

令和 8 年度 宮崎県立日向ひまわり支援学校 教育相談利用の手引き



宮崎県立日向ひまわり支援学校

〒883-0033 日向市塩見1216番地

TEL: 0982-54-9610

FAX: 0982-54-9612

はじめに

県内の特別支援学校は、地域における特別支援教育のセンター的機能を担うため、各学校に教育相談の窓口を設けています。日向ひまわり支援学校は、主に日向市、東臼杵郡（門川町、美郷町、諸塚村、椎葉村）に在住する子供の教育相談を行っています。教育相談では、それぞれの教育的ニーズに応じて、電話相談、来訪相談、要請相談等を行っています。

この教育相談の手引きは、地域の保育所、幼稚園、小学校、中学校、高等学校への支援活動をより円滑にするとともに、地域全体の特別支援教育がより一層充実していくことを目的として作成しました。各学校の特別支援教育コーディネーターの先生方をはじめ、関係者の皆様にも本校の教育相談活動への御理解を頂きながら、共に特別支援教育の充実に努めていきたいと思っておりますので、内容を御確認の上、活用の程よろしくお願いたします。

《日向ひまわり支援学校では次のような地域支援活動を行います》

(1) 学校見学



(2) 電話相談



(3) 来訪相談



(4) 要請相談



(5) 研修支援



(6) 教具等の貸し出し



(1) 学校見学

日向ひまわり支援学校では学校の特色や教育活動を理解していただくために、学校見学会を実施しています。本年度は、全学部（小・中・高）6月26日（金）に予定しています。学校見学会は、各学校等及び行政窓口にて別途案内いたします。（※日程は変更になることがあります）

また、「特別支援学校への就学や入学のために参考にしたい」、「教材・教具や学習環境を参考にしたい」等の個別のニーズにも随時対応して個別の学校見学を受付けております。学校見学につきましては 教務主任が窓口 となりますので下記の連絡先まで連絡ください。予約制となりますので、学校行事等と調整の上、来校していただくことになります。

◇日向ひまわり支援学校・・・・・・・・・・TEL0982-54-9610（担当：南園）

◇受付：月～金 9：00～16：30

(2) 電話相談

特別支援教育に関する情報提供（関係機関との連携の在り方など）や、幼児・児童・生徒の支援の在り方について電話で相談することができます。（保護者からの相談も対応可能）担当者が不在の場合、折り返し連絡しますので、連絡先をお伝えください。

※電話相談では、必要に応じて相談者の所属等を確認しております。匿名での御相談はお受けしておりませんので、あらかじめ御了承ください。

◇日向ひまわり支援学校・・・・・・・・・・ TEL0982-54-9610（学校代表）

◇教育相談担当：安井安希子（チーフコーディネーター）

(3) 来訪相談

日向ひまわり支援学校に来ていただいて相談することもできます。事前に相談の日程、来校者の確認など、電話等で調整を行います。なお、学校見学と併せて実施することも可能です。

(4) 要請相談 ※詳細は後述の要請相談の流れを御参照ください

日向ひまわり支援学校の担当職員が、必要に応じて保育園・幼稚園および小・中・高等学校校を訪問し、子供の支援の在り方について相談に応じます。行動観察や諸検査による特性の把握、担当者からの聞き取り、支援会議への参加、保護者との面談等を行います。要請相談の必要性を確認した後、日向ひまわり支援学校の担当者とは日程調整を行い、要請相談を実施します。

(5) 研修支援

特別支援教育に関する研修（障がい特性の理解や支援方法等）の協力を行います。直接の研修支援の他に、研修資料等の提供も行っています。まずは、お電話をください。

(6) 教材・教具等の貸し出し

日向ひまわり支援学校内での利用状況を考慮した上で、一定期間、教材・教具を貸し出します。物品借用申請書〈様式3〉、物品借用書〈様式4〉に必要事項を記入していただきます。

《教育相談における確認事項》

- ◇ 個人情報の取り扱いについては守秘義務を厳守いたします。
- ◇ 子供自身や家族、学校が抱える課題が深刻化しないよう、早期に対応していくことが必要です。
- ◇ 特別支援教育の充実のためには職員一人一人の意識向上と学校全体の共通理解が必要です。

《要請相談の流れについて》

- ① 電話受付にて相談内容の概要について聴き取りを行います。
- ② 子供の状態像や生活・学習環境について行動観察やアセスメント（実態把握）が必要であると判断した場合、要請相談の調整（日時や時間の設定、派遣職員の調整等）を行います。
- ③ 要請相談申込書〈様式1〉（HPに掲載）に必要な事項を記入の上、発送してください。
※旅行命令の手続き上必要な書類ですので、必ず送付をお願いします。

《要請相談当日について》

- * 相談の主訴や、相談対象の子供さんの実態がわかる資料を御用意ください。
- ① 個別の教育支援計画 及び個別の指導計画（作成済みの場合）
 - ② 行動観察を実施する場合は 行動観察シート〈様式2〉
 - ③ その他、校内委員会の資料、過去に受けた検査結果（WISC-IV/V、KABC-II、田中ビネー等）

《諸検査の活用について》

- * 特別支援学校が実施する諸検査は、本人の発達特性を理解し支援の手がかりを得ることを目的とし、能力判定や診断を目的としません。諸検査の実施については、行動観察を実施した後、ケース検討にて検査の必要性があると判断された場合のみ実施します。学校側から先に「検査が受けられますよ」と保護者に投げかけることは控えてください。
- * 検査実施後は、結果内容を学校と保護者、に報告します。結果内容を踏まえて、指導目標や指導の手立て、配慮事項等を検討し、個別の教育支援計画、個別の指導計画に加筆修正をしてください。その後は個別の教育支援計画、個別の指導計画を活用しながら定期的に指導の評価を行っていきます。また、必要に応じて本人に対して検査結果のフィードバックを行います。
- * 就学検討（特別支援学級の利用や在籍変更）を目的とする場合は、各市町村教育委員会に御相談ください。

《参考になる刊行物》※各ホームページからダウンロードできます

『特別支援教育コーディネーターハンドブック』（宮崎県教育研修センター）

『特別支援教育コーディネーターの仕事ごよみ』（宮崎県教育委員会）

『ユニバーサルデザインの視点を取り入れた「分かる！」「できる！」学校全体で取り組む授業の土台づくりハンドブック』（宮崎県教育委員会）

『高等学校における授業のアクセシブル・デザイン』（宮崎県教育研修センター）



本校 HP より各様式の書式がダウンロードできます→

<様式1>

(様式1)

令和 年 月 日

宮崎県立日向ひまわり支援学校校長 殿

_____ 学校長 印

要請相談申込書

下記のとおり、貴校職員の派遣をお願いいたします。

記

1 日 時 令和 年 月 日 ()
 _____ : _____ ~ _____ : _____

2 場 所 _____ 学校

3 派遣要請職員名 _____ 教諭
(担当職員には日程や相談概要について事前に電話にて調整・確認済みです)

4 主な相談内容(該当する相談内容にチェック)

- 行動観察(授業参観)による実態把握
- 諸検査(発達検査等)の実施
- オンラインによる相談
- ケース検討会や校内委員会への参加(支援体制づくりや支援の方法等)
- 職員研修の協力
- 資料や教材等の提供
- 保護者との面談
- 家族・家庭生活に関する相談
- その他 (_____)

<様式2>

(様式2) 行動観察シート 学校名 (_____)

○行動観察の実施日 (令和 年 月 日 曜日)

○学年・学級 (年 組) 担 任 名 (_____)

○日程と場所 (特に見てもらいたい時間があれば☆印をつけて下さい)

校 時	時間日	時間日	時間日	時間日
場 所				
教科名等				

○座席表 (本人がわかる目印があればどのような書き方でも結構です)

教 卓

○対象者の情報

対象者の氏名	特に気になる点や課題が認められる点 (生活面、行動面、学習面等) について具体的に書きください

<様式3>

<様式3>

物 品 借 用 申 請 書

借用物品名	
数 量	
借用期間	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで
使用の目的及び場所 具体的に記載すること	
財産に関する条例第10条に規定する無償又は減額借用の場合はその根拠及び理由	幼・保、小・中・高等学校における特別支援教育の推進という公益を目的とした使用であるため。
有償・減額・無償の別	無 償
その他参考となる事項	
上記のとおり物品を貸し付けくださるよう申請します。	
令和 年 月 日 申請者 住所 _____ 氏名 _____ 印 宮崎県立日向ひまわり支援学校校長 殿	
返却・返納確認欄	令和 年 月 日 返納済み _____ 印

<様式4>

<様式4>

物 品 借 用 書

借用物品名	
数 量	
借用期間	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで
使用目的	
使用場所	
<ol style="list-style-type: none"> 1 借用物品の引き渡し、使用、維持、修繕及び返還に要する費用(使用目的等により特に借用人に負担させることが適当でないものを除く。)は借用人が負担する。 2 借用物品を修繕(軽微な修繕を除く。)その他物品の現状を変更しようとするときは、あらかじめ承認を受けること。 3 借用物品について学校から返還要求があったときは、借用期限到来前であっても直ちに返還すること。 4 借用期間が満了し、借用物品を返還する場合において、借用物品に付した維持費、修繕費等の有無費があっても請求しないこと。 5 借用物品を第三者に譲渡し、転貸し、又は担保にしないこと。 6 借用物品の使用目的以外の目的に使用しないこと。 7 借用物品の全部又は一部を亡失し、又は毀損したときは、直ちにその状況を報告すること。 8 借用人の責に帰する理由により借用物品を亡失し、又は毀損したときは、その損害を賠償すること(借用人の負担において現状に回復した場合を除く)。 <p>上記の各事項を遵守して借用人です。</p> <p style="text-align: center;">令和 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">借用人 住所 _____ 氏名 _____ 印</p> <p style="text-align: center;">宮崎県立日向ひまわり支援学校校長 殿</p>	