

令和 7 年度

サポートルームの手引き

府中市立武蔵台小学校

校内支援委員会 令和7年4月

サポートルームの手引き

1 目的

- (1) 登校することはできるが、何らかの理由で教室に入れない子供たちの社会的自立及び集団への適応を図る。そのために以下の効果を期待して取り組む。
 - ①サポートルームは、児童と学校との関係を維持する。
 - ②サポートルームは、児童の生活のリズムを整える。
 - ③サポートルームは児童の出席扱いができる。
 - ④サポートルームは、保護者との関係を維持する。
- (2) 児童の状況に沿った学びの場を、サポートルームを通じて提供する。

2 利用形態

- (1) 不登校児童が学校復帰にあたり、まずはサポートルームへの別室登校から始め、在籍学級の授業に少しずつ参加するなど、徐々に学校への登校に慣れさせるために利用する。
- (2) 学校へ登校はできるが、集団での生活が苦手なため、教室で学習を受けられない児童の居場所として利用する。
- (3) 児童のクーリングダウンの場所として一時的な利用をする場合は、サポートルームの使用状況と支援員の勤務状況を確認して行う。状況によっては別室にする。
- (4) 児童の登下校の時間帯から外れる場合は、必ず保護者が付添い学校へ来る。同じく、下校時も保護者が付き添う。

3 場所

- ・月・水・木・金：サポートルーム（南校舎 1階ふれあいルーム）
- ・火（南校舎4階会議室）

4 開設日

毎日開設。学校経営支援員（生活指導・特別支援・サポートルーム）月～金

* 支援員不在で登校があった時は、他の支援員や授業のない教員で対応する。

* 利用児童がいない場合、支援員は通常の学校経営支援員（生活指導・特別支援）として、各学級のサポートに入る。

5 開設時間

1校時～5校時 原則1日最大同時に2人までの利用とするが、状況によって教室内の整備をして増員も考えていく。

* 開設時間外の利用については、その都度検討する。授業のない教員等

月：
火：
水：
木：
金：

(1) **利用開始までは**、以下のような手順を経る。

- ### 【面談の内容】

- ・現在の状況確認
 - ・教室に入れない理由
 - ・登校できそうな曜日
 - ・登校できそうな時間（○時頃）
 - ・在室できそうな時間（○時間）
 - ・給食摂取の可否 など
 - ・サポートルームでどう過ごすか、保護者の要望と学校のできることの擦り合わせ。
 - ・教材の持参・タブレットの使用・授業における教科課題の実施
 - ・SCによるカウンセリング・支援員とのコミュニケーション
 - ・所属学級への参加 など
 - ・利用時間の決定・利用にあたっての手順と注意事項を伝える。
- <注意事項>
- ・居場所が必ずわかるようにすること
 - ・支援員の先生になんでも相談すること
 - ・課題に（状況に応じて）担任からもらったり自分で設定したりして取り組むこと
- ④サポートルームの利用を開始する。
- ・生活指導主任会での不登校傾向児童の報告用紙「長期欠席児童・生徒指導個票」に、詳細を加筆し、サポートルーム使用者の個票としてファイルし、職員室に保存する。
- ⑤利用を終了するごとに、担任や支援員からの課題を記録する「活動計画」と、児童がサポートルームに登校した際の「活動の記録」を児童の「個人ファイル」として職員室に保管する。

(2) **利用開始後、児童**は以下の手順で利用する。

- ①担任との面談で、課題を確認しておく。(自主課題になる場合もある)
- ②職員室で教員から「個人ファイル」を受け取り、登校したことと、今日の予定を伝える。
 - ・給食の有無・参加できそうな授業・クラスへの参加・帰宅する時間 等
 - ・職員室で確認した教員は、サポートルーム使用中の児童名（もしくはイニシャルを職員室前方の黒板に記録する。例）（サポ）3の3 A.B
- ③「活動計画」を確認し、自分なりの課題に取り組み、「活動の記録」に記録する。
- ④支援員（もしくは職員室の教員）にサインをもらい、ファイルを返却し、帰宅する。
- ⑤クラスに参加できそうな場合は、参加する。

(3) **利用開始後、担任**は、以下の手順で対応する。

- ①ファイルの内容を確認し、次回の課題と対応を検討する。
- ②学年主任・生活指導主任にも共有する。

(4) **特別支援委員会**でファイルの内容及び今後の対応を共有する。

- ・委員会では、今後の見通しについて確認し、その記録については、支援員や養護教諭にもわかるように個票と共にファイルする。

8 支援員の役割

(1) サポートルーム利用時の児童管理と観察

- ・サポートルーム支援員記録カードに児童氏名、利用時間、児童の様子を記入する。
- ・児童の変化を感じた時は、副校長か担任に直接報告する。
- ・記録カードは、職員室に保管する。

(2) 児童理解とコミュニケーション

- ・日常的なコミュニケーションをとり、困り感や希望などを察知した場合は、副校長や担任に報告する。

(3) 児童の学習支援

- ・児童が取り組む課題の補助を行う。

面談時資料

サポートルームの利用にあたって			
年	組	氏名	面談日
担任・面談担当者			
<現在の状況> <登校できそうな曜日・時間> [曜日] [時間] 時頃～ 時頃 時間 <過ごし方> 例) 教材の持参、タブレットの使用、教科課題の実施、 SC カウンセリング、支援員とのコミュニケーション、クラスへの参加 など			
<確認事項> ・居場所が分かるようにする ・支援員の先生になんでも相談する ・何をするか(課題)を確認して取り組むこと(どこで、何をしているか、わかるようにする)			

年 組 氏名

記入者(担任・その他) _____

月
日

月
日

日分

	／ (月)	／ (火)	／ (水)	／ (木)	／ (金)
1					
2					
3					
4					
5					
6					

支援員用

サポートルーム★かつどうのきろく

月 日 () 記入者

1

2

3

4

5

6

申し込み数

参加児童・利用児童の総数

特別事項 (欠席の理由・取り置き状況)

児童用

サポートルーム★かつどうのきろく

月 日 () 姓 組 なまえ

1

2

3

4

5

6

つぎのかくじん

かだい (おくりひょう)

すずかくまい・とりくみしようきょう・つぎへのけこ

サイン