

Số: 66/CV-THMT

Mường Thanh, ngày 22 tháng 9 năm 2026

V/v triển khai thực hiện quy định
về dạy thêm, học thêm

Kính gửi: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh, phụ huynh học sinh
Trường Tiểu học Mường Thanh.

Thực hiện Thông tư số 29/2024/TT-BGDĐT ngày 30/12/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về dạy thêm, học thêm; Thông tư số 19/2026/TT-BGDĐT ngày 31/3/2026 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 29/2024/TT-BGDĐT; Quyết định số 58/2026/QĐ-UBND ngày 24/7/2026 của UBND tỉnh Điện Biên quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh; Công văn số 4248/SGDĐT-GDMNPT ngày 20/9/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo về triển khai thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm, Trường Tiểu học Mường Thanh triển khai thực hiện như sau:

1. Quán triệt phạm vi và các hành vi không được thực hiện

Không tổ chức dạy thêm đối với học sinh tiểu học, trong hoặc ngoài nhà trường, trừ các trường hợp bồi dưỡng nghệ thuật, thể dục thể thao, rèn luyện kỹ năng sống theo khoản 1 Điều 4 Thông tư số 29/2024/TT-BGDĐT. Các hoạt động ngoài nội dung chương trình như tăng cường ngoại ngữ, STEM/STEAM, năng lực số, AI và hoạt động giáo dục khác phải đáp ứng quy định pháp luật tương ứng; không lấy tên các hoạt động này để dạy thêm nội dung chương trình tiểu học trái quy định.

Cán bộ quản lý, giáo viên không ép buộc, gợi ý mang tính áp lực hoặc phân biệt đối xử với học sinh không học thêm; không cắt xén nội dung, dạy không đầy đủ trong giờ chính khóa để chuyển sang lớp ngoài giờ; không dùng việc giao bài, kiểm tra, đánh giá hay trao đổi với phụ huynh để hướng học sinh tới lớp học thêm. Không tự ý sử dụng tên, cơ sở vật chất, dữ liệu học sinh hoặc kênh thông tin của nhà trường để tuyển sinh, quảng cáo, thu tiền cho hoạt động dạy thêm.

Giáo viên đang được phân công dạy học sinh theo kế hoạch giáo dục của trường không được dạy thêm ngoài nhà trường có thu tiền đối với chính học sinh đó. Giáo viên trường công lập không được tham gia quản lý, điều hành việc dạy thêm ngoài nhà trường. Các quy định này áp dụng cả khi việc tổ chức có người khác đứng tên; trường xác minh bản chất hoạt động và chuyển cơ quan có thẩm quyền khi cần.

2. Quản lý giáo viên tham gia hoạt động ngoài nhà trường

Trước khi bắt đầu tham gia dạy thêm ngoài nhà trường trong phạm vi pháp luật cho phép, giáo viên **báo cáo bằng văn bản với Hiệu trưởng** về môn học, địa điểm, hình thức, thời gian và mối quan hệ với chủ thể đứng tên đăng ký kinh doanh cơ sở dạy thêm; cập nhật ngay khi nội dung đã báo cáo thay đổi. Báo cáo là nghĩa vụ cung cấp thông tin để quản lý, không thay thế điều kiện hoạt động của cơ sở hoặc sự kiểm tra tính hợp pháp của nội dung dạy. Giáo viên phải tuân thủ quy tắc ứng xử của nhà giáo, bảo đảm nhiệm vụ được giao tại trường, thời giờ làm việc và phòng ngừa xung đột lợi ích.

Riêng trường hợp giáo viên đăng ký với trung tâm ngoài nhà trường để giảng dạy giáo dục kỹ năng sống, nghệ thuật, thể thao hoặc bồi dưỡng năng khiếu cho học sinh, giáo viên phải báo cáo Hiệu trưởng trước khi nhận lớp, kể cả khi nội dung đó nằm ngoài phạm vi điều chỉnh của quy định về dạy thêm, học thêm. **Hồ sơ nộp về Phó Hiệu trưởng phụ trách tại phân hiệu, trường chính kiểm tra, trình Hiệu trưởng**, bộ hồ sơ gồm:

(1) Đơn xin tham gia giảng dạy ngoài nhà trường, nêu rõ nội dung, trung tâm, địa điểm, lịch dạy, thời hạn và cam kết không ảnh hưởng nhiệm vụ tại trường;

(2) Bản sao hợp đồng hoặc văn bản thỏa thuận với trung tâm;

(3) Chương trình hoặc nội dung hoạt động, lịch lớp;

(4) Danh sách học sinh tham gia do trung tâm cung cấp hợp pháp, thể hiện tối thiểu họ tên, lớp, trường để đối chiếu trường hợp học sinh do giáo viên đang phụ trách, đồng thời hạn chế dữ liệu không cần thiết. Nếu chưa thể cung cấp danh sách hợp pháp tại thời điểm báo cáo, giáo viên nêu rõ lý do, nộp bảng tổng hợp và bổ sung khi có căn cứ cung cấp; không tự ý trích xuất dữ liệu học sinh từ hệ thống của trường cho trung tâm.

Phó Hiệu trưởng phụ trách tại trường chính, phân hiệu có giáo viên đăng ký dạy thêm đối chiếu danh sách với phân công giảng dạy và xem xét nguy cơ xung đột lợi ích, báo cáo Hiệu trưởng trước khi giáo viên bắt đầu. Báo cáo và tham mưu Hiệu trưởng xác minh điểm chưa rõ, yêu cầu giáo viên thực hiện và phản ánh dấu hiệu vi phạm; không tự kết luận hoặc công bố thông tin cá nhân khi chưa xác minh.

Giáo viên nộp bổ sung hợp đồng gia hạn, thay đổi lịch, địa điểm, nội dung hoặc danh sách học sinh ngay khi phát sinh. Việc tiếp nhận hồ sơ và ý kiến của Hiệu trưởng là quản lý nhân sự, không phải giấy phép hoạt động của trung tâm; trung tâm và giáo viên vẫn chịu trách nhiệm về điều kiện tổ chức theo pháp luật chuyên ngành, bảo vệ dữ liệu học sinh và sự tự nguyện của gia đình.

3. Trách nhiệm triển khai tại ba điểm trường

Ban Giám hiệu phổ biến văn bản này tại điểm chính, phân hiệu Noong Bua và phân hiệu số 1 Thanh Xương; lồng ghép nội dung vào sinh hoạt chuyên môn, quy tắc ứng xử, thông tin tới cha mẹ học sinh bằng hình thức phù hợp. Giáo viên chủ nhiệm giải thích đề phụ huynh phân biệt việc hỗ trợ học sinh trong kế hoạch giáo dục của trường với dạy thêm; tiếp nhận phản ánh và chuyển lãnh đạo, không tổ chức vận động học sinh tham gia lớp học có thu tiền.

Tổ truyền thông công khai số điện thoại đường dây nóng, địa chỉ tiếp nhận phản ánh của nhà trường trên trang thông tin điện tử; niêm yết tại cả ba điểm trường. Phó hiệu trưởng phụ trách phân hiệu phân công người trực, ghi sổ tiếp nhận, phân loại và báo cáo Hiệu trưởng.

Công khai số điện thoại: Hiệu trưởng: 0983496183; Phó HT phân hiệu TH Noong Bua: 0948319677, Phó HT phân hiệu TH số 1 Thanh Xương 0948217708 ; P.HT trường chính 0832531899

Địa chỉ đường dây nóng của nhà trường trên trang Website của nhà trường: <https://thnamthanh.muongthanh.edu.vn>

Hiệu trưởng chủ trì kiểm tra hồ sơ và phản ánh, phối hợp UBND phường Mường Thanh, Sở Giáo dục và Đào tạo và tổ kiểm tra có thẩm quyền; cung cấp thông tin theo yêu cầu.

Nhà trường báo cáo tình hình thực hiện với cơ quan quản lý giáo dục theo phân cấp trước ngày 30/9 và trước ngày 31/5 hằng năm, hoặc khi được yêu cầu, theo khoản 3 Điều 2 Quyết định số 58/2026/QĐ-UBND. Các bộ phận hoàn thành rà soát ban đầu và gửi Ban Giám hiệu trước khi tổng hợp báo cáo kỳ tháng 9/2026.

4. Phát hiện và xử lý vi phạm

Khi có phản ánh hoặc dấu hiệu vi phạm, Hiệu trưởng chỉ đạo ghi nhận, bảo mật thông tin người phản ánh, yêu cầu cá nhân liên quan giải trình, đối chiếu kế hoạch giáo dục, phân công dạy học, báo cáo tham gia dạy ngoài trường và chứng cứ liên quan; lập biên bản, xác minh khách quan, bảo đảm quyền giải trình của người bị phản ánh. Nếu phát hiện hoạt động trái quy định, yêu cầu chấm dứt ngay hành vi thuộc phạm vi quản lý, bảo vệ quyền lợi học sinh, chấn chỉnh và khắc phục hậu quả; trường hợp có khoản tiền thu không đúng, xác định, xử lý hoặc kiến nghị hoàn trả theo quy định và thẩm quyền.

Căn cứ tính chất, mức độ, hậu quả và tình tiết của vụ việc, nhà trường nhắc nhở, yêu cầu khắc phục đối với sai sót có thể chấn chỉnh; xem xét trách nhiệm trong đánh giá, xếp loại và thực hiện trình tự xử lý kỷ luật viên chức theo quy định đối với hành vi vi phạm đến mức phải kỷ luật.

Vụ việc vượt thẩm quyền, có dấu hiệu vi phạm hành chính hoặc dấu hiệu tội phạm được chuyển UBND phường xem xét xử phạt hành chính, xử lý kỷ luật

hay xử lý hình sự theo pháp luật. Nhà trường không tự đặt mức phạt tiền, tự áp dụng hình thức kỷ luật hoặc công khai danh tính trước khi có kết luận hợp lệ. Trường hợp cố tình vi phạm, tái phạm, ép buộc hoặc trục lợi phải được kiến nghị xử lý nghiêm theo Điều 15, Điều 16 Thông tư số 29/2024/TT-BGDĐT đã được bổ sung bởi Thông tư số 19/2026/TT-BGDĐT và Điều 4 Quyết định số 58/2026/QĐ-UBND.

Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách phân hiệu chịu trách nhiệm theo quy định nếu thiếu kiểm tra, không xử lý kịp thời hoặc để vi phạm kéo dài, phức tạp trong phạm vi quản lý. Kết quả xử lý được lưu hồ sơ và báo cáo cấp có thẩm quyền.

5. Tổ chức thực hiện

Các Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, giáo viên, nhân viên thực hiện nghiêm văn bản này; phản ánh vướng mắc về Ban Giám hiệu để hướng dẫn hoặc xin ý kiến cơ quan quản lý. Văn bản được triển khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và có hiệu lực thực hiện kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như trên (t/h);
- Phòng VH-XH phường MT (b/c);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Hoàng Bích Huệ