**７　日常の来校者等への対応**

遅刻した児童の場合

　　正門横の通用口から入ってきた児童の学年、組、名前、体調等を確認し、教室へ行くよう指示する。その際、児童と一緒に部外者が入ってこないように状況を確認しておく。

来校者の場合

　１　玄関口や職員室で、所属、氏名、用件を確認し、受付名簿の記入と、「来校者カード（名札）」の着用をお願いする。名札の紐色は、来校者は黄色、教職員は青色等、識別できるようにする。

　２　特に挙動が不審な場合には、すぐに校長（又は教頭）に連絡し、指示を仰ぐ。

　３　保護者については、年度当初に配布した「保護者カード（名札）」を着用してもらう。

　　忘れた場合は、来校者カードを着用してもらう。

　４　用件終了後、玄関口や職員室で、受付名簿に退校のチェックと来訪者カードの返却を依頼し、退校するのを見届け、門扉を閉める。

　＊　来訪者名簿（記入例）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 月日 | お名前 | 所属等 | 用　件 | 入・時間 | 退・時間 | 名札番号←保護者 |
| / | ○○○ | △△△ |  | ： | ： | １２１３←保護者以外 |
| / |  |  |  |  |  | １４ |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

　＊　来校者用のカード（透明ホルダーに入れ、首からつるして使用する。）

　　　　　　「保護者カード（名札）」　　　　　　　「来校者カード（名札）」

　　　　保護者（事前に配布、□数字は年度、４桁の数字）　　　その他の来校者の場合（１～３桁の数字）

**２２　保　護　者**

１　２　　１３

年　組　　番号

偽造されない

マークなど　　　○○小学校

　　　**来　訪　者**

　　　　１４

　　　　番号

偽造されない

マークなど　　　○○小学校

近隣で不審者情報があった場合や犯罪予告やテロへの対応

　◇　確認事項「内容」「情報提供者の名前・連絡先」

　◇　「校長・教頭・安全部等」に連絡を行い、必要に応じ、警察や教育委員会等の関係機関と連携した上で対応を決定する。

　　　（集団下校等の実施について検討・対応）

　　　（電子メール、ホームページ、ツイッター、文書等により速やかに保護者・地域の人に提供）