

Số: 12 /KH-THMT

Mường Thanh, ngày 30 tháng 8 năm 2026

KẾ HOẠCH
Tổ chức Lễ khai giảng năm học 2026-2027

Căn cứ Kế hoạch số 1710/KH-BGDĐT ngày 14/8/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về tổ chức Lễ 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; Công văn số 3783/SGDĐT-GDMNPT ngày 23/8/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo về tổ chức Lễ Khánh thành (đối với 09 trường PTNT) và tổ chức Lễ Khai giảng năm học 2026-2027 tại các cơ sở giáo dục trên phạm vi toàn tỉnh;

Căn cứ công văn số 2733/UBND-VHXXH ngày 29/8/2026 của UBND phường Mường Thanh về việc điều chỉnh nội dung tổ chức Lễ khai giảng năm học 2026-2027 trên địa bàn phường Mường Thanh;

Trường Tiểu học Mường Thanh xây dựng Kế hoạch tổ chức Lễ khai giảng năm học 2026-2027, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tổ chức Lễ khai giảng trang trọng, ý nghĩa, tạo không khí vui tươi, phấn khởi cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh bước vào năm học mới.
- Tổ chức thống nhất, đồng loạt Lễ khai giảng năm học 2026-2027 vào sáng ngày 05/9/2026 tại cả 03 điểm: điểm trường chính Trường Tiểu học Mường Thanh, Phân hiệu Tiểu học Noong Bua và Phân hiệu Tiểu học số 1 Thanh Xương; kết nối và tham dự đầy đủ Chương trình Lễ khai giảng chung toàn quốc.
- Tạo dấu ấn tốt đẹp, truyền cảm hứng cho đội ngũ nhà giáo và học sinh; thể hiện sự quan tâm của Đảng, Nhà nước và địa phương đối với sự nghiệp giáo dục; lan tỏa tinh thần đổi mới, nâng cao chất lượng giáo dục.

2. Yêu cầu

- Đảm bảo trang trọng, an toàn, thiết thực, tiết kiệm, hiệu quả, phù hợp với điều kiện thực tế và tâm lý lứa tuổi học sinh tiểu học.
- Bảo đảm sự chỉ đạo thống nhất trong toàn trường, phân công rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm tại từng điểm trường; điểm chính do Hiệu trưởng chỉ đạo chung, các phân hiệu do Phó Hiệu trưởng được phân công phụ trách phân hiệu trực tiếp dự, chỉ đạo và chịu trách nhiệm tổ chức; bảo đảm phối hợp chặt chẽ giữa 03 điểm và với các cơ quan liên quan.

- Chủ động phương án dự phòng về thời tiết, điện, đường truyền Internet, âm thanh, màn hình, y tế, an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy và các tình huống phát sinh.

- Không kéo dài phần lễ; ưu tiên các hoạt động gần gũi, thiết thực, phù hợp học sinh tiểu học sau chương trình chung.

II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, HÌNH THỨC

1. Thời gian

Tổ chức vào sáng thứ Bảy, ngày 05 tháng 9 năm 2026.

2. Địa điểm

Tổ chức đồng thời tại 03 địa điểm: (1) Điểm trường chính - Trường Tiểu học Mừng Thanh; (2) Phân hiệu Tiểu học Noong Bua; (3) Phân hiệu Tiểu học số 1 Thanh Xương. Mỗi điểm bố trí khu vực tổ chức phần Hội và vị trí theo dõi chương trình trực tuyến (theo lớp học) phù hợp với điều kiện cơ sở vật chất, thời tiết, số lượng học sinh và bảo đảm an toàn.

3. Hình thức

Tổ chức trực tiếp tại cả 03 điểm, đồng thời theo dõi Chương trình Lễ khai giảng chung toàn quốc qua kênh VTV1 hoặc hình thức kết nối trực tuyến phù hợp. Mỗi điểm phải chủ động thiết bị, âm thanh, màn hình, đường truyền Internet và phương án dự phòng qua VOV1 khi cần, bảo đảm chương trình diễn ra liên tục, đồng bộ.

III. THÀNH PHẦN THAM DỰ

- Đại biểu lãnh đạo địa phương và các cơ quan, đơn vị theo giấy mời của nhà trường.

- Ban Giám hiệu, cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường được phân công tại từng điểm; Phó Hiệu trưởng phụ trách phân hiệu trực tiếp dự và chỉ đạo Lễ khai giảng tại phân hiệu được giao phụ trách.

- Đại diện cha mẹ học sinh và các tổ chức, cá nhân đồng hành (nếu có).

- Toàn thể học sinh nhà trường tham dự tại điểm chính hoặc phân hiệu nơi học sinh đang học, theo sự phân công của nhà trường.

IV. NỘI DUNG, CHƯƠNG TRÌNH

1. Trước 7h30': Đón tiếp Đại biểu, ổn định tổ chức, giới thiệu thành phần đại biểu, văn nghệ chào mừng.

2. Từ 7 giờ 30 phút đến 08 giờ 30 phút: toàn thể đại biểu, cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh tham dự Chương trình chung toàn quốc.

Nghi thức đánh trống khai giảng năm học 2026-2027 (từ 8h27' đến 8h30') do Hiệu trưởng (tại trường chính) và Phó hiệu trưởng (mỗi phân hiệu) **thực hiện đồng thời** với điểm cầu trung tâm.

3. Sau 08 giờ 30 phút: tại điểm chính và mỗi phân hiệu:

- Tại văn phòng:
- + Mời đại biểu phát biểu
- + Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phát biểu cảm ơn
- + Chụp ảnh lưu niệm
- + Mời đại biểu thăm lớp, khối phòng chức năng và cảnh quan nhà trường.
- Tại các lớp: Sinh hoạt đầu năm cho học sinh; căn dặn học sinh thực hiện thời khóa biểu; chuẩn bị đồ dùng học tập khi trở lại trường học tập tuần 1 bắt đầu từ ngày 7/9/2026.

- Kết thúc buổi Lễ khai giảng.

V. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

1. Cơ sở vật chất, cảnh quan

Thực hiện đồng bộ tại cả 03 điểm: tổng vệ sinh trường lớp; chỉnh trang khuôn viên, cây xanh; treo cờ Tổ quốc; bố trí bàn ghế, khu vực sân khấu, khu vực đại biểu và học sinh; kiểm tra các hạng mục công trình, nhà vệ sinh, hệ thống điện; chuẩn bị phương án khi thời tiết xấu. Phó Hiệu trưởng phụ trách từng phân hiệu trực tiếp kiểm tra, nghiệm thu điều kiện tổ chức tại phân hiệu trước ngày khai giảng.

2. Thiết bị, kỹ thuật

Mỗi điểm chuẩn bị độc lập, đầy đủ màn hình/tivi/máy chiếu, âm thanh, micro, máy tính, thiết bị trình chiếu và đường truyền Internet; kiểm tra chất lượng hình ảnh, âm thanh; chuẩn bị nguồn điện dự phòng và phương án thay thế khi mất mạng, mất điện hoặc thiết bị gặp sự cố. Việc chạy thử phải thực hiện tại cả điểm chính, Phân hiệu Tiểu học Noong Bua và Phân hiệu Tiểu học số 1 Thanh Xương.

3. Kịch bản, điều hành

Mỗi phân hiệu cử MC hoàn thiện kịch bản chi tiết theo chương trình chung của trường, đồng thời cụ thể hóa người điều hành, kỹ thuật, lễ tân, hậu cần, hướng dẫn đại biểu và quản lý học sinh tại từng điểm; thống nhất thời điểm chuyển sang chương trình chung lúc 7 giờ 30 phút. Phó Hiệu trưởng phụ trách phân hiệu chịu trách nhiệm điều hành và xử lý tình huống tại phân hiệu theo kịch bản chung.

4. Đại biểu, lễ tân

Hoàn thiện danh sách, giấy mời, sơ đồ vị trí; bố trí khu vực đón tiếp, biển tên (nếu cần), nước uống; phân công cán bộ hướng dẫn đại biểu và tiếp nhận hoa, quà chúc mừng.

5. Lớp, Học sinh

Tại trường chính và phân hiệu phân công giáo viên quản lý học sinh theo lớp. Hướng dẫn học sinh vị trí, trang phục, tác phong, thực hiện nghi thức chào cờ, hát Quốc ca, tham dự chương trình truyền hình/trực tuyến.

6. An ninh, an toàn, y tế

Phối hợp bảo đảm an ninh trật tự, an toàn giao thông tại cổng của cả 03 điểm; bố trí khu vực đỗ xe; rà soát PCCC, sơ cấp cứu, nước uống, vệ sinh và an toàn thực phẩm tại từng điểm; phân công đầu mối trực và chủ động phương án ứng phó tình huống phát sinh tại điểm chính và từng phân hiệu.

7. Truyền thông

Chuẩn bị tin, ảnh, tư liệu về công tác chuẩn bị và Lễ khai giảng; bố trí đầu mối chụp ảnh, quay video, viết tin bài; trang trí khẩu hiệu chào mừng năm học mới phù hợp chủ đề, nhiệm vụ trọng tâm năm học 2026-2027.

8. Tổng duyệt, kiểm tra

- Tổng duyệt tại điểm trường chính: 15h30 đến 16h30 ngày 3/9/2026

- Tổng duyệt tại các phân hiệu ngày 4/9/2026:

+ Phân hiệu Noong Bua: 7h30 đến 8h30'

+ Phân hiệu số 1 Thanh Xương: 9h đến 10h00'

Tổ chức chạy thử đường truyền, âm thanh, hình ảnh và tổng duyệt chương trình tại cả 03 điểm chiều ngày 04/9/2026; Ban Giám hiệu rà soát lần cuối nhân sự, cơ sở vật chất, phương án dự phòng và công tác an toàn. Phó Hiệu trưởng phụ trách phân hiệu báo cáo kết quả tổng duyệt, các tồn tại và phương án xử lý về Hiệu trưởng chậm nhất 15h00' ngày 4/9/2026.

Việc bổ sung, thuê hoặc mua sắm thiết bị phục vụ Lễ khai giảng phải thiết thực, tiết kiệm, phù hợp điều kiện thực tế; không gây lãng phí ngân sách và không làm tăng áp lực đóng góp đối với cha mẹ học sinh. Phó hiệu trưởng phụ trách tại phân hiệu lập phiếu (PHỤ LỤC 3) về nhu cầu vật tư chuẩn bị cho khai giảng trình Hiệu trưởng phê duyệt chậm nhất sáng 03/9/2026.

VI. TRANG PHỤC

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên: trang phục lịch sự, trang trọng; nữ mặc áo dài truyền thống, nam áo sơ mi trắng và quần âu sơ vin, thắt calavat.

- Học sinh: mặc đồng phục theo quy định của nhà trường; Đội viên đeo khăn quàng đỏ; bảo đảm gọn gàng, sạch sẽ.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Giám hiệu

Hiệu trưởng chỉ đạo, điều hành chung toàn trường và trực tiếp chỉ đạo tại điểm trường chính; phân công Phó Hiệu trưởng phụ trách Phân hiệu Tiểu học Noong Bua và Phân hiệu Tiểu học số 1 Thanh Xương trực tiếp dự, chỉ đạo, điều hành Lễ khai giảng tại phân hiệu được giao.

Căn cứ Kế hoạch chung, Phó HT phụ trách tại các phân hiệu lên kế hoạch chi tiết cách thức tổ chức, phân công nhiệm vụ cụ thể cho CBGVNV; phê duyệt chương trình, kịch bản; kiểm tra tiến độ các bộ phận; phối hợp với các cơ quan

liên quan; chịu trách nhiệm về an toàn, chất lượng tổ chức và xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình tổ chức Lễ khai giảng.

2. Tổng phụ trách Đội/ GV phối hợp/bộ phận hoạt động tập thể

Phối hợp ổn định học sinh, văn nghệ chào mừng, và di chuyển về lớp dự chương trình chung toàn quốc; hướng dẫn nghi thức, ổn định đội hình và tác phong học sinh; phối hợp giáo viên chủ nhiệm quản lý học sinh.

3. Bộ phận cơ sở vật chất - kỹ thuật

Bố trí nhân sự phụ trách kỹ thuật; chuẩn bị, vận hành và trực kỹ thuật âm thanh, màn hình, máy tính, kết nối Internet; bố trí nguồn điện và thiết bị dự phòng; kiểm tra an toàn điện, PCCC và điều kiện sân trường/phòng học tại điểm chính và 02 phân hiệu.

4. Giáo viên chủ nhiệm

Thông tin kế hoạch đến cha mẹ học sinh và học sinh; hướng dẫn trang phục, giờ tập trung, vị trí tại đúng điểm học; quản lý sĩ số, nề nếp, an toàn học sinh; trang trí lớp học và phối hợp tổ chức hoạt động đầu năm tại điểm chính hoặc phân hiệu được phân công.

5. Bộ phận lễ tân, hậu cần

Chuẩn bị giấy mời, đón tiếp, hướng dẫn đại biểu; bố trí nước uống, vị trí ngồi, biển tên, khu vực đón tiếp; tiếp nhận và quản lý hoa, quà chúc mừng; bảo đảm vệ sinh trước, trong và sau buổi lễ.

6. Bộ phận truyền thông

Phát trực tiếp, chụp ảnh, quay video, viết tin bài; lưu trữ tư liệu; thực hiện thông tin tuyên truyền đúng quy định, bảo đảm hình ảnh nhà trường trang trọng, tích cực.

7. Cán bộ, giáo viên, nhân viên

Thực hiện nhiệm vụ theo phân công; có mặt đúng thời gian; phối hợp bảo đảm an toàn, nề nếp; chủ động báo cáo và xử lý kịp thời các vấn đề phát sinh trong phạm vi nhiệm vụ.

Các bộ phận hoàn thành công tác chuẩn bị và tổ chức kiểm tra, tổng duyệt theo lịch của Ban Giám hiệu tại cả 03 điểm. Phó Hiệu trưởng phụ trách từng phân hiệu tổng hợp tình hình, báo cáo Hiệu trưởng trước và sau Lễ khai giảng; nhà trường thực hiện chế độ báo cáo theo yêu cầu của UBND phường Mường Thanh và cơ quan quản lý cấp trên.

VIII. KINH PHÍ

Kinh phí tổ chức được sử dụng từ nguồn kinh phí hợp pháp của đơn vị và các nguồn hỗ trợ, tài trợ hợp pháp (nếu có), bảo đảm đúng quy định, công khai, tiết kiệm, hiệu quả.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức Lễ khai giảng năm học 2026-2027 của Trường Tiểu học Mường Thanh, được triển khai đồng bộ tại điểm trường chính, Phân hiệu Tiểu học Noong Bua và Phân hiệu Tiểu học số 1 Thanh Xương. Yêu cầu CBGVNV và học sinh toàn trường nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng Văn hóa - Xã hội phường (b/c);
- Ban Giám hiệu (chỉ đạo);
- Các tổ chuyên môn, bộ phận (t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Hoàng Bích Huệ

PHỤ LỤC 1

KHUNG CHƯƠNG TRÌNH LỄ KHAI GIẢNG NĂM HỌC 2026-2027

(Kèm theo Kế hoạch số 12 /KH-THMT ngày 30/8/2026 của Trường TH Mường Thanh)

Khung chương trình này được thực hiện đồng thời tại điểm trường chính, Phân hiệu Tiểu học Noong Bua và Phân hiệu Tiểu học số 1 Thanh Xương; tại các phân hiệu, Phó Hiệu trưởng phụ trách phân hiệu trực tiếp dự, chỉ đạo và điều hành.

Thời gian	Nội dung	Công tác chuẩn bị/thực hiện	Phụ trách
06h45-07h00	Đón đại biểu, ổn định tổ chức	Tại cả 03 điểm: Bộ phận lễ tân đón tiếp đại biểu; ổn định lớp, kiểm tra sĩ số, hướng dẫn vị trí; mở nhạc phù hợp.	GVCN; lễ tân; TPT Đội/đầu mối tại từng điểm
07h00-07h3'	Hoạt động của nhà trường	Tại từng điểm: Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu	Điểm chính: Hiệu trưởng; phân hiệu: PHT phụ trách; MC; lễ tân
07h3'-07h20'	Chương trình văn nghệ chào mừng	Tổ chức tại từng điểm, ngắn gọn, vui tươi; bảo đảm hoàn thành trước chương trình chung.	BGH phụ trách điểm; TPT Đội; GV Âm nhạc; GVCN
07h20-08h30'	Dự trực tuyến chương trình chung toàn quốc	- Cho HS về ổn định tại lớp - Mời đại biểu dự tại phòng Hội đồng (cả 03 điểm chuẩn bị chu đáo: âm thanh, hình ảnh, đường truyền, nguồn điện; sẵn sàng VTV1/VOV1 và phương án dự phòng). - Nghi thức đánh trống khai giảng năm học 2026-2027 (từ 8h27' đến 8h30') do Hiệu trưởng (tại trường chính) và Phó hiệu trưởng (mỗi phân hiệu) thực hiện đồng thời với điểm cầu trung tâm.	Bộ phận kỹ thuật từng điểm; Đại biểu, CBGVNV, học sinh; PHT phụ trách phân hiệu kiểm tra và chịu trách nhiệm chỉ đạo toàn diện các nội dung.

Thời gian	Nội dung	Công tác chuẩn bị/thực hiện	Phụ trách
Sau 08h30'	Hoạt động tại trường chính/phân hiệu sau khi kết thúc chương trình chung	- Tại văn phòng: Mời đại biểu phát biểu (nếu có); Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phát biểu cảm ơn; Chụp ảnh lưu niệm; Mời đại biểu thăm lớp, khối phòng chức năng và cảnh quan nhà trường. - Tại các lớp: Sinh hoạt đầu năm cho học sinh; căn dặn học sinh thực hiện thời khóa biểu; chuẩn bị đồ dùng học tập khi trở lại trường học tập tuần 1 bắt đầu từ ngày 7/9/2026. - Kết thúc buổi Lễ khai giảng.	Hiệu trưởng tại điểm chính; PHT phụ trách tại phân hiệu; MC; CBGVNV, học sinh.

PHỤ LỤC 2**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHUẨN BỊ VÀ TỔ CHỨC LỄ KHAI GIẢNG**

(Kèm theo Kế hoạch số 12/KH-THMT ngày 30/8/2026 của Trường TH Mường Thanh)

ST T	Bộ phận/Người phụ trách	Nhiệm vụ	Thời gian hoàn thành
1	Ban Giám hiệu	Hiệu trưởng chỉ đạo chung toàn trường và trực tiếp chỉ đạo tại điểm trường chính. Phó Hiệu trưởng phụ trách từng phân hiệu trực tiếp dự, chỉ đạo, điều hành Lễ khai giảng tại phân hiệu được giao; kiểm tra, báo cáo tiến độ, xử lý tình huống và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác tổ chức tại phân hiệu.	Trước, trong và sau ngày 05/9/2026
2	Phó Hiệu trưởng phụ trách tại mỗi Phân hiệu	Trực tiếp có mặt tại phân hiệu; chỉ đạo toàn bộ công tác đón đại biểu, đón học sinh, ổn định tổ chức, kết nối chương trình chung; kiểm tra cơ sở vật chất, kỹ thuật, an ninh an toàn; tổng hợp và báo cáo Hiệu trưởng.	Hoàn thành kiểm tra trước 04/9; trực tiếp chỉ đạo ngày 05/9/2026
3	Tổng phụ trách Đội/ GV phối hợp/ GV Âm nhạc	Phối hợp xây dựng nội dung văn nghệ, ổn định đội hình và nghi thức; bố trí/điều phối lực lượng hỗ trợ tại điểm chính và 02 phân hiệu; phối hợp GVCN quản lý học sinh.	Tổng duyệt trước 05/9
4	Bộ phận kỹ thuật - CSVC	Chủ động bố trí người trực kỹ thuật; chuẩn bị âm thanh, màn hình, máy tính, mạng Internet, nguồn điện dự phòng; chạy thử VTV1/VOV1; kiểm tra an toàn điện, PCCC và khu vực tổ chức.	Hoàn thành và chạy thử trước 04/9
5	Giáo viên chủ nhiệm	Thông báo phụ huynh/học sinh; quản lý sĩ số, trang phục, vị trí tại đúng điểm học; vệ sinh, trang trí lớp; quản lý an toàn học sinh và phối hợp tổ chức tại điểm chính/phân hiệu.	Hoàn thành trước 04/9 và sáng 5/9
6	Tổ lễ tân - hậu cần	Tổ chức lễ tân - hậu cần tại từng điểm: giấy mời, đón đại biểu, sơ đồ chỗ ngồi, nước uống, biển tên, hoa/quà; vệ sinh khu vực đại biểu. PHT phụ trách phân hiệu điều phối tại phân hiệu.	Hoàn thành trước 04/9 và sáng 5/9
7	Bảo vệ, y tế trường học	Tại các điểm bố trí lực lượng bảo đảm an ninh, cổng trường, để xe, phân luồng; y tế, sơ cấp cứu; phối hợp an toàn giao thông, PCCC.	Trực suốt chương trình
8	Tổ truyền thông (GV tin và các GV được BGH phân công tại mỗi điểm)	Phân công chụp ảnh, quay video tại cả 03 điểm; gửi hình ảnh về trường chính (đ/c Nguyễn Yên) tổng hợp tư liệu, viết tin bài, lưu trữ; đăng tải trên kênh truyền thông của nhà trường, của Phường MT theo quy định.	Trước 15h chiều 5/9

ST T	Bộ phận/Người phụ trách	Nhiệm vụ	Thời gian hoàn thành
9	Toàn thể CBGVNV	Thực hiện nhiệm vụ được phân công tại điểm chính hoặc phân hiệu; phối hợp, hỗ trợ các bộ phận; chấp hành sự chỉ đạo của Hiệu trưởng/PHT phụ trách điểm; báo cáo kịp thời vấn đề phát sinh.	Theo phân công

PHỤ LỤC 3

**UBND PHƯỜNG MUỜNG THANH
TRƯỜNG TIỂU HỌC MUỜNG THANH**

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

Mường Thanh, ngày tháng năm 202...

PHIẾU ĐỀ NGHỊ

Bổ sung/ thay thế/ sửa chữa thiết bị, đồ dùng, vật tư trang trí....

Kính gửi:

1. Người (Bộ phận) đề nghị:

.....

2. Đang quản lý/sử dụng tại (Phòng/Lớp/phân hiệu):

.....

Hôm nay, tôi tiến hành báo cáo tình trạng Bổ sung/ thay thế/ sửa chữa thiết bị, đồ dùng, vật tư trang trí....như sau:

STT	Nội dung	Kích thước/số lượng	Tình trạng (sửa chữa/bổ sung/thay thế/...)	Mục đích	Ghi chú
Ví dụ	Maket khai giảng	3,5x2,5	Làm mới (đã có khung, chỉ in bạt bọc vào)	Khai giảng năm học mới 2026-2027	
	Bóng bay	2 túi	Mua mới	Trang trí sân khấu	
	Trang phục biểu diễn văn nghệ	8 bộ	Thuê	Văn nghệ khai giảng	

Người báo cáo/đề nghị
(Ký và ghi rõ họ tên)

4. Thẩm định, phê duyệt

4.1 Ý kiến của Phó hiệu trưởng phụ trách phân hiệu hoặc phụ trách nội dung theo sự phân công:.....

.....

Người thẩm định
(Ký và ghi rõ họ tên)

4.2. Ý kiến của Kế toán (Về kinh phí và định mức):

.....

.....

(Ký và ghi rõ họ tên)

4.3. Quyết định của Hiệu trưởng:

- Đồng ý, giao Phó HT/bộ phận:thực hiện.

- Không đồng ý. Lý do:.....

HIỆU TRƯỞNG
(Ký và đóng dấu)

*** Lưu ý:** Phó HT phụ trách phân hiệu gửi phiếu đề xuất để Hiệu trưởng duyệt chậm nhất trước 2 ngày khi triển khai thực hiện nhiệm vụ.