

Số: /KH-ĐTH

Hồng Bàng, ngày tháng 9 năm 2025

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

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

1. Thông tư số 04/2014/BGDĐT ngày 24/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định Quản lý hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khoá;

2. Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố Quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lí thu chi đối với 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;

3. Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của Hội đồng nhân dân thành phố về Sửa đổi, bổ sung Điều 3 Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố Quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lí thu chi đối với 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;

4. Hướng dẫn số 86/HDLS-GDĐT-STC ngày 25/01/2024 của Liên sở Giáo dục và Đào tạo - Sở Tài chính hướng dẫn thực hiện thu, cơ chế quản lí thu chi Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của Hội đồng nhân dân thành phố về Sửa đổi, bổ sung Điều 3 Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố;

5. Công văn số 6126/SGDĐT-KHTC ngày 29/8/2025 của Sở giáo dục và đào tạo về việc thực hiện các khoản thu trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo năm học 2025-2026.

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

7. Công văn số 647/UBND-VHXXH ngày 28/8/2025 của UBND phường Hồng Bàng về Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2025-2026;

8. Công văn số 722/UBND-VHXXH ngày 05/9/2025 của UBND phường Hồng Bàng về việc thực hiện các khoản thu trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo năm học 2025-2026.

Căn cứ nhu cầu, nguyện vọng của phụ huynh học sinh và điều kiện thực tế nhà trường, trường Tiểu học Đinh Tiên Hoàng xây dựng Kế hoạch tổ chức quản lý học sinh ngoài giờ học chính thức năm học 2025-2026 cụ thể như sau:

II. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

- Quản lý học sinh ngoài giờ chính thức, dạy kỹ năng sống theo nhu cầu, nguyện vọng của cha mẹ học sinh. Đảm bảo an toàn cho học sinh, tạo điều kiện cho cha mẹ học sinh yên tâm công tác.

- Tăng cường công tác quản lý chỉ đạo, kiểm tra giám sát nhằm thực hiện đúng các quy định về dạy thêm học thêm của Bộ GD&ĐT. Không biến tướng hoạt động quản lý ngoài giờ chính thức, dạy kỹ năng sống thành hoạt động dạy thêm học thêm.

- Quản lý thu chi đảm bảo đúng nguyên tắc tài chính, công khai minh bạch.

III. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH NHÀ TRƯỜNG

1. Quy mô trường lớp

Trường có 50 lớp với tổng số học sinh: 1684 em (bình quân 34 HS/lớp):

Khối lớp	Số lớp	Số HS	Số lớp học 2b/ngày		Số HS bán trú	Số HS học TA	Số HS học TP	Số HS học Tin học
			Số lớp	Số HS				
Khối 1	09	308	09	308	306	272	36	00
Khối 2	09	315	09	316	306	292	24	00
Khối 3	10	345	10	346	339	314	32	346
Khối 4	10	314	10	313	304	277	36	313
Khối 5	12	402	12	401	399	361	40	401
Cộng	50	1684	50	1684	1654 (98%)	1516 (90,1%)	168 (9,9%)	1060 (63%)

2. Đội ngũ CB, GV, NV

Tổng số CBGV-NV: 105 (Nữ: 94); Đảng viên: 77

Tổng số		Trong tổng số						Trình độ đào tạo					
Tổng số	Số nữ	Trong đó		CB, GV		NV		TS	Thạc sĩ	ĐH	CD	TC CN	Dưới TCCN
		BC	HD	BC	HD	BC	HD						
105	94	95	10	92	00	03	10	0	17	76	02	0	0

- Giáo viên trực tiếp giảng dạy: 90. Trong đó:

+ GV Văn hoá: 72

+ Số giáo viên dạy các môn chuyên và tự chọn: 18

/ GV Ngoại ngữ biên chế của trường: 10

/ GV Tin học biên chế của trường: 01

/ GV Mỹ thuật biên chế của trường: 04

/ GV Hát nhạc biên chế của trường: 03

- Tổng số nhân viên trong nhà trường: 13 (Trong đó: Kế toán: 01; Thiết bị-Thư viện: 01; Thủ quỹ - Văn thư: 01; Y tế: 01; Bảo vệ: 05; Lao công – tạp vụ: 04).
- Tỉ lệ: $90/52 = 1,7$ GV/lớp. (Trong đó có 02 lớp học Nhà thờ chính toà)
- So với định biên được giao nhà trường còn thiếu biên chế: 01 người (nhân viên Giáo vụ hoặc Quản trị công sở).

3. Cơ sở vật chất

- Trường có 2 điểm trường, tổng diện tích 4693m^2 (điểm trường A: 3672m^2 điểm trường B: 1021m^2)
- Có 50 phòng học/50 lớp đảm bảo các điều kiện tổ chức cho 100% HS học 2 buổi/ngày.
- Có 14 phòng chức năng, 03 phòng tin học, 01 phòng ngoại ngữ, 01 phòng Mỹ thuật; 01 phòng Âm nhạc, 03 phòng Stem; 04 phòng thông minh; 02 Thư viện xuất sắc; Trang thiết bị dạy học được trang bị cơ bản đảm bảo theo yêu cầu.
- 02 điểm trường có bếp ăn 1 chiều phục vụ công tác bán trú cho học sinh...

IV. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

1. Những quy định chung

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường thực hiện quản lý học sinh ngoài giờ học chính thức theo đúng quy định.
- Không tổ chức quản lý học sinh ngoài giờ học chính thức khi phụ huynh không có nhu cầu, tuyệt đối không bắt ép học sinh.
- Đảm bảo an toàn cho học sinh ngoài giờ học khi phụ huynh học sinh không có điều kiện đón con cuối giờ học chính khóa buổi chiều. Tổ chức cho học sinh các hoạt động: Vẽ tranh, hát múa, kể chuyện, đọc báo, xem phóng sự, chơi trò chơi,... chất lượng hiệu quả, thoải mái sau ngày học căng thẳng.
- Không biến tướng hoạt động quản lý ngoài giờ học chính thức thành hoạt động dạy thêm học thêm.
- Tăng cường giáo dục kỹ năng sống cho học sinh thông qua các hoạt động ngoài giờ chính thức. Sử dụng các phương pháp, kỹ thuật dạy học tích cực để tạo điều kiện, cơ hội cho học sinh được thực hành, trải nghiệm kỹ năng sống trong quá trình tham gia hoạt động.
- Nâng cao hiệu quả chất lượng giáo dục toàn diện, chú trọng rèn luyện đạo đức, phát triển năng lực, bồi dưỡng năng khiếu, tạo hứng thú cho học sinh thông qua các hoạt động phù hợp với đặc điểm tâm lý, lứa tuổi học sinh tiểu học như: hoạt động thể dục, thể thao, văn nghệ đầu giờ, giữa giờ, hoạt động trải nghiệm, hoạt động đọc sách cuối giờ; hoạt động chủ điểm hàng tháng; hoạt động trải nghiệm;
- Thực hiện nội dung giáo dục ngoài giờ chính thức phải bám sát theo kế hoạch giáo dục, kế hoạch năm học của nhà trường.
- Phát huy tính chủ động, tích cực, sáng tạo của học sinh trong học tập và các hoạt động giáo dục một cách phù hợp và hiệu quả.

- Chuẩn bị chu đáo mọi điều kiện: cơ sở vật chất, con người, nội dung tổ chức để triển khai các hoạt động có hiệu quả.

2. Nội dung cụ thể

2.1. Về điều kiện

- Đội ngũ giáo viên:

+ Đội ngũ giáo viên tham gia hoạt động giáo dục ngoài giờ học chính thức ở các lớp có kinh nghiệm, có năng lực chuyên môn, năng lực tổ chức quản lý các hoạt động.

+ Giáo viên tham gia quản lý học sinh đổi mới phương pháp, hình thức tổ chức hoạt động để đạt được mục tiêu là tạo ra sự hứng thú, phát huy được tính tích cực trong hoạt động của người học; để người học thực sự là chủ thể của hoạt động giáo dục ngoài giờ học chính thức.

- Sự phối kết hợp với các lực lượng trong và ngoài nhà trường: Có sự phối hợp với gia đình, các lực lượng trong và ngoài nhà trường để phát huy những thế mạnh của họ.

- Chuẩn bị tốt cơ sở vật chất để tiến hành các hoạt động giáo dục ngoài giờ chính thức: Hình thức tổ chức các hoạt động, cơ sở vật chất, trang thiết bị, đồ dùng cho hoạt động, phòng, sách tham khảo, tài liệu...

2.2. Nội dung hoạt động

- Giáo dục kỹ năng sống thiết thực với các em như: kỹ năng giao tiếp với cha mẹ, thầy cô, bạn bè; kỹ năng xây dựng tình bạn đẹp; kỹ năng tự học; kỹ năng đúng giờ và làm việc theo yêu cầu, kỹ năng hợp tác nhóm, kỹ năng phòng tránh tai nạn thương tích, xâm hại tình dục, kỹ năng xử lý tình huống, kỹ năng giao tiếp qua mạng xã hội, kỹ năng mua bán, nấu ăn, tự phục vụ; ... giúp các em hình thành và phát triển hài hòa phẩm chất và năng lực phù hợp với đối tượng học sinh các lớp.

- Giới thiệu, tìm hiểu các nét đẹp văn hóa địa phương; hướng dẫn học sinh các trò chơi dân gian; đồng diễn múa hát, dân vũ, ca múa hát sân trường, tập luyện diễn kinh, thể thao, cờ vua, bóng bàn, bóng rổ,...; thi hỏi đáp về các hiện tượng của tự nhiên và xã hội, tìm hiểu các danh nhân, các nhà bác học, những tấm gương say mê phát minh, sáng chế, tìm hiểu về các thành tựu khoa học – kỹ thuật, sáng tạo thanh thiếu niên nhi đồng;tổ chức lao động trồng, chăm sóc vườn rau, vườn hoa cây cảnh, vệ sinh làm sạch, đẹp trường lớp; tặng quà, tổ chức quyên góp ủng hộ đồng bào, học sinh vùng khó khăn, vùng gặp thiên tai,...

- Tổ chức hướng dẫn học sinh đọc sách, vẽ tranh, hát múa, kể chuyện, xem phóng sự, chơi trò chơi dân gian,

3. Quản lý học sinh ngoài giờ học chính thức

3.1. Địa điểm: Trong nhà trường, lớp học.

3.2. Đối tượng

- Học sinh học bán trú, 2 buổi/ngày (PHHS có nhu cầu, tự nguyện đăng ký).

- Số HS đăng ký tham gia:

Khối	Lớp		Số học sinh đăng ký tham gia
	Số lượng	Học 2 buổi/ngày	
1	09	308	303
2	09	316	311
3	10	346	342
4	10	313	308
5	12	401	396
Tổng	50	1684	1660 (98,5%)

3.3. Thời gian quản lý học sinh

- Từ 08/9/2025 đến hết tháng 5/2026
- Thời gian quản lý: từ 16 giờ 00 phút đến 17 giờ hàng ngày (5 buổi/tuần).

3.4. Phân công giáo viên quản lý học sinh

- Số lượng: 72 giáo viên đăng ký tham gia quản lý học sinh ngoài giờ chính khóa (có danh sách kèm theo).

4. Kinh phí

- Mức thu: 10.000 đồng/HS/1 giờ (Thu theo số thời gian thực quản lý)
- Chi:
 - + 70% chi giáo viên dạy
 - + 15% chi quản lý tại trường
 - + 1% chi trực tiếp cho người phục vụ công tác quản lý học sinh ngoài giờ (Nhân viên trực, tổng phụ trách, lao công, ...)
 - + 12% quỹ phúc lợi, khen thưởng
 - + 2% nộp thuế thu nhập doanh nghiệp

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Trách nhiệm của đ/c Đoàn Thị Thu Hằng - Hiệu trưởng

- Chịu trách nhiệm tuyên truyền, quán triệt quy định về dạy thêm học thêm đến toàn thể cán bộ giáo viên trong nhà trường.
- Chịu trách nhiệm quản lý chung hoạt động quản lý ngoài giờ; quản lý việc thực hiện quy định về dạy thêm học thêm của giáo viên trong nhà trường.
- Giám sát thu - chi đúng quy định.
- Chịu trách nhiệm trước các cấp có thẩm quyền về hoạt động quản lý ngoài giờ học chính thức trong nhà trường.

2. Trách nhiệm của Phó hiệu trưởng

2.1. Đ/c Lương Thị Kim Hồng – Phó Hiệu trưởng:

- Chịu trách nhiệm tuyên truyền, quán triệt quy định về dạy thêm học thêm đến toàn thể cán bộ giáo viên trong tổ chuyên môn được giao phụ trách quản lý.

- Thường trực công tác quản lý học sinh ngoài giờ học chính thức trong nhà trường.

- Quản lý hồ sơ quản lý học sinh ngoài giờ chính khóa theo quy định; theo dõi hoạt động quản lý học sinh, về nội dung hoạt động, số lượng học sinh, thu chi, thời gian đảm bảo theo đúng quy định.

- Thường xuyên kiểm tra, giám sát việc quản lý học sinh ngoài giờ học. Báo cáo định kỳ về Hiệu trưởng và Phòng Văn hoá – Xã hội (khi có yêu cầu).

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Hội đồng sư phạm nhà trường về hoạt động quản lý ngoài giờ của giáo viên.

2.2. Đ/c Đỗ Thị Bích Ly – Phó Hiệu trưởng:

- Chịu trách nhiệm tuyên truyền, quán triệt quy định về dạy thêm học thêm đến toàn thể cán bộ giáo viên trong tổ chuyên môn được giao phụ trách quản lý.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Hội đồng sư phạm nhà trường về hoạt động quản lý ngoài giờ của giáo viên trong tổ chuyên môn được giao phụ trách quản lý.

3. Trách nhiệm của giáo viên

- Giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm tập hợp đề nghị của PHHS, báo cáo Ban giám hiệu về việc tổ chức quản lý học sinh ngoài giờ học của lớp mình phụ trách.

- Thực hiện quản lý học sinh. Tuyệt đối không tổ chức dạy thêm, học thêm trong thời gian quản lý học sinh ngoài giờ học.

Giáo viên vi phạm quy định về dạy thêm học thêm và thu sai quy định sẽ bị đình chỉ việc đứng lớp và bị xử lý kỷ luật theo quy định.

4. Trách nhiệm của giáo viên, nhân viên trực

- Theo dõi hoạt động của các lớp trong thời gian quản lý học sinh: số học sinh tham gia, hoạt động giáo viên tổ chức tại lớp.

- Ghi chép sổ trực hoạt động của ca trực.

- Báo cáo kịp thời với BGH trực sự việc bất thường trong ca trực.

5. Trách nhiệm của bộ phận kế toán tài vụ

- Chịu trách nhiệm mở sổ theo dõi quản lý thu, chi kinh phí quản lý học sinh ngoài giờ theo đúng kế hoạch đã được phê duyệt. Đảm bảo công khai, minh bạch kinh phí thu, chi và báo cáo kịp thời khi có yêu cầu.

6. Trách nhiệm của Chi đoàn, Tổng phụ trách

- Phối kết hợp với giáo viên chủ nhiệm tổ chức các hoạt động cho học sinh trong thời gian ngoài giờ học chính thức.

- Theo dõi, giám sát học sinh tham gia các hoạt động, đề xuất, báo cáo kịp thời về Ban giám hiệu những thay đổi, điều chỉnh các hoạt động cho phù hợp với thực tế của nhà trường.

7. Trách nhiệm của Ban kiểm tra nội bộ

- Phối kết hợp với Ban giám hiệu giám sát, kiểm tra thường xuyên, đột xuất hoạt động quản lý học sinh ngoài giờ học chính thức, có biên bản sau mỗi lần kiểm tra.

- Tập hợp các ý kiến của cán bộ, giáo viên, phụ huynh, học sinh về công tác quản lý học sinh ngoài giờ học chính thức.

8. Bộ phận phục vụ (lao công, bảo vệ)

- Có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ đã được phân công trong thời gian nhà trường tổ chức hoạt động quản lý học sinh ngoài giờ.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức quản lý học sinh ngoài giờ học chính thức năm học 2025-2026. Đề nghị các tổ, bộ phận quán triệt đến cán bộ giáo viên trong toàn trường để triển khai thực hiện. Có vấn đề vướng mắc báo cáo về BGH để kịp thời giải quyết./.

Nơi nhận:

- UBND phường HB;
- Phòng VHXXH phường;
- Các tổ, bộ phận;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Đoàn Thị Thu Hằng

