**Załącznik nr 4 do zarządzenia nr 10/2020/2021**

**z dnia 13 stycznia 2021 r.**

**PROCEDURA WYDAWANIA POSIŁKÓW**

**obowiązująca w Publicznym Przedszkolu / Publicznej Szkole Podstawowej w Łomnicy Zdroju w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19**

**Podstawa prawna**:

* rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 poz. 1394),
* wytyczne dla przedszkoli opracowane przez Ministerstwo Edukacji Narodowej wspólnie z Głównym Inspektorem Sanitarnym i Ministrem Zdrowia.

**Cel procedury**: zapewnienie bezpieczeństwa podczas wydawania posiłków z kuchni przedszkolnej / w szkolnej stołówce

**Zakres obowiązywania procedur:** dotyczą zasad postępowania pracowników kuchni i personelu obsługi przedszkola/szkoły podczas wydawania posiłków

**Uczestnicy postępowania:** zakres odpowiedzialności: pracownicy kuchni, pracownicy obsługi przedszkola/szkoły

**Pracownicy kuchni**

1. Wszyscy pracownicy kuchni posiadają wymagane badania profilaktyczne. Personel kuchni nie kontaktuje się z dziećmi/uczniami ani personelem mającym kontakt z dziećmi/uczniami.
2. Przed każdorazowym wejściem do budynku przedszkola/szkoły pracownicy kuchni dezynfekują ręce płynem do dezynfekcji.
3. Przed rozpoczęciem pracy pracownicy kuchni zakładają ubrania ochronne (fartuchy z długim rękawem).
4. Pracownicy kuchni przestrzegają zasad szczególnej ostrożności podczas przygotowania posiłków:
5. używają środków ochrony osobistej, w tym rękawiczek, maseczek ochronnych (ewentualnie przyłbic),
6. myją i dezynfekują stanowiska pracy, sprzęt kuchenny i naczynia stołowe,
7. posiłki przygotowują na stanowiskach w kuchni z zachowaniem minimum 1,5 m odległości między stanowiskami,
8. przygotowują posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym/szkolnym,
9. przechowują próbki każdego posiłku w ustalony sposób wskazany w instrukcji HACCP i sanepidu.
10. Pracownicy kuchni wydający posiłki z kuchni ponoszą odpowiedzialność za to, by posiłki nie uległy zanieczyszczeniu.
11. Wydawane posiłki są poporcjowane.
12. Pracownicy kuchni wydają posiłki przez okienko wydawania .
13. Wyznaczony personel obsługi (woźne oddziałowe sprawują bezpośredniej opieki nad dziećmi/uczniami).
14. Przed wydaniem posiłków pracownicy kuchni sprawdzają stan naczyń, w których wydają posiłki. Naczynia te są wcześniej wyparzone w zmywarce w temperaturze min. 60oC z dodatkiem detergentu.
15. Powierzchnie blatów, poręczy, oraz posadzki w pomieszczeniu bloku żywieniowego są czyszczone każdorazowo przed wydaniem posiłku dla dzieci/uczniów.
16. Na posiłki wydawane przez kuchnię składają się:
17. obiad dzielony – I danie, II danie,
18. podwieczorek.
19. Pracownicy kuchni wydają posiłki w ustalonych godzinach:
20. 11.15-11.40 – obiad dla I gr.

12.00-12.20 – obiad dla II gr. dzieci przedszkolne

1. 14.50-15.10 – podwieczorek .

.

**Pracownicy obsługi – woźne oddziałowe**

1. Pracownicy obsługi (woźne oddziałowe) ponoszą odpowiedzialność za czystość i bezpieczeństwoprzygotowania sal (pomieszczeń), w których dzieci/uczniowie spożywają posiłki.
2. Przed wejściem do strefy bloku żywieniowego – miejsca odbioru posiłków, pracownicy obsługi zobowiązani są do założenia białego fartucha ochronnego oraz rękawic jednorazowych ochronnych, a także maseczek ochronnych jednorazowych.
3. Przed podaniem posiłku pracownicy obsługi zobowiązani są:
4. myć i dezynfekować stoły, przy których dzieci/uczniowie spożywają posiłki, oraz wózki kelnerskie, na których będą przewozić posiłki dla dzieci/uczniów przed każdym posiłkiem,
5. myć powierzchnie posadzki w obrębie stołów, przy których dzieci/uczniowie spożywają posiłek,
6. czyścić i dezynfekować środkiem do dezynfekcji powierzchnie dotykowe: blaty, stoły i poręcze krzeseł, na których siedzą dzieci/uczniowie, przed każdym podaniem posiłku.
7. Pracownicy obsługi, woźna, sprzątaczki zobowiązane są przestrzegać zasad szczególnej ostrożności podczas korzystania z płynów dezynfekujących do czyszczenia powierzchni i sprzętów.
8. Przed odbiorem posiłków pracownicy obsługi:
9. dezynfekują ręce płynem do dezynfekcji,
10. zakładają ubrania ochronne (białe fartuchy z długimi rękawami).
11. Przy odbiorze posiłków z wyznaczonego miejsca bloku żywieniowego pracownicy obsługi zobowiązani są:
12. przemieścić się do stołówki, w której dzieci/uczniowie spożywają posiłki,
13. rozłożyć posiłki dla dzieci/uczniów na uprzednio przygotowanych stołach o łatwej zmywalności.
14. Po opuszczeniu pomieszczenia przez dzieci/uczniów, woźna,/sprzątaczka wietrzy pomieszczenie, sprząta, myje i dezynfekuje salę po posiłku.
15. Pracownicy obsługi talerze i zanoszą do okienka zwrotu naczyń z zachowaniem środków ostrożności (w fartuchach ochronnych i rękawicach jednorazowych).
16. Pracownicy obsługi czyszczą stoły, krzesła i myją oraz dezynfekują podłogę w obrębie stołów i powierzchnie dotykowe: blaty, stoły i poręcze krzeseł, na których siedzą dzieci/uczniowie, po każdym posiłku.
17. Nauczyciele poszczególnych grup/klas sprawują opiekę nad dziećmi/uczniami również podczas posiłków (śniadań, obiadu i podwieczorku) spożywanych przez dzieci/uczniów.
18. Przed podaniem posiłku nauczyciele są zobowiązani przygotować dzieci/uczniów do ich spożywania, tj. dopilnować mycia rąk przed każdym posiłkiem.
19. Nauczyciele dbają o przestrzeganie zasad higieny podczas spożywana posiłku przez dzieci/uczniów.
20. W czasie spożywania posiłków w sali przedszkolnej / stołówce mogą przebywać tylko dzieci/uczniowie i obsługa przedszkola/szkoły przydzielona do określonego oddziału.

**Sposób prezentacji procedury**

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej przedszkola/szkoły.
2. Zapoznanie rodziców/opiekunów z obowiązującą w przedszkolu/szkole procedurą poprzez przekazanie jej treści z wykorzystaniem środków zdalnej komunikacji.
3. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w przedszkolu/szkole.
4. Zapoznanie wszystkich pracowników przedszkola/szkoły z treścią procedury.

**Tryb dokonania zmian w procedurze**

Wszelkich zmian w opracowanych procedurach może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej dyrektor przedszkola/szkoły. Wnioskodawcą zmian może być również rada rodziców. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.