

Số: 95 /KH-TH LTK

Ngọc Thụy, ngày 29 tháng 11 năm 2022

KẾ HOẠCH

Tổ chức tham quan ngoại khóa cho học sinh học kì I Năm học 2022-2023

I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tổ chức cho học sinh học tập thực tế tại Bảo tàng Quân Đội - Nông trại giáo dục Vạn An 01 ngày.
- HS được tìm hiểu về lịch sử phát triển hào hùng của Quân Đội Nhân Dân Việt Nam, Chiến thắng Điện Biên Phủ, chiến thắng Pháo Đài Bay B52
- Tham gia các hoạt động trải nghiệm – vận động và vui chơi giáo dục kỹ năng sống cho HS
- Tạo điều kiện cho học sinh tham quan, giao lưu học hỏi sau những ngày học căng thẳng.
- Tạo sự đoàn kết, gắn bó giữa giáo viên và học sinh, học sinh và học sinh trong nhà trường.
- Thực hiện kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2022-2023.

2. Yêu cầu

- Đảm bảo các hoạt động trong ngày tham quan ngoại khóa đạt kết quả tốt, vui vẻ, an toàn và đảm bảo sức khỏe, đeo khẩu trang, sát khuẩn tay và luôn có ý thức phòng chống dịch Covid-19.
- Sau tham quan, học sinh có bài thu hoạch hiệu quả.

II. ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, LỊCH TRÌNH THAM QUAN

- * **Đối tượng:** Học sinh khối 1, 2, 3, 4, 5
- * **Thời gian:** 01 ngày - Thứ tư (ngày 7/12/2022).
- * **Địa điểm:** Bảo tàng Quân Đội - Nông trại giáo dục Vạn An
- * **Đơn vị phục vụ:** Công ty du lịch Ấn Tượng đưa đón và tổ chức vui chơi cho học sinh
- * **Kinh phí:** 295.000VNĐ/HS (Hai trăm chín mươi lăm nghìn đồng). Bao gồm: Xe ô tô đời mới, điều hòa, đưa đón học sinh theo chương trình, hướng dẫn viên, tổ chức trò chơi. Vé thắng cảnh, bảo hiểm du lịch: tối đa 30.000.000đ/ người vụ, dụng cụ y tế và thuốc men cần thiết. Ăn trưa cho học sinh tại khu sinh thái : 35.000 VND/suất
- * **Phương tiện di chuyển:** Xe 45 chỗ.
- * **Lịch trình cho chuyến đi:** Theo bản lịch trình gửi kèm hợp đồng.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Tiến độ thực hiện



- Ngày 28/11/2022: Làm việc với công ty du lịch Ấn Tượng thống nhất địa điểm, lịch trình, kinh phí, thời gian tổ chức, điều kiện tại địa điểm tham quan đảm bảo an toàn phòng chống dịch Covid - 19

- Ngày 29/11/2022: Họp Ban giám hiệu với Ban Đại diện CMHS nhà trường thống nhất kế hoạch và phương án tổ chức cho học sinh đi tham quan.

- Ngày 30/11/2022: Gửi công văn xin ý kiến chỉ đạo của Phòng Giáo dục & Đào tạo Long Biên, triển khai kế hoạch đến giáo viên, học sinh và CMHS.

- Ngày 2/12/2022: Triển khai thông báo tới CMHS.

- Ngày 5/12/2022: Tổng hợp danh sách học sinh tham gia, báo cáo BGH.

- 15h20, ngày 6/12/2022: Họp Ban tổ chức, GVCN và phân công nhiệm vụ cụ thể.

- Ngày 7/12/2022: Tổ chức cho học sinh tham quan; 17h30 ngày cùng ngày: Họp rút kinh nghiệm.

2. Trách nhiệm thực hiện

*** Đ/c Nguyễn Thúy Hà- Hiệu trưởng - Trưởng Ban:**

- Phối hợp cùng Ban CMHS nhà trường lựa chọn địa điểm, thời gian, lịch trình, công ty du lịch.

- Phối hợp với công an phường điều tiết giao thông đầu giờ và trả học sinh cuối buổi tham quan.

- Xây dựng kế hoạch tổ chức.

- Chỉ đạo chung trong quá trình tổ chức.

- Chỉ đạo phân xe học sinh.

- Kiểm tra an toàn học sinh đi - về.

- Đi theo đoàn xe đến địa điểm tham quan

*** Đ/c Bùi Việt Hùng - Trưởng Ban ĐDCMHS trường – Phó Ban:**

- Thống nhất với nhà trường địa điểm, lịch trình, mức kinh phí cho buổi tham quan.

- Ký hợp đồng với công ty du lịch Ấn Tượng cùng Hiệu trưởng.

- Phối hợp với ban đại diện CMHS các lớp tuyên truyền về mục đích, ý nghĩa của buổi tham quan.

- Phối hợp với nhà trường tổ chức đảm bảo an toàn cho HS trong buổi tham quan.

- Phối hợp với nhà trường tổ chức đảm bảo an toàn cho HS trong buổi tham quan.

*** Đ/c Đào Thị Huệ - Phó Hiệu trưởng:**

- Chỉ đạo các TTCM lên kế hoạch dạy bù bài ngày đi tham quan trong tuần 14 năm học 2022-2023 và giám sát việc thực hiện của giáo viên.

- Phối hợp chỉ đạo chung trong quá trình tổ chức.

- Kiểm tra an toàn học sinh cả chuyến thăm quan

- Chỉ đạo và cùng TPT trực tiếp phân xe học sinh.

- Đi theo đoàn xe đến địa điểm tham quan.

*** Đ/c Trần Thị Hạnh- Tổng phụ trách:**

- Tuyên truyền về mục đích, ý nghĩa của buổi tham quan.

- Phối hợp cùng PHT phân xe học sinh
- Nắm bắt số lượng xe, số lượng HS các lớp xuất phát từ trường, đã đến điểm tham quan, đã về đến trường để báo cáo Hiệu trưởng.
- Đi theo đoàn trong suốt hành trình tham quan, hỗ trợ tổ chức hoạt động chung.

- Đi xe cuối cùng, phối hợp điều hành xe cho từng lớp xuất phát cùng Công ty Du lịch Ấn Tượng

*** Đ/c Đào Thị Nhật- VP:**

- Soạn thảo công văn xin phép về việc tổ chức buổi tham quan ngoại khóa trình phòng giáo dục.

- Photo và phát về GVCN các lớp thông báo tham quan.

- Thu phiếu đăng kí, tổng hợp số lượng HS tham quan của các lớp.

*** Đ/c Nguyễn Thị Thảo - Nhân viên y tế - Thủ quỹ**

- Hỗ trợ công tác tổ chức, mang theo cơ sở thuốc cần thiết, đảm bảo an toàn sức khỏe cho học sinh và giáo viên trong suốt thời gian tham quan.

- Giám sát chất lượng bữa ăn trưa HS buổi tham quan cùng CTCĐ, báo cáo Hiệu trưởng nếu có sự việc bất thường.

- Thu tiền tham quan của HS.

- Phối hợp với Kế toán quyết toán với công ty du lịch Ấn Tượng

*** Đ/c Nguyễn Thúy Hồng - Kế toán:**

- Kiểm tra hợp đồng và thanh lý hợp đồng với công ty du lịch.

- Đi theo đoàn xe đến địa điểm tham quan

*** Đ/c Phạm Hà Thu – CTCĐ:**

Giám sát chất lượng bữa ăn trưa HS buổi tham quan cùng nhân viên y tế, báo cáo Hiệu trưởng nếu có sự việc bất thường.

*** GVCN các lớp và GV, NV được phân công đi quản lý HS:**

- Phối hợp với ban đại diện CMHS của lớp tuyên truyền về mục đích, ý nghĩa của buổi tham quan.

- Thu phiếu đăng kí và thu tiền tham quan gửi về cho thủ quỹ

- GV chủ động nhắc CMHS trước ngày tham quan:

+ Đưa đón con đúng giờ

+ Chuẩn bị sẵn cho con ít nhất 02 khẩu trang, nhắc con đeo khẩu trang thường xuyên trong quá trình tham quan. 01 bộ quần áo dự phòng.

+ Không đón khi con vừa xuống xe, chưa được vào trường điểm danh.

- Nhắc nhở học sinh chuẩn bị những vật dụng cần thiết, lưu ý trang phục, ý thức kỉ luật trước ngày đi tham quan. Trang phục: Đồng phục nhà trường, đem theo 01 bộ tự chọn dự phòng. Chuẩn bị mũ, giày hoặc dép có quai hậu. Trong quá trình tham quan HS phải tuyệt đối tuân thủ những yêu cầu, chỉ dẫn của ban tổ chức nơi tham quan, hướng dẫn viên và giáo viên nhà trường. Học sinh không mang theo điện thoại, đồ trang sức đắt tiền, tiền mặt có mệnh giá lớn. Học sinh có ý thức tự bảo quản đồ dùng cá nhân mang theo.

- Tập trung học sinh điểm danh trước khi lên xe đi tham quan và trước khi ra về.

- Chịu trách nhiệm cùng HDV du lịch điều hành quản lý học sinh lên, xuống xe, tham gia các hoạt động tại điểm tham quan, quản lý học sinh giờ ăn trưa đảm



bảo an toàn từ khi học sinh tới trường, trong quá trình tham quan và khi về tới trường theo số lượng được phân công.

- Kịp thời báo cáo Hiệu trưởng, Phó HT những vấn đề bất thường cần giải quyết trong quá trình tổ chức cho học sinh tham quan.

- Ghi hình ảnh học sinh tham quan gửi tới CMHS theo nhóm lớp.

- Trường hợp có học sinh đã đăng kí nhưng không đi hoặc đến muộn quá 30 phút, không kịp xe, GV cần liên hệ tới CMHS và yêu cầu CMHS xác nhận việc HS không tham gia bằng tin nhắn. Lưu tin nhắn đến hết năm học.

- Phối hợp với phụ huynh quản lí học sinh không đi tham quan.

* **Tổ bảo vệ, lao công:**

- Cả tổ trực đầu giờ và khi học sinh về.

- Hướng dẫn CMHS vị trí để xe vào đưa đón con. Lưu ý để chỗ cho HS lớp xếp hàng điem danh khi về và nhường chỗ cho xe ô tô ra vào trường.

- Bao quát đảm bảo an ninh nhà trường, an toàn về tài sản và con người cho GV - HS.

- Lao công tổng vệ sinh trước và sau giờ học sinh đi thăm quan và khi về.

Trên đây là kế hoạch tổ chức tham quan ngoại khóa cho học sinh của trường Tiểu học Lý Thường Kiệt năm học 2022-2023. Đề nghị CBGVNV và HS nghiêm túc thực hiện.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT: để BC;
- Ban tổ chức: để phối hợp;
- CBGVNV: để thực hiện;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thúy Hà