UBND PHƯỜNG VIỆT HƯNG
TRƯỜNG MẦM NON HOA THỦY TIÊN

Số: 93/QĐ-MNHTT

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

Việt Hưng, ngày 05 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
V/v thành lập Ban chỉ đạo công tác bán trú năm học 2025- 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOA THUỶ TIÊN

Căn cứ thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 về việc ban hành điều lệ trường mầm non;

Căn cứ Công văn số 4828/BGDĐT-GDMN ngày 15/8/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục mầm non năm học 2025 - 2026;

Căn cứ Công văn số 3471/SGDĐT-GDMN ngày 03/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc hướng dẫn thực hiện quy chế chuyên môn cấp học mầm non thành phố Hà Nội.

Căn cứ Kế hoạch số 38/KH-MNHTT, ngày 04/9/2025 của Trường mầm non Hoa Thuỷ Tiên về thực hiện nhiệm vụ năm học 2025- 2026;

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học 2025 - 2026.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Thành lập Ban chỉ đạo công tác bán trú của nhà trường gồm 11 đồng chí *(có danh sách kèm theo)*.

Điều 2. Ban chỉ đạo chịu trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát công tác bán trú. Nhiệm vụ của các thành viên do đồng chí Trưởng ban phân công.

Điều 3. Các đồng chí có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 1 - để thực hiện;
- Lưu VT./.

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D PHƯỜNG VIỆT HƯNG T.P HÀ NỘI
TRƯỜNG MẦM NON HOA THỦY TIÊN

Nguyễn Thị Thu Trang

Scanned with CamScanner

DANH SÁCH BAN CHỈ ĐẠO CÔNG TÁC BÁN TRÚ
NĂM HỌC 2025 - 2026
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 93/QĐ-MNHTT ngày 05/9/2025
của Hiệu trưởng trường MN Hoa Thuỷ Tiên)

STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	NHIỆM VỤ
1	Nguyễn Thị Thu Trang	Hiệu trưởng	Trưởng ban
2	Nguyễn Thị Vinh	Phó hiệu trưởng	Phó ban
3	Trần Thị Hằng	Bếp trưởng tổ nuôi	Ủy viên
4	Đào Thu Hương	Nhân viên Y tế	Ủy viên
5	Nguyễn Thị Thuý Hằng	Trưởng Ban TTND	Ủy viên
6	Cao Ngọc Yến Hoa	Nhân viên Kế toán	Ủy viên
7	Phạm Thị Hồng	Tổ trưởng CM	Ủy viên
8	Nguyễn Thị Tuyết Hạnh	Tổ trưởng CM khối MG Lớn	Ủy viên
9	Nguyễn Hải Yến	Tổ trưởng CM khối MG Bé	Ủy viên
10	Đinh Thuý Hoa	Tổ trưởng CM khối Nhà trẻ	Ủy viên
11	Lương Xuân Tiến	Trưởng ban phụ huynh nhà trường	Ủy viên

Scanned with CamScanner

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
CÁC THÀNH VIÊN TRONG BAN CHỈ ĐẠO CÔNG TÁC BÁN TRÚ
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 93 /QĐ-MNHTT ngày 05/9/2025 của Hiệu trưởng trường MN Hoa Thuỷ Tiên)

STT	Họ và tên	Nhiệm vụ
1	Nguyễn Thị Thu Trang- Hiệu trưởng, Trưởng ban.	- Phụ trách chỉ đạo, điều hành chung về công tác bán trú. Chịu trách nhiệm liên kết, kiểm duyệt hợp đồng thực phẩm và nguồn gốc đầu vào các loại thực phẩm của các công ty đối tác với nhà trường. - Phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong Ban. - Tham mưu các cấp đầu tư các trang thiết bị, cơ sở vật chất phục vụ cho công tác bán trú của nhà trường. - Trực tiếp quản lý, điều hành hoạt động tổ nuôi theo quy chế. Chỉ đạo giáo viên các lớp thực hiện các hoạt động bán trú cho trẻ theo quy định. - Lập danh sách tổ tiếp phẩm, Tổ nuôi của nhà trường, chịu trách nhiệm tiếp nhận thực phẩm và nấu ăn hàng ngày cho trẻ theo quy định. - Xây dựng thực đơn theo mùa cho trẻ, đảm bảo cân đối các chất theo quy định, thường xuyên nâng cao chất lượng bữa ăn giúp trẻ ăn ngon miệng, hết xuất. - Tổ chức, hướng dẫn thực hiện đảm bảo ATTP, vệ sinh phòng dịch bệnh trong nhà trường. - Hàng ngày kiểm tra chất lượng thực phẩm để đảm bảo ATTP và phòng chống dịch bệnh. Chịu trách nhiệm trước các cấp về hoạt động bán trú của nhà trường.
2	Nguyễn Thị Vinh- Phó hiệu trưởng, Phó Trưởng ban.	- Phối hợp quản lý, điều hành hoạt động tổ nuôi theo quy chế. Chỉ đạo giáo viên các lớp thực hiện các hoạt động bán trú cho trẻ theo quy định. - Phối hợp lập danh sách tổ tiếp phẩm, Tổ nuôi của nhà trường, chịu trách nhiệm tiếp nhận thực

Scanned with CamScanner

		phẩm và nấu ăn hàng ngày cho trẻ theo quy định. - Phối hợp tổ chức, hướng dẫn thực hiện đảm bảo ATTP, vệ sinh phòng dịch bệnh trong nhà trường. - Phối hợp hàng ngày kiểm tra chất lượng thực phẩm để đảm bảo ATTP và phòng chống dịch bệnh. Chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về hoạt động bán trú của nhà trường. - Tham mưu, đề xuất giúp trưởng ban những công việc thuộc lĩnh vực được giao.
3	Trần Thị Hằng- Tổ trưởng tổ nuôi, Ủy viên	- Hàng ngày đôn đốc, chỉ đạo nhân viên tổ nuôi thực hiện giao nhận thực phẩm, phân công dây chuyền, đảm bảo ATTP, VS nhà bếp. - Chịu trách nhiệm trực tiếp về vấn đề vệ sinh an toàn thực phẩm. - Tham mưu với Phó trưởng ban chỉ đạo về thực đơn của trẻ để đảm bảo trẻ ăn ngon miệng ăn hết suất. - Thiết lập lưu giữ hồ sơ về công tác ATTP của nhà trường

Scanned with CamScanner

4	Đào Thu Hương- Nhân viên Y tế, Ủy viên	- Hàng ngày giám sát việc giao nhận thực phẩm, việc sơ, chế biến thức ăn, việc lưu nghiệm thức ăn, thiết lập biên bản về công tác ATTP tại bếp ăn và các nhóm lớp . - Kiểm tra chất lượng thực phẩm để đảm bảo ATTP và phòng chống ngộ độc thực phẩm. - Tham mưu, đề xuất những ý kiến xây dựng giúp Trưởng ban những công việc thuộc phạm vi được giao. - Thiết lập lưu giữ hồ sơ về công tác ATTP của nhà trường - Hàng ngày thực hiện xuất, nhập kho đúng quy định - Bảo quản nguyên liệu, sắp xếp đồ dùng khoa học. - Tham mưu, đề xuất những ý kiến xây dựng giúp Trưởng ban những công việc thuộc phạm vi được giao. - Hàng ngày thực hiện giao nhận thực phẩm và kiểm tra chất lượng thực phẩm kho để đảm bảo ATTP và phòng chống ngộ độc thực phẩm.
5	Nguyễn Thị Thuý Hằng- Trưởng ban TTND, Ủy viên	- Thường xuyên kiểm tra đột xuất việc giao nhận thực phẩm, phân công dây chuyền tổ nuôi. - Tham mưu với Phó trưởng ban chỉ đạo về thực đơn của trẻ để đảm bảo trẻ ăn ngon miệng ăn hết suất. - Giúp đ/c Phó Hiệu trưởng, phó ban trực tiếp giám sát, đôn đốc nhắc nhở giáo viên trong tổ Mẫu giáo lớn thực hiện công tác bán trú cho trẻ hàng ngày đạt hiệu quả. - Thực hiện chế độ báo cáo với Trưởng ban kịp thời về tình trạng mất ATTP hoặc ngộ độc xảy ra với trẻ, với cô (nếu có)
6	Cao Ngọc Yến Hoa- Nhân viên kế toán, Ủy viên.	- Hàng ngày thực hiện giao nhận thực phẩm và kiểm tra chất lượng thực phẩm để đảm bảo ATTP và phòng chống ngộ độc thực phẩm. - Tham mưu với Trưởng ban chỉ đạo về thực đơn của trẻ để đảm bảo trẻ ăn ngon miệng ăn hết

Scanned with CamScanner

		suất. - Thực hiện quản lý hồ sơ tài chính bán trú theo chuyên môn được giao, báo cáo Trưởng ban những vấn đề phát sinh và những đóng góp mang tính xây dựng, phát triển
7, 8, 9, 10	-Phạm Thị Hồng- TTCM - Nguyễn Thị Tuyết Hạnh- Tổ trưởng CM Khối lớn - Nguyễn Hải Yến- Tổ trưởng CM Khối MG Bé - Đinh Thuý Hoa- Tổ trưởng CM Khối Nhà trẻ	- Thực hiện giao nhận thực phẩm theo phân công. - Thường xuyên kiểm tra chất lượng thực phẩm để đảm bảo ATTP và phòng chống ngộ độc thực phẩm. - Thực hiện chế độ báo cáo với Trưởng ban kịp thời về tình trạng mất ATTP hoặc ngộ độc xảy ra với trẻ, với cô (nếu có) - Tham mưu với trưởng ban chỉ đạo về thực đơn của trẻ để đảm bảo trẻ ăn ngon miệng ăn hết suất. - Giúp đ/c Hiệu trưởng, phó ban trực tiếp giám sát, đôn đốc nhắc nhở giáo viên trong tổ mình phụ trách thực hiện công tác bán trú cho trẻ hàng ngày đạt hiệu quả.
11	Lương Xuân Tiến Trưởng ban phụ huynh nhà trường	- Đại diện ban phụ huynh nhà trường tham gia BCĐ bán trú, phát huy vai trò giám sát của Ban đại diện cha mẹ học sinh trong công tác ATTP. - Phối hợp với nhà trường giám sát nguồn gốc, chất lượng, giá cả thực phẩm của các nhà cung cấp.

Scanned with CamScanner

UBND PHƯỜNG VIỆT HƯNG
TRƯỜNG MẦM NON HOA THUỶ TIÊN

DANH SÁCH TỔ TIẾP PHẨM
NĂM HỌC 2025 - 2026

STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ
1	Nguyễn Thị Thu Trang	Hiệu trưởng
2	Nguyễn Thị Vinh	Phó hiệu trưởng
3	Trần Thị Hằng	Tổ trưởng tổ nuôi
4	Đào Thu Hương	Nhân viên y tế
5	Cao Ngọc Yến Hoa	Kế toán
6	Nguyễn Thị Thuý Hằng	Trưởng Ban TTND
7	Các đ/c Giáo viên	Giáo viên
8	Các đ/c Nhân viên tổ nuôi	Nhân viên
9	Ban đại diện CMHS	

Scanned with CamScanner

UBND PHƯỜNG VIỆT HƯNG
TRƯỜNG MẦM NON HOA THỦY TIÊN

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

Số 29 KH-MNHTT

Việt Hưng, ngày 14 tháng 8 năm 2025

KẾ HOẠCH
Tổ chức công tác bán trú tại trường năm học 2025 -2026

Căn cứ chức năng nhiệm vụ của Nhà trường theo Điều lệ trường mầm non;
Căn cứ điều kiện cơ sở vật chất và nhu cầu thực tế của phụ huynh;

Trường mầm non Hoa Thủy Tiên xây dựng Kế hoạch tổ chức công tác bán trú cho trẻ tại trường, cụ thể như sau:

I. Đặc điểm tình hình:

- Tổng số CBGVNV: 47 người. Trong đó: Ban giám hiệu: 02; Giáo viên: 31; Nhân viên: 14 đồng chí.
- Tổng số học sinh: 425 cháu/14 lớp, Trong đó: Nhà trẻ: 72 cháu/3 lớp; Mẫu giáo: 353 cháu/11 lớp.
- Cơ sở vật chất, đồ dùng, thiết bị nhà bếp phục vụ cho công tác bán trú đảm bảo, đầy đủ, phù hợp.
- Đội ngũ giáo viên, nhân viên cấp dưỡng nhà trường yêu nghề mến trẻ, tâm huyết với nghề, có trình độ chuyên môn vững vàng, có ý thức và nhiệt tình trong công tác tổ chức bán trú cho trẻ. Đội ngũ nhân viên nuôi dưỡng thực hiện chế biến món ăn đúng kỹ thuật, phù hợp với độ tuổi trẻ và đảm bảo vệ sinh ATTP nhằm giúp trẻ ăn ngon miệng, ăn hết suất.
- Nguồn cung cấp thực phẩm đảm bảo, được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Nhà trường ký kết nhập thực phẩm với công ty thực phẩm Minh Thoa, công ty sữa Vinamilk, nước uống Lavie.

II.Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

Nhằm đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ trong thời gian ở trường với các mục tiêu: Không xảy ra ngộ độc do ăn, uống tại trường; Không xảy ra dịch bệnh tại trường; Không xảy ra các tai nạn ảnh hưởng đến sức khoẻ và tính mạng của trẻ; Không để trẻ sợ hãi và các biểu hiện về tâm lý khi trẻ đến trường; Không vi phạm quy chế tổ chức giờ ngủ cho trẻ tại trường.

2. Yêu cầu:

- Tổ chức thực hiện dựa trên nhu cầu và đăng ký tự nguyện của phụ huynh. Không bắt buộc dưới mọi hình thức. PHHS có nhu cầu cho con tham gia bán trú tại trường làm đơn và gửi giáo viên chủ nhiệm lớp.

Scanned with CamScanner

- Giáo viên, nhân viên có nhu cầu tham gia, thực hiện công tác bán trú, làm đơn gửi BGH nhà trường. Chỉ thực hiện nhiệm vụ khi đơn đã có xác nhận của BGH nhà trường.

- BGH nhà trường chỉ tiếp nhận đơn và phân công nhiệm vụ thực hiện công tác bán trú đối với giáo viên, nhân viên thực hiện đầy đủ, đảm bảo, tốt các nội dung theo kế hoạch. BGH sẽ dừng việc phân công nhiệm vụ thực hiện công tác bán trú đối với giáo viên, nhân viên vi phạm một trong các nội dung trong Quy trình tổ chức giờ ăn, giờ ngủ của trẻ và quy trình quản lý nuôi dưỡng của nhà trường ngay tại thời điểm diễn ra sự việc.

III. Tổ chức thực hiện

1. Thời gian, kinh phí tổ chức

- Thời gian: Bắt đầu từ ngày 03 tháng 9 năm 2025.

- Kinh phí: + Tiền ăn của trẻ: 30.000đ/trẻ/ngày (ba mươi nghìn đồng/trẻ/ngày);

+ Tiền chăm sóc bán trú: 235.000đ/trẻ/tháng (hai trăm ba mươi lăm nghìn đồng/trẻ/tháng)

2. Thành lập Ban chỉ đạo công tác bán trú.

Ban chỉ đạo công tác bán trú thực hiện những nhiệm vụ cụ thể:

- Có trách nhiệm giúp lãnh đạo nhà trường kiểm tra, giám sát việc thực hiện nội quy, quy chế nhà bếp.

- Báo cáo kịp thời những vi phạm của nhân viên nuôi dưỡng về chế biến, thao tác, kỹ thuật nấu ăn, vệ sinh bếp,….; của giáo viên trong việc tổ chức giờ ăn, giờ ngủ cho trẻ,…

- Theo dõi, kiểm tra, giám sát đối với từng cá nhân, từng công việc được phân công.

3. Thực hiện tốt công tác nuôi dưỡng.

3.1. Đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm.

- Quản lý tốt nguồn thực phẩm: Thực hiện ký kết hợp đồng cung cấp thực phẩm với Công ty Minh Thoa, sữa Vinamilk; nước nuống Lavie.

- Quản lý tốt bếp ăn: Bếp ăn được kiểm tra giám sát định kỳ theo phân cấp và được cấp giấy chứng nhận Bếp ăn đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm.

3.2. Đảm bảo chất lượng bữa ăn

- Xây dựng thực đơn theo ngày, tuần, mùa, đảm bảo đa dạng thực phẩm, cân đối nhóm chất, phù hợp với lứa tuổi trẻ. Tăng cường trong khẩu phần ăn của trẻ rau xanh, trái cây tươi, ưu tiên thực phẩm địa phương, thực phẩm có giá trị dinh dưỡng cao. Sử dụng sữa và sản phẩm từ sữa theo quy định, có nguồn gốc xuất xứ rõ ràng, đảm bảo quy định vệ sinh ATTP. Hạn chế các thực phẩm ăn sẵn như bánh ngọt, không cho trẻ ăn mì tôm, giò, chả, tương ớt.

Scanned with CamScanner

- Thời gian ăn được thực hiện theo lịch sinh hoạt hằng ngày quy định tại Chương trình GDMN. Thay đổi hình thức tổ chức ăn cho trẻ như bữa ăn gia đình, buffet, tổ chức giao lưu giữa các lớp, giữa các độ tuổi mẫu giáo, tạo không khí thư giãn, kích thích trẻ ăn ngon miệng như (nhạc nhẹ, trang trí bàn ăn..)...nhằm tạo cơ hội cho trẻ phát triển kỹ năng tự phục vụ, rèn luyện hành vi ăn uống văn minh, tăng sự hứng thú trong bữa ăn.

3.3. Thực hiện nguyên tắc quản lý nuôi dưỡng.

- Thực hiện đúng quy định về hồ sơ[1] và nguyên tắc quản lý nuôi dưỡng. Phiếu xuất kho, sổ theo dõi xuất nhập kho, sổ kiểm thực Ba bước, sổ tính khẩu phần ăn, sổ chia thức ăn chín... được in/ ghi chép hằng ngày. Có đầy đủ chữ ký của các thành phần liên quan tại đúng thời điểm thực hiện từng khâu. Nội dung rõ ràng, chính xác, trung thực.

- Thực hiện nghiêm túc quy trình nuôi dưỡng tại bếp ăn: giao nhận thực phẩm, sơ chế, chế biến, nấu ăn, chia ăn, lưu mẫu đúng quy định. Nghiêm cấm vi phạm khẩu phần ăn của trẻ dưới mọi hình thức.

- Nghiêm túc thực hiện công tác đảm bảo vệ sinh ATTP.

- Công khai tài chính tại bảng tin nhà trường trước 15h30 (công khai thực đơn, thực phẩm, đơn giá và số tiền thu- chi hằng ngày.

- Tổ chức giao nhận thực phẩm khoa học, an toàn: Phân công cụ thể người chịu trách nhiệm giao- nhận; kiểm tra, xác nhận số lượng và chất lượng thực phẩm ngay tại thời điểm giao- nhận.

- Khuyến khích cha mẹ học sinh tham gia giám sát bếp ăn, giao nhận thực phẩm tại cơ sở. Tăng cường hình thức giám sát trực tuyến thông qua hệ thống camera, màn hình,...Đẩy mạnh sử dụng phần mềm quản lý nuôi dưỡng, hồ sơ thực phẩm nhằm nâng cao hiệu quả quản lý và lưu trữ dữ liệu.

4. Chăm sóc sức khỏe và đảm bảo an toàn

4.1. Chăm sóc sức khỏe

- Tổ chức đo chiều cao, cân nặng cho 100% trẻ, đánh giá sự phát triển về thể chất theo lứa tuổi, phân loại tình trạng dinh dưỡng và xây dựng kế hoạch can thiệp phù hợp.

- Phối hợp với trạm y tế phường tổ chức khám, tư vấn và điều trị theo chuyên khoa cho trẻ, bao gồm: nhi khoa, mắt, tai – mũi – họng, răng – hàm – mặt,...[2] nhằm phát hiện sớm các dấu hiệu bất thường, bệnh lý ở trẻ và có biện pháp xử lý kịp thời. Thông báo kết quả cho cha mẹ hoặc người giám hộ trẻ.

---

[1] Điều 21 Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành về Điều lệ trường mầm non.

[2] Thông tư liên tịch 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12/5/2016 của Bộ Y tế và Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công tác y tế trường học.

Scanned with CamScanner

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức tập huấn cho nhân viên y tế[3], cán bộ, giáo viên, nhân viên… về phòng tránh và xử trí kịp thời một số tai nạn thương tích thường gặp ở trẻ như: ngã, bỏng, hóc dị vật, dị ứng, ngộ độc, sốc phản vệ, co giật,vv... và hướng dẫn nhận biết các dấu hiệu bất thường về sức khỏe của trẻ (sốt cao, khó thở, nôn nhiều, tiêu chảy, phát ban, đau bụng kéo dài, v.v.) để kịp thời báo cáo, xử trí và đưa trẻ đến cơ sở y tế khi cần thiết.

4.2. Đảm bảo an toàn cho trẻ trong thời gian ở trường

- Thực hiện nghiêm túc khẩu hiệu **"Trẻ ở đâu, cô ở đó", "Cô giáo người mẹ hiền"**. Nghiêm cấm các hành vi vi phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể trẻ em dưới mọi hình thức

- Thường xuyên quán triệt, tổ chức tập huấn đội ngũ và rà soát định kỳ hệ thống cơ sở vật chất: thiết bị, đồ chơi, cây xanh, tường rào, cột chống sét, hệ thống điện, quạt trần, lan can, cửa sổ, tủ cơm, bình gas... Kịp thời phát hiện và xử lý các nguy cơ mất an toàn, đảm bảo tuyệt đối an toàn cho trẻ em và cán bộ, giáo viên, nhân viên tại trường.

- Tăng cường đảm bảo an toàn tại các khu vực nguy cơ cao: Thang tời phải có cửa khóa an toàn khi không sử dụng; Sân chơi mặt bằng an toàn, không trơn trượt, không có vật sắc nhọn, góc cạnh nguy hiểm.

- Xây dựng và triển khai phương án phòng cháy chữa cháy, cứu nạn cứu hộ: có phê duyệt, sơ đồ thoát hiểm, trang bị phương tiện phòng cháy chữa cháy đầy đủ, tập huấn định kỳ cho toàn thể đội ngũ.

- Đối với các lớp cần thực hiện:

+ Ghi chép đầy đủ sổ nhật ký nhóm, lớp; thực hiện đúng nhiệm vụ phân công theo dây chuyền giáo viên lớp.

+ Đảm bảo an toàn cho trẻ trong giờ ăn, không cho trẻ ăn, uống khi trẻ nằm, đang khóc, đang buồn ngủ hoặc ho.

+ Tăng cường quản lý chặt chẽ trẻ tại các thời điểm: đón, trả trẻ, giờ ăn, ngủ, hoạt động ngoài trời, dã ngoại.

+ Thiết bị trong lớp như ổ điện thấp, giá tủ cao phải được lắp đặt an toàn, bắt vít cố định. Vật sắc nhọn như dao, kéo… phải để đúng nơi quy định, ngoài tầm với của trẻ.

+ Thường xuyên rà soát đồ dùng, đồ chơi, thiết bị trong và ngoài lớp học, phát hiện nguy cơ mất an toàn để kịp thời báo cáo, tham mưu sửa chữa, thay thế.

---

[3] Thông tư số 28/2023/TT-BYT ngày 29/12/2023 quy định phạm vi hoạt động khám bệnh, chữa bệnh và nội dung chuyên môn, nghiệp vụ của chương trình đào tạo nhân viên y tế làm việc tại y tế cơ quan, đơn vị, tổ chức mà không thành lập cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

Scanned with CamScanner

+ Tuyệt đối không nấu đồ ăn và sử dụng bàn là trong lớp. Nhóm, lớp sử dụng bình nóng lạnh phải có Rơle chống giật, đảm bảo tắt Aptomat khi sử dụng. Nhóm trẻ phải có thang chắn cửa, đảm bảo trẻ không tự ý ra khỏi lớp

- 100% giáo viên tham gia công tác bán trú nghiêm túc thực hiện nội: Bảo đảm an toàn trong giờ ngủ luôn có giáo viên trực trưa theo dõi, bao quát trẻ; kịp thời điều chỉnh tư thế ngủ, trang phục, chăn gối, nhiệt độ phòng và xử lý các tình huống bất thường xảy (nếu có) nhằm đảm bảo an toàn và sức khỏe cho trẻ. Đồng thời lưu ý nội dung sau:

+ Phòng ngủ/nơi tổ chức trẻ ngủ đảm bảo yên tĩnh, vệ sinh sạch sẽ, không khí, nhiệt độ, ánh sáng phù hợp: ấm về mùa đông, thoáng mát về mùa hè. Bố trí riêng khu vực trẻ trai, trẻ gái.

+ Khi lớp sử dụng điều hòa, nhiệt độ trong phòng nên chênh lệch so với nhiệt độ ngoài trời khoảng 7°C.

+ Kê giường ngủ cho trẻ cần tránh cửa nhà vệ sinh, không quá gần kệ/tủ giá đồ chơi, không nằm thẳng quạt trần, điều hòa và có lối đi thuận tiện để giáo viên theo dõi, chăm sóc trẻ.

4.4. Thực hiện chế độ vệ sinh tại trường, lớp

100% các nhóm, lớp thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các quy định về vệ sinh cá nhân cho trẻ, vệ sinh phòng nhóm, lớp học, đồ dùng, đồ chơi; đảm bảo sạch nguồn nước, xử lý rác thải và nước thải an toàn, hiệu quả. Cần lưu ý một số nội dung sau:

- Vệ sinh cá nhân cho trẻ

+ Rửa tay: Trẻ được rửa tay sau khi đi vệ sinh, trước và sau khi ăn, khi tay bẩn; thực hiện đúng quy trình rửa tay 6 bước theo hướng dẫn của Bộ Y tế.

+ Lau mặt: Thực hiện trước/sau khi ăn, sau khi ngủ dậy, khi mặt bẩn. Với trẻ bị bệnh (đau mắt, bệnh da liễu), giáo viên lau sau cùng để tránh lây cho các bạn.

- Vệ sinh dụng cụ cá nhân

+ Ca, cốc uống nước: Có ký hiệu riêng theo từng trẻ, bảo quản trong tủ/giá có nắp, tránh bụi bẩn và côn trùng; được vệ sinh hằng ngày. Bình nước/cây nước đặt trên kệ an toàn, điều chỉnh nhiệt độ phù hợp, tránh gây bỏng mất an toàn cho trẻ.

+ Khăn mặt: Mỗi trẻ có tối thiểu 02 khăn (trường hợp khăn không hấp, sấy yêu cầu khăn phải có ký hiệu riêng/trẻ). Khăn được giặt bằng xà phòng diệt khuẩn, sấy/hấp hoặc phơi khô mỗi ngày.

- Vệ sinh phòng nhóm, lớp học.

+ Phòng học phải sạch sẽ, thoáng mát mùa hè, ấm áp mùa đông. Lau sàn nhà ít nhất 04 lần/ngày: trước giờ đón trẻ, sau các bữa ăn, và sau giờ trả trẻ.

Scanned with CamScanner

+ Dụng cụ vệ sinh, nước tẩy rửa đặt trên giá, xa tầm tay trẻ. Không để thùng/chậu chứa nước trong lớp hoặc nhà vệ sinh.

- Khuyến khích sử dụng máy sấy tay, giấy lau tay, thảm chống trượt tại khu vực vệ sinh.

- Vệ sinh môi trường:

+ Trang bị đầy đủ thùng rác có nắp đậy tại nhóm, lớp, sân chơi và khu vệ sinh. Rác thải được thu gom hằng ngày; có hợp đồng xử lý rác thải theo quy định;

+ Định kỳ thực hiện cắt tỉa cây xanh, khơi thông cống rãnh, hút bể phốt, tổng vệ sinh các khu vực trong trường.

+ Khi có dịch bệnh, thực hiện khử khuẩn, vệ sinh môi trường đúng theo hướng dẫn của ngành Y tế.

4.5. Tổ chức ăn trưa cho cán bộ, giáo viên, nhân viên :

- Thực đơn, thực phẩm của cán bộ, giáo viên, nhân viên không được trùng với thực đơn, thực phẩm của trẻ;

- Có sổ sách theo dõi, quản lý suất ăn, công khai, minh bạch, thực hiện thanh quyết toán vào cuối mỗi tháng.

- Thực phẩm phải bảo quản trong phòng hoặc khu vực riêng.

- Bố trí khu vực/phòng ăn riêng cho đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên, luân phiên thời gian ăn trưa đảm bảo việc quản lý trẻ tại lớp theo quy định.

- Thực hiện công khai thực đơn ăn trưa của cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức thực hiện công tác bán trú tại trường năm học 2024 – 2025 của trường mầm non Hoa Thủy Tiên. Đề nghị các bộ phận liên quan nghiêm túc thự hiện./.

Nơi nhận:
- BGH nhà trường- Để quản lý
- 100% các lớp và các tổ- Để thực hiện
- Lưu VP (01)./.

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D PHƯỜNG VIỆT HƯNG T.P HÀ NỘI
TRƯỜNG MẦM NON HOA THỦY TIÊN

Nguyễn Thị Thu Trang

Scanned with CamScanner

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

ĐƠN TỰ NGUYỆN XIN ĐĂNG KÝ DỊCH VỤ BÁN TRÚ TẠI TRƯỜNG

Kính gửi: BGH TRƯỜNG MẦM NON HOA THỦY TIÊN

Tên tôi là: .....SĐT:.....

PHHS em:..... Học sinh lớp: .....

Tôi tự nguyện xin được cho con đăng ký dịch vụ bán trú tại nhà trường với mức phí: **Tiền ăn: 30.000đ/trẻ/ngày (bao gồm cả chất đốt);**

Tiền phí chăm sóc: 235.000đ/trẻ/tháng.

Trong quá trình cho con tham gia dịch vụ bán trú tại nhà trường, gia đình tôi xin chấp hành nghiêm túc mọi nội quy, đóng phí đầy đủ theo đúng thời gian quy định; phối hợp tốt với nhà trường trong công tác chăm sóc giáo dục trẻ./.

Việt Hưng, ngày ..... tháng ..... năm 20....

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

ĐƠN XIN ĐĂNG KÝ THAM GIA THỰC HIỆN CÔNG TÁC BÁN TRÚ TẠI TRƯỜNG

Kính gửi: BGH TRƯỜNG MẦM NON HOA THỦY TIÊN

Tên tôi là : .....SĐT.....

Vị trí công tác: .....

Tôi xin được tham gia thực hiện công tác bán trú tại nhà trường năm học 2025 – 2026.

Nếu được chấp thuận, tôi xin cam kết thực hiện các nội dung:Nghiêm túc thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác bán trú theo sự phân công điều động của BGH nhà trường; Nghiêm túc thực hiện các nội dung, các bước trong quy trình tổ chức các hoạt động cho trẻ trong thời gian thực hiện công tác bán trú; Cá nhân tôi chịu trách nhiệm và chấp hành các quyết định của BGH khi để xảy ra sai phạm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ./.

Việt Hưng, ngày ..... tháng 8 năm 2025

XÁC NHẬN CỦA BGH NHÀ TRƯỜNG **NGƯỜI LÀM ĐƠN**

Scanned with CamScanner