

チェック後の対応

青色の項目にチェックマークが付く。



学習のつまずきといじめ双方を念頭に対応する必要があります。また、ピンクの項目にもチェックマークが付く場合は、発達の偏りを考慮してください。

黄色の項目にチェックマークが付く。



保護者への働き掛けをどうしていくか検討することが大切です。検討する段階から、SSWの力を借りることで進展することも多くあります。

ピンク色の項目にチェックマークが付く。



発達の遅れや偏り、心理面を見ていく必要がありますが、元となる原因が友人関係（いじめ）や家庭環境にある場合もあるので、決めつけないことが大切です。※1

※1 障害名が同じであっても、得意なことや苦手な場面は個々に違います。情報を広く集めて支援策を検討してください。

複数の色の項目にチェックが付いている場合

○どれが原因につながるもので、他のどれが二次的・三次的な現象なのか見極めることが大切です。一人で抱え込まず、まず誰かに相談してみましょう。

次の段階を進める上では、子どもが何に困っているのか、
子どもの立場で状況を把握（Research）することから始めてください。

| | | |
|----------|--|--|
| R | <p>【実態・状況把握のポイント】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○「今どんな状況なのか」「何かきっかけがあったのか」「何に困っているのか」「今後どうしたいと思っているのか」などの情報を集めます。 ○本人が話しやすい人が中心となって聞き取りましょう。答えを催促せず、場合によっては数回に分けて、ゆっくり聞き取ることが大切です。本人から聞くことができない時は、周囲の人から情報を集めます。 ○困っていることに対する家族の対応や考えなども確認します。保護者との面談でも、保護者が話しやすい人が担当しましょう。SCやSSWから助言を得ながら実態・状況把握を進めることも重要です。 ○各種チェックリストや心理検査等を活用することも有効です。 | サポートセンターまたは、S担任の派遣のほか、関係機関との連絡調整や会議のファシリテーター |
| P | <p>【最初の会議（ケース会議等）のポイント】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○方針等を決定するために、会議には校長先生や教頭先生が必ず入ってリーダーシップを発揮してください。 ○当日の会議の目標（実態・状況についての情報共有、役割分担、初動の終了期限、次回の会議開催日の決定など）を明確にし、会議の終了時刻を守って行うことが大切です。 | |
| D | <p>【実際の対応にあたって】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○役割分担に従い、スケジュールを意識して対応したいところですが、本人の特性やペース及び保護者の事情に十分配慮することはもっと大切なことです。 ○臨機応変に対応するため、司令塔となる人を決めておいてください。 | |
| C | <p>【確認の会議（ケース会議等）について】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○「P（計画）」の検証のために非常に大切な会議です。効果の有無にかかわらず実施しましょう。 ○「P（計画）」の段階でSCやSSWに参加してもらった場合は、この会議にも出席してもらってください。 | |
| A | <ul style="list-style-type: none"> ○支援の方向・方法の共通理解を重ねながら、急がず複数回のサイクルで解決することを目指してください。 | |