

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 8 năm 2025

KẾ HOẠCH

Về việc tổ chức ngày tựu trường và khai giảng năm học 2025-2026

Căn cứ Quyết định số 640/QĐ-UBND ngày 14/8/2025 của Ủy ban Nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp-Giáo dục thường xuyên (GDNN-GDTX) Thuận An lập kế hoạch tổ chức ngày tựu trường và khai giảng năm học 2025-2026 với tổ chức và phân công cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất, hướng dẫn học viên học tập nội quy nhà trường; giáo viên chủ nhiệm thực hiện công tác tổ chức lớp; xây dựng cảnh quan nhà trường để bước vào năm học mới.

- Động viên đội ngũ thầy giáo, cô giáo, học viên phấn khởi bước vào năm học 2025-2026 với tinh thần “Đoàn kết, nỗ lực vượt khó, đổi mới sáng tạo, củng cố, nâng cao chất lượng các hoạt động giáo dục”; tranh thủ tạo sự quan tâm, ủng hộ của các cấp ủy Đảng, chính quyền, đoàn thể và xã hội đối với sự nghiệp Giáo dục và Đào tạo.

- Tạo không khí vui tươi, phấn khởi cho tất cả học viên và giáo viên vào đầu năm học mới, đồng thời để ngày khai trường thật sự trang trọng và ý nghĩa.

- Tăng cường công tác giáo dục pháp luật, truyền thống dân tộc, tinh thần đoàn kết và kỹ năng sống trong học viên. Tiếp tục xây dựng “Trường học thân thiện, học sinh tích cực”.

- Các bộ phận trong nhà trường phải có sự phối hợp tốt để thực hiện có hiệu quả và đạt yêu cầu mục đích kế hoạch đề ra.

- Nội dung buổi lễ ngắn gọn, phù hợp với lứa tuổi học viên, đảm bảo an toàn; tránh hình thức, tạo không khí vui tươi, phấn khởi bước vào năm học mới.

II. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

1. Công tác vệ sinh

- Thực hiện tổng vệ sinh trường lớp, đảm bảo cảnh quan sáng, xanh, sạch, đẹp

và đảm bảo an toàn, an ninh trật tự trong và xung quanh trường.

- Kiểm tra các điều kiện về vệ sinh an toàn thực phẩm tại căn tin trường học.

2. Công tác tổ chức, chuyên môn

- Rà soát và sắp xếp lại biên chế lớp, số lượng học sinh, phân công giáo viên giảng dạy, rà soát lại số lượng học sinh các khối lớp, chú ý khối 10 đầu cấp.
- Thông báo danh mục sách giáo khoa trường sử dụng trong năm học 2025-2026.
- Thông tin truyền thông và phổ biến các quy định về Chương trình; các quy định về kiểm tra, đánh giá cho học viên và cha mẹ học viên năm; thiết lập các kênh thông tin liên lạc để công tác phối hợp giữa nhà trường và gia đình đạt hiệu quả cao nhất.
- Sinh hoạt quy chế, nội quy trường lớp, giáo dục đạo đức, lối sống, kỹ năng sống cho học viên ngay từ ngày tựu trường.
- Hướng dẫn học viên trang trí lớp học sinh động, thẩm mỹ, mang tính giáo dục, phù hợp lứa tuổi, khơi dậy niềm đam mê sáng tạo của học viên.
- Ổn định và duy trì nề nếp học tập sau ngày khai giảng; ban hành kế hoạch giáo dục nhà trường bảo đảm nội dung chương trình giáo dục theo quy định.

3. Công tác phối hợp

- Phối hợp với Trung tâm y tế thực hiện tuyên truyền và các giải pháp phòng ngừa các dịch bệnh như tay chân miệng, Covid, bệnh đậu mùa khỉ, sốt xuất huyết...
- Tham mưu với cấp ủy đảng, chính quyền địa phương đẩy mạnh công tác tuyên truyền để huy động sức mạnh tổng hợp từ sự quan tâm, chăm lo, đồng thuận của cha mẹ học viên và Nhân dân đối với sự phát triển của giáo dục địa phương.
- Phối hợp với lực lượng công an địa phương xử lý, giải quyết kịp thời các tình huống bất thường xảy ra, đồng thời đảm bảo an ninh, trật tự trước, trong và sau khai giảng.

III. NỘI DUNG NGÀY TỤU TRƯỜNG

1. Thời gian

Ngày 25/8/2025 (Thứ hai), bắt đầu lúc 07 giờ 30 phút.

2. Thành phần

Toàn thể giáo viên chủ nhiệm và học viên của 3 khối lớp năm học 2025-2026.

Cụ thể:

2.1. Khối 12 và lớp 11A1 đến 11A5 (14 lớp)

Từ 07 giờ 30 phút đến 08 giờ 45 phút.

2.2. Khối 10 và lớp 11A6 đến 11A9 (14 lớp)

Từ sau 08 giờ 45 phút.

3. Địa điểm

Vị trí tại các lớp học, theo ca đã quy định trên.

(Phân công cụ thể vị trí các phòng học do Phó Giám đốc Nguyễn Mạnh Tuấn bố trí sắp xếp kèm theo Kế hoạch này).

4. Yêu cầu về trang phục

4.1. Giáo viên, nhân viên

Trang phục nghiêm túc, phù hợp với văn hóa công sở; riêng bảo vệ, phục vụ mặc theo quy định đặc thù công việc.

4.2. Học viên nam, nữ

Áo sơ mi trắng, bỏ vào quần tây xanh hoặc đen, mang giày sandal, bata trắng, giày có quai hậu.

IV. CHƯƠNG TRÌNH LỄ KHAI GIẢNG

1. Thời gian

Lúc 07 giờ 30 phút ngày 05/9/2025 (Thứ sáu). Học viên tập trung lúc 06 giờ 30 phút; giáo viên tập trung lúc 06 giờ 45 phút.

2. Thành phần

- Khối 10: 100% học viên tham gia (dự kiến khoảng 450 học viên).
- Khối 11: 20 học viên/lớp (dự kiến 180 học viên).
- Khối 12: 20 học viên/lớp (dự kiến 180 học viên).
- CBQL, GV, GVHD, NV đơn vị; đại biểu khách mời: dự kiến 50 người.

3. Địa điểm

Trung tâm GDNN-GDTX Thuận An.

4. Yêu cầu về trang phục

4.1. Giáo viên, nhân viên

- Nam: sơ mi trắng thắt cà vạt, quần tây sẫm màu, mang giày tây.
- Nữ giáo viên mặc áo dài (đồng phục); nữ nhân viên mặc trang phục công sở; bảo vệ và phục vụ mặc trang phục đặc thù theo công việc.

4.2. Học viên

- Nam: sơ mi trắng, quần tây sẫm màu, mang giày bata trắng.
- Nữ: áo dài trắng, mang giày thấp gót hoặc giày có quai hậu

5. Chương trình

Stt	Nội dung, thời gian	Bộ phận/cá nhân thực hiện	Yêu cầu của công việc
-----	---------------------	---------------------------	-----------------------



I. Công tác chuẩn bị (từ 06 giờ 45 phút đến trước 07 giờ 30 phút)			
1	- Ổn định tổ chức - Đón tiếp đại biểu	- Học viên, Giáo viên chủ nhiệm, BCH Đoàn, Đội Cờ đỏ - Giáo viên, nhân viên theo phân công	Nhanh gọn, chuyên nghiệp, thực hiện nhiệm vụ theo phân công trong Quyết định
2	Văn nghệ chào mừng	Học viên	02-03 tiết mục
II. Phần Lễ (từ 07 giờ 30 phút đến 08 giờ 30 phút)			
1	Chào mừng học viên đầu cấp (lớp 10)	MC và BCH Đoàn Trung tâm	Không tổ chức diễu hành khi đón học viên lớp 10. Khi MC giới thiệu đến lớp nào thì đứng lên tại vị trí và lớp 10, 11, 12 còn lại vỗ tay chào mừng
2	- Chào cờ, hát Quốc ca trực tiếp. - Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu	MC điều hành	- Toàn thể đại biểu, giáo viên, nhân viên và học viên - MC giới thiệu chính xác họ tên, chức vụ đại biểu (từ cao đến thấp)
3	Đọc thư Chủ tịch nước	Lãnh đạo phường Bình Hòa/Sở GDĐT	Chuẩn bị sẵn theo phân công và gửi lãnh đạo
4	Diễn văn khai giảng	Giám đốc	Chuẩn bị sẵn theo phân công và trình Giám đốc
5	Lãnh đạo cấp Tỉnh, Sở/ lãnh đạo phường/đại biểu khác... tặng hoa chúc mừng	MC giới thiệu thứ tự từ cao đến thấp (theo nội dung ghi trên lẵng hoa)	Mời lãnh đạo trao, mời Ban Giám đốc nhận; phân công 02 học viên hoặc giáo viên mang hoa ra vào
6	Đại diện học viên phát biểu, hứa quyết tâm	Học viên lớp 10	Chuẩn bị sẵn hoặc duyệt bài cho học viên trước theo phân công
7	Chương trình khen thưởng học viên đỗ Đại học	MC giới thiệu thành tích, mời học viên lên nhận, mời đại biểu trao	BCH Đoàn sắp xếp vị trí ngồi hợp lý, vị trí đứng nhận thưởng gọn, đẹp

8	Phát biểu chỉ đạo của lãnh đạo cấp trên (nếu có)	MC mời (<i>Giám đốc sẽ thông báo với MC sáng 05/9 trước khi lễ diễn ra</i>)	Giới thiệu chính xác họ tên, chức vụ của lãnh đạo
9	Đáp từ của Giám đốc	MC mời Giám đốc	
10	Đánh hồi trống khai trường	MC mời Giám đốc	Chuẩn bị sẵn trống và dùi theo phân công
11	Tuyên bố kết thúc lễ, chuyển sang phần hội	MC tuyên bố kết thúc lễ, mời đại biểu nghỉ, Ban Giám đốc tiễn biệt đại biểu	
III. Phần Hội (từ 08 giờ 30 phút)			
Gợi ý 01 trong các nội dung sau: - Trồng cây xanh (nếu có); - Giao lưu văn nghệ; - Tổ chức trò chơi dân gian.		BCH Đoàn Trung tâm điều hành; giáo viên, học viên	Các hoạt động bổ ích, mang tính giáo dục, vui tươi, tạo được sự phấn khởi cho [học [...viên

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giám đốc

- Chịu trách nhiệm điều hành chung về mọi hoạt động của đơn vị trong ngày tựu trường và buổi lễ khai giảng. Thực hiện công tác tuyên truyền; chỉ đạo, phân công điều động các thành viên thực hiện nhiệm vụ.

- Đọc diễn văn khai mạc, tiếp khách, điều hành các hoạt động khác.
- Phát hành thư mời.

2. Phó Giám đốc Trần Văn Hòa

- Ổn định, sắp xếp biên chế lớp, phân công giáo viên chủ nhiệm sinh hoạt lớp.
 - Chuẩn bị nội dung sinh hoạt ngày tựu trường gửi đến giáo viên chủ nhiệm (bầu ban cán sự lớp, tổ chức chia tổ, thu thập thông tin lý lịch học viên...).

- Chỉ đạo giáo viên chủ nhiệm điểm danh học viên ngày tựu trường, ngày khai giảng năm học.

- Cân đối, điều tiết sĩ số học viên các lớp theo tổ hợp, theo môn học đảm bảo hợp lý, hài hòa và phù hợp với khả năng học tập của học viên.

3. Phó Giám đốc Nguyễn Mạnh Tuấn



- Phân công vệ sinh, lao động chuẩn bị đón học viên ngày tựu trường; phân công tập dượt chuẩn bị lễ khai giảng; phân công lao động vệ sinh chuẩn bị cho lễ khai giảng năm học 2025-2026 (sau lễ 02/9/2025, thời gian cụ thể do Phó Giám đốc Nguyễn Mạnh Tuấn quyết định).

- Bố trí, sắp xếp vị trí lớp học ngày tựu trường; bố trí sơ đồ phòng học các khối lớp cho năm học 2025-2026 sau ngày khai giảng.

- Báo cáo sau khi khai giảng diễn ra về Sở GDĐT Thành phố Hồ Chí Minh.

4. Ban Chấp hành Đoàn

Phối hợp cùng chính quyền chuẩn bị chu đáo cho ngày tựu trường và lễ khai giảng năm học 2025-2026, lễ đón học viên đầu cấp (có tập dợt trước) theo phân công.

5. Giáo viên, nhân viên và người lao động

Thực hiện nghiêm nhiệm vụ theo phân công từ Ban Giám đốc để chuẩn bị chu đáo cho ngày tựu trường và khai giảng năm học 2025-2026.

Trên đây là kế hoạch tổ chức ngày tựu trường và ngày khai giảng năm học 2025-2026 của Trung tâm GDNN-GDTX Thuận An. Kế hoạch này được ban hành kèm theo quyết định về việc phân công chuẩn bị ngày tựu trường và lễ khai giảng năm học 2025-2026. Yêu cầu giáo viên, nhân viên, người lao động và học viên của đơn vị thực hiện nghiêm kế hoạch đề ra./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT Thành phố Hồ Chí Minh (Văn phòng);
- Các Phó Giám đốc Trung tâm;
- BCH Đoàn;
- Website đơn vị;
- GV, NV;
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC



Lưu Sử Trọng Khanh