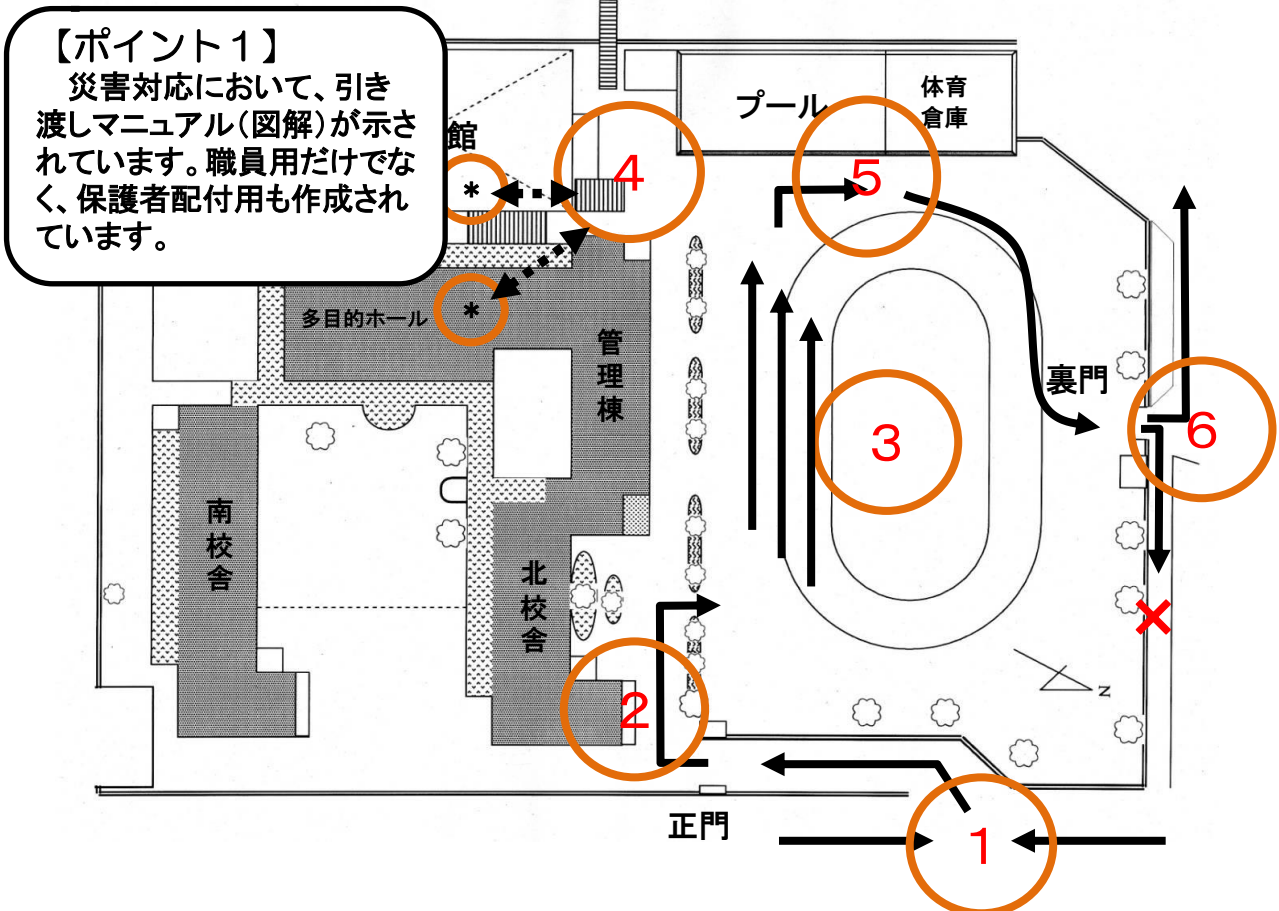


災害等で、緊急に児童を下校させる必要が生じた場合に、混乱することなく、また、間違いが生じることなく、安全に保護者に引き渡すためのマニュアルである。しかしながら、不測の事態が生じた場合には、臨機応変に対応することが必要である。



<職員用留意点>

- 1 名簿をもとに保護者（祖父母も含む）の迎えを必ず確認してから引き渡す。
- 2 近所の児童の保護者に同伴して帰す場合は、依頼があったことの確認をとる。
- 3 職員室を本部とし、必要な連絡事項等については、必ず報告をする。
- 4 徒歩による迎えには、随時対応する。

<各ポイントの役割>

- ① 車輛の進入にあたっての安全を確保する。
 - ② 名簿をもとに児童氏名を確認し、④のポイントの職員に連絡をする。
 - ③ 運動場に車両を待機させ、安全を確保する。
 - ④ 名簿をもとに氏名を確認し、体育館またはホールに連絡をして児童を出してもらう。
 - ⑤ 出てきた児童を保護者に引き渡す。
 - ⑥ 退場の際の安全を確保し、左折退場を促す。
- * 待機場所にも職員がつく。

<事前の準備物等>

- ・児童名簿一覧（学年・地区別）
 - ・トランシーバー、拡声器、コーン
- ※裏門のネットを移動させる。

【ポイント2】

家庭状況により、保護者等の帰宅が困難になるような家庭の児童生徒等については、学校に留めるなど、事前に協議・確認しておくことが必要です。