相模原支援学校巡回相談の実施について

管理職の先生及び、巡回相談に関わる先生方で
ご確認ください

1 今後の流れについて

① 管理職間での電話連絡

〇管理職の先生から本校の管理職宛にお電話にて巡回相談の依頼をお願いします。
『042-778-0818』(職員室直通)におかけください。

〇既に教育相談担当同士でやりとりをしている場合には、その旨も併せてお伝えください。

② 当日の日程の検討

〇2コマ程度行動観察をさせていただきますので、当日の時間割が決まりましたら、ご連絡ください。

〇当日は次の流れで実施することが多いです。

打ち合わせ…相模原支援学校の職員とご本人の様子を把握している先生1～2名で 10 分程度
行動観察…授業を2コマ程度、休み時間、給食(準備や食べ始めの様子等)
ケース会議準備…相模原支援学校の職員のみ、観察終了後1時間程度
ケース会議…1ケースにつき、放課後 45 分～1時間程度

③「相談シート(事前情報用紙)」と「依頼状」の送付

〇送付方法:メールまたは郵送(簡易書留やレターパックなど)

・送付先　メール:sien-sagami-sh@pen-kanagawa.ed.jp
相模原支援学校　支援連携グループ教育相談班(直通)
郵送　:〒252－0336　相模原市南区当麻814
相模原支援学校　教育相談担当

〇〆切:実施予定日の1週間前までに届くようお願いします。

〇相談シートについて

・網掛けの部分は空欄にしてください。対象者の氏名については、それぞれ「A」「B」と記入してください
(児童生徒の個人名は記入しないでください)　※パスワードはお電話でお伝えした通りです。

〇依頼状について

・本校指定の書式はありませんが、参考として例文を添付致します。必要に応じてご活用ください。
・内容:巡回相談実施日、本校から伺う教員の名前、当日の日程、時間割　等
※児童生徒の個人名は記入しないでください
※メールの場合はレイアウトの崩れを防ぐため、PDF へ変換のうえ、お送りください。

巡回相談は、個別のケースを入口として、地域の支援力の向上を目的として実施しています。

そのため、ケース会議での検討内容については先生方で共有し、対象の児童生徒のみならず、今後の支援にご活用ください。

2 ケース会議について

① 場所:教室程度の広さがある部屋
② 板書:板書用に、黒板やホワイトボードの準備をお願いします。
③ 参加者:対象の児童生徒に関わる先生や管理職の先生にもご参加いただけたらと思います。他学年等の先生方のご参加も歓迎いたします。

3 その他　当日に関するお願い

①昼食について(給食がある学校のみ)…可能でしたら人数分の配食をお願いします。代金は当日現金でお支払いします。

②控室について…机があり、施錠できる部屋をお借りできればと思います。

③駐車場について…駐車場をお借りする場合があります。