

Phụ lục IV

VỀ CÔNG TÁC QUẢN LÝ HỌC SINH, HỌC VIÊN, SINH VIÊN NỘI TRÚ, BÁN TRÚ; CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁC HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGOÀI GIỜ CHÍNH KHÓA CHO HỌC SINH TẠI CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

(Đính kèm Công văn số: _____/SGDDĐT-HSSV ngày _____ tháng _____ năm 2025)

1. Công tác quản lý học sinh, học viên, sinh viên nội trú, bán trú

- Rà soát trang thiết bị, cơ sở vật chất trong phòng nội trú và khu vực nội trú, bán trú học sinh, sinh viên (HSSV) phải được thiết kế an toàn, được kiểm tra định kỳ, tu dưỡng và sửa chữa kịp thời. Phòng ở nội trú, bán trú nếu sử dụng thiết kế giường tầng phải có thanh chắn hai bên để đảm bảo an toàn.

- Phòng nội trú, bán trú được thiết kế thoáng mát, sạch sẽ, ngăn nắp, được vệ sinh thường xuyên và phòng chống dịch bệnh định kỳ. Trong trường hợp học sinh mắc bệnh truyền nhiễm phải được cách ly khỏi khu vực nội trú, bán trú và phối hợp kịp thời với cơ quan chuyên môn để được hỗ trợ, xử lý.

- Phòng nội trú có diện tích tương ứng với số lượng HSSV nội trú, bán trú theo tiêu chuẩn diện tích ở không nhỏ hơn 4 m²/chỗ và được bố trí nam, nữ riêng biệt.

- Nhà vệ sinh, nhà tắm được thiết kế bên ngoài phòng nội trú, bán trú được bố trí nam, nữ riêng biệt. Diện tích nhà vệ sinh, nhà tắm và trang thiết bị sử dụng tương ứng với số lượng, nhu cầu sử dụng của HSSV nội trú, bán trú. Tuyệt đối không bố trí phòng tắm tập trung tại khu vực nội trú, bán trú.

- Khu vực nhà ăn cho học sinh nội trú, bán trú được thiết kế sạch sẽ, an toàn, đảm bảo các tiêu chí an toàn vệ sinh thực phẩm theo quy định. Tiêu chuẩn diện tích nhà ăn khu vực nội trú, bán trú từ 0,75 m²/chỗ đến 1,0 m²/chỗ.

- Khu vực nội trú, bán trú học sinh phải bố trí phòng quản lý để đảm bảo công tác quản lý HSSV nội trú, bán trú.

- Học sinh, học viên nội trú, bán trú được nhà trường tập huấn và hướng dẫn phương án thoát hiểm và cứu nạn, cứu hộ. Khu vực nội trú, bán trú phải được trang bị đầy đủ các trang thiết bị phục vụ công tác phòng cháy chữa cháy và bố trí đầy đủ các cửa thoát hiểm theo quy định.

- Kiểm tra, bảo dưỡng định kỳ và thường xuyên các trang thiết bị có sử dụng điện, hóa chất... tại khu vực nơi lưu trú của học sinh.

2. Về tổ chức các hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa cho học sinh

- Tiếp tục tổ chức thực hiện theo Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 2 năm 2014 về thực hiện các hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.

- Các hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa phải đảm bảo tính thiết thực, gắn với những mục tiêu, nội dung giáo dục cụ thể, phù hợp với chương trình giáo dục phổ thông; chú trọng công tác an toàn, hiệu quả trong quá trình tổ chức;

hạn chế tổ chức toàn trường, nhiều khối hoặc quá đông học sinh trong cùng một thời điểm.

- Việc tổ chức các hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa phải được sự đồng thuận của cha mẹ học sinh, được người học tham gia trên tinh thần tự nguyện; không tiếp nhận học sinh bên ngoài nhà trường tham gia trong các đợt hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa của đơn vị.

- Việc tổ chức các hoạt động ngoài giờ chính khóa phải đặt tiêu chí đảm bảo an toàn tuyệt đối cho giáo viên, nhân viên và học sinh, sinh viên. Chú ý đến vấn đề thời tiết, khí hậu, dịch bệnh... trong quá trình tổ chức thực hiện.

- Thủ trưởng đơn vị 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 thu đủ bù chi, ***chương trình và hồ sơ lưu trữ theo quy định tại đơn vị.***

- 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 (Bắt buộc 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).

- Các trường mầm non, trường tiểu học và trung học cơ sở khi thực hiện tổ chức hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa, báo cáo công tác tổ chức trực tiếp về phường, xã, đặc khu quản lý và báo cáo số liệu tổ chức trực tuyến cho Sở Giáo dục và Đào tạo qua đường dẫn: <https://forms.gle/Tih4naxTdGa8En7Y8>

- Các trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học (có cấp học cao nhất là THPT), các trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên, trung tâm Giáo dục thường xuyên và các cơ sở trực thuộc, thực hiện báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo theo đường dẫn: <https://forms.gle/Tih4naxTdGa8En7Y8>

- Thời gian thực hiện báo cáo: trước 02 khi hoạt động ngoài giờ chính khóa diễn ra.

***Lưu ý:** Các hoạt động khác, có liên quan đến bộ môn, có tính điểm, có viết bài thu hoạch cuối khóa... (không thực hiện thực theo Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT) thì các đơn vị không thực hiện báo cáo cho Phòng học sinh, sinh viên./.