**校内委員会年間計画（例）**

|  |  |
| --- | --- |
| **会の目的** | **・特別支援教育の推進に向けて必要な取組の企画、運営を行う****・特別な支援を要する児童生徒の確認を行い、支援方法、支援の場、支援者等に関して協議、その評価を行う** |
| **構成メンバー** | **校長・教頭・特別支援教育学校コーディネーター・特別支援学級担任・養護教諭****※　個別の事例に関する協議については、対象児童生徒に関わる該当児童生徒在籍学級担任、教科担任、部活動指導者、SSW、SC、支援員等も参加****※　校内支援会には、必要に応じて保護者の参加も検討****※　職員会議等は、可能な限り時間講師、支援員等も含めた全教職員が参加する** |
| **開催期日** | **毎月第３木曜日****※　定期的に月１回程度の開催** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **学期** | **月** | **校内委員会・校内支援会** | **学校ＣＯの役割** | **関係機関等****との連携** | **個別の指導計画****引継ぎシート等** |
| **１学期** | **４** | **職員会議等**・メンバー確認（役割分担）・年間計画の確認・前年度から引き継がれた児童生徒の情報共有・前年度担任から新担任への引継ぎの実施・個別の指導計画の作成が必要な児童生徒の確認・個別の指導計画の作成の視点、内容、管理方法等の確認・教室環境の統一取組事項についての確認 **校内支援会****・個別の指導計画、引継ぎシート等の内容の確認****・児童生徒の実態把握（チェックリスト、Ｑ－Ｕ等の活用****・支援内容・支援方法・支援の場についての協議と情報共有****・指導の検証、評価****・次の目標設定** | □引継ぎ会に向けた連絡調整□校内委員会の準備　・年間計画の作成　・引継ぎシートが提出された新入児童生徒の確認　・特別な支援を要する児童生徒のリスト作成　・個別の指導計画作成に関する説明資料の準備□巡回相談員派遣事業（Ⅰ期）の準備・申込み | □引継ぎ会の実施 | □個別の指導計画の作成準備　・前年度の個別の指導計画の内容確認　・引継ぎシートの内容確認　・その他の情報収集　・保護者への説明、情報共有 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **１学期** | **５～６** | **校内支援会** | □実践交流事業等の準備・申込み（随時）□教育相談（発達検査）の申込み□保幼小連絡会・小中連絡会・中高連絡会の準備・特別な支援を要する児童生徒のリスト確認（再評価） | □巡回相談派遣事業の実施・結果の共有□保幼小連絡会・小中連絡会・中高連絡会の実施**□中学校区学校コーディネーター連絡会の実施****・コーディネーター顔合わせ****・引き継いだ児童生徒の情報交換****・保幼小連絡会・小中連絡会の日程確認等** | □個別の指導計画の作成、見直し・追記 |
| **７** | ・１学期のまとめ | □次年度に向けて教育相談の準備□巡回相談員派遣事業（Ⅱ期）の準備・申込み |  | □個別の指導計画の１学期の評価□２学期の目標等の確認□個別の指導計画をもとにした保護者との情報共有、協議 |
| **８** | **職員会議等**・１学期の児童・生徒の情報共有□特別支援教育に関する校内研修の企画と準備、実施 | □個別の指導計画作成状況の確認 | □小中合同研修会の実施**□中学校区学校コーディネーター連絡会の実施****・小中合同研修会の内容検討****・１学期の児童・生徒の状況の共有等** |  |
| **２学期** | **９～１１** | □特別支援教育に関するＰＴＡ研修の企画と準備、実施 | □巡回相談員派遣事業（Ⅲ期）の準備・申込み | □巡回相談員派遣事業の実施　・結果の共有□次年度特別支援学級編制計画書〆切□小１就学時健診の実施 | □個別の指導計画の見直し・追記 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **２学期** | **１２** | **校内支援会****職員会議等**・２学期のまとめ | □保育所・幼稚園・中学校、高等学校等との引き継ぎの連絡調整 |  **□中学校区学校コーディネーター連絡会の実施****・配慮を要する児童・生徒に関する情報交換****・体験入学の確認****・引継ぎの日程確認等** | □個別の指導計画の２学期の評価□３学期の目標等の確認□個別の指導計画をもとにした保護者との情報共有、協議□引継ぎシート作成準備（卒業学年担任）　・保護者への説明 |
| **３学期** | **１** | ・公立高等学校入学者選抜に向けて生徒の情報共有（副申書・特別措置願等の作成検討） | □一日体験入学に向けての連絡調整 | □巡回相談員派遣事業の実施　・結果の共有 | □個別の指導計画の見直し・追記□引継ぎシート作成　・保護者同意にむけた説明□公立高等学校入学者選抜の資料作成（副申書・特別措置願等） |
| **２** | ・引継ぎシートの内容の検討・一日体験入学における新入児童生徒の見取りの情報共有 | □巡回相談員派遣事業の報告書作成 | □一日体験入学の実施**□中学校区学校コーディネーター連絡会の実施****・引継ぎを要する幼児・児童・生徒に関する情報交換****・引継ぎの日程確認等** | □個別の指導計画の見直し・追記 |
| **３** | **職員会議**・１年間のまとめ・次年度への引継ぎ事項の確認・転入教員等との引継ぎ | □次年度の準備・引継ぎ会の日程調整　・資料の整理　・次年度に向けて巡回相談員派遣事業等の準備・特別な支援を要する児童生徒のリスト見直し | □引継ぎ会の実施・引継ぎシートの活用 | □個別の指導計画の３学期の評価及び１年間のまとめ□個別の指導計画次年度への引継ぎ対象者の確認・リストの作成 |