

KẾ HOẠCH

Tổ chức cho trẻ uống sữa tại Trường Mầm non Đồng Sơn Năm học 2025 – 2026

Căn cứ Nghị quyết số 86/2025/NQ-HĐND ngày 14/11/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh về chính sách hỗ trợ sữa uống tại trường cho trẻ em mầm non, học sinh tiểu học trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh giai đoạn 2025-2030;

Căn cứ Công văn số 3900/SGDĐT-GDPT ngày 22/12/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh về việc hướng dẫn triển khai thực hiện Nghị quyết số 86/2025/NQ-HĐND tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ Quyết định số 02.1/QĐ-TrMN ngày 09/01/2026 của Trường Mầm non Đồng Sơn về việc thành lập Tổ quản lý, giám sát việc tổ chức cho học sinh uống sữa tại trường năm học 2025-2026;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường, Trường Mầm non Đồng Sơn xây dựng Kế hoạch tổ chức cho trẻ uống sữa tại trường năm học 2025- 2026 cụ thể như sau:

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Góp phần phát triển thể lực, cải thiện tình trạng suy dinh dưỡng học sinh tiểu học; hình thành thói quen sử dụng sữa hằng ngày để bổ sung dinh dưỡng cần thiết.

- Tăng cường trách nhiệm phối hợp giữa Nhà trường - Gia đình - Đơn vị cung ứng sữa.

2. Yêu cầu

- Tổ chức cho trẻ mầm non được uống sữa đúng quy định, đảm bảo an toàn, khoa học.

- Đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm tuyệt đối.

- Phân công nhiệm vụ rõ ràng đối với từng thành viên trong Tổ quản lý, giám sát việc tổ chức cho học sinh uống sữa tại trường; có kiểm tra, giám sát và lưu trữ hồ sơ đầy đủ.

II. ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

1. Đối tượng: Là học sinh mầm non trường mầm non Đồng Sơn (tham gia trên tinh thần tự nguyện, có sự đồng thuận của cha mẹ học sinh).

2. Thời gian tổ chức:

- Thực hiện theo kế hoạch từ năm học 2025- 2026;
- Thời điểm uống sữa: Từ thứ 2 đến thứ 6 hằng tuần: Buổi chiều từ 14h00

hàng ngày

3. Địa điểm: Tại 12 nhóm lớp Trường Mầm non Đồng Sơn

III.NỘI DUNG TRIỂN KHAI

1. Công tác tuyên truyền, phổ biến chính sách

a) Nội dung tuyên truyền

- Tuyên truyền tới phụ huynh học sinh về mục đích, ý nghĩa của chính sách hỗ trợ sữa uống tại trường theo Nghị quyết số 86/2025/NQ-HĐND.
- Quy định về đối tượng được hỗ trợ tại trường: học sinh mầm non
- Nguyên tắc tự nguyện: Việc uống sữa tại trường không bắt buộc đối với toàn bộ trẻ em, học sinh, trong đó không cho trẻ em, học sinh sử dụng sữa đối với các trường hợp: có cơ địa dị ứng với sữa, bất dung nạp một số thành phần có trong sữa, bệnh tiểu đường, ... và các trường hợp được cơ quan y tế khuyến cáo, lưu ý khi sử dụng sữa và các chế phẩm từ sữa; đối với các trường hợp này, cha mẹ học sinh làm Đơn đề nghị không uống sữa.
- Trách nhiệm của nhà trường trong việc bảo đảm an toàn tuyệt đối cho học sinh.

- Vai trò phối hợp, giám sát của cha mẹ học sinh.

b) Hình thức tuyên truyền

- Triển khai trong cuộc họp thường kỳ tháng 02/2026 của nhà trường.
- Họp phụ huynh học sinh toàn trường
- Niêm yết công khai tại bảng tin nhà trường.
- Thông báo trên website, fanpage, nhóm Zalo của lớp.

2. Thành lập Tổ quản lý, giám sát uống sữa tại trường

a) Thành lập Tổ quản lý

Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập Tổ quản lý, giám sát uống sữa tại trường.

b) Thành phần:

- Hiệu trưởng - Tổ trưởng.
- Phó Hiệu trưởng phụ trách dinh dưỡng và các PHT phụ trách điểm trường.
- Kế toán nhà trường.
- Nhân viên y tế trường học.
- Nhân viên nấu ăn tại các điểm trường.
- Giáo viên không làm công tác chủ nhiệm lớp

- Cán bộ được phân công quản lý kho sữa.
- Đại diện cha mẹ học sinh.

c) Nhiệm vụ của Tổ quản lý

- Xây kế hoạch triển khai, xây dựng phương án tiếp nhận, bảo quản, cấp phát sữa phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường.
- Quy định thống nhất thời gian uống sữa trong ngày.
- Giám sát việc thực hiện uống sữa tại các lớp.
- Xử lý hoặc tham mưu xử lý các tình huống phát sinh.

3. Tiếp nhận và bảo quản sữa

a) Tiếp nhận

- Việc giao nhận sữa được thực hiện theo đợt: 01 đợt/ theo từng tháng.
- Khi tiếp nhận phải lập Biên bản giao nhận sữa, kiểm tra: Chủng loại, số lượng, hạn sử dụng (còn tối thiểu 90 ngày), tình trạng bao bì.

c) Bảo quản

- Bảo quản sữa theo đúng hướng dẫn của nhà sản xuất.
- Không để sữa ở nơi ẩm thấp, có ánh nắng trực tiếp.
- Thực hiện nguyên tắc nhập trước – xuất trước.

4. Tổ chức cho học sinh uống sữa tại lớp học

- Thời gian uống sữa: Từ thứ 2 đến thứ 6 hằng tuần: buổi chiều từ 14h00 phút hàng ngày

- Giáo viên chủ nhiệm các lớp: Nhận sữa theo danh sách, kiểm tra lại bao bì, hạn sử dụng trước khi phát cho học sinh. Phát đúng định mức cho từng học sinh. Giáo viên theo dõi, quan sát học sinh trong suốt quá trình uống sữa.

- Quản lý số lượng: Ghi chép đầy đủ vào Sổ theo dõi uống sữa. Trường hợp học sinh nghỉ học thì thu hồi sữa, bàn giao lại cho bộ phận quản lý kho.

5. Theo dõi sức khỏe và xử trí tình huống bất thường

a) Theo dõi thường xuyên

- Giáo viên chủ nhiệm theo dõi biểu hiện sức khỏe của học sinh sau khi uống sữa.

- Nhân viên y tế phối hợp kiểm tra, giám sát.

b) Xử trí khi có biểu hiện bất thường

Khi phát hiện học sinh có biểu hiện như đau bụng, buồn nôn, dị ứng: Ngừng ngay việc uống sữa. Báo cáo Tổ quản lý. Nhân viên y tế xử trí ban đầu, thông báo phụ huynh.

Lập biên bản sự việc; thực hiện báo cáo nhanh theo (mẫu số 06) về Hiệu trưởng quyết định các biện pháp xử lý tiếp theo.

6. Công khai, kiểm tra và báo cáo

a) Công khai: Thực hiện công khai về: Chủng loại sữa, đơn vị cung ứng; thời gian uống sữa và số lượng học sinh tham gia.

b) Kiểm tra: Ban Giám hiệu kiểm tra định kỳ và đột xuất việc tổ chức uống sữa tại các điểm trường.

c) Báo cáo:

- Báo cáo định kỳ theo năm học.
- Báo cáo đột xuất khi có yêu cầu hoặc xảy ra sự cố.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Tổ chức thực hiện

1.1. Hiệu trưởng:

- Chịu trách nhiệm toàn diện trước cấp trên về việc tổ chức triển khai thực hiện Nghị quyết số 86/2025/NQ-HĐND tại nhà trường.
- Chỉ đạo xây dựng và ban hành quyết định thành lập Tổ quản lý, giám sát tổ chức uống sữa tại trường.
- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng cá nhân, từng bộ phận đảm bảo việc tổ chức thực hiện thống nhất, đồng bộ và hiệu quả.
- Thường xuyên kiểm tra, giám sát việc thực hiện; kịp thời chấn chỉnh những tồn tại, hạn chế.
- Trực tiếp xử lý hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền khi phát sinh sự cố, tình huống bất thường liên quan đến việc tổ chức uống sữa tại trường

1.2. Phó Hiệu trưởng phụ trách

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong công tác tổ chức triển khai thực hiện Nghị quyết 86; Xây dựng kế hoạch triển khai uống sữa tại trường.
- Trực tiếp chỉ đạo, theo dõi việc tổ chức uống sữa tại các lớp học.
- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, nhân viên y tế kiểm tra việc thực hiện quy trình tiếp nhận, bảo quản, cấp phát sữa.
- Tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện báo cáo Hiệu trưởng theo định kỳ hoặc đột xuất khi có sự cố, tình huống bất thường liên quan đến việc tổ chức uống sữa tại trường

1.3. Nhân viên Kế toán

- Tham mưu lập dự toán kinh phí thực hiện chính sách hỗ trợ sữa uống tại trường theo quy định.
- Theo dõi, quản lý, thanh toán và quyết toán kinh phí đảm bảo đúng chế độ tài chính hiện hành.

- Phối hợp với bộ phận quản lý kho sữa thực hiện kiểm kê số lượng sữa nhập – xuất – tồn; đảm bảo chứng từ, hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.

1.4. Nhân viên y tế trường học

- Phối hợp với Tổ quản lý xây dựng phương án đảm bảo an toàn sức khỏe cho học sinh khi tham gia uống sữa.

- Theo dõi sức khỏe học sinh trong và sau thời gian uống sữa; phát hiện kịp thời các biểu hiện bất thường.

- Thực hiện xử trí ban đầu khi có tình huống phát sinh; hướng dẫn giáo viên chủ nhiệm các biện pháp theo dõi học sinh.

- Tham gia kiểm tra điều kiện bảo quản sữa tại nhà trường; báo cáo kịp thời những nguy cơ mất an toàn.

- Trực tiếp tiếp nhận sữa từ đơn vị cung ứng (*theo biên bản mẫu số 03*); Quản lý kho/tủ bảo quản sữa tập trung của nhà trường.

- Kiểm tra số lượng, hạn sử dụng, tình trạng bao bì trước khi bảo quản nhập – xuất – tồn; đảm bảo đầy đủ biên bản, hồ sơ theo quy định.

- Cấp phát sữa cho giáo viên chủ nhiệm các lớp hàng ngày (*theo biên bản mẫu số 04*).

- Hướng dẫn giáo viên chủ nhiệm lớp tổ chức cho học sinh có tên trong sổ theo dõi uống sữa đúng thời gian quy định.

- Xây dựng phương án thu, gom tập kết vỏ sữa hàng ngày ngay sau khi học sinh uống sữa để xử lý.

1.5. Đối với giáo viên chủ nhiệm

- Nhận bàn giao sữa hàng ngày, kiểm tra bao bì, hạn sử dụng trước khi cho học sinh uống.

- Tổ chức cho học sinh uống sữa tại lớp theo đúng thời gian quy định.

- Ghi chép đầy đủ vào Sổ theo dõi uống sữa tại lớp (*Sổ theo dõi mẫu 05*).

- Theo dõi sức khỏe học sinh, báo cáo ngay khi có dấu hiệu bất thường.

- Bàn giao sữa thừa (nếu có) cho người phụ trách kho sữa.

1.6. Nhân viên nấu ăn

- Phối hợp với Tổ quản lý xây dựng phương án đảm bảo an toàn sức khỏe cho học sinh khi tham gia uống sữa.

- Tham gia kiểm tra điều kiện bảo quản sữa tại nhà trường; báo cáo kịp thời những nguy cơ mất an toàn.

- Kiểm tra số lượng, hạn sử dụng, tình trạng bao bì trước khi bảo quản nhập - xuất - tồn; đảm bảo đầy đủ biên bản, hồ sơ theo quy định.

- Cấp phát sữa cho giáo viên chủ nhiệm các lớp hàng ngày (*theo biên bản mẫu 04*).

- Tham gia thu, gom tập kết vỏ sữa hàng ngày ngay sau khi học sinh uống sữa để xử lý.

- Theo dõi, báo cáo kịp thời các tình huống phát sinh về Tổ quản lý.

- Tham gia Quản lý kho/tủ bảo quản sữa tập trung của nhà trường.

1.7. Ban đại diện Cha mẹ học sinh

- Tham gia tuyên truyền Nghị quyết số 86/2025/NQ-HĐND ngày 14/11/2025 của HĐND tỉnh Quảng Ninh về Quy định chính sách hỗ trợ sữa uống tại trường cho trẻ em mầm non, học sinh tiểu học đang học tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh giai đoạn 2025-2030 tới toàn thể phụ huynh.

- Thực hiện giám sát việc tổ chức cho học sinh uống sữa tại trường: Đúng đối tượng, đúng số lượng, đúng thời gian và quy trình theo quy định.

- Tham gia kiểm tra hạn sử dụng, tình trạng bao bì trước khi bảo quản.

- Thu thập và phản ánh các ý kiến của cha mẹ học sinh về Ban giám hiệu nhà trường (nếu có).

- Tham gia họp với nhà trường khi cần điều chỉnh kế hoạch.

2. Chế độ phối hợp, báo cáo:

- Nhân viên y tế báo cáo hằng ngày/hằng tuần về Phó Hiệu trưởng phụ trách; trường hợp phát sinh sự cố phải báo cáo ngay lập tức bằng điện thoại và văn bản về Tổ quản lý.

- Phó hiệu trưởng phụ trách chăm sóc nuôi dưỡng thực hiện báo cáo Hiệu trưởng theo định kỳ hoặc đột xuất khi có sự cố, tình huống bất thường liên quan đến việc tổ chức uống sữa tại trường.

- Lưu trữ đầy đủ hồ sơ: Quyết định, kế hoạch, danh sách học sinh, biên bản giao nhận, sổ theo dõi uống sữa tại phòng Y tế.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức cho học sinh Mầm non uống sữa tại Trường Mầm non Đồng Sơn năm học 2025 - 2026, yêu cầu CB, GV, NV nhà trường thực hiện nghiêm túc, trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc, kịp thời báo cáo về Ban giám hiệu để được tháo gỡ./.

Nơi nhận:

- UBND xã (b/c);
- Phòng VH-XH xã (b/c);
- Tổ CM, GV (t/h)
- Website trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Đặng Thị Hậu