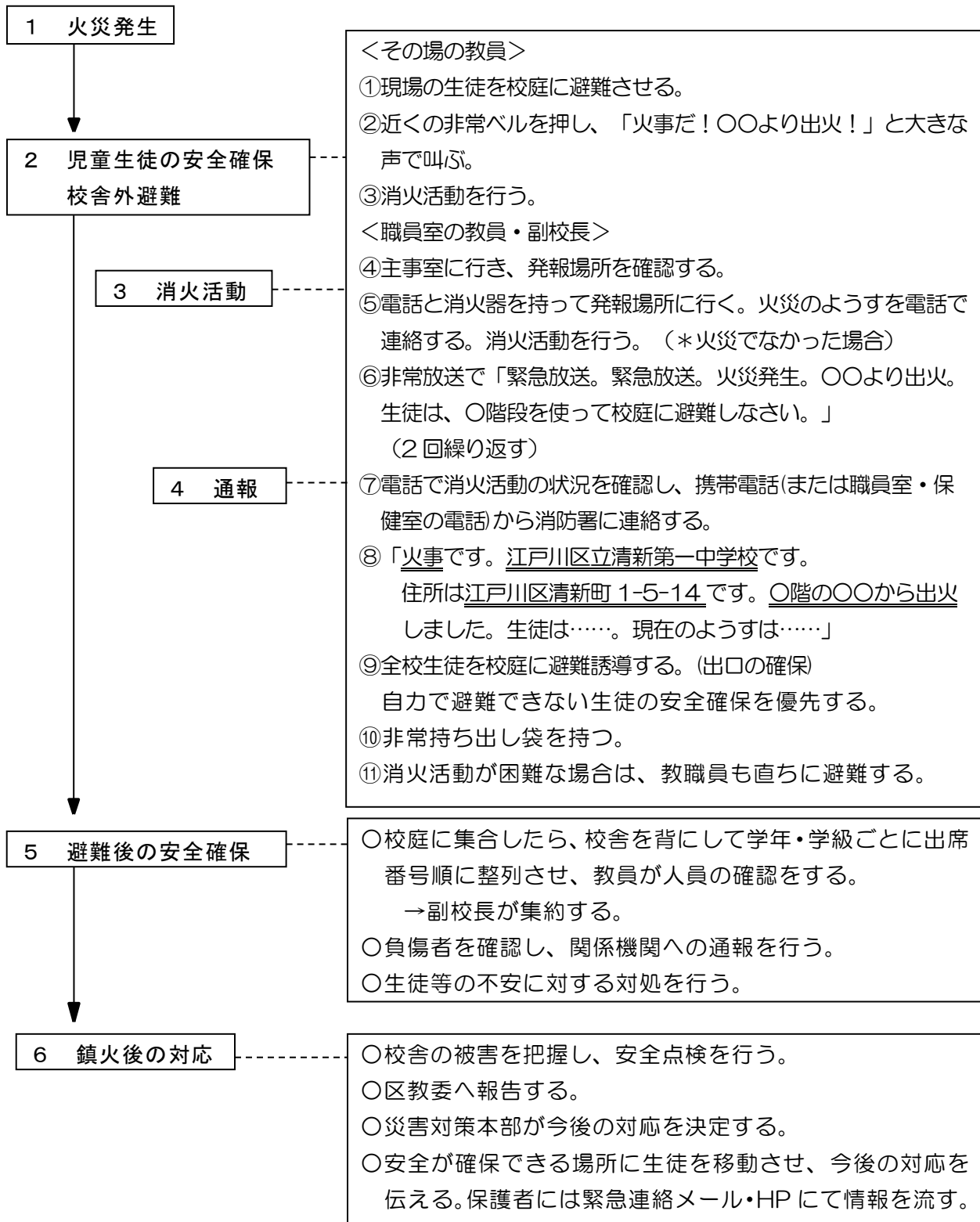


# 5. 火災対応マニュアル

清新第一中学校



\*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「確認表」を常備しておく。
- （2）毎日、職員室後ろの「日計表」に始業時の出欠状況や、遅刻・早退の状況を記入しておく。

### 1. 授業中

- ①すべての行動をやめ、静かに放送を聞かせる。
- ②指示を受けるまでは、勝手な行動はさせない。教室や廊下の窓を閉め、カーテンを開ける。
- ③放送指示で廊下に整列させる。（学級委員先頭、生活委員最後尾）
- ④煙が出ている場合は、姿勢を低くして、ハンカチなどを口や鼻にあてながら移動させる。
- ⑤校舎外にでたら、集合場所まで早足（かけ足）で集合させる。

### 2. 休み時間中

- ①放送及び指示を良く聞かせ、指示の通りに静かに行動させる。
- ②廊下・トイレにいる場合もその場で指示を待たせる。勝手な行動はさせない。
- ③教室には、指示がある以外は、戻させない。

### 3. 校庭にいるとき

- ①放送及び指示を良く聞かせ、指示の通りに静かに行動させる。

### 4. 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、生徒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、確認表に不在生徒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、その時点での不在生徒のこと。（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。