|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNGMẦM NON TAMTHÔN HIỆP **HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ**  Số: 191/KH- MNTTH | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Cần Giờ, ngày 30 tháng 08 năm 2024* |

**KẾ HOẠCH TỰ ĐÁNH GIÁ**

**I. Mục đích tự đánh giá**

1. Xác định trường mầm non đáp ứng mục tiêu giáo dục trong từng giai đoạn; lập kế hoạch cải tiến chất lượng, duy trì và nâng cao chất lượng các hoạt động của nhà trường; thông báo công khai với các cơ quan quản lý nhà nước và xã hội về thực trạng chất lượng của nhà trường; để cơ quan quản lý nhà nước đánh giá, công nhận hoặc không công nhận trường mầm non đạt Kiểm định chất lượng giáo dục (KĐCLGD).

2. Khuyến khích đầu tư và huy động các nguồn lực cho giáo dục, góp phần tạo điều kiện đảm bảo cho nhà trường không ngừng nâng cao chất lượng, hiệu quả giáo dục; để cơ quan quản lý nhà nước đánh giá, công nhận hoặc không công nhận trường mầm non đạt Chuẩn Quốc gia (CQG).

**II. Phạm vi tự đánh giá**

Trường mầm non triển khai hoạt động tự đánh giá (TĐG) được quy định tại Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT.

**III. Công cụ tự đánh giá**

Công cụ TĐG là Tiêu chuẩn đánh giá trường mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 19/2018/TT- BGDĐT và các tài liệu hướng dẫn.

**IV. Hội đồng tự đánh giá**

**1. Thành phần Hội đồng TĐG**

Hội đồng TĐG được thành lập theo Quyết định số 249B/QĐ-MNTTH ngày 12 tháng 9 năm 2023 của Hiệu trưởng trường Mầm non Tam Thôn Hiệp, Hội đồng gồm có 07 thành viên (Danh sách kèm theo).

**2. Nhóm thư ký và các nhóm công tác** (Danh sách kèm theo)

**3. Phân công thực hiện nhiệm vụ**

a) Nhóm thư ký:

- Tổng hợp Phiếu xác định nội hàm, phân tích tiêu chí tìm minh chứng tiêu chí

thuộc Mức 1, 2 và 3 của các nhóm công tác;

- Chuẩn bị Dự thảo Báo cáo tự đánh giá.

- Soạn thảo, ghi chép nội dung các cuộc họp của Hội đồng tự đánh giá.

- Thực hiện công việc do chủ tịch hội đồng phân công.

b) Các nhóm công tác, cá nhân (Có thể bao gồm: các thành viên trong Hội đồng TĐG, cán bộ, giáo viên, nhân viên,...)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tiêu chí** | **Nhóm công tác, cá nhân chịu trách nhiệm** | **Ghi chú** |
| 1 | Tiêu chí 1.1  Tiêu chí 1.2  Tiêu chí 1.3  Tiêu chí 1.4  Tiêu chí 1.5  Tiêu chí 1.6 | Huỳnh Thị Hân  Huỳnh Thị Hân  Nguyễn Thị Châu Long  Nguyễn Thị Châu Long  Trần Thị Tuyết Trinh  Trần Thị Tuyết Trinh |  |
| 2 | Tiêu chí 1.7  Tiêu chí 1.8  Tiêu chí 1.9  Tiêu chí 1.10  Tiêu chí 2.1  Tiêu chí 2.2 | Nguyễn Thị Hoàng Oanh  Thái Thị Kim Thúy  Nguyễn Thị Tố Trinh  Trần Thị Phương  Nguyễn Thị Ngọc Tâm  Nguyễn Thị Ngọc Tâm |  |
| 3 | Tiêu chí 2.3  Tiêu chí 3.1  Tiêu chí 3.2  Tiêu chí 3.3  Tiêu chí 3.4 | Phạm Ngọc Lan Vi  Phạm Ngọc Lan Vi  Phan Thị Nguyên  Trương Thị Ngọc Dung  Nguyễn Thị Mỹ Hạnh |  |
| 4 | Tiêu chí 3.5  Tiêu chí 3.6  Tiêu chí 4.1  Tiêu chí 4.2 | Lê Thị Kim Oanh  Nguyễn Huỳnh Ngọc Mai  Chan Thị Mộng Tuyền  Lê Thị Ngọc Giàu |  |
| 5 | Tiêu chí 5.1  Tiêu chí 5.2 Tiêu chí 5.3 Tiêu chí 5.4 | Nguyễn Thị Kim Hương  Nguyễn Thị Kim Hương  Nguyễn Thị Hồng Thắm  Bùi Thị Kim Giàu |  |

**V. Tập huấn nghiệp vụ tự đánh giá**

**1. Thời gian**: Tháng 05/2024

**2. Thành phần**: Toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, công nhân viên đơn vị (trừ nhân viên nuôi dưỡng hợp đồng khoán).

**3. Nội dung, chương trình tập huấn:**

+ Thông tư số: 19/2018/TT-BGDĐT, ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường mầm non.

+ Thông tư liên tịch số: 125/2014/TTLT-BTC-BGDĐT, ngày 27 tháng 08 năm 2014 của Bộ Tài Chính và Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn nội dung, mức chi cho hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông và thường xuyên.

+ Công văn số: 5942/BGDĐT-QLCL ngày *ngày 28 tháng 12 năm 2018* của Bộ giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tự đánh giá và đánh giá ngoài trường mầm non.

**VI. Dự kiến các nguồn lực (nhân lực, tài chính,...) và thời điểm cần huy động/cung cấp**

*Đối với các tiêu chí Mức 1, 2 và 3*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tiêu chuẩn** | **Tiêu chí** | **Các nguồn lực cần huy động/cung cấp** | **Thời điểm cần huy động** | **Ghi chú** |
| **1** | **Tiêu chí 1.1**: Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường. | Hiệu trưởng | Từ 12/9/2023 đến 27/1/2024 |  |
| **Tiêu chí 1.2:** Hội đồng trường (Hội đồng quản trị đối với trường tư thục) và các hội đồng khác. | Hội đồng trường | Từ 12/9/20223 đến 27/1/2024 |  |
| **Tiêu chí 1.3:** Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường. | Cấp ủy chi bộ | Từ 12/9/2023 đến 27/1/2024 |  |
| **Tiêu chí 1.4:** Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn và tổ trưởng văn phòng. | Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn và tổ trưởng văn phòng. | Từ 12/9/2023 đến 27/1/2024 |  |
| **Tiêu chí 1.5:** Tổ chức nhóm trẻ và lớp mẫu giáo. | Phó hiệu trưởng | Từ 12/9/2023 đến 27/1/2024 |  |
| **Tiêu chí 1.6:** Quản lý hành chính, tài chính và tài sản. | Kế toán | Từ 12/9/2023 đến 27/1/2024 |  |
| **Tiêu chí 1.7:** Quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên. | Văn thư | Từ 12/9/2023 đến 27/1/2024 |  |
| **Tiêu chí 1.8**: Quản lý các hoạt động giáo dục. | Phó hiệu trưởng | Từ 12/9/2023 đến 27/1/2024 |  |
| **Tiêu chí 1.9:** Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở. | Hiệu trưởng | Từ 12/9/2023 đến 27/1/2024 |  |
| **Tiêu chí 1.10:** Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học. | Phó hiệu trưởng | Từ 12/9/2023 đến 27/1/2024 |  |
| **2** | **Tiêu chí 2.1**: Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng. | Văn thư | Từ 12/9/2023 đến 27/1/2024 |  |
| **Tiêu chí 2.2**: Đối với giáo viên. | Văn thư | Từ 12/9/2023 đến 27/1/2024 |  |
| **Tiêu chí 2.3**: Đối với nhân viên. | Văn thư | Từ 12/9/2023 đến 27/1/2024 |  |
| **3** | **Tiêu chí 3.1:** Diện tích, khuôn viên và sân trường. | Kế toán | Từ 12/9/2023 đến 27/1/2024 |  |
| **Tiêu chí 3.2:** Khối phòng nhóm trẻ, lớp mẫu giáo và khối phòng phục vụ học tập. | Kế toán | Từ 12/9/2023 đến 27/1/2024 |  |
| **Tiêu chí 3.3:** Khối phòng hành chánh - quản trị. | Kế toán | Từ 12/9/2023 đến 27/1/2024 |  |
| **Tiêu chí 3.4:** Khối phòng tổ chức ăn. | Phó hiệu trưởng | Từ 12/9/2023 đến 27/1/2024 |  |
| **Tiêu chí 3.5:** Thiết bị, đồ dùng, đồ chơi. | Kế toán | Từ 12/9/2023 đến 27/1/2024 |  |
| **Tiêu chí 3.6:** Khu vệ sinh, hệ thống cấp thoát nước. | Kế toán, bảo vệ | Từ 12/9/2023 đến 27/1/2024 |  |
| **4** | **Tiêu chí 4.1:** Ban đại diện cha mẻ trẻ. | Hiệu trưởng | Từ 12/9/2023 đến 27/1/2024 |  |
| **Tiêu chí 4.2**:công tác tham mưu với cấp ủy Đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân nhà trường. | Hiệu trưởng | Từ 12/9/2023 đến 27/1/2024 |  |
| **5** | Tiêu chí 5.1: Thực hiện Chương trình giáo dục mầm non. | Phó hiệu trưởng | Từ 12/9/2023 đến 27/1/2024 |  |
| Tiêu chí 5.2:Tổ chức hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ. | Phó hiệu trưởng | Từ 12/9/2023 đến 27/1/2024 |  |
| Tiêu chí 5.3: Kết quả nuôi dưỡng và chăm sóc sức khỏe. | Phó hiệu trưởng, nhân viên y tế | Từ 12/9/2023 đến 27/1/2024 |  |
| Tiêu chí 5.4: Kết quả giáo dục. | Phó hiệu trưởng | Từ 12/9/2023 đến 27/1/2024 |  |

**VII. Lập Bảng danh mục mã minh chứng**

Sau khi các nhóm công tác, cá nhân thực hiện xác định nội hàm, phân tích tiêu chí tìm minh chứng cho từng tiêu chí; phân loại và mã hoá các minh chứng thu được. Hội đồng TĐG thảo luận các minh chứng cho từng tiêu chí đã thu thập được và lập Bảng danh mục mã minh chứng.

Bảng danh mục mã minh chứng được trình bày bảng theo chiều ngang của khổ A4 (có thể để riêng và sau đó để ở phần Phụ lục của báo cáo TĐG).

**VIII. Thời gian và nội dung hoạt động**

Thời gian và nội dung hoạt động triển khai thực hiện hoạt động TĐG:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thời gian** | Nội dung hoạt động | |
| **Tuần 1**  (Từ 12/9/2023 3đến 16/9/2023) | 1. Họp lãnh đạo nhà trường để thảo luận dự kiến các thành viên Hội đồng TĐG và các vấn đề liên quan đến triển khai hoạt động TĐG  2. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng TĐG.  3. Họp Hội đồng TĐG để:  - Công bố quyết định thành lập Hội đồng TĐG;  - Thảo luận về nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Hội đồng TĐG; phân công nhiệm vụ cụ thể cho các nhóm công tác và cá nhân;  - Dự kiến thuê chuyên gia tư vấn để giúp Hội đồng TĐG triển khai hoạt động TĐG (nếu có);  - Dự thảo và ban hành Kế hoạch TĐG.  4. Phổ biến Kế hoạch TĐG đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường và các bên liên quan. | |
| **Tuần 2**  (Từ 19/9/2023 đến 23/9/2023) | 1. Tổ chức hội thảo/tập huấn/hội nghị về nghiệp vụ TĐG cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường và các bên liên quan.  2. Các nhóm công tác, cá nhân thực hiện xác định nội hàm, phân tích tiêu chí tìm minh chứng cho từng tiêu chí. | |
| **Tuần 3 – 5**  (Từ 26/9/2023 đến 14/10/2023) | 1. Các nhóm công tác, cá nhân thực hiện:  - Xác định nội hàm, phân tích tiêu chí tìm minh chứng cho từng tiêu chí (tiếp theo việc tuần 2);  - Phân loại và mã hoá các minh chứng thu được.  2. Hội đồng TĐG thảo luận các minh chứng cho từng tiêu chí đã thu thập được và lập Bảng danh mục mã minh chứng.  3. Các nhóm chuyên trách, cá nhân viết các Phiếu đánh giá tiêu chí. | |
| **Tuần 6 – 7**  (Từ 17/10/2023 đến 4/11/2023) | Các nhóm chuyên trách, cá nhân viết các Phiếu đánh giá tiêu chí (tiếp theo việc tuần 3 - 5). | |
| **Tuần 8 – 9**  (Từ 7/11/2023 đến 25/11/2023) | Họp hội đồng TĐG để:  - Thảo luận về những vấn đề phát sinh từ các minh chứng thu được, những minh chứng cần thu thập bổ sung và các vấn đề liên quan đến hoạt động TĐG (nếu có);  - Các nhóm chuyên trách, cá nhân báo cáo nội dung của từng Phiếu đánh giá tiêu chí với Hội đồng TĐG;  - Chỉnh sửa, bổ sung các nội dung của Phiếu đánh giá tiêu chí (trong đó đặc biệt chú ý đến kế hoạch cải tiến chất lượng);  - Thu thập, xử lý minh chứng bổ sung (nếu có);  - Dự thảo báo cáo TĐG. | |
| **Tuần 10 – 12**  (Từ 28/11/2023 đến 16/12/2023) | Họp Hội đồng TĐG để:  - Kiểm tra lại minh chứng được sử dụng trong báo cáo TĐG và các nội dung liên quan (nếu có);  - Tiếp tục chỉnh sửa, bổ sung dự thảo báo cáo TĐG;  - Thông qua báo cáo TĐG đã chỉnh sửa, bổ sung;  - Công bố dự thảo báo cáo TĐG trong nội bộ trường;  - Thu thập các ý kiến đóng góp dự thảo báo cáo TĐG;  - Bổ sung và hoàn thiện báo cáo TĐG sau khi có các ý kiến góp ý;  - Tiếp tục chỉnh sửa, bổ sung và đề xuất những kế hoạch cải tiến chất lượng (nếu có). | |
| **Tuần 13 – 14**  (Từ 19/12/2023 đến 6/1/2024) | 1. Các thành viên của Hội đồng TĐG ký tên vào danh sách trong báo cáo TĐG. Hiệu trưởng ký tên, đóng dấu và ban hành.  2. Gửi báo cáo TĐG và công văn trong đó có nội dung đã hoàn thành hoạt động TĐG cho cơ quan quản lý trực tiếp để lấy ý kiến.  3. Chỉnh sửa, bổ sung các ý kiến của cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có).  4. Công bố bản báo cáo TĐG đã hoàn thiện (trong nội bộ nhà trường).  5. Lưu trữ báo cáo TĐG, các minh chứng và các tài liệu liên quan theo quy định. | |
| **Tuần 15 – 16**  (Từ 9/1/2024 đến 27/1/2024) | 1. Tổ chức thực hiện các kế hoạch cải tiến chất lượng theo từng giai đoạn. | |
| ***Nơi nhận*:**  - UBND huyện (để b/c);  - Phòng GD&ĐT (để b/c);  - Hội đồng TĐG (để th/h);  - Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường (để th/h);  - Lưu VT. | | **TM. HỘI ĐỒNG**  **CHỦ TỊCH**  **Nguyễn Thị Gái** | |