

HƯỚNG DẪN

Nghỉ Lễ Quốc khánh 02/9 và tổ chức Lễ Khai giảng năm học 2017-2018

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 18/6/2012;

Căn cứ Quyết định số 1962/QĐ-UBND ngày 21/7/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc ban hành Khung Kế hoạch thời gian đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên năm học 2017-2018 trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

Căn cứ Thông báo số 101/TB-UBND ngày 15/8/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc Viếng nghĩa trang liệt sĩ, treo Quốc kỳ và nghi lễ kỷ niệm 72 năm ngày Quốc khánh 02/9;

Nhằm tổ chức tốt các hoạt động chào mừng kỷ niệm 72 năm ngày Quốc khánh 02/9, Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) hướng dẫn các đơn vị, cơ sở giáo dục trực thuộc ngành GDĐT triển khai thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể như sau:

1. Về treo Quốc kỳ và nghỉ Lễ Quốc khánh 02/9

Tất cả các đơn vị, cơ sở giáo dục và các hộ gia đình của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên ngành Giáo dục và Đào tạo phải treo Quốc kỳ **trong ngày 02/9/2017 (thứ Bảy)**.

Cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên các đơn vị, cơ sở giáo dục thuộc ngành Giáo dục và Đào tạo được nghỉ Lễ Quốc khánh 01 ngày: 02/9/2017. Do ngày 02/9/2017 trùng vào thứ Bảy nên Sở hướng dẫn cụ thể như sau:

- Đối với các đơn vị, cơ sở giáo dục **được nghỉ vào ngày thứ Bảy hàng tuần thì được nghỉ 03 ngày liên tục** (kể cả nghỉ bù vào ngày thứ Hai 04/9/2017), tức là được nghỉ từ thứ Bảy (ngày 02/9/2017) đến hết thứ Hai (ngày 04/9/2017).

- Đối với các đơn vị, cơ sở giáo dục **không được nghỉ vào ngày thứ Bảy hàng tuần thì được nghỉ 02 ngày liên tục**, tức là được nghỉ từ thứ Bảy (ngày 02/9/2017) đến hết Chủ Nhật (ngày 03/9/2017).

Thủ trưởng các đơn vị, cơ sở giáo dục tổ chức làm vệ sinh trường, lớp, sân trường tạo cảnh quan “Xanh - Sạch - Đẹp” trước thời gian nghỉ lễ và trước ngày

khai trường năm học 2017-2018, phải bố trí lực lượng trực gác bảo vệ đảm bảo giữ gìn an toàn đơn vị mình trong thời gian nghỉ Lễ Quốc khánh. Phối hợp chặt chẽ với công an địa phương để có các biện pháp cần thiết nhằm xử lý kịp thời và đảm bảo an toàn tuyệt đối về cơ sở vật chất, trang thiết bị, phòng chống cháy nổ,... cho đơn vị. Lịch phân công trực của đơn vị gửi cơ quan cấp trên và Công an địa phương để phối hợp.

2. Tổ chức Lễ Khai giảng năm học 2017-2018

Lễ Khai giảng năm học 2017-2018 gồm 2 phần: Phần “Lễ” và phần “Hội” phù hợp với tình hình cụ thể của từng đơn vị, cơ sở giáo dục và tâm lý học sinh mỗi cấp học, ngành học, cụ thể:

- Tất cả các cấp học, ngành học từ mầm non, phổ thông và thường xuyên: Tổ chức Lễ Khai giảng vào lúc **7 giờ 30 phút, ngày 05/9/2017**; cơ sở giáo dục tổ chức Lễ Khai giảng trước ngày 05/9 phải được sự chấp thuận của đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp.

- Các cơ sở giáo dục tổ chức phần “Lễ” được tổ chức ngắn gọn nhưng đảm bảo trang nghiêm với các nghi thức: Chào cờ, hát Quốc ca (không dùng băng lời bài hát), đọc thư của Chủ tịch nước,... (Nội dung Lễ Khai giảng chú trọng việc tổ chức đón học sinh đầu cấp cần trang trọng, đầy ý nghĩa để ấn tượng tốt cho học sinh) và phần “Hội” tổ chức các hoạt động vui chơi tập thể, lành mạnh, ấn tượng để ngày Khai giảng là một ngày trọng đại và thiêng liêng đối với tất cả học sinh, đồng thời thu hút được sự quan tâm, ủng hộ của toàn xã hội (*đính kèm gợi ý Chương trình tổ chức Lễ Khai giảng*).

Các đơn vị, cơ sở giáo dục xây dựng kế hoạch tổ chức Lễ Khai giảng năm học 2017-2018; báo cáo và mời lãnh đạo các cấp ủy, chính quyền, đoàn thể của địa phương dự Lễ Khai giảng để động viên các thầy giáo, cô giáo, các em học sinh, nhất là tại các trường còn nhiều khó khăn; phối hợp với các cơ quan, đoàn thể của địa phương trong việc chuẩn bị cho năm học mới nhằm tạo được sự đồng thuận trong xã hội đối với sự nghiệp phát triển giáo dục ở địa phương.

* **Lưu ý:** Thủ trưởng đơn vị phải duyệt kế hoạch và phân công chuẩn bị chu đáo về cơ sở vật chất, âm thanh, kịch bản trước khi thực hiện (cần lấy danh sách, chức danh đại biểu chính xác để MC giới thiệu), phân công nhiệm vụ cho giáo viên chủ nhiệm trực tiếp quản lý học sinh tránh ồn ào, mất trật tự trong quá trình tổ chức Lễ.

Tăng cường công tác thông tin tuyên truyền, chủ động phối hợp với các kênh thông tin đại chúng của địa phương, viết bài đăng trên Trang thông tin điện tử của đơn vị và gửi bài viết về Ban Biên tập Website Sở GDĐT để thông tin về các hoạt động trong những ngày học đầu tiên của năm học mới (*Các bài viết và hình ảnh vui lòng gửi về địa chỉ banbientap@sgdbinhduong.edu.vn*).

3. Công tác báo cáo nhanh đầu năm học

Sau Lễ Khai giảng, thủ trưởng các đơn vị gửi báo cáo nhanh về Sở GDĐT trước ngày 08/9/2017 qua địa chỉ: vanphong@sgdbinhduong.edu.vn và khtc@sgdbinhduong.edu.vn, gồm các nội dung như sau:

- Các văn bản chỉ đạo của địa phương về giáo dục và đào tạo đã được ban hành.
- Quy mô, mạng lưới trường lớp các cấp học ở địa phương: Số lượng trường, lớp, học sinh (thống kê cả hệ ngoài công lập); tỷ lệ huy động trẻ đến trường; số lượng và tỷ lệ học sinh đã được tuyển đầu cấp học.
- Tình hình đội ngũ giáo viên (thừa, đủ, thiếu).
- Tình hình cơ sở vật chất, cung ứng sách giáo khoa, thiết bị dạy học, nhà công vụ giáo viên (nếu có).
- Tình hình tổ chức tựu trường và công tác tổ chức Lễ Khai giảng.
- Thống kê học sinh bỏ học sau kỳ nghỉ hè, phân tích nguyên nhân và đề xuất giải pháp đưa các em trở lại trường, đặc biệt đối với các em ở lứa tuổi phổ cập giáo dục trẻ 5 tuổi, phổ cập giáo dục tiểu học và trung học cơ sở (thống kê cụ thể ở từng cấp học, hệ công lập và ngoài công lập).

Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu Trường phòng GDĐT, thủ trưởng các cơ sở giáo dục trực thuộc thực hiện nghiêm túc nội dung của Công văn này. Trong quá trình thực hiện có những khó khăn, vướng mắc, các đơn vị, cơ sở giáo dục cần báo cáo nhanh về Chánh Văn phòng Sở GDĐT (số điện thoại: 0918.355889) để được giải quyết kịp thời./.

Nơi nhận:

- VP Bộ GDĐT;
- VP UBND tỉnh;
- Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy;
- Ban VHXX-HĐND tỉnh;
- Ông Đặng Minh Hưng
PCT UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Sở;
- Công đoàn ngành;
- Các đơn vị thuộc Sở;
- Các phòng GDĐT;
- Các cơ sở giáo dục trực thuộc;
- Lưu: VT, VP, D.70. 

KT. GIÁM ĐỐC

Nguyễn Phương Dung

CHƯƠNG TRÌNH
NGÀY HỘI ĐẾN TRƯỜNG CỦA BÉ
NĂM HỌC 2017-2018
(Giáo dục Mầm non)

STT	Nội dung	Thời gian	Người thực hiện	Yêu cầu của công việc
CHUẨN BỊ		7 giờ 00'		
1	- Ôn định tổ chức, bố trí chỗ ngồi cho các cháu và phụ huynh - Đón đại biểu		Lãnh đạo, GV và MC	Sử dụng các bài hát, trò chơi... để ổn định các cháu, có kế hoạch phân công nhiệm vụ
2	Văn nghệ chào mừng		Cô và trẻ	2-3 tiết mục, chọn các tiết mục có nội dung phù hợp
PHẦN LỄ		7 giờ 30'		
1	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu		MC	
2	Diễn văn Khai giảng và chào mừng các cháu mới đến trường		Hiệu trưởng	Tóm tắt tình hình đơn vị, kế hoạch năm học, tập trung vào các nội dung liên quan đến học sinh
3	Văn nghệ		Cô và trẻ	3-4 tiết mục, chọn các tiết mục có nội dung phù hợp
4	Phát biểu chúc mừng và chỉ đạo của lãnh đạo các cấp (nếu có); mời đại biểu tặng hoa, tặng quà, tuyên dương khen thưởng các cháu (nếu có)		Lãnh đạo các cấp, đại biểu	Xin ý kiến, thống nhất với lãnh đạo dự lễ khai trường, chuẩn bị hoa và quà, phân công giáo viên hỗ trợ
5	Đáp từ của lãnh đạo nhà trường, tuyên bố Khai giảng - Kết thúc phần lễ		Hiệu trưởng	Tuyên bố thông điệp: "Toàn thể cô và cháu nhà trường sẽ nỗ lực thực hiện và hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học 2017-2018", tất cả cô và cháu cùng hát vang bài hát vui nhộn, hào hứng

PHẦN HỘI	8 giờ 15'		
<p><i>Gợi ý một số nội dung như sau:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Mời đại biểu, phụ huynh học sinh tham quan trường lớp, CSVC của nhà trường; - Mời đại biểu tham gia tọa đàm với nhà trường về kế hoạch chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ trong năm học; - Trưng bày các sản phẩm đồ dùng dạy học tự làm tiêu biểu; - Trồng cây xanh (nếu có); - Giao lưu văn nghệ, trò chơi dân gian, trò chơi vận động tập thể. 	<p><i>Thời gian còn lại theo Chương trình Ngày hội đến trường của bé</i></p>	<p>Lãnh đạo trường và giáo viên</p>	<p>Các hoạt động vui tươi, tạo được sự phấn khởi cho học sinh, hiệu trưởng chuẩn bị nội dung tọa đàm với đại biểu</p>

5/1
 C
 DU
 1/1
 0/1

CHƯƠNG TRÌNH
LỄ HỘI KHAI TRƯỜNG NĂM HỌC 2017-2018
(Giáo dục Phổ thông và Giáo dục Thường xuyên)

STT	Nội dung, thời gian	Thời gian	Người thực hiện	Yêu cầu của công việc
CHUẨN BỊ		7 giờ 00'		
1	- Ôn định tổ chức - Đón đại biểu		Lãnh đạo trường, tổ chức Đoàn thể và GVCN	Nhanh, gọn, có kế hoạch phân công nhiệm vụ
2	Văn nghệ chào mừng		Học sinh	2-3 tiết mục
PHẦN LỄ		7 giờ 30'		
1	Chào mừng học sinh đầu cấp (lớp 1, lớp 6, lớp 10) đến trường.		MC và tổ chức Đoàn Đội trong trường	Tùy theo đơn vị sắp xếp đón học sinh đầu cấp
2	- Chào cờ, hát quốc ca - Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu		MC	Toàn thể đại biểu, GV, HS hát quốc ca trực tiếp
3	Đọc thư của Chủ tịch nước		Lãnh đạo địa phương	Chuẩn bị thư cho lãnh đạo
4	Diễn văn Khai giảng		Hiệu trưởng	Báo cáo tóm tắt tình hình đơn vị, tập trung vào các nội dung liên quan đến học sinh, nhấn mạnh một số nhiệm vụ trọng tâm của năm học mới và phát động đợt thi đua đầu năm học
5	Lãnh đạo cấp tỉnh, UBND các cấp tặng hoa chúc mừng		Lãnh đạo các cấp	
6	Đại diện học sinh phát biểu, hứa quyết tâm học tốt, rèn luyện tốt.		Học sinh lớp 10 (nếu là trường THPT)	Chuẩn bị trước nội dung
7	Đáp từ của lãnh đạo nhà trường Hiệu trưởng đánh trống Khai giảng - Kết thúc phần lễ		Hiệu trưởng	

PHẦN HỘI	8 giờ 15'		
<p><i>Gợi ý một số nội dung như sau:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Mời đại biểu, phụ huynh học sinh tham quan trường lớp; - Mời học sinh tham quan nhà truyền thống, thư viện nhà trường; - Giới thiệu về lịch sử, truyền thống của địa phương, nhà trường; - Trưng bày các sản phẩm đồ dùng dạy học tự làm tiêu biểu; - Tổ chức giao lưu, kết nghĩa giữa các chi đoàn, chi đội, các khối lớp trong nhà trường; - Trồng cây xanh (nếu có); - Giao lưu văn hóa, văn nghệ; - Giao lưu trò chơi dân gian; - Giao lưu thể dục thể thao. 	<p><i>Thời gian còn lại của Lễ Khai giảng</i></p>	<p>Lãnh đạo trường, tổ chức Đoàn thể và giáo viên toàn trường</p>	<p>Các hoạt động vui tươi, tạo được sự phấn khởi cho học sinh</p>

*** Lưu ý:**

- Các đơn vị xây dựng kịch bản chi tiết cho Lễ Khai giảng dựa trên gợi ý Khung chương trình của Sở Giáo dục và Đào tạo nêu trên.
- Thủ trưởng đơn vị tổ chức Lễ Khai giảng cần nắm chính xác danh sách đại biểu tham dự để giới thiệu đúng thứ tự và chức danh của đại biểu.
- Công tác tổ chức cần phân công nhiệm vụ cho giáo viên trực tiếp quản lý học sinh tránh để học sinh ồn ào, mất trật tự trong quá trình tổ chức Lễ./.
