

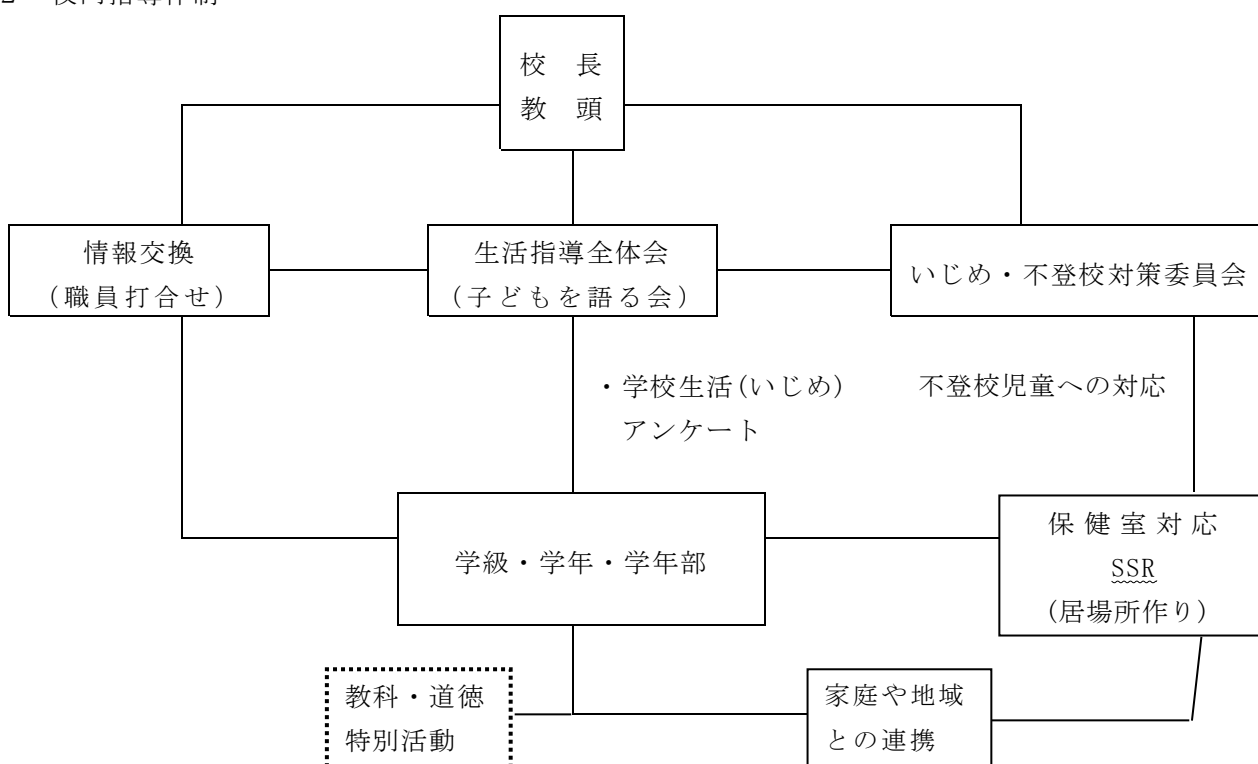
# 令和8年度 新潟市立早通小学校いじめ・不登校対策の基本方針

## いじめ・不登校対策委員会

### 1 いじめ問題の基本認識

- 「いじめることは人間として絶対に許されない」との強い認識に立つこと
- いじめられている子どもの立場に立った、親身な指導を行うこと
- いじめ問題は、教師の児童観や指導の在り方が問われる問題であること
- 家庭、学校、地域社会等全ての関係者がそれぞれの役割を果たし、一体となって真剣に取り組むことが必要であること

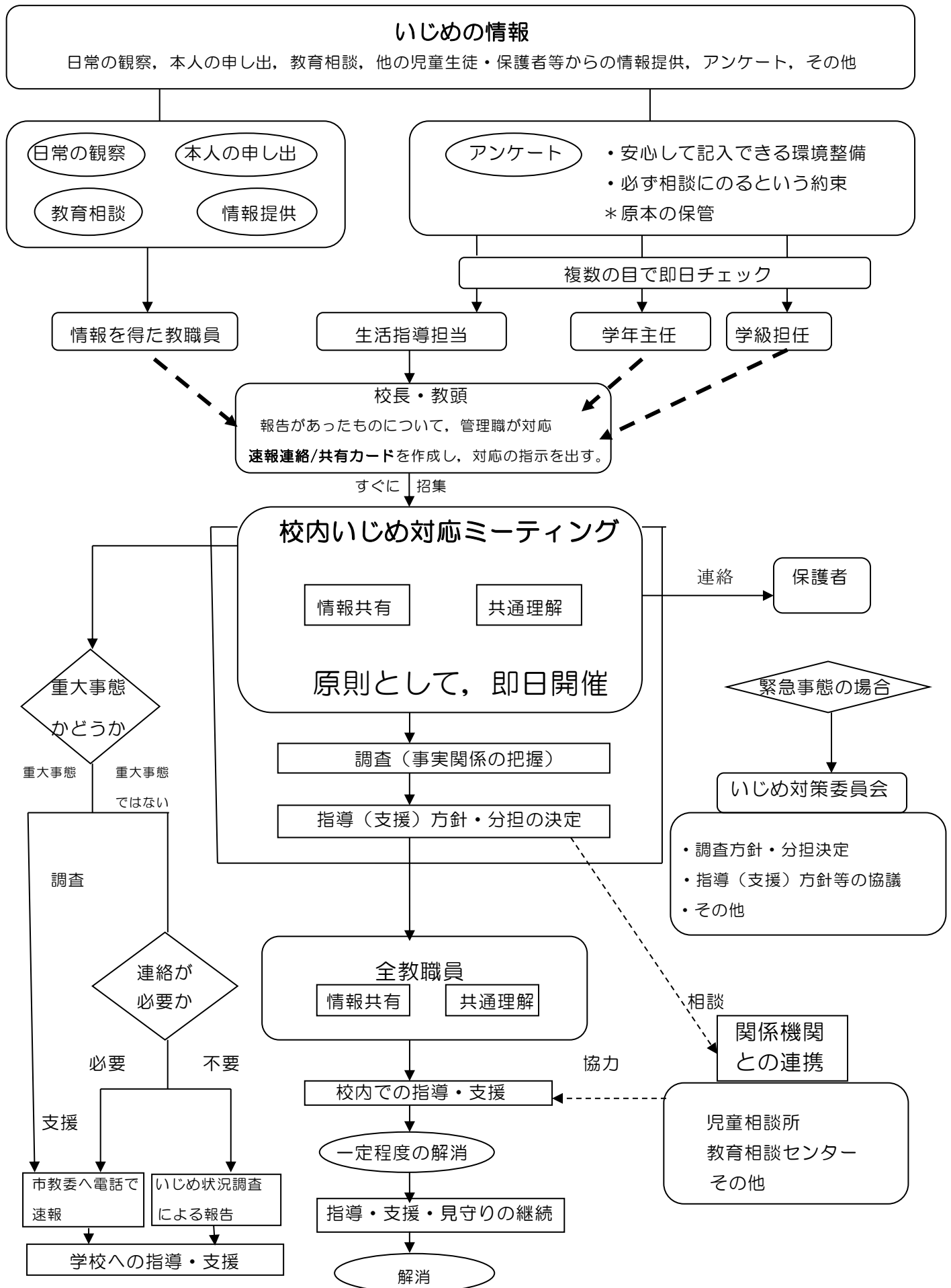
### 2 校内指導体制



#### (1) いじめ・不登校対策委員会

- 委員会メンバー…校長，教頭，教務主任，生活指導主任，養護教諭，該当担任，関係職員
- 月に一度定例会をもつ。
- 必要に応じ臨時委員会を開き，対応を協議し支援体制を整える。
- 対策委員会での話し合いは可能な限り全職員に報告し，共通理解を深める。
- 対策委員会が必要と判断した場合，保護者との面談を実施する。

(2) いじめを認知した時の支援と指導の流れ



### (3) 取組の柱

#### ① 「いじめの防止」に向けた取組

- いじめを題材とした道徳科の授業の実施
- 支持的風土の醸成

#### ② 「いじめの早期発見」に向けた取組

- 具体的な状況把握のためのアンケートの実施 (年3回)
  - ・児童生徒が安心して記入できる環境整備と配慮のもと、実施する。
- アンケート調査の即日チェック
  - ・児童生徒が記入した用紙を、複数の教職員で当日中に確認する。

#### ③ 「いじめへの対処」に向けた取組

- 「校内いじめ対応ミーティング」の開催
  - ・管理職を含む関係者（最小限の人数）で、迅速に開催する。
  - ・記録した用紙は必ず保管する。
- 記録の保管
  - ・アンケート等の調査用紙（原本）は児童が卒業するまで保管する。
  - ・調査結果をまとめた資料を別に作成し、児童の卒業後5年間保存する。
  - ・特に、重要度「高」の事案については、対応を含む全ての資料を確実に保管する。
- 「解消」の適切な判断
  - ・加害行為が相当期間なく、被害児童生徒が心身の苦痛を感じていないと認められること。
  - ・「相当期間」は3か月を目安とする。
- 重大事態につながるおそれのある事案への対応
  - ・予め教育委員会に事案の発生を報告するとともに、対応を協議する。

#### ④ 自殺につながる可能性がある場合の対応

- 自傷行為や「死にたい」等のつぶやきへの対応
  - ・教育委員会へ一報を入れるとともに、組織で迅速・適切に対応

### (4) 具体的取組

① 管理職への報告と速報連絡/共有カードの作成（管理職）対応の指示

② 対応報告書の作成と指導継続、見守り

必要な場合は管理職の指示により対応報告書を作成する。学校の対応、その後の経過について記録し、児童の指導に当たる。

③ 生徒指導全体会（子どもを語る会）

7月、12月に開催する。学級の様子や配慮を要する児童の状況を報告し合い、共通理解を深め、対応を確認する。

④ いじめアンケートの実施

- ・ 6月，11月，1月に実施し，いじめ等の人間関係を中心とした学級の実態を把握する。
- ・ 実施後すみやかに教育相談や学級での指導を行い，早期発見，早期対応に努める。

⑤ カウンセラー派遣事業の活用

⑥ 小・中学校の連携

- ・ 中1ギャップ解消に向け，西中校区の小中学校間で連携した取組を行う（情報交換会）。
- ・ 連携行事（出前授業，スキルトレーニング等）

### 3 教職員の基本的な立場

- 早期発見，早期対応の立場から，気になることは速やかに主任及び教頭（校長）に伝え組織として対応する。
- 日常的に児童について語りやすい雰囲気作りに努める。また，全職員で児童の指導に当たるといふ意識をもつ。
- 担任や保護者が不安を抱え込んでしまう場合が多い。それぞれに声掛けをしながら悩みを抱え込まないよう支援する。
- 保護者への一方的な指導は逆効果になりやすいので，十分配慮する。
- 学校として対応の方針を決めて，保護者との面談を行う。

### 4 それぞれの役割

#### （1）学級担任として

- 学級経営の充実に努める。児童の人間関係に配慮し，児童の言動や欠席理由等からの小さなサインを見逃さないように努める。また，主任や養護教諭に相談したり，教頭（校長）に報告したりして助言を受け，一人で抱え込まないようにする。
- 不適応傾向を示す児童に対しては，穏やかに接し，共感的に受け入れるよう他の児童にも指導する。
- 不登校児童には，週1回程度の家庭訪問を実施する（空き時間等を利用）。欠席をした児童には，夕方に家庭連絡をして様子を確認する。3日以上欠席の場合は家庭訪問する。登校渋りが理由での欠席の場合は，管理職と相談し，当日に家庭訪問を行う場合もある。
- 記録の集積を心掛ける。

#### （2）養護教諭として

- 養護教諭は，悩みを抱える児童の本音を聞いたり，情緒が不安定な児童の居場所を提供したりする。

- 保健室登校をする児童に対して、親身に接し、保健室で得た情報を担任や主任に伝える。解決が必要な情報は、すぐに主任と教頭(校長)に伝え、対応策を練る。
- 安心して話したり、休めたりする保健室環境の整備に努める。
- 児童の記録を集積する。

(3) 校長，教頭，教務主任として

- 担任に適切に指導助言する。また、学校としての態度を明らかにし担任がすべき対応を助言する。担任が保護者との面談を行う場合は、必要に応じ管理職が同席する。

(4) 生活指導主任，不登校対策主任として

- 児童の情報を収集整理し、教頭(校長)に報告し指導助言を得る。また、児童の生活の様子を把握し、配慮すべきことを職員に伝える。
- いじめ・不登校対策委員会を開き、対応の仕方を検討する。

(5) その他の学校職員の協力

- 事務職員，用務員，図書館司書は、それぞれの立場で児童に接する機会がある。教職員とは違う立場で接することができる点を生かし、必要に応じ協力する。

5 不登校児童に対して

(1) 長期不登校児童に対して

- 本人の意欲を大切にす。保護者と連絡を取り、受け入れ態勢を整えておく。
- 家庭訪問や面談を実施して、連携して対応を決めていく。
- 教室に居場所をつくり他の児童の受容的な態度を育てるとともに、学習等本人の不安感に十分な配慮を心掛ける。

(2) 不登校を始めそうな児童に対して

- 場合により、担任が玄関で待ったり迎えに行ったりする。ただし、他の児童へ配慮し、授業に支障がないようにする。
- 家庭訪問を行い、児童との信頼関係を崩さないよう心掛ける。
- 出迎えや家庭訪問等は、管理職の指示により行うとともに、事前に家庭に連絡をする。

6 その他

- 学校として最善の対応をするが、最終的には、保護者の意向を尊重する。
- 他の教育機関と連携する（管理職と相談してから）。

7 共通確認事項

	通知票, 要録	県の調査, 基本調査
ア 学校に登校した場合	出席	出席
イ 関連施設へ通った場合	出席 (確認の上)	欠席
ウ 家庭訪問で活動をした場合	※ 未定	欠席

- 日々の健康観察では, 「事故欠」として理由を書かない。
- 状況に応じ詳しい基準を確認していく。

# 速報連絡/共有カードの利用について

## 1 目的

- 緊急事態をすばやく管理職や主任等に知らせる・・・管理職がいないときに備える
- 事案を職員で共有する・・・知恵を出し合う。方針を決める。
- 事案を記録する ……大きな事件の前に小さな事件あり。
- 引継ぎに生かす ……日常的な記録が一番の引継ぎ

## 2 「速報連絡／共有カード」 & 「校内いじめ対応ミーティングメモ」

- 「速報連絡／共有カード」は保護者の訴え，児童のトラブルをはじめ，首から上の怪我，持ち物の紛失などをいち早く知らせ，情報を共有するために利用する。
- 速報がまず重要なので，口頭で知らせることが最良であれば，それでよい。
- 走り書きのメモでよい。
- 「校内いじめ対応ミーティングメモ」と内容が重複するので，同じ用紙とした。いじめ関連だけ下半分を使用する。今回のマニュアルの改訂に基づいて内容も修正した。（今後も修正の可能性あり。）
- 文書にすることで関係する職員に情報を共有する。内容は概略でよい。必要であれば，口頭で詳しく説明をしたり，尋ねたりすればよい。
- その際に使用したメモやノートのコピーも一緒に配布する。（「ベタ」の情報が貴重になる）後日，必要になったときに，文書に整理することはあるが，その際に作成することでよい。
- 自学級の生活指導ファイルに綴じる。そのファイルをそのまま次の担任に引き継ぐ。

## 2 手 順

- ① まずは管理職に報告し今後の対応を確認する。……今までと同じ。
- ② 速報連絡/共有カードに分かることを書き込む。空欄があつてよい。
- ③ 校長，教頭，教務主任，生活指導主任の机上にコピーを置く。  
……情報を共有するため。同じ話を繰り返さないため。
- ④ 生活指導ファイルに綴じる。……そのまま引き継ぐつもりで。
  - \* 聴き取りにメモや連絡帳コピーも一緒に綴じる。（手書きでよい。）
  - \* 生活指導ファイルを準備中
- ⑤ いじめに関する事案については，教頭が「校内いじめ対応ミーティングメモ」を作成して，ファイルにとじる。（重複する内容は省略してよい。）

校長，教頭，教務主任，生活指導主任にコピーを渡す。（連絡帳なども一緒に）

# 速報連絡/共有カード 記入者 ( )

発生日時	月	日	時	分
クラス/児童名	年 組			

○をつける。

	保護者からの訴え（電話，連絡帳）
	児童同士のトラブル，けんか（保護者連絡必要）
	けが（首から上は必須）
	持ち物の紛失
	その他

<概要メモ> 発生の状況などをわかる範囲で（口頭でもよい）

（だれが，だれに，どこで，何をなど）

## 校内いじめ対応ミーティングメモ （記入：教頭）

開催日時	年 月 日 ( ) : ~ :	記載者	重要度 高 中 低	No.
メンバー	校長 教頭 教務 生活指導 担任 ( ) その他 ( )			
概要	被害者	年 組	加害者	年 組
対応 (方針)	事実確認	<input type="checkbox"/> 事実をよりくわしく確認する。 ( )		
	指導への 支援指導	<input type="checkbox"/> 被害の気持ちの聴き取り ( )		
		<input type="checkbox"/> 加害の内省を図る ( )		
		<input type="checkbox"/> 観衆・傍観者への指導 ( )		
保護者	<input type="checkbox"/> 被害と加害が和解する会の実施 ( )			
	<input type="checkbox"/> 被害保護者への連絡 ( )			
今後の支 援策	<input type="checkbox"/> 加害保護者への連絡 ( )			
	<input type="checkbox"/> 被害の応急ケア・中救援策 ( )			
		<input type="checkbox"/> 加害の行動変容を促す理解と支援策 ( )		