

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025

Căn cứ văn bản 1716/CV- PGDDT, ngày 17 tháng 09 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Cử Chi về hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ trường học và thực hiện công khai trong cơ sở giáo dục năm học 2024-2025;

Căn cứ Báo cáo của trường Mầm non An Nhơn Tây về Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trường học năm học 2023-2024;

Căn cứ tình hình thực tế đơn vị trường Mầm non An Nhơn Tây xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH:

1. Về cơ sở vật chất:

- Trường Mầm non An Nhơn Tây nằm trên địa bàn ấp Chợ Cũ 2, xã An Nhơn Tây, huyện Cử Chi. Trường được thành lập theo Quyết định số 481/QĐ-UBND ngày 27 tháng 10 năm 1978 của Ủy ban Nhân dân huyện Cử Chi, đến ngày 06 tháng 9 năm 2010 trường được Ủy ban Nhân dân huyện Cử Chi ký Quyết định số 7259/QĐ-UBND về việc đổi tên Trường Mẫu giáo Bông Sen 8 thành Trường Mầm non An Nhơn Tây. Trường có tổng diện tích toàn trường là 9166,7 m², trong đó điểm chính có diện tích khuôn viên là 7.311,2m² và diện tích điểm lẻ (Áp Lô 6) là 1855,5 m².

- Các phòng học, phòng chức năng và sân chơi được trang bị đồ dùng, đồ chơi tối thiểu đúng theo quy định tại Văn bản hợp nhất số 01/VBHN-BGDĐT ngày 23 tháng 3 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Thông tư ban hành danh mục đồ dùng- đồ chơi-thiết bị dạy học tối thiểu dùng cho giáo dục mầm non.

- Trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục mức độ II.

- Trường thuộc phân hạng 1.

2. Về đội ngũ:

- Tổng số CB-GV-NV: 39, trong đó:

+ Cán bộ quản lý: 03 (Trình độ Đại học: 03/03; Thạc sĩ quản lý giáo dục: 02/03, trình độ trung cấp chính trị 03/03).

+ Giáo viên: 29 (Trình độ Đại học: 25/29, cao đẳng 05/29, trình độ trung cấp chính trị 07/29; sơ cấp chính trị 17/29)

+ Nhân viên: 07 (Trung cấp 03/07; Đại học: 01/07; sơ cấp chính trị 02/07)

3. Về lớp, học sinh

- Tổng số lớp học: 15 lớp, trong đó có 01 lớp Nhà trẻ (Trẻ từ 24-36 tháng tuổi), 02 Lớp Mầm (Trẻ 3-4 tuổi), 04 Lớp Chồi (Trẻ 4-5 tuổi); 08 Lớp Lá (Trẻ 5-6 tuổi).

- Tổng số học sinh: 422 trẻ, trong đó:

+ Nhóm Nhà trẻ (Trẻ từ 24-36 tháng tuổi): 16 trẻ

+ Lớp Mầm (Trẻ 3-4 tuổi): 55 trẻ

+ Lớp Chồi (Trẻ 4-5 tuổi): 130 trẻ

+ Lớp Lá (Trẻ 5-6 tuổi): 221 trẻ

- Trẻ 5 tuổi trong địa bàn quản lý ra lớp 220/220, đạt tỷ lệ: 100%. Duy trì sĩ số học sinh 5 tuổi đến cuối năm học đạt tỉ lệ 100%. Riêng 3 và 4 tuổi có thể bị dao động sĩ số.

4. Thuận lợi và khó khăn

4.1. Thuận lợi:

Được sự quan tâm của Lãnh đạo Ủy Ban nhân huyện Củ Chi, Phòng Giáo Dục và Đào tạo, tổ Mầm Non tạo điều kiện cho nhà trường thực hiện tốt nhiệm vụ giáo dục;

Đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên có tinh thần trách nhiệm cao trong công tác, có tinh thần học tập để nâng cao trình độ chuyên môn, trình độ chính trị; Luôn đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp cùng nhau hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được phân công;

Nhà trường có kế hoạch kiểm tra chi tiết và được cụ thể hóa theo từng tháng tạo điều kiện thực hiện tốt kế hoạch đề ra.

4.2. Khó khăn:

Bảng tương tác xuống cấp, phai màu, hiệu ứng sử dụng bút hạn chế trong quá trình hoạt động của trẻ.

Giáo viên mới còn hạn chế trong việc quan sát, đánh giá khả năng của trẻ để phân nhóm, thiết kế bài tập phù hợp với khả năng của trẻ.

Khu vui chơi trong sân trường cây xanh vẫn còn nhỏ nên chưa tạo được không gian vui chơi thoáng mát tại trường.

II. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

- Kiểm tra nội bộ để xem xét, đánh giá việc thực hiện Kế hoạch phát triển giáo dục, Kế hoạch nhiệm vụ năm học của nhà trường. Trên cơ sở kiểm tra, đối chiếu với những quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật về mục tiêu, yêu cầu, tiêu chuẩn để đánh giá xếp loại nhà giáo và các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục trong nhà trường;

- Đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ giáo dục của nhà giáo theo quy định của Điều lệ trường mầm non, Luật giáo dục và các quy định của nhà trường, địa phương;

- Đánh giá công tác quản lý, chỉ đạo, khẳng định những mặt làm được, để phát huy, đề ra biện pháp khắc phục những tồn tại, yếu kém;

- Giúp cho đội ngũ thực hiện nghiêm túc và hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học đã đề ra.

2. Yêu cầu

- Công tác kiểm tra nội bộ tại trường phải được thực hiện trên nguyên tắc, thủ trưởng vừa là chủ thể kiểm tra vừa là đối tượng kiểm tra;

- Công tác kiểm tra nội bộ trước hết là công tác tự kiểm tra của cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong đơn vị về thực hiện nhiệm vụ được phân công, các loại hồ sơ sổ sách theo qui định để tự điều chỉnh, hoàn thiện cá nhân, tổ chức mình;

- Tất cả nội dung kiểm tra nội bộ đều được lập biên bản, có chữ ký của người kiểm tra và đối tượng kiểm tra. Hồ sơ sổ sách về công tác kiểm tra được bảo quản, lưu giữ cẩn thận theo qui định của điều lệ, qui chế.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

- Nhà trường lập Ban kiểm tra nội bộ trường học đủ năng lực để tham mưu, phối hợp và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ, từng bước nâng cao nhận thức của đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên, trước hết là các thành viên ban kiểm tra nội bộ về các quy định về quản lý nhà nước về giáo dục, góp phần thực hiện quy chế dân chủ cơ sở.

- Ban kiểm tra nội bộ xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm tra nội bộ sát với thực tiễn, đảm bảo tính thường xuyên, liên tục và có tác dụng thúc đẩy các hoạt động giáo dục trong nhà trường.

- Dưới sự chỉ đạo, điều hành trực tiếp của Hiệu trưởng, Ban kiểm tra nội bộ tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác kiểm tra theo kế hoạch, đảm bảo đầy đủ các nội dung kiểm tra, thực hiện đúng mục tiêu, tránh hình thức đối phó.

- Ban kiểm tra nội bộ kết hợp chặt chẽ với Ban thanh tra nhân dân để giải quyết kịp thời các nội dung liên quan, kiến nghị thủ trưởng đơn vị, đại diện các tổ chức đoàn thể xử lý đúng thẩm quyền kết quả kiểm tra, ngăn chặn và xử lý kịp thời.

- Định kỳ đánh giá tiến độ, kết quả thực hiện để kịp thời điều chỉnh, bổ sung rút kinh nghiệm trong công tác kiểm tra nội bộ những năm tiếp theo.

IV. CÁC HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA

4.1. Tự kiểm tra của Hiệu trưởng

Tự kiểm tra các công việc như: Xây dựng kế hoạch, phân công, sử dụng đội ngũ. Công tác kiểm tra nội bộ trường học. Chỉ đạo công tác Văn thư, Kế toán tài chính, cơ sở vật chất, chế độ chính sách nhà giáo. Công tác tham mưu, Xã hội hóa giáo dục, Quản lý tuyển sinh học sinh... công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật Cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm hành chính, công tác bồi dưỡng quán triệt tư tưởng chính trị, phẩm chất đạo đức, các văn bản Chỉ thị, Nghị quyết của cấp trên....

4.2. Kiểm tra đối với các Phó Hiệu trưởng

- Kiểm tra hồ sơ chỉ đạo chuyên môn theo quy định, kiểm tra việc thực hiện chương trình Giáo dục Mầm non của giáo viên, Kiểm tra các công việc như: Kế hoạch tổ, Kế hoạch giáo dục của giáo viên, sổ nghị quyết sinh hoạt tổ chuyên môn, kế hoạch tổ chức các hội thi, Lễ hội, công nghệ thông tin, báo cáo về cơ sở vật chất, Phở cập, chăm sóc nuôi dưỡng, xây dựng thực đơn, tính khẩu phần dinh dưỡng...).

- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ công việc do Hiệu trưởng phân công.

- Kiểm tra hồ sơ công khai tại đơn vị theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 3/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân (Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 19 tháng 7 năm 2024 và thay thế Thông tư số 36/2017/TT-

BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân).

4.3. Kiểm tra đối với giáo viên

- Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của nhà giáo, nề nếp tổ chức dạy học.
- Kiểm tra hồ sơ sổ sách giáo viên: (Đầy đủ các loại sổ theo quy định).
- Kiểm tra Hoạt động sư phạm của giáo viên: (theo lịch hoặc đột xuất, kế hoạch giáo dục, tiết dạy, tổ chức hoạt động góc, ngoài trời, trò chơi, ăn, ngủ, ứng dụng CNTT, báo cáo....)
- Kiểm tra việc tổ chức ăn bán trú: (thao tác vệ sinh cá nhân của trẻ, vệ sinh lớp học, trang trí sắp xếp lớp học)
- Kiểm tra việc tham gia sinh hoạt chuyên môn tại tổ, khối (Nội dung sinh hoạt, ý kiến cải tiến sáng tạo để xây dựng chuyên môn, sổ ghi chép của giáo viên...)
- Kiểm tra công tác giáo dục kỹ năng sống, giao tiếp ứng xử, nề nếp; giáo dục vệ sinh; Giáo dục an toàn giao thông, tiết kiệm điện nước...
- Kiểm tra việc sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất, thiết bị dạy học bàn ghế, đồ dùng dạy học, đồ dùng đồ chơi lớp học (Bảo quản, sắp xếp khoa học, vào sổ theo dõi...).
- Việc thực hiện chương trình chăm sóc giáo dục trẻ.
- Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn và nội quy và quy chế của nhà trường thường xuyên, đột xuất, định kỳ.
- Kiểm tra việc thực hiện tự học BDTX giáo viên mầm non (*Kế hoạch cá nhân, sổ ghi chép phần tự học của CBQL và giáo viên*)

4.4. Kiểm tra đối với nhân viên Văn thư – Hành chính

- Kiểm tra công tác bảo quản thiết bị văn phòng phẩm, sách báo, sổ Nghị quyết...
- Kiểm tra việc Lưu trữ hồ sơ nhân sự trên phần mềm, hồ sơ thi đua, nội dung tin bài, hình ảnh minh họa tin bài, hình ảnh tư liệu...
- Kiểm tra hệ thống sổ sách công văn đến, đi.
- Kiểm tra việc trình bày thể thức soạn thảo văn bản, lưu văn bản.
- Kiểm tra việc quản lý sắp xếp bố trí thiết bị văn phòng, cơ sở vật chất văn phòng, vệ sinh phòng làm việc, hội trường khi họp....
- Kiểm tra thực hiện công khai theo quy định trên bảng tin, cổng thông tin điện tử nhà trường.

4.5. Kiểm tra đối với nhân viên Y tế

- Kiểm tra công tác phòng, chống dịch bệnh; hồ sơ sổ sách của y tế theo quy định: Sổ xuất nhập thuốc, theo dõi trẻ ốm, các kế hoạch, sổ kiểm tra 3 bước an toàn thực phẩm, Sổ lưu mẫu thức ăn.
- Kiểm tra việc cân khám sức khỏe vào kênh biểu đồ.
- Kiểm tra tủ thuốc (Vệ sinh môi trường, thống kê thuốc)
- Kiểm tra việc quản lý sức khỏe học sinh, cán bộ giáo viên, nhân viên.

- Kiểm tra việc lưu giữ hồ sơ học sinh (Đơn, Giấy khám sức khỏe, Sổ hộ khẩu photo).

4.6. Kiểm tra đối với nhân viên Kế toán

- Kiểm tra việc ghi chép trên chứng từ, trên sổ kế toán, trên báo cáo tài chính
- Kiểm tra việc thu chi các nguồn ngân sách, học phí, bán trú...
- Kiểm tra việc chấp hành các thể lệ, chế độ, nguyên tắc tài chính và thu nộp ngân sách.
- Kiểm tra việc chi trả lương, phụ cấp, thâm niên, ưu đãi, bảo hiểm, thai sản, thêm giờcho đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên.
- Kiểm tra tiến độ báo cáo quyết toán, công việc do Hiệu trưởng phân công và giao nhiệm vụ.

4.7. Kiểm tra đối với nhân cấp dưỡng

- Kiểm tra việc thực hiện các nội quy của nhà bếp (*Mũ, găng tay, tạp dề, khẩu trang....*).
- Kiểm tra việc giao nhận thực phẩm, lưu mẫu thức ăn.
- Kiểm tra các quy trình chế biến thực phẩm.
- Kiểm tra việc chia khẩu phần thức ăn cho các nhóm lớp.
- Kiểm tra việc vệ sinh thiết bị dụng cụ nhà bếp, vệ sinh bếp ăn...

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

5.1. Đối với Hiệu trưởng

- Xây dựng Kế hoạch Kiểm tra nội bộ, triển khai tới toàn thể giáo viên và niêm yết công khai tại phòng Hội đồng vào đầu năm học.
- Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Ban KTNB trường học.
- Tổ chức triển khai học tập các văn bản của nhà nước và của ngành về công tác Thanh tra, kiểm tra và những vấn đề liên quan.
- Phối hợp với Ban chấp hành công đoàn chỉ đạo chặt chẽ hoạt động của Ban TTND, thực hiện nghiêm túc quy chế dân chủ tại cơ sở.
- Tổ chức lực lượng và triển khai các hoạt động kiểm tra theo kế hoạch. Thông báo kịp thời kết quả sau khi kiểm tra để phát huy tác dụng của hoạt động kiểm tra.
- Tập hợp ý kiến, giải đáp hoặc trình lên cấp trên giải quyết khi cần thiết.
- Các biện pháp về quản lý CSVC, kinh phí:
 - + Nhà trường có kế hoạch sửa chữa chữa cơ sở vật chất bị xuống cấp như quét vôi các phòng học và bổ sung thêm đồ dùng đồ chơi cho phục vụ công tác giảng dạy, phân công từng bộ phận chịu trách nhiệm thi công và quản lý.
 - + Phân công Phó hiệu trưởng phụ trách công tác cơ sở vật chất lập sổ theo dõi tài sản hiện có và qui trách nhiệm sử dụng và bảo quản.
 - + Cuối năm thành lập đoàn kiểm kê tài sản cuối năm.

5.2. Đối với thành viên Ban kiểm tra nội bộ

- Vận dụng các tiêu chuẩn, quy định của Bộ Giáo dục ban hành để đánh giá thực chất giáo viên.

- Ban KTNB giúp Hiệu trưởng kiểm tra, quản lý, điều hành đơn vị. .

- Phản ánh kịp thời những vướng mắc, đề xuất, đề nghị trong quá trình kiểm tra.

- Hoàn thành hồ sơ và báo cáo kết quả kiểm tra với Hiệu trưởng.

- Hồ sơ công tác kiểm tra nội bộ được lưu giữ và được sử dụng trong công tác đánh giá thi đua, phân loại, đề bạt, bổ nhiệm, thuyên chuyển viên chức, người lao động hàng năm.

5.3. Đối với giáo viên, nhân viên

- Phối hợp, tạo điều kiện để cán bộ kiểm tra hoàn thành công tác kiểm tra.

- Thực hiện kết luận kiểm tra của Ban kiểm tra.

5.4. Hình thức kiểm tra

- Kiểm tra theo Kế hoạch.

- Kiểm tra đột xuất (Có báo trước hoặc không báo trước)

VI. DANH MỤC HỒ SƠ KTNB

- Quyết định kiểm tra

- Kế hoạch kiểm tra nội bộ (Thông qua hội đồng trường niêm yết công khai)

- Biên bản kiểm tra, tài liệu minh chứng.

- Báo cáo kết quả kiểm tra.

Hồ sơ công tác kiểm tra nội bộ được lưu giữ và được sử dụng trong công tác đánh giá thi đua, phân loại, đề bạt, bổ nhiệm, thuyên chuyển viên chức, người lao động hàng năm.

*** Chế độ thông tin, báo cáo**

+ Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 trước ngày 30/09/2024;

+ Báo cáo tổng kết công tác kiểm tra nội bộ trước ngày 30/5/2025

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ của trường Mầm non An Nhơn Tây năm học 2024-2025; Ban kiểm tra nội bộ nhà trường tăng cường tổ chức thực hiện nhằm nâng cao chất lượng hoạt động kiểm tra nội bộ, góp phần vào việc thực hiện thắng lợi nhiệm vụ năm học 2024-2025 đã đề ra./.

Nơi nhận:

- PD&ĐT Củ Chi;
- Các thành viên BKT;
- CB, GV, NV MNANT;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thanh Lan

LỊCH KIỂM TRA CÁC BỘ PHẬN, NĂM HỌC 2024-2025

(Kèm theo kế hoạch số: 366/KH-MNANT ngày 27/9/2024 của Trường Mầm non An Nhơn Tây)

Thời gian	Bộ phận được kiểm tra	Nội dung kiểm tra	Người phụ trách bộ phận được kiểm tra	Người kiểm tra
Tháng 09/2024	Bộ phận Y tế	Hồ sơ y tế học đường. Thực hiện tuyên truyền PC dịch bệnh.Theo dõi sức khỏe trẻ. Kiểm tra môi trường.	Lê Thị Thanh Vy	Ban kiểm tra theo QĐ
Tháng 10/2024	Bộ phận Tài vụ	Thu, chi đầu năm. Hồ sơ công khai tài chính cuối năm học 2023-2024.	Nguyễn Thùy Hương Lê Thị Thanh Vy	Ban kiểm tra theo QĐ
Tháng 11/2024	Bộ phận Cấp dưỡng	Kiểm tra quy trình chế biến thức ăn phân chia thức ăn cho trẻ. Khâu vệ sinh nhà bếp.	Nguyễn Thị Nga Trần Long Bùi Thị Thu Hiền	Ban kiểm tra theo QĐ
Tháng 12/2024	Tổ chuyên môn	Kế hoạch năm, tháng	Trần Thị Kim Thanh Bùi Thị Ngọc Diễm Phạm Thị Gái Bảy Bùi Thị Ngọc Duyên	Ban kiểm tra theo QĐ
Tháng 01/2025	Bộ phận Tài vụ	Sổ sách kế toán, thủ quỹ. Hồ sơ quyết toán: chứng từ, hóa đơn. Thực hiện phiếu thu, chi, công khai tài chính.	Nguyễn Thùy Hương Lê Thị Thanh Vy	Ban kiểm tra theo QĐ
Tháng 02/2025	Bộ phận Bảo vệ	Công tác trực – đảm bảo an ninh trật tự tại đơn vị, PCCC	Lê Văn Nở Nguyễn Trọng Nghĩa	Ban kiểm tra theo QĐ
Tháng 03/2025	Bộ phận chăm sóc nuôi dưỡng	Hồ sơ chăm sóc nuôi dưỡng. Hồ sơ công khai theo thông tư 09.	Nguyễn Thị Tiên	Ban kiểm tra theo QĐ
Tháng 04/2025	Bộ phận Chuyên môn	Hồ sơ chuyên môn	Bùi Thị Hồng Diệu	Ban kiểm tra theo QĐ
Tháng 05/2025	Bộ phận văn thư- hành chính	Hồ sơ văn thư - lưu trữ	Tổng Thị Hồng Duyên	Ban kiểm tra theo QĐ

Nơi nhận:

- Ban kiểm tra (để thực hiện);
- Phòng GD-ĐT huyện Củ Chi (để báo cáo);
- Niêm yết;
- Lưu: VT, Hồ sơ kiểm tra.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thanh Lan

LỊCH KIỂM TRA HOẠT ĐỘNG CHĂM SÓC NUÔI DƯỠNG - GIÁO DỤC NĂM HỌC 2024-2025

(Kèm theo kế hoạch số: 366/KH-MNANT ngày 27/9/2024 của Trường Mầm non An Nhơn Tây)

Thời gian (Tháng)	Họ tên giáo viên	Môn lớp	Các nhiệm vụ công tác khác được phân công	Người kiểm tra	Nội dung kiểm tra
Tháng 10 /2024	Phạm Thị Gái Bảy Nguyễn Thị Tuyết Nhung	Chồi 1	Tổ trưởng	Bùi Thị Hồng Diệu Bùi Thị Ngọc Diễm	Quy chế chuyên môn và dự giờ tổ chức hoạt động CSNDGD
	Lê Thị Mộng Tuyền	Mầm 1		Nguyễn Thị Tiên Phạm Thị Gái Bảy	
	Trần Thị Kim Thanh Phạm Thị Phượng Hồng	Lá 1	Tổ trưởng	Nguyễn Thanh Lan Bùi Thị Hồng Diệu Huỳnh Thị Tuyết Nhung	
Tháng 11 /2024	Bùi Thị Ngọc Duyên Huỳnh Thị Thủy Tiên	Nhà trẻ	Tổ trưởng	Nguyễn Thanh Lan Phạm Thị Gái Bảy	Quy chế chuyên môn và dự giờ tổ chức hoạt động CSNDGD
	Nguyễn Thị Nga Nguyễn Thị Hoàng Oanh	Chồi 2		Nguyễn Thị Tiên Trần Thị Kim Thanh Huỳnh Thị Tuyết Nhung	
	Huỳnh Minh Trang Nguyễn Thị Diễm	Lá 2		Bùi Thị Hồng Diệu Bùi Thị Ngọc Diễm	
Tháng 12 /2024	Lê Thị Thanh Tuyền Từ Thị Kiều Phương	Mầm 1		Nguyễn Thanh Lan Bùi Thị Ngọc Duyên	Quy chế chuyên môn và dự giờ tổ chức hoạt động CSNDGD
	Huỳnh Thị Tuyết Nhung Nguyễn Thị Hiệp	Chồi 3		Nguyễn Thị Tiên Phạm Thị Gái Bảy	
	Bùi Thị Ngọc Diễm Bùi Thị Hồng Nhi	Lá 3	Tổ phó TTrND	Bùi Thị Hồng Diệu Trần Thị Kim Thanh Huỳnh Thị Tuyết Nhung	
Tháng 1/2025	Bùi Thị Hồng Thắm	Lá 8	PL	Nguyễn Thanh Lan Bùi Thị Hồng Diệu	Quy chế chuyên môn và dự giờ tổ chức hoạt động CSNDGD
	Nguyễn Thị Hồng	Lá 7			
	Nguyễn Thị Bích Lan	Lá 6		Nguyễn Thị Tiên Trần Thị Kim Thanh	
Tháng 02 /2025	Nguyễn Thị Kiều Oanh Phạm Thị Ngọc Thắm	Lá 4		Bùi Thị Hồng Diệu Trần Thị Kim Thanh	Quy chế chuyên môn và dự giờ tổ chức hoạt động CSNDGD
	Vương Cẩm Tiên Vương Mỹ Tiên	Mầm 2		Nguyễn Thanh Lan Phạm Thị Gái Bảy Bùi Thị Ngọc Duyên	
Tháng 03 /2025	Lê Thị Gái Nhỏ Nguyễn Hoàng Như Huỳnh	Lá 5		Nguyễn Thị Tiên Bùi Thị Ngọc Diễm	Quy chế chuyên môn và dự giờ tổ chức hoạt động CSNDGD
	Lê Thị Cẩm Liên	Chồi 1		Bùi Thị Hồng Diệu Trần Thị Kim Thanh Huỳnh Thị Tuyết Nhung	

	Trịnh Trúc Phương Nguyễn Thị Trúc Phương	Chồi 4		Nguyễn Thanh Lan Phạm Thị Gái Bảy	CSNDGD
--	---	--------	--	--------------------------------------	--------

* Trong năm học 2024- 2025, trường thực hiện các chuyên đề cấp trường sau:

1/ Chuyên đề: “Tổ chức hoạt động giáo dục âm nhạc cho trẻ theo tiếp cận đa văn hóa ở các cơ sở giáo dục mầm non” tại lớp Lá 1 - Cô Trần Thị Kim Thanh, thời gian thực hiện học kỳ II.

2/ Chuyên đề: “Nâng cao năng lực tổ chức bài tập vận động cho trẻ nhà trẻ” tại lớp Nhà trẻ - Cô Bùi Thị Ngọc Duyên, thời gian thực hiện học kỳ II.

3/ Chuyên đề: “Kỹ năng thiết kế và tổ chức các hoạt động làm quen chữ viết cho trẻ mẫu giáo” tại Lá 5 - Cô Phạm Thị Ngọc Thắm, thời gian thực hiện học kỳ II.

4/ “Chuyên đề: Tổ chức Hoạt động giáo dục chuẩn bị cho trẻ em 5 tuổi vào học lớp Một - Làm quen chữ viết” tại Lá 7 - Cô Bùi Hồng Thắm, thời gian thực hiện học kỳ II.

5/ “Chuyên đề “Hướng dẫn thực hiện thao tác chăm sóc vệ sinh cho trẻ mầm non” lứa tuổi 3-4 tuổi:

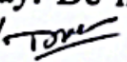
- Thao tác rửa tay – lau mặt: tại Mầm 1- Cô Lê Thị Thanh Tuyền, thời gian thực hiện học kỳ I.

- Tổ chức giờ ngủ: tại Mầm 2 - Cô Vương Mỹ Tiên, thời gian thực hiện học kỳ I

6/ “Chuyên đề “Hướng dẫn thực hiện thao tác chăm sóc vệ sinh cho trẻ mầm non” lứa tuổi 4-5 tuổi:

- Thao tác rửa tay – lau mặt: tại Chồi 3 - Cô Huỳnh Thị Tuyết Nhung, thời gian thực hiện học kỳ I.

- Tổ chức giờ ngủ: tại Chồi 4 - Cô Trịnh Trúc Phương, thời gian thực hiện học kỳ I.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2024-2025 của Trường Mầm non An Nhơn Tây. Đề nghị tất cả CBGVNV nghiêm túc thực hiện để đạt hiệu quả kế hoạch đề ra. / 

Nơi nhận:

- Ban kiểm tra (để thực hiện);
- Phòng GD-ĐT huyện Củ Chi (để báo cáo);
- Niêm yết;
- Lưu: VT, Hồ sơ kiểm tra.


HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
MẦM NON
AN NHƠN TÂY
CỦ CHI
NGUYỄN THANH LAN