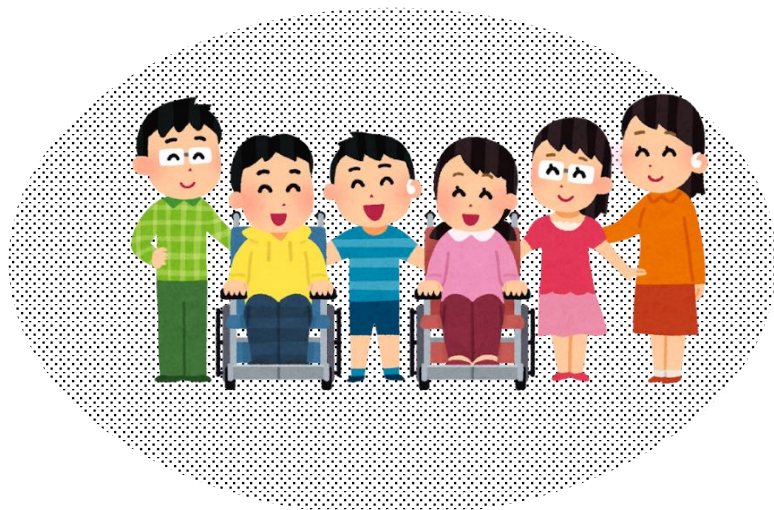


子ども支援員 活動の手引き

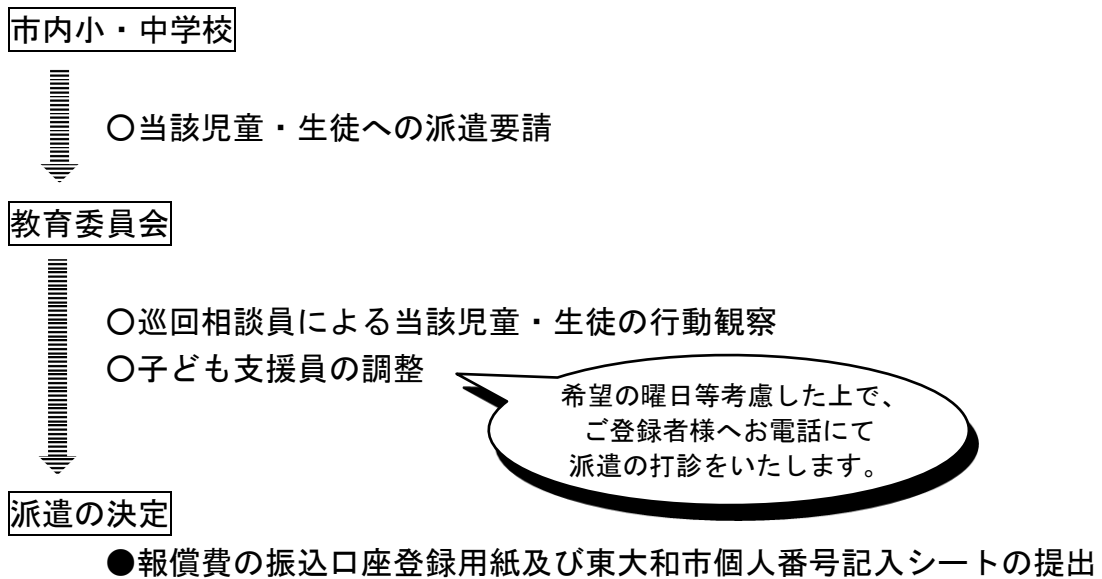


東大和市教育委員会
教育指導課

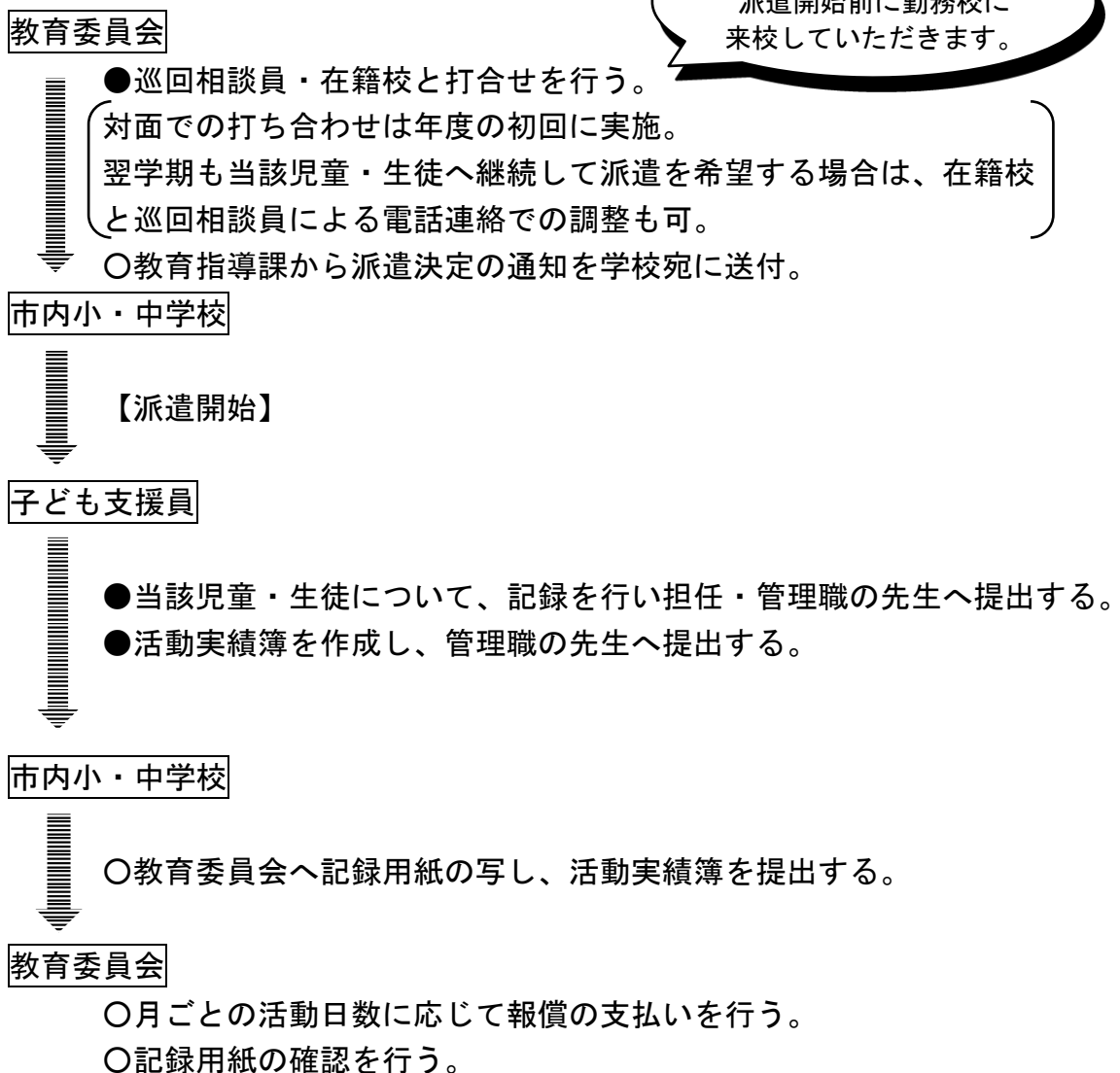
①子ども支援員の派遣開始から活動までの流れ

(●：子ども支援員の活動に関する項目)

1. 派遣決定まで

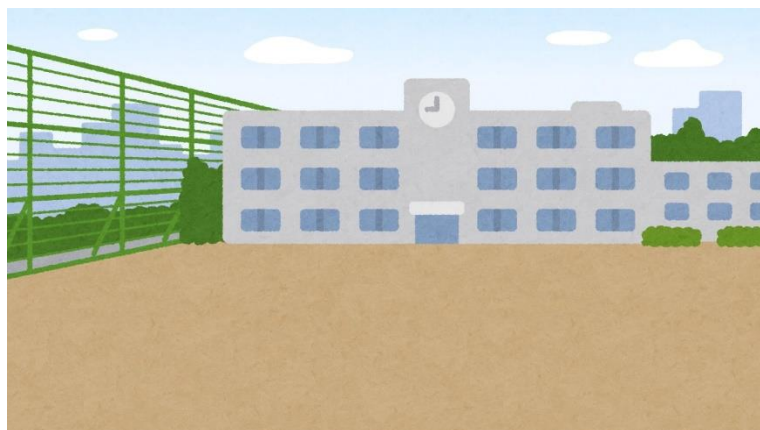


2. 派遣が決まったら



② 派遣期間・報償等について

- 派遣時間：1回4時間 又は 1回6時間
 - ・派遣時間は、派遣校によって異なります。
- 報償費：4時間の場合は4,000円 6時間の場合は7,000円
 - ・1回の活動が上記の時間に満たなかった場合の報償費は、1時間当たり1,000円となります。1時間未満の活動時間は切捨てとなります。
- 活動にあたり雇用保険、社会保険等の加入は行いません。活動中の怪我等に対応するための保険の加入は教育指導課で行います。
- 1回の派遣要請による派遣の期間は、学期単位とします。児童・生徒1人に対する派遣回数は、派遣校によって異なります。
- 報償費については、原則、月末締め翌第3金曜日支払となります。
- 学校毎の派遣時間等について確認をされたい場合は、教育指導課にお問い合わせください。



③子ども支援員の活動上の留意点

1. 学校現場での支援について

- 予め打合せをした活動をお願いします。支援の方法で試みてよかったことなどは積極的に担任の先生等と情報を共有してください。活動日に共有することが難しい時などは、派遣記録書に支援内容を記録すること等で共有を図ってください。
- 学校という組織の中で活動することを考えながら行動をしてください。管理職の先生や担任の先生、特別支援教育コーディネーターとも十分に相談し、分からないことがあったら、質問をしてください。
- 子ども支援員の役割については、対象児童・生徒やクラスの他の児童・生徒に、担任の先生等から紹介がありますので、安心して活動をしてください。

2. 記録書の記入について

- 記録書は、支援の方法について関係者が情報共有をする重要な役割を担っていますので、必ず作成及び提出をお願いします。
- 記録書の作成に当たっては、特に伝えたい児童・生徒の状況、前回の活動日からの変容の様子、効果があった支援方法等について記入をすると、先生方も児童・生徒の状態に適切に把握することが出来ます。
また、記録書については、毎月末に学校から教育指導課に写しが提出され、巡回相談員も確認をします。
- 記録書は情報開示を求められた際、開示請求の対象になります。形に残るものなので、表現上配慮をお願いします。また、実名記入の有無にかかわらず取扱いに十分注意してください。



3. 派遣にあたって

- 活動場所は、原則、当該児童・生徒の在籍学級になります。校外活動時の付添いは、必ず事前に副校長先生に相談をお願いします。
- 活動開始と活動終了の際には必ず副校長先生に報告をお願いします。
- 支援に関して知りえた情報は、関係者以外には外部に漏らさないでください。また、支援対象者との私的な交際（交流・贈り物など）はしないでください。
- 児童・生徒の欠席があらかじめ分かっている場合は活動ができません。ただし、活動日当日等に急遽、欠席の連絡があった場合等は、該当児童・生徒の在籍学級の環境整備等の活動を行うことが認められます。
- 原則別室での1対1対応は活動内容には含まれませんが、該当児のクールダウンのために時間を決めて、廊下や保健室等での対応は認められています。
- 活動中に怪我等をした場合は保険の対象となる場合がありますので、速やかに副校長先生に報告をしてください。
- 学校の中で気になることがあった場合、電話・メール等にて巡回相談員までご連絡ください。個人情報を含む内容の場合は、メールでの連絡は不可です。

4. その他

- わからないことは巡回相談員や副校長先生等に積極的に聞いてください。
- 他の子ども支援員との情報交換等ができるように各学期ごとに連絡会を開催しています。その際に情報共有等が出来ますので、活動にあたってひとりで悩まないようにしてください。
- 結果がすぐに出なくても、あせらず余裕を持って関ってってください。短期で効果が出る支援はなかなかありません。それよりも長期的、定期的に、余裕のある大人の方、お兄さんお姉さんとの安心できる関係を経験するという、その子自身の体験を大切にしてください。子ども支援員の皆さんの存在自体が大切です。



【連絡先・相談窓口】

東大和市教育委員会 教育指導課 特別支援教育係

電 話 : 042 (563) 2111 (内線 1525~1527)

E-mail : shidoh@city.higashiyamato.lg.jp