

Abroad

International School



“Learning to Love Learning”

HEALTH & SAFETY HANDBOOK

健康と安全に関するハンドブック
2021 – 2022

School Year

1-3-2 Kitahorie, Nishi-ku, Osaka-JAPAN Being Yotsubashi Bldg 6F
TEL: 06-6535-0500 **FAX:** 06-6535-0539 **E-mail:** osaka@abroadschools.jp

Table of Contents 目次

Health and Safety at AIS AISの安全と健康管理について	2
Health and Safety of School Facilities 学校設備	2
Roles and Responsibilities 役割と責任	2
Health Services 健康管理について	4
Health and Medical Requirements for AIS Employees 職員の健康管理	4
Health Requirements for Students 生徒の健康管理	5
Student Medical Records and Reports 生徒の健康記録	5
Health Education and Training 保健指導	6
Health Institutions 提携医療機関	6
Dealing-with Sick Students 生徒の体調管理について	7
Dealing with Injuries 怪我への対応について	8
School Plan for Disasters 災害時の対応について	9
Annual Drill Plan 避難訓練	13
Fire Alarm Procedure 火災時の対応について	
Earthquake Procedure 地震時の対応について	18
Appendix 付録	
Emergency Exits 緊急事態	

Health and Safety at Abroad International School Osaka

It is the philosophy of AIS that each student and employee of the School has the right to study and work in an environment that is free of health and safety hazards and is protected as far as possible against the risks of contagious diseases or conditions. However, the School cannot take on the role of being or choosing a primary health-care or public health provider for students, employees, or parents. Currently, the School has a school nurse and she is dealing with the health and safety issues with coordination of related office and admin staff.

The School Board charges the Administration with the task of ensuring that adequate facilities, supplies, procedures, inspections, and screening routines are in place to protect the health and safety of the school community. In addition, the Principal shall ensure that the School establishes procedures and guidelines for dealing with emergencies or incidents (such as fire, earthquake, or intrusion by suspicious individuals).

AIS believes that out-of-classroom experience is an important part of the education provided by the School. The Principal shall ensure that adequate procedures are in place to protect students' and employees' health and safety, as far as possible, while on any school-sponsored trips, and to deal with any emergency or incident that may occur. The school reserves the right to require students or staff with allergies or other health concerns stay in school campus.

AIS also believes that every individual has an important role to play in safeguarding their own health (e.g., staying home when sick, etc.) and that of others. To this end, the School will provide age-appropriate health education to students in Nursery through grade 9 as an integral part of the curriculum and will provide training to its employees as appropriate.

AISでの安全と健康管理について

生徒をはじめ、学校の全スタッフが安全な環境で学習・勤務し、良い健康状態を保つことは、AISにとって非常に重要なことであります。また、それがいつでも最善の状態で保持され、すべての人々が心地よく過ごせるよう務めることに取り組んでいます。しかし、学校が常に全生徒・全スタッフの安全を確保し、学校外においても医療サポートするということは時に難しいことであります。現在、学校には看護師がおり、健康と安全に関して対応し、関係する機関や、学校管理職との連携を図っています。

学校組織は、各学校での健康と安全を保証するため、建物の安全面や、医療品、施設内監査、及びそれに携わる職員などが整っていること確認、管理します。また各校長は、学校で起きる緊急事態に対して対処していくガイドラインを確立し、提示する必要があります。（例：火災、地震、騒動、また不審者など）

AISでは“教室外での経験”は、学校で教える事の中でも非常に重要な部分であると考えています。校長は、生徒と職員の安全と健康を可能な限り守るために、学校主催の遠足や旅行中を含め、校内で起きるあらゆる緊急事態や事故に対する、適切な手順を備えています。またアレルギー、その他の健康状態を持っている生徒や職員の管理も同じです。

またAISでは、各自一人一人が自分自身の身を守り、管理していき（例：体調不良時は外出しない等）そして周りの人々をもサポートしていく必要があると思います。

これらの目的を達成するために、学校では1歳児から中学3年生までの年齢を通して、カリキュラムに必要不可欠な、健康管理教育を提供していきます。そして必要に応じ、職員にもトレーニングを実施します。

Health and Safety of School Facilities

To maintain a high standard of health, safety, and security, the Administration shall ensure that procedures are in place to regularly check and inspect all school buildings, grounds, facilities, and equipment. The Principal shall engage the services of appropriate outside medical, safety, and security consultants to fulfill this duty. The Principal shall report on an annual basis to the School Board the findings and any recommendations following such inspections.

The Principal shall establish a procedure for reporting any health or safety hazard and shall identify personnel responsible for ensuring that corrective work is carried out speedily.

施設の安全・衛生面について

健康や安全の管理、そして高いセキュリティシステムを維持していくために、運営機関(AIS事務所)は、その手順および、全建物の安全や設備内の学校用品なども定期的にチェックしなければなりません。また校長も、これら義務を果たすために、医療面や安全面、またセキュリティコンサルタントなどの適切なサービスに従事し、教育委員会の監査結果や、その際の指示に従った監査後の報告も欠かさないようにしなければなりません。

校長は、健康や安全の危険性を報告するための手順を定め、そうした作業を正確なおかつスピーディーに行い、事故原因や責任の判断などにつとめていかなければなりません。

Roles and Responsibilities

To comply with the policies and requirements set by this handbook, each party has the following roles and responsibilities;

役割・責任について

このポリシーブックのガイドラインに沿って各自責任ある行動をとってください;

Principal:

- Ensure that adequate facilities, supplies, procedures, inspections, and screening routines are in place to protect the health and safety of the school community.
- Ensure that procedures and guidelines for dealing with emergencies or incidents are established.
- Ensure that procedures are in place to regularly check and inspect all school buildings, grounds, facilities, and equipment.
- Report on an annual basis to the School Board the findings and any recommendations following such inspections.
- Incorporate a health component as a part of the orientation for all staff at the start of each academic year.
- Ensure that CPR and first-aid training is provided to at least two full time faculty members.

校長:

- 安全な環境づくりのために、十分な設備、備品が保持できていることを確認する
- 災害時対策がきちんと準備されていることを確認しておく
- 定期的に学校の建物、建物内、設備、備品が整っていることを確認する
- 年に1度、学校の理事会に調査報告をする
- 毎年、新年度の始めに保健指導をスタッフ全員にする
- 全スタッフに心肺蘇生法や救急処置の仕方を学ぶ機会を設ける

Office & School Nurse :

- Conduct inspections of AIS facilities to ensure they are healthy and hazard free.
- Provide medical supplies and first aid kits for off-campus travel and emergency preparedness.
- Coordinate health screening of AIS employees as required by policy.
- Order and maintain medical supplies and equipment.
- Maintain an updated list of medical facilities (and their specialties) for referral.
- Coordinate first aid training of faculty and other staff as appropriate.
- Develop alert lists for classroom teachers and for off-campus travel.
- Conduct testing of school water supply to ensure it is safe for consumption.
- The maintenance of up-to-date medical records for each student.
- Protect the confidentiality of the health information maintained for each student.
- Provide a confidential Alert List to each teacher within the first month of each School Year, giving details of students in their class with a medical condition.
- Retain medical records for a period of 5 years after a student has left AIS before being destroyed.

オフィス & スクールナース:

- 学校の設備に異常がないことを調査する
- 園外での活動時には救急箱を持っていくよう指示する
- 全スタッフに健康診断を受診するよう指示する
- 救急箱の中身を確認し、不足があれば補充する
- 提携先の病院の情報に変更があれば更新する
- 全スタッフに心肺蘇生法や救急処置の仕方を学ぶ機会を設ける
- 必要があれば緊急連絡先を更新する
- 学校の水道水に害がないことを確認する
- 緊急時用の備品が整っていることを確認する
- 全生徒の健康診断が行われていることを確認する
- 全生徒の健康状態の情報などを厳しく管理する
- 各クラスの生徒情報を担任に譲渡する
- 生徒の健康に関する情報は、学校を卒園・退園してから5年間は保管する

Employees:

- To be responsible for their own health and safety.
- Submit a comprehensive health examination record when first employed.
- Attend the health examinations coordinated by the School Office at the beginning of each academic year.
- Take the required action depending on the results of the health examinations.
- Learn the steps to be taken in case of injuries and sicknesses
- Learn how to deal with blood-related incidents, and prevention of infection, as appropriate.
- Learn how to use the protective equipment or clothing.
- Attend emergency drills and learn how to take action during emergency situations

職員(先生):

- 自身の健康管理に責任を持つ
- 採用時に健康診断の結果を提出する
- 毎年の新年度の始めに健康診断を受ける
- 健康診断の結果に従い、医師に指示された通り行動をする
- 病気や怪我をした時にとるべき行動を把握しておく
- 出血が伴う怪我への対処方法を学ぶ(感染の防ぎ方など)
- 救急セットの使い方を確認しておく
- 避難訓練に参加し、とるべき行動を知っておく

Parents/Students:

- Inform the school of any medical conditions of their children such as allergies, chronic conditions, and congenital abnormalities.

- Undergo relevant health examinations when required by the School.
- Take the required action depending on the results of the health examinations.
- Provide the school with the completed health forms and information when required.

保護者/生徒:

- 子どもにアレルギー、慢性病や先天性異常がある場合は学校に知らせてください
- 学校から健康診断を受けるようお願いがあった場合は受診してください
- 健康診断の結果に従い、医師に指示された通り行動をとってください
- 学校から健康診断の用紙(結果)の提出のお願いがあった場合は提出してください

Health Services

AIS will maintain and supply the School Office with the necessary training, information and supplies for coordinating the health services of the School.

The responsible staff will provide care for students when required, including first aid treatment for students who become ill or are injured at school or while engaged in a school activity. The students and employees may be referred to physicians or other health care providers, as required. However, in the case of students, their parents shall be responsible for making the final decision. Medication will only be administered to a student at the School Office if a medication permission form has been completed by his/her parent(s).

To best protect the health of the student population, the School's staff may exclude a student from school if s/he is diagnosed or suspected to be suffering from a contagious disease or condition (such as chicken pox, impetigo, lice or conjunctivitis) until the student has recovered or is no longer contagious.

健康管理について

AISは生徒、職員の健康を維持するために必要なトレーニングを行い、設備管理を徹底しています。

スクール内、外での授業中に起こった怪我、体調の急変にはスタッフがとるべき処置をします。怪我の程度により保護者の方に病院へ連れていくことをおすすめることもあります。ただし最終決断は保護者の責任となります。薬に関しては保護者の方が投薬許可書を記入し事務所に提出した場合のみ許可されます。

感染症の病気(水ぼうそう、シラミなど)にかかった場合は、集団感染を防ぐために、病院からの登園許可書が発行されない限りは登校/園をお控えいただきます。

Health and Medical Requirements for AIS Employees

To ensure that the health of students and employees of AIS is protected, as far as possible, AIS has adopted health requirements, screening, and other procedures to protect individual employees and the school community.

AISスタッフの健康管理について

AISではスタッフが健康な状態で業務につけるよう様々な取り組みを行っています。

1. New employees

- a) All new employees shall submit a comprehensive health examination record completed by a physician or health clinic approved by the School confirming that the employee is fit for work, immune to vaccine-preventable diseases, and free from contagious diseases. The health information therein shall be kept on file in the AIS Office for use in a health emergency.

- b) Overseas hired professional staff shall be required to submit their health examination record prior to their arrival to Japan. If a new staff member is employed before the beginning of a new school year, he/she should undergo the health check arranged by the school together with the continuing employees.

The cost of the initial medical examination, including any necessary tests and X-rays, shall be borne by the employee.

1.新しい職員

- c) 新しい職員は事前に健康診断を受診し、診断書を提出する。AISで働くためには健康状態が条件を満たしていなければならない。その診断書はAISのオフィスで管理する。
d) 海外からの職員採用時は、日本に来る前に健康診断の診断書を報告する。中途採用の者はAIS職員の者とともに提携先の病院で健康診断を受ける。

自身で受診する健康診断にかかる費用は自己負担となる。

2. Continuing employees

All employees are required to undergo a comprehensive health examination through a school approved physician/health clinic before the start of every academic year. The cost of these medical examinations shall be borne by the School. Other health and medical requirements may be implemented by the Principal as circumstances warrant.

2.既存の職員

毎年、新年度が始まる前に、全職員は提携先の病院で健康診断を受けなければいけない。この健康診断にかかる費用は学校負担となる。状況に応じ、本人がほかの医療機関にかかる場合もあります。

3. Medical Fitness for continued employment

When an employee is found to be suffering from a communicable disease or serious illness, he/she will be required to go on medical leave. Depending on the nature of the disease or illness the Principal may allow the employee to use leave without pay up to one year including all accrued leave days.

3.医療休暇

スタッフが伝染病や深刻な病気にかかっている場合は医療休暇を取らなければならない。病気の深刻さに応じ、最大1年間無給での休暇使用を許可する必要がある。

Health Requirements for Students

To ensure that the health of the students and employees of AIS is protected as far as possible, AIS has adopted health requirements, screening, and other procedures to protect individuals and the school community. Parents shall inform the school of any medical conditions of their children such as allergies, chronic conditions, and congenital abnormalities. Failure to disclose any medical condition will release the school from any liability that it might otherwise have.

生徒の健康状態の条件

AISでは全生徒の健康管理を徹底的に行っています。

子どもにアレルギー、慢性病や先天性異常がある場合は学校に知らせてください。それらに関する報告がない場合、学校は責任をとることができません。

1. New students

To attend AIS, a new student must comply with the following health requirements within 30 days of the first day of attendance.

- a) Health Form: Provide the school with the completed health forms including;

- Health Record Form
 - Food Restrictions
 - Inhalant Medication Self-Administration Release (optional)
- b) Health Examination: Submit a comprehensive health examination record completed by a physician or health clinic (if requested by the School).

1. 新入生

新入生は入園日から30日以内に以下のものを提出しなければなりません。

a)健康状態に関する用紙:

- 健康診断書
- 食事制限についての用紙
- 投薬管理についての用紙(任意)

b) 健康診断: 医師または医療クリニックが記入した健康診断記録の提出(学校から要求された場合)。

2. Continuing students

Students continuing at AIS must comply with the following health requirements within 15 days from the first day of the current School Year.

a) Health Form: Provide the school with the completed health forms including;

- Health Record Form (if changed)
- Food Restrictions (if changed)
- Inhalant Medication Self-Administration Release (optional)

b) Health Examination Record (if requested by the School)

2. 既存の生徒

既存の生徒は、毎新年度が始まる日から15日以内に以下のものを提出しなければなりません。

c) 健康状態に関する用紙:

- 健康診断書
- 食事制限についての用紙(変更がある時のみ)
- 投薬管理についての用紙(任意)

b) 健康診断: 医師または医療クリニックが記入した健康診断記録の提出(学校から要求された場合)。

Student Medical Records and Reports

The School Office is responsible for maintaining up-to-date medical records for each student currently enrolled at the School. AIS recognizes that the health information maintained for each student is confidential. However, to protect student health and to assist with potential learning problems, a limited number of professional and teaching staff members may be given information about a student's health problem. The confidentiality of medical information will be maintained by all such school personnel.

The School Office shall provide a confidential Alert List to each teacher within the first month of each School Year, giving details of students in their class with a medical condition that may require treatment or preventive action being taken while the student is under the teacher's supervision. The School Office will maintain a database of health information of students. In addition, information may be given directly to a classroom or specialist teacher regarding an individual student's health, where appropriate.

Medical records shall be retained by the School for a period of 5 years after a student has left AIS before being destroyed. A copy of the records held by the School Office may be provided to a parent on request.

生徒の健康診断書

AISオフィスは全生徒の健康状態に関する情報を更新しなければなりません。また、オフィス内で厳重に管理します。ただし、それらの生徒にかかわるスタッフとは情報を共有しなければなりません。

生徒の健康情報は新年度が始まる月に担任に渡します。また、特別なケアが必要な生徒がいる場合は、担任が注意しなければならないことなど詳細を把握する必要があります。オフィスではそれらの情報をデータベースにし管理します。また、必要に応じて、個々の生徒の健康に関する情報を教室または専任教師に共有します。

生徒の健康診断書や健康に関する情報は、学校を卒園・退園してから5年間は保管します。依頼があれば保護者の方にコピーをお渡しします。

Health Education and Training

AIS believes that every person has an essential role to play in maintaining their own health and in safeguarding the health of others. For this reason AIS encourages each student to take responsibility for his/her own health and for ensuring that his/her behavior will not endanger the health or well-being of others.

To assist staff in maintaining a safe and healthy school environment and to also be able to deal with emergencies that may arise, a health component will be incorporated as a part of the orientation for all staff at the start of each academic year. This shall include, among others, a review of steps to be taken in case of injuries and sicknesses, use of protective equipment or clothing, dealing with blood-related incidents, and prevention of infection, as appropriate.

AIS shall provide CPR and first-aid training to at least two full time faculty members.

保健授業

AISは、自身の健康状態の維持はもちろん、他人の健康維持のためのサポートも担うことが大事と考えています。クラス内の他の生徒に影響を与えないために、AISの生徒たちも自身の健康に気を付けていただくようお願いいたします。

そのため、スタッフが安全で健康的な学校環境を維持できるように支援し、発生する可能性のある緊急事態にも対処できるようにするため、訓練指導を提供しています。これには、とりわけ、けがや病気の場合にとるべき措置の見直し、保護具または衣服の使用、血液関連の事件への対処、および感染の防止が含まれます。

また、全スタッフに心肺蘇生法や救急処置の仕方を学ぶ機会を設けています。

Health Institutions

When needed the School can provide information about the health institutions for referral. Below is a list of such institutions which are in the close vicinity of the school.

Clinic Name	Type of Clinic	Tel	Address
-------------	----------------	-----	---------

Fujimoto Clinic	Internal Medicine /Orthopedic surgery	06-6537-1400	Dai2MS building 3-2-1 Itachibori Nishi-Ward Osaka
Yada Clinic	Internal department, Gastroenterology, Surgery,Urology	06-6541-6222	4-6-23, Shinmachi, Nishi ward, Osaka city Hankyu Oasis 2FClinic mall
Megumi Ear, nose and throat Clinic	Ear, Nose, Throat Clinic (Dermatology: Tuesday morning only)	06-6543-8733	4-6-23, Shinmachi, Nishi ward, Osaka city Hankyu Oasis 2FClinic mall
Nishinagahori Tanaka Dental Clinic	Dental Clinic	06-4390-4182	4-6-23, Shinmachi, Nishi ward, Osaka city Hankyu Oasis 2FClinic mall
Takama Dental Clinic	Dental Clinic	06-6593-7832	1-11-5 MinamiHorie Nishi-Ward Osaka city
Tsuboi Eye Clinic	Eye Clinic	06-6538-4644	550-0014 1-3-2, Kitahorie Nishi-Ward Osaka-city
Miyoshi Eye Clinic	Eye clinic(+3years old)	06-6533-1113	4-6-23, Shinmachi, Nishi ward, Osaka city Hankyu Oasis 2FClinic mall
Awa Orthopedic Clinic	Orthopedic	06-6535-9550	4-6-23, Shinmachi, Nishi ward, Osaka city Hankyu Oasis 2FClinic mall
Horie kids' clinic	Pediatrics	06-6535-7765	550-0015 Trustman building 1F 1-22-6 Minamihorie, Nishi ward, Osaka city

医療機関

緊急にお子様を病院へお連れする場合は、次の病院を利用しています。

病院名	専門科	電話番号	住所
藤本クリニック	整形外科・内科	06-6537-1400	大阪府大阪市西区立売堀3丁目2-1 第2エム・エスビル2階
やだクリニック	内科・外科・消化器内科・泌尿器科	06-6541-6222	大阪市西区新町4-6-23 阪急オアシス新町店2F
めぐみ耳鼻咽喉科・アレルギー科	耳鼻咽喉科・アレルギー科・(火曜日午前のみ皮膚科)	06-6543-8733	大阪市西区新町4-6-23 阪急オアシス新町店2F
西長堀たなか歯科	歯科	06-4390-4182	大阪市西区新町4-6-23 阪急オアシス新町店2F
たかま歯科	歯科	06-6593-7832	大阪市西区南堀江1-11-5
坪井眼科	眼科	06-6538-4644	大阪府大阪市西区北堀江1-3-2 Being 四ツ橋ビル3階
みよし眼科	眼科(3歳以上)	06-6533-1113	大阪市西区新町4-6-23 阪急オアシス新町店2F
あわ整形外科クリニック	整形外科	06-6535-9550	大阪市西区新町4-6-23 阪急オアシス新町店2F
堀江キッズクリニック	小児科	06-6536-7765	大阪市西区南堀江1丁目22-6 トラストマン堀江1階

Dealing-with Sick Students

If the student doesn't feel so sick he/she may stay in the classroom and have a rest on his/her chair.



If the student continues to feel sick, the teacher informs the office.



The school secretary informs the parents and asks them to come and pick up the student.



If the parents are able to come and pick up the student, the student stays in classroom or office until parents come arrive.



If the parents are not able to come, the student stays in classroom or office until dismissed as usual.



When the parents come, the teacher/secretary takes the sick student from the office or classroom and hands them over to the parents.



When the student feels better, he/she may go back to the classroom.

生徒の体調管理について

深刻に体調が悪くない場合は教室の席で休憩させます。



不調が続くようであれば教員が事務所に連絡します。



事務所から保護者の方にお迎えをお願いする連絡をします。



保護者の方がお迎えに来る場合は、教室または事務所で保護者の方のお迎えを待ちます。



保護者の方がお迎えに来ることが不可能の場合は教室または事務所で通常通り下校時間までいます。



保護者の方がお迎えに来られたら、教員または事務員がお子様を保護者に引き渡します。

体調がよくなれば、教室に戻します。

Dealing with Injuries

When a student gets injured when he/she is under your supervision



Be aware of the situation

When	Who to
Where	How
Who	What

Minor Injuries

Apply first aid.

- Let them sit for a rest.

- Inform the Admin Team.
- Inform the parent.

Major Injuries

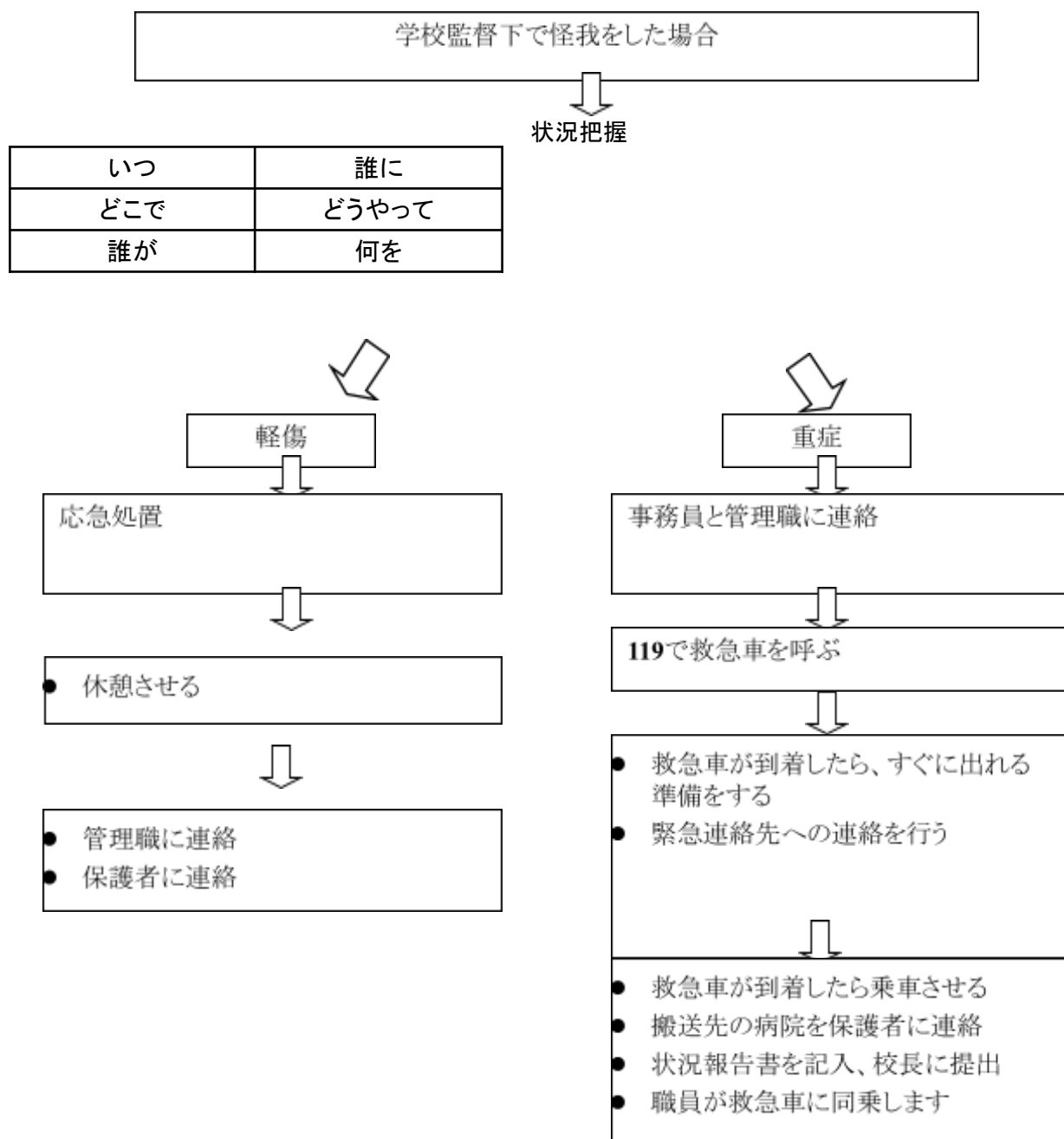
Inform the office and the Admin Team

Call the ambulance at 119

- Get the student ready to be picked up immediately when the ambulance arrives.
- Inform the parent through their emergency contact number.
- When the ambulance arrives, get the student picked up.
- Inform the parent about the hospital the ambulance will be heading to.
- Write an incident report and submit it to the Principal.
- A staff member should accompany the student in the ambulance.

- All head injuries should be treated seriously even for minor injuries. Parents should be informed about the injury and asked to take the student to a hospital for check up.
- Please do not hesitate to call the ambulance because you can't judge if you really need it, since there is no penalty in doing so. Failure to call an ambulance on time when needed so may have more serious consequences.

けがの対応について



- 頭部における怪我の場合、軽傷だった場合も保護者に連絡をし、念のため病院での検査を受診する依頼をさせていただきます。
- 救急車を呼ぶ必要があるのかどうかの判断は難しくまた罰則もないため、深刻な結果にならないためにも必要だと思われる場合には一刻も早く救急車を呼ぶ必要があります。

School Plan for Disasters

1. Aim

This plan is to prepare the school for disasters such as fire, and earthquake. It also includes the protection of the school building and important documents.

1. 目的

この計画は、火事や地震等の災害が発生した場合のためのものです。また、学校の建造物や重要な書類等を保護する目的もあります。

2. Prevention equipment

Equipment to be provided by school;

Fire hydrants
Fire extinguishers
Alarm
Radio
Emergency food (and water)
Blanket
First aid kits
Emergency contact list

Equipment to be provided by students;

Evacuation hood
Handkerchief

2.防災用具

学校が用意するもの

消火栓
消火器
警報アラーム
ラジオ
非常食(および水)
毛布
応急処置キット
緊急連絡先リスト

各生徒が用意するもの

防災頭巾
ハンカチ

3. Prevention duties

The principal and staff will be responsible for different duties.

The duties are:

- Planning of prevention and drills
- Improving the equipment and providing regular safety checks
- Planning disaster countermeasures
 - Educating students about disaster prevention

3. 防災任務

a) 校長と各スタッフが異なる任務を担当します。

b) 任務は次のとおりです。

- ・防災と避難訓練の計画
- ・防災装置の改善と定期的な安全確認の提供
- ・災害対策の計画
- ・防災についての生徒への教育

4. Prevention countermeasures

a) The staff will have different responsibilities regarding specific areas.

b) Check facilities and equipment

c) Emergency Evacuation Maps, emergency contact list, and attendance sheets.

Emergency Evacuation Maps: Maps should be placed in each room somewhere close to the exit.

Attendance list: Attendance is taken every day.

d) Educating about disaster prevention

a) スタッフは、各分野に関して異なる責任を負う。

c) 緊急避難地図、緊急連絡先リスト、および出席表。

緊急避難地図:地図は各部屋の出口付近に配置します。

出席表：毎日出席確認をします。

緊急連絡先: 緊急連絡先ファイルは、各生徒の親の電話番号と住所を含むもので、オフィスに保管されています。

d) 防災教育

In case of disaster, the school will take the students to the following evacuation areas as necessary.

- a) Temporary evacuation space: Horie park
- b) Disaster shelter (In case of Typhoon, Earthquake) : Horie primary school
- c) Regional evacuation area: Utsubo park



Link for the map can be found [here](#).

災害発生時には、必要に応じて以下の避難場所に生徒を移動させます。

- a) 一時避難場所:堀江公園
b) 災害時避難所:堀江小学校
c) 広域避難場所:靱公園

防災エリア地図のリンクは[こちら](#)でご覧になれます。

6. Fire countermeasures

If a fire occurs, the following announcement is to be made throughout the school immediately.

There is a fire in/at All students please listen to your teachers' directions and go out down the emergency stairs immediately. Do not push, run, talk or try to return to school.

Ring the emergency bell and let the neighbors know about the fire and also contact the fire station. The emergency bell will be rung to let our neighbors know about the fire- as well as reporting the incident to the fire station.

6. 火災対策

火災が発生した場合は、直ちに学校全体で以下の発表が行われます。

「・・・で火事が発生しました。全ての生徒は教師の指示に従って、すぐに緊急階段を降りてください。押したり、走ったり、話したり、学校に戻ったりしないでください。」

緊急ベルが鳴り、学校周辺に火事を知らせ、火事の発生を消防署に報告します。

Leading the evacuation – Fire

- Close all windows and turn off any sources of ignition which are in use.
- Keep away from smoke and flames.
- Go outside as quickly as possible and stay in a safe area (**Toyota Rent-a car**).
- The member of staff who is teaching at the time of the fire will lead the evacuation. Other staff should follow evacuation plan directions as appointed.
- After the evacuation, check the number of students and their physical condition, then report to the principal (When the Principal is not present the Vice Principal will be responsible).
- The staff should follow the principal's directions based on the designated staff duties.

火災発生時の避難

- ・すべての窓を閉じ、使用中の発火源をすべてオフにします。
- ・煙や炎を避けます。
- ・できるだけ早く外に出て、安全な場所(トヨタレンタカー)に避難します。
- ・火災発生時に指導中のスタッフが避難を導きます。他の職員は、既定の避難計画の指示に従います。
- ・避難後、生徒の数と身体状態を確認してから、校長に報告します(校長が不在の場合は副校長が責任を負います)。
- ・スタッフは、既定の職務に基づいて、校長の指示に従います。

7. Earthquake countermeasures

a) A school emergency announcement is to be made at the time of the earthquake.

A large earthquake has occurred. Stay under the desk until it stops shaking. (Repeat a few times until the earthquake stops shaking)

It has stopped shaking. Students please evacuate and listen to the teacher's directions. Remember, do not push, run, talk or return to the school and move immediately to the evacuation area.

7. 地震
a) 地震

「大きな地震が発生しました。揺れが止まるまで机の下に留まります。(揺れが止むまで数回繰り返します) 地震が止まりました。生徒は避難し、教師の指示に従ってください。押したり、走ったり、話したり、学校に戻ったり、すぐに避難場所に移動したりしないでください。」

Leading the evacuation – Earthquake

- Open the class door
- During the earthquake students should get under their desks and protect their heads.
- (After the earthquake) Make the hallway clear.
- Turn off any sources of ignition in use.
- Lead students outside and check the number of students and report to the principal.
- All staff should follow their designated duties until the principal's directions for any further action.

避難方法 - 地震発生時

- 教室のドアを開きます。
- 地震の際、生徒は机の下にもぐり、頭を守ります。
- (地震後)廊下に妨げるものがないようにします。
- 使用中の発火源をすべて切る。
- 生徒を校舎外に連れて、生徒の数を確認し、校長に報告します。
- 全てのスタッフは、校長から次の指示があるまで、指定された任務に従います。

Notifying others

- The principal will contact the fire station.
- The school will endeavour to contact parents either directly by email or through the school website. This will be notified to you that there has been an emergency situation at the school and that we will be ending the school day early. The school will ensure that the children can get home safely.
- If it is decided that the school building is not safe for us to return to or that we are evacuated out of the school premises entirely we will try to communicate where we have been evacuated to parents so parents may come to collect their children.
- If parents are able to get to the school, we will ask them to collect their children as soon as possible. Also if parents are able to get in touch with the school in any way (telephone, email, school website or twitter), parents should inform us of when they expect to be at the school so the school is aware of which parents are on their way.
- If parents are intending to collect their child but are experiencing difficulties getting to the school, parents should stay in contact with us with their location.
- If parents believe they will be unable to reach the school for a long period of time, use a 'hosting system' with a fellow family where your children can stay with them for a period of time. If parents choose to do this, they need to make sure to contact the school to confirm which family will be collecting their child.

*Immediately after an emergency situation our staff have designated roles in maintaining communication and the safety of the children. There will be staff monitoring the school website/Twitter awaiting word from parents as well as continuing to update you on the situation at the school. However, please note that we can only begin updating these websites once we have been allowed to return to the school building. When it is safe to re-enter the building we will begin the process of notifying parents as soon as possible.

外部への連絡

- 校長は消防署に連絡します。
- 学校は電子メールまたは学校のウェブサイトを通じて保護者に直接連絡するよう努めます。これにより、学校に緊急事態があり、学校終業時間が早まることが通知されます。学校は子供たちが安全に家に帰ることができるようにします。
- 学校の建物が安全でないと判断された場合、または生徒、スタッフが学校の敷地内から避難した場合、学校は保護者に避難した場所で連絡して、保護者が生徒を迎えに来られるようにします。
- 保護者が学校に来ることができる場合は、できるだけ早く子供を迎えに来るようにお願いします。また、保護者が学校に何らかの形で(電話、電子メール、学校のウェブサイトまたはツイッター)連絡を取ることができる場合、保護者はいつ学校に迎えに来るかを学校に知らせてください。
- 保護者が子どもを迎えに来ようとしているが、学校に来ることが困難である場合は、保護者は自らの所在地を学校に教えてください。
- 保護者が長期間学校に迎えに来ることができない場合は、ご友人の家族と「相互見守りシステム」を使用して、子供が一定期間他の生徒と一緒に滞在することができます。保護者がこれを行うことを選択した場合、学校に連絡して、どの家族と一緒に滞在するかを確認する必要があります。

緊急事態が発生した直後に、スタッフはコミュニケーションを行い、子どもの安全を守る役割があります。学校のウェブサイト/Twitterを監視しているスタッフが、保護者からの連絡を待つとともに学校の状況を更新します。ただし、学校の建物に帰ることが許可されている場合にのみ、これらのウェブサイトの更新を開始することができます。建物に再び帰ることが安全なときはできるだけ早く保護者への連絡を開始します。

School bus riders

- The school will ask parents whether they wish to have their child take the school bus home or have them stay at the school. If the school is unable to contact parents and confirm their decision, the child will not travel on the school bus and will remain at school for parents to collect personally. As the school will have many families to contact, parents can help the process by communicating with the school via the internet through Facebook/Twitter/Skype or e-mail and informing the school of parents' decision that way.
- If the school bus driver is unable to get the bus to the school due to unsafe roads or any other problems due to the emergency situation **the school bus will not be running**. Naturally the school will inform all families in this eventuality.
- During an emergency situation the school will be sending extra staff on the school bus to ensure that children are directly placed back into the care of the person collecting them.
- If when the school reaches a scheduled bus stop there is no one to collect your child they will be returning with the bus back to school. It will then be necessary for parents to come to the school to collect your child.

スクールバス通学の生徒

- 学校は、子供がスクールバスで帰るか、学校に待ってもらうかどうか、保護者に確認します。学校が保護者に連絡できず確認できない場合、子供はスクールバスで下校せず、保護者のお迎えがあるまで学校に留まります。緊急時には学校は多くの家族と連絡を取り合うため、保護者はFacebook / Twitter / Skypeまたは電子メールを通じてインターネットを介して学校と連絡し、下校方法を通知することができます。
- スクールバスの運転手が、安全でない道路や緊急事態によるその他の問題のためにスクールバスを運行することができない場合、**スクールバスは運行されません**。当然のことながら、学校はこの判断を全ての家族に通知します。
- 緊急時には、スクールバスに普段よりも多い数のスタッフを乗車させて、子どもたちが直接保護者の元まで安全に帰るように配慮します。
- 学校が予定されているバス停に到着したときに、子供を迎える人がいない場合、バスで学校に戻ってきます。その後、保護者が子供を学校に迎えに来る必要があります。

Injuries

- In the unfortunate occurrence of any of our students receiving an injury during an emergency situation the school will be working with the nearest hospital treating the situation according to our health and safety procedures.
- The school will also intend to make use of the NTT 171 Disaster Emergency message board to leave a recorded message containing information on the situation at the school.
The service is in Japanese so please refer to the English explanation which can be found here:
http://www.ntt-east.co.jp/saigai_e/voice171/

b) When an earthquake occurs before school

- ***In case a Lv5 or higher earthquake occurs in Nishi-Ku or students' resident area before students leave home or get on the school bus, there will be no school.***

c) When an earthquake occurs on the way to or from the school

- Students and parents should be informed what actions should be taken beforehand.
- Students should protect their heads with objects that they have.
- Students should move to a safe area and go back to either home or school, whichever is closest.

ケガをした場合

- 不幸にも生徒が怪我をした場合、学校は健康および安全手順に従って最寄りの病院にて治療を行います。
- 学校は、NTT 171 災害時メッセージサービスを利用して、学校におけるお子様の状況に関する情報を含むメッセージを残す予定です。
サービスは日本語ですので、英語の説明が必要な場合はこちらを参照してください：
http://www.ntt-east.co.jp/saigai_e/voice171/

b) 登校前に地震が発生した場合

- 登校前に震度5以上の地震が発生した場合は、連絡の有無に関わらず「臨時休校」となります。西区が震度5で居住地が震度5未満の場合、もしくは居住地が震度5以上で西区が震度5未満の場合も「臨時休校(出席を要しない日)」となります。

c) 学校への、または学校からの通学・下校途中で地震が発生した場合

- 生徒や保護者は、事前にどのような措置を講じるべきかを知っておきます。
- 生徒は自分の持っている物で頭を守ります。
- 生徒は安全な場所に移動し、家か学校の、その場所から近い方に帰ります。

An emergency situation during the bus ride

- In the event of an emergency situation arising while the school bus is either travelling to or from school we will again try to communicate with families with the children on board. Our bus driver and onboard staff will contact the authorities to determine whether the route is safe, and if it is, the school bus will complete its journey.
- Emergency provisions and equipment are kept on the school bus in case of this type of situation
- If the road is not safe or blocked and we are unable to move, children will be evacuating with onboard staff to a safe area.

When a student is at home

- Parents should act on their own evacuation plans, and students should stay home if necessary.
- School will contact students' homes by e-mail and school website/Twitter.

バス乗車中に緊急事態が起こった場合

- スクールバスが学校に向かっている、または学校から帰っている間に緊急事態が発生した場合、学校は乗車中の子供たちと一緒に家族とコミュニケーションを取るように試みます。スクールバスの運転手と乗車中のスタッフは、関係機関に連絡してバスのルートが安全かどうかを判断し、もしそうであれば、スクールバスは目的地まで運行します。
- この種の緊急状況が発生した場合のために、緊急用の備品と備品が学校バスには保管されています。
- 道路が安全でない、または道路が封鎖されており移動できない場合、子供は乗車のスタッフと一緒に安全な場所に避難します。

c) 生徒が家にいるとき

- 保護者はそれぞれ自分の避難計画に従い、生徒は必要に応じて家にいなければなりません。
- 学校は電子メールと学校のウェブサイト/ Twitterで生徒の家に連絡します。

Communication

- During an emergency situation such as an earthquake communication becomes difficult over cellular networks. However, it should be easier to communicate with each other using online services such as Skype, e-mail, school website, Facebook and Twitter.
- The school will also be using the school website to relay emergency information too.

コミュニケーション

- 地震などの緊急事態が発生した場合、電話回線を通してのご連絡は大変困難になることが見込まれます。ただし、スカイプ、メール、学校ウェブサイト、フェイスブック、ツイッターなどのオンラインサービスを使用し互いに通信できるかと思われます。

- 学校は学校のウェブサイトを利用し緊急情報も中継していきます。

1. Heavy rain, typhoon and heavy snow countermeasures

- 1) When the school can predict weather, such as a typhoon, which may cause trouble, we will inform you what will/may happen during the following day(s).
- 2) If the school definitely decides to close the school that day at 7 am, we will contact you immediately by mobile/PC email or announce on the school website.
- 3) If we cannot make a definite decision by 7 am, please check the following sources and make your own decision whether your child should come to school or not.

A: Media information:

- 7 am NHK news [Both English and Japanese depending on the function of your TV]
- Japan Meteorological Agency (www.jma.go.jp) [English and Japanese]
- Japan Weather Association (www.jwa.or.jp) [English and Japanese]

B: When an official warning announcement (Osaka area) is made, the following action should be taken:

- | | | |
|-------------------------|-------|-------------------|
| i) Both storm and flood | ----- | no school |
| Storm | ----- | no school |
| Heavy snow | ----- | no school |
| Emergency warning | ----- | no school |
| ii) Heavy rain | ----- | parents' decision |
| Flood | ----- | parents' decision |
| Other warnings | ----- | parents' decision |

iii) If transportation is blocked due to these circumstances at the time of 7am and your child may be/is affected by them, he/she should stay home.

C: While students are at school

If the weather changes suddenly and the students are unable to return home, the parents should arrange to pick up their children from school.

2. 大雨・台風・大雪時の対応

- 1) 台風のような危険気象が予想される場合は前日に皆様にお知らせいたします。
- 2) 当日午前7時に臨時休校とする場合は、携帯/PCのメールでご連絡、または学校のウェブサイトでお知らせいたします。
- 3) 午前7時までに明確な決定ができない場合は下記の情報源を確認し学校に向かうべきかどうか判断をしてください。

A: メディア情報:

- 午前7時 NHK ニュース [テレビ機能に応じて英語と日本語の両方があります]
- 気象庁 (www.jma.go.jp) [英語と日本語]
- 日本気象協会 (www.jwa.or.jp) [英語と日本語]

B: 公式に警告告知 (大阪エリア) が出された時は以下の措置を取ります。

- | | | | |
|-----|--------|------|--------|
| i) | 大雨暴風警報 | ---- | 休校 |
| | 暴風警報 | ---- | 休校 |
| | 大雪警報 | ---- | 休校 |
| | 特別警報 | ---- | 休校 |
| ii) | 大雨警報 | ---- | 保護者の判断 |
| | 洪水警報 | ---- | 保護者の判断 |
| | その他警告 | ---- | 保護者の判断 |

iii) 午前7時にこれらの事情により通学が困難な場合は自宅待機をお願いします。

C: 在校中

急な天候変更により子どもたちが下校できない場合、保護者の方に学校までのお迎えをお願いします。

4. Making an emergency contact list

- Be aware of how students come to school and go home
- In the Emergency Contact List include; student's name, emails, home, work and mobile phone numbers of parents, languages parents speak.

4. 緊急連絡先の作成

- 子どもたちの登下校ルートの把握
- 緊急連絡先には生徒名、メールアドレス、自宅番号、職場番号、携帯番号が記載されています。

5. Leaving school with parents/guardians

Depending on the disaster situation, students should stay at school until their parents pick them up.
The school will contact the parents.

It is an emergency. We would like you to come to to pick up your child.

Procedures for taking a child from the school

- Only a parent can pick up a child from school. The teachers should also check who is supposed to come in case of an emergency.
- If the parent wants someone else to be responsible for picking their child up, they should notify the school in writing.
- If a child is left for a long time, the school will continue to contact the family.
- The school is responsible for students' safety when they are at school.

5. 降園時

a) 災害時の状況により子どもたちは保護者の方が迎えに来るまで学校で待機します。学校側から保護者に連絡をします。

緊急です。.....へお子様を迎えに来ていただきたいです。

b) お迎えの際の手順

- 保護者が必ず迎えに来ること。また、先生も緊急時に誰が迎えに来るかを把握しておく。
- 保護者以外の方が迎えに来る時は必ず事前に学校へ知らせる。
- 保護者に連絡がつかない場合は緊急連絡先に載っている他の人に連絡するなどしてご家族に連絡を取り続ける。
- 保護者が迎えに来るまでは学校が子どもを責任をもってみる

6. Others

- a) The school supplies staff with helmets.
- b) Always consider students' safety when they are on the way to and from school.

Aim to provide a bus service if this is required

6. その他

- a) 学校側はヘルメットをスタッフに支給する
- b) 常に登下校中の子どもたちの安全を考慮する
- c) 必要であればバスサービスを提供する

Annual Drill Plan

Below is the annual drill plan from April 1st 2021 to March 31st 2022.

Date	Content	Time	Evacuation Place	Remarks
4/22 Thu	Earthquake		Evacuation room on the each floor	
5/27 Thu	Fire		Toyota rental car	
6/17	Earthquake		Evacuation room on the each floor	
7/15 Thu	Fire		Toyota rental car	
8/5 Thu	Earthquake		Evacuation room on the each floor	
9/16 Thu	Earthquake		Evacuation room on the each floor	
10/28 Thu	Fire		Toyota rental car	
11/25 Thu	Earthquake		Evacuation room on the each floor	
12/16 Thu	Fire		Toyota rental car	
1/27 Wed	Earthquake		Evacuation room on the each floor	
2/17 Wed	Fire		Toyota rental car	
3/3 Wed	Earthquake		Evacuation room on the each floor	

*the dates and times may change

Fire Station contact number: 119

*OKASHIMO means;

Osanai : Don't push

Kakenai : Don't run

Shaberanai : Be quite

Modoranai : Don't go back into the school

避難訓練実施計画

2021年4月1日～2022年3月31日までの避難訓練実施日

日付	内容	時間	避難場所	記述
4/22 木	地震		各教室にて	
5/27 木	火事		隣接トヨタ駐車場	
6/17木	地震		各教室にて	
7/15 木	火事		隣接トヨタ駐車場	
8/5 木	地震		各教室にて	
9/16 木	地震		各教室にて	
10/28 木	火事		隣接トヨタ駐車場	
11/25 木	地震		各教室にて	
12/16 木	火事		隣接トヨタ駐車場	
1/27 木	地震		各教室にて	

2/17 木	火事		隣接トヨタ駐車場	
3/3 木	地震		各教室にて	

*日程が変更になる可能性あり

消防署連絡先 : 119

*「おかしも」の意味

押さない

走らない

しゃべらない

戻らない

Fire Drill Procedure

The procedure starts with an announcement which informs the beginning of the drill.

Inside the school

- Immediately and quietly line up a single line (no one may stop for any personal property).
- No talking.
- Remain in single file.
- Walk. Do not run.
- Hold the door for the students, assigning them a spot to wait for the teacher.
- Make sure everyone is out of the room.
- Lead the students quickly and quietly out of the building.
- Teachers in charge are responsible for checking all the restrooms and classes.
- Class teachers will take over responsibility for their class once outside the building.
- Take the attendance sheets.
- Take a cell phone.
- Make every effort to ensure that no students remain in the school.

Outside the school

- Quickly check attendance.
- Report attendance to the administrator in charge, noting any additional students or absent students.
- Quickly get students seated.
- One administrator will talk about the situation.

Upon return to the school

- Check each classroom to ensure there are no attendance discrepancies.
- No matter what happens no one will enter the building again until an announcement has been made.

General

- It is important to evacuate the students as soon as possible.
- Evacuation area is the TOYOTA parking lot by the school building. This location is for **fire and earthquake drills**
- Administration will ask for permission beforehand.
- We take their warnings and requests into account such as the location we need to wait, the time limit they allow etc. **In a real fire or disaster**, our evacuation area is **HORIE PARK** (where we take kids for outdoor play).
- Follow the floor direction that your class presents at that time.
- Classes are expected to practice moving downstairs, once a month, by using the emergency stairs.

避難訓練(火事)

最初に警報ベルを鳴らし訓練を開始します。

建物内にいる場合

- 迅速に集まり、1列に並ぶ。
- しやべらない。
- 1列をキープする。
- 走らずに歩く。
- 生徒が通れるようドアを開け、道をクリアにする。
- 全員が教室から出たか確認する。
- 全ての生徒を建物から素早く静かに避難させる。
- 以下の役割分担表に応じて、担当のスタッフが各階のトイレと教室を確認する。
- 建物から出た後は各担任が各クラスの責任者となる。
- 児童名簿を必ず持つ。
- 携帯を持つ。
- 各教室だけでなく、トイレ、職員室、プレイルームなども最終確認し誰も残されていないかを確認する。

屋外にいる場合

- すぐに出席確認をする。
- 追加や欠席の児童等に注意し、担当管理者に出席報告する
- 迅速に児童を座らせる。
- 管理者が状況について話す。

帰校後

- 各教室を確認し、その日の出席者が全員いるかを確認する。
- 指示が出るまではビルの中に入らずに待つ。

その他

- 迅速に生徒を避難させることが第一である。
- トヨタレンタカーの敷地が避難場所となる。この場所は火事と地震訓練時のみ。
- 訓練前にトヨタレンタカーに事前報告する。
- 時間の制限や待機場所の確認が必要。実際の火災や災害時には堀江公園に避難する。(外遊びの時間帯に利用している場所)
- 災害時に居合わせたフロアの指示に従う
- 各クラス、月に一度非常階段を降りる練習をする。

DUTIES and RESPONSIBILITIES

Fire Procedure

Please see the duties below. In case of absence of the first person the next person will be in charge for each duty.
Please note that a fire might happen any time on any floor. You are expected to follow that floor's directions.

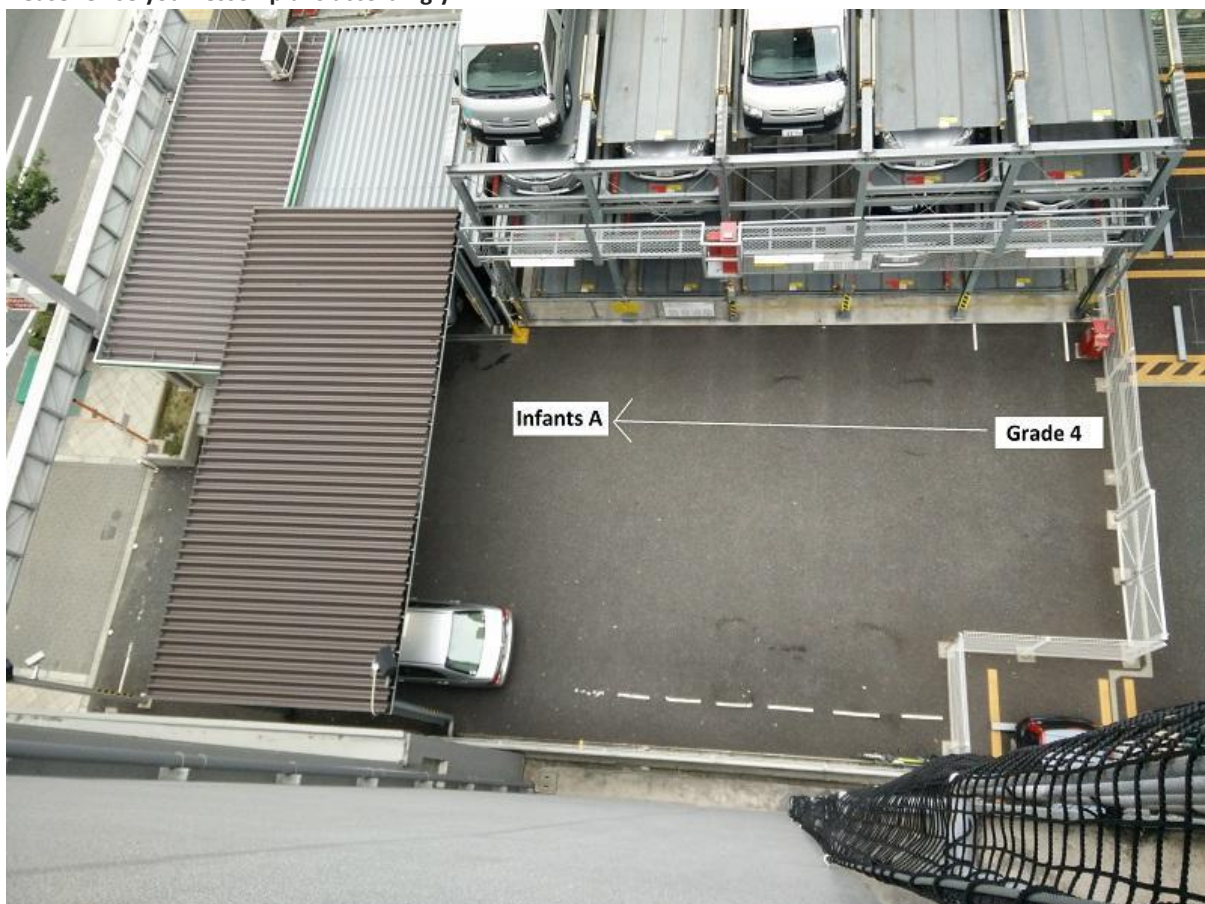
Administrators	Organizes the drill generally Arrange Toyota parking lot Have kids get down smoothly Can make changes when needed Provide emergency contact list when needed	1. Mr. Ulu 2. Ms. Chiya 3. Mr. Soydan
Office	Takes the school emergency contact list Calls relevant emergency offices Contact with the parents when needed	1. Ms. Miyuki 2. Mr. Soydan 3. Ms. Makiko

Homeroom teachers:	Assigns team teachers with duties Takes emergency contacts and a cell phone Instructs the students to walk in single file and leads a safe and quick evacuation from the building	Staff teaching at that moment
General assistant of the Floor:	Rings the alarm on his/her floor Take the Emergency Backpack	5th floor: 1-Maki 2-Nana 7th floor: 1-Katherine 2-Kapra 3- Hannah 9th floor: 1-Yuki 2-Yui 3-Nao 10th floor: 1-Stacy 2-Chiya 11th,12th floor: 1-Trichelle 2-Ugur 3-Hector
Final check person	Make sure that nobody was left behind in the classrooms and bathrooms.	5th floor: 1-Maki 2-Nana 7th floor: 1-Katherine 2-Kapra 3- Hannah 9th floor: 1-Yuki 2-Yui 3-Nao 10th floor: 1-Stacy 2-Chiya 11th,12th floor: 1-Trichelle 2-Ugur 3-Hector
Every available staff should go to the 5th floor and help infants and toddlers.		
<p align="center">THIS PROCEDURE CANNOT ANTICIPATE EVERY CONTINGENCY. THROUGHOUT AN EVACUATION, COMMON SENSE MUST PREVAIL.</p>		

※ If no1 person in charge is off, no2 person will sub, if both are absent, no3 will be in charge of the duty

When the warning signal is given, we will start taking the kids to the evacuation area (Toyota parking lot) as fast as possible. The starting time is very important to the flow of traffic during the evacuation in the stairs. Please don't start earlier or later than designated time.

Once all of your students are evacuated, the team teacher/s will stay with the class, and the other teachers will help evacuate the classes left behind. The principal will make further decisions and announcements when needed. Please revise your lesson plans accordingly.



災害時の避難について

当スクールでは大災害発生時、一時避難場所として堀江公園に避難し、建物が安全だと確認されるまで、もしくは保護者の方が迎えに来られるまで留まります。ただし、そのときの状況や道路のダメージの具合によっては他の場所に避難することもあります。

スクールスタッフは避難時に緊急連絡先を携帯して避難するよう指示されています。緊急連絡先(携帯番号など)に変更がありましたらオフィスまで直ちにお知らせいただきますようお願いいたします。



Horie park evacuation area for real calamities.

火災時の手順

責任者と担当

下記の担当をご覧ください。最初の担当者がいない場合は次の人がそれぞれの場所を担当します。どのフロアでも火災の可能性があるのでご注意ください。そのフロアの指示に従ってください。

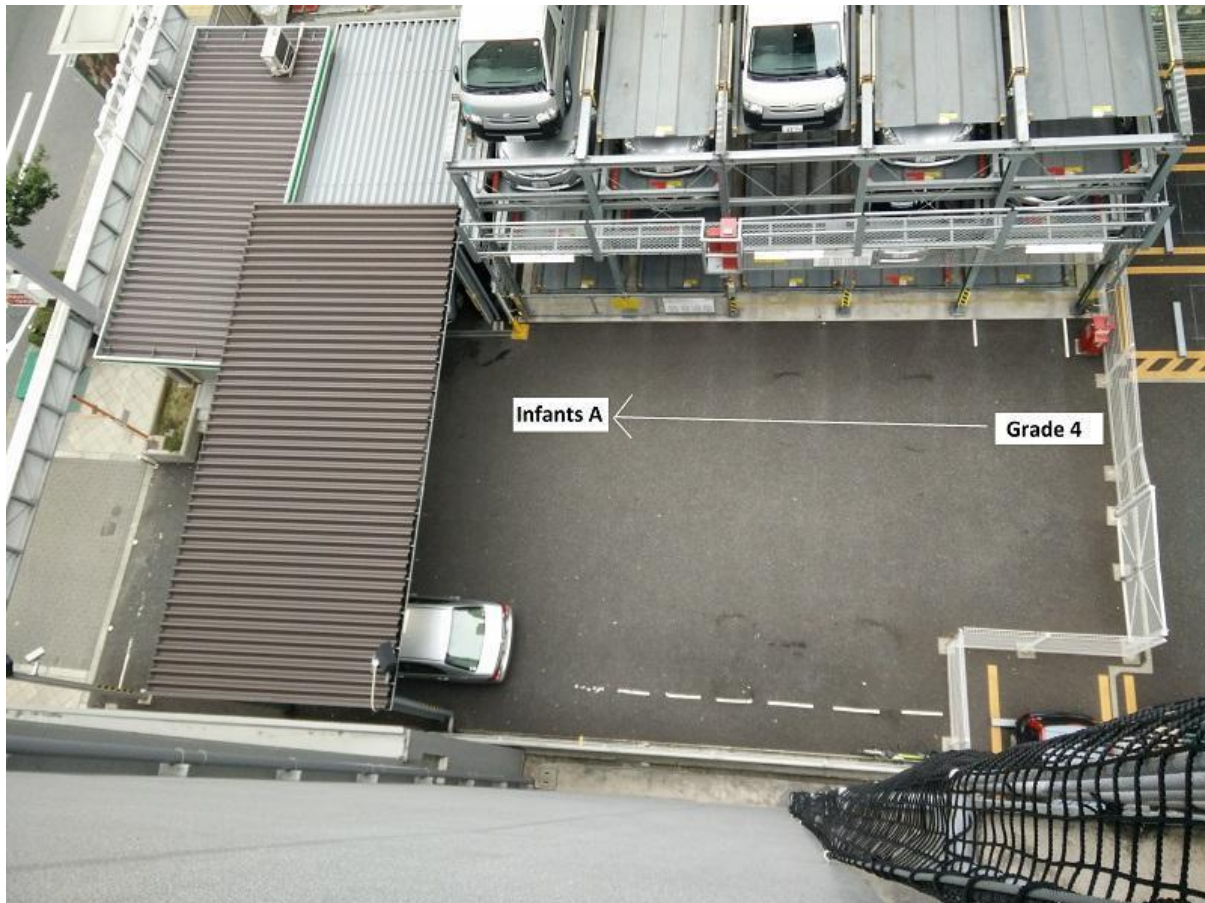
管理者	一般的な避難訓練を管理する トヨタ駐車場を整理する 子供たちがスムーズに降りるように補助する 必要に応じて手順を変更することができる 必要に応じて緊急連絡先リストを提供する	1. Mr. Ulu 2. Ms. Chiya 3. Mr. Soydan
オフィス	学校の緊急連絡先のリストを所持し、 連絡を行う 必要に応じて保護者と連絡をとる	1. Ms. Miyuki 2. Mr. Soydan 3. Ms. Makiko
ホームルームティーチャー	チームティーチャーに責任を割り当てる 携帯電話で緊急連絡先に連絡を取る 生徒を一行で歩くよう、建物から安全迅速に避難するよう指示する	Staff teaching at that moment
各階のジェネラルアシスタント:	ベルアラームを鳴らす 非常用バッグを持つ	5th floor: 1-Maki 2-Nana 7th floor: 1-Katherine 2-Kapra 3- Hannah 9th floor: 1-Yuki 2-Yui 3-Nao 10th floor: 1-Stacy 2-Chiya 11th,12th floor: 1-Trichelle 2-Ugur 3-Hector

最終確認者	フロアの各クラス、トイレの個室に誰も残されていないことを必ず確認する。	5th floor: 1-Maki 2-Nana 7th floor: 1-Katherine 2-Kapra 3- Hannah 9th floor: 1-Yuki 2-Yui 3-Nao 10th floor: 1-Stacy 2-Chiya 11th,12th floor: 1-Trichelle 2-Ugur 3-Hector
可能なスタッフは全員5階のインファンツ、トドラークラスの手助けを行う。		
この手順ではすべてを予想することはできません。 すべて常識の範囲で行うこと。		

※担当者1がいない場合は2が担当、1. 2が不在の場合は3が担当します。

警報の合図が鳴ったら、子供たちを早急に避難場所に連れていく。(TOYOTA駐車場)
開始時間は、非常階段避難中の流れにとって非常に重要になります。
指定された時間より早く、遅くに開始しないでください。

全生徒が避難したら、チームティーチャーはクラスに留まり、ほかの教師は残されたクラスを避難させます。
校長は必要に応じてさらに意思決定と発表を行います。
それに応じてレススンプランを修正してください。



災害時の避難について

当スクールでは大災害発生時、一時避難場所として堀江公園に避難し、建物が安全だと確認されるまで、もしくは保護者の方が迎えに来られるまで留まります。ただし、そのときの状況や道路のダメージの具合によっては他の場所に避難することもあります。

スクールスタッフは避難時に緊急連絡先を携帯して避難するよう指示されています。緊急連絡先(携帯番号など)に変更がありましたらオフィスまで直ちにお知らせいただきますようお願いいたします。



Horie park evacuation area for real calamities.

Earthquake Procedure - "Drop, Cover, and Hold!"

The procedure starts with an announcement which informs the beginning of the drill.

地震発生時の手順—"体を小さく！カバーし、守る！"

この手順は、ドリル開始を知らせるアナウンスから始まります。

Inside the school

- Go under the table and cover your head
- Wait until the second announcement
- Immediately and quietly line up single file (no one may stop for any personal property).
- No talking.
- Remain in single file.
- Walk. Do not run.
- Hold the door for the students, assigning them a spot to wait for the teacher.
- Make sure everyone is out of the room.
- Lead the students quickly and quietly out of the building.
- Teachers in charge are responsible for checking all the restrooms and classes.
- Class teachers will take over responsibility for their class once outside the building.
- Take the attendance sheets.
- Take a cell phone.
- Make every effort to ensure that no students remain in the school.

学校内

- 机やテーブルの下に隠れ、頭を自分の手で覆い守る。
- 次の指示が出るまで静かに待つ。
- 速やかに静かに生徒を一行に整列させる。(誰も自分の持ち物を取りに戻させない。)

- 喋らない。
- 一列に整列させる。
- 歩いて移動、走らない。
- 生徒のためにドアを開け、生徒らに教師を待つための場所を割り当てる。
- 生徒たちが教室から出た事を必ず確認する。
- 生徒を素早く静かにビルから移動させる。
- 担当の教師はフロアすべてのトイレ、クラスを点検し、生徒がいないことを確認する。
- クラス担任はビルの外に出ても責任を持ち生徒を引率する。
- 点呼をとる。
- 携帯を所持する。
- 生徒が学校に残らないよう確実にする行動する。

Outside the school

- Quickly check attendance.
- Report attendance to the administrator in charge, noting any additional students or absent students.
- Quickly get students seated.
- One administrator will talk about the situation.

避難場所で

- 素早く出欠を取る。
- 欠席、追加の生徒も把握し、出欠確認を学校管理者に報告する。
- 生徒の場所を確保し、座らせる。
- 管理者の一人が状況について説明をする。