

食物アレルギーに関する危機管理

<参照：「学校における食物アレルギー対応の手引」

(秋田市教育委員会) 令和6年10月改訂

「学校のアレルギー疾患に対する取り組みガイドライン」

(公益財団法人日本学校保健会) 令和元年度改訂>

●誤配・誤食防止に向けたチェックリスト

| 活動 | チェック項目 |
|--------|---|
| 給食開始まで | <input type="checkbox"/> 家庭からの連絡の有無を確認する。 <input type="checkbox"/> 弁当持参の有無を確認する。 <input type="checkbox"/> 対応食の有無を確認する。 <input type="checkbox"/> アレルギー対応のある子どもが欠席している場合は、栄養教諭等へ連絡する。 |
| 給食の時間 | 準備 <input type="checkbox"/> 献立表などを用いて、今日の給食で食べられるものや食べられないものを本人に確認させる。 <input type="checkbox"/> 献立確認書をもとに、対応食の有無を確認する。 <input type="checkbox"/> 給食当番に対応食の有無について、声かけをするなどして注意喚起する。 <input type="checkbox"/> 対応食が本人宛のものかを、食札と「学校給食対応表」【様式11】で確認する。 <input type="checkbox"/> 対応食が本人に配食されたか「学校給食対応表」「学校給食食物アレルギー対応表」等で確認する。 <input type="checkbox"/> 対応食を提供されている子どもに、おかわりできないことを確認する。 <input type="checkbox"/> 「いただきます」まで、対応食のラップ等はずしていないか確認する。 |
| | 食事 <input type="checkbox"/> 周りの子どもからの食物摂取（誤食）がないよう観察する。 |
| | 片付け <input type="checkbox"/> 牛乳パックや食器に残ったアレルゲンが、子どもの手指などに付着していないか確認する。 <input type="checkbox"/> 子どもの食後の健康状態を観察する。 |
| 昼休み5校時 | <input type="checkbox"/> 子どもの健康状態を観察する。 |

●緊急時の対応



●危機管理意識の向上

- 異物混入事案は、調理工程での混入だけでなく教室等での混入のリスクが高いため、細心の注意を払う。
- 校内対応マニュアル等を作成し、定期的に確認する機会を設けたり、研修会を実施するなどし、未然防止や迅速な対応に万全を期す。

●教室内の整理整頓

- 不要となった物は処分し、クリップ、画鋲や釘、ねじ等は適切に収納する。
- 机や椅子、授業で使用する教材等の学校備品については、特に、ねじや小さな部品等の欠損や紛失がないか注意する。

●配膳時の留意点

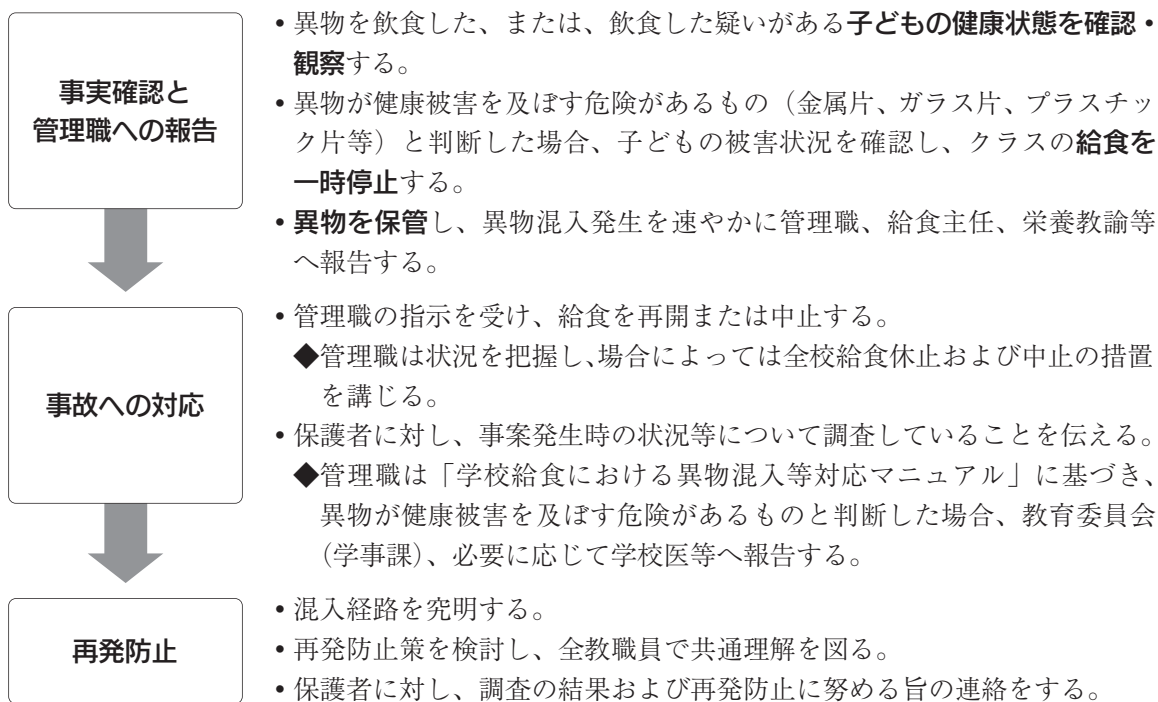
【給食当番】

- 必ず学級担任等が立ち会い、給食当番の活動を指導する。
- 学級担任等は、給食当番が衛生的な身支度であることを確認してから配膳させる。
- 盛り付ける前に、学級担任等は副食に異物混入などの異常がないことを確認してから配膳させる。

【給食当番以外の児童生徒】

- 異物となりやすい、鉛筆およびシャープペンシル、ホチキス、裁縫道具などの学習用具は適切に机の中や所定の場所に収納させる。
- 配膳前および配膳中は、静かに着席させる。

異物混入が発生した場合の対応



●危機管理意識の向上

- 個人情報を収集する際は、その目的を明確にするとともに、収集した個人情報は原則として、目的の範囲を超えて取り扱うことはできないことを、全教職員で確認する。
- 個人情報の取扱いに関するチェックシートを作成して定期的に確認する機会を設けたり、校内研修会を実施したりする。
- 職員室には、不特定多数の人が来室することを踏まえ、常に机上の整理を心がける。
- パソコン、タブレット端末での作業を中断し離席する際には、端末に操作ロックをかけるなど、容易に閲覧されないよう情報の管理に万全を期す。
- 情報への不正アクセスを防止するため、IDやパスワードのメモをパソコン、タブレット端末のそばに置かない、パスワードは簡単に推測できない設定にするなどの対策を講じる。
- スマートフォンを使用する際は、パスワードや個人認証機能を活用し、情報漏洩を防ぐとともに、機器の管理に細心の注意を払う。
- 保護者に対し、学校行事等で撮影した画像データなどの適切な管理について協力を依頼する。

●データの適切な管理

【電子データ】

- 私物のパソコン、タブレット端末および電磁的記録媒体（USBメモリ等）を校内に持ち込まない。
- 公用の電磁的記録媒体は、施錠できる金庫等に保管し、職務上必要と認められる場合にのみ使用する。その際は管理簿に使用者および使用期間等を記載し、記録する。使用後は、電子データを完全に削除し、速やかに返却する。
- 電子データは、その重要性を判断した上で、データセンター内の校内共有フォルダまたは校内サーバー（NASを含む）のいずれかに保存する。
- 個人情報を含む、機密性の高い電子データを保存する場合は、パスワードを設定する。
- 市立小・中学校間の情報通信には、校務支援システムを使用する。

【紙媒体】

- 個人情報を含む電子データを紙媒体に出力した際は、使用后速やかに回収し、処分するなど適切に管理する。また、手書きのメモであっても取扱いには十分注意する。
- 紙媒体による児童生徒名簿は、適切な方法で保管・管理するとともに、年度末などの使用後は、確実に回収・廃棄を行う。

●サイバー攻撃、ウイルス感染への対策

- ホームページへのログインパスワードは定期的に変更する。また、ホームページに改ざんなどの異常がないか日頃からチェックを行う。
- 心当たりのない送信元からのメールや安全性が疑われるメールは、開封をせず、完全に削除する。また、誤って開封した場合は、電源を切らず、直ちにLANケーブルを抜く。

個人情報の取扱いにあたって

学校は、子どもや保護者等に関する秘匿性の高い、多くの個人情報を保有しているため、適切なデータ管理が必要です。特に、電子データは漏洩した際、瞬時に、広範囲に拡散する危険性があるため、より慎重に取り扱う必要があります。



- 個人情報を含む秘匿性の高いデータは、アクセス制限の施された保存先で取り扱う。





- 個人情報を含むデータは、パスワードを設定した上で、データセンター内の校内共有フォルダに保存する。



- 私物のスマートフォン等を用いて、児童生徒の学習や生活、学校行事等の様子を撮影しない。

交通事故や不審者事案への対応

| 交通事故への対応 | 不審者事案への対応 |
|--|---|
| 正確な事実の確認 | |
| <ul style="list-style-type: none"> ○現場に出向き、事故の状況を確認するとともに、保護者の同意の上で現場検証に立ち会うなど、可能な限り情報を収集する。 ○保護者の了承のもと、搬送先の病院を訪問し、子どもの状況についての情報を得る。 ○現場の状況とともに、事実を時系列で確認する。 *事故の状況や原因等が不明な場合は、所管の警察署に問い合わせ、情報を得る。 | <ul style="list-style-type: none"> ○被害にあった子どもの心情に配慮しながら、不審者の特徴（服装、髪型、背格好、車の特徴等）について、丁寧に聞き取る。 ○保護者に、警察への通報を依頼する。その際、事情聴取があることを事前に知らせる。 *学校が通報する場合には、必ず保護者の了承を得る。 ○被害にあった現場の状況とともに、事実を時系列で整理する。 |
| 子どもの状況把握と心情に配慮した対応 | |
| <ul style="list-style-type: none"> ○警察への通報や病院の受診をしていない場合には、今後想定されるトラブルや、体調の急激な変化の可能性について説明し、通報および受診を勧める。 ○事故現場の状況によっては、応急処置をしたり、救急車に同乗したりするなど、子どもに寄り添い、心身のケアに努める。 ○保護者の了承のもと、搬送先の病院を訪問し、心のケアに努める。 ○必要に応じ、カウンセリングを勧める。 | <ul style="list-style-type: none"> ○事案によっては、役割を分担して組織で対応する。 ○警察へのパトロールや、見守り隊への見守りの依頼、教職員の登下校指導等により、子どもと保護者の不安解消に努める。 ○不審者の声かけ、つきまとい、不審行動等から自身の身を守る適切な行動の仕方について、再度、子どもに指導する。 ○保護者の了承のもと、家庭訪問や電話連絡を行い、子どもの心のケアに努める。 ○必要に応じ、カウンセリングを勧める。 |
| 被害拡大および再発の防止 | |
| <ul style="list-style-type: none"> ○たよりや一斉メール配信による保護者への注意喚起を行う。 ○集会や学級活動等により、全校の子どもへの注意喚起を行う。 ○個人を特定されないよう、注意喚起の際は十分に配慮する。 ○見守り隊に協力を依頼する。 ○職員による巡回指導やPTA生活安全部員等による見守りを行う。 ○学区内の危険箇所や事故現場について記録し、再発の防止に努める。 ○事故に遭遇した場合の対応について、日頃から指導を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ・相手に対して、安易に「大丈夫」と言わない。 ・警察や保護者への連絡を依頼する。 <p style="text-align: right;">など</p> | <ul style="list-style-type: none"> ○たよりや一斉メール配信による保護者や見守り隊への協力を依頼する。 ○「秋田っ子まもるメール」の配信の可否について保護者の了承を得る。 ○近隣小・中学校に情報提供をする。 ○個人を特定されないよう、情報提供や注意喚起の際は十分に配慮する。 ○職員による巡回指導を行う。 ○警察へパトロールを依頼する。 ○不審者に遭遇した際の対応について、日頃から指導を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ・危険を感じたら、その場を離れる。 ・すぐに保護者や学校へ伝える。 ・保護者に対し、休みの日でも警察や学校に報告するよう周知する。 <p style="text-align: right;">など</p> |

| 場面 | 対応のポイント | 組織的な対応の例 |
|---------------------------------|--|---|
| <p>いじめの疑い 安全の確保</p> | <ul style="list-style-type: none"> いじめられた子どもや、いじめを知らせてくれた子どもを守る。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>本人や保護者の気持ちを受け止めた上で、組織的に対応することを伝え、不安や心配を取り除きましょう。</p> </div>  <ul style="list-style-type: none"> 複数の教職員による見守り体制を整備する。 <p>◆見守りの場面</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇登下校 ◇授業 ◇休み時間 ◇給食 ◇清掃 ◇部活動 など | <div style="border: 2px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>「学校いじめ対策委員会」で 指導・支援の対応策を検討する</p> <p>管理職、学級担任、学年主任、生徒指導担当、養護教諭などの教職員を中心とし、実行的な組織を構築します。</p> <p>状況に応じ、スクールカウンセラー、警察署員等の参加を検討します。</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> 各校のいじめ防止基本方針に添って対応する。 |
| <p>事実の確認 いじめの認知</p> | <ul style="list-style-type: none"> 関係する子どもおよび周囲の子どもたちからの聞き取りやアンケート調査などをもとに、正確な事実確認を行い、次の対応につなげる。 関係教職員で共通理解を図る。 <p>◆把握すべき内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇いじめた子どもといじめられた子ども ◇時間と場所 ◇内容 ◇動機や要因 ◇期間や回数 ◇きっかけや背景 など | <ul style="list-style-type: none"> 複数の役割を分担して対応し、迅速で正確な事実の確認を行う。 聞き取り中も情報を共有し、正確に状況を把握できるよう整理する。 対応の過程を時系列で記録する。 教育委員会への報告や、状況に応じた警察への相談、通報をするなど、関係機関とも連携して対応する。 |
| <p>子どもへの指導 保護者対応</p> | <p>子どもへの指導</p> <ul style="list-style-type: none"> いじめられた子どもには、本人の心情に配慮した言葉かけを行う。 いじめた子どもには、いじめられた子どもの気持ちや、いじめた子どもの抱える不安や不満、いじめの背景等を踏まえた上で、心からの反省を促す。 周囲の子どもたちには、はやしたてたり見て見ぬふりをしたりする行為も、いじめを肯定していることについて指導する。 <p>保護者対応</p> <ul style="list-style-type: none"> 把握した事実関係や、今後の対応方針について丁寧に説明し、理解と協力を得る。 いじめた子どもの保護者に対しても同様に対応する。 <p>◆説明すべき内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇把握した事実関係 ◇今後の方針 ◇見守りの体制 ◇本人へのケア ◇経過報告 など  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> 継続して見守ることを双方の子どもと保護者に伝えましょう。 双方の子どもへの成長を期待する声かけを大切にしましょう。 </div> | <ul style="list-style-type: none"> 子どもへの指導や保護者への報告について、管理職の指示のもと、役割の分担や計画の立案を行う。 保護者へ説明する際は、できるだけ直接会い、複数の教職員で対応する。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>保護者からの要望については、学校で対応できることとできないことを整理することが大切です。</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>法的な対応や助言等が必要な場合には、スクールロイヤーの活用も可能です。</p> </div> |
| <p>継続した指導</p> | <ul style="list-style-type: none"> 教育相談やふれあいノートなどを活用し、複数の目でその後の状況把握に努める。 | <ul style="list-style-type: none"> 事例を検証し、再発防止・未然防止のための取組を強化する。 |

