

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc thành lập Ban chỉ đạo công tác bán trú và đảm bảo ATVS thực phẩm
Năm học 2024-2025**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH&THCS NEWTON TH

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 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;

Công văn số 2891/SGDĐT-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/PGDĐT 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;

Xét đề nghị của chuyên môn nhà trường và theo đơn đăng ký của Cha mẹ học sinh về nhu cầu, nguyện vọng được nhà trường cho con ăn bán trú tại trường;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban chỉ đạo công tác bán trú và đảm bảo ATVS thực phẩm năm học 2024-2025, gồm các ông (bà) (có tên trong danh sách kèm theo).

Điều 2. Ban Ban chỉ đạo công tác bán trú và đảm bảo ATVS thực phẩm có nhiệm vụ chỉ đạo, tổ chức và điều hành công tác bán trú và đảm bảo ATVS thực phẩm theo đúng các quy định của pháp luật.

Trưởng Ban chỉ đạo có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong Ban chỉ đạo.

Điều 3. Các ông (bà) có tên ở Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 QĐ (để t/h);
- Phòng GDĐT (để b/c);
- Công ty (để b/c);
- Lưu: VT,

HIỆU TRƯỞNG



Lê Văn Hùng

**DANH SÁCH THÀNH VIÊN BAN CHỈ ĐẠO
CÔNG TÁC BÁN TRÚ VÀ ĐẢM BẢO ATVS THỰC PHẨM
NĂM HỌC 2024-2025**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-NTTH ngày / /2024 của Hiệu trưởng trường TH&THCS Newton TH).

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1.	Lê Văn Hùng	Hiệu trưởng	Trưởng ban
2.	Doãn Thị Cúc	Phó Hiệu trưởng	Phó Trưởng ban trực
3.	Lê Công Thắng	Phó Hiệu trưởng	Phó Trưởng ban
4.	Vũ Thị Thu Hằng	Chủ tịch công đoàn	Phó Trưởng ban
5.	Nguyễn Thị Vân Anh	Trưởng ban ĐDCMHS	Phó Trưởng ban
6.	Bùi Thị Vĩnh	TLBGH, Thư kí Hội đồng	Thư kí
7.	Trần Huyền Trang	PP Tổng hợp	Thành viên
8.	Nguyễn Thị Diệu	Kế toán	Thành viên
9.	Trương Thị Hương	Thủ Quỹ	Thành viên
10.	Lê Thị Xuân	NV Y tế cơ sở 2-	Thành viên
11.	Trịnh Ngọc Lâm	NV Y tế cơ sở 1	Thành viên

(Danh sách này có 11 người)

TP. Thanh Hoá, ngày 18 tháng 9 năm 2024

**TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC THÀNH VIÊN
BAN CHỈ ĐẠO CÔNG TÁC BÁN TRÚ VÀ ĐẢM BẢO ATTP**

Trường ban chỉ đạo công tác bán trú và đảm bảo ATVS thực phẩm năm học 2024-2025 phân công nhiệm vụ cho các thành viên như sau:

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 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 đổi 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. Bà Doãn Thị Cúc - Phó Hiệu trưởng - Phó Trưởng ban 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.

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.

4. Bà Vũ Thị Thu Hằng - CTCD, TPTH - 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.

5. Bà Nguyễn Thị Vân Anh - Trưởng ban đại diện CMHS - 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.

6. Bà Bùi Thị Vĩnh- TL Ban Giám hiệu, TKHD - Thư kí.

- 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.

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 CSVC bán trú cho các năm học và trình công ty ký 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.

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

- Quản lý 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.

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.

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 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 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.

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.

TRƯỞNG BAN



Lê Văn Hùng