

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO
TẠO
Số: 13/GDDT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 4 tháng 8 năm 1997

THÔNG TƯ

Hướng dẫn hoạt động thanh tra trong bậc học mầm non

Để làm tốt công tác thanh tra giáo dục trong bậc học Mầm non, căn cứ quy chế tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục và đào tạo ban hành kèm theo Quyết định 478/QĐ ngày 11/3/1993 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, nay Bộ hướng dẫn cho thanh tra giáo dục các cấp tiến hành thanh tra các trường mầm non, các cơ sở giáo dục mầm non và thanh tra các giáo viên bậc học mầm non thuộc quyền quản lý nhà nước của ngành.

Phân I

THANH TRA TOÀN DIỆN MỘT TRƯỜNG MẦM NON

A- MỤC ĐÍCH

- 1- Đánh giá toàn diện nhà trường trên cơ sở đối chiếu mục tiêu, chương trình, kế hoạch chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục của trường mầm non và các chỉ thị hướng dẫn của Bộ.
- 2- Qua thanh tra giúp hiệu trưởng và tập thể sư phạm nhận rõ ưu, khuyết điểm của nhà trường, nêu ra các kiến nghị phù hợp để thực hiện tốt các yêu cầu của mục tiêu, chương trình, kế hoạch đào tạo của trường mầm non. Mặt khác đưa ra các kiến nghị với các cấp quản lý giáo dục và các ngành có liên quan nhằm điều chỉnh bổ sung chủ trương, biện pháp đã đưa ra hoặc đáp ứng yêu cầu cấp bách của cơ sở.

B- NỘI DUNG THANH TRA

I- KẾ HOẠCH PHÁT TRIỂN GIÁO DỤC:

- 1- Thực hiện chỉ tiêu kế hoạch số lượng trẻ được huy động ra lớp, tỉ lệ huy động so với độ tuổi, so với kế hoạch được giao.

2- Việc duy trì, ổn định và phát triển số lớp, số trẻ hàng ngày, hàng tháng (đối chiếu với năm trước).

3- Việc phân chia các nhóm, lớp theo đúng qui chế hiện hành.

4- Công tác tuyên truyền phổ biến kiến thức nuôi dạy con cho các bậc cha mẹ.

Đánh giá kế hoạch phát triển giáo dục có căn cứ vào số lượng trẻ từ 0-5 tuổi hàng năm trên địa bàn do trường quản lý.

II- CHẤT LƯỢNG CHĂM SÓC, GIÁO DỤC TRẺ:

1- Chăm sóc, nuôi dưỡng:

1.1- Việc thực hiện chế độ sinh hoạt trong ngày ở trường mầm non.

1.2- Chăm sóc sức khỏe cho trẻ:

- Tỷ lệ trẻ được theo dõi bằng biểu đồ phát triển.

- Tỷ lệ trẻ được tổ chức khám sức khỏe, tổ chức tiêm chủng theo định kỳ.

- Việc thực hiện các biện pháp phòng bệnh cho trẻ.

1.3- Kết quả tỷ lệ suy dinh dưỡng, tăng giảm so với đầu năm học hoặc năm học trước.

1.4- Việc tổ chức, nuôi dưỡng trẻ tại trường, lớp theo các chế độ quy định của nhà trẻ mẫu giáo.

1.5- Thực hiện giữ gìn, đảm bảo vệ sinh cá nhân, vệ sinh dinh dưỡng và vệ sinh môi trường, vệ sinh phòng bệnh...

1.6- Việc đảm bảo an toàn cho trẻ ở trường mầm non.

2- Về giáo dục:

2.1- Thực hiện các hoạt động học tập, vui chơi, thăm quan, ngày hội, ngày lễ... theo quy định của chương trình.

2.2- Các biện pháp chỉ đạo và thực hiện để nâng chất lượng giáo dục trẻ.

2.3- Kết quả đạt được ở trẻ về các mặt: thể lực, phát triển nhận thức, hành vi, nề nếp (thông qua các hoạt động của trẻ)...

III- ĐỘI NGŨ VÀ CƠ SỞ VẬT CHẤT

1- Đội ngũ:

1.1. Số lượng cán bộ, giáo viên nhân viên: đủ, thiếu. 1.2. Trình độ đào tạo: chính trị, văn hoá, nghiệp vụ.

1.3. Qua thanh tra đánh giá năng lực thực tế của đội ngũ giáo viên về giảng dạy, chăm sóc, giáo dục.

2. Cơ sở vật chất:

2.1. Quang cảnh trường: sân trường, tường rào, cây xanh.

2.2. Khu vực kho, bếp, nguồn nước, khu vệ sinh.

2.3. Trường lớp, bàn ghế, diện tích, ánh sáng.

2.4. Thiết bị trường lớp, đồ dùng, đồ chơi trong lớp, ngoài trời.

2.5. Kinh phí cho các hoạt động giáo dục của trường.

IV. CÔNG TÁC QUẢN LÝ CỦA HIỆU TRƯỞNG:

1. Xây dựng và tổ chức chỉ đạo thực hiện kế hoạch năm học, học kỳ và hàng tháng.

2. Phân công, sử dụng bồi dưỡng đội ngũ và quản lý công tác của giáo viên, nhân viên theo nhiệm vụ đã giao.

3. Công tác kiểm tra nội bộ nhà trường và thực hiện quy chế chuyên môn (chú ý việc dự giờ, kiểm tra việc chăm sóc nuôi dưỡng và giáo dục trẻ của giáo viên, công nhân viên).

4. Đảm bảo các điều kiện làm việc và quyền lợi chế độ của giáo viên, nhân viên.

5. Công tác tham mưu, thực hiện xã hội hoá giáo dục, việc phối hợp với các đoàn thể trong và ngoài nhà trường.

6. Chỉ đạo phong trào thi đua, công tác tuyên truyền, xây dựng chỉ đạo điểm....

7. Chỉ đạo công tác hành chính quản trị:

- Chế độ công tác, sinh hoạt của ban giám hiệu, tổ chuyên môn, đoàn thể.

- Ghi chép, sử dụng, bảo quản hồ sơ, sổ sách.

- Thực hiện nguyên tắc, chế độ quản lý tài chính, kế toán, tài sản.

- Quản lý, sử dụng, bổ sung cơ sở vật chất, trang thiết bị.

8. Quan hệ công tác, lề lối làm việc, đổi mới công tác quản lý của hiệu trưởng và việc thực hiện công khai, dân chủ hoá.

9. Thực hiện chế độ thông tin báo cáo.

C. QUÁ TRÌNH TIẾN HÀNH THANH TRA

I. CHUẨN BỊ

1. Tập hợp những thông tin về nhà trường để dự kiến những nội dung cần thanh tra và những vấn đề cần đi sâu hơn.
2. Lập kế hoạch thanh tra: yêu cầu, nội dung, thành phần đoàn, thời gian, phương pháp thanh tra.
3. Thông báo với trường và địa phương (trừ thanh tra đột xuất)
4. Quyết định thành lập đoàn, họp đoàn và phân công.
5. Chuẩn bị các biểu mẫu thống kê, phiếu dự giờ, biên bản....
6. Dự trù kinh phí thanh tra....

II. TIẾN HÀNH THANH TRA (TRONG THỜI GIAN 2 NGÀY)

1. Nghe hiệu trưởng báo cáo theo nội dung thanh tra (từ 1-2 giờ).
2. Dự giờ của giáo viên: mỗi thành viên dự 2 tiết hoạt động học tập và 1 hoạt động vệ sinh hoặc hoạt động vui chơi... (chú ý cả 3 đối tượng tốt, trung bình, yếu).
3. Kiểm tra chất lượng trẻ: theo yêu cầu chuẩn của độ tuổi.
Trao đổi, chuyện trò với trẻ... để nhận xét về nhận thức, nền nếp, hành vi, thói quen của trẻ.
4. Kiểm tra cơ sở vật chất, trang thiết bị.
5. Kiểm tra hồ sơ sổ sách của giáo viên của trường.
6. Trao đổi với cán bộ giáo viên, với cấp uỷ, chính quyền địa phương, các đoàn thể và phụ huynh học sinh về tình hình nhà trường.

III. KẾT THÚC THANH TRA:(HỘI Ý ĐOÀN VÀ TỔNG KẾT TỪ 2-3 GIỜ)

1. Hội ý đoàn để thống nhất nhận định, đánh giá, xếp loại và kiến nghị.
2. Trưởng đoàn thông báo kết luận của đoàn thanh tra và góp ý kiến cần thiết với lãnh đạo nhà trường, sau đó công bố kết quả thanh tra trước hội đồng giáo dục.
3. Biên bản có chữ ký của trưởng đoàn, hiệu trưởng ghi ý kiến tiếp thu và ý kiến không nhất trí (nếu có) và ký tên.

IV. SAU KHI THANH TRA:

1. Viết văn bản thông báo kết quả thanh tra gửi các cấp quản lý, các trường có liên quan.
2. Theo dõi việc thực hiện kiến nghị của đoàn thanh tra.

D. ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI:

I. NGUYÊN TẮC:

- Đánh giá nhà trường trên cơ sở đối chiếu với yêu cầu của các quy định, có tính đến điều kiện thực tế, vừa căn cứ các hoạt động của tập thể sư phạm vừa đánh giá kết quả thực tế đã đạt được.
- Đánh giá nhà trường toàn diện nhưng lấy việc thực hiện nhiệm vụ về chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ làm trọng tâm. Trên cơ sở xếp loại từng nhiệm vụ để xếp loại chung, không cộng chia trung bình.
- Khi đánh giá nhà trường cần dựa vào kết quả thanh tra, cần có sự tham khảo ý kiến của cấp uỷ Đảng, chính quyền địa phương, các đoàn thể và ý kiến của giáo viên, cha mẹ các cháu. Song, ý kiến của đoàn thanh tra là quyết định.
- Xếp loại từng nhiệm vụ và xếp loại nhà trường theo 4 mức: tốt, khá, đạt yêu cầu và chưa đạt yêu cầu.

II. XẾP LOẠI TỪNG NHIỆM VỤ:

1. Thực hiện kế hoạch phát triển số lượng

1.1. Loại tốt:

- a. Đạt và vượt chỉ tiêu kế hoạch được giao.
- b. Tỷ lệ trẻ ra lớp so với độ tuổi nhà trẻ, mẫu giáo đạt tỷ lệ cao ở trong tỉnh (do Sở Giáo dục - Đào tạo quy định cụ thể).
- c. Phân chia nhóm, lớp theo đúng quy định.
- d. Quản lý tốt số lượng trẻ hàng ngày, đảm bảo trẻ đi học đều đặn: từ 80% trở lên (riêng miền núi từ 70% trở lên).
- đ. Làm tốt công tác tuyên truyền hướng dẫn các bậc cha mẹ.

1.2. Loại khá:

- a. Đạt chỉ tiêu kế hoạch được giao. Giữ vững và phát triển số lượng.