

## 組織による早期対応展開モデル案

### サインの発見 不登校兆候にある子どもの発見

担任が不登校担当（教育相談主任）・学年主任への連絡・報告をする。  
不登校担当は学校長に報告する。  
担任は、家庭に連絡して、家での様子の変化等を確認する。

### 校内不登校対策会議の開催

不登校担当が中心になって、学校長、担任、学年主任、生徒指導主事（主任）等の参加の下に、対象の子どものアセスメント会議を開く。

担任の話を中心に子どもの実態を把握する。

校内外の支援チーム形成の必要性を判断する。

\* 報告書 の7「不登校のサインに応じた対応策・支援策」参照。

\* 資料編「不登校の予防を目指す発達段階に応じた支援」参照。

\* 支援チームが必要な場合

担任のみによる支援より、複数の人的資源の協力を得て支援するほうが有効だと判断される時。

支援チームは、学年中心、校内支援体制（スクールカウンセラー・教育相談員を含む）、外部機関（専門機関）との連携などで組織することを考慮する。

担任の支援に任せるべきだと判断される場合

\* 支援チームはつくりず、担任の対応に対するアドバイスを行うなどする。

\* 基本的に担任に任せる姿勢を取るが、学年部、教育相談部を中心に定期的に事例検討会を開くなどして、担任をバックアップする体制を整える。

支援チームが必要な場合

支援チームの編成

\* サインを発している子どもに応じた「チーム」を組織する。

\* 担任以外で、関係ができていて、それぞれの特質を生かして様々な場面・立場でかかわれる人にメンバーに入ってもらおう。

\* 保護者もチームの一員として考える。

支援チームのコーディネーターの必要性の審議。

\* 学年中心のチームであれば、学年主任に任せて特別に選定しないなど、子どもの実態から考えてチームにコーディネーターがいたほうが機能するかどうかを中心に必要の有無を話し合う。

コーディネーターが必要と判断される場合は、以下のコーディネーターの役割も考慮に入れて決定する。

- ・ 支援チームの組織、支援チーム会議の開催・運営・進行、全職員への支援情報の連絡・報告、その確認等を行う。
- ・ コーディネーターは、情報を集めて流し、校内外の人的資源をつなぎその関係を維持していく、支援のリーダーとしての役割を担う。
- ・ 支援する子どもの状態や支援チームの状況によって、コーディネーターが複数になったり、コーディネーターが変わったりすることもある。
- ・ コーディネーターの人は、子どもの状況や学校の実態によるが、不登校担当、生徒指導主事、教育相談主任、学年主任、養護教諭、教頭、教務主任などが考えられる。
- ・ コーディネーターに求められる資質・能力については、報告書 の10「コーディネーター」を参照。

## 第 1 回 支 援 チ ーム 会 議 の 開 催

支援チームは、不登校担当が招集をかける。

支援チーム会議は、コーディネーターがいる場合は、コーディネーターがリーダーシップを取って開催し、進行する。いない場合は、チームの中で進行役としてふさわしい人（リーダー）を選ぶ。

子どもに関する情報を収集する。担任からの説明を中心に、様々な立場のチームの支援者（メンバー）から、情報（サイン）を収集する。

支援に必要な情報、役立つ情報としては、次のようなものが考えられる。

\* 発せられているサイン・メッセージ、学校での活動の様子、友人関係の様子、学習の様子、教師への感情、部活動の様子、家庭での様子など。

得られた情報を基に、支援者で意見交換して、他からの学びの場としながら、子どものアセスメントをする。

\* 子どもの状況、心情を理解する。（支援者の共通理解・認識、問題の共有化）アセスメントしたことに沿って、子どもの課題を自己課題に置き換えて支援計画（支援方針、具体的な支援策）を決定する。

\* 支援策として、「支援内容、支援方法、支援担当者・役割分担等」を設定する。

\* アセスメントシートや支援シート等を作成するなどの工夫をして、記録を取っておく。（資料編「アセスメントシート例」、「支援シート（個人記録ファイル）例」参照）

\* アセスメントや支援方針に基づき、支援者同士で、意見交換して、対応策・支援策を決定する。

\* 支援方針や支援策を考えるときには、報告書 の7「不登校のサインに応じた対応策・支援策」、資料編「不登校の予防を目指す発達段階に応じた支援」を指標とするなど、学びを取り入れる。

\* 学年・学級・部活動などの集団の風土づくりの見直しも視野に入れる。

\* 家庭への支援策も立てる。

支援チーム会議の内容や支援策、支援の経過等は、職員会議、生徒指導部会

(教育相談部会) 学年会等で、報告し、共通理解を図る。(今後も支援チーム会議の情報は職員全体に流し、共有化する。)

\* 次回までの取組と次回の開催日を確認する。

### 支援案に沿った実践の展開

各支援者が、それぞれの役割分担に応じた支援を実践する。

\* 支援者は、子どもや家庭(親)の思いや願いを把握し、心に寄り添った取組を心がける。

\* 支援者の対応に対する反応・変容、新たな課題等をつかむ。(必要に応じて、記録を取っておく。)

### 第2回支援チーム会議の開催

支援者は、この間の取組、子どもの反応・変容、新たな課題等を報告し、共通理解を図る。

支援者(支援チーム)の取組と子どもの変容等を、評価・検討する。

評価・検討を踏まえ、そこからの学びを生かして、アセスメントし直し、支援計画(援助方針・具体的な支援策)の継続・修正について、意見交換しながら決定する。

次回までの取組と次回の開催日を確認する。

支援シート(個人記録ファイル)等に記録を蓄積する。

### 支援チーム会議の継続

以下、  
、  
を繰り返していく。

### 支援チーム会議の終結

問題解決(サインの消失、不登校兆候の解消)を確認次第、支援チームは終結。チームとしては終結しても事後指導として、担任や支援者は、子どもの経過を継続して観察。教師としてかわり続ける。

(報告書 図14参照)

## アセスメントシート例

児童生徒名 / 性別		男 ・ 女	学年	組
生年月日		年	月	日   担任
本人 の 状 況 / 情 報	欠席・遅刻・ 早退の状況			
	日常生活 (含む健康) 情 緒			
	自主性・意欲			
	社会性・ 適応能力 友人関係			
	学習・学力			
	進路・夢			
	趣味・特技			
	気になる言動 (サイン)			
	家庭環境・生育			
	その他			
理 解 と 課 題				
保護者の思い・願い				
本人とかかわれそう なこと				
担 任 の 考 え				
支援方針・支援目標 (本人にとってどんな支援 が必要か、どんな支援なら 効果が期待できるかなどに ついて。チーム支援の必要 の有無・チームの成員、コ ーディネーターの必要の有 無も含む。)				
具体的な支援策  (方針・目標に沿って、 具体的に、「誰が、誰に、 何を、いつ」支援するか について)				

(参考 伊勢崎市適応指導教室「個人ファイル」)

## 支援シート（個人記録ファイル）例

第( )回 支援チーム会議					年	月	日( )
氏名 (性別)	(男・女)			学年 組	年	組	
支援方針・支援目標							
具体的な支援					支援の評価		
誰が	誰に	いつ(どんなときに)	どのようなことを		(変容、成果・課題)		
支援チーム・メンバー コーディネーター							