UBND XÃ CƯ JUT **TRƯỜNG TH TRẦN PHÚ** Số: 26/KH-THTP	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** Cư Jut, ngày 30 tháng 5 năm 2026

KẾ HOẠCH

Tổ chức hoạt động hè năm 2026

Thực hiện Kế hoạch số 153/KH-UBND ngày 11/5/2026 của UBND xã Cư Jut về việc "Tổ chức thực hiện Tháng hành động vì trẻ em năm 2026";

Kế hoạch số 181/KH-BCĐ ngày 29 tháng 5 năm 2026 của Ban Chỉ đạo Hoạt động Hè xã Cư Jut;

Căn cứ tình hình thực tế, Trường Tiểu học Trần Phú xây dựng kế hoạch tổ chức hoạt động hè năm 2026 và chuẩn bị các điều kiện cho năm học 2026-2027 với những nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tăng cường phối hợp giữa nhà trường, gia đình và xã hội để quản lý, giáo dục học sinh có kỳ nghỉ hè an toàn, lành mạnh. Đặc biệt chú trọng chủ đề "Trẻ em hạnh phúc, an toàn, vững bước trong kỷ nguyên số".

- Chuẩn bị tốt các điều kiện cho năm học mới 2026-2027.

2. Yêu cầu

- Tổ chức bàn giao 100% học sinh về sinh hoạt tại địa phương; đảm bảo các hoạt động diễn ra hiệu quả, thiết thực, an toàn và tiết kiệm.

- Đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên và học sinh được bồi dưỡng, tập huấn và tiếp thu đầy đủ các nội dung theo hướng dẫn của ngành các cấp.

II. TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG HÈ NĂM 2026

1. Thời gian: Từ ngày 30/5 đến hết ngày 31/8/2026.

2. Nội dung

2.1. Đối với học sinh

a) Bàn giao sinh hoạt hè:

- Sau Lễ ra trường cho học sinh lớp 5 và tổng kết năm học 2025 - 2026, Tổng phụ trách Đội chuẩn bị Danh sách học sinh theo thôn bàn giao cho Đoàn thanh niên xã.

- Giáo viên chủ nhiệm thông báo lịch nghỉ hè, kế hoạch hoạt động hè của địa phương, nhà trường và đường dây nóng số điện thoại 0986145763 (Cô Viết); 0984628933 (thầy Lâm) hoặc 0917078448 (cô Quỳnh) để liên hệ khi cần thiết, đặc biệt là những thông tin, những tình huống bất thường, tai nạn thương tích, đuối nước, tai nạn giao thông và cứu nạn đến toàn thể cha mẹ học sinh trước ngày 31/5/2026.

- Phó hiệu trưởng phụ trách phối hợp với các tổ chức đoàn thể xã xây dựng kế hoạch, tổ chức bàn giao học sinh về sinh hoạt hè tại địa phương và tiếp nhận học sinh trở lại trường học tập khi kết thúc kỳ nghỉ hè.

b) Tổ chức ôn tập văn hóa:

- Giáo viên chủ nhiệm các lớp 1C, 1D (năm học 2025-2026) tổ chức ôn tập văn hóa cho những học sinh chưa hoàn thành chương trình lớp học từ ngày 01/8/2026 đến ngày 20/8/2026, vào thứ Tư và thứ Sáu, mỗi buổi 120 phút, từ 7 giờ 30 phút đến 9 giờ 30 phút.
- Trong hè, tất cả cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên thực hiện nghiêm Thông tư số 29/2024/TT-BGDĐT ngày 30/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về dạy thêm, học thêm; tuyệt đối không được tổ chức dạy thêm, học thêm.

- Ban Chỉ đạo tổ chức thực hiện hoạt động hè và Tổ trực hè năm 2026, có trách nhiệm kiểm tra đột xuất việc thực hiện Thông tư số 29/2024/TT-BGDĐT ngày 30/12/2024 của tất cả cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong đơn vị ít nhất 01 lần/ tuần.

c) Tổ chức các hoạt động vui chơi, giải trí, sinh hoạt hè cho học sinh:

- Phó hiệu trưởng phụ trách phối hợp với Ban chỉ đạo hoạt động hè của xã tổ chức kiểm tra, rà soát, phát hiện kịp thời các khu vực thường xảy ra tai nạn đuối nước, tai nạn giao thông... để có biện pháp chủ động phòng ngừa đảm bảo an toàn cho trẻ em, học sinh.

- Giáo viên làm Tổng phụ trách Đội:

+ Phối hợp tổ chức Tháng hành động vì trẻ em, Lễ khai mạc hè, ngày Olympic trẻ em và Giải bơi học sinh lần thứ 1 vào ngày 30/5/2026; thi đấu thử thách trực tuyến S-Race Family Online năm 2026.

+ Phối hợp tổ chức các gian hàng trò chơi dân gian, các hoạt động giáo dục kỹ năng sống, lồng ghép tuyên truyền các nội dung: bảo vệ môi trường, phòng tránh đuối nước, tai nạn thương tích, an toàn giao thông; thi vẽ tranh, hái hoa dân chủ, đố vui có thưởng...

+ Phối hợp với các Câu lạc bộ trên địa bàn xã tổ chức các lớp dạy bơi, kỹ năng phòng, chống đuối nước cho trẻ em, học sinh.

+ Tổ chức tập luyện đội kỹ năng chuẩn bị cho năm học 2026 - 2027.

+ Phối hợp tổ chức các hoạt động tập trung: Giải bóng đá nhi đồng mini (tháng 6 hoặc đầu tháng 7/2026), hội thi Bước nhảy dân vũ (tháng 8) và các buổi sinh hoạt hè định kỳ 1 tháng/lần tại trường.

- Giáo viên và nhân viên liên quan tăng cường giúp đỡ, hỗ trợ học sinh tham gia cuộc thi Đại sức văn hoá đọc năm 2026;

- Đề nghị Ban Chấp hành Chi đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh:

+ Chủ động kết nối với các đội hình thanh niên, sinh viên tình nguyện tại địa phương hỗ trợ các em học sinh ôn bài, học tập, rèn luyện kỹ năng, trong đó tăng cường các hoạt động, sân chơi giáo dục, sinh hoạt trực tuyến trên mạng xã hội; phát huy hiệu quả các hoạt động, mô hình: chương trình gameshow vui để học, trải nghiệm, sáng tạo,… tiếp tục duy trì mô hình "Đôi bạn cùng tiến", câu lạc bộ "Nhóm học tập", "Giúp bạn học tốt", "Bạn giúp bạn"… theo cụm dân cư, huy động các anh chị học sinh Trung học cơ sở, Trung học phổ thông kèm cặp, giúp đỡ các em lớp dưới ôn tập trong hè; đặc biệt chú trọng những em chưa hoàn thành chương trình lớp học.

+ Phối hợp với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội đồng Đội xã tổ chức cho học sinh tham gia các gian hàng trò chơi dân gian, thi vẽ tranh, kể chuyện, rung chuông vàng tìm hiểu về kiến thức pháp luật, các vấn đề chính trị xã hội của địa phương, đố vui có thưởng, giao lưu văn hóa văn nghệ, hái hoa dân chủ, tìm hiểu truyền thống, các hoạt động giáo dục kỹ năng sống, sử dụng không gian mạng phục vụ việc học tập, giải trí hợp lý, đảm bảo sức khoẻ ...

+ Chủ động phối hợp với các cấp, các ngành để đảm bảo việc phòng ngừa, xử lý hành vi, vụ việc xâm hại trẻ em; hỗ trợ, can thiệp trẻ em bị xâm hại và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn...

2.2. Đối với viên chức, người lao động

a) Hoàn thành việc khóa chốt hồ sơ, chứng từ năm học 2025-2026:

- Phó hiệu trưởng 1 hoàn thành phê duyệt sô tiết dạy Thể dục ngoài trời học kì II năm học 2025-2026; rà soát lại đội ngũ giáo viên để có kế hoạch bố trí đảm bảo thực hiện kế hoạch dạy học năm học 2026- 2027 theo quy định.

- Phó hiệu trưởng 2 rà soát cơ sở vật chất trường, lớp, công trình vệ sinh để có kế hoạch sửa chữa, trang bị cơ sở vật chất, cảnh quan sư phạm nhà trường đảm bảo an toàn cho năm

học 2026-2027; cùng với nhân viên văn thư và tin học hoàn thành việc cập nhật thông tin, số liệu vào phần mềm CSDL, vnEdu, PMIS.

- Các phó hiệu trưởng với nhiệm vụ được phân công chủ động tổ chức kiểm tra hồ sơ, kiểm tra việc đánh giá xếp loại học sinh, học bạ học sinh (trên vnEdu và CSDL); hồ sơ thư viện, thiết bị; hồ sơ thi đua khen thưởng, kiểm tra nội bộ trường học; hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, đánh giá cán bộ quản lý và giáo viên theo chuẩn, bồi dưỡng thường xuyên, chuẩn nghề nghiệp…cùng văn thư lưu trữ hồ sơ.

- Các tổ kiểm định thu nhận đầy đủ minh chứng số phục vụ kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận trường chuẩn quốc gia, lưu trữ đảm bảo.

- Nhân viên y tế hoàn thành cập nhập, báo cáo hiện trạng sức khỏe học sinh và kết quả đánh giá, xếp loại thể lực học sinh năm học 2025- 2026 trên phần mềm Cơ sở dữ liệu ngành trước ngày 31/5/2026. Phối hợp với trung tâm y tế tổ chức khám sức khỏe định kỳ và khám sàng lọc miễn phí cho học sinh khi có thông báo.

- Nhân viên thư viện, thiết bị hoàn thành việc thu hồi, kiểm kê sách, tài liệu, kể cả sách học sinh mượn về nhà đọc và thiết bị dạy học.

- Kế toán, ngoài việc báo cáo quyết toán và lập hồ sơ chứng từ lưu trữ các khoản thu ngoài ngân sách nhà nước cấp năm học 2025-2026; thực hiện chi trả đầy đủ và kịp thời tiền lương, tiền BHXH nghỉ ốm, công tác phí, phép, tăng giờ, dạy học sinh khuyết tật, giáo dục thể chất,… cho viên chức và người lao động.

b) Tham gia có hiệu quả các lớp bồi dưỡng, tập huấn; cuộc thi, hội thi:

- Tham gia khóa đào tạo Khung năng lực số danh cho giáo viên trên hệ thống https://lamdongedu.cls.vn/login.

- Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên gia, tiếp thu đầy đủ các lớp bồi dưỡng, tập huấn do ngành, đoàn thể các cấp liên quan tổ chức, triệu tập.

2.3. Tham gia trực duy trì hoạt động hành chính, văn phòng

STT	Họ và tên	Chức vụ	Thời gian trực	Ghi chú
Trực bảo vệ trường lớp				
1	Đinh Hữu Chung	Bảo vệ	24/24	
Trực hành chính				
1	Trần Thị Như Quỳnh	Hiệu trưởng	01-20/6/2026	Trực quản lý
2	Phạm Thị Viết	Hiệu trưởng	21/6-10/7/2026	
3	Dương Văn Lâm	Hiệu trưởng	11-31/7/2026	
4	Lê Thị Tưởng	NV Văn thư	01-18/6/2026	

5	Nguyễn Thị Ngọc	NV thư viện	18-30/6/2026	Trực hành chính
6	Nguyễn Thị Thảo Trang	NV Kế toán	01/7-15/7/2026	
7	Hoàng Thị Thu Thủy	NV Y tê	16-31/7/2026	
Trực tuyển sinh				
1	Nguyễn Thị Áng	KT khối 1	01-12/6/2026	Trực tuyển sinh
2	Nguyễn Thị Bích Liên	Giáo viên	13-25/6/2026	
3	Nguyễn Thị Vân Anh	Giáo viên	26/6-12/7/2026	
4	Lê Thị Minh Hiền	Giáo viên	13-22/7/2026	
5	Nguyễn Thị Trang	Giáo viên	23-31/7/2026	

b) Yêu cầu đối với hoạt động hành chính, văn phòng:

- Ngoài thời gian trực, cán bộ quản lý và nhân việc phải chịu trách nhiệm về các nhiệm vụ được phân công, từ việc xây dựng kế hoạch, lập báo cáo, tham gia tập huấn, học tập…

- Hoạt động hành chính phải đảm bảo, nhà hiệu bộ phải được mở cửa hàng ngày, trong giờ hành chính; phải thường xuyên liên hệ với Bưu điện và truy cập, sử dụng mạng Internet để tiếp nhận thông tin đến và giải quyết, xử lý kịp thời, đầy đủ, chính xác các yêu cầu về thông tin đi.

- Nhân viên Bảo vệ thường xuyên làm tốt công tác quản lý, bảo vệ tài sản, cơ sở vật chất, thiết bị, đồ dùng dạy học; cắt tỉa cây cảnh, cây xanh, bồn hoa. Ngoài công tác bảo vệ, điểm trường Suối Tiên và Kim Đồng còn phải quét dọn vệ sinh khuôn viên trường lớp.

- Nhân viên tạp vụ (Nguyễn Thị Dinh) phải luôn đảm bảo toàn khuôn viên trường, lớp khu vực trường chính (kể cả ngoài hành lang đường Nguyễn Văn Linh) luôn sạch sẽ.

- Tổ trực hè, Ban chỉ đạo hoạt động hè phải làm tốt việc phòng chống bão lụt, giảm nhẹ thiên tai; theo dõi chặt chẽ các bản tin dự báo thời tiết, cảnh báo thiên tai của các cơ quan chuyên môn trên các phương tiện thông tin đại chúng nhằm thông tin kịp thời đến viên chức, người lao động để chủ động các biện pháp phòng, tránh phù hợp, hiệu quả. Phối hợp triển khai các công trình xây dựng, sửa chữa. Đặc biệt là quản lý, bảo vệ tài sản, thiết bị, đồ dùng dạy học trong mùa mưa lũ và thời gian nghỉ hè, không được để xảy ra tình trạng tài sản - thiết bị mất mát, hư hỏng, mối mọt.

III. CHUẨN BỊ CÁC ĐIỀU KIỆN CHO NĂM HỌC MỚI 2026-2027

1. Tổ chức tuyển sinh lớp 1

- Thực hiện nghiêm túc công tác tuyển sinh lớp 1 Kế hoạch số 05/KHTP ngày 04 tháng 5 năm 2026 về Tuyển sinh lớp 1 và phối hợp tuyển sinh lớp 6 năm học 2026 – 2027.

- Phó hiệu trưởng phụ trách hoàn thành công tác tuyển sinh lớp 1, lập, nộp hồ sơ, báo cáo kết quả tuyển sinh về Phòng Văn hoá – Xã hội trước ngày trước ngày 30/8/2026.

2. Tập trung rà soát cơ sở vật chất, chỉnh trang trường lớp; chuẩn bị sách giáo khoa, thiết bị dạy học cho năm học mới

a) Về cơ sở vật chất, thiết bị dạy học:

- Hoàn thành công tác kiểm kê, báo cáo và lập hồ sơ lưu trữ, thanh lý tài sản cố định, công cụ dụng cụ, thiết bị, đồ dùng dạy học, sách giáo khoa tính đến hết ngày 31/5/2026 theo quy định.

- Tổ chức chỉnh trang trường, lớp; cắt tỉa, trồng cây xanh, bồn hoa, thảm cỏ.

b) Về sách giáo khoa: Năm học 2026 - 2027, các nhóm lớp thông báo cho cha mẹ học sinh về thực hiện chương trình, một sách giáo khoa theo QĐ số 3588/QĐ-BGDĐT ngày 26/12/2025 của Bộ giáo dục đào tạo về bộ SGK giáo dục phổ thông sử dụng thống nhất toàn quốc..

3. Tổ chức dạy tăng cường TV cho học sinh dân tộc trước khi vào lớp 1

Thực hiện Kế hoạch Số: 02/KH-THTP, *ngày 13 tháng 3 năm 2026 của Trường TH Trần Phú, KH về* Dạy và học tiếng Việt cho trẻ là người dân tộc thiểu số trước khi vào lớp Một, năm học 2026-2027,

- Quy mô, địa điểm dạy học

- Quy mô lớp/học sinh: dự kiến 03 lớp/75 học sinh, trong đó: học sinh dân tộc Mơ Nông 70 học sinh, học sinh dân tộc khác 5 học sinh.

- Địa điểm dạy và học: Tại trường tiểu học Trần Phú, xã Cư Jut, tỉnh Lâm Đồng.

-Thời lượng dạy học

- Thời gian thực hiện: 01 buổi/ngày (buổi sáng), từ thứ hai đến thứ sáu, bắt đầu từ ngày 02/7/2026 đến 31/7/2026.

- Mỗi buổi 3 tiết học, tổng số buổi học 20 buổi, tổng số tiết học 60 tiết/1 lớp.

- Tổng số tiết dạy cả 3 lớp là 180 tiết.

- Giáo viên tham gia giảng dạy

- Nguyễn Thị Bích Liên

- Nguyễn Thị Vân Anh

- Lê Thị Minh Hiền

Các giáo viên căn cứ chương trình, nội dung dạy học theo phụ lục ở TT 23/2023/TT-BGDĐT ngày 08/12/2023 xây dựng KH dạy học.

Giao phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn, thực hiện XD chương trình, Kế hoạch, Kinh phí, chấm công…

4. Hoạt động chuyên môn: Phó hiệu trưởng 1 xây dựng, triển khai kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn theo hình thức trực tiếp thông qua sinh hoạt chuyên môn. Chuẩn bị các điều kiện để tập huấn, bồi dưỡng giáo viên vào đầu tháng 8/2026; xác định và đăng ký xây dựng chuyên đề dạy học, xây dựng dự thảo kế hoạch giáo dục năm học 2026 – 2027; xây dựng Thời khóa biểu năm học 2026-2027 học 9 buổi/tuần.

Trên đây là Kế hoạch hoạt động hè năm 2026, yêu cầu tất cả viên chức, người lao động, Ban chỉ đạo hoạt động hè và tổ trực hè năm 2026 quán triệt đầy đủ và tổ chức thực hiện nghiêm túc; cần tích cực, tự giác tham gia các hoạt động của địa phương nơi cư trú; giữ liên lạc điện thoại, truy cập địa chỉ email và zalo cá nhân, zalo nhóm Trần Phú – Hội đồng sư phạm để tiếp nhận và xử lý thông tin, báo cáo. chấp hành và thực hiện các nhiệm vụ, các chỉ đạo của ngành và các cấp có liên đến các yêu cầu, nhiệm vụ trong dịp hè./.

Nơi nhận: .
- Phòng VHXH xã Cư jut;
- Chi bộ và các ĐT;
- Tất cả VC-NLĐ;
- Niêm yết bảng kế hoạch;
- Website và vnEdu của trường;
- Lưu: VT, sổ KH.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN PHÚ

Trần Thị Như Quỳnh