

KẾ HOẠCH
Thực hiện công tác bán trú và đảm bảo ATVS thực phẩm
Năm học 2024 - 2025

Căn cứ Luật An toàn thực phẩm số 55/2010/QH12; Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn thực phẩm;

Căn cứ Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư, kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 08/2008/TTLT/BYT-BGDĐT ngày 08/07/2008 của Bộ Y tế và Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn công tác đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm trong các cơ sở giáo dục;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12/5/2016 của Bộ Y tế và Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác y tế trường học;

Căn cứ Thông tư số 17/2023/TT-BYT ngày 25/9/2023 của Bộ y tế về việc sửa đổi bổ sung và bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật về ATTP do Bộ trưởng Bộ y tế ban hành;

Căn cứ Thông tư số 18/2023/TT-BGDĐT ngày 26/10/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn xây dựng trường học an toàn, phòng, chống tai nạn thương tích trong cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về công khai trong hoạt động giáo dục của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Quyết định số 195/QĐ-BGDĐT ngày 16/01/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc phê duyệt phần mềm “Xây dựng thực đơn cân bằng dinh dưỡng”;

Căn cứ Quyết định số 1246/QĐ-BYT ngày 31/03/2017 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”;

Căn cứ Quyết định số 2195/QĐ-BGDĐT ngày 10/8/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc phê duyệt hướng dẫn công tác tổ chức bữa ăn học đường kết hợp tăng cường hoạt động thể lực cho trẻ em, học sinh trong các cơ sở giáo dục mầm non và tiểu học;

Căn cứ Công văn số 584/BGDĐT-GDTC ngày 09/02/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về tăng cường công tác dinh dưỡng trong tình hình mới;

Căn cứ Công văn số 404/BGDĐT-GDDT ngày 24/01/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tăng cường đảm bảo các điều kiện ăn, ở, sinh hoạt và học tập cho trẻ em mầm non, học sinh phổ thông;

Căn cứ Công văn số 1003/SGDDĐT-GDTH ngày 04/05/2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thanh Hóa về việc triển khai phần mềm “Xây dựng thực đơn cân bằng dinh dưỡng” thuộc Dự án “Bữa ăn học đường”;

Công văn số 2891/SGDDĐT-GDTH ngày 08/9/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai Phần mềm “Xây dựng thực đơn cân bằng dinh dưỡng” thuộc Dự án Bữa ăn học đường (gọi tắt là Dự án) cho cấp Tiểu học.

Căn cứ Công văn số 166/PGDDĐT ngày 03/4/2023 về việc thực hiện “Bữa ăn học đường” và “Xây dựng thực đơn cân bằng dinh dưỡng”;

Thực hiện Kế hoạch số 06/KH- NTTH ngày 12/9/2024 của trường TH&THCS Newton TH về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2024 - 2025;

Trường TH TH&THCS Newton TH xây dựng kế hoạch thực hiện công tác bán trú và đảm bảo ATVS thực phẩm năm học 2024 - 2025 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU.

1. Mục đích:

- Nâng cao năng lực quản lý thực hiện đúng duy định, đảm bảo chất lượng chăm sóc bán trú và vệ sinh an toàn thực phẩm. Nâng cao nhận thức, thực hành đúng về ATTP của cán bộ quản lý, các đoàn thể, tổ chức, người trực tiếp tham gia chế biến thực phẩm, giáo viên, nhân viên và phụ huynh, học sinh trong nhà trường.
- Tăng cường quản lý bếp ăn tập thể, đề cao trách nhiệm tăng cường hiệu lực quản lý nhà nước về vệ sinh an toàn thực phẩm.
- Tăng cường phòng chống ngộ độc thực phẩm và các bệnh truyền qua thực phẩm, phấn đấu không xảy ra vụ ngộ độc thực phẩm, dịch bệnh truyền qua thực phẩm trong nhà trường.
- Tạo điều kiện thuận lợi cho cha mẹ Học sinh yên tâm công tác, làm việc. Học sinh có nơi ăn, chỗ nghỉ trưa tại trường, hạn chế tối đa việc đi lại của các em khi học hai buổi/ngày. Đảm bảo được tính an toàn đối với học sinh, đặc biệt là những học sinh gia đình không có điều kiện đưa đón.
- Tạo môi trường tập thể giúp học sinh rèn kỹ năng sống, bước đầu làm quen với ngôi nhà chung có nhiều bạn bè đồng lứa, biết chia sẻ, biết tự quản, tự chăm sóc bản thân dưới sự giám sát, chỉ dẫn của thầy, cô giáo.
- Thực hiện tốt nhiệm vụ chỉ đạo của ngành về tổ chức dạy học 2 buổi/ ngày, thực hiện linh hoạt, đa dạng các hoạt động giáo dục.

2. Yêu cầu:

- Thực hiện các quy định về quản lý bán trú và đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm thường xuyên theo nguyên tắc đảm bảo an toàn ở tất cả các công đoạn của quy trình chế biến tổ chức ăn cho học sinh.
- Tăng cường quản lý phân công trách nhiệm cho từng cá nhân trong công tác bán trú của nhà trường.
- Nâng cao nhận thức, đạo đức trách nhiệm của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên về công tác chăm sóc bán trú, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm
- Thực hiện nghiêm túc các quy định chung của ngành chỉ đạo về công tác tổ chức bán trú đối với trường phổ thông có nhiều cấp học.
- Đảm bảo “An toàn vệ sinh thực phẩm”; “An toàn trường học”, giúp học sinh phát triển toàn diện về tinh thần và thể chất để học tập đạt kết quả tốt.

- Rèn luyện ý thức, tập cho học sinh những thói quen tốt trong sinh hoạt cá nhân: ăn, uống, ngủ, nghỉ, sinh hoạt đúng giờ, thực hiện tốt những quy định chung của tập thể đề ra.

III. CÁC NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP CHỦ YẾU

1. Công tác tổ chức.

- Khảo sát lấy ý kiến nhu cầu cha mẹ học sinh (CMHS).
- Khảo sát ý kiến và hợp với CMHS thông báo kế hoạch thực hiện công tác bán trú của nhà trường.
- Tổ chức cho CMHS đăng ký cho HS ăn bán trú trên tinh thần tự nguyện.

Kết quả đăng kí (*Phụ lục 1*).

- Giáo viên đăng kí tham gia bán trú.
- Tổ chức cho giáo viên, nhân viên đăng kí tham gia công tác chăm sóc bán trú (*Phụ lục 2*).
- Tổ chức hướng dẫn tập huấn kiến thức an toàn thực phẩm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.
- Tổ chức tập huấn, diễn tập cho 100 % cán bộ giáo viên nhân viên tham gia công tác chăm sóc bán trú phương án phòng chống ngộ độc thực phẩm.
- Chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất phục vụ công tác bán trú.
- Trang bị CSVC các khu vực chế biến, nấu thức ăn, kho lưu trữ phẩm.
- Phân phòng học sinh ăn, ngủ bán trú phù hợp.
- Vệ sinh các phòng bán trú đảm bảo công tác ATTP, đảm bảo công tác phòng dịch.

- Quy định về công tác bán trú (*Phụ lục 3*)

2. Công tác chỉ đạo, quản lí.

- Ban hành các văn bản chỉ đạo, ban hành quyết định thành lập ban chỉ đạo, xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện công tác bán trú, đảm bảo VSATTP.

- Quản lí sĩ số học sinh ăn bán trú.
- **Phối hợp với công ty :**
- + Quản lí cơ sở vật chất bán trú.
- + Quản lí thu - chi trong công tác bán trú.
- + Quản lí số lượng, chất lượng thực phẩm và đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm.
- + Quản lí khẩu phần ăn của học sinh.
- + Hợp đồng với các đơn vị cung cấp thực phẩm cho nhà trường.
- Quan tâm chỉ đạo nâng cao chất lượng phục vụ học sinh bán trú bằng cách kiểm tra chặt chẽ về ATTP và vệ sinh bán trú, chất lượng bữa ăn của học sinh. Công tác chăm sóc học sinh giờ ăn, ngủ của GV, NV chăm sóc bán trú.
- Phân công rõ trách nhiệm của từng bộ phận trong hoạt động thực hiện công tác bán trú của nhà trường.
- **Tổ chức cho Giáo viên trực bán trú kí cam kết với BGH.**
- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định, cập nhật thông tin hằng ngày.

- Thực hiện các nhiệm vụ trong công tác chăm sóc học sinh, đặc biệt trong công tác bán trú, quy định trách nhiệm cho từng tổ, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên trong tổ phục vụ, tổ giám sát kiểm tra bán trú, VSATTP. Hằng ngày, BGH nhà trường theo dõi công tác bán trú, VSATTP phân công người tiếp quản

thực phẩm, kiểm tra chất lượng, định lượng thực phẩm tươi sống, giám sát khâu chế biến, chia, cấp phát thức ăn, lưu mẫu thức ăn theo quy định. Thực hiện công tác tự kiểm tra hàng tuần, hàng tháng ghi đầy đủ biên bản kiểm tra, chụp ảnh làm minh chứng.

- Ban chỉ đạo và các tổ trao đổi, rút kinh nghiệm và điều chỉnh kịp thời những tồn tại nếu có trong khâu quản lý, phục vụ, cung ứng thực phẩm...

- Phối hợp tổ chức tập huấn bồi dưỡng kiến thức về ATTP cho cán bộ quản lý và những người liên quan về ATTP tại bếp ăn.

3. Công tác chăm sóc bán trú.

- Thực hiện thực đơn cân bằng hợp lý, đảm bảo đủ số lượng và chất lượng.
- Tiếp tục tổ chức cho học sinh bán trú ăn theo quy trình một chiều.
- Giáo dục học sinh ăn uống hợp vệ sinh.
- Giáo dục học sinh những điều phải làm khi ở trường nhằm đảm bảo công tác phòng chống dịch.

4. Công tác lưu trữ:

4.1. Lưu mẫu thức ăn:

- Lưu mẫu thức ăn hàng ngày đảm bảo theo quyết định số 1246/QĐ-BYT ngày 31 tháng 3 năm 2017 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 tại phòng y tế, trong thời gian 24 tiếng.

4.2. Lưu hồ sơ:

- + Sổ theo dõi HS ăn bán trú hàng ngày.
- + Sổ tổng hợp HS ăn bán trú.
- + Thực đơn bán trú.
- + Biên bản kiểm tra việc giao nhận thực phẩm, chế biến, chia khẩu phần ăn cho học sinh.

5. Công tác tuyên truyền, giáo dục truyền thông ATTP

- Thực hiện nghiêm túc Công văn số 964/ATTP-NĐTT ngày 23/4/2020 của Cục an toàn thực phẩm Bộ y tế về việc hướng dẫn bảo đảm an toàn thực phẩm đối với bếp ăn cơ sở giáo dục.

- Tuyên truyền nâng cao nhận thức về ATTP cho phụ huynh và học sinh tập trung vào các nội dung như vệ sinh cá nhân, vệ sinh ăn uống, nhận biết sử dụng thực phẩm, thức ăn đảm bảo an toàn, điều kiện, thời gian bảo quản thực phẩm...giúp các con nhận thức và thực hành đúng về ATTP trong hiểu biết của mình. Đa dạng hóa các hoạt động, hình thức tuyên truyền: Đẩy mạnh tuyên truyền các các phương tiện thông tin đại chúng; Sử dụng nhiều hình thức truyền thông có hiệu quả đưa tin về hoạt động ATTP, các vi phạm về ATTP trên các phương tiện truyền thông; tích hợp, lồng ghép trong hoạt động ngoài trời, hoạt động chiều, trò chuyên trước giờ ăn;.... Hội thi tìm hiểu về ATTP, tổ chức hội thảo chia sẻ kinh nghiệm, tham quan học tập....

- Tuyên truyền nâng cao nhận thức, trách nhiệm của các bậc phụ huynh trong việc tổ chức bữa ăn đảm bảo dinh dưỡng, ATTP cho học sinh tại gia đình và phối hợp với nhà trường tổ chức bữa ăn bán trú cho các con đảm bảo ATTP.

- Nhà trường thực hiện nghiêm túc các quy định trong quản lý chăm sóc nuôi dưỡng (quy trình bếp một chiều, thực hiện nhiệm vụ theo phân công dây chuyền, quản lý khẩu phần ăn; công khai minh bạch trên thực đơn, hồ sơ sổ sách, biểu

bảng...).

- Ký kết hợp đồng cung ứng thực phẩm với đơn vị cung cấp đảm bảo.
- 100% CBQL, GV, NV tuân thủ các qui định vệ sinh an toàn thực phẩm (VSATTP) của cơ quan y tế, cơ quan quản lý trên địa bàn.
- Tổ chức cho 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên tham dự đầy đủ các buổi tập huấn về kiến thức VSATTP do các cơ sở Y tế, Phòng Giáo dục & Đào tạo thành phố, nhà trường tổ chức.
- Kiểm tra, giám sát, đảm bảo 100% các nhóm lớp trong trường đảm bảo tuyệt đối về vệ sinh môi trường và ATTP, hàng tháng có đánh giá, xếp loại về công tác thực hiện vệ sinh môi trường và ATTP trong nhà trường.
- Tuyệt đối không sử dụng những người mắc bệnh trực tiếp tham gia các hoạt động tổ chức ăn uống trong nhà trường.

6. Đảm bảo điều kiện tổ chức bán trú và đảm bảo công tác ATVSTP.

6.1. Về điều kiện CSVC.

- Bếp ăn đặt tại tầng 5 của 2 cơ sở, khô ráo thoáng khí, được sắp xếp 1 chiều bố trí và cấu trúc đáp ứng yêu cầu ATTP: Nhận thực phẩm sơ chế rửa sạch cắt thái-> Chế biến->Thành phẩm-> phân chia đồ ăn-> tổ chức giờ ăn cho học sinh.
- Kho thực phẩm: Đảm bảo an toàn, thông thoáng, có đủ giá kệ sắp xếp gọn gàng, phân theo từng loại thực phẩm có dán nhãn từng loại hàng riêng biệt. Không để hóa chất độc hại trong kho thực phẩm.
- Bếp có nội quy, quy định về chế độ vệ sinh và đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm tại bếp ăn.
- Cả 2 cơ sở đều có khu ngủ tách riêng phòng học thoáng mát về mùa hè và ấm áp về mùa đông, giường ngủ, đệm ngủ được trang bị phù hợp với từng khối lớp (khối 1 ngủ giường lưới, khối 2,3,4,5 ngủ đệm và khối THCS ngủ giường gỗ chắc chắn). Tại mỗi phòng ngủ đều được trang bị quạt, điều hòa, tủ, giá để giày dép, giá phơi và khăn mặt cho học sinh.

6.2. Điều kiện về thiết bị dụng cụ.

Dụng cụ: Khay ăn, bát, đĩa, thìa luôn được rửa sạch sẽ, hấp nhiệt trước khi trẻ sử dụng. Nồi cháo rổ rá luôn giữ sạch sẽ, không đặt trực tiếp xuống đất, chỗ bẩn, ẩm ướt. Dao thớt có ký hiệu riêng và để khu riêng, chín riêng.

6.3. Điều kiện về nguồn nước.

- Đảm bảo sử dụng nước sạch sử dụng nước nấu ăn bằng nước đóng bình Miru và nước uống cho học sinh. Bể chứa nước được che đậy, định kỳ nhà trường thau bể 2 lần/ năm và lấy mẫu xét nghiệm theo quy định 1 lần/ năm. Sử dụng nước uống tinh khiết đóng bình có ký hợp đồng chặt chẽ.

6.4. Điều kiện về con người:

- Nhân viên làm việc tại bếp có bằng nấu ăn, có chứng chỉ tập huấn kiến thức về VSATTP
- Toàn bộ tổ phục vụ bán trú không mắc các bệnh truyền nhiễm, được khám sức khỏe định kỳ 1 lần/năm theo quy định tại các bệnh viện đa khoa.
- Nhân viên trực tiếp chế biến luôn đảm bảo đủ bảo hộ lao động khi làm việc, phải thực hiện tốt chế độ vệ sinh cá nhân theo quy định.
- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho người trong công tác
- Bán trú và ATTP: Đảm bảo quy trình Vệ sinh và chất lượng bữa ăn: HP nuôi, NV nuôi dưỡng và kế toán; Kiểm soát chất lượng thực phẩm: Nhân viên Y tế.

7. Chế độ dinh dưỡng

- Xây dựng chế độ ăn cân đối, đa dạng hợp lý đáp ứng nhu cầu dinh dưỡng của học sinh, chất lượng bữa ăn, đảm bảo chất lượng bữa ăn đủ chất, đủ lượng, ngon miệng, đẹp mắt, quản lý chặt chẽ khẩu phần ăn. Thực hiện nghiêm túc việc công khai thực đơn, thực phẩm, đơn giá hàng ngày, thực hiện chế độ ăn, thực đơn riêng của các lứa tuổi. Chú trọng cải tiến các món ăn và phối hợp các món ăn trong ngày hợp lý.

- Thường xuyên kiểm tra chất lượng, nguồn gốc thực phẩm của cơ sở cung ứng thực phẩm, giám sát việc thực hiện các quy định ATTP thông qua kết quả kiểm tra định kỳ, đột xuất bằng văn bản.

- Đảm bảo nước uống cho học sinh đủ, vệ sinh và phù hợp thời tiết. Lấy mẫu xét nghiệm theo định kỳ.

8. Giáo dục kỹ năng sống và dinh dưỡng cho học sinh.

- Giáo viên lớp thực hiện giáo dục kỹ năng sống phù hợp lứa tuổi, vệ sinh chung, vệ sinh cá nhân: rửa tay, lau mặt, trước và sau khi ăn xúc miệng sau khi ăn...; nền nếp thói quen văn minh trong ăn uống: mời trước khi ăn, tự lấy cơm canh, sắp xếp, đồ dùng ăn uống cùng cô.

- Làm quen với nhiều hình thức ăn: cơm xuất, Buffe...

- Giáo dục dinh dưỡng để học sinh tự nguyện ăn nhiều loại thực phẩm, ăn hết xuất đảm bảo dinh dưỡng cho bản thân.

9. Hợp đồng thực phẩm.

- Thực hiện công khai, minh bạch quy trình lựa chọn đơn vị cung cấp thực phẩm và ký hợp đồng với các đơn vị đã được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện VSAT TP.

- Xây dựng tiêu chí lựa chọn đơn vị cung cấp thực phẩm đáp ứng và tuân thủ đầy đủ các điều kiện an toàn TP, làm rõ các tiêu chí về năng lực cung ứng, chất lượng thực phẩm, kiểm soát giá thực phẩm...

- Thông báo công khai mời các đơn vị cung cấp thực phẩm đã được quận thông báo điều kiện.

- Công khai các đơn vị được lựa chọn cung cấp thực phẩm.

- Hiệu trưởng ký kết hợp đồng cung cấp thực phẩm sau khi có văn bản thống nhất và ủy quyền của ban đại diện cha mẹ học sinh trường. Khi có thay đổi đơn vị cung cấp thực phẩm và đơn giá thì hợp đồng thống nhất với Ban đại diện CMHS trước khi thực hiện.

10. Công tác kiểm tra giám sát, đánh giá, báo cáo

10.1. Kiểm tra:

- Tổ kiểm tra an toàn thực phẩm thực hiện kiểm tra giám sát các điều kiện vệ sinh ATTP theo kế hoạch với hình thức định kỳ, đột xuất. Tự kiểm tra hàng ngày, hàng tuần.

- Nội dung kiểm tra: Việc sử dụng tiền ăn, giao nhận thực phẩm, chế biến, thực đơn, việc phân chia thức ăn, giáo dục kỹ năng sống và dinh dưỡng, phòng chống suy dinh dưỡng và béo phì, nền nếp ăn ngủ, vệ sinh an toàn thực phẩm, vệ sinh bếp dụng cụ và môi trường...

- Tăng cường vai trò kiểm tra, giám sát của ban TTND, công đoàn, đại diện CMHS trong giám sát giao nhận TP, chế biến và tổ chức bữa ăn, sữa uống của trẻ.

10.2. Tự đánh giá: cuối học kì I và cuối năm ban chỉ đạo tự đánh giá công

tác bán trú, ATVSTP.

10.3. Chế độ báo cáo: Báo cáo định kỳ học kỳ I và cuối năm việc thực hiện công tác bán trú trong báo cáo sơ kết học kỳ I và báo cáo tổng kết năm học của nhà trường. Báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cấp trên.

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Thực hiện theo quy định tài chính của nhà trường và sự thỏa thuận của CMHS khi đăng ký cho con theo học tại nhà trường.

Dịch vụ bán trú (Áp dụng cho năm học 2024 - 2025)			
Cấp học	Phí bán trú	Ăn sáng	Ăn trưa + xế chiều
Tiểu học	300.000đ/tháng	12.000 đ/bữa	45.000 đ/bữa
THCS	300.000đ/tháng	15.000đ/bữa	55.000đ/bữa

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thành lập ban chỉ đạo công tác bán trú:

- Ông Lê Văn Hùng - Hiệu trưởng - Trưởng ban
- Bà Doãn Thị Cúc - Phó Hiệu trưởng - Phó ban thường trực.
- Ông Lê Công Thắng - Phó Hiệu trưởng - Phó ban.
- Bà Vũ Thị Thu Hằng - Chủ tịch công đoàn - Phó Ban.
- Bà Nguyễn Thị Vân Anh - Trưởng ban đại diện CMHS - Phó ban.
- Bà Bùi Thị Vĩnh - Trợ lý BGH, Thư ký Hội đồng - Ban viên.
- Bà Trần Huyền Trang – Tổ phó tổ Văn phòng - Ban viên.
- Bà Nguyễn Thị Diệu - Kế toán - Ban viên.
- Bà Trương Thị Hương - Thủ quỹ - Ban viên.
- Ông Trịnh Ngọc Lâm - NV Y tế cơ sở 1 - Ban viên.
- Bà Lê Thị Xuân - NV Y tế cơ sở 2- Ban viên.
- Danh sách giáo viên, nhân viên tham gia công tác bán trú (*Phụ lục 2*).

2. Phân công nhiệm vụ cho ban chỉ đạo và các CB, GV, NV phụ trách công tác bán trú. Cụ thể như sau:

2.1. Ông Lê Văn Hùng – Hiệu trưởng - Trưởng BCD: Phụ trách chung.

- Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát thực hiện công tác bán trú; trực tiếp chỉ đạo công tác bán trú tại trường.

- Ban hành các Quy chế bán trú, Quyết định thành lập ban chỉ đạo, giám sát bán trú đảm bảo VSATTP của nhà trường.

- Tham mưu với BLĐ Công ty CP Đầu tư và xây dựng Bình Minh (chủ đầu tư) về việc thực hiện việc mua sắm cơ sở vật chất đảm bảo đủ cơ sở vật chất phục vụ cho việc ăn, ngủ của học sinh bán trú.

- Cùng với Giám đốc Công ty Bình Minh trong việc chọn và ký hợp đồng với các đơn vị cung ứng thực phẩm cho nhà trường.

- Phối hợp với công ty, tham mưu cho BLĐ Công ty chỉ đạo công tác đối về chất lượng, nguồn gốc thực phẩm các đơn vị cung ứng thực phẩm và chế biến thức ăn cho học sinh đảm bảo VSATTP tại nhà trường.

- Chỉ đạo phân công trực theo dõi các hoạt động nề nếp ăn, ngủ của các nhóm bán trú trong nhà trường.

- Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, giáo viên, của nhân viên bán trú, điều chỉnh hoạt động bán trú đảm bảo phù hợp với tình hình của nhà trường. Tổng hợp ý kiến đóng góp của giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh, học sinh. Đóng góp ý kiến cho công ty, cùng với ban chỉ đạo và công ty, đưa ra giải pháp phù hợp về công tác bán trú.

- Xử lý các trường hợp vi phạm của GV, NV cấp dưỡng, Công ty hợp đồng mua bán thực phẩm về các nội quy bán trú của trường, lớp vượt thẩm quyền của GV, NV thực hiện bán trú.

- Thực hiện công tác công khai theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về công khai trong hoạt động giáo dục của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

2.2. Bà Doãn Thị Cúc - Phó Hiệu trưởng - Phó ban thường trực

- Lên kế hoạch tổ chức thực hiện, kiểm tra, sơ kết, tổng kết công tác bán trú. Lắng nghe ý kiến của cha mẹ học sinh, kịp thời phản ánh cho ban chỉ đạo.

- **Phối hợp với công ty lên thực đơn tuần, kí duyệt thực đơn hàng tuần sau khi Công ty gửi thực đơn; thường xuyên kiểm tra về chất lượng bữa ăn của học sinh.**

- Cùng với tổ Giám sát nhận thực phẩm và theo dõi quá trình tổ chức chế biến, chia khẩu phần và tổ chức bữa ăn cho học sinh vào các ngày trong tuần tại cơ sở 2.

- Tham mưu với Hiệu trưởng và BLĐ Công ty CP Đầu tư và xây dựng Bình Minh (chủ đầu tư) về việc thực hiện việc mua sắm cơ sở vật chất đảm bảo đủ cơ sở vật chất phục vụ cho việc ăn, ngủ của học sinh bán trú.

- Theo dõi kiểm tra về nguồn gốc thực phẩm và chế biến thức ăn cho HS đảm bảo VSATTP tại cơ sở 2.

- Kiểm tra việc chăm sóc HS bán trú của GV, NV tại cơ sở 2.

- Trực trưa vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. Trực tiếp kiểm tra các hoạt động nền nếp ăn, ngủ của các lớp học tại cơ sở 2 theo lịch phân công trực BGH.

- Xử lý các trường hợp vi phạm của GV, NV cấp dưỡng, về các nội quy bán trú của nhà trường vượt thẩm quyền của GV, NV thực hiện bán trú tại cơ sở 2.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng ban phân công.

2.3. Ông Lê Công Thắng - Phó Hiệu trưởng - Phó trưởng ban.

- Cùng với tổ Giám sát nhận thực phẩm và theo dõi quá trình tổ chức chế biến, chia khẩu phần và tổ chức bữa ăn cho học sinh vào các ngày trong tuần tại cơ sở 1.

- Tham mưu với Hiệu trưởng và BLĐ Công ty CP Đầu tư và xây dựng Bình Minh (chủ đầu tư) về việc thực hiện việc mua sắm cơ sở vật chất đảm bảo đủ cơ sở vật chất phục vụ cho việc ăn, ngủ của học sinh bán trú.

- Theo dõi kiểm tra về nguồn gốc thực phẩm và chế biến thức ăn cho HS đảm bảo VSATTP tại cơ sở 1.

- Kiểm tra việc chăm sóc HS bán trú của GV, NV tại cơ sở 1.

- Trực trưa vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. Trực tiếp giám sát, kiểm tra các hoạt động nền nếp ăn, ngủ của các lớp học tại cơ sở 1 theo lịch phân công trực BGH.

- Xử lý các trường hợp vi phạm của GV, NV cấp dưỡng, về các nội quy bán trú của nhà trường vượt thẩm quyền của GV, NV thực hiện bán trú tại cơ sở 1.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng ban phân công.

2.4. Bà Vũ Thị Thu Hằng - Chủ tịch Công đoàn, TP tổng hợp - Phó trưởng ban.

- Phụ trách quản lý hồ sơ bán trú chung của nhà trường.
- Quản lý trực tiếp kiểm tra, giám sát các bộ phận NV cấp dưỡng, y tế chăm sóc bán trú, bảo vệ tại cơ sở 1 theo qui định.
- Giúp trưởng ban trong việc điều phối, triển khai thực hiện kế hoạch về vệ sinh an toàn thực phẩm năm học 2024 - 2025 theo sự phân công.
- Tham mưu với Ban chỉ đạo lên kế hoạch cụ thể về công tác vệ sinh an toàn thực phẩm năm học 2024-2025.
- Phối hợp với nhân viên y tế xử trí các tình huống xảy ra, kịp thời sơ cứu và đưa các em tới cơ sở y tế khi xảy ra vấn đề về vệ sinh an toàn thực phẩm tại cơ sở 1.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng ban phân công.

2.5. Bà Nguyễn Thị Vân Anh – Trưởng ban Đại diện CMHS nhà trường - Phó trưởng ban.

- Tham gia Giám sát các hoạt động, cách tổ chức bữa trưa, thức ăn, nước uống, chế độ dinh dưỡng có phù hợp với giá trị thực tế, nguồn gốc thực phẩm, cách lưu mẫu thức ăn, theo kế hoạch của Ban chỉ đạo hay đột xuất khi có yêu cầu.
- Tiếp nhận ý kiến đóng góp từ CMHS về công tác bán trú với nhà trường. Khi có vướng mắc hoặc đề xuất, cần trao đổi trực tiếp với BGH nhà trường để cùng nhau tháo gỡ.

2.6. Bà Bùi Thị Vĩnh- TL Ban Giám hiệu, TKHD - Ban viên.

- Trực tiếp giám sát, kiểm tra các hoạt động ăn, ngủ của học sinh các lớp học theo phân công của BGH và đề xuất biện pháp thực hiện công tác bán trú tại cơ sở 1.
- Giám sát công tác chế biến thực phẩm, lưu mẫu thực phẩm tại cơ sở 1.
- Phối hợp với nhân viên y tế xử trí các tình huống xảy ra, kịp thời sơ cứu và đưa các em tới cơ sở y tế khi xảy ra vấn đề về vệ sinh an toàn thực phẩm tại cơ sở 1.
- Phối hợp với CMHS trong việc giám sát công tác bán trú của nhà trường. Phụ trách lập kế hoạch tổ chức đón tiếp các đoàn kiểm tra, giám sát công tác bán trú tại nhà trường. Giúp trưởng ban trong việc điều phối, triển khai thực hiện kế hoạch về vệ sinh an toàn thực phẩm năm học 2024 - 2025 theo sự phân công.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng ban phân công.

2.7. Bà Trần Huyền Trang - PP tổng hợp - QLHC CS2 - Ban viên.

- Quản lý trực tiếp kiểm tra, giám sát các bộ phận NV cấp dưỡng, y tế chăm sóc bán trú, bảo vệ tại cơ sở 2 theo qui định.
- Tham mưu với Ban chỉ đạo lên kế hoạch cụ thể về công tác vệ sinh an toàn thực phẩm năm học 2024-2025.
- Phối hợp với nhân viên y tế xử trí các tình huống xảy ra, kịp thời sơ cứu và đưa các học sinh tới cơ sở y tế khi xảy ra vấn đề về vệ sinh an toàn thực phẩm tại cơ sở 2.

- Phối hợp với BGH và các bộ phận liên quan lên danh mục mua sắm, sửa chữa CSVCS bán trú cho các năm học và trình công ty kí duyệt. Cấp phát đồ dùng bán trú về cho các lớp.

- Lên lịch phân công và giám sát việc giặt vỏ gối, ga 2 tuần/1 lần, giặt chăn 2 lần/ kì tại cơ sở 2 theo kế hoạch.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng ban phân công.

2.8. Bà Nguyễn Thị Diệu - Kế toán - Ban viên.

- Quản lí sổ số bán trú của từng lớp, thống kê xuất ăn của HS theo từng ngày từ 16h00 đến 17h00 hôm trước, nắm bắt thay đổi phát sinh các trường hợp đột xuất trước 08h30 hôm sau.

- Phối hợp với GVCN gửi phiếu báo tiền ăn, tiền thừa từng tháng của học sinh bán trú.

2.9. Bà Trương Thị Hương - Thủ quỹ - Ban viên.

- Phối hợp với kế toán và các bộ phận liên quan thực hiện hồ sơ sổ sách chứng từ thu chi liên quan đến bán trú. Cập nhật đầy đủ số liệu, báo cáo thống kê chính xác theo yêu cầu.

- Tham mưu cho Phó hiệu trưởng phụ trách về thực đơn hàng tuần, hàng tháng.

2.10. Ông Trịnh Ngọc Lâm - Nhân viên y tế - cơ sở 1 - Ban viên.

- Lập kế hoạch về Y tế học đường trường học, quản lý tủ thuốc nhà trường; tham mưu với Hiệu trưởng lên kế hoạch mua sắm vật tư, dụng cụ, các thiết bị phục vụ cho công tác đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm.

- Tham mưu với Ban chỉ đạo lên kế hoạch cụ thể về công tác vệ sinh an toàn thực phẩm năm học 2024 – 2025.

- Phối hợp với nhân viên y tế xử trí các tình huống xảy ra, kịp thời sơ cứu và đưa các em tới cơ sở y tế khi xảy ra vấn đề về vệ sinh an toàn thực phẩm.

- Cán bộ y tế làm tốt công tác kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm, thực hiện lưu và hủy mẫu thức ăn hàng ngày tại cơ sở 1 đúng quy định.

- Phối hợp với GV, NV chăm sóc bán trú tại cơ sở 1 trong những trường hợp HS có những dấu hiệu bất thường ảnh hưởng đến sức khỏe phải đưa HS đến nơi khám chữa bệnh.

- Phối hợp với trạm Y tế phường Đông Hương trong công tác phòng chống dịch bệnh tại đơn vị. Đồng thời nhà trường báo cáo kịp thời với các cấp quản lý khi có dịch bệnh xảy ra.

- Giám sát và phối hợp với giáo viên, nhân viên thực hiện tốt công tác vệ sinh cá nhân, vệ sinh nhóm lớp, bếp ăn, vệ sinh môi trường. Quản lý hồ sơ sức khỏe trẻ các lớp.

- Tổ chức cân đo trẻ theo quy định của TT 13/BYT ban hành, đánh giá tình trạng sức khỏe của học sinh theo chỉ số BMI

- Phối hợp với các cơ sở y tế, bệnh viện tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho trẻ 01 lần/1 năm học.

- Tổ chức khám sức khỏe định kì cho đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên cấp dưỡng 1 lần/1 năm học.

- Thực hiện công tác tuyên truyền giáo dục dinh dưỡng, sức khỏe, phòng chống dịch bệnh bằng các nội dung, hình thức phong phú qua góc tuyên truyền, trao đổi phụ huynh hàng ngày, qua các cuộc họp CMHS...

- Tổ chức bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng thực hành cho cán bộ, giáo viên, nhân viên về công tác phòng ngừa, ứng phó với biến đổi khí hậu và giảm nhẹ thiên tai.

- Chịu trách nhiệm nhắc nhở vệ sinh sạch sẽ của bếp và các phòng bán trú.

- Lập, lưu trữ hồ sơ sổ sách bán trú của cơ sở 1 theo quy định, cập nhật ghi chép đầy đủ hàng ngày (*sổ kiểm thực 3 bước và lưu mẫu thức ăn trong từng hộp riêng có dán niêm phong để trong tủ lạnh và lưu giữ đủ 24 giờ...*).

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng ban phân công.

2.11. Bà Lê Thị Xuân - Nhân viên y tế - cơ sở 2 - Ban viên.

- Lập kế hoạch về Y tế học đường trường học, quản lý tủ thuốc nhà trường; tham mưu với Hiệu trưởng lên kế hoạch mua sắm vật tư, dụng cụ, các thiết bị phục vụ cho công tác đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm.

- Tham mưu với Ban chỉ đạo lên kế hoạch cụ thể về công tác vệ sinh an toàn thực phẩm năm học 2024 – 2025.

- Phối hợp với nhân viên y tế xử trí các tình huống xảy ra, kịp thời sơ cứu và đưa các em tới cơ sở y tế khi xảy ra vấn đề về vệ sinh an toàn thực phẩm.

- Cán bộ y tế làm tốt công tác kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm, thực hiện lưu và hủy mẫu thức ăn hàng ngày tại cơ sở 2 đúng quy định.

Phối hợp với GV, NV chăm sóc bán trú tại cơ sở 2 trong những trường hợp HS có những dấu hiệu bất thường ảnh hưởng đến sức khỏe phải đưa HS đến nơi khám chữa bệnh.

- Phối hợp với trạm Y tế phường Quảng Thành trong công tác phòng chống dịch bệnh tại đơn vị. Đồng thời nhà trường báo cáo kịp thời với các cấp quản lý khi có dịch bệnh xảy ra.

- Giám sát và phối hợp với giáo viên, nhân viên thực hiện tốt công tác vệ sinh cá nhân, vệ sinh nhóm lớp, bếp ăn, vệ sinh môi trường. Quản lý hồ sơ sức khỏe trẻ các lớp.

- Tổ chức cân đo trẻ theo quy định của TT 13/BYT ban hành, đánh giá tình trạng sức khỏe của học sinh theo chỉ số BMI

- Phối hợp với các cơ sở y tế, bệnh viện tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho trẻ 01 lần/1 năm học.

- Tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên cấp dưỡng 1 lần/1 năm học.

- Thực hiện công tác tuyên truyền giáo dục dinh dưỡng, sức khỏe, phòng chống dịch bệnh bằng các nội dung, hình thức phong phú qua góc tuyên truyền, trao đổi phụ huynh hàng ngày, qua các cuộc họp CMHS...

- Tổ chức bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng thực hành cho cán bộ, giáo viên, nhân viên về công tác phòng ngừa, ứng phó với biến đổi khí hậu và giảm nhẹ thiên tai.

- Chịu trách nhiệm nhắc nhở vệ sinh sạch sẽ của bếp và các phòng bán trú.

- Lập, lưu trữ hồ sơ sổ sách bán trú của cơ sở 2 theo quy định, cập nhật ghi chép đầy đủ hàng ngày (*sổ kiểm thực 3 bước và lưu mẫu thức ăn trong từng hộp riêng có dán niêm phong để trong tủ lạnh và lưu giữ đủ 24 giờ...*).

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng ban phân công.

2.12. Giáo viên chủ nhiệm và GV trực bán trú:

- Theo dõi số lượng học sinh ăn bán trú theo từng ngày và tích báo ăn cho học sinh. Thống kê số học sinh ăn và cắt ăn bán trú từng ngày, báo suất ăn vào 16h30 của ngày hôm trước và thông báo những trường hợp phát sinh cắt cơm hoặc bổ sung trước 8h00 sáng ngày hôm sau.

- Phối hợp với bộ phận kế toán và thủ quỹ trong công tác nhắc nhở CMHS thu tiền ăn đúng thời gian quy định.

- **HD học sinh thực hiện tốt nội quy phòng ngủ, phòng ăn.**

- **Không vi phạm nội dung cam kết của GV trực bán trú.**

- Theo dõi sĩ số bán trú theo từng ngày. Kiểm tra sĩ số học sinh trước khi ăn, trước khi ngủ và hết giờ nghỉ trưa của HS.

- Quản lý HS tại phòng ăn, ngủ. Tổ chức cho HS xếp hàng đi rửa tay, cho học sinh xếp hàng tại nhà ăn nhận suất ăn, ngồi ăn đúng vị trí, nhắc nhở để HS ăn hết suất ăn, chú ý đến từng cá nhân HS, đặc biệt chú ý đến HS bị suy dinh dưỡng và béo phì để đề xuất với nhà bếp điều chỉnh chế độ ăn cho hợp lý. Tạo được không khí gần gũi, đầm ấm, giúp HS ăn, ngủ, vui vẻ đảm bảo theo đúng thời gian quy định.

- Chịu trách nhiệm an toàn về sức khỏe học sinh trong thời gian HS nghỉ trưa. Khi học sinh bị ốm phải có trách nhiệm đưa lên phòng y tế, báo cho gia đình HS, phối hợp cùng nhân viên y tế, cán bộ trực để chăm sóc và xử lý kịp thời. Khi có hiện tượng bất thường, GV- NV trực có trách nhiệm báo cáo ngay với BGH để kịp thời có biện pháp xử lý.

- Không tự ý rời khỏi phòng ngủ trong giờ chăm sóc bán trú. Không được tiếp khách và quan hệ với người lạ trong giờ quản lý HS khi chưa được phép của BGH.

- Hết thời gian nghỉ trưa, tổ chức cho các học sinh sắp xếp gối, chăn, đệm trải gọn gàng, ngăn nắp, tắt các thiết bị điện khi rời phòng ngủ, nhắc nhở học sinh rửa mặt, chỉnh đốn trang phục, đầu tóc để chuẩn bị tâm thế tốt nhất cho giờ học buổi chiều.

- Thực hiện công tác tổng vệ sinh khu ngủ, đóng mở cửa hợp lý để đảm bảo ấm về mùa đông và thoáng mát về mùa hè.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng ban phân công.

2.13. Các Nhân viên bộ phận cấp dưỡng:

- Nhân viên cấp dưỡng hợp đồng nấu ăn tại trường phải có đầy đủ các loại hồ sơ theo quy định hiện hành như: Bằng, giấy chứng nhận kiến thức về vệ sinh ATTP, giấy khám sức khỏe dành cho nhân viên cấp dưỡng.

- Trang phục đúng qui định, đầu tóc, quần áo gọn gàng, móng tay phải được cắt ngắn, không đeo trang sức ở tay khi đang thi hành công việc ở bếp ăn, đảm bảo sức khỏe tốt, không mắc bệnh da liễu và bệnh về đường hô hấp.

- Khi thực hiện công việc phải đeo khẩu trang, rửa tay bằng xà phòng trước khi chế biến.

- Nhân viên cấp dưỡng không được tự ý cho người lạ vào bếp khi chưa có sự đồng ý của BGH nhà trường.

- Nhân viên cấp dưỡng phải nắm chắc số lượng trẻ ăn trong ngày để đảm bảo chế độ ăn cho HS. Nhận phiếu báo xuất ăn của GVCN từ chiều hôm trước.

- Lên thực đơn trong ngày, đi chợ mua theo bảng dự kiến, dựa vào số HS trong ngày để điều chỉnh bảng thực phẩm cần mua trong ngày và mua các thực phẩm theo hợp đồng đã kí (trường hợp không có thực phẩm theo thực đơn dự kiến, NV cấp dưỡng phải báo ngay cho Ban chỉ đạo bán trú để có biện pháp phù hợp), có sự đồng ý của Ban chỉ đạo thì nhân viên cấp dưỡng mới thực hiện thực đơn mới.

- Nhân viên cấp dưỡng phải thực hiện nghiêm túc việc giao nhận thực phẩm và ở sổ giao nhận ít nhất có 3 chữ kí.

- Nhân viên cấp dưỡng thực hiện sơ chế, chế biến, chia ăn theo quy trình bếp 1 chiều.

- Chia ăn cho HS theo định lượng quy định.

- Nhân viên cấp dưỡng không được cắt xén khẩu phần ăn của HS, nấu đúng số lượng HS các lớp đăng kí và nấu theo thực đơn BGH đã duyệt.

- Hàng ngày nhân viên cấp dưỡng vệ sinh sạch sẽ trong và ngoài bếp ăn đảm bảo tốt công tác phòng, chống các loại dịch bệnh.

- Thực hiện nghiêm túc nội quy của nhà bếp.

- Có đầy đủ các loại hồ sơ theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng ban phân công.

2.14. Nhân viên phục vụ vệ sinh.

- Lau chùi, dọn dẹp nhà ăn, bàn ăn sau khi HS ăn xong, các khu vệ sinh, giám sát trật tự tại các khu vệ sinh được phân công phụ trách.

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm các lớp luân phiên giặt vỏ gối, ga 2 tuần/1 lần, giặt chăn 2 lần/ kì theo lịch.

2.15. Nhân viên Bảo vệ

- Khóa cổng trường lúc 11h50' - **13h20**, giám sát chặt chẽ tại khu vực cổng, không để HS bán trú ra vào cổng trong giờ ăn, ngủ, nghỉ trưa.

- Không để HS ra ngoài hay thực hiện mua đồ ăn bên ngoài, đảm bảo vệ sinh an toàn.

- Phối hợp với GV trực quản lý học sinh không được ra ngoài cổng trường trong giờ nghỉ trưa, đảm bảo công tác an ninh, an toàn cho học sinh trong suốt thời gian bán trú.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng ban phân công.

VI. THỜI GIAN THỰC HIỆN

TT	Tháng	Công việc	Người thực hiện
1.	8/2024	- Chuẩn bị đầy đủ các điều kiện CSVN: cải tạo, sửa chữa, mua mới bổ sung trang thiết bị các đồ dùng bán trú, đồ dùng vệ sinh,	- BGH, Bộ phận phụ

		trang phục phục vụ công tác bán trú sẵn sàng cho năm học mới. - Ổn định đội ngũ giáo viên, nhân viên cấp dưỡng, phục vụ công tác bán trú. - Ký kết hợp đồng thực phẩm, đánh giá bữa ăn học đường. - Vệ sinh môi trường: phun thuốc diệt côn trùng phòng chống dịch bệnh, vệ sinh các khu vực bán trú, xây dựng lịch vệ sinh, lịch giặt chăn gối. - Tập huấn kiến thức ATVSTP cho CBGVNV, phối hợp với cơ sở y tế khám sức khỏe cho CBGVNV.	trách CSVC - Văn phòng, y tế, vệ sinh. - CB,GV-NV tham gia công tác bán trú.
2.	9/2024	- Xây dựng và triển khai Kế hoạch công tác bán trú, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên; mở đầy đủ hồ sơ bán trú theo kế hoạch. - Cam kết đảm bảo điều kiện về cơ sở vật chất và an toàn thực phẩm, xét nghiệm nguồn nước. - Hướng dẫn công tác tiếp phẩm, chế biến, vận chuyển thức ăn tại 02 bếp ở 2 cơ sở. - Xây dựng thực đơn, tính định lượng dưỡng chất cho HS hàng ngày, tuần, tháng, công khai thực đơn hàng ngày. - Thực hiện công tác kiểm tra việc chế biến món ăn, chia thức ăn, tổ chức bữa ăn, vệ sinh tại bếp và phòng ăn, phòng ngủ, việc lưu và hủy mẫu thức ăn của nhân viên y tế, kiểm thực 03 bước. - Đánh giá công tác tổ chức bữa ăn tại trường (đầu năm)	- BGH nhà trường, bộ phận cấp dưỡng, kế toán, thủ quỹ. - BGH, GV-NV tham gia công tác bán trú.
3.	10/2024	- Xây dựng thực đơn, tính định lượng dưỡng chất cho HS hàng ngày, tuần, tháng, công khai thực đơn hàng ngày. - Thực hiện công tác kiểm tra việc chế biến món ăn, chia thức ăn, tổ chức bữa ăn, vệ sinh tại bếp và phòng ăn, phòng ngủ, việc lưu và hủy mẫu thức ăn của nhân viên y tế, kiểm thực 03 bước. - Tập huấn Phương án phòng tránh ngộ độc thực phẩm cho HS. Tổ chức tuyên truyền, phổ biến tài liệu Hướng dẫn công tác tổ chức bữa ăn học đường kết hợp tăng cường hoạt động thể lực cho trẻ em, học sinh trong các cơ sở giáo dục mầm non và giáo dục tiểu học đến các cơ sở giáo dục trên địa bàn (<i>theo Quyết định 2195/QĐ-BGDĐT</i>).	- CB,GV-NV tham gia công tác bán trú. - Y tế, giáo viên dạy kỹ năng sống phối hợp cấp ủy chính quyền.
4.	11/2024	- Xây dựng thực đơn, tính định lượng dưỡng chất cho HS hàng ngày, tuần, tháng, công khai thực đơn hàng ngày. - Thực hiện công tác kiểm tra việc chế biến món ăn, chia thức ăn, tổ chức bữa ăn, vệ sinh tại bếp và phòng ăn, phòng ngủ, việc lưu và hủy mẫu thức ăn của nhân viên y tế, kiểm thực 03 bước.	- BGH, GV-NV tham gia công tác bán trú.
5.	12/2024	- Xây dựng thực đơn, tính định lượng dưỡng chất cho HS hàng ngày, tuần, tháng, công khai thực đơn hàng ngày. - Thực hiện công tác kiểm tra việc chế biến món ăn, chia thức ăn, tổ chức bữa ăn, vệ sinh tại bếp và phòng ăn, phòng ngủ, việc lưu và hủy mẫu thức ăn của nhân viên y tế, kiểm thực 03 bước. - Tổ chức mời Đại diện CMHS tham gia giám sát bếp ăn tập thể lần 1.	- BGH, GV-NV tham gia công tác bán trú phối hợp CMHS.
6.	1/2025	- Xây dựng thực đơn, tính định lượng dưỡng chất cho HS hàng ngày, tuần, tháng, công khai thực đơn hàng ngày. - Thực hiện công tác kiểm tra việc chế biến món ăn, chia thức	- BGH, GV-NV tham gia công tác bán

		ăn, tổ chức bữa ăn, vệ sinh tại bếp và phòng ăn, phòng ngủ, việc lưu và hủy mẫu thức ăn của nhân viên y tế, kiểm thực 03 bước. - Đánh giá công tác tổ chức bữa ăn tại trường (Học kỳ I); - Báo cáo công tác bán trú Học kỳ I;	trú phối hợp CMHS và cấp ủy chính quyền.
7.	2/2025	- Xây dựng thực đơn, tính định lượng dưỡng chất cho HS hàng ngày, tuần, tháng, công khai thực đơn hàng ngày. - Thực hiện công tác kiểm tra việc chế biến món ăn, chia thức ăn, tổ chức bữa ăn, vệ sinh tại bếp và phòng ăn, phòng ngủ, việc lưu và hủy mẫu thức ăn của nhân viên y tế, kiểm thực 03 bước.	- BGH, GV-NV tham gia công tác bán trú.
8.	3/2025	- Xây dựng thực đơn, tính định lượng dưỡng chất cho HS hàng ngày, tuần, tháng, công khai thực đơn hàng ngày. - Thực hiện công tác kiểm tra việc chế biến món ăn, chia thức ăn, tổ chức bữa ăn, vệ sinh tại bếp và phòng ăn, phòng ngủ, việc lưu và hủy mẫu thức ăn của nhân viên y tế, kiểm thực 03 bước. - Tổ chức tuyên truyền, phổ biến tài liệu Hướng dẫn công tác tổ chức bữa ăn học đường kết hợp tăng cường hoạt động thể lực cho trẻ em, học sinh trong các cơ sở giáo dục mầm non và giáo dục tiểu học đến các cơ sở giáo dục trên địa bàn (<i>theo Quyết định 2195/QĐ-BGDĐT</i>).	- BGH, GV-NV tham gia công tác bán trú. - Y tế, giáo viên dạy kỹ năng sống phối hợp cấp ủy chính quyền.
9.	4/2025	- Xây dựng thực đơn, tính định lượng dưỡng chất cho HS hàng ngày, tuần, tháng, công khai thực đơn hàng ngày. - Thực hiện công tác kiểm tra việc chế biến món ăn, chia thức ăn, tổ chức bữa ăn, vệ sinh tại bếp và phòng ăn, phòng ngủ, việc lưu và hủy mẫu thức ăn của nhân viên y tế, kiểm thực 03 bước.	- BGH, GV-NV tham gia công tác bán trú.
10.	5/2025	- Xây dựng thực đơn, tính định lượng dưỡng chất cho HS hàng ngày, tuần, tháng, công khai thực đơn hàng ngày. - Thực hiện công tác kiểm tra việc chế biến món ăn, chia thức ăn, tổ chức bữa ăn, vệ sinh tại bếp và phòng ăn, phòng ngủ, việc lưu và hủy mẫu thức ăn của nhân viên y tế, kiểm thực 03 bước. - Tổ chức mời Đại diện CMHS tham gia giám sát bếp ăn tập thể lần 1. - Đánh giá công tác tổ chức bữa ăn tại trường cuối năm; - Báo cáo công tác bán trú cuối năm.	- BGH, GV-NV tham gia công tác bán trú phối hợp CMHS và cấp ủy chính quyền.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện công tác bán trú và đảm bảo ATVS thực phẩm năm học 2024-2025 của trường TH&THCS Newton TH. Hiệu trưởng nhà trường yêu cầu các tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện nghiêm túc các nội dung trong kế hoạch./.

Nơi nhận:

- Công ty, Phòng GDĐT (để b/c);
- Ban chỉ đạo (để chỉ đạo);
- Tổ dinh dưỡng, tổ c/m, CBGV (để t/h);
- Lưu VT./.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Văn Hùng

Phục lục 1
SỐ LƯỢNG HỌC SINH SỬ DỤNG DỊCH VỤ BÁN TRÚ
NĂM HỌC 2024 - 2025

1. Số lượng học sinh cơ sở 1.

TT	Khối	Lớp	Sĩ số	SLHS Bán trú	GVCN	GHI CHÚ
1.	1	1A1	18	18	Lê Thị Thủy	
2.	1	1A2	18	18	Lưu Thị Thùy	
3.	2	2A1	22	22	Đinh Thị Diệu Thúy	
4.	2	2A2	23	22	Nguyễn Thị Thúy	
5.	3	3A1	22	22	Hà Thị Vinh	
6.	4	4A1	15	15	Nguyễn Thị Huyền	
7.	4	4A2	16	15	Lê Phương Linh	
8.	4	4A3	15	15	Nguyễn Thị Thúy Hằng	
9.	5	5A1	23	23	Cao Thị Huê	
10.	5	5A2	23	21	Trương Thị Nhất	
11.	6	6A1	19	19	Nguyễn Thị Dung	
12.	7	7A1	15	15	Trịnh Thị Ngọc Khánh	
13.	8	8A1	12	12	Lê Quỳnh Anh B	
14.	9	9A1	10	8	Trương Thị Hương Lan	
Tổng			** Expression is faulty **	** Expression is faulty **		

2. Số lượng học sinh cơ sở 2.

TT	Khối	Lớp	Sĩ số	SLHS Bán trú	GVCN	GHI CHÚ
1.	1	1A4	16	16	Vũ Phương Thủy	
2.	1	1A5	21	21	Hà Thị Thùy	
3.	2	2A4	14	14	Tổng Thị Thơ	
4.	2	2A5	17	15	Đặng Thu Thủy	
5.	3	3A4	17	17	Lê Thùy Dung A	
6.	3	3A5	14	14	Hà Thị Thu Hiền	
7.	4	4A4	25	25	Nguyễn Thị Lan Anh	
8.	4	4A5	22	22	Lê Thị Mai	
9.	5	5A4	17	16	Nguyễn Thị Thúy Hà	
10.	5	5A5	18	18	Hoàng Thị Hương	

11.	6	6A3	20	20	Nguyễn Thị Diệu	
12.	7	7A3	15	15	Lê Thị Ngân	
13.	7	7A4	14	15	Nguyễn Thị Kiều Trang	
14.	8	8A3	15	15	Nguyễn Thị Hồng	
15.	9	9A3	14	14	Nguyễn Thị Muôn	
Tổng		** Expre ssion is faulty **	** Expression is faulty **			

Phụ lục 2

DANH SÁCH CB, GV-NV THAM GIA CÔNG TÁC BÁN TRÚ

1. Danh sách Người kinh doanh dịch vụ ăn uống đã được tập huấn kiến thức an toàn thực phẩm, năm 2024.

1.1. Danh sách Cơ sở 1 - KĐT Bình Minh, P.Đông Hương, TP. Thanh Hóa.

TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	CMT/CCCD
1.	Nguyễn Thu Huyền	04/02/1984	381684202580
2.	Trần Thị Huyền	28/01/1985	172012726
3.	Nguyễn Thị Bảo	13/10/1963	171196874
4.	Doãn Thị Nhẫn	10/6/1964	038164026709
5.	Trần Thị Hà	15/5/1990	038190031030
6.	Lê Thị Huyền	09/4/1976	171619817
7.	Nguyễn Thị Hồng	12/02/1992	38192028748
8.	Trương Thị Thủy	20/8/1988	38188004934
9.	Trần Thị Thiết	20/8/1981	38181020979
10.	Bùi Thị Vĩnh	15/10/1985	38185048684
11.	Lê Văn Hùng	25/4/1960	38060009432

1.2. Danh sách Cơ sở 2 - KĐT Đông Nam, P.Quảng Thành, TP. Thanh Hóa.

TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	CMT/CCCD
1.	Doãn Thị Cúc	01/8/1967	38167024178
2.	Trương Thị Nhung	02/12/1972	38172008887
3.	Đỗ Văn Tùng	05/5/1992	38092050837
4.	Hoàng Thúy Mai	01/11/1981	17209482
5.	Lê Thị Ngọc	31/01/1983	38183041923
6.	Lê Thị Thành	08/4/1970	38170007404
7.	Nguyễn Thị Mai	15/02/1997	174571719
8.	Nguyễn Thanh Thủy	26/10/1986	38186006721
9.	Nguyễn Thị Hoàng Lan	25/9/1979	381790159989
10.	Trần Thị Hải Yến	01/08/1979	38189033203
11.	Lê Thị Xuân	16/5/1981	172000734

2. Danh sách giáo viên chủ nhiệm, giáo viên trực bán trú.

2.1. Danh sách Cơ sở 1 - KĐT Bình Minh, P.Đông Hương, TP. Thanh Hóa.

TT	LỚP P	GV TRỰC CHÍNH	GV HỖ TRỢ (PCN)	GHI CHÚ
1	1A1	Lê Thị Thủy	Lê Thị Hồng Nhung	
2	1A2	Lưu Thị Thùy	Lê Thị Như	
3	2A1	Đinh Thị Diệu Thúy		
4	2A2	Nguyễn Thị Thúy		
5	3A1	Hà Thị Vinh		
6	4A1	Nguyễn Thị Huyền		
7	4A2	Lê Phương Linh		
8	4A3	Vi Thị Sao Mai		
9	5A1	Cao Thị Huê		
10	5A2	Trương Thị Nhất		
11	6A1	Nguyễn Thị Dung		
12	7A1	Lưu Thế Quý		
13	8A1	Lê Quỳnh Anh B		
14	9A1	Trương Thị Hương Lan		

2.2. Danh sách Cơ sở 2 - KĐT Đông Nam, P.Quảng Thành,TP. Thanh Hóa.

T T	LỚP	GV TRỰC CHÍNH	GV HỖ TRỢ	GHI CHÚ
1	1A4	Vũ Phương Thủy	Lê Quỳnh Anh A	
2	1A5	Hà Thị Thùy	Mai Thị Giang	
3	2A4	Tổng Thị Thơ		
4	2A5	Đặng Thu Thủy		
5	3A4	Lê Thùy Dung A		
6	3A5	Hà Thị Thu Hiền		
7	4A4	Nguyễn Thị Lan Anh		
8	4A5	Lê Thị Mai		
9	5A4	Nguyễn Thị Thúy Hà		
10	5A5	Hoàng Thị Hương		
11	6A3	Nguyễn Thị Dịu		
12	7A3	Lê Thị Ngân		
13	7A4	Nguyễn Thị Kiều Trang		
14	8A3	Nguyễn Thị Hồng		
15	9A3	Nguyễn Thị Muôn		

UBND TP THANH HÓA
TRƯỜNG TH&THCS NEWTON TH

Phụ lục 3
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

TP. Thanh Hóa, ngày tháng 9 năm 2024

BẢN CAM KẾT
TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI TRỰC BÁN TRÚ NĂM HỌC 2024 – 2025

Căn cứ Kế hoạch tổ chức bán trú cho học sinh Trường TH&THCS Newton TH, giáo viên trực bán trú cam kết với nhà trường thực hiện nghiêm túc các nội dung sau:

1. Sau khi nhận học sinh từ phụ huynh hoặc cô đưa đón. Giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm hướng dẫn và nhắc nhở học sinh đến nhà ăn (theo danh sách học sinh đăng kí ăn sáng văn phòng đã cung cấp). Tránh để tình trạng có học sinh bỏ bữa ăn sáng.
2. Sau khi vào học GVCN điểm danh sĩ số lớp mình, báo ăn cho văn phòng trước 9 hàng ngày.
3. Giờ ăn trưa và phụ chiều, GVCN hướng dẫn học sinh rửa tay, xếp hàng lên phòng ăn lần lượt nhận thức ăn di chuyển về vị trí ngồi của lớp mình và ngồi đúng khu vực bàn ăn đã quy định.
4. Ổn định lớp, rèn luyện học sinh vào nề nếp, mời trước khi ăn, nhắc nhở học sinh ăn hết khẩu phần, không nô đùa, nói chuyện trong bữa ăn.
5. Hỗ trợ cho học sinh ăn hết khẩu phần của mình.
6. GV HD học sinh sau khi ăn xong, học sinh tự thu dọn khay, thìa, đồ đồ ăn thừa gọn vào đúng nơi quy định; cất ghế, rửa tay, súc miệng, vệ sinh cá nhân rồi trở về phòng ngủ.
7. Hướng dẫn học sinh kê giường, lấy chăn gối, kiểm diện học sinh sau khi ổn định, đọc sách, cho HS nghe nhạc nhẹ thư giãn trước khi ngủ.
8. Giáo viên trực phải theo dõi, quán xuyến học sinh, phát hiện sớm các bất thường của học sinh (nếu có) tuyệt đối đảm bảo an toàn cho học sinh, tránh để xảy ra tai nạn, thiếu hụt học sinh trong giờ ngủ. Lưu ý điều chỉnh quạt, điều hòa hợp lí.
9. Sau khi học sinh ngủ trưa dậy. GV hướng dẫn học sinh gấp chăn, xếp gối, xếp giường gọn gàng vào vị trí.
10. Hướng dẫn học sinh rửa mặt, chải tóc, buộc gọn gàng (nữ), đi vệ sinh, (ăn nhẹ nếu có) và chuẩn bị tâm thế cho buổi học chiều.
11. Nếu nghỉ trực, phải xin phép Ban giám hiệu và được sự đồng ý cử người trực thay mới được nghỉ.
12. Trong quá trình chăm sóc học sinh ăn, ngủ khi có sự việc bất thường, giáo viên trực phải báo cáo Ban giám hiệu trực và cùng tham gia giải quyết vụ việc.
13. Giáo viên trực phải có sổ nhật ký theo dõi học sinh bán trú, ghi điều bất thường (nếu có).

Nếu để xảy ra sự việc bất thường trong quá trình trực do chủ quan, giáo viên trực phải chịu trách nhiệm trước cha mẹ học sinh và nhà trường.

BGH

Người cam kết