③生徒指導マニュアル

西小生徒指導マニュアル

生徒指導部

1　ねらい

生徒指導担当を中心にした生徒指導体制・機能化を図り，問題行動への未然防止及び適切な対応を行う必要がある。そのため児童の課題の克服と基本的な生活習慣の確立を図り，学校生活全般について学習環境を身につける。

2　取組・・・児童に自己指導能力を身につける。

「一人一人の存在はかけがえのないもの」という認識を持ち，すべての教育活動において生徒指導の機能を生かしながら取組を進めていく。

生徒指導の３機能
- ○　自己決定の場を与える
- ○　自己存在感を与える
- ○　共感的人間関係を育成する

（１）組織的な生徒指導・・・「すべての職員がすべての子どもに指導していく」

①指導の方向性の統一

安心して通える学校にしていくためには，生徒指導の規準をはっきり持ち，学校長を中心として，すべての職員が「是は是，否は否」の同じ対応をする。ちぐはぐな対応では児童や保護者の不安や不信感を生むので，「西小生徒指導マニュアル」を基本とした対応を行う。

- ・問題と思われることを見たら，必ず誰もが声をかけ指導する。学年主任，生徒指導担当，管理職に報告する。
- ・いけないことは「いけない」と，その子のために言い続ける。（その児童が指導に従わなかったときは，学校で組織として取り組んでいく。）
- ・生徒指導ファイルに，指導したことを確実に記録をして，保存していく。その後，次年度に引き継ぐ。（保護者に連絡しなければいけない内容）

②先回りの生徒指導

保護者の信頼を得ることで学校の意図がしっかり伝わり，効果的な取り組みになる。

- ・小さなことこそ丁寧に対応する。
- ・すぐに取り組む。
- ・電話連絡は必須。状況によっては，家庭訪問を積極的に行っていく。
- ・日々の取組によって保護者とのつながりを持ち，保護者に学校の意図やねらいを具

体的に伝え，同じベクトルで考えを持ち保護者を組織していく。

③先送りしない生徒指導

タイミングを逃すと取組の効果が薄れるので，見えた課題には，その日のうちに何らかの動きをつくる。保護者への電話連絡は，できるだけ早く行う。問題が大きければ大きいほどすばやく行う。児童が家に帰るまでに行うとより効果的。

④職員の連携

・担任ひとりが抱え込まない。（担任→学年→生徒指導担当→管理職）

・生徒指導委員会（校務分掌による）

・ケース会議（管理職・生徒指導担当・該当学年担任等）

（２）積極的生徒指導・・・「豊かな心をはぐくむ」

①児童理解・・・一人ひとりを大切にする

“学校は子どもたちのためにある”“子どもたちは無限に伸びる可能性を持っている”

・多様な視点を通して児童理解を深める。

②教育課程の充実

・基礎・基本の定着をさせるための教育内容を作り，手立てを工夫する。

・人間関係づくりを行う。

・道徳教育を推進する。

・「西小３つのやくそく」を徹底する。（あいさつ，だまって掃除，くつそろえ）

・集団づくりの充実を図る。（児童会活動，学級会活動，クラブ活動，委員会活動，ペア学年活動，ペア掃除）

３　問題行動に対する具体的な活動

組織的に生徒指導を進めていくことで，安心して通える学校，自己実現を図ることができる学校にしていく。また，児童や保護者・地域からも信頼される学校にしていく。そのためには，対応に温度差がなく，同じ指導，対応をすることで，児童にも保護者にも生徒指導規準を周知し，学校を守る。

（１）欠席者・遅刻者への指導

○対応

①担任が，児童に「集団生活を送る上で，時間を守ることの意義」および「時間を守ることが生活習慣の基本である」ことを理解させ，一日のスタートが大切であることを意識づけるよう指導していく。

②改善が見られない場合は，家庭に連絡をする。

★確認事項

①８：３５までには学級で健康観察を行い，出席の状況を把握し，欠席者や遅刻者の有

無を確認する。

②遅刻した時は，その日のうちに，家庭と連携をとる。（欠席の場合も）

③遅刻した理由を児童から聞き取り，「時間を守ることの意義」を指導する。

④１日欠席，２日連続欠席については電話連絡。３日連続欠席になった場合は，家庭訪問を行い，不登校にならないように配慮をする。

※インフルエンザ等出席停止の場合は除く。

（２）授業に参加することが難しい児童への指導

ア．教室を出たり，座って授業を受けられなかったりする

〇対応

①授業者は職員室の職員に連絡する。

②空き時間の教職員などで対応する。

③所在が分かったら，すぐに職員室の職員に連絡すると同時に，教室に戻るよう指導する。

④教室に戻らない児童については，職員室で学習させるか，指導を続ける。

⑤その日のうちに家庭と連携をとる。

★確認事項

①授業中教室を出る場合は，必ず担任に伝え，許可を得てから出る。

例：「保健室に行かせてください。」「トイレに行かせてください。」

イ．大声で叫んだり，わざと音をたてたり，物に当たったりする（授業妨害）

〇対応

①授業者が指導する。授業者が担任でない場合は，担任に連絡をする。

②指導に従わない場合は，職員室に連絡し，複数で指導する。状況により場所を変え，その関係児童に対して指導する場合もある。指導は，注意だけでなく，その行為に至った要因もつかめれば対処していく。

③その日のうちに家庭と連携をとる。（要因・背景に関する話もしていく。）

④場合によっては，保護者を来校させ，話をする必要がある。

⑤その後，改善が見られない場合，別室指導を行う。

★確認事項

①他の児童が落ち着いて（集中して）学習できない状況がある場合，別室指導を行う。

（３）校内盗難等

〇対応

①物がなくなった児童から被害状況を正しく聞き取る。

②クラス全員で思い当たる場所を探す。

＜分かった場合＞

③聞き取り調査状況をして関係者の名前が分かった場合，紛失状況があった時間の所在および行動などを詳しく聞く。

④紛失に関わった児童を指導し，家庭に連絡する。場合によっては，家庭訪問または保護者に来校を求める。同時に，紛失した児童の家庭にも連絡を行い，状況を説明する。

⑤紛失した児童に分かったことを話し，「紛失に関わった児童にどうしてもらいたいか」を聞く。（機を見て紛失に関わった本人および保護者に伝える）

＜分からなかった場合＞

①速やかに学年主任，生徒指導担当に報告し，職員全員に状況を伝える。

②必要に応じて，児童全員から情報を集める。（紙に書かせるなど）いつ情報を集めるのかは，状況判断する。

③紛失した児童の家庭に状況について連絡し，家庭訪問を行う。

④学級通信や学級懇談会で各家庭に呼びかける。

⑤紛失した児童の家庭に連絡し，状況を伝え，今後の指導について伝える。

★確認事項

①不必要なお金，貴重品は持ってこない。持ってきた場合は，職員に預けること。

（４）不要品の所持

ア．携帯電話

〇対応　　※原則持ちこみ禁止

①誤って学校に携帯を持ってきた場合は，児童から預かり，その日の内に保護者と連携をとり，保護者へ返す。

【留意点】

①携帯電話の使い方については，学校への原則持ち込み禁止を，保護者に理解・協力してもらう。学年に応じて懇談会等の機会をとらえて，保護者に伝えていく。

②特に携帯所持の必要があるときは，申請書を提出し，審議する。

イ．その他

〇対応

①不用品を持ってきた場合には，学校で預かり下校時に返却する。３回目に家庭に連絡する。

②不用品の持参が続く場合には，家庭に連絡をし，場合によっては保護者に学校に来校させ，指導する。

③多く児童が不用品を持ち込んだ場合，または著しく学校にそぐわない物を持ち込んだ場合には，持ち物検査を行うこともある。家庭に連絡する。

（５）保健室の利用

早退・欠席

〇対応

①静養しても回復しない場合は，保護者に連絡する。

（可能であれば迎えにきてもらう。状況に応じて職員がおくることもある。）

★確認事項

①欠席の場合は，必ず保護者から学校へ連絡してもらう。

②早退の場合は，必ず保護者に引き渡し，保護者不在の場合は帰宅させない。

【留意点】

①保健室利用は健康面以外の様々な理由が考えられるため，家庭と連携し家庭状況を把握する。

（家庭と連携した方がよいかは状況で判断する）

②養護教諭と担任で連携を取り合う。（報告を忘れない）

（６）児童間トラブル

ア．暴力

〇対応

①当事者のケガの有無を確認してから，複数の職員で当事者一人ひとりから個別に別室で事情を聞く。学年主任，生徒指導担当，管理職に必ず報告する。対応は複数で必ず記録を時系列で取る。必要に応じて，周りの児童からも状況について事情を聞く。

②事情聴取後，双方の話を合わせ，事実を確認する。（事実確認が済むまでは児童を別室に待機させる。話を裏で合わせるのを防ぐため。）

③「暴力では何も解決しない」ことを基本に指導する。

④双方の保護者と連携をとる。場合によっては来校してもらう。被害者が何を望んでいるかを考慮して指導する。（謝罪など）

⑤状況（被害届など）によっては，警察等の関係機関と連絡をとる。

⑥状況の改善が見られない場合は，別室指導を行う。

イ．金銭トラブル（物の貸し借り）

〇対応

①被害者から状況を聞く。

②学年主任，生徒指導担当，管理職に報告する。

③加害者が判明したら，加害者を事情聴取する。

④事情聴取後，双方の話を合わせ，事実を確認する。

⑤事情聴取後，指導に入る。

⑥双方の保護者と連携をとる。状況によっては家庭訪問を行う。
⑦お互いが納得いくような方法がとれるようにする。（謝罪・弁償など）
★確認事項
①物の貸し借りはしない。

ウ．いじめ
○対応
①事実を確認したら，事前に職員で対応を協議する。
②関係児童から，事情を聞く。
③個人または集団によるいじめか確認し，課題を把握する。
④学年主任，生徒指導担当，管理職に報告し，対応を考える。
⑤関係児童から聞き取りを行い，状況を把握して，双方の話を合わせる。（必要があれば継続して指導していく。）
⑥双方の保護者と連携をとる。
⑦状況によっては生徒指導委員会を中心に，指導（取組），方針を立て，職員会議，朝会等で確認する。
⑧家庭訪問を行い，被害者を守るという姿勢，学校としてどのように取り組むのかを保護者に伝える。
⑨学級の集団作りを見直し，支え合う仲間づくりに向けて当該児童だけではなく，周囲の児童の意識改善について取り組む。
※改善が見られない場合は，別室指導を行い，被害者を守る。
【留意点】
①細やかな取り組みによって，長期化や再発の防止に努める。
②学校は被害児童を支援する立場をとる。
③家庭との連絡を密に取る。
④落書き，書き込み等の証拠があれば，押収する。（デジカメ等で記録しておく）

（７）器物破損
○対応
①直ちに複数の教職員が現場に急行する。
★関係児童がいた場合
①関係児童の安全を確保する。
②関係児童から事情を聞く。
③破損させた児童が判明したら，その児童に原因，動機，破損等の状況等を聞く。
④管理職に状況を報告する。（状況によっては職員全体に報告する。）
⑤故意による破損の場合は，保護者にすぐに連絡し，来校させ，児童と共に指導を行う。

来校要請の場合は，現場を確認してもらい，状況説明の後，修理・弁償について話をする。

★関係児童がいなかった場合

①破損状況を確認，記録する。

②管理職に状況を報告する。（状況によっては職員全体に報告する。）

③情報を集める。（紙に書かせる等）

④場合によっては集会を開き，状況を報告し，児童に訴えていく。

⑤破損の程度・状況により，関係機関と連携していく。

【留意点】

①ガラスなどを片づける場合，安全に注意する。児童に手伝わせる場合は，必ず職員がその場で監督する。

②故意に破損の場合は，原因・理由に配慮しながらも，その行為の愚かさを児童に気づかせると共に，破損行為を許さない態度を示していく。

③破損した児童および保護者の責任において，修理・弁償をしてもらう。過失の場合は，状況によって判断する。

（８）落書きについての指導

〇対応

＜加害児童が特定できた場合＞

①事実確認を複数の職員で行う。

②関係の児童から，複数の職員で，一人ひとり状況を個別に聞く。

③家庭に連絡する。また，場合によっては家庭訪問を行うか，場合によっては保護者に来校を求める。

④自分のしたことが「犯罪」であることをきちんと認識させ，行為そのものに視点を当てて指導を行う。その際，職員は複数で対応する。

⑤加害児童と落書きを消しに行く。（謝罪が必要な場合は謝罪にいかせる）

＜加害児童が特定できなかった場合＞

①事実確認を複数の職員で行う。

②落書きを職員が消しに行く。

③全校朝会や授業等を使って，児童に全体指導する。

（９）火気に関わるいたずら（放火，爆竹，花火，火災報知機へのいたずら等）

〇対応

①直ちに複数の教職員が現場に急行する。

②周囲にいた児童から事情を聞く。

③管理職に状況を報告する。（状況によっては職員全体に報告する。）
④該当者がいた場合は，学校の正常な営み，雰囲気を乱す行為として，その児童を厳しく指導する。
⑤被害の程度によっては，保護者に連絡し，家庭訪問を行うか来校を要請し，児童と共に指導を行う。場合によっては，警察等の関係機関と連携する。
⑥該当者が判明しなかった場合は，情報を集める。必要に応じて集会を開き，児童に話をする。

（１０）児童・教職員への暴言・暴力

〇対応
①直ちに複数の教職員が現場に急行する。
②関係児童の安全を確認する。
③関係児童をその場から別室に移動させ，気持ちを落ち着かせて，複数で原因・動機，暴言・暴力の状況を聞く。
④管理職へ連絡する。
⑤関係職員から状況を聞き，傷害の有無を確認し，治療を優先させる。（必要に応じて診断書を取る）
⑥職員全体に報告する。
⑦保護者に連絡し，来校を要請し，事情を説明する。
⑧関係児童は保護者と共に，謝罪させる。
⑨状況によっては被害届を提出し，教育的配慮をしながら，関係機関と連絡を取り，協力して指導に当たる。
⑩改善が見られない場合は，別室指導を行う。

（１１）非行行為を行った場合についての指導（万引き）

①店舗や警察等から学校に連絡があった場合は，直ちに複数の職員で対応し，現場（店舗または警察等）へ向かう。
②保護者に連絡をし，現場へ来るように伝える。
③状況を関係の児童から話を聞く。
④自分のしたことが「犯罪」であることをきちんと認識させ，行為そのものに視点を当てて指導を行う。その際，職員は複数で対応する。
⑤謝罪等の行為を通して、自分のしたことに責任を取ることの大切さを指導する。
⑥再犯防止のために，関係機関と連携し，事後指導を継続して行う。

（１２）その他

※その他の問題行動については，その都度担当学年会・生徒指導部会・企画委員会等で検討し，職員会議等で周知していく。

※事実確認・・・必要に応じて，本人に書かせる。（加害者・被害者とも）

※記録・・・必ず，指導が終わった際には，生徒指導ファイルに記入する。（次年度に引き継ぐため）

※問題行動の状況に応じて，必要であれば加害者には反省文を書かせる。（軽微なものを除いて）

※別室指導に関しては，事前に保護者に連絡をして行う。（罰だと思わせないようにするため）

※給食対応について

正式なアレルギー対象者以外の給食対応については原則認めない。ただし，宗教上等特別な事情がある場合のみ，相談に応じる。

保護者対応

〇複数対応

上記の事件が起こった場合は，担任だけで対応するのではなく，生徒指導担当，学年主任など，二人以上で対応する。

〇とにかく聞く

保護者の話をとにかく聞いた上で，いったん受け止める。保護者の言いたいことをすべて話してもらう。その後，こちらの考えを伝えていく。

〇慎重かつ丁寧に

言い訳がましく聞こえるような受け答えは避ける。反論したくてもそこは我慢して保護者の言い分を受け止めてから，意見を述べる。保護者に「丁寧な対応」と印象づける。

〇正確に

事実確認したことを正確にメモを取り，時系列で伝える。

〇すばやく

事実を確認したら，その日のうちに必ず保護者とコンタクトをとる。状況によっては，家庭訪問を行う。また，児童によっては，児童が家に着くまでに保護者に連絡をしたり，児童に家庭で説明させた後に連絡を取ったりする方法がある。

連絡帳に保護者から生徒指導に関する記入があった場合は，学年主任に報告し，対応を協議する。

〇電話連絡の時刻

２０時以降の保護者への電話は，できるだけ避ける。（２０時以降ではないと，保護者がいない場合を除く。）