

## R6 ほっとるうむ（校内フリースクール）運営規定 R6.04.01

### 1 開級の目的

学校生活においては、所属学級を単位とした活動が多く時間を占め、特性から、大人数集団での生活になじめず、学習や人間関係でのつまずきから精神的に身動きが取れなくなっている生徒も見受けられる。また、学校に通うことに意味を見いだせず、学校外に居場所を求める生徒もいる。本学級は、そういった、毎日学校に登校することになじまない生徒や、所属学級（教室）を中心として学校生活を送ることが苦しくなってしまった生徒が、教室と同時に利用することができる居場所として開級する。所属学級とは別の場所で本人の特性に応じた支援を行うことで、「自分の居場所がある」という実感を持たせたい。

昨今は学校外にもそういった生徒の受け入れが広がっているものの、学校の中に、日常的に個に応じた対応・支援を行う場が確保され、本人や保護者が選択できる状態にあることは、安心・安全で魅力ある学校づくりや、個別最適な学びの実現につながるものである。

教室復帰を目標とし、一時的に利用する場所と限定するのではなく、多様な生徒に対応できる環境と、生徒をいつでも温かく迎える職員体制を整えながら、生徒の社会的自立と将来的な目標を見据え、柔軟に利用できる場所として開級する。

### 2 対象とする生徒

通常学級および特別支援学級に在籍するすべての生徒を対象とする。（入級生徒は、在籍学級とほっとるうむ、2つの学級に所属する）

### 3 担当および職員体制

- ①**担当者**学級担任を配置し、教育相談員とともに運営の中心を担う。生徒への指導・支援および保護者への連絡・対応は、**担当者**ほっとるうむ学級担任（以下「学級担任」とする）と在籍学級担任が主に担い、学年主任はこれを把握する。
- ②**担当者**学級担任と、在籍学級担任や学年主任との連絡調整の上、教育支援部会と連携し、本人の支援方針を決め、個別の教育支援計画（および個別の指導計画）を**担任**が作成する。
- ③個別の教育支援計画（および個別の指導計画）に基づいて、学級担任・在籍学級担任・教育相談員を**中心とした教職員**教科担任が入級生徒の直接的な指導・支援にあたる。生徒指導主事がそれを統括する。  
\*教科担任は通常学級または特別支援学級を担当する教員が一人週当たり1～2時間ずつ受け持つ。4に示すとおり、**自習が基本となるが、リモート授業を受けられたり、過学年の学習を行えるようにしたりするなど**、生徒の状況や要望に応じて学習指導を行う。
- ④入級生徒の指導・支援においては、特別支援教育相談員**スクールカウンセラー**や**スクールソーシャルワーカー**、訪問教育相談員の協力を得る。

#### 4 学習（活動）内容

個別の教育支援計画（および個別の指導計画）に沿い、生徒の実態や状況に応じて柔軟に対応することを基本とし、ほっとるうむ独自の時間割に沿って教科担任を配置し、学習を保証する。

- ①学習…自主学習を行う。個別の教育支援計画に沿って、担当職員が学習する内容についてアドバイスする。要望があれば、教科担任を始めとする担当職員が学習を指導・支援する。在籍学級で行われる授業をリモート受講することもできる。
- ②相談…不安を取り除いたり、本人の気持ちや目標を整理したりするために、担当職員と相談できる時間を設ける。
- ③レクリエーション・体育的活動…コミュニケーション力や体力の向上を目標とし、カードゲーム等の共同作業や、バドミントンなどの運動を行う。

#### 5 手続き

原則、入級には手続きを要するが、手続きの済んでいない生徒の一時的な利用も受け入れる。

- ①入級に際して、本人の希望と保護者の承諾があった場合は、学級担任・担当者との面談を経て入級となる。
- ②必要に応じて、体験入級を行う。
- ③入級面談の際に、個別の教育支援計画の作成に取りかかる。
- ④保護者が校長宛に入級同意書を提出する。（期限は年度末まで、毎年度作成）

#### 6 留意点

- ①教室はB棟2F多目的室とする。
- ②教室の開錠は、入級生徒の登校に合わせて、担当職員が行う。
- ③入級生徒の登校は7時45分以降とし、1時間目の開始時刻（8時30分）を過ぎた場合は遅刻、その日の最終授業終了時刻以前に下校した場合は早退とする。
- ④担当職員は、利用生徒のあらわれについて記録する。

◎出欠確認・所在確認について

- ・8時半までに登校した生徒はそのままほっとるうむへ登校する。
- ・遅刻(8:30以降)、早退(授業終了前)した生徒は、職員室へ寄って、出欠黒板に登校した時間、下校する時間を記入する。職員室へ入れない生徒がいた場合は、クラスルームを使って職員室へ連絡する。
- ・緊急時等の連絡のために、ほっとるうむと職員室、保健室をクラスルームでつないでおく。誰かが登校した場合には、クラスルームを使って職員室に連絡する。
- ・避難する際に持ちだせるよう、ほっとるうむ内に持ち運びできるホワイトボードを設置し、登校した生徒がどこにいるか所在を明確にする。
- ・早退する場合、その都度連絡するのか、毎日同じ時間に早退するときは連絡せずに帰宅させて良いのかを、事前に保護者に確認する。
- ・教室とほっとるうむを行き来する場合、所在確認のため来室カードを書ける生徒は使用する。何も連絡せずに来室した場合は個々に対応する。

◎過ごし方

	月	火	水	木	金
1	登校・予定づくり・朝の会(9:15~)				
2・3	学びの時間				
4	体育、SST、道徳など				
5	技能教科・フリータイム(個別面談等)			総合	技能教科 フリータイム
6	学活				
帰り	清掃・帰りの会				

- ・朝登校したら、ほっとるうむにて1日の予定を決めて、自分のファイルとほっとるうむのボードに記入する。自分で決めた学習内容を、進めていく。
- ・学習の時間とそれ以外の時間を分けるため、大まかな時間割は設定する。学習の時間には、各自で静かに過ごすことができるよう、学習内容を設定する。
- ・通常クラスの授業へ参加する場合、ほっとるうむ職員が授業開始前までに教科担当に連絡する。教科担当は、該当生徒が授業に参加しているか、授業開始時に確認する。
- ・給食は、在籍学級で配膳するものを自分で受け取りに行く。難しい場合は行けるところまで取りに行く。返却は配膳室に直接返却する。
- ・学年集会や学校集会についてはできるだけ参加をする。総合や学活など行事等で動く時間は高畑までご連絡ください。
- ・掃除の時間は、ほっとるうむ1・2を中心に清掃する。

- ・下校する前には、自分のファイルに1日の学習内容を記入する。担任の先生は、お手数ですが、一言日記にコメントをお願いします。記入後は高畑机上のカゴへファイルを入れてください。
- ・毎週金曜日(別紙)に週案を記入します。金曜日に持ち帰り、保護者のコメントを記入したあと、担任の先生の方へ毎日のファイルとは別のファイルに入れて提出します。そちらにもコメントをお願いいたします。

#### ◎ほっとるうむ2の運用について

- ・基本的には閉めておくが、必要に応じて開ける。
  - ※大人数の環境が苦手な生徒がいる場合
  - ※クールダウンが必要な場合
  - ※学びの時間に静かにしてられない場合

#### ◎面談について

- ・入級の際には、保護者・本人・在籍学級担任・特別支援 Co と面談を行い、入級同意書を校長宛に提出する。ただし、体験的な入級やとりあえずの居場所として、ほっとるうむを利用することもできるものとする。
- ・4月・5月中を目安に、保護者・本人・在籍学級担任・特別支援 Co で面談を行う。主な内容は、本年度の目標や考えている進路、個別の支援計画策定、早退時の確認についてとし、個々に応じて面談を行っていく。
- ・保護者・本人と面談を行う前に担任・特別支援 Co、可能なら生徒指導、教育支援員なども同席し、15分から30分程度の支援会議を行う。

#### ◎リモート授業について

- ・各学年1台、リモート用のクロムブックを置くクラスを決め、そのクラスの担任が朝持っていく、帰りに持ってくる。
- ・クラスルームは高畑が設定し、学年職員や教科担任を招待しておく。
- ・教室で行われる授業では、授業の最初にGoogle Meetを開く。見ている生徒がいなければ、授業の途中で切れてしまうが、その場合はそのままよい。
- ・移動教室の場合は、クロムはもっていかない。ただし、教員のクロムブックでリモートを行うことは可能。
- ・不登校の生徒もリモートを行うことはできるので、担任からクラスコード等を連絡する。
- ・成績はつけない。

#### ◎その他

- ・サポート校を中心とした見学ツアーをほっとるうむ生徒・保護者を対象に行う(夏季休業中)。
- ・ほっとるうむ生徒がレクリエーションなどで体育館や特別教室などをお借りすることがあるかもしれません。相談させていただきます。
- ・配布プリントや提出物など、高畑から渡すこともできますが、できれば在籍学級の担任の先生から渡していただくとありがたいです。いつでもほっとるうむにお越しください。

# ほっとるうむ テストについて

◎受験について原則全員受験する。

受験しない場合は、パーテーションで囲った席で静かに過ごす。

◎問題用紙について

ほっとるうむ用のテスト封筒を準備します。その中に、3年13名分、2年10名分、1年5名分を入れてください。

解答は下記のような封筒を作り、対応していきたいと思います。

テスト 解答用紙入れ

クラス(    ) 番号(    ) 名前(                    )

テスト名(    前期中間テスト    )

	国語	数学	理科	社会	英語
受験日					
解答用紙					
採点					
模範解答					

  

受験日					
解答用紙					
採点					
模範解答					

- ①テスト受験後は、本人が個別封筒に入れる。
- ②全教科の受験が終わったところで、高畑から担任に渡す。
- ③担任は、教科担当に渡し、採点をしてもらう。
- ④採点されたものと模範解答があれば封筒に入れ、チェックをつける。
- ⑤全教科そろったら高畑へ返却する。
- ⑥高畑から本人へ返却する。

◎英語のリスニングについて

1つの部屋で3学年受験しています。英語の先生はお手数ですが、ほっとるうむ用の音源を作ってください。英語のときは別室で受験する予定です。

月 日 ( )

今日の体調は？ (一番近いものに○をつけましょう)

元気

つかれている



1

2

3

4

5



今日の活動				
朝	登校時間 ( 時 分)			
	どこで?	何する予定?	何した?	チェック
1				
2				
3				
4				
5				
6				
帰り	部活 あり・なし 早退の場合…時間 ( 時 分)			

一言日記	
お題:	
	チェック

## 令和6年度前期（4月～9月）学びプラン

学びプランとは、自分の目標に向かって、具体的にどんなことを頑張ろうと思っているのかをまとめるものです。途中で変わることもあるかもしれませんが、長いようで短い中学校生活3年間を、あとでこうしておけばよかったと後悔しないように、どんなことを頑張りたいか考えてみませんか？

去年の自分...

こんなところがすごかった！！→

<p>生活・友達面</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・起床時間... 時 分頃</li> <li>・登校時間... 時 分頃</li> <li>・下校時間... 早退が多かった 最後までいる</li> </ul> <p>ことが多かった</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・就寝時間... 時 分頃</li> <li>・ほっとるうむは... 安心 不安 居づらい</li> <li>・友達との関係</li> </ul> <p>良い 困っている 友達が欲しい</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・給食... 自分で配膳 教室まで取りに行く</li> <li>階段などまで取りに行く 持ってきてもらう</li> <li>・手紙... 自分で取りに行く もってきてもらう</li> <li>・参加した行事 学区探訪・職場体験 全部・部分・欠席 体育祭 競技に出た ( ) 見学した 欠席 合唱祭 参加した 見学した</li> <li>・集会 体育館 2階などから参加 参加しない</li> </ul>	<p>学び面</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・主に取り組んだ教科・内容 (数学のワーク・モノグサなど)</li> <li>( )</li> <li>・ほっとるうむで参加した活動</li> <li>体育 美術 家庭科 道徳</li> <li>・ほっとるうむで主にしていたこと</li> <li>雑談 絵を描く 読書 トランプ・ウノ・将棋系</li> <li>( )</li> <li>・授業... 参加 (教科: ) 参加していない</li> <li>ない</li> <li>・毎日の勉強時間 学校 テスト期間 ...約 時間</li> <li>テスト期間以外 ...約 時間 家 テスト期間 ...約 時間</li> <li>テスト期間以外 ...約 時間</li> </ul>
---	---

今年前半の自分

中学卒業後は... に進学したい！・就職したい！

そのためには...

<p>生活面</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・給食 ( )</li> <li>・手紙 ( )</li> <li>・行事・集会 ( )</li> </ul>	<p>学び面</p>
---	------------

## 教室 → ほっとるうむに持参し、先生に見せよう

	月 日 ( )	氏名 ( )
	学級の授業教科	どこにいる予定ですか？ (○をつけよう)
1 時間目		教室・ほっと・保健室・帰宅・その他 ( )
2 時間目		教室・ほっと・保健室・帰宅・その他 ( )
3 時間目		教室・ほっと・保健室・帰宅・その他 ( )
4 時間目		教室・ほっと・保健室・帰宅・その他 ( )
給 食		教室・ほっと・保健室・帰宅・その他 ( )
5 時間目		教室・ほっと・保健室・帰宅・その他 ( )
6 時間目		教室・ほっと・保健室・帰宅・その他 ( )
帰りの会		教室・ほっと・保健室・帰宅・その他 ( )
学級担任サイン		

## 教室 所在確認 用 (教室のファイルに綴じよう)

	月 日 ( )	氏名 ( )
		どこにいる予定ですか？ (○をつけよう)
1 時間目		教室・ほっと・保健室・帰宅・その他 ( )
2 時間目		教室・ほっと・保健室・帰宅・その他 ( )
3 時間目		教室・ほっと・保健室・帰宅・その他 ( )
4 時間目		教室・ほっと・保健室・帰宅・その他 ( )
給 食		教室・ほっと・保健室・帰宅・その他 ( )
5 時間目		教室・ほっと・保健室・帰宅・その他 ( )
6 時間目		教室・ほっと・保健室・帰宅・その他 ( )
帰りの会		教室・ほっと・保健室・帰宅・その他 ( )
学級担任確認 (サイン)		



## ほっとるうむに行ってきます

月 日 ( )	氏名 ( )
	学級の授業教科
( ) 時間目	
教科担任サイン	

※ほっとるうむにいる時間の教科の先生にサインをもらってきてください。あなたがどこにいるか、安全を管理するために必要です。