

南台小学校 食物アレルギー対応基本方針

「中野区立小・中学校給食における食物アレルギーへの対応」（中野区版）の策定を受け、「食物アレルギー対応委員会」を校務分掌（教職員の担当職務）に位置付ける。

校長の方針の下、食物アレルギーに対する認識を深め、事故の未然防止や対応に努めるために、都や区の研修会への管理職や教員の参加、学校独自の校内研修会を通して、全職員の意識を向上させるよう徹底する。

以下、具体的に取組内容を示す。

1 「食物アレルギー対応委員会」の発足

(1) 構成員

校長、副校長、教務主任、保健主任、生活指導主任、養護教諭、給食主任、栄養士及び該当学級担任

(2) 開催時期

4月初め、7月末、1月、3月 及び 緊急時 教務主任と保健主任が相談の上、日程を決定、計画する。

(3) 職務内容

- ① 全児童に対する対応調査を実施する。（2月初旬：アレルギー対応の手順参照）
- ② 該当児童について、医師が記入した「学校生活管理指導表」に基づき、保護者との面談を実施する。
（3月：面談参加者 管理職・給食主任・養護教諭・栄養職員）
- ③ 医師が記入した「学校生活管理指導表」に基づき、該当児童個々につき取組プラン案を作成する。
- ④ 継続対応児童については、新年度に取り組みプラン案を児童へ渡す。保護者の押印、提出により新年度取組プラン作成とする。
- ⑤ 新規対応児童、対応追加児童は、再度4月初旬に面談をし、取組プラン案について保護者と確認する。
保護者の了承、押印により取組プラン作成とする。
（4月初旬：面談参加者 管理職・担任・給食主任・養護教諭・栄養職員）
- ⑥ 年度当初、アレルギー対応児童の情報を全教職員で共有するための資料を作成し、周知の場を設ける。
- ⑦ 緊急時の役割分担やシミュレーション研修を行う。（4月当初：全教職員）
- ⑧ 代表教職員が都主催の研修会に参加し、教職員に伝達講習を行う。
- ⑨ 取組について、評価・見直しを行う。（3月末）

2 毎月末の除去対応表の確認

- (1) 食材の除去が必要な児童個々について、翌月の献立表に、栄養士が、除去の必要な食物に印をつけ、担任を通して保護者に渡す。
- (2) 保護者は、献立表の印のついた食材を確認し、訂正や要望があれば赤字で記入し、了承した旨のサインと押印をして担任に提出する。担任→給食主任→栄養士→調理員→養護教諭→管理職が確認の上、押印する。

3 毎日の給食に際しての取組

- (1) 「対応給食提供1日の流れ」を参照し、全教職員の共通理解のもと、対応に対する意識を高め、確実に取り組み、誤食事故の根絶を目指す。
- (2) 調理者は、栄養士の指導の下、食材の除去の必要な児童個々の「取組プラン」及び「除去対応表」に基づき、該当の食材を除去して給食を調理する。
- (3) 該当児童分の給食につき、食器一つ一つにラップをかけ、黄ふせんに児童氏名を記入し、除去した食器に貼り、トレイに載せラップで覆う。
- (4) 各クラスの除去給食の対象児童名を職員室に掲示し、教職員は毎朝、確認する。除去給食の対象児童のい

る学級の担任など給食指導をする教員は、職員室の前方にあるホワイトボードで、本日の除去給食の児童名を確認し札を裏返す（白い札を色付きの札にする）。副校長は8時15分に、児童名の札が色付きのものに変更されていることを確認する。変更されていない場合は、学級担任など給食指導の教員に連絡する。

- (5) 調理者→盛付者→提供者（栄養士）の順に、該当児童の「食物アレルギー対応確認シート」の献立名・対応内容を確認し、除去確認のサインをし、そのシートと共に該当児童分の給食を職員室に運び、校長あるいは副校長に一人分ずつ除去の説明をする。管理職は、確認したものについて、「食物アレルギー対応確認シート」にサインをする。
- (6) 栄養士は、該当児童分の給食を、該当児童の学級に運び、直接担任に手渡しして除去の説明をする。担任は、除去の説明を受け、「食物アレルギー対応確認シート」に、除去を確認した旨のサインをする。
- (7) 除去給食の児童用の献立を担任と児童で毎日、確認する。掲示場所は、電気のスイッチの下など児童が確認できる場所にする。担任は、配膳が行われる前に、除去食を受け取る予定の児童の机に立て札を置く。除去食が届けられたら、該当児童に、直接給食の載ったトレイを渡す。
- (8) 給食室では、飲用牛乳のみ除去の児童用のピンクのお盆を準備する。飲用牛乳のみ除去の児童の給食は、教室で牛乳以外の給食をピンクのお盆に配膳する。配膳前、除去給食の対象メニューに赤線（栄養士が記入）が引いてある「ランチタイムズ」を、黒板に掲示する。「いただきます」の前に給食指導の教員が除去給食の児童を確認し、学級全体で理解する。
- (9) 除去給食の食器にかかっているラップは、「いただきます」の号令の後、該当児童が外す。外すところを、担任が目視で確認する。
- (10) 担任は、何事があっても、食材の除去を必要とする児童が、おかわりをしたり、他の児童の給食をあやまって食べたりすることのないよう、十分留意する。
- (11) エピペン所持の児童は、児童がランドセルの中に保管し、管理する。エピペン所持の児童のランドセルのフックの上部に、赤い丸いシールをつける。
- (12) 職員室前のホワイトボードの児童名の札は、栄養士が前日に準備する。
- (13) 学級に食物アレルギーのある児童がいる、いないに関わらず、食後の児童の体調の変化には十分注意・観察し、異常がある際には、養護教諭・保護者への連絡を徹底する。また、担任が教室を離れるような活動は設定しない。

4 日常的な学校としての取組

- (1) 年度当初に、給食主任より職員会議等において、食物アレルギーがあり、食材除去の必要な児童について、氏名、除去の必要な食材名、医師の診断や保護者の意見等について一覧表にて共通理解を図る。
- (2) 食物アレルギーのある児童については、教室においても、食物アレルギーの概要を紙芝居や講話により指導し、学級に食材除去を必要とする友達がいること、食材除去は、好き嫌いで食べ物を残すこととは異なること等を徹底指導する。
- (3) 担任が出張などで不在の際、代替として教室に入る補教の教員は、必ず、教室掲示の除去表により、その日の食物除去状況を確認する。
- (4) 緊急時に管理職が不在の場合の対応は、主幹教諭を中心に「食物アレルギー対応委員」が、管理職と連絡を取り合い、その任にあたる。

5 食物アレルギー対応の解除

- (1) 食物除去解除申請と医療機関にて作成された食物アレルギー対応解除の指示が記載された診断書を学校へ提出する。
- (2) 食物アレルギー対応委員会と保護者とで面談し、解除された食材について家庭で摂取してから給食で摂取するよう依頼する。