

学校給食停止届（小中学校共通）

Formulário de comunicado para a suspensão da merenda escolar

(届出日) 令和 年 月 日

(data de notificação): Reiwa ___ mês ___ dia ___

(宛先) 湖西市立_____学校長、湖西市長

Exmo Prefeito e

Diretor da escola _____ do Município de Kosai

学年・組・番号 Série・grupo・número	年(série)	組(grupo)	番(n°)
生徒氏名 Nome do aluno			
保護者氏名 Nome do Responsável			

下記の通り、連続して5回以上の給食停止を希望するため届出ます。

Conforme descrito abaixo, comunico que desejo a suspensão da merenda escolar por 5 dias consecutivos ou mais.

停止希望日 Data de início da suspensão desejada	令和 年 月 日 () ※届出日の翌日以降の日付を記入 ※Preencher com a data posterior ao dia seguinte à data da comunicação
再開予定日 Data prevista para retomada	令和(R) 年 ano 月 mês 日 dia ()・期日未定 data ainda indefinida ※1 停止希望日の7日以降の日付を記入 Preencher com data a partir de 7 dias após a data de início da suspensão desejada. ※2 再開日の見通しが立たない場合は期日未定に○をつける Caso não seja possível prever a data de retomada, marque O em data “ainda indefinida”. ※3 再開予定日が変更となった場合は、 <u>早めに学校へ連絡願います。</u> Caso a data prevista para retomada seja alterada, <u>favor comunicar a escola o quanto antes.</u>

停止理由 ※該当するものに☑をしてください。その他の場合は理由を必ず記入してください。

Motivo da suspensão ※Marque ☑no item correspondente. Caso seja “outros”, descreva obrigatoriamente o motivo.

☐ 病気・けがによるため Quando o motivo é por doença ou ferimento
☐ その他 Outros (理由 Motivo : _____)
《注意事項》 確認後、☑をしてください。 《Observações importantes》Após a confirmação, favor marcar☑ ☐ 連続して給食を5回以上（土日祝日、弁当の日を除く）停止する場合があります。 届出日の翌日以降の給食から数えてください。届出日の翌日を学校受理日とします。 Aplica-se somente quando a suspensão da merenda for <u>por 5 dias consecutivos ou mais</u> (excluem-se sábados, domingos, feriados e dias de lanche/bentô). Faça a contagem a partir da merenda do dia seguinte à data da notificação. O dia seguinte à notificação será considerado como data de recebimento pela escola. ☐ 再開予定日の変更により給食の準備が間に合わない場合は、弁当持参となります。 その場合は、学校から連絡させていただきます。 Caso, não seja possível da escola preparar a merenda à tempo, devido à “alteração da data da retomada” será necessário levar bentô (lanche de casa). Nesse caso, a escola entrará em contato. ☐ 停止希望日・再開予定日等の記入内容は御家庭でもひかえておいてください。 Guarde também em sua casa a cópia das datas informadas (início da suspensão e retomada prevista)

※学校による代筆も可能

※É possível o preenchimento pela escola (redigir em nome do responsável).

【学校記入欄】

校内起案後、スキャンして教育総務課へ PDF 形式で Logo フォームで送付してください。

停止日に変更があった場合は、変更を記入し同様に送付してください。

校内受理日（届出日の翌日）：令和 年 月 日（ ）

受理方法 ： 紙面 ・ 電話 ・ FAX

再開日の変更 ： 有：令和 年 月 日（ ）からに変更／ 無

【チェック】

☐ 教育総務課に PDF を Logo フォームで転送

校長	教頭	主幹教諭 教務主任	事務	栄養士 栄養教諭	食数報 告担当	学年主任	担任