

UBND HUYỆN CỬ CHI
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Số: 1268/GDĐT-CM

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

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

Cử Chi, ngày 06 tháng 9 năm 2018

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.

Căn cứ Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT, ngày 28 tháng 02 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành Quy định Quản lý hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa;

Căn cứ văn bản số 267/GDĐT-CTTT ngày 24 tháng 01 năm 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;

Nhằm đảm bảo công tác tổ chức các hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa theo đúng tinh thần chỉ đạo của Bộ GD&ĐT và của Sở GD&ĐT,

Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị Hiệu trưởng thực hiện nghiêm túc các 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 (NGCK) 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 NGCK phải đặt tiêu chí đảm bảo an toàn tuyệt đối cho giáo viên, nhân viên, học sinh và trẻ em là nội dung trọng tâm, hàng đầu khi xây dựng chương trình.

4. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức các hoạt động giáo dục NGCK 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.

5. Hiệu trưởng gửi hồ sơ tổ chức hoạt động giáo dục NGCK 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 chuyển đi cho Ban tổ chức và học sinh.
- Mẫu thư báo cho cha mẹ học sinh.
- Nội quy chuyển đi.
- Danh sách phân xe và giáo viên phụ trách (đính kèm số điện thoại liên lạc).

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

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