

4-2 教育支援センター スマイル教室 入級～退級までの流れ

校内支援

- ・学校は、児童生徒及び保護者と十分に話し合い、校内でできる支援を行う。
- ・必要に応じて、サポートセンターと連携してよりよい支援を行う。
- ・**校内委員会等において、通級の必要性を検討**する。（他の通級児童生徒との関係性等も考慮する。）
- ・通級することが適していると判断した場合、担任等は保護者のニーズを確認し、通級の希望がある場合は、『**児童生徒調査書**』を作成し教育支援センターへ提出する。（個人情報のため使送で送付する。メール・FAXは使用しない。）

スマイル教室への相談・見学

- ・学校は、教育支援センターへ連絡し、相談・見学の日程を調整する。
- ・保護者から直接スマイル教室に相談があった場合には、教育支援センターがニーズを確認する。その結果、入級が適していると考えられる場合には保護者から学校に連絡を入れていただくよう伝える。また、相談員からも学校に連絡する。
- ・保護者は、『スマイル教室児童生徒連絡票』に記入する。

スマイル教室の体験（仮通級）

- ・教育支援センターは、『児童生徒調査書』を利用して学校や保護者と連携を深めるとともに、児童生徒を観察し、実態把握を行う。
- ・教育支援センターは、児童生徒の仮通級の様子を学校へ適宜知らせる。

通級連絡会議

- ・学校は、保護者と教育支援センターと会議の日時を調整し、教育支援センターに開催日時を連絡する。

<構成員>

学校（校長または教頭・学年主任・担任・学校教育サポートセンターコーディネーター）

家庭（保護者・児童生徒）

教育支援センター（教育相談員）

※必要に応じて、児童指導主任・生徒指導主事・学校教育課指導主事等

<確認事項>

児童生徒の意思、保護者の意向、学校の意向、スマイル教室の生活が本人に適しているか等

スマイル教室への入級手続き

- ・保護者は、様式第1号『入級申込書』を学校に提出する。
 - ・学校は、様式第2号『入級申請書』を学校教育課に提出する。
 - ・学校教育課は、様式第3号『入級承諾書』を学校に通知する。
 - ・学校は、入級が承諾されたことを保護者に連絡する。→正式通級開始
- ※入級手続き終了後は、体験入級期間も在籍校においては出席扱いとすることができます。**

スマイル教室入級後の連携

- ・担任と保護者は、児童生徒の様子を情報交換する。
- ・担任（または、学年主任、児童・生徒指導担当、各種コーディネーター等の関係教職員）は、月1回以上来室し、児童生徒と交流を図る。来室の際は事前に連絡し、スマイル教室の担当教育相談員等とも情報交換する。
- ・担任は、児童生徒の現状を把握し、通知票や要録へ反映させる。
- ・教育支援センターは、様式第5号『通級状況報告書』を学校教育課を経由して学校に毎月提出する。
- ・担任等は、児童生徒が登校しやすい環境を整えておく。
- ・スマイル教室等の担当教育相談員は、児童生徒及び保護者と定期的に面談し、よりよい支援に努める。

スマイル教室退級の手続き

- ・学校教育課は、児童生徒の様子及び意思、保護者の意向、学校の受け入れ体制を確認して退級を判断する。
- ・学校教育課は、様式第4号『退級通知書』を学校に通知する。
- ・学校と保護者は、退級後も連携する。
- ・必要に応じて、教育支援センターも支援を継続する。

※提出に必要な書類の様式は、WinBirdの「文書＞教育委員会＞スマイル教室」にあります。