Załącznik nr 13

**Procedura postępowania przy przygotowywaniu
i wydawaniu posiłków w stołówce szkolnej
w Szkol Podstawowej nr 1 im. Jana Kilińskiego w Trzemesznie
w związku z wystąpieniem pandemii koronawirusa COVID -19**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Celem wdrażanych procedur jest: |  |  |  |  |
| 1. | Dodatkowe | zwiększenie | bezpieczeństwa | dla pracowników i osób | stołujących się |
|  | w Szkole Podstawowej nr 1 Trzemesznie. |  |  |  |
| 2. | Minimalizacja ryzyka zakażenia uczniów oraz innych osób z zewnątrz, w tym dostawców. |
| 3. | Ograniczenie | liczby kontaktów na terenie | szkoły | w danym przedziale czasowym, |
|  | w ramach zabezpieczenia przed możliwym zakażeniem. |  |
| 4. | Kompleksowe działanie dostosowane do etapu zaawansowania stanu epidemicznego. |
| 5. | Ustalenie | sposobu | postępowania | dla | zapewnienia | bezpieczeństwa |
|  | i higieny uczniów spożywających posiłki w szkole oraz |
|  | pracowników świadczących pracę w trakcie pandemii koronawirusa COVID-19 na |
|  | terenie szkoły zgodnie z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia |
|  | oraz Ministra Edukacji Narodowej. |  |  |  |

**Zasady funkcjonowania kuchni i stołówki**

1. Personel kuchenny musi przestrzegać zasad szczególnej ostrożności w zakresie zabezpieczenia epidemiologicznego:
2. ograniczyć kontaktowanie się z pracownikami szkoły oraz dziećmi,
3. zachować odległość stanowisk pracy - powinna być zachowana odpowiednia odległość stanowisk pracy wynosząca min. 1,5, a jeśli to niemożliwe,stosować środki ochrony osobistej.
4. Przygotowanie posiłków musi odbywać się z zachowaniem wszelkich zasad bezpieczeństwa, wymogów sanitarnych, reżimów zalecanych w okresie epidemii.

3. Należy bezwzględnie dbać o czystość i dezynfekcję pomieszczeń kuchennych, myć i dezynfekować stanowiska pracy, opakowania produktów, sprzęt kuchenny, naczynia stołowe, sztućce.

4.Pracownicy obsługi kuchni w sposób szczególny muszą dbać o właściwą higienę rąk poprzez mycie i dezynfekcję, podczas pracy w całym dniu.

1. Następna grupa może wejść na stołówkę po wykonaniu przez personel szkoły czynności dezynfekcyjno- porządkowych i po czasie, który wynika ze specyfikacji produktów użytych do dezynfekcji.
2. Przygotowane posiłki należy wydawać przez okienko podawcze. Posiłki odbierają pojedynczo uczniowie/dzieci lub, jeśli jest taka potrzeba, jeden pracownik kuchni.
3. Naczynia po posiłkach są odnoszone pojedynczo przez dzieci/uczniów do okienka „zwrot naczyń”, skąd są na bieżąco odbierane do mycia przez wyznaczonego pracownika kuchni.
4. Naczynia należy myć w zmywarce z funkcją wyparzania w temperaturze co najmniej 60 stopni z wykorzystaniem detergentu.
5. Przed przystąpieniem do wydawania z wydawalni obiadów dla uczniów, pracownik obsługi kuchni, przechodzi procedurę higienicznego mycia rąk i dezynfekcji środkiem zgodnie z instrukcją mycia i dezynfekowania rąk. Następnie stosuje środki ochrony osobistej w postaci jednorazowych rękawiczek i maseczek/przyłbic zgodnie z instrukcją zakładania i zdejmowania maseczki i rękawic jednorazowych.
6. Po spożyciu posiłku przez uczniów, pracownik obsługi myje i dezynfekuje stoły iporęcza krzeseł oraz miejsce wydawania posiłków przed wydaniem obiadu kolejnej grupie uczniów.
7. Uczniowie spożywają obiad zgodnie z ustalonym harmonogramem wydawanych posiłków.
8. Uczeń po odbiorze obiadu siada na wyznaczone miejsce przy stole.
9. W jadalni zostają usunięte wszystkie dodatki ( np. cukier, wazoniki , serwetki).
10. Na terenie stołówki oraz na zapleczach kuchennych mogą przebywać tylko osoby upoważnione.
11. Na terenie jadalni mogą przebywać tylko osoby spożywające posiłek, pracownicy obsługi kuchni oraz osoby upoważnione przez dyrektora szkoły.

**Zasady dostarczania i przyjmowania towaru do kuchni**

1. Dostawcy towarów powinni być zaopatrzeni w maseczki, rękawiczki i inne środki ochrony osobistej.
2. Przywożony towar – produkty spożywcze - muszą być opakowane i zabezpieczone przed uszkodzeniem.
3. Towar dostawcy wystawiają w wyznaczonym miejscu od strony magazynów kuchennych.
4. Dokumenty dostawy: faktury, etykiety, dowody dostawy itp. powinny znajdować się wraz z towarem, umieszczone w taki sposób, aby nie uległy uszkodzeniu.
5. Dostawcy nie mogą wchodzić na teren szkoły ani kontaktować się bezpośrednio z pracownikami; w razie potrzeby zalecany jest kontakt telefoniczny lub mailowy.