UBND PHƯỜNG THANH KHÊ
TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐINH BỘ LĨNH

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

Số: 158/KH -THĐBL

Thanh Khê, ngày 07 tháng 9 năm 2026

KẾ HOẠCH
Kiểm tra nội bộ tháng 9 năm 2026

Căn cứ Kế hoạch giáo dục và nhiệm vụ năm học 2026 - 2027 của Trường Tiểu học Đinh Bộ Lĩnh;

Căn cứ Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm học 2026 - 2027 của Trường Tiểu học Đinh Bộ Lĩnh;

Căn cứ tình hình thực tế sau sáp nhập và yêu cầu quản lý tại Trường chính, Phân hiệu 1 và Phân hiệu 2, nhà trường xây dựng Kế hoạch kiểm tra nội bộ tháng 9 năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Nắm bắt kịp thời tình hình tổ chức, nền nếp đầu năm học tại cả 03 điểm trường; đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ của các tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên và các bộ phận được phân công.

b) Phát hiện những ưu điểm để phát huy; kịp thời tư vấn, hỗ trợ, chấn chỉnh những hạn chế, thiếu sót; góp phần ổn định tổ chức, thống nhất nền nếp và nâng cao chất lượng giáo dục sau sáp nhập.

c) Tăng cường kỷ cương, trách nhiệm, công khai, dân chủ; bảo đảm an toàn trường học, an toàn thực phẩm, chăm sóc sức khỏe học sinh và việc thực hiện đúng các quy định trong các hoạt động của nhà trường.

2. Yêu cầu

a) Kiểm tra đúng nội dung, đối tượng, tiến độ; bảo đảm khách quan, công khai, dân chủ, thiết thực và không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của đơn vị.

b) Việc kiểm tra phải gắn với tư vấn, hỗ trợ; có biên bản, nhận xét, kiến nghị và theo dõi việc khắc phục sau kiểm tra.

c) Nội dung kiểm tra được triển khai thống nhất tại Trường chính, Phân hiệu 1 và Phân hiệu 2; người phụ trách từng điểm trường chịu trách nhiệm phối hợp và báo cáo kết quả.

II. NỘI DUNG KIỂM TRA NỘI BỘ THÁNG 9/2026

1. Công tác chuyên môn

a) Kiểm tra công tác bàn giao học sinh; số lượng, nền nếp đầu năm; việc cập nhật thông tin học sinh và phân loại đối tượng học tập.

b) Kiểm tra kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn, kế hoạch dạy học của giáo viên; thời khóa biểu, lịch báo giảng và việc thực hiện Chương trình GDPT 2018.

c) Kiểm tra hồ sơ chuyên môn đầu năm của tổ chuyên môn và giáo viên; việc chuẩn bị kế hoạch bài dạy, hồ sơ chủ nhiệm, hồ sơ theo dõi học sinh.

d) Kiểm tra việc sử dụng đồ dùng dạy học, thiết bị, học liệu số và ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy học.

đ) Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch hỗ trợ học sinh còn hạn chế, học sinh có năng khiếu; việc lập và thực hiện kế hoạch giáo dục cá nhân đối với học sinh khuyết tật học hòa nhập.

e) Kiểm tra nền nếp dạy học, việc tổ chức dạy học phân hóa, đánh giá thường xuyên học sinh và việc thực hiện quy định về hồ sơ điện tử (nếu áp dụng).

g) Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của giáo viên theo lịch tháng 9/2026: cô Trần Hoàng Hiền Linh; cô Trần Thị Đông Thư; cô Khuất Thị Phúc Thảo; cô Hồ Thị Thanh Thao. Nội dung kiểm tra tập trung vào việc thực hiện chương trình, kế hoạch bài dạy, tổ chức hoạt động học, đánh giá học sinh, công tác chủ nhiệm/kiêm nhiệm và hồ sơ chuyên môn theo nhiệm vụ được giao.

2. Hoạt động Đội TNTP Hồ Chí Minh và nền nếp học sinh

a) Kiểm tra việc xây dựng và triển khai chương trình công tác Đội đầu năm; chủ điểm tháng, sinh hoạt dưới cờ và hoạt động Sao Nhi đồng.

b) Kiểm tra nền nếp, tác phong, đồng phục, vệ sinh cá nhân; việc xếp hàng, ra vào lớp, sinh hoạt 15 phút đầu giờ, thể dục và múa hát tập thể giữa giờ.

c) Kiểm tra công tác bảo đảm an toàn học sinh giờ ra chơi, cổng trường; việc đội mũ bảo hiểm khi tham gia giao thông và thực hiện văn hóa học đường.

d) Kiểm tra phong trào "Lớp học xanh - sạch - đẹp - an toàn", việc thực hiện bảng tin, khẩu hiệu, góc truyền thống và các nội dung tuyên truyền đầu năm.

3. Công tác giáo dục ngoài giờ, cơ sở vật chất và an toàn trường học

a) Kiểm tra điều kiện cơ sở vật chất phòng học, phòng chức năng, hệ thống điện, nước, quạt, điều hòa, lan can, cầu thang, sân chơi và các khu vực có nguy cơ mất an toàn.

b) Kiểm tra vệ sinh lớp học, hành lang, cầu thang, nhà vệ sinh, khuôn viên; việc phân loại và thu gom rác, chăm sóc cây xanh tại 03 điểm trường.

c) Kiểm tra công tác phòng cháy, chữa cháy; trang thiết bị, lối thoát nạn, nội quy và việc tuyên truyền kỹ năng phòng tránh tai nạn thương tích cho học sinh.

d) Kiểm tra việc tổ chức các hoạt động đầu năm, hoạt động trải nghiệm và giáo dục kỹ năng sống bảo đảm thiết thực, an toàn, phù hợp lứa tuổi.

4. Công tác bán trú và an toàn thực phẩm

a) Kiểm tra điều kiện cơ sở vật chất phục vụ bán trú tại Trường chính, Phân hiệu 1 và Phân hiệu 2; khu vực ăn, ngủ, bếp ăn, dụng cụ và thiết bị phục vụ học sinh.

b) Kiểm tra việc giao nhận thực phẩm, nguồn gốc thực phẩm, cân - kiểm tra - ký nhận; quy trình kiểm thực 3 bước, lưu mẫu thức ăn và hồ sơ giao nhận thực phẩm.

c) Kiểm tra vệ sinh khu chế biến, trang phục nhân viên bếp, dụng cụ ăn uống, việc chia suất ăn đúng thời gian và bảo đảm vệ sinh an toàn thực phẩm.

d) Kiểm tra nền nếp ăn, ngủ; công tác quản sinh, chăm sóc học sinh và sự phối hợp giữa giáo viên chủ nhiệm, quản sinh, nhân viên phục vụ bán trú.

5. Công tác thư viện - thiết bị

a) Kiểm tra sách giáo khoa, đồ dùng học tập của học sinh; việc bố trí, sử dụng và bảo quản tủ sách lớp học, sách dùng chung.

b) Kiểm tra việc mượn, trả sách, thiết bị, đồ dùng dạy học của giáo viên đầu năm; hồ sơ theo dõi thiết bị và việc khai thác thiết bị phục vụ dạy học.

c) Kiểm tra việc sắp xếp kho thiết bị, phòng thư viện, phòng học bộ môn bảo đảm khoa học, an toàn và thuận tiện sử dụng.

6. Công tác y tế trường học

a) Kiểm tra hồ sơ y tế đầu năm, tủ thuốc, vật tư y tế, điều kiện sơ cấp cứu; việc rà soát sức khỏe, thông tin bệnh lý cần lưu ý của học sinh.

b) Kiểm tra vệ sinh cá nhân, vệ sinh lớp học, khu vệ sinh; công tác phòng, chống dịch bệnh theo mùa.

c) Phối hợp kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm, nguồn thực phẩm, khu bếp và việc lưu mẫu tại các điểm bán trú.

7. Công tác quản lý, công khai, dân chủ và chấp hành quy định

a) Kiểm tra việc ban hành, phổ biến và thực hiện các quy chế, nội quy đầu năm; việc phân công nhiệm vụ, tổ chức họp và thực hiện chế độ thông tin báo cáo.

b) Kiểm tra việc thực hiện dân chủ trong nhà trường; công khai các nội dung theo quy định; tiếp nhận, giải quyết ý kiến của viên chức, người lao động và cha mẹ học sinh.

c) Kiểm tra việc triển khai các khoản thu đầu năm, thu bán trú và các khoản dịch vụ theo nguyên tắc công khai, đúng quy định; chứng từ, thông báo và hình thức thu nộp.

d) Kiểm tra việc chấp hành quy định về dạy thêm, học thêm; rà soát việc đăng ký, cam kết, thông tin phản ánh và các trường hợp có dấu hiệu vi phạm (nếu có).

đ) Kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị và hồ sơ bàn giao sau sáp nhập tại 03 điểm trường.

III. PHƯƠNG PHÁP VÀ HÌNH THỨC KIỂM TRA

1. Kiểm tra trực tiếp tại lớp học, phòng làm việc, khu bán trú, bếp ăn, thư viện, phòng thiết bị và các khu vực liên quan tại 03 địa điểm.

2. Kiểm tra hồ sơ, sổ sách, dữ liệu điện tử; dự giờ, quan sát hoạt động thực tế; trao đổi với cá nhân, bộ phận được kiểm tra và đối chiếu với quy định, kế hoạch đã ban hành.

3. Có thể thực hiện kiểm tra theo kế hoạch hoặc kiểm tra đột xuất đối với những nội dung cần kịp thời chấn chỉnh, bảo đảm an toàn hoặc khi có phản ánh.

4. Sau kiểm tra phải lập biên bản; nêu rõ ưu điểm, hạn chế, kiến nghị và thời hạn khắc phục. Tổ trưởng/Tổ phó được phân công tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng để xem xét, ban hành thông báo kết quả khi cần thiết.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thời gian thực hiện: Từ ngày 10/9/2026 đến ngày 30/9/2026.

2. Thành phần kiểm tra: Tổ kiểm tra nội bộ năm học 2026 - 2027 của nhà trường; tùy nội dung, Tổ trưởng phân công thành viên phù hợp, bảo đảm có sự phối hợp giữa Ban Giám hiệu, tổ chuyên môn, Tổng phụ trách Đội, y tế và Ban Thanh tra nhân dân.

3. Phó Hiệu trưởng phụ trách từng điểm trường chịu trách nhiệm tổ chức triển khai, phối hợp kiểm tra và theo dõi việc khắc phục sau kiểm tra tại đơn vị được giao.

4. Các tổ chuyên môn, bộ phận và cá nhân được kiểm tra chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu; phối hợp cung cấp thông tin trung thực, kịp thời và thực hiện nghiêm túc các kiến nghị sau kiểm tra.

5. Chế độ báo cáo: Các bộ phận hoàn thành biên bản và gửi kết quả về Hiệu trưởng chậm nhất ngày 30/9/2026 để tổng hợp báo cáo kiểm tra nội bộ tháng 9.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra nội bộ tháng 9 năm 2026 của Trường Tiểu học Đinh Bộ Lĩnh. Đề nghị các Phó Hiệu trưởng, thành viên Tổ kiểm tra nội bộ, các tổ chuyên môn, bộ phận và cá nhân liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:
- BGH, Tổ KTNB;
- Các tổ CM, bộ phận liên quan;
- HĐSP;
- Lưu: VT, HT.

HIỆU TRƯỞNG

Cao Thị Liêm