

Số: 102/KH-THLB

Long Biên, ngày 18 tháng 4 năm 2022

KẾ HOẠCH
Tổ chức tham quan ngoại khóa cho học sinh
Năm học 2021-2022

I/ MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU

1. Mục đích

Hưởng ứng Nghị quyết TW5 về xây dựng và phát triển nền văn hoá Việt Nam tiên tiến, đậm đà bản sắc dân tộc, Ban Giám hiệu - Đoàn thanh niên - GV TPT và các thầy, cô giáo phối hợp với Công ty CP TMĐT Du lịch Ấn Tượng (một trong số ít các công ty tại Việt Nam được Tổng cục du lịch cấp phép hoạt động kinh doanh lữ hành quốc tế và nội địa - Số GP: 01-458/2011/TCDL-GPLHQ) tổ chức cho các em học sinh đi thăm quan và học tập tại **ĐỀN HAI BÀ TRUNG - NÔNG TRẠI GIÁO DỤC ERAHOUSE MÊ LINH** nhằm:

Giúp học sinh thêm kiến thức về **Đền Hai Bà Trưng- Đền thờ hai vị liệt nữ- anh hùng dân tộc là Trưng Trắc và Trưng Nhị** - những người lãnh đạo cuộc khởi nghĩa đánh đổ ách thống trị của nhà Đông Hán vào năm 40- 43 (sau Công nguyên), giành lại nền độc lập, tự chủ dân tộc.

Giúp học sinh được trải nghiệm thực tế tại nông trại giáo dục **ERAHOUSE**, với các hoạt động học tập STEAM với chủ đề **NGHỆ THUẬT, KỸ NĂNG**; các hoạt động vui chơi như: Chèo thuyền, cho cá koi ăn, lội suối bắt cá, tham quan vật nuôi, đi xe ngựa/cưỡi ngựa, leo núi hơi, vui chơi tại nhà bóng khổng lồ; Các hoạt động thể thao phối hợp như: snookball, bắn cung tên, bóng rổ, Footgolf; tham gia GALA SÂN KHẤU: teambuilding “Em sống xanh”.

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 năm học 2021-2022 của trường Tiểu học Long Biên.

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 27/4/2022: Khối 3,4,5.

- Thứ năm, ngày 28/4/2022: Khối 1,2.

* **Địa điểm:** ĐỀN HAI BÀ TRUNG - NÔNG TRẠI GIÁO DỤC ERAHOUSE MÊ LINH.

* **Đơn vị phục vụ:**

- Công ty du lịch Ân Tượng đưa đón và tổ chức vui chơi cho học sinh.

- Phục vụ ăn trưa: Công ty Hoa Sữa – đơn vị cung cấp suất ăn bán trú cho học sinh của nhà trường thực hiện chế biến suất ăn, đóng hộp và vận chuyển tới nơi tham quan phục vụ học sinh để đảm bảo ATTP.

* **Kinh phí: 295.000 đồng/1HS**

- Kinh phí trên bao gồm: Tiền xe chất lượng cao đi và về vé thắng cảnh, ăn trưa theo chương trình, thuốc chống say, dịch vụ y tế thông thường, tiền túi nilong, phí bảo hiểm du lịch, phí tổ chức, hướng dẫn viên.

* **Phương tiện di chuyển:** Xe 45 chỗ.

* **Lịch trình cho chuyên đi:** Theo bản lịch trình gửi kèm hợp đồng.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Tiến độ thực hiện

- Ngày 15/4/2022: Làm việc với công ty du lịch Ân 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 (không quá đông, không chung với đơn vị khác): dự kiến 27,28/4/2021.

- Ngày 18/4/2022: BGH họp thống nhất xây dựng Kế hoạch và phương án tổ chức cho học sinh đi tham quan.

- Ngày 19/4/2022: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 20/4/2022: Gửi Tờ trình 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 25,26/4/2022: Tổng hợp danh sách học sinh tham gia, báo cáo BGH, phân xe.

- 15h20, ngày 26/4/2022: Họp Ban tổ chức, GVCN và phân công nhiệm vụ cụ thể.

- Ngày 27,28/4/2022: Tổ chức cho học sinh tham quan; 17h30 cuối mỗi buổi: Họp rút kinh nghiệm.

2. Trách nhiệm thực hiện

2.1. Đ/c Đồng Thị Quyên - 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 tham quan.

- Chỉ đạo chung trong quá trình tổ chức tham quan .

- Chỉ đạo phân xe học sinh.

- Kiểm tra an toàn học sinh đi - về.

- Đi theo đoàn xe đến địa điểm tham quan trong cả 2 ngày 27,28/4/2022.

2.2. Đ/c Hoàng Văn Phú - 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.

2.3. Đ/c Nguyễn Ngọc Hà- Phó Hiệu trưởng:

- Phụ trách đoàn tham quan khối 3,4,5; theo dõi, giám sát việc thực hiện của giáo viên và HS trong quá trình tham quan.

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

- Kiểm tra an toàn học sinh cả chuyến thăm quan

- Kiểm tra, giám sát thực đơn, chất lượng bữa ăn trưa HS và GV buổi tham quan cùng nhân viên y tế, báo cáo Hiệu trưởng nếu có sự việc bất thường.

- Đi xe cuối cùng, điều hành xe, các lớp xuất phát cùng Cty Du lịch.

2.4. Đ/c Nguyễn Thanh Thủy- Phó Hiệu trưởng- Chủ tịch Công đoàn:

- Phụ trách đoàn tham quan khối 1,2; theo dõi, giám sát việc thực hiện của giáo viên và HS trong quá trình tham quan.

- Phối hợp chỉ đạo chung trong quá trình tổ chức.
- Kiểm tra an toàn học sinh cả chuyến thăm quan
- Phối hợp giám sát thực đơn, chất lượng bữa ăn trưa HS và GV buổi tham quan cùng nhân viên y tế, báo cáo Hiệu trưởng nếu có sự việc bất thường.
- Đi xe cuối cùng, điều hành xe, các lớp xuất phát cùng Cty Du lịch.

2.5. Đ/c Ngô Thị Hiền- Tổng phụ trách:

- Tuyên truyền về mục đích, ý nghĩa của buổi tham quan.
- Phối hợp cùng HT phân xe cho 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 xe đến địa điểm tham quan trong cả 2 ngày 27,28/4/2022, hỗ trợ tổ chức hoạt động chung.
- Phối hợp điều hành xe, các lớp cùng Cty Du lịch. Đi xe đợt 1 để tổ chức kết nạp Đội tại Đền Đền Hai Bà Trưng.

2.6. Đ/c Nguyễn Thị Nga – Kế toán:

- Kiểm tra hợp đồng và thanh lý hợp đồng với công ty du lịch.
- Quyết toán với công ty du lịch Ấn Tượng, Công ty, Công ty Hoa Sữa phục vụ bữa ăn.
- Soạn thảo công văn xin phép về việc tổ chức buổi tham quan ngoại khóa trình phòng giáo dục.

2.7. Đ/c Trần Thị vân - 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 của cả 2 ngày.
- Giám sát chất lượng bữa ăn trưa HS buổi tham quan cùng CTCD, báo cáo Hiệu trưởng nếu có sự việc bất thường.

2.8. Đ/c Lưu Thiên Trang

- Phối hợp, hỗ trợ công tác chăm sóc, đảm bảo an toàn sức khỏe cho học sinh và giáo viên trong suốt thời gian tham quan của cả 2 ngày.

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

2.9. Đ/c Nguyễn Thị Diệu Hương– Văn thư- Thủ quỹ

- 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 **báo cáo**

BGH trước 10h, ngày 26/4/2022.

- Thu tiền tham quan của HS từ GVCN, quyết toán với công ty du lịch.

2.10. 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 gửi về cho đ/c Công và thu tiền tham quan 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.

+ 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 hoặc đồng phục lớp, 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 hơn 100.000 đồng. 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, Y tế 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.

2.11. 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 điểm danh khi về và nhường chỗ cho xe ô tô ra vào trường.
- Bao quát đảm bảo ANAT 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 Long Biên năm học 2021-2022. Đề nghị CBGVNV và HS nghiêm túc thực hiện.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT: để BC;
- CBGVNV: để thực hiện;
- Lưu VT.



Đồng Thị Quyên