

Số: 130 /KH-TH

Long Hưng, ngày 29 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH

Lịch làm việc của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng Trường Tiểu học Hưng Phú A

Căn cứ Hướng dẫn số 89/HD-SGDĐT ngày 10 tháng 7 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Cần Thơ về việc thực hiện chế độ làm việc của giáo viên theo Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Căn cứ tình hình thực tế nhiệm vụ tại đơn vị và yêu cầu công tác trong tuần.

Hiệu trưởng Trường Tiểu học Hưng Phú A, xây dựng lịch làm việc trong tuần của Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, cụ thể như sau:

1. Thứ Hai (29/9/2025)

- Sáng:

+ Hiệu trưởng: Thực hiện và gửi Phòng VH-XH công văn về việc xác nhận sáng kiến kinh nghiệm để đề nghị xét tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND thành phố Cần Thơ.

+ Phó Hiệu trưởng: Chỉ đạo giáo viên thực hiện lập danh sách cho 80 học sinh khó khăn nhận quà do Cty Minh Đức tặng.

- Chiều:

+ Hiệu trưởng: Thực hiện và ký hợp đồng lao động đối với giáo viên Anh văn, bảo vệ và phục vụ (nếu hồ sơ đầy đủ).

+ Phó Hiệu trưởng: Làm việc tại cơ quan.

2. Thứ Ba (30/9/2025)

- Sáng:

+ Hiệu trưởng (BTCB): Tiến hành kiểm tra thời khóa biểu năm học 2025-2026.

+ Phó Hiệu trưởng: Làm việc với Tổ trưởng chuyên môn về tiến độ thực hiện chương trình, đề xuất các nội dung điều chỉnh nếu có.

- Chiều:

+ Hiệu trưởng: Thông báo kết quả kiểm tra và ban hành thời khóa biểu chính thức cho tất cả các khối lớp.

+ Phó Hiệu trưởng: Làm việc tại cơ quan.

3. Thứ Tư (01/10/2025)

- Sáng:

+ Hiệu trưởng (BTCB): Dự thảo Báo cáo kết quả thực hiện Nghị quyết Chi bộ tháng 9/2025 và phương hướng, nhiệm vụ tháng 10/2025.

+ Phó Hiệu trưởng: Phối hợp bộ phận thiết bị kiểm tra tình hình sử dụng thiết bị dạy học tại các lớp.

- Chiều:

+ Hiệu trưởng: Hoàn chỉnh dự thảo Báo cáo kết quả thực hiện Nghị quyết Chi bộ tháng 9/2025 và phương hướng, nhiệm vụ công tác tháng 10/2025.

+ Phó Hiệu trưởng: Làm việc tại cơ quan.

4. Thứ Năm (02/10/2025)

- Sáng:

+ Hiệu trưởng (BTCB): Chuẩn bị nội dung họp chi ủy tháng 9 năm 2025.

+ Phó Hiệu trưởng: Kiểm tra hoạt động thư viện, công tác mượn/trả sách đầu năm.

- Chiều:

+ Hiệu trưởng (BTCB): Tổ chức họp chi ủy lúc 14 giờ 00 phút.

+ Phó Hiệu trưởng (PBT): Dự họp chi ủy, báo cáo nhiệm vụ được phân công.

5. Thứ Sáu (03/10/2025)

- Sáng:

+ Hiệu trưởng: Chuẩn bị nội dung họp Chi bộ tháng 9/2025.

+ Phó Hiệu trưởng: Kiểm tra việc thực hiện nề nếp học tập đầu tuần; dự giờ 1 tiết lớp 1; kiểm tra sĩ số và tình hình học sinh.

- Chiều:

+ Hiệu trưởng (BTCB): Tổ chức họp Chi bộ lúc 14 giờ 00 phút.

+ Phó Hiệu trưởng (PBT): Dự họp chi bộ, triển khai các nội dung được phân công.

6. Thứ Bảy (04/10/2025)

Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng thực hiện công việc đột xuất, sẽ có thông báo cụ thể (nếu có)

*** Ghi chú:**

- Kế hoạch có thể được điều chỉnh linh hoạt theo tình hình thực tế và chỉ đạo của cấp trên.

- Trong giờ làm việc, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng luôn sẵn sàng tiếp nhận các công việc đột xuất và nhu cầu trao đổi của giáo viên, nhân viên hoặc phụ huynh.

Kế hoạch này là căn cứ để các bộ phận triển khai thực hiện nhiệm vụ tuần đảm bảo hiệu quả, kỷ luật và đúng tiến độ. Yêu cầu toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên nghiêm túc nghiên cứu và thực hiện đầy đủ các nội dung liên quan đã đề ra. Trong quá trình triển khai, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị báo cáo trực tiếp với Hiệu trưởng/Phó hiệu trưởng (tùy theo nội dung) để được hỗ trợ, tháo gỡ kịp thời./.

Nơi nhận:

- CBQL, GV, NV;
- Website trường;
- Lưu: VP.

HIỆU TRƯỞNG



Võ Thành Tâm

