

相談支援ファイルを 活用していただくために

平成23年5月19日
平成25年1月17日 改訂
四日市市特別支援教育推進協議会

1 相談支援ファイルの保管・管理

(1) 就園前, 学校卒業後

- ・保護者が保管してください。

(2) 四日市市立の保育園・幼稚園・小学校・中学校

- ・学期中は園・学校で保管し, 長期休業中は保護者が保管してください。園・学校で保管中も, 必要な場合には, 保護者が持ち出すことができます。
- ・園・学校はファイルの活用状況を「相談支援ファイル台帳」に記載してください。

(3) 特別支援学校, 高等学校

- ・保管・管理の方法については, 保護者が個別に学校とご相談ください。

(4) 個人情報の保護

- ・個人情報の保護には十分に留意してください。
- ・園・学校では, 施錠可能な場所に保管してください。
- ・保護者の持ち出しにあたっては, 担当者と保護者が直接受け渡しを行い, 担当者が「相談支援ファイル履歴(台帳用)」に記載し, 所属長の確認を受けてください。

2 就学, 進学時の申し送り

- ・保護者は, お子さんが入学するまでにファイルを入学する学校に渡してください。(必要な場合は, 保護者の了承に基づいて園・学校が渡してください。)
- ・受け入れる学校は, その際に保護者のニーズを十分に聞き取ってください。
- ・送り出す園・学校は, 保護者と受け入れる学校の担当者(教頭または特別支援教育コーディネーター)とをつないでください。

3 レポートファイルへの記入

保護者が記入してください。(必要な場合は、保護者の了承に基づいて園・学校が記入してください。)

4 個別の教育支援計画（四日市市共通版）の取扱い

(1) 四日市市立の小学校・中学校

- ・個別の指導計画（シート No.4, No.5）を作成している場合はコピーを綴じてください。
- ・シート No.1 は保護者が記入したものを綴じてください。

(2) 四日市市立の保育園・幼稚園

- ・シート No.4「個別の指導計画①」を作成している場合には、コピーを綴じてください。

※個別の教育支援計画（四日市市共通版）は、プロフィール表（シート No.1～No.3）と個別の指導計画（シート No.4, No.5）から成ります。シート No.2, No.3 は、必要に応じて、保護者と園・学校が協力して作成してください。

5 就労・地域生活への移行期の活用

支援に役立つ情報を綴じておき、進路懇談会や就労先等との情報交換に活用してください。

6 その他

関係機関からの助言等は、プロフィール表 No.1 の裏面の「追加・相談記録・備考等」のページか、レポートファイルの「指導・支援に役立つ情報」のページに書き込んでください。レポートファイルに書ききれないことや、中学校卒業後の情報については、個々の障害の特性に合わせて、別紙や付記等を工夫して対応してください。

お問合せ先

四日市市教育委員会教育支援課

電話 059-354-8285