

校内外での人数確認マニュアル（内規）改定版

校内 ※ 特に、専科や体育、特別教室、学年集会等、教室を移動した際に留意

【所属学級・専科での授業時】

- ① 授業者：出席補助簿を使用し、氏名と顔を確認しながら、確実に点呼する

【算数少人数での授業時】

- ② 授業者：少人数指導用名簿を使用し、氏名と顔を確認しながら、確実に点呼する

校外

【バス移動時】 ※ 点呼ミスの発生を防ぐために、座席の移動はしない（車酔い等除く）

- ① 担任：バスの乗車、着席を確認する
- ② 担任：班長に「〇班〇名います」と報告させる（特別活動の一環）
- ③ 担任：班ごとに、名簿を使用し、氏名と顔を確認しながら、確実に点呼する
- ④ 担任外：全体の人数を数える（これがダブルチェックとなる） → 担任に報告する
- ⑤ 校長：最後に全車両を回り、担任から上記の報告を受け、出発の判断をする

【電車移動時】 ※ 他の乗客等に迷惑をかけないように、また電車に留意しながら判断

- ① 改札入場前・出場後
 - 担任：班長に「〇班〇名います」と報告させる
 - 担任：班（またはクラス）ごとに名簿を使用し、氏名と顔を確認しながら点呼する
 - 担任外：担当班、クラスの合計人数を数える → 担任に報告する
 - 担任：上記のすべてを確認した後、校長に報告する
- ② 乗車前
 - 担任：ホーム整列時に全体の人数を数える
 - 全員：ホームに児童がいないことを確認
- ③ 乗車中
 - 全員：車両ごとに児童の把握可能な範囲に立ち、児童看護
降車前に声を掛け、準備できていることを確認する
- ④ 降車時
 - 担任：先頭で降車し、整列させる
 - 班長に「〇班〇名います」と報告させる
 - 班（またはクラス）ごとに人数を数える
 - 担任外：車内に児童がいないことを確認し、最後に降車

【徒歩移動時・活動時】 ※ 施設見学、登山など、時間を惜しまず、要所で必ず点呼

- ① 担任：班長に「〇班〇名います」と報告させる
- ② 担任：班（またはクラス）ごとに名簿を使用し、氏名と顔を確認しながら点呼する
- ③ 担任外：担当班、クラスの合計人数を数える → 担任に報告する
- ④ 担任：上記のすべてを確認した後、校長に報告する

※ 児童の遅刻や早退、通級、保健室、スマイルなど、確実に把握し、思い込みを排除する。