

ŘÍZENÍ ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ

Mgr. Alena Strosserová

registrovaný nutriční terapeut

Obsah školení

- 1. Význam školního stravování, historie a současnost**
- 2. Management řízení školního stravování**
- 3. Požadavky na vedoucí zařízení školního stravování**
- 4. Personální management vedoucí jídelny**
- 5. Legislativa školního stravování a kontrola školního stravování,**
- 6. Vyhláška o školním stravování**
- 7. Závodní a dietní stravování ve školní jídelně**
- 8. Dokumentace, vnitřní řády**
- 9. Pamlsková vyhláška**
- 10. Výživové normy,**
- 11. Spotřební koš,**
- 12. Doporučená pestrost jídelních lístků, projekt Zdravá školní jídelna**
- 13. Řízení změny a vylepšování image školního stravování**
- 14. Závěr a prostor k diskuzi**

Význam a poslání školního stravování

- * Hlavní činností školního stravování je především výchova ke zdravému životnímu stylu.
- * Musíme děti naučit zdravě jíst, aby se tak stravovaly v dalších letech a chránilo je to před civilizačními chorobami.
- * Úkolem školního stravování je vařit zdravě a podle výživových doporučení.
- * Spotřební koš je soustava 10 základních komodit potravin, sestavených podle doporučených norem.
- * Jen s důsledným dodržováním SK a zásad zdravé výživy mohou ŠJ zůstat příkladným protipólem všech fast foodů, které se snaží nahradit funkci školního stravování.
- * Školní jídelny vaří zdravě, chutně a moderně, aby si udržely léty vybudovanou pozici i ve stále se ztěžujících podmínkách.

Co musí znát vedoucí jídelny?

Vedoucí školní jídelny = Manažer školní jídelny

K očekávaným znalostem současného manažera kuchyně patří nejen znalost:

- vaření a moderního kuchařského umění
- znalost nových trendů
- základy dietního vaření
- tvorby jídelního lístku
- zbožíznalství
- zásad nákupu potravin
- zařízení a materiálu
- moderních strojní technologie a technologie přípravy potravin
- zásad správné výživy
- pravidel bezpečnosti a ochrany zdraví
- hygienických předpisů, HACCP
- základů účetní evidence, výpočetní techniky
- výsledků hospodaření, ekonomiky
- znalost základů marketingu
- personalistiky
- vyžaduje se inovace prostřednictvím nových procesů a přístupů, důraz na kvalitu.

Manažer školní jídelny musí být odborník

Po vyjmenování požadavků, které jsou na manažera stravovacího provozu kladeny je jasné, že k výkonu této funkce je bezpodmínečně nutné, aby ji vykonával **odborník se vzděláním v oboru a dostatečnou praxí.**

Zejména na odborné vzdělání je třeba myslet při výběru nové vedoucí školní jídelny.

Vaření pro pracovníky školy

- ✓ Normativ pro stanovení mezd ve školní jídelně je stanoven na jednotku výkonu – **1 žáka**.
- ✓ To v praxi znamená, že dospělí zaměstnanci školy v tomto normativu nejsou zahrnuti a finanční prostředky na mzdy jsou obsaženy v žákovském normativu.
- ✓ Pro zaměstnance jiných škol a školských zařízení se vaří v režimu závodního stravování a tam se se mzdovou režii počítá.

NEKOPÍROVAT

Dokumentace školní jídelny

- **Zahajovací výkaz Z 17** - předávání agregovaných údajů ze školní matriky a dokumentace zařízení školního stravování nejpozději do 13. listopadu k rozhodnému datu 31. října stávajícího školního roku.
- Dokumentace k systému **HACCP**, včetně obnovovaných dokumentů o proškolení personálu
- Kopie zdravotních průkazů
- Provozní řád školní jídelny (pro veřejnost)
- Vnitřní řád školní jídelny
- Seznam stravovaných osob
- Přehled vydaných čipových karet
- Evidence stravného, platby stravného
- Jídelní lístek
- Zápis o vadách při převážce materiálu
- Výdejka potravin, skladní karta zásob PC
- Protokol o poškození, zničení a ztrátě zásob (škola)
- Pokladní kniha, peněžní deník (škola)
- Inspekční záznam
- Inventura řádná (škola)
- Uzávěrky ve stravování (plnění finančního normativu, počty žáků, plnění spotřebního koše)
- Účetní doklady, dodací listy, faktury (škola)
- Kritické body – denní záznamy měření teplot, nápravná opatření.

Provozní řád školní jídelny

- Výdej stravy – upřesnění časů a podmínek
- Výdej obědů v 1.den nemoci – čas, místo, nádoby
- Cena obědů – dle kategorií
- Způsob a termín plateb – číslo účtu, termín platby, postup jídelny při nezaplacení stravy
- Přihlašování a odhlašování obědů – způsob odhlašování, přesné termíny, upozornění, že neodhlášená strava propadá
- Způsob zveřejňování jídelního lístku, značení alergenů – vyvěšení v budově školy a na internetu
- Úřední hodiny vedoucí jídelny – konzultace k platbám, vyřizování stížností apod.
- Hlášení závad, úrazů, nevolností – způsob ohlašování, kompetentní osoby.

Vnitřní řád školní jídelny

- **Pokud ho jídelna vytvoří, měly by v něm být provozní pravidla:**
 - Povinnosti pracovníků - organizace provozu kuchyně
 - Rozdělená každodenní činnost, pravidelné činnosti a odpovědnost za konkrétní činnosti.
 - Součástí by měl být i sanitační řád a další pravidelně se opakující činnosti.
 - **Požadavky** na zdravotní stav pracovníků a jejich osobní hygiena

Vnitřní řád školní jídelny

- pracovní doba od ... do
- odpovědnost za odemykání a zamykání prostor....;
- odpovědnost za škody...
- manipulace s finančními prostředky
- dodržovat hygienické předpisy
- dodržovat zásady provozní a osobní hygieny
- znát a dodržovat hygienické požadavky na výrobu, podávání, skladování a přípravu pokrmů
- dodržovat technologické postupy při zpracování potravin
- kontrolovat záruční lhůty potravin
- dodržovat provozní a sanitační řád
- odpovědnost za závěrečný úklid
- Zákaz kouření mimo vyhrazené prostory
- Zákaz vstupu cizích osob
- Zákaz vstupu zvířat

NEKOPÍROVAT