

### **8.3 医薬品の取り扱いについて**

#### **8.3.1 医薬品管理について**

- ・ 保護者に医薬品管理用のジップロックを用意してもらい、その中に医薬品を入れてもらう。（冷所保存等が必要な場合は、保冷剤等で低温保管できるように、保護者に対処してもらう。）
- ・ ジップロックに入れた医薬品は、子どものバックパックに入れてもらう。
- ・ バックパックには、[赤十字印のタグ]を取り付ける。  
(鞄の表に小さなポケットがついている場合は、そのポケットにできるだけ入れてもらう)
- ・ 医薬品が入ったジップロックには、次の項目を記入したステッカーを事務職員が用意し、袋に貼り付ける。
  - ☆子どもの氏名、クラス、
  - ☆医薬品名、本数等（例 エピペン 2本）
  - ☆投与期間（\_月\_日のみ ・ \_月\_日から\_月\_日まで）
  - ☆市販薬・処方薬
- ・ 提出されている書類から医薬品の投与量等の詳細が記入されている書類をコピーし、医薬品管理袋に入れておく。
- ・ 担任・学年主任・学部主任・教頭は、子どもの医薬品管理袋の医薬品とコピーを確認する。

#### **8.3.2 幼小学部子どもへの医薬品投与について**

市販薬、処方薬共に担任の管理下で投与する。

（担任が不可能な場合は、学年主任、教頭、学部主任が責任を持って投与する者を決めておく）

緊急時は対応できる教職員、理事により投与を行う。

#### **8.3.3 中高等部子どもへの医薬品投与について**

処方薬、自己投与できない市販薬は、担任の管理下で投与する。（担任が不可能な場合は学年主任、教頭、学部主任が責任を持って投与する者を決めておく）

自己投与市販薬は、子どもによる自己投与が可能（事前に必要書類提出のこと）。

教職員、理事は、医薬品投与援助、確認を行う。

緊急時は、対応できる教職員、理事が投与を行う。

## 第10節 医療対応について

### 1.0.1 子どもの医療対応について

週に一度の補習校であるが、子どもの健康上の情報を把握し、補習校で対応できる最善の対処法を考える必要がある。

補習校での事務所を通して把握している医療関連の情報の統括は「事務職員」が行い、全教員、理事に情報の共有を図り、子どもの快適な補習校生活を援助する。必要に応じて、「担当理事（医療）」が本活動を補佐する。

以下の業務は、「事務職員」が主に行うが、「担当理事（医療）」が常時補佐する。

#### 1.0.1.1 情報収集（第1段階）

- 1) 「子ども連絡票」「緊急時に備えて」の書類から、「特別な体質、疾患児」を選出  
(新年度書類回収後、できるだけ早く確認を行う)
- 2) 担任からの情報問い合わせ
- 3) 保護者からの医療対応依頼

#### 1.0.1.2 情報収集（第2段階）

- 1) 補習校の医療関連書類からの詳細な情報収集

- ・ 下記の書類を対象者保護者に提出してもらう
  - ・ 前年度から在学している子どもで新年度も下記書類が必要な場合は、前年度末に必要書類の再提出が必要なことを連絡しておく（3月上旬）
  - ・ 「特別な体質・疾患児」として書類提出を保護者に依頼しても提出がない場合は、保護者に連絡を取り「補習校での対応が必要ないことを確認する
  - ・ 保護者から依頼のあった「補習校での医療対応」が教職員、理事ではできないと判断した場合は、保護者にその旨を伝え、そのほかの対応法（保護者が来校して対応する等）について保護者と検討する
- ※ 医療関連書類（保護者サイトに掲示）～1.1.2.2 参照

#### 1.0.1.3 情報共有資料の作成と情報の伝達

- 1) 保護者から提出された書類の確認  
(医師のサイン等必要事項の確認を行い、書類に不備があった場合は保護者に連絡し再提出を促す)
- 2) 「特別な体質、疾患児一覧表」の作成を行い、朝当番理事ファイル・出席簿へ挿入する。
- 3) 担任等から情報の追記希望があれば、「一覧表」の改訂を行う
- 4) 校長、副校长が医療関連の最新情報を把握できるように、随時報告を行う
- 5) 情報更新時には、全教職員、理事に情報確認をするように促す

#### 1.0.1.4 医薬品等の管理、投与確認

- 1) 保護者に、医薬品（処方薬、市販薬）はジップロックに入れてもらうよう依頼する。  
ジップロックには、氏名、クラス、医薬品の種類と個数、投与期間を記入したステッカーを貼る。
- 2) 準備された袋内の医薬品を確認
- 3) 保護者から提出された書類（医薬品の投与量、時間等の記入のある物）のコピーを、医薬品管理袋等に入れること
- 4) 医薬品、コピーの確認は担任と共に行う
- 5) 学部主任、学年主任、教頭に医薬品管理袋の確認を行うように依頼する
- 6) 担任から当日の医薬品投与ができないとの連絡があった場合には、責任を持って投与できる者を決め、投与依頼を行う

#### 1.0.1.5 登校日当日に医療関連書類の提出があった場合の対応

- 1) 担任から書類を受け取り、書類のコピーをとる
  - 2) 医薬品等の持参がある場合は、ジップロック等（外から中身が見える物）に医薬品等と書類コピーを入れる
  - 3) ジップロックに必要事項を記入した医薬品ステッカーを貼り、担任に渡す
  - 4) 担任だけでなく学部主任、学年主任、教頭に当日医療対応の必要な子どもがいること（医薬品等の確認が必要なこと）を連絡する
- \* 教頭、事務職員が上記の内容に対処できないときは、朝当番理事に依頼する

＜備考＞

1. 医療関連対応についてのファイル作成をし、事務職員、担当理事（医療）以外の者が情報確認をいつでもできるように準備する。  
(朝当番理事のファイルに書類のコピーを挿入しておく)
2. 补習校登校日に医薬品管理袋として使用できるジップロックを用意しておく。(Gallon size)

#### 1.0.2 行事時の医薬品取り扱いについて

##### 1.0.2.1 中学部修学旅行（10月23日～10月24日）

###### 高等部宿泊学習（11月13日～11月14日）

旅行時に医薬品投与等の対応が必要と考えられる場合、書類については、「医療関連の書類について」を参照。

	子ども（保護者）	中学部3年教員	旅行担当 派遣教員、理事、保護者	事務職員（事務所）
1. 旅行参加申込書配付と回収	申込書提出 (医薬品持参希望者はチェック項目に印)	申込書回収 事務局へ提出		*申込書の確認（医薬品持参者の確認） *医療関連書類の提出説明 (申込書に説明文を添付)
2. 旅行1週間前まで	医療関連書類の提出 【コロナウイルス感染症対策】 ※毎日の体温計測、体温管理表への記入	書類提出のあった子どもの情報を事務職員と確認	書類提出のあった子どもの情報を確認連絡	*年度当初に医療関連の書類提出のあった子どもと、旅行時の医療関連の書類提出のあった子どものリストアップ *補習校内連絡メールにて医療関連の書類の再説明 *医療対応が可能かどうかを担任とともに判断し、できなければ保護者にその旨を伝える *リストの情報配付（引率教員、理事、保護者） *「緊急時に備えて」の書類とともに医薬品関連の書類のコピー作成、引率教員、理事に配付
3. 旅行当日出発前まで	医薬品持参 当日の書類提出（緊急時のみ） ※体温管理表	医薬品の回収、携帯（自己投与以外）ただし、自己管理のできるエビペイントークン、吸入器は子どもの携帯可※体温確認	書類のコピー作成（可能な場合は）医療対応ができないと判断した場合は、保護者にその旨を伝える	【コロナウイルス感染症対策】 ※発熱者・体調不良者への対応…旅行キャンセル等
4. 旅行中	市販薬の自己投与 処方薬、自己投与できない医薬品の服用 ※検温・体温確認	自己投与の確認 処方薬、自己投与できない医薬品の投与援助 ※検温・体温確認	必要に応じ、医薬品の投与補助 ※検温・体温確認	【コロナウイルス感染症対策】 ※発熱者・体調不良者への対応…旅行途中キャンセル等
5. 旅行後（解散時）	医薬品の受け取り ※帰宅後の体温管理	医薬品の返却 ※帰宅後の体温管理	医薬品返却の確認 ※検温・体温確認	【コロナウイルス感染症対策】 ※発熱者・体調不良者への対応…旅行途中キャンセル等の場合の処理

持参する医薬品は、購入時の容器のまま持参すること、ジップロックに名前を書いて容器ごと医薬品を入れることを保護者に連絡する

＜備考＞

旅行参加申込書に旅行時の医薬品持参、医療対応の必要あり、なしの項目を作成する。  
また、医療関連の書類提出のみ必要なアトを明記する。

### 10.2.2 小学部修学旅行（10月16日～10月17日）

旅行時に医薬品投与等の対応が必要と考えられる場合、書類については、「医療関連の書類について」を参照。

	子ども（保護者）	小学部 6年教員	修学旅行担当 派遣教員、理事、保 護者	事務職員（事務所）
1. 修学旅行参加 申込書配付と回収	申込書提出 (医薬品持参希望 者はチェック項目に 印)	申込書回収 事務所へ提出		申込書の確認（医薬品持参者の確認）
2. 修学旅行保護 者説明会当曰				医療関連書類の提出说明
3. 旅行1週間前 まで	医療関連書類の提 出 【コロナウイルス感 染症対策】 ※毎日の体温計測・ 体調管理表への記 入	書類提出のあった子 どもの情報を確認	書類提出のあった子 どもの情報を確認	* 年度当初に医療関連の書類提出のあった子どもと、旅行 時のみ医療関連の書類提出のあった子どものリストアップ * 医療対応が可能かどうかを担任とともに判断し、できな れば保護者にその旨を伝える * リストの情報配付（引率教員、理事、保護者） * 「緊急時に備えて」の書類とともに医薬品関連の書類のコ ピー作成し、引率教員、理事に配付
4. 旅行当日 出発前まで	医薬品持参 当日の書類提出 (緊急時のみ) ※検温・体調管理表	医薬品の回収、携帯 ただし、自己管理の できるエピペン、吸入 器は子どもの携帯可 能と確認	書類のコピー作成 (可能ならば) 医療対応ができない と判断した場合は、 保護者にその旨を伝 える	【コロナウイルス感染症対策】 ※発熱者・体調不良者への対応…旅行キャンセル等
5. 旅行中	医薬品（処方薬、 市販薬）の服用 (担任の管理下) ※検温・体調管理	医薬品の投与援助、 確認 ※検温・体調管理	必要に応じ、医薬品 の投与援助、確認 ※検温・体調管理	【コロナウイルス感染症対策】 ※発熱者・体調不良者への対応…旅行途中キャンセル 等の処理
6. 旅行後 (解散時)	医薬品の受け取り ※帰宅後の体調確 認	医薬品の返却 ※帰宅後の体調確 認	医薬品返却の確認	【コロナウイルス感染症対策】 ※発熱者・体調不良者への対応…旅行途中キャンセル 等の処理

※ 持参する医薬品は購入時の容器のまま持参すること、ジップロックに名前を書いて容器ごと医薬品を入れることを、修学旅行保護者説明会で説明する

＜備考＞

修学旅行参加申込書に旅行時の医薬品持参、医療対応の必要あり、なしの項目を作成する。

また、医療関連の書類提出の必要なことを明記する。

### 10.2.3 運動会（10月2日）

運動会当日、補習校に持参する医薬品等は、保護者管理とする⇒万が一保護者が欠席の場合は、担任が子どもから受け取り、本部内テント常駐の担当理事（救護班）に渡し、救護班担当理事が管理する。

運動会終了後、担任が子どもに返却する。

※待機中は、マスクの着用を呼びかける。

### 10.2.4 遠足（10月16日）

遠足時に医薬品投与等の対応が必要と考えられる場合、書類については、「医療関連の書類について」を参照。

	子ども（保護者）	担任	派遣教員、遠足担 当理事、保護者	事務職員
1. 遠足参加申込 書配付と回収（遠 足の2週間前まで に）	申込書提出（全 員） (医薬品持参希望 者は、チェック項目に 印をし、医療関連書 類も提出)	申込書の回収、事務 所への提出		* 参加申込書の医薬品持参希望の子どものリストアップ * 提出書類を確認、書類に不備があった場合は保護者に連絡

	子ども（保護者）	担任	派遣教員、遠足担 当理事、保護者	事務職員
2. 遠足前日まで	【コロナウイルス感 染症対策】 ※毎日の体温計測・ 体調管理表への記 入	書類提出のあった子 どもの確認	書類提出のあった子 どもの確認	* 年度初めに書類が提出されている子ども、遠足時の医療関 連書類の提出のあった子どものリストアップ（遠足当日の朝会 資料に名前の記載） * 提出書類のコピー作成 * 医薬品管理ケース用チェックリスト作成
3. 遠足当日、出 発前まで	医薬品関連書類の 提出（緊急のみ） ※検温・体調管理表	書類（緊急）の提 出があった場合、事 務職員、に提出 医薬品管理袋を子ど もが遠足用パック/パ クに入れたことを確 認		* 書類（緊急）の確認、コピーの作成 * 書類に不備があった場合、医薬品の投与ができない場合は 保護者に連絡（事務職員がこの業務を行えない場合は、遠 足担当理事に仕事依頼） * 医薬品管理袋を子どもが遠足用パック/パクに入れたことを確 認 【コロナウイルス感染症対策】 ※発熱者・体調不良者への対応…旅行キャンセル等
4. 遠足 ①到着後の整列時	医薬品（処方薬、 市販薬）の服用 (担任の管理下) ※検温・体調管理	医 药 品 管 理 袋 回 收、医薬品管理ケー スに入れる 医薬品の受け取り	医 药 品 管 理 袋 回 收、医薬品管理ケー スに入れる（補助とし て確認） 医薬品保管ケースの 管理（引率事務主 導と共に） 必要に応じ、医薬品 の投与援助、確認 医薬品管理袋を子ど もに返却	* 医薬品の回収（リストに名前のある子どもの医薬品管理袋 がすべて回収できているかの確認）チェックリストにサイン * 医薬品管理袋の返却とチェックリストに確認サイン。 【コロナウイルス感染症対策】 ※発熱者・体調不良者への対応…途中帰宅者等
5. 遠足後	※帰宅後の体調確 認	※帰宅後の体調確 認		* 遠足用ファイルとしてチェックリスト保存

＜備考＞

- 遠足参加同意書に遠足時の医薬品持参、医療対応の必要あり・なしの項目を作成し、医療関連書類の提出が必要なことを明記する。また、医薬品は購入時の容器のまま持参することも記載しておく。
- 医療品保管ケースの準備
- 医療品保管ケース チェックリスト（例）

行事：遠足（10月16日）

クラス（担任）	子ども氏名	医薬品名（投与量等）	回収者サイン	返却者サイン
1-1 **先生	麻生 太郎	エピペン 15mg (アレルギー症状出現時)	***	***

## 第6節 荒天時の対応について

荒天時における授業及び諸行事の実施等については、理事長が校長と相談して決定する。判断の時期や内容の詳細は状況に応じて異なる場合があるが、大まかな目安とその後の流れは次のとおりである。

### 6.1 運動会の場合

#### ① 判断の時期及び内容

中止要否判断	担当	決定条件
第1期 前日（金曜）	校長、 理事長	A. 天気予報により降雨などで実施が不可能と判断できる場合は、中止とする。 B. 判断が難しい場合は、【第2期】に判断を送る。
第2期 当日午前5時		A. 朝から降雨があり、天気予報により日中も降雨が続くと予想される場合は、中止とする。 B. 朝の降雨はないが、天気予報により午前中からの降雨が予想される場合は、中止とする。 C. 朝の降雨はないが、天気予報により午後からの降雨が予想される場合は、優先プログラムのみ実施とする。

#### ② 連絡体制（運動会の場合）

	中止判断時 ……指示者：校長			一日実施 または半日実施
	推進責任者	実施時期		
教職員一斉電話	副校長	第一期：前日判断 (正午までに前日準備の実施の有無も含)	連絡等終了後 校長まで確認 メールを送信	特に連絡はしない。 (ただし、運動)
補習校ホームページ掲載（※）	事務主事			
保護者一斉メール		め、中止か当日の午前5時に判断するのかを決定する)	↓ 校長は理事長にメールを送信	会の通知にその旨を広報しておく。)
保護者一斉電話		第二期：当日判断 午前5時判断後、 校長より指示し速やかに実施		

（※）校長は、運動会中止の場合、本補習校ホームページにその旨を掲載するよう、事前に事務主事に指示し、内容確認をしておく。

### 5.2 降雪・荒天の場合

#### ① 判断の時期及び内容

中止要否判断	担当	大まかな目安
第1期 前日（金曜）	校長、 理事長	A. 天気予報により授業日の朝の時点で少なくとも3インチ以上の積雪があり、日中も降雪が続くことが予想される場合は、臨時休校とする。 B. 判断が難しい場合は、【第2期】に判断を送る。
第2期 当日午前5時		A. すでに少なくとも3インチ以上の積雪があり、天気予報により日中も降雪が続くと予想される場合は、臨時休校とする。 B. すでに少なくとも3インチ以上の積雪があるが、天気予報により日中は天候回復が予想される場合は、始業時刻を1時間または2時間遅くする。 C. 天気予報により日中の積雪が予想される場合であっても、朝の降雪及び積雪がなければ、通常どおり授業を実施する。 D. 積雪は3インチ未満であり、天気予報により日中の天候回復が予想される場合は、通常どおり授業を実施する。 E. 始業時以降、少なくとも3インチ以上の降雪が予想され、天気予報により、日中も天気の回復が見込まれない場合は、終業時刻を午前11時30分（11時50分一斉下校）の午前授業とする。

#### ②-1 休校・時間休校 連絡体制（降雪・荒天の場合）

	休校あるいは時間休校判断時…指示者：校長			通常通りの授業実施の場合
	推進責任者	実施時期		
教職員一斉電話	副校長			
補習校ホームページ掲載（※）				
保護者一斉メール	事務主事	第一期：前日判断 (午後3時までに中止か当日の午前5時に判断するのかを決定する)	連絡等終了後 校長まで確認 メールを送信 ↓ 校長は理事長にメールを送信	特に連絡はしない
保護者一斉電話		第二期：当日判断 午前5時判断後、校長より指示し速やかに実施		
カストディアン連絡				
バス会社連絡				
TV広報				
• チャンネル4（NBC）				
• チャンネル10（CBS）				

(※) 校長は、休校あるいは時間休校の場合、本補習校ホームページにその旨を掲載するよう、事前に事務主事に指示し、内容確認をしておく。

#### その他

・降雪がなくてもフリージングレインなどにより道路事情が著しく危険と思われる場合、理事長と校長で協議し、臨時休校、始業時刻変更（1時間または2時間の遅れ）など、適宜に判断する。

#### ②-2 始業・終業時刻変更時 連絡体制（降雪・荒天の場合）

始業・終業時刻変更時・指示者：校長			
推進責任者	実施詳細	実施時期	
教職員一斉電話	A. 月〇日の補習校は、荒天のため始業時刻を1時間（2時間）遅らせます。 (もしくは、)〇月〇日の補習校は、荒天のため終業時刻を11:30とし、午前授業とします。 B. 教職員は安全に留意して出勤してください。 C. 本日の時程表は、ハンドブック「荒天時の時程表」を参照してください。	第一期： 前日判断 (午後 3時まで に変更か 当日の 午前5 時に判 断するの かを決定 する)	
補習校ホームページ掲載（※）	D. 月〇日（土）の補習校は、荒天のため始業時刻を1時間（2時間）遅らせます。 E. (もしくは、)〇月〇日の補習校は、荒天のため終業時刻を11:30とし、午前授業とします。 F. 安全・設備当番Aグループの方は、AM9時（10時）10分に集合してください。 G. Bグループの方は通常通りになります。なお、午前授業の場合は、A・Bグループともに通常と同じ時間に集合してください。 H. 図書当番の方は、午前9時（10時）20分に図書スペースに集合してください。 I. 午前授業の場合は、図書の時間がないため、当番もありません。 J. クラスペアレンツの集合時間は、リマインダーメールをご参照ください。 K. 本日の時程表は、ハンドブック「荒天時の時程表」を参照してください。	連絡等終了後校長 まで確認メ ールを送 信 ↓ 校長は理 事長にメール を送信	
保護者一斉メール 保護者一斉電話	L. ホームページで周知した内容（休校および始業時刻変更）について、連絡する。	第二期： 当日判断 午前5時 判断後、校長 より指示し速やか に実施	
カトレイン連絡 バス会社連絡	始業・終業時刻変更内容を連絡 必要事項を連絡		
TV広報 ・チャンネル4 (NBC) ・チャンネル10 (CBS)	M. 〇月〇日の補習校は、荒天のため始業時刻を1時間（2時間）遅らせます。 N. (もしくは、)〇月〇日の補習校は、荒天のため終業時刻を午前11:30とし、下校は11:50となります。		

(※) 校長は、時刻変更の場合、本補習校ホームページにその旨を掲載するよう、事前に事務主事に指示し、内容確認をしておく。

#### 6.3 荒天時の時程表

##### 【1時間遅れて授業開始の場合】

※登校後は学級担任が教室へ引率する。

※図書の時間は昼休みのみとする。

##### 【幼稚部】

時 間	内 容
9:45~10:00	朝の会
10:00~11:20	活動
11:20~11:50	昼食
11:50~14:20	活動
14:20~14:40	帰りの会
14:40~	バスへ移動

##### 【小学部1～3年】35分授業

時 間	内 容
9:45~10:00	朝の会
10:00~10:35	1校時
10:40~11:15	2校時
11:20~11:55	3校時
11:55~12:35	昼食、休憩
12:35~13:10	4校時
13:15~13:50	5校時
13:55~14:30	6校時
14:30~14:40	帰りの会
14:40~	バスへ移動

##### 【小学部4～6年・中学部】35分授業

時 間	内 容
9:45~10:00	朝の会
10:00~10:35	1校時
10:40~11:15	2校時
11:20~11:55	3校時
12:00~12:35	4校時
12:35~13:15	昼食、休憩
13:15~13:50	5校時
13:55~14:30	6校時
14:30~14:40	帰りの会
14:40~	バスへ移動

##### 【高等部】55分授業

時 間	内 容
9:45~10:00	朝の会
10:00~10:55	1校時
11:00~11:55	2校時
12:00~12:55	3校時
12:55~13:35	昼食、休憩
13:35~14:30	4校時
14:30~14:40	帰りの会
14:40~	バスへ移動

### 3.3.5 緊急事態発生時の対応サマリー

緊急内容	発見者	校長(副校長)	事務職員	教員(担任)	安全・設備委員及び安全当番
重度のけが 病気の発生	①初期対応 ・CALL 911 ・蘇生措置の実行 ※必要に応じ AED 使用 ※エピペン使用不可 ※1 ②近くの教員、理事、 安全当番へ連絡。	①状況把握 ②トランシーバーで対応指示 (911 未であれば 即指示)	①蘇生術対応要請放送 ②該当保護者への連絡 ③対応サポート	①教頭又は 校長(教頭)へ フレギューエピペン情報を連絡 ②子どもへ状況、注意喚起 ③職務(授業)継続	①養護係 救急セットを搬送 ②当番職務継続
火災発生	①初期消火対応 ・火災報知機動作 ・消火活動(大人が行う) ・CALL 911 ②近くの教員、理事、 安全当番へ連絡。	①状況把握 ②校内放送で 避難指示 発令 ③来校禁止の指示	①来校禁止の連絡 ※ 2 ②重要ファイルの搬出	①子どもの避難誘導 ②避難先で子どもの点呼、 ③怪我人有無確認 ④教頭への状況報告	①初期消火サポート ②子どもの避難サポート ③養護係 救急セットを搬出
トルネード警報	警報受信	①情報収集継続 ②校内放送で 避難指示 発令 ③来校禁止の指示	①情報収集をサポート ②来校禁止の連絡 ※ 2 ③重要ファイルの搬出	同上	①子どもの避難サポート
不審物発見 (爆発物 他)	①近くの教員、理事、 安全当番へ連絡。 ・指示あるまで触れない ・子どもを近づけない	①状況把握 ②校内放送で 緊急事態発令 ③対応指示 ④来校禁止の指示	①911 発信 ②来校禁止の連絡 ※ 2 ③重要ファイルの搬出	①子どもへ状況説明、 注意喚起 ③職務(授業)継続	①指示あるまで触れない ②子どもを近づけない
子どもの行方 不明発生	①校長、副校長へ連絡	①状況把握 ②校内放送で 緊急事態発令 ③対応指示 ④継続し状況把握	①911 発信 ②該当保護者への連絡 ③対応サポート	①子どもへ状況説明、 注意喚起 ③職務(授業)継続	①全屏の施錠を再確認 ②校庭、校舎周辺の搜索 ③一切の 出入り禁止
不審者情報を 入手 フレグ 1.2	※Columbus Police から 電話で補習校へ情報発信	①情報受信 ②校内放送で フレグ 1 or 2 発令 ③対応指示 ④来校禁止の指示 ⑤継続し状況把握	①911 発信 ②来校禁止の連絡 ※ 2	①校内授業へ切替 ②子どもへ状況説明、 注意喚起	①全ての入場を規制 ②扉の施錠再確認
不審者対応 レベル3…3. 3. 3. 不審者の侵入レベル3 連絡/対応方法を参照					
戦争、内乱、 元による攻撃	情報入手	①校内放送で 緊急事態発令 ②対応指示 ③継続し状況把握	①重要ファイルの搬出 ②対応サポート	①対応指示に従い実行 ※授業中断の場合は子どもを 保護者へ引き渡す迄 子どもを管理する。	①対応指示に従い実行 ②対応サポート

※：発見者から情報を受けた担当は 即校長(副校長)へ連絡をする。朝当番理事は校長、副校長をサポートする。

※：緊急事態 体制発令時 校長は状況を 理事長(副理事長)に連絡し、理事長(副理事長)は全理事に 来校指示を出す。

※1：エピペン保有者以外への エピペンの使用はせず CALL 911 で医師の対応を待つ(保有者の保持するエピペンを他者に投与しては成らない)

※2：学校に危険がある場合 校長が登校中に(保護者含む)の判断をし、事務職員が 保護者へ連絡する。