

**UBND HUYỆN CỬ CHI
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

Số: 1368 /GDĐT-CM

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

Cử Chi, ngày 23 tháng 10 năm 2019

V/v tổ chức và báo cáo các hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa cho học sinh tại các đơn vị trường học trên địa bàn huyện.

Kính gửi:

- Hiệu trưởng trường mầm non;
- Hiệu trưởng trường tiểu học;
- Hiệu trưởng trường trung học cơ sở;
- Hiệu trưởng Trường Tiểu học-Trung học cơ sở Tân Trung;
- Hiệu trưởng Trường Nuôi dạy Trẻ em khuyết tật.

Thực hiện Văn bản số 3880/GDĐT-CTTT ngày 21/10/2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo về công tác tổ chức và báo cáo các hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa cho học sinh tại các trường học trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ văn bản số 267/GDĐT-CTTT ngày 24/01/2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo về tổ chức các hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa cho học sinh tại các trường học trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị Hiệu trưởng thực hiện một số nội dung sau:

1. Tiếp tục quán triệt và triển khai Thông tư số 04/2017/TT-BGDĐT đến đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong đơn vị.

2. Việc tổ chức các hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa có thu phí phải được sự đồng thuận của cha mẹ học sinh, được người học tham gia trên tinh thần tự nguyện.

3. Việc tổ chức các hoạt động ngoài giờ chính khóa phải đặt tiêu chí đảm bảo an toàn tuyệt đối cho học sinh, giáo viên, nhân viên là nội dung trọng tâm, hàng đầu khi xây dựng chương trình. Cần chú ý đến các điều kiện đảm bảo an toàn như thời tiết, các hoạt động trong chương trình, phương tiện di chuyển, cơ sở vật chất, ...)

4. Không tiếp nhận học sinh từ các đơn vị khác tham gia hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa khi chưa được sự đồng ý của lãnh đạo các đơn vị có liên quan.

5. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức các hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa tại đơn vị, trực tiếp làm việc với đơn vị phối hợp về nội dung, kinh phí, chương trình. Trước khi thực hiện ký kết hợp đồng với đơn vị phối hợp, Hiệu trưởng giao kế toán trực tiếp tham mưu các nội dung hợp đồng theo đúng các quy định của pháp luật, đảm bảo thực hiện đầy đủ các điều khoản trong hợp đồng.

6. Hiệu trưởng gửi hồ sơ tổ chức hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa về Phòng Giáo dục và Đào tạo (theo từng cấp học). Hồ sơ gồm:

- Kế hoạch tổ chức hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.
- Phương án chi tiết đảm bảo an toàn.
- Quyết định thành lập Ban tổ chức (phải có nhân viên y tế của đơn vị).
- Hợp đồng ký kết với đơn vị phối hợp tổ chức.
- Lịch trình hoạt động ngoài giờ chính khóa.
- Bảo hiểm chuyến đi cho Ban tổ chức và học sinh.
- Mẫu thư báo cho cha mẹ học sinh.
- Nội quy chuyến đi.
- Danh sách phân xe và giáo viên phụ trách (đính kèm số điện thoại liên lạc).

7. Thời gian gửi hồ sơ về Phòng Giáo dục và Đào tạo trước 5 ngày tổ chức hoạt động (không tính ngày thứ Bảy, Chủ nhật và ngày Lễ).

Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu Hiệu trưởng nghiêm túc thực hiện các nội dung nêu trên. /.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo phụ trách;
- Lưu: VT, MN, TH, THCS.



Trần Văn Toàn