**８　関係者以外の立入りに対する対応**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **来校者を見かけた場合「来校者カード（名札）」を着用しているかチェックする。** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **来校者カード着用** |  | **来校者カード未着用** |
|  １　あいさつと声かけ 用件の確認をする。 ２　挙動不審の場合 児童の安全確保を第一に案内場所を決定　　 し案内する。案内拒否の場合は、丁寧に退　　 去を求める。 |  １　あいさつと声かけ 　 用件を確認し、来校者カードの着用を　　 依頼する。 ２　受付拒否、挙動不審の場合 　 児童の安全確保を第一に案内場所（予め決定）を決定し案内する。案内拒否の場合は、丁寧に退去を求める。 |

|  |
| --- |
| **児童の安全確保を第一に案内場所を決定し案内した場合** |
|  １　案内する途中で他の教職員へ連絡する。連絡できないときは、部屋に通した後に連絡し複　 数教職員で対応する。 ２　来校者カードの着用についての説明や、用件の確認を行う。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **聞き入れられ、用件ありの場合** |  | **聞き入れられず、用件なしの場合** |
|  　来訪者カード着用の上、用事のある場　 所まで案内する。 | 　 丁寧に退去を求める。 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **退去した場合** |  | **退去を拒否した場合** |
|  1　退去を確認し、再度侵入しないように　 監視する。 ２ 緊急事態発生時の連絡先一覧表に基づ いて、必要な関係機関に連絡する。 |  危害を加えるおそれの有無を判断する。 |
|   |
|  | **おそれがない場合** |  | **おそれがある場合** |
|  再度退去するよう 説得する。 |  緊急対応１を考える。 |

|  |
| --- |
|   **９　危険度に応じた対応** 　　  **1３　緊急事態発生時の対応図** |