

Số: 275/KH-TrMNTS

Trung Sơn, ngày 28 tháng 8 năm 2026

KẾ HOẠCH

Tổ chức Lễ khai giảng năm học 2026 - 2027

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

Thực hiện Kế hoạch số 1710/KH-BGDĐT ngày 14/8/2026, Công văn số 5643/BGDĐT-VP ngày 21/8/2026 và Công văn số 5838/BGDĐT-VP ngày 27/8/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Công văn số 6271/UBND-VP6 ngày 29/8/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc tổ chức Lễ khai giảng năm học 2026 - 2027;

Căn cứ Công văn số 3556/SGDĐT-VP ngày 28/8/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Bình về việc hướng dẫn tổ chức Lễ khai giảng năm học 2026 - 2027;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường; Trường Mầm non Trung Sơn 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 trang trọng, vui tươi, ý nghĩa, tạo không khí phấn khởi, thân thiện và tâm thế tích cực cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, trẻ và cha mẹ trẻ bước vào năm học mới.

- Thực hiện nghiêm túc chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo và UBND tỉnh Ninh Bình; bảo đảm sự thống nhất, đồng bộ giữa chương trình riêng của nhà trường và Chương trình khai giảng chung toàn quốc.

- Tạo dấu ấn về một ngày khai giảng an toàn, thân thiện, hạnh phúc và phù hợp với đặc thù giáo dục mầm non, trong đó trẻ là trung tâm của các hoạt động.

2. Yêu cầu

- Tổ chức chương trình ngắn gọn, khoa học, trang trọng, tiết kiệm, phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường.

- Chương trình riêng của nhà trường bắt đầu từ 07h10 và kết thúc trước 07h30, tuyệt đối không để ảnh hưởng đến Chương trình khai giảng chung toàn quốc. Hướng dẫn của Sở yêu cầu các hoạt động riêng của từng đơn vị phải gọn nhẹ và kết thúc trước 07h30.

- Chuẩn bị chu đáo các điều kiện về cơ sở vật chất, âm thanh, đường truyền, an ninh, an toàn và các phương án xử lý tình huống phát sinh.

- Bảo đảm an toàn tuyệt đối cho trẻ; giáo viên chủ động quản lý, chăm sóc trẻ trong suốt quá trình tham dự chương trình.

III. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, THÀNH PHẦN

1. Thời gian

Lễ khai giảng năm học 2026 - 2027 được tổ chức vào sáng thứ Bảy, ngày 05/9/2026.

- Từ 07h10 - 07h30: Tổ chức chương trình riêng của Trường Mầm non Trung Sơn.

- Từ 07h30 - 08h30: Tham dự, theo dõi Chương trình khai giảng chung toàn quốc theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Sau 08h30: Giáo viên các nhóm, lớp tổ chức trò chuyện, giao lưu và liên hoan cho trẻ, tạo không khí vui tươi, thân thiện, giúp trẻ có những trải nghiệm vui vẻ trong ngày đầu năm học mới.

2. Địa điểm

- Hoạt động riêng của nhà trường từ 07h10 - 07h30 tổ chức tại: Sân khấu ngoài trời điểm trường chính Trường Mầm non Trung Sơn, phường Trung Sơn.

Địa chỉ: Số 58, đường Quyết Thắng, tổ 7, phường Trung Sơn, tỉnh Ninh Bình.

- Từ 07h30 - 08h30: Chương trình chung toàn quốc:

Đại biểu, cán bộ, đại diện giáo viên, nhân viên theo dõi trực tiếp tại Hội trường tầng 3.

Giáo viên, phụ huynh đưa trẻ về nhóm lớp, theo bố trí của nhà trường theo dõi trực tiếp chương trình. Nhà trường bố trí nhóm lớp cho trẻ tại điểm trường tổ 9 sau khi tham gia thực hiện hoạt động riêng của nhà trường.

- Sau 08h30, hoạt động trò chuyện, liên hoan được tổ chức tại các nhóm, lớp theo điều kiện thực tế của nhà trường. Nhà trường bố trí nhóm lớp cho trẻ tại điểm trường tổ 9 sau khi tham gia thực hiện hoạt động chung.

3. Thành phần

- Đại biểu lãnh đạo Đảng ủy, HĐND, UBND, Ủy ban MTTQ Việt Nam phường Trung Sơn;

- Đại biểu các ban, ngành, đoàn thể của phường;

- Đại diện cha mẹ trẻ;

- Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường;

- Trẻ đang học tại Trường Mầm non Trung Sơn;

- Các đại biểu, khách mời theo giấy mời của nhà trường.

IV. NỘI DUNG VÀ CHƯƠNG TRÌNH

1. Chương trình riêng của nhà trường

Từ 07h00 - 07h10: Ổn định tổ chức, đón tiếp đại biểu.

Từ 07h10 - 07h20: Ổn định tổ chức, văn nghệ chào mừng năm học mới.

Từ 07h20 - 07h23: Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.

Từ 07h23 - 07h25: Đại biểu tặng hoa chúc mừng nhà trường.

Từ 07h25 - 07h28: Phát biểu chào mừng năm học mới của Hiệu trưởng Trường Mầm non Trung Sơn; Hiệu trưởng cảm ơn đại biểu;

Từ 07h28 - 07h30: Ổn định tổ chức, chuẩn bị theo dõi Chương trình khai giảng chung toàn quốc.

Toàn bộ chương trình riêng của nhà trường kết thúc và ổn định đúng 07h30, bảo đảm chuyển tiếp kịp thời sang chương trình chung.

2. Tham dự Chương trình khai giảng chung toàn quốc

Từ 07h30 - 08h30: Đại biểu, cán bộ, đại diện giáo viên, nhân viên theo dõi trực tiếp Chương trình “Lễ khai giảng năm học 2026 - 2027 và khánh thành các trường phổ thông nội trú liên cấp tại các xã biên giới đất liền” theo chương trình chung toàn quốc qua kênh VTV1 hoặc VOV1 trên Hội trường tầng 3.

Sau phần chương trình riêng của nhà trường giáo viên đưa trẻ về nhóm lớp, theo bố trí của nhà trường để theo dõi trực tiếp Chương trình “Lễ khai giảng năm học 2026 - 2027. Giáo viên nhóm lớp chuẩn bị đầy đủ các điều kiện để cô và trẻ theo chương trình chung toàn quốc qua kênh VTV1 hoặc VOV1.

Nhà trường chủ động theo dõi tín hiệu trực tiếp để thực hiện các nghi thức Chào cờ, hát Quốc ca đồng thời với Điểm cầu trung tâm theo hướng dẫn. Với nội dung đánh trống khai giảng năm học mới các đại biểu, cán bộ, giáo viên, nhân viên và trẻ vỗ tay theo nhịp trống đồng thời với điểm cầu trung tâm.

3. Hoạt động sau Lễ khai giảng

Sau 08h30: Giáo viên các nhóm, lớp tổ chức:

- Trò chuyện, giao lưu với trẻ về ngày khai giảng và năm học mới;
- Tạo cơ hội để trẻ chia sẻ cảm xúc, làm quen với cô và các bạn;
- Tổ chức liên hoan nhẹ cho trẻ theo điều kiện thực tế của từng nhóm, lớp và nhà trường;
- Quan tâm, động viên trẻ, đặc biệt là trẻ mới đến trường, giúp trẻ cảm thấy vui vẻ, an toàn và gần gũi trong ngày đầu năm học.

Hoạt động được tổ chức nhẹ nhàng, thân thiện, phù hợp với lứa tuổi, không tổ chức thêm các nội dung phát biểu mang tính nghi thức.

V. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

1. Công tác nội dung, chương trình

- Xây dựng kịch bản chi tiết, phân công người dẫn chương trình và người phụ trách từng nội dung.

- Chuẩn bị bài phát biểu của Hiệu trưởng bảo đảm ngắn gọn, truyền cảm hứng, phù hợp với đặc thù giáo dục mầm non.

- Lựa chọn các tiết mục văn nghệ vui tươi, trong sáng, tạo không khí phấn khởi cho ngày khai giảng.

- Tổ chức tổng duyệt, kiểm soát chặt chẽ thời lượng, bảo đảm chương trình kết thúc đúng 07h30.

2. Công tác cơ sở vật chất, kỹ thuật

- Chuẩn bị sân khấu, phong nền, cờ Tổ quốc, cờ Đảng, khẩu hiệu, bàn ghế đại biểu và các điều kiện cần thiết phục vụ buổi lễ.

- Kiểm tra hệ thống âm thanh, tivi/thiết bị trình chiếu, đường truyền Internet và nguồn điện.

- Chuẩn bị phương án dự phòng khi xảy ra sự cố về điện, âm thanh hoặc đường truyền.

- Bố trí nhân viên kỹ thuật trực trong suốt thời gian tổ chức.

3. Công tác vệ sinh, cảnh quan

- Tổng vệ sinh toàn bộ khuôn viên trường, lớp học, sân trường và khu vực cổng trường.

- Trang trí khánh tiết phù hợp, tạo không khí vui tươi, phấn khởi của ngày khai giảng.

- Bố trí khu vực đón tiếp đại biểu và khu vực tập trung của trẻ khoa học, thuận tiện, an toàn.

4. Công tác an toàn

- Phân công giáo viên quản lý trẻ theo từng nhóm, lớp trong toàn bộ thời gian tổ chức.

- Bố trí lực lượng bảo vệ, bảo đảm an ninh trật tự và an toàn khu vực cổng trường.

- Nhân viên y tế chuẩn bị đầy đủ các điều kiện cần thiết để xử lý những tình huống phát sinh.

- Chủ động phương án ứng phó với thời tiết bất thường và các tình huống có thể xảy ra.

5. Công tác liên hoan cho trẻ

- Các nhóm, lớp chủ động chuẩn bị nội dung trò chuyện, giao lưu phù hợp với trẻ.

- Việc tổ chức liên hoan thực hiện bảo đảm vệ sinh, an toàn thực phẩm, phù hợp với trẻ mầm non và điều kiện thực tế của từng lớp.

- Giáo viên quan tâm đến trẻ mới đi học, trẻ còn bỡ ngỡ; tạo không khí gần gũi, vui vẻ, giúp trẻ có cảm xúc tích cực trong ngày đầu năm học.

VI. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Hiệu trưởng

- Chịu trách nhiệm chung về công tác tổ chức Lễ khai giảng.
- Chỉ đạo xây dựng và triển khai kế hoạch, kịch bản chương trình.
- Trực tiếp điều hành, phát biểu chào mừng năm học mới.
- Kiểm tra công tác chuẩn bị và chỉ đạo xử lý các tình huống phát sinh.
- Chịu trách nhiệm bảo đảm chương trình riêng của nhà trường kết thúc đúng thời gian quy định.

2. Phó Hiệu trưởng

- Phụ trách công tác chuyên môn, văn nghệ và đội hình trẻ.
- Chỉ đạo giáo viên chuẩn bị các tiết mục văn nghệ và ổn định trẻ.
- Kiểm tra công tác vệ sinh, trang trí, cơ sở vật chất.
- Theo dõi việc tổ chức trò chuyện, liên hoan tại các nhóm, lớp sau 08h30.

3. Tổ trưởng chuyên môn

- Triển khai kế hoạch đến giáo viên trong tổ.
- Phối hợp kiểm tra công tác chuẩn bị của các nhóm, lớp.
- Chỉ đạo giáo viên thực hiện đúng chương trình và nhiệm vụ được phân công.

4. Giáo viên các nhóm, lớp

- Quản lý, chăm sóc và bảo đảm an toàn cho trẻ trong suốt chương trình.
- Chuẩn bị trẻ tham gia văn nghệ theo phân công.
- Sau 08h30, tổ chức trò chuyện, giao lưu và liên hoan cho trẻ tại nhóm, lớp.
- Quan tâm, động viên trẻ, tạo không khí vui tươi, thân thiện, giúp trẻ có tâm thế tốt khi bước vào năm học mới.

5. Nhân viên văn phòng

- Chuẩn bị giấy mời, danh sách đại biểu và các tài liệu phục vụ buổi lễ.
- Phối hợp đón tiếp, hướng dẫn đại biểu.
- Thực hiện công tác tổng hợp, lưu trữ hồ sơ tổ chức Lễ khai giảng.

6. Nhân viên kế toán

- Tham mưu, chuẩn bị kinh phí phục vụ các hoạt động theo quy định.
- Phối hợp thực hiện việc thanh quyết toán kinh phí theo quy định hiện hành.

7. Nhân viên y tế

- Chuẩn bị các điều kiện chăm sóc sức khỏe, sơ cấp cứu.
- Theo dõi, xử lý kịp thời các tình huống liên quan đến sức khỏe của trẻ.

8. Nhân viên bảo vệ

- Bảo đảm an ninh, trật tự khu vực trường.
- Hướng dẫn vị trí đỗ xe, kiểm soát cổng trường.
- Phối hợp bảo đảm an toàn trong suốt thời gian tổ chức.

VII. KINH PHÍ

Kinh phí tổ chức Lễ khai giảng được sử dụng từ nguồn kinh phí chi thường xuyên của nhà trường bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, đúng quy định.

VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Giám hiệu triển khai kế hoạch đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên; kiểm tra, đôn đốc các bộ phận thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các bộ phận căn cứ nhiệm vụ chủ động chuẩn bị đầy đủ các điều kiện phục vụ Lễ khai giảng.

3. Giáo viên các nhóm, lớp chủ động chuẩn bị nội dung trò chuyện, giao lưu và liên hoan cho trẻ sau 08h30, bảo đảm vui tươi, an toàn, phù hợp với đặc điểm tâm sinh lý lứa tuổi.

4. Ban Tổ chức tổ chức rà soát, tổng duyệt trước ngày khai giảng; đặc biệt kiểm soát chặt chẽ thời gian từ 07h10 đến 07h30, bảo đảm không ảnh hưởng đến chương trình chung toàn quốc.

5. Sau Lễ khai giảng, nhà trường thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo yêu cầu của cấp trên (nếu có yêu cầu).

Trên đây là Kế hoạch tổ chức Lễ khai giảng năm học 2026 - 2027 của Trường Mầm non Trung Sơn. Yêu cầu các bộ phận, cán bộ, giáo viên, nhân viên nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo Ban Giám hiệu để được hướng dẫn, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (để báo cáo);
- UBND phường (để báo cáo);
- CBGVNV;
- Phụ huynh học sinh;
- Lưu: VT, HSQL.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Nghĩa