|  |  |
| --- | --- |
| UBND THỊ XÃ QUẢNG YÊN  **TRƯỜNG MẦM NON HOA HỒNG**  Số: 334/KH-MNHH | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Quảng Yên, ngày 23 tháng 8 năm 2024* |

**KẾ HOẠCH TỰ ĐÁNH GIÁ**

**I. Mục đích tự đánh giá**

1. Nhằm xác định mức độ đáp ứng mục tiêu giáo dục trong từng giai đoạn để xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng giáo dục, nâng cao chất lượng các hoạt động giáo dục trong nhà trường; thông báo công khai với các cơ quan quản lý nhà nước và xã hội về thực trạng chất lượng của cơ sở giáo dục; để cơ quan quản lý nhà nước đánh giá và công nhận cơ sở giáo dục đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục. Qua  quá trình nhà trường tự xem xét tự kiểm tra, chỉ ra các điểm mạnh, điểm yếu của từng tiêu chí, xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng và các biện pháp thực hiện để đáp ứng các tiêu chuẩn chất lượng giáo dục do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành nhằm không ngừng cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục và để đăng ký kiểm định chất lượng giáo dục.

2. Nhà trường làm tốt công tác xã hội hóa giáo dục, khuyến khích đầu tư và huy động các nguồn lực để góp phần tạo điều kiện đảm bảo cho nhà trường không ngừng nâng cao chất lượng, hiệu quả chăm sóc - giáo dục trẻ và đề nghị cơ quan quản lý nhà nước đánh giá, công nhận trường mầm non đạt chuẩn Quốc gia.

**II. Phạm vi đánh giá**

Trường mầm non Hoa Hồng triển khai thực hiện hoạt động tự đánh giá được quy định tại Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường mầm non.

**III. Công cụ đánh giá**

Công cụ tự đánh giá trường mầm non Hoa Hồng gồm 5 tiêu chuẩn, 25 tiêu chí và thu thập 181 minh chứng đó là tiêu chuẩn đánh giá được ban hành theo Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường mầm non.

**IV. Hội đồng tự đánh giá**

***1. Thành phần Hội đồng tự đánh giá***

Hội đồng tự đánh giá được thành lập theo Quyết định số 138/QĐ-MN ngày 16/8/2022 của Hiệu trưởng nhà trường; Hội đồng gồm có 17 thành viên.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Chức danh, chức vụ** | **Nhiệm vụ** |
| 1 | Vũ Thanh Quyên | Hiệu trưởng | Chủ tịch HĐ |
| 2 | Giang Thị Thúy Nhung | Chủ tịch CĐCS, Phó HT | Phó Chủ tịch |
| 3 | Trần Thị Hiền | Phó CT CĐCS, Phó HT | Phó Chủ tịch |
| 4 | Dương Thị Hiên | Giáo viên; Bí thư CĐ | Thư ký HĐ |
| 5 | Đặng Thị Thu Hường | Tổ trưởng tổ MG 5 tuổi | Thành viên |
| 6 | Phạm Thị Thu Vân | Tổ trưởng tổ nhà trẻ + 3 tuổi | Thành viên |
| 7 | Phạm Thị Khuê | Ban TTND; Giáo viên | Thành viên |
| 8 | Phạm Thị Kiên | Tổ trưởng tổ MG 4 tuổi | Thành viên |
| 9 | Chu Thị Ninh | Giáo viên | Thành viên |
| 10 | Nguyễn Thị Thanh | Tổ phó tổ MG 5 tuổi | Thành viên |
| 11 | Nguyễn Thị Thêm | Giáo viên | Thành viên |
| 12 | Nguyễn Thị Hòa | Tổ trưởng tổ văn phòng | Thành viên |
| 13 | Bùi Thị Mơ | Giáo viên | Thành viên |
| 14 | Vũ Thị Thu Hương | Tổ phó tổ MG 4 tuổi | Thành viên |
| 15 | Nguyễn Thị Hiên | Giáo viên | Thành viên |
| 16 | Nguyễn Minh Bảo | Giáo viên | Thành viên |
| 17 | Phạm Thị Thu Hà | Giáo viên; Thư ký HĐSP | Thành viên |

***2. Nhóm thư ký và các nhóm công tác***

*2.1. Nhóm thư ký*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Chức danh, chức vụ** | **Nhiệm vụ** |
| 1 | Phạm Thị Thu Hà | Giáo viên; Thư ký HĐSP | Nhóm trưởng |
| 2 | Dương Thị Hiên | Giáo viên | Thành viên |
| 3 | Chu Thị Ninh | Giáo viên | Thành viên |
| 4 | Nguyễn Thị Thanh | Giáo viên | Thành viên |

*3. Phân công thực hiện nhiệm vụ:*

a) Nhiệm vụ cụ thể nhóm thư ký:

- Nhóm trưởng thư ký: Tổ chức thiết kế các công cụ điều tra, khảo sát, thiết kế đề cương báo cáo, viết báo cáo dự thảo và báo cáo cuối cùng.

- Thành viên nhóm thư ký: Thiết kế các công cụ điều tra, khảo sát, thiết kế đề cương báo cáo, viết báo cáo dự thảo của các tiêu chuẩn và báo cáo cuối cùng; hoàn thiện báo cáo cuối cùng.

b) Nhiệm vụ cụ thể các nhóm công tác.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tiêu chí** | **Nhóm công tác, cá nhân chịu trách nhiệm** | **Ghi chú** |
| **1** | **Tiêu chuẩn 1** | **Nhóm 1: Tổ chức và quản lý nhà trường** |  |
| 1.1 | Tiêu chí 1.1 | Vũ Thanh Quyên |
| 1.2 | Tiêu chí 1.2 |
| 1.3 | Tiêu chí 1.3 | Phạm Thị Kiên |
| 1.4 | Tiêu chí 1.4 |
| 1.5 | Tiêu chí 1.5 | Vũ Thị Thu Hương |
| 1.6 | Tiêu chí 1.6 | Trần Thị Hải |
| 1.7 | Tiêu chí 1.7 |
| 1.7 | Tiêu chí 1.8 | Nguyễn Thị Thanh |
| 1.9 | Tiêu chí 1.9 | Nguyễn Thị Hòa |
| 1.10 | Tiêu chí 1.10 |
| **2** | **Tiêu chuẩn 2** | **Nhóm 2: Cán bộ quản lý, GVNV** |  |
| 2.1 | Tiêu chí 2.1 | Giang Thị Thúy Nhung + Phạm Thị Thu Vân |
| 2.2 | Tiêu chí 2.2 |
| 2.3 | Tiêu chí 2.3 | Dương Thị Hiên |
| **3** | **Tiêu chuẩn 3** | **Nhóm 3: Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học** |  |
| 3.1 | Tiêu chí 3.1 | Giang Thị Thúy Nhung |
| 3.2 | Tiêu chí 3.2 |
| 3.3 | Tiêu chí 3.3 | Bùi Thị Mơ |
| 3.4 | Tiêu chí 3.4 | Phạm Thị Khuê |
| 3.5 | Tiêu chí 3.5 | Nguyễn Thị Thêm |
| 3.6 | Tiêu chí 3.6 | Chu Thị Ninh |
| **4** | **Tiêu chuẩn 4** | **Nhóm 4: Quan hệ giữa GĐNT và XH** |  |
| 4..1 | Tiêu chí 4.1 | Trần Thị Hiền + Đặng Thị Thu Hường |
| 4.2 | Tiêu chí 4.2 | Nguyễn Thị Hiên |
| **5** | **Tiêu chuẩn 5** | **Nhóm 5: Hoạt động và kết quả NDCSGD trẻ.** |  |
| 5.1 | Tiêu chí  5.1 | Trần Thị Hiền + Nguyễn Thị Hiên |
| 5.2 | Tiêu chí  5.2 |
| 5.3 | Tiêu chí  5.3 | Nguyễn Minh Bảo + Phạm Thị Thu Hà |
| 5.4 | Tiêu chí  5.4 |

- Nhóm trưởng: Điều hành mọi hoạt động của nhóm, tổ chức họp nhóm, phân công thu thập minh chứng; chịu trách nhiệm chính về các tiêu chuẩn, kế hoạch thực hiện và báo cáo cuối cùng của các tiêu chuẩn.

- Thư ký: Viết biên bản, phân loại, mã hóa và lưu trữ minh chứng, phác thảo bản báo cáo các tiêu chuẩn của nhóm.

- Thành viên: Tìm minh chứng, viết dự thảo các tiêu chí, góp ý cho các tiêu chí, tiêu chuẩn.

**V. Tập huấn nghiệp vụ tự đánh giá**

1. Thời gian, thành phần.

- Thời gian: Tuần 3 tháng 02/2025

- Thành phần: Cán bộ, giáo viên, nhân viên toàn trường

2. Nội dung, chương trình tập huấn

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

- Công văn số 5942/BGDĐT-QLCL ngày 28/12/2018 của  Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tự đánh giá và đánh giá ngoài trường mầm non;

- Công văn số 3106/HD-SGD&ĐT, ngày 28/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tự đánh giá và đánh giá ngoài trường mầm non;

- Thông tư Liên tịch số 125/2014/TTLT-BTC-BGD&ĐT ngày 27/8/2014 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 2712/SGDĐT-GDMN ngày 15/11/2019 của Sở GD&ĐT Quản Ninh Vv hướng dẫn xác định nội hàm, gợi ý minh chứng; công tác TĐG, ĐGN và quy trình thực hiện thủ tục hành chính công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường mầm non.

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

1. ***Đối với các tiêu chí Mức 1, 2.***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tiêu chuẩn** | **Tiêu chí** | **Các nguồn lực cần huy động / cung cấp** | **Thời điểm cần huy động** | **Ghi chú** |
| **1.**  **Tổ chức và quản lý nhà trường** | ***Tiêu chí 1.1:***  Phương hướng, chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường | - Hiệu trưởng.  - Chi bộ.  - Nhân viên văn thư.  - Phụ trách công nghệ thông tin. | Tháng 02/2025 |  |
| ***Tiêu chí 1.2:***  Hội đồng trường và các hội đồng khác | - Hiệu trưởng.  - Chi bộ.  - Nhân viên văn thư.  - Ban thanh tra nhân dân. | Tháng 02/2025 |  |
| ***Tiêu chí 1.3:***  Tổ chức ĐCS các đoàn thể và tổ chức khác trong nhà trường | - Ban chấp hành Công đoàn cơ sở.  - Ban Chấp hành Chi đoàn  - Chi bộ.  - Ban dại diện cha mẹ học sinh.  - Chi hội khuyến học. | Tháng 05/2025 |  |
| ***Tiêu chí 1.4:***  Hiệu trưởng; phó hiệu trưởng; các tổ chuyên môn và tổ văn phòng | - Ban giám hiệu.  -  Tổ trưởng các tổ chuyên môn.  -  Tổ trưởng tổ văn phòng | Tháng 02/2025 |  |
| ***Tiêu chí 1.5:***  Tổ chức nhóm trẻ và lớp mẫu giáo | - Phó hiệu trưởng chuyên môn.  - Tổ trưởng tổ chuyên môn.  - Giáo viên chủ nhiệm các lớp. | Tháng 05/2025 |  |
| ***Tiêu chí 1.6:***  Quản lý hành chính, tài chính và tài sản | - Nhân viên văn thư.  - Nhân viên kế toán. | Tháng 05/2025 |  |
| ***Tiêu chí 1.7:***  Quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên | - Hiệu trưởng.  - Nhân viên văn thư, kế toán  - Ban chấp hành Công đoàn cơ sở. | Tháng 02/2025 |  |
| ***Tiêu chí 1.8:***  Quản lý các hoạt động giáo dục | - Ban giám hiệu.  - Hội đồng trường.  -Tổ trưởng chuyên môn. | Tháng 02/2025 |  |
| ***Tiêu chí 1.9:*** Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở | - Chi bộ.  - Ban giám hiệu.  - Ban chấp hành Công đoàn cơ sở.  - Ban thanh tra nhân dân. | Tháng 05/2025 |  |
| ***Tiêu chí 1.10:***  Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học | - Ban giám hiệu.  - Nhân viên kế toán, văn thư  - Nhân viên Y tế.  - Giáo viên. | Tháng 05/2025 |  |
| **2.**  **Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên** | ***Tiêu chí 2.1:***Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng | - Ban giám hiệu. | Tháng 02/2025 |  |
| ***Tiêu chí 2.2:*** Đối với giáo viên. | - Ban giám hiệu.  - Giáo viên. | Tháng 02/2025 |  |
| ***Tiêu chí 2.3:*** Đối với nhân viên. | - Ban giám hiệu.  - Nhân viên y tế.  - Nhân viên kế toán, văn thư  - Các nhân viên khác. | Tháng 02/2025 |  |
| **3.**  **Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học** | ***Tiêu chí 3.1:*** Diện tích, khuôn viên và sân vườn. | - Ban giám hiệu.  - Nhân viên kế toán, văn thư | Tháng 02/2025 |  |
| ***Tiêu chí 3.2:*** Khối phòng nhóm trẻ, lớp mẫu giáo và khối phòng phục vụ học tập. | - Ban giám hiệu.  - Nhân viên kế toán, văn thư.  - Giáo viên phụ trách CNTT. | Tháng 02/2025 |  |
| ***Tiêu chí 3.3:*** Khối phòng hành chính - quản trị. | - Ban giám hiệu  - Nhân viên kế toán, văn thư  - Giáo viên phụ trách CNTT. | Tháng 02/2025 |  |
| ***Tiêu chí 3.4:*** Khối phòng tổ chức ăn. | - Ban giám hiệu  - Nhân viên kế toán, văn thư  - Nhân viên Y tế  - Giáo viên | Tháng 02/2025 |  |
| ***Tiêu chí 3.5:*** Thiết bị, đồ dùng, đồ chơi. | - Ban giám hiệu  - Giáo viên  - Nhân viên kế toán, văn thư | Tháng 02/2025 |  |
| ***Tiêu chí 3.6:*** Khu vệ sinh, hệ thống cấp thoát nước. | - Ban giám hiệu  - Giáo viên  - Nhân viên kế toán, văn thư  - Nhân viên y tế | Tháng 02/2025 |  |
| **4.**  **Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội** | ***Tiêu chí 4.1:*** Ban đại diện  cha mẹ trẻ. | - Hiệu trưởng  - Ban đại diện cha mẹ học sinh  - Nhân viên kế toán  - Giáo viên | Tháng 05/2025 |  |
| ***Tiêu chí 4.2:*** Công tác tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, cá nhân của nhà trường. | - Ban giám hiệu  - Ban chấp hành công đoàn cơ sở  - Nhân viên kế toán.  - Giáo viên . | Tháng 05/2025 |  |
| **5.**  **Hoạt động và kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ** | ***Tiêu chí 5.1:*** Thực hiện Chương trình giáo dục mầm non. | - Ban giám hiệu.  - Tổ chuyên môn.  - Tổ văn phòng.  - Giáo viên. | Tháng 05/2025 |  |
| ***Tiêu chí 5.2:*** Tổ chức hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ. | - Ban giám hiệu.  - Tổ chuyên môn.  - Nhân viên y tế.  - Giáo viên. | Tháng 05/2025 |  |
| ***Tiêu chí 5.3:*** Kết quả nuôi dưỡng và chăm sóc sức khoẻ. | - Ban giám hiệu  - Tổ chuyên môn  - Nhân viên y tế  - Giáo viên | Tháng 05/2025 |  |
| ***Tiêu chí 5.4:*** Kết quả giáo dục. | - Ban giám hiệu  - Tổ chuyên môn  - Giáo viên . | Tháng 05/2025 |  |

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

1. Phân tích tiêu chí, tìm 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.

1. Dự kiến các minh chứng cần thu thập:

Bảng danh mục mã minh chứng được trình bày bảng theo chiều ngang của khổ A4 (để riêng ở phần Phụ lục của kế hoạch TĐG).

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Thời gian** | Nội dung hoạt động |
| **Tuần 1** | 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 NV 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** | 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** | 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** | Các nhóm chuyên trách, cá nhân viết các Phiếu đánh giá tiêu chí (tiếp theo việc tuần 3 - 5). |
| **Tuần**  **8 - 9** | 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** | 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** | 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 Phòng, sở (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** | 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. |

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công tác tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục của trường mầm non Hoa Hồng năm học 2024-2025./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận*:**  - Phòng GD&ĐT (B/c);  - Hội đồng TĐG (T/h);  - Hiệu trưởng (để B/c);  - CB, GV, NV (T/h);  - Lưu: HĐTĐG; VT. | **TM. HỘI ĐỒNG**  **CHỦ TỊCH**    **IỆU TRƯỞNG TRƯHỜNG MN HOA HỒNG**  **Vũ Thanh Quyên** |