|  |  |
| --- | --- |
| UỶ BAN NHÂN DÂN QUẬN GÒ VẤP  **TRƯỜNG THCS TÂN SƠN**  Số: 308/KH-TnS | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Gò Vấp, ngày 27 tháng 9 năm 2019* |
|  |  |

**KẾ HOẠCH**

**Kiểm tra nội bộ trường THCS Tân Sơn**

**Năm học 2019-2020**

Căn cứ Nghị định 42/2013/NĐ-CP ngày 9/5/2013 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thanh tra giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 39/2013/TT-BGDĐT ngày 4/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn về thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Kết luận số 08/KL-TTr ngày 17/5/2017 của Thanh tra Bộ Giáo dục và Đào tạo về Kết luận thanh tra việc thực hiện các giải pháp đảm bảo an toàn trong cơ sở giáo dục và quy chế dân chủ trong hoạt động nhà trường tại TPHồ Chí Minh;

Căn cứ Kế hoạch số 1060/KH-GDĐT của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Gò về Kế hoạch kiểm tra năm học 2019-2020;

Trường THCS Tân Sơn xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2019-2020 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:**

- Đánh giá toàn diện các hoạt động trong nhà trường trên cơ sở kiểm tra, đối chiếu với quy định của luật Giáo dục và các văn bản pháp qui hướng dẫn thực hiện của Bộ, Sở Giáo dục- Đào tạo về mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục, qui chế….

- Qua kiểm tra, đánh giá đúng thực trạng tình hình nhà trường, nắm bắt được tình hình tư tưởng - đạo đức của CB-GV-NV và học sinh, nhà trường có kế hoạch để bồi dưỡng nâng cao nhận thức cho CB-GV-NV và học sinh toàn trường.

- Nắm được trình độ, khả năng chuyên môn của GV - NV giúp cho việc đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao tay nghề, phương pháp giảng dạy phù hợp với yêu cầu đổi mới trong giảng dạy và học tập.

- Xác định nhiệm vụ và trách nhiệm của từng thành viên trong hội đồng sư phạm trường. Kết quả kiểm tra, đánh giá làm cơ sở cho việc đánh giá, xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp, đánh giá, xếp loại công chức, viên chức vào cuối năm, là một trong những cơ sở cho việc đánh giá, đề bạt, khen thưởng, kỷ luật … góp phần nâng cao chất lượng các hoạt động toàn diện của nhà trường.

- Đảm bảo qua công tác kiểm tra góp phần thực hiện tốt hơn kỷ cương, nề nếp trong hoạt động giáo dục như: Tích cực đổi mới toàn diện nhà trường, đổi mới công tác kiểm tra, đánh giá HS, thực hiện chương trình giảm tải, đổi mới công tác quản lý tổ chức, thực hiện công tác tuyển sinh, tuyển dụng, đánh giá xếp loại công chức.

- Kiểm tra góp phần thực hiện tốt hơn quy chế dân chủ trong trường học. Giúp nhà trường phòng ngừa và phát hiện sớm những sai phạm; kịp thời chấn chỉnh những thiếu sót và xử lý các biểu hiện tiêu cực trong nội bộ nhà trường, đặc biệt là trong việc dạy thêm, học thêm và đánh giá, xếp loại học sinh. Đảm bảo giải quyết khiếu nại tố cáo kịp thời, đúng luật định.

**II. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH:**

**1. Tình hình đội ngũ:**

| **STT** | **Tổ chuyên môn** | **Số lượng** | **Giáo sinh** | **GV về NH 2018- 2019** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Văn | 12 | 1 | 1 |  |
| 2 | Toán | 11 | 0 | 0 | 1GV TPT |
| 3 | Anh văn | 9 | 0 | 0 |  |
| 4 | Lý | 3 | 0 | 0 |  |
| 5 | Hoá | 3 | 0 | 0 |  |
| 6 | Sinh | 5 | 0 | 1 |  |
| 7 | Sử | 5 | 0 | 0 | 1GV làm phổ cập |
| 8 | Địa | 4 | 0 | 0 |  |
| 9 | Công Nghệ | 4 | 0 | 0 |  |
| 10 | GDCD | 2 | 0 | 0 |  |
| 11 | Thể dục | 4 | 0 | 0 |  |
| 12 | Tin Học | 4 | 0 | 0 |  |
| 13 | Nhạc-Mĩ thuật | 3 | 0 | 0 |  |
| 14 | Văn phòng | 14 | 1 | 0 |  |
| **Tổng cộng** | | 83 |  |  |  |

**-** Trường có đủ các bộ phận để tổ chức các hoạt động giáo dục.

- Tổng số giáo viên giảng dạy là: 70, đủ để tổ chức giảng dạy các bộ môn văn hóa cho 41 lớp học và thực hiện các hoạt động giáo dục khác.

**2. Tình hình thực hiện chỉ tiêu, kế hoạch kiểm tra theo qui định:**

Năm học 2018 – 2019, nhà trường đã xây dựng kế hoạch kiểm tra với nội dung cụ thể, toàn diện; tập trung các nội dung đổi mới; chú trọng kiểm tra chuyên đề, kiểm tra thường xuyên như công tác tài chính, các qui chế.

- Hoàn thành việc kiểm tra 100% giáo viên và các bộ phận.

- Các hoạt động kiểm tra cơ bản được chủ động thực hiện đúng tiến độ, đúng qui trình, đúng kế hoạch. Có cập nhật và lưu đầy đủ các loại hồ sơ theo qui định.

- Nhà trường đã tổ chức rút kinh nghiệm cho các bộ phận, cá nhân sau khi kiểm tra.

**3. Tình hình hoạt động của nhà trường:**

\* Ưu điểm:

- Các bộ phận và giáo viên đã hoàn thành các nội dung hoạt động thanh tra nội bộ, trung thực trong tự đánh giá.

- Các hoạt động của nhà trường khá ổn định, nhiều công tác của nhà trường được đánh giá tốt qua các đợt kiểm tra của cấp trên.

\* Tồn tại:

- Tay nghề của không ít giáo viên chưa vững vàng. Hoạt động dạy và học ở một số giáo viên, một số lớp học chưa thật sự đạt hiệu quả. Nhất là kết quả dạy học một số bộ môn: Lý, Hóa, Sử, Địa, Anh văn.

- Còn một vài giáo viên chưa hoàn thành tốt hồ sơ chuyên môn. Một số bộ phận sắp xếp hồ sơ chưa khoa học.

**4. Tình hình hoạt động của Ban kiểm tra năm trước:**

- Ban kiểm tra nhà trường làm việc khá đều tay. Đa số có chuyên môn vững, có nghiệp vụ kiểm tra nên đảm bảo yêu cầu công tác, trung thực trong các hoạt động kiểm tra đánh giá.

- Tuy vậy, những lúc cao điểm về công tác chuyên môn, phần kiểm tra đôi khi còn chậm so với tiến độ.

**III. KẾ HOẠCH CỤ THỂ:**

Xây dụng nội dung kiểm tra của nhà trường dựa trên 8 Khoản của Điều 6 tại Thông tư số 39/2013/TT-BGĐT (Điều 6. Thanh tra chuyên ngành đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên) và Công văn hướng dẫn xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ của Phòng GD&ĐT.

- Kiểm tra việc xây dựng và tổ chức thực hiện các quy chế: Quy chế dân chủ cơ sở, quy chế chuyên môn, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế tổ chức và hoạt động…. kiểm tra thực hiện những qui định về đạo đức nhà giáo, kiểm tra việc thực hiện các biện pháp phòng chống bạo lực học đường…

- Kiểm tra việc xây dựng bộ máy tổ chức, thực hiện các qui định công khai trong lĩnh vực giáo dục, công tác kiểm tra nội bộ, thực hiện các qui định về tổ chức và hoạt động theo điều lệ, qui chế tổ chức và hoạt động của nhà trường, các qui định về thực hành tiết kiệm và phòng chống tham nhũng**.**

- Kiểm tra việc thực hiện chức trách nhiệm vụ của Tổ trưởng chuyên môn, của giáo viên theo qui định của Điều lệ trường học: Đổi mới phương pháp dạy học, đổi mới kiểm tra đánh giá, thực hiện nội dung chương trình….

- Kiểm tra việc thực hiện thu chi, quản lý, sử dụng nguồn tài chính, về dạy thêm học thêm, dạy hai buổi/ngày theo qui định.

- Thực hiện qui chế tuyển sinh, công tác qui hoạch, tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá việc thực hiện chế độ, chính sách đối với nhà giáo, Cán Bộ quản lý và người lao động khác.

- Kiểm tra điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục, chấp hành các qui định về kiểm định chất lượng giáo dục. Kiểm tra điều kiện đảm bảo cho các hoạt động giảng dạy và giáo dục toàn diện, kiểm tra điều kiện đảm bảo an toàn trường học.

- Kiểm tra việc tổ chức tiếp công dân đúng qui trình đúng thời hạn, đúng qui định, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của Luật tiếp công dân, Luật khiếu nại, tố cáo.

- Kiểm tra việc thực hiện các qui định khác của pháp luật.

- Kiểm tra, đối chiếu việc khắc phục những kiến nghị, những tồn đọng của đợt kiểm tra trước.

- Kiểm tra việc dạy thêm học thêm ngoài nhà trường.

**1. Kiểm tra giáo viên:** Chọn lựa nội dung kiểm tra để đánh giá chuẩn nghề nghiệp.

- Số lượng giáo viên được kiểm tra tiết dạy: 70/70

- Số lượng giáo viên được kiểm tra các nội dung khác: 30/70

**Lịch kiểm tra giáo viên ( Phụ lục 1)**

**2. Kiểm tra các bộ phận:**

- Số bộ phận được kiểm tra: 100%

- Số lần kiểm tra: ít nhất 1 lần/ học kỳ

**Lịch kiểm tra bộ phận( Phụ lục 2)**

**3. Kiểm tra chuyên đề: ( Phụ lục 3)**

**4. Giải quyết khiếu nại, tố cáo** (nếu có)

- Thành lập ban tiếp công dân của nhà trường để tiếp nhận thông tin khiếu nại tố cáo (nếu có). Phân công lịch tiếp dân hợp lí. Bố trí địa điểm tiếp công dân. Công khai lịch tiếp công dân, nội quy tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân; thiết lập sổ theo dõi tiếp công dân và thực hiện đúng quy trình tiếp công dân theo Luật Tiếp công dân năm 2013. Ghi nhận cụ thể các nội dung khiếu nại tố cáo (nếu có) vào sổ tiếp công dân, đề xuất hướng giải quyết, ghi nhận các nội dung chưa giải quyết được.

- Tiếp tục thực hiện tốt quy chế dân chủ trong nhà trường; tuyên truyền việc thực hiện chính sách, pháp luật về giáo dục; chính sách pháp luật khác có liên quan đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường, không để tình trạng khiếu nại, tố cáo không đúng quy trình, vượt cấp xảy ra. Kiện toàn và phát huy chức năng, vai trò, nhiệm vụ của Ban Thanh tra nhân dân trường học.

- Giải quyết kịp thời và dứt điểm những vướng mắc, vụ việc khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của nhà trường trong phạm vi cho phép, đúng chức năng, nhiệm vụ; không để tồn đọng, kéo dài. Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân được thực hiện theo đúng Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và những văn bản hướng dẫn thực hiện.

- Với các vụ việc không thuộc thẩm quyền sẽ hướng dẫn để công dân thực hiện khiếu nại - tố cáo đến đúng cơ quan có thẩm quyền.

**IV. BIỆN PHÁP:**

**1. Thành lập Ban kiểm tra nội bộ nhà trường, phân công cụ thể trong Ban kiểm tra:**

a. Trách nhiệm của Hiệu Trưởng:

Phụ trách, chỉ đạo chung công tác kiểm tra nội bộ của nhà trường.

b. Trách nhiệm của Phó Hiệu Trưởng:

- Nhắc nhở, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch của các cá nhân và các bộ phận có liên quan.

- Theo dõi, kiểm tra các nội dung theo kế hoạch kiểm tra , đưa ra nhận định, đánh giá chính xác, khách quan, minh bạch, có rút kinh nghiệm những điểm mạnh, những tồn tại, đề xuất hướng khắc phục các tồn tại.

- Tổng hợp kết quả kiểm tra và ghi nhận kết quả vào sổ theo dõi chung của nhà trường. Báo cáo tổng hợp sau mỗi học kỳ.

c. Trách nhiệm của Tổ Trưởng CM:

- Theo dõi, kiểm tra công tác giáo dục của giáo viên, giúp Phó Hiệu trưởng nhận định, đánh giá chính xác khi kiểm tra Giáo viên.

- Kiểm tra, duyệt kế hoạch và việc thực hiện kế hoạch của giáo viên .

- Tham gia đánh giá Giáo viên trong phạm vi cho phép.

d. Thanh tra nhân dân:

- Theo dõi, kiểm tra công tác các bộ phận quản lí tài sản, tài chính của nhà trường.

- Kiểm tra việc thực hiện các nội dung thu chi của kế toán, việc quản lí tài sản của các bộ phận.

**2. Xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm tra nội bộ.**

- Ban kiểm tra nội bộ tham mưu, cùng Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ trong năm học phù hợp với tình hình nhà trường, gửi kế hoạch về Phòng Giáo dục và Đào tạo theo kế hoạch.

- Công khai kế hoạch đã được duyệt cho toàn thể Hội đồng trường.

- Cụ thể hóa kế hoạch, tổ chức hướng dẫn nội dung, hình thức, biện pháp thực hiện kế hoạch cho ban kiểm tra nội bộ; định hướng công việc cho từng thành viên ban kiểm tra nội bộ.

**3. Tổ chức thực hiện nghiêm túc:**

- Tạo điều kiện thuận lợi cho các thành viên trong Ban kiểm tra hoạt động: Thời gian để thực hiện, kinh phí hoạt động, cung cấp đủ và kịp thời các văn bản cần thiết về hoạt động thanh tra kiểm tra giáo dục, tạo điều kiện để có thể tham dự đủ các đợt tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ do Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức,…

- Tổ chức hoạt động kiểm tra theo hướng chủ động, tinh gọn, chất lượng, thiết thực và hiệu quả; nâng cao chuyên môn nghiệp vụ, ý thức trách nhiệm của từng thành viên trong Ban kiểm tra để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; góp phần nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường.

- Qua kiểm tra, đánh giá đúng thực trạng của từng giáo viên, từng bộ phận; tư vấn các giải pháp khả thi giúp cá nhân, bộ phận phát huy ưu điểm và khắc phục các hạn chế, nhằm thúc đẩy các hoạt động trong nhà trường ngày một tốt hơn.

- Sơ kết rút kinh nghiệm kịp thời trong Ban kiểm tra và Hội đồng sư phạm hàng tháng và sau mỗi học kỳ.

- Thiết lập hồ sơ theo đúng quy định của ngành. Bảo quản và lưu trữ hồ sơ đúng quy định.

**4. Phối hợp trong công tác kiểm tra:**

- Lãnh đạo nhà trường phối hợp đồng bộ với các tổ chuyên môn, các bộ phận, đoàn thể trong nhà trường… để hoàn thành công tác kiểm tra nội bộ.

- Liên hệ chặt chẽ với bộ phận Thanh kiểm tra Phòng Giáo dục và Đào tạo để định hướng đúng nhiệm vụ chỉ đạo để hoàn thành tốt công tác kiểm tra, góp phần nâng cao chất lượng trong công tác giáo dục toàn diện học sinh.

**5. Báo cáo kết quả kiểm tra:**

- Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo, báo cáo về Phòng Giáo dục và Đào tạo đúng hạn, chính xác.

- Thực hiện đầy đủ các nội dung, cập nhật thường xuyên, đúng qui định.

- Sau khi kiểm tra xong, quản lý hồ sơ & lưu trữ cẩn thận làm cơ sở rút kinh nghiệm cho các kỳ kiểm tra sau, đảm bảo tính kế thừa.

**V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:**

- Các đồng chí trong Ban kiểm tra nội bộ chủ động bố trí thời gian thực hiện đúng kế hoạch kiểm tra và hoàn thiện hồ sơ kiểm tra hàng tháng.

- Hồ sơ kiểm tra giáo viên do Hiệu trưởng trực tiếp quản lý và lưu giữ theo quy định.

***Nơi nhận:*** **HIỆU TRƯỞNG**

- PGDĐT ( để báo cáo);

- Các Tổ CM (để thực hiện);

- Lưu: VT, H/sơ KTNB.

**Nguyễn Thị Bích Liên**