

Số: 231/KH-PEK

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 7 năm 2026

KẾ HOẠCH

Tổ chức Lễ Khai giảng khối Trung học Năm học 2026-2027

Căn cứ Quyết định số 80/QĐ-PEK ngày 10 tháng 06 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Trung - Tiểu học Pétrus Ký về kế hoạch khung thời gian năm học 2026-2027 khối Trung học;

Căn cứ Quyết định số 109/QĐ-PEK ngày 28 tháng 7 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Trung - Tiểu học Pétrus Ký về việc thành lập Ban Tổ chức Lễ Khai giảng năm học 2026-2027;

Xét tình hình thực tế, Trường Trung - Tiểu học Pétrus Ký ban hành Kế hoạch tổ chức Lễ Khai giảng khối Trung học năm học 2026-2027 với các nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tổ chức trang trọng buổi Lễ Khai giảng năm học 2026-2027 nhằm giúp đội ngũ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh phấn khởi, tự hào về truyền thống tốt đẹp của nhà trường; vững bước vào năm học mới, tiếp tục thi đua dạy tốt, học tốt, phấn đấu đạt nhiều thành tích, góp phần giữ gìn và phát huy truyền thống của trường.

Tổ chức phần Hội với không khí vui tươi, sôi nổi, tạo tâm thế phấn khởi để giáo viên và học sinh sẵn sàng bước vào năm học mới; nội dung phù hợp với đặc điểm từng cấp học và điều kiện thực tế của từng cơ sở.

2. Yêu cầu

Buổi Lễ phải bảo đảm an ninh, an toàn, trật tự; trang trọng về hình thức, chu đáo về nội dung; tạo ấn tượng tốt đẹp đối với đại biểu, cha mẹ học sinh và tập thể quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh toàn trường; thực hiện tiết kiệm, thiết thực, không phô trương, hình thức.

II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

1. Khối Trung học phổ thông

a) Thời gian:

- Lễ trừ bị: Từ 07 giờ 00 đến 08 giờ 05, ngày 03/9/2026.

- Lễ chính thức: Từ 07 giờ 00 đến 08 giờ 35, ngày 04/9/2026.

b) Địa điểm tổ chức: Số 02, đường Trần Văn Ôn, phường Phú Lợi.

2. Khối Trung học cơ sở

a) Thời gian:

- Lễ trừ bị: Từ 07 giờ 00 đến 08 giờ 05, ngày 04/9/2026.

- Lễ chính thức: Từ 07 giờ 00 đến 08 giờ 35, ngày 05/9/2026.

b) Địa điểm tổ chức: Lô E7, đường số 3, KDC Hiệp Thành 3, phường Phú Lợi.

III. THÀNH PHẦN THAM DỰ

- Lãnh đạo trường, quản lý, giáo viên (bao gồm cả giáo viên thỉnh giảng), nhân viên và học sinh khối Trung học năm học 2026-2027.

- Đại biểu, khách mời theo danh sách dự kiến dưới đây; văn phòng cơ sở lập danh sách cụ thể, trình Ban Tổ chức phê duyệt và thực hiện thư mời.

STT	Thành phần khách mời	THCS	THPT
1	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh.		x
2	Lãnh đạo phường Phú Lợi.	x	x
3	Ban liên lạc cựu học sinh Pétrus Ký.	x	
4	Hội đồng trường (báo cáo lịch); Lãnh đạo Công ty Biconsì.	x	x
5	Lãnh đạo Trung tâm Ngoại ngữ Pétrus Ký.	x	x
6	Lãnh đạo Trường Đại học Thủ Dầu Một.		x
7	Cha xứ Nhà thờ Phú Lợi.		x
8	Ban đại diện cha mẹ học sinh khối Trung học.	x	x
9	Trưởng ban, Phó Trưởng ban đại diện CMHS khối 6, khối 10.	Khối 6	Khối 10
10	Nguyên quản lý, giáo viên trung học các thời kỳ.	x	

IV. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

STT	Giờ	Nội dung chương trình	Phụ trách
1	07g00-07g05	Ôn định tổ chức, vị trí ngồi theo sơ đồ.	Đoàn - Đội, GVCN, Giám thị.
2	07g05-07g25	Văn nghệ chào mừng.	Đoàn - Đội, các tiết mục văn nghệ.
3	07g25-07g30	Nghi thức đón đại biểu đến dự.	Đoàn - Đội, GVCN.
4	07g30-07g35	Nghi thức chào đón học sinh đầu cấp.	MC thực hiện theo kịch bản; GVCN và học sinh đứng dậy, vẫy cờ cầm tay tại chỗ theo lớp.
5	07g35-07g40	Nghi lễ chào cờ.	Bí thư Đoàn điều khiển.

STT	Giờ	Nội dung chương trình	Phụ trách
6	07g40-07g45	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.	MC thực hiện theo kịch bản; Ban Điều hành phân công người thực hiện, nhận danh sách khách mời trước khi bắt đầu.
7	07g45-07g55	Đọc thư của Chủ tịch nước.	PHT Văn Thành, Hồng Thẩm chuẩn bị; Văn phòng in thư, mời đại diện địa phương đọc thư (nếu có), trường hợp không có đại diện thì mời HĐT.
8	07g55-08g05	Đọc diễn văn Khai giảng.	Hiệu trưởng.
9	08g05-08g10	Tặng hoa chúc mừng.	Ban Điều hành phân công người hỗ trợ đưa hoa lên, xuống cùng Bí thư Đoàn.
10	08g10-08g15	Đại diện học sinh phát biểu, hứa quyết tâm đầu năm học mới.	Tổ Ngữ văn chọn, hướng dẫn học sinh; chú ý tác phong, trang phục, đầu tóc trước khi lên sân khấu.
11	08g15-08h25	Trao học bổng: học bổng đầu cấp; học bổng năm học 2025-2026; học bổng IELTS.	MC thực hiện theo kịch bản; GVCN, Đoàn trưởng và giáo viên được phân công hỗ trợ sắp xếp học sinh lên sân khấu.
12	08g25-08g30	Văn nghệ (để ổn định đội hình).	Đoàn - Đội, các tiết mục văn nghệ.
13	08g30-08g35	Đánh trống khai trường.	Hiệu trưởng; Ban Điều hành phân công người chuẩn bị, trang trí trống, dùi trống, trang phục; hướng dẫn mặt xoay và vị trí để trống.
14	08g35	Chụp hình lưu niệm, kết thúc phần Lễ.	MC mời đại biểu lên chụp hình; IT, Đoàn - Đội cân chỉnh đội hình và chụp hình.

V. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

STT	Cá nhân/ Bộ phận	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành
1	Hiệu trưởng	- Lập kế hoạch và triển khai đến toàn thể quản lý, giáo viên, nhân viên của trường. - Chỉ đạo chung, thực hiện các nhiệm vụ của Hiệu trưởng trong Lễ Khai giảng.	03/8/2026 04 và 05/9/2026
2	Phó Hiệu trưởng Nguyễn Hồng Thương	- Xây dựng kịch bản phần Lễ và phần Hội, trình Hiệu trưởng phê duyệt. - Duyệt phong nền sân khấu, thư mời đại biểu, sơ đồ bố trí, phương án khánh tiết và dự phòng thời tiết. - Duyệt chương trình văn nghệ, đội nghi thức - nghi lễ, thứ tự các lượt nhận học bổng. - Điều phối chương trình, xử lý các tình huống phát sinh.	08/8/2026 10/8/2026 27, 28 và 31/8 04 và 05/9/2026

STT	Cá nhân/ Bộ phận	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành
3	Phó Hiệu trưởng Nguyễn Thị Hồng Thắm, Nguyễn Văn Thành	- Duyệt và hướng dẫn học sinh thực hiện bài phát biểu. - Phân công giáo viên hỗ trợ chương trình: MC, đón đại biểu, phụ huynh, hướng dẫn học sinh nhận học bổng. - Chuẩn bị thư Chủ tịch nước, mời đại biểu đọc thư; tiếp đón đại biểu. - Chỉ đạo GVCN xem sơ đồ chỗ ngồi, sắp xếp học sinh; tổ chức lớp tham gia các hoạt động phân Hội.	26/8/2026 31/8/2026 03/9/2026 04 và 05/9/2026
4	Ban Điều hành	- Phối hợp BGH tổ chức phần Lễ; tiếp đón đại biểu; chỉ đạo các bộ phận thực hiện. - Lập danh sách đại biểu, khách mời; thiết kế, in và gửi thư mời. - Lập dự toán kinh phí, trình phê duyệt; chuẩn bị quà tặng đại biểu, khách mời (nếu có). - Thiết kế, in phong nền, sân khấu, banner cổng trường, cờ, dù, khăn trải bàn, ghế đại biểu, PHHS, ghế học sinh, bảng tên lớp. - Chuẩn bị phương án tiếp đại biểu, vị trí tổ chức khi thời tiết không thuận lợi; bố trí nhân sự âm thanh, file nhạc, chụp hình, viết tin bài. - Phân công điều tiết xe, đón khách, vệ sinh sân lễ, khuôn viên; bố trí phòng tiếp đại biểu; liên hệ lực lượng chức năng bảo đảm an ninh. - Phân công trang trí trống, đội hình đưa trống; chuẩn bị phương án sơ cấp cứu y tế.	22/8/2026 28/8/2026
5	Phụ Trách Đội Hầu Thái Bảo	- Hỗ trợ tập luyện đội hồng kỳ, đội trống, đội nghi thức cho các cơ sở.	31/8/2026
6	Bí thư Đoàn Nguyễn Văn Phong	- Xây dựng nội dung phần Lễ và phần Hội, XD kế hoạch và triển khai phần Hội khai trường. - Phối hợp GVCN chuẩn bị tiết mục văn nghệ; chọn và hướng dẫn đội hình học sinh đón đại biểu, lễ tân, trao học bổng. - Tổ chức thực hiện nội dung phần Hội.	15/8/2026 27, 28 và 31/8; 04 và 05/9/2026 04 và 05/9/2026
7	Cô Bích Liên	- Chọn học sinh phát biểu và hướng dẫn, tập luyện. Trình Ban Giám hiệu duyệt nội dung phát biểu, góp ý và điều chỉnh.	26/8/2026
8	MC chương trình Thầy Minh, Cô Hằng, Thầy Vũ, Cô Trinh	- Dẫn chương trình Lễ theo kịch bản trong các buổi trừ bị và chính thức; phối hợp xử lý các điều chỉnh trong chương trình.	03, 04 và 05/9/2026

STT	Cá nhân/ Bộ phận	Nội dung công việc	Thời gian hoàn thành
9	Bộ phận IT	- Chuẩn bị, kiểm tra hệ thống âm thanh, micro (tuyệt đối không để xảy ra sự cố âm thanh khi thực hiện chương trình), đường truyền, nguồn điện dự phòng và các file trình chiếu. - Tổng duyệt kỹ thuật tại từng cơ sở; trực kỹ thuật, chụp hình, lưu trữ tư liệu trong buổi Lễ.	CS2: 04/9 CS3: 03/9 Trực 04 và 05/9
10	GVCN, Giám thị	- Phổ biến thời gian, trang phục; kiểm tra sĩ số, tác phong và nền nếp học sinh. - Tổ chức học sinh đúng vị trí theo sơ đồ; giữ trật tự trong suốt chương trình; hướng dẫn học sinh tham gia phần Hội và ra về an toàn.	Các buổi trừ bị và chính thức
11	Văn phòng, Y tế, Bảo vệ	- Chuẩn bị danh sách, thư mời, nước uống, phòng tiếp khách và các điều kiện hậu cần. - Bố trí nhân sự y tế, phương án sơ cấp cứu; kiểm soát cổng, phối hợp phân luồng xe, bảo đảm an ninh, an toàn trước cổng trường.	Hoàn thành trước từng buổi Lễ (ngày 04 và 05/9/2026)

Trên đây là Kế hoạch tổ chức Lễ Khai giảng khởi Trung học năm học 2026-2027 của Trường Trung - Tiểu học Pétrus Ký. Đề nghị các bộ phận, cá nhân có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện; trường hợp phát sinh khó khăn, vướng mắc, báo cáo Ban Tổ chức để kịp thời xem xét, chỉ đạo hướng giải quyết cụ thể./.

Nơi nhận:

- Hội đồng trường, Chi bộ (báo cáo);
- BTC Lễ Khai giảng (để thực hiện);
- Đảng PM QLVB;
- Lưu: VT.



Phạm Ngọc Nam

Phạm Ngọc Nam