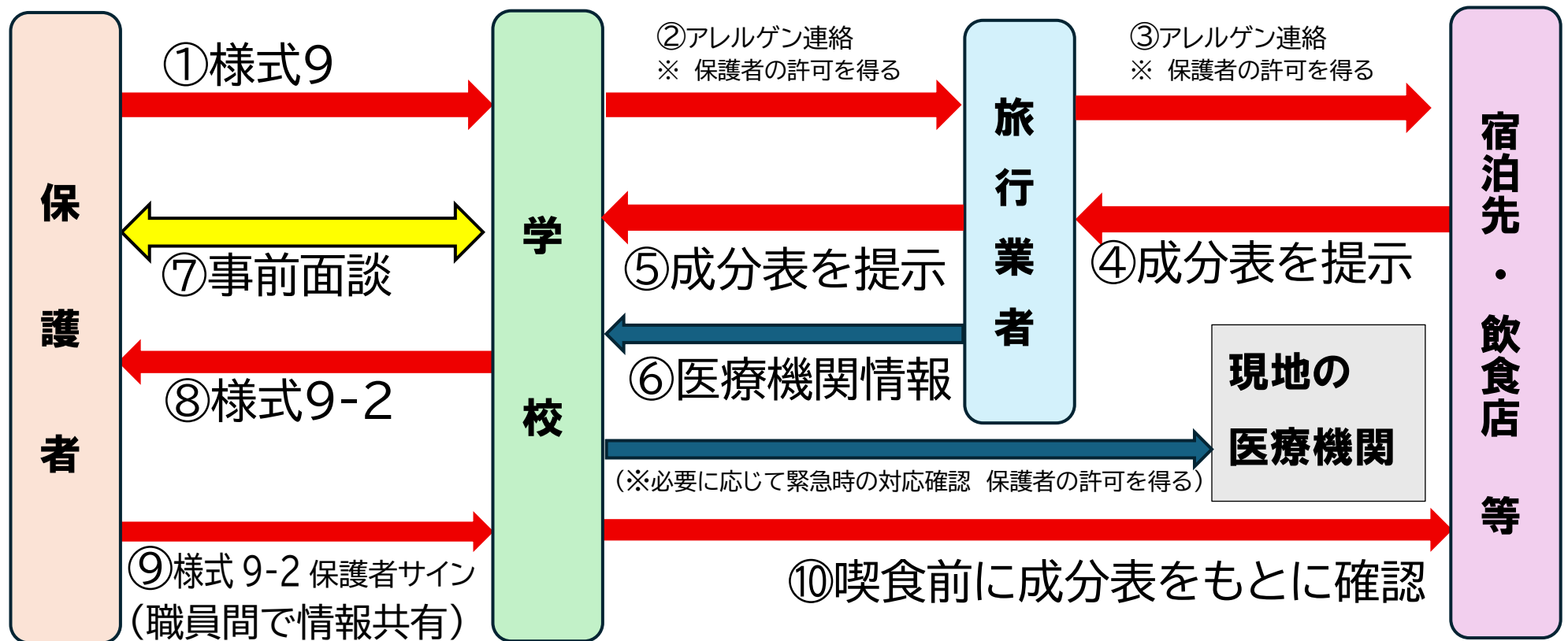


学校行事における食物アレルギー対応



①事前アンケート（様式9）でアレルギー等を確認する。

②③旅行業者を通し、飲食を提供する業者へアレルギーを伝える。

（旅行業者を介さない場合は学校と飲食店等と直接連絡）要保護者許可

④⑤旅行会社を通して成分表を取り寄せる。

⑥現地の医療機関情報を把握しておく。

⑦成分表を確認し、行事の実施計画をもとに事前の面談を行う。

面談において、アレルギー対応の具体を話し合う。

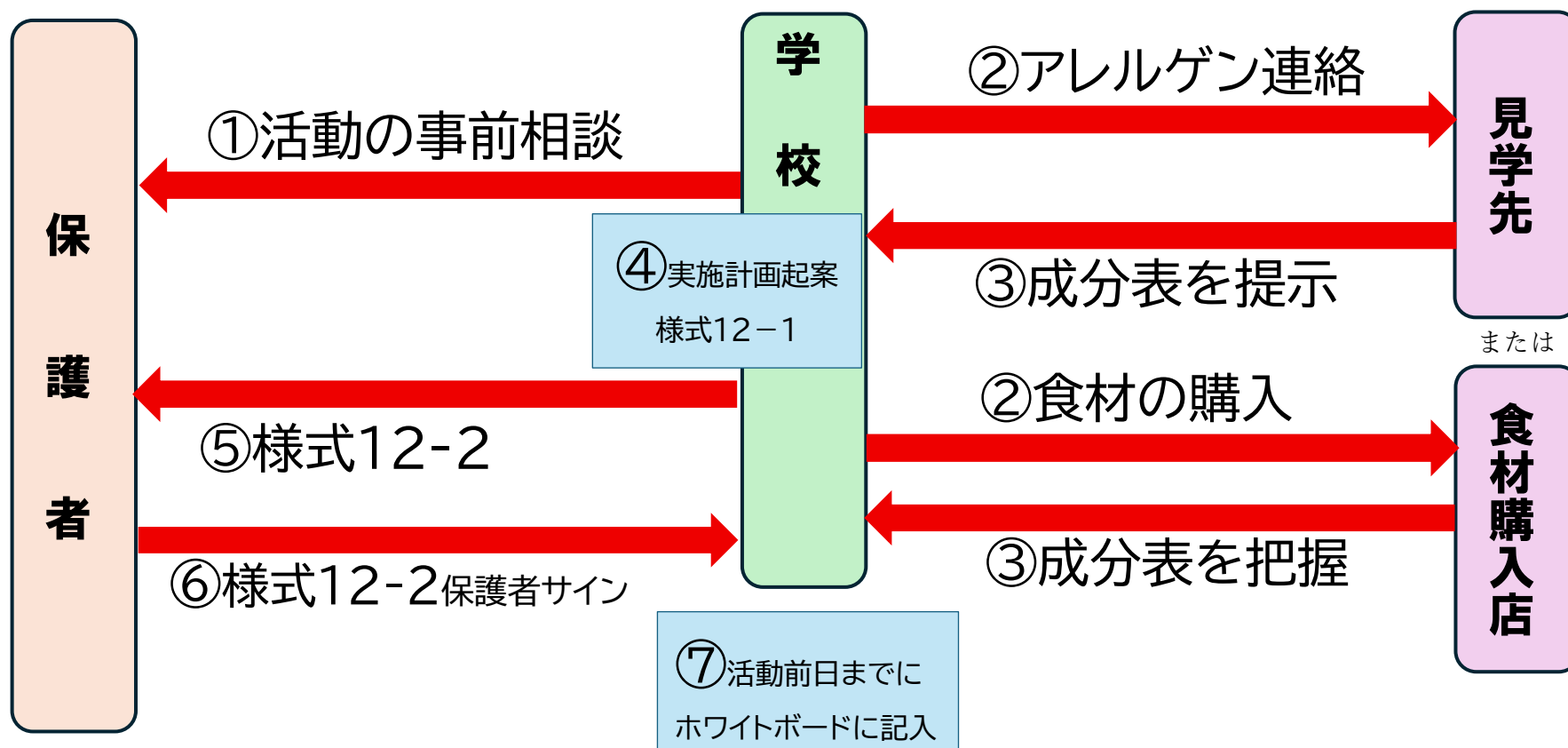
⑧面談で話し合った内容を様式9-2に記載し、校内起案後、保護者に確認。

⑨保護者の確認済みの様式9-2を学校控えとする。具体的な対応を職員間で共有する。

⑩喫食前に引率する管理職等が成分表をもとにアレルギーの有無を確認する。

※アナフィラキシーの危険性、エピペン使用者等、必要に応じて医療機関と事前に緊急時の対応を確認しておく。要保護者許可

食に関する学習活動における食物アレルギー対応



①指導者（もしくは担任）が家庭に活動の事前相談を行う。

<校外：見学先で飲食する場合>

②見学先へアレルギー食材を伝える。

③成分表を取り寄せる。

<校内：調理等の食材購入の場合>

②食材を購入。（もしくは事前確認）

③食材の成分表をコピーし、様式 12-1 に添付する。

④様式 12-1 を用いて活動の計画を立て、職員に決済をとる。

⑤様式 12-2 を作成し、保護者に確認をとる。

⑤保護者確認済み（サイン）の様式 12-2 を学校控えとする。

⑥活動の前日までに対応をホワイトボードに記入し職員間で情報を共有する。