

## 「つながるファイル」の構成について

- 1-1～ → 基本情報（家族構成、成育歴、相談機関、サービス利用状況など）
- 2-1～ → 小学校入学前の子どもの情報
- 3-1～ → 小学校、中学校時代の子どもの情報
- 4-1～ → 中学校卒業後の子どもの情報

小学校入学後に作成する場合も、1-1～1-6までの基本情報は作成します！

## 「つながるファイル」作成時、見直し時のポイント

● 記入例を参考に、保護者記入欄を作成します。

【保護者記入欄】

いつ	どの様式を	誰と	作成、見直しのポイント
作成時 (入学)	・ 1-1 子どもの周りの状況		作成後、家族構成や連絡先等変更があった際に訂正。
	・ 1-2 成育歴		乳幼児期の成長の様子を覚えている範囲で記入。
	・ 1-3 医療機関、相談機関等、身体の状態		定期通院中の持病、アレルギー等を記入。相談機関はチューリップ教室、子ども未来室、教育指導室、保健センター等。医療的ケアの他、アレルギーや感覚の過敏さ、身体の特徴等該当するものがあれば記入。
	・ 1-4 手帳の交付状況		手帳を取得した場合、更新や等級変更があった際に記入。
	・ 1-5 サービス利用の記録		児童発達支援や放課後等デイサービスなどの事業所サービスを利用したことがあれば、過去の利用歴も含めて記入（変更時は年度末に修正する）。
	・ 1-6 生活の記録		一週間のスケジュールを時間ごとに記入（変更時は年度末に修正する）。
	・ 2-4 家庭での様子		毎年作成するが、変更箇所のみ記入でも良い。
入学後に作成する場合、1-6まで作成します。	・ 2-5 支援のヒント集	支援者と一緒に考えても良い	随時、記入日と内容を記入。
	入園後 進級時	※原則、入園時に園にファイルを預けるが、保護者にて保管の場合は、学年末懇談時等にファイルを持参し、担任と一緒に成長や援助方針の確認を行う等の活用方法があります。	
	・ 2-4 家庭での様子		毎年作成するが、変更箇所のみ記入でも良い。
小学校 入学前	・ 2-5 支援のヒント集	支援者と一緒に考えても良い	随時、記入日と内容を記入。
	※年長クラスに進級したら、入学予定の小学校に早めにファイルを持参し、子どもの様子を伝えに行くことをおすすめします（その際、ファイルを一旦返却してもらいます）。※年中クラスの時にも、相談可能です。		
小学校 進級時	※卒園時ファイルを返却してもらい、保護者が直接小学校に預けます。		
	・ 3-4 家庭での様子		学年末に見直し記入。
小学校 卒業時	・ 3-5 支援のヒント集	担任と一緒に確認しても良い	随時、記入日と内容を記入。
	※卒業時ファイルを返却してもらい、保護者が直接中学校に預けます。		
中学校 進級時	・ 3-4 家庭での様子		学年末に見直し記入。
	・ 3-5 支援のヒント集	担任と一緒に確認しても良い	随時、記入日と内容を記入。
中学校 卒業時	※ファイルを返却してもらいます。進学先にファイルを見せて、子どもの様子を伝える等の活用方法があります。その際、進学先に預けることが可能かどうか相談してみましょう。		

※ 富田市内外へ転出された場合は、転出先の学校園にファイルを見せて活用しましょう！