

14. 児童が所在不明になった場合の対応について

◆基本的には、授業中 教室から出さないようにする。

「もし・・・、いなくなったら」

↓
担任が職員室に連絡する

↓
レベル① 校内を探す (担任外と授業のない担任の3名の体制)

授業中の場合

Aさん 管理棟
Bさん 中校舎とその周辺
Cさん 南校舎とその周辺

- ・5分～10分程度探してみ、職員室に戻る。
- ・見つければ、職員室のチャイムを2回鳴らして知らせる。
(授業中以外)

校内で見つからない場合

レベル② 校区内を探す

全職員 地区児童会の担当地区+公園
同学年で、不在の場合は、近隣の者で見
る。

- ※自宅への連絡
- ・帰宅の形跡の有無 (荷物を置いて出たかなど)
 - ・自転車・徒歩の確認
 - ・現金所持の確認
 - ・服装の確認

30分程度を目途に。
携帯電話などがあれば、持って出る。
見付れば、学校に連絡する。
電話対応は、管理職で行う。

- ・ピーコック、図書館、中央公園付近は、別の者が探しに行く。
- ・最終は、5時とし、学校に戻る。

レベル③

その後、体制を組み直し、警察などにも連絡をする。
校区外で、以前に行ったことのあるような場所を探してみる。

【参考】 枚方市教育委員会 (児童生徒課) 050-7105-8047
枚方警察署 072-845-1234
枚方消防署 072-852-9933

15. 理科室内で緊急事態が起きた場合の対応について

I. 保管・管理について

盗難防止と児童の事故防止のため、外部から侵入できないようにすると共に、保管場所への児童の立ち入りを禁止する。

①鍵の管理

理科室入口・・・職員室内 カギ管理板
理科準備室・・・教頭机 右引出
薬品庫・・・・・・職員室校長机 引出

②薬品管理

薬品を使用した時は、使用簿に記入。理科主担者が毎月末に薬品台帳に記入する。

③薬品紛失時

直ちに校長、教頭に報告、原因究明。関係機関への連絡。

④廃液の処理

酸・アルカリと重金属イオンを含む水溶液をそれぞれ別の容器に入れる。年に1度、業者が回収に来るまで保管。

⑤ガスの元栓

位置と操作方法の確認。閉栓及びガス管の劣化の有無の確認。

II. 理科室在室中における火災・地震等の災害の発生について

*児童の安全を最優先すること。

- ① 児童の安全を最優先し、安全確保および安全な場所への避難をさせる。
- ② 理科室内での火災発生においては非常ベルを押し、近くの引火性、可燃性物を除去する。
- ③ 化学消火器や砂などで消火する。(油などに水は厳禁)
- ④ 薬品保管庫に引火の恐れがある時は、児童を速やかに移動させる。
- ⑤ 地震の場合、アルコールランプやガスバーナーなどはただちに消火する。
- ⑥ 地震の場合、ガスの元栓を閉める。
- ⑦ 地震の場合、児童を机の下などに入れて、揺れがおさまるのを待つ。
- ⑧ 棚からの落下物、薬品の漏れ、有毒ガスの発生の有無を確認。発生があれば流出を止める。

Ⅲ. 実験中の事故の発生について

- ① 児童にけががないか確認する。
- ② けががあれば救急処置を行う。
- ③ 第二の事故が発生しないように配慮する。
- ④ 二次被害が起こらないように配慮する。
 - ・こぼれた薬品はゴム手袋をつけて、雑巾で拭き、その雑巾をビニール袋に入れて、適切な場所に廃棄する。
 - ・有害ガスが発生したら、部屋を換気し、児童を理科室から退去させる。
 - ・引火した場合、児童を避難させると同時に消火する。
 - ・ガラス類の破損は、素手で触らず、手袋を着用し適切に処理する。

事故例① アルコールランプの転倒による引火

- ・やけど、負傷者の有無の確認
- ・ぬれた雑巾等をかけて消火。アルコールランプを片付ける。
- ・児童を落ち着かせ、安全な場所に避難させる。

事故例② 水酸化ナトリウムの粒（水溶液）を机の上にこぼした

- ・児童に素手で触らせないように指導する。触ったときは流水でよく洗い流させる。
- ・児童をこぼれた場所から遠ざける。
- ・素手で触らず、ピンセットや雑巾（水溶液）で処理する。

16. 弾道ミサイル発射に係る対応について

I. 事前

- (1) 児童に対し、弾道ミサイル飛来に伴う行動等について指導する。
 - ① 弾道ミサイルの特徴
 - ア. ミサイル着弾時には爆風や破片などにより被害が想定されること。
 - ② 弾道ミサイル飛来等に関する緊急情報の発信について
 - ア. 全国瞬時警報システム（Jアラート）、防災行政無線や緊急速報メール等があること。
 - ③ 発生時の行動方法について
 - ア. 状況を判断し、自ら身の安全を確保できるように落ち着いて行動すること。
- (2) 学校施設内の避難に適する場所を確認する。
- (3) 行動方法や学校の対応等について、保護者に対してもHPや配付物で周知し、共通理解を図る。

II. 発生時（ミサイル発射情報の後、避難メッセージが流れたら）

- (1) 在校時
 - ① 屋外にいる場合
 - ア. 速やかに教室等の屋内に避難する。
 - イ. 屋内に避難できない場合は、物陰に身を隠すか地面に伏せ頭部を守る。
 - ② 屋内にいる場合
 - ア. 学校施設内のできるだけ窓のない空間に避難する。
 - イ. 窓のある部屋にいる場合、できるだけ窓から離れる。
- (2) 登下校時
 - ① 屋外にいる場合
 - ア. 近くの頑丈な建物や地下に避難する。
 - イ. 近くに適切な建物がない場合は、物陰に身を隠すか地面に伏せ、頭部を守る。
- (3) 休日・夜間等
 - ① 屋外にいる場合
 - ア. 近くの頑丈な建物や地下に避難する。
 - イ. 近くに適切な建物がない場合は、物陰に身を隠すか地面に伏せ、頭部を守る。
 - ② 屋内にいる場合
 - ア. 窓のない部屋に移動する。
 - イ. 窓がある部屋にいる場合、できるだけ窓から離れる。
- (4) 近くにミサイルが着弾したら
 - ① 屋外にいる場合
 - ア. 口と鼻をハンカチ等で覆い、現場から直ちに離れ、密閉性の高い屋内または風上へ避難する。
 - ② 屋内にいる場合
 - ア. 換気扇を止め、窓を閉め、目張りをして室内を密閉する。

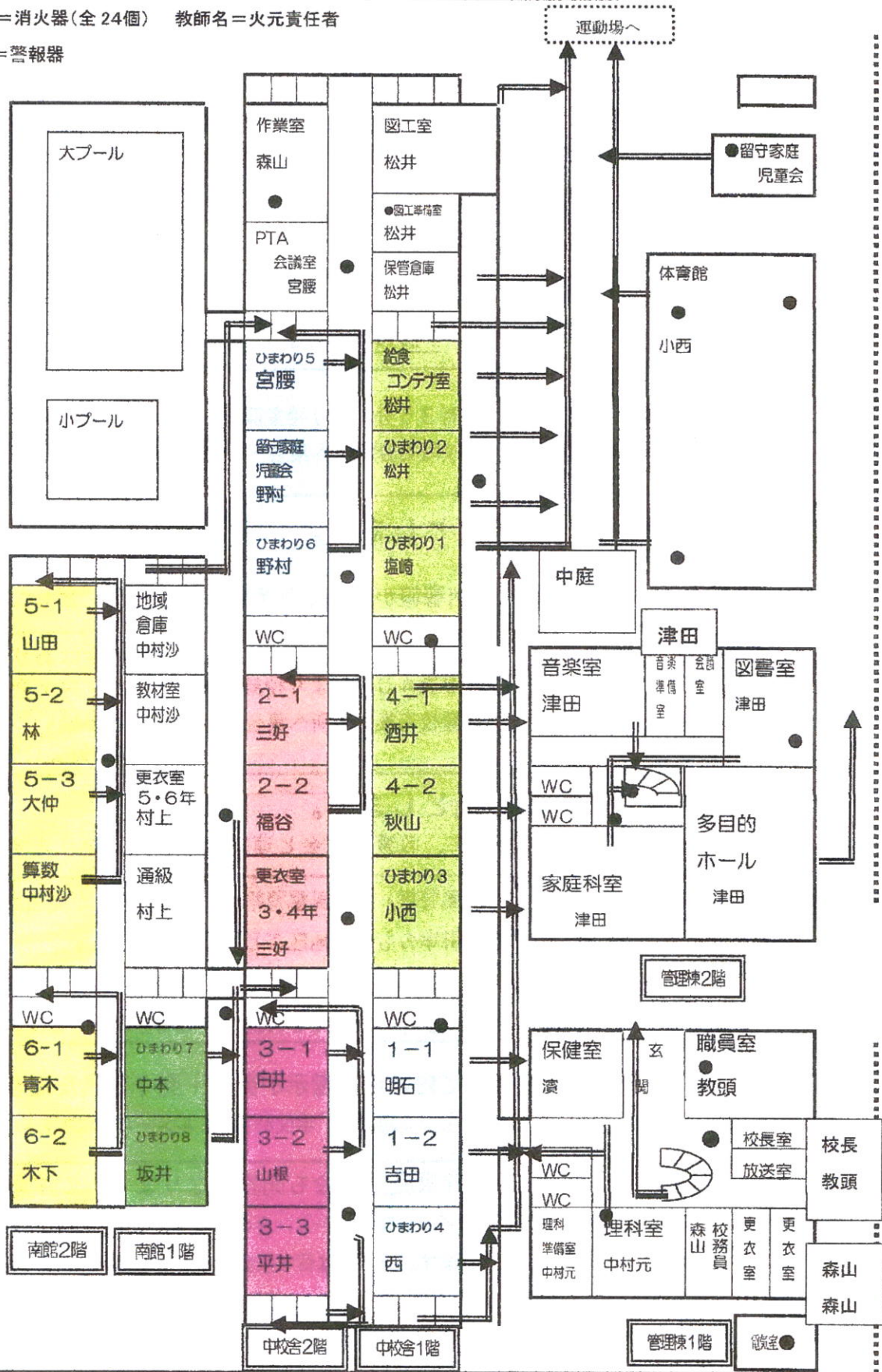
III. 事後

- (1) 情報収集に努め、行政からの指示があればそれに従う。
- (2) 児童の安否を確認し、必要に応じて保護者へ安否情報の伝達等を行う。
- (3) 必要に応じて保護者へ児童の引渡しを行う。

II-10 : 避難経路

開成小学校教室配置図

- 印=消火器(全24個) 教師名=火元責任者
- ◇印=警報器



特別警報並びに暴風警報等が発表されたときの措置

I：枚方市に『特別警報』や『暴風警報』『暴風雪警報』『洪水警報』が発表された場合

午前7時	『特別警報』 発令中	◆臨時休業とします。 ◇この後に特別警報が解除されても「臨時休業」とします。
現在	『暴風警報』 『暴風雪警報』 『洪水警報』 発令中	児童の登校を見合わせ、解除になるまで 自宅待機 とします。 ◇次の判断は「午前9時現在」となります。
午前9時	『暴風警報』 『暴風雪警報』 『洪水警報』 発令中	児童の登校を見合わせ、解除になるまで 自宅待機 とします。 ◇次の判断は「午前10時現在」となります。
現在	『暴風警報』 『暴風雪警報』 『洪水警報』 解除	◇第2校時（9時35分）より授業開始。 ◇9時15分登校班集合場所へ集合・出発。 ※給食はあります。 ※下校は平常通りです。
午前10時	『暴風警報』 『暴風雪警報』 『洪水警報』 発令中	◆臨時休業とします。 ◇この後に特別警報が解除されても「臨時休業」とします。
現在	『暴風警報』 『暴風雪警報』 『洪水警報』 解除	◇第3校時（10時40分）より授業開始。 ◇10時15分登校班集合場所へ集合・出発。 ※給食はありません。 ご家庭で昼食の用意をお願いします。 ※12時20分頃～下校。
登校後	『特別警報』 発令	◆学校待機とします。 ※状況に応じて、教育委員会と連携した対応となります。
	『暴風警報』 『暴風雪警報』 『洪水警報』 発令	◇登校後に『暴風警報』『暴風雪警報』『洪水警報』が発表された場合は直ちに、教師引率のもと、地区ごとに集団下校します。 ※大雨・強風・落雷等の悪天候、通学路等の状況によっては、学校に待機させ、保護者の皆様のお迎えをお願いする場合があります。

II：枚方市に土砂災害警戒情報又は校区内に避難指示が発表・発令された場合

◇気象情報及び避難情報により、上記の対応と異なる場合は、学校からのミルメール配信でお知らせします。

III：学校が休校の措置をとる時は、留守家庭児童会も閉室となります。ご注意ください。

◇午前9時～午前10時の間に解除されたときは午後0時15分から、その後午前11時現在で警報が解除されているときは午後1時15分より開室されます。（詳細は留守家庭児童会室にご確認ください。）

※いきいき広場については、学校の措置に準じて活動されます。（詳細はいきいき広場にご確認ください。）

IV：教育委員会、諸機関との緊急連絡ができなくなりますので、電話でのお問い合わせはご遠慮願います。

地震発生時における学校の対応について

R6年度保存版

- 1 枚方市において、震度5弱以上の地震が発生した場合、以下の対応となりますので、市のホームページ、防災無線、テレビ、ラジオ等の情報に注意してください。
- 2 家庭内での身を守る場所の確認や、登下校中に地震が発生した際、一時避難する安全な場所（公園・近くの学校の校庭等）の確認をお願いします。
- 3 保護者への引渡し下校の際は、学校からの連絡に基づいて、ご対応をお願いします。

状況・パターン	震度5弱以上の地震が発生
登校前	<p style="text-align: center;">臨時休業</p> <p>※前日の下校以降、登校までに発生した場合は、当日を臨時休業とする。 ※土・日・祝日及びその前日に発生した場合は、休業日明けを原則、臨時休業とする。</p>
登校中	<p>児童・生徒は、危険な場所を避け安全な場所（公園・近くの学校の校庭等）へ一時的に避難</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>揺れがおさまった後、原則として登校</p>
在校時	<p>地震時は身を守る行動をとり、揺れがおさまったら、余震に備えて校庭へ避難 ⇒ <u>以降、臨時休業</u></p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>児童・生徒の確認・保護</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>安否情報及び、下校について保護者へ連絡</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>【児童】保護者への引渡し 【生徒】保護者への引渡し・地域毎に集団下校（教職員引率）</p>
下校中	<p>児童・生徒は、危険な場所を避け、安全な場所（公園・近くの学校の校庭等）へ一時的に避難</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>揺れがおさまった後、原則として自宅へ</p>

※留守家庭児童会室の対応について

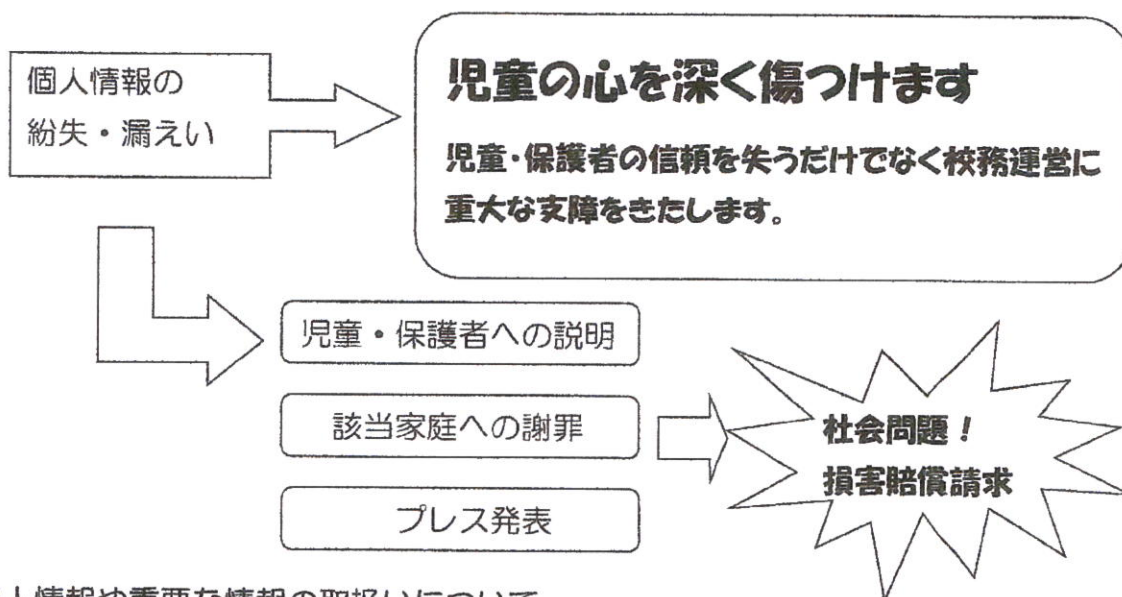
- ①登校前から在校時までの間に地震が発生し、学校が臨時休業の際、留守家庭児童会室は臨時休室とします。
- ②留守家庭児童会室登室時に地震が発生した場合は、学校対応の「在校時」に準じた対応とします。
- ③長期休業中など（学校休業日に留守家庭児童会室を開室する日）に発生した場合は、学校対応の「登校前」から「下校中」までに準じた対応とします。

Ⅲ 情報セキュリティ

1. 情報セキュリティについて

1. 情報管理の不十分さが招く情報の流出は絶対に許されないものである。
2. 教職員の情報セキュリティに対する意識の向上が最重要事項である。
 - ①個人情報を含む情報は、校務用（内部系）コンピュータのみで扱うこと。
 - ②学校で扱う電子ファイルは個人情報を含む情報に加え授業用においても公費購入のコンピュータ・USB 機器のみ。私物コンピュータや私物 USB の持ち込みは禁止。
 - ③校務用（内部系）コンピュータから授業用（外部系）コンピュータに教材等を移動させる場合は、公費購入の USB メモリーを使用する。
 - ④公費購入の USB メモリーであっても学校外への持ち出しは禁止。
 - ⑤1人1台のコンピュータ整備が完了したので、それを校務用コンピュータとして使用すること。
 - ⑥自宅等へ個人情報を含まない情報を E メール送信する場合、必ず暗号化を施し、管理職の承認を得ること。
 - ⑦自宅等で電子ファイルを作成・修正等を行う場合は、ウイルス対策が確実に施されたコンピュータを使用するように所属職員に周知すること。
 - ⑧自宅等から個人情報を含まない情報を E メールで学校に送信する場合は、予備メールアドレスに送信すること。送信されたメールに個人情報が含まれていないことを管理職や担当者が確認すること。
3. 個人情報について、常に慎重に対応し、その取扱いに注意すること。
 - ①児童の氏名、住所、電話番号等の取扱い
 - ②写真、アルバム等の取扱い
 - ③児童のプリント、作文、テスト、作品等の取扱い

2. 電子データの個人情報漏えいの防止に向けて



1. 個人情報や重要な情報の取扱いについて

	対応
扱うコンピュータ	<ul style="list-style-type: none"> ● 内部系ネットワーク 教育委員会が設置したICカードが接続された内部系用端末
保存場所 (電子ファイル)	<ul style="list-style-type: none"> ● 内部系ネットワークにあるデータサーバーに保存し、一時ファイル以外をPCに保存してはならない 万一、PCが盗難にあった場合でも、個人情報等が流出しないようにすること
保管 (記録媒体・紙媒体)	<ul style="list-style-type: none"> ● 施錠管理
複写・複製 (紙媒体・電子ファイル・記録媒体)	<ul style="list-style-type: none"> ● 校長の許可が必要 ● 不必要になった時点ですぐ適正に消去・廃棄する
学校園・教育委員会へ送付 (電子ファイル・記録媒体)	<ul style="list-style-type: none"> ● 校長の許可が必要 ● 内部系グループウェアを使用する。場合によっては、暗号化する ● やむを得ず記録媒体を使う場合は、暗号化したうえで手渡しする
学校外への送付・持ち出し (電子ファイル・記録媒体)	<ul style="list-style-type: none"> ● 原則禁止 ● 職務上必要な場合、校長の許可が必要。 ● 暗号化

情報の無断持ち出しは厳禁！

3. 電子データ、電子媒体の紛失、情報漏えい時の対応について

電子データ、電子媒体の紛失、情報漏えい、個人情報の流出は絶対にあってはならないことですが、万一こうした事故が発生した場合には迅速かつ適切な対応が必要です。

