

問題行動の指導手順

1. 問題行動の発生による指導措置

- (1) 問題行動の情報はまず該当生徒の HR 担任に連絡する。
- (2) HR 担任は該当学年の生徒指導係と協力し本人・関係者から事実関係を確認し速やかに教頭、学年主任、生徒指導係に連絡する。教頭は学校長に報告する。事情聴取はできるだけ複数で当たり、関係者が複数の場合は部屋等を確保し、分けて聴取を行う。授業中であっても必要な場合は生徒を呼び出し迅速な対応をする。本人には事実経過について作文を書かせる。
- (3) 生徒指導係主任は HR 担任、学年主任、学年担当生活指導係と協議し当面の処置を決め、できるだけ速やかに学年会、生徒指導係の合同会で指導案を作り、校長・教頭に報告する。合同会では本人の書いた事実経過文及び聴取した内容を確認する。内容によっては校長・教頭と協議の上、臨時職員会の開催または職員会への事後報告もありうる。
- (4) HR 担任及び学年の生徒指導係は職員会または合同会の決定に基づき、学年会・生徒指導係の協力を得て、該当生徒の指導に当たる。

2. 反省指導の手続き

- (1) 原則として保護者・本人の登校を求め、担任が同席の上、生徒指導係から主旨を説明して反省指導を申し渡す。
- (2) 担任は反省指導期間中の注意事項（日誌・課題・反省文・生活の仕方等）を保護者・本人に指示する。また、期間中は家庭との連絡を密にし、必要に応じて家庭訪問等をし、生徒の様子に注意する。

3. 反省解除の手続き

- (1) 反省状況を見て、学年・生徒指導係と協議し指導解除の目途をたてる。また、本人に「決意文」を作成させ、学校において学年・係等の職員により今後についての面接を行う。
- (2) 合同会において、面接の報告及び本人の「反省文」「決意文」「日誌」等を勘案し反省解除を決定する。
- (3) 原則として保護者・本人の登校を求め、担任・生徒指導係が同席の上、学校長（教頭）から反省解除を申し渡す。