「個別の教育支援計画」の作成について

新上五島地区特別支援教育CO連絡協議会

１　作成の目的

　　幼児児童生徒一人一人のニーズを中・長期的な視点で的確に把握し、適切に対応していくために、教育、福祉、医療、労働などの関係機関が一体となった支援を継続して行うことができるようにする。

２　作成の対象

　　・特別支援学級に在籍している者

　　・発達障害等の診断を受けている者

　　・外部の関係機関（医療・福祉・教育等）を利用している者

　　・発達検査等を受けた者

　　・その他、特別な支援や配慮を必要とする者（校内委員会等で必要に応じて検討、確認を行う）

３　支援計画作成日程（別紙：個別の教育支援計画・指導計画作成日程参照）

　４月　　　支援計画・指導計画について職員へ説明

　４・５月　個別面談（支援計画策定のお願いの文書、同意書の説明。支援内容や項目についての面談。）

　６月　　　個別面談等（記入後の支援計画の確認、配付。同意書の取得。）

　７～１月　必要に応じて、家庭訪問・個別面談・中間評価等の実施

　２月　　　個別面談（年度末評価、次年度の方向性確認等。）

　３月　　　個別面談等（評価記入後の支援計画を保護者へ渡す。）

　３・４月　新担任への引継ぎ、進学先への引継ぎ

４　保護者の参画

　　幼児児童生徒への適切な教育的支援を行うため、保護者に積極的な参画をお願いする。個別の教育支援計画は個別面談や支援会議等を通して、保護者の意見を十分に聞いて作成していく。

５　個人ファイル

（１）支援に関する資料をとじるため、個人ファイルを作成する。

（２）個人ファイルの内容は以下のとおりとする。

　　・個別の教育支援計画　プロフィール表

　　・個別の教育支援計画　支援内容表

　　・同意書

　　・個別の指導計画

　　・その他、支援に関する資料（発達検査の結果、受診時の資料、支援会議等の記録等）

６　取扱い

（１）運用

　　個別の教育支援計画策定の趣旨から、進学や転学、就職時に支援内容を引き継ぐ際や、福祉、医療、労働などの関係機関と連携した支援を行う際の資料として活用する。

（２）情報の保護

　　①個人情報については、外部に漏れないよう、保護・管理する。

　　②個別の教育支援計画の作成の趣旨を保護者に理解してもらい、策定にあたっては、別紙「同意書」により保護者の承諾を得る。

　　③個別の教育支援計画の管理は以下のように行う。

　　　・幼児児童生徒の個人ファイルにとじ込む。

　　　・データは、パスワードを付け、サーバーや記憶媒体等に保存する。

　（３）保護者への提示について

　　①１学期の個別面談、関係機関との話合い等を受けて、支援目標、支援内容をまとめ、５月末までに記入した教育支援計画を渡し、同意書を取得する。

　　②２、３学期の個別面談、ケース会議、支援会議等の話合いを受けて、評価を記入したものを年度末に保護者に渡す。

（４）活用について

　　①個別面談、ケース会議、支援会議、保護者が関係機関と相談される際などには、関係機関に持参し、支援内容の共通理解を図ったり、相談内容を記入したりするなど、必要に応じて活用する。

　　②進学や転学時は、同意書のもと、保護者の承諾を得て、進学、転出先に個人ファイル内のすべて資料を引き継ぐ。

　　　※資料を保管する場合は、自校（園）で作成したもののみ、コピーできるものとする。

　　　　例）中学校が、高等学校へ個人ファイルを引き継ぐ際には、中学校で作成したもののみコピー可。個人ファイル内の幼稚園、小学校時の資料はコピー不可。

　　③データ及び資料は、転学及び卒業後３年間保管する。

７　協議名称

|  |  |
| --- | --- |
| 協　議　の　名　称 | 協　議　の　形　態 |
| ◎個別面談 | ・保護者＋（本人）＋担任  ・保護者＋（本人）＋担任＋関係教員 |
| ◎ケース会議  （保護者なしの会議） | ・担任＋関係教員  ・担任＋関係機関  ・担任＋関係教員＋関係機関 |
| ◎支援会議 | ・保護者＋（本人）＋担任＋関係機関  ・保護者＋（本人）＋担任＋関係教員＋関係機関 |

記　入　要　領

|  |
| --- |
| ＜重要事項＞  　　①「プロフィール表」「支援内容表」「個別の指導計画」は、毎年新しい用紙に記入する。  　　②「同意書」は、卒業（卒園）年の３月３１日までを有効期限として取得する。  　　③「個別の指導計画」は、５月末までに、目標と手立てを記入し、年度末に評価をする。  　　④幼稚園、小学校、中学校は、「プロフィール表」「支援内容表」「個別の指導計画」の必要事項を記入し、６月３０日までに、町教委へ提出する。  　　⑤幼稚園、小学校、中学校は、「プロフィール表」「支援内容表」「個別の指導計画」の「評価」「課題」「申し送り事項」等を記入し、３月３１日までに町教委へ提出する。 |

**１　個別の教育支援計画　プロフィール表**

①記入日

・個別面談後、５月末までの記入日を記載する。

　②作成者

・個別面談や記入をした職員名を記載する。（学級担任を中心として作成する。）

　③保育・教育歴

・所属校（園）名、在籍期間を記載する。転入学の場合は担当者を記入する。また、措置変更等についても記載する。

　④福祉機関等の利用歴

・現在利用している、または、利用していた福祉機関名とサービス、利用期間を記載する。

　⑤医療機関等での治療療育歴

・現在利用している、または、利用していた医療機関名、治療期間、服薬の種類や服薬期間等に関することを記載する。

⑥診断・検査の結果等

・障害名、診断日、医療機関名、発達検査の種類、検査結果、検査日、検査機関等、診断や検査結果に関わるものを簡潔に記載する。同じ検査を新たに受けた場合には、一番新しい結果を記載する。

　⑦手帳

・手帳の有無に○を付ける。所持している手帳の等級、交付年月日を記入する。

　⑧全体像（特徴・特性）

・あてはまる部分に○をつける。

　　　「要支援」・・・常時、支援や手立てを必要とする

　　　「要配慮」・・・一部、支援を必要としており、状況に応じて対応する

　　　「特になし」・・生活年齢に応じた通常の対応

　　　「生活習慣」・・食事、排せつ、衣服の着脱、睡眠、生活リズム、身辺処理、整理整頓等に関すること

　　　「対人関係」・・人との関わり、人への興味関心、相手の気持ちの理解等に関すること

　　　「言語表現」・・発声、発語、発音、吃音、文章表現、説明、言葉遣い等に関すること

　　　「指示理解」・・音や言葉への反応、聴覚的刺激への反応、言語での指示理解等に関すること

　　　「注意集中」・・注視、追視、転導性、多動性、衝動性、活動への集中等に関すること

　　　「集団参加」・・集団への適応、集団の大きさでの気持ちや行動の変化、ルールやマナー等に関すること

　　　「こだわり」・・物事の順序やリズム、持ち物、素材、見通し、日程の変更への対応等に関すること

　　　「感覚過敏」・・音、味、匂い、温度、湿度、明るさ、狭さ、肌触り、体の一部の過敏等に関すること

　　　「移動運動」・・手指機能、巧緻性、関節、歩行、運動機能、器用さ、補助具等に関すること

**２　個別の教育支援計画　支援内容表**

①記入日

・１回目は５月末までの記入日、２回目は年度末評価の記入日を記載する。

②将来についての本人・保護者の願い

・将来についての夢や希望をもとに、より具体的で、支援目標に関連付けやすくなるよう、整理して記入する。進学先や就職先について、また、将来の生活についての希望を記載することが大切である。

③園・学校生活についての本人・保護者の願い

・５月末までの個別面談で、本人や保護者の願いを聞いて、整理し、記入する。本人が表現できない場合は、保護者が代弁することになるが、その内容が本人のニーズになっていることが大切である。

④支援目標

・「将来についての本人・保護者の願い」「園・学校生活についての本人・保護者の願い」をもとに、現在の課題を踏まえ、中期的な展望をもった目標やおおよそ３年後に達成できそうな目標を設定する。

・「将来についての本人・保護者の願い」「園・学校生活についての本人・保護者の願い」「支援目標」は、３年程度は大きく変わるものではなく、本人の成長や目標達成、生活環境の変化、目標の達成が困難な状況、保護者や本人から優先すべき新たな願いが出された場合などに修正するようにする。

・以下、目標の観点を示す。

　　日常生活面：心身の健康、身辺自立、社会生活等

　　対人関係面：人との関わり、コミュニケーション等

　　学　習　面：認知、知識、理解、態度等

　　　　労　働　面：作業、技能、態度、意欲等

　　　　余　　　暇：楽しみ、趣味、生きがい等

⑤教育における支援

・支援目標に対応した、具体的な支援内容を簡潔に記入する。おおよそ１年間継続して行うことができる内容にすることが大切である。また、その内容に対応する家庭での支援内容についても保護者と相談をしながら決定する。学校における支援内容については、個別の指導計画の目標や手立てにつなげることが重要である。

・年度末の個別面談では、評価を行い、「◎とても効果があった」「○効果があった」「△効果がなかった」で表す。「次年度の申し送り事項」に成果や課題を簡潔に記入する。

⑥関係機関における支援

・「現在受けている支援」の欄に、支援やサービスの内容、利用頻度等を簡潔に記入する。

「医療」：病院、医療機関等

「福祉」：福祉事務所、福祉法人、社会福祉協議会等

「地域」：児童民生委員、子供会、地域で活動している団体等

「労働」：ハローワーク、障害者就業・生活支援センター、企業等

「その他」：上記にあてはまらない支援機関等

⑦次年度への申し送り

・１年間の個別の教育支援計画全体の取組について評価する。また、状況に応じて、特別支援学級への変更等の経緯や将来の進学先の希望、次年度の予定や今後の方向性、今年度の課題等についても記載することが望ましい。

**３　同意書**

　・保護者配付文書とともに、目的、取扱い、引き継ぎ文書について、十分に説明を行う。

　　・原則として、有効期限は、卒業（卒園）年の３月３１日までとするが、毎年、年度始め、年度末の個別面談の際には、保護者が同意している旨を確認することが望ましい。

**４　個別の指導計画（特別支援学級用）**

・各教科、各教科等を合わせた指導、自立活動について記入する。

・５月末までに「目標」「指導の手立て」を記入する。

・「評価」「課題」については年度末の評価で記入する。

・「目標」は「個別の教育支援計画（支援内容表）」の「支援目標」や「支援内容」と関連付けて設定する。

・「指導の手立て」は「目標」を達成するために必要な個別の手立てや配慮を記入する。「指導の手立ての例」を参考に、本人の実態に応じた手立てを工夫する。

・年度途中で「目標」「指導の手立て」に変更があった場合には、「目標」「指導の手立て」の欄を変更してよいが、なぜうまくいかなかったのかなどを、「評価」や「課題」の欄に記載するようにする。

※目標や手立てを確認するため、また、変更等を行う必要があるため、学期ごとに評価する方が望ましい。

**５　個別の指導計画（通常学級用）**

・教科の欄は、本人の実態に応じて、決定し記入する。

・下段には、学校生活全般について、必要に応じて項目を決定し記入する。

　例）「コミュニケーション」「集団参加」「行事」「生活全般」「給食」「心理的な安定」等

・５月末までに「目標」「指導の手立て」を記入する。

・「評価」「課題」については年度末の評価で記入する。

・「目標」は「個別の教育支援計画（支援内容表）」の「支援目標」や「支援内容」と関連付けて設定する。

・「指導の手立て」は「目標」を達成するために必要な個別の手立てや配慮を記入する。「指導の手立ての例」を参考に、本人の実態に応じた手立てを工夫する。

・年度途中で「目標」「指導の手立て」に変更があった場合には、「目標」「指導の手立て」の欄を変更してよいが、なぜうまくいかなかったのかなどを、「評価」や「課題」の欄に記載するようにする。

※目標や手立てを確認するため、また、変更等を行う必要があるため、学期ごとに評価する方が望ましい。

**６　個別の指導計画（幼稚園・保育所用）**

・小～高における教科の欄は、教科学習等を行っている場合には、実状に合うように変更して記載する。

　　　　例）「ことば」「かず」「ゆうぐあそび」等

・下段には、園生活全般について、必要に応じて項目を決定し記入する。

　例）「コミュニケーション」「集団参加」「対人関係」「運動機能」「言語」「生活習慣」等

・５月末までに「目標」「指導の手立て」を記入する。

・「評価」「課題」については年度末の評価で記入する。

・「目標」は「個別の教育支援計画（支援内容表）」の「支援目標」や「支援内容」と関連付けて設定する。

・「指導の手立て」は「目標」を達成するために必要な個別の手立てや配慮を記入する。「指導の手立ての例」を参考に、本人の実態に応じた手立てを工夫する。

・年度途中で「目標」「指導の手立て」に変更があった場合には、「目標」「指導の手立て」の欄を変更してよいが、なぜうまくいかなかったのかなどを、「評価」や「課題」の欄に記載するようにする。

※目標や手立てを確認するため、また、変更等を行う必要があるため、数か月ごとに評価する方が望ましい。

新上五島地区　個別の教育支援計画・個別の指導計画作成日程

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 月 | 個別の教育支援計画 | 個別の指導計画 |
| ４  ５ | ○（職員向け）個別の教育支援計画説明  ○個別面談  ・支援計画、同意書についての説明  ○保護者に文書配付  　・「個別の教育支援計画の作成について」  ○個別の教育支援計画の記入  　・プロフィール表  ・支援内容表（支援目標、支援内容等）  ○記入後、個別面談等で、記載内容について保護者へ確認し、渡す  ○保護者へ同意書配付 | ○（職員向け）個別の指導計画説明  ○「目標」「手立て」の記入 |
| ６ | ○６／３０までに町教委へ提出 | ○６／３０までに町教委へ提出 |
| ７  ８  ９  １０  １１  １２  １ | ○必要に応じて、家庭訪問、個別面談、中間評価の実施  ○必要に応じて、支援目標、支援内容の確認 | ○必要に応じて中間評価の実施  ○必要に応じて、目標、手立ての追加や修正 |
| ２ | ○個別面談（年度末評価）  ○評価、申し送り事項の記入 |  |
| ３  ４ | ○記入後、個別面談等で記載内容について保護者へ確認し、渡す  ○新担任や進学先への引継ぎ | ○「評価」「課題」の記入  ○新担任や進学先への引継ぎ |

　※各校（園）の実状に応じて設定するもの

　　・個別面談等の時期

　　・記入後の文書起案

　　・「目標」「指導の手立て」を教科担当者が共通理解する会議　　など

令和　　年　　月　　日

保護者　様

新上五島町立○○○○○○○

　　　　　　○○○○○

「個別の教育支援計画」及び「個人ファイル」の作成について（お願い）

○○の候、保護者の皆様におかれましては、ますますご健勝のこととお喜び申し上げます。

また、日頃から本校の教育活動の推進に、ご理解とご協力をいただきありがとうございます。

さて、本校では下記のとおり、「個別の教育支援計画」及び「個人ファイル」を作成し、幼児児童生徒一人一人の教育的ニーズに応じた適切な教育的支援を推進していきたいと考えております。この「個別の教育支援計画」の作成にあたっては、保護者の皆様のご意見を十分に踏まえて作成していきます。

つきましては、別紙「同意書」により、ご同意いただきますようお願い申し上げます。

記

１　作成の目的

「個別の教育支援計画」は、幼児児童生徒一人一人のニーズを中・長期的な視点で的確に把握し、適切に対応していくために教育、福祉、医療、労働などの関係機関が一体となった支援を継続して行うために作成します。

２　内　容

　「個別の教育支援計画」及び「個人ファイル」の主な内容は、以下のとおりです。

　　○個別の教育支援計画　プロフィール表

　　　・教育歴や福祉機関等の利用歴、医療機関等での療育歴などを記載したもの

　　○個別の教育支援計画　支援内容表

　　　・本人、保護者の願い

　　　・教育における支援内容

　　　・関係機関における支援内容等　　など

　　○同意書

○個別の指導計画

　・園、学校での学習や生活に関する目標や指導の手立て、評価等

○その他、支援に関する資料等

　・発達検査の結果

　・支援会議、ケース会議等の資料

　・その他、指導や支援に関する資料等

３　保護者の参画

　　幼児児童生徒への適切な教育的支援を行うため、保護者に積極的な参画をお願いします。「個別の教育支援計画」は、個別面談、家庭訪問、支援会議等を通して、保護者の意見を十分に聞いて作成していきます。

　　年度始め～５月末・・・個別面談

　　２、３学期・・・・・・必要に応じて、個別面談や中間評価、家庭訪問等

　　年度末・・・・・・・・個別面談、年度末評価

４　ケース会議、支援会議

　　必要に応じて、各関係者・関係機関が支援内容を共通理解し、役割分担するためのケース会議や保護者にも参加していただく支援会議を実施します。

５　取扱い

（１）運用

　　・策定にあたっては、同意書により、保護者の同意をいただきます。

　　・「個別の教育支援計画」の作成の趣旨から、進学や転学、就職時に支援内容を引き継ぐ際や、福祉、医療、労働などの関係機関と連携した支援を行う際の資料として活用します。

（２）情報の保護及び管理について

　　①個人情報については、外部に漏れないように保護し管理します。

　　②関係機関と話し合う際は、可能な限り保護者に同席していただき、話合いを行います。また、同席のない場合は、関係機関と本校職員の話合いについて事前に連絡し、事後に文書等で内容を報告します。

　　③「個別の教育支援計画」等のデータ管理は以下のように行います。

　　　・作成したデータは、パスワードを付け、コンピューターに保存します。

（３）ご家庭での活用について

　　　「個別の教育支援計画」は、５月末と３学期末にお渡ししますので、家庭で保管してください。お子様のことで関係機関等と相談される際にご活用ください。