

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Số: /SGDDT-GDPT&GDTX

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 .

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đồng Nai, ngày tháng 6 năm 2024

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố;
- Các Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Căn cứ Quyết định số 17/2021/QĐ-UBND ngày 26/4/2021 của Ủy ban Nhân dân (UBND) tỉnh Đồng Nai về việc ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động của Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) Đồng Nai;

Căn cứ vào tình hình và điều kiện thực tế của các địa phương, Sở GDĐT Hướng dẫn tổ chức quản lý học sinh tiểu học ngoài giờ học chính thức cụ thể như sau:

I. TỔ CHỨC QUẢN LÝ HỌC SINH NGOÀI GIỜ HỌC CHÍNH THỨC TRONG NHÀ TRƯỜNG

1. 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.

2. Địa điểm

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

3. 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.

4. 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, múa hát tập thể...; các hoạt động đọc sách, báo, kể chuyện; các trò chơi dân gian, các hoạt động vui chơi, giải trí lành mạnh hoặc một số nội dung liên quan đến văn hóa, 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, học trước ... các nội dung chương trình trên lớp.

5. 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 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.

II. TỔ CHỨC QUẢN LÝ HỌC SINH TẠI ĐỊA ĐIỂM NGOÀI NHÀ TRƯỜNG

UBND cấp huyện căn cứ tình hình thực tế của địa phương có các hướng dẫn và quy định cụ thể về các điều kiện, nội dung liên quan công tác tổ chức quản lý học sinh ngoài giờ học chính thức bên ngoài nhà trường nhằm giải quyết nhu cầu của một bộ phận phụ huynh.

III. HỒ SƠ, SỔ SÁCH QUẢN LÝ

1. Đối với công tác quản lý học sinh ngoài giờ học chính thức trong trường

Nhà trường thực hiện và lưu trữ các loại hồ sơ sau đây:

- Kế hoạch tổ chức hoạt động quản lý học sinh ngoài giờ học chính thức.
- Phụ huynh có đơn trình bày nguyện vọng, đăng kí cho học sinh tham gia.
- Bản đăng kí tham gia quản lý học sinh của giáo viên, nhân viên.
- Bảng phân công cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia.
- Kế hoạch tổ chức các hoạt động quản lý học sinh của giáo viên.
- Biên bản họp phụ huynh có học sinh tham gia.
- Hồ sơ của đơn vị, tổ chức cung cấp dịch vụ (nếu có): *Biên bản họp đồng cung ứng dịch vụ, các loại hồ sơ liên quan, ...*
- Biên bản kiểm tra, giám sát của Hiệu trưởng.

2. Đối với công tác quản lý học sinh ngoài giờ học chính thức ở ngoài nhà trường: UBND cấp huyện quy định các loại hồ sơ cần thiết cho cơ sở giáo dục, giáo viên khi tổ chức quản lý học sinh tại địa điểm ngoài nhà trường.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Giáo dục và Đào tạo

- Hướng dẫn các Phòng GD&ĐT triển khai, chỉ đạo các cơ sở giáo dục tổ chức quản lý học sinh ngoài giờ học chính thức trong nhà trường.
- Theo dõi, giám sát và có kế hoạch kiểm tra công tác tổ chức quản lý học sinh ngoài giờ học chính thức trên địa bàn tỉnh.

2. Ủy ban nhân dân cấp huyện

- Quy định, điều kiện, hồ sơ, nội dung hoạt động... về tổ chức quản lý học sinh ngoài giờ học chính thức bên ngoài nhà trường phù hợp tình hình thực tế địa phương và đảm bảo các quy định hiện hành.
- Chỉ đạo các Phòng GD&ĐT phối hợp các phòng chức năng, chính quyền địa phương theo dõi, giám sát và có kế hoạch kiểm tra công tác tổ chức quản lý học sinh ngoài giờ học chính thức ở ngoài nhà trường trên địa bàn quản lý.

3. Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ; tham mưu UBND cấp huyện có văn bản hướng dẫn cụ thể các nội dung, yêu cầu, điều kiện, hồ sơ... và các vấn đề liên quan đến công tác tổ chức quản lý học sinh ngoài giờ chính thức ở trong và ngoài nhà trường.
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm tra, giám sát hoạt động quản lý học sinh trong nhà trường; phối hợp các ngành chức năng, địa phương kiểm tra các hoạt động quản lý học sinh ngoài giờ học chính thức bên ngoài nhà trường trên địa bàn phụ trách.

4. Đối với các cơ sở giáo dục

- Xây dựng kế hoạch tổ chức quản lý học sinh ngoài giờ học chính thức ở trong hoặc ngoài nhà trường theo năm học.
- Tổ chức và chỉ đạo giáo viên, nhân viên chấp hành nghiêm các văn bản, nội dung, hướng dẫn có liên quan về tổ chức các hoạt động quản lý học sinh ngoài giờ học chính thức.
- 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.
- Kết thúc học kì, cuối năm học thực hiện báo cáo kết quả tổ chức các hoạt động quản lý học sinh ngoài giờ học chính thức về Phòng GD&ĐT.

Trên đây là một số hướng dẫn tổ chức các hoạt động quản lý học sinh tiểu học ngoài giờ học chính thức, Sở GD&ĐT đề nghị UBND cấp huyện; Phòng GD&ĐT triển khai; các cơ sở giáo dục tiểu học triển khai, tổ chức thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các nội dung, yêu cầu. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu

có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh các vấn đề mới đề nghị Phòng GDĐT tổng hợp, báo cáo Sở GDĐT qua Phòng GDPT&GDTX để được hướng dẫn.

Hướng dẫn này thay thế cho Công văn số 312/SGDĐT-NV1 ngày 01/02/2019 của Sở GDĐT về việc quản lý, tổ chức trông giữ học sinh tiểu học ngoài giờ học chính khóa tại các cơ sở giáo dục và ngoài nhà trường/tại nhà giáo viên./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Giám đốc Sở GDĐT;
- Các phòng: TCCB, KH-TC, Thanh tra Sở;
- Lưu: VT, GDPT&GDTX.

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Võ Ngọc Thạch