

## 保護者への引き渡し手順

### 1 引き取り下校の実施を判断 危機管理委員会・緊急職員集会

- ・原則として引き取り開始時刻の繰り上げは行わない。
- ・弟妹が下の学年にいて下校時刻が異なる場合、兄弟のお迎えを一緒にできる。
- ・代理人が引き取る場合は、保護者からの連絡があった場合のみ引き渡す。
- ・引き取り開始時刻は、  
4校時・・・13：20 5校時・・・14：30 6校時・・・15：20
- ・ミニ児童会館に連絡

※通級指導教諭・・・通級指導教室の臨時休業を保護者へ連絡する。

### 2 PTAメールにて引き取り依頼 教頭・担任外教諭

危機的状況に変化があった場合は、随時メール配信を行うようにします。

文例：【緊急】暴風雨のため次の時刻より、引き取り下校を実施します。1，2年生は14時30分、3～6年生は15時20分です。お迎えをお願いします。場所は体育館です。

#### 保護者引き取り下校実施

- メール配信ができない場合は、保護者が引き取りに来るまで児童を待機させる。
- 引き取りに来た段階で家族、自宅の被害状況、避難場所を確認する。
- 引き取りに来ない場合は、学校に待機させる。

### 3 体育館に集合・待機：担任

- ・保護者への連絡文書（児童数）を配付する。
- ・下校対応を児童へ説明する。
- ・30分前までに下校の身支度を完了し、体育館に集合する。
- ・引き渡し名簿の準備（ミニ児童会館クラブ員の記載のあるもの）

### 4 保護者受入対応：担任外教諭・事務職員・用務員

- ・用務員・・・玄関先、校門周辺の交通整理
  - ・事務職員・・・玄関にて体育館非常口へ誘導
  - ・担任外教諭・・・体育館非常口受付にてネームタグ未着用の保護者確認
- ※職員室対応・・・教頭、栄養教諭、校務助手

### 5 引き渡し

- ・名簿で確認、記録し引き渡す。
- ・ミニ児童会館クラブ員は、指導員に引き渡す。
- ・引き取り後、下校は児童玄関から。

### 6 残留児童管理：担任・担任外教諭

- ・下校時刻30分後に、残留児童の情報を教頭へ報告する。
- ・担任は引き取りに来ない家庭と連絡をとる。
- ・残留児童数により待機場所を順次縮小していく。体育館→図書館→職員室

#### <ご注意！>

- ①災害の状況によっては、メール配信ができない場合もあります。そのような場合は、自主的にお子様の引き取りを行うようお願いいたします。
- ②引き取りの際には、PTA から配付されているネームタグを着用してください。