

Số: /KH-THAH

Hồng An, ngày tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH
Quản lý học sinh ngoài giờ học theo nhu cầu của phụ huynh
Năm học 2025 - 2026

I. CÁC CĂN CỨ

Công văn số 4567/BGDĐT-GDPT ngày 05 tháng 8 năm 2025 của Bộ Giáo dục & Đào tạo về hướng dẫn tổ chức dạy học 2 buổi/ngày đối với giáo dục phổ thông năm học 2025-2026;

Quyết định số 3348/QĐ-UBND ngày 19 tháng 8 năm 2025 của UBND thành phố về việc ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên thành phố Hải Phòng;

Công văn số 5954/SGDĐT-GDMN&GDTH ngày 26 tháng 8 năm 2025 của Sở GD&ĐT Hải Phòng về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2025-2026;

Công văn số 129/VHXXH ngày 03/9/2025 của Phòng Văn hóa Xã hội phường Hồng An về việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục mầm non, giáo dục tiểu học, giáo dục trung học cơ sở năm học 2025-2026.

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Quản lý học sinh ngoài giờ học theo nhu cầu của phụ huynh, nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho phụ huynh đón con em khi đã tan giờ làm việc, giúp PHHS yên tâm công tác.

- Góp phần giáo dục, phát triển toàn diện học sinh, phát triển kỹ năng sống cho học sinh.

2. Yêu cầu

- Tổ chức cho học sinh được tham gia các hoạt động tập thể, vui chơi, tham gia các hoạt động phát triển kỹ năng sống.

- Quản lý học sinh ngoài giờ học đảm bảo an toàn, thực hiện đúng các văn bản quy định của các cấp về hoạt động quản lý học sinh ngoài giờ học.

III. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Quy mô

Năm học 2025-2026 trường Tiểu học An Hồng có 32 lớp với tổng số 1256 học sinh, 100% học sinh học 2 buổi/ngày.

Khối	1	2	3	4	5	Tổng
Số lớp	06	06	06	07	07	33
Số HS	252	233	244	264	263	1256

2. Chất lượng giáo dục

2.1. Chất lượng đại trà:

- Hoàn thành chương trình lớp học: 1008/1008 em, đạt tỷ lệ 100%;
- Hoàn thành chương trình tiểu học: 273/273, đạt tỷ lệ 100% ;
- Khen thưởng cuối năm học: có 1124 học sinh được khen thưởng đạt tỷ lệ 87,74%.

2.2. Chất lượng học sinh năng khiếu:

- Có 1603 thành tích được công nhận ở 22 cuộc thi/giao lưu, trong đó:
 - + cấp Quốc tế: 49 giải (13 Huy chương Vàng; 13 Huy chương Bạc; 15 Huy chương Đồng; 8 khuyến khích);
 - + cấp Quốc gia: 115 giải (15 Huy chương Vàng/Nhất; 14 Huy chương Bạc/Nhì; 41 Huy chương Đồng/Ba; 45 Khuyến khích);
 - + cấp Thành phố: 325 giải (76 giải Nhất; 53 giải Nhì; 48 giải Ba; 204 giải Khuyến khích, 93 vượt qua vòng loại);
 - + cấp Quận: 945 giải (65 giải Nhất; 34 giải Nhì; 31 giải Ba; 38 giải Khuyến khích, 797 vượt qua vòng loại)

3. Cơ sở vật chất, phòng học, phòng chức năng

Cơ sở vật chất của trường khang trang, sạch đẹp và đảm bảo đủ các phòng học, có đủ các phòng học bộ môn cơ bản và các phòng làm việc, phòng chức năng. Cụ thể :

- Diện tích toàn trường : 10.050 m². Trung bình : 8,0 m²/HS, so với chuẩn vẫn còn thiếu 2 m²/HS.
- Có đủ 32 phòng học cho 32 lớp học cả ngày. Có 4 phòng học bộ môn đầy đủ trang thiết bị dạy học: 1 phòng Tiếng Anh (49 bộ tai nghe), 2 phòng Tin học (50 máy tính), 1 phòng Âm nhạc (22 đàn Oocgan). Có 5 màn hình thông minh, có 6 bảng tương tác.
- Có 9 phòng chức năng: 2 phòng làm việc của BGH, 1 phòng thư viện thiết bị, 1 phòng Đội, 1 phòng Kế toán, 1 phòng truyền thống, 1 phòng Hội trường, 1 phòng Y tế; 1 nhà bảo vệ. Các phòng chức năng xây dựng kiên cố và có đủ trang thiết bị làm việc.

- Có khu nhà ăn bán trú (1 phòng bếp, 2 phòng ăn, 2 phòng ngủ) đầy đủ trang thiết bị hiện đại.

- Có nhà đa năng rộng 360m²

Với chất lượng học sinh và cơ sở vật chất như hiện tại, nhà trường đảm bảo được yêu cầu khi tổ chức quản lý học sinh ngoài giờ học chính khóa cho học sinh toàn trường theo nhu cầu của phụ huynh.

IV. KẾ HOẠCH QUẢN LÝ HỌC SINH NGOÀI GIỜ

1. Thời gian quản lý ngoài giờ

- Từ sau 15 giờ 50 phút đến 16 giờ 35 phút hoặc đến 17 giờ 10 phút từ các ngày thứ Hai đến thứ Sáu hằng tuần, tùy theo nhu cầu đăng ký của phụ huynh.

2. Địa điểm quản lý ngoài giờ

- Trường Tiểu học An Hồng.

3. Đối tượng được quản lý ngoài giờ

- Học sinh từ lớp 1 đến lớp 5 được phụ huynh tự nguyện đăng ký quản lý ngoài giờ tại trường Tiểu học An Hồng.

- Học sinh được quản lý ngoài giờ theo đơn vị lớp.

4. Thành phần tham gia hoạt động quản lý học sinh ngoài giờ

- Ban chỉ đạo: quản lý hoạt động quản lý học sinh ngoài giờ học của giáo viên trong trường.

- Giáo viên trực tiếp quản lý HS ngoài giờ học: 32 người, có đơn xin quản lý học sinh ngoài giờ và được Ban Giám hiệu đánh giá có đủ khả năng, năng lực thực hiện quản lý học sinh ngoài giờ, có danh sách đăng kí quản lý học sinh ngoài giờ của phụ huynh học sinh.

5. Nội dung

- Tổ chức các hoạt động trải nghiệm theo nhu cầu, sở thích của học sinh.

- Tổ chức các hoạt động nhằm rèn kĩ năng sống.

- Đọc báo Đội.

- Tổ chức các hoạt động văn nghệ, thể dục, thể thao, nghệ thuật.

- Tổ chức cho học sinh chơi các trò chơi dân gian.

6. Kinh phí

- Mức thu: 200.000 đồng/hs/tháng (10.000 đồng/giờ/hs)

- Nội dung chi:

Dùng 72% để chi cho giáo viên trực tiếp quản lý học sinh; 26% chi bộ phận trực tiếp hỗ trợ quản lý học sinh; 2% chi nộp thuế thu nhập doanh nghiệp.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng

- Thành lập ban chỉ đạo gồm các thành viên trong nhà trường (Ban Giám hiệu, Tổ trưởng, Tổ phó CM, GV.TPT Đội, Đại diện Ban Đại diện CMHS trường.)

- Tổ chức, chỉ đạo chung công tác quản lý học sinh ngoài giờ học trong nhà trường theo đúng các công văn chỉ đạo của các cấp.

- Tổ chức cho phụ huynh đăng kí quản lý học sinh ngoài giờ tại nhà trường theo nhu cầu tự nguyện.

- Phân công các giáo viên chủ nhiệm, GV bộ môn có năng lực chuyên môn nghiệp vụ đảm công tác quản lý học sinh ngoài giờ học một cách linh hoạt, phù hợp với các đối tượng học sinh, phù hợp với thực tế nhà trường.

- Tạo điều kiện về thời gian, CSVC, tài liệu học tập để giáo viên tham gia quản lý học sinh đảm bảo an toàn, hiệu quả.

- Chỉ đạo làm tốt công tác tuyên truyền tới phụ huynh về hoạt động quản lý học sinh ngoài giờ trong nhà trường.

2. Phó Hiệu trưởng

- Triển khai cho giáo viên viết đăng ký quản lý học sinh ngoài giờ học.

- Triển khai cho GVCN các lớp hướng dẫn phụ huynh viết đơn đăng ký được quản lý ngoài giờ cho con em.

- Bồi dưỡng, hướng dẫn giáo viên nội dung quản lý học sinh ngoài giờ.

- Kiểm tra, giám sát hoạt động quản lý ngoài giờ của giáo viên trong nhà trường.

- Theo dõi sĩ số học sinh được quản lý ngoài giờ hằng ngày.

3. Giáo viên chủ nhiệm

- Hướng dẫn phụ huynh viết đơn đăng ký cho con em.

- Lập danh sách học sinh được quản lý ngoài giờ nộp về BGH trường (đ/c Bình nhận và tổng hợp).

- Viết đơn đăng ký quản lý học sinh ngoài giờ nộp về đ/c Hiệu trưởng.

- Thực hiện quản lý học sinh ngoài giờ theo đúng sự phân công, đúng quy định của nhà trường.

4. Kế toán

- Chịu trách nhiệm tham mưu xây dựng kế hoạch thu, chi và Quy chế chi tiêu nội bộ nhà trường. Thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về kế toán tài chính trong đơn vị.

- Thực hiện việc chi kinh phí quản lý ngoài giờ theo tháng, đúng quy định tài chính, quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

5. Thủ quỹ

- Từ ngày 5 đến ngày mùng 7 hằng tháng, lập phiếu thu chuyển đến GVCN các lớp để thông báo kịp thời tới phụ huynh nộp tiền qua phần mềm thu.

- Thu chi cập nhật kịp thời; hàng tuần, hằng tháng báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng về tiến độ thu nộp, phối hợp chặt chẽ với kế toán hoạch toán kinh phí.

6. Đại diện Ban Đại diện CMHS

- Tuyên truyền đến các bậc phụ huynh về chủ trương, kế hoạch quản lý học sinh ngoài giờ của nhà trường. Phối hợp nhắc nhở phụ huynh thực hiện đúng việc thu nộp kinh phí và các quy định khác của nhà trường.

Trên đây là Kế hoạch quản lý học sinh ngoài giờ của trường Tiểu học An Hồng năm học 2025-2026, Ban chỉ đạo công tác quản lý học sinh ngoài giờ hành chính của nhà trường đánh giá, kiểm tra thường xuyên, định kỳ, có hình thức khen thưởng, động viên kịp thời với giáo viên thực hiện tốt, xử lý kỉ luật với những trường hợp vi phạm về công tác quản lý học sinh ngoài giờ học trong nhà trường.

Kế hoạch được triển khai tới toàn thể Hội đồng sư phạm nhà trường.

Nơi nhận:

- UBND, Phòng VHXXH phường;
- Lưu: HSQLNG; VT.

HIỆU TRƯỞNG

Đỗ Thị Thanh Đuộm

PHÒNG VĂN HÓA - XÃ HỘI

DANH SÁCH

**Giáo viên quản lý học sinh ngoài giờ học theo nhu cầu của phụ huynh
Năm học 2025-2026**

STT	Họ tên	Lớp	Sĩ số	Điện thoại	Ghi chú
1	Nguyễn Thị Tâm	1A1			
2	Hoàng Thị Kim Oanh	1A2			
3	Nguyễn Thị Hải	1A3			
4	Lương Thị Nguyệt	1A4			
5	Phạm Thị Phương	1A5			
6	Lê Thị Trang	1A6			
7	Quản Thị Liễu	2A1			
8	Trần Thị Kiều Trang	2A2			
9	Mai Thị Lan Hương	2A3			
10	Nguyễn Quỳnh Trang	2A4			
11	Bùi Thị Thảo	2A5			
12	Phạm Hồng Nhung	2A6			
13	Trần Thị Hiền	3A1			
14	Đỗ Thị Lan Anh	3A3			
15	Ngô Thị Mai	3A3			
16	Hoàng Thị Thanh	3A4			
17	Lại Thị Quỳnh Hoa	3A5			
18	Nguyễn Thu Hiền	3A6			
19	Vũ Thị Nga Hằng	4A1			

20	Trần Thị Thu Vượng	4A2			
21	Phạm Thị Thanh Huế	4A3			
22	Trần Thị Tú Anh	4A4			
23	Trương Thị Bích Thao	4A5			
24	Phạm Thùy Dương	4A6			
25	Đỗ Thị Hoàng Trang	4A7			
26	Lê Thị Duyên	5A1			
27	Vũ Thị Lan	5A2			
28	Đoàn Thị Ngọc Hà	5A3			
29	Nguyễn Thị Quỳnh	5A4			
30	Trần Thị Dậu	5A5			
31	Vũ Thị Linh	5A6			
32	Lê Thị Hoan	5A7			