

令和7年度

# 職員必携



沖縄県立桜野特別支援学校

〒905-0006 沖縄県名護市字宇茂佐 1787-1

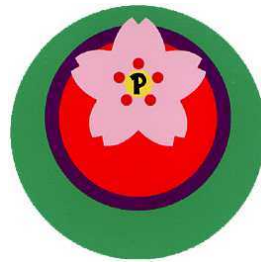
TEL (0980) 52-3920

FAX (0980) 54-1488

URL <http://www.sakurano-sh.open.ed.jp>

## 校章

色：外円（緑）  
内円（群青）  
内内円（赤）  
中央の高天（桜色）  
五つの小円（赤）  
P（黒）  
肢体不自由特別支援学校の頭文字



### 校章のねがい

- 1 やんばるの野で、豊かさ  
と平和・平安
- 2 沖縄の空で、理性・理想・希望
- 3 沖縄の太陽、生命の源
- 4 愛
- 5 五和会・地域との連携
- 6 肢体不自由特別支援学校の頭文字

作図者 砂川恵光

## 桜野特別支援学校校歌

作詞：大城貞俊 作曲：下地義雄

1 みどりのやまに あおいう み ひろいそらに かがやくたいよ  
2 はるのさくらに なつのせ み あきのコスモス ふーゆーのーと  
3 やさしいせんせい たのしいなかま のぞみをた かく むーねーにーひ

う り め しぜんのやさしさ  
みんなともだち ありがとう いのちのとおとさ  
おおきなせかいを

まなぼ う よ なごうらわんの かぜうけて  
ゆたかなところで すこやか  
に つ よいきずなで あすをみて

ぼくらのさくらの わたしの ぼこ う

### 校歌

作詞 大城貞俊  
作曲 下地義雄

一  
緑の山に 青い海  
広い空に 輝く太陽  
みんな友だち ありがとう  
自然の優しさ 学ぼうよ  
名護浦湾の 風受けて  
ぼくらの桜野 私の母校

二  
春の桜に 夏の蝉  
秋のコスモス 冬の鳥  
みんな友だち ありがとう  
命の尊さ 学ぼうよ  
豊かな心で すこやかに  
ぼくらの桜野 私の母校

三  
やさしい先生 楽しい仲間  
望みを高く 胸に秘め  
みんな友だち ありがとう  
大きな世界を 学ぼうよ  
強いきずなで 明日を見て  
ぼくらの桜野 私の母校



# 目 次

|     |                           |       |             |
|-----|---------------------------|-------|-------------|
| I   | 学校概要                      |       |             |
| 1   | 沿革概要                      | ..... | I - 1～6     |
| 2   | 校地及び校舎平面図                 | ..... | I - 7～8     |
| II  | 学校経営方針                    |       |             |
| 1   | 本校の教育目標                   | ..... | II - 1      |
| 2   | 本校の教育目標を達成するための方針         | ..... | II - 1      |
| 3   | 本年度の重点目標                  | ..... | II - 1      |
| 4   | 教育課程編成の基本方針               | ..... | II - 2      |
| III | 校務分掌                      |       |             |
| 1   | 教務部                       | ..... | III - 1～3   |
| 2   | 環境整備部                     | ..... | III - 4～6   |
| 3   | 生徒指導部                     | ..... | III - 7     |
| 4   | 保健安全部                     | ..... | III - 8     |
|     | ・学校保健計画                   | ..... | III - 9     |
|     | ・保健室経営計画                  | ..... | III - 10    |
|     | ・本校児童生徒の特徴、教室での健康チェックについて | ..... | III - 11～15 |
|     | ・保健室利用について                | ..... | III - 16    |
|     | ・センター生の対応について             | ..... | III - 17    |
|     | ・内服薬・座薬について               | ..... | III - 18～23 |
|     | ・学校において予防すべき感染症           | ..... | III - 24～26 |
|     | ・健康観察簿等の提出について            | ..... | III - 27    |
|     | ・災害共済給付制度について             | ..... | III - 27～28 |
|     | ・緊急時対応および連絡体制について         | ..... | III - 29～48 |
|     | ・学校安全計画                   | ..... | III - 49    |
|     | ・防災管理計画                   | ..... | III - 50～54 |
|     | ・不審者対策マニュアル               | ..... | III - 55～58 |
|     | ・給食年間指導計画                 | ..... | III - 59    |
|     | ・食に関する指導の全体計画             | ..... | III - 60    |
|     | ・欠食届について                  | ..... | III - 61    |
|     | ・給食介助について                 | ..... | III - 62    |
|     | ・安全な給食(摂食指導)について          | ..... | III - 63～66 |
|     | ・食物アレルギー対応給食について          | ..... | III - 67～68 |
|     | ・学校給食における異物混入の対応について      | ..... | III - 69    |
|     | ・プール学習                    | ..... | III - 70～71 |
| 5   | 図書視聴覚部                    | ..... | III - 72    |
| 6   | 研修部                       | ..... | III - 73～75 |
| 7   | 特別支援部                     | ..... | III - 76～80 |
| 8   | PTA                       | ..... | III - 81～82 |

#### IV 各種委員会

|              |       |            |
|--------------|-------|------------|
| ・学校評議委員会規約   | ..... | IV - 1     |
| ・校内就学支援委員会規定 | ..... | IV - 2     |
| ・入学選抜委員会     | ..... | IV - 3     |
| ・医教連絡会・ケース会議 | ..... | IV - 4     |
| ・医療的ケア実施委員会  | ..... | IV - 5     |
| ・医療的ケア実施要項   | ..... | IV - 6～9   |
| ・学校保健安全委員会   | ..... | IV - 10～11 |
| ・学校取扱金検討委員会  | ..... | IV - 12    |
| ・教育課程委員会     | ..... | IV - 13～14 |
| ・校内研究推進委員会   | ..... | IV - 15～16 |
| ・スクールバス運行委員会 | ..... | IV - 17    |
| ・情報教育推進委員会   | ..... | IV - 18～19 |

#### V 資料

|                                |       |           |
|--------------------------------|-------|-----------|
| ・交流及び共同学習の基本方針                 | ..... | V - 1     |
| ・居住地校交流教育について                  | ..... | V - 2～3   |
| ・学校での省エネルギー対策について              | ..... | V - 4     |
| ・出席簿記入要領(校務支援システム)             | ..... | V - 5～10  |
| ・諸表簿等の日付について                   | ..... | V - 11    |
| ・卒業証書、修了証書の押印位置                | ..... | V - 12    |
| ・表簿以外の資料の保管及び廃棄について            | ..... | V - 13    |
| ・通学生受入の確認事項について                | ..... | V - 14    |
| ・下校時の児童生徒の引き継ぎに関する依頼について       | ..... | V - 15    |
| ・スクールバス運行規程                    | ..... | V - 16    |
| ・スクールバス利用の心得                   | ..... | V - 17    |
| ・スクールバス利用児童生徒の登下校に関する確約書       | ..... | V - 18    |
| ・スクールバス防災対策                    | ..... | V - 19～21 |
| ・学校評価実施要項                      | ..... | V - 22    |
| ・台風の来襲による教職員の事故発生の防止のための措置について | ..... | V - 23～25 |
| ・介護等体験実施要項                     | ..... | V - 26～28 |
| ・児童生徒会会則・児童生徒会役員選挙規則           | ..... | V - 29～30 |
| ・PTA会則                         | ..... | V - 31～34 |
| ・職員互助会規約                       | ..... | V - 35～36 |
| ・教育用ネットワーク管理運用規定               | ..... | V - 37～39 |
| ・個人情報の取り扱い                     | ..... | V - 40～41 |
| ・校務用コンピュータの利用規程                | ..... | V - 42    |
| ・個人情報流出危機管理マニュアル               | ..... | V - 43～44 |
| ・個人情報管理運用規定                    | ..... | V - 45    |
| ・インターネット利用ガイドライン(児童生徒用)        | ..... | V - 46～47 |
| ・ホームページの更新および申請書について           | ..... | V - 48～49 |
| ・USB等記録媒体の取り扱いについて             | ..... | V - 50    |
| ・USBメモリ管理簿                     | ..... | V - 51～52 |
| ・校務用及び教育用コンピュータの学校外持ち出し承諾書     | ..... | V - 53    |
| ・事故発生時の対応について                  | ..... | V - 54～55 |
| ・いじめ防止基本方針                     | ..... | V - 56～58 |
| ・訪問教育内規                        | ..... | V - 59～60 |
| ・医療法人タビック宮里病院の協定書について          | ..... | V - 61～65 |
| ・起案用紙 記入の仕方                    | ..... | V - 66    |
| ・鑑文の例                          | ..... | V - 67～71 |

# I 学校概要



# 1 沿革概要

昭和57年

5月29日 沖縄県立名護養護学校訪問学級として社会福祉法人五和会名護療育園（重症心身障害児施設）内で教育活動を開始  
（教員6名、小学部17名、中学部9名、計26名）

昭和61年

9月5日 沖縄県立学校の分校設置に関する規則の一部を改正する規則（沖縄県教育委員会規則第7号）により沖縄県立泡瀬養護学校名護分校として名護市宇字茂佐1787番地の1に設置する。  
11月1日 沖縄県立泡瀬養護学校名護分校として発足する。 校長・久高利男（兼）  
教頭・仲田文雄、事務主事・木下義章、教諭・宮城信夫発令される。

昭和62年

4月1日 沖縄県立泡瀬養護学校名護分校開校  
4月8日 開校式、始業式、並びに入学式  
（教員26名、小学部23名、中学部13名、計36名）  
5月23日 開校記念、校舎落成式典

昭和63年

3月23日 第1回修了式・卒業式・離任式（卒業生：小学部5名、中学部8名、計13名）  
4月7日 始業式・並びに入学式（新入生：小学部0名、中学部5名）

平成元年

3月24日 第2回修了式・卒業式・離任式（卒業生：小学部3名、中学部2名、計5名）  
4月1日 人事異動：転入 校長・宮城孫尚、教頭・渡口麗順発令される。  
7日 平成元年度 入学式・始業式・就任式（新入生：小学部3名、中学部3名）

平成2年

3月23日 第3回修了式・卒業式・離任式（卒業生：小学部3名、中学部3名、計6名）  
4月9日 平成2年度就任式・始業式・入学式（新入生：小学部3名、中学部3名）

平成3年

3月22日 第4回修了式・卒業式・離任式（卒業生：小学部2名、中学部6名）  
4月1日 人事異動：転出 校長・宮城孫尚（沖ろうへ）  
転入 校長・新屋敷秀樹（沖ろうから）  
8日 平成3年度就任式・始業式・入学式（新入生：小学部1名、中学部2名）

平成4年

3月23日 第5回修了式・卒業式・離任式（卒業生：小学部5名、中学部3名、計8名）  
4月1日 人事異動：転出 教頭・渡口麗順（那覇養護へ）  
転入 教頭・照屋盛順（森川養護から昇任）  
7日 平成4年度始業式・就任式・入学式（新入生：小学部1名、中学部1名）

平成5年

3月23日 第6回修了式・卒業式・離任式（卒業生：小学部1名、中学部5名、計6名）  
4月7日 平成5年度就任式・始業式・入学式（新入生：小学部2名、中学部1名）

平成6年

3月23日 第7回修了式・卒業式・離任式（卒業生：小学部1名、中学部2名、計3名）  
4月1日 人事異動：転入 校長・大城勇一（島尻養護から）  
事務長・安富祖英紀（本部高校から）

平成7年

3月23日 第8回修了式・卒業式・離任式（卒業生：小学部6名、中学部5名、計11名）  
4月1日 人事異動：転出 教頭・照屋盛順（沖ろうへ）  
転入 教頭・仲松忠（鏡が丘養護から）  
7日 平成7年度就任式・始業式・入学式（新入生：小学部0名、中学部6名、計6名）

平成8年

3月21日 第9回修了式・卒業式・離任式（卒業生：小学部3名、中学部1名、計4名）  
4月7日 平成8年度就任式・始業式・入学式（新入生：小学部0名、中学部3名、計3名）

平成9年

1月24日 平成9年度4月から1部通学制実施の通知を県教育委員会から受ける。  
3月17日 創立10周年記念誌発刊  
21日 第10回修了式・卒業式・離任式（卒業生：小学部1名、中学部1名、計2名）  
4月1日 人事異動：定年退職 校長・大城勇一、転出 教頭・仲松忠（那覇養護へ）  
転入 校長・銘苅愛子（森川養護から）、教頭・久場兼征（大平養護から）  
7日 平成9年度就任式・始業式・入学式（新入生：小学部3名、中学部1名、計4名）

|       |                                           |  |
|-------|-------------------------------------------|--|
| 平成10年 |                                           |  |
| 3月21日 | 第11回修了式・卒業式・離任式（卒業生：小学部2名、中学部6名、計8名）      |  |
| 4月7日  | 平成10年度就任式・始業式・入学式（新入生：小学部0名、中学部2名、計2名）    |  |
| 平成11年 |                                           |  |
| 3月23日 | 第12回修了式・卒業式・離任式（卒業生：小学部2名、中学部2名、計4名）      |  |
| 4月1日  | 人事異動：定年退職 校長・銘苅愛子、 転出 教頭・久場兼征（名護養護へ）      |  |
| 7日    | 転入 校長・伊良皆賢哲、教頭・大城學（宮古養護から）                |  |
|       | 平成11年度就任式・始業式・入学式（新入生：小学部3名、中学部2名、計5名）    |  |
| 平成12年 |                                           |  |
| 1月1日  | 沖縄県立桜野養護学校として独立校になる。 初代校長 仲松忠 発令          |  |
| 23日   | 平成11年度第1回修了式・卒業式・離任式（卒業生：小学部0名、中学部2名、計2名） |  |
| 4月1日  | 人事異動：転入 事務長・島袋京子                          |  |
| 7日    | 平成12年度就任式・始業式・入学式（新入生：高等部9名）開校式典・祝賀会      |  |
| 平成13年 |                                           |  |
| 3月23日 | 平成12年度第2回修了式・卒業式・離任式                      |  |
|       | 卒業生：小学部0名、中学部2名、高等部0名                     |  |
| 4月1日  | 人事異動：転出 教頭・大城學（宮古養護学校へ校長昇任）               |  |
|       | 転入 教頭・比嘉良高（泡瀬養護学校から教頭昇任）                  |  |
| 7日    | 平成13年度就任式・始業式・入学式                         |  |
|       | 新入生：小学部1名、中学部0名、高等部7名                     |  |
| 11日   | 学校給食開始（通学児童生徒6名、職員6名でスタート）                |  |
| 平成14年 |                                           |  |
| 22日   | 平成13年度第3回修了式・卒業式・離任式                      |  |
|       | 卒業生 小学部2名、中学部2名、高等部0名                     |  |
| 4月1日  | 人事異動： 転出 初代校長・仲松忠（森川養護へ）                  |  |
|       | 事務長・島袋京子（宜野座高校へ）                          |  |
|       | 転入 2代校長・天久仁助（石川高校から）                      |  |
|       | 事務長・次呂久長英（首里東高校から）                        |  |
| 8日    | 平成14年度就任式・始業式・入学式                         |  |
|       | 入学生 小学部1名、中学部2名、高等部6名                     |  |
|       | 全児童生徒数 小学部10名、中学部2名、高等部20名 計32名           |  |
| 平成15年 |                                           |  |
| 3月24日 | 平成14年度小・中学部第4回、高等部第1回修了式・卒業式・離任式          |  |
| 4月7日  | 平成15年度就任式・始業式・入学式                         |  |
|       | 入学生 小学部3名、中学部4名、高等部5名                     |  |
|       | 全児童生徒数 小学部9名、中学部6名、高等部18名 計33名            |  |
| 平成16年 |                                           |  |
| 3月24日 | 平成15年度小・中学部第5回、高等部第2回修了式・卒業式・離任式          |  |
|       | 卒業生 小学部1名、中学部なし、高等部7名                     |  |
| 4月7日  | 平成16年度就任式・始業式・入学式                         |  |
|       | 入学生 小学部0名、中学部2名、高等部5名                     |  |
|       | 全児童生徒数 小学部8名、中学部8名、高等部16名 計32名            |  |
|       | 高等部校舎増築及び図書室、音楽室、美術室、水訓練室完成               |  |
| 平成17年 |                                           |  |
| 3月24日 | 平成16年度小・中学部第6回、高等部第3回修了式・卒業式・離任式          |  |
|       | 卒業生 小学部2名、中学部2名、高等部5名                     |  |
| 4月1日  | 人事異動： 退職 2代校長・天久仁助                        |  |
|       | 転入 3代校長・田仲康丈（名護養護学校より）                    |  |
| 4月7日  | 平成17年度就任式・始業式・入学式                         |  |
|       | 入学生 小学部1、中学部2名、高等部6名                      |  |
|       | 全児童生徒数 小学部7名、中学部8名、高等部16名 計31名            |  |
| 平成18年 |                                           |  |
| 3月24日 | 平成17年度小・中学部第7回、高等部第4回修了式・卒業式・離任式          |  |
|       | 卒業生 小学部1名、中学部4名、高等部5名                     |  |
| 30日   | スクールバス配車                                  |  |
| 4月1日  | 訪問学級設置:本校訪問教育スタート小学部1年1名、 医療的ケア実施看護師1名    |  |
|       | 人事異動： 転出 3代校長・田仲康丈（県立名護養護学校へ）             |  |
|       | 転入 4代校長・識名 昇（沖縄県平和資料館より）                  |  |
| 7日    | 平成18年度就任式・始業式・入学式                         |  |

入学生 小学部 3、中学部 1 名、高等部 5 名  
全児童生徒数 小学部 8 名、中学部 5 名、高等部 17 名 計 30 名

#### 平成 19 年

2 3 日 平成 18 年度小・中学部第 8 回、高等部第 5 回修了式・卒業式・離任式  
卒業生 小学部 1 名、中学部 2 名、高等部 5 名  
4 月 1 日 人事異動： 転出 4 代校長・識名 昇 (県立南風原高等学校へ)  
教頭・唐眞 盛充 (県立八重山養護学校へ)  
転入 5 代校長・又吉 幸子 (県立森川養護学校より)  
教頭・仲村渠 修 (県立美咲養護学校より)  
9 日 平成 19 年度就任式・始業式・入学式  
入学生 小学部 3、中学部 1 名、高等部 2 名 計 6 名  
全児童生徒数 小学部 10 名、中学部 4 名、高等部 14 名 計 28 名

#### 平成 20 年

3 月 24 日 平成 19 年度第 9 回小・中学部並びに第 6 回高等部卒業式及び修了式  
卒業生 小学部 1 名、中学部 2 名、高等部 6 名  
4 月 1 日 人事異動： 転出 事務長・比嘉 順 (県立美来工科高等学校へ)  
転入 事務長・宮城 乾 (国頭教育事務所より)  
7 日 平成 20 年度就任式・始業式・入学式  
入学生 小学部 3 名、中学部 1 名、高等部 4 名 計 8 名  
全児童生徒数 小学部 12 名、中学部 3 名、高等部 12 名 計 27 名

#### 平成 21 年

3 月 24 日 平成 20 年度 第 10 回 小・中学部並びに第 7 回高等部卒業式及び修了式  
卒業生 小学部 3 名 (訪問学級生 1 名)、中学部 1 名、高等部 6 名 合計 10 名  
4 月 1 日 沖縄県立特別支援学校管理規則の一部改正を受け、学校の名称を「沖縄県立桜野  
養護学校」から「沖縄県立桜野特別支援学校」へ変更  
人事異動： 退職 5 代校長・又吉 幸子  
転出 教頭・仲村渠 修 (県立沖縄高等特別支援学校へ)  
転入 6 代校長・照屋 成順 (県立沖縄ろう学校より)  
教頭・町田 裕 (県立鏡が丘養護学校より)  
7 日 平成 21 年度就任式・始業式・入学式  
入学生 小学部 3 名、中学部 3 名、高等部 2 名 計 8 名

#### 平成 22 年

2 月 5 日 創立 10 周年記念式典  
3 月 24 日 平成 21 年度 第 11 回 小・中学部並びに第 8 回高等部卒業式及び修了式  
卒業生 小学部 1 名、中学部 1 名、高等部 2 名 合計 4 名  
4 月 1 日 人事異動： 転出 教頭・町田 裕 (県立総合教育センター)  
事務長・宮城 乾 (県立辺土名高等学校)  
転入 教頭・平良 浩希 (県立総合教育センター)  
事務長・波平 誠 (県立未来工科高等学校)  
7 日 平成 22 年度就任式・始業式・入学式  
入学生 小学部 2 名、中学部 1 名、高等部 1 名 計 4 名

#### 平成 23 年

3 月 2 日 県指定グループ研究報告会  
「肢体不自由児の意欲と自発性を引き出す自立活動の取り組み」  
2 4 日 平成 22 年度 第 12 回 小・中学部並びに第 9 回高等部卒業式及び修了式  
卒業生 小学部 1 名、中学部 2 名、高等部 5 名 合計 8 名  
4 月 1 日 人事異動： 退職 6 代校長・照屋 成順  
転入 7 代校長・比屋根 博之 (読谷高等学校より)  
7 日 平成 23 年度就任式・始業式・入学式  
入学生 小学部 1 名、中学部 1 名、高等部 1 名 計 3 名

#### 平成 24 年

3 月 23 日 平成 23 年度 第 13 回 小・中学部並びに第 10 回高等部卒業式及び修了式  
卒業生 小学部 4 名、中学部 3 名、高等部 2 名 合計 9 名  
4 月 1 日 人事異動： 転入 事務長・宮城 光代 (泡瀬特別支援学校より)  
9 日 平成 24 年度 就任式・始業式・入学式  
入学生 小学部 2 名、中学部 4 名、高等部 2 名 計 8 名  
5 月 1 日 全児童生徒数 小学部 15 名 中学部 7 名 高等部 5 名 計 27 名

#### 平成 25 年

3 月 21 日 平成 24 年度 小学部、中学部第 14 回卒業式 高等部第 11 回卒業式  
(小学部 4 名 中学部 1 名 高等部 2 名)



4月 1日 人事異動：退職 校長（7代）・比屋根 博之  
 転出 教頭・平良浩希（高等特別支援学校へ）  
 事務長・宮城 光代（美里高校へ）  
 転入 校長（8代）・中石直木（県教育庁県立学校教育課より）  
 教頭・幸地英之（森川特別支援学校より）  
 事務長・阿波連智子（島尻特別支援学校より）  
 8日 平成25年度就任式・始業式・入学式  
 入学生 小学部1名、中学部4名、高等部1名 計6名  
 平成26年  
 3月20日 小学部・中学部15回卒業式 高等部12回卒業式  
 卒業生 小学部3名 中学部2名 高等部1名 計6名  
 4月 1日 人事異動：転出 校長（8代）・中石直木（北部農林高校）  
 教頭・幸地英之（総合教育センターIT教育班）  
 事務長・阿波連智子（西崎特別支援学校）  
 転入 校長（9代）・嵩原 建二（名護特別支援学校より）  
 教頭・比嘉守雄（沖縄ろう学校より）  
 事務長・比嘉勝人（島尻特別支援学校）  
 7日 平成26年度就任式・始業式・入学式  
 入学生 小学部2名、中学部2名、高等部0名 計4名  
 5月 1日 全児童生徒数 小学部12名 中学部13名 高等部3名 計28名  
 平成27年  
 3月23日 小学部・中学部16回卒業式 高等部13回卒業式  
 卒業生 小学部3名 中学部5名 高等部2名 計10名  
 4月 7日 平成27年度就任式・始業式・入学式  
 入学生 小学部3名、中学部4名、高等部5名 計12名  
 5月 1日 全児童生徒数 小学部11名 中学部12名 高等部6名 計29名  
 平成28年  
 3月23日 小学部・中学部17回卒業式 高等部14回卒業式  
 卒業生 小学部2名 中学部5名 高等部1名 計8名  
 4月 1日 沖縄県立特別支援学校管理規則の一部改正を受け、病弱部門設置  
 （肢体不自由児と病弱児対象の特別支援学校へ）  
 人事異動：転出 校長（9代）・嵩原建二（定年退職）  
 事務長・比嘉勝人（西崎特別支援学校）  
 転入 校長（10代）・長浜勝直（鏡が丘特別支援学校より）  
 事務長・瀬底哲也（辺土名高等学校より）  
 7日 平成28年度就任式・始業式・入学式  
 入学生 小学部2名、中学部2名、高等部5名 計9名  
 5月 1日 全児童生徒数 小学部11名 中学部8名 高等部10名 計29名  
 27日 沖縄県緑化コンクール 学校環境緑化の部 準特選  
 平成29年  
 3月23日 小学部・中学部17回卒業式  
 卒業生 小学部1名 中学部3名 計4名  
 24日 修了式 離任式  
 4月 1日 人事異動：転出 本務4名 臨任13名  
 転入 本務5名 臨任 9名  
 7日 平成29年度就任式・始業式・入学式  
 入学生 小学部2名、中学部1名、高等部3名 計6名  
 5月 1日 全児童生徒数 小学部12名 中学部6名 高等部13名 計31名  
 学級数 小学部6学級 中学部3学級 高等部6学級 計15学級  
 平成30年  
 3月22日 小学部・中学部19回卒業式 高等部第15回卒業式  
 卒業生 小学部2名 中学部3名 高等部5名 計10名  
 23日 修了式 離任式  
 4月 1日 人事異動 転出 校長（第10代）長浜勝直（泡瀬特別支援）  
 教頭・比嘉守雄（定年退職）、事務長・瀬底哲也（北山高校）  
 転入 校長（第11代）座間味恵利子（美咲特別支援より）教頭・比嘉徹  
 （大平特別支援より）事務長・町田千枝子（真和志高校より）  
 9日 平成30年度就任式・始業式・入学式  
 入学生 小学部2名、中学部3名、高等部3名 計8名  
 5月 1日 全児童生徒数 小学部12名 中学部6名 高等部12名 計30名

3月20日 小学部・中学部20回卒業式 高等部16回卒業式  
卒業生 小学部1名 中学部2名 高等部6名

4月 8日 平成31年度 就任式・始業式

9日 平成31年度 入学式 入学生：小学部0名 中学部1名 高等部2名 計3名

令和元年

5月 1日 全児童生徒 小学部11名 中学部5名 高等部8名 計24名

令和2年

2月10日 創立20周年記念式典・祝賀会

3月19日 小学部・中学部21回卒業式 高等部17回卒業式  
卒業生 小学部2名 中学部1名 高等部3名 計6名

4月 1日 人事異動 転出 校長（第11代）座間味恵利子（鏡が丘特別支援）  
教頭・比嘉徹（鏡が丘特別支援浦添分校）  
事務長・町田千枝子（美咲特別支援）

転入 校長（第12代）幸地英之（沖縄ろう学校より）  
教頭・池間千佳子（森川特別支援より）  
事務長・小渡靖（美咲特別支援より）

7日 新型コロナウイルス感染症への対応に伴う臨時休業（～5月20日）

5月 1日 全児童生徒 小学部12名 中学部5名 高等部6名 計24名  
学級数 小学部6学級 中学部3学級 高等部3学級 計12学級

21日 令和2年度 就任式・始業式  
令和2年度 入学式 入学生：小学部3名 中学部2名 高等部1名 計6名

令和3年

3月19日 小学部・中学部22回卒業式 高等部18回卒業式  
卒業生 小学部4名 中学部3名 高等部3名 計10名

24日 令和2年度 修了式 離任式

4月 7日 令和3年度 就任式・始業式

8日 令和3年度 入学式 入学生：小学部2名 中学部4名 高等部3名 計9名

5月 1日 全児童生徒 小学部11名 中学部7名 高等部6名 計24名  
学級数 小学部4学級 中学部4学級 高等部4学級 計12学級

令和4年

3月18日 小学部・中学部23回卒業式 高等部19回卒業式  
卒業生 小学部2名 中学部1名 高等部2名 計5名

24日 令和3年度 修了式 離任式

4月 1日 人事異動 転出 教頭 池間千佳子（鏡が丘特別支援学校）  
転入 教頭 金武圭代（泡瀬特別支援学校）

4月 7日 令和4年度 就任式・始業式 転入生1名（高等部3年）  
令和4年度 入学式 入学生：小学部4名 中学部2名 高等部2名 計8名

5月 1日 全児童生徒 小学部13名 中学部8名 高等部7名 計28名  
学級数 小学部5学級 中学部4学級 高等部6学級 計15学級

令和5年

3月22日 小学部・中学部24回卒業式 高等部20回卒業式  
卒業生 小学部2名 中学部2名 高等部2名 計6名

24日 令和4年度 修了式 離任式

|    |    |      |    |                                            |
|----|----|------|----|--------------------------------------------|
| 4月 | 1日 | 人事異動 | 転出 | 校長（第12代）幸地英之（定年退職）<br>事務長 小渡 靖（西崎特別支援学校）   |
|    |    |      | 転入 | 校長（第13代）津波佳和（那覇みらい支援学校）<br>事務長 崎浜太郎（豊見城高校） |

4月 7日 令和5年度 就任式・始業式  
令和5年度 入学式 入学生：小学部1名 中学部2名 高等部2名 計5名

5月 1日 全児童生徒 小学部12名 中学部8名 高等部7名  
学級数 小学部5学級 中学部4学級 高等部5学級 計14学級

令和6年

3月19日 小学部・中学部25回卒業式 高等部21回卒業式  
卒業生 小学部2名 中学部4名 高等部3名 計9名

22日 令和5年度 修了式 離任式

4月 1日 人事異動 転出 教頭 金武 主代 (中部農林高等支援学校)  
転入 教頭 金城 奈緒子 (沖縄盲学校)

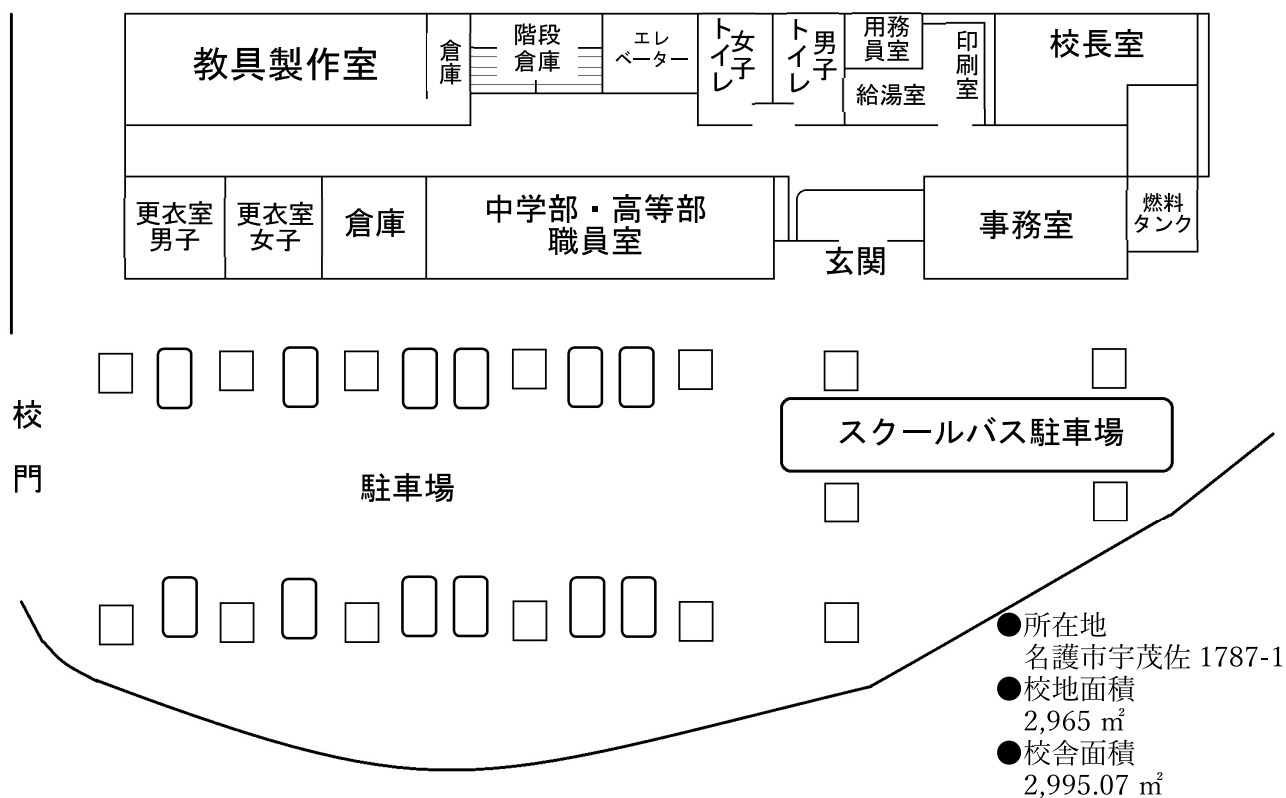
4月 8日 令和6年度 就任式・始業式 転入生1名(小学部3年生)

4月 9日 令和6年度 入学式 入学生：小学部2名 中学部2名 高等部5名 計9名

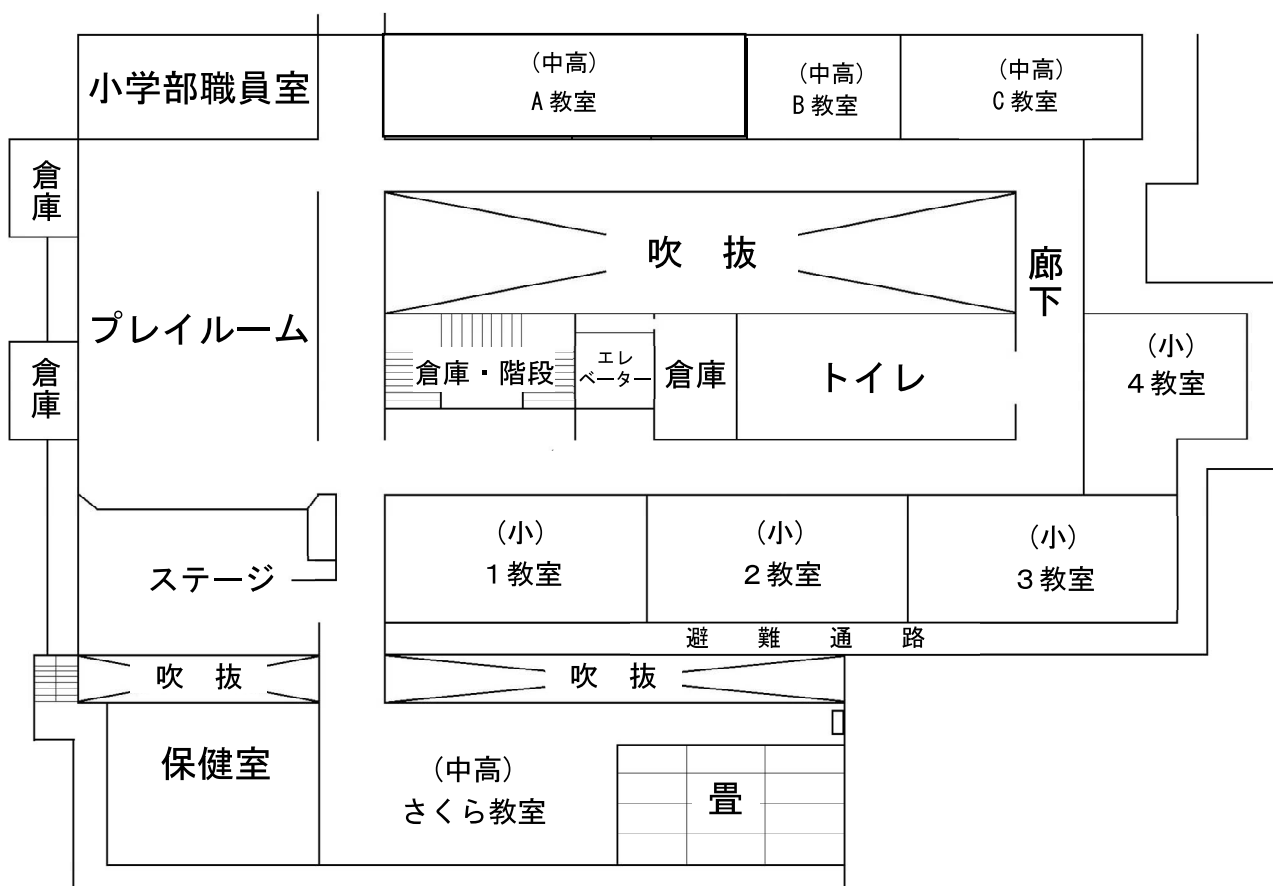
5月 1日 全児童生徒 小学部12名 中学部6名 高等部8名 計26名  
6月 7日 転入生1名 (小学部1年生)  
令和7年  
3月14日 小学部・中学部26回卒業式 高等部22回卒業式  
卒業生 小学部1名 中学部2名 高等部1名 計4名  
3月19日 令和6年度 修了式 離任式

# 校地及び校舎平面図

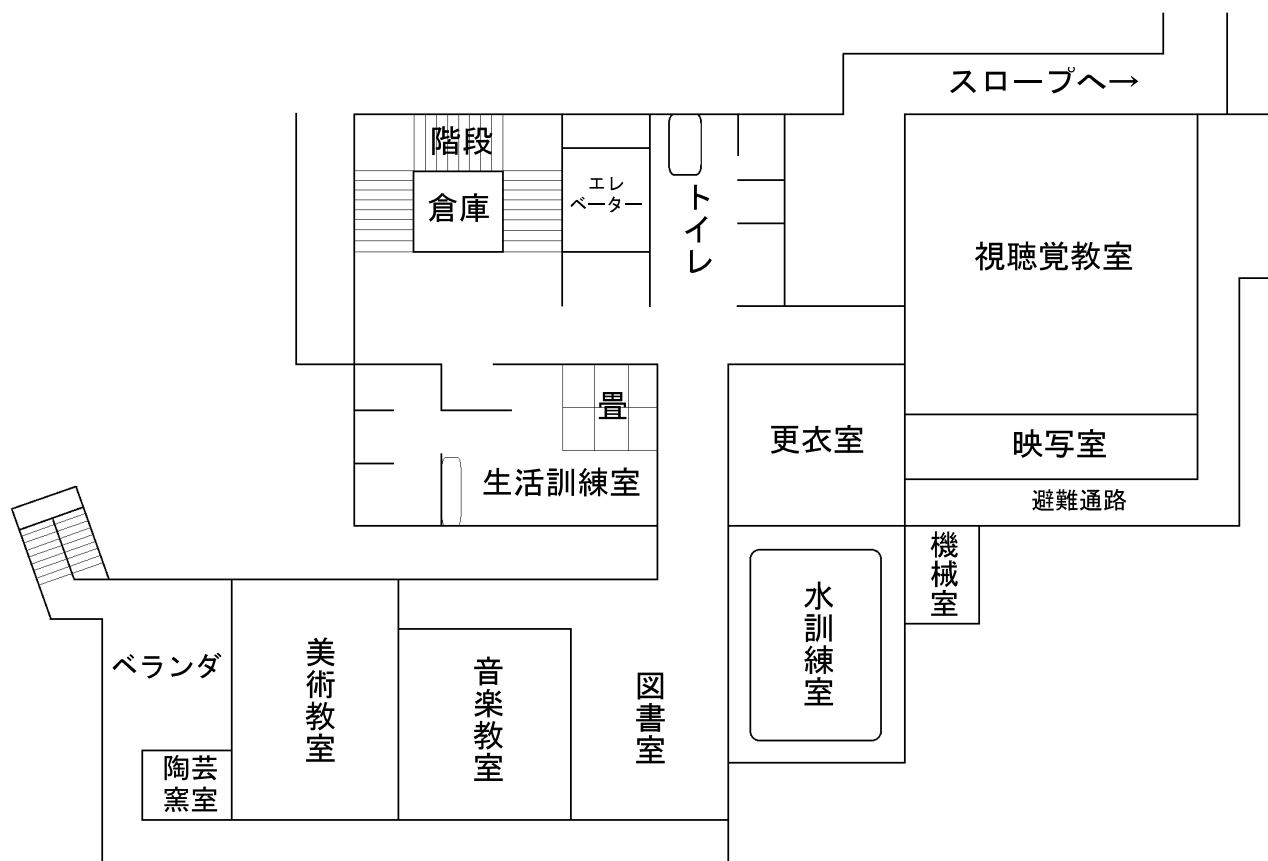
## 1 階配置図



## 2 階配置図



### 3 階配置図



## Ⅱ 学校経営方針



# 令和7年度 学校経営方針

## 学校経営の理念

本校は、沖縄本島北部地区の肢体不自由児及び病弱児の教育を行う拠点としての役割を担っている。地域の関係機関や保護者と全職員が連携を図りながら、本校の校訓である「健康・思いやり・自律」に向けて、児童生徒一人一人が可能な限り自立し社会参加する「生きる力」を育む教育活動を実践する。そのために、県教委には人的・物的・財政的な対応を求め、地域・保護者には、学校で行われている教育・支援等の情報を適切に伝え、意見の反映できる体制作りに努める。また、教職員には、今後の特別支援教育を担っていく人材であることを自覚し、指導力の向上、資質向上の取り組みを進めるなど、協働して役割を果たせるようにする。

### 1 本校の教育目標

児童生徒一人一人の障害の状態や発達段階及び特性に応じた教育を実践し、児童生徒一人一人が可能な限り自立し社会参加する「生きる力」を育む。

### 2 本校の教育目標を具現化する基本方針

本校の児童生徒に共通する「生きる力」とは、

(1) 健康を保持する力

(2) 地域で長く楽しく活動する力

と捉えて、教職員個々の経験や専門性と地域資源を十分に活かし、計画的、組織的に学校を機能させ実践する。

〈本校のめざす子ども像〉

- 健康を意識する子
- 素直で思いやりのある子
- 主体的に活動する子（ジンブンのある子）

〈本校のめざす教職員像〉

- 児童生徒の将来像を描き実践する教職員
- 多様な角度から検討し、論理的・客観的に学校運営に参画する教職員
- 受容的・共感的な姿勢で臨み、自信に満ちた教職員

### 3 本年度の重点目標

#### (1) 児童生徒の「生きる力」を育む教育の実践

- ①学習指導要領の主旨に応じた教育の充実を図る。
- ②具体的に示す「生きる力」への取組みの体系化を図る。
- ③授業時数の確保に努め、基礎的・基本的内容の定着に努める。
- ④「個別の教育支援計画」、「個別の指導計画」と連動した学習活動の実践。
- ⑤進路先の企業や福祉施設等との切れ目ない支援のための適切な引き継ぎ等連携の充実。
- ⑥キャリア教育（進路指導）の充実を図る。

#### (2) 安心安全な学習環境整備の推進及び校内緑化の推進

- ①学校安全計画、学校保健計画に基づく学習活動の実践。
- ②毎月の安全点検の確実な実施。
- ③児童生徒に係る緊急シミュレーションの実施及び見直し。
- ④医療的ケア実施委員会の毎学期の実施及び情報交換、意見交換の実施。
- ⑤医教連絡会の毎月の実施及び情報交換、意見交換の実施。
- ⑥防災（地震・火災）避難訓練や不審者侵入対策訓練の実施、対策の見直し。
- ⑦学校緑化計画に基づく活動の推進。



(3) 保護者及び関係機関とのさらなる連携の強化

- ①居住地交流や交流及び共同学習の推進。
- ②保護者の学校行事、学習活動への参画の推進。
- ③学校教育段階から卒業後を見据え、生涯学習への意欲を高める指導や社会教育との連携を図った教育活動の推進。
- ④名護療育医療センター職員及び各種専門家の積極的な活用。

(4) 教職員の資質向上を図る研修の充実

- ①児童生徒の「生きる力」を育成する指導体制の構築に係る校内研修の充実。
- ②学習指導要領を踏まえた基礎・基本事項の再確認及び実践。
- ③学校内人材育成（OJT）の促進。
- ④教材教具の工夫改善、ICT 機器の積極的な活用を推進。
- ⑤特別支援教育のセンター的機能の充実。

(5) 開かれた学校づくりの推進

- ①保護者会及び地域社会における児童生徒の「生きる力」の育成を図る活動の拡充。
- ②学校評価を踏まえ教育活動等の改善を図る。
- ③ホームページや各種便りを通して、情報提供に努める。

## 4 教育課程編成の基本方針

教育課程は、学校全体で組織的、継続的に児童生徒に教育活動を実践するために必要な教育計画である。学校が教育活動を進めていく基本となるものである。

教育課程の編成に関して、下記の事項に留意する。

- (1) 学習指導要領及び教育関係法令、本県の教育施策等に基づいた教育課程を編成する。
- (2) 児童生徒が可能な限り自立し社会参加する「生きる力」を育成する教育課程を編成する。
- (3) 準ずる教育・下学年代替、知的障害教育代替、自立活動を主とする教育を基本に児童生徒の実態を考慮し、弾力的に編成する。
- (4) 交流及び共同学習、居住地交流を教育課程に位置づけ編成する。
- (5) 保健・安全教育、図書教育を教育課程に位置づけ編成する。
- (6) 道徳は、全体計画を作成し教育活動全体を通して道徳教育を展開する。
- (7) 各教科等の授業は、小・中学部年間 35 週（小学部 1 学年は 34 週）以上に行うよう、また高等部は年間 35 週を標準として計画する。週時数や年間総時数は、小学校、中学校、高等学校及び県から示される通知に準じて確保する。
- (8) 1 単位時間については、小学部 45 分、中学部及び高等部は 50 分を標準とする。
- (9) 中学部、高等部の休み時間は、5 分とし、移動や休息の時間とする。排泄等については、生徒の発達段階に応じて定時に指導する。また、要求伝達の力の伸長を図るために、時・場所・場合（TPO）に応じて生徒自らの意思表示により対応する。
- (10) 訪問学級の時間数は、対象児童生徒一人につき、小・中学部週 3 回 6 時間、高等部週 4 回 8 時間を標準として教育課程を編成する。
- (11) 保護者の願い、職員構成、地域環境、学校施設・設備の状況を考慮した教育課程の編成に努める。
- (12) 児童生徒の実態に応じて、年度途中から別の指導形態への移行も考慮する。

# Ⅲ 校 務 分 掌



# 1 教 務 部

(儀式的行事、教育課程、庶務・学籍)

## 1 目 標

本校の目標を達成するため、全職員の共通理解と教育活動の円滑化を図る。

## 2 方 針

- (1) 年間指導計画の作成を推進し、教育課程の充実に努める。
- (2) 学籍、教科書、庶務などの事務処理が性格迅速に行われるように努める。
- (3) 名護療育医療センター及び保護者との連携を密にして、教育活動や各種行事が充実するように努める。

## 3 活動内容

- (1) 新学期に向けての発足資料の作成や調査統計及び儀式的行事の計画推進
- (2) 教科書図書の受け払い事務及び諸表簿の配布及び回収の世話
- (3) 教育課程の調整と教育計画の編成
- (4) 教科書や教科用図書その他備品購入計画と教材費関係の世話
- (5) 年間指導計画の編成
- (6) 行事予定などの板書（日課、月行事、その他）
- (7) 掲示物の作成（儀式的行事、学校運営に関する掲示物）
- (8) 交流教育（突発的な交流についての学部調整など）

## 4 活動計画

| 学期  | 月  | 活動内容             |                                                                                                                                                  |
|-----|----|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |    | 行事               | 活動内容                                                                                                                                             |
| 一学期 | 4  | ◆就任式・始業式<br>入学式  | ◆新年度資料・「教育計画」作成<br>◆入学式のお礼状の発送<br>◆時間割の学部調整<br>◆諸表簿の配布と児童生徒名簿の作成<br>◆教科用図書前期関係書類の提出<br>◆学校基本調査事務説明会<br>◆消耗品・備品の購入計画及び調整<br>◆儀式的式順、学校運営に関する掲示物の作成 |
|     | 5  |                  | ◆年間指導計画作成の推進<br>◆学校基本調査に関すること<br>◆学部教育計画・学校要覧の作成<br>◆学部主事研修会への参加                                                                                 |
|     | 6  |                  | ◆教科書採択事務説明会参加 書類の説明                                                                                                                              |
|     | 7  | ◆1学期終業式          | ◆教科用図書採択書類の提出<br>◆長期休業中の管理計画の作成<br>◆備品の整理点検計画<br>◆諸表簿の回収整理                                                                                       |
| 二学期 | 9  | ◆2学期始業式          | ◆各学年・学級の授業時数・時間割等の提出<br>◆職員の授業時数・時間割等の提出                                                                                                         |
|     | 10 |                  | ◆教育課程説明会                                                                                                                                         |
|     | 11 |                  | ◆教育課程の編成計画                                                                                                                                       |
|     | 12 | ◆2学期終業式          | ◆教育課程の反省、検討<br>◆諸表簿の回収整理<br>◆次年度教育課程の提出                                                                                                          |
| 三学期 | 1  | ◆3学期始業式          | ◆次年度教育計画編成作業推進                                                                                                                                   |
|     | 2  |                  | ◆次年度教科用図書無償給与事務<br>（後期転学用）の処理<br>◆次年度前期用教科書の納入指示に関する書類の<br>提出について                                                                                |
|     | 3  | ◆卒業式<br>◆修了式・離任式 | ◆次年度教育課程再提出<br>◆次年度職員必携編成作業<br>◆諸表簿の回収整理<br>◆次年度時間割編成の学部調整<br>◆卒業式の公文発送（ご案内、挨拶依頼、お礼状）<br>◆入学式の公文発送（ご案内、挨拶依頼、お礼状）                                 |

庶務・学籍

活動計画

| 月   | 庶務・学籍                                                                                                                                                                                                 | 教材費・教科書                                                                                                                                                                                                                          | 教育支援システム担当                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4月  | <input type="checkbox"/> 職員顔写真一覧表<br>(管理者2・待機室1・保健室1・センター2・小2・中高1・事務1)<br><input type="checkbox"/> 学部会・・・教材費・出席簿・通知表の様式について提案<br><input type="checkbox"/> 学籍(4～5月)転出入者書類について起案・送付(前年度より継続業務、該当者がいる場合) | <input type="checkbox"/> 教材費ファイルの準備(前年度の使い直し)<br><input type="checkbox"/> 教材費徴収準備<br>(公文は修了式・オリエンテーションにて配布済)<br><input type="checkbox"/> 教材費徴収メット日(完納した生徒はコピーを取って封筒は保護者へ返却)<br><input type="checkbox"/> 4月上旬:図書教材納品チェック後、個人用配布準備 | <input type="checkbox"/> 新年度の学籍と新職員IDを登録<br><input type="checkbox"/> 出席簿学期間設定<br><input type="checkbox"/> 授業登録一覧表確認・作成<br><input type="checkbox"/> 教育支援システムの職員説明会(新しく追加したものを伝える)<br><input type="checkbox"/> 4月中旬<br>新任担当者のための特別支援学校<br>校務支援システム講座(出張)<br><input type="checkbox"/> 転出入者(特支)のシステムデータ移行手続き(前年度より継続業務) |
|     | <input type="checkbox"/> 出席簿提出日程<br><input type="checkbox"/> 通知表点検日程(日時の調整は教育課程と確認)<br><input type="checkbox"/> 定期テストなどの日程張り出し＊年計で確認(テスト期間を教務と確認後、張り出す)                                               | <input type="checkbox"/> 教材費伺い書提出日程<br><input type="checkbox"/> 前期教材費支出伺い書提出→確認                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5月  | <input type="checkbox"/> 新1年生担任へ要録システム入力案内(様式1)<br>＊住民票で住所確認まで                                                                                                                                        | <input type="checkbox"/> PTA総会で教材費監査報告(資料添付)                                                                                                                                                                                     | <input type="checkbox"/> 課題把握アンケートの実施(必要があれば)                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 6月  | <input type="checkbox"/> 学部会・・・1学期の出席簿、通知表、教材費提出日程提案                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/> 教育支援システム運用委員会の実施                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 7月  | <input type="checkbox"/> 1学期通知表点検呼びかけ<br>教科⇒教育課程⇒担任・教科修正⇒部主事⇒管理者<br><input type="checkbox"/> 1学期出席簿点検(終業式メ) 庶務⇒部主事⇒管理者                                                                                | <input type="checkbox"/> 1学期出納簿点検<br>庶務⇒担任修正⇒庶務⇒部主事⇒管理者<br><input type="checkbox"/> 後期:教材費支出伺い書提出→確認                                                                                                                             | <input type="checkbox"/> 全県、教育支援システム課題検討委員会の出席                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 8月  | <input type="checkbox"/> 出席簿・要録(様式2)・教材費 廃棄起案⇒処分                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 11月 |                                                                                                                                                                                                       | <input type="checkbox"/> 学部会・・・次年度の教材費計画について提案<br><input type="checkbox"/> 学校取扱金検討委員会の日程確認(教頭・教務)して、副会長へ案内を出す<br><input type="checkbox"/> 次年度の教材費計画書を各教科から回収<br><input type="checkbox"/> 中間決算報告書作成(全児童生徒)                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 12月 | <input type="checkbox"/> 2学期通知表点検呼びかけ<br>教科⇒教育課程⇒担任・教科修正⇒部主事⇒管理者<br><input type="checkbox"/> 2学期出席簿点検(終業式メ) 庶務⇒部主事⇒管理者                                                                                | <input type="checkbox"/> 学校取扱金検討委員会の開催(終業式の日?)<br><input type="checkbox"/> 2学期出納簿点検<br>庶務⇒担任修正⇒庶務⇒部主事⇒管理者                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                  | 庶務・学籍                                                                                                                                                                                                            | 教材費・教科書                                                                                                                                                                                                                 | 教育支援システム担当                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1月               | <input type="checkbox"/> 学籍（1～3月）転出入者書類受取、転出者書類の起案、次年度へ向けて書類準備（次年度4～5月まで継続、該当者がいる場合）                                                                                                                             | <input type="checkbox"/> 教材費監査の日程確認し、副会長へ案内出す<br><input type="checkbox"/> 学部会・・・教材費締め作業手順について提案<br><input type="checkbox"/> 教材費締め作業開始<br><input type="checkbox"/> 保護者面談にて返金・保護者押印<br><input type="checkbox"/> 最終決算報告書作成 | （1月下旬～2月上旬）<br><input type="checkbox"/> 課題把握アンケートの実施（必要があれば）<br><input type="checkbox"/> 教育支援システム運用委員会の実施<br><input type="checkbox"/> 全県、教育支援システム課題検討委員会の出席<br><input type="checkbox"/> 年度末学級事務処理の説明会<br><input type="checkbox"/> 個別の教育支援計画の入力について（支援部が呼びかけし、システムへの入力の仕方を説明） |
| 2月               | <input type="checkbox"/> 3学期通知表点検呼びかけ<br>教科⇒教育課程⇒担任・教科修正⇒部主事⇒管理者<br><input type="checkbox"/> 高等部指導要録用の総授業時数（教育課程と連携）<br>⇒高等部は卒業認定、修了認定に使う                                                                        | <input type="checkbox"/> 要録に関すること<br>教科⇒教育課程⇒教科修正⇒部主事⇒管理者                                                                                                                                                               | <input type="checkbox"/> 転出入者（特支）のシステムデータ移行手続き（次年度4～5月まで継続）<br><input type="checkbox"/> ICT教育研修【特別支援学校校務支援システム基礎講座】参加（新旧システム職員参加）申し込みは1月                                                                                                                                     |
| 3月               | <input type="checkbox"/> 卒業証書作成（リハサルではコピー使用）<br><input type="checkbox"/> 修了・卒業台帳記入⇒割り印<br><input type="checkbox"/> 出席簿点検（終業式メ）庶務⇒部主事⇒管理者<br><input type="checkbox"/> 卒業生の報告（義務教育）                                | <input type="checkbox"/> 次年度の教材費用封筒を用意する<br><input type="checkbox"/> 公文<br>在校生：修了式<br>新入生：オリエンテーションにて配布<br><input type="checkbox"/> 教材費監査（授業参観日or修了式）<br><small>卒業生の保護者が割り当てられている場合は授業参観日</small>                       |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3月末<br>次年度<br>準備 | <input type="checkbox"/> 指導要録を整理して金庫へ保管する<br><input type="checkbox"/> 出席簿を整理して金庫へ保管する<br><input type="checkbox"/> 出席簿ファイル準備（チェック管理表を学部室に掲示）                                                                      | <input type="checkbox"/> 集金袋寄贈申し込み（R4は3月に提出済）<br><input type="checkbox"/> 教材費関係をもとめて倉庫へ保管<br><input type="checkbox"/> 次年度会計簿準備                                                                                          | <input type="checkbox"/> 新職員のID登録<br><input type="checkbox"/> 新入生の学籍登録<br><input type="checkbox"/> 学級編成登録<br><input type="checkbox"/> 転出職員のID削除                                                                                                                              |
| ※年間を通して          | <input type="checkbox"/> 出席簿に関すること<br>・出席簿の入力例作成（毎月、教務と確認後周知）<br>・出席簿の点検（毎月）<br><input type="checkbox"/> 要録に関すること<br><input type="checkbox"/> 就学奨励費関係（事務と確認）<br><input type="checkbox"/> 儀式的式次第準備（PP）、横断幕の数字等の準備 | ・会計簿チェック                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                              |

## 2 環境整備部

### 1 目標

児童生徒の心地よい学習環境と花と緑と野鳥のすむ学園作り

### 2 活動方針

- ①年間活動計画（学校緑化事業計画）を作成し、全職員で取り組む。
- ②毎日の清掃区域、全体清掃時の区域の割り当てを行い、全職員で取り組む。  
（必要に応じて臨時に清掃を計画する）
- ③計画的に校舎内外の点検を行い、営繕を行う。又、予算を伴うものや業者に依頼するものについては、事務と調整し行う。

### 3 活動内容

- (1) 学校整備
  - ①土づくり、観葉植物や四季の花作り等を計画的に行う。
  - ②玄関や校舎内の緑化を行う。
  - ③樹木の剪定や、施肥等の肥培管理を行う。
  - ④必要に応じて、学校前の道路や借地駐車場のゴミ拾いや、除草等を行う。
  - ⑤農具の維持管理を行う。
- (2) 清掃 ※基本的に毎日行う。
  - ①毎日の清掃区域の割り当てを行い、全職員で環境美化に取り組む。
  - ②ゴミ分別の徹底とゴミ減量化を推進する。
  - ③月1回、全体清掃を全職員で行う。  
（花の植付、教材園、ハイビスカス園、1Fピロティ・中庭、駐車場等の清掃など）
  - ④清掃用具の点検と配布及び補充を行う。
- (3) 教材教具制作室の維持管理
  - ①工作機器及び工作工具の維持管理を行う。
  - ②資材の管理保管を行う。  
※教材教具制作室の備品係及び火気取締責任者と協力して行う。
- (4) 営繕
  - ①必要に応じて、校舎内外の営繕を行う。  
（業者への依頼が必要な場合は、早急に事務長と相談し改善する。）
- (5) その他
  - ①台風対策や台風通過後の片づけや清掃、営繕等を行う。

### 4 活動計画

- (1) 学校整備
  - ①花壇等の割り当て  
 2F教材園・・・・・・・・・各学部 of 教材園係  
 2F教材園(桜の木があるところ)・・・・・・・・・環境整備部  
 1F玄関前・・・・・・・・・環境整備部  
 ハイビスカス園・・・・・・・・・小学部  
 中庭・・・・・・・・・中・高等部  
 1F駐車場フェンス沿い・・・・・・・・・環境整備部  
 道路沿い及び借地駐車場、その他・・・・・・・・・全職員
  - ②四季の草花等の栽培計画

| 学期 | 月  | 活動内容                                |
|----|----|-------------------------------------|
| 1  | 4  | ・ベゴニア、ゼラニウム、サルビア等の水やりと肥培管理、害虫駆除     |
|    | 5  | ・ひまわり、朝顔の植え付け、プランターの片付け             |
|    | 6  | ・土作り                                |
|    | 7  |                                     |
| 2  | 9  | ・ベゴニア、マリーゴールド、ペンタス等の植え付け            |
|    | 10 | ・卒業式の花を植えよう（合同授業）の計画                |
|    | 11 | ・土づくり、水やり、肥培管理                      |
|    | 12 |                                     |
| 3  | 1  | ・卒業式に向けての花づくり（ベゴニア、サルビア等の植え付け、肥培管理） |
|    | 2  | ・チューリップ、マリーゴールド、アザレア等の植え付け、水やり      |
|    | 3  |                                     |

## 5 清掃分担

### (1) 清掃分担

#### 《1 階》

玄関、トイレ、廊下、給湯室、校長室（用務）

ゴミ置場、階段倉庫、職員室横倉庫、環境整備部倉庫（環境整備部）

事務室、エレベーター（EV）、階段倉庫、職員室横倉庫（事務）

中・高職員室（中高）

教材教具製作室（※使用者）

男女更衣室（普段の掃除は各使用者で決める。4・8・2月は全体清掃でも行う）

#### 《2 階》

出入り口・ベランダ【教材園側】、トイレ（介助員） 保健室、中央倉庫（養護教諭）

出入り口【センター側】、廊下、小職員室、小①・②・③教室、小教科指導室（小）

中高 A・B・C・D・E 教室、中央倉庫、階段倉庫（中高）

プレイルーム・ステージ（※使用学部）

#### 《3 階》

トイレ（介助員） 図書室、廊下（図書司書） 階段倉庫（小）

生活訓練室、水訓練室・更衣室、美術室・ベランダ・窯室、音楽室（中高）

視聴覚室（※使用学部） 屋上に向かう通路（環境）

#### 《階段・非常用階段・避難通路》

校内 1～3 階階段（用務） 非常階段 1～3 階、避難通路、（中高）

3～2 階避難用スロープ（小）

#### 《教材園》

4 月に各学部割り振り後、それぞれの学部で管理・運営をお願いします。

※年度途中で教材園の使用を終えるときは、環境整備部まで報告をお願いします。

### (2) 全体清掃 環境整備部が計画し、全職員に割り振る。

#### ○主な全体清掃計画○

通年 校舎周辺の草刈り、木の剪定、職員駐車場の整備、土作り、  
窓ふき、倉庫の整理整頓、男女更衣室清掃等

5 月 プール清掃

夏休み ワックスがけ

10 月 プレイルーム片付け

11 月 行事前準備（運動会・学習発表会）

12 月 卒業式に使用する花の苗植え

3 月 卒業式の会場準備

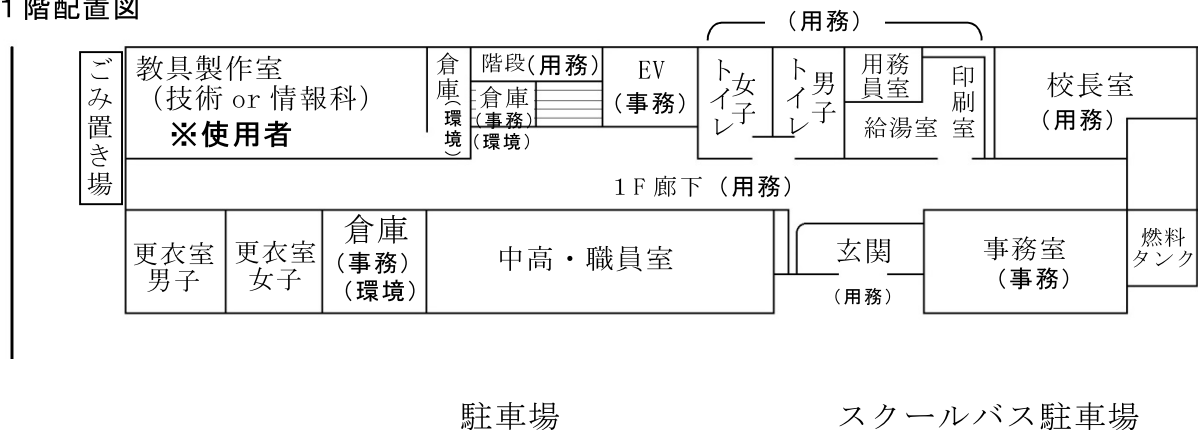
### (3) その他

- ・新年度における職員駐車場の計画と実施
- ・清掃終了後、使用しない場所は消灯・戸締りをお願いします。
- ・基本的には使用者（授業者）で片付け・清掃を、その日のうちに行いましょう。
- ・各学部の持物には、学部名を書いておきましょう。
- ・道具を使い終わったら、所定の位置に戻しましょう。
- ・台風対策は、みんなで協力して行いましょう。
- ・営繕、修理の必要なものが見つかった時にはご連絡ください。
- ・ごみの分別はきちんと行い、指定の場所に置いてください。
- ・粗大ごみを出す場合は、事前に係にお知らせください。  
（ごみ収集日：月・水・金 業者で回収）
- ・廊下、階段の清掃は手すりも含めること。
- ・年度末における個人情報ありの紙媒体の処理計画と実施

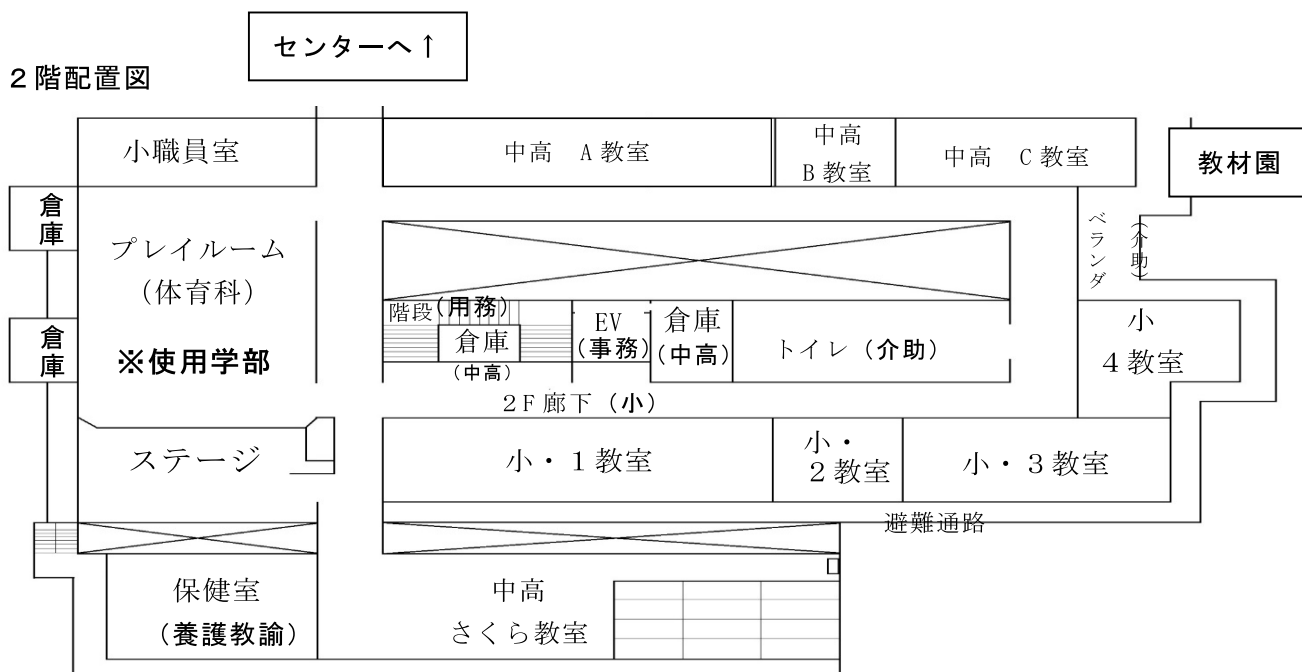


(4) 校舎平面図

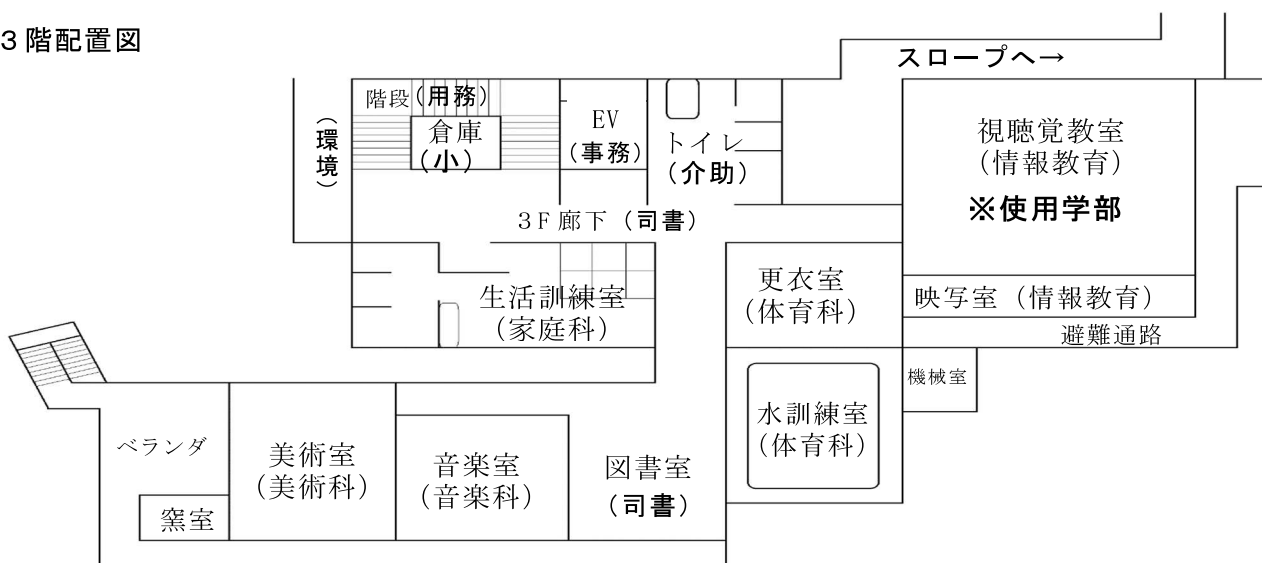
1 階配置図



2 階配置図



3 階配置図



### 3 生徒指導部

#### 1 目 標

- (1) 個々の児童生徒の障害の状態及び健康状態に即した基本的な生活習慣を育成する。
- (2) 保護者や関係機関、地域社会との連携を図りながら、児童生徒が意欲的で明るい学校生活を過ごせるようにする。
- (3) 児童生徒会活動を通して、望ましい人間関係を形成し、集団の一員としてよりよい学校生活づくりに参加する態度を育成する。

#### 2 活動内容

- (1) 生徒指導
  - ・児童生徒が、社会の中で自分らしく生きることができる存在へと、自発的・主体的に成長や発達する過程を支える。
  - ・生徒指導上の課題に対応するために、必要に応じて指導や援助を行う。
  - ・児童生徒の年齢や実態に即した、基本的な生活習慣を育成する。
  - ・文部科学省及び県教育委員会等からの情報の周知。
- (2) 児童生徒会活動
  - ・児童生徒会活動を通して、望ましい人間関係を形成し、集団の一員としてよりよい学校生活作りに参加する態度を育成する。
  - ・連帯感や学校の一員としての所属感の向上を図り、主体的に活動できるようにする。
  - ・集団における望ましい行動、態度（集合・整列・聞く態度等）を養う。

#### 3 活動計画

| 学期          | 分類      | 内容                                       |
|-------------|---------|------------------------------------------|
| 1<br>学<br>期 | 生徒指導    | 自己決定について（児童生徒・実態に応じて）<br>人権・いじめ対策委員会（職員） |
|             | 児童生徒会活動 | 児童生徒会役員紹介 年間計画の発表<br>親子ふれあいお楽しみ会         |
| 2<br>学<br>期 | 生徒指導    | 問題行動について（児童生徒・実態に応じて）                    |
|             | 児童生徒会活動 | 学習発表会・運動会テーマ                             |
| 3<br>学<br>期 | 生徒指導    | 進級進学に向けて（児童生徒・実態に応じて）                    |
|             | 児童生徒会活動 | 児童生徒会役員選挙告示<br>児童生徒会役員選挙<br>児童生徒会役員認証式   |

## 4 保健安全部

### 1 目標

学校保健・安全及び学校給食の円滑な実施

### 2 方針

- (1) 年間を通じて保健目標・安全目標・給食目標の意識付けを図る。
- (2) 全職員の共通理解と協力体制のもと保健・安全指導及び給食指導ができるようにする。
- (3) 保護者及び名護療育医療センター、関係機関との連携を図り、児童生徒の健康安全面のよりよい向上に努める。

### 3 活動内容

#### (1) 保健

- ①学校保健情報の把握に関すること
- ②保健学習・保健指導の計画・実施（教科・特別活動を活用）
- ③救急処置及び救急体制の整備に関すること
- ④健康相談・健康診断
- ⑤学校環境衛生に関すること
- ⑥学校保健に関する各種計画及び組織活動
- ⑦療育医療センターとの連絡、医教連絡会への参加
- ⑧学校保健計画書・学校保健実施報告書の作成

#### (2) 安全

- ①スクールバス祈願（管理者と連携）
- ②防災避難訓練の計画・実施（火災・地震津波）
- ③不審者侵入対策の計画・実施（夏期休業期間中に職員訓練として実施）
- ④遊具・教具、施設設備（教室内外）の安全点検の計画（毎月1日に実施）
  - (ア)各個所の管理責任者で安全点検を行い、点検簿に記入して安全係りに提出する。
  - (イ)各個所の管理責任者は学校防災管理規定の(火気取締り責任者)に準ずる。
  - (ウ)消火器の点検時には、消火器の外観のチェックと内容物の攪拌を行う。
  - (エ)修繕可能なものは点検者で修繕を行い、その旨を点検簿に記入する。
  - (オ)自己修繕が不可能な場合は、その様子を点検簿に具体的に記入する。
  - (カ)修繕不可能なものは係りで集約して教頭へ報告後、環境整備部へ修繕依頼する。
  - (キ)業者による修繕が必要な場合は、教頭と事務長で調整して行う。
- ⑤遊具の保清計画・畳干しの計画
- ⑥水質の管理（水道水・プール）に関すること
- ⑦プールの管理運営（期間：5月～8月予定）
- ⑧緊急時シミュレーションの計画・実施（係で対象児童生徒を選定）
- ⑨学校安全計画書・学校安全実施報告書の作成
- ⑩プール安全祈願（管理者と連携）
- ⑪救命救急研修（プール授業前または夏季休業期間中に実施）
- ⑫交通安全教室の計画・実施

#### (3) 給食

- ①学校給食の指導計画及び推進（給食配膳等の流れ、アレルギー対応の確認等）
- ②名護特別支援学校栄養士との連絡調整（喫食表、給食人員報告書の作成等）
- ③欠食届に関すること
- ④給食指導実践授業の計画・実施
- ⑤給食委員会の計画・実施
- ⑥給食カルテの活用に関すること
- ⑦学校給食に関する調査統計
- ⑧特別支援学校給食研究協議会への参加及びレポート作成

# 令和7年度 学校保健計画

学校名 沖縄県立桜野特別支援学校

保健主事 職・氏名 教諭・金田 后代

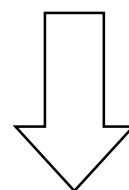
| 月            | 4                                                       | 5                                                                             | 6                                                                     | 7.8                                                     | 9                                                       | 10                                                           | 11                                                  | 12                                             | 1                                             | 2                                 | 3                                      |
|--------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------|
| 月の重点         | 自分の健康状態を知ろう                                             | 生活のリズムを作ろう                                                                    | 歯を大切にしよう                                                              | 夏を元気に過ごそう                                               | 生活リズムを整えよう                                              | 目を大切にしよう                                                     | 体を清潔にしよう<br>学習発表を元気に迎えよう                            | 感染症の予防をしよう                                     | 冬を元気に過ごそう                                     | 心の健康を考えよう                         | 耳を大切にしよう<br>健康生活を振り返ろう                 |
| 学校保健<br>関係行事 | 身体測定<br>視力・聴力検査<br>心電図検査<br>耳鼻科検査<br>尿・便検査<br>保護者医ケア説明会 | 胸部X線検査(高1対象)<br>内科検診<br>歯科検診<br>水泳学習<br>職員向け救急法講習<br>★保護者向け「いのちの<br>安全教育」資料配布 | 「虫歯の日」<br>歯科指導(歯と口の健<br>康習慣)<br>全国歯みがき大会<br>水泳学習                      | 水泳学習<br>「鼻の日」                                           | 身体測定<br>「救急の日」                                          | 「目の愛護デー」<br>「世界手洗いの日」<br>修学旅行前検診<br>小学部修学旅行<br>中学部修学旅行       | 「いい歯の日」<br>「いい空気の日」<br>「いい風の日」<br>学習発表会             | 「世界エイズデー」<br>「世界人権デー」                          | 身体測定<br>高等部修学旅行                               | 新入生体験入学                           | 「耳の日」<br>高校入試<br>新入生オリエンテーション          |
|              | 保健調査及び保健関係書類の更新<br>新入生バイタル測定<br>定期健康診断実施と事後措置           | 定期健康診断実施と事後措置<br>健康相談の励行<br>水泳学習前の緊急時シミュレーション                                 | 定期健康診断事後措置<br>口と歯の健康の取組                                               | 夏休み中の疾病治療状況の把握<br>修学旅行前の健康調査と健康管理<br>学習発表会前の緊急時シミュレーション | 夏休み前の健康調査と健康管理<br>修学旅行前の健康調査と健康管理<br>学習発表会前の緊急時シミュレーション | 目の健康について<br>修学旅行前の健康調査と健康管理<br>学習発表会前の健康調査と健康管理<br>時シミュレーション | 歯と口の健康の取組<br>学習発表会前の健康調査と健康管理                       | 風邪とインフルエンザ予防<br>室内の換気及び手洗いの励行<br>冬休みの生活指導と健康管理 | 冬休み中の健康調査<br>健康相談の励行                          | 今年度の欠席及び感<br>染症罹患状況の把握            | 1年間の健康生活の反省<br>春休みの生活指導と健康管理<br>次年度の計画 |
| 対人管理         | 大掃除<br>日常点検                                             | 水質検査(プール・水・飲料水)<br>日常点検                                                       | 日常点検                                                                  | 室内化学物質濃度検査<br>日常点検                                      | ダニまたはダニアレルゲン検査<br>日常点検                                  | 照度検査<br>日常点検                                                 | 騒音検査<br>日常点検                                        | 日常点検<br>学校環境衛生検査の結果等まとめ                        | 日常点検<br>ヒーター管理                                | 日常点検<br>ヒーター管理                    | 次年度の計画<br>日常点検<br>大掃除                  |
|              | 中高1課程<br>現代社会と健康①<br>中高2課程<br>身体成長<br>身体部<br>健康な生活      | 中高1課程<br>現代社会と健康②<br>(精神疾患の予防と回復)                                             | 中高1課程<br>安全な社会生活①<br>中高2課程<br>歯みがきがい<br>歯磨きうがい<br>小学部<br>★自分だけの大切なところ | 中高1課程<br>安全な社会生活②                                       | 中高1課程<br>★生涯を通じる健康①<br>小学部<br>ケガの防止                     | 中高1課程<br>生涯を通じる健康②<br>中高2課程<br>病気やケガ<br>小学部<br>★人との距離感       | 中高1課程<br>健康を支える環境づくり①<br>(薬物乱用防止教室)<br>小学部<br>病気の予防 | 中高1課程<br>健康を支える環境づくり②<br>小学部<br>★SNSの利用        | 中高1課程<br>現代社会と健康③<br>(がん教育)<br>中高2課程<br>感染症対策 | 中高1課程<br>★安全な社会生活③<br>小学部<br>心の健康 | 中高1課程<br>生涯を通じる健康③                     |
| 保健<br>科<br>等 | 生活習慣を整えよう<br>(生活科)<br>基本的生活習慣<br>(生活科)                  | 給食指導(噛むことの大切さについて)                                                            | ★自分だけの大切なところ<br>歯みがき指導<br>(生活科)                                       | 夏の過ごし方<br>(生活科・家庭科)                                     |                                                         |                                                              | 給食指導(学校給食が<br>できるまで)                                | 冬の過ごし方<br>(生活科・家庭科)                            | 風邪の予防について<br>(生活科)                            |                                   | 自分自身の体調を振り返る(生活科・家庭科)                  |
|              | ※I・II課程において<br>児童生徒の実態に応じた授業の取り組み                       |                                                                               | 就業体験①<br>(体調を整える、体調の変化を伝える)                                           |                                                         | 就業体験①<br>(体調を整える、体調の変化を伝える)                             |                                                              |                                                     |                                                | 校内実習<br>(体調を整えて動く)                            |                                   |                                        |
| 特別活動         | H.R.活動                                                  | 給食指導(噛むことの大切さについて)                                                            | 歯みがき指導                                                                | I学期の振り返り<br>夏休みの過ごし方                                    |                                                         |                                                              | 給食指導(学校給食ができるまで)                                    | 2学期の振り返り<br>冬休みの過ごし方                           | 風邪の予防について                                     | リクエスト給食                           | 1年間のまとめ<br>春休みの過ごし方                    |
|              | 生徒会                                                     | 心の健康フェスタ<br>親子ふれあい                                                            |                                                                       |                                                         | 心の健康フェスタ                                                |                                                              |                                                     |                                                | 心の健康フェスタ                                      |                                   |                                        |
| 個別指導         | 個別指導                                                    | 個別の摂食指導                                                                       |                                                                       | 夏の健康生活                                                  | けがの防止                                                   | 個別の手洗い指導                                                     | 個別の摂食指導                                             | 風邪予防<br>冬の健康生活                                 |                                               |                                   | 1年間の健康生活反省                             |
|              | 保健安全部<br>医教連絡会<br>医ケア実施委員会<br>いじめ対策人権委員会                | 個別の摂食指導                                                                       |                                                                       |                                                         |                                                         |                                                              |                                                     |                                                |                                               |                                   |                                        |
| 組織活動         | 保健安全部<br>医教連絡会<br>医ケア実施委員会<br>いじめ対策人権委員会                | 医ケア実施委員会                                                                      |                                                                       | 医ケア実施委員会<br>学校保健委員会①                                    | いじめ対策人権委員会                                              |                                                              | 学校保健委員会②                                            | 医ケア実施委員会                                       | いじめ対策人権委員会                                    | 医ケア実施委員会<br>学校保健委員会③              |                                        |
|              |                                                         |                                                                               |                                                                       |                                                         |                                                         |                                                              |                                                     |                                                |                                               |                                   |                                        |

※「生命(いのち)の安全教育」を実施する教科等には「★」を付ける。

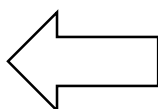
## 保健室経営計画

| 学校教育目標                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 児童生徒一人一人の障害の状態や発達段階及び特性に応じた教育を実践し、児童生徒一人一人が可能な限り自立し社会参加する「生きる力」を育む。                                              |
| 本校の教育目標を具現化する基本方針                                                                                                |
| 本校の児童生徒に共通する「生きる力」とは、<br>(1) 健康を保持する力<br>(2) 地域で長く楽しく活動する力<br>と捉えて、教職員個々の経験や専門性と地域資源を十分に活かし、計画的、組織的に学校を機能させ実践する。 |
| 学校保健目標                                                                                                           |
| ・児童生徒一人一人が健康で安全に地域で長く楽しく「生きる力」を育み、学校生活を過ごすことができる支援を行う。<br>・児童生徒が、安全に安心して学習をするため、感染症対策を基本に学習環境を整える支援を行う。          |

| 児童生徒の実態                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ① 児童生徒30名（小学部14名、中学部6名、高等部10名）のうち、学校で医療的ケアを必要とする児童生徒が8名、医療的ケア周辺児童生徒（養護教諭が登下校時、定期的な授業中の健康チェックを必要とするもの）が2名、施設通学生及び訪問生9名。<br>② 健康上配慮が必要な児童生徒が多く、個々に複数の医療機関との連携を図る必要がある。<br>③ 心身の異常や苦痛を自覚することが困難な上、明確に訴えることができない児童生徒が21名（70%）いる。<br>④ 易感染児童生徒（病弱児及び重度重複障害児）が在籍している学校の実態から、感染症に罹患すると重篤化することが危惧される。<br>⑤ 生涯を通して健康に生きていくための保健教育が必要である。 |



| 重点目標                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------|
| I 定期健康診断の受診率を上げる<br>II 管理者・職員・看護師と連携した医ケア体制を構築する<br>III 児童生徒の実態に合わせた保健教育の充実を図る。 |



| 児童生徒の主な健康課題                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ・定期健康診断で受診勧告を受けても受診しない児童が固定化されている<br>・易感染の児童生徒が多く在籍しており、感染予防と早期対応が必要である<br>・自分の心身の不調や苦痛を訴えることが苦手な児童生徒が多い<br>・生涯健康に生きていくための知識習得 |

## 本校児童生徒の特徴について

### (1) 本校児童生徒の特徴

児童生徒の実態は、年々、重度・重複化し、障害及びケアが多岐にわたる。

- ①排泄状況 → 不自然な姿勢での生活により便秘、嘔吐しやすい。
- ②けがについて → 麻痺による知覚障害があるため自覚しにくい。
- ③病気について → 自己予防が難しく、鼻・口からウィルスが入りやすく呼吸器疾患にかかりやすい。  
体力的な余力がなく一旦体調を崩すと回復するまでに時間を要する児童生徒がいる。
- ④てんかん発作 → 知的障害とてんかん発作を持ち合わせていることが多い。  
1人の児童生徒が、複数の発作の型を持つ場合もある。
- ⑤身体状況 → 筋肉の硬直・拘縮などがあり、毎日の訓練や予防策が大切。

### (2) 医療的ケアを必要とする児童生徒の在籍がある。

### (3) 給食時間に、うまく噛めない・飲み込めない、むせ込む、喘鳴がある等の課題を持つ児童生徒が多い。

### (4) 体温調節が苦手で、季節の変化に伴い体調を崩す児童生徒がいる（熱こもり、低体温）

## 教室での日々の健康観察項目

何かおかしい、わからない、という時は  
保健室に相談してください。

学級担任・担当の日々の観察や気づきが大切です。

- ①いつもとちょっと違う様子 ②体温 ③脈拍 ④呼吸 ⑤顔色・表情
- ⑥咳・痰 ⑦喘鳴（ヒューヒュー、ゼーゼー） ⑧皮膚 ⑨口腔内
- ⑩鼻汁 ⑪尿 ⑫便 ⑬食物・水分摂取

## 健康観察のポイント

### 1 全身状態に注意します。

- ・元気はありますか
- ・機嫌はどうですか
- ・表情や顔色はどうですか
- ・食欲はありますか

### 2 吐いたり下痢をしていませんか？

吐いていたら、水頭症の見の場合、シャントの動きが悪くなっていることがあります。

### 3 熱はありませんか？

| 体 温            | 対 処 方 法                                        |
|----------------|------------------------------------------------|
| 37.4℃以下        | 教室で様子を見ながら学習する（低体温除く）                          |
| 37.5～37.9℃（軽熱） | 保健室へ連絡。休養させ経過観察する（休養後再検）                       |
| 38.0℃以上（中熱）    | 状況によって、保護者へ連絡し早退する<br>※一過性の熱こもりの場合もあるため、個別に判断。 |
| 39.0℃以上（高熱）    | 早退する（保護者へ連絡）                                   |

### 4 睡眠はどうですか？

身体のどこかに痛みや不快感があれば、眠りが浅く、ぐずったり泣いたりします。

### 5 排便の状態はどうですか？

- ・便秘や下痢はしていませんか？
- ・軽度の便秘や下痢の場合、元気があって、機嫌よく、食欲もあり、嘔吐や発熱などの症状がなければ心配ありません。

# 発熱(有熱)について

## いつもと様子がちがう

### 1 有熱

体温は、児の年齢、筋緊張度、環境温等によって異なります。

普段の体温より $1^{\circ}\text{C}$ 以上の体温上昇を、病的体温上昇(熱発)とみなします。

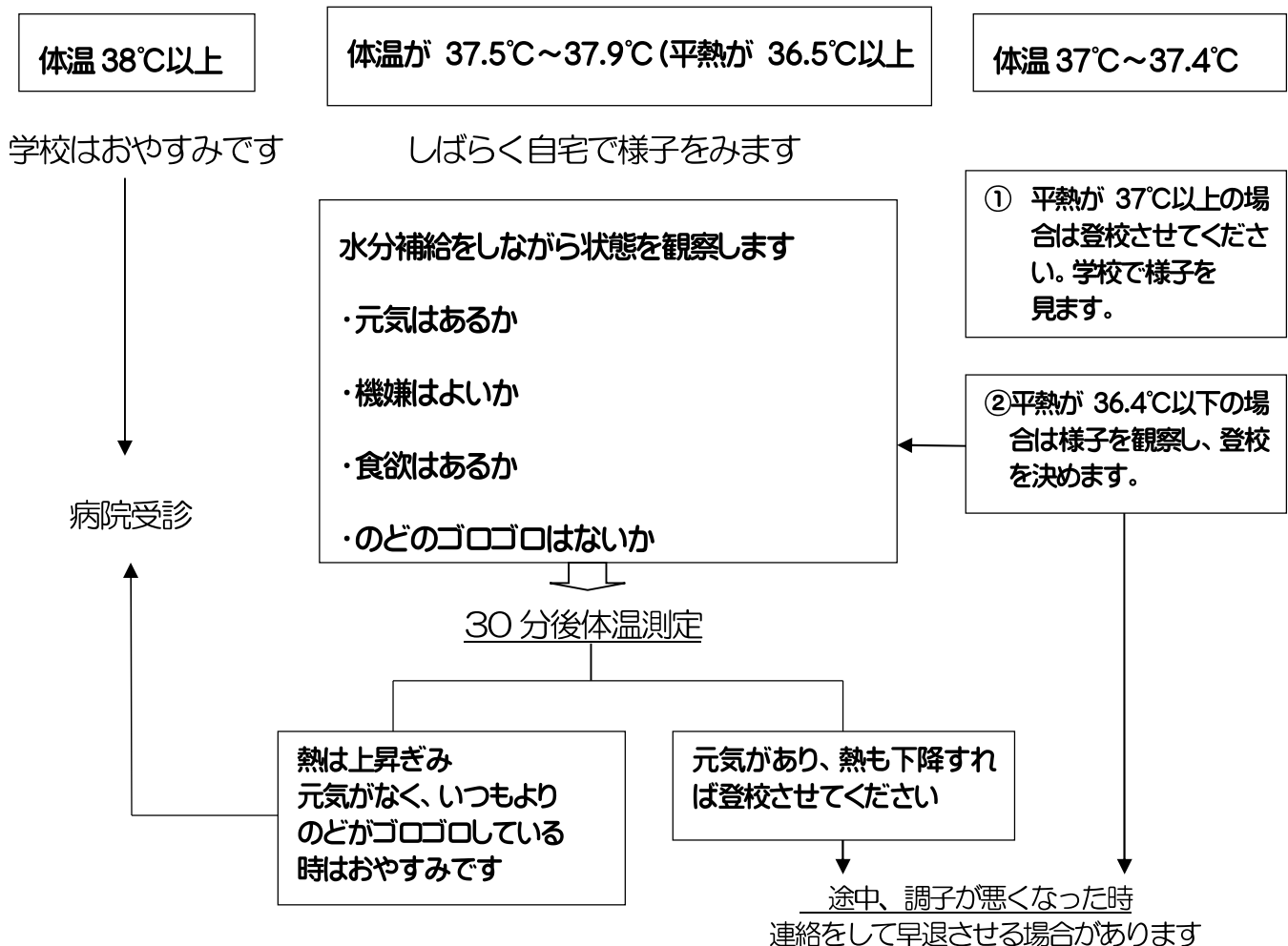
一般的には、低体温児( $35^{\circ}\text{C}\sim 36^{\circ}\text{C}$ 前後)でない場合、かぜ症状がなければ $37^{\circ}\text{C}$ 台は問題ないことが多いようです。

### 2 体温調節機能の弱い児

環境温の変化に伴って、約 $1^{\circ}\text{C}$ 以上の体温変化が短時間内(およそ30分~3時間以内)に急激に起こります。※熱こもり

## 普段に比べ体があつい

体温測定・・・平熱より $1^{\circ}\text{C}$ 以上あれば有熱です



## 喘鳴(痰のゴロゴロ)が多い

のどからの喘鳴（いわゆるゴロゴロ）と気管支からの喘鳴（気管支喘息）にわけて考えます。

のどからの喘鳴では食前に吸引を行い、食事中、嚥下を1回1回確認しながら口にはこびます。

途中、あまりに喘鳴がひどい場合は、食事をしばらく中止して様子を見ます。

気管支喘息では、吸入、点滴等の医療的対応が必要なことが多いのでは病院を受診してください。

### 普段よりゴロゴロが多い

・発熱がある  
・元気がない  
・食欲がない

元気だが  
・喘鳴がひどい  
・食事の飲み込みがわるい

・食欲がある  
・元気がある

学校はおやすみです

しばらく自宅で様子を見ます

登校

病院受診

1日ゆっくり  
休ませましょう

良く  
ならなければ

良くなれば  
登校させて  
ください

吸引器があれば、登校前に吸引し  
状態を担任へ連絡してください

登校後に喘鳴が多くなったとき、  
給食中に、せき込み、ムセが多い  
とき

途中、調子がわるいときは連絡して早退

させる場合があります。

日常的に喘鳴が多くなり給食指導が困難な場合

- ・時間を調整し、保護者来校により吸引を行うか

保護者と話し合いながら対応を決めます



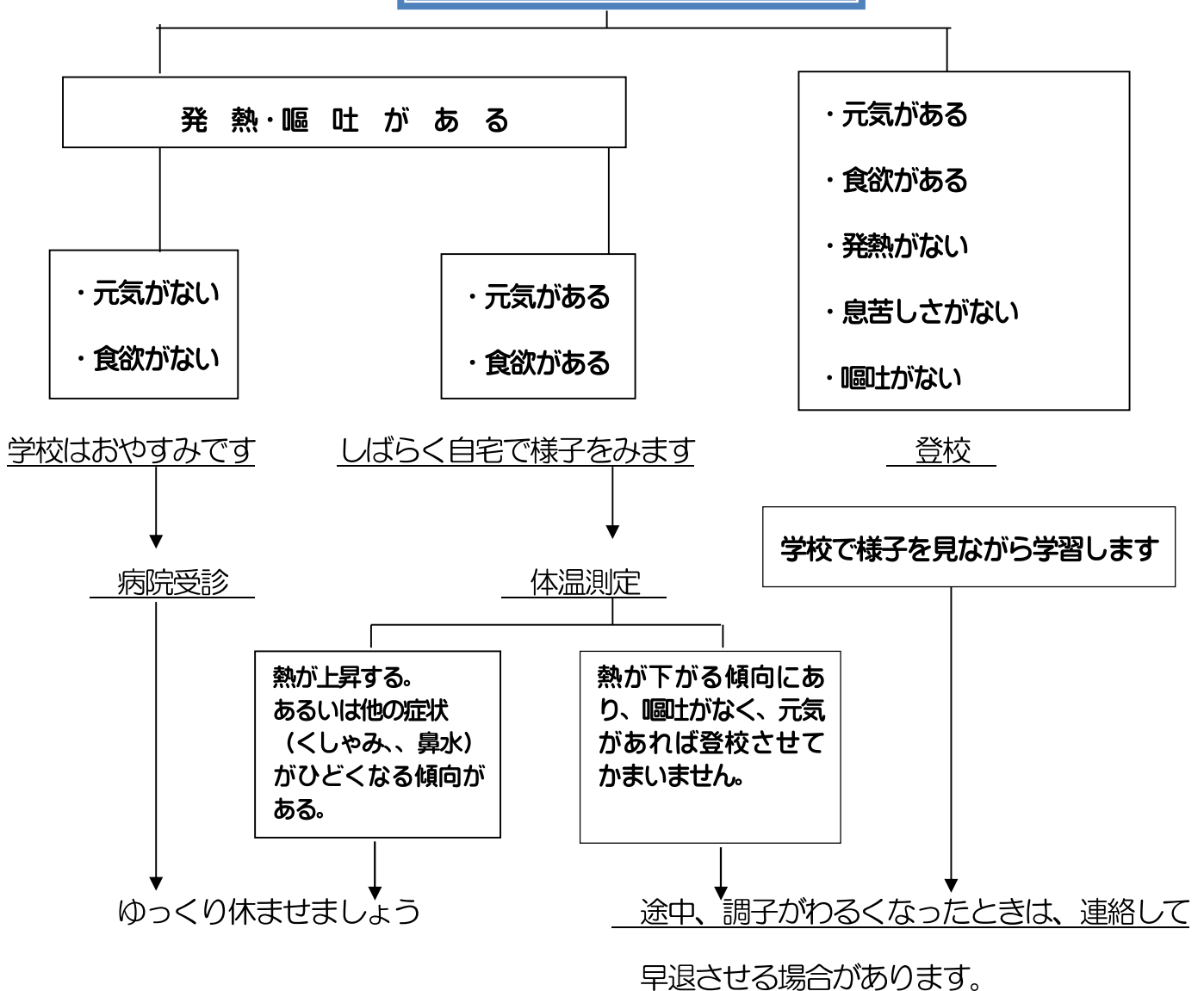


## かぜ症状について

かぜは、発熱がなく元気で食欲があれば軽い症状（鼻水、くしゃみ、咳）ですが、初期の重要なサインとして感染予防策をとしましょう。**手洗い、手指消毒、うがい、三密を避けること、マスク着用**は守りましょう！！

→それぞれの免疫（めんえき）の状態は誰にもわからないので、**感染症の発端はすべてかぜ症状**です。そのことを念頭に、“いつもと違う”と感じたら積極的に休養の時間をとりましょう。

### かぜ症状がある



# 熱中症の疑いについて

熱中症の疑われる症状が見られたら、、、

1. 涼しい場所へ移動させましょう。(日陰、クーラーの効いた室内など)
2. 衣服を緩めて体を冷やす

～～熱中症を疑う症状～～

- 全身倦怠感、脱力感、めまい、吐き気、嘔吐、頭痛
- 頻脈、顔面蒼白となる
- 四肢や腹筋のけいれん(つる)と筋肉痛が起こる
- 足がもつれる、ふらつき、転倒、突然座り込む、立ち上がれない等

移動が可能であれば、涼しい場所へ

運び衣服を緩めて横にする

## 意識障害がある

- 応答が鈍い
- 言動がおかしい
- 意識がない
- ペットボトルの蓋を開けることができない等



## 救急車要請

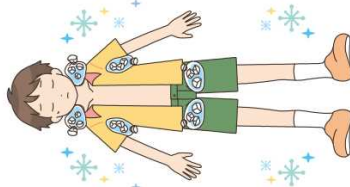
救急車が到着するまでの間、積極的に体を冷やす。

【効果的な冷却方法】

- ① 氷水に全身をつける
- ② ホースで水をかける
- ③ 濡れタオルを体にあて  
扇風機で冷やす



## 意識障害はないが 水分摂取が困難



首・腋の下・足の付け根を集中的に冷やす

## 病院へ

体を冷やしながら一刻も早く  
病院受診しましょう。

## 意識障害がなく 水分摂取できる

- 0.1～0.2%食塩水あるいはスポーツドリンクを補給する
- 熱けいれんの場合は生理食塩水(0.9%)など濃いめの食塩水を補給する

## 経過観察

涼しい場所で体を冷やしながら  
水分塩分補給をしてしばらく  
様子を觀察する。

※症状の改善が見られない  
場合は病院へ！！



## 保健室利用(対応)について

基本的に養護教諭が対応します。

### (1) 授業が継続できない状態

#### すぐに保健室に連絡・来室する

※状況を見て、保護者へ連絡。早退になります。

- ① 熱がある(下表参照)
- ② 喘鳴(ヒューヒュー、ゼーゼー、ゴロゴロ)がひどく、水分補給が難しい時
- ③ けいれん発作が頻回の時
- ④ カゼで体調が悪い時
- ⑤ 頻回の嘔吐や下痢の時
- ⑥ 感染症(インフルエンザ、流行性角結膜炎など)にかかっている恐れがある時
- ⑦ 体調が急変した時

#### ●熱に対する対応の目安(表)

| 体 温            | 対 処 方 法                                                                    |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 37.4℃以下        | 教室で様子を見ながら学習する(低体温除く)                                                      |
| 37.5～37.9℃(軽熱) | 保健室へ連絡。休養させ経過観察する(休養後再検)<br>状況によって、保護者へ連絡し早退する<br>※一過性の熱こもりの場合もあるため、個別に判断。 |
| 38.0℃以上(中熱)    |                                                                            |
| 39.0℃以上(高熱)    | 早退する(保護者へ連絡)                                                               |

### (2) 学級で観察が必要と思われる時

#### 保健室へ連絡し相談する

※教室での経過観察でよいのか、保健室で経過観察を行い早退もしくは授業継続するかの判断をする。

- ① いつもより活気がない
- ② いつもより機嫌が悪い
- ③ いつもより顔色が悪い
- ④ 体温が平熱より1℃以上高い時
- ⑤ のどがゴロゴロしている時(喘鳴が多い時)
- ⑥ けいれん発作がある時
- ⑥ コーヒー様嘔吐があった時

養護教諭

真玉橋 利美



## 利用のルール

- ①保健室での休養は、基本的に1時間です。
- ②保健室来室するときは、必ず教員が付き添うか、保健室へ連絡してから来るようにしましょう(児童生徒だけの伝言だけで来室しないように指導お願いします)。
- ③保健室を利用している児童生徒がいる場合は、各授業担当者が次の担当者へ必ず引き継ぎをしてください。
- ④保健室でのベッド休養が出来ない場合は、教室対応や別室対応をお願いすることもあります。

### (1) 名護療育医療センター通学生（以下、センター生と表記）の登校

センター生の登校の可否については、当該児童生徒の氏名を記入した申し送り表の記載内容をもって、登校の可否とする。

### (2) センター生の健康チェック

- ①名護療育医療センター内での健康チェック（バイタルチェック）の判断を参考にさせてもらうが、居室の快適空間から登下校による不快指数（夏季の梅雨時期や冬場の寒い時期の登下校による体調への影響）を考慮し、当該児童生徒の状態や状況に応じ、教室においての健康チェックを積極的に行う。
- ②上述の健康チェックは、担任もしくは授業担当者、養護教諭で行い、当該児童生徒の学校における健康状態を協働で把握し、相談・協議のうえ、学習環境へ移行する（その際、当該児童生徒自身の参画を促す言葉かけも怠ることなく、筋緊張のコントロール等の心理的な安定を促し、当該児童生徒の健康の保持の充実に図る）。

### (3) センター生の緊急時体制

- ①センター生の緊急時体制については、関係職員と密に連携を図り、万が一事故が発生した場合を想定しての緊急時対応マニュアルを作成し、緊急時における訓練（シミュレーション）と検証を定期的に行う。
- ②上記に際し、院長及び診察医の了承の基、カニューレ交換等の機会に見学させてもらう等の諸手続き行為を経て、初期対応の検証、分析を行う。
- ③緊急事態が発生した場合、個別の緊急時対応マニュアルに従い全職員の協力体制の下に対応する。

### (4) 感染症等の発生

名護療育医療センター内で、センター生以外の利用者の感染症等が発生した場合は、原則として名護療育医療センター医療顧問兼学校医へ速やかに報告、かつ同院長の指導を仰ぎ、その決定（判断）に従う。

### (5) 医療的ケア

センター生の医療的ケアについては、名護療育医療センターの看護師が対応を実施。ケアが必要な時はセンターへ帰園後、センター職員が対応する。

### (6) その他

児童生徒の健康の保持増進のため学校と療育医療センターが協力、連携し、日頃から職員間のコミュニケーションを密にし、次の連絡会等を定期開催する。

医教連絡会：児童生徒に関わる諸問題を医療・教育の両面から検討し、望ましい学校体制をとる（月1回）

ケース会議：センター生については、医師・看護師・理学療法士等と本校教諭との合同会議で療育側からの専門的アドバイスを受け児童生徒の障害理解や医療的ケアの理解を深める（必要時）。

## 与薬・服薬介助および坐薬使用について

「医師法第 17 条、歯科医師法第 17 条及び保健師助産師看護師法第 31 条の解釈について」にて

患者の状態が以下の 3 条件を満たしていることを医師、歯科医師または看護職員が確認し、これらの免許を有しない者による医薬品の使用の介助ができることを本人または家族に伝えている場合に、事前の本人または家族の具体的な依頼に基づき、医師の処方を受け、あらかじめ薬袋等により患者ごとに区分し授与された医薬品について医師または歯科医師の処方および薬剤師の服薬指導の上、看護職員の保健指導・助言を遵守した医薬品の使用を介助すること。

具体的には、皮膚への軟膏の塗布（褥瘡の処置を除く）、皮膚への湿布の貼付、点眼薬の点眼、一包化された内用薬の内服（舌下錠の使用も含む）、肛門からの坐薬挿入または鼻腔粘膜への薬剤噴霧を介助すること。

ただし、

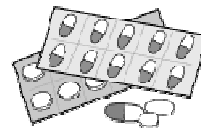
- ① 患者が入院・入所して治療する必要がなく容態が安定していること
- ② 副作用の危険性や投与量の調整等のため、医師または看護職員による連続的な容態の経過観察が必要である場合でないこと。
- ③ 内用薬については誤嚥の可能性、坐薬については肛門からの出血の可能性など、当該医薬品の使用の方法そのものについて専門的な配慮が必要な場合ではないこと。

厚生労働省より、みだしの通知が医行為ではないと考えられるものについて示されています。

### 《薬に関する事項》

#### (1) 内服薬について(学校にいる間に薬を飲む必要がある場合)

- ・「与薬依頼書」と保護者の依頼に基づき、学級担任（または担当）が薬の管理及び服薬介助を行う。経鼻や胃ろうから注入する内服薬については登校時の 4 者チェックの際に預かり看護師（ケア室）で管理する。
- ・医師の指示通り確実に服用できるようにする（薬が変更になった場合は、その都度提出してもらう）。
- ・「与薬依頼書」は学級担任と保健室で保管する。
- ・「処方箋のコピー」の提出が必要。原則、市販薬は預からない。



#### (3) てんかん発作時の坐薬・ブコラムについて

- ・「坐薬挿入に関する指示について」と保護者の依頼に基づき、養護教諭または学級担任（または担当）が対応する。（基本的に養護教諭が投薬を行うが、養護教諭不在時は学級担任または担当で対応する）
- ・医師の指示通りに確実に薬を使用できるようにする。  
指示内容のてんかん発作の状態が起った場合、使用前には保護者へ電話をし、確認する。
- ・使用後の実施状況等は記録して保護者へ報告する。
- ・「坐薬挿入に関する指示について」様式の管理は学級担任（または担当）と養護教諭。
- ・学校では、坐薬は保健室の冷蔵庫にて養護教諭が管理。  
（預かった坐薬を使用しなかった場合は、使用期限もあるので、年度末に保護者へ確認）

**原則** ダイアップ坐薬を使用した場合は体調面を配慮し、早退となります。

当該坐薬使用時は必ず保護者へ連絡し、確実に迎えに来てもらってください。

**ブコラム口腔用液を使用した場合、医師法第 17 条により「当該児童生徒等を必ず医療機関受診させる」。**  
受診する際は、使用済みの容器を持参する。（救急搬送するときは救急隊へ使用済み容器を受け渡し、実施した対応を伝える。

## てんかん発作時の対応手順について

### ●てんかん発作時の対応

(1) 全身状態の観察(呼吸・脈・チアノーゼの有無、意識障害、体温等)

(2) 車椅子から降ろす(車椅子を水平にする)

※発作中で強い硬直がある時は、無理に動かさなくてよい。

(3) 側臥位(よこ向き寝)にして、気道を確保する

※口の中には物を入れないこと(窒息を助長するおそれ)。

(4) 吐物や唾液を拭き取る(無理にしなくてもよい)

※詰まらさないように首の位置に配慮

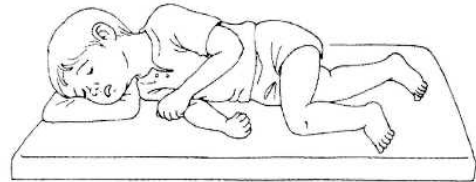
(5) 衣服をゆるめる

(6) 保温

(7) 発作の状態観察

(痙攣の起こり方、種類、局所・全身、左右差、時間、意識障害の有無、前駆症状の有無 等)

※発作時後の安全な体位(側臥位)



### ●坐薬の使用方法

#### 「<sup>ざやく</sup>坐薬」とは…

肛門に挿入して作用させる固形の薬のこと。痔に用いられるような局所に作用させるものと、解熱などの全身への作用をあらわすものがあります。坐薬は直腸粘膜から吸収されるため、短時間で効くように作られています。

→てんかん発作児の多い本校では主に、全身への作用をあらわす、発作止めの坐薬を預かっています。

※体温などで溶けやすいように作られているため、直射日光が当たらない場所や冷所(冷蔵庫)保存します。

①使用者は、坐薬を入れる前に手を洗い、手を温める。

②坐薬の先端を少し水でぬらしたり、ワセリンなどをつけて肛門から入れやすくする。

③挿入する時のこどもの体位は、

- ・体が小さいこどもの場合は、仰向けに寝させて、しっかりと両足を持ち上げた姿勢をとる。
- ・起き上がれないこどもの場合は、横向きに寝させて、足を曲げる姿勢。

④ こどもに「ホー」・「フー」など息を吐いてお腹の力を抜く

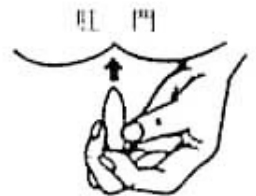
よう声をかけ、タイミングをみて、坐薬を肛門へ挿入する。

⑤坐薬が見えない程度に挿入し、挿入後はティッシュペーパー等で1～2分くらい押さえ、肛門から押し出されるのを防ぐ。

⑥5分後くらいに、肛門の様子を見る。

→もし肛門部に坐薬が見えているようなら、出てきてしまう可能性もあるため、もう1度指で押し込む。

→刺激で排便し、薬が外へ出てしまった時は、挿入直後でほとんど溶けずに出た場合はもう一度挿入し、挿入して10～15分以降に排出した場合は、薬がどのくらい吸収されたか分からないため経過をみる。



乳幼児

※必ず指示書のとおり(用法、用量等)守って使用することはもちろんのこと、使用に際して何かわからないことがあれば、保護者や養護教諭、もしくは医師や薬剤師に必ず確認して下さい。坐薬を使用したら保護者迎えです。

記入日：令和 年 月 日

沖縄県立桜野特別支援学校長 殿

(小・中・高) 学部 年

児童生徒氏名

保護者氏名

印

## 与薬・服薬介助依頼書

上記児童生徒の薬について、別紙「薬の説明書」のとおり、与薬及び服薬介助をして  
くださるよう、下記のとおり依頼します。

記

1 与薬・服薬が必要な症状・疾患名

[ ]

2 持参した薬 ( 日常薬 ・ 臨時薬 ) ※該当するものに○または記入してください。

|                                                               |
|---------------------------------------------------------------|
| 1) 薬の名称：                                                      |
| 2) 剤 型：(飲み薬) 粉末 ・ 錠剤 ・ シロップ<br>(外用薬) 塗り薬 ・ 貼り薬 ・ 目薬 ・ 坐薬・スプレー |
| 3) 使用する時間帯：( 朝 ・ 昼 ・ 夜 ・ 寝る前 ・ 症状のある時 )                       |
| 4) 保管方法： 室温 ・ 冷蔵庫 ・ その他 ( )                                   |
| 5) 処方した医師名 (病院・医院名) ：<br>医師 (病院・医院) の連絡先 (電話) ：               |

※必ず医療機関 (調剤薬局) からの薬の説明書のコピーを添付してください。

3 与薬を依頼する期間

令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日 まで

4 その他 (留意点、副作用発現時の対応など)

[ ]

**保護者確認事項** (レ点でチェックしてください)

※以下の事を保護者が確認し、保護者の責任のもとで学校職員での取り扱いを了承します。

☐ 現在、内服による副作用の危険性や投薬量の調整等のため医師、又は看護職員による継続的な容態の経過観察が必要ではない。

☐ 服薬による誤嚥の可能性、当該医薬品の使用方法そのものについて専門的な配慮が必要ではない。

主治医 殿

沖縄県立桜野特別支援学校長  
(公 印 省 略)

● 坐薬挿入に関する指示について

平素より本校児童生徒の健康管理にご尽力いただき、厚くお礼申し上げます。  
本校では、児童生徒の学校生活がより充実できるよう、健康・安全に配慮しているところです。  
つきましては、学校での坐薬使用についての御指示御指導くださいますよう、お願いいたします。

【主治医記入欄】

1. 対象児童生徒：( 小・中・高 ) 年 氏名 \_\_\_\_\_

2. 坐薬を必要とする疾患・症状名：  
( ) てんかん発作 [ 型 ]  
( ) 熱性けいれん

3. 坐薬の種類：  
薬剤名[ ] 用量[ ]mg

4. 坐薬使用時のめやす(状態、時間など)

5. 坐薬使用時また使用後の留意点(対応方法、救急搬送のめやす)

6. その他(配慮事項等) 令和 年 月 日

医療機関名

医師名 \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_

----- 【保護者記入欄】 -----

学校長 殿

本児童生徒の貴校教職員における坐薬使用について、上記の主治医の指示のとおり実施して  
くださるよう、依頼します。

令和 年 月 日

保護者氏名 \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_

※必ず医療機関(調剤薬局)からの薬の説明書のコピーを添付してください。



沖縄県立桜野特別支援学校長 殿

保護者氏名

印

## 与薬・服薬介助依頼書

修学旅行時の服薬についての介助を実施して下さるよう、下記のとおり依頼します。

保護者管理の場合でも、学校での把握のため、薬の名称を知らせていただけると助かります（押印不要）。

1 学年・氏名 \_\_\_\_\_ 部 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 氏名 \_\_\_\_\_

2 服薬介助を依頼する期間  
令和 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 ～ 令和 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

3 与薬が必要な症状・疾患名

( \_\_\_\_\_ )

4 薬について

| 服薬時間 |       | 薬品名・服用量 | 注意事項及び飲ませ方 |
|------|-------|---------|------------|
| 朝    | 食前    |         |            |
|      | 食後    |         |            |
| 昼    | 食前    |         |            |
|      | 食後    |         |            |
| 夕    | 食前    |         |            |
|      | 食後    |         |            |
| 寝前   | ( ) 時 |         |            |

※必ず医療機関（調剤薬局）からの処方箋のコピーを添付してください。

### 保護者確認事項（レ点でチェックして下さい）

以下の事を保護者が確認し、学校職員での介助を了承します。

☐ 現在、内服による副作用の危険性や投薬量の調整等のため医師、又は看護職員による連続的な容態の経過観察が必要ではない。

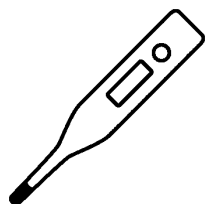
☐ 服薬による誤嚥の可能性、当該医薬品の使用の方法そのものについて専門的な配慮が必要ではない。

☐ 薬は医師により処方を受けたものである。（市販薬の使用はできません。）

## 医行為ではない範囲について

薬以外で、法律上（医師法第17条、歯科医師法第17条及び保健師助産師看護師法第31条の解釈）認められており、本校でも教職員で実施可能な行為は以下の通りです。

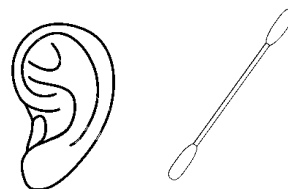
### ①体温計での体温測定



### ②自動血圧測定器での血圧測定



### ③耳垢を除去すること （耳垢塞栓の除去を除く）

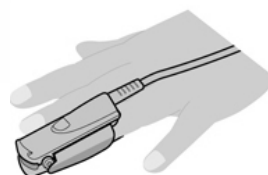


### ④爪を爪切りで切ること、 爪ヤスリでやすりがけすること ※爪そのものに異常がなく、爪の 周囲の皮膚にも化膿や炎症が ない場合



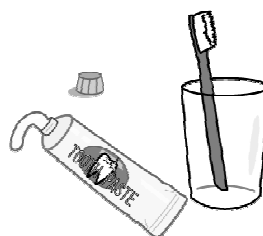
### ⑤パルスオキシメータ（動脈血酸素飽和度測定器） の装着 ※入院治療の必要がない者に対して

SpO<sub>2</sub>

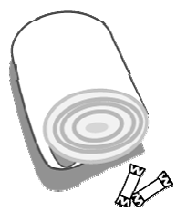


### ⑥歯ブラシや綿棒・巻き綿子等を用いて、 歯・口腔粘膜・舌に付着している汚れを 取り除き清潔にすること

※重度の歯周病等がない場合の日常的な  
口腔内の刷掃・清拭である場合



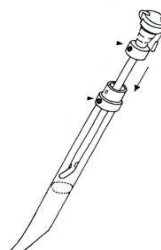
### ⑦軽微なけがについて、専門的な判断や技術を 必要としない処置をすること （汚物で汚れたガーゼの交換を含む）



### ⑧自己導尿を補助するため、カテーテルの準備、 体位の保持などを行うこと

導尿用カテーテル

尿器



## 学校において予防すべき感染症

1. 集団生活を行う学校では、学校保健安全法により、次のような病気が学校感染症として定められています。これらの病気にかかった場合は、感染予防のため出席停止の扱いとなります。(欠席とはなりません)

|     | 対 象 疾 病                       | 潜伏期間    | 出席停止の期間の基準                                   |
|-----|-------------------------------|---------|----------------------------------------------|
| 第一種 | 法定感染症（ペスト、コレラ、赤痢等）            |         | 治るまで                                         |
| 第二種 | インフルエンザ                       | 1～2日    | 発症した後5日を経過し、かつ、解熱した後2日(幼児にあっては、3日)を経過するまで    |
|     | 新型コロナウイルス感染症                  | 約5日間    | 発症した後5日を経過し、かつ、症状が軽快した後1日を経過するまで。            |
|     | 百日咳                           | 7日～10日  | 特有の咳が消失するまで又は5日間の適切な抗菌薬療法が終了するまで             |
|     | 麻疹（はしか）                       | 8～10日   | 解熱した後3日を経過するまで                               |
|     | 流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）               | 2～3週間   | 耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫脹が発現した後5日を経過し、かつ、全身状態が良好になるまで。 |
|     | 風しん（3日はしか）                    | 16～18日  | 発疹が消失するまで                                    |
|     | 水痘（水ぼうそう）                     | 14～15日  | すべての発疹がかさぶたになるまで                             |
|     | 咽頭結膜熱                         | 2～14日   | 主要症状が消退した後2日を経過するまで                          |
|     | 結核                            | 6か月以内   | 医師において感染のおそれなくなるまで                           |
| 第三種 | 腸管出血性大腸菌感染症（O-157 等）          | 10時間～6日 | 医師において感染のおそれがないと認められるまで                      |
|     | 流行性角結膜炎                       | 2～14日   |                                              |
|     | 急性出血性結膜炎                      | 24～28時間 |                                              |
|     | コレラ、細菌性赤痢、腸チフス、パラリフス、その他の感染症※ |         |                                              |

※その他の感染症 の疾患名については、下記の表を参照。

| 疾 患 名     | 潜伏期間                                                                                                                                               |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ヘルパンギーナ   | 2～5日                                                                                                                                               |
| 溶連菌感染症    | 2～7日                                                                                                                                               |
| マイコプラズマ肺炎 | 7～12日                                                                                                                                              |
| 手足口病      | 3～7日                                                                                                                                               |
| 感染性紅斑     | 17～18日                                                                                                                                             |
| その他の疾患名   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・伝染性膿痂疹</li> <li>・伝染性単核症</li> <li>・伝染性軟属腫</li> <li>・疥癬</li> <li>・帯状疱疹</li> <li>・その他医師が感染すると認めたもの</li> </ul> |

## 2. 学校感染症にかかったとき

医者の診断を受けて、感染症又は感染症の疑いがあると言われた場合は、学校を休ませて、早めに連絡下さい。本人のためにも、他の人にうつさないためにも、十分休みましょう。

## 3. 治ったとき

かかりつけの医師に、治ったという診断を受けてから登校させて下さい。

※主治医からの完治証明書は必要ありません(ただし、場合によっては証明書を提出してもらいます)。保護者の判断だけで登校しないように、確認・指導お願いします。

## 本校におけるインフルエンザ等の感染症の対応

学校におけるインフルエンザ等感染症の発生による感染拡大防止については、日頃より予防活動が実践されていますが、中でも特別支援学校の児童生徒については、病弱児や慢性疾患児が多く在籍していることから更なる丁寧な対応を日常から行い、対策が実施されているところです。

本校においては、障害が重度重複化・医療的ケアを必要とする病弱な児童生徒が多数在籍しており、学校としての具体的な対応策を講じなければなりません。また、学校内でインフルエンザ等の感染症が確認された場合、隣接する名護療育医療センターへの感染拡大の可能性もあり、県内の流行状況は大変危惧するところであります。

そのため、下記の対応を全職員・全保護者が共通理解の上実施し、児童生徒の健康安全の確保、インフルエンザ等の感染症の感染拡大防止を図っていきたいと考えます。

### 1 児童生徒の健康状況の把握（感染症の早期発見）

児童生徒の各担当職員により、連絡帳等で児童生徒の健康状況、家族の健康状況の把握を随時行う。児童生徒本人、家族の者(以下同居人含む)のインフルエンザ等の感染が確認された場合は適切に対応する。急な発熱や高熱がみられた際は病院受診をして感染症の疑いがない場合は、解熱後登校可能。病院受診できない場合は解熱後2日間の自宅療養を依頼することができる。

### 2 感染した児童生徒について（感染症の早期対応）

児童生徒や職員に感染者が出た場合は、速やかに感染拡大防止の措置を講じる。

- (1) 児童生徒がインフルエンザ等感染症に感染した場合は出席停止とする。出席停止の期間は法令や県の定めた期間とする。
- (2) 感染した児童生徒が出た学級の児童生徒及び職員は、他の学級の児童生徒との接触を避ける。また、学習活動は、学級単位で行い合同授業や集会活動はできるだけ避ける。
- (3) 給食指導は、給食室で全員一斉には摂らず学級単位で行う。
- (4) 名護療育医療センターに入所している児童生徒も通学児童生徒と同じだが名護療育医療センターと相談する。
- (5) 保護者や関係機関へ文書等で現状を知らせるとともに、感染拡大防止のための協力を呼びかける。
- (6) 必要に応じ学校保健委員会を開催し対応策を講じる。

### 3 児童生徒の家族がインフルエンザ等感染症に感染した場合（協力依頼）

- (1) 保護者は家族内に感染症が発生した場合は学校に報告する。学校はその報告を受けて各家庭へ連絡する。
- (2) 同居家族がインフルエンザ、新型コロナウイルスに罹患した場合は、発症日を0日目として3日間（コロナは5日間）登校を控えるよう協力願いをする。また、登校する場合は最終接触日からしばらくの間別室対応をする（特に医ケア生・センター生との接触は避ける）。また、感染症への配慮が必要な児童生徒を担当する職員は、当該児童生徒との接触を避ける。（授業等）
- (3) 登校の際は原則マスクを着用し、手洗い・うがいをこまめに行う。
- (4) 使用した教室内の換気、消毒を定期的に行う。
- (5) 感染されたご家族は、解熱後2日までは児童生徒の送迎を控えてもらう。また、別室対応の際はエレベーターの使用を控え、登下校は療育センター側教材園付近で行う（3階への移動はスロープを使用する）。

### 4 臨時休業

臨時休業はできる限り行わないように努めるが、感染の拡大が予想される場合は、学校の一部又は、全部を休業とする。

- (1) 各学習グループ又は各学部において児童生徒の感染者が半数以上に達しかつ感染の拡大が予想される場合は、学習グループ又は学部を休業とする。
- (2) 学校全体の児童生徒の半数以上が感染しかつ感染の拡大が予想される場合は、学校全体を休業とする。
- (3) 臨時休業の期間は、感染者の半数以上が回復し、かつ感染拡大の恐れがなくなるまでとする。

### 5 職員が感染した場合について

職員がインフルエンザ等感染症に感染している場合は、病気休暇等を活用し出勤（外出）を控える。（インフルエンザ等感染症を証明する診断書又は処方箋を提出）

### 6 職員の家族がインフルエンザ等感染症に感染した場合

罹患者との最終接触日から3日間（コロナは5日間）ハイリスク者（センター生・医ケア生）との接触は控える。また、ハイリスク者以外の児童生徒は感染対策をしっかりと行いながら対応する。上気道感染がある感染症（溶連菌・RSウイルス・百日咳・マイコプラズマ肺炎など）に家族が罹患した場合は、ハイリスク者の担当を外す。上気道感染がない感染症（手足口病など）は手洗いや手指の消毒など普段以上の感染対策を徹底しながら対応する。（R5.2.24 学校医より）

## 7 児童生徒が感染症に罹患した者と接触があった場合

- (1) スクールバスに同乗していた場合は感染症に配慮が必要な児童生徒との接触は避ける。その期間については状況に応じてその都度判断する。
- (2) 放課後デイサービス等の他機関で接触があった場合も(1)と同様とする。必要に応じては個別対応の授業となる。

## 8 具体的な日常の感染予防

- (1) 手洗い、うがいの励行、マスクの着用  
最も身近で有効な感染予防対策である手洗いを定着させる。さらにうがいも行う。マスクの着用は感染拡大防止や飛沫感染予防に必要な予防方法の一つであるためマスク着用も合わせて行う。
- (2) 物品の共有はしない  
コップやタオルは個別のものを準備し使用する。寝具やタオルケット等は個人用を用意し、週末には持ち帰り清潔を保持する。
- (3) 校内、教室内の清潔保持、各教室への消毒液の設置  
教室内の換気、気温と湿度の管理を行う。机や椅子、ドアノブ、手すり等の拭き掃除をこまめに行う。
- (4) 嘔吐物等の処理  
唾液や排泄物、血液等の処理の際には使い捨て手袋を使用し適切な方法で処理する。
- (5) スクールバス内の感染予防対策  
校内において感染症の発生があった場合は、マスクを着用し乗車する。定期的に車内の換気を行うこと。また乗車前には保護者と健康状況の確認を行う。車内にて嘔吐等があれば適切な方法で車内の消毒を行う。
- (6) 名護療育医療センターとの連携

## 桜野特別支援学校における感染予防の考え方(判断の目安)

まず、一般的な感染予防を徹底する。その上で、上乗せで予防策の追加を総合的に判断する。

### 『上乗せ』の基準

#### 1) 児童生徒の医療的状況

免疫不全（通常ない） / 肺や心臓の合併症 / 気管切開や人工呼吸器など気道の異物  
既往歴 直近の入院歴と病歴（1ヶ月以内の入院、年3回以上の入院）

#### 2) 教員の状況

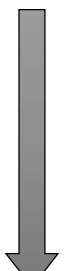
同居者の感染活動期 / 体調変化（だるい、鼻水や咳、微熱など）

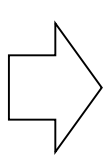
#### 3) 周囲の状況

流行期 / 感染に関する事象の発生 / 保護者の意向（児童生徒の既往や経験に基づく） / 学校（校長）判断

### 予防対策のレベル

教員（先生）が感染源となる可能性がある場合、上記上乗せ基準を適応してA→Fへ向けて1段階ずつ下げていく。

- 
- A 通常対応
  - B 手洗いマスク
  - C 直接触れない
  - D ゾーニング
  - E 別室対応
  - F 休む（出勤停止）



上記の1)、2)、3)状況を上乗せして、A→Fへ向けて1段階ずつ下げていく対策をとります。

## 健康観察簿の提出について

準公簿です（保健室で5年保存）。

**毎日11:00までに**、学級の出欠状況と欠席時の理由を記入し、各学部所定のボックスに提出してください。※センター生の健康観察簿は年度末に提出をお願いします。普段は学校での様子（バイタル・トイレチェック・発作など）を記入してセンターとの情報交換を行います。

これを基に、養護教諭が毎日、管理者へ児童生徒の動向を報告しています。  
間に合わなかった場合は、放課後までに保健室へ連絡してください。

※「てんかん発作時の対応」「学校において予防すべき感染症」「インフルエンザ出席停止早見表」「出欠記号の書き方」なども載っています。参考にしてください。

## 就学支援制度(医療券)について

### 就学援助制度とは

経済的な理由で就学が困難な小中学生の保護者に、修学旅行費や学用品費、給食費などを支給する制度。生活保護法に基づき国庫補助金で措置する「要保護」と市町村が独自の基準で認定し一般財源で措置する「準要保護」がある。

※特別支援学校では、沖縄県教育委員会の保健体育課が管轄しています（6月頃、毎年更新）。

申請し、認定された児童生徒は、治療が必要な時は、保健室で医療券を発行し、医療機関へ提出して治療を受けます。

※予算に限りがあります（予算が無くなり次第終了です・・・）。

### <医療補助の対象となる疾患>

以下の疾患に限り、補助が受けられます。

(感染性又は学習に支障を生ずるおそれのある疾病)

1. トラコーマ及び結膜炎
2. 白癬、疥癬及び膿疱疹
3. 中耳炎
4. 慢性副鼻腔炎及びアデノイド
5. 齲歯（むしば）
6. 寄生虫病（虫卵保有を含む。）

## 災害共済給付制度について

日本スポーツ振興センターという機関が管轄、全国の対象となる幼児児童生徒で共済掛金を払い（小・中学生 185 円、高校生 860 円を払うと 1 年間適用）、加入した者に対し行っている補償制度。

学校内、部活動、登下校中でケガ等に遭い、保険適用で治療した場合は、日本スポーツ振興センターに手続きすると治療費が戻ってきます。本校では、4 月に全児童生徒へ加入確認・手続きをしています。

**※ただし、医療費支払い額が1500円未満の場合は適用外です。**

### <災害発生時の共済給付手続きについて>

- ・学校管理下（学校内での授業中、休憩中、昼食時、放課後、部活動時、登下校時）における、事故・災害等で医療を受けた場合に支給対象となる。
- ・手続きについて指定の用紙がありますので、保健室に報告してください。  
①災害報告書（ホームルーム担任・教科担任／部顧問教諭より報告書作成）

②医療等の状況（保護者が病院へ渡し、病院が記入したものを保健室へ提出）

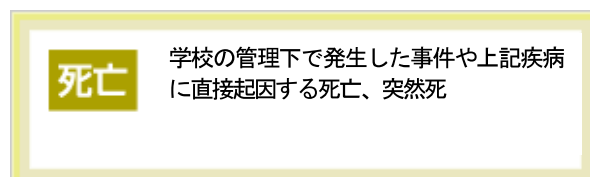
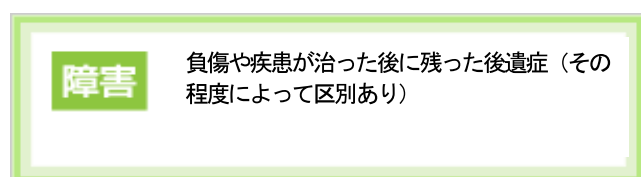
※その他関連用紙については、その都度配布する。

**学校活動中に、ケガ・事故等起きた場合は、必ず養護教諭・部主事・管理者へ連絡報告してください。**

| ☆学校の管理下となる場合 |                                         | 例                                                                                                                                                                              |
|--------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1            | 学校が編成した教育課程に基づく授業を受けているとき               | ・各教科(科目)、道徳、自立活動、総合的な学習の時間<br>・特別活動中(児童・生徒会活動、学級活動、ホームルーム、クラブ活動、儀式、学芸会、運動会、遠足、修学旅行、大掃除など)                                                                                      |
| 2            | 学校の教育計画に基づく課外指導を受けているとき                 | ・部活動、林間学校、臨海学校、夏休みの水泳指導、生徒活動、進路指導など                                                                                                                                            |
| 3            | 休憩時間中                                   | ・始業前、業間休み、昼休み、放課後                                                                                                                                                              |
| 4            | 通常の経路,方法による通学中                          | ・登校(登園)中、下校(降園)中                                                                                                                                                               |
| 5            | 上記に掲げる場合のほか、これらの場合に準ずる場合として文部科学省令で定める場合 | ・鉄道の駅で集合、解散が行われる場合の駅と 住居との間の往復中など<br>・学校外で授業等が行われるとき、その場所、 集合・解散場所と住居・寄宿舎との間合理的な 経路、方法による往復中など<br>・学校の寄宿舎にあるとき<br>・高等学校の定時制の課程又は通信制の課程に 在学する生徒が、学校教育法により技能教育の ための施設で教育を受けているとき |

※ この制度は設置者(学校・保育所)の賠償責任保険とは異なるため、児童生徒の事故等が学校に 責任のあるなしにかかわらず、給付対象となります。

### ■ 給付の対象となる災害の範囲 ■ その原因が学校の管理下で発生したもの



## 緊急時対応および連絡体制について

◎校内で生徒の負傷または疾病が発生した場合は、症状により次の要領で処置し連絡する。

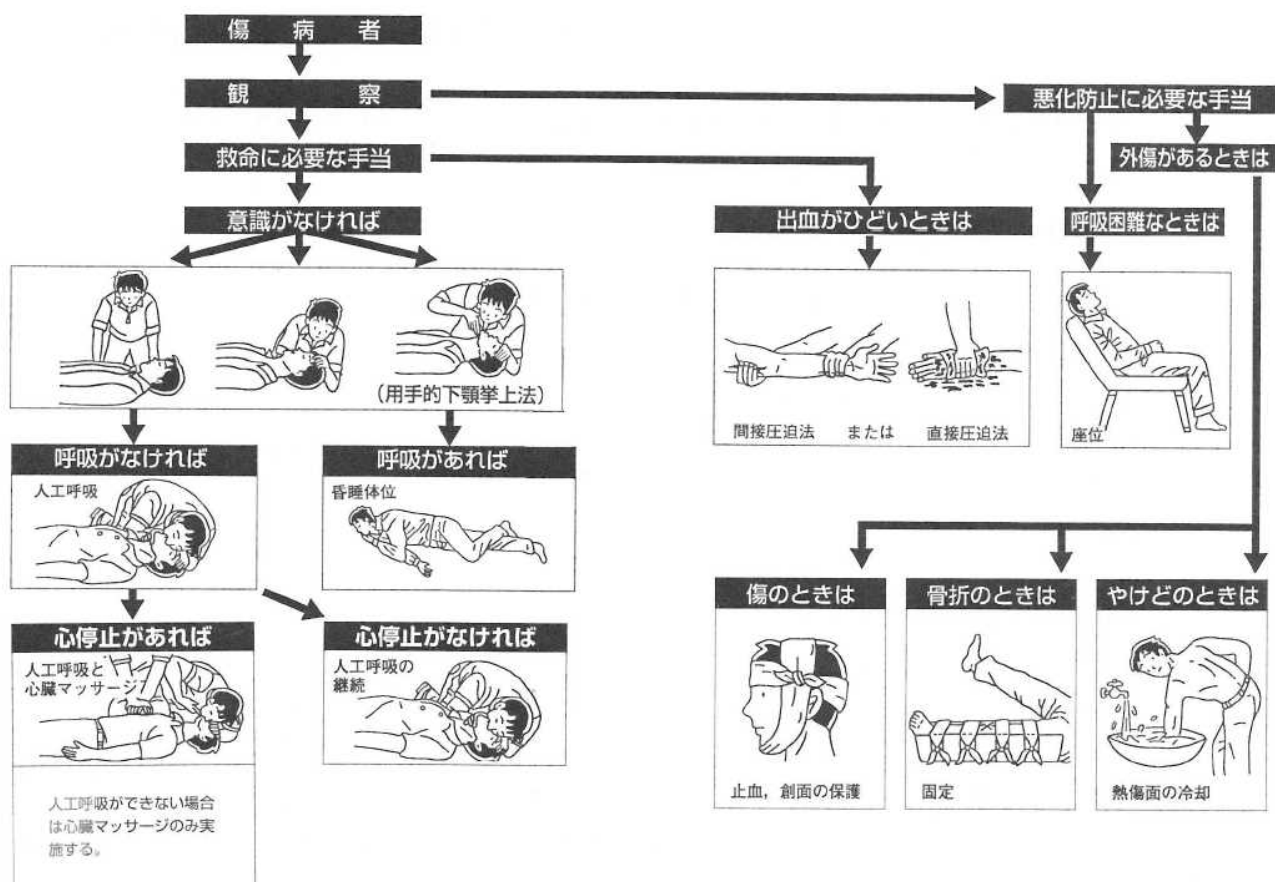
- (1) 事故発見者は迅速な応急手当及び連絡に最大の努力をはらう。
  - 緊急の場合、全職員であたる。
  - 状況により学校医に相談する。
- (2) 医療機関での受診を必要とする場合は、学級担任が保護者に連絡し、必要に応じて学級担任、養護教諭、関係職員が医療機関への移送に付き添うものとする。
- (3) 救急車を要請（誘導を含む）する際の留意点
  - 救急車到着までの観察事項、処理事項の記録
  - 誘導係を配置する。
  - 救急車には病院での付き添い連絡のため 1～2 名同乗する。
  - 事故発生後の処置は時間を追って記録しておく。

本校には、重度重複障がい児が在籍する中、急性期(医療)機関併設がないため、「緊急時個人ファイル」を個々に作成し、名護消防署と情報共有・連携することで、緊急時の迅速対応につなげています(個人ファイル原本は保健室保管)。また、「緊急時個人ファイル」を基に児童生徒個々に救急番号を付けています(在籍中は番号変更なし)。年度始めでの確認をお願いします。

### ◎救急連絡体制と役割分担

学校における緊急の事故発生に際し、早急に適切な処置が行なわれることを目的とし、事故発生時の連絡体制は緊急事態 A・B (別図参照) のようにする。

#### <救急処置の手順>





# けいれん発作時

けいれん発作発見

まずは落ち着いて周囲の人に知らせ、時計で時間を見る。  
①呼吸をしているか、  
②チアノーゼはないかもみながら発作の様子を観察する。

小さな発作

長い・大きい発作

※給食中はストップし、口腔内に貯留している食物を誤嚥しないようにする（かき出す、顔を横に向ける）

緊急事態の  
場合

緊急事態Aの対応

- ①発作症状の観察
- ②安全で楽な姿勢にする  
（車イスに乗っている場合はおさまるまでそのまま）
- ③周囲の危険物除去
- ④呼吸・体温等チェック

- ①安全な姿勢にする  
（呼吸しやすいように衣服をゆるめる。誤嚥予防のため顔は横向きにする。）
- ②発作症状の観察
- ③発作がおさまってから、安全を確保しながら車イスから降ろす
- ④発作終了後入眠する場合、そのまま寝かせ無理に起こさない
- ⑤SpO2・呼吸・体温等チェック

①すぐにおさまり、バイタルサインが落ち着いている場合。  
→教室で経過観察。

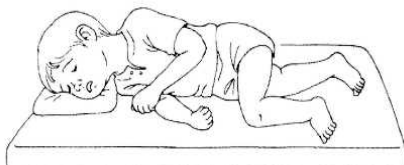
②頻度が多い、今までと様子が違う、初めてみる発作、坐薬適応の回数の場合。  
→保健室へ連絡。

\*どんなに小さな発作でも、連絡帳などで保護者に報告する。場合によっては、直接連絡し状況を報告して、早退となることもある。

1. 発作が長く持続する
2. 短時間の発作をくり返す
3. 38℃以上の発熱を伴う
4. 発作に伴う外傷・出血
5. 誤嚥の恐れがある

保護者へ連絡し、医療機関へ受診

かかりつけ医 or 救急搬送時指定病院



# 緊急事態(救急車を呼ぶ可能性がある場合)の主な流れ アクションカードを使用

## ※救急車要請のめやす (児童生徒それぞれの実態に応じる)

- ・呼吸困難なもの
- ・ショック症状の持続するもの
- ・激痛の持続するもの
- ・多量の出血を伴うもの
- ・大きな開放創のあるもの
- ・その他必要と思われるもの
- ・意識喪失の持続するもの
- ・けいれんの持続するもの
- ・SpO2 の急激な低下
- ・強度の骨・関節の変形をおこしているもの
- ・広範囲の熱傷をうけたもの
- など

大声で  
応援を呼ぶ

## 発見者 「誰か来て！緊急事態です！」

- ①初期対応をする
- ②発生時刻確認
- ③経過観察

カード2  
緊急一斉放送  
(内線70番)

記録

## 現場リーダー (カード2、校内放送の裏) カードの配布

カード3  
AED・酸素ボ  
ンベを持って  
来る

カード4  
周囲の児童  
生徒管理

カード5  
保護者連絡

保護者

カード6  
ドクターコール・  
センター職員  
誘導

※センター生が  
傷病者の場合のみ

カード7  
救急車要請  
(管理者の指示を  
受けて)  
(名護消防署)  
・電話0発信  
「119」  
・センターへ救急  
車両が来ること  
を伝える

カード8  
救急車の誘導  
複数名で行う

カード9  
管理者  
本部立ち上げ等

救急搬送



## アクションカード

※これは、緊急時に役割を指示  
するためのカードです

保管場所( )

片付ける場合は、全てのカードがあるか確認しましょう！  
(表紙含め9枚)

桜野特別支援学校

住所 名護市宇字茂佐1787-1  
電話 0980-52-3920

1/9

# アクションカード

(緊急時にはこのカード  
を使用して職員間の連  
携・対応を行います。)



## 記録

### ※緊急用記録簿にすぐ記入する

1. 発患者から情報を聞いて記録
  - 事故（傷病）の発生時刻
  - 発生状況の確認（何がおこったのか、どこで、何をしている時、どこが、どのような）
2. 傷病者、処置の状況を記録
  - 傷病者の側について、時間、傷病者の状態や処置の内容を記入する。
3. 救急時に情報を伝える
4. 救急車到着後に

# 別添



## 保護者連絡

1. 保護者に連絡する（主に担任）
  - 個人応対または緊急連絡先を確認し、まずは一報を入れる。
  - ※わからない事実を正確に伝える。
  - ※不用意に推測で言わないように！
  - ×「なにかな〜」
  - ×「たぶん〜」
  - ×「たぶん〜」
  - ×「たぶん〜」
  - ※落ち書いて、「今後の動き」等を明確に伝える。

□ 搬送病院の確認  
搬送先を正確に伝え、保険証など必要なものを準備してもらう。  
□ 搬送先が分からない場合は、決まり次第再連絡すること伝える。

### 2. リーダーに報告する

- 保護者に連絡したことを伝え、必要に応じて搬送先の希望がある場合は、

# 5



## 現場リーダー

1. 応援員を集め、状況を把握・共有する
  - 救急車を呼んでいる車員以外を自分のところへ集める。
  - ※児童生徒に冷静な心理的負担を与えない距離をとる。
  - 集まった職員全員で事故状況を確認する。
2. 必要に応じてアクションカードを配布する
  - ※人数が足りない場合は、応援が集まった順次配布
  - 校内放送・保健室連絡
  - 救急車（119）要請
  - センタードクターへ要請
  - センターコール・療育センター職員誘導
  - 救急車誘導
  - AED・酸素ボンベ準備
  - 周囲の児童生徒管理
  - 保護者連絡
  - 管理者

# 2

3. 管理者へ状況報告し、管理者カードを回収する。



## ドクターコールセンター職員誘導

### ※傷病者がセンター生の場合

1. 療育センター職員へドクターコール
  - 【**病保通：0980-52-1099**】
  - 傷病者がいる位置で
  - 「〇〇様〇〇さん、〇〇教室で〇〇しました。至急ドクターを学校の方までお願いします。」
2. 療育センター職員誘導（1〜2名）
  - 療育センター、小学部入り口の自
  - 補助が必要な資材（ストレッチャー）
  - センター職員を現場まで誘導する。

# 6



## 校内放送 保健室連絡

### 1. 緊急時の校内放送をする（70番）

- ※2回繰り返す
- 緊急放送です。
- 〇〇部〇〇教室で〇〇さんが（ ）です。
- 〇〇〇〇まで管理者、養護教諭、看護師、その他の受けられる職員は応援をお願いします。

# 2 裏

2. 保健室に連絡（※連絡がつく）
3. 放送・保健



## 救急車要請

### ※管理者の判断・指示に従って行う

1. 119番通報（おちついて、ゆっくり！）
  - 傷病者がいる位置で119番通報する
  - 「救急をおねがいしています。」
  - 周囲にも同じように伝える
  - 通話員の指示に従う

## 管理者の指示

- ① 仮病特例
- ② 住所
- ③ 学校の位置（※学校からかけられている場所を正確に伝える）
- ④ 傷病者の年齢と性別、**救急番号**（電話帳の横に一覧あり）
- ⑤ 傷病者の状態
- ※「おねがいします」を繰り返して伝える

# 7

- ※状態の経過、行った処置などは伝える。
2. 療育センターへ救急車を呼ぶ（0980-52-0957）
3. 連絡後、現場リーダー・管理者は

※IIIが要33



## AED・酸素ボンベ

### 1. 保健室にあるAED・酸素ボンベを一緒に持つてくる

- ① AED
- 2F 健康観察室まで
- 3F 視聴覚教室入り口横
- ② 酸素ボンベ（保健室入ってすぐ右側）

# 3

### 2. 持ってまたらリーダーに報告する



## 周囲の 児童生徒管理

1. 移動場所の決定
  - 心理的負担を軽減するため、安全管理ができる範囲で児童生徒を現場から遠ざける。
  - ※**児童生徒は無理に移動させなくてもよい。**
2. 児童生徒を移動または距離をとらせる
  - 人数が足りない場合は、リーダーに報告する。
  - 移動させた場所で待機する。
3. 移動場所をリーダーに報告する

# 4



## 管理者

1. 現場に本部を立ち上げる
  - 「カード回収・連絡状況チェック表」を確認しながら、現場リーダーの補佐をする。
  - リーダーの判断により指示を出す。
  - 現場が人手不足であれば職員を集める。
2. 緊急事への同僚者指名
  - 担任または状況が分かる職員を同僚させる。
  - ※保護者がいる場合は、保護者が同僚する。
  - 搬送先が決定したら、追従者を指名する。

### 3. 関係機関への報告

- 必要時、教育委員会・警察

# 9



記録

※緊急用記録簿にすぐ記入する

1.発見者から情報を聞いて記録

☐事故（傷病）の発生時刻

☐発生状況の確認  
（何がおこったのか、どこで、何をしている時、どこが、どのように）

2.傷病者、処置の状況を記録

☐傷病者の側について、  
時間、傷病者の状態や処置の内容を記入する。

3.救急隊に情報を伝える

4.救急車同乗者に記録簿の原本を渡し、  
複写したものは校内で保管する

◎R4年度より、記録簿に添える

◎ヘルプ要請と同時に  
記録をとりましょう！

| 緊急用 記録簿                                      |                        |   |   |     |   |                       |
|----------------------------------------------|------------------------|---|---|-----|---|-----------------------|
| 発生時刻（：）                                      |                        | 月 | 日 | 学部  | 年 | 生徒名                   |
| 【詰まり(痰or食事)・カニューレ抜管(気管or胃ろう)・誤飲・酸素低下・出血・痙攣・） |                        |   |   |     |   |                       |
| 記録スタート（：）                                    |                        |   |   |     |   |                       |
| 意識                                           | (有・無)                  |   |   |     |   |                       |
| 呼吸                                           | (落ち着いている・いつもと違う・)      |   |   |     |   |                       |
| チアノーゼ                                        | (有・無)                  |   |   |     |   |                       |
| その他                                          |                        |   |   |     |   |                       |
| 経過記録                                         |                        |   |   |     |   |                       |
| 時刻                                           | 経過(サーチ・脈拍・処置・生徒の様子など)  |   |   | 時刻  |   | 経過(サーチ・脈拍・処置・生徒の様子など) |
| 例(10:00)                                     | 心臓マツサージ<br>10:05 AED使用 |   |   | (：) |   |                       |
| (：)                                          |                        |   |   | (：) |   |                       |
| (：)                                          |                        |   |   | (：) |   |                       |
| (：)                                          |                        |   |   | (：) |   |                       |



### 1. 応援職員を集め、状況を確認・共有する

☐ 救急処置をしている職員以外を自分のところへ集める。

※ 児童生徒に余計な心理的負担を与えない距離をとる。

☐ 集まった職員全員で事故状況を確認する。

### 2. 必要なアクションカードを配布する

※ 人数が足りない場合は、応援が集まったら順次配布

- ☐ 校内放送・保健室連絡
- ☐ 救急車（119）要請
- ☐ センタードクター応援要請
- ☐ ドクターコール・療育センター職員誘導
- ☐ 救急車誘導
- ☐ AED・酸素ボンベ準備
- ☐ 周囲の児童生徒管理
- ☐ 保護者連絡
- ☐ 管理者

※ 各係の進捗状況を随時報告してもらい、カードを回収する。

### 3. 管理者へ状況報告し、管理者カードを渡す

2 / 9

◎ 全体への応援要請声掛け  
カード進捗状況を確認する。



## 校内放送 保健室連絡

### 1. 緊急時の校内放送をする（70番）

※2回繰り返す

緊急放送です。

〇〇部〇〇教室で〇〇さんが（ ）です。

〇〇〇まで管理者、養護教諭、看護師、  
その他手の空けられる職員は応援お願いします。

（例：「チアノーゼです」  
「カニューレ抜管です」など

### 2. 保健室に連絡する（28番）

※連絡がつかない場合は走って呼びに行く。

3. 放送・保健室連絡が済んだらリーダーに報告する

### ◎内線番号

- ・校内放送 70
- ・保健室 17

現場リーダーが担当  
◎緊急放送時のセリフ  
2回繰り返す





## AED・酸素ボンベ

1. 保健室にあるAED・酸素ボンベを一緒に持ってくる

①AED

2 F 健康観察簿置き場



3 F 視聴覚教室入り口横



②酸素ボンベ  
(保健室入ってすぐ右側)



2. 持ってきたらリーダーに報告する

3 / 9

◎ AED・酸素ボンベの場所  
確認しよう!!!





周囲の  
児童生徒管理

**1.移動場所の決定**  
心理的負担を軽減するため、安全管理ができる範囲で児童生徒を現場から遠ざける。  
※マットや畳に横になっっている児童生徒は無理に移動させなくてもよい。

**2.児童生徒を移動または距離をとらせる**  
☐職員が足りない場合は、リーダーに報告する。  
☐移動させた場所で待機する。

**3.移動場所をリーダーに報告する**

4 / 9



保護者連絡

**1.保護者に連絡する（主に担任）**  
☐個人記録簿または緊急連絡先を確認し、まずは一報を入れる。

※わかっている事実を正確に伝える。  
不用意に、臆測で言わない。  
×「たぶん～」×「大丈夫ですよ」  
×「たいしたことではないですよ」  
※落ち着いて、「今後の動き」等を明確に伝える。

☐搬送病院の確認  
搬送先を正確に伝え、保険証など必要なものを準備してもらう。  
搬送先が分からない場合は、決まり次第再連絡すること伝える。

**2.リーダーに報告する**  
☐保護者に連絡したことを伝え、情報を共有する。  
※搬送先の希望がある場合は、リーダーに伝える。

5 / 9



ドクターコール  
センター職員誘導

**※傷病者がセンター生の場合**

**1.療育センター職員ヘドクターコール**  
【病棟直通：0980-52-1099】

☐傷病者が見える位置で

「〇〇病棟の〇〇さん、〇〇教室で〇〇しました。  
至急ドクターを学校の方までお願いします。」

**2.療育センター職員誘導（1～2名）**

☐療育センター、小学部入り口の自動ドアを開けておく。  
☐補助が必要な資材（ストレッチャー等）があれば手伝う。  
☐センター職員を現場まで誘導する。

6 / 9



## 救急車要請

### ※管理者の判断・指示に従って行う

#### 1. 119番通報【おちついて、ゆっくり!!】

☐ 傷病者が見える位置で119番通報する

「救急おねがいします!!」

☐ 周囲にも聞こえるように**スピーカー**で通話する。

☐ 通信員の質問に落ち着いて回答する。

#### ① 桜野特別支援学校

② 住所 名護市宇字茂佐1787-1

③ 学校の電話 0980-52-3920

(もしくは、かけている携帯電話の番号)

④ 傷病者の年齢と性別、**救急番号**(電話機の横に一覧あり)

⑤ 傷病者の状態

例 「てんかん発作が続いています」「チアノーゼになっています」  
「気管カニューレが抜かれています」

※状態の経過、行った処置などは状況に応じて看護師等が伝える。

#### 2. 療育センターへ救急車両がくることを伝える

(0980-52-0957)

#### 3. 通報後、現場リーダー・管理者に報告する

※状況が変われば再度119番

7/9

## 管理者の指示

## 救急要請

◎スピーカーにする

◎赤枠の⑤は、状況に応じて  
看護師が伝える

◎療育センターへ知らせる



## 救急車誘導

※管理者の救急車要請指示があった場合に行く

1. 救急隊を現場に誘導する（3～4名）  
その他の応援者に指示し、救急隊員を現場へ誘導する。  
人数が足りない場合は事務職員にも協力要請する。

☆誘導場所

- ① 正門前・・・療育センター側へ回るよう誘導
- ② 療育センターの門
- ③ 小学部入り口（自動ドア前）

2. 誘導係のうち、可能であれば救急車内に誰かが入らないように監視しておく

8/9

# 管理者の指示

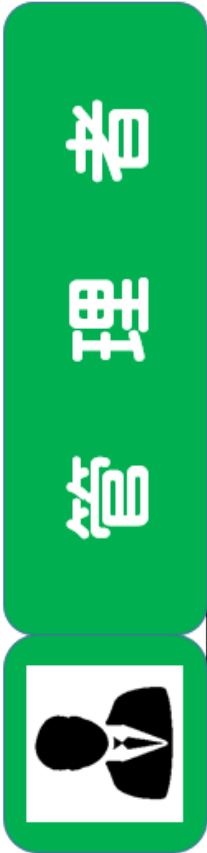


## 救急誘導

◎誘導場所

- ① 正門前
- ② 療育センターの門
- ③ 小学部入り口

★状況に応じて要所で誘導



1. 現場に本部を立ち上げる
- ☐ 「カード回収・進捗状況チェック表」を確認しながら、現場リーダーの補佐をする。
  - ☐ リーダーの情報により指示を出す。
  - ☐ 現場が人手不足であれば職員を集める。

2. 救急車への同乗者指名
- ☐ 担任または状況が分かる職員を同乗させる。  
※保護者がいる場合は、保護者が同乗する。
  - ☐ 搬送先が決定したら、追走者を指名する。

3. 関係機関への報告
- ☐ 必要時、教育委員会・警察・保健所等へ連絡する。

# カード回収・進捗状況チェック表

|     | 現場<br>リーダー | 放送 | 救急車<br>要請 | ドクター<br>コール | 救急車<br>誘導 | AED<br>酸素 | 記録 | 児童生徒<br>管理 | 保護者<br>連絡 | 管理者 |
|-----|------------|----|-----------|-------------|-----------|-----------|----|------------|-----------|-----|
| 記入例 | ○          | ○  | 済         | なし          | ○         | ○         | ○  | ○          | 未         | ○   |
| 月 日 |            |    |           |             |           |           |    |            |           |     |
| 月 日 |            |    |           |             |           |           |    |            |           |     |

◎チェック表は、  
管理者カードの裏面に！

- 1 児童生徒名: 学部 年 氏名
- 2 救急番号 :
- 3 想定される事態: **A 誤飲(呼吸困難)**、**B 意識喪失・骨、関節の強度の変形**、**C 心肺停止**

顔写真

## 緊急事態 A (すぐに救急車を呼ぶ場合)

※救急車要請のめやす (必要に応じて書き換え)

**A 給食時、または目を離した際における誤飲**

**B 活動を要する教科や車椅子からの転倒による意識喪失・骨、関節の強度の変形。**

**C 活動時及び不測の状況における心肺停止の状態**

**発見者** 「誰か来て！緊急事態 A です！」

①初期対応をする ②発生時刻確認 ③経過観察

大声で  
応援を呼ぶ

応援者と一緒に  
初期対応。状況を  
みて指示する。

※初期対応で必要なこと (必要に応じて書き換え)

○身の回りの**安全の確保** ○誤飲時、**異物の除去** or **ハイムリック法**

○保健室より**AED 準備** (心肺停止の状態)

### 指 示 者

応援者 1

応援者 2

応援者 3

応援者 4

応援者 5

応援者 6

応援者 7

#### 緊急一斉放送 (内線70番)

「**〇〇部** (場所) で  
**〇〇さん** が〇〇し  
ました。至急来て下  
さい。」

\*校長  
総指揮者  
総括・責任者  
\*教頭  
陣頭指揮・状態把握  
\*養護教諭・看護師  
応急処置

基本的に、看護師は  
医ケア生対応のため  
状況に応じて応援に入る

#### 救急車要請 (教頭の指示を受けて)

(名護消防署)

#### 電話0発信「119」

<電話にて>  
「救急車をお願いします。  
桜野特別支援学校です。  
生徒の救急番号は  
**〇-〇**です。」

入り口は、  
**療育医療センター側門**  
急カーブあり  
桜野特別支援学校 正門上  
から入って下さい。

(消防署の指示に従い、経過  
記録を基に事故発生後の状  
況を説明。)  
「搬送先の病院は  
**〇〇**です。」

他児童生徒を  
安全に  
教室移動  
(児童生徒の安  
全管理)

#### 経過記録

#### 保護者へ 連絡

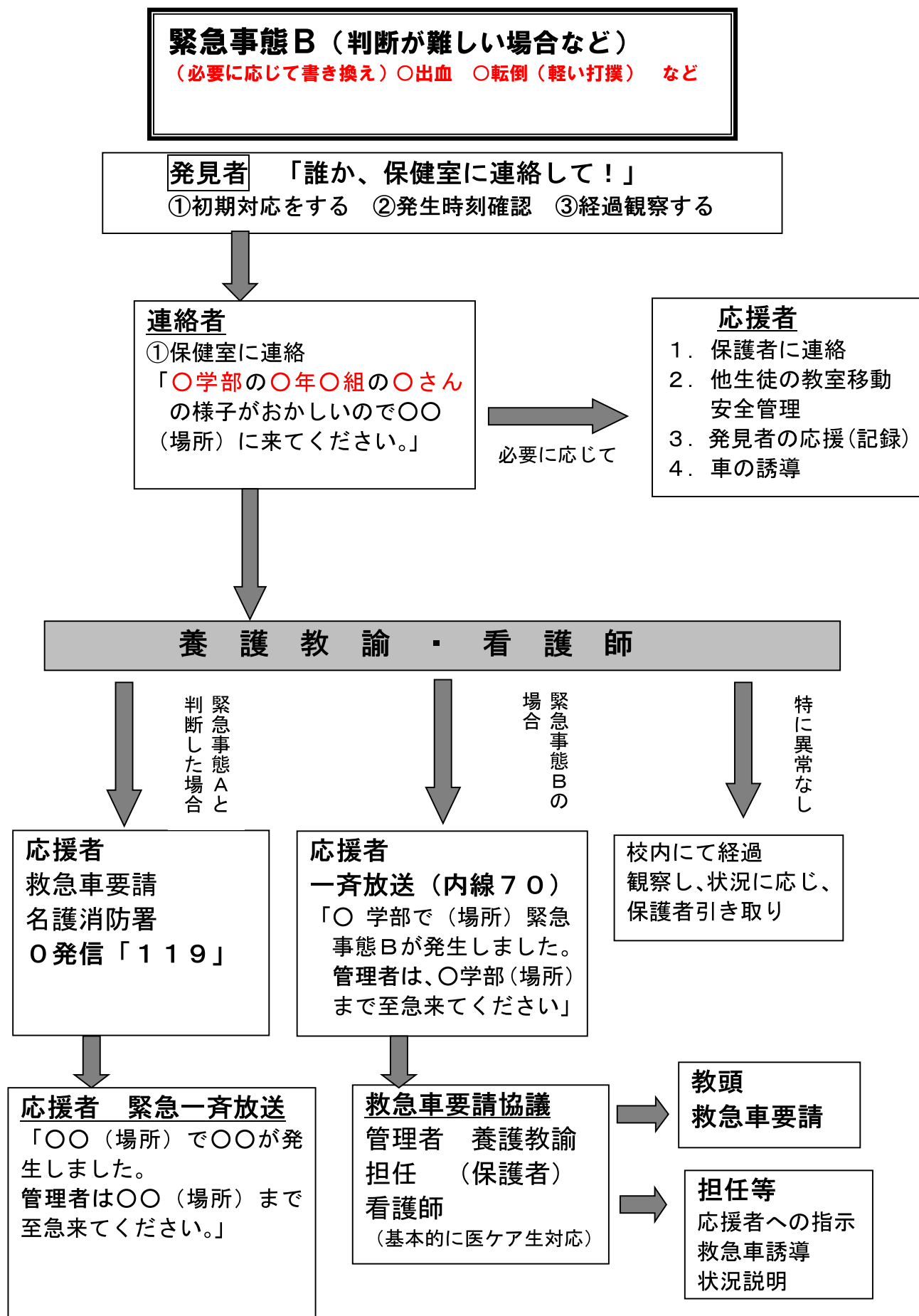
療育医療センターへ  
救急要請したこと  
の連絡

#### 救急車 誘導

#### 状況に応じて対応

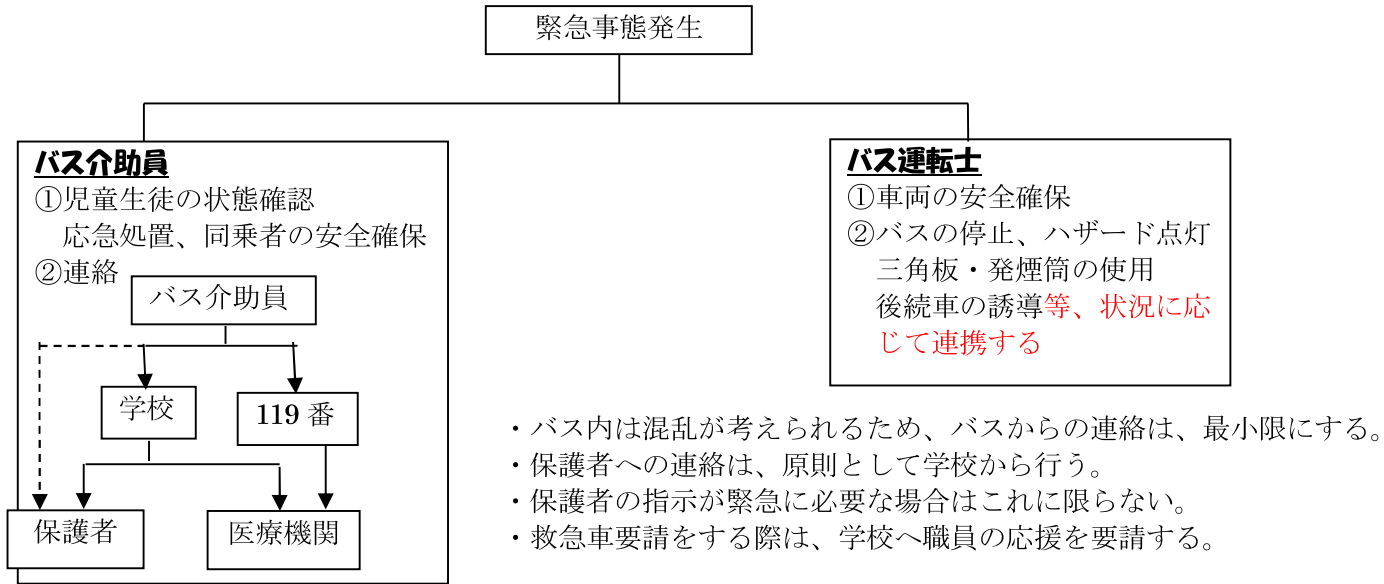
### 救急車搬送

※養護教諭不在時も、これに準ずる。



<スクールバス移送中>  
<校外学習時>  
※緊急事態校外で緊急事態が発生した場合

<スクールバス移送中>





- 1 児童生徒名: 部 年 氏名
- 2 救急番号:
- 3 想定される事態:

児童生徒写真

## 緊急事態 A (センター職員を呼ぶ場合)

※搬送のめやす (必要に応じて書き換え)

A 給食時、または目を離した際における誤飲

B 活動を要する教科や車椅子からの転倒による意識喪失・骨、関節の強度の変形。

C 活動時及び不測の状況における心肺停止の状態

**発見者** 「誰か来て！緊急事態 A です！」

①初期対応をする ②発生時刻確認 ③経過観察 (記録)

応援者と一緒に  
初期対応。状況を  
みて指示する。

大声で  
応援を呼ぶ

※初期対応に必要なこと (必要に応じて書き換え)

○身の回りの安全の確保 ○誤飲時、異物の除去 or ハイムリック法

○保健室より AED 準備 (心肺停止の状態)

### 指 示 者

応援者 1

①応援者 2  
②応援者 3

①応援者 3  
②応援者 4

#### 療育センターへ連絡

「〇〇さんが、〇〇 (場所) で  
〇〇しました。至急来てください。」

療育医療センター  
0980-52-1099

・センターへの連絡通路をあけ、  
センター職員を〇〇 (場所) まで誘導。

#### ・緊急一斉放送 (内線70番)

「〇〇さんが、  
〇〇 (場所) で  
〇〇しました。  
管理者、養護教諭、  
看護師は〇〇 (場所)  
まで来て下さい」

・搬送しやすいように  
通路の確保をする。

①他児童生徒を安全に教室移動  
(児童生徒の安全管理)

②発見者の応援  
※応援者人数が足りていれば、  
経過記録を行う。  
※記録用紙は状況に応じて、  
センター職員へ。

### センターへ搬送

教育委員会対外窓口

校長  
統括・指示  
教頭  
保護者対応、児童生  
徒管理指示  
養護教諭  
看護師 (協力が得られる場合)  
初期評価  
救急処置

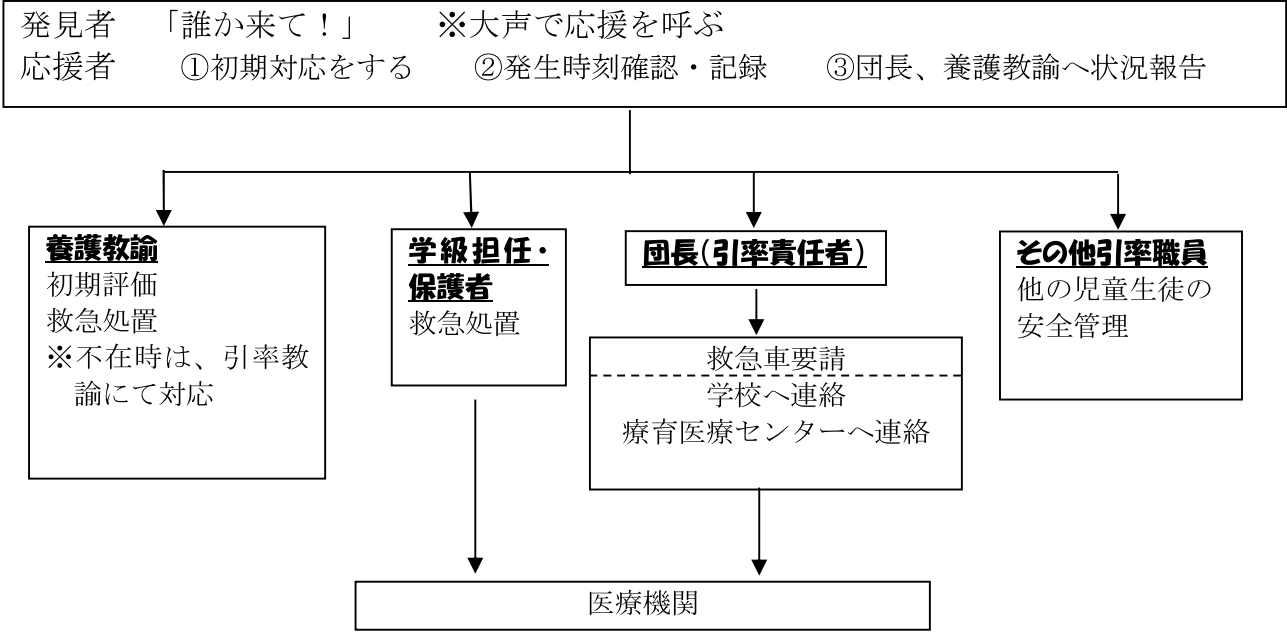
※養護教諭不在時も、これに準ずる。



<校外学習時>

※緊急事態校外で緊急事態が発生した場合

<校外学習時>



※校外学習、行事等の救急体制については、その都度具体的な対策を立て校長に提出し、参加する全職員で確認する。

## インシデント(ヒヤリハット)・アクシデント(事故)について

### <インシデント(ヒヤリハット)・アクシデント(事故)報告の集積・分析>

- 「ヒヤリハット」は、日々の様々な場面でヒヤリとしたり、ハッとしたりした出来事  
Ex) 車いすの移乗中にバランスを崩しそうになった
- 「インシデント」は、実際に危険な出来事が起きたが、児童生徒の身体に影響がなかった場合  
Ex) 車いすの移乗中に転倒したが、ケガはなかった
- 「アクシデント(事故)」は、実際に危険な出来事が起こり、児童生徒の身体に影響を及ぼした場合  
Ex) 車いすの移乗中に転倒して、ケガをした

インシデント(ヒヤリハット)・アクシデント(事故)報告の集積・分析は、出来事の原因を考え、情報共有することで、同じような出来事を未然に防ごうとする目的があります。

上記のような事象があった場合は、すみやかに養護教諭(医ケアに関しては看護師)に相談し適切な処置をとるとともに、部主事・管理者に報告します。また、「ヒヤリハット・事故報告書」を作成し、情報の共有と対策を練ることで事故防止の徹底につなげます。

#### 発生時の主な流れ

①ヒヤリハット・アクシデント事案の発生→ ②養護教諭・看護師へ相談して処置→ ③部主事・管理者等へ報告→ ④保護者・関係機関(デイスサービス等)へ報告→ ⑤報告書の作成→ ⑥保健安全部へ連絡

☆報告書はFormsでの作成となります。データの出力は保健安全部(医ケアに関しては養護教諭)が行うので、報告書作成後は保健安全部までお声がけください。

☆報告書は回覧後、原本を個人ファイルへつづってください。

(医ケアに関しては 原本：養護教諭 コピー：個人ファイル)

## 医ケアに関する安全管理

### <経管栄養(鼻腔・胃瘻)児の給食について>

- ①本校における医療的ケアで、鼻腔から経管栄養チューブを通した状態のままで、給食を経口摂取させることはできません(誤嚥の危険性)。経口摂取をする場合は、家庭で経管チューブを抜いた状態で登校し給食を食べるか、給食時は保護者が食べさせることとなります。
- ②鼻腔から経管栄養チューブを通した児童生徒が給食(経管栄養食に適した形態)を注入する場合は、保護者による注入実施となります(給食が詰まる可能性が高く、詰まった場合は保護者がチューブを入れなおすことになるため)。

### <緊急時シミュレーションについて> **子どものことを一番知っているのは担任ですので、あくまでも主体は担任の先生です!**

- ① 緊急時シミュレーションは、学校で安全・安心に学習するために必要な、緊急時体制整備の一つです。担任と保健安全部主任および学部主事等で連携し、なるべく多くの関係職員で共有できるように実施してください。
- ② 養護教諭・看護師・保護者とも協力し、緊急時マニュアルの作成とシミュレーションの実
- ③ 施を図りましょう。

### <医ケア申請者の学習目標と看護目標の共有>

医ケア児童生徒が、心身共に安全な状態で医ケアと学校教育を受けるためには、教育的観点と看護学的観点のすり合わせが大切です。学習目標や年間計画が具体的に決まったら、養護教諭・看護師へ情報を共有し、教育的効果の向上を目指しましょう。

### <医ケア申請者のバス乗車について>

医ケア申請者は、基本的に学校バスでの通学ができません(医ケア実施者の不在)。しかし、導尿のみや安定していることを確認できた場合に限り、バス通学が認められる場合もあります。

# ヒヤリハット・事故報告書

県立桜野特別支援学校長 殿

令和 年 月 日  
報告者 県立桜野特別支援学校  
教諭 印

学部 年 生徒氏名

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                |      |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------|--|
| 発生日<br>時刻・授業                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 令和 年 月 日<br>校時 | 発生場所 |  |
| [どのような事故か？]<br>A：吸引                      G：導尿<br>B：酸素療法                H：吸入<br>C：気管切開                I：坐薬<br>D：食事介助                J：内服薬<br>E：経管栄養                K：人工呼吸器<br>F：胃瘻                      L：その他<br>(経鼻エアウェイ抜管)                                                                                                                                         |                |      |  |
| [発生状況]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                |      |  |
| [発生要因は？]<br>1. 勘違い                      10. 情報不足<br>2. 確認もれ                   11. 連絡ミス<br>3. 観察不十分                12. 判断ミス<br>4. 聞き違い                   13. 転記ミス<br>5. 思い込み                   14. 疲労・体調不良<br>6. マニュアル外行為        15. パニック・あせり<br>7. 忘れ                        16. チームワーク<br>8. 知識不足                   17. 設備・環境<br>9. 技術不足                   18. その他 |                |      |  |
| [行った処置、その後の経過]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                |      |  |
| [病院受診]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                |      |  |
| [今後の対策]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                |      |  |
| [保護者への説明]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                |      |  |

| 校長 | 教頭 | 高部主事 | 中部主事 | 小部主事 | 養護教諭 |
|----|----|------|------|------|------|
|    |    |      |      |      |      |

様式2(特別支援学校用)

## 令和7年度 学校安全計画 (特別支援学校)

学校名 沖縄県立桜野特別支援学校

記載者 金田 后代

| 項目             | 月              | 4                                                                                 | 5                                     | 6                                  | 7・8                                    | 9                                             | 10                     | 11                            | 12                                                                           | 1                                          | 2 | 3                                      |
|----------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---|----------------------------------------|
| 月の重点           | 学校の重点          | 通学路の安全に気をつけよう<br>スクールバス安全祈願                                                       | 水遊びの安全に気をつけよう<br>交通安全指導教室(小) プール開き    | 安全に避難しよう(火災)<br>【世界環境デー】<br>火災避難訓練 | 夏休みを安全に過ごそう                            | 防災について考えよう<br>【防災の日】<br>交通安全指導教室(中高) 日        | けがに気をつけよう<br>修学旅行(小・中) | 安全に避難しよう(地震津波)<br>地震津波・火災避難訓練 | 冬休みを安全に過ごそう                                                                  | 暖房器具の安全に気をつけよう<br>【防災とボランティアの日】<br>修学旅行(高) |   |                                        |
| 学校行事           | 安              | 避難経路や防災バックの確認<br>《社会・生活》                                                          | ★プール学習について<br>《保健体育》                  | 火災について<br>《生活・社会・国語》               | 実験器具の安全について<br>《理科》                    | 本県の自然災害について<br>《社会》                           |                        | 調理学習での安全について<br>《家庭科》         |                                                                              |                                            |   |                                        |
|                | 教 科            | 防災通中・防災バックの確認<br>摂食指導(個別通宜)}                                                      | ★交通安全について                             | 火災時の避難経路や避難方法等について                 | 防災バックの確認・持ち帰り                          | 防災給食について                                      |                        | 地震時の避難経路や避難方法等について            |                                                                              |                                            |   |                                        |
| 全 教            | 学 級 活 動        |                                                                                   |                                       |                                    |                                        |                                               |                        |                               |                                                                              |                                            |   |                                        |
|                | 通学指導           | 登校時の交通安全<br>学校バス乗車に関するルールとマナー                                                     |                                       |                                    |                                        |                                               |                        |                               |                                                                              |                                            |   |                                        |
| 教 育            | 小学部            | 車いす等への安全な移乗<br>・操作への協力<br>学校探検                                                    | ★交通安全指導<br>★プール学習時の安全                 | ★災害時の安全な避難<br>(火災)                 | 夏休みの過ごし方<br>不審者対策等(生活安全)<br>避難バックの持ち帰り | 修学旅行での安全                                      | ★災害時の安全な避難<br>(地震津波)   | 冬休みの過ごし方<br>暖房器具の使用と安全        | 安全な車いすの操作                                                                    |                                            |   | 春休みの過ごし方<br>避難バックの持ち帰り                 |
|                | 中学部            | 登下校の交通安全<br>車いす等への安全な移乗<br>・操作                                                    | ★プール学習時の安全                            | ★災害時の安全な避難<br>(火災)                 | 夏休みの過ごし方<br>不審者対策等(生活安全)<br>避難バックの持ち帰り | 修学旅行での安全<br>★交通安全指導                           | ★災害時の安全な避難<br>(地震津波)   | 冬休みの過ごし方<br>暖房器具の使用と安全        | 安全な車いすの操作                                                                    |                                            |   | 春休みの過ごし方<br>避難バックの持ち帰り                 |
| 安 全 管 理        | 高等部            | 登下校の交通安全<br>車いす等への安全な移乗<br>・操作                                                    | ★プール学習時の安全                            | ★災害時の安全な避難<br>(火災)                 | 夏休みの過ごし方<br>不審者対策等(生活安全)<br>避難バックの持ち帰り | 公共の場での安全<br>★交通安全指導<br>安全な就業体験への参加            | ★災害時の安全な避難<br>(地震津波)   | 冬休みの過ごし方<br>暖房器具の使用と安全        | 安全な車いすの操作<br>安全な校内実習への参加<br>修学旅行での安全                                         |                                            |   | 春休みの過ごし方<br>避難バックの持ち帰り                 |
|                | 対 人 管 理        | 食事中の安全(誤飲、誤嚥、つまり)<br>車いす、歩行器、立位台等の正しい使い方<br>校外学習時の緊急時体制確認<br>校内緊急時シミュレーション(学部・全体) |                                       |                                    |                                        |                                               |                        |                               |                                                                              |                                            |   |                                        |
| 管 理            | 学 校 生 活        | 避難バックの管理<br>個別の緊急時マニュアル・<br>禁忌事項の見直し・作成、共有                                        | プールの安全管理<br>救命講習<br>防災避難体制の確立<br>摂食指導 |                                    | 不審者侵入対策訓練(全体)<br>避難バックの点検              | 運動会に向けた緊急時<br>シミュレーション                        | 地震津波時の避難体制<br>の確立      |                               | 次年度 学校へ2次運行経路<br>見直し<br>個別の緊急時マニュアル・<br>禁忌事項の見直し<br>理マニユアルの見直し<br>避難バックの持ち帰り |                                            |   |                                        |
|                | 対 物 管 理        | 校舎内の安全点検・整備<br>(施設設備・備品)<br>飲料水検査<br>室温管理<br>教室の換気<br>全体清掃                        | 梅雨時の教室管理<br>プール水質検査                   |                                    |                                        | 空気の検査<br>台風対策と片付け<br>校舎内の安全点検・整備<br>(施設設備・備品) | 各教室照度測定                | 暖房器具の管理                       |                                                                              |                                            |   | 1 年間の反省と評価<br>校舎内の安全点検・整備<br>(施設設備・備品) |
| 安全確保に<br>関する点検 | 安全確保に<br>関する点検 | 車いす等・校舎内外の安全点検<br>スクールバスの安全装置点検                                                   |                                       |                                    |                                        |                                               |                        |                               |                                                                              |                                            |   |                                        |
|                | PTA等<br>組織活動   | 保健安全部<br>生活指導部<br>環境整備部                                                           | 防火設備確認                                |                                    | 備品整理                                   |                                               |                        | 備品廃棄                          |                                                                              | PTA 作業                                     |   | 1 年間の反省とまとめ                            |

# 防災管理計画

## 1 防災管理規定

### 第1章 総則

#### (総則)

第1条 この規定は、消防法及び沖縄県立特別支援学校管理規則第78条に基づき、沖縄県立桜野特別支援学校の防災管理について規定したものである。

### 第2章 学校防災の目的

#### (目的)

第2条 学校防災の目的は次の通りとする。

- (1) 災害からの児童生徒及び職員の保護。
- (2) 災害から校舎及び財産の保護。
- (3) 防火及び防災に対する児童生徒の指導並びに訓練の実施。

### 第3章 学校防災の方針

#### (方針)

第3条 次の方針のもとに、学校防災の目的を達成する。

- (1) 児童生徒には、学級指導等の中で防災教育を十分に行う。
- (2) 職員は、防災についての確認及び共通理解のもとに、常時災害発生に対応できるようにする。
- (3) 避難訓練を実施し、職員が災害時に敏速に対応できるようにする。

#### (防災管理者)

第4条 消防法第8条の規定による学校の防災管理者は教頭とする。

### 第4章 災害対策

#### (災害対策本部)

第5条 校長は、災害発生し又は発生するおそれのあるときは、災害対策本部（以下「本部」という）を設置する。

- (1) 本部は、校長、教頭、教務主任、保健主事、各学部代表及び事務代表をもって組織する。
- (2) 本部長は、校長とし、副本部長は教頭とする。本部長に事故ある時は副本部長が代行する。
- (3) 本部員は、本部長の命を受け、情報の把握、職員の配備、関係機関との連絡並びに応急対策の実施にあたる。

#### (職員の配備体制)

※隣接する名護療育医療センターには必要に応じて協力要請を行う。

※名護療育医療センターの災害時においても本校職員が駆けつけ救助、避難の対応にあたる。

第6条 学校防災のための職員配置は、次の通りとする。配備区分は本部長が決定し、職員に命令する。

| 配備区分       | 配置人数           | 説明                                                  |
|------------|----------------|-----------------------------------------------------|
| A号<br>準備体制 | 本部長            | 災害発生のおそれのある時、時間、規模等の推測が困難な時、又は小規模の災害が発生したときの準備対応をする |
| B号<br>準備体制 | 本部長及び<br>職員若干名 | 相当な規模の災害が発生するおそれがあり、又は発生したとき、災害に対する警戒又は対応策を実施する     |
| C号<br>準備体制 | 全員             | 相当な規模の災害が発生するおそれがあり、又は発生したとき、学校の全力をあげて災害応急対策を実施する。  |

(災害対策)

第7条 災害発生時の準備体制（C号）組織及び各係の業務については、項目2及び3に定める。

(災害発生時の連絡等)

第8条 災害発生時の教職員等への連絡は次の通りとする。

(1) 職員への連絡は、緊急連絡網で行う。但し、職員は連絡の有無にかかわらず災害が発生したとき、又は発生のおそれがある時、出勤を原則とする。

(2) 児童生徒には緊急組織より連絡する。

(3) 関係機関には、緊急組織により連絡する。関係機関の電話番号は次の通りとする。

- |             |         |          |              |
|-------------|---------|----------|--------------|
| ・名護消防本部     | 52-1142 | ・名護警察署   | 52-0110      |
| ・名護療育医療センター | 52-0957 | ・県立学校教育課 | 098-866-2715 |

(4) 災害が発生した場合、第1発見者は校内放送を通して児童生徒及び職員に連絡するとともに本部長に連絡する。

(災害時の対応)

第9条 災害時の児童生徒の対応は次のとおりとする。

(1) 災害発生時、職員は、速やかに児童生徒を把握し、安全な場所に避難誘導し安全の確保に努めるとともに、可能な限り施設設備の保全に当たる。

(2) 災害発生時は、状況に応じ安全が確認されるまで校内で待機するものとする。その際、非常電源（発電機）を適宜使用する。

## 第5章 避難訓練

(避難訓練)

第10条 災害防止のため、避難訓練を実施し、児童生徒及び職員に避難合図、経路、場所等を周知させ、災害発生に十分対応できるようにする。

## 第6章 台風対策

(台風対策)

第11条 台風の襲来が予想される場合は、準備体制（A号）を組織し、児童生徒、職員及び校舎財産等の安全確保にあたる。

第12条 台風が襲来した場合は、準備体制（B号）組織を設置し、児童生徒、職員及び校舎財産等の確保にあたる。

(台風時の児童生徒の措置)

第13条 台風襲来時の児童生徒の措置は、次の通りとする。

(1) 登校中の場合

暴風警報が発令されたら、速やかに授業を中止し、児童生徒を下校させるとともに、保護者にも連絡し、安全の確保に努める。

(2) 登校前の場合

①児童生徒の登校前に暴風警報が発令された場合、臨時休業とする。ただし、暴風警報が正午前に解除された場合の児童生徒の登校については、本部長が決定する。

②台風の襲来が前日に予想されたときには、翌日の登校については、児童生徒及び保護者に対して下記の事項に留意するように指導する。

ア 教育委員会が臨時休業について、ラジオ、テレビを通して指示するので、ニュースに注意する。

イ 学校に電話をかけ、確認すること。

(3) 家庭への緊急連絡は、準備体制（B号）組織によって行う。

(台風時の職員の対応)

第 14 条 職員の勤務は、暴風警報が発令された場合であっても、ただちに特別休暇が付与されるのではないことに留意するとともに、業務の停止措置がなされたか否かを学校長（教頭）に確認し、その指示に従う者とする。また、職員は、校舎内外の台風対策を十分に行い、災害の防止に努める。

## 第 7 章 施設・設備の保全対策

(施設設備の保全)

第 15 条 施設・設備の保全対策は次のとおりとする。

(1) 職員は、施設設備が常に良好の状態で保持するように努める。特に電気、火気の取り締まり及び点検には十分留意する。

(2) 非常電源(発電機)は、2 階高等部向い倉庫に保管し、保健安全部安全係が管理する。また、毎月 1 回運転、調整を行う。

(火元責任者)

第 16 条 各室に火元責任者をおく。火元責任者は、火気等の災害防止に努めるとともに、施設・設備を点検し、不備、欠陥を発見したら、速やかに環境整備主任を通して事務に連絡する。火気取締責任者の割り当ては別紙(項目 4)の通りとする。

(台風予防対策)

第 17 条 職員は、台風の襲来が予想された場合は、下記事項を行い、災害の防止にあたる。

(1) 窓、出入り口のドアの点検及び固定

(2) 排水口の点検

(3) 断水、停電に対する措置

(4) 重要書類、物品の保全対策

(5) 樹木、花木等の保全対策

(災害後の措置)

第 18 条 各室の火気取締責任者は、被害の状況を速やかに本部長に報告するとともに、授業の早期再開のため、下記事項について実施する。

(1) 危険物の除去

(2) 被害状況の記録

(3) 清掃

(4) 感染症の予防

(5) その他必要事項

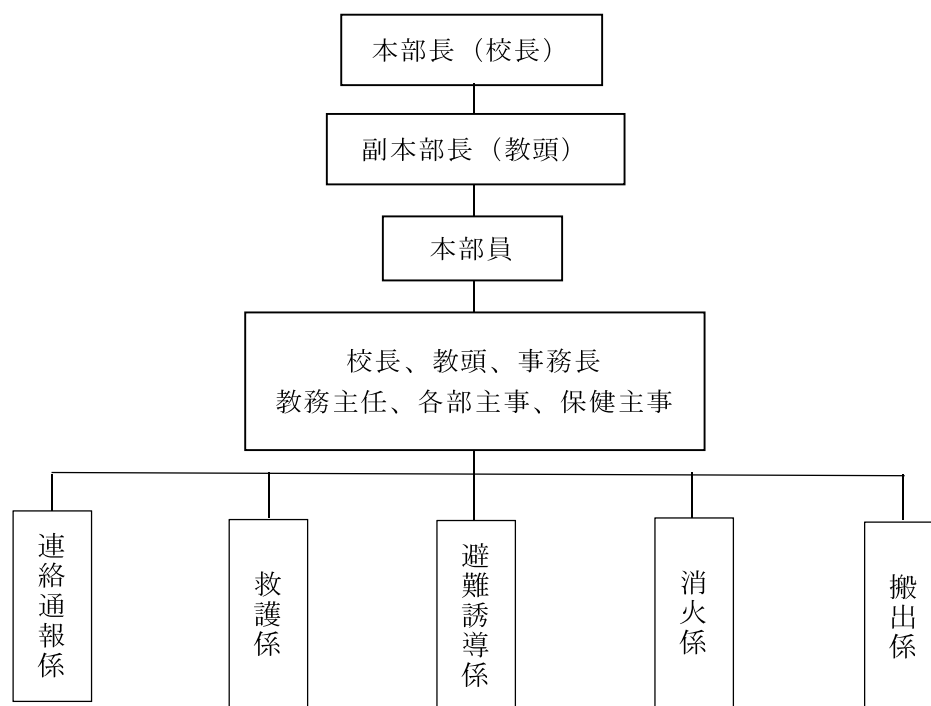
(長期休業中の対策)

第 19 条 職員は、長期休業に入る前には、台風等の災害防止対策を十分に実施する。

(1) 職員は、長期休業に台風等の災害が発生したときには、その後日は出勤とする。

付則 この規定は、平成 12 年 4 月 1 日から実施する。

## 2 防災時対策組織



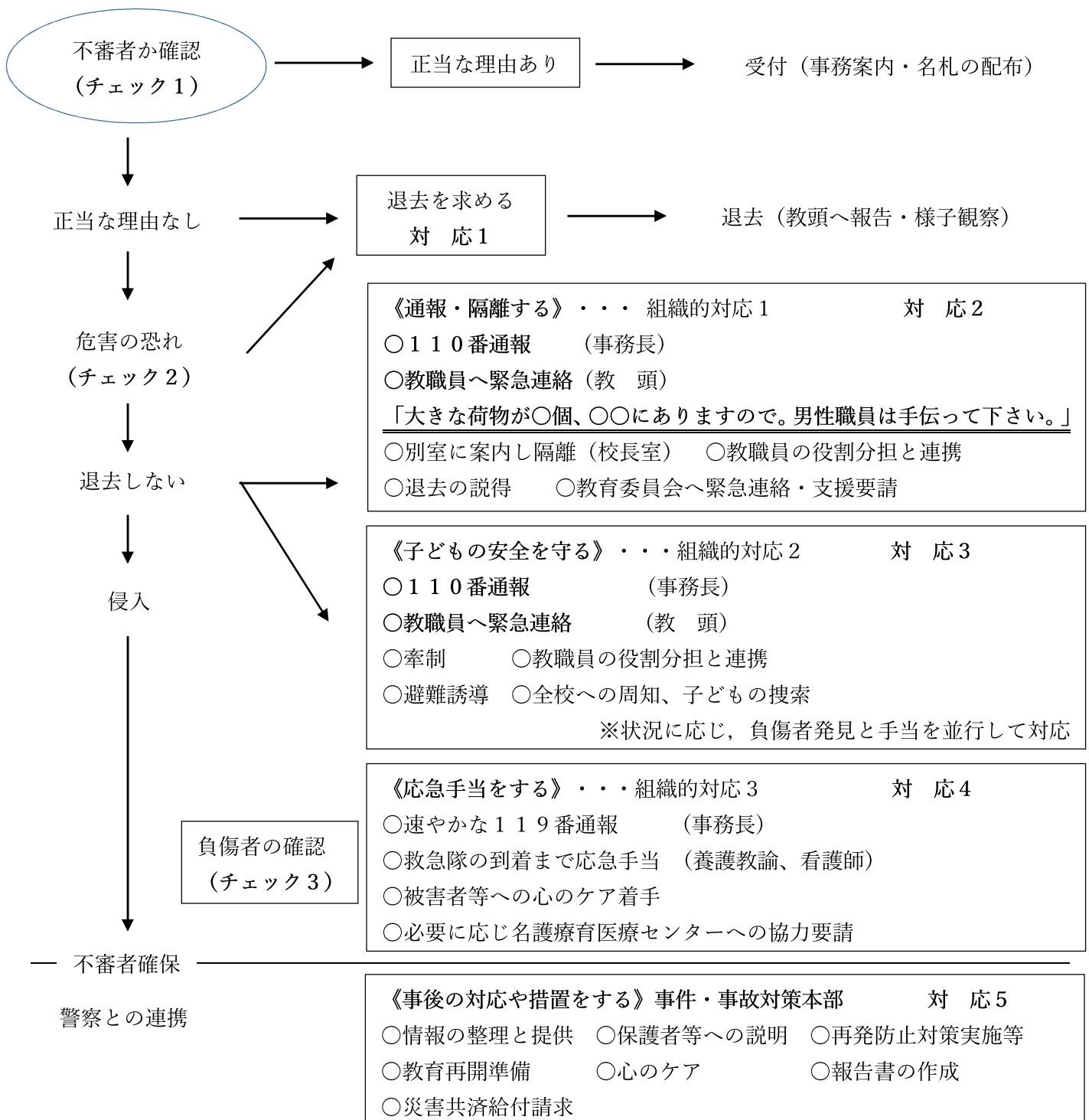
## 3 各係の業務内容

| 係名    | 業務内容                                                                                                            | 担当者               |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 連絡通報係 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 消防、警察への通報、出火場所明示、児童生徒職員への緊急連絡放送、各係への指示</li> <li>・ 教育委員会への連絡</li> </ul> | 校長、教頭<br>事務長、保健主事 |
| 救護係   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 避難場所の設置、薬品機材等準備、応急手当</li> <li>・ 医療機関への連絡</li> </ul>                    | 養護教諭<br>看護師       |
| 避難誘導係 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 児童生徒、職員の避難誘導及び掌握</li> <li>・ 児童生徒数の確認後本部長への報告</li> </ul>                | 各部主事              |
| 消火係   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 初期消火活動、消防署員への協力</li> <li>・ 消火扉の閉鎖、排煙路等の措置</li> </ul>                   | 用務員<br>教頭         |
| 搬出係   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 発電機等の非常持ち出し</li> <li>・ 搬出物の点検及び保管</li> </ul>                           | 事務長<br>学校事務       |



#### 4 火気取締責任者

| 一 階      |       | 二 階          |       |
|----------|-------|--------------|-------|
| 校長室      | 用務員   | 保健室          | 養護教諭  |
| 用務員室     | 用務員   | 自活室・小学部 4 教室 | 小学部職員 |
| トイレ      | 用務員   | 小学部 3 教室     | 小学部職員 |
| 中高職員室    | 中高職員  | 小学部 2 教室     | 小学部職員 |
| 更衣室（男）   | 中高職員  | 小学部 1 教室     | 小学部職員 |
| 更衣室（女）   | 中高職員  | 中高 A 教室      | 中高職員  |
| 倉庫（職員室横） | 中高職員  | 中高 B 教室      | 中高職員  |
| 倉庫（職員室向） | 中高職員  | 中高 C 教室      | 中高職員  |
| 教具制作室    | 中高職員  | 中高さくら教室      | 中高職員  |
| エレベーター   | 中高職員  | トイレ          | 介助員   |
| 事務室      | 事務職員  | 倉庫（小教室向）     | 小学部職員 |
| 屋外       | 中高職員  | 倉庫（階段横）      | 小学部職員 |
|          |       | プレイルーム       | 小学部職員 |
|          |       | 小学部職員室       | 小学部職員 |
| 三 階      |       |              |       |
| 視聴覚      | 小学部職員 | 音楽室          | 中高職員  |
| トイレ      | 介助員   | 図書室          | 介助員   |
| 家庭科室     | 中高職員  | 水訓練室         | 中高職員  |
| 倉庫（階段横）  | 小学部職員 | 2・3 階避難スロープ  | 小学部職員 |
| 美術教室     | 中高職員  |              |       |



不審者侵入時の職員役割分担

| 校長・教頭                                                                                                                                                                     | 学部主事                                                      | 担任 (担当)                                                                                                                                            | 養護教諭・看護師                                                                      | 事務長・事務職員                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>職員への連絡調整, 指揮</li> <li>緊急放送</li> <li>教育委員会への報告</li> <li>警察との連携</li> <li>報道対応</li> <li>被害児童生徒の家庭訪問</li> <li>PTA 役員への連絡と報告</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>避難状況の掌握</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>避難誘導</li> <li>児童等の人員確認</li> <li>安全指導</li> <li>保護者への連絡, 引き取り</li> <li>センターへ下校</li> <li>被害児童等の家庭訪問</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>応急処置</li> <li>医療機関やセンターとの連携</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>電話対応 (110・119)</li> </ul> |

### 〈チェック1〉 不審者かどうか

- ①受付を通っているかチェックする。（来校者が名札をしているか。）
- ②声をかけて、用件をたずねる。 例「こんにちは、どちらへ行かれますか？受付はお済みですか？等」
- ③順路を外れていたり、不自然な場所に立ち入ったりしていないか。
- ④凶器や不審な物を持っていないか。
- ⑤不自然な行動や暴力的な態度はみられないか。

### 対 応 1 退去を求める

- ①言葉や相手の態度に注意しながら、丁寧に退去するよう説得する。  
※相手に対応するときは、身を守るために2.0m以上離れる。
- ②次のような場合は、不審者として直ちに「110番」通報する。
  - ・受付を無視し、無理に立ち入ろうとする。
  - ・退去の説得に応じようとしない。
  - ・暴力的な行動をする。

### 〈チェック2〉 危害を与える恐れはないか

- ①所持品に注意する。（凶器を所持していたら、直ちに「110番」通報する。）
- ②言動に注意する。
  - ・暴力を行使しようとする。
  - ・制止を聞かず、興奮状態である。
  - ・言動が不自然である。

### 対 応 2 隔離・通報する

- ①別室（施錠できる室内）に誘導し、隔離する。
- ②暴力行為抑止と退去の説得をする。（複数の教職員で対応する。）
- ③「110番」通報するとともに、教職員へ周知（緊急連絡）する。

避難指示の例 「〇〇に来客です。男性職員は手伝って下さい。」

「大きな荷物が1つ～にありますので職員は手伝って下さい」など

この緊急連絡は避難指示の意味なので児童生徒を安全に侵入場所から離れた場所や施錠できる室内へ移動する。

### 対 応 3 子どもの安全を守る

- ①防御（暴力の抑止と被害の防止）する。 ※警察と連携し、職員研修として取り組む。
  - ・応援を求める。
  - ・不審者との距離をとり、移動を阻止する。（傘、消火器、机、椅子等近くにある物）
  - ・取り押さえることは考えず、警察が来るまでの時間稼ぎを第一に考える。
- ②児童生徒を掌握し、安全を守る。
- ③避難の誘導をする。（基本的に、侵入場所から離れた所、施錠できる部屋→2階：保健室、給食室、小学部職員室）

### 〈チェック3〉 負傷者がいるか

- ①負傷者がいるかどうか把握する
- ②情報を集約する。

③負傷者がいる場合には、速やかに、応急手当での実施や救急車の要請など**対応4**に移る。

④隣接する名護療育医療センターへ協力要請を行う。

#### **対 応4** 応急手当などをする

①負傷者がいたら、まず容態を観察し、同時に応援を依頼する。

※必要に応じて名護療育医療センターへ協力要請

②応急手当に着手するとともに、他の者に依頼し「119番」通報する。

③出血している場合は、心肺蘇生法を行う前に、圧迫したり負傷部位より心臓に近い所を縛ったりして止血する。

④反応がなく、正常な呼吸をしていない場合は、心肺蘇生を実施する。

1) 反応を確認する→2) 気道を確保する→3) 呼吸を観察する→4) 人工呼吸を2回行う→

5) 胸骨圧迫30回と人工呼吸2回の組み合わせ（心肺蘇生）を続ける→6) AEDの使用

⑤心のケアに着手する

#### **対 応5** 事後の対応や措置をする

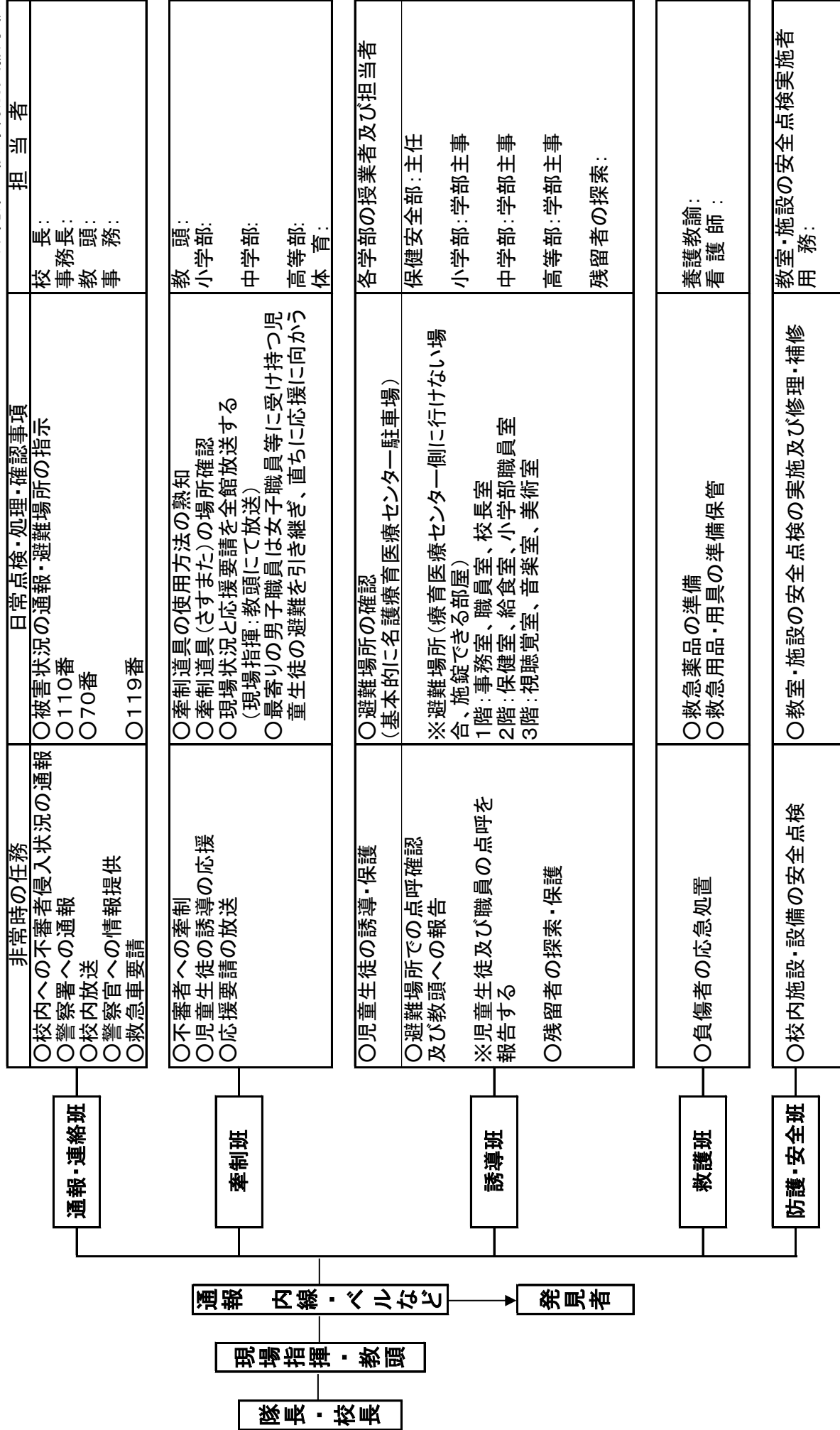
①事件・事故対策本部の活動を開始し、事後の対応や措置を機能的に行う。

②情報を収集し、事件・事故の概要などについて把握・整理し提供する。

③できるだけ速やかに保護者等に連絡や説明を行う。

# 不審者対策組織図

沖縄県立桜野特別支援学校



※不審者の発見者は児童生徒の安全を確保(誘導・牽制)すると共に教頭に通報する。  
 ※組織図に氏名がない職員は、担当する児童生徒や各班に割り当てられた職員の児童生徒の誘導等に協力する。

# 給食年間指導計画

沖縄県立桜野特別支援学校

学校給食の目標

1. 食事の重要性、食事の喜び、楽しさを理解する
2. 心身の成長や健康の保持増進の上で望ましい栄養や食事の摂り方を理解し、自ら管理していく能力を身につける
3. 正しい知識・情報に基づいて、食物の品質及び安全性等について自ら判断できる能力を身につける
4. 食物を大切にし、食物の生産等にかかわる人々への感謝する心をはぐくむ
5. 食事のマナーや食事を通じた人間関係形成能力を身につける
6. 各地域の産物、食文化や食にかかわる歴史等を理解し、尊重する心をもつ

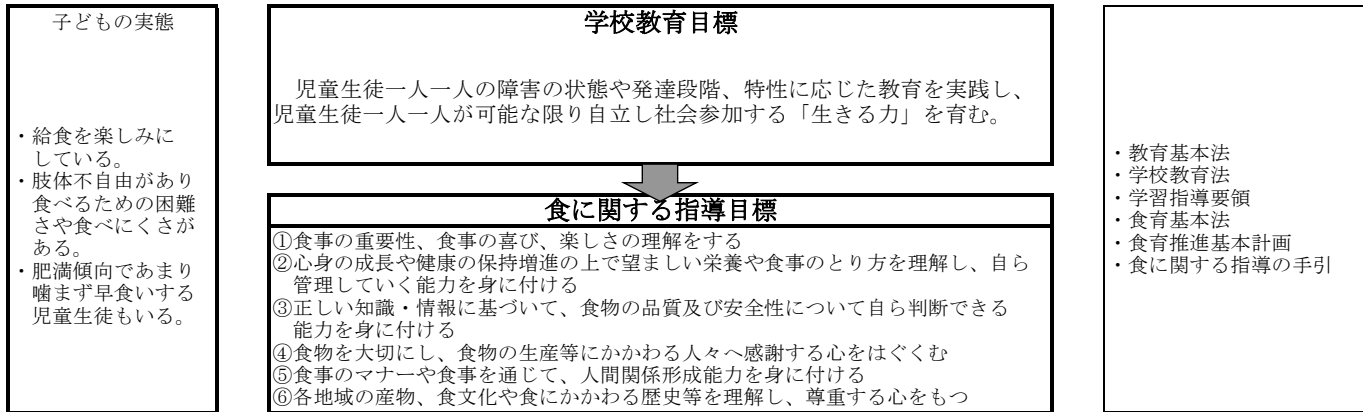
※児童生徒の実態に応じた段階指導を行う。

本校の給食指導の目標

1. 食事についての正しい理解と望ましい習慣を身につける
2. 児童生徒の健康増進を図る

| 学 期   | 主 題          | 目 標                       | 学 習 内 容 の 段 階                         |                                        |                                    |
|-------|--------------|---------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------|
|       |              |                           | 第 1 段 階                               | 第 2 段 階                                | 第 3 段 階                            |
| 一 学 期 | 清潔な習慣と食事のきまり | 正しい手洗いができる。               | 手洗いをする。                               | 手洗いの順序を覚える。                            | 正しい手洗いを習慣化する。                      |
|       |              | 楽しい雰囲気の中で仲良く会食ができる。       | 楽しい食事の場を知る。                           | 皆で仲良く食事をする。                            | 楽しく会食するために和やかな雰囲気作りに努める。           |
|       |              | よくかんで時間を守って食べる。           | 声かけにより、時間内に食べるようにする。                  | 適当な早さで、交互に食べるようにする。                    | そしゃく、消化の関係を理解する。                   |
| 二 学 期 | 正しい食べ方       | 正しいスプーンや箸の使い方ができる。        | スプーンを使って食べるようにする。                     | スプーンや箸を使って食べるようにする。                    | スプーンや箸が正しく上手に使えるようにする。             |
|       |              | 食事の作法を身につけることができる。        | こぼさないように食べる。                          | 正しい姿勢でよくかんで食べるようにする。                   | 他人の迷惑にならないような食べ方を考える。              |
|       |              | 健康によい食事の取り方を身につける。        | 好き、嫌いをせずに何でも食べられるようにする。               | 配膳された量を残さず食べるようにする。                    | 食物の栄養素と働きを知り何でも食べることの必要性を知る。       |
| 三 学 期 | 皆で仲良く        | 準備と後片づけができる。              | 声かけにより、自分の食事の後片づけをする。                 | 声かけにより、準備や後片づけをする。                     | 進んで準備や後片づけができるようになる。               |
|       |              | 食事のあいさつができる。              | 食前・食後のあいさつをする。                        | 食前・食後のあいさつを正しくする。                      | 食前・食後のあいさつを習慣化する。                  |
|       |              | 一年間を振り返り、感謝の気持ちをもつことができる。 | 一年間で給食時間に頑張ったことを振り返り、感謝の気持ちをもつことができる。 | きまりを守って楽しい食事ができたか振り返り、感謝の気持ちをもちことができる。 | よりよい食事が実践できたか振り返り、感謝の気持ちをもつことができる。 |

# 食に関する指導の全体計画



| 各学年の発達段階に応じた食に関する指導の到達目標                                                                                                                        |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 小学部                                                                                                                                             | 中学部                                                                                                                                                         | 高等部                                                                                                                                                             |
| <p>○食べることに興味・関心をもたせ、たくさんの食品に触れる経験を通して、初めてのことに挑戦し、受け入れる力を育てる。</p> <p>○食事のきまりを理解し、他とのかかわりの中で、自分のことは自分でできる力を培う。</p> <p>○食べる機能を高め、基本的食習慣の確立を図る。</p> | <p>○日常の食事と健康は深いつながりがあることを知り、好き嫌いせずにバランスの良い食事の大切さを理解できる。</p> <p>○食事のマナーや決まりを理解し、思いやりの気持ちをもって、その場にふさわしい行動ができる力を育てる。</p> <p>○望ましい食習慣を知り、進んで実行しようとする意欲を育てる。</p> | <p>○卒業後の生活を健康的に過ごせるように、望まし食習慣を身に付け様々な食品の中から有用なものを選択できる力を育てる。</p> <p>○衛生的で合理的な作業ができ、仲間と協力して食事の環境を整えようとする意欲を育てる。</p> <p>○食べ物の流通に関心をもち、食に関わる様々な人達に感謝する気持ちを育てる。</p> |

|                      |                                                                                                                                      |                                                                                |                                                                                              |                            |                                                                                                               |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 特別活動                 | 学級活動<br>(給食時間)                                                                                                                       | 学期                                                                             | 1学期                                                                                          | 2学期                        | 3学期                                                                                                           |
|                      |                                                                                                                                      | 小学部                                                                            | ・仲間と一緒に食べよう                                                                                  | ・食べ物に関心をもとう                | ・楽しく食べよう                                                                                                      |
|                      |                                                                                                                                      | 中学部                                                                            | ・みんなと楽しく食べよう                                                                                 | ・食事について知ろう                 | ・正しいマナーを身に付けよう                                                                                                |
|                      |                                                                                                                                      | 高等部                                                                            | ・ふれあいを大切にしながら食べよう                                                                            | ・食べ物と健康について考えよう            | ・生涯の健康について考えよう                                                                                                |
|                      |                                                                                                                                      | リクエスト給食、行事食、郷土食、世界の料理、地域の食材活用、交流給食                                             |                                                                                              |                            |                                                                                                               |
|                      |                                                                                                                                      | 今日の給食を知る、バランスのとれた食事の大切さを知る、衛生（手洗い、うがい）、配膳・片付け、食事のマナー、献立の名前                     |                                                                                              |                            |                                                                                                               |
|                      | 学校行事                                                                                                                                 | 健康診断、遠足、かみかみ給食                                                                 |                                                                                              | 修学旅行、宿泊学習、学習発表会、運動会、かみかみ週間 | 給食週間、遠足、かみかみ週間、卒業式                                                                                            |
| 児童生徒会                | ・全校集会                                                                                                                                |                                                                                | ・全校集会                                                                                        | ・全校集会                      |                                                                                                               |
| 発達段階                 | Ⅰ 段階<br>(常時援助を必要とする者)                                                                                                                |                                                                                | Ⅱ 段階<br>(補助や支援・指示を必要とする者)                                                                    |                            | Ⅲ 段階<br>(場や状況に応じて自分で行動できる者)                                                                                   |
| 各教科等<br>合わせて<br>行う指導 | ・給食のきまりを覚える。<br>・スプーンで食べる。<br>・見て、聞いて、触って、嗅いで、味わって。<br>・食べ物の名前を知る。<br>・いろいろな食べ物を食べる。<br>・よく噛んで食べる。<br>・仲良く食べる。                       |                                                                                | ・今日の献立の名前を知る。<br>・はしを使って食べる。<br>・好き嫌いなく残さず食べる。<br>・食べ物の仲間分けをしてみる。<br>・食べ物の働きを知る。<br>・食事を楽しむ。 |                            | ・栄養のバランスを考えて食べる。<br>・正しいマナーを身に付ける。<br>・美しい食卓作りをする。<br>・感謝して食べる。<br>・人とのふれあいを大切にしながら食事を楽しむ。<br>・バランスを考えて食品を選ぶ。 |
| 道徳                   | 思いやりの心、進んで手伝う、家族の笑顔、働く喜び、季節を感じる、丈夫な体心たくましく生きる自立、他人とかかわり、集団や社会とのかかわりに関すること等                                                           |                                                                                |                                                                                              |                            |                                                                                                               |
| 自立活動                 | 健康の保持、心理的な安定、人間関係の形成、環境の把握、身体の動き、コミュニケーション                                                                                           |                                                                                |                                                                                              |                            |                                                                                                               |
| 総合的な<br>学習の時間        | ・交流及び共同学習                      ・地域学習<br>＊知的障害のある児童生徒を教育する特別支援学校は、中学部以上で実施する。<br>＊重複障害のある児童生徒の場合は、重複障害者等に関する教育課程の取扱いを適用するなどして適切に実施する。 |                                                                                |                                                                                              |                            |                                                                                                               |
| 家庭地域との連携             |                                                                                                                                      | ・給食だより、献立表、PTA研修会                                                              |                                                                                              |                            |                                                                                                               |
| 地場産物の活用              |                                                                                                                                      | ・学級園で収穫した野菜の活用、地域の旬の食材の活用                                                      |                                                                                              |                            |                                                                                                               |
| 個別相談・指導の方針           |                                                                                                                                      | ・保護者の申し出により、食物アレルギー除去対応を実施<br>・学級担任・養護教諭・栄養教諭が連携を取り合い、配慮が必要な場合は医療機関や保護者との連携を図る |                                                                                              |                            |                                                                                                               |

## 学校給食 欠食届について

### 1 児童生徒の欠食届（理由書）について

#### （1）学校給食費について

○就学奨励費（各家庭の所得によって決定）の段階によって支払い金額が異なる。

※令和7年度より中学部は、給食費の保護者負担分において保健体育科事業（補助事業）より補助金がでる予定です。

1 段階・・・全額国負担

2 段階・・・半額国負担・半額個人負担

3 段階・・・全額個人負担

※ 早めに給食係へ連絡し欠食届を提出してください。

※ 連続して5日以上欠席した児童生徒で欠食届または理由書を提出していない場合は、段階は関係なく全額個人負担となります。

#### （2）欠食届の様式

○欠食届の様式は、個人用と団体用があります。

＜SAKURANO2023 → 02校務分掌 → 08給食 → 欠食届（個人用・団体用）＞

団体用欠食届 → 前月の10日までに提出

個人用欠食届 → 欠席の前週月曜日の午前中までに提出（厳守）

#### （3）特別食等の児童生徒の欠食について

- ・特別食やアレルギー除去食、ペースト食注入の児童生徒が欠席した場合は、担任が当日の朝9時までに名護特別支援学校の栄養士へ連絡をお願いします。（名護特支：0980-52-0505）

### 2 職員の欠食、喫食の依頼について

#### （1）欠食について

- ・職員の欠食は、病休等における長期休業、遠足や修学旅行等の児童生徒に関わる行事による欠食のみとする。出張、年休等の休みに関しては、喫食扱いとする。
- ・欠食届の提出については、原則前月の10日までとする。急な欠食については、食材の注文に関わるため、欠食予定の2週間前までの報告とする。それ以降の報告に関しては、変更が不可能な日数については、給食費の支払いを負担してもらう。

#### （2）喫食について

- ・教育実習や外部職員等の喫食の依頼については、原則前月の10日までとし、給食係と調整すること。

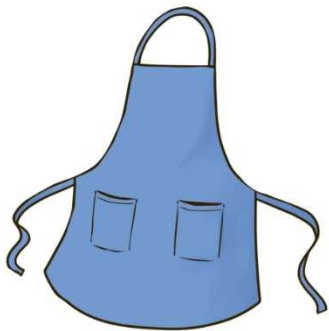
※急な職員の変動に伴う欠食、喫食に関しては、給食係と給食提供開始日を確認する。



給食をとる時に 介助が必要な生徒 を担当する職員の皆様へ

★ 次の3つのアイテムの着用を**必ず**お願いいたします。

異物混入を防ぐ目的から



エプロン



三角巾・バンダナ



手袋

※カットばさみを使用する場合も、同様に3つのアイテムを着用してください。

※カットばさみ使用中に誤って手袋を切り、給食に混入しないようご注意ください。

自力で給食が食べられる生徒を担当する場合は、実態に応じて判断（着用義務なし）

ご理解・ご協力をよろしくお願いいたします。

給食係（保健安全部）

## 安全な給食(摂食指導)について

障害の重い子どもにとって、食べる時の姿勢や、口に入れるひと口量と口の中のどこに入れるかということは、むせや誤嚥（ごえん）をせずに安全に楽しく食べる上で、大切なポイントです。

### ＜安全な給食のために＞

- ①下図を参考に、その子にとって安全な姿勢・食べさせ方を確認する。
- ②訓練などに通っている場合は、担当PT（理学療法士）・OT（作業療法士）がいます。所定の手続きを取り許可が下りれば、来校して専門的なアドバイスをもらうことができます。
- ③学校歯科医の真喜屋先生（オアシス歯科医院）が、年度始めの全体研修と年2回程の巡回指導（給食時）にて、教職員へ摂食指導を行っていただく計画です。わからないことがあれば、積極的にたずねてください。

**安全・確実に食べられるように、基本を念頭に根気強く指導し続けることが大切です。**

必ず成果はみえてきます。保護者と連携して、子ども達の発達を促していきましょう。



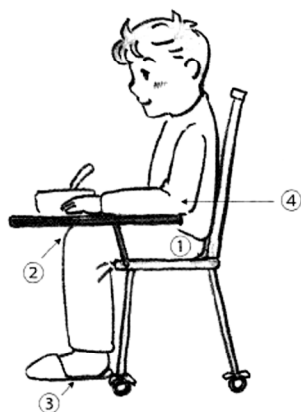
介助者の腕が疲れないよう肘を台にのせる。  
子どもの頭が後方に反らない



子どものすべての関節を曲げる

(中島知夏子：最新 摂食コミュニケーション、オフィス SAKUTA、別府、2004、pp. 78-79、より引用)

図2 食べるときの抱っこの姿勢



#### ●ポイント●

- ①椅子に深くかける
- ②膝を90°に曲げる
- ③足底を床につける
- ④テーブルの高さは肘を垂直した高さ
- ⑤テーブルと椅子の間隔は握りこぶし一つ分あける

口に入れる位置



正しい位置



誤った位置

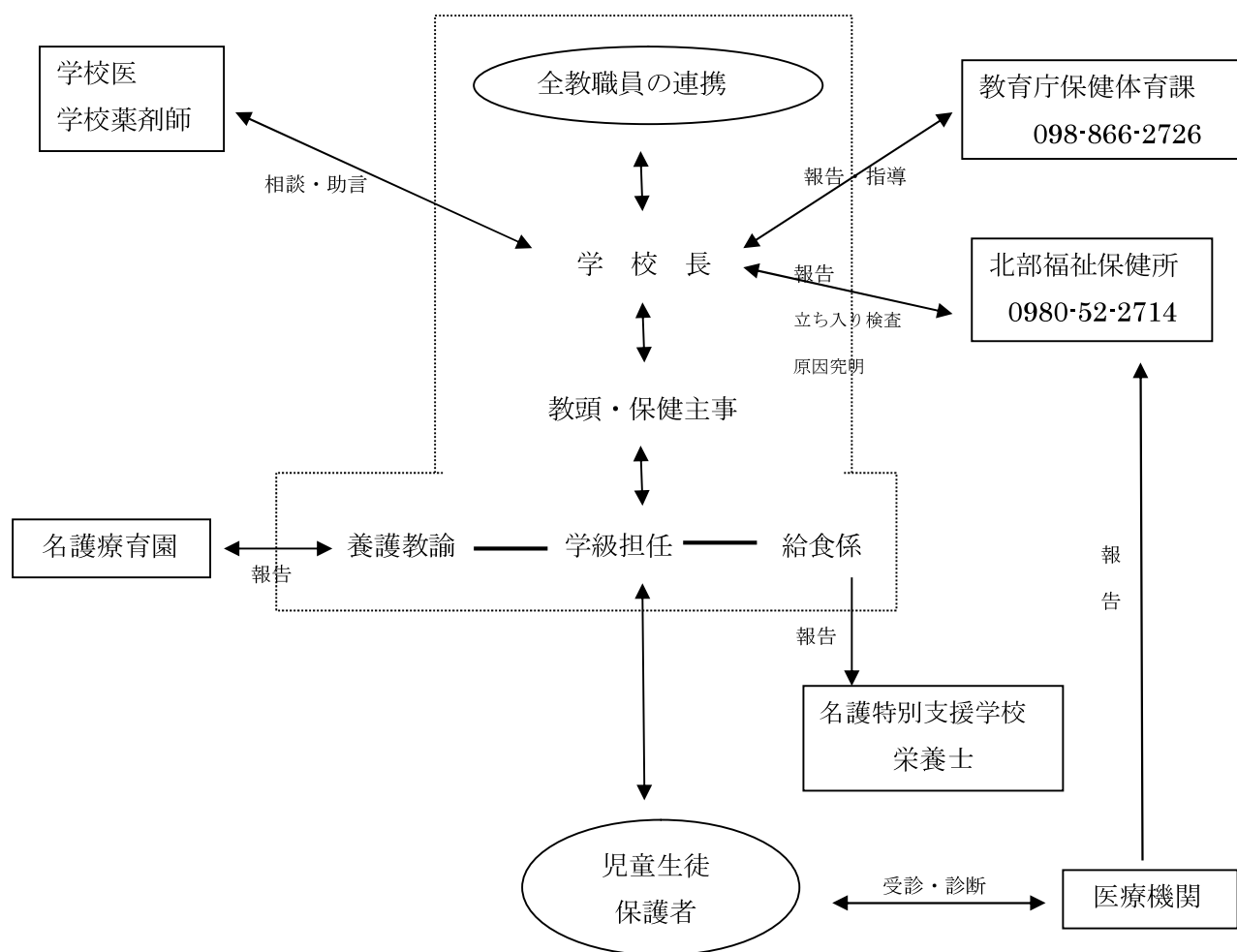
1回の量



図4 口に入れる位置と1回の量

(図2と同文献 p. 98、より引用)

## 食中毒・感染症（ノロ疑）等発生時の緊急連絡体制



\* 食中毒・感染症（疑）が発生した場合には、上記の緊急連絡体制に基づき対応する。

食中毒・感染症（疑）の対応については、

- 1 異常を訴える者や欠席者の欠席理由や症状に、腹痛、下痢、発熱、嘔吐が共通に見られるなど、食中毒の疑いがあるときは、直ちに学校医、学校薬剤師、教育庁保健体育課、北部福祉保健所、名護療育園、名護特別支援学校栄養士に連絡する。
- 2 学校給食の中止については、教育庁保健体育課と相談のうえ、速やかに判断する。
- 3 保護者に対しては、教育庁保健体育課や南部福祉保健所の指示に基づき、食中毒発生（疑いがある）事実、児童生徒の健康調査、検便などの各種調査への協力依頼などを、担任を通じて速やかに連絡する。

## 校内における食中毒予防対策（ノロウイルス等）

下痢・嘔吐を繰り返す児童生徒がいる場合は、保護者に連絡して早退させ、医療機関を受診してもらう。  
そして、症状が治まるまでは、欠席させること。（校医の意見）

### ノロウイルス感染防止対策

《適切な汚物の処理方法について》

#### 1 感染拡大防止策

指輪や腕時計をはずし、よく手を洗ってからマスク、エプロン（大きめごみ袋で可）、マスク、手袋は2枚重ねにする。



※処理時に使用した物品は使い捨てが基本です。

2 立ち入り制限：嘔吐等があった教室などは処理する人以外は、立ち入りを制限する。

#### 3 殺菌液（次亜塩素酸）の使用について



\*ハイターは、衣料用、キッチン用どちらでも可。  
（ワイドハイターという名称で市販されている漂白剤は、酸素系漂白剤なので使用しない）

#### 【嘔吐に直接使用する場合】

塩素系漂白剤10cc  
入れ、水で薄める



（次亜塩素酸ナトリウム濃度 約 1000ppm ）（例）1000 p p mは、0.1%と同じ）嘔吐に直接処理する場合は、塩素系漂白剤を 50 倍に水でうすめて使用します。

①500ml のペットボトルに、少し水を入れ、ハイターを約 10ml 入れる。ペットボトルの蓋約 2 杯（1 杯 5 cc）

②そして、水をいっぱいになるように入れ、蓋をキッチリ閉め、よく振って完成。

#### 【毛布や畳などに使用する場合】

塩素系漂白剤2cc  
入れ、水で薄める



（次亜塩素酸ナトリウム濃度 約 200ppm、0.02%濃度）

毛布や畳、おもちゃなどは、塩素系漂白剤を 250 倍に水でうすめて使用。トイレの便座や洗濯時もこの濃度で使用する。これ以上、濃くすると、器械にさび等が生じる可能性がある。

①500ml のペットボトルに、少し水を入れ、じょうごハイターを約 2 cc 入れる。2 ccの目安は、小さじ 1/2 位、ペットボトルの蓋で約半分以下（1 杯 5 cc）

②そして、水をいっぱいになるように入れ、蓋をキッチリ閉めて、よく振って完成。

### 【塩素系漂白剤を使用する場合の注意事項】

- ①必ず換気を十分におこなう。
- ②絶対に酸性のモノ（トイレ用洗剤など）に混ぜない。
- ③皮膚への刺激が強いので、手袋を使う。
- ④皮膚に付着した場合は、大量の水で洗い流す。
- ⑤目に入った場合は、直ちに水で洗い流し、眼科を受診する。

## 4 処理手順

### ①嘔吐物、排泄物の回収

汚染中のウイルスが飛び散らないよう

ペーパータオルで外側から内側に向けて回収。

### ②1枚目の手袋を両手とも裏返しながら外し

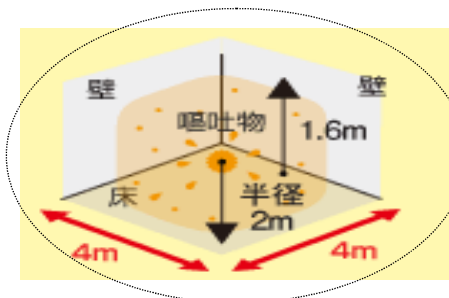
一次回収袋に入れる。

### ③汚物を取り除いた床をペーパータオルなどでおおい、ペーパータオルが十分濡れるように調製液を注ぐ。

10分間程度おいた後、ふき取りさらに調製液に浸したペーパータオル等でふく。その後、水ふきをする。



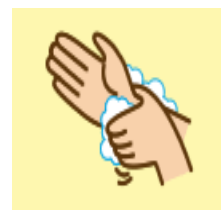
※ノロウイルスはよく拭き取らないと、残ったウイルスが乾燥し  
空気中に飛び散るといわれているため、広範囲に清浄化する。



### ④調整液に浸したペーパーは、一次回収袋に入れ固く縛る。

それを二次回収袋に入れ、エプロンや2枚目の手袋もはずして、二次回収袋に入れ、  
口をかたく縛って捨てる。（教室のごみ箱でなく、直接、外のごみ箱に捨てる）

## 5 終了後は、十分な換気と手洗い（2回）、 うがいを行う。



※嘔吐物等処理セットは事務室、保健室、図書室に置きます。薬液は保健室にありますので保健室まに声を  
かけて下さい。使用後は養護教諭が補充します。

# 食物アレルギー対応給食開始までの流れ

## 新入生の場合(新規申請)

### ① 保健調査書の配布

配布時期：幼 月 小 月、  
中 月、高 月

食物アレルギー  
有りの場合

### ②入試等での面談実施

・必要書類の提出を依頼する。

面談時期：幼 月 小 月  
中 月 高 月

### ③必要書類の提出

・新入生オリエンテーション時

### ④面談実施（4月頃）

・アレルギー給食の実施方法に  
ついて確認等

## 在校生の場合(継続申請)

### ① 必要書類の配布

配布時期：3学期三者面談期間前に  
学級担任を通して配布

### ②三者面談での面談実施

・必要書類の提出を依頼する。

時期 月頃

### ③必要書類の提出

・4月までに提出

### ④面談実施（4月頃）

・アレルギー対応について変更等が  
ある場合のみ実施

### ⑤対応者決定会議(参加者 給食主任、担任、養護教諭、栄養士)

申請者がアレルギー対応給食を必要とするかどうか協議し、決定する。

### ⑥調理場内会議

アレルギー食材、対応の作業内容確認

### ⑦対象者及び対応内容について関係者へ通知、確認する。

### ⑧アレルギー給食開始、保護者・担任にアレルギー献立配布

※食物アレルギーのある幼児児童生徒のみご記入下さい。

(別紙)

## 食物アレルギー調査書

令和 年 月 日

幼児児童生徒氏名 ( ) 記入者氏名 ( 続柄 )  
自宅電話番号 ( ) 緊急連絡先 ( )

1. アレルギーの原因食物(①～③)と、原因物質についての除去の程度、主な症状、発症年齢、最後に発症した年齢の記入をお願いします。

|   | 原因食物 | 除去の程度                                                      | 主な症状 | 発症年齢 | 最後に発症した年齢 |
|---|------|------------------------------------------------------------|------|------|-----------|
| ① |      | 該当するものに○をつけて下さい<br>完全除去・微量は摂取可・加工食品は摂取可・調味料は摂取可<br>その他 ( ) |      | 歳    | 歳         |
| ② |      | 該当するものに○をつけて下さい<br>完全除去・微量は摂取可・加工食品は摂取可・調味料は摂取可<br>その他 ( ) |      | 歳    | 歳         |
| ③ |      | 該当するものに○をつけて下さい<br>完全除去・微量は摂取可・加工食品は摂取可・調味料は摂取可<br>その他 ( ) |      | 歳    | 歳         |

2. 原因食物の摂取後、発症までの時間はどのくらいですか? ( )

3. 発症時はどのように対応していますか? 発症時に利用する薬などがあれば記入してください。

|                          |
|--------------------------|
| 対応方法                     |
| 使用している薬など<br>症状が消えるまでの時間 |

4. 食物以外のアレルギー疾患があれば教えてください。 ( )

5. 発症しやすい条件として食物以外に何かありますか? 例(ほこり、植物、体調、室内環境、運動)  
( )

6. 安静時は発症しないが運動すると発症した経験はありますか? ( はい・いいえ )

7. 最後に食物アレルギーだと判断されたのはいつ、どこで、どの検査を受けましたか?

|                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------|
| いつ頃?                                                                                |
| どこの医療機関で? 病院・医院・クリニック 科                                                             |
| どの検査結果で診断されましたか?<br>① 経口食物負荷試験 ② 血液検査 (※総 IgE 抗体価・特異的 IgE 抗体価)<br>③ 皮膚テスト ④ その他 ( ) |

8. 原因食物を自分で除去できますか? ( はい・いいえ )

9. 学校給食でどの対応給食を希望しますか? ( 除去食・代替食・弁当持参・その他 )

10. 給食当番、学校行事(宿泊学習、調理実習)ではどのような配慮が必要ですか?  
( )

11. その他要望があれば記入してください。

|  |
|--|
|  |
|--|

※ 除去食・代替食希望の場合は、別紙の学校生活管理指導表の提出をお願いします。

教室掲示用

## 学校給食における異物混入の対応について

幼児児童生徒、教職員が異物を確認

桜野教室対応

### 【桜野教頭（内線12）、給食係へ連絡】

※異物混入を発見したらすぐに教頭へ連絡を行い、①～③を伝える。

- ①学部、学年
- ②異物発見時の時間、発見状況、異物を食べたかどうか等
- ③幼児児童生徒の健康状態の確認
- ④桜野管理者から名護特管理者へ連絡し状況を伝える。

（TEL:0980-52-0505）

※名護特管理者から判断が出るまでの間、「給食は食べずに待機」する。

名護特対応

### 【栄養士】→ 原因究明

- ・異物の確認、原因の追求
- ・混入経緯の調査  
(作業動線の確認、食材の確認等  
原因不明の場合は外部へ調査依頼)
- ・再発防止対策

### 【名護特管理者】→ 給食提供停止を検討

- ・桜野管理者から報告を受け、  
栄養士に共有し原因究明を図る
- ・桜野管理者へ給食提供停止の有無  
について連絡を行う。

※すぐに保健体育課へ報告・連絡・相談

### 【保健体育課/管理者へ報告書の提出】

※危険物（人体に影響がある）、非危険物（影響がない）  
どちらであっても報告書を提出する。



## プール学習について

### 1. プール管理について

学校プールは、一時に多くの児童生徒が利用することから、水を介した感染症が流行する可能性が高く、また、水泳中の事故もあり得るので、衛生的かつ安全な管理が必要である。したがって、プール使用時は、日常点検を実施を徹底し、衛生的な環境を保持することが大切である。

プール水・・・遊離残留塩素はいずれの地点においても  $0.4 \text{ mg} \sim 1.0 \text{ mg} / \text{L}$  で維持され、プール底面が明確に見えること。  
水素イオン濃度は基準値 (ph  $5.8 \sim 8.6$ ) に維持する。

遊離残留塩素はプールの消毒管理の指標であり、一定濃度の保持は、伝染病予防などプールの管理において重要な意義をもっている。 $0.4 \text{ mg} / \text{L}$  以上維持されていれば細菌類の増殖を抑え、ウイルスを含めてプールで感染する可能性のある病原体に対して消毒効果があることが確かめられている。

|                                   |                        |
|-----------------------------------|------------------------|
| 0. $10 \text{ mg} / \text{L}$ で死滅 | チフス菌、赤痢菌、淋菌、コレラ菌、ブドウ球菌 |
| 0. $15 \text{ mg} / \text{L}$     | ジフテリア菌、脳脊髄膜炎           |
| 0. $20 \text{ mg} / \text{L}$     | 肺炎双球菌                  |
| 0. $25 \text{ mg} / \text{L}$     | 大腸菌、溶血性連鎖状菌            |

### 2. プール学習（使用）について

#### (1) プールについて

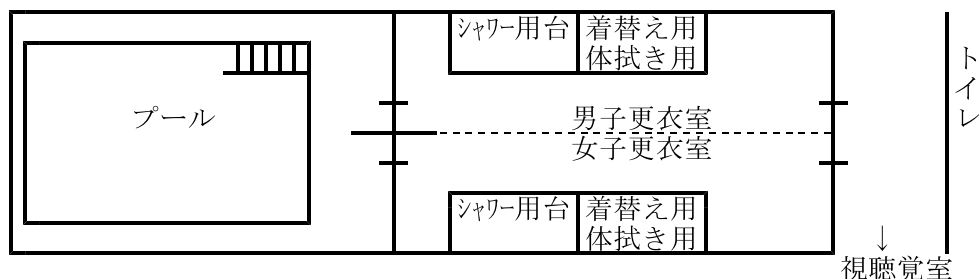
本校のプールは新校舎の屋内3階にあり、 $8 \text{ m} \times 5 \text{ m} \times 1.2 \text{ m}$  の大きさがあります。また、ボイラーによる水温調整設備もあり、気候に左右されず、快適に利用することができます。

#### (2) 期間について

令和2年5月 ～ 令和2年7月

#### (3) 入水するための心得（流れ）

- ① 使用は、保健安全部（保健主任・プール担当）を通しての連絡調整を行う。
- ② センター生は前日・当日の申し送りにおいて、入水チェックをし、通学生は入水チェック表を各家庭へ配布し、チェックを受ける。チェックを受けていない児童生徒は入水させない。  
\* チェック票でOKであっても、入水前に体調が悪ければ、養護教諭と相談の上、入水させないこともある。
- ③ 水訓練室入り口の鍵を保健安全部から受け取り開放する。（裸足で入る）
- ④ プール水は、衛生的であり、かつ、水中に危険物や異常なものがなく安全であることを確かめる。
- ⑤ 入水前には必ず排水口やプールサイド上からの落下物がないか確かめること。
- ⑥ 着替えは清潔な水泳帽と水着に、場所は必要があれば視聴覚室も利用する。



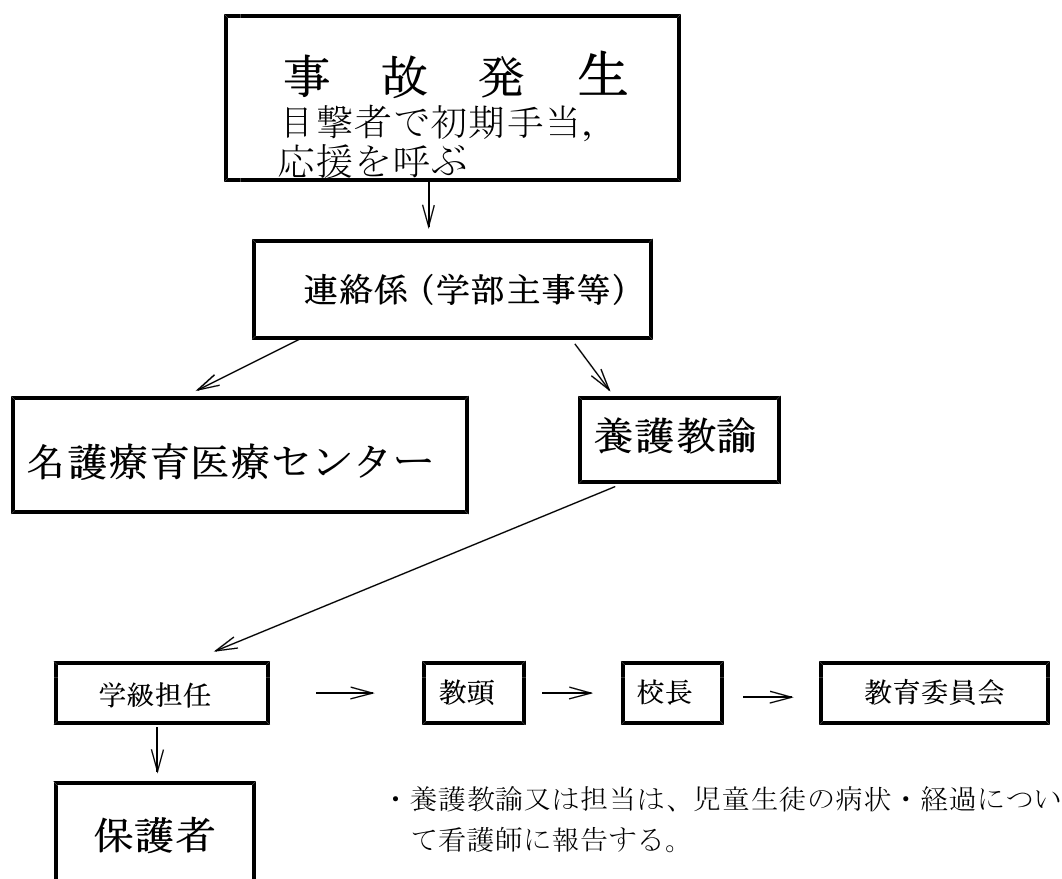
- ⑦ 入水する児童生徒の健康観察を行うとともに、入水前に、シャワーで十分に身体を洗う。（石けん、ボディーシャンプー等を使用）
- ⑧ 入水人数、水温、気温などを測定し、プール日誌に記入すること。また、遊離残留塩素、水素イオン濃度は測定結果に目を通すこと。（測定は係で行う）  
水温（目安）・・・ $29 \sim 31$  度、 気温+水温= $60^{\circ}\text{C}$  以上で設定する。
- ⑨ 入水後はきれいに身体を洗い流す。（石けん、ボディーシャンプー、シャンプー）
- ⑩ プールで使用したものは元の位置にきれいに片付ける。責任者は最終点検を行う。

- ⑪ 更衣室をきれいに片付け、下が濡れているときはモップがけなど湿気を除くようにする。
- ⑫ プール日誌への記入を確かめ、プール室入り口を施錠する。
- ⑬ その日使った学校用の水着や水泳帽は、使用したグループで水洗いして、干す。

### 3. 入水を禁止又は考慮すべき疾患

- (1) 全身運動に支障がある者
  - ・ ツベルクリン反応陽転1年以内の者 ・ 腎臓疾患（急性腎炎、ネフローゼ等）
  - ・ 結核、胸膜炎、高度な肺気腫、重症の喘息 ・ 高度の貧血
- (2) 心臓・循環器系に異常のある者
  - ・ 先天性心疾患 ・ 心不全（既往歴のある者を含む） ・ チアノーゼの強い者
  - ・ 川崎病による冠状動脈瘤 ・ 心臓に異常のあるリュウマチ熱 ・ 肥大型心筋症
  - ・ 心臓に異常のある脚気 ・ 運動に支障のある弁膜症 ・ 高度の狭心症
  - ・ 発症6ヶ月以内の心筋梗塞 ・ コントロールされていない高血圧
  - ・ 高度の低血圧 ・ 動脈硬化症
- (3) 眼、耳、鼻、皮膚に急性炎症のある者
  - ・ 角膜炎、結核炎 ・ 外耳炎、中耳炎 ・ 鼻炎、副鼻腔炎
  - ・ みずむし、じんましん、湿疹など
- (4) けいれんのおそれのある者
  - ・ てんかんで発作を起こすおそれのある者
  - ・ 下腿筋けいれん（こむらがり）常習者
- (5) その他
  - ・ 重症の月経困難症 ・ 予防接種直後の者 ・ 皮膚に腫れ物や切り傷のある者
  - ・ 寄生虫卵陽性者 ・ 発熱、下痢などの症状のある者

### プール学習における緊急体制



## 5 図書視聴覚部

### 1 視聴覚

#### (1) 目 標

- ・視聴覚機器の維持管理と円滑な活用の促進。

#### (2) 活動方針

- ・視聴覚機器の活用を図る。

#### (3) 活動内容

- ・視聴覚機器の管理。
- ・視聴覚教育に関すること。

### 2 図書・掲示

#### (1) 目 標

- ・図書教育を通して、児童生徒の学校生活を豊かにする。
- ・図書室の管理運営を行い、図書教育の推進を図る。

#### (2) 活動方針

- ・児童生徒が興味を持って見ることができるように掲示板の活用を図る。
- ・図書資料を紹介する。
- ・図書室の運営管理。（資料：図書室利用規約を参照）

#### (3) 活動内容

- ・図書教育に関すること。
- ・掲示物の活用の推進と管理計画の提示
- ・移動図書館がじまる号の活用と調整

### 3 情報教育

#### (1) 目 標

- ・情報教育を効果的に進める。
- ・ネットワークを通して、本校の紹介などに努める。

#### (2) 活動方針

- ・情報活用能力を育成する。
- ・本校ホームページの充実を図る。

#### (3) 活動内容

- ・情報教育推進委員会に参加する。
- ・ホームページの定期的な更新を行う。
- ・情報機器の管理及び整備（メンテナンス、更新など）

# 令和 7 年度 校内研修計画

## 1 研修の目的

- (1) 自立活動の意義や指導の基本及び内容を確認し、これまで自立専科が作成してきた「自立活動指導手順シート」(流れ図)、「自活活動指導計画」、「自活ファイル」を活用しながら、児童生徒の実態把握と指導内容検討し、学部に応じた指導体制を整える。
- (2) 肢体不自由児及び重度・重複児を指導する上で必要な知識や見聞、並びに医療的ケアへの理解を深め、専門性の向上と指導の実践力向上を図る。
- (3) 県内外の様々な研修会に積極的に参加し、教育活動の充実を図る。

## 2 研修を進めるための基本方針

- (1) 校内研修は、全職員共通理解の下、関係部署及び関係機関と連携を図りながら推進する。
- (2) 校内研究は、本校の課題や児童生徒の実態を踏まえて研究テーマを設定し、全職員で取り組む。
- (3) 県内外にて開催される研修や教育に関する書籍について積極的に案内する。
- (4) 校内研究及び中堅研課題研にて取り組んだこと、県外研修で得た情報を校内研修報告会にて共有し、研究集録等としてまとめる。

## 3 研究主題及びサブテーマ

(仮)「各学部に応じた自立活動の指導体制づくり」  
～「自立活動手順シート」等の活用を通して～

## 4 主題設定の理由

学習指導要領改訂にあたり各教科の目標や内容が資質・能力の三つの柱に再整理され、学習指導要領の目標に準拠した評価を実質化させるために、学習評価においても「知識・技能」「思考・判断・表現」「主体的に学習に取り組む態度」の3観点に整理されたことをうけ、本校では「学習指導要領を踏まえた学習評価と授業の工夫改善」を柱として校内研究に取り組んできた。

昨年度は、年間・学部から次の学部への学びの連続性を見据えて「学びの履歴」・教科一覧を活用して指導計画に反映させることで、効果的な年間指導計画等の在り方や指導体制を整えていくことができるのではないかと考え「学習指導要領に基づいた目標の設定と授業の工夫」～手立ての工夫と学びの履歴の活用を通して～を研究主題として取り組んだ。当該学部の段階目標を単元目標においた授業展開や、手立てに評価規準を含めたことで、それぞれの目標に対して評価をすることが可能となった。

以上のことから、「学習指導要領を踏まえた学習評価と授業の工夫改善」を柱としての校内研究の取り組みは、一定の成果を出せたのではないかといえる。しかし、障害のある児童生徒はその障害によって、各教科等において育まれる資質・能力の育成につまずきなどが生じやすいという現状があることから今年度は、各教科のみならず心身の調和的な発達の基盤に着目して指導する自立活動に焦点を当て、これまで自立専科を中心に形作ってきた「自立活動指導手順シート」(流れ図)、「自活活動指導計画」、「自活ファイル」を活用しつつ、各学部に応じた指導体制作りに取り組むこと

で自立活動の充実が図れるのではないかと考え本研究主題を設定した。

## 5 研究の方法

- (1) 研究主題の下、具体的な取り組み内容や方法を計画し、全職員で取り組む。
- (2) 校内研究の取組において、経年研対象者(2年研・中堅研)や大学院生、その他職員の負担に十分配慮して研究形態や班を編成する。
- (3) 校内研究において取り組んだ内容や成果と課題を研究集録等にまとめる。
- (4) 校内研究及び中堅研課題研にて取り組んだこと、県外研修で得た情報を校内研修報告会にて全職員で情報共有する。

## 6 研究内容及び活動

職員研修日(第1木曜日 14:25下校)を設定し、研修を進める。ただし、必要に応じて時間帯の変更や臨時に設定することもある。

### (1) 校内研修

- ① 各教科や肢体不自由児、重度・重複児を指導する上で必要な知識や技能の習得並びに医療的ケア等への理解を深める場とする。
- ② 必要に応じて内部及び外部講師を依頼し、研修を開催する。

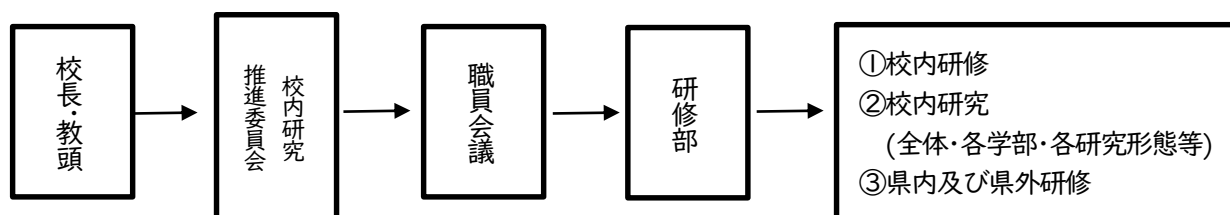
### (2) 校内研究

- ① 研究主題の下、具体的な取り組み内容や方法を計画し、全職員で取り組む。
- ② 校内研究において取り組んだ内容や成果と課題を研究集録等にまとめる。
- ③ 校内研究及び中堅研課題研にて取り組んだことを校内研修報告会にて全職員で情報共有する。

### (2) 県内及び県外研修

- ① 希望者を募り、学部のバランス等を考慮して参加者を決定する。なお、現地開催においては旅費等を考慮して参加人数を決定する。
- ② オンライン研修やオンデマンド配信については、全職員へ積極的に参加及び視聴を呼び掛ける。
- ③ 参加者は資料提供や全体報告会にて、研修で得た情報を全体へ提供及び共有する。

## 7 研究組織



## 8 研修計画

| 学期   | 月日(曜日)   | 研修事項 | 研修・研究内容                      | 方法・対象                    | 備考(担当・講師等)                      |
|------|----------|------|------------------------------|--------------------------|---------------------------------|
| 1学期  | 4/1(月)   | 基礎研修 | 車いすの介助・移乗方法                  | 新職員オリエンテーション<br>新職員及び希望者 | 担当:自活係                          |
|      | 4/2(火)   | 基礎研修 | 服務研修                         | 職員会議                     | 担当:教頭                           |
|      |          | 医々基礎 | 児童生徒の禁忌事項及び配慮事項              | 各学部                      | 担当:保健安全部                        |
|      | 4/4(木)   | 医々基礎 | 医療的ケアの動向及び確認事項               | 新職員及び希望者                 | 担当:保健安全部<br>講師:養護教諭             |
|      | 4/25(金)  | 基礎研修 | 自立活動について                     | 全体                       | 担当:研修部                          |
|      | 5/8(木)   | 課題解決 | 校内研究①(R7校内研究について)            | 全体・班別                    | 担当:研修部                          |
|      |          | 基礎研修 | 救急法研修(16:00~)                | 全体                       | 担当:保健安全部                        |
|      | 5/14(水)  | 基礎研修 | 全体緊急時シミュレーション(プール)           | 全体                       | 担当:保健安全部                        |
|      | 調整中      | 基礎研修 | PTSDを抱える生徒への指導について           | 中高、小希望者                  | 担当:保健安全部<br>講師:泉川良範(学校医)        |
|      | 6/5(木)   | 基礎研修 | 摂食嚥下機能について                   | 全体                       | 担当:保健安全部<br>講師:真喜屋睦子<br>(学校歯科医) |
|      |          | 課題解決 | 校内研究②                        | 全体・班別                    | 担当:研修部                          |
|      | 7/3(木)   | 医々基礎 | 重度・重複児童生徒の健康管理とてんかんについて      | 全体                       | 担当:保健安全部<br>講師:泉川良範(学校医)        |
|      |          | 課題解決 | 校内研究③                        | 全体・班別                    | 担当:研修部                          |
| 夏季休業 | 7/22(火)  | 基礎研修 | 不審者侵入対策職員研修(午前)              | 全体                       | 担当:保健安全部                        |
|      | 7/23(水)  | 課題解決 | 専門家活用研修Ⅰ<br>SC講話「アサーションについて」 | 全体                       | 担当:研修部                          |
| 2学期  | 9/11(木)  | 課題解決 | 校内研究④                        | 全体・班別                    | 担当:研修部                          |
|      | 10/2(木)  | 課題解決 | 校内研究⑤                        | 全体・班別                    | 担当:研修部                          |
|      | 10/16(木) | 基礎研修 | 全体緊急時シミュレーション(運動会)           | 全体                       | 担当:保健安全部                        |
|      | 12/16(火) | 課題解決 | 校内研究⑥                        | 全体・班別                    | 担当:研修部                          |
| 3学期  | 1/8(木)   | 課題解決 | 校内研究⑦(校内研究まとめ)               | 全体・班別                    | 担当:研修部                          |
|      | 2/4(水)   | 課題解決 | 校内研究報告会⑧                     | 全体                       | 担当:研修部                          |
|      |          | 課題解決 | 中堅研課題研究校内報告会                 | 全体                       | 担当:研修部<br>報告者:中堅研対象者            |
|      |          | 課題解決 | 県外研修等報告会                     | 全体                       | 担当:研修部<br>報告者:研修受講者             |

## 7 特別支援部（進路・教育相談コーディネーター）

### 1. 目標

#### 【進路】

- ・教育活動全体を通して、キャリア教育の充実に努め、小中高一貫した系統的な指導を図る。

#### 【支援部・特別支援教育コーディネーター】

- ・保護者及び関連機関と連携して一人ひとりのニーズに応じた支援を効果的に実施する。

### 2. 方針

- ・個別の教育支援計画、個別の移行支援計画、本校の教育目標を踏まえ、個々に合った適切な指導を行う。
- ・指導は教育活動全体を通して全職員の共通理解のもとに行う。

### 3. 活動内容

| (1) 進路指導                                                                                                                                                                                                                                                                   | (2) 支援部・特別支援教育コーディネーター                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ①個別の移行支援計画に関すること<br>②就業・生活体験実習の計画と実施<br>③職場開拓、外部機関との連携<br>④就業・生活体験発表に関すること<br>⑤追指導（卒業生の職場定着指導）<br>⑥沖特進研常任委員（会議への参加）<br>⑦その他進路に関する会議等参加、情報提供<br>⑧進路に関するモニタリングの呼びかけ<br>（高等部3年2～3学期に計画・実施）<br>⑨「進路の手引き」に関すること<br>⑩キャリア教育に関すること<br>（キャリア・パスポートの呼びかけ等）<br>⑪その他（進路を充実させるための取り組み） | 〈校内支援〉<br>①教育相談・就学支援に関すること<br>②個別の教育支援計画に関すること<br>③ケース会議に関すること<br>④外部機関との連携に関すること<br>・地域生活支援事業所（モニタリング）<br>・療育医療センターとの連携<br>（リハビリテーション科、相談支援員、医教連絡会、ケース会議、訓練見学等）<br>・保健所<br>⑤保護者面談に関するお知らせ等（4月、2月）<br>⑥新入生オリエンテーション及びPTA総会での保護者への個別の教育支援計画の説明<br>⑦個人記録簿の配布・点検<br>⑧校内就学支援委員会に関すること<br>〈地域支援〉<br>①巡回アドバイザーに関すること<br>②教育相談に関すること<br>④体験入学・学校見学に関すること<br>⑤学校概要説明会の実施<br>⑥地域支援連絡協議会等への参加<br>⑦各市町村におけるコーディネーター研修会への参加<br>〈その他〉<br>・総合教育センター相談統計に関すること<br>・教育相談に関する研修会参加への参加 |
| ○ 青年教室に関すること（運営補助）<br>＊本校の在籍児童生徒および教職員は「任意参加」することをR3に青年教室役員と確認。<br>＊学校施設の利用や運営補助など、学校は可能な範囲で協力する。                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                        |                        |
|------------------------|------------------------|
| 1 年間行事（R 2 以前のものを掲載）   |                        |
| 第1回 総会（5月）             | 第5回 クリスマスお楽しみ会に参加（12月） |
| 第2回 PTA 研修に参加（夏季休業期間）  | 第6回 成人を祝う会および交流会（1月）   |
| 第3回 音楽鑑賞会に参加           | 第7回 卒業式に参加（3月）         |
| 第4回 運動会参加（学習発表会参観）     | 第8回 修了式・離任式に参加（3月）     |
| 2 主な仕事                 |                        |
| (1) 総会                 |                        |
| ①役員との実施計画作成            | ②総会資料制作 ③総会の司会・レクの運営   |
| ④出席可否名簿の作成             | ⑤当日の進行 ⑥諸準備（湯茶、会場設営等）  |
| (2) PTA 研修             |                        |
| ①PTA 会長との日程連絡調整        | ②学校 PTA 役員との連携         |
| (3) 成人祝賀会および交流会        |                        |
| ①役員との実施計画作成            | ②校内実施計画の作成と協力依頼        |
| ③諸準備（会場設営、湯茶等）         | ④センターの駐車場借用願書作成        |
| ⑤案内文作成と他校への案内（FAX 送信）  | ⑥当日の進行                 |
| (4) 施設見学に関すること・・・企画・運営 |                        |

#### 4. 活動計画

| 学<br>期      | 月       | 活 動 内 容                                                                                                    |                                                                                                                              |
|-------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             |         | 進路指導                                                                                                       | 支援部・特別支援教育コーディネーター                                                                                                           |
| 1<br>学<br>期 | 4<br>月  | ●支援機関あいさつ<br>●進路開拓(事業所見学・訪問)<br>●「進路の手引き」配布(職員・保護者)<br>●進路相談・希望調査(家庭訪問で学級担任を中心に)<br>●キャリア・パスポートの取り組み(目標設定) | ※新入生オリエンテーションでの説明：3月<br>●支援機関、関係機関あいさつ<br>●保護者面談の公文配布<br>●「個別の教育支援計画」の引き継ぎ<br>●「個人記録簿」の集約・点検・配布<br>●教育支援システム「個別の教育支援計画」の入力説明 |
|             | 5<br>月  | ●「個別の移行支援計画（高）」引き継ぎ及び<br>＊管理は管理者が行う                                                                        | 記入開始                                                                                                                         |
|             | 6<br>月  | ●「個別の移行支援計画書」記入準備<br>●前期就業体験・生活体験実習(高)<br>●北部圏自立支援部会参加                                                     | ●「個別の教育支援計画」の保護者確認<br>＊保護者面談時に内容と情報を共有。押印<br>●「学校概要説明会」(計画・実施)                                                               |
|             | 7<br>月  | *校務分掌一学期反省                                                                                                 |                                                                                                                              |
|             | 8<br>月  | *地域施設機関訪問(職員夏季研修)                                                                                          | ●関係機関による授業参観                                                                                                                 |
|             | 8<br>月  | *PTA施設見学への協力・応援<br>●高3・関連機関との相談会議開催<br>●キャリア・パスポートの取り組み(振り返り)                                              | ●校内就学支援委員会<br>●地域支援コーディネーターとの情報交換会                                                                                           |
|             | 9<br>月  | ●市町村役場との調整、情報共有<br>(各サービス利用の手続きなど)                                                                         |                                                                                                                              |
| 2<br>学<br>期 | 10<br>月 | ●職場見学及び後期就業・生活体験実習(高)                                                                                      | ●専門家活用研修「視機能検査」                                                                                                              |



|     |             |                                                                              |                                                                                                                     |
|-----|-------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | 11月         | ●名護市障害者就労支援専門部会参加                                                            |                                                                                                                     |
|     | 12月         | ●沖縄特進研（就業・生活体験発表）への参加<br>●キャリア・パスポートの取り組み(振り返り)                              |                                                                                                                     |
|     | ＊校務分掌 二学期反省 |                                                                              |                                                                                                                     |
| 3学期 | 1月          | ●職場見学及び後期就業・生活体験実習<br>(高の希望者のみ))                                             | ●保護者面談の公文配布                                                                                                         |
|     | 2月          | ●北部圏域障害者自立支援部会参加<br>●キャリア・パスポートの取り組み(年間の振り返り)<br>●名護市障害者就労支援専門部会参加           | ●教育支援システム「個別の教育支援計画」の評価記入について<br>●「体験入学（小）（中）」の対応<br>●「保護者面談」実施（「個別の教育支援計画」の評価および次年度の目標についての確認）                     |
|     | 3月          | ●沖縄特進研報告書作成・印刷・提出<br>●サービス担当会議（卒業生引継ぎなど）<br>●教育支援システム「個別移行支援計画」最終確認、保護者確認・保存 | ●「個別の教育支援計画」の確認、次年度の引継ぎ準備、保存<br>●個人記録簿の回収・点検                                                                        |
| 年間  |             | ・沖縄特進研常任委員定例会議の参加<br>・進路相談（随時）<br>・進路に関する調査報告書の提出                            | ・調査、レポート等の作成・提出<br>・モニタリングの調整<br>・巡回アドバイザー業務、地域支援<br>・学校見学、体験等<br>・北部圏域連絡協議会、名護市こども部会<br>・その他、特別支援教育のコンサルテーションに関する事 |

# キャリア教育について

## I キャリア教育の指導目標

### 小学部

#### ①かかわる力

身近な人との関わりを受け入れ、自分なりの方法で発信し活動を楽しみながら、相手を思いやる力を養う。

#### ②ふりかえる力

身近な人や物がわかり、いろいろな活動において役割を受け持ちながら、自分の良さを発揮できる力を養う。

#### ③やりぬく力

一つの活動に集中して取り組み、自分に必要な情報に気付き、目標達成に向けて自ら取り組む力を養う。

#### ④みとおす力

自ら選択する活動を通して、他者の役に立っている事に気付いたり、将来に向けて考えたりする力を養う。

### 中学部

#### ①かかわる力

周囲の人を受け入れ、集団の中で自分の気持ちや思いを伝え、他者の立場を考えて場面に応じた言動をする力を養う。

#### ②ふりかえる力

周囲の人や物が分かり、自分で選択・決定する経験を積みながら、自己の可能性を感じる力を養う。

#### ③やりぬく力

いくつかの課題に集中して取り組み、自分がしなければいけないことが分かり、課題に積極的に取り組み主体的に解決しようとする力を養う。

#### ④みとおす力

自ら選択する活動を通して、学校や家庭において自分の役割があることを知り、将来の生き方や働き方をイメージする力を養う。

### 高等部

#### ①かかわる力

いろいろな人との関わりを受け入れ、相手や場面・目的に応じた手段でコミュニケーションを取り、自分の考え正確に伝える力を養う。

#### ②ふりかえる力

周囲の状況が分かり、学習や作業を通して自分に合った環境や活動を知り、生活上の困難に対して主体的に行動する力を養う。

#### ③やりぬく力

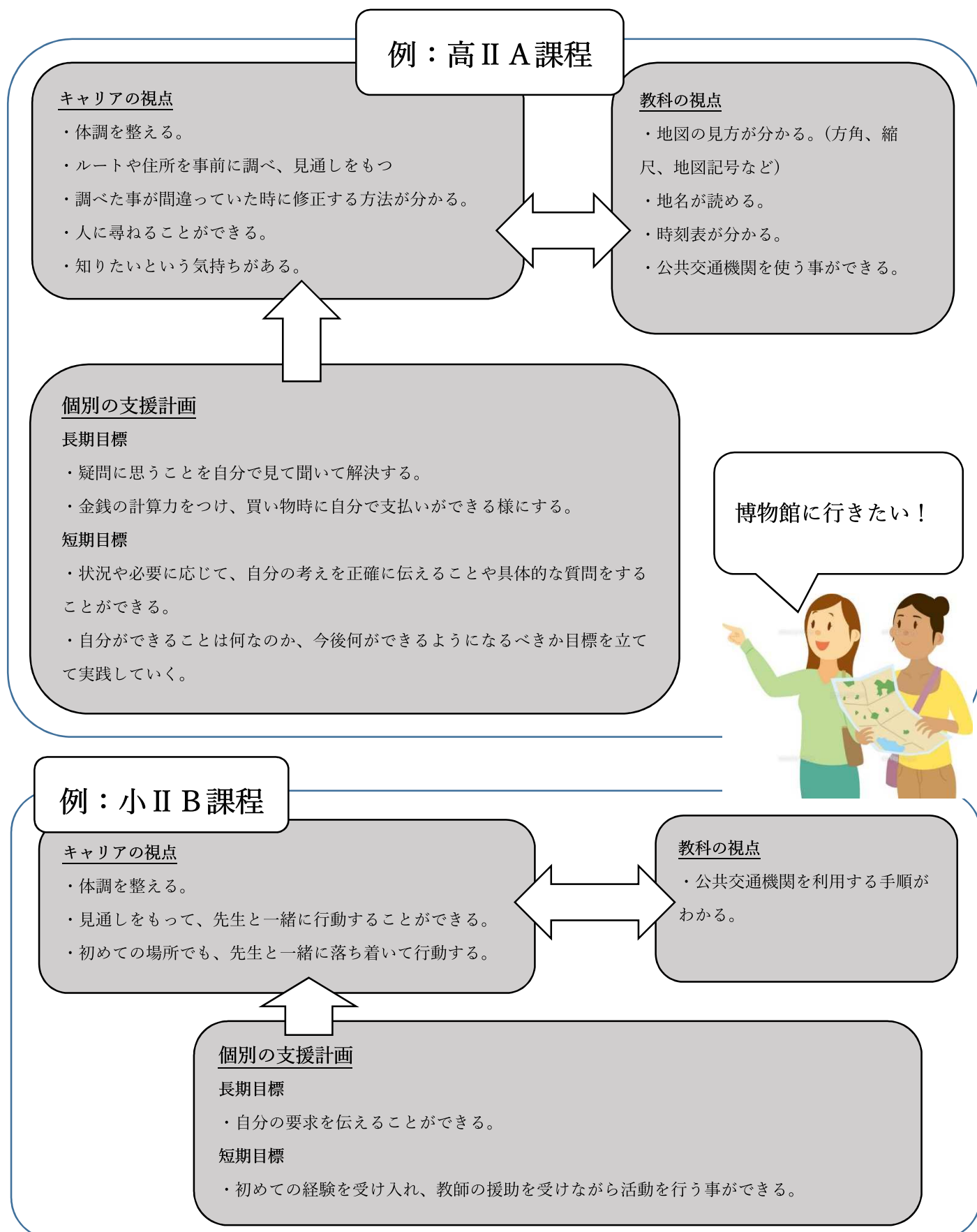
いろいろな課題に集中して取り組み、自分の課題や取り組むべき事が分かり、実践的な場面で対応できる力を養う。

#### ④みとおす力

自ら選択する活動を通していろいろなことに興味関心を高め、自分の役割を果たそうと努力し、将来の生活と学習を結び付けて身に付けようとする力を養う。

## Ⅱ 各教科との関連について

各教科について、学習したことが生活の場で活かせるような指導が求められています。桜野特別支援学校では、教科指導とキャリア教育の関わりを下の図のようにイメージしていきたいと思います。



# 8 P T A

## 1 目的

桜野特別支援学校の教育活動の充実及び向上を期し、児童生徒の教育及び福祉の推進に努めるとともに会員の親睦と教養の向上を図ることを目的とする。

## 2 活動方針：上記の目的を達成するために、次の事業を行う。

- (1) 児童生徒の教育活動に関する援助
- (2) 児童生徒の教育上必要な環境整備への協力
- (3) 児童生徒及び会員の福利厚生
- (4) 会員の研修及び親睦
- (5) その他、本会の目的達成に必要な事業

## 3 活動内容および活動計画

| 月 | 活 動 名                            | 内 容                                                                         |
|---|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 4 | ・ P T A 役員会<br>※前年度の会長・副会長       | ・ P T A 総会資料確認（前年度および今年度の活動・会計）<br>・ 沖特 P 協、沖肢 P 連の日程確認<br>・ 全肢 P 連、九肢研について |
| 5 | ・ P T A 定期総会<br>※前年度役員が担当        | ・ 前年度 活動報告 決算・監査報告<br>・ 今年度 役員選出 活動計画 予算案等審議                                |
|   | ・ 親子ふれあいお楽しみ会                    | ・ 行事への協力、参加                                                                 |
|   | 【沖肢 P 連】<br>第 1 回理事会・総会          | ・ 前年度 活動報告、決算<br>・ 今年度 役員・活動計画                                              |
|   | 【九肢研】<br>役員会・総会                  | ・ オンライン会議・決議<br>・ 校長会、PTA 会長会にそれぞれ参加する。                                     |
| 6 | ・ 沖特 P 協議会・定期総会                  | ・ 前年度事業報告、決算報告<br>・ 今年度役員及び会員案）等 ※PTA 会長が参加する                               |
|   | ・ 第 1 回 P T A 評議員会               | ・ 校内親睦スポーツ大会、沖肢 P 連スポーツ大会、PTA 研修、PTA 作業等について                                |
|   | 【沖肢 P 連】第 2 回理事会                 | ・ 沖特 P スポーツ大会、九肢研、研修会について                                                   |
| 7 | ・ 1 学期終業式<br>・ 校内 P T A 親睦スポーツ大会 | ・ 行事の企画、運営<br>・ 可能であれば卒業生やその保護者にも参加を打診                                      |

|    |                      |                                                                    |
|----|----------------------|--------------------------------------------------------------------|
|    | 【沖肢 P 連】研修会          | ※時期・内容・会場は当番校が提案する。                                                |
| 8  | ・ PTA 研修（進路先について）    | ・ 事業所見学 ※進路部と調整する。                                                 |
|    | 【全肢 P 連〇〇大会】         | ※年度ごとに派遣するかどうか検討する。                                                |
|    | ・ 福祉サービス説明会          | 開催希望があれば、名護市や他町村の担当者と、日程調整する。※年度当初に打診しておく。                         |
| 10 | 【九肢研〇〇大会】            | ・ 分科会、座談会への参加 ※年度ごとに派遣検討                                           |
| 11 | 【沖肢 P 連】<br>交流スポーツ大会 | ・ 県内肢体不自由校（4 校）の交流スポーツ大会<br>※実施内容は当番校に一任。                          |
|    | ・ 沖特 P 協議会           | ・ 今年度活動報告、次年度事業計画、功労者表彰                                            |
| 12 | ・ 第 2 回 PTA 評議員会     | ・ R8 年度の役員、活動計画、予算について                                             |
| 2  | ・ 第 3 回 PTA 評議員会     | ・ 会計報告、今年度の活動振り返り、次年度に向けて                                          |
|    | ・ PTA 作業             | ・ 卒業式に向けて、校内・学校周辺の清掃                                               |
|    | 【沖肢 P 連】第 3 回理事会     | ※会計監査：当番であれば副会長が参加する<br>・ 今年度の事業活動及び会計報告<br>・ 次年度の取り組みについて ・ 功労者表彰 |
| 3  | ・ 令和 7 年度 修了式・離任式    | ・ PTA 会計監査（会計担当・監査員・事務長）                                           |

PTA とは（下記ガイドラインより一部抜粋）

[PTA 運営ガイドライン～これからのなごやの PTA～.pdf](#)

P（保護者）T（教職員）A（共通の関心・目的を持った人々の集まり）

それぞれ家庭と学校で「子供の教育」を担う保護者と教職員が、「子供の教育」という共通の関心で結びつき、「子供たちのよりよい教育」を目指して活動する団体である。

学校に所属する団体ではなく、目的に賛同し入会した会員によって主体的に結成された「任意団体」で、目的に賛同し任意に入会した会員によって組織され、その目的に沿った活動を行う。

「できる時に、できる人が、できる事を」を前提に、PTA の目的を再確認し共有しながら、これまでの活動にとらわれることなく、会員の意見やニーズに合わせて柔軟に活動を行っていく。

# IV 各種委員会



# 沖縄県立桜野特別支援学校評議員会規

沖縄県立桜野特別支援学校

(名称)

この会は、沖縄県立桜野特別支援学校評議員会と称する。(以下学校評議員会とする)

(目的)

第1条 この規約は沖縄県立高等学校管理規則(平成12年沖縄県教育委員会規則第7号)第62条第4項沖縄県立特別支援学校管理規則(平成12年沖縄県教育委員会規則第8号)第58条第4項の規定に基づき、沖縄県立桜野特別支援学校の学校評議員について、必要な事項を定めることを目的とする。

(役割)

第2条 学校評議員は、校長の求めに応じ、学校運営に関する事項について意見を述べるものとする。

(委嘱等)

第3条 学校評議員の数は、5名以内とする。

学校評議員は、保護者や地域住民等の中から、校長の推薦により、沖縄県教育委員会が委嘱する。

(任期)

第4条 学校評議員の任期は、委嘱の日からその年度末までとする。ただし、教育委員会は、特別の事情のあるときは、任期満了前に当該学校評議員の委嘱を解くことができる。

2 学校評議員に欠員が生じた場合は、補充することができる。ただし、その任期は、前任者の残任期間とする。

3 学校評議員は、3年を限度として再任されることができる。

(秘密の保持)

第5条 学校評議員は、その役割を遂行するうえで知り得た秘密を漏らしてはならない。学校評議員を退いた後も同様とする。

(会議)

第6条 校長は、必要に応じて、学校評議員による会議を招集し、これを主宰する。

(報償等)

第7条 学校評議員に対する報償等は、予算の範囲内において別に定める。

第8条 この要綱に定めるもののほか、学校評議員に関し必要な事項は、校長が別に定める。

付 則

この要項は、平成13年4月1日から施行する。

平成21年7月1日から一部改正する。



# 校内就学支援委員会規程

## (目的)

第1条 この規程は次のことをすすめるために必要な事項を定めるものとする。

- (1) 児童生徒一人一人について学習指導や生活指導上必要な内容と問題点の整理。
- (2) 客観的・教育的な審議、及び個に合った適切な就学支援をすすめる。

## (活動方針)

第2条

- (1) 児童生徒の実態を的確に把握し、適切な就学支援ができるように推進する。
- (2) 就学、入学、転学、退学に関する相談をする。
- (3) 県や市町村、保護者、名護療育医療センターとの連携をとって推進していく。

## (組織)

第3条

- (1) 委員会は校長、教頭、教務、各学部主事、教育相談コーディネーター、養護教諭、関係職員で構成する。

## (任務)

第4条 委員会の任務は次の通りとする。

- (1) 就学、入学、転学、退学相談及び通学・訪問の措置替えに関すること。
- (2) 児童生徒の実態調査の推進
- (3) 資料の収集及び提供
- (4) 教育相談に関すること
- (5) 一般学級、重複障害学級編制の審議及び判定
- (6) 県及び市町村の就学支援委員会との連絡調整
- (7) 保護者、名護療育医療センターとの就学相談
- (8) 委員会は審議及び判定等を中心に行い、資料等の準備は特別支援部又は関係職員で当たる。
- (9) 個人記録（個人ファイル）の提供
- (10) 一日体験入学への協力
- (11) その他

## (委員会)

第5条 校内就学支援委員会に提案する議事について各学部会でまとめる。

第6条

- (1) 委員会は教頭が招集し、司会を行う。
- (2) 委員会の審議を尊重し、校長が決定する。

## (付則)

この規程は、平成14年度から施行する。

入学選抜委員会

## 1. 目標

- (1) 本校高等部入学志願者について、公正な入学選抜を行う。
- (2) 高等部入学後、適切な指導が行えるようにする。

## 2. 活動方針

- (1) 校長を委員長に、教頭、教務、高等部入試係及び養護教諭で組織し、運営する。
- (2) 沖縄県立学校入学者選抜実施要項に基づいて、本校の入学選抜実施要項を作成し、入学選抜を実施する。
- (3) 選抜は、入学志願者が定員を超過すると否とに関わらず、実施する。
- (4) 個々の障害の状況や、能力を考慮し、県教育委員会が作成した問題、または本校独自で作成した問題で実施する。
- (5) 入学後の指導が適切に行えるよう、書類審査、学力検査、行動観察、面接等を実施し、必要な資料の収集を行う。
- (6) 高等部に入試係を置き、入試係を中心に業務を進める。
- (7) 県教育委員会、名護療育医療センターと連携して、業務を進める。

### 3. 活動内容

- (1) 県教育委員会による県立学校入学者選抜実施要項説明会への参加
- (2) 本校入学者選抜実施要項の作成、検討及び関係諸機関への送付
- (3) 入学者選抜実施要項説明会の実施
- (4) 入学志願書類の受付
- (5) 入学者選抜業務の検討と確認
- (6) 本校独自問題の作成と検討
- (7) 入学志願書類、入学選抜試験問題等の管理
- (8) 合否判定
- (9) 新入生オリエンテーションの実施及び入学手続きに関すること。

#### 4. 活動計画

- |       |           |                                                                               |
|-------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 8月中旬  | ・ ・ ・ ・ ・ | 県立学校入学者選抜実施要項説明会への参加                                                          |
| 9月中旬  | ・ ・ ・ ・ ・ | 本校入学選抜実施要項の作成と検討                                                              |
| 9月下旬  | ・ ・ ・ ・ ・ | 第1回入学選抜委員会（発足、要項検討等）                                                          |
| 10月上旬 | ・ ・ ・ ・ ・ | 入学者選抜実施要項を県教育委員会、関係諸機関へ送付                                                     |
| 11月   | ・ ・ ・ ・ ・ | 志願前相談（11月末までに）                                                                |
| 11月下旬 | ・ ・ ・ ・ ・ | 本校入学者選抜実施要項説明会                                                                |
|       |           |                                                                               |
| 2月初旬  | ・ ・ ・ ・ ・ | 入学志願書受付、志願状況報告、志願者名簿提出                                                        |
| 2月    | ・ ・ ・ ・ ・ | 本校独自問題の作成及び検討                                                                 |
| 2月中旬  | ・ ・ ・ ・ ・ | 第2回入学選抜委員会<br>（入試業務について提案、検討、学校作成問題の確認）                                       |
| 3月初旬  | ・ ・ ・ ・ ・ | 入学者選抜学力検査                                                                     |
| 3月初旬  | ・ ・ ・ ・ ・ | 第3回入学選抜委員会（合否判定）                                                              |
| 3月中旬  | ・ ・ ・ ・ ・ | 合格発表<br>出身学校長、保護者へ合格通知及び誓約書、保証書発送<br>県立学校教育課へ合格者名簿提出<br>オリエンテーション公文発送 入学式案内発送 |
| 3月下旬  | ・ ・ ・ ・ ・ | 新入生オリエンテーション<br>誓約書、保証書、家庭調査票記入呼びかけ（入学式までに提出）                                 |

# 新入生オリエンテーション

1. 開催時期：3月下旬
2. 場 所：プレイルーム
3. 参加者：校長、教務主任、入試係、各部主事、特別支援コーディネーター、養護教諭、事務担当、PTA会計、新入生保護者、名護療育医療センター担当者等

## 4. 内 容

小・中・高合同説明会

- ① 保健室より
- ② 特別支援教育について
- ③ P T Aについて
- ④ 就学奨励費について
- ⑤ スクールバスの運行について
- ⑥ 年間行事計画について

## 各学部に分かれての説明会

- ① 教育課程について  
日課、学校及び学部行事、入学式、その他
- ② 徴収金について  
教材費等
- ③ 保証書、誓約書の提出について（高等部のみ）
- ④ その他

# 医 教 連 絡 会

## 1 目標

- ①学校と名護療育医療センターの行事・日程の調整と円滑な実施
- ②児童生徒に関する諸問題についての検討

## 2 活動方針

- ①医教連絡委員会で学校行事の調整及び各学部からの諸問題について整理検討し、医教連絡会へ提案する。
- ②各学部の委員会メンバーはそれぞれの学部の諸問題を収集し、医教連絡委員会へ参加する。
- ③医教連絡会は医教連絡委員の他、名護療育医療センターの関係職員で構成、運営する。

## 3 活動内容

- ①名護療育医療センターとの月行事の調整
- ②諸問題の検討、解決
- ③その他必要な事項について

## 4 活動計画

| 月  | 議 題                            | 司会・記録                  |
|----|--------------------------------|------------------------|
| 4  | 職員紹介・行事の調整・諸問題の解決・その他          | 部主事<br>司会（小）<br>記録（中高） |
| 5  | 行事の調整・諸問題の解決・その他               |                        |
| 6  | 行事の調整・諸問題の解決・その他               |                        |
| 7  | 行事の調整・諸問題の解決・その他               |                        |
| 9  | 行事の調整・諸問題の解決・その他               |                        |
| 10 | 行事の調整・諸問題の解決・その他               |                        |
| 11 | 行事の調整・諸問題の解決・その他               |                        |
| 12 | 行事の調整・諸問題の解決・その他               |                        |
| 1  | 行事の調整・諸問題の解決・その他               |                        |
| 2  | 行事の調整・諸問題の解決・その他               |                        |
| 3  | 行事の調整・諸問題の解決・その他 今年度の反省・次年度の計画 |                        |

## ケース会議（名護療育医療センター入所児童生徒対象）

### 1 目標

児童生徒の諸問題について専門的立場からの助言指導を受け、指導の充実を図る。

### 2 方針

- ①校長、教頭、各学部主事、保健安全部、支援部及び関係職員と名護療育医療センターの医師、看護師及び関係職員で構成し、運営する。
- ②対象児童生徒は新入生として在校生については必要に応じて実施する。
- ③計画については緊急性の高い児童生徒を早い時期に行うこととする。
- ④対象児童生徒の担当職員は討議内容について資料を作成し、前週までに支援部へ提出する。  
必要に応じて個別の教育支援計画の資料を準備する
- ⑤会議内容は毎回記録し、まとめ個人ファイルへ綴る。
- ⑥対象児童生徒の担当は、会議内容をまとめて学部会及び職員会議等で報告し、指導上の共通理解を早期に図るよう努める。

### 3 活動内容

- ①ケース会議の運営（小学部新1年生、措置替え、他必要に応じて等）
- ②名護療育医療センターとの連絡調整
- ③個別の教育支援に関すること（支援内容の確認等）

## 医療的ケア実施委員会

沖縄県立桜野特別支援学校

### 1 目的

この要項は、(校内) 医療的ケア実施要項に基づき、看護師等が実施する医療的ケアが適正な体制の下に行われるために、医療的ケアに係わる諸事項について協議し「医療的ケアを必要とする児童生徒」の保健管理体制を整える。

### 2 構成員

校長、教頭、事務長、学校医、看護師、養護教諭、保健主事、学部主事（教務主任）、コーディネーター、医療的ケア児童生徒担当

### 3 構成委員の役割

|    | 職 種       | 役 務 内 容                                                                             | 備 考            |
|----|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 1  | 校長        | 校内で行われる医療的ケアの総括                                                                     | 実施委員長          |
| 2  | 教頭（実施係）   | 校内医療的ケア実施委員会の総括                                                                     | 実施委員会司会・進行・運営  |
| 3  | 学校医       | 医療的ケアに関する専門的指導・助言                                                                   | 全児童生徒の健康管理責任者  |
| 4  | 事務長       | 医療的ケアに係わる予算に関すること                                                                   |                |
| 5  | 看護師       | 承認された医療的ケア児童生徒への医療的ケアの実施及びそれに係ること<br>保護者、担任等への専門的指導・助言                              | 医療的ケア実施報告等     |
| 6  | 養護教諭      | 児童生徒の健康管理<br>主治医面談に看護師と同席し指示助言確認、<br>情報共有、共通理解<br>実施手続きにかかる諸調整・相談・報告<br>医ケア実施委員会の企画 | 看護師と協働する       |
| 7  | 保健主事      | 学校保健活動企画・調整、医療的ケアに関すること                                                             | 保健主事           |
| 8  | 学部主事      | 医療的ケアに関する学部情宣・連絡・調整・運営                                                              | 医ケアに関する学部相談員   |
| 9  | コーディネーター  | 医ケア児童生徒の相談・支援に関すること                                                                 | 学部主事・養護教諭等との連携 |
| 10 | 医ケア児童生徒担当 | 医ケア児童生徒の個々に関すること                                                                    | 学部主事・養護教諭等との連携 |
| 11 | 研修主任      | 医療的ケア研修に関すること                                                                       | 養護教諭等との連携      |

(1) 学校医、事務長の出席は随時（必要時）

(2) 看護師の出席については勤務時間帯を考慮する。

### 4 協議事項

- (1) 看護師等が行う医療的ケアが安全、適正に実施するための体制、手続きを行うこと。
- (2) 医療的ケア実施計画に関すること。
- (3) 対象児童生徒の医療的ケア内容・範囲等に関すること。（特に医療的生活援助行為等）
- (4) 研修に関すること。
- (5) 救急体制に関すること。
- (6) その他、実施委員長が必要と認める事項

### 5 小委員会の設置

実施委員会の効率的機能を図るために小委員会を設置する。

構成委員は、校長、教頭（実施係）、養護教諭、担任等及び担当

## 医 療 的 ケ ア 実 施 要 項

沖縄県立桜野特別支援学校

### 1 目的

この要項は、特別支援学校等における医療的ケア体制整備事業実施要綱及び実施要綱に基づき、本校において日常的に医療的ケアを必要とする児童生徒(以下、医ケア児童生徒とする)が、健康で安全に楽しい学校生活を送ることができるよう、学校、保護者、主治医及び関係機関等との連携の下、看護師が医療的ケアを安全かつ適切に実施し、学習活動が円滑に進められるための学習環境を整える。

### 2 校内医療的ケア実施委員会の設置

校内において医療的ケアが適正な体制の下に行われるよう、校内医療的ケア実施委員会（以下実施委員会と呼ぶ）を設置する。詳細は、校内医療的ケア実施委員会規約に定める。

#### （１）実施委員会の構成

校長、教頭、事務長、学校医、各学部主事、保健主事、養護教諭、看護師  
医療的ケアを必要とする児童生徒の担任、コーディネーター、研修主任

#### （２）実施委員会責任者

校長とする。

#### （３）実施係

実施委員会を円滑に運営するための実施係を教頭とする。

### 3 医療的ケアの実施体制

#### （１）医療的ケアの対象者

- ① 保護者が日常的に学校に付き添い、医療的ケアを行わなければ、通学が困難な状態の児童生徒
- ② 保護者から、文書による医療的ケアの実施の申請がある児童生徒等のうち、実施委員会の協議を経て、校長が可能と認めたもの
- ③ 主治医の指示の下に、保護者等が医療的ケアを日常的・応急的に行うことが可能であること
- ④ 学校で看護師が実施する医療的ケアについて、主治医の承諾と指示が得られていること

#### （２）医療的ケアの実施者

- ①実施者は主治医から指示を受けた看護師、医療的ケア児童生徒の保護者等である。
- ②看護師は、主治医から指示を受けて医療的ケアを実施することができる。
- ③看護師が不在の場合、医療的ケアは保護者等による対応とする。

#### （３）その他の実施条件

- ①医療的ケアにかかる事項は、実施委員会の協議を経て学校長が決定する。
- ②保護者が依頼した代理人（看護師、ヘルパー、ボランティア等）は保護者とみなす。但し、保護者と学校長の確認書を交わすこと。（＊１～３）

＊１「特別支援学校における医療的ケア実施要項（平成 30 年 12 月 10 日付け）」の「３事業の対象

（１）」による。保護者が代理人を立てる場合、保護者は「医療的ケア保護者代理申請書」（桜野様式）

を学校長に提出すること。但し、待機期間当初においては必ず保護者が付き添う。

＊２ 学校が「教育の場」であることを踏まえ、対象者が体調不良の時には速やかに下校させること。また、保護者の待機期間においては原則一時預かり等を行わないこと。

＊３ 対象者の放課後等デイサービスの利用にあたり、保護者は学校長に対し＊１に示す申請書を提出すること。また、放課後等デイサービスの事業者にも十分理解と協力を得ておくこと。

#### （４）医療的ケアの申請

- ①学校における医療的ケアの申請期間は、原則３月～４月とするが、児童生徒の状況に応じて受け付ける。
- ②その他、申請に関する主な手続き等（医療的ケアの変更、終了、継続がある場合、保護者は速やかに学校長に届け出、必要に応じて、その都度、主治医の指示を提出）は特別支援学校における医療的ケア体制整備事業実施要領に準ずる。

#### （５）保護者との確認事項

- ① 校内における医療的ケアは、保護者との協働で行われる。

- ② 保護者は、看護師、担当教諭、養護教諭等へ医ケア児童生徒の健康状態や主治医の指示内容等について、情報提供し、常に共通理解を図るよう努める。
  - ③ 保護者は医ケア児童生徒の登校の際、当該児童生徒の健康状態について報告するため、医療的ケア実施連絡票に家庭でのケア実施内容等を記載し、関係職員に提出する。尚、登校日の健康状態について、特に留意すべき事項が生じた場合は、連絡票に記載するとともに、関係職員に口頭でも連絡する。
  - ④ 保護者は、連絡先を明確にし、緊急時の連絡体制を整え速やかな対応を行う。
  - ⑤ 医療的ケアに必要な医療器具等は、原則として保護者が準備する。指示書等にかかる費用は保護者負担とする。
- 4 看護師等が実施する医療的ケアの内容・範囲等（県要綱及び要領規定に準ずる）
- (1) 内容 ①吸引・吸入 ②経管栄養 ③導尿 ④その他の医療的生活援助行為
  - (2) 範囲 主治医の指示の範囲、委員会で認められ、なおかつ看護師の対応可能な範囲
  - (3) 医療的ケアの実施場所
    - ①安全、衛生的な面から保健室実施を原則とする。
    - ②経管栄養については、医療的ケア児童生徒のニーズに応じた場所で実施する。
    - ③吸引・吸入定時ケアは、保健室で実施し、定時外のケアは必要に応じた場所で実施する。  
(吸引・吸入定時ケアは、登校時及び給食前後のケアを指す)
- ※看護師等が実施する医療的ケアは、校内のみとし、泊を伴う行事や校外学習時は保護者対応とする。
- (4) 健康チェック
- ①健康チェックは保護者、看護師、担任、養護教諭の4者で行う。
  - ②登下校時や給食前に加えて必要時に実施する。また、基本的には保健室で実施する。
- (5) 実施報告
- 看護師等が行う医療的ケア実施状況は、保護者、担任、養護教諭等が確認し実施係が学校長へ報告する。
- 5 保護者の付添い
- 原則として、保護者は校内付き添いとする。保護者の付き添い介護負担の軽減については、体調良好であること、緊急時の体制が整えられていること、看護師が医療的ケアの範囲・内容に十分対応できていること等を条件に、学校長の承認をもって決定する。
- 6 緊急時体制
- (1) 個別マニュアル、緊急時個別対応マニュアルの下に、緊急時対応シミュレーションを定期的に行う。
  - (2) 緊急事態が発生した場合、緊急時体制マニュアルに従い全職員の協力の下に対応する。
  - (3) 保護者連絡先及び搬送先医療機関の確認等、緊急時連絡先を明確にし、緊急時対応について保護者との連携を密に行う。
- 7 研修
- (1) 教職員の研修
    - ① 医療的ケア児童生徒の基本的理解及び学校における医療的ケアの性質等に関する研修。
    - ② 医療的ケアに係る基礎的・医学的知識に関する研修。
    - ③ 緊急時の対応（症状別初期対応）に関する基本的知識及び技能の習得に関する研修。
    - ④ 医療的ケアを実施する上で派生する諸問題（摂食、ポジショニング等）に関する研修。
    - ⑤ 医療機関との連携の下に、児童生徒個々に関する研修（PT、OT、ST等）。
  - (2) 養護教諭の研修
    - ① 緊急時対応のための学校医、主治医、重度心身障害児施設等における専門研修。
    - ② 医療的ケアにかかる諸制度研修
  - (3) 看護師の研修
    - ① 学校現場理解に関する研修及び学校における医療的ケアの性質に関する研修。
    - ② 学校保健と養護教諭・看護師の業務分担に関する研修。
    - ③ 必要に応じ、学校医、主治医、重度心身障害児施設等における臨床研修。
- 8 巡回看護師
- (1) 看護師が配置されていない特別支援学校から、適正な諸手続きを経て、本校に対して「巡回看護師派遣事

業実施依頼書」の提出があった場合、校内医療的ケア実施委員会の協議を経て、学校長の決定を受け巡回看護師を派遣する。その際、本校の業務に支障のない範囲で実施することとする。

- (2) 医療的ケアの内容・範囲については「特別支援学校における医療的ケア体制整備事業実施要領」に基づき実施する。

附則 この要項は、平成 30 年 4 月 1 日より施行する。

この要項は、令和 4 年 3 月 30 日に以下について修正及び追記する。

- |   |         |          |           |
|---|---------|----------|-----------|
| 1 | 3—(2)—① | 修正前「保護者」 | 修正後「保護者等」 |
| 2 | 3—(2)—② | 修正前「保護者」 | 修正後「保護者等」 |
| 3 | 3—(3)—② | 追記       | * 1～3     |

## 医療的ケア保護者代理申請書

令和 年 月 日

県立桜野特別支援学校長 殿

医療的ケアおよび緊急時の対応について、保護者の責任のもと、以下の者を医療的ケアの手技等行う保護者の代理として申請します。

尚、代理人は看護師資格があり、対象の子どもの医療的ケアに関することを熟知しています。

子の氏名： \_\_\_\_\_

生 年 月 日： 平成 年 月 日生

学 部： \_\_\_\_\_ 部 年

保護者氏名： \_\_\_\_\_ 印

連 絡 先： \_\_\_\_\_

代 理 人： \_\_\_\_\_ 印

連 絡 先： \_\_\_\_\_

所 属： \_\_\_\_\_

所属連絡先： \_\_\_\_\_

\* 申請者および代理人に複写して渡す。



# 学校保健安全委員会規約

沖縄県立桜野特別支援学校

## 第一章 名称

第1条 この会は、県立桜野特別支援学校保健安全委員会（以下保健安全委員会）と称する。

## 第二章 目的・活動

第2条 この会の目的は、校長の諮問に応じ、児童生徒及び職員の保健安全の保持増進を図るために学校、名護療医療センター、家庭、地域社会及び関係機関と連携を密にし、保健安全について審議し、活動を推進する。

第3条 この会は、前条の目的を達成するために次の活動を行う。

- (1) 学校保健安全に関して、校長の諮問事項について審議する。
- (2) 健康の保持増進に関する保健管理及び保健指導。
- (3) 疾病の予防と治療に関すること。
- (4) 環境美化及び衛生に関すること。
- (5) 学校行事への保健的配慮に関すること。
- (6) 生活安全、交通安全指導に関すること。
- (7) 校外における健康生活に関すること。
- (8) 児童生徒の障害の克服に関すること。
- (9) その他必要な事項。

## 第三章 組織

第4条 この会は、次の委員で構成し委員の任期は1年とする。但し、再任は妨げない。

- (1) 学校関係 校長、教頭、事務長、教務主任、各学部主事、保健主事、環境整備主任、養護教諭
- (2) 校医関係 学校医（内科医、歯科医）、薬剤師
- (3) 保護者代表 PTA会長及び副会長
- (4) その他委員長が認める者

第5条 この委員会の組織は次のとおりである。

- (6) 委員会に委員長、副委員長、事務局を置く。
- (7) 校長は委員長として委員会を統括する。
- (8) 教頭は副委員長として委員長を補佐する。
- (9) 事務局は学校に置き、保健主事、養護教諭がその任務にあたる。

## 第四章 運営

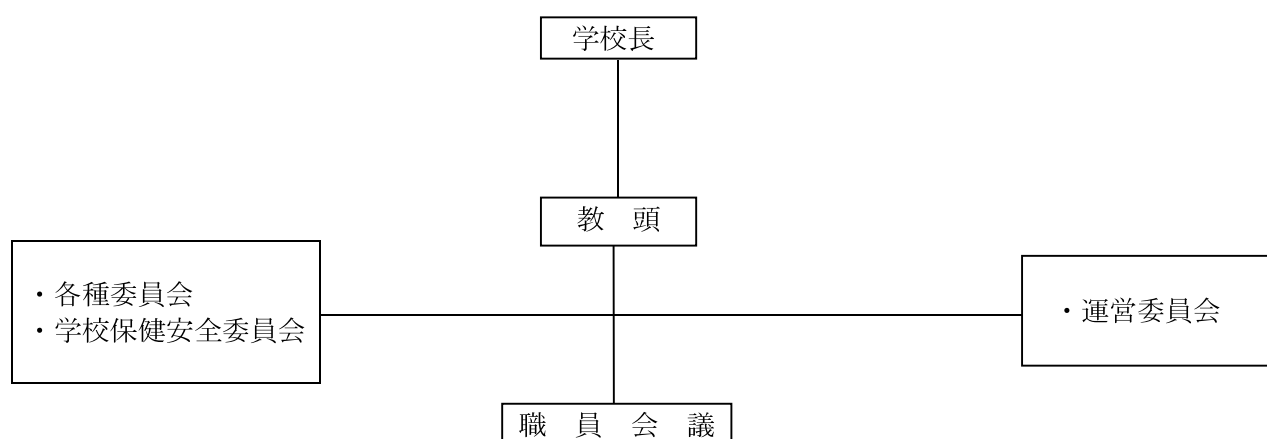
第6条 この委員会の運営は、次のとおりとする。

- (1) 委員会は校長が召集し、年3回（学期1回）開くことを原則とし、必要に応じて臨時に開くことができる。
- (2) 議長は、校長が委嘱する。
- (3) 養護教諭は計画立案に参加し、資料の準備にあたる。
- (4) 保健主事は計画立案に参加し、議事録の記入、その他必要な事務にあたる。
- (5) 三師（校医及び薬剤師）は校長の諮問を受けて指導助言にあたる。
- (6) PTA正副会長は、父母の協力推進にあたる。
- (7) この会で協議した事項は、それぞれの関係部門が責任をもって処理する。
- (8) 関係部門の責任者は、執行した結果を次回の委員会で報告する。
- (9) この委員会の運営に当たっては、事務局を県立桜野特別支援学校に置く。

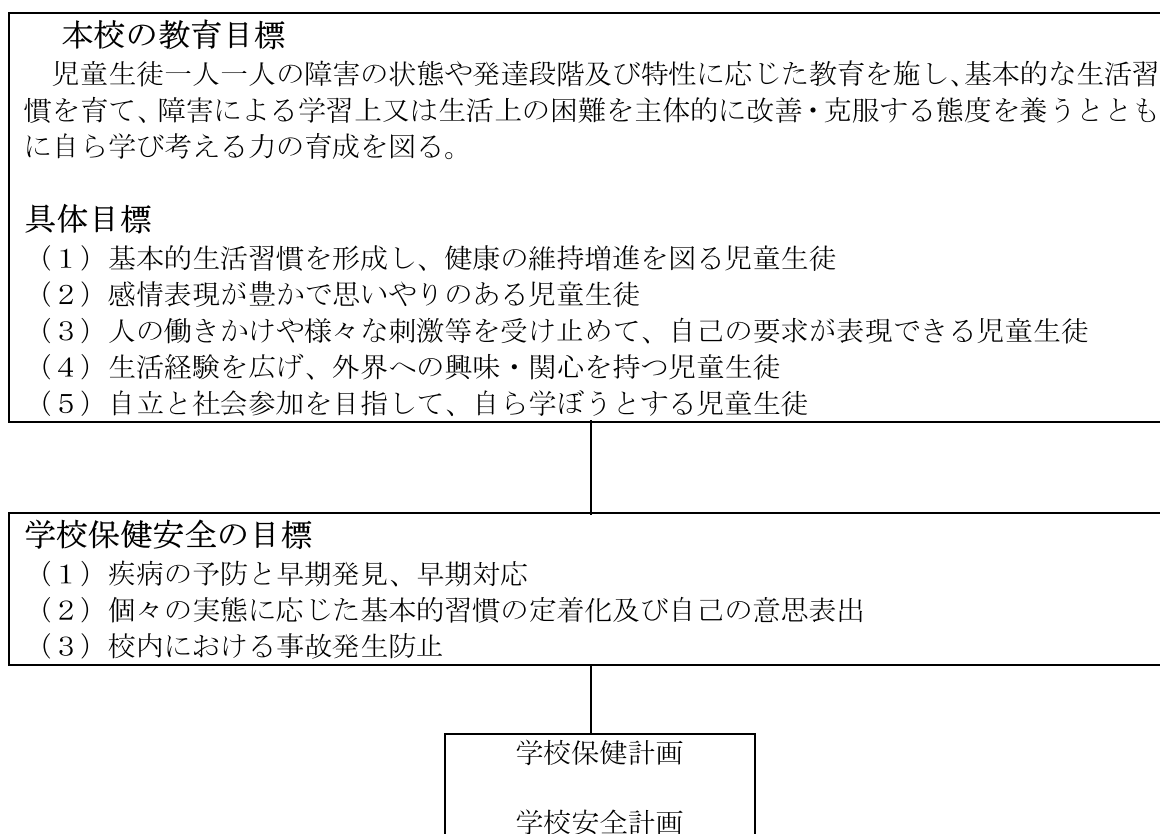
附則 この規約は、平成30年4月1日より施行する。

平成30年4月2日（一部改正）

## 1 学校運営機構の中の位置付け



## 2 保健安全に関する全体計画



企画から開催までの手順

- (1) 議題内容の検討（学校医、教頭、事務長、教務主任、学部主事、保健主事、環境整備主任、養護教諭）
- (2) 各部からの問題提起
- (3) 学校長の方針（諮問事項と参加者の決定）
- (4) 期日の決定
- (5) 資料の準備（養護教諭、保健主事、各部の提案者）
- (6) 案内状の発送（教頭）

# 学校取扱金検討委員会

## 1 目 的

徴収金は、その徴収金が学校教育上、なぜ必要であるか、また徴収金額が適正であるかなど、あらゆる観点から詳細に検討することが求められる。

その審議機関として、徴収金検討委員会を設置し、十分な検討のうえ決定するように努めなければならない。

## 2 検討委員会の組織

校長、教頭、事務長、各学部主事、各学部教材費担当、PTA 会長（保護者代表）をもって構成する。

## 3 検討委員会の役割

- ・「学校徴収金」扱いとする経費について。
- ・「学校徴収金審議依頼書」についての審議。
- ・徴収目的・徴収金額について審議・検討し徴収金を決定する。
- ・学校徴収金一覧表を作成する。

## 4 検討委員会の開催時期及び審議内容

12 月上旬

※今年度の支出内容及び支出額の報告、承認

※次年度の支出予定及び徴収金額の提案、承認

# 教 育 課 程

## 1 目標

本校の教育目標を達成するため、児童生徒の実態を見据えながら、学習指導要領に沿った教育課程編成や各教科等の年間指導計画・個別の指導計画の作成を推進し、教育課程の評価及び調査研究に伴う資料の取りまとめ等を円滑に行う。

## 2 方針

- (1) 児童生徒の実態に応じた個別の指導計画の作成を推進し、教育課程の適切な実施に努める。
- (2) 保護者との連携、地域資源の活用を推進し、社会に開かれた教育課程の充実に努める。
- (3) 実施した教育課程を評価し、より充実した教育課程の編成に努める。

## 3 活動内容と実施時期

### < 1 学期 >

| 活 動 内 容                                                                                                                            | 実施時期  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| ・ 管理者より、本校の教育課程について職員向けの説明を実施。<br>・ 児童生徒の実態を見据えながら、学習指導要領に沿った各教科等の「年間指導計画」「個別の指導計画」の作成を推進（日程・様式の周知、データ管理等）<br>※前年度末に作成済みの素案を参考にする。 | 4 月上旬 |
| 第 1 回教育課程委員会（メンバー、目標、方針、年間スケジュール等の共有）                                                                                              | 4 月中旬 |
| 各教科等の「年間指導計画」校内提出〆切                                                                                                                | 5 月上旬 |
| 各教科等の「個別の指導計画」校内提出〆切                                                                                                               | 5 月下旬 |
| 第 2 回教育課程委員会（各教科等の評価について、校内の規定や様式を検討）                                                                                              | 6 月上旬 |
| 1 学期「個別の指導計画」の評価 呼びかけ                                                                                                              | 6 月中旬 |
| 2 学期に向けて、各教科等の目標設定の呼びかけ（夏休み期間中に入力完了）                                                                                               | 7 月中旬 |
| 教育課程等研究協議会に係る調査の資料提出                                                                                                               | 8 月下旬 |

### < 2 学期 >

|                                                                        |         |
|------------------------------------------------------------------------|---------|
| 第 3 回教育課程委員会（次年度の教育課程編成に向けて、県からの通知を共有）<br>※学校評価に関して（教頭） ※学校訪問ヒアリングに関して | 9 月中旬   |
| 教育課程の評価を行い、次年度の教育課程の編成を推進<br>（学部内でのアンケート集計、次年度年間授業時数についての話し合い）         | ～10 月上旬 |
| 第 4 回教育課程委員会（11 月初旬の教育課程提出に向けて）                                        | 10 月上旬  |
| 次年度の「週時程表」「授業時数表」を県へ提出                                                 | 11 月初旬  |
| 2 学期「個別の指導計画」の評価 呼びかけ                                                  | 11 月上旬  |
| 第 5 回教育課程委員会（次年度、各学部・各課程の授業時数について共有・検討）                                | 11 月下旬  |

|                                                                        |        |
|------------------------------------------------------------------------|--------|
| 3 学期に向けて、各教科等の年間目標に対する評価 呼びかけ<br>※入試に向けて、中学部 3 年生の提出資料作成を進める（個別の指導計画等） | 12 月中旬 |
|------------------------------------------------------------------------|--------|

#### < 3 学期 >

|                                                                           |       |
|---------------------------------------------------------------------------|-------|
| 第 6 回教育課程委員会（1 月末の教育課程提出に向けて）                                             | 1 月中旬 |
| 次年度の教育課程を県へ提出（紙文書 2 部・比較対照表の郵送） ※一次提出                                     | 1 月末  |
| 第 7 回教育課程委員会（次年度の年間指導計画作成について）                                            | 2 月中旬 |
| 各教科等の年間指導計画の評価および次年度の年間指導計画（素案）作成 呼びかけ                                    | 2 月中旬 |
| 次年度 1 学期の「個別の指導計画（素案）」作成 呼びかけ                                             | 3 月上旬 |
| 次年度の教育課程を県へ提出（データ版を部局共有フォルダへ提出） ※二次提出<br>（1 月提出と変更がある場合は紙文書 1 部・比較対照表を郵送） | 3 月下旬 |
| 今年度の教育課程実施状況報告を県へ提出                                                       | 3 月末  |

#### 4 留意点

- ・教育課程委員会のメンバーは、校長・教頭・教務・各部主事・小中高の教育課程係を基本とする。
- ・学習指導要領や学校経営方針に沿った教育課程を編成するため、校長のリーダーシップの下、教務や各部主事と連携・調整し、年間行事や授業時数等を検討する。
- ・各回の教育課程委員会に向けて事前に検討事項を整理し、話し合いが円滑に行われるようにする。
- ・年間の活動内容や話し合い事項を OneNote 等に記録し、引継ぎ資料とする。

## 校内研究推進委員会

### 1 目的

- (1) 校内研究を推進するため、話し合いを行う。
- (2) 九肢研や全肢研、沖肢研実行委員会について情報共有する。

### 2 活動方針

- (1) 全職員が円滑に校内研究に取り組めるよう推進する。
- (2) 九肢研及び全肢研の分科会提案の分担や参加等について話し合い、情報共有する。
- (3) 必要に応じて沖肢研実行委員会にて話し合われた内容について情報共有する。

### 3 組織

- (1) 委員は、校長、教頭、教務、各学部部主事、研修部主任、研修部、自立活動係で構成する。
- (2) 委員会の呼びかけ・取りまとめは研修部主任が担う。

### 4 活動計画

| 回 | 月日(曜)    | 活動内容                                   |
|---|----------|----------------------------------------|
| 1 | 4/15(火)  | 顔合わせ、R7年度校内研究について                      |
| 2 | 5/15(木)  | 校内研究授業・授業検討会について                       |
| 3 | 8/28(木)  | 校内研究進捗状況、九肢研(R7年度分科会提案校)、沖肢研話し合い内容について |
| 4 | 11/13(木) | 校内研究進捗状況、校内研究集録について                    |
| 5 | 12/25(木) | 報告会(校内研究・中堅研課題研究・県外研修)について             |
| 6 | 2/27(金)  | R7年度校内研究について                           |

※必要に応じて、臨時的に委員会を開催する。

## 沖肢研実行委員会について ※R3 年度発足

### 1 目的

- (1) 九肢研・全肢研窓口校がリードし、九肢研、全肢研の情報交換の場とする。
- (2) 沖縄県内の肢体不自由児4校(那覇特支・鏡が丘特支・泡瀬特支・桜野特支)にて、肢体不自由教育に関する研修の情報交換や研究推進の提案について窓口校を中心に計画できる場とする。

【窓口校】R5年度：那覇特支 → R6・7年度：桜野特支 → R8・9年度：( )

### 2 組織(本校)

・校長、教頭、研修部

### 3 活動計画

・今年度は窓口校となっているので、必要に応じて委員会を開催する。

## 九肢研大会について

### 1 九肢研の流れ

- (1) 5月の役員会で次年度の九肢研の分科会の構成、テーマ、観点、参加者等の方向性を議論する。
- (2) これを受けて担当県で検討。
- (3) 論議等の必要が生じた際は、九肢教頭会(8月)で担当県の方から提案、協議を行う。
- (4) 九肢研本大会(10月)の役員会で次年度の分科会の構成、テーマ、観点、参加者について提案し、協議を行う。
- (5) その年度の第3回九肢校長会(例年1月下旬～2月初旬)に提案。
- (6) 協議を受けて内容を見直し、次の5月の役員会で提案、決定する。【同時に(1)】

### 2 分科会

#### (1) R6年度～R8年度の分科会ローテーション案

| 開催県                          | R6(第61回)<br>※①②熊本(全肢研) |            | R7(第62回)<br>佐賀 |          | R8(第63回)<br>※③福岡B |            | R9(第64回)<br>長崎 |          |
|------------------------------|------------------------|------------|----------------|----------|-------------------|------------|----------------|----------|
| 第1分科会<br>教育課程・授業改善           | G<br>宮崎・大分             | D<br>佐賀    | B<br>福岡A       | H<br>鹿児島 | F<br>熊本           | D<br>佐賀    | A<br>沖縄        | G<br>大分  |
| 第2分科会<br>教科指導                | H<br>鹿児島               | E<br>長崎    | C<br>福岡B       | A<br>沖縄  | G<br>宮崎・大分        | E<br>長崎    | B<br>福岡A       | H<br>鹿児島 |
| 第3分科会<br>自立活動                | A<br>沖縄                | G<br>宮崎・大分 | E<br>長崎        | B<br>福岡A | H<br>鹿児島          | F<br>熊本    | C<br>福岡B       | A<br>沖縄  |
| 第4分科会<br>情報教育・支援機器の活用        | B<br>福岡A               | H<br>鹿児島   | F<br>熊本        | C<br>福岡B | A<br>沖縄           | G<br>宮崎・大分 | D<br>佐賀        | B<br>福岡A |
| 第5分科会<br>キャリア教育・進路指導<br>健康教育 | C<br>福岡B               | A<br>沖縄    | G<br>宮崎・大分     | E<br>長崎  | B<br>福岡A          | H<br>鹿児島   | F<br>熊本        | C<br>福岡B |
|                              | キャリア教育・進路指導            |            | 健康教育           |          | キャリア教育・進路指導       |            | 健康教育           |          |
| 第6分科会<br>PTA・地域との連携          |                        |            | 諫早             | 清武       | 諫早東               | 鹿児島<br>特支  | 福岡             | 鹿児島<br>南 |
| 九肢分科会提案校<br>生活指導・寄宿舎教育       | 宮崎                     |            | 鹿児島            |          | 大分                |            | 沖縄             |          |

※第61回は全肢研

※桜野特別支援学校はR7佐賀大会にて第2分科会「教科指導」にて発表担当校となっている。

それも踏まえた実践を行いR6までにまとめる。

#### (3) 分科会提案校(沖縄県)

|                      | R5 | R6       | R7 | R8  | R9         | R10 | R11 |          |
|----------------------|----|----------|----|-----|------------|-----|-----|----------|
| 九肢研窓口校<br>(沖縄長会長校)   | 那  | 桜        | 桜  | 泡   | 泡          | 鏡   | 鏡   | R10は沖縄大会 |
| 九肢P窓口校<br>(沖縄P会長校)   | 桜  | 那        | 那  | 鏡   | 鏡          | 泡   | 泡   | R10は沖縄大会 |
| 九肢分科会提案校<br>※○は分科会番号 | 鏡① | 鏡③<br>泡⑤ | 桜② | 那④  | 泡①鏡③<br>鏡⑦ |     |     |          |
| 全肢分科会推薦校             | 鏡  | 鏡、泡      | 桜  | 鏡、那 | 泡、鏡        |     |     |          |

## スクールバス運行委員会

【構成メンバー】 校長・教頭（安全運転管理者）・事務長・バス部（介助員）

【主な内容】 次年度の利用者決定・運行経路・運行時刻について等

## スクールバス運行規程

### 1. スクールバスの役割（沖縄県教育委員会「沖縄県立特別支援学校スクールバスの運行について」共通事項参照）

- （1）通学の便を保障するための行政サービス（原則、義務教育の児童生徒優先）
- （2）時間内で運行可能な経路とするため、原則、幹線（国道、主要県道等）を主として走行
- （3）保護者送迎時間・交通費等の一定の負担軽減
- （4）学校行事、教育活動等での利用は、あくまで補助的機能

2. 台 数            大型バス 1 台（運転手 1 名・介助員 1 名）    定員 18 名    車いす 5 台含む

### 3. 乗車可能対象（登校時及び下校時）

- （1）自力通学が困難な者
- （2）時間厳守でバス停での待機（原則保護者付添）が可能な者
- （3）シートベルト等の固定で、座位可能な者
- （4）固定具等で、車いす等による乗車が可能な者（肢体不自由対応車両のみ）
- （5）重篤な持病、体調不良が頻発しない者（投薬コントロール安定者を含む）
- （6）医療行為等が生じない者

※ ただし、（5）（6）の児童生徒については、個々の児童生徒の障害や病状等に 考慮し、最終的に学校長が乗車可否の判断を行う。乗車中に医療行為が生じる場合は、停車してから実施する。

### 4. 運行区域 及び 路線、バス停

- （1）幹線（国道、主要県道等）
- （2）時間内で運行可能な経路（登校時の運行時刻 7:00～8:40）
- （3）基本的に毎年度、現状の路線・バス停で運行可能か、運行時間や運行区域等を見直し検討

### 5. 保護者への協力依頼

- （1）自宅からバス停までは保護者が送迎し、予定時刻 10 分前までには指定場所で待つ。
- （2）バスの運行に変更が生じた場合は、前もって学校から保護者へ連絡する。
- （3）バス到着予定時刻を 15 分過ぎてもバスが来ない場合は、学校へ連絡する。
- （4）欠席等でバスに乗車しない場合は、担任かバスの連絡用携帯電話へ連絡する。

### 6. 利用するための提出書類

- （1）スクールバス利用申込書・・・・・・・・・・ 2 月（教頭）
- （2）スクールバス利用児童生徒の登下校に関する確約書・・・ 3～4 月（教頭）



## 校内情報化推進計画

桜野特別支援学校

### 1. 情報教育のねらい

児童生徒一人ひとりの実態に応じた合理的配慮のもと、支援機器やコンピュータなどの情報機器を適切に活用した学習活動を充実させることで、学習意欲や関心を高め、社会生活を豊かに生きるために必要な能力を育成する。この目標を達成するため、校内の情報化を推進する。

### 2. 取り組みの重点と実施計画

- (1) 教職員の ICT 活用能力および指導力の向上
- (2) 校務の情報化
- (3) 教職員の情報セキュリティ意識の向上
- (4) 児童生徒の ICT 活用能力の育成
  - ① 小学部では、情報機器を遊びや自立活動を含む学習活動に取り入れ、ICT 活用への意欲を高める。
  - ② 中学部では、教科学習や作業学習に情報機器を積極的に導入し、学習理解を深めるとともに、障害の特性に応じた基礎的な ICT 活用能力を育成する。
  - ③ 高等部では、小・中学部での学習を踏まえ、「情報」などの授業を通じて、生徒の障害の程度に応じた情報教育を推進する。
  - ④ 全学部において、児童生徒の障害の状態や身体機能、認知理解度に応じた適切な技術的支援（アシスティブ・テクノロジー：Assistive Technology）を提供する。
- (5) 児童生徒の情報モラルの育成
- (6) 特別支援教育の地域センター校としての役割

実施計画（全職員の共通理解を図り、協力して推進する）

#### 【取り組みの重点と内容】

- (1) 教職員の ICT 活用能力および指導力の向上
  - ・ 校内研修の推進
  - ・ 総合教育センターや ICT 支援員の活用
  - ・ ICT および支援機器の活用事例の共有
- (2) 校務の情報化
  - ・ ICT 機器およびネットワークの整備
  - ・ Microsoft365 や教育支援システムの活用
- (3) 教職員の情報セキュリティ意識の向上
  - ・ 「ネットワーク管理運用規定」「情報機器の管理運用方針」「個人情報保護方針」に基づいた運用
- (4) 児童生徒の ICT 活用能力の育成
  - ・ 実態に応じた情報教育の推進（各学部の指導目標の達成を目指して）

(5) 児童生徒の情報モラルの育成

- 実態に応じた情報モラル教育の実施
- 教職員向け教材の紹介

(6) 特別支援教育の地域センター校としての役割

- 活用事例の周知 (HP への掲載など)
- 市町村の教育機関や関係機関への情報提供

3. 各学部における指導目標

【小学部】

- ねらい: 機器に慣れること
- 目標:
  - ① 情報機器の基本的な操作 (起動・終了、マウス・タッチパネル操作) を習得する。
  - ② 教師や身近な大人とともにインターネットを利用し、必要な情報を収集できるようにする。
  - ③ 学習や遊びを通じて情報機器に親しみ、活用する態度を養う。

【中学部】

- ねらい: 機器に慣れ、学習に活用できるようにする。
- 目標:
  - ① 情報機器の基本操作を理解し、扱うことに慣れる。
  - ② 体験したことや考えを情報機器を用いて表現できる。
  - ③ 学習を通じて情報機器を活用する態度を養う。

【高等部】

- ねらい: 将来に向けて、自らの障害による困難を改善する。
- 目標:
  - ① 情報と情報技術を活用して問題を解決する方法や情報社会と人との関わりを理解し、基礎的な技能を身につける。
  - ② 問題解決に必要な情報を適切かつ効果的に活用する力を養う。
  - ③ 情報社会に積極的に参画しようとする態度を養う。(①知識・技能／②思考力・判断力・表現力／③学びに向かう力・人間性)

4. 合理的配慮提供のための ICT 機器活用方針

- 児童生徒の身体の動きや意思表示の状態に応じて、適切な補助用具や補助的手段を工夫し、コンピュータなどの情報機器を有効に活用する。(ユニバーサルアームによる姿勢保持支援、トラックボールや音声入力の活用など)
- 学習時の姿勢や認知特性に応じた指導方法を工夫する。(VOCA やスイッチの活用、適切な機器・アプリの選定)
- 交流教育・共同学習・遠隔学習の場面で、学習効果を高めるための配慮を行う。



# V 資料



# 交流及び共同学習の基本方針

## (1) 基本方針

本校の児童生徒が小学校、中学校、高等学校、他の特別支援学校などの児童生徒や地域社会の人々との関わりを通して、生活体験を広め、豊かな社会性を養い、好ましい人間関係を育てるとともに、積極的に社会に参加していく能力や態度を育成するために、児童生徒一人一人の実態や特性等に応じて多様な交流を図る。

## (2) ねらい

近隣校及び居住地校、その他の学校の児童生徒、地域社会の人々との関わりを通して、

- ① 児童生徒の成長発達に必要なさまざまな経験をさせ、触れ合う喜びや学びあう楽しさを感じさせ、豊かな社会性を養う。
- ② 好ましい人間関係を育て、交流校の児童生徒が本校の児童生徒を理解しようとする態度を育て、互いの生活をより豊かなものにする。
- ③ 交流校の保護者、地域社会の人々に対して交流教育の意義及び本校の児童生徒への関わりについて啓発する。

## (3) 方法・内容

### ① 居住地校交流

交流を希望する児童生徒が、居住する地域の小学校、中学校の受け入れが可能となった学年、学級の児童生徒と教科や行事などを通して実態に応じて定期的に交流を行う。

### ② 学校間交流

学部単位で近隣の小学校、中学校、高等学校、他の特別支援学校の児童生徒と行事等を通して交流を行う。

### ③ 公民館、子ども育成会を通しての地域交流

公民館行事などへ参加を希望する児童生徒について、育成会や体育協会の行事等を通して地域交流を行う。

# 居住地校交流教育について

沖縄県立桜野特別支援学校

## (1) はじめに

「居住地校交流」とは、本校の児童生徒が自分の居住する地域の学校で地域の児童生徒と一緒に学習する交流教育の一形態です。これは、本校の児童生徒が地域の子供たちと関わり合いを深める中で、同じ地域に住む人として共に生きていこうとする人間関係を築き、お互いに生活がもっと豊かになることを目指して行うものです。

障害がある子供たちは、生活経験が乏しくなりがちで、人との関わりや集団への参加が苦手になってしまうことがあります。また、特別支援学校に通学することは、児童生徒一人一人に合った適切な教育を行うことができますが、地域の子供たちとの係わりから遠ざかってしまうことも否定できません。下校後、児童生徒は近所の子供たちと遊ぶ機会も少なく、学校で身につけた力が地域の中で活かされにくいという傾向があります。そこで、このようなマイナス面を少しでも解消するために、本校の児童生徒が居住する地域の学校との交流教育を行うことを考えています。自分の住んでいる地域の子供たちと仲良くなるために、また、その中でお互いが大切なものを学んでいくために、居住地校交流に取り組んでいきたいと考えています。

この居住地校交流は、近隣校交流（学校間交流）とはかなり異なるところがあります。居住地校交流は個人単位の交流となりますので、保護者の理解と協力が必要です。さらには、交流を行うことによって兄弟児にもさまざまな影響が出ることも予想されますので、交流校と十分な連携をとりながら進めていく必要があります。また居住地校交流は、保護者や児童生徒の希望からスタートするもので、全校児童生徒におしなべて行うものではありません。

## (2) ねらい

- ① 児童生徒の成長発達に必要なさまざまな経験をさせ、触れ合う喜びや学び合う楽しさを感じさせ、豊かな社会性を養う。
- ② 同じ地域に住む人として、共に生きていこうとする人間関係を築き、互いの生活が更に豊かになることを目指す。
- ③ 児童生徒が居住する地域の保護者や人々が、本校の子どもたちに対する理解を深める。
- ④ 本校の児童が居住する地域の同世代の児童や人々とのつながりを継続し、将来、生活基盤となる地域での社会参加のきっかけづくりとする。

## (3) 基本方針

- ① 居住地校交流を通して、一人一人の指導目標が達成できるような取り組みを行う。
- ② 本校と交流校の児童生徒が相互に学び合い、成長できるような取り組みを行う。
- ③ 一人一人の実態に応じた交流を計画し、教育課程に位置付けた交流を行う。

#### (4) 留意事項

##### ① 計画にあたって

- ・実施開始学年は小学部1年生からとする。
- ・お互いの学校にとって有意義な交流教育となるように計画する。
- ・原則として同学年交流とする。
- ・交流の実施回数は、基本的に月1回～学期1に回程度とする。
- ・管理者（教頭）を窓口とし、その後係や担任（担当）が調整に当たる。
- ・居住地校に打ち合わせに行く前に、家庭訪問等で保護者から居住地校交流の内容やねらい等についてニーズを聴く。それをふまえ、前年度の成果と課題を受けて新年度のねらいを設定し、保護者及び児童生徒とねらいを確認し、主体的に交流に参加できるようにする。
- ・担任（担当）は事前に交流校と連絡を取り、相手校へ伺い打ち合わせを行う。打ち合わせにはできるだけ保護者も一緒に参加し、交流に対する保護者のニーズが伝わるようにする。打ち合わせでは、交流当日のねらいを相手校にも伝え、両校のねらいが達成できる内容を計画できるようにする。
- ・担任（担当）は、当日の学習内容の確認と教材・教具等の準備をする。

##### ② 実施にあたって

- ・原則として、登下校時の安全管理も含め、保護者の責任のもと実施する。
- ・担任（担当）は原則同行し、保護者と児童生徒が交流当日のめあてを意識して主体的に参加できるよう支援する。複数の児童生徒を担当する場合、初回の交流については同行することを基本とするが、2回目以降については児童生徒と保護者が活動に慣れていること、評価の方法等についても確認できている状況を前提として担任（担当）の付き添いなしで実施する場合もある。
- ・交流は時間に余裕を持って実施する。
- ・交流校に兄弟姉妹が在籍している場合は、当該学級担任を含め十分な配慮を行う。
- ・交流教育の実施の途中に特別な事由が生じた場合は、校長間で協議を行う。
- ・訪問教育においては、保護者が同行し、医療的ケアを行う。校内の指導介助は担任（担当）が行う。
- ・交流日の変更については、できるだけ早く相手校へ連絡する。
- ・居住地校交流の諸問題等については、学部主事または教頭に相談してできるだけ早く解決できるようにする。
- ・インフルエンザ等の感染症が流行っている場合は、交流を延期または中止にするなどして児童の体調に十分に配慮すること。

##### ③ 実施後の取り組みについて

- ・居住地校交流の様子を反省し次回の計画に活かしていく。
- ・担任（担当）は、児童生徒の居住地校交流のねらいをふまえて実施報告書を作成し、評価を行う。



## 学校での省エネルギー対策について

県立桜野特別支援学校 学校長

現在、地球温暖化等の環境問題を踏まえ国民レベルで省エネルギーの重要性について理解が求められています。学校施設においても教職員や児童生徒が省エネルギー対策について理解し、できるだけ努力をするよう取り組んでいかなければなりません。

そこで、学校としての対策姿勢を示すためにも以下のことについて努力していきたいと考えていますので、職員のみなさんの協力をお願いします。

- 使用していない教室や明るい日の廊下の照明等の節電を心掛けてください。  
※授業等での必要な明るさを制限するものではありません。子ども達の指導に必要な明るさを確保してください。
- 冷房設備の運転は、原則として27度以下の場合は運転しない。また、勤務時間外冷房については、原則として運転しないでください。
- 夏場のクーラー使用は、子ども達の実態に合わせ適切に使用してください。無駄に冷えすぎたり、職員室等で人がいない時はつけっぱなしにしないようお願いします。
- アラームセットは18：30分にします。  
※もし、延長がある場合は、教頭もしくは事務長と退勤時間を確認してください。
- 就業後の職員体育については週2回とし、夏場の明るい日は照明を控えてください。  
(雨天等、どうしても照明が必要な時は最小限にとどめる。)

あわせて、学校の光熱費に係る予算等も厳しい状況にあります。学校規模に応じて予算額も決められているため、年度前期の努力次第で後半は余裕もでてくることも考えられますので、全員で頑張っていきましょう。

## 10 出席簿

### (1) 機能概要

システムの機能

出席簿管理、出席簿学期期間設定、出席簿情報取込、帳票・CSV 出力を使用することができる。

- ① 「出席簿学期期間設定」の機能で、学期の期間を設定する。

＊沖縄県立特別支援学校管理規則 第8条、第9条

- ② 「出席簿管理」の機能で、出席日にチェックを入れると、出席扱いとなる。

＊チェックを入れないと、「出席すべき日」にカウントされない。

- ③ 「出席簿管理」の機能で、行事等の振替日の設定や出席簿（週表）の「教科、領域等」に8文字以内で全体・学部・学年の一括入力、学級毎の週表への入力ができる。

- ④ 「教科、領域等」枠の入力

始業式をはじめ、家庭訪問期間等の学校の諸行事や臨時休業などを入力する。

(補足)

- ・本来は項目にあるように教科、領域等を入力すべきだが、特別支援学校の授業形態から個別に対応することがあり、学級内でも複数の時間割が存在する。そのため、出席簿（週表）にある「教科、領域等」では収まらないケースが多い。よって、これまで学校現場で工夫されてきたとおり、別表を作成し、個々の時間割と授業担当者が分かるものを出席簿の最初のページに綴る。（又は表紙裏に貼り付ける。）
- ・毎時間の出席管理は授業担当者でも登録することは可能だが、日々の出席管理は担任が確認、管理すること。
- ・学期の設定や諸行事等の「教科、領域等」への入力はシステム担当者や学務で事前に処理する。
- ・出席簿の週表にある「担当者氏名」については時間割で代用
- ・集計は自動で行われるが、通知表や指導要録に反映するためには「出席簿情報取込」機能を使わなければならない。

- ⑤ 行事等の振替日設定

例) 日曜日に学校行事があり、月曜日振替休業日を設定する場合。

出席簿に表示できるのは5日間のため、月曜日の枠を日曜日分として使用。



## (2) 振替設定方法

- ① 学校行事、学部行事等、振替が必要な範囲に応じて、対象となる振替を選択して曜日の振替を行う。

・振り替え日の設定は、同一日に複数設定することはできないため、他のカテゴリで振替が設定されている場合は、振替内容に応じて対象を変更すること。

(例)学校全体で振替が設定されている場合、学部や学年、学級では設定ができなくなる。

※同一学部、学年でない場合は、下位のカテゴリでの振替は可能。

## ②振替設定の削除

設定済みの出席簿振替を削除する場合は、設定されている日付を選択し、出席簿出力変更先日付欄に入力されている日付を削除し、登録ボタンを押す。

### (3) 記入要領

- ① 出席簿は表簿であり、5年間の保存をしなければならない。
- ② 入力は学級担任（法定）が行い、幼児児童生徒の出欠を明らかにし、日々の記録を忘れないように留意する。
- ③ 出席簿の訂正はシステムで行い、再度帳票を印刷する。  
（又は帳票印刷後に二重線を引き、訂正印を押すこと。）
- ④ 出席簿（週表）の最初のページには、各学期、学年末の累計と検印の欄のある様式を添えて綴る。

（学期末には校長、教頭（副校長）教務主任、部主事で点検し検印を行う。）

- ⑤ 生徒の授業及び授業担当者がわかる別表を作成し、出席簿に綴る。

＊別表以外の授業の場合はその内容がわかるように短く「教科、領域等」の欄に記入する。（教科名、領域名、儀式等や学校行事等）

＊必要があれば授業及び授業担当者がわかるように臨時の別表を作成し、綴る。

- ⑥ 出席簿に入力する各省略記号は次の通りとする。

|              |              |
|--------------|--------------|
| (1) 出席・・・空欄  | (6) 早引・・・／△  |
| (2) 病欠・・・／ビ  | (7) 出停・・・／テ  |
| (3) 事故欠・・・／ジ | (8) 忌引・・・／キ  |
| (4) 遅刻・・・／チ  | (9) 振休・・・／フ  |
| (5) 欠課・・・／ケ  | (10) 臨休・・・／リ |

- ⑦ 公休日や臨時休業、振替休業の場合は備考欄にその理由を記入する。
- ⑧ 学校行事等、特筆すべき事柄は備考欄に記入する。
- ⑨ 出席等の取り扱いは別表1のとおりとする。
- ⑩ その他

#### ア 休学の取扱い

病気その他の事由により、高等部の生徒が休学する場合は、教育支援システム出席簿「出席停止・忌引き等」に記録する。

（令和元年10月3日付教育庁県立学校教育課特別支援教育室事務連絡参照）

＊集計備考欄への入力 例) No.○ 1/1～3/31 まで休学

＊記号の入力は、SHR への記号入力のみで可

非常変災等に伴う出欠の記録について

非常変災等生徒又は保護者の責任に帰すことのできない事由で欠席した場合などで、校長が出席しなくてもよいと認めた時は「出席停止・忌引き等」に記録する。

(令和2年3月4日付県教育庁県立学校教育課特別支援教育室事務連絡参照)

#### (4) 出席停止及び臨時休校記号のシステムへの反映

| 記号         | 出席簿への反映                                                                                                                                        |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 出席停止の記号 /テ | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ SHR へ入力した場合=1日出席停止としてカウント</li> <li>・ 1校時以降に入力した場合=出席すべき日数からは引かれず、当該時間帯に記号が表示される <b>*注釈</b></li> </ul> |
| 臨時休校の記号 /リ | どの時間帯に入力しても、授業日数には影響しない                                                                                                                        |

**\*注釈説明：令和4年4月より、システム改修により実装**

The screenshot shows a grid for the attendance ledger. The columns are labeled with dates from 1 to 12. The rows are labeled with '校' (School) and '時' (Time). A diagonal line separates the '校' and '時' sections. The text 'SHR 欄への入力' (Input in the SHR column) is overlaid on the grid.

SHR 欄への入力

The screenshot shows a grid for the attendance ledger. The columns are labeled with dates from 1 to 12. The rows are labeled with '校' (School) and '時' (Time). A diagonal line separates the '校' and '時' sections. The text 'SHR 欄以降の時間帯への入力' (Input in the time column after the SHR column) is overlaid on the grid.

SHR 欄以降の時間帯への入力

#### (5) 高等部分教室等への対応

本校及び分教室で出席簿の運用方法が異なる場合の対応例を以下に示す。

##### ①学校行事等による土日の振替設定

教科領域等入力画面の振替日設定機能で、学級単位での振替を行う。

##### ②2学期制への対応

出席簿期間を以下の要領で設定し、運用する。表紙(学期単位での集計)については、テンプレートフォーム等を用いて対応する。

「**設定例**」\*本校=3学期制、分教室：2学期制

本 校：1学期 4/8 ～ 7/21 2学期 9/1 ～ 12/24 3学期 1/6 ～ 3/25

分教室：1学期 4/10 ～ 7/30、8/23 ～ 9/30 2学期 10/1 ～ 3/22



**設定内容**

1 学期 4/8 ～ 7/30   2 学期 8/23 ～ 12/24   3 学期 1/6 ～ 3/25

- \* 両校が出席簿へ入力できるよう、各学期の開始日と終了日を設定する。
- \* 各週の集計は、実際に授業日として登録されている分を対象に行われるため、どちらの学校においても設定した学期期間の範囲で集計される。
- \* 週表の累計欄は、通年を通して積算される。(学期単位ではない)

別表1 出席等の取扱いについて

公簿である出席簿は、幼児児童生徒の学校への在・不在に対する証明性とその時点における責任所在の明確性を示すものである。

| 項目            |     | 記号 | 内 容                                                                                                                                                                                                | 備考欄の記入例                           |
|---------------|-----|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 公 欠<br>(出席扱い) |     | 空欄 | 下記に該当する欠席・欠課・遅刻は出席扱いとする<br>但し、幼児児童生徒の学校所在の有無等を明確にするため、無記入とはしない<br>(備考欄にその理由を記入する)                                                                                                                  |                                   |
|               |     |    | ①学校、県又は居住地域等の代表として公的行事に参加する場合<br>②進学、就職等のための受験とその手続きをする場合<br>③公的交通機関のスト又は事故による場合<br>④医療機関等から検診の指示を受けた場合（感染症等）<br>*持病（障害）等に起因するものを除く<br>⑤官公庁から調査等で呼び出しを受けた場合<br>⑥裁判の証人等に従事する場合<br>⑦その他、学校長が適当と認める場合 | 「〇〇記念式典参加」<br>「就職試験」<br>「特体連駅伝参加」 |
| 欠席            | 事故欠 | ／シ | ①家庭の都合<br>②療育手帳・身体障害者手帳・精神障害手帳の交付・更新、<br>児童手当等に係る心理検査、面接、諸手続き等で休む場合<br>③無届による欠席                                                                                                                    | 「家庭の都合」<br>「療育手帳手続き」<br>「予防接種」    |
|               | 病欠  | ／ヒ | ①疾病、障害に係る検査・検診・体調不良・病院受診・<br>手術・入院等<br>②各種予防接種等<br>③各種訓練等                                                                                                                                          | 「発熱」<br>「体調不良」<br>「機能訓練」          |
| 出停・<br>忌引等    | 出停  | ／テ | ①学校教育法第11条、学校教育法施行規則第26条（懲戒）<br>に該当する場合<br>②学校教育法第35条、49条（出席停止）に該当する場合<br>③学校保健安全法第19条（出席停止）に該当する場合<br>④沖縄県立特別支援学校管理規則第36条に該当する場合                                                                  | 「懲戒」<br>「インフルエンザ」                 |
|               | 忌引  | ／キ | 沖縄県立特別支援学校管理規則第37条3項に該当する場合<br>忌引の日数<br>①父母 7日<br>②祖父母、兄弟・姉妹 3日<br>③曾祖父母・伯叔父母 1日<br>④その他の同居親族 1日                                                                                                   | 「〇〇死亡」                            |
| 早退            |     | ／△ | 終業時より前に下校した場合（SHRを含む）<br>但し、授業の2／3以上の時間を受講した場合は「出席」扱いとする。                                                                                                                                          | 「体調不良」<br>「病院受診」                  |
| 遅刻            |     | ／チ | 始業時より後に登校した場合（SHRを含む）                                                                                                                                                                              |                                   |
| 欠課            |     | ／ケ | 授業開始後、15分（授業の約1／3以上の時間）以上遅れた場合<br>保健室での休養、病院受診、各種用事による外出等を含む                                                                                                                                       | 「保健室休養」                           |
|               |     |    |                                                                                                                                                                                                    | 「無届」                              |
| 臨休            |     | ／リ | 天災など、学校長の判断により休業等                                                                                                                                                                                  | 「台風第〇〇号」                          |
| 振休            |     | ／フ | 振替休業日                                                                                                                                                                                              | 「〇〇の振替休業日」                        |

## 諸表簿等の日付について

| 種 類                      |                       | 学 部         | 日 付     |
|--------------------------|-----------------------|-------------|---------|
| 各種証書<br>の日付              | 卒業証書                  | 小学部・中学部     | 卒業式の年月日 |
|                          |                       | 高等部         | 卒業式の年月日 |
|                          | 修了証書<br>(よい子のあゆみ、通知表) | 小学部・中学部     | 修了式の年月日 |
|                          |                       | 高等部         |         |
| 『指導要録』の入学年月日             |                       | 小学部・中学部     | 4月1日    |
|                          |                       | 高等部         | 入学式の年月日 |
| 『指導要録』の修了年月日             |                       | 小学部・中学部     | 3月31日   |
|                          |                       | 高等部         | 卒業式の年月日 |
| 卒業台帳<br>・<br>修了台帳<br>の日付 | 卒業台帳                  | 小学部・中学部     | 卒業式の年月日 |
|                          |                       | 高等部         | 卒業式の年月日 |
|                          | 修了台帳                  | 小学部・中学部・高等部 | 修了式の年月日 |

## 特別支援学校教育支援システムにおける 卒業(修了)台帳の取扱いについて

令和6年4月3日付 教育庁県立学校教育課 特別支援教育室 事務連絡より

(沖縄県立特別支援学校管理規則第8条、第31条、第34条、第 83 条に基づく)

### 1 卒業台帳

各学部 of 最終学年については「卒業証書授与台帳」を作成し、適切に保管する。**(※永年保存)**  
また、**卒業番号は通し番号**とする。

### 2 修了台帳

各学年の修了台帳については、これまで特別支援学校にて慣例的に保存されてきているが、法定表簿外であることから、必ずしも作成、保管する必要はない。

なお、校長が1年間の学習の成果として、通知表等により各学年の修了時に修了の証として授与することは差し支えない。法定外表簿として学校長裁量とする。

### 3 その他

特別支援学校教育支援システムから印刷する際は「**上質紙**」とする。



第15号様式（第34号様式）

|                                                                                                  |        |                       |             |         |                                  |                                                                                                       |            |                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------|-------------|---------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">割印</div> | 第<br>号 | 沖縄県立〇〇学校長氏<br><br>名 印 | 年<br>月<br>日 | 証<br>する | 右は本校<br><br>部<br><br>科を卒業したのでこれを | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">校<br/>印</div> | 氏<br><br>名 | 卒業証書<br><br>年 月 日生 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------|-------------|---------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------|

- 注 1 小学部及び中学部については、科を除く。  
 2 高等部については、科の下に学科名を加える。

第16号様式（第34条関係）

|                                                                                                  |        |                       |             |         |                                  |                                                                                                       |            |                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------|-------------|---------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">割印</div> | 第<br>号 | 沖縄県立〇〇学校長氏<br><br>名 印 | 年<br>月<br>日 | 証<br>する | 右は本校<br><br>部<br><br>科を修了したのでこれを | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">校<br/>印</div> | 氏<br><br>名 | 修了証書<br><br>年 月 日生 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------|-------------|---------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------|

- 注 1 幼稚部については、科を除く。  
 2 高等部については、科の下に学科名を加える。

## 表簿以外の文書の保存および廃棄について（規約）

「教育庁等文書編集保存規程（最終改正：平成27年10月27日教育委員会訓令第14号）」の「別表第1」（裏面参照）に示す文書以外に、本校教諭が教育活動で作成するものの保存期間および廃棄の方法を以下の通りに示す。

| 区分  | 基準       | 項   | 対象文書       | 担当  | 保管・引き継ぎおよび廃棄の方法                                                                                                                                                      |
|-----|----------|-----|------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 第1種 | 20年      |     | —          |     |                                                                                                                                                                      |
| 第2種 | 10年      |     | —          |     |                                                                                                                                                                      |
| 第3種 | 5年       |     | —          |     |                                                                                                                                                                      |
| 第4種 | *1<br>5年 | (6) | ①個別の教育支援計画 | 支援部 | ①焼却、裁断等、他に利用されない方法で処理。                                                                                                                                               |
|     |          | (6) | ②個別の移行支援計画 | 進路部 | ①焼却、裁断等、他に利用されない方法で処理。                                                                                                                                               |
| 第5種 | *2<br>1年 | (2) | ①個人記録簿     | 支援部 | ①小学部以降のものは高等部3年まで引き継ぐ。<br>②保存期間は、高等部卒業後1年とする。<br>③廃棄の場合は、焼却、裁断等、他に利用されない方法で処理する。                                                                                     |
|     |          | (2) | ②おたより帳の記録  | 担 任 | ①保存期間も含め、 <u>学部内規を優先</u> する。<br><u>小学部</u> ：進級後1年間は、次年度の担任が保管。その後、保護者と確認し、求めがあれば返却する。<br><u>中高等部</u> ：年度末に保護者と確認し、保護者の求めがあれば返却する。<br>③廃棄の場合は、焼却、裁断等、他に利用されない方法で処理する。 |

備考：\*1 根拠資料 「学校教育法施行規則の一部改正する省令の施行について（通知）」（30文科初第756号 平成30年8月27日付け）にある「5 個別の教育支援計画の保存及び管理」。文書には「5年間保存が望ましい」とある。

（例）令和2年3月卒業生の保存期間年限・・・令和7年3月31日まで

\*2 「個人記録簿」「おたより帳の記録」の「1年」とは、卒業の翌年度とする。

（例）令和2年3月卒業生の保存期間年限・・・令和3年3月31日まで保存

補足：小学部が別に作成する補助資料綴り（モニタリング、居住地校交流、アクシデント報告等）は、6年生卒業時に処分する。但し、今後の指導支援上必要と思われる資料については、引き継ぎ担当者と保存と処分の方法について取り決める。

附則：この規約は、令和2年3月18日から施行する。

令和4年3月30日に \*1の根拠資料追記および資料により保存期間を5年に修正。

## 通学生受入の確認事項について

沖縄県立桜野特別支援学校

### 1 通学の対象となる児童生徒

- (1) 沖縄県教育委員会より就学通知があった者。
- (2) 名護市及び国頭郡に住所を有する児童生徒で通学可能な者及びこれ以外の地域で、特殊事情により校長が適当であると認めた児童生徒で通学可能な者。

### 2 通学生の条件

- (1) 保護者が責任を持ってスクールバス等を利用し送迎をする。
- (2) 必要な場合は、いつでも保護者と連絡がとれ迎えが出来ること。

### 3 医療行為を有する通学生の条件

- (1) 医療的行為は、原則として保護者が行う。  
(保護者が出来ない場合は、保護者より 委任された者とする。)  
(例) 鼻腔及び口腔内吸引、気管内吸引及び人工呼吸器の使用、胃瘻、経管栄養、導尿。
- (2) 在校時間内は、原則として保護者は校内待機とする。  
(保護者が出来ない場合は、保護者より委任された者とする。)
- (3) 医療的行為に必要な器具、機材は保護者が持参しセッティングを行う。  
医療器具のトラブルに関しては保護者が責任をもって対処する。
- (4) 学校看護師に医療的ケアを依頼する場合「医療的ケア実施要項」に基づいた手続きを行う。

### 4 緊急時の対応について

- (1) 主治医や保護者の意見を聞き、個別の緊急時マニュアルを作成する。
- (2) 緊急時連絡体制マニュアルに従い、素早く行動する。
- (3) 緊急時対応で名護療育医療センターとの連携が必要な場合は、入学又は転入学までに下記の事を準備すること。
  - ①主治医から名護療育医療センター医師あてに紹介状をもらうこと。
  - ②名護療育医療センター外来を受診してカルテを作ること。  
(受診日の日程は、校医と調整して保護者へ連絡する。)

### 5 その他

- (1) 健康上の留意事項については、学校保健計画・学校安全計画に準ずる。

沖縄県立桜野特別支援学校  
校長 殿

上記のことについて確認します。

令和 年 月 日

児童生徒氏名 \_\_\_\_\_  
保護者氏名 \_\_\_\_\_ 印

令和 年 月 日

桜野特別支援学校長 殿

小学部 ・ 中学部 ・ 高等部 年

児童生徒氏名：

保護者氏名： 印

### 下校時の児童生徒の引き継ぎに関する依頼について

みだしのことについて、上記児童生徒の下校時において、保護者の責任のもと放課後等児童デイサービスへ引き継ぐことを学校へ依頼します。また、下記の確認事項を守ることを確約します。

#### 記

#### 1. 引き継ぎ先（放課後等児童デイサービス・移動支援）名

- 事業所名： 代表者： TEL： \_\_\_\_\_
- 事業所名： 代表者： TEL： \_\_\_\_\_

#### 2. 引き継ぐ曜日及び時間

|                   | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 |
|-------------------|---|---|---|---|---|
| 引き継ぐ曜日に<br>○を記入   |   |   |   |   |   |
| 事業所名<br>(デイ・移動支援) |   |   |   |   |   |
| 利用時間              | } | } | } | } | } |

#### 3. 確認事項

- (1) 学校は施設等の責任者を保護者の代理人とみなし児童生徒の引き継ぎを行う。
- (2) 学校は引き継ぎ時に代理人と体調面の申し送りを行うが、体調不良等の場合は保護者に連絡を取り保護者迎えをお願いする場合もある。
- (3) 緊急事態発生の場合は、保護者が直接事業所（児童デイ・移動支援等）と連絡を取り対応する。
- (4) 記載内容に変更があった場合は、保護者は学校に連絡すること。

提出：担任 ⇒ 支援部へ

# スクールバス運行規程

桜野特別支援学校

1. スクールバスの役割（沖縄県教育委員会「沖縄県立特別支援学校スクールバスの運行について」共通事項参照）
  - （1）通学の便を保障するための行政サービス（原則、義務教育の児童生徒優先）
  - （2）時間内で運行可能な経路とするため、原則、幹線（国道、主要県道等）を主として走行
  - （3）保護者送迎時間・交通費等の一定の負担軽減
  - （4）学校行事、教育活動等での利用は、あくまで補助的機能
2. 台 数            大型バス 1 台（運転手 1 名・介助員 1 名）    定員 18 名    車いす 5 台含む
3. 乗車可能対象（登校時及び下校時）
  - （1）自力通学が困難な者
  - （2）時間厳守でバス停での待機（原則保護者付添）が可能な者
  - （3）シートベルト等の固定で、座位可能な者
  - （4）固定具等で、車いす等による乗車が可能な者（肢体不自由対応車両のみ）
  - （5）重篤な持病、体調不良が頻発しない者（投薬コントロール安定者を含む）
  - （6）医療行為等が生じない者

※ ただし、（5）（6）の児童生徒については、個々の児童生徒の障害や病状等に 考慮し、最終的に学校長が乗車可否の判断を行う。乗車中に医療行為が生じる場合は、停車してから実施する。
4.    運行区域 及び 路線、バス停
  - （1）幹線（国道、主要県道等）
  - （2）時間内で運行可能な経路（登校時の運行時刻 7:00～8:40）
  - （3）基本的に毎年度、現状の路線・バス停で運行可能か、運行時間や運行区域等を見直し検討
5. 保護者への協力依頼
  - （1）自宅からバス停までは保護者が送迎し、予定時刻 10 分前までには指定場所で待つ。
  - （2）バスの運行に変更が生じた場合は、前もって学校から保護者へ連絡する。
  - （3）バス到着予定時刻を 20 分過ぎてもバスが来ない場合は、学校へ連絡する。
  - （4）欠席等でバスに乗車しない場合は、担任かバスの連絡用携帯電話へ連絡する。
6. 利用するための提出書類
  - （1）スクールバス利用申込書・・・・・・・・・・・・・・ 2 月
  - （2）スクールバス利用児童生徒の登下校に関する確約書・・・・ 3～4 月
  - （3）下校時の児童生徒の引継ぎに関する依頼書・・・・・・・・ 4 月



## スクールバス利用の心得

桜野特別支援学校

スクールバスを利用する児童生徒のみなさんは、次のことを守ってバスを利用してください。

### 【乗車前】

1. 予定時刻10分前までに決められた場所で待つ。
2. 父母などの責任者同伴で歩道側の安全な場所で待つ。

### 【乗車中】

1. バスが完全に停止してから介助員の誘導に従って乗車する。
2. 元気よくあいさつをする。
3. 座席に座るときはシートベルトを締め、車イスは完全に固定する。
4. 窓から手や顔を出したり窓から外に物を投げたりしない。

### 【下車時】

1. バスが完全に停止してから介助員の指示に従って下車する。
2. 忘れ物をしないように注意する。
3. 帰りのあいさつをする。

### 【下車後】

1. 下車後はバスから離れて道路わきによる。
2. バスの発車後に安全を確かめてから移動する。
3. バスの前には絶対に出ない。
4. 道路を横断するときは、横断歩道がある場所を利用する。



令和 年 月 日

沖縄県立桜野特別支援学校長 殿

小学部・中学部・高等部 年

児童生徒名

保護者氏名 印

## スクールバス利用児童・生徒の登下校に関する確約書

みだしのことについて、上記児童生徒の登下校に関して下記の事項を守ることをご確約します。

### 記

- 1 『自宅～学校が指定したスクールバス停留所』間の登下校については、保護者の責任とします。
- 2 登下校時に指定した時刻を守ります。
- 3 理由がありスクールバスを利用しない場合、スクールバスへの連絡を厳守します。

受診等があり乗車しない場合は、前日までに連絡します。

#### \*登校時

朝 7 時台に乗る児童生徒の場合・・・7 時までに連絡します。

朝 8 時台に乗る児童生徒の場合・・・7 時 30 分までに連絡します。

・早めの連絡をいただくと、児童生徒の乗車が少ない場合、路上で時間調整をせずに到着時刻を早めて、学校に着くことができます。児童生徒の体力の消耗を押さえ、ゆっくと授業に臨むことができますので、ご協力をお願いします。

(緊急時(体調不良等)のみ乗車時間直前の連絡でも構いません)

#### \*下校時

担任、または事務へ連絡します。

- 4 別紙の『スクールバス利用の心得(児童生徒への指導事項)』を厳守します。
- 5 利用期間は 年入学式から ～ 年修了式まで

## スクールバス防災対策について

通常は、スクールバスの移送中の緊急事態発生のマニュアル<sup>1</sup>に従う。

地震・津波・自然災害（暴風警報を除く）の場合、下記による。

### 記

#### 1. 地震・津波について

##### （1）運行前

###### ① 【登校時】に地震・津波警報がでた場合

対応：運行前に、ラジオやテレビ等より、警報等が発令され、休校の表示があった場合、運行を取りやめる。

###### ② 【下校時】

対応：日常、ラジオやテレビ等より情報を収集し、警報の場合、校長が運行の取りやめを判断した場合は、担任から保護者へ連絡する。その後、引渡すまで学校で待機する。

##### （2）運行中

###### ① 【登校時】に地震・津波警報が出た場合

対応：ラジオ等で震度3以上（屋内にいるほとんどの人が揺れを感じる程度）の情報や揺れを感じた場合、介助員は教頭または事務長へ電話し、運行に支障がないかどうか確認する。支障が無い場合、通常運行し、車内のラジオをつけ、その後の地震及び津波の情報を収集する。津波警報があり、避難を必要とした場合、教頭または事務長は、校長へ避難の確認をとり、介助員への避難の連絡をとる。

ア) 乗車前 介助員は、保護者に対して各世帯での安全確保を促す。

イ) 乗車後 常備のハザードマップをもとに、あらかじめ想定する避難場所への避難を優先させ、その場所にて、介助員が保護者へ連絡し、引渡すまで児童生徒の体調維持に努め、待機する。必要な場合は、救急を要請する。また、車内のラジオをつけ、地震及び津波避難の情報を収集に努める。その後、運転手及び介助員は安全を確認しながら帰校する。

###### ② 【下校時】に地震・津波警報が出た場合

対応：ラジオ等で震度3以上（屋内にいるほとんどの人が揺れを感じる程度）の情報や揺れを感じた場合、介助員は、教頭または事務長へ電話し、運行に支障がないかどうか確認する。支障が無い場合、通常運行し、車内のラジオをつけ、その後の地震及び津波の情報を収集する。

津波警報があり、避難を必要とした場合、教頭または事務長は、校長へ避難の確



認をとり、介助員へ避難の連絡をとる。車内に児童生徒がいた場合、常備のハザードマップ等をもとに、あらかじめ想定する避難場所への避難を優先させ、その場所にて、介助員は保護者へ連絡し、引渡すまで、児童生徒の体調維持に努め、待機する。必要な場合は、救急を要請する。車内のラジオをつけ、地震及び津波避難の情報を収集する。その後、運転手及び介助員は安全を確認しながら帰校する。

※運行中、管理者に確認する時間が無い場合は、介助員と運転手の判断で児童生徒の安全を優先して行動する

## 2. その他自然災害について

### (1) 運行前に暴風警報等が出た場合

#### 【登校時】

対応：運行前に、ラジオやテレビ等より、暴風警報等が発令された場合、運行を取りやめる。

#### 【下校時】

対応：日常、ラジオやテレビ等より情報を収集し、警報の場合は、校長が運行の取りやめを判断した場合、担任から保護者へ連絡、その後、引渡すまで学校で待機する。

### (2) 運行中に暴風警報等が出た場合

#### 【登校時】・【下校時】

対応：教頭又は事務長は、介助員に連絡をとり、児童生徒を引渡す方がより安全と現場で判断した場合、校長に許可を得、安全に配慮しながら速やかな運行を指示する。しかし、児童生徒の安全が保てないと判断した場合、同時に現場で判断した安全な場所へ待機させ、その旨を校長へ報告し、校長が待機場所での避難と判断とした場合、介助員より保護者へ連絡し、待機場所で保護者へ引渡す。その後、運転手及び介助員は安全を確認しながら帰校する。

### (3) 経路が一部遮断・冠水した場合（暴風警報解除後も含む）

#### ① 【登校時】【下校時】に土砂崩れによる場合

対応：教頭又は事務長は、下記の確認先にて道路の状況を確認した後、介助員へ連絡しそのポイントを避け運行する。しかし、運行が不可能だと判断した場合、そのコース上で、運行上、送迎が困難な児童生徒がいる場合、校長に許可を得、介助員から保護者自らの登下校の協力要請する。その他の児童生徒は、通常の運行となる。また、運行の時間が変更になる場合は、介助員は、保護者へその旨連絡をとる。

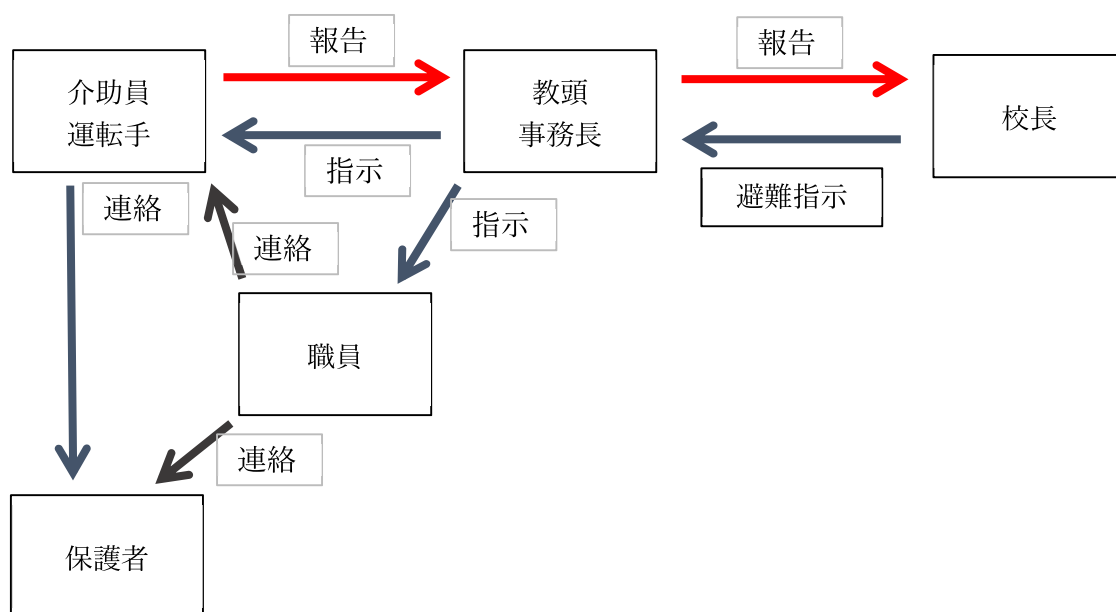
#### 道路状況の確認先

名護市役所 (0980-53-1212【総務】)、宜野座役場 (098-968-5111【総務】)

大宜味村役場 (0980-44-3001【総務】)、国頭村役場 (0980-41-2101【建設課】)

北部国道事務所 (国道 505 0980-53-2852)

## フローチャート



津波警報が出て、避難を必要とした場合

海沿いの国道 58 号線を運行していた場合に、津波警報発令された時は、名護市の津波避難施設にある一時的に避難する施設である下記の建物に避難を優先する。

### 記

ホテルゆがふいん沖縄（名護市字宮里 4 5 3 番地 1）

ホテルルートイン名護（名護市大中一丁目 1 9 番 2 4 号）

名護市産業支援センター（名護市東江五丁目 1 番 1 号）

オリオンビル名護工場（名護市東江五丁目 1 1 番 3 号）

県営東江高層住宅（名護市東江二丁目 2 番 1 号）

状況によっては、宜野座方面（日興リース・日本キャピタル）かオリオンビルの高台へ向かう。

辺土名線や宜野座線を運行中に津波警報が発令された時は、ハザードマップを活用しながら避難経路を決定する。しかし、道路が混雑等に運行ができない時は、徒歩での避難が想定されることから、介助員及び運転手は、学校への応援依頼をし、周囲の協力を求めながら、周辺の一番近い高い建物への児童生徒の避難を優先させる。

# 学 校 評 価 実 施 要 項

県立桜野特別支援学校

## 1 目的

- (1)学校評価は、校長の学校経営基本方針の下に作成される自校の教育目標・該当年度の努力目標や重点目標、教育課程編成計画について、保護者・学校評議員等に公表するとともに、その内容の達成状況や成果に関し評価を問うために実施する。
- (2)学校評価は、学校が創意・工夫を生かして、特色ある学校づくりをすすめるにあたり、学校の教育活動や学校運営について自己評価のみならず、外部からの評価を受けることで、自校の教育目標の達成に向け、充実・改善を図るとともに、より一層地域に開かれた学校づくりに資するために実施する。

## 2 作成委員会の構成

委員は校長、教頭、事務長、各学部主事、教育課程係をもって構成する。

## 3 評価表の作成

- (1)学校評価の主旨を校長が職員会議で説明し、全職員の共通理解を図る。
- (2)校長の指導と助言の下に、評価項目を委員会で作成し職員会議へ提案する。

## 4 評価基準

評価基準は下記の通りとする。

- 4 そう思う（十分達成できた、十分理解している、よくできた）
- 3 ややそう思う（やや達成できた、やや理解している、まあよくできた）
- 2 ややそう思わない（やや達成できていない、やや理解していない、やや改善が必要）
- 1 そう思わない（努力を要する、あまり理解していない、改善が必要）

## 5 評価の実施

11月に実施し、結果を整理し次年度の教育活動計画に役立てる。

- ・内 部 評 価・・・全職員
- ・学校関係者評価・・・保護者、学校評議員、施設職員（名護療育医療センター）
- ・アンケート・・・児童生徒

## 6 評価結果の公開

- ・学校評価の結果は委員会で集約し、全職員及び評価を行った全関係者に公開し「特色ある学校づくり」「開かれた学校づくり」の指針として活用していく。

## 台風の来襲による教職員の事故発生の防止のための措置について（通知）

（昭和 63 年 6 月 1 日 教義第 435 号教高第 337 号市町村教育委員会教育長、県立学校長、

教育事務所長あて 沖縄県教育委員会教育長） 改正 平成 13 年 11 月 5 日教県第 2609 号教義第 1281 号  
みだしのことについては、すでに昭和 55 年 4 月 12 日付で通知したところであるが、今般気象  
警報・注意報の名称変更等が行われたため、今後は下記の通り取り扱っていただくよう通知し  
ます。

なお、昭和 55 年 4 月 12 日付「台風の襲来による教職員の事故発生の防止のための措置につい  
て」は、廃止します。

### 記

#### 1 業務の停止措置について

小・中学校長及び県立学校長は、暴風警報（「暴風警報＋大雨警報」、「暴風警報＋  
洪水警報」、「暴風警報＋諸注意報」を含む。以下同じ。）が発令され、台風による事故  
発生が予想される場合は、事故発生防止のため、所轄の業務の全部又は一部を停止する  
ものとする。その場合、業務等の停止時期については、学校長が次の二つの要件を満た  
すことにより判断するものとする。

- (1) 台風の勢力、進路、速度等を勘案し、当該区域が 3 時間以内に暴風域に入ることが予  
想されるとき。
- (2) 当該区域において、バスの運行が停止することが明らかなとき。

#### 2 業務等の再開措置について

学校長は、次の二つの要件のうちいずれかを満たしかつ台風の来襲による事故発生の  
おそれがなくなったと判断した場合は、停止した業務等を速やかに再開するものとする。

- (1) 当該区域が暴風域外になったとき。
- (2) 当該区域において、バスの運行が再開されたとき。

なお、業務の再開時間が勤務時間終了前 3 時間以内になる場合にあっては、業務等  
の再開をしなくてもよいものとする。

#### 3 特別休暇の付与について

学校長は、業務の停止措置をした場合、特に勤務を命じた職員以外に対し、沖縄県  
職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例第 16 条第 5 号の規定により特別休暇を付  
与するものとする。

#### 4 職員の責務について

職員は、暴風警報が発令された場合であっても、直ちに特別休暇が付与されるという  
ものでないことに留意するとともに、業務の停止措置がなされた否かを学校長に確認  
し、その指示に従うものとする。

#### 5 特例について

学校長が学校の業務及び勤務の形態上本通知によることが適当でないと判断する場合  
又は必要と認める場合は、小・中学校にあっては所管する教育事務所長と県立学校にあ  
っては高等学校教育課長又は義務教育課長と別途協議するものとする。

令和 年 月 日

保護者 各位

沖縄県立桜野特別支援学校  
校 長  
〔 公 印 省 略 〕

## 暴風警報、暴風特別警報、大雨特別警報発令時及び解除時の 児童生徒の登下校等について（お知らせ）

日中の暑さはまだまだ衰えませんが、保護者の皆様にはますますご健勝のこととお喜び申し上げます。日頃より本校の教育活動にご理解とご協力をいただき感謝申し上げます。

さて、台風襲来シーズンとなりました。暴風警報、暴風特別警報、大雨特別警報発令時及び解除時の児童生徒の登校・下校について、下記のとおり対応しますのでご協力をお願いします。

### 記

- 1 児童生徒の登校時に「暴風警報、暴風特別警報、大雨特別警報」が発令されたときは、学校は臨時休校となります。  
早朝の場合には、テレビ・ラジオの台風情報で「臨時休校」が報道されますので、各自確認されてください。
- 2 「暴風警報、暴風特別警報、大雨特別警報」が解除されたら以下の通りの対応となります。
  - (1) 午前6時までに解除になった場合は通常通りの登校になります。
  - (2) 午前6時～7時までに解除になった場合は10時より始業します。  
(スクールバスは8時30分発になりますので通常より1時間30分遅れになります。)  
なお、下校時刻は通常通りです。
  - (3) 午前7時～8時までに解除になった場合は11時より始業します。  
(スクールバスは9時30分発になりますので通常より2時間30分遅れになります。)  
なお、下校時刻は通常通りです。
  - (4) 午前8時を過ぎて解除になった場合は1日休校になります。  
(理由：広範囲に及ぶスクールバスの運行や、学校給食の対応が困難なため。)
- 3 登校後「暴風警報、暴風特別警報、大雨特別警報」が発令された場合の通学生の下校については家庭へ連絡します。
- 4 判断が困難な場合や不明な点がありましたら学校へ連絡してください。  
桜野特別支援学校 TEL 0980-52-3920  
スクールバス携帯 090-6857-3920

令和元年 月 日

名護療育医療センター院長 殿

沖縄県立桜野特別支援学校

校 長

〔 公 印 省 略 〕

暴風警報、暴風特別警報、大雨特別警報発令時及び解除時の  
児童生徒の登下校等について（お知らせ）

日々暑さの増す今日この頃ですが、貴殿におかれましてはご健勝のこととお喜び申し上げます。  
また、日頃より本校の教育活動にご理解とご協力をいただき感謝申し上げます。

さて、台風襲来シーズンとなりました。台風に伴う暴風警報、暴風特別警報、大雨特別警報  
発令時及び解除時の登校・下校について、下記のとおり対応しますのでご協力お願いします。

記

- 1 児童生徒の登校時に「暴風警報、暴風特別警報、大雨特別警報」が発令されたときは、学校は臨時休校となります。  
早朝の場合には、テレビ・ラジオの台風情報で「臨時休校」が報道されますので、確認されてください。
- 2 「暴風警報、暴風特別警報、大雨特別警報」が解除されたら以下の通りの対応となります。
  - (1) 午前6時まで解除になった場合、センター生については通常通りの登校になります。
  - (2) 午前6時～7時まで解除になった場合は10時登校になります。
  - (3) 午前7時～8時まで解除になった場合は11時登校になります。
  - (4) 午前8時以降に解除になった場合は1日休校になります。  
〔理由：自宅通学生に対する広範囲に及ぶスクールバスの運行や、学校給食の対応が困難なため。〕
- 3 登校後「暴風警報、暴風特別警報、大雨特別警報」が発令が予想される場合、下校については、早急に療育医療センターへ連絡します。
- 4 判断が困難な場合や不明な点がありましたら学校へ連絡してください。

桜野特別支援学校 TEL 0980-52-3920

# 介 護 等 体 験 実 施 要 項

沖縄県立桜野特別支援学校

校 長 ○ ○ ○ ○

## (趣 旨)

第1条 この要項は、沖縄県介護等体験実施要領の第1条（趣旨）、小学校及び中学校の教諭の普通免許状授与に係る教育職員免許法の特例等に関する法律（平成9年法律第90号。以下「介護等体験特例法」という。）第2条1項の規定により、小学校又は中学校の教諭の普通免許状の授与を受けようとする者が、障害者、高齢者等に対する介護、介助及びこれらの者との交流等の体験（以下「介護等体験」という。）を円滑に行うための本校内における諸取り組み等について必要なものを定めるものとする。

## (受け入れ体制)

第2条 介護等体験に関する庶務は教頭・教務主任が行う。

- 2 連絡会（訪問を含む）は、毎年度の介護等体験の実施計画その他の事項について検討し、その実施が円滑に行えるようにする。
- 3 各学部等における介護等体験等の実施に関して、その世話役は各学部主事をもって充てる。
- 4 介護等体験生は学部主事等との連絡を円滑に行うため、学部世話役をおく。

## (対象者等)

第3条 介護等体験の対象者（以下「介護体験生」という。）は、大学、短期大学及び文部科学大臣の指定する教員養成機関（以下「大学等」という。）に在学するもので、小学校又は中学校教諭の普通免許状を取得しようとする者（科目等履修生を含む。）とし、沖縄県介護等体験実施要領第4条第3項に基づき、県教育委員会から県立桜野特別支援学校校長に介護等体験受け入れ決定通知書で通知された者を受け入れるものとする。

## (介護等体験の辞退)

第4条 介護等体験決定後に辞退者が生じた場合は、当該者又は大学等は、遅滞なく本校校長に連絡するとともに、大学等は介護等体験辞退届（別紙様式）を提出しなければならない。

## (実施学部及び期間等)

第5条 介護等体験は、本校小学部、中学部、高等部において実施し、2日間とする。

- 2 実施期日及び介護等体験生の数は、各学部等と調整を行うものとする。
- 3 実施期間は沖縄県介護等体験実施要領第5条に基づき毎年度の5月1日から翌年の3月31日までとするが、各学部等と調整を行うものとする。

## (介護等体験の内容及び実施)

第6条 介護等体験の内容は、介護、介助の他、児童生徒の話し相手や遊びなどの交流等の体験、あるいは掃除や洗濯のように直接接するわけではないが、職員に必要とされる業務の補助など、介護等の体験を行う者の知識・技術の程度、学校の障害種、業務の内容、業務の状況等に応じたものとする。

- 2 各学部等の介護等体験の内容は、各学部の年間指導計画や活動計画及び日課表に基づくもので、各学部等で内容を検討し、「介護等受け入れ計画」を作成し実施する。
- 3 介護体験生は2で定めた内容に基づいて、介護等体験を行う。

(介護等体験の受け入れ調整)

第7条 校長は、介護等体験の受け入れについて介護等体験受け入れ計画書により通知し、それを基に必要な事項について大学等と調整を行う。

(大学との事前の指導及び調整)

第8条 大学等は、本校と調整して介護等体験生に対して、必要な事前指導を行うものとする。

2 介護等体験生は、介護等体験期間中は大学名、氏名等を記入した名札を常時付けるものとする。

3 大学等は、介護等体験の実施に当たって本校児童生徒の健康管理のため、介護等体験生の健康診断を行いその結果の証明書を事前に校長に送付するものとする。

4 大学等は、介護等体験生の介護等体験に想定される事件、事故等に対応した保険に加入した旨の証明書を事前に校長に送付するものとする。

(出勤簿等)

第9条 介護等体験生は、出勤したときは、直ちに出勤簿に自ら押印する。

2 介護等体験生の勤務時間は、教諭の勤務時間（8：30～17：00）と同じとする。

(介護等体験生の責務)

第10条 介護等体験の実施に当たっては、校長の指導に従わなければならない。

2 校長は、介護等体験生が前項の規定に著しく違反し、又は介護等体験生としてふさわしくない行為をしたと認められる場合は、介護等体験の中止を命じ、又は沖縄県介護等体験実施要領の第11条に定める証明書を発行しないことができる。

(経費の徴収)

第11条 介護等体験に要する費用は、介護等体験生が負担するものとする。

(介護等体験証明書の交付)

第12条 校長は、介護等体験を実施した場合は沖縄県介護等体験実施要領の第11条に基づき介護等体験終了後速やかに証明書を本人に交付する。

2 本校で教育実習を終了した学生は介護等体験を終了したものと見なし、本人の申請により証明書を交付する。

(終了報告)

第13条 校長は、学生の介護等体験終了後、沖縄県介護等体験実施要領の第14条に基づき、終了報告書（別紙様式第4号）を、実施年度の3月末日までに県教育庁義務教育課長に提出する。

(名簿の作成)

第14条 校長は、介護等体験者名簿（様式5）を整備し、一定期間保管するものとする。

(その他)

第15条 この介護等体験の実施において、新たな必要な事項が生じた場合は校長が定める。

この要項は、平成19年度の介護等体験から運用する。

この要項は、平成21年度より一部改正する。



令和 年 月 日

沖縄県立桜野特別支援学校  
校長 ○ ○ ○ ○ 殿

大学 ・ 学部名 :  
\_\_\_\_\_  
学部長名 : 印  
\_\_\_\_\_

介護等体験辞退届け

下記の学生について、介護等体験を辞退いたします。

学生氏名 : 生年月日 : 昭和・平成 年 月 日生  
\_\_\_\_\_

学 年 : 年  
\_\_\_\_\_

学籍番号 :  
\_\_\_\_\_

辞退事由  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

# 児 童 生 徒 会 会 則

この会は、県立桜野特別支援学校児童生徒会とし、全児童生徒が参加する。

## 第1章 児童生徒会の目的

第1条 この会は、児童生徒の自主的活動を盛んにし、お互いに協力し合って楽しい学校生活を送り一人一人の個性を尊重し、将来社会の一員として頑張っていくことを目的とする。

## 第2章 児童生徒会活動

第2条 この会の目的を果たすために次のことを行う。

- (1) 学習に関すること
- (2) 文化一般に関すること
- (3) 生徒集会を行う
- (4) その他、目的達成に必要と思われること

## 第3章 児童生徒会のしくみ

第3条 この会を活動させるため次の役員をおく。

- (1) 生徒会長 1名
- (2) 生徒会副会長 各学部より1名程度

第4条 会長、副会長は、別に定める児童生徒会役員選挙規則により選出され、学校長の認証を受ける。

第5条 会長、副会長は、児童生徒会活動の中心となる。

第6条 すべての役員の任期は1年間とする。

第7条 この会に必要な経費は、原則県費から支出し、県費対応ができないもののみ PTA 会費の中から支出される。

第8条 会計年度は、4月に始まり翌年3月末日に終わる。

## 桜野特別支援学校児童生徒会役員選挙規則

- 第1条 児童生徒会規則第4条の規定によって、この規則を定める。
- 第2条 本校に在籍するすべての会員は投票する権利がある。
- 第3条 小学部4・5年、中学部1・2年生、高等部1・2年生の会員は立候補することができる。
- 第4条 選挙に関する仕事は、現任の児童生徒会役員が選挙管理委員会として行う。
- 第5条 選挙管理委員会は、選挙の前に選挙公示する。
- 第6条 立候補者は所定の用紙に必要事項を記入し、選挙管理委員に提出する。
- 第7条 選挙運動は、立候補届けを提出した後に行う。
- 第8条 立候補者のポスター、その他選挙に関する用紙は、選挙管理委員会の認可を受けたものでなければならない。
- 第9条 選挙に関する次の行為を禁止する。
- (1) 公示前、立候補届け出以前の選挙運動。
  - (2) 授業中の選挙運動。
  - (3) 選挙管理委員会の許可を受けずにポスター、チラシを配ったりすること。
  - (4) ポスターを故意に破ったり汚したり演説の妨害をすること。
  - (5) 選挙管理委員が運動すること。
- 第10条 選挙は選挙管理委員が指定した場所で行い、立会演説会終了後に投開票を行う。
- 第11条 選挙管理委員会は立候補者の名前を記載した役員選挙受付カードを作成し、投票直前に有権者 1人につき1枚を配る。
- 第12条 有権者は定められた投票用紙に書かれた立候補者の名前の記入または下枠に○をつけて投票する。
- 第13条 各学部1～2名程度を役員として選出し、話し合いで会長を選出する。
- 第14条 選挙管理委員会は開票の結果を速やかに告示する。
- 第15条 学校長は役員認証式で生徒会長、副会長、役員の認証を行う。

# P T A 会 則

沖縄県立桜野特別支援学校

## 第 1 章 総 則

(名称・事務局)

第1条 本会は、沖縄県立桜野特別支援学校 P T A と称し、その事務局を沖縄県立桜野特別支援学校（以後、桜野特別支援学校と称する）に置く。

(目的)

第2条 本会は、桜野特別支援学校の教育活動の充実及び向上を期し、児童生徒の教育及び福祉の推進に努めるとともに会員の親睦と教養の向上を図ることを目的とする。

(会員)

第3条 本会は、桜野特別支援学校に在籍する児童生徒の保護者及び本校の職員で構成する。

(事業)

第4条 本会は、第2条の目的を達成するために、次の事業を行う

- (1) 児童生徒の教育活動に関する援助
- (2) 児童生徒の教育上必要な環境整備への協力
- (3) 児童生徒及び会員の福利厚生
- (4) 会員の研修及び親睦
- (5) その他、本会の目的達成に必要な事業

## 第 2 章 機 関

(機関)

第5条 本会に次の機関を置く

- (1) 総会
- (2) 評議員会
- (3) 学部 P T A

(定足数)

第6条 総会及び評議員会は、それぞれ構成人員の過半数をもって成立する。但し、委任状も認める。

2 会議における議決は、出席者の過半数の同意により成立する。

(総会)

第7条 総会は、毎年度はじめに開催する。但し、評議員会において必要と認めた場合は、臨時に開催することができる。

2 緊急かつやむを得ない場合は、評議員会をもって総会に代えることができる。但し、この場合は、次期総会において報告するものとする。

第 8 条 総会は、次の事項を行う

- (1) 会則の制定及び改廃
- (2) 役員の選出及び評議員の承認
- (3) 事業及び予算並びに決算の審議決定
- (4) 学部 P T A から提案された事項の審議及び決定
- (5) その他、本会に関する事項の審議及び決定

(評議員会)

第 9 条 評議員会は、必要のある時に、会長が召集するものとする

2 評議員会は、次の事項を行う

- (1) 総会に提出する議案の審議及び決定
- (2) 役員候補者の推薦
- (3) 学部 P T A から提案された事項の処理
- (4) 予算案及び決算書の審議
- (5) その他、緊急を要する事項の審議及び決定

3 評議員は、次の代表で構成する

- (1) 各学部保護者代表 1 人
- (2) 職員代表 6 人

4 評議員の任期は 1 年とする。但し、再任は妨げない。

### 第 3 章 役 員

(役員)

第 1 0 条 本会に、次の役員を置く

- (1) 会 長 1 人
- (2) 副会長 4 人  
(保護者から 3 人、教頭)
- (3) 庶 務 1 人
- (4) 会 計 1 人
- (5) 監査員 2 人  
(保護者から 1 人、事務長)
- (6) 顧 問 校 長

第 1 1 条 役員の任務

- (1) 会長は、本会を代表し、会務を統括し、総会及び評議員会の議長になる。
- (2) 副会長は、会長を補佐し、会長に事故ある時は、その職務を代行する。
- (3) 庶務は、会長の命を受け、本会の事務を行う。
- (4) 会計は、本会の会計に関する事務を行う。
- (5) 監査員は、本会の会計を監視する。
- (6) 顧問は、本会の会務について指導助言を行う。

(役員の選出)

第 1 2 条 役員の選出は、次の手続きによって行う。

- (1) 会長、副会長及び監査員は、評議員会の推薦により総会において選出する。
- (2) 庶務及び会計は、本校で推薦し、会長が委嘱する。

(役員の任期)

第13条 役員の任期は、2年とする。但し、再任を妨げない。

2 欠員によって補充された役員の任期は、前任者の残任期間とする。

## 第4章 会 計

(経費)

第14条 本会の経費は、会費、寄付金及びその他の収入をもって充てる。

(会費)

第15条 本会の会費は、会員一人当たり月額600円とする。但し、会員の経済的理由により免除する。(要保護家庭など)

第16条 本会の会計年度は、毎年4月に始まり、翌年3月31日までとする。

(会計監査)

第17条 本会の会計は、毎年監査を受け、評議員会の承諾を受け総会に報告する。

第18条 本会の会計は、毎年総会にその処理状況を報告する。

(予算決議の審議)

第19条 本会の予算決議の審議の承認は総会の決議による。

2 総会の決議前に予算執行の必要が生じた場合は、会長(または役員)の承認をもって、執行することができる。

3 前号の総会の決議前の予算執行については、総会にて報告する。

(帳簿)

第20条 本会に、次の帳簿を備える。

- (1) 会則
- (2) 会員名簿及び役員名簿
- (3) 会議録
- (4) 会計に関する帳簿
- (5) その他必要な帳簿

## 第5章 弔 事 救 援

(見舞金)

第21条 見舞金、弔慰金は次の通りとする。

- (1) 本会員及び児童生徒に関する弔慰金・・・・・・・・・・5,000円
- (2) 本会員及び児童生徒に関する見舞金・・・・・・・・・・5,000円

## 第 6 章 会 則

(会則の改廃)

第 2 2 条 本会則は、評議員会の審議を経て、総会の議決により改廃する。

付 則

本会則は、平成 12 年 5 月 21 日から施行する。

但し、第 15 条の規定は、平成 12 年 4 月 1 日から適用する。

本会則は、平成 21 年 5 月 17 日から一部改正する。

本会則は、平成 25 年 5 月 19 日から一部改正する。

本会則は、令和 2 年 5 月 17 日から一部改正する。

(本会則は、令和 5 年 5 月 14 日から一部改正する。)

本会則は、令和 6 年 1 月 30 日から一部改正する。

# 県立桜野特別支援学校互助会規約

## 第一章 総 則

- 一条 この会は桜野特別支援学校互助会と称する。
- 二条 この会は桜野特別支援学校職員をもって組織する。
- 三条 この会は会員相互の親睦をはかり、次のことを目的とする。
- 1 福祉を増進する。
  - 2 互助救援を行う。
  - 3 家族の慶弔救援の相互扶助。
  - 4 趣味の高揚を育成する。
  - 5 仲間意識を高める。

## 第二章 事 業

- 四条 この会は前条の目的を達成するために次の事業を行う。
- 1 親睦を深めるための会合。
  - 2 福祉増進のための事業。
  - 3 会員の慶弔。
  - 4 その他。

## 第三章 役 員

- 五条 この会に次の役員をおく（会長1名、会計1名）
- 六条 役員は次の分け方で学期ごとに担当を輪番していき、年度ごとにローテーションする。

|             | (1学期)       | (2学期)         | (3学期)         |
|-------------|-------------|---------------|---------------|
| 令和 n 年度 →   | <u>中・現業</u> | <u>高等部</u>    | <u>小学部</u>    |
| 令和 n+1 年度 → | <u>高等部</u>  | <u>小学部</u>    | <u>中・事務現業</u> |
| 令和 n+2 年度 → | <u>小学部</u>  | <u>中・事務現業</u> | <u>高等部</u>    |

- 七条 役員の任期は次の通りとする。
- 1 学期（4月～8月）、2 学期（9月～12月）、3 学期（1月～3月）
- 八条 役員の任務は次の通りとする。
- 1 会長は会務の全てを総括する。
  - 2 会計はこの会の金銭の出納事務を処理し、記録する。

## 第四章 会 計

- 九条 この会の会計期間は毎年4月1日から始まり翌年の3月31日に終わる。
- 十条 この会は次の財源によって運営する。
- 1 会計は月額2,000円とする。但し、会員の承諾を持って増減できる。
  - 2 病休や産休、育児休業の場合、会費を免除する。
  - 3 臨任及び補充の職員の場合、任期期間中を徴収対象とする。ただし、やむを得ず休職し勤務が半月以下の場合、当該月は徴収しない。



- 4 賃金職員(看護師、教室介助員、用務員)に関しては、本人の意志を確認した上で、月額 1000 円の会費を徴収し、「会員の親睦」のみの対象とする。
- 5 寄付金
- 6 その他

## 第五章 慶 弔 救 援

十一条 この会の慶弔金、見舞金、弔慰金は次の通りとする。

1 相互扶助

- |               |          |
|---------------|----------|
| ①会員の結婚        | 10,000 円 |
| ②会員の出産        | 5,000 円  |
| ③会員の配偶者の出産    | 5,000 円  |
| ④会員の新築（購入も含む） | 10,000 円 |

2 見舞金

- |                                                  |          |
|--------------------------------------------------|----------|
| ①会員の <u>1ヶ月以上</u> の入院を要する病気又は事故の場合               | 10,000 円 |
| ②会員の <u>1ヶ月以上</u> の自宅療養を要する病気又は事故の場合             | 5,000 円  |
| ③会員の配偶者が1ヶ月以上の病気をした場合（入院又は自宅療養）                  | 5,000 円  |
| ④会員の家族の死亡に関する弔意<br>（会員の二親等以内又は配偶者の一親等以内は家族同様に扱う） | 5,000 円  |
| ⑤会員が病気や障害によって退職する場合                              | 20,000 円 |
| ⑥ <u>会員に係る災害</u> （災害によって増減する）                    | 10,000 円 |

\*その他必要と認めた事項は互助会総会で決める。

## 第六章 会 員 の 親 睦

十二条 会員の親睦をはかり仲間意識を高めるために次のことを行う。

1 親睦会やレクを行う。

（毎月の職員体育、新職員歓迎会、忘年会、新年会、送別会、その他）

2 会員の知識教養を高め趣味を伸ばすための研修会を必要に応じて行う。

十三条 十二条の1、2はこの会の当番が計画し、会員の同意を得る。

（当番は第三章、五条に記してある互助会班であたる）

## 第七章 会 議

十四条 この会の活動内容の決定や承認は次に上げる会議で行う。

- 1 互助会会議（担当学部）・・・活動内容の決定
- 2 互助会総会議（職員会議）・・・諸提案の承認及びこの規則の改廃

### 付 則

十五条 会費の不足の際には随時に徴収する。（徴収類はその都度、互助会総会議にて承認を得る）  
この規約は、令和2年4月1日から施行する。

## 桜野特別支援学校における教育情報用ネットワークの管理運用規定

桜野特別支援学校

図書視聴覚部

(ネットワーク運用)

- 1 この規定は、「IT教育センターネットワーク管理運用規定」を受けて、本校におけるネットワークの利用について必要な事項を定めるものである。

(ドメイン名)

- 2 ドメイン名、学校代表メールアドレスは次の通りとする。

- 一 ドメイン名 : 「sakurano-sh.open.ed.jp」
- 二 メールアドレス : 「school@sakurano-sh.open.ed.jp」

(情報教育推進委員会の設置)

- 3 本校における適正なネットワークの利用や、校内ネットワークシステムの管理・運用の確保に努めるため、「情報教育推進委員会」を設置する。
- 4 情報教育推進委員会は、校長、教頭、教務及び情報担当職員その他必要と認める職員を委員として構成する。
- 5 情報教育推進委員会は、委員の中からネットワーク管理担当者1名を選出し、関係機関等との連絡調整にあたる。
- 6 情報教育推進委員会は、ネットワークの適正利用を図るため、次のことを行う。
  - (1) ネットワーク及びインターネットの利用状況の把握
  - (2) ネットワーク上でのトラブル等への適切な対応
  - (3) 児童生徒のネットワークを利用した情報の発信・受信に係る指導の推進
  - (4) 不要となった情報の破棄及び消去
  - (5) メールアドレス及びパスワードの管理及び漏洩防止
  - (6) 学校 Web ページの作成及び管理
  - (7) 発信・受信された電子メールの適正な管理及び処理
  - (8) 学校内のコンピュータのウィルス対策
  - (9) 職員の公務処理情報のセキュリティに関する指導と管理
  - (10) 教育用ネットワーク設定資料等管理資料の整理と保管

(教育情報ネットワーク及び無線LANの利用資格)

- 7 教育情報ネットワーク及び無線LANを利用できる者は、次の各号に掲げる者とする。
  - (1) 沖縄県教育委員会により県立学校に採用された、地方教育行政の組織及び運営に関する法律第31条1項に該当する職員
  - (2) 本校児童生徒で、教職員の監督の下にある者
  - (3) その他情報教育推進委員会が接続を認めた者
- 8 教育情報ネットワークの利用は、原則として教育研究を目的とするものおよび児童生徒の教育活動とする。
- 9 教育情報ネットワークの利用にあたって、次の各号に掲げる行為は禁止する。

- (1) 人権の侵害、個人情報の漏洩、誹謗中傷する行為
- (2) 他者の名誉・信用を傷つける行為、及びプライバシーを侵害する行為
- (3) 著作権等の知的財産権及び肖像権を侵害する行為
- (4) 公序良俗に反する行為
- (5) 虚偽の情報を発信する行為
- (6) 営利目的の行為、及び法令に違反する行為
- (7) ネットワーク機器及び各種サービスへのアカウント(ログイン ID・パスワード)、設定条件等を第三者へ開示・譲渡、貸与・共用する行為
- (8) ネットワーク機器及び各種サービスのパスワードを他のインターネットサービスで使用する行為(使い回し)
- (9) ネットワーク通信を阻害する行為
- (10) ネットワーク全体を脅かす恐れのあるアプリケーションソフトのインストール及びそれらを利用する行為
- (11) ネットワーク運用に支障を来す恐れのあるサイトへアクセスする行為
- (12) ネットワークのコンテンツフィルタリングを回避する行為
- (13) 指定のウイルス対策ソフトウェアがインストールされていない等、セキュリティ対策が講じられていない端末を接続する行為
- (14) 県立総合教育センターが定めたセグメント・接続する機器以外の機器を接続する行為
- (15) 県立総合教育センターの許可なく、指定する機種以外のアクセスポイントを設置又は無線通信が可能となる環境を構築し、ネットワークに接続する行為
- (16) 無線情報端末に設けられた制限を解除し、設置者や管理責任者の意図しない状態でネットワークに接続する行為
- (17) 受信したメールを自動的に他のアカウントへ転送する行為(自動転送設定)  
※ただし、学校代表用アカウント(school)についてはこの限りではない
- (18) ポータブルメールソフト等を USB メモリ等持ち運び容易な記録媒体上で動作させる行為
- (19) 前各号に掲げるもののほか、ネットワーク運用に支障を来す恐れのある行為

※利用者がこの規定に違反した場合は、「情報教育推進委員会」はその利用を停止または禁止することができる。

(Web ページの作成・公開)

10 学校ホームページの運用と管理については、以下の通り定める。

- (1) 学校ホームページは、教育用ネットワーク管理委員会が管理・運用する。
- (2) 学校ホームページの構成は、教育用ネットワーク管理委員会が行う。
- (3) 学校ホームページにおいて一般公開される各ページは、学校長の承認を得たものに限る。
- (4) 学校ホームページを作成・公開できる者は、次の各号に掲げる者とする。
  - ① 本校教職員
  - ② 本校児童生徒
  - ③ その他教育用ネットワーク管理委員会が適当と認めた者

(5)すべての学校ホームページにおいて、以下の事項を表示しなければならない。

- ① 著作権に係わる適切な表示
- ② 第三者による複製、引用、URL公開の可否など、使用許諾条件の明示
- ③ 掲示責任者の明示
- ④ 制作、改訂の年月日

尚、詳細に関しては、共通で利用できるページにリンクを設定することで対応してもよい。

(6) 学校ホームページの作成にあたって、次の各号に掲げるものは禁止する。

- ① プライバシー及び著作権等の法令に定める権利を侵害するもの
- ② 写真と名前によって、個人が特定できるようなもの
- ③ 本人または保護者の許可が得られていないもの
- ④ ネットワークの運用に支障を及ぼすようなもの
- ⑤ 他人を詐称するもの
- ⑥ 営利を目的としたもの
- ⑦ その他法令及び社会慣行に反するもの

(利用の停止)

- 11 第10条第4条の利用目的に反する行為や、第9条の規定に反する行為があった場合は、事前に予告することなく、ネットワークの利用停止及びWebページの内容の一部又はすべてを削除する。

(障害発生時の対応)

- 12 第11条沖縄県教育情報ネットワークに障害又は不具合が生じた場合は、県立総合教育センターと連携して、速やかに復旧措置を講ずるものとする。

- 13 (運用の停止) 学校長は、次の各号のいずれかに該当する場合は、ネットワークの運用を停止することができる。

- (1) ネットワークの点検、保守もしくは改良を行う場合又は回線接続先の電気通信事業者が設備の点検、保守の作業を行う場合
- (2) 天災等の不可抗力により停電、その他の障害が生じた場合
- (3) その他やむを得ない事由があると認める場合

学校長は、ネットワークの運用を停止する場合には、可能な限りネットワークを利用する県立学校等に事前に通知する。ただし、緊急かつやむを得ない場合はこの限りではない。

附則 この規定は、令和4年4月1日から施行する

本校では、個人情報の保護に関する法律が平成 17 年に施行されて以来、関係法令を遵守しながら、児童生徒およびその保護者又は本校に教育相談に来られた方々等に関する個人情報の取り扱いに慎重を期しておりますが、取り扱う皆様の個人情報およびその利用目的について、ここにお知らせいたします。

なお、項目 III に記載しておりますように、本校が保有する個人情報を第三者に提供することがありますが、この点につきましてはご理解・ご協力をいただきたく存じます。

しかしながら、項目 III に記載の個人情報の第三者提供につきまして、ご本人または保護者の皆様より提供停止のお申し出がある場合は、本人確認および提供停止によるご本人への影響確認を行った上、提供を停止いたします。停止に係るお申し出は、問い合わせ窓口までご連絡くださるようお願いいたします。また、個人情報の取り扱いについて疑問等がございましたら、お気軽に本校にお問い合わせください。

## 1 本校が保有する個人情報

### (1) 入学者選考関係

入学者選考に関する調査書、入学者選考検査結果、入学手続き、その他。

### (2) 教務関係

氏名、所属、在籍年次、性別、生年月日、住所、電話番号、緊急連絡先、家族状況、本籍（都道府県）、学籍異動、授業出席状況、課外活動、奨学金受給状況、集金納入状況、通学方法、障害名等

### (3) 進路指導関係

進学・進路状況、就職活動状況、その他進路指導に関する個人情報

### (4) 健康管理関係

健康調査票に記載された事項（身長、体重、胸囲、座高、血液型、既往症、服薬の状況、健康上の留意事項）、その他、毎年実施する健康診断に関する情報、医師の診断書等

### (5) 写真、映像、音声等

顔写真、授業・課外活動・各種行事の際に撮影・録音した写真・映像・音声等

### (6) 地域支援関係

巡回相談の中で得た情報や種々の検査結果および相談記録等

## 2 個人情報の利用目的

本校では、お預かりした情報を次のような目的、業務において利用します。

### (1) 教務に関すること

指導要録の作成、出席統計、在籍、卒業等の証明に関わる業務、入学案内や入学者選考に関する業務。教育課程編成上の資料作成、個別の指導計画と個別の教育支援計画の作成、移行支援計画の作成、進級・卒業認定資料の作成、交流教育に関する資料の作成、奨学制度に関する調査資料作成、学校会計口座管理等

### (2) 生徒指導に関すること

身分証明の作成、生徒指導に関する業務、被災状況調査票・各地区担当組織表、通学状況調査、スクールバス関係等

### (3) 進路指導に関すること

産業現場等における実習に関わる業務、就職進学に関わる業務、卒業生追指導に関わる業務、進路調査等のアンケートの実施・収集等

### (4) 研究・研修に関すること

研究のための資料、研究紀要の作成（※事例を挙げる場合は、個人を特定できないように配慮します。）

調査統計の基礎データとなる資料の作成等

(5) 教育相談に関すること

校内在籍児童生徒についての外部機関との連携に関すること、地域支援に関する記録や資料、報告書の作成等

(6) 健康・保健に関すること

保健室の運営に関わる健康調査等、健康診断結果等、保健に関わる業務等

(7) 名護療育医療センターに関すること

センター生名簿、入園に伴う手続きに関する調査書等

(8) 広報活動に関すること

PTA 新聞等各種会報の作成、学校要覧、学校案内の作成、ホームページの作成、学校紹介 VTR の作成、校内掲示物等（※肖像・作品の利用にあたっては、別紙の同意書によって確認をさせていただきます。）

(9) 授業等の教育活動に関すること

学級通信の作成、絵カード等の各種教材の作成

3 個人情報の第三者提供について

本校では、項目Ⅱに記載した目的を達成するために必要な範囲で、関係諸機関に個人情報を提供させていただくことがあります。なお、個人データの提供を停止したいときは、所定の手続きによる請求によって、当該個人データの提供を停止します。

(1) 教育委員会等への提供

就学指導委員会の資料作成に必要な情報の提供、教育委員会への届け出に必要な統計資料作成に必要な情報の提供（巡回相談をご利用の方の情報提供については、事前に確認をとります。）

(2) 各種奨学会への提供

奨学制度に関する調査資料作成に必要な情報の提供

(3) 保険会社への提供

AIU 保険加入者名簿、学校保険安全会等への調査資料作成に必要な情報の提供

(4) PTA、青年教室への提供

PTA 会員名簿、青年教室名簿の作成に必要な情報の提供、卒業生への案内、親の会会員への案内、各種行事、事務連絡等の作成に必要な情報の提供

(5) P T A 上部団体への提供

役員名簿の作成に必要な情報の提供

(6) 進路先、現場実習先への提供

進路先との連携に必要な情報の提供

(7) 各種コンクールや作品展示会の主催団体への提供

図画、作文、書道などのコンクール、障害者雇用促進展、県中学校総合文化祭等に作品を出品する場合の手続きに必要な情報の提供

4 個人情報の開示、訂正等請求手続きについて

本校が保有する個人データに関して、開示を求めることができます。個人情報の開示は、本人または保護者、法定代理人からの所定の手続きを経て行われ、その請求理由が適正であると判断した場合、開示請求者の情報に限りその開示に応じます。但し、その開示が本校に著しい支障を及ぼす恐れがあると判断した場合には、法令に基づきお断りする場合がありますのでご了承ください。

また、訂正、削除、項目Ⅲに記載されている第三者への提供の停止等の請求があったときは、「個人情報保護法」、「沖縄県個人情報保護条例」および「沖縄県立桜野特別支援学校個人情報保護規程」に基づき、以下の窓口において対応いたします。

附則 この管理運用規定は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

## 桜野特別支援学校における教育用及び校務用コンピュータの利用規定

沖縄県立桜野特別支援学校  
図書視聴覚部

沖縄県立桜野特別支援学校（以下、「本校」とする。）における情報セキュリティを確保するためには、必要事項を定めた規程等を整備し、全職員の理解・協力のもと学校全体として適正に運用することが大切である。そこで、下記の通り、利用規程を整備し、学校における情報セキュリティの確保に努めたい。

- 1 校内ネットワークに接続できるコンピュータ及び情報端末（以下情報端末）と校内ネットワークのセグメントは次の各号に従うこと。なお、校内ネットワークへ接続するコンピュータ等については、指定のウイルス対策ソフトウェアがインストールされるなど、セキュリティ対策が講じられていることとする。
  - (1)教育庁が整備した校務用コンピュータ（校務用端末）は教師用セグメント以外への接続を禁止する。
  - (2)教育庁が整備した教育用コンピュータ（教育用端末）は生徒用セグメント及び無線LANセグメントに接続するものとし、教師用セグメントへの接続を禁止する。
  - (3)学校が整備したコンピュータ（備品端末）は、生徒用セグメント及び無線LANセグメントに接続するものとする。
  - (4)教職員の個人用端末は、校長の許可を得たうえで、生徒用セグメント及び無線LANセグメントに接続するものとし、教師用セグメントへの接続を禁止する。
  - (5)特別な配慮を要する児童生徒の就学奨励費で購入した個人用端末は、無線LANセグメントに接続するものとし、教師用セグメント及び生徒用セグメントへの接続を禁止する。無線LANセグメントへの接続は、在籍期間内とする。
- 2 教育用及び校務用端末に無断でソフトウェアを導入してはならない。ただし、業務上の必要がある場合は、情報管理者及び情報担当者(学校長と情報係)の許可を得て、ソフトウェアを導入することができる。なお、導入する際は、情報統括責任者は、ソフトウェアのライセンスを管理しなければならない。
- 3 校内ネットワークに接続するコンピュータ等は、パスワードを設定すること。職員は、パスワードを秘密にし、パスワードの管理を徹底すること。
- 4 児童・生徒等の個人情報及び校務に関わるデータについては、各担任・担当者の責任のもと厳重に保存・管理するものとする。（コンピュータにはパスワードを設定する。）
- 5 児童・生徒の個人情報に関わる事項や職務上知り得た秘密等に関するデータについては、年度末に校務用コンピュータから削除する。必要な個人情報に係わるデータは、教育支援システムにて管理する。
- 6 原則として私物のUSB メモリー等の記録媒体は利用しない。  
業務上の理由から利用する必要がある場合は、情報資産に影響が生じないよう以下の事項を遵守すること。
  - (1)情報を取り扱う際に確実にウイルスチェックを実施すること。
  - (2)パソコン接続時に自動再生が行われないようにすること。
  - (3)利用者認証又は暗号化の機能を有する機器を利用し、適切にその機能を利用すること。
- 7 備品等の記録媒体を執務室外・校外に持ち出す場合は、学校長の承認を受けること。
- 8 学校長が執務室外・校外に持ち出すことを承認した記録媒体は、管理簿等を設け適切に管理すること。
- 9 重要な情報を記録した記録媒体は、外部からの教委にさらされない安全な場所に保管する。

附則 この規定は、平成30年4月1日から施行する

個人情報の流出による緊急対応が必要な場合に備えて、校内における危機管理マニュアルを策定し、その内容については全職員による共通理解の徹底を図る必要がある。個人情報の流出に対して、必要な措置を適切かつ迅速に行うことにより、個人情報流出による被害を最小限にとどめることが可能となる。

危機管理マニュアルの内容としては、下記の項目が考えられる。

#### 1 危機管理対策チームのメンバーの選定

個人情報流出に関する事実調査、原因究明、対応の準備等を行う教頭、事務長、各主任、情報担当等で構成する危機管理対策チームのメンバーの選定をする。

#### 2 事故発生時の報告・連絡の手順

事故発生→ 教頭→ 校長→ 危機管理対策チーム

といった報告・連絡の手順とする。また、随時沖縄県教育委員会への連絡・報告を行い密に連携をとる。

#### 3 対応窓口の一本化

マスコミ等外部への対応窓口は、校長とし、対応窓口の一本化を図る。

#### 4 事実調査

危機管理対策チームは、個人情報の流出事故が発生した場合、まず個人情報の種類・項目、原因、時期等に関する事実調査が必要である。

(1) 流出に関わる個人情報の種類、項目、件数、日時、場所、状況等

(2) 被害・影響の範囲、プライバシーの度合い、二次被害の有無など

#### 5 原因究明について

危機管理対策チームは、事実調査に基づき流出の原因を究明し、二次被害防止、再発防止の対策を講じる。

(1) 二次被害防止、将来の発生可能性について

(2) 再発防止策（安全管理策等）

#### 6 事後の対応

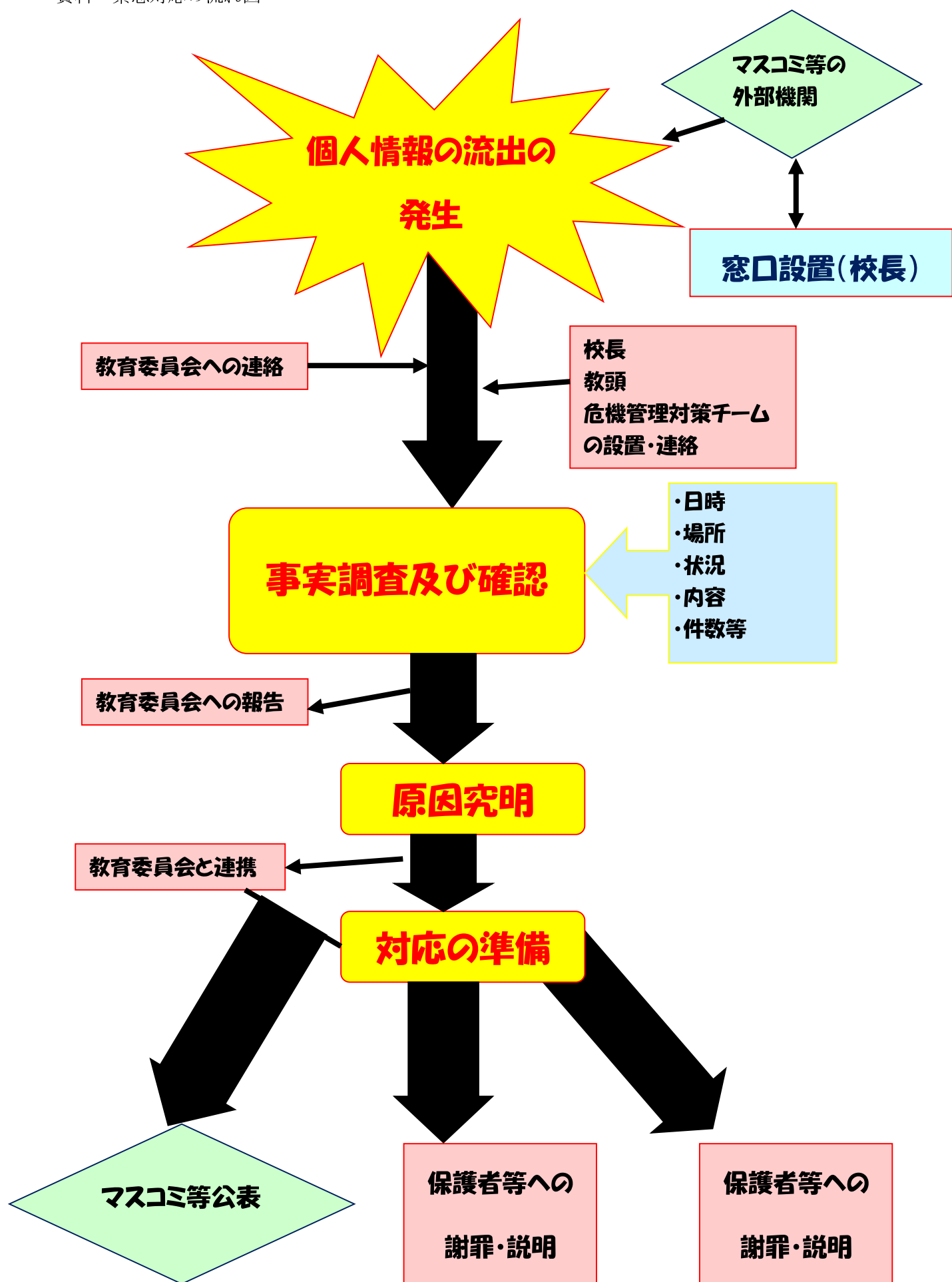
校長は、危機管理対策チームの報告を受け、児童生徒・保護者への説明等、今後の対応方針を決定する。また、マスコミ等への公表については、教育委員会と連携を図りながらの対応を行う。

(1) 今後の方針（対策の方針等）

(2) 児童生徒・保護者への謝罪・説明

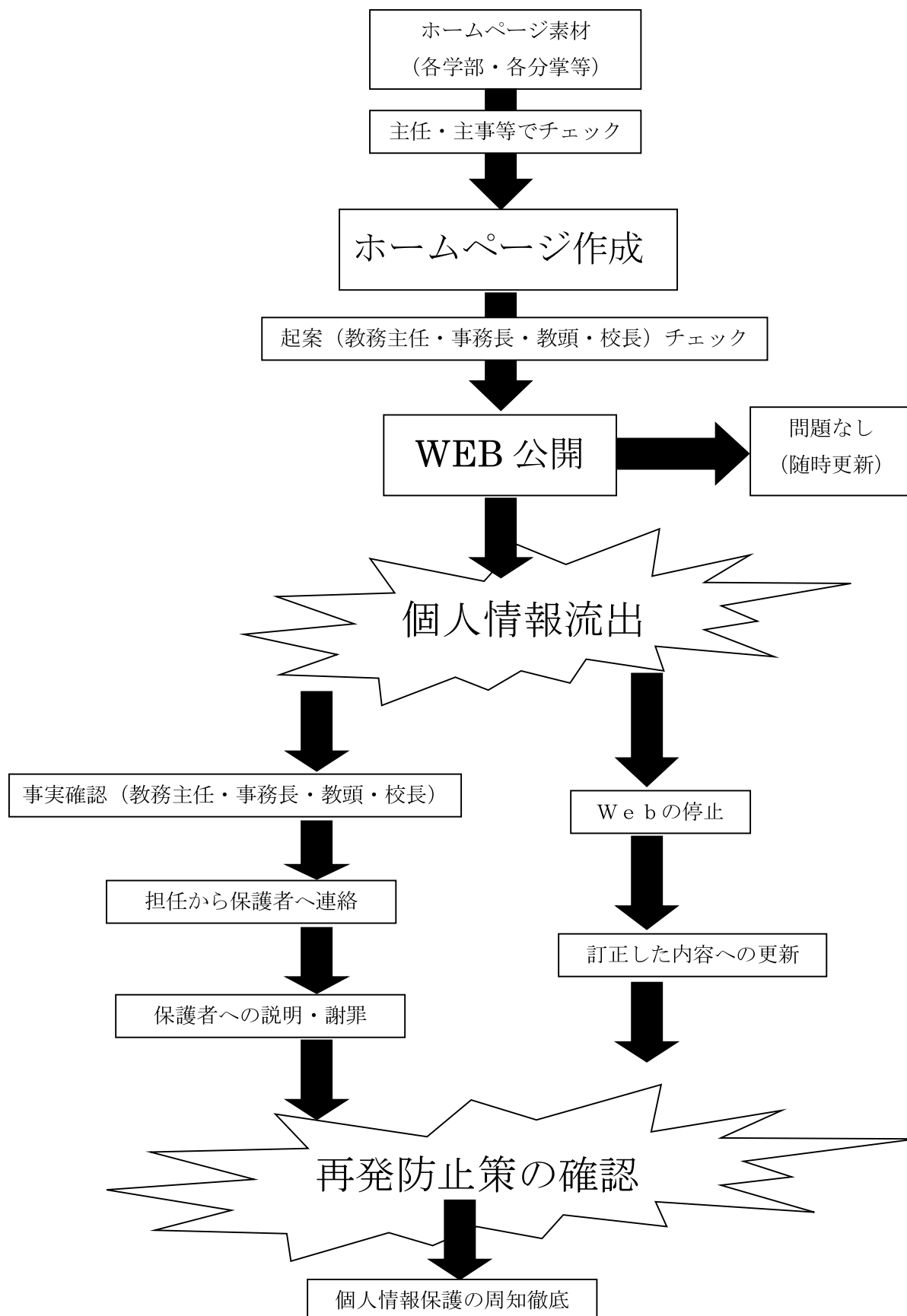
(3) 公表





## 個人情報管理運用規定

図書視聴覚部



## 1 コンピュータの利用について

- (1) コンピュータを使用する場合には、必ず先生の許可を得て使用しましょう。
- (2) ネットワークにつながったコンピュータは、自分だけが利用するものではありません。  
システム（コンピュータの内容）などをかってに変えて、みんなにめいわくをかけるようなことをしてはいけません。
- (3) コンピュータがおかしいと気がついたときは、すぐ先生に言いましょう。
- (4) 何人かで1台のコンピュータを利用するときは、おたがいに助け合い、こうたいしながら利用しましょう。
- (5) コンピュータは衝撃やほこりによわいので、乱暴に扱ったり、消しゴムのかすなどがあるところでマウスを使ったりすることはやめましょう。
- (6) コンピュータのデータをコピーしたり、市販のソフトを学校のコンピュータにインストールしたりしてはいけません。
- (7) CD や USB メモリ等のきろくばいたいは、先生のしじにしたがって利用してください。
- (8) ネットワークにつながったコンピュータのでんげんを切るときは、使っていたソフトやシステムを終わらせてからにしましょう。
- (9) 使っているときに、異常や問題がおきたときも、すぐに電源を切ったり、リセットボタンを押したりしないで先生にしらせてください。
- (10) やくそくを守れないときには、コンピュータの利用を一時やめてもらうことがあります。

## 2 インターネットの利用について

- (1) インターネットを利用するときは、目的をはっきりさせてから使うようにしましょう。
- (2) インターネットを利用するときに、ためになる内容があったときはメモをしておくようにしましょう。
- (3) ホームページの写真やイラストには著作権があります。かってにコピーしてはいけません。
- (4) 音楽や写真などのデータは、先生にしらせ、許可を得てからよびだすようにしてください。
- (5) ホームページをいんさつしたい場合は、先生にしらせてからいんさつしてください。
- (6) 他人の悪口や、不愉快になるようなホームページがあったときは、先生にしらせてください。
- (7) 有料のページを見ることがや、インターネットで買い物などをすることはきんします。
- (8) ブログやフリーメール等の個人が特定されるサイトへのかきこみはきんします。

### 3 ホームページの作成について

- (1) ホームページを作成するときは、先生の指示にしたがっておこないましょう。
- (2) 次のことはホームページにのせてはいけません。
  - ① 自分の住所や電話番号
  - ② 誰の写真かが解るもの
  - ③ 家の人に許しをもらえなかったもの
  - ④ 他人の悪口や、見た人が不愉快になるもの
  - ⑤ 特定の宣伝になるもの
  - ⑥ 著作権などの権利を侵害するもの。
- (3) できあがったホームページは、文の内容をよく見直してから先生に登録してもらいましょう。

### 4 メール・チャット機能の利用について

- (1) 自分のメールアカウントは、他人に教えたり知られたりしないように注意して保管しましょう。
- (2) コンピュータの向こうには人がいることをいつも考えながら、心のこもったメールのやりとりで友だちの輪をひろげましょう。
- (3) メールを書いたときは、かならず先生に見せてから送るようにしましょう。
- (4) 電子メールには、家の住所や電話番号を書かないようにして下さい。
- (5) 意味の分からないメールや、怪しいと思ったメールがきたときは、必ず先生に報告しましょう。
- (6) 他人の悪口を書いたり、他人の名前を使ったりしてはいけません。
- (7) 文の中に半角のカタカナを使っははいけません。文字が正しくつたわらないことがあります。

### 5 その他

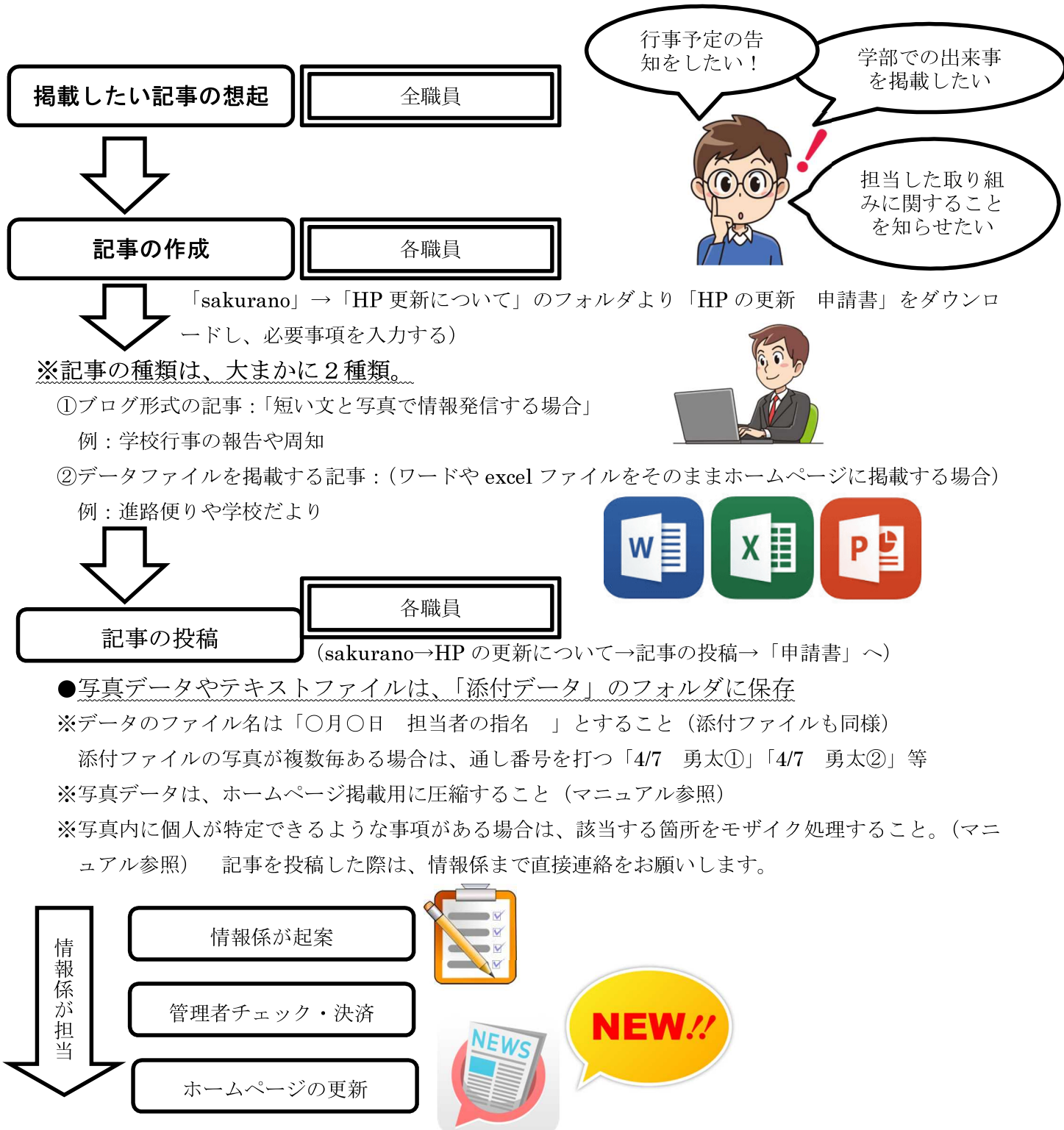
- (1) ネットワークでは、コンピュータの向こうに人がいることをわすれないでください。
- (2) トラブルが起きたときは、必ず先生にしらせてください。
- (3) 約束が守れない時には、コンピュータやインターネットの利用を一時やめてもらうことがあります。

附則 このガイドラインは、令和4年4月1日から施行する。

# ホームページの更新について

桜野 情報係

本校のホームページの更新に係わる手続きは以下の通りです。全職員の協力のもと、保護者をはじめ地域社会に桜野特支の実りある取り組み周知できれば幸いです。



注意：掲載する際は、必携 P を参照の上、個人情報の取扱にはくれぐれもご注意ください。

様式 1

桜野特別支援学校

ホームページ管理者 殿

ホームページへの記事の掲載 申請書

桜野特別支援学校  
情報係

以下の内容をホームページに掲載することを申請します。

| 記事作成者 |                              |                              |                              |                              |                                |
|-------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|--------------------------------|
| 学部    | <input type="checkbox"/> 管理者 | <input type="checkbox"/> 小学部 | <input type="checkbox"/> 中学部 | <input type="checkbox"/> 高等部 | <input type="checkbox"/> 事務・現業 |
| 氏名    |                              |                              |                              |                              |                                |

※選択する箇所は、チェックボックスをクリックするとチェックが入ります。

| 記事について |                                |                              |                                      |                              |                              |
|--------|--------------------------------|------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| 記事の種類  | <input type="checkbox"/> ブログ記事 |                              | <input type="checkbox"/> テキストファイルの掲載 |                              | <input type="checkbox"/> その他 |
| カテゴリ   | <input type="checkbox"/> 学校行事  | <input type="checkbox"/> 小学部 | <input type="checkbox"/> 中学部         | <input type="checkbox"/> 高等部 | <input type="checkbox"/> 支援部 |
|        | <input type="checkbox"/> お知らせ  | <input type="checkbox"/> PTA | <input type="checkbox"/> 災害時         |                              |                              |
| 本文↓    | タイトル→                          |                              |                                      |                              |                              |
|        |                                |                              |                                      |                              |                              |

| 添付データについて            |                             |                               |                                |                              |
|----------------------|-----------------------------|-------------------------------|--------------------------------|------------------------------|
| 添付データの種類             | <input type="checkbox"/> 写真 | <input type="checkbox"/> word | <input type="checkbox"/> excel | <input type="checkbox"/> その他 |
| 添付データ名               |                             |                               |                                |                              |
| 写真の場合は下に張り付けをお願いします。 |                             |                               |                                |                              |
|                      |                             |                               |                                |                              |

※添付データについては、sakurano→HP 更新について→記事の投稿→添付データにも保存をお願いします。保存後は、情報係にも直接お伝えください。

## U S B等の記録媒体の取り扱いについて

桜野特別支援学校長

本校においては、情報セキュリティポリシーに基づき、U S Bメモリ等の記録媒体の取り扱いを以下の通りに規定します。

### 記

本校においては、原則として私物のU S Bメモリ等の記録媒体は、利用してはならない。ただし、業務上の理由から利用する必要がある場合は、各学部所属のU S Bメモリを利用することとする。

なお、各記録媒体を利用する際は、情報資産に影響が生じないよう以下のことの事項を遵守すること。

#### (1) 使用方法について

- ①職員がU S Bメモリを使用する必要がある場合は、原則として各学部に配布されているU S Bメモリを使うこととする。

※各学部には、U S Bメモリを2台配布する。

(内訳→ I : 重要文書用、 II : 簡易情報交換用)

※ここでの「重要文書用」とは、児童生徒の名簿等、個人情報を取り扱う場合のことを言う。

※メールの送信や教材等の共有を目的として使用する場合は、「簡易情報交換用」を活用する。

- ②職員が学部所属のU S Bメモリを使用する際は、管理簿に必要事項を記入すること。
- ③学部所属のU S Bメモリを使用する際は、確実にウイルスチェックすること。
- ④学部所属のU S Bメモリの使用後は、データは消去すること。
- ⑤所定の保管場所へ返却した際は、管理簿に必要事項を記入すること。

#### (2) 管理上の留意点について(主に情報責任者・・・図書視聴覚部と教務部)

- ①各学部の所属のU S Bメモリは、利用者認証又は、暗号化の機能を有する機器を利用し、適切にその機能を利用すること。
- ②各学部専用のU S Bメモリは、カギの掛かる所定の位置に保管し、情報責任者(図書視聴覚各部)が管理すること。
  - ※中高等部においては、メールボックス隣の防湿庫が保管場所
  - ※小学部においては、重要文書用は、部主事が保管する。簡易情報交換用は、図書視聴覚各部の係が保管する。
- ③情報責任者は、定期的(毎月21日)にウイルスチェックとフォーマットを行うこと。

# USBメモリ管理簿(小学部＊重要データ用)

所属名：桜野特別支援学校

【運用ルール】USBメモリは情報漏えいの主要なルートの1つです。「沖縄県情報セキュリティ対策基準Ⅱ」に則って、適切な利用・管理に努めましょ。

★利用前に必ずウイルスチェックを行うこと。  
 ★重要性の高いの情報資産は、暗号化等により秘匿化を行うこと。  
 ★USBメモリの利用後、用済みデータは速やかに削除すること。

| No. | 資産名称   | 貸出日          | 返却予定日        | 返却日          | 持出先<br>※持ち出す場合のみ | 利用目的                 | 利用者   | 所属長確認欄    |           |
|-----|--------|--------------|--------------|--------------|------------------|----------------------|-------|-----------|-----------|
|     |        |              |              |              |                  |                      |       | 持出<br>確認印 | 返却<br>確認印 |
| 記入例 | 重要用USB | H30 / 6 / 22 | H30 / 6 / 22 | H30 / 6 / 22 | 〇〇合同庁舎<br>会議室    | 〇〇会議発表資料の<br>持ち出しのため | 沖縄 太郎 | 印         | 印         |
|     |        |              |              |              |                  |                      |       |           |           |
|     |        |              |              |              |                  |                      |       |           |           |
|     |        |              |              |              |                  |                      |       |           |           |
|     |        |              |              |              |                  |                      |       |           |           |
|     |        |              |              |              |                  |                      |       |           |           |
|     |        |              |              |              |                  |                      |       |           |           |
|     |        |              |              |              |                  |                      |       |           |           |



# USBメモリ管理簿(小学部＊簡易情報交換用)

所属名：桜野特別支援学校

【運用ルール】USBメモリは情報漏えいの主要なルートの1つです。「沖縄県情報セキュリティ対策基準Ⅱ」に則って、適切な利用・管理に努めましょう。

★利用前に必ずウイルスチェックを行うこと。  
 ★重要性の高い情報資産は、暗号化等により秘匿化を行うこと。  
 ★USBメモリの利用後、用済みデータは速やかに削除すること。

| No. | 資産名称 | 貸出日          | 返却予定日        | 返却日          | 持出先<br>※持ち出す場合のみ | 利用目的                 | 利用者   | 所属長確認欄    |           |
|-----|------|--------------|--------------|--------------|------------------|----------------------|-------|-----------|-----------|
|     |      |              |              |              |                  |                      |       | 持出<br>確認印 | 返却<br>確認印 |
| 記入例 | 重要用  | H30 / 6 / 22 | H30 / 6 / 22 | H30 / 6 / 22 | 〇〇合同庁舎<br>会議室    | 〇〇会議発表資料の<br>持ち出しのため | 沖縄 太郎 | 印         | 印         |
|     |      |              |              |              |                  |                      |       |           |           |
|     |      |              |              |              |                  |                      |       |           |           |
|     |      |              |              |              |                  |                      |       |           |           |
|     |      |              |              |              |                  |                      |       |           |           |
|     |      |              |              |              |                  |                      |       |           |           |
|     |      |              |              |              |                  |                      |       |           |           |
|     |      |              |              |              |                  |                      |       |           |           |

第5号様式(第9条関係) 沖縄県立学校校務用コンピュータ及び教育用コンピュータ運用管理要綱

承諾欄

| 管理責任者(学校長) | 教頭 | 事務長 | 運用管理担当者(主) | 運用管理担当者(副) |
|------------|----|-----|------------|------------|
|            |    |     |            |            |

校務用及び教育用コンピュータの学校外持ち出し承諾書

みだしのことについて、下記のとおり学校外で使用する必要がありますので申請します。

直接管理者  
申請者 \_\_\_\_\_ 印

記

|                   |  |
|-------------------|--|
| 使 用 期 間           |  |
| 校 外 で 使 用 す る 理 由 |  |
| 使 用 場 所           |  |
| 使 用 機 器           |  |

上記のとおり、学校外での使用が終了し、保管場所へ返却します。

返却日 \_\_\_\_\_

返却確認欄

| 管理責任者(学校長) | 教頭 | 事務長 | 運用管理担当者(主) | 運用管理担当者(副) |
|------------|----|-----|------------|------------|
|            |    |     |            |            |

# 事故発生時の対応について

事故発生時には、迅速・的確に対応処理することで、被害の拡大を予防し、また、原因を明らかにすることで再発を防止することが必要となることから、以下の手順に沿って対応する。

## インシデントとアクシデントについて

### 1 インシデントとは（重大な事故には至らず未然に防がれた間違いのこと）

事故には至らなかったが、適切な処理が行われないと事故になる可能性がある事象のことを言う。一般的に「ヒヤリハット」の同義語として用いられている。ヒヤリハットとは、日常の指導や行為の中で「ヒヤリ」としたり、「ハッ」とした経験のことを指し、その行為や状態が見過ごされたり、気付かずに実行されたりしたときに、何らかの事故につながる恐れがあるもののことを言う。

### 2 アクシデントとは（児童生徒の身体・生命にかかわる可能性がある事故）

「事故」を意味する。危険な状態に気付かなかったり、適切な処置が行われなかったりすると傷害が発生し「事故」に至ります。緊急時の対応が必要な場合は、緊急時対応マニュアルに従って一連の処置を行い、当該児童生徒の安全の確保に全力で対応し、当該児童生徒の保護者に対しては速やかに連絡をとり、アクシデントの事実を的確に伝えることが重要である。

### 3 ヒヤリハット・アクシデント報告書について

#### （1）目的

一度起こった事例は、ヒヤリハット報告書（様式7）・アクシデント報告書（様式8）により、その原因を分析するとともに関係者で共有し、二度と起こさないための対策を講じる資料となる。どんな軽微な事故でもヒヤリハット・アクシデント報告書の提出がなければ蓄積・分析・活用することはできない。

決してミスの責任を問うものではなく、あくまで事故防止のための報告書であることを関係者個々が十分に認識することが重要で、スムーズに提出される環境整備を行うことが大切である。

#### （2）報告書を記載する場合

- ア どんな小さなミスやトラブルでも、自分がミスやトラブルを起こしたと考えた場合。
- イ 児童生徒には直接影響は及ばなかったが、ヒヤリ又はハッとするものが起こった場合。
- ウ 直接的には関与していないが、発生したミスやエラー、事故がわかった場合。
- エ 直接的には関与していないが、今後問題として浮上してくる可能性があると考える場合。

## 事故が発生した時の手順

- 1 職員がインシデントやアクシデントに遭遇した場合は、児童生徒への適切な処置を施すとともに、管理者への報告、保護者への連絡を行い、速やかに別紙に定めるインシデント・アクシデント報告書にその内容を記載し、管理者へ提出する。

※センターの児童生徒の場合・・・センターの担当職員へ速やかに状況を説明し、緊急性があるかどうかの判断を仰ぎ、対処する。（同時に保護者への連絡を行う）

### 2 報告経路

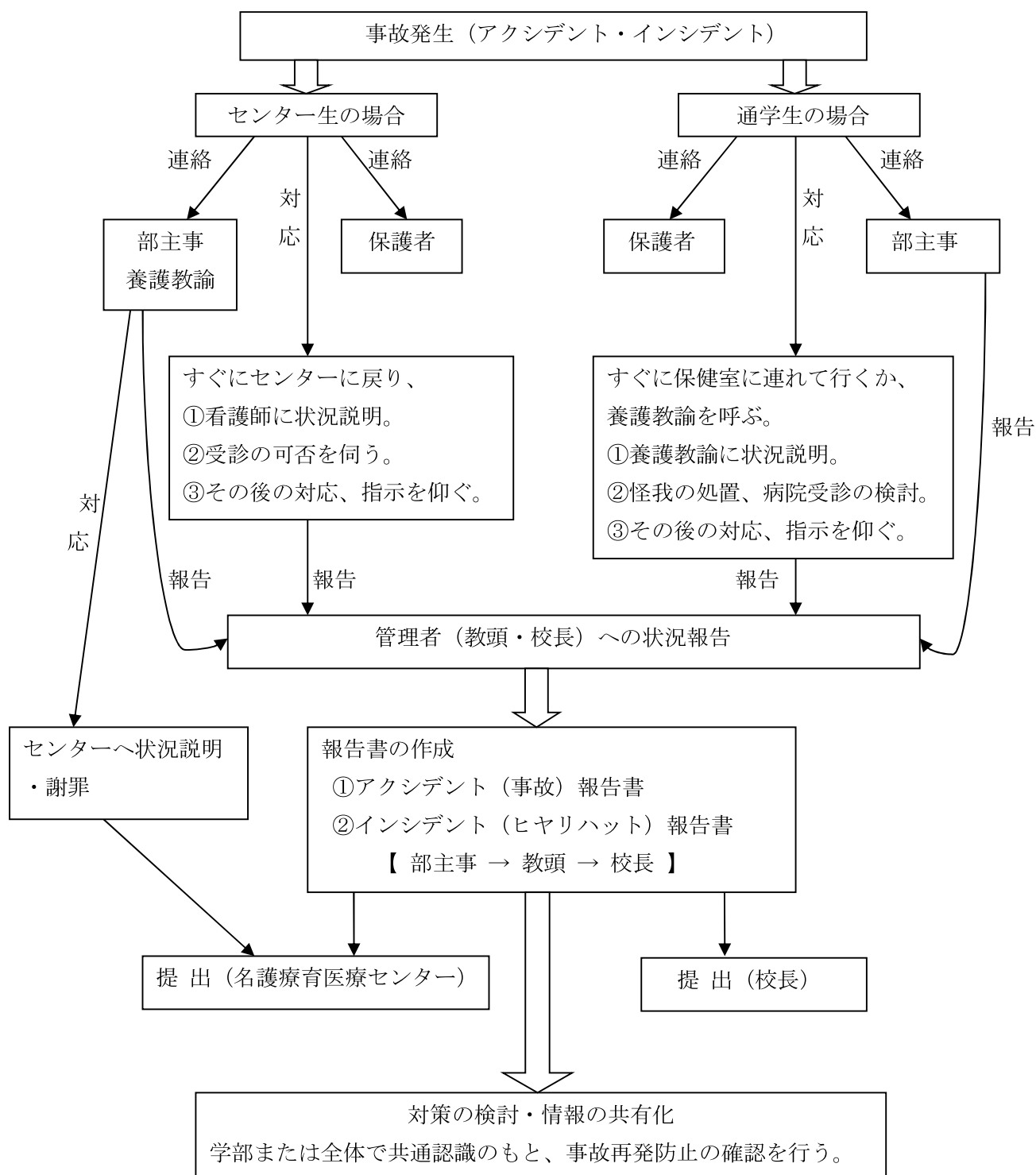
- ①報告者（当事者）、関係職員 → ②養護教諭、看護師 → ③学部主事または教務主任 → ④情報共有（回覧） → ⑤教頭 → ⑥学校長

## 報告に際しての注意事項

- ・原則として、インシデント、アクシデントを起した当事者が学校長に報告する。
- ・事実に基づいて報告する。

- ・速やかに記載し、報告する。
- ・早急な対応を必要とするものは、校内緊急時対応に準じて適切に対処し、急を要しないと判断されたものも、養護教諭・学校長に口頭で報告し、追って報告書として提出する。  
集約された報告書は、対策が必要な場合は検討し、校内で情報を共有化する。
- ・報告書は、今後の事故を予防するための貴重な情報として捉え、多くの情報を集約することにより、より安全な教育活動が実施できることとして受け止める。

## 事故発生時の対応と報告書作成・提出までの流れ



★報告書は、事故を防ぐため、共通理解のための資料とする。

★何が起きても、「大丈夫だよな」ではなく「大丈夫かな？」と大げさなぐらい心配することを心がける。

# 桜野特別支援学校いじめ防止基本方針

## 1 いじめ防止に向けた学校の基本姿勢

### (1) いじめの定義

「いじめ」とは、「児童等に対して、当該児童等が在籍する学校に在籍している等当該児童等と一定の人的関係にある他の児童等が行う心理的又は物理的な影響を与える行為（インターネットを通じて行われるものを含む。）であって、当該行為の対象となった児童等が心身の苦痛を感じているもの」をいう。

（いじめ防止対策推進法 第2条）

### (2) いじめ防止基本方針

いじめ防止基本方針（以下、「学校基本方針」という。）は、いじめの防止及び解決を図るための基本事項等を定めることにより、いじめ問題に対して教職員・児童生徒・保護者・地域等が関係諸機関と相互に協力し合いながら、児童生徒の健全育成を図り、「いじめをしてはならない」という気持ちを醸成させ、いじめのない学校を目指すものである。

### (3) いじめを防止するための基本的な対策

#### ① いじめの未然防止

- ・いじめを許さない環境づくり
- ・あいさつ運動の取組
- ・基本的生活習慣の確立
- ・「わかる授業」「児童が主体的に参加できる授業」の創造
- ・適切な人間関係づくり
- ・自己有用感の育成

#### ② いじめの早期発見・早期対応

- ・アンケート調査及び教育相談等による実態把握
- ・家庭・施設・地域との連携による実態把握
- ・教職員相互の積極的な情報交換
- ・教育相談体制の充実
- ・教職員の資質向上に向けた研修の充実

- ③ いじめに対する適切な対処・措置・組織的な対応・児童生徒、保護者との信頼関係の確立・関係諸機関との連携

## 2 いじめ防止対策委員会の設置・役割

- (1) 「いじめ防止委員会」を設置する。(人権委員会と兼ねる)  
(2) いじめ防止委員会の構成員は原則として次の者とする。

校長、教頭、事務長、部主事、生徒指導主任、コーディネーター、養護教諭、事案の状況により、関係する教職員等を加える。必要に応じて、専門家の参加を求める。

### (3) 役割

- ・いじめの未然防止及び早期発見のための取組を推進する。
- ・いじめ事案に対して対策をたて、組織的な取組を展開する。
- ・いじめに関する情報収集、記録、対応の際の役割分担等を行う。
- ・重大事態発生の際には、中核となり調査を行う。
- ・学校基本方針、作成、検証、修正を行う。

## 3 いじめ防止及び早期発見のための取組

### (1) いじめの防止

児童生徒が、友人や教職員と信頼できる関係の中、楽しい学校生活を送ることができ、規律正しい態度で授業や行事に主体的に参加・活躍できるような授業づくりや集団づくり、学校づくりを行っていく。

○いじめを許さない環境づくりに努める。

○生徒指導の機能を生かした集団づくりを行う。

- ・児童会活動、等

○児童生徒の自己有用感が高められる教育活動を充実させる。

- ・学校行事(宿泊体験学習、修学旅行、遠足、運動会、学習発表会、等)

○キャリア教育、道徳教育、人権教育の充実を図る。

### (2) いじめの早期発見

日頃からの児童生徒との信頼関係の構築等に努め、児童生徒が示す小さな変化やサインを見逃さないようアンテナをはりめぐらすとともに、教職員相互が積極的に情報交換を行い、情報を共有しいじめの早期発見に努める。

○いじめを見逃さない教職員の体制づくりを推進する。

○アンケートを実施する。

○担任と養護教諭による児童生徒への面談を行う。

(3) いじめに対する措置

いじめを認知した場合は、特定の教職員で抱え込まず速やかに組織的に対応する。

○いじめ防止委員会を中核として、組織的な対応を徹底する。

○速やかに事実確認を行い、被害児童生徒及び保護者への支援、加害児童生徒及び保護者への指導・支援を行う。

○全体への指導・支援を適切に行う。

○状況によって警察署等関係機関、専門機関との連携を適切に図る。

(4) 教職員研修の実施

すべての教職員の共通認識を図るため、いじめを始めとする児童指導上の諸問題に関する校内研修を行う。

○日頃から職員同士で連携を密に行い、児童生徒理解に努める。

○いじめ防止、未然防止対応に向けた校内研修を実施する。

(5) PTA等との連携

学校基本方針等について保護者や地域の方々の理解を得ながら、いじめ問題の重要性の認識を広めるとともに、緊密な連携協力を図る。

#### 4 重大事態への対処

(1) 発生時の報告

○重大事態と思われる案件が発生した場合は、直ちに教育委員会に報告する。

(2) 調査・報告

○いじめ防止委員会を中核として、直ちに対処するとともに、再発防止も視点においた調査を実施する。その調査結果を教育委員会に報告する。

(3) 児童・保護者への報告

○いじめを受けた児童生徒及びその保護者に対して、調査によって明らかになった事実関係を適宜・適切に報告する。

#### 5 その他

○必要があると認められる際には、学校基本方針を改定し改めて公表する。

# 訪問教育内規

沖縄県立桜野特別支援学校

## 1 訪問教育について

障害のため通学して教育を受けることが困難な児童又は生徒に対して、教員を派遣して教育を行う場合については、障害の状態や学習環境等に応じて、指導方法や指導体制を工夫し、学習活動が効果的に行われるようにすること。(学習指導要領解説・総則編 P 2 6 9 参照)

## 2 教育課程の概要

- (1) 児童生徒の心身の発達や実態に応じ、訪問教育Ⅰ課程(準ずる教育)、訪問教育Ⅱ課程(知的障害代替)を編成し、指導の工夫を行う。
- (2) 授業は、年間35時間以上にわたって計画する。
- (3) 週当たりの授業時数は、小学部・中学部は6時間程度(週3日、1日あたり2時間)、高等部は8時間程度(週4日、1日あたり2時間)を標準とする。  
※1単位時間は、小学部45分、中・高等部は50分とする。  
※児童生徒の実態に応じて、弾力的に時数調整を行う。
- (4) 時間割りは、前年度に本人、保護者、担当教諭、学部主事で話し合いを行い、児童生徒の実態に応じて調整を行う(曜日、訪問時刻など)。
- (5) 基本的に訪問学級での授業を優先するが、入学式・卒業式等、校内の儀式的行事については可能な限り参加する。学校行事(スクーリング)に不参加の場合、担当者は訪問の授業を行う。
- (6) スクーリングは原則として、校内授業及び学校・学部行事等への参加とする。

## 3 訪問学級運営について

- (1) 訪問授業(自宅)
  - ①授業中、保護者は家庭に待機する。
  - ②家庭外に出る時は、保護者が同伴する。
  - ③授業中の湯茶・接待は遠慮する。
  - ④学校・学部行事等にスクーリングで参加しない場合、保護者と相談の上、訪問授業またはリモートでの授業を行う。
  - ⑤授業の実施時間は、2・3校時か5・6校時の時間で設定する。
  - ⑥訪問担当教諭が年休・出張等で訪問の授業を行えない時は、保護者と調整を行い、授業の振り替え日を設定する。または、スクーリング時に限って、当該児童生徒の実態を把握している同じ学部の職員が補充に入ることもある。
- (2) 訪問授業(名護療育医療センター)
  - ①センター生の訪問授業においては、1時間単位で、可能な限り、毎日授業日を設定できるようにする。(小学部・中学部は6時間程度、高等部は8時間程度)
  - ②訪問担当教諭が年休・出張等で訪問の授業を行えない時は、センターと調整を行い、授業の振り替え日を設定する。または、センター生の訪問授業においては、当該児童生徒の実態を把握している同じ学部の職員が補充に入ることもある。
- (3) スクーリングに関する留意事項
  - ①スクーリングの授業は、原則として2時間程度とし、保護者付き添いのもとに行う。
  - ②学校・学部行事や校内授業、合同授業、校外学習への参加等、児童生徒の実態に応じて計画をたてる。



- ③スクーリングは、無理のない範囲で年間計画を立て、訪問の授業として位置付ける。
- ④スクーリングの回数については、訪問の授業時数の範囲内で行う。
- ⑤管理者、部主事、養護教諭、行事担当者と連携して計画、実施する。
- ⑥学習場所への移動は保護者責任で行う。車を利用して移動する際には、職員は同乗しない。
- ⑦原則として校内のスクーリングを実施した後に、校外のスクーリングを計画・実施する。

#### 4 持ち時数及び他授業の受け持ちについて

- (1) 自宅訪問生は、訪問授業宅への移動時間（往復1時間程度）を確保する（1回の訪問授業時数：2時間＋1時間＝3時間）。センター訪問生の場合は、移動時間はカウントしない。
- (2) 訪問の授業は、小・中学部は週6時間（移動時間も含めると週9時間）、高等部は8時間（移動時間も含めると週12時間）を基本とする。訪問担当教諭の持ち時数は、自宅訪問生の移動時間も含めて、週18時間を上限とする。持ち時数の範囲内で、学部の応援授業を担当する。
- (3) 校内授業応援時間帯であっても、スクーリングの場合はそこを優先とする。
- (4) 年度途中の配置替えや転入等のため、担当する訪問児童生徒が増えた場合は、原則として訪問学級の授業が優先される（応援時数は各学部で調整する）。

#### 5 通勤、勤務体制について

- (1) 原則として、学校出勤後に訪問授業を行い、授業後は学校へ戻る。
- (2) 職員朝会・職員会議・学部会・校内研修には原則として参加する。
- (3) 駐車場は、出入りのしやすい場所を確保する。

#### 6 事務処理等について

- (1) 授業の計画を立て、週案を提出する。
- (2) 訪問授業実施にあたっては、旅行命令簿を提出し、勤務管理システムに出張申請を行う。

#### 7 その他

- (1) 校務分掌・学部分掌については、担当する自宅訪問生の児童生徒が2名以上の職員は、学校不在の時間が長くなるため、できるだけ支障のない分掌に配置する。
- (2) 学校行事（学習発表会、運動会等）の係は、前日までの係に割り振るよう配慮する。
- (3) 訪問授業またはスクーリングの関係上、学部行事や学校行事等の変更があった場合は、すみやかに訪問担当へ周知する。

#### 8 内規の改正について

本内規は毎年度、職員必携に入れる。変更がある場合は、管理者、訪問学級担当教諭、学部主事との間で検討した後、管理者の了解のもと改正する。

#### 【附則】

施行：令和6年4月1日

# 協 定 書

医療法人タピック宮里病院（以下「甲」という。）と沖縄県立名護特別支援学校（以下「乙」という。）、沖縄県立桜野特別支援学校（以下「丙」という。）とは、乙及び丙が実施する職業に係る教科及び就業体験等（以下「職業等」という。）に関し、次のとおり協定を締結する。

## （趣旨）

第1条 この協定は、乙及び丙に在籍する生徒の専門的な知識・技能の向上、企業内での就業体験の推進を図ると共に、甲の障がい者雇用に関する理解促進のために定めるものとする。

## （協力内容）

第2条 甲の求人情報の提供の他、甲は乙及び丙からの依頼により、業務に支障のない範囲で次の事項について協力するものとする。

- （1）職業等における教員及び生徒への技術指導及び助言
- （2）研修プログラム及び教材等の提供や貸し出し
- （3）甲の指定する部署内での就業体験
- （4）甲の関係者による乙または丙の学校見学

## （実施方法）

第3条 乙または丙より甲に依頼する協力内容については、次の事項の通り申請を行い調整するものとする。

- （1）前条に掲げる（1）から（3）の事項について、乙及び丙は別に定める様式1により甲に事業計画書を予め提出するものとする。
- （2）前条の（4）の事項については、乙及び丙は別に定める様式2により甲に依頼書を予め提出するものとする。
- （3）甲は、提出のあった事業計画書・依頼書の事業内容について、各部署との調整の上、応諾する。

## （協議事項）

第4条 この協定に定めのない事項及びこの協定実施について疑義が生じたときは、その都度、甲乙丙が誠意ある協議を行って決定するものとする。

## （協定期間）

第5条 この協定書の有効期間は、令和8年3月31日までとする。ただし、有効期間満了の1ヶ月前までに、甲乙丙三者間において特段の申し入れがないときは、更に1年間継続するものとし、その後もまた同様とする。

以上の協定締結の証として、本書を3通作成し、甲乙丙三者記名押印の上、各自1通を保有するものとする。

令和 7年 月 日

（甲） 医療法人タピック宮里病院

院 長

（自署・社印）

（乙） 沖縄県立名護特別支援学校

校 長

（自署・公印）

（丙） 沖縄県立桜野特別支援学校

校 長

（自署・公印）

## 協定書に係る取り決め事項

医療法人タピック宮里病院（以下「甲」という。）と沖縄県立名護特別支援学校（以下「乙」という。）、沖縄県立桜野特別支援学校（以下「丙」という。）、が締結する協定書の取り決め事項は以下のとおりとする。

### 1 第2条関係

第2条で定める協力内容については、次のとおりの取り扱いとする。

#### （1）職業等における教員及び生徒への技術指導及び助言

- ① 学校内にある教材、材料等を使用することを原則とする。
- ② 甲の講師に係る謝金は支給しない。

#### （2）研修プログラム及び教材等の提供・貸し出し

- ① 甲の可能な範囲内での提供及び貸し出しに限ることとする。
- ② 提供及び貸し出しに係る賃借料等は支給しない。

#### （3）甲の指定する部署内での就業体験

- ① 就業体験とは、学校教育の一環として1週間から1ヶ月程度の期間で実施し、将来自立し、社会参加できる人間を育成するための職場体験実習（以下「実習」という。）である。
- ② 平日の実習を基本とし、実習時間等については、甲と各学校で調整するものとする。
- ③ 実習場所への生徒の送迎については、各学校や保護者等の対応とする。ただし、甲乙または甲丙合意の基、実習先の指定する送迎方法を妨げるものではない。
- ④ 実習先の状況や要請に応じて、学校職員が実習生の支援を行う。
- ⑤ 実習時に必要な保険加入、事故等については、各学校や保護者等の対応とする。
- ⑥ 実習に参加する生徒の報酬等は支給しない。

#### （4）甲の関係者による乙または丙の学校見学

- ① 甲の関係者の移動に係る交通費は支給しない。
- ② 学校見学における写真撮影は、乙または丙の職員の許可を得てから行う。
- ③ 乙または丙より提供される資料は、甲の関係者のみで共有を可能とし、甲関係者以外の第3者には資料の共有を行わないこととする。

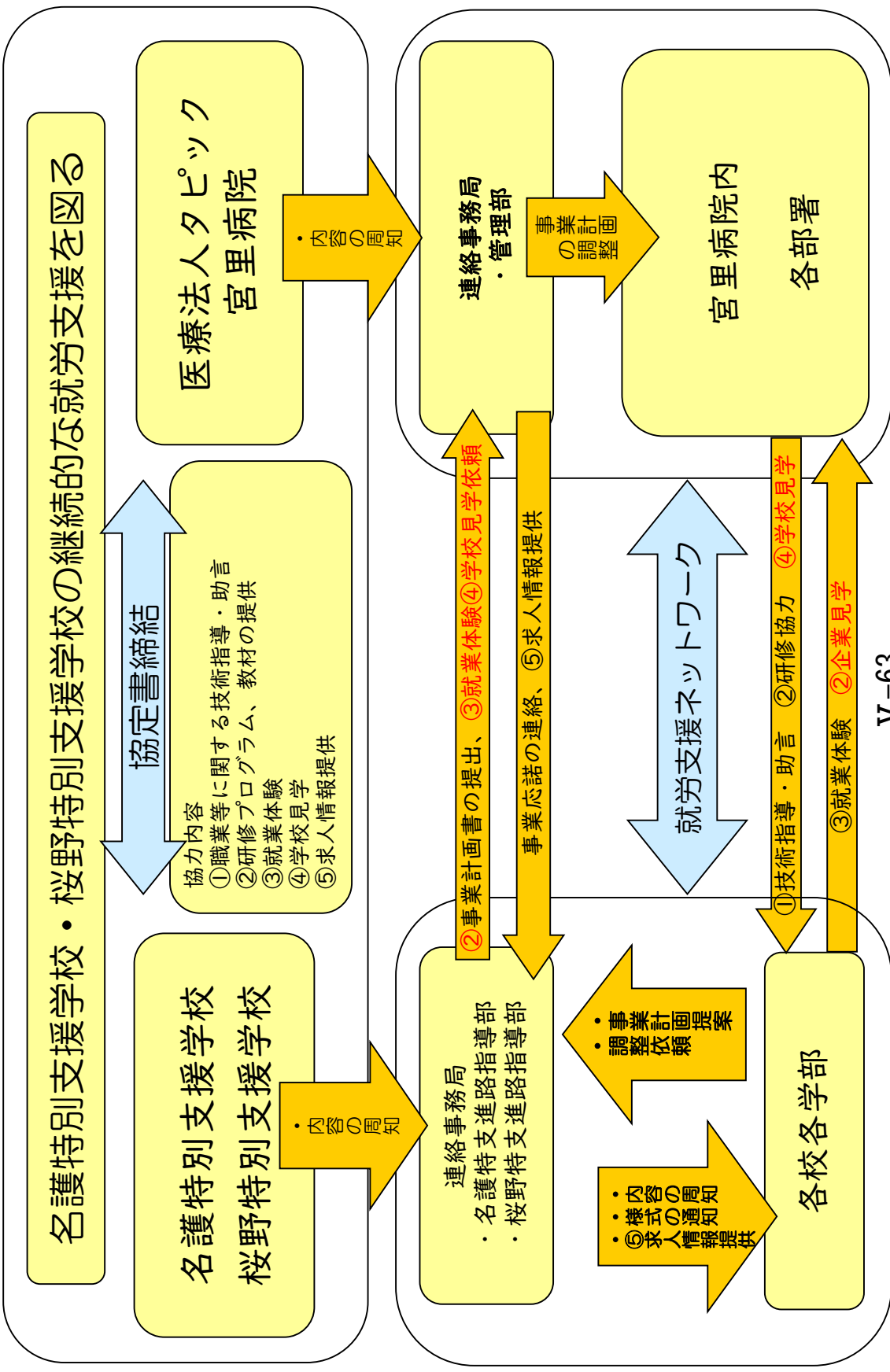
#### （5）甲の求人情報の提供

- ① 甲は、可能な範囲で乙および丙へ求人等に関する情報提供をする。
- ② 乙および丙は、求職希望生徒等へ情報提供する。

### 3 第3条関係

「別に定める様式」については、別紙のとおりとする。

# 医療法人タピック宮里病院と 沖縄県立名護特別支援学校・桜野特別支援学校との連携（案）



別紙Ⅰ

令和      年      月      日

## 事業計画（承諾）書

|        |                |         |  |
|--------|----------------|---------|--|
| 学校名    | 県立      特別支援学校 | 学校長名    |  |
| 担当者名   |                | 所属(学部)  |  |
| 電話・FAX |                | メールアドレス |  |

（１）職業等における教員及び生徒への技術指導及び助言

（２）研修プログラム及び教材等の提供・貸し出し

|               |  |
|---------------|--|
| 希望内容          |  |
| 希望日時          |  |
| その他<br>希望する事項 |  |
| ※宮里病院<br>記入欄  |  |

（３）企業内での就業体験

|               |  |
|---------------|--|
| 希望日程等         |  |
| その他<br>希望する事項 |  |
| ※宮里病院<br>記入欄  |  |

令和      年      月      日

## 学校見学依頼書

拝啓

時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。平素より本校の教育活動にご理解・ご協力をいただき感謝申し上げます。

さて、医療法人タピック宮里病院と沖縄県立名護特別支援学校、桜野特別支援学校が締結する協定書第2条(4)に基づき、特別支援教育や障がい者雇用への理解を促進する機会とさせていただきたく、下記日程にて学校見学会を開催いたします。多くの方のご参加をお待ちしています。

敬具

### 記

1. 日 時      :    令和    年    月    日 (    )      00:00 ~ 00:00
2. 場 所      :    沖縄県立〇〇支援学校    (    名護市〇〇〇〇〇〇    )
3. 内 容      :    ① (例) 教室やトイレなどの設備環境について  
                  ② (例) 個に応じた学習支援について  
                  ③ (例) 個に応じた生活支援について

以上

|                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------|
| 【本件担当】<br>沖縄県立〇〇特別支援学校<br>進路：名護特太郎<br>電話：0980-〇〇-〇〇〇〇<br>FAX：0980-〇〇-〇〇〇〇 |
|---------------------------------------------------------------------------|

## 第5号様式（起案用紙甲）（第21条関係）

|                                                                                                                                                                |  |             |  |              |  |           |  |             |  |                  |  |                  |  |        |  |                  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------|--|--------------|--|-----------|--|-------------|--|------------------|--|------------------|--|--------|--|------------------|--|
| 特 別 取 扱                                                                                                                                                        |  | 極 秘・ 秘      |  | 沖縄県立桜野特別支援学校 |  |           |  |             |  | 回議文書処理 月 日 号     |  |                  |  |        |  |                  |  |
| 収 受                                                                                                                                                            |  | 令和 . . .    |  | 決 裁 区 分      |  | 甲・乙・丙・丁   |  | 第 号第 種 年 保存 |  |                  |  |                  |  |        |  |                  |  |
| 起 案                                                                                                                                                            |  | 令和 00・00・00 |  | 決 裁 印        |  |           |  |             |  | 発 送              |  | 令和 年 月 日         |  | 印      |  |                  |  |
| 決 裁                                                                                                                                                            |  | 令和 . . .    |  |              |  |           |  |             |  | 浄 書              |  | 校 合              |  | 公 印    |  |                  |  |
| 処 理 期 限                                                                                                                                                        |  | 令和 . . .    |  |              |  |           |  |             |  |                  |  |                  |  |        |  |                  |  |
| 施 行 区 分                                                                                                                                                        |  | 例<br>規      |  |              |  |           |  |             |  | 公<br>報<br>登<br>載 |  | 新<br>聞<br>掲<br>載 |  | 電<br>報 |  | 公<br>印<br>省<br>略 |  |
| 職 名                                                                                                                                                            |  | 順 序         |  | 印            |  | 職 名       |  | 順 序         |  | 印                |  | 職 名              |  | 順 序    |  | 印                |  |
| 校 長                                                                                                                                                            |  | 8           |  |              |  | 事 務 長     |  | 6           |  |                  |  | 中 学 部 主 事        |  | 4      |  |                  |  |
| 教 頭                                                                                                                                                            |  | 7           |  |              |  | 高 等 部 主 事 |  | 5           |  |                  |  | 小 学 部 主 事        |  | 3      |  |                  |  |
| 件名：〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇について（伺い）<br>みだしは、鑑文に合わせること                                                                                                             |  |             |  |              |  |           |  |             |  |                  |  |                  |  |        |  |                  |  |
| 例（県立学校教育課等）<br>令和 00 年 00 月 00 日付け教県第 0000 号で（依頼・通知等）のありました見出しの件について、別紙案の通り下記あて報告してよろしいでしょうか。<br>相手の文書に合わす                                                     |  |             |  |              |  |           |  |             |  |                  |  |                  |  |        |  |                  |  |
| 記                                                                                                                                                              |  |             |  |              |  |           |  |             |  |                  |  |                  |  |        |  |                  |  |
| 番号は依頼文書等の受付番号と同じ。学校から新たに文書を出す場合は事務の係から番号をもらう → 桜 特 第 〇〇〇〇 号<br>令和〇〇年〇〇月〇〇日                                                                                     |  |             |  |              |  |           |  |             |  |                  |  |                  |  |        |  |                  |  |
| 県立学校教育課<br>課長 〇〇 〇〇 宛                                                                                                                                          |  |             |  |              |  |           |  |             |  |                  |  |                  |  |        |  |                  |  |
| 県立桜野特別支援学校<br>校長 〇〇 〇〇                                                                                                                                         |  |             |  |              |  |           |  |             |  |                  |  |                  |  |        |  |                  |  |
| ・起案の際には、できるだけ依頼文書も添付すること<br>・起案時の鑑文には、上に（案）と記載し、決済後正式な鑑文を送付すること<br>・早急に決済をもらわなければならない場合には、自ら直接関係者を回り、決済をもらうのが望ましい。<br>・保護者へのお知らせや事務連絡等、公印省略で済む文書は、番号を付ける必要はない。 |  |             |  |              |  |           |  |             |  |                  |  |                  |  |        |  |                  |  |

## 鑑文の例 1（依頼などに対して返信する場合）

- ・事務連絡やお礼の場合は文書番号はいらない。  
また、案内の場合も基本的には文書番号はいらない。  
・本校の場合、返信する場合の文書番号は、  
依頼文書を受け付けた時の番号になる。
- { 桜 特 第 0 0 0 0 号  
 令和 00 年 00 月 00 日

基本的に一字空ける  
 県教育庁 〇 〇 〇 〇 〇 〇 課  
 課長 〇 〇 〇 〇 殿

- ・「殿」の時は前の１字を空けるのが多いが、「各位」「御中」の時は、前の１字は空けない。
- ・会社名のみの時、「御中」を使う。
- ・沖縄県の公文書では「様」ではなく、「殿」を使う。

- ・ 職名は「県」から、校長氏名は「校」から一字ずらる。
- ・ 文書番号をとらない場合は、公印はいらない。
- ・ 文書番号をとって公印を押さない場合は、「(公印省略)」と記入する。

県立桜野特別支援学校  
 校 長 ○ ○ ○ ○ 公印  
 (公印省略)

- ・公印が必要な際は、校長名の最後の字に半分かける。

0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0  
0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 について (0 0)

令和 00 年 00 月 00 日付け教県第 0000 号で依頼のありましたみだしのことについて、下記のとおり報告いたします。

- ・みだしの（００）には，報告・照会・通知・依頼・回答・申請・送付・届・差し替えなどがあり，該当するものを記入する。なお，「提出」というのはない。
- ・文の中では，保護者の個人名あてには「様」を用いるが，会社や公的機関などの相手に対しては，「貴職」「貴殿」「貴台」などの敬称を用いるのがよい。
- ・「下記」とする場合は報告ものが２つ以上あるときで，１つの場合は，「別紙」とし，「記」は書かない。

記

[illegible]



鑑文の例 2－1：本人あて（こちらから依頼や案内などをする場合）

＊書式等は例 1 を参照のこと

桜 特 第 0 0 0 0 号  
令和 00 年 00 月 00 日

県立総合 0 0 0 0 0 0 0  
指導主事 0 0 0 0 殿

県立桜野特別支援学校  
校 長 ○ ○ ○ ○ 公印

令和 00 年度第 0 回 0 0 0 委員会の開催について（依頼）

時下，貴殿におかれましては，ますます御清祥のこととお慶び申し上げます。日頃から  
本校教育にご理解とご協力を賜り，心より感謝申し上げます。  
さて，みだしのことについて，下記のとおり開催いたします。  
つきましては，時節柄ご多忙のこととは思いますが，ぜひご出席くださいますようよろ  
しくお願い申し上げます。

なお，このことにつきましては，所属長にも別に依頼してあります。

相手は，所属長が予め自分の予定を知っていることが分かれば，  
いろいろ説明しやすくなる。したがって，できる限り記載すること（アンダーラインは引かない）

記

- |   |     |                                      |
|---|-----|--------------------------------------|
| 1 | 会 名 | 0 0 0 0 0 委員会                        |
| 2 | 期 日 | 令和 00 年 00 月 00 日（月） 00:00 ～ 00:00   |
| 3 | 場 所 | 県立桜野特別支援学校 視聴覚室                      |
| 4 | 議 題 | (1) 0 0 0 0 について<br>(2) 0 0 0 0 について |
| 5 | 旅 費 | 本校で負担します                             |

・相手の経理担当者からすれば，  
旅費は気になるところなので，記載すること

・相手の経理担当者または本人か  
ら電話がくることがあるので，記  
載すること

<問い合わせ先>  
県立桜野特別支援学校 0 0 係  
教諭 0 0 0 0  
TEL (0980) 52-3920

鑑文の例 2－2：所属長あて（こちらから依頼や案内などをする場合）

＊書式等は例 1 を参照のこと

桜 特 第 0 0 0 0 号  
令和 00 年 00 月 00 日

県立総合 0 0 0 0 0 0 0  
所 長    0 0    0 0    殿

県立桜野特別支援学校  
校 長    〇 〇 〇 〇 公印

令和 00 年度第 0 回 0 0 0 委員会の開催について（依頼）

時下、貴殿におかれましては、ますます御清祥のこととお慶び申し上げます。

さて、本校では、・・・・・・を図るため、みだしのことについて、下記のとおり開催いたします。

つきましては、その委員であります貴管下職員    0 0    0 0    指導主事を派遣していただきますようご高配の程、よろしくお願い申し上げます。

なお、このことにつきましては、本人にも別に依頼してあります。

所属長は、依頼を該当主事も予め知っていることが分かれば、その旨の伝言等について気にしなくてもよい。したがって、できる限り記載すること（アンダーラインは引かない）

記

1    会        名                    0 0 0 0 0 委員会

2    期        日                    令和 00 年 00 月 00 日（月）    00:00    ～    00:00

3    場        所                    県立桜野特別支援学校    視聴覚室

4    議        題                    (1) 0 0 0 0 について  
                                          (2) 0 0 0 0 について

5    旅        費                    本校で負担します

・相手の経理担当者からすれば、  
旅費は気になるところなので、記載すること

・相手の経理担当者または本人から電話がくることがあるので、記載すること

＜問い合わせ先＞

県立桜野特別支援学校    〇 〇 係  
教諭    〇 〇    〇 〇  
TEL (0980) 52-3920

※起案決裁後、公印が必要な場合は、決裁済み起案文書をもって事務長へ公印使用を申出下さい。【事務長が公印を押した後確認します】

また、起案の必要の無い簡易文書でも、公印を使用する場合は、公印使用簿への記入をお願いします（事務室にて）

## 鑑文の例 2－3：保護者あて（案内・お知らせなどをする場合）

＊例 1 の留意事項を参照のこと

令和 00 年 00 月 00 日

高等部保護者各位

・案内やお知らせ、お礼の場合は、基本的には文書番号はいらない。  
文書番号がいらないため、公印もいなくなる。もちろん公印省略の  
記載もいらない。

県立桜野特別支援学校  
校 長      ○ ○   ○ ○

### 〇〇〇講演会について（案内）

〇〇の候、保護者の皆様はいかがお過ごしでしょうか。日頃から本校教育活動にご協力を  
頂きまして、心より感謝申し上げます。

さて、みだしのことについて、下記のとおり開催いたします。

つきましては、時節柄ご多忙のこととは存じますが、ぜひご出席くださいますようご案内  
申し上げます。

- ・文頭で、「拝啓」を用いた場合、文末の次の行の末尾に「敬具」と記載する。
- ・文頭で、「拝啓」を用いる場合、文頭は一字空けず、拝啓の後は一字空ける（、も付けない）。

例：拝啓   〇〇の候、保護者の・・・・

### 記

|   |       |                                           |
|---|-------|-------------------------------------------|
| 1 | 会 名   | 〇〇〇〇講演会                                   |
| 2 | テ ー マ | 〇〇〇〇について                                  |
| 3 | 期 日   | 令和 00 年 00 月 00 日（月）      00:00 ～   00:00 |
| 4 | 場 所   | 県立桜野特別支援学校      視聴覚室                      |

- ・相手から電話がくることがあるで、  
記載すること

＜問い合わせ先＞

県立桜野特別支援学校   〇〇係  
教 諭   〇〇   〇〇  
TEL (0980) 52-3920

## 鑑文の例 2－4：お礼状の場合

県立総合〇〇〇〇〇〇〇〇  
指導主事 〇〇 〇〇 殿

〇〇〇講演会のお礼

拝啓 〇〇の候、貴殿におかれましては、ますますご健勝のこととお慶び申し上げます。  
・・・・・・・・・・。

さて、過日、本校講演会におきまして、お忙しい中ご講演を賜り、・・・・・・・・・・  
心より感謝申し上げます。

校長はじめ本校職員一同今回の講演を機に、なお一層本校教育の充実発展に邁進する所  
存であります。

どうか今後とも本校教育にご理解とご協力を賜りますようお願い申し上げ、略儀ではご  
ざいですが、書中をもちましてお礼といたします。

敬具

令和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

県立桜野特別支援学校  
校 長 〇〇 〇〇

- ・ 日付及び所属長名を下に記載するのが一般的なようである。
- ・ なお、縦書き・横書きでは、宛名の位置が異なる。
- ・ 縦書きでは、所属長の後の行の文頭に宛名がくる。

- ・ 文頭で、「拝啓」を用いた場合、文末の次の行の末尾に「敬具」と記載する。
- ・ 文頭で、「拝啓」を用いる場合、文頭は一字空けず、拝啓の後は一字空ける（、も付けない）。