

Số: 120/KH-THCS PTH

Gò Vấp, ngày 02 tháng 4 năm 2024

KẾ HOẠCH

Tổ chức tham quan học tập ngoại khóa cho học sinh khối lớp 9 Học kì II - Năm học 2023 - 2024

Căn cứ Công văn số 983/GDDĐT-PT ngày 30 tháng 8 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Gò Vấp về việc hướng dẫn nhiệm vụ Giáo dục trung học năm học 2023 - 2024;

Căn cứ Kế hoạch số 386/KH-THCS PTH ngày 06 tháng 9 năm 2023 của Trường THCS Phan Tây Hồ về thực hiện hoạt động giáo dục nhà trường năm học 2023 - 2024;

Căn cứ Kế hoạch số 387/KH-THCS PTH ngày 06 tháng 9 năm 2023 của Trường THCS Phan Tây Hồ về thực hiện công tác chủ nhiệm năm học 2023 - 2024;

Căn cứ Kế hoạch số 407/KH-THCS PTH ngày 16 tháng 9 năm 2023 của Trường THCS Phan Tây Hồ về tổ chức Hoạt động trải nghiệm sáng tạo, Kế hoạch tổ chức hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp năm học 2023 - 2024;

Căn cứ tình hình thực tế của đơn vị, Trường THCS Phan Tây Hồ xây dựng Kế hoạch tổ chức học tập ngoại khóa cho các em học sinh khối lớp 9 trong học kì II, năm học 2023 - 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

Thực hiện Kế hoạch hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp, hoạt động trải nghiệm sáng tạo năm học 2023 - 2024, Trường THCS Phan Tây Hồ tổ chức cho các em học sinh khối lớp 9 đi tham quan học tập ngoại khóa, tìm hiểu về lịch sử, qua đó giáo dục học sinh lòng tự hào về truyền thống yêu nước, tinh thần anh hùng bất khuất của dân tộc; đồng thời tạo điều kiện cho học sinh được học tập trải nghiệm, sinh hoạt tập thể, vui chơi giải trí sau một thời gian học tập nghiêm túc, tạo tình đoàn kết gắn bó và rèn luyện sức khỏe.

II. THỜI GIAN - ĐỊA ĐIỂM

- Thời gian tổ chức: Thứ 6, ngày 12/4/2024 (từ 5h00 sáng đến 18h00 chiều).
- Địa điểm tham quan học tập ngoại khóa: Khu di tích Rạch Gầm Xoài Mút - Khu du lịch sinh thái Lan Vương - tỉnh Bến Tre.

III. NỘI DUNG THỰC HIỆN

- Nhà trường hợp đồng với Công ty du lịch Hoa Đan Tourist, (địa chỉ số 2/16 đường số 9, Phường 17 quận Gò Vấp tổ chức; Điện thoại: 39890818) tổ chức hoạt động tham quan học tập ngoại khóa cho học sinh.

- Ngày 02/4/2024, Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch và ra quyết định phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban tổ chức.

- Từ ngày 03/4/2024 → ngày 08/4/2024, các bộ phận triển khai kế hoạch thực hiện, thông báo thư ngỏ về gia đình học sinh.



- Ngày 09/4/2024, GVCN các lớp báo số lượng, nộp danh sách học sinh tham quan học tập ngoại khóa về Ban Giám hiệu nhà trường.

- Từ ngày 09/4/2024 → ngày 11/4/2024, Ban Giám hiệu cùng bộ phận giám thị xếp xe, phân công người tham gia quản lý cùng các xe, báo về Công ty Du lịch Hoa Đan để điều động xe cho phù hợp.

- Số lượng dự kiến: khoảng 600 học sinh và 20 CB-GV-NV.

- Phó Hiệu trưởng nhà trường sẽ tổ chức thực hiện Kế hoạch dạy bù theo lịch công tác chuyên môn.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thành lập Ban Tổ chức

Stt	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1.	Bà Vũ Thị Thơ	Hiệu trưởng	Trưởng ban
2.	Ông Nguyễn Đình San	Phó Hiệu trưởng	Phó Trưởng ban TT
3.	Ông Trần Quang Minh	Phó Hiệu trưởng	Phó Trưởng ban
4.	Bà Nguyễn Hoàng Trang	Chủ tịch Công đoàn	Thành viên
5.	Ông Võ Minh Triệu Luân	Bí thư Chi đoàn	Thành viên
6.	Ông Nguyễn Thạch Tâm	Tổng phụ trách Đội	Thành viên
7.	Ông Hà Thanh Phong	Tổ trưởng tổ Thể dục	Thành viên
8.	Bà Nguyễn Thị Ngọc Bích	Tổ trưởng tổ VP&PV	Thành viên
9.	Bà Nguyễn Thị Kim Hiền	Nhân viên Kế toán	Thành viên
10.	Bà Nguyễn Thị Kim Quyên	Nhân viên Y tế	Thành viên
11.	Bà Chu Thị Hải	Giáo viên tâm lý	Thành viên
12.	Ông Phạm Thanh Bình	Khối trưởng khối 9	Thành viên

2. Phân công thực hiện

- Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch, có phương án phòng chống dịch bệnh đảm bảo an toàn và hiệu quả và ra quyết định phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong Ban tổ chức, triển khai trong cuộc họp Hội đồng sư phạm.

- Phó Hiệu trưởng thông báo lịch tham quan học tập ngoại khóa, lịch dạy học bù bù theo kế hoạch chuyên môn, tổng hợp danh sách học sinh và xếp xe học sinh các lớp tham quan ngoại khóa.

- Hiệu trưởng phân công bộ phận tài vụ thực hiện hợp đồng, thu và chi theo thỏa thuận kinh phí tổ chức tham quan ngoại khóa theo đúng quy định hướng dẫn của Phòng Tài chính và Kế hoạch quận.

- Giáo viên chủ nhiệm phổ biến nội dung tham quan học tập ngoại khóa, trong tiết sinh hoạt lớp, gửi thư ngỏ thông báo về gia đình học sinh, phụ huynh, học sinh đăng ký, tổng hợp danh sách học sinh của lớp đăng ký tham quan học tập ngoại khóa, đồng thời gửi thư báo về gia đình những học sinh không tham gia để phụ huynh biết lịch nhà trường tổ chức ngoại khóa cho học sinh.

- Phân công GVCN, bộ phận giám thị, nhân viên y tế, nhân viên bảo vệ, nhân viên bảo mẫu tham gia phối hợp cùng Hướng dẫn viên du lịch của Công ty Hoa Đan tổ chức cho các em tham quan học tập ngoại khóa đảm bảo an toàn.

- Tổng phụ trách Đội và Bộ phận giám thị điều động học sinh di chuyển ra xe ô tô đi, về và đến địa điểm tham quan, lấy sĩ số học sinh từ GVCN điểm danh, báo Hướng dẫn viên du lịch.

- Bộ phận Y tế phối hợp công tác chuẩn bị chăm sóc sức khỏe cho đội ngũ CB-GV-NV và học sinh tham quan ngoại khóa.

- Giáo viên, giám thị và nhân viên cùng Hướng dẫn viên du lịch của Công ty Hoa Đan chăm sóc học sinh ăn uống, phục vụ học sinh.

Nhà trường xây dựng kế hoạch, phân công cụ thể nhiệm vụ cho các CB-GV-NV phụ trách học sinh các lớp, đề nghị các bộ phận đảm bảo an toàn cho chuyến tham quan, góp phần thực hiện tốt mục tiêu giáo dục toàn diện học sinh./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu;
- Hội đồng trường;
- Khối trường chủ nhiệm;
- Các bộ phận có liên quan;
- Lưu: VT.



Vũ Thị Thor



