



Distrito Escolar del Condado de Martin  
Departamento de Servicios de Alimentación y Nutrición  
**Diagrama de Flujo del Procedimiento de Modificación de Menús**

1. Los padres/guardianes se pondrán en contacto con la Enfermera de la Escuela o con el Manager de la Cafetería para solicitar una modificación del menú médicamente necesaria para su(s) hijo(s).



2. La enfermera escolar remitirá al padre/madre/guardián al manager de la cafetería escolar.



3. El manager de la cafetería FNS proporcionará a los padres/guardianes una carta de FNS para los padres y un formulario FNS Medical Request for Special Dietary Accommodation.  
*\* Si el alumno tiene intolerancia a la lactosa, el padre/madre/el guardián completará la página 1 del formulario*  
*\* Si el alumno tiene una alergia alimentaria, el padre/madre/el guardián completará la página 1 del formulario y el médico tratante completará la página 2.*



4. El manager de la cafetería FNS revisará el formulario devuelto para verificar que esté completo. El gerente pondrá sus iniciales y la fecha en el formulario en la sección de la casilla de la Oficina del Distrito y enviará el formulario a la Oficina de FNS. Se informará a los padres que el procesamiento del formulario puede demorar hasta 10 días. **El estudiante debe traer sus comidas hasta que se tramite el formulario. Los formularios incompletos se devolverán a los padres.**



5. El FNS RD revisará el formulario, creará un plan de comidas específico para el estudiante (cuando sea médicamente necesario) y pondrá una alerta en la cuenta de comidas del estudiante en el sistema de caja registradora.



6. El formulario tramitado y el plan de comidas se devolverán al manager de la cafetería FNS para su revisión.



7. El Manager de la cafetería revisará todos los documentos devueltos. (Si es necesario) El gerente pedirá los alimentos apropiados a los proveedores aprobados. El manager formará al personal de cocina sobre la adaptación del menú antes de dar de comer al alumno. *El personal de la oficina del FNS entrenará al personal de cocina cuando sea necesario.*



8. El manager de la cafetería se pondrá en contacto con los padres/tutores para informarles de que el plan de comidas de su alumno está listo.



9. Cuando sea necesario, el manager de la cafetería del FNS proporcionará a la enfermera del centro escolar una copia del formulario tramitado y del plan de comidas. *\* Este formulario es un documento confidencial y será tratado adecuadamente.*



10. El proceso se repetirá anualmente.  
*Es responsabilidad de los padres/guardianes proporcionar la información anterior al Departamento de Servicios de Alimentación y Nutrición cada año escolar.*