**6 定期的な巡回**

|  |
| --- |
| 校内巡回 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 通常は、次にあげる体制で、始業前は正門指導、授業中・放課後は校内巡回を実施し、不　　 測の事態に備える。    １　毎休憩時間は、校内に不審者等が侵入していないか確認するとともに、児童の動きに注　　　意を払う。  ２ 巡回中に来校者と出会った場合には、**必ずあいさつ等の声掛け**を行う。  ３ 出勤後から退勤するまでは、**必ず「笛」を携帯**し、万一の際に他の教職員に非常事態で　　　あることを知らせる。  ４ 本校教職員であることが誰にでもわかるように、校内では**必ず「教職員カード（名札）」**　　　を着用する。  ５ 不審者に遭遇した場合は、暴力を阻止するために、身近な道具等を活用できるよう、日　　　ごろから保管場所を把握しておく。  ６　放課後の巡回は、毎月第○○曜日と第○○曜日に行う。  　 ＊　校内巡回当番表  　 (1)　始業前　　　○時○○分～ ○時○○分（正門指導）  　(2)　授業中 ○○時○○分～○○時○○分（月・水・金）｛毎月時間を変更｝  　 ○○時○○分～○○時○○分（火・木）  　(3) 放課後 ○○時○○分～○○時○○分｛安全点検を含む｝ | | | | | | | | | | | | |
|  |  | 月 | | 火 | | 水 | | 木 | | 金 | |  |
| (1) 始業前 | 教頭 |  | 校長 |  | 教頭 |  | 校長 |  | 教頭 |  |
| (2) 授業中 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (3) 放課後 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | |

|  |
| --- |
| 定期校外巡回等 |

|  |
| --- |
| １ 通学路点検・・・・・・　 毎年○月と○月に、ＰＴＡと全教職員で実施後、安全マップ　　　　　　　　　　　　　　　を作成する。（防犯、交通、災害それぞれの観点を明確に）  ２ 地域への協力依頼・・・ 毎年○月に、学校から地域の人に「こども110番のいえ」へ　　　　　　　　　　　　　　　の協力、登下校時の見守り活動及び登下校中の事故等に関する　　　　　　　　　　　　　　　学校への情報提供等について依頼する。  ３ 校区内巡回・・・・・・ 毎年夏休み前と冬休み前に、ＰＴＡ主催の校区内巡回を教職　　　　　　　　　　　　　　　員とともに実施する。（危険箇所等の掌握や対策に努める） |