

Số: /VHXH-GDĐT

Giảng Võ, ngày tháng 8 năm 2025

V/v Hướng dẫn triển khai dạy-học làm quen,
bổ trợ Tiếng Anh, STEM, hoạt động giáo dục
kỹ năng sống, các môn năng khiếu, hoạt động
trải nghiệm và hoạt động giáo dục ngoài giờ
chính khóa trong các trường MN, TH và
THCS công lập, năm học 2025-2026

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, THCS thuộc phường.

Căn cứ Nghị định 24/2021/NĐ-CP ngày 23/3/2021 của Chính phủ quy định việc quản lý trong cơ sở giáo dục mầm non và cơ sở giáo dục phổ thông công lập; Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công; Quyết định số 2080/QĐ-TTg ngày 22/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt điều chỉnh, bổ sung Đề án dạy và học ngoại ngữ trong hệ thống giáo dục quốc dân giai đoạn 2017-2025;

Căn cứ Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28/02/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) ban hành quy định quản lý hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa; Thông tư 21/2014/TT-BGDĐT ngày 07/7/2014 của Bộ GDĐT quy định về quản lý xuất bản phẩm tham khảo tại các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên; Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ GDĐT ban hành Chương trình giáo dục phổ thông; Thông tư số 15/2025/TT-BGDĐT ngày 24/7/2025 của Bộ GDĐT về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở GDĐT thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc UBND xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo; Công văn số 4749/BGDĐT-GDMN ngày 23/9/2022 của Bộ GDĐT về việc Hướng dẫn triển khai Chương trình làm quen với tiếng Anh dành cho trẻ em mẫu giáo ở nơi có đủ điều kiện; Quyết định số 1755/QĐ-BGDĐT ngày 27/6/2025 của Bộ GDĐT về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa, thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ GDĐT; Công văn số 4567/BGDĐT-GDPT ngày 05/8/2025 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn tổ chức dạy học 2 buổi/ngày đối với giáo dục phổ thông năm học 2025-2026;

Căn cứ Kế hoạch số 28/KH-UBND ngày 23/01/2019 của UBND thành phố Hà Nội về việc dạy và học ngoại ngữ trong trường phổ thông, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên trên địa bàn thành phố Hà Nội đến năm 2025;

Chuẩn bị triển khai nhiệm vụ năm học 2025-2026 và tiếp tục nâng cao chất lượng quản lý các hoạt động giáo dục được tổ chức trong các nhà trường trong thời gian tiếp theo, Phòng Văn hóa - Xã hội phường Giảng Võ hướng dẫn triển khai dạy-học làm quen, hỗ trợ Tiếng Anh, STEM, hoạt động giáo dục kỹ năng sống, các môn năng khiếu, hoạt động trải nghiệm và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa trong các trường MN, TH và THCS công lập, năm học 2025-2026 và tiếp nhận Hồ sơ năng lực, Kế hoạch triển khai thực hiện các hoạt động giáo dục hỗ trợ, cung ứng nâng cao chất lượng trong công tác Giáo dục và Đào tạo các trường MN, TH và THCS trên địa bàn phường Giảng Võ năm học 2025-2026, cụ thể như sau:

I. ĐIỀU KIỆN ĐẢM BẢO TỔ CHỨC CÁC HOẠT ĐỘNG

- **Cơ sở vật chất:** Phải đáp ứng các quy định, đảm bảo phòng học, phòng chức năng đủ ánh sáng, trang thiết bị an toàn.

- **Đội ngũ:** Giáo viên, nhân viên có đủ sức khỏe, phẩm chất đạo đức, trình độ chuyên môn phù hợp và hồ sơ pháp lý đầy đủ.

- Giáo trình, tài liệu do Bộ GD&ĐT hoặc Sở GD&ĐT Hà Nội ban hành/phê duyệt; trường hợp tự biên soạn phải được cơ quan có thẩm quyền thẩm định, phù hợp trình độ học sinh, thuần phong mỹ tục và pháp luật Việt Nam.

II. NGUYÊN TẮC TỔ CHỨC CÁC HOẠT ĐỘNG

- Các hoạt động giáo dục hợp tác, hoặc hoạt động giáo dục của nhà trường được tổ chức trên tinh thần tự nguyện của cha mẹ học sinh và nhu cầu, sở thích, năng khiếu của học sinh.

- Thực hiện đầy đủ quy trình, thỏa thuận tự nguyện với cha mẹ học sinh; Không ép buộc học sinh dưới mọi hình thức. Học sinh tham gia phải có đơn đồng ý của phụ huynh học sinh.

- Thực hiện công khai, minh bạch việc tổ chức hoạt động trong nội bộ cơ quan nhằm tạo sự đồng thuận cũng như huy động được lực lượng đội ngũ giáo viên, nhân viên tham gia tổ chức, quản lý hoạt động, đảm bảo hiệu quả cao.

- Các hoạt động dạy-học làm quen, hỗ trợ Tiếng Anh, STEM, hoạt động giáo dục kỹ năng sống, các môn năng khiếu, hoạt động trải nghiệm và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa trong nhà trường chỉ tổ chức khi đã nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định về phòng VHXH phường.

- Không vi phạm quy chế dạy thêm, học thêm.

III. TRÁCH NHIỆM CỦA HIỆU TRƯỞNG NHÀ TRƯỜNG

1. Chịu trách nhiệm toàn diện trước Pháp luật và cấp có thẩm quyền về việc lựa chọn đơn vị hợp tác, tổ chức hoạt động giáo dục hợp tác, hỗ trợ và ngoài giờ chính khóa trong nhà trường.

2. Khi tổ chức các hoạt động, phải bảo đảm tuyệt đối an toàn và đảm bảo quyền lợi hợp pháp về vật chất và tinh thần cho học sinh, giáo viên và các cá nhân tham gia.

3. Công tác triển khai thực hiện theo quy trình như sau:

- Căn cứ vào nhu cầu tự nguyện của học sinh, của cha mẹ học sinh, thành lập tổ công tác xây dựng các tiêu chí lựa chọn các đơn vị hợp tác, các yêu cầu, mục tiêu cần đạt được đối với từng khối lớp phù hợp với nội dung giáo dục.
- Thông báo công khai các tiêu chí lựa chọn đơn vị.
- Nghiên cứu chương trình đề xuất của các đơn vị đảm bảo công khai, minh bạch, hiệu quả.
- Phối hợp với các đơn vị hợp tác, hỗ trợ, cung ứng được lựa chọn chuẩn bị đầy đủ hồ sơ và trao đổi, thống nhất xây dựng kế hoạch triển khai.
- Xây dựng kế hoạch, tổ chức hoạt động phù hợp với tình hình nhà trường và đảm bảo tính khả thi; phân công nhiệm vụ, trách nhiệm cụ thể cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong quá trình tổ chức thực hiện.
- Ký hợp đồng với đơn vị hợp tác, hỗ trợ, cung ứng phải đảm bảo rõ ràng về nội dung, kinh phí, đội ngũ giáo viên, nhân viên, địa điểm tổ chức và trách nhiệm cụ thể của các bên có liên quan (*lưu ý trách nhiệm đóng thuế, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế của người lao động*).
- Báo cáo UBND phường (qua phòng VHXXH) trước khi triển khai, tổ chức hoạt động.
- Thực hiện theo đúng các quy định về kế toán, tài chính của cấp có thẩm quyền (*theo nguyên tắc thu đủ bù chi*).
- Xây dựng kế hoạch chi trước khi xây dựng phương án thu phù hợp.
- Công khai, minh bạch về các khoản thu, chi theo quy định.
- Báo cáo UBND phường số lượng học sinh tham gia, kết quả thực hiện các hoạt động (*qua phòng VHXXH*).

IV. ĐỐI VỚI ĐƠN VỊ HỢP TÁC, BỔ TRỢ, CUNG ỨNG

Đảm bảo đầy đủ hồ sơ pháp lý về việc được phép tổ chức hoạt động giáo dục hợp tác trong các trường học như:

1. Giấy phép đăng ký kinh doanh.
2. Giấy chứng nhận nghiệp vụ sư phạm hoặc các chứng chỉ bồi dưỡng chuyên môn phù hợp với nội dung giảng dạy.
3. Giấy phép hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo do cơ quan có thẩm quyền cấp (còn hiệu lực).
4. Văn bản phê duyệt, thẩm định nội dung chương trình giảng dạy của các cấp có thẩm quyền.
5. Giáo trình, tài liệu giảng dạy theo quy định.
6. Kế hoạch, bản cam kết thực hiện, đánh giá kết quả đầu ra của học sinh theo cấp học.

7. Hồ sơ nhân sự gồm: Danh sách, sơ yếu lý lịch, kèm theo các tài liệu minh chứng như: CCCD, văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của từng hoạt động giảng dạy.

Lưu ý: Đối với giáo viên nước ngoài phải có sơ yếu lý lịch trích ngang, lý lịch tư pháp, hợp đồng lao động, cấp phép lao động giành cho người nước ngoài của cấp có thẩm quyền còn thời hạn, VISA còn hiệu lực pháp luật, bằng cấp, chứng chỉ chuyên môn phù hợp (*bản sao công chứng hợp lệ*) theo quy định. Thực hiện đảm bảo nội dung đã ký kết hợp đồng với nhà trường.

V. HỒ SƠ TRÌNH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG GIẢNG VÕ

(Phòng VHXXH nhận hồ sơ và tham mưu trình UBND phê duyệt)

1. Tờ trình của nhà trường.
2. Hồ sơ pháp lý của đơn vị hợp tác.
3. Đề án của đơn vị hợp tác và Kế hoạch triển khai thực hiện của nhà trường.
4. Chương trình của đơn vị hợp tác.
5. Bản Cam kết thực hiện chương trình, kết quả đầu ra học sinh phù hợp theo cấp học.
6. Hồ sơ nhân sự của cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia giảng dạy chương trình hợp tác.

7. Hợp đồng hợp tác giữa nhà trường và đơn vị.

VI. HỒ SƠ LƯU TRỮ TẠI TRƯỜNG

1. Đơn đăng ký tự nguyện của phụ huynh học sinh
2. Hồ sơ nhân sự của giáo viên tham gia tổ chức quản lý các hoạt động giáo dục hợp tác.
3. Hồ sơ quy trình triển khai các hoạt động (Quyết định thành lập tổ công tác, Tiêu chí và Quyết định lựa chọn đơn vị, Biên bản các cuộc họp; Bảng chấm công; Kế hoạch dự toán thu, chi...

VII. THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM TIẾP NHẬN HỒ SƠ

Hồ sơ được tiếp nhận trong giờ hành chính, chậm nhất đến hết ngày 09/9/2025 (thứ Ba) tại phòng 401 Trụ sở UBND phường Giảng Võ (Số 525 Kim Mã, phường Giảng Võ, thành phố Hà Nội).

Lưu ý:

- Các nhà trường tổ chức nhiều hoạt động giáo dục hợp tác và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khoá có thể xây dựng kế hoạch chung.
- Các nhà trường chỉ phối hợp, hợp tác với các đơn vị nộp đầy đủ hồ sơ và đã được cấp phép.

Phòng VHXXH đề nghị Hiệu trưởng các nhà trường, đơn vị hợp tác giảng dạy làm quen, hỗ trợ Tiếng Anh, STEM, hoạt động giáo dục kỹ năng sống, các môn năng khiếu, hoạt động trải nghiệm và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khoá thực hiện nghiêm túc nội dung trên. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc

liên hệ đồng chí Trương Việt Phương - Chuyên viên Phòng VHXX (Điện thoại: 0912129572) để được phối hợp giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG

Phạm Thanh Hà