

PROCEDURA WYDAWANIA POSIŁKÓW
OBOWIĄZUJĄCA W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA W HUTKACH
W ZWIĄZKU Z ZAPOBIEGANIEM, PRZECIWDZIAŁANIEM I ZWALCZANIEM COVID-19

Podstawa prawna:

- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 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. 493 ze zm.),
- 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 do stołówki/ miejsca spożywania posiłków

Zakres obowiązywania procedur: dotyczą zasad postępowania pracowników kuchni i personelu obsługi Zespołu podczas wydawania posiłków

Uczestnicy postępowania: zakres odpowiedzialności: pracownicy kuchni, pracownicy obsługi Zespołu

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 Zespołu 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:
 - a) używają środków ochrony osobistej, w tym rękawiczek, maseczek ochronnych (ewentualnie przyłbic),
 - b) myją i dezynfekują stanowiska pracy, sprzęt kuchenny i naczynia stołowe,
 - c) posiłki przygotowują na stanowiskach w kuchni z zachowaniem minimum 1,5 m odległości między stanowiskami,
 - d) przygotowują posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym/szkolnym,
 - e) przechowują próbki każdego posiłku w ustalony sposób wskazany w instrukcji HACCP i sanepidu.
5. Pracownicy kuchni wydający posiłki z kuchni ponoszą odpowiedzialność za to, by posiłki nie uległy zanieczyszczeniu.
6. Wydawane posiłki są poporcjowane.
7. Pracownicy kuchni ustawiają talerze z porcjami na stole do tego wyznaczonym na stołówce.
8. Pojemniki z jedzeniem dla dzieci/ucniów przejmuje wyznaczony personel obsługi (woźne oddziałowe, które nie sprawują bezpośredniej opieki nad dziećmi/uczniami).

9. Przed wydaniem posiłków pracownicy kuchni sprawdzają stan naczyń, w których wydają posiłki. Naczynia te są wcześniej wyparzone w zmywarce w temperaturze min. 60°C z dodatkiem detergentu.
10. Powierzchnie blatów, poręczy, wózki kelnerskie oraz posadzki w pomieszczeniu bloku żywieniowego są czyszczone każdorazowo przed wydaniem posiłku dla dzieci/uczniów.
11. Na posiłki wydawane przez kuchnię składają się:
 - 1) śniadanie ,
 - 2) obiad dzielony – I danie, II danie,
 - 3) podwieczorek.
12. Pracownicy kuchni wydają posiłki w ustalonych godzinach:
 - 1) 8.15-8.30 – śniadanie dla I gr.
8.40-8.55 – śniadanie dla II gr.
 - 2) 11.30 – 12.15 –obiad dla grup przedszkolnych.
12.30- 13.00 – obiad dla szkoły.
 - 3) 14.00-14.10 – podwieczorek dla I gr.
14.15-14.30 – podwieczorek dla II gr.

Pracownicy obsługi – woźne

1. Pracownicy obsługi ponoszą odpowiedzialność za czystość i bezpieczeństwo przygotowania 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:
 - a) myć i dezynfekować stoły, przy których dzieci/uczniowie spożywają posiłki, oraz wózki kelnerskie, na których będą przewozić posiłki dla dzieci/uczniów przed każdym posiłkiem,
 - b) myć powierzchnie posadzki w obrębie stołów, przy których dzieci/uczniowie spożywają posiłek,
 - c) czyścić i dezynfekować środkiem do dezynfekcji powierzchnie dotykowe: blaty, stoły i poręcze krzeseł, na których siedzą dzieci/uczniowie, przed każdym podaniem posiłku.
4. Woźne oddziałowe zobowiązane są przestrzegać zasad szczególnej ostrożności podczas korzystania z płynów dezynfekujących do czyszczenia powierzchni i sprzętów.
5. Przed odbiorem posiłków pracownicy obsługi:
 - a) dezynfekują ręce płynem do dezynfekcji,
 - b) zakładają ubrania ochronne (białe fartuchy z długimi rękawami).
6. Przy odbiorze posiłków z wyznaczonego miejsca bloku żywieniowego pracownicy obsługi zobowiązani są:
 - a) przemieścić się do wyznaczonej sali / stołówce, w której dzieci/uczniowie spożywają posiłki,
 - b) rozłożyć posiłki dla dzieci/uczniów na uprzednio przygotowanych stołach o łatwej zmywalności.
7. Woźna/pomoc opuszcza pomieszczenie na czas, gdy dzieci/uczniowie siedzą przy stołach i zjadają posiłek.

8. Po opuszczeniu pomieszczenia przez dzieci/uczniów, woźna wietrzy pomieszczenie, sprząta, myje i dezynfekuje salę po posiłku.
9. Pracownicy obsługi zbierają resztki pokarmów z talerzy i wyrzucają do kontenera stojącego na zewnątrz budynku z zachowaniem środków ostrożności (w fartuchach ochronnych i rękawicach jednorazowych).
10. 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.
11. Nauczyciele poszczególnych grup/klas sprawują opiekę nad dziećmi/uczniami również podczas posiłków (śniadań, obiadu i podwieczorku) spożywanych przez dzieci/uczniów.
12. Przed podaniem posiłku nauczyciele są zobowiązani przygotować dzieci/uczniów do ich spożywania, tj. dopilnować mycia rąk przed każdym posiłkiem.
13. Nauczyciele dbają o przestrzeganie zasad higieny podczas spożywania posiłku przez dzieci/uczniów.
14. W czasie spożywania posiłków w sali / stołówce mogą przebywać tylko dzieci/uczniowie i obsługa Zespołu przydzielona do określonego oddziału.

Sposób prezentacji procedury

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

Tryb dokonania zmian w procedurze

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

Zasady wchodzą w życie z dniem: