

# 立哨を行うにあたって

安全委員会

## 《立哨時間》

朝 7:20～8:20 (児童は7:20頃から登校していますので、遅れないようにお願いします。)

- ◇天候にかかわらず実施します。
- ◇目安として、1年間に朝の当番は2～3回程度になります。

## 《小学校に着いたら》

- ◇正面玄関入口ロビーの公衆電話の横に「立哨当番ノート」「ベスト・旗」がおいてあります。
- ◇出席した方は、まず「立哨当番ノート」のご自身の地点の記号を○で囲んでください。
- 終了後、必ずお子様のクラスや氏名、コメント等を立哨当番ノートにご記入ください。  
(詳しくは、立哨当番ノートの記入例をご覧ください。)

## 《立哨では》

- ◇保護者の方の安全にも十分ご注意ください。
- ◇積極的にあいさつするよう、心がけてください。
- ◇立哨の際、事故等で緊急を要する場合は、直接小学校(電話 623-0205)までご連絡ください。  
※本校の生徒でなくても、立哨中に何かあった場合は学校へご連絡下さい。

## 《車での来校の方は》

- ◇正門の東側の柵にそって一列に駐車してください。基本的に警備員さんの指示に従って下さい。  
各家庭に配布の「駐車券」を見えるところに置いてください。  
(立哨日誌横の「立哨当番駐車カード」もご利用ください。)
- ◇車で校内進入の際、徐行し、児童に十分注意してください。

## 《当番について》

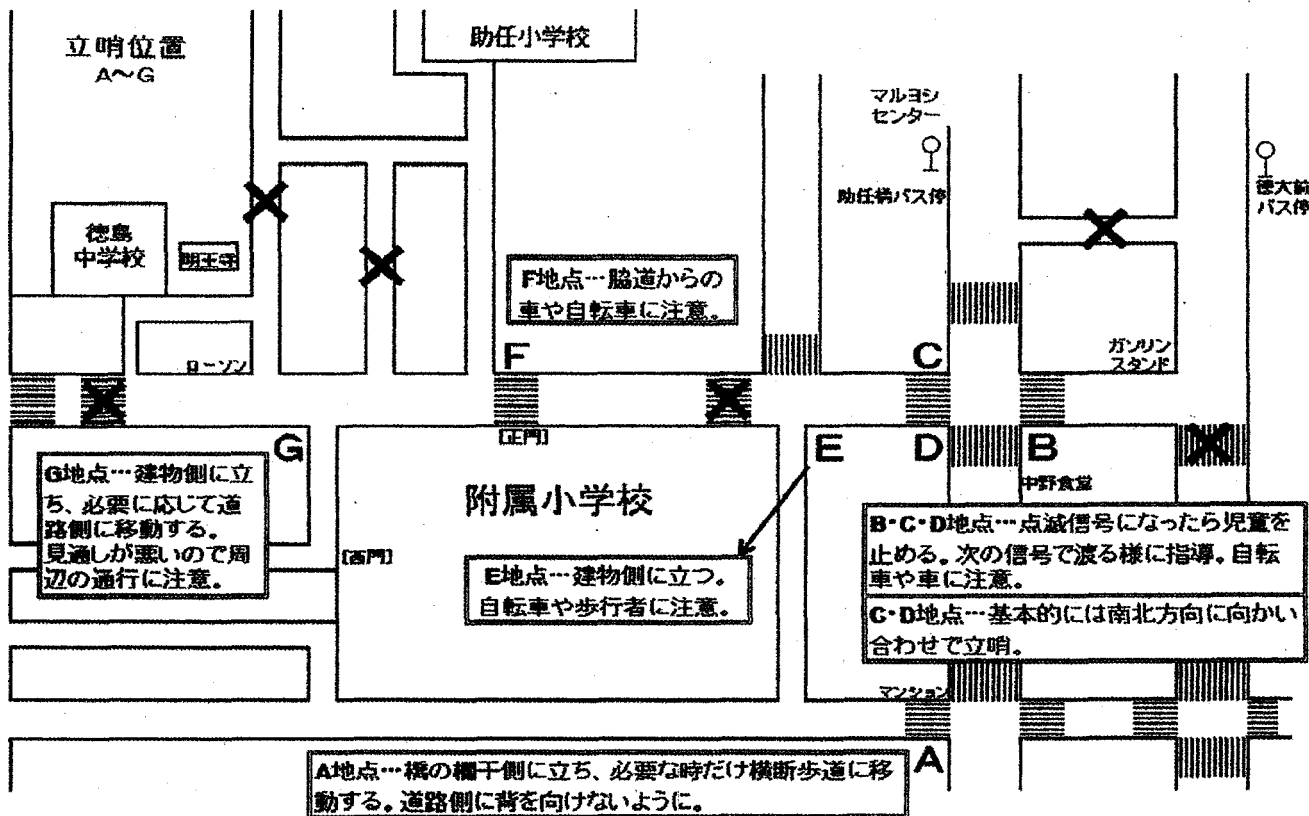
- ◇当番の日の都合がつかない場合は、保護者間で相談の上、交替していただけたらと思います。  
どうしても、交替する相手が見つからない場合は、各クラスの安全委員にご相談ください。
- ◇当番を交替する場合は立哨当番ノートの「交代」をまるで囲み、その下に交代前の立哨担当日を記入してください。詳しくは立哨当番ノートの記入例をご覧ください。
- ◇欠席された場合、後日お願いすることになりますのでご了承ください。
- ◇立哨当番ノートの「学年・組・児童氏名・コメント」が未記入の場合は欠席扱いになります。  
ご注意ください。
- ◇当番表は当番をしていただく約1カ月前にお渡ししていますが、心配な場合やご質問のある方は各クラスの安全委員におたずねください。

## 《ご質問や欠席の場合は》

- ◇小学校ではなく、各クラスの安全委員に連絡してください。

# ☆立哨指導における注意点

(一緒にお渡しした「立哨当番についてのお願い」と併せてご覧ください。)



# ☆立哨当番ノートの記入について

## 【記入例】(登校)

②立哨後に各自が記入(組・番号・児童氏名・コメント等)

○月△日☆曜日 (天候 晴れ・曇り・雨)

①来た時に自分の担当地点を○で囲む

地点	組・番号	児童氏名	交代・日	コメント
A	年 組 番		交代 /	
B	年 組 番		交代 /	<b>必ずコメントを記入してください。</b> 例えば ・危険を感じたこと (出来るだけ詳しく) ・先生に伝えておいた方がいいと思われること ・児童の通学している時の状況 ・改善した方がいいと思うこと など
C	年 組 番		交代 /	
D	年 組 番		交代 /	
E	年 組 番		交代 /	
F	交代している場合		交代 /	
G	交代した方の担当地点の欄に実際に担当した方のお子さんの氏名・クラスを記入		交代 ▲/■	

\*交代されている方は、交代の文字を○で囲み、交代前の日付をお書きください。

\*立哨地点のアルファベットを○で囲んでから立哨へ、終了後に組・氏名・コメント等の記入をお願いします。