

大規模災害等発生時の児童生徒引き渡し保護者用マニュアル

群馬県立伊勢崎特別支援学校

1. 保護者引き渡しを実施するケース

- 大規模な自然災害（地震・河川の氾濫等）が発生し、大きな被害が出たとき
- 不審者が学校に侵入し、被害が出たとき
- 近隣地域で凶悪事件等が発生し、犯人が逃走中等、児童生徒に危害が及ぶ恐れがあるとき
- その他、学校が必要と判断した場合（ミサイルの飛来や感染症の蔓延等）

○ 非常事態が起きたときの引き渡し基準

●地震 ※学校を含む地域の震度を基準とする	震度4以下	・原則通常下校。 ※スクールバス運行経路で交通障害等が発生している場合は、引き渡しの可能性あり。
	震度5弱以上	・原則、保護者（または、引き渡しカード登録者）への引き渡しとする。 ・保護者（または、引き渡しカード登録者）が引き取りに来るまで、職員が付き添って学校で待機する。
●その他災害	台風、集中豪雨による河川の氾濫、交通障害等	・下校の安全確保が困難な場合は、校長判断により、児童生徒は学校で待機し、原則、保護者への引き渡しとする。
●不審者が学校に侵入し、被害が出たとき ●近隣地域で凶悪事件等が発生し、犯人が逃走中等、児童に危害が及ぶ恐れがあるとき		・原則、保護者（または、引き渡しカード登録者）への引き渡しとする。 ・保護者（または、引き渡しカード登録者）が引き取りに来るまで、職員が付き添って学校で待機する。

※なお、台風の通過による強風及び豪雨、降雪等により、登校や下校に支障が生じることが懸念される場合、荒天を避けるために、登下校の時間帯を変更し、その旨を一斉メールにてお知らせする場合があります。

2. 保護者引き渡しについての連絡手段

（１）通信手段（携帯メール・電話）が使えるとき

- ・保護者引き渡しを実施する場合は、原則、学校から連絡をします。学校から、保護者あて一斉メール、電話、伝言ダイヤル、ホームページ等により連絡し、児童生徒の引き取りを依頼します。

※放課後等デイサービスへは、保護者引き渡しとなった旨を一斉メールで連絡します。

（２）一切の通信手段が途絶し、連絡できないとき

- ・児童生徒は学校で待機し、保護者（または引き渡しカード登録者）の来校を待って引き渡します。

「1. 保護者引き渡しを実施するケース」を踏まえ、保護者の判断で来校するようお願いします。

※ 引き渡しのケース等、不明な点がございましたら、学校までお問い合わせください。なお、通信手段が使えない場合でも、状況に応じて、学校の玄関等に避難状況や引き渡し場所等を掲示する等の対応に努めます。

3. 引き渡し場所

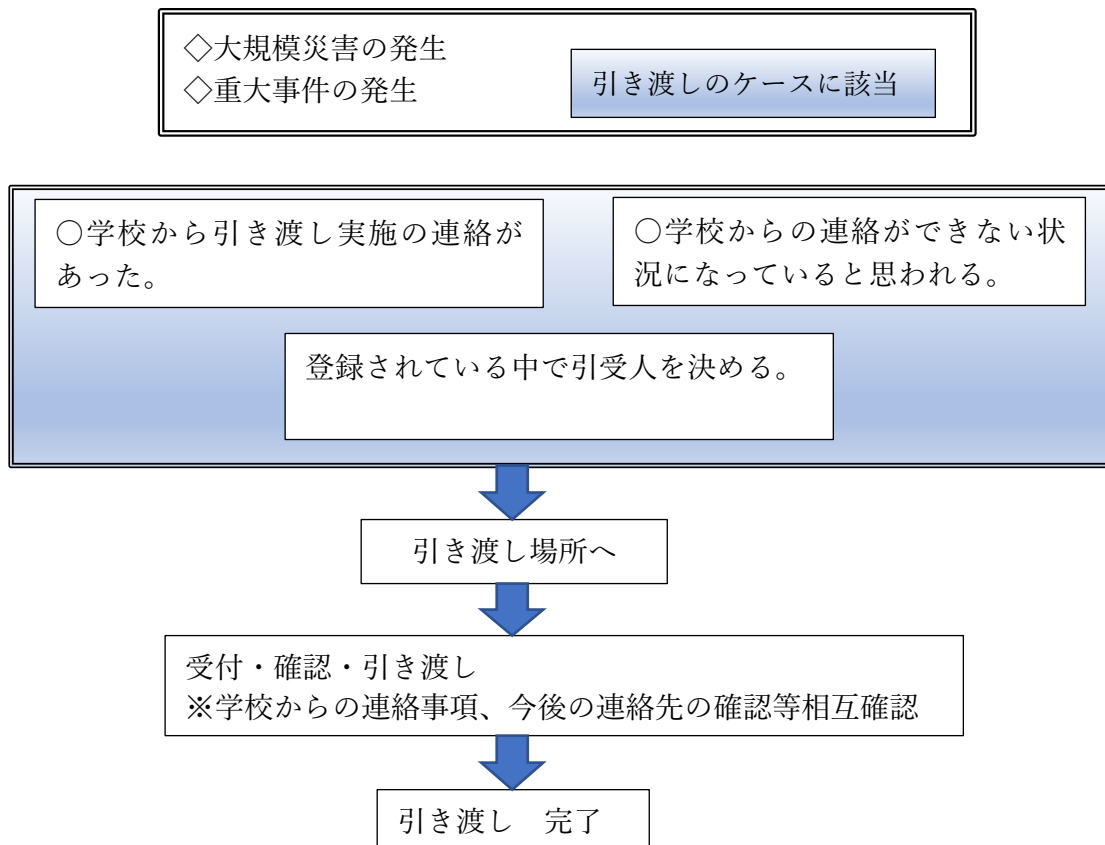
原則、学校を引き渡し場所とします。ただし、以下の場合、引き渡し場所を変更する可能性があります。

- (1) 学校施設に被害が出て学校での引き渡しが不可能と判断した場合
- (2) 不審者が学校に侵入し実害が出て、児童生徒の心理的動揺等により学校での引き渡しが望ましくないと判断した場合

4. 「引き渡しカード」の提出と「引受人証」の作成・配布 ※別紙参照

- (1) 引き取りに来る人を決めて、別紙「引き渡しカード」にご記入の上、学校にご提出ください。
 - ・引受人は父、母、祖父、祖母、おじ、おば等の身内の方及びご近所・知人の方等(本校の他児童生徒の保護者も含む)にしてください。放課後等デイサービスは引受人にしないでください。
 - ・本校に兄弟姉妹がいる場合でも、児童生徒1名につき1枚作成してください。
 - ・引受けに来る確率の高い順にできるだけ5名ご記入ください。
- (2) 必要事項を別紙「引受人証」に記入し、「引き渡しカード」に記入された引受人の方にお渡しください。引受人証は、引き渡し時に必要になりますのでお持ちください。

5. 引き渡しの手順



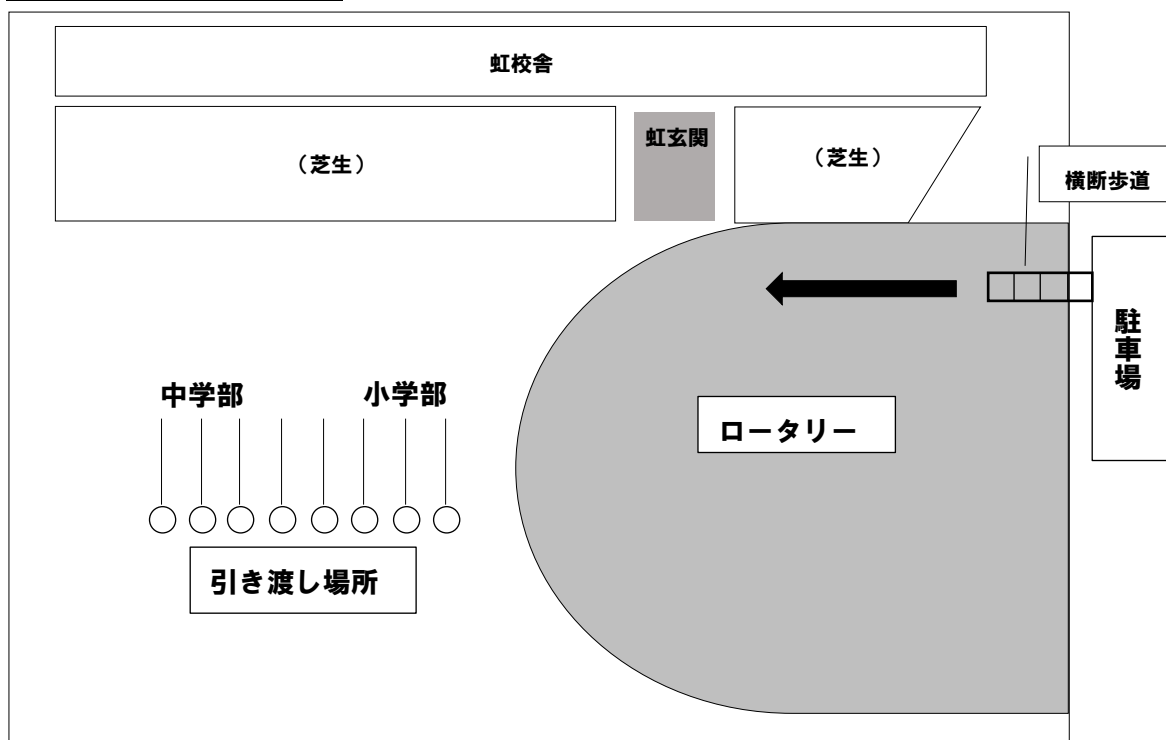
(1) 駐車場について

- ・学校東の東側駐車場を係員の誘導に従ってご使用ください。災害時の状況によっては、学校周辺道路の混雑が予想されますので、ご注意ください。
- ・車いす利用のお子様のご家庭は、学校より発行されている許可証をフロントミラーに下げて来校してください。係員が南門より誘導いたします。



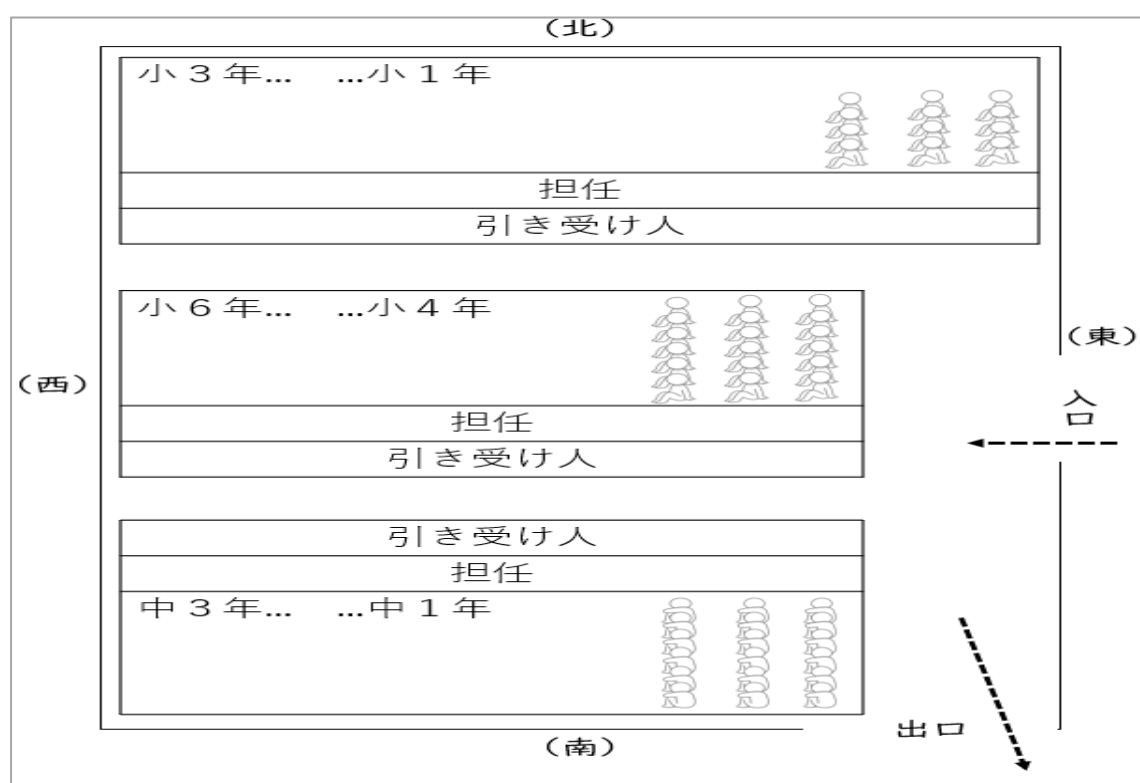
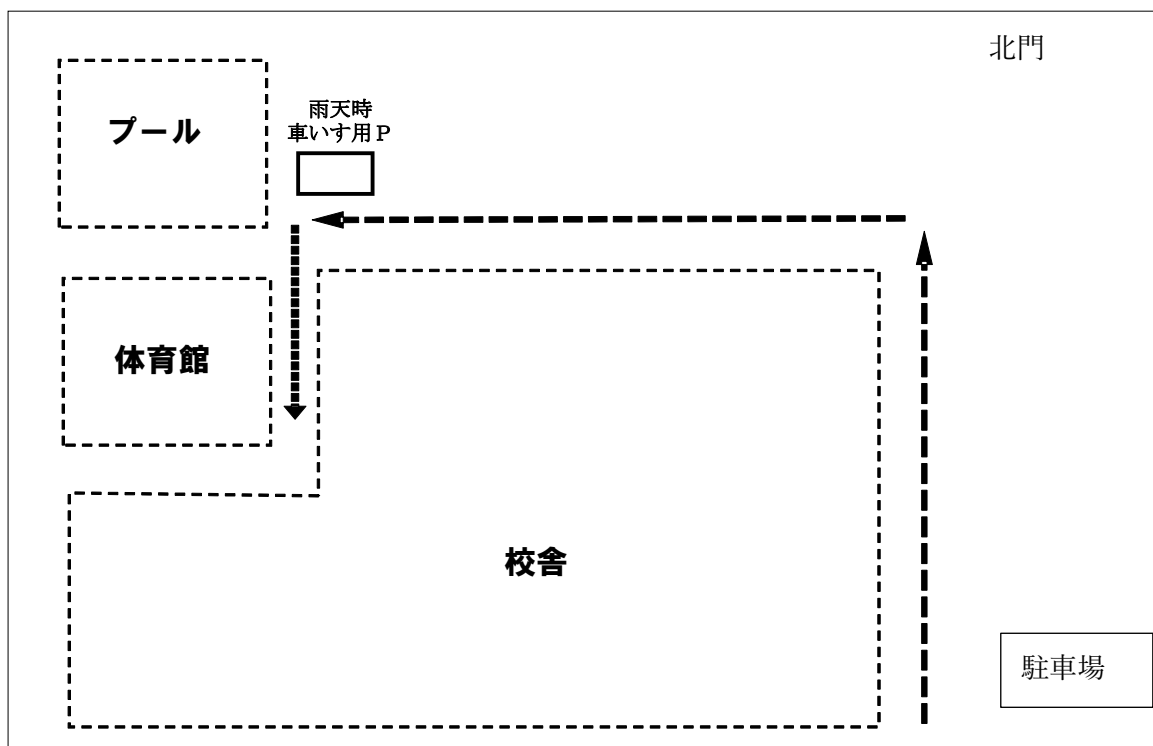
(2) 校庭での引き渡し場所（晴天時）

- ・引き渡し場所は校庭です。東側駐車場より、お子様をお迎えください。その際、ロータリーに入ってくる車いす用送迎車にご注意ください。引受人証は、引き渡し時に必要になりますので必ずお持ちください。



(3) 体育館での引き渡し場所（雨天時）

- ・悪天候時などの場合で校庭待機が難しく、且つ、体育館の安全が確認できたときには、体育館での引き渡しとなることもあります。校舎東側を徒歩にて移動し、体育館に向かってください。
- ・車いす利用のお子様のご家庭は、北門より入り、プール脇に駐車してください。



6. 児童生徒の引き渡し

(1) 受付

- ・引受人は、靴を脱いで手に持ち、東側入り口からお入りください。
- ・引き渡し場所で学級ごとに並んでいるので、お子さんの学級の列に並んでください。

(2) 確認

- ・担任に「引受人証」を渡し、「〇〇の（保護者／関係者）です。」と教えてください。「引き受人証」を忘れた場合は、運転免許証等をご提示いただき、引き取り者を確認します。

(3) 引き渡し

- ・引受人の方の確認ができたら、お子さんを引き渡します。その際、学校からの連絡事項を確認するとともに、自宅以外の場所にお子さんを引き取る場合の連絡先等、学校に伝えておくべき連絡事項を担当の教職員に伝えてください。
- ・兄弟姉妹がいる場合や、別のご家庭の児童生徒の引き渡しを引き受けている場合は、お子さんを連れて次の学級の列に並び、同様の手順でお子さんを引き取ってください。
- ・各クラスの前で、児童生徒を引き取り、体育館正面口（南）から出てください。

※引き渡しの際には、引き渡した相手や引き渡しの時刻、今後連絡の取れる連絡先、自宅以外の避難場所等、一人一人確認を取りながら引き渡す必要があります。引受人の確認手続きをせずにお子さんを連れて行くことがないようによろしくお願いします。

引き渡しカードの作成及び更新の仕方について

新入生（小1、中1）・転入生は「引き渡しカード」の新規作成をお願いします。在校生には昨年度提出頂いたカードを返却します。今年度の学年、学級を記入し、記載内容をご確認ください。引受人等に変更がある場合には訂正をしてください。

尚、下記の事項を参考に、作成及び更新をし、担任にご提出ください。

- 1 学年・組 現在在籍している学年、学級を記入してください。
- 2 児童生徒名 児童生徒名には、必ずふりがなもお書きください。
- 3 引受人名
 - ・迎えに来られる可能性の高い方から順にご記入ください。
 - ・本人との関係は、父・母・祖父・祖母・おじ・おば等児童生徒に顔が分かる方をご記入ください。
 - ・放課後等デイサービス職員は引受人としないでください。
 - ・緊急時の連絡先として、家庭の電話番号、携帯電話番号を記入してください。
 - ・あらかじめ学校に登録いただいた方のみ、引受人になれます。
登録されていない方には、引き渡しできません。
- 4 自宅以外の避難先として考えられる場所についてご記入ください。
- 5 「引き渡しカード（原本）」を学校で保管し、緊急時に備えます。学校から返却された写しをご家庭で保管してください。年度の途中で変更がありましたら、担任までご連絡ください。
- 6 提出は、 月 日（ ）までをお願いします。

引受人証の作成・配付について

以下の必要事項を記入の上、引受人証を一つずつ切り取って、それぞれの引受人へ手渡してください。

引受人証は財布の中等、常に携帯してください。

- ① 登録する引受人名を書いてください。
- ② 引き受ける児童生徒の学部・学年・学級・氏名を書いてください。
- ③ 引き受ける児童生徒の保護者名を書いてください。保護者の印鑑も合わせて押印してください。

引受人証		年度
	No. 1	引受人名 ①
	学部 年 組	
児童生徒名	②	
保護者名	③	印

例) 中学部 引き渡しカード

1年 組		2年 組		3年 組	
生徒名(ふりがな)					
No	引受人名	本人との 関係	電話番号	実際に引き渡した方の欄に 引き渡した日時を記入する。 例 R5. 5. 2 15:20	
1					
2					
3					
4					
5					
自宅以外の避難先として考えられる場所			施設名		
			Tel		

- ※ 引き渡しカードは生徒1名につき1枚提出してください。
- ※ 引受人は父、母、祖父、祖母、おじ、おばの身内の方及びご近所・知人の方(本校の他の児童生徒の保護者も含む)にしてください。
- ※ 放課後等デイサービスは引受人にしないでください。
- ※ 引受けに来る確率の高い順に必ず5名記入してください。