

不審者侵入防止対策

校門	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「関係者以外の立入禁止」の指示看板を常時設置。</li> <li>・同看板にて来校者への「事務室での受付」を支持。</li> </ul>
校門～職員玄関	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員玄関前に受付方法に係る指示文書を掲示。</li> <li>・校門から職員玄関までの様子が事務室、校長室等から見渡すことができる環境の整備に努める。</li> </ul>
職員玄関内 (事務室)	<p>○事前に来校連絡のある者への対応</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 事務室職員が目視の上、来校者及び来校理由を確認。</li> <li>② 来校者整理簿に来校者が所属、氏名、来校時刻、来校理由、訪問場所、入校証ナンバー等を記入。</li> <li>③ 入校証を着用の上、入校。</li> </ol> <p>○事前に来校連絡のない者への対応</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 事務室職員が目視の上、来校者および来校理由を確認。</li> <li>② 受付横にある内線電話で研究室へ連絡。 ↓ (研究室からの入校の許可を得た場合にのみ)</li> <li>③ 来校者整理簿に来校者が所属、氏名、来校時刻、来校理由、訪問場所、入校証ナンバー等を記入。</li> <li>④ 入校証を着用の上、入校。</li> </ol>

※昼食販売、教材販売など通年継続して入校し、営業する業者には入校証を通年貸与することができる。

不審な来校者への対応

<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 不審な来校者を発見した生徒は、自らの危険を回避するとともに、速やかに近くの教職員に連絡するよう、普段から指導を行う。</li> <li>2) 不審な来校者を発見した教職員および生徒からその旨の連絡を受けた教職員は、生徒の安全を確保した上で、直ちに学校長、教頭または事務長に連絡する。</li> <li>3) 連絡を受けた学校長、教頭または事務長は、状況の正確な把握に努め、必要と判断した場合には迅速に警察等関係機関に通報し、支援を要請する。</li> <li>4) 合わせて緊急放送等で生徒および教職員に対して避難等適切な指示を行う。</li> </ol> <p>※ <u>校内での対応が可能と判断される場合</u>、避難誘導に関わらない教職員は放送の指示に従い現場へ参集し、不審者への対応を行う。 (さすまた(2本事務室常備)、消火器等の活用)</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

※急を要する状況等においては、生徒、教職員の安全確保を第一優先とする行動をすべての生徒、すべての教職員が各自でとることができるよう普段から確認しておく。