

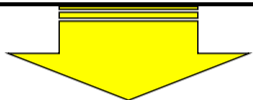
学校アレルギー事故を100%防止するために(調理場校)

立川市教育委員会

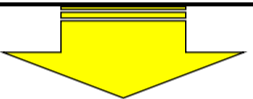
	いつ	だれが	だれに	どうする
0	前月末	① 担任		翌月のアレルギー対応児童用のアレルギー食対応表(*1)を、教室の所定の場所に掲示する
		※アレルギー食対応表は、全学級同じ場所に掲示する		

*1アレルギー食対応表:共同調理場が作成

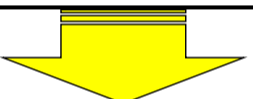
	いつ	だれが	だれに	どうする
1	出勤時	① 担任		アレルギー食対応表で本日の対応を確認し、チェックを入れる
		② 副校長		アレルギー食対応表のチェック漏れがないか確認する
		※対応児童のアレルギー食対応表を綴り、職員室前方の黒板付近に掲示する		



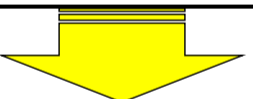
2	職員朝会がある場合	① 副校長又は給食主任	全教職員	アレルギー対応児童の有無を確認する 確認例)「本日のアレルギー対応は〇名です」
		※職員朝会がない場合は、職員室前方の黒板に掲示してあるアレルギー食対応表で確認する		



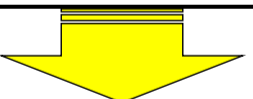
3	朝の健康観察	① 担任	本人	給食の対応を確認する
---	--------	------	----	------------



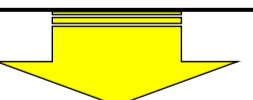
4	配膳時	① 担任	給食当番	対応食または持参食の有無を確認する
		② 担任	本人	食材の混入をさけるために最初に給食を配膳する
		※配膳は、教員の監督の下で行う ※アレルギー対応食がある場合は、「アレルギー対応あり」と記載した『アレルギー対応カード』を載せて配膳する ※配膳時のダブルチェックによる事故防止を徹底するために、担任以外の教員によるチェック体制を組む		



5	喫食前	① 係児童	学級児童	今日の献立を読み上げる
		② 担任	本人	机上の対応食が、適切にアレルギー対応がなされているかを最終確認する
		※担任がいない場合は、「いただきます」「配膳量の調整」は行わない		



6	おかわり時	① 担任	本人	アレルギー対応のある日は、すべてのメニューについて、おかわりをしないことを確認する
		② 学級児童	本人	アレルギー対応のある日は、おかわりを配らない



7	帰りの会	① 担任	本人	明日の持参食の対応を確認する
		※「帰りの会」が実施できない場合も、担任から本人への確認は、必ず下校時までに行う。		

【注意事項】

- 1 給食補教の場合、担任は補教担当者にアレルギー対応の情報を確実に伝える。
- 2 校長は、学級にアレルギー情報を公開する旨の保護者の了承を必ず得る。