

学校危機管理マニュアル

- 1 連絡先リスト
 - 2 地震
 - 3 豪雨・土砂災害・豪雪
 - 4 盗難
 - 5 不祥事（問題行動・非行・暴力・いじめ・行方不明等）、職員の非違行為
 - 6 児童宅の火災 学区内の火災
 - 7 学校火災
 - 8 不審者の侵入と校外での不審者への遭遇
 - 9 事故（ケガ）・交通事故・職員の運転に関する非違行為
 - 10 不審電話・不当請求・職員の情報紛失に関する非違行為
 - 11 給食への異物混入・アレルギーショック・食中毒発生・伝染病の集団発生
 - 12 予防対策
 - 13 危機管理の基本方針

I 連絡先リスト

報告 長小学校 ①まず 校長 ②不在時は 教頭 ③不在時は 教務主任 ④不在時は 副教務主任 ⑤生徒指導は 生徒指導主任	0268-72-2012	報告 ①事故発生日, 時, 分 ②事故の種類及び程度 ③事故発生場所 × ④生徒氏名, 性別, 年齢, 学年 ⑤保護者氏名 ⑥校長に知らせた日, 時, 分
--	--------------	---

学校職員・生徒の事故発生	第一報は 上田市教育委員会 23-5101, 23-5109	指導主事 (自宅)
	東信教育事務所 0267-31-0251	主幹指導主事 (公) 090-2203-7175
災害発生 (風水害・地震・火災・落雷等)	第一報は 上田市教育委員会 23-5101, 23-5109	学校教育課長 (自宅)
	東信教育事務所 0267-31-0251	主幹指導主事 (公) 090-2203-7175
市費職員の事故発生	市教委 教育総務課 23-6772	教育総務課長 (自宅)
	学校教育課 23-5101	学校教育課長 (自宅)
給食	市教委 学校教育課 23-5101	学校教育課長 (自宅)
消防署	救急車・火災119 真田消防署 72-0119	
警察署	事件110 真田駐在所 72-2215 上田警察署 22-0110	
警備	総合警備保障 0120-49-2413 (25-2411 9:00~18:00)	
校長会	上小会長 副会長 上田市校長会長	

※令和2年3月31日時点。随時更新していく。

II 地震

1 学校管理下

- ①状況により身を守らせる。（授業者・近くにいる職員）
- ②校内放送「どこに避難するのか、注意事項など」（教頭）放送を使わない訓練もしておく。
- ③本部及び救護所の設置（校庭避難所）
（地割れや倒木で使用不能な場合は、JAさなだ支所が可能か教頭が確認し学校長に連絡）
- ④避難させる。（避難訓練案による）
- ⑤人員・安否確認（担任）負傷者がいたら、救急車手配
- ⑥市教委、東信教育事務所へ連絡、指示を仰ぐ。[事故速報カード 市教委・県教委・校長会長]（校長・教頭）
- ⑦臨時職員会議にて指示。（校長）状況により児童引き渡し下校。
- ⑧平常活動への用意（被災状況を確認し校舎に入れる）（教務主任～全職員）
- ⑨報告を市教委・県教委へ。（校長・教頭）
- ⑩保護者へ被害状況及び今後の予定通知を文書で出す。

2 学校管理下外・・・震度4校長・教頭・教務主任

- ①連絡網及びメール配信にて職員の安否確認（校長・教頭）
- ②連絡網及びメール配信にて児童・家族の安否確認（担任）
- ③必要に応じて職員招集（校長・教頭） **震度5以上職員招集**
- ④必要な場合、臨時職員会議にて対応検討
*登校が困難な場合、近くの避難所に参集し、校長の指示があるまで、その場の長の指示に従う。

3 地域住民への学校開放

- ①市教委の指示要請に基づき、避難場所になる対応をする。
- ②開放 体育館（及び要請や状況に応じて各教室等）

III 豪雨・土砂災害・豪雪

校舎および校舎周辺、通学・通勤にかかわる道路・橋・河川等の状況の把握 気象情報の収集（特に警報に留意）
通学路・駐車場の安全確認

1 学校管理下

- ①状況を把握して判断し、支会校長会長（市教委・小学校）と連絡を取り合う。（校長）
- ②臨時職員会議で指示する。（校長）
- ③連絡網で家庭連絡する。（担任）
- ④有線放送及びメール配信で家庭連絡する。（教頭）
- ⑤集団下校指導をする。（全職員）
- ⑥状況によっては保護者に学校に迎えに来てもらい、確認の上、渡す。（担任）

2 登下校時

- ①複数で災害現場に行き、状況把握と児童の掌握（職員）
- ②帰宅の判断（校長）
- ③学校管理下と同様

3 天気予報等による予知的対応（教頭）

- ①状況を判断し、支会校長会長（市教委・小学校）と連絡を取り合う。（校長）
想定A「始業を遅らせる」 想定B「臨時休校」
- ②臨時職員会議・職員連絡網及びメール配信（教頭）
- ③保護者や児童へ連絡網で連絡（各担任）
- ④有線放送及びメール配信で連絡をする[中学校と連絡を取り合って]（教頭）
- ⑤市教委、校長会へ対応を連絡する。（校長）
- ⑥登校した職員から雨漏り、除雪等必要な対策をとる。Aの場合は児童も作業
学校が避難場所になっている場合は、避難活動に参加する。
- ⑦被害状況を把握する。（教頭）
- ⑧市教委へ学校がとった措置を報告する。（校長）

4 地域住民への学校開放

- ① 地震」と同様

IV 盗 難

1 学校盗難：外部侵入者

- ① 発見次第、現場の保持（児童・職員は近づかない、指紋を付けない）
- ② 連絡：校長・教頭・警察（学校長の指示により）
- ③ 被害状況をまとめる（教頭・発見者）
- ④ 発見者・関係者からの聞き取り（人権を守りながら）（警察・教頭・教務主任）
- ⑤ 報道機関への窓口は一本化し校長が対応（職員・児童は外部へ憶測で話さない）
- ⑥ 市教委・県教委・校長会長へ連絡、指示を仰ぐ（校長）。事故速報カード準備（教頭）
- ⑦ 事故速報カードを市教委・県教委へ送付（校長・教頭）
- ⑧ 経過の記録（教務主任・教頭）
- ⑨ 職員・児童への連絡及び指導（臨時職員会または職員朝会で）（校長・教頭）
- ⑩ 保護者へ被害状況を文書で連絡（教頭）
- ⑪ 落ち着いたら、事故報告を市教委・県教委へ送付（教頭・校長）

2 学校盗難：内部者

- ① 当事者を、傷つけないように配慮しながら指導（学級担任、教頭）
- ② 関係者（盗難被害者・担任等）に連絡、指導（教頭、生徒指導主任）
- ③ 記録（教務主任）、事故速報準備（教頭）
- ④ 市教委・教育事務所・校長会へ連絡（校長）
- ⑤ 内容により、事故速報、事故報告書を市教委・県教委・校長会へ提出（教頭・校長）

V 児童の問題行動・非行等と職員の非違行為

1 児童

- ① 状況を把握し、当該児童や関係児童等の安全、人権確保
- ② 職員招集（概要説明、児童指導内容の統一を図る）（校長、教頭）
- ③ 家庭への連絡（保護者の来校を促す）（担任・教頭）
（場合によっては、被害者への謝罪）（教頭、担任）
- ④ 一般児童への指導（担任が学級指導、場合によっては全校集会）
- ⑤ 事故速報カードを、市教委・県教委へ（校長・教頭）
- ⑥ 警察との対応（教頭）
- ⑦ 報道関係への対応は校長のみ（視聴覚室で）、職員・児童は報道関係と接しない。
- ⑧ 時系列で記録を克明にとる（教務主任・担任）
- ⑨ 場合によっては職員会議を招集（校長）、最善の対応策を探る。
- ⑩ 事故報告書を、市教委・県教委へ（校長・教頭）

2 職員の非違行為

- ① 事実関係の把握、確認（教頭）
- ② 市教委・県教委・校長会長へ連絡、関係者との協議、指示を受け最善の解決策を図る。
（校長・教頭）
- ③ 事故速報カードを、市教委・県教委（校長・教頭）
- ④ 職員招集（概要説明、児童及び保護者への対応の統一）（校長）
- ⑤ 警察との対応（校長・教頭）
- ⑥ 報道関係との対応は校長のみ（視聴覚室）
- ⑦ 経過記録を時系列で克明にとる（教務主任・教頭）
- ⑧ 児童・保護者・地域への報告・対応（校長・教頭）
- ⑨ 関係者との誠実な対応（校長、教頭）
* 職員が加害者である場合、被害者への謝意（校長または教頭、加害職員）

⑩事故報告書を、県教委・市教委（校長・教頭）

VI 児童宅の火災 学区内の火災

1 児童宅の火災

- ①連絡が入り次第、現場へ。（教頭または教務主任・担任）
- ②児童・家族の安否確認（教頭）
- ③被害状況のまとめ（教頭）
- ④記録、事故報告カード準備（教頭）
- ⑤市教委・県教委・校長会長へ連絡、指示を仰ぐ（校長）
- ⑥事故速報カードを、市教委・県教委へ（校長・教頭）
- ⑦被害児童の衣服・教科書・教材・鞆などの手配（担任）
- ⑧お見舞（学校、PTA）慶弔規定による。（校長・教頭）
- ⑨全校児童への指導（全校集会、学級活動での指導）
- ⑩事故報告書を、市教委・県教委へ。（校長・教頭）

2 学区内の火災

- ①事態を知ったら、状況を確認後、校長へ連絡する。（教頭）
※有線放送で一報が入ることも多い
状況に応じ、真田町消防署 72-0119 で確認する。
- ②児童宅が近くにないか確認する。（教頭）
- ③児童宅が延焼したら、上記に準ずる。
- ④学校関係者宅の場合は、校長が見舞いに行く。

VII 学校火災

(1) 授業時

- ①火元確認・初期消火（その場にいた職員）
- ②消防署へ電話（教頭・事務）
- ③校内放送指示「どこから出火、どちらの方向へ延焼、どこへ避難」（教頭）
- ④避難〔避難訓練案による〕
- ⑤市教委へ連絡、指示を仰ぐ。〔事故速報カード、市教委・県教委〕（校長・教頭）
- ⑥警察・消防署の事情聴取
- ⑦後片付け。（現場調査が終わった後）
- ⑧報道関係への窓口は校長のみ（会議室）、職員・児童は話さない。
 - ・絶えず取材に応ずる必要はない。時間と場所を指定して行う。
 - ・児童には取材をしないよう依頼。（憶測で言う、動揺させる事のないように）
- ⑨児童への指導（全校集会、学級活動での指導）
- ⑩平常活動への準備（教務主任・全職員）
 - ・使用可能な学校施設、校外の施設の借用を検討する。
- ⑪事故報告書を市教委・県教委へ（校長・教頭）。
- ⑫保護者へ文書でお詫び、報告、お礼（教頭）。
- ⑬関係機関、近隣への挨拶（校長）。

係名	仕事分担	担当職員
本部	隊長、指揮	校長、教頭
	総務	教頭、教務主任
	報道連絡	校長、教頭、（事務主任）
避難誘導	児童の誘導・保護	学級担任
消火	初期消火	職員
搬出 警護	重要書類の搬出と保管	
	備品等の警護 誘導	
救護	救急処置	

(2) 休日・夜間

- ①事態を知った任地居住職員は、校長・教頭へ連絡する。
- ②職員連絡網で職員を招集する（校長・教頭）

- ③到着した職員は、状況を把握して次の処置を行う。
 - ・消防署の指示により、必要な場所の閉鎖。
 - ・本部の設置（校庭避難所）・・・本部旗、懐中電灯、記帳ノート、筆記用具
 - ・情報収集に努め、学校長到着時に的確に報告。
- ④役割分担は（１）に準ずるが、更に次の係を置く。
 - ・巡視 火事場の盗難防止
- ⑤連絡・報告は（１）に準ずる。

VIII 不審者の侵入・校外での遭遇

1 不審者の早期発見

- (1) 不審者の早期発見のため来校者はすべて事務室で受付し、来校者プレートを示す。
- (2) 来校者プレートを明示していない来校者には、学校職員は声をかけ、用件を聞き事務室で受付してもらうようにする。事務室まで同行する。

2 不審者への対応

- (1) 発見者は、周囲に知らせる。異状を知った周囲の職員は、すぐ職員室へ通報
- (2) 通報があり次第、周囲にいて異状を感知した職員は不審者に声を掛け、危害を加える恐れはないか判断し、ない場合は、用のない者は校地内に立ち入らないよう話し、退去してもらう。発見者は安全状況を見て、退去するまで不審者と行動を共にする。
- (3) 退去しない場合は、説得し応援を求め隔離する。異状の知らせを受けた職員室では警察に通報する。教頭は現場に急行して対応する。（校長の指示で）
 - ①警察による不審者の保護
 - ②（４）のマニュアルに沿って行動する。
- (4) 乱入時
 - ①発見したら直接・校内電話で、周囲や事務室、職員室へ伝える。
 - ②緊急放送で事件を知らせ児童や担任の行動について指示する。（校長、教頭）
 - ③警察へ通報。市教委へ連絡し、指示を受け、対応する。
 - ④通報により学級担任は、児童の安全確保を行う。教室での待機→避難
 - ⑤近くにいる児童の指導中でない職員は、現場に駆けつけ対応する。複数で、場合によっては”サスマタ”携帯。隔離を目的に対応する。
 - ⑥隔離できない時は、近所、地域に応援を求める。防御（暴力の抑止、被害の拡大を防ぐ）
 - ⑦教職員の役割分担と連携を指示 ⑧警察による不審者の確保
- (5) 児童職員の怪我の有無確認。あった場合は、直ちに病院へ連絡し、治療を受ける。
- (6) 事件・事故対策本部を設置
- (7) 臨時職員会議にて状況の確認と指導内容、対応対策について確認する。
 - ①情報の整理と確認をする（教頭）
 - ②保護者への連絡と対応。安心メール送信（校長・教頭）
 - ③児童の保護者への引き渡し。（担任）
 - ④警察との対応（校長）
 - ⑤事故速報を市教委、県教委、校長会へ（校長、指示を受け教頭）
 - ⑥支会長の指示を仰ぎ、保育園幼稚園・小学校へ電話連絡（校長）
 - ⑦家庭通知作成し配布（教頭）
 - ⑧善後策の検討（職員巡視、保護者による登下校の送迎、スクールバス通学、カウンセリング等）（校長）
 - ⑨事故報告書の作成及び市教委、県教委、校長会へ報告提出。（教頭・校長）

3 校外で不審者に遭遇した際の対応・指導事項

- (1) 登・下校時には通学路を利用し、人通りの少ない場所ではできるだけ一人では行動しない。
- (2) 見知らぬ人の車には、絶対に乗らない。
- (3) 万が一連れ去られそうになった時は、大声を出すなどして抵抗して逃げる。
- (4) 防犯ブザー、笛を携帯し、活用する。
- (5) 「子どもを守る安心の家」等、近くの家に逃げ込む。
- (6) 見知らぬ人に声を掛けられるなど危険なことがあったら、家の人にそのことを話し、直ちに校・担任へ連絡してもらう。
- (7) 身の安全確保を第一とするが、できたら自動車のナンバー等や特徴も把握しておく。
- (8) 警察、地域防犯協会等の協力を得ながら、児童の緊急時の保護について依頼したり、不審者の情報を得たりする等して児童の安全を確保する。

IX 事故（ケガ）・交通事故・職員の運転に関する非違行為

1 児童の登下校時の事故

- ①現場へ行く。（教頭・担任を中心に複数名）携帯電話、緊急連絡先、カメラ、メモの用意
- ②現場での詳細を記録（被害者、加害者、車のナンバー、事故の状況）学校（校長）へ速報
- ③保護者へ連絡（教務主任）緊急でない場合はかかりつけの医院を聞く。
- ④救急車に同乗し、病院での治療中も立ち会う（学級担任、養護教諭）
- ⑤電話にて市教委・主幹指導主事・校長会長へ速報（校長）
- ⑥事故速報カードを、市教委・県教委へ提出（校長・教頭）
- ⑦見舞い（校長・担任）
- ⑧事故速報カードを市教委・県教委へ提出（校長・教頭）

2 校内の事故

- ①事故発見職員は直ちに校長・教頭、養護教諭、担任に連絡をする。
負傷者の状況を把握し、心身の安静を図る。
- ②迅速な応急措置をし、救急車かタクシーに同乗し医療機関へ（養護教諭）
- ③保護者へ連絡（担任）緊急でない場合はかかりつけの医院を聞く。
- ④保護者にあつたら、学校での事故なので丁寧に謝意をあらわす。
- ⑤報告：事故発生時の状況、負傷及び治療の程度と完治までの見通し。
- ⑥事故速報カードを、市教委・県教委へ提出（校長・教頭）

3 校外学習時の事故

- ①事故発生後、直ちに学校、家庭へ連絡する。（担任・引率職員）
- ②救急車かタクシーに同乗し医療機関へ。（担任）
他の児童の掌握をする。（引率職員）
- ③現場に急行し、状況を聞き、学校への連絡及び児童の掌握に加わる。（教頭または教務主任）
- ④事故速報カード、事故報告を、市教委・県教委へ提出（校長・教頭）

4 児童の休日の事故

- ①保護者から担任に直ちに連絡を入れる。（平時より伝えておく）
- ②担任は状況（いつ・どこで・どんな・相手は？）を校長・教頭へ連絡
- ③担任・教頭は現場へ行き、状況を把握し、校長へ報告
- ④電話にて、市教委・主幹指導主事・校長会長へ速報（校長）
- ⑤事故速報カードを、市教委・県教委へ提出（校長・教頭）

5 職員の事故・運転に関する非違行為（勤務日・休日にかかわらず）

- ①ケガ等がある場合は、まず救急車を依頼し、その後警察へ連絡
- ②状況（いつ・どこで・どんな・速度超過・相手は？）を校長・教頭へ連絡
- ③可能な限り現場へ行き（教頭）、状況を把握し、校長へ報告
- ④電話にて、市教委・主幹指導主事・校長会長へ速報（校長）
- ⑤事故速報カードを、市教委・県教委へ提出（校長・教頭）

X 不審電話・不当請求・情報紛失に関する非違行為

（1）脅迫電話があったとき

- ①教頭に電話を回し教頭が対応する。
- ②落ち着いて→注意深く→メモをとる。（教頭）
・通話元の確認 ・声の調子 ・なまり ・話し方 ・態度 ・背景の音
- ③メッセージの内容はできるだけ忠実に残す。（教頭）
- ④スピーカーにして、そばにいる人に一緒に聞いてもらう。録音する。（教頭、教務主任）
- ⑤電話を切った後、「136」番にかけ、電話番号を確認する。（教頭）
（非通知の場合やFAX回線にかかってきた場合は、確認できないことがある）
- ⑥警察生活安全課に通報して指導を受ける。（教頭）
- ⑦市教委・教育事務所・校長会に電話で連絡する。（校長）
- ⑧「爆弾をしかけた」等の危害が危惧される場合はすぐに全校が校庭に避難する。

（2）その他の不審電話

- ①教頭に電話を回し教頭が対応するようにする。
- ②相手の名前、肩書き電話番号を聞き、こちらからかけるようにする。
- ③録音する。
- ④無言電話が続くようなら声以外の音を注意深く聴き記録をとっておく。
- ⑤個人情報に関する問い合わせは、学校長・教頭に相談し、対応する。（保護者に周知）

- ・職員、児童の在籍の有無
- ・職員、児童、卒業生の電話番号・住所等の連絡先
- ・転退職員、転出児童の転出先・連絡先など。

*原則として教えない。ただし、状況によっては当該職員・当該保護者に確認のうえ、当該職員当該保護者から相手に連絡してもらう場合がある。

- ⑥電話番号が、携帯の場合は、会社名、会社の電話番号を聞くような対応をする。
- ⑦警察生活安全課に通報して指導を受ける。（教頭）
- ⑧電話の内容によっては、市教委・教育事務所・校長会に電話で連絡する。（校長）

(3) 勧誘

- ①はっきり断って、電話を切ること。
「特定商取引法」第16条～25条（電話勧誘販売に対する規制）
・再勧誘の禁止（第17条）・禁止行為（第21条）・業務改善指示（第22条）・業務停止命令（第23条）。

(4) 不当請求等

- ①不当請求があった場合は、無視すること。（請求者への連絡は絶対しない。）
- ②心配な場合は、学校長に相談の上、警察の生活安全課に連絡する。
- ③身に覚えのない物品が着払いで郵送された場合は、受取拒否手続きを行う（郵便局）
- ④書籍・情報誌等の強制訪問販売への対応は、購入しない旨を伝える。
できる限り当該職員に会わせないように配慮する。
- ⑤振り込め詐欺への対応（誹謗中傷の脅しを掛ける新手の詐欺もある）必ず本人に連絡して確認すること。家族・親類等に日頃から伝えておく。

個人情報紛失に関する非違行為

- ①個人情報等を紛失したら、直ちに学校長に連絡する。
- ②市教委へ連絡（校長）
- ③県教委、校長会へ連絡（校長）
- ④事故速報カードを市教委・県教委へ送付（校長・教頭）
- ⑤職員・児童への連絡及び指導（臨時職員会議または職員朝会で）（校長・教頭）
- ⑥保護者への説明会を開催する。（教頭）
- ⑦落ち着いたら、事故報告を市教委・県教委・校長会へ送付（校長・教頭）

XI 給食（異物混入・アレルギーショック対応・食中毒）・伝染病発生

1 給食異物混入

- ①検食を確実行い、給食異常の早期発見に努める。
- ②異物が発見された場合は、直ちに食べるのをやめ異物を持って、給食主任・教頭に報告。
- ③校長に報告し対応について協議する。市栄養士に報告。（給食主任・調理主任）
金属・ガラス類など危険な異物の場合：当該学級を含む学校全体の給食を即時停止。
虫・献立以外の食材料・毛髪など混入の場合：異物を除去し、別の給食を提供する。
- ④電話にて市教委へ速報（校長）
- ⑤異物が混入した当該学級の児童に対して担任から混入原因の調査をすることを伝える。（担任）
- ⑥保護者への対応を協議する。（お便り：教頭）
- ⑦混入物を給食室に戻し、混入の経過や原因について調査を行う。
- ⑧事故報告カードを市教委へ提出（校長・教頭）

2 アレルギーショック対応

- ①事故発見職員は直ちに校長・教頭、養護教諭、担任に連絡をする。経過時間を記録する。
発症者の状況を把握し、救急車を呼ぶ。（全職員）
- ②応急措置をし、救急車に同乗し医療機関へ（養護教諭・職員）
- ③保護者へ連絡・病院へ（担任）
- ④事故報告を、市教委へ提出（校長・教頭）

3 給食が原因の食中毒発生時

- ①欠席状況から、早期発見に努める。（担任・養護教諭）
- ②出席児童の様子や異常の訴え、早退者、欠席者の状況について把握し、校長、教頭に報告。（担任）
- ③給食が原因と疑われる場合は、校長、教頭に報告・相談し対応を協議する。
- ④食中毒の疑いがある場合は、直ちに学校医・市教委・保健所に通報し指示を求める。
- ⑤保健所等の指導により、給食の可否を決定する。
- ⑥保護者に対して、食中毒疑いの事実、児童の健康調査、検便など各種調査の協力を速やかに連絡する。（プリント・翌日以降の対応について）

4 伝染病集団発生時

- ①欠席状況から、早期発見に努める。（担任・養護教諭）
- ②出席児童の様子や異常の訴え、早退者、欠席者の状況について把握し、校長、教頭に報告。（担任）
- ③校医の指導を受け、学級閉鎖等の対応を行う。
インフルエンザ等流行性疾患の場合の学級閉鎖の基準
 - ・出席停止を含めた欠席率が20%を超えた場合。
 - ・20人未満の学級にあっては、出席停止を含め欠席者が4人を超えた場合。
- ④早めに帰宅させるなどの対応を行う場合は、メール配信（全校・学年）を行う。
翌日以降の対応について該当学級には、プリント配布（教頭）
- ⑤インフルエンザ発生報告を、市教委・県教委へ提出（校長・教頭）

XII 予 防 対 策

- 1 現金、カード類などの貴重品を学校に置いて帰らない。
- 2 パソコン、カメラ等は所定の場所に決められた方法で置く。
- 3 **現金による集金は原則行わない。やむを得ず集金する場合は朝のうちにいき、その日のうちに処理する。集金以外の現金を持ってくる事はあり得ない。**
理由があって持ってきた場合は担任へ預ける。
- 4 喫煙は決められた場所で行う。煙草やライターを机上に放置しない。
- 5 私物の暖房機・電熱器等の持ち込み、使用は厳禁とする。

教育活動中の安全確保

（1）不審者の早期発見体制の確立

- ①来校者の把握、不審者のチェック
 - ・事務室での来校者のチェックと確認。
- ②職員による来校者への声がけ。
 - ・「こんにちは」「ごくろうさま」と声をかけながら用件を聞く。
 - ・来校者プレートを付けていない場合は、事務室の受付を通して記名するよう勧める。
- ③職員間に来校予定者を周知しておく。
- ④教室をあける際、戸締まり・消灯・ストーブ消火の習慣化（予防策）を図る。

（2）保護者の来校について

- ①保護者が何らかの理由で来校した際には、事務室に声を掛けてもらう。（連絡しておく）
- ②早退及び医療機関へ向かう児童の保護者への引き渡しも①と同様にする。担任が直接保護者に会い、児童を引き渡す。玄関前で児童を待たせる事はしない。

通学路、休日の安全確保

- （1）決められた通学路を通る。
- （2）できるだけ複数で登校する。
- （3）欠席・遅刻・早退を確実に把握する。
- （4）家から外出する際は、保護者に所在を明らかにしておくように児童に徹底させる。
- （5）不審者に注意し、発見次第通報する。
- （6）熊などの出没があったとき
 - ①情報を収集（教頭）②状況に応じ、保護者に登下校の送迎を依頼する。

個人情報保護

- （1）個人情報に関するデータは、校外に一切持ち出さない。
やむを得ず持ち出す場合は学校長の許可を得る。
- （2）電子データは、サーバーに保存する。
外部メディアに保存する場合にはパスワードを設定する。
- （3）指導要録等の重要書類は、校長室の耐火書庫に保管する。
- （4）パソコン等で作成した指導要録に関わるデータは、保存しない。
- （5）通知票、出席簿等紙ベースの個人情報は、カギのかかる場所に保管する。

- (6) 「連絡網」等の取り扱いに注意し、その趣旨を保護者にも徹底する。(保護者に通知)
- (7) ホームページへの写真の掲載には、保護者の承諾を得て掲載する。(保護者に通知)
- (8) 児童が自筆で記入した用紙は、裏紙印刷の用紙にしない。
- (9) 万一、個人情報を紛失した場合には、直ちに学校長へ報告し、指示を受ける。

困ったことがあったら周りの人と相談する

緊急事態発生に時に必要な物

- このマニュアル
- 職員連絡網
- 児童指導名簿
- 学級連絡網
- 筆記用具
- 携帯電話

1 3 危機管理の基本方針

1 目的 危機管理は、火事や自然災害にとどまらず学校教育の中で起こりうる様々な事故や問題を想定し、適切な施設管理や的確な事前指導によって予防すること。また、非常時にとるべき必要な処置・対応・手順などを明確にし、職員が戸惑わずに対処し、被害を最小限に食い止め、児童や職員に悪影響が残らないようにすることを目的とする。

2 基本方針

(1) 以下の項目について、係は危機管理の視点から予防と事故が起こった時の対応について計画を作り、職員・児童に周知徹底する。

- ①学校保健指導係(けが、病気、伝染病など)、学校給食指導係(異物混入、食中毒など)
- ②教科主任会(理科-薬品管理、体育-施設・器具、他)
- ③防災係(火事、地震、地滑り、洪水、豪雨、大雪など自然災害)→「防災計画」の作成
- ④防犯・交通安全係(けが、交通事故、変質者など)
- ⑤学校管理諸係(日直当番(破損、外来者の侵入、盗難など))
- ⑥生徒指導係(万引き、家出、喫煙、盗み、いじめなど問題行動)
- ⑦人権教育係(いじめ、差別発言、差別行為など)
- ⑧教務会(体罰、飲酒運転、交通事故、セクシャルハラスメント、保護者や外部からの苦情など)
- ⑨視聴覚・情報教育・ホームページ係(情報管理・機器管理・情報流出など)
- ⑩教頭・教務主任(金銭、文書、成績物管理、情報公開への対応など)
- ⑪特別委員会(学校保健・学校給食・いじめ不登校対策・人権・ハラスメント防止)で審議検討

(2) 月1回、「安全点検日」をもうけ、管理分担場所の点検や日頃の生活の見返しや安全教育を行い、安全意識の高揚を図る。

(3) 日頃から校長(教頭)への敏速かつ確実な報告、連絡、相談を実践して組織としての筋道を通すと共に職員相互においても ホウ(報告)レン(連絡)ソウ(相談)を大事にする。

(4) 事故や災害が起こってしまった時は、次のことを原則として対応する。

- ①できるだけ早く、校長(教頭、教務主任、教務副主任、生徒指導主任)に連絡をし、判断を仰ぐ。
- ②一人で解決しようとしなくて、複数で事態に対処する。
- ③校長(教頭)の指示で担任は家庭などに連絡する。
- ④事故内容や対応について詳細な記録をとり資料を収集する。(教頭、教務主任)
- ⑤学校で起こった事故は、すべての責任は学校にあるという認識で家庭と誠意を持って丁寧に対応する。(弁解や相手の問題を問わない)

(5) マスコミ関係者に対する対応

- ①取材の申し込みには必ず対応する。逃げない。
- ②申し込みがあったら校長、教頭に連絡する。事実や結果についての感想は一人の人間として良識の範囲で責任を持って発言するのはよいが、原因・経過等に関する個人的な見解は言わない。

校長が不在の時は、「今、校長不在ですので責任を持って答えられません。校長に連絡しておきますので、校長がいる時においでください」と丁寧に対応する。

③校長（教頭）が取材を受ける。三人以上で対応する。一名は記録をとる。

④当事者は対応に出さない。

（6）児童のことであるので保護を優先する。カウンセラーなどの協力を得て心理的なケアを行う。

（7）PTAには、個人が特定されない範囲で校長から事実関係を説明し、理解と協力を求める。