

Số: /KH-TH

Xã Nguyễn Bình Khiêm, ngày tháng năm 2025

KẾ HOẠCH

Tổ chức, quản lý các hoạt động ngoài giờ lên lớp sau giờ học chính khóa Năm học 2025-2026

Căn cứ Nghị quyết 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng; Hướng dẫn số 03/HDLS-GDĐT-STC, ngày 26/9/2022 về việc hướng dẫn thực hiện 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 08/2023/NQ-HĐND, ngày 08/12/2023 sửa đổi bổ sung Điều 3 của Nghị quyết 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022; Hướng dẫn Liên sở số 86/HDLS-SGDĐT-STC, ngày 25/01/2024 về hướng dẫn thực hiện Nghị quyết 08/2023/NQ-HĐND, ngày 08/12/2023 sửa đổi bổ sung Điều 3 của Nghị quyết 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022;

Văn bản số 5954/SGDĐT-GDTH, ngày 26/8/2025 của Sở GD&ĐT Hải Phòng hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ đối với GDTH năm học 2025-2026; Kế hoạch số 06/KH-TH, ngày 31/8/2025 của trường tiểu học Trần Dương về Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2025-2026;

Căn cứ nhu cầu của cha mẹ học sinh và tình hình thực tế đội ngũ cán bộ, giáo viên và nhân viên, cơ sở vật chất của nhà trường;

Trường Tiểu học Trần Dương xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động ngoài giờ học chính khóa năm học 2025 - 2026 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Nâng cao bản lĩnh, phong cách cho học sinh Tiểu học, giúp các em tự tin, năng động, sáng tạo ...
- Quản lý, trông giữ học sinh đối với những gia đình có nguyện vọng gửi con cuối buổi học do không có điều kiện trông giữ và đón con đúng giờ tan học của nhà trường.
- Bồi dưỡng thêm về kỹ năng các bộ môn năng khiếu, giúp các em được phát triển toàn diện. Tạo niềm tin cho cha mẹ học sinh yên tâm với chất lượng giáo dục của các nhà trường trên địa bàn quận.
- Việc trông giữ đảm bảo an toàn, hiệu quả giúp nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện cho học sinh.
- Công khai, dân chủ, minh bạch đến cán bộ giáo viên nhà trường và phụ huynh học sinh trong hoạt động quản lý học sinh ngoài giờ học chính khóa.

II. NỘI DUNG

1. Đặc điểm tình hình của nhà trường

Năm học 2025 - 2026, trường có 605 học sinh/19 lớp

Tổng số CB,GV,NV: 29 trong đó: CBQL: 02 ; GV văn hóa: 22 ; GV chuyên: 03;
Bảo vệ : 01

Số học sinh học 2 buổi/ ngày: 605 học sinh. Thời lượng học 2 buổi/ ngày là: 32 tiết, chia vào 9 buổi; buổi sáng 4 tiết; buổi chiều 3 tiết; 01 ngày có 4 tiết buổi sáng, buổi chiều nghỉ dành riêng cho các tiết học liên kết theo nhu cầu của cha mẹ học sinh.

Buổi sáng, học sinh kết thúc tiết 4 lúc 10h15’;

Buổi chiều kết thúc tiết 3 lúc 15h45’

Thời gian tan học của học sinh sớm, nhiều phụ huynh không kịp đón con, nhiều phụ huynh không có người trông trẻ nên nguy cơ mất an toàn khi ở nhà cao.

Đa số phụ huynh có nhu cầu cho con được tăng cường kỹ năng tham gia các hoạt động tập thể, các hoạt động rèn chữ, văn hóa văn nghệ... đồng thời quản lý học sinh tại trường đến hết giờ hành chính giúp cha mẹ học sinh yên tâm với công việc.

2. Kế hoạch cụ thể

- Hợp HĐSP triển khai kế hoạch nhiệm vụ năm học của các cấp, xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường, kế hoạch tổ chức các hoạt động theo nhu cầu người học...

- Hợp Liên tịch mở rộng với Ban cha mẹ học sinh triển khai các kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học, kế hoạch tổ chức các hoạt động theo nhu cầu người học, công khai mức thu, thời gian thực hiện...

- Tổ chức cho cha mẹ học sinh đăng ký nhu cầu gửi trẻ ngoài giờ chính khóa, thống nhất thời gian tổ chức thực hiện.

*** Thời gian:**

- Ngoiaif giờ học chính khóa các buổi chiều từ thứ Hai đến thứ Sáu

*** Các câu lạc bộ học sinh có thể tham gia**

Âm nhạc, Mĩ thuật, TDTT, Vui học Toán, Em yêu Tiếng Việt, rèn chữ đẹp, câu lạc bộ STEM theo nguyện vọng của phụ huynh và học sinh.

* **Mức thu:** 10.000 đ/ tiết /HS

*** Dự chi:**

Chi nộp thuế Nhà nước: 20%, phần còn lại sau khi nộp thuế:

+Chi cho giáo viên trực tiếp dạy 70%.

+Chi công tác quản lý, chỉ đạo.....: 16%

+Chi hỗ trợ sửa chữa CSVC nhà trường: 7%

+Chi phúc lợi 7%

* **Số học sinh tham gia** : Theo nhu cầu của cha mẹ học sinh (Dựa vào bảng đăng kí của cha mẹ học sinh với giáo viên chủ nhiệm)

* **Phân công giáo viên phụ trách:** Tổng phụ trách; các giáo viên của trường.

* **Chương trình, nội dung CLB** :

Giáo viên chủ động xây dựng các nội dung tổ chức dưới hình thức các Câu lạc bộ.

3. Phân công thực hiện

3.1. Hiệu trưởng: Đ/c Bùi Thị Thúy

- Xây dựng kế hoạch, triển khai các cuộc họp, lên chương trình, phân công các bộ phận. Kiểm tra, giám sát các hoạt động, giải quyết kịp thời những thắc mắc, kiến nghị của PHHS.

- Đầu tư CSVC cho các hoạt động.

- Chỉ đạo giáo viên: Căn cứ nhu cầu, năng lực, sở trường, sở thích của học sinh, cho học sinh đăng kí tự nguyện (có thể tư vấn giúp các em lựa chọn các nội dung phù hợp với khả năng);

- Chỉ đạo tổ chức các hoạt động câu lạc bộ ngoài giờ lên lớp, bồi dưỡng năng khiếu... đối với học sinh, đảm bảo an toàn cho học sinh trong suốt thời gian tại trường;

- Công khai danh sách giáo viên, phân công giáo viên tham gia quản lí CLB.

- Công khai, dân chủ, minh bạch các hoạt động của CLB ngoài giờ ;

- Thỏa thuận với phụ huynh học sinh về mức thu trong mỗi CLB ngoài giờ (bảo đảm thu đủ chi);

- Nội dung thu và chi phải đưa vào hệ thống sổ sách kế toán, Quy chế chi tiêu nội bộ của trường;

3.2. Phó Hiệu trưởng: Đ/c Phạm Thị Thúy Hiền

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những việc được phân công.

- Quản lý và đưa các tin bài về câu lạc bộ ngoài giờ học chính khóa lên trang Web của trường và tất cả các phần mềm của nhà trường.

- Quản lý nội dung chương trình, hình thức tổ chức các câu lạc bộ ngoài giờ học chính khóa đảm bảo hiệu quả, đúng quy định. Phê duyệt kế hoạch thực hiện các hoạt động QLNG của giáo viên.

- Quản lý danh sách học sinh trong từng CLB.

- Điều hành công việc thuộc lĩnh vực chuyên môn của các câu lạc bộ.

- Tổ chức kiểm tra, giám sát mọi hoạt động của giáo viên, nhân viên được phân công giảng dạy, quản lí các câu lạc bộ, quản lí học sinh ngoài giờ.

- Thông báo các văn bản chỉ đạo tới GVCN để triển khai trong buổi họp phụ huynh đầu năm, tổng hợp danh sách HS tham gia CLB, QLNG.

3.3. GV Tổng phụ trách

- Chấp hành nghiêm chỉnh quy chế chuyên môn. Nâng cao tinh thần vai trò trách nhiệm công việc được giao.

- Thực hiện theo sự phân công của BGH. Chủ động xây dựng chương trình giảng dạy theo qui định, linh hoạt, sáng tạo, tổ chức có hiệu quả các hoạt động.

- Tổ chức có hiệu quả các hoạt động tập thể chung của toàn trường.

- Thực hiện đúng: thời gian biểu, TKB, chương trình HDTN

- Chịu trách nhiệm trước nhà trường về chất lượng các hoạt động trải nghiệm của HS

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về công tác đã được giao.

3.4. Câu lạc bộ Mĩ thuật – Người phụ trách: đ/c Trần Hùng

- Chấp hành nghiêm chỉnh quy chế chuyên môn. Nâng cao tinh thần vai trò trách nhiệm công việc được giao.

- Thực hiện theo sự phân công của BGH. Chủ động xây dựng chương trình giảng dạy theo qui định của PGD, linh hoạt, sáng tạo, tổ chức có hiệu quả giờ dạy.

- Tổ chức có hiệu quả các buổi dạy câu lạc bộ Mĩ thuật.

- Thực hiện đúng: thời gian biểu, TKB, chương trình của CLB Mĩ thuật.

- Chịu trách nhiệm trước nhà trường về chất lượng giảng dạy của CLB Mĩ thuật.

- Nghỉ dạy phải báo cáo hiệu trưởng và được hiệu trưởng đồng ý mới được nghỉ.

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về công tác đã được giao.

3.5. Câu lạc bộ Âm nhạc- Người phụ trách đ/c Phạm Thị Lệ Hằng

- Chấp hành nghiêm chỉnh quy chế chuyên môn. Nâng cao tinh thần vai trò trách nhiệm công việc được giao.
- Thực hiện theo sự phân công của BGH. Chủ động xây dựng chương trình giảng dạy theo qui định của PGD, linh hoạt, sáng tạo, tổ chức có hiệu quả giờ dạy.
- Tổ chức có hiệu quả các buổi dạy câu lạc bộ Âm nhạc.
- Thực hiện đúng: thời gian biểu, TKB, chương trình của CLB Âm nhạc.
- Chịu trách nhiệm trước nhà trường về chất lượng giảng dạy của CLB Âm nhạc.
- Nghỉ dạy phải báo cáo hiệu trưởng và được hiệu trưởng đồng ý mới được nghỉ.
- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về công tác đã được giao.

3.6. Câu lạc bộ TDTT, STEM, Vui học Toán, Em yêu Tiếng Việt- Người phụ trách: giáo viên dạy văn hóa

- Chấp hành nghiêm chỉnh quy chế chuyên môn. Nâng cao tinh thần vai trò trách nhiệm công việc được giao.
- Thực hiện theo sự phân công của BGH. Chủ động xây dựng nội dung các tiết trông trẻ ngoài giờ.
- Tổ chức có hiệu quả các buổi sinh hoạt câu lạc bộ Thể dục thể thao; Toán, Tiếng Việt....
- Chịu trách nhiệm trước nhà trường về chất lượng của các hoạt động quản lý học sinh NGLL, về các kiến nghị của cha mẹ học sinh.
- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về công tác đã được giao.

3.7. Câu lạc bộ Tiếng Anh- Người phụ trách: đ/c Đoàn Phương Lan; đ/c Nguyễn Mai Linh

- Chấp hành nghiêm chỉnh quy chế chuyên môn. Nâng cao tinh thần vai trò trách nhiệm công việc được giao.
- Thực hiện theo sự phân công của BGH. Chủ động xây dựng nội dung các tiết trông trẻ ngoài giờ.
- Tổ chức có hiệu quả các buổi sinh hoạt câu lạc bộ Tiếng Anh.
- Chịu trách nhiệm trước nhà trường về chất lượng của các hoạt động quản lý học sinh NGLL, về các kiến nghị của cha mẹ học sinh có nội dung liên quan tới hoạt động CLB.
- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác đã được giao.

3.8. Kế toán: Đ/c Phạm Thị Hương

- Quản lí danh sách học sinh tham gia các CLB; danh sách giáo viên tham gia quản lý NGLL...
- Phụ trách quản lý cơ sở vật chất và tài chính liên quan đến hoạt động của các câu lạc bộ.
- Lập sổ theo dõi thu chi theo tháng; lập phiếu thu đầy đủ theo quy định.
- Hạch toán thu chi theo qui định.
- Thanh quyết toán chính xác rõ ràng theo đúng luật tài chính.
- Chịu trách nhiệm giải trình các nội dung thu- chi của các câu lạc bộ khi được các cấp yêu cầu.

3.9. Nhân viên Y tế: Đ/c Đỗ Thị Thơm

- Phụ trách y tế, an toàn cho học sinh, giáo viên khi tham gia CLB ngoài giờ học chính khóa trong nhà trường.

- Sơ cấp cứu học sinh khi có học sinh ốm đau trong giờ học CLB.

3.10. Nhân viên Bảo vệ: Đ/c Bùi Văn Thực

- Đóng mở cửa đúng thời gian quy định; đảm bảo công tác an toàn, an ninh trường học trong suốt thời gian diễn ra các hoạt động của các câu lạc bộ.

- Tham mưu, đề xuất với hiệu trưởng về công tác an ninh trường học.

- Quản lý và bảo vệ toàn bộ tài sản của nhà trường.

- Quản lý học sinh không có nhu cầu trông giữ, chờ bố mẹ đến đón, nhắc nhở, đảm bảo an toàn cho học sinh; nhắc nhở phụ huynh để xe đón con đúng qui định.

- Đảm bảo vệ sinh sân trường, nhà vệ sinh, cung cấp nước uống kịp thời cho học sinh.

Trên đây là Kế hoạch Tổ chức hoạt động các câu lạc bộ ngoài giờ học chính khóa học sinh Tiểu học của trường tiểu học Trần Dương năm học 2025-2026. Đề nghị các bộ phận, cán bộ, giáo viên, nhân viên nghiêm túc thực hiện.

Nơi nhận:

- Tổ CM (để thực hiện);
- Ban đại diện CMHS (để phối hợp th/h)
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Bùi Thị Thúy

