

Số: 146 /KH-TH

Long Hưng, ngày 20 tháng 10 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 (20/10/2025)

- Sáng:

+ Hiệu trưởng/BTCB:

. Dự chào cờ tại điểm Phương Bình 2 lúc 7 giờ 15 phút.

. Ban hành chính thức Quyết định thành lập tổ và bổ nhiệm Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, Tổ trưởng văn phòng năm học 2025-2026.

. Chuẩn bị các nội dung để phân công chi ủy chuẩn bị hồ sơ theo Quyết định kiểm tra của Đảng ủy.

+ Phó Hiệu trưởng: Chuẩn bị nội dung Hội thi VCD cấp trường.

- Chiều:

+ Hiệu trưởng/BTCB:

. Trao đổi và thống nhất để ký hợp đồng với 02 giáo viên dạy Anh văn.

. Chi bộ tổ chức họp lúc 15 giờ 00 phút nhằm thống nhất phân công nhiệm vụ cho Chi ủy trong việc chuẩn bị hồ sơ tiếp đoàn kiểm tra, giám sát công tác xây dựng và tổ chức thực hiện Quy chế làm việc của Chi bộ Trường Tiểu học Hưng Phú A, trực thuộc Đảng bộ xã Long Hưng, thành phần BTCB, PBT và các chi ủy viên.

. Tổ chức họp xét đơn tự nguyện nghỉ việc của giáo viên theo Nghị định 154/2020/NĐ-CP lúc 16 giờ 00 phút (thành phần: HT, PHT, tổ trưởng chuyên môn và Kế toán)

+ Phó Hiệu trưởng: cùng Hiệu trưởng tổ chức Hội thi VCD cấp trường lúc



13 giờ 30 phút, thành phần tất cả GVCN, giáo viên, nhân viên có tên trong các Quyết định liên quan.

2. Thứ Ba (21/10/2025)

- **Sáng:** Hiệu trưởng/BTCB: cùng PBTB, các chi ủy viên dự trực tuyến theo Giấy mời của Đảng ủy xã (giao PHT sắp xếp việc giảng dạy cho phù hợp).

- **Chiều:**

+ Hiệu trưởng: Nghiên cứu và tiến hành lập danh mục đề xuất mua sắm, trang bị cơ sở vật chất Trường Tiểu học Hưng Phú A nâng chuẩn quốc gia mức độ 2.

+ Phó Hiệu trưởng: Làm việc tại cơ quan

3. Thứ Tư (22/10/2025)

- **Sáng:**

+ Hiệu trưởng: Báo cáo việc đề xuất mua sắm, trang bị cơ sở vật chất Trường Tiểu học Hưng Phú A nâng chuẩn quốc gia mức độ 2.

+ Phó Hiệu trưởng: Xây dựng các Kế hoạch GDNT năm học 2025-2026.

- **Chiều:**

+ Hiệu trưởng/BTCB: Thực hiện báo cáo về việc xây dựng, triển khai và tổ chức thực hiện Quy chế làm việc của Chi bộ Trường Tiểu học Hưng Phú A, nhiệm kỳ 2025-2030 (theo đề cương).

+ Phó Hiệu trưởng: Trao đổi với giáo viên điểm Phương Hoà 3 (thầy Trung và thầy Bé).

4. Thứ Năm (23/10/2025)

- **Sáng:**

+ Hiệu trưởng/BTCB: Thực hiện các loại hồ sơ do phụ trách liên quan báo cáo về việc xây dựng, triển khai và tổ chức thực hiện Quy chế làm việc của Chi bộ Trường Tiểu học Hưng Phú A, nhiệm kỳ 2025-2030.

+ Phó Hiệu trưởng: Kiểm tra một số giáo viên về công tác chủ nhiệm, giảng dạy.

- **Chiều:**

+ Hiệu trưởng/BTCB: Tiếp tục thực hiện các loại hồ sơ do phụ trách liên quan báo cáo về việc xây dựng, triển khai và tổ chức thực hiện Quy chế làm việc của Chi bộ Trường Tiểu học Hưng Phú A, nhiệm kỳ 2025-2030.

+ Phó Hiệu trưởng: Làm việc tại cơ quan.

5. Thứ Sáu (24/10/2025)

- **Sáng:**

+ Hiệu trưởng: Rà soát lại các thửa đất do trường quản lý tiến hành chuẩn bị

hồ sơ làm giấy CNQSDĐ các thửa chưa có giấy.

+ Phó Hiệu trưởng: Làm việc tại cơ quan.

- Chiều:

+ Hiệu trưởng/BTCB: Tổ chức họp chi ủy lúc 16 giờ 00 phút về việc rà soát hồ sơ chuẩn bị tiếp đoàn kiểm tra về việc xây dựng, triển khai và tổ chức thực hiện Quy chế làm việc của Chi bộ Trường Tiểu học Hưng Phú A, nhiệm kỳ 2025-2030.

+ Phó Hiệu trưởng: làm việc tại cơ quan.

6. Thứ Bảy (25/10/2025)

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 hoặc 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