

事故・事件

p.38：交通事故発生時の対応フロー

p.39：部活動時における事故防止

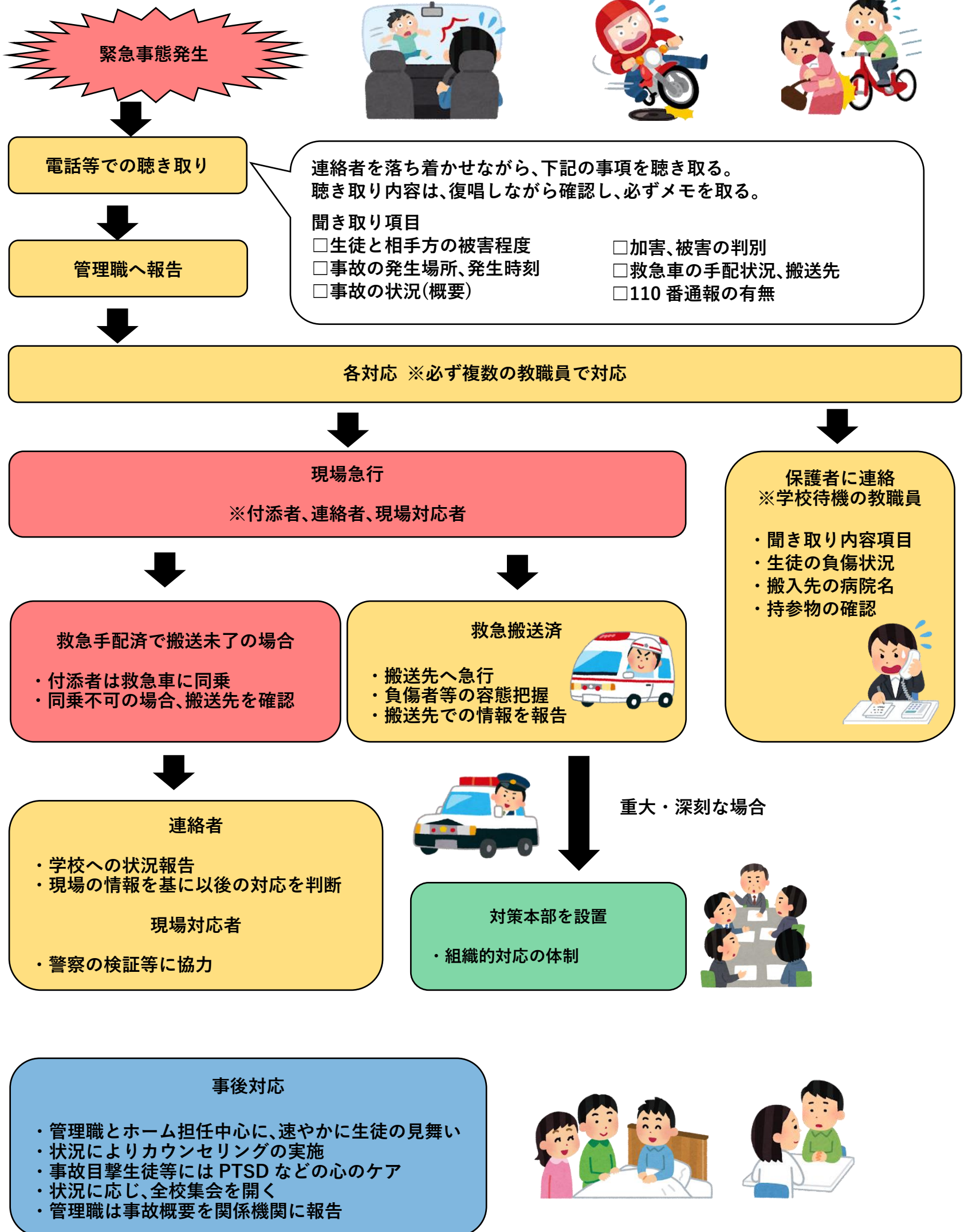
p.40：校内及び校舎入口等の日常防犯管理

p.41：学校に不審者が来た場合の対応フロー

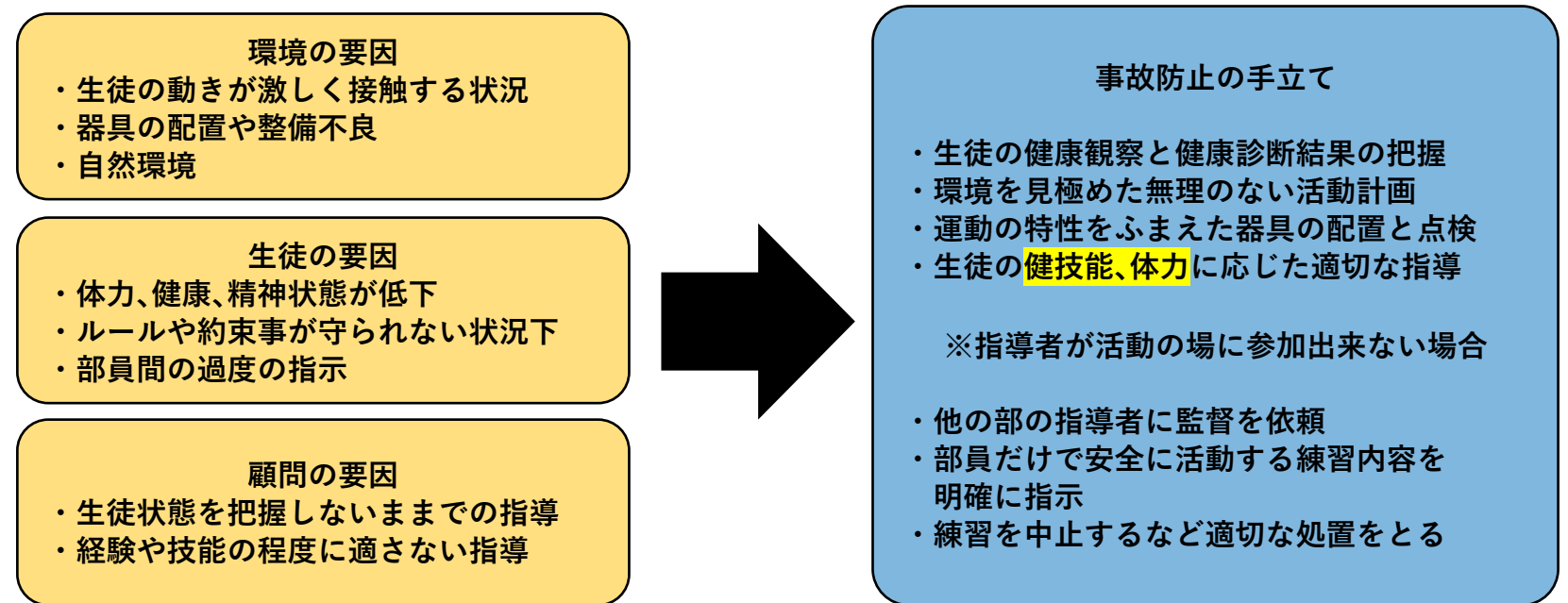
p.42：本校特定で犯罪予告・不審物等があった場合の対応フロー



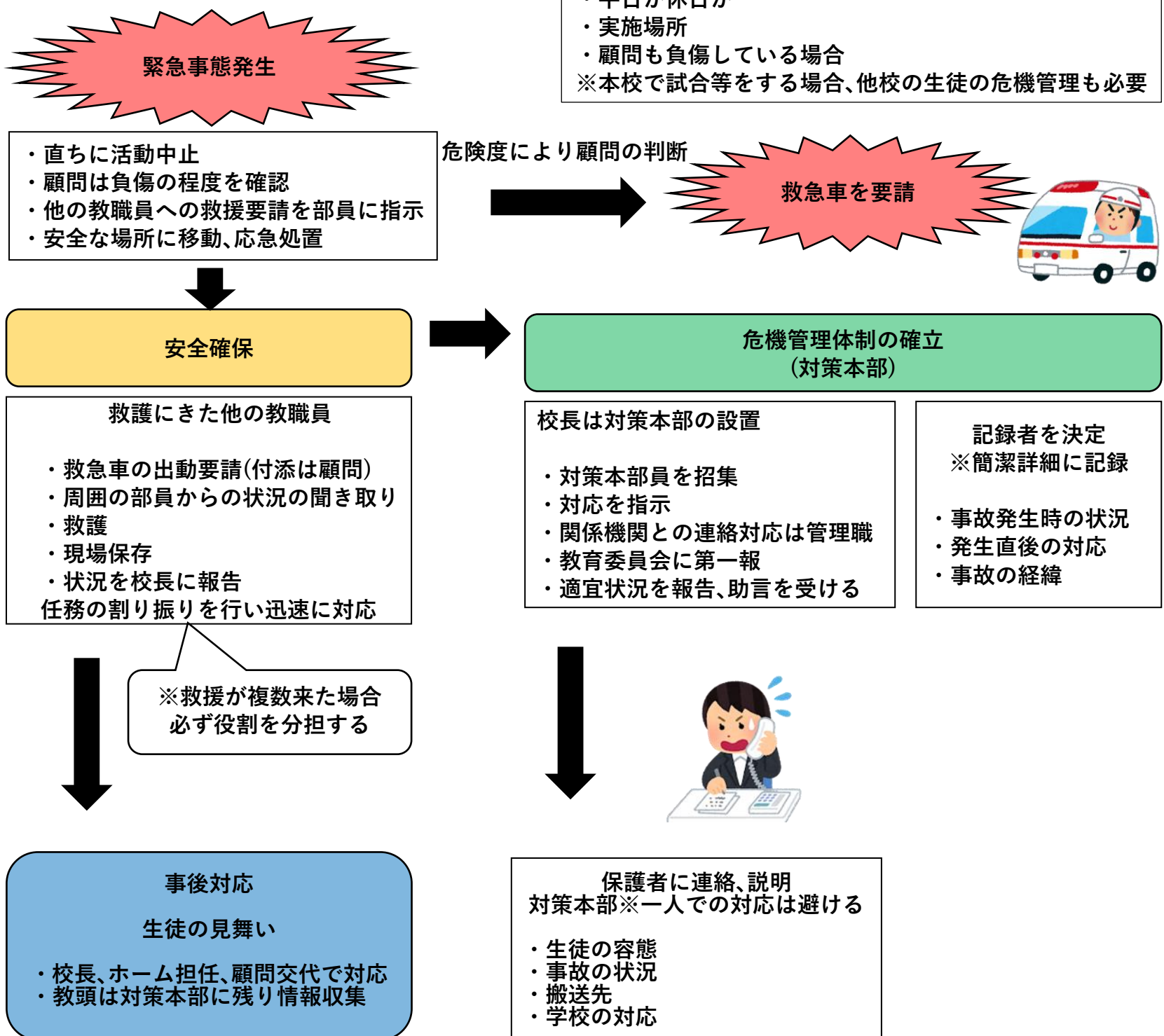
◆交通事故発生時の対応フロー



◆部活動等における事故防止



◆部活動等における事故対応フロー



◆危険時等発生要領日常管理

(1)校門及び校舎入り口の管理(3段階)

①校門管理

正門	北門・南門	西側門・南東門
解錠時間 7：00～22：30 施錠時間 22：30～守衛が施錠 翌日7：00まで原則施錠 ・事務室への案内掲示 ・関係者以外立入禁止の表示	北門・南門の解錠時間 7：00～8：45 15：30～18：00 北門・南門の施錠時間 8：45～15：30(全日制授業時) 18：00～守衛が施錠 翌日7：00まで原則、施錠	原則、常時施錠 ※業者の搬入時のみ解錠

②校門から校舎入り口校門入り口付近・駐車場・その他

正門	駐車場	その他
・事務室への案内掲示 ・教職員挨拶運動実施(通常時) 17：45～18：10 ・教職員挨拶運動実施(考査時) 18：00～18：25	・来校者用駐車場の明示	・関係者以外立入禁止の表示

③校舎入り口の管理生徒用昇降口・来校者用入り口・その他校舎へ入れる場所

本館入口	その他
・事務室への案内掲示 ・事務室で来校受付	・関係者以外立入禁止の表示 ・事務室への案内掲示

(2)来校者の管理

- ・来校者予定がある場合はグループウェアや職員昼礼で確認。
- ・一般来校者は事務室で受付のうえ、来校者と分かる札を配布。
- ・教職員は来校者とすれ違う場合は、積極的に挨拶を心がける。

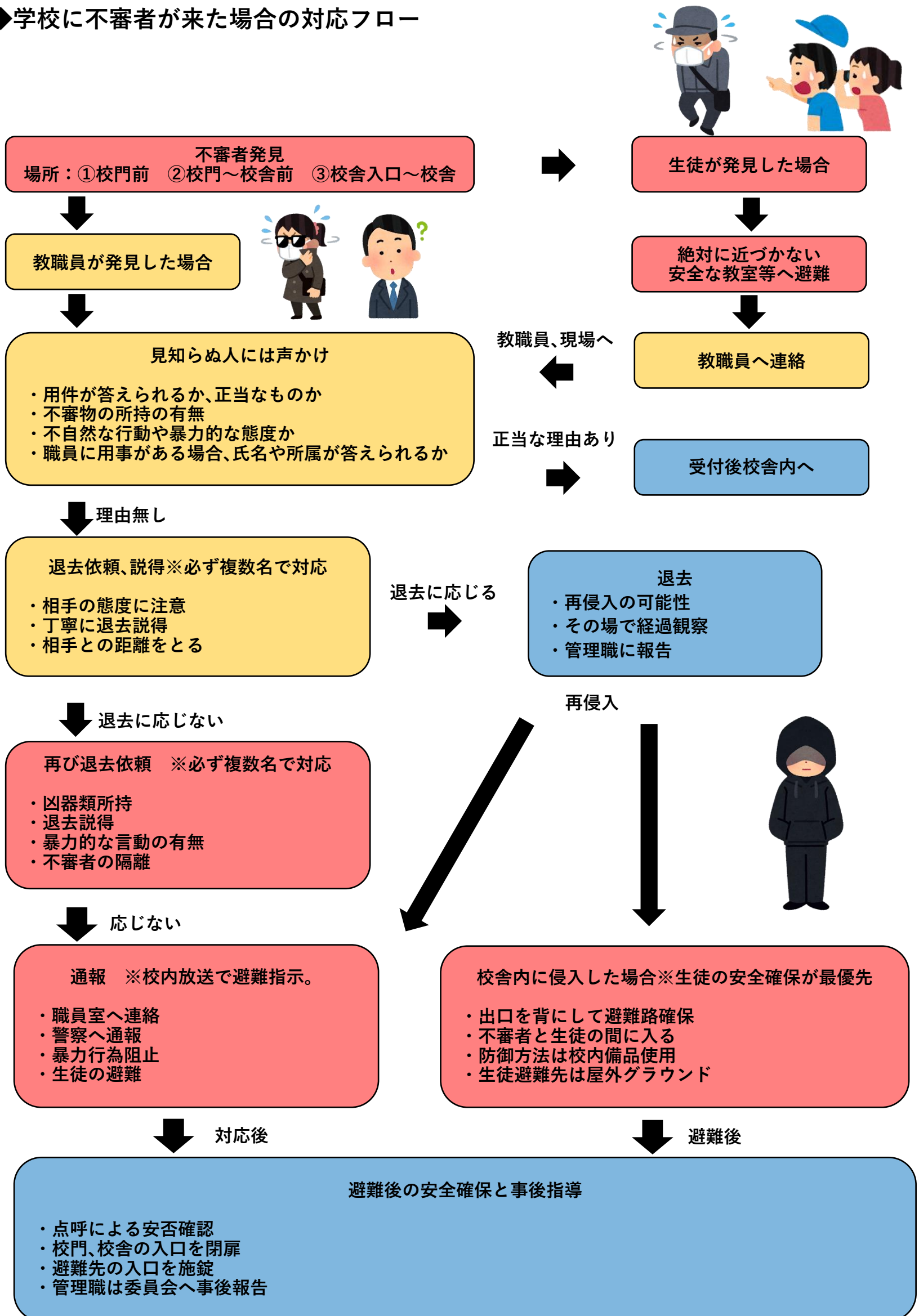


(3)校内の巡視

- ・管理職や生徒部長や補導専任が主となり、全教員が協力して巡視を行う。
- ・毎週木曜日実施している教員の校内清掃時にも併せて巡視を行う。



◆学校に不審者が来た場合の対応フロー



◆本校特定で犯罪予告・不審物等があった場合の対応フロー

