

LỊCH CÔNG TÁC TUẦN
Từ 26/01/2026 đến 01/02/2026**Trọng tâm:**

- Hoạt động dạy học và giáo dục chính thức vào tuần thực học số 20, thực hiện chương trình học kỳ 2 - năm học 2025-2026; tổ chức học đủ các môn học và bán trú bình thường; tiếp tục thực hiện **Sổ Đầu bài số** khối lớp 6, 7, 8, 9; <https://sodaubai.hcm.edu.vn/>

- Các phó Hiệu trưởng, tổ chuyên môn, các bộ phận chủ động báo cáo, thống kê HKI nộp SGD đúng hạn.

- Cán bộ quản lý, giáo viên học Bồi dưỡng thường xuyên năm học 2025 – 2026. (Học viên vào hệ thống, lịch học được gán vào tài khoản của học viên và có thông báo trên hệ thống).

Ngày, thứ	Buổi	Nội dung công tác	Người thực hiện	Địa điểm
Thứ hai 26/01/2026	S	7g00-7g15 Tập trung học sinh và chủ nhiệm khối 8, 9 trên sân trường; học sinh và chủ nhiệm khối 6, 7 tại phòng học.	Giám thị, chủ nhiệm	Khối 8, 9 sân trường; Khối 6, 7 tại phòng học
		7g15-8g00 Chào cờ; chi đoàn thực hiện chương trình "Xuân sẻ chia" trong Chiến dịch Xuân tình nguyện lần thứ 18 năm 2026 trao quà Tết cho 5 học sinh có hoàn cảnh khó khăn có sự tiến bộ trong học tập (rèn luyện tốt, học lực tốt); sinh hoạt trải nghiệm - hướng nghiệp cho học sinh khối 8, 9; tổ thể dục phát động phong trào Thể dục thể thao năm học 2025-2026 (Cán bộ, giáo viên, nhân viên cùng dự chào cờ tại sân trường; riêng chủ nhiệm 6, 7 dự tại lớp cùng học sinh).	HT, TPT, Giám thị; BCH Liên Đội, Đội Nông Cốt; BCH Chi đoàn; Đơn vị trường TH-THCS-THPT Hoa Sen; Tổ Thể dục	Sân trường THCS Đông Thạnh
		7g20-7g45 Chủ nhiệm 6, 7, 8, 9 họp với nhà trường.	Phó Hiệu trưởng, Giám thị, Thư viện, Phổ cập, học vụ, thủ quỹ, ...	Phòng Giáo viên
		7g20 họp với GVCN triển khai hội thi TDTT cấp Trường cho Hs	Thầy Sơn TD Thầy Khang TD	Phòng Giáo viên
		7g50 Phối hợp với GVCN thực hiện sơ đồ lớp hoán đổi chỗ ngồi HK2 phòng chống bệnh cong vẹo cột sống, tật khúc xạ ở lứa tuổi học đường (hoàn thành và nộp lại cho Bộ phận y tế trong ngày 27/01/2026)	NVYT-GVCN các khối lớp	Phòng giáo viên
		8g – 8g45 Họp BCH Liên Đội kiểm điểm công tác tuần và triển khai thực hiện các nhiệm vụ trong tuần. Chuẩn bị các Hội Thi Nghi thức Đội, Tiếng kèn đội ta, Chi	TPT Đội, Đội nghi lễ và đội nông cốt	Phòng truyền thống

		huy Đội giỏi cấp Cụm		
	C	13g30 Tham dự hội nghị sơ kết HKI đối với Giáo dục Phổ thông và Sơ kết Đề án theo QĐ 762/QĐ – UBND 15g25 – 16g15 Họp Ban giám khảo Hội thi Nghi thức Đội cấp trường. Tiết 7: Tiết đọc thư viện (Lớp 7/10)	Hiệu trưởng BGK Chi Đoàn giáo viên, TPT Đội, BCH Liên Đội Cô Thùy TV và học sinh lớp 7/10	Nhà hát Hòa Bình - TPHCM Phòng giáo viên Phòng thư viện
Thứ ba 27/01/2026	S	8g00 Tham gia buổi giới thiệu Đề ôn thi tuyển sinh 10 môn Toán	Cô Minh (Hiệu phó) TTCM + TPCM + C.Hậu + C.B.Tâm	Trường THCS Tân Thông Hội (đường 28 ấp Hậu xã Củ Chi)
		8g45 – 9g15 Đội kèn tập luyện các tác phẩm mới	TPT Đội, Đội nghi lễ và đội nòng cốt	Phòng truyền thống
		8g50-9g20 Sinh hoạt câu lạc bộ đọc sách	Cô Thùy TV và HS trong nhóm CLB	Phòng thư viện
		C	11g00 họp Tổ NT – GDTC	Thành viên Tổ
		13h15 thao giảng môn Toán 7 + Họp tổ	cô Phương +gv tổ Toán	Lớp 7/8 lầu 1 dãy B
	C	Tiết 7: Tiết đọc thư viện (Lớp 7/8)	Cô Thùy TV và học sinh lớp 7/8	Phòng thư viện
Thứ tư 28/01/2026	S	8g00 Họp tổ Ngữ văn	Tất cả thành viên tổ	Phòng họp chuyên môn
		8g00 đến 11g30 Tập huấn lập Báo cáo tài chính - Báo cáo quyết toán năm 2025 theo Thông tư 24/2024/TT-BTC tại các đơn vị HCSN	Cô Tuyên Kế toán	Trung tâm chính trị xã Đông Thạnh
		8g45 – 9g15 Đội kèn tập luyện các tác phẩm mới	TPT Đội, Đội nghi lễ và đội nòng cốt	Phòng truyền thống
		9g30 Họp Cấp uỷ Chi bộ định kỳ tháng 2.	Cấp uỷ Chi bộ; Bí thư Chi đoàn, Tổng phụ trách.	Phòng họp Giáo viên
	C	13g30 đến 17g Tập huấn lập Báo cáo tài	Cô Tuyên Kế toán	Trung tâm chính trị

		chính - Báo cáo quyết toán năm 2025 theo Thông tư 24/2024/TT-BTC tại các đơn vị HCSN Tiết 7: Tiết đọc thư viện (Lớp 7/3)	Cô Thùy TV và học sinh lớp 7/3	xã Đông Thạnh Phòng Thư viện
Thứ năm 29/01/2026	S	7g30 Tiếp công dân định kỳ 8g50-9g15 Hạn chót nộp bài thi Lê Quý Đôn	HT TPT Đội, BCH Liên Đội	Phòng tiếp công dân hoặc phòng Hiệu trưởng. Phòng truyền thống
	C	Tiết 7: Tiết đọc thư viện (Lớp 7/1)	Cô Thùy TV và học sinh lớp 7/1	Phòng Thư viện
Thứ sáu 30/01/2026	S	8g45 – 9g15 Đội kèn tập luyện các tác phẩm mới	TPT Đội, Đội nghi lễ và đội nòng cốt	Phòng truyền thống
	C	Tiết 7: Tiết đọc thư viện (Lớp 7/6)	Cô Thùy TV và học sinh lớp 7/6	Phòng Thư viện
Thứ bảy 31/01/2026		7g30 – 11g Hội thi Nghi Thức Đội cấp trường (Các lớp có mặt vào 7g ổn định vị trí theo sự điều động của các Thầy giám sau đó tiến hành Lễ khai mạc Hội thi)	BGK Chi Đoàn giáo viên, TPT Đội, BCH Liên Đội, Bộ phận giám thị, 14 Chi đội lớp 6 và giáo viên chủ nhiệm các lớp.	Sân trường
	S	7g30 – 11g30 tổ chức giải thể thao học sinh môn Cờ Tướng; Cờ Vua. 8g00 – 11g Đội kèn tập luyện các tác phẩm mới Họp tổ CN – Tin (Sau tập huấn an toàn thông tin mạng)	Giáo viên bộ môn GDTC TPT Đội, Đội nghi lễ và đội nòng cốt Thành viên tổ	Phòng học các lớp dãy B ; C tầng trệt Hội trường Phòng máy 3
	C	13g30 – 17g00 tổ chức giải thể thao học sinh môn Điền kinh	Giáo viên bộ môn GDTC	Sân vận động Thới Tứ
Chủ nhật 01/02/2026	S			
	C			

CÔNG TÁC LIÊN QUAN TUẦN NÀY:

1. Ông Sơn (HT):

Lãnh đạo hoạt động, chính quyền, các tổ chức đoàn thể, ban hội.

Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ chính trị tư tưởng học kỳ I năm học 2025-2026

Chỉ đạo, rà soát, chăm lo tết đảm bảo chế độ chính sách theo quy chế nhà trường.

Chỉ đạo tự đánh giá bám sát tiêu chí thi đua bậc THCS theo tiêu chí mới.

Chuẩn bị tổ chức đối thoại với CB-GV-NV.

Thực hiện công khai theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo tại các cơ sở giáo dục.

Thực hiện công văn số 1902/SGDĐT-QLCL ngày 29/08/2025 về Hướng dẫn thực hiện công tác Kiểm định chất lượng giáo dục năm học 2025 - 2026

Thực hiện công văn số 2658/GDĐT ngày 25/10/2024 V/v tiếp tục triển khai thực hiện Chỉ thị số 30-CT/TU ngày 18/02/1998 của Bộ Chính trị (Khóa VIII) về xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ cơ sở

Thực hiện công văn số 707/GDĐT V/v triển khai thực hiện Kế hoạch số 1260/KH-UBND tiếp tục thực hiện Chỉ thị 05/Bộ Chính trị về học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh

Thực hiện công văn số 936/KH-GDĐT ngày 19/04/2024 Kế hoạch tổ chức thực hiện Không gian văn hóa Hồ Chí Minh ngành giáo dục.

2. Bà Minh (PHT):

Phân công, xếp TKB học kỳ 2.

Tiếp tục phụ trách, quản lý hoạt động chuyên môn của các tổ; phân công nhiệm vụ bổ sung đối với giáo viên thiếu tiết tiêu chuẩn, giáo viên mới tuyển.

Thực hiện quy định khi triển khai sổ danh bộ số, sổ đầu bài số, học bạ số.

Phát động, tổ chức các phong trào thi đua trong học sinh.

Tổ chức bồi dưỡng học sinh giỏi dự thi cấp Cụm năm học 2025-2026.

Tổ chức phụ đạo học sinh yếu dự thi cấp Cụm năm học 2025-2026.

Lập hồ sơ đề nghị phát triển đảng năm 2025 nộp về đảng ủy xã Đông Thạnh; rà soát lập hồ sơ chuyển đảng chính thức cho các đồng chí đảng viên dự bị nộp về đảng ủy xã Đông Thạnh đúng hạn.

Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu PGD.

3. Bà Hiền (PHT):

Phụ trách chỉ đạo hoạt động bán trú tháng 01/2026 (Từ 29/12 -31/01/2026).

Chỉ đạo tự đánh giá bám sát tiêu chí thi đua bậc THCS để khắc phục các hạn chế khuyết điểm (Khắc phục các điểm trừ).

Quản lý, chăm lo điều kiện cơ sở vật chất; rà soát an toàn trường học (Sửa chữa các phần cấp thiết theo đề xuất).

Phát động phong trào viết sáng kiến kinh nghiệm; rà soát thực hiện các biểu mẫu, hồ sơ thi đua, khen thưởng năm học 2025-2026.

Thực hiện Kế hoạch số 2693/KH-SGDĐT ngày 26 tháng 9 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Kế hoạch Bồi dưỡng thường xuyên cho cán bộ quản lý, giáo viên mầm non, phổ thông và giáo dục thường xuyên năm học 2025 - 2026; Công văn số 5032/SGDĐT-TCCB ngày 26 tháng 11 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh về việc triển khai Kế hoạch Bồi dưỡng thường xuyên cho cán bộ quản lý, giáo viên mầm non, phổ thông và giáo dục thường xuyên năm học 2025 - 2026. (Học viên vào hệ thống đăng ký mô đun học theo hướng dẫn trong file đã gửi, thời gian mở hệ thống để học viên tự học từ ngày 25/11/2025 đến hết ngày 25/01/2026, lịch học với giảng viên trên Lớp học ảo sẽ được gán vào tài khoản của học viên và có thông báo trên hệ thống).

Thực hiện triển khai hướng dẫn đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với viên chức, người lao động theo quy định mới, thời hạn nộp hồ sơ đánh giá (văn bản và file excel tổng hợp qua email trước ngày 10 của tháng cuối quý (trước 10/3, 10/6, 10/9, 10//12).

4. Y Tê:

Phối hợp với GVCN thực hiện sơ đồ lớp hoán đổi chỗ ngồi HK2 phòng chống bệnh cong vẹo cột sống, tật khúc xạ ở lứa tuổi học đường.

Thực hiện Công văn số 3566/BHXX-QLT ngày 19/11/2025 của Bảo hiểm Xã hội TP Hồ Chí Minh về việc thực hiện Nghị quyết của HĐND Thành phố về hỗ trợ đóng BHYT cho học sinh trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh; Phối hợp BHXX khu vực Học Môn rà soát, lập danh sách học sinh toàn trường gửi về BHXX khu vực Học Môn, làm thẻ miễn phí cho các em học sinh đang theo học tại trường.

Thực hiện KH số 624/KH-UBND ngày 19/08/2025 của UBND xã Đông Thanh về việc thực hiện chiến dịch diệt muỗi – diệt lăng quăng phòng, chống bệnh sốt xuất huyết và bệnh Chikungunya trên địa bàn xã Đông Thanh.

Thường trực tại phòng y tế để sơ cứu và xử lý một số bệnh thông thường cho học sinh.

Thực hiện công tác TTGDSK theo kế hoạch: Web trường, bản tin, góc tư vấn, sinh hoạt dưới cờ các chủ đề...

Kiểm tra vệ sinh môi trường, lớp học, an toàn thương tích, an toàn thực phẩm...

Phối hợp GVCN, cán bộ BHHX hỗ trợ PHHS đăng ký VssiD.

Thực hiện báo cáo và nhiệm vụ khác khi được BGH phân công.

5. Thư viện:

Mở cửa thư viện phục vụ giáo viên và học sinh đọc sách, mượn sách.

Thực hiện tiết đọc và tiết học tại thư viện theo lịch hàng tuần.

Thực hiện nghiệp vụ sổ sách thư viện.

Tổ chức sinh hoạt câu lạc bộ đọc sách tháng 1.

Trung bày sách chào mừng năm mới, chào mừng ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam 3/2 (trung bày từ ngày 27/1/2026 đến ngày 10/2/2026).

6. Thiết bị:

Soạn và nhận các thiết bị giáo viên đăng ký mượn trả.

Tổng hợp lịch công tác hàng tuần.

Thực hiện công văn số 1178/GDDĐT ngày 23/05/2025 về thực hiện mua sắm thiết bị dạy học tối thiểu đáp ứng yêu cầu giảng dạy CT GDPT mới năm 2018.

Tiếp nhận đề xuất cơ sở vật chất, an toàn trường học. Tổng hợp và báo cáo đề xuất.

Thành lập Tổ tiếp nhận tài trợ theo Điều 6 Thông tư số 16 về cơ cấu, thành phần, phương thức tổ chức tiếp nhận và trách nhiệm trong việc tiếp nhận và sử dụng tài trợ; thông tin tuyên truyền rộng rãi về Kế hoạch vận động tài trợ, cung cấp thông tin về thời gian, địa điểm, tên người tiếp nhận tài trợ của đơn vị.

Thực hiện nhiệm vụ khác BGH phân công.

7. Kế toán:

Báo cáo thuế giá trị gia tăng, thuế thu nhập cá nhân quý 4/2025; lập dự toán chi ngân sách năm 2026 qua kho bạc; báo cáo kiểm kê tài sản năm 2025 trên web tổng cục kiểm kê; kiểm tra, xử lý, hạch toán chứng từ kế toán; thực hiện chi trả các chế độ về lương, phụ cấp, bảo hiểm cho viên chức, người lao động, thanh toán công nợ với các đối tác; thực hiện công tác quản lý, phục vụ bán trú; theo dõi, cập nhật tình hình biến động tài sản trên web quản lý tài sản nhà nước; thực hiện các báo cáo liên quan công tác tài chính, nhân sự, thuế... Lưu trữ các hồ sơ chứng từ, sổ sách kế toán theo quy định của Bộ Tài chính.

8. Thủ quỹ:

Thực hiện dạy bổ trợ kiến thức cho học sinh khối 7 chưa đạt môn Tiếng Anh; Tiếp tục thu tiền tổ chức học bơi cho hs lớp 6; Thu tiền các khoản hs còn nợ từ tháng 9/2025 đến tháng 1/2026; Thực hiện công tác quý 1/2026; Hỗ trợ công tác bán trú; Thư ký họp GVCN đầu tuần; Tiếp tục phát hành đồng phục thể dục cho học sinh; Thực hiện công tác tư vấn tâm lý cho học sinh (nếu có); Tiếp tục thực hiện công văn số 13361/VP-VX của UBND.TPHCM về việc thanh toán học phí theo phương thức không dùng tiền mặt; Gửi GVCN danh sách HS chưa đóng tiền; kiểm soát và in biên lai phụ huynh đóng qua hình thức chuyển vào tài khoản trường và SSC; Đi ngân hàng nộp tiền.

9. Phổ cập:

Thực hiện Kế hoạch dạy học các lớp phổ cập năm học 2025 – 2026, tổ chức hoạt động dạy học lớp phổ cập cho học sinh lớp 9 năm học 2025 – 2026 theo thời khoá biểu.

Hướng dẫn số 2469/SGDDĐT-GDTCNNĐH ngày 18 tháng 9 năm 2025 V/V hướng dẫn hoạt động chuyên môn đối với giáo dục thường xuyên năm học 2025-2026

Công văn số 340/VHXH ngày 23 tháng 9 năm 2025 của phòng Văn hóa -Xã hội xã Đông Thanh v/v thực hiện nhiệm vụ phổ cập giáo dục và lập danh sách học sinh năm học 2025-2026

Phối hợp GVCN và địa phương vận động học sinh bỏ học trở lại trường.

10. Giám thị

Kiểm diện HS vắng, liên hệ GVCN, Phụ huynh để nắm lý do vắng của HS, lưu thông tin chuyên cần của HS và báo cáo HS vắng trên nhóm GVCN. Giữ trật tự và ổn định HS các lớp đầu giờ, giám sát quá trình truy bài của HS, kiểm tra nhắc nhở các lớp trực vệ sinh.

Giám sát, nhắc nhở HS duy trì đúng tác phong khi vào cổng trường vào đầu giờ buổi sáng và đầu giờ buổi chiều.

Giám sát giờ ra chơi, nhắc nhở HS ra chơi di chuyển xuống sân không được ở trên lầu.

Trực phòng Giám thị tiếp đón, tiếp nhận thông tin của phụ huynh về các vấn đề liên quan đến nề nếp, kỷ luật, chuyên cần của HS trong phạm vi xử lý.

Giữ trật tự HS khi giáo viên vắng, trễ, bỏ tiết.

Xử lý học sinh vi phạm Nội quy HS.

Thực hiện nhiệm vụ khác được BGH phân công.

11. Văn thư - Học Vụ - Giáo dục Khuyết tật hòa nhập

Khởi tạo sổ đăng bộ số học sinh, sổ đăng bộ số giáo viên.

Lập hồ sơ chuyên trường, nghỉ học cho học sinh.

Cấp phát bằng tốt nghiệp.

Cập nhật sổ đăng bộ, cập nhật sổ chuyên trường đi - đến.

Thực hiện nhiệm vụ khác BGH phân công.

Thực hiện hồ sơ tuyển dụng viên chức, thử việc, hoàn thành thử việc, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp giáo viên trúng tuyển đợt 1 năm 2025-2026 gồm: ngày 16/11/2026 - Đỗ Thị Ngọc Mai; ngày 01/12/2026 Nguyễn Thị Thu Ngân, Vương Lê Thanh Thảo. Nội dung sau: Ký Hợp đồng làm việc (theo nghị định 115); tiến hành xác minh văn bằng của GV mới trúng tuyển; yêu cầu GV học Chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp theo cấp học; đối với GV có thời gian đóng BHXH, sau khi có Kết quả xác minh văn bằng, trường làm Công văn, biên bản đề nghị Bộ phận chức danh nghề nghiệp gửi phòng VHXH tham mưu UBND xã ban hành QĐ Bổ nhiệm CDNN.

12. CNTT

- Đăng tin lên trang Web: Lịch công tác tuần, hoạt động trường, chi đoàn, phong trào đội, hoạt động y tế, thư viện;

- Thực hiện hồ sơ học sinh chuyển đi và đến HKI trên hệ thống CSDL và Vietschool.

- Thực hiện Không gian Hồ Chí Minh trên nền tảng số: <https://thcsdongthanh.hcm.edu.vn/>

- Thực hiện hoàn thiện Sổ Đầu bài số khối lớp 6, 7, 8, 9 (HK1 - NH 2025-2026)

- Thực hiện đăng ký DS học sinh thi Violympic cấp cụm trường trước ngày 01/01/2026.

- Rà soát cột điểm ĐGTX, ĐGGK, ĐGCK và nhận xét của GV trong HK1 năm học 2025-2026

- Chuyển điểm ĐGTX, ĐGGK, ĐGCK và nhận xét của GV trong HK1 năm học 2025-2026 từ Vietschool sang CSDL ngành.

13. Chi bộ:

Lãnh đạo chính quyền, các tổ chức đoàn thể thực hiện nghị quyết, công trình.

Tổ chức họp cấp ủy, chi bộ định kỳ vào ngày 03 hàng tháng.

Đảng viên chính thức giúp đỡ dự bị gồm các Đ/c Nguyễn Lam Ngọc - kết nạp 19/5/2025, Đ/c Nguyễn Thị Thúy Vũ, Phạm Hồng Điệp - kết nạp 17/6/2025, Phan Thị Thanh Thủy - kết nạp 10/10/2025).

14. Chi đoàn

Đoàn viên thanh niên thực hiện “Tuổi trẻ Chi đoàn THCS Đông Thạnh học tập và làm theo lời Bác” gắn với chỉ thị 05 của Bộ chính trị.

Tiếp tục triển khai kế hoạch số 1403/GDDĐT Kế hoạch triển khai thực hiện chương trình “Tăng cường giáo dục lý tưởng, cách mạng, đạo đức, lối sống và khơi dậy khát vọng cống hiến cho thanh niên, thiếu niên, nhi đồng giai đoạn 2021 - 2030”.

Tiếp tục thực hiện Góc Tri ân và tiếp bước tháng 01 (tổng kết và công bố kết quả).

Triển khai thực hiện các kế hoạch tham gia chiến dịch “Xuân tình nguyện” năm 2026.

15. Tổng phụ trách

Thực hiện chăm sóc công trình măng non.

Thực hiện xây dựng và kiện toàn CLB trống kèn.

Thực hiện tập luyện trống kèn, kỹ năng đội, xây dựng đội nghi thức chuẩn bị lực lượng nòng cốt cho các hội thi trong khung kế hoạch Công tác Đội năm học 2025-2026 do Hội Đồng Đội Thành phố đề ra.

Thực hiện hướng dẫn số 03-HD/HĐĐ TP.Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 8 năm 2025 của Hội đồng Đội Thành phố về việc thực hiện công tác Trần Quốc Toản trong đội viên, thiếu nhi Thành phố Hồ Chí Minh.

Thực hiện Chương trình số 01-Ctr/HĐĐ TP.Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 8 năm 2025 của Hội đồng Đội Thành phố về Chương trình Công tác Đội và phong trào thiếu nhi Thành phố Hồ Chí Minh năm học 2025-

Thực hiện xây dựng kế hoạch Chương trình Công tác Đội năm học 2025-2026 tại đơn vị.

Triển khai Hội thi Sáng tác văn học với chủ đề “Bay vào tương lai” do Hội Đồng Đội Thanh phố phát động tổ chức.

Triển khai kế hoạch về Hội thi Nghi Thức Đội cấp Trường năm học 2025-2026.

Thực hiện thông báo số 17-TB/ĐTN Đông Thạnh, ngày 26 tháng 11 năm 2025 V/v thông báo triển khai cuộc thi sưu tập và tìm hiểu tem bưu chính năm 2026 với chủ đề “*Đảng Cộng sản Việt Nam và hành trình phát triển đất nước qua con tem bưu chính*”.

Thực hiện thông báo số 13-TB/HĐĐ TP.Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 11 năm 2025 V/v thông báo triển khai chương trình “*Vươn cao ước mơ*” năm học 2025-2026.

Thực hiện thông báo số 11-TB/HĐĐ TP.Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 11 năm 2025 V/v tham gia chơi đồng diễn sân trường và sân chơi tìm hiểu lịch sử Việt Nam năm học 2025-2026.

BCH Liên đội đến tập luyện đội hình thi Nghi thức Đội của các lớp khối 6 theo lịch đã phân công

Chuẩn bị Hội thi nghi thức Đội cấp trường năm học 2025-2026 (Dự kiến Thứ bảy, 31/01/2026)

Chuẩn bị tuyển chọn lực lượng, luyện tập để tham gia các Hội Thi Nghi Thức Đội, Tiếng kèn Đội Ta, Chỉ Huy Đội giỏi cấp Cụm (Cum số 13: Khu vực Học Môn – Củ Chi).

Tiếp nhận các sản phẩm của Hội thi Sáng tác Văn học; Sản Phẩm Hội Thi Tem Bưu Chính Viên Thông từ các lớp; Tổng hợp sản Phẩm gửi về Hội đồng Đội Thành Phố và Hội đồng Đội Trung Ương.

TUẦN SAU:

- Thứ hai 02/02/2026, 7g15 Chào cờ; Tuyên truyền kỷ niệm 96 năm Ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam (03/02/1930-03/02/2026); tổ chức tư vấn hướng nghiệp, tuyển sinh phân luồng học sinh sau tốt nghiệp trung học cơ sở do đơn vị trường Cao đẳng Quốc tế TP. HCM thực hiện.

- Thứ ba 03/02/2026, 7g15 Họp Chi bộ định kỳ tháng 2 năm 2026.

- Thứ bảy, ngày 06/02/2026 họp Hội đồng sư phạm toàn trường sơ kết học kỳ 1 và tổ chức đối thoại viên chức và người lao động theo quy chế dân chủ.

- Viên chức, người lao động và học sinh được nghỉ Tết Nguyên đán Bính Ngọ năm 2026 từ thứ Năm ngày 12/02/2026 (25 tháng chạp Âm lịch) đến hết Chủ nhật ngày 22/02/2026 (Mùng 6 tháng Giêng Âm lịch).

Nơi nhận: Nhóm zalo CBQL, GV, NV; đăng web trường; ghi lịch công tác.