

Số: 18/QĐ-MNPĐ

Phúc Đồng, ngày 28 tháng 01 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc kiện toàn Hội đồng tự đánh giá trường mầm non Phúc Đồng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON PHÚC ĐỒNG

Căn cứ thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành qui định về Kiểm định chất lượng Giáo dục và công nhận đạt Chuẩn Quốc gia đối với các trường mầm non;

Thực hiện Kế hoạch số 110/KH-UBND ngày 19/02/2021 của UBND quận Long Biên về thực hiện công tác kiểm định chất lượng Giáo dục và xây dựng trường chuẩn Quốc Gia giai đoạn 2021-2025;

Căn cứ Kế hoạch số 02/KH-PGD&ĐT ngày 10 tháng 01 năm 2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Long Biên về việc triển khai kế hoạch Kiểm định chất lượng giáo dục và xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia năm 2022;

Căn cứ Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2021 - 2022 của Trường mầm non Phúc Đồng;

Căn cứ vào nhu cầu và năng lực của CBGVNV;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của Hiệu trưởng Trường mầm non Phúc Đồng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng tự đánh giá Trường mầm non Phúc Đồng gồm 11 đồng chí có tên trong danh sách kèm theo.

Điều 2. Hội đồng có nhiệm vụ triển khai tự đánh giá Trường mầm non Phúc Đồng theo qui định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 3. Các đồng chí có tên trong danh sách Hội đồng tự đánh giá chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Phòng GD&ĐT: (để b/c)
- Lưu VP./.



DANH SÁCH HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ

(Kèm theo Quyết định số: 18/QĐ-MNPD ngày 28 tháng 01 năm 2022)

| TT | Họ và tên | Chức danh | Nhiệm vụ |
|-----------|---------------------|---------------------------------------|----------------------------------|
| 1 | Lưu Thị Nhận | Bí thư chi bộ Hiệu trưởng | Chủ tịch Hội đồng tự đánh giá |
| 2 | Đào Thị Quỳnh Trang | Chủ tịch Công đoàn Phó Hiệu trưởng | Phó Chủ tịch |
| 3 | Hồ Thị Thu | Phó Hiệu trưởng | Phó Chủ tịch |
| 4 | Lê Thu Phương | Văn thư | Thư ký |
| 5 | Dương Thị Kim Thanh | Kế toán | Ủy viên |
| 6 | Phạm Thị Hiền | Trưởng ban TTND | Ủy viên |
| 7 | Hoàng Thanh Hằng | Bí thư Chi đoàn | Ủy viên |
| 8 | Phạm Thị Bích | TTCM khối MG Lớn | Ủy viên |
| 9 | Đặng Thị Nhung | TPCM khối MG Bé | Ủy viên |
| 10 | Đỗ Hồng Anh | TPCM khối Nhà trẻ | Ủy viên |
| 11 | Dương Thị Xuân Hạnh | Tổ trưởng văn phòng | Ủy viên |

TRƯỜNG MẦM NON PHÚC ĐỒNG
HỘI ĐỒNG TỰ ĐÁNH GIÁ

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

Số: 19/KH-MNPD

Phúc Đồng, ngày 28 tháng 01 năm 2022

KẾ HOẠCH
Tự đánh giá trường mầm non Phúc Đồng

I. Mục đích Kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận lại đạt Chuẩn Quốc gia đối với Trường mầm non Phúc Đồng:

- Kiểm định chất lượng giáo dục nhằm xác định trường mầm non đạt mức 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 trường mầm non; để cơ quan quản lý nhà nước đánh giá, công nhận hoặc không công nhận trường đạt kiểm định Chất lượng giáo dục giúp nhà trường rà soát các hoạt động giáo dục toàn diện, rút kinh nghiệm và có kế hoạch cải tiến chất lượng bám sát tình hình thực tế của nhà trường và thực tiễn của địa phương.

- Công nhận lại đạt Chuẩn quốc gia đối với trường mầm non nhằm khuyến khích đầu tư và huy động các nguồn lực cho giáo dục, góp phần tạo điều kiện đảm bảo cho trường mầm non không ngừng nâng cao chất lượng, hiệu quả giáo dục.

II. Phạm vi tự đánh giá: Phạm vi tự đánh giá là toàn bộ các hoạt động của Trường mầm non Phúc Đồng, quận Long Biên, Hà Nội.

III. Công cụ đánh giá: theo Thông tư 19/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ Giáo dục và đào tạo về việc ban hành quy định về Kiểm định

chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn Quốc gia đối với các trường mầm non.

IV. Hội đồng đánh giá:

1. Thành phần hội đồng tự đánh giá: Hội đồng tự đánh giá được thành lập theo Quyết định số 18/QĐ-MNPĐ ngày 28 tháng 01 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường mầm non Phúc Đồng. Hội đồng gồm có 11 thành viên:

| TT | Họ và tên | Chức danh | Nhiệm vụ |
|-----------|---------------------|---------------------------------------|----------------------------------|
| 1 | Lưu Thị Nhận | Bí thư chi bộ Hiệu trưởng | Chủ tịch Hội đồng tự đánh giá |
| 2 | Đào Thị Quỳnh Trang | Chủ tịch Công đoàn Phó hiệu trưởng | Phó Chủ tịch |
| 3 | Hồ Thị Thu | Phó hiệu trưởng | Phó Chủ tịch |
| 4 | Lê Thu Phương | Văn thư | Thư ký |
| 5 | Dương Thị Kim Thanh | Kế toán | Ủy viên |
| 6 | Phạm Thị Hiền | Trưởng ban TTND | Ủy viên |
| 7 | Hoàng Thanh Hằng | Bí thư Chi đoàn | Ủy viên |
| 8 | Phạm Thị Bích | TTCM khối MG Lớn | Ủy viên |
| 9 | Đặng Thị Nhung | TPCM khối MG Bé | Ủy viên |
| 10 | Đỗ Hồng Anh | TPCM khối Nhà trẻ | Ủy viên |
| 11 | Dương Thị Xuân Hạnh | Tổ trưởng văn phòng | Ủy viên |

2. Nhóm thư ký và các nhóm công tác. Phân công nhiệm vụ các thành viên:

- Nhóm thư ký:

| TT | Họ và tên | Chức danh | Nhiệm vụ |
|-----------|---------------------|------------------|---|
| 1 | Đào Thị Quỳnh Trang | Phó HT | Kiểm tra các nhóm công tác minh chứng, mã hóa minh chứng |
| 2 | Lê Thu Phương | Văn thư | Kiểm tra minh chứng của các nhóm công tác. Mã hóa minh chứng. |

| | | | |
|---|------------------|-------------------|---|
| 3 | Nguyễn Bích Hạnh | Giáo viên | Kiểm tra minh chứng của các nhóm cộng tác. Mã hóa minh chứng. |
| 4 | Nguyễn Thị Hà | Giáo viên Thủ quỹ | Chuẩn bị tài chính. Kiểm tra minh chứng của các nhóm cộng tác. Mã hóa minh chứng. |

- Các nhóm công tác:

| TT | Họ và tên | Chức danh | Nhiệm vụ |
|--------|-----------------------|--------------------|--|
| Nhóm 1 | - Lưu Thị Nhận | Hiệu trưởng | - Trưởng nhóm, phân công nhiệm vụ các thành viên trong nhóm, tổ chức các hoạt động trong nhóm, chỉ đạo các thành viên trong nhóm hoạt động theo sự phân công, kiểm tra kết quả hoạt động của các thành viên trong nhóm. viết phiếu xác định nội hàm, phiếu đánh giá chỉ của tiêu chuẩn 1 (Tổ chức và quản lý nhà trường) |
| | - Nguyễn Thị Hà | GV – Thủ quỹ | - Thực hiện theo sự phân công nhiệm vụ của trưởng nhóm. Thực hiện công tác chi theo dự toán tài chính. Thu thập, mã hóa minh chứng. |
| | - Dương Thị Xuân Hạnh | TTVP - Y tế | - Thực hiện theo sự phân công của trưởng nhóm. Thu thập, mã hóa minh chứng. |
| | - Lê Thu Phương | Văn thư | - Thư ký hội đồng; thực hiện theo sự phân công của trưởng nhóm. Thu thập, mã hóa minh chứng. |
| | - Hoàng Thanh Hằng | TPCM - BTCĐ | - Thực hiện theo sự phân công của trưởng nhóm. Thu thập, mã hóa minh chứng. |
| Nhóm 2 | - Đào Thị Quỳnh Trang | CTCĐ P.hiệu trưởng | - Trưởng nhóm, phân công nhiệm vụ các thành viên trong nhóm, tổ chức các |

| | | | |
|--------|---|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Phạm Thị Bích - Phạm Thị Hiền - Đặng Thị Nhung - Nguyễn Thị Minh Chinh | <ul style="list-style-type: none"> TTCM khối MGL GV-TBTTND TPCM khối MGB - Giáo viên | <p>hoạt động trong nhóm, chỉ đạo các thành viên trong nhóm HĐ theo sự phân công, kiểm tra kết quả hoạt động của các thành viên trong nhóm. Viết phiếu xác định nội hàm, phiếu đánh giá tiêu chí của tiêu chuẩn 2 (Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên) và viết phiếu xác định nội hàm, phiếu đánh giá tiêu chí của tiêu chuẩn 5 (Hoạt động và kết quả NDCSGD)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện theo sự phân công nhiệm vụ của trưởng nhóm. Thu thập, mã hóa minh chứng. - Thực hiện theo sự phân công của trưởng nhóm.Thu thập, mã hóa minh chứng. - Thực hiện theo sự phân công của trưởng nhóm.Thu thập, mã hóa minh chứng. - Thực hiện theo sự phân công của trưởng nhóm.Thu thập, mã hóa minh chứng. |
| Nhóm 3 | <ul style="list-style-type: none"> - Hồ Thị Thu | <ul style="list-style-type: none"> - Phó HT | <ul style="list-style-type: none"> - Trưởng nhóm, phân công nhiệm vụ các thành viên trong nhóm, tổ chức các hoạt động trong nhóm, chỉ đạo các thành viên trong nhóm hoạt động theo sự phân công, kiểm tra kết quả hoạt động của các thành viên trong nhóm. Viết phiếu xác định nội hàm, phiếu đánh giá tiêu chí của tiêu chuẩn 3 (Cơ sở vật chất và thiết bị dạy học) và tiêu chuẩn 4 (Quan hệ giữa nhà trường, gia đình |

| | | |
|---------------------|-------------------|---|
| Dương Thị Kim Thanh | Kế toán | và xã hội) |
| Đặng Quang Hiệu | Nhân viên CNTT | - Dự toán tài chính. Thực hiện theo sự phân công nhiệm vụ của trưởng nhóm. Thu thập, mã hóa minh chứng. |
| Nguyễn Bích Hạnh | Giáo viên | - Thực hiện theo sự phân công của trưởng nhóm. Thu thập, mã hóa minh chứng. |
| Đỗ Hồng Anh | GV - TPCM khối NT | - Thực hiện theo sự phân công của trưởng nhóm. Thu thập, mã hóa minh chứng. |
| Nguyễn Thu Hà | TT tổ nuôi | - Thực hiện theo sự phân công của trưởng nhóm. Thu thập, mã hóa minh chứng. |

V. Tập huấn nghiệp vụ tự đánh giá:

| Thời gian | Thành phần | Đơn vị tổ chức | Nội dung, chương trình tập huấn |
|----------------|----------------------------|---------------------------------|--|
| Tháng 02/2022 | Hiệu trưởng | Sở GD&ĐT Hà Nội | Tập huấn KĐCL GD và công nhận đạt Chuẩn quốc gia theo Thông tư 19/2018 ngày 22 tháng 8 năm 2018. |
| Tuần IV/2/2022 | CBGVNV trường MN Phúc Đồng | Hiệu trưởng trường MN Phúc Đồng | Tập huấn KĐCL GD và công nhận đạt Chuẩn quốc gia theo Thông tư 19/2018 ngày 22 tháng 8 năm 2018. |

VI. Dự kiến các nguồn lực và thời điểm cần huy động:

1. Xác định các nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và tài chính cần huy động.

- Về nguồn lực con người: Nhà trường đã thành lập được Hội đồng tự đánh giá gồm 11 thành viên, trong đó có Ban giám hiệu, các trưởng đoàn thể, các tổ trưởng chuyên môn, nếu cần thiết sẽ triệu tập thêm các cộng tác viên là giáo viên, nhân viên cốt cán.

- Về cơ sở vật chất:

+ Toàn bộ CSVC, trang thiết bị, đồ dùng đồ chơi của nhà trường.

+ Sử dụng các tài liệu của trường, bản thiết kế cơ sở hạ tầng nhà trường, các quyết định, hồ sơ sổ sách của CBGVNV, sổ sách của nhà trường.

- Về tài chính: Chỉ đạo kế toán lập dự toán khoảng từ 6 -10 triệu (Từ sáu đến mười triệu đồng) để triển khai việc thực hiện tự đánh giá chất lượng trường mầm non theo hướng dẫn.

2. Xác định thời gian cần được cung cấp các nguồn lực:

| Nội dung Tiêu chí | | Các hoạt động | Các nguồn lực được huy động/ cung cấp | Thời điểm huy động |
|---|------------------------|---|---|---|
| Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường | Tiêu chí 1,2,3,4,5 | - Xây dựng tiêu chí và thu thập, mã hóa minh chứng theo sự phân công. - Viết phiếu xác định nội hàm, phiếu đánh giá tiêu chí. | Nhóm I | Tuần II,III, IV/ tháng 2/2022 |
| | Tiêu chí 6,7,8,9,10 | | | Tuần I,II tháng 3/2022 |
| II/Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và trẻ. | Tiêu chí 1,2 | - Xây dựng tiêu chí và thu thập, mã hóa minh chứng theo sự phân công. - Viết phiếu xác định nội hàm, phiếu đánh giá tiêu chí. | Nhóm II | Tuần II,III, IV/ tháng 2/2022 |
| | Tiêu chí 3 | | | Tuần I tháng 3/2022 |
| III/ Cơ sở vật chất và trang thiết bị, đồ dùng, đồ chơi. | Tiêu chí 1,2,3 | - Xây dựng tiêu chí và thu thập, mã hóa minh chứng theo sự phân công. - Viết phiếu xác định nội hàm, phiếu đánh giá tiêu chí. | Nhóm III | Tuần II, III, IV/ tháng 2/2022 |
| | Tiêu chí 4,5,6 | | | Tuần I,II tháng 3/2022 |
| IV/Quan hệ giữa nhà trường, gia đình, xã hội | Tiêu chí 1,2 | - Xây dựng tiêu chí và thu thập, mã hóa minh chứng theo sự phân công. - Viết phiếu xác định nội hàm, phiếu đánh giá tiêu chí. | Nhóm III | Tuần I tháng 3/2022 |
| V/Kết quả | Tiêu chí | - Xây dựng tiêu chí và thu thập, mã hóa minh chứng theo sự | | Tuần II, III, IV/ |

| | | | | |
|--------------------------------|--------------|---|---------|------------------------|
| chăm sóc, giáo dục trẻ. | 1,2 | phân công. - Viết phiếu xác định nội hàm, phiếu đánh giá tiêu chí. | Nhóm II | tháng 2/2022 |
| | Tiêu chí 3,4 | | | Tuần I,II tháng 3/2022 |

VII. Thời gian và nội dung hoạt động:

| Thời gian | Nội dung hoạt động |
|---------------------------------------|---|
| Tuần II/tháng 02/2022 | <ol style="list-style-type: none"> 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. 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 3. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng TĐG. 4. Họp Hội đồng TĐG để: <ul style="list-style-type: none"> - 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 thảo và ban hành Kế hoạch TĐG. |
| Tuần II/tháng 02/2022 | 1. Phổ biến Kế hoạch TĐG đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường và các bên liên quan. |
| Tuần II, III, IV/tháng 02/2022 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Các nhóm công tác, cá nhân thực hiện: <ul style="list-style-type: none"> - 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 III, IV/tháng 02/2022 | Các nhóm chuyên trách, cá nhân viết các Phiếu đánh giá tiêu chí (tiếp theo việc tuần 3 - 5). |
| Tuần III, IV/tháng 02/2022 | Họp hội đồng TĐG để: <ul style="list-style-type: none"> - 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 |

| | |
|---|--|
| | <p>đánh giá tiêu chí với Hội đồng TĐG;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chính 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. |
| <p>Tuần I, II/tháng 3/2022</p> | <p>Họp Hội đồng TĐG để:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) và nộp về Phòng GD |
| <p>Tuần III, IV/tháng 3/2022</p> | <ol style="list-style-type: none"> 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 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. |
| <p>Tuần I, II/tháng 4/2022</p> | <ol style="list-style-type: none"> 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 GD&ĐT
- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG



Lưu Thị Nhận