

◆ 犯罪被害防止に関する日常管理

(1) 校門及び校舎入口の管理

通常授業日の校門管理は、以下を基本とする。校長は、各学級担任を通じ、これを児童及び保護者に周知するとともに、登下校時間の遵守を児童に徹底させる。

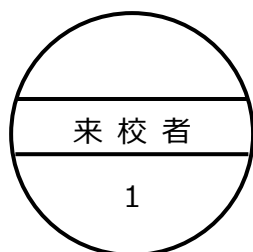
| 時間 | 児童・教職員 | 来校者・保護者 |
|--------------------------|--|---|
| 登校時間 〇時〇〇分～〇〇分 | <ul style="list-style-type: none"> ● 児童は校庭門から登校する。 ● 施錠担当教職員が、校庭を〇時〇〇分に解錠し、〇時〇〇分に施錠する。 ● 児童は遅刻した場合、正門横の通用口から登校する。 | <ul style="list-style-type: none"> ● 常に正門横の通用口を使って出入りする。 |
| 授業中 | <ul style="list-style-type: none"> ● 児童・教職員ともに正門横の通用口を使って出入りする。 | |
| 下校時間 *曜日・学年により時間帯は異なる | <ul style="list-style-type: none"> ● 施錠担当教職員が、校庭門を下校時間開始時刻に解錠し、下校時間終了時に施錠する。 | |
| 下校時間後 | <ul style="list-style-type: none"> ● 正門横の通用口より出入りする。 | |

(2) 来校者の管理

校長は、全教職員への指示・周知を通じて、下記の来校者対策を徹底し、不審者侵入に万全の対策を取るよう努める。

- 来校者向けに、校庭門及び正門に「来校者の方は正門横通用口から事務室受付へおいでください」の案内を掲示する。
- 来客の予定がある場合は、あらかじめ事務室設置の来校者予定表に記入する。
- 事務室受付にて、一般来校者には来校者受付票、保護者には保護者受付票に記入を求める。
- 一般来校者には来校者胸章を1人1つ配布し、安全ピンかクリップにより胸の位置につけるよう求める。
- 保護者には、年度初めに配布する保護者カードをカードホルダーに入れて持参し、胸の位置につけるか首から下げるよう求める。また、保護者の自家用車による来校は原則禁止とする。
- 教職員は、学校を管理する立場にあるという心構えをもって、来校者とすれ違った際には胸章や保護者カードを確認し、積極的に挨拶・声掛けをするよう心がける。

〔来校者胸章〕



〔保護者カード〕

| |
|---|
| <p><u>保護者カード</u></p> <p>〇年〇組</p> <p>児童名 〇〇 〇〇</p> |
|---|

※学年カラーで縁取りをする。

(3) 校内の巡視

- 通常授業日は、毎日始業前・授業中・業間の休み時間・昼の休み時間・放課後の計〇回、当日の〇〇担当教職員が「校内巡視チェックリスト」を用いて巡視を行う。

(4) 校外の巡視・巡回

- 登下校時の巡視：別に定める「巡視担当表」に基づき、担当教職員が校舎周辺の巡視を行う。また、毎月第1〇曜日には、安全点検担当の教職員が通学路の巡視を行う。
- 通学路の合同点検：「通学路の安全マップ（防犯、交通、災害）」を基に、P T A・地域関係者・警察と合同で点検を実施する。
- 校区内パトロール：P T Aの協力を得て、長期休暇中の校区内パトロールを実施する。
- 地域見守り：「こども 110 番の家」「こども 110 番の店」の住民・店舗の協力を得て、登下校時の児童の見守り活動を実施する。

◆ 来校者予定表様式

来 校 者 予 定 表

| 日付 | 来校時刻 | 所属 | 代表者 | 車両 有無 | 用件 |
|----|------|----|-----|----------|----|
| / | : | | | 有・無 | |
| / | : | | | 有・無 | |
| / | : | | | 有・無 | |
| / | : | | | 有・無 | |
| / | : | | | 有・無 | |
| / | : | | | 有・無 | |
| / | : | | | 有・無 | |

・
・
・