

令和7年度の生活指導年間計画

令和7年4月1日

由木東小学校生活指導部

I 生活指導の目標

- 1 自分の生活を見つめ振り返って考えさせ、自ら判断し、実行できる力を育てる。
- 2 家庭・地域との連携を深めながら、望ましい生活習慣や自他を思いやる心を育てる。

II 生活指導の方針

- 1 生活目標については、学年・学級の指導の目安になるような月毎の指導内容を示し、児童朝会や職員夕会等で確認し協働して取り組んでいく。月末の児童朝会や学級指導において生活目標について評価をし、振り返りをさせる。そして日々の生活に生かす。(生活指導目標のポスターを学級に掲示し、目標を意識して取り組めるよう工夫をする。)
- 2 挨拶を重点目標の一つとし、家庭にも呼びかけ地域との連携を深めて具体的な指導方法を工夫し実践を進める。先ず、高学年が手本をみせ、教職員も進んで挨拶をし、挨拶が返せるように指導していく。
- 3 チャイムは、朝と中休みの終わり・清掃の終わり・昼休みの終わり・下校時刻に鳴らす。
- 4 学級の目標やきまり、トラブル等は学級で話し合っ解決していくようにする。
また、生活指導夕会で情報を共有し、児童理解を深めたり、児童や保護者への対応について共通理解を図ったりする。必要に応じて、職員会議や通常の夕会でも議題にとりあげる。
- 5 登校班指導や下校指導を通して、危険に対する判断能力を育てる。また、登校指導をして安全に登下校できるように配慮する。
- 6 避難訓練や引き渡し訓練、不審者対応訓練を通して災害や避難に対する対応能力、危険回避能力を育てる。セーフティ教室の実施を通して、地域と協力し連携を深めていく。
- 7 いじめ防止基本方針を踏まえ、児童相互の関係に気を配り、いじめのない学校・不登校の防止をする。児童一人一人に、自分たちの生活の場をよりよくするための実践力を育てる。毎週実施するいじめ対策委員会で、児童の状況について学年や学校全体で共有し、組織で対応にあたる。
- 8 自分の体の健康管理や持ち物の記名などに気を付けさせ、自己管理能力を育てていく。

III 仕事の内容と仕事分担

☆校内について☆ 生活指導主任

- 1 生活のきまり・・・4月はじめに印刷し配布する。
- 2 生活指導月目標・・・月毎の生活目標を掲示し、指導内容を職員夕会や児童朝会で全体に知らせ実践を促す。また、挨拶については年間を通して取り組み、具体的な方策を工夫して、「あいさつ」ができるような指導を進める。
- 3 夏季・冬季・春季の生活指導・・・夏季・冬季・春季休業前にプリントを出すとともに、終業式に

において全体指導をする。

- 4 生活指導夕会（月曜日）・・・司会を生活指導主任、記録を特別支援コーディネーターが担当する。（不在の場合は月当番が行う。）共通理解を図りたいことや全体で共有したい児童の課題等を出してもらおう。由木東小生活指導の申し合わせ事項について共通理解を図る。1～6・専科の順に学年・学級・専科の取組や問題点等を報告し、対策を考えたり交流したりする。（通常の連絡は行わない）実施できなかった場合は、水曜日に設定し、実施する。
- 5 **週番日直**・・・職員朝・夕会の司会、記録および全校朝会の進行をする。中休み・昼休みに児童の様子を見て気付いたことを報告する。休み時間には天候や校庭の状況を見て、校庭を使用不可と判断した場合には放送を入れる。下校の放送を入れ、体育館、増築棟につながる昇降口以外は施錠する。（放課後子ども教室のある水・金を除く。）児童の下校や窓の戸締り、エアコンの停止、蛍光灯の消灯については学年（生活指導担当が中心となって）で確認する。
週番は、年度初めに生活指導主任と教務主任が相談して決める。
- 6 トイレの使い方を年度当初に指導する。学期中も必要に応じて適切な使い方を継続して指導する。
- 7 地区や他校の情報・幼稚園や保育園・中学校との交流・懇談を行い紹介する。また、学童クラブや児童館とも連携を図る。
- 8 朝会時の整列の仕方と靴箱・傘立ての配置を提案する。
- 9 毎月**末第2週**に**振り返りの簡易**アンケートを実施し、いじめやクラスの問題の早期発見、対応に生かす。
アンケート集計は学年分を学年主任生活指導担当がまとめて生活指導主任へ提出し、管理職へ報告する。いつでも見返すことができるよう生活指導主任が保管しておく。
- 10 いじめ対策委員会は、毎週月曜日の6校時に実施する。校長・副校長・学年主任・養護教諭・特別支援コーディネーター・SC・SSW・その他出席を要する教員等を構成メンバーとする。緊急を要する場合は、臨時の対策委員会を開く場合がある。
- 11 問題行動調査（3月）に向け、毎月末のアンケートを記録する。

☆校外について☆ （ ◎ ○ ）

- 1 登校指導・・・登校指導は学期1回担当地域ごとに行い、安全に注意して、登下校できるように指導する。また、**児童の大多数が通るワイルドモンキー前と洗車場前の横断歩道については各学期始めの5・2日間登校指導をする。**（別紙様式記入順に）各学期には登校班別全員集会をして反省させ、指導する。集会の日は、校庭と通学路に分かれて指導に立つ。
- 2 通学路点検・・・PTAや学校安全ボランティアと連携し、登校指導等で行っていく。通学路は年度当初によく保護者と児童で確認し、緊急時にも対応できるように保護者に知らせる。学校安全ボランティアと交流する。（学期に1回）
- 3 登校班名簿・・・転出入の児童、学区外通学、学区内転居をPTAに知らせ、新しい班が決まったら担任に連絡する。
- 4 集団下校訓練・・・年に1回行う。緊急時の下校にも登校班を使って下校する。

※その他 校外の仕事

- ①本校の登校指導（1，2）の説明と分担決め・振り返りシート作成
- ②地区別担当者決めと教室の集合場所決め（地区別児童人数も記入）地区別校庭集合場所
- ③登校班別全員集会の計画
- ④集団下校訓練の計画

⑤登校班別名簿に学童の印をつけて、学年ごとに配布

⑥C4th にのせる地区の略について

⑦班長・副班長指導（登校班のトラブル対応・保護者や児童の話聞く）

⑧PTA と転出入、学区外変更の連絡ややり取り

⑨地区集合場所を書いた画用紙を配布

☆安全について☆ 避難訓練担当 (① ② ③)

安全点検・セーフティ教室担当 (① ② ③)

1 避難訓練・・・年間計画通り行い、自主的な判断や行動ができるようにしていく。

集団下校訓練を行い、災害等緊急の場合の下校方法を知る。

~~2 (警察署と連携し、) 夏季休業中に教職員で不審者対応の研修会を実施する。~~

3 引き渡し訓練・・・ 月 日 () に行う。

4 セーフティ教室・・・セーフティ教室を実施し

(1回目 4月17日(水) 警察や地域との連携を図る)

(2回目 10月 日(月) KDDI スマホ・携帯安全教室 親子教室予定) 児童の安全確保ができるようにする。

職員対象に不審者侵入についての講習会を行う。また、初期消火の対応や講習会を行う。

5 校内安全点検・・・学期に1回は1・2年、3・4年、5・6年、専科グループで場所を分担して点検する。防火管理責任箇所に関する点検は毎月行い安全に努める。(各月の安全指導日に実施し、チェックをする。)

☆清掃☆ () ()

1 清掃分担場所・・・分担場所に目が行き届き、指導しやすいように割り当てる。流しと廊下については、なるべく同じクラスが担当するように分担する。接している箇所は分担を明確にする。掃除の進め方、ほうきの使い方や雑巾の絞り方など指導する。学年でルールを決めて指導する。(清掃時間には全校で一斉に清掃活動をする。)

漏れのないよう学年の生活指導部員が清掃分担場所を把握し、生活指導部会で確認をする。

2 清掃用具・・・4月当初に使用する用具ロッカーや清掃場所を確認し、用具を整備する。(たわし・スポンジ・ほうき・ちりとり・小ちりとり・ゴミ箱など)

※ほうきの交換は環境委員会で行う。

毎学期末に清掃用具の配備数を確認し、必要に応じ補充する。

3 清掃用具使用指導・・・適宜学級で行う。各学期の終わりに夏休みと年度末にワックスがけをする。(ペットボトル1本分位使用) 大掃除の際、大量に使用するものについては事務室に連絡する。

4 清掃担当は環境委員会の担当になる。

5 ワックスの用意・モップの使用法説明※ワックスで使用したモップは2日水につけてから洗う。

6 学期末の大掃除は、専科教室も行う。担当学級の担任は、専科担当と打ち合わせして、児童を派遣する。

☆落とし物・上履き・傘・下駄箱☆ () ()

1 落とし物の管理

①保管場所・管理・紹介・・・持ち物の記名、特に学期ごとに上履きの記名をチェックして徹底し、

自己管理できるよう取り組む。

②展示・処分・・・落とし物を見付けたら職員室に持ってきて、学期に数回、回覧する。

持ち主の分からない高価なものは保護者会の日に表示したのち処分する。

2 上履きの管理

①職員室の貸し出し用の履物を、貸し出す。朝は専科教員が担当する。児童は「うわばき貸し出しカード」を書き、担任へ渡す。上履き貸出台帳に記録する

~~②サイズの合う上履きがない場合は、外履きの底をきれいに拭いて使わせる。~~

~~③また、月1回台帳をチェックして、未返却の場合は担任に連絡する。~~

④寄贈の呼びかけ（必要に応じて学校だよりで呼びかける）

3 傘の管理

①傘立ての管理 傘の持ち帰りについても徹底し、傘立てに持ち主の分からない傘が残らないようにする。学級担任への呼びかけも行う。

②傘の整理 不要なものを捨て、忘れ物の傘にテープを張る。

4 下駄箱の管理

下駄箱の使用状況の確認、学期末の掃除の確認

☆給食☆ ()

1 給食主任会、給食チェックリスト・アレルギー対応、給食委員会活動、~~每学期末の白衣の点検~~

2 白衣は、年度末に担任が汚れや破れ等を確認し、担当に伝える。担当は、数を確認し、入れ替えを行う。

☆教育相談・特別支援☆ (. .) 特別支援コーディネーター

1 教育相談全体会（学期ごと）・・・1学期はクラス写真C4 t hの個人写真を用いて支援を要する児童の全体での共通理解を図る。2学期は講師を招いて研修を行う。3学期は来年度に向けての事例報告と振り返りを行う。

2 特別支援研修会を2学期に行う。

3 特別支援校内委員会の開催（~~月1回2か月に1回程度~~）・・・校内委員会で支援の状況について共通理解する。

必要に応じてケース会議を行い、巡回指導の入級・退級についてや支援の方策について検討する。

4 就学支援シート、学校生活支援シート、連携型個別指導計画の管理、運営を行う。

5 スクールカウンセラー、都の心理士、市の巡回相談、SSW等の外部機関との連絡・調整を行う。

6 副籍交流の窓口となり、連絡・調整を行う。

7 生活指導夕会等で、児童の実態を把握し、記録する。

8 必要に応じて担任と保護者の面談に同席し、今後の支援について提案する。

9 特別支援専門員とともに、巡回指導の先生と連携して児童の支援にあたる。

10 クラス写真（撮影日、名簿作成提案を教務の写真担当と連携して行う）

☆保健☆

別紙

