

## 学習支援等ボランティアの依頼の流れについて

### 1 はじめに

#### (1) 学習支援等ボランティアのコーディネートについて

砂川市教育委員会「地域学校協働本部」事業として行っています。

#### (2) 地域学校協働本部事業について

地域と学校が相互の連携・協働のもと、地域づくりと学校づくりを進め、一体となって子どもを支え育てる環境を構築することを目的とします。児童生徒の学習・体験活動の充実を図ることと共に、地域住民が原則無償のボランティアとして参画することを通して、地域住民自身の生涯学習を推進することもたいへん重要であると考えます。

#### (3) 「学校応援隊」等、各学校独自に地域住民などに活動を依頼する場合について

本説明には該当せず、下に示す各種様式等の提出の必要はありません。

### 2 基本的な流れ

#### (1) 各学校で学習支援等ボランティア（以下、ボランティア）への依頼内容を具体的に検討します。

・活動のねらい ・活動内容 ・活動日時 ・必要な人数 ・謝金の有無※1 等

#### (2) 管理職の許可を得てから、市教委事務補助員（統括コーディネーター）を通じて社会教育課に別紙様式2表面「学習支援等ボランティア依頼用紙」を提出します。

#### (3) 必要に応じて、社会教育主事等（統括コーディネーター）が依頼内容について学校に確認する場合があります。また、活動内容によっては学務課と対応を協議することがあります。

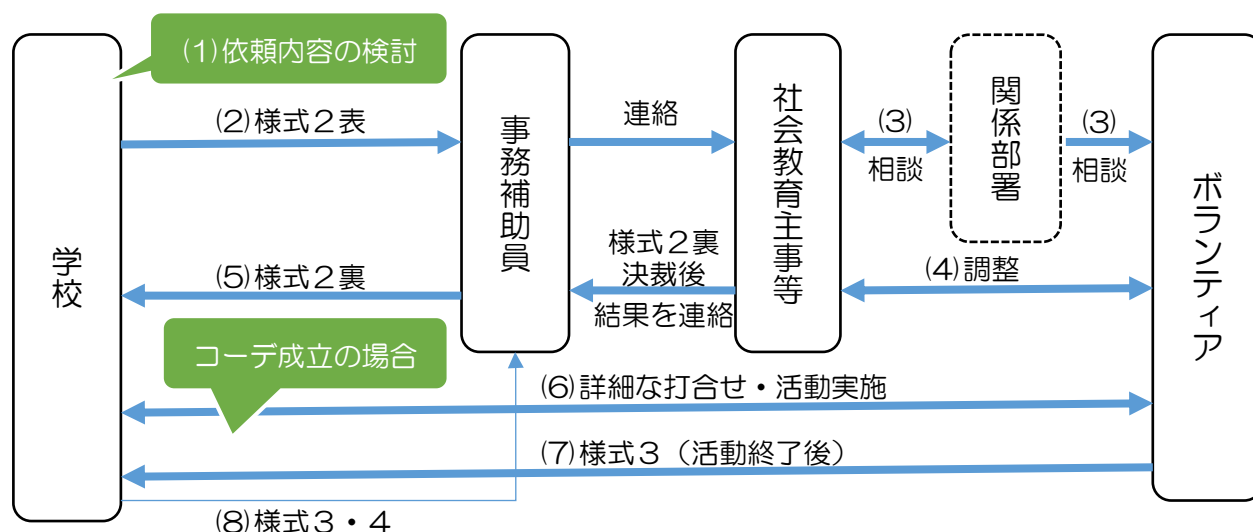
#### (4) 統括コーディネーターは関係部署と連携し、ボランティア候補との調整を行います。

#### (5) 統括コーディネーターは調整の結果やボランティアの連絡先等を、別紙様式2裏面「学習支援等ボランティア調整記録」で学校に知らせます。

#### (6) 学校はボランティアと連絡を取り合い、詳細な打合せを行って活動に向けた準備を行います。

#### (7) 活動終了後、学校はボランティアに別紙様式3「学習支援等ボランティア活動記録」を渡し、記入を依頼し、活動終了後1週間以内に社会教育課に提出します。ただし、活動を複数回計画している場合は、最終回に一括して記入を依頼することができます。

#### (8) 学校は別紙様式4「地域学校協働本部の活用の記録」へ統括コーディネーターによるコーディネートに関する感想等を記入し、年度分をまとめて期日（※2）までに社会教育課に提出します。



### 3 その他

(1) 学習支援等ボランティア人材・団体バンク（旧 the 学校支援）の更新・増強について

- 学校支援にご協力いただける方のデータベースを更新・増強し、今後にご活用いただけるように準備を進めます。

※1 社会教育課が謝金等を負担することはできません。ただし、学校運営協議会の活動や地域学校協働活動の推進として行う取組については、学校運営協議会交付金を交通費の費用弁償に活用することができる場合があります。詳しくは今年度の同交付金の事務処理要領をご確認ください。

※2 毎年2月末を目途とします。