

災害時 児童の引渡しマニュアル（受け渡し体育館）

※本マニュアルについては、今後さらに良いものに改良していく予定です。

※児童は、下駄箱に靴を取りに行き、ビニル袋に入れ、帰る用意をして教室で待機＜学級・特学担任＞

【1】受付(体育館)で、以下の項目を係に伝える。

- 引取る児童名・学年・組
- 引取り者氏名・電話番号
- 児童との関係

学校の対応

【2】受付後、引き取りに来た児童名を「児童引率係」に伝える。
＜受付係＞

【3】引き取る子どもを教室に迎えに行く。＜児童引率係＞

【4】児童引率係に児童を引き渡す。＜学級・特学担任＞
→引き渡した子どもを名簿でチェックする。

【5】子どもを「受付」に連れてくる。＜児童引率係＞

【6】子どもを受け取る。＜受付＞
→「引渡しカード」に引渡し時間を記入する。

各教室（待機場所）

★帰る用意をし、靴をビニル袋に入れて待機★

【4】児童引率係に子どもを引き渡す
(名簿でチェック)

体育館（受付・引渡し場所）

教頭・主幹 等

【1】受付で以下の項目を伝える。
→引取る児童名・学年・組
→引取り者氏名・電話番号
→児童との関係

【2】受付後、引き取りに来た児童名を「児童引率係」に伝える。

【6】児童を受け取る
→引渡し時間記入

※保護者・児童出入口
＜このみ＞

【3】引き取る子どもを教室に迎えに行く（順次）。

【5】子どもを「受付」に連れてくる。

児童引率係

※昇降口施錠

※玄関施錠

職員室（本部）

校長等

○電話対応