

Số: *904*/PGDĐT

Thanh Trì, ngày *16* tháng 10 năm 2023

V/v tăng cường quản lý hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa (tham quan) cho học sinh các trường trên địa bàn huyện Thanh Trì

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở.

Thực hiện Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28/02/2014 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 khóa (Thông tư số 04); Thông tư số 26/2017/TT-BGDĐT ngày 18/10/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tổ chức hoạt động văn hóa của học sinh, sinh viên trong các cơ sở giáo dục; Kế hoạch số 55/KH-UBND ngày 18/02/2022 của UBND Thành phố về Bảo tồn và phát huy giá trị di sản văn hóa phi vật thể thành phố Hà Nội giai đoạn 2021-2025; Công văn 4653/SGDĐT-CTTT-KHCN ngày 30/12/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc tăng cường quản lý hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa (tham quan) cho học sinh của các trường trực thuộc Sở;

Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị các trường thực hiện nghiêm túc theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo, chú ý các nội dung nhằm tăng cường quản lý hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa (tham quan) cho học sinh trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn huyện Thanh Trì, cụ thể như sau:

1. Thực hiện nghiêm túc các văn bản quy định của các cơ quan có thẩm quyền, kế hoạch giáo dục của trường trong đó có kế hoạch hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa (GDNGCK) (tham quan) cho học sinh.

2. Xây dựng kế hoạch hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa của trường cần đảm bảo nội dung, chương trình năm học, hiệu quả giáo dục; quan tâm học sinh gia đình chính sách, học sinh có hoàn cảnh khó khăn.

3. Tổ chức thực hiện cần đảm bảo nguyên tắc tự nguyện, đồng thuận của cha mẹ học sinh và học sinh; thực hiện nghiêm túc các quy định của các cơ quan có thẩm quyền và công tác tài chính theo đúng các quy định hiện hành; thực hiện theo hướng dẫn của Sở Du lịch Hà Nội (*Tham khảo website của Sở Du lịch Hà Nội: <https://sodulich.hanoi.gov.vn>*).

4. Khuyến khích các nhà trường tổ chức hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa (tham quan) tại các điểm danh lam thắng cảnh, di tích lịch sử, cách mạng, văn hóa, các làng nghề truyền thống trên địa bàn huyện Thanh Trì và Thành phố Hà Nội trong 01 ngày.

5. Bố trí giáo viên giảng dạy tại trường đối với những học sinh không

đăng ký tham gia hoạt động GDNGCK.

6. Hiệu trưởng nhà trường cam kết hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo, tập thể nhà trường và cha mẹ học sinh về công tác tổ chức hoạt động GDNGCK cho học sinh của đơn vị theo quy định hiện hành.

7. Hồ sơ, trình tự thủ tục đăng ký hoạt động GDNGCK (tham quan):

Hồ sơ đăng ký hoạt động GDNGCK (tham quan) của các cơ sở giáo dục bao gồm:

- Kế hoạch tổ chức hoạt động (Xây dựng kế hoạch cụ thể trong đó làm rõ thành phần tham gia, đơn vị phối hợp thực hiện, thời gian, địa điểm, kinh phí, phương án đảm bảo an toàn, phương án phòng, chống dịch bệnh và lịch học bù cho học sinh nếu tổ chức vào ngày không được nghỉ theo quy định); *(Theo PL 1 đính kèm)*

- Biên bản họp thống nhất giữa nhà trường và Ban đại diện cha mẹ học sinh;

- Hồ sơ của đơn vị đồng tổ chức hoạt động (Hồ sơ bao gồm: Giấy đăng ký kinh doanh của Công ty, giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành của Công ty, danh sách kèm số giấy phép của các Hướng dẫn viên tham gia hoạt động; hồ sơ chứng minh năng lực của Công ty);

- Báo cáo tổ chức hoạt động của nhà trường *(Theo PL2 đính kèm)*;

Công tác báo cáo về việc xin chủ trương tổ chức hoạt động GDNGCK (tham quan)

- Nhà trường lập hồ sơ gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo trước ít nhất 15 ngày. Trong thời hạn 10 ngày làm việc khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo xác nhận việc tổ chức hoạt động của nhà trường.

- Nhà trường chỉ triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động GDNGCK (tham quan) khi được sự đồng ý về chủ trương của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Báo cáo kết quả hoạt động GDNGCK (tham quan) về Phòng Giáo dục và Đào tạo qua các tổ chuyên môn chậm nhất 07 ngày sau khi hoàn thành kế hoạch tổ chức.

Phòng GDĐT yêu cầu các nhà trường triển khai thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề nảy sinh, vướng mắc, liên hệ về Phòng GDĐT (qua các tổ chuyên môn) để phối hợp giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đ/c Nguyễn Văn Hưng- PCT UBND huyện
- Đ/c Trưởng phòng;
- Các tổ chuyên môn;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG

Phạm Văn Ngát

Phụ lục 1

UBND HUYỆN THANH TRÌ
TRƯỜNG
 Số:/KH-

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

Thanh Trì, ngày tháng năm 20....

KẾ HOẠCH**Tổ chức hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa (tham quan)**

Căn cứ

Căn cứ nguyện vọng của học sinh và Biên bản thống nhất giữa nhà trường và Ban đại diện cha mẹ học sinh;

Trường xây dựng kế hoạch tổ chức hoạt động (GD NGCK) (tham quan) cho học sinh cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM****III. KINH PHÍ DỰ KIẾN**

Nêu cụ thể các trường hợp miễn, giảm (nếu có)

IV. ĐỐI TƯỢNG, THÀNH PHẦN THAM GIA

Ban chỉ đạo, cha mẹ học sinh, học sinh

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**1. Thành lập Ban Chỉ đạo**

2. Lịch hoạt động kèm phân công chi tiết thành viên tham gia/Kế hoạch đảm bảo an toàn cho học sinh

3. Lịch học bù (nếu có)**4. Đơn vị phối hợp tổ chức**

- Tên Công ty

- Địa chỉ

- Điện thoại

Nơi nhận:

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Phụ lục 2

UBND HUYỆN THANH TRÌ
TRƯỜNG

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

Số:..../BC-...

Thanh Trì, ngày tháng năm 20....

BÁO CÁO**Về việc tổ chức hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa (tham quan)**

Kính gửi: Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Thanh Trì
Thực hiện Kế hoạch giáo dục năm học của nhà trường;
Căn cứ nguyện vọng của học sinh và Biên bản thống nhất giữa nhà trường và Ban đại diện cha mẹ học sinh;

Trường báo cáo Phòng GDĐT và xin ý kiến chỉ đạo về kế hoạch tổ chức hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa (GDNGCK) (tham quan) cho học sinh cụ thể như sau:

1. Thời gian:
2. Địa điểm:
3. Thành phần: (Số lượng học sinh từng khối; Giáo viên; CMHS ...)
4. Đơn vị phối hợp tổ chức:
5. Cam kết của nhà trường:

Hiệu trưởng Trường cam kết hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trường phòng GDĐT, tập thể nhà trường và cha mẹ học sinh về công tác tổ chức hoạt động GDNGCK (tham quan) cho học sinh của đơn vị theo quy định hiện hành; đảm bảo tuyệt đối an toàn, đảm bảo nội dung, chương trình năm học, hiệu quả giáo dục, quan tâm học sinh gia đình chính sách, học sinh có hoàn cảnh khó khăn và thực hiện nghiêm túc các quy định của các cơ quan có thẩm quyền; thực hiện công tác tài chính theo đúng các quy định hiện hành; thực hiện tốt công tác phòng, chống dịch bệnh và an toàn thực phẩm theo quy định.

Trường kính đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, phê duyệt kế hoạch tổ chức hoạt động GDNGCK (tham quan) cho học sinh để nhà trường tổ chức, triển khai thực hiện theo kế hoạch.

Trường trân trọng gửi kèm Kế hoạch tổ chức hoạt động GDNGCK (tham quan) của trường.

Trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)