|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG MNTT TOÀN MỸ  **HỘI ĐỒNG TĐGCLGD**  Số: 18/KH-MNTM | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Hóc môn, ngày 6 tháng 9 năm 2022* |

**KẾ HOẠCH**

**Tự đánh giá Trường Mầm non Tư thục Toàn Mỹ**

**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 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 CQG.

**II. Phạm vi tự đánh giá**

Trường mầm non triển khai hoạt động 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 08/QĐ-MNTM, ngày 06 tháng 09 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Mầm non Tư thục Toàn Mỹ, Hội đồng gồm có 08 thành viên.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Chức danh - Chức vụ** | **Nhiệm vụ** |
| 1 | Lưu Thị Kim Chi | Hiệu trưởng | Chủ tịch HĐ |
| 2 | Đinh Thị Kiều Ngân | Phó Hiệu trưởng | Phó Chủ tịch HĐ |
| 3 | Vũ Thị Hồng Ngọc | Văn thư | Trưởng nhóm Thư ký |
| 4 | Trần Thị Lài | Tổ trưởng tổ Mẫu giáo 5-6 tuổi | Uỷ viên HĐ |
| 5 | Lê Thị Hoàng Mai | Tổ trưởng tổ Mẫu giáo 4-5 tuổi | Uỷ viên HĐ |
| 6 | Vũ Thị Kim Liên | Tổ trưởng tổ Mẫu giáo 3-4 tuổi | Uỷ viên HĐ |
| 7 | Trần Thị Ánh Tuyết | Nhân viên kế toán | Uỷ viên HĐ |
| 8 | Nguyễn T. Khánh Ly | Nhân viên y tế | Uỷ viên HĐ |

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

a) Nhiệm vụ cụ thể nhóm thư ký

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Chức vụ** | **Nhiệm vụ** |
| 1 | Lưu Thị Kim Chi | Hiệu Trưởng | Nhóm trưởng |
| 2 | Đinh Thị Kiều Ngân | Phó Hiệu Trưởng | Thành viên |
| 3 | Vũ Thị Hồng Ngọc | Văn thư | Thành viên |

b) Nhiệm vụ cụ thể các nhóm công tác

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **HỌ VÀ TÊN** | **CHỨC DANH** | **NHIỆM VỤ** |
| Nhóm 1 | Lưu Thị Kim Chi | - Nhóm trưởng | Phụ trách tiêu chuẩn 1, 2 |
| Trần Thị Ánh Tuyết | - Ủy viên |
| Lê Thị Hoàng Mai | - Ủy viên |
| Nhóm 2 | Đinh Thị Kiều Ngân | - Nhóm trưởng | Phụ trách tiêu chuẩn 3, 4 |
| Trần Thị Lài | - Ủy viên |
| Nguyễn Thị Khánh Ly | - Ủy viên |
| Nhóm 3 | Vũ Thị Hồng Ngọc | - Nhóm trưởng | Phụ trách tiêu chuẩn 5 |
| Vũ Thị Kim Liên | - Ủy viên |

***3. Phân công thực hiện***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tiêu chí** | **Nhóm, cá nhân chịu trách nhiệm** | **Ghi chú** |
| 1 | Tiêu chí 1.1 Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường. | Nhóm 1  Lưu Thị Kim Chi  Lê Thị Hoàng Mai |  |
| 2 | Tiêu chí 1.2: Hội đồng trường và các hội đồng khác | Nhóm 1  Lê Thị Hoàng Mai  Trần Thị Ánh Tuyết |  |
| 3 | Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường | Nhóm 1  Lưu Thị Kim Chi  Trần Thị Ánh Tuyết |  |
| 4 | Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng | Nhóm 1  Lưu Thị Kim Chi  Lê Thị Hoàng Mai |  |
| 5 | Tiêu chí 1.5: Tổ chức nhóm trẻ và lớp mẫu giáo | Nhóm 1  Lê Thị Hoàng Mai  Trần Thị Ánh Tuyết |  |
| 6 | Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản | Nhóm 1  Lê Thị Hoàng Mai  Trần Thị Ánh Tuyết |  |
| 7 | Tiêu chí 1.7: Quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên | Nhóm 1  Lê Thị Hoàng Mai  Trần Thị Ánh Tuyết |  |
| 8 | Tiêu chí 1.8: Quản lý các hoạt động giáo dục | Nhóm 1  Lưu Thị Kim Chi  Lê Thị Hoàng Mai |  |
| 9 | Tiêu chí 1.9: Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở | Nhóm 1  Lưu Thị Kim Chi  Lê Thị Hoàng Mai |  |
| 10 | Tiêu chí 1.10: Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học | Nhóm 1  Lưu Thị Kim Chi  Lê Thị Hoàng Mai |  |
| 11 | Tiêu chí 2.1: Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng | Nhóm 1  Lưu Thị Kim Chi  Lê Thị Hoàng Mai |  |
| 12 | Tiêu chí 2.2: Đối với giáo viên | Nhóm 1  Lê Thị Hoàng Mai  Trần Thị Ánh Tuyết |  |
| 13 | Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên | Nhóm 1  Lê Thị Hoàng Mai  Trần Thị Ánh Tuyết |  |
| 14 | Tiêu chí 3.1: Diện tích, khuân viên và sân vườn | Nhóm 2  Đinh Thị Kiều Ngân  Trần Thị Lài |  |
| 15 | Tiêu chí 3.2: Khối phòng học nhóm trẻ, lớp mẫu giáo và khối phòng phục vụ học tập | Nhóm 2  Đinh Thị Kiều Ngân  Trần Thị Lài |  |
| 16 | Tiêu chí 3.3: Khối phòng hành chính, quản trị | Nhóm 2  Đinh Thị Kiều Ngân  Trần Thị Lài |  |
| 17 | Tiêu chí 3.4: Khối phòng tổ chức giờ ăn | Nhóm 2  Đinh Thị Kiều Ngân  Trần Thị Lài |  |
| 18 | Tiêu chí 3.5: Thiết bị, đồ dùng đồ chơi | Nhóm 2  Đinh Thị Kiều Ngân  Trần Thị Lài |  |
| 19 | Tiêu chí 3.6: Khu vệ sinh, hệ thống cấp thoát nước | Nhóm 2  Trần Thị Lài  Nguyễn Thị Khánh Ly |  |
| 20 | Tiêu chí 4.1: Ban đại diện Cha mẹ trẻ | Nhóm 2  Đinh Thị Kiều Ngân  Nguyễn Thị Khánh Ly |  |
| 21 | Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp Uỷ đảng, chính quyền và phối hợp các tổ chức, cá nhân của nhà trường. | Nhóm 2  Đinh Thị Kiều Ngân  Nguyễn Thị Khánh Ly |  |
| 22 | Tiêu chí 5.1: Thực hiện chương trình giáo dục mầm non | Nhóm 3  Vũ Thị Hồng Ngọc  Vũ Thị Kim Liên |  |
| 23 | Tiêu chí 5.2: Tổ chức hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ | Nhóm 3  Vũ Thị Hồng Ngọc  Vũ Thị Kim Liên |  |
| 24 | Tiêu chí 5.3: Kết quả nuôi dưỡng và chăm sóc sức khỏe | Nhóm 3  Vũ Thị Hồng Ngọc  Vũ Thị Kim Liên |  |
| 25 | Tiêu chí 5.4: Kết quả giáo dục. | Nhóm 3  Vũ Thị Hồng Ngọc  Vũ Thị Kim Liên |  |

**V. Tập huấn nghiệp vụ tự đánh giá** (nếu có)

1. Thời gian: Tháng 09/2022

2. Thành phần: Các thành viên của Hội đồng tự đánh giá

3. Nội dung: Cách thu thập, tìm thông tin, hình ảnh làm minh chứng; Cách sắp xếp danh mục mã minh chứng; cách viết các phiếu tiêu chí.

**VI. Dự kiến các nguồn lực (nhân lực, cơ sở vật chất, tài chính và các điều kiện liên quan khác) và thời điểm cần huy động**

***1. Đối với Mức 1, Mức 2 và Mức 3***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tiêu chuẩn** | **Tiêu chí** | **Các loại nguồn lực cần được huy động/ cung cấp** | **Thời điểm huy động** | **Ghi chú** |
| 1 | Tiêu chí 1.1  Mức 1  Mức 2  Mức 3 | Nhóm công tác chuyên trách số 1  Bộ phận văn thư cung cấp Hồ sơ kế hoạch nhà trường | Tháng 9-10/2022 |  |
| Tiêu chí 1.2:  Mức 1  Mức 2 | Nhóm công tác chuyên trách số 1  Bộ phận văn thư cung cấp Hồ sơ các quyết định | Tháng 9-10/2022 |  |
| Tiêu chí 1.3:  Mức 1  Mức 2  Mức 3 | Nhóm công tác chuyên trách số 1  Bộ phận văn thư cung cấp hồ sơ ban đại diện cha mẹ học sinh | Tháng 9-10/2022 |  |
| Tiêu chí 1.4:  Mức 1  Mức 2  Mức 3 | Nhóm công tác chuyên trách số 1  Cán bộ quản lý cung cấp HS cá nhân  Tổ trưởng văn phòng cung cấp Hồ sơ tổ văn phòng; các Tổ trưởng chuyên môn cung cấp Hồ sơ Tổ chuyên môn | Tháng 9-10/2022 |  |
| Tiêu chí 1.5:  Mức 1  Mức 2  Mức 3 | Nhóm công tác chuyên trách số 1  Bộ phận văn thư cung cấp Hồ sơ quản lý trẻ | Tháng 9-10/2022 |  |
| Tiêu chí 1.6:  Mức 1  Mức 2  Mức 3 | Nhóm công tác chuyên trách số 1  Bộ phận kế toán cung cấp Hồ sơ quản lý tài chính, Bộ phận văn thư cung cấp Hồ sơ quản lý hành chánh, bộ phận thiết bị cung cấp hồ sơ quản lý tài sản | Tháng 9-10/2022 |  |
| Tiêu chí 1.7:  Mức 1  Mức 2 | Nhóm công tác chuyên trách số 1  Bộ phận văn thư cung cấp Hồ sơ quản lý nhân sự | Tháng 9-10/2022 |  |
| Tiêu chí 1.8:  Mức 1  Mức 2 | Nhóm công tác chuyên trách số 1  Bộ phận chuyên môn cung cấp Hồ sơ quản lý chuyên môn | Tháng 9-10/2022 |  |
| Tiêu chí 1.9:  Mức 1  Mức 2 | Nhóm công tác chuyên trách số 1  Bộ phận văn thư cung cấp Hồ sơ Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở | Tháng 9-10/2022 |  |
| Tiêu chí 1.10:  Mức 1  Mức 2 | Nhóm công tác chuyên trách số 1  Bộ phận văn thư cung cấp Hồ sơ An ninh trật tự, an toàn trường học | Tháng 9-10/2022 |  |
| 2 | Tiêu chí 2.1:  Mức 1  Mức 2  Mức 3 | Nhóm công tác chuyên trách số 1  Bộ phận văn thư cung cấp Hồ sơ nhân sự | Tháng 9-10/2022 |  |
| Tiêu chí 2.2:  Mức 1  Mức 2  Mức 3 | Nhóm công tác chuyên trách số 1  Bộ phận văn thư cung cấp Hồ sơ nhân sự | Tháng 9-10/2022 |  |
| Tiêu chí 2.3:  Mức 1  Mức 2  Mức 3 | Nhóm công tác chuyên trách số 1  Bộ phận văn thư cung cấp Hồ sơ nhân sự | Tháng 9-10/2022 |  |
| 3 | Tiêu chí 3.1:  Mức 1  Mức 2  Mức 3 | Nhóm công tác chuyên trách số 2  Bộ phận thiết bị cung cấp Hồ sơ quản lý tài sản nhà trường | Tháng 9-10/2022 |  |
| Tiêu chí 3.2:  Mức 1  Mức 2  Mức 3 | Nhóm công tác chuyên trách số 2  Bộ phận thiết bị cung cấp Hồ sơ quản lý tài sản nhà trường | Tháng 9-10/2022 |  |
| Tiêu chí 3.3:  Mức 1  Mức 2  Mức 3 | Nhóm công tác chuyên trách số 2  Bộ phận thiết bị cung cấp Hồ sơ quản lý tài sản nhà trường | Tháng 9-10/2022 |  |
| Tiêu chí 3.4:  Mức 1  Mức 2  Mức 3 | Nhóm công tác chuyên trách số 2  Bộ phận thiết bị cung cấp Hồ sơ quản lý tài sản nhà trường | Tháng 9-10/2022 |  |
| Tiêu chí 3.5:  Mức 1  Mức 2  Mức 3 | Nhóm công tác chuyên trách số 2  Bộ phận thiết bị cung cấp Hồ sơ quản lý tài sản nhà trường | Tháng 9-10/2022 |  |
| Tiêu chí 3.6:  Mức 1  Mức 2 | Nhóm công tác chuyên trách số 2  Bộ phận văn thư cung cấp Hồ sơ, tài liệu, sơ đồ, các quyết định quyền sử dụng đất lưu trữ tại văn phòng trường. | Tháng 9-10/2022 |  |
| 4 | Tiêu chí 4.1:  Mức 1  Mức 2  Mức 3 | Nhóm công tác chuyên trách số 2  Bộ phận văn phòng cung cấp Hồ sơ Ban đại diện Cha mẹ trẻ | Tháng 9-10/2022 |  |
| Tiêu chí 4.2:  Mức 1  Mức 2  Mức 3 | Nhóm công tác chuyên trách số 2  Bộ phận văn thư cung cấp Hồ sơ phối kết hợp | Tháng 9-10/2022 |  |
| 5 | Tiêu chí 5.1:  Mức 1  Mức 2  Mức 3 | Nhóm công tác chuyên trách số 3  Bộ phận chuyên môn cung cấp Hồ sơ quản lý chuyên môn | Tháng 9-10/2022 |  |
| Tiêu chí 5.2:  Mức 1  Mức 2  Mức 3 | Nhóm công tác chuyên trách số 3  Bộ phận bán trú cung cấp Hồ sơ quản lý bán trú | Tháng 9-10/2022 |  |
| Tiêu chí 5.3:  Mức 1  Mức 2  Mức 3 | Nhóm công tác chuyên trách số 3  Bộ phận bán trú cung cấp Hồ sơ quản lý bán trú | Tháng 9-10/2022 |  |
| Tiêu chí 5.4:  Mức 1  Mức 2  Mức 3 | Nhóm công tác chuyên trách số 3  Bộ phận chuyên môn cung cấp Hồ sơ quản lý chuyên môn | Tháng 9-10/2022 |  |

***2. Đối với Mức 4: /***

**VII. Dự kiến thuê chuyên gia tư vấn để giúp hội đồng triển khai TĐG** (nếu cần)**: /**

**VIII. Dự kiến các minh chứng cần thu thập**

1. Phân tích tiêu chí, tìm minh chứng

Nhóm công tác, cá nhân được phân công thực hiện phân tích tiêu chí, tìm minh chứng cho từng tiêu chí.

2. Dự kiến các minh chứng cần thu thập

***a) Đối với Mức 1, Mức 2 và Mức 3***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tiêu chuẩn, tiêu chí** | **Dự kiến các minh chứng cần thu thập** | **Nơi thu thập** | **Nhóm công tác, cá nhân thu thập** | **Dự kiến chi phí (nếu có)** | **Ghi chú** |
| **Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường** | | | | | |
| Tiêu chí 1.1 Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường. | Kế hoạch chiến lược phát triển giáo dục giai đoạn 2021-2025;  Báo cáo tháng, sơ kết, tổng kết;  Hình chụp Kế hoạch chiến lược phát triển giáo dục giai đoạn 2021-2025 niêm yết tại văn phòng nhà trường | Văn phòng | Nhóm công tác chuyên trách số 1  Lưu Thị Kim Chi  Lê Thị Hoàng Mai |  |  |
| Tiêu chí 1.2: Hội đồng trường và các hội đồng khác | Quyết định thành lập Hội đồng thi đua khen thưởng, Hội đồng tư vấn: chấm sáng kiến kinh nghiệm; chấm thi giáo viên giỏi; chấm thi cấp dưỡng giỏi, chấm các hội thi vv…Kết quả các hội thi, kết quả đánh giá thi đua khen thưởng cuối năm.  Hồ sơ thi đua khen thưởng. | Văn phòng | Nhóm công tác chuyên trách số 1  Lê Thị Hoàng Mai  Trần Thị Ánh Tuyết |  |  |
| Tiêu chí 1.3: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường | Danh sách Các tổ chuyên môn; Hồ sơ ban đại diện cha mẹ học sinh. | Văn phòng | Nhóm công tác chuyên trách số 1  Lưu Thị Kim Chi  Lê Thị Hoàng Mai |  |  |
| Tiêu chí 1.4: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ chuyên môn và tổ văn phòng | Quyết định bổ nhiệm Hiệu trưởng.  Quyết định bổ nhiệm phó hiệu trưởng  Quyết định thành lập các Tổ chuyên môn.  Quyết định thành lập Tổ văn phòng.  Kế hoạch, biên bản họp tổ chuyên môn.  Kế hoạch, biên bản họp tổ văn phòng.  Hồ sơ chuyên đề.  Biên bản nhận xét đánh giá chuyên đề.  Biên bản kiểm tra chuyên đề của nhà trường, các cấp. | Văn phòng | Nhóm công tác chuyên trách số 1  Lưu Thị Kim Chi  Lê Thị Hoàng Mai |  |  |
| Tiêu chí 1.5: Tổ chức nhóm trẻ và lớp mẫu giáo | Hồ sơ tuyển sinh.  Sổ điểm danh các lớp. | Văn phòng | Nhóm công tác chuyên trách số 1  Lưu Thị Kim Chi  Trần Thị Ánh Tuyết |  |  |
| Tiêu chí 1.6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản | Kế hoạch thu chi.  Các loại sổ thu chi.  Quyết định và quy chế chi tiêu nội bộ.  Hồ sơ quản lý tài chính.  Hợp đồng phần mềm quản lý trường mầm non.  Phiếu thu kết nối mạng Internet tốc độ cao, mạng wifi. | Văn phòng | Nhóm công tác chuyên trách số 1  Lê Thị Hoàng Mai  Trần Thị Ánh Tuyết |  |  |
| Tiêu chí 1.7: Quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên | Kế hoạch đào tạo bồi dưỡng.  Quyết định về việc phân công nhiệm vụ năm học.  Hợp đồng lao động. | Văn phòng | Nhóm công tác chuyên trách số 1  Lưu Thị Kim Chi  Trần Thị Ánh Tuyết |  |  |
| Tiêu chí 1.8: Quản lý các hoạt động giáo dục | Kế hoạch nhà trường, chuyên môn, giáo viên.  Hồ sơ quản lý trẻ em.  Hồ sơ quản lý nhân sự.  Hồ sơ chuyên đề.  Sổ họp chuyên môn.  Phiếu dự hoạt động.  Kế hoạch hoạt động chuyên môn.  Hồ sơ quản lý bán trú.  Hợp đồng khám sức khỏe.  Hồ sơ theo dõi sức khỏe trẻ, cán bộ, giáo viên nhân viên.  Sổ họp cán bộ quản lý.  Họp nhà trường.  Đĩa kế hoạch thực hiện chương trình giáo dục mầm non.  Sổ thiết bị của lớp.  Sổ họp của giáo viên.  Sổ bồi dưỡng chuyên môn của giáo viên.  Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính, cơ sở vật chất.  Hồ sơ kiểm tra nội bộ.  Biên bản kiểm tra chuyên môn của PGD. | Văn phòng | Nhóm công tác chuyên trách số 1  Lưu Thị Kim Chi  Lê Thị Hoàng Mai |  |  |
| Tiêu chí 1.9: Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở | Hồ sơ quy chế dân chủ.  Hồ sơ công khai.  Báo cáo thực hiện quy chế dân chủ cơ sở. | Văn phòng | Nhóm công tác chuyên trách số 1  Lưu Thị Kim Chi  Lê Thị Hoàng Mai |  |  |
| Tiêu chí 1.10: Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học | Hồ sơ Xây dựng trường học đạt chuẩn “An toàn về an ninh trật tự”.  Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm.  Hồ sơ trường học an toàn, phòng, chống tai nạn, thương tích trong cơ sở giáo dục mầm non.  Kế hoạch phòng, chống thiên tai.  Kế hoạch phòng, chống dịch bệnh trong trường.  Nội quy tiếp dân. | Văn phòng | Nhóm công tác chuyên trách số 1  Lưu Thị Kim Chi  Lê Thị Hoàng Mai |  |  |
| **Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên** | | | | | |
| Tiêu chí 2.1: Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng | Hồ sơ cá nhân của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng  Hồ sơ đánh giá chuẩn HT, PHT.  Hồ sơ học bồi dưỡng thường xuyên của HT, PHT. | Văn phòng | Nhóm công tác chuyên trách số 1  Lưu Thị Kim Chi  Lê Thị Hoàng Mai |  |  |
| Tiêu chí 2.2: Đối với giáo viên | Hồ sơ cá nhân của giáo viên.  Hồ sơ đánh giá chuẩn nghề nghiệp giáo viên. | Văn phòng | Nhóm công tác chuyên trách số 1  Lê Thị Hoàng Mai  Trần Thị Ánh Tuyết |  |  |
| Tiêu chí 2.3: Đối với nhân viên | Kết quả bình xét thi đua cuối năm.  Hồ sơ cá nhân của nhân viên kế toán, y tế, Văn thư.  Hồ sơ cá nhân của cấp dưỡng. | Văn phòng | Nhóm công tác chuyên trách số 1  Lê Thị Hoàng Mai  Trần Thị Ánh Tuyết |  |  |
| **Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học** | | | | | |
| Tiêu chí 3.1: Diện tích, khuân viên và sân vườn | Hồ sơ nhà đất.  Đĩa hình chụp cổng trường, khuôn viên nhà trường, sân trường, hành lang các lớp, đồ chơi trên sân trường, khu chơi cát nước, sắp xếp đồ chơi trên sân trường, trang bị đồ chơi các năm. | Văn phòng | Nhóm công tác chuyên trách số 2  Đinh Thị Kiều Ngân  Trần Thị Lài |  |  |
| Tiêu chí 3.2: Khối phòng học nhóm trẻ, lớp mẫu giáo và khối phòng phục vụ học tập | Đĩa hình ảnh hệ thống các phòng học, đồ dùng, thiết bị trong lớp, phòng tổ chức hoạt động giáo dục thể chất, phòng giáo dục nghệ thuật, phòng Kidsmart, phòng phòng âm nhạc, phòng phòng thư viện, phòng đa chức năng đồng thời là hội trường, quạt, điện các lớp, kệ tủ đựng đồ dùng cá nhân của cô và trẻ. | Văn phòng | Nhóm công tác chuyên trách số 2  Đinh Thị Kiều Ngân  Trần Thị Lài |  |  |
| Tiêu chí 3.3: Khối phòng hành chính, quản trị | Hồ sơ quản lý tài sản nhà trường.  Hình chụp văn phòng, phòng hiệu trưởng, phòng phó hiệu trưởng, phòng hành chính, phòng y tế, khu vệ sinh, khu để xe cho cán bộ, giáo viên, nhân viên. | Văn phòng | Nhóm công tác chuyên trách số 2  Đinh Thị Kiều Ngân  Trần Thị Lài |  |  |
| Tiêu chí 3.4: Khối phòng tổ chức giờ ăn | Hồ sơ quản lý tài sản nhà trường, hình chụp nhà bếp, đồ dùng, trang thiết bị nhà bếp, nhà kho. | Văn phòng | Nhóm công tác chuyên trách số 2  Đinh Thị Kiều Ngân  Trần Thị Lài |  |  |
| Tiêu chí 3.5: Thiết bị, đồ dùng đồ chơi | Hồ sơ quản lý tài sản nhà trường, Sổ tài sản các lớp.  Hội thi đồ dùng dạy học tự làm, hình ảnh đồ dùng tự làm của giáo viên.  Hệ thống máy tính nhà trường. Máy in, máy ép, máy photo,... | Văn phòng | Nhóm công tác chuyên trách số 2  Đinh Thị Kiều Ngân  Nguyễn Thị Khánh Ly |  |  |
| Tiêu chí 3.6: Khu vệ sinh, hệ thống cấp thoát nước | Hình chụp các thiết bị vệ sinh của trẻ; Phòng vệ sinh của cán bộ giáo viên, nhân viên.  Hồ sơ hệ thống nước tinh khiết.  Kết quả kiểm nghiệm nguồn nước tại viện Pasteur.  Hình chụp khu vực để rác. | Văn phòng | Nhóm công tác chuyên trách số 2  Đinh Thị Kiều Ngân  Nguyễn Thị Khánh Ly |  |  |
| **Tiêu chuẩn 4: Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội.** | | | | | |
| Tiêu chí 4.1: Ban đại diện Cha mẹ trẻ | Biên bản họp ban dại diện cha mẹ học sinh. | Văn phòng | Nhóm công tác chuyên trách số 2  Đinh Thị Kiều Ngân  Nguyễn Thị Khánh Ly |  |  |
| Tiêu chí 4.2: Công tác tham mưu cấp Uỷ đảng, chính quyền và phối hợp các tổ chức, cá nhân của nhà trường. | Hồ sơ công tác phối hợp.  Kế hoạch cải tạo, sửa chữa cơ sở vật chất.  Hồ sơ phổ cập giáo dục. | Văn phòng | Nhóm công tác chuyên trách số 2  Đinh Thị Kiều Ngân  Nguyễn Thị Khánh Ly |  |  |
| **Tiêu chuẩn 5: Hoạt động và kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ.** | | | | | |
| Tiêu chí 5.1: Thực hiện chương trình giáo dục mầm non | Hồ sơ quản lý chuyên môn.  Kế hoạch giáo dục năm các lớp.  Hồ sơ đánh giá trẻ cuối năm.  Báo cáo tổng kết cuối năm. | Văn phòng | Nhóm công tác chuyên trách số 3  Vũ Thị Hồng Ngọc  Vũ Thị Kim Liên |  |  |
| Tiêu chí 5.2: Tổ chức hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ | Hồ sơ quản lý bán trú.  Kế hoạch tổ chức xây dựng môi trường giáo dục theo hướng giáo dục lấy trẻ làm trung tâm.  Báo cáo tổ chức xây dựng môi trường giáo dục theo hướng giáo dục lấy trẻ làm trung tâm.  Hồ sơ, hình ảnh lễ hội, hội thi.  Hình ảnh phòng chức năng. | Văn phòng | Nhóm công tác chuyên trách số 3  Vũ Thị Hồng Ngọc  Vũ Thị Kim Liên |  |  |
| Tiêu chí 5.3: Kết quả nuôi dưỡng và chăm sóc sức khỏe | Hồ sơ quản lý bán trú.  Hồ sơ y tế.  Sổ sức khỏe của trẻ.  Kết quả chăm sóc giáo dục trẻ cuối năm.  Kế hoạch tuyên truyền.  Kết quả cân nặng và chiều cao phát triển bình thường theo độ tuổi. | Văn phòng | Nhóm công tác chuyên trách số 3  Vũ Thị Hồng Ngọc  Vũ Thị Kim Liên |  |  |
| Tiêu chí 5.4: Kết quả giáo dục. | Hồ sơ quản lý chuyên môn.  Danh sách trẻ 5 tuổi của trường được cấp giấy chứng nhận hoàn thành Chương trình giáo dục mầm non. | Văn phòng | Nhóm công tác chuyên trách số 3  Vũ Thị Hồng Ngọc  Vũ Thị Kim Liên |  |  |

***b) Đối với Mức 4: /***

**IX. Thời gian và nội dung thực hiện**

|  |  |
| --- | --- |
| **Thời gian** | Nội dung hoạt động |
| **Tuần 1**  **Ngày 06-10/09/2022** | 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 tự đánh giá.  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; 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 triển khai hoạt động TĐG (nếu cần);  - 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**  **Ngày 12-16/9/2022** | 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 phân tích tiêu chí, tìm minh chứng cho từng tiêu chí. |
| **Tuần 3 – 5**  **Ngày 19-30/09/2022** | 1. Các nhóm công tác, cá nhân thực hiện phân tích tiêu chí, tìm minh chứng cho từng tiêu chí (tiếp theo việc tuần 2)  2. Phân loại và mã hoá các minh chứng thu được  3. Lập bảng Danh mục mã minh chứng  4. Các nhóm chuyên trách, cá nhân viết các Phiếu đánh giá tiêu chí |
| **Tuần 6 – 7**  **Ngày 03-14/10/2022** | Các nhóm chuyên trách, cá nhân viết các Phiếu đánh giá tiêu chí và Phiếu đánh giá tiêu chí Mức 4 (tiếp theo việc tuần 3 - 5). |
| **Tuần 8 – 9**  **Ngày 17-28/10/2022** | 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;  - 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 cần thiết).  - Dự thảo báo cáo TĐG. |
| **Tuần 10 – 12**  **Ngày 01/11-11/11/2022** | Họp Hội đồng TĐG để:  - Kiểm tra lại minh chứng được sử dụng trong báo cáo TĐG và các nội dung liên quan;  - 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;  - Đề xuất những kế hoạch cải tiến chất lượng. |
| **Tuần 13 – 14**  **Ngày 14-25/11/2022** | 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 cho cơ quan quản lý trực tiếp;  3. Công bố bản báo cáo TĐG đã hoàn thiện (trong nội bộ nhà trường).  4. Lưu trữ báo cáo TĐG, các minh chứng và các tài liệu liên quan theo quy định. |
| **Tuần 15 – 16**  **Ngày 28/11-09/12/2022** | 1. Tổ chức thực hiện các kế hoạch cải tiến chất lượng theo từng giai đoạn.  2. Cập nhật lại báo cáo TĐG (nếu cần) trước khi thực hiện việc đăng ký ĐGN với cơ quan có thẩm quyền. |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận*:**  - Phòng GDĐT Hóc môn (để b/c);  - Hội đồng TĐG (để th/h);  - Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường (để th/h);  - Lưu: Văn thư. | **TM. HỘI ĐỒNG**  **CHỦ TỊCH** |

**Lưu Thị Kim Chi**