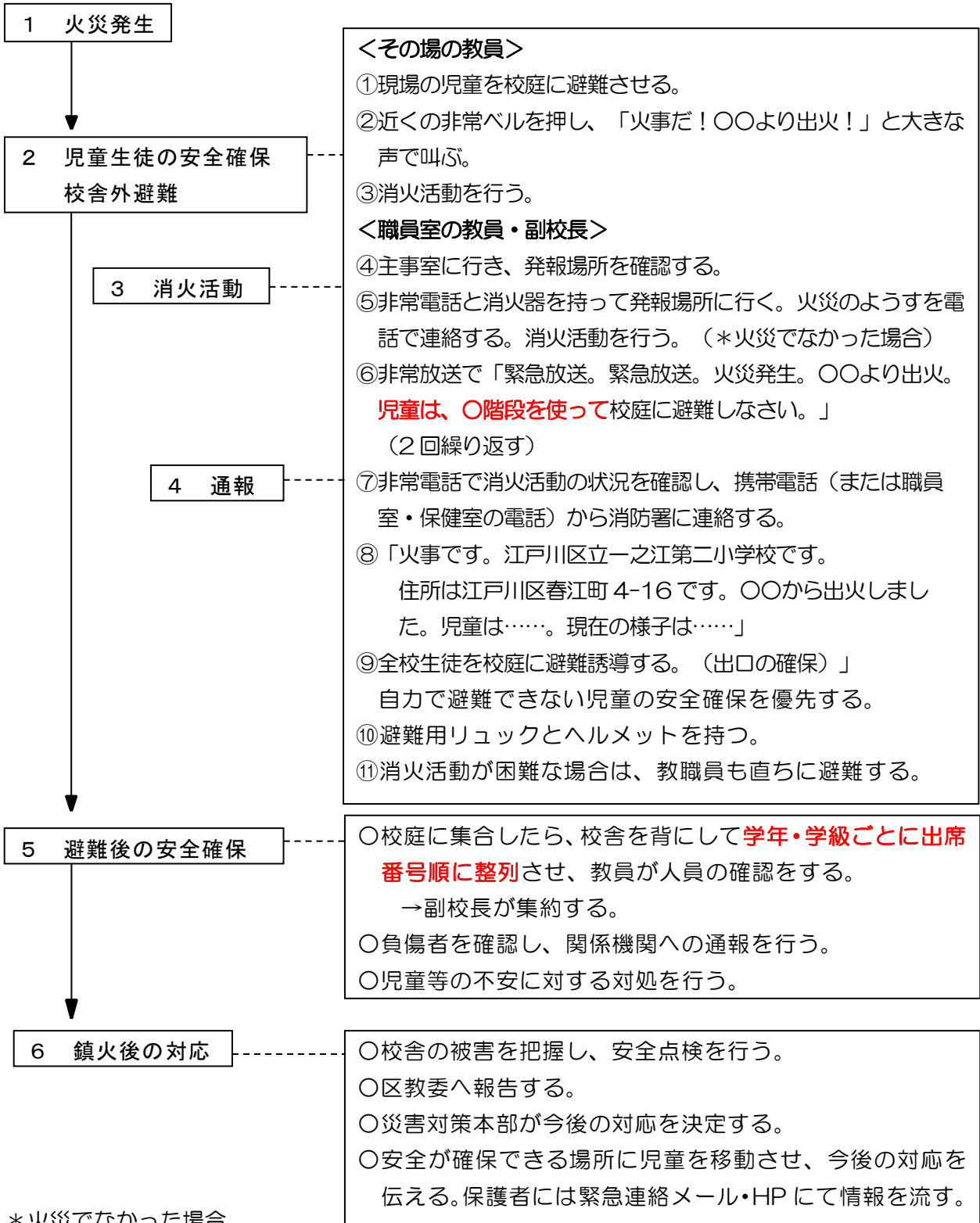


# 火災対応

## 火災発生時の基本的対応要領



\*火災でなかった場合

非常ベルが間違っって押された場合には、主事室の警報盤横のマニュアルにより復旧作業を行う。

## ◎ 留意事項

### 0. 平常時

- (1) 出席簿の表紙の裏に、在籍数を記入した「確認票」を常備しておく。
- (2) 毎日、職員室前の「児童出欠表」に始業時の出欠状況や、遅刻・早退の状況を記入しておく。

■授業中（教員が指導している時）… 教員は児童に適切な指示を与え、避難させる。

#### 1. 避難前

- (1) 緊急放送を良く聞く。出火場所を聞き取り、避難経路を判断する。
- (2) 「窓を閉め、カーテンを束ねる(開ける)。扉を閉め、電気を消す。」ことを指示する。
- (3) 児童を廊下に出し、2列に並ばせる。

#### 2. 避難中

- (1) ハンカチを口に当て、姿勢を低くし、「お（おさない）、か（かけない）、し（しゃべらない）、も（もどらない）」を守らせて移動させる。
- (2) 階段を降りるときは、上の階のクラスが内側、下の階のクラスが外側を歩く。（待たせない）
- (3) 最後のクラスが避難したら、担当者が防火扉を閉める。

#### 3. 人員確認

- (1) 校舎を背にして(火を見せない)、クラスごとに出席番号順に並ばせる。  
\* 少人数指導の場合もクラスごとに並ばせる。
- (2) 担任（または教科担任）が、児童の肩を叩いて点呼を行い、その場にしゃがませる。
- (3) 担任（または教科担任）は、確認票に不在児童の数と名前を書いて副校長に報告する。  
「〇年〇組、在籍〇名、欠席〇名、現員〇名、異常なし・あり（〇〇が不明）」  
\* 「欠席」とは、その時点での不在児童のこと。（欠席・早退・遅刻・公欠を含む）  
<避難完了>
- (4) 担任がクラスにつく。

■休み時間等（教員が指導していない時）… 児童は自主的に判断して、避難を行う。

#### 1. 避難前

- (1) 緊急放送を良く聞く。出火場所を聞き取り、避難経路を判断する。
- (2) 近くの窓を閉め、カーテンを束ねる（開ける）。扉を閉め、電気を消す。

#### 2. 避難中

- (1) ハンカチを口に当て、姿勢を低くし、「お（おさない）、か（かけない）、し（しゃべらない）、も（もどらない）」を守って、安全な避難経路を通過して移動する。

#### 3. 人員確認

- (1) 校舎を背にして、クラスごとに出席番号順に並ぶ。
- (2) 教員の指示に従って、待機する。