

令和8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

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

0 対話 de 指導

問題行動があった際に頭ごなしに指導をするのではなく、問題行動に至った背景等を生徒と『対話』し、生徒の気持ちに寄り添った指導を行う。

〈例〉〇〇な気持ちでやってしまったのはわかる。それでも□□という行為は良くなかったね。」
「対話したから改善した。」という指導の即効性はないと考えるため、教員側が粘り強く対話を繰り返していくことが重要であるとする。

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、学年主任がいじめ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 鎌水中学校>03 生活指導>0 4 生活指導経過>2026 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いじめアンケート等を定期的実施し、実態を把握してより良い指導を行う。
ア いじめアンケート(毎月実施) 6、11、2月は市の書式もの。7月は保護者用も実施。
イ 4月始めの担任面談(全員)
ウ ハートフルタイム(8月終わり): 学年教員の面談(全員)
エ シルクタイム(希望制の面談): 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（良いことも含む）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等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) ルールメイキング（対話的な活動）

- ①校則や学校のルールの対話的な見直しを通して、生徒が主体的に関われる学校をつくりたい環境をつくる。
- ②校則を変えることが目的ではなく、生徒や先生同士で『対話』を重ね、納得解をつくることを大切にする。
- ③『『対話』を通じて納得解をつくるためのポイント』と『対話を深めるための言葉』を教室等に掲示し、各教科等の話し合い活動においても『対話』への意識づけを行う。

「対話」を通じて納得解をつくるためのポイント

▶相手の意見をまずは否定せずに受け入れる

例：「なるほど」「たしかにね」「うんうん」「わかるよ」

▶なぜと問いかけ、意見の背景を知る

例：「なぜそう思ったの?」「Aという可能性もあるのに、どうしてBにしたの?」

▶お互いの意見の共通点を探す

例：「AさんとBさんと●●という部分が似てるね」「◇◇という部分は同じだね」

▶AorBではなく、 $A \times B = C$ をつくる

例：「▲マというやり方なら、AとBを叶えられるかも」

対話を深める言葉

- 理由を伝えたり、きいたりする：「~だから」、「どうして?」、「なぜ?」
- 一番大切なことを探す：「そもそも~?」
- 仮説をたててみる：「もし~だったらどうなる?」
- 反対を考えてみる：「逆に~だったらどうかな?」
- 具体例や経験から考えてみる
「具体的にいうと?」、「どんなときにそれを感じる?」

(7) 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。

(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～鍮水公園付近　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（鍮水5項目）

(1) 生徒が進んで挨拶が出来る学校を目指す。（あいさつをしっかりしよう）

- ①まずは、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）

- ①生徒の自主性を伸ばすことを目的として、ノーチャイム制とする。
- ②以下の時間はチャイムを鳴らすこととする。

ア 8：20 始業

イ 8：30 朝学活開始

ウ 13：05 給食終了

エ 18：15 最終下校時刻 15分前（10・1～3月は、17:45、11・12月は、17:15）

(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」（生徒用：別紙）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し直させるとともに、担任または学年教員に報告する。
- ③頭髮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掲示物等廊下、教室環境の整備を率先して行う。

※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 生活のきまり (生徒用より抜粋：◇が教員用に追記)

(1) 身だしなみについて

①髪型はさわやかな感じを心掛ける。

◇令和4年度より「ツブロック禁止」を削除。

◇上級学校や就職試験の面接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。」

②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)、結ぶ等して整える。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ので、教員側が指導を徹底する。

③上級学校や就職試験での面接時に通用する身だしなみを心がける。

(2) 標準服の着こなしについて

①校内では、気象状況や体調に応じて、適切な標準服(夏服または冬服)を選択し、着用する。

◇衣替期間は設定しない。

ア 標準服は、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。

イ シャツは白色無地の襟付きシャツまたはポロシャツとする。また、暑い時期は紺色無地のポロシャツの着用を認める。

◇シャツ出しは注意する。ただし、ポロシャツについてはシャツ出しを認める。

◇第2ボタンが開いている場合は、身だしなみ指導の一環として留めさせる。

ウ ネクタイ、リボンの着用は任意とする。

◇着用時は、第1ボタンを留め、第1ボタンが見えないようにさせる。

エ ズボンは、ウエストで止まるようにベルトをすることとする。また、スカートの長さは、膝丈が目安(椅子に座ったときに膝が隠れる程度)とする。

オ ベスト・セーター・カーディガンは防寒着として着用可とする。

②儀式等のフォーマルな場面では、ブレザー及び学校指定のネクタイまたはリボンを着用する。

◇ネクタイ、リボンを忘れた場合は第1ボタンを留めさせる。

③ベスト・セーター・カーディガンは学校指定のもの、または、学校指定のものに準ずるものを着用する。(生活のきまり(生徒用)の「防寒着について」を参照)

ア ベスト・セーター・カーディガンの袖や裾を長く伸ばさない。

④シャツの下に着るインナー、ソックス、ベスト、カーディガン、セーターの色については上級学校や就職試験での面接時に通用する色とする。また、無地を基本とする。

ア シャツの下に着るインナーは首元や袖から見えないようにする。

⑤防寒のためにタイツ等の着用を認めるが、模様のない黒色、紺色とする。

◇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。

⑥休日・長期休業日等も含め、登下校する場合、必ず標準服を着用する。

ア ジャージ登校期間や部活動で登下校する場合は体育着、部活着も可とする。

イ 標準服登校として考えられる選択肢(上着)は以下の通りである。

・シャツのみ

・シャツ+ベスト・セーター・カーディガン

・シャツ+ブレザー

・シャツ+ベスト・セーター・カーディガン+ブレザー

・シャツ+ベスト・セーター・カーディガン+ブレザー+通学用防寒着。

⑦放課後、部活動に参加する場合に限り、5時間目(6時間目)が体育のとき、6時間目、終学活を体育着で過ごしても良い。ただし、体育着以外(部活着等)の着用は不可とする。

⑧体育の授業時等では、学校指定の体育着を基本とするが、学校指定のサブTシャツも体育の授業や部活動等で着用を認める。

(3) 履物について

- ①校舎内では上履きを着用する。また、校舎内での体育館履きの使用は禁止とする。
- ②上履きを忘れた場合は、職員室で貸出カードに記入し借りる。
 - ◇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。
 - ◇体育館履き用のシューズ入れを必ず準備する。

(4) 通学用防寒着（標準服の上に着るもの）・マフラー等について

- ①通学用防寒着の基準は派手過ぎず、中学生らしいものとする。（生活のきまり(生徒用)の「防寒着について」を参照）
 - ア 原則、登下校以外(校舎内)では着用しない。
 - イ 色は黒、紺、灰、白、茶、ベージュを基本とする。
 - ウ 通学用の防寒着はブレザーの上に着用する。
 - エ ジャージ登校をする場合も基準は変わらない。（パーカー等は認めない。）
- ②マフラーの色、形は、通学にふさわしいものとする。
 - ア 原則、登校下校以外(校舎内)では着用しない。
- ③ひざ掛けは、防寒のために利用することを認める。ただし、教室及び特別教室以外(廊下等)での使用は認めない。テスト時の使用も不可とする。
 - ◇武道場での集会時もひざ掛けの使用及びコート類の着用を認める。

(5) 装飾品、不要物について

- ①授業に必要なものは持ち込み禁止とする。アクセサリ類も全て禁止とする。
- ②携帯電話の校内持ち込みは校長の許可を得るものとする。また、許可された携帯電話は朝、職員室で預け、下校時に取りに来る。
 - ◇傷がつかないように生徒に布袋等に入れさせて持参させる。
 - ◇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。

4 学校生活全般についての確認事項

(1) 登校から1時間目開始まで

- ①8時20分から朝読書、朝学習を開始できるよう指導する。
 - ア 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。
 - イ 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。
 - ウ 8時20分遅刻が続く場合は、放課後等に指導する。
- ②登校時は校庭を横切って登校させない。
- ③8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「/」を出席簿に記入する。
 - ア 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。
- ④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。
- ⑤忘れ物等を取りに自宅に帰ることも認めない。やむを得ない場合は、家庭連絡を取ることは可能だが、生徒には電話をさせず、教員が家庭連絡をする。
- ⑥自転車通学は認めない。
 - ア 自転車通学を発見した場合は、生徒と自転車を取りに行き、学校まで持ってくる。家庭連絡後、親に返却する。

(2) 全校朝会、生徒朝会

- ①原則、月1回ずつ実施する。生徒朝会は一斉委員会後の月曜日に行うこととする。
- ②8時20分に教室前廊下に整列（学級委員先頭番号順）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司会は、全校朝会では教務主任、生徒朝会では生徒会役員が行う。
- ⑥全校朝会、生徒朝会ともに整列指導は体育委員長が行う。
- ⑦学級委員は点呼を取り、座らせる。その後、人数を担当に報告する。
- ⑧整列が完了ししだい開始する。
- 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→2年3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) 授業時

- ①ノーチャイム制のため、1分前着席を呼びかける。
 - ア 教員も授業開始1分前に教室に入るように努める。
- ②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搜索する。
- ③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)
- ④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する。
- ⑤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ため、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電源をオフにするように努める。1時間の空きの場合は、節電のため電源をオフにしない。
- ⑤特別な理由がない限り、他学年のフロアにとどまり話等はしない。

(5) 昼食（給食）：詳しくは給食マニュアルを参照

- ①12時50分までに食べ始められるようにする。
 - ア 副担任も教室で食べることにする。
- ②13時5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、副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、カン類を認めない。

(6) 清掃

- ①清掃時間（清掃指導）は、15時35分から15時45分までとし、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。
- ⑤班毎に担当教員のチェックを受けさせる。

(7) ゴミの捨て方

- ①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。
- ②紙片(名刺サイズ以上)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。
- ③ゴミは、可燃、不燃の分別をしっかりと行う。
- ④学校に持ち込んだゴミ(マスク等)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。
- ③4時間授業の日は、給食の片づけがあるため、東階段を使用させない。
- ④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する。
 - ア 下校時間は以下のとおりである。

〈一般下校〉	4時間授業	13:25	〈最終下校〉	4月～9月	18:30
	5時間授業	14:35		10月、1～3月	18:00
	6時間授業	15:45		11月、12月	17:30

(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、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。
- 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。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認めない。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。
 - ア 会議や保護者会がある日、給食のない日の部活動の再登校は認める。

(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活動の有無等の連絡事項は、職員室前の黒板を使用する。
- ⑤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。
- ⑥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。
- ⑦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。
- ⑧表彰、報告は朝会を利用して行う。
- ⑨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) 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 集金日等で現金を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、朝担任や顧問が預かる。

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。対応する教員は拾った場所と時間を確認する。
- イ 対応した教員は、生活指導部の落とし物担当に落とし物を渡し、拾った場所と時間を伝える。
- ウ 落とし物担当は写真を撮り、全校の Classroom にアップして周知する。
- エ 貴重品（鍵・時計等）の場合は、朝打ち等で全体に連絡する。
- オ 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学校の電話の使用

- 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、学年教員が連絡をとる。

④クロムブック

別紙(教務部より提案)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、対応可能な教員が自宅まで同行し、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。

5 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「問題行動別対応」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。

6 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。

7 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来客者札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は不審者として対応する。
- (4) 生徒の動き
 - ① 生徒への放送指示（合言葉）を出す。
「教頭先生、教頭先生、〇〇にお客様がお見えです。」 〇〇は不審者がいる場所
 - 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またはトイレ(個室)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 教室の電気は消し、不審者の死角に隠れるようにする。
 - オ 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 発見者（不審者だと思った瞬間、第1発見者となります。）
 - ア 電話で職員室に報告できる場合は直ちに電話する。
 - イ 近くに電話がない場合は、大きな声を出し、周りに知らせる。声を聞いた人は直ちに職員室に報告する。
 - ② 連絡を受けた人(職員室)
 - ア 職員室を施錠し、110番通報をする。
 - イ 管理職等が役割分担の指示を出す。
 - ウ 不審者の確保に向かう教員は携帯電話、さすまたをもっていく。
 - ③ 教室にいる教員
 - ア (4)②生徒の避難方法に従い、生徒に避難行動をとらせる。
 - イ 教員も不審者の死角に隠れるようにする。
- (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。
 - ④ さすまたは距離を取るために使うという認識をもつ。不審者はあわよくば制圧するという認識をもち、警察が来るまで(15分程度)時間を稼ぐ。

8 卒業生への対応

- (1) 用事のある先生に事前に電話等で連絡し、面会予約(アポイント)を取らせる。
- (2) 16時以降の来校を原則とする。
- (3) 来校した際に、職員昇降口から入り、事務室で受付し、会議室等で対応する。
 - ① 来客者名簿に必要事項を記入させ、来校者札をつけさせる。
- (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をもって対応し、勝手に教室等へは行かせないようにする。
- (7) 許可なく、スマートフォン等を使用した録音や撮影をさせない。