

### KẾ HOẠCH

#### Tổ chức cho trẻ tham quan ngoại khóa học kỳ I năm học 2024 – 2025; Tại khu vui chơi “Thành phố hướng nghiệp KizCity” Thanh Xuân – Hà Nội

Căn cứ công văn số 189/PGD&ĐT ngày 18/10/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên về việc tổ chức hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa;

Căn cứ kế hoạch nhiệm vụ năm học, quy chế chuyên môn, kế hoạch hoạt động tập thể năm học 2024 - 2025 của trường Mầm non Hoa Sữa.

Trường Mầm non Hoa Sữa xây dựng kế hoạch tổ chức cho học sinh tham quan ngoại khóa tại khu vui chơi “**Thành phố hướng nghiệp KizCity**” thuộc quận Thanh Xuân, thành phố Hà Nội như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

##### 1. Mục đích:

- Giúp trẻ sự mạnh dạn, tự tin trong giao tiếp.
- Rèn luyện khả năng quan sát, ghi nhớ và tăng khả năng sáng tạo của trẻ.
- Trẻ được nói lên ý kiến của bản thân mình, được thể hiện các ý tưởng của bản thân khi tham gia hoạt động tập thể.
- Thông qua hoạt động ngoại khóa giúp trẻ khám phá cuộc sống, hiểu rõ bản thân, có thêm bạn bè và thích ứng tốt hơn với các tình huống mới trong cuộc sống.
- Rèn cho trẻ ý thức tự lập, ý thức tập thể giúp trẻ phát triển toàn diện hơn.
- Tạo không khí vui tươi, phấn khởi cho trẻ, giúp trẻ thêm gắn bó với cô giáo, bạn bè cũng như có được những sân chơi bổ ích, thiết thực.
- Giúp các em hiểu biết thêm về cuộc sống xung quanh các khu vui chơi, mở rộng kiến thức cho các em; từ đó giáo dục lòng yêu quê hương, đất nước, giúp các em có cách nhìn mới và rèn luyện để đạt được kết quả tốt trong học tập.
- Trẻ được trực tiếp tham gia hoạt động trải nghiệm nhằm nâng cao kỹ năng sống và kỹ năng giao tiếp, kỹ năng hoạt động tại những nơi công cộng.

##### 2. Yêu cầu:

- Đảm bảo tuyệt đối an toàn cho trẻ, cán bộ, giáo viên nhân viên.
- Chuẩn bị chu đáo về mọi mặt để các buổi tham quan diễn ra vui vẻ, an toàn, tiết kiệm và tạo dấu ấn tốt đẹp, thực sự là một ngày bổ ích đối với các cháu.

#### II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM:

1. Thời gian: Dự kiến 1/2 ngày 05 tháng 12 năm 2024 (Thứ Năm)
2. Địa điểm: Khu vui chơi “Thành phố hướng nghiệp KizCity” thuộc quận Thanh Xuân, thành phố Hà Nội

#### III. ĐỐI TƯỢNG THAM GIA:

- Học sinh trường MNHS (do phụ huynh đăng ký tự nguyện).
- CBQL, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.
- Ban Đại diện Cha mẹ học sinh các lớp.



\* Dự kiến số HS tham gia như sau:

STT	Lứa tuổi	Số lượng	GV phụ trách	Phụ huynh	Cán bộ phụ trách
1	5 - 6 tuổi	130 h/s	12 giáo viên	06 PH	Hiệu trưởng
2	4 - 5 tuổi	90 h/s	10 giáo viên	05 PH	Phó HT
3	3 - 4 tuổi	30 h/s	03 giáo viên	01 PH	Phó HT
<b>Tổng cộng</b>		<b>250 h/s</b>	<b>25 giáo viên</b>	<b>12 PH</b>	<b>03 đ/c</b>

#### IV. ĐƠN VỊ PHỐI HỢP TỔ CHỨC

- Công ty Cổ phần Giáo dục và Du lịch Ấn Tượng Việt Nam

#### V. KINH PHÍ:

- Chi phí tham quan: Công ty thu 260.000đ/học sinh (Phụ huynh đăng ký và đóng tiền cho con hoàn toàn tự nguyện), chi phí bao gồm:

- + Xe ô tô đời mới, điều hòa, sạch, đẹp đưa đón học sinh theo chương trình.
- + Hướng dẫn viên nhiệt tình, giàu kinh nghiệm, đội ngũ tổ chức trò chơi chuyên nghiệp.
- + Vé thắng cảnh, bảo hiểm du lịch tối đa 40.000.000đ/người/vụ, dụng cụ y tế, thuốc cần thiết.
- + Bánh, sữa, nước uống cho trẻ.

#### VI. LỊCH TRÌNH CỤ THỂ

+ **07h30:** Hướng dẫn viên của Công ty du lịch Ấn Tượng đón các thầy cô cùng các em học sinh tại trường MNHS, điểm danh quân số, đưa học sinh ra xe; Đoàn xuất phát đi khu vui chơi **Thành phố hướng nghiệp Kizciti** (Royal City, 72 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội).

+ **08h00:** Tới nơi, các em học sinh theo sự hướng dẫn của HDV làm thủ tục **Check-in** và được chia nhóm tham gia vui chơi các mô hình tại **KizCiti**, đảm bảo an toàn. Các nhóm nội dung với chủ đề "**Khám phá Vùng Đất Rộng**" sẽ bao gồm: Ngành nghề hướng nghiệp; Hoạt động ngoài mô hình; Kỹ năng sống hàng ngày; Hoạt động sinh tồn nơi hoang dã; Sân khấu hóa các hoạt động.

+ **11h30:** Kết thúc chương trình các em học sinh thực hiện theo sự hướng dẫn của các hướng dẫn viên du lịch Ấn Tượng và cô giáo lên xe trở về trường.

+ **12h00':** Các em về đến trường được cô giáo chăm sóc bữa ăn, giấc ngủ và các hoạt động tiếp theo trong ngày tại trường.

#### VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

##### 1. Kế hoạch dạy bù

- Chương trình học của học sinh ngày thăm quan dã ngoại sẽ được chuyển học bù vào chiều ngày hôm sau 06/12/2024 (Chiều Thứ Sáu).

- Đối với học sinh không tham gia chương trình ngoại khóa: Học sinh đi học bình thường, nhà trường phân công giáo viên phụ trách quản lý và tổ chức các hoạt động tại lớp.



## 2. Thành lập Ban tổ chức và phân công nhiệm vụ

STT	Họ tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Đ/c Phạm Thị Miên	Hiệu trưởng (Trưởng ban)	- Chỉ đạo chung hoạt động tham quan - Xây dựng kế hoạch tham quan, báo cáo PGD, tổ chức các bước họp, kí hợp đồng với công ty du lịch, triển khai tổ chức theo Kế hoạch tham quan.
2	Đ/c Nguyễn Thị Thu Huyền	Phó HT (Phó ban)	- Phối hợp với Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện. - Chỉ đạo điều hành công tác quản lý học sinh, phân công giáo viên, bánh, sữa cho học sinh ... - Bao quát chung các hoạt động tại địa điểm tham quan, các nhiệm vụ khác. - Chỉ đạo công tác viết tin bài, làm báo cáo sau buổi tham quan.
3	Đ/c Nguyễn Thị Tuyết	Phó HT (Phó ban)	- Phối hợp với Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện. - Chịu trách nhiệm về GVNV và trẻ không đi tham quan, bao quát các hoạt động tại trường. Chỉ đạo dạy bù chương trình học của ngày thăm quan. - Chỉ đạo công tác chuẩn bị bữa trưa cho trẻ sau khi đi tham quan về.
4	Ông Đỗ Chí Thanh	Trưởng Ban đại diện CMHS (Phó ban)	- Thống nhất với nhà trường địa điểm, lịch trình, mức kinh phí thăm quan ngoại khóa... - Phối hợp với Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch, tờ trình và tổ chức thực hiện công tác tham quan ngoại khóa.
5	Đ/c Hoàng Thị Linh	Nhân viên Y tế (Thành viên)	- Tham gia chuyến đi, chuẩn bị một số thuốc thông thường, bông băng ..., xử lý các tình huống nếu có. - Phối hợp với giáo viên bao quát trẻ để phòng tránh TNTT, đảm bảo tuyệt đối an toàn cho trẻ trong buổi tham quan. - Thực hiện thu hộ và bàn giao thanh toán kinh phí với công ty du lịch Ấn Tượng.
6	Đ/c Đoàn Trường An	Nhân viên Kế toán (Thành viên)	- Kiểm tra hợp đồng và thanh lý hợp đồng với công ty du lịch. - Phối hợp với thủ quỹ thu hộ, bàn giao kinh phí cho công ty Du lịch Ấn Tượng.





7	GV các lớp có HS đi tham quan	Giáo viên (Thành viên)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuẩn bị đầy đủ mũ, quần áo, thẻ tên cho trẻ đi tham quan.</li> <li>- Chịu trách nhiệm tuyên truyền với các bậc PHHS về nội dung, ý nghĩa của chuyến tham quan</li> <li>- Phối hợp với Hướng dẫn viên du lịch tổ chức cho trẻ tham gia các hoạt động tại nơi tham quan.</li> <li>- Hỗ trợ bộ phận kế toán về thu hộ kinh phí</li> <li>- Bao quát trẻ trong suốt buổi tham quan theo sự phân công, sắp xếp của nhà trường, đảm bảo tuyệt đối an toàn cho trẻ.</li> </ul>
8	Các nhân viên được phân công	Tổ hành chính; Tổ Bảo vệ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Photo và phát phiếu đăng ký tham quan đến các lớp; hoàn thiện hồ sơ thăm quan ngoại khóa theo yêu cầu.</li> <li>- Phối hợp với GV quản lý, bao quát trẻ để phòng tránh TNTT, đảm bảo tuyệt đối an toàn cho trẻ trong buổi tham quan.</li> <li>- Bảo vệ hỗ trợ đưa đón học sinh tại cổng trường, bố trí nơi để phương tiện giao thông tại sân trường, cổng trường, hỗ trợ công việc khác.</li> </ul>

### 3. Các bước triển khai

- Bước 1: Trao đổi thảo luận giữa nhà trường với Ban đại diện CMHS về việc tổ chức cho trẻ tham quan ngoại khóa; Nhà trường xây dựng kế hoạch tổ chức tham quan ngoại khóa trình Phòng GD&ĐT quận phê duyệt.
- Bước 2: Trên cơ sở Kế hoạch tham quan ngoại khóa đã được Phòng giáo dục phê duyệt, nhà trường triển khai đến CBGVNV và CMHS nhà trường, lớp.
- Bước 3: Phát phiếu đăng ký (HS tham gia tự nguyện do cha mẹ đăng ký).
- Bước 4: Ký hợp đồng với công ty Du lịch Ấn Tượng, phối hợp tổ chức.
- Bước 5: Làm tờ trình và nộp hồ sơ về phòng GD&ĐT quận (Tờ trình; Biên bản thống nhất với CMHS; Hợp đồng với đơn vị tổ chức; Giấy phép hoạt động của đơn vị tổ chức); Phòng GD&ĐT quận có ý kiến bằng văn bản về việc tổ chức tham quan ngoại khóa.
- Bước 6: Tổ chức cho trẻ tham quan ngoại khóa theo kế hoạch, báo cáo, rút kinh nghiệm và viết tin bài sau buổi tham quan.

### 4. Dự kiến tiến độ thực hiện

- Tuần 01/11/2024: Ban giám hiệu và ban đại diện CMHS nhà trường thảo luận, xây dựng Kế hoạch tổ chức cho trẻ tham quan ngoại khóa; Nộp kế hoạch về phòng GD&ĐT xin phê duyệt.
- Tuần 2,3/11/2024: Tổ chức các bước họp, triển khai kế hoạch đã được phòng GD&ĐT quận phê duyệt. Phát phiếu đăng ký đến phụ huynh học sinh; Ký hợp đồng với công ty du lịch; Hoàn thiện hồ sơ trình Phòng GD&ĐT.



- Tuần 04/11/2024: Tổng hợp phiếu đăng ký của học sinh, chuẩn bị mọi điều kiện tổ chức, phân công rõ nhiệm vụ và trách nhiệm đối với CBGVNV.
- Ngày 05/12/2024: Tổ chức cho học sinh tham quan ngoại khóa theo kế hoạch; Rút kinh nghiệm sau tổ chức, làm báo cáo và viết tin bài truyền thông.

Trên đây là kế hoạch tổ chức cho trẻ tham gia hoạt động ngoại khóa học kỳ I năm học 2024 - 2025 của trường Mầm non Hoa Sữa. Nhà trường kính trình Phòng GD&ĐT quận phê duyệt; CBGVNV nhà trường, các tổ chức, cá nhân có liên quan nghiêm túc thực hiện kế hoạch./.

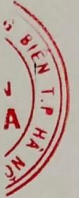
**Nơi nhận:**

- PGD (để báo cáo);
- CB,GV,NV nhà trường (để thực hiện);
- Ban Đại diện CMHS (để phối hợp);
- Công ty du lịch (để phối hợp);
- Lưu VT./.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Phạm Thị Miên**



**PHÊ DUYỆT CỦA PHÒNG GD&ĐT QUẬN LONG BIÊN**



**TRƯỞNG PHÒNG**

*Dào Thị Hoa*



