

資料 編

自律教育コーディネーターのマナー

- ① 各機関への通知や呼び掛けは、軌道に乗るまでの期間、児童相談所や障害者総合支援センターなどをお願いします。
- ② 会議の進行は原則として学校が行うことが好ましいのですが、出席者の中から進行役を決めることも考えられます。学級担任が進行と発表を兼ねることは、混乱する恐れがあるので避けるようにします。
- ③ 会議の座席の配置に気を配ります。特に保護者や本人が参加する場合は、担任や親しい関係者を隣にするなど、安心して参加できる雰囲気も大切です。
- ④ 情報の取り扱いや名札、スリッパ、湯茶の準備などを含めた細かな取り決めは1回目の会議で行うと、次からの負担が減ります。
- ⑤ 最初のケア会議では、派遣申請書類が必要ですが、2回目以降の派遣申請の取り扱いについて、1回目の会議で各機関に確認しておきます。日頃から連絡を取り合い、お互いが顔見知りで、電話一本で動くことができる関係ができていると素早く対応できます。
- ⑥ 管理職にも出席を求め、出席できない場合には情報を確実に伝えます。管理職の理解と応援を得られることが円滑な連携のために重要です。
- ⑦ 早い段階から本人や保護者の出席も依頼していくことは、自己選択や自己決定、コンサルテーションの立場からも大切です。
- ⑧ 自律教育コーディネーターは名刺を持つようにし、関係機関の方に自分自身の存在をアピールします。困っている状況を自分から伝えること(自己開示)も大切です。