

校内体制づくりにおける危機管理シート活用の手引

児童生徒を取り巻く諸課題の複雑化により、学校現場においては専門的知見に基づいた適切な対応が求められています。「平成 28 年度 学校における危機管理能力向上研修」は、全ての児童生徒が豊かな学校生活を送り、安心して教育を受けられる体制を確立するため、モデル校の管理職とミドルリーダー教員がリーダーシップを発揮しながら、学校の危機管理体制を構築し、それをマニュアル化して広く普及を図ることによって、県全体の危機管理能力の向上を目指すことを目的として行われました（平成 28 年 5 月～平成 29 年 2 月・全 6 回）。研修では、講義や演習を通して危機事象を見立てる際のポイントや校内体制づくりの大切さを学ぶとともに、ミドルリーダー同士で交流や討議を重ね、危機管理に必要なマニュアルやシートの作成に取り組みました。研修に参加したミドルリーダーが作成した資料については、講師・本田恵子氏（早稲田大学教育・総合科学学術院教授）提供の資料、文部科学省及び奈良県教育委員会作成の資料とともに、県教育委員会 Web ページに掲載しています。（[関連資料リンク集 目次ページ](#)）

2 年目となる「平成 29 年度 学校における危機管理体制の構築事業フォローアップ研修」では講師に鈴木真理氏（早稲田大学大学院教職研究科講師）を迎え、より実践的な内容として、参加校のミドルリーダーが前年度作成したシートを活用しながら各校の状況を整理し、校内体制を強化するためのより有効な手立てについて検討を進めてきました（平成 29 年 6 月～平成 30 年 2 月・全 3 回）。今回、こうした取組を活用の手引としてまとめました。本手引は、学校が様々な危機に向き合い、その解決や未然防止に向けて取り組んだ実践をもとに、危機の内容や各段階に応じて使用できるシート等についても具体的な取組を通して協議を重ね作成したものです。各学校が家庭・地域・関係機関と連携・協働しながらの組織的な対応や、危機管理体制の構築に向け取り組む際に役立てていただければ幸いです。

1 危機管理シートを使った校内体制作りについて

本研修では、各校は、昨年度「不登校」「いじめ」各テーマの研修を通して作成した危機管理シートをツールとして活用しながら、校内体制作りを進めました。現状を踏まえて改善点を話し合う中で、学校として対応の基準を示すシートにより介入手順が可視化され校内体制が作られたり、一人では記入しきれないシートがあることで、チームとして関わるシステムができたりする過程が明らかになっていきました。

以下に、シートを使用した校内体制作りの段階別のポイントについて、テーマごとに整理しています。

(1) 不登校

Step 1 不登校対応の共通認識を作る

- 学校独自の不登校支援モデル図を作成し、具体的な数値を示してわかりやすい共通認識を作る。 (シート：[気付きと支援チャート](#))
- 危機管理研修を伝達する校内研修を行い、学校として使用するシートの紹介や不登校理解を深め、共通認識を作る。
- コアチーム（最小限のメンバーで構成する担当者会議）のケース会議でシートを使いそれを学校の定型のシートとして引継ぎのシステムを作る。

(シート：[個別指導シート A 引継ぎ用・B 備忘録用](#))

Step 2 個別の支援シートを作成

- コアチームのみで共有されていた情報が、校内で共有され、申し送りや引継ぎのシステムができる。
- シートに記入する項目を振り返ることで、アセスメントの視点が育っていく。

(シート：[事例の多面的理解](#))

Step 3 ケース会議の計画、実施を通して外部と連携するシステム作りへ

<対応事例のケース>※「4 対応事例」参照

小学校・・・不登校の背後に虐待、発達障害がある対応が困難な事例

※ケース会議でこれまで不備があった校内支援体制を整え、外部機関と連携を行った例

中学校・・・未然防止の教育相談のシステム、不登校、別室登校の生徒の見立てと情報共有のシステム作りを行った事例

※小・中連携を行い取組を進めた例

高等学校・・・発達障害のある不登校事例の中・高、外部機関との連携について

(2) いじめ

Step 1 未然防止

- いじめ発見、未然防止のアンケートを工夫して行う。
- いじめを発見するだけでなく、生徒の自己理解、他者理解に踏み込んだシートを活用する。 (シート：[自他支援シート](#))
- 学級経営の参考になる、家庭との連携を進めるシートを活用する。

(シート：[生徒・保護者等との連絡シート](#))

Step 2 いじめ防止基本方針に則った対応の中で、聞き取りシート・個別支援シートを使用

(シート：[支援計画シート](#)、[面談チェックシート](#))

学校として、いじめ対応のシステムがある中で、個別のケースに具体的に対応する。

- その過程で事実関係の聞き取りから指導までの一連の流れを記載し、事後の個別指導計画を立てる。
- いじめの背後に学習、対人関係、家庭環境、発達障害などの課題があることが明確になる。

Step 3 危機管理システムに位置付けられたいじめ対応

<対応事例集のケース>※「4 対応事例」参照

小学校・・・外部通報から、調査して事前に対象児童生徒の見立てを行った上で聞き取り指導を行った事例

高等学校・・・学校独自の危機管理体制が構築され、手順に沿ってケース会議、個別指導計画の立案、実施が行われた事例

2 ケース会議のポイント

(1) 校内のケース会議

①コアチームの会議

構成: 事例と直接かかわる2～4名

役割: 日常の打合わせレベルから、週単位で、支援計画の実施状況を確認、チェックする。事例の動きに合わせて計画の調整をしたり、最新の情報収集をしたりして、記録を作成する。これらの記録が校内委員会等のケース会議資料のもとになる。

頻度: 日頃の打合わせは5～10分、週一回10～30分で事例の動きを確認し記録に最新情報を追加する。

②校内のケース会議

構成: 以下のパターンが考えられる。

- 管理職、学年会、コアチームのメンバー
- 校内委員会(生徒指導、教育相談、特別支援、いじめ防止等)、コアチームメンバー
- 管理職、各委員会のメンバーより1～2名、コアチームメンバー

役割: コアチームのバックアップ。コアチームは記録から情報提供するか、資料を作成する。多角的な視点から事例の検討を行い、コアチームのメンバーが事例対応する際に必要なソフト、ハード両面の支援を提案し、支援計画、役割分担を決定する。定期的に支援計画の見直しも行う。外部機関との連携が必要であれば、コアチームからの情報を基に外部機関とのケース会議の資料を作成する。

頻度: 事例の状態により頻度は変わる。週一回、月一回、学期一回、不定期。集まる人数が多いほど、調整が難しくなる点に留意し、最小限必要なメンバーで構成する。

(2) 外部機関とケース会議と連携

①校内の準備

- どの状態でどこの関係機関につなぐか全校で共通理解できている。

⇒虐待防止の悉皆研修を実施

- 要保護児童対策連絡協議会のシステムと情報共有の在り方、資料の作成について周知する。
- 学校と各機関の役割と責任を知った上で、外部機関に何を依頼したいか学校の方針を立ててから会議に臨む。
- 現状と学校の取組を連携先に伝える資料を準備する。
- 地域の人材探し、つながり作りをする。
- 年度ごとの引継ぎ、申し送りを徹底する。

②連携するときのポイント

- 連絡を待たないで、積極的に連絡する。
- だれが、いつまでに、何をするか期限を決めて実行する。
- 行ったことについては報・連・相を徹底する。
- 仕事レベルのコミュニケーションだけではなく、人間関係(仲間関係を維持する)レベルのコミュニケーションを心掛ける。

(早稲田大学提供資料)

3 研修参加校が校内体制整備のために実践を行った方策

(1) 不登校 <()内は使用したシート>

未然防止	<ul style="list-style-type: none">◆二者面談の時期の変更<ul style="list-style-type: none">・学年当初に行い早期の課題発見につなげる。(面談チェックシート)・課題が顕在化しやすい9月初めに行う。(教育相談アンケート)◆マニュアルシートの作成、周知(気付きと支援チャート)◆校内研修◆全生徒へのアンケートや聞き取りの実施◆全校体制での二者面談システムづくり◆教員数の増員や施設環境の整備
事例対応	<ul style="list-style-type: none">◆欠席生徒の情報共有システムづくり<ul style="list-style-type: none">・面談した結果などを定型シートに残して引き継ぐ。(個別指導シート)(家庭訪問用シート)◆問題解決に向け迅速に対応する校内体制づくり<ul style="list-style-type: none">・校内での支援体制づくりをする。・不登校対策チームを位置付ける。・特別支援教育部でI E P (個別の支援計画)を立て共有する。(事例の多面的理解)(不登校事例の見立てのワークシート)・ケース会議を開催する。◆外部機関と連携した保護者への対応<ul style="list-style-type: none">・外部機関との定期的な連携を図る。◆別室登校のシステムづくり<ul style="list-style-type: none">・別室登校生に対する評価規準を設定する。

	<ul style="list-style-type: none"> ・別室登校生徒の様子^{の記録や情報を共有する。} (個別情報シート) ・S C (スクールカウンセラー)、S S W (スクールソーシャルワーカー) が別室運営に関わるようにする。 ・保護者と連携する。 (リマインダーシート)
--	--

(2) いじめ < () 内は使用したシート >

未然防止	<ul style="list-style-type: none"> ◆担任による学級生徒全員の二者面談 ◆「いじめ早期発見・早期対応マニュアル」(奈良県教育委員会)の周知・活用 ◆校内研修 ◆生徒の状況分析・情報共有 <ul style="list-style-type: none"> ・人権のホームルームで使用できるS S T (ソーシャルスキルトレーニング)の一覧表を作成する。 ・「A S S E S S (学校適応感尺度)」を実施する。 ・特別支援教育部でI E Pを立て共有する。 (事例の多面的理解) ◆未然防止につなげる生徒観察や働きかけ <ul style="list-style-type: none"> ・いじめに関する教材の一覧表を配付し、道徳の授業で展開する。 ・自己有用感を育む。 (自他支援シート) ・全生徒へのアンケートや聞き取りを実施する。 (危機状況の見立てのチェックリスト) ◆教員配置の工夫や施設環境の整備
事例対応	<ul style="list-style-type: none"> ◆平時からの情報共有体制の構築 <ul style="list-style-type: none"> ・校内P Cの情報共有システムで児童生徒の状況を共有する。 (欠席・遅刻・保健室等の記録表) (生徒カルテ) ◆問題解決に向け迅速に対応する校内体制づくり <ul style="list-style-type: none"> ・いじめ対策委員会、ケース会議を開催する。 ・校内での支援体制を整備する。 ◆外部機関や家庭との連携 <ul style="list-style-type: none"> ・外部機関との平時からの定期的な連携を行う。 (事例の多面的理解) ◆個別支援計画の作成・継続指導 <ul style="list-style-type: none"> ・児童の情報をもち寄ったケース会議や児童理解のための研修会を開催する。 (面談チェックシート) (支援計画シート) (個別情報シート)