

Số: 126/KH-THLTK

Long Biên, ngày 12 tháng 11 năm 2024

KẾ HOẠCH

Tổ chức tham quan ngoại khóa cho học sinh học kì I Năm học 2024 - 2025

Căn cứ Kế hoạch số 68/KH-THLTK ngày 05/9/2024 về kế hoạch giáo dục năm học 2024-2025 của trường tiểu học Lý Thường Kiệt;

Trường Tiểu học Lý Thường Kiệt xây dựng Kế hoạch Tổ chức tham quan ngoại khóa cho học sinh học kì I năm học 2024 – 2025 như sau:

I/ MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU

1. Mục đích

Tổ chức chương trình trải nghiệm thực tế cho học sinh tại **Khu di tích Đền Sóc – Khu du lịch trải nghiệm Bản Rôm** trong 01 ngày.

Thông qua các hoạt động và trải nghiệm nhằm nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện, giúp học sinh tăng vốn sống, gần gũi với thiên nhiên, hiểu biết về thế giới xung quanh, giúp học sinh có cơ hội tìm hiểu thêm kiến thức về văn hóa dân tộc, rèn kỹ năng sống cho học sinh thông qua việc tham gia các mô hình hướng nghiệp, khám phá sự thú vị của các ngành nghề, các trò chơi,...

Tạo điều kiện cho học sinh tham quan, giao lưu học hỏi ngoài thời gian học tập chính khóa trên lớp.

Tạo sự đoàn kết, gắn bó giữa giáo viên và học sinh, học sinh và học sinh trong nhà trường.

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 của giáo viên và học sinh.

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 Năm (ngày 28/11/2024).

* **Địa điểm:** Khu di tích Đền Sóc – Khu du lịch trải nghiệm Bản Rôm

* **Đơn vị phục vụ:** Công ty Cổ phần phát triển Giáo dục và Du lịch Ấn Tượng đưa đón và tổ chức vui chơi cho học sinh.

- Phục vụ ăn trưa: Công ty TNHH Thương mại và Chế biến suất ăn Hoa SỮA phục vụ tại chỗ.

* **Kinh phí:**

- Kinh phí trọn gói: 320.000đ (Ba trăm hai mươi nghìn đồng)



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 và 1 bữa ăn trưa và thuê phí theo quy định hiện hành của nhà nước.

* **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 06/11/2024: Làm việc với Công ty Cổ phần phát triển Giáo dục và 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.

- Ngày 12/11/2024: Nhà trường xây dựng kế hoạch thăm quan hoạt động ngoại khóa trình PGD&ĐT phê duyệt.

- Ngày 13/11/2024: Họp Ban Giám hiệu với Ban đại diện CMHS thống nhất kế hoạch và phương án tổ chức cho học sinh đi thăm quan.

- Ngày 15/11/2024: Gửi hồ sơ xin ý kiến chỉ đạo của Phòng Giáo dục Long Biên, triển khai kế hoạch đến giáo viên, học sinh và CMHS.

- Ngày 18/11/2024: Triển khai thông báo tới CMHS.

- Ngày 25/11/2024: Tổng hợp danh sách học sinh tham gia, báo cáo BGH.

- 13h30, ngày 27/11/2024: Họp Ban tổ chức, GVCN và phân công nhiệm vụ cụ thể.

- Ngày 28/11/2024: Tổ chức cho học sinh tham quan.

- 17h30 ngày 28/11/2024: 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 Cổ phần phát triển Giáo dục và Du lịch Ấn Tượng.

- 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 các TTCM lên kế hoạch dạy bù bài ngày đi tham quan trong tuần 12 năm học 2024 – 2025 và giám sát việc thực hiện của giáo viên.

- Chỉ đạo chung trong quá trình tổ chức, phân xe học sinh.

- Kiểm tra an toàn học sinh đi - về.

- Đi theo đoàn trong suốt hành trình tham quan.

* **Đ/c Lê Minh Tiến - Trưởng ban ĐDCMHS trường – Phó ban:**

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

- Phối hợp với Nhà trường và công ty Phát triển Giáo dục và Du lịch Ấn Tượng tổ chức cho học sinh đi tham quan.

- 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.

*** Đ/c Khuất Thị Kim Oanh - Tổng phụ trách:**

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

- 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 Phát triển Giáo dục và Du lịch Ấn Tượng.

*** Đ/c Đào Thị Nhật - NV Văn phòng:**

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

- Nhận phiếu đăng kí tham quan của công ty Phát triển Giáo dục và Du lịch Ấn Tượng phát cho GVCN

- Thu phiếu đăng kí, tổng hợp số lượng HS tham quan của các lớp, báo cáo đ/c phó hiệu trưởng để phân xe.

*** 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 CTCD, báo cáo Hiệu trưởng nếu có sự việc bất thường.

- Phối hợp với PHHS thu hộ kinh phí tham quan của công ty Phát triển Giáo dục và Du lịch Ấn Tượng.

*** Đ/c Nguyễn Thúy Hồng - Kế toán:**

- Xây dựng hợp đồng và thanh lý hợp đồng với công ty du lịch Phát triển Giáo dục và Du lịch Ấn Tượng.

- Đi theo đoàn trong suốt hành trình tham quan, tham gia chăm sóc HS.

*** Đ/c Phạm Hà Thu – CTCD:**

- Giám sát chất lượng bữa ăn trưa HS buổi tham quan cùng NV 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 hộ kinh phí tham quan của HS.

- GV chủ động nhắc CMHS trước ngày tham quan:

+ Đưa đón con đúng giờ;

+ Chuẩn bị sẵn cho con bình uống nước cá nhân, 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, 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 HS điểm danh trước khi lên xe 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.

*** Tổ bảo vệ, lao công:**

- Tổ Bảo vệ 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 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 tham quan và khi về.

*** Lưu ý:** Với HS không tham gia đi tham quan

- Phương án 1: Nếu phụ huynh quản lý con tại nhà thì GV hướng dẫn HS tự học tại nhà.

- Phương án 2: Phụ huynh không quản lý con tại nhà, nhà trường phân công GV, NV trông giữ và tổ chức hoạt động đọc, tự học tại nhà trường.

- 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.

Trên đây là kế hoạch tổ chức tham quan ngoại khóa cho học sinh của trường Tiểu học Lý Thường Kiệt học kì 1 năm học 2024 – 2025. Đề nghị CBGVNV và HS nghiêm túc thực hiện.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT : để BC;
- Ban tổ chức : để p/h;
- CBGVNV : để t/h;
- Lưu VT.



Nguyễn Thúy Hà