

Số: 145/QĐ-PEK

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Ban tổ chức Lễ trao chứng chỉ Cambridge và IELTS
Năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG-TIỂU HỌC PÉTRUS KÝ

Căn cứ Quyết định số 1808/QĐ-UBND ngày 10 tháng 06 năm 2008 của Chủ tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh Bình Dương về việc cho phép thành lập Trường Trung - Tiểu học Pétrus Ký;

Căn cứ Thông tư số 48/2026/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 06 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học loại hình tư thục;

Căn cứ Quyết định số 13/QĐ-HĐT ngày 20 tháng 08 năm 2026 của Hội đồng Trường Trung - Tiểu học Pétrus Ký ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường hệ thống trường Pétrus Ký;

Căn cứ khung kế hoạch thời gian năm học 2026-2027, xét năng lực, phẩm chất và đạo đức đội ngũ CB-GV-NV Nhà trường. Xét tình hình thực tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban tổ chức Lễ trao chứng chỉ Cambridge và IELTS năm học 2025-2026 gồm các CB-GV-NV có tên theo danh sách đính kèm.

Điều 2. Trưởng ban tổ chức có trách nhiệm xây dựng kế hoạch tổ chức Lễ trao chứng chỉ Cambridge và IELTS năm học 2025-2026 và phân công trách nhiệm các thành viên một cách cụ thể. Thời gian làm việc của Ban tổ chức từ ngày 01/10/2026 cho đến khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 3. Các giáo viên, nhân viên có tên tại Điều 1; các bộ phận, cá nhân có liên quan thuộc trường Trung-Tiểu học Pétrus Ký chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định có hiệu lực từ ngày ký./.

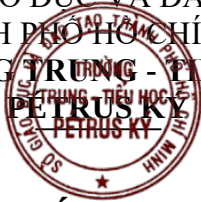
Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Hội đồng trường (thay báo cáo);
- Ban giám hiệu, Ban Điều hành;
- Trung tâm ngoại ngữ Pétrus Ký
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Ngọc Nam



DANH SÁCH BAN TỔ CHỨC LỄ TRAO CHỨNG CHỈ CAMBRIDGE VÀ IELTS NĂM HỌC 2025-2026 TRƯỜNG TRUNG-TIỂU HỌC PÉTRUS KÝ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 145/QĐ-PEK ngày 22 tháng 9 năm 2026 của Hiệu trưởng trường Trung-Tiểu học Pétrus Ký)

STT	HỌ VÀ TÊN	NHIỆM VỤ	PHÂN CÔNG CÔNG VIỆC
1	Phạm Ngọc Nam	Trưởng ban	Điều hành chung.
2	Nguyễn Hồng Thương	Thành viên	- Phối hợp cùng TTNN, thông báo đến học sinh nhận chứng chỉ thực hiện theo yêu cầu của BTC lễ. Duyệt đội hình học sinh nhận chứng chỉ, duyệt phong nền, banner, văn nghệ,... - Tổ chức Giám thị, Giáo viên quan sát khối học sinh nhằm giữ gìn trật tự suốt thời gian lễ. - Phân công giáo viên, nhân viên hỗ trợ học sinh lên nhận chứng chỉ. - Tiếp đại biểu tham dự lễ, duyệt kịch bản chương trình buổi lễ. - Phối hợp trung tâm ngoại ngữ lựa chọn HS phát biểu tri ân cha/me, thầy/cô trong buổi lễ.
3	Nguyễn Thị Hồng Thắm	Thành viên	
4	Nguyễn Văn Thành	Thành viên	
5	Thị Át Sa Ma Ly	Thành viên	
6	Trần Thị Thu Vân	Thành viên	
7	Thái Thị Tường Vy	P. Trưởng ban	
8	Ma Trọng Tùng	Thành viên	- Phối hợp cùng Ban giám hiệu xây dựng kinh phí, tìm địa điểm tổ chức buổi lễ. - Trình HĐT xét duyệt tài chính khi có đề xuất. - Điều động nhân viên tại các cơ sở phụ trách công tác: bảo vệ, phục vụ cơ sở vật chất, hậu cần trước, trong và sau lễ. - Điều động xe đưa đón học sinh tham dự.
9	Lý Minh Trí	Thành viên	
10	Ngô Hoàng Hải	Thành viên	
11	Trần Thanh Bình	Thành viên	- Phối hợp với TTNN chuẩn bị quà, chứng chỉ và sắp xếp nhân sự hỗ trợ trao chứng chỉ. - Xây dựng kịch bản buổi lễ, phối hợp TTNN dịch kịch bản sang tiếng Anh. - Phối hợp với TTNN dẫn chương trình buổi lễ. - Lên sơ đồ, sắp xếp vị trí chỗ ngồi cho Đại biểu, phụ huynh và học sinh. - Phối hợp sắp xếp học sinh nhận chứng chỉ. - Chuẩn bị các tiết mục văn nghệ phục vụ lễ, tập duyệt đội hình học sinh nhận chứng chỉ.
12	Hầu Thái Bảo	Thành viên	
13	Nguyễn Văn Phong	Thành viên	

Tổng cộng danh sách có 13 thành viên./.