

Số:19/KH-THNP

Nghi Dương, ngày 05 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH
Tổ chức quản lý học sinh ngoài giờ chính thức
Năm học 2025 - 2026

Căn cứ Thông tư số 32/2018/TT- BGDĐT, ngày 26/12/2018 của Bộ giáo dục và Đào tạo Ban hành Chương trình giáo dục phổ thông 2018;

Công văn số 5547/SGDĐT- GDTX, GDNN&ĐH ngày 13/8/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quản lý đối với trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng về việc quy định các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng; Nghị quyết số 08/2022/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng về việc sửa đổi Điều 3 Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng; Hướng dẫn số 86/HDLS-GDĐT-STC ngày 25 tháng 01 năm 2024 của Sở GD&ĐT-Sở Tài chính về việc thực hiện thu, cơ chế quản lý thu chi theo Nghị quyết số 08/2022/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng; Công văn số 6126/SGDĐT- KHTC ngày 29/8/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hải Phòng về việc thực hiện các khoản thu trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo năm học 2025-2026; ; Công văn số 507/UBND-VHXXH ngày 04/9/2025 của UBND xã Nghi Dương về việc thực hiện các khoản thu trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo năm học 2025-2026;

Căn cứ số người làm việc trong nhà trường;

Căn cứ Công văn số 5954/SGDĐT-GDMN&GDTH ngày 26 tháng 8 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2025-2026;

Căn cứ vào nhu cầu của cha mẹ học sinh và thực hiện kế hoạch năm học 2025-2026 của Trường Tiểu học Ngũ Phúc;

Trường Tiểu học Ngũ Phúc xây dựng kế hoạch tổ chức quản lý học sinh ngoài giờ chính thức năm học 2025-2026 với các nội dung như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Tạo điều kiện cho cha mẹ học sinh có nguyện vọng gửi con cuối buổi học do không có điều kiện quản lý và đón con đúng giờ tan học của nhà trường.

- Tạo điều kiện cho học sinh được tham gia các hoạt động tập thể có nội dung thiết thực, các câu lạc bộ phù hợp sở thích, sở trường của học sinh; đáp ứng nhu cầu, nguyện vọng của học sinh và cha mẹ học sinh.

- Nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện qua việc tổ chức dưới nhiều hình thức vui chơi gắn với tăng cường về kiến thức, kỹ năng các môn năng khiếu như Âm nhạc, Mỹ thuật, Cờ vua, Cờ tướng, TDTT, kỹ năng sống...

2. Yêu cầu

- Học sinh, cha mẹ học sinh có nhu cầu và đăng ký; không ép buộc dưới mọi hình thức.

- Đảm bảo an toàn cho học sinh trong quá trình tham gia hoạt động các câu lạc bộ.

- Đảm bảo chất lượng, hiệu quả giảng dạy; phát triển được năng khiếu, sở trường của học sinh, nâng cao được chất lượng giáo dục toàn diện.

II. Đặc điểm tình hình

1. Quy mô lớp học

- Trường có 18 lớp với 581 học sinh, bộ máy tổ chức đảm bảo đúng quy định của Điều lệ trường Tiểu học. Tổng số lớp học 2 buổi/ngày: 18/18 lớp

Năm học	Tổng số HS	Nữ	Tổng số lớp	HS dân tộc	HS khuyết tật, hoà nhập	HS có hoàn cảnh khó khăn	HS học 2 buổi/ngày	HS học TA	HS học Tin học	HS ăn bán trú	Tỷ lệ HS/lớp
2025- 2026	581	273	18	1	6	39	581	581	336	134	32,3
Khối 1	134	56	4	0	0	8	134	134	0	61	33,5
Khối 2	111	55	3	1	1	7	111	111	0	38	37
Khối 3	119	55	4	0	3	8	119	119	119	16	29,75
Khối 4	101	54	3	0	1	7	101	101	101	11	33,6
Khối 5	116	53	4	0	1	9	116	116	116	8	29

2. Đội ngũ CBGVNV

- Tổng số 32 CBGVNV (Biên chế 29, hợp đồng 03; đảng viên: 23).

Thiếu so với biên chế được giao năm 2025: 02 GV.

3. Cơ sở vật chất

- Trường có tổng diện tích là: 10.096 m². Tính trung bình đạt 17,23m²/HS.

- Trường có tổng số phòng học và phòng làm việc: 34

+ Phòng chức năng: 11 phòng (Phòng: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Kế toán, phòng tiếp dân, y tế, Thư viện, Thiết bị, Đội TN, Đa năng, Hội trường, nhà bảo vệ).

+ Phòng học: 23 phòng. (Trong đó: 18 phòng học văn hóa và 05 phòng học chuyên gồm: Tin học, Mỹ thuật, Âm nhạc, Tiếng anh, Khoa học – Công nghệ)

- Các phòng học, phòng làm việc, phòng hỗ trợ hoạt động GD đều đảm bảo CSVC, trang thiết bị tối thiểu theo quy định.

4. Những thuận lợi và khó khăn

Thuận lợi:

- Đủ phòng học, trang thiết bị dạy học đảm bảo 100% học sinh được học 2 buổi/ngày.

- Học sinh ngoan, có ý thức nề nếp học tập tốt. Tích cực tham gia vào các phong trào học tập và các hoạt động ngoài giờ lên lớp.

- Đội ngũ giáo viên nhiệt tình, trách nhiệm trong công việc, chuyên môn vững vàng, đáp ứng cơ bản việc dạy 2 buổi/ngày.

- Cha mẹ học sinh quan tâm, trách nhiệm cao với mọi hoạt động giáo dục của nhà trường, đều có mong muốn gửi con ngoài giờ học chính thức để thuận tiện cho việc đón con cuối mỗi buổi chiều.

Khó khăn:

- Do học sinh học 2 buổi/ngày (buổi sáng: 04 tiết, buổi chiều: 03 tiết), buổi chiều học sinh học từ 13h50 đến 16h00 nên thời gian đón con của CMHS gặp khó khăn.

III. Nội dung

1. Công tác triển khai

- Họp đại diện CMHS toàn trường, họp CMHS lấy ý kiến và đơn đăng ký của cha mẹ học sinh (nếu có nhu cầu).

- Họp Cấp ủy, Chi bộ, Ban lãnh đạo, Hội đồng sư phạm thông qua kế hoạch.

- Tiếp nhận đơn đăng ký quản lý học sinh ngoài giờ chính thức của giáo viên.

- Lập tờ trình báo cáo, xin ý kiến UBND xã.

- Thực hiện công khai đội ngũ giáo viên tham gia quản lý, học sinh đăng ký, thời lượng quản lý học sinh ngoài giờ chính thức.

2. Tổ chức quản lý học sinh ngoài giờ

- Khối lớp 1,2,3,4,5: 581 học sinh

- Thời lượng 05 giờ/tuần (*Thực hiện vào cuối buổi chiều các ngày trong tuần*).

- Giáo viên chủ nhiệm các lớp trực tiếp quản lý.

- Thời gian quản lý: từ tháng 9 năm 2025

3. Hình thức quản lý học sinh ngoài giờ

- Giáo viên chủ nhiệm các lớp trực tiếp quản lý học sinh

- Giáo viên chủ nhiệm lớp tổ chức cho học sinh thực hành, vận dụng các kiến thức đã học các môn năng khiếu như: Âm nhạc, Mĩ thuật, Cờ vua, Thể dục-thể thao, Kỹ năng sống,...

- Tổ chức các nhóm theo sở thích để học sinh được bồi dưỡng, phát triển năng khiếu như: hát, múa, vẽ, kể chuyện, các trò chơi vận động, các môn thể thao tự chọn...

4. Mức thu-chi

Thu: 10.000đ/giờ (*Miễn, giảm đóng góp cho học sinh gia đình chính sách và học sinh có hoàn cảnh khó khăn*).

Chi:

- 70% trả giáo viên trực tiếp quản lý học sinh, nộp thuế.
- 30% chi quản lý, tài vụ, trực ban, chi khác và nộp thuế.

IV. Công tác quản lý, chỉ đạo, thực hiện

1. Hiệu trưởng: Đ/c Đặng Thị Liên

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức triển khai thực hiện; kiểm tra, giám sát các hoạt động; giải quyết kịp thời những thắc mắc, kiến nghị của học sinh, cha mẹ học sinh (nếu có).

- Lập tờ trình, kế hoạch, xin ý kiến phê duyệt của UBND xã.
- Chịu trách nhiệm về việc chỉ đạo tổ chức câu lạc bộ ngoài giờ chính khóa của giáo viên, đảm bảo an toàn cho học sinh trong suốt thời gian tại trường.
- Phân công nhiệm vụ cho CBGVNV tham gia tổ chức câu lạc bộ ngoài giờ chính khóa.

- Thỏa thuận, thống nhất với cha mẹ học sinh về mức thu.
- Thực hiện công khai, dân chủ theo quy định.

2. Phó Hiệu trưởng: Đ/c Phạm Thị Hà

- Tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng với cấp trên về quản lý, tổ chức hoạt động ngoài giờ học chính thức.

- Trực tiếp quản lý thực hiện nội dung quản lý học sinh ngoài giờ học chính thức của nhà trường.

- Quản lý hồ sơ: đơn đăng ký của CMHS, danh sách HS, danh sách giáo viên tham gia quản lý học sinh ngoài giờ chính thức.

3. Giáo viên chủ nhiệm

- Gửi phiếu đăng ký cho cha mẹ học sinh có nhu cầu đăng ký cho con tham gia hoạt động ngoài giờ lên lớp.

- Đăng kí quản lý học sinh với Ban giám hiệu nhà trường.
- Thực hiện theo sự phân công của Ban Giám hiệu; thực hiện nghiêm quy chế chuyên môn, quy định về quản lý học sinh ngoài giờ chính thức.

- Xây dựng chương trình hoạt động quản lý học sinh phù hợp theo quy định; linh hoạt, sáng tạo, tổ chức có hiệu quả các hoạt động.

- Đảm bảo an toàn cho học sinh trong thời gian các em ở trường.

- Chủ động phối kết hợp với gia đình học sinh để thực hiện mục tiêu giáo dục nhà trường.

- Chịu trách nhiệm trước nhà trường về chất lượng hoạt động tổ chức câu lạc bộ ngoài giờ chính thức do mình phụ trách; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác đã được giao.

Phân công giáo viên tham gia quản lý ngoài giờ chính thức:

TT	Họ tên giáo viên	Trình độ đào tạo	Công việc đang đảm nhiệm
1	NGUYỄN THỊ MINH PHƯƠNG	ĐHSP	Quản lý học sinh lớp 1A
2	NGUYỄN THỊ LAN	ĐHSP	Quản lý học sinh lớp 1B
3	NGUYỄN THỊ HƯƠNG A	ĐHSP	Quản lý học sinh lớp 1C
4	NGUYỄN THỊ MÙA	ĐHSP	Quản lý học sinh lớp 1D
5	TRẦN AN THÙY	ĐHSP	Quản lý học sinh lớp 2A
6	ĐỖ THỊ THAO	ĐHSP	Quản lý học sinh lớp 2B
7	NGUYỄN THỊ HẰNG	ĐHSP	Quản lý học sinh lớp 2C
8	NGUYỄN THỊ NĂM	ĐHSP	Quản lý học sinh lớp 3A
9	ĐÀO THỊ NGỌC	ĐHSP	Quản lý học sinh lớp 3B
10	NGUYỄN THỊ HÒA	ĐHSP	Quản lý học sinh lớp 3C
11	NGUYỄN THỊ HƯƠNG B	ĐHSP	Quản lý học sinh lớp 3D
12	ĐỖ THỊ HỒNG NHUNG	ĐHSP	Quản lý học sinh lớp 4A
13	PHẠM THỊ THỐI	ĐHSP	Quản lý học sinh lớp 4B
14	NGUYỄN THỊ HÀ	ĐHSP	Quản lý học sinh lớp 4C
15	NGUYỄN THỊ XÂM	ĐHSP	Quản lý học sinh lớp 5A
16	NGUYỄN THỊ THANH HOA	ĐHSP	Quản lý học sinh lớp 5B
17	ĐÀO QUANG TIẾN	ĐHSP	Quản lý học sinh lớp 5C
18	NGUYỄN THỊ SANG	ĐHSP	Quản lý học sinh lớp 5D

4. Kế toán:

- Phụ trách cơ sở vật chất và tài chính của nhà trường.

- Thực hiện việc quản lý thu-chi, thiết lập, quản lý hồ sơ, công khai việc thu - chi theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

5. Thủ quỹ:

- Thực hiện thu - chi theo đúng quy định.

- Kiểm tra, giám sát sĩ số học sinh tham gia hoạt động quản lý học sinh ngoài giờ lên lớp.

- Báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác thu chi với Hiệu trưởng và cấp trên (khi có yêu cầu).

6. Nhân viên Bảo vệ:

- Thực hiện tốt nhiệm vụ bảo vệ an toàn trường học trong thời gian tổ chức hoạt động ngoài giờ lên lớp.

- Thường xuyên tham mưu với Hiệu trưởng về công tác an ninh trường học, báo cáo kịp thời các vấn đề đột xuất (nếu có).

Nơi nhận:

- UBND xã (để b/c);
- Các bộ phận, Tổ CM, GV (để t/h);
- Lưu: VT, HS.

