

Số: 25 /KH-MNSC

Long Biên, ngày 19 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH

Thực hiện công tác nuôi dưỡng và công tác bán trú năm học 2024 - 2025

Căn cứ Quyết định số 4354/QĐ-UBND ngày 20/08/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2023 - 2024 đối với giáo dục mầm non (GDMN), giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ Hướng dẫn số 3015/SGDDT-GDMN ngày 30/8/2024 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục mầm non (GDMN) năm học 2024-2025;

Căn cứ Hướng dẫn số 3019/SGDDT-GDMN ngày 30/8/2024 của Sở GDĐT Hà Nội về việc hướng dẫn thực hiện quy chế chuyên môn cấp học mầm non năm học 2024-2025;

Căn cứ Hướng dẫn số 20/PGD&ĐT ngày 05/09/2024 của phòng GD&ĐT quận Long Biên Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ GDMN năm học 2024 - 2025; Hướng dẫn số 06/PGD&ĐT ngày 05/9/2024 của phòng GD&ĐT quận Long Biên về việc hướng dẫn thực hiện QCCM cấp học mầm non năm học 2024 - 2025;

Căn cứ vào kế hoạch số 23/KH-MNSC ngày 19/9/2024 về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2024 - 2025;

Trường mầm non Sơn Ca xây dựng kế hoạch thực hiện công tác chăm sóc nuôi dưỡng và công tác bán trú với những nội dung trọng tâm năm học 2024 - 2025 như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH NHÀ TRƯỜNG

Được sự quan tâm của các cấp lãnh đạo, trường MN Sơn Ca đã được tu sửa khang trang, sạch sẽ. Khu vực bếp ăn sắp xếp theo hệ thống 1 chiều.

Tổng số CBGV- NV: 37 đ/c. (03 Hợp đồng trường)

+ Ban giám hiệu: 03 đ/c

+ Giáo viên: 22 đ/c. (Biên chế: 22:

+ Kế toán: 01 đ/c

+ Y tế: 01 đ/c

+ Văn thư: 01 đ/c

+ Bảo vệ: 02 đ/c

+ Cô nuôi: 07 đ/c

+ Trình độ: 100% đạt chuẩn trong đó: ĐH: 21, CĐ: 8, TC: 6, 12/12: 2, trên chuẩn 81%

Tổng số học sinh: 340 cháu. Chia làm 10 nhóm lớp, trong đó có 02 nhóm nhà trẻ: 50 cháu.

100% trẻ ăn bán trú tại trường.

1. Thuận lợi

- Trường luôn nhận được sự quan tâm và chỉ đạo sát sao của UBND Quận Long Biên; Phòng GD&ĐT Quận; UBND phường Ngọc Lâm.

- Phòng GD&ĐT, Phòng Y tế, Trung tâm Y tế Quận Long Biên tổ chức tập huấn tạo điều kiện cho CBGVNV được tham gia tập huấn bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

- Trường liên tục nhiều năm đạt danh hiệu **“Tập thể lao động tiên tiến cấp Quận”**

- Đội ngũ GVNV nhiều năm kinh nghiệm, nhiệt tình trong công tác, đảm bảo đủ định biên theo quy định. 100% đội ngũ nhân viên có bằng cấp đạt chuẩn và trên chuẩn, có tay nghề vững vàng có ý thức học hỏi, nâng cao trình độ chuyên môn, có ý thức trách nhiệm trong công việc.

- Hàng năm nhà trường tổ chức thi Quy chế chăm sóc trẻ, tổ chức quy trình giờ ăn của trẻ cho giáo viên, đây chuyên chế biến của tổ nuôi và thi món ăn ngon cho trẻ, vì vậy đã tạo được nếp làm việc tốt cho giáo viên, nhân viên.

- Nhận thức của phụ huynh về tầm quan trọng của GDMN ngày càng được nâng cao. Nhà trường luôn nhận được sự nhiệt tình ủng hộ, phối hợp của các bậc phụ huynh và nhân dân phường Ngọc Lâm trong công tác nuôi dưỡng chăm sóc giáo dục trẻ.

2. Khó khăn

- Bếp ăn được thiết kế trên tầng 4 nên còn gây khó khăn trong việc vận chuyển thực phẩm và thức ăn của trẻ.

- Một số hộ gia đình tạm trú trên địa bàn phường do vậy điều kiện chăm sóc còn có những khó khăn nhất định.

III. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

A. Mục đích – yêu cầu.

- Xây dựng trường, lớp theo chủ đề “Xanh - an toàn - hạnh phúc”. Đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ.

- Tập trung nâng cao chất lượng công tác nuôi dưỡng và chăm sóc sức khỏe. Đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong quản lý, điều hành trong công tác chăm sóc nuôi dưỡng nhằm nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.

B. Mục tiêu nhiệm vụ và giải pháp thực hiện.

1. Chăm sóc sức khỏe trẻ

1.1. Đảm bảo an toàn

1.1.1 Mục tiêu.

- 100% trẻ được đảm bảo an toàn tuyệt đối về thể chất và tinh thần khi ở trường.

- 100% GV không vi phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể trẻ dưới mọi hình thức.

- Phân đầu đạt “**Trường học an toàn - Phòng chống TNTT**”.

- 100% các lớp nghiêm túc thực hiện quy chế nuôi dạy trẻ, chế độ sinh hoạt 1 ngày của trẻ.

- CBGVNV có kiến thức và kỹ năng trong công tác sơ cứu, PCCC, phòng ngừa ứng phó với thiên tai, phòng chống dịch bệnh.

1.1.2. Biện pháp.

- Tiếp tục triển khai thực hiện các văn bản của Bộ GDĐT, Sở GDĐT, Phòng GD&ĐT, Phòng y tế quận Long Biên về đảm bảo an toàn, phòng chống dịch bệnh tại cơ sở Giáo dục mầm non.

- Nhà trường xây dựng và triển khai thực hiện phương án phòng chống dịch bệnh, phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống cháy nổ... đến 100% cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên.

- Thực hiện nghiêm túc công tác phòng chống dịch bệnh trong nhà trường (dịch bệnh, tay chân miệng, sốt xuất huyết, cúm A... và các dịch bệnh khác...) đảm bảo đủ điều kiện phục vụ và triển khai thực hiện phòng dịch đúng quy định.

- Xây dựng trường mầm non xanh - an toàn - hạnh phúc.

+ Cải tạo sân chơi, bổ sung thêm cây xanh và hoa, các lớp tạo góc thiên nhiên, xây dựng nhà vệ sinh thân thiện, đảm bảo môi trường xanh và sắc hoa.

+ Cải tạo cơ sở vật chất trong nhà trường, các lớp học, các phòng ban chức năng có đủ đồ dùng phục vụ công tác CSND và đảm bảo an toàn cho trẻ.

+ CBGVNV gương mẫu trong công tác, trong văn hóa giao tiếp, yêu thương trẻ... tạo nên trường học hạnh phúc.

- Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo, thực hiện chế độ sinh hoạt một ngày, chế độ dinh dưỡng của trẻ theo độ tuổi được qui định trong Chương trình GDMN, Quy chế nuôi dạy trẻ và các qui định của ngành, nhằm đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ cả về thể chất và tinh thần trong thời gian trẻ đi học tại trường. Nghiêm cấm mọi hành vi vi phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể trẻ em. Thực hiện nghiêm túc chuyên đề “**Đẩy mạnh phòng, chống bạo hành trẻ trong các cơ sở GDMN**”.

+ Thực hiện tốt công tác tuyên truyền về chống bạo hành trẻ trong nhà trường cũng như trong gia đình và xã hội qua các kênh thông tin như: Viết tin bài, phát thanh, đăng trên Web nhà trường, các bài viết tại bảng tin và lồng ghép vào chương trình giáo dục tại các lớp phù hợp với độ tuổi của trẻ.

+ Nhà trường xây dựng kế hoạch cụ thể về mục tiêu, nội dung, biện pháp triển khai. Tổ chức hội thảo, tập huấn, chia sẻ các biện pháp phòng, chống bạo hành trẻ em. BGH tăng cường kiểm tra giám sát, kiểm tra đột xuất việc thực hiện chuyên đề. Có hình thức kỷ luật nghiêm khắc đối với GVNV có biểu hiện bạo hành trẻ em.

- Thực hiện tốt công tác y tế trường học theo Thông tư số 13/2016/TTLT- BYT- BGDDĐT ngày 12/5/2016 của Bộ Y tế - Bộ GDĐT về công tác y tế trường học; Kế hoạch thực hiện công tác Y tế trường học năm học 2023 - 2024 của quận Long Biên.

+ Thực hiện khám sức khỏe cho trẻ 2 lần/năm; đầu năm học (tháng 9) khám sức khỏe cho trẻ để đánh giá tình trạng dinh dưỡng và sức khỏe: đo chiều cao, cân nặng đối với trẻ dưới 36 tháng tuổi; đo chiều cao, cân nặng, huyết áp, nhịp tim, thị lực đối với học sinh từ 36 tháng tuổi trở lên.

+ Đo chiều cao, cân nặng, theo dõi biểu đồ tăng trưởng sự phát triển thể lực cho trẻ dưới 24 tháng tuổi mỗi tháng một lần; trẻ em từ 24 tháng tuổi trở lên mỗi quý một lần.

- Đảm bảo phòng y tế có đủ trang thiết bị, cơ số thuốc theo danh mục và điện thoại của cơ quan y tế trên địa bàn. Chú ý duy trì thực hiện lịch vệ sinh hàng ngày, tuần, tháng. Quản lý hồ sơ sức khỏe trẻ tại phòng y tế.

- Xây dựng củng cố và kiện toàn Ban chăm sóc sức khỏe học sinh; xây dựng và thực hiện KH y tế trường học; Kiểm tra, bổ sung trang thiết bị y tế, dung dịch sát trùng, khử khuẩn.

- Phân công cán bộ y tế đúng theo chức danh vị trí việc làm. Cán bộ y tế chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác y tế trường học, phối hợp chặt chẽ với các bộ phận thực hiện các biện pháp phòng chống dịch bệnh, can thiệp với trẻ suy dinh dưỡng thể nhẹ cân, thấp còi, thừa cân, trẻ khuyết tật học hòa nhập; quản lý hồ sơ theo dõi sức khỏe của trẻ; giám sát lịch vệ sinh hàng ngày, tuần, tháng của giáo viên nhân viên.

+ Kết hợp cùng Y tế Phường tổ chức khám sức khỏe cho trẻ 2 lần/năm, thông báo kết quả tới phụ huynh, tư vấn định hướng đối với gia đình đưa trẻ bị mắc bệnh đi khám kịp thời.

+ Cùng với nhà trường tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho đội ngũ CBGVNV có đủ các chuyên khoa theo quy định ít nhất 1 lần/năm học.

- Đảm bảo đầy đủ đồ dùng cá nhân cho mỗi trẻ (mỗi trẻ có 2 khăn, có cốc uống nước riêng, có giường, gối riêng để sử dụng hàng ngày); thực hiện giặt, hấp, sấy đối với khăn; rửa, hấp sấy đối với cốc uống nước, bát ăn. Trang bị tại nhóm lớp nước sát khuẩn, xà phòng ... Thường xuyên vệ sinh phòng lớp, giá đồ chơi, đồ chơi.

- Đảm bảo các điều kiện tổ chức giấc ngủ cho trẻ, mỗi trẻ có giường, gối, chăn (theo mùa); đồ dùng phải được vệ sinh, phơi giặt hàng tuần. Phòng ngủ/sinh hoạt chung của trẻ đảm bảo không khí được lưu thông, vệ sinh sạch sẽ hàng ngày. Nhà trường đảm bảo đủ giáo viên theo phân công để quản lý, theo dõi và bảo đảm an toàn cho trẻ mọi lúc, mọi nơi, đặc biệt giờ ăn, giờ ngủ của trẻ.

- Triển khai tới 100% GVN NV tham gia hội thi quy chế vệ sinh chăm sóc trẻ lý thuyết và thực hành.

- Tổ chức quán triệt, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ theo vị trí việc làm, đảm bảo 100% CBGVNV nắm vững và hoàn thành nhiệm vụ được giao. Tổ chức tập huấn cho đội ngũ CBGVNV kỹ năng phòng tránh tai nạn thương tích, kỹ năng sơ cấp cứu ban đầu, phòng chống xâm hại trẻ em, kỹ năng thoát hiểm....

- Giáo viên tăng cường rèn thói quen ăn uống văn minh, giữ gìn vệ sinh cá nhân, vệ sinh răng miệng, kỹ năng rửa tay bằng xà phòng, dạy trẻ kỹ năng lao động tự phục vụ.

- Đẩy mạnh công tác truyền thông về giáo dục dinh dưỡng, sức khỏe, phòng chống dịch bệnh bằng các nội dung, hình thức phong phú qua đăng tải bài trên cổng thông tin điện tử, góc tuyên truyền, trao đổi phụ huynh hàng tháng...

2. Công tác quản lý nuôi dưỡng

2.1. Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm

2.1.1 Mục tiêu.

- Xây dựng và thực hiện nghiêm túc kế hoạch tổ chức bán trú, đảm bảo nâng cao chất lượng công tác VSATTP và chăm sóc nuôi dưỡng trẻ.

- Hiệu trưởng nhà trường thực hiện đúng quy định lựa chọn đơn vị cung ứng thực phẩm bao gồm: hồ sơ đầy đủ, năng lực điều kiện cung ứng và chất lượng vệ sinh an toàn thực phẩm tốt; Chịu trách nhiệm về việc kí hợp đồng cung ứng thực phẩm và sử dụng thực phẩm tại đơn vị. Tuân thủ các qui định vệ sinh an toàn thực phẩm của cơ quan y tế.

- Chế biến bữa ăn cho trẻ đảm bảo chất lượng, trẻ ăn ngon miệng hết xuất. Phần đầu không để xảy ra ngộ độc thực phẩm trong nhà trường.

- Bếp ăn được giám sát định kỳ. Phần đầu bếp ăn đủ điều kiện theo Điều lệ trường mầm non và ký cam kết bếp ăn đủ điều kiện VSATT.

2.1.2. Biện pháp.

- Nhà trường thực hiện nghiêm túc các văn bản của Bộ Y tế, UBND Thành phố, UBND quận về vệ sinh an toàn thực phẩm (VSATTP), chịu trách nhiệm trước cha mẹ trẻ và cơ quan quản lý nhà nước về việc ký kết hợp đồng cung ứng thực phẩm và sử dụng thực phẩm tại đơn vị, quá trình thực hiện lưu ý những vấn đề sau:

*** Đối với bếp ăn:**

- Có cam kết trách nhiệm đảm bảo ATTP; Mời cán bộ phòng y tế quận về tập huấn bồi dưỡng kiến thức an toàn thực phẩm cho CBGVNV, có minh chứng tập huấn và xác nhận kiến thức ATTP cho cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia hoạt động bán trú; Tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho CBGVNV, có hồ sơ đầy đủ đảm bảo theo quy định; Hợp đồng cung ứng thực phẩm có thỏa thuận chặt chẽ với nhà cung ứng.

- Thường xuyên kiểm tra, rà soát chất lượng, truy xuất nguồn gốc thực phẩm của các nhà cung ứng nhằm đảm bảo chất lượng và VSATTP.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong giám sát và công khai quy trình giao nhận thực phẩm, chế biến món ăn cho trẻ. Sử dụng phần mềm Gokids tính khẩu phần ăn cho trẻ.

- Tăng cường đầu tư trang thiết bị hiện đại phục vụ công tác chăm sóc nuôi dưỡng trẻ nhằm đa dạng cách chế biến món ăn và đảm bảo VSATTP.

* **Đối với các đơn vị cung cấp thực phẩm:** Có đầy đủ tư cách pháp nhân đăng ký kinh doanh được phép kinh doanh lĩnh vực về thực phẩm đang cung cấp; Có hợp đồng mua bán thực phẩm với nhà sản xuất, cơ sở giết mổ; Có bản cam kết đảm bảo vệ sinh ATTP; Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện vệ sinh ATTP; Các nhà sản xuất, cơ sở giết mổ phải có giấy tờ hợp lệ.

* **Nước uống, nước sinh hoạt:**

- Đảm bảo đủ nước uống cho trẻ, đảm bảo vệ sinh và phù hợp với thời tiết. Các lớp dùng cây nước nóng cần đảm bảo nhiệt độ nước an toàn và hướng dẫn trẻ sử dụng. Không để bình nước uống ở nơi có ánh sáng chiếu trực tiếp.

- Đối với nước uống đóng bình:

+ Yêu cầu đơn vị cung cấp nước gửi kết quả xét nghiệm mẫu nước định kỳ.

+ Nhà trường chủ động gửi mẫu nước đi xét nghiệm nếu đảm bảo tiêu chuẩn mới đưa vào sử dụng.

+ Bình nước tinh khiết phải được vệ sinh sạch sẽ, cất giữ trên các giá/kệ/kho đảm bảo vệ sinh và an toàn cho trẻ

- Đối với nước sinh hoạt:

+ Định kỳ xét nghiệm và có biện pháp xử lý nếu chất lượng nước chưa đáp ứng yêu cầu.

+ Hệ thống bể chứa nước có nắp đậy, lưới chắn côn trùng, được thau rửa định kỳ đảm bảo vệ sinh, an toàn.

2.2 Đảm bảo chất lượng bữa ăn.

2.2.1. Mục tiêu

- 100% các lớp tổ chức tốt giờ ăn theo quy chế chuyên môn.

- 100% trẻ ăn bán trú tại trường.

- Thực đơn khoa học, hợp lý đảm bảo đủ nhu cầu năng lượng và cân đối các chất dinh dưỡng.

2.2.2 Biện pháp

- Xây dựng thực đơn, khẩu phần ăn cho trẻ nhà trẻ, mẫu giáo theo quy định của Chương trình GDMN.

+ Thực đơn sử dụng đa dạng nhiều loại thực phẩm trong bữa ăn của trẻ, tăng cường rau xanh, quả chín, sữa và các chế phẩm từ sữa, hạn chế tối đa sử dụng thực phẩm chế biến sẵn, thực phẩm đông lạnh (*tuyệt đối không cho trẻ ăn nội tạng động vật và mì tôm, không cho trẻ ăn rau trái mùa*).

+ Cân đối lượng (P,L) động vật và thực vật theo quy định; Thực đơn hạn chế sử dụng đường và muối, lượng đường không quá 15g/trẻ/ngày, lượng muối không quá 3g/trẻ/ngày đối với trẻ dưới 5 tuổi.

- Thiết kế các hoạt động can thiệp, điều chỉnh chế độ ăn, giảm tỷ lệ trẻ suy dinh dưỡng (SDD) thể nhẹ cân, thấp còi, thừa cân, béo phì.

- Tỷ lệ dinh dưỡng tại trường mầm non duy trì mức:

+ Nhà trẻ P: 13-20%; L: 30-40% (*Tỷ lệ L động vật/ L thực vật= 70% và 30%*); G: 47-50%.

+ Mẫu giáo P: 13-20%; L: 25-35%; G: 52-60%;

+ Tỷ lệ Ca, B1 cân đối theo nhu cầu của trẻ: Nhu cầu Ca đối với trẻ 1-3 tuổi: 350mg/ngày/trẻ; mẫu giáo 4-6 tuổi: 420mg/ ngày/trẻ; nhu cầu B1 đối với trẻ 1-3 tuổi: 0.41 mg/ngày/trẻ; mẫu giáo 4-6 tuổi: 0.52mg/ngày/trẻ.

- Đa dạng hóa hình thức tổ chức bữa ăn: Theo suất/khay; bữa ăn gia đình; ăn buffet...phù hợp với độ tuổi nhằm đa dạng món ăn, kích thích trẻ ăn ngon, ăn hết suất; rèn kỹ năng, thói quen tự phục vụ, hành vi ăn uống văn minh cho trẻ.

- Đảm bảo thời gian tổ chức giờ ăn cho trẻ, đặc biệt là bữa ăn chính buổi chiều của trẻ nhà trẻ.

- Thiết kế các hoạt động can thiệp, điều chỉnh chế độ ăn, phối hợp chặt chẽ giữa gia đình và nhà trường trong phòng chống thừa cân, béo phì và suy dinh dưỡng, thấp còi cho trẻ.

- Thực hiện điểm chăm sóc nuôi dưỡng và an toàn thực phẩm - Lớp MGN B3.

2.3 Thực hiện nguyên tắc quản lý nuôi dưỡng.

- Thực hiện đúng qui định về hồ sơ, qui trình, nguyên tắc quản lý nuôi dưỡng. Nghiêm cấm vi phạm khẩu phần ăn của trẻ dưới mọi hình thức.

- Thực hiện nghiêm túc các quy định trong quản lý chăm sóc nuôi dưỡng: quy trình bếp một chiều, phân công dây chuyền, xây dựng thực đơn, tính khẩu phần ăn, lưu nghiệm thức ăn, hồ sơ sổ sách và thực hiện việc công khai theo quy định...

- Lựa chọn đơn vị cung ứng thực phẩm đã được đoàn kiểm tra của UBND quận Long Biên thẩm định phê duyệt theo báo cáo số 367/BC-ĐKT ngày 21/7/2023 của UBND quận về việc báo cáo kết quả đánh giá hồ sơ của các cơ sở đăng ký cung cấp thực phẩm/suất ăn sẵn/dịch vụ nấu ăn tại các trường cho các trường học trên địa bàn quận năm học 2023-2024. Lưu đầy đủ hồ sơ theo quy định; Công khai tới CBGVV và cha mẹ học sinh. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về việc ký kết hợp đồng cung ứng thực phẩm và sử dụng thực phẩm tại đơn vị.

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ, sử dụng các phần mềm được Bộ GDĐT và Viện Dinh dưỡng quốc gia thẩm định.

- Tăng cường phối hợp với Ban đại diện CMHS giám sát quá trình tổ chức hoạt động nuôi dưỡng: giao nhận thực phẩm, chế biến, tổ chức bữa ăn cho trẻ với các hình thức: trực tiếp, qua camera... tại nhà trường.

- Nhà trường thực hiện nghiêm túc việc công khai thực đơn, thực phẩm, đơn giá hàng ngày. Có Bảng tài chính công khai tại sân trường và Bảng giao nhận thực phẩm công khai tại bếp ăn.

*** Thực hiện nghiêm túc qui trình quản lý nuôi dưỡng**

- Thực hiện đúng qui định về hồ sơ, qui trình, nguyên tắc quản lý nuôi dưỡng như năm học trước; Lưu ý các vấn đề sau:

- BGH quản lý chặt chẽ thực phẩm của trẻ từ khâu giao nhận đến khi chế biến thành các món ăn và đưa khẩu phần ăn của trẻ về các lớp. Nghiêm cấm vi phạm khẩu phần ăn của trẻ dưới mọi hình thức. Thực hiện nghiêm túc việc công khai các khoản thu, thanh toán, thực đơn, thực phẩm, đơn giá hàng ngày.

- **Quản lý chặt chẽ hợp đồng, phiếu xuất kho** (hóa đơn giao hàng), nghiệm thu, xác nhận theo khối lượng thực tế giao nhận thực phẩm và cập nhật đầy đủ chứng từ tiền ăn của trẻ hàng ngày.

- **Thu và thanh toán:** Các khoản thu đều phải vào sổ thu (phần mềm quản lý tài chính), được công khai tới 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên và cha mẹ học sinh, thu tiền phải có biên lai thu theo quy định. Thanh toán dứt điểm với cha mẹ học sinh theo năm học, làm báo cáo các khoản tiền tồn, chuyển vào năm học sau đúng qui định.

- **Giao nhận thực phẩm hàng ngày:** Giao nhận trực tiếp gồm cả hàng kho và hàng tươi sống; khi nhận phải có đủ các thành phần tham gia, ghi chép và ký nhận đầy đủ tại sổ kiểm thực ba bước. Ghi rõ thời gian nhận lần 1, lần 2 (nếu có).

+ Giao đủ định lượng theo suất ăn hàng ngày của trẻ. Không để thừa, thiếu quá 3 suất ăn/ngày. Nếu số lượng trẻ ăn bán trú trên 500 suất ăn, không để thừa, thiếu quá 5 suất ăn/ngày (cộng dồn không quá 5 suất ăn/tuần/tháng).

+ Phân công ca trực để cùng nhận thực phẩm và ký xác nhận, đảm bảo tối thiểu đủ 3 thành phần khi giao nhận thực phẩm (Người giao thực phẩm; Người trực tiếp nấu và thành phần khác: Ban giám hiệu, GV, kế toán, thanh tra...)

Người giao hàng: giao hóa đơn/phiếu xuất kho và ký bàn giao số lượng thực phẩm đã giao.

Người trực tiếp nấu ăn: Nhận thực phẩm, kiểm tra chất lượng thực phẩm, ghi đúng số lượng được nhận, thời gian nhận và ký xác nhận vào sổ kiểm thực 3 bước, công khai nội dung giao nhận thực phẩm (bước 1) trên bảng tại bếp ăn. Báo cáo ngay với BGH nếu thực phẩm nhận không đảm bảo vệ sinh ATTP để có biện pháp xử lý kịp thời.

Một số lưu ý:

+ Loại thực phẩm tươi sống, thực phẩm đông lạnh: Kiểm tra tên thực phẩm, khối lượng, giấy chứng nhận kiểm dịch động vật; thông tin trên nhãn sản phẩm (tên sản phẩm, nhà sản xuất, địa chỉ sản xuất, ngày sản xuất, hạn dùng...)

+ Loại thực phẩm bao gói sẵn, phụ gia thực phẩm: Kiểm tra tên sản phẩm, khối lượng, thời hạn sử dụng...

- Kiểm tra, đánh giá tình trạng cảm quan về chất lượng, an toàn thực phẩm: màu sắc, mùi vị, tính nguyên vẹn của sản phẩm... và điều kiện bảo quản thực tế (nếu có yêu cầu). Trường hợp nguyên liệu, thực phẩm được kiểm tra, đánh giá không đạt yêu cầu về chất lượng, an toàn thực phẩm cần lập biên bản và ghi rõ biện pháp xử lý với sản phẩm đó.

Giáo viên: Ban Giám hiệu phân công luân phiên giáo viên hàng ngày kiểm tra, giám sát việc giao nhận thực phẩm và định lượng khẩu phần ăn của trẻ, ký xác nhận vào sổ kiểm thực ba bước tại thời điểm giao nhận.

Thanh tra + y tế: Tham gia kiểm tra (đột xuất) việc giao nhận thực phẩm, chế biến thực phẩm, chia định lượng khẩu phần ăn cho trẻ, ký xác nhận kết quả kiểm tra.

Kế toán: Tham gia giao nhận thực phẩm hàng ngày và ký xác nhận.

Thủ kho: Thủ kho chịu trách nhiệm quản lý thực phẩm trong kho, có sổ theo dõi xuất, nhập kho, cuối tháng kiểm kê. Nhập lương thực, thực phẩm dự trữ trong kho phải phù hợp với thời gian bảo quản để đảm bảo chất lượng thực phẩm. Xuất, nhập thực phẩm kho phải có phiếu ký duyệt của Ban Giám hiệu, kế toán.

Ban giám hiệu: Hàng ngày, luân phiên phân công kiểm tra, giám sát việc giao nhận thực phẩm và chia định lượng khẩu phần ăn của trẻ, ký xác nhận tại sổ kiểm thực 3 bước.

Lưu ý: Không phân công nhân viên nuôi dưỡng kiêm thủ kho, gọi thực phẩm, kiêm thủ quỹ, cân đối định lượng thức ăn cho trẻ. Không phân công một người vừa gọi thực phẩm, vừa tính khẩu phần ăn của trẻ.

+ **Chế biến thực phẩm và chia ăn:** Nhân viên nuôi dưỡng mặc trang phục đảm bảo đúng, đủ theo quy định, đeo khẩu trang khi chế biến, chia ăn. Chế biến đúng thực đơn, đúng kỹ thuật, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm. Thực phẩm thừa trong ngày không để lưu tại nhà trường.

Định lượng thức ăn chín của từng lớp thể hiện trên bảng chia định lượng thực phẩm chín tại bếp ăn; trong sổ giao nhận với nhóm lớp, có xác nhận của giáo viên khi nhận.

+ **Lưu nghiệm thức ăn:** lấy mẫu, bảo quản, ghi chép, lưu giữ tài liệu liên quan đúng theo quy định¹; ghi chép tại sổ kiểm thực 3 bước, rõ thời gian lấy và thời gian hủy mẫu lưu, tên và chữ ký của người lưu nghiệm. Thức ăn lưu đủ 24h. Khi có nghi ngờ ngộ độc thực phẩm hoặc có yêu cầu của cơ quan quản lý thì không được hủy mẫu lưu cho đến khi có thông báo khác.

+ **Hồ sơ sổ sách:** Quản lý chặt chẽ hợp đồng cung ứng thực phẩm; cập nhật đầy đủ chứng từ tiền ăn của trẻ hàng ngày theo thực tế giao nhận (phiếu xuất kho, hóa đơn giao hàng...). Các đơn vị sử dụng phần mềm quản lý nuôi dưỡng đã được Bộ GDĐT thẩm định; thực hiện quy trình quản lý nuôi dưỡng theo quy định; Sổ tính khẩu phần

ăn mỗi ngày in riêng 1 trang, có đủ chữ ký các thành phần, cuối tháng đóng thành quyển, đóng dấu giáp lai.

Hoàn thiện chứng từ tiền ăn của trẻ hàng ngày theo thực tế giao nhận thực phẩm, có giấy xác nhận thực phẩm của nhân viên nuôi dưỡng (Nấu chính), thanh quyết toán tiền ăn của trẻ có thể theo tuần hoặc theo tháng, có giấy đề nghị thanh toán của Thủ quỹ. Cuối tháng quyết toán tiền ăn của trẻ trong tháng.

+ **Tổ chức ăn trưa cho cán bộ, giáo viên, nhân viên:** Thực đơn, thực phẩm không trùng với trẻ, có đủ sổ sách quản lý ăn theo quy định (mẫu của Sở GDĐT); công khai, minh bạch, thanh quyết toán vào cuối tháng. Thực phẩm lưu cùng 1 kho với trẻ phải được bảo quản riêng. Tổ chức ăn trưa của CBGVNV theo ca trực, không để giáo viên ăn trưa tại lớp học, bố trí phân công ca trực hợp lý về thời gian (luân phiên) để đảm bảo việc quản lý trẻ ngủ trên lớp theo quy định.

+ Nhân viên nuôi dưỡng phải cất túi, thay trang phục lao động, đi người không xuống bếp làm nhiệm vụ và đi người không ra khỏi khu vực bếp cuối ngày.

+ Tổ chức cho 100% giáo viên ăn trưa tại trường. Giáo viên ăn trưa tại phòng Hội trường. Nhà trường sắp xếp GV luân phiên ăn trưa phù hợp để đảm bảo tốt cho việc quản lý trẻ ngủ trên lớp theo quy định. (Ca 1: 11h45 phút; Ca 2: 12h30 phút).

3. Đội ngũ CBGVNV - Cô nuôi

3.1. Mục tiêu.

- 100% CBGVNV có kiến thức và thực hiện nghiêm túc quy chế chăm sóc giáo dục trẻ, Điều lệ trường mầm non, cách phòng chống TNTT cho trẻ.

- Đảm bảo đủ định biên giáo viên nhân viên theo điều lệ trường mầm non và Thông tư 06/2015/TTLT/BGD&ĐT-BNV ngày 16/3/2015, phân công nhiệm vụ từng thành viên để CBGVNV thực hiện tốt công việc được giao.

- Phần đầu 100% cô nuôi đạt danh hiệu giỏi cấp trường, lao động tiên tiến.

- Bếp đảm bảo dây chuyền làm việc khoa học, giao nhận thực phẩm nghiêm túc, kết hợp với HPND, kế toán, thủ quỹ hoàn thiện chứng từ nuôi đúng quy định.

3.2. Biện pháp:

- Triển khai nghiêm túc nhiệm vụ trọng tâm của ngành, của trường tới 100% GVNV nhà trường.

- Chỉ đạo bằng văn bản cụ thể các hoạt động, có kiểm tra đánh giá kết quả, động viên khen ngợi kịp thời, đúng lúc.

- 100% CBGVNV được tập huấn công tác phòng chống tai nạn thương tích, phòng dịch bệnh theo mùa, phòng chống cháy nổ.

- Tổ chức cho 100% giáo viên, nhân viên tham gia thi quy chế chăm sóc nuôi dạy với nội dung: Lý thuyết, thực hành.

+ Đối với giáo viên: Thi thực hành tổ chức giờ ăn, ngủ cho trẻ.

+ Đối với cô nuôi chắm phối hợp dây chuyền làm việc + chế biến món ăn tự chọn hoặc chế biến 10 suất ăn cho trẻ.

- Chỉ đạo nhà bếp tăng cường cải tiến chế biến nấu ăn đảm bảo phù hợp với trẻ. Tuyệt đối không mua đồ ăn nhanh, đồ chế biến sẵn.

- Các hoạt động khác (đón, trả trẻ, vệ sinh môi trường lớp...BGH thường xuyên đi kiểm tra hàng ngày).

- Chỉ đạo bộ phận kế toán và thực hiện tốt các loại sổ sách theo quy định.

4. Đầu tư cải tạo CSVC trang thiết bị.

- Đầu tư cho 100% các lớp có đủ đồ dùng phục vụ CSND trẻ.

- Tổ chức phun thuốc muỗi 2 lần/năm hoặc khi có dịch bệnh.

- Duy trì khu vườn trồng rau xanh tại tầng 4 để trẻ các lớp thăm quan, chăm sóc.

- Tạo các góc chơi sáng tạo, góc chơi dân gian, góc thư viên trong không gian chung trong nhà trường.

- Thường xuyên kiểm tra vệ sinh môi trường lớp học, nhà bếp. Bổ sung CSVC, cây xanh để tạo cảnh quan môi trường xanh sạch đẹp.

5. Phân công trách nhiệm cho các thành viên.

- Phó hiệu trưởng phụ trách nuôi dưỡng: Chỉ đạo công tác chăm sóc nuôi dưỡng có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch chăm sóc nuôi dưỡng. Rà soát, lựa chọn các công ty cung cấp thực phẩm uy tín để đề xuất với hiệu trưởng. Quản lý, điều hành chịu trách nhiệm về chất lượng công tác CSND trong nhà trường, đảm bảo an toàn cho trẻ, tính khẩu phần ăn hàng ngày, chỉ đạo kế toán hoàn thiện các chứng từ.

- **Kế toán:** + Gọi thực phẩm hàng ngày. Cập nhật sổ sách (sổ thu và thanh toán, nhật kí thu và bàn giao...) chứng từ thu chi đảm bảo tài chính công khai.

+ Kết hợp với hiệu phó nuôi, nhân viên y tế xây dựng thực đơn theo mùa, bảng định lượng sống, chín.

+ Quyết toán tiền ăn cuối tháng, cuối năm học, hết hè thanh toán kịp thời với phụ huynh.

+ Cùng TTND, thủ kho tiến hành tịnh kho vào ngày cuối cùng của tháng.

+ Tham gia giao nhận thực phẩm hàng ngày đúng quy trình và thời gian quy định. Kiểm tra bảng định lượng chia ăn và thực tế định xuất thức ăn của trẻ.

- **Thủ quỹ:** Cập nhật sổ sách liên quan đến quản lý tiền mặt, kho (sổ quỹ tiền mặt, sổ tạm ứng tiền mặt, sổ kho) lưu giữ chứng từ thu chi đúng nguyên tắc.

+ Thủ quỹ ghi sổ tạm ứng tiền mặt khi có giấy đề nghị tạm ứng được ký duyệt của Hiệu trưởng, cộng tồn quỹ hàng ngày. Cuối tháng cộng chốt sổ, đối chiếu với các loại sổ theo dõi của kế toán, nếu khớp các thành viên kế toán, thủ quỹ, Hiệu trưởng kí vào sổ.

- **Thủ kho:** Hàng ngày theo dõi xuất - nhập - tồn kho đúng quy định, cuối tháng cùng ban TTND kiểm tra, cân tịnh kho đối chiếu giữa thực tế và sổ sách.

- Nhân viên nhà bếp:

+ Thực hiện mặc bảo hộ lao động, rửa tay bằng xà phòng trước khi chế biến và chia ăn. Ký nhận thực phẩm từ kho và các đơn vị cung cấp thực phẩm (Nấu chính).

+ Bảo quản thực phẩm sống và chín đảm bảo VSATTP, lưu mẫu thức ăn đúng quy định, thức ăn đặc 100g-150g, thức ăn lỏng 150g-250g, thời gian đủ 24h.

+ Đảm bảo quy trình giao nhận, sơ chế, nấu ăn, chia ăn, vận chuyển thức ăn lên các lớp.

- Nhân viên y tế:

+ Xây dựng kế hoạch y tế học đường, quản lý hồ sơ sức khỏe của trẻ, phối hợp theo dõi sức khỏe trẻ hàng ngày.

+ Kết hợp cán bộ y tế Phường tiến hành khám sức khỏe định kỳ cho học sinh 2lần/năm, CBGVNV 1 lần/năm, tổ chức cân đo trẻ 3 lần/ năm; vào biểu đồ tăng trưởng, phân mềm sức khỏe, thông báo kết quả tới các lớp.

+ Có trách nhiệm giám sát, kiểm tra việc giao nhận thực phẩm, lưu nghiệm thức ăn đúng quy trình và thời gian quy định.

+ Tiến hành kiểm tra vệ sinh các khu vực trong nhà trường. Nhắc nhở giáo viên và nhân viên thực hiện đúng khi phát hiện những nơi chưa đảm bảo vệ sinh.

+ Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm, vệ sinh bếp ăn, vệ sinh lớp học và đồ dùng học tập của các trẻ ít nhất 1 lần/tuần vào thứ 6 hàng tuần, nhắc nhở GVNV giữ gìn vệ sinh theo đúng quy định.

+ Phát tờ rơi, tranh ảnh, áp phích cho các lớp tuyên truyền cách phòng chống ngộ độc thực phẩm trong nhà trường và địa phương.

+ Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo theo quy định về mọi vấn đề liên quan đến phòng chống dịch bệnh và VSATTP trong trường MN Sơn Ca.

+ Tổng hợp, thống kê, báo cáo đúng quy định.

+ Tổ chức tập huấn cho GVNV cách phòng chống dịch bệnh, sơ cấp cứu các tai nạn thông thường, công tác phòng chống dịch bệnh...

- Giáo viên: Thực hiện nghiêm túc quy chế nuôi dạy trẻ.

+ Đến sớm hơn 15 phút so với quy định, mở cửa thông thoáng phòng, chuẩn bị đồ dùng, đồ chơi.

+ Tham gia giao nhận thực phẩm, báo số ăn, ký nhận định lượng xuất ăn của trẻ.

+ Thực hiện đúng tổ chức giờ ăn, giờ ngủ cho trẻ, cho trẻ uống đủ nước, đảm bảo an toàn cho trẻ

Trên đây là kế hoạch chăm sóc nuôi dưỡng và công tác bán trú năm học 2024 – 2025 toàn thể CBGVNV nhà trường thực hiện nghiêm túc để nâng cao chất lượng CSND trong nhà trường

Nơi nhận

- Hiệu trưởng: Để báo cáo
- Các tổ CM; để thực hiện
- Lưu VP



BIỂU TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

Tháng	Nội dung hoạt động	Thời gian thực hiện	Người thực hiện	Lãnh đạo phụ trách	
8/2023	- Rà soát, lựa chọn các cơ sở cung cấp thực phẩm cho nhà trường năm học 2023 – 2024 theo công văn của UBND quận.	Tuần I	HPND	HT	
	- Chỉ đạo vệ sinh chuẩn bị khai giảng năm học mới.	Trong tháng	GVNV	HPND HPCM	
	- Kiểm tra các đồ dùng, dụng cụ phục vụ công tác bán trú. Đề xuất mua sắm trang thiết bị phục vụ công tác CSND.	Tuần III	GVNV	HPND	
9/2023	- Mở đủ các đầu số liên quan đến công tác chăm sóc nuôi dưỡng	Tuần I	HPND	HT	
	- Họp tổ nuôi giao nhiệm vụ và phân công các thành viên trong tổ thực hiện dây chuyền	Tuần I	HPND NVND	HT	
	- Thực hiện xét nghiệm nước sinh hoạt theo quy định	Tuần I	HPND NVYT	HT	
	- Tổ chức tập huấn về công tác ATTP, PCTNTT.	Trong tháng	NVYT	HPND	
	- XD kế hoạch CSND năm học 2023 – 2024.	Tuần I	HPND		
	- Chỉ đạo các lớp thực hiện tốt quy chế CSND trẻ.	Cả tháng	BHG GV	HT	
	- Tự kiểm tra, giám sát bếp ăn nhà trường.	Cả tháng	Tổ giám sát	TT Tổ giám sát	
	- KT cân đo theo dõi sức khoẻ đầu năm.	Tuần III	NVYT	HPND	
	- Kiểm kê kho cuối tháng.	Cuối tháng	HPND TTND NVKT Thủ kho	HT	
	* Hoạt động khác				
	- Tổ chức khai giảng năm học mới	Tuần I	CBGVNV	HT	
- Tổ chức họp phụ huynh đầu năm	Tuần II	BGH, GV	HT		

	- Tổ chức chương trình “Bé vui Tết trung thu” cho trẻ.	Tuần III	CBGVNV	HT
	- Kiểm tra NB trường học theo kế hoạch	Trong tháng	Bộ phận được KT	Trưởng ban KTNB
10/2023	- Chỉ đạo các lớp thực hiện tốt quy chế CSND trẻ.	Cả tháng	BGH GV	HT
	- Tự kiểm tra, giám sát bếp ăn nhà trường.	Cả tháng	Tổ giám sát	TT Tổ giám sát
	- Chỉ đạo thực hiện tốt công tác phòng tránh tai nạn thương tích, phòng chống dịch bệnh và vệ sinh ATTP.	Cả tháng	BGH, GV, NV	HT
	- Tổ chức cân, đo sức khỏe lần 1, phối hợp với TTYT chuẩn bị khám sức khỏe lần 1 cho trẻ.	Tuần I	NVYT	HPND
	- Tổ chức tập huấn VSATTP và phòng chống dịch bệnh	Tuần III	HPND Phòng Y tế	HT
	- Tổ chức kiến tập chuyên đề PTTNTT và ATTP	Trong tháng	Lớp B3	HPND
	- Kiểm kê kho cuối tháng.	Cuối tháng	BGH TTND NVKT Thủ kho	HT
	Tổ chức Hội thi PTTNTT, qui chế CSND trẻ cấp trường (Lí thuyết và thực hành).	Tuần IV	CBGVNV	HT
	* Hoạt động khác: - Dự Hội nghị viên chức	Tuần I	CBGVNV	HT
	- Tổ chức kiến tập chuyên đề lĩnh vực phát triển thẩm mỹ: Âm nhạc tại lớp MGN A3, Tạo hình lớp MGN B2	Tuần IV	Lớp A3, B2	HPCM
	- Tổ chức cho trẻ tham quan dã ngoại	Tuần IV	BGH GV các lớp	HT
11/2023	- Kiểm tra đột xuất việc thực hiện quy chế chuyên môn, phòng chống dịch bệnh, VSATTP và phòng tránh tai nạn thương tích.	Cả tháng	BGH	HT
	- KT việc thực hiện thực đơn mùa đông	Tuần 1	NVND	HPND

	- Tự kiểm tra, giám sát bếp ăn nhà trường	Cả tháng	Tổ giám sát	TT Tổ giám sát
	- Tổ chức kiến tập chuyên xây dựng môi trường lấy trẻ làm trung tâm và CSND	Tuần IV	GV lớp MGL A1	HPND HPCM
	- Kiểm kê kho cuối tháng.	Cuối tháng	BGH TTND NVKT Thủ kho	HT
	* Hoạt động khác: - Tổ chức kiến tập lĩnh vực phát triển nhận thức: Khám phá khoa học tại lớp MGB C2, LQVT tại lớp MGN B1	Tuần I, II	BGH, GV các lớp C2, B1	HPCM
	- Kiểm tra NB trường học theo kế hoạch	Trong tháng	Ban KTNB Bộ phận được KT	TB KTNB
	- Tham dự lễ kỷ niệm ngày nhà giáo VN, tuyên dương khen thưởng điển hình tiêu biểu.	20/11	CBGVNV	HT
12/2023	- Kiểm tra vệ sinh môi trường trong và ngoài lớp học.	Cả tháng	NVYT	HPND HPCM
	- Kiểm tra đột xuất việc thực hiện quy chế chuyên môn, phòng chống rét, phòng dịch bệnh, VSATTP và phòng tránh tai nạn thương tích	Cả tháng	BGH	HT
	- Cân sức khỏe định kỳ lần 2 cho trẻ	Tuần I, II	NVYT	HPND
	- Kiểm tra nghiệp vụ nấu ăn nhân viên nuôi dưỡng: Ngô Thị Thu Huyền	Trong tháng	BGH NVND	HT
	- KT sổ sách nuôi dưỡng	Trong tháng	HPND	
	- Kiểm kê kho cuối tháng.	31/12	BGH TTND NVKT Thủ kho	HT
	* Hoạt động khác: - KT nội bộ theo KH	Trong tháng	Ban KTNB Bộ phận, cá nhân được KT	HT
1/2024	- Kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên		BGH,	HT

	môn, phòng chống dịch bệnh và phòng tránh tai nạn thương tích, VSATTP.	Cả tháng	GVNV	
	- Kiểm tra Vệ sinh an toàn thực phẩm trong nhà trường.	Tuần II	BGH NVND	HT
	- Đón đoàn kiểm tra việc thực hiện quy chế CM; Kiểm tra phòng chống dịch bệnh, phòng chống tai nạn thương tích, VSATTP	Theo lịch	CBGVNV	HT
	* Hoạt động khác: - Sơ kết học kỳ I.	Tuần III.	CBGVNV	HT
	- Tổ chức Liên hoan “Chúng cháu vui khỏe - Rung chuông vàng” cấp trường.	Theo lịch	BGH Khôi MGL	HPCM
2/2024	- Kiểm tra công tác bàn giao tài sản trước và sau nghỉ tết	Tuần I	CBGVNV	HT
	- Nghỉ Tết Âm lịch (01 tuần)	Tuần I	CBGVNV	HT
	- Đón đoàn kiểm tra thực hiện quy chế chuyên môn trước và sau nghỉ Tết; Kiểm tra phòng chống dịch bệnh, phòng chống tai nạn thương tích, VSATTP.	Theo lịch	CBGVNV	HT
	- Chỉ đạo GVVN cho trẻ ăn nóng, uống ấm đúng giờ	Cả tháng	GVNV	HPND
	- Chỉ đạo các lớp dùng nước ấm cho trẻ rửa tay.	Cả tháng	GVNV	HPND
	* Hoạt động khác: - Kiểm tra nội bộ theo KH	Trong tháng	Ban KTNB Bộ phận, cá nhân được KT	TB KTNB
3/2024	- Kiểm tra đột xuất việc thực hiện quy chế chuyên môn và phòng tránh tai nạn thương tích các lớp.	Tuần I	BGH GV	HT
	- Thực hiện cân, đo định kỳ cho trẻ lần 3	Tuần I	NVYT, GV	HPND
	- Đón đoàn kiểm tra đột xuất việc thực hiện quy chế chuyên môn, phòng chống dịch bệnh và phòng tránh TNTT, VSATTP	Theo lịch	CBGVNV	HT
	- Tự kiểm tra, giám sát bếp ăn nhà trường	Cả tháng	Tổ giám sát	TT Tổ giám sát

	- Kiểm tra nghiệp vụ nấu ăn nhân viên nuôi dưỡng: Âu Thị Bích Liên	Trong tháng	BGH NVND	HT
	- Kiểm kê kho cuối tháng	Ngày cuối tháng	BGH TBTTND KT TK	HT
	* Hoạt động khác: KT nội bộ theo kế hoạch	Trong tháng	Ban KTNB Bộ phận, cá nhân được KT	TB KTNB
4/2024	- Tổ chức khám sức khỏe lần 2 cho trẻ.	Tuần III	NVYT GV	HPND
	- Kiểm tra nghiệp vụ nấu ăn nhân viên nuôi dưỡng: Nguyễn Thị Hương	Trong tháng	BGH	HT
	- Chuẩn bị cho công tác đánh giá xây dựng Trường học an toàn.	Theo lịch	CBGVNV	HT
	- Đón đoàn kiểm tra công tác Y tế học đường, Bếp ăn bán trú, phòng tránh tai nạn thương tích .	Theo lịch	CBGVNV	HT
	- Tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho toàn thể CBGVNV nhà trường;	Tuần V	HPND CTCĐ NVYT	HT
	- Tự kiểm tra, giám sát bếp ăn nhà trường.	Cả tháng	Tổ giám sát	TT Tổ giám sát
	- Kiểm kê kho cuối tháng	29/4	BGH TTND NVKT Thủ kho	HT
	* Hoạt động khác: - Kiểm tra nội bộ theo kế hoạch	Trong tháng	Ban KTNB Bộ phận, cá nhân được kt	TB KTNB
	- Tổ chức cho trẻ khối MG đi thăm quan, dã ngoại	Tuần II	BGH, GV	HT
	- Đánh giá HT, P.HT theo chuẩn	Tuần 4	CBGVNV	HT
	- Đánh giá công tác BDTX năm học 2023 - 2024.	Theo lịch	CBGVNV GV	HT

5/2024	- Chỉ đạo GV chăm sóc sức khỏe cho trẻ phòng các dịch bệnh mùa hè	Cả tháng	NVYT, GV	HPND
	- Tự kiểm tra, giám sát bếp ăn nhà trường.	Cả tháng	Tổ giám sát	TT Tổ giám sát
	- Kiểm tra việc thực hiện quy chế chăm sóc trẻ của giáo viên trên lớp	Cả tháng	BGH GV	HT
	- Kiểm kê tài sản cuối năm.	Tuần IV	CBGVNV	HT
	- Kiểm kê kho cuối tháng	31/5	BGH TTND NVKT Thủ kho	HT
	* Hoạt động khác: - Tổ chức họp phụ huynh cuối năm.	Tuần IV	BGH GV	HT
	- Tổ chức bế giảng kết thúc năm học và ngày Quốc tế thiếu nhi 1/6.	Tuần IV	CBGVNV	HT
6+7+8/2024	- Kiểm tra thực hiện QCCM, QCCS trẻ của các lớp trong hè.	Cả tháng	BGH GV	HT
	- Đón đoàn Kiểm tra công tác phòng chống các dịch bệnh mùa hè, phòng tránh tai nạn thương tích, vệ sinh an toàn thực phẩm.	Theo lịch	CBGVNV	HT
	- Tự kiểm tra, giám sát bếp ăn nhà trường.	Cả tháng	Tổ giám sát	TT Tổ giám sát
	- Kiểm kê kho cuối tháng, quyết toán cuối năm học	Cuối tháng 8	Thủ quỹ NVKT	HT
	- Chuẩn bị năm học mới.	Tháng 8	CBGVNV	HT

