

はじめに

近年、学校をめぐる情勢は大きく変化している。価値観が多様化し、学校教育のあり方に対して、変化を迫る社会要請に厳しさが増してきている。また、それらの要請に伴って学校運営に関わる様々な問題にも発生している。

学校は、日常の学校運営の中に存在するそれらの様々な問題の危機として認識し、迅速、的確に対応・処理できる組織体としての能力を備えておかなければならない。

このような状況を背景にして、本校雷山小学校では、児童に関する緊急事態への対応を中心に「対策マニュアル」を作成した。そして、学校の危機管理に対する認識を深めるとともに、本校の危機管理体制の確立を図る。

1 学校における危機管理とは

学校教育のに関して生じうる事件や事故そのものを防止し、あるいは、その被害を最小限に食い止めるための措置（予防的措置）及び生じてしまった事件や事故に対する善後策に関する経営行為である。

2 危機管理の目的

- 児童の命を守ること。
- 組織の動揺を防ぐことを通して、児童と教師の信頼関係や、学校に対する社会的な信用や信頼を守ること。

3 基本的な対応の方針

- 児童の生命尊重・人権の尊重を考えて対応にあたる。
- 校長を中心とした学校体制で、全職員の共通理解のもと、協働で対応にあたる。

4 危機への対応

- 危機への予知（情報収集）
- 危機の回避（最悪への準備）
- 危機への対処（リーダーの陣頭指揮）

5 危機管理の原則

- ①迅速な対応
- ②状況把握
- ③的確な判断
- ④正確な報告

6 危機管理対策の留意点

- ①学校で起こる各種の危機的問題を防ぐことができるような予知や予測を備えておく。
- ②危機を防止し、回避することができる事前の準備を日頃から考え、用意しておく。
危機に対応する連絡体制を整えておく。
- ③もし危険が発生した場合、それに対してどうやって被害を最小限にしていくかを考え、対策を取り決めておく。
- ④再び同じような危機が起こらないように再発防止の手段を講じておく。

7 危機管理に関する日常的な取り組み

危機の回避のために、次のような日常的な取り組みを行う。

- ①朝の健康観察を必ず担任の手で行い、欠席理由の不明な児童は家庭と連絡をとり、その所在を明らかにする。特に、月曜日は欠席の様子や健康状態を確認する。
- ②健康観察簿は、8時35分までに保健室に提出し、出欠の状況を確認する。
- ③毎月15日に校舎内の施設、遊具等の安全点検を全職員で行い、係は結果を速やかに、教頭に報告する。
- ④登下校時は、必ず通学路を通ることを指導する。
- ⑤児童門は、児童の通学後閉じる。

1 本校における危機管理の基本的考え方

1 予防のための危機管理

予防のための危機管理とは、想定される児童生徒の諸問題や事件・事故に対する事前の対応策のことである。本校では、次の観点から組織的・計画的に管理計画を推進していく。

(1) 早期発見のための点検・調査

不登校やいじめ等の問題、あるいは施設整備や不備等については、早期発見が第1である。そのためには、日常的、定期的な観察や点検を行う。

児童生徒の人間関係に伴う問題については、日常の子どもの観察や保護者との連携が重要である。

本校では、問題事象によって多様な方法をとるが、朝の健康観察、授業中の人間関係、日記等による児童の内面の把握、保護者との定期的な連携等を大切にして、早期発見に努める。

施設・設備の不備や登下校時の事故を防ぐために、起こりうる事故を想定した定期的な点検を行う。また、食中毒等の予防は、毎日の点検を大切にし、起こる可能性のある施設設備の点検や専門家による点検等を充実させる。

(2) 日常の継続的指導

問題行動や事件・事故からの回避の一番の手立ては教育である。問題行動や事件・事故が起こったときにだけ指導するのではなく、意図的・継続的に指導を続けておくことが必要である。教科や道徳・特別活動等のなかで計画的に授業を通しながら、または、朝の会や帰りの会でのショート指導を通して充実させる。特に、道徳の人間関係に関する指導、特別活動の安全に関する指導等が計画的に実施されるようにカリキュラムを作成する。

(3) 対応組織・マニュアルの作成

問題事象に即時的に対応できる校長を中心とした組織をあらかじめ作成しておくことが重要である。

問題事象によっては、その場でつくらねばならない組織もあるが、ある程度、問題事象が想定できるものについては、事前にその対応組織を整備する。特に、いじめや不登校、問題行動等については、日常的に機能する対応組織が必要であり、早期発見の手立て等についても協議を行う。

また、具体的に組織が機能するようにそれぞれの組織の動きをマニュアル化しておくことが大切である。

予防のための危機管理については、問題事象の違いにおいても多様性があるとともに各種手引きや指導資料において例示されているところである。具体的には、次の資料等を活用する。

生徒指導の手引き（平成9年度 福岡っ教育事務所） いじめ問題に対する総合的な取組について（文部科学省） いじめの早期発見・早期対応の手引き（福岡県教育委員会） 指導事例に学ぶ児童生徒理解のあり方（福岡県教育委員会） 学校給食における食中毒防止の手引き（日本体育・学校保健センター）等

2 事後対応の危機管理

問題事象は、事後対応のあり方によって解決を早める。事後対応は、問題事象によって、学校内に留まらず、保護者、地域、報道機関、警察署等の外部機関等の関わりも強いため、細心の対応が求められる。具体的には、次のような対応を行う。

(1) 情報の収集・集約

まず、問題事象の情報を正確に収集すること。事件の内容・被害の状況・児童の様子・指導のあり方等早急に、正確につくることが第1である。次に、収集した情報を、校長を中心に集約し、情報の混乱を回避する。

特に、児童生徒の出席状況の把握や欠席児童生徒の所在確認等は、「早さ」と「正確さ」を目的に日常的に取り組む。

(2) 報告・連絡

校長は、情報を集約・整理するとともに教育委員会に報告を行う。
そのためには、報告・連絡の経路を明確にするとともに、日常的に報告・連絡を確実に行う。

(3) 情報発信

校長によって集約された情報は、保護者、地域、報道機関等へ必要に応じて提供されねばならない。提供のタイミングが遅れると、情報が錯綜・混乱する事態を招く。したがって、発信する情報の内容を検討したり、発信・説明の場を設定したりといった判断が要求される。また、報道機関や地域・家庭への発信においては、発信の窓口を一本化する。また、発信すべき情報を共通理解し、取組を児童生徒への指導と並行して行う。

(4) 組織対応

組織作りにおいて大切なのは、第一に組織の役割や活動内容を明確化する。
第二は、組織には長（リーダー）を明確にすることである。その長（リーダー）の活動をマニュアル化して十分に校長等と共通理解しておく。事件・事故の発生時に、すべての指示や命令が校長から発せられることは困難である。ミドルリーダーである各組織の長を通じて、校長の意図が伝わるよう日常的にリーダー育成に取り組む。

(5) 事後指導・対応

問題事象発生後、対象児童生徒及び関係学年等への事後指導が必要である。
本校では、学校として組織的に対応する内容と個人的または学年・学級で対応する内容等を明確にして実施する。特に、保護者等への事後報告・指導の協力依頼等については早急を実施する。
また、事件・事故に伴い学校の指導のあり方や施設・設備の改善等早急に取り組まなければならないことは、日をおかずに取り組む。

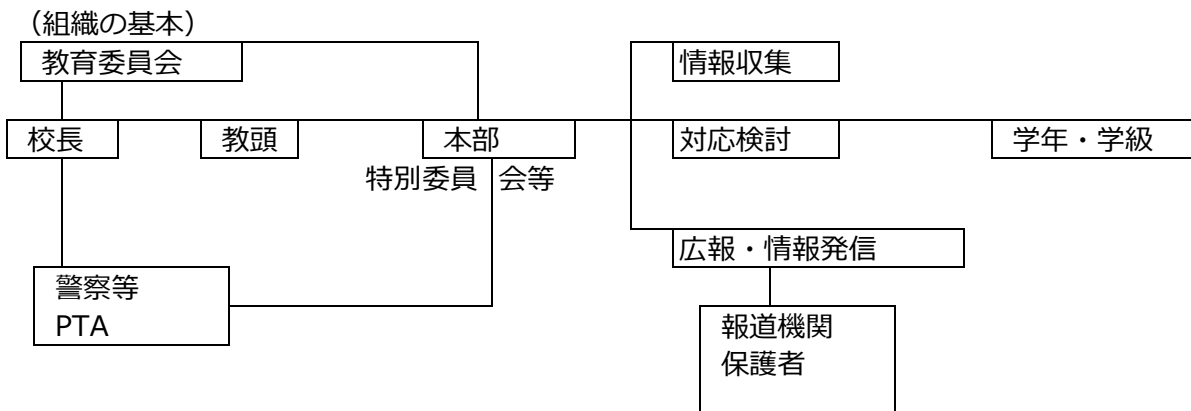
○対応の組織の基本

危機管理において一番重要な対応は、予防のための取り組みであることはいうまでもない。しかし、十分な予防の取組をしていても問題事象は起こるものである。その起こったことに対する学校の対応が重要となる。対応次第では、学校の責任問題や事件の再発を招きかねない。

事件発生後の対応は問題により多様であるが、対応の組織・対応の流れの基本として次のように考える。

1 対応の組織

対応組織は、次図のような組織が基本的に考える。



(組織作成上の留意事項)

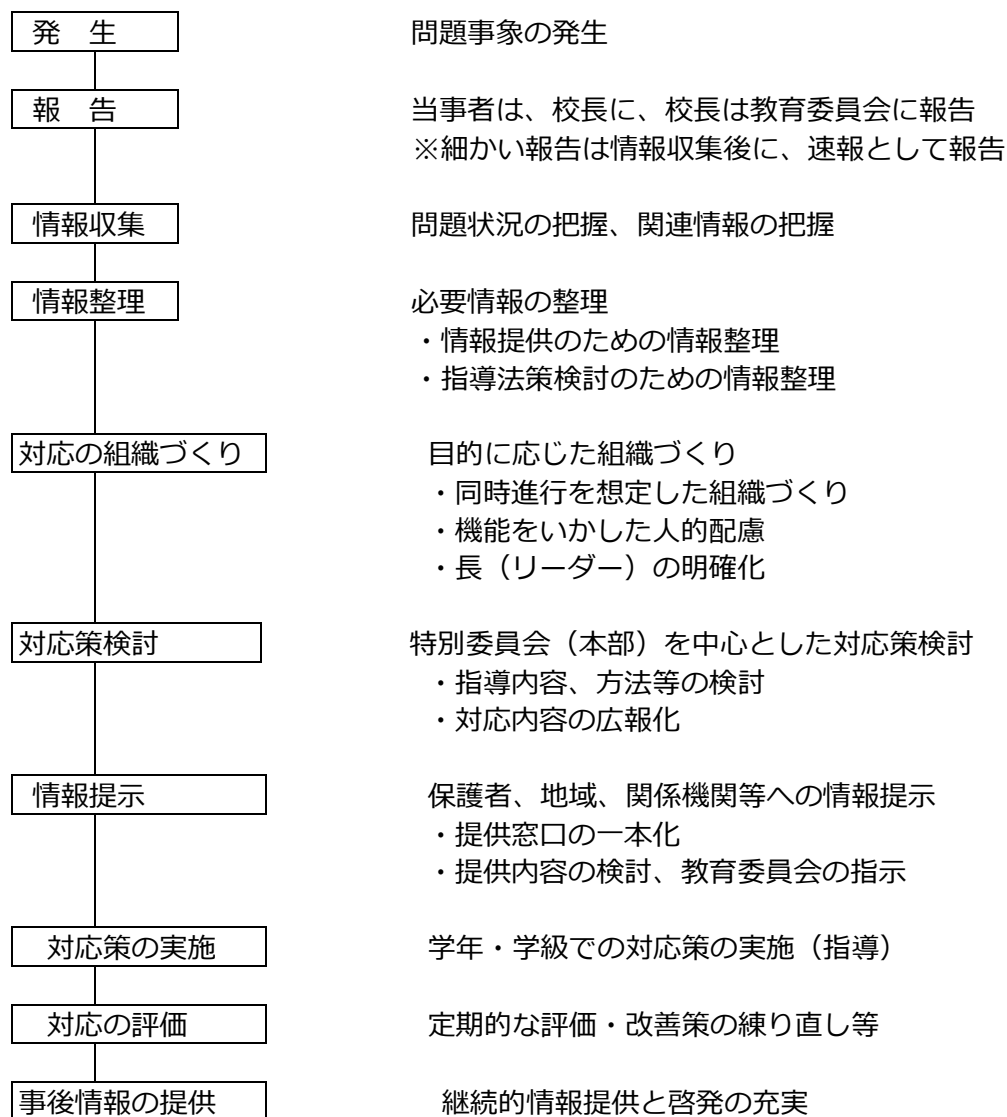
- 既成の専門部や学年部を活用して組織作りを行うこと
- 各組織の長（リーダー）を明確にして組織的に対応すること
- 問題事象に応じて組み替えること

- 教育委員会、警察」、報道機関等への対応を明確にすること
- 即時に機能できるように職員への周知を日常的に図っておくこと
- 各組織の活動目的・内容を職員に周知しておくこと
- 各組織の長（リーダー）は、事件・事故の内容によって適材適所に配慮すること
- 組織図は、職員室や会議室等、職員の見えるところに掲示し、日常的に職員の意識付けを図ること
- 対応組織は学校内だけにとどめず、PTA や他の教育機関等にも周知を図り、事件・事故の発生時には協力いただける体制を整えておくこと

○対応の流れの基本

2 対応の流れ

本校での対応の流れは次のように行う。



※情報の収集・報告は必要に応じて随時行うこと

※情報の収集・対応策の実施・情報の提供は同時進行で行うこと

※事後の情報の提供は、保護者、地域の信頼を得る上で重要である。丁寧に行うこと。

2 連絡の流れ・教職員緊急時連絡対応

事故発生時の措置

事故発生

発見者・対応者
 ・該当者への対応（状況判断）、安全確保
 ・本部、養護教諭への連絡
 職員室、保健室、事務室

校長・教頭 主幹・養護教諭
 半リ 迷斤

	ケース1：医療が必要な事故 →病院へ搬送	ケース2：医療不要な事故 →保健室で処置	ケース3：発熱等 →保健室で処置
校長・教頭・主幹	<ul style="list-style-type: none"> 職員への指示 車の手配 →救急車（糸島消防本部） →タクシー（昭和） 病院へ連絡 保護者へ連絡 →保険証を持ち、病院へ行くように連絡 警察、市教委へ連絡 		
養護教諭	<ul style="list-style-type: none"> 状況判断→応急処置 病院への同行 ※ 児童から離れないこと 	<ul style="list-style-type: none"> 状況判断→応急処置 家庭連絡の必要性 経過観察（保健室で休む場合） →状態次第でケース1へ移行 	<ul style="list-style-type: none"> 状況判断 →保健室で休ませる →早退 (担任、本部へ連絡)
担任	<ul style="list-style-type: none"> 他の児童の管理 	<ul style="list-style-type: none"> 経過観察（教室に戻った場合） →悪化は本部・養護教諭へ連絡 放課後の家庭への連絡 →頭、腹、歯や目の場合は当日中に必ず 	<ul style="list-style-type: none"> 早退→保護者への連絡 ※授業中なら養護教諭へ依頼 下校準備
担当外	<ul style="list-style-type: none"> 必要に応じて連絡、児童の管理、事故状況の聞き取り補助 保健調査表のコピー 		

3 関係機関の連絡先

<p>☆ 病院</p> <ul style="list-style-type: none"> 進藤委員 (3 2 3 - 5 6 5 6) 奥医院 (3 2 7 - 0 7 8 8) 有田病院 (3 2 2 - 2 0 6 1) 井上病院 (3 2 2 - 3 4 3 7) 田中耳鼻科 (3 2 1 - 0 0 0 8) 田中眼科 (3 2 1 - 0 0 4 5) 井上病院 (3 2 2 - 3 4 3 7) 渡辺整形外科 (3 2 3 - 0 0 1 3) 太田脳神経外科 (3 2 3 - 1 2 5 1) やまざき歯科 (3 2 4 - 4 2 3 3) 	<p>☆ 救急車</p> <ul style="list-style-type: none"> 糸島消防本部 (3 2 2 - 4 2 2 2) <p>☆ 搬送</p> <ul style="list-style-type: none"> 昭和タクシー (3 2 2 - 2 2 3 4) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>学校から搬送する際の持参物</p> <ul style="list-style-type: none"> 保健調査表コピー チケット（事務室から） 携帯電話、筆記具、メモ </div> <p>☆ 警察</p> <ul style="list-style-type: none"> 糸島警察署 (3 2 3 - 0 1 1 0)
--	---