

Số: 129/KH-TH

Long Hưng, ngày 15 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 (15/9/2025)

##### - Sáng:

+ Hiệu trưởng: Triển khai thực hiện Công văn số 08/SNV-TCBC ngày 02/7/2025 của Sở Nội vụ TP. Cần Thơ và Nghị định số 154/2025/NĐ-CP của Chính phủ về tinh giản biên chế; rà soát và lập danh sách đối tượng thuộc diện tinh giản tại đơn vị.

+ Phó Hiệu trưởng: Xây dựng phân phối chương trình các lớp.

##### - Chiều:

+ Hiệu trưởng: Nghiên cứu chỉ đạo mới của SNV để chỉ đạo kế toán những vướng mắc trong quá trình thực hiện Nghị định 111.

+ Phó Hiệu trưởng: Làm việc tại cơ quan.

#### 2. Thứ Ba (16/9/2025)

##### - Sáng:

+ Hiệu trưởng: Dự trực tuyến Hội nghị học tập, quán triệt và triển khai thực hiện các Nghị quyết số 59, 70, 71, 72-NQ/TW của Bộ Chính trị vào lúc 8 giờ 00 phút tại Hội trường UBND xã Long Hưng.

+ Phó Hiệu trưởng: Xây dựng kế hoạch và thông báo dự giờ giáo viên.

##### - Chiều:

+ Hiệu trưởng: Xây dựng Kế hoạch vận động học sinh chưa ra lớp năm học 2025-2026; ban hành Quyết định thành lập Tổ vận động học sinh ra lớp năm học 2025-2026.



+ Phó Hiệu trưởng: Trao đổi với Tổ trưởng chuyên môn về việc chuẩn bị khảo sát, nắm tình hình chất lượng học sinh đầu năm.

### **3. Thứ Tư (17/9/2025)**

#### **- Sáng:**

+ Hiệu trưởng: Xây dựng Kế hoạch hỗ trợ học sinh có hoàn cảnh khó khăn năm học 2025-2026.

+ Phó Hiệu trưởng: Xây dựng dự thảo các kế hoạch chuyên môn.

#### **- Chiều:**

+ Hiệu trưởng: Tiếp tục xây dựng Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026 của nhà trường.

+ Phó Hiệu trưởng: Tiếp tục xây dựng và hoàn chỉnh phân phối chương trình các lớp.

### **4. Thứ Năm (18/9/2025)**

#### **- Sáng:**

+ Hiệu trưởng: Hoàn thiện xây dựng Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2025-2026 của nhà trường.

+ Phó Hiệu trưởng: Làm việc tại cơ quan.

#### **- Chiều:**

+ Hiệu trưởng: Xây dựng Quy chế làm việc của nhà trường.

+ Phó Hiệu trưởng: Tổ chức sinh hoạt chuyên môn toàn trường lúc 15 giờ 10 phút.

### **5. Thứ Sáu (19/9/2025)**

#### **- Sáng:**

+ Hiệu trưởng: Kiểm tra việc thực hiện hồ sơ liên quan đến công tác khuyến học (nhận học bổng, quà, tập,... đã phát trong ngày khai giảng và đến thời điểm hiện tại).

+ Phó Hiệu trưởng: Làm việc tại cơ quan.

#### **- Chiều:**

+ Hiệu trưởng: Chỉ đạo hoàn tất hồ sơ khuyến học, lưu trữ theo quy định.

+ Phó Hiệu trưởng: Dự giờ giáo viên theo kế hoạch đã thông báo.

### **6. Thứ Bảy (20/9/2025)**

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.



**Võ Thành Tâm**

