令和5年度
（2023年度）

教職員必携

沖縄県立　名護特別支援学校

名護市字宇茂佐760番地
TEL：（0980）52－0505
FAX：（0980）54－1486

教職員必携（令和５年度）

＜目次＞

第１章　学校経営

１　学校経営方針　・・・・・・・・・・・・・・・・・　1-1～4

２　本校教育の基本構想・・・・・・・・・・・・・・・　1-5

３　校章のねらいと校歌・・・・・・・・・・・・・・・　1-6

第２章　学校運営の基本方針

１　職員会議規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　2-1

２　部主事連絡会の運営規程・・・・・・・・・・・・・　2-2

３　企画運営委員会の運営規程・・・・・・・・・・・・　2-2

４　学部運営に関する規程・・・・・・・・・・・・・・　2-3

５　諸定例会（各連絡会議、職員朝会、企画運営会議など）・・・　2-4

６　各主任一覧表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　2-5

７　校務分掌組織図・・・・・・・・・・・・・・・・・・　2-6

８　校務分掌内容表（事務局等含）・・・・・・・・・・　2-7～10

９　各種委員会・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　2-11～12

10　勤務時間割振表①（寄宿舎指導員を除く）・・・・　2-13

　　勤務時間割振表②（寄宿舎指導員）・・・・・・・・　2-14

11　勤務管理システムの運用について　・・・・・・・・　2-15～18

11　台風時の対応マニュアル・・・・・・・・・・・・・　2-19～23

12　名護特支 PTA メールの登録方法・・・・・・・・・・　2-24

第３章　幼児児童及び生徒に関すること

１　出席簿の記入・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　3-1～6

２　表彰に関すること・・・・・・・・・・・・・・・・・　3-6

３　評価に関すること・・・・・・・・・・・・・・・・・　3-7～10

４　進路に関すること・・・・・・・・・・・・・・・・・　3-11～16

第４章　消防計画

１　消防計画・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　4-1～2

２　火災時避難マニュアル、火元責任者・・・・・・・・　4-3～6

３　自衛消防組織図（火災時）　・・・・・・・・・・・・　4-7

４　学校安全計画、報告・・・・・・・・・・・・・・・・　4-8

５　学校保健計画・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　4-9

６　地震・津波対応マニュアル・・・・・・・・・・・・・　4-10～14

第５章　不審者への対策マニュアル
１　不審者侵入対策マニュアル・・・・・・・・・・・・　5-1
２　緊急避難経路（全体図、１階、２階）・・・・・・・・　5-2
３　自衛消防組織図（不審者侵入時）・・・・・・・・・・　5-3

第６章　生徒指導
１　幼児児童生徒の捜索体制・・・・・・・・・・・・・・　6-1～2
２　生活指導内規(規則、制服、アルバイト等、懲戒,各様式）・・　6-3～24
３　いじめ防止基本方針・・・・・・・・・・・・・・・・　6-25～33

第７章　学校保健
１　保健室利用規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・　7-1
２　学校における救急体制・・・・・・・・・・・・・・・　7-2～4
３　緊急時対応マニュアル・・・・・・・・・・・・・・・　7-5～6
４　服薬管理について・・・・・・・・・・・・・・・・・　7-7
５　発作時の対応について・・・・・・・・・・・・・・・　7-8
６　診断書の提出について、災害共済給付・・・・・・・　7-9
７　学校感染症について・・・・・・・・・・・・・・・・　7-9～10
８　要保護及び準要保護児童生徒就学援助・・・・・・・　7-11
９　災害共済給付(独立行政法人日本スポーツ振興センター)・・　7-11

第８章　学校給食
１　学校給食・学校給食の欠食届けの要領・・・・・・・　8-1
２　校内における食中毒二次汚染予防対策・・・・・・・　8-2
３　食物アレルギー対応について・・・・・・・・・・・　8-3～6
４　食に関する指導の全体計画・・・・・・・・・・・・　8-7～9

第９章　寄宿舎
１　寄宿舎運営・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　9-1～4
２　舎務分掌、内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・　9-5
３　日課表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　9-6
４　舎監について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　9-7
５　緊急体制(火災、地震、不審者、捜索、事故)・・・・・　9-8～14
６　火元責任者一覧表・・・・・・・・・・・・・・・・・　9-15
７　寄宿舎年間行事予定・・・・・・・・・・・・・・・・　9-16
８　生徒支援のながれ・・・・・・・・・・・・・・・・・　9-17

第１０章　スクールバス
１　スクールバス運行規程、規約、心得・・・・・・・・　10-1～3
２　スクールバス運行安全管理マニュアル・・・・・・・　10-4～6
３　運行時刻表(金武、本部、名護コース)・・・・・・・　10-7～10
４　スクールバス運行路線図・・・・・・・・・・・・・　10-11～14

５　バス座席配置図（金武、本部、名護コース）・・・　10-15～16

第１１章　　情報教育
１　校内における教育情報セキュリティー管理規程・・　11-1～5
２　ＩＣＴ機器活用方針・・・・・・・・・・・・・・・・・・　11-6
３　個人情報保護方針・・・・・・・・・・・・・・・・・・　11-7
４　個人情報流出危機管理マニュアル・・・・・・・・・　11-8
５　情報セキュリティポリシー・・・・・・・・・・・・・　11-9～10
６　様式①②③④　各申請書・・・・・・・・・・・・・・　11-11～14
（パソコン等校外持ち出し、公文書開示請求等）

第１２章　　文書等の取り扱い
１　文書の起案・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　12-1
２　文書回覧の順序・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　12-2
３　文書起案の手順・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　12-3
４　起案文書の形式・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　12-4
５　起案文書の例・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　12-5
６　かがみ文の例・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　12-6
７　発送文書の例・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　12-7
８　物品借用申請書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　12-8
９　物品借用書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　12-9
10　学校運搬車両管理規程・車両運行日誌・・・・・・　12-10～11
11　旅行命令簿(記入例)・・・・・・・・・・・・・・・・・　12-12～13
12　事務引き継ぎ書（校務分掌用)・・・・・・・・・・　12-14
13　事故発生報告書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　12-15
15　学校施設使用許可に係る規程・・・・・・・・・・・　12-16～18
学校施設使用許可申請書、使用料及び光熱水費免除申請書
16　行政財産の使用許可に係る使用料の減免基準一覧表　12-19～20

第１３章　　その他
１　本校図書館に関する規定　・・・・・・・・・・・・・　13-1～2
２　保健安全委員会規約・・・・・・・・・・・・・・・・・　13-3～4
３　名護特別支援学校 PTA 会則・・・・・・・・・・・・・　13-5～7
４　名護特別支援学校 PTA 表彰規程・弔辞規程・・・・　13-8
５　職員互助会規約・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　13-9～11
６　沖縄県特別支援学校管理規則・・・・・・・・・・・・　13-12～32

令和５年度　第１章　学校経営
学校経営方針

は じ め に

本校は、令和４年度に教育課程に係る沖縄県の指定研究を受け、知的に障害のある子に対する各教科等を中心とした教育指導へ転換したところである。令和５年度以降は、学校経営の中心に改訂した教育課程を据え、学習指導要領に示された「社会に開かれた教育課程の実現」「育成を目指す資質・能力」「主体的・対話的で深い学びの視点からの授業改善」「カリキュラム・マネジメントの確立」等の充実・発展を目指す。その方向性を全職員で認識するとともに、幼小段階からのキャリア教育の重視、特別支援教育の専門家として生徒指導力や教師力・授業力の向上を図り、児童生徒の人権を尊重した教育公務員として、本校教育目標の具現化を図ることを目指し、学校経営の重点目標等を以下のとおり設定する。

１　本校の教育目標

各学部段階の教育内容の履修を基本に、一人一人の生活年齢を重視する教育及び障害の状態や特性等に応じた教育を通して、主体的・自主的に判断・選択する力、心身の調和的な発達、家庭生活及び社会生活に適応できる能力と態度、可能な限り積極的に自立し、社会参加・貢献する人間を育成する。

(1) 目指す人間像

① 健康で明るく、元気な人（健康）
（健康で安全な生活を送るために必要な習慣や態度を育てる。）

② 自分のことは自分でする人（自立）
（社会生活に必要な学習・生活上の基礎的な事項の確立を図る。）

③ 思いやりがあり仲良くする人（協力）
（情緒の安定を図り情操豊かな心を育てる。）

④ ねばり強く、喜んで働く人（勤労）
（働く意欲とねばり強く最後までやりぬく態度を育てる。）

⑤ 自分で考えて行動する人（自律）
（集団活動を通して社会生活への適応力を育てる。）

(2) 目指す学校像

① 子どもが安心して学べる明るく緑豊かな学校
② 子ども一人一人の教育的ニーズに応え信頼される学校
③ 家庭、地域、関係機関と協力関係を築く開かれた学校

(3) 目指す教職員像

障害のある子の「人権を尊重する教職員集団」

① 深い教育的愛情で子どもと向き合い、保護者・地域と共に歩む教職員
② 特別支援教育の専門家として、自己研鑽に励む情熱のある教職員
③ 公務員として自覚と誇りをもち職務に専念し、職責を果たす教職員

合い言葉「 なかよく　げんきに　ほがらかに 」

2　本校の教育目標を達成するための基本方針

(1) 全職員が公務員・特別支援学校教職員としての使命を自覚し、チーム学校として職員相互の信頼と協力に基づき実践的研究を深め、学校教育目標の達成に努める。

(2) 学習指導要領に即した教育課程を編成し、知的障害を伴う幼児児童生徒の指導は、各学部の学習指導要領解説書に示された各教科等の各段階の目標や内容を各学部での履修に努める。

(3) 一人一人の生活年齢や障害の状態や特性等に応じた個別の指導計画を作成し、きめ細かな指導の充実に努めるとともに、幼稚部から高等部までの一貫したキャリア教育を通して、 幼児児童生徒の自己肯定感や自己有用感等の涵養を図り、夢や希望を育む教育を推進する。

(4) 家庭及び障害児入所施設、地域、近隣校、関係機関等との連携を密にして、地域における特別支援教育のセンター的役割を果たす「開かれた学校づくり」を推進する。

(5) 幼児児童生徒が地域社会に参加・貢献のできる共生社会の実現を目指し、交流及び共同学習や地域における学習活動の充実に努める。

3　本年度の重点目標

(1) 学校教育目標の達成を目指した学校経営の充実

① 学校教育目標の保護者等への周知と教育目標達成のための指導計画の具体化（教育課程、年間指導計画、個別の教育支援計画、個別の指導計画等を踏まえた指導と評価の一体化、授業改善、教材･教具の開発）

② 各障害種に対応する運営の工夫及び施設・設備の整備（学部運営・学習グループ編成の工夫、学校運営組織の工夫、特別教室等の整備充実）

③ 特別支援教育のセンター的機能の充実（教育相談の充実、幼・小・中・高校等への支援、市町村教委や福祉関連部署との連携、地域支援ネットワークの充実、校内支援と校内支援委員会の充実）

④ 教育環境の整備（施設設備の充実、学校緑化、学校周辺通学路の安全）

⑤ 事務室機能の拡充（正確・迅速な文書処理及び整理、学校予算の効率的執行、光熱・水道費の節減、学校の窓口としての適切な接遇）

⑥ 教員が授業改善のための時間や子供に向き合う時間に注力できるようにするための「働き方改革」の推進（組織としての改革と、教職員個々の改革）

(2) 幼児児童生徒の教育活動の改善・充実

① 令和４年度の県指定研究の成果を踏まえた、年間指導計画を活用した教育内容・教育実践の推進（知的障害を有する子の教科別の指導を中心とした授業改善）

② 各障害種に応じた教育課程を編制し、準ずる教育課程、訪問学級の教育課程についても、個々の実態等に即した教育内容・教育実践に努める。

③ 「各教科等の指導内容の明確化・系統性を重視」し、学習指導要領解説書に示された各教科の指導の３観点を内容のまとまりとして組織した教育指導に努める。

④ 日々の授業におけるＲ−ＰＤＣＡサイクルを念頭に置いた「主体的・対話的で深い学び」や各教科の指導内容（評価規準）に基づく観点別評価（評価基準）による授業改善と教材･教具の開発に努める。

⑤ 各教科等における ICT 機器を活用した授業実践。

⑥ 地域の実情や教育内容達成のための日課表・学習指導形態と合同授業の工夫

⑦ 一人一人の教育的ニーズに応じた授業の充実（適切な実態把握、年間指導計画等と関連づけた個別の指導計画の充実、個別の教育支援計画の活用による指導の充実）

⑧ 多様化、重度・重複化に応じた指導内容の精選と指導方法の工夫・改善（自立活動の充実、基礎的・基本的事項の指導の徹底、自作の教材教具・補助具等の工夫と活用、図書室及び移動

図書館利用による読書活動の充実、体育大会や作品募集への積極的な参加、各種検定等の受検奨励）星本、附則 9 条本の活用を図る（どこに入れるべきか？）

⑨　学校、寄宿舎、家庭が連携した社会生活や日常生活に活用できる力の育成・確立（勤労観・職業観、挨拶の励行、生活リズム、食習慣等）

(3) 幼児児童生徒の健康・安全の充実

①　家庭、障害児入所施設、看護師等と連携した健康管理（連絡帳等による健康管理の充実、与薬管理・てんかん発作及び医療的ケア対応の充実、緊急時シミュレーションの充実）

②　保健・安全指導による安全な生活を営む態度等の育成（学校保健・安全計画に基づく指導の充実、火災・地震・不審者避難訓練の充実、交通安全教室の充実、定期的な安全点検の徹底）

③　学校給食と食育の充実（献立の充実、望ましい食習慣の形成、咀嚼指導〔かみかみ習慣〕の充実、委託業者との連携）

④　幼児児童生徒の実態に応じた体力づくりの推進

⑤　安全点検日（毎月１回）における指摘箇所の早期対応

(4) 幼児児童生徒の生活指導の充実

①　学校、寄宿舎、家庭が連携した一貫性のある生活指導の充実

②　通学指導の推進（段階的・継続的な指導の充実、中・高等部での自力通学指導の充実）

③　児童・生徒会の活動の充実（げんきっき集会、児童生徒会行事での活動の工夫）

④　交流及び共同学習の推進（各学部における計画的な学校間交流・地域交流の居住地校交流の推進・充実）

⑤　放課後活動・地域での学習活動の推進（児童デイ等との連携、部活動の充実、地域での販売学習の充実）

(5) 幼児児童生徒の進路指導の充実・強化

①　幼稚部から高等部を通して将来の家庭生活や社会生活につながる系統性のあるキャリア教育

②　進路指導体制の充実強化（進路指導部と学部・学級との連携、進路便りの定期発行による進路情報提供の充実、職場開拓と現場実習の充実、卒業生の追指導）

③　幼児児童生徒の興味・関心、能力・適性、進路希望等の把握（継続的な進路希望調査）

④　高等部入学時からの進路指導の充実・強化（進路相談の充実、卒業時の進路決定 100 %目標）

⑤　特別活動及び特別の教科道徳を要としつつ各教科等の特質に応じたキャリア教育の充実（学ぶことと自己の将来とのつながりを見通すことのできる指導の工夫）

(6) 教職員の研究・研修活動推進等による専門性の充実

①　教科等を中心とした授業改善及び評価規準・評価基準による学習の履歴に関する研究の継続

②　特別支援学校におけるキャリア教育の充実に関する継続研究と実践

③　GIGA スクール構想を推進しタブレット端末等による ICT を活用した授業の工夫及び改善

④　各障害種に対応する特別支援学校としての課題にそった職員研修（各障害特性の理解と指導法に関する研修、救急救命法研修、不審者対応研修等）

⑤　特別支援学校教諭免許状の保有率の向上（認定講習・放送大学受講の推進、各障害種別の免許状取得）

⑥　各学部毎の公開授業見学による授業研究会の実施

⑦　高等部における軽度知的障害を対象とした「産業コース」の教育内容の充実・改善及び地域への広報（産業コースの存続等について、県教育委員会と検証を行う）

⑧　服務規律の周知徹底と福利・厚生の充実（公文の周知、服務研修の推進、衛生委員会の定期開催、健康講話、職員リフレッシュデーの推進、ノー残業デーの推進と仕事の効率化）

⑨　他機関の専門家との連携及び活用

(7) 家庭及び地域・関係機関との連携の充実

① 開かれた学校づくりの推進（授業参観の充実、学校・寄宿舎行事への参加依頼、学校評価結果の公表と活用、学校評議員の活用、学校ホームページの更新、地域資源や人材の活用）

② 家庭及び地域・関係機関との連携強化（学校・学部･学級、寄宿舎便りの定期発行、学期末の三者面談の実施、地域・関係機関の人材活用）

③ ＰＴＡ活動の充実（ＰＴＡ総会・評議員会の充実、専門部活動、なごとくまつり、ＰＴＡ研修会）

4 教育課程編成の基本方針

教育課程は学校の教育目標を達成するための教育計画であり、学習指導要領及び関係法令等に基づいて、児童生徒に共通して履修させる内容としてある事項について適切に取り扱うとともに、幼児児童生徒の生活年齢や障害の特性等及び地域や学校の実態等を十分考慮し、次のことに留意して編成する。

(1) 学習指導要領の改訂に関する基本的な考え方（社会に開かれた教育課程の実現、育成を目指す資質・能力、主体的・対話的で深い学びの視点を踏まえた指導改善、カリキュラム・マネジメントの確立）や主な改善事項（学びの連続性を重視した対応、一人一人に応じた指導の充実、自立と社会参加向けた教育の充実）を踏まえた教育課程の編成を行う。

(2) 幼児児童生徒の生活年齢や心身の発達に即して、具体的に指導内容を基礎的・基本的内容に精選し、幼児児童生徒の自立と社会参加・貢献をめざして、幼・小・中・高等部の一貫した系統性のある教育課程を編成する。

(3) 学力の三要素(基礎的な知識・技能、思考力・判断力・表現力、主体的な学習意欲)を育成するため指導と評価の一体化を図り、幼児児童生徒の「生きる力」を育む教育課程を編成する。

(4) 幼児児童生徒の根拠ある実態把握を行い、「教科別、領域別の指導」による教育課程を編成する。児童生徒の実態等により特に効果的で必要であると判断される場合は、「各教科等を合わせた指導」や学習指導要領の「重複障害者等に関する教育課程の取り扱い」を指導（授業）の形態として取り扱う。なお、下学部代替の場合には、教科名の変更ができないことに留意する。

(5) 指導(授業)の形態として「各教科等を合わせた指導」を行う場合は、学習指導要領の知的障害教育に係る各教科等の目標及び内容等を児童生徒個々の段階に合わせて指導・評価できるよう指導計画を作成する。なお、「各教科等を合わせた指導」とは小学部（日生、遊び、生単)、中高等部（生単、作業学習）を指す。

(6) 幼児児童生徒の実態等や各教科等の特質に応じ効果的と考えられる場合は、１単位時間を分割して編成する等の工夫を図る。

(7) 常に諸行事や日課を検討し、学校生活の充実が図れる教育課程の編成に努める。

(8) 訪問教育を必要とする児童生徒に対しては、教育課程を弾力的に編成し、実情に応じた授業時数を適切に定める。

本　校　教　育　の　基　本　構　想

【沖縄県立名護特別支援学校】

自立と社会参加（可能な限り職業自立を図る）

教育課程の理念

(1)心豊かな幼児児童生徒の育成
(2)基礎基本の重視と個性教育の推進
(3)文化と伝統の尊重と国際理解の推進

幼児児童生徒一人一人の障害の状態及び発達段階や特性等に応じた教育を行うことにより、心身の調和的発達と身辺自立を促し、家庭生活及び社会生活に適応できる能力と態度を培い、可能な限り積極的に自立し、社会参加する人間を育成する。
【具体的目標】
①健康で安全な生活を送るために必要な習慣や態度を育てる。②日常生活に必要な基本的生活習慣の形成を図る。③情緒の安定を図り情操豊かな心を育てる。④働く意欲とねばり強く最後までやりぬく態度を育てる。⑤集団活動を通して社会生活への適応力を育てる。

○県の教育目標
○児童生徒の実態
○地域社会の願い
○父母の願い
○教師の願い

学校の合い言葉　「なかよく　げんきに　ほがらかに」

め　ざ　す　学　校　像

○　子どもが安心して学べる明るく緑豊かな学校
○　子ども一人一人の教育的ニーズに応え信頼される学校
○　家庭、地域、関係機関と協力関係を築く開かれた学校

め　ざ　す　こ　ど　も　像

○　健康で明るく、元気な人（健康）
○　自分のことは自分でする人（自立）
○　思いやりがあり仲良くする人（協力）
○　ねばり強く、喜んで働く人（勤労）
○　自分で考えて行動する人（自律）

め　ざ　す　教　職　員　像

○　深い教育的愛情で子どもと向き合い、保護者・地域と共に歩む教職員
○　特別支援教育の専門家として、自己研鑽に励む情熱のある教職員
○　公務員として自覚と誇りを持ち職務に専念し、職責をはたす教職員

幼小学部教育目標

【幼稚部】
○健康な体と安全に生活する態度を育てる。
○情緒の安定を図り、豊かな心を育てる。
○身のまわりのことを自分でしようとする態度を育てる。
○一人でも友達とも遊べる力を育てる。
【小学部】
○健康な体と豊かな心を育てる。
○身のまわりのことは自分でできる力を養う。
○情緒の安定を図り、集団生活に参加する態度を育てる。
○基本的な生活習慣の形成を図る。
○自分の役割を知り、最後まで頑張る態度を育てる。

中学部の教育目標

○健康な身体と豊かな心を育てる。
○身辺処理の確立と情緒の安定を図り、情操豊かな心を育てる。
○集団生活への適応を図り、望ましい人間関係を育成する。
○社会生活に必要な基本的生活習慣を身につけ、進んで働く意欲と最後までやり通す態度を養う。
○日常生活に必要な基本的生活習慣の形成及び定着を図る。

高等部の教育目標

○職業生活に必要な体力をつけ、健康と衛生を自己管理する習慣や健全な態度を育てる。
○職業生活・社会生活に必要な基礎的知識と技能、および生活習慣の形成を図る。
○望ましい人間関係の確立を図り、適切な関わり方と協調性、情操豊かな心を養う。
○職業生活に必要な能力と態度を養い、勤労の意欲を高める。
○集団活動に積極的に参加し、社会に適応する能力を育てる。

基本方針

(1) 全職員が公務員・特別支援学校教職員としての使命を自覚し、チーム学校として職員相互の信頼と協力に基づき実践的研究を深め、学校教育目標の達成に努める。
(2) 幼児児童生徒一人一人の障害の状態や発達段階に応じた教育課程の編成を行い、きめ細かな指導の充実に努めるとともに、幼稚部から高等部までの一貫したキャリア教育を通して、幼児児童生徒の自己肯定感や自己有用感等の涵養を図り、夢や希望を育む教育を推進する。
(3) 家庭及び障害児入所施設、地域、近隣校、関係機関等との連携を密にして、地域における特別支援教育のセンター的役割を果たす「開かれた学校づくり」を推進する。
(4) 幼児児童生徒が地域社会に参加・貢献のできる共生社会の実現を目指し、交流及び共同学習や地域における学習活動の充実に努める。

重点努力目標

(1) 学校教育目標の達成を目指した学校経営の充実
①学校教育目標の保護者等への周知と教育目標達成のための指導計画の具体化　②５障害種に対応する運営の工夫及び施設・設備の整備　③特別支援教育のセンター的機能の充実　④教育環境の整備　⑤事務室機能の拡充　⑥教員が授業改善のための時間や子供に向き合う時間に注力できるよう「働き方改革」の推進
(2) 幼児児童生徒の教育活動の改善・充実
①特別支援学校学習指導要領の改訂主旨を踏まえた教育課程編成・実践への取り組み　②「合わせた指導」の充実　③日々の授業におけるＲ-ＰＤＣＡサイクルを念頭に置いた「主体的・対話的で深い学び」や観点別評価を意識した授業改善　④５障害種に対応した教育課程類型の工夫、日課表・学習指導形態と合同授業の工夫　⑤一人一人の教育的ニーズに応じた授業の充実　⑥多様化、重度・重複化に応じた指導内容の精選と指導方法の工夫・改善　⑦　学校、寄宿舎、家庭が連携した基本的生活習慣の確立（挨拶の励行、生活リズム、食習慣等）
(3) 幼児児童生徒の健康・安全の充実
①家庭、障害児入所施設、巡回看護師等と連携した健康管理　②保健・安全指導による安全な生活を営む態度等の育成　③学校給食と食育の充実　④幼児児童生徒の実態に応じた体力づくりの推進　⑤安全点検日（毎月１回）における指摘箇所の早期対応
(4) 幼児児童生徒の生活指導の充実
①学校、寄宿舎、家庭が連携した一貫性のある生活指導の充実　②通学指導の推進　③児童・生徒会の活動の充実　④交流及び共同学習の推進　⑤放課後活動・地域での学習活動の推進
(5) 幼児児童生徒の進路指導の充実・強化
①職業教育の充実（係・当番活動の充実、作業学習の充実、家庭での役割活動の推進）　②進路指導体制の充実強化　③幼児児童生徒の興味・関心、能力・適性、進路希望等の把握　④高等部入学時からの進路指導の充実・強化　⑤特別活動を要としつつ各教科等の特質に応じたキャリア教育の充実
(6) 教職員の研究・研修活動推進等による専門性の充実
①教科等を中心とした授業改善及び評価規準・評価基準による学習の履歴に関する研究　②特別支援学校におけるキャリア教育のあり方に関する継続研究と実践　③５障害種に対応する特別支援学校としての課題にそった職員研修　④特別支援学校教諭免許状の保有率の向上　⑤各学部毎の公開授業見学による授業研究会の実施　⑥服務規律の周知徹底と福利・厚生の充実　⑦高等部における軽度知的障害を対象とした「産業コース」の教育課程の実施・改善及び地域への広報　⑧他機関の専門家との連携及び活用　⑨沖縄県特別支援教育研究会の事務局校として的確な運営推進
(7) 家庭及び地域・関係機関との連携の充実
①開かれた学校づくりの推進　②家庭及び地域・関係機関との連携強化　③ＰＴＡ活動の充実

幼小学部の教育活動　教育の内容・方針：入門教育の徹底　基本的生活習慣、対人関係の基礎の形成

中学部の教育活動　教育の内容・方針：基本的生活習慣の形成　協調性の確立　作業能力、体力の増進

高等部の教育活動　教育の内容・方針：職業教育の徹底　自立・社会参加のための体力、精神力の育成　進路指導の徹底

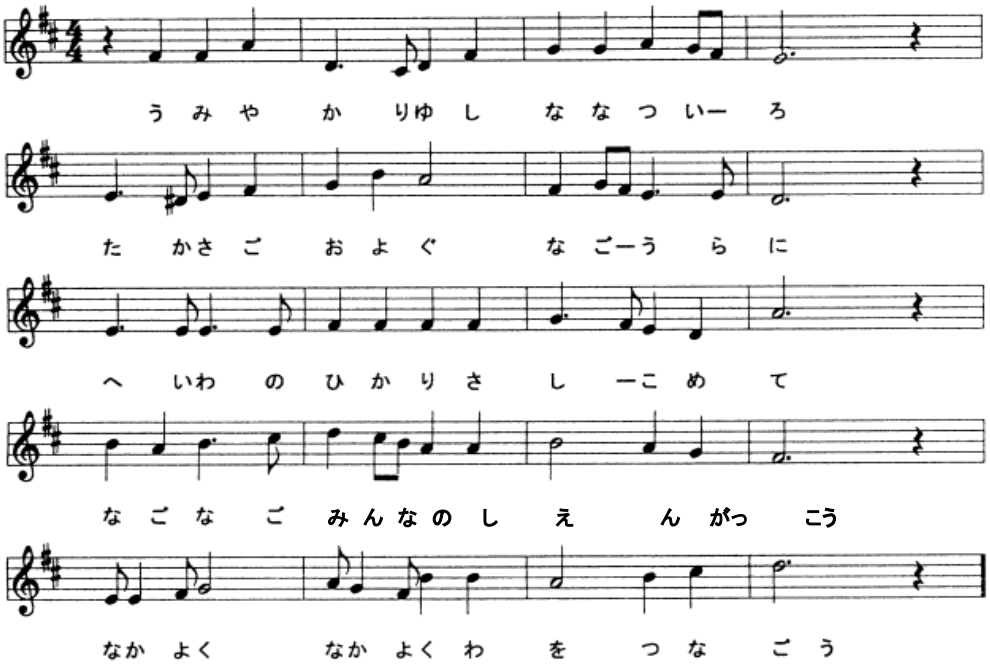
校章のねらい

形　若でいご ---- 伸びゆくことの象徴
　　外　丸 ---- 沖縄県旗と南国の太陽
　　松　葉 ---- 互いに支え合う円満な姿

色　紫 ----- 紺青の空を表す
　　緑 ----- 平和を表す
　　白 ----- 清潔を表す
　　赤 ----- 情熱を表す

校　歌

作詞　金城順亮
作曲　芳澤江美子



一
海やかりゆし　七つ色
たかさごおよぐ　名護浦に
平和の光　さしこめて
名護　名護　みんなの支援学校
仲よく　仲よく　輪をつなごう

二
山はけだかく　嘉津宇岳
濃みどりそよぐ　松なみに
生きぬく力　おどらせて
名護　名護　みんなの支援学校
元気に元気に　輪をつなごう

三
空にむれなす　あかね雲
でいごの花の　ほほえみに
あすある命　夢のせて
名護　名護　みんなの支援学校
ほがらにほがらに　輪をつなごう

第２章　　学校運営の基本方針

職員会議規程

（趣旨）
第１条　この規程は、「沖縄県立学校管理規則」第２８条の規定に基づき、沖縄県立名護特別支援学校の　職員会議に関し、必要な事項を定めるものとする。
（目的）
第２条　職員会議は、学校の円滑な運営を図るため、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　校長は、職員会議の決定事項を尊重して学校運営にあたるものとする。
（組織及び召集）
第３条　職員会議は全職員をもって組織し、会議の招集は校長が行う。
（会議）
第４条　定例職員会議は原則として毎月１回開くこととし、原則として毎月第４水曜日とする。ただし、必要がある場合は適宜臨時に開くことができる。
（司会及び記録）
第５条　職員会議の司会及び記録は、職員週番が行い、休業中等必要に応じて教頭もしくは教務が当たるものとする。
第６条　司会及び記録は、次の事項を掌る。
（１）出欠の点検及び会議の運営
（２）職員会議記録
（３）その他会議の運営に関すること。
（会議の記録）
第７条　職員会議の記録は週番が当たり、職員会議閉会時に記録の要点を読み上げてその確認をするものとする。ただし、時間の都合上これを省くことができる。
（１）職員会議の記録簿は、教頭及び校長に提出し、認印を受けなければならない。
（２）職員会議の記録簿は教頭が保管し、職員の要求のあるときは職員に閲覧させるものとする。
（議案の提出及び整理）
第８条　職員会議の議案は校長、教頭、各種委員会、分掌委員会、教務主任、学部主事、学年主任及び、舎務主任が提出するものとする。ただし、各種委員会、分掌部会、学部会等で検討することのできない議案については、職員は個人として議案の提出をすることができる。
（１）職員会議に上程する議案は、あらかじめ企画委員会で審議する。
（２）職員会議に上程する議案の整理には教頭が当たる。
（会議の成立）
第９条　職員会議は、原則として職員の３分の２以上の出席をもって成立する。
（議案の付託等）
第１０条　職員会議は、議案の性質により、当該議案の検討及び処理について企画委員会、各種委員会、校務分掌委員会及び学部会に付託することができる。
２　簡単な議案及び緊急の議案については、職員朝会で審議することができる。
第１１条　この規程で定めるもののほか、職員会議の運営に関し、必要な事項については、職員会議で適宜審議するものとする。

附　則
この規程は、平成１１年４月１日から施行する。
平成28年一部改正。

部主事等連絡会の運営規程

（趣旨）
第１条　この規程は、「学校教育法施行規則」第７３条の５及び「沖縄県立学校管理規則」第２１条の規定に基づき、沖縄県立名護特別支援学校の部主事連絡会運営に関し、必要な事項を定めるものとする。
（目的）
第２条　幼小学部、中学部、高等部等の教育活動について連絡し、学部間等の情報交換を行う。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、学部間等の調整を行う。
（構成）
第３条　校長、教頭、事務長、教務主任、各部主事、養護教諭、寮務主任、コーディネーターをもって構成する。
（召集）
第４条　部主事連絡会は、校長が招集する。
（運営）
第５条　部主事連絡会は、次の要領で行う。
（１）部主事連絡会は、必要に応じて校長室で行う。
（２）教務主任が原則として、会の司会を進行する。
（３）連絡事項は、各学部主事、事務長、教頭、校長の順で報告する。
（４）その他、各学部の「校務の処理」について情報交換を行う。

附　則
この規程は、平成１１年４月１日から施行する。

企画運営委員会の運営規程

（趣旨）
第１条　この規程は、沖縄県立名護特別支援学校の企画運営委員会の運営に関し、必要な事項を定めるものとする。
（目的）
第２条　沖縄県立名護特別支援学校の円滑な運営を図るため、学校運営上の諸事項について検討、審議する。
（構成）
第３条　校長、教頭、事務長、教務主任、学部主事、寮務主任、各分掌主任をもって構成する。
ただし、必要に応じ、議案に関係する職員は出席して説明するものとする。
（召集）
第４条　企画運営委員会の招集は、校長が行う。
（運営）
第５条　企画運営委員会は、次の要領で行う。
（１）基本的に職員会議のある日の１週間以内に行なう。ただし、校長が必要と認めた場合においては、その限りではない。
（２）司会は教務主任があたる。
（３）記録は教務主任以外の部主事が、輪番であたる。
（議事）
第６条　企画運営委員会は、次の事項を審議する。
○　職員会議に上程する議案
○　職員会議で審議する時間的余裕のない緊急必要事項。ただし、この場合は、事後に職員会議で報告するものとする。
○　学校運営上の事務的事項で、校長が職員会議で審議する必要がないと認めた事項

附　則
この規程は、平成１１年４月１日から施行する。

学部運営に関する規程

（趣旨）

第１条　この規程は、「学校教育法施行規則」第７３条の５及び「沖縄県立学校管理規則」第２１条の規定に基づき、沖縄県立名護特別支援学校の学部運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

（各部の主事）

第２条　学部運営は、学校運営の一部であり、部主事は校長の監督を受け、その部に関する校務を掌する。

２　部主事は、学部に係わる職務内容について、学部職員への職務分担を行い、また連絡調整を行い学部の円滑な運営を図られなければならない。

（部主事の職務内容）

第３条　部主事の職務内容は、概ね次の通りとする。

(1)教育計画案の作成に関すること。

(2)教育課程の原案作成に関すること。

(3)年間行事計画案の作成に関すること。

(4)児童生徒の学習指導に係わる指導助言に関すること。

(5)補欠授業者の割当に関すること。

(6)その他、部を統括し部に関する校務の処理に係わる定例かつ軽易な事項に関すること。

（具体的な職務内容については分掌組織の事務内容参照のこと）

(7)部主事は、学部を主宰し、学部を代表する。

（学部会）

第４条　学部会は、部の教育実践の具体的な計画、連絡、調整をし、円滑な学部運営をするものとする。

(1)学部会は、当該職員を以て構成し、必要に応じて管理者も加わる。

(2)学部会は、主事が召集し、その運営は主事があたる。

（主事の指導のもとで、職員が輪番で司会、記録にあたることもある。）

(3)学部会は、必要に応じて開催する。

(4)学部会の議題は、おおよそ次の通りとする。

○ 教育計画の学部経営方針、学部の重点目標、指導の重点、学部経営案の作成に関すること。

○ 教育計画の年間、学期、月間ごとの実施計画に関すること。

○ 指導に関連する週指導案の作成、教材研究並びに学習評価に関すること。

○ 指導に関連する各種行事に関すること。

○ 指導に関連する教材、教具の選択使用に関すること。

○ 生徒（生活）指導に関すること。

○ 家庭との連絡に関すること。

○ 進路、就職に関すること。

○ 学部研修、校内研修に関すること。

○ 職員会、企画委員会、各種委員会、各分掌部会等より依頼された事項に関すること。

○ 学籍、評価事務に関すること。

○ 入試事務に関すること。

○ 教育実習の受け入れに関すること。

○ その他、学級経営、学年経営、学部経営に関すること。

○ 学部会の議題並びに決定事項は記録し、所定の場所に保管する。

○ その他、必要な事項はその都度、学部会で協議して決める。

附　則

この規程は、平成１１年４月１日から施行する。

諸定例会

（１） 校長等連絡会議（校長、教頭、事務長）

① 曜日：月、水、金　　時間８：００～ ８：２０
② 内容：学校経営・運営に関する連絡・調整等
③ 進行：教頭

（２） 部主事等連絡会議（校長、教頭、事務長、教務主任、各部主事、寮務主任、コーディネーター、養護教諭、生徒指導主任:月か木）

① 曜日：月、木
② 時間：８：５０ ～ ９：３０
③ 内容：日程調整・確認、学部経営等に係る連絡・調整・検討、学部等の情報交換、その他（月末には衛生委員会も行う）
④ 進行：各主事

（３） 職員朝会

① 時間：８：３０ ～ ８：４０
② 全体職朝－ 火
学部職朝－ 水、木、金（各学部で学年職朝を設定）
※月は職朝を行わない。
③ 司会、記録職員の輪番制（２人）で行う。（教務部で職員割り振り：教諭のみ）
〇進め方
・当日の日程及び週初めにおける週日程の報告・・・・司会
・連絡事項（黒板に板書）・・・・・各係
・連絡事項及び指導事項　・・・・・事務長→ 教頭→ 校長
＊週行事等の板書は教務主任または部主事が行う。

（４） 企画運営委員会（校長、教頭、事務長、教務主任、各部主事、寮務主任、各分掌主任、養護教諭、案件当該者）

① 曜日： 第3木曜日
② 時間：１６：１５ ～ １６：５５
③ 内容：職員会議に上程する議案の審議
④ 司会：教務主任

（５）各会議等の設定（行事等により変更になることがあります）

①校務分掌部会：第２火曜日
②学部会：第１、３金曜日
③学年会：第１、３火曜日
④教科会：第１もしくは第３月曜日
⑤各種委員会：第４月曜日
⑥企画運営委員会：第３木曜日
⑦職員会議：第４水曜日
⑧校内支援会議：第４金曜日
⑨研修日：第２金曜日
⑩安全点検日、環境美化：第２木曜日

令和5年度　各 主 任 等 一 覧 表

沖縄県立　名護特別支援学校

NO	氏　名	職名	学部	教科	主任名	備考
1		教諭			教務主任	
2		教諭	高等部		高等部主事	
3		教諭	中学部		中学部主事	
4		教諭	小学部		小学部主事	
5		教諭	小学部		研修主任	沖特研
6		教諭	高等部		生徒指導主任	
7		教諭	高等部		進路指導主任	
8		教諭	小学部		環境整備主任	
9		教諭	高等部		保健安全部主任	保健主事
10		教諭	中学部		図書・視聴覚主任	
11		教諭	中学部		寮務主任	
12		教諭	小学部		小1年　学年主任	
13		教諭	小学部		小2年　学年主任	
14		教諭	小学部		小3年　学年主任	兼任：環境整備主任
15		教諭	小学部		小4年　学年主任	
16		教諭	小学部		小5年　学年主任	
17		教諭	小学部		小6年　学年主任	
18		教諭	中学部		中1年　学年主任	
19		教諭	中学部		中2年　学年主任	
20		教諭	中学部		中3年　学年主任	
21		教諭	高等部		高1年　学年主任	
22		教諭	高等部		高2年　学年主任	
23		教諭	高等部		高3年　学年主任	
24		教諭	小学部		特別支援教育ｺｰﾃﾞｨﾈｰﾀｰ	
25		教諭	小学部		司書教諭	
26		教諭	中学部		司書教諭	
27		教諭	高等部		司書教諭	
28		教諭	中学部		PTA渉外	
29		教諭	高等部		道徳教育推進教諭	

R5校務分掌組織図

沖縄県立名護特別支援学校

校長

教頭

学校防災対応システム導入校連絡協議会

事務長

部主事連絡会

企画運営会議

職員会議

各種委員会					
委員会	必置委員会	校内設定委員会			
	校内教育支援委員会	入試選抜委員会	学校評価委員会	校内医療的ケア検討委員会	
	人権教育委員会	入舎選考委員会	校務分掌検討委員会	生産物祭り実行委員会	
	教科書選択委員会	教育情報化推進委員会	教育課程委員会	学習発表会実行委員会	
	校内研修推進委員会	企画運営委員会	部活動運営委員会		
特別委員会	必置委員会			校内設定委員会	
	衛生委員会	保健安全委員会	給食献立検討委員会	学校評議員会	
	学校取扱金検討委員会	いじめ防止対策委員会	道徳教育検討委員会	職業自立地域推進委員会	
	業務負担軽減委員会	家庭教育支援推進委員会	内規検討委員会		

事務局	R5、6 年度　沖特研事務局	R5、6 産フェア特支事務局

- 現業部
  - 栄養士
  - 介助員（バス介助）
  - 用務員
- 事務部
  - 財産施設（事務長）歳出・備品・旅費（　）学校司書（　）
  - 給与・人事・福利・服務（　）就学奨励・庶務・歳入（　）
- 各学部
  - 学年主任
- 渉外部
  - PTA会計
  - PTA渉外
- 舎務部
  - 庶務、環境保健、生活舎友会行事
- 図書・視聴覚部
  - 図書・学芸
  - 視聴覚・情報
- 環境整備部
  - 校内美化
  - 緑
- 保健安全部
  - 保健安全
  - 給食
- 生徒指導部
  - 生活指導
  - 児童生徒交流
- 進路指導部
  - 進路指導
- 支援部
  - 支援
- 研修部
  - 校内研（沖特研）
  - 初任研
- 教務部
  - 教務
  - 庶務
  - 教育課程
  - 学校取扱金
  - 入学選抜

【舎　務　部】

寮務主任
舎連絡会

庶務	環境保健

生活	舎行事

	6年	5年	4年	3年	2年	1年
幼小学部						
中学部	3年		2年		1年	
高等部	3年		2年		1年	
寄宿舎						

	学年主任	PTA会計	PTA渉外	舎務部	視聴覚・情報	図書・学芸	校内美化	緑	給食	保健安全	児童生徒交流	生活指導	進路指導	支援	初任研	校内研（沖特研）	入学選抜	教育課程	庶務	教務	
幼小学部							◎※三学年主任	※養護教諭、栄養士				※五学年主任		◎コーディネーター	◎※四学年主任 ◎※二学年主任 ◎指導教諭	◎※一学年主任		※六学年主任		小学部主事	幼小学部
中学部		○	◎		◎							※一学年主任	※三学年主任			※二学年主任				◎教務主任 中学部主事	中学部
高等部										◎		◎	◎	※三学年主任 ※二学年主任 ※一学年主任	教科指導教員			○		高等部主事	高等部
寄宿舎			【舎務部】記載																		寄宿舎

R5年度　校務分掌内容表　◎主任　〇世話係

部	係名	校務分掌の内容	担当者名	委員会など
	教頭	・校務分掌全般の調整	教頭	学校評議員会 企画運営委員会 学校評価委員会 校内教育支援委員会 職業自立委員会 人権教育委員会 衛生委員会 保健安全委員会 教育課程員会 校務分掌検討委員会 校内研委員会 情報化委員会 各行事委員会 入試、入舎委員会 学校取扱金検討委員会 医ケア委員会　等
教務部	教務	・各学部及び各分掌部との連絡調整 ・各学部の時間割り編成、臨時時間割の編成 ・年間、月、週行事及び日々の日程調整 ・週番割り振り ・家庭訪問実施計画 ・新入生オリエンテーションの企画 ・卒業、修了認定に関する資料作成 ・幼児児童生徒名簿作成 ・重複障害児の名簿作成に関すること ・学部教育計画（教育課程、年間計画、他）個別の指導計画、時間割りなど ・対外的調査物等の取り扱い ・スクールバス利用計画作成 ・教育実習、介護等体験に関すること ・学校支援ボランティアに関すること ・学校概要説明会（コーディネーターと一緒に） ・始業式、就任式、終業式、入学式、卒業式、修了式、離任式の企画及び推進 ・入学式、卒業式要覧等の作成	教務主任◎ 幼小学部主事 中学部主事 高等部主事 初任研指導教諭（小） 教科指導教員（高）	
	庶　務 教科書	・教科用図書関係（無償給与事務処理、保管、配布） ・受給児童生徒名簿、納入指示書、一般図書（絵本） ・給与集計票、採択事務、受領、配本、教科書展示開催 ・指導要録、出席簿等の記入に関すること全般、整理保管、廃棄 ・転学時の教科書給与証明書の発行 ・ 転出入学の事務(教科書・公簿)に関すること ・休学・停学の文書に関すこと（高） ・卒業証書ホルダー、月桃紙の購入。証書印刷。卒業台帳、修了台帳の作成印刷 ・机、椅子等の購入計画（中高） ・(PTA)教材備品購入計画及び収受、各備品管理者への配布→備品購入は、各部所。（中高） ・学部の備品チェック、備品補助簿の確認。 ・教授用消耗品(県費)の発注・配布→予算の配分と執行状況管理 ・通知表に関すること(教育課程と連携して行う)	幼小 中 高 舎	
	教育課程	・教育課程の編成と実施計画に関すること ・通知表の内容に関すること(庶務と連携して行う) ・年間指導計画の編成計画及び作成に関すること ・個別の指導計画に関すること ・教育課程委員会の企画運営に関すること ・新学習指導要領及び教育課程の調査研究に関すること（新学習指導要領移行期間のみ） ・7月：教育課程説明会・授業見学会の準備、実施（入試、教務と連携して行う）※高等部のみ	幼 小〇 中 高 舎	教育課程員会
	入学選抜	・幼稚部、高等部の入学検査の計画、運営 ・入学選抜委員会への参加及び入学選抜委員会で協議した事項への取り組み ・志願前相談に関する計画・運営(文書)発送	幼 高	入試、入舎委員会
	学校取扱金	・学部費（学級費、教材費等）に関すること（納入状況の把握、会計処理の仕方） ・学校取扱検討委員会に関する取りまとめ ・学校取扱金等確認調査に関すること（報告あり）※PTA会計とも連携	幼小 中 高 舎	学校取扱金検討委員会
研修部	校内研修 （沖特研）	・校内研修の組織の編成（学部・学年等、舎毎に編成）及び公開研修等の計画・実施 ・研修案内の周知と取りまとめ ・研究集録の編集および作成 ・研究発表会等の企画、運営 ・校内研究推進委員会への参加及び校内研究推進委員会で協議した事項の取り組み ・沖特研事務局の運営等	幼小◎ 中 高 舎	
	初任研	・研修計画の立案、推進（R5：小学部2名、高等部音楽1名） ・年間指導計画立案の援助	小◎ 高	

部	係名	校務分掌の内容	担当者名	委員会など
支援部		・モニタリングの調整、運営→＜担任の業務に位置づける＞ ・校内における教育相談及びケース会議の調整、運営（部主事、担任と連携） ・アセスメント（実態把握）に必要な検査等の実施計画、推進→＜担任の業務に位置づける＞ ・特別支援教育の研修や資料の提供（研修係と連携） ・個別の教育支援計画、推進（教育課程、進路との連携） ・外部専門家（スクールカウンセラー等）の連絡、面談調整、運営 ・障害のある幼児児童生徒への指導・支援（小・中体験入学、転入学前体験） ・校内支援における関係機関（医療、教育、福祉等）との連携、調整 →外部につないだ後の会議等の運営、記録等は基本担任の業務 ・校内教育支援委員会（教育措置変更会議）の調整及び参加 ・内部の相談統計資料作成 ・小中学校等の教員への支援（教育相談、巡回指導等） ・特別支援教育に関する外部からの教育相談 ・体験入学、学校見学の受付、実施（中、高は部主事が実施） ・地域支援における福祉、医療、労働などの関係機関との連絡調整 ・地域教育相談統計資料作成（校内、校外）	コーディネーター◎ 幼 小 中 高 舎	校内教育支援委員会
進路指導部	進路指導	・進路指導計画の作成・実施（小・中・高）　　・進路情報の発刊（小・中・高） ・進路相談の計画実施 ・職員施設見学 ・職場開拓、定着指導 ・ハローワーク、就労生活支援センター、相談支援事業所、各市町村等との連携 ・進路関係の統計調査 ・沖特進研理事会（年5回） ・就労支援ネットワーク協議会参加（年3回） ・沖縄県中小企業家同友会（年2回） ・キャリアパスポート　・キャリア教育全体計画、キャリア教育プログラム	幼小 中 高◎	職業自立委員会 就学支援委員会
生徒指導部	生活指導	・年間を通して生活指導、停学指導、問題行動等に関する対応 ・緊急対策（捜索、薬物、いじめ防止基本方針）資料等作成、見直し、周知 ・家庭環境調査表、生徒証作成、生徒名簿作成 ・生活指導に関する資料作成配布（休業中の諸注意、その他通知文等） ・定期及び緊急の生徒指導集会に関すること ・自力通学、アルバイト、運転免許取得に関すること ・制服に関すること（衣替えの連絡・入試制服採寸・オリエンテーション） ・放課後活動の支援（部活動の計画、課外活動等） ・いじめ防止対策委員会に関すること ・安心安全メールでの情報発信（防犯・不審者に関すること） 渉外部と連携する。	幼小 中 高◎	いじめ対策委員会
	交流・児童生徒会	・交流及び共同学習の企画運営及び推進（学校間、居住地、各施設などの地域交流） ・児童生徒会の計画と指導	幼小 中 高	
保健安全部	保健・安全	・学校保健指導計画推進（身体測定、肥満指導、虫歯予防、風邪予防など） ・校内の衛生に関すること ・学校保健安全に関すること（学校保健安全委員会 年3回） ・安全点検日の設定（毎月の安全点検） ・防災訓練、交通安全指導の計画立案 （総合避難訓練年2～3回、不審者侵入講習会（隔年）、交通安全指導、救急法講習会、消防機器説明会） ・緊急時シミュレーションの計画実施 ・文科省、教育庁保健体育課からの調査物等への対応 ・安心安全メールでの情報発信（感染症・安全・自然災害等に関すること） 渉外部と連携する。 ・学校防災対応システム導入校連絡協議会の取り組み・協議会への参加・・・内容表3 ・防災だよりの発行 ・登下校時のスクールバス、駐車場誘導の割り振り	幼小 中 高◎ 舎	衛生委員会 保健安全委員会 医ケア委員会

部	係名	校務分掌の内容	担当者名	委員会など
保健安全部	給食	・給食指導カルテ作成に関すること ・学校給食に関する調査統計 ・欠食届けに関すること ・献立調査に関するアンケート、改善、設備充実計画 ・健康生活展の企画、運営 ・【特別支援学校給食研究協議会事務局】の会計監査 ・救急食に関すること（備蓄用） ・給食衛生管理の関すること。・食具の調整に関すること。	幼小 中 高 舎	
環境整備部	環境整備（校内美化・緑化）	・清掃分担区域表作成及び環境美化の日計画 ・清掃用具購入、配布 ・校舎及び施設整備の営繕箇所の情報収集、確認、営繕用務員への連絡 ・校内緑化計画の立案及び推進 ・樹木、草花の育苗、配布 ・学級園の割り当て及び学級園等への肥料購入及び配布 ・緑化推進委員会への参加及び緑化推進委員会で協議した事項への取り組み ・粗大ゴミ，産業廃棄物、廃棄書類の回収、処理 ・ゴミ捨て場点検、事務室前(靴箱、傘)の整理整頓 ・各種行事(始業式、終業式、運動会等)に向けた清掃計画 ・ワックスがけ計画と実施	幼小◎ 中 高 舎	
図書・視聴覚部	図書学芸	・音楽、鑑賞会、講演等の案内及び企画(12月)⇒＜実施方法要検討＞ ・展示パネル管理⇒＜他の部分掌へ委譲を希望＞ ・学習発表会企画、立案　・生産物まつりに関すること(隔年1月)⇒＜実施方法要検討＞ ・対外公募等の窓口⇒＜削除または他の部分掌への委譲を希望＞ ・読書指導計画立案及び推進、図書利用指導(10月:読み聞かせ会)⇒＜実施方法要検討＞ ・図書の紹介及び購入に関すること(司書)⇒＜司書の業務に位置づける＞ ・図書室経営(司書)⇒＜司書の業務に位置づける＞ ・資料の収集及び提供(司書)⇒＜司書の業務に位置づける＞ ・平和教育に関する企画、立案(6月)⇒＜実施方法要検討＞ ※【課題】世話係を置いた方がよい。各種予算編成・執行面・公文・出張などの処理にも課題がある。	幼小 中〇 高	学習発表会 実行委員会 ⇒＜実施方法要検討＞
	視聴覚・情報教育	・視聴覚機器の購入計画及び管理 ・機器の保管及び修理に関すること ・行事等における視聴覚機器の準備等（各係と連携） ・全体集会等の放送機器の準備及び片づけ ・学校の情報化の推進、GIGAスクールに関すること ・学校教育情報及び個人情報に関すること ・情報教育に関する研修会の実施及び研修会への参加（沖特情報研など） ・校内LAN、校務用PC、教育用PC、ICT環境の導入、管理等 ・教育支援システムのシステム担当（各係と連携） ・HP作成、更新に関すること ・就学奨励費を利用したICT機器導入に関すること ・IT教育センターとの連携　・職員への技術的支援	幼小 中◎ 高 教育支援システム担当 （高:　　） 校内ネットワーク担当 （中:　　）	情報化委員会
舎務部	寮務主任	・各学部及び寄宿舎との連絡調整、入舎に関わる連絡調整、舎監に関する連絡調整	中◎	入舎選考委員会
		※庶務、生活、環境、舎行事 【別途記載】		
渉外部	PTA渉外	・PTA関係及び地域団体との渉外（教頭と連携） ・心身障害者総合補償制度の加入の世話 ・PTA関係行事の企画運営 （沖知P連、沖特P協、親睦レク大会、なごとくまつり、総会、評議委員会の企画、運営、世話、レク保険の加入等） ・地域団体との渉外　・ユニバーサルフェアと福祉まつりに関する連絡調整（PTA関係行事の協力依頼、案内等） ・安心安全メールでの情報発信（学校行事を含むPTA運営に関すること）関係部署と連携する。 ・全国特別支援学校知的障害者教育高PTA連合会第39回全国研究協議大会九州大会沖縄大会　講演会展示会担当	幼小 中〇 高 舎	
	PTA会計	・PTA予算案及び決算書の作成（教頭と連携） ・PTA会費の徴収、支出	高	学校取扱金 検討委員会

R5年度　校務分掌等（事務局）内容表

事務局等	校務分掌等（事務局運営）の内容	担当者名
学校防災対応システム導入校連絡協議会	①学校防災対応システム導入校連絡協議会への参加 （第1回協議会でR1モデル校として発表） ②緊急地震速報システムを活用し利用効果を高めていく ③緊急地震速報システムを活用した避難訓練等の実施 ④緊急地震速報システムを活用した防災に対する意識の向上のための研修等 ⑤防災設備（備品・消耗品）及び個人防災グッズの見直し、検討	保健主事
沖特研 事務局 R5、６年度	①沖縄県特別支援教育研究会　事務局に関する取り組み ②R6年度の計画（年間行事計画へ開催日時及び評議員会の設定、校内沖特研委員会の設定等） ②沖縄県特別支援教育研究会　事務局の引継ぎ（校内） ③沖縄県特別支援教育研究会　会計の引継ぎ（校内）	会長：校長 副会長：教頭 小学部 研修部
産業教育フェア 特別支援の部 事務局	①沖縄県産業教育フェア運営事務局（R5・6年度） ②沖縄県産業教育フェア会議へ参加（運営員会・幹事会） ③沖縄県産業教育フェア特別支援学校の部web開催の調整	会長：校長 高等部：職業
沖特音研 （沖音研）	①沖縄県音楽教育研究会　会計引き継ぎ(R6・７年度会計)	音楽科

各種委員会

※〇印は、司会、企画、運営

	名　称	内　容	構　成	主管分掌
1	学校評議員会	・学校運営に関すること ・教育活動に関すること ・学校と地域の連携に関すること	校長、 〇教頭、事務長、教務主任、部主事、専任コーディネーター、寮務主任、進路指導主任、学校評議委員	教務部
2	企画運営会議	・職員会議に上程する議案の調整 ・教務、学部、寮務に関する事項の企画検討 ・校務分掌に関すること ・その他、緊急な問題の処理	校長、教頭、 〇教務主任、部主事、寮務主任、案件当該者	教務部
3	学校評価委員会	・学校評価（内部・外部）について年間計画実施、評価、まとめ等に関すること（学期ごと） ・各学部、校務分掌部間の連絡・調整・まとめ等	校長、〇教頭、事務長 教務主任、部主事、 寮務主任、各分掌主任	教務部
4	校内教育支援委員会	・校内就学指導等に関する事項 ・重複認定・転学・就学等に関する事項	校長、教頭、部主事、 〇専任コーディネーター、支援部、養護教諭、進路指導部、寮務主任、担当、担任	支援部
5	職業自立推進協議会	・職業自立地域推進協議会の企画、運営 ・職業自立協議会に関する資料収集、整理・保管 ・職業自立協議会の会議録作成、資料の整理・保管	校長、教頭、 〇進路指導主任、部主事、研修部、進路指導部	進路指導部
6	人権教育委員会	・人権教育（セク・ハラ防止等）計画の作成・実施・評価 ・人権教育（セク・ハラ防止等）の理解・啓発に関すること ・職員、幼児児童生徒の相談実施	教頭、事務長、 〇生徒指導主任、部主事、生徒指導部	生徒指導部
7	衛生委員会 （業務負担軽減委員会）	・職員の安全衛生に関すること(毎月定例) ・年間計画の作成・実施 ・職員の負担軽減に関すること	〇教頭、事務長、保健主事、寮務主任、養護教諭、栄養士、分会長、産業医、部主事	保健安全部
8	保健安全委員会	・学校保健委員会の計画立案、実施、評価 ・健康診断の事後処理、健康相談 ・学校保健に関する調査研究 ・学校安全、安全点検に関すること ・学校給食に関すること ・環境整備に関すること	校長、教頭、 〇保健主事、部主事、養護教諭、生徒指導主任、環境整備主任、安全係、寮務主任、学校医、学校歯科医、学校薬剤師、PTA役員	保健安全部
9	教育課程委員会	・教育課程編成に関すること ・年間指導計画に関すること （4月、9月～2月）	教頭、 〇教育課程係、部主事、	教務部
10	校務分掌検討委員会	・校務分掌部及び各種委員会組織の検討 ・内容、年間計画案、反省に関すること	校長、教頭、 〇教務主任、部主事、各分掌部主任	教務部
11	校内研究推進委員会	・校内研修に関する、方向性の検討 ・研究推進の具体的な計画、実践、評価 ・校内研修、校外研修の企画運営 ・研究紀要のまとめについて ・報告会の持ち方について	校長、教頭、 〇研究主任、部主事、研修部	研修部

※〇印は、司会、企画、運営

	名　称	内　容	構　成	主管分掌
12	教育情報化 推進委員会	・HPの作成、更新に関すること ・学校の情報教育推進及び個人情報の保護に関すること	教頭、事務長 〇情報教育係、部主事、寮務主任	情報教育
		・校務支援システムに関すること	教頭、各部主事、庶務 〇情報教育、教育課程 時間割、支援部、養護教諭	情報教育
13	学習発表会 実行委員会	・学習発表会に関する企画運営	教頭、事務長、各部主事、 〇学芸	
	生産物まつり 実行委員会	・生産物まつりに関する企画運営	教頭、事務長 〇高等部から生産物まつりの係、小中の学芸係	
14	入学選抜委員会	・入試に関すること	校長・教頭・〇入試係、 関係する主事	入試係
15	入舎選考委員会	・寄宿舎入舎選考の計画・実施・評価 ・入舎募集要項の作成 ・入舎選考、退舎に関すること	校長、教頭、事務長、 部主事、〇寮務主任、養護教諭、舎指導員（庶務）、専任コーディネーター	舎務部
16	教科書採択 委員会	・教科書の採択に関すること	教頭、学部主事 〇庶務係	教務部
17	学校取扱金 検討委員会	・学校取扱金に関すること	校長、〇教頭 事務長 各部主事 学校取扱金担当者 PTA会計	教務部
18	部活動 運営委員会	・部活動の運営全般に関すること	教頭、部主事 〇生徒指導部、関係職員	生徒指導部
19	いじめ防止 対策委員会	・いじめ防止対策全般に関すること。	校長、〇教頭、養護教諭、 部主事、生徒指導部、専任コーディネーター	生徒指導部
20	家庭教育 支援委員会	・家庭教育全般に関すること。	校長、〇教頭、事務長、保健主事、寮務主任、養護教諭、部主事	教務部
21	給食献立 検討委員会	・給食献立全般に関すること。	〇教頭、事務長、保健主事、寮務主任、養護教諭、栄養士、部主事、給食担当	保健安全部
22	校内医療的ケア 検討委員会	・医療的ケア実施に関すること	校長、〇教頭、事務長、保健主事、養護教諭、部主事担任、看護師	保健安全部
23	内規 検討委員会	・校則、内規全般に関すること	教頭、部主事 〇生徒指導部、関係職員	生徒指導部
24	道徳教育 推進員会 R2年度～	・道徳教育に関する各学部の指導内容 ・教育課程（指導形態、時数の配置）に関わること	教頭、部主事 〇教育課程、支援部、生徒指導、関係職員	教育課程
25	アレルギー対 応委員会 R5年度～	・食物アレルギーを持つ幼児児童生徒の給食に関すること	校長、〇教頭、事務長、保健主事、養護教諭、部主事担任	保健安全部

沖縄県立名護特別支援学校勤務時間割振表（1）

令和5年度～施行

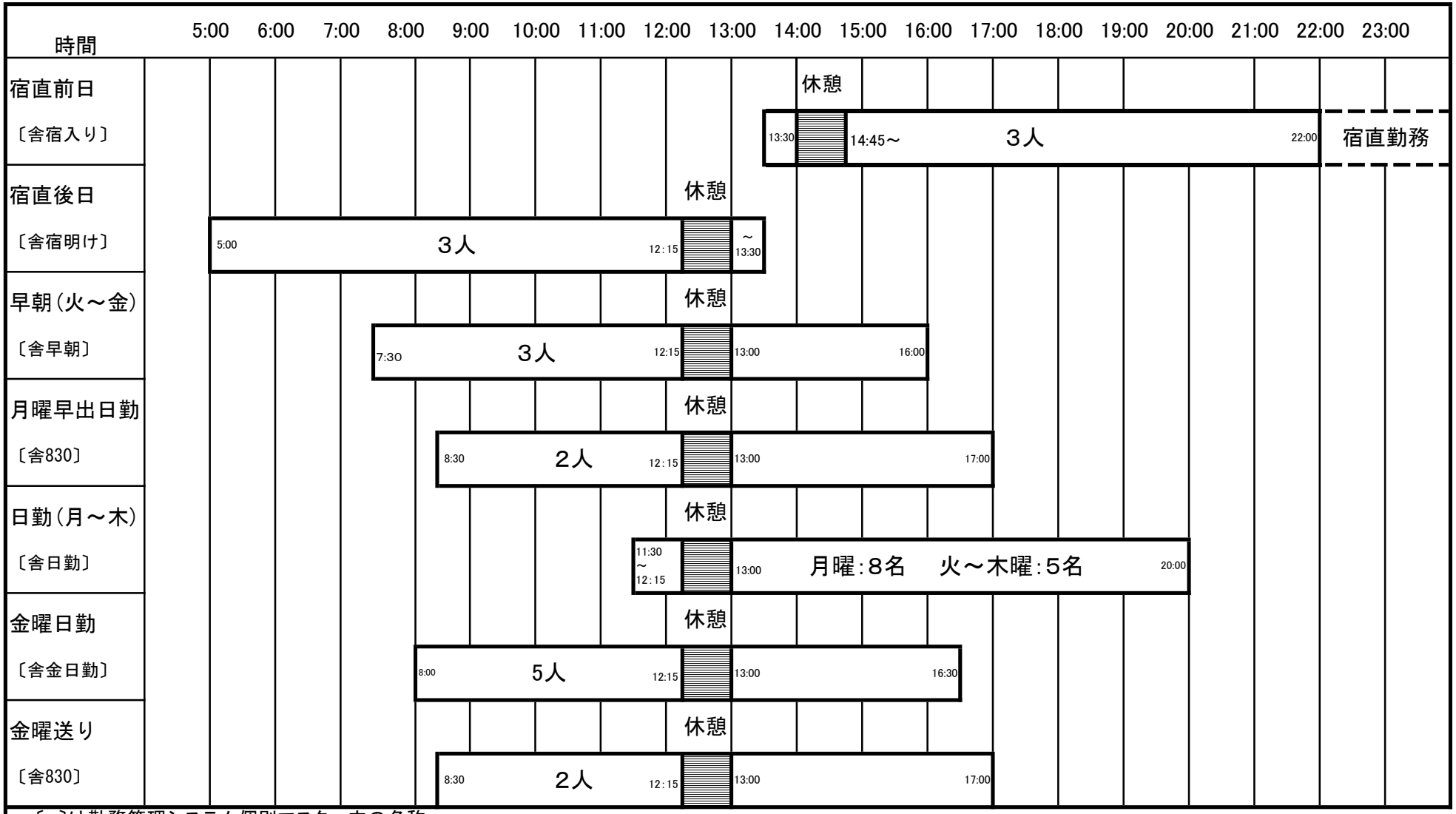
職　名	時間 曜日	AM 6	7	8	9	10	11	PM 12	1	2	3	4	5
校　長 教　頭 事務職員 栄 養 士 用 務 員	月 金			8:30 出勤	（3 時間 45 分） 勤務			12:15 休憩 （45 分）	1:00	（4 時間 00 分） 勤務			5:00

職　名	時間 曜日	AM 6	7	8	9	10	11	PM 12	1	2	3	4	5
教　諭 養護教諭 実習助手 介 助 員	月～木 金			8:30 出勤	（7 時間 00 分） 勤務						3:30 休憩 （45 分）	4:15 （45 分） 勤務	5:00

職　名	時間 曜日	AM 6	7	8	9	10	11	PM 12	1	2	3	4	5
バス介助員	月 金		6:30 出勤	（3 時間 45 分） 勤務		10:15	勤務要しない時間	12:15 休憩 （45 分）	1:00	（4 時間） 勤務			5:00

職　名	時間 曜日	AM 6	7	8	9	10	11	PM 12	1	2	3	4	5
教　諭 バス介助員 （名護コース）	月 金		7:15 出勤	（4 時間 25 分） 勤務				12:40 休憩 （45 分）	1:25	（3 時間 20 分） 勤務		15:45	

沖縄県立名護特別支援学校勤務時間割振表



〔　〕は勤務管理システム個別マスター内の名称

勤務管理システムの運用について

名護特別支援学校

勤務管理システムについて

（1）出退勤について

①通常打刻、出退勤時に、必ず打刻を行う。

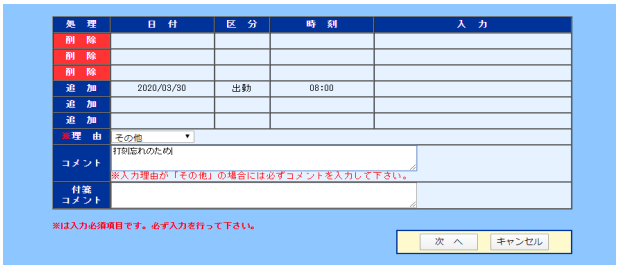
8:30 出勤 ○カード打刻を行う。（基本的にはカード打刻をして下さい。）
○ICカードは単にレコーダに近づけるだけ（約5cm以内）で読み取れます。
○ICカードの向きは関係ありません。表にしても裏にしても上下逆でもOKです。
○正常に記録された場合、「ピッ」という音がします。
○音が鳴ったかどうか確認できなかったときは、もう一度打刻してください
○打刻区分は昼12時を境に「出勤」モードから「退勤」モードへ自動的に切り替わります。

17:00 退勤 ○カード打刻を行う。（基本的にはカード打刻をして下さい。）
○正常に記録された場合、「ピッ　ピッ」という音がします。
○音が鳴ったかどうか確認できなかったときは、もう一度打刻してください

※毎週水曜日は、18時にアラームを設定します。
※そのほかの曜日は、19時にアラームを設定します。

②打刻忘れの場合

A、打刻忘れの場合には、教頭まで、報告相談して下さい。
B、打刻修正で、追加を行う。
※理由→「その他」 コメント→「打刻忘れのため」 と、記入すること。



処理	日付	区分	時刻	入力
削除				
削除				
削除				
追加	2020/03/30	出勤	08:00	
追加				
追加				

※理由 その他
コメント 打刻忘れのため
※入力理由が「その他」の場合には必ずコメントを入力して下さい。
付箋コメント
※は入力必須項目です。必ず入力を行って下さい。
次へ キャンセル

③2重打刻になった場合

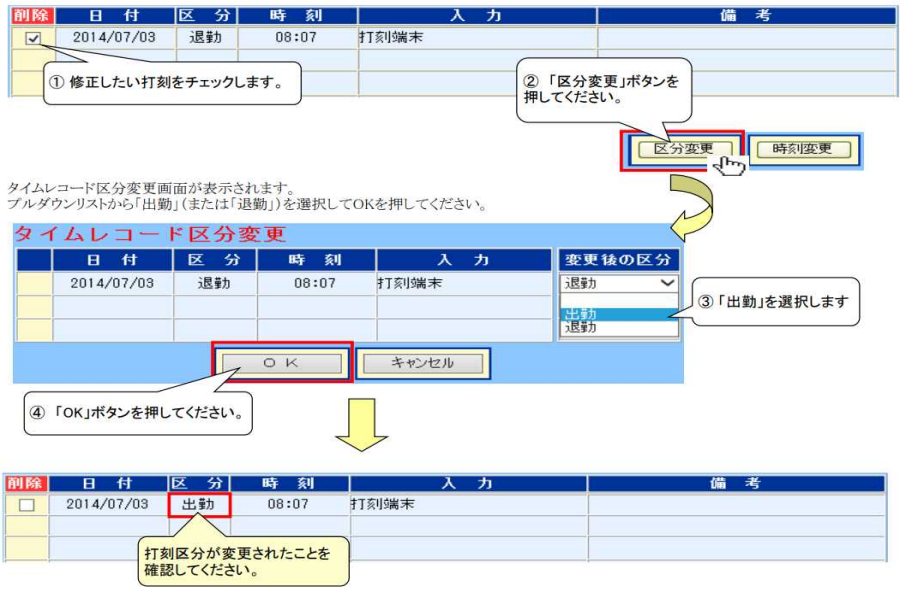
A, タイムレコーダは午前中は出勤モードになっていますが、午後になると自動的に退勤モードに切り替わります。
B, 午後から出勤する方はタイムレコーダの「出」ボタンを押してからICカードで打刻しなければなりません。
C, このとき「出」ボタンを押すことを忘れると、「出勤」のつもりが「退勤」として記録されてしまいます。
D, このようなときには「退勤」の記録を「出勤」に替える必要があります。
E, あるいは、画面の「出勤」ボタンを押すのを間違えて「退勤」を押してしまった場合、
やはり「退勤」を「出勤」に替える必要があります。

※ 逆に「出勤」を「退勤」に替える場合も同様です。
タイムレコードメンテナンス画面で、左端のチェックボックスにチェックを入れ、
「区分変更」ボタンを押してください。

午前の時間帯は「出勤モード」

強制的に「退勤モード」

※数秒後には、元のモードに戻ります。

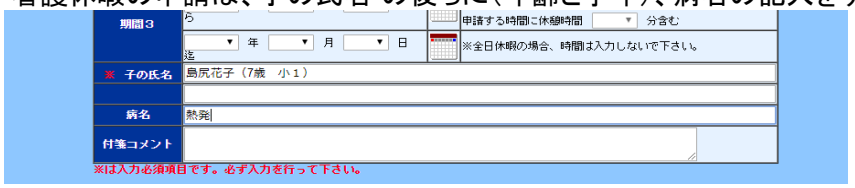


（2）出張について
①「システム入力」と「命令簿」の提出を行って下さい。
②命令簿には、出張の根拠となる資料（公文か校外学習計画書）を添付して下さい。

A 9:00～12:00に教育センターへ出張の場合、申請時間は8:30～15 :00 として、15:00までに出勤の打刻をする
B 14:00～16:30に県庁への出張の場合、申請時間は、10:30～17:00として、10:30以降に退勤の打刻をする。
C 9:30～14:00に校外学習で生徒等引率の場合、
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。
※これはあくまでも、基本です。不明な点があれば、教頭に相談して下さい。

（3）年休について
①年休処理は速やかに行って下さい。
②管理者への連絡は忘れずにして下さい。
③1日を越える年休の場合には、事前に報告・連絡をお願いします。
④年休の場合にも、勤務時間開始前の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下さい。
⑤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下さい。

（4）各種申請について（教頭との連絡相談をして下さい。）
①特休等については、「システム入力」と「休暇処理簿」の提出を求めることがあります。
②子看護休暇の申請は、子の氏名 の後ろに（年齢と学年）、病名の記入をすること。



（5）その他

①各種のシステム入力は、複数の申請を同時にしないようにして下さい。

②期間1のみ入力して、申請すること。

③45分の休憩時間については、しっかり確認して入力して下さい。

※ 年休の場合

◎1日以上（例えば、連続2日間、連続3日間）の場合は、校長決裁が必要です。事前に教頭に相談して期間1で連続（例：4月5日から4月7日）と、申告して下さい。

④以上の事項にないものについては、教頭に確認してください。

台風時の対応マニュアル

幼児・児童・生徒の下校について

台風接近時の幼児・児童・生徒の下校に関しては、下記の点をふまえ、最終的に校長が判断する。

①台風の進路状況から幼児・児童・生徒が在校時間帯に暴風圏内に入る可能性が高い場合。
②幼児・児童・生徒が在校時間帯に暴風警報が発令された場合。
③臨機応変に対応が必要な場合。

台風接近

※教頭、事務長情報収集。
（気象状況、近隣の小中高等学校の状況）

↓

※学校長判断
（教頭、事務長情報提供）

↓

幼児・児童・生徒の下校決定！
関係部所の世話役招集
・教務主任　・各学部主事
・登校主任　・養護教諭
・栄養士　・バス部世話役
（今後の日程、台風対策、留意事項の確認）

↓

各部所の世話役から各部の職員への連絡

↓

各学級担任から幼児・児童・生徒へ下校について連絡

↓

学部の対応
保護者への連絡
※幼児・児童・生徒の下校方法について
（1）保護者による学校迎えを確認
（できるだけ保護者に迎えてもらうようにする）
（2）保護者が学校迎えができない場合
（下校方法を確認する）
＊ｽｸｰﾙﾊﾞｽが運行し、ｽｸｰﾙﾊﾞｽで下校する場合
（ｽｸｰﾙﾊﾞｽのおおまかな到着時間等連絡）
（ｽｸｰﾙﾊﾞｽ乗車場で確実な引継ぎの確認）
＊徒歩等（保護者の要望）で下校する場合
（帰宅後は速やかに学校に連絡するよう確認）

↓

連絡不能な場合、速やかに管理職へ連絡

舎の対応
※入舎児童生徒の学級担任と連携
（1）入舎児童生徒の下校準備
（2）離島の児童生徒の下校方法の確認
＊交通手段（船等）の運行確認
＊保証人への連絡
（保証人による学校迎えの確認）

↓

連絡不能な場合、保証人の学校迎え、保証人宅ででの受入ができない場合。速やかに管理職へ連絡
（学部主事が把握し管理職へ連絡）

↓

学級担任は、各幼児・児童・生徒の下校を確認し、学部主事へ連絡

↓

学部主事は、それぞれの学部の幼児・児童・生徒の下校の状況を把握し、教頭へ報告

↓

教頭から学校長へ報告

↓

県立学校教育課・保健体育課・施設課等へ報告

《職員の共通確認事項》

◎下記の状況になった場合、休業とする。（自宅待機）

「暴風（特別）警報が発令され、路線バスが運休した場合」

《保護者への確認事項》

1．台風時の登校について

（1） 暴風警報発令中は登校させない。（テレビ、ラジオ等の休校情報で判断する）

（2） 暴風警報は発令されていないが、風雨が激しく登校時に危険が予想される場合。

学校に電話し、その指示を受けてから登校させるかどうか判断する。

※校長、教頭、事務長は午前7時半までに出勤するので、電話は7時半以降にかけるよう指示する。

※学校から指示を受けてから登校した場合、登校時間に遅れることが予想されるが、その日は遅刻扱いにしない。

2．暴風警報解除に伴う登校等の判断について

（1） **午前5:59**以前に、暴風・特別警報が解除された場合 → **登校**となります

※1；スクールバスは、**通常通り学校発**。 **※2**；給食あり（停電等により献立変更あり）

（2） **午前6:00～7:59**に、暴風・特別警報が解除された場合 → **登校**となります。

※3；スクールバスは、午前9:30学校発（解除時間の違いに関係なく左記の時刻とします）

（2） **午前8:00**以後に、暴風警報が解除された場合 → **臨時休校**になります

※ 午前8時を基準にした理由

① 午前8時以降になると、給食の準備ができない。

② 通学区域が広範囲にわたり、遠隔地から登校する生徒も多い。8時以降の登校になると、授業時間内の登校が難しくなる。

2023/〇/〇

保護者・関係者各位

県立名護特別支援学校
校　長　〇〇　〇〇
（公印省略　）

台風〇号に係る「暴風・特別警報」・災害時の対応について（お知らせ）

《確認事項》

１．暴風・特別警報時の登校について

（1）　暴風・特別警報発令中は**登校させない。**（テレビ、ラジオ等の休校情報で判断する）

（2）　暴風・特別警報は発令されていないが、風雨が激しく登校時に危険が予想される場合。

⇩

判断に迷う場合は「名護特別支援学校ﾎｰﾑﾍﾟｰｼ」「名護特支PTAメール（安心安全メール）」参照。
もしくは、7時半以降に学校へ電話で確認をお願いします。

※学校から指示を受けてから登校した場合、登校時間に遅れることが予想されますが、その日は遅刻扱いとはいたしません。

２．暴風・特別警報解除に伴う登校等の判断について

（1）　**午前5:59以前**に、暴風・特別警報が**解除された場合**　→　→　→　　**登校となります。**

※1；スクールバスは、**通常通り学校発。**　**※2**；給食あり（停電等により献立変更あり）

（2）　**午前６:00～７：５９**に、暴風・特別警報が**解除された場合**　→　→　**登校となります。**

※3；スクールバスは、午前9:30学校発（解除時間の違いに関係なく左記の時刻とします）
別紙用紙（台風時のスクールバス時刻表を参照して下さい）

※4；給食あり（但し、献立変更；リゾット単品のみ）

（3）　**午前8:00以降**に、暴風・特別警報が**解除された場合**　→　→　**臨時休校になります。**

（例：8：00→休校）（7：59→登校　※3を確認　）

※　午前8時を基準にした理由

①　午前8時以降になると、給食の準備ができないため。

②　通学区域が広範囲にわたり、遠隔地から登校する幼児児童生徒も多い。8時以降の登校になると、授業時間内の登校が難しくなるため。

※　登校後に暴風警報、暴風特別警報及び大雨特別警報が発令され、緊急に下校させる必要があると判断した場合は、学校から保護者へ連絡を行います（下校方法等の詳細は、連絡時にお伝えします）。デイサービス等利用の方は、保護者からデイサービス等へ連絡をお願いします。

※　情報を早くお伝えするため、本校メーリングサービスへの登録をお願い致します。
詳細は、各担任へ。

名護特別支援学校

台風「暴風・特別警報」時の対応について（お知らせ）

～対応①：自宅から学校への登校判断時～

《確認事項》

1．暴風・特別警報時の登校について

（1） 暴風・特別警報発令中は登校させない。（テレビ、ラジオ等の休校情報で判断する）

（2） 暴風・特別警報は発令されていないが、風雨が激しく登校時に危険が予想される場合。

⇩

◎判断に迷う場合は、「名護特別支援学校ﾎｰﾑﾍﾟｰｼ」「名護特支PTAメール（安心安全メール）」参照。
もしくは、7時半以降に学校へ電話で確認をお願いします。

※学校から指示を受けてから登校した場合、登校時間に遅れることが予想されますが、その日は遅刻扱いとはいたしません。

2．暴風・特別警報解除に伴う登校等の判断について

（1） **午前5：59以前**に、暴風・特別警報が**解除された場合** → → → **登校となります。**

※1；スクールバスは、**通常通り学校発。** **※2**；給食あり（停電等により献立変更あり）

（2） **午前６：00～７：５９**に、暴風・特別警報が**解除された場合** → → **登校となります。**

※3；スクールバスは、午前9：30学校発（解除時間の違いに関係なく左記の時刻とします）

別紙用紙（台風時のスクールバス時刻表を参照して下さい）

※4；給食あり（但し、献立変更；リゾット単品のみ）

（3） **午前8：00以降**に、暴風・特別警報が**解除された場合** → → **臨時休校になります。**

① 午前8時以降になると、給食の準備ができないため。

② 通学区域が広範囲にわたり、遠隔地から登校する幼児児童生徒も多い。8時以降の登校になると、授業時間内の登校が難しくなるため。

※ 登校後に暴風警報、暴風特別警報及び大雨特別警報が発令され、緊急に下校させる必要があると判断した場合は、学校から保護者へ連絡を行います（下校方法等の詳細は、連絡時にお伝えします）。デイサービス等利用の方は、保護者からデイサービス等へ連絡をお願いします。

※ 情報を早くお伝えするため、本校メーリングサービスへの登録をお願い致します。
詳細は、各担任へ。

名護特別支援学校HP
令和　　年　　月現在

台風〇号 「暴風・特別警報」時の対応 （お知らせ）

保護者・関係機関　各位

《連絡》

本日（〇月〇日；〇曜日）
台風〇号のため　学校は「臨時休校」です。

（1） 暴風・特別警報発令中は、不用不急の外出はさけ、自宅等で安全確保をお願いします。

（2） 暴風・特別警報が解除された翌日（休日は除く）は普段どおりの登校です。

問い合わせ
名護特別支援学校
☎ 0980－52－0505

名護特支PTAメール
登録のしかた

1

ケータイから、

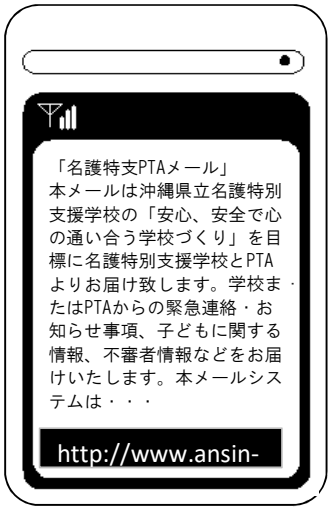
nago@ansin-anzen.jp

に空メールを送信します。

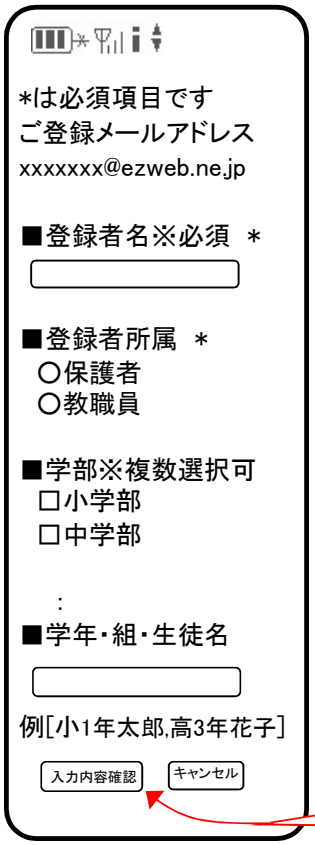
※空メールとは・・・
件名、本文を入れずに送信するメールのことです。
※スマートフォンでの空メール送信は件名に任意の
１文字(あ等)を入力してください。

QRコード

≪登録フォーム表示 サンプル≫



≪登録画面表示 サンプル≫



2

登録フォームが返信されます
ここ(URL)をクリック
してください

※返信がない場合は携帯の指定受信設定を
お願いします。下記 を参照お願いします。
※URL付メールを拒否していると返信が来ない場合があります。
詳しくは携帯電話ショップにてお問合せください。

3

「本登録画面へ」ボタンをクリックし、出てきた画面(左図参照)の登録項目を入力し最後に「登録」ボタンを押して下さい。

※登録状況が把握できるよう、実名での登録をお願します。
※お名前等の本登録がない場合はメールが配信されませんので、

注意!!

「空メール送信後、返信が来ない」等の理由で、空メールを2回以上送信された方へ！

空メールの送信後返信されてきた画面の下部に「登録内容確認＆変更」「配信再開」と表示される場合があります、その場合必ず「配信再開」ボタンを押して下さい。 この作業を行わないとメールは配信されません。

このボタンを押し、内容を確認後、再度登録ボタンを押してください。

※メール登録は、毎年始めに行ってください！！前年度登録された情報は、年度が変わる際に一斉削除されます。

空メールを送っても返信が届かない方

anzen.jp のドメイン指定受信設定

をショップにて！ ※URL付メールも受信許可に設定してください。

設定方法がお分かりにならない場合は、この用紙をお持ちになり携帯電話各ショップに、設定をお願いしてください。

≪携帯ショップスタッフの方へ、下記の2つの設定をお願いします。≫

① ドメイン(anzen.jp)指定受信の設定をお願いします。（メールアドレス指定ではありません。）
② URL付メール受信許可の設定をお願いします。
③ 「空メール送信」 → web接続 → 「会員登録ページ」の表示と会員登録 までの確認をお願いします。

上記以外でのお問い合わせは、(株)テクノミックス フリーコール(0800-600-1230)へ

第３章　幼児児童及び生徒に関すること

１　出席簿の記入～全学部共通～

（１）出席簿は公簿であるため法定学級でまとめられているが、日々の出席状況記入は運用上の担任が行なう。
プリントアウト、提出、押印は法定学級担任が行なう。

（２）出席の場合は空欄にして何も記入しない。

（３）生徒の掌握と安全管理を的確に行い、出席簿を正確に記入するために、中高に於いては教科担当と担任は連絡を取り合うこと。

（４）生徒の日々の時間割及び授業の CT の名前を記入した表１を作成し、**B4 上質紙（厚紙）に印刷して一番上に綴る。**
①様式、作成例は各学部庶務が準備し、コピーして使用してもらう。
②担当者名は常に授業に入っている人を書く。(自活等、曜日で担当が変わる場合、実際の授業担当者名を記入)
③時間割に変更がない場合は、教科領域欄は空白。時間割が変更の場合は学部の庶務が教科領域欄に記入する。(例：２校時始業式の場合、２校時に「特活」備考欄に「２校時始業式」と記入。
④教科領域欄は、教育課程にカウントされている儀式、行事（特活、総合、保健行事、生徒会行事、総合的な探求の時間の取り組みを記入。）但し、特体連、運動会、学習発表会など終日のものは「特活」を１～６まで書くのではなく、行事名を記入している。

	特活	特活	特活	特活	特活	特活	

	第	35学	回習	発	表	会	

※全学部共通の行事や公休日の記入、日曜振替えなどは庶務世話係が一括で記入する。
⑤教育課程にカウントされていない活動（げんきっき集会、ショート避難訓練、体重測定等）は、教科領 域欄への記入はしない。備考欄に記入（「１校時：げんきっき集会」等)。
⑥運動会などの練習期間中は、通常の時間割を行なったものとして処理する（R1 教頭確認)。具体的には、教科領域欄には何も書かず備考欄にも無記入。特別時間割も綴らない。
⑦生徒ナンバーの書き方は、No,〇から①,②,③・・に変更する。そのため家庭訪問や三者面談などは混乱を避けるため「三者面談②」と書かず、「三者面談２日目」と記入する。
⑧下校時刻に変更があった場合、備考欄に「〇：〇〇下校」と記入。

三者面談１日目
１３：３５下校

⑩高等部・幼稚部入試中は高等部・幼稚部在校生は出席すべき日数から外す。備考欄に「高等部入試１日目」「高等部入試２日目」と記入。
⑪高等部入試中、本校中学部３年の受験生は出席すべき日数としてカウントし、出席・欠席等を記入する。

（５）出席、欠席、遅刻、早退等の判断について
①病欠、事故欠の基準は別紙「出席簿の記入について①」を参考にする。欠席の場合は必ず「備考欄」に欠席の理由を記入する。登校しぶり、家庭の事情での欠席はいずれも事故欠（「本人の都合」)。
②公欠、出席停止等の基準については、別紙「出席簿の記入について」を参考にする。
生徒指導上の出停の場合、理由は「懲戒：自宅謹慎」。出停でも特別指導としてで登校する場合があるが、同様に表記する「懲戒：自宅謹慎。〇：〇〇～〇：〇〇学校にて指導（課題学習)」等と記入。

③離島の生徒が船の都合で遅刻、早退、欠席する場合は出席扱いとするが、実際の出席状況を備考欄に記入する。全課程共通とするが、Ｉ課程については授業時数を確保する必要があるため、授業計画の見直し・課題学習・補講などを生徒の状況に応じて実施する。（公共交通機関の都合によるものは同様に扱う。）
④学校が企画・設定した抽出実習や施設見学、体験、交流については出席扱いとする。保護者・わかば園が設定したものは基本的には事故欠だが、必要性が高いものについては個別に管理者に相談する。
⑤保護者の責任のもとで行なわれる通勤指導による遅刻は、学校から依頼されて行なった場合は出席扱いとする。教職員が付き添って行なった通勤指導は、教育（学習）上必要な場合は出席扱いとする。
⑥学校における事故のため職員が付き添い受診・帰宅する場合は早退扱いとする。（「怪我による早退」）

（６） 病欠、事故欠、臨時休業、出席停止の場合、記入は１行目のみとする（全部に書かない）。

＜例＞

	1	2	3	4	5	6	
ビ							

（７）欠課について

①教諭の指導から 15 分以上（授業の約３分の１以上）離れた場合は欠課扱いとする（保健室休養含む）。
※備考欄に理由を書く。

（８）遅刻について（小中高全課程共通）

①遅刻は朝の登校遅れを指す。毎時間の授業の遅刻はカウントしない。ただしＩ課程においては生徒指導上問題となる行動で遅刻をする場合については、まず指導を行ない、なお改善されない場合にはこれをどのように扱うか学部で協議する。
②朝の会のはじめの点呼（遅刻の目安 8:50）において不在の場合、遅刻扱いとする。ただし幼児児童生徒の実態に応じて弾力的に対応する。また、Ｉ課程の朝の SHR はカウントしない。
③遅刻した場合の表記は朝の SHR 欄にチを付け、この日に遅刻があったことを示す。何校時に登校したかは欠課を付けて表示する。
④授業途中の登校は、不在の時間によって欠課 or 出席を判断する(授業の３分の２以上受けた場合は出席扱い)。
⑤遅刻の理由が分かる場合は備考欄に書く。（病院受診のため、家庭都合、自己都合など。寝坊は自己都合。）
⑥高等部は授業の遅刻も付ける。

＜ケース１＞朝の遅刻（１校時に遅れて登校した場合）。

朝の SHR 欄にチを記入。その後の授業は参加時間によって出席または欠課。

	1	2	3
チ	ケ		

	1	2	3
チ			

１校時は、３分の２授業を受けたかどうかが判断の目安。

＜ケース２＞校時の途中で登校した場合

・３校時授業の３分の１経過前に登校した。

	1	2	3
チ	ケ	ケ	

・３校時授業の３分の１経過後登校した。

	1	2	3
チ	ケ	ケ	ケ

＜ケース３＞休み時間に登校した場合。
（例：２校時と３校時の休み時間に登校

	1	2	3
チ	ケ	ケ	

＜ケース４＞給食時間帯に登校
（４校時と５校時の間に登校と解釈）

	1	2	3	4	5	6	
チ	ケ	ケ	ケ	ケ			

（9）**早退**について

①早退は終業時より前の下校を指す。
②早退した場合は朝の SHR 欄に△を付け、この日に早退があったことを示す。
③何校時に早退したかは欠課を付けて表示する（授業の３分の２以上を受けていれば出席扱いとする）。
④早退時は備考欄に理由と時刻を書く。

＜ケース１＞給食を食べて１３時に早退。
※備考欄に「〇〇のため、給食後１３：００早退」と書く。

	1	2	3	4	5	6	
△					ケ	ケ	

表記が同じになるため、
時刻はきちんと明記する。

＜ケース２＞4 校時まで授業を受け、給食を食べずに早退。
※備考欄に「〇〇のため、１２：４５早退」

	1	2	3	4	5	6	
△					ケ	ケ	

＜ケース３＞４校時に保健室休養、５校時前半に早退した場合。
※欠課、早退両方とも理由の記入が必要。
例「4 校時保健室休養。5 校時発熱のため、
１３：５０早退」

	1	2	3	4	5	6	
△				ケ	ケ	ケ	

＜ケース４＞一日の内に、遅刻と早退の両方があったとき。
朝の遅刻を始めの欄に記入し、早退した校時に△を付ける。備考欄に登校時刻・早退時刻・理由が分かれば理由を記入する。出席していない授業は欠課扱いとする。

＜例＞

	1	2	3	4	5	6	
チ	ケ	ケ	ケ	ケ	△	ケ	
自己都合により、12：05 登校、14：00 早退							

(10)　忌引き
忌引きの日数は規定の期間内にとるものとする（祖母３日、の場合、毎週１日ずつ３週にわたって取ることは不可。3 日間の期間内で取る）。また忌引き期間の規定については、祖父母が親代わりだった、など特別な事情がある場合は管理者と個別に相談して対応する。七日々は事故欠とする。

(11)　退学
退学に関して出席簿に記入する事柄は無し。要録に記入。（退学した週の右下の欄に「〇〇のため〇月〇日退学。」と記入しておく）

(12) 休学は継続している間は毎日「テ」。集計欄の下部に「② 10/1~3/31 まで休学」などと手書きで期間を記入。復学した際は集計欄下部に「②　2／25 復学」と記入。

(13) 訪問教育について
①訪問の授業がない日や公休日は空欄のままにする。
②授業の日時に変更があった場合は、実施したとおりに記入する。また、備考欄にも変更した旨を記入する。（「〇月〇日の振替え」等
③本校にて行事、一日総合等がある場合は、担当教諭は事前に病院側と調整し本校の活動に参加する。後日、本校の授業に支障がない日を選び振替え授業を行なう。

④その他の記入に関しては、記入要領を参照する。
⑤感染症予防のため、病院側が訪問を控えて欲しいと要望する場合は事故欠扱い。備考欄は「〇〇による病棟閉鎖」と記入。この場合は振替え授業は実施しない。

(14) コロナ流行下での記入に関すること(状況に応じ、県から通知があった場合は記入方法が変わる可能性有

令和4年10月3日～継続中)

＜発熱、風邪症状＞

① コロナ禍では、発熱、風邪症状は出停扱いとする。

② 37.5 度以上を発熱として扱う。平熱が高い生徒、低い生徒など判断が難しい場合は平熱＋0.5 で発熱と考える。

③下痢も風邪症状と見て基本的に出席停止だが、頭痛・下痢などが普段からよく見られる生徒である場合等は個別に担任が見極めた上で管理者に相談する。

④登校後発熱し早退する場合、早退や出席停止などなにもつけない。

備考欄に帰った時間や校時を記入。

	1	2	3	4	5	6	
①3 校時より発熱、4 校時保健室休養、12：10 早退							

＊医療機関を受診した場合、受診した医師に再登校の基準や登校可能日の確認をする。

＊医療機関を受診しなかった場合、発熱や風邪症状の症状が治まるまで、自宅療養とする。

＜感染予防＞

① 感染予防のための保護者の申し出の場合、担任は合理的理由があるかどうかを確認する。出停の場合、備考欄は「感染予防による保護者の申し出」と記入。

＜接触者・濃厚接触＞

① 接触者・濃厚接触者となった場合は「/テ」。備考欄は、「コロナ接触者のため」

・検査後、陰性ならば登校可能

・検査を受けない・受けられない場合は接触日の翌日から 5 日間の自宅待機

(同居している場合は 7 日間の自宅待機)

＊家族が感染した場合は、最終接触日の翌日から 5 日間自宅待機

・学級の生徒が濃厚接触に該当し、学級閉鎖した場合・・・「コロナのため学級閉鎖」

②登校後、接触者にあたっていることが分かり、途中で下校する場合。早退マークや出席停止マークはつけない。備考欄に「コロナ接触者のため〇時下校」

③接触者が多く、感染拡大が見込まれ学部閉鎖となったときは臨時休校「/リ」

出席日欄にチェックは入れず、備考欄は「コロナのため学部閉鎖」

＜家族に発熱等風邪症状がある場合＞　※感染レベルにより変更有。そのときの感染レベルを要確認。

①家族が発熱しているが、受診しコロナ以外の診断（風邪など）が出ている場合は登校して良い。

②家族が発熱し、受診をしていない場合は出席停止。備考欄は「家族の発熱のため」

③家族の発熱による生徒の出席停止は、家族の症状がなくなった時点で登校可能とする。

<陽性となった場合>

PCR 検査をして陽性だった場合「/テ」備考欄は、「コロナ陽性のため」

＊保健所から連絡がない場合

・症状ありの場合

発症日を 0 日として、7 日間経過し、かつ、症状軽快後 24 時間経過した場合には 8 日目から登校可能。

・症状なしの場合

発症日を 0 日として、7 日間を経過した場合には 8 日目に登校可能

<予防接種、接種後の副反応>

予防接種日は出席停止。備考欄：コロナ予防接種のため。

途中で早退した場合は、早退や出席停止などなにもつけない。

備考欄に帰った時間や校時を記入。

	1	2	3	4	5	6	
①コロナ予防接種のため〇校時後早退。							

★副反応について

発熱等の副反応があり、休む場合は、出席停止　　備考欄は、「コロナ予防接種副反応のため」

副反応はないが、保護者の意向で様子見のため休む時は、事故欠

備考欄は、「コロナ予防接後の様子見のため」

資料１　出席簿の記入について（県からの資料）

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

２　表彰に関すること

（ 趣旨 ）

第１条　　この規程は、沖縄県立特別支援学校管理規則第 38 条の規程に基づき、生徒の表彰に関する事項を定めるものとする。

（ 種類及び基準、表彰の時期 ）

（1）皆勤賞　①小学部は、６ヵ年を通して、無遅刻、無欠課、無欠席の者
②中学部、高等部は、３ヵ年を通して、無遅刻、無欠課、無欠席及び懲戒がない者

原則として各学部の卒業式にて校長が表彰する。

（2）各公募、大会の伝達表彰

適時、全体または各学部にて表彰する。（1，２学期の終業式など）

（ 表彰の記載 ）

学級担任は児童生徒指導要録に記載する。

令和５年４月１日から施行する

３ 評価に関すること

Ⅰ課程の評価について【小学部】

１　評価算出における基本的な考え方(学習指導要領)

各教科等の評価については、学習状況を分析的に捉えて評価する「観点別学習状況の評価」とこれらを総括的に捉える「評定」が学習指導要領に定める目標に準拠した評価として実施するものとされている。

２　本校の評価の方針

① 学習の様子（授業態度)、定期テスト（実技テスト)、宿題（提出物）等の結果を資料として観点別（◎○△）で評価し、評価した結果を総合して評定で表示する。
② 評価を行う観点は、各教科で３つあり、児童の良い点や進歩の状況と指導の過程や成果を積極的に評価し、学習意欲の向上に生かしていく。
③ 評価は、多数の資料に基づいて総合的に行い、決定する。

	観点別評価の基準	到達率と評価項目	
◎	各観点の学習内容が、十分に身についています。	高学年：８５％以上 中学年：８５％以上 低学年：９０％以上	○市販のテストの達成率や下記の項目を加味して総合的に評価 ・授業態度 ・学習用具準備 ・形成テスト ・単元テスト ・ノート ・提出物
○	各観点の学習内容が、概ね身についています。	高学年：６０％以上 中学年：６０％以上 低学年：７０％以上	
△	各観点の学習内容が、まだ身についていません。努力しましょう。	高学年：５９％以下 中学年：５９％以下 低学年：６９％以下	

Ⅰ課程の評価について【中学部】

1　評価算出における基本的な考え方(学習指導要領)

各教科等の評価については、学習状況を分析的に捉えて評価する「観点別学習状況の評価」とこれらを総括的に捉える「評定」が学習指導要領に定める目標に準拠した評価として実施するものとされている。

2　本校の評価の方針　※当該生徒の入学年度に示した評価の方針に準ずるものとする

① 学習の様子（授業態度)、定期テスト（実技テスト)、宿題（提出物)、単元テスト等の結果を資料として観点別（ＡＢＣ）で評価し、評価した結果を総合して評定で表示する。
※評価を行う観点は、各教科で３つある。
② 評価は、多数の資料に基づいて総合的に行い、決定する。
③ 各教科におけるそれぞれの観点の重み付け及び評価対象資料の割合は教科の特質や指導内容を考慮して各教科で決める。

【 評価基準 】

単元(題材) ごとの３観点評価			評　　定		
評価レベル	評価の視点	数値化(%)	詳細評価レベル	詳細数値化(%)	評定
A	十分満足できる状況	75～100	A+	90～100	5
			A-	75～89	4
B	概ね満足できる状況	50～74	B	50～74	3
C	努力を要する状況	0～49	C+	30～49	2
			C-	0～29	1

【 評定 】
５：「十分満足できるもののうち、特に程度が高い」状況と判断されるもの
４：「十分満足できる」状況と判断されるもの
３：「概ね満足できる」状況と判断されるもの
２：「努力を要する」状況と判断されるもの
１：「一層努力を要する」状況と判断されるもの

3　評価の対象となる資料及び工夫改善の視点

〈例〉○ペーパーテスト・・・目標に準拠した課題であるか、どの観点の評価に相当するのかを検討。本生徒は、肢体不自由の障害をかかえているため、常に他教科との先生との連携、本生徒の実態把握に努めた、テストの作成が求められる。
○学習ノート・・・生徒の思考の過程や、学習に対する意欲、理解の状況などを捉えられるようにする。ICT を活用した、iPad や携帯での「書く」作業も有効。
○教師の観察・・・授業中の生徒の行動や発言を想定した評価基準に基づいて記録。観察して見取ったことの中で、特に残しておきたいことを補助簿に記録することも大切。
○生徒の自己評価・・・相互評価は、ワンツーマンなので難しい。授業後に、自己評価を学習活動の一つとし行い、授業でフォローできない部分を宿題にして、自己評価とともに評価に取り入れることも大切である。
○実技テスト、ワークシート、授業中の発言、提出物、作品等・・・。

＜『第３章中学校における評価の具体的な進め方より』に加筆＞

Ⅰ課程の評価について【高等部】

1　評価算出における基本的な考え方(学習指導要領)

評価は学習指導要領に示さている教科・科目などの目標を基準として行うものとする。

2　本校の評価の方針　<u>※当該生徒の入学年度に示した評価の方針に準ずるものとする</u>

①成績の評価は、以下の資料にも基づき３観点での評価を行う。

「知識・技能」: 各教科において習得すべき知識や重要な概念などを理解、習得すべき技能が身に付けられているかを評価

「思考力・判断力・表現力」: 各教科において学習活動の中で、教科の内容を使って考えたり、表現したりする力を身に付けているかを評価

「主体的に学習に取り組む態度」: 知識・技能を習得したり、思考力・判断力・表現力などを身に付けたりすることに向けた取り組みの中で、自らの学習を授業や学校生活の中で生かそうとしているかを評価

（１）定期考査(知識・技能)

（２）グループでの話し合い、発表(思考力・判断力・表現力)

（３）制作物及び実技（知識・技能、思考力・判断力・表現力）

（４）ノートや課題等における記述、授業中の発言、平素の授業態度（主体的に学習に取り組む態度）

②評価は①の資料に基づき、毎学期次のような段階を経て総合評価する。

得点➔評価点(総合評価)

（１）得点

ア　定期考査を基本にした点数

イ　実技・実習を伴う教科にあたっては、これによる点数と筆記試験による点数を加えたもの。ただし、筆記試験の点数と実技・実習の点数の比率は各教科で定める。

（２）評価点

ア　評価点の算出は、上記の本文について行われるが、その方法は各教科で定める。

③評価については、1.2 学期は評価点で、学年末には各学期の評価点の平均を基にして次にように 5 段階で表示する。

80～100・・・５　　65～79・・・４　　50～64・・・３

35～49・・・ ２　　0～34・・・１

【 評価基準 】

単元(題材) ごとの３観点評価			評　　定		
評価 レベル	評価の視点	数値化(%)	詳細評価 レベル	詳細 数値化(%)	評定
A	十分満足できる状況	65～100	A+	80～100	5
			A-	65～79	4
B	概ね満足できる状況	50～64	B	50～64	3
C	努力を要する状況	0～49	C+	35～49	2
			C-	0～34	1

Ⅱ～Ⅳ課程の評価について

１全学部共通事項

各教科の評価について、観点別学習状況の評価を各教科の評価の観点及びその趣旨を踏まえ、具体的に定めた指導内容、実現状況等を箇条書き等により文章で端的に記述する。

２　各教科等を合わせた指導の指導形態についての評価

【小学部】

・二課程以降の評価については、担任が観点別評価を行い、学習内容の様子等を総合的に捉え、文章表記で行う。

【中学部、高等部】

・各教科の評価においては、教科担当職員や担任が観点別評価を行い、学習の様子等を総合的に評価し、文章表記で行う。

３　評価の確認作業

【小学部】

・学年、教育課程係・庶務係、部主事、管理者の複数者でチェックを行う。

【中学部、高等部】

・各学年、学部（教育課程係・庶務係・部主事）、管理者の３段階でチェックを行う。

4　進路に関すること

（1）　名護特別支援学校　キャリア教育　全体計画

教育基本法･学校教育法･学習指導要領

沖縄県の教育目標

沖縄県キャリア教育の目標

目的意識を持って、様々な人と協働し、社会を支える自立した人材の育成

目指す児童生徒像

自分で考え、計画して、行動に移すことのできる児童生徒

【学校教育目標】

幼児児童生徒一人一人の障害の状態及び発達段階や特性等に応じた教育を行うことにより、心身の調和的発達と身辺自立を促し、家庭生活及び社会生活に適応できる能力と態度を培い、可能な限り積極的に自立し、社会参加する人間を育成する。

【めざす人間像】

①健康で明るく、元気な人（健康）　②自分のことは自分でする人（自立）　③思いやりがあり仲良くする人（協力）
④ねばり強く、喜んで働く人（勤労）　⑤自分で考えて行動する人（自律）

キャリア教育の目標

一人ひとりの社会参加･職業的自立に必要な能力や態度を育てる

キャリア教育において育成すべき４つの基礎的・汎用的能力

人間関係・社会形成能力 〈 かかわる力 〉	自己理解・自己管理能力 〈 ふりかえる力 〉	課題解決能力 〈 やりぬく力 〉	キャリアプランニング能力 〈 みとおす力 〉
・多様な集団の中で他者とかかわる力 ・進んで考えや気持ちを伝え合う力 ・人や地域を大切に思う気持ちや感謝する心 ・協力する力 ・社会に参画し、社会を積極的に形成する力	・行動を振り返り、改善につなげる力 ・自己の役割を理解する力 ・情報・助言を正しく理解し、自分を見つめる力 ・自分の良いところを見つめる力	・問題を発見できる力 ・問いを立てる力 ・課題に対応した計画を立案する力 ・計画を実行する力 ・発想（想像）する力 ・間違いや他人との違いをおそれない力 ・最後までねばり強くやり通す力	・将来を想像する力 ・自分の目標を設定する力 ・目標設定のために計画を立てる力 ・立てた目標を確認し、次につなげる力 ・自ら主体的に判断してキャリアを形成していく力

各学部の教育目標

幼稚部	小学部	中学部	高等部
①健康な体と安全に生活する態度を育てる。 ②情緒の安定を図り、豊かな心を育てる。 ③身のまわりのことを自分でしようとする態度を育てる。 ④一人でも友達とも遊べる力を育てる。	①健康な体と豊かな心を育てる。 ②身のまわりのことは自分でできる力を養う。 ③情緒の安定を図り、集団生活に参加する態度を育てる。 ④基本的な生活習慣の形成を図る。 ⑤自分の役割を知り、最後まで頑張る態度を育てる。	①健康な身体と豊かな心を育てる。 ②身辺処理の確立と情緒の安定を図り、情操豊かな心を育成する。 ③集団生活への適応を図り、望ましい人間関係を育成する。 ④社会生活に必要な基本的生活習慣を身につけ、進んで働く意欲と最後までやり通す態度を養う。 ⑤日常生活に必要な基本的生活習慣の形成及び定着を図る。	①職業生活に必要な体力をつけ、健康と衛生を自己管理する習慣や健全な態度を育てる。 ②職業生活・社会生活に必要な基礎的知識と技能、および生活習慣の形成を図る。 ③望ましい人間関係の確立を図り、適切な関わり方と協調性、情操豊かな心を養う。 ④職業生活に必要な能力と態度を養い、勤労の意欲を高める。 ⑤集団活動に積極的に参加し、社会に適応する能力を育てる。

幼・小学部のねらい	中学部のねらい	高等部ねらい
基本的生活習慣・対人関係の基礎の形成	基本的生活習慣の形成、協調性の確立	職業教育・進路指導の徹底

各教科、各教科等を合わせた指導におけるキャリア教育の指導目標（学習指導要領の目標や内容とキャリア教育の育成すべき能力と関連させて教育課程に反映させる。）

各教科	各教科等を 合わせた指導	道徳科	自立活動	特別活動	総合的な学習の時間（小・中） 総合的な探究の時間（高）
社会的・職業的自立に必要となる基本的な知識や技能、態度を身に付ける。	基本的生活習慣の形成を図るとともに社会的・職業的自立に必要な知識や技能、態度を身に付ける。	社会生活に必要な道徳心と規範意識を高め、目標達成に向けて努力する態度を身に付ける。	自己の障害の状態や特性を理解し、社会的自立に向けて困難を改善・克服する態度及び習慣を身に付ける。	社会の一員としてよりよい生活や人間関係を築こうとする態度を身に付ける。	自己の在り方生き方を考え、社会生活における課題をみいだし、よりよい社会を実現しようとする態度を育てる。

キャリア教育実践のための関連事項

計画等	本人・保護者との連携	学校・学部間の連携	地域・関係機関	進路関係機関
・個別の教育支援計画 ・個別の指導計画 ・個別の移行支援計画 ・進路指導年間計画 （キャリアパスポート）	・進路相談 ・保護者説明会 ・家庭訪問、三者面談	・教育支援コーディネーター ・各学部進路担当 ・出身校	・市町村福祉課 ・各市町村自立支援協議会 ・相談支援事業所	・沖特進研/自立支援会議 ・ハローワーク名護　・沖縄障害者職業センター ・就労・生活支援センター ティーダ&チムチム ・福祉サービス事業所、サポステ等

（2）名護特別支援学校　キャリア教育プログラム

キャリア発達段階	幼・小学部	中学部	高等部
	社会的自立にかかる 基盤形成の時期	現実的探索と暫定的選択の時期	現実的探索・試行と 社会参加への移行準備の時期
「キャリア発達」社会の中で自分の役割を果たしながら自分らしい生き方を実現していく過程 学校・職業・家庭・市民生活の中で形成される	○身辺処理や生活リズム等の基本的生活習慣の確立 ○対人関係能力の形成 ○役割意識や責任感の芽生え	○集団生活をとおしてルールや仲間づくり・協調性を育む力 ○作業活動を通して、働く意欲や関心・態度等の育成 ○社会見学や就業体験から職種や職業生活、進路について関心をもつ	○職業生活に必要な基礎的な体力や知識、働く意欲、態度等の育成 ○生活上の問題解決能力と態度の育成 ○校内実習や産業現場などにおける実習を通した、実践的な力の育成 ○将来の社会生活を想像し、自ら進路選択ができる力の育成

職業的（進路）発達に関わる諸能力	職業的（進路）発達を促すために育成することが期待できる具体的な能力・態度			
	キャリア教育の視点を踏まえた，各発達段階において育成したい能力・態度			
	幼・小学部	中学部	高等部	寄宿舎
人間関係形成・社会形成能力 〈かかわる力〉	○快・不快等自分の気持ちを表現する。 ○あいさつや返事ができる。 ○自分が思っていることを友達や先生に伝えることができる。 ○遊びの集団の中に入れる。 ○人前で話す事ができる。 ○きまりを知り、守ろうとする。 ○手洗いの習慣をつける。	○自分の意見や気持ちを分かりやすく伝えることができる。 ○自分からあいさつできる。 ○自分と他者の違いに気づき、互いを認めることができる。 ○自分の役割を意識し、みんなで協力して行動できる。 ○集団のマナーやルールを知り、守ろうとすることができる。 ○手洗いや身だしなみなど基本的な態度を身につけることができる。	○相手や場に応じた身だしなみや挨拶・返事・言葉遣い等を意識し、適切な言動をとることができる。 ○自分の悩みや困っていることを相談することができる。 ○相手の意見を尊重し、自分の意見を伝えることができる。 ○自分の役割を見つけ、分担しながら周囲と協力して行動できる。 ○集団や地域社会でマナーやルールを守って行動できる。	○規則正しい生活リズムと生活習慣を身につけ、自らの健康や安全を意識して生活することができる。 ○集団生活の決まりやマナーを守り、清掃や係活動をみんなと協力して活動することができる。 ○集団生活を通して他人の意見や考えを尊重しながら、自分の考えや思いを表現し、伝えることができる。 ○自らの役割や責任を果たし達成感を得ることで自信につなげ、自己の向上を図ることができる。 ○舎友会活動や部屋活動などを通して主体的に計画・参加し、実行することができる。 ○舎外活動や買い物学習などを通して集団活動や公共の場でのルールやマナーを学び、社会性を身につけることができる。 ○余暇活動を通して興味・関心を拡げ、生活を豊かにすることができる。 ○異年齢集団の中で自分の生き方や進路について考えることができる。 ○自立に向けて自らの課題を設定し、課題解決に向けて取り組むことができる。
自己理解・自己管理能力 〈ふりかえる力〉	○自分の好きなもの、やりたいことを見つける。 ○身辺処理や規則正しい生活習慣を身につける。 ○基礎的な体力をつける。 ○家の手伝いや係、当番活動に取り組める。 ○すすんで手伝いができる。 ○自分の学習や活動をふり返る事ができる。	○自分の興味・関心に基づいて、選択・決定できる。 ○見学や体験を通して、将来の自分の姿をイメージできる。 ○健康で安全な生活を送り、体力の継続向上に取り組むことができる。 ○不安時の解消方法がわかる。 ○学習や活動をふり返り、よかったことや改善点を次に活かすことができる。	○興味関心に沿って選択・決定し、余暇を楽しむことができる。 ○就労に必要な生活習慣や体力を身につける。 ○自分の障害を受容し、できることできないことを理解し、必要な支援を求めることができる。 ○他者からの評価も受け入れながら、自分の言動を振り返り、改善することができる。	
課題対応能力 〈やりぬく力〉	○自分の事は自分で行うことができる。 ○決められた時間に係活動ができる ○家の手伝いや自分の役割を知る。 ○決めた事を最後まで頑張る事ができる。	○学校や家庭での役割を把握し、自主的に取り組むことができる。 ○目標を立て、目標達成に向けて頑張ることができる。 ○仕事の内容を理解して、積極的に取り組むことができる。 ○自分の役割を理解し、責任を持って活動することができる。	○家庭や学校での課題に対し、主体的に考え、解決できる。 ○目標を設定し、主体的に取り組むことができる。 ○仕事内容を理解し、やり遂げる力を身に付けることができる。 ○自分の役割を最後までやり遂げることができる。	
キャリアプランニング能力 〈みとおす力〉	○自分の好きなことや遊びを楽しむことができる。 ○公共施設や交通機関とその利用方法がわかる。 ○お金の価値を知り、買い物ができる。 ○身近な人の職業や仕事に興味・関心を持つことができる。 ○将来は何になりたいか夢を話すことができる。	○社会の出来事や仕事について情報を集めることができる。 ○公共施設や交通機関を利用できる。 ○お金の価値や使い方を考えることができる。 ○将来の仕事を想像できる。 ○就業体験を通して、仕事の内容を理解し、自らの役割を把握し取り組むことができる。	○就業体験を通し、働く意欲や態度を育てるとともに、自分で判断し、将来の仕事を決定する。 ○働くことの意義を知り、自己の生活設計を考える。 ○労働と報酬の関係を理解し、お金の管理ができる。 ○社会制度や福祉制度についての知識を理解し、活用することができる。	

（３）幼小学部 進路学習年間指導計画

進路指導部

月	幼・１学年～５学年	６学年
４月	家庭訪問（保護者面談） ※今年度の教育支援計画の確認	
５月	交通安全指導	
６月	総合避難訓練①(不審者) 屋部幼小交流（幼・３・５・６年）	
７月	保護者面談 ※一学期の様子(学習態度，学校生活，友人対人関係等) ※二学期に向けて取り組むこと，改善すること	
８月		
９月		
１０月		修学旅行（５・６年）
１１月	大宮小交流（幼・１・２・４年） 総合避難訓練②(津波・地震)	
１２月	保護者面談 ※二学期の様子(学習態度，学校生活，友人対人関係等) ※三学期に向けて取り組むこと，改善すること	
１月	生産物祭り	
２月	総合避難訓練③（火災）	中学部体験入学
３月	保護者面談 ※三学期の様子(学習態度，学校生活，友人対人関係等) ※個別の教育支援計画の評価(次年度継続したい取り組み等)	新入生オリエンテーショ（中）

(4)中学部 進路学習年間指導計画　　進路指導部

	1年	2年	3年
目標	○日常生活に必要な基本的な生活習慣を身につける。 ○集団生活をとおしてルールや仲間作り・協調性を育む。 ○働くことについて関心を持つ。	○自己の課題に向き合う。（苦手なこと、挑戦したいこと） ○仲間と協力できる人間関係の育成。 ○自分の得意な作業や継続してできる作業を見つけることができる。	○自ら進んで働く意欲と最後までやりとげる態度の育成。 ○仲間と協力して課題解決できる。 ○将来の進路について考えることができる。
4月	三者面談		
5月	春の遠足 校外学習① 交通安全指導	春の遠足 交通安全指導	春の遠足 校外学習① 交通安全指導
6月		校外学習①	
	三者面談		
7月			
8月			
9月	総合避難訓練①（不審者）	総合避難訓練①（不審者）	総合避難訓練①（不審者）
10月	校内実習（前半）	校内実習（前半）	校内実習(前半) 校外学習②（空港見学）
11月	総合避難訓練②（地震・津波） 校外学習②	総合避難訓練②（地震・津波） 校外学習②	総合避難訓練②（地震・津波） 志願前相談
	三者面談		
12月			修学旅行
1月	校内実習（後半） 生産物祭り	校内実習(後半) 生産物祭り	校内実習(後半) 生産物祭り
2月	総合避難訓練③（火災） 生徒会選挙 校外学習③	総合避難訓練③（火災） 生徒会選挙 校外学習③	総合避難訓練③（火災） 生徒会選挙
	三者面談		
3月			沖縄県立高等学校入学者選抜

（5）高等部　進路学習年間指導計画

進路指導部

月	1学年	2学年	3学年
目標	・自己の適性や課題を知り理解を深める ・基本的生活習慣とマナーの確立 ・進路について関心をもつ	・働く意識や態度（報告・連絡・相談の定着） ・課題に向き合う力（対人関係能力や自主的に活動する力）	・生活上の課題処理や問題解決する力と態度 ・卒業後の生活を想像し、進路選択できる力
4月	進路オリエンテーション		
5月	・実習保護者説明会（2 年普通コース）、実習先挨拶（2･3年生保護者）		
6月	**現場実習（校内）** ・基礎的な力の育成 ・全　員　対　象	**現場実習（校外）** ・働く態度や意欲を養う ・働くうえでの対人関係、適応力を養う ・社会経験の拡充 ・職業生活への理解・自己理解	
7月	**保護者面談** ※前期校内実習評価の分析とまとめ ※夏休み事業所見学について	**保護者面談** ※前期実習評価の分析とまとめ ※実習評価を基に次回実習の検討と確認	**保護者面談** ※前期実習評価の分析とまとめ ※実習評価を基に次回実習の検討と確認 ※卒業後の進路先の検討と確認
8月			**求職登録：ハローワーク（企業就労対象の生徒のみ）**
9月	・実習保護者説明会（1 年産業）、実習先挨拶（1 年産業、2･3年保護者）		
10月 11月	**現場実習** **一般コース：校内** **産業コース：校外** ・基礎力の再構築と適性判断	**現場実習（校外）** ・これまでの実習評価と進路相談を踏まえての実習。 ・適性判断	**現場実習（校外）** ・これまでの実習評価と進路相談を踏まえ実習。**進路先の決定**。
12月	**保護者面談**	※実習評価の分析、まとめをもとに次年度実習の検討と確認（1・2年） ※卒業後の進路先の最終的な確認と諸手続の説明（3年）	
1月 2月	**保護者面談**		**福　祉　就　労** **受給者証申請** **認定区分決定** 市町村福祉課窓口 **相談支援** **重度判定** **（障がい者職業センター）** **一　般　就　労** **抽出実習** （最終）
3月	**保護者面談**		進路決定！ ※個別移行支援計画の作成と確認

（６）キャリアパスポートについて　　（確認）

「沖縄県版キャリアパスポート運用や活用について」、「文科省資料キャリアパスポートＱ＆Ａ」より

１、キャリアパスポート作成にあたり

（１）内容

①児童生徒が自ら記録し、学期、学年、入学から卒業までの学習を見通し、振り返るとともに将来への展望を図ることができるものとする。

②学校生活全体及び家庭・地域における学びを含む内容とする。

（ア）教科学習

（イ）教科外活動（学校行事、児童会・生徒会活動、部活動など）の学校内の活動

（ウ）学校外の活動（ボランティア等の地域活動、家庭内での取組など）

③学年、校種を超えて持ち上がることができるものとする。

④小学校入学から高等学校卒業までの記録を蓄積する前提の内容とする。

⑤学級活動・ホームルーム活動でキャリアパスポートを扱う場合には、その内容及び実施時間数にふさわしいものとすること。

⑥学習指導要領解説特別活動編を必ず確認すること。

⑦カスタマイズする際は、保護者や地域などの多様な意見も参考にすること。

（２）様式

①装丁・表紙・ファイル…各学校、地域で統一したファイル等を使用する。

②シートはＡ４サイズに統一

③各学年での蓄積は数ページ（５枚以内）

④わかりやすく、説明がなくても児童・生徒が一人で記述できるようにする。

⑤名称…各学校・地域で決定してもよい。ただし、サブタイトルとして“キャリアパスポート”と記載する必要がある。

２、保管

（１）学校で保管する。個人情報の保護や記録の紛失に留意する。

（２）引きついだキャリアパスポートは、学校生活支援ファイルに保管する（綴る）。

３、引継ぎ資料

（１）必須

①（小学校）１８歳のわたしへ　小学校１年から小学校６年までの６年間

②（中学校）１８歳のわたしへ　中学校３年間の振り返りとこれからへ

（２）上記以外は各学部・学年単位で話し合って決める。

また、学校・学年間で引き継ぐ資料以外は年度末に家庭へ持ち帰らせる。

４、引き継ぎ方法

（１）県立中学校、県立学校間の引継ぎ

指導要録などと同封して（県立）学校へ送付する。

（２）学年間の引継ぎ

個人資料等と同様に教師間で行う。

５、その他

（１）児童生徒の障害の状態や特性等により、児童生徒自らが活動を記録することが困難な場合などにおいては、児童生徒の障害の状態や特性および心身の発達の段階等に応じた取組や適切な内容を個別の教育支援計画や個別の指導計画に記載することをもって「キャリアパスポート」活用に代えることも可能

（２）キャリアパスポートの様式・運用に関する評価・改善は、各学部の進路指導部が中心となって行う。

第４章　消防計画

～消防署への提出書類より一部抜粋～

第１　目的及びその適用範囲等

１　目　的

この計画は、消防法第８条第１項に基づき、沖縄県立名護特別支援学校の防火管理についての必要事項を定め、火災、地震、その他の災害の予防と人命の安全、被害の軽減を図ることを目的とする。

２　適用範囲

この計画に定めた事項については、管理権原の及ぶ範囲である次の者に適用する。
沖縄県立名護特別支援学校に勤務し、出入りするすべての者に適用する。

第２　管理権原者及び防火管理者の業務と権限

１　管理権原者　（校　長）

⑴　管理権原者は、沖縄県立名護特別支援学校の防火管理業務について、すべての責任を持つものとする。

⑵　管理権原者は、管理的又は監督的な立場にあり、かつ、防火管理業務を適正に遂行できる権限を持つ者を防火管理者として選任して、防火管理業務を行わせなければならない。

２　防火管理者　（教　頭）

防火管理者は、この計画の作成及び実行についてのすべての権限を持って、次の業務を行う。

⑴　消防計画の作成（変更）

⑵　消火、通報、避難誘導などの訓練の実施

⑶　火災予防上の自主検査の実施と監督

第４　火災予防上の点検・検査

１　自主的に行う検査・点検

⑴　火災予防上の自主検査

ア　定期的に行う検査は、別表「安全点検簿」に基づき、各担当区域の火元責任者がチェックする。

２　報告等

⑴　自主検査、自主点検及び法定点検の実施者は、定期的に防火管理者に報告する。

ただし、不備・欠陥部分がある場合は、速やかに防火管理者に報告する。

⑵　防火管理者は、報告された内容で不備・欠陥部分がある場合は、管理権原者に報告し改修しなければならない。

⑶　防火管理者は、不備・欠陥部分の改修及び予算措置に時間のかかるものについては、管理権原者の指示を受け、改修計画を樹立する。

第５　厳守事項

１　従業員等が守るべき事項

⑴　全職員は、避難口、廊下、階段などの避難施設と防火戸の防火設備が有効に機能するように次の事項を行わなければならない。

ア　廊下、階段、通路には、物品（椅子、自動販売機等）を置かない。

イ　階段等への出入口に設けられている扉の開閉（熱・煙等により自動的に閉まる扉を含む。）を妨げるように物品が置いてある場合は、直ちに除去する。

ウ　上記において物品を容易に除去できない場合は、直ちに防火管理者に報告する。

⑵　火気管理等

ア　喫煙は指定された場所で行い、歩行中の喫煙は絶対に行わない。

イ　火気設備器具は、使用する前後に点検を行い、安全を確認する。

ウ　火気設備器具は指定された場所で使用する。

エ　燃焼器具等を使用する場合は、周囲を整理整頓するとともに、可燃物に接近して使用しない。

オ　危険物品は、持ち込まない、持ち込ませない。

第６　自衛消防組織等

１　組織の編成

自衛消防組織の編成は職員室、事務室等の見やすいところに掲示する。

２　自衛消防活動

消火・通報・避難誘導等の担当者は、別紙に示す基準により行動する。（自衛消防組織図 参照）

第７　休日、夜間の防火管理体制

１　休日、夜間に在館者がいる場合

⑴　休日、夜間の防火管理体制

休日、夜間の勤務者は、定期に巡回する等火災予防上の安全を確保する。

第８　地震対策

１　日常の地震対策

⑴　地震対策を実施する責任者は、校　　長　とする。

⑵　地震時の災害を予防するため、次の事項を実施する。

ア　ロッカー等の転倒防止措置を行う。

イ　窓ガラスの飛散防止措置及び看板等の落下防止措置を行う。

ウ　火気設備器具等からの出火防止措置を行う。

２　地震後の安全措置

⑴　地震発生直後は、身の安全を守ることを第一とする。

⑵　出火防止。

⑶　出火状況の確認、けが人の発生状況を確認する。

⑷　地震動終了後、火元責任者等は、二次災害の発生を防止するため、建物、火気設備器具及び危険物施設等について点検・検査を実施し、異常が認められた場合は応急措置を行う。

⑸　各設備器具は、安全を確認した後、使用する。

火災時避難マニュアル

沖縄県立名護特別支援学校
（R4年度　改訂）

発見者

（職員による内線通報で火災が確定される場合）

内線・非常ベルにて事務へ火災発生通報

内線と非常ベル　両方で通報
※　近いほうから通報を行う

＜119 番＞
・火事です
・名護特別支援学校の
（通報者の名前）です。
・住所は名護市宇茂佐 760 番地です
・電話番号は 52-0505 です
・〇〇が燃えています

非常ベルでの**校内音声放送**

（誤作動または内線できない場合）

非常ベルにて**校内音声放送**

事務室への内線通報なし

事務の**通報連絡係が火元確認**

火災確認・内線(受話器)にて**火元確定**

通報連絡係 にて 火災避難　全体放送

「〇〇から火災が発生。先生の指示に従って速やかに避難してください。最終避難場所は〇〇です。」

※最終避難場所は出火場所や煙の向きから判断するため、幼児児童生徒を誘導する職員は放送をよく聞いて行動する。

初期消火班

近くの消火器を持って火元へ向かう。

消火活動・延焼防止

誘導班

事務からの放送で、火元･最終避難場所を確認する。

災害の状況を把握し、迅速に**第一次避難場所（校舎から出た近くの外周道路）**に移動し、人員確認を行う。

検索班

校内用トランシーバも持ちだし、残留者がいないか確認しながら避難する。(済カードの確認)

搬出班

児童生徒引き渡しカード、AED を持ち出す。

不明者あり

検索係と対応可能な職員

不明者がいる場合、行方不明者の捜索

不明者あり

最終避難場所（運動場または駐車場）へ移動し、**人員・状況報告**
(異常なし・不明・けが人の有無)

けが人あり

救護班

応急処置

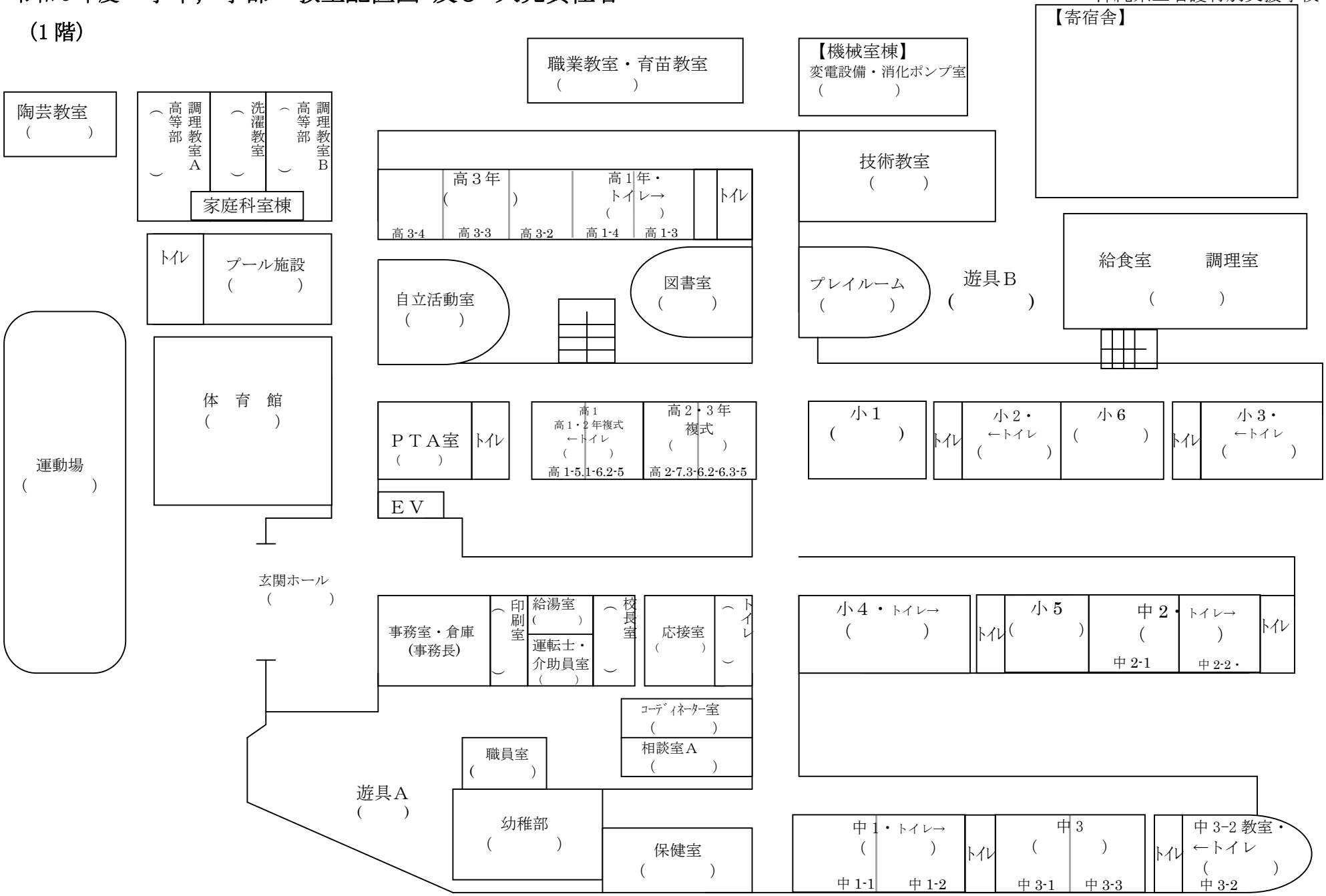
令和5年度火元責任者及び戸締り責任者

施設名		担当者名	施設名		担当者名
管理棟一階	校長室		特別教室・教室	保護者控室	
	事務室・資料庫			倉庫(高)	
	印刷室			進路室(高)・横トイレ	
	給湯室・運転士・介助員室			農園室(高)	
	応接室横トイレ			陶芸教室(高)	
	PTA室			調理教室(高)A	
	相談室A・ コーディネーター室			調理教室(高)B	
	保健室			洗濯教室(高)	
	玄関ホール			被服教室(高)	
	給食室・調理室休憩室			生活教室(高)	
管理棟二階	パソコン室(高)			教室(小1年)	
	会議室			教室(小2年)・トイレ	
	資料室(教頭用)			教室(小3年)・トイレ	
	職員室(小)・トイレ			教室(小4年)・トイレ	
	職員室(中)			教室(小5年)	
	職員室(高)・トイレ			教室(小6年)	
	生徒会・訪問室			教室(中学部1年)・トイレ	
				教室(中学部2年)・トイレ	
特別教室	図書室			教室(中学部3-1.3-3)	
	プレイルーム(小)			教室(中学部3-2)・トイレ	
	自立活動室(高)・トイレ			教室(高1-1、2-1、3-1)	
	技術教室(高)・トイレ			教室(高1-2、3、4)	
	美術教室(中)			教室(高2-2、3、4)	
	音楽教室(中)・トイレ(男子)			教室(高3-2、3、4)・トイレ	
	音楽教室(高)トイレ(女子)		体育施設	体育館	
	生活訓練室(中)			プール施設	
	調理教室(中)			運動場・トイレ	
	美術教室(高)		その他	変電室・ポンプ室・チリ置き場	
	支援室・トイレ			遊具A(幼)	
	休憩室　男・女(小)			遊具B(小)	
				スロープ	
	情報室				

令和５年度　学年，学部　教室配置図 及び 火元責任者

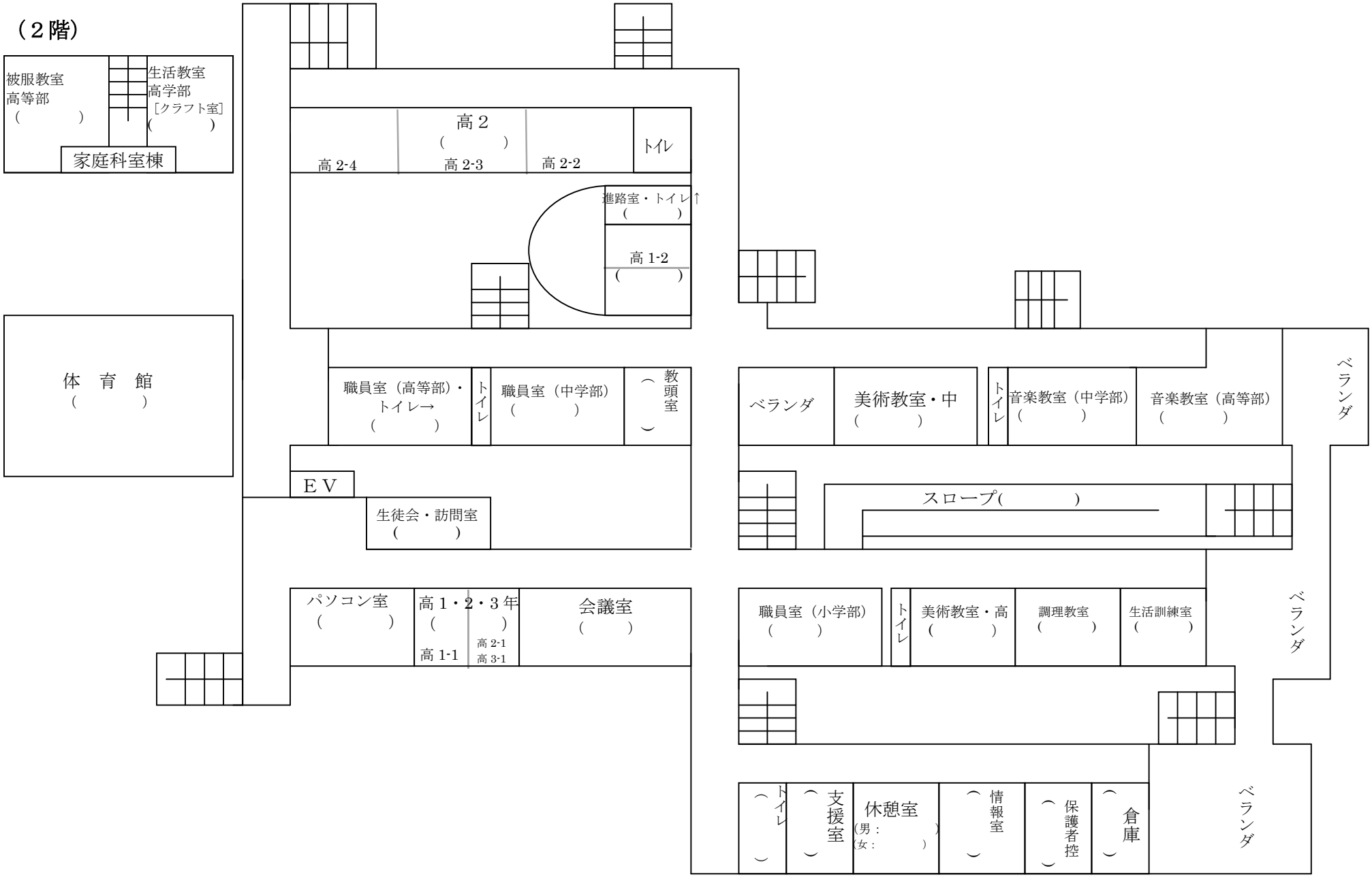
沖縄県立名護特別支援学校

（1 階）



令和５年度　学年，学部　教室配置図 及び 火元責任者

（２階）



自衛消防組織図 （不審者・地震・津波・火災時） 令和5年度より

沖縄県立名護特別支援学校

隊長・校長 → 防火管理責任者 教頭 → 陣頭指揮 → 通報（内線・ベル） → 発見者

	非常時の任務	日常点検・処理・確認事項	担当者
通報・連絡班	○校内への状況の通報（全校放送8200） ○幼児児童生徒、職員への避難指示 ○署への通報・情報提供 （消防：119番　警察：110番）	○災害状況の通報・避難場所の指示 ○電話不通（携帯電話の利用） ○放送不能時の対策（伝令）	○発見者 校長　第一教頭　第二教頭 事務長　事務
誘導班	○幼児児童生徒の誘導・保護 ○避難場所での点呼確認及び報告	○避難場所の確認・避難経路の確認 **各学年・学習グループ→部主事→教頭** ※部主事不在時 各学年・学習グループ→教頭	幼稚部：　小1： 小2：　小3： 小4：　小5： 小6：　中1： 中2：　中3： 高1：　高2： 高3：　寄宿者：3名（道路誘導） 用務員（校門で消防、警察の誘導）
検索班	○校舎内外における残留者の検索・保護	○検索確認後、教頭へ報告	小学部：2名 中学部：2名 高等部：2名 ※空き時間の職員は検索班とする。
搬出班	○非常持ち出しの指示・搬出	○非常持出物の確認・表示・保管場所指示	事務 各学部主事（災害時の公簿管理等）
救護班	○負傷者の応急措置	○救急薬品の準備 ○救急用品・用具の準備保管	養護教諭
防護・安全班	○ガス、電気設備、その他 危険物の安全措置	○左記器物の設置場所確認 ○器物の安全点検及び安全措置の仕方の確認	実習教諭　用務員 各教室の安全点検者
《火災時》 **初期消火班**	○消火作業（消火器・消火栓） ○通報場所の災害状況の確認 ○直ちに消火栓の準備・放水	○消火器・消火栓の点検 ○使用方法の熟達 ○対応後、状況を教頭へ報告	小学部安全係：　事務： 中学部安全係：　寄宿舎： 高等部安全係：　*※対応可能な職員*
《不審者》 **不審者牽制班**	○不審者への牽制 ○応援要請の放送	○さすまた等の使用方法・場所の確認 ○現場状況と応援要請の放送（教頭） ※対応できる男性職員は牽制できる道具を持って現場へ急行する。	小学部安全係：　事務 中学部安全係：　寄宿舎指導員 高等部安全係： *※対応可能な男性職員*

※ 寄宿舎において緊急事態が発生した場合は、舎監の指示に従って臨機応変に行動し、幼児児童生徒の避難誘導を最優先する。
※ 空き時間の職員は検索班とするが、状況に応じて児童生徒の支援に当たる等し、各学部で対応する。

様式２（特別支援学校用）

令和５年度　学校安全計画（特別支援学校）

学校名　　名護特別支援学校
記載者　　教　　頭

項目＼月			4	5	6	7・8	9	10	11	12	1	2	3
月の重点			楽しい学校生活を送ろう 登下校の安全に気をつけよう	交通安全のきまりを守ろう 梅雨時の安全に気をつけよう	プールで安全に楽しく泳ごう 怪我に気をつけよう	夏休みを安全に過ごそう	登下校の安全に気をつけよう 不審者から身の守り方を知ろう	熱中症と怪我を予防しよう	災害時は安全に早く避難しよう	冬休みの安全に気をつけよう	登下校の安全に気をつけよう	寒い時の安全に気をつけよう	一年の生活を振り返ってみよう 春休みの安全に気をつけよう
学校行事			始業式・入学式	遠足（幼小中） プール開き 前期現場実習（高） 交通安全教室（幼小） 交通安全教室（中高）	前期現場実習(高) 交通安全週間	終業式 消火設備講習（職員） 救急法講習会（職員）	始業式 総合避難訓練（不審者） 修学旅行（高２）	施設見学（中） 後期現場実習(高) 校内実習（中） 運動会（幼小）	総合避難訓練②（地震・津波） 特体連体育大会 宿泊学習（小） 修学旅行（中）	修学旅行（中） 修学旅行（高） 終業式	始業式 持久走大会（幼小） 学校給食週間 総合避難訓練③（火災）	特体連駅伝大会	入学選抜検査 卒業式 修了式
安全教育	教科		・学校生活における安全教育（交通安全・防災訓練・不審者侵入対策等）については、行事や体育科、職業科など各教科・総合学習及び生活単元学習、日常生活の指導を通じて計画的に行う。										
	学級活動		・年間を通して特別活動等で安全に対する意識向上を図る。校外学習や現場実習等の事前学習で安全に関するきまりやマナーを確認し、安全に活動できるようにする。										
	通学指導 幼稚部 小学部 中学部 高等部		学校生活の安全 ・廊下の歩き方 ・調理器具や作業用機械などの安全 ・車に注意する ・不審者に気をつける	現場実習時の安全の心得 交通安全 ・信号の見方、横断車の乗り方 ・仮設信号機の活用	怪我の予防と手当の仕方	夏休みの生活と安全の心得 ・夏休みの過ごし方 ・海や川の安全	登下校の安全 ・交通安全 避難訓練（不審者） ・避難の仕方 修学旅行時の安全の心得	怪我、熱中症の予防と手当の仕方 校内実習時の安全の心得 運動会時の安全の心得	避難訓練の事前、事後学習 ・避難方法 特体連体育大会の宿泊学習時の安全の心得 修学旅行時の安全の心得	修学旅行時の安全の心得 冬休みの生活と安全の心得	登下校の安全 持久走大会時の安全の心得 火災から身を守る	特体連駅伝大会時の安全の心得	一年間の安全生活の反省
安全管理	対人管理	学校生活	通学方法の把握 健康状態の把握 防災避難体制の把握 校内救急体制の把握 緊急捜索体制の把握	水泳要注意者リストの作成 プール入水時の健康チェック 校内トランシーバの操作確認 防災バックの準備 遠足時の安全	プール入水時の健康チェック 検索済カードの活用 校内トランシーバの活用 避難場所の確認	プール入水時の健康チェック 夏休み期間中の安全	健康状態の把握 通学路と通学方法の安全 校内トランシーバの活用 修学旅行時の安全	健康観察及び水分補給の実施 現場実習通勤方法の確認	防災避難体制の確認 検索済カードの活用 特体連体育大会の健康と安全 校内トランシーバの活用 宿泊学習時の安全	修学旅行時の安全 冬休み期間中の安全	健康状態の把握 持久走大会時の健康観察 通学路と通学方法の安全確認	駅伝大会時の安全 防災避難体制の確認 検索済カードの活用 校内トランシーバの活用 持久走大会時の健康観察	安全活動のまとめ 反省と次年度の計画
	対物管理	学校環境	全体清掃 水質検査（飲料水） 学習環境の整備 机・椅子の整備	全体清掃 水質検査（飲料水）	全体清掃 薬剤師による 水質検査（飲料水）	全体清掃 水質検査（飲料水） 防火施設の点検整備	全体清掃 水質検査（飲料水） 学習環境の整備 薬品の管理	全体清掃 水質検査（飲料水）	全体清掃 水質検査（飲料水）	全体清掃 水質検査（飲料水） 教室の換気	全体清掃 水質検査（飲料水） 教室の換気 学習環境の整備	全体清掃 水質検査（飲料水） 照度検査	全体清掃 水質検査（飲料水）
安全確保に関する点検			安全点検	安全点検	安全点検	安全点検	安全点検	安全点検	安全点検	安全点検	安全点検	安全点検	安全点検
ＰＴＡ等組織活動			保健安全部会	保健安全部会	保健安全部会	保健安全部会 第 1 回学校保健安全委員会	保健安全部会	保健安全部会	保健安全部会	保健安全部会 第２回学校保健安全委員会	保健安全部会 PTA 美化作業	保健安全部会	保健安全部会 第 3 回学校保健安全委員会

様式１

令和５年度　学　校　保　健　計　画

学校名　県立名護特別支援学校

保健主事 職・氏名　教諭　・

月			4	5	6	7．8	9	10	11	12	1	2	3
月の重点			自分の体を知ろう 生活リズムを整えよう	自分の体を知ろう 梅雨時の健康に気をつけよう	歯を大切にしよう	夏を元気に過ごそう 病気や歯の治療をしよう	生活リズムを整えよう けがを予防しよう	目を大切にしよう けがを予防しよう	かぜに負けない強い体をつくろう 歯を大切にしよう	かぜ・インフルエンザを予防しよう 体について学ぼう	かぜ・インフルエンザを予防しよう 姿勢に気をつけよう	かぜ・インフルエンザを予防しよう 生活習慣病の予防	耳を大切にしよう 健康に過ごせたかふりかえってみよう
学校保健関係行事			定期健康診断 身体測定 内科検診(高) 歯科検診(高) 耳鼻科健診 視力聴力(中)	定期健康診断 尿蟯虫検査①②③ 心電図検査 胸部Ｘ線検査 内科検診(幼小中) 歯科検診(幼小中) 視力聴力(幼小高) 耳鼻科検診 救急法講習会	歯と口の健康週間 体重測定(対象者)	体重測定(対象者) ◎鼻の日	身体測定 校内陸上競技大会前検診（中高） ◎救急の日	体重測定(対象者) 宿泊前検診(小) 喫煙飲酒薬物乱用防止月間 ◎目の愛護デー	特体連・修学旅行前検診(中高) ◎いい歯の日	体重測定(対象者) 性に関する指導週間（★） 生命(いのち)に関する指導週間(★) ◎世界エイズデー	身体測定 持久走・駅伝大会前検診	体重測定(対象者)	◎耳の日
保健管理	対人管理		保健調査 心臓病調査 結核検診事前調査 服薬状況の確認 健康診断計画実施 感染症対策 健康観察強化	健康診断計画実施 プールの入水時の要管理者名簿作成 プール入水時健康チェック 遠足時の健康管理	健康診断計画実施 プール入水時の健康チェック 実習時の健康管理	健康診断事後措置 疾病治療勧告 プール入水時の健康チェック 夏休みの心得 夏休みの体重管理	夏休み中の健康・治療状況確認 校内陸上競技大会に向けた健康管理	宿泊学習前健康調査及び診断書の提出（小）	宿泊学習時の健康管理（小） 特体連事前健康調査 修学旅行前健康調査及び診断書の提出（中・高）	修学旅行時の健康管理（中・高） 冬休みの心得 冬休みの体重管理	持久走・駅伝大会前健康調査および大会中の健康管理	諸表簿の整理	保健活動のまとめと反省 健康診断器具の点検・修理 薬品点検 預かり薬の返却
	対物管理		全体清掃 日常の水質検査 学習環境の整備 机・いすの整備 清掃用具の整備 感染症対策 （換気等）	全体清掃 日常の水質検査 水質及び環境衛生検査(水泳プール)	全体清掃 日常の水質検査 学校薬剤師による水質検査（飲料水・プール水）	全体清掃 日常の水質検査 ダニ・アレルゲン検査 室内環境検査	全体清掃 日常の水質検査 学習環境の整備 薬品の管理 照度および照明環境検査	全体清掃 日常の水質検査	全体清掃 日常の水質検査 換気検査	全体清掃 日常の水質検査 給食室の定期点検	全体清掃 日常の水質検査 換気検査	全体清掃 日常の水質検査	全体清掃 日常の水質検査
保健教育	教科等	保健	・性に関する指導（★）、生命(いのち)の安全教育、薬物・タバコ・飲酒防止（★）、歯と口の健康、生活習慣などの健康について、家庭科など各教科・総合学習及び生活単元学習、日常生活指導を通じて計画的に行う。（教諭と養護教諭が連携・協力して実施する）										
		教科	・学年、学級の全体計画に加えて、幼児児童生徒一人一人に応じた個別の指導計画を作成する。										
		総合											
	特別活動	HR活動	健康診断の目的とその受け方 規則正しい生活習慣について（食事・睡眠・運動等） 感染症予防（手洗い・マスク・換気等）／健康観察	健康診断の目的とその受け方 健康診断の結果に関心を持ち自分の健康状態を知る 心身の清潔 食中毒予防	歯みがきの大切さ 健康診断の結果に関心を持ち自分の健康状態を知る	バランスの良い食生活 熱中症対策 夏休みの健康生活 健康診断の結果に関心を持ち自分の健康状態を知る	登下校中や学校生活の安全 規則正しい生活習慣について 校内陸上競技大会時の健康管理	正しい姿勢を保つことと目の健康 宿泊学習前の健康管理（小） 目の病気の予防	歯と口の健康 宿泊学習中の健康管理（小） 修学旅行前の健康管理（中・高） 特体連前・中の健康管理	修学旅行時の健康管理 冬休み中の健康管理 性に関する指導	かぜ罹患時、予後の過ごし方 持久走前・中の健康管理	駅伝大会前健康管理（中・高）	１年間の健康生活の反省 耳の健康について
		生徒会											
	個別日常指導		歯みがき指導 手洗い指導	歯みがき指導 手洗い指導	歯みがき指導 体重測定(対象者) 手洗い指導	歯みがき指導 体重測定(対象者) 手洗い指導	歯みがき指導 手洗い指導	歯みがき指導 体重測定(対象者) 手洗い指導	歯みがき指導 体重測定(対象者) 手洗い指導	歯みがき指導 体重測定(対象者) 手洗い指導	歯みがき指導 手洗い指導	歯みがき指導 体重測定(対象者) 手洗い指導	歯みがき指導 手洗い指導
組織活動			保健安全部会	保健安全部会	保健安全部会	保健安全部会 学校保健安全委員会	保健安全部会	保健安全部会	保健安全部会	保健安全部会 学校保健安全委員会	保健安全部会	保健安全部会	保健安全部会 学校保健安全委員会

※「生命(いのち)の安全教育」を実施する教科等には「★」を付ける。

1. 在校時における津波対応マニュアル　※ 本校は　海抜 8.9m です

防災システムからの地震情報

対応1　幼児児童生徒及び自身の安全確保（初期避難行動を行う）

対応2　システムからの津波情報の確認（管理者・事務長）

負傷者はいないか

いる

・救急隊の到着まで応急処置
・速やかな119番通報　等

注意報・警報の発表あり
↓
津波情報の確認
・到達予想時刻
・予想される津波の高さ等

◆地震・津波◆
最終避難場所：
名護療育医療セン

地震発生時には、速やかにテレビ、ラジオ等により津波情報を得る(NHKラジオ第一　周波数549)

津波あり（管理者による指示等）　津波なし

対応3　最終避難場所への
（名護療育医療センター所有地）
避難指示・避難誘導

授業再開

①津波注意報（0．5m）
②津波警報（1～2m）
③大津波警報（3m以上）
※停電などにより校内放送が使えない場合も予想されるためハンドマイク等も普段から準備しておく。
※津波襲来までに時間的余裕がある時は、あわてずに幼児童生徒の下校対応等を判断する。
※津波到達時間までに時間的余裕があっても、注意報が解除されるまで避難場所で待機する。

対応4　※各学部で人数確認をし校長が避難状況を把握
（　各担任・担当　→　部主事　→　教頭　→　校長　）

最終避難場所にて待機

対応5　教育委員会へ避難先の連絡

対応6　津波に関する情報収集

テレビ・ラジオ・防災行政無線などにより津波や交通機関などの状況を確認する。
また、現在の状況を避難先全員に知らせることで、集団パニックの防止に努める。

津波警報・注意報解除

連絡取れない

対応7　下校方法について保護者等へ連絡　→　**待機継続**

①管理者の指示のもと、担任、学部主事などによる電話連絡を行う。
②保護者との連絡の取れない幼児児童生徒は、最終避難場所で待機。
③171災害伝言ダイヤルを利用した、情報の流布（事務防災担当）
（②③保護者へ周知徹底）

対応8　引き渡しカードによる確認

保護者等へ引き渡し

対応9　事後の対応や措置

・幼児児童生徒の帰宅状況確認
・教育委員会へ報告
・報告書の作成
・災害共済給付請求

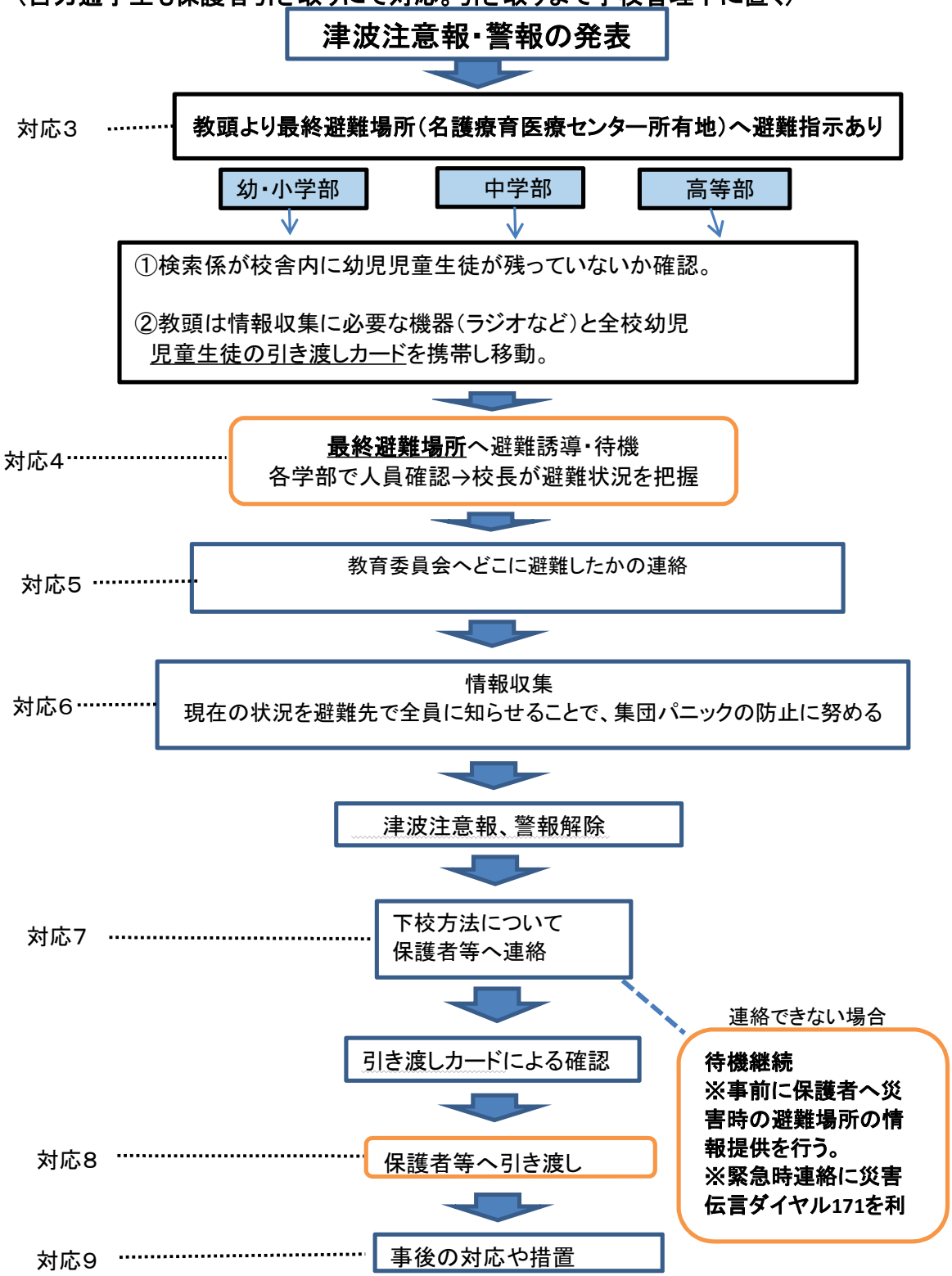
（1）避難指示・避難誘導について

①震度3以上の揺れを感じたら避難準備をする（全職員）

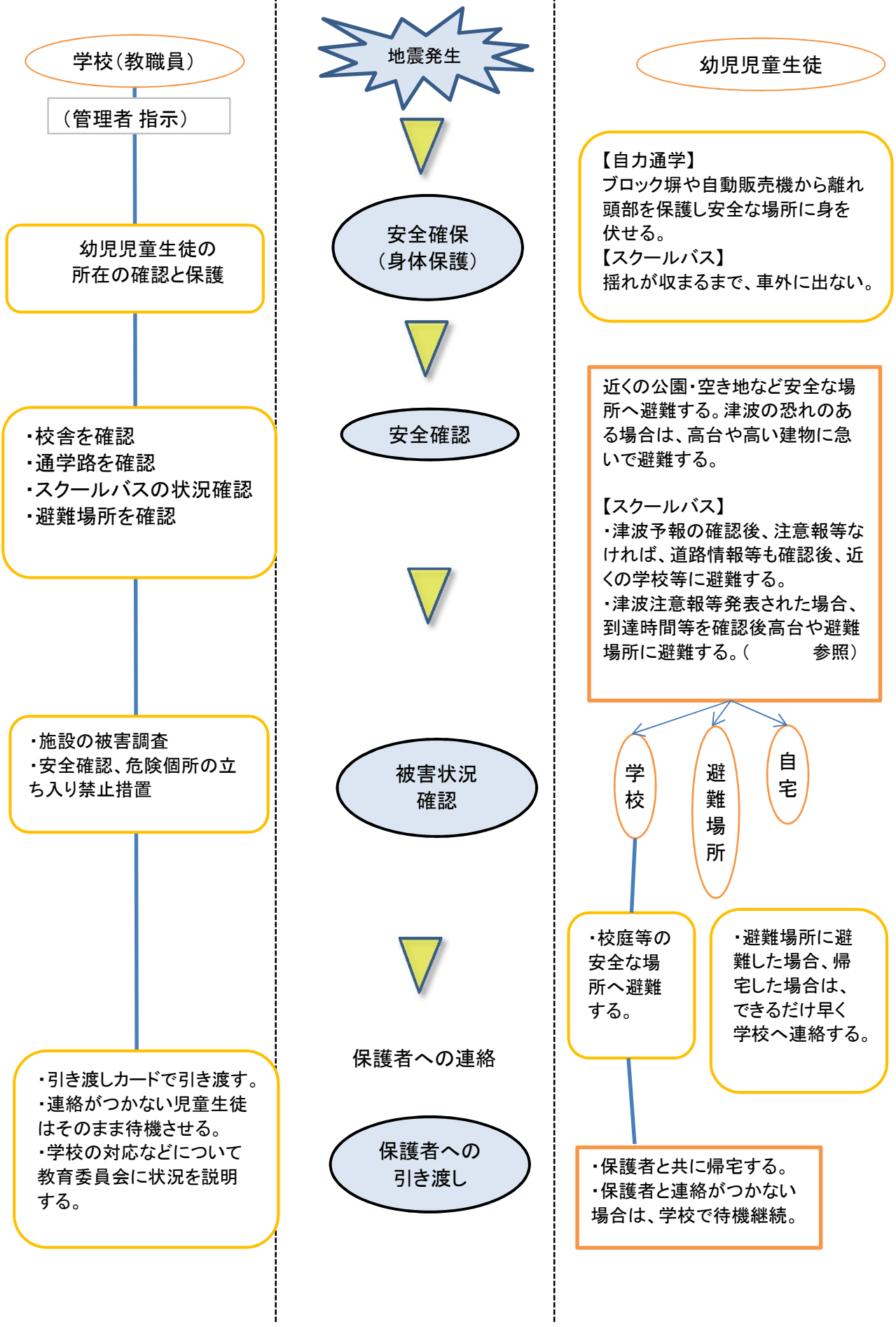
②津波到達予測時間を確認後、高台への避難の判断をする（管理者）

③交通機関・道路についての情報収集を行い、保護者が引き取りできるかの確認（各担任）

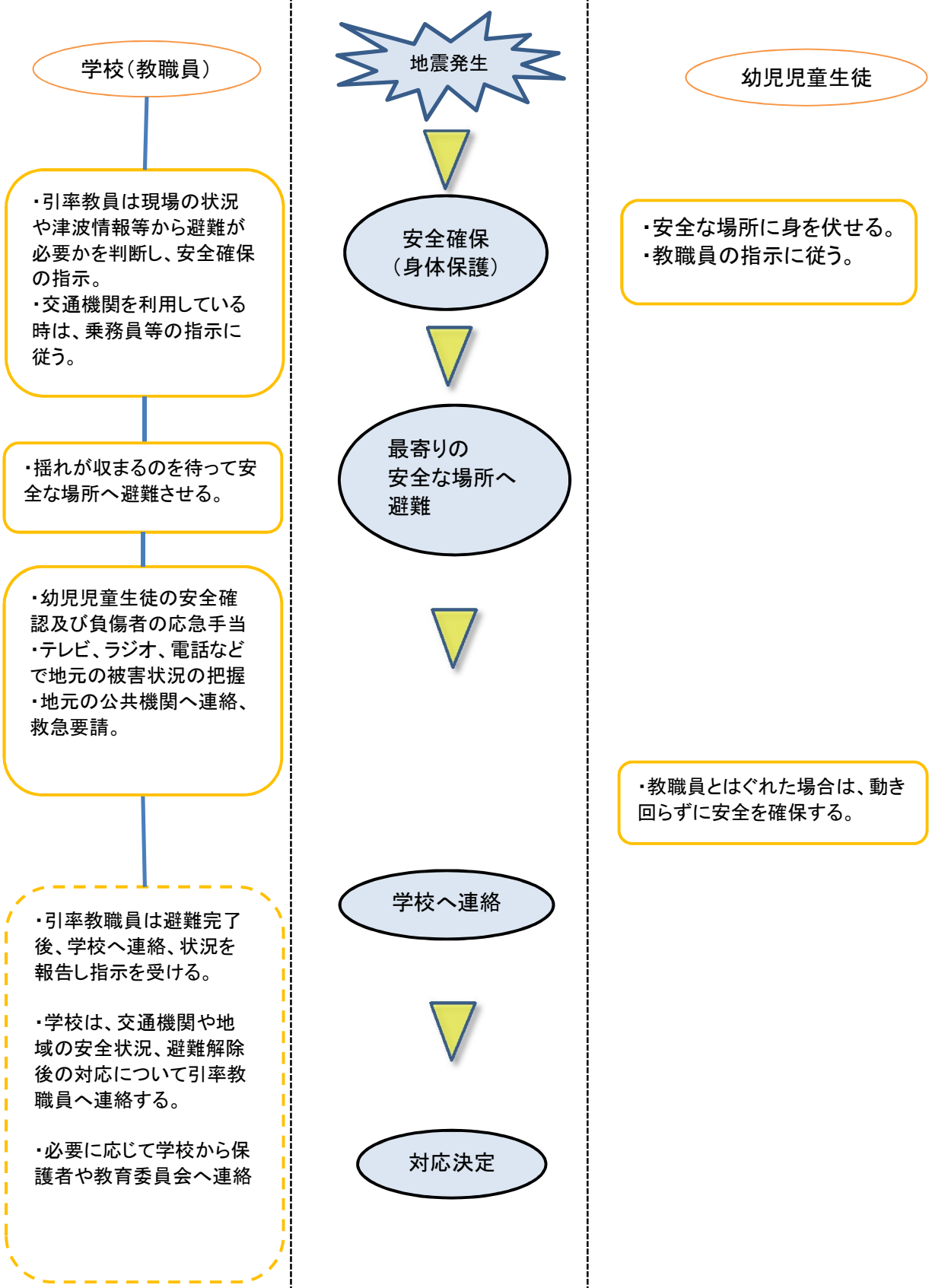
（自力通学生も保護者引き取りにて対応。引き取りまで学校管理下に置く）



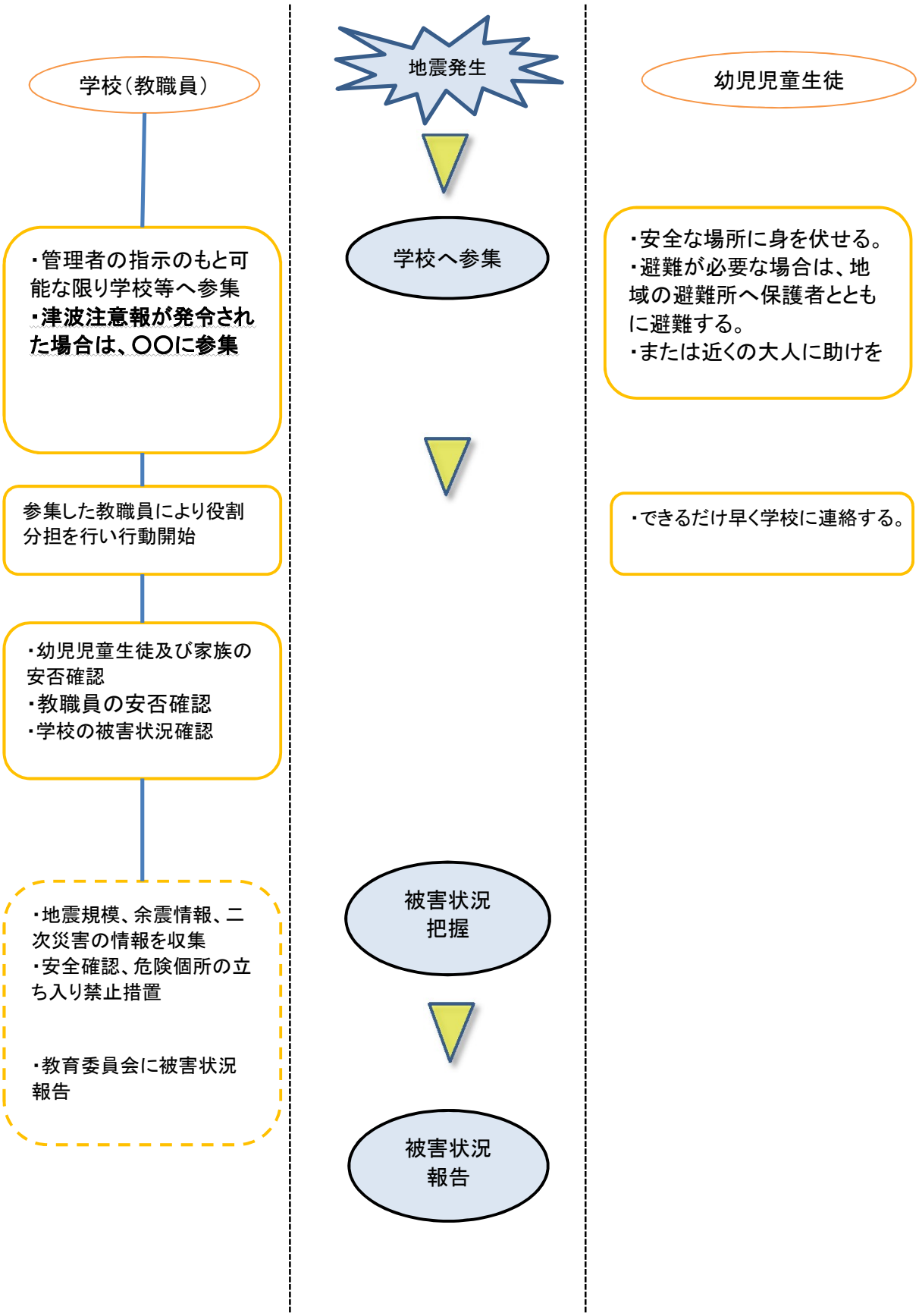
2. 登下校時


学校（教職員）
（管理者 指示）
幼児児童生徒の
所在の確認と保護
・校舎を確認
・通学路を確認
・スクールバスの状況確認
・避難場所を確認
・施設の被害調査
・安全確認、危険個所の立ち入り禁止措置
・引き渡しカードで引き渡す。
・連絡がつかない児童生徒はそのまま待機させる。
・学校の対応などについて教育委員会に状況を説明する。
地震発生
安全確保
（身体保護）
安全確認
被害状況
確認
保護者への連絡
保護者への
引き渡し
幼児児童生徒
【自力通学】
ブロック塀や自動販売機から離れ頭部を保護し安全な場所に身を伏せる。
【スクールバス】
揺れが収まるまで、車外に出ない。
近くの公園・空き地など安全な場所へ避難する。津波の恐れのある場合は、高台や高い建物に急いで避難する。
【スクールバス】
・津波予報の確認後、注意報等なければ、道路情報等も確認後、近くの学校等に避難する。
・津波注意報等発表された場合、到達時間等を確認後高台や避難場所に避難する。（　　参照）
学校
避難場所
自宅
・校庭等の安全な場所へ避難する。
・避難場所に避難した場合、帰宅した場合は、できるだけ早く学校へ連絡する。
・保護者と共に帰宅する。
・保護者と連絡がつかない場合は、学校で待機継続。

3. 校外学習時


学校（教職員）
地震発生
幼児児童生徒
・引率教員は現場の状況や津波情報等から避難が必要かを判断し、安全確保の指示。
・交通機関を利用している時は、乗務員等の指示に従う。
安全確保（身体保護）
・安全な場所に身を伏せる。
・教職員の指示に従う。
・揺れが収まるのを待って安全な場所へ避難させる。
最寄りの安全な場所へ避難
・幼児児童生徒の安全確認及び負傷者の応急手当
・テレビ、ラジオ、電話などで地元の被害状況の把握
・地元の公共機関へ連絡、救急要請。
・教職員とはぐれた場合は、動き回らずに安全を確保する。
学校へ連絡
・引率教職員は避難完了後、学校へ連絡、状況を報告し指示を受ける。
・学校は、交通機関や地域の安全状況、避難解除後の対応について引率教職員へ連絡する。
・必要に応じて学校から保護者や教育委員会へ連絡
対応決定

4. 勤務時間外


学校（教職員）
地震発生
幼児児童生徒
学校へ参集
・管理者の指示のもと可能な限り学校等へ参集
・津波注意報が発令された場合は、〇〇に参集
・安全な場所に身を伏せる。
・避難が必要な場合は、地域の避難所へ保護者とともに避難する。
・または近くの大人に助けを
参集した教職員により役割分担を行い行動開始
・できるだけ早く学校に連絡する。
・幼児児童生徒及び家族の安否確認
・教職員の安否確認
・学校の被害状況確認
被害状況把握
・地震規模、余震情報、二次災害の情報を収集
・安全確認、危険個所の立ち入り禁止措置
・教育委員会に被害状況報告
被害状況報告

第５章　不審者侵入対策マニュアル

（学校に不審者が侵入した場合の職員の対応）

沖縄県名護特別支援学校
令和４年２月改訂

＜職員の動き＞

不審者侵入

不審者への一声運動
（あいさつ・季節の話し・本校での手続き説明等）

事務室で来訪者の手続き

興奮
普通とは違う行動
刃物等の凶器を所持

冷静に

・行動観察，「不審者」として認識
・（不審者と対峙している）発見者は初期対応及び近隣職員へ放送依頼。
「△先生，大きな荷物が届いたので，校長先生へ連絡してください。」

幼児児童生徒の避難誘導
（一次避難場所：準備室・更衣室鍵のかかる部屋）
不審者への牽制
※不審者を移動させない。

暴力的行動
校内徘徊

冷静に

緊急を知った人：8200 番緊急アナウンス
「校長先生，校長先生，大きな荷物が届きました。○棟○階△学部△年です。」　を２回繰り返す。

（急を知った校長・教頭・職員）
・**110 番通報**
・被害者等の安全確保
・全幼児児童生徒を一定の安全な場所に避難誘導し，集合させる・教室ドアや窓を施錠（**一次避難場所：準備室・更衣室**）
・牽制班，最寄りの男性職員は女子職員等に幼児児童生徒の避難を引き継ぎ，直ちに応援に向かう（さすまた【教頭室・事務室】ほうきを持って向かう）
※事務は不審者侵入～不審者確保まで♪オルゴール音楽♪を流す。

冷静に

暴力行為
教室内に移動

・必ず複数の応援職員で不審者の牽制（警察到着まで時間をかせぐ）
・**経過アナウンス→**　現場状況・応援依頼など　**通報・連絡班**
「大きな荷物が◇に移動しました。至急避難してください。」等。
・被害者の救出・救護→救急車の要請・保護者へ連絡　**救護班**

不審者退校

不審者の確保

警察署員到着　不審者確保

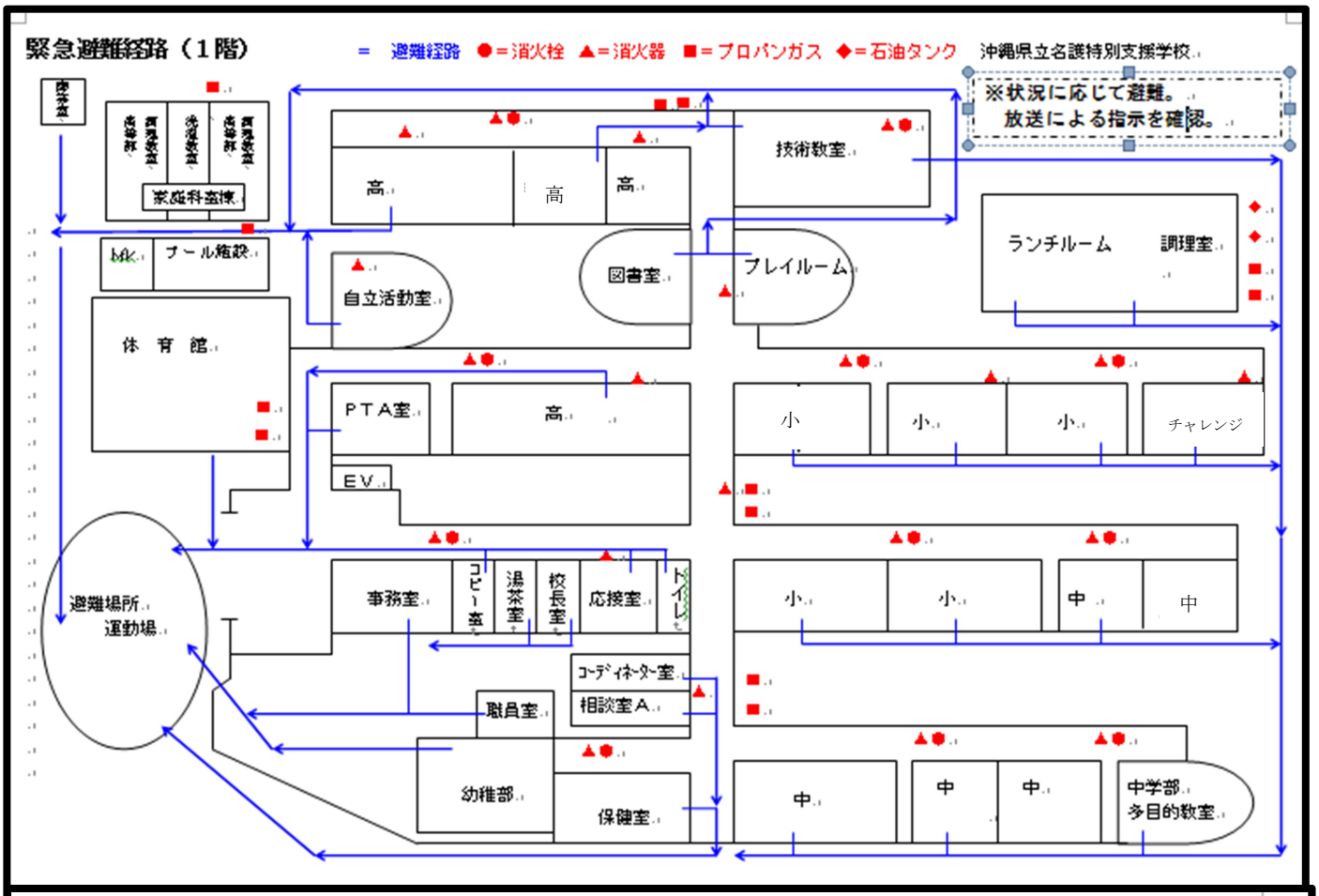
不審者を警察に引き継ぐ

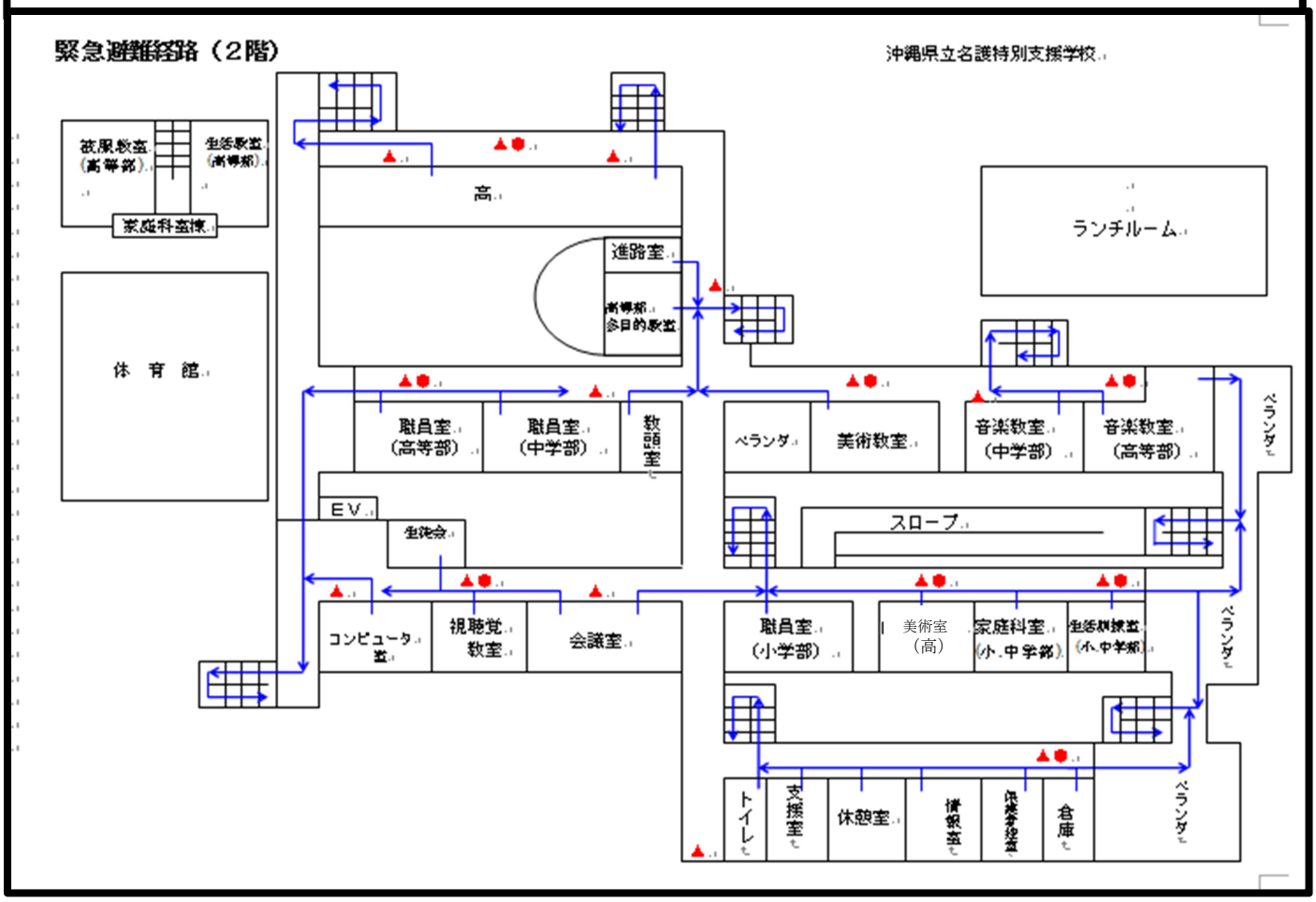
・不審者が
校外へ逃走している場合は
保護者（担当・担任より）
警察（110 番）へ連絡し，
下校時の安全を確保する。
※職員による不審者の追跡等は行わない。

最終アナウンス　**通報・連絡班**
「不審者は確保されました。安全です。安全です。生徒の皆さんは先生の指示に従って，体育館に集合して下さい」
幼児児童生徒の避難誘導（**最終避難場所**）

人員確認

・教育委員会に連絡をするとともに幼児児童生徒を下校させるかどうか判断をする。
・担当、担任より保護者へ連絡。・保護者不在の場合は，学校にとどめておく等，安全を確保する。


緊急避難経路（1階）
= 避難経路 ●=消火栓 ▲=消火器 ■=プロパンガス ◆=石油タンク
沖縄県立名護特別支援学校
※状況に応じて避難。
放送による指示を確認。
家庭科室棟
プール施設
体育館
自立活動室
高
図書室
技術教室
プレイルーム
ランチルーム
調理室
PTA室
EV
小
チャレンジ
避難場所
運動場
事務室
コピー室
湯沸室
校長室
応接室
トイレ
コーディネーター室
相談室A
職員室
幼稚部
保健室
中
中学部
多目的教室


緊急避難経路（2階）
沖縄県立名護特別支援学校
被服教室
生活教室
家庭科室棟
高
進路室
高等部多目的教室
ランチルーム
体育館
職員室（高等部）
職員室（中学部）
教頭室
ベランダ
美術教室
音楽教室（中学部）
音楽教室（高等部）
EV
生徒会
スロープ
コンピュータ室
視聴覚教室
会議室
職員室（小学部）
美術室（高）
家庭科室（小・中学部）
生活訓練室（小・中学部）
トイレ
支援室
休憩室
倉庫

自衛消防組織図 （不審者・地震・津波・火災時） 令和5年度より

沖縄県立名護特別支援学校

隊長・校長 → 防火管理責任者 教頭 → 陣頭指揮

通報（内線・ベル） → 発見者

	非常時の任務	日常点検・処理・確認事項	担当者
通報・連絡班	○校内への状況の通報（全校放送8200） ○幼児児童生徒、職員への避難指示 ○署への通報・情報提供 （消防：119番　警察：110番）	○災害状況の通報・避難場所の指示 ○電話不通（携帯電話の利用） ○放送不能時の対策（伝令）	○発見者 校長　第一教頭　第二教頭 事務長　事務
誘導班	○幼児児童生徒の誘導・保護 ○避難場所での点呼確認及び報告	○避難場所の確認・避難経路の確認 **各学年・学習グループ→部主事→教頭** ※部主事不在時 各学年・学習グループ→教頭	幼稚部：　小1： 小2：　小3： 小4：　小5： 小6：　中1： 中2：　中3： 高1：　高2： 高3：　寄宿者：3名（道路誘導） 用務員（校門で消防、警察の誘導）
検索班	○校舎内外における残留者の検索・保護	○検索確認後、教頭へ報告	小学部：2名 中学部：2名 高等部：2名 ※空き時間の職員は検索班とする。
搬出班	○非常持ち出しの指示・搬出	○非常持出物の確認・表示・保管場所指示	事務 各学部主事（災害時の公簿管理等）
救護班	○負傷者の応急措置	○救急薬品の準備 ○救急用品・用具の準備保管	養護教諭
防護・安全班	○ガス、電気設備、その他 危険物の安全措置	○左記器物の設置場所確認 ○器物の安全点検及び安全措置の仕方の確認	実習教諭　用務員 各教室の安全点検者
《火災時》 **初期消火班**	○消火作業（消火器・消火栓） ○通報場所の災害状況の確認 ○直ちに消火栓の準備・放水	○消火器・消火栓の点検 ○使用方法の熟達 ○対応後、状況を教頭へ報告	小学部安全係：　事務： 中学部安全係：　寄宿舎： 高等部安全係：　*※対応可能な職員*
《不審者》 **不審者牽制班**	○不審者への牽制 ○応援要請の放送	○さすまた等の使用方法・場所の確認 ○現場状況と応援要請の放送（教頭） ※対応できる男性職員は牽制できる道具を持って現場へ急行する。	小学部安全係：　事務 中学部安全係：　寄宿舎指導員 高等部安全係： *※対応可能な男性職員*

※ 寄宿舎において緊急事態が発生した場合は、舎監の指示に従って臨機応変に行動し、幼児児童生徒の避難誘導を最優先する。
※ 空き時間の職員は検索班とするが、状況に応じて児童生徒の支援に当たる等し、各学部で対応する。

第６章　生徒指導

幼児児童生徒の捜索体制

１　目的

幼児児童生徒の姿が見当たらなくなったとき，迅速かつ的確に捜索し幼児児童生徒の安全を守る。

２　学校内から見当たらなくなったときの捜索について

○捜索手順

第一段階「校内の初期捜索活動」（緊急時発生　５分～15分以内）

①　見当たらない幼児児童生徒に気付いたら，授業担当者，正・副担任による校内の初期捜索を行う。但し，授業担当者の一部は残りの幼児児童生徒の安全管理を行う。

②　一人で授業を担当している場合は，隣の教室の職員及び近くにいる職員が幼児児童生徒の安全管理を行う。

③　D課程児童生徒は10分程度付近を捜索する。E課程児童生徒は、いつもいる場所の捜索を行う。

④　行方不明の場合は「○○さん教室へ」の校内放送を担当者が行う。

⑤　学部から事務室へ連絡し、カメラの確認と玄関、校門及び裏門の監視を依頼する。

⑥　行方不明児童生徒の通学用靴や持ち物の確認を行う。

※放送後、５分以内で幼児児童生徒が発見できない場合は，速やかに第２段階へ移る。

※学校外へ出たことを確認した場合は第三段階の対応を行う。

※幼児児童生徒によっては第２段階から即時に対応する

第二段階「全体放送での指示による校内捜索」（緊急発生　5分～30分以内）

①　ただちに，学部の職員を中心に校内の一斉捜索を行い，その他の職員（幼，小，中，高，事務，現業，寄宿舎，栄養士）は近くに当該幼児児童生徒がいないか確認する。

②　授業担当者，又は正・副担任は，校長，教頭，部主事，生徒指導主任へ幼児児童生徒の行方不明事態を連絡して，指示を受ける。

③　校内捜索職員は，幼児児童生徒を発見した場合は，速やかに全体放送で連絡し，校長，教頭に連絡する。

※　30分以内で幼児児童生徒が発見できない場合は，速やかに第３段階へ移る。

第三段階　　「全職員体制での車による校外捜索」（緊急発生　30分後）

①　校長，教頭が全職員の召集をする。但し，幼児児童生徒管理上，最低限必要な職員は除く。召集場所は，学部室または、玄関前とし，召集場所では部主事が進行を担当する。

・生徒指導係は捜索用ファイル，市内の地図を準備する。

・担任は当該幼児児童生徒の行動特性，その日の服装，自宅住所等について説明する。

・校長，教頭はバス，タクシー会社等へ連絡して幼児児童生徒の捜索を依頼する。必要に応じて幼児児童生徒の顔写真，特徴の照会をする。

・校長，教頭は各学部の割り当て捜索区域を指示する。

② 校長，教頭は捜索班を組織し（２人１組），徒歩，乗用車等による捜索を指示する。
学校周辺，及び市内の捜索。並行して，校内を綿密に捜索する。
③ 校長，教頭は地域の公民館へ区民放送の協力を依頼する。
④ 学級担任は校外捜索開始後，速やかに保護者へ連絡し，状況を説明する。
⑤ 校長，教頭，学級担任，生徒指導主任は事務室で待機する。捜索班は10分ごとに学校へ連絡をする。
⑥ 捜索職員が幼児児童生徒を発見した場合は速やかに学校へ連絡を入れる。
⑦ 校長，教頭は幼児児童生徒の発見を保護者，他の職員へ連絡する。
※ １時間以内で，幼児児童生徒が発見できない場合は速やかに第四段階へ移る。

第四段階 「関係機関，地域連帯による拡大校外捜索活動」（校外捜索活動開始２０分後）

① 校長，教頭は校外捜索職員へ捜索活動継続の指示をする。
・恩納方面
・久志・金武・宜野座方面
・本部・国頭方面
② 校長，教頭は校外捜索職員の増員がさらに可能か判断し，校内に残っている職員へ
校外捜索の指示をする。
③ 校長，教頭は保護者に警察へ捜索願を申し出るよう依頼する。
④ 校長，教頭は校外捜索が長時間になる場合は捜索の一時打ち切り等を判断して，職員へ伝える。
※警察への捜索願は，原則として保護者がすることになっている。保護者の事情でそれができない場合は，学校が行ってもよい。

３ その他の捜索で幼児児童生徒が見当たらなくなった場合
〇捜索の手順
① 登下校時 ；校長，教頭は，学校として第三段階からの捜索活動を実施するかどうか
速やかに判断して全職員へ指示する。
② 家庭から ；校長，教頭は，学校として第三段階からの捜索活動を実施するかどうか
速やかに判断して全職員へ指示する。
③ 寄宿舎から；全職員は前記の捜索要領に準じて捜索活動を行う。
④ 校外学習時；校長，教頭，引率責任者は現地で捜索体制を組織して捜索活動への指示
をする。
４ その他
① 捜索活動は公務として扱い，捜索にかかる車の燃料費はPTA予算の生徒指導費より支
出する。

幼児児童生徒捜索態勢 平成 26 年 6 月より施行

生活指導　内規

これは、「沖縄県立特別支援学校管理規則」第５条の規定を踏まえ、沖縄県立名護特別支援学校の幼児児童生徒の生活指導に関し、必要な事項を定めるものである。

〈生活指導〉

生活指導は、学校教育の具現化をめざして、全職員協力体制のもとに、基本的生活習慣の確立、社会生活を営む上で必要な規律やマナーの遵守、道徳心の育成等を個々の生徒の障害の程度に応じて実践することが大切であると考える。

（１）生活指導部目標

・集団の規律やマナーを守る態度を育てる。

・生活指導を要する生徒について、個別かつ総合的な助言、指導の充実を図る。

・社会人として、ふさわしい生活習慣の形成を図る。

（２）生活指導の基本方針

・生活指導について全職員の共通理解を図り、一致した指導体制の確立を図る。

・生徒の能力や実態に応じて、組織的かつ個別的な指導を行う。

・基本的な行動様式の習慣化を図る。

・問題行動のみられる生徒の指導は、基本的に学級担任を中心に行い必要に応じて、係を中心に学年又は全職員で指導にあたる。

・指導の手順と指導形態は、原則として内規に則って行う。但し生徒個々の実態に応じて、指導形態は工夫する。

・係は、学年会及び学部会における連絡調整と経過報告を行う。また、他学部にまたがる問題が生じた場合は、各学部の係と連絡をとって、これにあたる。

・生徒の緊急捜索に関しては、係は捜索網、職員の手配、生徒の写真配布を早急に行う。また、必要に応じて外部機関と連携をとって、これにあたる。

高等部生徒指導部基本方針

(1) 生徒指導は全職員で行い、生活指導全般の計画運営、懲戒に関する指導は生徒指導部を中心に行う。

(2) げんきっき集会後、学部集会を行い、制服等の指導に当たる。

(3) その他、必要に応じて学部集会を行う。

１.学校生活諸規則

第１条 登校・下校

(1) 始業時刻（登校：午前８時45分、入室：午前８時50分）を厳守し登校後、学習準備をする。

(2) 登校時間は、８時30分から８時50分までとする。45分前後を推奨する。

(3) 下校時刻は15時15分とし、原則として、下校時刻以降の教室等での居残りが必要な場合は許可を得ることとする。（中学部：木曜日は14時15分下校）

(4) 登下校は原則として制服を着用する。

(5) 自力通学指導は、保護者が行う。

(6) 自転車通学について

1) 自転車通学対象生徒

原則自力通学の条件を満たす生徒を対象とする。また、路線バスを利用しての登校に著しく不便であると認められた生徒を対象とする。

2) 自転車通学届

自転車通学を希望する場合は、「自転車通学届出用紙」を提出し、①通行マナー、②駐輪マナー、③自転車管理、④自転車保険の加入等を生徒、保護者と確認する。

3) 駐輪場　令和４年度は、高等部家庭科棟裏

(7) 緊急事故の場合はすぐ学校に連絡すること。　　(TEL 0980-52-0505)

第２条 校内諸規律

(1) 授業は、各授業で定められた服装で参加するものとする。

(2) 所持品には必ず学年、氏名を明記し、自己管理をきちんとすること。特に体育時や移動教室の際には貴重品に留意する。(貴重品は登校後学級担任に預け、下校時に受け取る)

(3) 携帯電話等の使用については、下記の通りとする。

1) 携帯電話等の使用は「携帯電話等使用許可願」を提出し、学校長の承認を得た生徒のみとする。(「携帯電話等使用許可願」は毎年４月更新とする。)

2) 学校内での使用は許可しない。(登校後、学級担任に預ける。)

3) 寄宿舎生は部屋担当に預け、校内に持ち込まない。休日明けの登校日及び帰宅日は、登校時に担任に預ける。(寄宿舎携帯、スマホ等の約束あり)

(4) 部活動は、自力通学が可能な生徒又は部活動終了時に保護者迎えができる生徒で、且つ下記の条件を満たし学部会において入部可能と認められた生徒とする。

1) 自主的に参加し、１年を通して活動ができる生徒とする。

2) 保護者の承認が得られた生徒とする。

(5) 学校の秩序を乱す行為を行ってはならない。

(6) 諸届出、許可等は学級担任や担当教師を通じて学校に届け出る。

第３条 校外諸規律

(1) 深夜徘徊は禁止する。(青少年保護育成条例に従う。午後 10 時から翌日の午前４時)

(2) 青少年保護育成条例で禁止されている場所への出入りは認めない。

(3) 外出するときは、必ず家族に行先、帰宅時間を連絡すること。

第４条 校内外規律

(1) 礼儀、挨拶、言葉づかい等の基本的な日常生活態度を養うこと。

(2) 交友関係、お互いに尊重し合う正しい友情の在りかたを考えて行動する。

２.長期休業中の心得

第１条 長期休業中の意義

(1) 自主的、計画的生活実践のよい機会である。

・生活表、日課表をつくり、規則正しい生活を送る。

(2) 学力向上のよい機会である。

・各学期の学習の反省の上に立って、学習計画を立て、学習に励むこと。

(3) 生活経験を深め、拡大するのによい機会である。

・実体験や家事手伝い等により生活領域を広める。

(4) 健康で明るい生活を保持し、増進するよい機会である。

第２条 家庭生活について

(1) 家庭の手伝いを進んで行い、自分の役割を果たす。

(2) この機会に不得意な勉強の克服に努める。

(3) 計画された課題等は真面目に取り組む。

(4) 日課表、生活表をつくり規則正しい生活をする。

第３条 安全教育について

(1) 休暇中は節度ある生活態度を堅持する。

(2) 伝染病などに気をつける。

(3) 夜ふかしや暴飲暴食をさける。

(4) 交通道徳に留意して危険がないようにする。

第４条 日常生活のきまり

(1) 名護特別支援学校の生徒として自覚を持ち、行動すること。

(2) １の第３条「校外諸規律」に基づく。

(3) 未成年者のみの外泊は全面禁止。但し、保護者同伴の場合はその限りではない。

３.服装容儀について

（中学部 R5 年度から Y シャツの着用なし。R4 年度は移行期）

第１条. 中学部

(1) 服装基準

①夏期

・チェック柄紺色スカート、ズボン、長袖又は半袖の白色のポロシャツ

・ポロシャツの裾はスカート、ズボンに入れる。

・スカート丈は膝を覆う程度とする。

②冬期

・チェック柄紺色スカート、ズボン、長袖又は半袖の白色のポロシャツ、Y シャツ

・紺色のブレザー、青色のリボン

・Y シャツの裾はスカート、ズボンに入れる。

・ スカート丈は膝を覆う程度とする。

・ ブレザーの下にカーディガン（市販品）の着用を認める。但し、カーディガンのみの着は認めない。カーディガンは胸のワンポイントは可、首元袖口等のライン不可

・ 黒、紺等の単色タイツの着用を認める。柄物は不可。

第２条 高等部

(1) 服装基準

１）夏期

①シャツ

・水色の半袖又は長袖のポロシャツ、Ｙシャツ

・胸ポケット位置にＳ・Ｎの刺繍

・Ｙシャツの裾はズボン又はスカートに入れる。

（Ｙシャツ、ポロシャツともに開けてよいのは第一ボタンのみで、ズボンの裾は曲げない）

・インナーシャツは制服からはみ出ないこと

②ズボン

・チェック柄紺色ズボン

・ストレート、ワンタック、裾はシングル

③スカート

・チェック柄紺色のひだスカート

・スカート丈は膝を覆う程度とする。ひだ巾は 10 ㎝とする。

④ネクタイ・リボン

・えんじ色のネクタイ、リボンとする。

※儀式的行事、進路関係の行事、対外的行事、その他特に必要がある場合はＹシャツ（半袖・長袖）えんじ色のネクタイ・リボンを着用し、靴下は原則として白・黒・紺系が望ましい。

２）冬期

①シャツ

・水色の半袖又は長袖のポロシャツ、Ｙシャツ

・胸ポケット位置にＳ・Ｎの刺繍

・シャツの裾はズボン又はスカートに入れる。（開けてよいのは第一ボタンのみで、ズボンの裾は曲げない）

・インナーシャツは制服からはみ出ないこと

②上衣

・紺色のブレザー

・胸ポケットにエンブレム

・ボタンは２つで、Ｓ・Ｎが刻印

③ズボン

・夏期に準ずる。

④スカート

・夏期に準ずる。

⑤ネクタイ・リボン

・夏期に準ずる。

※儀式的行事、進路関係の行事、対外的行事、その他特に必要がある場合はＹシャツ（半袖・長袖）えんじ色のネクタイ・リボンを着用し、靴下は白・黒・紺系統が望ましい。

(2)　冬服について

※冬服において、ブレザーの下にカーディガン（市販品）の着用を認める。（華美なものは不可）

授業中の着用は担当との確認。（ブレザー着用を基本として、それでも防寒の為に必要な場合にカーディガン等で調整）

※冬服において、黒、紺等の単色タイツの着用を認める。柄物は不可。

第３条 体育着

白の上着（左上に校章を入れる）に、赤色のハーフパンツとする。

ジャージは上下とも赤色とする。

第４条 頭髪

整髪とし、極端な非対象または華美にならないようにする。パーマ・染髪・その他（ドレッド、エクステンション、ライン等）は禁止。髪の毛が長い場合はピンやヘアゴムなどでまとめることが望ましい。（華美なヘアピン・ヘアバンド等は禁止）

第５条 履物

(1) 男女とも靴履き

(2) 草履、サンダル、スリッパは禁止する。但し、特に理由がある場合は学級担任に申し出て許可を受ける。

第６条 サングラス

(1) 原則としてサングラスは禁止とする。但し、特に理由がある場合は学級担任に申し出て許可を受ける。

第７条 その他

イヤリング（ピアス）等の装飾品の着用や化粧品及び香水、マニキュア等は禁止する。

入れ墨など、身体に変化を与える物、行為の禁止。

制汗剤等の利用にする場合は、デオドラント、防臭・消臭するもので無香料、微香料が望ましい。

４.アルバイトに関する規定　★高等部のみ

第１条 アルバイトについて

(1) 高校生は学業に専念することが本来の務めであり、アルバイトは原則禁止とする。

(2) 特別の事情でアルバイトをする生徒は保護者の責任と許可のもとに行うものとし、事前に生徒指導部に届けるものとする。

(3) アルバイトをする場合は、未成年ということを念頭に置き、高校生にふさわしい職種を選ぶこと。（居酒屋・スナック等の飲酒を主とする店、夜間の仕事、危険な仕事等の禁止）

(4) アルバイトを行う時間は、学業に支障のない時間とし、午後 10 時以降の夜間外出禁止時間帯に行わないようにする。

５.運転免許取得等について　★高等部のみ

(1) 学校長の許可を得て長期休暇、放課後を利用して取得することができる。

(2) 取得後は速やかに学校に報告する。

(3) 取得後の車輛通学、学校管理下での車輛運転を禁止する。

(4) 原付、自動二輪も同様な扱いをする。

出席簿：事故欠(免許取得のため)

６.生徒指導に関する規定

(1) 預かり指導

担当者で預かり指導を行い、学級担任を通して生徒または保護者に返却する。

(2) イエローカード指導

怠けや怠慢、注意をきかない生徒に対して、早期の段階で指導が必要と判断した場合、生徒指導部が中心となって指導を行う。

(3) 懲戒指導

①校長及び教員は、教育上必要があると認めたときは、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懲戒は、退学、停学及び特別指導、訓告とする。

③特別指導及び訓告は、状況に応じて保護者の出席を求め、校長から訓告をし、場合によっては保護者連署の誓約書を提出する。特別指導は出席扱いで、別室にて自習課題や作業活動等を課す。

④停学は、保護者の出席を求め、校長から訓告をし、保護者連署の誓約書を提出させる。また、授業は受けられず、別室にて自習課題や作業活動等を課す。(保護者引き取りの場合は、作業活動は免除する)停学は出席しなければならない日数から停学期間を引いて記録する。*高等部のみ

⑤退学は、次の各項目のいずれかに該当する者に対して行う。*高等部のみ

（ア）性行不良で改善の見込みがないと認められる者。

（イ）正当な理由がなくて出席常でない者。

（ウ）学校の秩序を乱し、その他生徒としての本分に反した者。

例：わいせつ行為、重傷を負わせる等の暴力行為等。

高等部　懲戒指導

	問題行動/指導回数	1回目	2回目	3回目	4回目	5回目
①	深夜徘徊	訓告	訓告	特別指導1日	特別指導3日	特別指導5日
②喫煙	喫煙	特別指導1日	特別指導3日	特別指導5日	審議事項	審議事項
	喫煙所持					
	喫煙同席					
③飲酒	飲酒	特別指導1日	特別指導3日	特別指導5日	審議事項	審議事項
	飲酒同席					
④	携帯電話指導	訓告	訓告	特別指導1日	審議事項	審議事項
⑤	恐喝・強盗	停学３日	停学５日	審議事項	審議事項	審議事項
⑥	窃盗・万引き	停学３日	停学５日	審議事項	審議事項	審議事項
⑦	いじめ	特別指導3日	特別指導5日	停学３日	審議事項	審議事項
⑧交通安全	交通違反 無免許（同乗） スピード違反 飲酒運転 暴走行為 車両同乗（未成年者等の） その他交通違反	審議事項				
⑨	その他違法行為	審議事項				
⑩	その他教育上重大な問題に関して、その都度審議する。					

＊自宅通学者の懲戒指導は、家庭、学校が連携して行うものとする。

＊舎生の懲戒指導は、家庭、学校、寄宿舎が連携して行うものとする。

＊上記を基本に、生徒の実態や問題行動の程度等に応じて懲戒指導内容を工夫する。

※在学中は累積指導とする。

中学部　懲戒指導

<table>
<tr><th></th><th>問題行動</th><th>1回目</th><th>2回目</th><th>3回目</th><th>4回目</th><th>5回目</th></tr>
<tr><td>①</td><td>深夜徘徊</td><td>訓告</td><td>特別指導1日</td><td>特別指導2日</td><td>審議事項</td><td>審議事項</td></tr>
<tr><td rowspan="3">②喫煙</td><td>喫煙</td><td rowspan="3">訓告</td><td rowspan="3">特別指導1日</td><td rowspan="3">特別指導2日</td><td rowspan="3">審議事項</td><td rowspan="3">審議事項</td></tr>
<tr><td>喫煙所持</td></tr>
<tr><td>喫煙同席</td></tr>
<tr><td rowspan="2">③飲酒</td><td>飲酒</td><td rowspan="2">訓告</td><td rowspan="2">特別指導1日</td><td rowspan="2">特別指導2日</td><td rowspan="2">審議事項</td><td rowspan="2">審議事項</td></tr>
<tr><td>飲酒同席</td></tr>
<tr><td>④</td><td>携帯電話指導</td><td>訓告</td><td>訓告</td><td>特別指導1日</td><td>審議事項</td><td>審議事項</td></tr>
<tr><td>⑤</td><td>恐喝・強盗</td><td>訓告</td><td>特別指導１日</td><td>特別指導２日</td><td>審議事項</td><td>審議事項</td></tr>
<tr><td>⑥</td><td>窃盗・万引き</td><td>訓告</td><td>特別指導１日</td><td>特別指導２日</td><td>審議事項</td><td>審議事項</td></tr>
<tr><td>⑦</td><td>いじめ</td><td>審議事項</td><td>審議事項</td><td>審議事項</td><td>審議事項</td><td>審議事項</td></tr>
<tr><td>⑧</td><td>その他違法行為</td><td colspan="5">審議事項</td></tr>
<tr><td>⑨</td><td colspan="6">その他教育上重大な問題に関して、その都度審議する。</td></tr>
</table>

*自宅通学者の懲戒指導は、家庭、学校が連携して行うものとする。

*舎生の懲戒指導は、家庭、学校、寄宿舎が連携して行うものとする。

*生徒の実態に応じて指導内容を工夫する。

※在学中は累積指導とする。

制服の詳細規定【2022 年度施行】

(1) 中学部

1) 夏期

①シャツ

・白色の半袖または長袖のポロシャツ

・胸ポケット位置にＳ・Ｎの刺繍

②スカート

・チェック柄紺色のひだスカート

・スカート丈は膝を覆う程度とする。ひだ巾は 10cm とする。

③ズボン

・チェック柄の紺色のズボン

・ストレート、ワンタック、裾はシングル

2) 冬期

①シャツ

・白色の半袖または長袖のＹシャツ

・胸ポケット位置にＳ・Ｎの刺繍

②上衣

・紺色のブレザー

・胸ポケットにエンブレム

・ボタンは２つで、Ｓ・Ｎが刻印

③スカート

・夏期に準じる。

④ズボン

・夏期に準じる。

⑤ネクタイ・リボン

・青色のネクタイ・リボン

(1) 高等部

1) 夏期

①シャツ

・水色の半袖または長袖のポロシャツ又、Ｙシャツ

・胸ポケット位置にＳ・Ｎの刺繍

②スカート

・チェック柄紺色のひだスカート

・スカート丈は膝を覆う程度とする。ひだ巾は 10cm とする。

③ズボン

・チェック柄紺色のズボン

・ストレート、ワンタック、裾はシングル

2）冬期

①シャツ

・水色の半袖または長袖のポロシャツ、Y シャツ

・胸ポケット位置にＳ・Ｎの刺繍

②上衣

・紺色のブレザー

・胸ポケットにエンブレム

・ボタンは２つで、Ｓ・Ｎが刻印

③スカート

・夏期に準じる。

④ズボン

・夏期に準じる。

⑤ネクタイ・リボン

・えんじ色のリボン

夏服について

※夏服はポロシャツとし、ネクタイを着用しない。

※儀式的行事、対外的行事等はＹシャツ(半袖・長袖)ネクタイ･リボンとし、靴下は白・黒・紺系統とする。

冬服について

※冬服において、ブレザーの下にカーディガン（市販品）の着用を認める。(華美なものは不可)

授業中の着用は担当との確認。(ブレザー着用を基本として、それでも防寒の為に必要な場合にカーディガン等で調整)

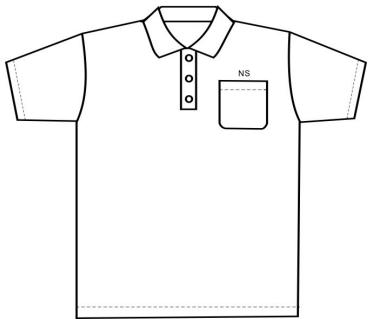
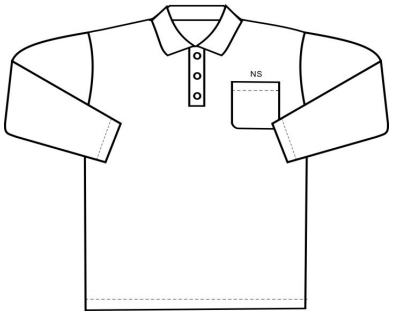
※冬服において、黒、紺等の単色タイツの着用を認める。柄物は不可。

※儀式的行事、対外的行事等はＹシャツ(半袖・長袖)ネクタイ･リボンとし、靴下は白・黒・紺系統とする。

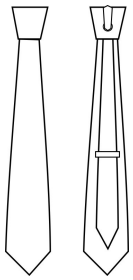
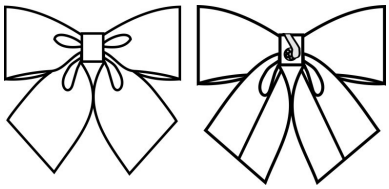
Ｙシャツの規定

	半袖シャツ	長袖シャツ
デザイン		
素材	日新紡　T4404W 綿35%　ポリエステル65%	日新紡　T4404W 綿35%　ポリエステル65%
色	中学用　白	中学用　白
	高校用　ブルー	高校用　ブルー
その他	左胸刺繍入り(NS)	左胸刺繍入り(NS)

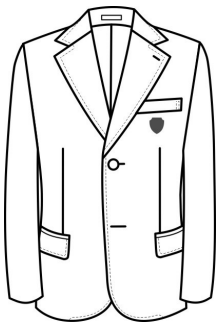
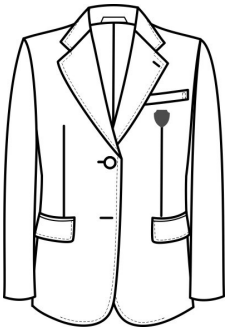
ポロシャツの規定

	半袖ポロシャツ	長袖ポロシャツ
デザイン		
素材	日新紡　GX630 ポリエステル100%	日新紡　GX630 ポリエステル100%
色	中学用　白	中学用　白
	高校用　ブルー	高校用　ブルー
その他	左胸刺繍入り(NS)	左胸刺繍入り(NS)

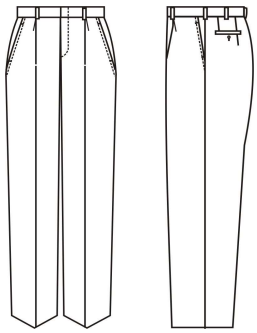
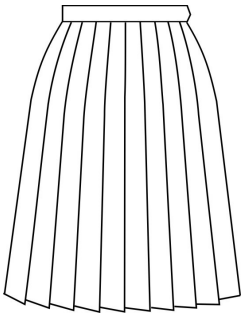
ネクタイ・リボン

	ネクタイ	リボン
形		
色	中学校:ブルー/高校:エンジ	中学校:ブルー/高校:エンジ
その他	ワンタッチ式	ワンタッチ式

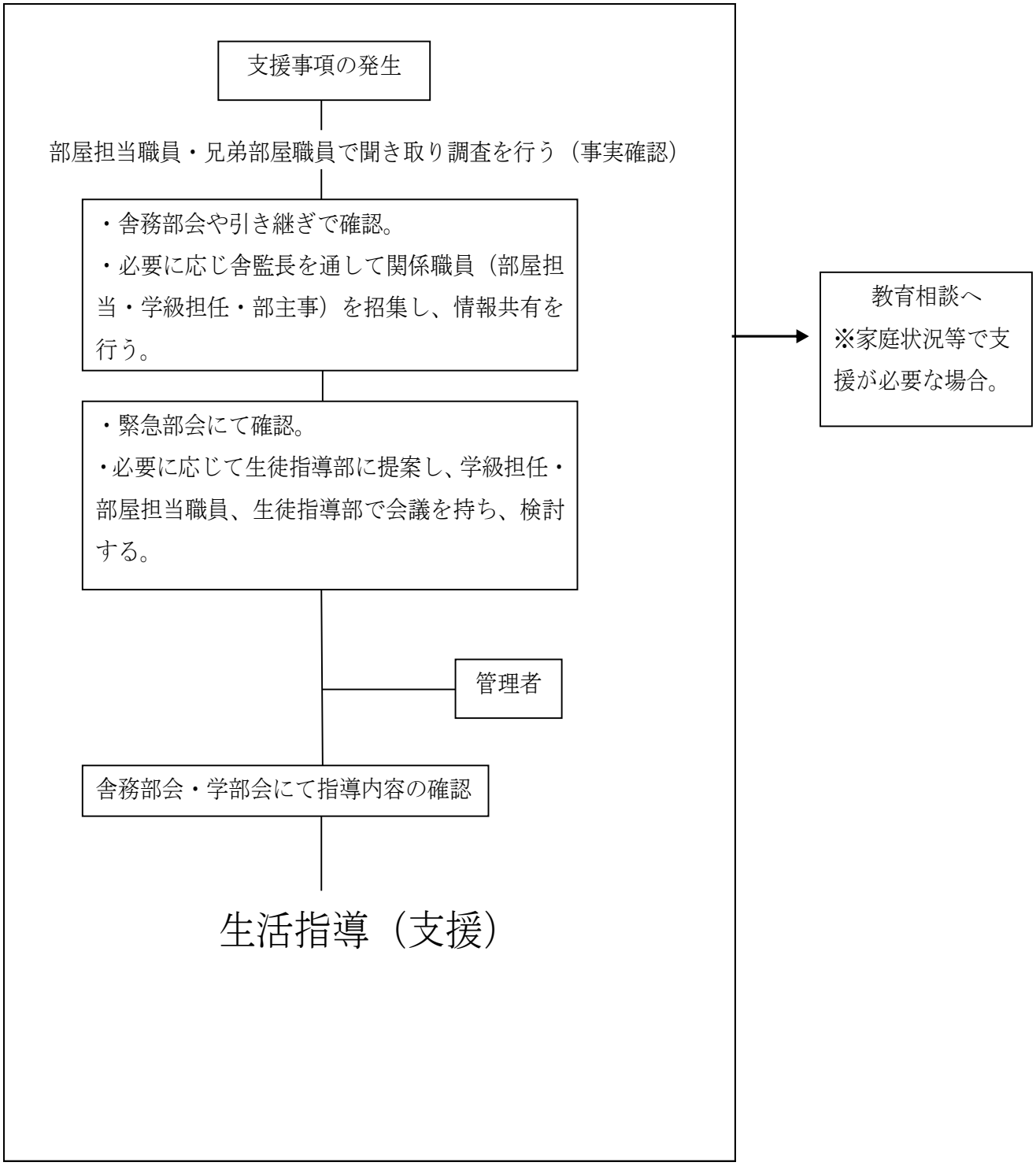
ブレザーの規定

	ブレザー	ブレザー
デザイン		
素材	OZS3052BE 撥水サージ ウール30% ポリエステル70%	OZS3052BE 撥水サージ ウール30% ポリエステル70%
型	2つ釦ブレザー（胸ポケット付）	2つ釦ブレザー（胸ポケット付）
色	C/# A99BE （濃紺）	C/# A99BE （濃紺）
その他	ワッペン 釦 	ワッペン 釦

ズボン・スカートの規定

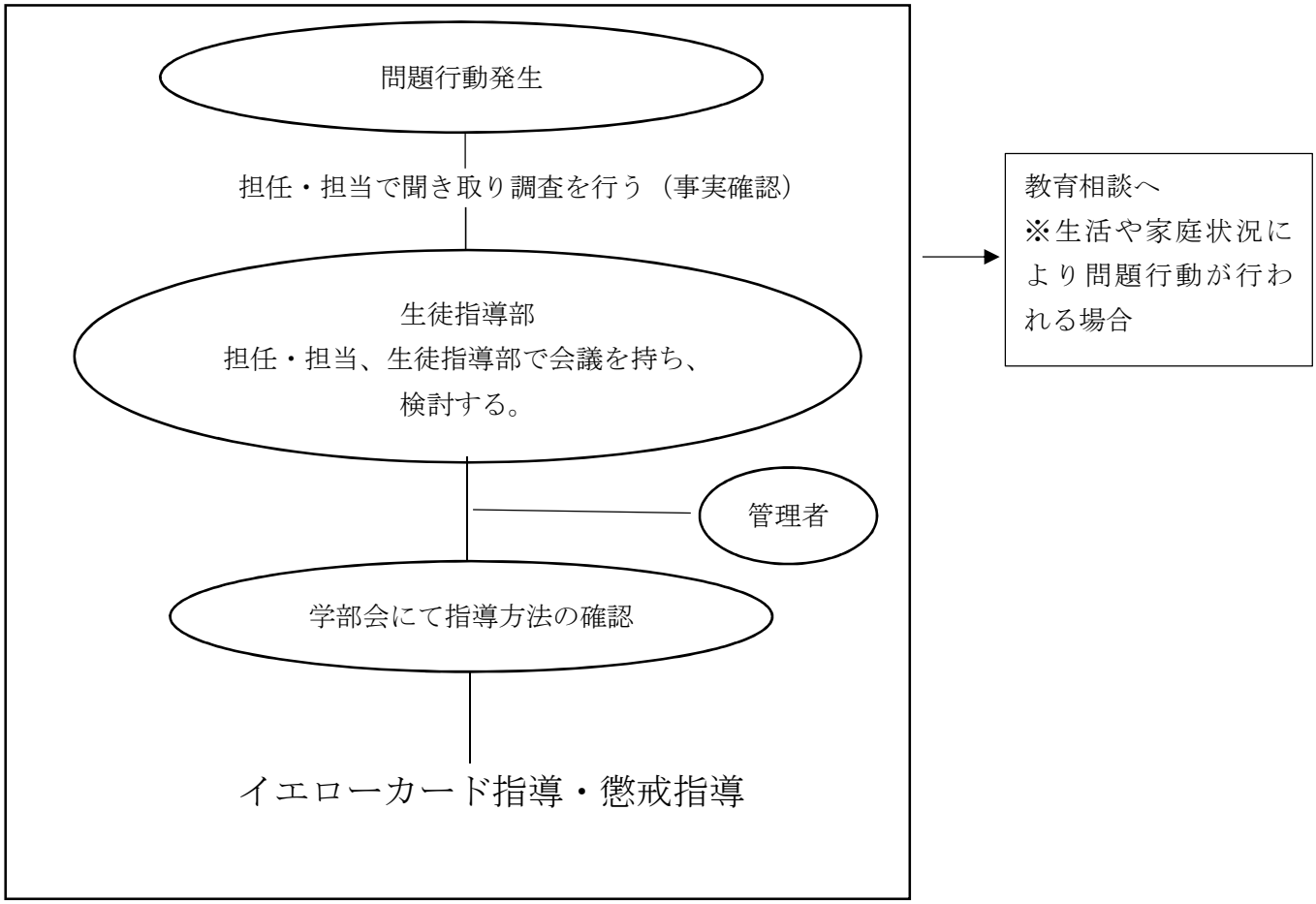
	ズボン	スカート
デザイン		
素材	GNM716Y 夏ウィンドペン先染 ウール30% ポリエステル70%	GNM716Y 夏ウィンドペン先染 ウール30% ポリエステル70%
型	ワンタックスラックス	20車襞スカート
色	C/# 1-Y （紺＊緑）	C/# 1-Y （紺＊緑）
その他	夏・冬兼用	夏・冬兼用
	NY型ワンタック	アジャスター付き

生徒指導･支援の流れ（寄宿舎）



※　寄宿舎職員間での確認及び検討は適宜行うものとする。

生徒指導･支援の流れ


問題行動発生
担任・担当で聞き取り調査を行う（事実確認）
生徒指導部
担任・担当、生徒指導部で会議を持ち、
検討する。
管理者
学部会にて指導方法の確認
イエローカード指導・懲戒指導
教育相談へ
※生活や家庭状況により問題行動が行われる場合

生徒指導の流れ

1. 聞き取り調査

・問題行動が発生した場合は、担任・担当が、聞き取り調査を行う。

2. 担任・担当で指導

・事実の確認ができたら、担任・担当で指導を行う。学年、学部等で確認が必要な内容は、担任、担当が報告を行う。

・懲戒指導（停学、特別指導、訓告）、イエローカード指導が必要と判断される場合は、生徒指導部が対応し、指導内容を検討して学部に提案する。

3.イエローカード指導

・指導体制

①問題行動のある生徒について学年会で話し合う。（授業態度や身だしなみ等）

②学年会で指導が必要と判断したら、指導部から学部にイエローカード指導を提案する。

③指導開始から各授業における評価を行う。（初日の１校時は指導部で当該生徒への指導を説明する）

④イエローカード指導を解除した場合は、学部に報告する。

⑤イエローカード指導の効果がなく、改善が見られない場合は学部会で指導状況を報告し、特別指導等を提案する。

・指導回数は、原則１回目は１日、２回目は２日等で行い、回数と期間（日数）を同じにして指導を開始する。

・イエローカード指導は、生徒の実態を考慮し、明らかな怠けや注意を聞かない問題行動のある生徒を対象とする。また、心因性などの場合は支援部と相談して指導方法を検討する。

4. 特別指導

・指導の言い渡しは、校長、担任・担当、生徒指導部、本人、状況に応じて保護者の参加の下で指導の言い渡しを行う。

・特別時間割を組み、別室で課題学習や作業活動等を行う。

・反省、今日一日の行動などを記入する日誌指導を行う。

・特別指導は休日を含まない。

・指導解除は必要であれば校長、担任・担当、生徒指導部、本人、状況に応じて保護者の参加の下で特別指導解除の言い渡しを行う。

5. 停学指導

・指導の言い渡しは、校長、担任・担当、生徒指導部、保護者、本人の参加の下で指導の言い渡しを行う。停学は、家庭で謹慎することを原則とするが、家庭で指導できなければ登校させて別室で課題学習や作業活動等の指導を行う。

・反省、今日一日の行動などを記入する日誌指導を行う。

・停学指導は原則休日を含めて行う。（停学中は出席停止扱い）

・停学解除は校長、担任・担当、生徒指導部、保護者、本人の参加の下で、停学解除の言い渡しを行い、誓約書を提出する。

勤怠指導（産業コースのみ）

※産業コースは企業就労を目指したコースであることから、勤怠指導は特に重点的に行う。

①遅刻

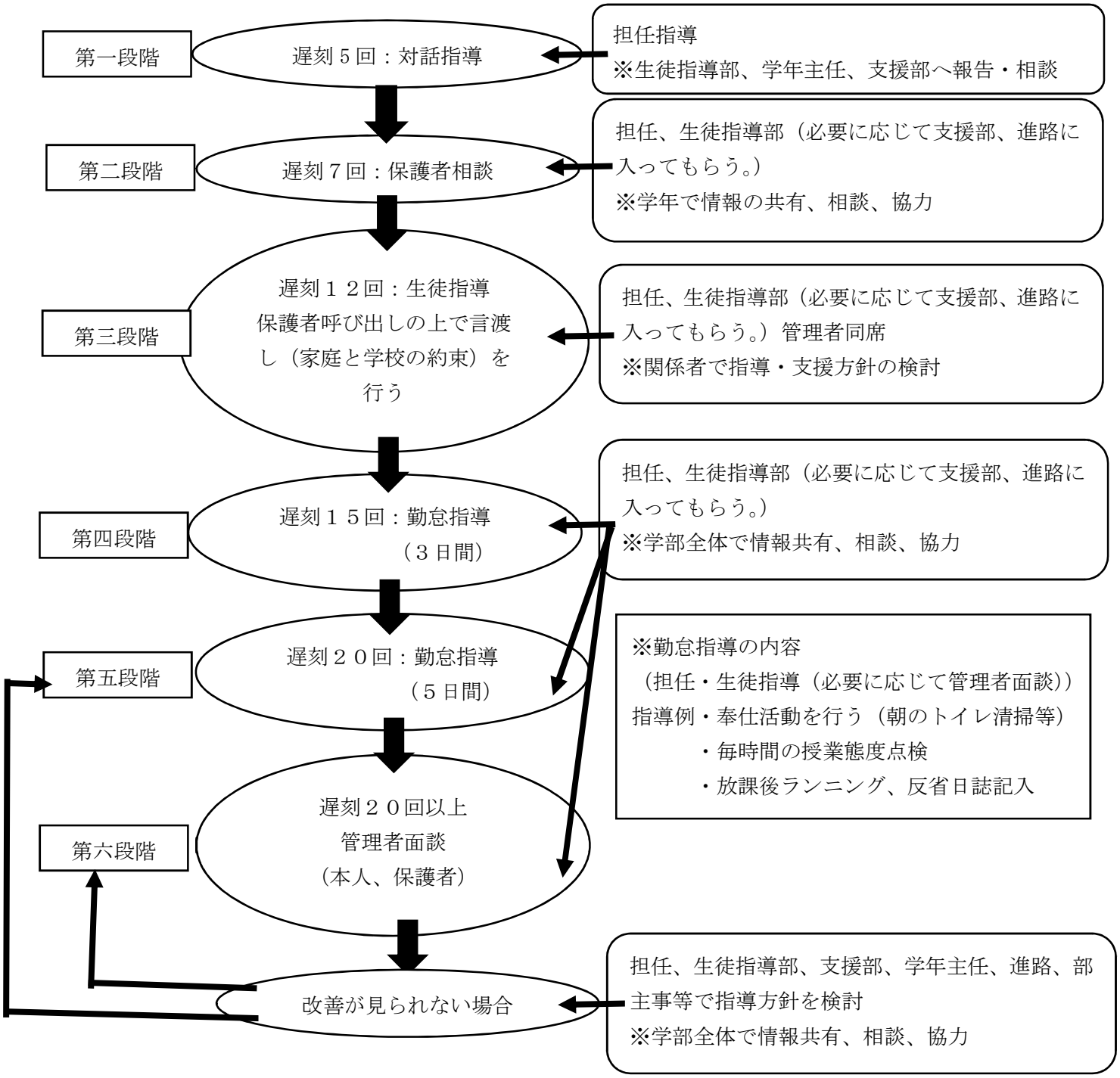
・遅刻時はその都度保護者に連絡を入れる

・遅刻指導

遅刻５回	遅刻７回	遅刻１２回	遅刻１５回	遅刻２０回	遅刻２０回以上
対話指導	保護者相談	生徒指導	３日間の 勤怠指導	５日間の 勤怠指導	管理者面談

随時保護者の協力を求めつつ確認して進める。

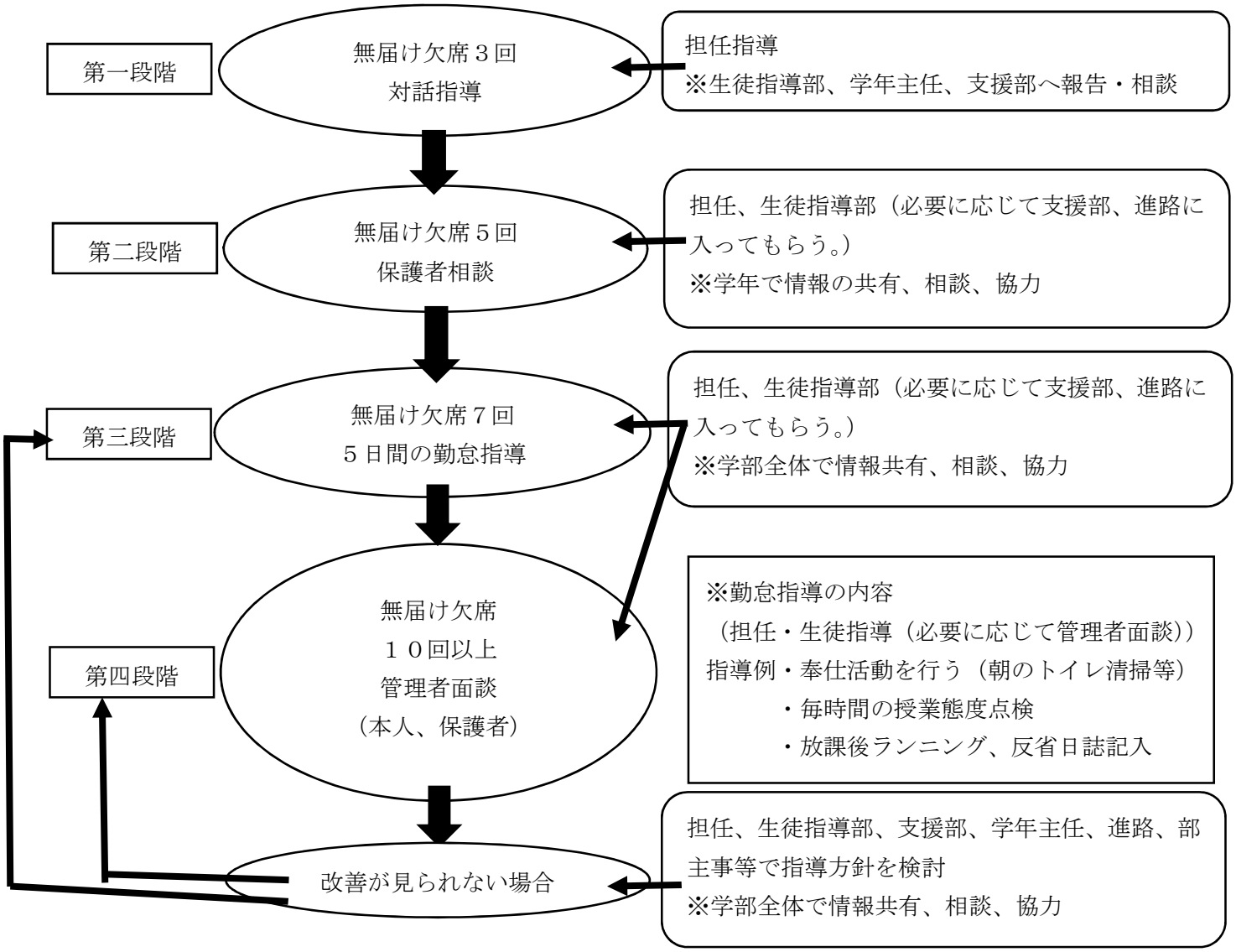
遅刻指導の流れ



・遅刻の回数は、学年での累積とする。
・継続して指導を行っても改善が見られない場合は、コース変更の検討対象とする。

②欠席
・８時３０分までに保護者が学校に連絡する
・無届け欠席３回→担任指導（対話）
　　５回→保護者相談　必要に応じて進路指導部、支援部が入る
　　７回→５日間の勤怠指導
・無届け欠席が１０日を超え、なおかつ改善傾向の見られない生徒は保護者を呼び生徒とともに管理者面談。その後も改善傾向の見られない場合はコース変更の検討対象とする。

欠席指導の流れ



・欠席の回数は、学年での累積とする。
・継続して指導を行っても改善が見られない場合は、コース変更の検討対象とする。

③ 企業内職業訓練（デュアルシステム）にて遅刻・欠席、参加が困難と判断される場合

(1)正当な理由無く、1限目の授業時間に遅刻した場合、学校に残り自主課題を行う。
(課題は授業担当者にて用意し、学部職員へ補充の協力願い)
又は他学年と(職業の授業を一緒に参加する)
正当な理由による遅刻の場合、担当教諭と連絡調整し途中からの参加を認める。
令和４年度、デュアルシステム企業内職業訓練時間
1･2年(9月～　木曜日10時～12時)　3年(5月～　火曜日9時～12時)　予定

(2)生徒指導上の問題、安全管理上、健康上の理由で企業内職業訓練が難しいと判断する場合も
学校での授業を行うこととする。

産業コース生徒のコース変更

産業コースは望ましい勤労観・職業観の涵養と、企業就労による職業自立に必要な資質・能力の育成をめざしたコースである。そのためその教育課程は企業実習および企業内職業訓練等を中心とした職業科の教科を中心に構成されている。こうしたコースの特性上から、下記に該当する生徒に関してはコース変更を検討することがある。ただし、生徒の進路に関わることであるため、その変更の検討は慎重に行い、十分な指導や支援を経た上で、やむを得ない場合に限ることとする。

(1) 下記の項目に該当する場合は、コース変更の対象とする。

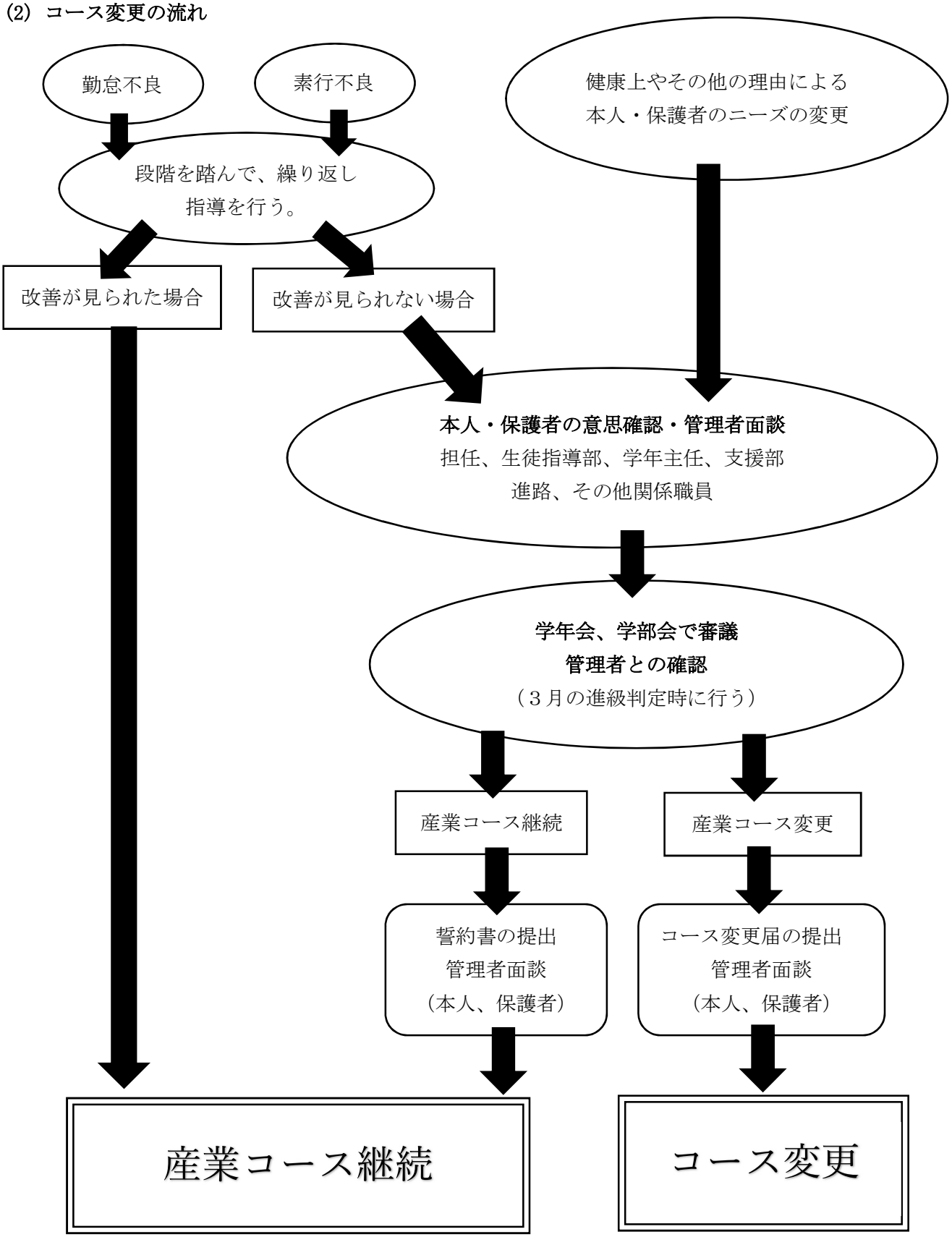
① 勤怠状況が悪く改善の見込みのない者。
＊目安として理由の無い欠席・遅刻が２０日以上あり、且つ改善傾向のない者

② 産業コースの生徒としてふさわしくない素行を繰り返す者。(企業実習や学校外での活動も含む)
＊産業コースの生徒としてふさわしくない身だしなみ、言動、素行や問題行動が度々あり、指導しても改善しない者

③ 健康上の理由等により産業コースの教育課程の履修が難しくなった者。
＊ただし、一時的な入院等はこれに含まない。またコース変更はやむを得ない場合に限り、原則として本人・保護者の申し出によるものとする。

④ その他、産業コースの教育課程を履修することが難しい者。

(2) コース変更の流れ



産業コースに関する内規、他高等部に関する内規　令和３年度見直し　令和４年４月１日より施行

令和　　年　　月　　日

名護特別支援学校
学校長　　殿

課外活動届け

年　　組・氏名
保護者氏名　　印
連絡先
担当職員氏名　　印
印
印
印

下記の通り、校則を守り課外活動をいたしますので許可下さいますようお願いします。

使用理由	
期間	年　　月　　日　～　　年　　月　　日
曜日	
時間	
活動場所	
使用備品	
活動メンバー	

１）活動期間は最長、学期とする。期間延長の場合は再申請を行う。
２）活動内容、状況によっては許可しない場合も有る。
３）保護者、職員の責任者の管理下のもと活動を行うものとする。

運転免許取得同意書

沖縄県立名護特別支援学校校長
殿

年　　組　　番・氏名　　の下記のことを厳守して

学校生活に支障の無いように普通自動車運転免許取得に同意します。

１　長期休暇、放課後を利用して取得します。
２　学校生活の決まりを守り、取得します。
３　取得後は速やかに学校に報告します。

名護特別支援学校　　高等部　　年　　組

生 徒 氏 名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

保護者氏名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

安全運転制約書

沖縄県立名護特別支援学校校長
殿

私は交通法規及び学校の安全指導方針を守り、また、車輌所有、使用については保護者の指導管理に従います。また、下記の諸条件を約束し安全運転をすることを誓います。

記

1　通学や諸行事など学校管理下での車輌運転はしません。
2　車輌の貸し借りはしません。
3　交通規則を守り安全運転に勤めます。
4　任意保険加入した車輌を運転します。

名護特別支援学校　　高等部　　年　　組

生 徒 氏 名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

保護者氏名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

資料１

名護特別支援学校いじめ防止基本方針

１　いじめの定義といじめに対する基本的な考え方

(1) いじめの定義

第２条この法律において「いじめ」とは、児童等に対して、当該児童等が在籍する学校に在籍している等当該児童等と一定の人的関係にある他の児童等が行う心理的又は物理的な影響を与える行為（インターネットを通じて行われるものを含む。）であって、当該行為の対象となった児童等が心身の苦痛を感じているものをいう。(以下省略)　【いじめ防止対策推進法】

(2) いじめの基本理念

いじめは、全ての児童生徒に関係する問題である。いじめの防止等の対策は、全ての児童生徒が安心して学校生活を送り、様々な活動に取り組むことができるよう、学校の内外を問わず、いじめが行われなくなるようにすることを旨として行われなければならない。また、全ての児童生徒がいじめを行わず、いじめを認識しながら放置することがないよう、いじめの防止等の対策は、いじめが、いじめられた児童生徒の心身に深刻な影響を及ぼす許されない行為であることについて、児童生徒が十分に理解できるようにすることを旨としなければならない。加えて、いじめの防止等の対策は、いじめを受けた児童生徒の生命・心身を保護することが特に重要であることを認識しつつ、国、県、学校、地域住民、家庭その他の関係者の連携の下、いじめの問題を克服することを目指して行われなければならない。

(3) 「いじめ」の判断

○　「いじめ」に当たるか否かの判断は、いじめられた児童生徒の立場に立つ。	背景にある事情の調査を行い、児童生徒の感じる被害性に着目する。
○　いじめは、「心身の苦痛を感じているもの」と定義するが、多様な態様があることに鑑み、それだけに限定しない。 例①　いじめられていても、本人がそれを否定する場合。 例②　ネット上で悪口を書き込まれているが、本人が気づいてない場合。	左記の例に関しても、加害行為を行った児童生徒に対する指導等については法の趣旨を踏まえた適切な対応を行う。
○　けんかやふざけ合いであっても、いじめに該当するか否かを判断する。	見えない所で被害が発生している場合もあるため、背景にある事情の調査を行い、児童生 徒の感じる被害性に着目する。
○　いじめの認知は、学校いじめ対策委員会を活用して行う。	教職員がいじめを抱え込まず、かつ、学校のいじめへの対応が個々の教職員による対応 ではなく組織として一貫した 対応をとる 。

犯罪行為として取り扱われるべきと認められるもの、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ものは、教育的な配慮や被害者の意向への配慮の上で、早期に警察に相談・通報の上、警察と連携した対応を取る。

２　学校におけるいじめ防止等の組織

(1) いじめ防止対策委員会及び生徒指導委員会

校長、教頭、当該学部主事、当該学年主任、生活指導部、支援部等からなる、いじめ防止等の対策委員会を設置する。必要に応じて当該担任、養護教諭、寮務主任を含め委員会を開催する。

(2) 組織の役割

○　未然防止の取組(生徒指導部及び全職員)
○　いじめの相談(教頭、担任、支援部、生徒指導部、養護教諭)
○　通報、相談を受けつける窓口（教頭）

○　いじめの疑い、児童生徒の問題行動などに係る情報の収集と記録、共有(生徒指導部、学年会、学部会)
○　年間計画の作成・実行・検証・修正(いじめ防止対策委員会)
○　教職員の共通理解と意識啓発、校内研修等(教頭、生徒指導部)
○　児童生徒や保護者・地域への情報発信と意識啓発(HP 掲載、入学式・始業式等での生徒・保護者への周知)(生徒指導部)
○　定期及び緊急アンケート・面談・聴取等の実施(生徒指導部、担任)
○　いじめの認定(いじめ防止対策委員会)
○　いじめの被害児童生徒に対する支援・加害児童生徒に対する指導の体制・対応方針の決定と保護者との連携などの対応を組織的に実施(いじめ防止対策委員会)
○　重大事態への対応(いじめ防止対策委員会)

3　いじめ未然防止、早期発見、早期対応のための取組

(1) 生徒指導体制の充実

①　全職員協力のもと、秩序ある学校生活づくりに取り組み、生徒を守りぬく信頼ある生徒指導体制を構築し相談しやすい環境づくりに努める。
②　学部会、学年会での情報交換及び共通理解を定期的・臨時的にも対応して行い、各学部教職員で配慮を要する幼児児童生徒について、指導方針、情報交換及び共通理解を図る。
③　全体集会等で、本校のいじめに対する取り組みを説明し、すべての児童生徒がいじめを行わずいじめを認識しながら放置することが無いよういじめ防止の周知徹底に努める。
④　生徒の問題行動(いじめを含む)等の発覚の際は生徒指導部を中心に関係職員で迅速に対応する。特に被害生徒がいる場合においては別室（場合によっては校外）での個別対話を重視しながら周りの生徒に気づかれることがないよう十分に配慮して対応する。
⑤　学級担任が中心となり幼児児童生徒の些細な変化に気を配り、全学校職員で情報を共有するよう努める。

(2) 相談体制の整備

①　すべての職員が学級経営、授業を通して幼児児童生徒からの声に耳を傾け、幼児児童生徒一人一人の理解に努める。生徒の異変等にも気づけるよう心がける。
②　生徒から職員へ相談があった場合は状況に応じて別室で対応する。対話を重点的に行い生徒理解に努める。
③　いじめ通報、相談窓口（教頭）を周知させ保護者や外部からの情報に対応する。
④　学校いじめ防止対策委員会が「いじめられた児童生徒を徹底的に守り通すこと」を児童生徒に認識させる。いじめにあっている、いじめを見かけた場合は相談できる体制があることを周知させる。

(3) インターネット等を通じて行われているいじめに対する対策

①　児童生徒の携帯電話、インターネットに関する使用状況の現状把握に努めるとともに、児童生徒にモラル教育を行う。
②　インターネット上のいじめ事案が発覚した場合は早急に県警サイバー犯罪対策課、法務局等に相談し、書き込みの削除等の支援を依頼する。

(4) 保護者、各関係機関との連携

①　保護者や地域、関係機関との連携を図ることで、幼児児童生徒、保護者、学校の信頼関係を築き、円滑な連携を図るように努める。保護者からの相談には、迅速かつ誠実な対応に努める。また、必要に応じて、児童デイサービス、地域の関係各課、教育委員会、近隣学校などの関係諸機関と連携して課題解決に臨む。

4　いじめが発覚した場合の早期対応体制

(1) いじめに関する相談を受けた場合、速やかに管理職に報告する。第一に被害者（通報者）の安全を確保し、被害者の立場に立って対応を進める。状況をしっかりと判断し、被害者が信頼できる人（家族、教員、友人、警察等）と寄り添う体制を整え被害者を徹底的に守り抜く対応を行う。

(2) 生徒指導部及び関係職員で事実、詳細の確認をする。

(3) いじめ防止対策委員会を開きいじめ解決と被害者を守るために必要な対策対応を検討する。教職員がいじめを抱え込まず、かつ、学校のいじめへの対応が個々の教職員による対応ではなく組織として一貫した 対応をとらなくてはならない。（教員がいじめの情報を抱え込んでいじめ防止対策委員会に報告しないことはいじめ防止対策推進法違反となり得る）

(4) 被害保護者への対応(支援を含む)

① 事実関係を伝えるとともに協力体制を整える。

② いじめを受けた幼児児童生徒が､安心して教育を受けられるために別室が必要あると認められるときは保護者と連携を図りながら、一定期間、別室等において学習を行う等の措置を講ずる。

③ 犯罪行為として取り扱うべきいじめについては、教育委員会及び警察署等と連携して対処する。

(5) 加害生徒への対応(支援を含む)

① 事情の確認を行う。

② いじめが人格を傷つける(生命、身体又は財産を脅かす)行為であることを認識させ、自らの行為の責任を自覚させる。

③ 事案によっては、出席停止、懲戒指導や警察との連携を含め、毅然とした態度で対応する。またいじめと判断した場合でもすぐに良好な関係を再び築くことができる場合等においては｢いじめ｣や｢指導｣という言葉を使わずに和解させるなど的確な判断を要する。

④ カウンセリング、教育相談等を行い、本人の問題解決及び成長のために支援を行う。必要な場合は関係機関との連携を行う。

(6) 学部、学年、学級の指導、いじめをはやし立てる生徒への対応

① 自分の問題として考えさせ、いじめを受けている生徒の苦しみを理解させ、いじめは絶対に許されない行為であることに気づかせ、日頃から人権意識を育む。

② 学部集会、学年集会、学級経営等を通してすべての児童生徒がいじめを行わずいじめを認識しながら放置することが無いよういじめ防止の周知徹底に努める。また被害生徒が安心できる環境作りに努める。

5　重大事態について

第28条 学校の設置者又はその設置する学校は、次に掲げる場合には、その事態(以下｢重大事態｣という。)に対処し、及び当該重大事態と同種の事態の発生の防止に資するため、速やかに、当該学校の設置者又はその設置する学校の下に組織を設け、質問票の使用その他の適切な方法により当該重大事態に係る事実関係を明確にするための調査を行うものとする。

一 いじめにより当該学校に在籍する児童等の生命、心身又は財産に重大な被害が生じた疑いがあると認めるとき。

二 いじめにより当該学校に在籍する児童等が相当の期間学校を欠席することを余儀なくされている疑いがあると認めるとき。（以下省略）【いじめ防止対策推進法】

(1) 重大事態の意味について

法28条第１項第１号の｢生命、心身又は財産に重大な被害｣については、いじめを受ける児童生徒の状況に着目して判断する。例えば、以下の通りのケースが予想される。

○　児童生徒が自殺を企図した場合

○　身体に重大な傷害を負った場合
○　金品等に重大な被害を被った場合
○　精神性の疾患を発症した場合

法28条第１項第２号の「相当の期間」については、不登校の定義を踏まえ、年間30日を目安とする。
※ ただし、児童生徒が一定期間、連続して欠席しているような場合には、上記目安にかかわらず、学校の設置者又は学校の判断により、迅速に調査に着手することが必要である。また、児童生徒や保護者から、いじめにより重大な被害が生じたという申立てがあったときは、重大事態が発生したものとして報告・調査等に当たる。
※ その時点で学校が「いじめの結果ではない」あるいは「重大事態とはいえない」と考えたとしても、児童生徒又は保護者からの申立ては、学校が把握していない極めて重要な情報である可能性があることから、調査をしないまま、いじめの重大事態ではないと断言できないことに留意する。

(2) 重大事態の対処について
①　発生報告
ア　教育委員会へ報告
※ 重大な被害が生じる可能性がある場合は所轄署へも援助要請
②　重大事態の調査(調査の主体を学校にするか設置者にするかは教育委員会が決定)
ア　アンケート実施
○　実施前に、内容について被害保護者へ承諾を得る
○　アンケート対象は状況に合わせて決定(クラス、学年、部活動等)
イ　面談実施
○　教員、被害本人、加害本人、周囲の生徒、部活動の生徒等
○　生徒への面談は、毎回複数名で聴き取りを行う
③　調査結果の情報提供及び報告
ア　被害児童生徒・保護者への報告
イ　教育委員会を通して首長への報告

※ ①の報告後、希望がある場合は被害児童生徒・保護者の所見を記載した文書を添付

いじめ防止対策委員会規約

(主 旨)

第１条　この規約は、いじめ防止対策推進法第２２条の規定に基づき、沖縄県立名護特別支援学校いじめ防止対策委員会(以下委員会とする)の組織及び運営に関する必要な事項を定めるものとする。

(目 的)

第２条　委員会は、いじめ防止等のため、学校いじめ防止基本方針に基づき、校内の協力体制を確立し、対策を推進することを目的とする。

(審議事項)

第３条　委員会は前条の目的を達成するために、次の事項について審議し、それを推進する。

(1) 学校基本方針に基づく取組の実施、年間計画の作成・実行・検証・修正を行う。
(2) いじめの相談・通報の窓口に関すること。
(3) いじめの疑いに関する情報や児童生徒の問題行動などに関わる情報の収集と記録、情報共有に関すること。
(4) いじめの疑いに係る情報があった時の対応に関すること。

(組 織)

第４条　委員会は、校長、教頭、当該学部主事、生活指導部、支援部、関係職員で構成する。

(附 則) この規約は、平成 30 年 12 月 25 日から施行する。

いじめ防止プログラム年間計画

県立名護特別支援学校

＜1学期＞

① いじめに関する基本方針、取り組み説明、組織的対応の確認及び職員の共通理解
② 入学式、PTA総会を通していじめ防止基本方針を保護者へ周知
③ 本校いじめ防止基本方針をホームページ掲載
④ 生徒オリエンテーションで全校生徒へ向けていじめ防止に関する説明
⑤ 気になる幼児児童生徒の情報交換【学年職朝（週1回）、定期学年会、臨時学年会、学部会、生徒支援情報会（週1回）〈支援部・生徒指導部・進路部・各学年主任参加〉】
⑥ 家庭訪問、三者面談
⑦ 教育相談（保護者、担任）
⑧ アンケート実施、集計、検証
⑨ いじめ防止取り組み呼びかけ

＜2学期＞

① 夏期休業開け適応指導・教育相談（保護者、担任）
② 気になる幼児児童生徒の情報交換【学年職朝（週1回）、定期学年会、臨時学年会、学部会、生徒支援情報会（週1回）〈支援部・生徒指導部・進路部・各学年主任参加〉】
③ アンケート実施、集計、検証
④ 三者面談
⑤ 学校評価アンケート実施及び分析

＜3学期＞

① 冬期休業開け適応指導・教育相談（保護者、担任）
② 気になる幼児児童生徒の情報交換 【学年職朝（週1回）、定期学年会、臨時学年会、学部会、生徒支援情報会（週1回）〈支援部・生徒指導部・進路部・各学年主任参加〉】
③ アンケート実施、集計、検証
④ 今年度いじめ防止基本方針の評価、見直し、改訂等

いじめ対策フローチャート図

県立名護特別支援学校

いじめ発見

本人の訴え

「サイン」「兆候」発見

他の生徒からの報告

保護者からの報告

一次対応（緊急対応）
生徒指導部、担任、支援部、学年会

1、被害者の安全確保し、被害者の立場に立って対応を進める。
2、生徒指導部及び関係職員で事実、詳細の確認を行い、管理者へ報告する。
3、状況をしっかりと判断し、場合によっては学年会、学部会で指導体制を整え被害者を徹底的に守り抜く体制を整える。

いじめ防止対策委員会
いじめの認知、協働体制の確立
指導方針の共通理解

教育委員会への報告

関係機関との連携

二次対応（短期対応）

1、被害保護者への対応
（1）事実関係を伝え協力体制を整える。
（2）保護者との連携を図りながら、必要に応じて別室等において学習を行う等の措置を講ずる。
（3）犯罪行為として取り扱うべきいじめに関しては、教育委員会及び警察署等と連携して対処する。

2、加害生徒への対応（支援）
（1）事情の確認を行う。
（2）いじめが人格を傷つける行為であることを認識させ、行為の責任を自覚させる。
（3）事案によっては出席停止、懲戒指導を行い、警察と連携するなど毅然とした対応を行う。また状況によって再び良好な関係が築くことが可能であれば「いじめ」や「指導」という言葉を使わずに和解させるなど的確に判断する。
（4）カウンセリング、教育相談、関係機関等と連携し本人の問題解決及び成長のために支援を行う。

3、学部、学級での指導、はやし立てる生徒への指導
学部集会、学年集会、学級経営を通してすべての児童生徒がいじめを行わずいじめを認識しながら放置することが無いよういじめ防止の周知徹底に努める。また被害生徒が安心できる環境作りに努める。

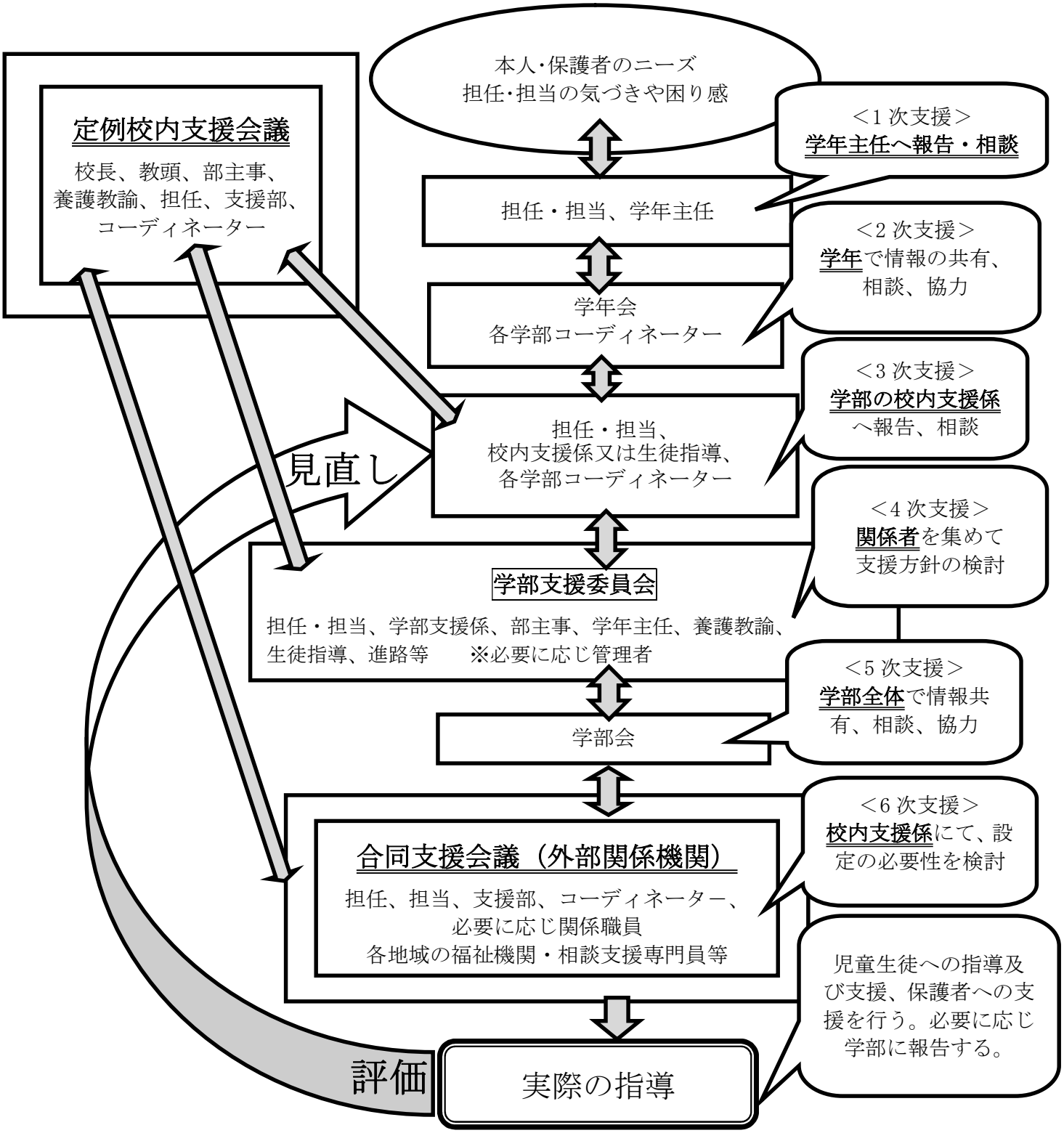
三次対応（長期対応）

1、保護者と連携し被害生徒の適応支援、いじめの再発防止に努め、相談体制を継続する。
2、加害生徒の態様に応じた規範意識の育成、人権意識を高める指導を継続し再発防止に努める。
3、学部、学年全体を通して人権意識を高める道徳教育、特別活動の実践、いじめ問題を防止、解決できる学級、学年、学部集団育成指導を充実させる。

いじめの未然防止に向けた取組

校内支援体制・支援会議の流れ

県立名護特別支援学校



校内支援体制・支援会議 役割分担

県立名護特別支援学校

２次支援：学年

★運営:通常の学年会と同様。
★記録保管（学年会記録簿)。
★担任・担当はケース会議記録簿（支援システム内）に記録し、学年での話し合いの様子を支援部にもご一報下さい。

３次支援:支援部

★話し合い記録:支援部
★担任・担当はケース会議記録簿（支援システム内）に記録をお願いします。

４次支援：学部支援委員会

★日時の設定:支援部
★記録保管：支援部
★司会：校内支援係
★担任・担当はケース会議記録簿（支援システム内）に記録をお願いします。

５次支援：学部会

★運営：通常の学部会と同様
★記録保管：支援部
★日時の設定：学部主事
★担任・担当はケース会議記録簿（支援システム内）に記録をお願いします。

６次支援：合同支援会議

★運営：校内支援係中心に行う
★記録保管：支援部
★日時の設定：コーディネーター
★担任・担当はケース会議記録簿（支援システム内）に記録をお願いします。

第７章　学校保健

１．保健室利用規程

この規程は、学校教育法および学校保健安全法の規定に基づいて、沖縄県立名護特別支援学校の保健室利用に関し、必要な事項を定めるものとする。

Ⅰ　日常の救急処置について

① 処置は原則として養護教諭が行う（養護教諭不在時は担任または担当で行う）。

② けがの処置は、原則として学校管理下（登校から下校まで）における当日のけがのみとする。
２回目以降の処置や学校外でのけがについては、各家庭で処置を行う。

③ 保健室での休養は原則として１時間以内とする。

④ ベッドでの休養　・症状の経過観察が必要な者。
・休養することにより、体調の回復が可能と思われる者。
・早退時、保護者が迎えに来るまでの間一時的に休養する者。

⑤ 依頼書等で指示された内服薬以外は原則として使用しない。

⑥ 健康観察の結果、次の場合は早退させる　・体温が 37.5℃以上の場合。（個別対応有。）
・感染症にかかっている疑いがある場合。
・体調不良で授業の継続に支障がある場合。

⑦ 早退の際は、校長（教頭）に報告後、保護者に迎えに来てもらい確実に引き継ぐ。

⑧ 校長・保護者への連絡は、担任または担当が行う、やむをえず不在の場合は養護教諭が行う。

〈 体温に基づく判定基準 〉

37.4℃以下	水分補給をし、教室で経過観察しながら学習を継続する（ 1 時間後に検温 ）
37.5～37.9℃	早退若しくは保健室で休養させ、判断する（ 30 分後に再検温 ）
38.0℃以上	家庭へ連絡し、迎えに来てもらう（ 早退、受診の勧め ）

Ⅱ　養護教諭不在時の利用

① 保健室入り口は施錠しているので、事務室でカギを取り利用する。利用した職員は、責任を持って施錠する。

② 緊急の場合は、『学校における救急体制－養護教諭不在校時』で対応する。

③ 休養させる場合は、職員が必ず側で付き添う（様態が急変することもあるため）。

④ 後日、利用の内容について養護教諭へ報告する。

Ⅲ　測定・検査等の結果

身体測定・健康診断等の結果は保健室で管理する。閲覧は自由に行える。

Ⅳ　職員健康相談

相談を希望する職員は、衛生管理者または養護教諭へ連絡し、産業医と調整を行う。
産業医は毎月１回学校を訪問し、職員の健康相談に対応する。

Ⅴ　消耗品

物品消毒液、手指消毒液、トイレ等清掃用粉石けんは、保健室で保管する。

附　則　　この規程は、平成２７年４月１日から施行する。
令和３年４月１日一部改変する。

２．学校における救急体制

（１）救急処置の意義と目標

① 救急処置とは、学校において発生する傷病や急病に対して、適切な手当を講ずることである。
② 学校で行う救急処置の基本は、あくまでも医師の手にわたすまでのものであり、その領域を越えたり、医療の妨げになってはならない。
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共に、校内緊急体制についての共通理解に努める。

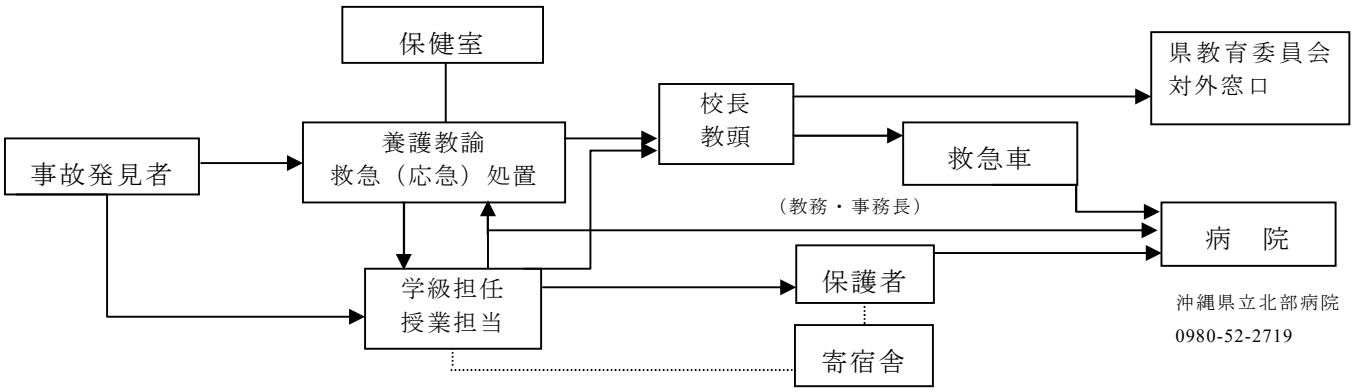
（２）事故発生時の対応

① 事故発見者は、緊急時に際して迅速な救急処置と連絡体制に最大の努力を図る。
② 特に学級担任は、誰に、どのように連絡（報告）をすべきか基本的なことをおさえておく。
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配慮する。

（３）事故発生時の連絡体制と役割分担

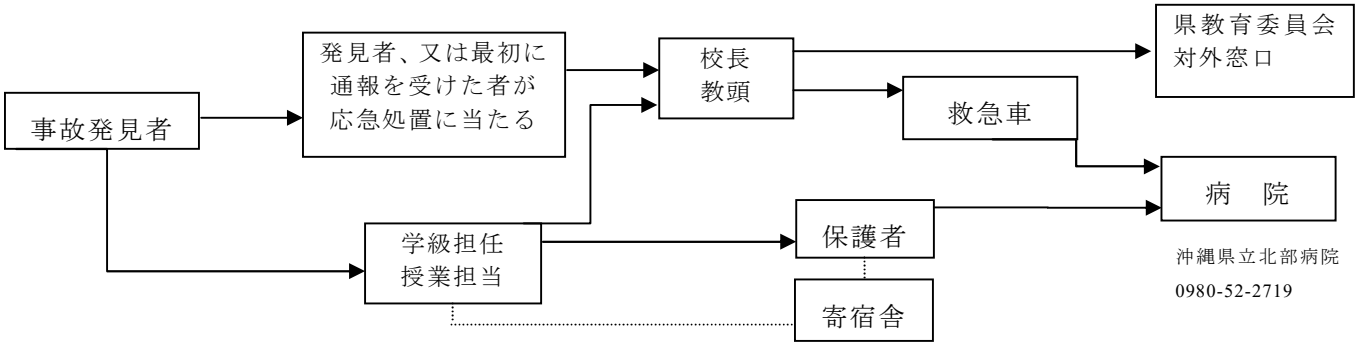
① 連絡体制

《養護教諭在校時》



ア 担任は、養護教諭に連絡し、必要に応じて教頭・校長へ連絡する。
イ 保健室の処置でよい場合は、養護教諭が処置して教室へ帰す。
ウ 処置後、授業が受けられない状態の場合は、担任が保護者に連絡し、学校まで引き取りにきてもらう。（家庭に連絡しても、不在の場合は第２連絡場所へ連絡）
エ 緊急に医師の診断を要する場合は、担任は保護者に連絡し、病院へ運ぶ。その際、必要に応じて養護教諭、関係職員が付き添う。

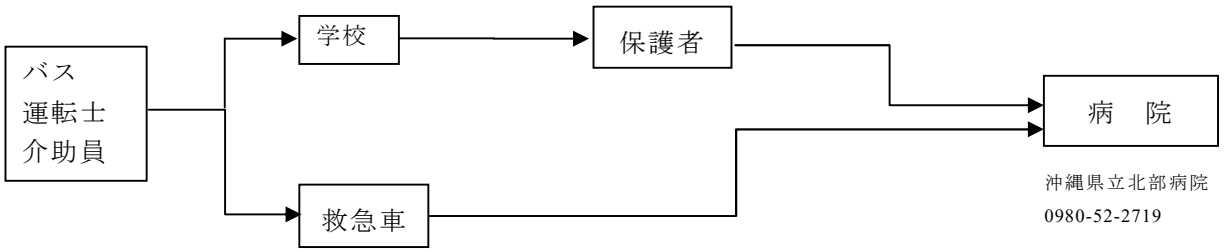
《養護教諭不在校時》



ア 原則として保健室は閉める。
（但し特別な理由で保健室を利用する場合は、管理者の許可を得て開け、その利用する教師が責任をもって閉める。）
イ 気分が悪く授業継続不可能な幼児児童生徒が出た場合は、保護者を呼んで帰宅させる。休養させる場合は、必ず教師の付き添いのもと休養させる。
ウ 緊急の事故発生の場合は担任が管理者と連絡をとり、処理する。
エ 保健室を利用したり、事故が発生した場合は、後日養護教諭へ報告する。

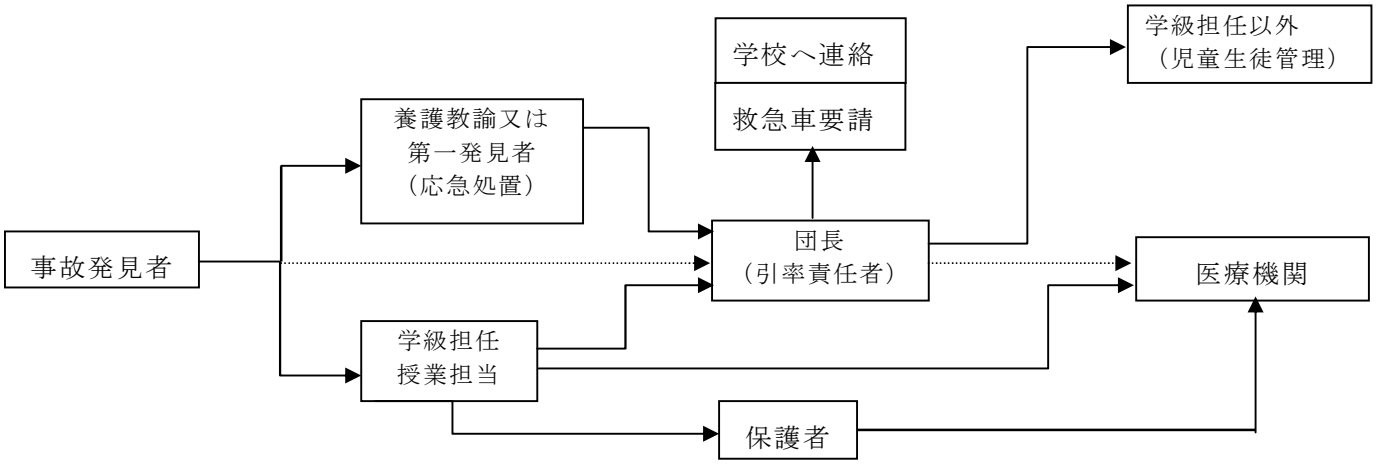
② 役割分担
●総合的判断とその処置・・・・・・・・・・・・・・・・・・学校長
●全職員への連絡と指揮・・・・・・・・・・・・・・・・・・教頭
●救急（応急）処置とその判断・・・・・・・・・・・・養護教諭
●保護者への連絡・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・学級担任
●救急車の要請・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・学校長・教頭（原則として）、電話に近い職員
●事故にあった学級の児童生徒の管理・・・・・・同学年（隣学年）担当者
●移送中に同乗する人・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ア．保護者　イ．学級担任　ウ．養護教諭

《スクールバス送迎中の救急体制》



○ 送迎中に事故が発生した場合は、バスの運行を停止し救急車を要請するとともに、学校に連絡して校長（教頭）の指示を仰ぐ。
● 介助員・・・・・・・・・救急車に同乗する。
● 運転士・・・・・・・・・学校からの職員が到着したら、児童生徒の送迎にあたる。
（学校から保安要員として、現場へ職員を派遣する）

《校外学習時の救急体制》



○ 校外学習、行事等の救急体制については、その都度予め具体的な対策をたてて校長に提出し、参加する全職員で確認する。

３．緊急時対応マニュアルについて

① 緊急時に個別な対応が必要な幼児児童生徒は、緊急時対応マニュアルを作成し、それに沿って対応する。
② 緊急時マニュアルにて、救急車の要請が必要な場合は、事前に「緊急時個人ファイル」を作成し、消防と共有する。消防との共有については保護者と確認しておく。
③ 緊急時マニュアル等は、校長・教頭・事務長・各学部・保健室・寄宿舎・バス部で保管し、緊急時に備えていつでも閲覧できるようにしておく。
④ 緊急時対応マニュアル等は毎年度、保護者等と確認する。
⑤ 緊急時対応マニュアル・緊急時個人ファイルの作成手順等は、以下のとおりである。

＜　作成の手順　＞

手　順	内　容	実施者・対象者・留意事項
第一段階 幼児児童生徒の 実態の収集	(1)入学前相談、入試等での緊急を要する生徒の把握 (2)「保健調査票」や、家庭訪問等による実態の把握	※確認者：担任、養護教諭等。 ※対象者：おもに、てんかん発作、喘息発作、食物アレルギー（アナフィラキシーショック既往者等）、また医療的ケア対象者等を中心に情報を収集。
第二段階 緊急時対応マニュアル 緊急時個人ファイル の作成	(1)緊急時対応マニュアル※1の作成 (2)緊急時個人ファイル※2の作成	(1)作成者：担任、養護教諭 (2)作成者：保護者 （場合により担任、養護教諭） ※緊急時対応マニュアルは、保護者と確認し署名・押印をもらう。
第三段階 情報の共有及び 定期的な緊急時 体制の確認 (シミュレーション)	(1) 緊急時個人ファイルを消防へ提出・共有する。 (2) 担任で校内・各学部へマニュアルの周知を行い、定期的にマニュアルを確認する。 (3)緊急時対応マニュアルは、各学部等関係部署へ配布する。	※個人ファイルは、個人情報が載っているため、保護者からの承諾（署名・押印）を得てから消防本部提出し共有する。 スクールバスを利用している場合は、金武・本部消防等関係機関へ提出し共有する。 ※緊急時にすぐに対応できるようファイルの共有を図るが、取り扱いには充分注意する。

※医療的ケア対象者は、上記の書類の他に「医療的ケア実施要項」に沿った手続き及び書類作成を行う。

※緊急時マニュアル等は、あくまで緊急時に慌てず対応できるようにするためのものである。体制を整えることで、毎日の学校生活を安心安全に過ごすことができ、また実際の緊急時には職員協同で幼児児童生徒を助ける手立てとなる。

※1 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿さん　　令和　年度

緊急時対応マニュアル　（てんかん）

てんかん発作

＜発作の様子＞

A:大声で応援を呼ぶ「誰か来て！保健室に連絡して！」

発見者(担当者)
A:応援要請
B:発作時の対応
※＿＿さんのそばを離れない!

B:【 発作時の対応 】
①発作時刻の確認
②呼吸・嘔吐物・外傷の確認・嘔吐物の除去
③安静体位(横向き)にし、気道を確保。
　さらなる嘔吐にそなえる。
④発作時間を計測しながら経過観察。

※発作の起き始めに嘔吐する場合がある

連絡を終えたら発見者とともに発作の対応

応援者
(1)養護教諭連絡
(2)担任連絡

(1)養護教諭　内線番
①発見者より経過報告を受け、発作対応
②バイタルチェック

(2)担 任 (担任不在時は発見者)
①発見者より報告を受ける
②保護者に連絡
③管理者に連絡
※養護教諭不在時は、発作対応を行う
※管理者は対応を判断する

強直発作でない発作の場合(＊)
①保健室で休養
②保護者へ連絡し指示を受ける

(＊) 発作の状況を記入

強直発作の場合
①救急車要請:119
②保護者へ連絡。
③救急隊へ経過報告
※＿＿＿さんのそばを離れない!
※担任(または発見者)が救急車へ同乗
※応援者は担任(発見者)が救急車に乗る準備を補助

搬送先　北部病院
0980－52－2719

連絡先:
第2連絡先　:

かかりつけ病院
病院　098－　　－
主治医：

上記の内容で相違ありません。

年　　月　　日　　保護者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

※2

救急番号(　　)

令和　年度　緊急時個人ファイルの共有について（承諾書）

沖縄県立名護特別支援学校長　殿

本校在籍の期間、消防・医療機関とのファイル共有を（ 承諾します・ 承諾しません）

児童生徒氏名

保護者氏名　　印

緊急時個人ファイル

沖縄県立名護特別支援学校

ふりがな
氏　名　　男・女

生年月日 平成　　年　　月　　日（　　）歳

疾病障がい名 ：

血液型（　　）型RH(　　)

保護者氏名

緊急連絡先　　（　）

住　所

連絡先(勤務先)

携帯電話(誰の)　　（　）

通院病院
（かかりつけ病院）

主治医:

TEL:

緊急時搬送先医療機関

1．指定なし

2．指定あり
（　　）病院

過去に救急車を利用したことがありますか。	いいえ・はい	はいの方　→　いつ･どのような状態で:

	前年度	1学期	2学期	3学期
身　長	cm	cm	cm	cm
体　重	kg	kg	kg	kg
平　熱	℃		℃	

内服薬:有･無

その他(既往、禁忌、配慮事項など):

確認日 :令和　　年　　月　　日

４．服薬管理について

薬の投与は医療行為にあたり、基本的には学校では行えません。やむをえず学校管理下において服薬（内服薬、坐薬など）を必要とする場合は、以下の点に注意して、安全かつ適切に対応します。

（１）日常的・一時的な服薬について

定時または一時的な健康状態の変化により学校での服薬が必要になった場合。

例）昼の薬を毎日飲む　　例）かぜ、中耳炎、けが… などの抗生剤

⇒保護者は、主治医から指示を受け、「与薬管理依頼書（定時薬・一時薬用）」を記入し、薬剤および薬の説明書（ｺﾋﾟｰ可）とともに提出する。

①与薬管理依頼書（定時薬・一時薬用）および薬の説明書（コピー可）の原本は保健室で管理する。
②与薬は、保護者の依頼に基づき学級担任（担当）が対応する。
③説明書の名前、処方年月日を確認し、他者に処方されたものや、過去に処方されたものは与薬しない。
④幼児児童生徒が医師の指示（薬の説明書）通り、確実に服薬できるようにする。
⑤薬の管理は慎重に行い、学級担任（担当）は、対応できない場合についての対応を明確にしておく。

（２）緊急時における服薬について

坐薬、頓服薬など、緊急避難の応急処置として服薬が必要になった場合。

例）てんかん発作時の坐薬、不安時の内服薬、鎮痛薬　… など

⇒保護者は、主治医から「緊急時薬管理指示書」に指示を受け（医師が記入）、薬剤とともに提出する。

①緊急時薬管理指示書および薬剤は保健室で管理する。
②緊急避難の応急処置として、医師の指示通り（原則的に）養護教諭が投薬する。
③説明書の名前、処方年月日を確認し、他者に処方されたものや、過去に処方されたものは与薬しない。
④薬を投与する際（もしくは投与後）は、直ちに保護者等へ連絡する。
⑤医師の指示の確認は毎年行う。

□学校用　□寄宿舎用　□学校・寄宿舎兼用

保護者記入　　□定時薬　□一時薬

沖縄県立名護特別支援学校長　殿

与薬管理依頼書

名護特別支援学校（ 幼・小・中・高 ）＿年　氏名＿＿＿＿＿＿＿の、
学校での与薬管理について下記および別紙「薬の説明書」のとおり依頼します。

１．何の薬	てんかん　・ぜんそく　・かぜ　・　耳鼻科（　　） 皮膚科（　　）・その他（　　）
２．学校での与薬期間	令和　　年　　月　　日～令和　　年　　月　　日まで
３．薬の名前	①　　④ ②　　⑤ ③　　⑥

４．与薬する薬の与薬時間
※「薬の名前」には上に書いた薬の番号(①～⑥)を入れるか、薬の名前を記入してください。使用量（何mgなど）も忘れず記入お願いします。

時間	朝 食前・食後・食間	昼 食前・食後・食間	夜 食前・食後・食間	就寝前 寝る　分前	その他
薬の名前					いつ：
				例)アレグラ錠60mg1	

５．薬の保管方法	１）特になし　２）遮光(光に当てないように暗い所に保存) ３）冷蔵保存　４）その他（　　）
６．薬を使用時の注意事項・工夫(薬の飲ませ方など)	
７．処方した医師名（病院・医院名）	病　院　名： 医　師　名： 連絡先(電話)：

※与薬を依頼する際には、薬の説明書（コピー可）も一緒に提出してください。

【保護者確認事項】 ※確認できましたら□にチェック（レ）をしてください。
□ 当該医薬品の使用方法そのものについて専門的な配慮は必要ありません。
□ 副作用への対応や投薬量調整等についての専門的な経過観察は必要ありません。

令和　　年　　月　　日
保護者氏名（代筆者）　　印

医師記入

沖縄県立名護特別支援学校長　殿

緊急時薬管理指示書

幼・小・中・高 ＿＿年　　氏名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

	指示内容
１．診断名	
２．薬品名 １回の使用量	１回につき（　　）
薬の保存方法	(1)特になし (2)冷蔵保存 (3)遮光 (4)その他(　　)
３．必要と思われる症状 ※①どのような状態のときに使用するのか、②薬を使用しても症状が改善しない場合の対応、等についても具体的にご指示下さい。	
４．使用時の留意点 ※座薬の場合は、排便等により薬が出てしまった時の対応など	
５．その他留意事項	

令和　　年　　月　　日
医療機関名
連絡先
医師名　　印

保護者記入

上記内容のとおり、学校での薬の使用について依頼します。

令和　　年　　月　　日　保護者氏名　　印

※指示された薬の説明書（コピー可）を必ず添付して下さい。

５．発作時の対応について

てんかん発作を持つ幼児児童生徒にとって大切なのは、ケガをしないように安全を確保することと、発作がいつ・どんな状況で起きたかを記録しておくことです。

発作は短時間に終了するので、すべてを正確に観察することはなかなか困難です。以下のポイントに絞って観察すると、必要な情報を見逃しにくいと思われます。

てんかん発作の観察ポイント

① 意識の有無

呼びかけに反応があるか。

→あれば、日付、場所、人がわかるか確かめる。

→なければ、単語（例：リンゴ）を言って後で思い出せるか確認する。
（例：さっき側で言った言葉は？）

② 意識の戻り方

・しばらくぼーっとして徐々に戻る

・突然戻る

・意識消失の時間（いつもより長いか？）

③ 転倒

・ゆっくり倒れるか

・硬直しているか・脱力しているか

④ 痙攣

・部位（手・足・全身）
・強直（かたくなる）
　　or 間代（ガクガク）
・左右差
（向き、眼球偏位なども含む）
・持続時間
（発作の経過を時間で記録）

外傷の有無を必ず確認！

⑤ 自動症

・口部自動症

（口をごちゃごちゃ、舌をぺろぺろ）

・身振り自動症

（手をごそごそ、歩こうとする）

発作記録表

※症状がみられたものに○付け、またご記入ください。

児童生徒名：＿＿＿＿＿＿＿＿　記録者（発見者）：＿＿＿＿＿＿＿＿

発作開始日：平成　年　月　日（ ）　開始時間：午前・午後　時　分

持続時間：　分　秒　計　回

始まりの状況	どこで？	（　　）教室・ 体育館・ 廊下・ 階段・その他（　　）
	何をしていた	
	合　図	自ら知らせた　・　他の人（　　）が気付いた
	前兆は？	なし・あり →どんな？
	姿　勢	そのまま固まった・ウロウロ動き出した・ゆっくり倒れた・急に倒れた　倒れた方向(右・左・前・後・＿＿＿)
発作中の様子	発作の型	
	意識・表情	意識なし・ボーッとしている・無表情・苦しそう・普通
	反応	反応なし・言葉で応答・なま返事・目や身振りで答える
	顔色	蒼白・チアノーゼ・紅潮・普通・その他（　　）
	目の向き	右向き　・　左向き　・　中央寄り　・ その他（　　）
	目・まぶたの動	目：一点凝視　・ 左右に動く　・ 眼振あり・ その他（　　） まぶた：開いている・閉じている・ピクピクしている
	口の動き	普通，ピクピク動く・ひきつる（右，左），かみしめる，舌なめずり，飲み込む動作，脱力しよだれ
	呼吸	普通・止まる・荒い・少ない・その他（　　）
	身体症状	四肢：ピクン　かたい　だらん　バタバタ カクカクとけいれん　左右差：無・有→(右・左)
	特有な動き	無・有　→どんな？
発作後の様子（発作中～発作後）		ただちに覚醒　眠った　もうろう　興奮 意識障害の持続 体のしびれ（ 無・有 部位＿＿＿）　嘔吐（ 無 ・ 有 ） 痛み(部位＿＿＿)　失禁（ 便 ・ 尿 ）けが（部位＿＿＿）
気がついた点（きっかけ、最近の様子）		発熱（　　）℃・光・音・興奮・その他：
メモ		

ご協力ありがとうございます。この資料は生徒の担当者及び養護教諭へお渡し下さい。

※発作が起きた際には、その現場に居合わせた担任・担当の教職員で、「発作記録表」（左記表参照）に発作の状況を記入し保健室へ提出してください。

※記録を残すことで、事故防止対策や病院受診の際に参考資料となります。

☆ポイントをおさえて観察し、発作に合った介助をします。「健康観察簿」にも発作の対応が記載されていますのでご確認ください。

記録と観察を忘れずに！

６．診断書の提出について

持病(心疾患、腎疾患、腰椎ヘルニア等)で体育授業への参加が困難な生徒や、学校生活において管理・観察が必要な幼児児童生徒は、主治医と相談の上、診断書や「学校生活管理指導表」(下記表参照)を提出して下さい。診断書・管理指導表の原本は保健室で保管します。

〔平成23年度改訂〕

学 校 生 活 管 理 指 導 表 （中学・高校生用）

平成　年　月　日

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿　男・女　昭和 平成　年　月　日生（　）才　沖縄県立名護特別支援学校　中学部 高等部　年　組

①診断名(所見名)	②指導区分	③運動部活動	④次回受診
	要管理：A・B・C・D・E 管理不要	（　　）部 可(ただし、　　)・禁	（　）年（　）カ月後 または異常があるとき

医療機関＿＿＿＿＿＿＿＿

医　師＿＿＿＿＿＿＿＿　印

【指導区分：A･･･在宅医療・入院が必要　B･･･登校はできるが運動は不可　C･･･軽い運動は可　D･･･中等度の運動まで可　E･･･強い運動も可】

体育活動＼運動強度			軽い運動（C･D･Eは ”可”）	中等度の運動（D･Eは ”可”）	強い運動（Eのみ ”可”）
運動領域等	＊体つくり運動	体ほぐしの運動 体力を高める運動	仲間と交流するための手軽な運動、律動的な運動 基本の運動(投げる、打つ、捕る、蹴る、跳ぶ)	体の柔らかさおよび巧みな動きを高める運動、力強い動きを高める運動、動きを持続する能力を高める運動	最大限の持久運動、最大限のスピードでの運動、最大筋力での運動
	器械運動	(マット、跳び箱、鉄棒、平均台)	準備運動、簡単なマット運動、バランス運動、簡単な跳躍	簡単な技の練習、助走からの支持、ジャンプ・基本的な技(回転系の技を含む)	演技、競技会、発展的な技
	陸上競技	(競走、跳躍、投てき)	基本動作、立ち幅跳び、負荷の少ない投てき、軽いジャンピング(走ることは不可)	ジョギング、短い助走での跳躍	長距離走、短距離走の競走、競技、タイムレース
	水　泳	(クロール、平泳ぎ、背泳ぎ、バタフライ)	水慣れ、浮く、伏し浮き、け伸びなど	ゆっくりな泳ぎ	競泳、遠泳(長く泳ぐ)、タイムレース、スタート・ターン
	球技	ゴール型：バスケットボール、ハンドボール、サッカー、ラグビー	ゆっくりな運動 ランニングのない：基本動作(パス、シュート、ドリブル、フェイント、リフティング、トラッピング、スローイング、キッキング、ハンドリングなど)	身体の強い接触を伴わないもの：フットワークを伴う運動：基本動作を生かした簡易ゲーム(ゲーム時間、コートの広さ、用具の工夫などを取り入れた連携プレー、攻撃・防御)	簡易ゲーム・ゲーム・競技：タイムレース・応用練習：試合・競技
		ネット型：バレーボール、卓球、テニス、バドミントン	基本動作(パス、サービス、レシーブ、トス、フェイント、ストローク、ショットなど)		
		ベースボール型：ソフトボール、野球	基本動作(投球、捕球、打撃など)		
		ゴルフ	基本動作(軽いスイングなど)	クラブで球を打つ練習	
	武　道	柔道、剣道、相撲	礼儀作法、基本動作(受け身、素振り、さばきなど)	基本動作を生かした簡単な技・形の練習	応用練習、試合
	ダンス	創作ダンス、フォークダンス、現代的なリズムのダンス	基本動作(手ぶり、ステップ、表現など)	基本動作を生かした動きの激しさを伴わないダンスなど	各種のダンス発表会など
	野外活動	雪遊び、氷上遊び、スキー、スケート、キャンプ、登山、遠泳、水辺活動	水・雪・氷上遊び	スキー、スケートの歩行やゆっくりな滑走平地歩きのハイキング、水に浸かり遊ぶなど	登山、遠泳、潜水、カヌー、ボート、サーフィン、ウインドサーフィンなど
文化的活動			体力の必要な長時間の活動を除く文化活動	右の強い活動を除くほとんどの文化活動	体力を相当使って吹く楽器(トランペット、トロンボーン、オーボエ、バスーン、ホルンなど)、リズムのかなり速い曲の演奏や指揮、行進を伴うマーチングバンドなど
学校行事、その他の活動			▼運動会、体育祭、球技大会、スポーツテストなどは上記の運動強度に準ずる。 ▼指導区分、”E” 以外の生徒の遠足、宿泊学習、修学旅行、林間学校、臨海学校などの参加について不明な場合は学校医・主治医と相談する。		

その他注意すること

定義	
	《軽い運動》 同年齢の平均的生徒にとって、ほとんど息がはずまない程度の運動。
	《中等度の運動》 同年齢の平均的生徒にとって、少し息がはずむが息苦しくない程度の運動。
	《強い運動》 同年齢の平均的生徒にとって、息がはずみ息苦しさを感じるほどの運動。
＊体つくり運動：レジスタンス運動(等尺運動)を含む。	

※様式は保健室にあります。

７．学校感染症について

学校保健安全法ならびに同施行規則に定められている学校感染症にかかった場合は、蔓延予防のため出席停止となります。インフルエンザにかかった場合は保護者記入の「インフルエンザ証明書」を、インフルエンザ以外の感染症は原則として医師記入の「完治証明書」を提出してください。

※学校感染症と出席停止の基準については、別紙①をご覧下さい。

保護者殿　　県立名護特別支援学校長
（公 印 省 略）

インフルエンザり患に伴う受診結果及び登校について

インフルエンザによる欠席後の登校の際には下記事項を記入の上、提出して下さい。
学校保健安全施行規則第１９条第２項により、インフルエンザによる出席停止の基準は、**「発症から５日を経過し、かつ解熱した後２日(幼児にあっては３日)を経過するまで」**とされています。
なお、薬の処方箋かその写しを裏面に貼って提出してください。

記

インフルエンザ証明書

(幼・小・中・高)　年　組　幼児児童生徒氏名＿＿＿＿＿＿＿＿

1　診　断　名：インフルエンザ（A・B）　2　診 断 日：　月　　日

3　医療機関名：

4　体温の状況

体温測定月日	測定時間：（体 温）	測定時間：（体 温）
月　日	午前　時　分（　度）	午後　時　分（　度）
月　日	午前　時　分（　度）	午後　時　分（　度）
月　日	午前　時　分（　度）	午後　時　分（　度）
月　日	午前　時　分（　度）	午後　時　分（　度）
月　日	午前　時　分（　度）	午後　時　分（　度）
月　日	午前　時　分（　度）	午後　時　分（　度）

(発熱期間が長く、解熱後の２日が記録できない場合は、裏面をご利用下さい)

上記のとおり発症から５日を経過しかつ解熱後２日(幼児にあっては３日)を経過しました。
病状が回復し集団生活に支障がない状態と判断されましたので、登校いたします。

令和　年　月　日

保護者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿　印

令和　年　月　日

主治医 殿

県立名護特別支援学校長
(公 印 省 略)

証明書発行依頼

下記の幼児児童生徒について、ご高診の程よろしくお願い致します。
なお、ご多忙中恐縮ですが、受診結果について下記の証明書にご記入下さいますようお願い致します。

完 治 証 明 書

（幼・小・中・高）　年　名前＿＿＿＿＿＿＿＿

上記の幼児児童生徒の「 診断名：　　」は治癒しており、感染のおそれがないことを証明します。

令和　年　月　日

病院名：

医師名：　　印

別紙①

学校感染症と出席停止の基準

学校保健安全法ならびに同施行規則により、次のような病気が学校感染症として定められています。これらの病気にかかった場合は、蔓延予防のため出席停止となります(欠席とはなりません)。

分類	病　名	潜伏期間	感染経路	出席停止の基準
第一種	ポリオ	3～21 日	経 口	治癒するまで
	ジフテリア	2～7 日	飛 沫	
	重症急性呼吸器症候群（SARS）	2～10 日	飛 沫	
	鳥インフルエンザ	1～10 日	飛 沫	
第二種	インフルエンザ	1～4 日	飛 沫	発症後５日、かつ、解熱後２日(幼児３日)が経過するまで
	百日咳	5～21 日	飛 沫	特有の咳が消失するまで、又は５日間の適正な抗菌剤による治療が終了するまで
	麻しん（はしか）	7～18 日	空 気	解熱した後３日を経過するまで
	流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）	12～25 日	飛 沫	耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫脹が発現した後５日間を経過し、かつ、全身状態が良好になるまで。
	風しん（３日はしか）	14～23 日	飛沫、母児	発疹が消失するまで
	水痘（みずぼうそう）	10～21 日	空 気	すべての発疹が、かさぶたになるまで
	咽頭結膜熱（プール熱）	2～14 日	飛 沫	主症状が消失した後２日を経過するまで
	結核	２年以内	空 感	症状により、学校医その他の医師が感染のおそれがないと認めるまで
	髄膜炎菌性髄膜炎	3～4 日	飛 沫	
第三種	流行性角結膜炎	2～14 日	飛 沫	症状により、学校医その他の医師が感染のおそれがないと認めるまで
	急性出血性結膜炎	1～3 日	経 口	
	腸管出血性大腸菌感染症	10 時間～8 日	経 口	
	細菌性赤痢	1～7 日	経 口	
	コレラ	数時間～5 日	経 口	
	腸チフス	3～60 日	経 口	
	パラチフス	3～60 日	経 口	
その他の感染症	溶連菌感染症	2～10 日	飛 沫	適正な抗菌剤治療開始後 24 時間を経て全身状態が良ければ登校可能
	手足口病	3～6 日	経 口	発熱や、喉頭・口腔の水疱・潰瘍を伴う急性期は出席停止、全身状態が改善したら登校可能
	ヘルパンギーナ	3～6 日	経 口	
	伝染性紅斑（リンゴ病）	4～21 日	飛 沫	発疹のみで全身状態が良ければ登校可能
	マイコプラズマ感染症	1～4 週間	飛 沫	急性期出席停止、全身状態良ければ登校可
	感染性胃腸炎（流行性嘔吐下痢症）	６時間～7 日 ウィルスにより異なる	経 口	下痢・嘔吐症状が軽快し、全身状態が改善されれば登校可能
	アタマジラミ	ふ化まで 10～14 日	接 触	出席可能 (タオル,くし,ブラシの共用は避ける)
	伝染性軟属腫（水いぼ）	２週間～6 か月	接 触	出席可能 (多発発疹者は使用物品の共用は避ける)
	伝染性膿痂疹（とびひ）	2～10 日	接 触	出席可能（プール、入浴は避ける)
	ウィルス性肝炎Ａ型・Ｅ型	15～50 日	経 口	肝機能が正常化したら登校可能
	ウィルス性肝炎Ｂ型・Ｃ型	45～160 日	血液,体液,母 児	出席停止不要

（参考資料：「学校保健 第 311 号」日本学校保健会発行）

８．要保護及び準要保護児童生徒就学援助（医療費）　：　小・中のみ対象

沖縄県教育委員会では、小学部・中学部に在籍している児童生徒の家庭で、経済的な理由により、養育費等に困っている保護者に対して、医療費の一部を援助しています。

対象となる疾病は①トラコーマ・結膜炎 ②白癬・疥癬・膿痂疹 ③中耳炎 ④慢性副鼻腔炎(慢性蓄膿症)・アデノイド(咽頭扁桃肥大)　⑤う歯（むし歯の治療）⑥寄生虫病（虫卵保有を含む）です。

募集の詳細については、後日お知らせします。

９．災害共済給付（独立行政法人日本スポーツ振興センター）

（１）災害共済給付制度とは

学校の管理下で、幼児児童生徒の災害(負傷・疾病・障害及び死亡)が発生したときに、災害共済給付(医療費・障害見舞金・死亡見舞金の給付)を行います。

（２）給付の対象となる災害について

学校の管理下で起きた負傷や疾病、その負傷が治った後に残る後遺障害、事故死・突然死などの死亡が給付の対象になります。

医療費については１つの災害で総医療費が 5,000 円（総医療点数 500 点、3 割自己負担額 1,500 円）以上かかったものが対象となります。

（３）学校管理下の範囲

① 学校が編成した教育課程に基づく授業を受けている場合。
② 学校の教育計画に基づいて行われる課外指導を受けている場合。
③ 休憩時間中に学校にある場合その他校長の指示又は承認に基づいて学校にある場合。
④ 通常の経路及び方法により通学する場合。
⑤ 前各号に掲げる場合のほか、これらの場合に準ずる場合として文部科学省令で定める場合。

（４）共済掛け金

県教育委員会と保護者で負担します。

学部費と一緒に徴収しています。お手数ですがよろしくお願いします。

（５）給付対象外

① 総治療費が 5,000 円(総医療点数 500 点、3 割自己負担 1,500 円)未満の場合。
② 保険の適用外の治療を受けたもの。
③ 加害者から損害賠償を受けた場合。
④ 生活保護世帯の場合(医療扶助が受けられるため。但し、障害見舞金、死亡見舞金は給付されます)

第８章　　学校給食

１　学校給食欠食・喫食届け出の要領

（１）学校給食費について

・就学奨励費（各家庭の所得によって決定）の段階によって支払い金額が異なります。
※新入生以外は段階を決定(前年度)しているので事務へ確認してください。

・１段階・・・・全額国負担
・２段階・・・・半額国負担・半額個人負担
・３段階・・・・全額個人負担

※連続して５日間欠席したが欠食届を提出していない場合は、6 日目から段階は関係なく全額個人負担となります。あらかじめ分かっている欠席に関しては
早めに栄養士へ連絡し欠食届けを提出してください。

※欠食届について詳細は、全体共有 SV→栄養士　のフォルダからご確認下さい。

（２）欠食の様式

・様式は個人用、団体用の欠食届けがあります。間違えないようにお願いします。
欠食の様式は、全体共有 SV→保健安全→給食→欠食届けにあります。

・団体用欠食　→　欠食する**前月１０日**までに提出

・個人用欠食　→　**欠席の前週月曜日の午前中**までに提出（厳守）
※発注後に欠食届は受け取れません

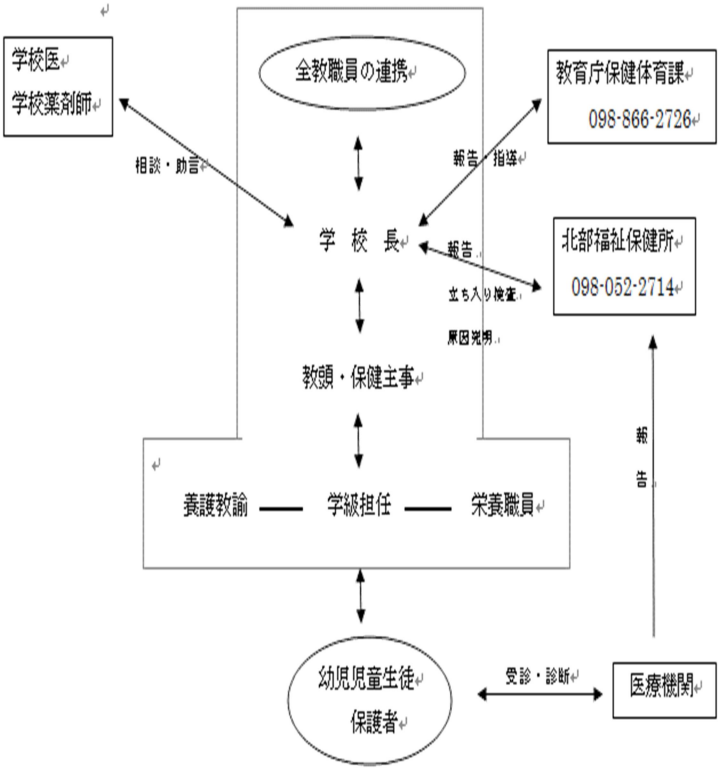
※欠食届を提出したが取り消す場合は栄養士まで連絡、相談をお願いします。
※団体欠食の場合には、欠食をする児童生徒の名簿か欠食者氏名(生徒名・職員名)を記入してください。（高等部職員は、ワゴンの番号もお願いします。）

（３）その他

・現場実習、職場体験等で生徒の喫食数、配缶場所の複雑な変更がある場合は、分かりやすいように(アレルギー、特別食対応生徒の所在)詳しく記入し、栄養士まで連絡お願いします。
（例：ワゴン①　生徒 10 名（名簿）職員 4 名（アレルギー○○さん、特別食○○さん　）

・特別食やアレルギー除去食の児童、生徒が欠席した場合は、調理作業の関係のため、**当日の朝９時**までに給食室に連絡お願いします。

２　食中毒・感染症(疑)等事故発生時の緊急連絡体制



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

食中毒・感染症(疑)の疑いがあるときは、直ちに学校医、学校薬剤師、教育庁保健体育課、北部福祉保健所に連絡する。

学校給食中止については、教育庁保健体育課と相談のうえ、速やかに判断する。

保護者に対しては、教育庁保健体育課や南部福祉保健所の指示に基づき、食中毒発生の(疑いのある)事実、幼児児童生徒の健康調査、検便などの各種調査への協力依頼などを、学級担任を通じて速やかに連絡する。

校内における食中毒二次汚染予防対策

感染者からの二次汚染予防対策（ノロウイルス等）

1　下痢・嘔吐を繰り返す場合は帰宅させ、医療機関を受診してもらう。

2　嘔吐物の処理方法

・嘔吐物や便で汚染された衣類等の片付けは、素手では行わない。
換気し、使い捨て手袋・マスク・ビニール袋等を使用する。
（給食室、保健室にセットあり）

・アルコールでは消毒効果がない。次亜塩素酸ナトリウム溶液で消毒する。

・嘔吐物の片付けに使用した用具やぞうきん等は、次亜塩素酸ナトリウム溶液に漬けて消毒した後、洗う。（使用したぞうきんは捨てる）

・嘔吐物などで汚染された床は、次亜塩素酸ナトリウム溶液を含ませた布で覆いしばらく放置し消毒した後に、清掃する。

・嘔吐物や便に触れた場合は、手洗いを十分にする。また、飛沫を浴びている可能性もあるので、うがいをする。

3　教室で嘔吐した場合の食器の取り扱い

・嘔吐物のため汚れた食器具は、次亜塩素酸ナトリウム溶液で消毒後、給食調理室へ返却する。

・調理室へ返却の際は、その旨を明示し、他の食器とは別にして返却する。

・給食調理室では、嘔吐物のため汚れた食器具は、区別して返却された後、洗浄作業前に次亜塩素酸ナトリウム溶液に5分間浸け置きし消毒した後、洗浄する。

消毒液の簡単な作り方（次亜塩素酸ナトリウム）

準備する物

・市販の塩素系漂白剤（塩素濃度５～６％）
・漂白剤のキャップ１杯：約 20～25ml
・ペットボトルのキャップ１杯：約 5ml
・ペットボトル 500ml、2L

消毒対象	塩素濃度	作り方
嘔吐物や便が付着した床等 衣類などの浸け置き	1000ppm	・500ml のペットボトルにペットボトルのキャップ２杯分の漂白剤＋水 ・2L のペットボトルに漂白剤のキャップ２杯分の漂白剤＋水
食器具の浸け置き トイレの便座やドアノブ、 手すり等	200ppm	・2L のペットボトルにペットボトルのキャップ２杯分の漂白剤＋水

食物アレルギー対応について

①本校学校給食・舎食における食物アレルギー対応について

本校において学校調理場で朝・昼・夕三食の食事を管理し、全校生徒の健康を支えている。食物アレルギーの対応については、栄養管理や調理作業等給食管理に配慮し、慎重な対応を実施する必要がある。そのために、「食物アレルギー対応実施要綱」を定める。

①食物アレルギー対応の基本的な考え方（沖縄県教育委員会）

学校における食物アレルギー対応の基本方針

食物アレルギーを有する児童生徒を含めた全ての児童生徒が、学校生活を安全・安心に過ごせるよう、次の５点を学校における食物アレルギー対応の基本とし、県教育委員会は市町村教育委員会及び学校に対して指導・支援を行います。

1　学校における食物アレルギー対応は、市町村教育委員会及び学校において組織的に行う。
2　児童生徒の食物アレルギーに対して、学校において管理を行う場合は「学校生活管理指導表（アレルギー疾患用)」の提出を必須とする。
3　緊急時の対応の体制づくり、研修及び医療・消防機関との連携を図る。
4　教職員、児童生徒及び保護者に対し、食物アレルギーに関する知識の普及・啓発を図る。
5　食物アレルギーを有する児童生徒にも学校給食を提供する。そのためにも安全性を最優先とする。

（平成 29 年 2 月沖縄県教育委員会発行「学校における食物アレルギー対応の手引き」 p 9 より）

②学校給食における食物アレルギー対応（沖縄県教育委員会）

学校給食における食物アレルギー対応の基本方針

食物アレルギーを有する児童生徒にも学校給食を提供します。そのためにも安全性を最優先とし、以下の５点を学校給食における食物アレルギーの基本として、県教育委員会は市町村教育委員会及び学校に対して支援・指導を行います。

1　学校給食において食物アレルギー対応を行う場合は、「学校生活管理指導表（アレルギー疾患用)」の提出を必須とする。
2　調味料・だし・添加物等に含まれる微量のアレルゲンや、注意喚起表記（食品表示法）程度の量のアレルゲンの混入では、アレルギー症状を発症しない児童生徒を対象とする。
3　安全性確保のため、原因物質の完全除去対応（提供するかしないか）を原則とする。
4　学校及び調理場の施設、人員等を鑑み無理な（過度に複雑な）対応は行わない。
5　教育委員会は食物アレルギーを有する児童生徒にも学校給食を提供するために、安全性の確保の観点から、学校及び調理場等の施設、人員等の環境整備を進める。

（平成 29 年 2 月沖縄県教育委員会発行「学校における食物アレルギー対応の手引き」 p 35 より）

食物アレルギー対応について

２ 食物アレルギー対応実施要項

⑴ 目的

学校における食物アレルギー対応を必要とする幼児児童生徒が、健康で安全な学校生活を送ることができるよう、学校･保護者･主治医等及び関係機関の連携･協力の下、適正な実施及び環境整備を図る。

（２） 校内食物アレルギー対応委員会の設置

食物アレルギー対応の実施が適正な体制の下に行われるため、校内に食物アレルギー対応委員会（以下、対応委員会と呼ぶ）を設置する。

①対応委員会の構成委員

校長、教頭、事務長、教務主任、寮務主任、養護教諭、栄養士等、（担任）

※必要に応じて、学校医、主治医等を加える。

構成委員の役割

		役　割	備考
1	校　長	校内で行われるアレルギー対応の統括	責任者
2	教　頭（実施係）	食物アレルギー対応委員会の統括	委員会司会･進行
3	事務長	予算に関する事	
4	教務主任	食物アレルギー対応全般に関する推進	学校教育活動
5	担任	対応する生徒の個々に関すること	
6	寮務主任	寄宿舎情宣・連絡・報告	学校寄宿舎生活
7	養護教諭	対応する児童生徒の保健管理の推進に関すること	
8	栄養士等	給食・舎食における全体的調整・相談・報告	
9	学校医、主治医	専門的指導・助言	

②協議事項

・学校における食物アレルギー対応が安全、適正に実施されるための体制整備･手続きに関すること。
・学校における食物アレルギー対応の計画･実施･評価に関すること。
・学校における食物アレルギー対応の内容･範囲に関すること。
・学校における食物アレルギー対応の決定に関すること。
・施設設備、人員確保、食費に関すること。
・緊急時体制に関すること。
・研修に関すること。
・その他、委員長が必要と認める事項。

③ 小委員会の設置

委員会の効率的機能を図るため小委員会を設置する。

必要においては、委員会では取上げられない、アレルギー対応周辺生徒に関することを協議する。

構成委員は、教頭、学部主事、養護教諭、栄養士等

食物アレルギー対応について

(2)学校が実施する食物アレルギー対応のレベル・範囲

①対応レベル

レベル１：詳細な献立表対応―仮対応の場合

給食・舎食の原材料を詳細に記した献立表を事前に配布し、それをもとに担任や部屋担などの指示又は生徒自身の判断で、食事から原因食品を取り除いて食べる対応。

レベル２:一部弁当対応―仮対応または除去食対応ができない場合

除去又は代替食対応において、当該献立が食事の中心的献立、かつその代替提供が食事で困難な場合、その献立に対してのみ弁当を持参する。

レベル３：除去食対応・代替食対応―校内対応

食物アレルギーの原因食品を取り除いて調理を行う。ただし、除去対応食品については、原則学校生活管理指導表提出者のみとする。※調味料類などの微量アレルゲンの除去代替食対応は不可になります。

例）除去食「卵アレルギー」→卵スープの卵抜き など

例）代替食　魚アレルギー　「サバの味噌煮」　→　「チキン照り焼」に代替など。

②範囲

調味料・だし・エキス・添加物・油等に含まれる微量のアレルゲンや、注意喚起表記（食品表示法）程度の量のアレルゲンの混入で発症する場合や、アレルゲンを含む食品を取り除くと栄養を補えない場合や献立が成り立たない場合は、集団給食の限界を超えるということで、弁当持参などへの協力を依頼する場合があります。

（３）校内でのアレルギー対応実施方法

食物アレルギー対象者には、詳細献立表を家庭用･教室用で毎月配布するので、確認してください。

除去食や代替食は別で食札をはって保温庫・保冷庫にいれてあります。

取り忘れないようにお願いします。

（４）食物アレルギー解除について

保護者から連絡があった場合は、栄養室（内線　４６）まで連絡お願いします。

解除の際には、解除届が必要になります。

（５）途中発症した場合について

定期検診などで、途中食物アレルギーとして診断された場合は、

栄養士室・保健室まで連絡お願いします。今後の給食提供について検討していきます。

食物アレルギー対応給食開始までの流れ

新入生の場合(新規申請)

①保健調査書･食物アレルギー調査表の配布

配布時期：幼 ・高等部　入試願書受付時

小・中学部　　入学前体験受付時

食物アレルギー有りの場合

②入学前体験･入試等の保健面談にて実施

・アレルゲン食材・症状、必要書類等の確認をする。

面談時期： 幼１２月　小 ２月　中 ２月　高 ３月

③必要書類の提出

・新入生オリエンテーション時 ３月末

在校生の場合(継続申請)

① 必要書類の配布

配布時期：３学期三者面談期間前に

学級担任を通して配布

②三者面談での面談実施

・必要書類の提出を依頼する。

時期 ２月頃

③必要書類の提出

・3 月中に提出

⑤対応者決定会議（食物アレルギー対応委員会にて）

申請者がアレルギー対応給食を必要とするかどうか協議し、決定する。

⑥調理場内会議

アレルギー食材、対応の作業内容確認

⑦ 対象者及び対応内容について関係者へ通知、確認する。

⑧ アレルギー給食開始、保護者･担任にアレルギー献立配布

食に関する指導の全体計画

沖縄県立名護特別支援学校

子供の実態	学校教育目標	
・ばっかり食べをする ・給食を楽しみにしている ・肥満傾向の児童生徒が多く、早食いの児童生徒も多い	幼児児童生徒一人一人の障害の状態及び発達段階や特性等に応じた教育を行う事により、心身の調和的発達と身辺自立を促し、家庭生活及び社会生活に適応できる能力を培い、可能な限り積極的に自立し、社会参加する人間を育成をする。 食に関する指導目標 ①食事の重要性、食事の喜び、楽しさを理解する ②心身の成長や健康の保持増進の上で望ましい栄養や食事の摂り方を理解し、自ら管理していく能力を身につける ③正しい知識・情報に基づいて、食物の品質及び安全性等について自ら判断できる能力を身につける ④食物を大切にし、食物の生産等にかかわる人々への感謝する心をはぐくむ ⑤食事のマナーや食事を通じた人間関係形成能力を身に付ける ⑥各地域の産物、食文化や食にかかわる歴史等を理解し、尊重する心をもつ	・教育基本法 ・学校教育法 ・食育基本法 ・学習指導要領 ・食に関する指導の手引

【　各学部の発達段階に応じた食に関する指導　】

幼稚部	小学部	中学部	高等部
（幼稚部との連携における基本方針等）	○たくさんの食品に触れる機会を増やし、食事の喜びや楽しさを経験できるようにする。 ○食事のきまりを知り、他とのかかわりとの中で自分のことは自分でできる力を培う。 ○食べる機能を高め、基本的食習慣の確立を図る。	○日常の食事と健康は深いつながりがあることを知り、好き嫌いせずバランスの良い食事が大切なことが理解できる。 ○食事のマナーやきまりを理解し、思いやりの気持ちをもってその場にふさわしい行動ができる力を育てる ○望ましい食習慣を知り、進んで実行しようとする意欲を育てる。	○卒業後の生活を健康的に過ごせるように、望ましい食習慣を身につけ、さまざまな食品の中から適切に選択できる力を育てる。 ○衛生的で合理的な作業ができ、仲間と協力して食事の環境を整えようとする意欲を育てる。 ○食べ物の流通に関心を持ち、食に関わるさまざまな人たちに感謝する気持ちを育てる。

		学期	1学期	2学期	3学期
特別活動	学級活動（給食時間）	小学部	・給食を食べよう	・いろいろな食べ物を食べよう	・正しい食べ方を知ろう
		中学部	・みんなと楽しく食べよう	・食事について知ろう	・正しいマナーを身につけよう
		高等部	・正しい習慣を身につけよう	・食べ物の働きについて考えよう	・ふれあいを大切にしながら楽しく食べよう
		リクエスト給食、行事食、郷土食、地域の食材活用、ふれあい給食			
		今日の給食献立を知る、バランスのとれた食事の大切さを知る、 衛生（手洗い、うがい）、配膳、片付け、食事のマナー、献立の名前、地域の食材の名前			
	学校行事	健康診断、遠足、宿泊学習(中)、 ふれあい給食、かみかみ給食		夕涼み会、運動会、かみかみ週間、修学旅行(小)、ふれあい給食	給食週間、修学旅行、駅伝大会、かみかみ週間、リクエスト給食、卒業式(小・中・高)

【　指導内容　】

発達段階	Ⅰ段階 （常時援助を必要とする者）	Ⅱ段階 （自分で行うには補助や指示を必要とする者）	Ⅲ段階 （場や状況に応じて自分で行動できる者）
各教科等を合わせて行う指導	・給食のきまりを知る。 ・スプーンで食べる。 ・見て、聞いて、触って嗅いで、味わって ・食べ物の名前を知る。 ・いろいろな食べ物を食べる ・よく噛んで食べる ・仲よく食べる	・今日の献立の名前を知る。 ・はしを使って食べる。 ・好き嫌いなく残さず食べる ・食べる物を仲間分けしてみる ・食べ物の働きを知る ・食事を楽しむ	・栄養のバランスを考えて食品を選び食べる。 ・適量を知り、配膳する。 ・感謝して食べる ・人とのふれあいを大切にしながら食事を楽しむ。
道徳	思いやりの心、進んで手伝う、家族の笑顔、働く喜び、季節を感じる、丈夫な体、心たくましく生きる自立、他人とのかかわり、集団や社会とのかかわりに関すること等		
自立活動	健康の保持、心理的な安定、人間関係の形成、環境の把握、身体の働き、コミュニケーション		
総合的な学習の時間	・交流及び共同学習 ※知的障害のある児童生徒を教育する特別支援学校は、中学部以上で実施する。 ※重複障害のある児童生徒の場合は、重複障害者等に関する教育課程の取り扱いを適用するなどして適切に実施する。		

家庭地域との連携	献立表・アレルギー詳細献立表・給食だよりの配布、給食試食会、学校保健安全委員会への参画、 食物アレルギー等対応面談、地域の食材の活用
地場産物の活用	・学級菜園で収穫した野菜の活用、地域の旬の食材の活用
個別相談、指導の方針	・保護者の申し出により、食物アレルギー除去対応を実施 ・学級担任、養護教諭、保護者が連携を取り合い、配慮が必要な場合は医療機関や保護者との連携を図る
寄宿舎との連携	・寄宿舎献立、行事食に関すること。

			４月	５月	６月	７月	９月	１０月	１１月	１２月	１月	２月	３月
学校行事等			始業式 入学式		平和月間	終業式	始業式		避難訓練	終業式	始業式	(学習発表会)	卒業式 修了式
推進体制		進行管理				委員会				委員会			委員会
推進体制		計画策定	計画策定								計画案見直し	計画案作成	
発達段階			1段階(常時援助を必要とする者)				2段階(自分で行うには補助や指示を必要とする者)			3段階(場や状況に応じて自分で行動できる者)			
教科・道徳・総合的な学習の時間	小学部	生活	ア基本的生活習慣 ・教師と一緒に食事の前に手洗いする。 ・配膳の時に行儀よく待つ。 ・食前・食後の挨拶のしぐさをする。 ・スプーンや自助食器を使って教師の支援を受けながら食べる。 ・いろいろな食べものを食べる。　・よい姿勢で食べる。 ・食べものの名前を知る。　・よく噛んで食べる。 ・仲良く食べる。				ア基本的生活習慣 ・一人で食事の前に手洗いをする。 ・食事の前後にテーブルを拭く。 ・自分の食器を並べたり、片付けたりする。 ・食事前後のあいさつをする。　・行儀よく食べる。 ・食事中は立ち歩かずに席に座って食べる･ソースなどを上手にかける。 ・今日の献立の名前を知る。　・食事を楽しむ ・好き嫌いせず、残さず食べる。			ア基本的生活習慣 ・簡単な食事の準備(エプロンの着替え、手洗い、食器の運搬、配膳等）や後片付け(食器をまとめる、運搬する等）を友達と協力して行う。 ・はしを上手につかう。・自分の適量を知り、配膳する。 ・感謝して食べる。　・健康な身体をつくるために、好き嫌いしないで食べる。 ・マナーを守って食べる。・人とのふれあいを大切にしながら食事を楽しむ。			
教科・道徳・総合的な学習の時間	小学部	体育	G 保健 ・うがい、手洗いをしたりする。				G 保健 ・身体測定の結果に関心をもつ。			G 保健 ・身体測定の結果から、自分の身体の成長に関心をもつ。			
教科・道徳・総合的な学習の時間		発達段階	1段階(常時援助を必要とする者)				2段階(自分で行うには補助や指示を必要とする者)			3段階(場や状況に応じて自分で行動できる者)			
教科・道徳・総合的な学習の時間	中学部	社会	1.　基本的生活習慣 ・教師と一緒に食事の前に手洗いする。 ・配膳の時に行儀よく待つ。 ・食前・食後の挨拶のしぐさをする。 ・スプーンや自助食器を使って教師の支援を受けながら食べる。 ・いろいろな食べものを食べる。　・よい姿勢で食べる。 ・食べものの名前を知る。　・よく噛んで食べる。 ・仲良く食べる。				カ 外国の様子 ・外国の料理や食事の習慣などを知る。			エ 産業と生活 ・名産や特産物について知り、特色ある地域の様子について理解する。			
教科・道徳・総合的な学習の時間	中学部	職業･家庭（家庭分野）					B 衣食住の生活 ア 食事の役割 ･簡単な食品や料理の名前がわかる。 ･主食、主菜、副菜などについて知る。 ･健康の維持に必要な栄養や適切な食事量に気づく。 ･美味しいことを喜び、伝え合い共有する。 イ 調理の基礎 ･食品の洗い方、切り方が分かり、簡単な調理をする。 ･食品の変質について知り、衛生的な保存の仕方が分かる。 ･冷蔵庫の使い方がわかる。　・食品、食器などの衛生に気をつける。			B 衣食住の生活 ア 食事の役割 ･写真や見本を見て、食事の注文をする。 ･マナーを守って楽しく食事をする。 ･健康の維持に必要な栄養や適切な食事量に気づく。 イ調理の基礎 ･献立に合わせ、必要な材料を取りそろえる。 ･調理器具などを安全に使う。・食事の準備や後片付けをする。 ･盛り付けや配膳をする。　・調理室の簡単な整理･整頓をする。 ･主な調味料の使い方が分かる。			
教科・道徳・総合的な学習の時間	中学部	保健体育	H 保健 ・栄養が偏らないように、バランスのとれた食事をし、食べ過ぎないようにして、健康的な生活を送ることができるようにする。 ・うがいや手洗いをする。							H 保健 ・身体の発達に関心をもつ。 ・健康のために必要な運動や食事について理解し実践する。			
			１学期				２学期			３学期			
道徳			思いやりの心、進んで手伝う、家族の笑顔、働く喜び、季節を感じる、丈夫な体、心たくましく生きる自立、他人とのかかわり、集団や社会とのかかわりに関すること等									
総合的な学習の時間			交流及び共同学習、体験学習、探求的な学習 ※知的障害のある児童生徒を教育する特別支援学校は、中学部以上で実施する。 ※重複障害のある児童生徒の場合は、重複障害者等に関する教育課程の取り扱いを適用するなどして適切に実施する。										
自立活動			健康の保持、心理的な安定、人間関係の形成、環境の把握、身体の働き、コミュニケーション										

食に関する指導の年間計画　　令和5年度

			1学期		2学期	3学期
特別活動	学級活動	小学部	・給食はじまるよ　・友達と一緒に食べよう ・給食のきまり　・食後の歯みがき		・食事のマナー　・きちんとした手洗い ・身の回りの清潔　・感謝して食べる	・郷土料理について　・給食の反省 ・風邪をひかない食事
		中学部 高等部	・協力して安全に運搬し、準備、配膳、片付けをする ・身の回りの清潔　・よく噛んで食べる　・水分補給		・食事のマナーについて考える　・手洗いの効果 ・感染症について　・勤労感謝	・食の文化について　・一年間給食の反省 ・病気の予防
	学校行事		・入学式・始業式・春の遠足・平和月間 ・歯の衛生週間		・読書月間・夕涼み会・修学旅行・給食試食会	・給食週間・学習発表会・駅伝大会 ・生産物祭り
	給食の時間	給食指導	小学部	・給食を食べよう	・いろいろな食べ物を食べよう。	・正しい食べ方を知ろう
			中学部 高等部	・みんなと楽しく食べよう ・正しい習慣を身につけよう	・食べ物について知ろう ・準備・後片付けの協力の仕方	・正しいマナーを身につけよう ・ふれあいを大切にしながら楽しく食べよう
		食に関する指導	小学部	・給食を知ろう ・よくかんで食べよう	・よくかんで食べよう　・バランスよく食事をしよう ・季節の食べものを知ろう　・食事のあいさつをしよう	・給食について考えよう・よくかんで食べよう ・食生活を見直そう
			中学部 高等部	・よくかんで食べよう ・伝統的な食文化 ・夏の食事(水分補給･おやつの摂り方)	・よくかんで食べよう ・バランスよく食事をしよう ・日本型食事について　・食事のあいさつをしよう	・学校給食週間(歴史・伝統食と世界の料理) ・よくかんで食べよう　・生活習慣病予防 ・１年間の振り返り

		4月	5月	6月	7月	9月	１０月	１１月	１２月	1月	2月	3月
学校給食の関連事項	月目標	給食のきまりを守りましょう	バランスよい食事をしよう	よく噛んでたべよう	夏の健康と食事	食事のマナーを身につけよう	季節の食べものを知ろう	感謝の気持ちで食べよう	きれいに手を洗いましょう	食文化について考えよう	冬の健康と食事	１年間の給食をふり返ろう
	食文化の伝承		端午の節句	慰霊の日献立	七夕献立	お月見献立	カジマヤー		冬至の献立	正月料理	節分献立	桃の節句献立
	給食行事・行事食	入学祝い献立	カミカミ週間	虫歯予防デー健康生活展	地場産物活用献立	本に登場する給食	ふれあい給食	文化の日 いもの日 災害時給食	クリスマス給食	給食週間献立 七草・鏡開き	節分給食 リクエスト給食	卒業給食
	旬の食材	菜の花 アスパラ 春キャベツ たけのこ 新たまねぎ じゃがいもいちご	グリンピース 鰹 小松菜 アスパラ トマト いちご	青梗菜 びわさくらんぼ	ミニトマト なす かぼちゃ ピーマン きゅうり	なす ぶどう なし 里芋 鯖 ｻﾂﾏｲﾓ	栗 サツマイモさんま 鯖 柿 りんご みかん	新米 白菜 大根 柿 ねぎ ほうれん草 ﾌﾞﾛｯｺﾘｰ りんご	鰹 かぶ 大根 白菜 みかん	七草 小豆 ねぎ 大根 かぶ ほうれん草	ほうれん草 ブロッコリー 小松菜 じゃがいも 春菊	菜の花 あさり いちご 春キャベツ 鰆 じゃがいも ほうれん草 小松菜
	地場産物	ピーマン レタス 小松菜 キャベツ からし菜 インゲン もずく スターフルーツ	ピーマン ヘチマ オクラ トマト なす 人参 パッションフルーツ	オクラ 冬瓜 へちま ウリズン マメ ウンチェー ゴーヤー モーウイ	オクラ へちま ウリズン マメ ゴ-ヤー モーウイ マンゴー パイン スイカ	冬瓜 へちま おくら ゴーヤー パパイヤ マンゴー スイカ シークワーサー	からし菜 キュウリ オクラ パパイヤ ピーマン なすシークワーサー カーブチ	小松菜 レタス 紅芋 冬瓜 ピーマン 小松菜 スターフルーツ	小松菜 レタス 紅芋 からし菜青梗菜 島人参キャベツ びっくりジャンボ冬瓜 トマト フルーツシークワーサー	島人参 小松菜 からし菜 ほうれん草 レタス キャベツ インゲン トマト 田芋 島人参 タンカン	小松菜 ほうれん草 からし菜 レタス 青梗菜 キャベツ 冬瓜 島人参 タンカン	小松菜 ほうれん草 インゲン じゃがいも

個別的な相談指導		個別の指導計画・個別の教育支援計画・個別栄養指導(生徒・保護者)・対応食の実施(アレルギー食・形態食)　・各スタッフ(校内外)（外：主治医・看護師他）		
寄宿舎との連携		寄宿舎献立の発行・親子食事会・リクエストメニュー・食事学習会・行事献立(入舎・卒業おめでとう献立など)		
家庭･地域との連携	たより	・学校給食の紹介　・食中毒予防・噛むことの大切さ・バランスの良い食生活・夏休みの食生活　・地場産物の良さ	・食事のマナー　・朝食の大切さ・感謝の気持ち ・食べものの大切さ　・噛むことの大切さ	・食文化について　・冬の健康と食事 ・かぜの予防　・１年間をふり返る
	行事等	・三者面談 ・健康生活展	・学校給食試食会　・寄宿舎食事学習会	・給食週間

名護特別支援学校 寄宿舎運営規則

（趣旨）

第1条　この規則は、沖縄県立盲学校、聾学校及び特別支援学校管理規則第75条に基づき、沖縄県立名護特別支援学校の寄宿舎の管理運営に関して必要な事項を下記のように定めるものとする。

（指導目標）

第2条　本校教育目標に基づき、集団生活を通して特に下記の目標が達成できるように努める。

（1） 健康で明るく、元気な人

（2） 自分のことは自分でする人

（3） 思いやりがあり仲良くする人

（4） 粘り強く、喜んで働く人

（5） 自分で考えて行動する人

（指導方針）

第3条　指導目標を達成するため、下記の指導方針を設ける。

（1） 自分のことは自分でできるようにする。

（2） 偏食をなくし、健康の維持と増進に努める。

（3） 元気よく挨拶ができるようにする。

（4） 身体と身の回りを常に清潔にできるようにする。

（5） 根気よく物事に取り組めるようにする。

（6） 善悪の判断ができるようにする。

（7） 目標をもって、自己の向上が図れるようにする。

（8） 決まりをよく守り、他人に迷惑をかけないようにする。

（9） 仲良く生活ができ、協力し合えるようにする。

（運営方針）

第4条　下記の運営方針をもとに、寄宿舎運営を行う。

（1） 児童生徒の実態を把握し、常に教育的配慮を持って接し、健康安全管理に万全を期す。

（2） 舎生の指導、支援にあたっては、寄宿舎指導員、保護者、学級担任が連携を密にして行う。

（3） 入舎する児童生徒は AIG 総合補償制度への加入を推奨する。AIG・その他の保険等へも加入せず、備品等破損があった際の修繕等にかかる費用は全額自己負担となる。

（4） 緊急時の連絡を円滑にするため、本校 PTA メールへの加入を推奨する。

（寄宿舎入舎選考）

第5条　本校の寄宿舎入舎（以下「入舎」という。）選考については、入舎選考委員会を組織し選考を行う。

（1） 入舎選考委員会で各学部及び寄宿舎の意見を参考に審議し、校長が決定する。

（2） 入舎選考会の場においては、会議録を明確に記すものとする。

（入舎選考委員会）

第6条　入舎選考委員会の構成は、校長、教頭、事務長、各学部主事、寮務主任、寄宿舎指導員（庶務係）、養護教諭、コーディネーターとする。委員長は校長とする。

（入舎対象）

第7条　入舎対象は、次のようにする。

（1） 入舎対象者は原則として、本校に在籍する小学部高学年（5、6年）の児童および中・高等部の生徒とする。

（2） 本校に入学する生徒及び転入する児童生徒。

（入舎期間）

第8条　入舎期間は1年間を原則とし、学年修了をもって全員退舎とする。

（1） 入舎日

中学部1年入学者及び高等部1年入学者については、入学式の日を入舎日とし、他の者については始業式の日とする。

（2） 退舎日

小・中学部卒業者及び高等部卒業者は卒業式の日を退舎日とし、他の者については修了式の日とする。

（退舎）

第9条　原則として中途退舎は認めない。ただし、校長は以下の場合の児童生徒に対して退舎もしくは一時退舎をさせることができる。

（1） 入舎生が入舎心得を守らなかった場合。

（2） 疾病等で集団生活が困難な場合。

（3） 著しく情緒の安定を欠き、集団生活を乱す状態が続く場合。

（4） 保護者が寄宿舎運営規則（入舎心得）および入舎誓約を果たさない場合。

（5） その他、舎生活に不適当な状態が現れた場合。

（中途退舎及び中途入舎に伴う入舎選考について）

第10条 年度途中で退舎生がでた場合は、今年度の希望者の中から入舎できなかった児童生徒を対象とし入舎選考委員会の検討を経て校長が決定する。ただし、対象者がいない場合は再募集とし、対象とする児童生徒を入舎選考委員会の検討を経て校長が決定する。

（入舎定員及び男女の比率）

第11条 入舎定員については以下の通りとする。

（1） 定員は、原則として男子16名、女子10名、合計26名とする。

（2） 一部屋2名から3名とする。

（入舎選考にあたっての基本事項）

第12条 入舎選考にあたっての基本事項は次の通りとする。

（1） 入舎を希望する理由等を配慮する。

（2） 寄宿舎生活の機会を均等に与える（入舎経験の有無を配慮する）。

（3） 児童生徒の生活全般において安全・健康の管理等の対応を慎重に検討し、施設設備および障がい種等を配慮し総合的に判断して選考する。

（入舎選考基準）

第13条 入舎選考基準については以下の通りとする。

（1） 寄宿舎に入舎を希望する児童生徒の選考にあたっては「入舎を希望する理由等を考慮し、児童生徒がより公平に寄宿舎での生活指導が受けられるようにする」「卒業後に自立し、社会参加をめざす」の観点

から基本的な考えを次に示す。

ア 離島・遠隔地のため、通学が困難な児童生徒。
保護者の生活根拠地が離島や遠隔地にあり、親元からの通学が困難な児童生徒及びスクールバスや路線バスの利用が困難で自力通学において安全面に不安がある児童生徒。
ただし、離島・遠隔地の規定は、基本的に国頭学区内の児童生徒が対象である。

イ 次のような教育的配慮で入舎を必要とする児童生徒。
（ア） 集団生活を通して、よりよい人間関係の育成や自主的な活動を推進し、社会性を身につける。
（イ） 個々の実態に応じた、基本的生活習慣の確立を図る。
（ウ） 生活態度の育成を図り、自立の精神を養う。
（エ） 卒業後の自立した生活を見通し、社会生活に適応できる力を養う。

（2） 上記のア～エに該当する場合であっても、下記の事項に該当する場合には児童生徒の寄宿舎における安全管理・健康管理の上から慎重に検討し、総合的に判断する。
ア 寄宿舎生活の中で医療的行為が必要とされる児童生徒。
イ 日本学校保健会の学校生活管理指導表に従い、要医療、要予備内服、要観察、管理を要する児童生徒。
ウ 睡眠障害の著しい者や疾病をもっているため食事療法や注射または薬物の管理が著しく困難と思われる児童生徒。
エ 夜間や緊急時、予測不可能な事態に対して対応が著しく困難な児童生徒。
オ 集団生活において、他の舎生の安全面に支障をきたすと予想される児童生徒。
カ 昼夜問わず、病気・台風等の緊急時に、保護者または保証人の送迎ができない児童生徒。
※校長は上記の基本的な考えや、児童生徒の障害の程度や安全管理及び指導体制等を踏まえ、総合的に判断して入舎生を決定する。

（入舎選考にかかる提出書類）
第14条 入舎選考にかかる提出書類は以下の通りとする。
（1） 入舎募集要項様式、以下の書類を揃えて提出する。
「入舎申込書」「生活の様子」「保健調査票」「学級担任児童生徒所見票」
※回収方法は、保護者→学級担任→寄宿舎（集約）とする。

（帰省・帰舎について）
第15条 帰省及び帰舎については下記の通りとする。
（1） 休業日は閉舎とし、休業日の前日を帰省日、休業日の翌日を帰舎日とする。
（2） その他の帰省については、下記の通りに行う。
ア 高等部現場実習等における実習期間。
高等部の現場実習中の2年及び3年生については、自宅から実習先への通勤とする。なお、離島・遠隔地の生徒に関しては、寄宿舎からの通勤も可能とする。
イ 高等部入試選抜検査の前日及び当日（高等部生徒、中学部3年生のみ）。ただし、離島の生徒は考慮する。
ウ その他、校長が必要と認める場合。
エ 情緒の安定を配慮し保護者と相談の上、途中帰省を実施する場合がある。
※休業日とは、授業が行われない日（土曜日、日曜日、祝祭日、振替休日、夏休み、冬休み、春休み）のことをいう。
※帰省・帰舎とも、行事・通学事情（離島・遠隔地等）・又は特別な事情がある場合は、教育的配慮をもっ

て対処する。

※離島（伊平屋・伊是名）の児童生徒の帰省先が保護者のいる離島になる場合、船舶の時間を考慮して登校日前日の開舎を検討する。最終決定は校長とする。

（外出について）

第16条 外出については下記のように定める。

（1） 外出については、保護者・寄宿舎指導員・管理者と相談し行うこと。

（暴風時等の対応）

第17条 暴風警報が発令された場合や自然災害の発生が予想される場合は、児童生徒の安全を考慮して原則として全員帰宅となる。

（病気やけがに関すること）

第18条 疾病の通院・治療及び自宅療養について下記のように定める。

（1） 長期に治療静養を必要とする時や感染症疾患（皮膚疾患等）のある時は、医師の診断書等を提出した上で、本人の健康保持と他への感染を未然に防ぐといった点を考慮し、基本的に家庭で治療すること。また、病気が完治し、寄宿舎に戻る時は医師の完治証明書等が必要となる。

（2） 舎生が発熱（37度5分を目安とする）や、体調不良や問題行動が起こり得るような情緒不安定が見られた際は健康保持のため帰省する。但し、離島・遠隔地等の舎生については、保護者・養護教諭と連携をとり、適切な対応を行う。

（3） 寄宿舎で病気やけがをして病院で診察治療を受けた場合の費用は、保護者の負担とする。

（4） 薬を処方された舎生は、与薬管理依頼書と薬の説明書を提出し、処方薬に名前と日付を明記して1週間分ずつ持たせる。（定時薬・一時薬）

※定時薬は、予備として1日分もたせる。

※定時薬は、緊急時（地震・津波などでの避難時）のために予備として2日分もたせる。

※予防接種を受けた日または学校を欠席・早退した日は、経過観察のため自宅療養とする。

（寄宿舎運営費）

第19条 寄宿舎生活を円滑に進めていくために、寄宿舎運営費（行事・教材・日用品・消耗品等の寄宿舎運営の予算）を徴収する。

（改正）

第20条 この寄宿舎運営規則を改正する場合は、舎務部会の審議を経て、校長の承認を得なければならない。

平成28年 12月26日
平成29年 4月24日 改訂
平成30年 1月18日 改訂
平成30年11月 8日 改訂
令和 元年 5月 日 改訂
令和 5年 3月 9日 改訂

【舎務分掌（令和5年度）】

（係）	【分 掌 内 容】
（庶 務）	1．校内外の連絡調整 2．公文、諸帳簿の作成と保管 3．勤務表の作成及び勤務に関すること 4．年間行事、月行事の作成 5．学部行事の確認及び行事要項等の依頼 6．舎費及び就学奨励費に関すること 7．舎食に関すること 8．PTA（PTA予算）に関すること 9．部会運営に関すること 10．施設設備、害虫駆除の日程調整、消耗品、備品に関すること 11．生徒の入舎（退舎）に関すること 12．体験入舎に関すること 13．入舎式、保護者会、新入舎生オリエンテーション 14．保護者面談、保護者参観に関すること 15．親子行事に関すること 16．学舎連絡会に関すること 17．施設見学者の対応及び舎内施設案内 18．学発・運動会に関すること（連絡・調整） 19．生徒支援に関すること（定期的な男女棟会の呼びかけ、情報収集、ケース会議の呼びかけ） ・コーディネーター（各学部）及び関係機関との連携 ・校内支援会議への参加（必要に応じて）
（行 事）	1．諸行事の計画立案 （新入生歓迎会、誕生日会、実習激励会、お楽しみ会、お別れ食事会、高3生を送る会等） 2．全体の余暇活動に関すること 3．壁面装飾に関すること 4．遊具・CD・DVD・パソコン・テレビレコーダー等の管理
（生活・舎友会）	生活 1．生活指導（食事、生活、入浴、排泄、個別の生活指導計画、長期休みの過ごし方等） 2．からだとこころの学習会（性に関すること、人間関係、社会に向けての学習など） 3．スマホ学習会 4．日直活動、食事に関すること 5．チャレンジルーム・チャレンジ週間の取り組み 舎友会 1．舎友会活動（舎生の自治活動） ・舎友会規則に関すること ・舎友会選挙に関すること ・舎友会オリエンテーション・集会・総会 ・部屋会（部屋開き・集会に向けての要望集め） 2．各係発足に関すること 3．部屋活動費に関すること
（環境保健）	（環境整備・保健安全に関すること） 1．環境整備に関すること ・舎内外の美化・花壇の整備 ・舎内外の施設設備の営繕に関すること ・清掃学習会（普通清掃・特別清掃・PPデーなど） ・長期休業期間中の職員清掃（ワックス・除草作業など） ・清掃用具の管理と補填 2．安全管理に関すること ・防災訓練・不審者対策訓練の企画立案 ・安全点検に関すること 3．衛生面に関すること 4．服薬に関すること （医薬品管理、服薬表の作成、与薬管理依頼書の提出・管理、保健室との連携など） 5．各種学習会（歯磨き、手洗い、健康） 6．職員の寝具管理

寄宿舎日課表

【時間】	【日課】	【生活の流れ】	【指導内容】
6:30	起床 歯磨き・洗面	・歯磨き、洗面　・着替え ・寝具、洗濯物の片付け ・換気、検温等	・6:15 起床（日直） ・起床、着替え　・健康観察 ・歯磨き、洗面指導 ・排泄指導
7:10 7:30 7:45 8:00 8:10	朝食	・食事準備・手洗い ・朝食 ・服薬・おかわり ・片付け ・歯磨き	テーブル拭き・配膳等 ・メニュー読み上げ、号令（日直） ・食事指導（マナー・偏食） テーブル拭き等 ・歯磨き指導
8:15	登校準備	・制服への着替え ・部屋の整理	・連絡帳、水筒の準備等
8:30 8:40	朝のﾐｰﾃｨﾝｸﾞ 登校	・ホール集合 ・身なりの確認	・ミーティング司会（日直） ・健康観察 ・登校指導　・挨拶の励行
学校授業			
月・火・水・金 （小・中・高） 15:30 木 （小・中） 14:30	下校	・検温 ・日課準備 （洗濯物の片付け） （入浴・翌日の準備等） ・入浴、洗濯 ・余暇活動 ・全体行事	・健康観察 ・学部との諸連携 ・入浴、洗濯指導 ・余暇指導 ・行事活動
17:00 17:20 17:35 17:50 18:00	夕食	食事準備・手洗い 夕食 服薬・おかわり 片付け 歯磨き	テーブル拭き・配膳等 ・メニュー読み上げ・号令（日直） ・食事指導（マナー・偏食） テーブル拭き等 ・歯磨き指導
18:20	清掃	（火）普通清掃 （水）部屋清掃 （木）特別清掃	・清掃指導
18:40	自由活動	・入浴、洗濯 ・余暇活動　・係活動 ・全体行事	・入浴、洗濯指導 ・余暇指導　・自治活動の支援 ・行事活動
20:15 21:00 21:30	夜のﾐｰﾃｨﾝｸﾞ 就寝準備 消灯（小・中） 消灯（高）	・ホール集合（男女別） ・手洗い、コップ洗い ・服薬、検温等	・ミーティング司会（日直） ・1日の振り返り、明日の活動確認 ・健康観察 ・着替え、就寝準備の対応

舎監について

(1)　舎監について

・ 沖縄県立特別支援学校管理規則第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。
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
　教育に当たる。

※舎監配置後、年休等その他やむを得ない事情で変更した場合は、速やかに各自で交代（同性で交代）し、寮務主任に連絡をし、業務に支障のないようにする。

(2)　舎監業務について

1 舎生の教育に当たる

2 定時巡視（周回道路、寄宿舎周辺等）
　※ 基本的には男性舎監が行う。女性舎監時は寄宿舎男子宿直職員が行う
〔 宿直当日…21時30分～22時 〕

3 事故発生、その他緊急時の対処
　緊急時の各対応マニュアルに基づいて対処する。生命・安全に関わる緊急時については、速やかに対処しながら寮務主任、教頭、校長へ連絡・報告を行う。
　※必要に応じて、寄宿舎や舎生の様子を職員朝会等で報告する。

(3)　勤務について

1 勤務時間 18時～翌朝の午前8時
　※22時～翌朝の午前6時については寄宿舎内で待機し各棟舎監室で宿泊する。

(4)　その他

1 夜のミーティング・朝のミーティングに参加し、舎生の動態を確認する。
2 休みや帰宅の生徒がいる場合は、帰宅時間と理由を記入する。
3 宿直日誌に生徒の動態と様子、連絡事項、巡視状況を記入し署名、捺印する。
4 宿日直勤務命令簿〔舎監〕に捺印する。
5 検食簿の記入。（朝食のみ）
6 舎食について 朝食〔280円〕夕食〔340円〕を徴収する。
　※R5年度より金額変更。
　※舎食費については、給与天引きとなります。

○寄宿舎における緊急体制

1，火災発生時の対応

火 災 発 生 時 対 応 組 織 図

火災発見者（火災の通知）

火災報知器作動

舎監（日直）

消防へ通報
119火災通報装置

ライト・AEDの携帯

男子生徒避難誘導
防火区形成

宿1

初期消火

ライト携帯
車イス生徒の介助

女子生徒避難誘導
防火区形成

宿2

ライト・救急鞄
非常時持出袋の携帯
生徒へ避難連絡

宿3

ライトの携帯
生徒へ避難連絡
車イス生徒の介助

生徒避難誘導
（洗濯干し場検索）

第一次避難場所（小学部の畑あたり）・人員確認
負傷者への応急処置・生徒の安全管理

連絡

①住宅代表職員へ応援要請（宿1が連絡）
②教頭へ連絡（舎監が連絡）
③校長へ連絡（舎監が連絡）

最終避難場所（本校玄関前）
人員確認・生徒の安全管理・応急手当
管理者連絡・保護者への連絡・引き渡し

○寄宿舎における緊急体制

1，地震・津波発生時の対応

地震・津波発生時対応組織図

地震発生

※地震津波警報システムで二色以上(黄色まで)まわっていたら即避難！
・職員室に集合し、地震津波警報システムを確認しながら、テレビやラジオ、ネット等で津波の情報収集を行う。津波が来る場合や津波が来ない場合でも、震度4以上の時はいつでも避難開始ができるように準備をする。あくまでも目安なのでその都度、舎監・宿直者（日勤者）で判断して行動する。

舎監（日直）
- ライト・AEDの携帯
- 男子棟のブレーカー（主幹）を落とす
- 舎内検索（男子棟）

宿1
- 火元確認
- ライト携帯
  車イス生徒の介助
- 舎内検索（ロビー・女子棟）

宿2（日勤・早朝）
宿3
- 非常口の解錠
- ・ライト・救急鞄、非常時持出袋の携帯
  ・生徒へ避難連絡
- ・ライトの携帯
  ・生徒へ避難連絡
  ・車イス生徒の介
- 生徒避難誘導（洗濯干し場検索）

最終避難場所（名護療育園センター所有地）
人員確認・生徒の安全管理・応急手当
管理者連絡・保護者への連絡・引き渡し

（応援要請・連絡）
①住宅代表職員へ応援要請（宿1が連絡）
②教頭へ連絡（舎監が連絡）

不審者発見・侵入時対応組織図

不審者発見

発見者

ホイッスルを鳴らす

宿直①

洗濯場出入り口の施錠と、洗濯干し場に居る舎生への避難指示

舎監(日直)

校内放送

110番

宿直(日勤・早朝)

避難誘導

生徒の安全管理

不審者の舎内への侵入がないか警戒

不審者の牽制
二人以上で対応

必要に応じて避難経路

宿②・③から人員確認の報告を受ける

119番（必要に応じて）

職員の避難経路の確保(トランシーバ持参)

応援要請（必要に応じて）

男子：不審者の牽制
女子：避難経路の確保
宿直職員：
一次避難場所に迫ったときは、窓から外へ

宿②・③は人員確認後
宿①に報告

不審者確保後、最終人員確認・体調確認
応急手当・管理者へ連絡・保護者引渡し

不審者が建物内(寄宿舎or洗濯干し場)へ侵入したときの動き ▭ ➡ を参照

不審者が建物外に居るときの動き ⇨ を参照

状況に関わらず行うこと ▭ を参照

R1、3月改訂

○寄宿舎における緊急体制

4-1，捜索活動の対応

捜 索 活 動 （夜間時）

事故発生発見者

↓

舎監・舎内職員へ連絡

舎監

舎内捜索
舎生管理
電話連絡待機
（舎内）

宿直1

舎内捜索
舎生管理
電話連絡待機
（舎内）

宿直2

舎内捜索
校内捜索
（5分）

宿直3

舎内捜索
校内捜索
（5分）

校外捜索にあたる場合は原則2名でペアを組む

寮務主任・管理者へ報告

※寮務主任→教頭→校長
・状況報告と捜索の指示を受ける
・近隣職員への協力要請の確認

校外捜索

・15分～20分をめどに寄宿舎へ連絡し、次の捜索指示を受ける

緊 急 捜 索 発 令

↓

宿直1

・保護者へ連絡
・管理者と相談し警察へ協力依頼（名護警察署:0980-52-0110）
・学校職員へ協力依頼

4-2, 捜索活動の対応

捜 索 手 順

①事故発生の発見者は、舎監や他の宿直職員へ連絡を

↓

②寄宿舎内を捜索し、宿直2・3（2名）は、校内を徒歩にて捜索する

↓

③-1

舎監は、舎内を捜索後、寮務主任と管理者へ連絡。
現在の状況報告と捜索状況を報告し、今後の捜索方法の指示を

↓

③-2

宿直2・3の職員は、校内を捜索後に校外捜索にあたる。
（舎生の実態、帰宅経路等を考慮して捜索箇所を決める）

↓

④宿直1の職員は、保護者もしくは保証人へ連絡。管理者の指示受け
警察・バス・タクシー会社へ捜索依頼をする（舎生個票を活用する）。

※原則として、捜索組織図に基づいて行動するが、臨機応変に宿直者で相談する。
※舎監・宿直1は、舎内を捜索後に、生徒管理及び電話連絡・情報収集の為、舎内で待機

警察への協力依頼について

(1) 電話番号

※0を押して外線へ切り替えし、110番をダイヤルすると名護警察署に繋がります
※代表番号は、【0980-52-0110】です。どちらにかけても構いません。
※最寄りの交番(屋部駐在所)は【0980-52-6148】です。

(2) 依頼の手順

※依頼の手順について、所在不明の生徒が自力で自宅等へ戻る場合等、電話でもかまいませんが、緊急の場合は【名護警察署もしくは屋部駐在所】へ直接行きます。

(3) 依頼協力の際に必要な物

①本児の特長　②名前・年齢・性別・本籍・住所　③写真・当時の着衣
④身体的特徴(色白や色黒・ほくろ等)
⑤行動的特徴(言語・なまり・癖・趣味・行動範囲等)

例) 生徒が路線バスを間違えて乗車したが、自力での帰宅が困難な場合
→まずは、名護警察署もしくは屋部駐在所電話連絡し、所在不明の生徒の捜索について、市内及びバスセンターの捜索を本校捜索本部からお願いし、詳細(写真等)を持参し、捜索依頼の手続きをとる。

救急車への協力依頼について

(1) 電話番号

※0を押して外線へ切り替えし、119番をダイヤルすると繋がります
※緊急ではない時には【0980-52-2121】でもかまいません。

(2) 依頼手順

※依頼する前に傷病者の状態を把握すること
①「いつ」「どこで」「だれが」「どうした」
②傷病者の状態について、「脈・呼吸・意識はあるのか」「出血・骨折等」
その症状によって、消防署の受け手の方から適切な質問があります。
※的確に答えるには、「視診・問診・触診・聴診」に落ち着いて対応しましょう。

○寄宿舎における緊急体制

5，緊急時の対応

緊急対応マニュアル

事故発見者

安全な環境の確保

傷病者の観察

舎監と宿１→傷病者観察

宿２・宿３→各棟対応

協力者を求める

養護教諭に連絡

※養護教諭がいる時間帯の場合

１１９番通報（舎監）

管理者へ報告（舎監）
寮務主任→教頭→校長

保護者へ報告（宿直）

医療機関への搬送

※被移送者に同乗する職員は宿直者

管理者へ報告（舎監）
寮務主任→教頭→校長

保護者へ報告（宿直）

【火元責任者 一覧表（R5年度）】

（施 設 名）		（担当者名）
寄宿舎	職員室・静養室・更衣室（男女）	
	多目的ホール・談話室	
	支援コーナー	
	職員トイレ（男女）・バリアフリートイレ	
	中央廊下・光庭	
	男子廊下・倉庫・洗面所	
	女子廊下・倉庫・洗面所	
	男子浴室・脱衣所・トイレ	
	女子浴室・脱衣所・トイレ	
	男子洗濯室・乾燥室	
	女子洗濯室・乾燥室	
	洗濯干場・外倉庫	
	男子舎監室・宿直室1・2	
	女子舎監室・宿直室1・2	
	女子1室	
	女子2室	
	女子3室	
	女子4室	
	男子1室	
	男子2室	
	男子3室	
	男子4室	
	男子5室	
	男子6室	
	男子7室	
	ボイラー室・燃料室	
	外壁・外周	
	玄関・玄関前	

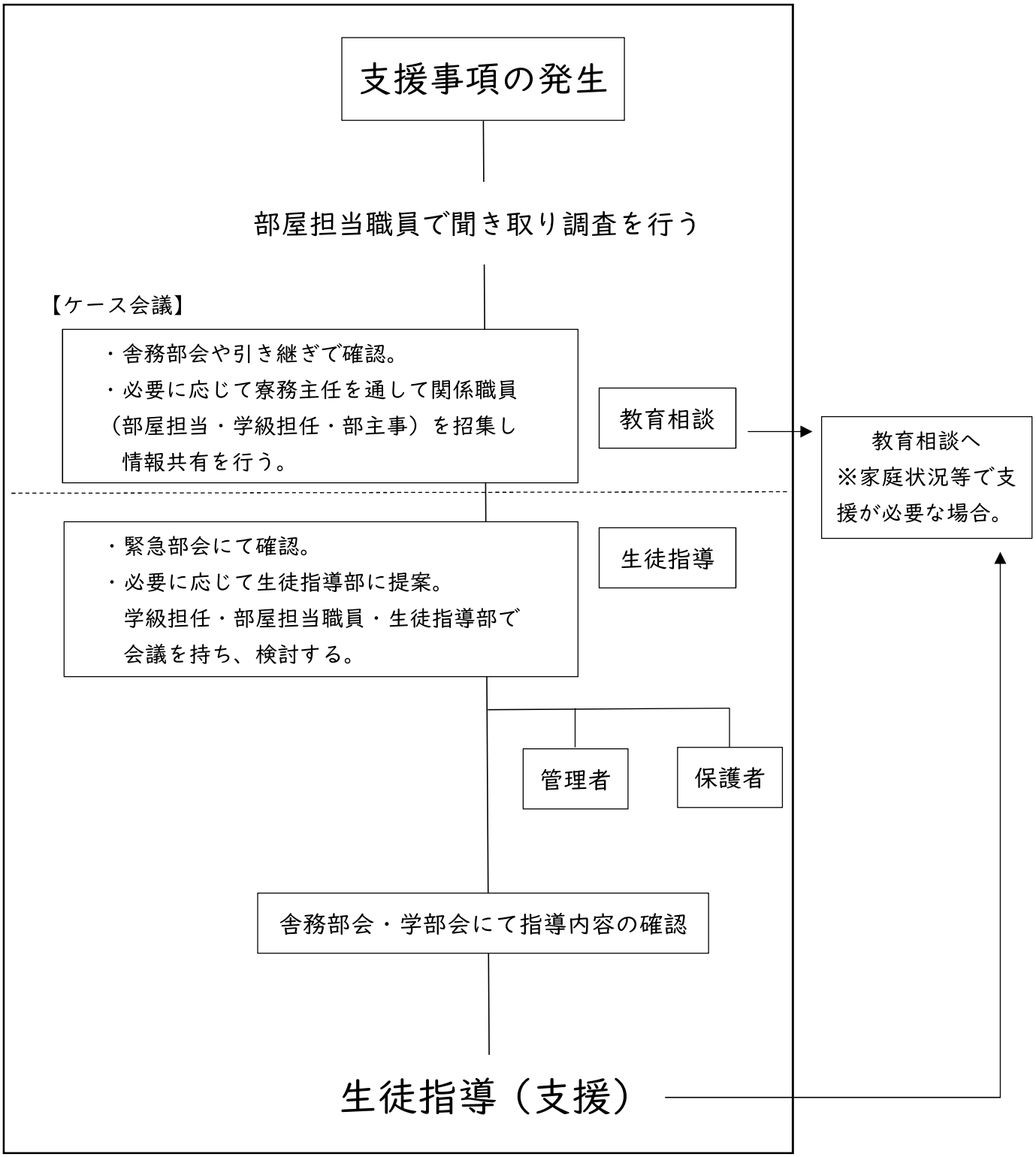
R5年度　寄宿舎 年間行事予定

1学期	行 事	2学期	行 事	3学期	行 事
4月	・入舎式 ・日課オリエンテーション ・食事オリエンテーション ・歯磨き学習会 ・舎友会オリエンテーション	9月	・体験入舎面接 ・食事オリエンテーション ・部屋会、係会週間 ・歯磨き学習会 ・からだとこころの 学習会週間③ ・舎友会集会 ・チャレンジルーム オリエンテーション ・火災避難訓練事前学習	1月	・食事オリエンテーション③ ・不審者避難訓練事前学習 ・入舎面接 ・チャレンジルーム③ ・不審者避難訓練 ・歯磨きチェック ・舎友会総会
5月	・手洗い学習会 ・親睦会 ・からだとこころの 学習会週間① ・実習激励週間	10月	・火災避難訓練 ・スマホ学習会② ・歯磨きチェック ・2学期誕生日会 ・実習激励週間 ・PP デイ ・体験入舎	2月	・チャレンジルーム④ ・・からだとこころの 学習会週間⑤ ・歯磨きチェック ・PP デイ ・高3学習会 ・分散会（高3生を送る会） ・チャレンジルーム⑤
6月	・歯磨きチェック ・舎友会役員選挙 オリエンテーション ・舎友会集会① ・舎友会役員選挙 ・地震津波避難訓練 事前学習 ・地震津波避難訓練 ・PP デイ	11月	・全体レク ・歯磨きチェック ・入舎説明会、申込み （在校生） ・チャレンジルーム① ・からだとこころの 学習会週間④ ・入舎説明会（受検生） ・お楽しみ会リハーサル	3月	・歯磨きチェック ・入舎生オリエンテーション ・保護者面談＆荷物搬出 （27日まで）
7月	・舎友会役員任命式 ・スマホ学習会① ・歯磨きチェック ・全体レク ・からだとこころの 学習会週間② ・PP デイ ・夏休みの過ごし方週間 ・保護者面談＆荷物搬出 （24日まで）	12月	・チャレンジルーム② ・お楽しみ会 ・歯磨きチェック ・スマホ学習会③ ・PP デイ		

※学校行事等の関係で、日程が変更になる場合があります。

※詳しい日時については、寄宿舎だより等でお知らせします。

【生徒支援の流れ（寄宿舎）】



※寄宿舎職員間での確認及び検討は、適宜行うものとする。

第９章　スクールバス

１　スクールバス運行規程

（趣旨）
第１条　この規程は、沖縄県立名護特別支援学校のスクールバス運行に関し、必要な事項を定めるものとする。

（通常のバス運行）
第２条　通常のスクールバスの運行は、毎日３便又は２便（登校、中送り、下校）とする。
＊学校行事により２便運行又は運行時間の変更の際は、学校から保護者等へ通知を出す。

（学校行事等によるバス利用）
第３条　学校行事等によりスクールバスを利用する場合、次の事項を守らなければならない。
１　スクールバスは、路線バスの運行する道路を運行することが原則であることから、場所・経路等は事前に下見すること。
２　スクールバスを学校行事等に利用する場合、「行事計画書」を実施期日の 10 日前までに事務長と協議の上で起案し、学部主事、事務長、教頭、校長の決済を受けること。
３　バス介助員は決済を受けた「行事計画書」のコピーを７日前までに委託業者に提出する。事務担当は「行事計画書」をバス介助員へ提出し行事への協力を依頼すること。
４　行事の都合で、スクールバスが待機せざるをえない場合は、駐車場の確保をすること。
５　行事等でスクールバスを利用する場合、「スクールバス利用の心得」を十分踏まえ、安全運転に留意すること。

（非常時のバス運行）
第４条　非常時の場合は、次の措置を取ることとする。
１　運行中、交通事故に遭遇したとき
①　児童生徒の安全の確認を第一に行う。必要に応じて、児童生徒を安全な場所に誘導し、整列させるとともに、全員の呼名確認を行う。
②　けが人等があった場合は、「１１９番」に通報し、適切な措置を取る。
③　学校に連絡して、校長の指示を受ける。
④　警察に連絡する等、適切な措置を取る。
２　その他の非常災害に遭遇したとき
①　児童生徒の安全確保を第一に、沈着、冷静、迅速に行動するよう配慮する。
②　学校に連絡して、校長の指示を受ける。
③　その他は、①に準じて適切な措置を取る。
３　台風来襲等の場合
①　午前５時５９分以前に暴風・特別警報が解除された場合　→　登校となります。
※スクールバスは通常通り学校発

②　午前６時００～７：５９分に、暴風・特別警報が解除された場合　→　登校となります。
※スクールバスは午前９時３０分学校発

③　午前８時以降に、暴風・特別警報が解除された場合　→　臨時休校になります。

④　大雨、洪水警報が発令中で、災害発生の危険が予想される場合、校長の指示を受けて運行を停止する。

⑤　運行が予定時刻より 20 分過ぎても到着しない場合、保護者は必ず学校に連絡し、運行状況を確認する。

附　則

この規程は、平成 14 年４月１日から施行する。
平成 29 年４月１日から一部変更
令和元年８月１日　改訂

スクールバス利用規約

沖縄県立名護特別支援学校

１　スクールバス運行の目的

児童生徒の通学の便と、教育活動（校外学習）を保障するための行政サービスである。

（１）児童生徒を交通難から守り、通学の安全確保を図る。
（２）通学の為の児童生徒及び保護者の負担をできる範囲で軽減する。
（３）校外活動での利用で、公共交通機関のマナー等について学ぶ。

２　対象者

（１）利用の申請は年度ごとに行うものとする
（２）寄宿舎入舎生の自宅からの登校や自宅への下校には原則利用できない
　　（ただし、学校長が特に許可した者を除く）
（３）原則として、義務教育段階（小学部・中学部）の児童生徒を優先する
（４）自力通学が困難な者
（５）時間を厳守し、バス停での待機が可能な者（原則保護者付き添い）
（６）着席してシートベルトを着用し、安全な運行に協力できる者（座位可能な者）
（７）介助員や運転士の指示に従い、他の利用者に迷惑をかけない者
（８）重篤な持病がなく、体調不良が頻発しない者
（９）てんかん発作のコントロールが良好な者（てんかん発作の重積がなく、回数も頻回でない）
（１０）医療行為を必要としない者
（１１）学童保育・児童デイサービス事業所等の下校目的で利用しない者
　　（ただし、学校長が特に許可した者を除く）
（１２）高等部の生徒（寄宿舎入舎生を除く）で学校長が特に許可した者
（１３）学校長より自力通学許可した者については、スクールバス利用を終了する
（１４）その他　学校長が特に許可した者

３　スクールバス運行について

（１）時刻表は「スクールバスの出発予定時刻」です。
（２）登下校ともに、スクールバス出発予定時刻５分前に停留所に待機する。
（３）出発予定時刻を過ぎるとスクールバスは出発します。
（４）スクールバス出発予定時刻を１０分過ぎてもスクールバスが到着しない場合には、
　　学校に連絡して下さい。
（５）欠席で乗車しない場合も学校に連絡して下さい。
（６）申込用紙で登録した停留所以外での乗車、降車は安全管理上できませんので、
　　ご理解下さい。
（７）乗降確認書を提出していない生徒は停留所にて対面手添えでの送迎者引き渡し
　　をお願いします。

４　運行区域について

（１）幹線（国道・主要県道）
（２）時間内で運行可能な経路
　※基本的には、毎年度、現状の路線・バス停留所で運行予定です。
　※運行状況によって、運行区域やコースの変更が生じる場合があります。
　※スクールバス利用申込者が、定員を上った場合は、調整、選考を行います

スクールバス利用の心得

沖縄県立名護特別支援学校

1　運行の目的

（１）スクールバス利用により、視野の拡充をはかり経験領域を広める。

2　スクールバス

（１）乗車前

①　予定時刻の５分前には、決められた場所に集まる。
②　道路わきなど、安全な場所で待つ。
③　人数の多い所では並んで待つ。

（２）乗車時

①　バスが完全に止まってから、バスに近づく。
②　元気よくあいさつする。
③　車内では、ふざけたり、歩いたり、大声をだしたりしない。
④　窓から手や顔を出したり、窓から外に物を投げない。
⑤　他人の迷惑にならないように心がける。
⑥　バスの中は汚さずに、いつもきれいにする。
⑦　携帯電話のマナーを守る。

（３）下車時

①　忘れ物をしない。
②　携帯電話のマナーを守る
③　バスが完全に止まってから立ち上がる。
④　帰りのあいさつをする。

（４）下車後

①　バス停から離れて道路わきによる。
②　決められた場所から離れる時は、バスの発車後にする。
③　安全を確かめてから、道路を横断する。
④　バスの前には、絶対にでないこと。

3　運行について

（１）スクールバス運行に不明な点があったり、予定時刻を１０分を過ぎても、来ない場合には、必ず学校に連絡する。

	出発前 ６：４５(登校) １４：３０(下校) １５：３０(下校)	・朝礼時スクールバス運行業務事項の読み上げ・日程確認　(バス介助員・運転士) ・運転士アルコールチェック(朝のみ) ・CO2濃度測定器の稼働 ・車内の換気(窓を前後４カ所以上開け換気扇を稼働)
登校	学校出発 ６：５０ ～ ８：４０	・児童生徒の登校バス利用時には体調等の聞き取り・手指消毒を行い乗車 ・児童生徒名簿に利用有無の記入 ・運行中は児童生徒の安全管理を随時行う　(シートベルトの解除・窓の開閉) ・状況に応じてトイレ介助
	学校到着 ８：４０	・降車時の支援が必要無い児童生徒は自ら玄関先に行くよう促す ・降車時の支援が必要な児童生徒は担任・担当職員に直接引き渡し ・児童生徒の置き去り・忘れ物が無いか再度各座席を回り確認 ・座席、飛沫防止シート、手すり等のアルコール消毒 ・スクールバスを所定保管場所に誘導　(用務員と連携)
下校	学校出発(中送り) １４：３０	・所定の場所にて待機(体育館側) ・担任・担当職員から引き継ぎし乗車 ・児童生徒名簿に利用有無の記入 ・運行中は児童生徒の安全管理を随時行う　(シートベルトの解除・窓の開閉) ・状況に応じてトイレ介助を行う ・所定の停留所にて保護者、デイサービスに引き渡し ・児童生徒の置き去り・忘れ物が無いか各座席を回り確認
	学校到着	・児童生徒の置き去り・忘れ物が無いか再度各座席を回り確認 ・座席、飛沫防止シート、手すり等のアルコール消毒 ・所定の場所にて待機(体育館側)
	学校出発(後送り) １５：３０	・担任・担当職員から引き継ぎし乗車 ・児童生徒名簿に利用有無の記入 ・運行中は児童生徒の安全管理を随時行う　(シートベルトの解除・窓の開閉) ・状況に応じてトイレ介助 ・所定の停留所にて保護者、デイサービスに引き渡し ・児童生徒の置き去り・忘れ物が無いか各座席を回り確認
	学校到着	・児童生徒の置き去り・忘れ物が無いか再度各座席を回り確認 ・座席、飛沫防止シート、手すり等のアルコール消毒 ・スクールバスを所定保管場所に停車

令和５年度　スクールバス運行時緊急対応マニュアル(名護特別支援学校・職員用)

緊　急　事　態　発　生

発見者(介助員)

【緊急時の対応】(発作等)
・時刻の確認
・安静体位気道確保
・呼吸の状態・嘔吐物・外傷の有無確認
・時間を計測しながら、経過観察

応援者(運転手)

① バスを停める(安全な場所)
② 救急車要請　(119)
③ 学校へ連絡
④ 児童生徒、見守り

※報告内容
●発生場所・時間
●対象氏名・学年

学校0980－52－0505

救急車到着

●救急隊員へ児童生徒の救急番号と経過報告
※特定の児童生徒に救急番号が配当され疾病等の情報の共有が行われている。名簿ファイルにあり。

●救急車へ同乗

●同乗後連絡(学校・保護者)

保護者

学校(事務、・寄宿舎)

- 管理者と担任へ連絡
- 担任不在時は学部職員へ連絡
- 応援職員を送る
- バス乗車中、乗車前の児童生徒の担任へ指示

病院

担任

※スクールバス携帯電話番号
本部コース　090－6866－5440
金武コース　090－6866－5441

スクールバス
応援職員乗車

通常運行

スクールバス緊急時の対応マニュアル【走行中の事故・故障等の場合】

名護特別支援学校　TEL　0980-52-0505
住所　名護市字宇茂佐760番地

本部コース　TEL　090-6866-5440
金武コース　TEL　090-6866-5441
名護警察署　　0980-52-0110

事故または災害発生

運　転　士

①生徒の安全確保
スクールバスを安全な場所へ移動または生徒を誘導　※必要に応じて協力できる人を呼ぶ　(保護者や通行人) ※証拠写真を忘れずに
②１１０番通報、委託業者と運行続行について協議

運行管理委託　（株）琉球バス
名護営業所
(0980) 52-2504

③警察が到着次第、警察の対応

自走不能な場合

代車の用意または保護者送迎の協力依頼を学校へ

介　助　員

①生徒の安全確保
怪我の有無/負傷者の応急対応
状況によっては１１９番通報
※救急車へ同乗、応援職員要請

②学校・管理者へ連絡

③生徒管理・電話対応

学校の対応
・事務室へ関係者招集
・対応について協議
・学担へ状況報告、保護者へ連絡指示
①生徒の安否②場所･事故の状況など
③運行遅れ連絡、保護者での送迎依頼

管理者・部主事
介助員(待機者)

担任等

保護者

自走可能な場合、運行再開
(通常３０分～６０分後)

（案）　令和5年度　金武コース スクールバス時刻表　【最新版】

1. 時刻表は「スクールバスの出発予定時刻」です。
2. 出発予定時刻5分前までには停留所に待機して下さい。
3. 出発予定時刻を過ぎるとスクールバスは出発します。
4. 申込用紙での登録した停留所以外での乗車、降車はできませんのでご理解下さい。
5. 乗降確認書を提出していない生徒は停留所にて対面手添えでの引き渡しをお願いします。
6. 欠席で乗車しない場合は学校に連絡して下さい。
7. 出発予定時刻を10分以上過ぎてもスクールバスが到着しない場合は、学校へ電話連絡して下さい。
8. 下校時に乗車する児童・生徒が少ない場合、コース内ルート変更（ショートカット）を行うこともあります。

登　校	
停留所名	時刻
学校出発	6:50
浜　田	7:30
金武入口	7:32
金　武	7:35
金武農協前	7:37
金武町役場前	7:38
喜瀬武原入口	7:40
銀　原	7:42
城　原	7:44
中央公民館前	7:49
宜野座高校前	7:51
松田小学校前	7:57
松田	7:58
許田	8:08
学校到着	8:40

下　校				
停留所名	中送り	後送り	一斉下校 13:30	給食なし 11:50
学校出発	14:30	15:30	13:30	11:50
世冨慶	14:40	15:40	13:40	12:00
松田	14:55	15:55	13:55	12:15
浜田		16:16	14:16	12:36
学校到着	15:20	17:00	15:00	13:20

令和5年度　下校時刻

<table>
<tr><th></th><th>月</th><th>火</th><th>水</th><th>木</th><th>金</th></tr>
<tr><td>1年</td><td rowspan="2">14:30</td><td rowspan="3">14:30</td><td rowspan="2">14:30</td><td rowspan="5">14:30</td><td>14:30</td></tr>
<tr><td>2年</td><td rowspan="5">15:30</td></tr>
<tr><td>3年</td><td rowspan="4">15:30</td><td rowspan="4">15:30</td></tr>
<tr><td>4～6年</td><td rowspan="3">15:30</td></tr>
<tr><td>中学部</td></tr>
<tr><td>高等部</td><td>15:30</td></tr>
</table>

（案）　令和5年度　本部コース スクールバス時刻表　【最新版】

1. 時刻表は「スクールバスの出発予定時刻」です。
2. 出発予定時刻5分前までには停留所に待機して下さい。
3. 出発予定時刻を過ぎるとスクールバスは出発します。
4. 申込用紙での登録した停留所以外での乗車、降車はできませんのでご理解下さい。
5. 乗降確認書を提出していない生徒は停留所にて対面手添えでの引き渡しをお願いします。
6. 欠席で乗車しない場合は学校に連絡して下さい。
7. 出発予定時刻を10分以上過ぎてもスクールバスが到着しない場合は、学校へ電話連絡して下さい。
8. 下校時に乗車する児童・生徒が少ない場合、コース内ルート変更（ショートカット）を行うこともあります。

登　校	
停留所名	時刻
学校出発	7:00
第一伊豆味	7:15
本部町役場前	7:25
本部高校入口	7:28
浦　崎	7:31
謝　花	7:34
上本部中入口	7:37
仲尾次	7:47
平　敷	7:49
越　地	7:50
仲宗根	7:54
山　岳	7:55
天底入口	7:57
ワルミ入口	7:59
第二湧川	8:01
仲尾次入口	8:15
親川入口	8:16
振慶名	8:20
第二伊差川	8:23
学校到着	8:40

下　校				
停留所名	中送り	後送り	一斉下校 13:30	給食なし 11:50
		月～金		
学校出発	14:30	15:30	13:30	11:50
第一中山		15:40	13:40	12:00
第一伊豆味	14:45	15:46	13:46	12:06
大北小学校前	15:05			
本部町役場前		15:56	13:56	12:16
本部高校入口		15:58	13:58	12:18
浦　崎		16:00	14:00	12:20
謝　花		16:01	14:01	12:21
上本部中入口		16:04	14:04	12:24
仲尾次		16:14	14:14	12:34
平　敷		16:16	14:16	12:36
越　地		16:18	14:18	12:38
仲宗根		16:21	14:21	12:41
山　岳		16:22	14:22	12:42
天底入口		16:24	14:24	12:44
ワルミ入口		16:26	14:26	12:46
第二湧川		16:28	14:28	12:48
仲尾次入口		16:40	14:40	13:00
親川入口		16:41	14:41	13:01
振慶名		16:42	14:42	13:02
第二伊差川		16:44	14:44	13:04
大北2区		16:46	14:46	13:06
大　北		16:48	14:48	13:08
中　区		16:50	14:50	13:10
名護小・中裏		16:52	14:52	13:12
公園前		16:54	14:54	13:14
学校到着（通常）	15:05			
大北小学校前行き有り	15:20	17:00	15:00	13:20

令和5年度　下校時刻

	月	火	水	木	金
1年	14:30	14:30	14:30	14:30	14:30
2年					15:30
3年	15:30		15:30		
4～6年		15:30			
中学部					
高等部				15:30	

（案）　令和5年　名護コース　スクールバス時刻表　【最新版】

1. 時刻表は「スクールバスの出発予定時刻」です。
2. 出発予定時刻5分前までには停留所に待機して下さい。
3. 出発予定時刻を過ぎるとスクールバスは出発します。
4. 申込用紙での登録した停留所以外での乗車、降車はできませんのでご理解下さい。
5. 乗降確認書を提出していない生徒は停留所にて対面手添えでの引き渡しをお願いします。
6. 欠席で乗車しない場合は学校に連絡して下さい。
7. 出発予定時刻を10分以上過ぎてもスクールバスが到着しない場合は、学校へ電話連絡して下さい。

登　校	
停留所名	時刻
学校出発	7:30
数久田	7:45
世冨慶	7:48
東江入口	7:51
東　江	7:52
北ボウル前	7:55
ファミマ前	7:58
名護市役所北口	7:59
宮　里	8:00
大北2区	8:18
大　北	8:21
中　区	8:24
名護小・中裏	8:27
公園前	8:30
学校到着	8:40

下　校
運行なし

（案） 令和5年度　台風時スクールバス時刻表 【登校のみ】

（午前6:00分～7：59分に、暴風・特別警報が解除された場合）

1. 時刻表は「スクールバスの出発予定時刻」です。
2. 出発予定時刻5分前までには停留所に待機して下さい。
3. 出発予定時刻を過ぎるとスクールバスは出発します。
4. 申込用紙での登録した停留所以外での乗車、降車はできませんのでご理解下さい。
5. 乗降確認書を提出していない生徒は停留所にて対面手添えでの引き渡しをお願いします。
6. 欠席で乗車しない場合は学校に連絡して下さい。
7. 出発予定時刻を10分以上過ぎてもスクールバスが到着しない場合は、学校へ電話連絡して下さい。
8. 下校時に乗車する児童・生徒が少ない場合、コース内ルート変更（ショートカット）を行うこともあります。

【金武コース】

登　校		
停留所名	通常時刻	台風時
学校出発	6:50	9:30
浜田	7:30	10:10
金武入口	7:32	10:12
金　武	7:35	10:15
金武農協前	7:37	10:17
金武町役場前	7:38	10:18
喜瀬武原入口	7:40	10:20
銀　原	7:42	10:22
城　原	7:44	10:24
中央公民館前	7:49	10:29
宜野座高校前	7:51	10:31
松田小学校前	7:57	10:37
松田	7:58	10:38
許田	8:08	10:48
学校到着	8:40	11:20

【本部コース】

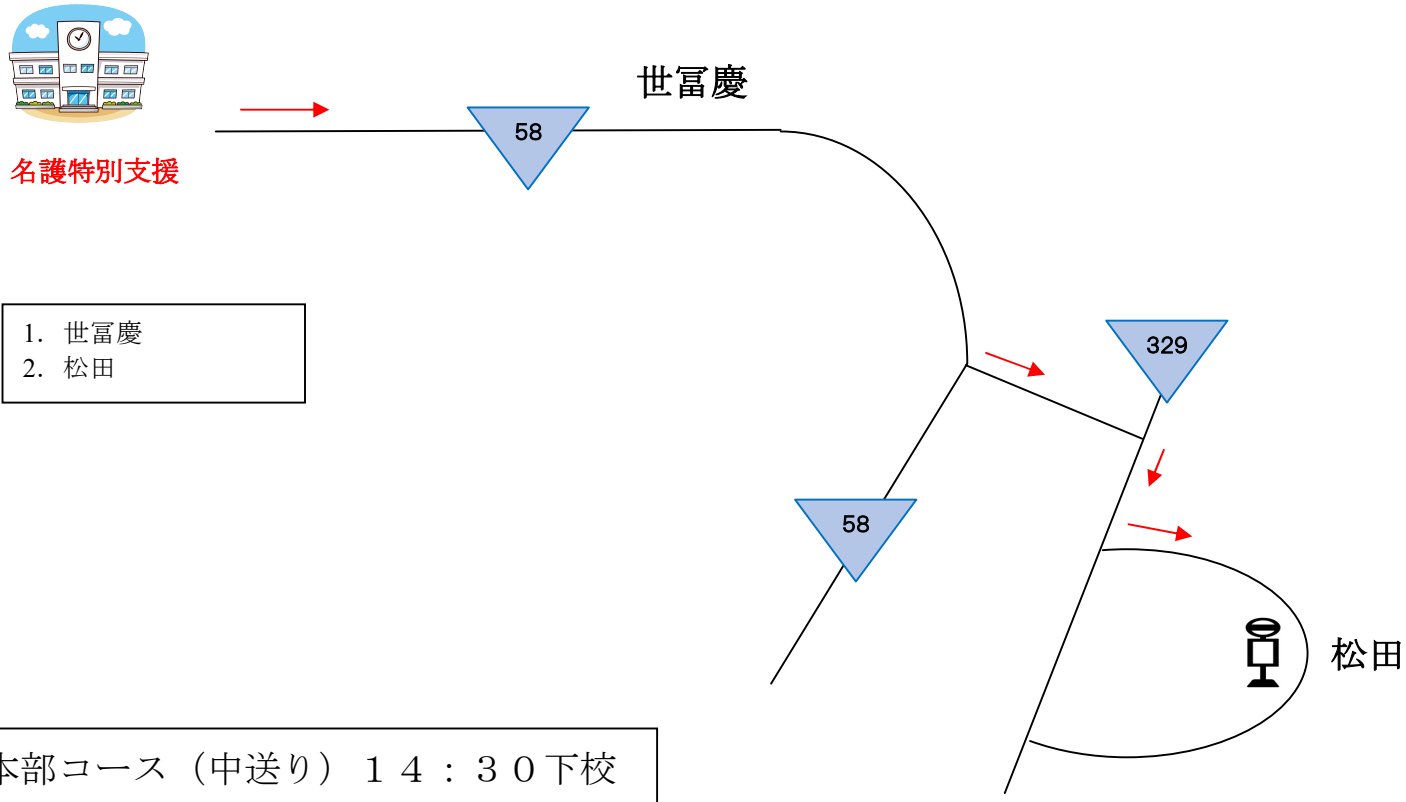
登　校		
停留所名	通常時刻	台風時
学校出発	7:00	9:30
第一伊豆味	7:15	9:45
本部町役場前	7:25	9:55
本部高校入口	7:28	9:58
浦　崎	7:31	10:01
謝　花	7:34	10:04
上本部中入口	7:37	10:07
仲尾次	7:47	10:17
平　敷	7:49	10:19
越　地	7:50	10:20
仲宗根	7:54	10:24
三　岳	7:55	10:25
天底入口	7:57	10:27
ワルミ入口	7:59	10:29
第二湧川	8:01	10:31
仲尾次入口	8:15	10:45
親川入口	8:16	10:46
振慶名	8:20	10:50
第二伊差川	8:23	10:53
学校到着	8:40	11:10

【名護コース】

登　校		
停留所名	通常時刻	台風時
学校出発	7:30	9:30
数久田	7:45	9:45
世冨慶	7:48	9:48
東江入口	7:51	9:51
東　江	7:52	9:52
北ボウル前	7:55	9:55
ファミマ前	7:58	9:58
名護市役所北口	7:59	9:59
宮　里	8:00	10:00
大北2区	8:18	10:18
大　北	8:21	10:21
中　区	8:24	10:24
名護小・中裏	8:27	10:27
公園前	8:30	10:30
学校到着	8:40	10:40

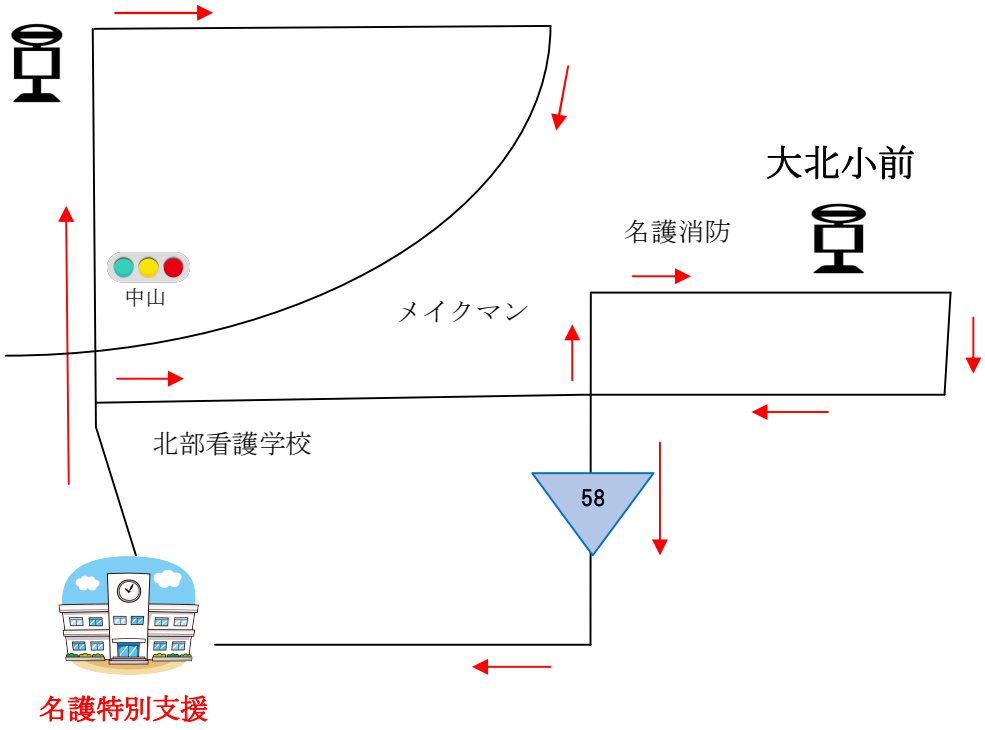
令和５年度　（中送り）スクールバス運行路線図

金武コース（中送り）１４：３０下校
所要時間　約５０分



1. 世冨慶
2. 松田

本部コース（中送り）１４：３０下校
所要時間　約５０分



1. 第一伊豆味
2. 大北小学校

令和５年度【本部コース】スクールバス運行路線図

本部コース　登校・下校

所要時間　約１時間４０分　（約 50Km）

449

上本部中入口

謝　花

浦　崎

本部高校入口

本部町役場前

第一伊豆味

第一中山

平敷

越地

仲宗根

山岳

天底入口

ワルミ入口

第二湧川

羽地中学校

仲尾次入口

58

親川入口

振慶名入口

第二伊差川

大北２区

大　北

中　区

名護小・中裏

公園前

【登校・下校】

1. 第一中山（下校のみ）
2. 第一伊豆味
3. 本部町役場前
4. 本部高校入口
5. 浦　崎
6. 謝　　花
7. 上本部中入口
8. 平　敷
9. 越　　地
10. 仲宗根
11. 三　岳
12. 天底入口
13. ワルミ入口
14. 第二湧川
15. 仲尾次入口
16. 親川入口
17. 振慶名入口
18. 第二伊差川
19. 大北２区（下校のみ）
20. 大　北（下校のみ）
21. 中　区（下校のみ）
22. 名護小・中裏（下校のみ）
23. 公園前（下校のみ）

登校時、宇茂佐の森２丁目付近

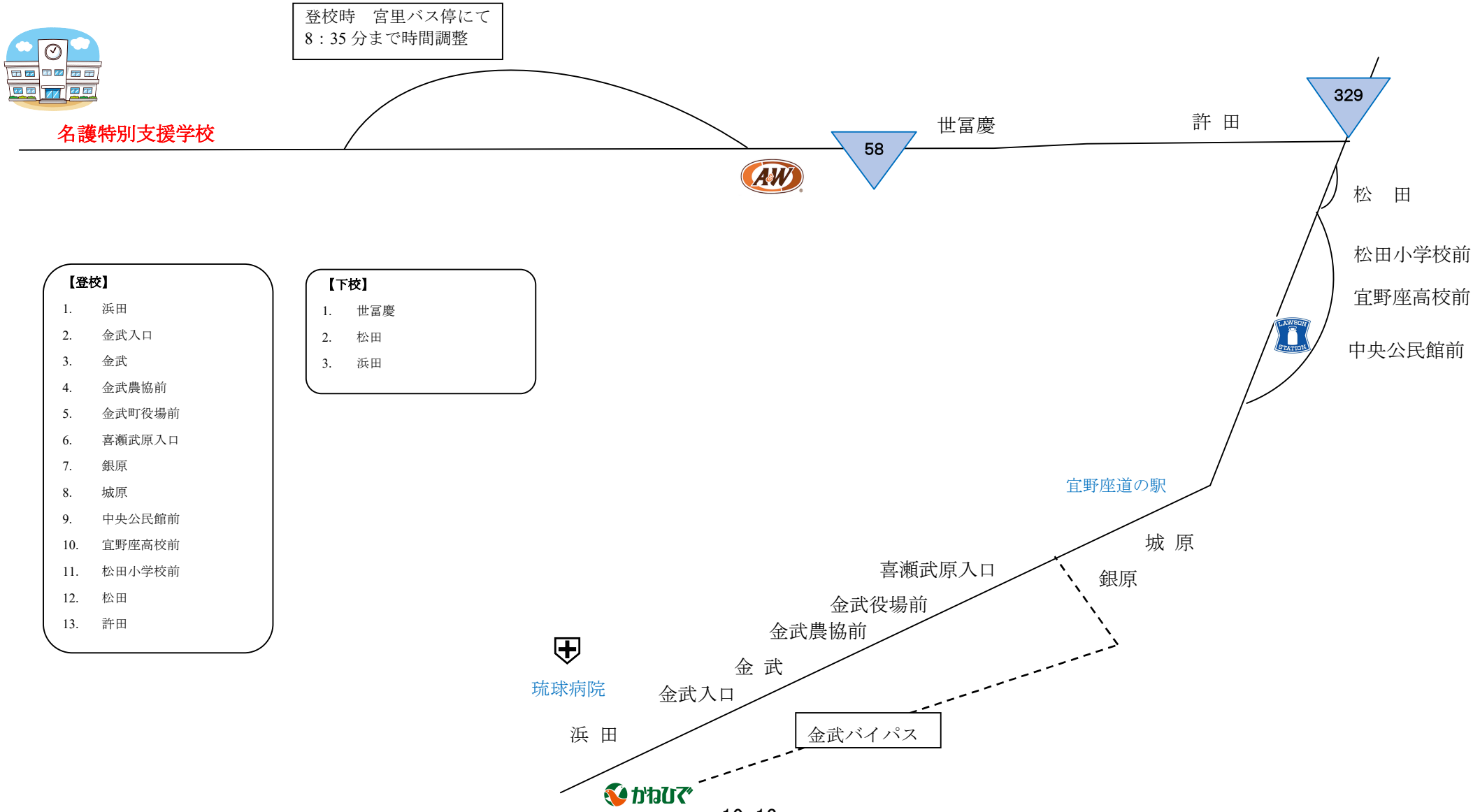
８：35 分まで時間調整

名護特別支援学校

令和５年度【金武コース】スクールバス運行路線図

金武コース　登校・下校

所要時間　約 1 時間 40 分（約 62 ㎞）



【登校】

1. 浜田
2. 金武入口
3. 金武
4. 金武農協前
5. 金武町役場前
6. 喜瀬武原入口
7. 銀原
8. 城原
9. 中央公民館前
10. 宜野座高校前
11. 松田小学校前
12. 松田
13. 許田

【下校】

1. 世冨慶
2. 松田
3. 浜田

令和５年度【名護コース】スクールバス運行路線図

名護コース　登校

所要時間　約１時間　（２０km）

バ　ス　座　席　配　置　図

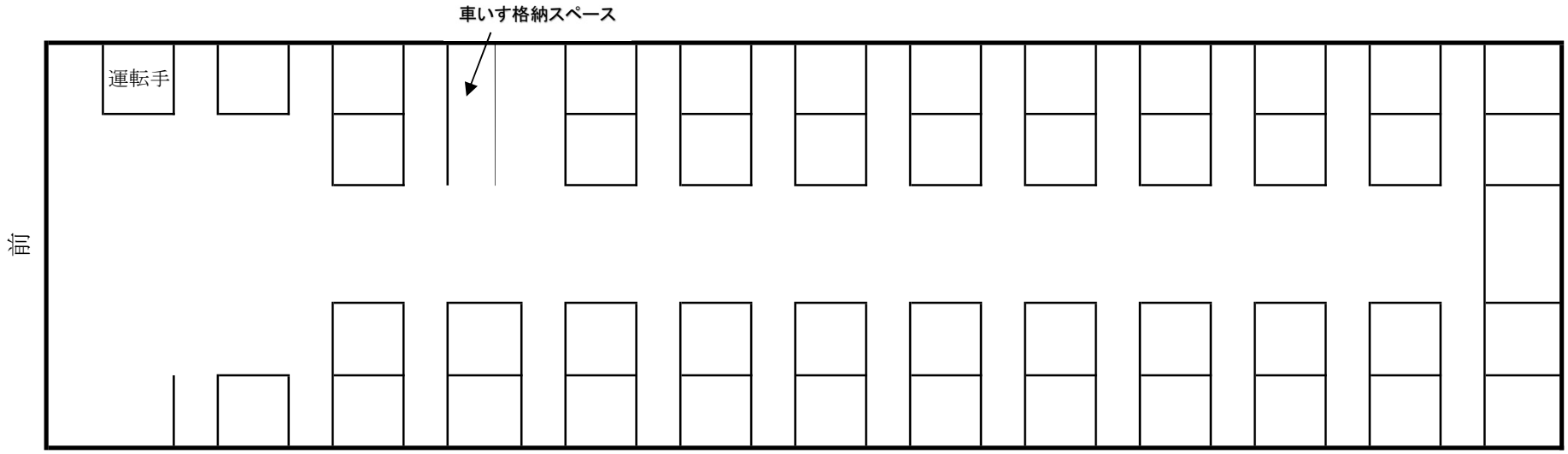
学校名　（　沖縄県立名護特別支援学校　）

バスコース名	金武コース
車　両　番　号	沖縄 200 は 351
座　席　数 (運転席含む)	46
実質乗車定員	77(53)
車　　種	いすゞ

コロナウイルス対策

（４５名)→ （２３名）

＜バス座席配置図＞　※バス車内の座席の配置状況を下に図示してください。車いすの補助用具等も図示し、固定できる車椅子の数もわかるように示してください。



バ　ス　座　席　配　置　図

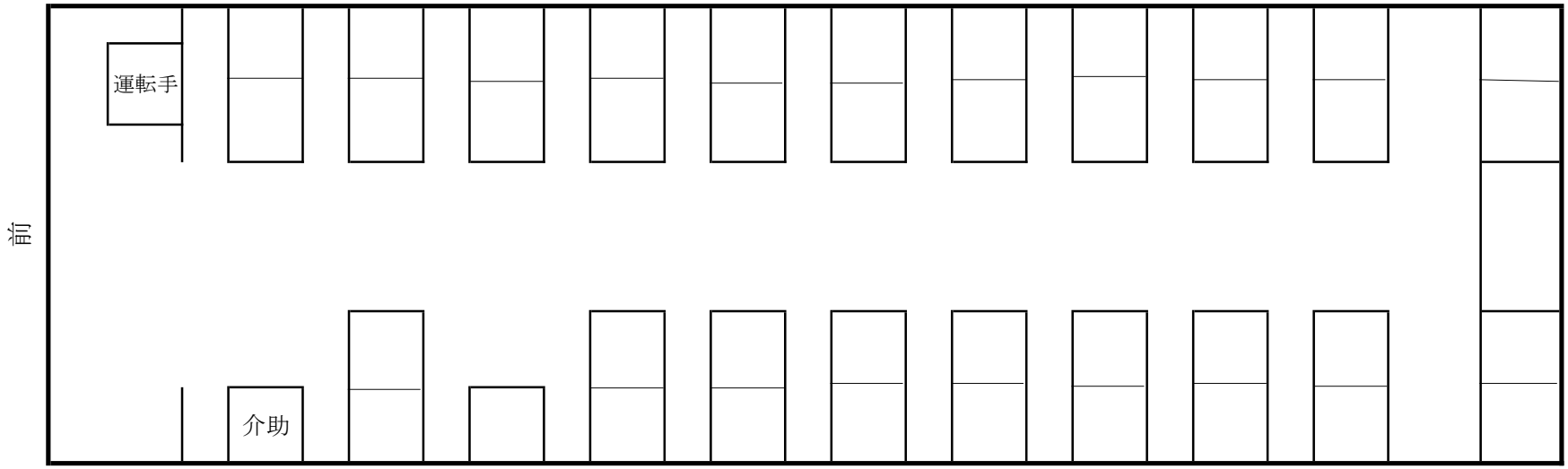
学校名　（　沖縄県立名護特別支援学校　）

バスコース名	本部コース
車　両　番　号	沖縄200　は　１９５
座　席　数 (運転席含む)	52
実質乗車定員	71(52)
車　　種	日野

コロナウイルス対策

（４２名）　→　（２1名）

＜バス座席配置図＞　※バス車内の座席の配置状況を下に図示してください。車いすの補助用具等も図示し、固定できる車椅子の数もわかるように示してください。



第１１章　　情報教育

校内教育情報化推進計画

第1節　校内における教育情報セキュリティ管理規程（教育情報セキュリティポリシー）

第1項　教育情報セキュリティ基本方針

第1　（目　的）

県立名護特別支援学校教育情報セキュリティ管理規定（または、教育情報セキュリティポリシー以下「セキュリティ管理規定」という。）は、本校の教育情報資産に係る機密性（情報にアクセスすることが認可された者だけがアクセスできることを確実にすること。以下同じ。）完全性（情報及び処理方法の正確さ及び完全である状態を安全防護すること。以下同じ。）及び可用性（許可された利用者が、必要なときに情報にアクセスできることを確実にすること。以下同じ。）を維持するための対策を総合的、体系的かつ具体的に定めることにより、プライバシー等の保護及び安定的なネットワークを運営することを目的とする。

注）CORAL（コーラル）等事務用ネットワークは、本セキュリティ管理規定より除く。

第2　（定　義）

セキュリティ管理規定における用語の定義は、次のとおりとする。

（1）校内ネットワーク

学校内における教育用ハードウェア（コンピュータを構成している電子回路、周辺機器等をいう。以下同じ。）を相互に接続するための通信網をいう。

（2）IT 教育センターネットワーク

IT 教育センターを介して、ネットワーク及び県立学校イントラネットを結ぶ通信網をいう。

（3）情報システム

本校における教育用ハードウェアやソフトウェア（コンピュータを動作させる手順及び命令をコンピュータが理解できる形式で記述したものをいう。以下同じ。）及びネットワークにより教育活動及び校務処理を行う仕組みをいう。

（4）IT 教育センターネットワークシステム

情報システムのうち、沖縄県 IT 教育センターに接続された学校の教育活動、児童生徒の学習活動を支援するためのものをいう。

（5）記憶媒体

電子情報を保管する記録装置のうち、取りはずして使用することが可能なUSBフラッシュメモリ、光磁気ディスク、ポータブル含むハードディスク）その他これらに類するものをいう。

（6）教育情報資産

校内ネットワーク及び IT 教育センターネットワーク及び情報システム及び電子情報（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいい、プログラム等のソフトウェアを含む。）をいう。

（7）教育情報セキュリティ

教育情報資産の機密性、完全性及び可用性を維持することをいう。

第3　（適用範囲）

セキュリティ管理規程は、本校の教育情報資産及び記憶媒体とそれに接するすべての者（本校の全ての職員及び児童生徒）に適用する。

第4 （利用者の責務等）

（1） 遵守義務

利用者は、教育情報セキュリティの重要性を認識するとともに、セキュリティ管理規程を遵守する義務を負うものとする。また、利用者は、教育情報資産の利用及び保管に当たっては、沖縄県個人情報保護条例（平成 17 年 3 月 31 日例 2 号）等の関連する法令等を遵守しなければならない。

第5 （教育情報セキュリティ対策基準の策定）

教育情報セキュリティに関する対策を講ずるに当たり、基本的な教育情報セキュリティ対策基準を定めるものとする。

（1） 教育情報セキュリティ管理体制

セキュリティ管理規程で定める教育情報セキュリティを積極的に推進するための体制及び役割を定める。

（2） 教育情報資産の管理

教育情報資産の保護及び管理方法を定める。

（3） 物理的及び環境的セキュリティ対策

ハードウェアを設置する場所の安全性の確保、ネットワーク接続等の物理的及び環境的な対策を定める。

（4） 人的セキュリティ対策

教育情報セキュリティに関する利用者の責務、利用者に対するセキュリティ管理規程の啓発、教育情報資産に対する侵害が発生した場合の利用者の報告義務等の人的な対策を定める。

（5） ネットワーク管理対策

教育情報資産を不正なアクセスから適切に保護するためのネットワークの管理、アクセス制御等の技術的な対策を定める。

（6） 運用管理対策

教育情報資産を適切に保護するための運用管理に関する対策を定める。

（7） アクセス制御

非公開情報をなりすましによる被害から防止する対策を定める。

（8） 個人情報の管理及び学校 Web の情報発信等に係る対応

個人情報利用や学校 Web の情報発信等の際の対応について定める。

（9） 機器の修理及び廃棄

記憶装置が含まれる情報機器の修理及び廃棄に関する対策を定める。

（10） セキュリティ管理規程に違反する行為に係る対応

セキュリティ管理規程の違反が行われた場合の対応について定める。

（11） 点検及びその他

セキュリティ管理規程の実効性を検証するための点検に関する事項を定める。

第2項　教育情報セキュリティ対策基準

第1 教育情報セキュリティ管理体制

（1） 教育情報セキュリティ統括管理者

本校における全ての教育情報セキュリティを統括する責任者として、教育情報セキュリティ統括管理者（以下「統括管理者」という。）を置く。

統括管理者は、教育情報セキュリティ管理者を指導及び監督する。

統括管理者は、<u>学校長</u>をもって充てる。

（2） 教育情報セキュリティ管理者

本校における教育情報セキュリティを統括する責任者として、教育情報セキュリティ管理者を置く。

教育情報セキュリティ管理者は、セキュリティ管理規程の実施状況を継続的に点検し、統括管理者に対して教育情報セキュリティに関する報告等を行い、校内ネットワーク管理者を指導及び監督する。

教育情報セキュリティ管理者は、<u>教頭</u>をもって充てる。

（3）校内ネットワーク管理者

校内ネットワークの運用及び保守（以下「運用等」という。）及び IT 教育センターネットワーク利用における教育情報セキュリティを管理する責任者として、校内ネットワーク管理者を置く。

校内ネットワーク管理者は、教育情報資産及び記憶媒体を利用する利用者を指導及び監督する。

校内ネットワーク管理者は、図書視聴覚主任をもって充てる。

第2 教育情報資産の管理

（1）教育情報資産の保護及び管理

① 校内ネットワーク管理者は、校内ネットワークの教育情報資産を適切に保護し、及び管理する責任を有する。

② 校内ネットワーク管理者は、IT 教育ネットワーク利用規定を遵守し、当ネットワークの教育情報資産を適切に保護し、及び管理する責任を有する。

（2）電子情報の取扱い

① 利用者は、電子情報が記録された記録媒体を使用する場合、紛失しないように対策を講じなければならない。

② 利用者は、電子情報が記録された記録媒体が不要になった場合は、当該記録媒体に保存された電子情報が復元されることができないように消去しなければならない。

第3 物理的及び環境的セキュリティ対策

（1）ハードウェア等の設置環境

ハードウェア等は、火災、水害、温度、湿度等の影響を受けにくい場所に設置しなければならない。

（2）ハードウェア持出し

利用者は、ハードウェアを校外に持ち出してはならない。ただし、校内ネットワーク管理者が利用において持出しが必要と認め、教育情報セキュリティ管理者の許可を受けた場合はこの限りでない。

（3）ネットワークの接続

職員が利用するネットワークへ生徒が利用するネットワークを接続してはならない。また、IT 教育センターネットワークに、他のネットワークを接続してはならない。

第4 人的セキュリティ対策

（1）利用者の責務

① 利用者は、セキュリティ管理規程に定められている事項を遵守しなければならない。

② 利用者は、セキュリティ管理規程に定められている事項に疑問等がある場合は、速やかに校内ネットワーク管理者に相談し、指示等を受けなければならない。

③ 利用者は、教育情報資産を教育の目的以外で使用してはならない。

④ 利用者は、端末装置及びパソコン（以下「端末装置等」という。）の使用を終了し、又は中断する場合は、適切な操作をしなければならない。

⑤ 利用者は、端末装置等に周辺機器等を接続してはならない。ただし、校内ネットワーク管理者の指示により周辺機器を接続する場合はこの限りでない。

⑥ 利用者は、端末装置等にソフトウェアをインストールしてはならない。ただし、校内ネットワーク管理者の指示によりソフトウェアをインストールする場合はこの限りでない。

（2）パスワード等の管理

利用者は、付与されたユーザ ID(情報システムを利用する権利を有する者であることを識別するために割当てる文字列をいう。以下同じ。)及びパスワード(情報システムを利用する者が本人であることを識別する

ための暗号文字列をいう。以下同じ。)に関し、次の事項を遵守しなければならない。

① 転任等により情報システムを利用する権利を失った場合は、速やかに校内ネットワーク管理者に届け出ること。

② 管理者権限(情報システムの保守及び運用を行うことができる者に与えられる特別の権限をいう。以下同じ。)を有する者として識別されるユーザ ID による情報システムの利用は、必要最小限度の範囲とすること。

③ パスワードを秘密にし、パスワードの照会等に一切応じないこと。

④ パスワードを記録したメモ等を第三者が容易に発見することができる場所に保管しないこと。PC や職員机周辺に付箋紙等で貼り付けるなどしない。

⑤ 転任等により仮のパスワードを付与された場合は、最初のログイン(情報システムを使用可能な状態にする手続きをいう。)の時点で当該パスワードを変更すること。

⑥ パスワードの設定に当たっては、推測されやすいもの又は解読されやすいものを避けること。

(3) 研修等

① 統括管理者は、職員に対し、セキュリティ管理規程に関する説明、研修等を実施し、その有効性を確認することで、セキュリティ管理規程の啓発に努めなければならない。

② 校内ネットワーク管理者は、教育情報セキュリティ、情報通信技術等に関する研修を受講するなど、必要な知識の維持及び習得に努めなければならない。

③ 利用者は、セキュリティ管理規程に関する研修等を受講し、セキュリティ管理規程を理解し、教育情報セキュリティに関する支障が生じないようにしなければならない。

(4) 事故及び欠陥の対処

① 校内ネットワーク管理者は、教育情報セキュリティに関する事故、並びに情報システム上の欠陥及び誤動作(以下、「事故等」という。)が発生した場合の連絡体制及び復旧手順を定めなければならない。

② 校内ネットワーク管理者は、事故等の再発防止のため、発生した事故等を分析し、当該事故等にかんする記録を作成し、教育情報セキュリティ管理者に報告しなければならない。

③ 教育情報セキュリティ管理者は、報告を受けた事故等の影響の重大性に応じ、統括管理者に報告しなければならない。

④ 教育情報セキュリティ管理者は、報告を受けた事故等を分析し、セキュリティ管理規程の改定が必要と認める場合は、その内容を統括管理者に報告しなければならない。

(5) 非常勤職員及び臨時的任用職員に関する特例

教育情報セキュリティ管理者は、非常勤職員又は臨時的任用職員の配置を受けた際、セキュリティ管理規程のうち当該職員が守るべき事項を確実に理解させ、及び当該事項を遵守させなければならない。

第5 ネットワーク管理対策

(1) ネットワークの管理

① 校内ネットワーク管理者は、情報システムを利用する目的で、新規にネットワークを構築するとき、又は既存のネットワークの構成を変更するときは、教育情報セキュリティ管理者の承認を受けなければならない。

② 教育情報セキュリティ管理者は、必要があると認められるときは、校内ネットワーク管理者に対しネットワークに関する教育情報セキュリティの改善を指示することができる。

(2) 侵入対策

校内ネットワーク管理者は、ネットワークへの不正侵入を検知したときは、他のネットワークとの接続を切り離す等の対策を、直ちに実施しなければならない。

第6 運用管理対策

(1) 情報システムの構成

① 校内ネットワーク管理者は、情報システムのハードウェア、ソフトウェア及びネットワークの構成並びにその

導入時期を、常に把握しておかなければならない。

② 校内ネットワーク管理者は、情報システムのハードウェア及びソフトウェアの構成を変更する場合は、教育情報セキュリティ管理者の承認を受けなければならない。

③ 校内ネットワーク管理者は、使用するソフトウェアの使用権を適切に管理しなければならない。

（2）コンピュータウィルス対策

校内ネットワーク管理者は、情報システムがコンピュータウィルス（以下「ウィルス」という。）に感染することを防止するため、次の事項を実施しなければならない。

① 情報システムを使用する職員に対し、ウィルスに関する情報を提供し、注意を喚起するよう努めること。

② ウィルスを検索し、及び駆除するために使用するウィルス定義ファイル（ウィルスの特徴を収録し、ウィルスを検出するために使用するファイルをいう。）を常に最新の状態に更新すること。

③ 校内ネットワーク管理者は、教育情報資産に重大な障害が発生する恐れがあると認める場合は、ネットワークとの接続を切断する等、必要な対策を講じなければならない。

④ 利用者は、使用する端末装置等に関し、ウィルスの検索及び駆除を定期的に行わなければならない。

⑤ 利用者は、学校以外から入手した記録媒体を端末装置等に使用する場合は、事前にウィルスの検索及び駆除を確実に行わなければならない。

（3）不正アクセス対策

校内ネットワーク管理者は、情報システムに対する不正アクセスを防止するために、情報システムの機器等の製造者等から、教育情報セキュリティに関する修正プログラムの提供があった場合は、速やかに当該修正プログラムを実行すること。

第7 アクセス制御

校内ネットワーク管理者は、非公開情報を使用する情報システムをなりすまし（他人のパスワード等を盗み、その人のふりをして情報システムに侵入して不正行為を行うことをいう。）による被害から防止するため、以下の事項を実施しなければならない。

（1）利用者登録等

① ユーザ ID、パスワードについて定期的に変更する。

（2）管理者権限の管理

管理者権限を付与する手順を定めること。

第8 個人情報の管理及び学校 Web の情報発信等に係る対応

利用者は、教育情報資産を利用する際に、個人情報の流出防止等の対策や個人情報の利用許諾等の確認を行い、学校 Web の情報発信等においては、その手順に従う。

第9 機器の修理及び廃棄

（1）校内ネットワーク管理者は、記録装置が含まれるパソコン等の機器を外部の業者に修理させる場合は、当該記録装置に保存されている電子情報を消去しなければならない。ただし、当該電子情報を消去することが困難な場合については、修理に係る契約において守秘義務に関する規定を設けているときは、この限りでない。

（2）校内ネットワーク管理者は、記録装置が含まれるパソコン等の機器を廃棄する場合は、当該記録装置に保存されている電子情報の消去又は記録装置の破壊等を行い、当該電子情報が復元不可能な状態にしなければならない。

（3）校内ネットワーク管理者は、記録装置が含まれるパソコン等の機器を賃借期間満了により賃貸人に返却する場合は、当該記録装置に保存されている電子情報を消去しなければならない。ただし、賃貸借契約等において、守秘義務が明記されており、かつ、返却後にはパソコン等の機器の破壊等を行い、当該パソコン等の機器を再利用しないことが明記されている場合は、この限りでない。

第 10　セキュリティ管理規程に違反する行為に係る対応

校内ネットワーク管理者は、利用者がセキュリティ管理規程に違反したときは、教育情報セキュリティ管理者に報告しなければならない。

教育情報セキュリティ管理者は、セキュリティ管理規程に違反した利用者に是正を命じるように指示しなければならない。

第 11　個人のコンピュータ接続

個人のコンピュータをネットワークに接続しないこと。授業で活用する等の理由で接続を希望する場合は、校長宛に接続許可申請書を提出し、申請理由が適切である場合のみ校長は許可するものとする。接続は、生徒用セグメントまたは、無線 LAN セグメント（教育センタへの申請が必要）のみとする。

第 12　点検及び評価等

（1）点検

① 教育情報セキュリティ管理者は、セキュリティ管理規程の適正な運用を確保するため、教育情報セキュリティに関する対策の実施状況を点検し、その結果を統括管理者に報告しなければならない。

② 統括管理者は、点検の結果を評価しなければならない。

（2）セキュリティ管理規程の改定

統括管理者は、監査及び評価、教育情報セキュリティ管理者の点検の結果等を踏まえ、セキュリティ管理規程の改定が必要と認めるときは、セキュリティ管理規程を改定する。

第２節　　校内情報化推進計画における合理的配慮の提供のための ICT 機器活用方針

第１項　　校内 ICT 活用方針

第１　情報収集及び職員周知

（１）　校内における情報教育実践事例の収集（A4 用紙１枚程度）

（２）　県教育委員会及び県立総合教育センターからの注意喚起及び情報周知
セキュリティ対策、ウイルス対策、情報研修への参加呼びかけ及び参加集約

（３）　情報、視聴覚機器及びスイッチ教材の一覧表作成及び配布(iPad,Surface,スイッチ教材等)

第２項　　教材研究及び授業実践

（１）　携帯型情報端末（iPad,Surface 等）及び視聴覚機器を活用し、PDCA サイクルを踏まえた授業実践

（２）　訪問教育（病気等による入院、自宅療養）や交流及び共同学習でのテレビ会議システム*3 を利用した授業実践

第３項　　校内研修及び教員の ICT*4 に関する知識・技術の向上を図る。

（１）　内研修や授業実践を通して、ICT に関する知識、技術の習得を図る。
Office365【Skype(通話及びビデオ電話),Forms(アンケート等の回答集約ソフト),Teams(グループチャット)】の使用方法の伝達や日常的な ICT 機器の教育実践を行う。

（２）　授業準備や実践の中で携帯型情報端末(iPad,Surface 等)の扱い方を身に付ける。

（３）　授業実践で扱う ICT 機器及びスイッチ教材等を積極的に活用する。
【具体例】発語の無い又は少ない児童生徒：ビッグマック、スーパートーカー等
表出言語の無い又は少ない児童生徒：トーキングエイド、カナトーク

（４）　情報セキュリティの知識及び意識の高揚を図る。

第４項　　基礎的環境整備への取り組み

（１）　幼児児童生徒の個々の課題及び障害のニーズに応じた情報機器及び視聴覚機器の購入年次計画（幼児児童生徒の障害の状態や教育的ニーズを把握して購入検討を行う）

（２）　訪問教育を履修している幼児児童生徒等（遠隔地や不登校含）の学習機会及び他生徒との交流機会等を保障するためのネットワーク環境の確保を行う。

（3） 校内ネットワーク（無線環境を含む）の充実を図る。
（4） 就学奨励費による ICT 機器購入を計画的に行い、生徒個々の教育的ニーズに応じて保護者等と合意形成を図り、合理的配慮の提供に努める。
※ICT 機器に係る就学奨励費は高等部生徒のみ。

＊3 テレビ会議システム・・・ネット回線を使用して遠隔地にいる相手と接続し、双方向の画像および音声による会議を行うことができるコミュニケーションツールのことを指す。
＊4 ICT・・・「 Information and Communication Technology（情報通信技術）」の略で、通信技術を活用したコミュニケーションを指す。情報処理だけではなく、インターネットのような通信技術を利用した産業やサービスなどの総称。

＜参照資料＞
※沖縄県教育情報化推進計画（H29 年度～H33 年度）より　一部（p17）抜粋
1. 児童生徒一人一人の教育的ニーズに応じた支援の推進

【取組み内容】
(1) 携帯型の情報端末について、教材の充実を図るとともに、指導事例の収集・提供を通して ICT 機器の活用推進を図る。
(2) 特別支援学校において、移動通信システムの整備を進め、校外でのインターネット利用環境を充実させることにより、入院・自宅療養中の児童生徒 の学習支援や校外での学習における指導の充実を図る。

(1) 携帯型の情報端末の活用事例を多くの学校に周知するため、活用実践事例集の作成や実践研修会の開催等を通じて、活用の促進を図るほか、各特別支援学校においては、合理的配慮*1 のための基礎的環境整備*2 として、ICT 機器の活用を校内情報推進計画に明記し、活用の推進を図る。
(2) 様々な障害種や個々の児童生徒の実態に応じた実践や活用方法の情報収集及び周知により、推進を図る。
＊1 合理的配慮・・・・一人一人の障害の状態や教育的ニーズ等に応じて決定されるものであり、設置者・学校と本人・保護者により、発達の段階を考慮しつつ、「合理的配慮」の観点を踏まえ、「合理的配慮」について可能な限り合意形成を図った上で決定し、提供されることが望ましく、その内容を個別の教育支援計画に明記することが望ましい。
＊2 基礎的環境整備・・・障害のある子どもに対する支援については、法令に基づき又は財政措置により、国は全国規模で、都道府県は各都道府県内で、市町村は各市町村内で、教育環境の整備をそれぞれ行う。これらは、「合理的配慮」の基礎となる環境整備であり、それを「基礎的環境整備」と呼ぶこととする。

第3節　個人情報保護方針

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並びにその他関係法令等を遵守し、以下の方針に基づき個人情報の保護に努めます。

第1項（個人情報の定義）※教育委員会「学校における個人情報の保護方針及び危機管理の策定について」参照
（1）基本的事項：氏名、性別、生年月日、年齢、続柄、住所、電話番号、本籍
（2）心身の状況：健康状態、病歴、心身的特性・能力
（3）家庭生活：家庭状況、婚姻歴、親族関係
（4）社会経済活動：職業・職歴、学歴、資格・賞罰、財産、所得、金融取引関係
（5）内心の状況：思想、信教、信条　、趣味・嗜好
（6）病歴、思想、信条　は機微情報であり、特に取り扱いに注意が必要。

第2項（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、その上で適法かつ公正な手段によって個人情報を取得します。

第3項（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利用します。

第4項（個人情報の第三者への提供について）
本校は、本校規約や法令等に定める場合を除き、取得した個人情報を事前に本人に同意を得ることなく第三者に提供しません。

第5項（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。

第6項（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に委託する場合は、当情報が安全に管理されるよう必要な措置を講じます。

第7項（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は、法令等に基づき適正に対応します

開示･訂正･利用停止の手順については別紙を参照すること。

第４節　個人情報流出危機管理マニュアル

第１項　（目的）

個人情報の流出時における緊急対応について、全職員が共通理解を図るとともに、係る事態での適正かつ迅速な措置によって、個人情報流出による被害を最小限にとどめることを目的とする。

第２項　（内容）

（１）危機管理対策チームの編成

個人情報の流出事故が発生した際、迅速に事実調査や原因究明、対応の準備等を行うため、教頭（個人情報管理責任者）、事務長、各部主事、各校務分掌主任、各学部情報担当等で構成する危機管理対策チームを編成する。

（２）事故発生時の報告・連絡の手順

事故発生の際、次の報告・連絡の手順をとる。また、随時教育委員会への連絡・報告等を行い密に連携を図る。事故発生　→　教頭（個人情報管理責任者）　→　校長　→　危機管理対策チーム　など

（３）対応窓口の一本化

校長が予め指示した者を、マスコミ等外部への対応窓口として一本化する。

（４）事実調査

個人情報の流出事故が発生した際、危機管理対策チームは次の事実調査を行う。

流出した個人情報の種類、項目、件数、日時、場所、状況など

被害・影響の範囲、プライバシーの度合い、二次被害の有無など

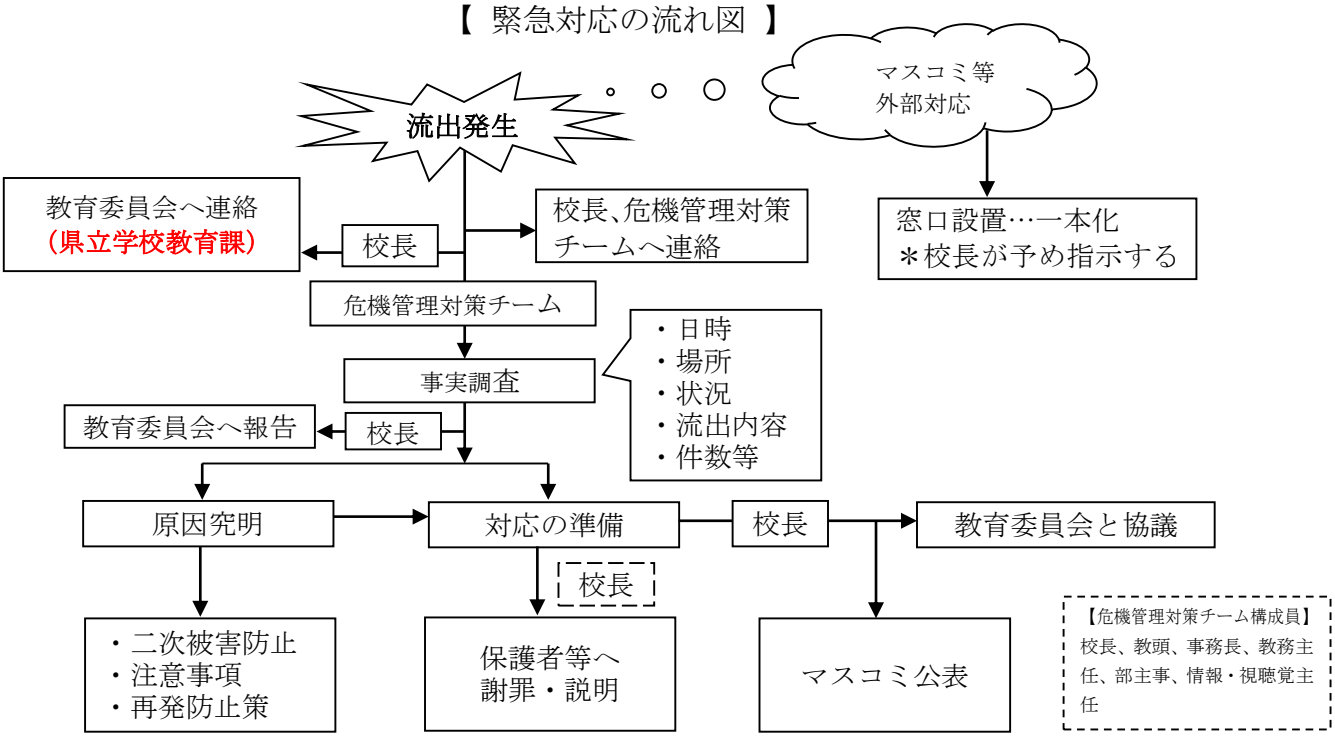
（５）原因究明等

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

（６）事後の対応

校長は、危機管理対策チームの報告を受け、児童生徒・保護者への謝罪・説明等、今後の対応方針を決定する。また、マスコミ等への公表については、教育委員会と協議する。

【 緊急対応の流れ図 】



第５節　情報セキュリティポリシー

第１項 情報資産

（1）情報資産とは、県の保有する情報ネットワークおよび情報システム並びに電子データのことをいう。

（2）情報資産をその内容に応じて重要性分類 A～D*1に分類し、重要度に応じて扱う。

第２項 情報資産の管理責任等

（1）情報資産を作成又は保有している情報管理者（所属長：校長）が管理責任を有する。

（2）情報資産を利用する者は、情報資産の分類に従い利用する責任を有する。

＊１重要性分類 A～D

（1）　重要性分類 A

　ア 沖縄県個人情報保護条例に基づく個人情報

　イ

法人その他の団体に関する情報で、漏えいすることにより当該団体の利益を害する恐れのある情報

（2）　重要性分類 B

　ア 法令等の定めにより守秘義務を課されている情報（重要性分類 A - アを除く）

　イ 漏えいした場合、行政（校務）に対する信頼を著しく害する恐れのある情報

　ウ 滅失、き損した場合、復元が難しく困難で、行政(校務)の円滑な執行を妨げる恐れのある情報

　エ 情報システムに係るパスワード及びシステム設定情報

（3）　重要性分類 C

　　漏えい、滅失、き損した場合、行政（校務）の円滑な執行に影響を及ぼす恐れのある情報

（4）　重要性分類 D

　　重要性分類 A～C 以外の情報

第３項 情報資産の管理方法

（1）重要性分類に従い、適切なアクセス制限を行うこと。

（2）重要性分類 A、B の情報資産は暗号化等の秘匿を行うこと。

（3）重要性分類に従い、情報資産の複製、送付及び送信を行う場合は、情報管理者の得る等適切に取扱うこと。

（4）重要性分類 A、B の情報資産を記録した取り外し可能な記録媒体は、外部からの脅威にさらされないよう安全な場所に保管すること。

（5）重要性分類 A、B の情報資産を記録した記録媒体を送る場合は、記録媒体の物理的な保護措置を講ずること。

（6）記録媒体が不要になった場合は、重要性分類に応じて適切に消去等を行った上で廃棄すること。特に、重要性分類 A、B の情報資産を記録した記録媒体の廃棄は。情報管理者（校長）の許可を得るとともに、廃棄を行った日時、担当者職氏名及び処理内容を記録すること。

第４項 物理的セキュリティ対策

（1）校外に持ち出す端末、記録媒体は、情報管理者（所属長：校長）の承認を受けること。

（2）校外に持ち出すことを承認された端末、記録媒体は、管理簿を設ける等適切に管理すること。

※所定様式に記入し申請を行う。最終確認及び保管については教育情報セキュリティ管理者(教頭)が行う。

第５項 人的・技術的セキュリティ対策【職員等が遵守するべき事項】

（1）被害の未然防止や抑制のため、情報セキュリティに関する事項を遵守すること。

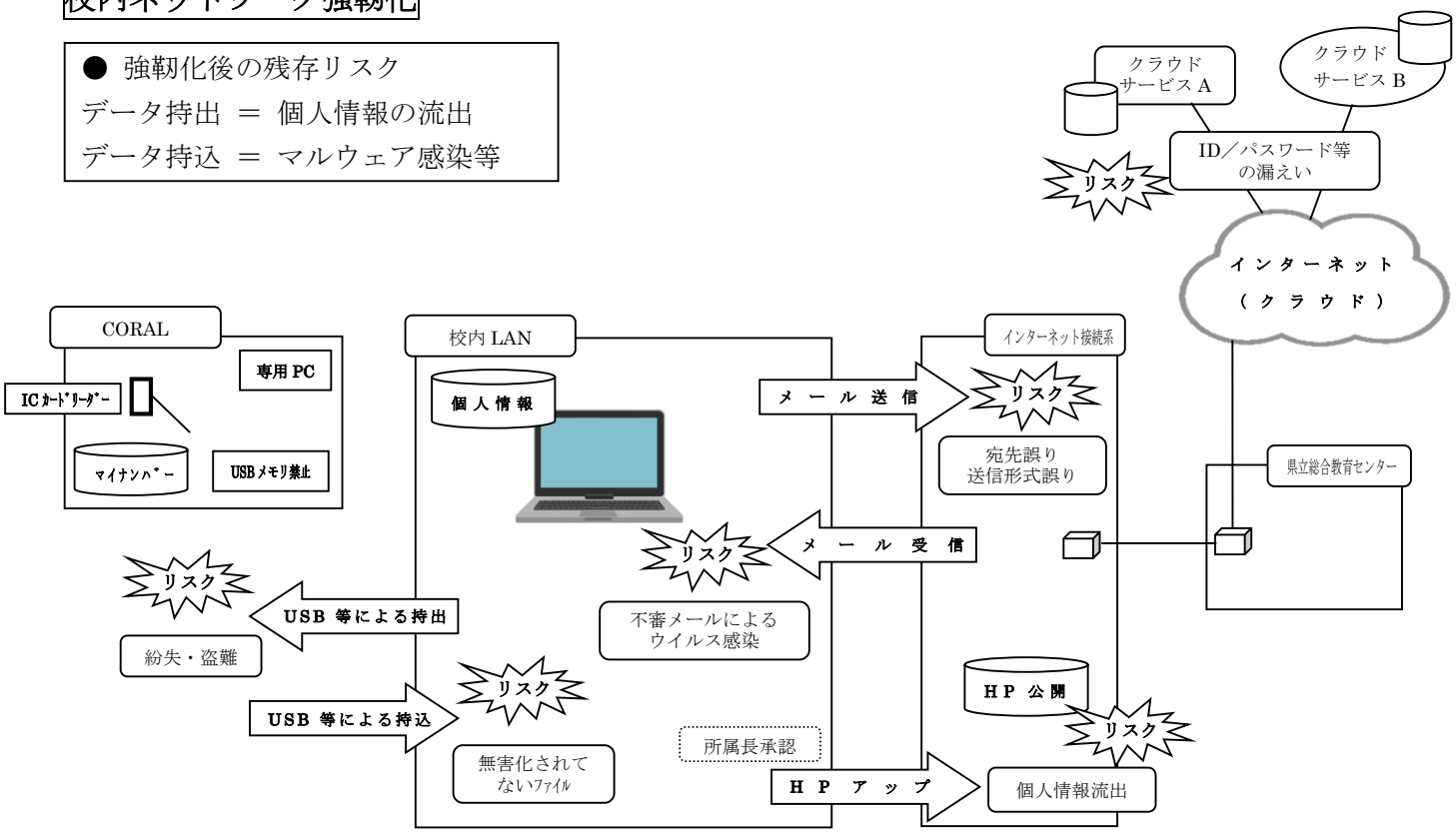
（2）使用する端末や記録媒体が、第三者に漏れることがないように適切な措置を講じること。

（3）端末や記録媒体を校外に持ち出す場合は、情報管理者（所属長：校長）の許可を得ること。
（4）職員は、研修に参加し、基本方針等を理解し、情報セキュリティ対策の向上に努めること。
（5）外部から記録媒体（USB 等の利用）を用いて電子データを取り入れる場合には、必ずウイルスチェックを行うこと。
（6）重要性分類 A、B の情報資産を外部に送信することが必要な場合には暗号化等による秘匿を行い送信すること。

第６項 情報システムにおける対策

情報管理者（所属長）は重要性分類 AB 及び C の情報資産を扱う情報システムについて次の措置を講ずること。
（1）各種アクセス記録及び情報セキュリティの確保に必要な記録を全て取得し、一定期間保管すること。
（2）アクセス記録等が窃取、改ざん、消去されないよう必要な措置を講ずること。
（3）必要に応じてアクセス記録等を分析、監視すること。
（4）情報システムに入力されるデータが正確であることを確実にするための対策を施すこと。
（5）情報システムから出力されるデータの処理が行われていることを確認すること。
（6）情報システムの利用者の新規、変更、抹消等登録情報の管理について、適正に行うこと。

校内ネットワーク強靭化



【 考えられる情報リスクのフロー図 】

（様式①）

申請日：令和　　年　　月　　日

県立名護特別支援学校
　校　長　　○○　○○　殿

氏　名　　印

個人所有パソコンの使用申請

下記の条件を満たしていることを確認し、個人所有パソコンを学校で使用することを届け出ます。

使用目的	
使用期間	令和　　年　　月　　日　～　令和　　年　　月　　日
校内 LAN 接続	□する　　□しない
ウィルス対策ソフト	□有（　　）□無
ファイル共有ソフト（ウィニー等）	□有（　　）□無

なお、使用に際しては、校内における教育情報セキュリティ規程及び次の事項を遵守いたします。

1. 個人所有のパソコンを学校内で使用する場合は、教材作成等の範囲とする。
2. 個人所有パソコンでは個人情報を取り扱わないこととする。校務で関わるデジタルデータに個人情報等が記載されている場合には、学校で定められた場所において適切に管理を行う。
（個人情報はパソコンに直接保存したり、持ち帰ったりしない。校内 LAN の所定のフォルダに保存する）
3. ファイル交換ソフトがインストールされていないこと、ウィルス対策ソフトがインストールされ、ウィルス定義ファイルが常に最新のものとなっていること、定期的（月一回）windows update を行うこと。（校内 LAN で導入されているウィルス対策ソフトを使用できる）又、使用する OS はサポート期間内であること。
4. 個人所有のパソコンは生徒用セグメント、無線 LAN セグメントのみに接続する。

～　～　～　～　～　～　～　～　～　～　～

個人情報とは
「個人情報」とは、「個人に関する情報で、特定の個人が識別され、または、識別されるもの」をいいます。「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、特定個人のものと識別できることを指します。また、「識別されえるもの」というのは、その情報だけでは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します。

～沖縄県教育委員会資料参考～

統括管理者（校長）として、上記の届出を承認（ する ・ しない ）

令和　　年　　月　　日

（様式②）

申請日：令和　　年　　月　　日

県立名護特別支援学校
校　長　　○○　○○　殿

氏　名　　印

教育用及び校務用 PC の持ち出し許可申請

下記の条件を満たしていることを確認し、（教育用・校務用）PC の校外使用を届け出ます。

使用目的	
使用期間	令和　　年　　月　　日　～　令和　　年　　月　　日
持ち出し先	
LAN 接続	□する　　□しない
データに含まれる個人情報の内容	□写真（　　） □動画（　　） □氏名（　　） □その他個人情報

なお、使用に際しては、校内における教育情報セキュリティ規程及び次の事項を遵守いたします。

１．校外への持ち出しの際には、不必要な個人情報は全て削除すること。

２．返却する際にウィルスチェックを行い、個人情報を含むデータは削除または移動すること。

～　～　～　～　～　～　～　～　～　～　～

【 個人情報とは 】

「個人情報」とは、「個人に関する情報で、特定の個人が識別され、または、識別されるもの」をいいます。「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、特定個人のものと識別できることを指します。また、「識別されるもの」というのは、その情報だけでは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します。

～沖縄県教育委員会資料参考～

上記の届出を承認（ する ・ しない ）　令和　　年　　月　　日　校長　○○　○○　　印

返却確認----------

（教育用・校務用）PC を適切に処理（使用）しましたので、返却いたします。

令和　　年　　月　　日　　氏名　　印

（教育用・校務用）PC が適切に処理され返却を確認しました。

令和　　年　　月　　日　　情報係　　印

令和　　年　　月　　日　　管理者（教頭）　　印

（様式③）

申請日：令和　　年　　月　　日

県立名護特別支援学校
　校　長　　○○　○○　殿

氏　名　　印

個人情報の持ち出し許可申請

下記の条件を満たしていることを確認し、下記の個人情報入り記録媒体を校外で使用することを届け出ます。

使用目的	
使用期間	令和　　年　　月　　日　～　令和　　年　　月　　日
持ち出し先	
個人情報保存媒体	□紙媒体　□USB フラッシュメモリ　□HDD
データに含まれる個人情報の内容	□写真（　　） □動画（　　） □氏名（　　） □その他個人情報

なお、使用に際しては、校内における教育情報セキュリティ規程及び次の事項を遵守いたします。

１．校外への持ち出しの際には、不必要な個人情報は全て削除すること。

２．返却する際にウィルスチェックを行い、個人情報を含むデータは削除または移動すること。

～　～　～　～　～　～　～　～　～　～　～

【 個人情報とは 】
「個人情報」とは、「個人に関する情報で、特定の個人が識別され、または、識別されるもの」をいいます。「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、特定個人のものと識別できることを指します。また、「識別されるもの」というのは、その情報だけでは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します。

～沖縄県教育委員会資料参考～

上記の届出を承認（ する ・ しない ）　令和　　年　　月　　日　校長　○○　○○　　印

返却確認----------

校務用 PC を適切に処理（使用）しましたので、返却いたします。

令和　　年　　月　　日　　氏名　　印

記録媒体（個人情報等）が適切に処理され返却を確認しました。

令和　　年　　月　　日　　情報係　　印

令和　　年　　月　　日　　管理者（教頭）　　印

（様式④）
県立名護特別支援学校
　校　長　○○　○○　殿

申請日：令和　　年　　月　　日

公文書開示請求書

（申請者）
氏　名　：　　印
住　所　：
連 絡 先 ：（　　）

沖縄県情報公開条例第６条第１項の規定により、次のとおり公文書の開示を請求します。

氏　　名	
卒 業 年 月 日	平成・令和　　年　　月　　日
必要とする文書	□ 指導要録 様式１（学籍に関する記録） （　　年度　　学部　　学年） □ 指導要録 様式２（指導に関する記録） （　　年度　　学部　　学年） □ 出 席 簿（　　年度　　学部　　学年） □ 個別の教育支援計画 □ 個別の移行支援計画 □ そ の 他（　　）
開示の方法 希望する番号を ○印で囲んでください。	１．閲覧 ２．聴取又は視聴（令和　　年　　月　　日） ３．写しの交付　（写しの送付を　①希望する　②希望しない）

＜注意＞
１．出席簿については卒業年度より５年の保存となります。
２．指導要録の保存期間については下記に記載している期間とする。
　様式１　学籍に関する記録・・・２０年保存
　様式２　指導に関する記録・・・５年保存
３．個別の教育支援計画及び個別の移行支援計画については、卒業後から５年保存となります。
　※保存期間を過ぎている場合には、文書の閲覧及び写しの交付は出来ません。
４．請求したい文書については、具体的に年度及び学部、学年の記載をしてください。

＜職員記入欄＞※申請者は記入しないでください。

受付担当者	
備　　考	

所属長として上記の請求を承認（　　する　　・　　しない　　）
　校長　　○○　○○　　印

令和　　年　　月　　日

第12章　文書等の取扱い

１、文書の起案

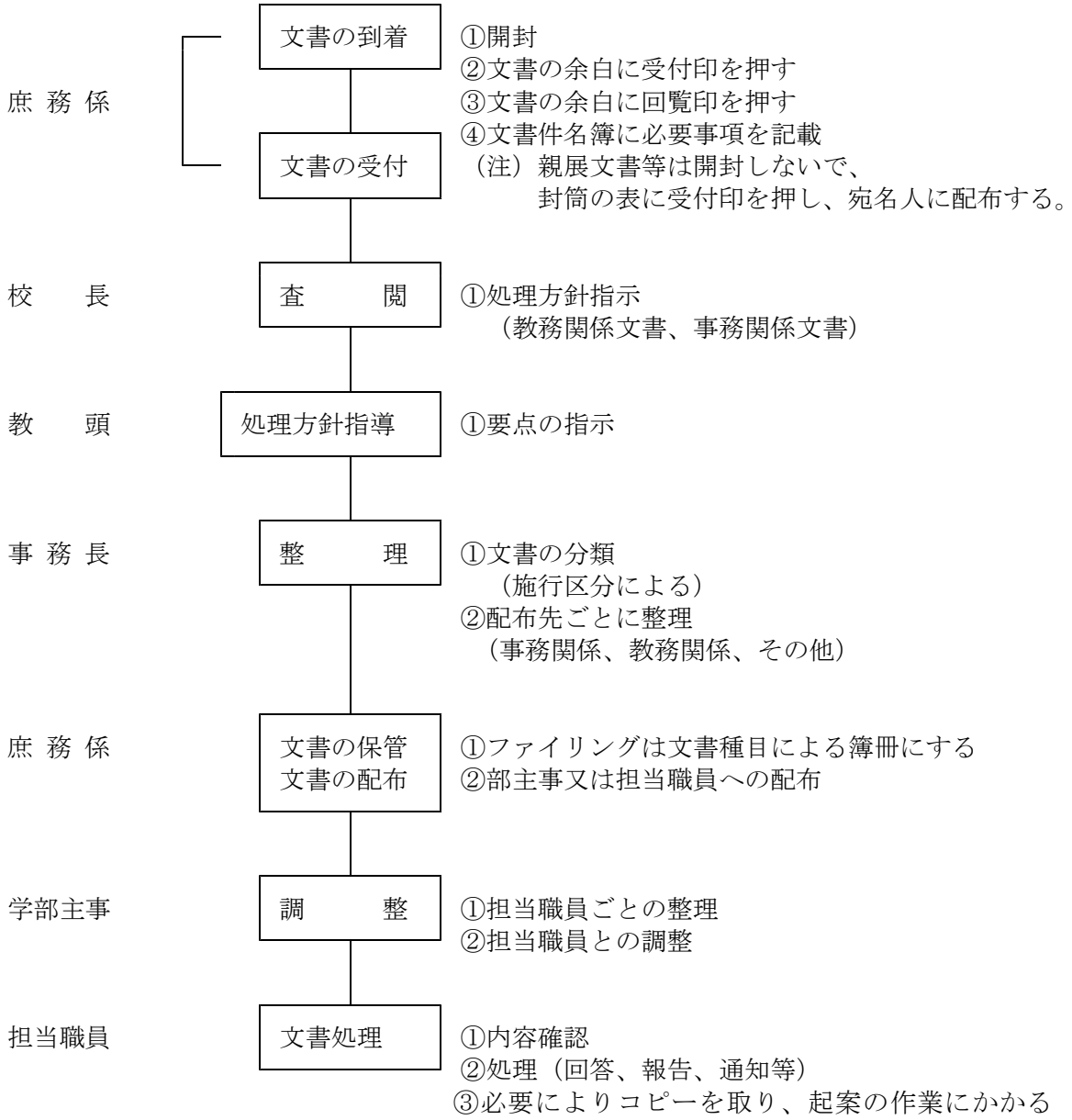
⑴ 起案の意義
　起案とは、学校が収受した文書に対応して、又は学校職員自らの発意に基づき学校としての意思を決定し、それを具体化するための案分を作成することである。
⑵ 起案の種類
(ｱ) 起案用紙を用いて起案するもの。
(ｲ) 予算を必要とする場合で、予算執行伺い用紙を用いて起案するもの。
(ｳ) 平易なもので特に決裁等必要としないもの（事務連絡等)。
⑶ 起案の留意事項
(ｱ) 黒のペン、ボールペン、タイプ（ワープロを含む）消えない筆記用具で行う。
(ｲ) 責任者意識を以て行う。
(ｳ) 決裁者の立場で行う。
　①正確に　②要領よく簡潔に　③分かり易い用字・用語・文体で平易に④読み易く明瞭に
(ｴ) 発信者の立場で行う。
⑷ 起案の準備
(ｱ) 起案の目的を明確にし、目的に沿った資料を集める。
(ｲ) 形式等の検討をする。
(ｳ) 内容的要件の検討（法令観点・行政観点・予算観点）

＜県立学校処務規定（最終改正　令和3年6月29日教育委員会訓令第７号）＞

（完結した文書の処理）
第３８条　完結した文書は、文書取扱主任に送付しなければならない。
２　完結した文書の編集及び保存については、別に定める県立学校文書種目により処理するものとする
（文書の保存期間）
第３９条　文書の保存期間は、法令に特別の定めがあるもののほか、次の５種とする。
第１種　２０年
第２種　１０年
第３種　５年
第４種　３年
第５種　１年
２　前項の保存期間は、その文書の処理完結の日の属する年度の翌年度の初日から起算する。
３　校長は、保存期間の変更の必要が生じた場合は、保存期間を変更することができる。
４　次の各号に掲げる文書は、保存期間又は延長した保存期間が満了する日後においても、東学各号に定める期間が経過するまでの間は廃棄してはならない。
（１）現に、監査、検査等の対象となっている文書、当該監査、検査等が終了するまでの間
（２）沖縄県情報公開条例（平成１３年沖縄県条例第３７号）第６条第１項に規定する開示請求があった文書　同条例第１１条第１項又は第２項に規定する開示決定又は不開示決定があった日の翌日から起算して１年間

附　則
この訓令は、令和３年１０月１日から施行する。

２ 文書回覧の順序



※校長等が不在の時は、「後閲」と朱書き又はゴム印を押し、収受文書が停滞しないように先の順位者に回覧する。その際、事務長又は教頭は、特に校長の処理方針が必要なものを除き、校長に代わりその処理方針を指示することができる。その際、校長が帰庁後報告するものとする。その他の関係職員の場合も同様とする。

３　文書起案の手順

担当職員	文書作成要件の発生	①収受文書による発生 ②発案による発生 ③定期の報告等
担当職員	資料等収集様式選定	①予算を伴うものか ②起案の準備手続き
担当職員	文　書　の　起　案	①起案の形式に則していること ②黒のボールペン、ワープロ ③処理方針に則していること （審査、決裁を受けるときは決裁に必要な書類の添付）
関係職員 学部主事 教　　頭	内　容　の　確　認	①処理方針に則しているか ②文案のチェック
校　　長	決　　裁	①指示
担当職員	浄　　書	①文書の作成（鑑文も含む） ②浄書は黒のボールペン及びタイプ浄書
関係職員	校　　合	①校合は学部主事、寮務主任、各学年と行う ②定例報告書等は校合省略可
事務長	公　印　押　印	①浄書に起案文書（原議）を添える ②浄書の内容と起案文書の内容を確認 ③公印押印
庶務係	発送の手続き	①決裁台帳への記入・決裁印の押印 ②文書件名簿への処理 ③文書番号の確認・記入 ④発送手続き
庶務係	文　書　の　保　管	①原本と一緒にしてファイルする ②ファイリングは文書種目により簿冊にする

4　起案文書の形式

文書を起案するときは、その起案の簡単な理由、法令規則等を記載するようにする。又、決裁を受ける時には添付書類等必要な書類を添える。

名　特第　　号
令和○年○○月○日

○○○○
　○　○　○　○　殿

沖縄県立名護特別支援学校
　校　長　○　○　○　○

○　○　○　○の提出について（報告）

みだしのことについて、別紙のとおり提出いたします。

①文書番号及び日付は起案の原義と一致する。

②表題の末尾に定期の報告等の場合は（報告）文字を記入する。
③起案の内容が届出の場合は、表題の末尾は（届出）本文は「別紙のとおり提出いたします」

① 契印の押し方
　浄書の上中央を、起案の原義のあて先に合わせ、契印が上下ほぼ同じくらいになるように押印する。あて先が複数になるときは、起案の原義のそれぞれの宛先を区別して押印する。また、宛先が多数の場合は、原義の宛先を別様に列記して処理する。

② 公印の押し方
　発信人（学校長）の氏名の最後の文字の後ろ半分程度、被せるように押印する。

名　特　　第　　号
令和○年○○月○日

○○○○
　○　○　○　○　殿

沖縄県立名護特別支援学校
　校　長　○　○　○　○

○○○○○○○○○の状況について（回答）

　令和○年○○月○○日付け○○第○号で照会のあったことについては、別紙のとおりであります。

５　起案文書の例

第５号様式（起案用紙甲）（第２１条関係）

特別取扱	極秘　・　秘		県立名護特別支援学校			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　済　印			発　　送	令和　　年　　月　　日				
決　　裁	令和　　・　　・					浄　　書	校　　合		公　　印		
処理期限	令和　　・　　・										
施行区分						起案者　　教諭　○　○　○　○					
職　名	順序	印	職　名	順序	印	職　名	順序	印	職　名	順序	印
校　長 教　頭	5 4	㊞ ㊞	事務長 事務主事	3 2	㊞ ㊞	関係者			担当者	1	㊞

※順序欄の番号は決裁を受ける順序を示す。

件　名　　○○○○○○○○○○○○○○○について　（伺い）

令和○○年○月○○日付け、教県第○○号により依頼がありましたみだしのこと

（　案　）

名　特　第○○○号
令和○○年○月○○日

○○○○○○○○課
課長 ○ ○ ○ ○ ○　あて

沖縄県立名護特別支援学校
校 長 ○ ○ ○ ○ ○

６　かがみ文の例

名特　第　　号
令和００年００月００日

沖縄県教育庁 県立学校教育課
課　長　ＯＯＯ ＯＯ　殿

沖縄県立名護特別支援学校
校 長　○　○　○　○

ＯＯＯＯＯＯＯＯＯＯＯＯＯＯについて（報告）

令和００年００月００日付け　教県第００００号で依頼のありました見出しの件について別紙のとおり報告致します。

7　発送文書の例

名特　第　　号
令和００年００月００日

沖縄県教育庁 県立学校教育課
課　長　　ＯＯＯ ＯＯ　　殿

沖縄県立名護特別支援学校　校　印
校　長　　○ ○　　○ ○

ＯＯＯＯＯＯＯＯＯＯＯＯＯＯについて（ＯＯ）

ＯＯＯＯＯＯＯＯＯＯＯＯＯＯ

８　物品借用申請書・物品借用書

他校所有の備品等を借用する際には、下記、借用書に必要事項を記入しを相手方に提出する。

様式第73号

物　品　借　用　申　請　書

借用物品名	
数量	
借用期間	令和　年　月　日から　令和　年　月　日まで
使用目的及び場所（具体的に記載すること）	
財産に関する条例第８条に規定する無償又は減額借用の場合はその根拠及び理由	
有償減額 無償の別	
その他参考となる事項	

上記のとおり物品を貸付くださるよう申請します。

令和　年　月　日

住　所

申請者

氏　名　㊞

殿

様式第74号様式

物　品　借　用　書

借用物品名	
数量	
借用期間	令和　年　月　日から　令和　年　月　日まで
使用目的	
使用場所	

借　用　条　件

1　借用物品の引渡し、使用、維持、修繕及び返還に要する費用（使用目的等により特に借用者に負担させることが適当でないと認めたものを除く。）は、借用者において負担すること。

2　借用物品を修繕（軽微な修繕を除く。）その他物品の現状を変更しようとするときは、あらかじめ承認を受けること。

3　借用物品について県の返還要求があったときは、借用期限到来前にあてもただちに返還すること。

4　借用期間が満了し、借用物品を返還する場合において、借用物品に投じた維持費、修繕費等の有益費があっても請求しないこと。

5　借用物品を第三者に譲渡し、転貸し、又は担保に供しないこと。

6　借用物品を使用目的以外の目的に使用しないこと。

7　借用物品の全部又は一部を亡失し、又は損傷したときは、直ちにその現状を報告すること。

8　借用者の責に帰する理由により借用物品を亡失し、又は損傷したときは、その損害を賠償すること（借用者の負担において原状に回復した場合を除く。）

上記の各事項を遵守して借用します。

令和　年　月　日

借用者　住　所
氏　名　　㊞

殿

９　学校用運搬車両管理規程

（趣旨）
第１条　この規程は、「沖縄県立学校管理規則」及び「沖縄県財務規則」の規定に基づき、沖縄県立名護特別支援学校の学校用運搬車両管理に関し、必要な事項を定めるものとする。

（目的）
第２条　公用車の管理並びに使用取り扱い等の基準を示し、車両の有効使用及び保全維持並びに事故防止を図ることを目的とする。

（総括管理）
第３条　公用車の総括管理は、学校長がこれにあたる。

（管理責任）
第４条　車両管理責任者には、教頭があたる。

（車種）
第５条　この規程にいう学校用運搬車両は、下記の通りとする。

ニッサン　キャラバン	いすずエルフ　ダンプ
「沖縄　４００　ら　１７３２」	「沖縄　４５　な　３２５９」

（使用範囲）
第６条　車両は本校幼児児童生徒の校外教育活動における人員輸送及び本校職員が本校の教育活動の運営に必要な実習資財、荷物の運搬として使用する。また、学校長が特に必要と認めた場合に限って使用する。

（使用手続）
第７条　車両使用者は、使用後、所定の車両運行日誌に使用目的、走行距離等を記入する。

（管理責任者の遵守事項）
第８条　管理責任者は、次の事項を遵守する。
１運転者が常に安全運転に専念するように指導すること。
２勤務時間外にわたる使用は原則として禁止すること。
３保管する車両の状況を常に把握しておくこと。
４毎月１回以上車両点検を行ない、車両の保全に勤め、走行距離、消費燃料等の結果を学校長に報告すること。

（運転者の遵守事項）
第９条　運転者は、次の事項を遵守する。
１道路交通法、その他交通関係法規を遵守し、安全かつ確実な運転を行なうように務める。
２自動車の性能・構造及び特徴を熟知し、始動前の点検を必ず行なうこと。
＜始動前安全点検事項＞
・タイヤの空気圧、損傷、亀裂の有無の点検
・計器類（異常表示燈）の有無の点検
・ブレーキ等の点検
３運転後は、速やかに必要な整備を行ない、車両運行日誌を記載し、車両管理責任者に報告し検印を受ける。
４体調不良時には、車両を運転しないこと。

（給油及び整備）
第１０条　車両使用者は燃料を給油する場合、事務担当を介し、予算執行伺を提出してから契約業者（指定給油所）で給油し、納品書を事務担当者へ提出する。

（鍵の保管）
第１１条　車両の鍵は、車両管理責任者が保管する。

（車両の保管場所）
第１２条　車両の保管場所は、家庭科棟隣とする。

（事故等の報告）
第１３条　運転者は、運転するその車両を破損し、若しくは亡失又は車両事故を生じた場合は、速やかにその状況を車両管理責任者を経て、学校長に報告する。

（運用上考慮すべき事項）
第１４条　ニッサン　キャラバン「沖縄４００　ら１７３２」を運用するにあたっては、原則として高等部産業コースを優先する。

附　則

この規程は、平成１１年４月１日から施行する。
この規定は、令和２年４月１日に一部変更、追加挿入する。

<table>
<tr><td colspan="4">車　両　運　行　日　誌</td><td>検　印</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">年　月　日</td><td colspan="4">令和　年　月　日（　曜日）．　天気（　晴・曇・雨　）</td></tr>
<tr><td colspan="2">運　行　者　名</td><td colspan="4">1　印　2　3　※　責任者は押印</td></tr>
<tr><td colspan="2">使　用　目　的</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">目　的　地</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">走行状況</td><td>①学校発</td><td>ｋｍ</td><td rowspan="4"></td><td colspan="2" rowspan="4"></td></tr>
<tr><td>②学校着</td><td>ｋｍ</td></tr>
<tr><td>走行距離</td><td>②－①　ｋｍ</td></tr>
<tr><td>車両状態</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">燃料給油状況</td><td>給油年月日</td><td colspan="2">令和　年　月　日（　）</td><td>給油量</td><td>リットル</td></tr>
</table>

色つきが
入力可能枠です

記入例

旅行命令(依頼)簿

年　度	令和5年度	所　属 又は住所	沖縄県立名護特別支援学校 (現住所) 名護市字宇茂佐〇〇〇番地
氏　名 コード	名護　桜 1 2 3 4 5 6	職又は 職　業	教　諭

現住所は自宅発着の確認に必要です。
〔番地省略可〕

発令年月日 令和　年　月　日	旅行命令番号(内訳)	年	円	精算払　円

発令年月日は
管理者で記載します！

命令権者	旅行者	支払担当	算確認	年 月　日		年 月　日		支払担当認印	

資金前渡	□有　☑無	資金前渡職員	

旅行期間	自 R　5 年　5 月　1 日 至 R　5 年　7 月　1 日　1 日 間	旅　行　区　分 ☑普通　□費用弁償　□赴任　□外国	
出発地	名護市A　学校		
用務地	用務地名称	交　通　機　関	宿泊数(区分)
1	沖縄市	□公用車　☑自家用車　□(　　)	泊(　　)
2	名護市A　自宅	□公用車　☑自家用車　□(　　)	泊(　　)
		□自家用車　□(　　)	泊(　　)
		□自家用車　□(　　)	泊(　　)
		□自家用車	
		□自家用車	
		□自家用車　□(　　)	泊(　　)
特別承認	□タクシー　□有料駐車場利用(　　日)　＊理由を備考に記載すること。		

那覇市や名護市合併市町村はコードが
分かれています。
起点コードシートを参照ください。

例
うるま市A　→旧具志川市
うるま市B　→旧石川市
うるま市C　→旧勝連町　など・・・

有料駐車場を利用しなければならない場合・・・
事前に事務担当者と調整をしてください。

申請後、手書きで✔

用務内容	用務内容:　〇〇会議 用務場所:　沖縄市〇〇△△－▽▽ 時間帯:　13:00　～　17:00	☆Time Netsの出張申請　□済 ☆Time Netsの 管理職確認印 ⇒
備考	公務自家用車登録番号: 同乗者:　□ 有　□ 無　同乗者名: 通勤手当との調整(□ 有　□ 無)　調整額:(　　)円	略科目 管理職が押印 事項　事業　節　細節

備考　1　本様式は、使途に従い不用の文字をまっ消して使用すること。
　　2　旅行命令等を変更する場合には、朱書すること。

起点表

北部	名護市A	東江、旭川、安和、伊差川、宇茂佐、宇茂佐の森、大南、大東、大西、大中、大北、勝山、我部祖河、喜瀬、許田、呉我、城、幸喜、古我知、数久田、中山、名護、為又、港、宮里、屋部、山之端、世富慶
	名護市B	稲嶺、親川、川上、源河、田井等、仲尾、仲尾次、振慶名、真喜屋
	名護市C	運天原、我部、済井出、屋我、饒平名
	名護市D	大浦、大川、久志、瀬嵩、豊原、二見、辺野古
	名護市E	安部、嘉陽、汀間、天仁屋、三原
	金武町	
	宜野座村	
	恩納村A	谷茶、仲泊、冨着、前兼久、真栄田、山田
	恩納村B	安富祖、恩納、喜瀬武原、瀬良垣、名嘉真
	本部町	
	今帰仁村	
	東村A	有銘、川田、慶佐次、平良
	東村B	高江、宮城
	大宜味村	
	国頭村A	伊地、宇良、奥間、鏡地、桃原、浜、半地、比地、辺土名、与那
	国頭村B	宇嘉、佐手、謝敷、辺野喜
	国頭村C	奥、宜名真、辺戸
	国頭村D	安田、安波、楚州
中部	宜野湾市	
	沖縄市	
	西原町	
	中城村	
	北中城村	
	北谷町	
	嘉手納町	
	読谷村	
	うるま市A	旧具志川
	うるま市B	旧石川
	うるま市C	旧勝連
	うるま市D	与那城照間、与那城西原、与那城饒辺、与那城屋慶名、与那城、与那城安勢理、与那城中央
	うるま市E	与那城屋平、与那城平安座、与那城平宮、与那城池味、与那城上原、与那城桃原、与那城宮城、与那城伊計
南部	那覇市A	那覇市B（首里地区）地域以外の全地域
	那覇市B	首里地区
	糸満市A	糸満市B地域以外の全地域
	糸満市B	糸洲、伊原、字江城、大度、喜屋武、米須、束里、福地、摩文仁、
	豊見城市	
	与那原町	
	南風原町	
	浦添市	
	南城市A	旧玉城村
	南城市B	旧知念村
	南城市C	旧佐敷町
	南城市D	旧大里村
	八重瀬町A	伊覇、上田原、宜次、小城、東風平、志多伯、高良、当銘、友寄、富盛、外間、屋宜原、世名城
	八重瀬町B	安里、新城、大頓、具志頭、後原、仲座、長毛、玻名城、港川、与座

（校務分掌部用）

様式28号様式（第20条関係）

令和　年　月　日

県立名護特別支援学校
校長　〇〇　〇〇　　殿

事務引継者職氏名　　〇〇　〇〇　　印

事務引受者職氏名　　〇〇　〇〇　　印

事　務　引　継　書

次のとおり事務引継を完了しました。

１　書類帳簿目録

１）
２）
３）
４）
５）
６）
７）
８）

２　未決事項（処理の順序、方法及び意見を含む）

１）
２）
３）
４）
５）
６）
７）
８）
９）

３　その他（口頭等の引継ぎ）

１）
２）
３）
４）
５）

名特 第　　号
令和○○年　○月　　○日

沖縄県教育委員会
　教育長　　○○　○○　　殿

沖縄県立名護特別支援学校
校　長　　○○　○○

事故発生報告書

令和○○年○月○日(○)、「　教科名○○　」の授業中に起きた事故について、電話および口頭で連絡報告したところですが、事故の概要が判明しましたので、下記のとおり報告いたします。

記

１　事故の概要

（１）　事故の種類　生徒の授業中における負傷（　　）

（２）　児童生徒の氏名、住所
○学部第○学年○組　「生徒氏名」　平成○○年○月○日生（○歳）
「　　住　　所　　」

（３）　保護者の氏名、住所、本人との続柄
氏名　○○　○○（続柄 ○）
住所　児童と住所に同じ

（４）　事故発生の日時及び場所
①日時　令和○年○月○日（○）　第○校時（午前○時○分頃発生）
②場所　「　　」

（５）　指導教諭　学級担任：「　氏　名　」教諭

（６）　治療病院　○○○○（　住所　　電話○○○-○○-○○○○）

（７）　事故の状況と負傷の程度
場所、怪我の原因、保健室での対応、病院搬送の場合の様子など可能な限り詳しく記入する。

15　学校施設使用許可に係る規程

本規程は、「沖縄県行政財産使用料条例」及び「沖縄県公有財産規則」の規定に加えて「行政財産目的外使用許可基準」に基づいて、沖縄県立名護特別支援学校の施設使用許可に関する必要事項を定めるものとする。

第１条　使用許可にあたっては、本校教育活動に支障がないと学校長が認めた範囲とする。

第２条　使用する期間については短期間、単発の行事等について使用許可を可能とする。
※　短期間：１日から３日程度の大会等、単発：毎週何曜日などの継続使用は認めない

第３条　使用許可する場合、原則として現状のまま使用させること。

第４条　学校施設使用許可申請書の受理は使用許可を受けようとする２週間前までとする。

第５条　使用料については条例第２条、光熱水費等の負担については規則第３１条に基づき徴収する。但し徴収期限は使用許可の前日までとし納入通知書により金融機関で払い込みをして貰う。

第６条　使用料等の減免に該当する場合は施設使用料及び光熱水費免除申請書を添付すること。平成１０年９月１６日付け教施第７９５号「通知行政財産の使用許可に係る使用料及び光熱水費の減免基準一覧表についてを参照。

第1号様式

学校施設使用許可申請書

令和　　年　　月　　日

県立名護特別支援学校
校長　　殿

所属団体名
住　所
申請者
氏　名
（電話　　）

次のとおり学校施設の使用を許可くださるよう申請します。

学校名	県立名護特別支援学校	
使用場所		
使用目的		
使用日時	令和　年　月　日　午前・午後　時　分から 令和　年　月　日　午前・午後　時　分まで	
使用上の取締り及び管理方法	貴校の指示に従います	
集合人員及び対象	0	
特別の設備等	特になし	
＊　使用料	円	収納　令和　年　月　日

＊ 印は記入しないでください。

施設使用料及び光熱水費免除申請書

殿

所属団体
住　　所
申 請 者

沖縄県行政財産使用料条例第5条1項に基づき令和　　年　　月　　日
の使用施設については使用料を免除して下さるよう申請します。

令和　　年　　月　　日

教施第　７９５　号

平成１０年９月１６日

各課長

各教育機関の長　殿

各県立学校長

教育庁施設課

課長　池原　正治

（公印省略）

行政財産の使用許可に係る使用料及び光熱水費の

減免基準一覧表について（送付）

みだしのことについて、総務部長通知及び管財課長との協議に基づく通知等をまとめましたので、別紙のとおり送付します。

行政財産の使用許可に係る使用料の減免基準一覧表

（平成１０年９月１日現在）

No.	使用団体	使用区分	使用料減免	光熱費減免
1	国、地方公共団体、その他の公共団体（土地区画整理組合、土地改良組合、地方道路公社等）	国家公務員試験、大学入試センター試験	１０／１０	１０／１０
		県の事務・事業に密接に関連がある場合	１０／１０	減免なし
2	県関連団体（公立学校共済組合沖縄支部、日本育英会沖縄県支部等）	県の庁舎内で執務の場所を確保する必要がある場合	１０／１０	減免なし
3	地方職員共済組合、警察職員共済組合、公立学校共済組合	主に、県職員の利用に供するため、食堂、売店、理髪店等を設置する場合　（注１）	１０／１０	減免なし
	上記以外の個人又は団体（県が営業時間等を規制しているとき）		7.5／１０	減免なし
4	個人又は団体	県有施設を利用する者の利用に供するため、食堂、売店等を設置する場合（注１）	7.5／１０	減免なし
		県立学校で厨房と食堂を併せて使用する場合	５／１０	減免なし
5	個人又は団体	災害その他緊急事態の場合	１０／１０	減免なし
6	公共的団体　（注２）	公益を目的とした事務・事業のために短期間使用する場合　（注３）	５／１０	減免なし
	高体連、高野連、中体連、義体連、高文連、中文連		１０／１０	減免なし
	県体育協会（加盟団体含む）	高校生のみの競技大会、講習会等	１０／１０	減免なし
7	個人又は団体	記念碑、慰霊碑、供養塔又はこれらに類するものを設置する場合に、特に使用料の免除が必要であると認められるとき	１０／１０	減免なし
8	上記によりがたいときは、総務部長と協議するものとする		協議による	協議による

（注１）利用者の状況等を勘案し、特に使用料の減額が必要であると認められるときに限る。

（注２）公共的団体とは

①農業協同組合、森林組合、漁業協同組合、生活協同組合、商工会議所等の産業経済団体、②養老院、育児院、赤十字社等の厚生社会事業団体、③青年団、婦人会、教育会、体育会等の文化事業団体、④民法３４条に規定する公益法人⑤その他公共的な活動を営む団体（法人であるか否かを問わない）

（注３）公共的団体が使用する場合であっても、事業内容が公益を目的としない場合は減免の対象とならない。

（注４）県の主催（共催）する事業は目的外使用にあたらず、使用料及び光熱水費の負担は生じない。

資料７

第１３章　その他

１ 本校図書館に関する規程

本規定は、「学校図書館法」及び「視覚障害者等の読書環境の整備の推進に関する法律」（読書バリアフリー法）の規定に基づいて、沖縄県立名護特別支援学校の図書館利用に関し、必要事項をまとめるものとする

Ⅰ図書館運営規程

第１条 本校図書館は沖縄県立名護特別支援学校図書館という

第２条 本校図書館は本校の教育目標を達成するために必要な図書館資料を収集、整理、保存し、利用者に対して有効的な利用に寄与することを目的とする

第３条 本校図書館の利用対象者は、本校幼児・児童・生徒・職員・保護者及び学校長の許可を得た者とする

第４条 本校図書館は、図書館関係職員及び生徒図書委員会で運営される

（1） 校務分掌によって定められた職員（図書資料係）及び学校司書で構成し、図書館業務を分掌する

（2）生徒図書委員は、希望により選出された図書委員で構成し、本校幼児・児童・生徒の読書及び図書館利用の推進活動に取り組む

第５条 利用者に貸し出すことのできる図書館資料は、原則として本校図書館の所蔵する全ての資料（図書・雑誌・視聴覚資料・その他）を対象とする

第６条 本校図書館の経費は、公費（県費）とその他で運営される

Ⅱ 図書館利用規程

第１条 開館時間及び休館日は次のとおりとする

（1）開館時間 平日 自 8 時 45 分 至 16 時 45 分

（2）休館日

a 土曜・日曜・祝日・学校休業日

b 長期休業中については図書資料係・学校司書の協議により定める

c 図書館運営上、休館の必要があると学校長が認めた日（蔵書点検期間中など）

第２条 図書館資料・施設・設備の利用

（1）館内では、図書館資料及びＴＶ・パソコンは自由に閲覧・利用することができる

（2）教科やホームルームなどで図書館及び図書館ＴＶを利用する場合は、利用する職員が校内 LAN の施設予約をするか、電話（図書館内線 34）で事前予約し利用することができる

（3）図書館が閉館している場合は、施設予約後、利用する職員が開閉し利用することができる

第３条 図書館資料の貸し出し

(1) 館外貸し出しは、図書館管理システムによるバーコードでの手続きを行うこと
尚、学校司書が不在の場合、利用する職員とともに所定の貸出簿に必要事項を記入すること

(2) 図書館資料の館外貸し出しは１人２冊とし、期間は、貸出日を含めて８日までとする
尚、貸し出しの延長は、手続きを経て引き続き借りることができる

(3) 長期休業期間は、係と学校司書の協議によって貸出冊数・貸出期間を調整することができる

(4) 学級又は授業等で団体が一括貸し出しする場合は、担任又は教科担当が手続きを取り借りることができる

(5) 次の図書館資料は、館外へ貸し出しすることはできない。ただし、学校司書の許可を得た場合は、その限りではない

a 指定されたもの（例：課題図書・参考図書(辞典・事典・年鑑・統計書・白書・図表等)

b 最新刊の刊行物（新聞・雑誌など）

(6) 図書館資料が貸し出し中の場合、予約申し込みをすることができる

第４条 図書館資料の返却

(1) 借りた図書は、期限内に借りた本人が返却すること。返却期間が過ぎた場合は、督促される場合がある

(2) 返却は、所定の返却ポストを利用すること。その後、図書館管理システムによるバーコードでの手続きを経て返却が終了する

(3) 利用者が休学や転学、退学、卒業、又は、休職、長期研修、転任する場合は、貸し出し中の図書館資料は直ちに返却すること

(4) 図書館資料を紛失、破損した場合は、借りた本人又は、保護者の責任により現物を弁償すること（但し、理由によっては、免除される場合もある。）また、その後の幼児・児童・生徒への対応・指導については、担任、又は担当教諭で行うこと

第５条 図書館利用における留意点

(1) 無断で図書館資料を持ち出さないこと

(2) 借りているものを他人に転貸しないこと

(3) 貸出期限を守ること

(4) 図書館資料は大切に取り扱うこと

(5) 館内で閲覧した資料は、使用後は所定の位置に戻すこと

(6) 館内においては静粛にし、閲覧者に迷惑を及ぼすような行為をしないこと

(7) 館内においては飲食及び携帯電話の使用をしないこと

附 則 この規程は令和３年４月 1 日から施行する

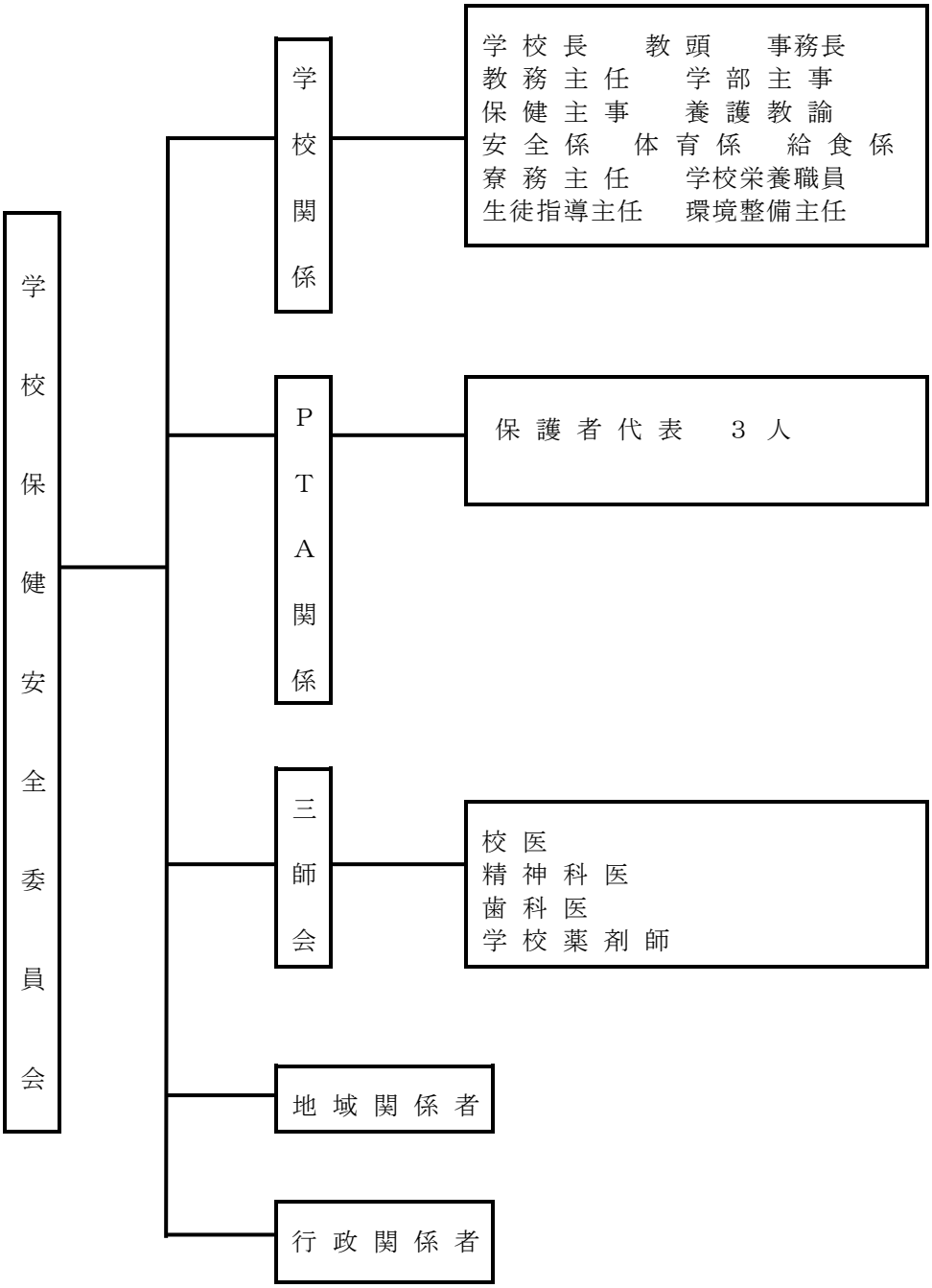
第１３章　　その他

２　沖縄県立名護特別支援学校保健安全委員会規約

（趣旨）
第１条　この規約は、沖縄県立名護特別支援学校の学校保健安全委員会に関し、必要な事項を定めるものとする。
（名称）
第２条　本会は、沖縄県立名護特別支援学校保健安全委員会と称し、事務局を名護特別支援学校に置く。
（目的）
第３条　本会は、学校保健安全法に基づき、幼児児童生徒の健康安全を保持増進するために、校長の諮問に応じて、学校、保護者、地域社会が緊密に連携しながら健康に関す諸問題について研究協議、連絡調整をして効果的な実践活動の推進を図ることを目的とする。
（内容）
第４条　本会は、前条の目的を達成するために、次の事項について、研究協議しそれを推進する。
（１）幼児児童生徒の保健管理及び保健指導に関する事項
（２）幼児児童生徒の疾病予防に関する事項
（３）学習環境の改善・設備に関する事項
（４）幼児児童生徒の安全指導に関する事項
（５）学校給食と健康管理関する事項（衛生管理組織）
（６）学校保健に関して、学校長からの諮問事項
（７）保健安全分掌部との連絡調整に関する事項
（組織）
第５条　本会は、次の委員をもって組織する。
（１）校長、教頭、事務長、教務主任、学部主事、保健主事、養護教諭、安全係、体育係、寮務主任、学校栄養職員、給食係、生徒指導主任、環境整備主任
（２）学校医、学校歯科医及び学校薬剤師
（３）保護者代表３人（各学部１人ずつ）
（４）その他、校長が必要と認めた者（地域代表　行政代表）
（役員）
第６条　本会には次の役員を置く。
（１）委員長
（２）副委員長
（３）幹事及び書記
（運営）
第７条　本会の運営は、次の通りとする。
本会は、委員長（学校長）が召集し、原則として毎年３回開催する。
（委員の任期）
第８条　委員の任期は１年とし、再選を妨げない。
（秘密の保持）
第９条　学校保健安全委員は、その役割を遂行する上で、知りえた秘密を漏らしてはならない。委員を退いた後も同様である。
（改正）
第10条　この規約の改正は本会の議決による。

附　則
この規約は、平成11年4月1日から施行する。
この規約は、平成13年9月11日改正する。
この規約は、平成14年7月12日改正する。
この規約は、平成21年7月3日改正する。

○　学校保健安全委員会組織



第１３章　その他

第５号議案

３　名護特別支援学校 PTA 会則

（名称）

第１条　　本会は、名護特別支援学校ＰＴＡと称し、事務局を名護特別支援学校内におく。

（組織）

第２条　　本会は、本校幼児児童生徒の保護者、本校職員並びに本会の趣旨に賛同するものをもって組織する。

（目的）

第３条　　本会は、本校幼児児童生徒の学校及び家庭、社会における教育環境を整備し、教育福祉を推進するとともに、将来本校の校外学習、職場開拓と関連して学校教育計画に協力することを目的とする。

（事業）

第４条　　本会は、前条の目的を達成するために、次の事業を行う。

（１）　会員の親睦を図ること。
（２）　校外学習の場の斡施、提供並びに教材などの斡施のための活動
（３）　本校教育に対する社会の認識と理解を促し、必要に応じて会員数を拡大する活動
（４）　関係諸機関、諸団体との連携を図る活動
（５）　文化厚生面の向上に関すること
（６）　学校の環境整備に関すること
（７）　その他、目的達成に必要な事項（慶弔等）

（各部）

第５条　　本会は、その事業を行うために下記の部をおく。但し、各年度及び各部の運用を考慮し、部の合併または分離等の編制を行うことができる。

（１）　総務部・・・・・・・本会全般にわたる企画運営及び調整、予算に関すること
（２）　文化部・・・・・・・会員の教養を高め、文化活動の企画・運営・推進に努めること
（３）　環境スポーツ部・・・学校の環境整備、地域社会の環境浄化に関すること
　　会員の親睦を深め、スポーツ活動の企画・運営・推進に努めること
（４）　進路広報部・・・・・幼児児童生徒の進路指導及び PTA 広報に関すること

（役員）

第６条　　本会に次の役員をおく。

（１）　会長　　１名（保護者）
（２）　副会長　　３名以内（保護者・教頭）
　　（ただし、会長を含めて小学部、中学部、高等部から最低１名の役員を選出する。）
（３）　各部長　　１名
（４）　庶務　　２名以内
（５）　会計　　２名（うち１名は保護者）
（６）　会計監査　　２名
（７）　評議員　　（第７条に定める）
（８）　顧問　　１名（校長）

（役員の選出）

第７条　　役員及び評議員は次の方法で選出する。

（１）　各役員は評議員会で推薦し、総会で承認を得る。
（２）　評議員は会員の互選で選出し、各学年保護者代表（１６名）、寄宿舎父母代表（１名）、

各部長、名護わかば園の施設代表、学校職員をもって構成する。
但し、児童・生徒数が少数で、複式学級の場合はこの限りではないとする。

（任期）

第８条　役員の任期は１カ年とする。ただし、再任することができる。
補欠によって就任した者の任期は、前任者の残任期間とする。
（補欠が生じた場合には、会長が後継者を任命する。）

（任務）

第９条　役員の任務は、下記の通りとする。

（１）　会長は、本会を代表して会務を総括し、総会、評議員会を招集する。
（２）　副会長は、会長を補佐し、会長事故ある時はその職務を代行する。
（３）　部長は、その部を代表し、部務を執行する。
（４）　各部所属の評議員は、所属事項について執行する。
（５）　評議員は、本会の運営、会則の改廃、役員の選任、予算、決算の審議に当たる。
（６）　監査員は、本会の会計を監査する。
（７）　庶務は、本会の庶務に当たる。
（８）　会計は、本会の会計に当たる。
（９）　顧問は、本会の運営諸搬にわたり、意見を開陳し、諮問に応じる。

（会議）

第 10 条　本会は、その運営上、下記の会を開催する。

（１）　総会　定期総会を毎年５月。ただし、必要に応じて臨時に開催できる。
（２）　役員会　臨時役員会
（３）　評議員会　臨時評議員会
（４）　学部 PTA　臨時学部 PTA

（総会事項）

第 11 条　総会は、次の事項を行う。

（１）　会則の決定及び改廃の承認。
（２）　予算決算の承認。
（３）　事業計画の承認と報告
（４）　その他必要事項

（評議員）

第 12 条　評議員は、次の事項を行う。

（１）　予算及び決算の審議決定
（２）　各部務及び事業の報告又は承認
（３）　役員の選任
（４）　その他必要と認める事項

（会計年度）

第 13 条　本会の会計年度は、毎年４月１日に始まり、翌年３月３１日をもって終わる。

（予算）

第 14 条　本会の予算は、会計の会費及びその他の収入をもって充てる。

（会費）

第 15 条　本会の会費は、（保護者及び学校職員）年間 8,400 円、月 700 円徴収する。
但し、兄弟、親子、施設入園措置生に関しては、一世帯とみなして徴収する。

２　諸々の理由により会費の支払いが困難な保護者は、免除申請を行うことができる。免除申請は原則として、保護者が申請しなければならない。
３　上記２において、会長は保護者から提出された免除申請について評議員会に諮らねばならない。
４　入院等の理由により月の半数以上欠席の場合は、その月の会費はとらない。
５　転校や転入の場合は、月の半数以上在学している場合に会費を徴収する。（職員も同様）

（監査）
第 16 条　　収支決算は、監査員の監査を得て、評議員の認定を求め、総会の承認を受ける。

(表彰等)
第 17 条　　本会は本会活動又は本校教育活動に顕著な功績あるいは貢献があった者に対する表彰を別紙表彰規定に基づいて行うことができる。表彰については、役員の推薦を受けて評議員会で決定し、原則として総会において行う。

（弔事等）
第 18 条　本会は、会員、幼児児童生徒の凶事に関して別紙「弔事規定」に基づいて弔事金を支払う。

（雑則）
第 19 条　　会則にない事項で、疑義を生じた場合は、総て評議員の決議による。

附則１　昭和 58 年 6 月 25 日・平成元年 6 月 17 日・平成 8 年 5 月 31 日・平成 9 年 5 月 26 日
平成 10 年 5 月 26 日・平成 14 年 5 月 24 日・平成 19 年 5 月 18 日・平成 20 年 5 月 15 日
平成 21 年 5 月 17 日・平成 22 年 5 月 16 日・平成 23 年 5 月 15 日・平成 24 年 5 月 20 日
平成 25 年 2 月 25 日・平成 26 年 5 月 18 日・平成 28 年 5 月 15 日
平成 29 年 5 月 14 日・令和 2 年 5 月 28 日・令和３年５月 16 日一部改正

第１３章その他

４　県立名護特別支援学校ＰＴＡ表彰規定

(目的)

第１条　この規程は本校ＰＴＡ活動または本校教育活動に顕著な功績あるいは貢献があった者に対する表彰をする場合に必要な事項を定めるものとする。

(基準)

第２条　表彰の基準は、下記の通りとする。

（1）　ＰＴＡ役員として２年以上つとめ、その功績が顕著と認められるもの。

（2）　本校のＰＴＡ会員、または会員以外の者で、本校の PTA 活動及び教育活動に対し多大の貢献をした者、または団体。

(表彰の時期)

第３条　表彰は、原則としてＰＴＡ総会において行う。ただし、必要があると認められるときは随時行うことができる。

(推薦及び選考、決定)

第４条　被表彰者については、ＰＴＡ役員の推薦を受け、評議員会で選考し、決定する。

附　則

本会則は、平成 20 年 5 月 15 日より施行する。

県立名護特別支援学校ＰＴＡ弔事規定

第1条　本校ＰＴＡ会員、幼児児童生徒を対象として弔事規定の必要事項を定める。

第2条　会員の凶事に対して、弔事金を下記のとおり定める。

1　該当者が会員の場合　　五千円

2　該当者が幼児児童生徒の場合　　五千円

第3条　この規定に定めない事項で緊急を要するものは、正副会長協議事項とし、評議員会の事後承認を受ける。

附　則

本会則は、平成 21 年 5 月 17 日より施行する。

第１３章　その他

５　沖縄県立名護特別支援学校職員互助会規約

（趣旨）
第１条　この規約は、沖縄県立名護特別支援学校の職員互助会の運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

（目的）
第２条　この会は、次の各項をねらいとして、職員の“和”のある親睦を図り、かつ潤いのある職場生活を営むことを目的とする。
２　福祉を増進する。
３　互助救援を行う。
４　家族の慶弔救援を行う。
５　趣味の高揚を育成する。
６　仲間意識を高める。
７　教育の進展に寄与する。

（名称）
第３条　この会は、名護特別支援学校職員互助会と称する。

（組織）
第４条　この会は、沖縄県立名護特別支援学校の職員をもって組織する。

（事業）
第５条　この会は、次の事業を行うこととする。
①親睦を深めるための会合（新職員歓迎会、忘年会、送別会、その他職員クラブの主催する行事）
②福祉増進のための事業
③会員の慶弔
④その他

（役員）
第６条　この会には、会長１名、書記兼会計１名を置く。
２　役員は、幼小学部、中学部、高等部、寄宿舎の職員で、輪番制とする。
３　役員の任期は１年とする。
４　役員の任務は、次の通りとする。
１会長は、会務のすべてを総括する。
②会計は、この会の金銭の出納事務を処理し、記録する。事務部は、毎年幹事会計とともに出納を担う。
③役員は、沖教済の役員を兼務する。

（会計）
第７条　この会の会計期間は、毎年４月１日から始まり、翌年３月３１日に終わる。
２　この会は、次の財源によって運営する。
①　会費　・月額1,500円とする（事務部の業務）。ただし、会員の承認をもって増減できる。
徴収は4か月分毎（5，6，7月／8，9，10，11月／12，1，2，3月）
・４月のみ1,000円を現金徴収する。（幹事の会計係が徴収）
・定数内臨任及び通年任期の補充（育休・病休補充等）の職員については、本務職員と同様に互助会費を徴収する。その他の補充職員については、任期中は徴収する。ただし、月途中の発令及び任期満了の補充職員については、その月は徴収しない（本務職員より徴収）。
・産休、病休、育児休業等は、それを免除する。ただし、月途中からの休暇等については、翌月からの免除とする。

・3ヶ月以内の補充職員については、会費は徴収しない（本務職員からも徴収しない）。補充期間が3ヶ月以上に延長された場合は、4ヶ月めから徴収する。
・臨時徴収については、会員の承認をもって徴収する。ただし、年度途中の任期付補充職員については、徴収しない。

② 寄付金
③その他

（慶弔救援）
第８条　この会の慶弔及び見舞い金は、次の通りとする。

［慶弔金］

①会員の結婚　　￥10,000

②会員の出産　　￥ 10,000

③会員の配偶者の出産　　￥ 10,000

④会員の新築（購入を含む）　　￥10,000

⑤会員の家族に関する弔慰

(ｱ) １親等（両親、配偶者、子ども、本人または配偶者の両親）　　￥　5,000

［見舞い金］

①会員の一ヵ月以上の入院及び自宅療養を要する病気又は事故　　￥　5,000

②会員の病気や傷害による退職　　￥20,000

③会員に係る災害　　￥10,000

④その他会員が必要と認めた事項　　￥（額は、会員会議でその都度決定する）

［記念品］

・退職者への記念品　　￥　10,000（予備費からの支出）

（会員の親睦）
第９条　会員の親睦を図り、仲間意識を高めるために、次の各号を行うこととする。
①親睦会（新任職員歓迎会、運動会の慰労会、忘年会、送別会）
②その他職員クラブの主催する行事
２　前項の運営に関しては、予算案に基づき、各幹事の計画のもとに実施する。

（その他会計）
第10条　休暇中（春・夏・冬）の日直用お茶代は、互助会予算から支出する。

（規約改廃）
第11条　規約の改廃は、会員（職員）会議により行う。

附　則

この規約は、平成１１年４月１日から施行する。
この規約は、平成２１年４月１日から施行する。
この規約は、平成２６年６月２５日に一部改正。（第７条）
この規約は、平成２７年４月１日に一部改正。（第７条）
この規約は、平成３０年４月１日に一部改正。（第７条）

この規約は、令和２年４月１日に一部改正。（第６条、第７条）
この規約は、令和４年４月１日に一部改正。（第７条）

（補足）
幹事、主な事業の輪番表

年	幹事	会計
2021	小学部	小
2022	高等部	高
2023	中学部	中
2024	寄宿舎	舎
2025	小学部	小
2026	高等部	高
2027	中学部	中
2028	寄宿舎	舎
2029	小学部	小

年	歓迎会	忘年会	送別会	運動会／学発
2021	舎事現	中学部	高等部	小学部
2022	中学部	舎事現	小学部	高等部
2023	高等部	小学部	舎事現	中学部
2024	小学部	高等部	中学部	舎事現
2025	高等部	中学部	舎事現	小学部
2026	中学部	舎事現	小学部	高等部
2027	舎事現	小学部	高等部	中学部
2028	小学部	高等部	中学部	舎事現
2029	高等部	中学部	舎事現	小学部

沖縄県立特別支援学校管理規則

平成12年３月28日
教育委員会規則第８号

改正　平成12年11月10日教育委員会規則第23号　平成13年３月30日教育委員会規則第６号
平成14年３月29日教育委員会規則第２号　平成15年11月７日教育委員会規則第９号
平成17年３月31日教育委員会規則第４号　平成17年９月27日教育委員会規則第15号
平成17年12月27日教育委員会規則第20号　平成18年７月14日教育委員会規則第10号
平成19年３月30日教育委員会規則第６号　平成20年３月７日教育委員会規則第２号
平成20年５月13日教育委員会規則第10号　平成21年３月24日教育委員会規則第１号
平成21年３月28日教育委員会規則第３号　平成21年12月18日教育委員会規則第11号
平成22年２月19日教育委員会規則第２号　平成22年３月31日教育委員会規則第６号
平成22年11月26日教育委員会規則第７号　平成24年10月26日教育委員会規則第12号
平成25年８月30日教育委員会規則第５号　平成25年10月８日教育委員会規則第８号
平成25年11月29日教育委員会規則第11号　平成26年３月11日教育委員会規則第２号
平成26年６月27日教育委員会規則第８号　平成26年10月３日教育委員会規則第10号
平成27年６月５日教育委員会規則第７号　平成27年10月27日教育委員会規則第13号
平成28年７月29日教育委員会規則第９号　平成28年８月５日教育委員会規則第11号
令和２年10月６日教育委員会規則第11号　令和２年10月28日教育委員会規則第12号

注１　令和２年10月６日教育委員会規則第11号により、令和３年４月１日から施行される部分は、本文に直接改正を加えないで、改正文を当該条文の末尾に枠で囲って掲げた。
注２　令和２年10月28日教育委員会規則第12号による改正は、令和３年４月１日から施行のため、本文に直接改正を加えないで、改正文を当該条文の末尾に枠で囲って掲げた。

沖縄県立盲学校、聾（ろう）学校及び養護学校管理規則をここに公布する。

沖縄県立特別支援学校管理規則

目次

第１章　総則（第１条―第５条）
第２章　教育活動（第６条―第13条）
第３章　幼児及び児童生徒（第14条―第42条）
第４章　教職員及び学校組織（第43条―第71条）
第５章　施設・設備（第72条―第83条）
第６章　補則（第84条）
附則

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（平成18年法律第120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、別表第１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。

（併設型特別支援学校の教育課程）

第６条の２　別表第２の左欄に掲げる特別支援学校（以下「併設型特別支援学校」という。）においては、同表の右欄に掲げる高等学校（以下「併設型高等学校」という。）における教育と連携した教育を施すものとする。

２　前項の場合において、併設型特別支援学校における教育課程を編成するときは、あらかじめ併設型高等学校と協議するものとする。

（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日以上の宿泊を要す

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
３　校長は、教育上必要があると認めたときは、前項に規定する学期の期間を変更することができる。
４　校長は、前項の規定により学期の期間を変更しようとするときは、あらかじめ、教育委員会と協議しなければならない。
（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日までの間において校長が定める期間
（５）　冬季休業日　12月26日から翌年１月５日までの間において校長が定める期間
（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４号、第５号及び第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も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。
（入学志願の手続及び入学者選抜）
第15条　幼稚部又は高等部の入学志願の手続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認めたときは、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たときは、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、教育上有益と認めたときは、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たときは、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たときは、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たときは、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たときは、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応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、集団的疾病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で、その職務を代理し、又は行う。
３　分校には、副校長又は教頭を置く。

（校長の代理・代行）

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、図書視聴覚主任及び司書教諭を置かないことができる。
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るとともに、生徒の読書指導等図書館機能の活用に当たる。
（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る。
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・助言に当たる。
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当たる。
（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、その現有状況を明らかにしておかなければならない。
（寄宿舎）
第75条　寄宿舎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（ろう）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（ろう）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。

附　則（平成12年11月10日教育委員会規則第23号）

この規則は、平成13年４月１日から施行する。

附　則（平成13年３月30日教育委員会規則第６号）

この規則は、平成13年４月１日から施行する。ただし、第11条及び第31条第３項の改正規定は、公布の日から施行する。

附　則（平成14年３月29日教育委員会規則第２号）

この規則は、平成14年４月１日から施行する。ただし、第14条第２項、第15条及び第37条第２項第２号の改正規定は、公布の日から施行する。

附　則（平成15年11月７日教育委員会規則第９号）

この規則は、公布の日から施行する。

附　則（平成17年３月31日教育委員会規則第４号）

この規則は、平成17年４月１日から施行する。

附　則（平成17年９月27日教育委員会規則第15号）

この規則は、平成17年10月１日から施行する。

附　則（平成17年12月27日教育委員会規則第20号）

この規則は、平成18年１月１日から施行する。

附　則（平成18年７月14日教育委員会規則第10号）

この規則は、平成19年４月１日から施行する。

附　則（平成19年３月30日教育委員会規則第６号）

この規則は、平成19年４月１日から施行する。

附　則（平成20年３月７日教育委員会規則第２号）

この規則は、公布の日から施行する。

附　則（平成20年５月13日教育委員会規則第10号）

この規則は、公布の日から施行する。

附　則（平成21年３月24日教育委員会規則第１号）

この規則は、平成21年４月１日から施行する。

附　則（平成21年３月28日教育委員会規則第３号）

この規則は、平成21年４月１日から施行する。

附　則（平成21年12月18日教育委員会規則第11号）

この規則は、平成22年４月１日から施行する。

附　則（平成22年２月19日教育委員会規則第２号）

この規則は、平成22年３月１日から施行する。

附　則（平成22年３月31日教育委員会規則第６号）

この規則は、平成22年４月１日から施行する。

附　則（平成22年11月26日教育委員会規則第７号）

この規則は、平成23年４月１日から施行する。

附　則（平成24年10月26日教育委員会規則第12号）

この規則は、平成24年11月１日から施行する。

附　則（平成25年８月30日教育委員会規則第５号）

この規則は、平成25年11月１日から施行する。

附　則（平成25年10月８日教育委員会規則第８号）

この規則は、平成25年11月１日から施行する。

附　則（平成25年11月29日教育委員会規則第11号）

この規則は、平成25年12月１日から施行する。

附　則（平成26年３月11日教育委員会規則第２号）

この規則は、平成26年４月１日から施行する。

附　則（平成26年６月27日教育委員会規則第８号）

この規則は、平成26年７月１日から施行する。

附　則（平成26年10月３日教育委員会規則第10号）

この規則は、平成27年４月１日から施行する。

附　則（平成27年６月５日教育委員会規則第７号）

この規則は、公布の日から施行する。

附　則（平成27年10月27日教育委員会規則第13号）

この規則は、平成27年11月１日から施行する。

附　則（平成28年７月29日教育委員会規則第９号）

（施行期日）

１　この規則は、平成28年10月１日から施行する。

（経過措置）

２　沖縄県立沖縄高等特別支援学校の中部農林高等学校分教室、陽明高等学校分教室及び南風原高等学校分教室は、第２条の規定による改正後の沖縄県立特別支援学校管理規則別表第１の規定にかかわらず、平成31年３月31日までの間、なお存続するものとする。

３　前項の規定により、なお存続するものとされる沖縄県立沖縄高等特別支援学校の中部農林高等学校分教室、陽明高等学校分教室及び南風原高等学校分教室の通学区域については、なお従前の例による。

附　則（平成28年８月５日教育委員会規則第11号）

（施行期日）

１　この規則は、平成29年４月１日から施行する。

（経過措置）

２　沖縄県立沖縄高等特別支援学校の普通科は、第１条の規定による改正後の沖縄県立特別支援学校管理規則別表第１の規定にかかわらず、平成31年３月31日までの間、なお存続するものとする。

３　前項の規定により、なお存続するものとされる沖縄県立沖縄高等特別支援学校の普通科の通学区域については、なお従前の例による。

附　則（令和２年10月６日教育委員会規則第11号）

この規則は、令和３年４月１日から施行する。ただし、第１条中沖縄県立特別支援学校管理規則第２条の改正規定及び第２条中沖縄県立特別支援学校の通学区域に関する規則別表第１全県学区の部森川特別支援学校の項の改正規定は、公布の日から施行する。

附　則（令和２年10月28日教育委員会規則第12号）

この規則は、令和３年４月１日から施行する。

別表第１（第３条関係）

名称	位置	障害の種類	部	科	修業年限	学科
沖縄県立沖縄盲学校	南風原町字兼城	視覚障害	幼稚部		１年、２年、３年	
			小学部		６年	
			中学		３年	

			部			
			高等部		３年	普通科
				専攻科	３年	保健理療科 理療科
沖縄県立沖縄ろう学校	北中城村字屋宜原	聴覚障害	幼稚部		１年、２年、３年	
			小学部		６年	
			中学部		３年	
			高等部		３年	普通科
沖縄県立名護特別支援学校	名護市字宇茂佐	知的障害 肢体不自由 視覚障害 聴覚障害 病弱	幼稚部		１年、２年、３年	
			小学部		６年	
			中学部		３年	
			高等部		３年	普通科
沖縄県立美咲特別支援学校	沖縄市美里	知的障害	幼稚部		１年、２年、３年	
			小学部		６年	
			中学部		３年	
			高等部		３年	普通科
はなさき分校	北中城村字屋宜原	知的障害	小学部		６年	
			中学部		３年	
			高等部		３年	普通科
沖縄県立大平特別支援学校	浦添市大平	知的障害	小学部		６年	
			中学部		３年	
			高等部		３年	普通科
久米島高等学校分教室	久米島町字嘉手苅	知的障害	高等部		３年	普通科
沖縄県立島尻特別支援学校	八重瀬町字友寄	知的障害 肢体不自由	幼稚部		１年、２年、３年	
			小学部		６年	
			中学部		３年	
			高等部		３年	普通科
馬天小学校分教室	南城市佐敷字津波古	知的障害	小学部		６年	
沖縄県立西崎特別支援学校	糸満市西崎	知的障害	幼稚部		１年、２年、３年	
			小学部		６年	
			中学部		３年	
			高等部		３年	普通科
沖縄県立宮古特別支援学校	宮古島市平良字狩俣	知的障害 肢体不自由 視覚障害 聴覚障害 病弱	幼稚部		１年、２年、３年	
			小学部		６年	
			中学部		３年	
			高等部		３年	普通科
沖縄県立八重山特別支援学校	石垣市字宮良	知的障害 肢体不自由 視覚障	幼稚部		１年、２年、３年	
			小学部		６年	
			中学		３年	

		害 聴覚障害 病弱	部			
			高等部		３年	普通科
沖縄県立沖縄高等特別支援学校	うるま市字田場	知的障害	高等部		３年	就労技術科
沖縄県立中部農林高等支援学校	うるま市字田場	知的障害	高等部		３年	総合実務科
沖縄県立陽明高等支援学校	浦添市大平	知的障害	高等部		３年	総合産業科
沖縄県立南風原高等支援学校	南風原町字津嘉山	知的障害	高等部		３年	産業科
沖縄県立やえせ高等支援学校	八重瀬町字友寄	知的障害	高等部		３年	産業科
沖縄県立桜野特別支援学校	名護市字宇茂佐	肢体不自由 病弱	小学部		６年	
			中学部		３年	
			高等部		３年	普通科
沖縄県立泡瀬特別支援学校	沖縄市字比屋根	肢体不自由	小学部		６年	
			中学部		３年	
			高等部		３年	普通科
沖縄県立鏡が丘特別支援学校	浦添市当山	肢体不自由 病弱	小学部		６年	
			中学部		３年	
			高等部		３年	普通科
浦添分校	浦添市経塚	肢体不自由	小学部		６年	
			中学部		３年	
			高等部		３年	普通科
沖縄県立那覇特別支援学校	那覇市寄宮	肢体不自由	小学部		６年	
			中学部		３年	
			高等部		３年	普通科
沖縄県立森川特別支援学校	西原町字森川	病弱	小学部		６年	
			中学部		３年	
			高等部		３年	普通科

－－－

第１号様式

文　書　番　号
年　　月　　日

県教育委員会　殿

＿＿＿＿＿学校長氏名　　㊞

学校行事等実施計画書

次のとおり、学校行事等を実施したいので、届け出ます。

記

1　行事等の名称
2　実施期日
3　実施場所
4　実施方法
（1）　参加予定人員　　学部　　年　　組　　＿＿＿人
（2）　出発、帰校時刻
（3）　児童生徒１人当たりの経費
（4）　利用する交通機関名
（5）　引率者の職名及び氏名
（6）　その他参考事項

（Ａ４判）

第２号様式

文　書　番　号
年　　月　　日

県教育委員会　殿

＿＿＿＿＿学校長氏名　　㊞

授業日の変更届出書

次のとおり、授業日の変更をしたいので、届け出ます。

記

1　授業を行う日
2　休業する日
3　対象の学部・学年の範囲
4　授業日の変更を行う理由

（Ａ４判）

第３号様式

文　書　番　号

年　　月　　日

県教育委員会　殿

＿＿＿＿＿学校長氏名　　㊞

臨　時　休　業　報　告　書

次のとおり、臨時に休業したので、報告します。

記

1　期日（期間）

2　非常変災その他急迫の事情の概要

3　その他参考事項

（Ａ４判）

第４号様式

文　書　番　号

年　　月　　日

県教育委員会　殿

＿＿＿＿＿学校長氏名　　㊞

準　教　科　書　使　用　届　出　書

次のとおり、準教科書を使用したいので、実物1部を添えて、届け出ます。

記

1　準教科書名

2　著　者　名

3　発　行　所

4　価　　格

5　使用目的及び方法

（Ａ４判）

第５号様式

文　書　番　号

年　　月　　日

県教育委員会　殿

＿＿＿＿＿学校長氏名　　㊞

副　読　本　届　出　書

次のとおり、副読本を使用したいので、実物１部を添えて、届け出ます。

記

1　副読本書名
2　著　者　名
3　発　行　所
4　価　　格
5　使用目的及び方法

（Ａ４判）

第６号様式

誓　　約　　書

年　　月　　日

沖縄県立＿＿＿学校長　殿

＿＿＿＿部＿＿＿科第＿＿＿歳児学年

幼児・生徒名＿＿＿＿＿＿＿＿

上記の者の在学中は、教育方針に従い、諸規則をかたく守らせるとともに、本人に関する全ての責任を負うことを誓います。

保護者　住　所＿＿＿＿＿＿＿＿
　　氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿㊞
　　（生徒との続柄）＿＿＿＿
保証人　住　所＿＿＿＿＿＿＿＿
　　氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿㊞
　　（生徒との続柄）＿＿＿＿

注　幼稚部については、科を除く。　　（Ａ４判）

第７号様式

転　　学　　願

年　　月　　日

沖縄県立＿＿＿＿学校長　殿

＿＿＿部　　科第　　学年

幼児・児童・生徒氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

保　護　者　氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿㊞

下記のとおり転学させたいので、許可くださるようお願いします。

記

転学先　　学校

事　由

（Ａ４判）

第８号様式

転　　科　　願

年　　月　　日

沖縄県立＿＿＿＿学校長　殿

高　等　部＿＿＿科第　　学年

生 徒 氏 名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

保護者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿㊞

下記のとおり転科したいので、許可くださるようお願いします

記

転科先　　科第　　学年

事　由

（Ａ４判）

第９号様式

退　　学　　願

年　　月　　日

沖縄県立＿＿＿＿学校長　殿

＿＿＿部＿＿＿科第＿＿＿学年＿＿＿組

生徒氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

保護者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿㊞

下記のとおり退学させたいので、許可くださるようお願いします。

記

期　日　　年　　月　　日

事　由

（Ａ４判）

第10号様式

留　　学　　願

年　　月　　日

沖縄県立＿＿＿＿学校長　殿

高等部＿＿＿科第＿＿＿学年＿＿＿組

生徒氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

保護者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿㊞

下記のとおり留学したいので、許可くださるようお願いします。

記

期　間　　年　　月　　日　から　　年　　月　　日　まで

留学先　　国　名

学校名

留学の目的

（Ａ４判）

第11号様式

休　　学　　願

年　　月　　日

沖縄県立＿＿＿＿学校長　殿

＿＿＿部＿＿＿科第　　学年　　組

生 徒 氏 名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

保護者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿㊞

下記のとおり休学させたいので、許可くださるようお願いします。

記

期　日　　年　　月　　日　から　　年　　月　　日　まで

事　由

（Ａ４判）

第12号様式

休　　学　　取　　消　　願

年　　月　　日

沖縄県立＿＿＿＿学校長　殿

＿＿＿部＿＿＿科第　　学年　　組

生 徒 氏 名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

保護者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿㊞

年　　月　　日から　　のため休学しておりましたが、下記のとおりその事由が消滅したので、休学の取消しをお願いします。

記

期　日　　年　　月　　日

事　由

（Ａ４判）

第13号様式

復　　学　　願

年　　月　　日

沖縄県立＿＿＿＿学校長　殿

＿＿＿部＿＿＿科第＿＿＿学年＿＿＿組

生徒氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

保護者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿㊞

年　　月　　日から　　のため休学しておりましたが、下記のとおり復学させたいので、許可下さるようお願いします。

記

期　日　　年　　月　　日

事　由

（Ａ４判）

第14号様式

再　　入　　学　　願

年　　月　　日

沖縄県立＿＿＿＿学校長　殿

＿＿＿＿部＿＿＿＿科第＿＿＿＿学年

生徒氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

保護者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿㊞

下記のとおり再入学したいので、許可下さるようお願いします。

記

期　日　　年　　月　　日

事　由

（Ａ４判）

第15号様式

卒業証書

校印

氏名

年　月　日生

右は本校　部　科を卒業したのでこれを証する

年　月　日

沖縄県立　学校長　氏名　印

割印

第　号

第16号様式

修了証書

校印

氏名

年　月　日生

右は本校　部　科を修了したのでこれを証する

年　月　日

沖縄県立　学校長　氏名　印

割印

第　号

注　1　小学部及び中学部については、科を除く。

　　2　高等部については、科の下に学科名を加える。

注　1　幼稚部については、科を除く。

　　2　高等部については、科の下に学科名を加える。

第17号様式

割印　　証　第　　号

卒　業　証　明　書

氏　　名

年　　月　　日生

上記の者は、　　年　　月　　日本校の　　部　　科を卒業したことを証明します。

年　　月　　日

沖縄県立＿＿学校長　氏　　名　印

注　1　小学部及び中学部については、科を除く。　　（Ａ４判）

　　2　高等部については、科の次に学科名を加える。

第18号様式

割印　　証　第　　号

修　了　証　明　書

氏　　名

年　　月　　日生

上記の者は、　　年　　月　　日本校の　　部　　科（第　　学年）を修了したことを証明します。

年　　月　　日

沖縄県立＿＿学校長　氏　　名　印

注　1　幼稚部については、科、（第　　学年）を除く。　　（Ａ４判）

　　2　高等部については、科の次に学科名を加える。

第19号様式

割印　　証　第　　号

在　学　証　明　書

住　所

氏　名

年　　月　　日生

上記の者は、本校　　部　　科第　　学年に在学していることを証明します。

年　　月　　日

沖縄県立＿＿学校長　氏　　名　㊞

注　1　幼稚部については、科、学年を除く。　　（Ａ４判）

　　2　小学部及び中学部については、科を除く。

第20号様式

証（盲）（聾）（特）第　　号

学　業　成　績　証　明　書

部　　科　　課程　　年　　月　卒業　修了

氏　名

年　　月　　日生

上記のとおり証明します。

教科等	学年 / 単位評定 / 科目	1		2		3	
		評　定	単位数	評　定	単位数	評　定	単位数
国語							

年　　月　　日

沖縄県立　　学校長　氏　　名　㊞

（Ａ４判）

第21号様式

文　書　番　号

年　　月　　日

県教育委員会　殿

＿＿＿＿＿学校長氏名　　㊞

防火管理者指定報告書

消防法第８条の規定に基づき、　　年　　月　　日付で、本校の防火管理者を下記のとおり指定したので、報告いたします。

記

	職	氏　　名	備　　考
新			
旧			

（Ａ４判）

注　「職」の欄には、副校長又は教頭を記入すること。