

Số: 621/KH-THCS PTH

Gò Vấp, ngày 20 tháng 10 năm 2022

KẾ HOẠCH

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

Căn cứ Văn bản số 983/GDĐT-PT ngày 20 tháng 9 năm 2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Gò Vấp về việc hướng dẫn nhiệm vụ Giáo dục trung học năm học 2022 - 2023;

Căn cứ Kế hoạch số 445/KH-THCS PTH ngày 20 tháng 9 năm 2022 của Trường THCS Phan Tây Hồ về Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2022 - 2023;

Căn cứ Kế hoạch số 446/KH-THCS PTH ngày 20 tháng 9 năm 2022 của Trường THCS Phan Tây Hồ về công tác chủ nhiệm năm học 2022 - 2023;

Căn cứ Kế hoạch số 459/KH-THCS PTH ngày 20 tháng 9 năm 2022 về tổ chức hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp; Kế hoạch số 460/KH-THCS PTH ngày 20 tháng 9 năm 2022 về tổ chức Hoạt động trải nghiệm sáng tạo năm học 2022 - 2023 của Trường THCS Phan Tây Hồ.

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 trong học kì I, năm học 2022 - 2023 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 2022 -2023, Trường THCS Phan Tây Hồ tổ chức cho các em học sinh 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: Trong 02 ngày (Từ 6g00 sáng đến 16g30 chiều, thứ Năm - Ngày 27/10/2022 và thứ Sáu - Ngày 28/10/2022).

- Địa điểm tham quan học tập ngoại khóa: Hội trường Thống Nhất (Dinh Độc lập) và Công viên Đầm Sen nước.

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 20/10/2022, Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch và ra quyết định phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban tổ chức.

- Từ ngày 21/10/2022 → ngày 24/10/2022, các bộ phận triển khai kế hoạch

thực hiện, thông báo thư ngỏ về gia đình học sinh.

- Ngày 24/10/2022, 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 25/10/2022 → ngày 26/10/2022, 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: từ 1500 → 2000 học sinh và 80 CB-GV-NV.

- Phó Hiệu trưởng nhà trường sẽ tổ chức thực hiện kế hoạch dạy bù theo lịch 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 Phạm Thị Tường Lan	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.	Bà Lê Thị Diễm Chi	Khối trưởng khối 6	Thành viên
13.	Ông Hà Nguyễn Trung Hiếu	Khối trưởng khối 7	Thành viên
14.	Ông Nguyễn Thành Long	Khối trưởng khối 8	Thành viên
15.	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 Covid-19 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, 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 trưởng chủ nhiệm;
- Các bộ phận có liên quan;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

(đã kí)

Vũ Thị Thơ