

保護者引き渡し

災害や事件事故の発生、不測の事態が予想されるなどの場合、児童の下校の安全確保のため、以下により保護者引き渡しを実施する。

1. 引き渡し実施基準

- (1) 市内震度で5強以上の地震が発生した場合。
※直ちに授業を打ち切り、引き渡しを行う。
- (2) 市内震度が5弱以下の地震でも、学校及び周辺に被害があり、児童の安全な帰宅が確保できない時。
- (3) 校内に不審者が侵入し児童に危害が及んだ時、またはその恐れがある時。
- (4) 学区内外に不審者が出没し、児童に危害が及ぶ事態が予想される時。
- (5) その他、風水害などにより、児童の引き渡しが必要と校長が判断した時。

2. 引き渡しの概要

- (1) 保護者等との連絡
 - ・あらかじめ、年度当初に上記引き渡し基準を周知しておく。
 - ・市教育委員会に、引き渡しを実施する旨を連絡する。
- (2) 引き渡し
 - ・担任は、年度始めに保護者に確認してもらい回収した「緊急時児童引き取りカード」をもとに、緊急連絡用名簿（引受人一覧表）を作成しておく。
 - ・緊急連絡用名簿で引受人を確認し、来校順に児童を引き渡す。
※誰が来て児童を引き取ったかを迅速かつ明確にするため、緊急連絡用名簿の引受人の位置に印を付ける。
※学級担任及び補助の職員は、児童と保護者の間に入るなど、勝手な連れ帰りが起きないように注視する。
※「緊急時児童引き取りカード」未提出であったり、引受人一覧表に名前のない方が引き受けに来た場合は、以下の方法で確認する。
 - ・引受人と児童の名前を確認する。
 - ・名簿に、引受人の氏名と続柄を記載してもらう。
 - ・児童にも確認を取り、間違い等がない場合は引き渡す。
 - ・引き受け人が来るまで、当該児童を学校で保護する。
※災害発生が児童の在校時の場合、小学校が最後まで保護する。下校後の災害は、学童に一任する。（できるところは協力対応する）
 - ・引き渡しの詳細は以下の「**引き渡し手順**」による。
- (3) その他
 - ・緊急時持ち出しバックを必要な用具を入れ用意しておく。
※市災害時初動対応マニュアル、校内各種対処要項、緊急連絡用名簿、全児童名簿、筆記用具（職員人数分）、報告用紙、A4用紙 等

3. 引き渡し手順

1 被害状況把握

<管理職（不在の場合はこれに代わる者）>

- ・対策本部を設置し、児童の安全確認及び施設の被害状況、危険箇所の調査を指示。

<教職員>

- ・児童のパニックを抑え、安全確認を行う。
- ・施設の被害状況や危険箇所を調査し、危険箇所への立入禁止処置を行う。

2 地域の状況把握

<対策本部>

- ・地域の被害状況及び交通状況を把握し、下校等の帰宅か保護か、集団下校か引き渡しかについて判断する。

<教職員>

- ・児童を掌握する教職員は児童のパニックを抑え、引き続き児童の安全を確保する。
- ・地域の状況把握をする教職員は、通学路や学区内の家屋の損壊状況を中心に周辺の被害状況を調べる。

3 保護者への連絡

<対策本部>

- ・メール配信により状況や方針、引き渡しの実施などを保護者に知らせる。
- ・大災害時は災害用伝言ダイヤル〔171〕に学校の電話番号で伝言する。
※「171」にかけ、音声による説明に従い、1 → 0475891040（学校の電話番号）の順に入力して、伝言を記録する。

（例）「山武北小学校です。児童は全員無事に避難しています。〇〇から児童の引き渡しを行います。児童の迎えをお願いします」

<教職員>

- ・メール配信されない家庭に連絡（電話）をする。

4 引き渡しの実施

<対策本部>

- ・全体を掌握し、安全かつ迅速に引き渡しが行われるよう補助する。

<教職員>

- ・緊急連絡用名簿により、引き渡しを行う。
* 錯綜した中での引き渡しになり、児童の人員確認ができなくなる危険を避けるため、緊急連絡用名簿を活用し誰に引渡したのか確実に記録する。

5 保護の継続

<対策本部>

- ・児童の掌握を指示するとともに、状況によっては避難所開設について支援する。

<教職員>

- ・連絡がとれていない保護者に、引き続き連絡を続ける。
- ・迎えが遅くなっている児童の精神的ケアに努める。
- ・全員の引渡しが終わった職員は、通学路の巡回や避難所の開設支援を行う。