

～ 不審者侵入等の事態を生じさせない手立てについて ～

対応職員	役割	対応及び留意点
校長 (教頭)	① 指導体制 の確立	○校内での指導体制づくりを行う。 ○必要に応じて、対応の仕方について指導する。
	② 来訪者確認	○学校への来訪者の受付を行い、出入り許可証を携帯してもらう。 ○校内の巡回を適宜実施し、不審者の校内立ち入りを防止する。
	③ 保護者との 連携	○情報提供と協力を依頼する。 ○緊急避難場所の確認を行い、地域へ協力を依頼する。
	④ 関係諸機関 との連携	○情報提供と協力を依頼する。 ○必要に応じて、教育委員会の指示を仰ぐ。
	⑤ 施設管理	○安全点検時に施設面において、問題がないかチェックする。
職員会議	① 共通理解	○対応について共通理解を図り、日頃から不審者の警戒に当たる。
生徒指導主事	① 企画、立案 調整	○立ち番指導、校内巡回、下校指導、校区内巡回等を計画的に企画、立案し、調整する。
	② 保護者、 関係諸機関 との連携	○保護者や関係諸機関と連携を図り、情報収集を継続的にを行い、対策を講ずる。
学級担任 (副担任) (養護教諭) (部顧問)	① 登下校中、 昼休み、放課後	○立ち番指導、校内巡回、下校指導、校区内巡回等を計画通り実施する。
	の安全確保	○情報収集、安全管理を継続的にを行い、連絡する。