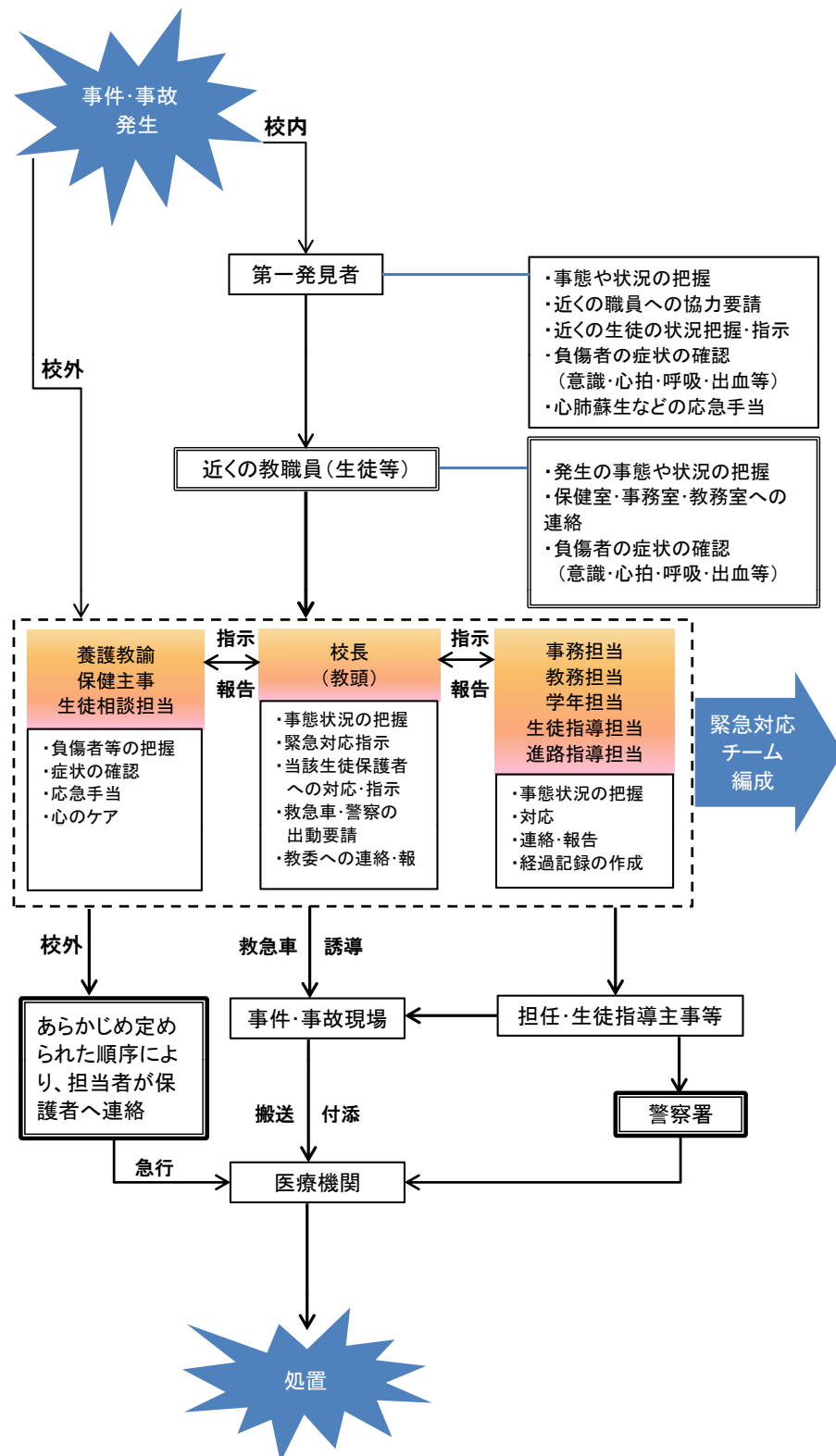


# 事件・事故発生時の対応（初期対応・役割分担）

伊那北高等学校



- 【緊急対応本部の設置】**  
 校長、教頭、事務長、教務主任  
 生徒指導主任、学年主任、担任  
 養護教諭 等(SC出席の場合も)  
 ・情報の収集  
 ・対応方針の決定、対応方針の指示  
 ・緊急職員会議の招集(情報交換)
- 【職員の招集】※進行:教務主任**  
 1 状況説明(教頭)  
 ・情報共有、対応方針確認  
 2 役割分担の確認  
 ◆校長・教頭  
 [学校内の統制・指揮、関係機関への対応]  
 ・事態・状況把握(情報収集)  
 ・当該生徒保護者への対応指示  
 ・消防・警察への緊急支援要請、誘導(養護教諭と連携)  
 ・教育委員会への連絡報告・連携  
 ・マスコミへの対応  
 校外での取材条件・取材場所限定・誘導  
 記者発表の時間場所(原稿×切配慮)  
 現時点でのコメント検討  
 記者レク、会見準備(当該生徒保護者へ配慮)  
 ・PTA会長への報告と連携  
 ◆教務主任・係  
 [指示の下、教務主任が中心となって校内の対応]  
 ・管理職補助、職員の招集  
 ・当該生徒保護者への連絡  
 ・危機対応経過の記録作成  
 ・全校生徒への対応、授業変更等の検討(非常勤職員への対応を含む)  
 ・当該生徒の情報収集 ※5W1Hが基本(学年、氏名、中学、家族構成、住所、日頃の様子・クラブ活動・成績・友人関係等)  
 ・記者会見場の設営準備・マスコミ誘導  
 ◆生徒指導主任・係  
 ・現場への急行・状況把握・緊急対応の即断実行  
 ・警察、関係機関からの情報収集  
 ・生徒アンケートの把握  
 ◆学年主任・正副担任  
 ・当該生徒付添(担任)  
 ・関係クラス・クラブ、生徒への対応(ケア、情報収集等)  
 ・当該生徒の指導経過の整理、報告  
 ・一般生徒への対応  
 ・ケータイサイト等の情報収集  
 ◆事務長・事務・図書、進路指導係等  
 ・外部からの電話対応(事務長)  
 ・記録担当を教務へ派遣2名程度(進路指導係)  
 ・教職員間の連絡補助(夜になる場合、教職員への食事の配慮)  
 ◆保健、生徒相談係  
 ・救急措置、搬送先の確認  
 ・関係生徒への心のケア、保護者への連絡  
 ・職員健康状況(学校医への協力要請)  
 3 対応の報告方法確認(メモ作成→記録担当へ)  
 4 マスコミ対応の確認  
 ・現場対応(窓口一本化:教頭)  
 ・県教育委員会との連携(校長)  
 ・ステートメント、想定QAの作成