

## 支援会議の流れ ～子どものために共通理解を図る～

支援会議は、指導・支援の必要な子どもを早期に把握し、具体的な支援の在り方や保護者や外部機関との連携を推進するための役割を果たします。まずは、一人で問題を抱え込まず、早急に校長や教頭、教職員に相談することが重要です。

一人で、子どもや保護者への対応に困っていませんか？



教育相談コーディネーターとは

組織的な連携・支援体制を推進していくための中心的な役割を行う。また、学校外の関係機関との連携や保護者への伝達等も行う。

### 課題を見極め、共通理解を図るために

不登校、学習不振、各種障がい、保護者からの要請（合理的配慮）、いじめ、暴力行為 等

#### 教職員に相談する

- ・ 校長、教頭
- ・ 教育相談コ※、生徒指導主事、特コ※、養護教諭 等

※教育相談コ→教育相談コーディネーター

※特コ→特別支援教育コーディネーター

まずは、行動の事実と子どもが困っていることを伝えよう

#### 校内で支援会議を開く

- ・ 児童生徒の実態や状況の把握
- ・ 児童生徒への指導・支援の方向

誰がいつ何をするのかを明確にしよう

#### 関係機関に相談する

- ・ 医療、スクールカウンセラー
- ・ スクールソーシャルワーカー
- ・ 教育委員会（子育て支援課） 等

事実と困っていることを伝えよう

#### 指導・支援を実施する

- ・ 支援会議による経過観察の結果と指導・支援の見直し

## 支援会議の実際

支援会議は、子どもの教育的ニーズに対して、保護者や学級担任等の開催要請に基づき行われる。教育相談コーディネーターや生徒指導主事、特別支援教育コーディネーターの計画のもと、関係者（保護者、学校関係者、関係機関等）が一堂に会し協議する場である。

また、支援会議の後も学校生活での様子や家庭生活での子どもの姿や願いは変わっていくので、一度の会議で終わらせず一定期間をおいて再び支援会議を開き、児童生徒理解や評価を行い、再度支援を策定していくことが重要である。（PDCAサイクル）

※教育相談コ→教育相談コーディネーター

※特コ→特別支援教育コーディネーター

## 支援会議の手順（例）

### （１）支援会議を要請する前に

まず、教頭に現状や状況を相談する。必要に応じて校内委員会（文部科学省 特別支援教育推進のためのガイドライン 小中高等学校に設置）等で相談をし、支援会議開催の必要性の有無について検討する。このとき校長への相談・報告も行う。

〈支援会議開催の必要性が認められたら〉



### （２）要請内容の確認

教育相談コ\*や生徒指導主事（担当）、特コ\*が、要請者（保護者や学級担任等）に支援会議での要請内容（課題）を確認し、会議の柱（主訴）を絞り込む。この時、要請者の思いに十分耳を傾ける時間を確保することを大切にしたい。

複数の課題がある場合には、優先順位をつけ1～3に絞り込む。



### （３）支援会議参加者のリストアップと要請者への確認

要請に応じてほしい支援会議参加者を、教育相談コや生徒指導主事、特コが教職員で児童生徒に関わっている者をリストアップし、要請者に確認する。

（例）教頭、担任、学年主任、養護教諭、生徒指導主事、特コ、教育相談コ



### （４）教職員で児童生徒の実態把握と支援の方向の共通理解

参加予定者のもつ該当の子どもの情報をできるだけ多く、提供する。



子ども理解と支援のための記録シートを活用

※ 記録シートの項目1～4までを検討し、記録する

- ・学習や生活の様子、対人関係等の状態と課題（本人の困りとその理由・背景）
- ・本人・保護者の願い、教職員の願い
- ・担任や教職員がこれまで子どもの課題（困り）に対して取り組んできたこと
- ・今後学校として取り組んでいきたい方向
- ・保護者と共有、協力して進めていきたい方向 等



### （５）要請者と提案内容の確認

要請内容に対する各参加予定者の提案が要請内容に合致しているか、さらに提案の調整・修正のため関係者を招集しての支援会議開催の必要があるかどうか、要請者と打合せをする。



### (6) 支援会議日時の連絡・調整

参加予定者と会議日時を連絡・調整し、会議の準備をする。その際、司会者（教頭や教育相談コや生徒指導主事、特コ等）は各参加予定者の提案について検討し、調整案、調整の材料をもって臨む。

#### 派遣申請が必要な機関への派遣依頼

関係職員の参加依頼には、所属長へ派遣申請の提出が必要な場合がある。確認して必要な場合には、教頭等が作成・送付する。



### (7) 支援会議の開催

司会は教頭や教育相談コや生徒指導主事、特コが行い、協議を進める。

- (ア) 要請者の主訴説明
- (イ) 各参加者の提案概要の説明（必要があれば調整案の提示）
- (ウ) 検討（支援方針・内容の検討・調整・分担） 等

#### 会議のポイント

- ・ 記録者を設定する（要請者以外）
- ・ 終了時刻を示す等会議時間の設定に配慮し、長時間の話し合いは避ける  
（1時間程度を目安に ※保護者の話を傾聴し、真の願いや思いを受け止める支援会議を延長することもある）
- ・ 1回の話し合いだけで結論を急がず、主訴に沿った一定の方向性を示していく
- ・ 関係機関、関係者の批判はしない
- ・ 自分の支援可能なことを持ち寄って、建設的な話し合いをする
- ・ 守秘義務、資料の廃棄方法についての確認をする 等

 「子ども理解と支援のための記録シート」を活用（資料4）

※ 支援会議では、子ども理解と支援のための記録シートの項目1～4を確認する。記録シートの項目5には、支援会議で新たに出された保護者からの要請を協議・共有し、記録する。



### (8) 支援会議の記録

記録シート等に会議の概要をまとめ、支援会議の決定事項や調整事項を明記し、（可能なら会議当日）各参加者にコピーを配付する。

 「子ども理解と支援のための記録シート」を活用（資料4）

### (9) 記録の累積

この記録は、ファイリングして次回に生かしていく。

 「子ども理解と支援のための記録シート」を活用（資料4）

ここに示した手順は効果的な支援会議開催のための一例である。しかし、要請内容の緊急度が高く早期に会議を開催する必要がある場合等は、手順通りでなくてもよい。