

令和7年5月20日

保護者様

基山町立若基小学校
校長 城戸 幸一

自然災害等における緊急時の児童引き渡しについて（保存版）

新緑の候、保護者の皆様におかれましてはますますご清祥のこととお喜び申し上げます。

本校では、地震や風水害、雷等で児童だけでの下校が困難という緊急事態が発生した際、お子様を確実に保護者様に引き渡す場合に備えて、引き渡しの流れをご説明する資料をお配りします。保護者の皆様には、内容を十分ご確認の上、ご家庭に保管してくださいますようよろしくお願ひいたします。

また、不明な点がございましたら、学校への問い合わせをお願いいたします。

1. 緊急引き渡し時

時間経過	児童	保護者様
マチコミメール配信	・道具と靴を持って体育館等に集合する。	・メールを確認する。 ・引き渡し開始時刻に合わせて来校する準備をする。
下学年引き渡し開始 (時刻はメールに記載します)	・学年ごとに並び、迎えを待つ。 ・荷物を全て持ち、体育館北側出口で引き取り者の本人確認を行う。	・駐車場に南側から <u>左折で入場</u> する。 ・一方通行の指示に従って駐車する。 ・傘・靴等を持って体育館の中に入る。 ・受付で引き取る児童の名前を言う。 ・上学年の兄姉は、下学年の弟妹と同時に引き取る。
上学年引き渡し開始 (下学年開始から20分後)	・体育館北側出口から出る。	・引き取り時に本人確認をする。 ・体育館北側出口から出る。 ・駐車場から <u>左折で北方向に出る</u> 。
引き渡し完了 (時刻はメールに記載します)		・お迎えが引き渡し完了時刻よりも遅れる場合は、学校に電話連絡をする。

2. 事前に行っていただくこと

- ・緊急時にお子様の引き取りをされる方を3名決めてください。
- ・お子様1人につき1枚「緊急時引き渡しカード」を記入し、各担任にご提出ください。
(本年度は既に引き渡しカードの回収は完了しております。ご協力ありがとうございました。)

3. 当日の注意事項

- ・「緊急時引き渡しカード」に記載された引き取り者のうち、どなたが来られるか決めてください。
- ・引き渡し開始をお知らせするマチコミメールを確認し、引き渡し開始時刻に合わせてお越しください。
- ・引き渡し開始時刻までは、受付に来られてもお子様を引き渡すことができません。
- ・「緊急時引き渡しカード」に記載されていない方がお迎えに来られる場合は、必ず事前にお電話で学校にお知らせください。**事前にお知らせが無かった場合、原則お引き渡しきできません。**
- ・緊急時は、お子様だけで歩いて下校させることはありませんので、恐れ入りますが、引き取りの方をお迎えに来てくださいますようお願いします。
- ・コスモスや放課後ディサービス等を利用されているところも、引き取りの方がお迎えに来られてください。

◎基山中学校に兄姉が在籍しているご家庭は、若基小学校に先にお迎えをお願いします。

自然災害等における緊急時の児童引き渡し実施計画

安全指導部

1. 目的 台風・大雨による河川氾濫や土砂災害の恐れがあり、通常の下校が困難となったとき、児童の安全確保を行い、緊急に保護者への引き渡しを行うため。

2. 場所 若基小学校 体育館

3. 事前準備

【学級担任】

・学級児童全員から引き渡しカードを回収し、保管する。（職員室の南棚）

【全体】

・引き渡し方法を保護者に伝えておく。（プリント・まちコミ）

【各担当】

・役割ごとに、動きについての確認を行う。

4. 当日役割

連絡本部 (各所からの連絡調整)	本部長：校長 職員室：教頭 体育館（発信専用携帯）：(級外) 事務室：事務補
放送・教室連絡	教務
マチコミメールの配信	校長・教頭
救護	養護
児童 欠席児童の確認（名簿に記入） 体育館に持っていく名簿へ連絡事項の記入 体育館への移動・整列 児童の保護者へ引き渡し	各担任
交通整理 交通整理用札の貼り出し	道路側：用務員 校内側：事務
連絡（保護者からお迎えの変更の連絡があった場合、体育館にある発信専用携帯に連絡し、名簿に記入する。）	教頭・級外・教務
受付 ①児童名・保護者名（続柄）を確認し、名簿に記入 ②マイクで児童を呼ぶ、保護者に出口付近で待つよう誘導	級外、養護 教務 安全担当
誘導係（誘導、出口付近で保護者に児童を引き渡す。）	担任・級外
児童整列補助（児童を静かに並ばせる、トイレ・忘れ物など児童が列を離れるときに同行する 等）	臨機応変に対応する（支援員）

5. 当日の児童・保護者・職員の動き

児童	職員	保護者
帰りの会 下校準備	<ul style="list-style-type: none"> 下校指導後、体育館に誘導する。 (担任) 体育館前の車を運動場へ移動させる。 受付等の準備（教務、級外、養護） 	
上靴を靴箱に入れ、道具と靴（傘）をもって体育館に入場する。	<ul style="list-style-type: none"> 学級名簿を受付に渡す。（担任） マチコミメールを配信する。（教頭） 交通整理を開始する。（事務、用務員） 受付・出口担当は位置につく。（教務・級外・養護・安全担当） 緊急引き渡しカードを各担任に渡す。 (安全担当) 	<ul style="list-style-type: none"> メールを確認した後、引き渡し開始時刻に応じて行動を開始する。 左折で入校する。 体育館前駐車場に車を停めて体育館へ迎えに行く。
体育館に学級ごとに整列する。 緊急時における引き渡しについての話を聞く。		
引き渡し開始 保護者が迎えに来た児童から下校する。 ※上学年の兄姉は、下学年の弟妹と共に引き渡す	<ul style="list-style-type: none"> 受付で児童名を確認し名簿に記入する。（級外・養護） マイクで児童を呼ぶ。（教務） 出口で児童に引き取り者の本人確認をして、引き渡す。（担任） ※保護者からお迎えの変更等の連絡があった場合、体育館にある発信専用携帯に連絡し、名簿に記入する。（事務補・教頭・級外・養護） 	<ul style="list-style-type: none"> 受付で引き取る児童の名前を伝える。受付で名簿と保護者名で照会し、出口で児童に引き取り者の本人確認をする。 出口で本人確認後、児童を引き取る。 駐車場から左折で出る。
迎えが遅い児童は、図書室に移動する。	<ul style="list-style-type: none"> マチコミメールを配信する。（教頭） 保護者に連絡する。（担任） 	図書室に迎えに行く

▲保護者の迎えがこなかったとき

①保護者への電話連絡のタイミングについて

- 引き渡し開始から、1時間後くらい または 残り4～5人程度を目安に、下学年から保護者へ電話連絡をする。
(電話連絡後、重複を避けるため下学年担任は兄姉の担任へ連絡の内容を伝える。)

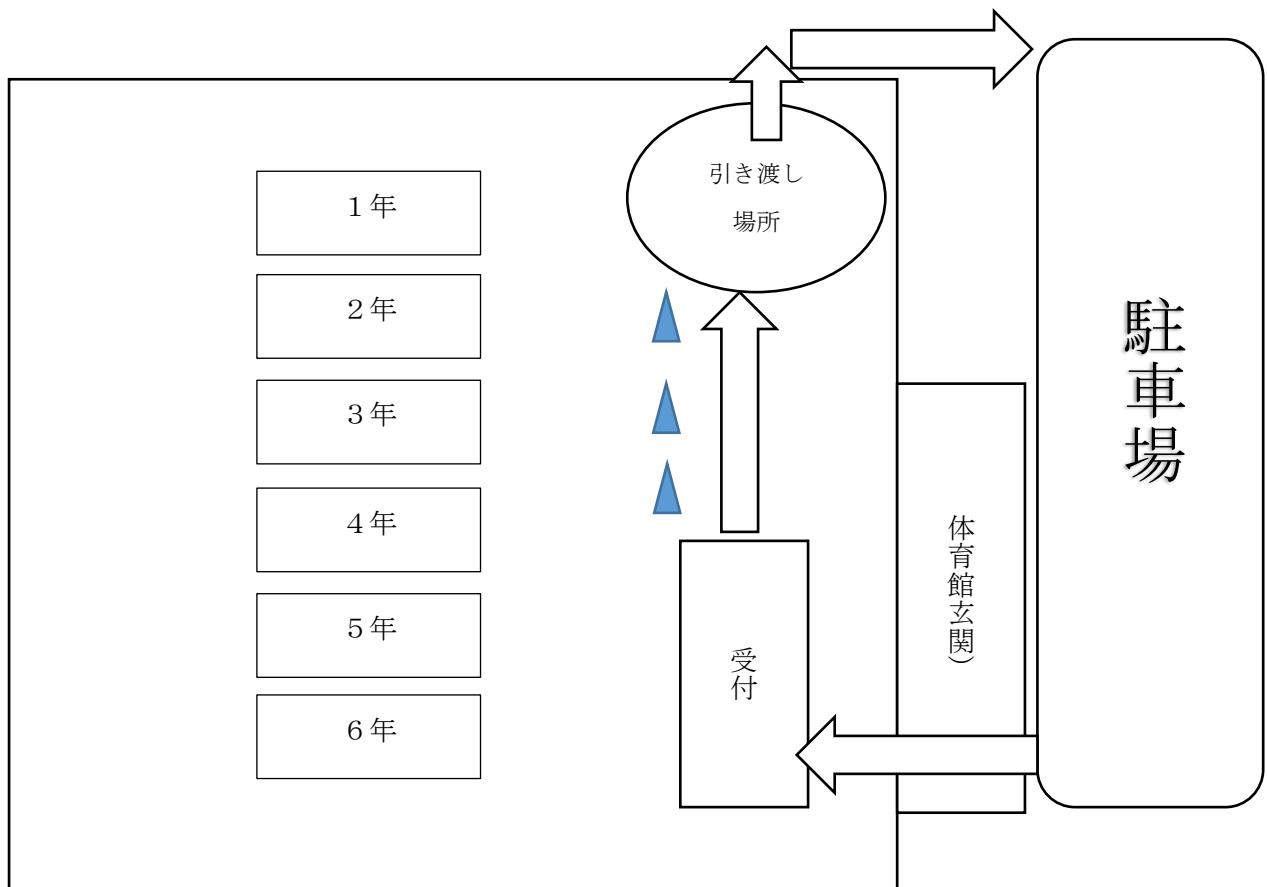
②図書館へ移動するタイミングについて

- 17時 または 待機児童数10人程度を目安に、移動する。
体育館入り口に、移動した旨の掲示をする。

③子供だけで帰らせることについて

- 保護者の承諾
日没前
天候等の安全確認
管理職の許可
- が全てOKの場合は、児童のみでの下校可。
※担任（職員）が付きそう場合もある。

緊急時引き渡し 図 (体育館)



▲靴について

→ 靴や傘は、自分の横に置かせる。靴置き場は作らない。

▲待ち方

・うろうろしたり、立って遊んだりする児童がいないよう、待ち方の指導が必要。

・並びかたは北側に寄せておくと出口へ出やすい。

→ 各学級の担任の先生でお願いします。

大雨時の引き渡し訓練（児童のみ）実施計画

期日：5月30日（金） 時間：5時間目

タイムスケジュール

時刻	児童	担任	教務・級外	準備
13:40			放送（教務） 「緊急連絡です。今から、大雨のときにお家の人が迎えに来られる、引き渡し訓練を行います。児童のみなさんは、帰りの準備をして、2時までに体育館に集合してください。」	
13:42	・帰りの準備 ・体育館移動（1～4年生は、くつ、かさ等を持って）	・学級名簿に欠席者を記入して準備 ・引き渡しの流れを指導 ・体育館引率	・受付準備（教務・級外）	・長机 ・引き渡しカード ・筆記用具 ・マイク ・カラーヨーン
13:55	・静かに整列（かさや靴は横に置く）	・受付に学級名簿を渡し、引き渡しカードを受け取る	・名簿を並べる	・テープ
14:00	・説明を聞く ・代表児童（6年）は名前を呼ばれたら、担任のところに行く	・代表児童（6年）の確認をする	・代表の児童の名前を呼んで、説明する（安全担当） (受付：) (保護者役：)	
14:10	・静かに待つ ・名前を呼ばれたら担任のところへ行く（1、2年生の兄姉がいる児童を中心に）	・迎えがだれか確認して北口へ送り出す	（北口案内・誘導 ：安全担当、 ）	
14:20	校長先生の話 閉会			
14:25	1. 2年は担任誘導で下校 3. 4年は体育館で解散 5. 6年は教室にもどる			

*今回は、保護者の迎えはないことを説明しておいてください。

*帰りの準備を早めにしてもいいと思います。

*3. 4年生は、体育館玄関を通して帰す場合は、安全のために駐車場で誘導してください。

*放課後ディの児童は、廊下を通って職員玄関に行かせます。

緊急時児童引き渡し訓練 図（交通整理）

