

# 学校危機管理マニュアル

熊本県立上天草高等学校

〒869 - 3603 熊本県上天草市大矢野町中 5424 番地

TEL 0964 - 56 - 0007

FAX 0964 - 26 - 5025

# 目 次

|                            |         |
|----------------------------|---------|
| はじめに                       |         |
| 危機管理を進めるうえでの基本事項           |         |
| 報道機関対応の留意事項                |         |
| I 学校生活における安全対策             |         |
| 1 学習活動場面                   | 5       |
| 2 環境整備                     | 6       |
| 3 その他                      | 6       |
| 4 学校管理下外の事故防止              | 6       |
| II 生徒の事故                   |         |
| 1 学校内における生徒の事故『授業中』        | 7       |
| 2 学校内における生徒の事故『放課後・部活動中』   | 8       |
| 3 学校外における生徒の事故             | 9       |
| ※ 事故発生時の連絡体制               | 10      |
| ※ 生徒事故対応メモ                 | 11      |
| III 職員の事故                  | 12      |
| ※ 職員事故対応メモ                 | 13      |
| IV 学校災害                    |         |
| 1 火災                       |         |
| (1) 職員在勤中の火災               | 14      |
| ※ 火災対応メモ                   | 15      |
| (2) 職員不在中の火災               | 16      |
| ※ 学校火災対応メモ                 | 16      |
| 2 地震・津波                    |         |
| (1) 職員在勤中の地震・津波            | 17      |
| ※ 地震・津波発生に備える対応について        | 18      |
| ※ 震災対応メモ                   | 19      |
| ※ 避難場所・避難経路地図              | 20 ~ 23 |
| (2) 職員不在中の地震・津波            | 24      |
| 3 風水害、その他                  |         |
| (1) 職員在勤中で風水害による被災が予想される場合 | 25      |
| (2) 職員不在時で風水害による被災が予想される場合 | 25      |
| ※ 雷、竜巻に対する留意事項             | 26      |
| ※ 土砂災害、高潮に対する留意事項          | 27      |
| ※ 風水害時の対応メモ                | 28      |
| ※ 弾道ミサイルに対する留意事項           | 29      |
| V 事件                       |         |
| 1 学校内での事件                  |         |
| (1) 不審者の侵入                 | 30      |
| ※ 不審者侵入の防止の3段階のチェック体制      | 31      |
| (2) 校内暴力                   | 32      |
| ※ 校内暴力対応メモ                 | 33      |
| (3) いじめ                    | 34      |
| ※ いじめの未然防止に向けた取組           | 35      |
| ※ いじめ問題への対応マニュアル           | 36      |
| ※ いじめ早期発見チェックリスト           | 37      |
| ※ いじめ対応メモ                  | 38      |

|               |       |
|---------------|-------|
| (4) 体罰        | 39    |
| ※ 体罰事件対応メモ    | 39    |
| (5) 盗難        | 40    |
| ※ 盗難対応メモ      | 40    |
| 2 学校外での事件     |       |
| 万引き・窃盗        | 41    |
| ※ 窃盗等メモ       | 41    |
| 3 原因不明の事件     |       |
| 原因不明の死亡事故(事件) | 42    |
| ※ 原因不明死亡事件メモ  | 43    |
| ※ 職員会議の協議事項   | 43～44 |
| VI 人権教育問題への対応 | 45    |
| VII 緊急連絡先一覧   | 46    |
| VIII 改定履歴一覧   | 47    |

## はじめに

平成28年4月に発生した熊本地震により、熊本県全体が甚大な被害に見舞われた。未曾有の災害により、学校施設も大きな被害を受けた。本校においては、学校施設や生徒の家庭または、生命に関わるような被害はほとんどなかった。

このように、近年、風水害や地震などの大きな自然災害が頻発し、学校施設や生徒に被害が及ぶことも稀ではない。また、生徒の生命に関わるような様々な事件・事故等が全国的に発生しており、生徒や教職員の生命や身体を守るためには、事前に危機を予測・回避する取り組みの重要性が高まっている。また、危機発生時には、その被害を最小限にとどめる対応を組織的に迅速かつ的確に行うことができる体制づくりが必要とされており、併せて教職員の危機管理意識の高揚が必要・不可欠である。

このマニュアルは発生する危機を回避するためのリスク管理にも十分配慮し、日常の学校生活・教育活動において、生徒の把握、学校環境の整備等、日々の点検活動の重要なポイントを示したものである。そして、起こりうる緊急事態を想定して、本校における危機対応の手順を示した。対応の手順等はあくまでも基本的・原則的なものであり、危機発生状況によってはこのマニュアルで全てに対応できるとは限らず、単に処理すればよいというものでもない。従って、以下に示す事項に十分留意し、その場の状況に応じた適切な対応が強く求められる。

このマニュアルをもとに、今一度、学校の安全管理体制や危機発生時の対応について点検・整備し、生徒一人ひとりが、心身ともに健やかで、安全かつ快適な学校生活を送ることができるよう、全職員が一致協力して対応していくことを確認するものである。

## 危機管理を進めるうえでの基本事項

- (1) 日頃から教育活動全般を通して、安全管理の推進及び安全思想の普及に努める。
- (2) いかなる場面においても、人命尊重を第一とする。
- (3) 保護者・関係者等への対応は、心情等を考慮し誠意と責任をもって当たる。
- (4) 危機発生の場所・時刻・原因・処置等を的確に把握し、二度と起こさないための対応策を検討する。(緊急会議等)
- (5) 原因調査は事実在即し、虚偽・推量を慎み、調査結果を校長(教頭)に報告する。
- (6) 外部等への対応は、窓口を校長(教頭)とする。
- (7) 指導を要する生徒への対応は、人権等に十分配慮し指導を行う。

以上の基本事項を踏まえたうえで、これから示すマニュアルによって対応を進める。なお、ここでは比較的重大な事態を想定してマニュアルを示しているもので、状況によっては簡略化することができる。

## 報道機関対応の留意事項

- (1) 窓口を一本化し、校長(教頭)が対応する。
- (2) 事件当事者の氏名や写真等については、プライバシー保護の観点から、原則として公表しない。
- (3) 事件までの経緯や学校のとった措置等については、予想や憶測で語らないようにし、事実関係のみ簡潔に話すようにする。(事件の経緯メモ・対応処置メモ)
- (4) 現段階ではっきりしていない事実については、『事実関係について調べているところである』ことを伝え、『多分そのはず・・・』といった言及は絶対避ける。
- (5) 会見の場は各社ばらばらに設定せず、現在その対応に当たっていることなどを理由として(ただいま会議中等)、会見場所・時間を限定して臨む。
- (6) 職員や生徒・保護者の批判となる言葉や差別用語は使わない。

# I 学校生活における安全対策

## 1 学習活動場面

### 【作業・実習等を伴う学習での配慮】

- 生徒の体調や様子について健康観察を適切に行う。また、体調の変化については授業担当者と担任との引き継ぎを行う。
- 機械等の用具を使用する授業では、機械や用具の安全性を確認し、生徒に使用時の注意を促すことを怠らない。
- 活動場所は安全に活動できるよう、器具等の置き場を明確にし、生徒自身が常に整理・整頓するよう指導する。
- 薬品、またはそれに類するものの使用にあっては、正しい使い方を生徒に十分説明するとともに、その管理は教員が責任を持って行う。
- 集団で活動する場合は、グループ編成等を考慮したり、複数対応による個別指導を可能にしたりするなど、常に全体掌握を図るとともに個別の安全性への支援にも配慮する。
- 水泳及び水辺での活動を伴う実習では、生徒の体調管理を第一とする。また、生徒だけでの活動をしないように指導するとともに、活動中教師は全体の把握に努め、緊急の連絡体制を整えておく。
- 夏の活動にあっては、室内外を問わず水分の補給や適切な休養に努め、無理なく安全に活動できるよう心がける。

### 【学校行事・学年行事または校外での学習時の配慮】

- 計画を立てる段階で、安全面での支援体制を十分に検討し、教職員間で共通理解を図る。
- 体育大会、文化祭等の外部からの来校者が想定される行事においては、担任を中心に生徒の掌握に務める。特に、担任及び行事の主査と生徒指導部の連携を密にし、生徒の所在や様子について把握するとともに、学年主任が情報を整理する。
- 全校集会や学年集会等ではクラス単位で整然と移動・集合するよう心がけさせ、生徒の所在について把握する。
- 修学旅行やインターンシップ等、校外での学習活動では、別途詳細な安全対策を講じ、担当者間で共通理解を図る。

## 2 環境整備

### 【生活環境】

- 校舎内外は日頃から整理・整頓に努めるとともに、危険物や危険箇所がないか全職員で心がける。
- 定期的に保健環境部の計画による安全点検を行い、修理・修繕が必要と思われる場合は、保健主事に相談し、保健主事は再度確認したうえで事務長に報告する。
- 台風等自然災害が予測される場合、被害を最小限にするため、校舎周辺の片付けや安全対策に全職員で取り組む。
- 安全点検は全職員で取り組み、安全管理の徹底に努めるとともに、職員の安全に対する意識の向上を図る。

### 【学習環境】

- 教室、実習室はもちろん更衣室など生徒が学習で使用する場所は、常に授業担当者による安全点検を行うとともに整理・整頓に心がける。
- 学習で使用するはさみやカッター、薬剤等は教師の管理下で使用する。
- 福祉科の実習で使用する、用具や施設については破損箇所がないか、常に事前確認するとともに、生徒自身が安全を確認するよう指導する。また、生徒個々の習熟度に合わせた学習過程を考え、それに応じた用具や施設の安全対策を講じる。

## 3 その他

### 【教師間の連携と共通理解】

- 個別の支援が必要な生徒については、担任や養護教諭から適切な情報提供を受け、必要に応じて学年部と保健環境部が協力して、個別の支援計画を作成する。個別の支援計画については、職員研修において共通理解を図る。

### 【家庭との連携】

- 生徒のけがや体調の変化、危険行動の状況については、電話または家庭訪問でその様子や学校の対応について連絡する。また、内容によっては保護者の理解と協力のもと生徒の指導にあたる。

### 【安全教育の徹底】

- 整理・整頓、正しい使用法、仲間との協力、交通安全、雨天時の生活など、教育活動全体を通じ、生徒の危険予測能力・危険回避能力を育てるよう指導の工夫を図る。

## 4 学校管理下外の事故防止

### 【交通事故】

- 加害・被害を問わず、休日の事故については学校（担任）へ連絡をするよう指導しておく。
- 救急搬送されるような重大事故の際は、安否の確認・傷害の程度の把握に努め、必要に応じて学校関係者も病院へ赴き生徒を見舞う。

### 【遊泳中の事故】

- 地域性から休日等に海岸周辺で遊泳する生徒に対し、準備運動・服装及び単独行動の禁止について十分に指導し、事故防止を喚起する。
- 万が一事故が生じたときは、警察・消防・学校（担任）へ通報するよう指導する。

## II 生徒の事故

## 1 学校内における生徒の事故『授業中』

|      | 措                                                                                                                                                                                                                                  | 置 | 等 | 時刻確認 |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|------|
| 事故発生 |                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |      |
| 救命措置 | 授業担当者（又は生徒）が救命措置を施し、同時に応援を求める。<br>判断：保健室へ搬送するか。その場で処置した方がよいか。                                                                                                                                                                      |   |   |      |
| 連絡体制 | 授業担当者（又は生徒）<br><pre> graph TD     A[授業担当者(又は生徒)] --&gt; B[保健室]     A --&gt; C[現場へ急行]     B --&gt; D[HR担任]     B --&gt; E[教頭・事務長]     E --&gt; F[校長]     E --&gt; G[全職員]     F --&gt; H[教育委員会]     D --&gt; I[保護者]           </pre> |   |   |      |
| 通 報  | 必要に応じ 1 1 9 番通報（教頭・事務長の指示）<br>通報内容<br>①学校名 ②事象や容体の概要 ③性別<br>④当事者の年令（学年）⑤氏名<br>⑥救急車進入場所 ⑦本校の電話番号<br>⑧通報者の氏名                                                                                                                         |   |   |      |
| 応急措置 | 授業担当者・養護教諭・保健主事・体育科職員側近者                                                                                                                                                                                                           |   |   |      |
| 病院搬送 | 救急車（必要時）・その他車両による搬送                                                                                                                                                                                                                |   |   |      |
| 状況調査 | 対象者（担当者・生徒・状況把握者）に教頭が調査し教務主任が記録する。<br>調査内容：学年（年令）・性別・氏名・発生場所<br>時刻・発生状況・経過・原因・搬送病院・保護者名・保護者との連絡状況・救急車同伴者名                                                                                                                          |   |   |      |
| 状態報告 | 救急車同伴者 → 学校（教頭・校長・事務長）<br>報告内容：到着時刻・傷病名・治療の状況・病院来訪者（家族等）                                                                                                                                                                           |   |   |      |
| 報 告  | 傷病の程度により教育庁体育保健課・高校教育課への報告は学校長の判断による。                                                                                                                                                                                              |   |   |      |

### 留 意 事 項

- 1 保護者への連絡は、動揺を招かないように、次の事項を落ち着いて連絡する。  
「事故等の状況・傷病の程度・搬送先病院・必要に応じて保険証の持参等」
- 2 加害者がある場合、その保護者へも状況説明の連絡をとる。
- 3 必要に応じ、校長・教頭も病院へ赴く。
- 4 保護者へは誠意を尽くし、最大限の努力をする。
- 5 報道関係者や外部者等への対応は、校長または教頭が行う。
- 6 必要に応じ善後策を協議する。校長・教頭・事務長・関係職員
- 7 必要に応じ臨時職員会議を開く。
- 8 保護者説明会

## 2 学校内における生徒の事故『放課後・部活動中』

|      | 措    | 置                                                                                                             | 等 | 時刻確認 |
|------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------|
| 事故発生 |      |                                                                                                               |   |      |
|      | 救命措置 | 部指導担当者（又は生徒）が救命措置を施し、同時に応援を求める。<br>判断：保健室へ搬送するか。その場で処置した方がよいか。                                                |   |      |
|      | 連絡体制 | 部指導担当者（又は生徒）<br>↓<br>保健室 . . . . . 現場へ急行<br>↓<br>H R 担任 ← 教頭・事務長 → 校長<br>↓<br>保護者 全職員 ← 教育委員会                 |   |      |
|      | 通 報  | 必要に応じ 1 1 9 番通報（教頭・事務長の指示）<br>通報内容<br>①学校名 ②事象や容体の概要 ③性別<br>④当事者の年令（学年）⑤氏名<br>⑥救急車進入場所 ⑦本校の電話番号<br>⑧通報者の氏名    |   |      |
|      | 応急措置 | 部指導担当者・養護教諭・保健主事・体育科職員側近者                                                                                     |   |      |
|      | 病院搬送 | 救急車（必要時）・その他車両による搬送                                                                                           |   |      |
|      | 状況調査 | 対象者（担当者・生徒・状況把握者）に教頭が調査し教務主任が記録する。<br>調査内容：学年（年令）・性別・氏名・発生場所<br>時刻・発生状況・経過・原因・搬送病院・保護者名・保護者との連絡状況・<br>救急車同伴者名 |   |      |
|      | 状態報告 | 救急車同伴者 → 学校（教頭・校長・事務長）<br>報告内容：到着時刻・傷病名・治療の状況・病院来訪者（家族等）                                                      |   |      |
|      | 報 告  | 傷病の程度により教育庁体育保健課・高校教育課への報告は学校長の判断による。                                                                         |   |      |

### 留 意 事 項

- 1 保護者への連絡は、動揺を招かないように、次の事項を落ち着いて連絡する。  
「事故等の状況・傷病の程度・搬送先病院・必要に応じて保険証の持参等」
- 2 加害者がある場合、その保護者へも状況説明の連絡をとる。
- 3 必要に応じ、校長・教頭も病院へ赴く。
- 4 保護者へは誠意を尽くし、最大限の努力をする。
- 5 報道関係者や外部者等への対応は、校長または教頭が行う。
- 6 必要に応じ善後策を協議する。校長・教頭・事務長・関係職員
- 7 必要に応じ臨時職員会議を開く。

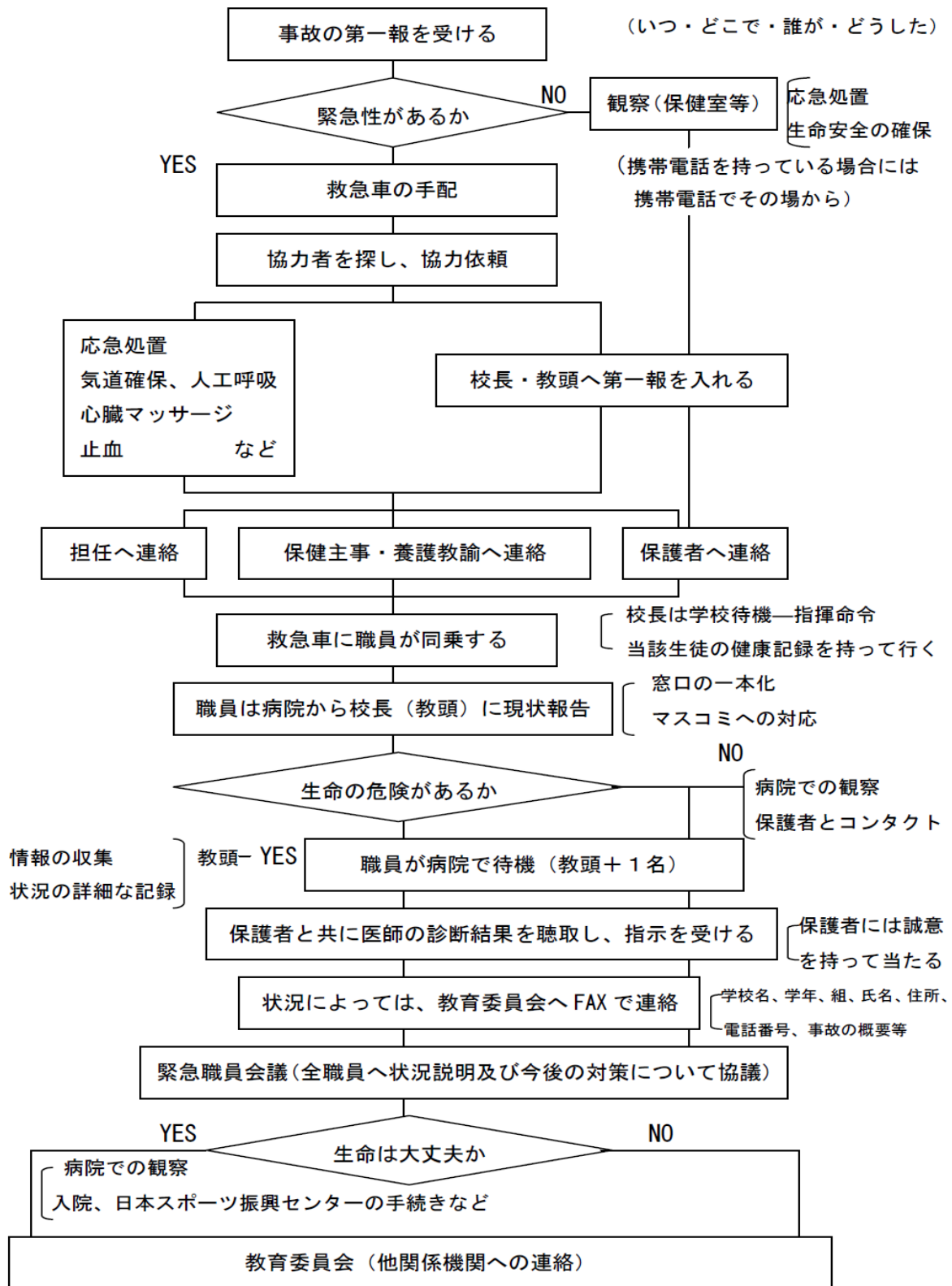
### 3 学校外における生徒の事故

|      | 措 置 等 |                                                                                                                                          | 時刻確認 |
|------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 事故発生 |       |                                                                                                                                          |      |
|      | 連絡受報  | 受報者は学年・HR・性別・氏名・発生場所・時刻・事故や怪我等の状況・対応状況（搬送先病院名）等について、可能なかぎり聴取し記録する。相手があれば、氏名・年令・性別・住所・電話番号・勤務先等を確認する。<br>また、保護者への連絡は済んでいるか確認する。           |      |
|      | 連絡体制  | 受報者<br>↓<br>教頭・校長 → 教育委員会<br>↓                      ↓                      ↓<br>HR担任   生徒指導主事   学年主任   養護教諭<br>↓<br>保護者                  |      |
|      | 現状確認  | HR担任・養護教諭は搬送先病院へ向かう。必要に応じ教頭も出向く。<br>留意事項：保護者にとって異常事態であることを忘れず、慎重に対処する。<br>生徒指導主事は、事故現場に赴き、現場の確認と状況の聴取等を行う。必要に応じ交通等の係を伴う。<br>必要事項は記録しておく。 |      |
|      | 状況報告  | HR担任・養護教諭・生徒指導主事は緊急を要する場合は、迅速に校長または教頭にその旨を連絡する。<br>その他の場合は、見舞いが終わって詳細を報告する。（学年・HR・性別・氏名・発生場所・時刻・事故や怪我等の状況・搬送先病院・経過・保護者の状況等）              |      |
|      | 報 告   | 傷病の程度により教育庁体育保健課・高校教育課への報告は学校長の判断による。                                                                                                    |      |

#### 留 意 事 項

- 1 保護者への連絡は、動揺を招かないように、次の事項を落ち着いて連絡する。  
「事故等の状況・傷病の程度・搬送先病院・必要に応じて保険証の持参等」
- 2 加害者がある場合、その保護者へも状況説明の連絡をとる。
- 3 必要に応じ、校長・教頭も病院へ赴く。
- 4 保護者へは誠意を尽くし、最大限の努力をする。
- 5 報道関係者や外部者等への対応は、校長または教頭が行う。
- 6 必要に応じ善後策を協議する。校長・教頭・事務長・関係職員
- 7 必要に応じ臨時職員会議を開く。

# 事故発生時の連絡体制



# 生徒事故対応メモ

## \*連絡時のチェック項目

- ① 救急車（１１９）・・・・・・学年、氏名、性別、傷病の程度、校内への進入経路と場所
- ② 病 院・・・・・・学年、氏名、性別、傷病の程度、すぐに診てもらえるか
- ③ タクシー・・・・・・生徒の事故ですぐ来れるかどうか。進入経路・場所
- ④ 保護者・・・・・・いつ・何をして・傷病の程度・事件発生の概況
- ⑤ 関係機関・・・・・・消防署・警察署・教育庁体育保健課等へ連絡

## \*チェックノート

|       |     |     |     |
|-------|-----|-----|-----|
| 事故者氏名 | 男・女 | 学 年 | 科・組 |
| 保護者名  | TEL | 担任名 |     |

※相手がいる場合（生徒の場合は学年・科組・担任等確認）

|       |     |     |     |
|-------|-----|-----|-----|
| 相手方氏名 | 男・女 | 学 年 | 科・組 |
| 住 所   | TEL | 備 考 |     |

|           |                                    |
|-----------|------------------------------------|
| 発 生 日 時   | 令和    年    月    日 (    )    時    分 |
| 事 故 の 程 度 |                                    |
| 発 生 場 所   |                                    |
| 原 因    等  |                                    |
| 応 急 措 置   |                                    |
| 搬送先（病院）   | TEL                                |
| 搬 送 方 法   |                                    |
| 病院等での容態   |                                    |
| 保護者との連絡   |                                    |
| 備      考  |                                    |

### Ⅲ 職員の事故

|      | 措 置 等          |                                                                                                                                                             | 時刻確認 |
|------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 事故発生 | ※当事者から連絡があった場合 |                                                                                                                                                             |      |
|      | 受報者            | 受報者は必ず校長・教頭へ連絡する。<br>確認事項：氏名・発生時刻・場所・事故等の状況<br>対応の状況・相手がいる場合は相手方について確認する。                                                                                   |      |
|      | 助言指導           | 校長・教頭は当事者に誠意と責任を持って最後まで対処するように指示するとともに、重大な事態に至ったとき、状況に変化があったとき、処理等が終わったとき等、適宜連絡するよう指示、指導する。<br>相手方が人命にかかわる程度の重大な事故の場合は校長または教頭が即現場または病院等に出向き相手方を見舞い、状況を把握する。 |      |
|      | 状況整理           | 相手がある場合、事故処理等が完全に終わっていない段階では、事故の原因まで言及することができないことを忘れず、双方の氏名・性別・年令・住所・電話・事故発生時刻・場所・怪我等の状況・対応状況についてまとめ、教頭から校長に報告する。                                           |      |
|      | 報告先            | 当事者は後日、校長（教頭）に既定の様式により、報告書をすみやかに提出する。<br>事故の内容により教育庁学校人事課への報告は学校長の判断による。                                                                                    |      |

|      | 措 置 等         |                                                                                                     | 時刻確認 |
|------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 事故発生 | ※当事者が連絡できない場合 |                                                                                                     |      |
|      | 受報者           | 受報者は必ず校長・教頭へ連絡する。<br>確認事項：氏名・発生時刻・場所・事故等の状況<br>対応の状況・相手がいる場合は相手方について確認する。<br>また、可能なかぎり校長または教頭が応対する。 |      |
|      | 現場確認          | 教頭・関係職員は現場に赴き、事故や現場の状況を確認する。<br>確認事項：通報者名・搬送病院等                                                     |      |
|      | 容態確認          | 教頭・関係職員は搬送病院を見舞い、容態を確認する。                                                                           |      |
|      | 状況報告          | 教頭は事故の詳細・本人の容態等について校長に報告する。                                                                         |      |
|      | 報告先           | 当事者は後日、校長（教頭）に既定の様式により、報告書をすみやかに提出する。<br>事故の内容により教育庁学校人事課への報告は学校長の判断による。                            |      |

# 職員事故対応メモ

## \*連絡時のチェック項目

- ① 救急車（１１９）・・・・・・職員の氏名、性別、傷病の程度
- ② 病 院・・・・・・職員の氏名、性別、傷病の程度、すぐに診てもらえるか
- ③ 家 族・・・・・・傷病の程度と事故発生の状況の説明、搬送先の病院
- ④ 関係機関・・・・・・消防署・警察署・教育庁体育保健課等へ連絡

## \*チェックノート

|       |  |    |  |    |  |       |  |
|-------|--|----|--|----|--|-------|--|
| 事故者氏名 |  | 職名 |  | 年令 |  | T E L |  |
| 住 所   |  |    |  |    |  |       |  |

|       |  |    |  |    |  |       |  |
|-------|--|----|--|----|--|-------|--|
| 相手方氏名 |  | 職名 |  | 年令 |  | T E L |  |
| 住 所   |  |    |  |    |  |       |  |

|               |                                                                                    |      |  |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------|------|--|
| 発生日時          | 令和            年            月            日 (            )            時            分 |      |  |
| 発生場所          |                                                                                    |      |  |
| 本人状態          |                                                                                    | 相手状態 |  |
| 現場と発生<br>の状況等 |                                                                                    |      |  |
| 搬送先病院         | T E L                                                                              |      |  |
| 病院での容<br>態    |                                                                                    |      |  |
| 対応状況          | 警察事故処理の有無<br><br>相手方搬送先病院名<br><br>本人への対応指導                                         |      |  |

## IV 学校災害

### 1 火災

#### (1) 職員在勤中の火災

|              | 措 置 等                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 時刻確認 |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 火災発生         | <p>初期消火及び連絡（現場近くの職員・生徒）</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">教頭・事務長 → 校長</p> <hr/> <p>警報機による発覚の場合は2名1組になり、消火器を持ち現場に行き確認する。1名は初期消火もう1名は場所と状況を教頭・事務長に連絡する。</p> <p>初期消火困難の場合は退避し、状況を教頭・事務長に報告する。</p>                                                                    |      |
| 避難通報<br>火災通報 | <p>火災の状況に応じ避難経路と避難場所を確認し緊急放送を事務室から行う。</p> <p>「ただ今〇〇で火災が発生しました。生徒の皆さんは先生の指示に従って避難場所〇〇へ避難してください。」を繰り返す。</p> <p>火災の状況に応じ119番通報をする。</p> <p>判 断：校長・教頭・事務長・緊急の時は発見者</p> <p>通報内容：①学校名②時間（つい先ほど）③場所（校内の〇〇で）<br/>火災発生④消火出動依頼⑤電話番号⑥通報者氏名</p> <p>通報例：「こちら□□□高校の〇〇です。つい先ほど、校内の〇〇で〇時〇分に火災が発生しました。すぐ消火出動をお願いします。」</p> |      |
| 避難誘導<br>避難確認 | <p>担任・授業担当者の指示により整然と避難させる。</p> <p>避難集合後ただちに各クラスの学級委員は、人員を確認し、担任（担任不在の場合は副担任、授業担当者）へ連絡する。担任は学年主任に報告。学年主任は各クラスの点呼を確認後教頭または校長に報告をする。</p> <p>また、担任以外の職員は可能なかぎり校舎を回り、生徒の避難が終了しているか確認する。</p> <p>生徒は避難場所から離れないように指導する。</p> <p>※職員は、各科主任・教科主任が点呼を行い教頭または校長へ報告する。</p>                                            |      |
| 非常持出         | 各室の火元責任者の指示により持出し作業に移る。消火活動の邪魔にならない範囲で行う。                                                                                                                                                                                                                                                               |      |
| 救 護          | 怪我人のある場合は養護教諭の指示により、その処置に当たる。                                                                                                                                                                                                                                                                           |      |
| 鎮火処置         | 生徒の処置・搬出物の処置・現場検証の立ち会い・報告書の準備                                                                                                                                                                                                                                                                           |      |
| 事情聴取         | 校長または教頭が対応し、他の職員は校長の要請があるまで待機する。                                                                                                                                                                                                                                                                        |      |
| 報 告          | 被害の状況、生徒の安全確保に対する措置と現在の状況について教育庁施設課・学校人事課に校長の指示により報告。                                                                                                                                                                                                                                                   |      |

非常持出し

事 務：学校沿革史・卒業証書授与台帳・職員履歴書

公文書綴り・学校日誌・指導要録（卒業生分）・その他の証書類

教 務：指導要録（在籍者分）・公文書綴り

保健室：保健日誌・健康診断票

各教科・学科・部署：関係書類

# 火災対応メモ

## 1 消防署通報内容

「こちら□□□高校の〇〇です。つい先ほど、校内の〇〇で〇時〇分に火災が発生しました。すぐ消火出動をお願いします。」

## 2 校内放送

～緊急放送チャイム～「ただ今〇〇で火災が発生しました。生徒の皆さんは先生の指示に従って慌てずに避難場所〇〇まで避難してください。」（繰り返す）

## 3 避難確認

| クラス | 1－1 | 1－2 | 1－3 | 1－4 |
|-----|-----|-----|-----|-----|
| 担任  |     |     |     |     |
| 生徒数 | 29  | 11  | 16  | 3   |
| 確認  |     |     |     |     |

計59名 【1学年主任】

| クラス | 2－1 | 2－2 | 2－3 | 2－4 |
|-----|-----|-----|-----|-----|
| 担任  |     |     |     |     |
| 生徒数 | 22  | 5   | 9   | 3   |
| 確認  |     |     |     |     |

計39名 【2学年主任】

| クラス | 3－1 | 3－2 | 3－3 | 3－4 |
|-----|-----|-----|-----|-----|
| 担任  |     |     |     |     |
| 生徒数 | 18  | 7   | 20  | 2   |
| 確認  |     |     |     |     |

計47名 【3学年主任】

\*生徒数合計 145 名

## 4 確認事項

|        |                  |
|--------|------------------|
| 火災発生日時 | 令和 年 月 日 ( ) 時 分 |
| 火災発生場所 |                  |

## 5 協議事項

| 項目         | 協議内容 |
|------------|------|
| 前日の戸締まり状況  |      |
| ガス等使用状況    |      |
| 電気器具等使用状況  |      |
| その他火気に関する事 |      |
| 明日からの授業体制  |      |
| 保護者への連絡    |      |
| 火災事後処理事務   |      |

## (2) 職員不在中の火災

|      | 措 置 等                                                                                                                                                                | 時刻確認 |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 火災発生 | 受報者は必ず校長まで報告が届くようにする。                                                                                                                                                |      |
| 非常出勤 | 教頭は校長の指示により、緊急連絡網により全職員に連絡し出勤を要請する。                                                                                                                                  |      |
| 非常持出 | 可能な場合は、出勤した職員で非常持出しを行う。<br>判断：消火活動に当たっている消防署現場指揮官の了解を受け、校長が指示する。                                                                                                     |      |
| 鎮火処理 | 鎮火後または持出し作業終了後直ちに、臨時職員会議を開き次の事項を協議する。<br>(1) 前日の戸締まり状況<br>(2) ガスなどの使用状況<br>(3) 電気器具の使用状況<br>(4) その他の火気に関する状況<br>(5) その他、現場の施設設備管理の状況<br>(6) 明日からの授業体制、保護者・生徒への連絡について |      |
| 事情聴取 | 校長または教頭が対応し、他の職員は要請があるまで待機する。                                                                                                                                        |      |
| 報 告  | 教育庁施設課・学校人事課に校長の指示により教頭または事務長が報告                                                                                                                                     |      |

## 学校火災（不在時）対応メモ

### 1 確認事項

|        |                  |
|--------|------------------|
| 火災発生日時 | 令和 年 月 日 ( ) 時 分 |
| 火災発生場所 |                  |

### 2 協議事項

| 項 目                                            | 協 議 内 容 |
|------------------------------------------------|---------|
| 前日の戸締まり状況<br>ガス等使用状況                           |         |
| 電気器具等使用状況                                      |         |
| その他火気に関する事<br>明日からの授業体制<br>保護者への連絡<br>火災事後処理事務 |         |

3 生徒連絡網 : 各担任保管

4 職員緊急連絡網 : 別紙

## 2 地震・津波

### (1) 職員在勤中の地震・津波

|                  | 措 置 等                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 時刻確認 |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 地震発生             | 生徒は机等の下に身を隠すなどの処置をとる。職員は出口の確保を図ったのち、身の安全を保つ。                                                                                                                                                                                                                                                                              |      |
| 状況把握             | 揺れが収まったら、避難路の点検を行い、落下物等の点検を行う。<br>各施設責任者が点検にあたり教頭または事務長に報告する。<br>また、津波に関する情報を収集する。                                                                                                                                                                                                                                        |      |
| 避難通報<br><br>火災通報 | 状況に応じ避難経路と避難場所を確認（日頃からハザードマップを確認しておく）し、放送設備が使用可能の場合は、必要に応じ緊急放送を事務室から流す。<br>「揺れが収まったようです。避難経路にしたがって <u>津波発生時避難場所</u> に集合してください。」を繰り返す。<br>火災が発生した場合は状況に応じ119番通報をする。<br>判 断：校長・教頭・事務長（緊急の時は発見者）<br>通報内容：①学校名②時間（つい先ほど）③場所（校内の〇〇で）<br>火災発生④消火出動依頼⑤電話番号⑥通報者氏名<br>通報例：「こちら□□□高校の〇〇です。つい先ほど、校内の〇〇で〇時〇分に火災が発生しました。すぐ消火出動をお願いします」 |      |
| 避難誘導<br>避難確認     | 担任・授業担当者の指示により整然と避難させる。<br>避難集合後ただちに各クラスの学級委員は、人員を確認し、担任（担任不在の場合は副担任、授業担当者）へ連絡する。担任は学年主任に報告。学年主任は各クラスの点呼を確認後教頭または校長に報告をする。<br>また、担任以外の職員は可能なかぎり校舎を回り、生徒の避難が終了しているか確認する。<br>生徒は避難場所から離れないように指導する。<br>※職員は、各科主任・教科主任が点呼を行い教頭または校長へ報告する。                                                                                     |      |
| 救 護              | 怪我人のある場合は養護教諭の指示により、その処置に当たる。                                                                                                                                                                                                                                                                                             |      |
| 生徒下校             | 必要に応じ、生徒を下校させる場合がある。その時担任は出席を確認し（自筆で名票等に名前を記入させる）下校時の経路の安全が確保されていることを確認し、校長の指示のもと下校させる。                                                                                                                                                                                                                                   |      |
| 善後策協議            | 必要に応じ、校長が指示する。                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |      |
| 報 告              | 教育庁施設課・学校人事課に校長の指示により教頭または事務長が報告<br>※保護者への状況等の連絡は <u>すぐーる</u> 、ホームページ等により行う。（状況に応じて電話連絡も行う。）                                                                                                                                                                                                                              |      |

## 地震・津波発生に備える対応について

### ア 施設設備等環境

- (ア) 地震を想定して、施設設備や物品等の転倒や落下の危険があるものについては、**固定や補強、設置場所の転換**をするなど安全対策（特に保健室や理科室等の薬品の破損・落下・漏出防止策）を講じておく。
- (イ) 地震を想定した**安全点検**の実施により地震発生時の安全確保に努めるとともに、日常的に整理整頓に努め、**高所に物を置かない、避難経路を物品等でふさがないこと**などに常に留意しておく。
- (ウ) 消火器、非常ベル、スプリンクラー、火災感知器及び防火扉等の非常設備が正常に作動するか、定期的に点検を行い確認しておく。
- (エ) 緊急時に消防車等、緊急車両の進入を妨げないよう、校内の駐車、駐輪等については、駐車帯等を明確にし整理・整頓しておく。

### イ 教職員

- (ア) 校長を中心に組織的な対応が迅速で的確にとれるよう、**全職員がマニュアルを熟知**することはもとより、状況に応じた**対応訓練（救急法等を含む）**を実施し、地震発生時は**即時対応**できるようにしておく。
- (イ) 消火器や非常ベルの設置位置を把握しておく。
- (ウ) 緊急対応の必要性から**屋内でも靴をはくなど、迅速な対応ができるよう準備**しておく。  
また、常に連絡できる体制を作っておき、緊急時には管理職に**第一報を迅速に入れること**を徹底しておく。
- (エ) 緊急時の人員確認のために授業担当者等が**出席簿**を持ち出すよう共通理解しておく。
- (オ) 緊急時に持ち出す必要がある**重要書類**はまとめて保管し、**迅速な搬出**ができるようにしておく。

### ウ 児童生徒

「地震発生時の心得」として、次の点について指導の徹底を図る。

#### 強い揺れを感じたら

- 屋内にいる場合は、慌てて屋外に飛び出さず、落下物や倒壊による被害を避けるため、棚、ロッカー、窓ガラス等から離れ、机の下等にもぐり込むか、鞆や本などで頭部を保護しながら姿勢を低くして揺れがおさまるのを待つ。動ける余裕がある場合は、避難路を確保するため戸を開けておく。なお、屋外にいる場合は、校舎や塀、倒壊する可能性の高い工作物などから離れて姿勢を低くする。

#### 強い揺れがおさまったら

- 火気使用の場合は直ちに消火し、ガスの元栓を閉め、電気器具のコンセントを抜く。
- 避難指示の校内放送を正確に聴き、避難経路、避難場所を確認する。
- 特に屋内では、「押さない、走らない、しゃべらない」避難態度に徹し、上靴のまま避難する。
- 津波警報等の発令時はもちろんのこと、強い揺れだけでなく、弱くても長時間のゆっくりとした揺れを感じた場合には、直ちに海浜・河川からはなれる。なお、津波が予想される場合は、急いで安全な場所（指定避難場所・高台及び高いビル等）に避難する。
- パニックに陥らずに安全・迅速に避難する。
- 集団から離れて逆戻りしない。

#### 火災が発生したら

- 火災を発見したら、非常ベルを押し、迅速に教職員に連絡する。
- 煙が充満している場合は、ハンカチ等を口に当て、姿勢を低くして避難する。
- 防煙対策のためハンカチを常時携帯する。

#### 避難場所に到着したら

- 避難場所に集合する際は、整列して着座し、人員確認を正確・迅速に行う。

# 震災対応メモ

## 1 避難確認

| クラス | 1-1 | 1-2 | 1-3 | 1-4 |
|-----|-----|-----|-----|-----|
| 担任  |     |     |     |     |
| 生徒数 | 29  | 11  | 16  | 3   |
| 確認  |     |     |     |     |

計 59 名 【1 学年主任】

| クラス | 2-1 | 2-2 | 2-3 | 2-4 |
|-----|-----|-----|-----|-----|
| 担任  |     |     |     |     |
| 生徒数 | 22  | 5   | 9   | 3   |
| 確認  |     |     |     |     |

計 39 名 【2 学年主任】

| クラス | 3-1 | 3-2 | 3-3 | 3-4 |
|-----|-----|-----|-----|-----|
| 担任  |     |     |     |     |
| 生徒数 | 18  | 7   | 20  | 2   |
| 確認  |     |     |     |     |

計 47 名 【3 学年主任】

\* 生徒数合計 145 名

## 2 安全点検事項（地震沈静化後）

| 点検項目            | 確認 | 点検項目          | 確認 |
|-----------------|----|---------------|----|
| 火災の発生の危険性       |    | 校舎内外の敷地等のひび割れ |    |
| ガラスのひび割れ落下の危険性  |    | 落下物等の散乱による危険性 |    |
| モルタル等の破損と落下の危険性 |    | 電気配線等の断線状態    |    |
| 校舎の柱等の異常        |    | 教室内の落下物の危険性   |    |
| 建物の傾き異常         |    | 入り口・窓等の開閉状態   |    |

## 3 被災状況確認

連絡網により被災状況の情報収集をするが、電話回線等の寸断等がある場合は職員会議によって別途詳細に打ち合わせを行う。

## 4 緊急職員会議の内容

- |                  |                  |
|------------------|------------------|
| (1) 学校被災状況の確認    | (2) 職員被災状況の確認    |
| (3) 情報収集の方法      | (4) 伝達手段確保       |
| (5) 当面の生徒の処置     | (6) 出勤可能な職員の措置   |
| (7) 学校被災復旧作業     | (8) その他必要な職員の活動等 |
| (9) 緊急避難場所としての体制 | (10) その他         |

## 5 指定避難所及び指定緊急避難所が開設する場合

市町村災害対策本部と連絡をとり対処する。

## 6 津波警報が出された場合の避難場所・避難経路

地震による津波注意報が発令された場合、次の避難場所へ校長の判断で避難  
避難場所①校舎屋上

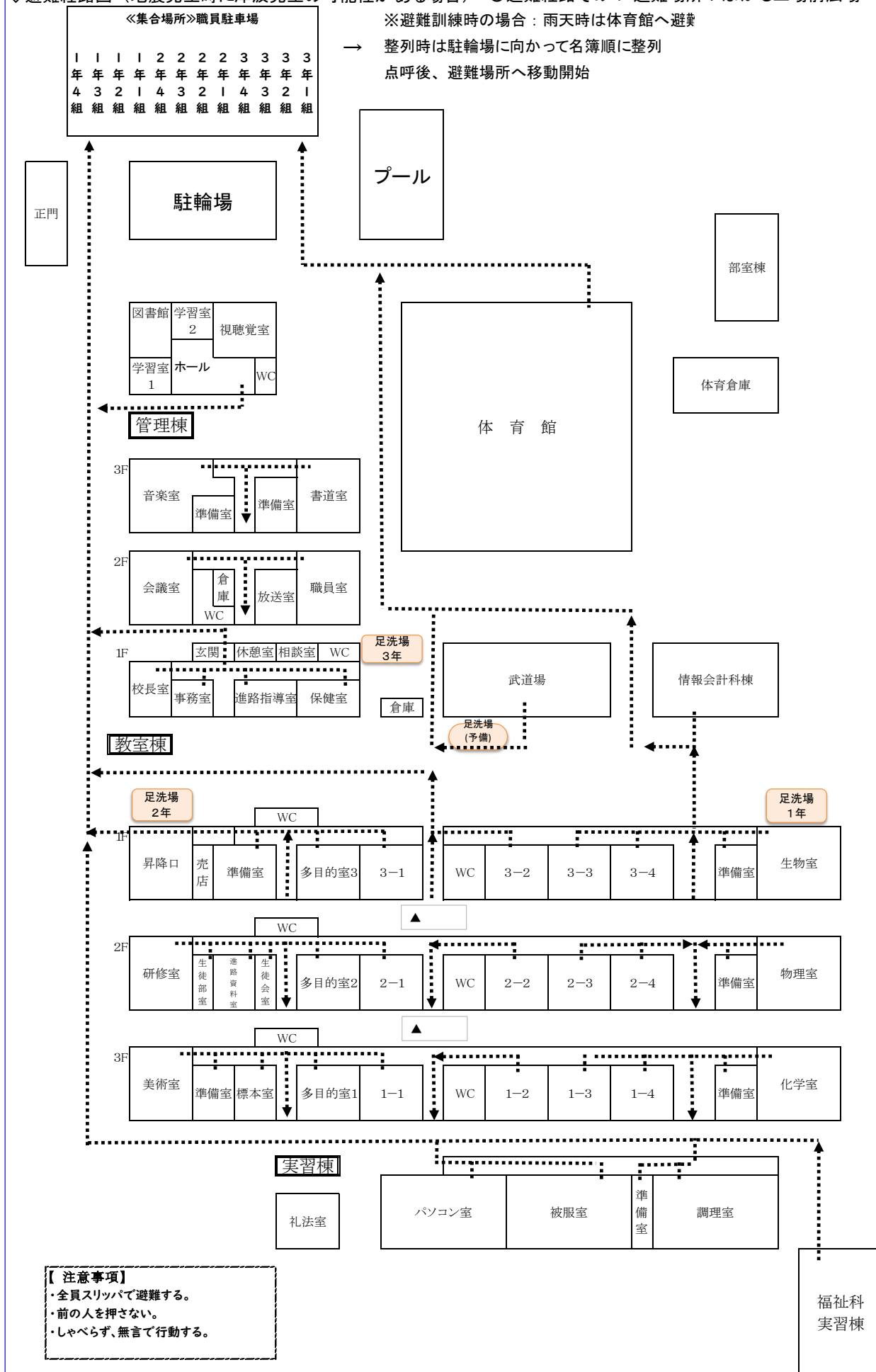
避難場所②ぼかし工場前広場（野球グラウンド後方の山腹）

※②へ避難する場合は、全員職員駐車場に集合し、人員確認後速やかに避難を開始する。

避難場所②までの地図

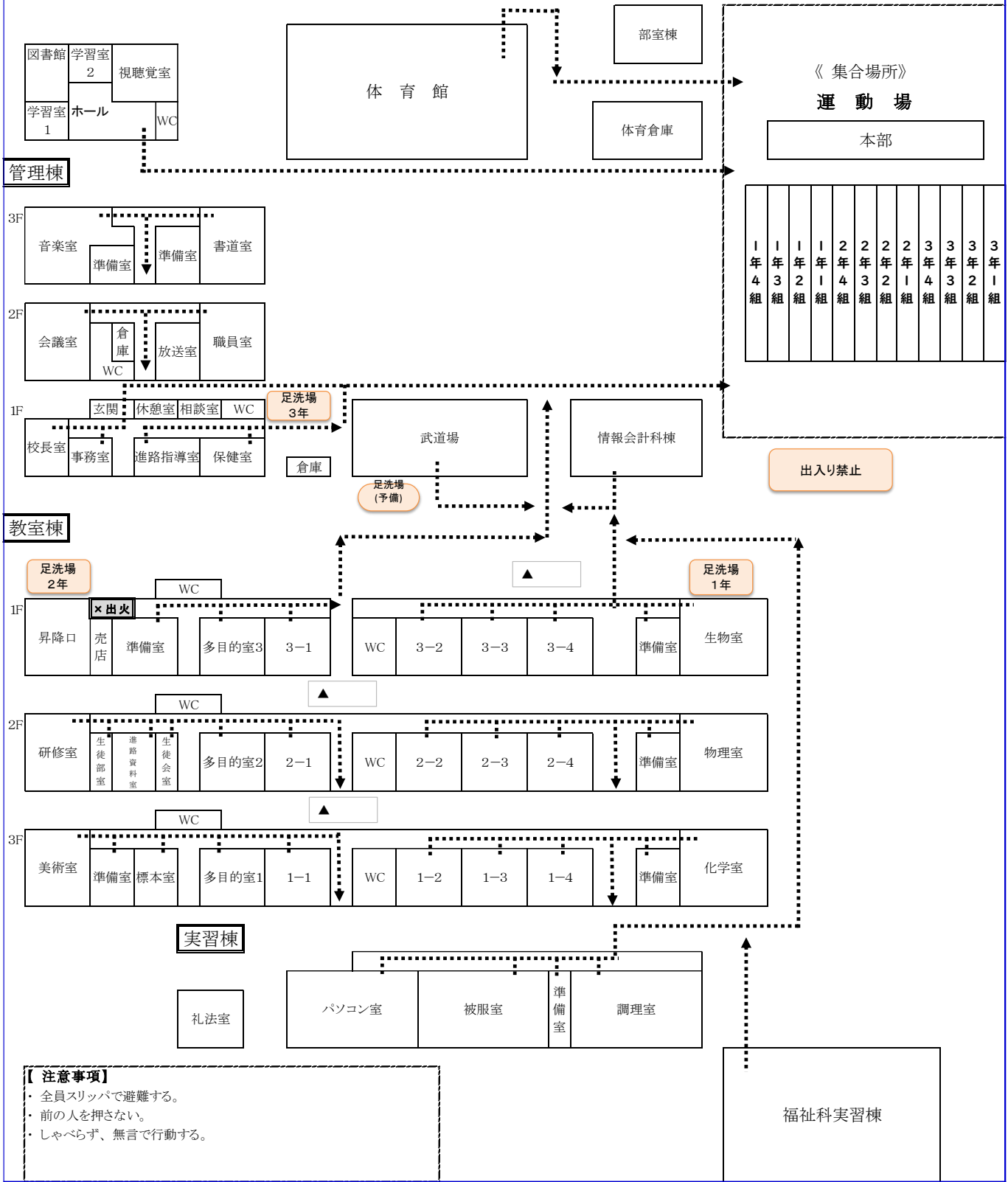


◇避難経路図（地震発生時に津波発生の可能性がある場合） ○避難経路その1 避難場所：ぼかし工場前広場



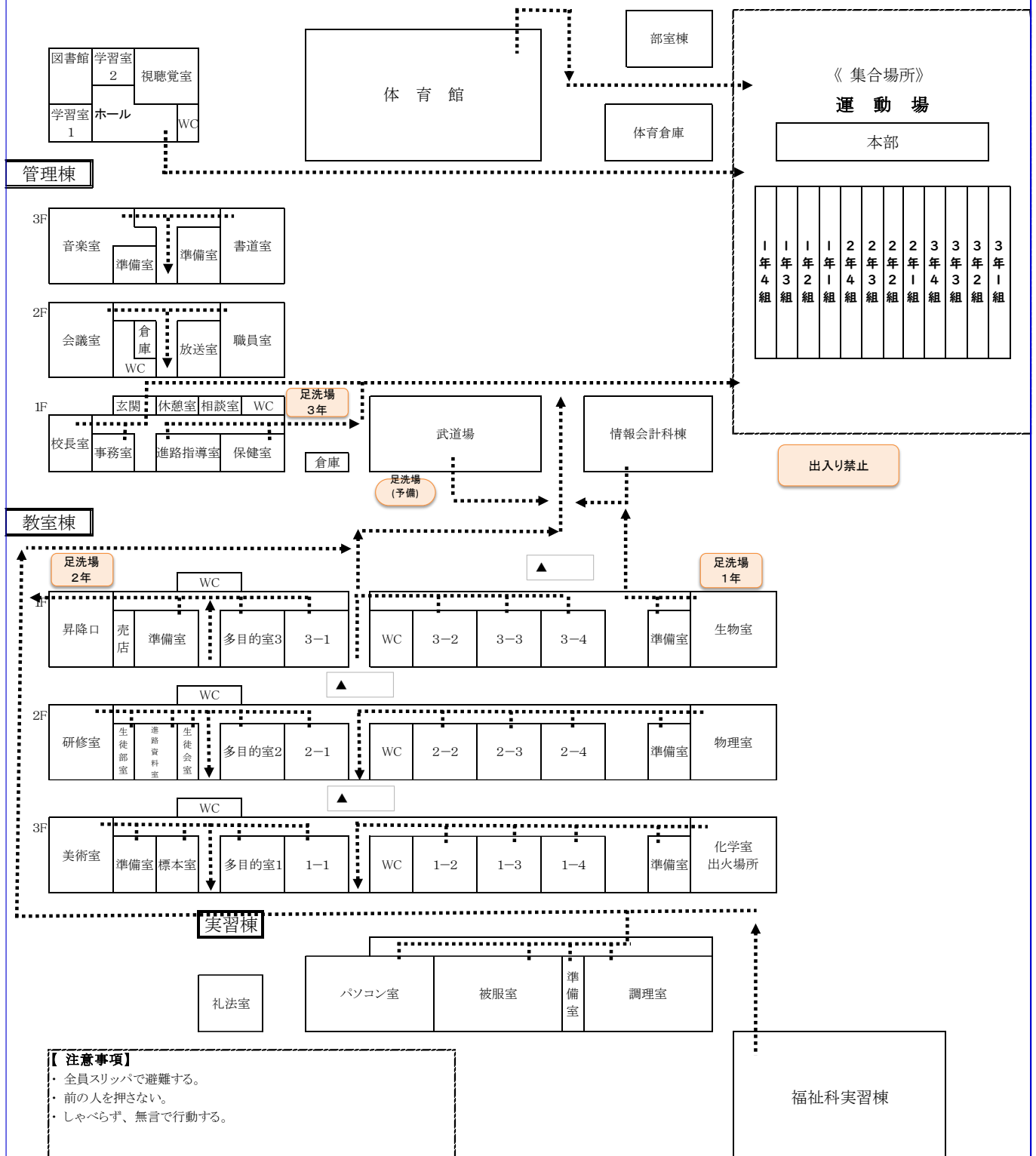
◇避難経路図（火災発生、地震発生時に津波の恐れがない場合も同様 出火場所：売店前、生徒部室、美術室）

○避難経路その2 ※避難訓練時、雨天の場合は体育館へ避難・集合



◇避難経路図（火災発生、地震発生時に津波の恐れがない場合も同様 出火場所：生物室、物理室、化学室）

○避難経路その3 ※避難訓練時、雨天の場合は体育館へ避難・集合



(2) 職員不在中の地震・津波

|         | 措 置 等                                                                                                                                                                                                   | 時刻確認 |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 地震発生    | 重大な災害をもたらす地震・津波の場合で、学校にも被害が予想される場合。                                                                                                                                                                     |      |
| 被害状況確認  | 校長・教頭・事務長が出勤し、被害状況を把握する。地域の被災状況も可能なかぎり把握する。                                                                                                                                                             |      |
| 職員連絡    | 緊急連絡網により、可能なかぎり職員の出勤を要請する。同時に個々の職員の被災状況の把握に努める。<br>連絡内容<br>「緊急連絡網により次のことを伝達下さい。『このたびの地震・津波に関し、善後策を協議し対策を講じる必要がありますので、可能な限り出勤して下さい。また、先生方の被災状況について連絡の必要があるものについては、学校に報告下さい』以上のことを次の方へ伝達下さい。」 不在の場合は次へ連絡。 |      |
| 生徒確認    | 担任等は生徒の安全と被災の状況を確認する。<br>※ホームページや <b>すぐーる</b> で状況の確認や確認できたことを知らせる。（必要な場合は、電話連絡も行う。）<br>連絡内容<br>「今の地震・津波で、生徒本人及び家族は怪我などしていませんか。被害の状況と連絡先等を知らせてください。」                                                     |      |
| 関係諸機関連絡 | 校長は、学校及び生徒の状況を教育庁高校教育課及び施設課へ報告し、当面の対応策についても伝える。                                                                                                                                                         |      |
| 緊急対策会議  | 臨時職員会議により、現在の状況の確認、不足情報の収集、本校が避難場所になった場合の学校管理体制、生徒の措置、出勤不可能な職員の措置、その他のことについて協議する。                                                                                                                       |      |

### 3 気象災害、危機事象

#### (1) 職員在勤中で気象災害による被災が予想される場合

|           |                                                                                     |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 気象災害発生    | 周囲の状況並びに気象情報等により、気象災害発生の恐れが予想される場合                                                  |
| 情報の収集     | テレビ・ラジオ・役場・バス営業所から気象やその他の情報を収集する。また、生徒の通学路の安全については保護者に連絡を取り、その情報を収集する。近隣高校と連絡を取り合う。 |
| 臨時職員会議の招集 | 情報の確認を行い、今後の対応の検討を行う。<br>検討事項：下校の時期・方法・生徒への指導事項・家庭への連絡                              |
| 生徒下校      | 職員会議で検討し、校長の決裁を受け、生徒を下校させる。                                                         |
| 関係諸機関連絡   | 高校教育課・施設課・近隣高校                                                                      |

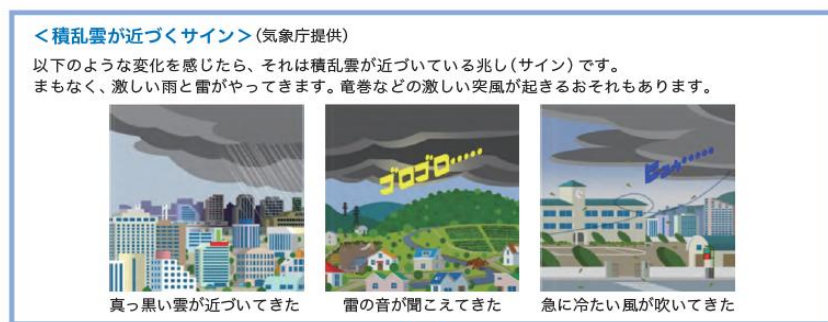
#### (2) 職員不在時で気象災害による被災が予想される場合

※校長・教頭・事務長間協議、並びに教育委員会との連絡等により、生徒及び職員の措置について、次の項目を検討する。

|            |                                                               |
|------------|---------------------------------------------------------------|
| 生徒の措置      | ・連絡網による連絡例<br>・ホームページ、 <b>すぐーる</b> による連絡                      |
| 臨時休校       | 「〇〇のため、本日は休校とします。生徒への連絡の徹底をよろしく願います。」                         |
| 始業を遅らせての登校 | 「〇〇のため、本日は朝〇〇時登校とします。生徒への連絡の徹底をお願いします。十分注意して登校しますよう併せて連絡下さい。」 |
| 自宅待機       | 「〇〇のため、次の連絡があるまで自宅から出ず、家で待機するよう生徒への連絡をよろしくお願いします。」            |

|        |                                                                                    |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 職員の措置  | ・連絡網による連絡例<br>・ホームページ、 <b>すぐーる</b> による連絡                                           |
| 出勤     | 「〇〇の状況ですが、通勤経路の安全を確認して出勤するよう連絡網で流してください。なお、通勤経路の寸断により通勤不能な場合は、その旨連絡されるようご連絡下さい」。   |
| 自宅待機   | 「〇〇のため、本日は次の連絡があるまでは自宅待機して下さい。なお、このことについては連絡網によって次の方へ連絡下さい。」                       |
| 指定時刻出勤 | 「〇〇のため、本日は〇〇時に（風雨が治まってから）出勤するようにしてください。なお、それまでは自宅待機ということも付け加えて連絡網により次の方へ連絡してください。」 |

## < 雷への対応における留意点 >



※学校の危機管理マニュアル作成の手引きを参考に作成しています。

### 【避難の留意点】

- ・部活動などの屋外活動を中断し、速やかに屋内に避難する。
- ・屋内にいる場合や下校前の場合は、素早く情報を収集し、必要に応じて学校に生徒を待機させる。  
なお、待機させる場合は、保護者等に連絡する。

### 【登下校時等に雷鳴が近くで聞こえたら】

- ・登下校時に発生した場合には、近くの安全な場所に避難し、無理に屋外に移動しない。
- ・自転車に乗っている場合は、すぐに降りて姿勢を低くして、安全な場所に避難する。
- ・鉄筋コンクリート建築、自動車、バス、電車の内部は比較的安全。
- ・木造建築の内部も基本的に安全ですが、全ての電気器具、天井・壁から1 m以上離れる。

### 【安全な空間に避難できない場合】

- ・近くに避難する場所がないような場合には、低い場所を探してしゃがむなど、できるだけ姿勢を低くするとともに、地面との接地面をできる限り少なくする。
- ・電柱、煙突、鉄塔、建築物などの高い物体のてっぺんを45度以上の角度で見上げる範囲で、その物体から4 m以上離れたところに退避する。
- ・高い木の近くは危険なので、最低でも木の全ての幹、枝、葉から2 m以上は離れる。

## < 竜巻への対応における留意点 >

### 【避難の留意点】

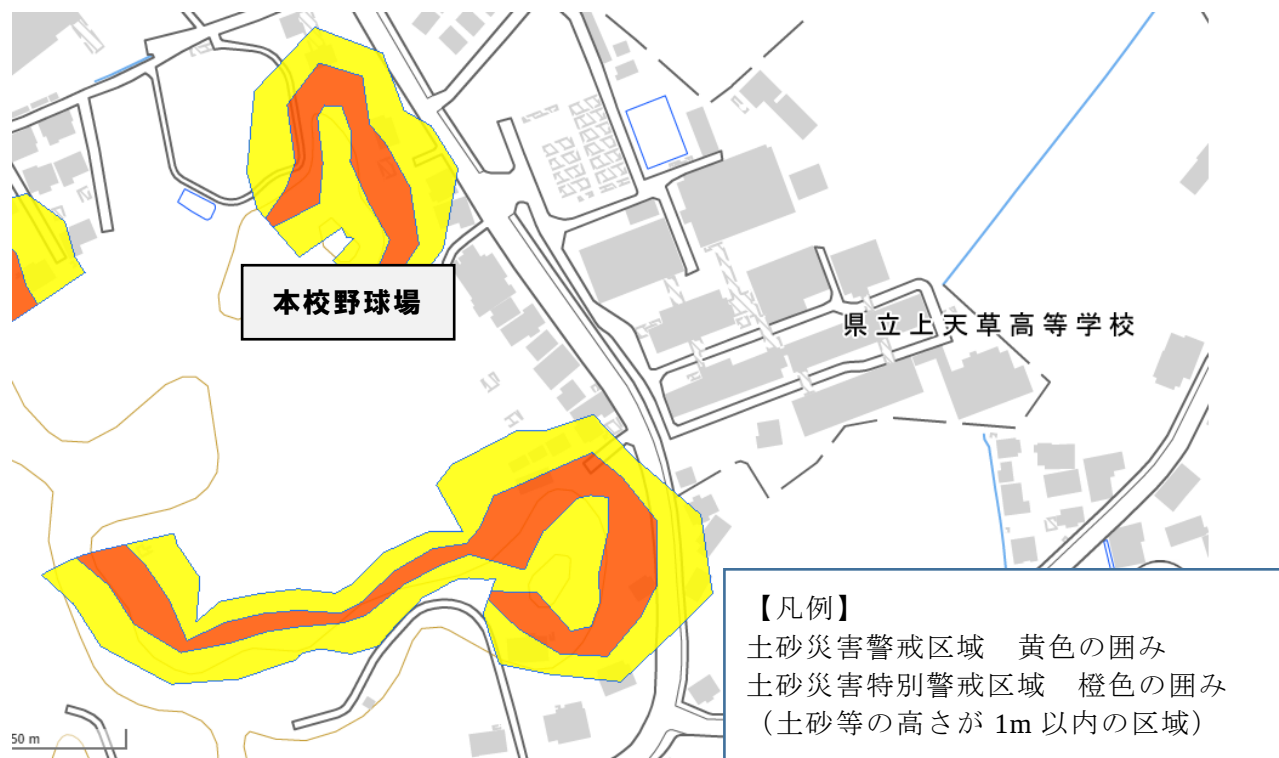
- 教室にいる場合
  - ・飛来物の影響を抑えるため、窓を閉め、カーテンを引く。窓ガラスからできるだけ離れる。
  - ・丈夫な机の下に入るなど、身の回りにある物で頭を守るなどの避難姿勢をとる。
- 教室以外の校舎内にいる場合
  - ・雨戸やシャッターを閉じる。
  - ・風の通り道やガラスが飛んでくるのを避けられる場所に身を寄せる。
  - ・壁に近い場所で避難姿勢をとる。建物の最下階に移動する。
- 体育の授業や部活動などで屋外にいる場合
  - ・校舎など頑丈な建物に避難する。
  - ・物置やウエイトリフティング練習場などには避難しないようにする。
- 登下校中の場合
  - ・屋根瓦など、飛ばされてくるものに注意するように指導する。
  - ・橋や陸橋の下には行かないように指導する。
  - ・近くの頑丈な建物や地下などに避難し、建物に避難できない場合は、くぼみ等に身を伏せ、横風を受けないようにすること。

### ※気象に関する情報参考サイト

「レーダーナウキャスト（降水・雷・竜巻）」（気象庁） <http://www.jma.go.jp/jp/radnowc/>  
「高解像度降水ナウキャスト」（気象庁） <https://www.jma.go.jp/jp/highresorad/>

## <土砂災害、高潮への対応について>

上天草高校の野球場周辺が図のように土砂災害警戒区域になっている。また、敷地内（校舎側）は高潮の警戒区域にもなっており、最大で3 m～5 mの浸水区域に指定されている場所もある。



### 【土砂災害の危険がある場合の避難について】

- ・野球場での活動は中断し、速やかに校舎へ避難するように指示もしくは自己判断で避難する。
- ・土砂災害が予想される場合は、野球場へは近づかない。

### 【高潮の危険がある場合の避難について】

- ・校舎の2～3階に校内放送による指示で避難させる。
- ・高潮の危険がなくなるまでは、安全な場所で待機。教育活動の再開は校内放送にて指示を行う。

# 気象災害時の対応メモ

## 1 気象情報等（令和 年 月 日 時 分現在）

|                      |                                |
|----------------------|--------------------------------|
| 発令されている警報等           |                                |
| 台風の場合その情報            | 現在位置<br>最大風速<br>接近予想時刻<br>中心気圧 |
| テレビ等のニュースから得られる情報・予想 |                                |

## 2 各地区別の現在の通学路の状況（予想される災害とその場所等）

| 地区名 | 通学路の状況 |
|-----|--------|
|     |        |
|     |        |
|     |        |
|     |        |
|     |        |
|     |        |
|     |        |
|     |        |

## 3 臨時職員会議

### （１）現在の状況確認

### （２）生徒の処置

#### ①在校時

- ・生徒下校の時刻
- ・下校の方法
- ・指導内容
- ・在校時間帯の処置
- ・保護者への連絡

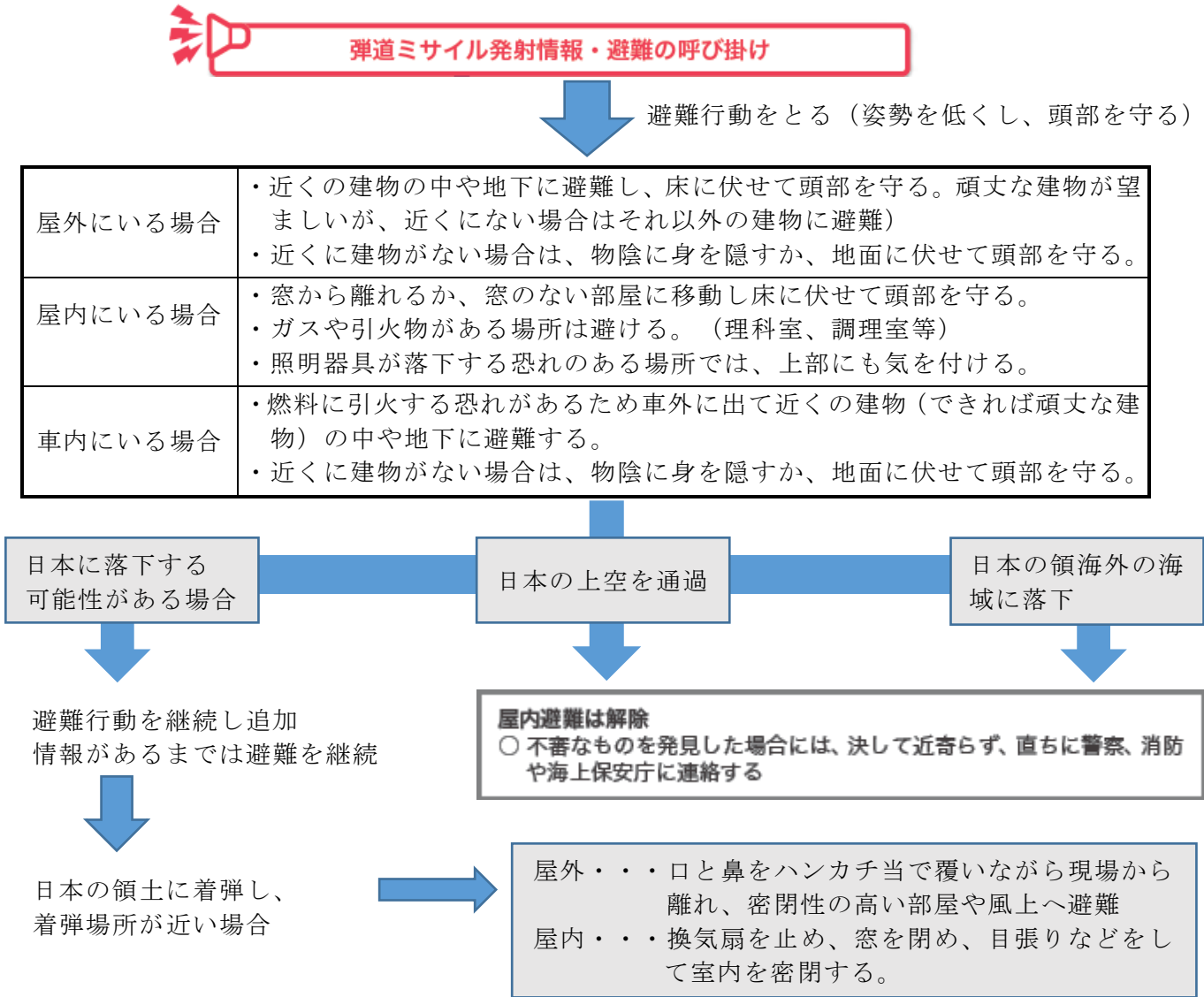
#### ②在宅時

- ・生徒の措置  
(臨時休校・始業時間の遅れ・自宅待機)
- ・職員の措置  
(出勤・自宅待機・指定時間出勤)
- ・保護者への連絡
- ・職員への連絡

### （３）その他

＜弾道ミサイル発射に係る対応について＞

【在校時にＪアラートを通じて緊急情報が発信された際の対応】



【登下校中や在宅時の避難行動、臨時休業、その他の判断について】

|       |                                                                                                                          |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 職員の措置 | ・連絡網による連絡例<br>・ホームページ、 <b>すぐーる</b> による連絡                                                                                 |
| 登下校中  | 生徒、保護者が判断し、危険がある場合には適切な行動がとれるように指導しておく                                                                                   |
| 在宅時   | 弾道ミサイルが飛翔中の場合→生徒は自宅待機<br>弾道ミサイルが「日本の領海外に落下」した場合は、生徒は安全に配慮しつつ登校する。<br>弾道ミサイルが「日本の領土・領海に落下」した場合は、学校長が判断する。<br>生徒は自宅待機しておく。 |

※臨時休業の解除については、熊本県教育委員会が判断し、学校を通じて各家庭に連絡する。

## V 事件

### 1 学校内での事件

#### (1) 不審者の侵入

|                 | 措 置 等                                                                                                                                                                                                | 時刻確認 |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 事件発生            |                                                                                                                                                                                                      |      |
| 生徒の安全確保と不審者への対応 | <ul style="list-style-type: none"> <li>生徒の安全確保、生命維持を最優先に対応する。暴力の防止と被害の防止に努める。</li> <li>避難場所への誘導、避難場所での安全確保</li> <li>応援及び通報の依頼をする。</li> <li>警察の到着まで、複数の教職員で不審者の移動を阻止する。</li> </ul>                    |      |
| 連絡体制            | <pre> graph TD     A[近くの教職員等] --&gt; B[校長（教頭）]     B --&gt; C[養護教諭]     B --&gt; D[教職員]     D --&gt; E[保護者]     D --&gt; F[教育委員会] </pre> <p>（負傷者等の把握） （事態や状況の把握） （防御）<br/>（応急手当） （対応、指示） （避難・誘導）</p> |      |
| 関係機関への緊急連絡      | <p>警察に通報するとともに、必要に応じ救急車を要請する。（教頭・事務長の指示）</p> <p>通報内容</p> <p>①学校名 ②事象や容体の概要 ③性別<br/>④当事者の年令（学年） ⑤氏名 ⑥救急車進入場所<br/>⑦本校の電話番号 ⑧通報者の氏名</p>                                                                 |      |
| 周囲の生徒への対応       | <ul style="list-style-type: none"> <li>校内放送で緊急事態の発生を知らせる。</li> <li>担任、授業担当者は生徒を安全な場所へ避難誘導し、直ちに人員点呼を行い、学年主任を通じて管理職に報告する。</li> </ul>                                                                   |      |
| 負傷した生徒への対応      | <ul style="list-style-type: none"> <li>養護教諭等は、負傷者への応急措置を行うとともに、救急車に同乗し、医療機関へ付き添う。（付添と連絡の2人）</li> <li>救急車付添者 → 学校（教頭・校長・事務長）</li> <li>報告内容：到着時刻・傷病名・治療の状況・病院来訪者（家族等）</li> </ul>                       |      |
| 事後の対応と措置        | <ul style="list-style-type: none"> <li>校長は教育庁高校教育課に状況報告等を行う。</li> <li>必要に応じ保護者説明会等を設け、保護者に対し、説明と連絡を行う。</li> </ul>                                                                                    |      |

#### 留 意 事 項

- 1 生徒の安全確保を最優先とするとともに、教職員の受傷防止に配慮する。
- 2 保護者への連絡は、動揺を招かないように、次の事項を落ち着いて連絡する。  
「事故等の状況・傷病の程度・搬送先病院・必要に応じて保険証の持参等」
- 3 情報の混乱を避けるため、関係機関や報道機関等への対応は管理職が行い、窓口を一本化する。
- 4 必要に応じ善後策を協議する。（校長・教頭・事務長・関係職員）
- 5 必要に応じ臨時職員会議を開く。
- 6 カウンセラー等による生徒等への心のケアに配慮する。

○不審者侵入の防止の３段階のチェック体制

A 校門

| 時間                             | 生徒・教職員                                                      | 来校者・保護者         |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|
| 登校時間<br>7：30～8：40              | ・学校責任者により、7：30に開門する。<br>・生徒・教職員は正門から校内に入り<br>正門横の通路より校舎へ入る。 | 校内の出入りは正門のみとする。 |
| 授業中                            | ・生徒及び教職員の出入りは正門からのみ出入りする。他の入り口はない。                          |                 |
| 下校時間<br>※曜日・学年ごとに<br>下校時間が異なる。 | ・生徒の下校完了後（19：20）校舎に残った教職員にて閉門する。                            |                 |
| 下校時間後                          | ・管理会社により施錠される。                                              |                 |

B 校門から校舎への入り口

| 時間                             | 生徒・教職員                                                                                          | 来校者・保護者           |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 登校時間<br>7：30～8：40              | ・バス通学の生徒は到着後、正門横の通路より生徒昇降口へ向かい、一方通行で校舎へ入る。<br>・自転車通学生は正門前の駐輪場に自転車を止めた後、正門横の通路より生徒昇降口に向かい、校舎へ入る。 | 正門横の通路より正面玄関に向かう。 |
| 授業中                            | ・事務員による清掃、点検が行われる。                                                                              |                   |
| 下校時間<br>※曜日・学年ごとに<br>下校時間が異なる。 | ・登校時同様一方通行で正門に向かい下校する。                                                                          |                   |
| 下校時間後                          | ・管理会社により見回り・点検を行う。                                                                              |                   |

C 校舎への入り口

| 時間                             | 生徒・教職員                                                                | 来校者・保護者                                |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 登校時間<br>7：30～8：40              | ・7：30に学校管理者により解錠する。<br>・生徒は生徒昇降口より校舎棟へ向かう。<br>・教職員は正面玄関(事務室前)より校舎に入る。 | すべての来校者は正面玄関（事務室前）より来校し、事務室にて名前の確認を行う。 |
| 授業中                            | ・遅刻した生徒は生徒昇降口より校舎へ入り、職員室から遅刻届けを受け取り、教室へ向かう。                           |                                        |
| 下校時間<br>※曜日・学年ごとに<br>下校時間が異なる。 | ・生徒は生徒昇降口から下校する。                                                      |                                        |
| 下校時間後                          | ・生徒下校後、19：00に管理会社により施錠。                                               |                                        |

## (2) 校内暴力

### ア 生徒相互

|         |                                                                                       |      |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 暴力事件発生  | 発生と発覚は同時でない場合がある。怪我等が発生した場合は、校内における生徒事故と同様に対処しながら下記の措置を進める。                           | 時刻確認 |
| 事情聴取と指導 | 双方の生徒にそれぞれの言い分を聞き、事件に発展する前までの経緯・暴力の事実関係について掌握し、暴力は絶対にいけないことの指導と、双方の言い分に対するきめ細かな指導を行う。 |      |
| 保護者への連絡 | 事件の全容並びに学級担任がとった措置（事情聴取と指導）について双方の保護者に連絡し、今後見守り指導を続けていくことを約束しながら指導の協力をお願いする。          |      |
| 校内連絡    | 生徒指導主事は事件の全容並びに指導の経過等について教頭・校長に報告し、全職員へも指導協力を要請する。                                    |      |
| 関係諸機関連絡 | 校長の判断による。                                                                             |      |

### イ 対教師暴力

|         |                                                                                             |      |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 暴力事件発生  |                                                                                             | 時刻確認 |
| 報告      | どんな小さいことでも対教師暴力は学校にとって大きな事件である。必ず、生徒指導主事を経て、教頭・校長まで報告する。                                    |      |
| 事情聴取    | 生徒指導主事が該当生徒を呼び、教育相談的に事情を聴取する。当事者の職員については、校長が事情を聞く。職員が病院に行く必要があるときは、職員の校内事故に準じて対応し、その後事情を聞く。 |      |
| 臨時職員会議  | 聴取した事情から事件の全容を確認し、今後の対応の在り方（生徒への対応・教師の留意点）について検討し、全職員協力して指導に当たっていくことを確認する。                  |      |
| 保護者への連絡 | 生徒指導主事（校長・教頭）は、事件に至るまでの経緯を含めた事件の全容について知らせ、今後の学校の指導について理解を求め、協力を要請していく。                      |      |
| 関係諸機関連絡 | 校長の判断による。                                                                                   |      |

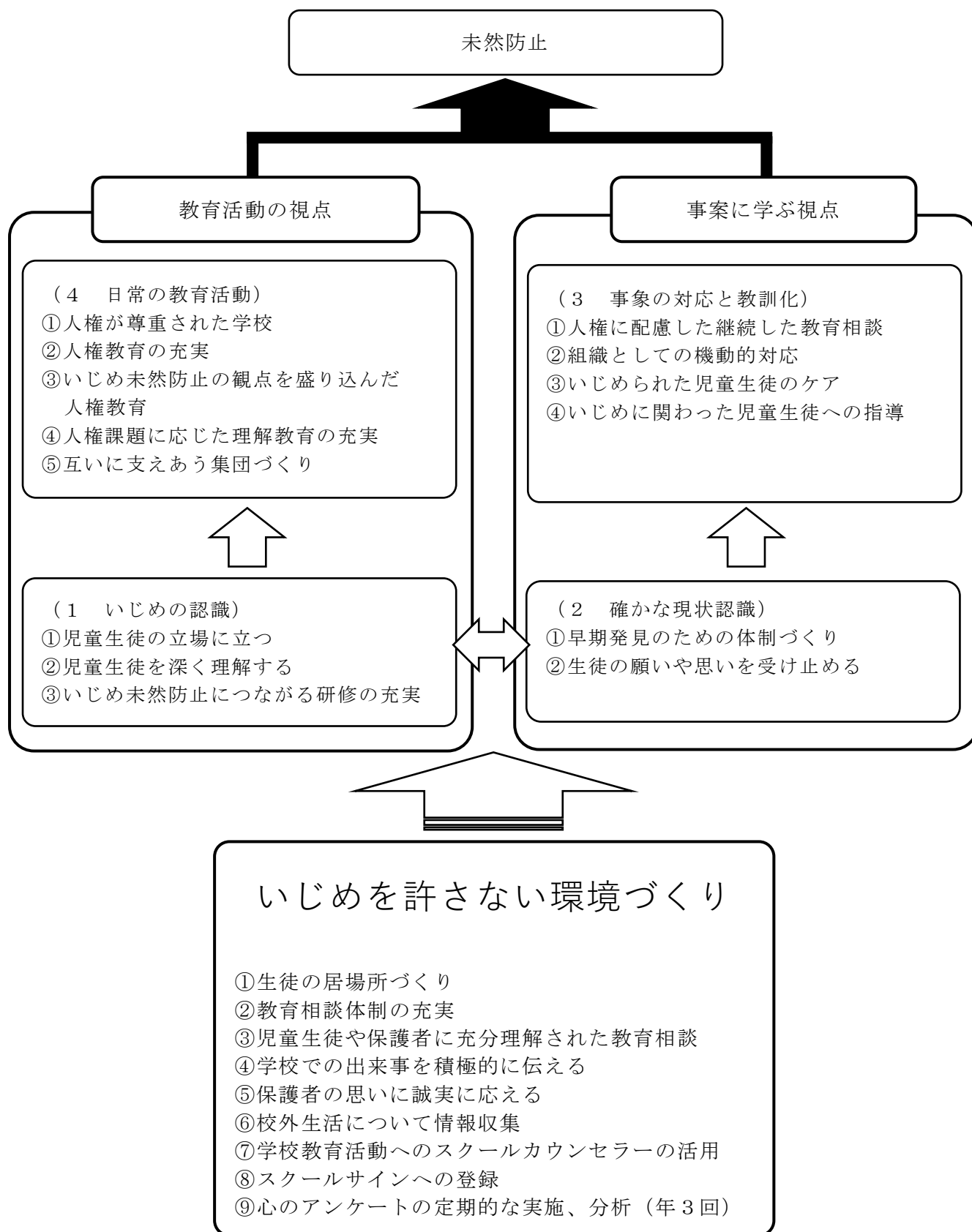
# 校内暴力対応メモ

|                                                               |         |   |     |         |      |       |
|---------------------------------------------------------------|---------|---|-----|---------|------|-------|
| 発生日時                                                          | 令和      | 年 | 月   | 日 ( )   | 時    | 分 ( ) |
| 加害者                                                           | 年       | 組 | 男・女 | 氏名      | 保護者名 | TEL   |
| 被害者                                                           | 年       | 組 | 男・女 | 氏名      | 保護者名 | TEL   |
| 内 容                                                           |         |   |     |         |      |       |
| 事<br>件<br>発<br>生<br>の<br>原<br>因<br>と<br>な<br>っ<br>た<br>状<br>況 | 被害者の言い分 |   |     | 加害者の言い分 |      |       |
|                                                               |         |   |     |         |      |       |
| 事件に至った背景等                                                     |         |   |     |         |      |       |
|                                                               |         |   |     |         |      |       |
| 今後の指導の留意点                                                     |         |   |     |         |      |       |
|                                                               |         |   |     |         |      |       |
| 家庭との連絡                                                        |         |   |     |         |      |       |
|                                                               |         |   |     |         |      |       |

(3) いじめ

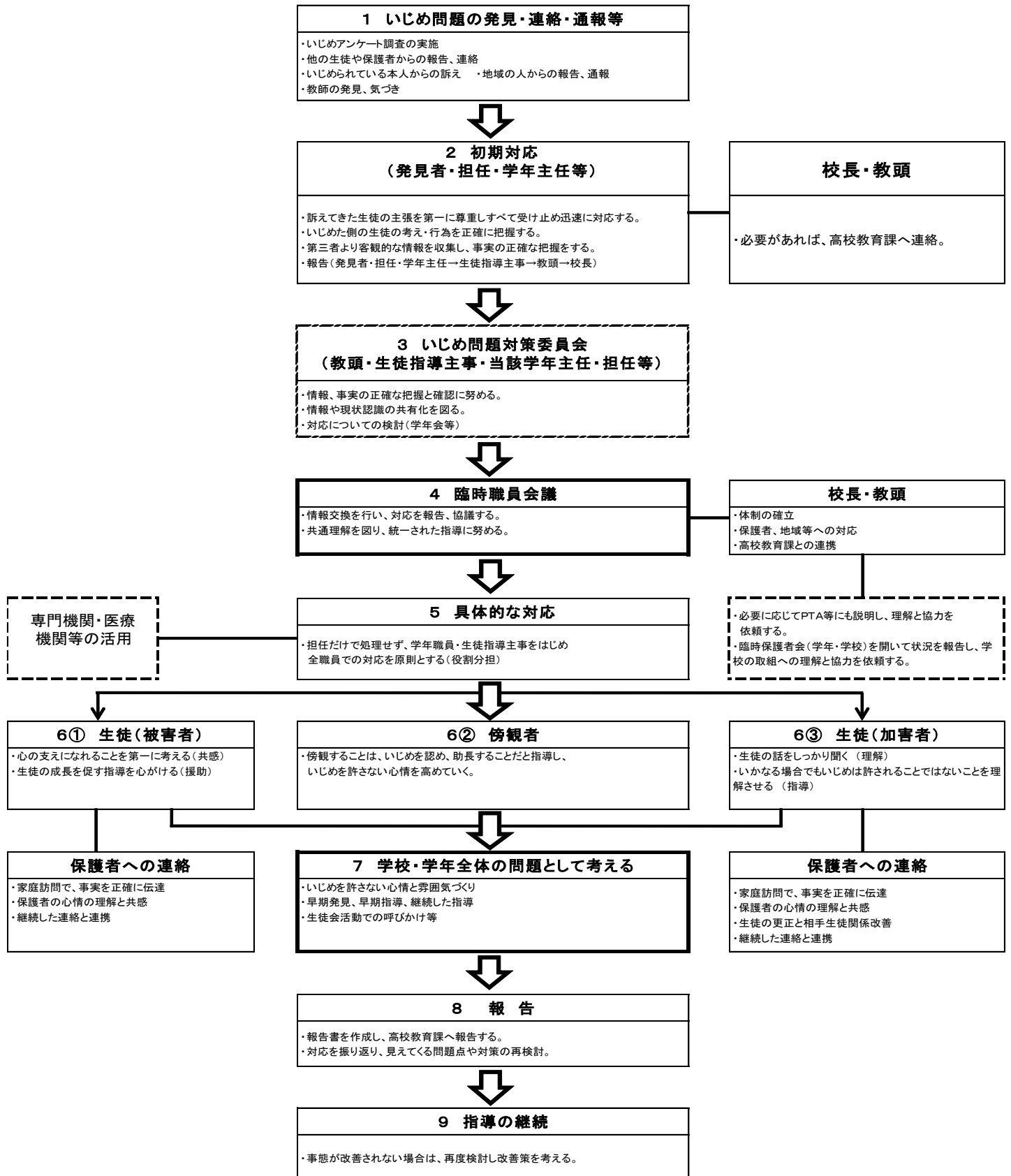
|               |                                                                                                                                                         |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 発見・発覚<br>発生   | いじめについては全職員が常に、その発見に努めなければならない。                                                                                                                         |
| 報 告           | いじめ・校内暴力等が認められた場合は、直ちに生徒指導主事、教育相談部長、教頭、校長に報告しなければならない。                                                                                                  |
| 実態調査          | 担任・副担任・生徒指導係、教育相談部は被害者、加害者双方に対し、交友の実態、言い分、意識等について聴取し、その全容を明らかにする。その際、特に被害者と思われる者には気を配り、すべてを汲み取り理解していくよう最大の努力をする。いじめの場合、「いじめられる方にも問題がある。」との発想を持たないようにする。 |
| 各会議の開催        | 必要に応じ、生徒指導委員会・運営委員会・職員会議・人権教育推進委員会・教育相談委員会等を開催する。<br>協議項目<br>①担任の報告 ②実態の分析と考察 ③原因 ④今後の指導の在り方<br>⑤全職員の協力体制 ⑥保護者への連絡事項並びに協力要請<br>⑦これまでに実施したこの問題に対する研修や対策等 |
| 全職員・保護者への協力要請 | 協議された指導方法に沿って、担任・生徒指導主事・教育相談部長・全職員で、それぞれの立場で指導し、担任によって保護者へも指導を要請する。必要に応じ全校集会を開催し、全生徒に呼びかける。                                                             |
| 関係機関報告        | 校長の判断による。                                                                                                                                               |

## ○いじめの未然防止に向けた取組



# いじめ問題への対応マニュアル

熊本県立上天草高等学校



# いじめ早期発見チェックリスト

## (1) 学校で

- ☐ 授業に意欲をなくし、集中力が無くなってきた子はいないか。
- ☐ 休み時間や放課後、一人でいることが多い子はいないか。
- ☐ 休み時間や放課後、用もなく職員室に頻繁に来たり、前をうろうろする子はいないか。
- ☐ 保健室に出入りすることが多くなっている子はいないか。
- ☐ いつもおどおどしている子はいないか。
- ☐ 理由無く欠席、遅刻、早退が増えてきた子はいないか。
- ☐ 理由のはっきりしない打撲や傷跡のある子はいないか。
- ☐ 衣服が乱れたり、汚れていたり、破れたりいる子はいないか。
- ☐ 元気がなく、気持ちの沈んでいる子はいないか。
- ☐ 教員を避けるようになっている子はいないか。
- ☐ グループから急に離れたり、交友関係の変化した子はいないか。
- ☐ 常に人の言いなりになっている子はいないか。
- ☐ 一人離れて教室に入ってくる子はいないか。
- ☐ 椅子や机を乱されている子はいないか。
- ☐ 授業中発言したら、理由もなく笑われている子はいないか。
- ☐ みんながやりたがらない学級の仕事を押しつけられている子はいないか。
- ☐ 忘れ物が多くなったり、成績が急に下がりだした子はいないか。

## (2) 家庭で

- ☐ 衣服が破れたり、汚れたり、持ち物を失ったりすることが急に増えていないか。
- ☐ 「ケンカ」をしたとか、「ころんだ」とか言って、「あざ」をつくったり、「けが」をしてきたりすることがないか。
- ☐ 金遣いが急に荒くなったり、家庭の金品を持ち出したりすることはないか。
- ☐ 急に口数が少なくなっていないか。
- ☐ 独り言を言ったり、夜中にうなされたりすることはないか。
- ☐ 友だちからの電話で、理由も言わずに家を飛び出すなど、友だちの言いなりになることが増えていないか。
- ☐ 友だちが急に遊びに来なくなったり、友だちの話をしなくなったりして、ひとりぼっちで家にいることが多くなっていないか。
- ☐ 友だちや先生に対する不満を口にするのが、最近、多くなっていないか。
- ☐ 「しんどい、病気や。」といって、学校を休みたがったり、遅刻早退が増えていないか。
- ☐ 急に勉強しなくなったり、無気力になったり、食欲がなくなったりすることはないか。

# いじめ対応メモ

|                                   |                                           |     |    |         |     |
|-----------------------------------|-------------------------------------------|-----|----|---------|-----|
| 発生日時                              | 令和    年    月    日 (    )    時    分 (    ) |     |    |         |     |
| 加害者                               | 年    組                                    | 男・女 | 氏名 | 保護者名    | TEL |
| 被害者                               | 年    組                                    | 男・女 | 氏名 | 保護者名    | TEL |
| 発覚の状況                             |                                           |     |    |         |     |
| 事件発生<br>の原因<br>とな<br>った<br>状<br>況 | 被害者の言い分                                   |     |    | 加害者の言い分 |     |
|                                   |                                           |     |    |         |     |
| 事件に至った背景等                         |                                           |     |    |         |     |
|                                   |                                           |     |    |         |     |
| 今後の指導の留意点                         |                                           |     |    |         |     |
|                                   |                                           |     |    |         |     |
| 家庭との連絡                            |                                           |     |    |         |     |
|                                   |                                           |     |    |         |     |

#### (4) 体罰

|         |                                                                                                                   |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 体罰問題発生  | 保護者からの連絡等により発覚する場合もある。                                                                                            |
| 報 告     | 発生が認められた場合は、直ちに校長（教頭）に報告しなければならない。                                                                                |
| 実態調査と謝罪 | 当事者に対し、校長・教頭は速やかに事情を聴取し、その職員とともに保護者宅を訪ね、体罰行為について謝罪する。（理由はどうかであれ体罰は絶対に許されない。言い訳等は控えるようにし、保護者の要望によっては状況の説明程度にとどめる。） |
| 対応策の検討  | 必要な範囲の会議を開き、今後の対応策について検討する。体罰の実態、それに伴った背景等、指導の在り方と留意点・他の保護者・生徒への対応・指導、報道機関への対応等について協議する。                          |
| 関係諸機関報告 | 校長の判断による。                                                                                                         |

### 体罰事件対応メモ

|         |              |      |      |    |
|---------|--------------|------|------|----|
| 当該職員    | 職名           | 氏 名  | 年齢   | 役職 |
| 被害者     | 年 組          | 男・女  | 保護者名 |    |
| 発生日時    | 令和 年 月 日 ( ) | 発生場所 |      |    |
| 体罰の内容   |              |      |      |    |
| 事件発生の状況 |              |      |      |    |

※体罰行使の理由（教師の指導意図等）、感情的でなかったかどうか等教師の心理状態を含めて、その時の状況を記載する。なお、以前の状況についても本事件と関係の深い事項については付記する。

## 対策会議

|                  |  |
|------------------|--|
| 今後の指導<br>の在り方    |  |
| 他の保護者・<br>生徒への対応 |  |
| 報道機関へ<br>の対応     |  |

### (5) 盗難

|             |                                                      |
|-------------|------------------------------------------------------|
| 盗難発生        |                                                      |
| 報 告         | 盗難にあった物品・金銭の額・時間帯・場所・保管の方法等の状況について生徒指導主事・教頭・校長に報告する。 |
| 全体調査        | 他には被害がなかったか全職員を招集し、事情を説明し調査する。                       |
| 状況調査        | 全体の報告を受け、盗難にあった時間帯の戸締まり・施錠・保管の状況等について調査し、進入経路等も考察する。 |
| 警察署連絡       | 被害の状況を取りまとめ、警察に連絡する。                                 |
| 関係諸機関<br>連絡 | 校長の判断による。                                            |

## 盗難対応メモ

|            |                                                     |            |  |
|------------|-----------------------------------------------------|------------|--|
| 日 時        | 令和    年    月    日 (    )                            | 盗難場所       |  |
| 盗 難<br>物 品 |                                                     | 保 管<br>状 況 |  |
| 被害者名       | 年                      組                      番 氏 名 |            |  |

## 2 学校外での事件

### 万引き・窃盗

|         |                                                                               |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 事件発覚    | 通報を受けた職員は生徒名簿で確認し、店名（警察署名）万引き（窃盗）した物品・現在の状況（保護者との連絡状況）を確認する。                  |
| 校内連絡    | 学級担任・生徒指導主事・教頭・校長に連絡し、確認している状況を説明する。                                          |
| 引き取り    | 学級担任と生徒指導主事で店（警察署）に出向き、謝罪し引き取る。                                               |
| 事情聴取と指導 | 学級担任と生徒指導主事で生徒のその日の行動等事実関係を調査し、事件の全容を明らかにする。また、生徒の置かれている環境等についても把握し、適切な指導を行う。 |
| 家庭との連絡  | 事件の全容と経過や更正させるための指導等について説明し、家庭の理解と指導の協力を要請する。店（警察署）に謝罪ができているか確認し、善処する。        |
| 関係諸機関連絡 | 校長の判断による。                                                                     |

## 窃盗等メモ

|       |                                    |      |    |  |     |  |
|-------|------------------------------------|------|----|--|-----|--|
| 発生日時  | 令和    年    月    日 (    )    時    分 | 発生場所 |    |  |     |  |
| 該当者   | 年    組                             | 男・女  | 氏名 |  | 担任名 |  |
| 保護者   |                                    |      | 住所 |  | TEL |  |
| 事件概要  |                                    |      |    |  |     |  |
| 動機    |                                    |      |    |  |     |  |
| 当日の行動 |                                    |      |    |  |     |  |
| 類似行動  |                                    |      |    |  |     |  |
| 今後の指導 |                                    |      |    |  |     |  |

### 3 原因不明の事件

#### 原因不明の死亡事故（事件）

|            |                                                                                         |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 事件発生報告     | 生徒名簿で生徒を確認する。                                                                           |
| 連絡         | 受報者はただちに校長（教頭）に連絡する。校長（教頭）は担任に連絡する。                                                     |
| 弔問         | 校長・教頭・学級担任で弔問に訪れる。                                                                      |
| 臨時職員会議     | 校長は職員を召集し、臨時の職員会議を開く。<br>会議においては判明した事実・考えられる原因等を協議する。<br>会議の内容は極秘とする。                   |
| 関係諸機関への連絡  | 校長（教頭）が行う。報道関係並びに警察に対する対応の助言指導を仰ぐ。                                                      |
| 事情聴取       | 警察の事情聴取に際しては、事実をありのまま伝えなければならないが、予想や憶測を述べることは慎む。                                        |
| 記者会見       | 事情聴取とは異なりすべてを答える必要はない。職員会議で確認した方針に従い、内容や時間を限定して臨む。予想や憶測で発言し、それが公表されると重大な問題となるので、絶対にしない。 |
| 生徒・保護者への対応 | 職員会議で検討した方法により、速やかに行う。                                                                  |

#### 【警察等の調べで自殺と判明したとき】

この場合は学校にも自殺に関する原因解明の責務が生じる。家庭との連携が重要なポイントになるので留意する。

校長・教頭・学級担任は再度弔問に訪れ、誠意を持って対応に当たる必要がある。その際の留意点を以下に記する。

- （１）学校での最近の生徒の様子をできるだけお伝えするとともに、何が原因であったのか保護者と一緒になって考える。
- （２）家庭での様子について気づかれたことがなかったかをお尋ねする。（保護者の心情を察し、汲み取りながらお話する。）
- （３）結論を出すための弔問ではないので、責任転嫁的発言等は絶対しない。

なお、自殺の原因がほぼ解明した時点で、今後の対応策等について徹底した協議をし、二度とこのようなことが起こらないよう指導実践への努力をしていくようにする。

## 原因不明死亡事件メモ

|       |     |     |    |  |     |  |
|-------|-----|-----|----|--|-----|--|
| 死 亡 者 | 年 組 | 男・女 | 氏名 |  | 担任名 |  |
| 保 護 者 |     |     | 住所 |  | TEL |  |

|                       |     |                  |     |  |
|-----------------------|-----|------------------|-----|--|
|                       | 日 時 | 令和 年 月 日 ( ) 時 分 | 場 所 |  |
| 死<br>亡<br>の<br>状<br>況 |     |                  |     |  |

※状況については断定できないことが多いと予想されるので、その情報の出所等を明確にし、記載する。

## 職員会議の協議事項

### 1 生徒の様子

|          | 最近（前日・前夜を含む）の生徒の様子 |     |
|----------|--------------------|-----|
|          | 学 校                | 家 庭 |
| 交友関係     |                    |     |
| 学習の様子    |                    |     |
| 休み時間等の様子 |                    |     |
| 行動・言動    |                    |     |
| 健康状態     |                    |     |
| 悩み事      |                    |     |
| その他      |                    |     |

## 2 他の生徒・保護者への対応

|         |  |
|---------|--|
| 生徒への対応  |  |
| 保護者への対応 |  |

## 3 報道関係者への対応について

|                 |                                                                                                                |    |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 会見日時            | 年 月 日 ( ) 時 分～ 時 分                                                                                             | 場所 |
| 出席者             |                                                                                                                |    |
| 役 割             |                                                                                                                |    |
| 会の流れ            |                                                                                                                |    |
| 冒頭説明事項          |                                                                                                                |    |
| 答弁の計画           |                                                                                                                |    |
| 予想される質問事項       | 答 弁                                                                                                            |    |
| いじめはなかったか       | 現在交友関係等、この事件の全般にわたって調査中であり、現在の段階でまったくなかったということは言い切れることはできませんが、早急に調べて対応してまいりたいと考えています。                          |    |
| あったかもしれないということか | 重要な事件でありますから予想や憶測で発言すべきでないと思いますので、ここでは控えさせていただきます。<br>(死亡の原因等は、はっきりしていないことについては答弁できないことを伝え、早急に調査対応していくことを伝える。) |    |

※警察等の調べで「自殺」と判明したとき。

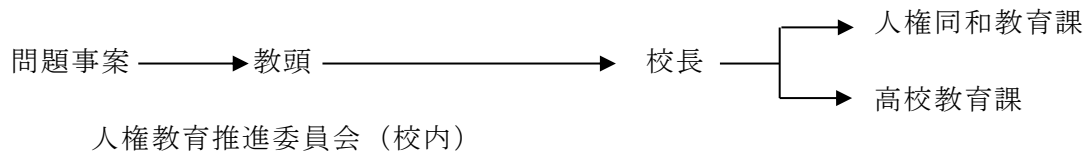
この場合は学校にも自殺に関する原因解明の責務が生じる。家庭との連携が重要なポイントになる。校長・教頭・学級担任は再度弔問に訪れ、誠意を持って対応にあたる必要がある。その際以下のことに留意する。

- (1) 学校における最近の生徒の様子をできるだけお伝えするとともに、何が原因であったのか保護者と一緒に考える。
- (2) 家庭での様子について何か気づかれたことはなかったかお尋ねする。(保護者の心情を察し、お話しする。)
- (3) 結論を出すための弔問ではないので、責任転嫁的な発言や早急な発言は絶対せず、保護者の心情を汲みお話しする。

※自殺の原因が解明した時点で、今後の対応策等について徹底した協議をし、二度と起こさないように指導実践の努力をしていくようにする。

## VI 人権教育問題への対応

### 報告手順



（１）報 告 ： ①発生状況 ②発生日時・場所 ③発見者・当事者 ④発見時の状況

（２）背 景 ： ①当事者はどのような意味で使ったのか

②どうして知ったか。

③どのように理解していたか

④相手はどう感じていたか

⑤二人の関係は

⑥周りの反応は

⑦職員の反応は

（３）当事者に対しての指導 ： ①誰が  
②いつ  
③どのように  
④反応は

（４）当事者の保護者への指導： ①誰が  
②いつ  
③どのように  
④反応は

（５）全校生徒への指導 ： ①誰が  
②いつ  
③どのように  
④反応は

（６）教職員に対しての指導 ： ①誰が  
②いつ  
③どのように  
④反応は

（７）全保護者への指導 ： ①誰が  
②いつ  
③どのように  
④反応は

（８）問題点の掌握

（９）今後の対策 ： ①短期  
②長期  
③具体的指導内容

## VII 緊急連絡先一覧

### 1 学校医等

| 氏 名   | 科     | T E L   | 住 所               |
|-------|-------|---------|-------------------|
| 吉田 理  | 内 科   | 57-0246 | 上天草市大矢野町中 8308-1  |
| 福本 勝也 | 眼 科   | 56-0508 | 上天草市大矢野町上 1283-3  |
| 幡手 厳諭 | 耳鼻咽喉科 | 24-1187 | 宇土市南段原 26-1       |
| 中嶋 千帆 | 歯 科   | 56-0201 | 上天草市大矢野町上 2343    |
| 尾石 富人 | 薬剤師   | 56-4477 | 上天草市大矢野町登立 8741-2 |

### 2 関係機関

| 機関名             | T E L        |
|-----------------|--------------|
| 救急車             | 119          |
| 天草広域連合北消防署（大矢野） | 56-1048      |
| 上天草警察署          | 56-0110      |
| 松島保健センター        | 0969-56-3307 |
| 天草保健所           | 0969-23-0172 |
| 熊本県教育庁高校教育課     | 096-333-2685 |
| 熊本県教育庁体育保健課     | 096-333-2712 |
| 熊本県中央児童相談所      | 096-381-4451 |

### 3 近隣の病院、救急病院等

| 病院名         | T E L        |
|-------------|--------------|
| 済生会みすみ病院    | 53-1611      |
| 毛利医院        | 56-2111      |
| 福本眼科        | 56-0508      |
| いさみ歯科       | 56-1377      |
| 上天草総合病院     | 0969-62-1122 |
| 熊本市民病院      | 096-365-1711 |
| 熊本赤十字病院     | 096-384-2111 |
| 熊本大学医学部附属病院 | 096-344-2111 |
| 済生会熊本病院     | 096-351-8000 |

## VIII 改訂履歷一覽

[illegible]