



根室市立落石中学校

Nemuro Municipal Ochiishi Junior High School

---

# ■ 危機管理マニュアル ■

---

平成21年 6月 1日 策定

平成26年4月28日 改訂

## <目次>

I	危機管理について	1
1	危機管理の必要性	
2	危機管理のプロセス	
3	危機管理の5原則	
II	日常的な心がけ事項	2
1	出勤時	
2	勤務時	
3	退勤時	
4	帰宅時	
III	積極的予防対策	3
1	登校時の安全	
2	防災教育	
3	いじめ及び校内暴力防止	
4	負傷事故の防止	
5	不登校生徒に対して	
6	職員の交通安全・体罰等に対して	
7	学校施設・設備の点検	
IV	災害時の対応	6
1	地震、津波等における学校の対応	6
2	事例	
(1)	地震・津波（津波警報発令時）	7
(2)	平常日に校内において避難所を開設する場合	9
(3)	校内に火災が発生した場合	10
(4)	火災・地震の緊急校内放送要領	11
(5)	落石中学校自衛防災組織	12
(6)	学校伝染病・インフルエンザの場合	13
(7)	食中毒の発生	14
V	事故・問題行動時の対応	15
1	問題行動等発生時における処理系統図	15
2	事例	
(1)	生徒が負傷をした場合	16
(2)	いじめ問題への対応	17
(3)	校内で暴力事件が発生	18
(4)	不審者侵入への対応	19
(5)	喫煙・その他	20
(6)	万引き・窃盗	21
(7)	家出への対応	22
(8)	インターネット上の誹謗中傷への対応	23
(9)	教育上のトラブルへの対応	24
VI	附則	25

# I 危機管理について

## 1 危機管理の目的

近年、学校内外において事件・事故が頻発したり、予期せぬ自然災害が発生したりするなど、子どもたちが安全に安心して日常生活を送ることができない状況がみられる。子どもたちがのびのびと健やかに成長するためには、学校における安全の確保が極めて重要である。

また、教職員に対する保護者や世間の目が一層厳しくなっており、日常の教育活動の円滑な展開や学校への信頼回復のためにも、職員が危機管理意識を一層高めるとともに、社会の変化を踏まえたより効果的な危機管理体制の確立を図ることが大切である。

### 【危機管理の目的】

- 生徒及び職員の安全を確保すること
- 学校と生徒・保護者・地域社会との信頼関係を保つこと
- 組織的で迅速かつ的確な対応により、学校を安定した状態にすること

## 2 危機管理のプロセス

### (1) 危機の予知・予測

日頃から学校内外を問わず各種の情報を収集し、その収集した情報を分析・判断し、危機発生の可能性について自己の感覚を高め、研ぎ澄ますことが必要である。しかし、数多の情報の中から「異常・非常」を感知・察知することは個々人によって差異がある。異常を見逃したり、拡大させたりしないためには、事態を一人で受け止め抱え込まないで、直ちに関係者に「報告・連絡・相談」することである。更に、不測の事態が発生した場合には、マニュアルを基本にしながらも事態に応じ、状況に即応して対処する。

### (2) 危機の未然防止に向けた取組

学年や分掌を核とした指導体制の点検・確認と常に保護者・地域住民・関係諸機関との連携の強化が必要不可欠である。また、危機管理マニュアルに基づいた職員個々の責任分担について確認する。

### (3) 危機への対応と拡大の防止

異常と捉えた場合は、迅速に状況を把握し確認する。組織体制での対応と関係生徒及び他の生徒への対応を早急に行うとともに、保護者や関係諸機関への連絡と対応が必要である。更に、不測の事態が発生した場合には、状況に即して、マニュアルを基本に臨機応変に対処しなければならない。

### (4) 対応の事後評価と再発防止に向けた取組

問題が解決したからといって一件落着とはいかない。今回の事態を今後の危機管理に生かす事例として、「危機が発生した要因」「危機への対応についての反省と評価」「指導体制の見直しと再編成」について検討し改善を図る。

### (5) 信頼回復に向けた取組

危機発生により学校の信頼を損ねる場合があることから、再発防止の方策とともに、生徒・保護者・地域社会からの信頼を回復するための方策について検討し、保護者・学校評議委員等の協力を得ながら、職員が一体となって取り組む必要がある。

### 3 危機管理の5原則

- (1) 迅速な対応
- (2) 状況把握
- (3) 明確な判断
- (4) 報告・連絡・記録化
- (5) 臨機応変な対応

## Ⅱ 日常的な心がけ事項

### 1 出勤時

- 保護者からの連絡や当日の準備等を考えて時間に余裕を持って出勤をする。
- 自家用車で出勤する職員は、事故・違反等のない余裕ある運転をするよう、安全運転に努める。
- 服装や身だしなみについては、清潔な節度のあるものとする。
- 職員が率先して挨拶を励行する。

### 2 勤務時

朝・帰りの短学活を大切にする。

- 連絡事項の時間だけに終わらせず、担任は十分に内容の工夫をする。
- 時間を大切にする。
- 教師自らチャイムを守る努力をし、終了時も最後まで生徒を掌握する。
- 教材研究を大切にし、「授業が勝負」の姿勢をもつ。
- 教室環境整備の工夫する。
- 各掲示場所の有効活用で学習環境として適した雰囲気づくりをする。
- 施設設備の異常はすぐ報告する。
- 使用した施設設備・備品等の破損は直ちに管理職に報告する。
- 休み時間、昼休み等に校舎内を巡視したり、教室の訪問で生徒との交流を深め、信頼関係を醸成する。
- 給食は準備段階から、きちんとついて指導する。
- 清掃指導をしっかりと行い、清潔な環境づくりをする。
- 部活動担当教師は、その場について指導をする。
- 全職員が生徒の様子の日間的な観察を継続し、担任との情報交流をする。
- 電話の応対や来客者への接遇を丁寧に適切に行う。

### 3 退勤時

- 机上の整理・整頓を心がける。
- 担任は教室を、特別教室の担当者は特別教室を一巡して整理整頓の状況や異常の有無、窓の施錠、電気の消灯、電気器具のコンセントを抜く。ガス栓等の確認をする。
- 個人情報記載文書、通知表、指導要録等は学校から持ち出さない。
- 現金、貴重品等は学校に置かない。
- 個人情報の入ったパソコンを机の上に置いたままにすることなく管理を厳重にする。

#### 4 帰宅時

- 泊を伴って勤務地を離れる場合は、管理職に所在地の連絡先を報告する。
- 自宅周辺の環境整備に努め、地域住民の一人としての自覚を持ち行動する。
- 自家用車の運転にあたっては、交通事故や交通違反のないように心がける。
- 不祥事を起こすことのないよう教育公務員として自覚ある言動を心がける。

### Ⅲ 積極的予防対策

#### 1 登下校時の安全

##### (1) 生徒指導上の留意

- ① 不審者、不審車輛への対応
- ② 動物等への対応（熊、野犬等）
- ③ 危険箇所の把握と登下校のきまりの指導

##### (2) 交通安全指導

- ① 自転車の乗り方指導
  - ・ 安全点検、並走・二人乗り禁止、スピードの出し過ぎ禁止、無灯火の禁止等
- ② 道路歩行、道路横断等安全指導
- ③ 関係機関との連携指導
  - ・ 交通安全協会、交通防災係、警察との連携

#### 2 防災教育

- (1) 防災訓練の実施
- (2) 防災意識の高揚
- (3) 施設設備点検の徹底

#### 3 いじめ及び校内暴力防止

##### (1) 日常観察・指導の徹底

- ① 登下校時、短学活、授業、休み時間、給食時、清掃時、部活時、放課後等、「いつでも、どこでも」の徹底
- ② 「いじめや暴力を許さない、出さない」学級・学年・学校の取り組み
- ③ 日常的な教師集団による情報交流の強化

##### (2) 教育相談活動の充実

- ① 生徒指導部を中心とした指導体制の確立
- ② 随時相談、定期教育相談週間の活用
- ③ 関係機関の活用

##### (3) 生徒会活動の活用

- ① いじめや暴力追放の取組
- ② 挨拶運動の取組

##### (4) P T Aや地域、関係機関の協力

- ① P T Aとの連携、協力
- ② 学校・地域ぐるみの取組

#### 4 負傷事故の防止

##### (1) 集団行動の仕方の指導

- ① 学校行事（特に体育的行事、集団宿泊的行事等）
  - ・ 学校行事に関する学級指導の充実
- ② 学校生活のルール遵守

- ・ 学級内や休み時間の生活の在り方
  - (2) 日常生活における落ち着いた行動
    - ① 各教科での安全指導
      - ・ 正しい作業方法や用具の使い方
    - ② 家庭生活の在り方
  - (3) 部活動による負傷の防止
  - (4) 養護教諭による取組
- 5 不登校生徒に対して
- (1) 日常のふれあいの重視、生徒理解を図る取組の充実
  - (2) 教育相談や家庭訪問の充実、保護者との連携した対応
  - (3) 原因の究明とその解消、関係機関との連携
- 6 職員の交通安全・体罰等に対して
- (1) 年度始めの指導、朝の職員打合せ等で啓発し遵法意識の高揚を図る。
    - ① 職場の交通安全宣言の策定
    - ② 体罰に対する基本方針
      - ・ 体罰のない学校教育の実現
    - ※ 体罰はいかなる事情があっても法の下に加えることができない。(学校教育法第 11 条)
    - ※ 体罰は生徒の人権侵害であるとともに、教師と生徒の信頼関係を失わせる行為であり、決して許されるものではない。
  - (2) 事例及び法令研修
    - ① 通知文書を参考にした交通違反、交通事故の事例
    - ② 体罰、セクハラ等の事例
- 7 学校施設・設備の点検
- (1) 共通事項
    - ① 各施設窓の施錠と点検、及び施設設備破損状況の点検
    - ② 消火器の配置と消火液充填の点検確認
    - ③ その他の施設（階段、廊下、非常階段、非常口）の安全管理と点検
  - (2) 教室の施設・設備と環境保全
    - ① 机、椅子、教卓、棚、ＴＶ等の配置と固定状況の確認
    - ② 壁や窓ガラスの破損、床面の破損の点検
    - ③ 通風、換気、暖房の点検
    - ④ 照明器具、採光の点検と落下防止の確認
  - (3) 体育施設の安全管理
    - ① 屋内体育館の床面の管理、点検
    - ② 各種体育器具の点検と安全な活用
    - ③ 付属設備、固定施設等の定期点検
    - ④ 用具室、更衣室、トイレ等の管理と点検
    - ⑤ グラウンドの管理と点検整備
  - (4) 特別教室の管理
    - ① 共通事項
      - ・ 教室及び準備室の出入り管理の徹底
      - ・ 教室及び戸棚の錠と鍵の管理

- ② 理科教室の管理点検
  - ・ 戸棚、実験台の配置と転倒防止の確認
  - ・ 物品の運搬、格納の状態の点検
  - ・ 器具類、薬品類の整理と点検、紛失防止対策
  - ・ 熱源、電源の管理と長期休業前後の点検
  - ・ 薬品の使い方、後始末などの一般的注意の掲示
  - ・ 消火器、防火バケツや簡単な救急薬品の準備と点検
- ③ 技術科室（木工室）の管理
  - ・ 電源盤、分電盤のスイッチの安全確認と点検
  - ・ 工具類の確認と点検（使用前後）と作業中の安全確認
  - ・ 可燃物（カンナ屑や木片）の処理の確認と消火器の確認
  - ・ 引火性の油類や塗料等の安全な収納と管理点検
  - ・ 戸棚や工作台の配置と転倒防止や危険防止
- ④ 家庭科室の管理
  - ・ 戸棚や調理台の配置と転倒防止や危険防止
  - ・ 電気コンロやガスコンロの使用前後の点検（元栓、ホース等）
  - ・ 調理用器具の確認と点検（使用前後）と実習中の安全確認
  - ・ 引火性の油類の安全な収納と管理点検
  - ・ 調理用素材の保存や管理
- ⑤ 音楽室の管理
  - ・ 楽器収納棚の整理整頓と転倒防止
  - ・ ピアノの足の固定の確認
  - ・ 音響装置の転倒防止と定期点検
- ⑥ 各準備室の管理
  - ・ 教材、備品等の整理整頓
  - ・ 電気関係のコード、スイッチの確認
  - ・ 照明、窓の施錠の確認
- ⑦ 職員室の管理
  - ・ 机、本棚の整理整頓とロッカーの転倒防止
  - ・ 照明の落下防止と点検
  - ・ 電気系統の点検と蛸足配線の防止
  - ・ 緊急放送設備の定期点検
  - ・ 公簿の整理整頓と緊急持ち出し及び焼失防止対策
  - ・ 貴重品（金銭含む）の保管対策
- ⑧ 保健室の管理
  - ・ 薬品棚の整理整頓と転倒防止
  - ・ 照明の落下防止と点検
  - ・ 器具類、薬品類の使い方、後始末などの一般的注意の掲示
  - ・ 薬品の使用点検と紛失防止

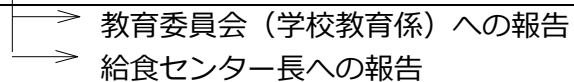
## Ⅳ 災害時の対応

### 1 地震、津波等における学校の対応

- (1) 警報が発令されたり気象状況が悪化した場合、生徒の通学上の安全や学習上の安全・効果を考慮し、対応について速やかに判断する。

＜臨時休業、登下校時間変更時の基本連絡体制＞ \* 市教委の連絡系統図に従う

\* 中学校区の校長間による協議・決定→教頭への指示→職員への指示→家庭への指示



( 状況により市教委、校長会とも連絡し合い、臨時休業等の措置決定をする )

- (2) 気象情報や道路・津波の状況を問い合わせる。  
(3) 災害によっては、消防・病院との連絡を密にする。  
(4) 災害状況と対応

#### ① 地震、津波等における「臨時休校」の取り扱い

- 状況に応じ、指示する。
  - ⇒ 発生時刻により「通常登校」又は「時間差登校」も有り得る。
  - ⇒ 連絡網、報道機関の活用

#### ② 在校中の地震等に対する対応

- 登校途中における対応
  - ・ 直ちに、通学路の点検を行い、生徒の安全を確認する。
  - ・ 保護者の迎えと自宅の安全を確認できる生徒に関しては帰宅を許可する。
- 在校中における対応
  - ・ 落石中学校災害マニュアルに従い対応する。

#### ③ 勤務時間外における教職員の出勤体制教職員の出勤体制

- 校舎の安全確認
  - ・ 震度 5 以上の地震発生時は、管理職による校舎点検を行う。
    - 点検後、教育委員会へ状況を報告する。
- 避難所開設
  - ・ 津波警報発令時・暴風雨等による避難勧告発令時には管理職が学校を解錠し、避難所の開設に備える。
    - 市役所からの要請により避難所を開設する。
- その他職員の出勤
  - ・ 住宅、道路の状況に応じ、指示する。

(主な連絡先)

根室市教育委員会 総務部	2 3 - 6 1 1 1	
根室市役所 総務課総務防災課	2 3 - 6 1 1 1	(内線 2 2 2 2)
根室消防署	2 4 - 3 1 6 4	



## 2 事例

### ■ 地震・津波（津波警報発令時）

一次避難	<p>1. 地震が発生</p> <p>(1) 生徒への指示（例）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○（教室の中では）机の下に潜り込み、机の脚をつかんで、地震がおさまるのを待ちましょう。長周期型の地震については揺れの状況を判断し、できるだけ早い段階で避難行動を起こさせる。</li> <li>○（廊下では）その場で頭をかかえてしゃがみましょう。教科書やカバンなどがあれば、それで頭を保護しなさい。</li> <li>○（校舎の外では）建物や塀などの倒れやすいもののそばから離れてしゃがみましょう</li> <li>○ 指示で動きます。勝手な行動をしないように</li> </ul> <p>(2) 職員の行動</p> <p>～生徒に指導・対応している職員～</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 生徒に声をかけ、落ち着かせ一次避難体制をとらせる。</li> <li>○ 入口のドアを開放し、避難路を確保する。</li> <li>○ 火気のある場所では、速やかに消火する。 （コンセントをはずす。ガスの元栓閉鎖）</li> </ul> <p>～その他の職員～</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 被害状況と地震情報の収集をする。</li> <li>○ 緊急放送で指示をする。（放送の機能が麻痺している場合は、職員室の職員が分担して伝達する。）</li> </ul>
二次避難	<p>2. 二次避難</p> <p>(1) 生徒への指示（例）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○（地震がおさまったら）先生の指示に従って安全な場所（玄関前・状況により変更あり）に避難します。</li> <li>○ 避難中は、あわてず落ち着いて静かに行動しましょう。 「押すな」「話すな」「離れるな」</li> </ul> <p>(2) 職員の行動</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 生徒の避難誘導を行う。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・授業時は担当教師が放送（指示）に従い、生徒を避難させる。</li> <li>・休み時間、始業前、放課後等は、職員が担当区域に駆け付け、生徒を避難させる。</li> </ul> </li> <li>○ 集合場所では生徒に逃げ遅れがないか、負傷者がいないか確認する。</li> <li>○ 生徒の引率者（担任、教科担任）は生徒のそばを離れない。</li> <li>○ 校舎の安全確認を行う（担当職員）。</li> <li>○ 火災発生時は初期消火に努める。</li> <li>○ 負傷した生徒の応急手当を行う。</li> <li>○ 大けがの場合は医療機関に搬送する。</li> <li>○ 津波発生情報の把握を行う（津波情報がある場合は「津波避難」へ）</li> </ul>
緊急放送・指示	
避難誘導	
生徒の確認	
津波の確認	

	<p>(3) 関係機関との連携</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 教育委員会等と連携しながら、対応する（校長・教頭）</li> <li>○ 必要に応じ、関係機関と連携する。窓口を一本化（教頭）する。</li> </ul>
<p>津波避難</p> <p>緊急放送・指示</p>	<p>3. 津波避難（津波警報、大津波警報、本校が避難場所）</p> <p>(1) 職員の行動</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 避難所となる校舎の安全を確認する。</li> <li>○ 安全確認後、2階教室へ避難させる。 →避難後、人員確認→報告（職員→教頭→校長）</li> </ul> <p>* 避難場所は、1・2年生教室→地域住民、家庭科室→生徒・職員・保護者</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 損壊等により、学校が避難所として使用できない場合は、他の避難所（小学校、落石会館等）と連絡をとり避難させる。</li> <li>○ 避難所開設等の決定は、市防災担当と協議の上行う。</li> </ul> <p>(2) 生徒への指示（例）</p> <div data-bbox="464 696 1402 860"> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 本校が避難場所に指定されています。</li> <li>○ 先生の指示に従って、2階へ避難して下さい。</li> <li>○ 先生や大人の指示に従って、保護者が来るまで待ちましょう。</li> </ul> </div> <p>(3) 関係機関との連携</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 教育委員会と連携しながら、対応する（校長・教頭）</li> <li>○ 必要に応じ、関係機関連携する。窓口を一本化（教頭）する。</li> </ul>
<p>引き渡し</p>	<p>4. 生徒の保護者への引き渡し</p> <p>(1) 生徒への指示</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 勝手に帰宅してはいけません。</li> <li>○ 先生の指示に従って行動しましょう。</li> </ul> <p>(2) 職員の行動</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 避難勧告、避難指示の発令中は絶対に下校させない。</li> <li>○ 避難勧告、避難指示の発令中に保護者が迎えに来た場合は、保護者もそのまま学校に避難するように勧める。</li> </ul> <p>(3) 関係機関との連携</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 教育委員会と連携しながら、対応する（校長・教頭）</li> <li>○ 必要に応じ、関係機関連携する。窓口を一本化（教頭）する。</li> </ul>
<div data-bbox="193 1585 1402 1881"> <p>以下の点について、年度初めに保護者に周知しておく</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 避難勧告、避難指示の発令中は絶対に下校させない。</li> <li>○ 避難勧告、避難指示の発令中に保護者が迎えに来た場合は、保護者もそのまま学校に避難するように勧める。</li> <li>○ 電話が不通になる場合もある。</li> </ul> </div>	

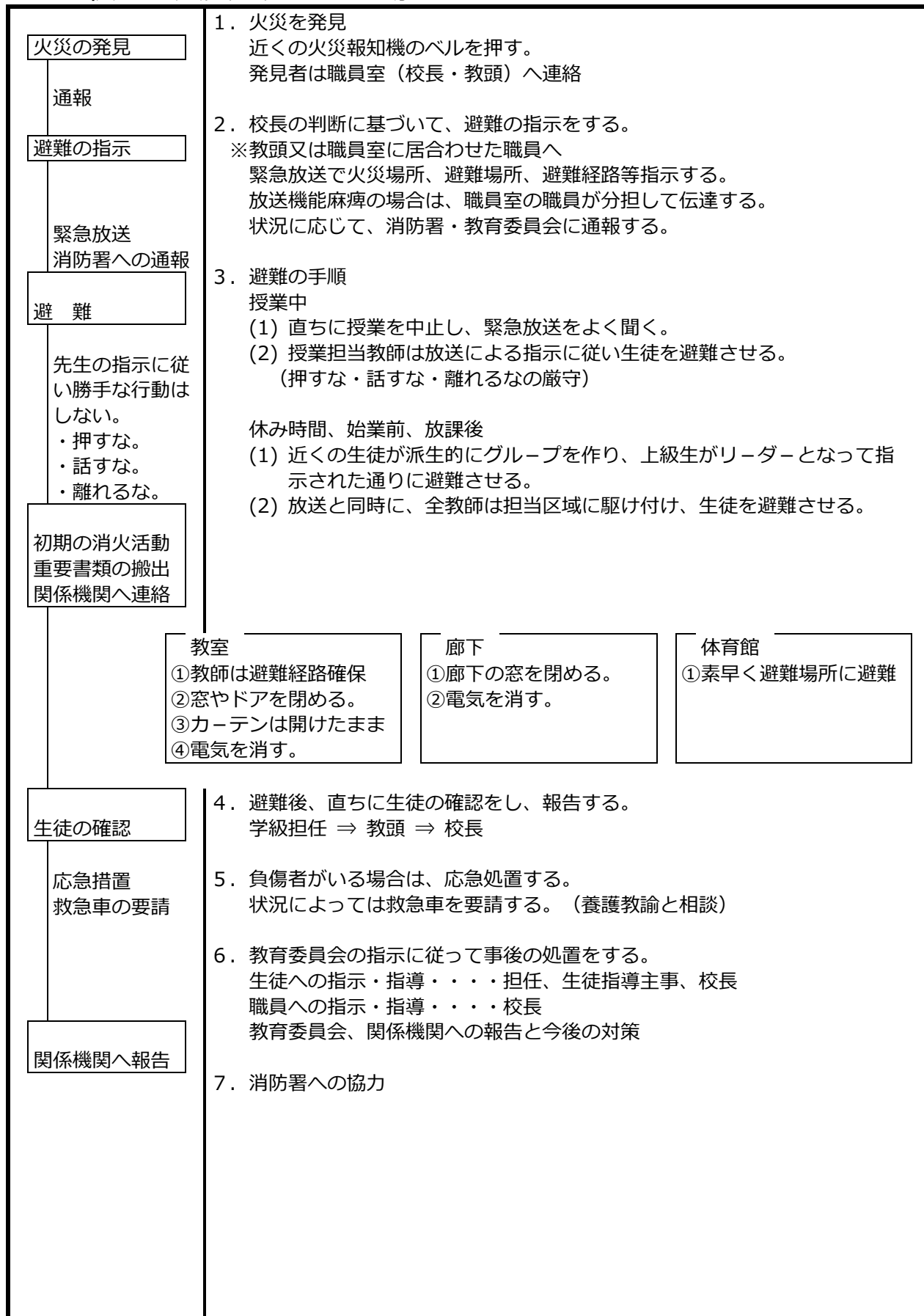
## ■ 平常日に校内において避難所を開設する場合

市職員への引継ぎ	1. 根室市職員(防災担当)が到着後、避難状況の引継を行う。 * 市職員がすぐに到着できない場合は、電話等により報告する。 * 適宜、生徒・保護者の所在を確認する。(職員)
避難者の確認	
避難場所開設の決定	2. 開設場所・必要物資の決定 ・ 人数・被害状況を見て避難所開設場所・必要物資を決定する * 決定は市職員、必要に応じて校長・教頭による協議
避難所開設の指示	3. 避難所開設の指示 ・ 校内放送又は各避難教室において指示する。(教頭・職員・市職員) * 混乱が起これないように手順を踏んで指示をする。
	<div data-bbox="491 600 1417 739" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>「ただ今より、〇〇に避難所を開設します。混乱が起これないように、分担して準備を行いますので、ご協力をお願いします。」 「(誰)は(どこ)から(どこ)へ(何)を運搬して下さい。」・・・</p> </div> <p>&lt;開設準備基本形&gt; * 状況に応じ、生徒も補助を行う</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①本部開設(開設場所・職員室) 市職員、校長・教頭・養護教諭・事務官・校務補</li> <li>②電気・食料の提供(関係物資の搬入) 担当学年生徒・所属職員及び地域住民</li> <li>③人の誘導・安全確保(人の誘導・ケガ人の把握、休憩場所の確保) 担当学年生徒・所属職員及び地域住民</li> </ul> <p>4. 避難所の開設 ・ 分担ごとに必要物資を準備する。( )内は保管場所</p>
避難所の開設	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 作業分担・配</li> <li>・ 連絡体制</li> </ul>	<div data-bbox="446 1220 1404 1657" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>①本部→避難者名簿・筆記用具(階段室)、衛星携帯電話(落石会館) 長机(体育館更衣室)、ハンドマイク(教材庫)、手回しラジオ兼 携帯電話充電器(階段室)、ホワイトボード(器具室)トランシー バー(職員室)、救急道具(保健室)</li> <li>②電気・食料→懐中電灯(職員室)・発電機及び燃料(階段室)、ドラムリ ール(教材庫)、スポットライト(放送室)、ジェットヒー ター(体育館)、電気ポット(職員室)、備蓄食料[アルフ ア米・豚汁・水・粉ミルク]及び容器(家庭科準備室)、 カセットコンロ(階段室)、調理用長机(体育館更衣室)</li> <li>③人の誘導・安全→体育用マット(器具室)、パイプイス(教材庫)、 備蓄毛布(放送室)</li> </ul> </div>
関係機関への連絡	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 他所との連携</li> <li>・ 心のケア</li> </ul>	5. 関係機関へ連絡(原則、市職員が行う) ・ 根室市(防災担当)、市教育委員会、その他消防・警察等 * 近隣避難所(落石小・落石会館等)と連絡を取りながら運営する。 * 適宜、生徒・保護者の所在を確認する。(職員)

### <勤務時間外の避難所開設>

1. 校長・教頭が市役所からの要請を受けて対応する。
2. 他の職員は、住宅、道路の状況に応じ、指示する。

## ■ 校内に火災が発生した場合



## ■ 火災・地震の緊急校内放送要領

### 通報や火災報知機が鳴ったら

1. 教頭又は主任・部長（居ない場合は、居合わせた職員）が、放送前の確認事項を遵守して下記の通り放送する。

2. 放送前の確認事項

教頭又は主任・部長の指示で現場に2名以上の消火係職員が駆け付ける。

火災の場合は、駆け付ける途中で消火器を持っていく。

3. 緊急放送

- ① ただ今、「 」より火災が発生しました。  
初期消火に当たっていますが火の勢いが強いので次の避難口から避難してください。

※2回繰り返す。

- ② 避難場所は駐車場です。先生の指示で直ちに落ち着いて避難しなさい。

- ③ 「押すな。話すな。離れるな。」をしっかり守りなさい。

4. 火災通報

教頭又は主任・部長（居ない場合は、居合わせた職員）が、校内放送と同時に手分けして速やかに下記の要領で通報する。

- (1) 消防署へ電話 119番

※2回繰り返す

『火事です。こちらは、根室市落石東180番地 根室市立落石中学校 が火事です。』

『出火場所は〇〇〇で、現在の火災状況は〇〇〇です。逃げ遅れた人は〇〇名です。』

『電話は27-2134です。』

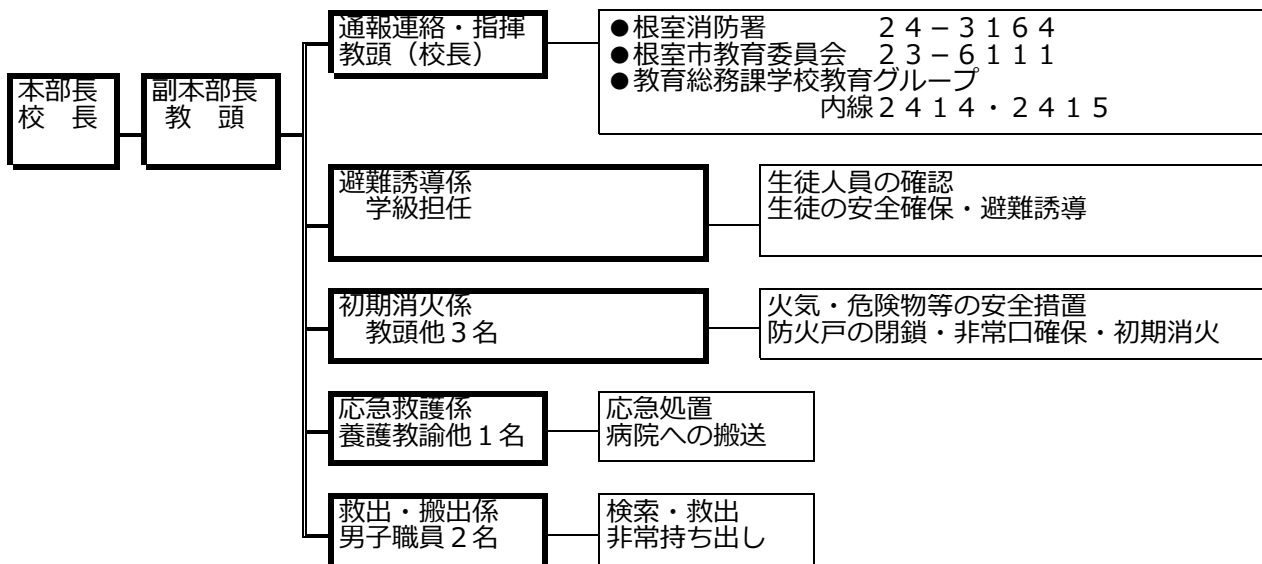
- (2) 教育委員会へ電話 23-6111

『落石中学校です。〇〇〇から出火しました。繰り返します。』

落石中学校です。〇〇〇から出火し、現在延焼中です。』

『逃げ遅れた人は〇〇名です。消防へは連絡済みです。』

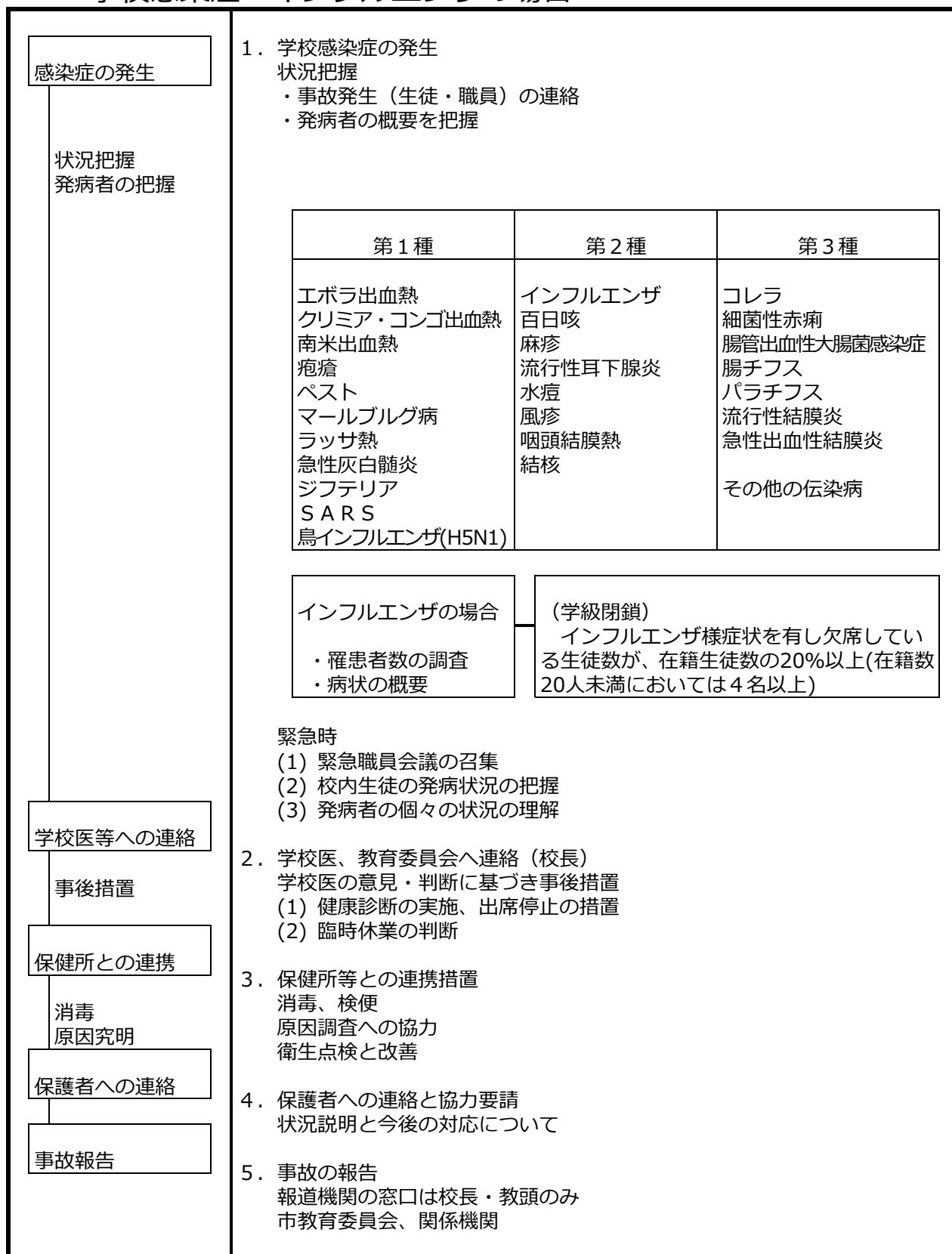
## ■ 落石中学校自衛防災組織



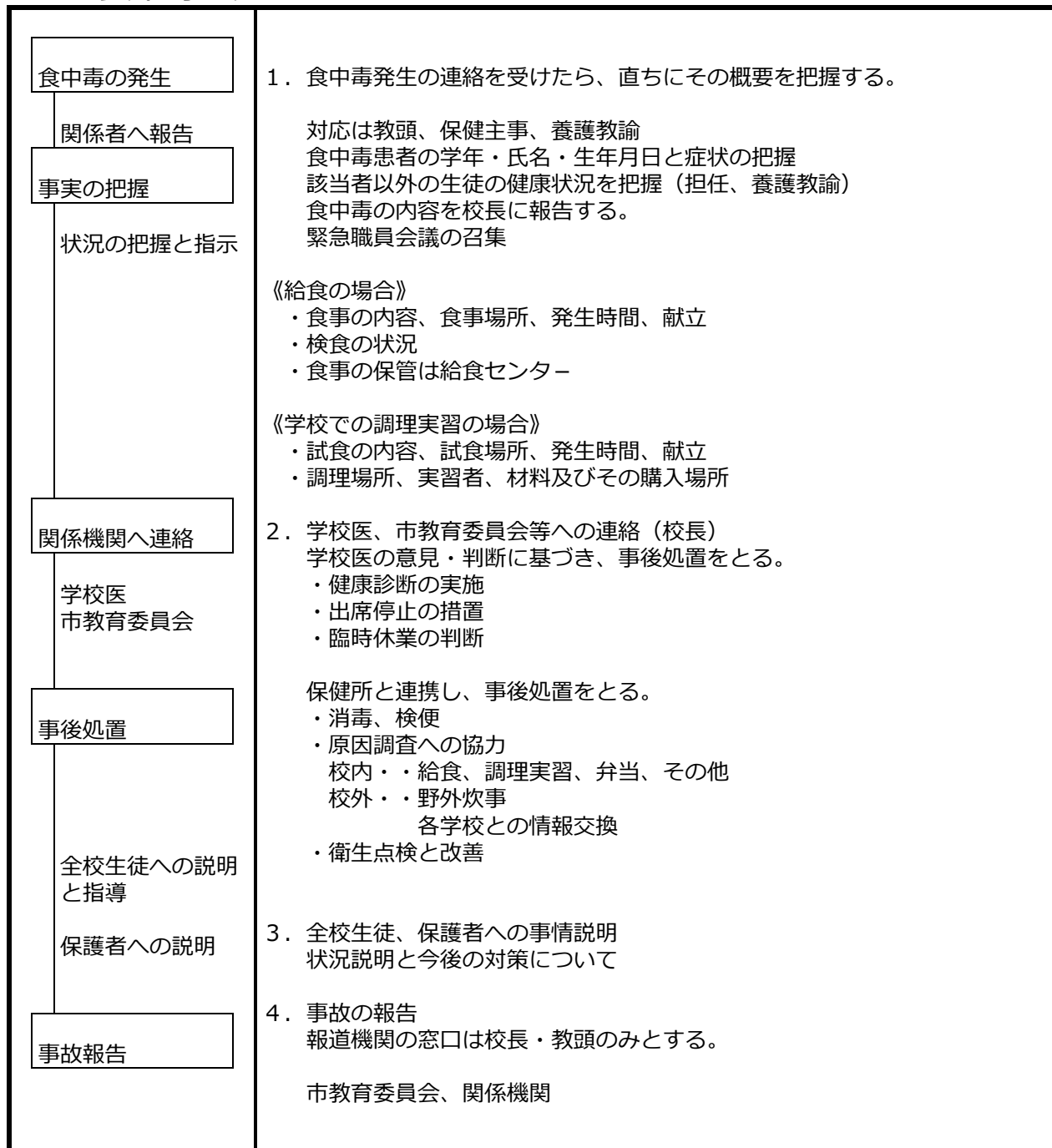
役 職	職 名	氏 名	備 考
委 員 長	校 長		
副委員長	教 頭		
	1年担任 教諭		
	2年担任 教諭		
	3年担任 教諭		
	教 諭		
	養 護 教 諭		
	事 務 職 員		
	公 務 補		

防 火 管 理 者	防火担当責任者	火 元 責 任 者		備 考
校 長	1 階	校 長 室		
		職 員 室		
		放 送 室		
		保 健 室		
		音 楽 室		
		3学年教室		
		体 育 館		
		木 工 室		
		図 書 室		
		理 科 室		
		教 材 庫		
	2 階	1学年教室		
		2学年教室		
		生徒会室		
		家庭科室		
		コンピュータ室		

## ■ 学校感染症・インフルエンザの場合



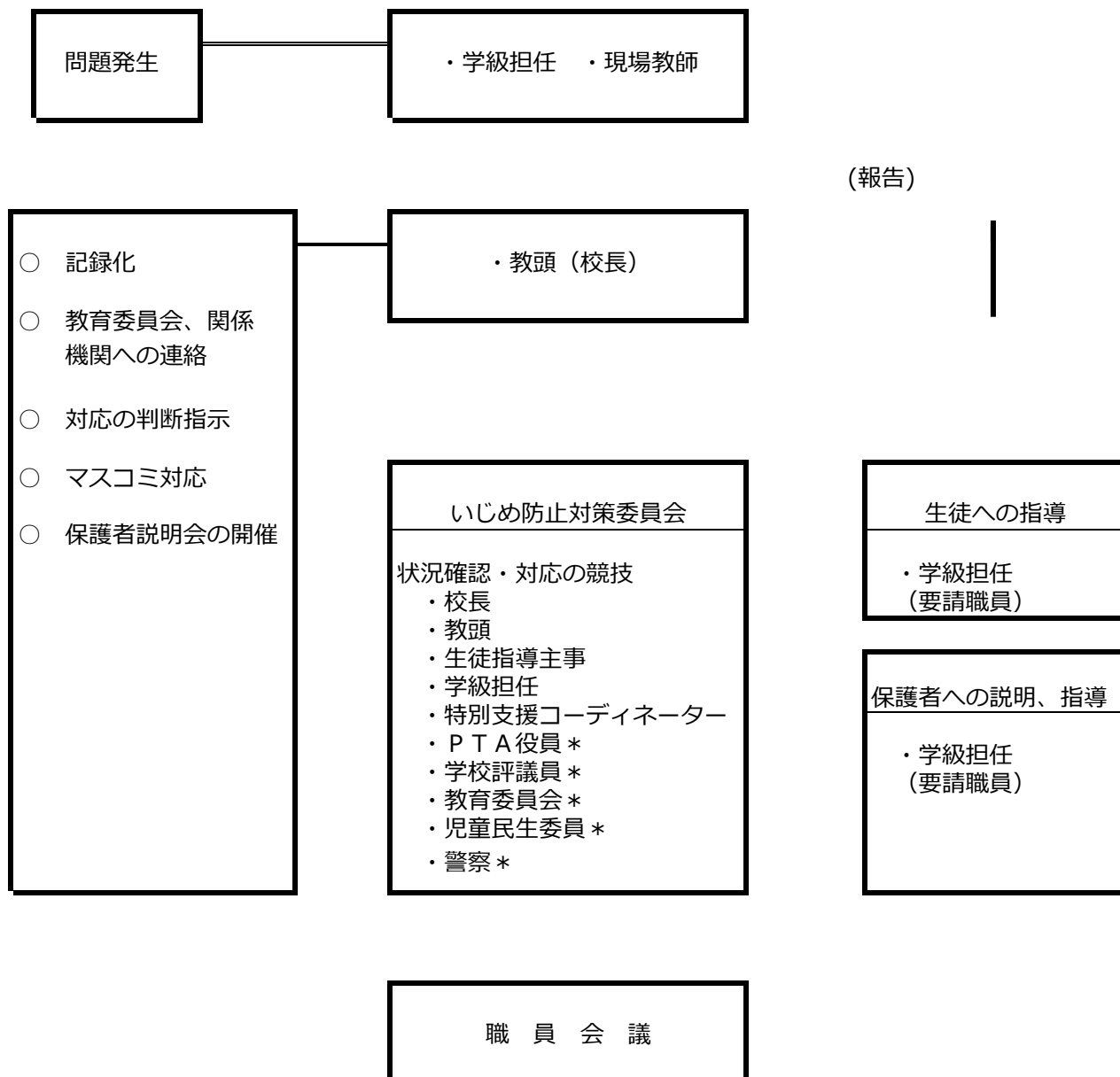
## ■ 食中毒の発生





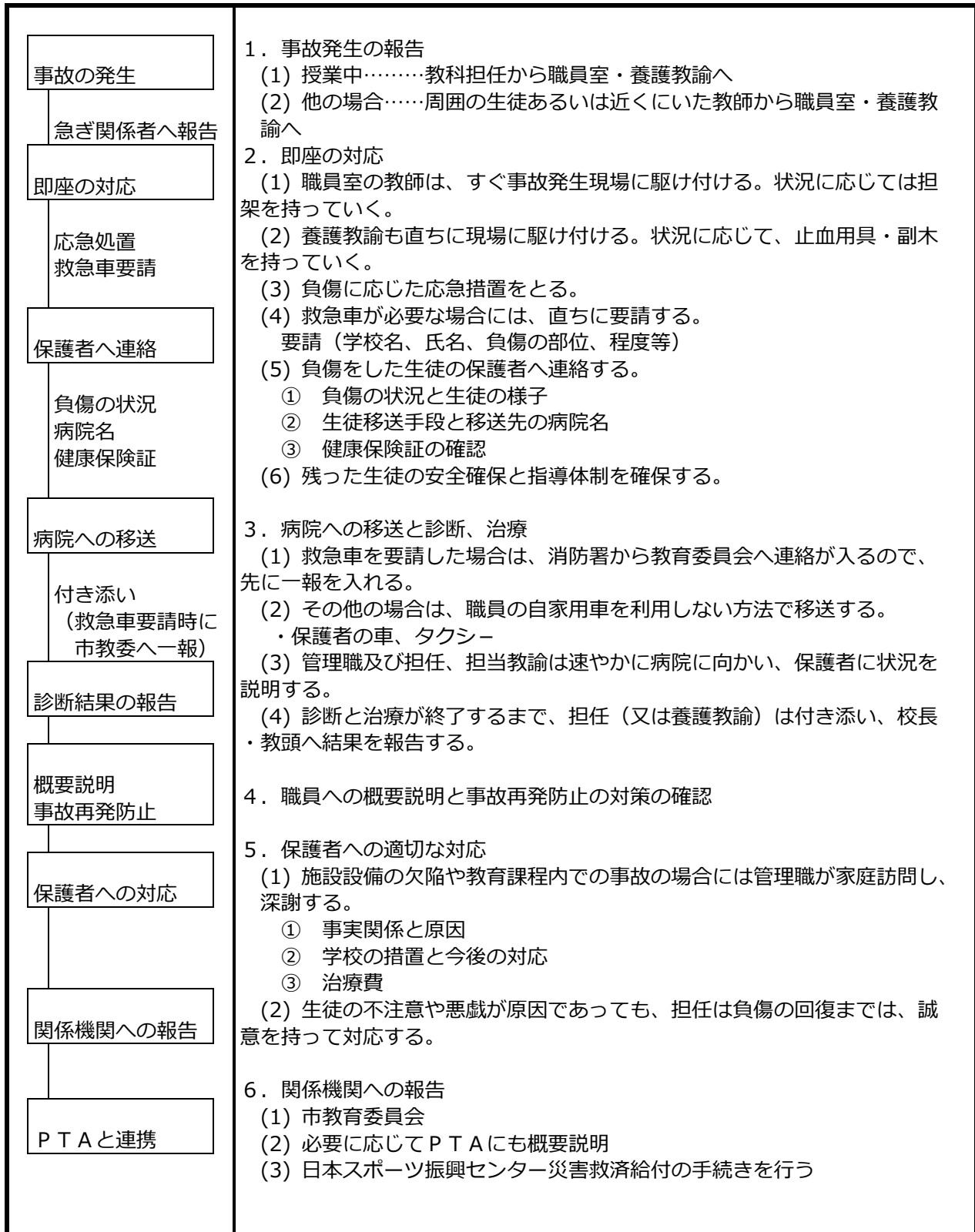
## V 事故・問題行動時の対応

### 1 問題行動等発生時における処理系統

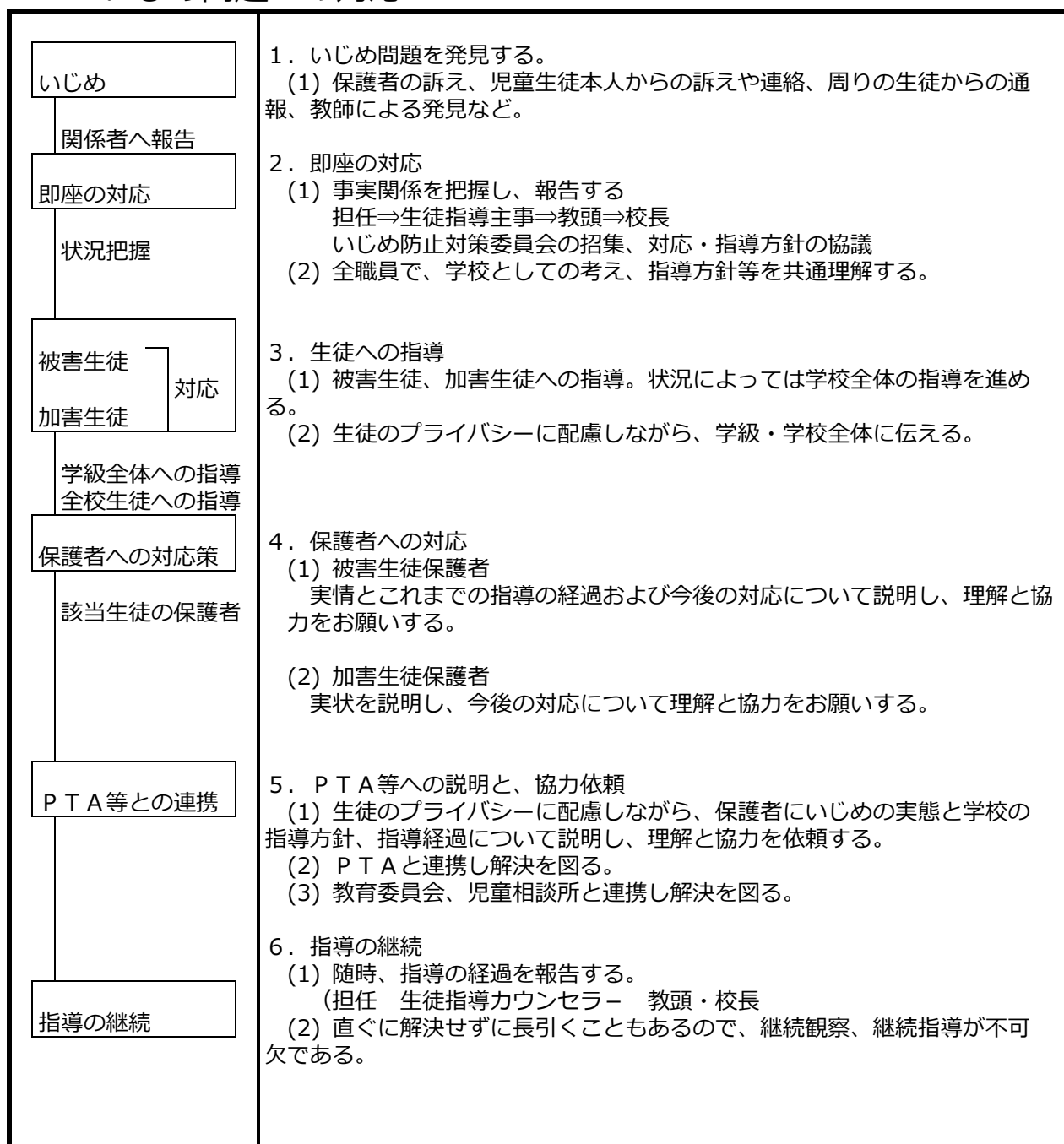


## 2 事 例

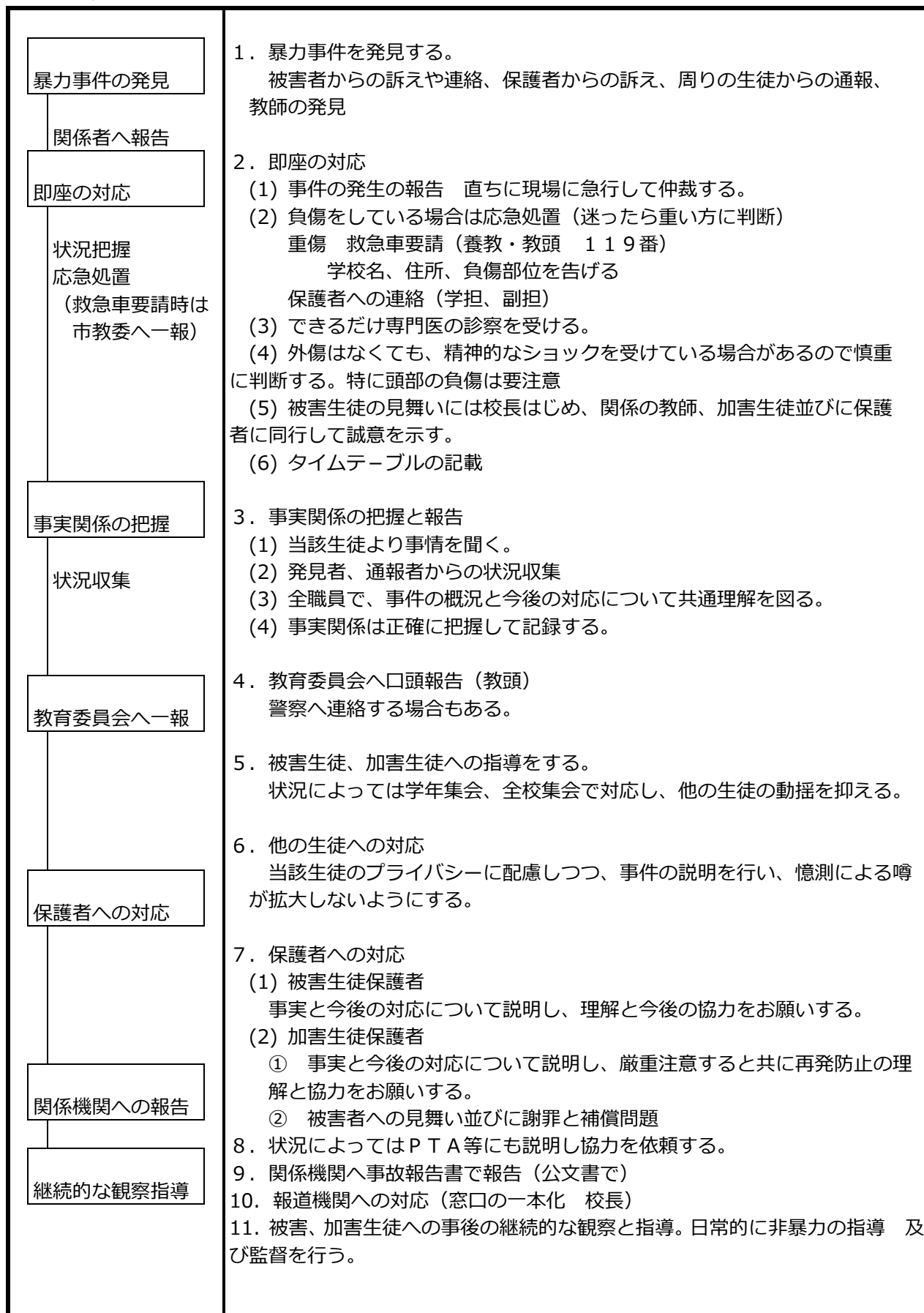
### ■ 生徒が負傷をした場合



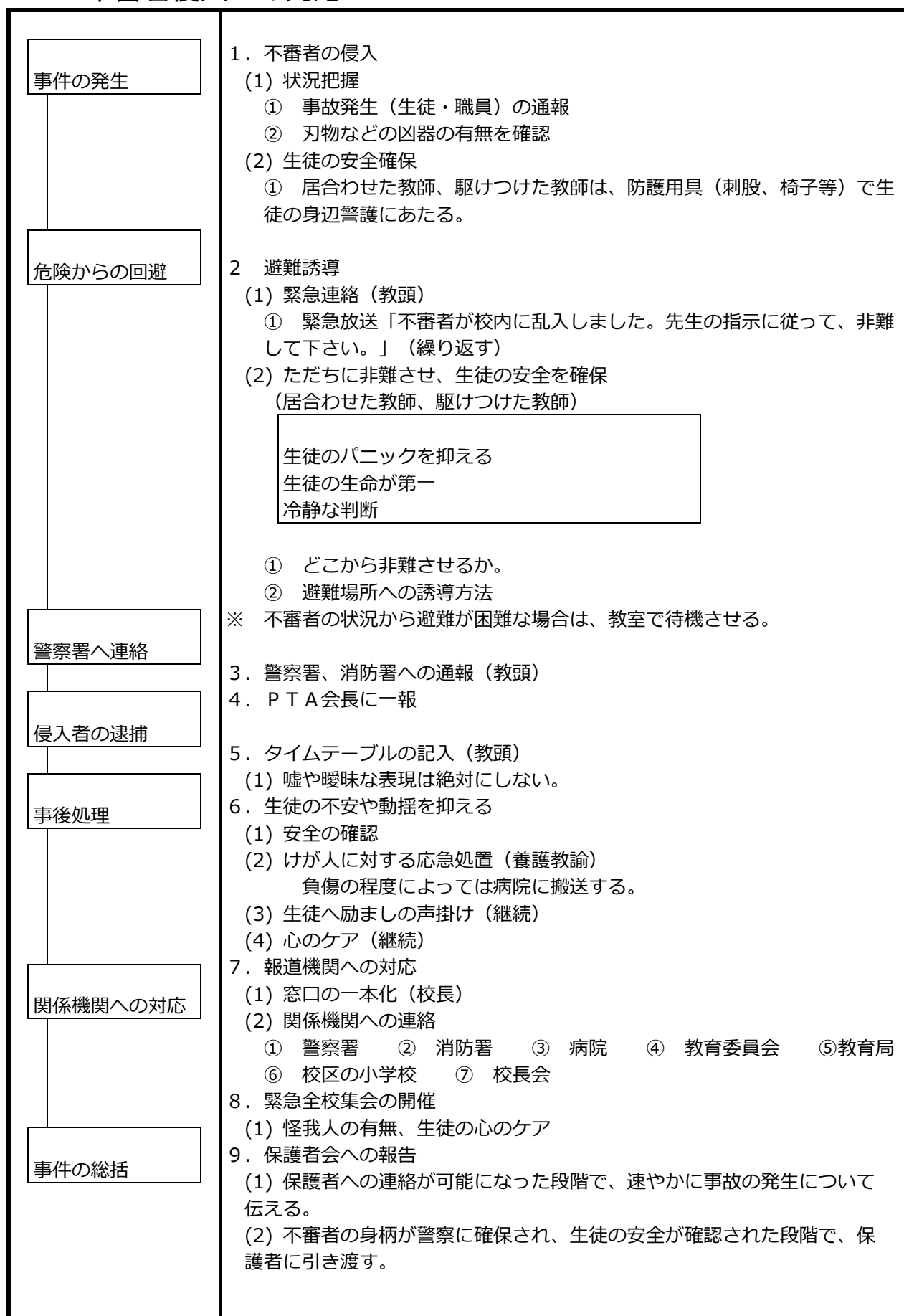
## ■ いじめ問題への対応



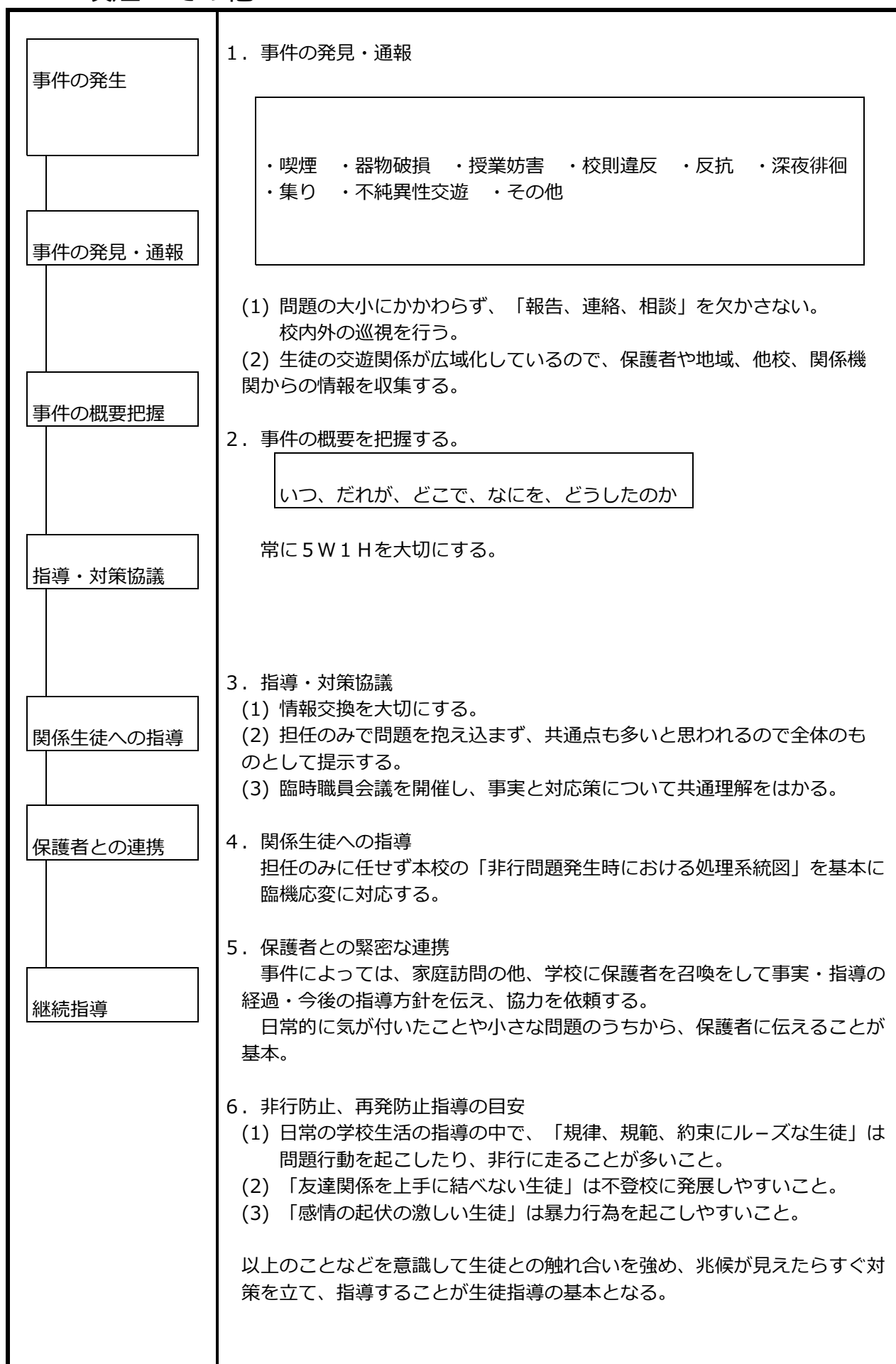
## ■ 校内で暴力事件が発生



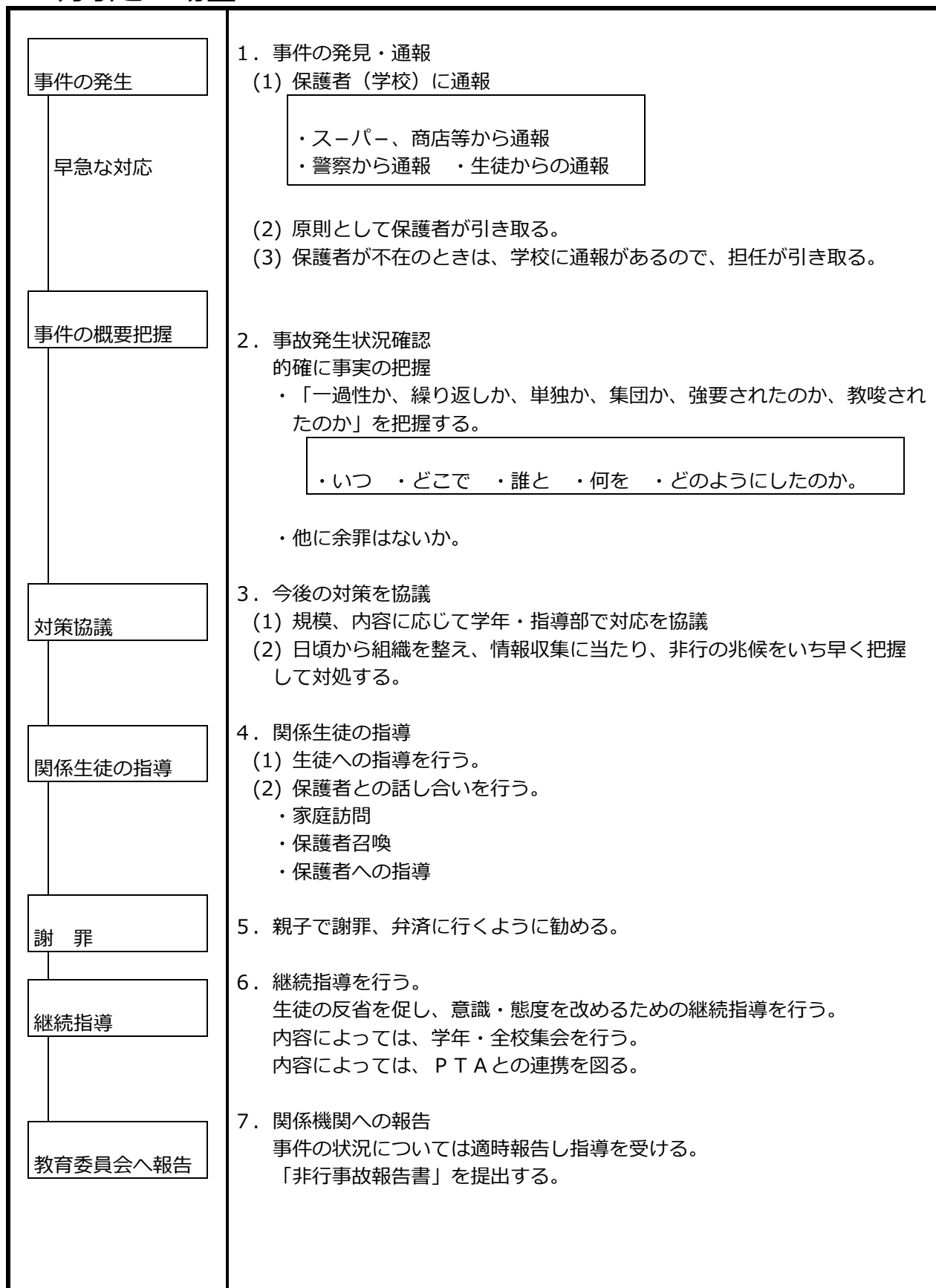
## ■ 不審者侵入への対応



## ■ 喫煙・その他



## ■ 万引き・窃盗

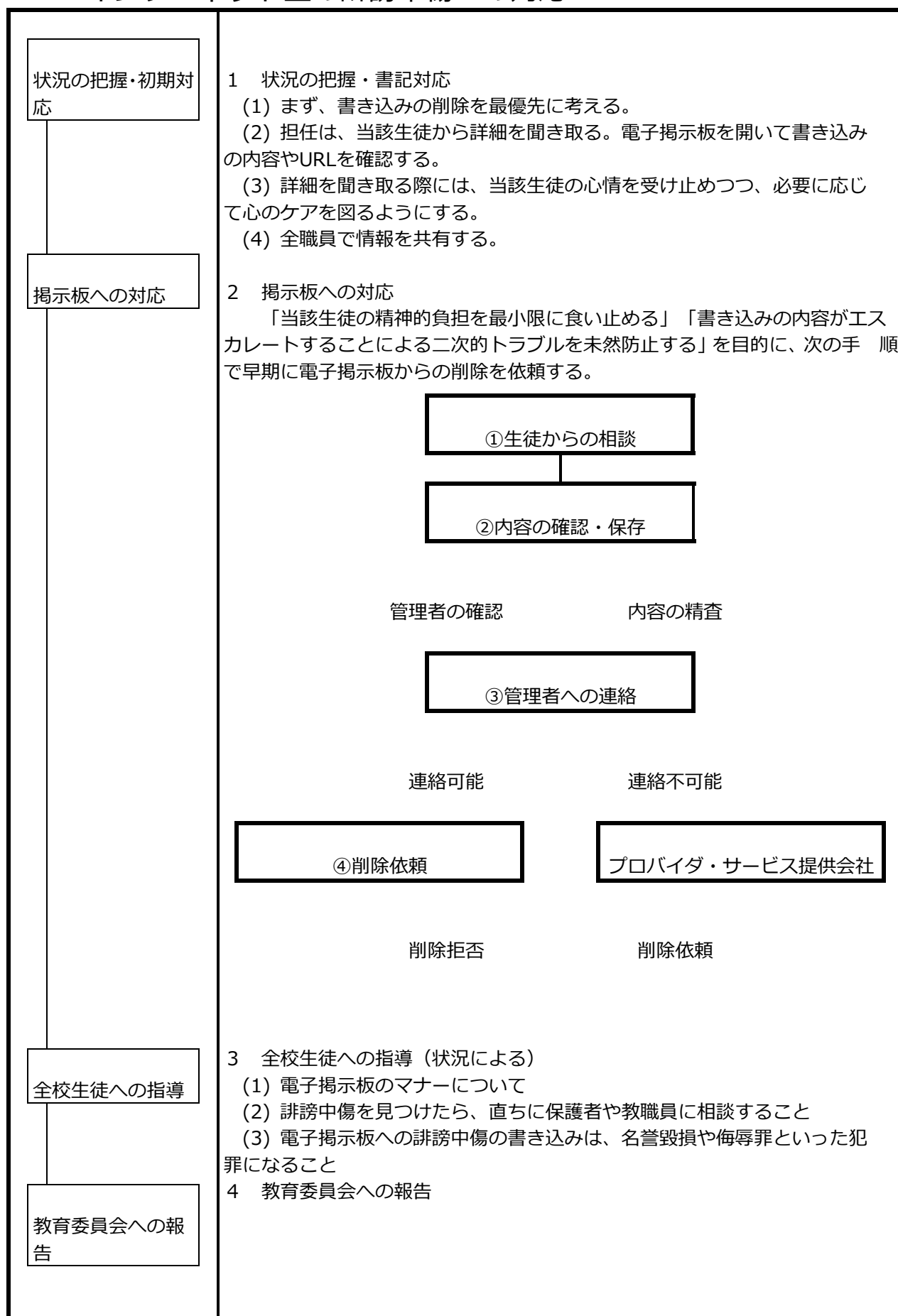


## ■ 家出への対応

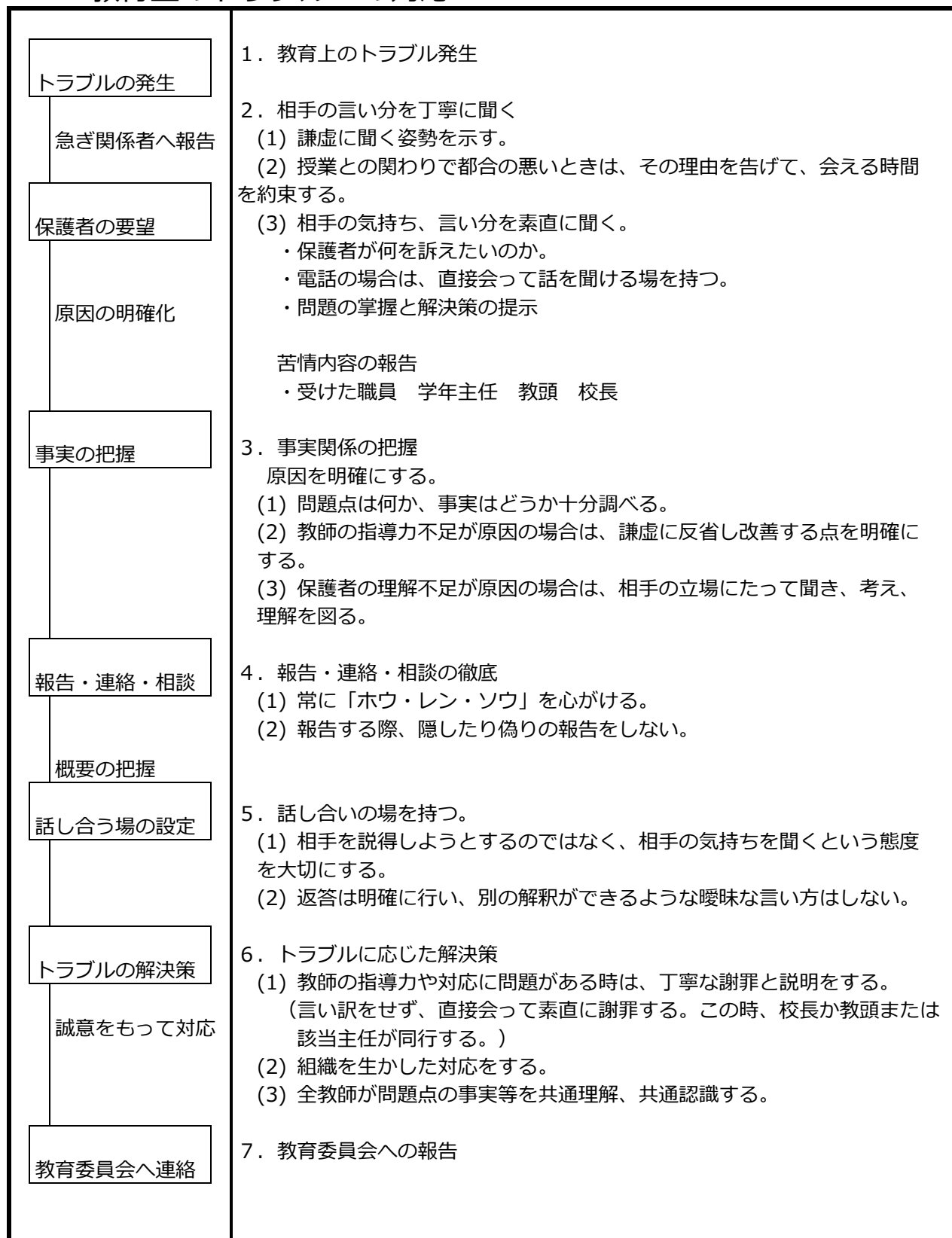
家出の発覚	1. 保護者からの教師の通報 「いつからか」「原因と思われること」「思い当たる行方」などを聴取する。
状況の把握	2. 状況を把握 (1) 担任は速やかに管理職に報告し、管理職は職員を召集し、事情聴取や以後の対応について確認する。 (2) 当該生徒の学校生活の状況について、関係職員や友人から情報を収集する。特に、事故発生直前の様子について、詳細を把握する。 (3) 当該生徒と交流の深い友人には当該生徒のプライバシーに配慮し、無用な口外を避けるように指導するとともに、携帯電話等で連絡があった場合は、速やかに学校に連絡するように指示する。
保護者との連携	3. 保護者との連携 (1) 保護者に捜索願の提出を勧める（反正、自殺等を想定） (2) 当該生徒の金品の所持や着替え等の持ち出し、家出時の服装や交友関係等の情報、家出直前の様子、過去に家出歴があれば、その時の状況について確認し、警察に情報提供するように勧める。 (3) 置き書き等がない場合には、当該生徒の机の中やパソコンの記録などを確認するように依頼する。
関係機関への対応	4 関係機関への対応 (1) 警察と情報を共有する。必要に応じて、立ち寄りが予想される施設等の管理者にも協力を依頼する。 (2) 捜索は可能な限り複数で行い、状況を定期的に管理職へ報告する。
教育委員会への報告	5 教育委員会への報告 (1) 事故の概要について、速やかに報告する。 (2) 状況の変化に応じ、適宜報告する。
報道への対応	6 報道への対応 (1) 報道機関や関係機関等との対応は管理職が当たり、窓口を一本化する。 (2) 収集した情報を関係機関や報道機関等の外部に提供する場合は、保護者と連携し、当該生徒のプライバシーに配慮する。
	※ 家族全員の失踪の場合は、早急に警察に情報提供し、捜査を依頼する。警察と連携し、必要に応じて報道機関等に対しても捜索の協力を依頼する。



## ■ インターネット上の誹謗中傷への対応



## ■ 教育上のトラブルへの対応



## VI 附則

このマニュアルは、平成 21 年 6 月 1 日に策定し、策定日より施行する。

このマニュアルは、平成 23 年 5 月 6 日に一部改訂した。

このマニュアルは、平成 23 年 10 月 31 日に一部改訂した。

このマニュアルは、平成 24 年 4 月 11 日に一部改訂した。

このマニュアルは、平成 25 年 5 月 8 日に一部改訂した。

このマニュアルは、平成 25 年 11 月 20 日に一部改訂した。