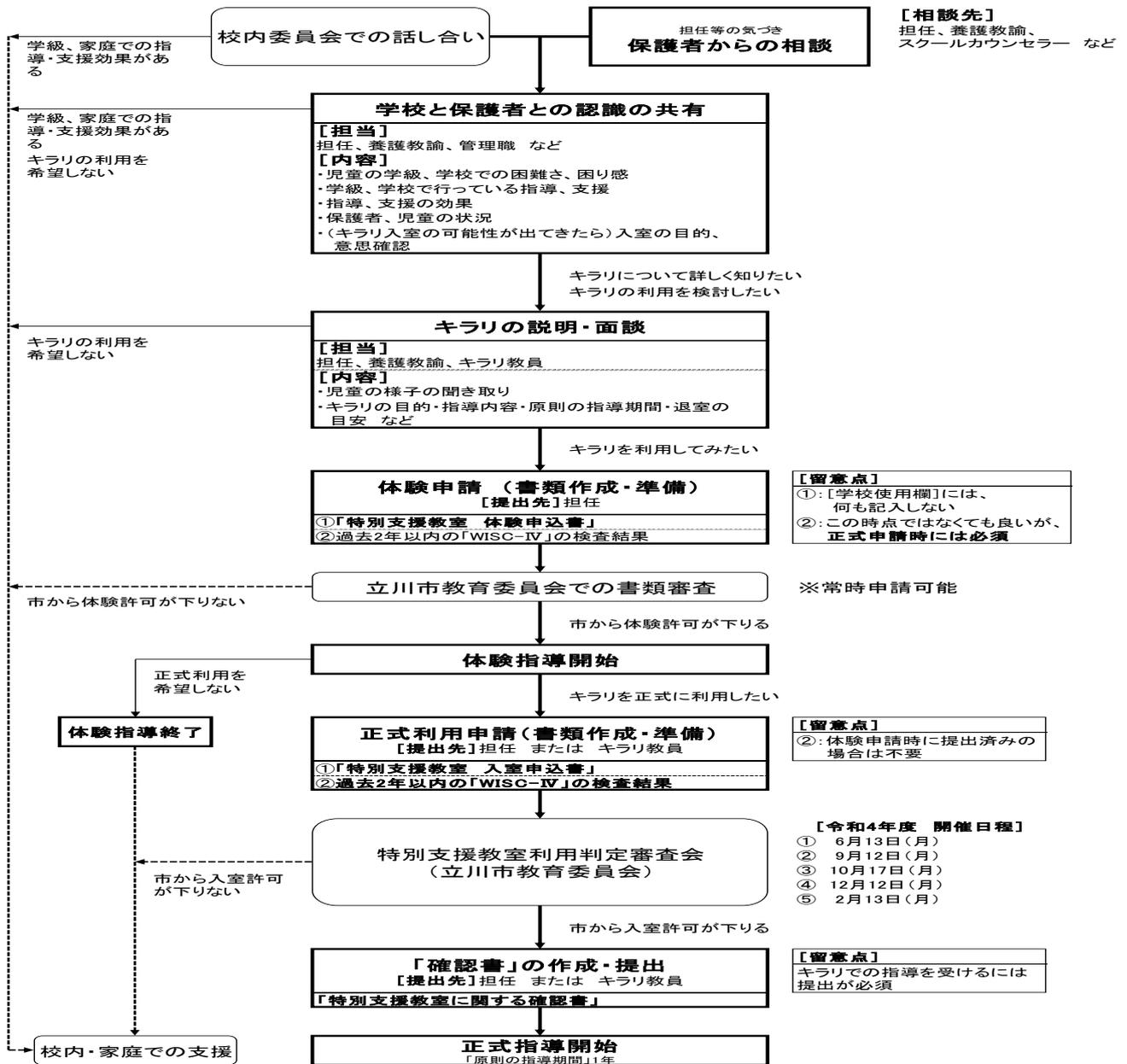


# 1 指導開始までの流れ



# 2 巡回体制表

### 3 その他

#### (1) 情報交換

- 在籍学級担任、キラリ担当、保護者は、日常的には連絡帳を回覧して情報交換を行います。
- 在籍学級とキラリ担当は、5月の連休明けから面談を行い、正式な個別指導計画を作成するための相談を行います。
- 巡回校（三小、六小）の児童の様子は、各校の専門員が児童の様子を記録しておき、キラリ担当に報告します。
- 各学期末には、保護者面談を行います。

#### (2) 欠席の連絡

- 学校を欠席する場合は、担任の先生から連絡が入りますので、特に連絡の必要はありません。
- キラリの指導日に在籍学級の行事や学校公開などに参加する場合は、在籍校の行事を優先します。運動会の練習等、行事に関わるものについても、基本的にはそちらが優先になりますが、本人の様子を考えながら、担任の先生・保護者の方と相談して決めていきます。

#### (3) 書類作成

- 「各支援レベルでの校内委員会及び指導・支援の状況」や「特別支援教室入室所見」などは、コーディネーター、在籍校の学級担任、管理職が作成し、教育支援課に直接提出します。
- 保護者は、学級担任を通して、書類の受け渡しを行います。

#### (4) 個別指導計画

- 一人一人の児童の教育的ニーズを改善するために個別指導計画を作成して指導を行います。在籍学級担任とキラリ担当でクラスの指導目標や手だて、キラリの指導目標や手だてを相談し、協働的に指導に当たります。
- 保護者には、連絡帳を通して児童の指導目標や手立てを伝え、1学期末・2学期末・3学期末に評価を面談にて配布します。保護者の方の気持ちや考えなどは、キラリ担当から在籍校に伝えます。

#### (5) 関係機関との連携

- 児童理解を深めるために、関係機関との連携を図ります。  
定期的に通院している場合は、保護者の方の了解を得た上で、学級担任と相談し、キラリでレポートを作成し、学校生活の様子などを報告することがあります。

#### (6) 災害時の避難方法

- キラリの指導時間に緊急事態が発生した場合、キラリ指導担当者と一緒に避難し、集合場所で担任の先生に引き渡します。