

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
**TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG
TÂN BÌNH – BÌNH DƯƠNG**

Số: 588/THPTTB-BD

Về việc triển khai thực hiện phòng, ngừa, xử lý
sự cố an toàn thực phẩm trong trường học

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 02 tháng 10 năm 2026

- Kính gửi: - Các tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng;
- Trợ lý Thanh niên, giáo viên chủ nhiệm;
- Nhân viên y tế và nhân viên bảo vệ;
- Học sinh và cha mẹ học sinh;
- Người phụ trách kinh doanh căng tin.

Thực hiện Công văn số 10197/SGDDĐT-HSSV ngày 29 tháng 9 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc hướng dẫn thực hiện phòng ngừa, xử lý sự cố an toàn thực phẩm trong trường học.

Trường THPT Tân Bình – Bình Dương yêu cầu các bộ phận, cá nhân liên quan nghiêm túc triển khai, thực hiện các nội dung sau:

1. Tuyên truyền, phòng ngừa nguy cơ mất an toàn thực phẩm

Các tổ, bộ phận phổ biến nội dung công văn đến cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và người kinh doanh căng tin. Giáo viên chủ nhiệm phối hợp Trợ lý Thanh niên tuyên truyền cho học sinh về lựa chọn, sử dụng thực phẩm an toàn; không sử dụng thực phẩm không rõ nguồn gốc, hết hạn hoặc có dấu hiệu hư hỏng; giữ vệ sinh cá nhân và khu vực ăn uống.

Nhắc nhở học sinh báo ngay cho giáo viên hoặc nhân viên y tế khi phát hiện thực phẩm có dấu hiệu bất thường hoặc có biểu hiện đau bụng, buồn nôn, tiêu chảy sau khi ăn uống để được hỗ trợ kịp thời.

2. Kiểm tra, bảo đảm an toàn thực phẩm tại căng tin

Giao Tổ trưởng tổ văn phòng phân công, phối hợp nhân viên y tế kiểm tra hồ sơ liên quan đến hoạt động căng tin; nguồn gốc, hạn sử dụng thực phẩm; điều kiện bảo quản, chế biến, vệ sinh dụng cụ, nguồn nước và việc thu gom chất thải. Lập biên bản kiểm tra, xác định nội dung cần khắc phục, báo cáo lãnh đạo nhà trường và theo dõi kết quả thực hiện.

Người phụ trách kinh doanh căng tin chịu trách nhiệm bảo đảm an toàn thực phẩm trong hoạt động kinh doanh; lưu giữ hồ sơ nguồn hàng, chứng từ liên quan; không kinh doanh thực phẩm không rõ nguồn gốc, hết hạn sử dụng hoặc không bảo đảm an toàn. Khi phát hiện nguy cơ, phải ngừng cung cấp thực phẩm liên quan và báo ngay cho lãnh đạo nhà trường; phối hợp đầy đủ trong kiểm tra, xác minh và xử lý.

3. Chuẩn bị và xử lý khi có sự cố

Giao nhân viên y tế tham mưu rà soát, bổ sung quy trình phòng ngừa, xử lý sự cố an toàn thực phẩm phù hợp với điều kiện của trường; cập nhật đầu mối liên hệ cơ quan y tế, cơ quan an toàn thực phẩm và cơ quan quản lý giáo dục. Nghiên cứu, tham mưu thực hiện hướng dẫn tại Công văn số 6083/SATTP GSNĐTP&TTTT ngày 18 tháng 9 năm 2026 và Quy chế phối hợp điều tra ngộ độc thực phẩm ban hành kèm theo Quyết định số 5976/QĐ-UBND ngày 16 tháng 9 năm 2026.

Khi phát hiện trường hợp nghi ngộ độc thực phẩm, các bộ phận thực hiện ngay những việc sau:

Báo cho Giám hiệu nhà trường và nhân viên y tế; ưu tiên hỗ trợ người có triệu chứng, liên hệ cơ sở y tế hoặc cấp cứu để được hướng dẫn và hỗ trợ kịp thời.

Ngừng cung cấp, sử dụng thực phẩm nghi liên quan; bảo quản thực phẩm, nguyên liệu, mẫu lưu nếu có và hồ sơ liên quan để phục vụ xác minh; không tự ý tiêu hủy.

Ghi nhận danh sách người có triệu chứng, thời điểm xuất hiện triệu chứng, thực phẩm đã sử dụng; phối hợp thông tin đến cha mẹ học sinh.

Báo cáo kịp thời cơ quan có thẩm quyền theo hướng dẫn; phối hợp điều tra, cung cấp hồ sơ và thực hiện các yêu cầu xử lý, khắc phục. Không chờ xác định nguyên nhân mới báo cáo.

4. Tổ chức thực hiện

Ban Giám hiệu nhà trường chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện; phân công đầu mối xử lý, báo cáo và cung cấp thông tin khi có sự cố.

Tổ Văn phòng và nhân viên y tế khẩn trương kiểm tra căng tin sau khi công văn được ban hành; báo cáo kết quả, đề xuất biện pháp khắc phục và duy trì kiểm tra trong quá trình hoạt động.

Giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn và Trợ lý Thanh niên phối hợp theo dõi học sinh, tiếp nhận phản ánh và hỗ trợ quản lý học sinh khi xảy ra sự cố. Nhân viên bảo vệ hỗ trợ kiểm soát khu vực liên quan, hướng dẫn lực lượng y tế đến trường và bảo đảm lối tiếp cận phục vụ cấp cứu.

Văn thư lưu công văn, tài liệu hướng dẫn và hồ sơ triển khai; các bộ phận liên quan lưu biên bản kiểm tra, hồ sơ khắc phục và hồ sơ xử lý sự cố nếu có.

Nhà trường yêu cầu các bộ phận, cá nhân liên quan nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình triển khai, nếu phát sinh khó khăn hoặc nguy cơ mất an toàn thực phẩm, báo cáo ngay Ban Giám hiệu nhà trường để kịp thời chỉ đạo, giải quyết./. *glt*

Nơi nhận:

- Sở GDĐT (HSSV);
- Như kính gửi;
- Niêm yết (Zalo, Web,...);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thế Cường