

令和6年度
八王子市立鍵水中学校
生活指導マニュアル

1	生活指導基本方針・・・・・・・・・・・・・・・・	p 2
2	基本的生活習慣の指導の重点・・・・・・・・	p 3
3	学校生活全般についての確認・・・・・・・・	p 4
4	問題行動等への対応・・・・・・・・・・・・・・・・	p 8
5	体罰予防に向けた取り組み・・・・・・・・・・	p 11
6	不審者対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	p 11

Ⅰ 生活指導基本方針

(1) 管理職・学年間の連絡・報告・相談・記録の徹底

- ①教員間の連絡、連携を密にする。
- ②生活指導部の教員だけが生活指導に当たるのではなく、全教員で取り組む。
- ③生活指導上の問題等の情報共有は、学年→生活指導主任→副校長→校長の流れを基本とする。
- ④いじめが疑わしい場合は、担任がいじめ事実一覧に内容を記入し、学年主任が各種対策委員会で報告する。
- ⑤全職員で共有すべき事項(トラブル等)については、生活指導主任及び各学年主任(または担任)が以下のファイルに客観的で正確な内容となるよう入力をする。

K>80 学校非公開フォルダ>J36 鏈水中学校>03 生活指導>生活指導経過>2024 生活指導データ(Excel)>各学年のタブ

(2) 予防的な生活指導

- ①早期発見、早期指導に努めるとともに、その要因を把握し、未然に防止する指導を進める。
- ②善悪の判断をしっかりさせ、礼儀をわきまさせる。
- ③悪いことは悪いと毅然とした態度で指導する。
- ④いじめアンケートなどを定期的実施し、実態を把握してより良い指導を行う。

ア:4 月始めの担任面談(全員)

イ:8 月終わりからの学年教員の面談(全員)

ウ:シルク time(希望制の面談:毎月会議日・研修会以外の水曜日と 11 月の 3 年生三者面談の裏で行う)

(3) 保護者との関係

- ①気になること(良いことも含)等、保護者と日頃より電話連絡等をタイミングよく行い、生徒と一緒に成長させていこうとする良好な関係性をつくる。
- ②現状を保護者に理解してもらうために、生活指導上の大きな問題が生じたときは、電話だけでなく、来校してもらう。状況によっては、家庭訪問をする。
- ③教師側からも PTA の活動に積極的に参加する。

(4) 地域との関係

- ①地域運営学校として地域と連携して生徒を育てる。
- ②青少年対策委員会の地域清掃、PTA 校外委員会の校外パトロールなどに積極的に参加する。

(5) 学級経営

- ①学校、学年の基本方針に基づいた統一線を尊重する。
- ②クラス、学年の工夫ある経営実践を互いに研修し合い、より良い実践へ結び付ける。
- ③個々を大切にした上で、集団への帰属意識、それによる協調性、他者の尊重などを学ばせる場としていく。
また、行事への取り組みだけではなく、日常生活の中での取り組みを大切にする。

(6) 問題行動

- ①全職員に報告すべき問題行動等があった場合は、打ち合わせ、諸会議で確実に報告し、共通理解をもち対応する。
- ②「その場でやりきる指導」を心掛ける。
- ③生徒同士の縦のつながりが出てこないように、学年間の連絡は生活指導部を中心に随時連絡等を緊密に行い、その把握、対応に努める。
- ④学年間の指導の差による問題点が現れないように日頃から確認を取り合う。
- ⑤保護者への報告を必ず行い、学校の方針を正しく理解してもらいながら協力を得られるように努める。
- ⑥器物破損、暴力行為、触法行為などは絶対に許さない姿勢を貫く。また、暴力行為触法行為に対して注

意・指導に従わず、反抗した場合、保護者に連絡し、なお収拾がつかない時は、保護者との連携で関係諸機関に連絡も辞さない姿勢で臨む。

⑦故意による器物破損は状況を見極めて弁償も考える。

(7) 緊急連絡放送

①即時に打ち合わせが必要な場合や緊急事態発生時には、『先生方、時間になりましたのでお集り下さい』と全校放送を入れる。その際は、至急職員室に集まる。

(8) 不審者対応

①不審者が近隣に出没し、登下校の見回り等が必要となった場合は、学年で場所を分担する。

1年:東門～鍵水公園付近 2年:正門～パークフィーネ周辺 3年:神子沢緑地～小泉屋敷周辺

2 基本的生活習慣の指導の重点(鍵水5項目)

(1) 進んで挨拶が出来る学校を目指す。(あいさつをしっかりとしよう)

- ①教師自ら進んで挨拶をする。
- ②各授業、学活での挨拶を徹底する。
- ③生徒会、学級委員会の活動に位置付ける。
- ④部活動の指導を通して挨拶の意識付けを行う。

(2) 時間のけじめをつけさせる。(時間を守ろう)

- ①8時20分から朝読書・朝学習を開始できるよう指導する。
- ②ノーチャイム制のため、1分前着席を心掛けさせる。
- ③授業者は、授業開始1分前までに教室に入るよう努める。
- ④授業終了時間まではその教室から生徒を出さない。
- ⑤給食開始時間までに食べ始められるように指導する。
- ⑥昼休み終了の予鈴も鳴らさない。時計を見る意識をさらに高めさせる。
- ⑦清掃時間は、10分以内に終わらせるように効率よく清掃させる。
- ⑧水曜日などの一斉下校時は、各学年で下校指導を徹底し、最終下校時刻を守らせる。
- ⑨部活動後の最終下校時間は、校門を出ることを意味するので、時間に余裕をもって部活動を終了させる。

(3) 正しい身だしなみを意識させる。(身だしなみをきちんとしよう)

- ①生徒手帳の「生活のきまり」を年度当初に読み合わせ、頭髪や服装について共通理解を図る。
- ②スカートの丈やシャツ出し、上履きのかかと踏み等、その場で直せるものは気付いた教員が指導するとともに、担任または学年教員に報告する。
- ③頭髪等その場で直せないものは、家庭連絡をし、できるだけ早く直すように指導する。
- ④保護者会等でも、身だしなみについて話す機会を作り、協力を得る。

(4) 人の話が聞け、他を認め合える心をもたせる。(人の話を聞こう 相手を思いやろう)

- ①授業で先生の話聞く姿勢を意識させる。
- ②集会では、顔を上げて話を聞くことを意識させる。
- ③道徳科や特別活動を使って他者理解を進める。

(5) 美しい学習環境をつくる。(美しい学習環境にしよう)

- ①全職員が清掃監督場所に行き、清掃指導を行う。
 - ②出張等で担当不在の場合は必ず担当クラスの担任に連絡し、その日の清掃活動はしない。
 - ③班毎に担当教員のチェックを受けさせる。
 - ④掲示物等廊下、教室環境の整備を率先して行う。
 - ⑤校内に設置してあるごみ箱には、マスク等の私物は捨てない。あくまでも学校で出たゴミの処理に利用させる。
 - ⑥校庭から校舎内に入るときは、土をよく落とさせる。
- ※保護者、生徒に本校のルールの意味を一人一人の教員が説明できるよう、共通理解を図り、指導を行う。

3 学校生活全般についての確認

(1) 登校から1時間目開始まで

- ①担任は朝の打ち合わせ後、生徒と一緒に朝読書をする等、落ち着いた雰囲気での一日を始める。
- ②各学年の副担任は学年フロアや昇降口で生徒の様子を観察する。
- ③登校時は校庭を横切って登校させない。
- ④8時30分のチャイムの鳴り始めて着席していない生徒には「欠席」を出席簿に記入する。
- ⑤無連絡で8時30分になっても登校していない生徒には、朝学活中に副担任が家庭連絡を行い、担任に報告する。
- ⑥原則として登校後の外出は認めない。無断での外出があった場合家庭連絡を行う。場合によっては捜索を行う。
- ⑦忘れ物等を取りに自宅に帰ることは禁止とする。やむを得ない場合は、家庭連絡を取ることは可だが、生徒には電話をさせず教員が家庭連絡をする。

(2) 全校朝会、生徒朝会

- ①月曜日(月2回を原則)実施。一斉委員会後の月曜日に生徒朝会を行うことを原則とする。
- ②8時20分すぎに教室前廊下整列(学級委員先頭)し、移動する。
- ③体育館入場は3年生が体育館横入口側から、1,2年生が武道場側から行う。
- ④教室から体育館履きを履いて入場する。ただし、中庭は通行禁止とする。
- ⑤全校朝会の司会は教務部、生徒朝会は生徒会が行う。
- ⑥全校朝会の整列指導は生活指導部、生徒朝会は生徒会が行う。
- ⑦各クラスの先頭は学級委員とし、点呼後に座らせる。学級委員は人数を担当に報告する。
- ⑧8時30分開始とする。
- ⑨朝会開始後に入場してきた生徒は、列の一番後ろに整列させる。
- ⑩8時30分のチャイムで体育館にいない者を遅刻者とし、体育館後ろで参加させ、朝会後に学年で指導する。
- ⑪体育館退場順
 - ア 武道場側から、2年2組→2年1組→1年1組→1年2組。
 - イ 体育館入口側から、3年1組→3年2組→3年3組。

(3) 授業時

- ①本校はノーチャイム制(生徒の自主性を伸ばすことため)のため、1分前着席を呼びかける。
- ②教員は授業開始前に教室に入るように努める。
- ③授業開始時に生徒がいない場合は、職員室、保健室に校内電話を利用し、確認する。それでもいない場合は、学年教員を中心に捜索する。
- ④保健室利用の生徒は次の授業の教員にカードを書いてもらう。

- ⑤特別教室等の授業で忘れ物をしても原則は取りに行かせない。(授業評価で必ず注意する)
- ⑥授業終了時間まで教室から出さない。(体育の更衣時間を除く)
- ⑦授業妨害の指導の際、その指導に従わず、他の生徒の学習権を著しく侵害した場合は職員室に連絡し、複数で対応するとともに、別室指導を行う。担任、教科担当、学年職員等で指導を行う。その後、保護者と話し合い等を行い、本人に反省を促すとともに、今後の行動の確認を確認する。
- ⑧教室内のエアコンの操作は原則として教員が行う。

(4) 休み時間

- ①10分休みは次の授業への準備の時間という位置付けとする。
- ②次の時間が空き時間の場合は学年の教室、廊下などに留まり、休み時間の過ごし方、教室移動等の指導を行う。
- ③廊下を走る、座り込みなどをさせない。
- ④中庭で遊ぶ際は、下足に履き替えさせる。
- ⑤昼休みの終了は13時25分。予鈴のチャイムは鳴らないので、時計を見て行動させる。
- ⑥教室移動の際は、教室の電気を消すように担任が学活で指導する。
- ⑦エアコンは、2時間続きで教室を使わない場合には教員がオフにするように努める。1時間の空きの場合、は、節電のためオフにしない。
- ⑧特別な理由がない限り、他学年にとどまり話などはしない。

(5) 昼食(給食)

- ①12時50分までに食べ始められるようにする。
- ②13時05分までは食べ終わっても教室で待機させることを原則とする。
- ③原則、班で食べる。
- ④担任は給食当番とともに片付けを行う。
- ⑤弁当持参日の弁当忘れは、カロリーメイトを渡す。職員室で対応し、現物(チョコ味)を返却させる。
- ⑥弁当持参日の箸忘れは、職員室で対応し、現物を返却させる。
- ⑦給食当番は1週間交代を基本とする。
- ⑧飲み物は、水筒かペットボトルとし、中味は水、お茶、スポーツドリンクとする。紙パック、ビン、缶は禁止とする。

(6) 清掃

- ①清掃時間(清掃指導)は、15時35分から15時45分。10分以内に終わらせる。
- ②水曜日、定期考査日、行事等の日は、掃除なしとする。
- ③全職員が清掃監督場所に行き、清掃指導を行う。
- ④出張等で担当不在の場合は、必ず担当クラスの担任に連絡し、その場所を清掃なしとする。

(7) ゴミの捨て方

- ①紙片を捨てる場合は、教室内にある古紙リサイクルボックスを利用させる。
- ②ゴミは、可燃、不燃の分別をしっかりと行う。
- ③マスク等の私物は捨てるのを禁止する。

(8) 下校

- ①一斉下校時は、学年教員が責任をもって下校指導を行い、最終生徒を下校させた後に昇降口の鍵をかける。
- ②部活動のない生徒が、活動している生徒を待っていることは禁止とし、下校指導を行う。

(9) 放課後の活動

- ①臨時的な放課後の活動(班長会や委員会の居残り等)は、代表者が「残留届」を記入し使用する。
教室のドア付近にテープで貼る。活動終了後には、残留届を職員室前のボックスに入れる。
- ②教科の補習や居残りの残留届は不要。C4th 掲示板で教員に連絡し、職員室前の連絡黒板に明記する。
代表者または担当教員が、職員室前の連絡黒板の残留の欄に明記する。
- ③放送委員会は、下校放送時に連絡黒板を確認し、必要に応じて放送で残留の団体名を放送する。
- ④部活動や定期的な一斉委員会の残留届は不要とする。

(10) 再登校

- ①原則として再登校は禁止とする。提出物の忘れ等は次の日の提出とする。手続き書類等でやむを得ない場合は、学年、顧問で判断する。

(11) 部活動

- ①部活動は別紙「部活動活動規定」に従って行う。
- ②顧問は原則として活動場所に行き指導する。
- ③練習開始、終了時間に顧問は責任をもって生徒を管理する。
- ④原則として兼部は認めていないが、顧問間での合意、職員への連絡を経て兼部を認める。
- ⑤顧問不在の場合は、活動しない。(管理責任者となってくれる教職員がいれば活動可)
- ⑥活動の有無等の連絡事項は、職員室前の黒板を使用する。
- ⑦最終下校時刻10分前に生徒を解散させ、下校時刻には門を出させるように指導する。
※顧問は下校指導を徹底させる。
- ⑧週休日、休日及び長期休業日の活動も学期中と同様とする。
- ⑨必要に応じて部長会を開き、全校で共通認識をもち活動させる。
- ⑩表彰、報告は朝会を利用して行う。
- ⑪年度当初に継続の場合でも、入部届を提出させる。
- ⑫退部の場合は退部届に記入させ、提出させる。
- ⑬不審者出没等があった場合は、必要に応じて顧問が見回りを行う。

(13) 保健室利用

- ①教室にある保健室利用カードを記入させ、次の授業者にサインをもらい、保健室に行かせる。
- ②保健室連絡票等を使い利用状況を把握しておく。
- ③職員室のホワイトボードに保健室利用者を書き、全職員への共有を図る。
- ④生徒がたまり、指示に従わない場合は、養護教諭から職員室へ連絡し、学年教員を中心に対応する。※保健室の利用のルールをしっかり指導し、徹底させる。

(14) 生活のきまり(生徒手帳P6からP9の内容以外について)

①頭髪について

ア 令和4年度より「ツブブロック禁止」を削除。

イ 上級学校の面接等の試験に臨む髪型を基準とし、社会一般で認められるような頭髪を意識させる。
「身だしなみを整えることは大事だが、中身を磨く方がより大事である。」

ウ 令和5年度より「髪の毛が長い(肩にかかる)場合は、必要に応じて(給食時、給食当番、体育の授業中、調理実習等)、結ぶこととする。それ以外は結ばなくてもよい」と変更。

※特に給食時は全員髪を結ぶ必要があるため、教員側が指導を徹底することを意識する。

②標準服の着こなしについて

- ア シャツ出しを注意する。
- イ レギンスの着用は可だが、靴下との間から肌を見せないようにさせる。
- ウ 第2ボタンが外れている場合は、身だしなみ指導の一環として注意、指導する。
- エ ネクタイ、リボンは、第1ボタンを留め、第1ボタンが見えないように着用させる。
- オ 儀式的時に、ネクタイ、リボンを忘れた際は、第1ボタンは締めさせる。
- カ 特別な事情により標準服以外を着用する場合は、保護者の届出を必要とする。

③履物について

- ア 上履きを忘れた場合は、職員室で貸し出しカードに記入し、貸し出し用上履きを借りる。
- イ 体育館では体育館履きのみを使用する。全校で体育館に集まる場合（集会、朝会、式典、行事等）は教室で体育館履きに履き替える。
- ウ 体育館履き用のシューズ入れを必ず準備する。

④コート、マフラーについて

- ア 着用のTPOを意識させる。（登下校以外は原則として校舎内では着用しない）
- イ 膝かけは、授業時の教室での使用のみ認める。廊下等では使用させない。体育館や武道場での集会時も気温によって膝かけ及びコートの着用を許可する。

⑤装飾品、不要物について

- ア 携帯電話を許可された生徒は、登校時職員室に預け、下校時取りにくる。その際には、傷がつかない布袋等にに入れて持参させる。
※保護者に、携帯電話等の破損等については、どのような状況でも、学校では一切責任を負うことができないことの確認をとった上で、持込の許可を行う。
- イ うちわ・扇子は持ってこない。部活動時間内は、活動場所だけで使用する条件で、顧問の責任のもとで使用してもよい。

⑥標準服の着こなし

- ア 衣替え期間は設定せず、気象状況や体調に応じて、適切な標準服を着用する。
標準服：ブレザー・シャツ（ポロシャツ）・ズボンまたはスカートを基本とする。
ネクタイ、リボンは任意とする。
※ベスト・カーディガン、セーターは防寒着として着用可とする。
- イ 儀式では、ブレザー及びネクタイ・リボンを着用とする。

(15) その他

①現金の持参

- ア 原則として現金は学校に持ってこない。
- イ 集金日等で持って来なくてはならない場合は、必ず朝の内に提出させる。
- ウ 特別な理由で持参した場合は、朝担任が預かる。

②遺失物の取扱い

- ア 落とし物を発見した場合は職員室に届け出る。
- イ 原則として学年教員が対応し、写真を撮って、全校の Classroom にアップして周知する。
- ウ 貴重品（鍵・時計等）の場合は、朝打ち等で全体に連絡する。
- エ 学期終了前に生徒に落とし物を確認させ、持ち主が出ないものは処分する。

③電話の使用

- ア 原則として、生徒に使用はさせない。
- イ 保護者と連絡をとる場合は、学年教員から行う。

④クロムブック

別紙参照。

⑤早退ルール

ア 早退させる際、以下の a,b,c の条件が揃えば生徒を一人で早退させることとする。

- a 保護者の判断
- b 生徒の希望
- c 養護教諭の見立て

イ 上記、a,b,c が一つでも不可となったときは、学年教員→養護教諭→他学年教員→管理職の順で自宅まで同行し、早退させる。

ウ 生徒を一人で下校させた場合、帰宅後は保護者より学校に確認の連絡をもらうことを原則とする。

エ 自宅に保護者がいない場合でも、生徒が保護者に連絡を取り保護者からの連絡をもらう。

オ ウの際に連絡を受けた職員は、ホワイトボードに帰宅の連絡があった時間を明記し、担任の机上にメモを置く。

カ 保護者に連絡がつかない場合は、保健室にとめおく

4 問題行動等への対応

(1) 言葉遣い

- ①その場で声かけをして即時指導する。
- ②目に余るものについては担任、学年で情報交換を行い指導する。

(2) 頭髪等

- ①見かけた教員が声をかけ指導する。
- ②染髪に対しては、家庭連絡をし、対応に関しては担任、学年で検討する。保護者と連携し、協力を得られるようにする。
- ③整髪料などに対しては、その日に指導を終わらせる。保護者へ連絡し、協力体制をつくる。

(3) 異装

- ①「その場で直させるものは直させる」「直してから登校」を原則とする。
- ②対応に関しては学年で検討し、生活指導主任に報告する。
- ③家庭連絡を行い、保護者の協力を得られるようにもっていく。

(4) 暴力行為

- ①関係生徒を個別に分けて指導をする。
- ②緊急事態には、管理職判断で警察へ連絡する。
- ③個別に事情を確認し、内容の照合をする。
- ④指導方針を学年、生活指導部、学校で検討、確認する。
- ⑤本人を指導後、家庭へ連絡する。
- ⑥保護者への説明と今後の対処について学校で話し合いをもつ。
- ⑦本人、保護者、教員で話し合い、反省を促すとともに、今後の行動を確認する。(反省文等)
- ⑧その日のうちに被害生徒宅へ保護者同伴で謝罪に行く。
- ⑨場合によっては診断書を取り、被害届を提出する。

(5) 対教師暴力

- ①必ず複数で対応する。
- ②当該生徒を押さえ、他の生徒から隔離し確保する。
- ③事情確認し、発生時刻、場所を確認する。
- ④校長の判断で緊急事態には警察（少年係）へ連絡し、保護者に来校してもらう。
- ⑤その日は保護者と共に帰宅させ、状況により、市教育委員会と連携を図り、出席停止とする。
- ⑥被害にあった教員は診断書を取り、被害届を提出することを原則とする。
- ⑦当該学年は校長、副校長、生活指導主任を含め、学年会を開き、今後の方針を検討し、会議等で報告、提案する。
- ⑧暴力を振るった生徒に対しては必ず保護者同伴で誠意をもって教員に謝罪させる。

(6) 他校訪問

- ①連絡を受けたら当該校へ引き取りに行き、本校に連れ帰り指導する。

(7) 他校生来校

- ①人数に応じて、複数の教員で即現場へ動く。
- ②生活指導主任、副校長の指示で連絡、残留生徒の指導に当たる。
- ③素直に指導に従う場合は、説諭し、学校近辺より離れるようにさせる。所属校へ連絡する。
- ④指導に従わない場合は、学校内で確保し所属校へ連絡、引取りに来てもらい連携して指導する。
- ⑤周辺でのバイク暴走等に対しては、警察に通報して対応する。

(8) 不要物

- ①その場で声かけ、即時指導し不要物を預かる。
- ②目に余るものについては担任、学年で情報交換を行い指導する。
- ③必ず保護者と連絡をとり、その後の取り扱いを相談する。
- ④携帯、スマホ等は保護者が取りに来ることを原則とする。

(9) いじめ

- ①予防及び早期発見に努め、深刻にならない内に指導する。
- ②担任だけで問題を抱え込まず、学年、生活指導部、いじめ対策委員会と連携して対処する。
- ③いじめアンケートで気になる生徒がいた場合は、担任が学年主任及び学年教職員に報告するとともに、本人から話を聞き、学校全体で対処していく。
- ④日常から気になる生徒は、学年、いじめ対策委員会や学校全体で把握し、対応を検討していく。

(10) 落書き、器物破損校内の環境

- ①小さな異常（破損、汚れ）のうちに発見し、現状復帰を図る。本人に直させることができるものは修繕を手伝わせる。
- ②損傷がひどいもの等は担任、学年で指導し、保護者に連絡する。状況によっては弁償させる。

(11) 防災設備へのいたずら（非常ベル）

- ①いたずらであると確認されるまでは避難準備体制をとる。
- ②防火警報設備の発生場所を確認し、職員は現場へ直行する。
- ③放送によって指示する。「ただ今のベルは何階〇〇前です。」

④職員により誤報が確認された場合は、「ただ今の非常ベルは誤報です」「そのまま教室で待機してください」と放送を入れ、管理職、生活指導主任、学年主任で対応し、指示を出す。

⑤担任、学年教員が該当生徒への指導し、保護者への連絡を行う。

(12) 喫煙、飲酒、バイク

①保護者に連絡するとともに、毅然とした指導を行う。また、事案が起こった日は、保護者に引き取りをお願いするとともに、家庭において反省を促し、今後の行動を反省文等で確認する。

②校外でも校内における対応に準じて指導する。

③その場にいた生徒も同様に指導する。

④バイク乗車の情報を得た段階で学校でも指導する。

⑤家庭と協力して健全育成を目指す。悪質な場合や再犯の場合は警察に連絡する。

(13) 薬物

①校内外ともに吸引は警察へ連絡する。

②(12)①と同様とする。その上で学校、家庭、関係機関との連携により更生を目指す。

(14) 万引き

①情報を得た段階で学校でも指導し、家庭と協力して健全育成を目指す。

②定期的に万引き防止について生徒に指導する。

(15) 校内盗難

①事実確認を行い該当生徒の保護者に連絡し、本人、保護者、教員で話し合い、反省を促すとともに、今後の行動の確認を行う。

(16) 金銭トラブル

①状況を正確に把握し、保護者と連携して対応、指導する。

(17) 携帯・スマホ・SNSトラブル

①日頃から携帯・スマホ、SNSトラブルへの注意喚起し、マナーやモラルの向上を目指す。

②事実確認を行い該当生徒の保護者に連絡し、本人、保護者、教員で話し合い、反省を促すとともに、今後の行動の確認を行う。

(18) 自転車通学

①乗ってきた自転車は学校で確保し、保護者とその後の取り扱いを相談する。

②週休日、休日、部活動、再登校時等も自転車は禁止とする。

(19) 校内パトロール、校外パトロール

①緊急時のパトロールは必ず複数であたり、校内電話、携帯電話等で連絡がつくようにする。

②異常を発見した場合は複数の教員で対応する。

③保護者との校外パトロールに協力し、情報収集に努める。

(20) 卒業生への対応

①16時以降の来校を原則とする。

- ②事前にアポイントを取らせる。
- ③事務室で受け付けし、会議室等に対応する。
- ④来校にふさわしい服装をさせる。
- ⑤職員・在校生に迷惑がかからないようにする。
- ⑥対応する教員が最後まで責任もって対応し、勝手に教室等へは行かせないようにする。
- ⑦別紙卒業生向けプリント「中学校に来る時のマナー」を参照とする。

5 体罰等予防に向けた取り組み

- (1) 生徒の人格を尊重し、対話を大切にし、心を開かせるような指導に努める。
- (2) 体罰は暴力であって指導ではない、という認識を全教員がもつ。
- (3) 言葉による指導の際も、暴言的な表現を使わず、生徒一人一人に合った言葉掛けを行う。
- (4) 生徒指導は複数名の教員で対応し、1対1という状況をつくらないように努める。
- (5) 指導が困難な生徒は担当教諭が1人で抱え込むことなく、管理職や生活指導部、学年教員に相談する等、組織的に対応するとともに、粘り強く指導を続ける意識をもつ。
- (6) 体罰が疑われる行為があった場合には速やかに管理職への報告を行う。
- (7) 異性の指導の場合は、同性の教諭を含め、複数で指導する。
- (8) 年に1回(12月)に体罰調査を行い、該当生徒へは管理職及び主幹教諭が聞き取りを行い対応する。

6 不審者対応

- (1) 保護者にはネームプレートの着用を促す。
- (2) 来校者には受付で黄色のプレートの着用をお願いする。
- (3) ネームプレートをしていない人が校内にいた場合、職員が用件を聞く。
 - ① 正当な理由がある場合は、事務室へ案内し、ネームプレートを着用してもらう。
 - ② 正当な理由がない場合
 - ア 相手が比較的落ち着いている場合は、相手の言葉や態度に注意しながら、丁寧に退去を求める。
1mから1.5m離れて対応するように努める。
○ 応じた場合は、校門まで誘導し、他職員とともに監視を行う。110番通報する。
 - 応じない場合は、応接室または校長室に案内し、管理職等に指示を仰ぐ。
 - イ 挙動不審だったり、危害を加える可能性があったりする場合は、相手を刺激しないように冷静かつ丁寧に
寧に対応し、相手の心を落ち着かせるように努める。隔離できるような部屋に誘導したり、生徒がいな
い方向へ導いたりする。さらに、状況によっては、非常ベルを鳴らしたり、大声で救援を求めたりする。
- (4) 生徒の動き
 - ① 生徒への放送指示(合言葉)を出す。
「〇〇の安全を確保する必要があります」 〇〇には不審者がいる場所を表す。
 - ② 生徒の避難方法
 - ア 校舎内にいる人は原則自分の教室に避難する。
 - イ 休み時間の場合は、近くのカギのかかる教室へ移動する。
 - ウ 教室では、後方ドアを施錠。前方ドアは2つの机を使ってドアが開かないようにする。
 - エ 校庭にいる場合は、校舎から離れて待機する。校庭に不審者が移動した場合は、校内へ速やかに避難する。
 - ③ 安全が確認できるまでその教室から動かない。
- (5) 教員の動き
 - ① 担任は自分のクラスの生徒の安全確認のため教室へ直行する。
 - ② 110番通報(管理職、生活指導主任)する。

- ③副担任が中心となって、不審者の確保に向かう。携帯電話（トランシーバー）、さすまたを携帯する。
- ④担任は可能であれば、人員点呼をインターフォン（12番）で職員室へ連絡する。
- ⑤副担任の分担指示等は管理職が行う。
- ⑥応急手当は養護教諭を中心に行う。

(6) その他

- ①年1回不審者対応の避難訓練を実施する。
- ②生徒、教員間で合言葉の周知徹底を行う。
- ③職員室にいる職員で臨機応変の対応が求められるため、慌てず冷静に対応するように努める。