

岐阜県立東濃フロンティア高等学校 学校給食運営規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は岐阜県立東濃フロンティア高等学校における学校給食及び食堂の必要な事項を定めることにより、効率的な運営を図ることを目的とする。

第2章 組織

(管理責任者)

第2条 給食及び食堂管理責任者は学校長とする。

(管理主任)

第3条 管理責任者のもとに管理主任をおき、保健厚生部長がこれに当たる。

(組織)

第4条 給食の運営を適正かつ円滑に行うために、学校給食委員会・物資選定委員会・献立作成委員会・食堂管理委員会をおき、教頭を主幹とし、次の職員をもって構成する。

学校長、副校長、教頭、事務部長、保健主事、養護教諭、栄養職員、業務委託業者

第3章 給食費規則

(納付義務)

第5条 本校にて夜間授業を受講する生徒及び職員のうち、年間を通じて給食を受ける者(以下「喫食者」という。)は、予め学校長の承認を得るとともに、本規定に基づき給食費を納付しなければならない。

2 喫食者は、欠席・遅刻その他の理由による喫食の有無にかかわらず、次条により通知する給食費を納付しなければならない。

また納付された給食費は第8条に規定するものを除き還付しない。

(給食費の算定)

第6条 学校長は喫食者に対し、予め年間給食予定日数により、納付すべき金額と期日を通知する。

2 喫食者のうち、退学・休学及び入院等長期欠席届(以下「届」という。)の提出があり、受理された者の負担すべき給食費は次のとおりとする。

一 退学者・・・届が受理された日の属する月まで。

二 休学者・・・届が受理された日の属する月まで。

三 入院等による長期欠席者・・・一時徴収を保留することが適当と認められた者を除き通常納付とする。

3 前項第3号に該当する場合は給食中止届(別紙第1号様式)をゼミ担任を介して届出ること。

(徴収の方法)

第7条 喫食者のうち生徒の給食費は授業料徴収日に学校諸費に含め、職員は給与支給日に支給額から控除のうえいずれも口座振替により徴収するものとし、退学・休学等により当該振替におい

て不足が生じた場合は別途徴収する。

- 2 不足額を徴収する場合において、年次会計等より別途還付すべき金額がある場合はその金額を充当する。

(給食費の還付)

第8条 第6条第2項に規定する届が受理された者のうち、負担すべき給食費を超える納付があった場合は、当該超過納付相当額を還付する。

- 2 入院等による長期欠席者において、予め長期間喫食しないことが明白であり、現に長期間欠席した期間において、すでに当該期間にかかる給食費が納付済みである場合は、給食中止届を受理した日の翌日以降欠席期間中の給食費を還付する。ただし、不登校その他の原因により、結果として長期間欠席し喫食しなかった場合の請求は認めない。

(還付の手続き)

第9条 前条により還付すべき給食費が生じたときは、担当事務職員が給食会計から払出し、所定の振替手数料を控除のうえ口座振替により還付する。

- 2 前項において他の会計に充当すべき未収金がある場合は充当後、その残額を還付する。

(復学による喫食の許可)

第10条 長期間欠席していた生徒が復学し、再び喫食を希望する場合は、給食再利用届(別紙第1号様式)をゼミ担任を介して届出し、承諾を得た日からこれを認める。

- 2 前項に基づく再喫食月の給食費は、承諾を得て喫食した日以降の給食実施日の日数に単価を乗じて得た額を負担するものとする。

(喫食停止処分)

第11条 喫食者において給食費未納がある場合は、他の学校徴収金に準じて督促をし、なおも未納の場合は最終納付期限を設定のうえ、当該期限までに納付がない場合は期限後の喫食を認めない旨を明記した書面にて保護者に催告するとともに、生徒に対し同様の申渡しをする。

- 2 前項の最終納付期限経過においても未納の場合、ゼミ担任は当該生徒に対し、喫食を停止させる日の前日以前に喫食停止を通告するとともに職員にその旨周知し、公正確保・規律保持につとめるものとする。

(喫食停止処分の解除)

第12条 前条により喫食停止された者のうち、当該未納給食費を納付し、または納付が確実と認められる者は喫食停止処分を解除することができる。

- 2 喫食停止処分の解除を受けた者が再び喫食を希望する場合の給食費は第10条の規定を準用する。

(残食)

第13条 所定の対象者に給食を供与し、なおも残食がある場合においては、経済的合理性・環境保護等に鑑み、職員等が実費負担において喫食を認める。

- 2 残食の有無、喫食の可否については栄養士の判断により予め承諾を得ることとし、承諾を得た者は所定の記録簿(別紙第2号様式)に氏名を記載する。
- 3 残食喫食者の給食費は月締めにおいて、翌月に別途担当事務職員に納付する。

第4章 食堂管理規則

(使用利用)

第14条 食堂使用の範囲は、日課表に従い夕食時の時間を原則とする。ただし、学校行事等により所属長が認めた場合はこの限りではない。

(使用方法)

第15条 食堂の使用に伴う開閉は副校長、または教頭が行う。鍵の保管は、職員室とする。

- 2 履物は学校指定の上履きを使用し、靴や荷物、他の食物等は持ち込まない。
- 3 食後の掃除は、掃除分担による食堂掃除担当者が行う。

(違反及び破損行為)

第16条 食堂の管理規則に違反しての使用及び、施設、設備、器具等の破損行為が生じた場合は、ゼミ担任が速やかに管理責任者に報告し、その指示を受けなければならない。

- 2 施設、設備、器具等の破損がやむを得ない事情と判断されるもの以外は、すべて当事者において弁償、修理、復元するものとする。
- 3 食堂管理規則に違反し、使用に対しての配慮、誠意に欠ける行為をしたときは、食堂の使用を禁止・制限することがある。

附則 この規程は平成16年4月1日から施行する。

附則 この規程は平成16年6月1日から施行する。

附則 一食あたりの単価は改定あるまで340円とする。

附則 この規程は平成19年9月1日から施行する。

附則 この規程は平成26年4月1日からⅢ部生徒以外は一食あたりの単価は350円とする。

附則 この規程は平成28年4月1日からⅢ部生徒は一食あたり350円、Ⅲ部生徒以外は一食あたりの単価360円とする。

附則 この規程は平成29年4月1日から一食あたりの単価は改定あるまで400円とする。

附則 令和6年4月1日から一食あたりの単価を500円とする。

附則 この規程は令和6年4月1日から施行する。

校長	教頭	教頭	事務長	教務主任	栄養士	事務担当	部主任	担任	給食主任

給食中止届
給食再利用届

私は下記理由により 平成 年 月 日から 給食を中止したい
給食を再利用したい ので届出ます。

平成 年 月 日

部 年次

氏名 _____

保護者 _____ 印

記

理由 _____

※ 以下は記入しないこと（事務使用欄）

受理日	平成 年 月 日		
決定事項	平成 年 月 日から 中止・再利用を認める	精算 給食費	月 日 ~ 月 日 食分 円

