

令和5年度
職員必携



沖縄県立那覇特別支援学校

〒902-0064 沖縄県那覇市寄宮2丁目3番30号

Tel (098) 834-0948

Fax (098) 834-6430

目次

I	職員に関する事項	1
II	視聴覚・図書教育	20
III	施設・設備の管理運営事項	21
IV	学校防災管理計画	23
V	保健管理	40
VI	訪問学級内規	68
VII	一般的事項	69
VIII	センター・学校の基本的申し合わせ事項	93
IX	各種委員会等の規定・申し合わせ事項	120
X	個人情報保護に関する方針	126
XI	その他会則	132
XII	資料	134

I 職員に関する事項

1. 本校職員の勤務時間の割振表

本校職員の勤務時間は、次の通りとする。

(沖縄県教育委員会の所管する職員の勤務時間及び勤務時間の割振に関する規則)

(1) 管理職、教諭(養護教諭も含む)、事務、現業

- ① 勤務時間は8時30分から17時00分までとする。
- ② 休憩時間は12時15分から13時00分までとする。

【 教職員の勤務割り振り表 】

職名		9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
管理職 教諭 事務職員 現業職員 養護教諭	月 く 金	8:30		12:15		13:00				
		勤務時間 3時間45分				休憩 45分		勤務時間 4時間		

■ 用務員(会計年度任用職員) 8:30～16:30 (週1は17:00まで)

■ 介 助(会計年度任用職員) 8:45～15:30

※ 会計年度任用職員の休憩時間は、12:15～13:00

※ 嘱託看護師の休憩時間は1時間

2 服務規程(抜粋)及び内規

(趣 旨)

第1条 この訓令は、別に定めのあるもののほか、沖縄県教育委員会(以下「教育委員会」という。)の所管に属する職員(以下「職員」という。)の服務に関し必要な事項を定めるものとする。

(服務の宣誓)

第2条 新たに職員となった者は、沖縄県職員等の服務の宣誓に関する条例第2条の規定に基づき、宣誓書に署名してからでなければその職務を行ってはならない。

(着 任)

第3条 職員は新たに職員となり又は転勤を命ぜられた場合は、発令の通知を受けた日から7日以内に着任し、着任後速やかに着任届(第1号様式)を所属長に提出しなければならない

※ 着任に際し事務室より配布する書類

(1) 着任届(転勤及び新採) → 発令から7日以内に着任し校長へ提出すること

(2) 宣誓書(新採) → 校長の面前で宣誓を行うこと。

(3) 履歴書(転勤及び新採) → 着任から7日以内に校長へ提出すること。

尚、履歴事項に変更が生じたときは速やかに校長へ提出すること。

(出勤簿)

- 第6条 1 職員は出勤したときは、自ら打刻 (IC カード or パソコン) しなければならない。
- 2 出勤簿は、本人が毎日点検し、出張、休暇、欠勤その他必要な事項を記入打刻して整理保管しなければならない。
- ※ 出勤する際の打刻について
勤務開始8時30分までに自ら押印打刻すること。

(勤務時間中の外出)

- 第7条 職員は、勤務時間中に所定の場所を離れようとするときは、上司の承認を受けなければならない。

(事故報告)

- 第9条の1 職員は、公務その他の原因により事故が起こったときには、速やかに所属長に報告しなければならない
- 2 所属長は、前項の事故の報告を受けたときは、事故報告書 (第8号様式) を教育長に提出しなければならない。

(出張)

- 第10条1 出張を命ぜられた職員は、旅行命令簿に所定の事項を記載しなければならない。
- 2 職員が出張先で、その用務の都合のため又はやむを得ない事故のため予定を変更する必要があるときは、電報、電話等で速やかに連絡し、上司の指示を受けなければならない。
- ※ 旅行命令簿の記入要領 [記入例: 別表1参照 第1号様式 (第5条関係)]
- (1) 発令年月日、出張期間は必ず記入すること。
 - (2) 出発地は学校か自宅か明確にすること
 - (3) 市町村名は正確に記入すること。(命令簿の表紙裏に貼ってある)
 - (4) 交通機関の欄は、公用車及び自家用車の該当する口にチェックを入れること。
 - (5) 用務内容は公文等の内容 (みだし) か用務内容を正確に記入すること。
 - (6) 備考欄には用務地を記入する。
 - (7) 旅行者は押印し、決裁を受ける。
 - 1日以内の県内出張・・・教頭、事務長 (事務職、現業職) の決裁
 - 2日以上の場合・・・・・・校長の決裁
 - 出張する場合は、事前に管理者と調整を行い、旅行命令簿を記入する。

旅行命令（依頼）簿

年度に注意

年度	令和5年度	所属 又は住所	那覇特別支援学校（那覇市寄宮2-3-30） 自宅（ 沖縄市泡瀬 ）		
氏名 コード	那覇 特太郎		職又は 職業	教諭	
	1	2	3	4	5
発令年月日			年	月	日
令和5年	10	7	概算払	円	精算払
命令権者	旅行者	支払担当	精	旅行者認印	命令権者認印
印			出張の根拠となる公文を添付し、 教諭は教頭（2日以上は校長）へ提出		
資金前渡	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無				

急を要する出張以外は
出張の前日以前の日付を記入
（決裁者が出勤している日）

自分で運転する際は
「自家用車」
他者の車に乗る際は
「同乗」を選択

原則：市町村名を記載
※別紙(起点表)をご覧の
うえ、八重瀬町・名護市
など、広域の場合は
「市町村名+A」など、記入

用務地と用務地の住所
を記入してください

◆注意◆ 追加項目

中文連、沖特音研など、現地で
直接 旅費を受取る場合は
「旅費別途 有」

→公文には旅費について未記入だが、
当日旅費をもらった場合なども、必ず、
事務へお申出を！（2重払い防止）

旅行 期間	自	令和	5	年	10	月	12	日	旅行区分
	至	令和	5	年	10	月	12	日	
出発地	那覇市A								
用務地	用務地名称	交通機関						宿泊数(区分)	
	1	南風原町	<input type="checkbox"/>	公用車	<input type="checkbox"/>	自家用車	<input checked="" type="checkbox"/>	(同乗)	泊()
2	那覇市A	<input type="checkbox"/>	公用車	<input type="checkbox"/>	自家用車	<input checked="" type="checkbox"/>	(同乗)	泊()	
3		<input type="checkbox"/>	公用車	<input type="checkbox"/>	自家用車	<input type="checkbox"/>			
4		<input type="checkbox"/>	公用車	<input type="checkbox"/>	自家用車	<input type="checkbox"/>			
5		<input type="checkbox"/>	公用車	<input type="checkbox"/>	自家用車	<input type="checkbox"/>			
6		<input type="checkbox"/>	公用車	<input type="checkbox"/>	自家用車	<input type="checkbox"/>			
7		<input type="checkbox"/>	公用車	<input type="checkbox"/>	自家用車	<input type="checkbox"/>			
特別承認	<input type="checkbox"/> タクシー利用 <input type="checkbox"/> 有料駐車場利用 (日)								

用務 内容	用務内容	作品展示会の作品搬入のため		◆旅費別途	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
	場所(または所在地・宿泊所など)	沖縄南部医療センター・こども医療センター (南風原町新川)			
	時間	15:00~16:00	経路	学校 → 用務地 → 学校	
	公務使用自家用車登録番号	沖縄500 あ 12-34	車検・任意・自賠責等の更新手続きに漏がないか	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
備考	※(那覇 元気)の車に同乗	生徒の同乗承諾書 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無			
	他の職員の車に 同乗した場合は 「運転者の職員名」を記入	校外学習や修学旅行等で タクシーを利用する場合は、必ず、記入してください 例：公共バスへの乗車が困難な肢体不自由の生徒引率のため			
※タクシー 利用の理由	[]				

備考	タクシー利用 承認印	0	8	0	1
※本様式は、使途に従い不用の文字をまつ消して使用すること。 ※旅行命令簿等を変更する場合には、朱書すること。		タクシーを利用する出張の場合 事前に、命令権者の承認印が必要			

文書を受け付けた日

特別取扱	極秘・秘	沖縄県立那覇特別支援学校	回議文書処理	月	日	号
收受	令和00年00月00日	決裁区分	甲・乙・丙	第	号	第
起案	令和00年00月00日	決裁印	送	令和	年	月
決裁	令和00年00月00日	起案する日	浄書	校合	公印	
処理期限	令和00年00月00日	提出期限	印	印	印	
施行区分			起案者	〇	〇	〇

職名	順序	印	職名	順序	印	職名	順序	印	職名	順序	印
校長		印	事務長		印	関係者			担当者		印
教頭		印	事務主事								

件名 ○○○○○○について(伺い)

令和00年00月00日付け、教県第000000号で依頼のありましたみだしのことについて、

下記(案)のとおり提出してよいでしょうか。

(案)

受付番号

那特第×××号

令和〇年〇月〇日

県教育庁 県立学校教育課

空白です

課長 □ □ □ □ あて

沖縄県立那覇特別支援学校

1文字分下げる

1文字分下げる → 校長 △ △ △ △

○○○○○○○について(〇〇)

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、

別紙のとおり提出します。

※起案の際は依頼文書を添付してください。

那 特 第 ×××× 号
令和〇〇年 〇〇月〇〇日

- ・返信する場合の文書番号は、依頼文書を受付けた時の番号になる。
- ・保護者への文書の場合は、文書番号と公印省略はならない。

県教育庁 県立学校教育課
課 長 □□ □□ 殿

1文字下げる

沖縄県立那覇特別支援学校
校 長 △△ △△

公印

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇について (〇〇)

- ・みだしの (〇〇) 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」というものはない。

令和〇〇年〇〇月〇〇日付、教県第〇〇〇号で依頼のありましたみだしのことについて、別紙のとおり報告します。

記

1 提出書類

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇・・・・・・ 1部

(案)

沖縄県立〇〇〇〇〇〇〇学校
校長 □□ □□ あて

送付する公文は「殿」にする

御 礼

× お礼
本文よりフォントサイズ
は少し大きくする。

季節の挨拶文を挿入

「貴殿」の場合→「御健勝」

〇〇の候、貴職におかれましてはますます御盛栄のことお喜び申し上げます。

さて、先日の学校訪問に際しましては、御多忙中にもかかわらず、〇〇〇〇様はじめ
貴下職員の丁重な御案内と貴重な御教示を賜わり、誠にありがとうございました。心か
ら厚く御礼申し上げます。

末尾に、貴校がますます御発展、御活躍されますよう祈念申し上げ御礼の挨拶といた
します。

令和〇〇年 〇〇月〇〇日

沖縄県立那覇特別支援学校
校長 □□ □□

(復命書の提出)

第 10 条 3 職員は、出張の用務が終わって帰庁したときは、帰庁した日から5日以内に復命書（第 9 号様式）を旅行命令権者に提出しなければならない。ただし、上司に随行したとき又は用務が軽易なものである場合は、口頭で復命することができる。

※ 県外出張は必ず提出する。

第9号様式(第10条関係)

復 命 書	年 月 日
沖縄県立那覇特別支援学校 校長 ○ ○ ○ ○ 殿	沖縄県立那覇特別支援学校 教諭 ○ ○ ○ ○ (印)
年 月 日 から 年 月 日まで(用務)のため(目的地等)出張したところ、その結果(状況)は下記のとおりであったので復命します。	
記	
1	
2	
3	

(職務に専念する義務免除の手続)

第 13 条 職員が、沖縄県職員の職務に専念する義務の特例に関する条例の規定に基づき、職務に専念する義務の免除について承認を受けようとするときには、職務専念義務免除承認申請簿（第 1 2 号様式）を所属長に提出し、その承認を受けなければならない。

(研修承認の手続)

第 14 条 1 職員は、教育公務員特例法第 2 0 条第 2 項の規程により、研修の承認を受けようとするときは、あらかじめ研修承認願（第 1 3 号様式）に研修計画書を添えて所属長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 所属長は、前項の規定による承認を与えた場合には、その都度、研修承認整理簿（第 1 4 号様式）に記載しなければならない。

(休暇の承認等)

第 12 条 職員は、沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例第 9 条に規定する年次休暇を行使するときは、休暇処理簿（第 1 1 号様式）によりあらかじめ所属長に届け出なければならない。

※ 休暇処理簿の記入要領 [記入例：別表 2 参照 第 11 号様式（第 12 条関係）]

※ 文書の起案要領 [記入例：別表 3 参照 第 5 号様式（2 1 条関係）]

3. 公印の使用について

公印を使用する際は、事務室の事務長横テーブル上にある、「公印使用簿」に記入してから、公印を使用して下さい。

(以下記入例)

公 印 使 用 簿			
沖縄県立那覇特別支援学校			
年月日	使用者名	件 名	押印数
30 4 2	〇〇 〇〇	提出文書(文書記号番号 12号)・申込書()・証明書・その他()	2
30 4 4	△△ △△	提出文書(文書記号番号 号)・申込書()・証明書・その他(賞状)	15
30 5 1	☆☆ ☆☆	提出文書(文書記号番号 号)・申込書()・証明書・その他(人間ドック請求書)	1
		提出文書(文書記号番号 号)・申込書()・証明書・その他()	
		提出文書(文書記号番号 号)・申込書()・証明書・その他()	
		提出文書(文書記号番号 号)・申込書()・証明書・その他()	
		提出文書(文書記号番号 号)・申込書()・証明書・その他()	

(1) 記入方法について

- ① 期日、使用者氏名を記入する。
- ② 提出文書（起案済みの文書）の番号を記入する。番号のないもの（申込書、その他）の場合は、() 内に文書名を記入する。
- ③ 押印した数を記入する。

4. 勤務管理システムでの出張、研修の申請について(申請時間と打刻の留意点)

半日(午前または午後)の出張、研修で自宅からの直行、自宅への直帰の場合、出張申請と打刻時間に留意する必要があります。

出張、研修の時間だけでなく、移動時間等も考慮して、学校到着、学校出発の時間で申請してください。

例として、以下の様なケースが想定されます。

①9:00～12:00に教育センターへのお出張の場合、申請時間は8:30～13:30として、**13:30迄に出勤の打刻**をする。
(食事時間+移動時間)

②14:00～16:30に県庁へのお出張の場合、申請時間は13:00～17:00として、**13:00以降に退勤の打刻**をする。

③9:30～14:00に郊外学習で生徒引率の場合、申請時間は9:30～14:00として、**通常通り、出勤と退勤の打刻のみ**をする。

※年休の場合にも、勤務時間開始前のお出勤打刻と勤務時間終了後の退勤打刻をするようにしてください。

※申請時間と打刻が前後すると、遅刻や早退となってしまうので留意してください。

※1日以内のお出張申請する場合は、区分で『校長決裁』を選択しないでください。

	8:30	9:30	10:30	11:30	12:30	13:30	14:30	15:30	16:30	
	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	
①出張(午後出勤)	←	研修・出張				→				
②出張(午後出発)						←	研修・出張			→
③郊外学習生徒引率		郊外学習								

← → は移動時間

【4月からの本格運用について】

①従来の紙帳簿による出勤簿への「押印」は『不要』となります。

②添付書類を伴う休暇等(短期介護休暇等)の申請は、システムでの申請とともに、従来通りの様式での提出も行うので、各種休暇の提出書類とシステムでの申請が一致しているか確認して下さい。

③特殊勤務実績簿はシステムから帳票出力し、これまで通り、事務担当者まで提出して下さい。

④现阶段での時間外勤務申請の機能は使用しません。

⑤出勤簿のエラーが出た場合は、「職員用マニュアル」を基に解決して下さい。

勤務管理システム上の記録は自分の勤務状況を把握する上で大切なデータとなります。
これまでと同様、出退勤の記録や各種申請に不備のないようご協力をお願いします。

※休暇の種類

- 1、年次休暇 9月1日～8月31日までの1年間で20日
採用時期により日数は違います。
上記当年分で確認を1日または1時間単位でとれます。
- 2、公傷休暇 公務上の負傷、疾病（公務災害と認定される場合）による療養（必要な期間）
- 3、療養休暇 結核性疾患による療養（1年以内）
- 4、病気休暇 ①公務外の負傷・疾病（結核正疾患除く）による療養 90日以内
②妊娠中の女性が人事委員会規則で定める妊娠に起因する疾病による療養120日以内
- 5、生理休暇 必要な時間
- 6、産前休暇 出産予定の女性職員 出産日までの期間8週間
- 7、産後休暇 出産した女性職員 出産後8週間（必要とする期間）
- 8、慶弔休暇 親族の死亡、父母、配偶者及び子の祭祀並びに本人の結婚の場合 ※別紙参照
- 9、特別休暇 ①台風（理由の発生している時間・・・通知文有）
②旧盆（該当日のうち1日）
③夏季休暇（5日）
④子供の予防接種（1日）
⑤配偶者出産のための看護等（出産前後10日以内において3日）
⑥職員が生後1年に達しない生児をそだてる場合（育児時間）1日90分以内
⑦妊娠中の職員が通勤時、母体の健康維持に重大な支障を与える程度に及ぶ場合
（勤務時間始め、終りに1日1時間）
⑧小学校卒業までの子の看護（負傷、疾病の世話）1暦年に月5日※1時間単位取得可
⑨妊娠中及び出産後の女性職員が健康診査及び保健指導を受ける場合・・・1日以内で必要な時間
⑩妊娠中の女子職員がつわり等の障害により勤務することが著しく困難な場合
妊娠期間中7日（継続・分割可）
⑪伝染病予防法による交通遮断 ⑫水震火災その他非常災害による交通遮断
⑬交通機関等の事故等不可抗力の事故 ⑭選挙権等公民権の行使
⑮証人、鑑定人、参考人等としての官公署への出頭 ⑯風水震火災その他天災地変による復旧作業
⑰配偶者が出産する場合、出産前後8週間の間当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が、これらの子の養育のため勤務しないことが相当であると認められるとき、当該期間内における5日の範囲内の期間

5. 学部主事、校務分掌主任の職務について

(1) 部主事の法令上の位置づけ

① 県立特別支援学校管理規則第51条

「各部の主事は、校長の監督を受け、その部に関する校務をつかさどる」

② 県教育委員会「特別支援学校における部主事の設置について」

「部主事を設置することにより、各部の運営における連絡調整等が充実し、教育活動の活性化が期待できる。」

(2) 学部主事の職務

学部主事は当該学部の責任者として、校長、教頭及び教務主任と連絡を密にし、主として次の事項を行う。

① 教育課程（年間行事を含む）の作成に関すること。

② 教育計画の作成に関すること

③ 学部運営の統括。

④ その他学習活動に関すること。

(3) 校務分掌主任の職務

校務分掌主任は部の責任者として、校長、教頭と連絡を密にし、主として次の事項を行う。

① 当該部の企画運営

② 年間活動計画の作成

③ 当該部の事務の配分、調整

④ 関係文書の処理、保管

⑤ 関係予算資料の作成

⑥ その他当該部に関する軸

6. 職員週番の職務に関する内規

職員週番としての業務は毎週月曜日から金曜日までの勤務時間内とし、次の事項を主たる任務とする。

(1) 各班輪番で職員朝会（月）の司会、記録 **※木は Teams 確認日**

(2) 各班輪番で職員会議の司会・記録

(3) 退勤前の17時迄に各所属部棟を巡回し火気、電灯、水道、及び戸締りの点検を行う。

(4) その他、各学部での週番の任務。(学部で作成)

7. 指導計画案（週案）の教育的意義

学校の中心となる教育活動は「授業」であり、学校の教師一人一人がつかさどる教育の中味は「授業」に表れる。従って、個々の教師が「授業」で勝負するには、教育計画案を充実させ、その中で優れた専門性を発揮すると、学校教育の充実がもたらされることになる。

ところで、「週案」は「授業の計画と実践の記録」であるから、これを作成し、活用することや、学校長等へ提出することは、下記のような意義から、「授業」を自己管理し、教育課程の充実改善に資することになると考える。

(1) 「週案」作成・活用の意義

- ① 授業計画を週単位に立てることにより、年間指導計画実践の基盤となる。
- ② 授業のつまづきや生徒の活動等を記録することにより、授業の反省資料となり、授業の自己評価も可能となる。また、年間指導計画を修正する基礎資料にもなる。
- ③ 授業実施時数等の集計・累計作業をとおして、授業の進みぐあいや児童生徒の形成的評価を確認することができる。
- ④ 週毎の授業実施状況や翌週の授業計画を確実にすることができ、また、授業実録への配慮がしやすくなる。

(2) 「週案」提出の意義

- ① 授業実践・進路の状況を報告し、教育課程の実施における自己の基本的な教育活動のようすを明確にする。
- ② 授業の自己管理状況を公開し、授業の計画・実践・評価の仕方等について助言をえる。
- ③ 週毎の授業実施時数と次週の授業計画を確実にする実務力を身に付けるのに役立つ。
- ④ 開かれた学校が望まれる今日、説明責任（アカウンタビリティ）の役割を果たす。

(3) 学校事故等への対応

不幸にして児童生徒に学校事故が発生した場合、学校の教育計画に基づいた指導体制が整っていることが大切であり、「週案」の提出が求められる。学校の危機管理上必要な書類である。

(4) 校長は、校務をつかさどり、所属職員を指揮監督する立場から、教諭に対し、指導記録の提出を求めることができ、求められた職員はそれを提出する義務がある。

(5) 毎週木曜日提出、金曜日に管理者確認を行う。（データで提出）

8. 各種会議及び委員会に関する内規

(1) 職員朝会

- ① 全体朝会は行事及び公文、その他必要事項の伝達、報告等を行う
- ② 月は全体朝会、**木は Teams 確認日**、火・金は学部朝会、水は学部清掃とする。但し、学校行事等その他必要に応じて変更することができる。
- ③ 司会は小・中・高等部の週番が担当する。
- ④ 時間を有効に活用するため、連絡等は簡潔にする。

(2) 職員会議

- ① 職員会議は **15:30 から**校長が主催し、校務について審議し、職員相互の伝達、連絡、調整を行うものとする。
- ② 職員会議は各月の第4水曜日を定例日とする。但し、必要に応じて期日の変更や臨時にもつことができる。
- ③ 職員会議の運営は週番が輪番で担当する。
ア. 職員会議当番の任務は次の通りとする。
・司会、記録 ・会議場設営 ・5分前の集合合図 ・その他会議に関する庶務
- ④ 週番は記録簿と資料を整理し、翌日の午前中までに教頭に提出する。
- ⑤ 職員会議の審議を必要とする事項については、運営委員会の前日迄に教務に提出する。運営委

員会はこれを調整する。

(3) 部主事連絡会

- ① 小学部、中学部、高等部等の教育活動について連絡し、学部間の情報交換を行う。
- ② 各部に関する校務の処理についての軽易な事項について、学部間の調整を行う。
- ③ 部主事連絡会は校長が招集し、部主事が輪番で司会を行う。
- ④ 部主事連絡会は月曜日の3校時、木曜日の1校時目に行う。
- ⑤ 部主事連絡会は校長、教頭、事務長、各部の主事、支援部主任(コーディネーター兼任)で構成する。

(4) 運営委員会

- ① 各学部、校務分掌関係の月別行事等の調整を行う。
- ② 職員会議への提案事項等の調整と連絡を行う。
- ③ 運営委員会は校長、教頭、事務長、部主事、養護教諭、各校務分掌主任、その他関係する係で構成する。
- ④ 運営委員会は校長が招集し、学部主事が学期ごとに交代で行う。記録は輪番で行う。

(5) 各種会議及び委員会

各種会議及び委員会の定例開催日は次の通りとする。但し必要に応じて期日の変更や臨時にもつことができる。召集については、校務分掌部会を主任、その他の会議は週番及び世話係とする。

① 各種会議

ア. 職員会議	第4水曜日
イ. 学部会	第2水曜日
ウ. 運営委員会	第3水曜日
エ. 校務分掌会	第1月曜日

② 各種委員会の召集は委員長等が行う。

- ア. 教育課程編成委員会
- イ. 校務分掌検討委員会
- ウ. 校内研究推進委員会
- エ. 校内教育支援委員会
- オ. 校内緑化・推進委員会、校地・校舎整備検討委員会
- カ. 学校保健委員会
- キ. 学校徴収金検討委員会
- ク. 医療的ケア実施委員会
- ケ. 教科用図書委員会
- コ. 負担軽減検討委員会
- サ. 人権教育委員会 ※コンプライアンス委員会と兼ねる
- シ. いじめ防止対策検討委員会
- ス. 那覇特祭実行委員会

9. 出張、職専免の勤務取扱区分基準（内規）

（1）出張

- ① 児童生徒の引率
- ② 県主催で、参加が義務づけられている研修会等
- ③ 遠足、宿泊学習等の踏査（下見）、1学部1人まで
- ④ 自力通学関連
- ⑤ 家庭訪問（期間を設けて該当学年に実施）
- ⑥ 職場開拓関連
- ⑦ 公的機関からの派遣依頼（依頼出張）
- ⑧ 上記以外の用務については管理職でその都度判断する

（2）職専免

- ① 県立総合教育センターでの夏季休業期間中の短期研修（出張の場合もある）
- ② その他、県人事委員会が定めた職専免事項に該当する場合
（定期健康診断・人間ドック、各種セミナー、メンタルヘルス対策事業等）

10. 公文処理要領について

（1）学校に来た一切の文書は、事務の庶務係が收受し、次の通り処理する。

- ① 学校長宛の親展文書は封を切らずに学校長へ手渡す。
- ② 親展文書以外の学校長宛の文書は開封し、文書受付後次の通り回覧する。
校長 → 教頭 → 事務長
- ③ 教頭、事務長は関係する職員に対し適切な処理を指示する。
- ④ 文書は庶務係で保管することとし、関係職員には必要に応じてコピーをあげる。
- ⑤ 関係職員は受領した文書を確実に速やかに処理する。

（2）学校長名で発送する文書は、すべて次の通りとする。

- ① 文書は原則として横書きとし、黒インクを使用すること
- ② 各関係職員において起案し、事務長、教頭、校長の順で決裁を受け、係職員が浄書して庶務係に回付する。但し、生徒に関することは教頭→事務長→校長の順序
- ③ 発送文書はすべて保存しなければならない。

（3）公印の取扱いについて

公印を使用する場合は、必ず事務長にその旨を告げなければならない。

11. 転入、転出児童生徒の書類提出

（1）転学事務の手続

- ① 転学を希望する保護者は、転学願いを校長に提出する。
- ② 校長は、前項の転学願いを受けた場合は、その事由を付し、児童又は生徒の在学証明書等必要な書類を転学先の校長に送付しなければならない。
- ③ 転学先の校長から受入れ通知がきたら、学籍係は学級担任を通して次の書類を整え、転学先学校長あて送付する。

- ・ 指導要録の写（原本証明をする）
- ・ 健康診断票
- ・ 歯の検査票
- ・ 教科書給与証明書
- ・ 日本スポーツ振興センター加入の有無証明
- ・ 就学奨励費の段階決定資料
- ・ その他必要資料

- ④ 転学書類送付と同時に学籍係は「児童・生徒転学者名簿」に必要事項を記載する。
- ⑤ 学級担任は、指導要録の原本を学籍係に提出する。
- ⑥ 学籍係は、指導要録の原本を「転学児童・生徒指導要録つづり」に整理し、保管する。

（２）転入学事務の手続

- ① 保護者から前籍学校長の在学証明書を受理する。
- ② 転入学児童・生徒を当該学年、学級に措置する。
- ③ 学籍係は、転入学者名簿に必要事項を記載するとともに、次の書類を前籍学校長に請求する。
 - ・ 指導要録の写し
 - ・ 健康診断票
 - ・ 歯の検査票
 - ・ 教科書給与証明書
 - ・ 日本スポーツ振興センター加入の有無証明
 - ・ 就学奨励費の段階決定資料
 - ・ その他必要書類
- ④ 学籍係は、転入学書類が届いたら書類を学級担任、教科書係、養護教諭等関係職員に配付する。
- ⑤ 学籍係は、「転入学書類受領書」を前籍学校長宛送付する。

（３）異校種間の転学手続き

- ① 県教育委員会に教育措置変更の判断を依頼する。
 - ア 手続き必要書類
 - ・ 校内心身障害児適正就学支援委員会の審議結果報告（様式１号の１０を準用）
 - ・ 専門医の診断書（様式第１号の８）
 - ・ 心身障害児の実態調査票（様式１号の２）
- ② ①で適切であると判断された場合は、（１）の同一校種間の転学手続きを行う。

1 2. 出席簿の取扱いについて

（１）出席停止等の取扱いに関する規定

① 学則（出席停止）

第 29 条 校長は、幼児又は生徒が次の各号の一に該当する場合は、当該幼児又は児童・生徒に対して出席を停止させることができる。この場合において、幼稚部、小学部又は中学部の幼児・又は児童・生徒にあってはその保護者に、高等部にあっては当該生徒に出席停止を指示する

ものとする。

- ア 伝染病にかかっており、かかっている疑いがあり、又はかかるおそれがある場合
- イ 性行不良であって、他の児童・生徒の教育に妨げがあると認める場合
- ウ 非常変災等で危険が予想される場合

② 学則（忌引の日数）

第 37 条の 3 忌引の日数は、次の通りとする。

- ア 父母（7日）
- イ 祖父母、兄弟、姉妹（3日）
- ウ 曾祖父母、伯叔父母（1日）
- エ その他同居の親族（1日）

③ 学校保健安全法（臨時休業）

第 20 条 学校の設置者は、感染症の予防上必要があるときは、臨時に学校の全部又は一部の休業を行うことができる。

④ 学校保健安全法施行規則

（出席停止の期間の基準）

第 19 条 令第 6 条第 2 項の出席停止の期間の基準は、前条の感染症の種類に従い、次のとおりとする。

ア 第 2 類の感染症にかかった者については、次の期間。ただし、病状により学校医その他の医師においてその感染のおそれがないと認めたときは、この限りでない。

（ア）インフルエンザにあつては、発症した後 5 日を経過し、かつ解熱した後 2 日を経過するまで。

（イ）百日咳にあつては、特有の咳が消失するまで。または、5 日間の適切な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで。

（ウ）麻疹にあつては、解熱した後 3 日を経過するまで。

（エ）流行性耳下腺炎にあつては、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。

（オ）風しんにあつては、発しんが消失するまで。

（カ）水痘にあつては、すべての発しんが痂皮化するまで。

（キ）咽頭結膜熱にあつては、主要症状が後退した後 2 日を経過するまで。

（出席停止の報告事項）

第 20 条 令第 7 条の規定による報告は、次の事項を記載した書面をもってするものとする。

- ア 学校の名称
- イ 出席を停止させた理由及び期間
- ウ 出席停止を指示した年月日
- エ 出席を停止させた児童生徒等の学年別人員数
- オ その他参考となる事項

Ⅱ 視聴覚・図書教育

1. 図書室利用規定

(1) 利用時間

平 日・・・・・・・・・・9時～16時45分

土、日、祝祭日・・・・休館

長期休業期間中・・・・その都度定める。

(2) 室内での心得

- ① 室内では静かに過ごす。
- ② 本は丁寧に扱い、汚したり、破ったりしない。
- ③ 無断で本を持ち出さない。
- ④ 本は自由に取っだして読めるが、取り出した本は元の位置に戻す。

(3) 児童生徒への資料の室外貸し出し

- ① 本の貸出しは一人五冊以内とする。
- ② 期間は一週間以内とする。
- ③ 個人カードは図書室で保管する。
- ④ 借りた本は、他人に又貸ししてはならない。
- ⑤ 本を返すときは、カウンターの所定の場所におく。
- ⑥ 自分で責任を持てる児童生徒に関しては、持ち帰ってよい。
- ⑦ 司書不在時に利用する場合は、担当教諭と共に利用する。
- ⑧ 司書不在時は、カウンターに置いてある貸出票に「書名、バーコード、学部、氏名」を記入し借りる。

(4) 職員への室外貸し出し

- ① 貸し出し冊数は、他に支障のないかぎり要求に応じる。
- ② 期間は2週間とする。
- ③ 禁帯出図書、事典類などの貸し出しは、支障の無い限り応じる。
- ④ 学級で借りるときは、担任または教科担任が手続きを取る。
- ⑤ 返本はカウンターの所定の場所におく。

(5) 雑誌の室外貸し出し

月刊誌は、バックナンバーのみ貸し出しする。

(6) 借りた本や備品を紛失又は、汚損した場合は、同じ図書・備品を弁償する。

(7) 資料の選定は、教職員による図書購入希望調査、又は公益社団法人全国学校図書館協議会制定「全国学校図書館協議会図書選定基準」を参照する。

(8) 資料の廃棄は、公益法人全国学校図書館協議会制定「学校図書廃棄基準」を参照する。

2. 掲示物に関する規定

- (1) 掲示物は全て教育的、社会的に有意義なものでなければならない。
- (2) 掲示物は所定の場所に掲示するものでなければならない。
- (3) 校外からの掲示物は、学校長または視聴覚係が必要と認めた場合は許可する。
- (4) 掲示期間は原則として1ヶ月以内とし、掲示責任者は後かたづけをしなければならない。

3. 視聴覚施設使用規定

- (1) 視聴覚教室は視聴覚係が管理する。
- (2) 視聴覚教室、機器の使用及び貸出は、本校職員及び視聴覚係が特別に認めた本校生徒に対して行う。
- (3) 視聴覚教室及び機器を使用するときは管理運営が円滑に行われるようにあらかじめ予約しなければならない。
- (4) 視聴覚教室施設及び機器備品の破損、故障を発見したときはすみやかに視聴覚係に届けなければならない。

Ⅲ 施設・設備の管理運営事項

1. アラーム解除及びセットについて

(1) 趣旨

学校生活の安全を確保するため、皆で協力して当たる。

(2) 方法

① アラーム解除

朝は午前7時30分～7時45分に管理者が解除する。

② アラームセット（セコムが行う）

19時00分にはセットする。（18時からの巡回後）

③ 戸締り、電気、水道等のチェックは学級担任、管理責任者が行い、共有部分（通路等）は週一が行う。

2. 施設・設備及び備品等の滅失破損について

施設・設備及び備品等を滅失破損した場合は、直ちに学校長に届け出なければならない。

3. 体育館の使用心得

この心得は、体育館内を常に清潔に保ち、その施設備品等を完全な状態で使用することを目的とする。

- (1) 体育館を使用できるものは、本校の児童・生徒、職員とする。ただし、学校長が許可した者はその限りでない。
- (2) 体育館の使用時間は次の通りとする。職員の福利厚生のため使用する曜日は、毎年管理者と確認する。

平日 8時30分 ～ アラームセット10分前

※ 上記以外の時間に使用するときには、学校長か管理責任者（火気取締責任者）の許可を得ることとする。

※ 祝日、日曜日及び長期休暇中等に使用する場合は、指定の用紙で施設使用許可願いを提出し校長の許可を得ることとする。

(3) 体育館を使用する者は、次の事項を守らなければならない。

- ① 整理整頓に心がけ、保清に努めること。
- ② 体育館シューズを使用すること。
- ③ 節電、節水、火気等に十分留意すること。
- ④ 使用後は清掃、戸締り等を徹底し、現状の回復に努めること。
- ⑤ 最終使用者は戸締りの点検をする。

(4) 体育館の施設・設備及び備品等を滅失破損した場合は、直ちに体育館管理責任者を通して学校長に届けでなければならない。

4. プールの使用心得

(1) この心得は、プールを常に安全で清潔に使用することを目的とする。

(2) プールを使用できるものは本校の児童・生徒及び職員とする。ただし、学校長が許可した者はその限りでない。

(3) プール使用の期間と時間は、次の通りとする。なお、使用時以外は常に施錠して児童・生徒の出入りを厳禁する。

期 間 5月中旬～10月

時 間 平日 午前8時50分～16時50分

※ なお、上記以外の時間に使用する場合は、校長又は管理責任者（火気取締責任者）に許可を得ることとする。

※ 祝日、日曜日及び長期休暇中等に使用する場合は、指定の用紙で施設使用許可願いを提出し校長の許可を得ることとする。

(4) プールを使用する者は、次の事項を守らなければならない。

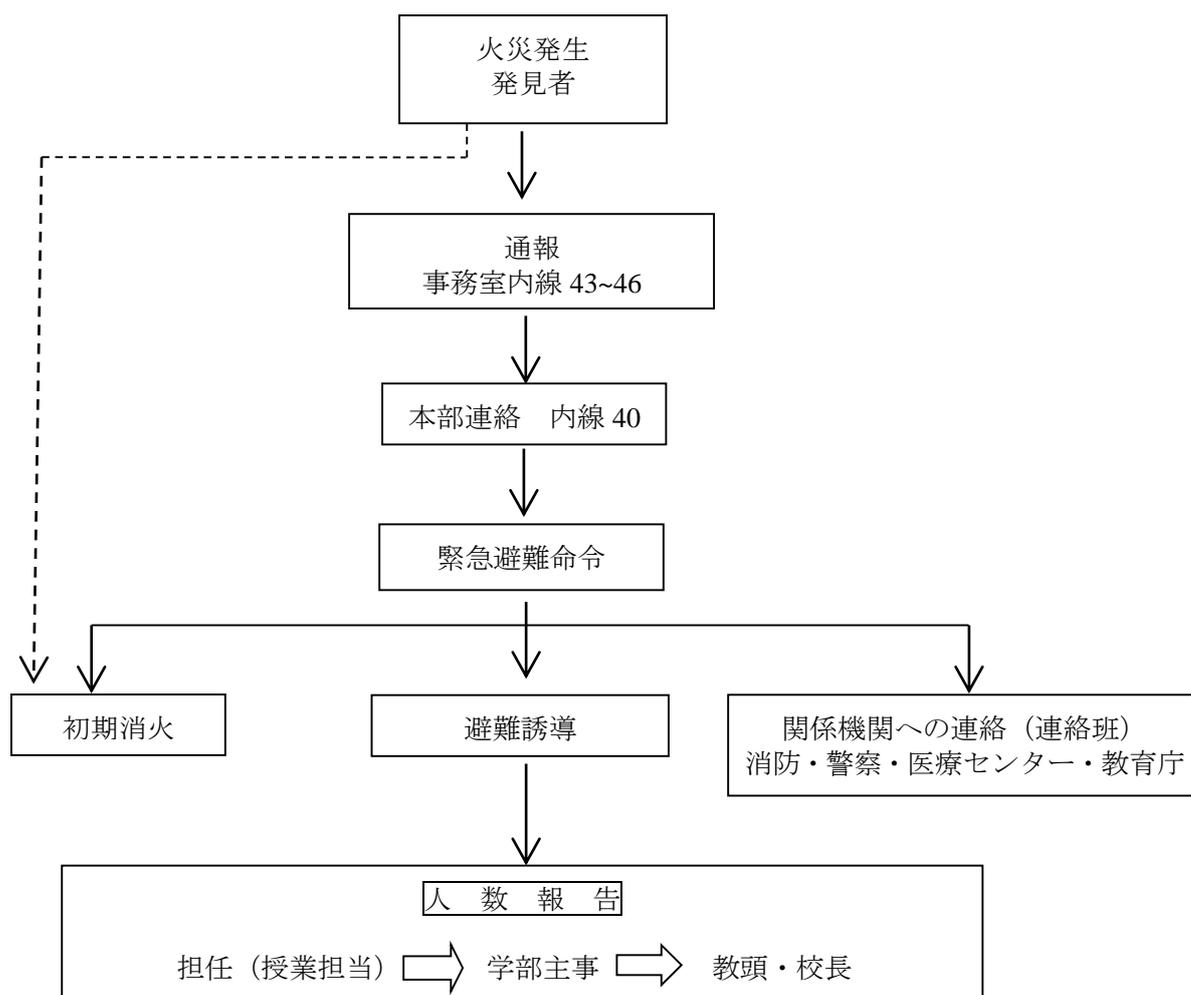
- ① 幼児・児童・生徒が使用する場合は、必ず教師の監督、指導のもとに行う。
- ② 次の者のプール使用は禁ずる。

ア.伝染病の病気の者 イ.心臓疾患等のない者 ウ.中耳炎の者 エ.風邪又は病後の者
オ.生理中の者 カ.その他、医師から禁じられている者

- ③ 水泳着を必ず着用し、水泳帽は必要に応じて着用すること。
- ④ ガム、ばんそうこう、輪ゴム、ヘアピン等は持込まない。
- ⑤ 入水前には、シャワーできれいに全身を洗い流してから、十分に準備運動をすること。
- ⑥ プールサイドはすべるので絶対に走らないこと。
- ⑦ プール内ではふざけたり、さわいだりしないこと。
- ⑧ 使用後は十分洗顔し、シャワーで全身を洗い流し、タオルで十分拭き取ってから着替えるようにする。
- ⑨ プール使用責任者は、責任を持って備品の片付け、水切り、窓の施錠、ボイラーが消されているか点検すること。
- ⑩ その他、プール使用のきまりに従うこと。

(5) プール内の施設、備品を滅失破損した場合は直ちに管理責任者を経て学校長に届け出なければならない。

(5) 火災発生時の避難・通報の流れ



4 避難訓練

年2回程度実施する事を原則とする。

5 避難経路(校内避難経路図参照)

火災の発生場所、風向き状況によって次の三経路が想定される。(指揮班)

- (1) 正門前駐車場へ避難する。
- (2) 新校舎東側スロープから校地外へ避難する。
- (3) 医療センター中庭周辺に避難する。

※ 児童生徒の介助については、原則として授業担当者があたり、他の職員は臨機応変に介助及び誘導にあたる。

6 暴風対策

- (1) 暴風の襲来が予想される場合は、学校長の指示により、窓、戸、その他補強の必要な箇所の対策を講ずる。
- (2) 補強対策には、全職員があたる。特に学級担任は教室に重点をおくものとする。

7 防災の心得

- (1) 日頃から火災予防に心がけるとともに、防災施設器具を点検し、異常のある場合は本部へ連絡する。
- (2) 火災を発見した場合は、迅速なる連絡と初期消火活動に努める。
- (3) 校内連絡(内線電話)
校長室(40) 教頭(41) 事務室(43~46) 保健室(25)

8 学校における救急体制

(1) 救急処置の意義と目標

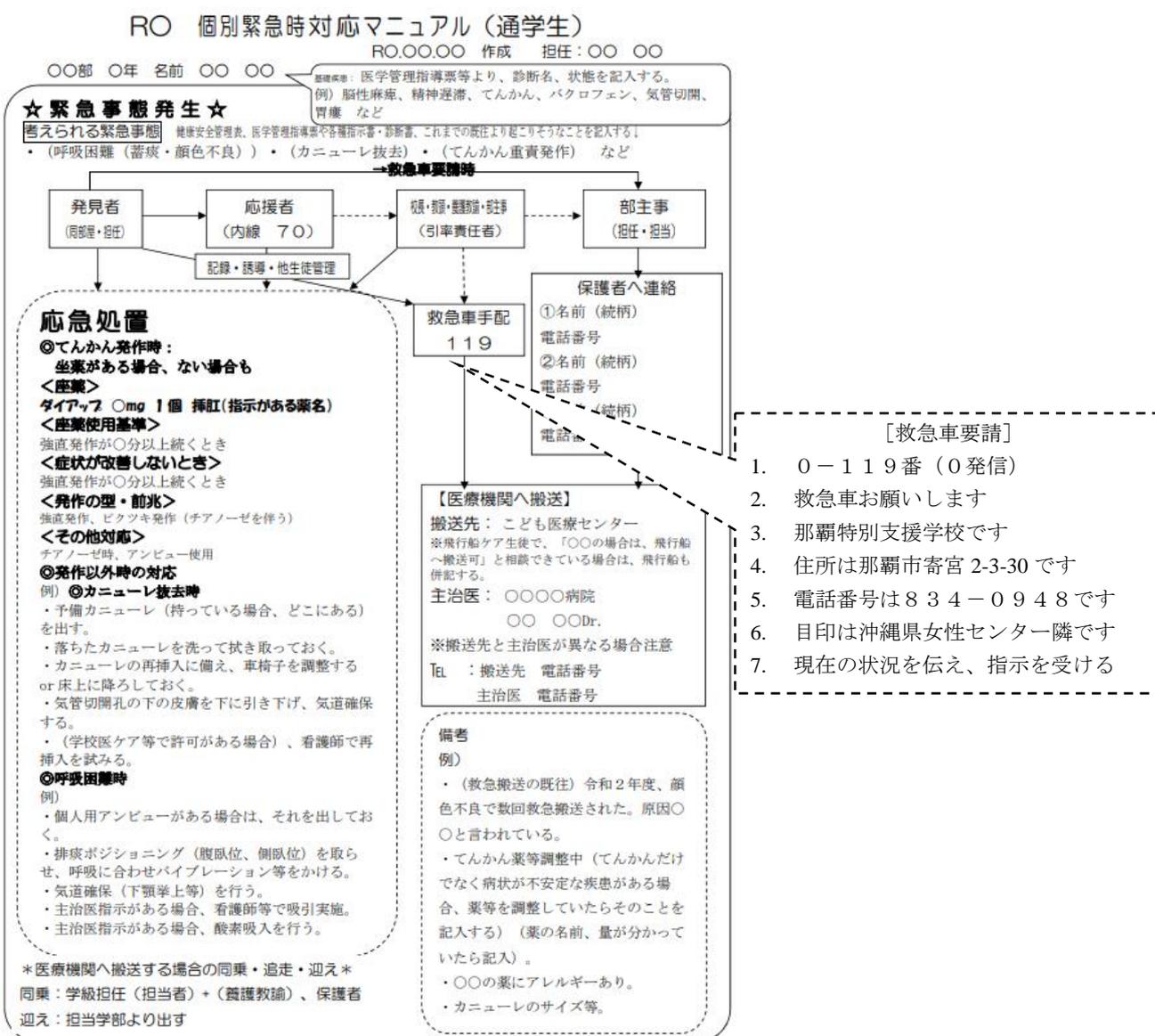
- ① 学校において発生する傷病や急病に対して、適切に行われるべき処置の事である。
- ② 学校で行う救急処置の基本は、あくまでも医師の手に渡すまでのものであり、この領域を越えたり、医療の妨げになったりしてはいけない。
- ③ 迅速、且つ適切な処置が行えるように正しい知識と技術の研修を深めるとともに共通理解に努める。

(2) 事故発生時の対応

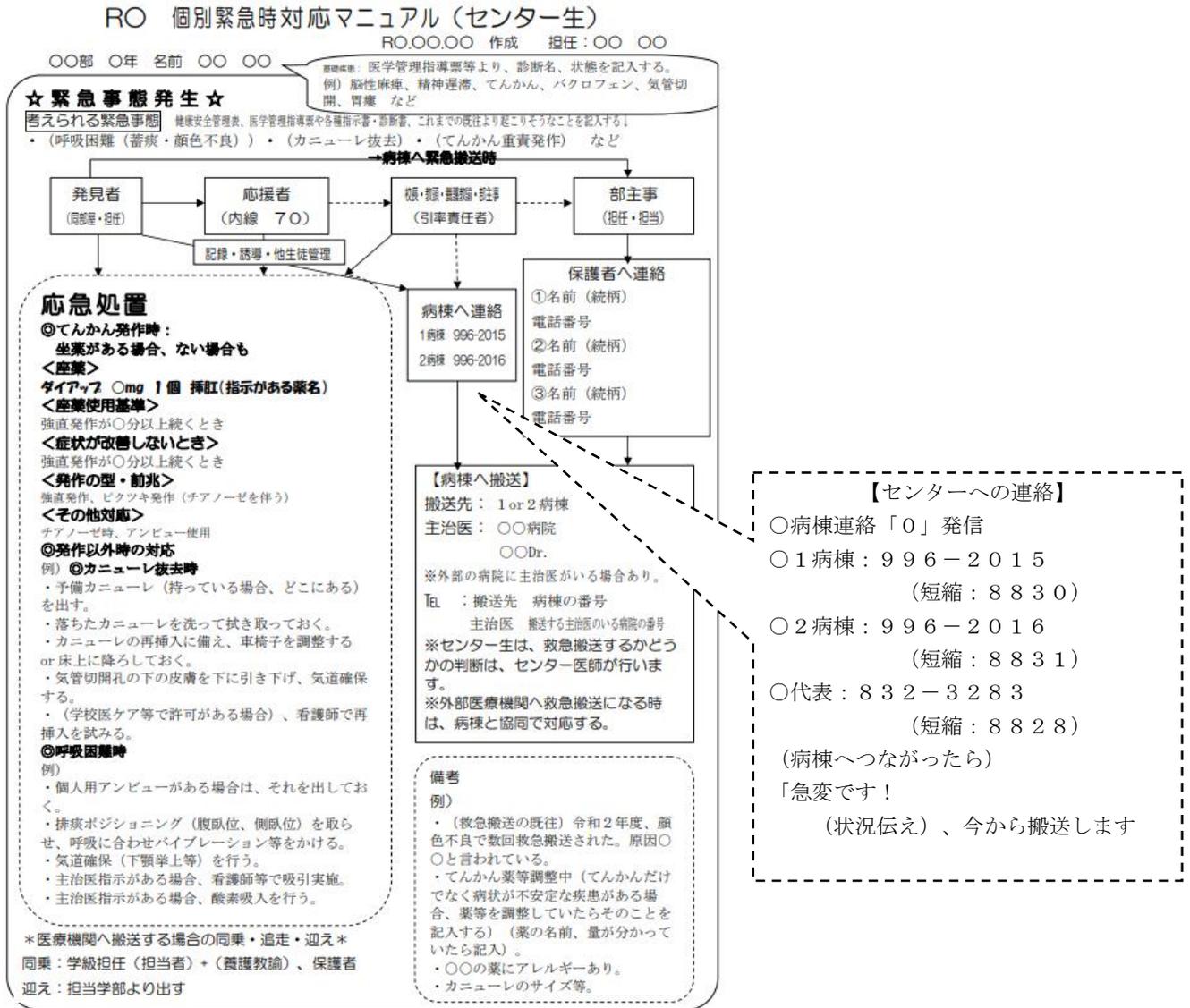
- ① 事故発見者及び応援者は、緊急時に際して迅速な救急措置と連絡体制に最大限の努力を図る。
- ② 特に担任等は、誰にどのように連絡(報告)すべきか基本的なことを押さえ、初期的な応急手当を心得ておく。
- ③ 保護者への連絡は必要以上の心理的負担を与えないように配慮する。

(3) 事故発生時の連絡体制と役割分担

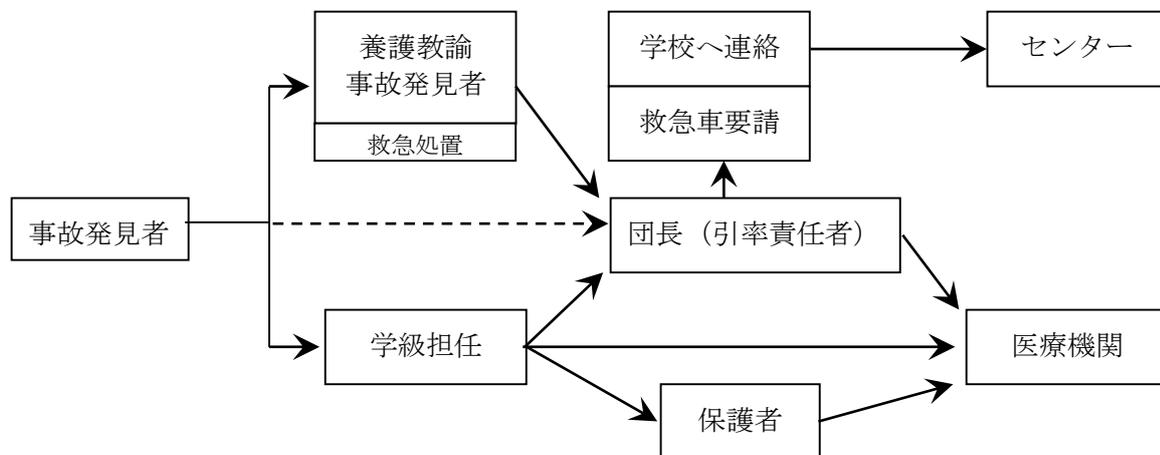
《通学生用》



《入所生用》



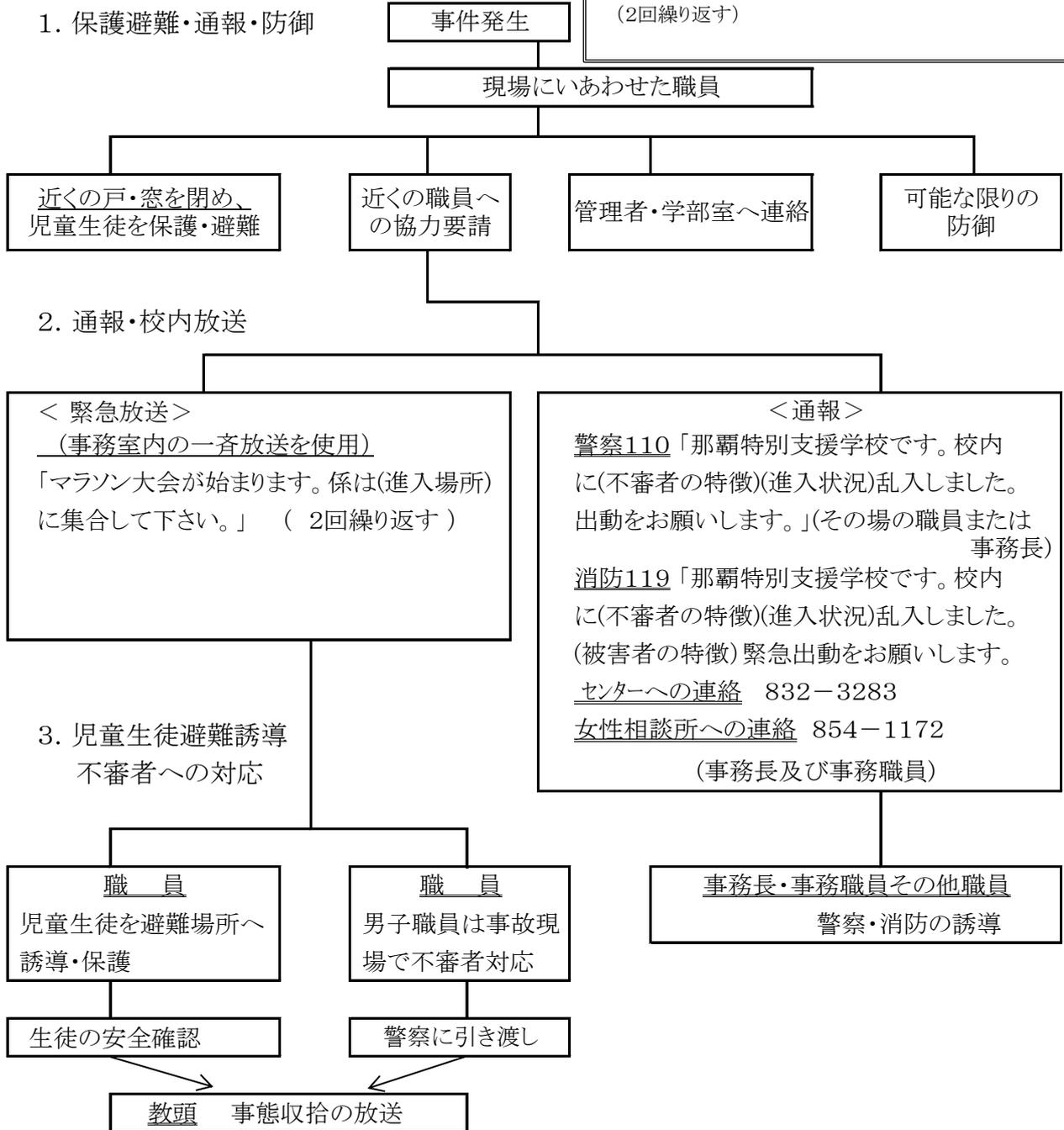
《校外学習時の救急体制》



- ※ 校外学習時は緊急時に連携できるよう単独行動を避ける。
- ※ 校外学習、行事等の救急体制についてはそのつど予め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。

9 不審者侵入時の職員対応マニュアル

※近隣からの不審者の目撃情報や侵入情報が入った場合
 < 緊急放送 >
 「マラソン大会がありますので、係は準備をお願いします」
 (2回繰り返す)



〈職員役割〉

当該職員	役割内容
校長・教頭	陣頭指揮、児童生徒の状況把握、教育委員会への報告、報道機関への対応、被害児童生徒への対応等
学部主事	児童生徒の安全確認、避難誘導
担任	児童生徒の避難誘導・保護及び安全確認、保護者への連絡等
養護教諭	けが等の応急処置、救急車への同乗、センターとの連携等
事務長・事務職員	管理者への連絡、警察・消防・センターへの連絡、警察・消防の誘導等

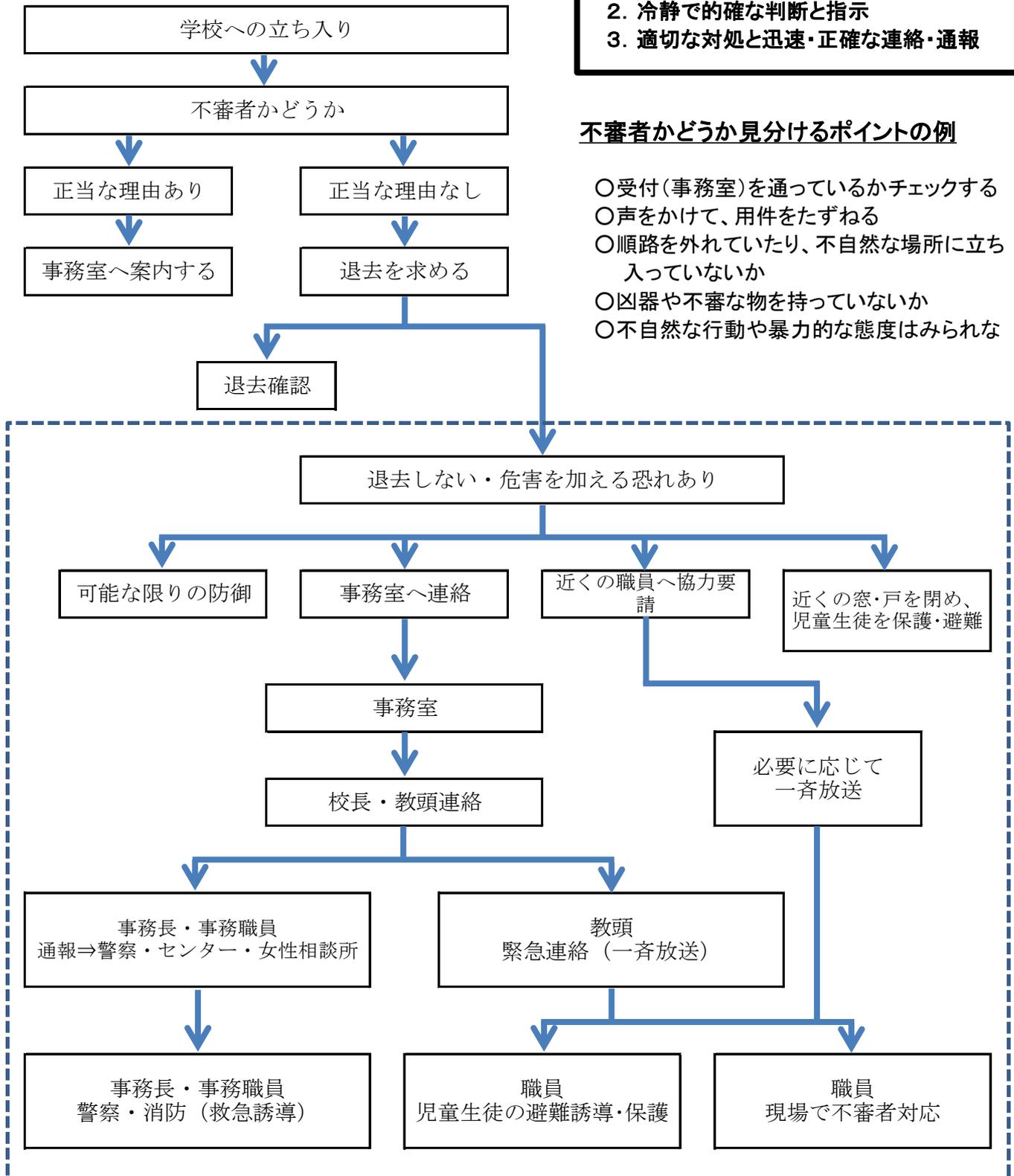
校内への外部者立ち入り時の対応

《大切なポイント》

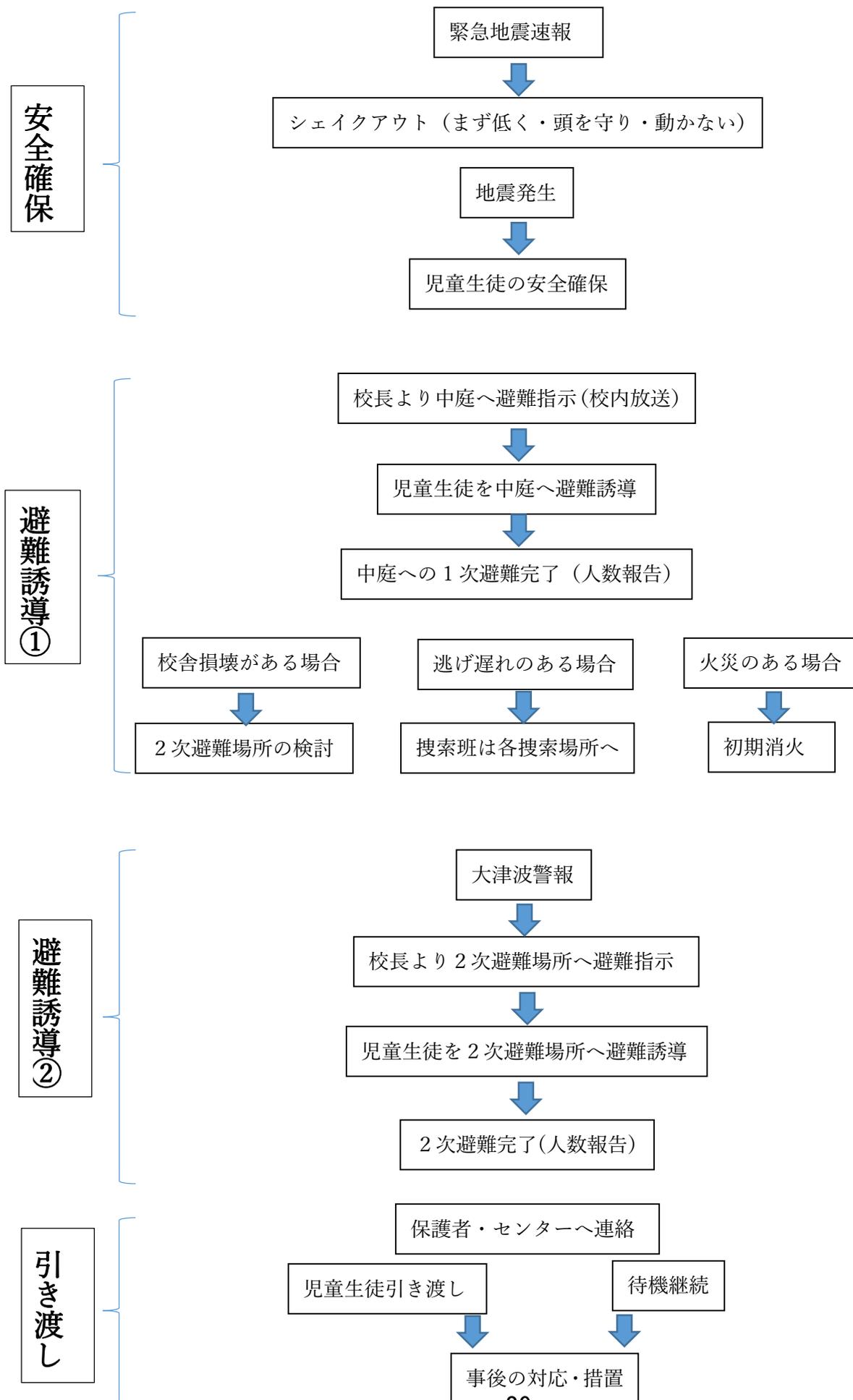
1. 児童生徒の安全確保、生命維持最優先
2. 冷静で的確な判断と指示
3. 適切な対応と迅速・正確な連絡・通報

不審者かどうか見分けるポイントの例

- 受付(事務室)を通っているかチェックする
- 声をかけて、用件をたずねる
- 順路を外れていたたり、不自然な場所に立ち入っていないか
- 凶器や不審な物を持っていないか
- 不自然な行動や暴力的な態度はみられないか



10 地震・津波時の避難マニュアル



災害時の児童生徒の引き渡しについて

1. 災害時の引き渡しに向けて

- (1)自然災害や様々な警報発令の下、児童生徒を安全に確実に引き継ぐために、事前に引き取り者を明確にした引き渡しカード(通学生)を作成し、家庭や沖縄南部療育医療センターと共有・連携できる体制を整える。
- (2)原則、入学時(学部移行時)に引き渡しカードを作成する。毎年度、保護者へ確認を依頼し、大幅な変更がない場合は、朱書き訂正で確認する。大幅な変更がある場合などは必要に応じて再度作成を行う。
- (3)引き渡しカードの集約は保健安全部が行い、その管理は教頭が行う。センターの窓口は、各病棟師長とする。
- (4)電話やメールでの保護者への連絡が困難な場合は、**災害用伝言ダイヤル「171」**を利用する。

2. 災害時の引き渡し方法

災害時においては、携帯電話等での連絡が取りづらい場合があるため、固定電話や携帯電話のショートメールもしくはEメール等を活用し連絡が取れるように引き渡しカードに記入する。

(1) 通学生

授業再開が不可能な場合	原則、保護者が引き取りに来るまで学校で保護する(注①)。また、医療的ケアを申請している児童生徒に関しては保健室にて医療的ケアを行うが、災害時の状況下では限界がある。(注②)。
授業が再開できる場合	災害の状況により授業継続可能な場合は授業を再開する。必要に応じて学級担当から保護者へ連絡する。

注①:原則、引き渡しカードに記載されている引き取り者以外の方は引き取ることができない。

注②:保護者がすぐに引き取りできない状況下で災害により停電等に陥った場合は、医療的なケア等の対応を優先し保護者と確認を行いながら、医療機関などへ搬送することもある。

<授業再開が不可能な場合>



<授業再開が可能な場合>



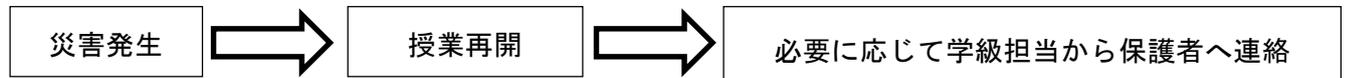
(2) センター入所生

授業再開が不可能な場合	学校では、医療的ケアの対応ができないため、沖縄南部療育医療センターへ帰所させる。
授業が再開できる場合	災害の状況により授業継続可能な場合は授業を再開する。必要に応じて学級担当から保護者へ連絡する。

< 授業再開が不可能な場合(入所生) >



< 授業再開が可能な場合 >



参照資料 「災害用伝言サービス171(NTT 西日本)」 <https://www.ntt-west.co.jp/dengon/>

NTT西日本
災害用伝言サービス「171」&「web171」

NTT西日本が提供する災害用伝言サービスには、電話を利用する声の伝言板「災害用伝言ダイヤル171(電話サービス)」とインターネットを活用する「災害用伝言板web171」があります。

大規模災害発生

電話による安否確認の連絡が取りにくいときの、被災地域内やその他の地域の方々との伝言板です。

災害用伝言ダイヤルセンター (171) とインターネット (web171) を活用して、伝言を録音・再生したり、文章を音声に変換したり、音声ファイルの添付が可能です。

ご利用方法

被災地域内と他の地域を結ぶ声の伝言板、「災害用伝言ダイヤル171」

家族等の安全がインターネット上で確認できる、「災害用伝言板web171」

体験利用のご案内

- ◆体験利用日
毎月1日及び15日 00:00~24:00
正月3が日(1月1日00:00~1月3日24:00)
防災週間(8月30日9:00~9月5日17:00)
防災とボランティア週間(1月15日9:00~1月21日17:00)
- ◆伝言保存期間
伝言保存期間は体験利用期間のみ
- ◆利用料金
<災害用伝言ダイヤル(171)>
伝言蓄積等のセンター利用料は無料です。NTT東日本またはNTT西日本の電話から伝言の録音・再生をする場合の通話料は無料です。他通信事業者の電話から発信する場合の通話料については各通信事業者にお問い合わせください。
<災害用伝言板(web171)>
体験利用であっても通話料は発生します。

災害用伝言ダイヤル(171) ご利用の注意

ご利用できる電話
加入電話・ISDN、公衆電話、ひかり電話(電話サービス)、災害時特設公衆電話からご利用できます。携帯電話等、他通信事業者の電話からのご利用は、各通信事業者へお問い合わせください。

登録できる電話番号
災害により電話がかかりにくくなっている地域の加入電話・ISDN・ひかり電話番号及び携帯電話等の電話番号。登録可能な設定範囲は、市外局番を単位として行います。

ご利用料金
伝言蓄積等のセンター利用料は無料です。NTT東日本またはNTT西日本の電話から伝言の録音・再生をする場合の通話料は無料です。他通信事業者の電話から発信する場合の通話料については各通信事業者にお問い合わせください。

ご利用方法等をご案内しています <http://www.ntt-west.co.jp/dengon/>

災害用伝言板(web171) ご利用の注意

ご利用できる環境
インターネット接続ができるパソコン、携帯電話、スマートフォン等でご利用できます。
※一部の機種ではご利用できません。

登録できる電話番号
加入電話・ISDN・ひかり電話番号及び携帯電話等の電話番号。

ご利用料金
安否情報の登録、閲覧等に伴うサービス利用料は無料です。なお、インターネット接続費用やプロバイダ利用料および、ダイヤルアップ接続の場合は通話料等が別途必要となります。

ご利用方法等をご案内しています <http://www.ntt-west.co.jp/dengon/web171/>

VOC FREE はこちらのページは、電話に代わる、全機種の100%のVOCフリーメールと音声録音を利用しています。

災害時の引き渡しカード(記入例)

小学部 児童氏名 (**那覇 希望**) 保護者氏名 (**那覇 特男** )

	担当氏名		担当氏名	
1年		4年		本校在学中の兄弟・姉妹 児童生徒名 ()
2年		5年		
3年		6年		

	ふりがな 引き取り者氏名	連絡先・メールアドレス	児童との 関係	チェック (サイン)
保護者	連絡順(1) な は とくお 那覇 特男	電 話 : 090-XXXX-1234 (携帯)	父	
		電 話 : XXX-1234 (自宅・ )		
		メー ル : abcde@fghi.ne.jp		
	連絡順(3) な は とくこ 那覇 特子	電 話 : 090-XXXX-2341 (携帯)	母	
		電 話 : XXX-2341 (自宅・ )		
		メー ル : fghijk@abcd.ne.jp		
保護者以外	連絡順(2) よりみや 寄宮 はな	電 話 : 090-XXXX-3412 (携帯)	祖母	
		電 話 : XXX-3412 ()・ 		
		メー ル : hana@chan.ne.jp		
	連絡順(4) な は たろう 那覇 太郎	電 話 : なし (携帯)	祖父	
電 話 : XXX-4123 ()・ 				
メー ル : なし				

<引き渡し日時> 月 日 時 分	<引き渡した教職員名>	<児童の帰宅先> 住所:
-------------------------	-------------	---------------------

※太枠内は保護者で記入をお願いします。

※カードは学校(教頭)で保管し、災害時の保護者引き渡しの際に利用します。

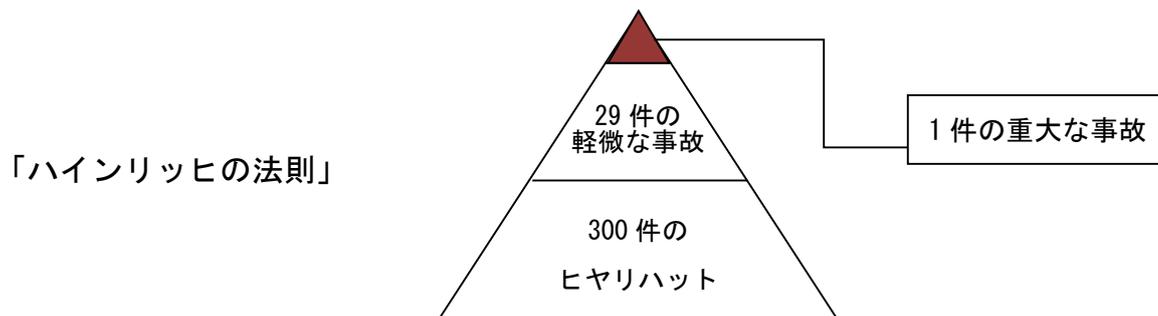
「学校におけるヒヤリハット報告」について

ヒヤリハットとは…

日常の指導や行為のなかで「ヒヤリ」としたり、「ハッ」としたりした経験のことを指し、その行為や状態が見過ごされ、繰り返されたときに、何らかの事故につながる恐れがあるもののことを言います。

事故発生の構造を示す考え方として「ハインリッヒの法則」があります。1件の重大な事故の裏には29件の軽微な事故（アクシデント）と300件のニアミス（ヒヤリハット）があると提唱しています。

ヒヤリハット報告の意義は、300件のニアミスを早い段階で把握・分析・情報共有することで、適切な安全対策を講じることにより、1件の重大な事故と29件の軽微な事故を未然に防ぐことにあります。



「学校におけるヒヤリハット報告書」の目的

- ① ヒヤリハットの事例について振り返りを行い、「なぜ起こったのか」を考え、事故防止につなげる。
- ② 校内でのヒヤリハットについての情報を収集し、傾向などを知る資料とする。
- ③ 内容を職員間で共有し、対策を講じる機会にする。

※ヒヤリハットは「個人の不注意によるもの」と分析するのではなく、

私たちは、「どうしたら防げたか」を考えるものです。

事故報告・ヒヤリハット報告の基準

- | | | |
|-----|--------------|--------------------------------|
| 1段階 | 口答での報告（情報共有） | ※対策ができていたため、対処することができた。 |
| 2段階 | ヒヤリハット報告書作成 | ※対策ができていなかったが、なんとか対処することができた。 |
| 3段階 | 事故報告書作成 | ※事故が実際に起こってしまった。（対策あり、なしに関係なく） |

ヒヤリハット報告書の作成の流れ

- ① 「ヒヤリハット」が起きたら、すぐその場で、グループ内の共通確認を取ります。
- ② 部主事へ報告します。（部主事は部主事会で管理者・他学部主事へ報告）
- ③ SV内にある「ヒヤリハット報告書」の様式で報告書を作成します。
- ④ 作成した報告書をSV内の「ヒヤリハット・事故報告書（仮）提出」へ保存する。（管理者確認及び助言）
- ⑤ 訂正した報告書原本を養護教諭へ提出し、データはSV内のフォルダへ保存します。

学校における「ヒヤリハット報告書」

報告者

発生日時	令和 年 月 日() 時 分					
発生場所	<input type="checkbox"/> 教室 <input type="checkbox"/> 体育館 <input type="checkbox"/> プール <input type="checkbox"/> 保健室 <input type="checkbox"/> エレベーター内					
	<input type="checkbox"/> 廊下 <input type="checkbox"/> その他校内() <input type="checkbox"/> 校外()					
分類	「ヒヤリハット」の種類					
車椅子操作	<input type="checkbox"/> ブレーキかけ忘れ <input type="checkbox"/> ベルト固定忘れ <input type="checkbox"/> ぶつかりそうになった <input type="checkbox"/> その他()					
移動介助	<input type="checkbox"/> 要2人介助だが1人で行った <input type="checkbox"/> 落としそうになった <input type="checkbox"/> その他()					
食事介助	<input type="checkbox"/> 食形態違い(あげようとした) <input type="checkbox"/> アレルギー食(あげようとした) <input type="checkbox"/> その他()					
気管切開	<input type="checkbox"/> カニューレはずれかけ <input type="checkbox"/> 固定ひものゆるみ <input type="checkbox"/> その他()					
異食	<input type="checkbox"/> くちにいれた(飲み込みなし) <input type="checkbox"/> その他()					
経管栄養(経鼻)	<input type="checkbox"/> ひっばった・ひっかけた(抜けてはいない) <input type="checkbox"/> その他()					
胃ろう	<input type="checkbox"/> チューブをひっばった・ひっかけた(抜けてはいない) <input type="checkbox"/> その他()					
その他	()					
児童生徒	学部	<input type="checkbox"/> 小学部 <input type="checkbox"/> 中学部 <input type="checkbox"/> 高等部				
	性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 学年()年				
ヒヤリハットの 原因・要因・背景 (複数チェックでも可)	<input type="checkbox"/> 本人の手の動き			<input type="checkbox"/> 思いこみ	<input type="checkbox"/> 連絡ミス	□その他
	<input type="checkbox"/> 他児の手の動き			<input type="checkbox"/> 忘れ	<input type="checkbox"/> 疲労・体調不良	
	<input type="checkbox"/> 確認不足			<input type="checkbox"/> 知識不足	<input type="checkbox"/> パニック・あせり	
	<input type="checkbox"/> 観察不足			<input type="checkbox"/> 技術不足	<input type="checkbox"/> チームワーク	
	<input type="checkbox"/> 聞き違い			<input type="checkbox"/> 情報不足	<input type="checkbox"/> 設備・環境	
発生時の状況 児童生徒の状況	<input type="checkbox"/> 登下校時 <input type="checkbox"/> 休憩時()					
	<input type="checkbox"/> 給食時 <input type="checkbox"/> 授業中()					
行った対応	話し合いまたは報告を行った <input type="checkbox"/> 学習グループ <input type="checkbox"/> 学年会 <input type="checkbox"/> 学部会					
今後の対策						
備考						

↓ここからは記入は必要ありません。

リスクレベル(0・Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ)

・リスクレベル0	児童生徒の状態変化なし……………	校内で様子を見る
・リスクレベルⅠ	児童生徒の状態変化なし……………	処置せず様子を見るまたは帰宅(帰所)
・リスクレベルⅡ	児童生徒の状態変化あり……………	何らかの処置を実施または帰宅(帰所)
・リスクレベルⅢ	児童生徒の状態変化あり……………	何らかの処置を実施
・リスクレベルⅣ	児童生徒の状態変化あり……………	医療機関に搬送

事故報告・ヒヤリハット報告基準

1段階 ……	対策をとっていたので、対処することができた	⇒ □答での報告(情報共有)
2段階 ……	対策をとっていなかったが、なんとか対処ができた	⇒ ヒヤリハット報告作成
3段階 ……	事故が実際に起こってしまった。(対策あり、なしに関係なく)	⇒ 事故報告書作成

事 故 報 告 書
()

令和 年 月 日

県立那覇特別支援学校
校長 殿

職名 教諭
氏名 印

児童生徒の事故について、その詳細は次のとおりでしたので報告します。

- 1 児童生徒氏名・学年及び学級担任等氏名
()部 年 児童生徒名 ()
学級担任氏名 () 授業担当者名 ()
- 2 事故発生の日時、場所等
(1) 日 時 令和 年 月 日 () 時 分 (校時) 教科名 ()
(2) 場 所
- 3 事故の状況
- 4 事故の処置
- 5 今後の対応
- 6 管理者所見

校長	教頭	教務	学部主事	養護教諭

※報告書のコピーを2部とり、原本は養護教諭へ、コピーは保健安全部主任、部主事へ提出する。

事 故 報 告 書

()

令和 年 月 日

沖縄南部療育医療センター
院 長 殿

県立那覇特別支援学校
校 長

公
印

児童生徒の事故について、その詳細は次のとおりでしたので報告します。

- 1 児童生徒氏名・学年及び学級担任等氏名
()部 年 児童生徒名 ()
学級担任氏名 () 授業担当者名 ()
- 2 事故発生の日時、場所等
(1) 日 時 令和 年 月 日 () 時 分 (校時) 教科名 ()
(2) 場 所
- 3 事故の状況
- 4 事故の処置
- 5 今後の対応
- 6 管理者所見

※報告書のコピーを2部とり、原本は養護教諭へ、コピーは保健安全部主任、部主事へ提出する。

事 故 報 告 書

令和 年 月 日

沖縄県教育委員会
教育長 殿

沖縄県立那覇特別支援学校
校長 公
印

児童生徒の事故について、その詳細は次のとおりでしたので報告します。

- 1 児童生徒の氏名・学年及び学級担任等氏名
 () 学部 年 児童生徒名 ()
 学級担任氏名 () 授業担当者名 ()
- 2 事故発生の日時、場所等
 (1) 日 時 令和 年 月 日 () 時 分 (校時) 教科名 ()
 (2) 場 所
- 3 事故の状況
- 4 事故への対応（記入例：時間毎に詳細に記入する。）
 (1) ○月 ○日 (△)
 時間 : 頃

 時間 : 頃

 時間 : 頃
- 5 事故後の対応

※報告書のコピーをとり、教頭へ提出する。

事 故 報 告 書 (記入例)
(咬 傷)

令和 年 月 日

県立那覇特別支援学校

校長 殿

職名 教諭

氏名 那覇 次郎 印

児童生徒の事故について、その詳細は次のとおりでしたので報告します。

- 1 児童生徒氏名・学年及び学級担任等氏名
(高等)部 1年 児童生徒名 (那覇 花子)
学級担任氏名 (那覇 太郎) 授業担当者名 (那覇 次郎)
- 2 事故発生の日時、場所等
(1) 日 時 令和〇〇年〇月〇日 (金) 11時15分 (3校時) 教科名 (自立活動ふれる)
(2) 場 所 教室
- 3 事故の状況
車イス座位での授業中、右隣にいた他の生徒が花子さんの右肩を咬んだ。
花子さんは声を発することはなかったが、顔をしかめた。
傷の状態は歯形が残り、腫れとうっすら出血が見られた。
- 4 事故の処置
傷の状態を確認後、養護教諭に連絡した。保健室で再度、傷の状態の確認と傷の洗浄、消毒、患部の冷却を行った。その後病棟で医師、看護師に状況を説明し診てもらった。保護者へも、支援担当者より電話連絡を行い、状況説明と謝罪を行った。
- 5 今後の対応
今後は、咬む可能性のある生徒との距離に十分配慮し、生徒の安全に注意していきたい。
また、職員間でも今後同様なことがないよう、共通理解を図っていく。
- 6 管理者所見
普段の学習時において、生徒の実態や性格、行動等についてよく観察及び把握し、けがや大きな事故に発展しないよう、担任及び教師間の情報共有を密にし、再発防止に努めて欲しい。

校長	教頭	教務	学部主事	養護教諭

事 故 報 告 書（記入例）
（ 咬 傷 ）

令和〇〇年 〇月 〇日

沖縄南部療育医療センター
院 長 殿

県立那覇特別支援学校
校 長



押印する際は、「公印」を削除して押印する。

児童生徒の事故について、その詳細は次のとおりでしたので報告します。

- 1 児童生徒氏名・学年及び学級担任等氏名
（高等）部 1年 児童生徒名（ 那覇 花子 ）
学級担任氏名（ 那覇 太郎 ） 授業担当者名（ 那覇 次郎 ）
- 2 事故発生の日時、場所等
(1) 日 時 令和 年〇月〇日（金） 11時15分（3校時）教科名（自立活動ふれる）
(2) 場 所 教室
- 3 事故の状況
車イス座位での授業中、右隣にいた他の生徒が花子さんの右肩を咬んだ。
花子さんは声を発することはなかったが、顔をしかめた。
傷の状態は歯形が残り、腫れとうっすら出血が見られた。
- 4 事故の処置
傷の状態を確認後、養護教諭に連絡した。保健室で再度、傷の状態の確認と傷の洗浄、消毒、患部の冷却を行った。その後病棟で医師、看護師に状況を説明し診てもらった。保護者へも、支援担当者より電話連絡を行い、状況説明と謝罪を行った。
- 5 今後の対応
今後は、咬む可能性のある生徒との距離に十分配慮し、生徒の安全に注意していきたい。
また、職員間でも今後同様なことがないよう、共通理解を図っていく。
- 6 管理者所見
普段の学習時において、生徒の実態や性格、行動等についてよく観察及び把握し、けがや大きな事故に発展しないよう、担任及び教師間の情報共有を密にし、再発防止に努めて欲しい。

V 保健管理について

◇生命を維持すること ◇日々の健康状態を保持すること ◇救急体制の整備充実を整えること
※携わる教師一人一人が、児童生徒の身体特性や健康状態を正しく把握し、適切な対応ができるよう求められている。

重度・重複障害を持つ児童生徒は

①生命の維持に必要な呼吸器、循環器等の機能の著しい低下 ②呼吸困難・チアノーゼ
③てんかん発作の頻発 ④食物の摂食や嚥下の機能が低下 ⑤体温調節の機能低下 など
諸機能の低下や健康上の問題が見られる。

このような障害を併せ持つ児童生徒が健康で安全な学校生活を送るためには、学校生活全般にわたって、健康・安全面についてのきめ細やかな配慮が必要。

～重度・重複障害児童生徒の健康安全マニュアルより抜粋～

(1) 健康観察

- ・センター入所生については、毎朝、養護教諭が前日から今朝にかけての健康状態や欠席、検査などについて各病棟より連絡を受け、各クラスへ伝える。
- ・児童生徒の登校時には、病棟-保健室連絡帳や保護者から健康状態について引き継ぐ。
- ・健康観察は『**登校時の健康チェック表**』を活用し、朝の登校後及び昼食後に行う。
- ・普段の様子を十分把握し、普段との変化に気づくようにする。できるだけ複数の目で見て確かめ合うようにする。
- ・異常があれば、保健室へ連絡し、その対応措置を図る。
- ・養護教諭は全児童生徒の健康状態を把握し、感染症の発生状況やその他の異常の早期発見に努める。
- ・健康観察簿は毎日保健室または観察簿入れへ提出する。

(2) 疾病異常時の取り扱い

- ・早退させる場合

病棟、保護者へ電話連絡後、 入所生 → 担当職員とともに病棟へ戻る

通学生 → 保護者に迎えにきてもらう

※センターへの連絡は養護教諭（場合により担任等も）、保護者への連絡は担任が行う。

(3) 学校感染症の取り扱い

①感染症が発生した場合

- ・疑いがある児童生徒を発見した場合は、必ず学校長、養護教諭へ連絡する。
- ・学校長は感染症にかかっており、かかっている疑いがあり、またかかるおそれがある場合は法令の定めるところにより、出席を停止させることができる(学校保健安全法第12条)
- ・学校感染症の発症があれば、養護教諭は所定様式を使用し教育庁に報告する。
- ・他の児童生徒に対しては、早期発見のため健康観察を強化し、保健指導の徹底を図る。
- ・出席停止者が登校する際は、治癒証明書を提出する(インフルエンザの場合は必要ない)
- ・その他の対応については『**学校における感染症拡大防止対策について**』を参照

②学校において予防すべき感染症

	病 名	出席停止の期間・基準
1種	エボラ出血熱、クリミア・ゴンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルグ熱、ラッサ熱、急性灰白髄炎、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群（SARS）、中東呼吸器症候群（MERS）、特定鳥インフルエンザ、 新型コロナウイルス感染症 *	治癒するまで
2種	インフルエンザ、百日咳、麻しん、風しん、流行性耳下腺炎、水痘、咽頭結膜熱、結核、髄膜炎菌性髄膜炎	それぞれの感染症ごとに定めた出席停止期間。病状により学校医その他の医師において感染の恐れがないと認めるまで
3種	コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎、その他の感染症	病状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めるまで

③感染予防について

・沖縄県または那覇市でインフルエンザ警報中は職員全員マスクを装着する。警報解除が確認された場合、または管理者判断で不要となった場合はマスク着用を終了とする。また校内でインフルエンザの感染が確認された場合は、感染の終息が確認されるまで、同様に職員全員マスク着用とする。使用するマスクは原則本人が準備する。

・そのほか感染予防に関する事項は『感染予防マニュアル』（新型コロナウイルスもあり）を参照。

（４）保健室利用について

保健室は、児童生徒の救急処置、看護をはじめとし、疾病予防のための保健管理を行い、さらに保健指導・相談を行い、健康の保持増進の場として活用していく。

①疾病、傷病時

- ・学校で行われる救急処置は医療機関または、保護者に引き渡すまでの応急手当の範囲であり、一般医療の対象とならない様な軽微な傷病の応急手当であることを基本原則とする。
- ・継続的な処置は学校では行わない。
- ・医師の診療を阻害するような処置は避け、投薬等を行わない。

②健康相談について

養護教諭以外に校医の先生に相談したい事があれば、日程調整を行うので保健室まで連絡する。

③学校における投薬について

医師の処方した薬に限り、投薬が可能（『薬についての校内マニュアル（改訂）』を参照）。

必要書類に記入する事項があるので、校内で投薬の必要がある場合には養護教諭へ相談。

④健康診断について

結果については、その都度個人あてに通知する。結果連絡を受けたら、速やかに専門医の早期受診を促す。検査結果は養護教諭が健康観察簿にも転記する。

⑤独立行政法人日本スポーツ振興センターについて

毎年5月31日までに全児童生徒が日本スポーツ振興センターへ加入している（PTA会費より徴収）。学校への登下校時や学校内で怪我をして医療機関を受診した場合等は、申請し医療費の給付を受けることができる。（他の法令による給付を受けた場合は異なる）

⑥要保護、準要保護児童生徒の医療費補助について

小学部、中学部に在籍し、生活が困窮している者に対し、学校病（結膜炎、疥癬、中耳炎、慢性副鼻腔炎、齲歯、寄生虫病等）の疾病にかかる医療費を補助する制度（学校保健安全法第18条）

対象児童生徒がいる場合は、申請手続きが必要となる。県教育委員会から認定されれば、上記の疾病で医療機関を受診する場合は、保健室から医療券を発行してもらう。

(5) 散策、校外学習、遠足、宿泊学習、修学旅行について

・本校では原則、PM2.5の値が $35\mu\text{g}/\text{m}^3$ 異常で野外活動を自粛。毎日保健室前のホワイトボードに値を記載。

・センター生についてはセンター・学校申し合わせ事項を参照。

登校引き受け時の健康・身体チェック表 小・中・高 年 組 氏名

異常なし - ○ 異常あり (いつもと違う様子) - 具体的に様子を記入

	/ (月)		/ (火)		/ (水)		/ (木)		/ (金)		備 考
	午前	午後	午前	午後	午前	午後	午前	午後	午前	午後	
体温 () °C (発熱や低体温はないか)											
呼吸状態に変わりはないか (喘鳴・蓄痰・陥没呼吸等)											
風邪症状はないか (鼻水・咳など)											
表情や顔色はよいか											
機嫌はどうか (泣いたりしていないか)											
目が腫れたり充血して いないか											
耳に異常はないか (出血や耳漏など)											
口腔に異常はないか (出血・菌のぐらつきなど)											
皮膚に発疹 やむくみ、 傷はないか	体幹部 胸・腹・背中										
	上肢 腕・手・爪										
	下肢 腿・足										
緊張は強くないか											
その他											
経管栄養チューブの固定は きちんとされているか											
気管カニューレの固定は きちんとされているか											
胃ろうチューブに異常は ないか											
チェック者サイン											

養護教諭不在時の児童生徒の対応について

- ・病棟からの連絡は、「病棟-保健室連絡帳」を通じて、保健室へ来るため、各学部主事は各病棟の「病棟-保健室連絡帳」を確認し、学部の担当へ連絡する（心身の健康の様子、検査等）。
- ・感染症または緊急事態発生時の対応については、学部主事や管理者と連絡をとり対応する。

～緊急事態発生時の基本的対応～

- 通学生用（保護者へ連絡と同時に速やかに救急車要請を行う、※未搬送や医師要請も場合により可こともある）
- 入所生用（原則、病棟や外来へ搬送）

※緊急時に関しては、予め立てられている個別緊急時対応マニュアルに従い対応を行う。



※緊急事態以外の対応について（入所生は病棟で処置をしてもらう）

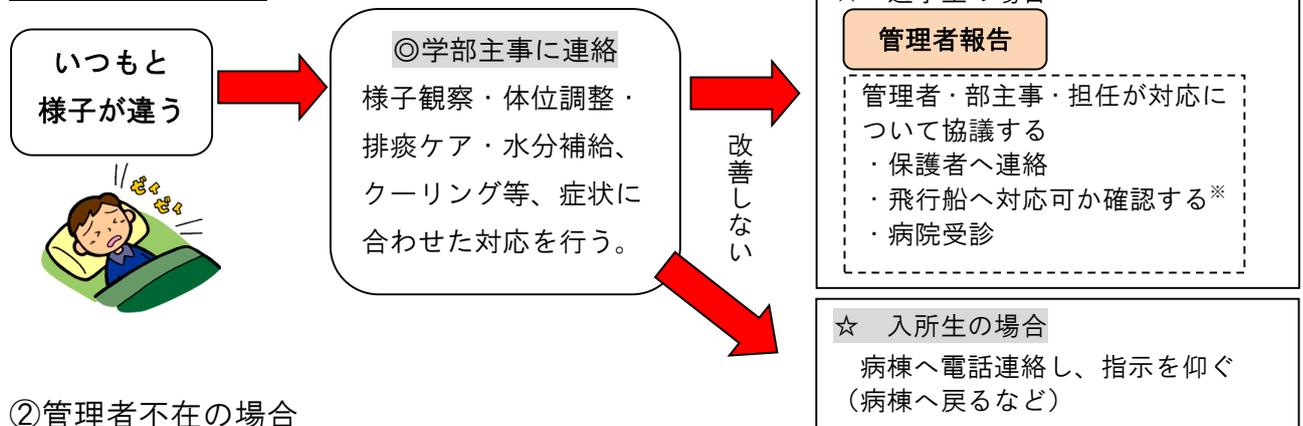
(1)虫さされ、小さな傷については保健室来室し、担任が各自で洗浄・消毒・軟膏塗布等の処置をする。（保健室設置の救急箱内にあり。物品や方法不明の場合は、清潔にし保護者連絡のみとする。）

(2)いつもと様子が違うとき

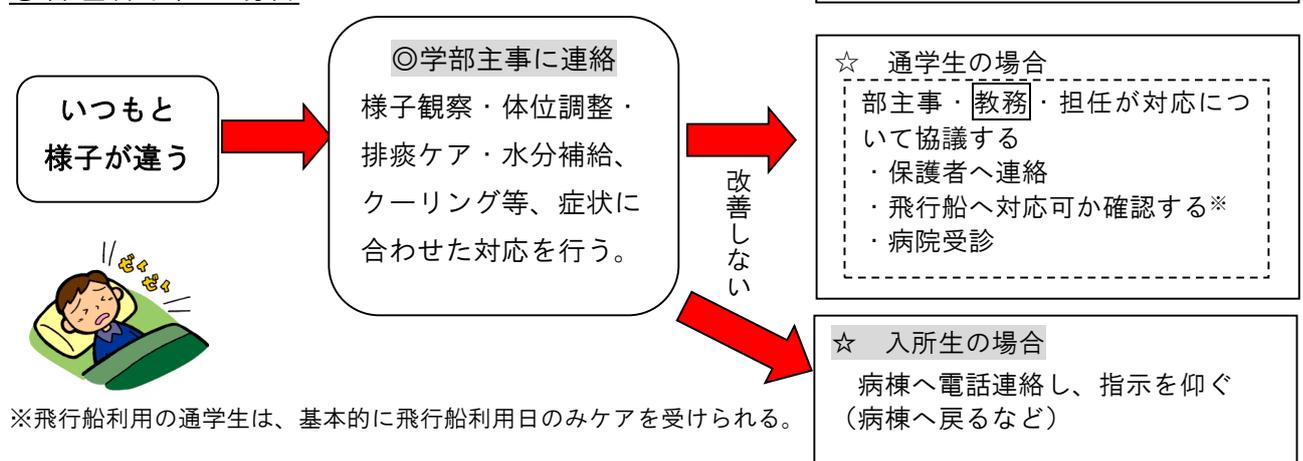
例1：顔色が悪い、呼吸がいつもと違う、てんかん発作があった、熱が高い、頭を打ったなど
→病棟や保護者へ連絡し、必要・可能範囲の対応を行いつつ（安静、排痰、観察等）、搬送や保護者へ引き渡し（処置・受診依頼）を行う。

例2：通学生で坐薬が必要なけいれん発作がおこった→指示書・依頼書がある場合は保護者連絡後に坐薬を担任で使用して対応する（坐薬は保健室冷蔵庫にて預かり）

①管理者在の場合



②管理者不在の場合



※飛行船利用の通学生は、基本的に飛行船利用日のみケアを受けられる。

学校における感染症拡大防止対策について

1 本人が感染症に罹った場合

学校感染症（※の感染症等は除く）は出席停止となります（別紙参照）。

※アタマジラミ、伝染性軟属腫（水いぼ）、伝染性膿痂疹（とびひ）や流行性の感染症でない場合（例：風邪等）は、感染経路に合わせて対応し登校が可能です。

※新型コロナウイルス感染症関連の対応は、別紙参照のこと。



2 本人以外の同居する家族が感染症に罹った場合

<p>本人は感染症と診断されていないが、なんらかの症状がある場合</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・症状がある場合には、家庭での療養と経過観察をお願いします。 ・登校後に症状が出てきた場合（発熱等）は、保護者へ連絡し、受診する等早めに対応していただきます（入所生はセンターへ連絡し対応してもらいます）。
<p>本人に全く症状がない場合</p> 	<p>保護者からの連絡を受けての一次対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ○本人も感染症に罹患している可能性があるため、可能な限り別室授業を行います。別室が難しい場合、つい立てやカーテンで仕切る、他児と離す（1～2m）こと等で対応します。 ○数日間（感染症の潜伏期間等を参考に）上記の対応を行い、本人の体調に変化がなく、家族（罹患患者）の感染力が低下している状態と判断される場合は通常通りで対応します。 ○空気感染による感染症（麻疹、水痘、結核）に限り、感染者が出た場合、校内での対応を確認し家庭への協力を依頼する場合があります。

【保護者の皆様へお願い】

- ・学校では基本的に37.5度以上の熱がある場合は早退となります（入所生はセンター対応）。他の症状等を総合的に判断し、37.5度以上なくてもカゼ症状等何らかの症状が付随する場合は、早めに早退・帰所する場合があります。
- ・児童生徒本人に咳等の症状がある場合は、マスクの準備をお願いします。
- ・他児童生徒への感染拡大を防ぐため、感染症に罹患している方が送迎を行うことは控えてください。
- ・家族に感染症罹患者がいる場合には、児童生徒本人と送迎を行う保護者もマスクの着用をお願いします。
- ・家族に発熱の症状がある場合や、感染症が分かった場合には、学校にも必ず連絡をお願いします。

【学校職員について】

・職員で感染症が確認された場合は、分かった時点で管理者へ報告する。入所生との接触がある場合には、センターへ連絡をする。

- ・発症（発熱）した際、症状が出（発熱し）はじめた時間を必ず確認する。
- ・インフルの場合、発症（発熱）がはじまった時刻から12時間後に検査を受ける
- ・熱がありインフルエンザの検査をしていない場合は出勤しない。
- ・家族に感染者がおり、本人がかかっていなければマスクで対応または児童生徒との対応をひかえる。

校内感染予防マニュアル

感染の予防は、感染経路を絶つことと、伝わる経路（伝搬経路）を絶つことが基本であり、そのために手洗い、うがい、殺菌、排泄物の適切な処理が重要となる。

手洗いは、教職員、児童生徒とともに日常的に習慣づけることが感染予防の基本である。

—文部科学省「特別支援学校における医療的ケアに関する基礎資料」—

1. 手指衛生

手洗い	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1 ケア 1 手洗いが原則。 ・ 目に見える汚染もしくは蛋白性物質（唾液・痰・鼻水・血液）などで汚染された場合は必ず石けんと流水による手洗い。
手指消毒 (ハンドクリ-ン) の活用	<ul style="list-style-type: none"> ・ 教室に入室した時。 ・ 児童生徒に関わる前に使用。
石けん	<ul style="list-style-type: none"> ・ 石けんは液体石けんを使用。 ・ 固形石けんを使用する場合は湿った状態にしない。(石けん置きのコマめな水切り) ・ 液体石けんを補充する場合は、容器を洗い、乾燥させてから詰め替える。 <p>※湿った状態では雑菌が増殖しやすい。</p>
手ふき	<ul style="list-style-type: none"> ・ 手洗い後の手ふき用タオルは共用しない。(ペーパータオルまたは個人用タオルを利用)

手洗い手順

手洗いは 30～60 秒かけて行くと効果的である

反対の手のひらで爪まで擦りあわせる。

親指を反対の手のひらで包むように擦る。

反対の手のひらで指先を擦りあわせる。

手首を反対の手のひらで包むように擦る。

流水で洗い流し、ペーパータオル等で拭き、よく水気を取ります。

2. 排泄物等の処理方法

項目	必要物品	手順・留意点
オムツ交換 (便・尿・ 月経の処理)	<ul style="list-style-type: none"> ・プラスチック手袋 ・お尻拭き ・新聞紙 ・専用ポリバケツ等 (ビニール袋) 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 直接介助する人または汚物を処理する人は手袋を使用 (両手) ※手袋は連続使用しないこと (1ケア1手袋) ・ 教室の畳、床、敷物を汚さないように便処理の場合は特に、新聞紙を用いる。 ・ 便を交換したオムツや汚染された布等は新聞紙にくるむ。 ・ 汚物入れ専用のフタ付きのポリバケツ等を用意し、そこに捨てる。(専用のポリバケツ等がなければビニール袋で密閉する) ・ 処理後は手袋をはずして手洗いをする。 ・ 汚物専用のポリバケツ等は、児童生徒が触れない場所及び教室外に置く。
便の処理 (タタミなど が便で汚染 された場合)	<ul style="list-style-type: none"> ・プラスチック手袋 ・拭き取る布(ペーパータオルなど) ・ビニール袋など ・ハイター液 (200倍希釈: 2割の水にキャップ1杯程度) 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 手袋を着用する。 ・ 便で汚染された便座や畳は、予めハイター液に浸した布等で拭き取る。 ・ 量が多い場合は、使い捨ての布等で拭き取り、その後ハイター液をしみこませた布等で浸して拭く。 ・ 使用した布等はすぐにビニール袋に入れて処分し、手袋をはずして手洗いする。 ・ 布などは同一面で擦ると汚染を広げてしまうので注意する。
吐物の処理	<ul style="list-style-type: none"> ・プラスチック手袋 ・拭き取る布(ペーパータオルなど) ・ビニール袋 ・ハイター (200倍希釈: 2割の水にキャップ1杯程度) 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 手袋を着用する。 ・ 嘔吐物は予めハイター液に浸した布等で覆い、ビニール袋を介してタオルごと拭き取る。 ・ 吐物が付着していた床等は周囲を含めてハイター液をしみこませた布等で浸すように拭く。 ・ ハイター液は腐食性があり、鉄などの金属は錆びてしまうので、拭き取って10分ほど経ったら、水拭きする。 ・ 使用した布等はすぐにビニール袋に入れ封をして処分する。 ・ 処理後は手袋をはずして手洗いする。 ・ 他の児童生徒が汚染場所に近づかないようにする。 ・ 吐物処理時とその後は、窓を開ける等換気を充分にする。
尿器	<ul style="list-style-type: none"> ・洗浄用ブラシ ・バケツ ・次亜塩素酸ナトリウム (テキサント) 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 尿器は各自専用とし、使用のつどブラシで洗浄、乾燥を行う。 ・ 最後に0.1%の次亜塩素酸ナトリウム溶液に10~30分浸漬し、その後水洗いして乾燥させる。 ※テキサントは保健室からもらい、教室で管理する。 ※200倍希釈のハイター液でも可能
便座 (児童生徒 が使用する)	<ul style="list-style-type: none"> ・スプレー容器 ・次亜塩素酸ナトリウム (テキサント) ・トイレットペーパー 	<ul style="list-style-type: none"> ・ スプレー容器に0.1%の次亜塩素酸ナトリウム溶液を作っておく。 ・ トイレ使用後は便座に消毒液をスプレーし、トイレットペーパーで拭く。 ・ 消毒液は週に1回作り替える。 ・ スプレー容器は洗って、水切りし乾燥させた容器に詰め替えること。 ※ テキサントは保健室からもらい、教室で管理する。

3. 日々の環境衛生等

	項目	手順・留意点
教室	体温計	・個別ではない場合、使用後はアルコールで拭く（ハッドクリーンでも良い）
	タタミ	・毎日水拭きする。（次亜水、マイペット使用を推奨）
	銀マット	・銀マットは個別使用とする。
	机・教材・教具	・感染症が流行っている場合は希釈したハイター液（200倍）に浸漬した布巾で拭く。
	敷布・掛布	・個別使用とする ・週に1回は必ず交換する ・定期的に日光消毒をする。
	車イス ベルト等	・汚れたらその都度汚れを除去し、特に食事の食べこぼし等はただちに除去する。 ・定期的に汚れをチェックする。
口腔ケア	口腔ケアの介助	・児童生徒の口腔ケアを実施する際はプラスチック手袋を着用する。
	洗面器・タオル	・個人専用とする。 ・タオルは使用后、家庭（園）に持ち帰り。
	コップ	・個人専用とする。 ・使用後は洗浄し、乾燥させる。 ・週に1回は希釈したハイター液等5分程浸漬し、水洗いして乾燥。
	歯ブラシ	・個人専用とする。 ・風通しの良い場所で毛先を乾燥させ、キャップ等を被せ保管する。
	分泌物(痰・唾液)	・ティッシュやタオル等で拭き取り、手洗いする。 ・痰が介助者の服に付着した場合は着替える。
給食	手洗い	・配膳前、摂食指導前は必ず流水と石けんで手洗いをする。
	ワゴン	・ワゴンは使用前、メイオールアルコールをスプレーし、清潔なキッチンペーパーで、のぼすように拭く。 ・使用後は、スカッチブライト等で水洗いし、立てて水切りし乾燥させる。 ・乾燥後は、埃がつかないように、ビニールシート等で覆う。
	テーブル	・使用前後、マイペット等で拭く。（二度ぶきがよい） ・定期的または感染症が流行している場合はハイター液等に浸した布巾で拭く。
	エプロン	・毎回取り替え、家庭へ持ち帰る。 ・介助者のエプロンも毎回取り替える。 （食べこぼし等がつくエプロンは、雑菌が繁殖しやすい状態である）
	配膳	・配膳係はエプロン・マスクを着用する。 ・下痢をしている場合は配膳係を他職員と交代する。
その他	教職員の服装	・通勤着と作業着は区別する。 （菌を持ち込まない、持ち帰らない。児童生徒、自分の家族を守るための鉄則）
	職員の風邪気味	・手洗い、うがいを十分に行う。 ・マスクを着用（個人で用意する）※急にマスクが必要になった場合は保健室でもらう。
	ゴミ出し	・オムツ等、排泄物のゴミは授業終了後にゴミ捨て場へ出す。 （そのままにしておく、臭いや細菌が発生し不衛生になる）
	インフルエンザ等感染症流行時	・流行前のワクチン接種の奨励（予防接種の意義、有効性、副反応等を説明） ・手洗い、うがい、不織布製マスクの着用。

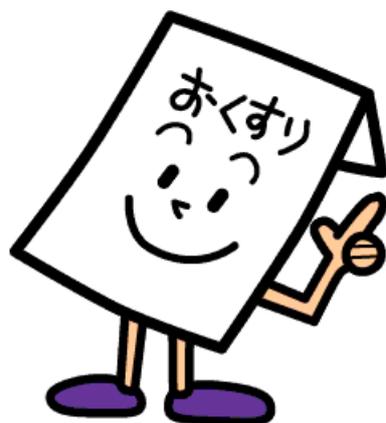
参考：文部科学省「特別支援学校における医療的ケアに関する基礎資料」

：厚生労働省「インフルエンザ施設内感染予防の手引き」

：県立泡瀬養護学校環境衛生マニュアル（校内感染予防）

2008年作成 保健安全部

薬についての 校内マニュアル



沖縄県立那覇特別支援学校

2020年度～（2020年3月改編）

I 「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」

平成17年7月26日付け医政発第0726005号で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ました。《※薬に関することのみ抜粋》

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。

- 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ないこと。

II 服薬管理及び実施手続き

教職員が児童生徒の服薬介助を行う場合は下記の書類が必要となる。

(書類は保健室又は学部主事の持っているファイルにあります)

学校での服薬は、医師により処方を受けたものに限ります。ドラッグストアなどで購入した市販薬は原則、使用できません(内服薬・外用薬のどちらも一緒です)。

※不明な点や使用の判断がつかない場合があれば、必ず養護教諭へ連絡すること。養護教諭にて学校薬剤師や学校医と相談して取り扱いを決定する。

※市販の保湿クリーム等の使用を希望する場合は、皮膚の保護機能の向上等を考慮し、入所生はセンターと連携し医師の許可が出た場合のみ使用できることがあります。通所生・通学生は、必要書類等の提出ができ、安心安全に使用できると判断された場合のみ使用できることがあります。

通学生・通所生の場合

保護者は学校長あて依頼書を保健室に提出する

	必要書類		
	依頼書(保護者)	指示書(主治医)	添付書類
(1) 定期薬	様式 I - 1		薬の説明書のコピー
(2) 臨時薬 (内服薬・外用薬)	様式 I - 2		薬の説明書のコピー
(3) 校外学習時	様式 I - 3		
(4) 抗てんかん薬(坐薬)	様式 II - 1		
(5) 市販の外用薬	様式 I - 4		

※薬の説明書のコピーは、必ず添付する。

①定期の内服・外用薬について(学校にいる間に薬を飲む・塗る必要がある場合)

- ・保護者の依頼に基づき、学級担任(支援担当)が薬の管理及び服薬介助を行う。
- ・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再度提出する)
- ・「服薬指導・介助実施依頼書」〈様式 I - 1〉は担任と養護教諭で管理する。

※入所生は基本的にセンターで対応出来ることはセンターにて行ってもらう。学校で適時行う必要がある場合は、通学生と同様の様式を医師または看護師で記入し、学校へ提出してもらう。

②臨時の内服薬(風邪薬等)、及び校外学習時について

- ・基本的に臨時薬の投薬は保護者またはセンターで対応(下校後の投薬を主治医と相談)
- ・保護者(センター)の依頼に基づき学級担任(支援担当)が薬の管理及び服薬介助を行う。
- ・臨時薬は薬についての説明書を添付し保健室へ提出する。
- ・「服薬指導・介助実施依頼書」〈様式 I - 2〉、校外学習用〈様式 I - 3〉は、実施後証明となる切り取り部分を保護者へ、残りは保健室へ提出する。

③臨時の外用薬（軟膏や目薬等）について

- ・基本的に、家庭やセンターで出来ることは家庭やセンターにて行ってもらう。
- ・保護者（センター）の依頼に基づき学級担任（支援担当）が薬の管理及び介助を行う。
- ・薬についての説明書を添付し保健室に提出する。
- ・「服薬指導・介助実施依頼書」〈様式Ⅰ－２〉は、実施後証明となる切り取り部分を保護者へ、残りは保健室へ提出する。
- ・市販の保湿クリーム等の外用薬の使用依頼があった場合、〈様式Ⅰ－５〉に記入し、使用する外用薬と共に保健室に提出する。
- ・市販外用薬を使用した時は、皮膚の状態を注意して観察し、少しでも異常が見られた場合は、速やかに使用を中止し、養護教諭へ連絡する。
- ・市販外用薬の管理は、特別な保管方法の指定がない限り学級担任が行う。その際、学期ごとに保護者へ返却すること。

④てんかん発作時の坐薬について

- ・保護者の依頼に基づき、養護教諭または学級担任（支援担当）が対応。（原則として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）
- ・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こった場合、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。
- ・「抗てんかん薬坐薬与薬指示書・依頼書」（様式Ⅱ－１）の管理は学級担任（または担当）と養護教諭で行う。
- ・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、年度末に保護者へ全て返却する）

校外学習等で、教職員が薬の服薬を介助することを了解する確認書

入所生の場合

入学時に保護者からの「服薬指導・介助についての確認書」〈様式Ⅲ－１〉を取る。
養護教諭で管理保管（個人ファイルに綴る）

- ・定期薬及び緊急時の指示受けについては、そのつど養護教諭が指示書を作成し校外学習などの担当職員へ起案をしてもらう。
- ・臨時の外用薬については、病棟看護師より様式８にて、使用目的・方法等を記入・提出してもらった後、担任へ引き継ぎ、担任で実施する。

	指示書（定期薬）	指示書（緊急時薬）	その他
校外学習等で 昼食をはさむ場合	様式 3 起案 <small>（2回目以降は内容の確認）</small>	様式 4 起案 <small>（2回目以降は内容の確認）</small>	
泊を伴う学習	様式 3－1 <small>（E779）</small> 起案 様式 3－2 <small>（E777）</small> 起案	様式 4－1 起案	
臨時で使う外用薬	様式 8		看護師との確認 （文書なし）

(1) 定期的内服薬について（遠足や宿泊学習等の校外学習時）

- ・養護教諭は「使用中の薬及び内服方法について」（別様式）を起案し、主治医に記入してもらう。
- ・養護教諭は前日までに病棟から薬を受け取り準備する。
- ・薬剤の管理は養護教諭、服薬介助は学級担任（支援担当）が対応。
- ・児童生徒が医師の指示通り確実に薬を使用できるよう留意する。

(2) てんかん発作時等の緊急時の坐薬について

- ・養護教諭は「緊急時指示受け票」（別様式）を起案し、病棟スタッフに記入してもらう。
（養護教諭は初回に記入された指示受け表を保管し、2回目以降は記入された指示受け表を起案し、内容確認を行ってもらう。）
- ・養護教諭は前日までにセンターの薬局より坐薬等を受け取る。
- ・薬剤の管理は養護教諭で行う（坐薬の場合は冷所保存）
- ・指示内容の状態が起こった場合、使用前にはセンター（病棟）へ電話確認する。
使用後の実施状況等は記録してセンター、保護者へ報告。
- ・医師の指示通り確実に薬を使用できるよう留意する。

(3) 臨時の外用薬について

- ・基本的にセンターで対応出来ることはセンターにて行ってもらう。
- ・学校で適時行う必要がある場合は、養護教諭を通して使用方法や使用場面などの確認を行う。
- ・養護教諭は受けた指示を担任に伝え、実施を依頼する。
- ・外用薬の保存は冷所保存などの場合を除き担任とする。
- ・外用薬を使用した場合は必ず報告を行う。
- ・市販外用薬の使用依頼が保護者からあった場合は、一度使用依頼のあった外用薬を養護教諭に預け、センター主治医に確認し許可を得る。使用場面や方法については保護者と確認する。

Ⅲ 保護者の義務

1 通学生・通所生

- (1) 事前に依頼書・指示書等必要書類を提出する。
- (2) 必要な薬を準備（臨時の内服薬については必ず1回分ずつ持たせる）
※通所生の臨時薬に関しては、基本的に通所で対応してもらう。
- (3) 児童・生徒の健康状態を知らせる。
- (4) 確実に連絡が取れる連絡先を学校へ伝える。

2 入所生

- (1) 入学・転入時に「服薬指導・介助についての確認書」の必要書類を提出する。

沖縄県立那覇特別支援学校長 殿

保護者氏名

印

服薬指導・介助実施依頼書

日常的な服薬についての介助を実施して下さるよう、薬の説明書を添えて、下記のとおり依頼します。

記

1 学年・氏名 _____ 学部 _____ 年 _____ 組 _____ 氏名 _____

2 理由

3 服薬介助を依頼する期間

令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日 より 令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日 まで

4 薬について (一包ごとに記入して下さい)

薬の名前		例) ①フェノバル ②エケゲラン				
色/形		例) 白/粉				
1回の分量		例) ① 10 mg ② 15 mg				
与薬 時間	給食	例) 前 (後)	前 後	前 後	前 後	前 後
	その他	15 時30分	時 分	時 分	時 分	時 分
投与方法		例) とろみを 付けて 食事と混ぜて				
その他 注意事項		例) こぼしやす いので注意 むせやすい				

沖縄県立那覇特別支援学校長 殿

保護者氏名

印

服薬指導・介助実施依頼書

臨時的な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。

1 学年・氏名 _____ 学部 _____ 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 薬について

* 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。（市販薬不可）

かかっている病院名	病 名	薬の名前
1 回分の種類と数	与薬時間（○をつける）	注意すること（服薬方法等）
・粉薬（ 種類） ・水薬（ 種類） ・その他（ ） （ 種類）	・給食後 ・その他（ 時）	

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り、薬の説明書を添付する。

<職員記入>

受け取った職員名		実施した職員名	
----------	--	---------	--

(キ リ ト リ)

令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日 ~ 令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日の間

職員名 _____ がたしかに投薬しました。

沖縄県立那覇特別支援学校長 殿

保護者氏名

印

服薬指導・介助実施依頼書

校外学習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。

1 学年・氏名 _____ 学部 _____ 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 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		

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。)

<職員記入>

受け取った職員名		実施した職員名	
----------	--	---------	--

(キリトリ)

令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日 ~ 令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日の間

_____ が服薬介助し、_____ さんはたしかに服用しました。

〈様式 I - 4〉

沖縄県立那覇特別支援学校長 殿

市販外用薬の使用に関する依頼書

市販の外用薬の使用を依頼するにあたり、以下のことについて確認済みであり、学校での使用について、下記のとおり依頼します。

また、その結果に対する責任は保護者が負います。

〈確認事項〉

- ①すでに日常的に使用しており、安全性が確認されている。
- ②薬使用後の皮膚トラブルやアレルギー症状が無い。
- ③使用する場面や使用方法などが明確である。
- ④薬と一緒に説明書の提出が出来る。

児童生徒名	
使用する市販外用薬	例) ニベアクリーム
目的	
方法	
使用箇所	
使用時間 および回数	

令和 年 月 日

保護者（センター依頼者）氏名 _____ 印 _____

〈様式Ⅱ－１〉

沖縄県立那覇特別支援学校長 殿

与 薬 指 示 書

(抗てんかん坐薬)

部	年	組	氏名
生年月日 年 月 日			診断名
薬剤名及び1回使用量			
坐薬が必要と思われる症状（具体的な指示をお願いします。）			
使用時の注意点			
その他（薬を使用しても改善しない場合の対応やその他予想される緊急時の様子とその対応等）			

令和 年 月 日

医療機関名

医師名 印

てんかん発作の緊急時対応として、関係職員に、抗てんかん坐薬の与薬を上記の主治医の指示に従い、実施することを依頼します。

学部 年 児童生徒名

保護者氏名

印

<様式Ⅲ－１>

沖縄県立那覇特別支援学校長 殿

沖縄南部療育医療センターから通学する児童生徒
服薬指導・介助についての確認書

遠足や宿泊学習、修学旅行などの学校外での学習の際に、沖縄南部療育医療センターの医師から指示を受け、医療職員の指導のもとに、学校職員が服薬指導・介助を行うことを了承いたします。

令和 年 月 日

学 部 小学部 ・ 中学部 ・ 高等部

児童生徒氏名

保護者 氏名

印

使用中の薬と服薬方法及びその他の留意事項について

下記の事項につきまして、使用している薬や服薬方法、その他留意点等がありましたら、ご記入をお願いします。

()病棟

部	氏名	昼の服薬の有無(○または×)	服薬方法 服薬時の留意事項
		薬名・量	
年		昼の服薬(有 ・ 無)	
		薬名・量	
年		昼の服薬(有 ・ 無)	
		薬名・量	
年		昼の服薬(有 ・ 無)	
		薬名・量	

使用中の薬と服薬方法及びその他の留意事項について(医療的ケアなし)

下記の事項につきまして、使用している薬や服薬方法、その他留意点等がありましたら、ご記入をお願いします。

()病棟

部	氏名	薬の有無と薬名				服薬方法 服薬時の留意事項
		朝	昼	夕	眠前	
部 年						
		薬名・量				
食事の形態と摂食に関する留意事項(水分摂取を含む)						
夜間の過ごし方や睡眠に関する留意事項(体位変換等)						
入浴時の留意事項						
平熱	救急搬送となる状態(発作)の基準				その他	

使用中の薬と服薬方法及びその他の留意事項について(医療的ケア用)

下記の事項につきまして、使用している薬や服薬方法、その他留意点等がありましたら、ご記入をお願いします。

()病棟

部	氏名	薬の有無と薬名				服薬方法 服薬時の留意事項
		朝	昼	夕	眠前	
部 年						
		薬名・量				

医療的ケア(経管栄養・吸入・吸引・導尿等)に関する配慮事項 ※ケアは付添い保護者が実施します。

◎経管栄養・水分

注入時刻	内容・量	注入に要する時間・配慮事項

◎吸入

時刻	薬液・量	吸入に要する時間・配慮事項

◎その他の医療的ケアと配慮事項

夜間の過ごし方や睡眠に関する留意事項(体位変換等)

入浴時の留意事項

平熱	救急搬送となる状態(発作)の 基準	その他

緊急指示受け票

下記の事項につきまして、けいれん発作時の対応について記入をお願いします。

(使用する薬に○印をし、()内に使用量の記入をお願いします。)

また、坐薬等を使用する状態や、使用時の注意等を併せて記入をお願いします。

2回目以降は指示の変更がないか確認をお願いします。変更があった場合には赤ペンでの修正をお願いします。

※緊急時の坐薬等の使用については、養護教諭が病棟へ連絡確認後に行います。

()病棟

部	氏名	けいれん発作時 (発作の状況・対応等)		その他
			坐ダイアップ()mg	
年		坐エスクレ()mg		
記入日: 年 月 日 記入者:				

記録確認日	変更の有無	確認者名
令和 年 月 日	変更なし・変更あり (赤ペンで修正をお願いします)	
令和 年 月 日	変更なし・変更あり (赤ペンで修正をお願いします)	
令和 年 月 日	変更なし・変更あり (赤ペンで修正をお願いします)	
令和 年 月 日	変更なし・変更あり (赤ペンで修正をお願いします)	
令和 年 月 日	変更なし・変更あり (赤ペンで修正をお願いします)	
令和 年 月 日	変更なし・変更あり (赤ペンで修正をお願いします)	
令和 年 月 日	変更なし・変更あり (赤ペンで修正をお願いします)	
令和 年 月 日	変更なし・変更あり (赤ペンで修正をお願いします)	
令和 年 月 日	変更なし・変更あり (赤ペンで修正をお願いします)	
令和 年 月 日	変更なし・変更あり (赤ペンで修正をお願いします)	
令和 年 月 日	変更なし・変更あり (赤ペンで修正をお願いします)	
令和 年 月 日	変更なし・変更あり (赤ペンで修正をお願いします)	
令和 年 月 日	変更なし・変更あり (赤ペンで修正をお願いします)	
令和 年 月 日	変更なし・変更あり (赤ペンで修正をお願いします)	
令和 年 月 日	変更なし・変更あり (赤ペンで修正をお願いします)	

緊急指示受け票

下記の事項につきまして、けいれん発作時、発熱時等の対応について記入をお願いします。
 (使用する薬に○印をし、()内に使用量の記入をお願いします。)
 また、坐薬等を使用する状態や、使用時の注意等を併せて記入をお願いします。
 ※緊急時の坐薬等の使用については、養護教諭が病棟へ連絡確認後に行います。

()病棟

部 年	氏名	けいれん発作時 (発作の状況・対応等)		発熱時 (～℃以上、対応等)		その他
		坐タ ^イ ア ^ッ プ()mg	坐エ ^ス ク ^レ ()mg	散カ ^ロ ナ ^{ール} ()mg	坐カ ^ロ ナ ^{ール} ()mg	

受け渡し内容、注意事項等(薬局記入)

--

使用中の薬と服薬方法及びその他の留意事項について

下記の事項につきまして、使用している薬や服薬方法、その他留意点等がありましたら、ご記入をお願いします。

()病棟

部	氏名	薬の使用目的 薬名・量	薬の使用 方法 薬使用の留意事項
部 年		例)○△の治療のため、 @@△mgを使用。	例)○○のとき、どこに塗る。 在校中 ○回まで塗布可。 ○/△ ~ ○/□(使用期間)。 ××のときは中止。 など

VI 訪問学級内規

1. 訪問教育について

- (1) 訪問学級の指導にあたっては、健康・安全を第一に考え、健康チェックの徹底を図り、保護者、病棟（主治医、師長、看護師等）と連携を密にした上で個に応じた教育実践に努める。
- (2) 授業は年間 35 週以上にわたって計画するものとし、週当たりの授業時数は小学部、中学部は 6 時間、高等部は 8 時間を標準とする。
※1 時間は、原則として小学部 45 分、中学部、高等部は 50 分とする。
※児童生徒の実態に応じて時数は、弾力的に調整を行なうものとする。
- (3) 学年始めの 1～2 週間程度、時間割の調整期間とする。
- (4) 児童生徒の心身の発達や実態に応じ、自立活動を主とする指導の工夫を行う。
- (5) スクーリングは、年間計画を作成し、訪問の授業として位置づける。
※スクーリングについては、学校・学部行事、当該学年または学習グループの授業、訪問学級独自の合同授業等、児童生徒の実態に応じて計画を立てる。
※スクーリングについては、保護者又は主治医の許可のもと実施する。

2. 訪問学級運営について

- (1) 訪問学級担当が年休・出張等で授業できない場合
 - ①病棟内訪問に関しては、学部内で補充態勢を組み授業にあたる。
 - ②自宅訪問に関しては、後日に振り替え、訪問学級担任が授業にあたる。
- (2) 訪問担当者の訪問学級以外の授業時数については、各学部の内規、時間割編成方針に基づいて決定する。
※職員定数、校務分掌、学部分掌に応じて、年度毎に持ち時数の変動もあり得る。
- (3) 訪問日誌を記入し、次週の週案とともにまとめて管理者に提出する。
- (4) 訪問部会を原則 1 ヶ月に 1 回行う。

3 その他

- (1) 本内規は、訪問部会で見直し、変更等がある場合は、訪問部会と管理者との間で検討した後、管理者決裁を受ける。

Ⅶ 一般的事項

1. 遠足、校外学習、宿泊学習、修学旅行等の実施について

- (1) 遠足、校外学習の場所については、原則学校から5 km以内とする。(年間計画に場所を挿入)
- (2) 宿泊学習は本島内で児童生徒の健康安全面を十分確保できる場所で計画実施する。
- (3) 修学旅行の実施場所については、児童生徒の健康安全面を十分確保した上で、原則として次の通りとする。
 - ① 小学部の修学旅行は本島内とする
 - ② 中学部の修学旅行は県外の場合九州地区とする。県内の場合は本島内とする
 - ③ 高等部の修学旅行は県外の場合関西または関東地区とする。県内の場合は本島内とする
- (4) 中学部及び高等部の修学旅行について、県外実施か県内実施かの判断は、「修学旅行参加要件書(各学部で保管)」に基づいて判断する。
- (5) 修学旅行、宿泊学習、校外学習の期日については、2学期に集中しないように学部間で連携をとる。
- (6) 各学部は児童生徒の実態に合った修学旅行等の目標が十分達成できるよう実施計画を立てる。
- (7) 各学部の修学旅行等の実施計画は保護者の負担を考慮して予算を立てる。
- (8) 各学部の修学旅行等の実施計画は引率する職員の負担を考慮して予算を立てる。

2. 交流及び共同学習について

(1) 基本的な考え

- ① 本校本年度の重点目標より
 - ・ 近隣の小学校・中学校・高等学校及び地域等との交流及び共同学習を推進し、相互理解及び社会的適応能力の伸張を図る。
- ② 各学部教育課程の編成方針より
 - <小学部>
 - ・ 近隣及び居住地の小学校や地域の人々との交流及び共同学習を通じ、生活体験を広げ社会参加する力を養う。
 - <中学部>
 - ・ 近隣及び居住地校との交流及び共同学習を通して経験を広げ、社会参加する力を培う。
 - <高等部>
 - ・ 交流及び共同学習を通して集団生活への適応を図り、望ましい人間関係を育て、積極的に社会参加する力を育てるよう編成する。(教育課程編成方針より)

(2) 学校間交流について

- ① ねらい
 - ・ 近隣の小学校・中学校・高等学校、特別支援学校との交流及び共同学習を推進し、相互理解及び社会的適応能力の伸張を図る。
- ② 方針
 - ・ 近隣の小学校・中学校・高等学校、特別支援学校との交流及び共同学習を積極的に進める。

- ・ 年間指導計画、個別の指導計画に位置づける。
- ・ 各学部で企画、立案、相手校との調整を行う。

(3) 居住地校交流について

① ねらい

- ・ 居住地校の児童生徒との交流を通して、地域の友達との仲間作りを推進する。
- ・ 経験を広げ、社会性を伸ばす。

② 方針

- ・ 小学部 2 年生以上を対象とする。⇒保護者の希望により、小学部 1 年生から行うこともできる。
- ・ 保護者の責任のもとに実施する。送迎は保護者が行き、交流学习中は保護者も参加する。
- ・ 本人及び保護者の希望をとり、実施するかどうかは担当、係、学部主事、管理者で検討する。
(※児童生徒の健康安全が保障できることが、最低の条件となる)
- ・ 引率は学部や学級の状況及び児童生徒の実態を考慮し検討する。
- ・ 交流回数は基本的に学期 1 回程度とする。
- ・ 相手校との交渉及び連絡は教頭、児童生徒担当者が行う。
- ・ 担当者は「居住地校交流実施計画」を作成する。
- ・ 担当者は交流の記録を行い、個人ファイルに収録し引き継ぎを確実にを行う。また、学部資料として保管することを目的に学部交流係に一部提出。学部交流係は収録して次年度に引き継ぐ。

(4) その他の交流について (地域老人会等)

- ・ 各学部で計画実施する。

(5) 交流及び共同学習 ～仕事の流れ～

① 学校間交流

担当者	内 容	準備時間
交流係	① 年間計画立案 ②〇〇校、交流担当の職員と話し合い日程調整、確認。 ③依頼公文の発送 ④交流実施前の話し合い、共通確認。 ⑤交流実施要項の作成 ・ 起案、公文発送 ・ 校外の場合は、センター関係書類の準備～提出 ・ 旅行命令簿等の事務手続き ⑥交流学习の実施 ・ 事前指導～事後指導まで ⑦お礼公文作成、起案、発送 ・ すべての交流活動が終わってからの発送も可。 ⑧反省～まとめ ・ 記録の蓄積	4 月～5 月 ※交流ごとに ②～⑧を行う

② 居住地校交流

担当者	内 容	準備時間
交流係	・児童生徒担当者と居住地校交流の確認をする。	4月
各担当	・個別の教育支援計画作成時における個人面談等で、保護者に居住地校交流の説明と希望確認をする。	5月面談時 ※通学生は登校時でも可
交流係	・学部ごとに居住地校交流希望者一覧をまとめ、教頭に提出する。	5月の連休後まで
教 頭	①交流先への電話で依頼をする。(教頭) 5月の連休後～	5月～
担 当	②相手校担任との顔合わせ及び日程調整。 ・年間の計画案（交流時期や内容）などの話し合い。 ③相手校に依頼公文を作成、起案、発送。 ・年間を通じての依頼も可。 ④交流実施について相手校担任との具体的な打ち合わせ・共通確認 ⑤居住地校交流実施要項の作成 ・起案、公文発送 ・センター関係書類の準備～提出 ・旅行命令簿等の事務手続き ⑥居住地校交流の実施 ・事前指導～事後指導まで ⑦お礼公文の作成、起案、発送 ・すべての交流活動が終わってからの発送も可。 ⑧交流資料の記録・保管 ・居住地校交流に関する全ての資料を交流係へ提出 ・個人ファイルへの蓄積	※交流ごとに④～⑧を行う 交 流 終 了 時 交 流 終 了 ぐ と に 保 管 、 提 出
交流係	・次年度の居住地校交流の希望調査用紙を各担当に配布する。 ・学部ごとに居住地校交流希望者一覧をまとめ、教頭・部主事に提出する。 ・年間の交流活動記録の保管・引き継ぎ	2月 3月 3月

(6) 交流学习に伴う個人情報の取り扱いについて

・学校間交流や居住地校交流での写真撮影等、個人情報に関わる行為（引き継ぎ資料の作成等）が必要な場合、相手校の許可を得て行う（保護者の写真撮影等の行為は禁止とする）。また、撮影をして良い者は双方で確認し特定する。

・また、学校 HP や学級通信など外部に情報を発信する場合にも、個人情報の公開が出来るか相手校の交流担当者に許可を得てから行う。

3. 支援部体制について

(1) 支援部運営方針

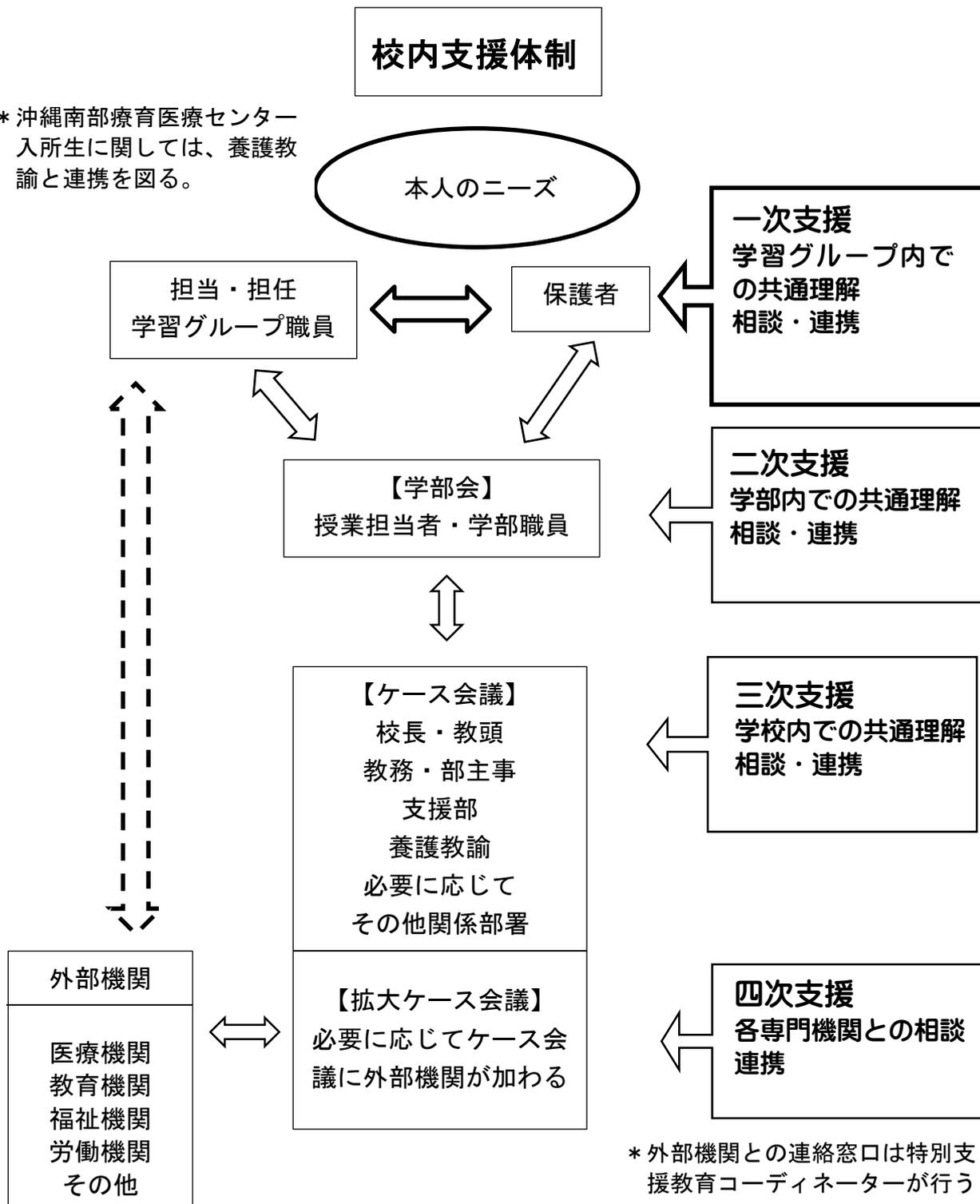
- ① 児童生徒の実態把握により、一人一人の教育的ニーズを保護者や教師間で共通確認し、「個別の教育支援計画」の作成・活用・評価の充実を図る。
- ② 関係機関と連携し、ニーズに沿った具体的な支援や支援体制の構築を図る。
- ③ 地域のセンター校として、近隣校の多種多様なニーズに応える相談活動等の支援を学校全体で行う。

(2) 分掌内容

校 内 支 援	地 域 支 援（センター的役割）
① 学校生活における教育相談 ・ 児童生徒のケース支援会議等の運営 ② 教育支援委員会の運営 ・ 教育措置についての審議と就学支援 ・ 重複学級児童生徒の認定、確認 ・ 個別支援の具体的な取り組みに関する事 ③ 「個別の教育支援計画」の作成に関する事 ④ 看護師面談の計画・調整・・・4月中旬 ⑤ リハビリテーション見学の連絡・調整 ⑥ センター主催のケースカンファレンスの連絡 ⑦ 関係機関〔教育センター、沖縄南部療育医療センター、医療、福祉、労働等〕との連携、ネットワーク作り ⑧ 児童生徒の実態の共通理解や支援を進める上で、学部全体で共通確認する場の設定・運営 ⑨ 特別支援教育の発信（研修、資料、図書の紹介等） ⑩ 新入学生の実態及び体験入学に関する事	① 近隣校（那覇市内）のこども園、幼・小・中・高校への教育相談 ・ 電話、来校による教育相談、就学相談 児童生徒の行動観察、助言 ・ 学校見学の受け入れ ② 地域や各学校等の研修への講師派遣（依頼に応じて） ③ 教育センター及び市町村の就学相談、巡回相談への参加 ④ 教育相談統計の記録、報告（教育センター・県へ） ⑤ 巡回アドバイザーの役割（那覇市教育事務所からの支援要請に応じて、幼児児童生徒の観察及び教員に対する具体的な指導助言） ⑥ ホームページの更新（教育相談の部分のみ）

(3) 【校内支援体制】

* 沖縄南部療育医療センター
入所生に関しては、養護教諭
と連携を図る。



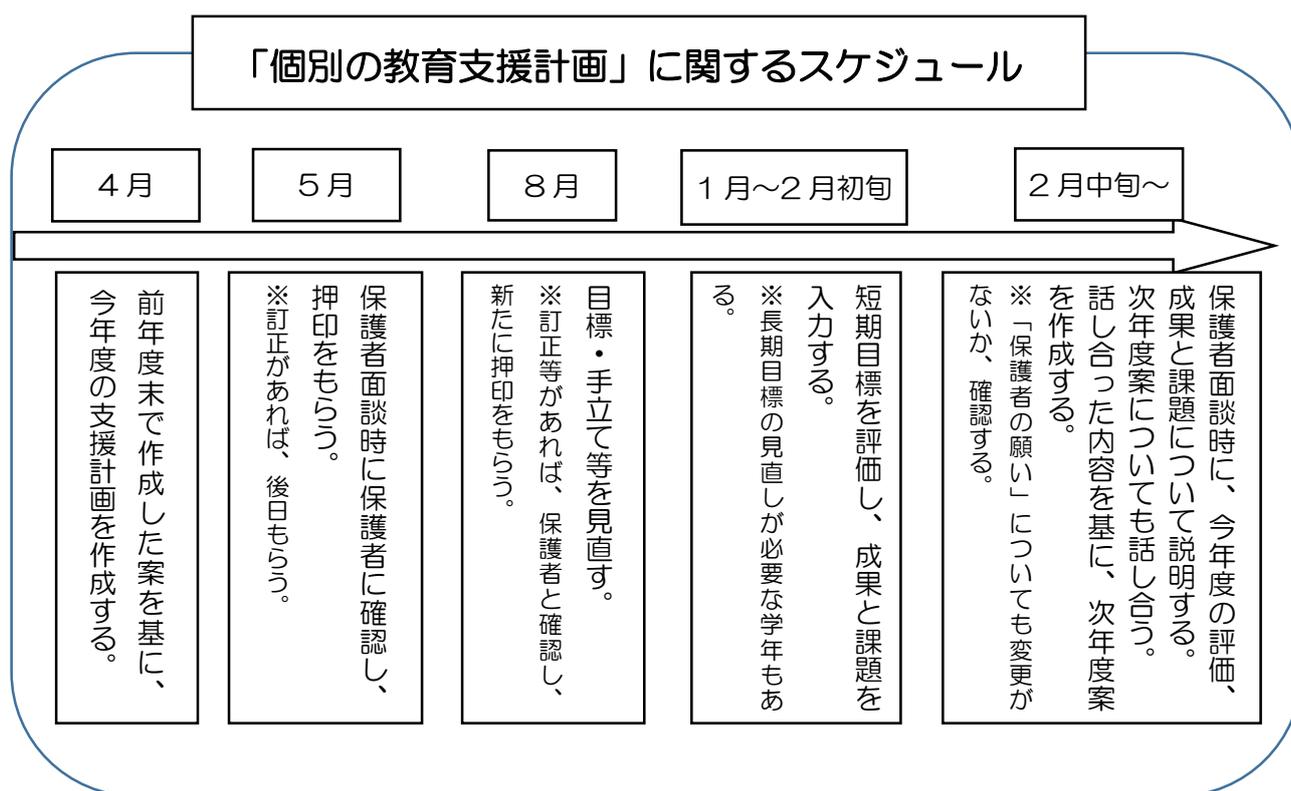
「個別の教育支援計画」について

「個別の教育支援計画」は、障害のある児童生徒の一人一人のニーズを正確に把握し、教育の視点から適切に対応していくという考えの下、長期的な視点で幼児期から学校卒業後までを通して一貫した的確な教育的支援を行うことを目的に作成します。

作成にあたっては、継続的な児童生徒の指導や支援の方針について、保護者と十分に話し合い共通理解しながら進めていくことが大切です。

下記の「個別の教育支援計画」に関するスケジュールを参考に、作成や保護者との共通確認などを行っていきますのでご協力よろしくお願いします。

新学習指導要領では、「教育関係者のみならず、家庭や地域、医療、福祉などの関係機関と連携するため、それぞれの側面からの取り組みを示した個別の教育支援計画を作成し活用していくこと」とあります。相談員等の関係者が集まる担当者会議（モニタリングなど）の際に、子供の目標や支援の仕方を共有できるよう、事前に保護者に確認した上で、個別の教育支援計画を活用してください。



「個別の教育支援計画」に関して（1 学期）

◎保護者面談時

・保護者面談時に、年度初めに作成した個別の教育支援計画を提示し、1～4について説明を行い、共通確認後、保護者に署名と押印をもらう。（外部機関への提供の可否についても確認する）



保護者押印後のコピー 1部

フェイスシート 1・2 コピー 各 1部(押印不要)

支援部へ提出

※原本は個人ファイルへ綴る。

◎データ挿入・訂正について

- ・「個別の教育支援計画」1・2・3・4の作成については下記を参照。
- ・連絡先、計画相談員、デイサービス利用、訓練などについての変更点がないか年度初めに確認し、「サポート情報1」や「基本情報」などに記入する。

◎記入・作成について

1. 本人(☆)・保護者(○)の願い

記入内容

- ①学校生活への期待（現在やりたいこと、できるようになりたいこと等）
 - ②成長への願い（成長した姿、目標、夢など）
- ①②の文言も入れて下さい。
- ・学校教育を通して、児童生徒がどのように成長してほしいか思い描きます。
 - ・高等部の生徒は、将来（18歳以降）の社会参加・自立に向けて望ましい姿を考えます。

※学校での子どもの様子をよく知っている教師の立場から、本人・保護者と一緒になって話し合い、願いを引き出すことも大切です。

<記入例>

1. 本人(☆)・保護者(○)の願い[学校生活への期待、成長への願い]

①学校生活への期待（現在やりたいこと、できるようになりたいこと など）

- ☆友達と楽しく関わって、いろんな学習を頑張りたい。
- ☆社会や英語などの教科を頑張りたい。
- 自分の意思をしっかりと伝えられるようになってほしい。
- 生活に必要な基礎的な力を身につけてほしい。
- 内言語を増やし、表情や発声、身体の動きで自分の気持ちを表現できるようになってほしい。

②成長への願い（成長した姿、目標、夢など）

- ☆いろんな所に出かけて楽しく活動したい。
- ☆いろんなことにチャレンジして、できることを増やしたい。
- ☆福祉サービスを利用して一人暮らしをしたい。
- 将来、自立した生活ができるよう、地域や学校等のつながりをたくさん持ってほしい。
- 社会参加に向け、コミュニケーション能力を身につけ、いろんな人と一緒に楽しく活動できるようになってほしい。

2. 将来の社会参加につなげるために身につけさせたい力

記入内容

社会参加・自立に向けて必要なこと

(本人・保護者の願いを踏まえ、児童生徒の実態と照らし合わせながら考え、記入する。)

参考材料

児童生徒の実態を把握するために、下記を活用してください。

- ①個人画面「プロフィール」項目1【幼児児童生徒の様子/興味・関心のあること/生かしたい良さ】
項目2【できること、できつつあること】

②発達検査など

毎年見直し、変更あれば修正

<記入例>

2. 将来の社会参加につなげるために、身につけさせたい力			
健康・安全	学校・家庭生活	余暇・地域生活	進路・就労
「基本的な生活習慣/身辺自立」 「機能訓練/自己管理」	「学習方法」「認知」 「集団活動」「役割」	「社会性」「余暇」 「コミュニケーション」 「移動・公共施設」	「作業」「マナー」 「金銭教育」「一般知識」
<ul style="list-style-type: none"> 自分の心身の状態について、快・不快を何らかの方法で周囲に伝えることができる。 排泄時の衣服の着脱・処理などに協力することができる。 自分で体調管理ができる。 ストローやコップから水分が飲める。 	<ul style="list-style-type: none"> 目の前にある物、動いた物に気づき、興味関心を持つことができる。 自分の気持ちをコントロールし、集団活動に参加する。 自分を肯定的に捉え、集団の中で積極的に力を発揮できる。 	<ul style="list-style-type: none"> 特定の人に自らの要求を伝えることができる。 周囲の人からの挨拶や言葉かけに、発声や動作で応えることができる。 路線バス・モノレール等の公共交通機関の利用がスムーズにできる。 	<ul style="list-style-type: none"> 支援者が提示した複数の活動から、やりたいことを選択することができる。 パソコンの基礎的な知識・技術を習得する。 簡単な買い物ができる。 テーブルふきや雑巾がけなどの手伝いができる。

3. 長期目標

記入内容

・3年間の長期的視野で立てられた具体的な目標（「本人・保護者の願い」を受けて）

※ 引き継がれた目標を見直し、必要であれば加除修正。

長期目標は3年ごとに設定します。

小1 時点で設定:小学部3年修了時の姿

小4 時点で設定:小学部卒業時の姿

中1 時点で設定:中学部卒業時の姿

高1 時点で設定:高等部卒業時の姿

※他の学年時に見直し
ても良い。

<記入例>

<p>3. 長期目標 (3年間)</p>	<ul style="list-style-type: none"> たくさんの人や物と関わり、刺激を受けて興味・関心を増やす。 多くの人や物と関わり、自分の気持ち(快・不快)を表情や発声で表現できる。 良好な健康状態を維持し、言葉かけを聞いて自分で体の緊張を緩めることができる。 生活に必要な基礎的な力を身につける。 集団の中で自分の役割を意識した行動ができる。 進路への意識を高め、進路選択に必要な知識や経験を身につけ、進学に必要な学力をつける。
--------------------------	---

4. 短期目標

記入内容

①「目標」について

- ・今年(一年間)の目標(「本人・保護者の願い」「長期目標」を具現化)

児童生徒一人一人の「自立(自己の力を発揮しよりよく生きる)」と
「社会参加(様々な分野へ参加する)」へつながるように。

②「観点」について

- ・観点は、次の5つの中から選択します。重複してもかまいません。

「健康/医療」「学習」「家庭/生活」「余暇/地域生活」「就労/進路」

③「支援の内容」について

- ・目標を達成させるための手立てを具体的に考えましょう。

<記入例>

観 点	目 標	支援の内容〔手立て(合理的配慮)〕
健康/医療	<ul style="list-style-type: none"> ・不適切な筋緊張を緩めることができる。 ・食べる機能を保持しながら、味覚、嗅覚等を通して食事を楽しむ。 ・体調について自己管理ができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・不適切な筋緊張のある部位に触れながら言葉かけをすることで本人に意識させたり、静的弛緩誘導法を行って緊張が緩む感覚をつかめるようにする。 ・誤嚥を防ぐため、適切な姿勢づくりや食形態の配慮、とろみ剤の使用等を行う。味や香りについて話しかけ、食べることの楽しさを感じられるようにする。 ・医療と連携しながら、運動量や休息を取り入れた、基本的な一日のタイムスケジュールを作る。
余暇/地域生活	<ul style="list-style-type: none"> ・人との適切な関わり方を身につけ、楽しむ。 ・特定の場所以外でも活動を楽しむことができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・友達と一緒に楽しく遊ぶ場を設定し、その中で友達と優しく関わる方法を伝える。 ・いろんな場所に慣れるよう、場所を変えて活動する機会をもつ。
学習	<ul style="list-style-type: none"> ・歩行器を使って目的の場所へ行くことができる。 ・日常生活でよく使う言葉や、身近な物の名前がわかる。 ・文章を正しく読み取ることができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・写真カードで場所を示して意識づけ、言葉かけや好きな活動等を用意するなどして、意欲的に取り組めるようにする。 ・学校生活で繰り返し行う動作に言葉かけを行う。 ・iPadを用いて、絵や写真を用いてマッチングを行う。 ・語彙のまとまりでスラッシュを入れたり、視覚的な情報を取り入れたりしながら内容理解を促す。
家庭/生活	<ul style="list-style-type: none"> ・いろいろな方法で相手に意思を伝え他者との関わりを楽しむ。 ・自分でスケジュール管理(計画・実行)ができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・言葉やジェスチャー、絵カード、具体物などを用いて相手に気持ちを伝える機会を設ける。 ・iPadのアプリを活用し、記録・確認することを習慣化する。日記を書くことで自分の行動を振り返ったり、今後の活動計画に活かしたりできるようにする。
就労/進路	<ul style="list-style-type: none"> ・卒業後の進路について考え、自分の道を選択することができる。 ・自ら周囲の人に支援を求めることができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・就業体験を通して〇〇への意識を高めたりしながら、自分の適性や課題について考える機会をもつ。 ・自分でできることと支援を要することについて考える学習を通して自己理解を促す。他者に支援を伝える実際的な場面を設定し、練習を重ねる。

「個別の教育支援計画」に関して(3学期)

◎保護者面談時

- ・保護者面談時に個別の教育支援計画を提示し、今年度の評価(成果)と引き継ぎ(課題)について説明を行い、保護者に署名と押印をもらう。(外部機関への提供の可否についても確認する)
- ・次年度案についても話し合う。その内容をもとに、押印後のコピーへ次年度案に向けた変更点を朱書きする。

※「保護者の願い」についても変更がないか、確認する。

支援部へ提出

フェイスシート1・2コピー 各1部(押印不要)

※原本は個人ファイルへ綴る。

◎データ挿入・訂正について

- ・「個別の教育支援計画」4の評価・5・6の作成については下記を参照。
- ・発達検査や視機能検査に関して
 - ①教育支援システム内の「諸検査」をクリック
 - ②「検査情報を登録する」をクリック。
 - ③検査日と検査名を入れ、検査結果には「検査結果の資料を参照」と記入する。
 - ④検査結果の資料は個人ファイルにつづる。
- ・システム内の「サポート情報1」には、計画相談員、デイサービス利用、訓練などについての変更点などを記入する。

◎記入・作成について

4. 短期目標

評価の記入 短期目標の評価を記号で記入します。

(◎→達成できた ○→ほぼ達成できた △→継続が必要)

5. 評価(成果)

記入内容 一年間の取り組みで達成できたこと
次年度も継続したいことについて → { 目標・手立てをともにステップアップ
同じ目標・手立てを継続
同じ目標で手立てを見直す など

<記入例>

<p>5. 評価(成果) 達成できたこと (継続したい取り組み)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・家庭、学校、関係機関が連携して○○○について取り組むことができました。→引き続き、連携して取り組んでいく。 ・食形態、支援の仕方の工夫により、食事の際の咽せが減少した。→今年度の支援内容を継続して定着を図るとともに、○○○については検討が必要。 ・快・不快の意思を表情や発声、手指の動き等で表すなど、表現力が高まってきた。→本人の表現方法について、関係者と共通理解を図り連携していく。
---	---

6. 引き継ぎ

記入内容 次年度の担当に引き継ぎたいこと
次年度に向けての改善案 など

{ 目標を見直す
手立てを見直す
新たな目標の設定
環境の変化 など

<記入例>

<p>6. 引き継ぎ ・課題：今後、支援を要すること</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・家庭や関係機関と連携し、気持ちを落ち着ける何らかの方法を探り、集団活動での人との適切な関わり方へとつなげていく。 ・支援機器等を活用し、コミュニケーション手段を広げていく。 ・令和○年○月、医療的ケア、食形態の変更があった。環境の変化に慣れスムーズに対応できるよう、関係機関と連携しながら今後も細やかな配慮を要する。
---	---

○ **施設の内容**(パンフレットより抜粋)

沖縄の肢体不自由児者の療育福祉施設(昭和35年2月に開園)。医療型障害児入所施設に医療型児童発達支援センター(定員30人)を併設しており、約230人の職員が、利用者の療育に携わっている。診療科目は小児科、内科、神経内科、精神科、リハビリテーション科。

○ **センター職員のユニホームについて**

医師 … 白衣または濃紺のユニホーム
看護師 … 白、または濃いピンクのユニホーム
療育員 … オレンジ(女性)、濃紺(男性)のユニホーム
ヘルパー … エプロン等
歯科衛生士… 紺

○ **本校児童生徒との関わり**

本校の通学形態は、入所・通学の2種類がある。全児童生徒ともリハビリや医療で関わりがある。

① **入所生(1病棟、2病棟)について**(センターに入所している児童生徒)

※医療的ケアのある児童生徒は必要に応じて病棟へ帰所し、医療的ケアを行う。

※1病棟:3階

※2病棟:2階

② **通学生**(家庭から保護者と一緒に通学する生徒)

※手続きを行えば、南部療育医療センターで日常的ケアを受けることができる。

※日中一時支援(時間単位利用)や短期入所事業(宿泊利用)を利用することもある。

○ **リハビリテーションについて**

理学療法(PT) … 脳性まひを中心とした方々を対象に、「座る」「立つ」などの姿勢を保つことや、「起き上がり」など姿勢を変えること、「寝返る」「這う」「歩く」などの基本的な発達を促すようなアドバイスを行う。

作業療法(OT) … 利用者の発達段階を評価し、様々な活動を通して運動や認知面の発達、社会性の広がりなどを促している。課題に応じて食事や着替え、玩具の使い方、本人に合わせてイスなどの環境調整を行う。また年齢に応じて家事動作練習など、自立に向けての準備を促している。

言語聴覚療法(ST) … 「ことば」や「コミュニケーション」、「食事」の発達を促すようなアプローチを行う。一人一人の能力が最大限に発揮できるようなコミュニケーション手段の獲得や食べる機能の発達を目指し、また家族に対しては、ことばを促す関わり方や食事方法(食形態や口の機能の促し方など)についてのアドバイスを行う。

※ 4～5月からリハ見学以外でも、気になる点については、直接、担当訓練士と連携を取ることができる。

※ 術後の受け入れに関しては、Dr診察後、PTから移乗や姿勢変換について禁忌事項等を引継ぎ(カンファレンス)後、登校となる。またギプスから装具等への変更の際も同様。

○ケースカンファレンス・モニタリングへの参加について

ケースカンファレンス

センター利用者対象に行うセンターの支援者会議のこと。年1回、保育や療育、訓練担当者及びドクター、看護師が参加して利用者の支援目標や具体的支援内容を確認する。

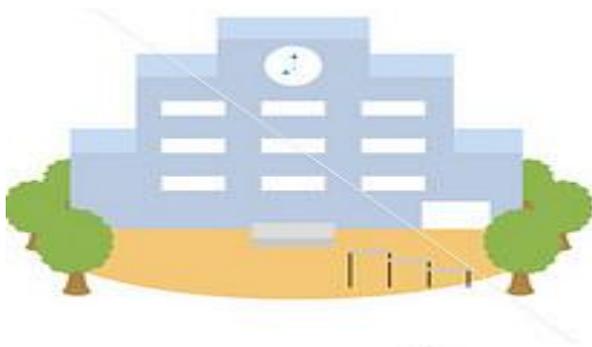
モニタリング

ケースカンファレンスの半年後位を目安に、支援目標や内容の見直し、禁忌事項の変更がないか確認する場。変更がなければ行っていない。

※参加の仕方について

- ・学校が資料を用意することは基本ないが、学校の様子や、担任、担当者の意見などを聞かれることもあるので、個人ファイルに目を通しておくか持参していった方がよい。
- ・ドクターや訓練士もいる会議なので、禁忌事項や学習活動等で確認したいこと、質問したいこと等あれば簡潔にまとめておくとよい。

※~~秘~~資料なので会議が終わったら必ず各学部支援部に返却すること。コピー不可。



4. 通学生についての確認事項

沖縄県立那覇特別支援学校

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) 通学区域については、沖縄県教育委員会の定めた校区で、通学が可能な者

2) 通学生の条件

- (1) 保護者が送迎する。
- (2) 摂食に関しては、慣れるまでの間、保護者がつくこと。
- (3) 必要な場合は、いつでも保護者と連絡が取れ、迎えができること。

3) 医療行為・医療ケアについて

医療的ケア実施の手続きを取っている者(看護師対応)

※ 医療行為及び医療的ケアと必要とする者の場合、保護者は校内待機とする。

基本方針

- 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（施設に入所している者は除く）
 - ② 医療的ケア実施に関する手続きをとっている児童生徒
 - ③ 学校で看護師が行うことについて、主治医の指示があり、看護師に対する主治医の承諾を得ていること

- 範囲：**
- ① 吸引・吸入
 - ② 経管栄養
 - ③ 導尿
 - ④ その他 医療的な生活援助行為

※ ただし、主治医の指示書内容を校内医療的ケア実施委員会で協議し、学校長が決定する。

※ 校内のみの実施（校外学習時、宿泊を伴う行事、及び看護師不在時は、保護者が対応する。）

実施者： 看護師（主治医から指示を受けていること）

その他 医療的ケア実施に関する事項は、県の医療的ケア実施要綱・要領及び本校の医療的ケア実施要項、医ケアハンドブックに準ずる。

医療的ケア実施の手続きを取っていない者(保護者対応)

(1) 医療行為・医療的ケアは、原則として保護者が行う。

- ◆ 鼻腔、口腔内吸引及び、気管内吸引
- ◆ 薬剤の吸入（喘息発作時等）
- ◆ 経管栄養（経鼻・胃ろう・腸ろう等）
- ◆ 酸素吸入
- ◆ 進行呼吸器の使用
- ◆ 導尿
- ◆ 人工肛門の管理
- ◆ 与薬（経口・経鼻・経皮膚・膀胱内等）
- ◆ 小児糖尿病のインスリン投与
- ◆ 腹膜透析
- ◆ その他 医療的行為・医療的ケアと思われる行為

(2) 児童生徒の在校時間内は、保護者は校内待機とする。

(3) 医療行為・医療的ケアに必要な器具、機材は、保護者が持参し、セッティングを行う。

(4) 医療器具のトラブルに関しては、保護者の責任とし、学校側に一切の責任を問わない。

- ※ 保護者とは
- ①親権者
 - ②親権者が対応できない場合、通常から児童生徒と関わりがあり、親権者が親権を委任し、かつ医療技術を熟知している者

4) 緊急時対応について

(1) 沖縄南部療育医療センターもしくは、救急車要請にて主治医のいる病院へ搬送し、救急処置を受ける。（学校で行う救急処置は、医療機関（救急車含む）に搬送するまでの対応である。）

※ 上記の対応と並行して、保護者へ連絡をする。

(2) 入学までに下記のことを準備すること

① 主治医から、沖縄南部療育医療センターあてに紹介状をもらうこと

② 沖縄南部療育医療センター外来を受診してカルテを作り、「障害児・病弱児医学管理指導表」を記入してもらうこと（「障害児・病弱児医学管理指導表」は、必要な場合は、その都度更新する。）

※ 救急対応を依頼するため、氏名・疾患名等の情報を他機関（救急病院や消防等）に提供する場合がある。

5) その他

(1) 原則として、登下校の送迎は保護者とするが、それ以外の機関を利用する場合は、「登下校時の健康安全に関する確約書」を必ず毎年4月に提出すること。

※ 年度途中で変更がある場合は、学級担任に申し出て再提出すること

(2) 原則として、医療的ケアが必要な児童生徒が、校外で活動する場合（遠足・校外学習等）は、保護者も付きそう。

通学生についての確約書

沖縄県立那覇特別支援学校
校長 殿

通学生の確認事項を踏まえ、その内容について確約いたします。

令和 年 月 日

児童生徒氏名

保護者氏名 印

現住所

沖縄県立那覇特別支援学校
校長 殿

登下校時の健康安全に関する確約書

私は、下記の者を代理人と認め、下記事項等について確認し、登下校時の健康安全に関する一切の権限を委任しています。

《確認事項》

- (1) 学校は、下記記載人を保護者の代理人とみなす。
- (2) 代理人は、登校時、学校職員と引き継ぐまで児童生徒を監督する。
- (3) 代理人は、下校時、学校職員と引き継ぎを行う。
- (4) 児童生徒を代理人に引き継いだ後は、学校の管理下を外れるものとする。
- (5) 保護者は、学校から連絡があった場合(児童生徒に緊急事態等が生じた場合)は、速やかに対応する。

代理人 (代表者名)	印						
委託機関	機関名 住所 電話番号						
利用する曜日		月	火	水	木	金	備考
	登校						
	下校						

上記の事項に相違ないことを確約いたします。

令和 年 月 日

児童生徒名 _____

保護者氏名 _____

現住所 _____

緊急連絡先 _____

登下校時の健康安全に関する確約書
(医療的ケア児童生徒対象)

私は、下記の者を代理人と認め、下記事項等について確認し、登下校時の健康安全に関する一切の権限を委任しています。

《確認事項》

- (1) 学校は、下記記載人を保護者の代理人とみなす。
- (2) 代理人は、登校時、学校職員と引き継ぐまで児童生徒を監督する。
- (3) 代理人は、下校時、学校職員と引き継ぎを行う。
- (4) 児童生徒を代理人に引き継いだ後は、学校の管理下を外れるものとする。
- (5) 保護者は、学校から連絡があった場合(児童生徒に緊急事態等が生じた場合)は、速やかに対応する。

代理人 (代表者名)	印						
委託機関	機関名 住所 電話番号						
利用する曜日	月	火	水	木	金	備考	
	登校	/	/	/	/	※医ケア対象児童生徒は、下校のみ	
	下校						

上記の事項に相違ないことを確約いたします。

令和 年 月 日

児童生徒名 _____

保護者氏名 _____

現住所 _____

緊急連絡先 _____

5. 校外学習の手続きについて

与儀公園等の近隣の場合（散策）

- ① 校外学習実施計画を作成する。（散策用）
※責任者は、携帯電話を持参し、実施計画書へも携帯電話番号を明記する。
- ② 校外学習の前週までに、教頭・学部主事へ提出する。（週案にも記載する）
- ③ 介助の応援などが必要な場合は、事前に各学部と介助員、事務長と調整の上実施計画書へ明記する。
- ④ 養護教諭が同行する場合も、事前に養護教諭及び管理者、各学部主事との調整を行い、実施計画書へ明記する。
- ⑤ 出発時、帰校時には、管理者（教頭）へ連絡する。

※③、④については、職朝等で必ず事前に全体へ周知すること。

交通機関などを利用した遠出の校外学習の場合

- ① 校外学習実施計画書を作成する。
※責任者は、携帯電話を持参し、実施計画書へも携帯電話番号を明記する。
- ② 校外学習の3週間前までに実施計画書を管理者へ起案する。
- ③ 決裁が下りたら、沖縄南部療育医療センターへの関係書類を起案し、センターへは遅くとも校外学習実施日の2週間前までには提出すること。（センターの継続）⇒ 必要書類については、「職員必携」「学校発足資料」を参照
※措置費対象の児童生徒について、センターへ校外学習等に関する諸費用を請求した場合は、その領収書を添付し、事後報告書を提出する。
- ④ 学級担任や支援担当で、児童生徒の参加については、必ず保護者に確認を取る。
年度初めに、全学年児童生徒を対象に保護者の確認を取る（同意書を取る）
- ⑤ 医療的ケアを要する児童生徒の参加については、計画する前に養護教諭や看護師、またセンターの看護師等との連絡調整を行う。※保護者との連携も密に行う。
- ⑥ 利用する交通機関など支払いが伴う計画の場合は、必ず事務の就奨費担当や教育費、教材費係と事前に調整してから計画すること。（領収書等について要確認）
- ⑦ 介助の応援などが必要な場合は、事前に各学部と介助員、事務長と調整の上、実施計画書へも明記する。
- ⑧ 養護教諭が同行する場合も、事前に養護教諭及び管理者、各学部主事と調整し、実施計画書へ明記する。
- ⑨ 出発時、帰校時には、教頭へ連絡する。

校外学習実施計画書（散策）

沖縄県立那覇特別支援学校	校長 印	教頭 印	事務長 印	養護教諭 印	学部主事 印
() 学部 () グループ 責任者： 印 (TEL：氏名)					
1. 教科（領域）名：自立活動					
2. 単元（題材）名：					
3. 単元（題材）の目標 年間指導計画との関連：P ○ 自立活動、グループ行事（校外学習）〇月に記載 例 (1) 外気浴をする。 (2) 季節の移り変わりを肌で感じる。 (3) 周囲の草花の変化を感じる。 (4) 地域の人との関わりに慣れる。					
4. 日時：令和 年 月 日 () 校時 : ~ :					
5. 目的地：与儀公園					
6. 児童名及び引率者：(児童名) (引率者名)					
7. 配慮事項：児童の健康・安全について ・出発前の健康観察を十分行う。 その他の安全管理について ・車椅子の操作に気をつける。 ・常に教師と共に活動する。 ・緊急連絡先 携帯電話（氏名）： ・防寒対策を行う。 *雨天時はプレイルームや教室で感覚遊びやその他の活動をする。					
8. 備考：11月29日に実施できなかった場合は、12月4日（火）2校時を予備日とする。 校外学習前日に、連絡帳にて校外学習の予定を園に伝える。 体調不良の児童がいる場合は、担当教師が教室にて別メニューの学習を行う。					

様式第5号（起案用紙甲） （第21条関係）

特別取扱	極秘 ・ 秘	沖縄県立那覇特別支援学校				回議文書処理 月 日 号				
収 受	令和 ・ ・	決裁区分	甲・乙・丙			第 号 第 種		年 保存		
起 案	令和 ・ ・	決 裁 印				発 送	令和 年 月 日		公 印	
決 裁	令和 ・ ・					浄 書	校 舎	公 印		
処理期限	令和 ・ ・					起案者				
施行区分										
名 順序	印	職 名	順序	印	職 名	順序	印	職 名	順序	印
校 長		事務長			教 務			担当者		
教 頭		養護教諭			部主事					
件 名 校外学習について（伺い）										
みだしのことについて別紙（案）のとおり校外学習を計画してよいでしょうか。 また、決裁後は沖縄南部療育医療センター院長あて依頼してよいでしょうか										
（案）										
令和 年 月 日										
沖縄南部療育医療センター 院長 當山 潤 あて										
沖縄県立那覇特別支援学校 校長										
（案1）校外学習実施要項 （案2）校外学習のための外出許可(主治医)について										

校外学習実施計画書

(沖縄県立那覇特別支援学校)

1. ねらい

・
・

2. 日時

令和 年 月 日 () : ~ :

3. 場所

4. 参加児童名及び引率者 (○学部○グループ)

学年	児童名	引率者	保護者

児童： 名 引率職員： 名 保護者： 名

5. 経費について

・児童：モノレール、福祉タクシー乗車代 (学級費対応)

県費、学級費など対応を記入

項目	人員	金額	交通費	買い物・ゲーム代	備考
児童	4	¥9,180	モノレール ¥480	¥3,200	・買い物・ゲーム代(一人あたり¥800) ・モノレール(往復) 障害者割引 小人¥120 大人¥240 ・福祉タクシー 【児童】 ・介助料一人あたり 500 円(往復 1000 円) ・運賃行き 1000 円 帰り 2000 円 一人あたり $3000 \div 8 = 375$ 円 【教諭】 ・運賃 一人あたり $3000 \div 8 = 375$ 円
			福祉タクシー 介助料 ¥4000		
			運賃 ¥1500		
教諭	4	¥2,460	モノレール ¥960	0	※諸経費は、教材費対応とする。 ※医ケア対象時の保護者は モノレール運賃 往復(480円)を負担する。
			福祉タクシー ¥1500		
保護者	1	¥480	モノレール ¥480	0	

6. コースと日程

【コース】

※行き：学校→

※帰り：

【日程】

9：30 学校発

9：58

10：30

10：30～

11：30

12：00

※ 食事・水分補給の予定なし

モノレール、福祉タクシーを利用した場合の例

7. 係分担

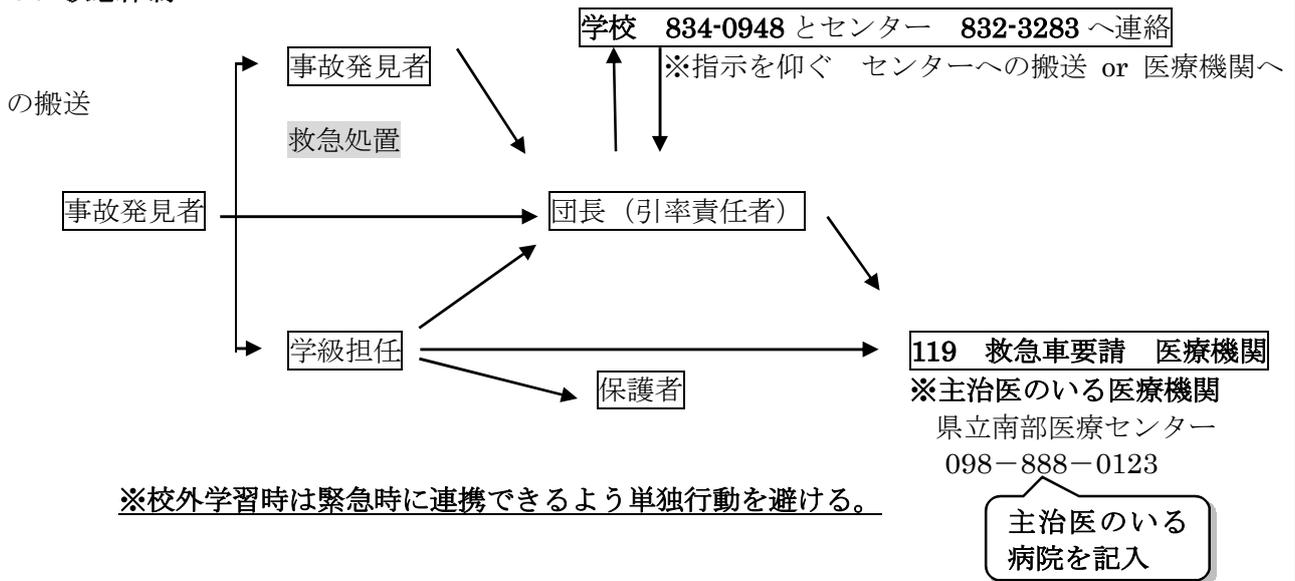
- ・引率責任者・計画案作成・起案・
- ・関係機関との連絡調整
- ・会計
- ・救急・安全

8. 留意事項

- ◆ 児童管理は各担当で行い、健康状態を十分に把握しておく。
- ◆ モノレール乗車に関しては、係員の指示に従い、所定の位置から乗車・下車する。
- ◆ 車椅子操作や現地での安全管理に留意する。
- ◆ 写真撮影許可手続きを行い、店内での学習風景を撮影する。
- ◆ 緊急時・オムツ替えはこども室を利用する。
- ◆ 緊急時には校外緊急体制に則り、学校・保護者への連絡を行い対処する。必要に応じてタクシーで帰校する。
- ◆ 緊急事態に備えて、携帯電話を持参する。
- ◆ 雨天時も決行する。

那覇特別支援学校 834-0948

9. 救急体制



沖縄南部療育医療センター
院長 當山 潤 殿

沖縄県立那覇特別支援学校
校長

校外学習（外出）の許可について（依頼）

時下、ますますご健勝のこととお喜び申し上げます。平素より本校の教育に対して、ご理解とご協力をいただき感謝申し上げます。

さて、本学級では教育課程の一環として、下記のとおり校外学習を実施したいと思っておりますので児童の外出を許可していただきますようお願い致します。

記

- 1 対象学年 ○学部○○グループ（ ○病棟 学級 ）
- 2 日 時 令和 年 月 日（ ） : ~ :
- 3 場 所
- 4 参加児童および引率者

病棟	学年	児童名	引率者	保護者	備考

- 5 雨天時について
 - ・雨天時も決行とする。（雨天時の計画を記入）

(返信用)

沖縄県立那覇特別支援学校
学校長 殿

沖縄南部療育医療センター
院長 當山 潤

校外学習（遠足）における児童（生徒）の外出を許可します。

病棟	学年	児童・生徒名	主治医の許可	昼食後の服薬有無	備考
1 病棟			可・不可	有・無	
			可・不可	有・無	
			可・不可	有・無	
			可・不可	有・無	
2 病棟			可・不可	有・無	
			可・不可	有・無	
			可・不可	有・無	
			可・不可	有・無	

※処方薬がある児童生徒については、帰校後すぐにセンターで服薬する。

令和5年2月24日（金）
センター・学校連絡協議会

令和5年度 センター・学校の基本的申し合わせ事項

1 登校時間

<朝の登校> 全児童生徒 8:50～9:00までに登校

<午後の登校> 全児童生徒 13:00に登校

※安全管理上、13:00以前に登校させないこと

※ケア等で遅れる場合、9:15、13:15以降は保健室に連絡してから登校をお願いします

2 下校時間

<小学部> 1年生 13:50下校

2年生 13:50下校（火曜日：14:45）

3年生 13:50下校（火・水・木曜日：14:45）

4・5・6年生 14:45下校（金曜日：13:50）

<中学部> 1～3年生 14:55下校（水曜日：14:00）

<高等部> 1～3年生 14:55下校

3 登下校時間の介助

<登校> ⇒ 病棟職員

<下校> ⇒ 学校職員

◆ 経管栄養の児童生徒は、12時までに帰所させるようにする。

（経管栄養の児童生徒の早帰所の理由は、食事前の吸入15分、注入60分の時間を要し、午後の授業に遅れないようにするため）

◆ 原則、1対1で送迎を行う。

※次年度も感染状況が落ち着いても、児童生徒の引き継ぎは玄関前で行います。

4 放課後の活動

児童生徒の課外活動（放課後、児童生徒会・委員会・学級活動・補習授業などの活動）のため、学校に居残りをする場合には、早めに入所児童生徒の所属する病棟師長（または、主任・リーダー）へ、所定の用紙で届け出る。届け出のない児童生徒は、速やかに帰所するよう指導する。

5 届出文書の取り扱いについて

届出文書については、学校からセンター（総務課庶務係）へ提出する。センター（総務課庶務係）

は文書の受付、調整、決済事務、保管を行う。

(1) 学校側は、書類に不備のないよう、提出前に再点検する。

- ① 公印漏れ、宛先の間違い、名簿の添付漏れ、対象入所児生の所属施設の間違いなど。
- ② 養護教諭が作成する資料・服用方法及び留意事項・緊急指示受け・健康チェック記入依頼等の漏れがないかどうか確認する。

(2) 児童生徒の外出に関する許可申請について

- ① 許可願いは、2週間前までに学校長の閲覧を経て、センター（総務課庶務係）に提出し、施設長の許可を得る。
- ② 届け出を必要とする行事については、実施要項を添付する。
- ③ 届け出をした行事（課外活動も含む）については、許可されたかどうかの確認を前日までに行う。（特に事情がある場合は、当日の朝でも良い）

(3) 学校行事においては、学校から保護者及びセンター施設長へ参加の同意を確認する。

年度当初に次の文書を確認する。

また、※印に関することで、許可が必要な児童生徒については年度当初に確認する。

書類の種類	行事及び確認事項
① 校外学習参加許可願 主治医の許可 実施計画書を添付	● 遠足・校外学習 (交通機関を利用した学習：学級・学年・学部単位) ※ 校時内における近隣への外出(与儀公園等交通機関を利用しない)は、学校長の責任のもとに行うこととし、センターへの許可願は出さなくてよい。
② 宿泊学習・修学旅行参加許可願 主治医の許可 実施計画書を添付	● 宿泊学習 ● 修学旅行（県内及び県外）
③ 課外活動参加許可願	● 児童生徒会・委員会活動、学級活動など

6 措置児童生徒の承諾書等の対応について

学校は、確実に保護者に対し連絡をとり、可能な限り保護者に対応してもらうようにする。ただし、どうしても難しい場合は以下の対応をセンターと連携して行う。

	書 類	具体的事例	センターの対応等
1	泊を伴わない学校行事・ 校外学習参加についての 同意書	遠足 校外学習	原則として保護者。センターとの連携で確実に同意・承諾が得られるようにする。
2	修学旅行等の泊を伴う学習 に関する承諾書	修学旅行 宿泊学習	
3	高等部入学志願書等の受 検等に係る書類	確約及び証明書	保護者以外保証人がいない場合もしくは連絡が取れない場合に対応する。
4	特別支援学校高等部等入 学に関する保証書及び誓 約書	宣誓書における保護者もしくは保証人欄 の記入	
5	指導を行うためのアセス メント実施の際の承諾書	発達検査・知能検査の実施、視機能評価 の実施等	センターが対応可
6	保健関係書類	【入学時】 ①障害児・病弱児医学管理指導表 ②スポーツ振興センター加入同意書（掛 金はPTA会費より） ③救急時の医療機関への搬送等につい ての確約書 ④服薬指導・介助についての確認書 【毎年】 ⑤保健調査票 ⑥心臓健診調査票	センターが対応可
7	7-1 個別の教育支援計画 7-2 指導要録等の保護者 名の記入について	7-1 支援に関わる事項についての承諾及 び押印 7-2 保護者が死亡等に不在であり記入で きない場合	原則保護者 7-2 の状況の際にはセンター が対応可
8	その他 必要な場合		必要に応じて相談する。

- ◆ 各種承諾書のうち特に泊を伴う学習の同意書については、原則として保護者に同意をしてもらう。ただし、書留等で送付して配達記録が数回にわたりあるにもかかわらず返信のない場合は、学校からの相談を受けて、その時点で検討しセンターで対応を行う。
- ◆ センターと連携し、保護者の同意書を送付する際には、書留で送付をする。その際には施設の封筒をいただき、発送する。ただし、送料負担及び文責は学校とする。
- ◆ 県内の修学旅行等において発熱等の病気で旅行等を止むを得ず中止する場合は、可能な限り、セ

ンター職員が現地で迎える。

7 問い合わせについて

	内 容	窓 口	問い合わせ先
(1)	日常的なケアや体調管理、医療的なことについて	養護教諭	各病棟師長 看護師（リーダ）
(2)	飛行船利用生徒の医ケアについて	養護教諭 コーディネーター	飛行船主任、看護師 地域療育課課長
(3)	学校の管理体制に関すること等（感染対策等）	教頭	看護部長
(4)	措置児童生徒について	該当学部の部主事	病棟師長
(5)	学校行事に関すること	各行事担当職員	各病棟師長
(6)	児童生徒の学習活動や持ち物について	児童生徒担当職員 該当学部の部主事	各病棟師長
(7)	入所に関わる転入学について	コーディネーター 教務、教頭	地域療育課課長
(8)	ショートステイ（通学生）について	コーディネーター	地域支援室 地域療育課課長
(9)	ケースカンファレンスについて ケース会議について	コーディネーター	サービス管理責任者
(10)	センター施設見学について	コーディネーター	地域療育課課長
(11)	看護師面談について	コーディネーター	看護課長
(12)	リハビリ見学について	支援部	リハ課課長
(13)	その他の問い合わせ	教頭、教務、コーデ ィネーター、養護 教諭、部主事	総務課 各病棟師長 看護部長

8 保護者への連絡に関すること

- (1) 学校から保護者への書類等は、学級担任から郵送する。（お便り日：毎月第1金曜日設定）
- (2) 行事などの衣服の準備依頼等は、学級担任から家庭に連絡する。（修学旅行、宿泊学習の荷物類・特におむつは保護者に準備してもらうこと）
 - ※ 衣服に関して、家庭から「センターにあるものでよい」という場合は、センターで準備する。
- (3) 学校管理下での事故、ケガなどが発生した場合は、学級担任から保護者へ連絡する。

9 センター・学校連絡会及び連絡協議会について

- (1) 定例会は、原則偶数月の第4木曜日に設定する。時間は16：15からとする。
- (2) 詳細および日程については、毎年『センター・学校連絡協議会』で調整する。
- (3) 『センター・学校連絡協議会』は、年2回（4・2月）設定する。時間は15：30からとする。
また、必要に応じて随時設定できるようにする。

(4) 令和5年度 センター・学校連絡会及び連絡協議会計画

第1回 (協議会)	令和5年 4月28日(金)	第4回	10月19日(木)
第2回	6月20日(火)	第5回	12月21日(木)
第3回	8月24日(木)	第6回 (協議会)	令和6年 2月22日(木)

- (5) 連絡会はセンター2階会議室（事務室横）、協議会は学校1階視聴覚室で行う。

(6) 参加者は、以下の通りとする。

	連絡会	協議会
センター	副院長、看護部長、看護課長、1病棟看護師長、2病棟看護師長、飛行船主任、児童発達支援管理責任者、サービス管理責任者、地域支援室課長、その他	院長、総務部長、看護部長、看護課長、地域支援課長、リハビリテーション課長、1病棟看護師長、2病棟看護師長、飛行船主任、児童発達支援管理責任者
学校	教頭、各学部主事、養護教諭、支援部、提案者（校外学習係等）	校長、教頭、事務長、各学部主事、養護教諭、支援部、 <u>コーディネーター</u>

◆ 提案者は、少なくとも実施日1ヶ月前までの連絡会で提案すること。

※わかたけ利用者なしのため、わかたけ班長削除（R2年度確認）

10 児童生徒の健康安全に関すること

- (1) けいれん発作の報告は、病棟-保健室連絡帳で受け、養護教諭が学級担任へ伝える。また学校であった場合も病棟-保健室連絡帳へ記載する（病棟へ搬送、早退のときは電話連絡も）。また、学級担任より記録用紙や学級連絡帳、口頭でも病棟看護師へ報告する。
- (2) “便処理日”と連絡を受けた時（病棟-保健室連絡帳に病棟が記載し養護教諭へ連絡する）、養護教諭は、該当児童生徒の学級担任へ連絡する。児童生徒の帰所時に学校での排便の有無や様子を、学級担任が学級連絡帳に記入する（午前中に排便があった場合は、昼食前帰所時に口頭で看護師へ伝える）。病棟で学級連絡帳を確認し、排便の状況が排泄の状況が不明な時は養護教諭へ問い合わせる。
- (3) センター、学校ともに、児童生徒の健康面の引き継ぎは、基本的に病棟-保健室連絡帳に記入し、養護教諭と病棟看護師または療育員が直接受け渡しを行う。記入できないときは、口頭で行う。
※ 必要な時は、メモを添えて、病棟看護師リーダーに引き継ぐ
- (4) 登校できないときは、病棟より、午前は9時15分までに、午後は13時15分までに保健室へ連絡する。
- (5) 児童生徒に緊急事態が発生した場合は、**個別緊急時マニュアル（学校で個別作成）**に従って行動する。児童生徒の状態が悪く、センターへ搬送する必要がある場合は、電話で「急変です！・・・」と伝える。（平成29年度確認）
- (6) **児童生徒に緊急事態が発生し、心肺停止や頭部打撲等、動かせない・命に関わる状態にあるときには、センターへ医師や看護師の来校対応を要請可。それ以外の状態のときは病棟や外来（飛行船）へ学校職員が連れて行く。入所生の搬送は、病棟の医師で判断するため学校からは救急車要請はしない。通学生の場合は、医師や看護師を要請すると同時に救急車も要請する。（令和2年度確認）**
- (7) 児童生徒が発熱した場合の学校での早退基準は以下の通りとする。

原則 37.5℃以上

なお、**こもり熱・低体温**の傾向にある児童生徒については、年度始めの**看護師面談**で確認し、個に応じて早退基準を決定する。

- (8) 校内児童生徒職員で感染症の発生が確認された場合

分かった時点で、関係する病棟へ連絡を入れる。休日であっても病棟へは連絡をする。

- (9) 入所生で、日頃の学校生活において皮膚トラブルやその他軽微な症状で、在校中に軟膏等（ワセリン含む）の薬の使用がある場合、病棟看護師より【様式8 使用中の薬と服薬方法及びその他の留意事項について】にて指示を受け、担任で薬の介助を行う。

1.1 その他

- (1) 水分補給の難しい児童生徒は、OT、STの指導を受ける。

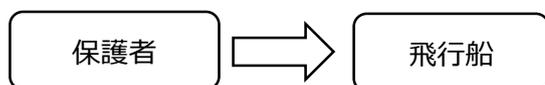
(2) **飲食に関する学習活動に関すること**

学校で飲食に関する学習活動（調理等）を行う場合は、学校（授業担当者）が「摂食指導計画書 様式7」を提出し、病棟師長を通して主治医の許可を得る。

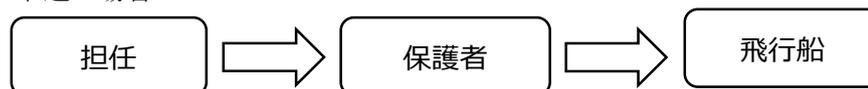
- (3) 医療型放課後等デイサービス「飛行船」への送迎等について

- ① 下校時は、学校職員が飛行船へ連れて行く。
- ② 保護者の依頼があり、学校での教育活動中に外来受診扱いで医療的ケア（吸引、吸入、注入など）を行っている生徒の送迎に関しては学校職員で行う。
- ③ 飛行船利用の生徒が欠席、早退する場合、飛行船への連絡は保護者が行う。
- ④ 学校時間内に体調不良で早退が必要であると判断した場合には、学校が保護者へ引き継ぐ。早退した場合には、基本的に保護者から飛行船へ連絡する。
- ⑤ 登校時・下校時の健康チェックは保健室で行い、保護者・担任・養護教諭（不在時は管理者立ち会い）で確認し連絡票へ記入する。下校時の健康チェック時、蓄痰等により SpO₂低下が見られチェックを通過できないとき、担任が飛行船へ連れて行き、飛行船看護師で吸引し改善が見られたら下校チェック完了とする。改善が見られない場合、緊急時や体調不良時と同様に対応する。

<欠席の場合>



<早退の場合>



1 2 学校での各行事等における公文書等の確認表

◎ 必ず ○ 必要に応じて

行事など 公文の項目	散策 (与儀公園等) 日常の授業	遠足・校外学習	宿泊学習	修学旅行	放課後・休業中の 課外活動		備考
					校内活動 (児童生徒会等)	校外活動 (発表会等)	
① 主治医の参加許可		◎ 様式 1-1 様式 1-2	◎ 様式 1	◎ 様式 1			
② 保険証借用依頼			◎	◎			保護者から直接借用する場合は、借用依頼の必要なし。
③ 課外活動参加許可願					◎		緊急の場合は、簡易の様式を病棟へ提出する。
④ リハビリ訓練割愛(依頼公文に記載)			○	○	○	○	儀式的行事(始業式、入学式、卒業式等)は年間行事計画等で調整済みなので、申請しなくても良い。
⑤ 食事時間変更		○	○	○	○	○	行事などによって食事時間がずれる場合のみ提出する。
⑥ 欠食届け(依頼公文に記載)		○	◎	◎			参加許可など公文内に項目を置いて欠食を明記する。
⑦ 摂食(入浴)見学依頼							学校センター連絡会で日程を確認する。
⑧ 参加報告書				◎			措置対象の児童生徒がセンターに予算請求をした場合に提出。
⑨ 校外学習終了報告書		○					措置対象の児童生徒がセンターに予算請求をした場合に提出。
⑩ 主治医指示書			○ 様式 2	◎ 様式 2			保護者から主治医(病棟)へ提出し記入依頼する。保護者へは学校から説明会にて説明する。
⑪ 服薬方法及び留意事項		◎ 様式 3	◎ 様式 3-1 様式 3-2	◎ 様式 3-1 様式 3-2			様式 3-1 医ケアを必要としない児童生徒 様式 3-2 医ケアのある児童生徒

⑫ 緊急指示受け (坐薬)		◎ 様式 4	◎ 様式 4-1	◎ 様式 4-1			
⑬ 健康チェック記入依頼			◎ 様式 5	◎ 様式 5			
⑭ 飲食に関する指導に関すること	◎						【様式 7】
⑮ 薬依頼に関すること	◎						【様式 8】

※ 宿泊学習・修学旅行の場合、①②④⑤⑥⑪⑫⑬の項目について、センターへの依頼は鑑文にまとめて提出する。

※ ⑩～⑬、⑮は、養護教諭対応とする。

※ 行事等によって食事時間がずれる場合は、事前のセンター学校連絡会で実施要項説明の際に確認する。

※ ⑦の宿泊学習等に伴う食事及び入浴見学については、年度始めに学校長名で院長あてに協力願いの依頼文を送り、後は事前に学校センター連絡会で実施要項説明の際に具体的な時期等を確認する。依頼文は学校教務部で作成する。(平成30年度確認)

<措置費対象児童生徒の教材費・教育費について>

- (1) 教材費は児童生徒個人に支給されるものであり、その学年が終了すれば原則として個人に返すものとする。故障等で使用ができなくなった場合は、廃棄処分することもある。
- (2) 備品的なものは、教材としては認められないものとする。
- (3) 教材費請求に関する書類は、沖縄南部療育医療センターから県へ提出され、支給が決定される。

沖縄南部療育医療センター・沖縄県立那覇特別支援学校 平成30年3月1日(木)確認

《措置費とは》

厚生労働省より児童保護措置令に基づきセンターより支給され、主に教育費や教材費、教育旅行費等が挙げられる。

教育費・・・対象児童生徒全員に支給されるもの。1年分を一括で振り込まれる。

教材費・・・教育費以外で児童生徒に教材や教具を購入する際に支給されるもの。
必要な購入計画書を作成し、提出する。

教育旅行費・・・修学旅行や宿泊学習がある際に、教育旅行費申請の書類(事前:見積もり請求書、実施計画書、事後:参加証明書、領収書)を提出する。
⇒教育旅行費は、各学部の修学旅行や宿泊学習の担当が請求するので、措置費全体窓口は介入しない。

※措置費は基本的に以下のように支給されているが、申請の際にはその都度センター措置費担当者や管理者と確認をし、調整を図る。

《教育費とは》

(1) 月額決まった金額をセンターから振り込まれる。1年分をまとめて支給される。
支給は申請後、年度初めに振り込まれる。

(2) 使途及び予算配分

①使途は、学校裁量で執行する。

②教育費は、学校教材費、学校PTA会費、及び学校教育活動費に充てる。

③今年度の予算配分（年間費）は、下記の通りとする。

小学部児童一人あたり	16,000円
中学部児童一人あたり	28,000円
高等部児童一人あたり	33,000円

(3) 引き出し方法は、海邦銀行の「払い戻し申請用紙」に必要事項の記入と学校長私印（事務室金庫保管）の押印を済ませて、直接銀行窓口に申請する。

(4) 学校教材費を支払った後の残額は、児童担任が個別に必要なものを購入し、年度内に全て支出する。支出する際には、学校教材費と同様に支出何書を作成する（中・高のみ）

(5) 金額は上記のようになっているが、見直しが必要であれば年度末に各学部で検討し、提案する。

(6) 措置教育費の会計簿と会計監査は以下のようにして行う。

①措置生徒の担任は、教育費の会計簿を作成する。

②措置生徒の担任は、領収書と会計簿を整理して年度末に措置全体窓口へ提出する。

③措置全体窓口は、会計簿をまとめて、点検する。

④措置全体窓口は、年度内に会計簿を管理職に提出し、会計監査（押印）を受ける。

《教材費とは》

(1) 学校教材費以外で児童生徒に購入したい教材や教具を購入する際に、センターへ教材購入計画書を作成して申請する。

(2) 教材費申請方法

①5月初旬までに教材購入計画書案を起案し、センターへ2部提出する。

②センターや県で添削された計画書を手直し起案し、センターへ2部提出する。

③請求書と計画書を起案し、センターへ2部提出する。

④センターから振り込まれた教材費を引き出し（教育費と同じ）、教材購入を行う。

⑤教材購入の領収書を添えて教材購入計画一式と共にセンターへ2部提出する。

(3) 確認事項

①教材購入計画書一式

「教材購入計画書について」「教材指定証明書」「児童生徒氏名及び教材明細書」

「カタログ写し（値段が掲載されている）」「教材費理由（形式なし）」

②教材費購入理由を明確にして、学校内で整理してから申請する。知育玩具や楽器、文具類、ワーク等は説明できるが、日用品（歯ブラシ、タオル）は難しい。

基本的に学習をする際に必要なもの。

- ③申請から教材費振込までは時間を要するので、1学期内で申請を終える。前年度末に教材等をリストアップして、1学期で申請準備を行える体制を整える。
- ④購入するものの値段の変動がある場合は、残金は返金する。不足の場合はセンターと調整して伺いをたてることで支出が可能。

《教育旅行費とは》

(1) 修学旅行や宿泊学習の係は、以下の教育旅行費申請の書類を提出する。

- ①事前 ・見積もり請求書（旅行会社から発行される児童生徒名入り） ・実施計画書
- ②事後 ・参加証明書 ・領収証（旅行会社から発行された児童生徒名入り）

(2) 教育旅行費の支払い

センターから各学部の措置費の通帳（海邦銀行）に振り込まれる。振り込みの連絡がある。また、見積もり請求書額と領収書額が同額の条件で、旅行前に教育旅行費の支払いが可能である。

《おしり拭きについて》

措置費対象児童はおしり拭きが支給される。前年度末に1年間の使用数をまとめた「センターから学校への支給表【おしり拭き】」をセンター2F事務室に提出されているので、センター職員の確認を受けて児童生徒の担当者はセンター2Fの事務室でおしり拭きが支給される。

おしり拭きの受け取り方法は、前期（4月～9月分）と後期（10月～3月分）の2回に分けて受け取る。受取日は、4月の2週目と10月の2週目とする。

《全体窓口》

令和5年度 小学部

なお、措置児童生徒が在籍しない学部がある場合は、在籍する学部で担当することとする。

センター生の連絡帳様式について

21.8.16 学部会

R2年度のセンター学校連絡協議会において、センターより連絡帳の様式統一の要望が上げられました。今年度、支援部とセンターで複数回の確認を経て、以下の通り統一することを提案します。様式は基本形です。この形に加えることは可としますが、発作欄以外は削除はなしでお願いします。

(様式・基本)

		時 間	事 項	学校より
	体温		℃	
			℃	
月	排尿		合計 () 回	
日	排便		合計 () 回	
()	発作	発作がない子はこの欄なし		
	【備考】 *排泄、発作などの異常があった場合はここに記載する			

(記入の仕方)

1 排尿、排便

- ・排尿、排便があった時のみ時間記載。おむつチェックを行った時間の記載はしない。
- ・午前、午後ともに排泄がなかった場合は事項欄に「なし」と記載。「0」「×」「○」は使用しない。
- ・排便量の記載不要。明らかに量が少ない時のみ、事項欄に「少」と記載。
- ・便の状態に関しては、通常より明らかに軟便の場合は【備考】欄に「下痢便」などを必ず記載する。

2 発作

- ・明らかな発作のみ記載。
- ・数秒の短い発作に関しては時間の記載はなしでよい。ただし、短い発作が継続して見られた場合は「短い発作が継続して見られた」など【備考】欄に記載。

3 水分

- ・水分補給に関しては記載しないでよい。

令和 年 月 日

沖縄南部療育医療センター
院長 當山 潤 殿

沖縄県立那覇特別支援学校
校長

校外学習（外出）の許可について（依頼）

時下、ますますご健勝のこととお喜び申し上げます。平素より本校の教育に対して、ご理解とご協力をいただき感謝申し上げます。

さて、本学級では教育課程の一環として、下記のとおり校外学習を実施したいと思っておりますので児童の外出を許可していただきますようお願い致します。

記

- 1 対象学年 ○学部○○グループ（ ○病棟 学級 ）
- 2 日 時 令和 年 月 日（ ） : ~ :
- 3 場 所
- 4 参加児童および引率者

病棟	学年	児童名	引率者	保護者	備考

- 5 雨天時について
 - ・雨天時も決行とする。（雨天時の計画を記入）

(返信用)

沖縄県立那覇特別支援学校

学校長 殿

沖縄南部療育医療センター

院長 當山 潤

校外学習（遠足）における児童（生徒）の外出を許可します。

病棟	学年	児童名	主治医の許可	処方薬の有無	備考
			可・不可	有（ ）・無	
			可・不可	有（ ）・無	
			可・不可	有（ ）・無	
			可・不可	有（ ）・無	
			可・不可	有（ ）・無	
			可・不可	有（ ）・無	
			可・不可	有（ ）・無	

※処方薬（有）については、必要な薬品名を記入してください。

※緊急薬についても、処方があれば記入してください。

※処方薬の受け渡しについては、前日ラウンド時にまとめて養護教諭に預けてください。

沖縄県立那覇特別支援学校

校長 宛

主治医指示書

本校生徒の（ 宿泊学習 修学旅行 ）への参加について、ご指導下さいますようお願いいたします。

尚、この主治医指示書は、旅先での緊急搬送先或いは、受診先で担当医師に提示することがあります。

氏名	生年月日	平成	年	月	日生
診断名					
現在の健康状態 および治療状況 (具体的に) *術後の場合は手術の内容と経緯も	<処方内容>				

【1】生徒は健康面で宿泊学習・修学旅行への参加が可能ですか。 （ 可能 見合わせた方がよい ）

【2】旅行中、生徒を緊急搬送する場合、或いは外来受診させる場合に、担当医師はこの指示書に記載された医療情報を提示するだけで対処が可能ですか。

ア) 対処できる

イ) 事前に指示書を送付し、情報提供しておく必要がある

ウ) 指示書だけでなく、医療情報提供書が必要

エ) その他 ()

*旅先で初めて診察・治療にあたる担当医でもすぐに処置できるようにするために、この指示書だけで不十分な場合は、医療情報提供書を保護者に持たせ、学校まで提出して下さいようお願い申し上げます。

【3】(県内修学旅行の場合は返答不要) 飛行機の利用が生徒の健康状態に与える影響について記入下さい。

(1) 生徒の健康状態にどの程度影響を与えますか。

ア) 全く影響ない

イ) 影響する、或いは影響するかもしれないが、軽微、或いは対処可能

ウ) 生徒の健康状態に重大な影響を与えるため飛行機の利用を薦めない

(2) 機内環境が生徒に及ぼす影響としてどのようなことが考えられますか

[]

【4】(県内修学旅行の場合は返答不要) 機内環境が生徒の健康に影響を与える場合、予想される体調の変化と対処法についてご指導下さい。

*旅行には医師、看護師が同行しません。機内における医療設備と一般的な対処法については別紙資料②

予想される体調の変化とその理由	対処方法 (その体調変化の際、機内での対処が可能かどうかも診断下さい)

【5】旅行中に予想される体調の変化（てんかん発作，痰詰り，呼吸・循環器・消化器系の状態の変化，カニューレの抜去等のアクシデント，その他）とその対処法についてご指導下さい。

*旅行に医師・看護師は同行しません。旅行中での体調不良時は，必要に応じ，医療機関への緊急搬送，外来受診を行います。

予想される体調の変化	対処方法（必要な対処方法に○をつけ，具体的な対処法をご指導下さい）
<ul style="list-style-type: none"> • 	<p><u>旅行先での対処</u>（緊急搬送が必要 外来受診が必要 経過観察） 具体的な対処法：</p> <p><u>機内での対処</u>（機内での対応が可能 機内での対応不可） 具体的な対処法：</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 	<p><u>旅行先での対処</u>（緊急搬送が必要 外来受診が必要 経過観察） 具体的な対処法：</p> <p><u>機内での対処</u>（機内での対応が可能 機内での対応不可） 具体的な対処法：</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 	<p><u>旅行先での対処</u>（緊急搬送が必要 外来受診が必要 経過観察） 具体的な対処法：</p> <p><u>機内での対処</u>（機内での対応が可能 機内での対応不可） 具体的な対処法：</p>

【6】その他，修学旅行において健康上配慮すべき事項があればご指導下さい。

上記の通り指示する。

令和 年 月 日

医療機関名

使用中の薬と服薬方法及びその他の留意事項について

下記の事項につきまして、使用している薬や服薬方法、その他留意点等がありましたら、ご記入をお願いします。

()病棟

部 年	氏名	昼の服薬の有無(○または×)	服薬方法 服薬時の留意事項
		薬名・量	
年		昼の服薬(有 ・ 無)	
		薬名・量	
年		昼の服薬(有 ・ 無)	
		薬名・量	
年		昼の服薬(有 ・ 無)	
		薬名・量	

部 年	氏名	薬の有無と薬名				服薬方法 服薬時の留意事項
		朝	昼	夕	眼前	
		薬名・量				
食事の形態と摂食に関する留意事項(水分摂取を含む)						
夜間の過ごし方や睡眠に関する留意事項(体位変換等)						
入浴時の留意事項						
その他						

使用中の薬と服薬方法及びその他の留意事項について(医療的ケアなし)

下記の事項につきまして、使用している薬や服薬方法、その他留意点等がありましたら、ご記入をお願いします。

()病棟

部	氏名	薬の有無と薬名				服薬方法 服薬時の留意事項
		朝	昼	夕	眠前	
部 年						
		薬名・量				
食事の形態と摂食に関する留意事項(水分摂取を含む)						
夜間の過ごし方や睡眠に関する留意事項(体位変換等)						
入浴時の留意事項						
平熱	救急搬送となる状態(発作)の基準				その他	

使用中の薬と服薬方法及びその他の留意事項について(医療的ケア用)

下記の事項につきまして、使用している薬や服薬方法、その他留意点等がありましたら、ご記入をお願いします。

()病棟

部	氏名	薬の有無と薬名				服薬方法 服薬時の留意事項
		朝	昼	夕	眠前	
部 年		薬名・量				

医療的ケア(経管栄養・吸入・吸引・導尿等)に関する配慮事項 ※ケアは付添い保護者が実施します。

◎経管栄養・水分

注入時刻	内容・量	注入に要する時間・配慮事項

◎吸入

時刻	薬液・量	吸入に要する時間・配慮事項

◎その他の医療的ケアと配慮事項

--

夜間の過ごし方や睡眠に関する留意事項(体位変換等)

--

入浴時の留意事項

--

平熱	救急搬送となる状態(発作)の基準	その他

使用中の薬と服薬方法及びその他の留意事項について

下記の事項につきまして、使用している薬や服薬方法、その他留意点等がありましたら、ご記入をお願いします。

部	氏名	薬の有無と薬名				服薬方法 服薬時の留意事項
		朝	昼	夕	眠前	
部 年		薬名・量				
		<p>※薬のある通学生につきましては、学年・名前・医療的ケア・その他の注意事項のみ記入してください。</p> <p>→</p> <p>薬の内容等は、別紙「様式1-3」服薬指導・介助実施依頼書」に詳しく記入し、提出してください。</p>				
食事の形態と摂食に関する留意事項(水分摂取を含む)						
夜間の過ごし方や睡眠に関する留意事項(体位変換等)						
入浴時の留意事項						
平熱	救急搬送となる状態(発作)の基準				その他	

使用中の薬と服薬方法及びその他の留意事項について(医療的ケア用)

下記の事項につきまして、使用している薬や服薬方法、その他留意点等がありましたら、ご記入をお願いします。

部	氏名	薬の有無と薬名				服薬方法 服薬時の留意事項
		朝	昼	夕	眠前	
部						
年		薬名・量				
<p>※薬のある通学生につきましては、学年・名前・医療的ケア・その他の注意事項のみ記入してください。</p> <p>→ 薬の内容等は、別紙「様式1-3」服薬指導・介助実施依頼書」に詳しく記入し、提出してください。</p>						

医療的ケア(経管栄養・吸入・吸引・導尿等)に関する配慮事項 ※ケアは付添い保護者が実施します。

◎経管栄養・水分

注入時刻	内容・量	注入に要する時間・配慮事項

◎吸入

時刻	薬液・量	吸入に要する時間・配慮事項

◎その他の医療的ケアと配慮事項

--

夜間の過ごし方や睡眠に関する留意事項(体位変換等)

--

入浴時の留意事項

--

平熱	救急搬送となる状態(発作)の基準	その他

緊急指示受け票

下記の事項につきまして、けいれん発作時の対応について記入をお願いします。

(使用する薬に○印をし、()内に使用量の記入をお願いします。)

また、坐薬等を使用する状態や、使用時の注意等を併せて記入をお願いします。

2回目以降は指示の変更がないか確認をお願いします。変更があった場合には赤ペンでの修正をお願いします。

※緊急時の坐薬等の使用については、養護教諭が病棟へ連絡確認後に行います。

()病棟

部	氏名	けいれん発作時 (発作の状況・対応等)		その他
			坐薬アイップ()mg	
		坐薬エスクレ()mg		
年				

記入日: 年 月 日 記入者:

記録確認日	変更の有無	確認者名
年 月 日	変更なし ・ 変更あり (赤ペンで修正をお願いします)	
年 月 日	変更なし ・ 変更あり (赤ペンで修正をお願いします)	
年 月 日	変更なし ・ 変更あり (赤ペンで修正をお願いします)	
年 月 日	変更なし ・ 変更あり (赤ペンで修正をお願いします)	
年 月 日	変更なし ・ 変更あり (赤ペンで修正をお願いします)	
年 月 日	変更なし ・ 変更あり (赤ペンで修正をお願いします)	
年 月 日	変更なし ・ 変更あり (赤ペンで修正をお願いします)	
年 月 日	変更なし ・ 変更あり (赤ペンで修正をお願いします)	
年 月 日	変更なし ・ 変更あり (赤ペンで修正をお願いします)	
年 月 日	変更なし ・ 変更あり (赤ペンで修正をお願いします)	
年 月 日	変更なし ・ 変更あり (赤ペンで修正をお願いします)	
年 月 日	変更なし ・ 変更あり (赤ペンで修正をお願いします)	
年 月 日	変更なし ・ 変更あり (赤ペンで修正をお願いします)	

緊急指示受け票

下記の事項につきまして、けいれん発作時、発熱時等の対応について記入をお願いします。
 (使用する薬に○印をし、()内に使用量の記入をお願いします。)
 また、坐薬等を使用する状態や、使用時の注意等を併せて記入をお願いします。
 ※緊急時の坐薬等の使用については、養護教諭が病棟へ連絡確認後に行います。

病棟

部 年	氏名	けいれん発作時 (発作の状況・対応等)		発熱時 (～℃以上、対応等)		その他
		坐ダイアップ()mg	坐エスケレ()mg	散カロナール()mg	坐カロナール()mg	

受け渡し内容、注意事項等(薬局記入)

--

○健康チェック表○

部 年 名前

当日朝までの様子の記入をお願いします。出発当日養護教諭が回収します。

		← 宿泊・修学旅行中 →			
		月 日()	月 日()	月 日()	月 日()
睡眠	起床時間				
	就寝時間				
	睡眠の様子				
食事	全部食べた○ 少し残した△ ほとんど残した×	朝 昼 夜	朝 昼 夜	朝 昼 夜	朝 昼 夜
	回数	回	回	回	回
排便	排便の様子				
	回数	回	回	回	回
排尿	排尿の様子				
	回数	回	回	回	回
体の様子	体温	測定時間			
	体温	体温	℃	℃	℃
	体調	良い○ 気になる△ 悪い×			
薬	飲んだ○ 飲まなかった×	具体的な症状 (呼吸状態、てんかん発作、喘息発作、風邪症状、月経等)			
		飲まなかった× 該当なし/	朝 昼 夜 眠前 その他	朝 昼 夜 眠前 その他	朝 昼 夜 眠前 その他
その他					

その他、注意することがありましたら記入をお願いします。

【 病棟】 師長 殿

摂食指導計画書

学校担当者（ ）

平成 年 月 日、那覇特別支援学校（ ）部（ ）グループの
（ ）の授業で、飲食に関する学習活動を実施したいと考えておりますので、下記の食品を摂食して良いか回答をお願い致します。

1. 摂食する食品及び成分

食 品 等	成 分 等	備考（購入先など）

2. 飲食についての主治医の所見

児童生徒名	摂食の可否	注意事項など
	摂食（ 可 ・ 否 ）	
	摂食（ 可 ・ 否 ）	
	摂食（ 可 ・ 否 ）	

沖縄南部療育医療センター担当師長名（ ）

校 長	教 頭	学部主事	養護教諭	担当者

使用中の薬と服薬方法及びその他の留意事項について

下記の事項につきまして、使用している薬や服薬方法、その他留意点等がありましたら、ご記入をお願いします。

()病棟

部	氏名	薬の使用目的 薬名・量	薬の使用 方法 薬使用の留意事項
部 年		例)○△の治療のため、 @@△mgを使用。	例)○○のとき、どこに塗る。 在校中 ○回まで塗布可。 ○/△ ~ ○/□(使用期間)。 ××のときは中止。 など

令和 年 月 日

センター依頼者 (Ns) 氏名

IX 各種委員会等の規程、申し合わせ 運 営 委 員 会 規 程

〈目的〉

第1条 運営委員会は職員会議に提案する議案の調整及び校長から付託された事項の処理を目的として開催する。

〈業務〉

第2条 運営委員会は次に掲げる事項を審議する。

- (1) 各学部、校務分掌関係の月別行事等の調整を行う。
- (2) 職員会議への提案事項等の調整と連絡を行う。
- (3) 校長から付託された事項の処理を行う。

〈組織〉

第3条 委員会は次の委員で構成する。

- (1) 校長
- (2) 教頭
- (3) 事務長
- (4) 学部主事
- (5) 養護教諭
- (6) 各校務分掌主任
- (7) その他関係する係

〈会議〉

第4条 会議は、原則として毎月第3水曜日に開催するものとする。但し学校行事等でやむを得ない場合は開催日を変更することができる。

- (1) 会議は校長が招集する。
- (2) 司会は学期ごとに部主事が輪番で行う。
- (3) 記録は輪番で行う。

教 育 支 援 委 員 会

〈目的〉

第1条 この規程は、児童生徒の障害の状態や実態、特性等に応じた支援を行うために必要な事項を定めるものとする。

〈業務〉

第2条 委員会の任務は次の通りとする。

- (1) 教育措置変更についての審議と就学支援。
 - ・ 肢体不自由学校への転学
 - ・ 障害の異なる特別支援学校への転学
 - ・ 小学校、中学校への転学

- (2) 重複学級児童生徒の認定、確認
- (3) 教育課程の確認、変更についての審議及び認定
- (4) 個別支援の具体的な取り組みに関すること

〈組織〉

第3条 委員会は次の委員で構成する。

- (1) 校長
- (2) 教頭
- (3) 支援部
- (4) 教務主任、学部主事
- (5) 当該児童生徒学級担任
- (6) 教育課程係

※ただし、養護教諭は必要に応じて出席する。

〈会議〉

第4条 教育課程の確認、変更についての会議は9月、3月に行う。重複学級児童生徒の認定、確認についての会議は3月に行う。その他は必要に応じて適宜に行う。

第5条 提案する事項は学部で論議し、支援部と協議した後、必要な資料を委員会に提出する。

第6条 委員会の司会、記録は支援部で行う。

医療的ケア実施委員会要項

※医療的ケア申請者がいたら必置。

学校保健委員会規約

〈名称〉

第1条 この会は、沖縄県立那覇特別支援学校保健委員会と称する。

〈目的・活動〉

第2条 この会の目的は、児童生徒及び職員の健康の保持増進を図るために、児童生徒、職員、保護者、沖縄南部療育医療センター及び地域社会との連携を図り、保健に関する問題を審議し、保健活動を推進する。

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) 学校保健に関して、学校長の諮問事項を審議する。
- (2) 健康診断、疾病の予防と治療、学習能率の向上、学校行事への保健的配慮、校外における健康生活、環境美化及び精神衛生等について協議し、その問題点の打開に向け、実施計画を立案する。
- (3) 保健関係部門との連携調整を図る。

〈組織〉

第4条 この会は、次の委員によって構成し任期は1年とする。

- (1) 学校：校長、教頭、事務長、保健主事、養護教諭、教務主任、保健安全部
- (2) 医師：校医（内科、眼科、歯科、薬剤師）

- (3) 保護者 P T A会長及び副会長
- (4) 沖縄南部療育医療センター看護部長
- (5) その他 校長が必要と認めた者

第5条 議題によっては前項以外の委員を加えることができる。

第6条 この会に常任委員若干名をおくことができる。

教頭、教務主任、保健主事、養護教諭、P T A会長、副会長、校医

< 運営 >

第7条 この会は、校長が招集し年2回開くことを原則とし、必要に応じて臨時に置くことができる。

第8条 議題は、实际的及び効果的な問題を取り上げ、常任委員会で選考する。

第9条 議長は学校長が委嘱する。

第10条 保健主事は、この会の事務を処理し、養護教諭は保健主事を補佐する。

第11条 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実行する。

第12条 関係部門の代表は、実施した結果を次回の本会に報告する。

< 改正 >

第13条 この規約の改正は、本会の決議による。

沖縄県立那覇特別支援学校評議員会設置規程

(目的)

第1条 この要綱は、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項の規定及び沖縄県立学校評議員設置要綱に基づき、沖縄県立那覇特別支援学校評議員会（以下学校評議員会とする）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。

2. 学校評議委員は、保護者や地域住民等の中から、教育に関する理解や識見を有する者から校長の推薦により、沖縄県教育委員会が（以下「教育委員会」という）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 この要項に定めるもののほか、学校評議員に関し必要な事項は、沖縄県教育委員会教育長が別に定める。

附 則

この規程は、平成13年9月20日から施行する。

私費会計（学校取扱金等）処理方針

1 趣旨

この方針は、県立那覇特別支援学校が取り扱う学校取扱金、学校指定物品及び団体取扱金について、事務処理の適正・透明化を推進するとともに、保護者の経済的負担を軽減し、もって保護者の信頼の確保と健全な学校運営を図ることを目的として必要な事項を定めるものとする。

2 基本原則

(1) 校長は、学校取扱金等の適正な事務処理を行うとともに、その目的や用途について保護者に対して説明及び報告を行うように努めなければならない。

(2) 文書主義の確立

校長は、学校取扱金等の事務処理についてすべて文書により起案、決裁を行うとともに、複数の職員によるチェック体制の確立に努めなければならない。

(3) 保護者負担の軽減

校長は、学校取扱金等が保護者の経済的負担のもとに徴収されていることを常に意識し、保護者の立場について、その軽減に努めなければならない。

3 保護者からの意見聴取

校長は、学校取扱金等の取扱目的及び取扱金額等について、原則として、PTA役員など保護者の代表者への説明を行うとともに、その意見を聴いて学校取扱金を決定するものとする

4 業者の選定

校長は、修学旅行等高額な契約をする場合は、校長、教頭、事務長及び関係教職員等で構成する業者選定のための組織を設置し、その審議を経た上で業者を決定するものとする。

5 管理監督者の職務

校長、教頭、事務長は学校取扱金等の全般について掌握し、その執行に当たり適切な会計処理及び現金の出納が行われるよう、関係教職員に対して必要な指導及び監督を行うものとする。

6 会計処理の原則

(1) 学校取扱金等の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わるものとする。

(2) **現金保管**に関する処理

学校取扱金等は、原則として、**学校金庫に現金を保管し、管理者立ち会いのもと**現金の出納を行い、その収支が確認できるようにしなければならない。

(3) 督促

取扱金未納及び滞納の保護者には教頭が学期末に文書で督促を行う。

(4) 決算報告

校長は、学校取扱金等において、翌年4月末日までに決算を行い、速やかに保護者に対して報告を行うものとする。

(5) 監査

学校取扱金等の監査は、学年度末に**保護者代表者1名と職員**が行う。

(6) 会計文書の作成、保存

校長は、学校取扱金等の会計処理に関する文書を整備し、当該文書を会計年度終了後5年間保存しなければならない。

人 権 委 員 会

1 目的

本委員会は、校内における児童生徒の人権に関する指導及び児童生徒、職員の人権に関する事項について、職員相互に協力しあいながら人権意識の高揚・啓発を図るための必要な事項について研修並びに連絡・調整等を行う。

併せて、職員の服務規律について研修を深め、不祥事防止や職員間の望ましい人間関係を築き、自浄作用のある職場づくりに努める。

2 構成委員

校長、教頭、生徒指導部、コンプライアンス委員、職員代表2名。

3 取り組み内容

(1) 人権意識の啓発活動

(2) 人権侵害と思われる行為（セクシャルハラスメントに関する内容も含む）や訴え等に対する調査、指導・助言

(3) 「人権を考える日」の企画・運営及び指導・助言

(4) 人権に対する情報、資料等の提供

- (5) 職場の人権意識の高揚（人権教育に関する研修・研鑽）の取り組み
- (6) 服務規律についての研修
- (7) その他

4 「人権を考える日」の設定

- (1) 設定日
毎月1日に設定
- (2) 名称
「人権を考える日」
- (3) 教育課程上の位置づけ
学活及び特別活動等の時間を中心に本校の児童生徒の特性等に応じて指導する。
- (4) 企画運営について
人権委員会において、企画・検討された計画に沿って、各学部、学級ごとに取り組む。
- (5) 取り組み内容
 - ① 人権についての単なる断片的な知識や理解ではなく、日常の学校生活の中で人権について考え、人権感覚を身につけることができるようにする。
 - ② 本校の児童生徒の実態や、学校地域の実態等に応じて取り組む。
 - ③ 単発的な取組みにならないように、互いに人権を考える日として息の長い取り組みができるようにする。
 - ④ 他の違いを認め、違いを受け入れる個性の尊重や人間尊厳につながる取り組みをする。
 - ⑤ 服務規律等についての研修を深め職員間の望ましい人間関係を作る。

教科用図書委員会規程

〈目的〉

第1条 本委員会は児童生徒が授業において使用する教科用図書について協議・検討し、適切な教科用図書を選定するために行う。

〈教科用図書選定の基準〉

第2条 教科用図書選定に当たっては以下の事項を考慮し、実施する。

- (1) 児童生徒の障害の状態や発達段階、特性等に応じて最もふさわしい内容で系統性、発展性が考慮されていること。
- (2) 学習指導要領に示された教科目標を達成するのに十分であること。
- (3) 日常生活と結びつき、生活経験が広がり、役立つこと。
- (4) 視覚、聴覚、触覚に訴え、各教科に応用できる内容であること。

〈業務〉

第2条 本委員会は次の事項を審議する。
児童生徒の使用する教科用図書の選定。

〈組織〉

第3条 委員会は次の委員で構成する。

- (1) 校長
- (2) 教頭
- (3) 各学部教科書担当

〈会議〉

第4条 会議は、原則として7月に開催するものとする。又必要に応じて適宜行う。

- (1) 会議は校長が招集する。
- (2) 司会は教頭が行う。
- (3) 記録は教科書担当が行う。

X 個人情報保護に関する方針

沖縄県立那覇特別支援学校長

本校では、個人情報の重要性を認識し、沖縄県個人情報保護条例及びその他の法令等を遵守し、以下の方針に基づき個人情報の保護に努めます。

1. 個人情報の取得について

本校は、個人情報を取得する際には、利用目的を明確にし、適法かつ公正な手段によって、個人情報を取得します。

2. 個人情報の利用について

本校は、取得した個人情報を、取得する際に明示した利用目的の範囲内で、教育活動の必要な限りにおいて利用します。

3. 個人情報の第三者への提供について

本校は、法令等に定める場合を除き、個人情報を事前に本人又は保護者に同意を得ることなく第三者に提供しません。

4. 個人情報の安全管理について

本校は、個人情報の紛失、破壊、改ざん・漏えい等を防止するため、必要かつ適正な安全管理措置を講じます。

5. 個人情報の第三者への委託について

本校は、個人情報取扱事務を外部委託する場合は、個人情報が安全に管理されるよう必要な措置を講じます。

6. 個人情報の開示・訂正・利用停止について

本校が保有する個人情報について、その本人又は保護者からご自身に関する個人情報の開示・訂正・利用停止の依頼があった場合、法令等に基づき適切に対応します。

個人情報公開に関する規定

沖縄県立那覇特別支援学校
情報教育部

1. 個人情報の公開について

児童生徒、教職員及び保護者の「個人情報」とは「個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るもの」を指す。「特定の個人が識別される」というのは、一般的にみて、情報の内容そのものから特定個人のもので識別できることを指す。また「識別され得るもの」というのは、その情報だけだと特定個人を識別できなくても、他の情報と組み合わせることで、容易に本人を識別できるものを指す。

作品展やインターネットを用いた情報の受信、発信をする場合、児童、教職員及び保護者の個人情報を保護しなければならない。また、児童生徒、教職員及び保護者に対して、情報の受信、発信の持つ意義及び危険性について知らせなければならない。

そこで、作品展やインターネット上の Web ページ等を用いた児童、教職員及び保護者の個人情報の発信は、掲載することの危険性について十分説明した上で本人及び保護者の同意（別紙同意書）を得ることを前提に、以下に示したような取り扱いを行うものとする。また、本人及び保護者から発信内容の訂正、削除を求められた場合、速やかにその発信内容を訂正、削除できるものとする。

(1) 氏名

インターネット及びホームページの利用に関しては原則的として発信しない。作品展、研究紀要、教育上特に必要とされる場合は保護者等と協議の上、姓名の表記をすることができるものとする。

(2) 人物写真

インターネット及びホームページの利用に関しては個人が特定できないよう配慮する。作品展、研究紀要、教育上特に必要とされる場合は保護者等と協議の上、画像を載せることができるものとする。

(3) 作品等

教育活動を通して製作されたもの、各種展覧会、コンクール、出版物への掲載等に出品したものを中心とする。ただしホームページ上に掲載する場合、氏名の併記については項目(1)に従うものとする。

(4) 個人が特定可能な情報

児童生徒、教職員及び保護者の住所、電話番号、身体的特徴、信条、家庭環境等、個人が特定可能な情報及び社会的差別の原因となるような情報については発信を認めない。

(5) その他

学校における上記以外の情報公開については、個人情報保護の観点及び教育的配慮の観点から考慮し、必要に応じて関係者と協議の上で決定する。

2. 情報発信の手続きについて

制作されたホームページを発信する場合、本校情報教育部が内容を確認、検討し、校長の許可を得た上で公開を行う。特に児童生徒が制作したホームページを公開する場合については、児童生徒の発達の特性を考慮し、モラル面、法律面等について教職員が指導を行うとともに、内容を精査し、必要に応じて改善した後に公開を行う。

児童生徒がインターネットを利用した電子メールや掲示板等を利用する場合、送信先に注意を払うと共に、相手の人権を傷つけたり、モラルを無視したり、法律に違反したりすることのないよう教職員の指導のもとで行う。

3. 発信した情報の管理について

ホームページにより発信した情報は、情報教育部が定期的に監査を行い、第三者による書き換え等が生じないよう厳密に管理する。また、発信の目的が達成された場合、速やかに削除等の処置を行う。

4. 私的ホームページへの情報の流用禁止

児童生徒、教職員及び保護者が個人または組織として私的なホームページを公開しようとする場合、各学校内で得た情報等を記載してはならない。また、公的なホームページと誤解されるおそれのあるような表現を使用してはならない。

5. 作品展示について

各学部で取り組む地域での作品展において作品紹介を行う場合、保護者の同意を得て、氏名と画像を表記できるものとする。

6. 個人情報を掲載したときに想定される危険

作品展やインターネットのWebページを通じた学校からの情報発信は、児童生徒の自立や社会参加を目指す上でたいへん効果的な手段であると考えられる。児童生徒の表現した作品や学校活動の様子などを発信することは、本人や保護者にとって大きな励みになるだろう。しかし発信された情報をきっかけに、児童生徒や保護者が犯罪のターゲットになりうることもあり十分に配慮する必要

がある。

7. 職員個人用携帯電話（スマートフォン等）を使っての写真撮影禁止

職員個人のスマートフォン等を使って児童生徒の学習活動の様子を撮影することは禁止とする。撮影する場合は、学校用のカメラやタブレットを使用する。

8. 本校のホームページURL

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

※ 本校の Web ページは毎年7月に全面的に更新される。各分掌で受け持つページについてはそれぞれの担当職員で作成し、情報教育部が集約して更新する。7月以降は追加情報があり次第、随時更新作業を行う。

令和〇〇年4月1日

保護者各位

沖縄県立那覇特別支援学校

学校長名 ○〇〇〇

(公印省略)

個人情報の取り扱いについて

本校では、生徒・保護者から提供された書類に記された氏名、住所、電話番号、生年月日等の個人が特定・識別される個人情報につきまして、沖縄県個人情報保護条例及び関連する法令等を遵守し、本校の個人情報保護方針の通り、生徒・保護者の権利利益が侵害されないよう厳重に管理致します。

入学時及び在学中に本校所定の手続きで収集される個人情報の主な利用目的及び取り扱い部署は下記の通りです。

記

<教務部>

- (1) 学業成績、出席統計、指導要録等に関する業務に利用します。
- (2) 在籍・成績・卒業等の証明に関する業務に利用します。
- (3) 学校組織運営に関する業務に利用します。
- (4) 入学案内や入学試験に関する業務に利用します。
- (5) 行事案内・学校案内、学校新聞等に関する業務に利用します。
- (6) その他、教務部の業務に関する事。

<支援部>

- (1) 個別の支援計画に関する業務に利用します。
- (2) 児童生徒・保護者への事務連絡に利用します。
- (3) 沖縄南部療育医療センターとの連携に関する業務に利用します。
- (4) その他、支援部の業務に関する事。

<研修部>

- (1) 研究紀要に関する業務に利用します。
- (2) その他、研修部の業務に関する事。

<進路部>

- (1) 進路便りに関する業務に利用します。
- (2) その他、進路部の業務に関する事。

<保健安全部>

- (1) 保健便りや健康診断等の保健に関する業務に利用します。
- (2) その他、保健安全部の業務に関する事。

<情報教育部>

- (1) 図書便りや読書コンクールに関する業務に利用します。
- (2) その他、情報教育部の業務に関する事。

<生徒指導部>

- (1) 交流教育に関する業務に利用します。
- (2) その他、生徒指導部の業務に関すること。

<学年・学級>

- (1) 生徒・保護者への事務連絡に関する業務に利用します。
- (2) その他、学年・学級の業務に関すること。

<事務部>

- (1) 会費等の案内・通知に関する業務に利用します。
- (2) その他、事務部の業務に関すること。

※ 保護者におかれましては、本校の個人情報保護に関する方針についてその趣旨を理解していただき今後ともご協力をお願い致します。

XI その他会則

1. 沖縄県立 那覇特別支援学校互助会会則

第1条 本会は県立那覇特別支援学校互助会と称する。

第2条 本会の会員は本校に勤務する職員をもって構成する。但し、非常勤及び賃金職員は特別会員とする（本校勤務と同時に入会し、転勤する時に脱会する。）

第3条 本会は会員相互の親睦、福利厚生並びに相互扶助を図ることを目的とする。

第4条 本会目的達成のため、会員相互の諸行事の開催並びに慶弔見舞いの贈与を行う。

(1) 会員の結婚には、10,000円の祝い金を贈る。

(2) 会員の出産には、10,000円の祝い金を贈る。

(3) 本会を脱会する職員には、2,000円相当（退職者は10,000円相当）の記念品を贈る。但し、補充・非常勤職員はその限りでない。

(4) 死亡した場合は、会員20,000円、配偶者・親族（1親等迄）5,000円の弔慰金を贈る。

(5) 会員が被災した場合10,000円の見舞金を贈る。

第5条 本会の役員及び任期

(1) 会長 本校校長があたる。

(2) 幹事・会計 原則として各学部、事務、現業が当たり、任期は輪番制(学期)とする。

(3) 会計監査 次年度の係があたる。

第6条 本会役員の任務

(1) 会長は本会を代表し会を総括する。

(2) 幹事は本会の諸事業を円滑に運営する。

(3) 会計は金銭の出納及び整理事務にあたる。

(4) 幹事、会計は学期ごとに行い、収支決算報告をする。

(5) 1学期の会計は、会則の配布、予算案を作成し、3学期の会計は3月末日に決算報告をする。

第7条 (1) 会費は月額1,500円×12カ月(18,000円)を夏のボーナス時に一括徴収する。

・ 一年未満の会員（病休、研修、補充等）の会費は、月1,500円×勤務月数とし、月毎に徴収する。

・ 特別会員(非常勤)の会費は月額500円×12カ月(6,000円)とし、月毎に徴収する。

・ 忘年会の不足分については、12月に勤務している者全員から臨時徴収する。

(2) 次年度忘年会等の会場の予約については、今年度の担当学部で行う。

第8条 会員が規定により受けた恩恵については、その返礼は一切しない。

第9条 本会に下記の帳簿を整える。

(1) 本会会則

(2) 会計簿(金銭出納簿、領収書綴り) ※エクセルでの作成可

第10条 本会会則の改廃は、職員会議において出席会員の過半数をもって決定する。

第11条 本会の会計年度は、4月1日から3月31日までとする。

附 則 本会会則は、平成9年4月1日より適用する。

(平成23年4月27日一部改正)

(平成24年2月22日一部改正)

(令和2年2月15日一部改正)

2. 『なっとく ゆいまーる』に関する内規（駐車料金）

1. 〈目的〉

本校（沖縄県立那覇特別支援学校）は、駐車場が少なく24～26台しか駐車することができないため、本務職員を中心に外部契約駐車場を利用してもらっている。個人的な負担が大きいため、学校駐車場利用職員から年間一定した額の負担金を徴収し、外部駐車場利用者に分配し経済的負担を補うことを目的とする。

2. 〈運営管理〉

本校職員全体に関する取り組みであり、年間を通して大きなお金の管理も必要であることから、校務分掌「渉外部 職員福祉係（全体互助）」業務の一つとして位置づけ、担当者を置く。

3. 〈運用〉

- (1) 校内駐車場を利用する者は、例年にならい『ゆいまーる金』を【一括】、または【前期（7月）】・【後期（12月）】に分けて納入する。
- (2) 補助金の分配は、外部駐車場を利用する者の契約料金に対して4割程度の補助額とし、前期（4～9月分）・後期（10～3月分）に分けて分配する。
- (3) 徴収と補助金分配は、校務分掌「渉外部 職員福祉係（全体互助）」の担当者が行う。
- (4) 担当者は、年度初めに「なっとく ゆいまーる」規定についての説明を行い、全職員から承諾を得る。
- (5) 担当者は、学校駐車場利用配置図を作成・提案する。
- (6) 学校駐車場利用者は、管理者、養護教諭、事務現業、臨任補充、看護師、介助員を優先させることを【原則】とし、学部割振りに空きがあれば赴任一年目の職員の利用を可とする。
- (7) 二年目以降の本務職員においては、学校駐車場に空きがない場合において外部駐車場へ優先的に移動する。また、学校駐車場に空きがある場合において二年目以降の本務職員で、外部契約駐車料金が高い者を優先的に学校駐車場を利用できる。
- (8) 徒歩、自転車、バイク、バス利用者、会計年度任用職員については「ゆいまーる金」を徴収しない。
- (9) 学部割り当て台数については、担当者が毎年3月までに次年度の利用者数を把握して、割り振るようにする。
- (10) 担当者は、1月中には職員会議において、年間運営状況の報告を行う。
- (11) 徴収金は外部駐車場を利用する者の契約料金に対して4割を補助し、残金は最大限平等に返金し、端数の残金は全体互助の臨時収入とし、次年度に繰り越さ

令和2年1月22日

改正 令和4年9月28日

XII 資 料

1 沖縄県立特別支援学校管理規則(抜粋)

(平成25年11月29日教育委員会規則第11号)

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規則は、地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）第33条の規定に基づき、沖縄県立特別支援学校（以下「学校」という。）の管理運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

(学校の目的)

第2条 学校は、教育基本法（昭和22年法律第25号）、学校教育法（昭和22年法律第26号）、その他教育に関する法令に基づき、それぞれ視覚障害者、聴覚障害者、知的障害者、肢体不自由者又は病弱者（身体虚弱者を含む。）に対して、幼稚園、小学校、中学校又は高等学校に準ずる教育を施すとともに、障害による学習上又は生活上の困難を克服し自立を図るために必要な知識技能を授けることを目的とする。

(名称、位置、修業年限等)

第3条 学校の名称、位置、障害の種類、部、科、修業年限及び学科は、別表に定めるところによる。

(入学定員)

第4条 幼稚部及び高等部の入学定員は、別に定めるところによる。

(校内規程の制定)

第5条 校長は、法令、条例、沖縄県教育委員会（以下「教育委員会」という。）規則等に違反しない限りにおいて、学校の管理運営に関し必要な事項を定めることができる。

第2章 教育活動

(教育課程の編成)

第6条 学校の教育課程は、幼稚部教育要領、学習指導要領及び教育委員会が定めるところにより校長が編成する。

2 校長は、翌年度において実施する教育課程を、毎年1月末日までに教育委員会に届け出なければならない。

(校外における学校行事等)

第7条 校長は、学校行事等を校外において実施しようとするときは、別に定める基準により行わなければならない。

2 校長は、前項の場合においてその実施地が県外であるもの又は3日以上の上泊を要するものについては、学校行事等実施計画書（第1号様式）により、あらかじめ教育委員会に届け出なければならない。

(学年及び学期)

第8条 学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

2 学年を分けて、次の3学期とする。

第1学期 4月1日から8月31日まで

第2学期 9月1日から12月31日まで

第3学期 1月1日から3月31日まで

(休業日)

第9条 学校の休業日は、次のとおりとする。

(1) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

(2) 日曜日及び土曜日

(3) 学年始休業日 4月1日から4月6日まで

- (4) 夏季休業日 7月21日から8月31日まで
- (5) 冬季休業日 12月26日から翌年1月5日まで
- (6) 学年末休業日 3月25日から3月31日まで

(7) 沖縄県慰霊の日を定める条例（昭和49年沖縄県条例第42号）第2条に規定する慰霊の日

(8) その他校長が必要と認めた休業日

2 校長は、前項第8号の休業日は、教育委員会に届け出なければならない。

（授業日の変更等）

第10条 校長は、授業日と休業日を相互に変更しようとする場合は、年間行事計画等により、あらかじめ教育委員会に届け出なければならない。

2 校長は、学年度途中で授業日と休業日を相互に変更しようとする場合は、授業日の変更届出書（第2号様式）により、あらかじめ教育委員会に届け出なければならない。

3 校長は、非常変災、伝染病その他急迫の事情のために臨時に授業を行わなかった場合は、直ちに臨時休業報告書（第3号様式）により、その状況を教育委員会に報告しなければならない。

（教科用図書）

第11条 教科用図書は、文部科学大臣の検定を経たもの、文部科学省が著作の名義を有するもの又は教育委員会が採択したのから校長が選定し、教育委員会に届け出なければならない。

（準教科書の届出）

第12条 校長は、教科用図書の発行されていない教科又は科目の主たる教材として使用しようとする児童生徒用図書（以下「準教科書」という。）については、使用1月前までに準教科書使用届出書（第4号様式）により、教育委員会に届け出なければならない。

2 校長は、学校設定科目において準教科書を使用する場合は、あらかじめ教育委員会に届け出なければならない。

（副読本）

第13条 校長は、学年又は学級の児童生徒の教材として計画的、継続的に使用する教科用図書と併せて使用する副読本については、副読本届出書（第5号様式）により、あらかじめ教育委員会に届け出なければならない。

第3章 幼児及び児童生徒

（入学資格）

第14条 学校に入学できる者は、学校教育法施行令（昭和28年政令第340号）第22条の3に掲げる者とする。

2 幼稚部又は高等部の入学資格に関し必要な事項は、教育委員会が別に定めるところによる。

（入学志願の手續及び入学者選抜）

第15条 幼稚部又は高等部の入学志願の手續及び入学者選抜に関する必要な事項は、教育委員会が別に定めるところによる。

（入学の許可）

第16条 幼稚部又は高等部への入学は、校長が許可する。

2 入学の時期は、学年の始めとする。

（就学義務の猶予又は免除）

第17条 小学部又は中学部の児童生徒が病気その他やむを得ない事由のため就学困難となったときは、その保護者は、医師の証明書及び校長の意見書等その事由を証する書類を添えて、当該児童生徒の居住する市町村の教育委員会に就学義務の猶予又は免除を願い出なければならない。

2 前項の規定による就学義務の猶予又は免除を受けたとき、保護者はその旨を校長に届け出るものとする。

(入学の手続)

第18条 入学を許可された者は、校長の定める期日までに、保護者（成年者の場合は、保証人。以下同じ。）若しくは保護者が遠隔地に居住している者については保証人と連署した誓約書（第6号様式）及び戸籍抄本又は住民票の謄本を校長に提出しなければならない。

(入学許可の取消し)

第19条 入学を許可された者が、所定の期日までに前条に規定する手続を行わないときは、校長は、入学許可を取り消すことができる。

(編入学)

第20条 校長は、適当と認めた者を相当学年に編入学させることができる。

2 高等部に編入学を許可された者については、前2条の規定を準用する。

(保護者及び保証人)

第21条 保護者は、幼児又は児童生徒に対して親権を行う者（親権を行う者のないときは、後見人又は後見人の職務を行う者）とする。ただし、成年に達した生徒に対しては、これに準ずるものとする。

2 保証人は、学校所在の市町村又は近隣の市町村に居住し、独立の生計を営む成年者で、学校に対して保護者とともに幼児又は児童生徒に関する責任を負うことができる者でなければならない。

3 保護者若しくは保証人に変更があったとき、又は保護者若しくは保証人の住所若しくは氏名に変更があったときは、速やかに校長に届け出なければならない。

4 校長は、保証人を適当でないとしたときは、これを変更させることができるものとする。

(転学)

第22条 他の学校へ転学しようとする幼児又は児童生徒の保護者は、転学願（第7号様式）を校長に提出しなければならない。

2 校長は、前項の転学願を受けた場合において、転学の事由が適当であると認めたときは、その事由を記載した書面、幼児又は児童生徒の在学証明書等必要な書類を転学先の校長に送付しなければならない。

3 幼稚部又は高等部の場合、転学先の校長は、教育上支障がなく、かつ、適当と認めたときは、相当学年に転入学を許可することができる。

4 校長は、幼児又は児童生徒が転入学する場合には、当該幼児又は児童生徒が従前在学していた学校の校長にその旨を通知するとともに、当該校長から速やかにその幼児又は児童生徒の指導要録の写し（転学してきた幼児又は児童生徒については、転学により送付を受けた指導要録の写しを含む。）、健康診断書その他必要な書類の送付を受けなければならない。

5 転入学を許可された者については、第18条及び第19条の規定を準用する。

(転科)

第23条 他の学科に転科しようとする者は、保護者と連署した転科願（第8号様式）を校長に提出しなければならない。

2 校長は、前項の転科願を受けた場合において、教育上支障がなく、かつ、適当と認めたときは、相当学年に転科を許可することができる。

3 前項の規定による転科の許可は、学年始めに行うものとする。

(退学)

第24条 病気その他の事由により退学しようとする幼児又は高等部の生徒は、保護者と連署した退学願（第9号様式）を校長に提出しなければならない。

- 2 校長は、前項の事由が適当であると認めるときは、退学を許可することができる。
- 3 校長は、前項の規定により退学を許可した場合は、速やかに教育委員会に報告しなければならない。

(留学)

第25条 外国の高等学校等に留学しようとする者は、保護者と連署した留学願（第10号様式）

を校長に提出しなければならない。

2 校長は、前項の留学願を受けた場合において、教育上有益と認めるときは、留学を許可することができる。

3 校長は、前項の規定により留学を許可したときは、生徒の在学証明書、成績証明書その他必要な書類を留学先の高等学校等の校長に送付しなければならない。

4 校長は、留学を許可するに当たっては、あらかじめ、留学先の外国の高等学校等との間で協議を行い、当該留学の概要を把握するものとする。ただし、やむを得ない事情により協議を行うことが困難な場合は、学校間の協議を行わないことができる。

5 校長は、第2項の規定により留学を許可された生徒について、外国の高等学校等における履修を当該生徒の在学する学校における履修とみなし、30単位を超えない範囲で単位の修得を認定することができる。

6 校長は、前項の規定により単位の修得を認定された生徒について、第34条の規定に基づき、第8条第1項に規定する学年の中途においても、各学年の課程の修了又は卒業を認定することができる。

(休学)

第26条 病気その他の事由により、休学しようとする高等部の生徒は、保護者と連署した休学願（第11号様式）に医師の診断書その他の事由を証する書類等を添えて、校長に提出しなければならない。

2 校長は、前項の事由が適当であると認めるときは、休学を許可することができる。

3 休学の期間は、3月以上1年以内とする。

4 校長は、引き続き休学しようとする者が第1項に定める手続きを行ったときは、前項の規定にかかわらず、当該休学を通算して3年以内の期間を限り延長することができる。

5 校長は、前項に定める休学の期間が満了し、なお復学できない者については、これを退学させるものとする。

(休学の取消し)

第27条 休学の許可を受けた者がその許可を受けた後、3月以内にその事由が消滅したときは、保護者と連署した休学取消願（第12号様式）に医師の診断書等その事由を証する書類を添え、校長に休学の取消しを願い出ることができる。

2 校長は、前項の事由が適当であると認めるときは、休学を取り消すことができる。

(復学)

第28条 休学中の者が復学しようとするときは、保護者と連署した復学願（第13号様式）に、病気のときは医師の診断書を、その他の場合は理由書を添えて、校長に提出しなければならない。

2 校長は、前項の事由が適当であると認めるときは、復学を許可することができる。

(再入学)

第29条 退学した者が同一の学校へ再入学しようとするときは、保護者と連署した再入学願（第14号様式）を校長に提出しなければならない。

2 校長は、前項の再入学願の事由が適当であると認めるときは、相当学年に再入学を許可することができる。

3 再入学を許可された者については、第18条及び第19条の規定を準用する。

(学習の評価)

第30条 幼児又は児童生徒の学習の評価は、幼稚部教育要領及び学習指導要領に示されている領域のねらい又は教科、科目等の目標を基準として行うものとする。

2 学習の評価の方法に関し必要な事項は、校長が定める。

(単位認定)

第31条 校長は、高等部の生徒が学校の定める指導計画に従って、各教科、科目等を履修し、その成果が教科及び科目等の目標からみて満足できると認められる場合には、当該学年の学年末において、その各教科・科目等について履修した単位を修得したことを認定しなければならない。

2 校長は、教育上有益と認めたときは、生徒が当該校長が定めるところにより他の高等学校等において一部の科目を併修して単位を修得したときは、当該修得した単位数を当該生徒の在学する学校が定めた全課程の修了を認めるに必要な単位数のうちに加えることができる。

3 校長は、教育上有益と認めたときは、当該校長の定めるところにより生徒が行う次に掲げる学修を当該生徒の在学する学校における科目の履修とみなし、当該科目の単位を与えることができる。

(1) 大学、高等専門学校又は専修学校の高等課程若しくは専門課程における学修その他の教育施設等における学修で文部科学大臣が別に定めるもの

(2) 知識及び技能に関する審査で文部科学大臣が別に定めるものの合格に係る学修

(3) ボランティア活動その他の継続的に行われる活動（当該生徒の在学する高等部の教育活動として行われるものを除く。）に係る学修で文部科学大臣が別に定めるもの

4 前2項の規定に基づき加えることのできる単位数の合計数は20を超えないものとする。

(指導要録・出席簿)

第32条 幼児又は児童生徒の指導要録の様式及び出席簿の取扱いは、別に定める。

(原級留置)

第33条 校長は、次の各号に該当する児童生徒を原級に留め置くことができる。

(1) 次条による学年の課程の修了又は卒業を認定できない者

(2) 高等部については、所定の単位を修得できない者

(卒業又は修了の認定)

第34条 校長は、幼児又は児童生徒が所定の課程を履修し、その成果が満足できるものと認められる場合は、当該幼児又は児童生徒の卒業又は修了を認定する。

2 卒業又は修了を認定する時期は、3月とする。

3 校長は、卒業又は修了を認定した幼児又は児童生徒に対して、卒業証書（第15号様式）又は修了証書（第16号様式）を授与する。

(証明書等の交付)

第35条 校長は、必要と認めた者に対して、次の証明書を交付するものとする。

(1) 卒業証明書（第17号様式）

(2) 修了証明書（第18号様式）

(3) 在学証明書（第19号様式）

(4) 学業成績証明書（第20号様式）

(出席停止)

第36条 校長は、次の各号のいずれかに該当する場合は、当該幼児又は児童生徒に対して出席停止を命ずることができる。この場合において、幼稚部、小学部又は中学部の幼児又は児童生徒にあってはその保護者に、高等部の生徒にあっては当該生徒に出席停止を命ずるものとする。

(1) 伝染病にかかり、あるいはその疑いがあり、又はかかるおそれのある場合

(2) 非常変災等で幼児又は児童生徒に危難がおよぶおそれがある場合

2 校長は、前項の規定により出席停止を指示した場合は、その旨を直ちに教育委員会に報告しなければならない。

(欠席等の届出)

第37条 幼児又は児童生徒が欠席するときは、その保護者は、欠席届を校長に提出しなければならない。

2 校長は、生徒が次の各号に掲げる理由のため出席しなかったときは、欠席の取扱いをしない。

(1) 忌引

(2) 学校保健法（昭和33年法律第56号）第12条の規定による出席停止

(3) 前2号に定めるもののほか、校長が必要と認めた場合

3 前項の忌引日数は、次のとおりとする。

(1) 父母 7日

(2) 祖父母、兄弟、姉妹 3日

(3) 曾祖父母、伯叔父母 1日

(4) その他同居の親族 1日

(表彰)

第38条 校長は、性行、学業その他について優秀な幼児又は児童生徒を表彰することができる。

(懲戒処分)

第39条 校長及び教員は、教育上必要があると認めたときは、児童又は生徒に懲戒を加えることができる。ただし、体罰を加えることはできない。

2 校長及び教員が児童生徒に懲戒を加えるに当たっては、児童生徒の心身の発達に應ずる等教育上必要な配慮をしなければならない。

3 懲戒のうち、退学、停学及び訓告の処分は、校長がこれを行う。

4 前項の退学は、高等部の生徒で、次の各号のいずれかに該当する者に対して行うことができる。

(1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者

(2) 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者

(3) 正当な理由がなくて出席常でない者

(4) 学校の秩序を乱し、その他生徒としての本分に反した者

5 第3項の停学は、小学部及び中学部の児童生徒に対しては行うことができない。

6 校長は、生徒に懲戒による退学を命じたときは、速やかに教育委員会に報告しなければならない。

(事故の報告)

第40条 校長は、校内又は校外の学校行事等において、職員若しくは幼児又は児童生徒に傷害、死亡、集団的疾患その他重大又は異例な事故が発生したときは、直ちにその状況を教育委員会に連絡するとともに、後日文書でもって詳細に報告しなければならない。

2 学校行事以外において発生した事故についても教育上重大なものについては、前項の例によるものとする。

(幼児又は児童生徒の異動等の届出)

第41条 幼児又は児童生徒が住所又は氏名を変更したときは、その保護者は、住所又は氏名変更届を校長に提出しなければならない。

2 前項の氏名の変更については、戸籍抄本を添付するものとする。

3 幼児又は児童生徒が死亡したときは、その保護者は死亡届を速やかに校長に提出しなければならない。

(寄宿舎への入舎)

第42条 寄宿舎に入舎しようとする者は、保護者及び保証人と連署した入舎願を校長に提出しなければならない。

第4章 教職員及び学校組織

(職員組織)

第43条 学校には、校長、教頭、教諭、養護教諭及び事務職員を置く。

2 学校には、前項に定めるもののほか、必要に応じて、副校長、主幹教諭、助教諭、養護助教諭、栄養教諭、講師、実習助手、その他必要な職員を置くことができる。

3 寄宿舎を設ける学校には、前2項に規定するもののほか、寄宿舎指導員を置く。

(職務)

第44条 前条に規定する職員の職務は、他に特別の定めがある場合を除き、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 校長は、校務をつかさどり、所属職員を監督する。

(2) 副校長は、校長を助け、命を受けて校務をつかさどる。

(3) 教頭は、校長（副校長を置く学校にあっては、校長及び副校長）を助け、校務を整理し、

及び必要に応じて幼児又は児童生徒の教育をつかさどる。

(4) 主幹教諭は、校長（副校長を置く学校にあっては、校長及び副校長）及び教頭を助け、命を受けて校務の一部を整理し、並びに幼児又は児童生徒の教育をつかさどる。

(5) 教諭は、幼児又は児童生徒の教育をつかさどる。

(6) 助教諭は、教諭の職務を助ける。

(7) 養護教諭は、幼児又は児童生徒の養護をつかさどる。

(8) 養護助教諭は、養護教諭の職務を助ける。

(9) 栄養教諭は、幼児又は児童生徒の栄養の指導及び管理をつかさどる。

(10) 講師は、教諭又は助教諭に準ずる職務に従事する。

(11) 事務職員は、事務に従事する。

(12) 実習助手は、実験又は実習について、教諭の職務を助ける。

(13) 寄宿舎指導員は、寄宿舎における児童生徒の日常生活上の世話及び生活指導に従事する。

(校長の職務)

第45条 学校教育法第82条において準用する同法第37条第4項に規定する校長の職務は、おおむね次のとおりとする。

(1) 学校教育の管理、所属職員の管理、学校施設の管理及び学校事務の管理に関すること。

(2) 所属職員の職務上及び身分上の監督に関すること。

(3) 前2号に規定するもののほか、職務上委任又は命令された事項に関すること。

2 校長は、所属職員の校務分掌を定める。

3 校長は、前項の規定により校務分掌を定めたときは、その概要を教育委員会に報告しなければならない。

(副校長及び教頭)

第46条 副校長は、校長に事故あるときは、その職務を代理し、校長が欠けたときは、その職務を行う。

2 教頭は、校長（副校長を置く学校にあっては、校長及び副校長）に事故あるときはその職務を代理し、校長（副校長を置く学校にあっては、校長及び副校長）が欠けたときはその職務を行う。この場合において教頭が2人以上あるときは、あらかじめ校長が教育委員会に届け出た順序

3 分校には、教頭を置く。

第47条 学校教育法第82条において準用する同法第37条第5項に規定する副校長が校長の職務を代理し、又は行う場合は、次の場合とする。

(1) 職務を代理する場合 校長が海外出張、海外旅行、休職又は1カ月以上にわたる病気等で職務を執行することができない場合

(2) 職務を行う場合 校長が死亡、退職、免職又は失職により欠けた場合

2 前項の規定により副校長が校長の職務を代理し、又は行う場合及びそれが終了した場合は、校長又は副校長は、教育委員会に報告しなければならない。

3 学校教育法第82条において準用する同法第37条第7項に規定する教頭が校長の職務を代理し、又は行う場合は、次の場合とする。

(1) 職務を代理する場合 校長（副校長を置く学校にあっては、校長及び副校長）が海外出張、海外旅行、休職又は1カ月以上にわたる病気等で職務を執行することができない場合

(2) 職務を行う場合 校長（副校長を置く学校にあっては、校長及び副校長）が死亡、退職、免職又は失職により欠けた場合

4 前項の規定により教頭が校長の職務を代理し、又は行う場合及びそれが終了した場合は、校長、副校長又は教頭は、教育委員会に報告しなければならない。

(事務長等)

第48条 学校には、事務長、事務主査、副主査、主任及び事務主事を置くことができる。

2 事務長は、校長の監督を受け、事務職員その他の職員が行う事務を総括し、その他事務をつかさどる。

3 事務主査は、事務長を補佐し、上司の命を受け、特定の事務を処理する。

4 副主査は、上司の命を受け、担任の事務を分掌する。

5 主任は、上司の命を受け、庶務、会計その他の事務を分掌する。

6 事務主事は、上司の命を受け、庶務、会計その他の事務に従事する。

(その他の職員)

第49条 学校には、必要に応じて、学校栄養主査、学校栄養職員、調理員、介助員、用務員、警備員、運転士、副主査、主任及び技術職員を置くことができる。

2 学校栄養主査は、校長の監督を受け、献立の作成その他栄養に関する業務を処理する。

3 学校栄養職員は、上司の命を受け、献立の作成その他栄養に関する業務に従事する。

4 調理員は、上司の命を受け、給食等に関する労務に従事する。

5 介助員は、上司の命を受け、幼児又は児童生徒の介助等の業務に従事する。

6 用務員は、上司の命を受け、学校の環境の整備その他の用務に従事する。

7 警備員は、上司の命を受け、学校の警備に従事する。

8 運転士は、上司の命を受け、自動車の運転業務に従事する。

9 副主査は、上司の命を受け、技術に関する担任の業務を分掌する。

10 主任は、上司の命を受け、技術に関する業務を分掌する。

11 技術職員は、上司の命を受け、技術に関する業務に従事する。

(学校医等)

第50条 学校には、非常勤の職員の職として、学校医、学校歯科医及び学校薬剤師を置くものとする。

2 前項の学校医、学校歯科医及び学校薬剤師は、教育委員会が委嘱する。

3 学校には、必要に応じて、臨時又は非常勤の職員の職として、講師等を置くことができる。

(各部の主事)

第51条 学校の幼稚部、小学部、中学部及び高等部の各部に主事を置く。ただし、幼稚部の主事は、小学部の主事が兼ねるものとする。

2 前項の規定にかかわらず、特別の事情があるときは、主事を置かないことができる。

3 各部の主事は、その部に属する教諭の中から、教育委員会が任命する。

4 各部の主事は、校長の監督を受け、その部に関する校務をつかさどる。

(主任等)

第52条 学校には、教務主任、学年主任、生徒指導主任、進路指導主任、保健主事、環境整備主任、専修講座主任、図書視聴覚主任及び司書教諭を置く。ただし、特別の事情があるときは、教務主任、学年主任、生徒指導主任、進路指導主任、環境整備主任、専修講座主任、図書視聴覚主任

2 教務主任は、校長の監督を受け、教育計画の立案その他の教務に関する事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。

3 学年主任は、校長の監督を受け、当該学年の教育活動に関する事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。

4 生徒指導主任は、校長の監督を受け、生徒指導に関する事項をつかさどり、当該事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。

5 進路指導主任は、校長の監督を受け、生徒の職業選択の指導その他の進路の指導に関する事項をつかさどり、当該事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。

6 保健主事は、校長の監督を受け、学校における保健に関する事項の管理に当たる。

7 環境整備主任は、校長の監督を受け、学校の環境整備に関する事項をつかさどり、当該事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。

8 専修講座主任は、校長の監督を受け、学校における科目履修生に関する事項をつかさどり、

当該事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。

9 図書視聴覚主任は、校長の監督を受け、図書視聴覚に関する事項をつかさどり、当該事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。

10 司書教諭は、校長の監督を受け、学校図書館の管理運営にあたりるとともに、生徒の読書指導等図書館機能の活用にあたる。

(学科主任等)

第53条 2以上の学科を置く学校には専門教育を主とする学科ごとに学科主任を置くことができ

2 学科主任は、校長の監督を受け、当該学科の教育活動に関する事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。

(寮務主任及び舎監)

第54条 寄宿舎を設ける学校には、寮務主任及び舎監を置く。ただし、特別の事情のあるときは、寮務主任を置かないことができる。

2 寮務主任は、校長の監督を受け、寮務に関する事項についての連絡調整及び指導・助言にあたる。

3 舎監は、校長の監督を受け、寄宿舎の管理及び寄宿舎における児童生徒の教育にあたる。

(その他の主任等)

第55条 学校においては、この規則に定めるもののほか、必要に応じ校務を分担する主任等を置くことができる。

(任命及び任期)

第56条 第52条から第55条までに規定する主任等は、当該学校の教諭（保健主事にあっては教諭又は養護教諭）のうちから、校長が命じ、教育委員会に報告しなければならない。

2 前項に規定する主任等の任期は、主任等に命じられた日から当該学年度の末日までとする。

3 前項に規定する主任等は、再任されることがある。

(職員会議)

第57条 校長は、その職務を補助させるため、職員会議を置く。

2 職員会議は、校長が主宰する。

3 職員会議は、校長が必要と認めた校務について審議し、伝達を行い、及び職員相互の連絡調整を行うものとする。

4 前項に定めるもののほか、職員会議について必要な事項は、校長が定める。

(学校評議員)

第58条 学校には、学校評議員を置く。

2 学校評議員は、校長の求めに応じて、学校運営に関し意見を述べるることができる。

3 学校評議員は、校長の推薦に基づき教育委員会が委嘱するものとする。

4 学校評議員について必要な事項は、教育委員会が別に定める。

(学校評価)

第59条 校長は、学校の教育活動その他の学校運営の状況について、自ら評価を行い、その結果を公表するものとする。

2 前項の評価を行うに当たっては、校長は、その実情に応じ、適切な項目を設定して行うものとする。

3 校長は、第1項の規定による評価の結果を踏まえた当該学校の幼児又は児童生徒の保護者その他の当該学校の関係者（当該学校の職員を除く。）による評価を行い、その結果を公表するものとする。

4 校長は、第1項の規定による評価の結果及び前項の規定により評価を行った場合はその結果を、教育委員会に報告するものとする。

（事務処理・公印）

第60条 学校における文書処理、公印の取扱いその他の事務処理については、別に定めるところによる。

（職員の出張）

第61条 職員の出張は、校長が命ずる。

2 校長が5日以上にわたって出張しようとするときは、あらかじめ教育委員会に届け出なければならない。

（職員の服務）

第62条 この規則に定めるもののほか、職員の服務に関し必要な事項は、別に定めるところによる（勤務時間等）

第63条 職員の勤務時間、勤務時間の割振り、休日及び休暇等については、別に定めるところによる（職員の休暇）

第64条 職員の休暇は、校長が承認する。

2 前項の規定にかかわらず、引き続き3日を越える校長の休暇は、教育委員会の承認を得なければならない。

（私事旅行）

第65条 校長は、私事のため海外旅行又は7日を超える県外旅行をしようとするときは、あらかじめ教育委員会に届け出なければならない。

（職務専念義務の免除）

第66条 職員の職務に専念する義務の免除は、校長が承認する。ただし、校長の7日を超えるものについては、教育委員会が承認する。

（職員の部分休業）

第67条 職員の部分休業は校長が承認する。ただし、校長の部分休業は、教育委員会が承認する（宿日直）

第68条 学校は、必要があるときは、日曜日、土曜日、休日、休日の代休日その他正規の勤務時間外において日直又は宿直を置くものとする。

2 前項の日直又は宿直は、校長の命により職員が行わなければならない。

3 日直又は宿直に関しその他の必要な事項は、別に定めるところによる。

（研修）

第69条 職員が授業に支障のない範囲で勤務場所を離れて研修に従事しようとするときは、教育委員会が別に定めるところにより校長の承認を受けなければならない。

2 校長は、前項の規定により研修に従事した職員に対し、必要に応じて研修報告書の提出を求めることができる。

（事務引継）

第70条 職員が、退職、辞職、配置換、休養、休暇等を命じられたときは、校長にあっては教育委員会の指定する職員に、その他の職員にあっては校長の指定する職員に、担当事務を引き継ぐものとする。

（職員の事故や進退に関する意見具申等）

第71条 校長は、所属職員の任免その他の進退に関する意見を教育委員会に申し出ることができる。

2 校長は、職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、速やかに教育委員会に報告しなければならない。

(1) 死亡したとき。

(2) 公務上の災害を受けたと認められるとき。

(3) 学校教育法第9条第1号、第2号又は第4号に該当することとなったとき。

(4) 地方公務員法（昭和25年法律第261号）第28条第1項第1号から第3号まで又は同条第2項各号のいずれかに該当すると認められたとき。

(5) 教育職員免許状の有効期限が満了前2月に達したとき。

(6) 病気休暇の期間が30日を超えたとき。

(7) 病気休暇の期間が沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例（昭和47年沖縄県条例第43号）第12条に規定する期間の満了前1月に達したとき。

(8) 欠勤（職員が、教育委員会又はその委任を受けた者の命令、許可又は承認を受けないで、当該職員に割り振られた勤務時間内において勤務しない場合をいう。ただし、沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例第7条に規定する日を除く。）したとき。

(9) 前各号に掲げるもののほか、事故、非行その他服務上又は身分上の取扱いを要すると認められる事実が発生したとき。

第5章 施設・設備

（管理責任者）

第72条 校長は、その所管に属する財産を管理しなければならない。

（財産管理）

第73条 財産は、常に良好の状態においてこれを管理し、その所有の目的に応じて最も効率的に、これを運用しなければならない。

（諸帳簿）

第74条 校長は、施設及び設備（備品を含む。以下同じ。）に関する諸帳簿を整理し、その現行状況を明らかにしておかなければならない。

（寄宿舍）

第75条 寄宿舍の管理運営に関する事項については、校長が定める。

（施設・設備の利用）

第76条 校長は、学校の施設及び設備を別に定めるところにより社会教育その他公共のために利用させることができる。

2 前項の規定にかかわらず、10日以上又は異例の利用の場合には、あらかじめ教育委員会の指示を受けなければならない。

（学校保健計画書及び学校安全計画書の提出）

第77条 校長は、毎年3月末日までに、翌年度にかかる幼児又は児童生徒及び職員の保健並びに安全に関する事項について計画を立て、学校保健計画書及び学校安全計画書を教育委員会に提出しなければならない。

（防火管理者）

第78条 校長は、消防法（昭和23年法律第186号）第8条の規定に基づき、学校の防火管理者を定めて所轄の消防長又は消防署長に届け出るとともに、防火管理者指定報告書（第21号様式）により、教育委員会に報告しなければならない。

2 校長は、毎年度始めに学校の防火その他の防災の計画を作成し、教育委員会に報告しなければならない。

（非常持出）

第79条 校長は、学校の重要な物品、文書、教育記録に関するもの等について、非常持出目録を作成し、搬出すべき文書、物品等には、あらかじめ標識を付しておかなければならない。

(火気取締責任者)

第80条 校長は、各教室その他の室ごとに火気取締責任者を置き、常に火災予防及び火気取締に当たらせる等防火管理上必要な業務を行う。

(非常変災の措置)

第81条 校長は、台風その他の非常変災が発生し、又は発生のおそれがあるときは、その状況に応じて人命の安全と施設・設備の保全を図るため、適当な措置を講じなければならない。

(き損亡失の報告)

第82条 校長は、その所管に属する財産にき損又は亡失の事故が発生したときは、速やかに、事故発生の日時、種別、被害の程度、原因、応急処置状況その他必要と認める事項を教育委員会に報告しなければならない。

(学校備付表簿)

第83条 学校において備え付けなければならない表簿は、学校教育法施行規則（昭和22年文部省令第11号）第28条に規定するもののほか、次のとおりとする。

- (1) 学校沿革誌
- (2) 卒業（修了）証書授与台帳
- (3) 旧職員履歴書つづり
- (4) 学校要覧
- (5) 公文書つづり
- (6) 統計調査表つづり
- (7) 教育指導計画書つづり
- (8) 転学者、退学者、留学者、休学者名簿
- (9) 生徒賞罰関係つづり
- (10) 職員進退給与関係つづり
- (11) 職員旅行命令簿及び復命書つづり
- (12) 願書届け出報告書つづり
- (13) 宿日直日誌
- (14) 警備日誌
- (15) 職員会議録
- (16) その他法令等に規定するもの

2 前項の表簿中第1号から第3号までは永年、第4号は20年、その他の表簿は5年間保存しなければならない。

第6章 補則

(委任)

第84条 この規則の施行に関し必要な事項は、沖縄県教育委員会教育長が別に定める。

附 則

1 この規則は、平成12年4月2日から施行する。

2 沖縄県立盲学校、聾学校及び養護学校学則（昭和47年沖縄県教育委員会規則第10号）は、廃止する。

3 この規則の施行前に前項の規定による廃止前の沖縄県立盲学校、聾学校及び養護学校学則の規定及び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）附則第2項の規定による廃止前の沖縄県立学校管理規則（昭和47年沖縄県教育委員会規則第7号）の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、この規則の相当規定によりなされた処分、手続その他の行為とみなす。

2 職員服務規定(抜粋)

(平成25年3月30日教育委員会訓令第1号)

(趣旨)

第1条 この訓令は、別に定めのあるもののほか、沖縄県教育委員会（以下「教育委員会」とい
(定義)

(サービスの宣誓)

第2条 新たに職員となった者は、沖縄県職員等のサービスの宣誓に関する条例（昭和47年沖縄県条
例第5号）第2条の規定に基づき、宣誓書に署名してからでなければその職務を行ってはならな
い。

2 前項の宣誓を行う場合は、別表に定める上級の公務員の面前において、これを行わなければ
ならない。

(着任)

第3条 職員は新たに職員となり又は転勤を命ぜられた場合並びに地方公務員法（昭和25年法律
第261号。以下「地公法」という。）第28条の4及び第28条の5の規定に基づき採用された場合
は、発令の通知を受けた日から7日以内に着任し、着任後速やかに着任届（第1号様式）を所属
長に提出しなければならない。

2 疾病その他特別の理由により前項の期間内に着任することができないときは、所属長の認可
を受けなければならない。

(履歴書等の提出)

第4条 新たに職員となった者は、着任の日から7日以内に所定の履歴書（第2号様式）を所属
長に提出しなければならない。

2 所属長は、職員が転勤を命ぜられた場合は、その通知を受けた日から7日以内に履歴書、出
勤簿の写し、休暇処理簿、代休日指定簿、介護休暇簿及び勤務を要しない時間の指定簿を異動先
の長に送付しなければならない。

(履歴事項追加変更届の提出等)

第5条 職員は、次の各号のいずれかに該当するときは、履歴事項追加変更届（第3号様式）に
その事実を証明する書類を添えて、遅滞なく所属長に提出しなければならない。

(1) 氏名を変更したとき

(2) 本籍地を異動したとき

(3) 住所を異動したとき

(4) 学歴を取得したとき

(5) 資格免許を取得したとき

2 所属長は、前項の規定により提出された履歴事項追加変更届の記載事項が正確であることを
確認した後、教育長にその旨を報告しなければならない。

(出勤時刻及び退勤時刻の記録等)

第6条 職員は、定刻までに出勤しなければならない。

2 職員は、出勤したときは、出勤時刻を勤務管理システムにより自ら記録しなければならない。
ただし、教育長が定める職員にあっては、定刻までに出勤したときは、出勤簿（第4号様
式）に自ら押印しなければならない。

3 職員（前項ただし書の職員を除く。）は、退勤しようとするときは、退勤時刻を勤務管理シ
ステムにより記録しなければならない。

4 所属長は、教育長が定める場合を除き、前2項の規定による勤務管理システムの記録を確認
しなければならない。

5 第2項ただし書の職員の出勤簿は、所属長が指定する職員が毎日点検し、出張、休暇、欠勤
その他必要な事項を記入して整理保管しなければならない。

6 教育長は、必要と認めるときは、前項の整理保管者に対し、出勤簿の提出を求め、又は検査
することができる。

(勤務時間中の外出)

第7条 職員は、勤務時間中に所定の勤務場所を離れようとするときは、上司の承認を受けなければならない。

(退庁時の文書等の保管)

第8条 職員は、退庁しようとするときは、その保管する文書、物品等を整理し、所定の場所に置かなければならない。

2 職員の退庁後に当直員又は警備員の看守を要する物品は、退庁の際、当直員又は警備員に看守を依頼しなければならない。

(時間外勤務等)

第8条の2 所属長は、職員(管理職手当又は教職調整額が支給される職員を除く。)に正規の勤務時間を超え、又は週休日若しくは休日又は休日の代休日に勤務することを命じようとするときは、勤務管理システム(教育長が定める職員にあっては、時間外勤務及び休日勤務命令簿(第5号様式))により行わなければならない。

(当直)

第9条 職員(本庁の統括監等、課長等及び所長等並びに18才未満の職員及び所属長が当直させることを適当でないと認めた職員を除く。)は、必要のあるときは、勤務時間外、週休日、休日、休日の代休日等に宿日直勤務命令簿(第6号様式)により輪番で宿直及び日直勤務に従事しなければならない。

2 宿直及び日直勤務に従事した職員は、当直日誌(第7号様式)に必要事項を記載し、所属長の決裁を受けなければならない。

3 宿直及び日直勤務についてその他の必要な事項は、教育長が定める。

(事故報告)

第9条の2 職員は、公務その他の原因により事故が起こったときは、速やかに所属長に報告しなければならない。

2 所属長は、前項の事故の報告を受けたときは、事故報告書(第8号様式)を教育長に提出しなければならない。

(出張)

第10条 出張を命ぜられた職員は、旅行命令簿に所定の事項を記載しなければならない。

2 職員が出張先で、その用務の都合のため又はやむを得ない事故のため予定を変更する必要が生じたときは、電報、電話等で速やかに連絡し、上司の指示を受けなければならない。

3 職員は、出張の用務が終わって帰庁したときは、帰庁した日から5日以内に復命書(第9号様式)を旅行命令権者に提出しなければならない。ただし、上司に随行したとき又は用務が軽易なものである場合は、口頭で復命することができる。

(出張等の場合の事務処理)

第11条 出張、休暇、欠勤等の場合には、担任事務の処理に関し必要な事項をあらかじめ上司に申し出て、事務処理に遅滞を生じないようにしなければならない。

(代休日の指定)

第11条の2 所属長は、代休日を指定しようとするときは、勤務管理システム(教育長が定める職員にあっては、代休日指定簿(第10号様式の2))により行わなければならない。

(休暇の承認等)

第12条 沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例(昭和47年沖縄県条例第43号。以下「勤務時間条例」という。)第9条から第17条までに規定する休暇を受けようとする職員は、勤務管理システム(教育長が定める職員にあっては、休暇処理簿(第11号様式))によりあらかじめ所属長に請求し、その承認を受けなければならない。

2 職員が病気、災害その他やむを得ない事由により、前項の規定によることができない場合には、とりあえず、電話、伝言等により連絡するとともに、事後速やかに勤務管理システム（教育長が定める職員にあっては、休暇処理簿（第11号様式））により、その事由を付して所属長の承認を受けなければならない。

3 職員が、第2項の休暇の承認を受けるには、医師の証明書その他勤務しない事由を明らかにする書面を提出しなければならない。ただし、その書面の提出が著しく困難であるか、又はその事由が明白であるとして、所属長が特に認めた場合は、この限りでない。

（介護休暇の承認）

第12条の2 介護休暇を受けようとする職員は、勤務管理システム（教育長が定める職員にあっては、介護休暇簿（第11号様式の2））によりあらかじめ所属長に請求し、その承認を受けなければならない。

2 前項の場合において、介護を必要とする一の継続する状態について初めて介護休暇の承認を受けようとするときは、2週間以上の期間について一括して請求しなければならない。

3 所属長は、勤務時間条例第17条の2第1項の規定に基づき、職員が介護休暇を受けようとするときは、これを承認しなければならない。ただし、当該請求に係る期間のうち公務の運営に支障がある日又は時間については、この限りでない。

（職務に専念する義務免除の手続）

第13条 職員が、沖縄県職員の職務に専念する義務の特例に関する条例（昭和47年沖縄県条例第6号）の規定に基づき、職務に専念する義務の免除について承認を受けようとするときは、勤務管理システム（教育長が定める職員にあっては、職務専念義務免除承認申請簿（第12号様式））により所属長に申請し、その承認を受けなければならない。

（研修承認の手続）

第14条 職員は、教育公務員特例法（昭和24年法律第1号。以下「教特法」という。）第22条第1項の規定により、研修の承認を受けようとするときは、あらかじめ研修承認簿（第13号様式）に研修計画書（第13号様式の2）を添えて所属長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 所属長は、前項の規定による承認を与えた場合には、その都度、研修承認簿に記載しなければならない。

3 職員は、前項の研修が終了したときは、研修報告書（第14号様式）により速やかに所属長に報告しなければならない。

（営利企業等の従事）

第15条 職員は、地公法第38条第1項の規定により、営利企業等に従事する許可を受けようとするときは、営利企業等従事許可願（第15号様式）を教育長に提出し許可を受けなければならない。

2 職員は、教特法第17条第1項の規定により、教育に関する他の職を兼ね、又は教育に関する他の事業若しくは事務に従事しようとするときは、あらかじめ兼職等承認願（第16号様式）を教育長に提出し承認を受けなければならない。

3 職員は、前2項の規定により、既に許可又は承認を受けた職を辞めたときは、営利企業等兼職離職届（第17号様式）を提出しなければならない。

（専従）

第15条の2 職員は、職員団体の業務に専ら従事するため、地公法第55条の2第1項ただし書の規定による許可を受けようとするときは、専従許可願（第18号様式）に当該職員団体の役員に選任されたことを証する書類を添えて、教育長に提出しなければならない。

2 前項の許可を受けた職員が、職員団体の業務に専ら従事するものでなくなったときは、その旨を速やかに教育長に届け出なければならない。

（団体の役職員就任の手続）

第15条の3 職員は、第15条の場合を除き、職員として団体（職員団体を除く。）の役職員等の地位に就こうとするときは、団体役職員就任承認申請書（第19号様式）に当該団体からの依頼書を添えて教育長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、役職員就任について、教育長があらかじめ支障がないと認め、当該職員に通知した場合にあっては、この限りでない。

（欠勤）

第15条の4 職員が休職等の命令若しくは休暇等の承認を受けず、又は勤務命令に違反し、正規の勤務時間中に勤務しないときは、欠勤とする。

2 欠勤は、事前又は事後に欠勤簿（第20号様式）により所属長に届け出なければならない。この場合において、勤務しなかった日から3日（週休日、勤務を要しない時間及び休日及び休日の代休日を除く。）以内に届け出がない場合は、所属長が欠勤簿により処理する。

（供述許可の手続）

第16条 職員は、地公法第34条第2項の規定により職務上の秘密に属する事項の供述について許可を受けようとするときは、供述許可願（第21号様式）を教育長に提出しなければならない。

（育児休業の請求等の手続）

第16条の2 地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号。以下「育児休業法」という。）第2条第1項の規定に基づき職員が育児休業の承認を受けようとするときは、育児休業承認請求書（第22号様式）に当該請求に係る子の氏名、生年月日及び職員との続柄を証明する書類を添えて教育長に提出しなければならない。

2 前項の場合において、沖縄県職員の育児休業等に関する条例（平成4年沖縄県条例第6号）第3条第4号の規定に基づき、子を養育することを計画しているときは、育児休業等計画書（第22号様式の2）を教育長に提出しなければならない。

3 第1項の請求は、当該請求に係る子について当該請求をした職員が既に育児休業をしたことがあるときは、育児休業再（延長）請求書（第23号様式）を教育長に提出して行わなければならない。

第16条の3 育児休業法第3条第1項の規定に基づき、職員が育児休業の期間を延長しようとするときは、育児休業再（延長）請求書（第23号様式）を教育長に提出しなければならない。

第16条の4 育児休業の承認を受けている職員は、育児休業法第5条第1項又は第2項に事由が生じたときは、育児休業等変更届出書（第24号様式）を遅滞なく教育長に提出しなければならない。

（育児短時間勤務の請求等の手続）

第16条の5 職員は、育児休業法第10条第1項の規定に基づき、育児短時間勤務の承認を受けようとするときは、育児短時間勤務承認請求書（第24号様式の2）に当該請求に係る子の氏名、生年月日及び職員との続柄を証明する書類を添えて教育長に提出しなければならない。

2 前項の場合において、沖縄県職員の育児休業等に関する条例第11条第5号の規定に基づき、子を養育することを計画しているときは、育児休業等計画書を教育長に提出しなければならない。

第16条の6 職員は、育児休業法第11条第1項の規定に基づき、育児短時間勤務の期間を延長しようとするときは、育児短時間勤務承認請求書を教育長に提出しなければならない。

第16条の7 育児短時間勤務の承認を受けている職員は、育児休業法第12条において準用する育児休業法第5条第1項及び第2項に規定する事由が生じたときは、育児休業等変更届出書を遅滞なく教育長に提出しなければならない。

（育児部分休業の請求等の手続）

第16条の8 職員は、育児休業法第19条第1項の規定に基づき、育児部分休業の承認を受けようとするときは、勤務管理システム（教育長が定める職員にあっては、育児部分休業承認請求書（第24号様式の3））により、あらかじめ所属長に請求しなければならない。この場合において、職員は、請求に係る子の氏名、生年月日及び職員との続柄を証明する書類を所属長に提出しなければならない。

2 育児部分休業の承認を受けている職員は、育児休業法第19条第3項において準用する育児休業法第5条第1項又は第2項に規定する事由が生じたときは、勤務管理システム（教育長が定める職員にあっては、育児部分休業変更届出書（第24号様式の4））により、遅滞なく所属長に提出しなければならない。

（育児を行う職員の深夜勤務の制限の請求手続）

第16条の9 職員は、勤務時間条例第6条の4第1項に規定する深夜勤務の制限を受けようとするときは、深夜勤務・時間外勤務制限（免除）請求書（第24号様式の5）により、深夜における勤務の制限を請求する一の期間（6月以内の期間に限る。以下「深夜勤務制限期間」という。）について、その初日（以下「勤務制限開始日」という。）及び末日（以下「深夜勤務制限終了日」という。）とする日を明らかにして、深夜勤務制限開始日の1月前までに請求を行わなければならない。

2 前項の規定による請求があった場合においては、所属長は、公務の運営の支障の有無について、速やかに当該請求をした職員に対し通知しなければならない。当該通知後において、公務の運営に支障が生じる日があることが明らかとなった場合にあっては、所属長は、当該日の前日までに、当該請求をした職員に対しその旨を通知しなければならない。

3 第1項の規定による請求がなされた後、深夜勤務制限開始日とされた日の前日までに、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、当該請求はされなかったものとみなす。

- (1) 当該請求に係る子が死亡した場合
- (2) 当該請求に係る子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求をした職員の子でなくなった場合
- (3) 当該請求をした職員が当該請求に係る子と同居しないこととなった場合

(4) 当該請求をした職員の配偶者で当該請求に係る子の親であるものが、深夜において常態として当該子を養育することができるものとして、人事委員会規則で定める者に該当することとなった場合

4 深夜勤務制限開始日以後深夜勤務制限終了日とされた日の前日までに、前項各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、第1項の規定による請求は、当該事由が生じた日を深夜勤務制限期間の末日とする請求であったものとみなす。

5 前2項の場合において、職員は遅滞なく、第3項各号に掲げる事由が生じた旨を育児又は介護の状況変更届(第24号様式の6)により所属長に届け出なければならない。

6 所属長は、第1項の請求に係る事由及び前項の届出について確認する必要があると認めるときは、当該請求をした職員に対して証明書類の提出を求めることができる。

(介護を行う職員の深夜勤務の制限の請求手続)

第16条の10 前条(同条第3項第4号を除く。)の規定は、勤務時間条例第17条の2第1項に規定する日常生活を営むのに支障がある者(以下「要介護者」という。)を介護する職員について準用する。この場合において、前条第3項第1号中「子」とあるのは「勤務時間条例第17条の2第1項に規定する日常生活を営むのに支障がある者(以下「要介護者」という。)」と、同項第2号中「子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求をした職員の子でなくなった」とあるのは「要介護者と当該請求をした職員との親族関係が消滅した」と、同項第3号中「子」とあるのは「要介護者(勤務時間条例第17条の2第1項の人事委員会規則で定める者に限る。)」と読み替えるものとする。

(育児休業を行う職員の時間外勤務の制限及び免除の請求手続)

第16条の11 職員は、勤務時間条例第6条の4第2項又は第3項に規定する時間外勤務の制限の適用を受けようとするときは、深夜勤務・時間外勤務制限(免除)請求書(第24号様式の5)により、時間外における勤務の制限又は免除を請求する一の期間(1年又は1年に満たない月を単位とする期間に限る。)について、その初日(以下「時間外勤務制限開始日」という。)及び末日(以下「時間外勤務制限終了日」という。)とする日を明らかにして、時間外勤務制限開始日の前日までに請求を行わなければならない。

2 前項の規定による請求があった場合においては、所属長は、勤務時間条例第6条の4第2項又は第3項に規定する措置を講ずることが著しく困難であるかどうかについて、速やかに当該請求をした職員に対し通知しなければならない。

3 所属長は、第1項の規定による請求が、当該請求のあった日の翌日から起算して1週間を経過する日(以下「一週間経過日」という。)の前日を時間外勤務制限開始日とする請求であった場合で、勤務時間条例第6条の4第2項又は第3項に規定する措置を講ずるために必要があると認めるときは、当該時間外勤務制限開始日から一週間経過日までの間のいずれかの日に時間外勤務制限開始日を変更することができる。

4 第1項の規定による請求がなされた後、時間外勤務制限開始日とされた日の前日までに、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、当該請求はされなかったものとみなす。

(1) 当該請求に係る子が死亡した場合

(2) 当該請求に係る子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求をした職員の子でなくなった場合

(3) 当該請求をした職員が当該請求に係る子と同居しないこととなった場合

5 時間外勤務制限開始日から起算して第1項の規定による請求に係る期間を経過する日の前日までの間に、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、同項の規定による請求は、時間外勤務制限開始日から当該事由が生じた日までの期間についての請求であったものとみなす。

(1) 前項各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合

(2) 当該請求に係る子が小学校就学の始期に達した場合

6 前2項の場合において、職員は遅滞なく、第4項各号に掲げる事由が生じた旨を育児又は介護の状況変更届（第24号様式の6）により所属長に届け出なければならない。

7 所属長は、第1項の請求に係る事由及び前項の届出について確認する必要があると認めるときは、当該請求をした職員に対して証明書類の提出を求めることができる。

（介護を行う職員の時間外勤務の制限の請求手続）

第16条の12 前条（同条第5項各号を除く。）の規定は、要介護者を介護する職員について準用する。この場合において、前条第4項第1号中「子」とあるのは「要介護者」と、同項第2号中「子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求をした職員の子でなくなった」とあるのは「要介護者と当該請求をした職員との親族関係が消滅した」と、同項第3号中「子」とあるのは「要介護者（勤務時間条例第17条の2第1項の人事委員会規則で定める者に限る。）」と、同条第5項中「次の各号」とあるのは「前項第1号から第3号まで」と読み替えるものとする。

（修学部分休業の申請等の手続）

第16条の13 職員は、地公法第26条の2第1項の規定に基づき、修学部分休業の承認を受けようとするときは、修学部分休業承認申請書（第24号様式の7）3通に関係書類を添えて教育長に提出しなければならない。

2 修学部分休業をしている職員は、修学部分休業に係る教育施設の課程を退学し、又は休学したときは、修学状況変更届出書（第24号様式の8）を遅滞なく教育長に提出しなければならない。

3 修学部分休業をしている職員は、修学部分休業の期間又は休業時間を変更しようとするときは、修学部分休業の期間等変更承認申請書（第24号様式の9）3通に関係書類を添えて教育長に提出しなければならない。

4 修学部分休業の期間が満了した職員は、修学修了等届出書（第24号様式の10）を遅滞なく教育長に提出しなければならない。

（自己啓発等休業の申請の手続）

第16条の14 職員は、沖縄県職員の自己啓発等休業に関する条例（平成19年沖縄県条例第56号）第2条の規定に基づき、自己啓発等休業の承認を受けようとするときは、自己啓発等休業を始めようとする日の1月前までに自己啓発等休業承認申請書（第24号様式の11）に関係書類を添えて教育長に提出しなければならない。

（自己啓発等休業の期間の延長の申請の手続）

第16条の15 前条の規定は、自己啓発等休業の期間の延長の申請について準用する。

（休憩時間変更の請求手続）

第16条の16 職員（沖縄県教育委員会の所管する職員の勤務時間及び勤務時間の割り振り等に関する規則（昭和47年沖縄県教育委員会規則第22号）第3条に規定する職員を除く。）は、勤務時間条例第4条第2項の規定による休憩時間変更の適用を受けようとするときは、休憩時間変更請求書（第24号様式の12）により、休憩時間の変更を請求する一の期間（1年以内の期間に限る。以下「休憩時間変更期間」という。）について、その初日（以下「休憩時間変更開始日」という。）及び末日（以下「休憩時間変更終了日」という。）とする日を明らかにして、あらかじめ所属長に請求を行わなければならない。

2 前項の規定による請求があった場合においては、所属長は、公務の運営の支障の有無について、速やかに当該請求をした職員に対し通知しなければならない。当該通知後において、公務の運営に支障が生ずる日があることが明らかになった場合にあっては、所属長は、当該日の前日までに、当該請求をした職員に対しその旨を通知しなければならない。

3 第1項の規定による請求がなされた後、休憩時間変更開始日とされた日の前日までに、勤務時間、休日及び休暇等に関する規則（昭和47年沖縄県人事委員会規則第26号。次項及び第5項において「規則」という。）第4条の2第3項各号に掲げる場合に該当しないこととなった場合には、当該請求はされなかったものとみなす。

4 休憩時間変更開始日以後休憩時間変更終了日とされた日の前日までに、規則第4条の2第3項各号に掲げる場合に該当しないこととなった場合には、第1項の規定による請求は、当該事由が生じた日を休憩時間変更期間の末日とする請求であったものとみなす。

5 前2項の場合において、職員は遅滞なく、規則第4条の2第3項各号に掲げる場合に該当しないこととなった旨を休憩時間変更請求事由状況変更届（第24号様式の13）により所属長に届け出なければならない。

6 所属長は、第1項の請求に係る事由及び前項の届出について確認する必要があると認めるときは、当該請求をした職員に対して証明書類の提出を求めることができる。
（育児を行う職員の早出遅出勤務の請求手続）

第16条の17 職員は、勤務時間条例第6条の3第1項に規定する早出遅出勤務の適用を受けようとするときは、早出遅出勤務請求書（第24号様式の14）により、早出遅出勤務を請求する一の期間（1年以内の期間に限る。以下「早出遅出勤務期間」という。）について、その初日（以下「早出遅出勤務開始日」という。）及び末日（以下「早出遅出勤務終了日」という。）とする日を明らかにして、あらかじめ請求を行わなければならない。

2 前項の規定による請求があった場合においては、所属長は、公務の運営の支障の有無について、速やかに当該請求をした職員に対し通知しなければならない。当該通知後において、公務の運営に支障が生じる日があることが明らかとなった場合にあっては、所属長は、当該日の前日までに、当該請求をした職員に対しその旨を通知しなければならない。

3 第1項の規定による請求がなされた後、早出遅出勤務開始日とされた日の前日までに、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、当該請求はされなかったものとみなす。

- (1) 当該請求に係る子が死亡した場合
- (2) 当該請求に係る子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求をした職員の子でなくなった場合

(3) 当該請求をした職員が当該請求に係る子と同居しないこととなった場合

4 早出遅出勤務開始日以後早出遅出勤務終了日とされた日の前日までに、前項各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、第1項の規定による請求は、当該事由が生じた日を早出遅出勤務期間の末日とする請求であったものとみなす。

5 前2項の場合において、職員は遅滞なく、第3項各号に掲げる事由が生じた旨を育児又は介護の状況変更届（第24号様式の6）により所属長に届け出なければならない。

6 所属長は、第1項の請求に係る事由及び前項の届出について確認する必要があると認めるときは、当該請求をした職員に対して証明書類の提出を求めることができる。

（介護を行う職員の早出遅出勤務の請求手続）

第16条の18 前条の規定は、要介護者を介護する職員について準用する。この場合において、前条第3項第1号中「子」とあるのは「要介護者」と、前条第3項第2号中「子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求をした職員の子でなくなった」とあるのは「要介護者と当該請求をした職員との親族関係が消滅した」と、同項第3号中「子」とあるのは「要介護者（勤務時間条例第17条の2第1項の人事委員会規則で定める者に限る。）」と読み替えるものとする。

（時間外勤務代休時間）

第16条の19 所属長は、勤務時間条例第6条の2の規定に基づき時間外勤務代休時間を指定しようとするときは、時間外勤務代休時間指定簿（第24号様式の15）により行わなければならない。

（休職）

第17条 職員が結核性疾患その他心身の故障のために長期の休養を要する疾患を診断されて休職を願い出たときは、所属長は、休職内申書（第25号様式）に、その理由が結核性疾患による場合には身体検査書、その他の疾患による場合にあっては医師の診断書等の必要な書類を添えて、教育長に提出しなければならない。

2 職員が、沖縄県職員の分限に関する条例（昭和47年沖縄県条例第4号）第2条各号に規定する場合を生じたときは、所属長は休職内申書に必要な書類を添えて教育長に提出しなければならない。

（復職）

第18条 休職中の職員（専従許可を受けた職員を含む。）がその理由が消滅し勤務に復しようとするときは、復職願（第26号様式）に必要な書類を添えて、教育長に提出しなければならない。

（辞職）

第19条 職員が退職しようとするときは、辞職願（第27号様式）を教育長に提出しなければならない。

（事務引継）

第20条 職員は、退職するときは退職の日に、休職又は転勤を命ぜられたときはその日から7日以内に担当事務についての書類帳簿等を付した事務引継書（第28号様式）により、所属長の指定する職員に引継ぎ、その確認を受けなければならない。

（職員カード）

第21条 職員であることを明らかにし、公務の適切な執行を図るため、教育長は、職員に対し、身分証明書（以下「職員カード」という。）を発行することができる。

2 前項の職員カードは、教育長が定める職員以外の職員にあっては、職員番号その他の情報を電磁的方法（電子的方法、電磁的方法その他の人の知覚によって認識することができない方法をいう。）により記録することができるものとする。

3 職員は、職務の執行に当たり必要があるときは、職員カードを提示しなければならない。

4 職員カードの有効期限は、発行の日から起算して10年とする。

5 職員は、職員カードを他人に貸与し、又は譲渡してはならない。

6 職員は、職員カードの有効期限が到来し、又は氏名の変更があったときは、教育長が別に定めるところによりその旨を届け出て、新たな職員カードの発行を受けなければならない。

7 職員は、職員カードを損傷し、又は紛失したときは、速やかに教育長が別に定めるところによりその旨を届け出て、職員カードの再発行を受けなければならない。

8 前項の規定による職員カードの再発行に要する費用は、職員カードの再発行を受ける職員の負担とする。ただし、職員カードを損傷し、又は紛失した理由がやむを得ないと認められる場合は、この限りでない。

9 職員は、次の各号のいずれかに該当するときは、速やかに教育長が別に定めるところにより職員カード（第4号の場合にあっては、発見した職員カード）を返納しなければならない。

(1) 退職その他の理由により職員の身分を失ったとき。

(2) 第6項の規定により新たな職員カードの発行を受けるとき。

(3) 職員カードを損傷し、第7項の規定により職員カードの再発行を受けるとき。

(4) 第7項の規定により職員カードの再発行を受けた後、紛失した職員カードを発見したとき。

10 職員カードの発行に関する事務は、総務課で処理するものとする。

（職員住所録）

第22条 所属長は、所属職員の住所録（第29号様式）を備えつけて置くものとする。

2 所属長は、緊急業務の連絡ができるよう、連絡系統表を作成しておかなければならない。

（書類の経由）

第23条 この訓令により、教育長に提出する書類は、所属長以外の職員にあっては、所属長を経由しなければならない。

（補則）

第24条 この訓令の施行に関し必要な事項は、教育長が定める。

3 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）

みだしのことについては、すでに昭和55年4月12日付け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日付け「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」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」を含む。以下同じ。）が発令され、台風の襲来による事故発生が予想される場合、事故発生防止のため、当該学校の業務の全部又は一部を停止するものとする。その場合、業務の

停止時期については、学校長が次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き。
- (2) 業務の再開措置について
- 学校長は、次の二つの要件を満たしかつ台風の来襲による事故発生の恐れがなくなったと判断した場合は、停止した業務を速やかに再開するものとする。
- ① 当該区域が暴風域外となったとき。
 - 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つては、業務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の職員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、ただ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か否かを学校長に確認し、その指示に従うものとする。
- (5) 特別について
- 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・中学校にあつては所管する教育事務所長と県立学校にあつ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。

「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下校等について（2019.4 改正版）

【臨時休校になる場合】

- 1 「暴風警報等」発令中は臨時休校になります。
- 2 午前10時30分以降に解除になった場合は、臨時休校になります。
※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、各自確認して下さい。

午前6時から変更。路線バスの文言を削除

【授業を行う場合】

- 1 午前6時59分までに暴風警報等が解除になった場合
→ 通常どおり午前8時50分から授業開始します（給食あり）
- 2 午前7時から午前7時59分までに暴風警報等が解除になった場合
→ 午前9時50分登校、通常下校（給食あり）
- 3 午前8時から午前10時29分までに暴風警報等が解除になった場合
→ 午後1時より授業を行います。（給食なし）

※公共交通機関（路線バス）の運行状況によっては変更もあります。その場合は、学校から保護者へ連絡を行います。

【学校登校後に暴風警報等が発令された場合】

学校から保護者へ連絡しますので速やかにお迎えをお願いします。

※判断が困難な場合や不明な点がありましたら

学校（TEL 834-0948）迄連絡をお願いします。

なお、暴風時の対応の際には安全に留意して送迎等をお願いいたします。

那覇特別支援学校 いじめ防止基本方針

平成26年1月29日策定

平成27年9月16日改訂

1 いじめの定義といじめに対する本校の基本認識

「いじめ」とは、「当該児童生徒が、一定の人間関係のある者から、心理的、物理的な攻撃を受けたことにより、精神的な苦痛を感じているもの。」とする。なお、起こった場所は学校の内外を問わない。

この「いじめ」の中には、犯罪行為として取り扱われるべきと認められ、早期に警察に相談することが重要なものや、児童生徒の生命、身体又は財産に重大な被害が生じるような、直ちに警察に通報することが必要なものが含まれる。これらについては早期に警察に相談・通報の上、警察と連携した対応を取ることが必要である。

(平成18年度 文部科学省「児童生徒の問題行動等生徒指導上の諸問題に関する調査」：24年度改訂)

上記の考え方のもと、本校では全ての職員が「いじめは、どの学校・どの学級でも起こりうるものであり、いじめ問題に全く無関係ですむ児童生徒はいない。」という基本認識に立ち、全校の児童生徒が「いじめのない明るく楽しい学校生活」を送ることができるように、「いじめ防止基本方針」を策定した。

2 いじめ防止のための基本姿勢

- (1) いじめを許さない、見過ごさない雰囲気づくりに努める。
- (2) 児童生徒一人一人の自己有用感を高め、自尊感情を育む教育活動を推進する。
- (3) いじめの早期発見のために、様々な手段を講じる。
- (4) いじめの早期解決のために、当該児童生徒の安全を保証するとともに、学校内だけでなく各種団体や専門家と協力をして、解決にあたる。
- (5) いじめが解決された後も、学校と家庭が協力して、事後指導にあたる。

3 いじめの早期発見・早期解決に向けての取組

- (1) いじめの早期発見のために、様々な手段を講じる。
 - ① 「いじめはどの学校でも、どの児童生徒にも起こりうるものである。」という基本認識に立ち、全ての教員が児童生徒の様子を見守り日常的な観察を丁寧に行うことにより、児童生徒の小さな変化を見逃さない鋭い感覚を身に付けていくことが必要である。
 - ② おかしいと感じた児童生徒がいる場合には学部や教育相談等の場において気付いたことを共有し、より多くの目で当該児童生徒を見守る。
 - ③ 様子に変化が見られる場合には、教師が積極的に働きかけを行い児童生徒に安心感をもたせるとともに問題の有無を確かめ、解決すべき問題がある場合には、支援部や生徒指導部等と連携して当該児童生徒から悩み等を聞き、問題の早期解決を図る。
 - ④ 「学校生活に関するアンケート」等を適宜実施し、児童生徒の悩みや人間関係を把握し、いじめゼロの学校づくりを目指す。
- (2) 家庭や地域、関係機関と連携した取組
 - ① いじめ問題が起きたときには家庭との連携をいつも以上に密にし、学校側の取組についての情報を伝えるとともに、家庭での様子や友達関係についての情報を集めて指導に生かすこととする。決して学校内だけで問題解決をするようなことはしない。
 - ② 学校や家庭にはなかなか話すことができないような状況であれば、「いのちの電話」等のいじめ問題などの相談窓口の利用も検討する。

4 いじめ問題に取り組むための校内組織

(1) 学校内の組織

①小学部・中学部・高等部の各学部の学習グループ会。

月1回各学習グループの職員で問題傾向を有する児童生徒について、必要に応じて現状や指導についての情報の交換、及び共通行動についての話し合いを行う。

②小学部・中学部・高等部の各学部の学部職朝及び学部会。

必要に応じて学部職朝や学部会で情報提供や問題提起を行う。

③必要に応じて特別支援教育コーディネーター、又は生活指導係へ相談を行う。

④必要に応じて支援部、生徒指導部、又は養護教諭、そして管理者へ相談を行う。

(2) 家庭や地域、関係機関と連携した組織

緊急な児童生徒指導上の問題が発生した場合は、その場の適切な処置をとるとともに教頭に報告する。また、状況によっては緊急の教育支援委員会（ケース会議を含む）又は生徒指部会を開催し敏速な対応を行う。教頭は、校長に報告し、校長の指示により敏速に支援体制をつくり、対処する。

校長、教頭、支援部主任、生徒指導部主任、南部療育医療センター所属の支援コーディネーター、沖縄県児童相談所、那覇警察署等、必要に応じて、家庭、地域、関係機関と連携した組織を立ち上げ対処に携わる。

1 I 課程（準ずる指導）

(1) 評価規準について

- ① 学習指導要領各教科及び学年の目標・内容を踏まえて、「内容のまとめりごとの評価規準」を作成する。
- ② 小学校学習指導要領解説等を参考に、内容のまとめりでの単元（題材）計画・評価計画を作成する。
- ③ 評価規準は3観点で作成する。

「知識・技能」 「思考・判断・表現」 「主体的に学習に取り組む態度」

④ 観点別評価（ABC）の規準

A 「十分満足できる」状況と判断されるもの。評価規準Bを上回る状況。

B 「おおむね満足できる」状況と判断されるもの。

学習指導要領に示されている内容のまとめりの目標（評価規準）をB標準とする。

C 「努力を要する」状況と判断されるもの。評価規準Bを下回る状況

(2) テストについて

- ① 単元ごとのテストで評価する。
- ② 学習指導要領準拠した市販テストを用いる。
- ③ 単元ごとの評価規準

1～2年生

90点以上はA評価 70点から89点はB評価 70点未満はC評価

3～6年生

90点以上はA評価 60点から89点はB評価 60点未満はC評価

(3) 3観点別評価に基づく「評定」の方法について

Aを3点 Bを2点 Cを1点

3観点 AAA	9点	評定3
3観点 AAB	8点	評定3
3観点 AAC ABB	7点	評定2
3観点 ABC BBB	6点	評定2
3観点 ACC BBC	5点	評定2
3観点 BCC	4点	評定1
3観点 CCC	3点	評定1

※評定は「個人内評価」も加味した上で総合的に評定する。

(4) その他

観点別評価は児童の学習状況だけでなく、教師の指導のあり方も示すものでもあるので、児童の実態把握を慎重に行い、単元構成の工夫や指導内容・指導方法・評価方法の改善につなげるようにする。

那覇特別支援学校 中学部 評価に関する内規

1. 観点別評価の方法

I 課程（準ずる教育）各教科の「観点別評価」は、原則として当該教科、当該学年における「学習指導要領の目標」に照らしての絶対評価とする。

3 観点「知識・技能」「思考・判断・表現」「主体的に学習に取り組む態度」を『A,B,C』の三段階で評価する。

A・・・ 十分満足できる（達成率 70 % 以上）
B・・・ おおむね満足できる（達成率 31 % ～ 69 %）
C・・・ 努力を要する（達成率 30 % 以下）

2. 評定方法

「評定」は「観点別学習状況」を総合しての絶対評価とする。

◇各学期毎の評定→各学期毎の「観点別学習状況」を総合して判断

◇学年末の評定→年間の「観点別学習状況」を総合して判断

◇評定は、3 つの観点を総合した達成率を求め下記の範囲で、5 段階評定を付ける。

5・・・ 80 ～ 100 %
4・・・ 60 ～ 79 %
3・・・ 40 ～ 59 %
2・・・ 21 ～ 40 %
1・・・ 20 % 以下

※ 達成率の求め方

達成率の求め方は、3 観点をそれぞれ 100 点に換算し、各観点到比重（合計が 100 %）を乗じて総合的に 100 % になるように計算する。

例

観点	得点/満点	達成率	評価	比重
知識・技能	80点/120点	67%	B	30%
思考・判断・表現	20点/80点	25%	C	30%
主体的に学習に取り組む態度	90点/100点	90%	A	40%

達成率 $67 \text{ 点} \times 30 \% + 25 \text{ 点} \times 30 \% + 90 \text{ 点} \times 40 \% = 69.6 \approx 70 \%$

よって評定は「4」

※ 比重は教科や単元によって変更可能

3. 下学年適用について

生徒の学力を考慮し下学年適用で指導する場合、実際に指導した内容や目標を基準に評価・評定をする（定期テスト等で下学年の出題内容であっても目標に達していれば 5 や 4 をつけることも可）。但し「通知票」や「指導要録」の所見欄には、下学年適用であること（何年生か）を明記する。

令和4年度 那覇特別支援学校 高等部 評価に関する内規

(Ⅰ 課程：準ずる教育)

1. 各教科

(1) 評価の手順

- ①学習指導要領各教科・科目の「内容のまとめ」の目標を確認し、それに準じて評価規準を設定する。
- ②単元・題材の指導・評価計画(観点別評価場面、観点別評価方法)を作成する。
- ③指導・評価計画に即して観点別評価を行う。
- ④「内容のまとめ」毎に観点別評価を行う。
- ⑤「内容のまとめ」毎につけた観点別評価を基に、各学期の観点別評価を行う。
- ⑥各学期の観点別評価を基に、年間の観点別評価を行う。

(2) 観点別評価の規準

学習指導要領に示す内容のまとめの目標(評価規準)の達成状況を踏まえ、下記のA～Cの通り評価規準を設定する。

A (達成率 70%以上)	「十分満足できる」状況と判断されたもの。評価規準Bを上回る状況であること。
B (達成率 46%～69%)	「おおむね満足できる」状況と判断されたもの。学習指導要領に示す内容のまとめの目標を達成できている状況と判断されること。
C (達成率 45%以下)	「努力を要する」状況と判断されたもの。評価規準Bを下回る状況であること。

(3) 評価方法

- ①内容のまとめに応じて次の事項の一部、または全部を用いて評価する。
 - ア 定期テスト等
 - イ プリント、レポート
 - ウ 制作物、実技
 - エ 学習の状況(観察記録)
- ②各評価事項において、その状況より「(2) 観点別評価の規準」で定めた規準に従って評価を算出する。その際は観点別にA(3点)、B(2点)、C(1点)とし、評価事項の平均値をその単元における観点別評価とする。
- ③平均値の扱いについて、 $[2.5 \geq B \geq 1.5]$ とする。

(例)

某教科 単元α	観点	評価事項			◆各項目の平均	単元の 観点別評価
		テスト	プリント等	ノート		
某教科 単元α	知・技	A(3)	A(3)	B(2)	$(3+3+2) \div 3 = \mathbf{2.66}$	A
	思・判・表	B(2)	B(2)	A(3)	$(2+2+3) \div 3 = \mathbf{2.33}$	B
	主		B(2)	A(3)	$(2+3) \div 2 = \mathbf{2.5}$	B

④定期テストの実施に際しては、下記の事項に留意すること。

- ア 学習指導要領の内容のまとめにおける目標・評価規準に基づいて問題を作成する。
- イ 市販テストの利用・オリジナルの作問にかかわらず、大問は内容のまとめ、または観点毎に設定するなど、内容のまとめ毎に行う観点別評価を想定して問題を作成する。
- ウ テストの点数を観点別評価と評定に用いる評価点に置き換えるのではなく、内容のまと

まりにおける規準(規準 a、規準 b)に対してどの程度達成しているかを見ること。具体的には、内容のまとまりの観点毎に作成した大問の点数や、正答問題等より、規準 a の達成状況、規準 b の達成状況を判断する。

⑤内容のまとまり毎の観点別評価から各学期・学年末の観点別評価を出す際に、単元毎の評価を出す方法については、②、③の規定を準用する。

※③の(例)では、◆の網掛け部分の数値を足して平均化した値 $[(2.66+2.33+2.5) \div 3 = 7.49 \div 3 \approx 2.5]$ となるので、単元全体の評価は「B」となる。

⑥観点別評価に基づき、評定を行う際は、下記の表の通りとし、A(3点)、B(2点)、C(1点)とする。

出現パターン	得点	評定
A A A	9	5
A A B	8	4
A B B A A C	7	3
A B C B B B	6	3
B B C A C C	5	3
B C C	4	2
C C C	3	1

⑦内容のまとまりにおける、生徒個々の学習の取り組みや発言等についても定期的に記録を取り、評価に活かすことができるように努める。特記事項等は申し送りできるよう配慮すること。

(4) 下学年適用

①生徒の実態を考慮し、下学年適用の内容で指導する場合は、実際に指導した学年の教科の内容のまとまりや目標における評価規準に従い、評価・評定を行う。

②評価・評定については、前項「(3) 評価方法」を実際に指導した学年の内容等に従い、これを準用する。

③下学年適用による指導を行い、観点別評価及び評定を通知表や学習指導要録に記載する場合は以下のとおり記述すること。

【指導要録記載の場合】

- ・各教科の目標及び内容の一部又は全てを当該学年より前の各学年の目標及び内容に替えた(下学年代替)場合の観点別学習状況及び評定については、当該学年の目標に照らし、その実施状況を総括的に評価し記入する。

【通知表記載の場合】

- ・通知表に示す観点別学習状況の評価及び評定については、下記ア、イの観点から替えて実施した全学年の目標に照らし合わせて評価し記入する。

ア(改善等通知 「特別支援学校 指導要録・個別の指導計画 作成の手引き P3より)

- ①児童生徒の学習改善につながるものにしていくこと。
- ②教師の指導改善につながるものにしていくこと。

イ(改善通知 Q&A 通知表についての記載)

- ①法令上の規定や、様式に関して国として例示したものはない。
- ②一般の児童生徒の学校における学習や生活の状況を定期的に保護者に連絡することにより、学校と家庭が協力して児童生徒の教育にあたらうとする目的で作成する。

1. 目標設定及び評価について

学習指導要領が示す各学部における段階の目標及び内容に照らし、三つの柱で目標を作成する。その際、児童及び生徒の実態に応じた具体的な目標を作成し、3観点（※観点別に分ける）による観点別学習状況の評価を行う。

※当該学部における段階の目標及び内容に関し、児童及び生徒の実態上、達成が難しいと考える場合は、下学部代替に替えて目標及び評価を行う。

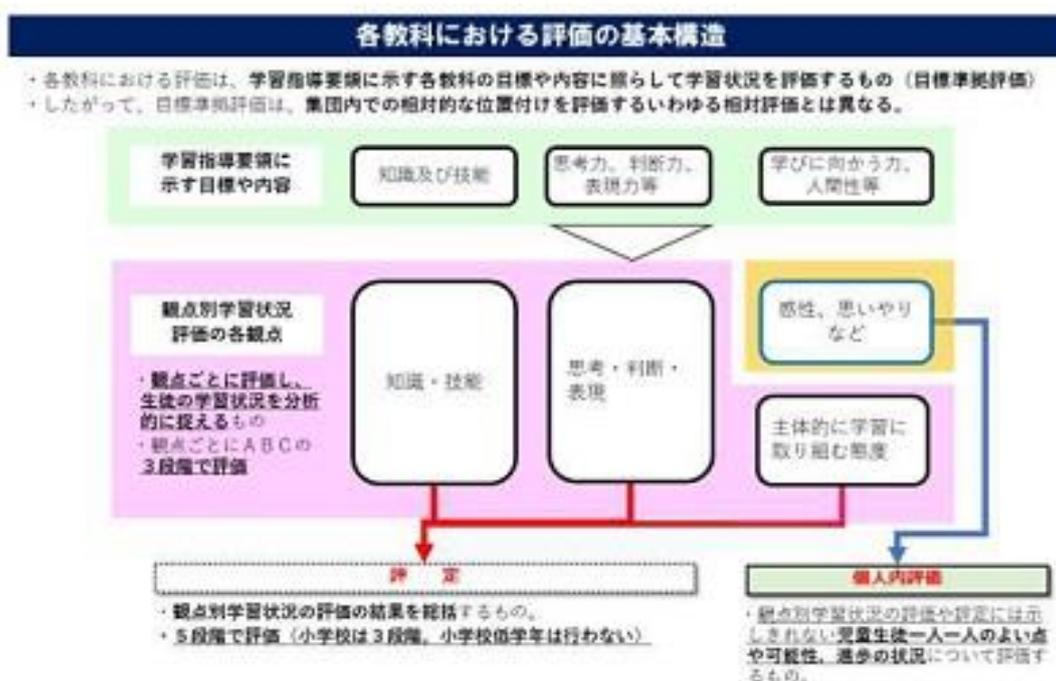
2. 観点別学習状況の評価の観点の整理

①目標作成時（三つの柱）における表記の仕方について

・「知識及び技能」・「思考力、判断力、表現力等」・「学びに向かう力・人間性等」で示す。

②観点別学習状況の評価における表記の仕方について

・「知識・技能」・「思考・判断・表現」・「主体的に学習に取り組む態度」で示す。



※この図は、現行の取扱いに「答申」の指針や新しい学習指導要領の趣旨を踏まえて作成したものである。