

# アンケートからの訴えへの対応マニュアル

いじめ対策委員会						
校長	教頭	いじめ対策推進教員	生徒指導主事	特別支援コーディネーター	学年主任	養護教諭

関係者として対策委員会に参加を要請される職員			
担任	副任	関係の深い教職員	その他

教頭	いじめ対策推進教員
----	-----------

## ①アンケートの原案作成

- ・記名式、無記名式
- ・実施方法、時期、場所（教室又は自宅）
- ・アンケート後の対応計画立案
- ・アンケートの管理、分析、統計

いじめ対策委員会
----------

## ②アンケートの作成、実施方法検討

- ・アンケート内容のチェック
- ・アンケートの実施時期、方法の検討
- ・アンケート後の対応計画についての検討

担任	副任
----	----

## ③アンケート用紙の配付、回収

教頭	いじめ対策推進教員	教頭	いじめ対策推進教員	生徒指導主事
----	-----------	----	-----------	--------

## ⑥確認

- ・会議の招集

## ⑤訴えや疑いを確認

- ・校長に報告
- ・いじめ対策委員会の開催検討
- ・資料作成の指示

報告

資料作成依頼

教頭	担任	副任
----	----	----

## ④アンケートのチェック

- ・複数教員によるダブルチェック
- ・原則、回収日当日に内容を確認する
- ・訴えや疑いのあるものは、直ちに教頭に報告
- ・アンケート用紙はすべて管理職に提出

いじめ対策委員会
----------

## ⑦いじめ対策委員会で訴えや疑いの事実を把握、確認、情報共有、第1次判断の内容と方針を検討（第1回いじめ対策委員会）

- ・資料からいじめの訴えや疑いを把握・確認し、いじめの認知、判断をする
- ・資料をもとに当該生徒への聞き取りや周囲の生徒への聞き取り等詳細な資料を作成し、今後の方針を検討する
- ・関係機関との連携を検討し、早急に手配する。また、早急に保護者への連絡を行う

教頭
----

## ⑧アンケート原本の保管

- ・5年間保存

**第1次判断（いじめの認知判断、初期対応の指示）**  
各関係者へ一斉に対応を指示する

未然防止

早期発見

事案対処