

Số: 64 /KH-MNTB

Phú Sơn, ngày 20 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH
Tổ chức thực hiện quản lý công tác bán trú
Năm học 2025 - 2026

Căn cứ Quyết định số 426/QĐ-UBND ngày 18/08/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình ban hành kế hoạch thời gian năm học 2025-2026 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ kế hoạch số 58/KH-MNTB ngày 16 tháng 9 năm 2025 về thực hiện nhiệm vụ năm học trường mầm non Thạch Bình xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện quản lý công tác bán trú năm học 2025 - 2026 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU

Thực hiện tốt công tác bán trú góp phần nâng cao chất lượng nuôi dưỡng chăm sóc, giáo dục trẻ trong nhà trường với các mục tiêu cụ thể như sau:

- Xây dựng thực đơn phong phú, đảm bảo dinh dưỡng theo độ tuổi, phù hợp với khẩu vị của trẻ, tạo được hứng thú cho trẻ khi tham gia bữa ăn tại trường.
- Thực hiện nghiêm túc quy trình bếp một chiều và tổ chức bữa ăn bán trú đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, không để xảy ra dịch bệnh, ngộ độc do ăn uống tại trường;
- Không xảy ra các tai nạn, chấn thương ảnh hưởng đến sức khỏe và tính mạng trẻ cũng như các biểu hiện tâm lý sợ hãi khi đến trường.
- Cải thiện tình trạng trẻ suy dinh dưỡng, trẻ có nguy cơ béo phì, khắc phục tình trạng trẻ suy dinh dưỡng nhẹ cân, thấp còi, thực hiện nghiêm túc và có hiệu quả hồ sơ quản lý công tác bán trú tại nhà trường.

II. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH NHÀ TRƯỜNG

1. Quy mô, số lượng

- Trường có 03 bếp ăn bán trú
- Tổng số cháu toàn trường dự kiến năm học 2025-2026 là 582 cháu/22 nhóm lớp. Trong đó: NT: 105 cháu/5 nhóm lớp ; MG 477/17 nhóm lớp

2. Đội ngũ

- Nhà trường phân công 01 PHT trực tiếp chỉ đạo công tác bán trú
- Số lượng nhân viên: 09 người. Trong đó 01 nhân viên có trình độ trung cấp nấu ăn, 08 nhân viên có chứng chỉ.

3. Cơ sở vật chất phục vụ cho bán trú

Bếp ăn bán trú khu Trung Tâm diện tích 120m², Bếp ăn khu Lạch Bình với diện tích 80m², bếp ăn khu Đầm Rừng với diện tích 60m². Bếp ăn khu Trung Tâm và Khu Lạch Bình với thiết kế đúng quy định bếp một chiều, thông thoáng, đủ ánh sáng, các khu vực được phân chia cụ thể rõ ràng, ngăn cách, đồ dùng được sắp xếp gọn gàng, khoa học, các cửa lưới để chống ruồi nhặng, dán và côn trùng có hại, bếp ăn được kiểm tra, giám sát, được cấp giấy chứng nhận bếp ăn đủ điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm, có đủ các điều kiện để tổ chức bếp ăn bán trú như bếp ga công nghiệp, máy xay thịt, tủ nấu cơm ga, tủ sấy bát, bát thìa, nồi xoong chia thức ăn cho trẻ 100% bằng inox, có tủ lạnh lưu mẫu thức ăn, bảo quản và sử dụng riêng đối với thực phẩm tươi sống cũng như thực phẩm đã qua chế biến, có đủ dụng cụ chia gấp, chứa đựng thức ăn, dụng cụ ăn uống bảo đảm sạch sẽ thực hiện chế độ vệ sinh hàng ngày, có phương tiện bảo quản lạnh để lưu mẫu thức ăn, việc lưu mẫu thức ăn phải đảm bảo đúng quy định, được niêm phong và cập nhật vào sổ lưu mẫu, hệ thống phòng cháy chữa cháy đảm bảo tuyệt đối, hệ thống thoát nước đảm bảo thông, không ứ đọng, bổ sung trang trí kịp thời đồ dùng phục vụ bếp. Hàng quý nhà trường đều thuê người phun thuốc diệt muỗi dán côn trùng công khai, công sánh để không có mùi hôi.

3. Thuận lợi, khó khăn

3.1. Thuận lợi

- Hoạt động bán trú đã được thực hiện liên tục trong nhiều năm, được sự chỉ đạo chặt chẽ của Đảng ủy, HĐND, UBND xã cùng với sự quan tâm chỉ đạo sâu sát của ban đại diện cha mẹ học sinh.

- Tổng số trẻ ăn bán trú đạt tỷ lệ 100%. Mức nuôi ăn là 20.000đ/trẻ/năm. Tỷ lệ trẻ suy dinh dưỡng và thấp còi giảm đáng kể hàng năm.

- Phụ huynh học sinh quan tâm đến việc ăn bán trú của trẻ tại trường, đã thường xuyên giám sát, ghi nhận việc thực hiện công tác nuôi tại nhà trường.

- Đội ngũ nhân viên phục vụ công tác nuôi nhanh nhẹn, nhiệt tình, tận tụy.

3.2. Khó khăn

- Cơ sở vật chất phục vụ cho công tác bán trú của trường vẫn còn thiếu một số hạng mục: Máy rửa bát

- Định mức cô nuôi chưa đủ so với quy định. Mức thu nhập của nhân viên

- Một số học sinh do được bố mẹ nuôi chiều chỉ ăn những đồ ăn mình thích nên việc rèn nề nếp ăn thức ăn tại trường đầu năm học còn nhiều khó khăn.

- Những năm gần đây trẻ có xu hướng tăng cao về tỷ lệ béo phì do nhận thức của một số phụ huynh về việc cân đối khẩu phần dinh dưỡng hàng ngày cho con còn hạn chế.

III. NỘI DUNG

1. Công tác nâng cao chất lượng đội ngũ CBGVNV, nhân viên nuôi

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

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

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

- Bếp đảm bảo dây truyền làm việc khoa học, giao nhận thực phẩm nghiêm túc, kết hợp với kế toán, thủ quỹ, nhân viên tính khẩu phần ăn hoàn thiện chứng từ nuôi đúng quy định.

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

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

- Chỉ đạo giáo viên nghiêm túc thực hiện quy chế vệ sinh chăm sóc trẻ.

- 100% CBGVNV được tập huấn công tác phòng chống tai nạn thương tích, phòng dịch bệnh theo mùa, phòng chống cháy nổ 2 lần/năm.

2. Công tác đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm

a. Nguồn thực phẩm

Thực hiện ký hợp đồng cung cấp thực phẩm với các nhà cung ứng thực phẩm có nguồn gốc rõ ràng và sạch, phải đảm bảo các điều kiện trong hợp đồng, thực phẩm phải đảm bảo số lượng, chất lượng, giá cả hợp lý cụ thể; Có giấy đăng ký kinh doanh đúng tên đơn vị; Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện VSATTP; Xác nhận công bố hợp quy hoặc công bố phù hợp quy định ATTP; Có Bản Cam kết về chất lượng và đảm bảo ATTP; Những sản phẩm thực phẩm có đóng gói phải có công bố chất lượng sản phẩm; Bao bì, nhãn mác đầy đủ thông tin và hạn sử dụng... Cụ thể cung cấp thực phẩm tươi tươi sống, thực phẩm khô, gia vị...với Công ty TNHH Dương Cường có địa điểm tại thôn Phong Lai, xã Nho Quan, Tỉnh Ninh Bình;

- Khi mua hàng xem kỹ nơi sản xuất, chế biến, hàng có đăng ký chất lượng và thời hạn sử dụng, không mua hàng kém chất lượng.

b. Công tác tiếp nhận thực phẩm

- Đảm bảo giao nhận trực tiếp, tại chỗ, công khai minh bạch với đủ các thành phần, chữ ký theo quy định tại sổ kiểm thực ba bước (sổ kiểm thực ba bước do tổ bếp quản lý).

-Hàng giao nhận bao gồm cả hàng kho và hàng tươi sống nhận trong ngày; ghi rõ thời gian nhận.

- Ban giám hiệu: 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 nấu chính và thành phần khác: ban giám hiệu, GV, kế toán, thanh tra nhân dân...)

- Người giao hàng: ký bàn giao số lượng thực phẩm thực tế hàng ngày giao cho trường. Người trực tiếp nấu bếp: nhận thực phẩm và ghi đúng số lượng, chất lượng thực phẩm thực tế được nhận, thời gian nhận và ký xác nhận vào sổ giao nhận thực phẩm. Sổ giao nhận thực phẩm do tổ bếp quản lý.

- Giáo viên mầm non: ban giám hiệu phân công luân phiên, hàng ngày kiểm tra, giám sát việc giao nhận thực phẩm và định lượng khẩu phần ăn của trẻ, ký xác nhận tại sổ giao nhận thực phẩm số lượng, loại hàng thực phẩm vào thời điểm nhận.

- Thanh tra nhân dân, Ban đại diện CMHS: tham gia kiểm tra thường xuyên (đột xuất) việc giao nhận thực phẩm và khẩu phần ăn cho trẻ, ký xác nhận kết quả kiểm tra.

- Quản lý kho: thủ kho chịu trách nhiệm quản lý thực phẩm trong kho. Xuất thực phẩm kho phải có phiếu xuất kho có ký duyệt của BGH, kế toán. Nhập lương thực, thực phẩm dự trữ trong kho phải phù hợp với thời gian bảo quản cho phép, để tránh thực phẩm để lâu (bị ẩm, mốc) để đảm bảo chất lượng thực phẩm, có sổ theo dõi xuất, nhập kho, phiếu xuất kho hàng ngày, cuối tháng kiểm kê hàng kho.

- Không để các chất tẩy rửa, giấy vệ sinh, bột giặt...cùng trong kho thực phẩm của trẻ, sử dụng mẫu sổ quản lý kho do Sở GD&ĐT quy định.

- Chế biến thực phẩm và chia ăn: Chế biến đúng thực đơn, đủ định lượng xuất ăn hàng ngày của trẻ.

- Định lượng thức ăn chín của số trẻ từng lớp, cần thể hiện rõ tại bảng chia định lượng khẩu phần ăn của trẻ tại bếp, trong sổ giao nhận với GV từng lớp và có chữ ký xác nhận của giáo viên.

- Lưu nghiệm thức ăn: Thực hiện đúng quy trình lưu, thời gian (đủ 24h), được bảo quản trong tủ lạnh theo quy định. Có sổ lưu nghiệm ghi ngày, giờ lưu nghiệm, tên và chữ ký của người lưu nghiệm.

- Nghiêm túc thực hiện sổ kiểm thực ba bước theo Quyết định số 1246/QĐ-BYT ngày 31/3/2017 của Bộ Y tế về việc ban hành "Hướng dẫn thực hiện chế độ kiểm thực ba bước và lưu mẫu thức ăn đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống".

- Tổ chức ăn trưa cho CBGVNV: Thực đơn của CBGV NV không trùng thực đơn của trẻ, có đủ sổ sách quản lý kho, bữa ăn công khai, minh bạch, thanh

quyết toán đầy đủ vào cuối tháng. Thực phẩm lưu kho của giáo viên, nhân viên phải bảo quản riêng.

- Tuyệt đối không để giáo viên ăn trưa tại bếp và lớp học, cần bố trí phân công ca trực hợp lý về thời gian ăn trưa của GV luân phiên phù hợp và đảm bảo tốt việc quản lý trẻ ngủ trên lớp theo quy định.

- Bố trí phòng dành cho nhân viên ở xa khu vực bếp ăn, yêu cầu nhân viên nuôi dưỡng 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.

Văn thư kiêm thủ kho: không phân công một người vừa gọi thực phẩm, vừa tính khẩu phần ăn của trẻ (luôn có sự thống nhất trong BGH, kế toán, nhân viên y tế về cân đối định lượng tỷ lệ các chất trong khẩu phần ăn của trẻ để xây dựng thực đơn của trẻ khoa học, hợp lý theo Thông tư số 51/2020/TT-BGDĐT ngày 30/12/2020 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Chương trình GDMN.

Tiền ăn của trẻ bao gồm cả tiền chất đốt. Không sử dụng tiền ăn của trẻ vào bất kỳ mục đích nào khác.

Thực đơn: phó hiệu trưởng và kế toán nhà trường, xây dựng thực đơn, khẩu phần ăn cho trẻ ở các độ tuổi (lưu ý thực hiện đúng quy định về khẩu phần của trẻ nhà trẻ) đáp ứng nhu cầu dinh dưỡng, đảm bảo số lượng bữa ăn, thời gian tổ chức bữa ăn tại cơ sở GDMN theo quy định của Chương trình GDMN.

Thường xuyên kiểm tra bếp khâu chế biến và thực trạng trẻ ăn tại lớp để điều chỉnh thực đơn cho phù hợp.

- + Chế biến món ăn: Phối hợp món ăn hợp lý theo bữa ăn tối thiểu và bữa chính tiêu chuẩn. Yêu cầu tối thiểu: Bữa chính đạt tối thiểu 5 - 7 loại thực phẩm và bao gồm các món: Cơm, món mặn, món canh.

3. Đảm bảo chất lượng bữa ăn

- Xây dựng chế độ ăn, khẩu phần ăn phù hợp với độ tuổi của trẻ mầm non trong ngày đảm bảo nguyên tắc đầy đủ và cân đối giữa 4 nhóm thực phẩm: Protein, lipid, glucit, vitamin và khoáng chất, giữa thức ăn có nguồn gốc động vật và thực vật. Đảm bảo cung cấp đầy đủ năng lượng và các chất dinh dưỡng theo nhu cầu cơ thể của trẻ (Nhà trẻ (P: 13 - 20%; L: 30 - 40% (*Tỷ lệ L động vật/L thực vật* = 70% và 30%); G: 47 - 52%). Mẫu giáo (P: 13 - 20%; L: 25 - 35%; G: 52 - 60%). Chọn thực phẩm theo mùa, phối hợp nhiều loại thực phẩm. Thường xuyên thay đổi các món ăn theo tuần, tháng, mùa.

- Thực hiện xây dựng thực đơn trên phần mềm nuôi dưỡng theo quy định của Bộ giáo dục. Có hồ sơ sổ sách theo dõi nuôi ăn từng ngày.

4. Thực hiện nguyên tắc quản lý nuôi dưỡng

- Thực hiện đúng các nguyên tắc quản lý nuôi dưỡng. Quản lý chặt chẽ khẩu phần ăn của trẻ tại đơn vị. Thực hiện việc công khai thực đơn, thực phẩm, đơn giá hàng ngày.

- Thực hiện tính định lượng dinh dưỡng hàng ngày của trẻ theo phần mềm nuôi dưỡng theo quy định của Bộ giáo dục.

- Chế biến đúng thực đơn, đủ định lượng theo xuất ăn hàng ngày của trẻ.

5. Quản lý và sử dụng nguồn nước

- Sử dụng nguồn nước giếng khoan qua bộ lọc trong chế biến, nước uống sử dụng nước khoáng Cúc Phương đã qua kiểm nghiệm và đáp ứng theo nhu cầu của phụ huynh

- Bình chứa nước bằng chất liệu Inox và được cọ rửa thường xuyên.

- Ca uống nước của trẻ bằng chất liệu Inox, được vệ sinh sạch sẽ.

6. Điều kiện cơ sở vật chất và vệ sinh ATTP

- Bếp ăn phải thực hiện mô hình “Bếp ăn một chiều”, thông thoáng, đủ ánh sáng, các cửa phải có lưới để chống ruồi nhặng, gián và các côn trùng có hại khác; có đủ dụng cụ chế biến, bảo quản và sử dụng riêng đối với thực phẩm tươi sống cũng như thực phẩm đã qua chế biến; có đủ dụng cụ chia, gắp, chứa đựng thức ăn, dụng cụ ăn uống bảo đảm sạch sẽ, thực hiện chế độ vệ sinh hàng ngày; có phương tiện bảo quản lạnh để lưu mẫu thức ăn, việc lưu mẫu thức ăn phải đảm bảo đúng quy định, được niêm phong và cập nhật vào sổ lưu mẫu.

- Niêm yết các bảng biểu công khai (thực đơn, suất ăn, tài chính trong ngày...), biển chỉ dẫn trong bếp; thường xuyên vệ sinh các khu vực, các dụng cụ trong nhà bếp.

- Có hệ thống phòng cháy chữa cháy, đảm bảo tuyệt đối an toàn.

- 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.

- Thực hiện bếp 1 chiều, chế biến đúng quy trình.

- Bổ sung, trang bị kịp thời đồ dùng phục vụ bếp, tạo điều kiện thuận lợi để nhân viên cấp dưỡng hoàn thành công việc.

- Thùng rác để xa nhà bếp, có nắp đậy, có bao ni lông bên trong để đảm bảo vệ sinh.

- Hệ thống thoát nước đảm bảo thông, không ứ đọng.

- Hàng tuần nhân viên xịt thuốc diệt muỗi, gián, côn trùng... khai thông cống rãnh, không có mùi hôi.

- Thường xuyên cọ rửa, sắp xếp gọn gàng, đúng nơi quy định các dụng cụ chế biến.

- Trang bị đầy đủ bảo hộ lao động cho nhân viên cấp dưỡng.

- Tổ trưởng và tổ phó kiểm tra công tác bán trú thường xuyên, nhắc nhở và xử lý kịp thời những sai phạm trong quy trình tổ chức bán trú.

7. Các khoản thu bán trú

- Năm học 2025-2026: Theo thỏa thuận với PHHS mức dự kiến là 20.000 đ/ngày (kể cả chất đốt). Không tăng so với năm học trước.

- Các khoản thu bán trú đều có sự thỏa thuận đồng ý giữa nhà trường-gia đình và được phê duyệt của cấp trên theo quy trình:

+ Xây dựng dự toán thu, chi cho từng nội dung, thống nhất trong chi bộ, lãnh đạo nhà trường, Hội đồng trường về các nội dung thu và mức thu. Báo cáo trình UBND xã, phòng VHXXH.

+ Tổ chức hội nghị phụ huynh toàn trường lấy ý kiến của cha mẹ học sinh (từng lớp), lập biên bản có đầy đủ chữ ký thống nhất của các thành phần tham dự hội nghị.

+ Trên cơ sở đồng thuận của cha mẹ trẻ, nhà trường có tờ trình bằng văn bản về các nội dung thu và mức thu đã được thống nhất gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo tạo, chính quyền địa phương.

+ Sau khi được phê duyệt của UBND xã, chính quyền địa phương mới được phép thu các khoản đã được thống nhất trên văn bản.

+ Nhà trường có trách nhiệm niêm yết, thông báo rộng rãi, công khai cụ thể các khoản thu bán trú cho phụ huynh học sinh, cán bộ, giáo viên, nhân viên được biết (qua bảng tin; bảng tuyên truyền).

- Lưu trữ đầy đủ các biên bản cuộc họp và các văn bản liên quan bán trú tại trường.

8. Hồ sơ sổ sách thực hiện công tác bán trú

- Quyết định thành lập ban quản lý bán trú và phân công nhiệm vụ các thành viên

- Kế hoạch công tác bán trú

- Bảng phân công nhân viên nấu ăn.

- Sổ báo ăn

- Sổ tính ăn

- Sổ tính khẩu phần ăn

- Sổ thanh toán với cha mẹ

- Sổ nhập, xuất LTTP

- Sổ kiểm kê kho quỹ

- Sổ lưu mẫu thức ăn và hủy thức ăn

- Sổ kiểm thực 3 bước

- Sổ thực đơn

- Sổ quỹ tiền ăn

- Hợp đồng mua bán thực phẩm

- Bộ chứng từ quyết toán

- Hồ sơ sức khỏe nhân viên nấu ăn.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với ban giám hiệu

- Chỉ đạo CBGVNV thực hiện nghiêm túc Thông tư số 45/2021/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về xây dựng trường học an toàn, phòng, chống tai nạn thương tích. Đảm bảo an toàn tuyệt đối tính mạng cho trẻ trong thời gian ở trường.

- Chỉ đạo giáo viên thực hiện tốt khâu nuôi dạy trẻ, phân công giáo viên quản lý trẻ mọi lúc, mọi nơi, đặc biệt là quản lý trẻ trong các hoạt động chăm sóc bán trú, hoạt động ngoài lớp học và trẻ mới đi học. Kiểm tra tình hình sức khỏe của trẻ trước khi nhận vào lớp.

- Tổ chức bồi dưỡng đến 100% CBGVNV kiến thức “Xử lý tình huống sơ, cấp cứu cho trẻ mầm non”

- Niêm yết các bảng biểu công khai (thực đơn, suất ăn, tài chính trong ngày...), biển chỉ dẫn trong bếp; thường xuyên vệ sinh các khu vực, các dụng cụ trong nhà bếp.

- Có hệ thống phòng cháy chữa cháy, đảm bảo tuyệt đối an toàn.

2. Đối với Phó hiệu trưởng phụ trách công tác bán trú

- Có trách nhiệm giúp hiệu trưởng 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 bếp về chế biến, thao tác, kỹ thuật nấu ăn, vệ sinh bếp để lãnh đạo xử lý, uốn nắn kịp thời những sai lệch đối với nhân viên vi phạm

- Theo dõi, kiểm tra để đánh giá thi đua hằng tháng, học kỳ, cả năm cho từng cá nhân, từng công việc được phân công.

- Tổ chức họp chuyên môn định kỳ hàng tháng để triển khai, bồi dưỡng quy chế chuyên môn, an toàn bếp, an toàn thực phẩm và rút kinh nghiệm kịp thời.

- Chỉ đạo, phối hợp với nhân viên tổ nuôi xây dựng thực đơn theo mùa, theo tuần; thực hiện tính ăn và khẩu phần ăn hàng ngày; thực hiện bếp ăn theo quy trình bếp một chiều; thời gian hoạt động bán trú tại trường; công khai tài chính và thực đơn với phụ huynh học sinh; thường xuyên kiểm tra bếp ăn để đảm bảo các điều kiện ATTP; vệ sinh trong và ngoài nhà bếp.

4. Đối với nhân viên nấu ăn

- Thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng

- Nghiêm túc nội quy nhà bếp, thực hiện lưu và hủy mẫu thức ăn đúng quy định, tuân thủ các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm trong chế biến ăn uống cho trẻ, đảm bảo không để xảy ra ngộ độc đối với trẻ.

- Đảm bảo công tác vệ sinh cá nhân, phòng chống dịch cho bản thân, nếu có bất thường cần báo cáo với ban giám hiệu xin nghỉ làm để đến cơ sở y tế thăm khám và điều trị.

5. Đối với giáo viên

- Thực hiện tốt việc vệ sinh cá nhân hàng ngày và việc tổ chức bữa ăn cho trẻ, tổ chức bữa ăn đảm bảo quy định, chuẩn bị tổ chức các điều kiện như bàn ghế, vị trí, đĩa đựng thức ăn, khăn ẩm, tạp dề....

- Giáo viên mang phải đeo khẩu trang, tạp dề, tạo không khí trong bữa ăn. Cần quan tuyến động viên trẻ ăn hết khẩu phần, không để trẻ làm rơi vãi thức ăn xuống nền nhà. Lồng ghép nội dung giáo dục kỹ năng sống, kỹ năng vệ sinh cá nhân, giáo dục về vệ sinh dinh dưỡng vào các hoạt động hàng ngày của trẻ. Tổ chức đầy đủ các nội dung theo lịch sinh hoạt. Tổ chức cân đo theo quy định, cụ thể cân và đo 3 tháng một lần đối với trẻ trên 24 tháng, trẻ dưới 24 tháng và trẻ suy dinh dưỡng thấp còi, béo phì thì cân đo mỗi tháng một lần.

Trên đây là kế hoạch tổ chức thực hiện quản lý công tác bán trú năm học 2025-2026 của Trường Mầm non Thạch Bình, đề nghị các bộ phận liên quan trong nhà trường chấp hành và thực hiện theo nhiệm vụ công việc phân công. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, khó khăn thì liên hệ ban giám hiệu để giải quyết./.

Nơi nhận:

- CBGVNV, ban ĐDCMHS nhà trường (thực hiện);
- Lưu: HSBT

HIỆU TRƯỞNG

Đỗ Thị Lan

