

UBND HUYỆN NHÀ BÈ
TRƯỜNG TIỂU HỌC LÊ LỢI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 299/KH-THLL

Nhà Bè, ngày 23 tháng 9 năm 2021

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ nhà trường
Năm học 2021-2022

Căn cứ Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 12 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Công văn số 910/GDĐT ngày 23 tháng 9 năm 2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Nhà Bè về Hướng dẫn thực hiện công tác kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2021 - 2022;

Căn cứ yêu cầu thực hiện nhiệm vụ và tình hình thực tế của nhà trường, Trường Tiểu học Lê Lợi xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2021-2022 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

- Theo dõi, đánh giá kịp thời việc thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ được giao trong năm học của các bộ phận, cá nhân.
- Phát hiện những điểm còn bất cập trong quá trình thực hiện để hỗ trợ, giúp đỡ các thành viên trong toàn trường kịp thời điều chỉnh, bổ sung giúp nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học 2021 - 2022.
- Tăng cường ý thức trách nhiệm về nâng cao tay nghề, năng lực chuyên môn của toàn đội ngũ nhà trường.

II. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

- Tình hình chất lượng đội ngũ: CB, GV, NV tận tụy với công việc, có tinh thần tiếp thu ý kiến chỉ đạo và học hỏi tương đối tốt.
- Tình hình hoạt động của trường: Đảm bảo hoàn thành tốt các chỉ tiêu đề ra trong từng hoạt động; chất lượng giảng dạy và giáo dục được nâng dần qua từng năm; ngày càng tạo được uy tín, niềm tin cho gia đình học sinh và xã hội.
- Tình hình hoạt động của Ban Kiểm tra nội bộ nhà trường trong năm học trước: Ban kiểm tra thực hiện đúng chức năng và nhiệm vụ được giao; qua kiểm tra đã nhắc nhở và chấn chỉnh kịp thời những sai sót của người được kiểm tra; đảm bảo kiểm tra đúng tiến độ, kế hoạch đã đề ra.

III. KẾ HOẠCH CỤ THỂ :

1. Tự kiểm tra

- Tự kiểm tra về công tác phòng, chống dịch bệnh COVID-19;

- Tự kiểm tra về các điều kiện dạy và học trực tuyến;
- Tự kiểm tra về việc thực hiện các văn bản qui phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch phát triển giáo dục, cơ chế, chính sách về xã hội hóa giáo dục; việc huy động, quản lí, sử dụng các nguồn lực để phát triển giáo dục sau khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.
- Tự kiểm tra việc ban hành các văn bản theo thẩm quyền; thực hiện các văn bản chỉ đạo về chuyên môn, nghiệp vụ của cấp trên;
- Tự kiểm tra việc thực hiện yêu cầu, kiến nghị của đoàn thanh tra, kiểm tra; kết luận thanh tra, kiểm tra, quyết định xử lý sau thanh tra của cơ quan có thẩm quyền.
- Tự kiểm tra việc thực hiện chế độ chính sách cho đội ngũ;
- Tự kiểm tra về đánh giá, xếp loại công chức, viên chức và quy hoạch đề nghị bổ nhiệm CBQL;
- Tự kiểm tra về việc thu chi và các nguồn lực tài chính khác;
- Tự kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ và công khai;
- Tự kiểm tra công tác quản lý chuyên môn trường; tổ;
- Tự kiểm tra công tác văn thư – lưu trữ;
- Tự kiểm tra công tác y tế trường học;
- Tự kiểm tra công tác phòng, chống bạo lực học đường;
- Tự kiểm tra việc duy trì trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục;
- Tự kiểm tra việc giảng dạy, giáo dục học sinh học hòa nhập;
- Tự kiểm tra công tác bán trú; giáo dục nền nếp và thói quen tốt cho HS bán trú;
- Tự kiểm tra hoạt động các câu lạc bộ, giáo dục STEM;
- Tự kiểm tra công tác kiểm tra nội bộ.

2. Kiểm tra giáo viên

- Đánh giá, xếp loại hoạt động sư phạm giáo viên thực hiện theo Quyết định số 06/2006/QĐ-BNV ngày 21 tháng 3 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ nội vụ về việc ban hành quy chế đánh giá, xếp loại giáo viên mầm non và giáo viên phổ thông công lập và Hướng dẫn số 3040/BGD&ĐT-TCCB ngày 17 tháng 4 năm 2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn một số điều trong “Quy chế đánh giá, xếp loại giáo viên mầm non và giáo viên phổ thông công lập”.

- Số lượng giáo viên được kiểm tra: 100% giáo viên.
- Thời gian kiểm tra:
 - + Tháng 11: giáo viên khối 1
 - + Tháng 12: giáo viên khối 2

- + Tháng 01: giáo viên khối 3
- + Tháng 02: giáo viên khối 4
- + Tháng 03: giáo viên khối 5
- + Tháng 04: giáo viên tổ bộ môn.
- Nội dung kiểm tra:
 - + Việc thực hiện quy chế chuyên môn.
 - + Việc thực hiện Chương trình GDPT 2018 (khối 1, 2), Chương trình GDPT 2006 (khối 3, 4, 5)
 - + Việc soạn, giảng, chấm trả bài.
 - + Sinh hoạt tổ chuyên môn.
 - + Công tác chủ nhiệm, trải nghiệm, hoạt động ngoại khóa.
 - + Việc làm và sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học.
 - + Thực hiện các loại hồ sơ sổ sách.
 - + Phối hợp các môi trường giáo dục.
 - + Tự bồi dưỡng và bồi dưỡng.
 - + Việc kiểm tra, đánh giá học sinh.
 - + Dự giờ lên lớp của giáo viên.

3. Kiểm tra hoạt động các bộ phận

- Trong năm, nhà trường tiến hành kiểm tra 100% các bộ phận. Cụ thể như:
 - + Văn thư: Việc thực hiện các loại sổ đăng kí công văn đi, đến, chuyển công văn; lưu công văn; thực hiện các nhiệm vụ của Văn thư; quy trình thực hiện một công văn đi, đến...
 - + Kế toán, thủ quỹ: thu chi, lưu giữ chứng từ quyết toán, nguồn tài trợ theo Thông tư 16.
 - + Tổ, khối chuyên môn, văn phòng: Kế hoạch, hồ sơ sổ sách của khối, nội dung họp.
 - + Học vụ: Thực hiện kế hoạch tuyển sinh, mã số học sinh, quản lí học bạ, sổ chuyên đi, đến; lưu các báo cáo.
 - + Thư viện - thiết bị: Kế hoạch, sổ sách, phát hành sách, đồ dùng giảng dạy cho giáo viên.
 - + Y tế học đường: Kế hoạch, tuyên truyền phòng bệnh, theo dõi sức khỏe học sinh, tủ thuốc sơ cấp cứu ban đầu...
 - + Đoàn - Đội TNTP: Hoạt động ngoài giờ lên lớp, các phong trào, hội thi
 - + Bảo vệ: Trực, đảm bảo an ninh trật tự, chăm sóc cây cảnh.

- + Phục vụ: Đảm bảo vệ sinh môi trường, lớp học, nhà vệ sinh.
- + Cấp dưỡng: Đảm bảo vệ sinh bếp ăn, an toàn vệ sinh thực phẩm cho học sinh bán trú.
- + Căn-tin: Đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm.
- Kiểm tra các bộ phận được thực hiện trong những thời điểm như sau:
 - + Trước ngày khai giảng để kiểm tra cho sự chuẩn bị các điều kiện hoạt động nhà trường trong năm học mới.
 - + Đầu năm học, kiểm tra chức năng nhiệm vụ của bộ phận được giao và sự phân công cho từng thành viên trong bộ phận.
 - + Cuối năm học, để phục vụ việc nhận xét đánh giá toàn diện bộ phận và thi đua.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng

- Xây dựng kế hoạch; ra Quyết định thành lập Ban Kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2021-2022;
- Công bố kế hoạch và lịch kiểm tra trong HĐSP nhà trường;
- Cử nhân sự tham gia học bồi dưỡng do Sở, Phòng GD &ĐT và Trường BDGD Huyện tổ chức.
- Quản lý hoạt động của Ban kiểm tra nội bộ nhà trường.
- Báo cáo về PGD theo kế hoạch.

2. Ban kiểm tra nội bộ nhà trường:

- Trưởng ban
 - + Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của Ban kiểm tra.
- Phó trưởng ban
 - + Xây dựng lịch thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ phù hợp với tình hình hoạt động chung của nhà trường và trình Hiệu trưởng phê duyệt.
 - + Chuẩn bị các biểu mẫu và gửi đến các thành viên trong Ban kiểm tra
 - + Lưu trữ hồ sơ kiểm tra theo quy định
- Thành viên
 - + Thực hiện nhiệm vụ kiểm tra theo kế hoạch
 - + Hoàn tất các biên bản kiểm, chuyển cho Phó trưởng ban và các bộ phận và cá nhân được kiểm tra lưu hồ sơ để tiếp tục phát huy ưu điểm và điều chỉnh hạn chế sau kiểm tra (nếu có)

3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên

- Phối hợp với Ban kiểm tra nội bộ của trường thực hiện các hoạt động tự kiểm tra, kiểm tra giáo viên, kiểm tra bộ phận.

- Phát huy ưu điểm sau kiểm tra; có kế hoạch và giải pháp để thực hiện khắc phục hạn chế sau kiểm tra (nếu có)

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ nhà trường năm học 2021-2022 của Trường Tiểu học Lê Lợi. Hiệu trưởng đề nghị cán bộ, giáo viên, nhân viên theo dõi và phối hợp thực hiện nhằm nâng cao chất lượng hoạt động giáo dục của nhà trường./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (để báo cáo);
- Ban kiểm tra nội bộ nhà trường;
- Lưu: VT, KTNB.



HIỆU TRƯỞNG

LÊ PHƯỚC HẬU