

緊急時における「集団下校」について（緊急度3または4）

【はじめに】 暴風、大雨等の緊急時に児童を保護者に確実に送り届けることを目的とする。

◎引渡しになった場合、保護者に引渡すまでは、学校が責任をもって児童を預かる。

【対応】

集団下校の決定 ※全体の流れが把握できるように、学校側の視点で概ねを記しています。

- ・ミマモルメを配信（未登録家庭には電話連絡）「*****により、〇〇時より集団下校を行うことになりました（地区ごとに順次下校になりますので時間は大幅にずれることがあります）。地区別にポイントまで送り届けます。また、学童保育室は休室になります。地区児童会票に「学校待機を希望」された児童は図書室（場合によっては、ランチルームを追加）待機になりますので、引きとりをお願いします。なお、〇〇時まで引きとりを希望される方は●●時まで学校に連絡してください(075-961-1195)。」
- ・地区長委員長、地区長に応援要請。
- ・職員室・電話連絡のあった「引きとり児童」を把握する。
※児童のクラス、名前、地区名、引受人、引受時間を聞く。
※当日の欠席者・早退者、引きとり児童、帰宅地区変更児童のリストを地区児童会の教室に届ける。
※引きとりにきた保護者を把握（教室で担任に声をかけ、ピックアップするように伝える）、職員室で情報を把握する。

児童は地区児童会の教室に移動（教職員も各担当教室に移動。図書室（ランチルーム）に教職員待機）

- ・出欠確認（「いない児童（欠席・早退、引取り済み）」「いる児童（集団下校する児童）」「待機児童」）
- ・待機児童を図書室（ランチルーム）にいくように指示。
※ 図書室の教職員は待機児童のリストを作成。以後、引きとりがあった場合は、職員室と情報を共有する。

集団下校開始

- ・放送にて指示する。
- ・地区ポイントまで引率→15分間待機→戻ってきた児童と学校に戻る。
※予め児童に、家に入ることができない場合は解散ポイントまで戻ってくるように指示しておく。

待機児童について

- ・ピックアップは図書室（ランチルーム）。教職員は引受人の確認を行い、待機児童リストに引受け時間を記入し、職員室に連絡。職員室は情報を更新する。
- ・すべての待機児童の引取り予定時刻を把握し、ホワイトボードに記入しておく。
※保護者と連絡を取り合い、保護者の予定を把握。場合によっては柔軟な対応（保護者以外の引取り等）も保護者との確認において可能とする。