ chức khai giảng và bảo đảm an toàn

- Trực tiếp điều hành Lễ khai giảng tại phân hiệu Sông Rin theo chương trình đã được thống nhất.
- Phân công giáo viên quản lý trẻ xuyên suốt quá trình tổ chức.
- Phối hợp nhân viên y tế và các lực lượng liên quan bảo đảm an toàn cho trẻ.
- Kịp thời xử lý hoặc báo cáo các tình huống phát sinh.

5. Trách nhiệm chung của 03 Phó Hiệu trưởng

- Ba Phó Hiệu trưởng phụ trách 03 điểm trường có trách nhiệm:
- Chủ động xây dựng nội dung và phương án tổ chức tại điểm trường được phân công phụ trách.
- Không chờ đến ngày khai giảng mới triển khai mà phải tổ chức họp, phổ biến nhiệm vụ cho giáo viên, nhân viên tại điểm trường.
- Xây dựng bảng phân công nhiệm vụ cụ thể đến từng giáo viên, nhân viên.
- Kiểm tra công tác vệ sinh, trang trí, cơ sở vật chất, an toàn trước ngày khai giảng.
- Theo dõi tình hình huy động trẻ và phối hợp phụ huynh.
- Chịu trách nhiệm trực tiếp về tiến độ, chất lượng công tác chuẩn bị tại điểm trường phụ trách.
- Báo cáo Hiệu trưởng những khó khăn, vướng mắc để kịp thời chỉ đạo.
- Sau Lễ khai giảng, tổng hợp tình hình, hình ảnh, kết quả tổ chức và báo cáo Hiệu trưởng.

V. TRÁCH NHIỆM CỦA GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

1. Giáo viên

- Thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ do Ban Giám hiệu và Phó Hiệu trưởng phụ trách điểm trường phân công.
- Hoàn thành vệ sinh, trang trí lớp học và môi trường giáo dục.
- Chủ động liên hệ, phối hợp với phụ huynh vận động trẻ đến trường.
- Quản lý, chăm sóc, bảo đảm an toàn cho trẻ trong quá trình tổ chức.
- Tham gia đầy đủ các hoạt động chuẩn bị và tổ chức khai giảng.

2. Nhân viên

- Thực hiện nhiệm vụ theo vị trí việc làm và phân công của Ban Giám hiệu.
- Phối hợp chuẩn bị các điều kiện về y tế, vệ sinh, cơ sở vật chất, âm

thanh và các nội dung phục vụ Lễ khai giảng.

- Chủ động kiểm tra, bảo đảm an toàn tại khu vực được phân công.

VI. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

1. Ngay sau khi ban hành Kế hoạch

- Hiệu trưởng tổ chức họp Ban Giám hiệu thống nhất nội dung và phân công nhiệm vụ.

- Các Phó Hiệu trưởng triển khai kế hoạch đến giáo viên, nhân viên tại điểm trường phụ trách.

- Xây dựng chương trình, kịch bản và bảng phân công nhiệm vụ.

2. Trước ngày khai giảng

- Hoàn thành vệ sinh, trang trí môi trường.
- Hoàn thành kiểm tra cơ sở vật chất và điều kiện an toàn.
- Hoàn thành huy động, nắm chắc số lượng trẻ ra lớp.
- Hoàn thành chương trình, kịch bản tổ chức tại từng điểm trường.
- Báo cáo Hiệu trưởng kết quả công tác chuẩn bị.

3. Trong ngày khai giảng

- Tổ chức thực hiện đúng chương trình đã được thống nhất.
- Bảo đảm quản lý, chăm sóc và an toàn tuyệt đối cho trẻ.
- Các Phó Hiệu trưởng trực tiếp điều hành, xử lý công việc tại điểm trường được giao phụ trách.

4. Sau ngày khai giảng

- Ổn định trẻ vào các nhóm, lớp.
- Tổ chức thực hiện nền nếp chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ ngay từ đầu năm học.
- Các Phó Hiệu trưởng báo cáo kết quả tổ chức tại điểm trường phụ trách.
- Nhà trường tổng hợp báo cáo chung theo yêu cầu của cấp trên.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Căn cứ Kế hoạch này, các thành viên Ban Giám hiệu chủ động triển khai nhiệm vụ theo địa bàn, điểm trường được phân công phụ trách.

- Các Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trực tiếp trước Hiệu trưởng về công tác chuẩn bị, tổ chức, quản lý và bảo đảm an toàn tại điểm trường mình phụ trách.

Trên đây là Kế hoạch chỉ đạo công tác chuẩn bị và tổ chức Lễ khai giảng năm học 2026-2027 tại Trường Mầm non Hoa Pơ-Niêng và các phân hiệu.

Trường Mầm non Hoa Pơ-Niêng kính báo cáo Ủy ban nhân dân xã Sơn Tây Thượng, Phòng Văn hóa - Xã hội theo dõi, tổng hợp và chỉ đạo; đồng thời

kính đề nghị các cấp quan tâm hướng dẫn, tạo điều kiện để nhà trường tổ chức Lễ khai giảng năm học 2026-2027 tại điểm trường chính và các phân hiệu TuKPan, Sông Rìn bảo đảm trang trọng, vui tươi, an toàn, thiết thực và phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, nhà trường kịp thời báo cáo cấp có thẩm quyền để được hướng dẫn, chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy xã (b/cáo)
- UBND xã (b/cáo)
- Phòng Văn hóa-Xã hội (T/hợp)
- Ban Giám hiệu;
- Các tổ chuyên môn;
- CB, GV, NV 03 điểm trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thị Thanh Nhị