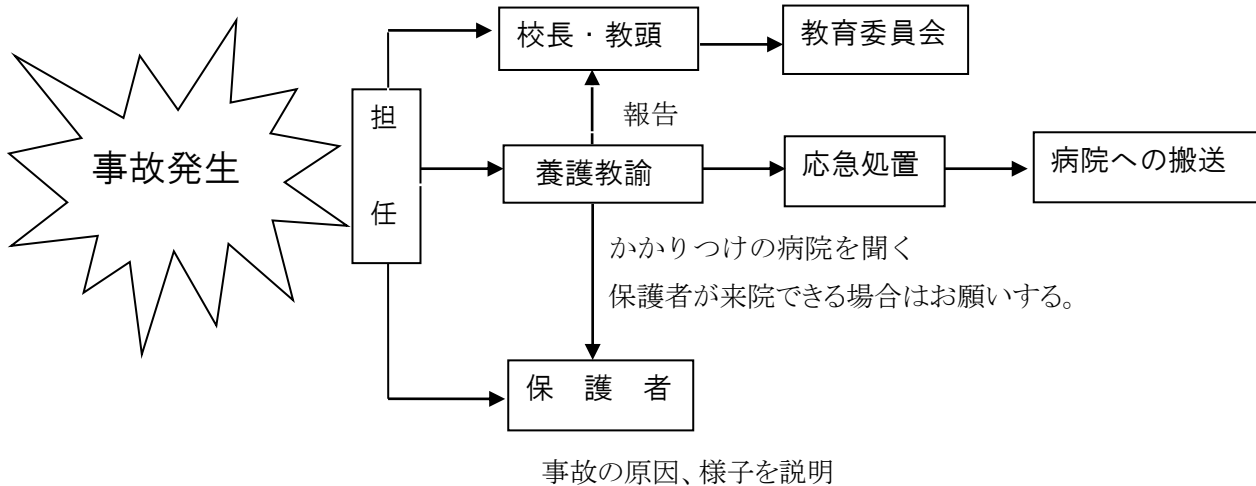


令和5年度 枚方市立殿山第二小学校 危機管理マニュアル

1. 学校の事故対策及び防災対策

(1) 事故対策

※定期的な安全点検(特に、児童が多く使用する運動場・教室・特別教室・廊下・昇降口・階段・トイレ・手洗い場など)を毎月行い、改善すべき箇所はすぐに改善し事故などに発生が起きないように定期的・組織的に実施している。



○病院への依頼

学校名と事故の概要を説明し、診察の可否を確かめる。
原則として、受診する病院については保護者の承諾を得る。

- 学校医 ・内 科
- ・眼 科
- ・歯 科
- ・歯 科
- ・耳鼻科

○病院への移送

救急車(緊急の場合・☎119)による。(緊急時)

○日本スポーツ振興センターへの手続き

- ・災害報告書(担任記入)
- ・医療等の状況用紙(医療機関が記入・保護者提出)
- ・治療費を振込む銀行口座(振替依頼書・保護者記入)

○大きな事故

・市教育委員会へ報告

なお、交通事故については管理外であっても報告

(2) 防災対策

学校管理者	枚方市立殿山第二小学校	校長
防火管理者	枚方市立殿山第二小学校	教頭
防火対象物	枚方市立殿山第二小学校	
住 所	枚方市養父丘2丁目7番53号	
電 話	050-7102-90448 (Fax 072-857-7043)	

※消防計画の目的

この計画は、消防法第8条1項に基づき、枚方市立殿山第二小学校における防火管理業務について必要な事項を定め、火災、震災、その他の災害の予防及び人命の安全並びに被害の極限防止を図ることを目的とする。

1. 学校またはその付近に非常災害が生じた場合、本校職員は、本規定に基づき、沈着、冷静に、臨機応変の措置をとること。また、非常時、職員不在のときは、直ちに登校する。
2. 職員勤務時間外に校内または学校付近に非常災害が生じた場合は、学校施設管理人は、直ちに下記の処置をとること。
 - ① 消防署（119） 警察署（110）
学校長 教 頭 に急報する。
 - ② 学校長の指示により、枚方市教育委員会、教職員に連絡する。
 - ③ 学校長または教職員出勤までは責任をもって防護に努める。
 - ④ 重要物品の搬出及び保管
☆重要文書・帳簿 ☆公 印
3. 職員勤務（児童在校）中に校内または学校付近に非常災害（火災・水害・地震など）が生じた場合は、直ちに非常の合図をし、放送設備を通じて各学級に通報する。

☆避難方法は、下記の通りとする。

- ① 学校長または教職員は、出火場所、風向き、火勢等を勘案して、避難場所を指示する。通常は、運動場北の築山前とする。
- ② 教職員は、直ちに非常出口を開放する。
- ③ 学級担任は、学校長の指示に従って、児童を安全な場所に誘導し、朝会の隊形に整列させ点呼する。
- ④ 担任以外の教職員は、学校長の指示の下で、直ちに非常勤務につく。
- ⑤ 脱出に関しては、状況により、次のような方法をとる。
 - ア 地区別に集合させ、集団下校させる。
 - イ 学級担任が引率して、安全な場所に避難させる。避難中の児童は、保護者の出迎えを待って、確実に引き継ぎをした後、帰宅させる。

☆避難場所は次の通りとする。

- ① 原則として、運動場北の築山に向かって朝会の隊形とする。

4. 防火対策

① 平常時の対策

- ア 火気、電気、ガス、薬品類等の設備とその取扱いには、細心の注意を払う。
- イ 火気取締り責任者を設け、不断の注意を払う。
- ウ 各場所に防火資材を常置し、非常事態に備える。

② 職員勤務時間以外の対策（学校施設管理人勤務中の場合）

- ア 火気、電気、ガス、薬品類等の設備とその取扱いには、細心の注意を払う。
- イ 校内巡視を下記の時刻に定期的に行う。

午後5時30分 午後7時30分 午後9時

☆火災予防、盗難には、十分注意すること。特に、巡視経路については、各階、各室を巡視巡回し、施錠、火気、電気、ガス、薬品類等の安全が保たれていることを確認する。

③ 各室の火気取締り責任者

校長室	教頭	校務員室	校務員
職員室	教頭	湯沸室	校務員
会議室	教頭	学校施設管理人室	学校施設管理人
男子更衣室	教頭	特別教室	各担当者
女子更衣室	担当者	各教室	各担当者

④ 非常時の組織

総指揮	校長		
報知	教頭	事務	
連絡	担任外教員	事務	校務員

搬出	事務	担任外教員	校務員
消火	教職員	(児童の避難優先)	
救護	養護教諭		
避難・誘導	学級担任		
配慮を要する児童	支援学級担任・担任外教員		

5. 地震対策

- ① 担任の指導の下に学習用具はそのままにして、児童は机の下に避難させる。
(配慮を要する児童に留意する。)
- ② 担任の指導の下に帽子など安全なものを着用し頭部を守り、所定の場所を通り避難させる。
- ③ 担任は学級の人数を点呼し、学年を取りまとめて、学校長に異常の有無を報告する。
- ④ ストープ使用中は、元栓を閉じ、担任の指導のもとに行動させる。

6. 風水害対策

風水害発生状況により、学校長の指示で、登校停止、下校、その他適切な処置をとる。
その他は防火避難に準ずる。

※家庭に児童がいるときの「非常変災時（台風・地震・風雪等）発生等の対応について」の対応は文書にて通知済み。

7. 避難訓練実施計画（6月8日学校の安全確保・安全管理の日）

- 5月 地震・火災・津波を想定
- 6月 不審者乱入を想定
- 7月 台風発生を想定

※ストープ使用中は、常にストープの安全を点検する。

8. 避難時における留意点

- ① 教師の指示を守り、冷静・敏捷に行動するよう指導する。
- ② 校舎内、特に階段では押させない。走らせない。静かに移動。戻らない。
- ③ 口を閉じ、静かに行動させる。
- ④ 火災の際は、窓を閉め、ハンカチを口に当てさせる。
- ⑤ 地震の際は、避難経路を確保のため、戸や窓を開け、机下に入るなどして指示を待つ。
- ⑥ 状況により避難場所に集結させる。避難場所は築山の前とする。
- ⑦ 運動場では中央で姿勢を低くする。
- ⑧ 学級担任は的確な判断をし、児童を確実に掌握して速やかに行動する。

2. 不審者対応マニュアル

1. 通常時の門の開閉に対する基本的な管理について

(1) 登校時

- ①原則として朝の開門は8時10分とし、通用門を開放する。
- ②通用門指導（8時10分から8時20分）
※通常の授業時日は、8時10分～8時20分の間に登校することを指導する。
※通用門で児童の登校を見守る。挨拶・声かけを行う。
- ③8時25分に施錠。その際、児童の安全に十分配慮する。
※遅刻して通用門が閉まっている場合は、正門（安全監視ボランティア）から入る。

(2) 授業時・休憩時

- ①正門は閉める。（ロックする）
- ②来校者に対しては安全監視ボランティア・員が対応し、来校者の名札、用件を確認し、開門する。来校者の確認が不明瞭な場合は、職員室へ連絡する。

(3) 下校時、放課後

- ①児童が下校する際には、正門を使用する。下校する児童が多数の場合は、開門する。
- ②来校者については、授業時間と同様、正門で対応する。

2. 安全監視ボランティア・員との連携による安全監視体制

(1) 安全監視体制の1日の流れ

時間	管理	担当	備考
8時10分～8時20分	通用門	学校	児童の登校指導
8時25分	通用門	学校	通用門を施錠
8時30分	正門	安監	職員室へ監視日誌と携帯を取りに行きます
8時30分～12時30分	正門	安監	BOXにて監視活動
12時30分	正門	安監	監視日誌を引き継ぎます
12時30分～16時30分	正門	安監	BOXにて監視活動
16時30分	正門	安監	監視日誌と携帯を職員室へ
16時30分～17時	正門	学校	下校時間 4月～9月 17時 10月～3月 16時30分

※学校（学校：管理職、教職員、施設管理員）

※安監（安全監視ボランティア）

(2) 来校者の対応（児童は除く）

- ①来校者は名札を着用する。

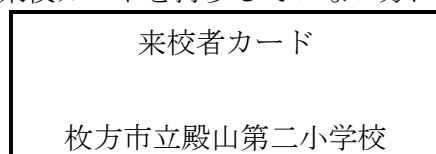
②安全監視ボランティア・員は来校者の対応を行う。不審な点があれば職員室へ連絡する。

※1 来校者を確認後、門を開ける。来校者を確認できない場合、問題があると判断した場合、教頭、校長に連絡し、指示を仰ぐ。

※2 来校者名簿（記入例）

月 日	氏 名	用 件	入校時刻	退校時刻
9 / 1	殿山 太郎	忘れ物を6年3組へ	10時	10時15分

※3 来校カードは、来校カードを持参していない方に渡します。



(3) 児童の下校時について

①安全監視員は、下校時間が集中し、下校する児童が多いと判断した場合は正門を開放する。その場合、下校に立ち会う。

(4) 敷地内で不審者を発見した場合

①職員室へ連絡する。

(5) その他

①施設開放のクラブ関係者は当番が門の開閉を、責任をもっておこなう。

②自転車は敷地内では降車し、押して通行する。児童は、原則自転車での来校禁止。

3. 本校略図

