

犯罪等被害防止に関する日常管理について

校舎内外での不審者対応、また校舎内の安全管理のために次のように取り組んでいます。

(1) 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。

| 時間 | 児童・教職員 | 来校者・保護者 |
|--------------------------|---|--|
| 登校時間 7時45分～55分 | <ul style="list-style-type: none"> ・児童は、北門、南門から登校し、児童玄関から入る。 ・日直が、児童玄関を7時45分に開錠し、校長又は教頭、教務が8時10分に施錠する。 ・児童は、遅刻した場合、職員玄関から入る。 | <ul style="list-style-type: none"> ・職員玄関を使って出入りする。職員玄関は、来校者が来た時に開錠する。 |
| 授業中 | <ul style="list-style-type: none"> ・児童は、児童玄関を使って出入りする。出入りする時に、児童玄関を開錠する。教職員は、職員室出入口又は児童玄関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"> ・各担任が下校時間開始時刻に児童玄関を解錠し、下校終了時に施錠する。 | |
| 下校時間後 | <ul style="list-style-type: none"> ・職員玄関より出入りする。 | |

(2) 来校者の管理

校長は、全職員への指示・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。

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来校者カード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。

【不審者を侵入させないための3段階のチェック体制】

| 段 階 | 具体的方策 |
|-----------------------|---|
| 校門から 校舎への入り 口まで | <ul style="list-style-type: none"> ・職員玄関入り口や受付への案内を掲示する。 ・職員玄関及び児童玄関には、防犯カメラを設置し、定期的に映像の点検を行う。 |
| 校舎への入口 | <ul style="list-style-type: none"> ・来校者向けに、職員玄関に「来校者の方は、インターホンを押してください。」の案内を掲示する。 ・来客の予定がある場合は、あらかじめ職員室の来校者予定表に記入する。 ・インターホン越しに、来校者の氏名や顔を確認し、鍵を開錠する。 ・職員玄関で、来校者には来校者名簿に記入を求める。 ・来校者には、来校者カードを首から下げるよう求める。 ・保護者には、年度初めに配付する保護者カードをカードホルダーに入れて持参し、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。 |

(3) 校内の巡視

- ・授業日は、毎日始業前・放課後に日直が巡視を行う。
- ・業間の休み時間・昼休みは、看護当番が見守りを行う。
- ・始業前・授業中・休み時間に、管理職が巡回を行う。

(4) 校外の巡視・巡回

- ・登下校時は、地区の見守り隊の協力を得て、児童の見守り活動を実施する。
- ・毎月10日に、学校教職員による登校指導、PTAによる挨拶運動を行い、通学路周辺の巡視を行う。
- ・町内子ども会担当による通学路の危険箇所調査をもとに、市教育委員会、警察と合同で危険個所の確認を行う。
- ・PTAの協力を得て、長期休業中の校区内パトロールを実施する。

(5) 校内の安全のための対応

- ・1階外部に面する窓は、原則として開けない。
- ・外部からの侵入と共に、校舎内での不慮の被害にも常に注意する。
- ・児童は授業中には必ず複数で移動するよう指導する。
- ・細かな情報でも迅速に管理職に報告し、早期発見、早期対応に努める。市教育委員会とも情報を早期に共有し、必要であれば外部機関に相談するなどして連携を図る。