

福島県地域学校協働本部事業 学習支援等ボランティア人材バンク実施要項

1 目 的

- (1) 児童生徒の学習活動や子育て・家庭教育を支援するボランティアの登録・派遣に関する体制を整備することにより、学校や社会教育施設などにおける地域人材や団体等の積極的な活用を推進し、教育活動の充実と地域教育力の向上を図る。
- (2) 青少年の体験活動やボランティア活動を支援する人材や団体等の情報提供に関する体制を整備し、活動の活性化を図る。

2 実施主体 福島県地域学校協働本部

3 学習支援等ボランティアの主な支援分野

- (1) 学習支援
 - ・学校の教育活動における各教科の学習支援
- (2) 部活動支援
- (3) 学校に対する多様な支援
 - ・登下校の見守り、環境整備、遠足などの引率 等
- (4) 放課後等における学習・体験活動支援
 - ・放課後や土曜日、長期休業中の学習支援、放課後子ども教室や児童クラブにおける体験活動支援 等
- (5) 多様な教育的ニーズのある子どもたちへの支援
 - ・外国出身者支援、特別な支援が必要とする児童生徒への支援、ノートテイク支援、病院訪問学習支援 等
- (6) 郷土学習・伝統文化芸能支援
 - ・地域に伝わる踊り、祭り、楽器支援 等
- (7) 家庭教育支援
 - ・PTA総会や学校の就学児健康診断時における子育てに関する講演 等
- (8) キャリア教育・職場体験支援
- (9) 読書活動支援
 - ・読み聞かせやブックトーク等子どもの読書活動支援

4 内 容

- (1) 学習支援、子育てや家庭教育支援、体験活動・ボランティア活動を支援する人材の登録
- (2) 登録人材の情報提供
- (3) ボランティアの派遣と活動支援

5 人材登録

学習支援、子育てや家庭教育支援、体験活動・ボランティア活動を支援する人材や団体等を「学習支援等ボランティア」として登録する。

- (1) 登録方法
 - 登録申込書による随時登録（別紙登録様式による）
- (2) 登録対象者及び団体
 - ア 各分野の知識や技能を持っている者及び団体
 - ※ 病院訪問学習支援ボランティアについては、教員免許状を有する者及び団体
 - イ 各教育事務所域内の市町村において広域的に活動できる者及び団体

ウ 職務上知り得た個人情報等の秘密を守ることのできる者及び団体

6 学習支援等ボランティアの情報管理と情報提供について

(1) 県本部での情報管理と情報提供

ア 情報管理について

(ア) 情報の保管

方法：紙媒体（登録用紙写）、電子データ

場所：県本部

(イ) 情報の更新

本庁及び事務所主催研修会受講者や登録希望者及び団体について実績等を考慮したうえで登録

イ 情報の提供について

問い合わせへの対応（電話・面接等）で提供

(2) 地域本部での情報管理と情報提供

ア 情報の管理について

(ア) 情報の保管

方法：紙媒体（登録用紙）・電子データ

場所：各地域本部

(イ) 情報の更新

本庁及び事務所主催研修会受講者や登録希望者及び団体について実績等を考慮したうえで登録

イ 情報提供について

問い合わせ等への対応（電話・面接等）で提供

7 学習支援等ボランティアの人材登録について

(1) 登録の時期

社会教育課または教育事務所主催の研修会において、実績等を考慮し、受講者に対して登録を働きかけた後、登録希望者の申し出による。

(2) 登録の方法

登録希望者及び団体によって記入された「学習支援等ボランティア等登録申込書」に基づき、地域本部は地域本部長、県本部は事務局長（社会教育課長）の決裁を受けた後に「学習支援等ボランティア人材バンク」への登録を行う。紙媒体については、県本部、地域本部の両本部で同じもの（一方は写し）を保管する。

(3) 登録の取り消し

各地域本部は、域内の学習支援等ボランティアから継続する意志がないことが確認できた段階で県本部にその旨を連絡する。県本部はその連絡をもって、電子データの登録を抹消する。同時に本部、地域の両本部で所持している紙媒体の登録申込書についても廃棄する。

8 派遣手続き等

(1) 学習支援等ボランティア（病院訪問学習支援を除く）の派遣について

ア 派遣を希望する場合は、所属長、団体長等が所定の派遣届（様式1）を市町村本部（市町村教育委員会等）に提出する。

イ 市町村本部（市町村教育委員会等）は、地域本部（各教育事務所）に派遣届を提出する。

ウ 地域本部（各教育事務所）のコーディネーターは、登録者の中からボランティアを決定し、

市町村本部または市町村教育委員会等へ通知する。

エ 所属長、団体長等は、市町村本部または市町村教育委員会等を通じて、ボランティア終了後実施報告書（様式2）を地域本部（各教育事務所）に提出する。

(2) 病院訪問学習支援ボランティアの派遣について

ア 保護者が派遣を希望する場合は、主治医の承認を得た上で、校長に病院訪問学習支援ボランティア派遣願（様式病院1）を提出するものとする。

イ 校長は、派遣の願い出があり、適当と認められるときに、市町村本部または市町村教育委員会を経由して、地域本部長（教育事務所長）にボランティア派遣願の写しを提出するものとする。

ウ 地域本部長は、申請があり、病院訪問学習支援ボランティアを派遣することが適当と認めるときには、地域本部に登録している者の中から派遣するものとする。なお、派遣は1週間につき2～3回、1回につき1～2時間程度とする。

エ 地域本部長は、病院訪問学習支援ボランティアの派遣を決定したとき、病院訪問学習支援ボランティア派遣決定通知書（様式病院2）により、その旨を学校長に通知するものとする。

オ 校長は、通知があったとき、保護者に連絡するものとする。

カ 病院訪問学習支援ボランティアは、支援が終了した時に、報告書（様式病院3）により地域本部長に報告するものとする。

キ 保護者は、児童生徒の退院及び病状の変化等に伴い、病院訪問学習支援ボランティアの支援を要しなくなったとき、学校長に連絡するものとする。

ク 校長は、前項の連絡があったとき、市町村本部または市町村教育委員会にその旨連絡するものとする。

ケ 市町村本部または市町村教育委員会は、前項の連絡があったとき、地域本部長にその旨連絡するものとする。

コ 地域本部長は、前項の連絡があったとき、病院訪問学習支援ボランティアに連絡し、派遣を終了するものとする。

9 その他

(1) 全ての学習等支援ボランティアへの謝金については、無償とする。

(2) 学習支援等ボランティア活動中の事故に対応するため、ボランティア各自がボランティア保険へ加入するよう奨励する。

(3) 病院訪問学習ボランティアは、児童生徒の支援実施期間中、学校関係者等と連携を維持するよう努めるものとする。

(4) 地域本部のコーディネーターは情報提供の他、積極的に活動のコーディネートに当たる。特に、ボランティア団体や体験活動・ボランティア活動の場、機会、施設等の情報について提供できるようにする。

(5) 学習支援等ボランティア及び病院訪問ボランティアが年度をまたいで活動を継続する場合は、活動状況を確認するために、年度初めには派遣届を出すものとする。

(6) 活動状況を把握するため、地域本部は定期的に派遣活動回数、コーディネート件数、登録したボランティアの人数等を集約し、様式3、4によりまとめ、県本部に報告する。なお、最終の報告は3月分の予定までを記入し、3月22日までに県本部に報告する。（3月22日が土曜日若しくは日曜日または祝日の場合は、その直前の平日までとする）