**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 |