
DRAAIBOEK

Project de Gezonde Schoollunch

2018/2019



Inhoudsopgave

1	Inleiding	4
1.1	Het project de Gezonde Schoollunch	4
1.2	De lunch	4
1.3	Oudertoestemming	4
1.4	Informatie	4
2	Contactgegevens	6
3	Planning schoollunch en metingen	7
3.1	Planning lunch	7
3.2	Metingen op school bij de kinderen	7
3.3	Metingen bij ouders	7
3.4	Metingen door en bij schoolpersoneel	8
4	Voedselveiligheid	9
4.1	Voedselveiligheidsprotocol volgens de HACCP	9
4.2	Allergenen informatie	9
5	Bestellen van de lunch en back up plan	11
5.1	Bestellen van de lunch	11
5.2	Back-up plan bij incomplete levering	11
	Bijlage 1: Flowchart bestellen, ontvangst producten, voorraad	12
	Bijlage 2: Flowchart bereiden en klaarzetten lunch	13
	Bijlage 3: Flowchart opruimen na de lunch	14
	Bijlage 4: Indeling presentatie lunchbuffet	15
	Bijlage 5: Uitgebreid voedselveiligheidsprotocol	16
	Bijlage 6: Logistiek van de schoollunch - Bevoegdheden, taken en verantwoordelijkheden (BTV)	19
	Bijlage 7: Registratieformulier ontvangst producten	21
	Bijlage 8: Registratieformulier uitvoer lunch	23
	Bijlage 9: Formulier wekelijkse controle temperatuur per koelkast	24
	Bijlage 10: Ouderbijdrage	25

1 Inleiding

Een gezonde lunch is belangrijk voor de gezondheid en schoolprestaties van alle kinderen op de basisschool. Veel kinderen eten helaas te weinig groente, fruit en volkorenproducten tijdens de lunch. Ook wordt melk steeds vaker vervangen door alternatieven met veel suiker, zoals limonade en vruchtensap.

Zien eten, doet eten, vooral bij kinderen. Op deze manier kunnen kinderen elkaar helpen om gezond te eten. Zou dit lukken als er een gezonde lunch op school wordt aangeboden?

1.1 Het project de Gezonde Schoollunch

In januari 2017 zijn Wageningen University & Research en de Vrije Universiteit Amsterdam gestart met een 3-jarig onderzoeksproject naar een verzorgde en gezonde lunch op de basisschool.



Dit schooljaar gaan we in groep 5 tot en met 8 op verschillende scholen in Nederland onderzoek doen naar een verzorgde schoollunch. We hebben hiervoor een lekkere en gezonde schoollunch ontwikkeld, gebaseerd op de Richtlijnen Goede Voeding en uitgebreid onderzoek naar de wensen van kinderen, ouders, en scholen.

1.2 De lunch

De kinderen krijgen een broodmaaltijd en mogen zelf kiezen en smeren. Er is elke dag volkorenbrood, gezond beleg, groente, water, melk en karnemelk. Een paar keer per week is er wat extra's zoals soep, salade, een eitje of fruit. Uiteraard wordt er rekening gehouden met diëten, allergieën en de voorkeuren van kinderen. Ook staan we open voor suggesties en wensen van ouders.

1.3 Oudertoestemming

Medewerking aan het onderzoek is volledig op vrijwillige basis. Mocht ouder of kind besluiten om niet deel te nemen aan het onderzoek, dan heeft dit geen gevolgen voor de ouder of voor het kind, het kind neemt dan zijn eigen lunch mee van huis.

Mochten kinderen die eerst niet deelnamen alsnog deel willen nemen, dan is er een nieuw toestemmingsformulier nodig en kunnen deze kinderen alsnog deelnemen.

De gegevens van dit onderzoek worden volledig anoniem verwerkt en zullen alleen voor dit onderzoek gebruikt worden. Het onderzoek is goedgekeurd door de Social Sciences Ethics Committee (SEC) van de Wageningen Universiteit.

1.4 Informatie

Heeft u vragen over het project, neem dan contact met het projectteam op. De contactgegevens staan vermeld op pagina 6 van dit draaiboek.

Deelnemende partners

- Vrije Universiteit Amsterdam
- Wageningen University & Research
- Nederlands Bakkerij Centrum
- Nederlandse Zuivel Organisatie
- GroentenFruit Huis
- Nationaal Actieplan Groente Fruit
- Albert Heijn
- Dutch Cuisine
- Vezet
- Gemeente Ede
- Sarphati Amsterdam
- Boerenhart
- Schoolsoepie

PPS Project AF-16098

Topsector Agri&Food, thema Voeding & Gezondheid

Looptijd 1 januari 2017 tot 31 december 2020.

2 Contactgegevens

Projectteam: neem bij vragen over het project (draaiboek, menu, metingen, vragen van ouders enz.) contact op met het projectteam:

Organisatie	Naam contactpersoon	E-mailadres	Telefoon	Rol
Wageningen University & Research -
Vrije Universiteit Amsterdam -

Leverancier: bij problemen met bestelling of levering, neem contact op met de leverancier:

Organisatie	Naam contactpersoon	E-mailadres	Telefoonnummer
..... -
..... -

School:

Naam contactpersoon	Functie/rol	E-mailadres	Telefoonnummer
.....	Directeur of 1 ^e aanspreekpunt -
.....	Aanspreekpunt voor leveringen -
.....	Schoolverantwoordelijke -

3 Planning schoollunch en metingen

Dit hoofdstuk geeft inzicht in de planning van de schoollunch.

3.1 Planning lunch

Start: maandag 29 oktober 2018

Laatste dag: donderdag 18 april 2019

De lunch wordt aangeboden op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag. In Bijlagen 1 t/m 3 staan de flowcharts van de taken en activiteiten bij het bestellen, klaarzetten en opruimen van de lunch. In Bijlage 4 staat de indeling van de lunch (in buffetvorm) weergegeven. De flowcharts zijn bedoeld als checklist voor het voedselveiligheidsprotocol, zie Bijlage 5.

In principe is de lunch alleen bedoeld voor leerlingen die deelnemen aan het onderzoek. Als er veel over is, is het geen probleem als een leerkracht of niet deelnemende leerling af en toe mee eet. Wanneer dit structureel gebeurt, dan horen we dit graag, omdat we dan een beter inzicht krijgen in de bestellingen en hoeveel de deelnemende leerlingen eten.

3.2 Metingen op school bij de kinderen

Er zijn **drie** momenten tijdens het onderzoek waarbij gemeten wordt wat de kinderen eten en wat ze vinden van de lunch:

T0: in september/oktober 2018 is de nulmeting. Hierrbij wordt de meegebrachte lunch van thuis gemeten. Deze meting is afgerond.

T1: in januari 2019 wordt voor de eerste keer gemeten wat de kinderen van de gezonde schoollunch eten en wat ze ervan vinden. Een afspraak hiervoor wordt nog in overleg met school ingepland.

T2: in april 2019 (voorafgaand aan de meivakantie) wordt nog een keer gemeten wat de kinderen van de gezonde schoollunch eten en wat ze ervan vinden. Een afspraak hiervoor wordt nog in overleg met school ingepland.

3.3 Metingen bij ouders

Vragenlijst ouders over eetgedrag kinderen buiten schooltijd

Ouders ontvangen in dezelfde periode als de metingen bij de kinderen een vragenlijst per mail. In die periodes zullen er ook op school onderzoekers langskomen om ouders eventueel te helpen met het invullen van de vragenlijst.

Vrijwillige ouderbijdrage

Een van de onderzoeksvragen is hoeveel ouders bereid zijn om bij te dragen aan de gezonde schoollunch. In elke klas staat daarom een spaarpot waar leerlingen of de ouders de bijdrage in kunnen doen. Wekelijks wordt de inhoud van de pot (per klas) genoteerd en na het tellen kan het geld verzameld worden in een aparte pot.

De bijdrage zelf is niet nodig voor het onderzoek, en kan daarom ingezet worden voor bijvoorbeeld een vrijwilligersbijdrage, een activiteit gerelateerd aan de schoollunch of een ander doel binnen de school.

3.4 Metingen door en bij schoolpersoneel

We vragen verschillende betrokkenen op school om bij te dragen aan het onderzoek. In Bijlage 6 staat een overzicht van bevoegdheden, taken en verantwoordelijkheden. In dat formulier staan ook een aantal zaken die eenmalig genoteerd moeten worden.

Het is belangrijk om niet tot een meetmoment te wachten met het melden van zaken die verbeterd kunnen worden, maar dit tijdig aan te geven bij de onderzoekers.

3.4.1 Schoolverantwoordelijke voor coördinatie van de lunch

Hieronder staan een aantal taken aangegeven voor de schoolverantwoordelijke:

- **Voorafgaand aan opstarten van de schoollunch:** draaiboek en voedselveiligheidsprotocol goed doorlezen;
- **Wekelijks:** het invullen van de registratieformulieren in Bijlage 7, 8 en 9. De schoolverantwoordelijke wordt gevraagd naar logistieke punten (bestellen, leveringen, uitvoer lunch, koelkast temperatuur);
- **Maandelijks:** er zal maandelijks een gesprek zijn met de schoolverantwoordelijke over de schoollunch. Lukt het om volgens protocol te werken? Hoe verloopt de lunch? Zijn er problemen (of problemen geweest)? Hoe zijn deze op te lossen of opgelost? Dit maandelijks gesprek wordt in overleg met de schoolverantwoordelijke gepland.

3.4.2 Leerkrachten

Hieronder staan een aantal taken aangegeven voor de leerkrachten:

- **Wekelijks:** bijhouden ouderbijdrage (Bijlage 10);
- **Maandelijks (tot januari 2019, daarna om de maand):** een online vragenlijst invullen over de mening van de leerkracht ten aanzien van de lunch en de sfeer in klas. Deze wordt per email verstuurd;
- **Maandelijks:** mondelinge toelichting over hoe het verloop van de lunch is. Dit gesprek wordt in overleg met de leerkracht gepland.
- **Tussentijds:** registratie deelnemende leerlingen. Via de klassenlijst bijhouden wie er stopt en wie er mogelijk bijkomt. Dit gebeurt in ieder geval op T0, T1 en T2. Wijzigingen direct doorgeven aan de onderzoekers heeft onze voorkeur (via mail of telefonisch).

3.4.3 Directeur of aanspreekpunt school (anders dan de schoolverantwoordelijke)

De directeur zal ook **maandelijks** gevraagd worden naar de tevredenheid over de lunch en eventuele bijzonderheden. Dit maandelijks moment wordt in overleg ingepland.

4 Voedselveiligheid

4.1 Voedselveiligheidsprotocol volgens de HACCP

Om de voedselveiligheid te kunnen garanderen is er een voedselveiligheidsprotocol volgens het *Hazard Analysis and Critical Control Points* (HACCP) systeem toegevoegd.

Daarnaast zijn er flowcharts ontwikkeld, welke zijn bedoeld als checklist en die kunnen worden opgehangen in de ruimtes waar de lunchproducten worden opgeslagen en waar de lunch wordt bereid en klaargezet:

- Flowchart "Bestellen, ontvangst producten, voorraad" (Bijlage 1);
- Flowchart "Bereiden en klaarzetten lunch" (Bijlage 2);
- Flowchart "Opruimen na de lunch" (Bijlage 3).

Een uitgebreide versie van het voedselveiligheidsprotocol is te vinden in Bijlage 5.

4.2 Allergenen informatie

Veel voorkomende allergenen: gluten (tarwe, rogge, gerst, haver, spelt), schaaldieren, ei, vis, pinda, soja, melk (inclusief lactose), noten (8 soorten), selderij, mosterd, sesam, sulfiet, lupine en weekdieren.

Allergieën op school:

Noteer hieronder de allergieën die op school voorkomen:

Groep 5: *[vul voorkomende allergieën in]*

Groep 6: *[vul voorkomende allergieën in]*

Groep 7: *[vul voorkomende allergieën in]*

Groep 8: *[vul voorkomende allergieën in]*

Waar moet op gelet worden bij het bereiden en serveren van een allergeenvrije maaltijd?

Bij het eten en koken voor een kind met een allergie moet contact met producten die een van de allergenen bevatten zorgvuldig vermeden worden. Dit is verschillend per allergie en de ernst van de allergie.

- Maak het keukenblad goed schoon voor u een maaltijd of lunch voorbereidt voor een kind met een allergie.
- Gebruik aparte materialen (bijv. broodplanken, messen, borden, bestek., broodroosters en tostiapparaten, etc.) voor kinderen met een allergie. Plak een allergenensticker op deze materialen, zodat bekend is dat het materiaal gebruikt wordt voor het bereiden van een allergeenvrije maaltijd. (LET OP! Voor elk van de verschillende allergenen ook aparte materialen).
- Gebruik aparte potten broodbeleg, margarine, boter en dergelijke voor kinderen met een allergie. Plak hier een sticker met het juiste soort allergeenvrij logo op. (LET OP! Voor elk van de verschillende allergenen ook aparte potten broodbeleg).

- Bewaar allergeenvrije producten in een aparte kastruimte of plank in de kast. Dat voorkomt vergissingen.
- Als een gerecht in contact komt met een van de allergenen, kan het **niet** meer aan het allergische kind gegeven worden.

Lactose-intolerantie

- Bij het bereiden en serveren van een lactosevrije maaltijd hoeft *niet* streng rekening gehouden te worden met materialen die sporen van lactose kunnen bevatten, omdat mensen met een lactose-intolerantie kleine hoeveelheden lactose wel kunnen verdragen.

Waar moet rekening mee worden gehouden tijdens het eten van een allergeenvrije maaltijd?

- Zorg ervoor dat klasgenootjes **niet** met hun vingers aan de allergeenvrije maaltijd of producten komen.
- Let op dat het kind met een allergie **niet** de boterham, koekjes of kruimels eet van een ander kind dat een boterham of koekje eet. Dit geldt ook voor kinderen met een lactose-intolerantie. Deze boterhammen, koekjes of kruimels kunnen mogelijk sporen van allergenen bevatten.
- Kinderen met een allergie moeten zeker niet afgezonderd worden tijdens de maaltijd. Een normale sociale omgang is voor het kind van groot belang.
- Wanneer de kinderen op de hoogte zijn van het noodzakelijke allergeenvrije dieet is er vaak ook een snelle acceptatie en een basis voor een normale omgang met elkaar.

Wat moet u doen als een kind een allergische reactie krijgt?

Mocht het toch voorkomen dat een kind een allergische reactie krijgt, is het belangrijk om te handelen naar de situatie en de ouders te informeren.

Bij sommige allergenen leidt een minimale hoeveelheid leidt al tot ernstige reacties van de huid of de luchtwegen. Deze reacties kunnen levensbedreigend zijn.

Ernstige (anafylactische) reacties moeten met adrenaline worden behandeld. Dit gebeurt met een adrenalinepen (EpiPen, JEXT of Anapen). Deze behandeling kan levensreddend zijn.

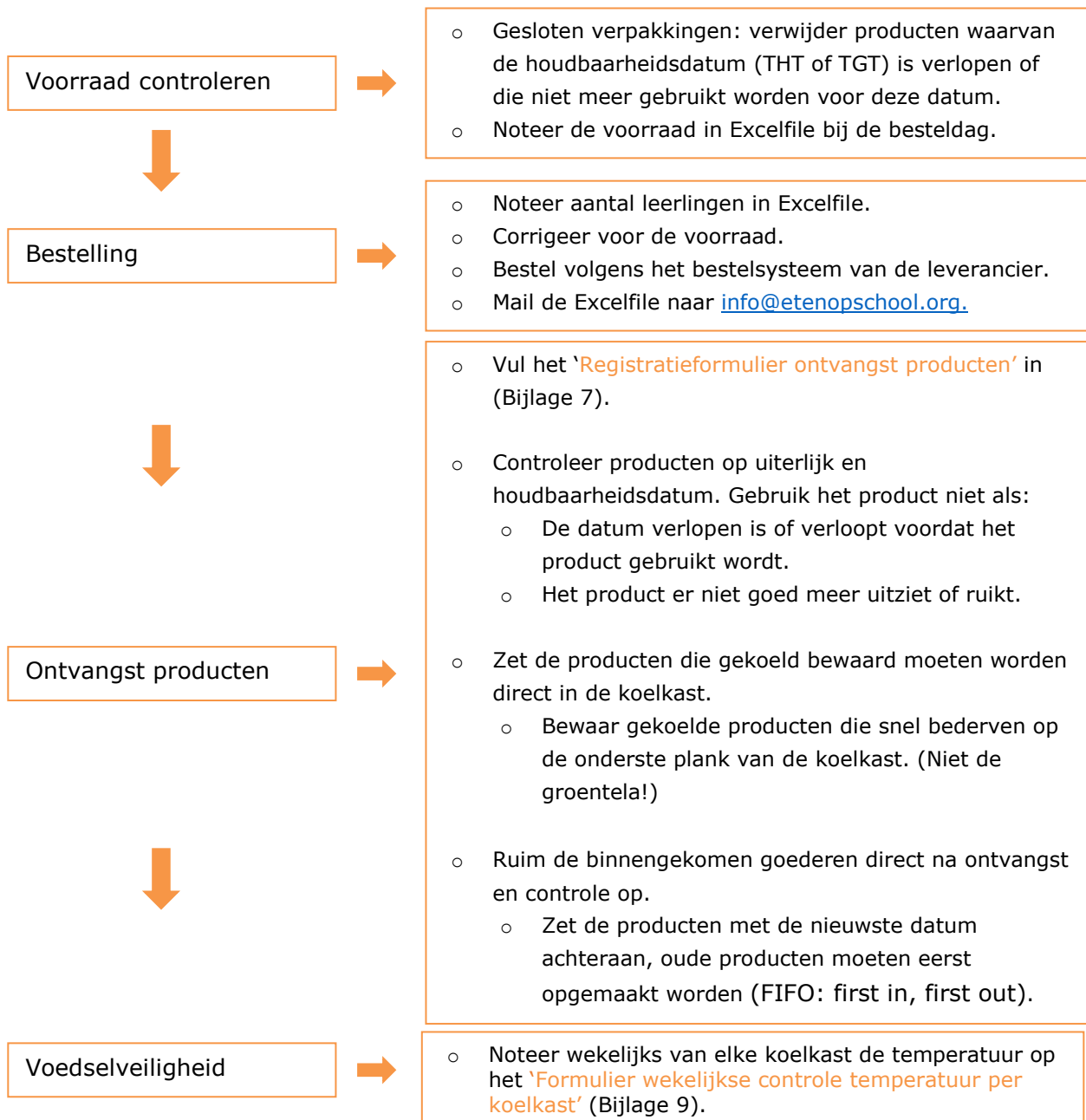
Bijlage 1: Flowchart Bestellen, ontvangst producten, voorraad

Bestel tijdig (ca. 2x per week) de producten die er nodig zijn bij de desbetreffende leverancier.

Voor levering op maandag: uiterlijk bestellen op donderdag vóór 12 uur.

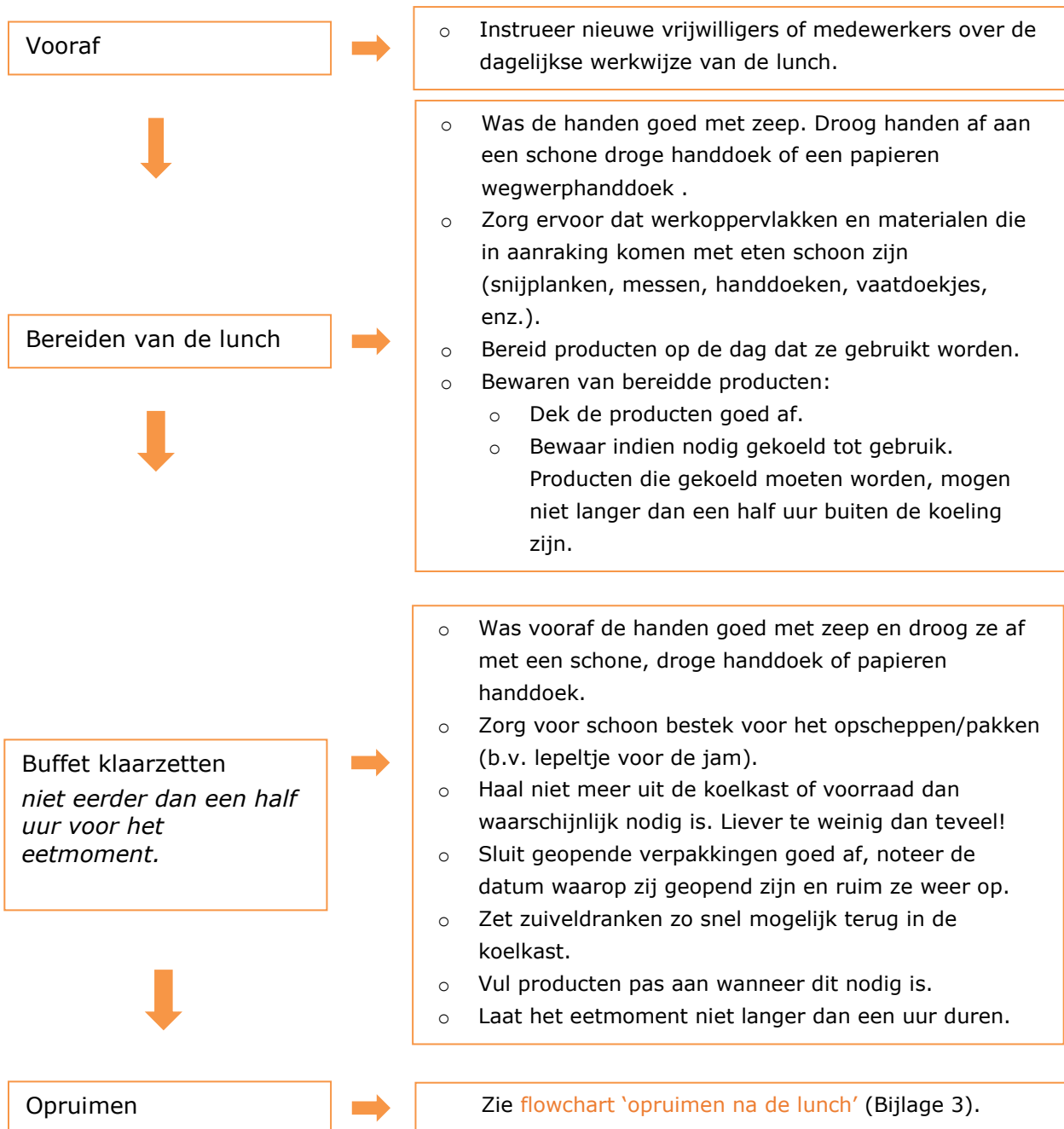
Voor levering op donderdag: uiterlijk bestellen op dinsdag vóór 12 uur.

Neem bij vragen over de bestelling contact op met de leverancier (zie contactgegevens).



Bijlage 2: Flowchart Bereiden en klaarzetten lunch

Het is nu nog lastig in te schatten hoe lang het bereiden en klaarzetten van de lunch duurt. Probeer gekoelde producten zo laat mogelijk klaar te zetten.



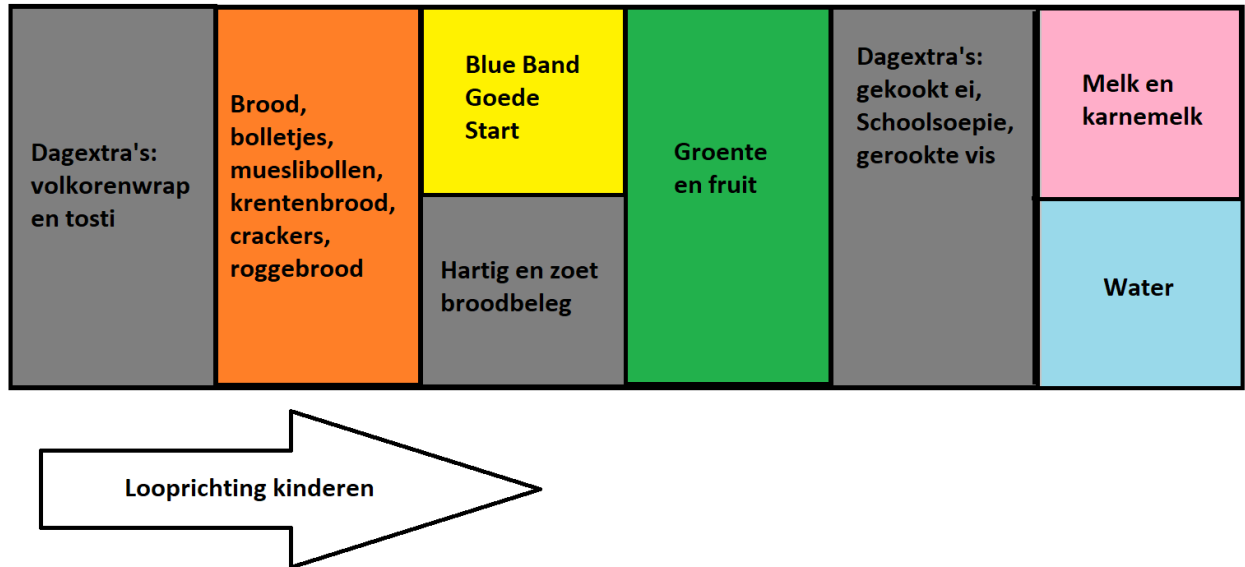
Bijlage 3: Flowchart Opruimen na de lunch

Het is nu nog lastig in te schatten hoe lang opruimen van de lunch duurt.



Bijlage 4: Indeling presentatie lunchbuffet

Hieronder staat in de afbeelding weergegeven in welke volgorde de producten gepresenteerd kunnen worden op het lunchbuffet. De pijl geeft de looprichting van de kinderen aan.



Bijlage 5: Uitgebreid voedselveiligheidsprotocol

1 Ontvangst van de producten

- Zet producten die gekoeld bewaard moeten worden direct bij binnenkomst in de koelkast (producten met langste houdbaarheid achteraan).
- Controleer de producten op uiterlijk en houdbaarheidsdatum.
- Vul het *Registratieformulier ontvangst producten* in (zie Bijlage 7).

2 Temperatuur koelkast

- Het is belangrijk dat de koelkast koud genoeg staat. Stel de koelkast in op 2-4 °C. Bij deze temperatuur bederven producten minder snel en groeien bacteriën nauwelijks.
- Zorg voor een aparte koelkast voor de gezonde schoollunch; dit mag een gewone koelkast zijn.
- Controleer de temperatuur van de koelkast(en). Dit moet voor elke koelkast wekelijks gebeuren.
 - Met de koelkastthermometer kan de temperatuur van de koelkast worden gemeten. Dat gaat als volgt:
 1. Leg de thermometer in het midden op de onderste plank van je koelkast.
 2. Laat de thermometer een halve dag of nacht liggen.
 3. Kijk op de thermometer en controleer de temperatuur.
 4. Geeft de thermometer tussen 2 en 4 °C of aan? Dan staat de koelkast koud genoeg.
 5. Geeft de thermometer een hogere temperatuur aan? Stel dan je koelkast bij.
- Controleer wekelijks op een vaste dag de temperatuur. Noteer de gemeten temperatuur en de actie die gedaan is wanneer de temperatuur niet juist was op het 'Formulier wekelijkse controle temperatuur koelkast' (Bijlage 9). We raden aan dit formulier op de koelkast te hangen.

3 Bewaren van producten

- Voor gesloten verpakkingen: Volg de houdbaarheidstermijn op de verpakking. Verwijder producten waarvan de datum (TGT of THT) verlopen is, of die niet meer gebruikt worden voordat deze datum verloopt.
- Na openen:
 1. Sluit geopende verpakkingen goed af.
 2. Noteer de datum waarop een verpakking geopend is wanneer dit product na de lunch nog niet op is, zodat het voor iedereen duidelijk is wanneer een product geopend is. Gebruik hiervoor de speciale stickers voor met dag van openen en "weg op".
 3. Volg de houdbaarheidstermijn op de verpakking. Dit is de periode dat een product nog bewaard kan worden na openen. Staat dit niet op de verpakking of is dit niet duidelijk, zie dan de online bewaarwijzer van het voedingscentrum:
<http://www.voedingscentrum.nl/nl/mijn-boodschappen/eten-bewaren.aspx>.
 4. Gooi het product na verloop van deze houdbaarheidstermijn weg.
- Niet alle producten hebben een bewaaradvies of houdbaarheidsdatum, bijvoorbeeld verse groente. Dan bepalen de ogen en neus de houdbaarheid.
- Bewaar producten die snel bederven, zoals rauw vlees of rauwe vis, op de koudste plaatsen. Advies: onderste plank van de koelkast (niet in de groentela!).
- Gebruik de oudste producten het eerst. Sla hiervoor de producten met de langste houdbaarheidstermijn achter of onder producten met een kortere houdbaarheidstermijn op (FIFO: first in, first out).

- Bewaar brood op kamertemperatuur in een gesloten trommel of plastic zak.
- Meer informatie is te vinden in 'Informatie Voedingscentrum over bewaren' in paragraaf 6 van deze bijlage.

4 Bereiden van producten

(bv schillen en/of snijden van fruit, snijden van vis, snijden van wraps/krenten- en mueslibrood)

- Zorg ervoor dat werkoppervlakken en materialen die in aanraking komen met eten schoon zijn.
- Gebruik schone hulpmiddelen en materialen zoals handdoeken, snijplanken, vaatdoekjes.
- Was voor het bereiden de handen goed met zeep. Droog je handen af aan een schone droge handdoek of een papieren wegwerphanddoek.
- Bereid de producten op de dag waarop ze gebruikt worden. Zorg dat producten die gekoeld moeten worden bij de bereiding niet langer dan een half uur buiten de koeling zijn.
- Bewaar de producten goed afgedekt en indien nodig gekoeld tot gebruik.

5 Buffet en tafel dekken + afruimen

- Het klaarzetten en/of dekken van de tafel of het buffet gebeurt zo dicht mogelijk tegen het eetmoment aan en niet langer dan een half uur voor het eetmoment.
- Haal niet meer uit de koelkast en/of voorraad dan er waarschijnlijk nodig is. Haal liever te weinig dan teveel uit de koelkast; het is beter aan te vullen dan weg te moeten gooien.
- Laat het buffet niet langer dan een uur staan.

Stappenplan Lunch:

1. Kinderen pakken hun broodtrommel, beker, mes/lepel uit hun tas.

2. Buffet in de klas of aula

- Op het buffet:
 - Brood en/of graanproducten.
 - Dagelijkse (snack)groente.
 - Halvarine.
 - Hartig en zoet beleg.
 - Wekelijkse extra's (soms als vervanger voor brood en/of graanproducten).
 - Melk, karnemelk en water.

3. Zuivel dranken zo snel mogelijk weer terug in koelkast zetten.

4. Lunch observeren en voedingswaren aanvullen waar nodig.

- Na het eetmoment: zet producten als halvarine, groente, jam, spreads (dit product is na openen vaak nog maar 2 tot 3 dagen houdbaar) en zuivel direct weer in de koelkast. Wanneer er twijfel is over de kwaliteit, gooi deze dan weg.
- Na het eetmoment: berg producten als brood, graanproducten, droog zoet/hartig beleg direct weer op. Wanneer er twijfel is over de kwaliteit, gooi deze dan weg.
- Gooi overgebleven vleeswaren, kaas, salade en dergelijke direct na het eetmoment weg.
- Gooi overgebleven bereide producten (bijvoorbeeld gesmeerd brood of geschild/gesneden fruit) direct na het eetmoment weg.

6 Informatie Voedingscentrum over bewaren

Koel bewaren

Staat op het etiket van een product 'Koel bewaren', dan kun je het product het beste koel, donker en droog bewaren. Bijvoorbeeld in de kelder of een koele voorraadkast. De temperatuur moet dan liggen tussen de 15 en 20 °C. Het product hoeft dus niet in de koelkast. Veel ongeopende producten waarop een THT-datum ('ten minste houdbaar tot') staat zijn buiten de koelkast te bewaren.

Gekoeld bewaren

Als op het etiket staat 'Gekoeld bewaren', moet het product altijd in de koelkast geplaatst worden. In de koelkast groeien micro-organismen zoals bacteriën en schimmels niet zo snel. Bederfelijke producten, zoals rauw vlees, rauwe vis, vleeswaren, slagroomgebak, zachte kaas en gesneden groente moeten altijd gekoeld worden bewaard. Ook eieren horen in de koelkast.

Ongekoeld bewaren

Ook bij ongekoeld bewaren is het belangrijk dat de temperatuur niet hoger is dan 20 °C. Brood, groente en fruit bederven sneller bij een hogere temperatuur. Pindaproducten, maïsproducten, noten, specerijen en granen moeten hiernaast droog worden bewaard. Soms staat op de verpakking bij welke temperatuur het product het beste bewaard kan worden.

Bewaar brood op kamertemperatuur in een gesloten trommel of plastic zak. Gebruik wat je nodig hebt en vries indien mogelijk de rest van het brood in voor later.

Na openen gekoeld bewaren

Op de verpakking staat 'na openen gekoeld bewaren' als het product na opening in de koelkast bewaard moet worden. Dit geldt bijvoorbeeld voor natte producten zoals augurken, (halva)jam en sandwichspread.

Salades, zoals kipkerrie-, huzaren- of tonijnsalade, en spreads zijn vaak lang houdbaar in de koelkast. Eenmaal geopend geldt de houdbaarheidsdatum niet. Het product is dan nog maar 2 tot 3 dagen houdbaar.

Na openen koel bewaren

Staat er op de verpakking 'na openen koel bewaren', dan kan het product na openen in een kelder of koele voorraadkast bewaard worden. Bijvoorbeeld droogwaren, zoals meel, pasta en rijst kunnen na openen het beste afgesloten bewaard worden in de voorraadkast.

Bijlage 6: Logistiek van de schoollunch - Bevoegdheden, taken en verantwoordelijkheden (BTV)

In dit overzicht staat beschreven welke processen komen kijken bij de uitvoer van de Gezonde schoollunch op school, de taken die daarbij horen, wie hier verantwoordelijk voor is en waar eventueel zaken geregistreerd moeten worden. Het is goed om dit formulier een keer door te kijken en de eenmalige acties hier te noteren. Alle terugkerende activiteiten rond de lunch zelf, staan weergegeven in de flowcharts in Bijlagen 1 t/m 3.

Er wordt steeds gesproken over:

- Schoolverantwoordelijke, dit is de persoon of zijn de personen die de lunch coördineren (bestellingen doen, levering in ontvangst nemen, voedselveiligheid bewaken, vrijwilligers aansturen). Bij voorkeur zijn er twee personen op een school verantwoordelijk (i.v.m. ziekte etc.).
- Vrijwilligers
- Onderzoekers

Proces	Taken	Wie voert het uit	Verantwoordelijk (naam noteren)	Registratie
Enmalig voor start van de schoollunch (voor de herfstvakantie)				
Koelkasten	Check de temperatuur van de koelkast	Schoolverantwoordelijke/ Lunchcoördinator		Formulier wekelijkse controle koelkasten
Bestelling	Bestelsysteem testen	Schoolverantwoordelijke/ Lunchcoördinator		In deze tabel:
Ontvangst	Back-up plan hebben als levering niet aankomt (improviseren; zelf brood halen, lang houdbare producten op voorraad)			Vermelden in map (paragraaf 5.2 Back-up plan bij incomplete levering)
Opslag	Capaciteit checken betreft opslag van voedingsmiddelen in opslagkasten, koeling, vriezer			In deze tabel:
Vorbereiding lunch	Check materialen (schalen, borden, opscheplepels etc.)	Onderzoekers		In deze tabel:
	Voorbeeldschema hoeveel producten nodig zijn per buffet (centrale ruimte of klas)			Indeling weekmenu – Excelfile

Proces	Taken	Wie voert het uit	Verantwoordelijk (naam noteren)	Registratie
Terugkerende activiteiten: 2 keer per week				
Bestelling	Bestellen (op tijd, juiste producten)	Schoolverantwoordelijke/ Lunchcoördinator		Registratieform. bestellingen
Ontvangst	Ontvangst door school			Registratieform. leveringen
	Controle volledigheid bestelling			Registratieform. leveringen
	Controle producten: kwaliteit en datum			
Opslag	Opslag producten volgens HACCP			Registratieform. leveringen
Lunch – dagelijks				
Vorbereiding lunch	Bepalen benodigdheden per klas op basis van het voorbeeldschema indeling dagmenu	Schoolverantwoordelijke/ Lunchcoördinator /vrijwilligers		Registratieform uitvoer lunch
	Klaarzetten benodigdheden volgens HACCP	Vrijwilligers		Registratieform. uitvoer lunch
	Snijden producten zoals fruit, vis, etc. volgens HACCP	Vrijwilligers		Registratieform. uitvoer lunch
	Klaarzetten buffet/tafels	Vrijwilligers		Registratieform. uitvoer lunch
Tijdens lunch	Inschenken drinken	Leerlingen		Niet
	Bijvullen waar nodig	Schoolverantwoordelijke/ Lunchcoördinator		Registratieform. uitvoer lunch
	Toezicht houden	Leraar		niet
Afruimen	Opruimen producten volgens HACCP, producten na openen stickeren op datum.	Schoolverantwoordelijke/ Lunchcoördinator /vrijwilligers		Registratieform. uitvoer lunch
	Opruimen en schoonmaken buffet/tafels	Schoolverantwoordelijke/ Lunchcoördinator /vrijwilligers		niet
Ouderbijdrage – wekelijks				
Ouderbijdrage	Innen ouderbijdrage	Leraar		Spaarpot in de klas
	Administratie ouderbijdragen			Formulier ouderbijdrage
	Beheren ouderbijdragen	Leraar/directeur		

Bijlage 7: Registratieformulier ontvangst producten

Graag dit formulier bij iedere levering invullen

Datum:

Ingevuld door:

Bestelling

Is de bestelling op tijd gedaan? JA/NEE, waarom niet?

.....

Ontvangst producten

Geplande tijdstip ontvangst producten:

Werkelijke tijdstip ontvangst producten:

Opmerkingen

.....
.....
.....

Dit formulier heeft twee pagina's – graag beide pagina's invullen

Bestelling (ALLEEN AFWIJKINGEN NOTEREN)

Categorie	Aantal te veel of te weinig geleverd	Juiste type producten (Ja/Nee)	THT genoeg? (noteren als de houdbaarheid te kort is voor de tijd dat het product gebruikt gaat worden)	Kwaliteit product goed (Ja/Nee)	Opmerkingen
Brood, Graanproducten					
Kaas					
Vleeswaren					
Ander broodbeleg					
Zuivel (melk, karnemelk, yoghurt/kwark)					
Halvarine					
Groente					
Fruit					
Wraps					
Ei					
Soep					
Overig					

Bijlage 8: Registratieformulier uitvoer lunch

Graag dit formulier wekelijks invullen

Vorbereiding lunch

- Waren de juiste producten aanwezig volgens het dagmenu
JA/NEE, waarom niet?

.....

- Is de lunch elke dag klaargezet volgens het voedselveiligheidsprotocol (flowchart)?
JA/NEE, waarom niet?

.....

- Is het gelukt de lunch op tijd voor te bereiden (incl. snijden van producten) en klaar te zetten
JA/NEE, waarom niet?

.....

Tijdens lunch

- Is het gelukt om producten op tijd bij te vullen als het op was?
JA/NEE, waarom niet?

.....

Afruimen

- Is het gelukt om de producten op te ruimen volgens het voedselveiligheidsprotocol?
JA/NEE, waarom niet?

.....

- Hoe is de lunch over het algemeen verlopen? ((on)rustig, tijd om te eten, (on)voldoende hulp tijdens uitvoer lunch, enz.)

.....

.....

.....

Overige opmerkingen

.....

.....

Bijlage 9: Formulier wekelijkse controle temperatuur per koelkast

Graag dit formulier wekelijks op een vaste dag invullen voor elke koelkast

1. Leg de thermometer een halve dag of een nacht ervoor in het midden op de onderste plank van de koelkast.
2. Op de controledag: Noteer de temperatuur (°C) op het formulier.
 - a. Is dit 2-4°C → De koelkast is koud genoeg
 - b. Is dit lager dan 2 °C of hoger dan 4°C → Stel de koelkast bij en noteer op het formulier wat er gedaan is om de temperatuur weer bij te stellen.

Datum	Tijd	Naam	Koelkast temperatuur in °C	Actie indien onjuiste temperatuur

Bijlage 10: Ouderbijdrage

Graag wekelijks de ouderbijdrage per klas noteren

Datum	Groep	Bedrag (€)	Datum	Groep	Bedrag (€)