

Số: 254/KH-THCSTH

Tứ Hiệp, ngày 21 tháng 11 năm 2024

KẾ HOẠCH

Tổ chức hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa (tham quan)

Năm học 2024- 2025

Căn cứ Công văn số 936/SGDĐT-GDTrH ngày 31/3/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc tổ chức thực hiện hoạt động trải nghiệm trong Kế hoạch giáo dục nhà trường;

Căn cứ Công văn số 3124/SGDĐT-CTTT-KHCN ngày 13/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục chính trị, công tác học sinh năm học 2024-2025;

Căn cứ nguyện vọng của học sinh và Biên bản thống nhất giữa nhà trường và Ban đại diện cha mẹ học sinh;

Trường THCS Tứ Hiệp xây dựng kế hoạch tổ chức hoạt động GD NGCK (tham quan) năm học 2024-2025 cho học sinh như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Nâng cao tinh thần học tập, nghiên cứu, tìm hiểu thực tế các nền văn hoá các dân tộc Việt Nam, trải nghiệm hương nghiệp, rèn luyện kỹ năng sống cho học sinh.

- Tạo sân chơi và môi trường thực tiễn cho học sinh học và tự rèn luyện, nâng cao kỹ năng hoạt động tập thể, kỹ năng sống cho học sinh.

- Tạo không khí sôi nổi, nâng cao tinh thần đoàn kết, tương thân, tương ái cho học sinh.

2. Yêu cầu:

- Đây là đợt sinh hoạt tập trung trong học sinh toàn trường, cần có sự phối hợp chặt chẽ đồng bộ giữa giáo viên chủ nhiệm, cha mẹ học sinh và nhà trường.

- Hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa cho học sinh phải đảm bảo tính thiết thực, hiệu quả, an toàn, tiết kiệm, đúng nội dung.

II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

- Thời gian: ngày 12 tháng 12 năm 2024 (thứ Năm)

- Địa điểm: **Cố Đô Hoa Lư - Công Viên Khủng Long (Địa chỉ: TP.Ninh Bình)**

Đây là địa điểm có hệ sinh thái đa dạng, qua hoạt động nhằm giáo dục cho thế hệ trẻ thêm hiểu và thêm yêu Tổ quốc mình, tạo điều kiện cho học sinh nhà trường tích cực hoạt động để phát triển thể chất, biết thưởng thức cái đẹp của thiên nhiên, rèn luyện kỹ năng sống với những quy tắc tập thể, biết quan tâm chia sẻ, phát triển kỹ năng mềm

- Địa điểm được cha mẹ học sinh đồng tình lựa chọn do vị trí phù hợp tổ chức các hoạt động tập thể cho học sinh.

III. KINH PHÍ DỰ KIẾN

- Mức thu dự kiến: 360.000 đồng/học sinh: CMHS tự nguyện đóng góp.
- Chi phí bao gồm:
 - + Xe ô tô đời mới đưa đón theo chương trình
 - + Mỗi xe 01 hướng dẫn viên kinh nghiệm, tận tình theo suốt chuyến đi
 - + Vé vào cửa và vé tham gia trò chơi có trong chương trình: 05 trò chơi
 - + Vé trải nghiệm và tham quan Làng Tiên Sứ
 - + Lễ dâng hương tại khu di tích lịch sử Cố Đô Hoa Lư
 - + Ảnh, Video lưu niệm chương trình
 - + Bảo hiểm du lịch mức đền bù 40.000.000 VNĐ / sự vụ
 - + Nước uống trên xe: 01 chai 500ml/ học sinh
 - + Phí tổ chức chương trình
 - + Cán bộ y tế đoàn: Thuốc y tế thông thường dự phòng suốt hành trình.
 - + Nhà trường cam kết đảm bảo công tác tài chính công khai, thu đủ chi theo đúng quy định.

- Các trường hợp học sinh thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo, con thương binh: Miễn giảm, hỗ trợ chi phí học tập.

IV. ĐỐI TƯỢNG, THÀNH PHẦN THAM GIA

- Cán bộ giáo viên, nhân viên: Ban Giám hiệu, Bí thư Đoàn thanh niên, GVCN lớp, GV giảng dạy môn GDĐP, nhân viên.
- CMHS: Đại diện CMHS lớp.
- Học sinh: Dự kiến 1054 học sinh khối 6,7,8,9 (khối 6: 329 học sinh; khối 7: 368 học sinh; khối 8: 200 học sinh; khối 9: 157 học sinh).

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thành lập Ban Chỉ đạo

TT	Họ và Tên	Chức danh	Nhiệm vụ	Phụ trách
1.	Bùi Thị Thu Hương	Phó Hiệu trưởng	Trưởng ban	Điều hành chung
2.	Nguyễn Mạnh Hùng	Phó Hiệu trưởng	Phó trưởng ban	Giám sát việc tổ chức các hoạt động của HS

3.	Nguyễn Hương Quỳnh	GV TPT	Ủy viên	Phụ trách Các hoạt động của HS
4.	Lưu Thế Bình	GV P.TPT	Ủy viên	Phụ trách quản lý, đảm bảo an toàn, an ninh
5.	Nguyễn Thị Thu Hằng	Y tế	Ủy viên	Công tác y tế, chuẩn bị cơ sở thuốc cần thiết
6.	Nguyễn Thị Quỳnh Mai	Kế toán	Ủy viên	Phối hợp, hỗ trợ Ban phụ huynh quyết toán chi phí cho đợt học tập
7.	Trần Thị Huyền	Văn thư	Ủy viên	Tổng hợp, báo cáo số liệu

2. Lịch hoạt động kèm phân công chi tiết thành viên tham gia/Kế hoạch đảm bảo an toàn cho học sinh.

2.1 Lịch hoạt động (chi tiết)

2.2 Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên trong Ban tổ chức:

STT	Họ và tên	Nhiệm vụ
1	Đ/c Bùi Thị Thu Hương - Phó Hiệu trưởng	- Xây dựng và triển khai kế hoạch đến từng giáo viên chủ nhiệm. Phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong BTC. - Phụ trách điều hành chung mọi hoạt động trong chuyến đi.
2	Đ/c Nguyễn Mạnh Hùng - Phó Hiệu trưởng	- Phối hợp đ/c Trưởng Ban quản lý lịch trình và hoạt động của Công ty du lịch theo hợp đồng. Nắm bắt chính xác số lượng người tham dự. - Tổng hợp tình hình đăng ký tham gia của các lớp và trao đổi với đơn vị cung cấp dịch vụ.
3	+ Đ/c Nguyễn Hương Quỳnh - GV TPT + Đ/c Lưu Thế Bình - GV	- Phối hợp đ/c Trưởng Ban quản lý lịch trình và hoạt động của Công ty du lịch theo hợp đồng. Nắm bắt chính xác số lượng người tham dự. - Phụ trách quản lý các hoạt động của HS. - Quản lý đảm bảo an toàn cho học sinh.
5	GVCN lớp + Trưởng/Phó Ban đại diện CMHS lớp	- Triển khai kế hoạch tới học sinh và phụ huynh. Phân tích cho học sinh hiểu quyền lợi và nghĩa vụ của các em khi tham gia

		<p>các HĐNK.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phát động cho học sinh đăng ký tham gia ngoại khóa (<i>Cá nhân học sinh viết đơn và có ý kiến của cha mẹ học sinh</i>). Chuẩn bị các điều kiện, nội dung để tham gia ngoại khóa đạt kết quả cao. - Tổng hợp số lượng học sinh đăng ký, kiểm tra sĩ số lớp trong suốt chuyến tham quan. - Kết hợp BTC tổ chức cho HS ăn, nghỉ cũng như tham gia các hoạt động vui chơi. - Nhắc học sinh chuẩn bị chu đáo: quần áo, giày bệt, báo, ô dù...ý thức kỷ luật; ý thức giữ vệ sinh và bảo vệ môi trường, bảo vệ CSVN nơi công cộng. - Hỗ trợ Nhà trường thu kinh phí học tập tương ứng với số học sinh tham gia.
6	Đ/c Nguyễn Thị Thu Hằng - Y tế	<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị thuốc và các vật dụng cần thiết mang theo. Phối hợp với bộ phận Y tế của công ty du lịch. - Quan sát các lớp khi ăn, vui chơi để nhắc nhở công tác an toàn, vệ sinh.
7	Đ/c Nguyễn Thị Quỳnh Mai - Kế toán	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp, hỗ trợ Ban phụ huynh quyết toán chi phí cho đợt học tập.
8	Đ/c Trần Thị Huyền - Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Gửi thông báo đến CBGVNV, CMHS, HS về kế hoạch tổ chức hoạt động ngoại giờ chính khóa - Tổng hợp danh sách học sinh đăng ký tham gia. - Phối hợp và tham gia với nhà trường trong hoạt động tham quan theo kế hoạch của nhà trường.

- Đối với những học sinh không tham gia hoạt động giáo dục NGCK (tham quan), nhà trường đảm bảo bố trí giáo viên dạy tại trường trong ngày tổ chức hoạt động, đảm bảo học sinh vẫn được đến trường.

4. Đơn vị phối hợp tổ chức

- Nhà trường cùng Ban đại diện CMHS lựa chọn các đơn vị (mời 03 đơn vị). Sau khi thảo luận, thống nhất, căn cứ vào giá và chất lượng dịch vụ, sự đảm bảo an toàn, nhà trường và Ban đại diện CMHS thống nhất lựa chọn: Công ty CP Thương mại và du lịch Vạn An; Địa chỉ: Số 26, ngõ 70, phố Văn Trì, phường Minh Khai, quận Bắc Từ Liêm, Hà Nội; Điện thoại: 02462.598.732.

- **Lí do:** Đơn vị phối hợp có đầy đủ tư cách pháp nhân, chuyên tổ chức các đoàn học sinh với số lượng lớn. Công tác tổ chức chuyên nghiệp với các chương trình phong phú, đa dạng phù hợp với học sinh. Đội ngũ cán bộ, nhân viên hướng dẫn trẻ trung, năng động, am hiểu, kinh nghiệm tuyển điểm, hệ thống xe chất lượng, đảm bảo an toàn. Giá dịch vụ phù hợp.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khoá (tham quan) của Trường THCS Tứ Hiệp năm học 2024 - 2025.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT Thanh Trì;
- CBGVNV;
- Ban ĐD CMHS trường;
- Lưu: VT.

HIỆU PHÓ PHỤ TRÁCH



Bùi Thị Thu Hương