

ジョージア日本語学校危機管理規定

第 1 章 総 則

第1条 目的

この規定は、ジョージア日本語学校（以下G J L S）における危機管理についての運営方法などを定めることを目的とする。G J L Sにおける日常の安全管理及び対策に加え、自然災害（雪、地震、竜巻、火災等）、人災（不審者の侵入、テロ行為、児童生徒に直接かかわる事態（病気、怪我、行方不明等）が生じた際の対策を網羅し、下記の点を基本として定める。

- 緊急事態が発生した場合や予測される場合は、児童生徒の安全確保を第一に考えて対応する。
- 常日頃から各種の情報を入手し、万が一の緊急事態が起こったためのために備えておく。
- 緊急事態を想定し、発生時における対応マニュアルを作成整備し、常時見直し改定を行うとともに訓練を実施する。
- 対応マニュアルは、G J L S管轄のコブ郡のガイドラインに準拠したものとする。
- パトロール当番活動内容も当規約に規定し、パトロール当番リーダーは当規定を熟知することとする。
- クラブ活動における危機管理に関してもクラブ危機管理ガイドラインによりクラブ活動時における児童生徒の安全を確保する。
- 当規定は、G L J S学校関係者以外の借用校関係者、スクールドクター、スクールポリスにも配布し、緊急事態発生時の連携が円滑に行われるように、危機管理担当運営委員の責任下で管理を行う。

第2条 本規定の改廃

本規定の改廃は、運営委員会で運営委員総数の過半数以上の賛成を要するものとする。

第 2 章 危 機 管 理 担 当 運 営 委 員 の 役 割

第3条 役割

危機管理運営委員は、年間を通じた危機管理実施計画を年初に作成し、その実行を担うものとする。また、その状況を適時運営委員会にて報告し、G J L Sの安全確保に努める。

第 3 章 安 全 対 策 組 織 と 主 な 役 割

第4条 授業日の安全対策組織

本部長（学校長- 不在時は事務長）

本部長は、有事には直ちに安全対策本部を設置し、被害防止、対応の式陣頭を行う。

本部長は、運営委員長、危機管理担当運営委員、学級委員長（保護者連絡）、パトロールリーダーと状況連絡をはかり、必要に応じて協力を要請する。

本部長は、必要に応じて在アトランタ日本国総領事館、文部科学省、Cobbカウンティへの連絡を行う。

電話連絡などが不能なとき、本部長は状況判断により、児童生徒を待機させ対応策を図る。

指導連絡係（指導連絡係：主任）

指導連絡係は、本部長の指示・判断を受けて行動する

指導連絡係は、児童生徒が安全に行動できるよう、本部長の指示に従い管轄職員に伝達・指示を行う。

児童生徒係（担任または授業者）

児童生徒係は、本部長もしくは指導連絡係の指示・判断を受けて行動する

児童生徒係は、指導連絡係と協力し、児童生徒の安全確保と統制のとれた行動ができるように、児童生徒へ指示・指導を行う。

安全衛生係（事務職員）

負傷者、急病が出た場合は、応急手当をし、状況判断によりスクールドクター及び消防救急機関に連絡を取る。

渉外係（事務長）

緊急事態発生時の外部者（メディアなど）へ対するGJLSの窓口として対応する。

第5条 授業日以外の日の安全対策組織

本部長（学校長- 不在時は事務長）

本部長は、有事には直ちに安全対策本部を設置し、被害防止、対応の式陣頭を行う。

本部長は、運営委員長、危機管理担当運営委員、学級委員長と状況連絡をはかり、必要に応じて協力を要請する。

本部長は状況判断により、休校措置などの児童生徒の安全確保を第一とした対応策を図る。

教職員への連絡

本部長の指示に従い、事務局は教職員緊急連絡網により全教職員に連絡を行う。

児童生徒への連絡

本部長の指示により、学級委員長は児童・生徒緊急連絡網により全児童への連絡を行う。

その他の連絡

G L J S ホームページに緊急連絡事項を掲載し、広報の徹底に努める。

第4章 緊急事態発生時の対応

下記の緊急事態発生時の対応マニュアルは別途定めるものとする。

- (1) 火災発生時
- (2) 自然災害（トルネード・地震）発生時
- (3) 不審者侵入時
- (4) テロ・戦争・暴動などの発生時
- (5) 児童生徒の誘拐・行方不明時
- (6) 危険物（爆発物・不審物・薬品など）発見時
- (7) 児童生徒の怪我や病気
- (8) 設備の異常

第 5 章 緊 急 放 送

第6条 ロックダウン

不審者の侵入時などの危機状況が発生した場合は、学校長もしくは事務局はロックダウン警告を発令する事ができる。パトロールリーダーは学校長もしくは事務局の指示を受け全校緊急放送により、ロックダウン警告を全校生、職員に対して行う。ロックダウン警告があった場合は、マニュアルに従い行動する。

第7条 避難勧告

火災発生時や自然災害時発生時は、学校長もしくは事務局の指示を受け、パトロールリーダーは全校緊急放送により、避難勧告を行う。教職員は、マニュアルに従い児童生徒を非難指定場所に誘導する。

第 6 章 訓 練

第8条 防災訓練

火災発生時などの避難訓練として年に最低一度の防災訓練を行う。
防災訓練の時期、内容に関しては学校長及び危機管理運営委員により年初に計画し、実施するものとする。

第9条 防犯訓練

不審者侵入などのロックダウンの訓練とし年に最低一度の防犯訓練を行う。
防犯訓練の時期、内容に関しては学校長及び危機管理運営委員会により年初に計画し、実施するものとする。

第 6 章 安 全 対 策

第10条 入校者管理

入校者管理は、不審者の校舎内への侵入排除を目的として実施する。管理内容、方法は別途定める入校管理マニュアルに規定する。入校者管理を行うために、校舎への入場ドアの制限を行う。また、教職員及び保護者にはバッジの着用を義務づけ、不審者の特定ができるようにする。

第11条 児童生徒の引渡し方法の管理

低学年（幼稚部及び小学部1年生から3年生）の下校時の保護者への引渡しを管理し、低学年生の下校時の安全を確保する。引渡し方法は別途定める低学年児童生徒登下校マニュアルに規定する。

第12条 パトロール当番による安全管理

パトロール当番を校舎内外に配置することにより、G J L Sの児童生徒の安全を確保する。パトロールの作業内容、役割は、別途定めるパトロール作業マニュアルに規定する。

第13条 外部団体のG J L S施設利用および入校許可

G J L Sの教職員及び保護者以外の外部団体によるG J L S施設利用及び入校は、別途定める「外部団体によるG J L S施設利用マニュアル」に従い、運営委員会で検討の上、運営委

員の過半数賛成をもって承認とし利用できるものとする。但し、緊急な入校許可が必要な場合は、危機管理担当運営委員もしくは事務局が電子メールにて運営委員に検討・承認依頼することもできる。運営委員会で施設利用を承認した団体であっても、マニュアルなどに従わない場合、もしくは、学校運営上好ましくないと運営委員会が判断した場合は、施設利用許可を取り消すことができるものとする。

第14条 来賓・外部講師などの入校

G J L Sの事務局及び運営委員会が、教育プログラムや各行事などに招く来賓や講師の入校手続きは、事前に事務局が行うものとする。基本的に、来賓・外部講師も事務局が作成したバッジを着用するものとする。

第15条 一般訪問者の入校

学校見学や訪問などを目的として保護者以外の一般訪問者(個人)が入校を希望する場合は、訪問者もしくは保護者が入校の目的及び日時を事前に事務局に連絡し、入校予約を得たうえで受付にて訪問者入校手続き(入校リストに記名)を行い、臨時入校の名札シールを受け取り入校できることとする。また、名札シールは校舎内で常時着用するものとする。

第7章 その他

第16条 クラブ活動時の危機管理

クラブ活動時における、危機管理に関しては、各クラブ役員の責任下で実施するものとする。但し、危機管理に関するガイドラインとして、クラブ活動時の危機管理ガイドラインを定め、各クラブに対してその指導を行うものとする。

第17条 個人情報管理

G J L Sの教職員及び個人情報を必要とする運営委員及びボランティア(当番表作成委員など)は、生徒の個人情報(住所、電話番号、成績など個人に関する情報)を取り扱い際は、別途定める「G J L S個人情報取り扱いマニュアル」に従い、取り扱い、万が一個人情報の漏洩が発生した場合は、事務局にその旨を届けるものとする。

当番表作成委員など、G J L Sの外部に個人情報を持ち出す場合は、指定の機密情報保持契約を提出し、危機担当管理運営委員及び事務局長の同意を持って許可するものとする。

G J L S 入校管理マニュアル

本マニュアルは、ジョージア日本語学校（以下G J L S）の危機管理規定に基づき校舎への入校管理方法とその留意点について定める。

1. 校舎内入校者管理

不審者の特定を目的とし、利用可能なドアの制限（利用ドアの規定及び利用時間の制限）と校舎への入校時の入校バッジの確認及び校舎内でのバッジ常時着用の義務付けにより校舎内での安全を確保する。

2. 登下校時間と利用可能なドアの制限

(1) 登校時の校舎内への入校は午前8時30分からとする（パトロール当番、教職員除く）

(2) 登校時間は午前8時30分～9時15分、下校時間は午後2時45分～3時20分とする

(3) 利用可能なドアと時間帯

・正面玄関：登下校時間及び終日（午前8時30分から午後3時30分）

・裏口バス側1箇所：登下校時間

上記以外のドアは常時閉鎖し、その表示を行う。

3. 入校者管理方法

(1) 利用可能ドアではパトロール当番が入校バッジの確認を行う。校舎内では入校バッジの着用を義務付ける。

(2) 入校バッジの種類と発行手順

①保護者バッジ：新年度及び入学時に各家庭に2枚配布する。

退学時は退学届け提出時に事務局に返却する。

紛失の場合は「入校バッジ再発行依頼」（添付帳票1）に\$5を添えて事務局に提出後、再発行とする。

②教職員バッジ：教職員に対し事務局より発行する。

③外部団体バッジ：「外部団体のG J L S施設利用マニュアル」に基づき定期的な利用者に対して発行する。

(3) 入校時にバッジが確認できない場合は、正面玄関にて下記の手続きを経て入校するものとする。尚、臨時入校の名札シールは、入校時ごとに発行することとする。つまり、一度校舎外に出た後の再入校の場合、その都度下記手順により確認を行い名札シールを発行する。

①G J L S保護者、登録外部団体の場合

正面玄関にて家庭数名簿または事前登録者名簿から保護者または登録済みであることを確認する。本人確認のために身分証明ID（顔写真付の身分証明書・運転免許証など）確認をし「訪問者&入校者リスト」（添付帳票2）に記録し、臨時入校名札シールを発行し着用後入校できるものとする。

②来賓・外部講師の場合

事務局にて訪問者&入校者リストに事前に記載し、準備した名札と共に正面玄関受付に配備する。基本的に来賓・外部講師が来校された場合は、当該リストで確認し、事前準備した名札をお渡しし、事務局に出迎えを依頼する。

②一般訪問者の場合：

事前予約者は事務局にて訪問者&入校者リストに事前に記載されている氏名と対象者の身分証明IDで本人確認を行い訪問者&入校者リストに記録し名札シールを発行後入校できるものとする。

事前予約がない場合は事務局に連絡し入校可否を確認した後、訪問者&入校者リストに記録し名札シールを発行後入校できるものとする。