

埼玉県立草加かがやき特別支援学校 「支援籍学習」 ガイドライン

2015（平成27）年 4月
地域支援部 支援籍学習担当

1. 対象児童生徒

本校小学部または中学部に在籍する児童生徒で、次の項目を満たしているものとする。

- (1) 保護者が希望しており、かつ「通常学級支援籍」学習の趣旨を十分に理解していること
- (2) 支援籍校への通学に保護者の協力が得られること
- (3) 該当する市教育委員会及び小学校または中学校との打ち合わせで実施の了解を得ること

支援籍学習の希望がある場合には、原則的に実施の方向ですすめる。
ただし、希望を申し出た後、保護者と特別支援教育コーディネーター（場合によっては担任も同席）とで面談を行い、保護者の意向や「通常学級支援籍」学習に対する理解度を把握した上で、慎重に検討し、決定するものとする。

2. 実施内容と実施回数

本校と支援籍校とで十分な事前打ち合わせを行い、児童生徒の実態や学習のねらいについて共通理解を図った上で、内容を決定する。

実施回数は、支援籍校の学期に1回を目安とする。

◇例えば、次のような内容が考えられる。

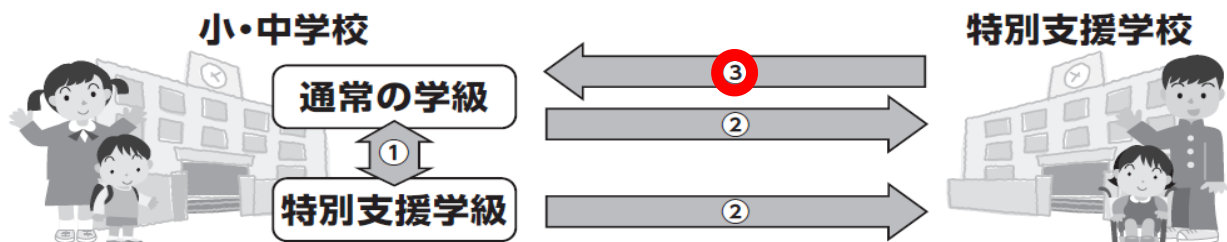
- ・学校行事（運動会、文化祭、学校まつり、合唱祭、マラソン大会など）
- ・朝の活動（登校～朝の活動）
- ・教科の学習（生活科、体育、音楽、図工、理科など）
- ・給食を含めた活動（給食～清掃・昼休み～教科の学習）
- ・帰りの活動（教科の学習～掃除～帰りの会～下校）
- ・その他（準備登校）



【参考】

支援籍とは

障害のある児童生徒が、在籍する学校・学級以外にも籍を置いて必要な学習活動を行うことができる、本県独自の学籍管理の仕組みです。



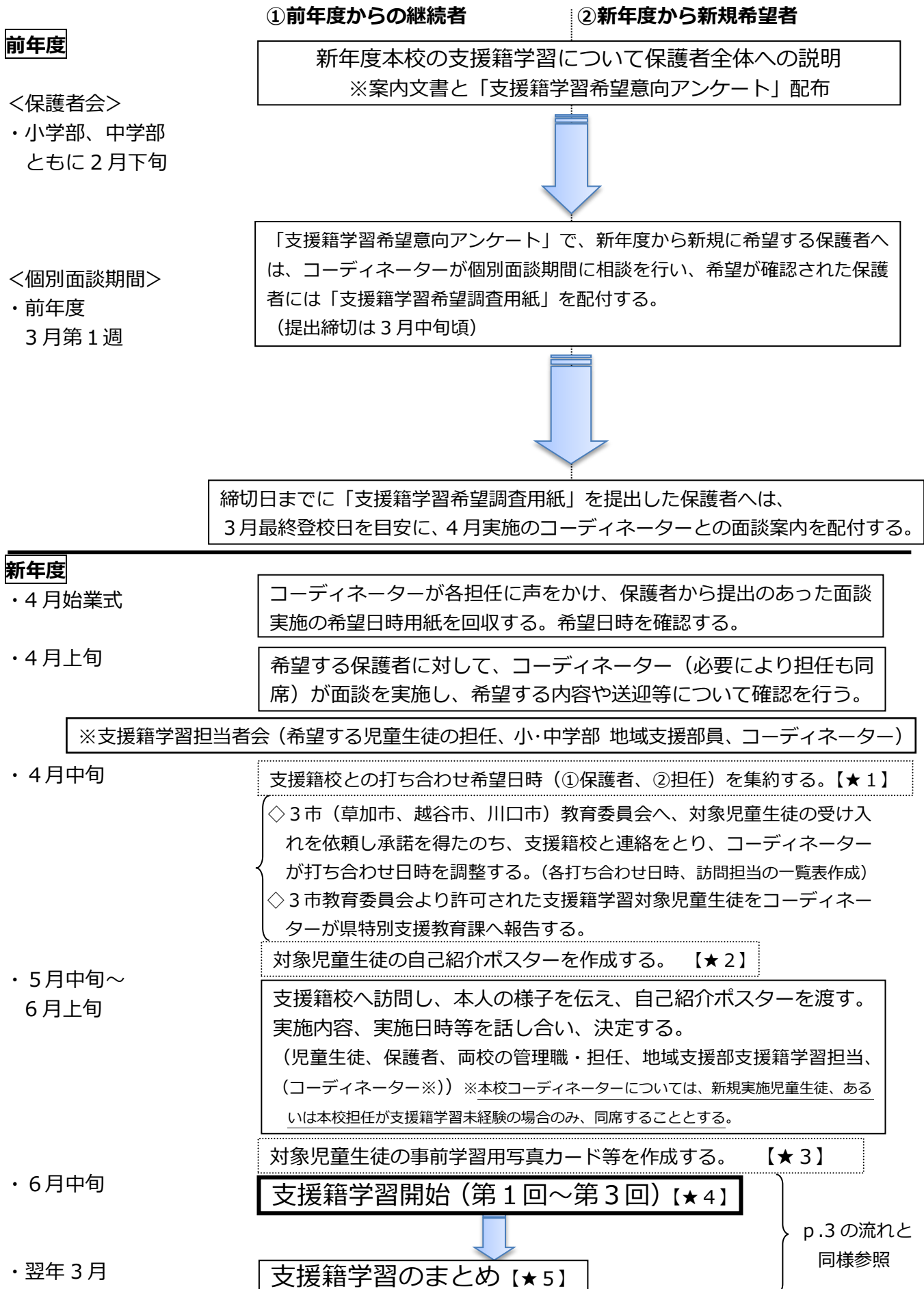
- ① 小・中学校に在籍する児童生徒が、通常の学級と特別支援学級との間で必要な学習に参加
- ② 小・中学校に在籍する児童生徒が、特別支援学校の自立活動などの専門的な学習に参加
- ③ 特別支援学校に在籍する児童生徒が、小・中学校の通常の学級の学習に参加

※本校児童生徒が行う支援籍学習は③である。

3. 対象者の決定と実施までの手順

(1) 前年度より本校に在学している児童生徒

【★1～】印については、「各学部の地域支援部担当者の役割」(p.5)を参照。



p.3の流れと同様参照

(2) 新年度の入学生・転入生

<保護者会>

- ・ 小学部・中学部
ともに 4 月下旬

新年度本校の支援籍学習について保護者全体への説明
※入学生・転入生の保護者を対象に、コーディネーターより説明し、
案内文書と「支援籍学習希望意向アンケート」を配布する。
(アンケートの提出は、4月末まで) 【★6】

個別面談の希望日時(①保護者、②担任)を集約する。 【★7】

<個別面談期間>

- ・ 4 月下旬
(小学部 1 年は家庭訪問)

「支援籍学習希望意向アンケート」で、新規に希望する保護者へは、
コーディネーターが個別の相談(面談)を行い、希望が確認された保護者
には、「支援籍学習希望調査用紙」を配付する。
(希望調査用紙の提出は、6月中旬まで) 【★8】

- ・ 7 月上旬
<日曜授業参観>

希望する保護者に対して、コーディネーター(必要により担任も同席)
が面談を実施し、希望する内容や送迎等について確認を行う。

※支援籍学習担当者会(希望する児童生徒の担任、小・中学部 地域支援部員、コーディネーター)

- ・ 7 月中旬

支援籍校への訪問の希望日時(①保護者、②担任)を集約する。【★1】

- ◇コーディネーターが3市(草加市、越谷市、川口市)教育委員会へ、対象児童生徒の受け入れを依頼し承諾を得たのち、地域支援部支援籍担当者が支援籍校と連絡をとり、事前打ち合わせ日時を調整する。
- ◇3市教育委員会より許可された支援籍学習対象児童生徒をコーディネーターが県特別支援教育課へ報告する。

- ・ 8 月

対象児童生徒の自己紹介ポスターを作成する。【★2】

支援籍校へ訪問し、本人の様子を伝え、自己紹介ポスターを渡す。
実施内容、実施日時等を話し合い、決定する。
(児童生徒、保護者、両校の管理職・担任、地域支援部支援籍学習担当者、
(コーディネーター※)) ※本校コーディネーターについては、新規実施児童生徒、あるいは本校担任が支援籍学習未経験の場合のみ、同席することとする。

対象児童生徒の事前学習用写真カード等を作成する。 【★3】

- ・ 9 月

支援籍学習開始(第1回・第2回)【★4】

- ◇対象児童生徒の担任と支援籍校担当者との打ち合わせ・事前学習
- ◇支援籍学習当日に担任が撮影した写真データの保存
- ◇写真の掲載許可について支援籍校とのやりとり(郵送)
- ◇支援籍学習の様子についての本校掲示物作成 等



- ・ 翌年 3 月

支援籍学習のまとめ【★5】

- ◇支援籍校でのまとめ(担当者へのアンケート等:コーディネーター)
- ◇本校でのまとめ(児童生徒の振り返り、保護者、各担任へのアンケート、支援籍学習担当者会等:地域支援部各担当)
- ◇地域支援部会でのまとめ(成果と課題、次年度へ向けて)

4. 計画、実施及び評価

本校及び支援籍校で協議し、実施期日、実施内容などを記した「実施計画書」を作成し、「個別の教育支援計画」を基に計画的に進め、実施後には評価を記入する。(プランA・Bへの記入方法については別紙参照)

5. 通学や送迎について

支援籍学習は本校の教育課程に基づいて実施するもので、支援籍学習に係る通学においても、本校の学校管理下として扱うものとする。また、送迎は原則として保護者の責任で行うものとする。なお、保護者の申し出があった場合には、安全上の配慮をしつつ、福祉制度やボランティアの活用ができるものとする。支援籍校での児童生徒の引き渡しは、担任と送迎者間で責任をもって確実に行う。

6. 支援籍校における指導・介助及び引率について

- (1) 支援籍校での指導・介助については、安全面に配慮しながらも、過度の介入により児童生徒同士の交流を妨げないようにする。
- (2) 支援籍校内での引率は、原則として対象児童生徒の担任が行うものとする。ただし、当日の校内指導体制の都合等でコーディネーターが引率することもある。
- (3) 保護者は、申し出があった場合には、支援籍校での活動の様子を見学できるものとする。

7. 支援籍学習当日における校内の指導体制について

支援籍学習を行う児童生徒の担任が支援籍校に引率に出る場合は、各学部の地域支援部支援籍学習担当が、当該学年・学部で指導体制を確認し、「かがやきボランティアバンク」に登録したボランティアを活用する。その際には各学部地域支援部ボランティア担当と連携して進める。

8. 事故発生時の対応について

けがなどの応急措置については支援籍校で対応し、その後の事故報告、日本スポーツ振興センター災害給付等の手続きについては、本校で対応するものとする。

9. 諸費用について

- (1) 支援籍校で給食をとる場合には、集金や支払いを確認し、費用は保護者負担とする。
児童生徒の給食費納付の際、担任が支援籍校より受領証を預かり、本校事務職員へ提出する。
- (2) その他、支援籍学習において教材費等経費が必要となった場合には、保護者が負担するものとする。

10. 公簿への記入について

指導要録の「学籍に関する記録」の「備考」欄に、支援籍校及び学級、実施期間及び支援籍取得状況について記載する。また、「指導に関する記録」には、「総合所見及び参考となる諸事項」欄に学習の状況等について記載する。(記載方法については別紙参照)

11. 校内及び教育委員会への報告について

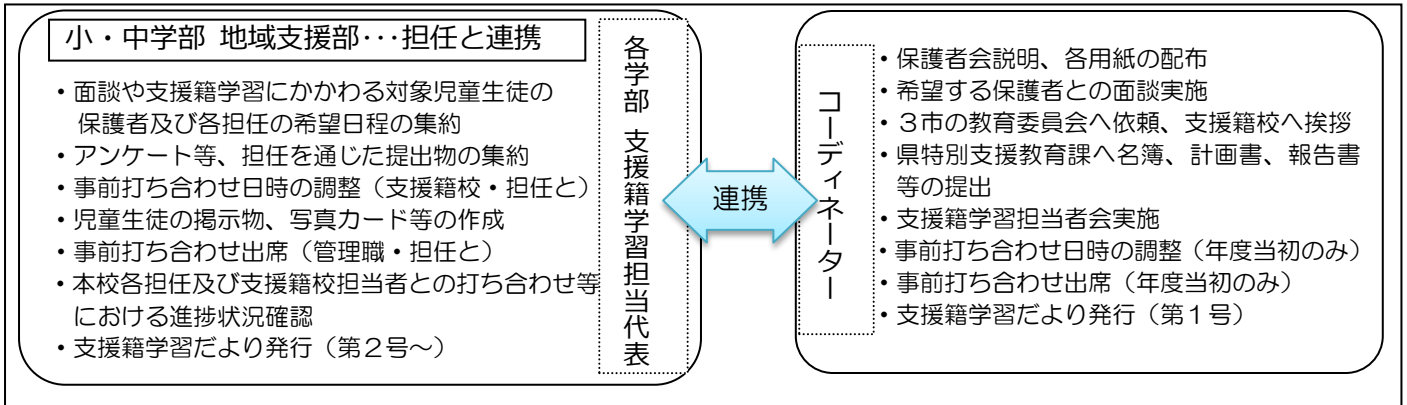
- (1) 希望する児童生徒の担任及び小・中学部地域支援部員を対象に、4月(前年度より在籍)と7月(新年度から在籍)、3月(共通)に、「支援籍学習担当者会」を実施する。コーディネーターより支援籍学習について説明し、共通理解を図る。3月は、まとめの機会とする。
- (2) 支援籍学習の様子は、「支援籍学習だより」や掲示板、保護者会等の機会を使って、教員及び保護者に対して積極的に伝えていく。
- (3) 支援籍学習を行う児童生徒が居住する市教育委員会、県特別支援教育課等への報告は、所定の様式を用いて本校コーディネーターが報告するものとする。

12. 地域支援部各担当者の役割

(1) 小学部・中学部において、支援籍学習担当代表、及び児童生徒の担当者を決める。

(2) 支援籍学習担当代表の主な役割 (※H27年度…小低：A・小高：B・中：C)

◇各学部の支援籍学習担当代表は、コーディネーターと連携し、各学部・学年の対象児童生徒の各担任との連絡調整や、とりまとめの役割を担う。



(3) 役割の具体的内容・・・各児童生徒の担当者は、★印の業務を行う。

【★1】・支援籍校への訪問の希望日時 (①保護者、②担任) を集約する。

※日時の集約用紙は、コーディネーターが準備する。

・集約したものをコーディネーターに伝える。(全校での調整へ)

【★2】・支援籍校の教室掲示用の自己紹介ポスターを作成する。(支援籍校との打ち合わせで渡す。)

※ポスターの枠 (データ) と作成例についても担当者が準備。

【★3】・支援籍学習当日の担任付き添いにかかわって、代替の必要の有無を確認する。

代替が必要な場合は、希望日時を集約する。→ボランティア担当と連携して進める。

【★4】・支援籍学習を進めるにあたり、対象児童生徒の担任と確認する。

(各担任は、以下の点について、支援籍校担当者と事前・事後の打ち合わせを行う。)

児童生徒の実態交流、授業のねらいと内容の決定、事前学習、当日の展開と配慮事項 (略案)、事前の準備物及び当日の持ち物、当日の記録用写真撮影、掲載写真許可のやりとりについて等

・対象児童生徒の実態に応じて、事前学習用に写真カードやスケジュール等を作成する。

・当日撮影した写真データをPCの所定フォルダに入れる。

※フォルダ設定等、データの扱いについては、各学部支援籍学習担当代表が責任をもって行う。

・「支援籍学習だより」や支援籍学習コーナー掲示用の写真掲載許可を得るために、支援籍校との写真のやりとりを、事前に確認した方法で行う。

・各担当者は、本校の支援籍学習コーナーへの掲示物を作成する。

・支援籍学習だよりの作成・発行は、第1号及び最終号についてはコーディネーターが行う。

それ以外の号については、地域支援部支援籍学習担当で分担して行う。

【★5】・児童生徒の振り返り、保護者、各担任へのアンケート等を配布、回収、集約する。

・支援籍学習担当者会において検討された内容をまとめる。

※アンケート用紙等の準備及び内容のまとめは、支援籍学習担当代表が行う。

・まとめたものをコーディネーターに伝える。(小中共通のまとめ資料作成に向けて検討)

【★6】・各学部「支援籍学習希望意向アンケート」を回収する。

・回収したものをコーディネーターに渡す。

【★7】・担任を通じて、対象児童生徒と保護者、担任の面談希望日程等を集約する。

※日時の集約用紙は、コーディネーターが準備する。

・集約したものをコーディネーターに伝える。(全校での調整へ)

【★8】・各学部「支援籍学習希望調査用紙」を回収する。

・回収したもの (原本) を、コーディネーターに渡す (一括してファイル管理、保管)。

・各学部の地域支援部支援籍学習担当代表は、コピーを児童生徒個別ファイルに保管する。

13. 支援籍学習に取り組むにあたって

(1) 支援籍学習の目標を明確にする

- ・本人、保護者、及び支援籍校教員との事前打ち合わせと事後の振り返りを充実させる。
- ・「交流」の観点と「共同学習」の観点をふまえて、本時の学習のねらいを設定する。
- ・児童生徒の学習の様子から、ねらいに沿った適切な評価を行う。

(2) 事前・事後学習を大切にする

- ・本校の児童生徒、支援籍校の児童生徒それぞれの実態に応じて、事前・事後学習を実施する。
- ・日々の教育活動とのつながりを意識して取り組む。(イベントとは異なる)
- ・事前・事後学習を実施するにあたっては、ねらいと内容を十分に検討する。教員が発信すること(情報、感情、雰囲気)は、児童生徒が支援籍学習に取り組む際、とても大きな影響を受ける要因となる。
- ・支援籍校、本校それぞれの教育活動や支援体制について情報交流を行い、お互いの立場を理解した上で支援籍学習を実施する。

(3) 特別支援教育やインクルーシブ教育への理解・啓発を行う

- ・支援籍校及び本校の教員や保護者を対象として、情報提供、研修等の機会をもつ。
- ・知識と経験の結びつき…児童生徒一人ひとりの存在を大切にし、お互いに知り合いかわる機会を通して、それぞれの立場で経験・体感し、積み上げ、取り組みを広げていく。

*本ガイドラインは、平成 27 (2015) 年 4 月より施行する。



埼玉県立草加かがやき特別支援学校 「かがやきボランティア」活動 ガイドライン

2015 (平成 27) 年 4 月
地域支援部 ボランティア担当

1. 「かがやきボランティア」の目的・概要

☆埼玉県：「支援籍」学習を地域で支える ボランティアの育成・活用

埼玉県では、平成 16 年度から「ノーマライゼーションの理念に基づく教育」の推進を図っており、障害のある子とない子が一緒に学ぶ機会を拡大していくための新たな仕組みである「支援籍」の普及を進めている。

こうした中で、特別支援学校の児童生徒が、「支援籍校」である地域の小・中学校で学習活動を行う際には、様々な支援の手が必要となることから、福祉部との連携のもと、県社会福祉協議会に委託する形で、「支援籍」学習を地域で支えるボランティアの育成、活用に取り組んでいる。

(文部科学省 HP 特別支援教育について 第2章 都道府県・市区町村・学校の取組 埼玉県 より)

☆「かがやきボランティア」の目的

- (1) 「支援籍学習」を地域で支える立場として活動する。(児童生徒支援補助)
- (2) ボランティア活動を通して、地域での支援者を育てることや子どもたちの地域での余暇生活が充実したものとなるように、地域の方々に本校の子どもたちや特別支援学校について理解していただく機会とする。
(開かれた学校づくり：開校～5年程度は特に重点を置く)
- (3) ボランティア活動を通して、教員を目指す大学生に特別支援学校の子どもたちや支援体制について知っていただく一つの機会とする。(実地経験を通した学び)

☆ボランティア養成講座の目的と概要

- (1) **目的**
 - ・障害のある児童生徒や本校の教育内容について理解を深めていただくとともに、ノーマライゼーションの理念に基づく教育の推進における「支援籍学習」を支えるボランティアを育成する。(第1期・第2期)
 - ・特別支援教育に関心のある大学生を対象に、障害のある児童生徒や本校の教育内容について理解を深めていただき、現場での経験を通して学んでいただく機会とする。(第2期)
- (2) **内容** <第1期：講義と体験を1回ずつ受講。 第2期：講義のみ受講。>
 - ・講義：①「特別支援教育について・知的障害のある児童生徒の理解と支援について」
②「本校の教育活動」
③「ボランティア活動について」の内容で行う。
※同日に、本校の施設見学を行う。
 - ・体験：各学級に入り、担任教員から指示を受けながら子どもたちへの支援体験を行う。



☆ボランティアさんの活動内容

(1) 通常日課での支援補助

- ①日常生活の指導場面…靴の履き替え、着替え、持ち物の整理、活動場所への移動、給食、歯磨き 等
- ②遊びの指導場面…様子を見守り、安全確保、一緒に遊びに参加する 等
- ③教科別の指導場面…個別の言葉かけ、見守り 等
- ④作業学習の指導場面…見守り、働く姿のモデル提示 等
- ⑤集団での指導場面…個別の言葉かけ、一緒に活動に参加する、様子を見守り 等

(2) 行事

- ①校内…運動会：児童生徒への支援（移動・応援席での見守り等）、写真撮影、用具運搬、ゴールテープ、競技中の応援旗振り、草加音頭への参加 等
文化祭：児童生徒への支援（移動・活動中の見守り等）、写真撮影 等
- ②校外学習…遠足、社会体験学習、職場見学、マラソン大会 等
ボランティアさんは現地集合・現地解散。
昼食が必要な場合は弁当持参をお願いします。

(3) 保健室（養護教諭と連携）…保健に関する行事における補助

- ・検診運営補助：次のクラスの呼び出し、測定補助、事前指導の補助 等
 - ・講習会運営補助：会場設営、受付、片付け、講師対応 等
- ※保健室常駐での活動はしない。救急処置等を行わない。個人情報に触れる活動には参加しない。
活動時間は午前中のみ、各日程1名ずつとする。

(4) ボランティアさんの昼食について

- ・平成27年度より、給食申込みのシステムは無し。
給食指導時間を含む時間帯で活動していただく場合は、昼食持参のお願いをする。

★ボランティアさんに活動して頂く際の留意点①（ボランティアさんへの伝達事項）

- (1) 「ボランティア」の立場として、教員の指示を受けて、児童生徒の安全に留意して活動を行って頂くこと。
- (2) ボランティア活動中に知り得た個人情報を外部へ伝える（他の学級や教員も含む）のは、厳禁であること。
⇒「個人情報の扱い」についての具体例を示しながら、機会あるごとに周知徹底する。

★ボランティアさんに活動して頂く際の留意点②（教員間の共通認識）

- (1) ボランティアに入る方は、あくまでも「教員ではない」という立場のもとに支援の協力をお願いします。
- (2) 当日の支援に必要な、児童生徒の個人情報のみ伝える。
- (3) ボランティアの方に協力を依頼する場合には、学級や学年、グループ指導等の担当教員が目の届き、共に活動できる範囲での支援をお願いします。
<例>・トイレ個室での支援は不可（＝児童生徒と二人きりの状態で「トイレ指導」を行うことになる）。
⇒教室で待機している児童生徒の見守りをお願いします（トイレ指導等で担当が教室を離れる際は、他クラスの教員に一声かけておく等の対応は必要）。
- (4) 給食時は、摂食に関する支援（きざみなどの再調理、盛り付けも含む）以外での支援をお願いします。
- (5) ボランティアさんの活動状況については、担任をはじめ全校の教員が意識する。
「かがやきボランティア」の活動を更により良い活動にしていくために、日々の情報交流を積極的に行う。

☆ボランティアさんとの交流会（年1回実施）

- (1) 活動して頂いているボランティアさんの不安や悩み、疑問点等について話を聞く。
- (2) ボランティア担当及びコーディネーターより、本校の教育や子どもたちへの具体的な支援について伝える。
- (3) 担任も出席できるような日時設定を考える。（夏季休業中等に実施予定）

2. 「かがやきボランティア」運営に関する業務内容と役割

☆地域支援部の業務内容と役割・・・地域支援部 ボランティア担当を中心にコーディネーターと連携

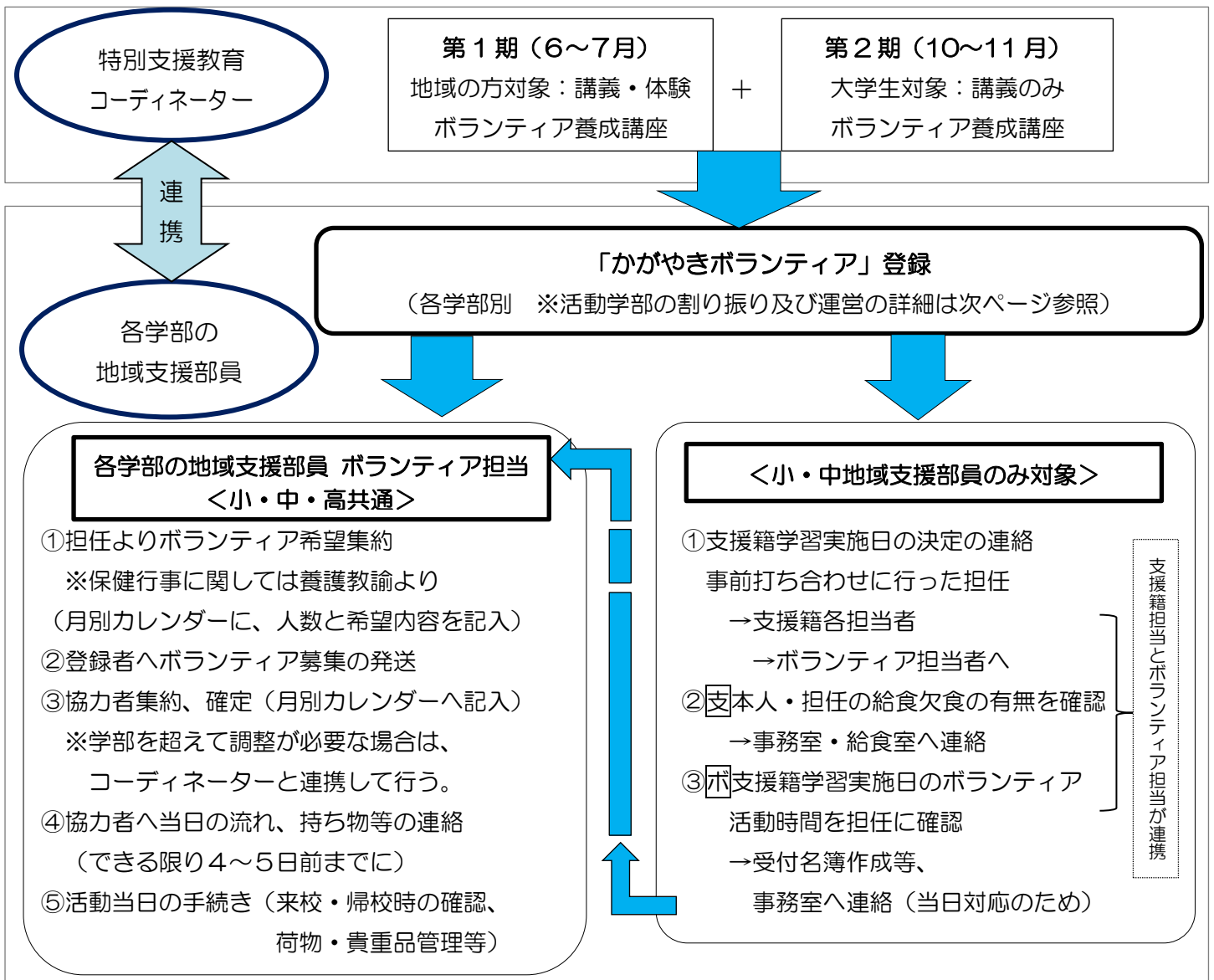
(1) 各学部での運営を行うことができるよう、組織を構築する。

- ①小低・小高・中学部・高等部の4グループに分け、各学部の地域支援部員のうち、1名ずつボランティア担当をおく。ボランティア担当を中心に、各学部においてボランティアに関する運営を行う。
- ②ボランティアは、できる限り月ごとに募集する。前月20日までで募集を締め切る。
- ③月別のボランティアカレンダーを作成する。各学部のホワイトボードに掲示し、随時記入できるようにする。

(2) コーディネーターとの連携

- ①分掌部会等の機会に、地域支援部ボランティア担当が進捗状況について情報交流を行う。
- ②「かがやきボランティア」の運営に関して：学部間での募集・配置調整の必要がある場合には、各学部担当者とコーディネーターが連携して調整を行う。
- ③コーディネーターが企画・運営する「ボランティア養成講座」にも情報を反映していく。

☆「ボランティア養成講座」から「かがやきボランティア」運営への流れ・・・フローチャート



☆「ボランティア養成講座（第1期/第2期）」について・・・養成講座担当：コーディネーター
（※詳細は、「ボランティア養成講座実施要項」を参照）

(1)「ボランティア養成講座（第1期/第2期）」申込みの時点で確認すること（申込み用紙に記入枠設定）

- ・ボランティア養成講座受講申込みの動機（理由）
 - ・保護者（親族）であるかどうか。
⇒該当する場合、児童生徒が在籍する学部以外での活動を行って頂く等、内容を検討する。
 - ・これまでにボランティアの経験があるか。
 - ・ボランティア活動において、希望する学部があるか否か。
⇒もしあれば、小低・小高・中学部・高等部で第3希望まで確認し、「かがやきボランティア」登録後の各学部の活動へつなく。
- 〔 現在、登録者数が増えてきているので、常に各学部で固定のボランティアさんに活動して頂く方が、子どもたちや担任の先生も安心して学習活動に取り組むことができると考えるため。 〕

※平成26年度登録済みのボランティアさんについては、平成27年度の登録更新時に希望学部を確認する。
⇒グループの分け方については、例えば、年齢や経験等で全体的なバランスを考える。
⇒運営面では、固定制あるいはローテーション制を検討していく。

(2)「ボランティア養成講座」講義日では、「かがやきボランティア」の活動について、ボランティアの立場をより明確にした形で、留意点等の具体的な内容を伝える。

(3)体験日では、受講生から希望する学部があれば、その中の学年や学級で体験できるようにする。

*本ガイドラインは、2015（平成27）年4月より施行する。



「かがやきボランティア」活動に関する

Q & A

Q : 「児童生徒の個人情報」にあたるものには、何がありますか。

A : 担任から聞いた情報の他に、校内の掲示物、児童生徒の連絡帳、配布物等があります。

Q : ボランティア活動に参加する際、大切なことは何ですか。

A : ボランティアさんご自身が、健康に十分留意され、安全に活動していただくことです。また、教員とは異なる立場から、児童生徒の安心・安全に配慮し、活動していただくようお願いします。

Q : ボランティア活動中、わからないことがある場合は、どうすればよいですか。

A : 活動中、少しでもご不明な点や迷われた点がございましたら、その場で担任教員へ聞いてください。担任がすぐに見つからない場合は、近くにいます教員へお声がけください。

Q : 教室移動中、児童生徒が急に「トイレに行きたい」と言った場合、一緒に付き添ってもいいですか。

A : 「トイレ指導」が必要な児童生徒については、必ず教員が付き添います。排泄が自立している児童生徒の場合は、ボランティアさんにはトイレ個室の外でお待ちいただくと助かります。

Q : 事前に、当日の日程や活動内容を知らせてもらえますか。

A : 活動日の5日前頃までには、当日の詳細な内容について、ボランティア担当よりご連絡致します。ただし、児童生徒の実態やその日の状況に応じて、活動を変更することもあります。

Q : 「ボランティア活動保険」には、どのようにして加入すればよいですか。

A : 各市の社会福祉協議会等を通じて個人で加入できます。また、本校ボランティア担当が加入申込を取りまとめ、草加市社会福祉協議会で加入手続きを行っています(保険料:1人300円)。いずれも1年間有効です。

☆ 「かがやきボランティア」に関する お問い合わせは・・・☆

埼玉県立草加かがやき特別支援学校 地域支援部 ボランティア担当

〒340-0041 埼玉県草加市松原 4-6-1

電話 : 048-946-2131 FAX : 048-946-5670

E-mail : kagayaki.vol@kagayaki-sh.spec.ed.jp

◆代表 : 特別支援教育コーディネーター

◆小学部低学年 : A ◆小学部高学年 : B ◆中学部 : C ◆高等部 : D