

令和4年度

# 学校事故等における 危機管理マニュアル

## 危機管理の鉄則 → 敏速な事後の対応

- ・危機管理の原則は「さしすせそ」の心構え、「さしすせそ」の行動を取る。
- ・**心構え** 「最悪」を想い、「慎重」かつ「素早く」、「誠意」をもって対処する。
- ・「組織」の一員として、ひとりよがりな言動を慎む。

### さ 最初の対応を慎重に行う

- 初期対応の失敗は後々まで影響してしまう。

### し 指揮系統をはっきりさせる

- 「ホウレンソウカク」（報告・連絡・相談・確認）を密にし、  
指示・指揮が十分に行き渡るようにする。

### す 推測で動かず、正確な情報を得る

- 情報の真偽を確認し、情報収集の経路をはっきりさせ、情報伝達の方法も十分周知しておく。

### せ 戦略と戦術にたける

- 戦略とは最終目標を成就するための大まかな計画・方法のこと。
- 戦術とは目標達成に至る小目標を達成するための具体的な手段のこと。

### そ 組織の役割分担をはっきりさせる

- 教職員一人ひとりが組織の一員であるとの自覚を持って、組織的対応に徹する。

常総市立水海道中学校

## 令和4年度 学校事故等における危機管理マニュアル 目 次

1	危機管理の必要性	P 1
2	危機管理の4段階	P 1
3	危機管理の鉄則	P 2
4	交通事故	P 3
5	不審者への対応	P 4
6	登下校時の緊急事態への対応	P 8
7	教育上のトラブル	P 10
8	家庭訪問について	P 12
9	問題行動等（校内暴力等）	P 14
10	器物破損の場合	P 15
11	いじめ問題	P 16
12	不登校や登校しぶり	P 18
13	家出問題	P 20
14	自殺予告・自殺問題	P 21
15	万引き	P 23
16	火災が発生した場合	P 24
17	地震が発生した場合	P 25
18	大震災等	P 26
19	原子力災害発生時	P 28
20	教職員の負傷事故	P 29
21	学校事故によるマスコミへの対応	P 30
22	警備について	P 31
23	個人情報の取り扱い	P 32
24	マスコミ対応の状況と説明手順	P 34
25	非常変災の発生時の対応と家庭への緊急連絡 (地震, 突風, 龍巻等)	P 35
26	弾道ミサイル飛来に伴う対応について	P 36
27	水害 ※鬼怒川, 小貝川の氾濫	P 37
28	<b>雷への対応について</b>	<b>P 39</b>
29	食中毒への対応について	P 40
30	爆破予告への対応について	P 42
31	感染症, 伝染病への対応について	P 44
32	熱中症への対応について	P 45
33	その他 ・事故対応の役割分担 ・食物アレルギー対応	P 47

**太字部分はR3年度に追加分**

[資料] 学校事故報告書形式  
生徒等に関する個人情報の取扱規程  
引き渡しカード

# 1 危機管理の必要性

危機管理とは、リスク・マネージメントまたはクライシス・マネージメントの訳語である。

今までも防火・安全管理、問題行動への対処等として行われ、最近では「学校の危機管理」または「生徒指導の危機管理」が議論されてきた。

**現在、学校の対応に社会の目が注がれてきて、学校・教師の危機意識を高める必要がある。**

## 理由

こうした危機管理の重要性が必要な理由として次のような理由がある。

**かつては、**  
「学校のことには口出ししない」雰囲気があった。



## 今では、

教育情報の開示・公開請求や教育に関する訴訟の増加に象徴されるように、そうした「聖域論」は排され、教育課程の実施や教職員の服務・職務上の問題にまで関心が向けられるようになってきた。

特に生徒指導上の問題は、直接生徒の心身の安全に関わる問題が多いだけに、ひとたび発生すると、**学校は社会の厳しい非難の矢面に立たされることになる。**

# 2 危機管理の4段階

## (1) 問題行動や事故等を予知・予測する

- ア 正確な予知・予測は有用な**情報**の量
- イ より早い**情報**の入手
- ウ **情報**の的確な解釈
- エ 落ち着きのない生徒の様子の観察
- オ 無断早退などの兆候から

## (2) 問題行動や事故等を未然に防ぐ

- ア 予知・予測ができたら、関連機関・関連校への連絡、緊急の場合は警察(22-0110 常総警察署生活安全課)等への連絡をし、**未然に防止**に努める。

## (3) 問題行動や事故等への迅速・的確な対応をする

- ア 問題が発生したら → ①問題行動や事故の確認  
②けがの確認と負傷者の手当  
③状況把握と事情聴取  
④**関係生徒の指導**(場合によっては警察との連携)  
⑤**保護者への連絡**
- イ 役割を決めて**詳しく記録**を必ず取っておく

## (4) 問題行動や事故等の再発を防ぐ

- ア 関係者、関係機関による合同の協議会の開催
- イ 定期的な情報交換の確認
- ウ 関係生徒への継続的な指導

### **3 危機管理の鉄則** — 事前の備えを万全に

#### **(1) 全職員の危機管理意識を高め危機管理マニュアルの共通理解を図る**

- ア 全職員が熟知する。
- イ 臨機応変な判断力や行動力を身につける。
- ウ 時機に応じて検討し、訂正していく。

#### **(2) 情報収集・活用に努める**

- ア 的確な情報を入手することで問題の未然防止になる。
- イ 生命にかかわるような健康状態についての情報を全職員で共通理解する。

#### **(3) 法的知識、保護者の意識等に精通する**

- ア 生徒指導にかかわる通知を熟読しておく。
- イ 社会の動きや保護者の意識を知っておく。

#### **(4) 日常の教育活動に誠意を持って取り組む**

日常の教育活動に誠意を持って取り組み、生徒や保護者の信頼を得る。

#### **(5) 教育活動の記録を残す**

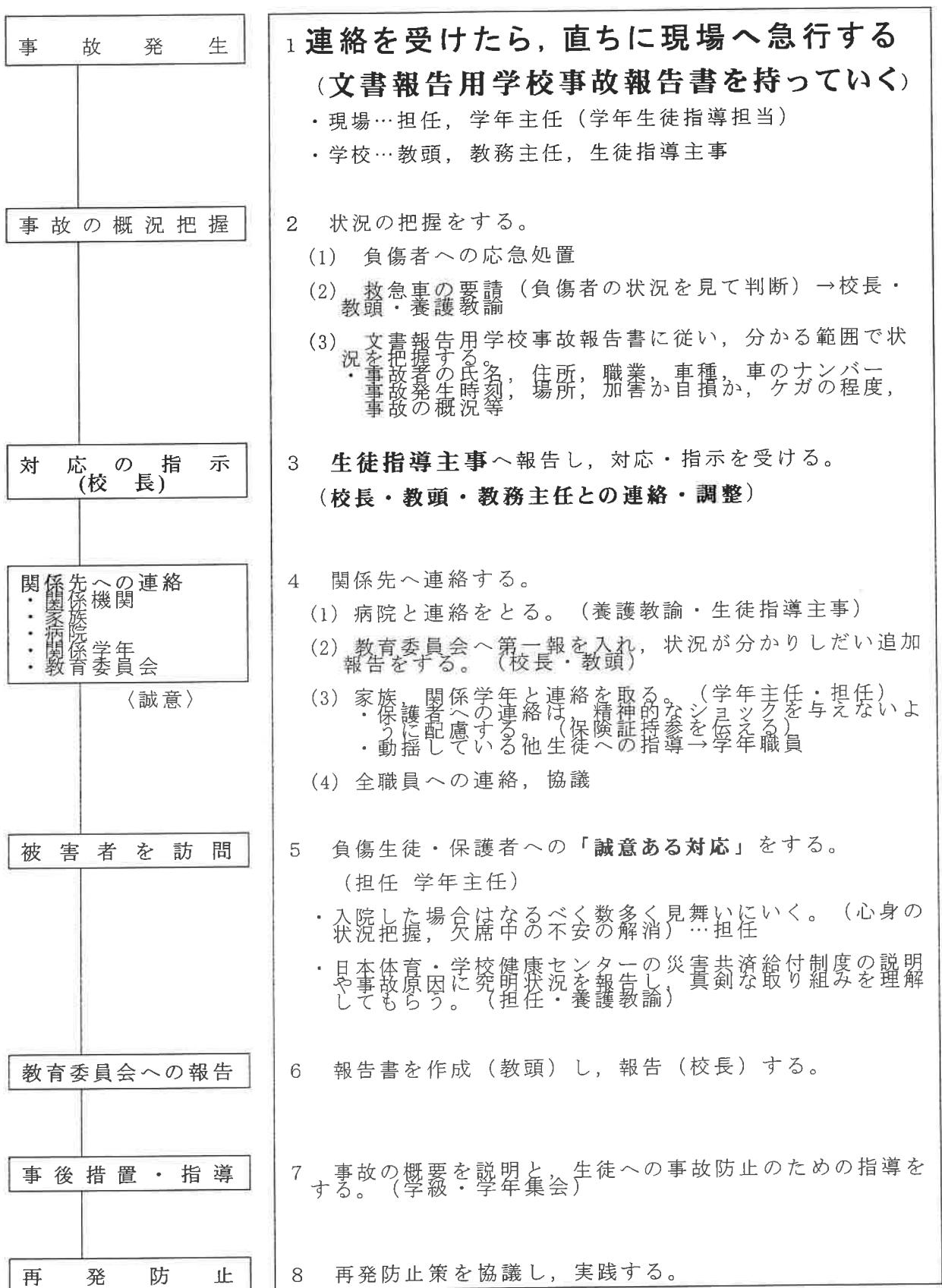
指導計画、実践、評価等、教育活動の記録をきちんと蓄積しておく。

- 1 事故や事件の状況を、迅速にできるだけ詳しく確認する。
- 2 対応は敏速かつ誠意を持ってあたる。
- 3 「見誤らない」「見逃さない」「見放さない」の三ないの方針で。
- 4 再発防止として、いろいろなサインや異変に気づく目を持つ。

#### **生徒の主なサイン**

- 服装や頭髪の乱れ
- 校舎内に落書きや紙くずがある
- 遊び道具を学校に持ってくる
- 教室に教科書や学用品を置き放し
- 平気で弱いもののいじめ
- 勤労や作業を嫌い、掃除を怠る
- 教師を避ける
- 教師の呼びかけに素直に答えない
- 部活動を怠ける
- 教室に入るのが遅く、なかなか席に着かない
- 昼休みに無断で校外に出る
- 授業中勝手に出歩く、大声を出す

## 4 交通事故



## 5 不審者等への対応

### 【対応の流れ】

1 不審者の発見

2 生命・安全の確保

3 対応の指示  
(校長・教頭)

4 関係機関等への連絡

5 警察が到着するまでの安全管理

6 被害者への訪問

7 生徒、保護者への説明

8 安全対策の再検討

9 事故報告

### 【対応上の留意点】

- ☆ 姓名、用件等を確認する。  
(可能な限り複数で対応する。)
- ☆ 危険を感じたら生徒を安全な場所へ避難させ、インターフォンで職員室に状況を報告する。必要に応じて火災報知器の非常ベルを押す。その際、国際警備保障株式会社に連絡する。
- ☆ 生徒の安全を確認したら、近くの学級担任及び職員室にその旨を連絡する。(大声)
- ☆ 現場に複数の男子教員を派遣する。
- ☆ 他の学年・学級の生徒の安全を確保するよう指示する。(校内放送等)
- ☆ 負傷者の実態を把握する。
- ☆ 警察(110番)に連絡する。  
必要に応じて救急車(119番)を要請する。
- ★ 警察(常総警察署)から本校迄は、連絡を受けてから10分弱で到着する。
- ☆ 生徒の安全確保を第一とするために複数の男子職員をもって不審者の注意を生徒から次のように対応でそらす。
  - ・消火器を使用する。
  - ・火災報知器の非常ベルを鳴らす。
  - ・机や椅子を使って防御する。
- ☆ 被害者を見舞う。
- ☆ 被害者及び保護者に対して事実を正確に報告するなど誠意を持って対応し、学校との信頼関係の保持に努める。
- ☆ 生徒や保護者に事実を報告し、心のケアを図る。校医に診断を受けたり、スクールカウンセラーの相談を受けたりして、心と体の不安や障害を取り除く。
- ☆ PTA理事会で事実経過を報告し、状況に応じて臨時PTA会合を開催し、説明し、協力を得る。
- ☆ 問題点を明確にし、今後の対策について全職員で共通理解を図り、再発防止に万全を期す。
- ☆ 事故報告書を作成し、教育委員会等関係機関に報告し、指導したことを今後の対応に生かす。

#### (留意事項)

- (1) 事件を想定した不審者等への対応の共通理解を十分に図っておく。
- (2) 生徒には、先生の指示に従い、避難することの徹底を図っておく。

## 関係機関等への連絡方法について

### (1) 警察署への連絡

「110番 ダイヤル をする。」 「常総警察署 22-0110」

① 学校名 常総市立水海道中学校

② 住所 常総市小山戸町61番地

③ 電話番号 0297(22)0860

④ 通報者氏名 「 」

⑤ 状況 不審者の校内侵入  
○ 侵入時刻 午前・午後 時 分  
○ 人相  
○ 着衣  
○ 車両  
○ ナンバー  
○ 凶器の保持等  
○ 侵入方法  
○ 現在の居場所  
○ 言動  
○ 被害状況 等

### (2) 消防署への連絡

「119番 ダイヤル をする。」  
「救急車の出動をお願いします。」

① 学校名 常総市立水海道中学校

② 住所 常総市小山戸61番地

③ 電話番号 0297(22)0860

④ 学校の場所と目標

⑤ 電話をかけている人の名前

⑥ 事故の状況と人数、年齢、性別、呼吸などについて

⑦ 待っている場所（グランド・教室・保健室等）

⑧ 学校の入り口付近でサイレンを止めもらうように  
お願いする。

#### [救急車が到着した時の対応]

- ① 救急隊員に伝える内容
  - ・事故の発生状況
  - ・患者の容体
  - ・学校で行った応急手当
  - ・持病もあればその病名
- ② 希望する病院があれば伝える。

### (3) 救急車が来るまでの対応

- |                           |                          |                     |                         |
|---------------------------|--------------------------|---------------------|-------------------------|
| ① 必要な手当をする。               | ・気道確保<br>・傷の手当て          | ・人工呼吸<br>・保温        | ・心臓マッサージ<br>・窒息予防の体位をとる |
| ② 救急車に連絡した電話をあけておく。       |                          |                     |                         |
| ③ 保護者へ連絡する。               | ・事故発生状況と容体<br>・保険証、医療費 等 | ・希望の病院名             |                         |
| ④ 記録をとる。                  |                          |                     |                         |
| ⑤ 病院へ行く準備をする。「同乗者が持参するもの」 | ・緊急疾病時連絡カード<br>・携帯電話     | ・筆記用具とメモ用紙<br>・小銭 等 |                         |

### (4) 不審者侵入に関する予防対策（指導）

- 1 全職員による校庭及び校舎の死角の確認  
管理棟からも教室からも死角になっている箇所の確認。
- 2 校舎内の巡視  
職員を6班に分け1班5人～6人で編成し、死角場所を中心に昼夜休みに巡視を行う。
- 3 校門、玄関など出入り口に、来訪者は必ず職員室に立ち寄る旨の警告文を掲示する。  
部外者は、原則として教室棟へは入らないこととし、教室棟に入る場合はGT等の入校の許可がある者も含め、職員が同行する。
- 4 保護者に対しては、どのような場合でも来訪した場合は必ず職員室への立ち寄ることの協力をお願いする。
- 5 職員及び保護者以外の来校者は、名札を付けることとする。
- 6 登下校時には職員が校門に立哨する。
- 7 保護者と共に地区巡回を実施する。  
変質者等への対応も考え、保護者の協力の下に、毎日下校時にあわせた地区巡回を実施する。
- 8 生徒への事前指導では全職員共通理解の基に次の指導を実施する。
  - (1) 不審者があった場合には、すぐに教師に連絡すること。  
いたずらに近寄ったりするなどの刺激を与えないですぐに連絡することを徹底する。
  - (2) 部外者に対しては、言葉遣いを十分に注意すること。  
言葉遣い一つで態度が変わることがあることを指導する。
  - (3) 様々な事例を基に、危険な人物がいることを知らせ、日頃からどのように接すべきかを考えさせておく。  
自ら考え適切な行動が取れるように指導する。

# 不審者侵入の場合の校内放送「暗号放送」

H24一部改訂

## (1) 不審者が侵入した場合

「3年6組の先生, お一人, 校庭に来てください。」

「3年6組の先生  
現実にはない学級なので, 不審者が侵入していることを意味する。

「お一人  
不審者の数を意味する。

「校庭  
不審者侵入の場所（不審者がいる場所）を意味する。

第一対応者 4名（教頭、中山、空き時間の男子職員2名）

## (2) 不審者が暴れている場合

「相談室の先生, 音楽室まで来てください。」

「相談室の先生  
暴れている状態を意味する。

「～まで来てください。」  
武器（机や椅子、消火器等）を持って現場へ行くことを意味する。

第二対応者 男子職員直接対応する。但し、生徒の避難を第一に行う。

## 6 登下校時の緊急事態への対応

### 【対応の流れ】

1 不審者情報の第一報

2 被害者等の安全確保

3 不審者が確保されていない時

4 事後の対応や措置

### 【対応上の留意点】

- ☆ 緊急に対応が必要かを確認する。  
(概要を把握した上で対応の必要性を判断。)
- ☆ 緊急対応が必要な場合は、まず、生徒の安全確保を図る。
  - ・未通報の場合は警察（110番）へ連絡する。
  - ・現場に急行し、情報収集と整理を行う。
  - ・教育委員会への第一報と支援要請を行う。
  - ・負傷者がいる場合は、救急車（119番）を要請し、保護者への連絡を行う。
- ☆ 安全確保までの生徒の保護と保護者への引き渡しや集団登下校を行う。
  - ・生徒の現在の状況（登校中・下校中・登校前・帰宅後）を把握する。
  - ・下校前の時は、安全が確保されるまで学校に待機させる。
  - ・生徒だけでの登下校が難しい場合は、保護者への引き渡しや保護者の引率による集団登下校を行う。
- ☆ 地域住民・保護者・警察・教育委員会への支援要請を行う。
  - ・保護者や現場に近い地域防犯関係者等に、防犯パトロールの要請をする。
  - ・警察に、情報の提供と緊急の防犯パトロールを要請する。
  - ・教育委員会に近隣の学校等に対する情報提供や警察などとの連絡・調整を要請する。
- ☆ 職員の緊急防犯パトロールを実施する。
- ☆ 事件の概要について把握・整理する。
  - ・事件の発生状況や経過、負傷者等の状況、緊急に実施した措置などを整理しておく。
- ☆ できるだけ速やかに保護者等への連絡や説明を行う。
  - ・被害あった生徒の保護者には、できるだけ速やかに連絡し、学校または病院等に急行してもらう。
  - ・報道機関等へは、情報を整理し、適宜提供する。
  - ・事件の深刻さ等を勘案し、保護者説明会等の開催や学校だよりの発行などを行う。
- ☆ 必要により、職員や保護者の引率による集団登下校や保護者や職員による地区の巡回などを行う。
- ☆ 教育再開の準備及び事件の再発防止策を実施する。
  - ・応急手当と心のケアに対する体制等の見直しを行う。
  - ・危機管理マニュアルの改善等、緊急時の校内体制の見直しを行う。
  - ・緊急安全点検の実施による問題点の整理と環境の改善を行う。
  - ・保護者、地域住民等との連携方法の改善を行う。
- ☆ 報告書を作成し、教育委員会に報告する。

## 第一報で把握したい情報や緊急対応が必要かどうかを見分けるポイント

### (1) 第一報で把握したい情報

- ※ いつ、どこで、誰に、どんなことが起こったかということについてメモする。
- ※ 「110番」通報したか、負傷者はいるか、「119番」通報したか、周囲に他の子どもはいるかも把握する。

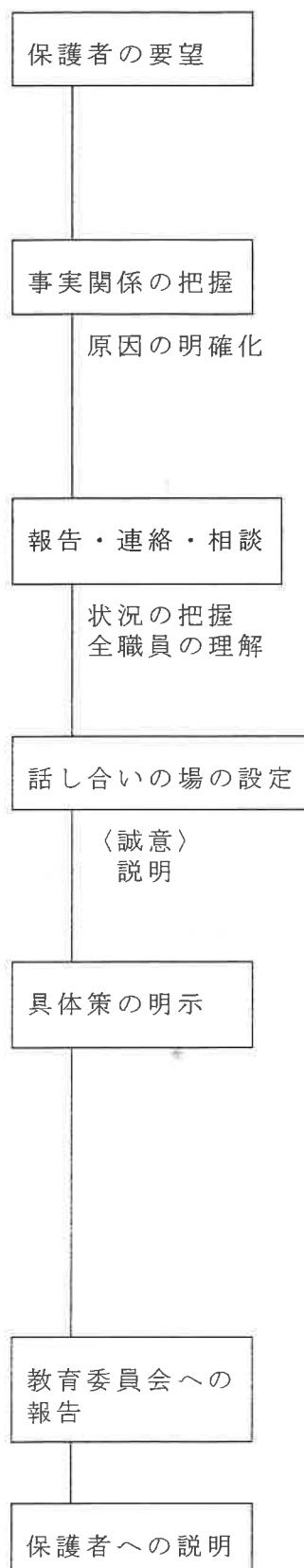
① 被害にあった生徒名	
② 時 間	午前・午後 時 分
③ 場 所	
④ 状 況	
⑤ 負 傷 (人数) (程度)	人
⑥ 通 報 (110番) (119番)	
⑦ 他の子どもの状況	
⑧ そ の 他	
⑨ 通 報 者 (氏 名) (連絡先)	

### (2) 緊急対応が必要かどうかを見分けるポイント

○ 次のような状況が続いている場合、生徒の安全が確保されていない場合は、緊急対応が必要になる。

- (1) 凶器をもった不審者が、通学路の近くでうろうろしている。
- (2) 登下校中の生徒が、不審者に襲われ、けがをした。
- (3) 不審者が、登下校中の生徒に声をかけ、連れ去ろうとしている。
- (4) 登下校中の生徒が、金品を奪われている。
- (5) 校区内の周辺で、凶悪な犯罪が発生し、解決していない。

## 7 教育上のトラブル －保護者への対応マニュアルⅠ－



- 1 **相手の言い分**を丁寧によく聞く。
  - ・聞く態度を相手に示す。今がだめなら、理由を告げ、会う機会を約束する。
  - ・相手の気持ちや言いたいことを素直に聞く。
- 2 **事実関係を的確に把握**する。
  - ・問題は何か、事実はどうか、十分調査する。
  - ・指導力の問題があるのか。あるとすれば、謙虚に反省し、改善する点を明示する。
  - ・保護者の理解不足からくるものか、相手の立場に立って、原因を明確にする。
- 3 校長、教頭、教務、生徒指導主事への**報告・連絡・相談・確認**を確実にする。
  - ・その際、隠したり、偽りの報告は絶対にしない。
- 4 **十分に話し合う。**
  - ・相手を説得するのではなく、相手の気持ちを聞くという態度を心がける。
  - ・真剣に問題解決にあたるという、誠意を持った対応をする
- 5 **教師に非があるときは、丁寧な謝罪と説明**をする。
  - ・絶対に言い訳をしないで、直接会って謝罪をする。
  - ・校長（教頭）が同伴する。
- 6 **組織を生かした対応**をする。
  - ・全職員が、問題点の事実を共通理解する。
  - ・学年内、生徒指導主事、関係教師に相談し、一人で悩んだり、一人だけで解決しようとは絶対にしない。
  - ・場合によっては、PTAの援助や協力を要請する。
- 7 **教育委員会へ報告**する。
  - ・事実関係
- 8 **保護者の要望**への、学校の対応について説明する。

## 一 保護者への対応マニュアルⅡ一

### (1) 日頃の人間関係に努める

- ア 数々の学校批判に対しては、謙虚に襟を正し耳を傾ける。
- イ 親への言葉づかいには十分気をつける。（保護者の気持ちも考え）
- ウ 問題を起こしたときだけの連絡では、不信感を持つ。（良い面も連絡を）

### (2) 保護者との対応時の基本姿勢

- ア 保護者を責める態度をとらない。
- イ 保護者の気持ちに思いを馳せ、ともに解決を目指すパートナーをとしての役割を理解してもらう。

### (3) 保護者との電話による対応

- ① 丁寧にゆっくり話す。
- ② 事実発生から30分以内には、保護者と連絡を取るようにする。
- ③ 苦情などは十分に聞き取る。
- ④ 学校に対する要望の事実は全職員が把握する。
- ⑤ 教育委員会（窓口は校長）との連絡を密にし、対応を具体化する。

### (4) 電話対応の基礎知識

望ましい電話応対	失礼になる電話応対
○失礼ですが、どちら様でしょうか	●誰ですか
○どのようなご用件でしょうか	●どんなことですか。
○ただいま、席を外しております	●今、職員室にはいません
○外出しております	●外出しています
○お待ちになっていただけですか	●ちょっと待ってください
○いかがいたしましょう	●どうしましょう
○お急ぎでございますか	●急ぐんですか
○わかりかねます	●知りません
○のちほど、こちらからご連絡させていただきます	●あとから知らせます
○お電話いただきましたことを申し伝えておきます	●電話のあったことを言っておきます
○かしこまりました	●わかりました
○・・・様でいらっしゃいますね	●・・・さんですね
○恐れ入りますが	●すみませんが

## 8 家庭訪問について

- (1) **問題行動を伝える場合** 来訪者（担任、学年主任、又は関わりのあった職員）  
**○ チームを組んで2人以上で訪問する**

対応	留意点
① 訪問の電話を入れる ・時間 ・都合	○ 「お話ししたいことがありますので、訪問したいのですが、よろしいですか。」 ○ 相手の話を聞く。 ○ 忙しい時間の訪問を詫びる。
② あいさつ	○ 本人を同席させ、本人から伝えることがよいが場合によっては、教師が補足する。
③ 事実を確認する	○ 二人での訪問の場合には、一人が進行役で、もう一人は同席程度にする。
④ 本人の気持ちを聞く。 ・その時の気持ち ・今の気持ち ・これからどうするのか	
⑤ 保護者の考えを聞く。	○ 「事実を知ってどう思いますか。」
⑥ 具体的な対応の在り方、約束事を、ともに話す。 ・認め、励ます ・保護者の関わり方	○ 本人も反省している点や、良い点を伝える。 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-left: 20px;">         • あきらめない          • 見逃さない          • 見捨てない       </div> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">—— 基本視点</span>
⑦ 今後、生徒の成長のために、学校・家庭で協力しあっていくことを確認する。	○ 今後の明るい見通し、将来への希望が持てるようにする。
⑧ あいさつ	○ 忙しい時間の訪問を再度詫び、これからも協力していくことを伝える。

### ポイント

- ① 保護者が、「訪問してもらって良かった。」と思えるようにする。
- ② 悪いことのみ伝えないで、必ず良い点も伝える。（明るい見通しがもてるように）
- ③ **個人内評価を中心に考え、見守るようにする。**
  - ・前より努力しているところ
  - ・向上してきたところ
  - ・進歩しているところ
- ④ 「子どもは失敗しながら成長する。」このことが基本になる。
- ⑤ 長時間の訪問にならないようにする。

## (2) 相手に謝罪する場合

来訪者（担任、学年主任、又は関わりのあった職員）

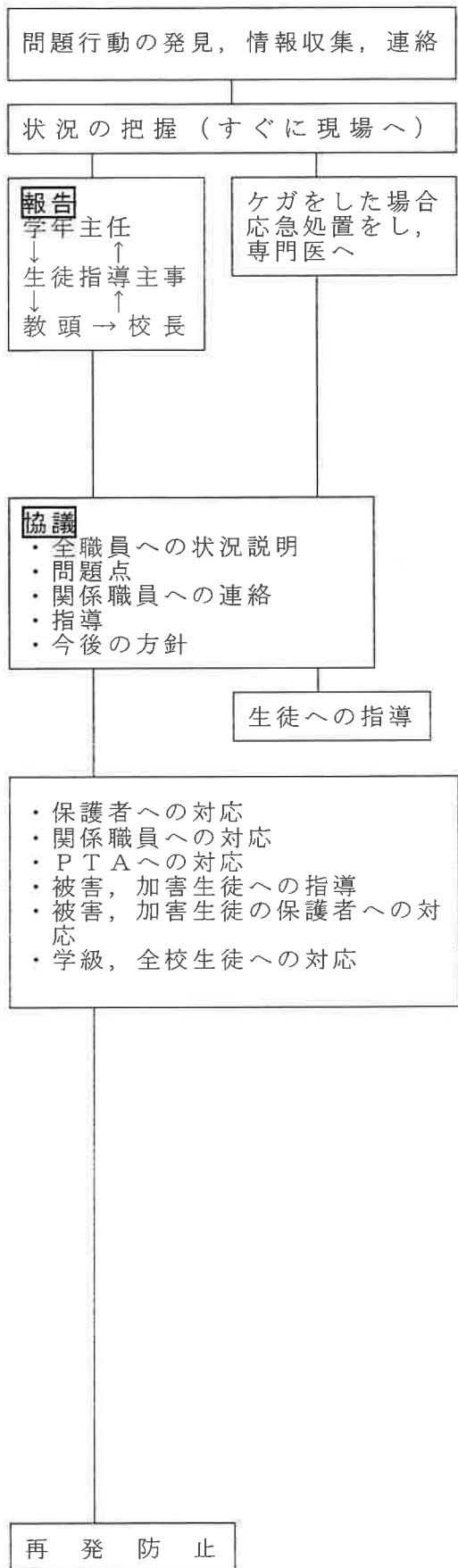
○ チームを組んで2人以上で訪問する

対応	留意点
① 訪問の電話を入れる ・時間 ・都合	○ 「お話ししたいことがありますので、訪問したいのですが、よろしいですか。」 ○ 相手の話を聞く。 ○ 忙しい時間の訪問を詫びる。
② あいさつ	○ 本人（たち）を同席させ、本人（たち）から伝えることもよいが、場合によっては、教師が補足する。
③ 事実を確認する	
④ 本人（被害者）の気持ちを聞く。 ・いやだった気持ち	○ 二人での訪問の場合には、一人が進行役で、もう一人は同席程度にする。
⑤ 相手（加害者）の気持ちを聞く。 ・その時の気持ち ・今の気持ち ・これからどうするのか	○ きちんとした態度で話させる。 ○ 謝罪する気持ちを伝える。
⑥ 保護者の考えを聞く。	○ 二度としない約束を被害者の親から伝えてもらう。
⑦ 謝罪し、握手する。	
⑧ 今後、生徒の成長のために、学校・家庭で協力しあっていくことを確認する。	○ 今後の明るい見通し、将来への希望が持てるようとする。
⑨ あいさつ	○ 忙しい時間の訪問を再度詫び、これからも協力していくことを伝える。

## - ポイント -

- ① 保護者が、「訪問してもらって良かった。」と思えるようにする。
- ② 加害者は、きちんとした態度で訪問させる。
- ③ 被害者、加害者の担任等が訪問する。
- ④ 長時間の訪問にならないようにする。
- ⑤ **事前に、加害者の保護者、本人に事実を確認し、謝罪しなくてはならないことを十分に理解させておく。**
- ⑥ **加害者が、被害者の家庭を訪問することが原則である。**

## 9 問題行動等（校内暴力等）



- 1 速やかに**判断**し、担任・学年主任・生徒指導主事・教頭・校長へ**報告**
- 2 状況により、現場での指導（他の職員も呼ぶ）
- 3 ケガをしている場合
  - ・ケガの応急処置（養護教諭）
  - ・保健室か専門医かの判断（養護教諭）
- 4 状況の把握・事情聴取（担任・関係職員）
 

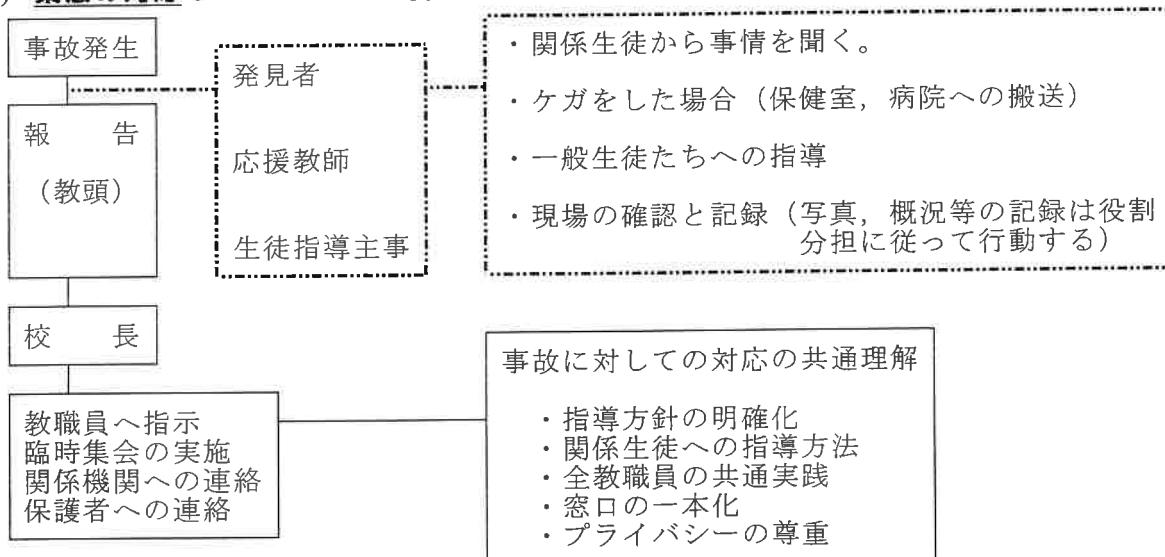
取り調べにならないように配慮する。  
その時の気持ちを聞く。

今の気持ちを聞く。

これからどうしたよいかを聞く。
- 5 内容や状況により、教育委員会、関係機関への口頭報告をする。（校長）
- 6 対策・対応の検討をする。
  - ・全職員への概要説明、指導（校長）
  - ・検討、対応の方法の協議
- 7 当該生徒の指導、学級・学年・全校への指導  
※具体的な指導マニュアル（次ページ参照）
- 8 保護者への対応**  
**○家庭訪問する。**
  - ・事実関係と原因
  - ・学校の措置と今後の対応
  - ・心身回復のための対応
  - ・治療費等
- 8 当該生徒宅へ当該教師、学年主任、担任等が家庭訪問し状況を説明する。
- 9 関係機関への報告（校長）
- 10 内容により、PTAにも概要を説明し、今後の学校経営についての説明をし、理解と協力を得る。
- 11 加害生徒、被害生徒との信頼関係回復のための指導をする。
- 12 被害生徒及び保護者に対して、誠意ある対応に努める。
  - ・生徒の心身回復のための援助
  - ・保護者への信頼回復のための努力
  - ・入院等に伴う学習の遅れに対する援助
  - ・入院、通院等における保護者負担への配慮
- 13 事故再発防止に努める。
  - ・教職員への指導（教頭）
  - ・生徒への指導（担任、学年主任等）

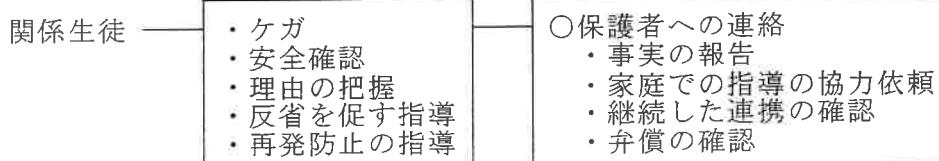
# 10 器物破損の場合（夜間の発生、授業中の発生、休日の発生等）

## (1) 緊急の対応として

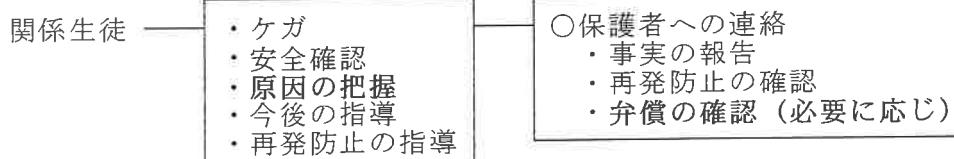


## (2) 早期の対応として

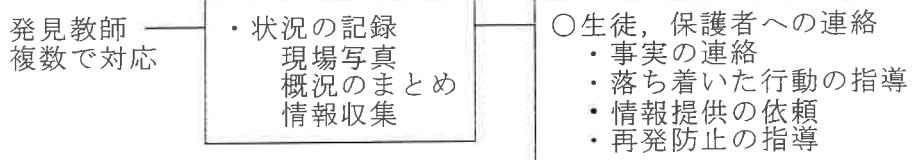
### ① 故意による場合



### ② 過失による場合



### ③ 不明による場合



### ④ 全職員へ確認

事故に対しての対応の共通理解

・指導方針の明確化

・関係生徒への指導方法

・保護者との関わり方

・全教職員の共通実践

・窓口の一本化、プライバシーの尊重

### ⑤ 保護者への対応

協力依頼  
役員会  
臨時保護者会等

・指導方針の明確化

・関係生徒への指導方法

・保護者との関わり方

・全教職員の共通実践

・窓口の一本化、プライバシーの尊重

### ⑥ 報道機関との対応

（教頭）

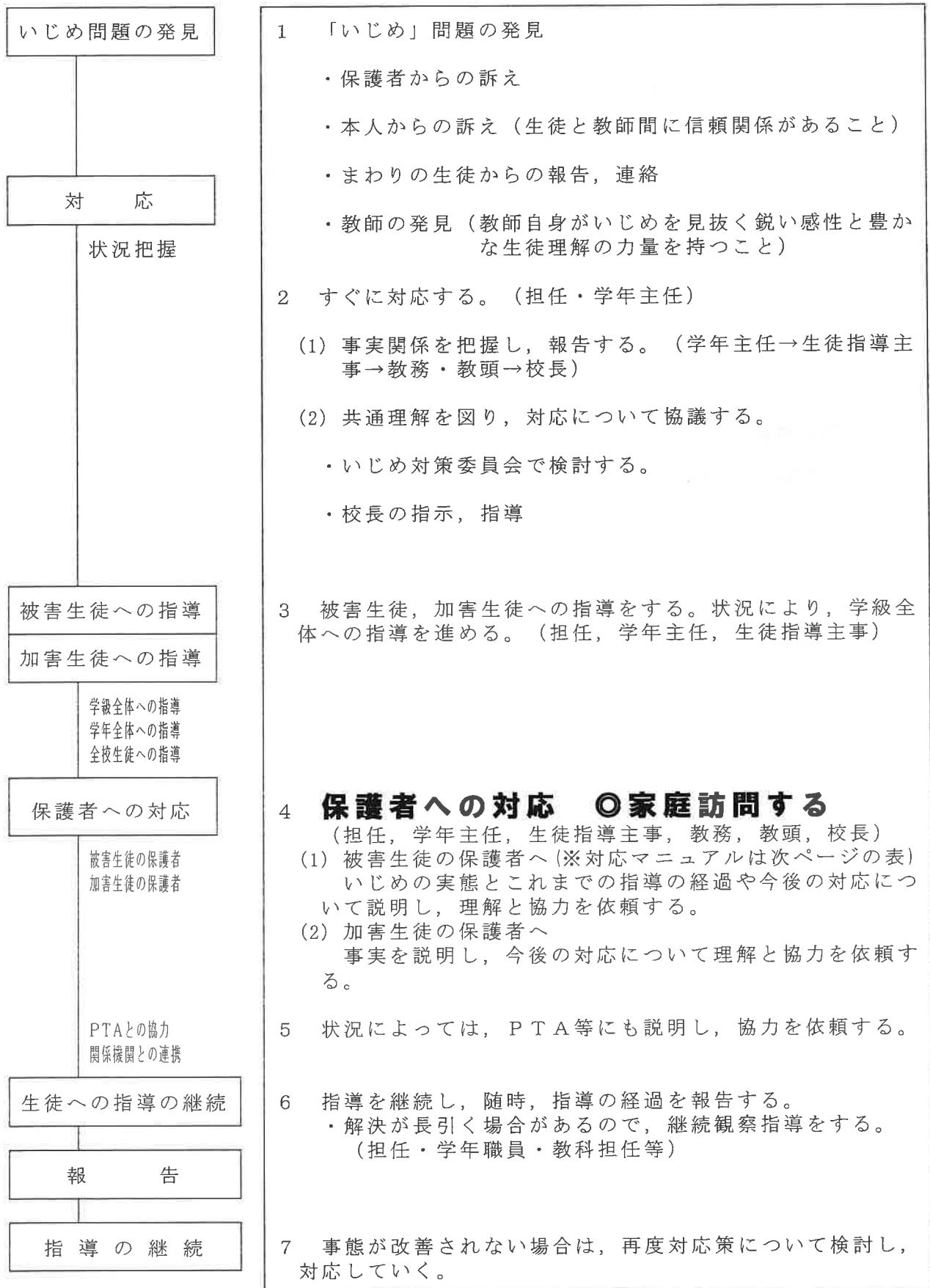
守秘厳守と情報の公開

信頼関係の確立  
生徒の長所の伸長  
校内研修による指導力の向上  
学校全体での指導（正義感、物を大切にする心）

## (3) 長期的対応として

- ① 積極的な生徒指導の推進
- ② 施設設備の定期的点検  
危険個所の把握と修繕
- ③ 保護者、地域社会との連携
- ④ 関係機関との連携

# 11 いじめ問題



## 保護者との対応について

《これだけは絶対に気をつけよう》

(1) 基本姿勢は、保護者の訴えに素直に耳を傾けること、学校の非は素直に耳を傾けること。

(2) 保護者との対応『べからず集』

### ①いじめの認識に欠ける発言

「ふざけているだけですよ」「さわぎすぎです」「過敏すぎますよ」

### ②感性・生徒理解力を問われる発言

「いじめなんかじゃありませんよ」「本人は何も言ってないでしょう」

### ③被害者保護者優先を理解していない発言

「いじめられる側にも問題があるのです」「喧嘩は両成敗ですから」

### ④被害者の心情に共感できない発言

「良い経験です」「我慢も大切なんです」「もっと強い心を持ってもらわないと」

### ⑤自己防衛的な発言

「一生懸命やっているんですがねえ」「本校（学級）にいじめがあるはずはない」

### ⑥具体性のない発言

「温かな人間関係に包まれた学級にします」「自他の人権を尊重できる生徒を育てます」

## 1.2 不登校や登校しぶり



### 1 休みがちな生徒、よく保健室に出入りする生徒等の把握をする。

(担任、学年主任、養護教諭、生徒指導主事)

- 2 休む要因、保健室来室の原因の究明にあたる。  
(担任、学年主任、養護教諭、生徒指導主事)

- 3 状況について報告し、今後の対応について共通理解を図る  
・学年会  
・不登校対策委員会（生徒指導部員会）

○意義・方法について共通理解を

**保健室登校している生徒、情緒障害学級に在籍の生徒に対して、他教師が声をかけてよいのか、わがままな言動にどう対処したらよいか等の共通理解を図り、役割分担を明確にするなど、全校体制で臨む。（チーム支援体制）**

- 4 3に基づいた対応・指導にあたる。

- ・生徒の心情に寄り添う。
- ・あきらめない。
- ・見捨てない。
- ・根気よく。

- 5 指導の経過について隨時報告し、指導や対応を継続する。

- 6 定期的に、学年会・不登校対策委員会を開き、解決法について検討する。

- 7 指導を継続し、解消に向けて努力する。

(1) 不登校問題について

ア 広い視野からの検討を

◎ 学校と家庭の間で生じると考えられる4つの力

- ①学校が生徒を引きつける力
- ②学校が生徒の登校意欲を阻害する力
  - ・①の力に乏しく、②の力が強い場合は、「行きたくない学校」となる。
- ③家庭が学校に送り出す力
- ④家庭が生徒を引きつけてしまう力

イ 早期発見のための子どもが出す様々なサイン

(ア) 活力の低下を示すサイン

- ①口数が少なくなる
- ②机のまわりが散らかる
- ③表情が暗くなる
- ④受け答えが少なくなる
- ⑤一人でいることが増える
- ⑥忘れ物が増える

(イ) 保護を求めるサイン

- ①どこかが痛いと訴える
- ②用もなく教師の側にいる
- ③保健室に行きたがる
- ④ささいなことにこだわり、教師に訴えたがる
- ⑤家に帰りたがる

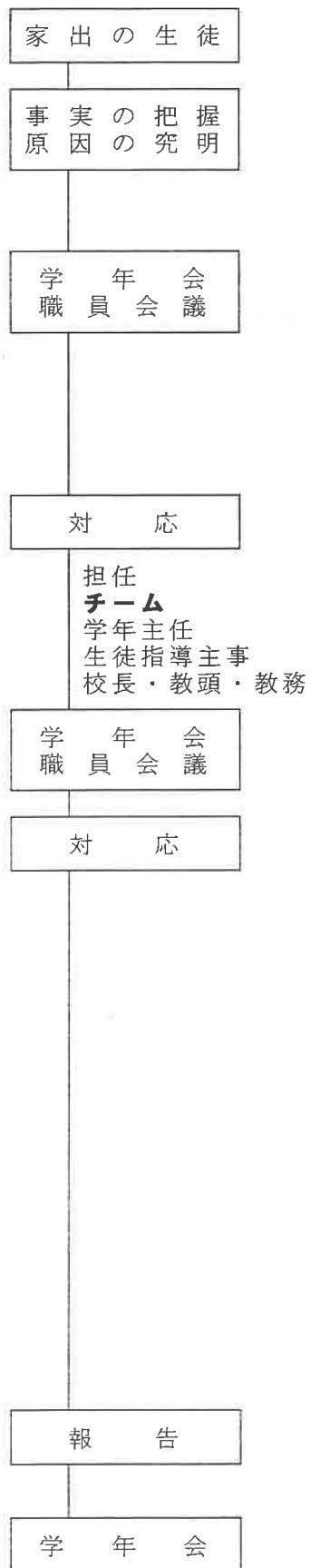
(ウ) 身体の変調によるサイン

- ①頻繁にトイレに行く
- ②頭痛、腹痛、発熱、下痢等の訴えが増える
- ③給食がとれなくなる
- ④過度に緊張している
- ⑤オドオドしがちである

(エ) 自己防衛のサイン

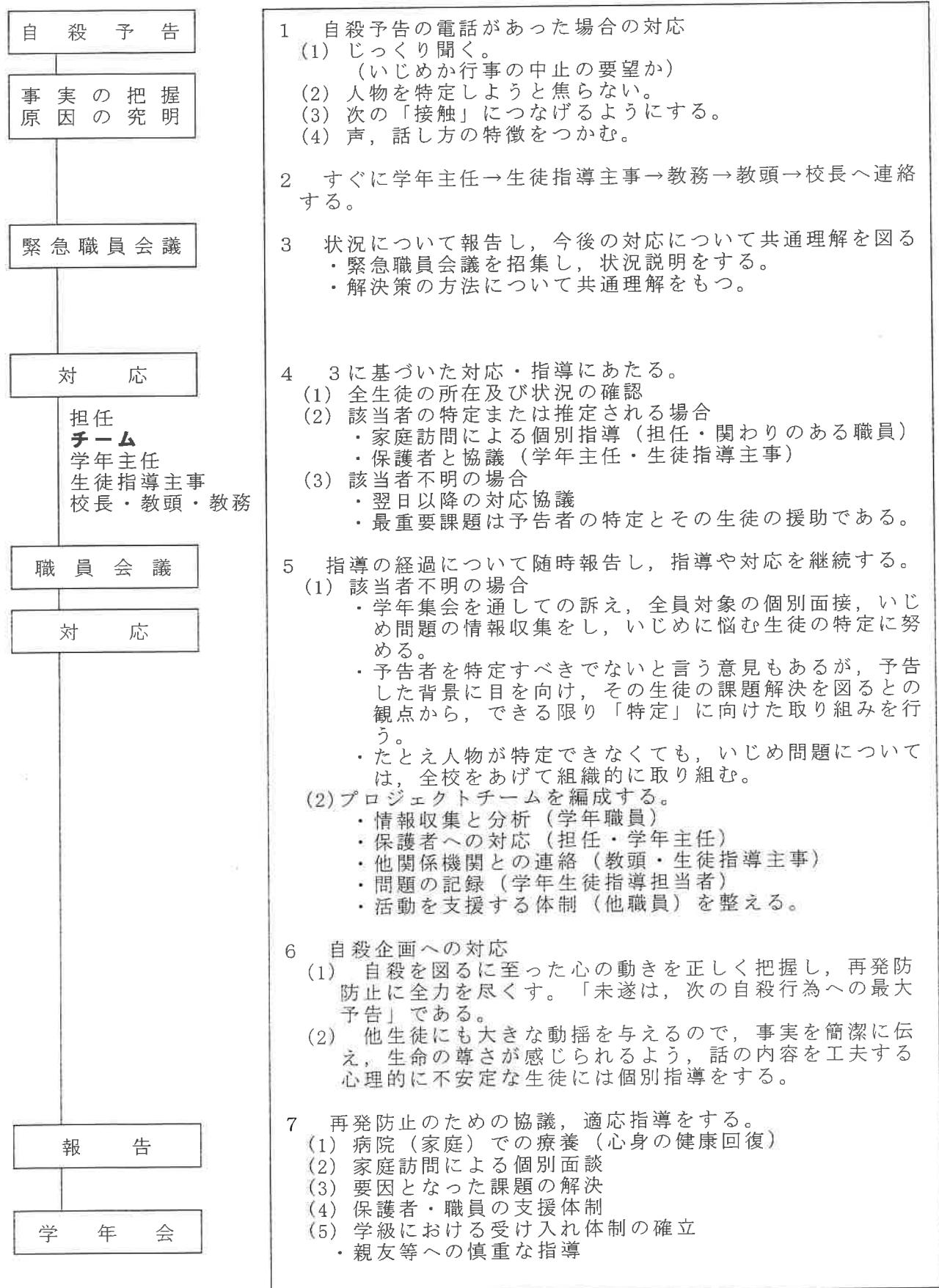
- ①すぐカッとなる
- ②乱暴な行動が増える
- ③下級生と遊び始める
- ④目立とうとする
- ⑤投げやりな態度が増す
- ⑥言葉が乱暴になる

# 13 家出問題



- 1 **家出の事実の確認をする。** (担任・学年主任・生徒指導主事)
- 2 **家出の原因の究明にあたる。** (担任, 学年主任, 生徒指導主事)
  - (1) 親に厳しくしかられるなどがきっかけ。
  - (2) 多くの生徒が「何となく家を出たい」と思っている。
  - (3) 保護者の過保護・過干渉な姿勢に嫌気がさしている。
  - (4) 学業や進路に関する悩みやいじめの被害等があった。
- 3 状況について報告し, 今後の対応について共通理解を図る
  - ・学年会
  - ・職員会議
 ○解決策の方法について共通理解を図る。
  - (1) 書き置きの有無, 直前の言動 (友人の来訪, 電話, 手紙)
  - (2) 金品の持ち出し, 服装, 親戚等への立ち寄りの確認。
  - (3) 情報の整理後に捜索願の提出の依頼。
  - (4) 生徒等への情報提供の呼びかけの適否の検討。
  - (5) 情報収集及び探索の役割分担, 連絡先, 連絡方法の確認
- 4 3に基づいた対応・指導にあたる。
  - (1) 担任, 学年主任, 生徒指導主事が家庭訪問をし, 3の(1)(2)(3)の確認をする。
  - (2) 情報を整理し, 捜索願の提出を依頼する。
  - (3) 慎重に仲の良い友人から情報を得る。 (学年職員)
  - (4) 情報収集後に探索の役割分担の確認をする。
    - ・本部 (校長, 教頭) ・探索班を編成 (全職員)
    - ・連絡先 (生徒指導主事)
- 5 指導の経過について随時報告し, 指導や対応を継続する。
  - (1) 家出の問題点
    - (ア) 家出そのものは違法行為ではないが, 心理的・経済的に不安定な生活が続くなかで, 窃盗・恐喝の犯罪や性にかかわる問題行動, 薬物乱用, 自殺等へと進んでしまう心配がある。
    - (イ) 家出は虞犯少年または不良行為少年として, 補導の対象になる。
  - (2) 保護者との協力
    - (ア) 生徒が家庭にソフトランディングができるよう, 温かく迎え入れる雰囲気づくりを援助する。
  - (3) 協力依頼とプライバシーの保護
    - (ア) 自殺の予見性がある場合は, プライバシー保護よりも, 生命確保を優先させる。
    - (イ) プライバシー保護には十分留意し, 家出の事実を生徒や他の保護者に伝える場合は必ず保護者の了承を得る。
    - (ウ) 捜索願は, 保護者に提出を勧め, 犯罪に巻き込まれたり, 自殺の恐れがある場合には, 「特異家出人」として依頼する。
  - (4) ソフトランディング
    - (ア) 家出から戻った生徒は, 心身ともに疲労の極致にあり, 家族や教師・級友等との接し方にも大きな不安を抱いているので, いかに元の環境にソフトランディングさせるかに全力を傾ける。
    - (イ) 放浪癖の疑いがあつたり, 犯罪に関係した場合等には, 関係機関との連携が重要。
- 6 帰宅後の指導について協議する。
  - (ア) 学校・家庭への適応を援助
  - (イ) 再発防止に向けた個別指導の充実

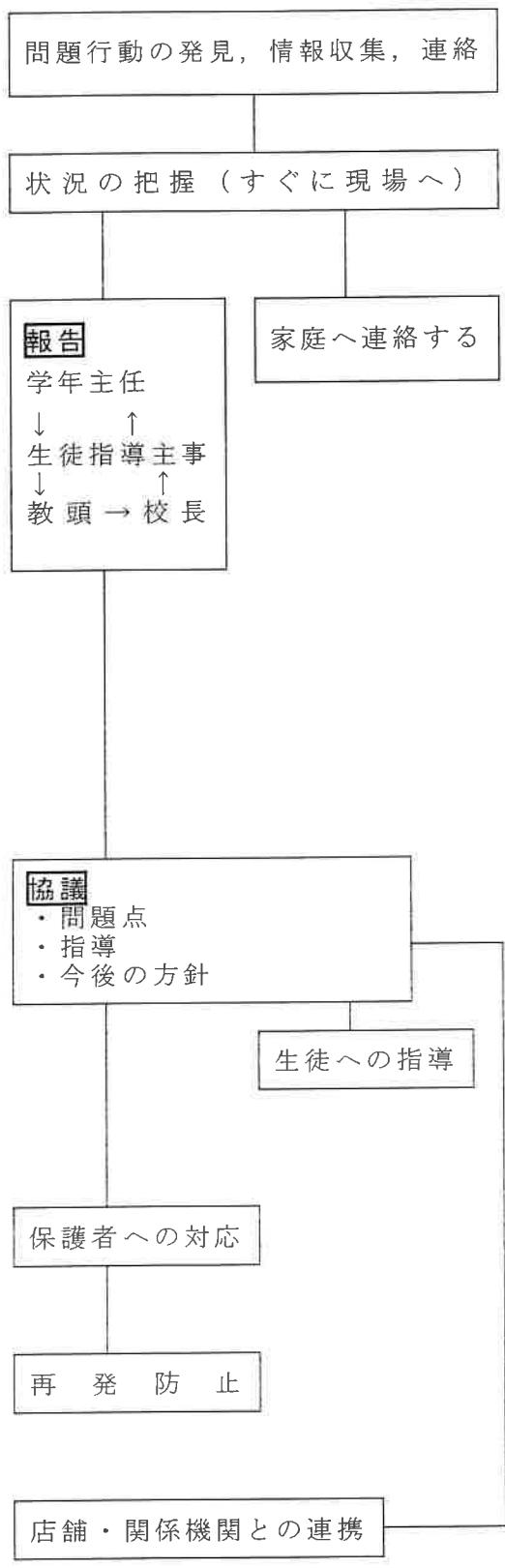
## 14 自殺予告・自殺問題



## 自殺の未然防止

- (1) 「死にたい」と言う気持ちを直接言葉にしたり、自殺讃美という形で間接的に表現する場合がある。
- (2) 無力感・孤立感や攻撃性をとらえて、十分に話を聞く機会を設け、「あなたは一人ではない」というメッセージを繰り返し送り続けることが大切である。
- (3) 「自殺を思いつめる時期」には、表情や態度にも極端な変化が見られ、閉じこもりなどの行動も顕著になる。
- (4) 準備状態を形づくっている問題に目を向け、家庭とも連絡を取り合いながら、支援体制を強めていく。
- (5) 「自殺を決意する時期」は、身辺整理や形見分けなど、それまでの沈んだ様子とは全く違う、むしろ明るいくらいの言動が増えてくる。最大の危機信号であり、密着指導を行うなど、相当な抑止力を行使しなければ防げない。

## 15 万引き



1 速やかに**判断**し、担任・学年主任・生徒指導主事・教頭・校長へ**報告**

2 状況により、現場での指導(他の職員も呼ぶ)  
・店舗からの通報であれば誠意をもって傾聴する。

3 **保護者への対応**  
**○家庭へ連絡し、保護者に来てもらう。**

- ・事実を話し、すぐにお店に来てもらう。
- ・謝罪をし、弁済してもらう。
- ・その後、保護者同伴で学校へ来てもらう

4 状況の把握・事情聴取 (担任・関係職員)

取り調べにならないように配慮する。  
その時の気持ちを聞く。  
↓  
今の気持ちを聞く。  
↓  
これからどうしたよいかを聞く。

5 対策・対応の検討をする。  
・検討、対応の方法の協議

6 当該生徒の個別指導

- (1)背景、要因の理解
- ・犯罪行為との自覚をさせる
  - ・欲求の充足、環境の調整等
  - ・強要者の特定と指導

7 保護者への対応

- ・指導方針の確認をする。
- ・行為の非を指摘、体罰は厳禁を依頼する
- ・背景を見据えた長期の指導を協力して行う

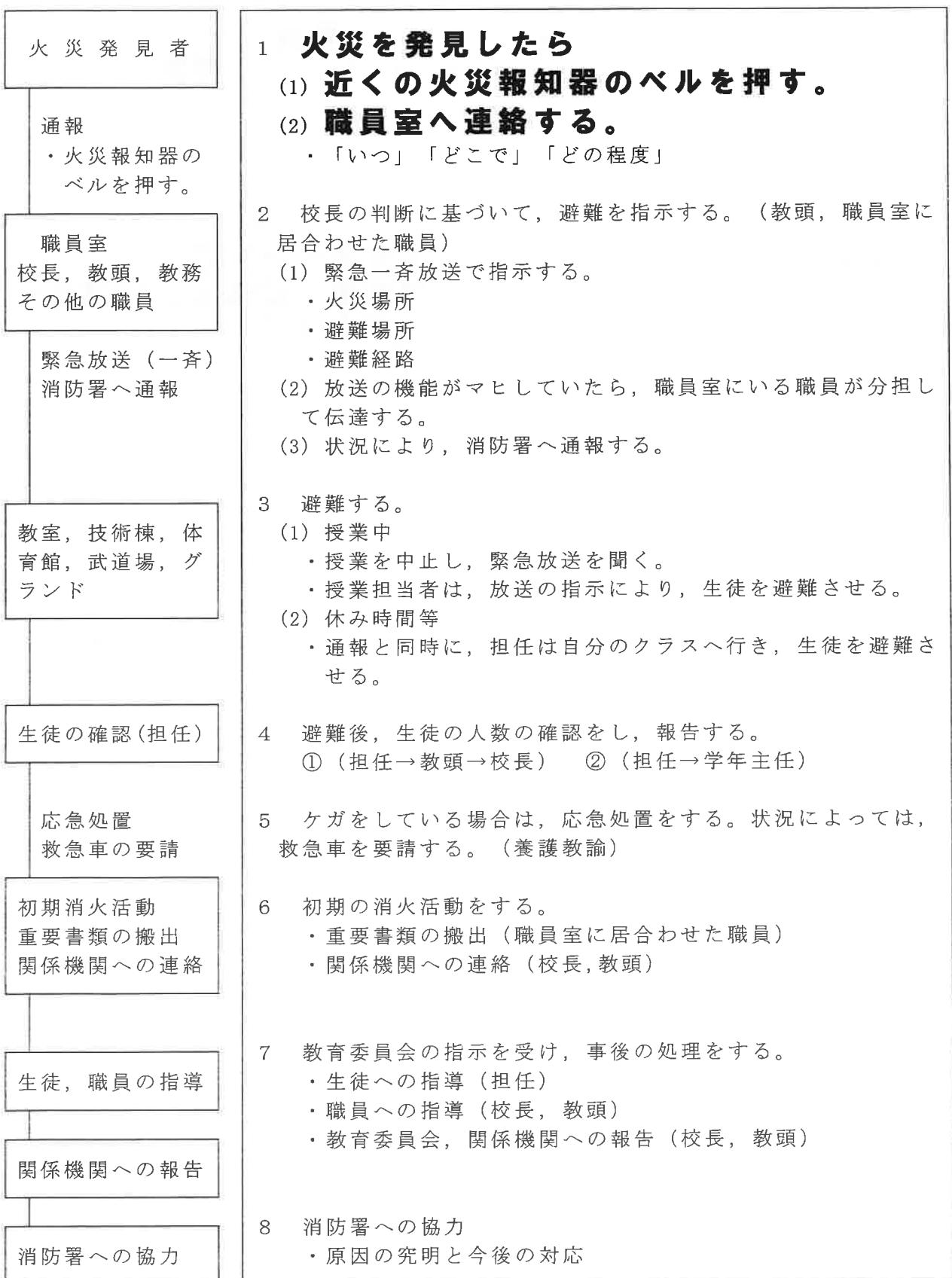
8 再発防止に努める。

- ・生徒への個別指導 (担任, 学年主任等)
- ・定期面接
- ・保護者面接
- ・適応指導

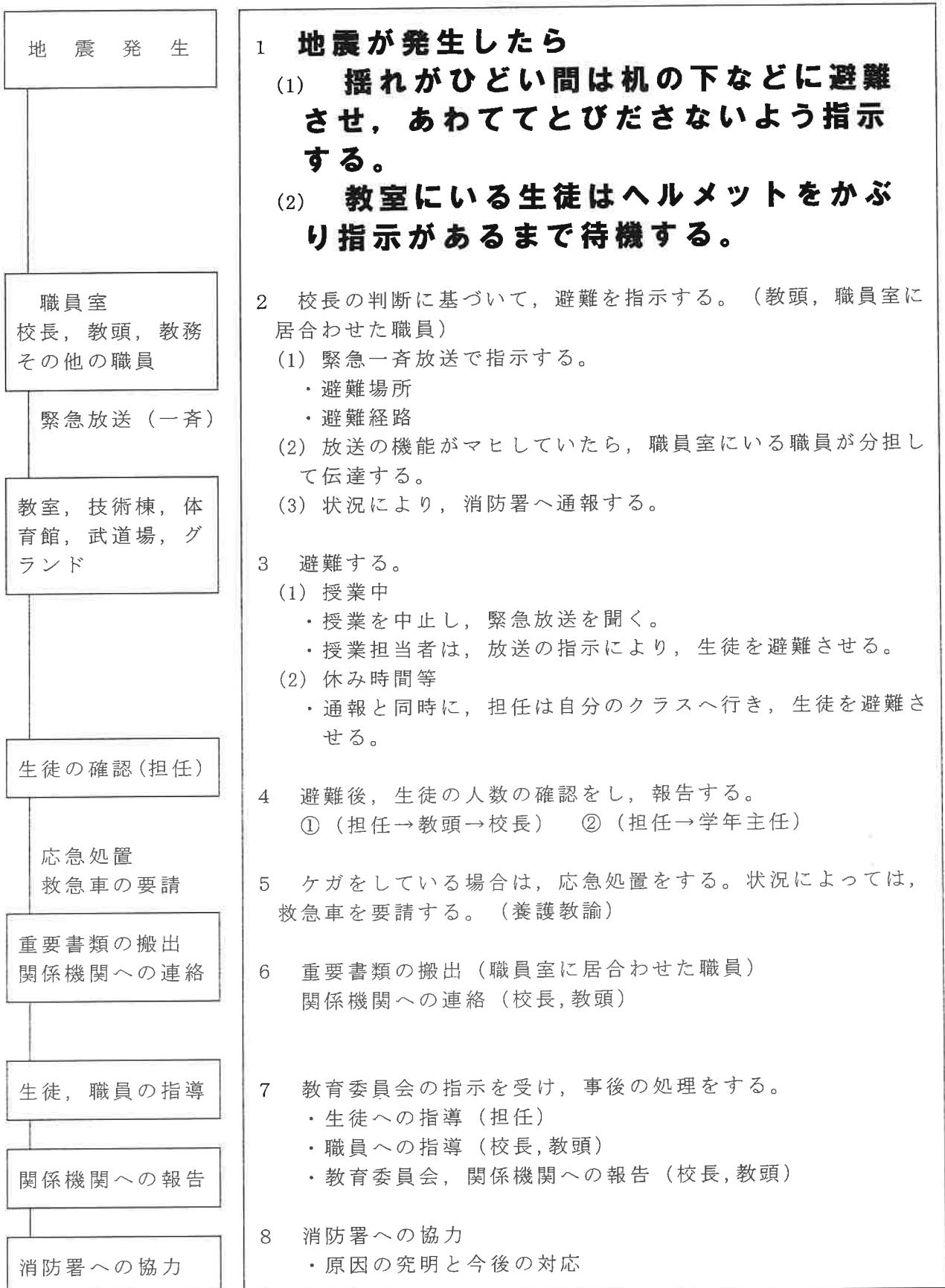
9 店舗・警察との連携 (生徒指導主事)

- ・常総警察署生安課との連携
- ・児童相談所との連携

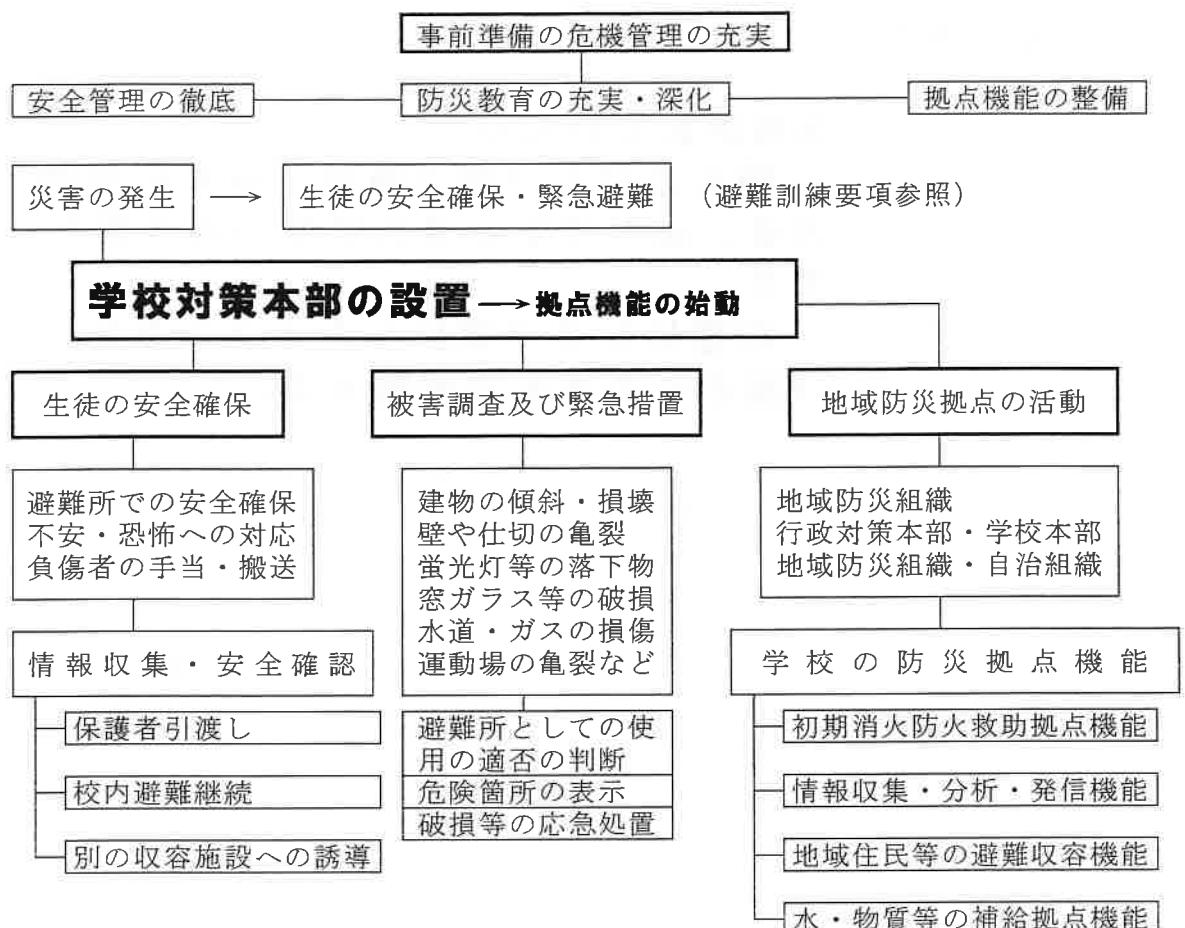
## 16 火災が発生した場合



## 17 地震が発生した場合



## 18 大震災等



### 非常変災発生時別 学校の対応と各家庭への緊急連絡

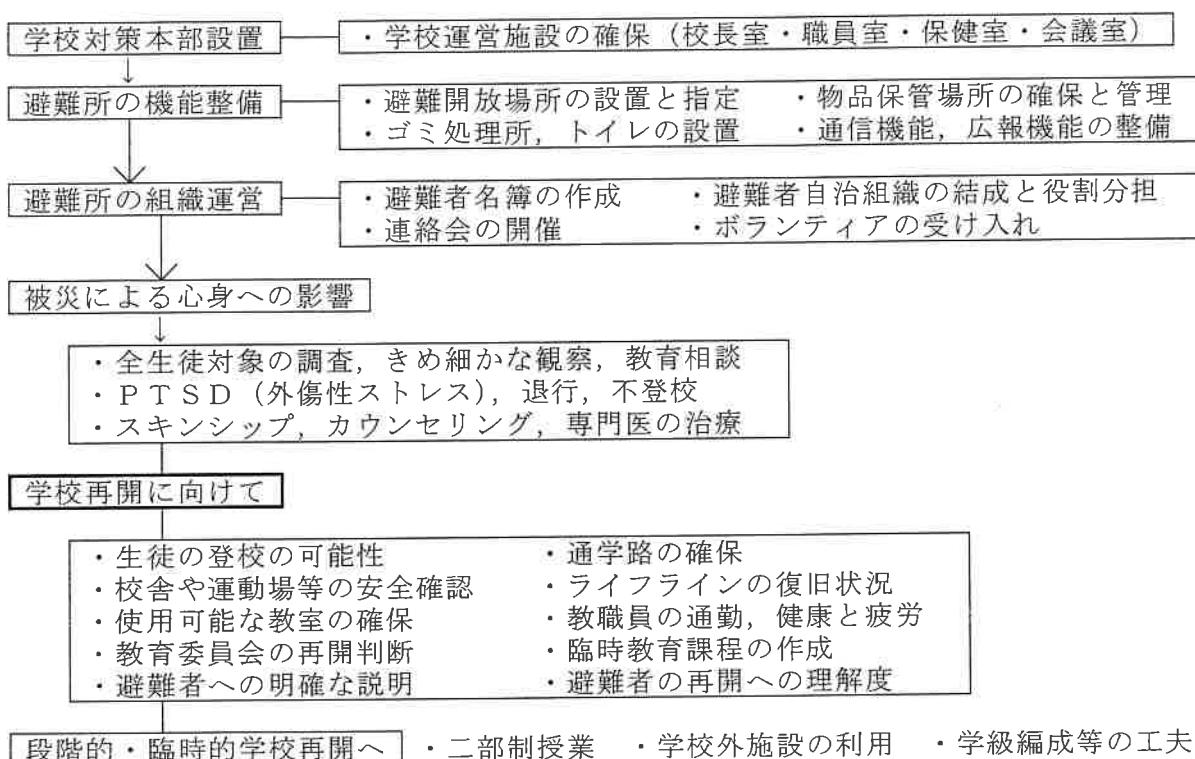
☆ 想定：停電等による電話連絡が不通あるいは困難時

非常 変 災 状 況	授業等、 校内での活動中	①校内待機 ②保護者への連絡の送信 <電話、メール> ③生徒下校 ④保護者への引き渡し ※	<電話不通時> ②保護者の迎え ③保護者への引き渡し
	登・下校中	《家庭での指導》 • 無理な行動は避ける • 安全な場所に避難	《学校の対応》 • 全職員による通学路点検、 パトロール
	休日、夜間等の 在宅時	①保護者への連絡の送信<電話、メール> 【翌日の対応、自宅待機の指示】 ②自宅待機 ③以後の登校状況の連絡の送信	

<家庭への緊急連絡手段>

- 校内設置の緊急対応電話
- 携帯メール（まちcomiメール）等で状況配信
- 電話復旧時には、学級連絡網も併用
- HP上に『連絡事項』として掲載

## 地域防災拠点の充実→縮減化→学校再開へ



### 保護者への引き渡し（訓練）

◆（原則）学年別に引き渡しを行う

A：引き渡し可能となった場合

①保護者と一緒に帰る

②保護者が引き渡しの確認をするが、生徒は自転車で帰る

B：保護者が参加できない場合

①訓練の妨げにならないように、学校待機させ、安全を確認次第、時間を決めて下校。

### （3）職員の動き及び分担

○保護者の車の誘導 各学年2名

○引き渡し担当（カードチェックと生徒の引き渡し）各学年2～3名

○待機生徒の掌握 各学年2名

\*引き渡しカードは、訓練当日 学年主任がまとめて引き渡し場所へ持つて行く。

カードの保管 職員室内の棚（環境調査票の保管してある棚へ）

## 19 原子力災害が発生した場合

原子力事業所における事故が発生し、被害が予想される場合

### 【情報連絡体制】



○市の災害対策本部からの指示により、学校は屋内避難の対応をし、その後、保護者への引き渡しを行う。

原子力災害発生

市災害対策本部からの指示を受けて、外にいる生徒へ校内放送による屋内待避を呼びかける。

放送：「ただ今 県内の原子力関連施設で事故が起き、常総市災害対策本部からの連絡で、屋内避難という指示がありました。  
校庭にいる生徒の皆さんには至急、建物の中に入って下さい。  
1年生は、1階多目的室 2年生は、武道館 3年生は、体育館へ移動して下さい。」

屋内へ避難

1年生（1階多目的室）

2年生（武道場）

3年生（体育館）

★人員確認：出席番号順に2列に並び、人員確認（評議委員→担任→学年主任へ報告）  
◆集合場所での各学年の並び方・・・出席番号順に二列に整列する。

引き渡し

◆学年別に引き渡しを行う

\*兄弟姉妹がいる場合は、下の学年で引き渡しを行う

●引き渡し可能となった場合

1) 保護者と一緒に帰る

2) 保護者が引き渡しの確認をするが、生徒は自転車で帰る

《対応》

- ・学校に来た順に対応する。
- ・保護者が持参したカードと学校保管カードをつき合わせて、それぞれのチェック欄に確認した教員のサインをする。

（例）

保護者保管用と  
学校保管用の2枚  
チェックする。

		チェック欄
保護者名		鈴木
保護者以外		

- ・学年名簿でもチェックする。（/か〇印）
- ・本人を呼び、生徒と迎えに来た方を確認し、引き渡す。
- ・生徒本人が自転車で帰る場合②も、引き渡しを徹底させるため下校させる。

●引き渡しに参加できない場合

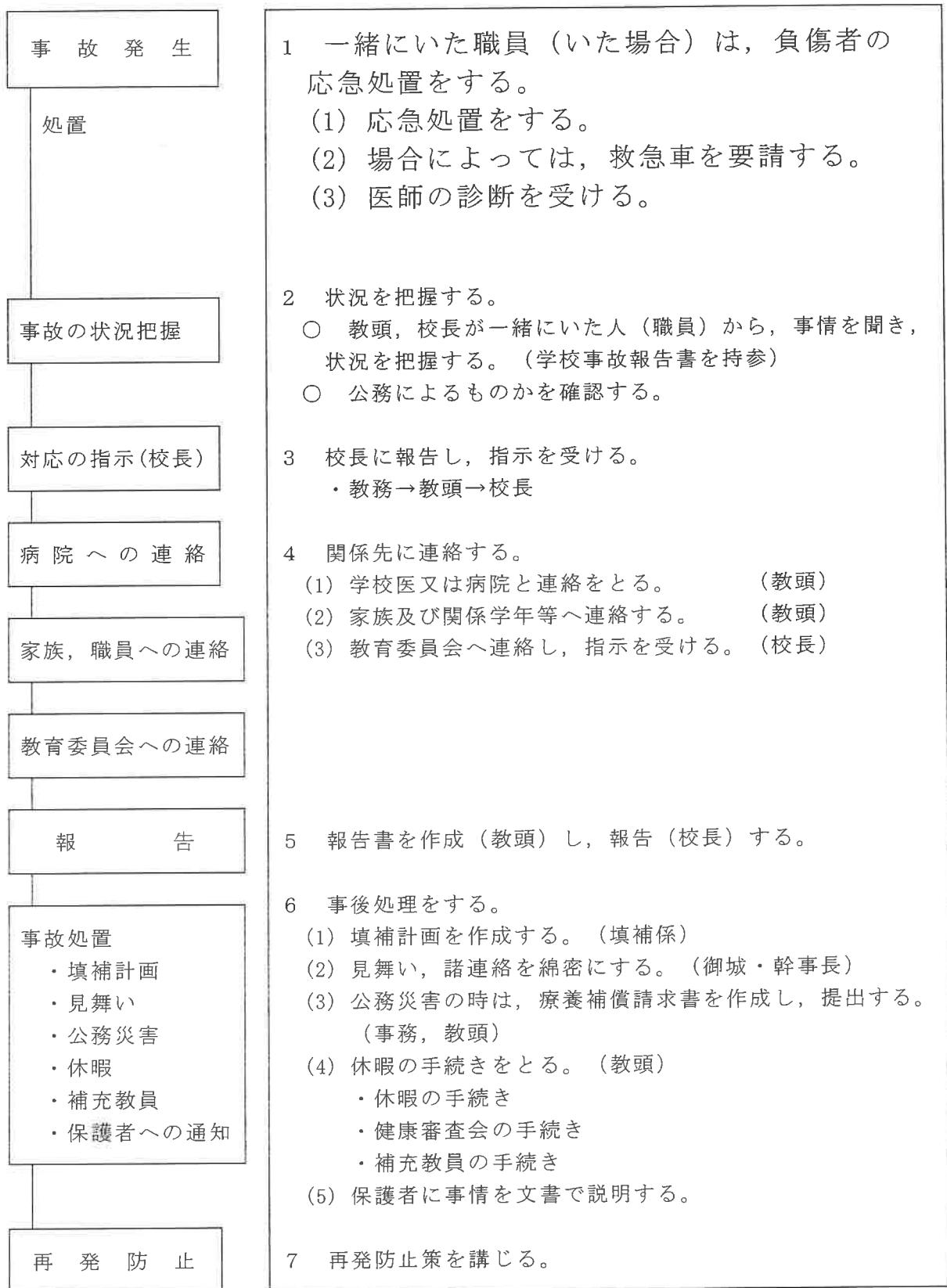
《生徒の対応》

- ・決められた時間まで待機し、その後下校する。

【災害用品の整備】 常備品として定期的に点検する。（教頭・保健主事・生徒指導主事）

トランシーバー・ハンドマイク・出席簿・生徒名簿・ホイッスル・懐中電灯 引き渡しカード：（携帯ラジオ）	職員室保管
マスク・ビニール袋・救急箱・毛布	保健室保管

## 20 教職員の負傷事故



## 2.1 学校事故によるマスコミへの対応

### 1 基本的な視点

- **取材申し込み等の外部との窓口は一本化（教頭）し、様々な応答をしない。**
- 電話での取材は、内容等の誤解を招きやすいので応じない方向で進める。
- 取材場所、取材時間（何分か）を取り決める。  
(授業や教育活動に支障のない範囲で進める。)
- 生徒の教育、人権の保障を常に考えて対応する。
- 取材場所は、校長室で行う。
- トラブル防止のために、2名以上で対応する。（原則として校長、教頭）
- 予め予想される質問を考え、きちんと答えられるように準備しておく。  
[例]　・事故に対する学校としての態度  
　・事故後の学校の対応  
　・今後の指導の方針  
　・事故前の学校の指導や留意していたこと  
　・その他

### 2 取材を受ける前に

- (1) 報道機関名、担当記者名の確認をする。
- (2) 取材に応じる時間を確認する。（○時○分～○時○分まで）
- (3) 生徒の人権及び教育上の配慮をすることの約束をする。

『学校は教育の場であり、生徒の教育と人権は守らなくてはならない』という立場で

- ① 生徒や関係者の実名での発表はしない。
- ② 生徒等の顔写真の掲載や発表はしない。
- ③ 生徒や教師へのインタビューは、校内では原則的に断る方向で進める。  
どうしてもという場合は、教師や上司の立ち会いのもとで行う。
- ④ 授業風景の写真やビデオ撮影、授業中の教室への出入りは、次の観点から原則として断る。
  - ・授業に支障がある。
  - ・生徒の顔が移り、人権上問題がある。
- ⑤ 校内を撮影するときは、撮影してよい時間、撮影してよい場所を指示し、必ず教師が案内する。（勝手に取材されないように）

### 3 取材中の対応

- (1) 億測や推量で答えない。
- (2) 事実のみ、必要な部分について答える。
- (3) 記者の誘導的質問に注意する。
- (4) 質問以外の余分なことに触れ、言葉じりをつかまれないように注意する。
- (5) 生徒を護ることに留意する。（特に加害者、被害者がいる場合）
- (6) 時間を守り、長引かないようにする。
- (7) その場の感情等で対応しないようにする。

## 22 警備について

### 管理責任者

退勤 15 分前までに、分担箇所の戸締まり・施錠完了  
施錠日誌→分担箇所欄に押印

### 日直当番

#### 施錠日誌のチェック

- ・管理責任者不在箇所
- ・確認印漏れ箇所

#### 校舎巡回

- ・施錠漏れ箇所、通路等の施錠

#### 職員室

- ・表簿→耐火書庫へ
- ・施錠日誌→当番担当箇所欄に押印  
確認印漏れ欄に赤の斜線
- ・最終退勤者に引き継ぎ事項の確認と依頼→玄関キー  
セットカード
- ・出入り口 → 施錠、アラーム→セット  
(施錠時刻記入) (キー) (カード)
- ・玄関→施錠、門扉→施錠  
(キー) (キー)

翌日、当番へ

### 最終退勤者

#### 職員室

- ・出入り口 → 施錠、アラーム→セット  
(施錠時刻記入) (キー) (カード)

所定の場所へ

#### 玄関

- 施錠、門扉→施錠  
(キー) (キー)

翌日、当番へ

### 当番・第1出勤

門扉→解錠、玄関→解錠

#### 職員室

- ・アラーム→解除、出入り口→解錠  
(カード) (キー)

所定の場所へ

#### 開錠時刻記入

- ※ 最終退勤者が午後9時を過ぎる場合、警備会社に氏名・理由・退勤予定時刻を連絡する。
- ※ 第1出勤者が午前6時前に開錠した場合、警備会社に氏名・理由を連絡する。
- ※ 深夜等施錠されている時間に、やむを得ず職員室等に入室した場合、校長（教頭）と警備会社に氏名・理由・退出予定時刻を連絡する。

## 2.3 生徒等に関する個人情報の取扱いについて

### 1 生徒等に関する個人情報等とは

- (1) 法的根拠は……「個人情報の保護に関する法律」「個人情報の保護に関する条例」
- (2) 個人情報とは……※生存する生徒個人の以下の情報  
①氏名  
②生年月日  
③個人を識別できるもの  
④他の情報と照合し、個人を特定できるもの
- (3) 生徒とは……※生存する以下の者  
①現時点で学校において教育を受けている者  
②学校説明会への参加者  
③卒業生、他校への転出者、退学者など

### 2 生徒等に関する個人情報の取扱い

- (1) 生徒等に関する個人情報は、原則として、校外に持ち出さない。

#### **持ち出し禁止** (禁帯出のシールのあるもの)

- ①法令で定められているもの  
・指導要録（抄本）・就学時健康診断票  
・個人ファイル（学籍）・健康診断票  
・歯の検査票  
・出席簿  
・就学奨励費に関する資料
- ②その他（電磁的な記録も含む）  
・印刷された個人情報  
・成績資料  
・進路資料  
・悩みアンケート  
・学級経営簿  
・学級編成資料

- (2) 事務処理上の必要から持ち出す場合は、校長の許可を得る。

#### **校長の許可を得るもの**

- ①家庭環境調査票 ②テスト ③通知票 ④生徒の顔写真

### 3 生徒等に関する個人情報総括管理担当者

#### **教頭**

### 4 生徒等に関する個人情報管理担当者

個人情報の分類	管理担当者
法令で定められているもの	教頭・教務主任
生徒指導関係（生徒指導名簿・顔写真・悩みアンケート等）	生徒指導主事
進路関係資料	進路指導主事
学年・学級関係資料（学級経営簿・学級編成資料・通知票）	各学年主任
電磁的な記録	情報主任・事務

#### 4 電磁的記録について

(1) 電磁的記録とは . . . . . コンピュータ本体のハードディスク  
DVD  
CD  
USB メモリ  
ネットワーク上  
プリントアウトされたもの  
スキャナーで撮ったもの

(2) 脆弱性 . . . . . ※なぜ取り扱いに注意しなければならないのか  
・高速に処理しやすい  
・大量一括処理しやすい  
・複製が容易  
・複製したものが本物と全く同じ価値を持つ  
・データの改変が容易  
・闇の市場価値が高い  
・盗み取られた場合の認定が困難  
・一旦情報が流通すると回収・復元が困難

#### 5 電磁的記録の取扱い

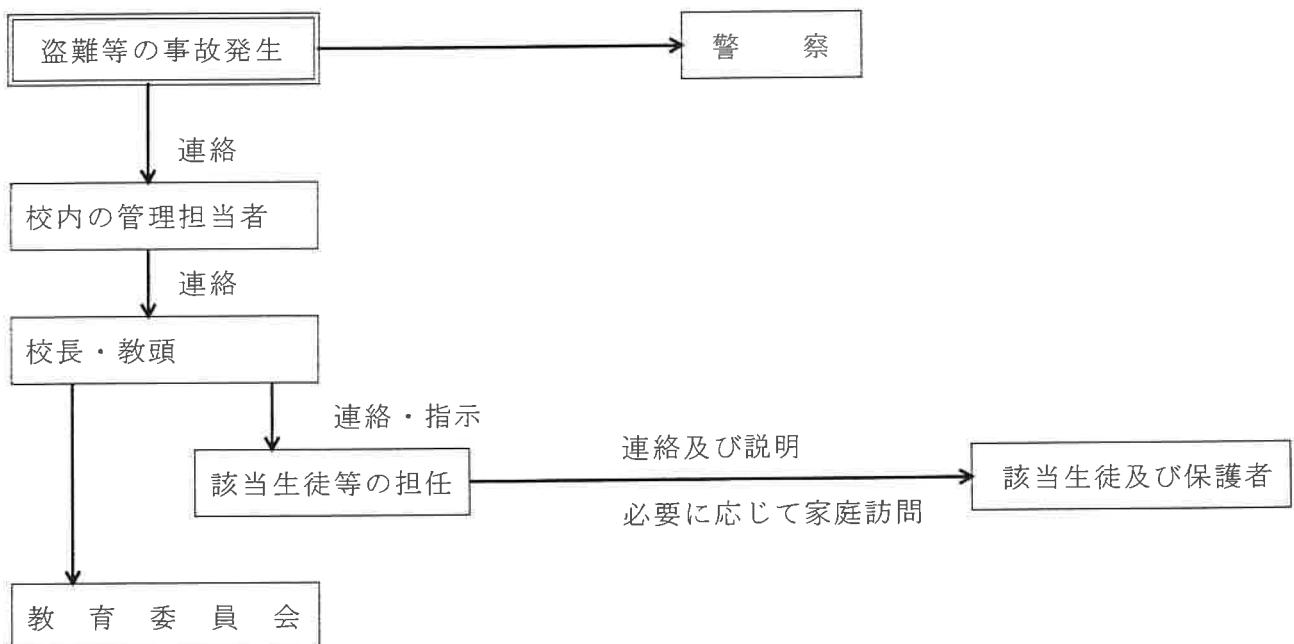
##### (1) データの保存について

①保存先 ※コンピュータ本体のハードディスクには絶対保存しない

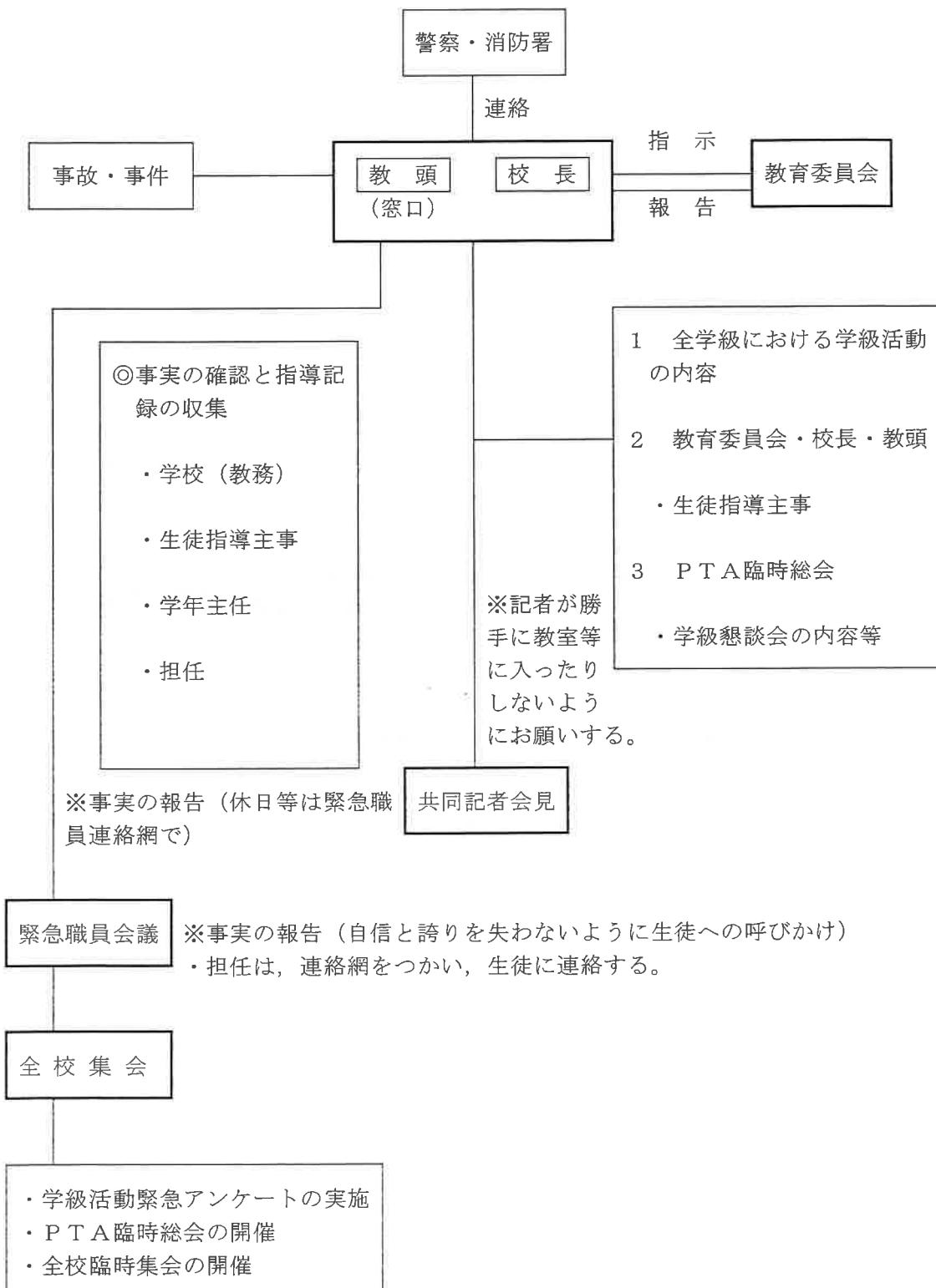
- DVD
- CD
- USB メモリ

②保存場所 ※重要文書と同じ耐火金庫の決められた場所

#### 6 事故発生時の対応フローチャート



## 2.4 マスコミ対応の状況と状況説明の手順



## 25地震・突風・竜巻等非常変災発生時の学校の対応と各家庭への緊急連絡

### 1 学校の対応

#### (1) 生徒が学校にいる間（授業及び部活動中）に非常変災が発生した場合

①通学路の安全状況を確認し、帰宅可能かどうか判断する。

確認→教頭・生徒指導主事・学年主任等 →校長へ報告 →判断

②生徒だけの帰宅が困難と判断した場合

直接、保護者・家族への引き渡しするまで学校で待機（校内の安全箇所）する。

小学校との連携 → 兄弟姉妹の確認と連絡

電話等連絡がつかない場合、学校待機

#### (2) 下校途中で非常変災等が発生した場合

①全職員での通学路点検のためのパトロールを実施する。

②生徒を発見した場合、その場の状況で

- ー その場待機
- ー 学校へ避難
- ー 自宅へ帰宅（保護者へ引き渡し可能な場合）

③日常の指導の中で下記の点を指導・確認しておく。

- ・無理な行動をしない。
- ・通学経路上の安全な場所を事前に確認しておく。
- ・非常時はその場所へ避難をし、保護者・家族や教職員の迎えを待つ。

#### (3) 休日・夜間など、自宅にいる時間帯に非常変災等が発生した場合

①翌日が登校日の場合、自宅で待機させる。

②通常の登校手段・通学路を変更して登校させない。

③学校からの連絡が入るまで自宅待機とする。

### 2 家庭への緊急連絡方法

①携帯電話等による「まちcomiメール」などで状況を配信する。

②電話が復旧した場合、緊急連絡網を併用して連絡する。

③停電などが復旧した場合は本校HPで「緊急連絡」として連絡事項を掲載する。

## 2.6 弾道ミサイル飛来に伴う対応について

### ○ 弹道ミサイル発射直後の情報伝達

弾道ミサイルは、発射から極めて短時間で着弾。

ミサイルが日本に落下する可能性がある場合は、市内防災行政無線で、特別なサイレン音とともに音声メッセージを流すほか、緊急速報メール等により緊急情報をお知らせがあります。

### ○ メッセージが流れた直後に取るべき行動

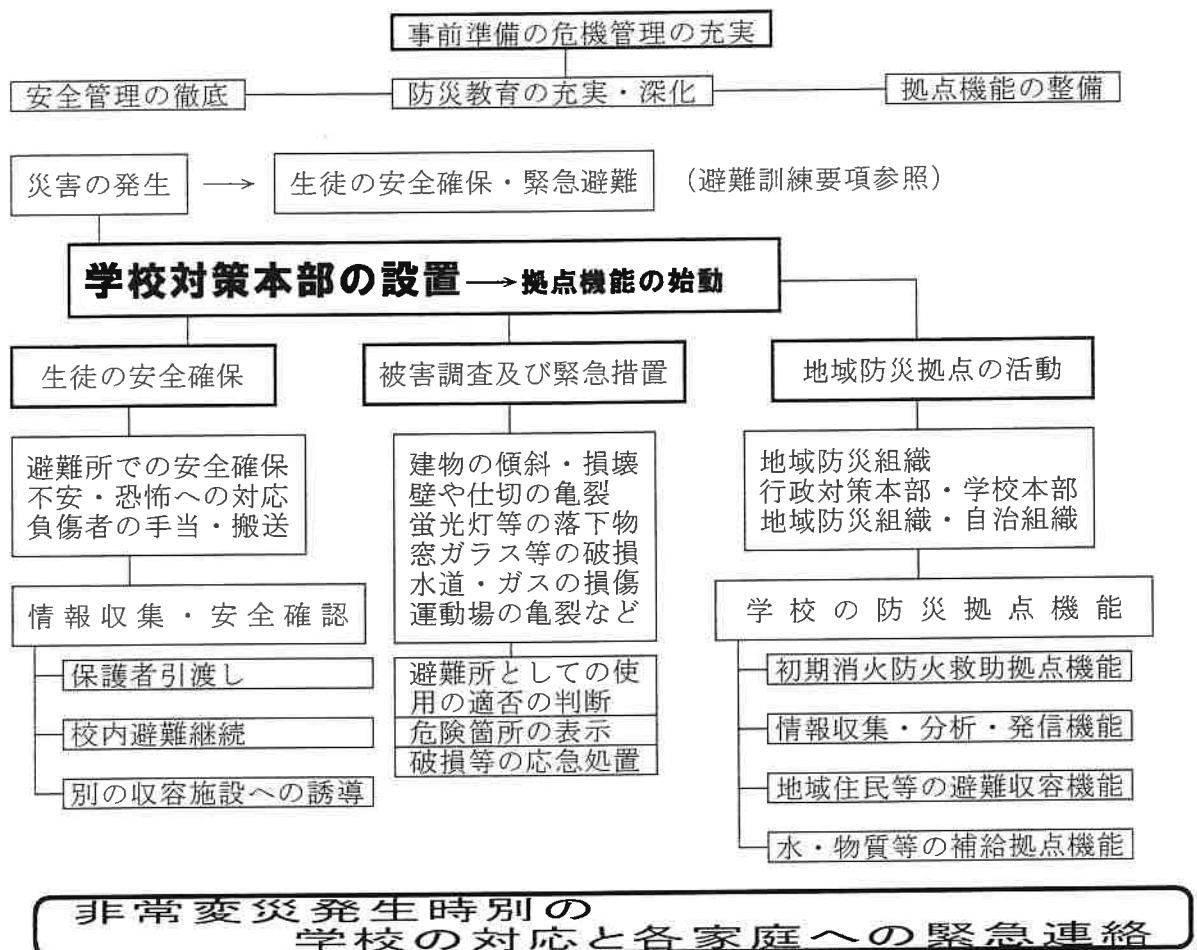
#### ・屋外にいる場合

近くの建物の中か地下に避難する。

#### ・屋内にいる場合

できるだけ窓から離れ、できれば窓のない部屋へ移動する。

## 27 水害 ※鬼怒川、小貝川の氾濫



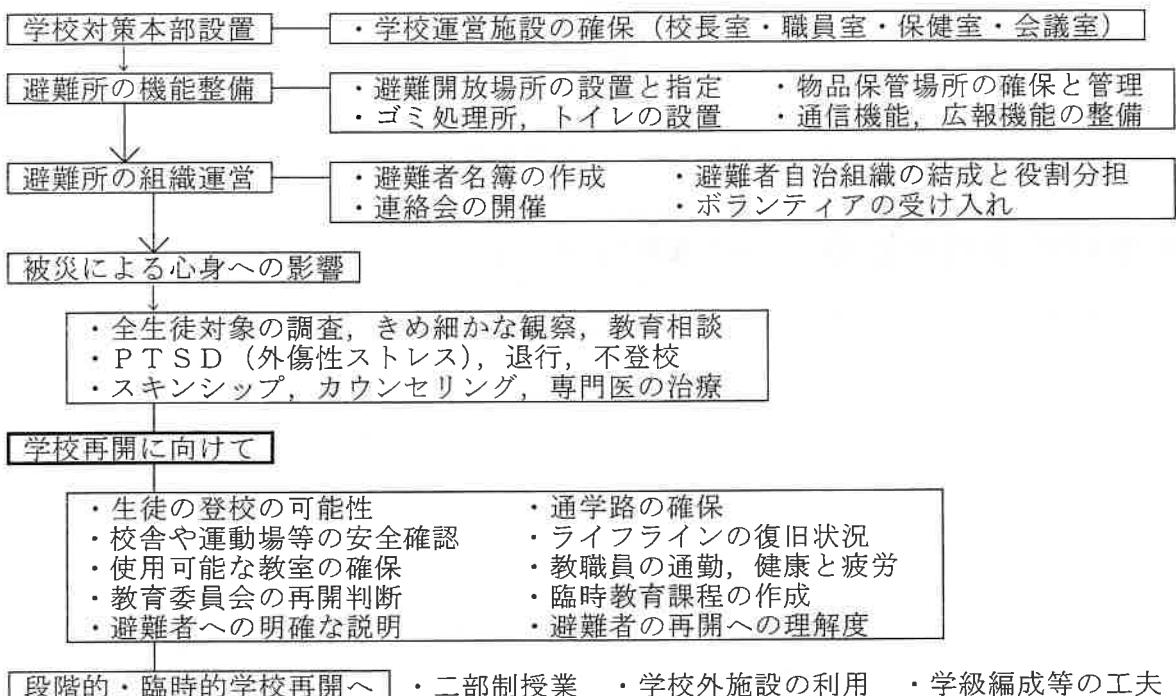
☆ 想定：停電等による電話連絡が不通あるいは困難時

非常 変 災 状 況	授業等、 校内での活動中	①校内待機 ※全生徒 3 階に避難  ②保護者への連絡の送信 <電話、メール>  ③生徒下校  ④保護者への引き渡し ※	<電話不通時> ②保護者の迎え ③保護者への引き渡し
	登・下校中	《家庭での指導》 ・無理な行動は避ける ・なるべく高い安全な場所に避難	《学校の対応》 ・全職員による通学路点検、 パトロール
	休日、夜間等の 在宅時	①保護者への連絡の送信<電話、メール> 【翌日の対応、自宅待機の指示】 ②自宅待機 ③以後の登校状況の連絡の送信	

<家庭への緊急連絡手段>

- 校内設置の緊急対応電話
- 携帯メール（まち comi メール）等で状況配信
- 電話復旧時には、学級連絡網も併用
- HP上に『連絡事項』として掲載

## 地域防災拠点の充実→縮減化→学校再開へ



### 保護者への引き渡し（訓練）

◆（原則）学年別に引き渡しを行う

A：引き渡し可能となった場合

①保護者と一緒に帰る

②保護者が引き渡しの確認をするが、生徒は自転車で帰る

B：保護者が参加できない場合

①訓練の妨げにならないように、学校待機させ、安全を確認次第、時間を決めて下校。

#### （3）職員の動き及び分担

○保護者の車の誘導 各学年2名

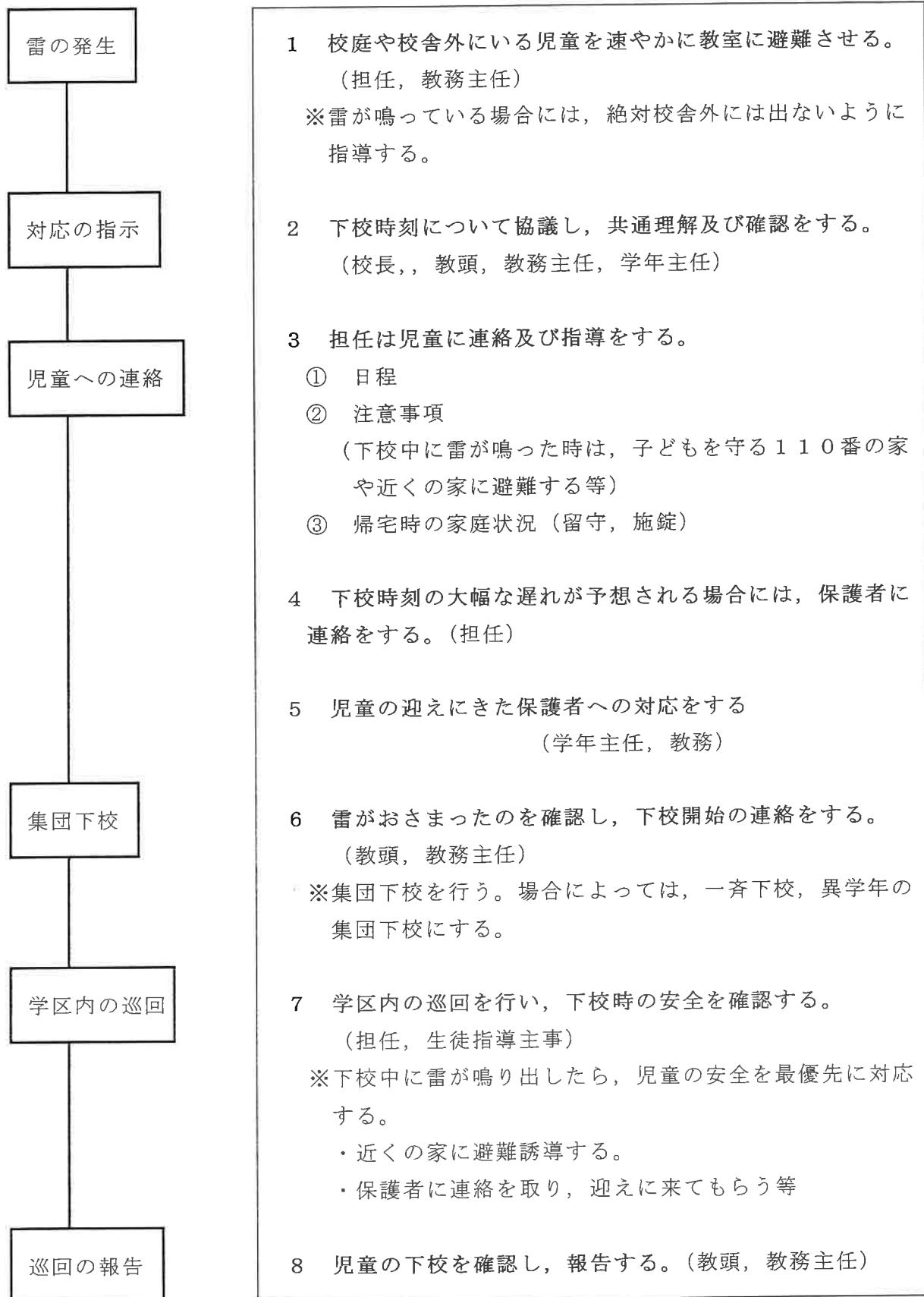
○引き渡し担当（カードチェックと生徒の引き渡し）各学年2～3名

○待機生徒の掌握 各学年2名

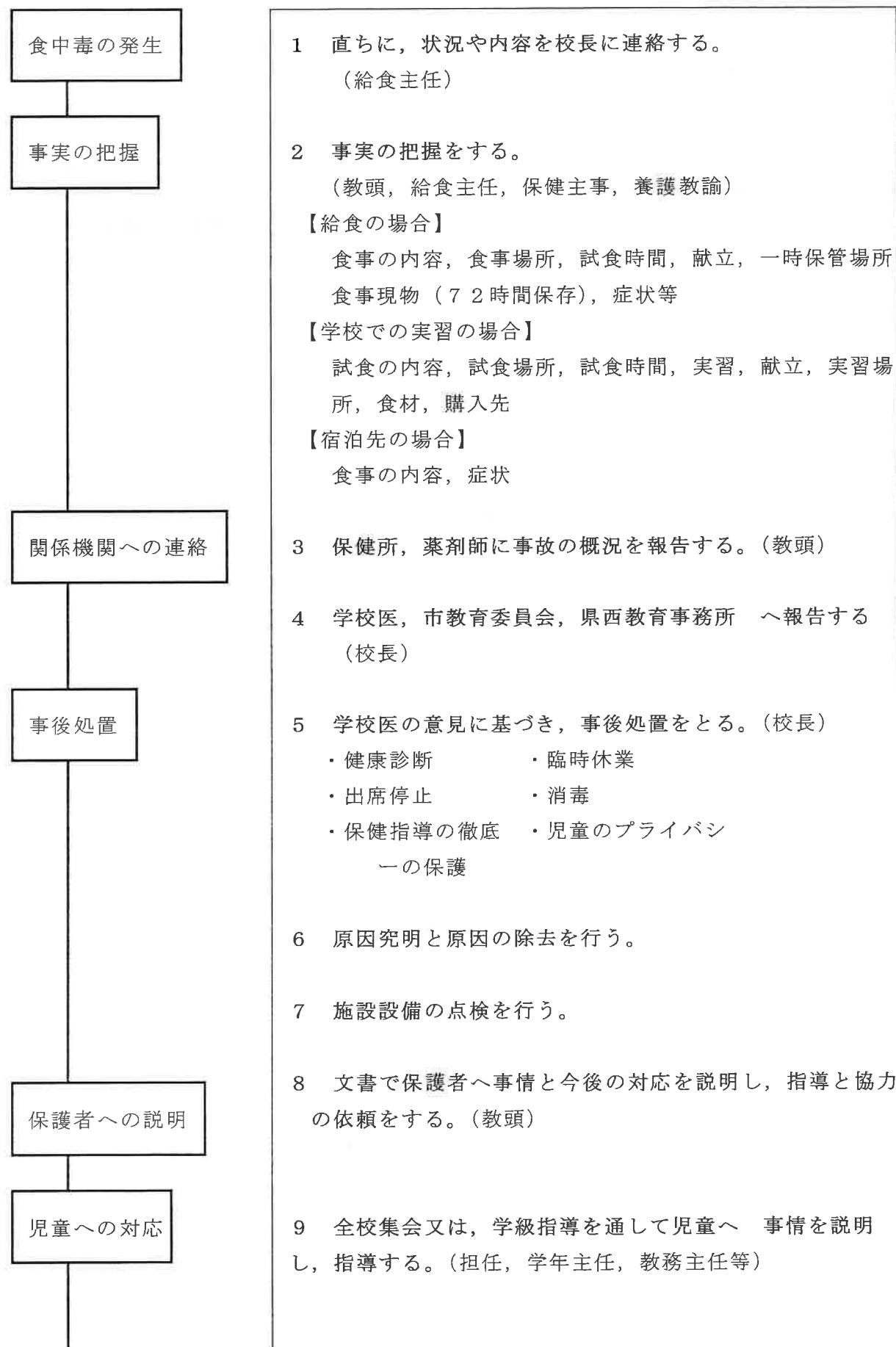
\***引き渡しカードは、訓練当日 学年主任がまとめて引き渡し場所へ持つて行く。**

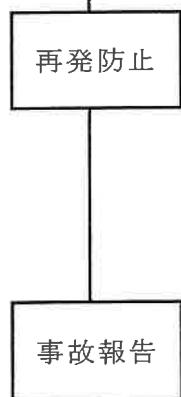
カードの保管 職員室内の棚（環境調査票の保管してある棚へ）

## 2.8 雷への対応



## 29 食中毒への対応



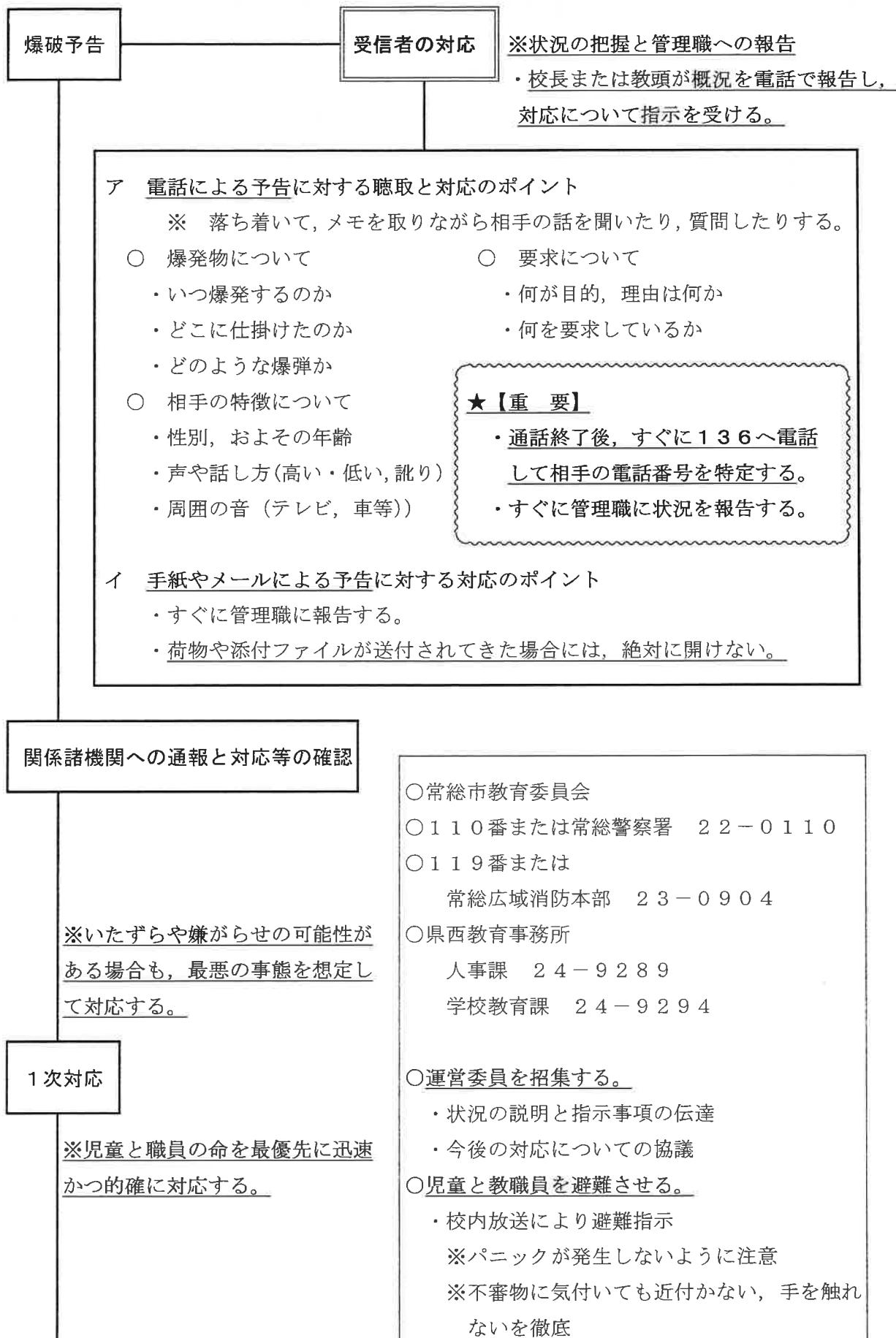


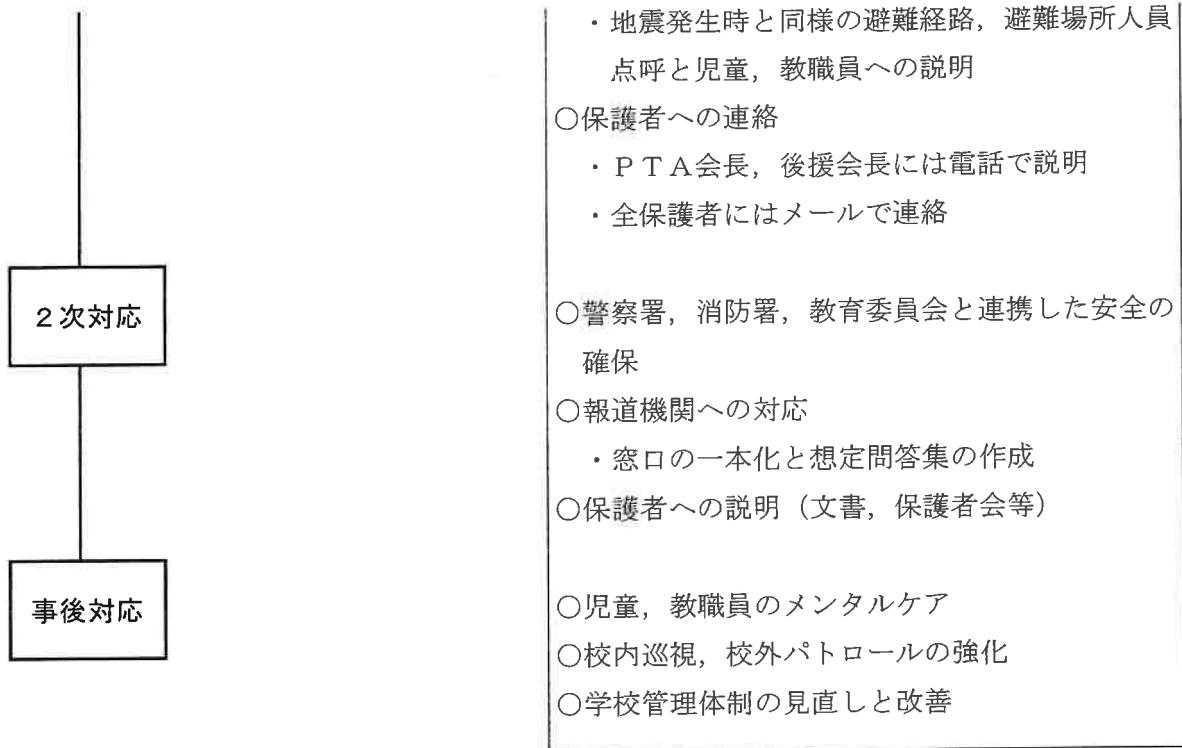
10 次の点に留意し再発防止に努める。(全職員)

- ・保健指導の徹底
- ・学校環境衛生の点検と改善
- ・関係機関、家庭との連携

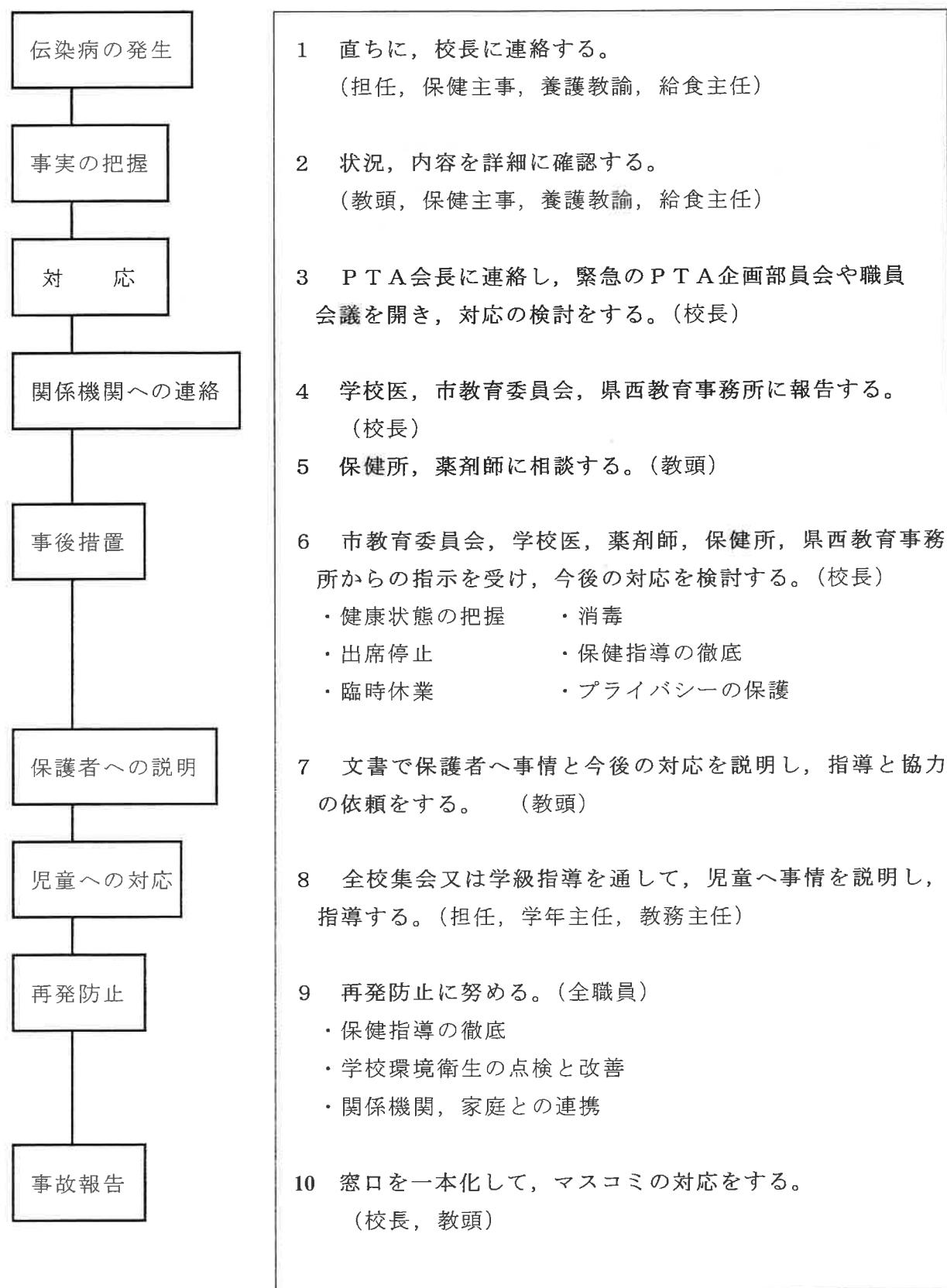
11 窓口を一本化して、マスコミへの対応をする。  
(校長、教頭)

### 30 爆破予告への対応





### 3.1 感染症、伝染病への対応



### 3 2 热中症への対応

#### 1 暑さ指数（WBGT）とは

暑さ指数（WBGT：Wet Bulb Globe Temperature：湿球黒球温度）は、熱中症の危険度を判断する環境条件の指標で、単位は気温と同じ℃を用います。

31 ℃以上 …運動は原則中止。特別の場合以外は運動を中止する。

28 ~ 31 ℃…厳重警戒。激しい運動は中止。熱中症の危険性が高いので、激しい運動や持久走など体温が上昇しやすい運動は避ける。10 ~ 20 分おきに休憩をとり水分・塩分の補給を行う。

#### 2 暑さ指数（WBGT）の測定と表示

##### ① 測定

教頭が、9:00、12:00、15:30 に測定し、教育委員会指導課にその都度 FAX で報告する。

##### ② 表示

・職員室の入り口に測定値を表示し、教職員への周知を図る。

・31 ℃以上の場合には、緊急放送等により周知する。

#### 3 週休日、休日の部活動時の対応

① 部活顧問は、暑さ指数測定器を練習場所を持って行き、暑さ指数をこまめに見ながら練習を行うこと。

② 暑さ指数に応じて、休憩や給水の頻度を多くすること。

③ 暑さ指数に応じて、練習内容を工夫して行うこと。

#### 4 热中症発生時の対応

① 軽症の場合 「立ちくらみ」や「筋肉のこむら返り」など

・涼しい場所へ移動し、衣服を緩め、安静にさせる。

・少しづつ水分の補給を行う。

◎この際、症状が改善するかどうかは、病院搬送を判断するためのポイントとなるので、

必ず誰かが付き添うようにする。

##### 重症度を判断するポイント

・意識がしっかりとっているか？

・水を自分で飲めるか？

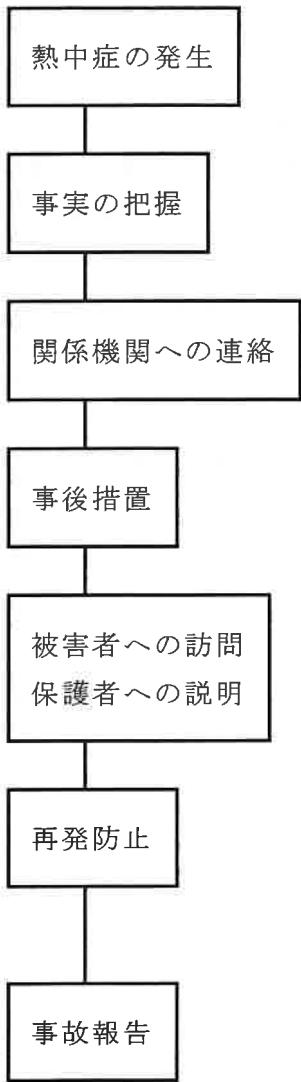
・症状が改善したか？

##### ② 重傷の場合

・救急車を要請する。

・搬送時、必ず誰かが付きそう。

・救命措置等（心肺蘇生と AED の使用）の対応もあり得る。



- 1 直ちに、校長に連絡する。  
(担任、保健主事、養護教諭、授業者(部活動顧問))
- 2 状況、内容を詳細に確認する。  
(教頭、保健主事、養護教諭、授業者(部活動顧問))
- 3 必要に応じて救急車（119）を要請する。
- 4 市教育委員会、学校医からの指示を受け、今後の対応を検討する。(校長)
- 5 生徒及び保護者に対して、事実を正確に報告するなど誠意を持って対応し、学校との信頼関係の保持に努める。  
(教頭)
- 6 再発防止に努める。(全職員)
  - ・暑さ指数が高い場合の運動の在り方
  - ・関係機関、家庭との連携
- 7 事故報告を作成し、教育委員会等関係機関に報告し、今後の対応に生かす。(校長、教頭)

## 3.2 その他

### (1) 事故対応の役割分担

[例] 校内の指揮、総括 ----- 校長、教頭

外部関係機関への対応 ----- 教頭、生徒指導主事

当該生徒への対応 ----- 担任、学年

記録等 ----- 教務、副教務

報告文書 ----- 教頭

電話番 ----- 教務、副教務

※ 記録は、事故後のすべての対応についてしておく。

月日・時刻	内容・行動等	学校・学年の対応

(2) 各種の情報や噂に惑わされないようにする。

(3) 保護者、PTA役員等への事情説明は、はっきりしていることをできるだけ早い段階で行う。

(4) 「いま、学校は何をすることがよいか」を考え、方策を検討していく。

(5) できるだけ手厚く、可能な限り最善を尽くす。

入院した場合…その日のうちに見舞う。

(校長、教頭、学年主任、担任、生徒指導主事等)

死亡の場合…弔問、通夜、告別式、初七日、四十九日の焼香

# 資料 学校事故報告書形式

報告 1 (報告 1 は直ちに、報告 2 はよく考慮して作成する)

平成 年 月 日

常総市立水海道中学校長 殿

記入責任者名

## 学校事故報告について

下記の通り報告いたします。

- 1 事故件名
- 2 事故発生年月日時
- 3 事故発生場所
- 4 関係者
  - (1) 事故者 年 組 氏名
  - (2) 事故相手 年 組 氏名
- 5 事故の概況