

令和7年度
八王子市立鏈水中学校
生活指導マニュアル

対話 de 指導

1	生活指導基本方針	2
2	基本的な生活習慣の指導の重点	3
3	学校生活全般についての確認	4
4	問題行動等への対応	7
5	体罰予防に向けた取り組み	7
6	不審者対応	7
7	卒業生への対応	8

1 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。
- ③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。
- ④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。
※校務用>80 学校非公開フォルダ>J36 鑑水中学校>03 生活指導>04 生活指導経過>2025 生活指導データ (Excel) >各学年

(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生徒の意見をまずは否定せずに受け入れること等、「『対話』を通じて納得解を作るためのポイント」を実践する。
- ③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：ハートフルタイム：8月終わりからの学年教員の面談(全員)
ウ：ハートフルタイム：11月の3年生三者面談期間中の担任または学年教員の面談(1・2年生全員)
エ：シルク time を利用した、希望制の面談及び、担任や学年で判断して行う面談(6月～)

(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、来校してもらい対話する。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) 学年・学級経営

- ①学校、学年の基本方針に基づいて指導する。
- ②学年・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個々を大切にしながら、集団への帰属意識、それによる協調性、他者の尊重等を学ばせる場としていく。また、行事への取り組みだけで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生活指導主任が管理職に連絡・相談・報告の上、イニシアチブをとり、各学年はその方針に従い指導する。
- ④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。
- ⑤器物破損、暴力行為、触法行為等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。
- ⑥故意による器物破損は状況を見極めて弁償も考える。

(7) 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～鑑水公園付近 2年：正門～パークフィエネ周辺 3年：神子沢緑地～小泉屋敷周辺

2 基本的な生活習慣の指導の重点（鑑水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。

(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「生活のきまり」を年度当初に読み合わせ、身だしなみ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)

(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、学校で出たゴミの処理に利用させる。
- ※生徒や保護者と対話をし、本校のルールの意味や必要性を共に考える。

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、8時20分までに教室に行き、生徒と一緒に朝読書をする等、落ち着いた雰囲気で一日を始める。
- 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で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が可だが、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主任、生徒朝会は生徒会役員が行う。
- ⑥朝会の整列指導は体育委員長が行う。
- 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任に報告する。
- ⑧整列が完了ししだい開始とする。
- 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する。
- ⑪体育館退場順
ア 武道場側から、2年1組→2年2組→1年1組→1年2組→1年3組。
イ 体育館入口側から、3年1組→3年2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、職員室にいる教員で捜索する。
- 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)
- ⑥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。
- ⑦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。
- ③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。
- ④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。
- ⑤特別な理由がない限り、他学年のフロア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給食当番は1週間交代を基本とする。

- ⑥飲み物は、水筒かペットボトルとし、中身は水、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、一斉委員会、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学校に持ち込んだごみは原則持ち帰るように指導する。

(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たないように指導する。

(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、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。

(12) 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と指導し、徹底させる。

(13) 生活のきまり

- ①身だしなみについて
ア 令和4年度より「ツブロック禁止」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 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。
- ※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 シャツ出しをしないよう注意する。
- 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、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。

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。

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。

(14) 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、写真を撮り、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、担任の机の上にメモを置く。
- 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) 基本方針

- ①実態把握
- ②即時指導
- ③連絡・相談
- ④対話

⑤家庭連絡（保護者とともに対応する）

※どのような問題行動であっても基本方針にしたがって指導を行う。同じファイル内に前年度までの問題行動別の対応を念のため、残してあるが、状況に応じて対応も変わるため、教員間で連携を取り、当該生徒に適した方法で指導を行う。

5 体罰等予防に向けた取り組み

(1) 対話を通じた指導を徹底する。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 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。

(5) 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。

(6) 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。

(7) 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。

(8) 異性の指導の場合は、同性の教諭を含め、複数で指導する。

(9) 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、丁寧に退去を求める。
1 mから1.5 m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。

②110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、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回以上、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、冷静に対応するように努める。

7 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。