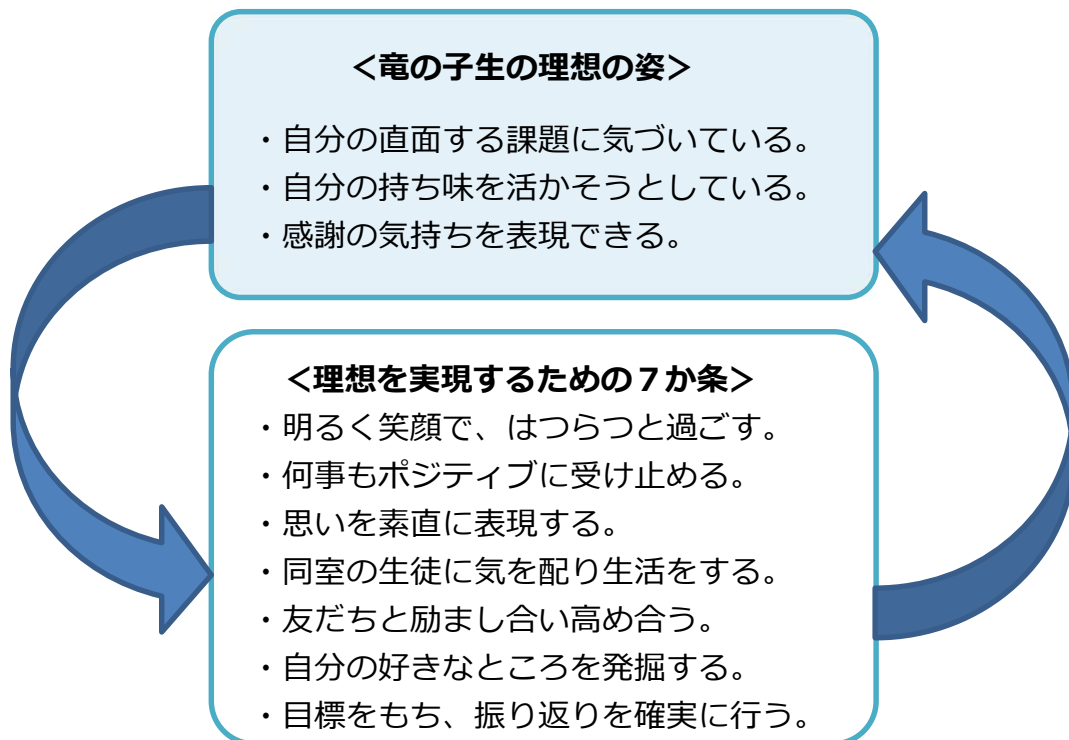


## 竜の子ルーム（校内はあとラウンジ）による生徒支援

教育相談部



### 1 竜の子（校内はあとラウンジ）とは

※豊田市内はあとラウンジガイドライン 2023 より引用

●次のような生徒のための居場所です。

- ・学級に入ることが苦しい子
- ・学級に入ることではできるけどずっとは苦しい子
- ・学校の登校することで精いっぱいな子

→つまり学級に入ることでは苦しいけど、学校が苦しいわけではない子のための居場所

### 2 アセスメント・支援

（１）支援の前に、教育相談などを通してアセスメント（見立て）を行います。

- ・直面している課題は何か
- ・どのような要因があるのか・・・いくつもの要因が絡み合っているか

（２）２つの支援方法があります。

#### ア ラーニング（Learning）

- ・学習の不安から教室に入れない生徒への支援
- ・学習はしたいけど、教室ではちょっと難しい生徒への支援

支援者： 教員、（心の相談員）、（校務支援員）

#### イ ラウンジ（Lounge）

- ・集団生活への不安やエネルギー不足などから教室に入れない生徒への支援

支援者： 教員、心の相談員、スクールカウンセラー、（校務支援員）

### 3 対象の生徒

- ・竜の子ルームでの生活について学校から説明し、本人の希望と保護者の了承が得られた生徒を対象とします。

### 4 入室までの手続きと準備

#### (1) 正規的な流れ

	学校	生徒・保護者
①相談	教室に入りづらい生徒に対して、担任が竜の子ルームを紹介する。	
②要望		保護者や生徒が、竜の子に入りたいという要望を学級担任に伝える。
③調整	以下のメンバーに伝えて、入室のための準備をする。 学級担任→ 学年主任 ↓ ↓ 教頭（教育相談コーディネーター） 竜の子マネージャー	
	学年主任・担任・マネージャー・保護者・生徒・（教頭）で面談する。 ・「竜の子ルームの利用方法」「竜の子ルーム入室シート」を作成する。	
③体験する	支援する。	一定期間体験する。
	学年主任又は担任が保護者に、今後の継続的な入室を確認する。 ・「竜の子ルームの利用方法」「竜の子ルーム入室シート」を加除修正する。	
④入室して生活する	※朝帰りの会はマネージャーが入って行う。 ※給食と清掃は主にマネージャーが指導し、生徒だけで生活することのないように配慮する。	※竜の子時間割に沿って学習する。 ※ラウンジとラーニングのどちらにするか生徒が選択できるようにし、両者を行き来してもよい。
	帰りの会后、生徒が職員室まで出向き、学級担任の机の上に活動記録ファイルを提出する。職員室にいる教員が声を温かい声をかける。	
⑤懇談会	懇談を実施する。 ※担任が行う懇談会にマネージャーが同席する。	

#### (2) 臨時の場合

- ・生徒が教室に急に入りづらくなった場合、緊急対応として竜の子ルームで一日（半日）生活することも考えられます。その際、他の生徒と同じように活動記録を書きます。  
※短時間の臨時の退避の場合は、保健室を活用する場合があります。
- ・朝、急に竜の子ルームに行きたいくなったときは、保護者に連絡を入れて許可を得た後で利用します。その際、他の生徒と同じように活動記録を書きます。

## 5 竜の子の環境

### (1) 部屋の大きさ

- ・普通教室程度とし、ラーニングとラウンジの2つの機能をもたせます。  
※ラーニングエリアとラウンジエリアを仕切ることができるようにします。
- ・学習のため、WiFiがある教室とします。

### (2) 場所について

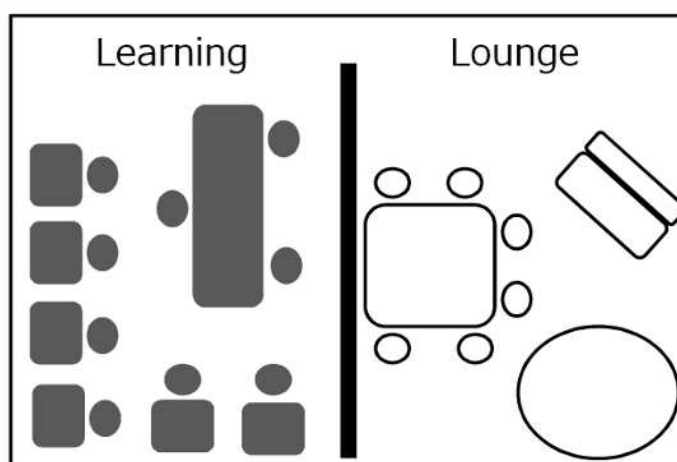
- ・相談室と分けます。(相談室は相談室として用意する)
- ・昇降口から、できる限り他の学級の前を通らずに入室できる場所にします。

現在の場所： 3年7組と2年2組との間で階段を上がってすぐの2階部屋

### (3) つくりや備品について

- ・ラーニングとラウンジの機能に分けて運用します。  
※パーテーションは基本的に半分以上閉めておきます。
- ・ラーニング側に授業に入る先生やマネージャーのための事務机を設置します。
- ・スケジュール専用のホワイトボードを設置し、一人一人がどこで授業を受けているか何の教科を行っているか、ひと目で分かるようにします。
- ・ラウンジエリアには、心を落ち着かせるために、カードゲームなどのレクリエーション用品を置いてよいものとします。
- ・ラーニングエリアでは、オンライン学習(eboard、キュビナ、場合によっては教室での授業のオンライン参加)でも授業を受けられるようにします。学習に不安のある生徒に対しては、一人で2枚机を使うなど、より学習しやすい環境をマネージャーと相談の上、整えます。

<例>



※校内ハートラウンジガイドライン 2023（豊田市）より引用

## 6 竜の子ルームの一日

### (1) 登校

- ・竜の子ルームに入り生活するか決めます。
- ・一日の活動目標や、活動予定を記入します。  
※どの時間を、ラーニングとラウンジのどちらのエリアで過ごすか、およそ決めます。
- ・荷物についてはロッカーとラーニング側の机に整理・整頓します。  
※どうしてもラウンジ側でしか生活できない生徒の場合、個別に対応します。

### (2) 朝の会

- ・目標や活動予定、今日の心の様子を確認します。
- ・マネージャーは一人一人との対話を大切にします。

### (3) 授業

- ・各自がどこの教室で授業を受けているか、スケジュールボードで確認します。
- ・竜の子ルームにいる生徒一人一人と本時の目標を確認します。
- ・残り5分になったら振り返りを書きます。 ※必ず書きます。

### (4) 給食

- ・教室まで自分の給食をとりに行くことを原則としますが、難しいときはクラスメイトにもってきてもらうことも配慮します。  
※持ってきてもらうのを当たり前とせず、感謝の気持ちをもてるように指導します。  
※必ず自分の給食は自分で確認するようにします。
- ・竜の子ルームでの会食を原則とします。(教室で食べられるときは教室に行きます)
- ・マネージャーや心の相談員と一緒に会食します。

### (5) 清掃

- ・マネージャーや心の相談員と一緒に清掃します。
- ・整理整頓の確認を行います。

### (6) 帰りの会

- ・一日の振り返りを、活動記録をもとにしていねいに行います。
- ・明日の目標を、学級の予定と比較しながらしていねいに立てます。  
※学級の予定は Teams の学級チームに公開されるので、それを参考にします。

### (7) 下校

- ・活動記録ファイルを職員室の担任の机の上に提出します。  
※出張等でマネージャーが職員室まで同行できないときも、職員室まで提出に来ます。
- ・下校の時間は他の生徒の下校とずらしてもよいですが、安全配慮から下校時刻よりも大幅に遅らせるようなことがないようにします。

## 7 竜の子ルームのたった2つのルール

・「する」ルール・・・人・もの・ことを大切にします。

・「しない」ルール・・・人（の心身）を傷つけません。

※人には、自分と他者が含まれます。

## 8 支援者の行動指針

関係する支援者は全員以下の行動指針を共通理解して支援します。  
※この行動指針は、学級経営や生徒指導においても同様です。

- **困った子ではなく、困っている子なのだと受け止める。**
  - ・その子の背景を知ろうとする（アセスメント）。
  - ・行為や状態の背景に環境や人間関係があることを理解して接する。
- **和顔愛語で接する。**
  - ・生徒がどんな表情であっても教師は最高の表情を心がける。
  - ・「君の応援団だよ。」という気持ちで接する。
- **受容と共感をベースに、生徒の自己決定を推奨・尊重する。**
  - ・頭ごなしの指導は絶対にしない。
  - ・声掛けの基本形 ① どうしたの？・・・そうなんだ。困ったね。  
②（それで、あなたは）どうしたいの？  
③（先生に）何かできることがある？
- **加点主義で、努力を認め価値付ける。**
  - ・できること・あること・持ち味を生かす！生き方を学ぶ場とする。
  - ・どんな小さな努力でも承認（行為承認 + 存在そのものの承認）する。
  - ・減点法を竜の子ルームに持ち込まない（×…ができていない。×…はだめ。）
- **ルールに基づき、時に厳密に指導する。**
  - ・自分や他人を大切にしているか？
  - ・その言動は他人を傷つけたり迷惑をかけたりする、わがままではないか？
- **情報管理を徹底し、生徒を守り切る。**
  - ・Line やメルアド等の交換などは絶対に行わない。（市セキュリティポリシー）
  - ・その人しか知らない情報をつくらない。情報は教職員で共有する。
  - ・知り得た情報は職員室内で管理し、校外に絶対に持ち出さない。

## 9 支援者の役割

### (1) 校内

支援者	役割	備考
教員	ラーニング> ラウンジ	
教育相談コーディネーター	校内外の連携調整	教頭
教育相談主任	竜の子調整会議の運営	3回（4・7・2月）
竜の子マネージャー	竜の子ルームでの担任	懇談会に同席する
心の相談員	話し相手・見守り・支援	
スクールカウンセラー	カウンセリング	
スクールソーシャルワーカー	アセスメントと他機関との連携	

### (2) 校外

支援者	役割	備考
特別支援教育アドバイザー	助言・アセスメント	パルクとよた
指導主事	助言・アセスメント	パルクとよた

## 10 連携・調整

### (1) 運営部会

- ・年間3回：4月、7月（8月）、2月  
※第2回以降は第1回に日程を決定
- ・メンバー：教育相談コーディネーター  
学年主任  
教育相談主任  
竜の子入室生徒の担任  
竜の子マネージャー  
心の相談員  
スクールカウンセラー  
スクールソーシャルワーカー
- ・内容：運営全般について  
生徒一人一人について  
※4月は運営方針の確認、7月は中間評価、2月は評価分析改善  
P…………→ D ……→ CAP ……→ D ……→ CA

### (2) 各種連携

- ・教育相談コーディネーター（教頭）がパルク連携の窓口となる。
- ・スクールソーシャルワーカーが各種機関とつなげる役目を担う。