

食物アレルギー対応マニュアル

習志野市立秋津小学校

1. 「食物アレルギー対応委員会」の設置

- (1) 組織 校長（委員長）、教頭、学級担任、養護教諭、栄養職員
- (2) 活動内容 ①本校児童のアレルギー児童情報集約、対応の決定
 ②緊急時の対応訓練、研修の企画及び実施
- (3) 委員会は、アレルギー対応の申請があった場合やその他必要に応じて開催する。

2. 食物アレルギー対応年間計画

●在校生

時期	内容	担当
前年度1～2月	次年度アレルギー対応児童の把握及び対応策の立案 (管理指導表の返却、配布)	組織メンバー
前年度2～3月	対応開始前の面談実施、個別プランの決定と共有	教頭 養護教諭 栄養教諭 学級担任
	関係資料の作成 調理場における対応の実施の決定	養護教諭 栄養教諭
4月 給食開始前	全職員へ食物アレルギー児童の周知、情報共有 食物アレルギー対応研修（エピペン実技研修）	養護教諭 栄養教諭 全職員
4月	教育委員会への報告書提出	栄養教諭
常時	評価、見直し、個別指導 ・対応食を確実に食べているか ・食物アレルギーの追加や解除等変更はないか ・定期的な保護者との連絡、児童への個別指導等	組織メンバー

卒業生は、1月に管理指導表を保護者に返却し、医師が記入後、保護者が進学先へ提出する。（私立の場合は進学先の指示に従う。）市内中学へは、引継ぎ会等で各担当がそれぞれ情報提供する。

●新一年生

時期	内容	担当
11 月	就学時健康診断にて、食物アレルギーを有する児童の把握 管理指導表の配布	組織メンバー
2 月	管理指導表の提出	養護教諭 栄養職員
3 月	対応開始前の面談の実施 個別取り組みプランの作成、決定、共有 関係資料の作成 調理場における対応の実施の決定	教頭 養護教諭 栄養職員 学級担任
4 月	全職員へ食物アレルギー児童の周知、情報共有	養護教諭 栄養職員
4 月	教育委員会への報告書提出	栄養職員
常時	評価、見直し、個別指導 ・ 対応食を確実に食べているか ・ 食物アレルギーの追加や解除等変更はないか ・ 定期的な保護者との連絡、児童への個別指導等	組織メンバー

●転入生

- ・ 転入時に、食物アレルギー調査票の記入を依頼する。（事務室）
- ・ 食物アレルギーがある場合は、管理指導表を渡し提出を求める。（養護教諭、栄養職員）
- ・ 提出後～上記在校生のアレルギー対応に沿って進める。

3. 食物アレルギー対応の内容

●通常の給食について（習志野市共通対応）

対応レベル①アレルギーはあるが、学校での対応は必要がない。（管理指導表不要）

②除去は不要だが、食物の原材料を詳細に記入した献立の配布を希望する。
（管理指導表、面談必要）

③アレルギーによる飲用牛乳停止を希望する。（管理指導表、面談必要）

④アレルギー原因食物の除去を希望する。（管理指導表、面談必要）

※対応は **除去食** となります。代替食は対応できません。

除去した場合に、料理が成立しない場合は弁当対応となります。

- ①個別の詳細献立表を渡し、給食に使用する食材や調理への対応方法を保護者に記入してもらう。
- ②戻ってきた個別の詳細献立表に沿って給食を調理し、特別給食を提供する。
- ③調理員が該当児童の学級担任へ特別給食を直接手渡しし、確認後受け取りのサインをする。
- ④担任が該当児童へ給食を確実に手渡しし、食べ始めを見届ける。原因食材のある時はお代わり等しない。原因食材を食べないように注意する。

●クラブ活動、家庭科等食物、食材を扱う活動

- ・食物アレルギーの児童が料理クラブにならないようクラブ決めから配慮する。
(他クラブ活動で食材を扱う場合は事前に確認する。)
- ・調理実習時の責任者は授業監督者になるため、事前に個別プランを確認し食物の調理への配慮を行う。

●体育、部活動等運動を伴う活動

- ・食物依存性運動誘発アナフィラキシーに注意する。
(アレルギーと診断されていなくても、運動することでアナフィラキシーを発症することがある。)

●宿泊を伴う校外行事

- (管理指導表がない児童が配慮を要する場合は、管理指導表の提出が必要。)
- ・食事への配慮(事前に保護者と献立の確認)
- ・緊急時の配慮

●その他行事等における配慮

- ・持参したおやつの交換は禁止とする。

●エピペン所持者の対応

- ・保管場所は個人ランドセル内に常に入れておく。(学校で預からない)
- ・エピペンを持っている児童のランドセルは、廊下側一番上のロッカーを使用する。
- ・職員研修を行い、全職員がエピペンを使用できるようにする。

給食のアレルギー対応 除去食が届くまで

前月１０日前後に、保護者に「詳細献立表」を渡し、アレルギー対応について「アレルギー対応用献立表」に記入してもらう。

- ・ 除去食の場合は「〇〇抜き」
- ・ 代替を持参する場合は「有」と記入。



保護者からの対応希望を栄養士が確認し、給食室での対応を指示する。



担任・養護教諭・管理職の順に決済をとり、そのコピーを保護者へ渡す。
また、管理職（校長）・担任・養護教諭にもコピーを渡す。

- ・ 担任用は教室に掲示し、補欠の職員が給食指導に入った際にも確認できるようにする。
- ※補欠指導計画にも給食時の食物アレルギーの有無を記載する。



各家庭でも再度アレルギー対応用献立表を確認してもらう。



当日、給食室で除去食を作ります。

- ① 給食室の朝礼で除去食の調理指示をする。
- ② 除去食を作り、他の児童とは別に配食する。
- ③ クラスのワゴンに「除去食カード」をのせ、担任にも除去食が届くことが一目でわかるようにする。



除去食が児童へ届く。



- ・ 調理員から担任に直接除去食を渡し、対応表に受け取り確認の印（又はサイン）をもらう。該当児童へ除去食が届く。
- ・ 管理職・栄養士も該当児童に除去食が届いているか確認に行っている。



日付	クラス	氏名	献立名	具体的な対応	給食室	担任	栄養士
10/6	5-1	さん	ミートソースパスタ	ソースのみ提供	小西	山	山
10/6	1-1	さん	ふくしま卵	卵はアレルギー	小西	山	山
"	"	さん	"	"	小西	山	山
"	"	さん	"	"	小西	山	山
"	2-1	さん	"	"	小西	山	山
"	2-2	さん	"	"	小西	山	山
"	5-1	さん	"	"	小西	山	山
"	5-2	さん	"	"	小西	山	山