

Số: 34 /KH-TH

Long Hưng, ngày 16 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 (16/3/2026)

+ Hiệu trưởng: Tham dự chào cờ tại điểm Phương Hòa 2; triển khai một số nhiệm vụ trọng tâm trong tuần; xây dựng và ban hành Kế hoạch công tác tuần.

+ Phó Hiệu trưởng: Chào cờ điểm Phương Bình 2; theo dõi tình hình nền nếp dạy và học đầu tuần.

- Chiều:

+ Hiệu trưởng: Được phép nghỉ làm việc buổi chiều theo kế hoạch cá nhân.

+ Phó Hiệu trưởng: Được phép nghỉ làm việc buổi chiều.

2. Thứ Ba (17/3/2026)

- Sáng:

+ Hiệu trưởng: Dự họp Ban Tổ chức Giải thể thao học sinh phổ thông tại UBND xã Long Hưng lúc 08 giờ 00 phút.

+ Phó Hiệu trưởng: Theo dõi, kiểm tra tình hình thực hiện chương trình dạy học tại các điểm trường.

- Chiều:

+ Hiệu trưởng: Dự họp Trưởng đoàn Giải thể thao học sinh phổ thông tại UBND xã Long Hưng lúc 15 giờ 00 phút.

+ Phó Hiệu trưởng: Làm việc tại cơ quan.

3. Thứ Tư (18/3/2026)

- Sáng:



+ Hiệu trưởng: Ban hành các Thư mời lãnh đạo, đại biểu về dự Chương trình rèn luyện kỹ năng sống tổ chức tại điểm trường Phương Hòa 2.

+ Phó Hiệu trưởng: Theo dõi công tác chuyên môn.

- Chiều:

+ Hiệu trưởng: Soạn mẫu Đơn yêu cầu và Bản mô tả sáng kiến năm học 2025-2026 gửi đến CBQL, GV, NV đã đăng ký thực hiện sáng kiến.

+ Phó Hiệu trưởng: Làm việc tại cơ quan.

4. Thứ Năm (19/3/2026)

- Sáng:

+ Hiệu trưởng: Tham dự lễ khai mạc Giải thể thao học sinh phổ thông tại UBND xã Long Hưng lúc 07 giờ 00 phút.

+ Phó Hiệu trưởng: Phối hợp chuẩn bị các điều kiện cần thiết phục vụ tổ chức Chương trình rèn luyện kỹ năng sống.

- Chiều:

+ Hiệu trưởng: Thực hiện Đơn yêu cầu sáng kiến năm học 2025-2026 theo đăng ký đầu năm.

+ Phó Hiệu trưởng: Thực hiện Đơn yêu cầu sáng kiến năm học 2025-2026 theo đăng ký đầu năm.

5. Thứ Sáu (20/3/2026)

- Sáng:

+ Hiệu trưởng: Ban hành điều chỉnh Thông báo phân công nhiệm vụ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên toàn trường theo tình hình thực tế; chuẩn bị các điều kiện tổ chức Chương trình rèn luyện kỹ năng sống cho học sinh.

+ Phó Hiệu trưởng: Ban hành TKB đã điều chỉnh theo thực tế.

- Chiều:

+ Hiệu trưởng: Phối hợp tổ chức Chương trình rèn luyện kỹ năng sống tại điểm trường Phương Hòa 2 lúc 15 giờ 00 phút.

+ Phó Hiệu trưởng: dự Chương trình rèn luyện kỹ năng sống 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 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

