

Số: 24/KH-MNHTN

Sài Đồng, ngày 23 tháng 09 năm 2024

KẾ HOẠCH

Công tác chăm sóc nuôi dưỡng năm học 2024 – 2025

Căn cứ Quyết định số 4354/QĐ-UBND ngày 20/8/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2024-2025 đối với GDMN, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên trên địa bàn thành phố Hà Nội;

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

Căn cứ Kế hoạch số 20/KH-PGD&ĐT ngày 05/09/2025 của phòng GD&ĐT quận Long Biên về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục mầm non (GDMN) năm học 2024-2025

Căn cứ tình hình thực tế của trường. Trường mầm non Hoa Trang nguyên xây dựng Kế hoạch công tác chăm sóc nuôi dưỡng năm 2024 - 2025 như sau.

A. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

- Xây dựng trường Mầm non Xanh - An toàn - Hạnh phúc; Đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ.
- Tập trung nâng cao chất lượng, hiệu quả các hoạt động chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục trẻ. Đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong quản lý, điều hành, công tác chăm sóc, nuôi dưỡng nhằm nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.
- Chỉ đạo thực hiện các nội dung công việc gắn với việc điều hành, kiểm soát, đảm bảo thực hiện đồng bộ, nâng cao chất lượng, hiệu quả trong công tác quản lý, chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục trẻ.

B. MỤC TIÊU NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP THỰC HIỆN.

1. Công tác chăm sóc nuôi dưỡng

a. Mục tiêu.

- 100% trẻ được đảm bảo an toàn tuyệt đối về thể chất và tinh thần khi ở trường.
- 100% các lớp thực hiện nghiêm túc quy chế nuôi dạy trẻ.
- Rà soát loại bỏ các nguy cơ gây TNTT cho trẻ, phân đầu công tác y tế học đường, trường học an toàn xếp loại tốt.

- CBGVNV có kiến thức và kỹ năng trong công tác sơ cứu, PCCC, phòng ngừa ứng phó với thiên tai, phòng chống dịch bệnh.
- Xây dựng môi trường xanh, sạch, đẹp, văn minh, hạnh phúc.
- 100% trẻ được cân đo 3 lần/năm; 100% trẻ được khám sức khỏe 2 lần/năm. Phần đầu giảm tỉ lệ trẻ suy dinh dưỡng, béo phì, thấp còi xuống dưới 1,5%.
- Phối hợp với y tế trường trong các đợt tiêm chủng.
- 100% các lớp làm tốt công tác giáo dục vệ sinh cá nhân trẻ.
- 100% trẻ ăn bán trú tại trường.

b. Biện pháp:

*** *Đảm bảo an toàn và chăm sóc sức khỏe trẻ***

- Xây dựng trường Mầm non Xanh - An toàn - Hạnh phúc; Đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ.
- + Cải tạo sân trường, 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 CSVC 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 phát huy gương mẫu trong công tác, trong văn hóa giao tiếp, yêu thương trẻ ... tạo nên trường học hạnh phúc.
- Thực hiện nghiêm túc “Đẩy mạnh phòng, chống bạo hành trẻ trong các cơ sở GDMN” trên địa bàn Thành phố Hà Nội.
- + Đẩy mạnh công tác tuyên truyền về chống bạo hành trẻ trong nhà trường cũng như trong gia đình và xã hội, qua các kênh truyền thông như: Viết tin bài, phát thanh, đăng tin trên Web của trường, các bài viết tại bảng tin và lồng ghép vào chương trình giáo dục tại các lớp phù hợp độ tuổi của trẻ.
- + Thực hiện tốt công tác kiểm tra nề nếp các lớp, giáo dục lễ giáo đối với trẻ, quan tâm chăm sóc, lắng nghe trẻ, giáo viên phát huy tốt vai trò kết hợp với phụ huynh trong công tác CSGD trẻ.
- Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện “*Trường học an toàn, phòng, chống tai nạn thương tích*”.
- + Thường xuyên rà soát đồ dùng, đồ chơi, phương tiện phục vụ hoạt động trong nhà trường, hệ thống điện, lan can hành lang, các yếu tố nguy cơ mất an toàn cho trẻ...để sửa chữa, thay thế kịp thời.
- + Bổ sung biển cảnh báo trước cổng trường, xây dựng nội quy các góc chơi ngoài trời.
- + Phân công giáo viên quản lý trẻ chặt chẽ khi cho trẻ tham gia hoạt động.

- Thực hiện tốt công tác phòng chống dịch bệnh (dịch bệnh, phòng chống sốt xuất huyết; bệnh tay chân miệng và các dịch bệnh khác...). Đảm bảo đủ điều kiện phục vụ và triển khai thực hiện đúng quy định.

- Duy trì thực hiện nghiêm túc sổ nhật ký nhóm lớp, ghi chép đầy đủ nội dung theo quy định. Không nhận trẻ ốm, trẻ không có trong danh sách lớp vào học. Thống nhất với cha mẹ trẻ đăng ký người thường xuyên đón trẻ hàng ngày.

- Thực hiện tốt công tác quản lý trẻ trong tất cả các hoạt động. Xây dựng quy chế tổ chức hoạt động, trong đó rõ các quy trình hoạt động theo dây chuyền: Quy trình phân công giáo viên trong lớp, nhân viên nuôi dưỡng trong bếp; Quy trình giao nhận thực phẩm... Phổ biến công khai, cam kết tới từng cá nhân và lưu trữ theo quy định.

- 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....

- Thực hiện tốt công tác y tế trường học theo Thông tư số 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12/5/2016 của Bộ Y tế-Bộ GDĐT về công tác y tế trường học. Trang bị đầy đủ danh mục thuốc, đồ dùng thiết yếu cho công tác y tế trường học. Công khai số điện thoại đường dây nóng, để liên hệ khi cấp thiết.

- Nhân viên y tế chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác y tế trường học, công tác phòng chống dịch bệnh, công tác vệ sinh môi trường, công tác đảm bảo an toàn và VSATTP. Phối hợp chặt chẽ với các bộ phận thực hiện các biện pháp 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.

- Giáo viên nghiêm túc thực hiện chế độ sinh hoạt một ngày, quy chế nuôi dạy trẻ. Ban giám hiệu tăng cường công tác kiểm tra hàng ngày.

- Đảm bảo đầy đủ đồ dùng vệ sinh cho trẻ, tối thiểu mỗi trẻ có đủ 02 khăn, có cốc uống nước riêng, có giường, gối riêng để sử dụng/ngày. Tổ chức giờ ăn, giờ ngủ cho trẻ có đủ trang thiết bị theo quy định, phù hợp theo mùa và đảm bảo vệ sinh.

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

*** Công tác quản lý nuôi dưỡng**

- 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.

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

- 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 ký kết hợp đồng cung ứng thực phẩm và sử dụng thực phẩm tại đơn vị. Tuân thủ các quy định vệ sinh an toàn thực phẩm (VSATTP) của cơ quan y tế.

- Tăng cường phối hợp với Ban đại diện CMHS giám sát quá trình tổ chức hoạt động nuôi dưỡng trẻ trong nhà trường. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý nuôi dưỡng, sử dụng phần mềm Gokids tính khẩu phần ăn cho trẻ.

- Bếp ăn bán trú được kiểm tra giám sát định kỳ, phấn đấu đạt bếp ăn đủ điều kiện theo Điều lệ trường Mầm non và ký cam kết bếp ăn đủ điều kiện VSATTP.

*** 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:

+ Cán bộ quản lý 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) với 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 của trường phải vào sổ thu (phần mềm quản lý tài chính), được công khai tới 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên trong cơ sở GDMN và cha mẹ học sinh, thu tiền, có biên lai thu theo quy định. Thanh toán dứt điểm với phụ huynh 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 có đủ các thành phần tham gia, ghi chép và ký nhận đầy đủ tại sổ kiểm thực ba bước. Cần ghi rõ thời gian nhận lần 1, lần 2 (nếu có).

Người giao hàng: Ký bàn giao số lượng thực phẩm giao cho trường vào sổ kiểm thực 3 bước.

Người trực tiếp nấu bếp: Nhận thực phẩm, kiểm tra chất lượng thực phẩm, ghi đúng số lượng nhận, thời gian nhận và ký xác nhận. Báo cáo ngay với BGH nếu thực phẩm nhận không đảm bảo vệ sinh ATTP để có biện pháp xử lý kịp thời.

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 tại sổ kiểm thực ba bước.

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.

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 thực phẩm kho phải có phiếu xuất kho có 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: Tuyệt đối 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, đủ định lượng xuất ăn hàng ngày của trẻ. Không để thừa, thiếu quá 05 xuất ăn/ngày; cộng dồn không quá 5 xuất ăn/tuần/tháng. Thực phẩm tươi sống giao nhận thừa so với định mức trong ngày phải trả lại nơi cung ứng, tuyệt đối không được để lưu tại trường.

+ **Lưu nghiệm thức ăn:** Lưu đủ 24h, cần có 2 bộ dụng cụ lưu thức ăn (trang bị hộp Inox có khóa). Thực hiện quy trình lưu (ghi chép, dán nhãn), thời gian và chế độ bảo quản trong tủ lạnh theo đúng quy định. 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".

Lưu nghiệm sữa bột công thức, cần lưu nghiệm riêng sữa và nước dùng để pha sữa.

+ **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

QUẢN
RÚC
ÂM I
TRANG I
★

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, *giáo viên không ăn trưa tại lớp học*, bố trí phân công ca trực hợp lý về thời gian để đảm bảo việc quản lý trẻ ngủ trên lớp theo quy định.

2. Đội ngũ CBGVNV, cô nuôi

*** Chỉ tiêu.**

- 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 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 90% cô nuôi đạt danh hiệu giỏi cấp trường, 01 nhân viên nuôi dưỡng giỏi cấp quận.

- 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.

*** Biện pháp:**

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

- Triển khai nghiêm túc nhiệm vụ trọng tâm của ngành, của trường tới 100% giáo viên, nhân viên. Thực hiện phân lớp đạt trung bình 2,2 GV/lớp MG; 2,5 GV/lớp nhà trẻ.

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

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

- Tổ chức cho 100% giáo viên, nhân viên tham gia thi quy chế chăm sóc nuôi dạy trẻ với các nội dung thi:

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

+ Đối với cô nuôi: Thi biện pháp sáng tạo, chăm phối hợp dây truyền làm việc, chế biến món ăn tự chọn hoặc chế biến 10 xuất ăn cho trẻ.

+ Nhân viên: Thi xây dựng thực đơn và sự kết hợp với giáo viên tổ chức giờ ăn trưa cho trẻ.

+ Lựa chọn 01 nhân viên đạt XS tham gia thi cấp quận.

- Các hoạt động khác (đón, trả trẻ, vệ sinh môi trường lớp vv 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:

- | | | |
|-------------------------|-------------------------|----------------------------|
| 1. Sổ quỹ tiền mặt | 4. Sổ báo ăn của trẻ | 7. Sổ kho |
| 2. Tổng hợp thu chi | 5. Sổ tính khẩu phần ăn | 8. Sổ lưu nghiệm thực phẩm |
| 3. Sổ thu và thanh toán | 6. Sổ kiểm thực 3 bước | 9. Sổ nhật ký thu bàn giao |

- Xây dựng lớp làm điểm công tác CSND trẻ, xây dựng hoạt động kiến tập, để phát huy việc học tập chia sẻ cho giáo viên.

3. Đầu tư cải tạo CSVC trang thiết bị

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

- Tổ chức diệt chuột, phun thuốc muỗi theo định kỳ.

- Cải tạo quy hoạch vườn hoa, trồng cây xanh, cây ăn quả đảm bảo môi trường xanh, sạch, đẹp, và sân trường sắc hoa.

- Duy trì khu thể chất ngoài trời, đầu tư bản các dụng cụ thể dục, thu hút trẻ tham gia hoạt động, cụ thể:

+ Khu thể chất có cột bóng, ghế thể dục, cổng chui, thang leo, bộ đồ chơi thể chất liên hoàn, đồ chơi Boling.

+ Xây dựng nội quy vui chơi tại khu thể chất ngoài trời để phụ huynh học sinh tham gia có ý thức bảo quản.

+ Tạo các góc chơi sáng tạo, góc đọc sách, góc thư giãn, góc chơi dân gian trong các không gian chung trong nhà trường.

- Để tạo không gian xanh mát nhà trường đã đầu tư quy hoạch vườn cây ăn quả và sân cỏ chiếm 70% diện tích, tạo điều kiện cho trẻ tham gia các hoạt động thể chất an toàn.

4. 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, cùng với hiệu trưởng lựa chọn ký hợp đồng thực phẩm sạch có uy tín, quản lý điều hành và chịu trách nhiệm về chất lượng công tác chăm sóc nuôi dưỡng trong nhà trường,

bảo đảm 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 ký thu và bàn giao, quỹ tiền mặt, chi tiết chi) 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 thực phẩm sống, chín.

+ Giám sát việc giao nhận thực phẩm, chia ăn, kiểm tra trên bảng định lượng chia và thực tế định xuất cân thức ăn của trẻ .

+ Căn cứ vào phát sinh trong ngày, kế toán lập phiếu thu - chi có duyệt chi của Hiệu trưởng sau đó chuyển thủ quỹ vào sổ thanh toán cho các đối tượng liên quan trực tiếp.

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

- **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 ký vào sổ.

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

- **Nhân viên nấu ăn:** 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 đơn vị cung cấp (bếp chính).

+ Đảm bảo quy trình giao nhận thực phẩm, sơ chế, nấu ăn, chia ăn, vận chuyển cơm canh lên các lớp.

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

- **Nhân viên y tế:** Xây dựng kế hoạch hoạt động y tế học đường, quản lý hồ sơ sức khỏe trẻ, phối hợp theo dõi sức khỏe trẻ trong ngày.

+ Phối hợp khám sức khỏe trẻ 2 lần/năm; tổ chức cân đo trẻ 3 lần/năm, vào biểu đồ tăng trưởng, phần mềm sức khỏe, thông báo kết quả tới các lớp.

+ Tổ chức tập huấn cho GVNV cách phòng chống TNTT, cách sơ cứu một số tai nạn thông thường hay xảy ra, công tác phòng chống dịch bệnh.

+ Tuyên truyền phòng chống dịch bệnh qua bài viết, loa phát thanh, họp phụ huynh, thường xuyên kiểm tra công tác an toàn, công tác vệ sinh trong nhà trường.

+ Phối hợp với các lớp đảm bảo công tác vệ sinh, thông thoáng phòng nhóm, có lịch vệ sinh đồ dùng, sát khuẩn vv; giám sát nhà bếp đảm bảo quy trình vệ sinh ATTP, nguồn nước.

- **Giáo viên:** Thực hiện nghiêm túc quy chế chăm sóc nuôi dưỡng trẻ

+ Đến sớm hơn 15 phút so với quy định, thông thoáng phòng nhóm, chuẩn bị đồ dùng đồ chơi, sẵn sàng đón trẻ.

+ Giám sát giao nhận thực phẩm, báo số ăn theo quy định, 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 năm học 2024 - 2025, toàn thể CBGVNV nhà trường thực hiện nghiêm túc để nâng cao chất lượng CSND trong nhà trường.

Nơi nhận

- HT-đề BC;
- CBGVNV-đề TH;
- Lưu VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Nguyễn Thị Phụng