

## (a) 火災の場合

火災通報の発生により、各担任が児童に指示を与え、安全迅速に避難させる。

	A、急を要する場合	B、急を要しない場合
授 業 中	<ul style="list-style-type: none"> <li>窓を閉める。</li> <li>専科、補教教諭は、校庭で担任または学年主任に引き継ぐ。</li> <li>保健室の休養者は、養護教諭が校庭で担任に引き継ぐ。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>窓を閉め、下校の用意をさせる。</li> <li>専科教室、校庭、体育館で学習中は、教室に戻る。 専科教諭は、教室で担任に引き継ぐ。</li> <li>保健室の休養者は、養護教諭の指揮により各自の教室に戻る。</li> </ul>
業 中	<ul style="list-style-type: none"> <li>担任は、出席簿を持って出る。</li> <li>児童には、体を保護する物（防災頭巾、ハンカチ等）を持たせる。</li> <li>火元になりそうな物（ストーブ、ガスの元栓等）を消して出る。</li> <li>低学年を優先させて避難する。 ただし、出火場所が3階以上の時は、出火した階及び上の階の避難を優先させる。</li> <li>「押さない、駆けない、しゃべらない、もどらない」の四原則を守らせる。</li> <li>校庭南側に集合する。</li> <li>教諭は出口を出たら、最後尾の児童が出たことを確認する。</li> </ul>	
休 憩 中	<ul style="list-style-type: none"> <li>晴雨にかかわらず、校庭に組ごとに整列させる。 (教室には戻らない)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>児童を教室に戻す。 ～その後は上記に同じ～</li> </ul>
一 部 登 下	<ul style="list-style-type: none"> <li>週番教諭の指揮による。</li> <li>校内にいる児童を敏速に校庭に集合させる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>校庭にいる児童を教室に入れる。</li> <li>下校の用意をさせ、校庭に集合させる。</li> </ul>

校 中	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人数の確認をする。</li> <li>・検索を十分に行う。</li> </ul>
--------	--

集 合 後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・副校長は、校庭南側に本部を設置する。</li> <li>・副校長は避難完了時間を測定し、校長へ報告する。</li> <li>・校庭集合後、担任は、すぐに人員を確認し、本部に報告する。</li> <li>・副校長は校長に報告する。</li> <li>・校長は、人員異常の有無を消防隊長に報告する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center; margin: 10px 0;"> <p><b>報告の仕方</b></p> <p>「〇年◎組 在籍◇名 欠席△名 異常なし。」</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>・検索係は、残留者の有無を確認し、発火点に近いところから防火扉を閉めていく。</li> <li>・誘導の途中、消防車が接近したら道をあける。</li> </ul>
-------------	---

(b) 地震の場合 (ねらいは災害に準ずる。)

授 業 中	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <p><b>主揺動中の待機</b></p> </div> <p>教室・・・机の下に入り、机の足を両手で持ち頭や体を守る。  校庭・・・中央に集合し、座る。  体育館・・・壁ぎわや、柱のそばに集合し、座る。  屋上・・・中央に集合し、座る。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・出口を開いておく。</li> <li>・火の始末をする。(ストーブ、ガスの元栓)</li> <li>・主揺動後、負傷者の確認、応急手当、防災頭巾の着用をする。</li> <li>・本部の指示を待つ。</li> <li>・担任は出席簿を持つ。</li> <li>・本部の指示に従って避難を開始する。</li> <li>・専科は、校庭で担任に引き継ぐ。</li> </ul>
休 憩	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <p><b>主揺動中の待機</b></p> </div> <p>廊下・・・近くの教室の机の下。  階段・・・近くの教室の机の下。  トイレ・・・近くの教室の机の下。  校庭・・・その場にしゃがむ。</p> <p style="text-align: right;">※くつ箱など倒れやすい物の そばから離れる。</p>

中	<ul style="list-style-type: none"> <li>・絶対騒がないように指導を徹底しておく。</li> <li>・主揺動後は、放送指示、あるいは近くの教師の指示を待たせる。</li> <li>・教諭は、分担して校内の異常の有無を確認する。</li> <li>・本部の指示に従い、避難を開始する。</li> <li>・人員の確認、異常の有無を本部に連絡する。</li> </ul>
一部 登 下 校 中	<ul style="list-style-type: none"> <li>・校内にいるときは、休憩中と同じ。</li> <li>・登下校の途中の時は・・・ <ul style="list-style-type: none"> <li>a, 電柱、電線、ガラス、塀、看板などの近くから離れる。</li> <li>b, カバン、袋などで頭を守る。</li> <li>c, 座って揺れがおさまるのを待つ。 ・・・・・・のように指導する。</li> </ul> </li> <li>・主揺動後、道路の様子を見ながら・・・ <ul style="list-style-type: none"> <li>a, 学校に近いときは、学校へ行く。</li> <li>b, 家に近いときは、家に戻る。 ・・・・・・のように指導する。</li> </ul> </li> </ul>

※ 地震に伴い、火災が発生したときは、火災発生時の措置と同じ。

### (c) 避難後の児童管理

1. 避難場所の児童管理責任者は、避難誘導係（担任、専科）とする。
2. 家庭への児童引き渡しについて
  - a, 校長の指示を待つ。
  - b, 引き渡しには、必ず家族の者の確認をする。
  - c, 保護者が引き取りに来られない児童は、学校で責任をもって待機させる。
  - d, 各種災害による罹災児童（家庭）を調査し、当該児童は特に家庭の避難先を確認の上、引き渡す。
3. 普通の下校の時は・・・
  - a, 通学路を確認して、下校路を指定する。
  - b, 教師の引率または、指導のもとに下校させる。

### (d) 判定会召集の情報を知った時

1. 自衛消防隊長（学校長）は、（表1）の班長以上を召集し、緊急会議を開く。  
授業時間以外は、全職員を召集し、会議を開く。
2. 会議での確認事項

- a, 保護者への引き渡し体制。  
(引き渡せない場合の児童の保護体制)
- b, 職員の任務分担の確認。

3. 教職員は、児童に対し、判定会召集に関する情報と今後の方針について周知徹底させる。休憩時間であれば、教室に集めて話をする。

### ( e ) 警戒宣言が発令された場合

1. 自衛消防隊を編成し、任務にあたる。

(表 1) 自衛消防隊

		班 名	班 長	班 員
隊 ∩ 学 校 長 ∪	副 隊 長 ∩ 副 校 長 ∪	情報連絡班	教務主任	専科教諭
		点検防護措置班	生活指導主任	用務主事
		補給班	栄養士	
		物品搬出班	事務主事	事務主事

- 2. 職員、児童が出勤、登下校中に発令を知った時
  - a, 職員は、出勤する。
  - b, 児童は、下校する。
- 3. 授業中に、警戒宣言が発令された時
  - a, 直ちに授業を中止し、安全確保、出火防止を図る。
  - b, 保護者に引き渡す。
- 4. 引き渡しの遅れる児童については、保護者に引き渡すまで学校で保護する。
- 5. 警戒宣言が解除されるまでの間、授業を中止する。

### ( f ) 各教室別火気責任者

校長室	副 校 長	理 科 室	理科主任
職員室		音 楽 室	音楽専科
主事室	用務主事	家庭科室	家庭科主任
給食室	栄養士	図工室	図工専科
事務室	事 務	図書室	図書主任
印刷室		会議室	最寄りの教室担任

保 健 室	養護教諭	放 送 室	放送委員会担当者
フリールーム	副 校 長	倉 庫	用務主事
体 育 館	副 校 長	教 材 室	最寄りの教室担任
各 教 室	各 担 任		

( g ) 自衛消防活動内容及び組織

係	係 員	平 常 時	非常時及び訓練時									
本 部	校 長 副校長 教務 主任	<ul style="list-style-type: none"> <li>各係の任務を掌握し、緊急時の指導監督に備える。</li> <li>区教委、その他関係団体との連絡を密にとる。</li> <li>防災・訓練計画の作成。</li> <li>避難順路、場所の選定。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>通報連絡係に出火状況を伝達する。 (全校に指示を伝達をする。)</li> <li>通路、集合場所の指示。</li> <li>各係の指揮統制。</li> </ul>									
通 報 ・ 誘 導	副校長	<ul style="list-style-type: none"> <li>学校全体に行き渡る連絡方法の確立。</li> <li>通報用具の点検。</li> <li>通報施設の利用できないときの連絡方法の確立。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>本部の指示を全校に伝達する</li> <li>本部の指示事項を、区教委、消防署、P T A、校医、家庭等へ連絡する。</li> </ul>									
避 難 ・ 誘 導	担 任	<ul style="list-style-type: none"> <li>緊急時の避難誘導路、避難先を確認する。</li> <li>災害発生時の指導の掌握・誘導方法を研究しておく。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>避難命令に従って、児童の避難・誘導。</li> <li>児童の状況を本部に報告。</li> <li>本部の指示で人員の確認。</li> </ul>									
初 期 消 火	発見者 用務 主事	<ul style="list-style-type: none"> <li>消火栓の所在と故障の有無を点検・整備する。</li> <li>消火栓の使用方法を熟知しておく。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>出火の連絡、通報及び初期消火にあたる。</li> </ul>									
搬 出	事務 主任	<ul style="list-style-type: none"> <li>重要物件の保管場所を整理し一覧表・配置場所・搬出順等を表示しておく。</li> <li>搬出先・方法等の研究。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>すみやかに重要書類を搬出しその整備にあたる。</li> </ul>									
検	専科 教諭  栄養士	<ul style="list-style-type: none"> <li>避難袋、防火扉、非常口の点検・整備。</li> </ul> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <tr> <td>係 員</td> <td>4階</td> <td>音楽専科</td> </tr> <tr> <td></td> <td>3階</td> <td>図工専科</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2階</td> <td>図工専科</td> </tr> </table>	係 員	4階	音楽専科		3階	図工専科		2階	図工専科	<p><b>【専科、栄養士】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>各教室を巡視し、残留者の有無を調べる。</li> <li>火元等被害状況を、本部に報告する。</li> </ul> <p><b>【学級担任】</b></p>
係 員	4階	音楽専科										
	3階	図工専科										
	2階	図工専科										

索	学級 担任	1階 栄養士	・トイレ、特別教室に近い教室 担任は、避難前に声をかける。
救 護	養護 教諭	・緊急時に即、使えるように救 護器具・医薬品を整備して、 所定の場所に明示・保管して おく。	・保健室で休養中の児童を、避 難先で担任に引き渡す。 ・その後、負傷者の応急措置を 行い、病院または医師の手当 てを受けさせる。

#### 4. 非常持ち出し諸帳簿

優	持ち出す物	保存年	常時保管場所
○	指導要録（転入退者分含む）	20（5）	職 員 室
	公文書綴り	10	
○	学校日誌	5	
○	職員出勤簿・年次休暇整理簿	5	
	警備日誌	5	
	職員住所録	永（5）	
	出席簿綴り	5	
	行事挙行報告・教育課程届出書	5	
○	卒業生台帳	永	
○	学校沿革誌	永	
○	校舎設計図	永	事 務 室
○	履歴書（新・旧）	永	
○	辞令簿	永	
○	資産原簿	5	
○	備品台帳	永	
○	給与関係書類	永	
○	給与関係諸帳簿	5～12	
	図書台帳	5	

学校関係法令・人事関係書類	5	校長室・事務室
校医執務記録	5	保健室
P T A会計諸帳簿	5	会議室

※ ○印は、長期保管を必要とするものや特に重要なものなので、急を要する場合は、優先的に持ち出す。

## 5. 災害発生時の対応について

掲示用

### 【災害発生時の対応の仕方】

何らかの災害が発生したり予想されたりする時の学校の対応と保護者の方の対応の仕方を、下記のようにします。

ご家庭で目にとまるところに掲示して、いざという時の備えにしてください。

#### 「東海沖地震について」

##### ◎判定会議召集時

- ・登校前ならば、休校となります。登校させないで下さい。
- ・始業前ならば、下校準備をします。ただし、児童の引き渡しは行いません。宣言発令まで待機して下さい。

待機

##### ◎警戒宣言発令時

- ・登校前ならば、休校となります。登校させないで下さい。また、宣言が解除されるまで、授業はありません。
- ・始業後ならば、直ちに児童の引き渡しを行います。

引き渡し

※尚、保護者またはその代理人の迎えがあるまで、児童は学校でお預かりします  
※学童保育児童については、下校前ならば、学校でお預かりします。

#### ◎大地震（社会生活に影響を及ぼす程度）が発生したとき

- ・警戒宣言時に準じます。直ちに児童の引き渡しを行います。

引き渡し

※尚、授業再開は、教育委員会の判断によります。  
指示があるまで、休校となります。

#### ◎台風時の風水害の時

- ・状況に応じて学校長が判断します。

状況に応じて

- ・授業を中止して、集団下校させる。
- ・電話連絡網による連絡後、児童の引き渡しを行う。

### ◎何らかの災害で学校が危険 になった時

- ・児童を安全な場所に避難させます。避難場所は、校門に掲示して、わかるようにしておきます。

緊急避難