SỞ GD VÀ ĐT QUẢNG NGÃI
TRƯỜNG THPT ĐINH TIÊN HOÀNG

Số: 471/QĐi-ĐTH

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

Sơn Tây, ngày 16 tháng 12 năm 2025

QUY ĐỊNH
Về việc thành lập và tổ chức hoạt động của các Câu lạc bộ tại trường THPT Đinh Tiên Hoàng năm học 2025-2026

Căn cứ Thông tư 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành Chương trình giáo dục phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Hiệu trưởng trường THPT Đinh Tiên Hoàng ban hành quy định về thành lập và tổ chức hoạt động các câu lạc bộ (CLB) trong nhà trường, cụ thể như sau:

I. Các bước tiến hành thành lập CLB

Bước 1: Xin chủ trương thành lập CLB

- Các Tổ chuyên môn khảo sát thực tế, kể cả thông qua các giờ dạy chính khoá, điều kiện cơ sở vật chất, đội ngũ,... của nhà trường để xây dựng kế hoạch dự kiến thành lập CLB.

- Tổ chuyên môn đề nghị Hiệu trưởng nhà trường bằng văn bản xin chủ trương thành lập CLB.

Bước 2: Thông tin, tuyên truyền về chủ trương thành lập CLB

Khi được Hiệu trưởng chấp thuận chủ trương cho phép thành lập thành lập CLB, Tổ chuyên môn phối hợp với các bộ phận trong nhà trường thông tin, tuyên truyền bằng hình thức phù hợp về chủ trương thành lập CLB của nhà trường đến cán bộ quản lý giáo dục, giáo viên, học sinh và cha/mẹ học sinh.

Bước 3: Xây dựng Kế hoạch thành lập các CLB, phát hành phiếu đăng ký tham gia CLB

Tổ chuyên môn phân công nhiệm vụ các thành viên phụ trách CLB thực hiện:

- Xây dựng Kế hoạt động của CLB: nội dung Kế hoạch đảm bảo các yêu cầu theo quy định.

- Tổ chuyên môn phát hành phiếu đăng ký, kèm theo Kế hoạch thành lập

CLB để học sinh đăng ký tham gia;

- Khi hết thời gian mỗi đợt, tổng hợp số lượng đăng ký đảm bảo theo quy định thì tiến hành thành lập CLB.

Bước 4: Chuẩn bị các điều kiện thành lập và hoạt động CLB

- Tổ chuyên môn dự thảo các văn bản: Kế hoạch hoạt động của CLB; Quyết định thành lập CLB; Ban Chủ nhiệm, các hội viên CLB; Quy chế hoạt động của CLB.

- Họp các thành viên đã đăng ký: thông qua các dự thảo, góp ý, hoàn chỉnh;

Bước 5: Chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị,...

- Trên cơ sở Kế hoạch hoạt động của CLB; Quyết định thành lập CLB; Ban Chủ nhiệm, các hội viên CLB; Quy chế hoạt động của CLB đã được thống nhất. Các thành viên trong CLB chuẩn bị các điều kiện về sân bãi, dụng cụ,...

- Tổ chuyên môn GDTC tham mưu Hiệu trưởng nhà trường kinh phí hỗ trợ cho CLB (trong hạn mức được phân khai kinh phí hoạt động chuyên môn của nhà trường).

Bước 6: Hồ sơ trình Hiệu trưởng nhà trường chấp thuận, phê duyệt

Tổ chuyên môn tổng hợp các văn bản của CLB (văn bản khi các thành viên CLB thống nhất) trình Hiệu trưởng chấp thuận. Gồm:

1. Văn bản đề nghị: đại diện CLB làm văn bản đề nghị thành lập CLB, có xác nhận của Tổ trưởng chuyên môn.

2. Kế hoạch hoạt động của CLB.

3. Quyết định thành lập CLB; Ban Chủ nhiệm, các hội viên CLB.

4. Quy chế hoạt động của CLB.

Trong thời gian 7 ngày làm việc khi nhận đủ hồ sơ, Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt Kế hoạch hoạt động của CLB; ký ban hành Quyết định thành lập CLB; Ban Chủ nhiệm, các thành viên CLB. Sau thời gian này, nếu Hiệu trưởng chưa chấp thuận, phải nêu lí do và thông báo cho CLB (thông qua Tổ trưởng chuyên môn).

Bước 7: Tiến hành hoạt động CLB

- Sau khi được Hiệu trưởng nhà trường chấp thuận, phê duyệt CLB được thành lập và hoạt động. Ban Chủ nhiệm tổ chức điều hành hoạt động CLB theo nguyên tắc, kế hoạch và Quy chế của CLB.

- Định kỳ hàng tháng, học kỳ và năm học, Ban Chủ nhiệm báo cáo kết

quả hoạt động của CLB cho nhà trường (thông qua Tổ chuyên môn).

II. Các bước tổ chức buổi sinh hoạt CLB

Bước 1: Xác định thời gian, địa điểm.

Bước 2: Công tác chuẩn bị.

Bước 3: Thông báo thành phần tham dự.

Bước 4: Chương trình sinh hoạt.

Bước 5: Tiến hành hoạt động.

Bước 6: Nhận xét buổi sinh hoạt.

III. Giải thể Câu lạc bộ

Bước 1: Giải thể CLB, khi:

- Hết thời hạn hoạt động.
- Theo đề nghị của trên 1/2 tổng số hội viên.
- Trong ba kỳ hoạt động liên tục của CLB nếu: mỗi kỳ hoạt động đều dưới 1/2 tổng số hội viên tham gia; hoặc hoạt động không liên tục theo định kỳ.
- Nhiều Hội viên vi phạm quy chế hoạt động.

Bước 2: Đề nghị giải thể

Chủ nhiệm CLB phải có đơn đề nghị, có bản kê khai tài sản, tài chính của CLB, có phương án xử lý tài sản, tài chính và các khoản nợ (nếu có) theo quy định.

Bước 3: Nhà trường quyết định giải thể

- Căn cứ vào đề nghị của Ban Chủ nhiệm CLB, Hiệu trưởng nhà trường ban hành Quyết định giải thể CLB, đồng thời thông báo đến toàn trường biết.
- Khi bị giải thể, CLB phải chịu trách nhiệm xử lý tài sản, tài chính theo quy định. Số tài sản và số dư tài chính còn lại do nhà trường quyết định.

IV. Tài chính, tài sản

1. Tài chính

Tổ chuyên môn xây dựng Kế hoạch sử dụng tài sản (dụng cụ, thiết bị,...) và dự trù kinh phí hoạt động theo năm học trình Hiệu trưởng nhà trường xem xét quyết định.

Kinh phí hoạt động của CLB được đảm bảo, công khai, minh bạch; không vì lợi nhuận.

a) Nguồn thu:

Nguồn thu của CLB gồm: Nguồn kinh phí hỗ trợ của Nhà trường; nguồn xã hội hoá hợp pháp; nguồn tiếp nhận tài trợ (nếu có).

b) Chi:

Kinh phí hoạt động của CLB phân khai chi tiết các nội dung và định mức chi từng nội dung đưa vào quy chế hoạt động, được đa số hội viên (trên 3/4 trong tổng số hội viên) thống nhất. Mở sổ theo dõi, quản lý thu chi và quyết toán phần kinh phí do nhà trường hỗ trợ theo sự hướng dẫn của Kế toán nhà trường.

2. Tài sản

- CLB sử dụng tài sản của nhà trường: có biên bản giao nhận, bàn giao cụ thể với bộ phận quản lý cơ sở vật chất của nhà trường, sử dụng tài sản phải được bảo quản, bảo trì, sửa chữa,... Mở sổ theo dõi, quản lý tài sản. Tài sản tiếp nhận do tài trợ, thực hiện như tài sản của nhà trường.

- Tài sản cá nhân, do cá nhân hội viên tự trang bị, bảo quản, sử dụng.

V. Tổ chức thực hiện

1. Thời gian, địa điểm hoạt động CLB

a) Thời gian:

- CLB hoạt động ngoài giờ học theo kế hoạch giáo dục của nhà trường. Thời gian CLB hoạt động không làm ảnh hưởng đến hoạt động giáo dục chung của nhà trường.

- Theo tình hình thực tế tại nhà trường, địa phương định kỳ: theo tháng, học kỳ, năm học tổ chức các hoạt động mang tính chất cấp trường, liên trường,…

b) Địa điểm:

CLB hoạt động tại địa điểm phù hợp, an toàn, đảm bảo sức khoẻ học sinh. Không ảnh hưởng môi trường xung quanh, vệ sinh môi trường,.

2. Trách nhiệm của Ban Giám hiệu nhà trường

- Căn cứ vào kế hoạch hoạt động giáo dục chung của nhà trường, trên cơ sở đề nghị của Tổ chuyên môn, Hiệu trưởng nhà trường Quyết định thành lập CLB.

- Cân đối từ nguồn kinh phí của nhà trường để bố trí kinh phí hỗ trợ tổ chức các hoạt động của CLB theo quy định.

- Tạo điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị để các CLB hoạt động được thuận lợi. Tranh thủ sự hỗ trợ của địa phương, nhà tài trợ để giúp CLB có thêm nguồn lực hoạt động.

- Trên cơ sở đề nghị của các tổ chuyên môn, định kỳ: theo tháng, học kỳ, năm học tổ chức các hoạt động mang tính chất cấp trường, liên trường,...

- Tổ chức kiểm tra, giám sát, khen thưởng, kỷ luật học sinh trong hoạt động của CLB.

3. Trách nhiệm của các Tổ trưởng chuyên môn

Tham mưu Hiệu trưởng nhà trường thực hiện các nhiệm vụ:

- Quyết định thành lập các CLB học sinh.

- Kinh phí hoạt động của Tổ chuyên môn (trong đó có hỗ trợ kinh phí hoạt động CLB).

- Xây dựng kế hoạch sử dụng cơ sở vật chất của nhà trường để CLB hoạt động được thuận lợi. Tranh thủ sự hỗ trợ của địa phương, nhà tài trợ để giúp CLB có thêm nguồn lực hoạt động.

- Xây dựng kế hoạch phối hợp với các tổ chuyên môn khác, các Ban, Đoàn thể trong nhà trường tổ chức các hoạt động mang tính chất cấp trường, liên trường, ...theo định kỳ: theo tháng, học kỳ, năm học.

- Hướng dẫn, theo dõi, giám sát hoạt động của CLB. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng nhà trường về hoạt động của câu lạc bộ.

Đề nghị cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh căn cứ quy định này tổ chức thực hiện có hiệu quả. Mọi vướng mắc kịp thời báo cáo Ban Giám hiệu để tháo gỡ./.

Nơi nhận:
- Ban giám hiệu;
- TTCM;
- Website;
- Lưu: VT, CM;

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG THPT ĐINH TIÊN HOÀNG

Phạm Văn Thông