

Số: /UBND-KGVX
V/v hướng dẫn tổ chức, quản lý
học sinh tiểu học ngoài giờ học
chính thức tại các cơ sở giáo
dục tiểu học Công lập trên địa
bàn thành phố Biên Hòa

Biên Hòa, ngày tháng năm 2024

Kính gửi:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo;
- Phòng Tài chính Kế hoạch;
- Thanh tra Thành phố;
- Phòng Y tế;
- Công an thành phố;
- UBND 30 phường, xã;
- Các cơ sở giáo dục tiểu học Công lập.

Thực hiện Văn bản số 2456/SGDĐT-PGDPT&GDTX ngày 12/6/2024 của Sở Giáo dục Đào tạo về hướng dẫn tổ chức quản lý học sinh tiểu học ngoài giờ học chính thức tại các cơ sở giáo dục tiểu học Công lập;

Qua xem xét Tờ trình số 260/TTR-PGDĐT-PT ngày 29/7/2024 của phòng Giáo dục Đào tạo, UBND thành phố có ý kiến về việc tổ chức quản lý học sinh tiểu học ngoài giờ học chính thức tại các cơ sở giáo dục tiểu học Công lập trên địa bàn thành phố Biên Hòa cụ thể như sau:

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Hoạt động quản lý học sinh ngoài giờ học chính thức là hoạt động đáp ứng nhu cầu gửi con của cha mẹ học sinh (do không có điều kiện đón về nhà đúng giờ). Đồng thời, muốn con được tăng cường củng cố thêm một số kiến thức, kỹ năng các bộ môn năng khiếu, giáo dục kỹ năng sống.

2. Hoạt động quản lý học sinh ngoài giờ học chính thức không phải là hình thức tổ chức dạy thêm học thêm. Nghiêm cấm việc biến hoạt động quản lý học sinh ngoài giờ thành hoạt động dạy thêm, học thêm các môn văn hoá dưới mọi hình thức.

3. Cha mẹ học sinh có nhu cầu gửi con ngoài giờ học chính thức tự nguyện làm đơn đăng ký trực tiếp với giáo viên quản lý. Nghiêm cấm giáo viên dùng các biện pháp trực tiếp hay gián tiếp gợi ý, ép buộc học sinh tham gia.

4. Giáo viên thực hiện tổ chức quản lý học sinh ngoài giờ học chính thức tại nhà giáo viên, kể cả việc thuê mượn phòng/nhà ngoài nhà trường (gọi chung là ngoài nhà trường) yêu cầu phải đảm bảo tối thiểu về các điều kiện cơ sở vật chất như: có nơi nghỉ riêng cho học sinh nam, nữ; có hệ thống cửa thông thoáng, có bảng, bàn ghế đúng qui cách; nhà vệ sinh nam và nữ riêng biệt, đảm bảo các tiêu chuẩn vệ sinh, có các thiết bị phòng chống cháy nổ, thiết bị y tế. Việc tổ chức

quản lý học sinh đảm bảo trật tự không ồn ào ảnh hưởng đến khu dân cư xung quanh.

5. Đảm bảo đúng quy định vệ sinh an toàn thực phẩm đối với trường hợp có tổ chức ăn bán trú theo nguyện vọng của phụ huynh học sinh.

6. Đảm bảo đúng quy định về an toàn giao thông cho học sinh đối với trường hợp phụ huynh có nguyện vọng giáo viên đưa đón học sinh bằng xe đưa rước.

II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Căn cứ các nhu cầu thực tế, ngoài những quy chung, UBND thành phố có những quy định cụ thể như sau:

1. Tổ chức quản lý học sinh ngoài giờ học chính thức trong nhà trường

- Thực hiện theo công văn số 2456/SGDDT-GDPT&GDTX ngày 12/6/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Nai về hướng dẫn tổ chức quản lý học sinh tiểu học ngoài giờ học chính thức tại các cơ sở giáo dục tiểu học Công lập.

a) Thời gian

- Thời gian tổ chức quản lý học sinh ngoài giờ học chính thức là khoảng thời gian kết thúc giờ học chính thức của mỗi buổi học cho đến thời điểm được phụ huynh đón về nhà.

b) Địa điểm

- Trong khuôn viên nhà trường; sử dụng cơ sở vật chất như: Phòng học, phòng chức năng, thư viện, sân chơi, bãi tập, nhà đa năng... làm địa điểm tổ chức các hoạt động quản lý học sinh.

c) Điều kiện

- Nhà trường đảm bảo về cơ sở vật chất, đội ngũ giáo viên, nhân viên đáp ứng được các yêu cầu cần thiết.

- Phụ huynh có nhu cầu và đề nghị; học sinh tự nguyện tham gia. Tránh mọi hình thức ép buộc học sinh.

d) Nội dung

- Tổ chức các hoạt động theo nhu cầu, sở thích của học sinh dưới hình thức sinh hoạt các câu lạc bộ phát triển năng khiếu; các hoạt động văn nghệ, thể dục thể thao, dân ca, dân vũ, khiêu vũ...; các hoạt động đọc sách, báo, kể chuyện; các trò chơi dân gian, các hoạt động vui chơi, giải trí lành mạnh...

- Nghiêm cấm dưới mọi hình thức tổ chức dạy thêm, dạy bù, dạy trước, học trước ... các nội dung chương trình trên lớp trong thời gian tổ chức quản lý học sinh.

e) Kinh phí

- Thực hiện theo phương thức xã hội hóa đảm bảo sự thỏa thuận giữa phụ huynh với nhà trường về mức thu, nội dung thu; mức chi, nội dung chi theo nguyên tắc: thu đủ chi và phù hợp với tình hình thực tế địa phương.

- Nội dung chi bao gồm: chi trả thù lao cho những người trực tiếp làm nhiệm vụ; chi cho đơn vị, tổ chức cung cấp các dịch vụ (nếu có); chi tiền điện, nước, vệ sinh môi trường, trang bị thiết bị, đồ dùng và hao mòn cơ sở vật chất...

- Các nội dung thu, chi phải được sự thống nhất trong tập thể sư phạm nhà trường và phụ huynh học sinh.

- Nhà trường phải thực hiện mở sổ sách để theo dõi, quản lý theo quy định tài chính hiện hành.

Kết thúc học kì và cuối năm học phải tổ chức công khai tài chính trong hội đồng sư phạm, phụ huynh học sinh.

f) Hồ sơ, sổ sách quản lý

- Kế hoạch tổ chức hoạt động quản lý học sinh ngoài giờ học chính thức.

- Đơn trình bày nguyện vọng và đăng kí cho học sinh tham gia của phụ huynh.

- Đơn đăng kí tham gia quản lý học sinh của giáo viên, nhân viên.

- Nội dung và bản kế hoạch tổ chức các hoạt động quản lý học sinh của giáo viên được phân công.

- Bảng phân công cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia hoạt động quản lý học sinh của Hiệu trưởng.

- Biên bản họp phụ huynh học sinh có con, em tham gia.

- Hồ sơ của đơn vị, tổ chức cung cấp dịch vụ (nếu có). *(hợp đồng cung ứng dịch vụ, các loại hồ sơ liên quan, ...)*

- Biên bản kiểm tra, giám sát của Hiệu trưởng.

2. Tổ chức quản lý học sinh ngoài giờ học chính thức ngoài nhà trường/tại nhà giáo viên

a) Thời gian

Thời gian tổ chức quản lý học sinh ngoài giờ học chính thức là khoảng thời gian kết thúc giờ học chính thức của mỗi buổi học cho đến thời điểm được phụ huynh đón về nhà.

b) Địa điểm

Trong khuôn viên nhà giáo viên, nhà/phòng giáo viên thuê mướn làm địa điểm tổ chức các hoạt động quản lý học sinh.

c) Điều kiện tổ chức quản lý học sinh

Giáo viên tổ chức quản lý học sinh ngoài giờ học chính thức đảm bảo khuôn viên tổ chức, cơ sở vật chất đáp ứng được các yêu cầu cần thiết: thông thoáng, an toàn cho học sinh (xung quanh không có ao hồ; không gần nhà kho, bến bãi, ...)

Đảm bảo các nội dung tại mục I. Quy định chung.

d) Điều kiện tổ chức ăn bán trú (đối với trường hợp giáo viên tổ chức ăn bán trú khi phụ huynh có nguyện vọng):

Vệ sinh an toàn thực phẩm: Đảm bảo về cơ sở vật chất, trang thiết bị dụng cụ và con người. Thực hiện đầy đủ hồ sơ pháp lý: giấy chứng nhận khám sức khoẻ của giáo viên và người chế biến thực phẩm, danh sách tập huấn kiến thức an toàn thực phẩm, minh chứng nguồn gốc nguyên liệu thực phẩm đầu vào. Thực hiện đúng quy trình lưu và huỷ mẫu thực phẩm theo quy định.

e) Điều kiện tổ chức đưa đón học sinh bằng phương tiện ô tô (đối với trường hợp giáo viên hợp đồng xe đưa đón khi phụ huynh có nguyện vọng).

- Đảm bảo đủ điều kiện hồ sơ pháp lý cơ sở: bản hợp đồng xe đưa đón, giấy chủ quyền xe, giấy phép lái xe, bảo hiểm xe (phương tiện và con người), giấy đăng kiểm xe, giấy khám sức khoẻ.

- Đảm bảo quản lý học sinh di chuyển khi lên và xuống xe đưa đón.
- Đảm bảo số lượng học sinh/1 xe đúng quy định.
- Đảm bảo thời gian đưa đón học sinh.
- Xe đưa đón học sinh có đầy đủ: phù hiệu, sơ đồ chỗ ngồi, danh sách học sinh.

f) Nội dung hoạt động quản lý học sinh

Tổ chức các hoạt động phát triển năng khiếu, nghệ thuật: đọc sách, vẽ tranh, hát, trò chơi dân gian, một số nội dung liên quan đến văn hoá, giáo dục địa phương,..

Nghiêm cấm dưới mọi hình thức sử dụng thời gian tổ chức quản lý học sinh để dạy thêm, dạy bù, dạy trước, ... các nội dung chương trình trên lớp.

g) Kinh phí

Thực hiện theo phương thức xã hội hoá đảm bảo sự thoả thuận giữa phụ huynh với giáo viên về mức thu, nội dung thu; mức chi, nội dung chi theo nguyên tắc: thu đủ chi và phù hợp với tình hình thực tế địa phương.

- Nội dung chi bao gồm: chi tiền điện, nước, vệ sinh môi trường, trang thiết bị, đồ dùng và hao mòn cơ sở vật chất, tiền ăn bán trú, xe đưa đón học sinh (nếu có), chi trả thù lao cho người phục vụ bán trú (nếu có).

- Các nội dung thu, chi được thể hiện qua kế hoạch tổ chức quản lý học sinh tiểu học ngoài giờ học chính thức tại nhà giáo viên/ngoài nhà trường và được hiệu trưởng phê duyệt.

h) Hồ sơ sổ sách quản lý

• Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố

Lưu trữ các loại hồ sơ:

- Kế hoạch tổ chức hoạt động quản lý học sinh ngoài giờ học chính thức của các cơ sở giáo dục tiểu học Công lập.

- Bảng tổng hợp và thống kê các điểm tổ chức quản lý học sinh ngoài giờ học chính thức có xác nhận của nhà trường.

- Bảng tổng hợp và thống kê phương tiện đưa đón học sinh của giáo viên có xác nhận của nhà trường.

- Biên bản kiểm tra, giám sát các điểm tổ chức quản lý học sinh ngoài giờ học chính thức tại nhà giáo viên/ngoài nhà trường.

- Biên bản xét duyệt của các cơ sở giáo dục tiểu học Công lập.

- **Các cơ sở giáo dục Tiểu học Công lập thực hiện và lưu trữ các loại hồ sơ:**

- Kế hoạch tổ chức hoạt động quản lý học sinh ngoài giờ học chính thức tại nhà giáo viên/ngoài nhà trường.

- Bản đăng kí và kế hoạch tổ chức hoạt động quản lý học sinh ngoài giờ học chính thức tại nhà giáo viên/ngoài nhà trường của giáo viên.

- Quyết định thành lập Ban kiểm tra công tác tổ chức hoạt động quản lý học sinh ngoài giờ học chính thức tại nhà giáo viên/ngoài nhà trường, bảng phân công nhiệm vụ từng thành viên.

- Bảng tổng hợp (địa chỉ các điểm tổ chức, giáo viên đăng ký, học sinh tham gia, kinh phí, thời gian tổ chức, thông tin xe đưa đón học sinh) (*đính kèm PL 3*) và thống kê (*đính kèm PL4*) tổ chức, quản lý học sinh ngoài giờ học chính thức tại nhà giáo viên/ngoài nhà trường.

- Hồ sơ pháp lý xe đưa đón, hồ sơ về an toàn thực phẩm.

- Biên bản kiểm tra, giám sát các điểm tổ chức quản lý học sinh ngoài giờ học chính thức tại nhà giáo viên/ngoài nhà trường theo định kì và đột xuất.

- **Giáo viên**

- Bản đăng kí và kế hoạch tổ chức hoạt động quản lý học sinh ngoài giờ học chính thức tại nhà giáo viên/ngoài nhà trường.

- Đơn xin gửi học sinh ngoài giờ học chính thức tại nhà giáo viên/ngoài nhà trường của phụ huynh.

- Bảng tổng hợp gồm các nội dung: Họ và tên học sinh, kinh phí (quản lí, bán trú, xe đưa đón), thời gian tổ chức (số ngày/tuần), thông tin xe đưa đón học sinh (Bảng số xe, thời gian đăng kiểm, bảo hiểm). (*đính kèm PL5*)

- Hồ sơ pháp lý xe đưa đón, hồ sơ về an toàn thực phẩm, thực đơn hàng tuần.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Triển khai, hướng dẫn các cơ sở giáo dục tiểu học Công lập tổ chức quản lý học sinh ngoài giờ học chính thức đảm bảo an toàn, đúng quy định.

- Phối hợp các phòng, ban đơn vị, UBND phường xã theo dõi, giám sát, kiểm tra các hoạt động tổ chức quản lý học sinh ngoài giờ học chính thức tại nhà giáo viên/ngoài nhà trường trên địa bàn quản lý.

- Kết thúc học kì, cuối năm học hoặc đột xuất theo yêu cầu báo cáo kết quả tình hình tổ chức quản lý học sinh tiểu học Công lập ngoài giờ học chính thức tại nhà giáo viên/ngoài nhà trường về Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Nai và UBND thành phố Biên Hoà theo quy định.

2. Phòng Tài chính Kế hoạch

- Hướng dẫn các cơ sở giáo dục tiểu học Công lập về công tác tài chính theo quy định.

- Phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo theo dõi, kiểm tra nội dung thu chi về tổ chức quản lý học sinh ngoài giờ học chính thức trong nhà trường.

3. Phòng Y tế, Trung tâm Y tế

- Truyền thông tài liệu về kiến thức an toàn thực phẩm cho giáo viên và tạo điều kiện giáo viên tham gia tập huấn kiến thức về an toàn thực phẩm.

- Phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo theo dõi, giám sát, kiểm tra điều kiện về an toàn thực phẩm tại các điểm tổ chức, quản lý học sinh ngoài giờ học chính thức.

4. Thanh tra thành phố

Phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo theo dõi, giám sát, kiểm tra hoạt động tổ chức, quản lý học sinh ngoài giờ học chính thức trong và ngoài nhà trường, kịp thời phát hiện và xử lý các vi phạm theo thẩm quyền.

5. Công an thành phố

- Phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo theo dõi, giám sát, kiểm tra hoạt động tổ chức, quản lý học sinh ngoài giờ học chính thức trong và ngoài nhà trường, kịp thời phát hiện và xử lý các vi phạm theo thẩm quyền.

6. UBND 30 phường xã

Phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo theo dõi, giám sát, kiểm tra các điều kiện tổ chức, quản lý học sinh ngoài giờ học chính thức tại các điểm quản lý học sinh tại nhà giáo viên/ngoài nhà trường trên địa bàn quản lý.

7. Các cơ sở giáo dục tiểu học Công lập

- Xây dựng kế hoạch tổ chức quản lý học sinh ngoài giờ học chính thức ở trong/ngoài nhà trường theo năm học. Trình kế hoạch tổ chức quản lý học sinh ngoài giờ học chính thức của nhà trường với Phòng Giáo dục và Đào tạo trước khi triển khai thực hiện.

- Triển khai các văn bản, nội dung có liên quan về tổ chức các hoạt động quản lý học sinh ngoài giờ học chính thức đến cán bộ, giáo viên, nhân viên được biết.

- Chịu mọi trách nhiệm về kế hoạch hoạt động quản lý học sinh ngoài giờ học chính thức của nhà trường.

- Thực hiện các quy định về tự chủ khi tổ chức quản lý học sinh trong nhà trường đồng thời có trách nhiệm giải trình khi có yêu cầu.

- Trong quá trình giám sát, kiểm tra việc tổ chức, quản lý học sinh ngoài giờ học chính thức trong nhà trường/ngoài nhà trường, trường hợp phát hiện giáo viên không đảm bảo các nội dung theo qui định; Hiệu trưởng tùy vào mức độ vi phạm xử lý theo hình thức nhắc nhở, tạm ngưng hoặc kỉ luật.

- Lưu trữ các loại hồ sơ theo quy định (mục II.1f, 2.h) về tổ chức, quản lý học sinh ngoài giờ học chính thức và cung cấp các loại hồ sơ khi được các cấp có thẩm quyền kiểm tra.

- Thực hiện tổng hợp (*đính kèm PL 1*) và thống kê (*đính kèm PL2*) việc tổ chức, quản lý học sinh ngoài giờ học chính thức tại nhà trường.

- Kết thúc học kì, cuối năm học hoặc đột xuất theo yêu cầu báo cáo kết quả tình hình tổ chức quản lý học sinh tiểu học Công lập ngoài giờ học chính thức tại nhà giáo viên/ngoài nhà trường về Phòng Giáo dục và Đào tạo.

9. Giáo viên

- Đơn xin phép và kế hoạch tổ chức, quản lý học sinh ngoài giờ học chính thức tại nhà giáo viên/ngoài nhà trường; xây dựng nội dung tổ chức hoạt động quản lý học sinh ngoài giờ học chính thức trình Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt.

- Chấp hành nghiêm túc các quy định (mục I, mục II.2) về quản lý học sinh ngoài giờ học chính thức.

- Nếu tạm ngừng hoặc chấm dứt hoạt động quản lý học sinh ngoài giờ học chính thức, giáo viên phải báo cáo hiệu trưởng và thông báo công khai cho cha mẹ học sinh biết trước ít nhất 15 ngày. Hoàn trả các khoản tiền đã thu của học sinh tương ứng với thời gian, nội dung không thực hiện (nếu có).

- Lưu trữ các loại hồ sơ theo quy định (mục II.2.h) về tổ chức, quản lý học sinh ngoài giờ học chính thức và cung cấp các loại hồ sơ khi được các cấp có thẩm quyền kiểm tra.

- Định kì (cuối học kì 1 và cuối năm học) hoặc đột xuất theo yêu cầu báo cáo kết quả tình hình tổ chức quản lý học sinh ngoài giờ học chính thức tại nhà giáo viên/ngoài nhà trường về Hiệu trưởng.

Trên đây là nội dung chỉ đạo về tổ chức, quản lý học sinh tiểu học ngoài giờ học chính thức trong nhà trường/ngoài nhà trường Công lập trên địa bàn thành phố Biên Hoà. Đề nghị Phòng Giáo dục Đào tạo, các cơ quan, ban ngành thành phố, UBND 30 phường, xã, các cơ sở giáo dục tiểu học Công lập theo chức năng, nhiệm vụ được giao triển khai thực hiện nghiêm túc.

Trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo và có ý kiến đề xuất UBND thành phố Biên Hoà xem xét giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên (thực hiện)
- Sở GDĐT tỉnh Đồng Nai;
- Chánh, các PVP/HĐND-UBND;
- Lưu: VT, KGVX.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Xuân Thanh