UBND PHƯỜNG THANH KHÊ
TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐINH BỘ LĨNH

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

Số: 7 /QĐ-THĐBL

Thanh Khê, ngày 07 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế thực hiện công tác bán trú Trường Tiểu học Đinh Bộ Lĩnh năm học 2026 – 2027

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐINH BỘ LĨNH

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục số 123/2025/QH15;

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Luật An toàn thực phẩm số 55/2010/QH12 ngày 17 tháng 6 năm 2010 và các văn bản sửa đổi, bổ sung có liên quan;

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

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

Căn cứ Quyết định số 1246/QĐ-BYT ngày 31 tháng 3 năm 2017 của Bộ Y tế 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 Công văn số 2236/BYT-ATTP ngày 01 tháng 4 năm 2026 của Bộ Y tế về tăng cường kiểm tra, bảo đảm an toàn thực phẩm ở các bếp ăn tập thể, bếp ăn trường học;

Căn cứ Công văn số 1602/BGDĐT-HSSV ngày 03 tháng 4 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về tăng cường các biện pháp bảo đảm an toàn thực phẩm trong các cơ sở giáo dục;

Căn cứ Công văn số 2415/UBND-KGVX ngày 04 tháng 4 năm 2026 của UBND thành phố Đà Nẵng về tăng cường công tác bảo đảm an toàn thực phẩm tại các cơ sở giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 76/2026/QĐ-UBND ngày 31 tháng 5 năm 2026 của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Quy định phân cấp, phân công, phối hợp về quản lý an toàn thực phẩm trên địa bàn thành phố Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 3468/QĐ-UBND ngày 24 tháng 8 năm 2026 của UBND phường Thanh Khê về việc sáp nhập Trường Tiểu học Hà Huy Tập, Trường Tiểu học Điện Biên Phủ và Trường Tiểu học Đinh Bộ Lĩnh trực thuộc UBND phường Thanh Khê;

Xét yêu cầu tổ chức công tác bán trú, chăm sóc học sinh và bảo đảm vệ sinh, an toàn thực phẩm trong năm học 2026 - 2027,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế thực hiện công tác bán trú Trường Tiểu học Đinh Bộ Lĩnh năm học 2026 - 2027".

Điều 2. Quy chế được áp dụng thống nhất tại Trường chính, Phân hiệu 1 và Phân hiệu 2; đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động, học sinh bán trú và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động bán trú của nhà trường.

Điều 3. Các Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng, giáo viên chủ nhiệm, nhân viên y tế, kế toán, cấp dưỡng, quản sinh, bảo vệ, các bộ phận có liên quan và các tổ chức/cá nhân cung cấp thực phẩm, dịch vụ bán trú chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:
- UBND phường Thanh Khê (b/c);
- Như Điều 3;
- Ban đại diện CMHS (p/h);
- Lưu: VT, HSBT.

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D PHƯỜNG THANH KHÊ T.P ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐINH BỘ LĨNH

Cao Thị Liêm

QUY CHẾ
THỰC HIỆN CÔNG TÁC BÁN TRÚ
TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐINH BỘ LĨNH NĂM HỌC 2026 - 2027

(Ban hành kèm theo Quyết định số ..7.../QĐ-THĐBL ngày 07 tháng 9 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Đinh Bộ Lĩnh)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc tổ chức, quản lý, chăm sóc học sinh bán trú; tổ chức bữa ăn, nghỉ trưa; bảo đảm vệ sinh, an toàn thực phẩm (ATTP); an toàn trường học; trách nhiệm của các cá nhân, bộ phận và cơ chế kiểm tra, giám sát công tác bán trú.

2. Quy chế áp dụng thống nhất tại Trường chính, Phân hiệu 1 và Phân hiệu 2; áp dụng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động, học sinh tham gia bán trú, cha mẹ học sinh và các tổ chức, cá nhân cung cấp thực phẩm, nguyên liệu, suất ăn hoặc dịch vụ có liên quan.

Điều 2. Mục tiêu và nguyên tắc tổ chức bán trú

1. Tổ chức bán trú nhằm hỗ trợ học sinh được ăn, nghỉ, sinh hoạt an toàn, nền nếp; góp phần bảo đảm sức khỏe, tạo điều kiện thuận lợi cho việc học tập hai buổi/ngày và giảm khó khăn trong việc đưa đón của cha mẹ học sinh.

2. An toàn của học sinh là yêu cầu cao nhất; mọi khâu phải đặt sức khỏe, tính mạng và quyền lợi của học sinh lên trên tiến độ, chi phí hoặc sự thuận tiện.

3. Thực hiện rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ trách nhiệm; bảo đảm phối hợp chặt chẽ giữa Ban Giám hiệu, giáo viên, nhân viên y tế, cấp dưỡng, quản sinh, kế toán, bảo vệ và cha mẹ học sinh.

4. Hoạt động bán trú phải công khai, minh bạch, có hồ sơ theo dõi; thống nhất quy trình và biểu mẫu tại cả ba điểm trường.

5. Không tổ chức hoặc tiếp tục phục vụ bữa ăn khi có nguy cơ mất an toàn thực phẩm, mất an toàn điện - gas - phòng cháy chữa cháy, dịch bệnh hoặc điều kiện cơ sở vật chất không bảo đảm.

Điều 3. Tổ chức Ban chỉ đạo và lực lượng thực hiện công tác bán trú

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập Ban chỉ đạo bán trú, phân công lãnh đạo phụ trách từng điểm trường và phân công lực lượng trực, kiểm tra, giám sát theo tình hình thực tế.

2. Lực lượng thực hiện gồm: Ban Giám hiệu, nhân viên y tế, kế toán, văn phòng, nhân viên cấp dưỡng, quản sinh, giáo viên được phân công, bảo vệ và các bộ phận có liên quan.

3. Danh sách phân công trực bán trú, cân và kiểm tra thực phẩm, trực trưa được ban hành hoặc thông báo riêng; khi thay đổi phải được lãnh đạo có thẩm quyền chấp thuận.

Chương II

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BỘ PHẬN, CÁ NHÂN

Điều 4. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Chịu trách nhiệm chung và trách nhiệm của người đứng đầu về tổ chức bán trú, an toàn học sinh, vệ sinh an toàn thực phẩm và chất lượng bữa ăn trong toàn trường.

2. Ban hành kế hoạch, quy chế, quyết định phân công; phê duyệt phương án tổ chức, lựa chọn nhà cung cấp theo quy định; chỉ đạo rà soát hợp đồng, hồ sơ pháp lý và điều kiện phục vụ bán trú.

3. Chỉ đạo kiểm tra thường xuyên, định kỳ, đột xuất tại cả ba điểm trường; xử lý hoặc kiến nghị xử lý kịp thời vi phạm và các nguy cơ mất an toàn.

4. Chỉ đạo công khai các nội dung cần thiết về bán trú, thực đơn, đơn vị cung cấp, thu - chi, chất lượng phục vụ để cán bộ, giáo viên, nhân viên và cha mẹ học sinh cùng giám sát.

5. Chỉ đạo xử lý sự cố, thông tin và báo cáo cơ quan có thẩm quyền khi xảy ra vụ việc liên quan đến sức khỏe học sinh hoặc an toàn thực phẩm.

Điều 5. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng phụ trách điểm trường/bán trú

1. Trực tiếp điều hành, kiểm tra hoạt động bán trú tại điểm trường được phân công; chịu trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng về tình hình tổ chức và các vấn đề phát sinh.

2. Kiểm tra việc tiếp nhận thực phẩm, kiểm thực ba bước, lưu mẫu, vệ sinh bếp, khu ăn, khu nghỉ, dụng cụ và việc thực hiện nhiệm vụ của cấp dưỡng, quản sinh, giáo viên.

3. Tổ chức kiểm tra đột xuất nguồn thực phẩm, định lượng, khẩu phần, chất lượng cảm quan món ăn, việc chia suất và hồ sơ hằng ngày.

4. Chỉ đạo xây dựng nền nếp ăn - ngủ; kiểm tra sĩ số, việc bàn giao học sinh; kịp thời chấn chỉnh các biểu hiện lơ là, thiếu trách nhiệm.

5. Có quyền yêu cầu tạm dừng sử dụng nguyên liệu, món ăn, thiết bị hoặc tạm dừng hoạt động tại khu vực có nguy cơ gây mất an toàn và báo cáo Hiệu trưởng để xử lý.

Điều 6. Trách nhiệm của nhân viên y tế trường học

1. Tham mưu các biện pháp phòng ngừa ngộ độc thực phẩm, bệnh truyền qua thực phẩm, dịch bệnh, tai nạn thương tích và các tình huống sức khỏe có thể xảy ra trong thời gian bán trú.

2. Tham gia, phối hợp kiểm tra thực phẩm đầu vào theo phân công; theo dõi việc lưu mẫu; kiểm tra vệ sinh bếp, dụng cụ, khu ăn, nguồn nước và tình trạng sức khỏe người trực tiếp chế biến, phục vụ.

3. Nắm thông tin học sinh có bệnh nền, dị ứng thực phẩm hoặc yêu cầu chăm sóc đặc biệt do cha mẹ học sinh cung cấp; phối hợp giáo viên, quản sinh để phòng ngừa rủi ro.

4. Chuẩn bị cơ số thuốc, vật tư sơ cấp cứu theo quy định; sơ cứu ban đầu và tham mưu chuyển cơ sở y tế khi cần thiết.

5. Khi có dấu hiệu bất thường sau ăn như đau bụng, nôn, tiêu chảy, nổi mẩn, khó thở hoặc nhiều học sinh có triệu chứng tương tự, phải báo ngay Ban Giám hiệu và kích hoạt quy trình xử lý sự cố.

Điều 7. Trách nhiệm của kế toán, văn phòng và bộ phận chấm cơm

1. Kiểm tra, lưu hồ sơ hợp đồng, hóa đơn, chứng từ, hồ sơ pháp lý của đơn vị cung cấp theo chức năng; thực hiện thanh quyết toán, thu - chi bán trú đúng quy định, công khai và có chứng từ.

2. Phối hợp quản lý danh sách học sinh đăng ký, tạm dừng, nghỉ ăn; cập nhật số suất ăn hằng ngày chính xác, tránh thừa thiếu hoặc thất thoát.

3. Thời gian chốt báo ăn thực hiện theo thông báo của nhà trường; nguyên tắc chung cha mẹ học sinh báo nghỉ cho giáo viên chủ nhiệm trước 07 giờ 00 và giáo viên hoàn thành xác nhận/chốt số lượng trước thời điểm hệ thống hoặc bảng chấm cơm khóa.

4. Lưu trữ biên bản kiểm tra, hồ sơ sự cố, hồ sơ khắc phục và các tài liệu bán trú theo phân công.

Điều 8. Trách nhiệm của nhân viên cấp dưỡng

1. Chấp hành nghiêm nội quy bếp, phân công lao động và quy trình an toàn thực phẩm; không tự ý thay đổi thực đơn, thay thế nguyên liệu, định lượng hoặc sử dụng thực phẩm không rõ nguồn gốc.

2. Đảm bảo vệ sinh cá nhân: trang phục bảo hộ sạch; tóc được che gọn; móng tay cắt ngắn; không đeo trang sức dễ rơi; rửa tay đúng quy trình; không hút thuốc, khạc nhổ, ăn uống hoặc làm việc riêng trong khu vực chế biến.

3. Không trực tiếp chế biến, chia thức ăn khi đang mắc bệnh hoặc có triệu chứng sốt, nôn, tiêu chảy, bệnh ngoài da nhiễm trùng hoặc bệnh có nguy cơ lây qua thực phẩm; phải báo người phụ trách để bố trí thay thế.

4. Chuẩn bị dụng cụ nhận thực phẩm; kiểm tra số lượng, chất lượng cảm quan, bao bì, nhãn mác, hạn sử dụng; không để thực phẩm trực tiếp xuống sàn.

5. Thực hiện đúng quy trình sơ chế, chế biến, chia thức ăn, vệ sinh, kiểm thực ba bước, lưu mẫu; tách biệt thực phẩm sống - chín và dụng cụ sống - chín.

6. Vệ sinh bếp, thiết bị, dụng cụ, thùng rác, khu sơ chế, khu chế biến và khu chia suất sau mỗi ca; tổng vệ sinh theo lịch định kỳ; hóa chất phải để đúng nơi, có nhãn và tách khỏi thực phẩm.

7. Bảo quản thực phẩm, gia vị, dụng cụ trên giá/kệ, có nắp che; không để thực phẩm và dụng cụ sạch trên nền nhà; thực hiện phòng chống côn trùng, chuột và động vật gây hại.

Điều 9. Trách nhiệm của quản sinh

1. Có mặt đúng giờ, trang phục gọn gàng, bảo đảm sức khỏe; thực hiện vệ sinh tay và sử dụng khẩu trang khi trực tiếp tham gia chia, phục vụ bữa ăn.

2. Nhận và kiểm tra số suất ăn, dụng cụ; phối hợp giáo viên tổ chức cho học sinh rửa tay, ngồi đúng vị trí, ăn đúng giờ; động viên học sinh ăn đủ khẩu phần nhưng không ép ăn.

3. Theo dõi học sinh trong suốt thời gian ăn, nghỉ; kịp thời phát hiện dấu hiệu sức khỏe bất thường, báo giáo viên, nhân viên y tế và lãnh đạo trực.

4. Hướng dẫn học sinh dọn khay, vệ sinh cá nhân, xếp chăn/gối/chiếu gọn gàng; vệ sinh lớp, bàn ghế, dụng cụ và khu vực bán trú theo phân công.

5. Không sử dụng điện thoại cho việc riêng, không tụ tập nói chuyện, không tự ý rời vị trí, không ngủ trong giờ trực và không tranh thủ làm việc khác khi đang chịu trách nhiệm quản lý học sinh.

6. Quản lý sĩ số học sinh ăn, ngủ và bàn giao; ghi rõ học sinh xin phép về, người đón, lý do và báo lãnh đạo trực khi có thay đổi.

7. Bảo quản tài sản, vật dụng bán trú; không tự ý mang tài sản từ phòng/lớp này sang phòng/lớp khác; báo cáo kịp thời hư hỏng, mất mát.

Điều 10. Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm và giáo viên được phân công bán trú

1. Phối hợp quản sinh tổ chức nền nếp ăn, nghỉ; nhắc học sinh rửa tay, ăn uống văn minh, giữ vệ sinh và bảo đảm an toàn.

2. Theo dõi tình hình ăn uống, sức khỏe, tâm lý của học sinh; quan tâm học sinh ăn chậm, học sinh có bệnh nền, dị ứng hoặc nhu cầu hỗ trợ; không ép học sinh ăn bằng hình thức gây căng thẳng, tổn thương.

3. Kiểm tra, xác nhận sĩ số và số suất ăn theo quy trình; tiếp nhận thông tin báo nghỉ, thay đổi bán trú của cha mẹ học sinh và chuyển kịp thời cho bộ phận liên quan.

4. Khi trực tiếp tham gia chia thức ăn phải vệ sinh tay, sử dụng khẩu trang và dụng cụ phục vụ phù hợp; không dùng tay trần tiếp xúc trực tiếp thức ăn chín.

5. Báo ngay Ban Giám hiệu/nhân viên y tế khi phát hiện dấu hiệu mất ATTP, thực phẩm có mùi vị bất thường, học sinh có biểu hiện sức khỏe bất thường hoặc sự cố an toàn.

Điều 11. Trách nhiệm của bảo vệ và nhân viên phục vụ

1. Bảo vệ kiểm soát người, phương tiện ra vào; phối hợp bảo đảm an ninh, an toàn trong thời gian giao thực phẩm và giờ ăn, nghỉ; không để người không có nhiệm vụ tự ý vào khu vực bếp và khu bán trú.

2. Phối hợp kiểm tra hệ thống điện, nước, gas, phòng cháy chữa cháy; báo ngay khi phát hiện rò rỉ gas, chập điện, thiết bị mất an toàn, cống thoát nước tắc hoặc các nguy cơ khác.

3. Nhân viên phục vụ thực hiện vệ sinh khu vực được giao, thu gom rác đúng quy định, không để hóa chất hoặc dụng cụ vệ sinh gây nguy cơ nhiễm bẩn thực phẩm.

Điều 12. Trách nhiệm của học sinh bán trú

1. Thực hiện nghiêm túc nội quy bán trú; rửa tay bằng xà phòng trước khi ăn, sau khi đi vệ sinh; giữ vệ sinh cá nhân và vệ sinh khu vực ăn, nghỉ.

2. Ăn uống trật tự, không đùa nghịch trong khi ăn; cố gắng ăn đủ khẩu phần phù hợp với sức khỏe; không tự ý đổi, cho hoặc nhận thức ăn khi chưa được người phụ trách đồng ý.

3. Tự giác sắp xếp chăn, gối, chiếu/đệm và vật dụng cá nhân gọn gàng; bảo vệ tài sản của nhà trường, của lớp và của bạn.

4. Không tự ý rời khỏi khu vực bán trú, sang phòng/lớp khác hoặc ra khỏi trường trong giờ ăn, nghỉ; khi có nhu cầu phải báo và được người phụ trách đồng ý.

5. Báo ngay giáo viên, quản sinh hoặc nhân viên y tế khi thấy bản thân hoặc bạn có biểu hiện đau, khó chịu, dị ứng, hóc/sặc, tai nạn hoặc phát hiện điều kiện mất an toàn.

Điều 13. Trách nhiệm của cha mẹ học sinh

1. Đăng ký, thay đổi hoặc xin nghỉ bán trú cho học sinh đúng thời gian; phối hợp cung cấp thông tin chính xác để nhà trường chốt suất ăn và quản lý sĩ số.

2. Cung cấp đầy đủ thông tin về bệnh nền, dị ứng thực phẩm, thuốc đang sử dụng và những lưu ý chăm sóc cần thiết; cập nhật ngay khi có thay đổi.

3. Không tự ý gửi thực phẩm, thuốc, thực phẩm chức năng hoặc đồ ăn có nguy cơ mất an toàn vào lớp cho học sinh sử dụng trong thời gian bán trú khi chưa thống nhất với nhà trường.

4. Phối hợp giáo dục học sinh nền nếp ăn, ngủ, vệ sinh và tự phục vụ; trao đổi với giáo viên/Ban Giám hiệu khi có vướng mắc để cùng xử lý.

5. Tham gia giám sát hoạt động bán trú theo kế hoạch, tuân thủ yêu cầu vệ sinh và an toàn khi vào khu vực bếp/khu phục vụ.

Chương III

BẢO ĐẢM VỆ SINH, AN TOÀN THỰC PHẨM TRONG BÁN TRÚ

Điều 14. Lựa chọn và quản lý đơn vị cung cấp thực phẩm, dịch vụ

1. Đơn vị cung cấp phải có tư cách pháp lý, hồ sơ và điều kiện ATTP phù hợp loại hình hoạt động; có khả năng truy xuất nguồn gốc và chịu trách nhiệm về chất lượng thực phẩm, nguyên liệu hoặc suất ăn cung cấp.

2. Hợp đồng phải quy định rõ tiêu chuẩn, nguồn gốc, quy cách giao nhận, thời gian giao, trách nhiệm khi hàng không đạt, quyền kiểm tra đột xuất và xử lý/chấm dứt hợp đồng khi vi phạm.

3. Không tiếp tục sử dụng đơn vị có hành vi gian dối về nguồn gốc, giao thực phẩm hư hỏng, hết hạn, bị cảnh báo/thu hồi hoặc vi phạm nghiêm trọng quy định ATTP.

Điều 15. Yêu cầu đối với nguyên liệu, thực phẩm và nước sử dụng

1. Thực phẩm phải có nguồn gốc, xuất xứ rõ ràng, còn hạn sử dụng, bao bì/nhãn mác phù hợp; bảo đảm điều kiện vận chuyển, bảo quản.

2. Không sử dụng thực phẩm ôi thiu, mốc, biến màu, có mùi lạ, dập nát nghiêm trọng, nghi nhiễm hóa chất; thực phẩm hết hạn, không rõ nguồn gốc hoặc đã có cảnh báo thu hồi.

3. Thịt, gia cầm, thủy sản, trứng, rau củ và thực phẩm chế biến phải đáp ứng yêu cầu chuyên ngành, kiểm dịch/kiểm soát thú y khi thuộc trường hợp phải thực hiện.

4. Nước chế biến, nước vệ sinh dụng cụ và nước uống của học sinh phải đáp ứng yêu cầu chất lượng theo quy định hiện hành.

Điều 16. Tiếp nhận và kiểm tra thực phẩm đầu vào

1. Tiếp nhận tại khu vực sạch, không giao cắt với rác thải, thức ăn chín và khu ăn của học sinh; bố trí ít nhất hai người tham gia/kiểm soát theo phân công của nhà trường.

2. Kiểm tra tối thiểu: tên hàng, số lượng, nhà cung cấp, ngày sản xuất/hạn sử dụng nếu có, điều kiện bảo quản, trạng thái bao bì, chất lượng cảm quan và chứng từ kèm theo.

3. Cân, đong, đối chiếu hóa đơn/phiếu giao; ghi chép trung thực vào hồ sơ kiểm thực và biên bản/phiếu giao nhận.

4. Từ chối nhận, lập ghi nhận và báo lãnh đạo khi thực phẩm không đạt; tuyệt đối không vì thiếu nguyên liệu, áp lực thời gian hoặc bất kỳ lý do nào mà nhận thực phẩm nghi ngờ.

Điều 17. Nguyên tắc bếp một chiều và vệ sinh khu vực bếp

1. Bố trí các khu tiếp nhận, sơ chế, chế biến, chia suất, rửa dụng cụ, kho và lưu mẫu theo nguyên tắc hạn chế giao cắt giữa thực phẩm sống và thức ăn chín.

2. Sàn, tường, bàn chế biến, hệ thống thoát nước phải sạch, khô; thùng rác có nắp, thu gom kịp thời; có biện pháp ngăn ruồi, muỗi, gián, chuột và động vật gây hại.

3. Dao, thớt, rổ, khay, chậu và dụng cụ dùng cho thực phẩm sống - chín phải phân biệt rõ, vệ sinh và khử khuẩn sau sử dụng.

4. Tủ lạnh, tủ đông, tủ lưu mẫu hoạt động tốt; thực phẩm sống không xếp phía trên thức ăn chín; thực phẩm khô để trên giá/kệ, không để trực tiếp dưới sàn.

5. Hóa chất tẩy rửa, thuốc diệt côn trùng và vật dụng cá nhân phải để tách biệt, có kiểm soát, không gây ô nhiễm thực phẩm.

Điều 18. Sơ chế, chế biến và chia suất ăn

1. Sơ chế đúng quy trình, rửa thực phẩm bằng nước sạch; loại bỏ tạp chất, phần hư hỏng; thực phẩm sau sơ chế phải che đậy và bảo quản phù hợp.

2. Thức ăn phải được nấu chín kỹ; hạn chế tối đa thời gian từ chế biến đến sử dụng; món ăn có dấu hiệu bất thường về màu, mùi, vị phải dừng sử dụng và báo người phụ trách.

3. Khu chia suất, dụng cụ và tay người phục vụ phải sạch; thức ăn chờ phục vụ phải được che đậy, tránh bụi và côn trùng.

4. Không thổi trực tiếp vào thức ăn; khi nếm phải dùng chén, thìa riêng, không đưa phần đã nếm trở lại nồi.

5. Không sử dụng lại thức ăn thừa của bữa trước cho học sinh vào bữa sau hoặc ngày sau.

6. Số lượng suất ăn và khẩu phần phải được kiểm soát; thay đổi thực đơn hoặc nguyên liệu phải có lý do chính đáng và được người có trách nhiệm chấp thuận.

Điều 19. Kiểm thực ba bước

1. Bước 1 - trước khi chế biến: kiểm tra nguyên liệu, nhà cung cấp, chứng từ, bao bì, hạn sử dụng, điều kiện bảo quản và cảm quan; xử lý ngay nguyên liệu không đạt.

2. Bước 2 - trong quá trình chế biến: kiểm tra vệ sinh người chế biến, dụng cụ, khu vực chế biến, quá trình sơ chế - nấu, thời gian và tình trạng cảm quan.

3. Bước 3 - trước khi học sinh ăn: kiểm tra khu vực chia/bày thức ăn, đối chiếu thực đơn, số lượng, dụng cụ, che đậy/bảo quản và cảm quan từng món.

4. Kết quả kiểm thực phải ghi đầy đủ, đúng thời điểm; người thực hiện ký xác nhận và chịu trách nhiệm về nội dung đã ghi.

Điều 20. Lưu mẫu thức ăn

1. Thực hiện lưu mẫu đối với các bữa ăn thuộc diện phải lưu mẫu theo quy định; mỗi món lưu riêng trong dụng cụ sạch, có nắp kín và được tiệt trùng hoặc làm sạch phù hợp.

2. Mẫu được lấy trước khi bắt đầu ăn hoặc trước khi vận chuyển đến lớp; lượng mẫu tối thiểu: thức ăn đặc, rau quả ăn ngay 100 g; thức ăn lỏng 150 ml.

3. Mẫu phải niêm phong, ghi rõ tên món, bữa ăn, ngày giờ lấy mẫu, người lấy mẫu; bảo quản riêng ở nhiệt độ từ 2°C đến 8°C trong ít nhất 24 giờ kể từ thời điểm lấy.

4. Khi có nghi ngờ ngộ độc hoặc yêu cầu của cơ quan chức năng, không được hủy mẫu cho đến khi có ý kiến cho phép.

Điều 21. Hồ sơ an toàn thực phẩm và hồ sơ bán trú

1. Hồ sơ nhà cung cấp: hợp đồng, hồ sơ pháp lý/ATTP, hóa đơn, phiếu giao nhận, chứng từ truy xuất nguồn gốc.

2. Hồ sơ hằng ngày: sổ/phiếu kiểm thực ba bước; sổ lưu mẫu và hủy mẫu; thực đơn; số suất ăn; biên bản giao nhận; nhật ký bán trú; bảng chấm cơm.

3. Hồ sơ vệ sinh bếp, dụng cụ, kiểm soát côn trùng, bảo trì thiết bị, theo dõi tủ lạnh/tủ lưu mẫu và hồ sơ sức khỏe/tập huấn của người chế biến, phục vụ.

4. Biên bản kiểm tra định kỳ, đột xuất, giám sát của cha mẹ học sinh và hồ sơ khắc phục sau kiểm tra; hồ sơ sự cố nếu có.

Chương IV

TỔ CHỨC BỮA ĂN, NGHỈ TRƯA VÀ CHĂM SÓC HỌC SINH

Điều 22. Quy trình trước giờ ăn

1. Giáo viên/quản sinh kiểm tra sĩ số, đối chiếu số suất; chuẩn bị khu vực ăn sạch, thông thoáng, bàn ghế an toàn.

2. Tổ chức cho học sinh rửa tay bằng xà phòng, đi vệ sinh trước khi ăn khi cần; nhắc học sinh ngồi đúng vị trí và thực hiện nội quy.

3. Kiểm tra món ăn, nhiệt độ/cảm quan phù hợp trước khi giao cho học sinh; không cho học sinh sử dụng món ăn có dấu hiệu bất thường.

Điều 23. Tổ chức trong giờ ăn

1. Phục vụ suất ăn đúng đối tượng, đủ khẩu phần; ưu tiên hỗ trợ học sinh nhỏ, học sinh ăn chậm, học sinh có nhu cầu đặc biệt theo thông tin đã được xác nhận.

2. Giáo dục học sinh ăn uống văn minh, nhai kỹ, không đùa nghịch; khuyến khích ăn đủ, ăn hết khẩu phần phù hợp nhưng không quát mắng, dọa nạt, ép ăn.

3. Người trực phải luôn quan sát để phòng hóc, sặc, dị ứng, ngã, bỏng hoặc tranh giành; không rời vị trí khi chưa có người nhận bàn giao.

4. Không cho học sinh tự ý mang thức ăn lạ vào dùng chung; việc sử dụng thực phẩm bổ sung, sữa hoặc suất riêng phải theo thống nhất của nhà trường và cha mẹ học sinh.

Điều 24. Vệ sinh sau ăn và chuẩn bị ngủ trưa

1. Hướng dẫn học sinh dọn khay/bát, súc miệng hoặc vệ sinh răng miệng theo điều kiện tổ chức; rửa tay, đi vệ sinh và chuẩn bị chỗ ngủ.

2. Dụng cụ ăn uống phải được thu gom, rửa, làm khô/khử khuẩn và bảo quản sạch; khu vực ăn được lau dọn, rác được thu gom.

3. Chăn, gối, chiếu/đệm, màn và vật dụng cá nhân của học sinh phải được sắp xếp riêng, bảo quản sạch, vệ sinh định kỳ; khăn/yếm, cốc và vật dụng sử dụng thường xuyên vệ sinh hằng ngày, khăn mặt ít nhất 02 lần/tuần, vỏ gối khoảng 02 tuần/lần, chiếu/màn tối thiểu 01 lần/tháng hoặc sớm hơn khi bẩn; không dùng lẫn nếu không bảo đảm vệ sinh.

Điều 25. Quản lý học sinh trong giờ ngủ trưa và bàn giao buổi chiều

1. Học sinh ngủ đúng khu vực, đúng giờ theo thời khóa biểu bán trú từng điểm trường; quản sinh/giáo viên trực có mặt, theo dõi liên tục và bảo đảm thông thoáng, nhiệt độ phù hợp.

2. Không để học sinh tự ý rời phòng/khu vực nghỉ; không khóa cửa làm cản trở thoát nạn; lối đi, cửa thoát hiểm phải thông thoáng.

3. Người trực không được ngủ, không dùng điện thoại cho việc riêng hoặc rời vị trí. Khi có học sinh có biểu hiện sốt, nôn, đau bụng, khó thở, co giật hoặc bất thường phải xử lý ngay theo quy trình y tế.

4. Hết giờ nghỉ, hướng dẫn học sinh thức dậy nhẹ nhàng, xếp gọn vật dụng, chỉnh trang, vệ sinh cá nhân; kiểm tra sĩ số trước khi bàn giao cho giáo viên buổi chiều.

5. Mọi trường hợp học sinh ra về giữa thời gian bán trú phải có thông tin từ cha mẹ/người giám hộ, được giáo viên/lãnh đạo xác nhận và bàn giao đúng người theo quy định an toàn đón trả học sinh.

Điều 26. Chăm sóc sức khỏe, dị ứng thực phẩm và trường hợp đặc biệt

1. Cha mẹ học sinh có trách nhiệm cung cấp trung thực thông tin về bệnh nền, tiền sử dị ứng, thuốc đang sử dụng và khuyến cáo của cơ sở y tế (nếu có).

2. Giáo viên, quản sinh, y tế và bộ phận bếp được thông tin trong phạm vi cần thiết để phòng ngừa; bảo đảm bảo mật thông tin sức khỏe của học sinh.

3. Không tự ý cho học sinh dùng thuốc, thực phẩm chức năng hoặc chế độ ăn đặc biệt nếu chưa có hướng dẫn/đồng thuận phù hợp; trường hợp khẩn cấp ưu tiên sơ cấp cứu và chuyển cơ sở y tế.

Chương V

ĐĂNG KÝ, BÁO ĂN, QUẢN LÝ SĨ SỐ VÀ THÔNG TIN

Điều 27. Đăng ký, thay đổi và nghỉ bán trú

1. Học sinh đăng ký bán trú theo thông báo và biểu mẫu của nhà trường; trường hợp đăng ký mới, tạm dừng hoặc chấm dứt bán trú phải báo giáo viên chủ nhiệm và bộ phận phụ trách để cập nhật.

2. Học sinh nghỉ đột xuất: cha mẹ học sinh báo cho giáo viên chủ nhiệm trước 07 giờ 00 trong ngày; trường hợp phát sinh sau thời điểm chốt suất ăn, việc xử lý tiền ăn/suất ăn thực hiện theo quy định tài chính, hợp đồng và thông báo của nhà trường.

3. Giáo viên chủ nhiệm chịu trách nhiệm chuyển thông tin kịp thời; bộ phận chấm cơm/tài vụ đối chiếu và chốt số lượng chính xác trước khi báo bếp.

Điều 28. Quản lý sĩ số và nhật ký bán trú

1. Sĩ số phải được kiểm đếm tối thiểu tại các thời điểm: trước giờ ăn, khi vào giờ ngủ, sau khi thức dậy và khi bàn giao cho giáo viên buổi chiều.

2. Nhật ký bán trú ghi nhận tình hình ăn, ngủ, sức khỏe, học sinh vắng/ra về, sự việc bất thường và người xử lý; người trực ký xác nhận theo phân công.

3. Khi chênh lệch sĩ số phải dừng việc bàn giao, kiểm tra ngay và báo Ban Giám hiệu; tuyệt đối không tự suy đoán hoặc để kéo dài việc tìm kiếm.

Chương VI

KIỂM TRA, GIÁM SÁT VÀ SỰ THAM GIA CỦA CHA MẸ HỌC SINH

Điều 29. Kiểm tra công tác bán trú

1. Kiểm tra hằng ngày: tiếp nhận thực phẩm; kiểm thực ba bước; lưu mẫu; vệ sinh bếp, dụng cụ; số lượng suất ăn; tổ chức giờ ăn, nghỉ; sĩ số và tình trạng thiết bị.

2. Kiểm tra định kỳ: Ban Giám hiệu/bộ phận được phân công kiểm tra toàn diện tối thiểu mỗi tháng tại từng điểm trường; tập trung nguy cơ, hồ sơ và việc khắc phục kiến nghị trước.

3. Kiểm tra đột xuất khi có phản ánh, nghi ngờ chất lượng, dấu hiệu bất thường, thay đổi nhà cung cấp hoặc theo chỉ đạo của cấp trên.

4. Sau kiểm tra phải có ghi nhận, nội dung khắc phục, thời hạn và người chịu trách nhiệm; thực hiện kiểm tra lại kết quả.

Điều 30. Sự tham gia giám sát của cha mẹ học sinh

1. Nhà trường tạo điều kiện để Ban đại diện cha mẹ học sinh/đại diện cha mẹ học sinh tham gia giám sát theo kế hoạch hoặc theo thống nhất với nhà trường, tập trung vào nguồn gốc thực phẩm, giao nhận, khẩu phần, vệ sinh bếp, bữa ăn và giờ nghỉ.

2. Người tham gia giám sát phải tuân thủ yêu cầu vệ sinh, bảo hộ, an toàn và hướng dẫn của người phụ trách; không tự ý chạm vào thực phẩm, dụng cụ hoặc làm gián đoạn quy trình bếp.

3. Ý kiến giám sát được ghi nhận, phản hồi và xử lý trên tinh thần phối hợp, khách quan, vì quyền lợi học sinh.

Chương VII

AN TOÀN TRƯỜNG HỌC VÀ XỬ LÝ SỰ CỐ

Điều 31. An toàn điện, gas, phòng cháy chữa cháy và tai nạn thương tích

1. Khu bếp phải được kiểm tra định kỳ hệ thống điện, gas, thiết bị nhiệt, van khóa, dây dẫn, bình chữa cháy và lối thoát nạn; người sử dụng phải được hướng dẫn quy trình an toàn.

2. Kết thúc ca phải khóa gas/nguồn nhiệt theo quy trình, kiểm tra thiết bị điện, vệ sinh khu vực; không để vật dễ cháy gần nguồn nhiệt.

3. Khu ăn, ngủ phải loại bỏ vật sắc nhọn, ổ điện hở, nền trơn, bàn ghế hư hỏng và các yếu tố có thể gây tai nạn; cầu thang, hành lang phải bảo đảm thông thoáng.

Điều 32. Xử lý khi nghi ngờ ngộ độc thực phẩm hoặc sự cố sức khỏe tập thể

1. Dừng ngay việc phục vụ món ăn/thực phẩm nghi ngờ; cách ly, niêm phong phần còn lại; bảo quản mẫu lưu và hồ sơ liên quan.

2. Ưu tiên sơ cấp cứu; chuyển học sinh đến cơ sở y tế khi cần; lập danh sách người có triệu chứng và thời điểm xuất hiện.

3. Báo ngay Hiệu trưởng; thông tin kịp thời cho cơ quan y tế, cơ quan ATTP, UBND phường Thanh Khê và cha mẹ học sinh theo tình hình thực tế và thẩm quyền.

4. Giữ nguyên hồ sơ kiểm thực, mẫu lưu, thực đơn, chứng từ giao nhận, thông tin nhà cung cấp và hình ảnh/camera liên quan; không tự ý hủy chứng cứ.

5. Không tự kết luận nguyên nhân khi chưa có kết luận chuyên môn; thông tin truyền thông phải thống nhất, chính xác, bảo vệ quyền lợi và danh dự của học sinh.

Điều 33. Xử lý các sự cố khác

1. Khi mất điện, mất nước, rò rỉ gas, cháy nổ, thiên tai, dịch bệnh hoặc cơ sở vật chất không bảo đảm, lãnh đạo trực đánh giá mức độ và quyết định tạm dừng một phần/toàn bộ hoạt động bán trú nếu cần.

2. Khi học sinh mất tích khỏi vị trí quản lý, chấn thương, xô xát hoặc có người lạ xâm nhập, phải triển khai ngay biện pháp bảo vệ, tìm kiếm, sơ cứu, báo Ban Giám hiệu và liên hệ cha mẹ/cơ quan chức năng khi cần.

3. Mọi sự cố phải được lập biên bản/ghi nhật ký, xác định nguyên nhân và biện pháp phòng ngừa tái diễn.

Chương VIII

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 34. Khen thưởng và ghi nhận

1. Tập thể, cá nhân thực hiện tốt quy chế, có sáng kiến nâng cao chất lượng bữa ăn, chăm sóc học sinh hoặc chủ động phát hiện, ngăn ngừa nguy cơ mất an toàn được xem xét biểu dương, ghi nhận theo quy định.

2. Kết quả thực hiện công tác bán trú là một nội dung được xem xét trong đánh giá trách nhiệm, mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cá nhân, bộ phận có liên quan.

Điều 35. Xử lý vi phạm

1. Cá nhân, bộ phận hoặc nhà cung cấp vi phạm quy chế tùy tính chất, mức độ phải khắc phục, chịu trách nhiệm theo hợp đồng, quy định nội bộ và quy định của pháp luật.

2. Các hành vi gian dối hồ sơ, nhập thực phẩm không rõ nguồn gốc, tự ý thay thực phẩm, sử dụng thực phẩm không đạt, hủy mẫu trái quy định, che giấu sự cố, bỏ vị trí trực, để thất lạc học sinh hoặc cản trở kiểm tra được xem là vi phạm nghiêm trọng.

3. Nhà trường có quyền từ chối nhận hàng, tạm dừng cung ứng, yêu cầu thay thế người thực hiện, chấm dứt hợp đồng và chuyển thông tin đến cơ quan có thẩm quyền khi phát hiện dấu hiệu vi phạm pháp luật.

Điều 36. Tổ chức thực hiện và hiệu lực

1. Quy chế này được phổ biến đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động, người nhận khoán cấp dưỡng/quản sinh và đơn vị cung cấp thực phẩm, dịch vụ bán trú để thực hiện.

2. Các Phó Hiệu trưởng phụ trách điểm trường, tổ trưởng, nhân viên y tế, kế toán, giáo viên chủ nhiệm và các bộ phận liên quan có trách nhiệm cụ thể hóa nhiệm vụ, kiểm tra, đôn đốc và báo cáo.

3. Trên cơ sở Quy chế này, nhà trường ban hành hoặc sử dụng thống nhất nội quy bếp, nội quy cấp dưỡng, nội quy quản sinh, lịch trực, biểu mẫu kiểm tra, nhật ký bán trú và các hướng dẫn cần thiết.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có văn bản mới của cơ quan có thẩm quyền hoặc phát sinh vướng mắc, các bộ phận báo cáo Hiệu trưởng để xem xét sửa đổi, bổ sung; trường hợp quy định pháp luật mới khác với Quy chế này thì thực hiện theo quy định mới.

5. Quy chế có hiệu lực kể từ ngày Quyết định ban hành có hiệu lực./.

PHỤ LỤC 1
PHIẾU TỰ KIỂM TRA CÔNG TÁC BÁN TRÚ VÀ ATTP HẰNG NGÀY

(Kèm theo Quy chế thực hiện công tác bán trú năm học 2026 - 2027)

Điểm trường: ..... Ngày ...../...../20.....

STT	Nội dung kiểm tra	Đạt	Không đạt	Ghi chú/biện pháp xử lý
1	Khu vực tiếp nhận thực phẩm sạch, không giao cắt với rác/thực phẩm chín	☐	☐	
2	Thực phẩm có nguồn gốc/chứng từ phù hợp; bao bì, hạn sử dụng, cảm quan đạt	☐	☐	
3	Đủ người tham gia kiểm nhận; cân/đối chiếu số lượng và ghi hồ sơ	☐	☐	
4	Bếp thực hiện nguyên tắc một chiều, tách sống - chín	☐	☐	
5	Dao, thớt, khay, dụng cụ sống - chín được phân biệt và vệ sinh đúng	☐	☐	
6	Người chế biến mặc bảo hộ, vệ sinh tay, sức khỏe phù hợp	☐	☐	
7	Khu sơ chế/chế biến sạch, khô, không có côn trùng/động vật gây hại	☐	☐	
8	Tủ lạnh/tủ đông/tủ lưu mẫu hoạt động bình thường, sắp xếp thực phẩm hợp lý	☐	☐	
9	Thực hiện đầy đủ kiểm thực ba bước	☐	☐	
10	Lưu đủ mẫu từng món; niêm phong, ghi nhãn, bảo quản 2°C - 8°C	☐	☐	
11	Bát, thìa, khay ăn sạch, khô, bảo quản tránh tái nhiễm	☐	☐	
12	Số suất ăn đúng với số báo; khẩu phần và thực đơn đúng quy định	☐	☐	
13	Học sinh rửa tay; tổ chức ăn an toàn, nền nếp, không ép ăn	☐	☐	

14	Kiểm đủ sĩ số khi ăn, ngủ, thức dậy và bàn giao	☐	☐	
15	Khu ngủ thông thoáng, lối thoát an toàn; người trực có mặt đầy đủ	☐	☐	
16	Rác thu gom; nhà vệ sinh/khu rửa tay sạch, đủ nước và xà phòng	☐	☐	
17	Không có phản ánh/sự cố sức khỏe bất thường; nếu có đã báo cáo và xử lý	☐	☐	
18	Nhật ký bán trú và hồ sơ hằng ngày được ghi đầy đủ, có chữ ký	☐	☐	

Kết luận/kiến nghị:

.....

.....

.....

NGƯỜI KIỂM TRA **ĐẠI DIỆN BẾP/CẤP DƯỠNG** **LÃNH ĐẠO PHỤ TRÁCH**

PHỤ LỤC 2
NHẬT KÝ THEO DÕI HỌC SINH BÁN TRÚ HẰNG NGÀY

Lớp: ..... Điểm trường: ..... Ngày ...../...../20.....

STT	Nội dung	Số lượng/Tình hình	Ghi chú
1	Sĩ số học sinh đăng ký bán trú		
2	Số học sinh có mặt trước giờ ăn		
3	Số suất ăn nhận thực tế		
4	Học sinh nghỉ/ra về giữa buổi (ghi họ tên)		
5	Tình hình ăn uống chung		
6	Học sinh cần hỗ trợ/ăn chậm		
7	Sĩ số khi vào giờ ngủ		
8	Sĩ số sau khi thức dậy		
9	Tình hình sức khỏe/sự việc bất thường		
10	Sĩ số bàn giao giáo viên buổi chiều		

Người trực bán trú: .....

Giáo viên/GVCN nhận bàn giao: .....