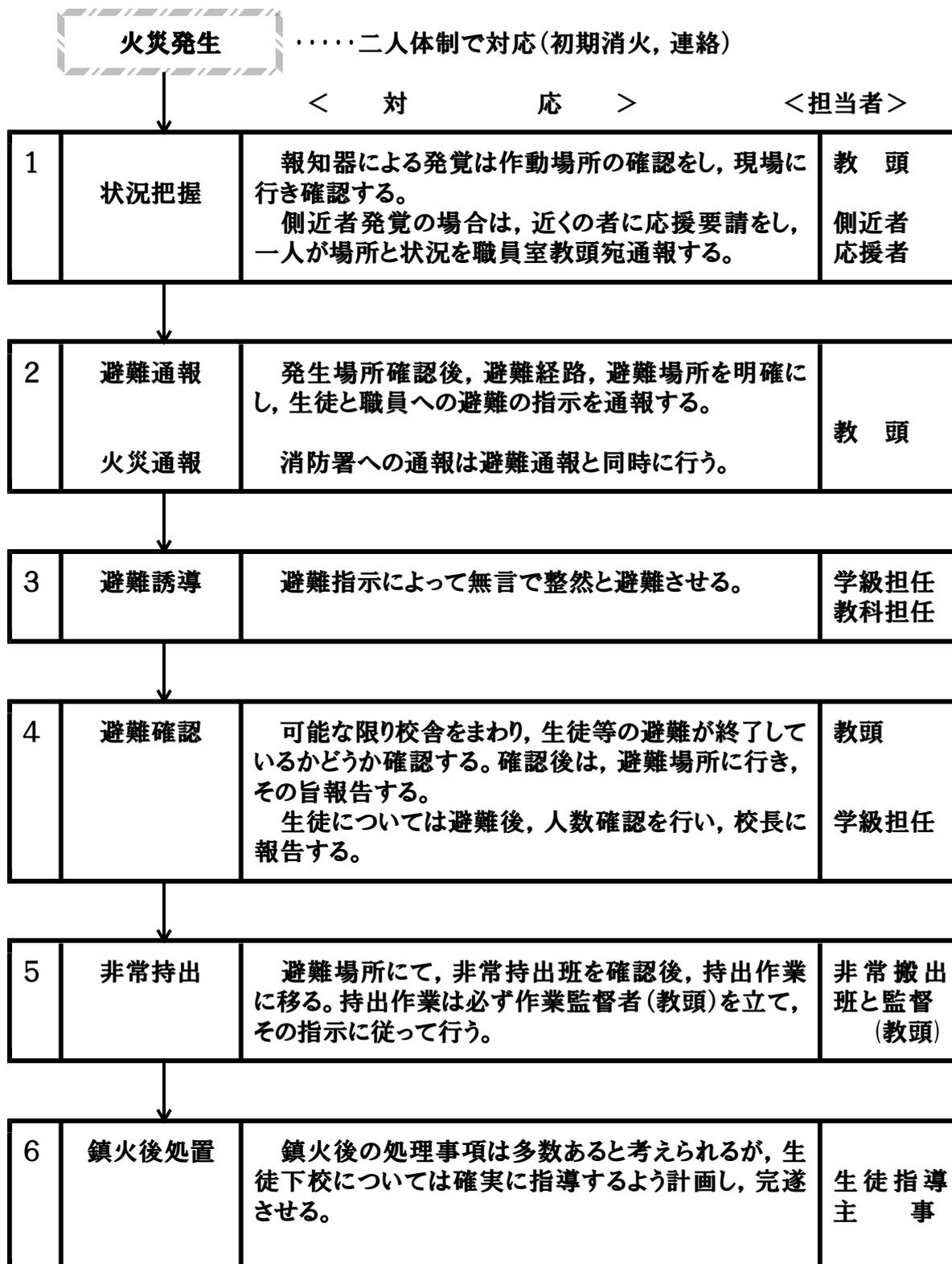


4 学校火災(在勤時、不在時)発生時の対応

(1) 職員在勤中の火災の場合

※ 以下は初期消火できない場合であり、それが可能なときは当然その処置を行う。しかし、それと同時に並行して必ず以下の対応も行うようにするため、火災発生と同時に最低でも二人体制を組み、一人が初期消火、一人が連絡に当たるようにする。



～ 学校火災(在勤時)における対応メモ ～

1 消防署通報内容(119番)

こちらは西岳中学校の〇〇です。校内の〇〇で火災が発生しました。
すぐ消火出動をお願いします。

2 校内放送内容

「ただ今、〇〇で火災が発生しました。生徒の皆さんは先生の指示に従って、あわてずに避難場所まで避難して下さい。(くり返す)

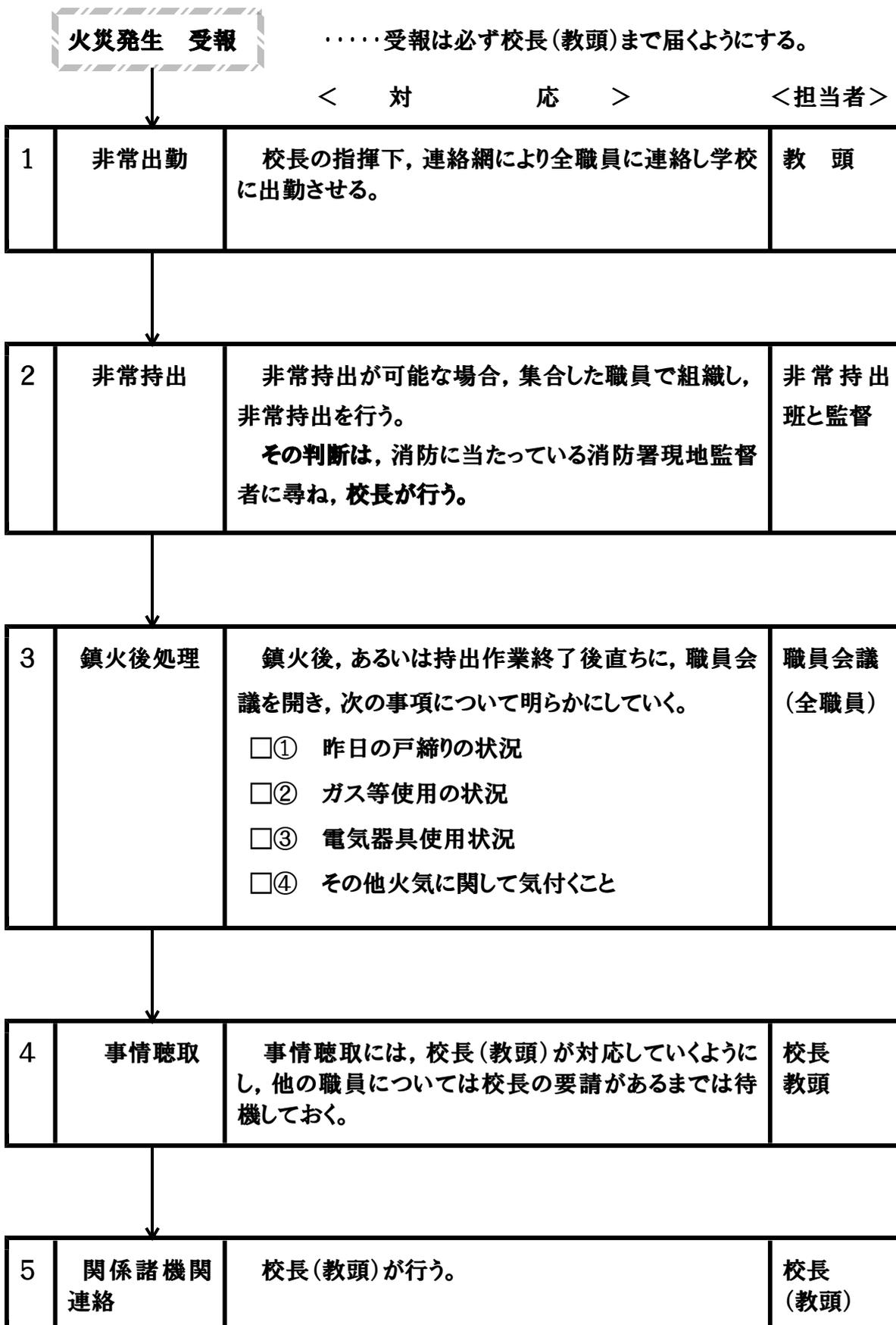
3 非常持出品

	持出品	保管場所		持出品	保管場所
1	指導要録	校長室金庫	7	保健日誌	職員室
2	学校沿革史	校長室金庫	8	健康調査票	
3	卒業証書授与台帳	校長室金庫	9	給与関係書類	事務室 事務室 校長室 事務室 (職員室)
4	学校日誌	職員室 校長机 校長机	10	職員履歴書	
5	休暇処理簿		11	備品台帳	
6	職員出勤簿		12	給食関係領収証	
			13	出席簿	

4 避難確認欄

学 級	1-1	保健室	特別教室	体育館	多目的室	備 考
担 任						
生徒数	名					
確 認						
学 級	2-1	保健室	特別教室	体育館	多目的室	
担 任						
生徒数	名					
確 認						
学 級	3-1	保健室	特別教室	体育館	多目的室	
担 任						
生徒数	名					
確 認						

(2) 職員等の不在中の火災の場合



～ 学校火災(不在時)における対応メモ ～

1 非常持出品

	持出品	保管場所		持出品	保管場所	
1	指導要録	校長室金庫	7	保健日誌	職員室	
2	学校沿革史		8	健康調査票		
3	卒業証書授与台帳		9	給与関係書類		事務室
4	学校日誌	職員室	10	職員履歴書		
5	休暇処理簿	校長机	11	備品台帳	校長室	
6	職員出勤簿	校長机	12	給食関係領収証	事務室	

2 緊急職員会議確認協議事項

(1) 確認事項

火災発生日時	令和 年 月 日 () 時 分
火災発生場所	

(2) 協議事項

項 目		協 議 内 容
昨日の戸締り状況		
ガス等使用の状況		
電気器具等使用の状況		
その他火気に関する点		
今後の対応	明日からの授業体制	
	保護者連絡事項と方法	
	火災事後処理事務	