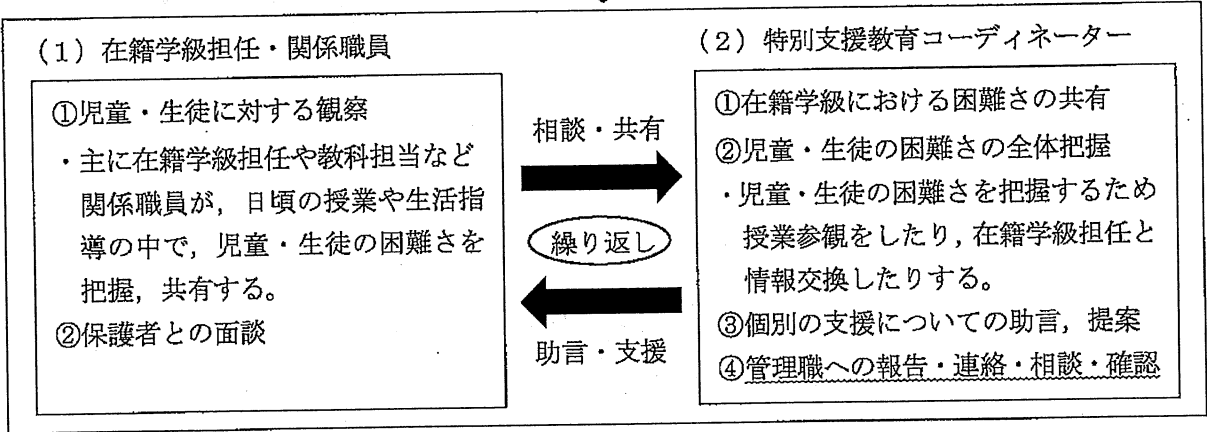
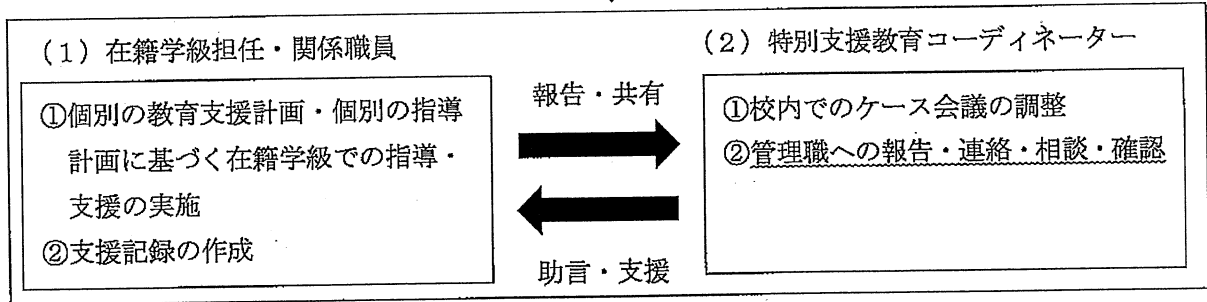


特別支援学級および通級指導教室入級・入室に係るフローチャート

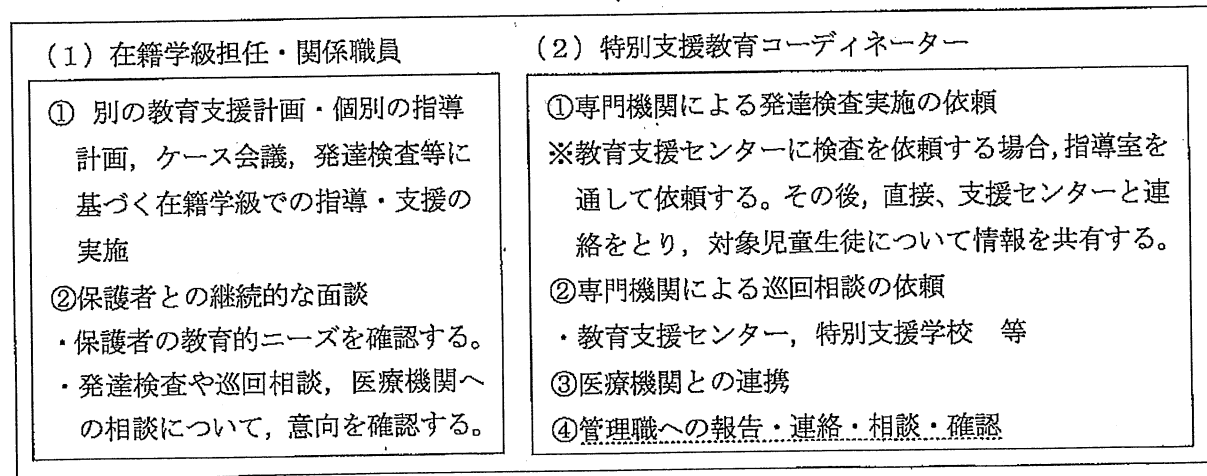
在籍学級担任や教科担当など、関係職員の「気付き」



「個別の教育支援計画・個別の指導計画」の作成、在籍学級でできる支援の検討と実施



「ケース会議」の実施、今後の指導方針の検討



適宜、情報交換を行ったり、ケース会議を開いたりする。

在籍学級での困難さに改善が見られないとき、措置替えの検討

(1) 在籍学級担任・関係職員

- ①保護者との継続的な面談
 - ・保護者の教育的ニーズを確認する。
 - ・支援学級への「お試し授業」を提案する（支援学校への措置替えの場合は、見学・相談・体験が必要）。
- ③校内支援委員会への準備
 - ・校内支援委員会資料を作成する。

(2) 特別支援教育コーディネーター

- ①在籍学級担任と保護者の面談のサポート
 - ・保護者の教育的ニーズを確認する。
 - ・支援学級における教育課程や学習内容について合意形成を図る。
 - ・校内支援委員会に提出する資料内容について、同意を得る。
- ③校内支援委員会への準備
 - ・校内支援委員会に向けて、資料を準備する。

<校内支援委員会>

児童の困り感（困難）や実態、保護者の意向を踏まえて適切な就学支援について協議する。

<市教育支援委員会調査会>

<市教育支援委員会本委員会>

市教育支援委員会での判断を通知

※但し、市教育支援委員会での判断に強制力はない。最終判断は保護者

(1) 在籍学級担任・関係職員

- ①保護者との面談
 - ・市教育支援委員会での判断を伝え保護者の意向を確認する。
 - ②移籍先の学級との連絡調整
 - ・個別の教育支援計画、個別の指導計画について情報を共有する。
- 画

(2) 特別支援教育コーディネーター

- 保護者との面談
 - ・前担任・新担任とともに市教育支援委員会での判断を伝え、保護者の意向を確認する。
 - ・入級希望書を保護者に記入してもらい、市教委に提出する。
 - ・新担任とともに、入級に係る資料を作成する。
- ②移籍する場合、全職員での共有
- ③管理職への報告・連絡・相談・確認