

Số: 02/KH-THHL

*Nam Ninh, ngày 28 tháng 8 năm 2026*

## **KẾ HOẠCH**

### **Tổ chức Lễ khai giảng năm học 2026–2027**

#### **I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH**

Căn cứ các văn bản chỉ đạo của Trung ương, Chính phủ, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Tỉnh ủy, UBND tỉnh Ninh Bình về việc chuẩn bị và tổ chức năm học 2026–2027;

Căn cứ Công văn số 6303/UBND-VP6 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc tập trung triển khai các nhiệm vụ chuẩn bị và tổ chức tốt năm học 2026–2027, trong đó yêu cầu các cơ sở giáo dục tổ chức Lễ khai giảng ngày 05/9/2026, bảo đảm trang trọng, vui tươi, an toàn, tiết kiệm, thiết thực.

Căn cứ tình hình thực tế của Trường Tiểu học Hải Lợi sau khi thực hiện sắp xếp, sáp nhập, gồm trường chính, phân hiệu và điểm trường; yêu cầu thống nhất công tác quản lý, chuyên môn, nhân sự, tài chính, tài sản, hồ sơ và dữ liệu trong toàn trường.

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2026–2027 và điều kiện thực tế của nhà trường;

Trường Tiểu học Hải Lợi xây dựng Kế hoạch tổ chức Lễ khai giảng năm học 2026–2027 như sau:

#### **II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

##### **1. Mục đích**

Tổ chức Lễ khai giảng năm học 2026–2027 nhằm tạo không khí vui tươi, phấn khởi, thân thiện và trang trọng, chào đón năm học mới; tạo động lực để cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh toàn trường bước vào năm học với tinh thần trách nhiệm, đoàn kết và quyết tâm cao.

Tạo cho học sinh, đặc biệt là học sinh lớp 1, tâm thế vui vẻ, tự tin, an toàn khi bước vào môi trường học tập mới; giúp các em cảm nhận được sự quan tâm, yêu thương của thầy cô, gia đình và nhà trường.

Thông qua các hoạt động khai giảng, giáo dục học sinh tình yêu trường, yêu lớp, ý thức trách nhiệm, tinh thần đoàn kết, truyền thống và những giá trị tốt đẹp của nhà trường.

Đồng thời, đây là năm học đầu tiên Trường Tiểu học Hải Lợi tổ chức khai giảng sau khi thực hiện sắp xếp, sáp nhập, vì vậy Lễ khai giảng có ý nghĩa tạo dấu ấn về một tập thể mới đoàn kết, thống nhất, cùng xây dựng nhà trường phát triển ổn định và bền vững.

## **2. Yêu cầu**

Lễ khai giảng được tổ chức trang trọng, vui tươi, an toàn, tiết kiệm, thiết thực, phù hợp với đặc điểm tâm sinh lý học sinh tiểu học và điều kiện thực tế của nhà trường. Đây cũng là yêu cầu được UBND tỉnh xác định đối với các cơ sở giáo dục trong năm học 2026–2027.

Nội dung chương trình ngắn gọn, thiết thực, tránh hình thức, không kéo dài, không gây áp lực cho học sinh, giáo viên và phụ huynh; lấy học sinh làm trung tâm.

Bảo đảm tuyệt đối an toàn về người và tài sản; chủ động phương án phòng, chống thời tiết bất lợi, cháy nổ, tai nạn thương tích, mất an ninh trật tự và ùn tắc giao thông.

Việc tổ chức tại trường chính, phân hiệu và điểm trường phải bảo đảm thống nhất về nội dung, thời gian, công tác điều hành và thông tin tuyên truyền.

Không tổ chức các hoạt động thu, vận động đóng góp trái quy định; thực hiện công khai, minh bạch và tiết kiệm.

## **III. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, THÀNH PHẦN**

### **1. Thời gian**

Thứ Bảy, ngày 05 tháng 9 năm 2026.

Dự kiến:

Từ 07 giờ 00 đến 07 giờ 30: Đón học sinh; ổn định tổ chức; các hoạt động chào mừng; văn nghệ; hướng dẫn học sinh, đặc biệt học sinh lớp 1.

Từ 07 giờ 30 đến 08 giờ 30: Tổ chức chương trình khai giảng chung theo hướng dẫn của cấp trên và tham dự chương trình khai giảng trực tuyến toàn quốc.

Sau 08 giờ 30: Tổ chức các hoạt động đầu năm học, sinh hoạt lớp, ổn định nề nếp và triển khai các nhiệm vụ giáo dục theo kế hoạch nhà trường.

Thời gian cụ thể có thể điều chỉnh theo văn bản hướng dẫn chính thức của cấp có thẩm quyền.

### **2. Địa điểm**

Tổ chức tại các cơ sở giáo dục thuộc Trường Tiểu học Hải Lợi, gồm:

rường chính: Trường Tiểu học Hải Lợi.

Phân hiệu: cơ sở tại khu vực Nam Hải.

Điểm trường: điểm trường thuộc trường chính.

Việc tổ chức tại các cơ sở thực hiện thống nhất theo kế hoạch chung của Hiệu trưởng, bảo đảm học sinh ở tất cả các điểm trường đều được tham gia hoạt động khai giảng đầy đủ, an toàn và ý nghĩa.

### **3. Thành phần**

#### **a) Đại biểu khách mời**

Đại diện Đảng ủy, HĐND, UBND, Ủy ban MTTQ Việt Nam xã Nam Ninh;

Đại diện Phòng Văn hóa - Xã hội xã Nam Ninh;

Đại diện các ban, ngành, đoàn thể địa phương;

Đại diện các thôn, tổ chức, đơn vị phối hợp với nhà trường;

Đại diện Hội cha mẹ học sinh;

Các đại biểu khác do UBND xã và nhà trường mời.

#### **b) Nhà trường**

Ban Giám hiệu;

Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên;

Học sinh toàn trường;

Đại diện cha mẹ học sinh theo điều kiện thực tế.

## **IV. QUY MÔ HỌC SINH, ĐỘI NGŨ**

### **1. Quy mô học sinh**

Năm học 2026–2027, Trường Tiểu học Hải Lợi có:

| <b>Khối</b>      | <b>Số lớp</b> | <b>Số học sinh</b> |
|------------------|---------------|--------------------|
| Lớp 1            | 6             | 201                |
| Lớp 2            | 6             | 178                |
| Lớp 3            | 5             | 169                |
| Lớp 4            | 7             | 177                |
| Lớp 5            | 5             | 209                |
| <b>Tổng cộng</b> | <b>29</b>     | <b>934</b>         |

Trong đó có 458 học sinh nữ, 04 học sinh khuyết tật, 03 học sinh dân tộc thiểu số, 01 học sinh thuộc hộ nghèo, 2 học sinh thuộc hộ cận nghèo.

Nhà trường đặc biệt quan tâm công tác đón học sinh lớp 1 và hỗ trợ học sinh có hoàn cảnh khó khăn, bảo đảm mọi học sinh đều được tham gia khai giảng trong điều kiện phù hợp.

## **2. Đội ngũ**

Nhà trường có 53 cán bộ, giáo viên, nhân viên, gồm:

01 Hiệu trưởng;

01 Phó Hiệu trưởng;

Giáo viên dạy các môn văn hóa và giáo viên chuyên biệt;

Nhân viên kế toán, văn thư, thủ quỹ, y tế, thư viện và các vị trí hỗ trợ khác.

Ban Giám hiệu phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên, bảo đảm hoạt động tại trường chính, phân hiệu và điểm trường được thống nhất, không bị gián đoạn.

## **V. NỘI DUNG VÀ CHƯƠNG TRÌNH KHAI GIẢNG**

### **1. Hoạt động trước giờ khai giảng**

Từ 07 giờ 00:

Đón tiếp đại biểu;

Đón học sinh;

Hướng dẫn học sinh tập trung theo lớp;

Kiểm tra sĩ số;

Ổn định vị trí ngồi;

Tổ chức văn nghệ chào mừng;

Tạo không khí vui tươi, phấn khởi trước giờ khai giảng;

Giáo viên chủ nhiệm hướng dẫn, hỗ trợ học sinh lớp 1 và học sinh còn bỡ ngỡ.

Giáo viên chủ nhiệm chịu trách nhiệm quản lý học sinh trong suốt thời gian diễn ra các hoạt động.

### **2. Chương trình khai giảng**

Dự kiến gồm các nội dung:

1. Ổn định tổ chức.

2. Văn nghệ chào mừng.

3. Đón học sinh lớp 1.

4. Chào cờ.
5. Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.
6. Thực hiện các nội dung khai giảng theo chương trình, hướng dẫn của cấp trên.
7. Tham dự chương trình khai giảng trực tuyến toàn quốc theo hướng dẫn.
8. Thực hiện nghi thức khai giảng năm học mới.
9. Phát biểu của lãnh đạo/đại biểu theo chương trình được duyệt.
10. Phát biểu chào mừng năm học mới của Hiệu trưởng.
11. Đánh trống khai trường.
12. Kết thúc chương trình.

Nội dung cụ thể được điều chỉnh theo chương trình chính thức của Bộ Giáo dục và Đào tạo, UBND tỉnh và UBND xã Nam Ninh khi có hướng dẫn.

## **VI. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ**

### **1. Công tác chỉ đạo, điều hành**

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chung về toàn bộ công tác tổ chức Lễ khai giảng.

Ban Giám hiệu xây dựng kế hoạch, phân công nhiệm vụ cụ thể cho cán bộ, giáo viên, nhân viên; kiểm tra tiến độ chuẩn bị và xử lý kịp thời những vấn đề phát sinh.

Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, giáo viên chủ nhiệm và các bộ phận liên quan chủ động thực hiện nhiệm vụ được giao.

Đặc biệt, trong năm học đầu tiên sau sáp nhập, nhà trường thực hiện thống nhất công tác tổ chức giữa trường chính, phân hiệu và điểm trường theo yêu cầu chỉ đạo.

### **2. Cơ sở vật chất**

Rà soát toàn bộ:

Phòng học;

Khu vực tổ chức khai giảng;

Bàn ghế;

Sân trường;

Hệ thống điện;

Hệ thống âm thanh;

Màn hình, máy chiếu, đường truyền Internet;

Cổng trường, hàng rào;

Nhà vệ sinh;

Nước sạch;

Cây xanh;

Các khu vực có nguy cơ mất an toàn.

Không sử dụng phòng học, công trình hoặc thiết bị không bảo đảm an toàn. Đây là một trong những yêu cầu được UBND tỉnh đặt ra đối với các cơ sở giáo dục sau sắp xếp.

### **3. Trang trí, khánh tiết**

Thực hiện trang trí khu vực khai giảng trang trọng, phù hợp với môi trường giáo dục tiểu học; bảo đảm:

Quốc kỳ;

Cờ, hoa;

Phông/khẩu hiệu;

Bục phát biểu;

Khu vực đại biểu;

Khu vực giáo viên;

Khu vực học sinh;

Khu vực đón học sinh lớp 1.

Trang trí theo hướng gọn, đẹp, trang trọng, tiết kiệm, tránh phô trương, hình thức.

### **4. Âm thanh, công nghệ và đường truyền**

Phân công cán bộ phụ trách:

Hệ thống âm thanh;

Micro;

Máy tính;

Màn hình/máy chiếu;

Kết nối Internet;

Chương trình trực tuyến;

Hình ảnh, video phục vụ khai giảng.

Kiểm tra, chạy thử toàn bộ hệ thống trước ngày 05/9/2026.

Có phương án thiết bị dự phòng khi xảy ra sự cố kỹ thuật.

## **VII. CÔNG TÁC ĐÓN VÀ HỖ TRỢ HỌC SINH**

### **1. Đối với học sinh lớp 1**

Giáo viên được phân công đón học sinh lớp 1 ngay từ cổng trường/khu vực tập trung.

Hướng dẫn các em:

Nhận biết lớp học;

Vị trí tập trung;

Giáo viên chủ nhiệm;

Vị trí ngồi;

Các quy định cơ bản;

Cách di chuyển trong khuôn viên trường.

Đặc biệt quan tâm những em nhút nhát, chưa quen môi trường mới; tạo tâm lý an toàn, thân thiện, vui vẻ.

### **2. Đối với học sinh có hoàn cảnh khó khăn**

Nhà trường rà soát, quan tâm hỗ trợ học sinh có hoàn cảnh khó khăn về sách giáo khoa, đồ dùng học tập và các điều kiện học tập thiết yếu theo khả năng và nguồn lực hợp pháp của nhà trường.

Không để hoàn cảnh kinh tế hoặc khoảng cách địa lý trở thành rào cản khiến học sinh không được đến trường.

## **VIII. BẢO ĐẢM AN TOÀN TRONG NGÀY KHAI GIẢNG**

### **1. An toàn trường học**

Kiểm tra trước ngày khai giảng toàn bộ cơ sở vật chất, điện, nước, nhà vệ sinh, sân chơi, cây xanh, tường rào và các khu vực có nguy cơ mất an toàn.

### **2. Phòng cháy, chữa cháy**

Kiểm tra hệ thống điện, thiết bị phòng cháy, lối thoát hiểm; bố trí người phụ trách và phương án xử lý khi có tình huống bất thường.

### **3. An toàn giao thông**

Phối hợp với lực lượng chức năng và phụ huynh tổ chức đưa, đón học sinh an toàn; hạn chế ùn tắc tại khu vực cổng trường.

Tăng cường nhắc nhở học sinh thực hiện quy định về an toàn giao thông. Chỉ đạo cấp tỉnh cũng yêu cầu rà soát và có giải pháp bảo đảm an toàn giao thông tại khu vực trường học, nhất là điểm đón, trả học sinh.

#### **4. Phòng, chống tai nạn thương tích**

Giáo viên chủ nhiệm thường xuyên quan sát học sinh; không để học sinh tự ý rời khỏi khu vực tập trung.

Tăng cường giáo dục phòng, chống đuối nước, tai nạn thương tích và kỹ năng tự bảo vệ.

#### **5. Y tế học đường**

Bố trí nhân viên y tế trực trong suốt thời gian tổ chức.

Chuẩn bị thuốc, dụng cụ sơ cấp cứu thiết yếu; chủ động xử lý những tình huống sức khỏe phát sinh.

Sau khai giảng, nhà trường triển khai khám sức khỏe đầu năm học cho học sinh theo kế hoạch và hướng dẫn của địa phương.

### **IX. CÔNG TÁC VỆ SINH, MÔI TRƯỜNG**

Tổ chức tổng vệ sinh trước ngày khai giảng:

Phòng học;

Sân trường;

Khu vực cổng trường;

Nhà vệ sinh;

Khuôn viên;

Khu vực cây xanh;

Hệ thống thoát nước.

Bố trí thùng rác, bảo đảm vệ sinh trong và sau lễ khai giảng.

Thực hiện nghiêm các yêu cầu về nước sạch, vệ sinh môi trường và an toàn thực phẩm.

### **X. CÔNG TÁC THÔNG TIN, TUYÊN TRUYỀN**

Thông báo tới cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và cha mẹ học sinh về:

Thời gian;

Địa điểm;

Trang phục;

Thời gian có mặt;  
Nội dung chương trình;  
Các yêu cầu về an toàn.

Tăng cường tuyên truyền ý nghĩa của năm học mới, đặc biệt ý nghĩa của năm học đầu tiên sau sắp xếp, sáp nhập Trường Tiểu học Hải Lợi.

Đăng tải hình ảnh, thông tin về hoạt động khai giảng trên các kênh thông tin chính thức của nhà trường, bảo đảm phù hợp quy định về bảo vệ dữ liệu cá nhân.

## **XI. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ**

| <b>Bộ phận/cá nhân</b>       | <b>Nội dung thực hiện</b>                                                            |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Hiệu trưởng</b>           | Chỉ đạo chung; chịu trách nhiệm toàn diện về tổ chức Lễ khai giảng                   |
| <b>Phó Hiệu trưởng</b>       | Phối hợp điều hành; kiểm tra các điều kiện tổ chức; phụ trách chuyên môn và học sinh |
| <b>Tổ chuyên môn</b>         | Chuẩn bị văn nghệ, nội dung chuyên môn, phối hợp giáo viên chủ nhiệm                 |
| <b>Giáo viên chủ nhiệm</b>   | Quản lý, hướng dẫn học sinh; kiểm tra sĩ số; đặc biệt hỗ trợ học sinh lớp 1          |
| <b>Giáo viên chuyên biệt</b> | Phối hợp văn nghệ, âm thanh, nghi thức và các hoạt động theo phân công               |
| <b>Văn thư</b>               | Chuẩn bị giấy mời, danh sách đại biểu, văn bản, hồ sơ liên quan                      |
| <b>Kế toán</b>               | Tham mưu kinh phí, thực hiện chi tiêu đúng quy định                                  |
| <b>Nhân viên y tế</b>        | Trực y tế, chuẩn bị phương án sơ cấp cứu                                             |
| <b>Nhân viên thư viện</b>    | Phối hợp chuẩn bị cơ sở vật chất, tài liệu, tuyên truyền                             |
| <b>Bảo vệ</b>                | Bảo đảm an ninh, trật tự, kiểm soát cổng trường, phương tiện                         |

|                                              |                                                                                |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Bộ phận CNTT/giáo viên được phân công</b> | Phụ trách máy tính, âm thanh, trình chiếu, đường truyền trực tuyến             |
| <b>Nhân viên phục vụ</b>                     | Vệ sinh, nước uống, chuẩn bị khu vực tổ chức                                   |
| <b>Ban đại diện CMHS</b>                     | Phối hợp hỗ trợ nhà trường trong công tác đón, đưa học sinh và bảo đảm an toàn |

Các thành viên thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Hiệu trưởng và Ban Tổ chức.

## **XII. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN**

**Trước ngày 25/8/2026**

Xây dựng dự thảo kế hoạch;

Rà soát quy mô học sinh;

Dự kiến chương trình;

Phân công nhiệm vụ.

**Từ 26/8 đến 31/8/2026**

Hoàn thiện kế hoạch;

Chuẩn bị cơ sở vật chất;

Trang trí;

Chuẩn bị âm thanh, thiết bị;

Rà soát công tác an toàn.

**Ngày 01–03/9/2026**

Tổng vệ sinh;

Kiểm tra cơ sở vật chất;

Kiểm tra điện, nước, PCCC;

Kiểm tra thiết bị công nghệ;

Hoàn thiện danh sách học sinh;

Phân công giáo viên quản lý học sinh.

**Ngày 04/9/2026**

Tổng duyệt chương trình;

Kiểm tra lần cuối toàn bộ điều kiện tổ chức;  
Hoàn thiện khánh tiết;  
Kiểm tra đường truyền trực tuyến;  
Thông báo tới phụ huynh và học sinh.

**Ngày 05/9/2026**

Tổ chức Lễ khai giảng theo kế hoạch.

**Sau ngày 05/9/2026**

Ổn định nền nếp dạy học;  
Theo dõi tình hình học sinh;  
Thực hiện khám sức khỏe đầu năm theo hướng dẫn;  
Đánh giá những vấn đề phát sinh trong quá trình vận hành trường sau sáp nhập.

### **XIII. KINH PHÍ THỰC HIỆN**

Kinh phí tổ chức Lễ khai giảng được sử dụng từ nguồn kinh phí được giao và các nguồn hợp pháp khác theo quy định.

Việc sử dụng kinh phí phải bảo đảm:

Đúng mục đích;

Tiết kiệm;

Hiệu quả;

Công khai, minh bạch;

Không tổ chức vận động, thu các khoản đóng góp trái quy định.

Nhà trường thực hiện nghiêm chỉ đạo về quản lý các khoản thu đầu năm học, không để xảy ra lạm thu hoặc vận động đóng góp trái quy định.

### **XIV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Ban Giám hiệu nhà trường chịu trách nhiệm tổ chức triển khai Kế hoạch đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên.

Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, giáo viên chủ nhiệm và các bộ phận liên quan căn cứ nhiệm vụ được phân công chủ động triển khai thực hiện.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc tình huống phát sinh vượt quá thẩm quyền, các bộ phận kịp thời báo cáo Ban Giám hiệu để xem xét, giải quyết hoặc báo cáo UBND xã Nam Ninh và cơ quan chuyên môn theo quy định.

Nhà trường yêu cầu toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nêu cao tinh thần trách nhiệm, phối hợp chặt chẽ, chủ động và linh hoạt, bảo đảm Lễ khai giảng năm học 2026–2027 diễn ra trang trọng, vui tươi, an toàn, tiết kiệm, thiết thực, tạo khởi đầu tốt đẹp cho năm học đầu tiên của Trường Tiểu học Hải Lợi sau sắp xếp, sáp nhập.

**Nơi nhận:**

UBND xã Nam Ninh (b/c);  
Phòng Văn hóa - Xã hội (b/c);  
BGH, CB, GV, NV nhà trường (t/h);  
Ban đại diện CMHS (p/h);  
Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Lưu Thị Minh Hương**