

# アレルギー対応マニュアル

## (1) 毎月の流れ

- ① アレルギー対応を希望する家庭に、アレルギー用献立表を2枚配布する。(栄養教諭作成、担任配布)
- ② 保護者が児童と献立を確認し、4月に配付する見本を基に、対応が必要な食材と料理に赤字で○をつけ、  
代替食持参の有無を献立表へ記入する。
- ③ 1枚は家庭で保管し、1枚は月末までに学校へ提出する。
- ④ 教員は4枚カラーコピーを取り、**児童・養護教諭・管理職・栄養教諭に渡す。1枚は教員が教室で掲示する。**

## (2) 1日の流れ

- ① 栄養教諭は、保護者から申請があった場合、該当児童のアレルギー報告書を作成する。
- ② 養護教諭、副校長の順に回覧し、押印をもらう。
- ③ 給食の時間に、栄養教諭が担任に報告書を手渡しする。  
**※4時間目が体育や移動教室の場合は、なるべく早めに教室へ戻る。**  
**※補教をたてる場合、担任は、アレルギー対応の有無を伝える。**
- ④ 担任はアレルギー児童の対応を確認する。**※給食当番に配慮が必要な場合は、十分注意する。**
- ⑤ 喫食中は、該当児童の健康状態に変化はないか十分注意する。
- ⑥ アレルギー報告書の教員欄に押印し、養護教諭へ返却する。

## (3) 給食時間に補教をたてる場合

**児童の安全を確保するために、必ず教室に教員を配置する。**

- ① 補教担当と栄養教諭に伝える。  
**※補教に入る教員はすぐに学級へ行くため、学級担任分を食べる。栄養教諭は教務室の食数を調整する。**
- ② 担任と補教に入る教員は、アレルギー対応の有無を確認する。
- ③ 補教に入る教員は、4時間目終了後すぐに教室へ行き給食指導を行う。  
**※各学級におかわり分を入れているため、教務室から持っていかない。**  
**※担任が教務室で給食を食べる際は、栄養教諭へ連絡する。**