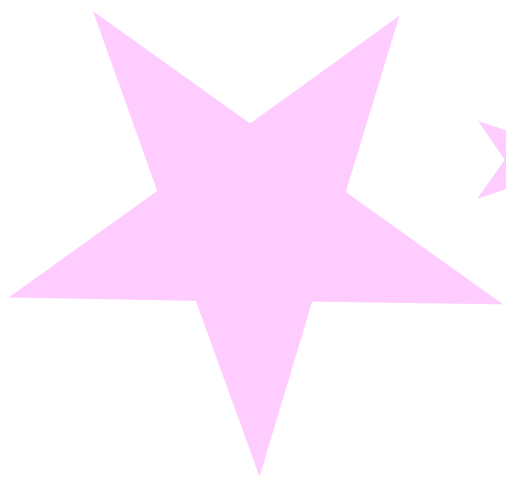


栄養士の一日



① 清潔な身支度



・給食室に入る時には、
清潔な白衣を身につけ、
手洗いをしっかり行
います。



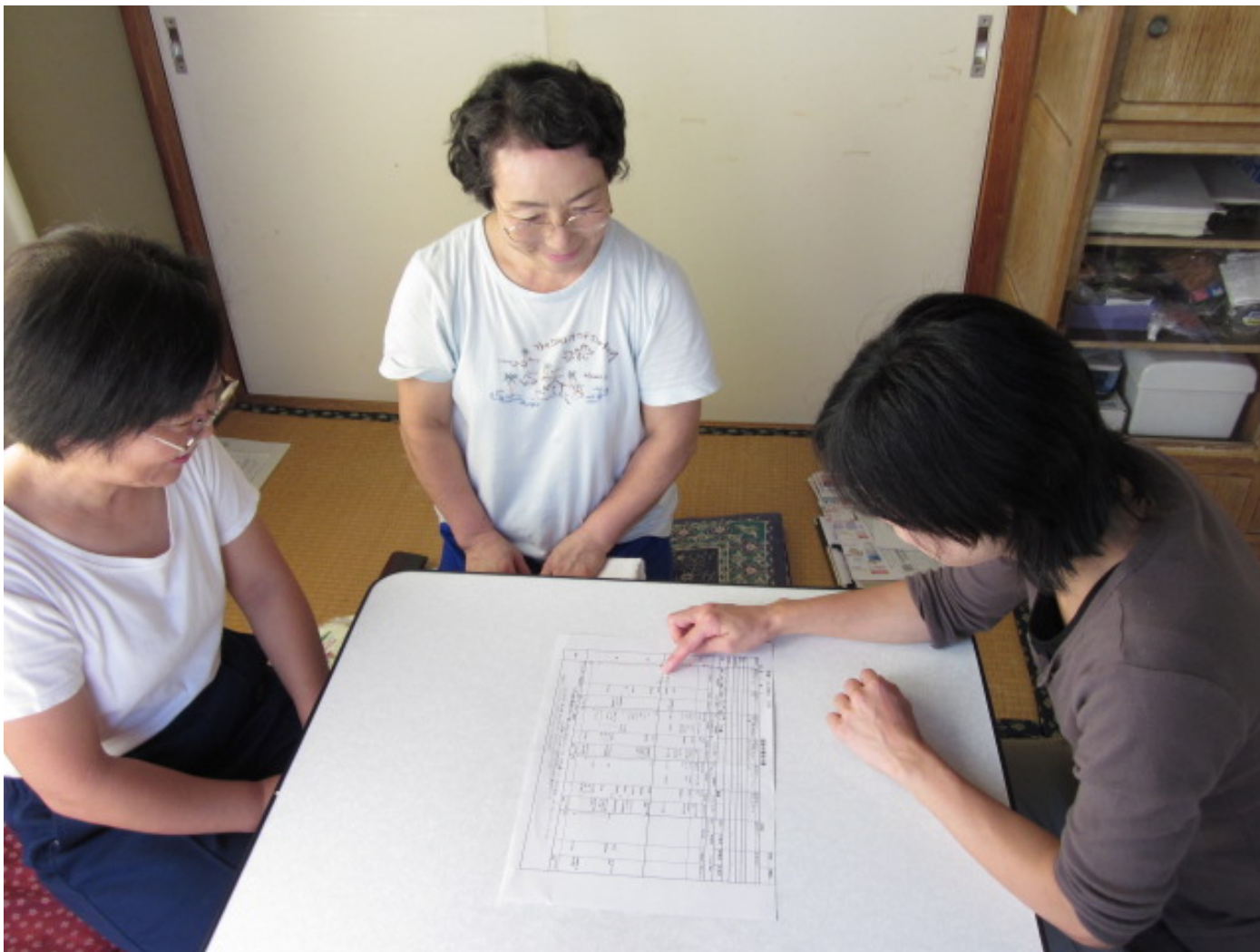
② 食材の検収



- ・給食で使う食材が、当日の朝に納入されます。
- ・納入された食材の、量・鮮度・温度などをひとつひとつ確認します。



③ 打ち合わせ



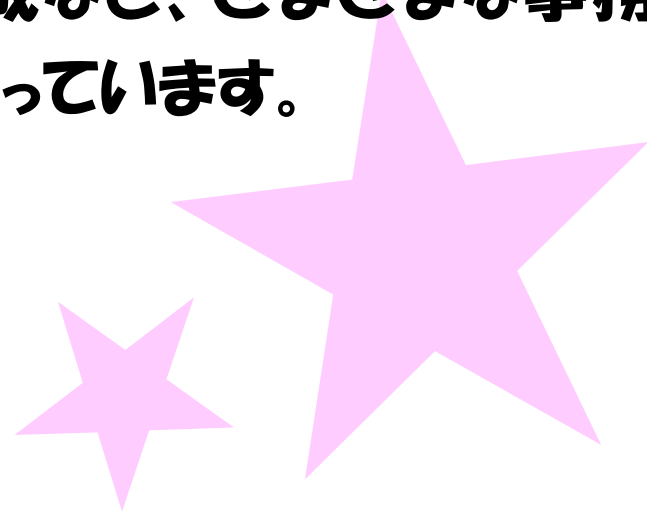
- ・工程表に沿って、調理作業の確認をします。
- ・食材の切り方、調理の手順、アレルギー対応食についてなど、細かく話し合います。



④ 事務



- ・献立作成、食材の発注、献立表や給食だよりの作成、お昼の校内放送で流す「今日の一口メモ」や、今日の給食についての「給食メモ」の作成など、さまざまな事務作業を行っています。



⑤ 味見



- ・仕上がった料理の味見をします。火の通り具合や味の確認を行い、必要があれば調整をします。



⑥写真撮影



- ・配膳室に展示する「給食の見本」を作り、西小ホームページに載せるために写真を撮ります。





⑦ 検食

- ・ 児童が給食を食べ始める
**30分前に、校長が検食を
行います。**
- ・ **校長から意見・感想をもら
い今後の給食に生かしま
す。**



⑧給食指導



- ・各クラスをまわり給食の準備・配膳・食事の様子を確認します。
- ・配膳の仕方や食器の置き方を指導することもあります。児童が食べている様子を見たい、感想をききたいできる大切な時間です。

献立作成委員会(月1回)



- ・給食の献立は、献立作成委員会で話し合っていて決めています。
- ・メンバーは、校長・養護教諭・給食主任・栄養士・調理員・担当学年(1~2名)です。



⑨ 食育

- ・ 授業に参加したり、ランチルームの掲示物や給食メモを作成し食に興味を持ってもらうように働きかけています。

