

**PROCEDURA WYDAWANIA POSILKÓW**  
**obowiązująca w Publicznym Przedszkolu „Naszych Dzieci” z Oddziałami Integracyjnymi w**  
**Plewiskach 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.

**Zakres obowiązywania procedur:** dotyczą zasad postępowania personelu obsługi przedszkola podczas wydawania posiłków

**Uczestnicy postępowania:** zakres odpowiedzialności: pracownicy obsługi przedszkola

**Pracownicy rozdzielni cateringowej**

1. Wszyscy pracownicy rozdzielni cateringowej posiadają wymagane badania profilaktyczne. Personel rozdzielni nie kontaktuje się z dziećmi ani personelem mającym kontakt z dziećmi.
2. Przed każdorazowym wejściem do budynku przedszkola pracownicy kuchni dezynfekują ręce płynem do dezynfekcji.
3. Przed rozpoczęciem pracy pracownicy rozdzielni zakładają ubrania ochronne (fartuchy z długim rękawem).
4. Pracownicy rozdzielni przestrzegają zasad szczególnej ostrożności podczas rozdzielania 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,
5. Wydawane posiłki są poporcjowane.
6. Pracownicy rozdzielni ustawiają pojemniki z porcjami na wózkach kelnerskich.
7. Wózki kelnerskie z jedzeniem dla dzieci przejmują wyznaczony personel obsługi (woźne oddziałowe, które nie sprawują bezpośredniej opieki nad dziećmi/uczniami).
8. Przed wydaniem posiłków pracownicy rozdzielni sprawdzają stan naczyń, w których wydają posiłki. Naczynia te są wcześniej wyparzone w zmywarce w temperaturze min. 60°C z dodatkiem detergentu.
9. Powierzchnie blatów, poręczy, wózki kelnerskie oraz posadzki w pomieszczeniu bloku żywieniowego są czyszczone każdorazowo przed wydaniem posiłku dla dzieci.
10. Na posiłki wydawane przez rozdzielnie składają się:
  - 1) śniadanie I,
  - 2) śniadanie II,
  - 3) obiad dzielony – I danie,
  - 4) II danie,
  - 5) podwieczorek.
11. Pracownicy rozdzielni wydają posiłki w ustalonych godzinach:
  - 1) 8.00-8.25 – śniadanie
  - 2) 10.00-10.25 – śniadanie II - Małe Kotki
  - 3) 12.00-12.25 – zupa
  - 4) 14.00-14.25 – II danie
  - 5) 15.15-15.35 – podwieczorek

**Pracownicy obsługi – woźne oddziałowe**

**PROCEDURA WYDAWANIA POSILKÓW**  
**obowiązująca w Publicznym Przedszkolu „Naszych Dzieci” z Oddziałami Integracyjnymi w**  
**Plewiskach w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19**

---

1. Pracownicy obsługi (woźne oddziałowe) ponoszą odpowiedzialność za czystość i bezpieczeństwo przygotowania sal (pomieszczeń), w których dzieci 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 spożywają posiłki, oraz wózki kelnerskie, na których będą przewozić posiłki dla dzieci przed każdym posiłkiem,
  - b) myć powierzchnie posadzek w obrębie stołów, przy których dzieci spożywają posiłek,
  - c) czyścić i dezynfekować środkiem do dezynfekcji powierzchnie dotykowe: blaty, stoły i poręcze krzeseł, na których siedzą dzieci, 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 z wózkiem kelnerskim do wyznaczonej sali w której dzieci spożywają posiłki,
  - b) rozłożyć posiłki dla dzieci na uprzednio przygotowanych stołach o łatwej zmywalności.
7. Woźna opuszcza pomieszczenie na czas, gdy dzieci siedzą przy stołach i zjadają posiłek.
8. Po opuszczeniu pomieszczenia przez dzieci, 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, po każdym posiłku.
11. Nauczyciele poszczególnych grup sprawują opiekę nad dziećmi również podczas posiłków (śniadań, obiadu i podwieczorku) spożywanych przez dzieci.
12. Przed podaniem posiłku nauczyciele są zobowiązani przygotować dzieci do ich spożywania, tj. dopilnować mycia rąk przed każdym posiłkiem.
13. Nauczyciele dbają o przestrzeganie zasad higieny podczas spożywania posiłku przez dzieci.
14. W czasie spożywania posiłków w sali przedszkolnej mogą przebywać tylko dzieci i obsługa przedszkola przydzielona do określonego oddziału.

#### **Sposób prezentacji procedury**

1. Umieszczenie treści dokumentu na tablicy ogłoszeń/stronie WWW. przedszkola.
2. Zapoznanie rodziców/opiekunów z obowiązującą w przedszkolu procedurą poprzez przekazanie jej treści z wykorzystaniem środków zdalnej komunikacji.
3. 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. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

Zasady wchodzi w życie z dniem: 25.05.2020 r.