

Số: 32/KH-TH

Long Hưng, ngày 09 tháng 3 năm 2026

## 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 Kế hoạch làm việc trong tuần của Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, cụ thể như sau:

#### 1. Thứ Hai (09/3/2026)

##### - Sáng:

+ Hiệu trưởng: Tham dự Hội nghị tiếp xúc cử tri lúc 8 giờ tại ấp Phương Bình 2.

+ Phó Hiệu trưởng: Tham dự chào cờ tại điểm Phương Hòa 2.

##### - Chiều:

+ Hiệu trưởng: Tham dự Hội nghị tiếp xúc cử tri lúc 14 giờ tại ấp Phương Bình 1.

+ Phó Hiệu trưởng: Làm việc với tổ trưởng chuyên môn khối 4, khối 5 về tiến độ xây dựng đề kiểm tra Giữa HKII.

#### 2. Thứ Ba (10/3/2026)

##### - Sáng:

+ Hiệu trưởng: Dự Hội nghị tiếp xúc cử tri, ra mắt và vận động bầu cử của người ứng cử đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố Cần Thơ lúc 8 giờ tại Hội trường UBND xã Long Hưng.

+ Phó Hiệu trưởng: Dự Hội nghị tiếp xúc cử tri, ra mắt và vận động bầu cử của người ứng cử đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố Cần Thơ lúc 8 giờ tại Hội trường UBND xã Long Hưng.

##### - Chiều:

+ Hiệu trưởng: Tham dự Hội nghị tiếp xúc cử tri lúc 14 giờ tại ấp Phương Hòa 2.



+ Phó Hiệu trưởng: Tiếp nhận đề kiểm tra Giữa HKII từ tổ chuyên môn

### **3. Thứ Tư (11/3/2026)**

#### **- Sáng:**

+ Hiệu trưởng: Nghỉ phép khám bệnh.

+ Phó Hiệu trưởng: Kiểm tra vệ sinh trường lớp và môi trường học tập.

#### **- Chiều:**

+ Hiệu trưởng: Nghỉ phép khám bệnh.

+ Phó Hiệu trưởng: Tổ chức cuộc họp chuyên môn, đánh giá tiến độ chương trình GDPT 2018 và triển khai nội dung ôn tập giữa HKII lúc 14 giờ.

### **4. Thứ Năm (12/3/2026)**

#### **- Sáng:**

+ Hiệu trưởng/BTCB: Xem xét, phê duyệt các Nghị quyết, biên bản tháng 01-02/2026 của chi bộ cho hoàn chỉnh nộp về Đảng ủy.

+ Phó Hiệu trưởng: Làm việc tại cơ quan.

#### **- Chiều:**

+ Hiệu trưởng/BTCB: Rà soát hoàn chỉnh các các Chương trình công tác Đảng năm 2026, Kế hoạch đầu năm 2026 của chi bộ nộp về Đảng ủy.

+ Phó Hiệu trưởng: Kiểm tra thực tế việc sử dụng thiết bị dạy học và phòng máy tính (điểm Phương Hoà 2).

### **5. Thứ Sáu (13/3/2026)**

#### **- Sáng:**

+ Hiệu trưởng: Nghiên cứu Thông tư quy định về CSVC để quyết định lập sơ đồ đặt tên phòng làm việc, chức năng, phòng học, bộ môn,...theo quy định chuẩn quốc gia mức độ 2.

+ Phó Hiệu trưởng: Duyệt và in ấn đề kiểm tra Giữa HKII.

#### **- Chiều:**

+ Hiệu trưởng: Mời PHT, TPT, tổ trưởng văn phòng, nhân viên Thư viện, Văn thư, giáo viên tin học dự họp để Hiệu trưởng triển khai, góp ý và thống nhất sơ đồ trên lúc 15 giờ 00 phút.

+ Phó Hiệu trưởng: dự cuộc họp trên.

#### **\* 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 tuân 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.



**Võ Thành Tâm**

