

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: /SGDDĐT-GDMNPT

Khánh Hòa, ngày tháng 8 năm 2025

V/v triển khai thực hiện Đề án Sửa
học đường giai đoạn 2024-2030 trên
địa bàn các xã sau sáp nhập

Kính gửi: Ủy ban nhân dân các xã: Khánh Sơn; Tây Khánh Sơn;
Đông Khánh Sơn; Khánh Vĩnh; Nam Khánh Vĩnh;
Trung Khánh Vĩnh và Tây Khánh Vĩnh.

Thực hiện Nghị quyết số 202/2025/QH15 ngày 12/6/2025 của Quốc hội khóa XV về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp tỉnh (sáp nhập toàn bộ diện tích tự nhiên và quy mô dân số của tỉnh Ninh Thuận và tỉnh Khánh Hòa để thành lập tỉnh mới với tên gọi là tỉnh Khánh Hòa); Nghị quyết số 1667/NQ-UBTVQH15 ngày 16/6/2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp các đơn vị hành chính cấp xã của tỉnh Khánh Hòa; cùng các văn bản chỉ đạo của Trung ương, Tỉnh ủy và Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc triển khai mô hình chính quyền địa phương hai cấp kể từ ngày 01/7/2025.

Theo đó, các trường mầm non công lập và các cơ sở giáo dục mầm non độc lập tư thực thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân (UBND) các xã mới sáp nhập, gồm các xã Khánh Sơn, Tây Khánh Sơn, Đông Khánh Sơn, Khánh Vĩnh, Nam Khánh Vĩnh, Trung Khánh Vĩnh, Tây Khánh Vĩnh (*kèm theo Phụ lục 1*) sẽ tiếp tục được thụ hưởng Đề án Sửa học đường từ tháng 9/2025 đến hết năm 2030 theo Nghị quyết số 130/NQ-HĐND ngày 14/12/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh (HĐND) về việc phê duyệt Đề án Sửa học đường tại hai huyện Khánh Sơn và Khánh Vĩnh giai đoạn 2024-2030 (gọi tắt là Đề án).

Từ tháng 5/2024 đến nay, sau hơn 01 năm thực hiện Đề án Sửa học đường, có hơn 5.700 trẻ em mầm non đến trường tại hai huyện Khánh Sơn và Khánh Vĩnh (cũ) đã được uống sữa, tỷ lệ trẻ suy dinh dưỡng thể nhẹ cân và thấp còi giảm rõ rệt (trung bình giảm từ 11%-19%); sức khỏe trẻ được cải thiện, trẻ yêu thích đến trường hơn, điều đó góp phần vào tỷ lệ huy động trẻ ra lớp trên các địa bàn đạt và vượt mục tiêu đề ra (*theo Báo cáo số 2128/BC-SGDDĐT ngày 10/6/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo*).

Để tiếp tục triển khai hiệu quả Đề án trong năm học 2025-2026, trong bối cảnh các đơn vị hành chính cấp xã vừa được sáp nhập, Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) đề nghị UBND các xã kịp thời ban hành Kế hoạch và triển khai thực hiện Đề án Sửa học đường cho trẻ em mầm non trên địa bàn thực hiện như sau:

1. Công tác tuyên truyền, vận động

- UBND xã chỉ đạo Phòng Văn hóa-Xã hội phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, đoàn thể, tổ dân phố, thôn bản cùng với trường mầm non tăng cường tuyên truyền rộng rãi đến phụ huynh và cộng đồng về:

+ Ý nghĩa của Đề án Sữa học đường đối với sự phát triển thể chất, chiều cao, trí lực của trẻ em mầm non tại địa phương;

+ Chính sách hỗ trợ: ngân sách tỉnh hỗ trợ 75%, doanh nghiệp cung cấp sữa hỗ trợ thêm 25% để đảm bảo 100% trẻ mầm non (người dân tộc thiểu số và người dân tộc Kinh) được uống sữa miễn phí tại trường;

+ Lợi ích thiết thực qua kết quả năm 2024-2025: gần 6.000 trẻ (trên địa bàn hai huyện Khánh Sơn và Khánh Vĩnh (cũ) được uống sữa đều đặn, tỷ lệ suy dinh dưỡng giảm, sức khỏe trẻ tăng trưởng tốt hơn.

- Hình thức tuyên truyền: Phối hợp với nhà trường trong các cuộc họp phụ huynh, pano, áp phích tại trường/thôn, các buổi sinh hoạt cộng đồng, kết hợp tuyên truyền trên hệ thống loa phát thanh địa phương...

2. Kiện toàn Ban Điều hành Đề án Sữa học đường tại các trường mầm non

Căn cứ vào tình hình thực tiễn, hướng dẫn các trường mầm non kiện toàn lại Ban Điều hành thực hiện Đề án Sữa học đường của nhà trường; số lượng từ 09 đến tối đa 11 thành viên, trong đó, Hiệu trưởng làm Trưởng ban, các thành phần khác như: Phó Hiệu trưởng, Trưởng Ban đại diện cha mẹ trẻ làm Phó Trưởng ban và thành viên gồm Trưởng Ban thanh tra nhân dân, Bí thư hoặc Phó Bí thư Đoàn thanh niên, nhân viên kế toán, nhân viên y tế trường học (hoặc thủ quỹ), các tổ trưởng Chuyên môn, thủ kho hoặc bếp trưởng.

3. Xây dựng kế hoạch thực hiện Đề án

Chỉ đạo các trường mầm non xây dựng kế hoạch thực hiện Đề án cụ thể theo năm học, bám sát kế hoạch/hướng dẫn của UBND xã và Sở GDĐT, trong đó lưu ý thực hiện chặt chẽ các nội dung:

a) Công tác tiếp nhận, bảo quản, sử dụng sữa

- Việc cung ứng sữa cho trẻ đến các cơ sở GDMN mỗi tháng một lần. Loại sữa cung cấp cho trẻ uống là sữa do đơn vị Vinamilk cung cấp.

- Thực hiện tiếp nhận sữa học đường cần kiểm tra đầy đủ chất lượng, thời hạn sử dụng, nhãn mác trước khi nhận và xuất sữa, như sau:

+ Khi tiếp nhận sữa do công ty cung cấp về tại trường: trước khi ký giao nhận giữa công ty và nhà trường, hai bên phải cùng nhau kiểm tra kỹ về hạn sử dụng, bao bì đóng gói, số lượng theo đúng thực tế trẻ đã đăng ký về công ty (trong trường hợp số lượng thiếu hoặc không đạt tiêu chuẩn chất lượng thì lập biên bản đề nghị

cấp bổ sung, nếu không đúng bao bì nhãn mác phải yêu cầu nhà cung cấp đổi lại sản phẩm, chỉ tiếp nhận khi có đủ số lượng và sản phẩm bàn giao đảm bảo tiêu chuẩn chất lượng mới ký biên bản giao nhận).

+ Công tác nhập kho và khi xuất sữa cho trẻ uống, Ban Điều hành và Thủ kho (hoặc nhân viên Y tế trường học) phải kiểm tra về tiêu chuẩn, chất lượng, số lượng sữa và có trách nhiệm quản lý, bảo quản, theo dõi ghi chép xuất, nhập kho theo quy định (bao gồm: chứng từ hóa đơn giao, nhận, bao bì đóng gói, nhãn mác sản phẩm của nhà sản xuất, biểu trưng “Sữa học đường” của tỉnh Khánh Hòa, ...),

- Về công tác bảo quản sữa: Các cơ sở GDMN phải có nhà kho đảm bảo để tiếp nhận, bảo quản sữa theo tiêu chuẩn quy định, cụ thể: Nhà kho phải đảm bảo đủ diện tích chứa số lượng sữa cung cấp cho trẻ trong thời gian 01 (một) tháng, thuận tiện cho việc giao nhận sữa và phải hợp vệ sinh, thoáng mát, có đầy đủ các phương tiện để đảm bảo an toàn sản phẩm sữa như: Kệ lưu trữ sữa đảm bảo an toàn và cách mặt đất từ 10cm đến 15cm, cách tường nhà kho ít nhất 30cm để tránh nấm mốc, có lưới bảo vệ chống côn trùng, động vật xâm nhập. Khi sữa nhập kho phải được xếp đặt gọn trên kệ (không xếp cao quá 5 thùng/một chồng).

- Về tổ chức cho trẻ uống sữa: Đây là khâu quan trọng trong quá trình thực hiện, các giáo viên phụ trách nhóm, lớp khi tiếp nhận sữa cho trẻ uống lưu ý cần phải kiểm tra chất lượng sữa, cụ thể: nhãn hiệu, thời gian ghi trên bao bì, logo đặc trưng, trong quá trình sử dụng nếu phát hiện thấy hết thời hạn sử dụng hoặc có tình trạng không bình thường, vỏ hộp biến dạng thì không tiếp nhận và không cho trẻ uống, đồng thời lập biên bản, báo cáo cho đơn vị cung ứng sữa, đồng thời báo cáo về UBND xã hoặc Sở GDĐT được biết để có phương án xử lý.

+ Cho trẻ uống sữa đúng liều lượng (110ml cho nhà trẻ và 180ml cho mẫu giáo), đúng thời gian (05 lần/tuần, 09 tháng/năm học) và đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm.

+ Hàng tuần, các cơ sở GDMN cho trẻ uống sữa bắt đầu lúc 9g00' sáng từ thứ Hai đến thứ Sáu.

+ Trường hợp, trẻ nghỉ học phải thực hiện cho trẻ uống bù vào buổi chiều trong tuần hoặc tuần tiếp theo; việc uống bù đối với trẻ nghỉ trong thời gian dài phải được thực hiện dần khi trẻ đến trường sau thời gian nghỉ, tránh cho trẻ uống bù quá nhiều sữa trong thời gian ngắn làm ảnh hưởng đến sức khỏe của trẻ.

+ Khi trẻ uống hết sữa thì vỏ hộp được thu gom, kiểm kê và xử lý đảm bảo vệ sinh môi trường (có thể tận dụng vỏ sữa làm đồ chơi hoặc hủy bỏ sau khi thủ kho làm biên bản hủy).

Cần lưu ý: Đối với trẻ em có cơ địa dị ứng với sữa, trẻ em béo phì, trẻ em suy dinh dưỡng (không được uống sữa hoặc chỉ được uống sữa chuyên dụng, đặc thù) các đơn vị phải rà soát, kiểm tra phân loại sức khỏe của trẻ trước khi triển khai thực

hiện, nếu trẻ có biểu hiện sức khỏe cá biệt nêu trên phải báo cáo cơ quan quản lý cấp trên và phải có bản cam kết, thống nhất riêng với gia đình trẻ trước khi tổ chức cho trẻ uống sữa.

- Tổ chức bố trí đầy đủ nhân sự, trang thiết bị, dụng cụ phục vụ cho công tác bảo quản và cấp phát sữa đảm bảo đúng quy định và phù hợp với điều kiện thực tế tại đơn vị. Thực hiện đầy đủ việc ghi chép sổ sách, phiếu giao/nhận sữa, theo dõi quá trình sử dụng và tình hình phát triển thể chất của trẻ em khi tham gia Đề án.

- Khuyến khích giáo viên mầm non lồng ghép giáo dục dinh dưỡng, thói quen vệ sinh, dinh dưỡng hợp lý vào các hoạt động giáo dục hằng ngày.

b) Về hồ sơ của nhà trường khi triển khai thực hiện Đề án (*lưu 01 bộ tại trường và 01 bộ nộp về xã để xã tổng hợp gửi về Sở 02 kỳ/năm*)

- Quyết định thành lập Ban Điều hành thực hiện Đề án Sữa học đường (kèm theo Kế hoạch);

- Bảng theo dõi tổng hợp thực hiện sữa học đường/năm học

- Biên bản kiểm tra sữa;

- Bảng thống kê số liệu đăng ký trẻ uống sữa hằng tháng của cơ sở GDMN;

- Sổ theo dõi nhập/xuất kho hằng tháng (kèm các phiếu giao nhận sữa giữa công ty và nhà trường);

- Sổ theo dõi xuất sữa/giao sữa hằng ngày và ký giao nhận vỏ sữa học đường;

- Bảng theo dõi chăm trẻ uống sữa của từng nhóm, lớp (theo từng ngày) và hằng tháng phải thống kê tổng hợp đầy đủ tình hình cho trẻ uống sữa tại lớp;

- Bảng tổng hợp trẻ uống sữa toàn trường hằng tháng (kèm theo lịch uống sữa);

- Bảng tổng hợp thống kê tình hình sức khỏe trẻ trong các cơ sở GDMN theo quy định.

- Phối hợp trạm y tế xã để được hỗ trợ theo dõi tình trạng sức khỏe, chiều cao, cân nặng, dinh dưỡng của trẻ tham gia Đề án.

4. Công tác kiểm tra giám sát

- UBND xã phân công phòng Văn hóa-Xã hội theo dõi sát sao tình hình thực hiện Đề án tại các trường; kịp thời phát hiện, báo cáo và tháo gỡ những khó khăn (kho bảo quản sữa, vận chuyển, phân phối, chất lượng, theo dõi dinh dưỡng trẻ,...).

- Tổ chức kiểm tra định kỳ và đột xuất:

- + Việc cấp phát, bảo quản và cho trẻ uống sữa tại trường;

- + Thống kê số trẻ tham gia;

+ Tình trạng sức khỏe, dinh dưỡng của trẻ.

- Đảm bảo 100% trẻ mầm non đến lớp được quyền lợi uống sữa đầy đủ, không để sai sót, thất thoát hoặc bỏ sót đối tượng.

5. Chế độ báo cáo

a) Báo cáo số liệu đăng ký sữa

- Đầu năm học: Vào thời điểm đầu năm (*trước ngày 01/8*), UBND xã tổng hợp số liệu trẻ mầm non trên địa bàn và báo cáo Sở GDĐT để Sở gửi đơn vị cung ứng sản xuất và phân phối kịp tiến độ Đề án (cho trẻ uống sữa bắt đầu từ tháng 9 đến hết năm học).

- Hàng tháng: UBND xã tổng hợp và báo cáo số liệu trẻ mầm non uống sữa của các trường trên địa bàn theo tình hình thực tế gửi về Sở GDĐT (*trước ngày 20*) để báo cho công ty cung ứng cấp sữa về theo yêu cầu (mỗi tháng cấp 01 lần trước, cấp trước 01 tuần của tháng liền kề).

b) Báo cáo định kỳ và cuối năm học

UBND xã báo cáo Đề án theo định kỳ và lập hồ sơ gửi về Sở GDĐT gồm:

*** Hồ sơ của xã:**

- Báo cáo kết quả thực hiện Đề án Sữa học đường trên địa bàn Xã (*theo Đề cương đính kèm Phụ lục 2*);

- Bảng tổng hợp số liệu trẻ em mầm non thụ hưởng Đề án Sữa học đường theo tháng/năm học (*đính kèm Phụ lục 3,4*);

- Biên bản/hồ sơ kiểm tra Đề án Sữa học đường tại các cơ sở GDMN (nếu có) (*đính kèm Phụ lục 5*);

*** Hồ sơ của trường mầm non, cơ sở GDMN độc lập tự thực trên địa bàn (là hồ sơ quan trọng làm cơ sở/minh chứng để báo cáo, quyết toán với cơ quan tài chính), gồm:**

- Bảng tổng hợp thực hiện Đề án Sữa năm học;

- Sổ theo dõi trẻ uống sữa học đường;

+ Phiếu giao hàng (công ty và nhà trường);

+ Bảng theo dõi nhập/xuất sữa từng tháng;

+ Bảng theo dõi trẻ uống sữa theo tháng;

+ Bảng theo dõi trẻ uống sữa hàng ngày (bảng chấm).

- Bảng đăng ký trẻ uống sữa hàng tháng (bảng đăng ký sữa cho trẻ uống bổ sung (nếu có)).

(*theo các biểu mẫu của trường mầm non*)

*** Thời gian báo cáo**

- Báo cáo 02 đợt: Đợt 1, gửi trước ngày 15/12 năm hành chính. Đợt 2, gửi trước ngày 05/6 năm học. Các xã gửi về Sở GDĐT qua hệ thống E-Office và qua địa chỉ E-mail: nttvi@khanhhoa.edu.vn vào thời gian như trên.

Sở GDĐT đề nghị các UBND các xã triển khai thực hiện Đề án Sửa học đường giai đoạn 2024-2030 đạt hiệu quả trong các cơ sở GDMN trên địa bàn; trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc, đề nghị liên hệ về Sở GDĐT (Bà Nguyễn Thị Tường Vi, Chuyên viên Sở GDĐT, số điện thoại 0912.092.282) để được hỗ trợ, hướng dẫn kịp thời./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở (để báo cáo);
- Phòng KH-TC (để phối hợp);
- Website Sở GDĐT;
- Lưu: VT, GDMNPT (Vi).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Đỗ Hữu Quỳnh

Phụ lục 1

DANH SÁCH
các trường mầm non, nhóm lớp tư thục được thực hiện Đề án
Sửa học đường theo Nghị quyết số 130/NQ-HĐND

STT	Ủy ban nhân dân xã	Tên trường	Ghi chú
01	Xã Tây Khánh Sơn, Khánh Hòa	Trường MN Anh Đào	
		Trường MN Phong Lan	
02	Xã Khánh Sơn, Khánh Hòa	Trường MN Vành Khuyên	
		Trường MN Họa Mi	
		Trường MN Sơn Ca	
		Trường MN 1.6	
03	Xã Đông Khánh Sơn, Khánh Hòa	Trường MN Hoàng Oanh	
		Trường MN Sao Mai	
		Trường MN Hoa Phượng	
04	Xã Nam Khánh Vĩnh, Khánh Hòa	Trường MN Hoa Lan	
		Trường MN Anh Đào	
		Trường MN Hoa Hồng	
		Trường MN Hướng Dương	
05	Xã Tây Khánh Vĩnh, Khánh Hòa	Trường MN Hương Sen	
		Trường MN A Xây	
		Trường MN Hoa Mai	
06	Xã Bắc Khánh Vĩnh, Khánh Hòa	Trường MN Hoa Sen	
		Trường MN Trầm Hương	
07	Xã Trung Khánh Vĩnh, Khánh Hòa	Trường MN Hoa Phượng	
		Trường MN Họa My	
08	Xã Khánh Vĩnh, Khánh Hòa	Trường MN 2 Tháng 8	

		Trường MN Vành Khuyên	
		Trường MN Ngọc Lan	
		Nhóm trẻ tư thực Hạt đậu nhỏ	

Phụ lục 2

ĐỀ CƯƠNG

Báo cáo kết quả thực hiện Đề án Sữa học đường trên địa bàn Xã ...

I. Khái quát tình hình kinh tế-xã hội trên địa bàn xã

II. Đánh giá tình hình triển khai thực hiện Đề án tại địa phương

1. Công tác triển khai

- Công tác chỉ đạo, tuyên truyền, vận động
- Sự phối hợp giữa UBND xã, các trường học, phụ huynh và các đơn vị liên quan

2. Kết quả đạt được

- Tổng số trẻ được thụ hưởng (bao gồm cả trẻ tại các cơ sở GDMN độc lập tư thực)
- Số lượng sữa được cấp phát, tỉ lệ tham gia
- Tình hình tổ chức cho trẻ sử dụng sữa tại trường; mức độ đồng thuận, hài lòng của cha mẹ học trẻ và trẻ
- Đánh giá tỉ lệ trẻ em cải thiện dinh dưỡng và sức khỏe
- Công tác thực hiện hồ sơ sổ sách, lưu trữ tại các cơ sở GDMN trên địa bàn xã

3. Hạn chế, khó khăn, nguyên nhân

- Nêu những tồn tại, khó khăn trong quá trình triển khai
- Phân tích nguyên nhân chủ quan và khách quan

III. Đề xuất Kiến nghị

1. Đề xuất với UBND tỉnh; Sở GDĐT và các cơ quan liên quan (nếu có)
2. Đề xuất giải pháp để thực hiện hiệu quả Đề án trong thời gian tới

Phụ lục 5
(Biểu mẫu dành cho UBND xã)

BIÊN BẢN KIỂM TRA
Về việc thực hiện Đề án Sữa học đường năm học

Thực hiện Quyết định số, Đoàn kiểm tra đã tiến hành thu thập thông tin, minh chứng và kiểm tra trực tiếp tại

I. THÀNH PHẦN LÀM VIỆC

1. Đại diện Đoàn kiểm tra:

- Ông (bà)..... chức vụ:
- Ông (bà)..... chức vụ:

2. Đại diện Trường mầm non.....

- Ông (bà)..... chức vụ:
- Ông (bà)..... chức vụ:

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA, XÁC MINH

1. Việc thành lập Ban điều hành thực hiện Đề án tại cơ sở GDMN

.....
.....
.....

2. Công tác tiếp nhận, nghiệm thu, bảo quản và cho trẻ uống sữa

a) Tiếp nhận, nghiệm thu và bảo quản sữa

.....
.....
.....
.....
.....
.....

b) Tổ chức cho trẻ uống sữa (thời gian uống sữa; công tác thu dọn, kiểm kê và xử lý đảm bảo vệ sinh môi trường)

.....
.....
.....
.....

.....

3. Thực hiện hồ sơ sổ sách theo công văn

4. Ý kiến của đơn vị được kiểm tra

.....

III. ĐÁNH GIÁ, NHẬN XÉT CHUNG

1. Ưu điểm

.....

2. Khó khăn, hạn chế

.....

IV. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

1. Với nhà trường

.....

2. Đối UBND tỉnh/Sở GDĐT

.....

.....

.....

.....

.....

Biên bản kết thúc lúc giờ ngày/.../20...., đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản gồm trang, được lập thành 02 bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

ĐƠN VỊ ĐƯỢC**KIỂM TRA***(Ký, ghi rõ họ tên)***TRƯỞNG ĐOÀN****KIỂM TRA***(Ký, ghi rõ họ tên)***NGƯỜI KIỂM TRA***(Ký, ghi rõ họ tên)*

.....

.....

.....

Kết quả kiểm tra hồ sơ (kèm theo Biên bản kiểm tra)

Thành phần hồ sơ	Kết quả kiểm tra				Nhận xét
	Tốt	Khá	Đạt	Chưa đạt	
- Văn bản chỉ đạo các cấp.					
- Quyết định thành lập Ban Điều hành thực hiện Đề án Sữa học đường.					
- Kế hoạch thực hiện Đề án Sữa học đường theo năm học; Báo cáo kết quả thực hiện Đề án Sữa học đường theo quy định.					
- Biên bản kiểm tra sữa.					
- Bảng đăng ký trẻ uống sữa hằng tháng.					
- Sổ theo dõi nhập, xuất kho hằng tháng (kèm các phiếu giao nhận sữa).					
- Sổ theo dõi xuất sữa/giao sữa hằng ngày và ký giao nhận vỏ sữa.					
- Bảng theo dõi trẻ uống sữa của từng nhóm/lớp và thống kê tổng hợp tình hình cho trẻ uống sữa tại nhóm/lớp hằng tháng.					

- Bảng tổng hợp trẻ uống sữa toàn trường hằng tháng.					
- Bảng tổng hợp tình hình sức khỏe trẻ trong các cơ sở GDMN theo quy định.					
- Lịch uống sữa.					
- Các loại hồ sơ khác liên quan đến thực hiện Đề án Sữa học đường					