

学校給食特別（除去）給食の取り扱いについて

《毎月の流れ》

〔学校〕

- ・毎月16日前後に
 - ・学校給食特別（除去）給食用の予定献立表
 - ・学校給食特別（除去）給食連絡表が給食センターから学校に届きますので、児童生徒を通じて保護者に渡す。



〔保護者様〕

- ・献立表を見て、学校給食特別（除去）給食連絡表に記入してもらう。
学校給食特別（除去）給食連絡表は、期日までに児童生徒を通じて学校に届ける。



〔学校園〕

- ・学校給食特別（除去）給食連絡表のコピーをとり、学校給食特別（除去）給食連絡表の原本は学校給食センターへ届ける。（学校給食特別（除去）給食連絡用封筒に入れて給食配送車に渡す。）



〔学校給食センター〕

- ・学校給食特別（除去）給食連絡表に基づいて、除去食を作り、ランチジャー（各学校名、クラス名、個人名貼付）にて、給食コンテナに入れて届ける。

- ① 学校給食特別（除去）給食連絡表を複数の者により確認し、確認後チェック欄に押印する。
- ② 保護者から提出された学校給食特別（除去）給食連絡表をもとに作成する調理指示書の内容及び対象者氏名等を複数で確認後チェック欄に押印する。（第1回確認）
- ③ 調理時には、調理食指示書と調理した除去食との内容及び氏名を確認する。
確認後チェック欄に押印（サイン可）する。（第2回確認）

※学校給食特別（除去）給食連絡表の変更訂正等がある場合には、特に慎重に確認する。



〔学校園でコンテナ受け入れ後の確認〕

- ① 配送受け取り後に、学校給食特別（除去）給食連絡表の氏名とランチジャーの氏名を校務員等が確認し、確認後チェック欄に押印（サイン可）する。（第1回確認）

※学校給食特別（除去）給食連絡表の変更訂正等がある場合には、特に慎重に確認する。

- ② 配膳時に再度、学校給食特別（除去）給食連絡表の氏名とランチジャーの氏名の確認を、担任教諭等が行い、確認後チェック欄に押印（サイン可）する。（第2回確認）

- ③ 配膳時及び喫食時に担任教諭等が以下について確認する。

1. 本人が特別（除去）給食用容器の蓋を開けているか。
2. おかわりや特別（除去）給食以外の給食を喫食していないか。
3. その他に、他の給食等と混入するような状況はないか。

※特に園児・低学年については担任教諭等が必ず付き添ってください。

4. 学校園における点検時に、間違い及びお気づきの点があれば、学校給食センターまでお問い合わせください。

<注意>

- ・おかわりはしない。（他の物は食べない）