

4. 職員・保護者との連携

(1) 前担任から情報を集める

発達系の子に限らず、前担任から子どもについての情報を集めるとおもいます。発達系の子に関しては、特徴、集団生活の可否、指示を聞けるか、飛び出しの可否、特別な配慮事項、友だち関係、前年度のエピソード、支援級について、保護者の理解などについて、尋ねます。

(2) 現時点での目標を共有する

学校生活の目標を担任、保護者、本人と設定します。一度にあれこれと、いろいろな目標を設定することはせずに、離席しない、学習用具を出す、床に物を散乱させないなど、できそうなことを1つか2つ設定します。

(3) シール帳で視覚化する

目標を設定したら、本人用のシール帳を用意します。毎日、その目標が達成できたらシールを貼って視覚化していきます。現時点の目標でなくても、よい表れがあったら色や数を変えるなどしてシールを与えます。視覚化することで、価値ある行動ができたことを示します。シールは数種類用意しておき、その子の好きなシールを選ばせます。

(4) 専用の連絡カード

学校生活の目標を担任、保護者、本人と設定後し、その目標が達成したかどうかを伝える専用の連絡カードを用意します。計画帳と同じような形式とし、

1時間ごとにめあてが達成できたか、そのときの表れを記入します。文章での記述が大変なときには、記号などにします。カードは、毎日家に持ち帰り、家の人のサインをもらいます。

(5) 別室を楽しい場所にしない

教室にすることができず、職員室に連れてこられることがあります。職員室やその周辺の部屋で、子どもを預かりますが、おもちゃ等を用意しすぎて、居心地良い場所にしないことです。居心地よく楽しい場所にしてしまうと、教室から出ることを目的としまう恐れがあります。別室に入ったら、特に何かを与えることなく一人で静かに座らせておきます。

(6) トランシーバー・校内電話で応援の要請

教室からのエスケープが頻繁で、校地外に出て行ってしまう場合、安全の確保が何より大切です。

支援員等が付き添えない状況で、教室から出て行ってしまった場合は、校内電話で職員室に知らせます。

頻繁に校地外に出て行ってしまうときには、担任がトランシーバーを用意し、いつでも職員室と連絡を取れるようにします。トランシーバーは、職員室、事務室、保健室に置き、その場にいる人が聞けるようにしておきます。また、教務主任や教頭は、常に腰に付けて、連絡が入りしだい対応できるようにします。