

Số: *188*/SGDDĐT-GDTH

Phú Yên, ngày *2* tháng 5 năm 2019

V/v tổ chức và hoạt động các Cơ sở
giáo dục kỹ năng sống cho học sinh tiểu học

Kính gửi:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thị xã, thành phố;
- Các cơ sở giáo dục kỹ năng sống trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

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

Căn cứ công văn số 463/BGDĐT-GDTH ngày 28/01/2015 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn triển khai thực hiện giáo dục kỹ năng sống tại các cơ sở GDMN, GDPT và GDTX;

Căn cứ công văn số 215/SGDDĐT-GDTH ngày 27/3/2015 của Sở GDĐT Phú Yên về việc triển khai thực hiện Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT, ngày 28/02/2014 của Bộ GDĐT; các văn bản hướng dẫn tổ chức hoạt động Giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa cho học sinh tiểu học của Bộ GDĐT và Sở GDĐT Phú Yên;

Đến nay công tác tổ chức và hoạt động của các Cơ sở giáo dục kỹ năng sống trên địa bàn tỉnh đã từng bước đi vào hoạt động ổn định và đạt được một số kết quả như sau:

I. KẾT QUẢ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC KỸ NĂNG SỐNG TỪ NĂM 2014 ĐẾN NAY

1. Số lượng Cơ sở giáo dục kỹ năng sống và đội ngũ quản lý, GV, NV

- Số lượng Cơ sở giáo dục kỹ năng sống (GD KNS) đã được cấp phép hoạt động từ năm 2014 đến nay: 55 cơ sở (chưa có Trung tâm GD KNS được thành lập). Hiện nay, đang hoạt động 44 cơ sở và 11 cơ sở dừng hoạt động (trong đó: thu hồi giấy phép: 06; đình chỉ hoạt động: 02; ngừng hoạt động: 03);

- Đội ngũ quản lý, giáo viên, nhân viên: cơ bản đảm bảo theo yêu cầu về trình độ chuyên môn, đáp ứng tương đối đầy đủ số lượng GV giảng dạy và phục vụ (bình quân mỗi Cơ sở GD KNS có 01 CB quản lý, 01 NV làm giáo vụ và từ 3 đến 5 GV giảng dạy các môn GD KNS); đa số cán bộ quản lý và GV đều hợp đồng và thỉnh giảng, rất ít GV là cơ hữu của các Cơ sở GD KNS.

2. Nội dung, chương trình và tài liệu dạy học

- Chương trình dạy học: Chương trình GD KNS từ lớp 1 đến lớp 5; Dạy rèn viết chữ đẹp (nghệ thuật và sáng tạo); kỹ năng giải toán Violympic, kỹ năng giao tiếp và các kỹ năng phát triển năng lực và phẩm chất hằng ngày cho HS tiểu học; tổ chức các hoạt động trải nghiệm; giao tiếp đơn giản bằng tiếng Anh; giáo dục kỹ năng tư duy (IQ),... Nhìn chung, các Cơ sở đã tổ chức hoạt động theo đúng nội dung, chương trình trong giấy phép đã được Sở GDĐT cấp;

- Thời gian giảng dạy (thời khóa biểu, kế hoạch dạy học), cơ bản đảm bảo theo kế hoạch đã đăng ký với Sở GDĐT trong hồ sơ xin cấp phép hoạt động của các Cơ sở;

- Tài liệu dạy học của các Cơ sở GD KNS chủ yếu là sách GD KNS và một số tài liệu khác của NXB GD Việt Nam.

3. Về Cơ sở vật chất, thiết bị dạy học và công tác đảm bảo an toàn

- Mỗi Cơ sở có từ 02 đến 05 phòng học có đầy đủ bàn ghế HS 02 chỗ ngồi, bảng GV và đủ ánh sáng, có hệ thống quạt mát... các Cơ sở GD KNS đã từng bước đầu tư CSVC và trang thiết bị dạy học để đáp ứng nhu cầu học tập của HS: Phòng học, phòng làm việc, hệ thống vệ sinh và cảnh quan môi trường sư phạm,...

- Công tác đảm bảo an toàn, an ninh trật tự trong các Cơ sở GD KNS ngày càng được quan tâm, có sự cam kết trách nhiệm giữa Cơ sở với chính quyền địa phương nơi Cơ sở đóng.

4. Đánh giá chung

a) Ưu điểm

- Nhìn chung các cơ sở tổ chức dạy và hoạt động đúng nội dung, chương trình GD KNS đã đăng ký với Sở GDĐT;

- Đội ngũ giáo viên cơ hữu, thỉnh giảng đạt trình độ chuẩn theo qui định, có kinh nghiệm, yêu nghề, mến trẻ;

- Cơ sở vật chất tương đối đảm bảo để phục vụ dạy, học về GD KNS cho HS tiểu học; Hồ sơ sổ sách tương đối đảm bảo.

b) Hạn chế

- Hồ sơ xin cấp phép của một số Cơ sở chưa đúng qui định: Giấy phép kinh doanh chưa rõ ngành nghề theo Quyết định số 27/2018/QĐ-TTg ngày 06/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về Ban hành Hệ thống ngành kinh tế Việt Nam và trước đây là Quyết định số 10/2007/QĐ-TTg ngày 23/01/2007 của Thủ tướng Chính phủ; người đại diện Chủ Cơ sở không phải là GV tiểu học; GV dạy GD KNS chưa có Chứng chỉ về GD KNS; GV thỉnh giảng không có hợp đồng giữa Cơ sở với GV;

GV đang công tác tại các trường tiểu học chưa có sự đồng ý của Hiệu trưởng về tham gia giảng dạy tại Cơ sở GD KNS,...

- Một số đơn vị dạy chưa đúng nội dung, chương trình được cấp phép; tài liệu dạy học lưu trữ tại Cơ sở chưa đầy đủ; GV cơ hữu và thỉnh giảng thay đổi nhiều, ảnh hưởng đến chất lượng dạy và học GD KNS cho HS;

- Chưa có phòng làm việc của bộ phận quản lý; chưa niêm yết công khai về nội dung, chương trình dạy học; thời khóa biểu, kế hoạch dạy học từng khóa, lớp; các qui định của Cơ sở (nội qui, thời gian làm việc, thông báo tuyển sinh...); một số Cơ sở bàn ghế chưa đảm bảo theo yêu cầu cho HS tiểu học; phòng học chưa thoáng mát, hệ thống vệ sinh chưa đảm bảo,...

- Một số Cơ sở GD KNS có tổ chức ăn trưa cho HS (theo hình thức bán trú), nhưng chưa được cấp có thẩm quyền cho phép;

- Lưu trữ hồ sơ và thể thức văn bản hành chính chưa đúng theo quy định;

- Thông tin, báo cáo cho các cấp quản lý chưa kịp thời (hầu hết là không có báo cáo định kỳ theo qui định);

- Một số Cơ sở GD KNS (13 Cơ sở) giấy phép tổ chức hoạt động đã hết hạn, nhưng Cơ sở không báo cáo cho Sở GDĐT biết để giải quyết.

II. MỘT SỐ NỘI DUNG TIẾP TỤC TRIỂN KHAI THỰC HIỆN VỀ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC KỸ NĂNG SỐNG TRONG THỜI GIAN TỚI

1. Triển khai thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các văn bản chỉ đạo của Bộ GDĐT, UBND tỉnh và Sở GDĐT Phú Yên về tổ chức hoạt động của các Cơ Sở GD KNS trên địa bàn tỉnh:

- Nghị định số 138/2013/NĐ-CP, ngày 22/10/2013, Qui định xử phạt hành chính trong lĩnh vực giáo dục;

- Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT, ngày 28/02/2014 của Bộ GDĐT về việc Quy định Quản lý hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa;

- Chỉ thị số 5105/CT-BGDĐT ngày 03/11/2014 Về việc chấn chỉnh tình trạng dạy thêm, học thêm đối với giáo dục tiểu học;

- Công văn số 463/BGDĐT-GDĐT ngày 28/01/2015 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn triển khai thực hiện giáo dục kỹ năng sống tại các cơ sở GDMN, GDPT và GDĐT;

- Công văn số 215/SGDĐT-GDĐT ngày 27/3/2015 của Sở GDĐT Phú Yên về việc triển khai thực hiện Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT, ngày 28/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Triển khai, thực hiện nghiêm túc, đúng nội dung, chương trình tổ chức hoạt động của Cơ sở GD KNS đã được Sở GDĐT cấp phép.

3. Nội dung, chương trình, tài liệu giảng dạy GD KNS theo đúng chương trình đã đăng ký: Kế hoạch dạy học theo khóa, thời khóa biểu/lớp, tài liệu dạy học, kết quả cuối khóa học (nếu có)...

4. Đội ngũ quản lý và giáo viên phải đảm bảo theo đúng qui định: Trình độ đào tạo, có chứng chỉ bồi dưỡng GD KNS, hợp đồng lao động, giấy xác nhận trường đang công tác (nếu là GV tiểu học);...

5. Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học: Đảm bảo đầy đủ về cơ sở vật chất, phù hợp với HS tiểu học; phòng học phải thoáng mát vào mùa hè và ấm áp vào mùa đông, có đủ ánh sáng, có hệ thống nhà vệ sinh và các điều kiện tối thiểu khác để HS có thể sinh hoạt, vui chơi trong giờ nghỉ giải lao.

6. Kinh phí tổ chức và hoạt động, Cơ sở phải thực hiện theo đúng qui định tài chính hiện hành về tổ chức và hoạt động Doanh nghiệp đã được cơ quan có thẩm quyền cấp giấy đăng ký kinh doanh về lĩnh vực giáo dục tiểu học, giáo dục phổ thông.

7. Công tác thanh tra, kiểm tra: Sở GDĐT sẽ lập kế hoạch để tổ chức thanh tra, kiểm tra định kỳ và đột xuất về tổ chức và hoạt động của các Cơ sở GD KNS và xử lý nghiêm túc (nếu có) vi phạm về tổ chức hoạt động của các Cơ sở.

8. Các Cơ sở GD KNS khi giấy phép tổ chức và hoạt động hết hạn, thì trước 01 tháng phải tiến hành làm tờ trình xin Sở GDĐT thẩm định để tiếp tục gia hạn giấy phép tổ chức và hoạt động.

- Nếu Cơ sở không có nhu cầu, thì có văn bản báo cáo cho Sở GDĐT xin phép Cơ sở dừng hoạt động;

- Sau 01 tháng, so với thời gian hết hạn của Cơ sở, mà Sở GDĐT không nhận được (Tờ trình, báo cáo) của Cơ sở, thì Sở GDĐT sẽ thông báo xóa tên Cơ sở GD KNS trong danh sách quản lý.

9. Công tác lưu trữ hồ sơ và tài liệu liên quan đến tổ chức và hoạt động GD KNS: các Cơ sở GD KNS phải lưu trữ đầy đủ hồ sơ xin cấp phép hoạt động; tài liệu giảng dạy; hệ thống văn bản của Bộ GDĐT, UBND tỉnh và Sở GDĐT tỉnh Phú Yên liên quan đến tổ chức và hoạt động của Cơ sở GD KNS. (Phụ lục 1 và 2).

10. Thông tin, báo cáo: các đơn vị thực hiện báo cáo theo quý (chậm nhất đến ngày 25 của tháng cuối quý). Báo cáo bằng email (theo mẫu đính kèm) về địa chỉ nguyenthithuyhanh@phuyen.edu.vn. Các Cơ sở GD KNS phải thiết lập địa chỉ Email của Cơ sở để Sở GDĐT sẽ thông tin, liên lạc và gửi các nội dung liên quan đến quản lý và tổ chức hoạt động của các Cơ sở GD KNS. (Phụ lục 3).

Lưu ý: Hồ sơ và các văn bản của đơn vị trình bày đúng theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV, ngày 19/01/2011 về Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

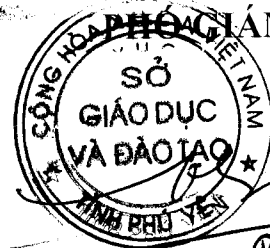
Đề nghị các Phòng GDĐT huyện, thị xã, thành phố, các Cơ sở GD KNS tổ chức triển khai và thực hiện đúng các nội dung qui định trên./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Website Sở GDĐT;
- Lưu: VT, GDTH. *lll*

KT. GIÁM ĐỐC

PHÓ GIÁM ĐỐC



Trần Khắc Lễ

CÁC LOẠI HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP CƠ SỞ KỸ NĂNG SỐNG

1. Bìa hồ sơ;
2. Tờ trình/ Đơn xin thành lập cơ sở KNS;
3. Giấy phép đăng kí kinh doanh trong lĩnh vực giáo dục;
4. Đề án/Kế hoạch hoạt động của cơ sở kỹ năng sống;
5. Chương trình giảng dạy kỹ năng sống của cơ sở;
6. Các phụ lục: có 05 phụ lục
 - *Kế hoạch và chương trình giảng dạy (1);*
 - *Bảng kê cơ sở vật chất, trang thiết bị (2);*
 - *Danh sách đội ngũ giáo viên, nhân viên giảng dạy(3);*
 - *Kế hoạch thu chi học phí (4);*
 - *Giấy cam kết thực hiện đúng nội dung cấp phép; không vi phạm dạy thêm, học thêm(5);*
 - *Về an toàn, an ninh trật tự nơi cơ sở đóng, có xác nhận của chính quyền địa phương (7).*
7. Hồ sơ của các cá nhân tham gia giảng dạy tại trung tâm/cơ sở:
 - Hồ sơ của người đứng tên xin thành lập cơ sở sắp xếp theo thứ tự, gồm có:
 - + Sơ yếu lí lịch;
 - + Giấy khám sức khỏe;
 - + Các loại bản sao văn bằng, chứng chỉ tương ứng.
 - Hồ sơ của giáo viên cơ hữu: giống như của trường cơ sở và hợp đồng giảng dạy của trường cơ sở với bản thân giáo viên cơ hữu;
 - Hồ sơ của giáo viên thỉnh giảng: bằng cấp chuyên môn, đơn xin dạy KNS ngoài nhà trường (tại cơ sở) có chữ kí của hiệu trưởng.
8. Bản sao sổ đỏ, hợp đồng thuê nhà của chủ nhà cho người đứng tên xin thành lập thuê./.

HỒ SƠ LƯU TẠI ĐƠN VỊ CƠ SỞ KỸ NĂNG SỐNG

1. Giấy phép, quyết định cấp phép của Sở GDĐT Phú Yên;
2. Giấy phép đăng kí kinh doanh trong lĩnh vực giáo dục;
3. Hồ sơ của người đứng tên xin thành lập cơ sở sắp xếp theo thứ tự, gồm có:
 - + Sơ yếu lí lịch;
 - + Giấy khám sức khỏe;
 - + Các loại bản sao văn bằng, chứng chỉ tương ứng.
4. Giấy xác nhận/ cam kết phòng cháy chữa cháy;
5. Bảng kê cơ sở vật chất, trang thiết bị. Sổ đỏ, hợp đồng thuê nhà của chủ nhà cho người đứng tên xin thành lập thuê;
6. Danh sách đội ngũ giáo viên, nhân viên giảng dạy (GV cơ hữu: bằng cấp chuyên môn và hợp đồng. GV thỉnh giảng: bằng cấp chuyên môn, đơn xin dạy KNS ngoài nhà trường có chữ kí, đóng dấu của hiệu trưởng và hợp đồng);
7. Chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy KNS;
8. Thời khóa biểu; Kế hoạch dạy học theo khóa;
9. Danh sách học sinh học các khóa, lớp;
10. Kinh phí (danh sách thu học phí, danh sách nhận lương, trang bị cơ sở vật chất, thuê,...)./.

SỞ GDĐT PHÚ YÊN
CSKNS:

CỘNG HÒA XÃ HỘI NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – tự do – Hạnh phúc

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA ĐƠN VỊ KNS
(Quý...../năm 2019)**

Tên cơ sở KNS:.....

Địa chỉ:.....

Họ và tên chủ cơ sở:

Số điện thoại:.....

Họ và tên người đại diện:.....

Số điện thoại:.....

Email:.....

Qua thời gian hoạt động trong quý I (học kì I/ năm) năm 2019, tôi xin báo cáo tình hình hoạt động của cơ sở KNS.....như sau:

1. Số lượng học sinh

Tổng số:em/.....nữ; trong đó:

- Lớp 1:.....em/.....nữ

- Lớp 2:.....em/.....nữ

- Lớp 3:.....em/.....nữ

- Lớp 4:.....em/.....nữ

- Lớp 5:.....em/.....nữ

2. Cơ sở vật chất

- Phòng 1: diện tích: m²; bàn ghế:..... bộ; Quạt: cái; bóng điện..... cái
Bảng:cái(ghi rõ loại bảng nào); máy lạnh:.....

- Phòng 2: diện tích: m²; bàn ghế:..... bộ; Quạt: cái; bóng điện..... cái
Bảng:cái (ghi rõ loại bảng nào); máy lạnh:.....

- Phòng 3: diện tích: m²; bàn ghế:..... bộ; Quạt: cái; bóng điện..... cái
Bảng:cái (ghi rõ loại bảng nào); máy lạnh:.....

- Phòng 4: diện tích: m²; bàn ghế:..... bộ; Quạt: cái; bóng điện..... cái
Bảng:cái (ghi rõ loại bảng nào); máy lạnh:.....

3. Đội ngũ giáo viên

a) Giáo viên cơ hữu

- Họ và tên:.....đạy lớp:.....

- Họ và tên:.....đạy lớp:.....

- Họ và tên:.....đạy lớp:.....

- Họ và tên:.....đạy lớp:.....

b) Giáo viên thỉnh giảng

- Họ và tên:.....dạy lớp:..... GV trường/ngỉ
hưu.....
- Họ và tên:.....dạy lớp:..... GV trường/ngỉ
hưu.....
- Họ và tên:.....dạy lớp:..... GV trường/ngỉ
hưu.....
- Họ và tên:.....dạy lớp:..... GV trường/ngỉ
hưu.....

4. Hồ sơ, nội dung giảng dạy, an ninh trật tự và an toàn giao thông

- Hồ sơ của đơn vị:.....
- Nội dung giảng dạy:.....
- An ninh trật tự:.....
- An toàn giao thông:.....

5. Những thay đổi (so với lúc đầu đăng kí thành lập cơ sở KNS)

- Số lượng học sinh:.....
- Cơ sở vật chất:.....
- Giáo viên giảng dạy:.....
- Hồ sơ của đơn vị:.....
- Những việc khác:.....

*** Lưu ý:**

- Báo cáo đến ngày 25 của tháng cuối quý.
- Nếu cơ sở có ngừng hoạt động thì ghi rõ từ thời gian nào đến thời gian nào vào mục 5, những việc khác.

Trên đây là báo cáo quý I (học kì I/ năm) năm 2019 của cơ sở KNS.....

Phú yên, ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN/CHỦ CƠ SỞ

(kí và ghi rõ họ và tên)

