



**QUY TRÌNH PHỐI HỢP GIÁM SÁT
CỦA BDD CMHS TRONG CÔNG TÁC BÁN TRÚ**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 22/QĐ-THĐT VH ngày 12/10/2021
của Trường Tiểu học Đô thị Việt Hưng)

I. Mục đích

Quy trình, trình tự, nội dung trách nhiệm của các CB, GV, NV tham gia công tác bán trú của nhà trường trong năm học.

II. Phạm vi áp dụng

- Áp dụng vào công tác bán trú trong năm học tại Trường Tiểu học Đô thị Việt Hưng.
- Áp dụng với ban đại diện CMHS trong việc phối hợp kiểm tra, giám sát công tác bán trú trong năm học tại Trường Tiểu học Đô thị Việt Hưng.
- Áp dụng triển khai các cuộc họp giao ban công tác bán trú đối với bộ phận của Trường Tiểu học Đô thị Việt Hưng, Công ty TNHH TP Minh Thoa, BDD CMHS tham gia.

III. Tài liệu viện dẫn

- Quyết định số 1246/QĐ-BYT ngày 31/3/2017 của Bộ y tế về việc ban hành hướng dẫn thực hiện chế độ kiểm thực 3 bước và lưu mẫu thức ăn với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống
- 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
- Kế hoạch số 304/KH-UBND ngày 27/12/2021 của UBND thành phố Hà Nội về “Công tác ATTP thành phố Hà Nội” năm 2022

IV. Thuật ngữ, ký hiệu

- Các chữ viết tắt:

- + Cha mẹ học sinh (CMHS)
- + Ban đại diện cha mẹ học sinh (BDD CMHS)
- + Giáo viên (GV)
- + Giáo viên chủ nhiệm (GVCN)
- + Vệ sinh an toàn thực phẩm (VS ATTP)
- + Ban giám hiệu (BGH)

V. Nội dung Quy trình

BƯỚC	THỜI GIAN THỰC HIỆN	NGƯỜI THỰC HIỆN	NỘI DUNG THỰC HIỆN
1	Trước 30 phút	CMHS, GVCN, bảo vệ	<ul style="list-style-type: none">- Mỗi lần tham gia từ 2 - 3 CMHS.- CMHS báo lịch tham gia giám sát với GVCN.- GVCN báo với BGH, nhân viên bảo vệ trực.- GVCN có mặt tại phòng bảo vệ nhận điện và

BƯỚC	THỜI GIAN THỰC HIỆN	NGƯỜI THỰC HIỆN	NỘI DUNG THỰC HIỆN
			đón CMHS lớp mình.
2	6h15	CMHS, bảo vệ	- CMHS xuất trình chứng minh thư tại phòng Bảo vệ.
3	6h15 – 7h	CMHS	- CMHS giám sát giao nhận thực phẩm: + Kiểm tra nguồn gốc thực phẩm + Kiểm tra số lượng thực phẩm + Kiểm tra chất lượng thực phẩm
4	7h30 - 9h00	CMHS	- CMHS giám sát chế biến + Chế biến thực phẩm đảm bảo VS ATTP + Nhân viên chế biến trang phục đúng quy định.
5	9h30 – 11h	CMHS	- CMHS giám sát chia định lượng: + Đảm bảo số lượng thức ăn cho học sinh + Đảm bảo VS ATTP + Nhân viên trang phục đúng quy định.
6	11h5 – 11h45	CMHS	- CMHS giám sát chia suất ăn và chăm sóc học sinh ăn tại lớp học + GV chia thức ăn đảm bảo công bằng chính xác. + GV trang phục đầy đủ, sạch sẽ: đủ tạp dề, găng tay, khẩu trang y tế. - Quan sát GV chăm sóc học sinh - Quan sát nề nếp ăn của học sinh
7	12h00	CMHS	- CMHS giám sát GV trông học sinh ngủ trưa tại lớp học.
8	13h30	CMHS	- CMHS giám sát chia và trông ăn bữa phụ: + Nguồn gốc + Ngày sản xuất, hạn sử dụng + Số lượng + Nề nếp, ý thức giữ VS của HS khi ăn
9	14h00	CMHS, BGH	- CMHS họp góp ý, rút kinh nghiệm với BGH nhà trường.

Lưu ý: CMHS không được quay phim, chụp ảnh khi chưa được sự đồng ý của BGH.