

埼玉県立草加かがやき特別支援学校 「支援籍学習」 ガイドライン

2015（平成27）年4月 施行 2016（平成28）年4月 改訂

地域支援部 支援籍学習担当

1. 対象児童生徒

本校小学部または中学部に在籍する児童生徒で、次の項目を満たしているものとする。

- (1) 保護者が希望しており、かつ「通常学級支援籍」学習の趣旨を十分に理解していること
- (2) 支援籍校への通学及び学習中の引率に保護者の協力が得られること
- (3) 該当する市教育委員会及び小学校または中学校との打ち合わせで実施の了解を得ること

支援籍学習の希望がある場合には、原則的に実施の方向ですすめる。

ただし、希望を申し出た後、保護者と特別支援教育コーディネーターとで面談を行い、保護者の意向や「通常学級支援籍」学習に対する理解度を把握した上で、慎重に検討し、決定するものとする。

また、希望するにあたり、保護者と学級担任との相談・連携も十分に行う。

2. 実施内容と実施回数

本校と支援籍校とで十分な事前打ち合わせを行い、児童生徒の実態や学習のねらいについて共通理解を図った上で、内容を決定する。

実施回数は、原則として、支援籍校の学期に1回を目安とする。

◇例えば、次のような内容が考えられる。

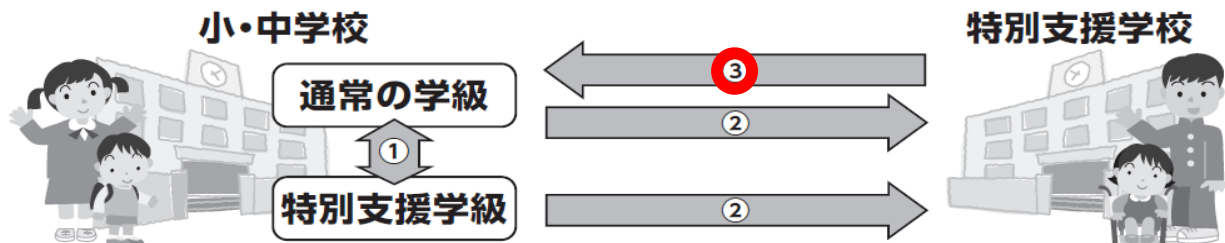
- ・学校行事（運動会、文化祭、学校まつり、合唱祭、マラソン大会など）
- ・朝の活動（登校～朝の活動）
- ・教科の学習（生活科、体育、音楽、図工、理科など）
- ・給食を含めた活動（給食～清掃・昼休み～教科の学習）
- ・帰りの活動（教科の学習～掃除～帰りの会～下校）
- ・その他（準備登校）



【参考】

支援籍とは

障害のある児童生徒が、在籍する学校・学級以外にも籍を置いて必要な学習活動を行うことができる、本県独自の学籍管理の仕組みです。



① 小・中学校に在籍する児童生徒が、通常の学級と特別支援学級との間で必要な学習に参加

② 小・中学校に在籍する児童生徒が、特別支援学校の自立活動などの専門的な学習に参加

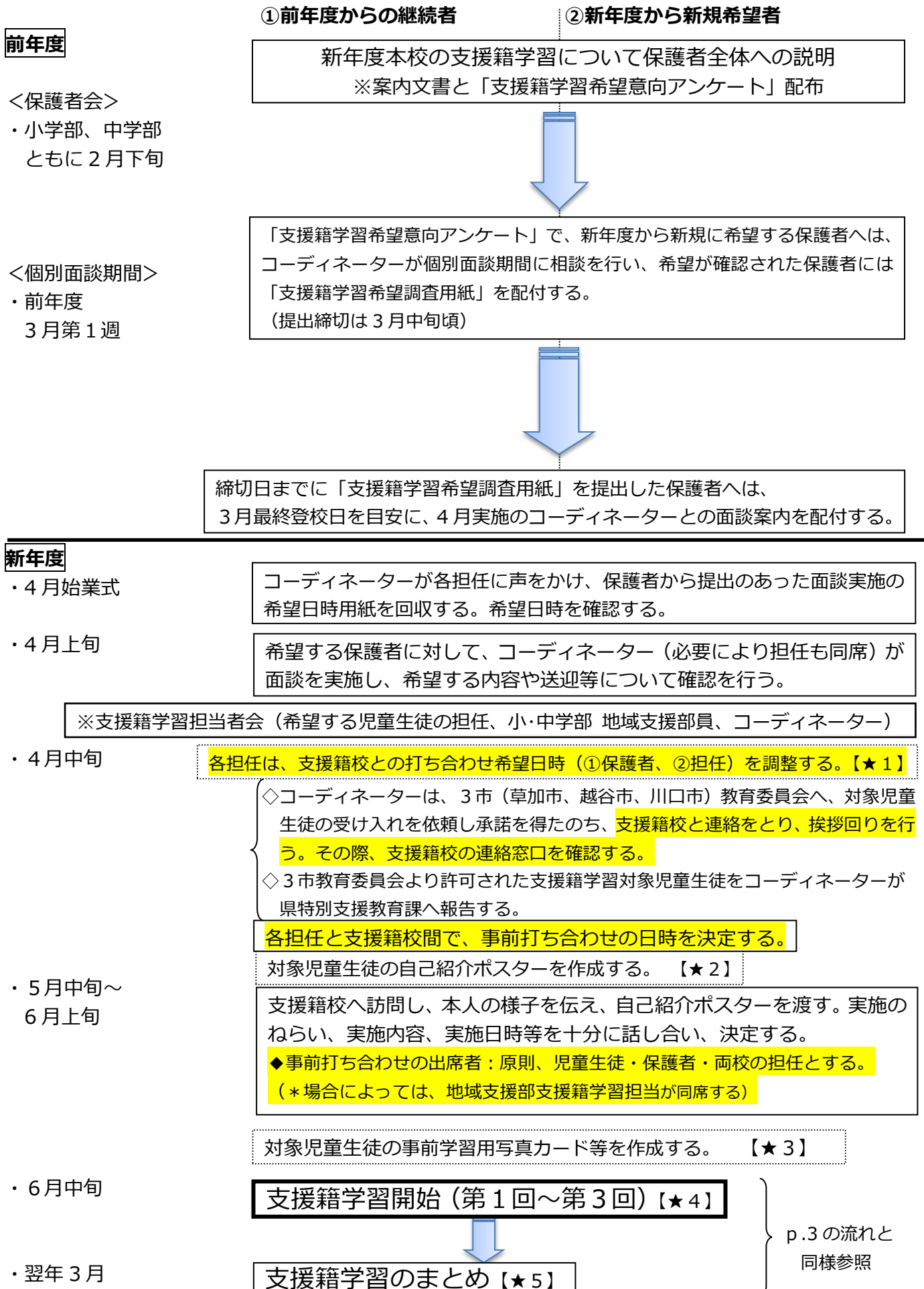
③ 特別支援学校に在籍する児童生徒が、小・中学校の通常の学級の学習に参加

※本校児童生徒が行う支援籍学習は③である。

3. 対象者の決定と実施までの手順

(1) 前年度より本校に在学している児童生徒

【★1～】印については、「各学部の地域支援部担当者の役割」(p.5)を参照。



p.3の流れと同様参照

(2) 新年度の入学生・転入生

<保護者会>

- ・ 小学部・中学部
ともに 4 月下旬

新年度本校の支援籍学習について保護者全体への説明
※入学生・転入生の保護者を対象に、コーディネーターより説明し、
案内文書と「支援籍学習希望意向アンケート」を配布する。
(アンケートの提出は、4 月末まで) 【★6】

個別面談の希望日時(①保護者、②担任)を集約する。 【★7】

<個別面談期間>

- ・ 4 月下旬
(小学部 1 年は家庭訪問)

「支援籍学習希望意向アンケート」で、新規に希望する保護者へは、
コーディネーターが個別の相談(面談)を行い、希望が確認された保護者には、
「支援籍学習希望調査用紙」を配付する。
(希望調査用紙の提出は、6 月中旬まで) 【★8】

- ・ 7 月上旬

<日曜授業参観>

希望する保護者に対して、コーディネーター(必要により担任も同席)が面
談を実施し、希望する内容や送迎等について確認を行う。

※支援籍学習担当者会(希望する児童生徒の担任、小・中学部 地域支援部員、コーディネーター)

- ・ 7 月中旬

各担任は、支援籍校との打ち合わせ希望日時(①保護者、②担任、③コーディネーター)
を調整する。【★1】

◇コーディネーターは、3市(草加市、越谷市、川口市)教育委員会へ、対象児
童生徒の受け入れを依頼し承諾を得たのち、支援籍校と連絡をとり、挨拶回
りを行う。その際、支援籍校の連絡窓口を確認する。

◇3市教育委員会より許可された支援籍学習対象児童生徒をコーディネーター
が県特別支援教育課へ報告する。

各担任と支援籍校間で、事前打ち合わせの日時を決定する。

対象児童生徒の自己紹介ポスターを作成する。【★2】

- ・ 8 月下旬～
9 月上旬

支援籍校へ訪問し、本人の様子を伝え、自己紹介ポスターを渡す。実施の
ねらい、実施内容、実施日時等を十分に話し合い、決定する。

◆事前打ち合わせの出席者：原則、児童生徒・保護者・両校の担任・
本校コーディネーターとする。

対象児童生徒の事前学習用写真カード等を作成する。【★3】

- ・ 9 月

支援籍学習開始(第1回・第2回)【★4】

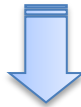
◇対象児童生徒の担任と支援籍校担当者との打ち合わせ・事前学習

◇支援籍学習当日に担任が撮影した写真データの保存

◇写真の掲載許可について支援籍校とのやりとり(郵送)

◇支援籍学習の様子についての本校掲示物作成

等



- ・ 翌年 3 月

支援籍学習のまとめ【★5】

◇支援籍校でのまとめ(担当者へのアンケート等：コーディネーター)

◇本校でのまとめ(児童生徒の振り返り、保護者、各担任へのアンケート、
支援籍学習担当者会等：地域支援部各担当)

◇地域支援部会でのまとめ(成果と課題、次年度へ向けて)

4. 計画、実施及び評価

本校及び支援籍校で協議し、実施の目的、期日、内容などを記した「実施計画書」を作成し、「個別の教育支援計画」を基に計画的に進め、実施後は評価を記入する。(プランA・Bへの記入方法については別紙参照)

5. 通学や送迎について

支援籍学習は本校の教育課程に基づいて実施するもので、支援籍学習に係る通学においても、本校の学校管理下として扱うものとする。また、送迎は原則として保護者の責任で行うものとする。なお、保護者の申し出があった場合には、安全上の配慮をしつつ、福祉制度やボランティアの活用ができるものとする。支援籍校での児童生徒の引き渡しは、担任と送迎者間で責任をもって確実に行う。

6. 支援籍校における指導・介助及び引率について

(1) 支援籍校での指導・介助については、安全面に配慮しながらも、過度の介入により児童生徒同士の交流を妨げないようにする。

(2) 支援籍校内での引率は、原則、次のとおりとする。

第1回実施日は、担任が引率し、授業中の指導・介助を行う。第2回以降は、保護者が引率する。保護者引率については、本人・保護者・支援籍校の状況や願いをふまえ、十分に理解を得た上で実施する。

7. 支援籍学習当日における校内の指導体制について

支援籍学習を行う児童生徒の担任が、第1回実施日において支援籍校に引率に出る際には、各学部の地域支援部支援籍学習担当が当該学年・学部で指導体制を確認する。ボランティアが必要な場合においては、「かがやきボランティアバンク」に登録したボランティアを活用する。その際には、各学部の地域支援部ボランティア担当と連携し、連絡調整を進める。

8. 事故発生時の対応について

けがなどの応急措置については支援籍校で対応し、その後の事故報告、日本スポーツ振興センター災害給付等の手続きについては、本校で対応するものとする。

9. 諸費用について

(1) 支援籍校で給食をとる場合には、集金や支払いなどを確認し、費用は保護者負担とする。

児童生徒の給食費納付の際、担任が支援籍校より受領証を預かり、本校事務職員へ提出する。

(2) その他、支援籍学習において教材費等経費が必要となった場合には、保護者が負担するものとする。

10. 公簿への記入について

指導要録の「学籍に関する記録」の「備考」欄に、支援籍校及び学級、実施期間及び支援籍取得状況について記載する。また、「指導に関する記録」には、「総合所見及び参考となる諸事項」欄に学習の状況等について記載する。(記載方法については別紙参照)

11. 校内及び教育委員会への報告について

(1) 希望する児童生徒の担任及び小・中学部地域支援部員を対象に、4月(前年度より在籍)と7月(新年度から在籍)、3月(共通)に、「支援籍学習担当者会」を実施する。コーディネーターより支援籍学習について説明し、共通理解を図る。3月は、まとめの機会とする。

(2) 支援籍学習の様子は、「支援籍学習だより」や掲示板、保護者会等の機会を使って、教員及び保護者に対して積極的に伝えていく。

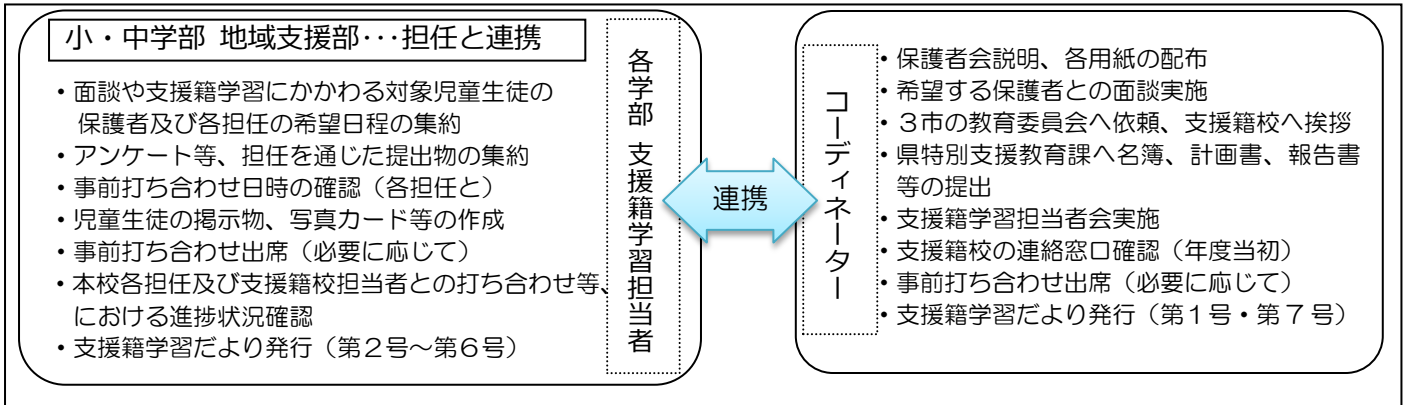
(3) 支援籍学習を行う児童生徒が居住する各市教育委員会、県特別支援教育課等への報告は、所定の様式を用いて本校コーディネーターが報告するものとする。

12. 地域支援部各担当者の役割

(1) 小学部・中学部において、支援籍学習担当者を決める。

(2) 支援籍学習担当者の主な役割 (※H28年度…小低：A・小高：B・中：C)

◇各学部の支援籍学習担当者は、コーディネーターと連携し、各学部・学年の対象児童生徒の各担任との連絡調整や、とりまとめの役割を担う。



(3) 役割の具体的内容…各児童生徒の担任は、★印の業務を行う。

【★1】・支援籍校への訪問の希望日時 (①保護者、②担任) を各担任で調整し、決定する。

※支援籍校の連絡窓口担当者については、年度当初のコーディネーター挨拶回りの際に確認する。

事前打ち合わせの連絡調整については、各担任で行う。

【★2】・支援籍校の教室掲示用の自己紹介ポスターを担任が作成する。(支援籍校との打ち合わせで渡す。)

※ポスターの枠 (データ) と作成例については支援籍学習担当者が準備する。

【★3】・第1回の支援籍学習当日の担任引率に関わる代替の必要の有無を確認する。

代替が必要な場合は、希望日時を集約する。→ボランティア担当と連携して進める。

【★4】・支援籍学習を進めるにあたり、対象児童生徒の担任と確認する。

※各担任は、以下の点について、支援籍校の担当者と事前・事後の打ち合わせを行う。

児童生徒の実態交流、授業のねらいと内容の決定、事前学習、当日の展開と配慮事項 (略案)、事前の準備物及び当日の持ち物、当日の引率について、当日の記録用写真撮影、掲載写真許可のやりとりについて等

・対象児童生徒の実態に応じて、事前学習用に写真カードやスケジュール等を作成する。

・当日撮影した写真データをPCの所定フォルダに入れる。

※フォルダ設定等、データの扱いについては、各学部支援籍学習担当が責任をもって行う。

・「支援籍学習だより」や支援籍学習コーナー掲示用の写真掲載許可を得るために、支援籍校との写真のやりとりを、事前に確認した方法で行う。(※各支援籍校によって方法が異なる)

・各担任は、本校の支援籍学習コーナーへの掲示物を作成する。(A4カラー刷りで1枚※別紙参照)

・支援籍学習だよりの作成・発行は、第1号及び最終号についてはコーディネーターが行う。

それ以外の号については、地域支援部支援籍学習担当で分担して行う。

【★5】・児童生徒の振り返り、保護者、各担任へのアンケート等を配布、回収、集約する。

・支援籍学習担当者会において検討された内容をまとめる。

※アンケート用紙等の準備及び内容のまとめは、支援籍学習担当代表が行う。

・まとめたものをコーディネーターに伝える。(小中共通のまとめ資料作成に向けて検討)

【★6】・各学部「支援籍学習希望意向アンケート」を回収する。

・回収したものをコーディネーターに渡す。

【★7】・担任を通じて、対象児童生徒と保護者、担任の面談希望日程等を集約する。

※日時の集約用紙は、コーディネーターが準備する。

・集約したものをコーディネーターに伝える。(全校での調整へ)

【★8】・各学部「支援籍学習希望調査用紙」を回収する。

・回収したもの (原本) を、コーディネーターに渡す (一括してファイル管理、保管)。

・各学部の地域支援部支援籍学習担当代表は、コピーを児童生徒個別ファイルに保管する。

13. 支援籍学習に取り組むにあたって

(1) 支援籍学習の目標を明確にする

- ・本人、保護者、及び支援籍校教員との事前打ち合わせと事後の振り返りを充実させる。
- ・「交流」の観点と「共同学習」の観点をふまえて、本時の学習のねらいを設定する。
- ・児童生徒の学習の様子から、ねらいに沿った適切な評価を行う。

(2) 事前・事後学習を大切にする

- ・本校の児童生徒、支援籍校の児童生徒それぞれの実態に応じて、事前・事後学習を実施する。
- ・日々の教育活動とのつながりを意識して取り組む。(イベントとは異なる)
- ・事前・事後学習を実施するにあたっては、ねらいと内容を十分に検討する。教員が発信すること(情報、感情、雰囲気)は、児童生徒が支援籍学習に取り組む際、とても大きな影響を受ける要因となる。
- ・支援籍校、本校それぞれの教育活動や支援体制について情報交流を行い、お互いの立場を理解した上で支援籍学習を実施する。

(3) 特別支援教育やインクルーシブ教育への理解・啓発を行う

- ・支援籍校及び本校の教員や保護者を対象として、情報提供、研修等の機会をもつ。
- ・知識と経験の結びつき…児童生徒一人ひとりの存在を大切に、お互いに知り合いかわる機会を通して、それぞれの立場で経験・体感し、積み上げ、取り組みを広げていく。

*本ガイドラインは、平成27(2015)年4月より施行する。

本ガイドラインは、平成28(2016)年4月に改訂し、施行する。

