

令和8年度
(2026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8年度）

<目次>

第1章	学校経営	
1	学校経営方針	1-1
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	各種委員会（事務局等）	2-12
9	勤務時間割振表①（寄宿舍指導員を除く）	2-15
10	勤務時間割振表②（寄宿舍指導員）	2-16
11	勤務管理システムについて	2-17
12	台風時の対応マニュアル	2-20
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
2	表彰に関すること	3-4
3	評価に関すること	3-5
4	進路に関すること	3-9
第4章	消防計画	
1	消防計画	4-1
2	火災時避難マニュアル、火元責任者	4-3
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
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	幼児児童生徒の搜索体制	6-1
2	生活指導内規(規則、制服、アルバイト等、懲戒,各様式)	6-7
3	いじめ防止基本方針	6-29
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
3	緊急時対応マニュアル	7-5
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、感染症、要保護、災害共済給付	7-9
7	学校感染症と出席停止の基準	7-10
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	アレルギー対応、アレルギー給食開始までの流れ	8-6
4	食に関する指導の全体計画	8-10
第9章	寄宿舎	
1	基本方針(関連法規等) 寄宿舎運営	9-1
2	舎務分掌、内容	9-6
3	日課表	9-7
4	舎監について	9-8
5	緊急体制(火災、地震、不審者)	9-9
6	生徒搜索活動マニュアル	9-12
7	火元責任者一覧表	9-17
8	寄宿舎年間行事予定	9-18
9	生徒支援のながれ	9-19
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
2	スクールバス運行緊急対応マニュアル	10-7
3	スクールバス運行路線図	10-9
4	運行時刻表(金武、本部、名護コース)	10-10
5	バス座席配置図(金武、本部、名護コース)	10-14

第 1 1 章 情報教育

- 1 沖縄県学校情報セキュリティ対策基準 11-1
- 2 各申請書様式①②③④ 11-3
(パソコン等校外持ち出し、公文書開示請求 等)

第 1 2 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 旅行命令簿(記入例) 12-12
- 12 事務引き継ぎ書 12-16
- 13 事故発生報告書 12-18
- 15 学校施設使用許可に係る規程 12-19
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 12-22

第1章 学校経営方針

1 本県の教育目標

県教育委員会は、個性の尊重を基本とし、国及び郷土の自然と文化に誇りをもち、創造性・国際性に富む人材の育成と生涯学習の振興を期して、次のことを目標に教育施策を推進する。

- (1) 自ら学ぶ意欲を育て、学力の向上を目指すとともに、豊かな表現力とねばり強さをもつ幼児児童生徒を育成する。
- (2) 平和で安らぎと活力ある社会の形成者として、郷土文化の継承・発展に寄与し、国際社会・情報社会等で活躍する心身ともに健全な県民を育成する。
- (3) 学校・家庭・地域社会の相互の連携及び協力のもとに、時代の変化に対応し得る教育の方法を追究し、生涯学習社会の実現を図る。
- (4) 幅広い教養と専門的能力を培うとともに、高い公共性・倫理性を保持しつつ、時代の変化に合わせて積極的に社会を支え、改善していく資質を有する人材を育成する。

2 本校の教育目標

幼児児童生徒一人一人の生命と人権を守るとともに、幼児児童生徒一人一人の障害の状態や発達段階等に応じた、家庭・社会・職業生活に必要な生きる力の育成、自己選択・決定する力の育成を通じ自律し自分らしく社会参加・貢献できる児童生徒の育成を図る。

(1) めざす児童生徒像

- 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) めざす学校像

- 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) めざす教職員像

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

校訓「なかよく げんきに ほがらかに」

3 学校経営の基本理念

沖縄県教育委員会の教育目標及び教育施策等を基本とし、本校職員はもとより連携・協力・協働をキーワードに保護者・地域・諸関係機関等の本校教育への参画をいただき、校歌の想い「力を合わせ・大地に堂々と根をはり・笑みを忘れずに健やかに道をひたむきにつき進むことのできる」を踏まえた幼児児童生徒一人一人の成長・学びを大事にできる学校経営を進める。

学校教育においては、幼児児童生徒の自立し社会参加するための「生きる力」の育成に努め、学校の学びが家庭や地域社会の学びに繋がるために「学ぶ力」「学びを楽しむ力」を大事にした教育実践に努める。

これらのことを実現するために、人的・物的・財政的・組織的条件を整備し、能率的・機能的な運営を行い、地域・保護者等とともに「開かれた学校」「信頼される学校」づくりを推進する。そのために、教職員の同僚性を高め、共に学び、成長しながら、特別支援教育並びに知的障がい教育の専門力を磨き、心身ともに健康で職務に専念できる職場環境の推進に努める。

4 教育目標を達成するための基本方針

- (1) 教育公務員・特別支援学校教職員としての使命を自覚し、職員相互の信頼と協力に基づき、全職員の参画・協働の下に学校教育及び特別支援教育を推進し、教育目標の具現達成に努める。
- (2) 学習指導要領に即した教育課程を編成し、各学部の学習指導要領解説書に示された各教科等の段階の目標や内容の履修を基本とし、学年間・学部間の連続的・発展的な学びの充実を図る。
- (3) 健やかな身体、豊かな心、学ぶ意欲など「生きる力」の育成と、生涯学習につながる「授業実践」を推進する。
- (4) 社会の一員として、主体的に生活するための資質能力や協働して働くための知識技能の習得に向けた生徒指導や情報教育、進路指導等を推進する。
- (5) 一人一人の生活年齢や障害の状態・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、「やりたい」「やってみたい」という夢や希望を育む教育を推進する。
- (6) ICT機器や幼児児童生徒の実態に応じた教材教具等の活用を通して教育内容の充実を図るとともに、小・中・高等部の一貫した指導体制のもと、知的障がい教育の専門性の向上を図る。
- (7) 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。
- (8) 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体験や探求活動、社会奉仕活動の計画的な指導支援に努める。
- (9) 学校安全・危機管理マニュアル等の整備を図るとともに、健康・安全教育の充実と関係機関等と連携した安心・安全な学習環境を整える。
- (10) 幼児児童生徒、教職員及び保護者等が互いの個人の尊厳を重んじ、支え合える学校風土の醸成を図る。

5 本年度の重点（努力）目標

- (1) 家庭及び医療・労働・福祉等の関係機関と連携し、幼児児童生徒一人一人にあった最適な学びと自立、社会参加に向けた「生きる力」を育む教育の推進

- (2) 幼児児童生徒一人一人の学習目標達成のための学習や様々な体験活動が計画的に実施できるよう、幼稚部及び各学部、寄宿舎、事務現業等の教職員間の協働体制の強化
- (3) 幼稚部や小中学部、高等部における生活年齢及び学習段階を踏まえた一貫した系統性のあるキャリア教育の充実、産業コースの特色ある教育課程等の整備と教育実践
- (4) 教科横断的な授業実践の充実や学部間の接続を意識した各教科等の指導支援の充実のため、県教育委員会指定研究を校内全体で推進
- (5) 幼児児童生徒一人一人の実態や教育目標を踏まえた自立活動等の充実
- (6) 幼児児童生徒一人一人の実態等を踏まえた生徒指導・支援及び進路指導（ソーシャルスキル、ルールの理解、規範意識の意識と態度の育成、関係機関の利用等）、情報教育（SNS等のソーシャルネットワークの正しい活用方法等の習得）、保健安全教育（性犯罪の未然防止と対応力等の育成）を徹底
- (7) 安全安心な学習環境（校舎内外施設・寄宿舎・学校給食・通学路・スクールバス運行等）の整備と自然災害等緊急時に迅速に対応できる校内体制と家庭・地域・関係機関との連携構築
- (8) 人権・生命尊重を礎とする道徳教育等の推進や学校カウンセラー等の専門家と連携した各種委員会及び校内支援体制の強化
- (9) 教職員等の専門的スキル向上や学校課題の解決に向けた研究及び研修活動の推進、特別支援学校免許状取得向上（県教育委員会指定研究、全国教員研修プラントの活用、教育センター等の研修等）
- (10) 共に暮らし、共に支え合う力の育成や共生社会づくりに向け、交流及び共同学習の推進や就業体験、地域人材や地域資源を活用した「開かれた学校づくり」を推進
- (11) 各種校務の計画的な職務遂行と私費会計等の適正な処理を行い、信頼される学校経営を推進
- (12) 地域の学校や教育委員会、関係機関等と連携し、障がいのある幼児児童生徒の就学支援・進学等相談・研修に対応する等、特別支援学校センター的機能の役割を果たしインクルーシブ教育システムを推進
- (13) 多様な教職員同士が支え合い、人権意識の高い組織体制の充実
- (14) 服務規律の徹底、校務のDX化、校務分掌等の組織体制整備を進め、教職員全体で働きがい・働きやすさにつながる学校経営を推進

6 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の根拠に基き、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、個別指導の充実、自立と社会参加に向けた教育の充実）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。（学習内容の各学部段階の履修）

- (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) 幼稚部及び各学部の接続を意識したキャリア教育の実践と産業コース等の特色づくりに努める。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 幼児児童生徒の指導支援の目標達成に向け、年間指導計画、個別の指導計画、個別の教育支援計画を適切に作成し、学校諸行事等を含む学校教育の効果的な年間の取組について、随時、評価検討し、家庭、学校、地域生活の充実が図れる教育課程の編成に努める。
- (9) 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。



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

う み や か り ゆ し な な つ い ー ろ
 た か さ ご お よ く な ご う ら に
 へ い わ の ひ か り さ し こ め て
 な ご な ご み ん な の し え ん が つ こ う
 な か よ く な か よ く わ を つ な ご う

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2ヶ月に1回開くこととし、原則として第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務主任もしくは部主事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、公務分掌委員会及び学部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。

令和5年一部改正。

令和7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、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、栄養教諭(栄養職員)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。

令和5年一部改正。

令和7年一部改正。

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、議案に係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、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。
令和7年一部改正。

諸定例会

(1) 校長等連絡会議（校長、教頭、事務長）

- ① 曜日：月、木
- 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、栄養職員：月か木）

- ① 曜日：月、木
- ② 時間：9：00～9：30
- 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：教務主任

(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）
○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*週日程は教務主任または部主事が印刷し司会へ。

(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、必要に応じて学年主任）

- 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：月1回
- ③学年会：月1回
- 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（4、6、8、9、11、1、3月）
- ⑧校内支援会議：適時
- 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8年度 各主任等一覽表

沖縄県立 名護特別支援学校

NO	氏名	性	職名	学部	教科	主任名等	備考
1			教諭	中学部	保体	教務主任	
2			教諭	高等部	国語	高等部主事	
3			教諭	中学部	数学	中学部主事	
4			教諭	小学部		小学部主事	
5			教諭	中学部	美術	研修主任	R8・9県指定研究
6			教諭	高等部	保体	生徒指導主任	
7			教諭	高等部	生物	進路指導主任	
8			教諭	高等部	工業	環境整備主任	
9			教諭	高等部	保体	保健安全部主任	保健主事
10			教諭	中学部	技術	図書・視聴覚主任	
11			教諭	中学部	数学	寮務主任	
12			教諭	中学部	英語	中1年 学年主任	
13			教諭	中学部	保体	中2年 学年主任	
14			教諭	中学部	音楽	中3年 学年主任	
15			教諭	高等部	農業	高1年 学年主任	
16			教諭	高等部	農業	高2年 学年主任	
17			教諭	高等部	数学	高3年 学年世話*	
18			教諭	小学部		特別支援教育コーディネーター	
19			教諭	小学部		拠点校指導教員	
20			教諭	高等部	数学	指導教員	
21			教諭	高等部	生物	教科指導員	
22			教諭	中学部	公民	校内指導教員	
23			教諭	小学部		校内指導教員	50周年事業担当
24			教諭	小学部		校内指導教員	
25			教諭	高等部	国語	司書教諭	学校全体で12学級以上なら1名以上配置
26			教諭	高等部		PTA渉外	
27			教諭	高等部	音楽	道徳教育推進教諭	

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	
教務	教務	<ul style="list-style-type: none"> ・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(教育課程係と連携) ・年間、月、週行事及び日々の日程調整 ・週番割り振り ・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・重度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 ・各種調査、報告等への回答(対応) ・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 ・教育課程説明会(コーディネーターと共同で計画) ・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 小部主事 中部主事 高部主事	校内教育支援委員会 人権教育委員会 校内研修推進委員会 衛生委員会 保健安全委員会 給食・アレルギー対応委員会 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 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 企画運営委員会 入試選抜委員会 学校評価委員会 校務分掌検討委員会 教育課程検討委員会 校内医療的ケア検討委員会※在籍がある場合 学校評議員会 50周年事業委員会
		<ul style="list-style-type: none"> ・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 	伊佐行弘	入舎選考委員会
	教務部	庶務教科書	<ul style="list-style-type: none"> ・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・停学の文書に関すること(高) ・卒業証書フォルダー、月桃紙、コサージュの購入 ・卒業証書印刷、卒業台帳、修了台帳(普通紙)の作成印刷 ・机、椅子等の購入計画(中高) ・「PTA予算執行計画書」(PTA補助費・各学部費)の作成、担当へ配布→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 ・学習の記録の点検(教務・教育課程と連携して) 	小 中 高
	教育課程	<ul style="list-style-type: none"> ・年間指導計画作成準備及び作成の呼びかけ、提案、点検、とりまとめ、製本・配布 ・個別の指導計画作成の呼びかけ、点検、とりまとめ ・学習の記録の点検(庶務と連携して) ・道徳教育推進教諭(小、中、高で交互に主をもつ) ・キャリアパスポートの呼びかけ ・教育課程のとりまとめ、製本、配布 ・道徳の全体計画の作成・見直し ・特別活動の全体計画の作成・見直し ・総合的な学習(探究)の時間の全体計画の作成・見直し ・自立活動の流れ図の作成・見直しの呼びかけ・点検 	幼 小 中 高	教育課程検討委員会 道徳教育検討委員会

部	係名	校務分掌の内容	担当者名	委員会など
教務部	入学選抜	<ul style="list-style-type: none"> ・入試検討委員会の開催 ・班別会議の開催 ・入試募集要項の検討、作成 ・志願前相談の実施 ・入試説明会(募集要項説明会)の実施 ・入試実施要項の作成 ・願書受付 ・合格発表、入学手続き ・入試当日業務(総務) ・県へ入試実施状況の報告 	幼 高 舎	入試選抜委員会 入舎選考委員会
	学校取扱金	<ul style="list-style-type: none"> ・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) ・私費会計マニュアルの周知 ・学校取扱金検討委員会の開催とまとめ ・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 	小: 中:○ 高: 舎:	学校取扱金検討委員会
研修部	校内研修	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・校内研修推進委員会への参加及び校内研修推進委員会で協議した事項の取り組み ・各学部公開授業の計画・実施 ・夏期短期研修申し込み 校内取りまとめ ・医ケア研修の計画・実施 ※医ケア児童生徒が在籍している場合 ・沖縄県特別支援教育研究会関連事業への参加、校内取りまとめ 	小 中 高 舎	校内研修推進委員会
	初任研	<ul style="list-style-type: none"> ・研修計画の立案、推進 ※R8年度(小:2名、中:社会、高:化学、数学) ・校内指導教員と連携し初任者研修の援助 	小 (拠点校指導教員)	
支援部	教育支援	<p>1. 校内支援</p> <ul style="list-style-type: none"> ・校内支援における教育相談・ケース会議の調整、運営 ・モニタリングの調整(運営は担任) ・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の策定呼びかけ、集約 ・外部専門家(スクールカウンセラー等)の運営 ・体験入学、転入学前体験(小・中)(部主事と連携) ・校内支援における各種専門機関との連携、調整 ・校内教育支援委員会(教育措置変更会議)の調整及び参加 ・地域教育相談統計に関すること(内部) ・支援部便りの発行 <p>2 地域支援(特別支援教育コーディネーター)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域の学校や教員への支援(教育相談、巡回指導等) ・学校見学の受付、実施(中、高は部主事が対応)、寄宿舎見学案内(舎) ・地域支援における各種専門機関との連携 ・学校リーフレットの作成 ・教育相談案内作成(ホームページ) ・新転入生オリエンテーションに関すること(教務、部主事と連携) ・小中学校教育課程説明会(教務、部主事と連携) ・地域教育相談統計に関すること(外部) ・北部農林高等学校 生徒支援、特別支援委員会への参加、連携 	小 中 高 舎	校内教育支援委員会

部	係名	校務分掌の内容	担当者名	委員会など
進路指導部	進路指導	<ul style="list-style-type: none"> ・進路だよりの発刊(小・中・高) ・就業体験実習の計画・実施(高(校内・校外):年2回) ・進路相談の計画実施 ・職場開拓、定着指導 ・進路関係の統計調査 ・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 ・各種会議への参加(北部圏域自立支援連絡会議、北部地域障害者雇用連絡会議、関係機関連絡会議(HW・ナカポツ)、名護市障害者就労支援専門部会、名護市障害者自立支援協議会進路連絡会、その他) ・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2回) ・就労支援フォーラム実行委員の協力(中小企業家同友会主催) ・高校入学選抜関連業務(中) ・進路指導計画の作成・実施(小・中・高) ・キャリア教育・就労支援発表会への参加(展示・発表)(展示は小・中・高、発表は高) ・進路指導研究会報告書の作成(小・中・高・舎) 	小 中 高 ◎ 舎	
生徒指導部	生活指導	<ul style="list-style-type: none"> ・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(搜索、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、ちゅらマナー週間、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 ・防犯・不審者に関する情報発信(教頭と連携:楽メ) 	小 中 高 ◎ 舎	人権教育委員会 いじめ防止対策委員会 道徳教育検討委員会
	交流・児童生徒会	<ul style="list-style-type: none"> ・交流及び共同学習の企画運営 ・児童生徒会行事等の計画と指導 (新入生歓迎会、生徒総会、学部集会、挨拶運動、役員選挙、送る会など) ・生徒代表あいさつ、人権の日放送、ちゅらマナー習慣放送などの指導 	小 中 高	
保健安全部	保健	<ul style="list-style-type: none"> ・学校保健指導計画推進(健康診断、身体測定、肥満指導、むし歯予防、風邪予防など) ・救急法などの講習会等の計画立案 ・学校保健安全に関すること(学校保健安全委員会 年3回) ・文科省、県保健体育課からの調査、報告等への対応 ・楽メでの情報発信(保健だより等に関すること) ・学校保健計画の作成・提出に関すること ・災害給付掛金の徴収・納付(学部ごと) ※各学年の初回徴収教材費から、学部の保健安全が掛金分を集め、保健室へ納付する 	小 中 高◎ 養護教諭 栄養職員	衛生委員会 保健安全委員会 給食・アレルギー対応委員会 校内医ケア検討委員会

部	係名	校務分掌の内容	担当者名	委員会など
保健安全部	安全	<ul style="list-style-type: none"> ・学校安全計画の作成・提出に関すること ・安全点検日の設定(毎月の安全点検) ・緊急時シミュレーション、交通安全指導、防火設備講習会等の計画立案 ・総合避難訓練年3回(不審者、地震津波、火災)の計画立案 ・学校防災対応システム導入校連絡協議会参加(年2回) ・楽メでの情報発信(安全、Jアラート、防災だより等に関すること) ・防災設備(備品・消耗品)、個人防災バック等に関すること ・引き渡しカードの更新(年度最初の面談に合わせて呼びかけ) ・学校環境衛生に関すること 	小中高◎ 舎: 養護教諭 栄養職員	衛生委員会 保健安全委員会 給食・アレルギー対応委員会 校内医ケア検討委員会
	給食	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・学校給食週間の取り組み ・給食当番の衛生および活動状況記録票に関すること ・給食ワゴンや食具の調整 ・災害用非常食に関すること(備蓄用) ・ふれあい給食の配置の調整 ・食に関する指導の全体計画 	小中高舎 養護教諭 栄養職員	給食委員会 給食・アレルギー対応委員会
環境整備部	環境整備 (校内美化・緑化)	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・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 ・プール清掃の呼びかけ等(体育科と連携) 	小中高◎ 舎	
図書・視聴覚部	図書学芸	<ul style="list-style-type: none"> ・読書指導計画立案及び推進、図書館利用の指導 ・読書月間(企画、立案、読み書かせ会) ・図書の紹介及び購入に関すること(司書) ・図書室経営(司書) ・資料の収集及び提供(司書) ・音楽、演劇等の鑑賞会や講演会(企画、立案、案内) ※R8は演劇的な内容 ・平和教育(企画、立案、各学部での実施、図書室展示) ・対外公募等の窓口 	小中高	

部	係名	校務分掌の内容	担当者名	委員会など
図書・視聴覚部	視聴覚・情報教育	<ul style="list-style-type: none"> ・ネットワーク(有線・無線)の管理・構築に関すること ・校務PC・教育PC(周辺機器含む)の導入・運用・保守に関すること ・OPENアカウントの管理・申請に関すること ・教育支援システムの登録・管理に関すること ・サーバーの管理・運用 ・各種 故障・障害対応 ・ホームページの管理・運用 ・DX課、IT教育班との連絡調整 ・ICTに関する職員への支援 ・情報備品・消耗品の管理と購入に関すること ・国・県などからの各種調査の対応 ・職員への各種周知・情報提供 ・情報関連の悉皆研修、沖特情報研への参加・事例報告 ・個人情報についての取りまとめ ・高等部新入生の情報端末購入(2025は高の学部分掌としておいている) ・行事等の視聴覚機器の担当、サポート 	小 中◎ 高 舎	
		1. 総務 ①行事の企画・運営・調整 ②沖特P、沖知P関連業務(理事会の参加、報告書・提出物) ③PTA会長との連絡調整 ④PTA評議員会の計画・調整・進行 ⑤PTA総会の計画・調整・進行 2. 環境スポーツ ①校内スポーツレク大会の計画・調整・運営 ②沖特Pスポーツ大会の計画・調整・運営 3. 進路・広報 ①PTA新聞の発行 ②AIG保険の周知、申し込み集約 ③PTA会員研修(性教育)の企画・運営 ④PTA進路研修会(事業所見学)の企画・運営 ⑤PTA進路研修会(講話)の企画・運営 4. なごとくまつり企画・運営 5. 50周年記念事業 ①企画・運営・調整 ②会計(予算計画、管理、執行)	小○ 中 高 舎	
渉外部	PTA会計	①予算計画、管理、執行 ②会計専従との調整等	舎○	学校取扱金 検討委員会

各種委員会

※○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	<ul style="list-style-type: none"> ・学校運営に関する事 ・教育活動に関する事 ・学校と地域の連携に関する事 	校長、 ○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	企画運営委員会	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・校務分掌に関する事 ・その他、緊急な問題の処理 	校長、教頭、 ○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	<ul style="list-style-type: none"> ・学校評価(内部・外部)について年間計画実施、評価、まとめ等に関する事(学期ごと) ・各学部、校務分掌部間の連絡・調整・まとめ等 	校長、○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	<ul style="list-style-type: none"> ・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、 ○専任コーディネーター、支援部、養護教諭、担当、担任	支援部
5	人権教育委員会	<ul style="list-style-type: none"> ・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・啓発に関する事 ・職員、幼児児童生徒の相談実施 	教頭、事務長、 ○生徒指導主任、部主事、生徒指導部	生徒指導部
6	衛生委員会 (業務負担軽減委員会)	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の安全衛生に関する事(毎月定例) ・年間計画の作成・実施 ・職員の負担軽減に関する事 	○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
7	保健安全委員会	<ul style="list-style-type: none"> ・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、安全点検に関する事 ・学校給食に関する事 ・環境整備に関する事 	校長、教頭、 ○保健主事、部主事、養護教諭、生徒指導主任、環境整備主任、給食係、寮務主任、栄養職員、学校医、学校歯科医、学校薬剤師、PTA役員	保健安全部
8	教育課程検討委員会	<ul style="list-style-type: none"> ・教育課程編成に関する事 ・年間指導計画に関する事(4月、9月～2月) 	教頭、 ○教育課程係、教務主任、部主事	教務部
9	校務分掌 検討委員会	<ul style="list-style-type: none"> ・校務分掌部及び各種委員会組織の検討 ・内容、年間計画案、反省に関する事 	校長、教頭、 ○教務主任、部主事、各分掌部主任、学年主任等	教務部

10	校内研修 推進委員会	<ul style="list-style-type: none"> ・沖特研に関する、方向性の検討 ・研修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、 ○研修主任、教務主任、部 主事、研修部	研修部
11	入学選抜委員会	・入試に関すること	校長・教頭・○入試係、 関係する主事	入試係
12	入舎選考委員会	<ul style="list-style-type: none"> ・寄宿舍入舎選考の計画・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、 ○寮務主任、部主事、教務 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
13	教科書選定 委員会	・教科書の選定に関すること	教頭、学部主事 ○庶務係	教務部
14	学校取扱金 検討委員会	・学校取扱金に関すること	校長、○教頭、事務長 部主事、学校取扱金担当 者、 PTA会計、その他私費会計 係	教務部
15	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、○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
16	家庭教育 支援委員会	・家庭教育全般に関すること	校長、○教頭、事務長、保 健主事、寮務主任、養護教 諭、部主事	教務部
17	給食委員会 (R6年度～)	<ul style="list-style-type: none"> ・「物資選定委員会」(必置)に関すること。 ・「献立作成委員会」(必置)に関すること。 	○教頭、事務長、保健主 事、寮務主任、養護教諭、 栄養士、部主事、給食係	保健安全部
18	校内医療的ケア 検討委員会	<ul style="list-style-type: none"> ・医療的ケア実施に関すること ※医療的ケアの必要な児童生徒が在籍する場合に 開催 	校長、○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
19	内規検討委員会	・校則、内規全般に関すること	教頭、部主事 ○生徒指導部、関係職員	生徒指導部
20	道徳教育推進委員会 (R2年度～)	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ○教育課程、支援部、生徒 指導、関係職員	教育課程
21	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、○教頭、事務長、保 健主事、養護教諭、部主事 担任、給食係、寮務主任(※ 寄宿舍利用で対象生徒がい れば)	保健安全部
22	50周年事業委員会 (R6～R8)	<ul style="list-style-type: none"> ・50周年事業に関する組織作り ・50周年事業の企画や内容に関する検討 	校長、教頭、事務長、教務 主事、部主事、PTA渉外・会 計	教務部

R8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県主催健康教育研究大会での実践報告(12月原稿提出) ⑥防災設備(備品・消耗品)及び個人防災グッズの見直し、検討	教頭 保健主事

沖縄県立名護特別支援学校勤務時間割振表(1)

令和6年度～施行

職名	時間曜日	AM	7	8	9	10	11	12	PM	1	2	3	4	5
校長 教務主任 事務職員 栄養士 義務員	月			8:30				12:15		1:00				5:00
	金				(3時間45分)				休憩 (45分)			(4時間00分)		
教諭 養護教諭 実習助手 介助員	時間曜日	AM	7	8	9	10	11	12	PM	1	2	3	4	5
	月～木			8:30				(7時間00分)					3:30	4:15
バス介助員	月													
	金				(3時間45分)							(4時間)		
教諭 バス介助員 (名護・恩納コース)	時間曜日	AM	7	8	9	10	11	12	PM	1	2	3	4	5
	月			6:30				10:15		12:15	1:00			
	月													
	金													

沖縄県立名護特別支援学校（寄宿舎）勤務時間割振表

時間	5:00	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00
宿直前日 〔舎宿入り〕										休憩 13:30	14:45~							22:00	宿直勤務
宿直後日 〔舎宿明け〕									休憩 13:30										
早朝(火~金) 〔舎早朝〕									休憩 13:30										
月曜 早出日勤 〔舎830〕																			
日勤(月~木) 〔舎日勤〕																			
金曜 日勤&送り 〔舎830〕																			

〔 〕は勤務管理システム個別マスター内の名称

(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。

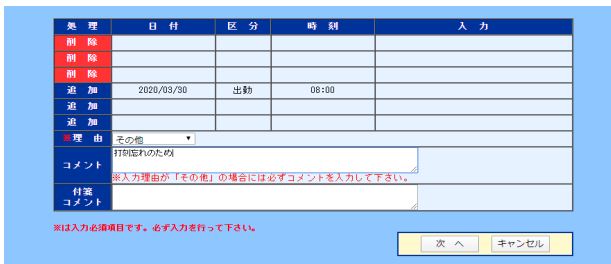
- 8:30 **出勤** ○カード打刻を行う。(基本的にはカード打刻をして下さい。)
 ○ICカードは単にレコーダに近づけるだけ(約5cm以内)で読み取れます。
 ○ICカードの向きは関係ありません。表にしても裏にしても上下逆でもOKです。
 ○正常に記録された場合、「ピッ」という音がします。
 ○音が鳴ったかどうか確認できなかったときは、もう一度打刻してください
 ○打刻区分は昼12時を境に「出勤」モードから「退勤」モードへ自動的に切り替わります。

- 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。



③ 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て、「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。

削除	日付	区分	時刻	入力	備考
<input checked="" type="checkbox"/>	2014/07/03	退勤	08:07	打刻端末	

① 修正したい打刻をチェックします。

② 「区分変更」ボタンを押してください。



タイムレコード区分変更画面が表示されます。プルダウンリストから「出勤」(または「退勤」)を選択してOKを押してください。

タイムレコード区分変更

	日付	区分	時刻	入力	変更後の区分
	2014/07/03	退勤	08:07	打刻端末	退勤
					出勤
					退勤

③ 「出勤」を選択します

④ 「OK」ボタンを押してください。

削除	日付	区分	時刻	入力	備考
<input type="checkbox"/>	2014/07/03	出勤	08:07	打刻端末	

打刻区分が変更されたことを確認してください。

(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。

	8:30	9:30	10:30	11:30	12:30	13:30	14:30	15:30	16:30	
A 出張(午後出勤)										退勤打刻
B 出張(午後出発)										退勤打刻
C 校外学習生徒引率										退勤打刻

- 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ください。
- 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、遅刻や早退に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。

期間	から	申請する時間に休憩時間	分含む
	年 月 日	※全日休暇の場合、時間は入力しないで下さい。	
子の氏名	島尻花子 (7歳 小1)		
病名	熱発		
付箋コメント			

※は入力必須項目です。必ず入力を行ってください。

(5) その他

①各種のシステム入力、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。

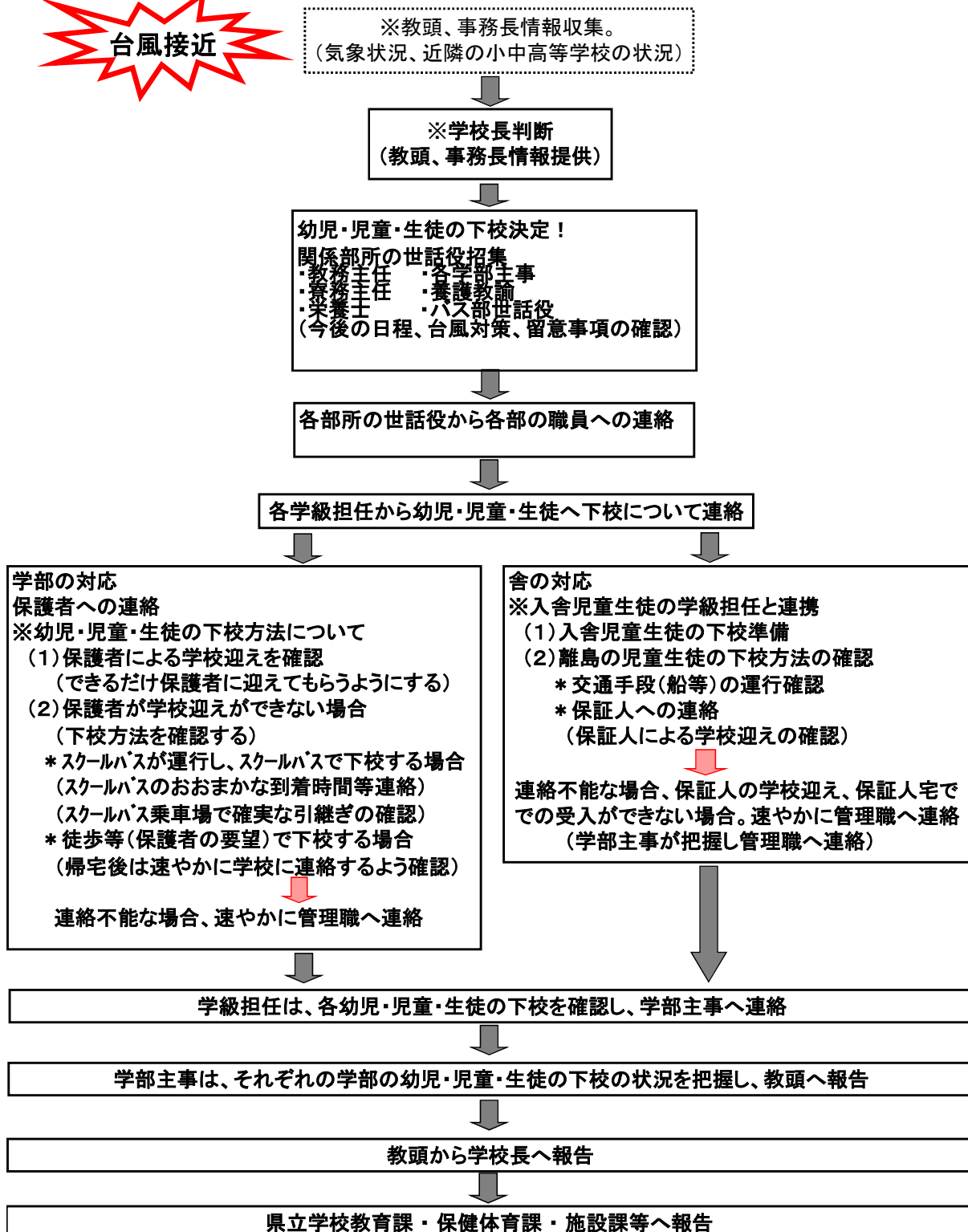
④以上の事項にないものについては、教頭に確認してください。

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。



《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。

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ページ」「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。

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ページ」「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。

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

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う。
プリントアウト、提出、押印は法定学級担任が行う。
- (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、中高にお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に印刷して綴る。**
 - 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。

	特活	特活	特活	特活	特活	特活	

	総合	総合	総合	総合			

※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。

③生徒ナンバーの書き方は、①,②,③…と記入する。

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。

三者面談2日目
13:30下校

- ④下校時刻に変更があった場合、備考欄にその理由と下校時刻を記入。
 - ⑤高等部・幼稚部入試期間中は高等部・幼稚部在校生は出席すべき日数としてカウントし、備考欄に「高等部入試1日目」「幼稚部入試」などと記入。
 - ⑥高等部入試期間中、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(県からの資料)」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(県からの資料)」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登校する場合があるが、同様に表記する「懲戒：自宅謹慎。○:○○~○:○○学校にて指導(課題学習)」等と記入。
 - ③公共交通機関の都合で遅刻、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。
 - 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・わかば園など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) 病欠、事故欠、臨時休業、出席停止の場合、記入は朝のSHR欄のみとする(全部に書かない)。

<例>

	1	2	3	4	5	6	
ビ							

(7) 欠課について

①授業時間の約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

- 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。
- ②朝のSHRでの点呼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。
- 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(授業時間の約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理由と時刻を書く。

<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校時授業の3分の1経過後登校した。

	1	2	3
チ	ケ		
	1	2	3
チ			

・1校時授業の3分の1経過前に登校した。

1校時は、3分の2授業を受けたかどうか判断の目安。

<ケース2>校時の途中で登校した場合

※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。

・3校時授業の3分の1経過前に登校した。

	1	2	3
チ	ケ	ケ	
	1	2	3
チ	ケ	ケ	ケ

・3校時授業の3分の1経過後登校した。

3校時は、3分の2授業を受けたかどうか判断の目安。

(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。

<例>

<ケース1>4校時まで授業を受け、12:45に早退した場合。

※備考欄に「〇〇のため、12:45早退」

	1	2	3	4	5	6	
△					ケ	ケ	
①発熱のため12:45早退							

<ケース2>4校時に保健室休養、5校時前半に早退した場合。 <例>

※欠課、早退両方とも理由の記入が必要。

※備考欄に「4校時保健室休養。5校時発熱のため13:30早退」

	1	2	3	4	5	6	
△				ケ	ケ	ケ	
①4校時保健室休養、5校時発熱のため13:30早退							

<ケース3>一日のうちに、遅刻と早退の両方があったとき。

※朝の遅刻「チ」を朝のSHR欄に記入する。

※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	
①自己都合により12:05登校、5校時発熱のため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」などとシステムで期間を記入。復学した際は集計欄下部に「② 2/25 復学」と記入。

(13) 病院内における訪問教育について

- 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出席停止扱い。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を実施しない。

(14) 感染症等に係る出席簿の記入に関すること

- ①感染症等で医師の診断があった場合は出席停止扱いとする。
(感染症等が判明した前日に欠席や早退した場合も同様の扱いとする。)
- ②感染症等の予防のため登校を控えたいと保護者から申し出があった場合は事故欠扱いとし、備考欄に「感染症予防による保護者の申し出」などと記入する。

【感染症等が判明した場合の、欠席や早退した場合の出席簿の記入の仕方】

<ケース1> 感染症等が判明した前日に早退した場合

*登校後発熱や体調不良で早退して、後日感染症等(コロナやインフルエンザ等)と判明した場合は、早退した時間に「テ」をつけ、備考欄に理由と時間を記入する。

<例>

	1	2	3	4	5	6	
					テ		
①発熱のため、12:10 早退							

{「教育支援システム」の集計上は登校したことになる。}

<ケース2> 感染症等が判明した前日に欠席した場合

*感染症等が判明した前日に欠席していた場合、前日の朝のSHR欄に「テ」をつけ、備考欄に理由を記入する。

<例>

	1	2	3	4	5	6	
テ							
①コロナウイルス感染のため							

{医師からの診断結果に基づいて、発症0日から出停扱い。}

(15) 「県立学校家族休暇制度」に係る出席簿の記入に関すること {※試行期間：令和7年9月2日～令和8年3月18日}

- ①試行期間中3日までは出席停止・忌引等の扱いとする(1日単位・分散取得可)。ただし、原則として休暇取得の2週間前までに学校に届け出をし、正当な理由と認められた場合に適応できるものとする。
*出席簿の朝のSHR欄に「テ」をつけ、備考欄に「家族休暇制度取得のため」などと記入する。
- ②学級、学年、学校全体の活動がある日については、「県立学校家族休暇制度」を行使することはできないものとする。
{儀式的行事の日(始業式、終業式、修了式、入学式、卒業式)、学校行事の日(校内陸上競技大会、運動会、生産物販売会)、進路決定関連の日(高校入試、就業体験実習)、その他学校の定める日(記念式典)など}
- ③出席日数不足・出席時数不足が懸念される場合は、「県立学校家族休暇制度」が取得できないこともある。

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。	「〇〇記念式典参加」 「就職試験」 「特体連駅伝参加」
欠席	事故欠	/シ 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、 児童手帳等に係る心理検査、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	/ピ 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	「〇〇死亡」
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	「台風〇〇号」
振休	/フ	振替え休業日	「〇〇の振替え休業日」

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。

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、十分に身につけています。	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
○	各観点の学習内容が、概ね身につけています。	高学年：60%以上 中学年：60%以上 低学年：70%以上	・授業態度 ・学習用具準備 ・形成テスト
△	各観点の学習内容が、まだ身につけていません。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	・単元テスト ・ノート ・提出物

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している教科・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 ※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のように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 課程（知的障害教育）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 キャリア教育に関すること

(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】

職業生活・家庭生活等に必要生きる力の育成、主体的・自主的に判断・選択する力の育成を通して、自律し社会参加・貢献出来る人間の育成を目指す。

【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〉
<ul style="list-style-type: none"> ・多様な集団の中で他者とかわる力 ・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 	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<ul style="list-style-type: none"> ・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・寄宿舎の教育目標

幼稚部	小学部	中学部	高等部	寄宿舎
<ul style="list-style-type: none"> 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。 	<ul style="list-style-type: none"> 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。 	<ul style="list-style-type: none"> 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な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な生活習慣の形成及び定着を図る。 	<ul style="list-style-type: none"> 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、社会に適應する能力を育てる。 	<ul style="list-style-type: none"> ①集団生活の中で、友達と遊ぶ楽しさや喜びを体験し、相互に喜びを体験し、相互に協力する態度を養う。 ②日課を通して、基本的な習慣の確立を図り、自分の事は自分でできるようにする。 ③集団活動 (余暇、行事、学習会) を通して、自主性や人間関係の構築、社会性を養う。

幼・小学部のねらい

基本的生活習慣・対人関係の基礎の形成

中学部のねらい

基本的生活習慣の形成、協調性の確立

高等部のねらい

職業教育・進路指導の徹底

各教科	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・職業的自立に必要な基本的な知識や技能、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
<ul style="list-style-type: none"> ・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) 	<ul style="list-style-type: none"> ・進路相談 ・保護者説明会 ・家庭訪問、三者面談 	<ul style="list-style-type: none"> ・教育支援コーディネーター ・各学部進路担当 ・出身校 	<ul style="list-style-type: none"> ・市町村福祉課 ・各市町村自立支援協議会 ・相談支援事業所 	<ul style="list-style-type: none"> ・沖縄進研/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 ・医療法人タビック宮里病院

(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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 身辺処理や生活リズム等の基本的な生活習慣の確立 ○ 対人関係能力の形成 ○ 役割意識や責任感の芽生え 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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じた、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）	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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・関心を広げ、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）	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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、当番活動に取り組む。 ○ すず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。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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）	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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）	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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

月	幼・1学年～5学年	6学年
4月	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; text-align: center;"> 保護者面談 ※今年度の教育支援計画の確認 </div>	
5月	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; text-align: center;"> 交通安全指導 </div>	
6月	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; text-align: center;"> 保護者面談 ※一学期の評価(学習の様子, 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 </div>	
7月		
8月		
9月	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; text-align: center;"> 屋部幼小交流 (幼・3・5・6年) </div>	
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; text-align: center;"> 総合避難訓練①(不審者) </div>	
10月		
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; text-align: center;"> 大宮小交流 (幼・1・2・4年) </div>	
11月	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; text-align: center;"> 総合避難訓練②(津波・地震) </div>	
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; text-align: center;"> 修学旅行 </div>
12月	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; text-align: center;"> 保護者面談 ※二学期の評価(学習の様子, 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 </div>	
1月		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; text-align: center;"> 中学部体験入学 </div>
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; text-align: center;"> 総合避難訓練③(火災) </div>	
2月	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; text-align: center;"> 保護者面談 ※三学期の評価(学習の様子, 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) </div>	
3月		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; text-align: center;"> 新入生オリエンテーション </div>

(4) 中学部 進路学習年間指導計画

	1年	2年	3年
目標	<ul style="list-style-type: none"> ○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。 	<ul style="list-style-type: none"> ○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。 	<ul style="list-style-type: none"> ○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	三者面談		
6月	交通安全指導 校外学習①	交通安全指導 校外学習①	交通安全指導 校外学習①
7月	三者面談		
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) 志願前相談
10月	校外学習② 校内実習	校外学習② 校内実習	校外学習② 校内実習
11月	総合避難訓練②(地震・津波)	総合避難訓練②(地震・津波) 校外学習②	修学旅行 総合避難訓練②(地震・津波)
12月	三者面談		
1月	生徒会役員選挙 総合避難訓練③(火災) 職業／家庭成果発表会	生徒会役員選挙 総合避難訓練③(火災) 職業／家庭成果発表会	生徒会役員選挙 総合避難訓練③(火災) 職業／家庭成果発表会
2月	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

月	1 学年	2 学年	3 学年
目標	<ul style="list-style-type: none"> 自己の適性や課題を知り理解を深める 基本的な生活習慣とマナーの確立 進路について関心をもつ 	<ul style="list-style-type: none"> 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） 	<ul style="list-style-type: none"> 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、実習先挨拶（2・3年生保護者）		
6 月	就業体験実習（校内） <ul style="list-style-type: none"> 基礎的な力の育成 全員対象 	就業体験実習（校外） <ul style="list-style-type: none"> 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、実習先挨拶（1年産業、2・3年保護者）		
10 月	就業体験実習 普通コース：校内 産業コース：校外	就業体験実習（校外） <ul style="list-style-type: none"> これまでの実習評価と進路相談を踏まえ実習 適性判断 	就業体験実習（校外） <ul style="list-style-type: none"> 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
11 月	・基礎力の再構築と適性判断		
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			<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 福祉就労 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 一般就労 </div> </div>
2 月	保護者面談 ※前期実習先の決定、実習の確認		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> 市町村福祉課窓口にて受給者証・支援区分の申請、計画相談員への連絡 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> 重度判定 （障がい者職業センター） 企業面接、雇用契約 </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 保護者面談 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 最終確認 </div> </div>
3 月			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。
- 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決めて。
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で行う。

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）

- (1) 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。
- (2) 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。

- (1) 消防計画の作成（変更）
- (2) 消火、通報、避難誘導などの訓練の実施
- (3) 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

- (1) 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

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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

- (1) 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。

(2) 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

(1) 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

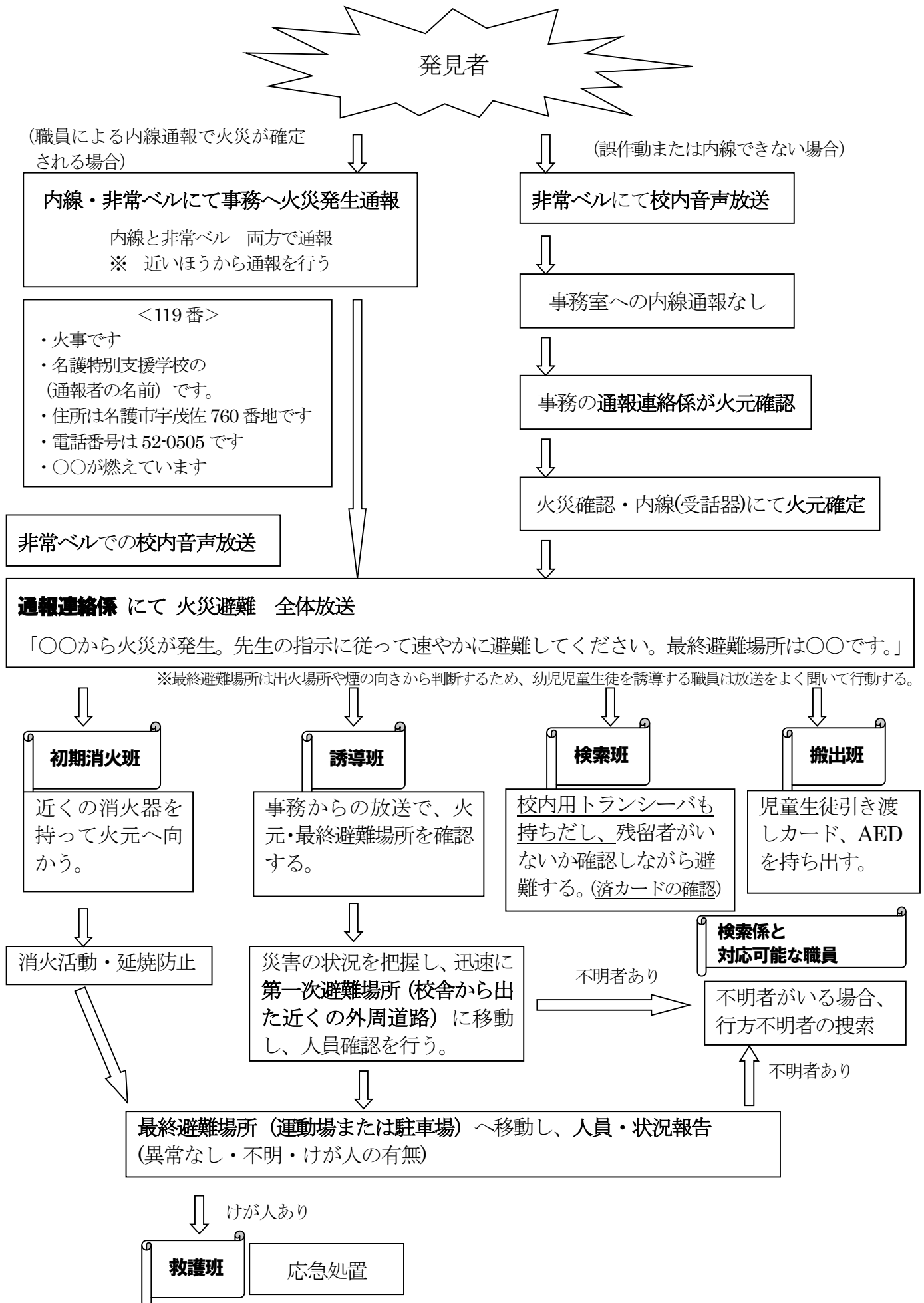
1 日常の地震対策

- (1) 地震対策を実施する責任者は、校長とする。
- (2) 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

- (1) 地震発生直後は、身の安全を守ることを第一とする。
- (2) 出火防止。
- (3) 出火状況の確認、けが人の発生状況を確認する。
- (4) 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。
- (5) 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

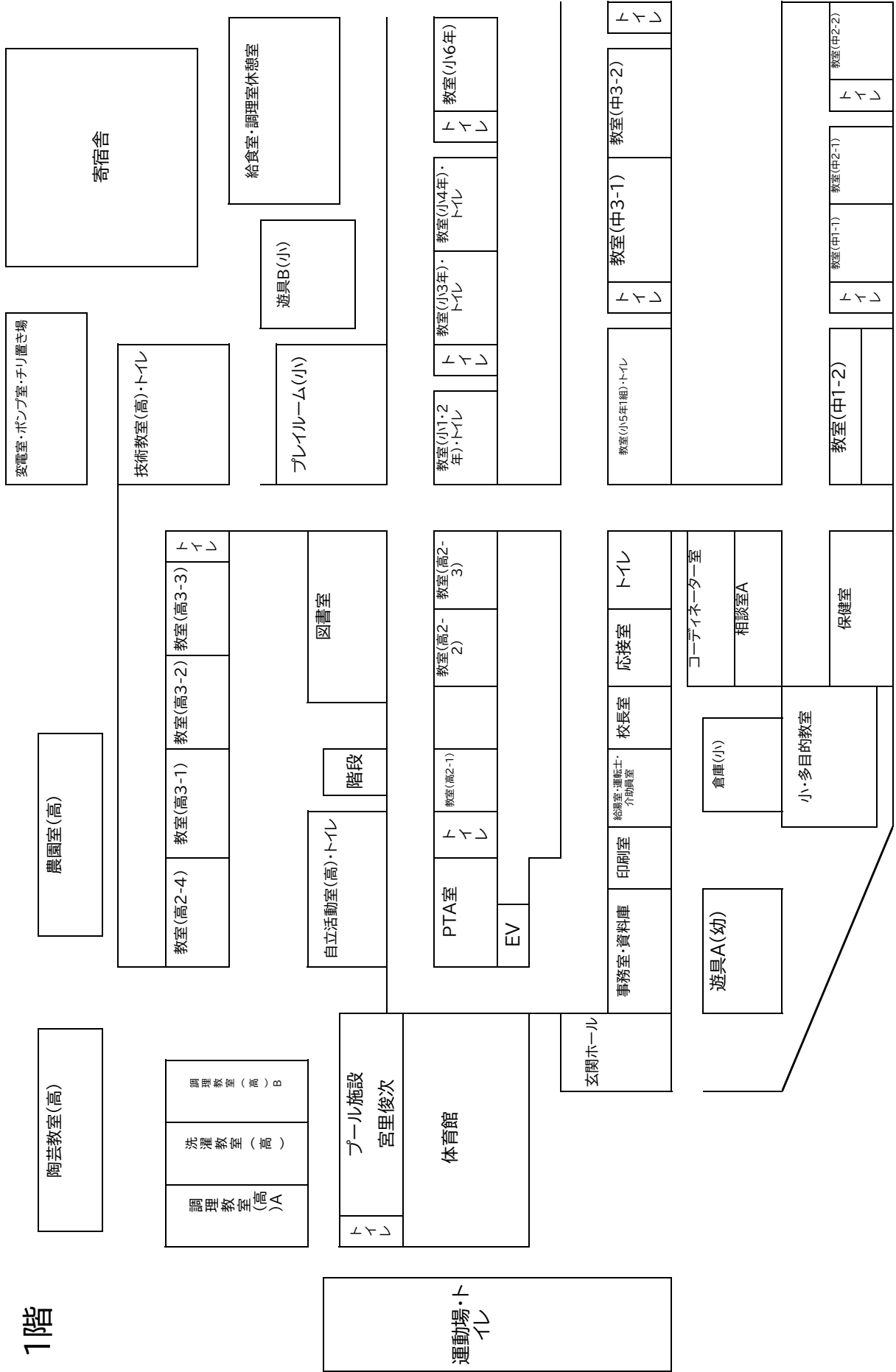


令和8年度 火元責任者及び戸締り責任者

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

令和8年度 学部、学年、教室配置図及び火元責任者

1階



自衛消防組織図（不審者・地震・津波・火災時） 令和8年度

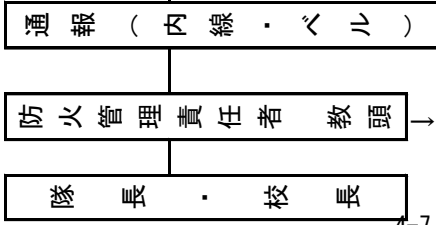
沖縄県立名護特別支援学校

担当者

日常点検・処理・確認事項

非常時の任務

通報・連絡班	<ul style="list-style-type: none"> 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) 	<ul style="list-style-type: none"> 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) 	<ul style="list-style-type: none"> 発見者 校長 事務長 第一教頭 事務 第二教頭
誘導班	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 幼稚部: 小1: 小2: 小3: 小4: 小5: 中1: 中2: 中3: 高1: 高2: 高3: 寄宿者: 3名(道路誘導) 用務員(避難誘導、校門で消防、警察の誘導)
検索班	<ul style="list-style-type: none"> 校舎内外における残留者の検索・保護 	<ul style="list-style-type: none"> 検索確認後、教頭へ報告 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 非常持ち出しの指示・搬出 	<ul style="list-style-type: none"> 非常持出物の確認・表示・保管場所指示 	<ul style="list-style-type: none"> 事務 各学部主事(災害時の公簿管理等)
救護班	<ul style="list-style-type: none"> 負傷者の応急措置 	<ul style="list-style-type: none"> 救急薬品の準備 救急用品・用具の準備保管 	<ul style="list-style-type: none"> 養護教諭:
防護・安全班	<ul style="list-style-type: none"> ガス、電気設備、その他危険物の安全措置 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 実習教諭: 用務員: 各教室の安全点検者
《火災時》 初期消火班	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 不審者への牽制 応援要請の放送 	<ul style="list-style-type: none"> 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。 	<ul style="list-style-type: none"> 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



※ 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8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：

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付けよう	交通安全のきまわりを守ろう 梅雨時の安全に気を付けよう	プールで安全に楽しく泳ごう 怪我に気を付けよう	夏休みを安全に過ごそう 海や川の安全 自然災害(台風や大雨)の対応 校外学習時の安全の心得	登下校の安全に気を付けよう 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付けよう	登下校の安全に気を付けよう	寒い時の安全に気を付けよう	一年間を振り返ろう 春休みの安全に気を付けよう	
学校行事		始業式・入学式 交通安全指導(高)	校外学習(小中) プール安全祈願 就業体験実習(高) 交通安全教室(小中) 交通安全週間	前期就業体験実習(高) 校外学習(小中)	終業式 校外学習(小)	始業式 総合避難訓練①(不審者) 校外学習(小高)	就業体験実習(高) 校外学習(小中)	総合避難訓練②(地震・津波) 特体連体育大会 修学旅行(小中)	終業式 体育成果発表会(高)	始業式 学校給食週間 総合避難訓練③(火災) 校外学習(小)	特体連駅伝大会 校外学習(小高)	修了式 卒業式	
安全教育	教科	<ul style="list-style-type: none"> ・性に関する指導★(世界エイズデー授業、掲示物含む) ・歯と口の健康、生活習慣などの健康について ・薬物乱用防止教室(飲酒、喫煙、薬物防止) ・家庭生活など各教科・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) ・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。 											
	学級活動	<ul style="list-style-type: none"> ・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わ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	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 不審者に気を付ける	実習時の安全の心得 校外学習時の安全の心得 交通安全の心得 プールの安全な利用	怪我の予防と手当の仕方 校外学習時の安全の心得 怪我、熱中症の予防と手当の仕方	夏休みの生活と安全の心得 海や川の安全 自然災害(台風や大雨)の対応 校外学習時の安全の心得	登下校の安全 交通安全 総合避難訓練(不審者)時の対応の仕方 校外学習時の安全の心得	実習時の安全の心得 校外学習時の安全の心得	避難訓練の事前、事後学習 特体連体育大会の安全の心得 宿泊時の安全の心得	冬休みの生活と安全の心得 体育成果発表会の安全	登下校の安全 火災発生時の対応の仕方 校外学習時の安全の心得	特体連駅伝大会時の安全の心得 校外学習時の安全の心得	一年間の安全生活の振り返りと反省	
	幼稚園 小学部 中学部 高等部	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 避難場所の把握 防災バググ準備	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 校外学習時の安全シミュレーション①	プール入水時の健康チェック 緊急時シミュレーション(小) アウトライン訓練	プール入水時の健康チェック 夏季休業中の安全 消火設備講習(職員) 救急法講習会(職員)	健康状態の把握 通学路と通学方法の安全 検索カードとトラシニアバの活用	健康観察及び水分補給の実施 実習通学方法の確認	防災避難体制の確認 特体連体育大会の健康と安全 検索カードとトラシニアバの活用 修学旅行時の安全	冬季休業中の安全	健康状態の把握 通学路と通学方法の安全確認 検索カードとトラシニアバの活用	駅伝大会時の安全 防災避難体制の確認	安全活動のまとめ 反省と次年度の計画	
安全管理	対人管理	学校生活の把握 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 避難場所の把握 防災バググ準備	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 校外学習時の安全シミュレーション①	プール入水時の健康チェック 緊急時シミュレーション(小) アウトライン訓練	プール入水時の健康チェック 夏季休業中の安全 消火設備講習(職員) 救急法講習会(職員)	健康状態の把握 通学路と通学方法の安全 検索カードとトラシニアバの活用	健康観察及び水分補給の実施 実習通学方法の確認	防災避難体制の確認 特体連体育大会の健康と安全 検索カードとトラシニアバの活用 修学旅行時の安全	冬季休業中の安全	健康状態の把握 通学路と通学方法の安全確認 検索カードとトラシニアバの活用	駅伝大会時の安全 防災避難体制の確認	安全活動のまとめ 反省と次年度の計画	
	対物管理	全体清掃 水質検査(飲料水) 学習環境の整備	全体清掃 水質検査(飲料水とプール) プール薬品の管理	全体清掃 水質検査(飲料水とプール) プール薬品の管理	全体清掃 水質検査(飲料水とプール) プール薬品の管理 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	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 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 学校保健安全委員会	保健安全部会	

※「生命(いのち)の安全教育」を実施する教科等には「★」を付ける。

令和8年度 学校保健計画

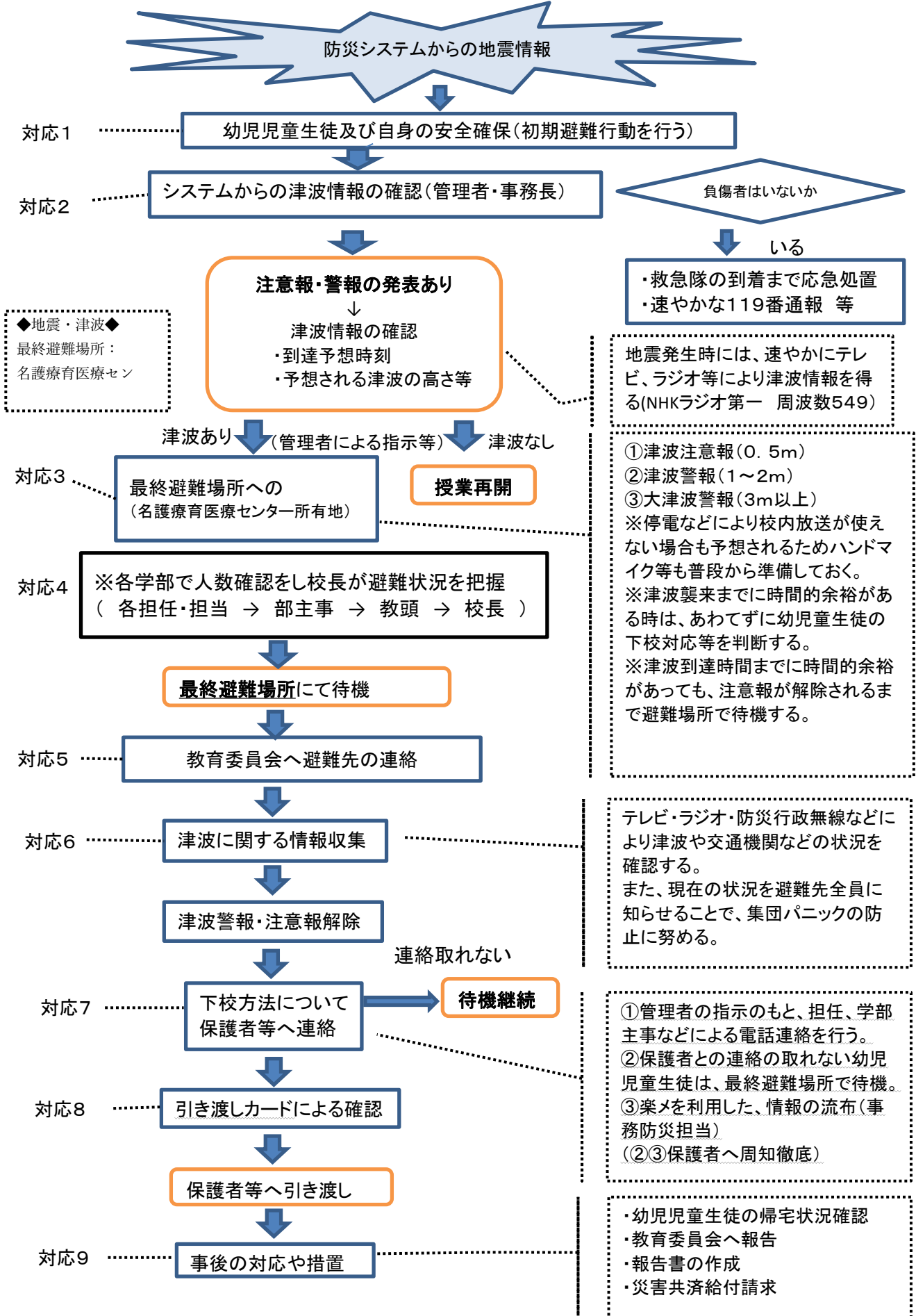
学校名 沖縄県立名護特別支援学校

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	自分の体を知らう 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	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 健康に過ごせたかぶりかえってみよう
学校保健 関係行事	定期健康診断 身体測定(幼小中) 内科検診(高) 耳鼻科健診 視力聴力(全) 心電図検査(全) 尿検査(全)	定期健康診断 尿検査(未・再) 胸部X線検査 内科検診(幼小中) 緊急時シミュレーション	歯と口の健康週間 歯科検診(未) 内科検診(未)	◎鼻の日 救急法講習会 体重測定(対象者)	◎救急の日 身体測定 修学旅行前臨時検診(中) 体重測定(対象者)	◎目の愛護デー 修学旅行前臨時検診(小) 喫煙・飲酒薬物乱用防止月間 体重測定(対象者)	◎いい歯の日 特体連前+修学旅行前(高)臨時検診(中・高) 体重測定(対象者)	◎世界エイズデー 性に関する指導週間(★) 生命(いのち)に関する指導週間(★) 体重測定(対象者)	身体測定 臨時検診(駆伝) 体重測定(対象者)	体重測定(対象者)	◎耳の日 体重測定(対象者)
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 プールの入水時の健康管理者名簿作成 プール入水時健康チェック 遠足時の健康管理	健康診断事後措置 疾病治療時の健康チェック 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 体習成果発表会に向けた健康管理 修学旅行前健康調査及び診断書の提出(中)	修学旅行前健康調査及び診断書の提出(小) 修学旅行時の健康管理(中)	修学旅行時の健康調査及び診断書の提出(小) 修学旅行前健康調査及び診断書の提出(高)	修学旅行時の健康調査及び診断書の提出(高) 冬休みの心得 冬休みの体重管理	修学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 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 換気検査	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 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 教科 総合	健康に関する指導(★)、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)	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	歯みがき指導 歯みがき指導 結果 健康状態を知る 健康状態を知る	歯みがき指導 歯みがき指導 結果 健康状態を知る 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 修学旅行前の健康管理(中)	正しい姿勢を保つことと目の健康 修学旅行中の健康 管理(中) 目の病気の予防	歯と口の健康 修学旅行前・中の健康管理(小・高) 特体連前・中の健康管理	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 駆伝大会前健康管理	1年間の健康生活の反省 耳の健康について	
特別 活動 生徒会	歯みがき指導 歯みがき指導 手洗い指導	歯みがき指導 歯みがき指導 手洗い指導	歯みがき指導 歯みがき指導 手洗い指導	歯みがき指導 歯みがき指導 手洗い指導	歯みがき指導 歯みがき指導 手洗い指導	歯みがき指導 歯みがき指導 手洗い指導	歯みがき指導 歯みがき指導 手洗い指導	歯みがき指導 歯みがき指導 手洗い指導	歯みがき指導 歯みがき指導 手洗い指導	歯みがき指導 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 海拔 8.9m です



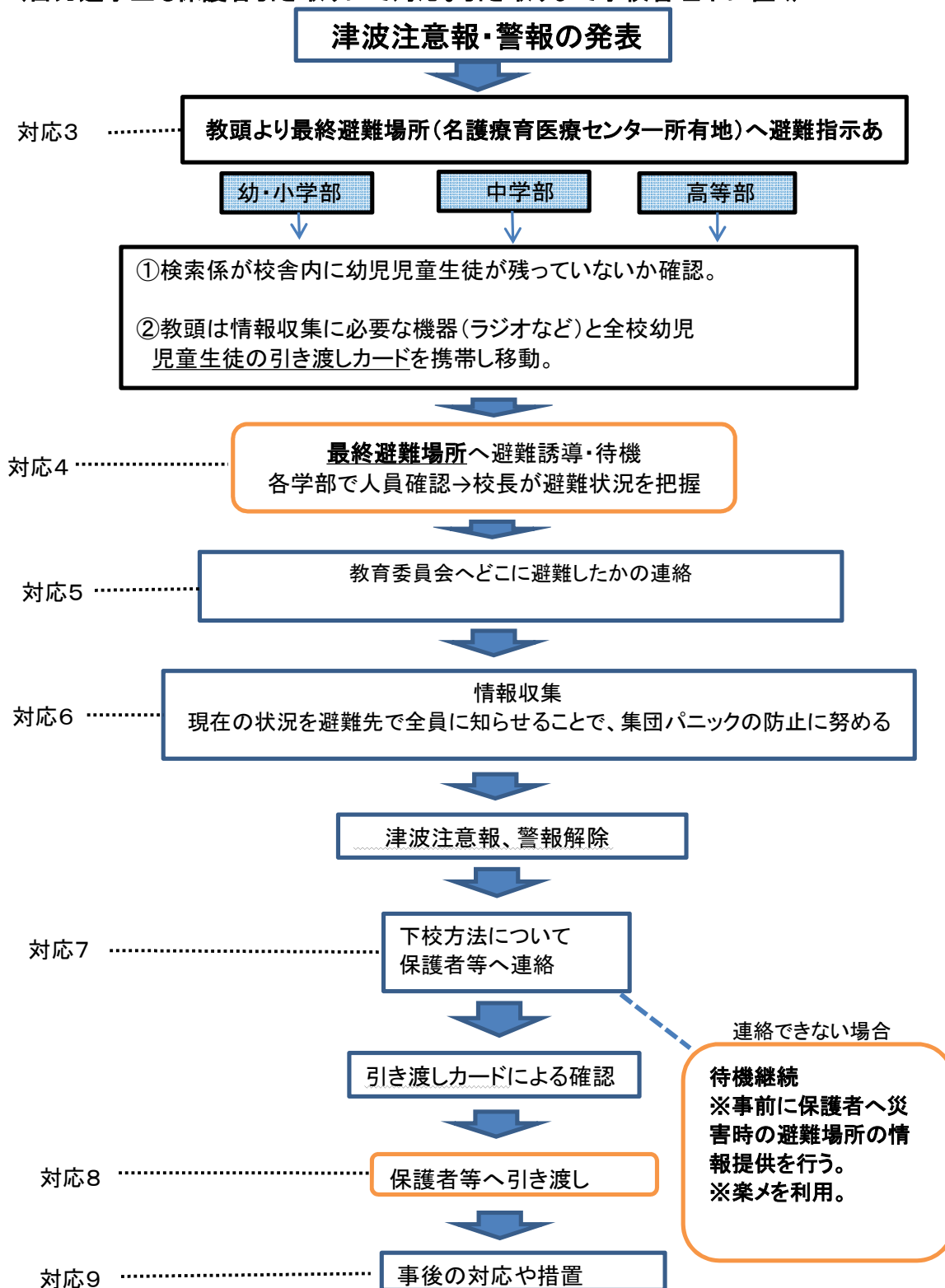
(1) 避難指示・避難誘導について

① 震度3以上の揺れを感じたら避難準備をする(全職員)

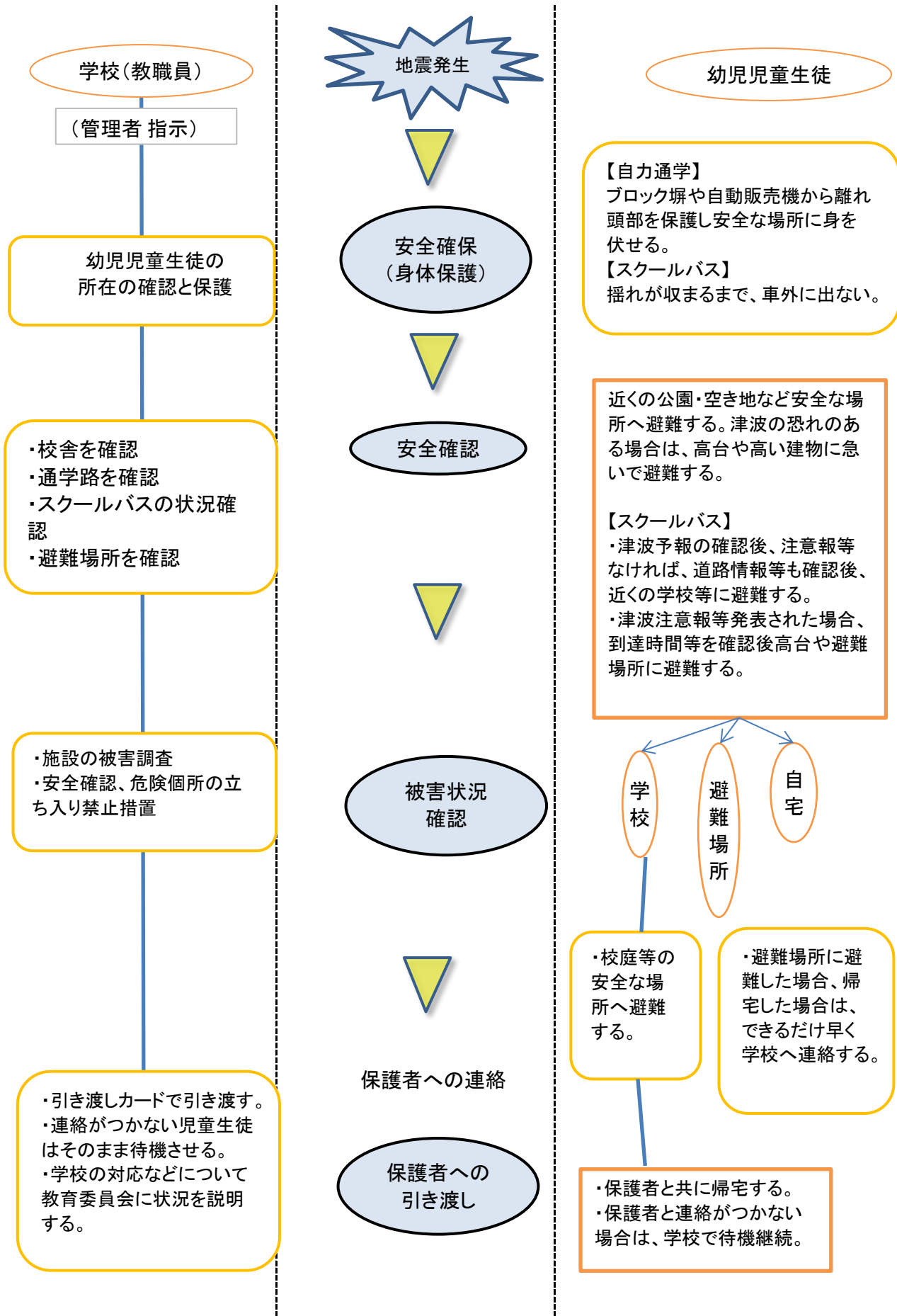
② 津波到達予測時間を確認後、高台への避難の判断をする(管理者)

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)

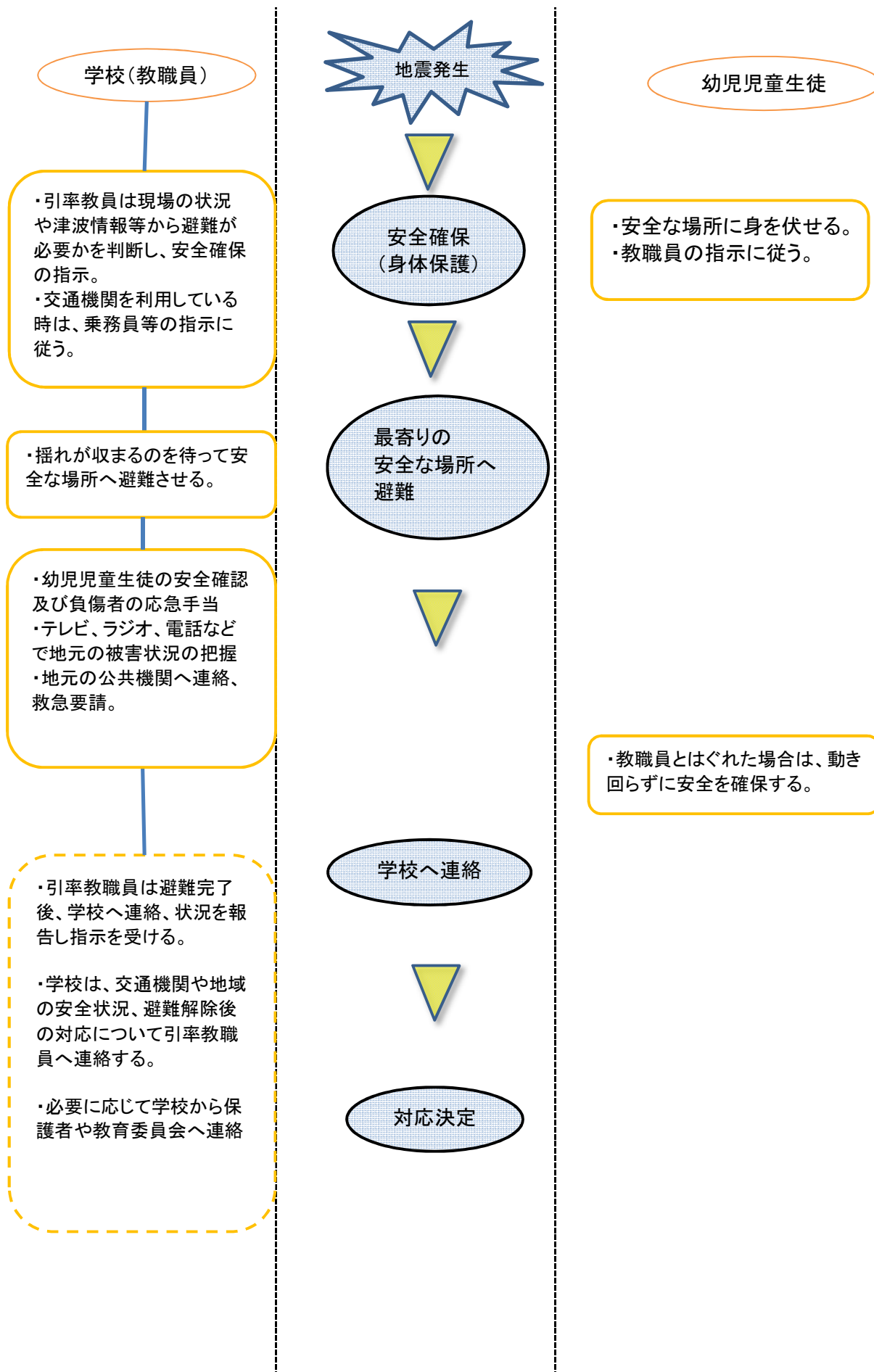
(自力通学生も保護者引き取りにて対応。引き取りまで学校管理下に置く)



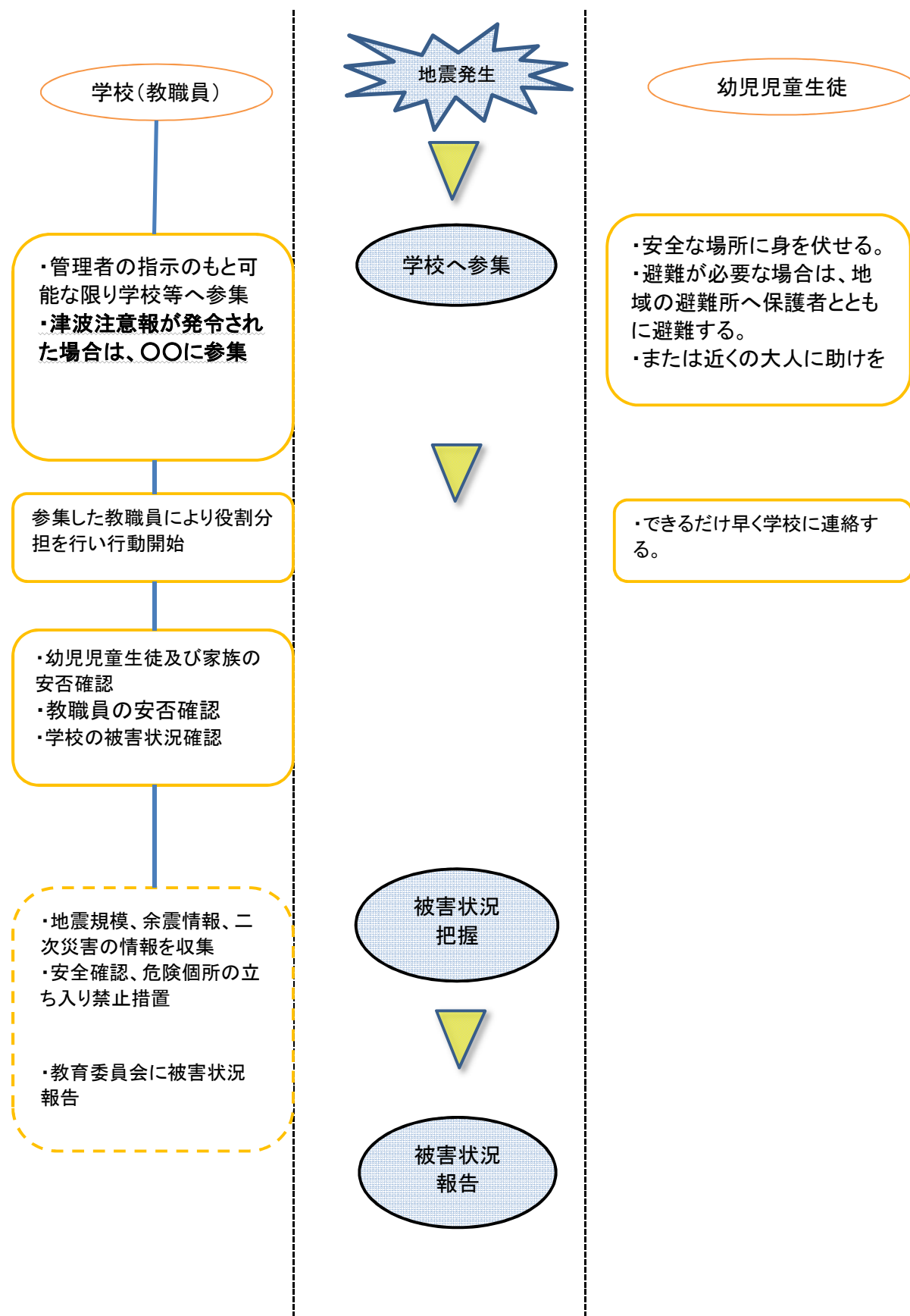
2. 登下校時



3. 校外学習時



4. 勤務時間外



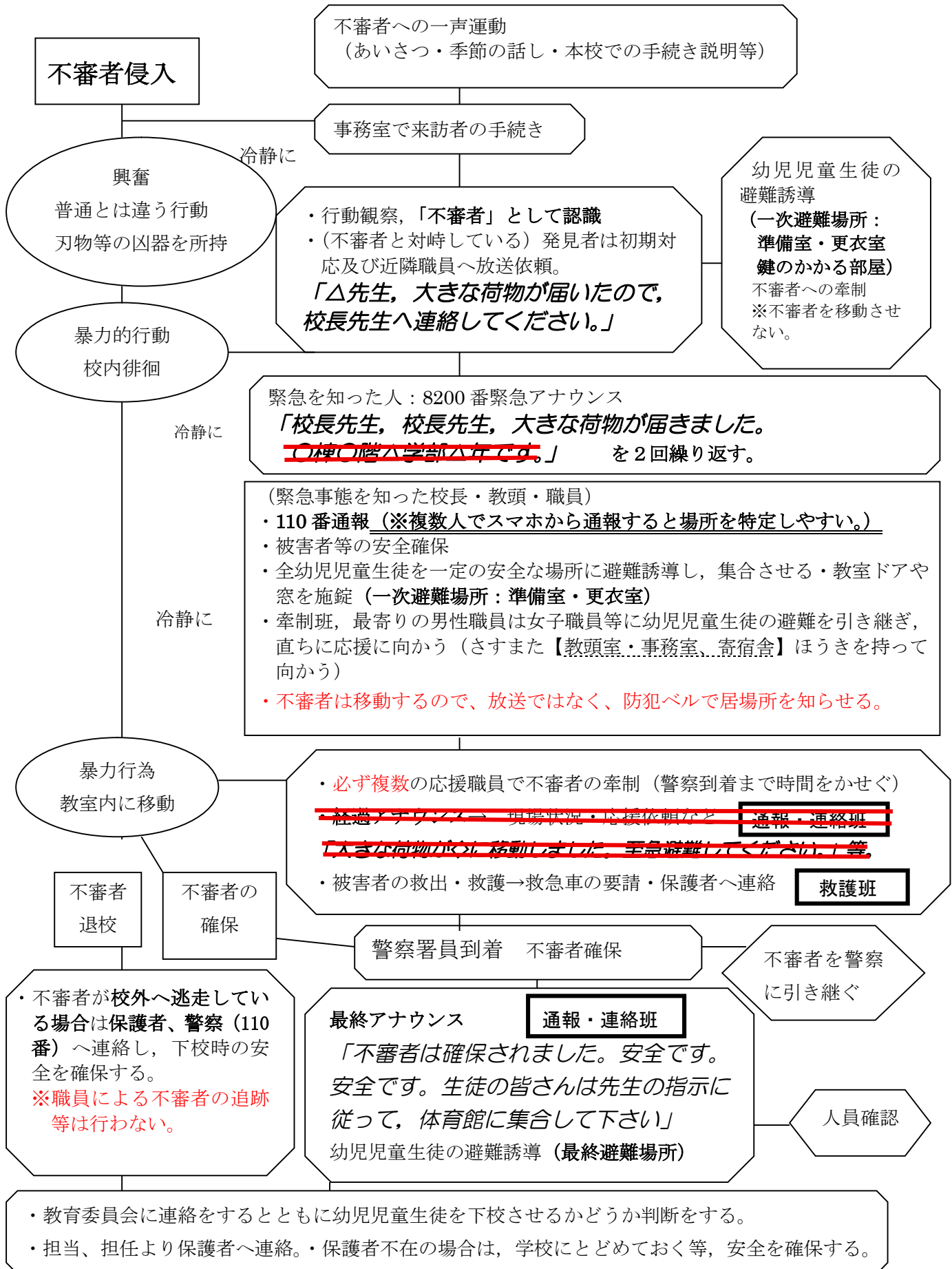
第5章 不審者侵入対策マニュアル

(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8年3月改訂

<職員の動き>

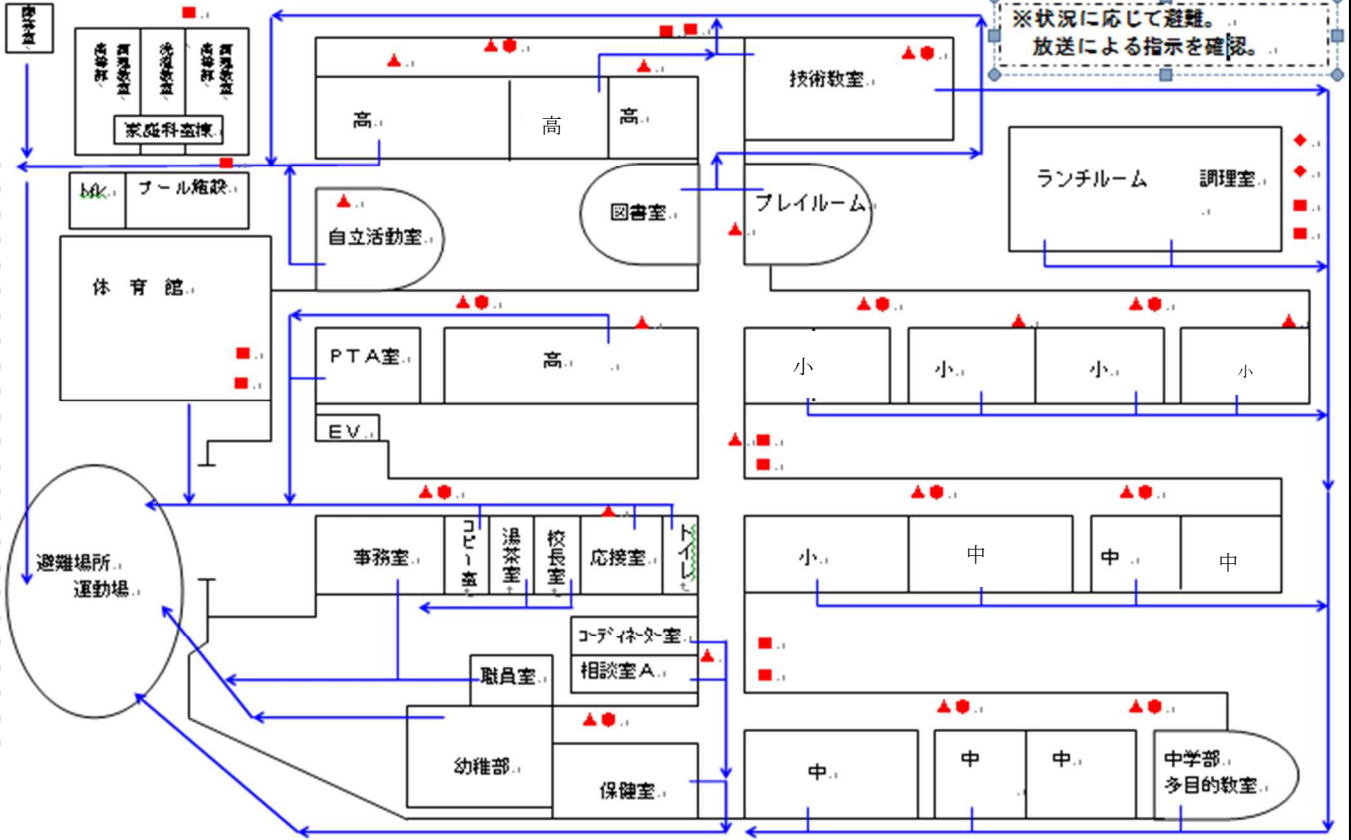


緊急避難経路 (1階)

= 避難経路 ●=消火栓 ▲=消火器 ■=プロパンガス ◆=石油タンク

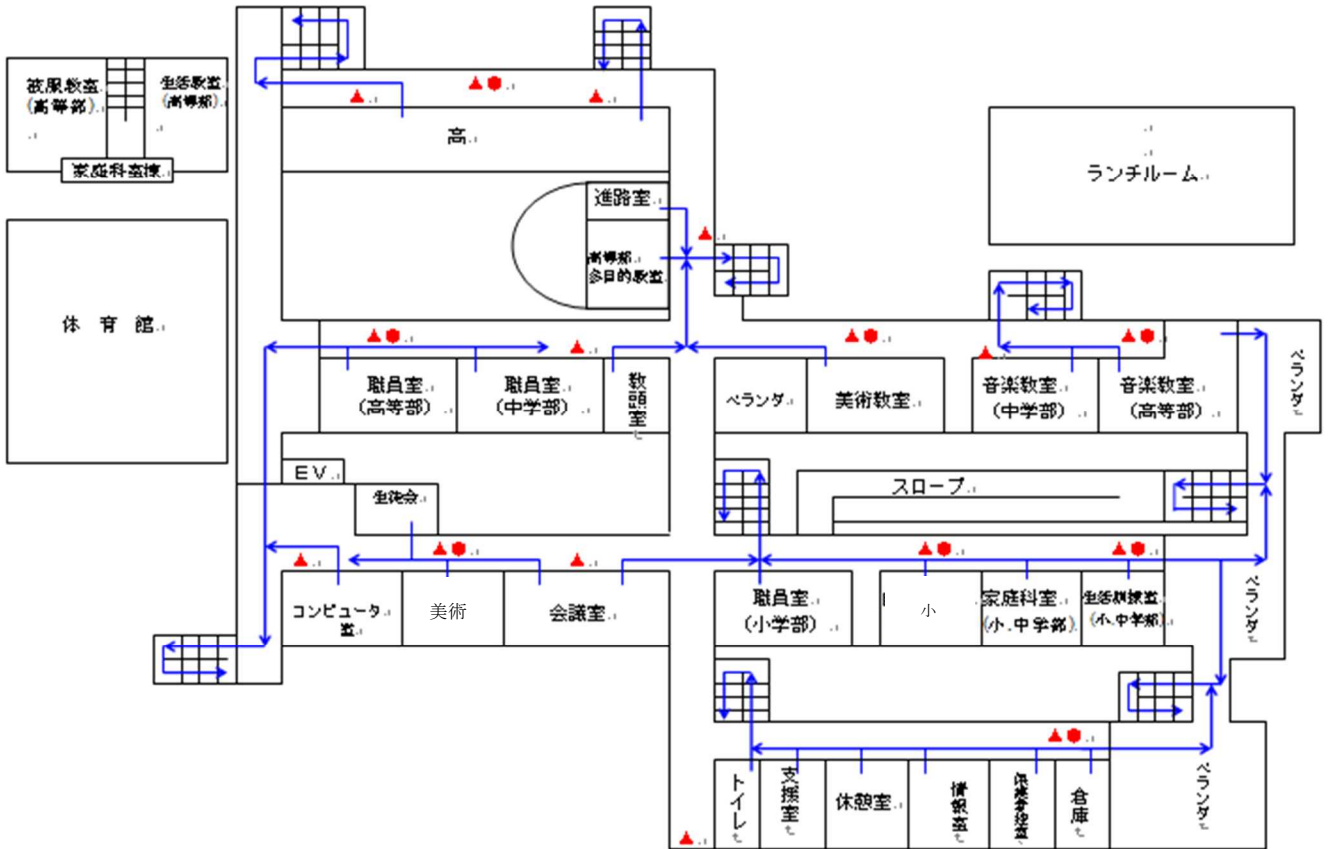
沖縄県立名護特別支援学校

※状況に応じて避難。
放送による指示を確認。



緊急避難経路 (2階)

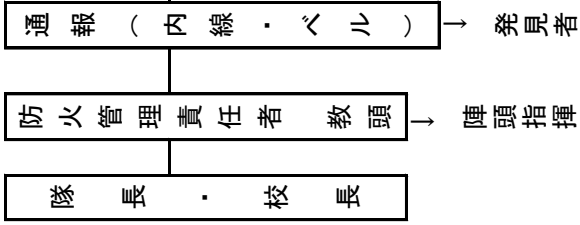
沖縄県立名護特別支援学校



自衛消防組織図（不審者・地震・津波・火災時） 令和8年度

沖縄県立名護特別支援学校

非常時の任務	日常点検・処理・確認事項	担当者
<p>通報・連絡班</p> <ul style="list-style-type: none"> ○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) 	<ul style="list-style-type: none"> ○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) 	<p>〇発見者 校長 事務長</p> <p>第一教頭 事務</p> <p>第二教頭</p>
<p>誘導班</p> <ul style="list-style-type: none"> ○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 	<ul style="list-style-type: none"> ○避難場所の確認・避難経路の確認 <p>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</p>	<p>幼稚部: 小1: 小2: 小3: 小4: 小5: 中1: 中2: 中3: 高1: 高2: 高3: 寄宿者:3名(道路誘導) 用務員(避難誘導、校門で消防、警察の誘導)</p>
<p>検索班</p> <ul style="list-style-type: none"> ○校舎内外における残留者の検索・保護 	<ul style="list-style-type: none"> ○検索確認後、教頭へ報告 	<p>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。</p>
<p>搬出班</p> <ul style="list-style-type: none"> ○非常持ち出しの指示・搬出 	<ul style="list-style-type: none"> ○非常持出物の確認・表示・保管場所指示 	<p>事務 各学部主事(災害時の公簿管理等)</p>
<p>救護班</p> <ul style="list-style-type: none"> ○負傷者の応急措置 	<ul style="list-style-type: none"> ○救急薬品の準備 ○救急用品・用具の準備保管 	<p>養護教諭:</p>
<p>防護・安全班</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ガス、電気設備、その他危険物の安全措置 	<ul style="list-style-type: none"> ○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 	<p>実習教諭: 用務員: 各教室の安全点検者</p>
<p>《火災時》</p> <p>初期消火班</p> <ul style="list-style-type: none"> ○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 	<ul style="list-style-type: none"> ○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 	<p>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</p>
<p>《不審者》</p> <p>不審者牽制班</p> <ul style="list-style-type: none"> ○不審者への牽制 ○応援要請の放送 	<ul style="list-style-type: none"> ○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。 	<p>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</p>



※ 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

幼児児童生徒の搜索体制

1 目的

幼児児童生徒の姿が見当たらなくなったとき、迅速かつ的確に搜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搜索について

○搜索手順

第一段階「校内の初期搜索活動」(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搜索を行う。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 行方不明の場合は「〇〇さん教室へ」の校内放送を担当者が行う。
- ④ 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。
- ⑤ 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搜索」(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搜索を行い、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 校内搜索職員は、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搜索」(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。
 - ・生徒指導係は搜索用ファイル、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搜索を依頼する。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搜索区域を指示する。

- ② 校長，教頭は搜索班を組織し（2人1組），徒歩，乗用車等による搜索を指示する。
学校周辺，及び市内の搜索。並行して，校内を綿密に搜索する。
 - 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 学級担任は校外搜索開始後，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。搜索班は10分ごとに学校へ連絡をする。
 - ⑥ 搜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搜索活動」（校外搜索活動開始20分後）

- ① 校長，教頭は校外搜索職員へ搜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，教頭は校外搜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搜索の指示をする。
 - ③ 校長，教頭は保護者に警察へ搜索願を申し出るよう依頼する。
 - ④ 校長，教頭は校外搜索が長時間になる場合は搜索の一時打ち切り等を判断して，職員へ伝える。
- ※警察への搜索願は，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 その他の搜索で幼児児童生徒が見当たらなくなった場合

○搜索の手順

- ① 登下校時；校長，教頭は，学校として第三段階からの搜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搜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 寄宿舍から；全職員は前記の搜索要領に準じて搜索活動を行う。
- ④ 校外学習時；校長，教頭，引率責任者は現地で搜索体制を組織して搜索活動への指示をする。

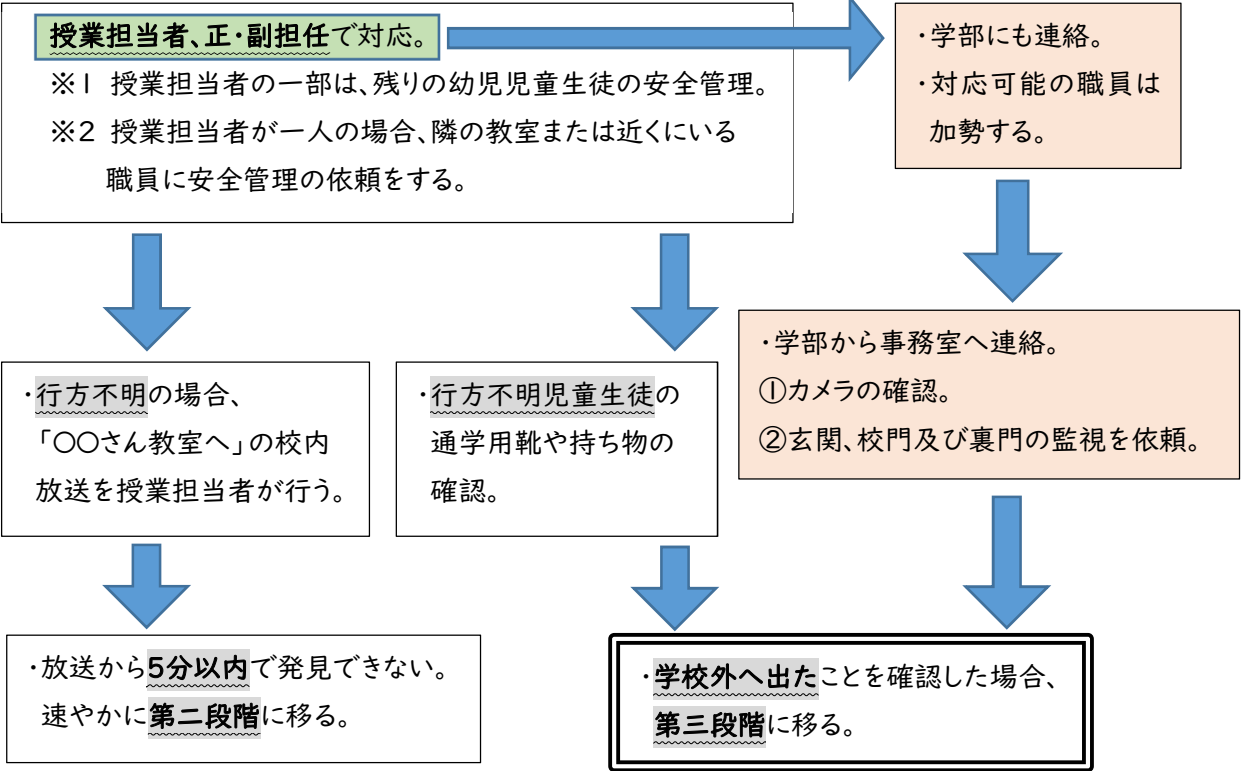
幼児児童生徒の搜索体制

生徒指導部

学校内から幼児児童生徒がいなくなった!!

※緊急発生から5~15分以内で対応※

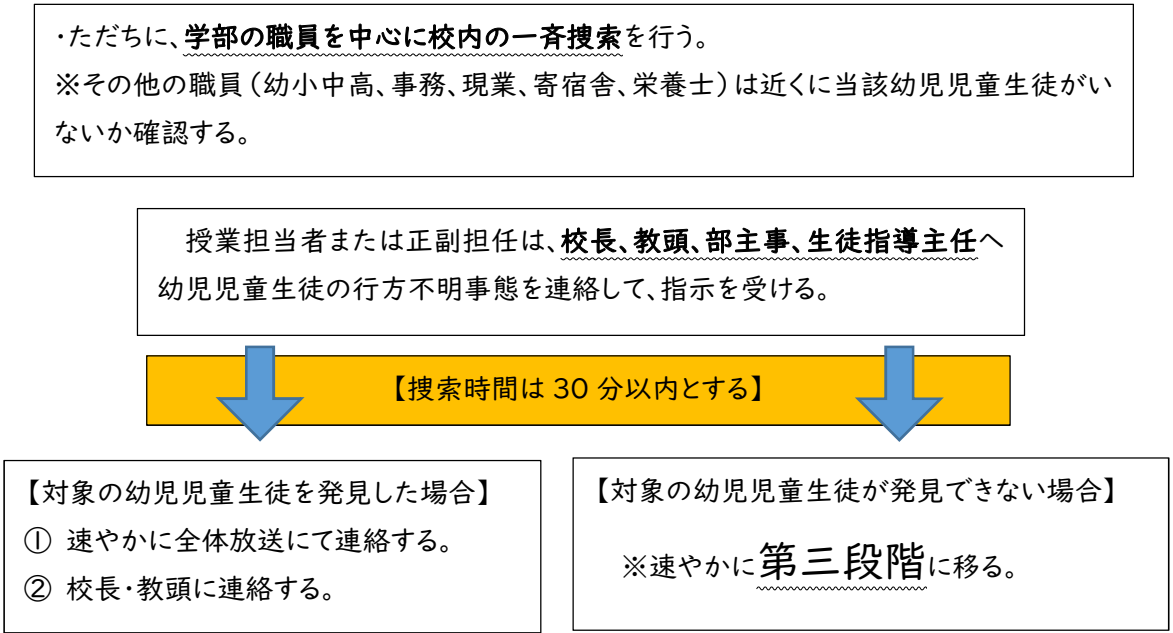
第一段階「校内の初期搜索活動」



※幼児児童生徒によっては、第二段階から即時に対応する。

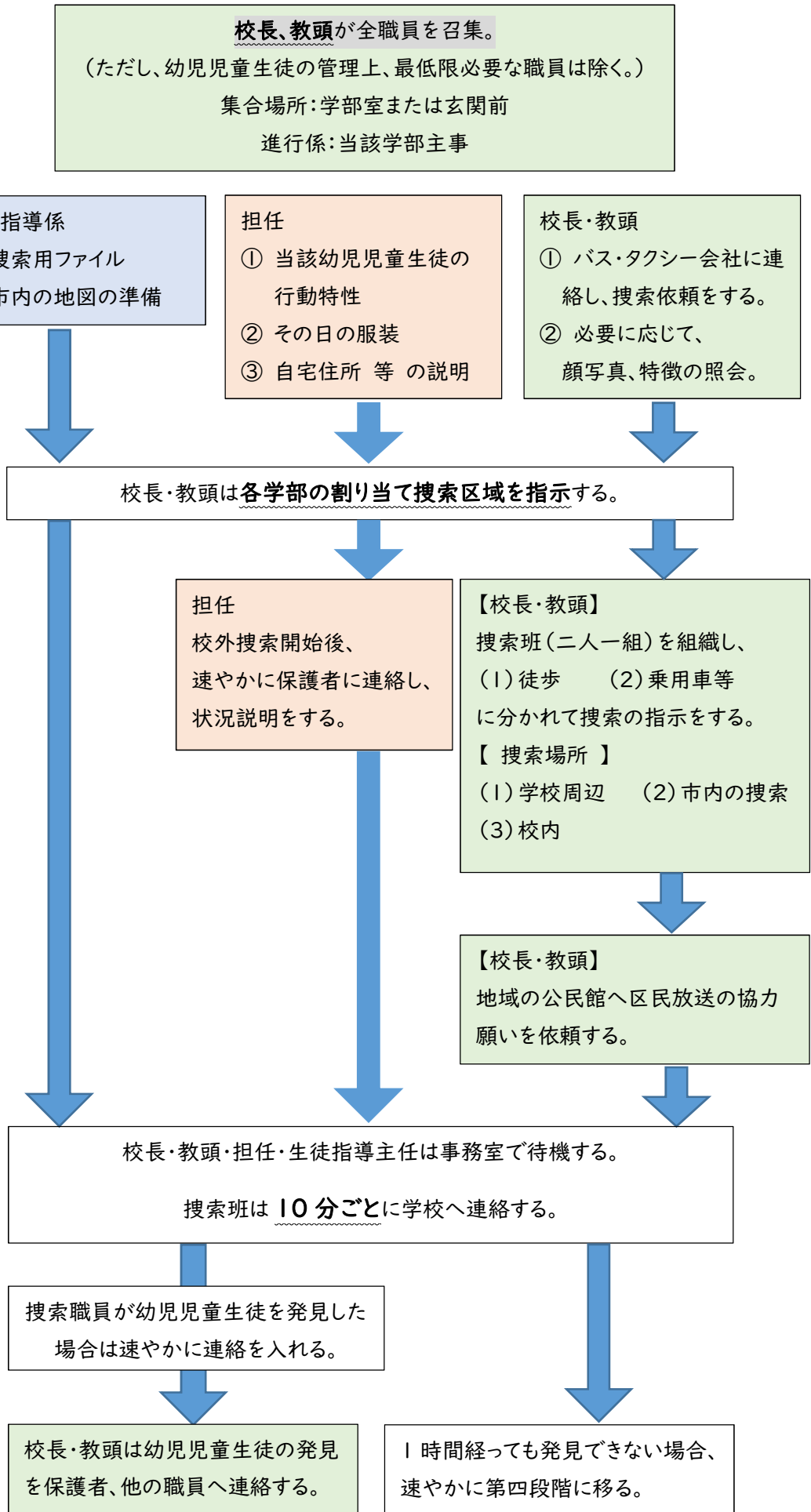
※緊急発生から5~30分以内で対応※

第二段階「全体放送での指示による校内搜索」



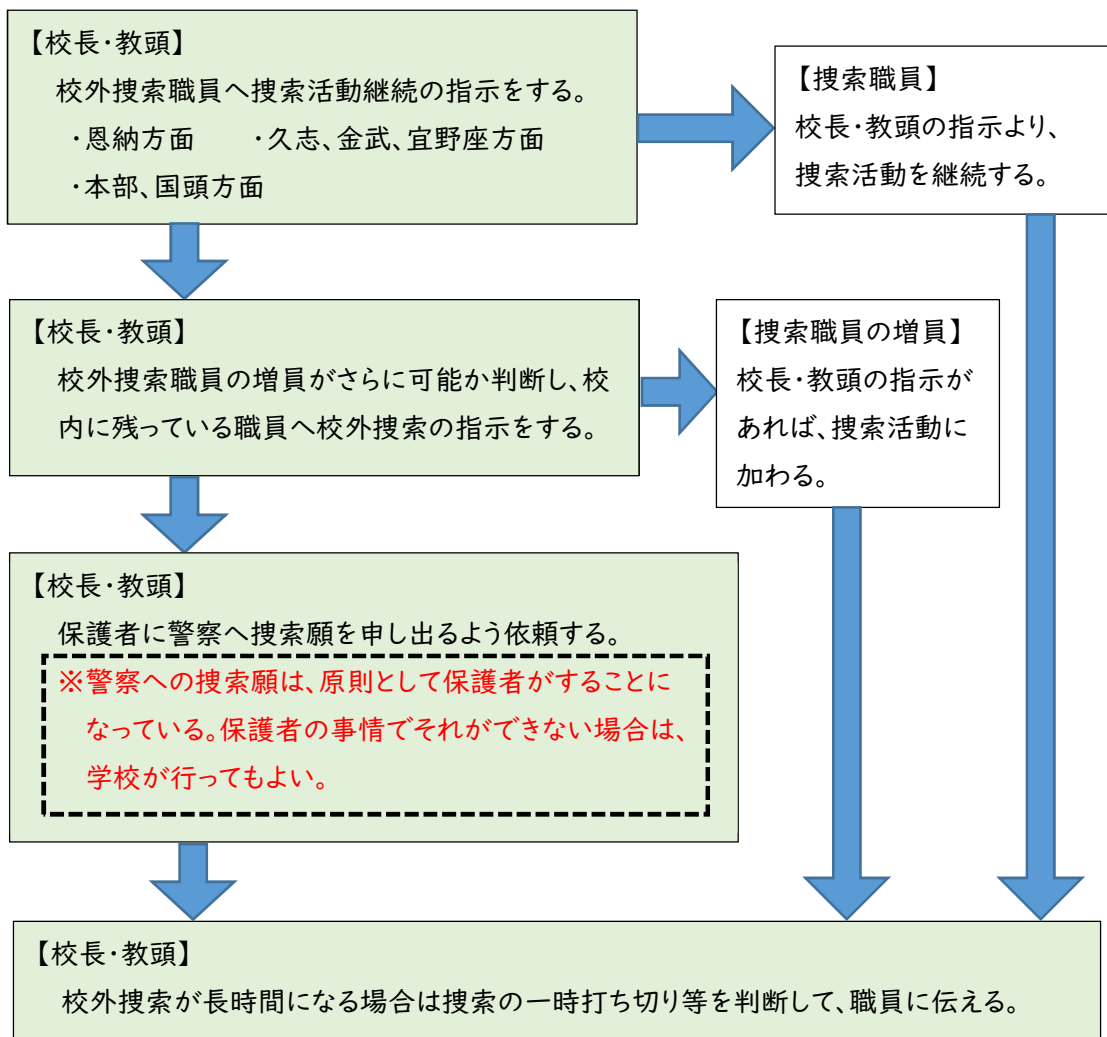
※緊急発生 30 分後

第三段階
「全職員体制での車による校外搜索」



「関係機関、地域連帯による拡大校外搜索活動」
第四段階

※校外搜索活動開始 20 分後



※その他の搜索で幼児児童生徒が見当たらなくなった場合

○搜索の手順

① 登下校時：

校長・教頭は、学校として「第三段階」からの搜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」からの搜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 寄宿舍から：

全職員は前記の搜索要領に準じて搜索活動を行う。

④ 校外学習時：

校長・教頭・引率責任者は、現地で搜索体制を組織して搜索活動への指示をする。

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、基本的な生活習慣の確立、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) 必要に応じて、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) 始業時刻の8時45分までに教室に入ることを厳守し、学習準備をする。
- (2) 登校時間は、8時30分から8時45分までとする。
- (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は禁止とする。
ただし、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、計画的な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き、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) 交通道德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 年度より Y シャツの着用なし。)

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
- ・紺色のブレザー、青色のリボン
- ・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。
- ・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用は認めない。カーディガンは胸のワンポイントは可とし、首元袖口等のライン不可とする。
- ・黒、紺の単色タイツの着用を認める。柄物は不可とする。

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
- ・ポロシャツ及び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、ワントック、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 cm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
- ・ポロシャツ及びY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、ブレザーの下に黒、紺の無地のカーディガン（市販品）の着用を認める。（華美なもの
は不可）ただし、カーディガンのみの着用は認めないとする。

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
ガンで調整）

※冬服において、黒、紺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ことは、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	特別指導1日	特別指導1日	特別指導2日	審議事項
② 喫煙	喫煙	特別指導1日	特別指導2日	特別指導3日	停学指導1日	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2日	特別指導3日	停学指導1日	審議事項
	飲酒同席					
④	携帯電話指導	訓告	特別指導1日	特別指導2日	特別指導3日	審議事項
⑤	恐喝・強盗	特別指導1日	停学指導1日	停学指導2日	審議事項	審議事項
⑥	窃盗・万引き	特別指導1日	特別指導2日	停学指導1日	審議事項	審議事項
⑦	いじめ	特別指導1日	特別指導2日	停学指導1日	審議事項	審議事項
⑧	暴力行為	特別指導1日	特別指導2日	特別指導3日	停学指導1日	審議事項
⑨ 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				
⑩	その他違法行為	審議事項				
⑪	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学部会で決定する。

※在学中は累積指導とする。

中学部 懲戒指導

	問題行動	1回目	2回目	3回目	4回目	5回目
①	深夜徘徊	訓告	特別指導1日	特別指導2日	審議事項	審議事項
② 喫煙	喫煙	訓告	特別指導1日	特別指導2日	審議事項	審議事項
	喫煙所持					
	喫煙同席					
③ 飲酒	飲酒	訓告	特別指導1日	特別指導2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	訓告	特別指導1日	特別指導2日	審議事項	審議事項
⑥	窃盗・万引き	訓告	特別指導1日	特別指導2日	審議事項	審議事項
⑦	いじめ	審議事項	審議事項	審議事項	審議事項	審議事項
⑧	その他違法行為	審議事項				
⑨	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。

*生徒の実態に応じて指導内容を学部会で決定する。

※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、ワントック、裾はシングル

2) 冬期

①シャツ

- ・白色の半袖または長袖のポロシャツ
- ・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、ワントック、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、ブレザーの下に黒、紺の無地のカーディガン(市販品)の着用を認める。(華美なもの不可)ただし、カーディガンのみの着用は認めない。

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で調整)

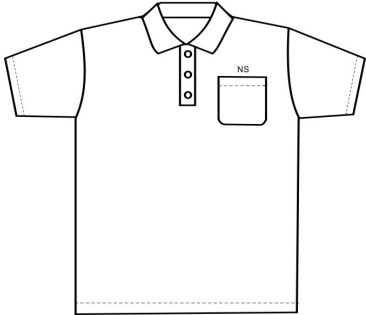
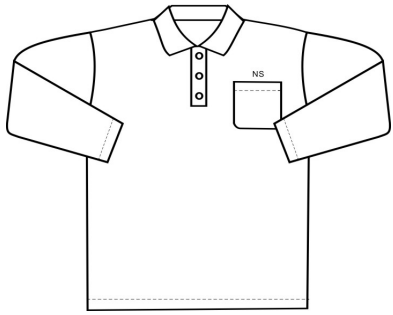
※冬服において、黒、紺の単色タイツの着用を認める。柄物は不可。

※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。

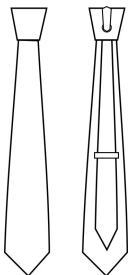
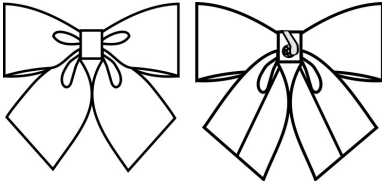
Yシャツの規定

	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)

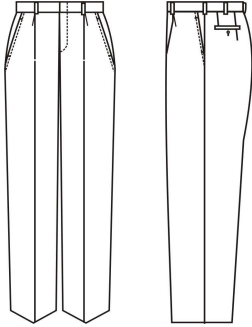
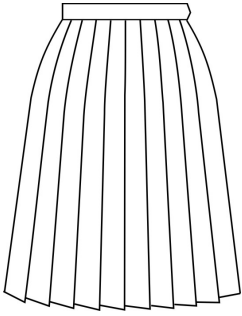
ネクタイ・リボン

	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

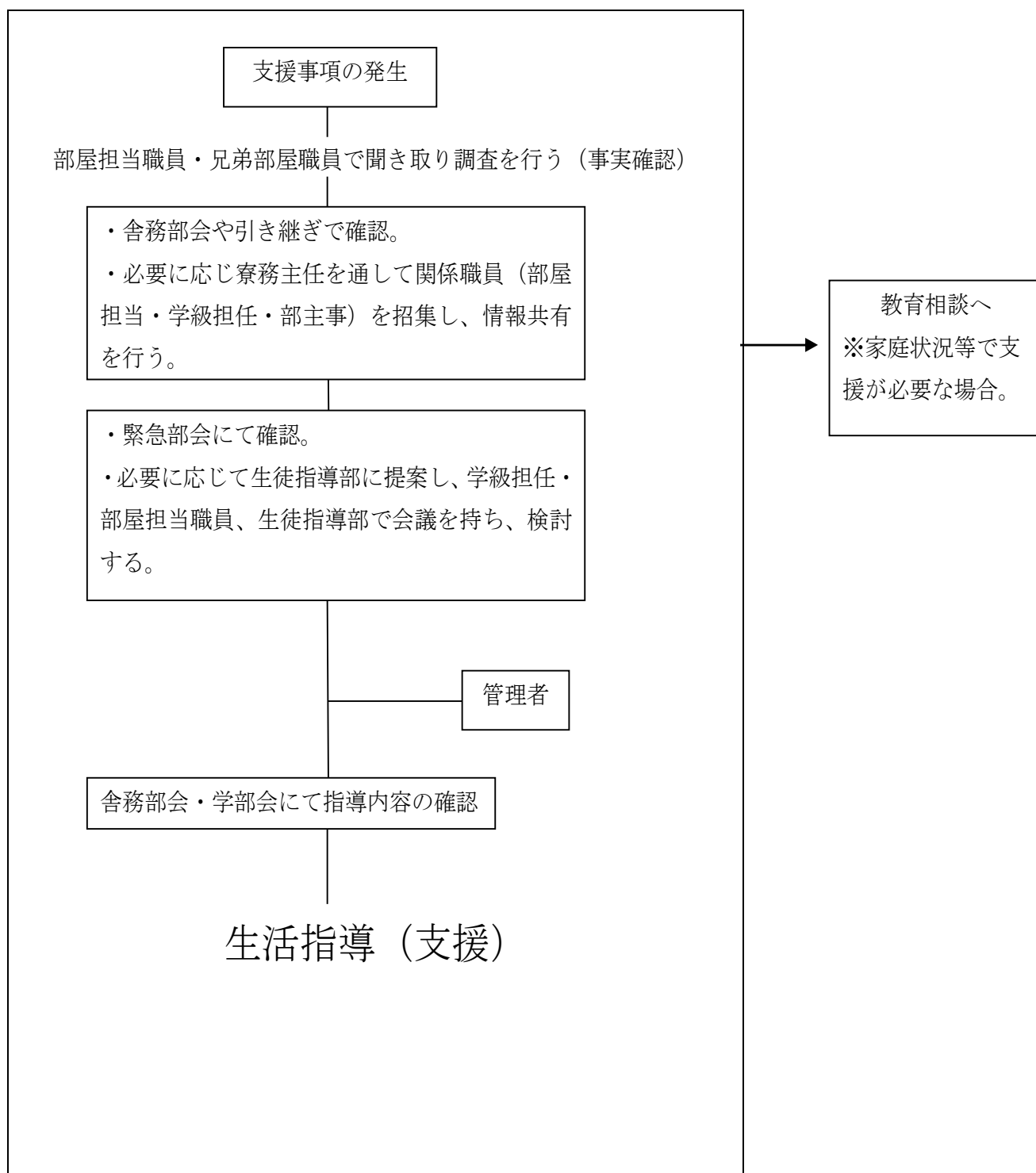
ブレザーの規定

	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	<p>ワッペン 釦</p> 	<p>ワッペン 釦</p> 

ズボン・スカートの規定

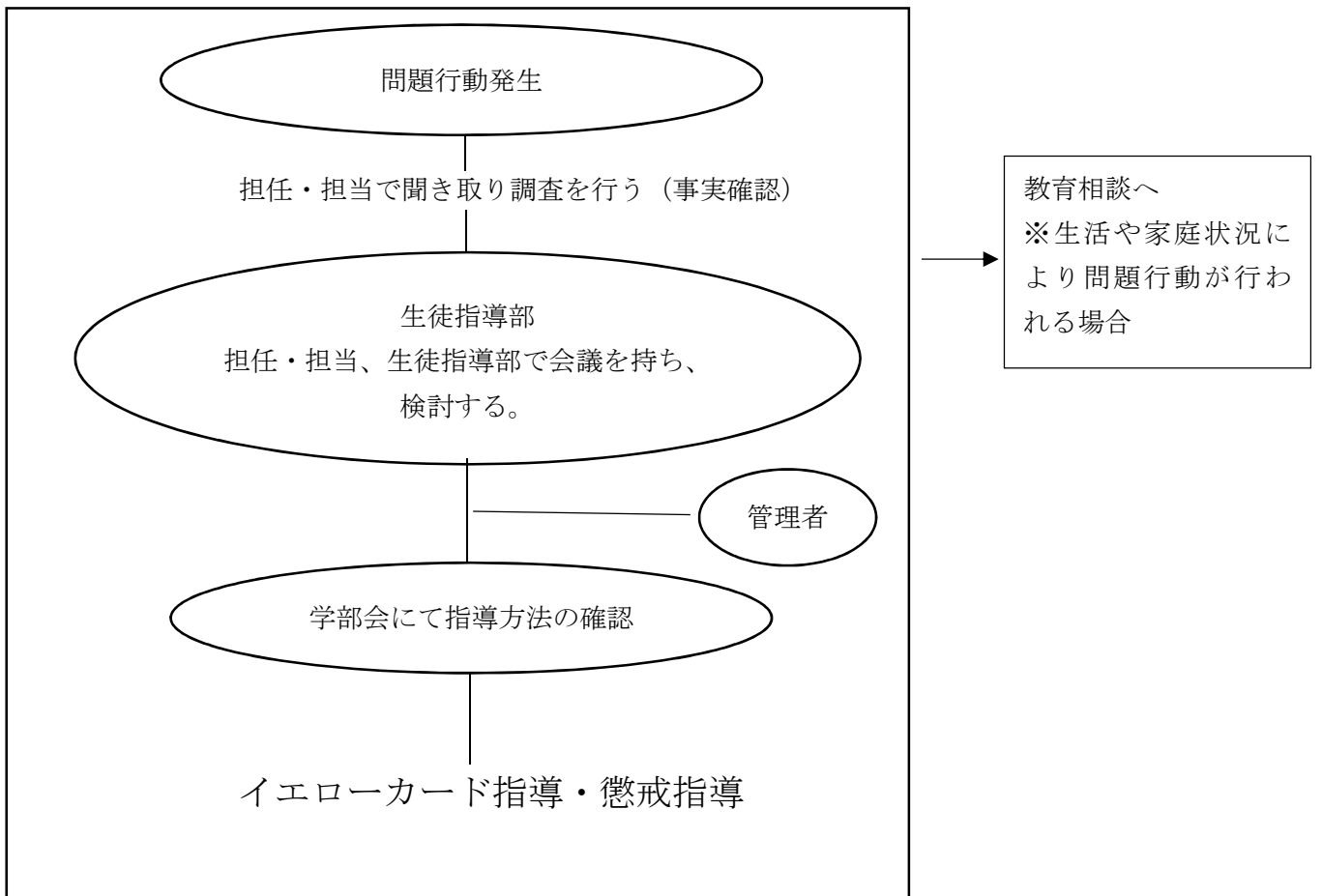
	ズボン	スカート
デザイン		
素材	GNM716Y 夏ウインドペン先染 ウール30% ポリエステル70%	GNM716Y 夏ウインドペン先染 ウール30% ポリエステル70%
型	ワンタックスラックス	20車襷スカート
色	C/# 1-Y (紺*緑)	C/# 1-Y (紺*緑)
その他	夏・冬兼用 NY型ワンタック	夏・冬兼用 アジャスター付き

生徒指導・支援の流れ（寄宿舍）



※ 寄宿舍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



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

- ・事実の確認ができれば、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。

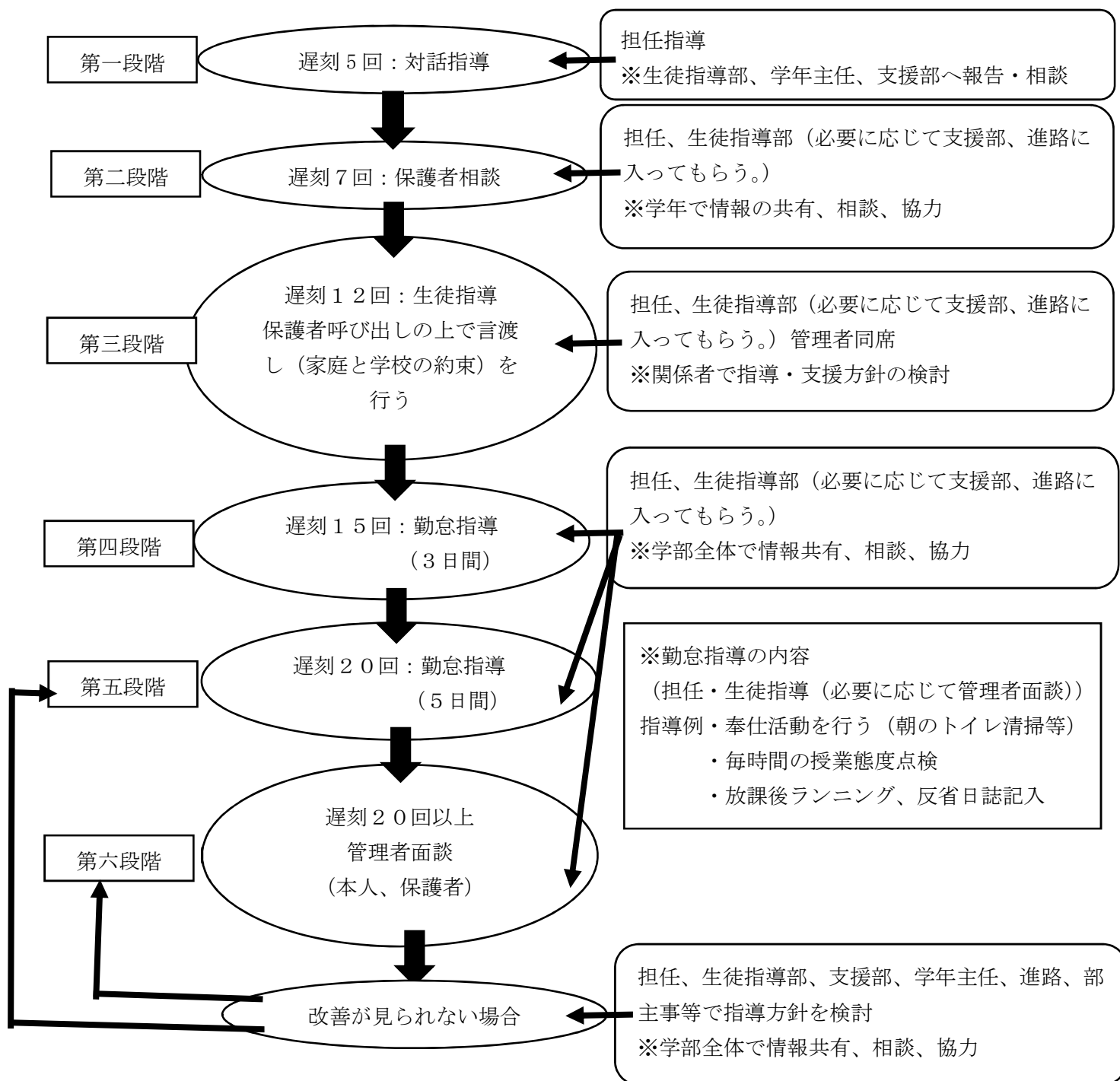
①遅刻

- ・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 1 2 回	遅刻 1 5 回	遅刻 2 0 回	遅刻 2 0 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

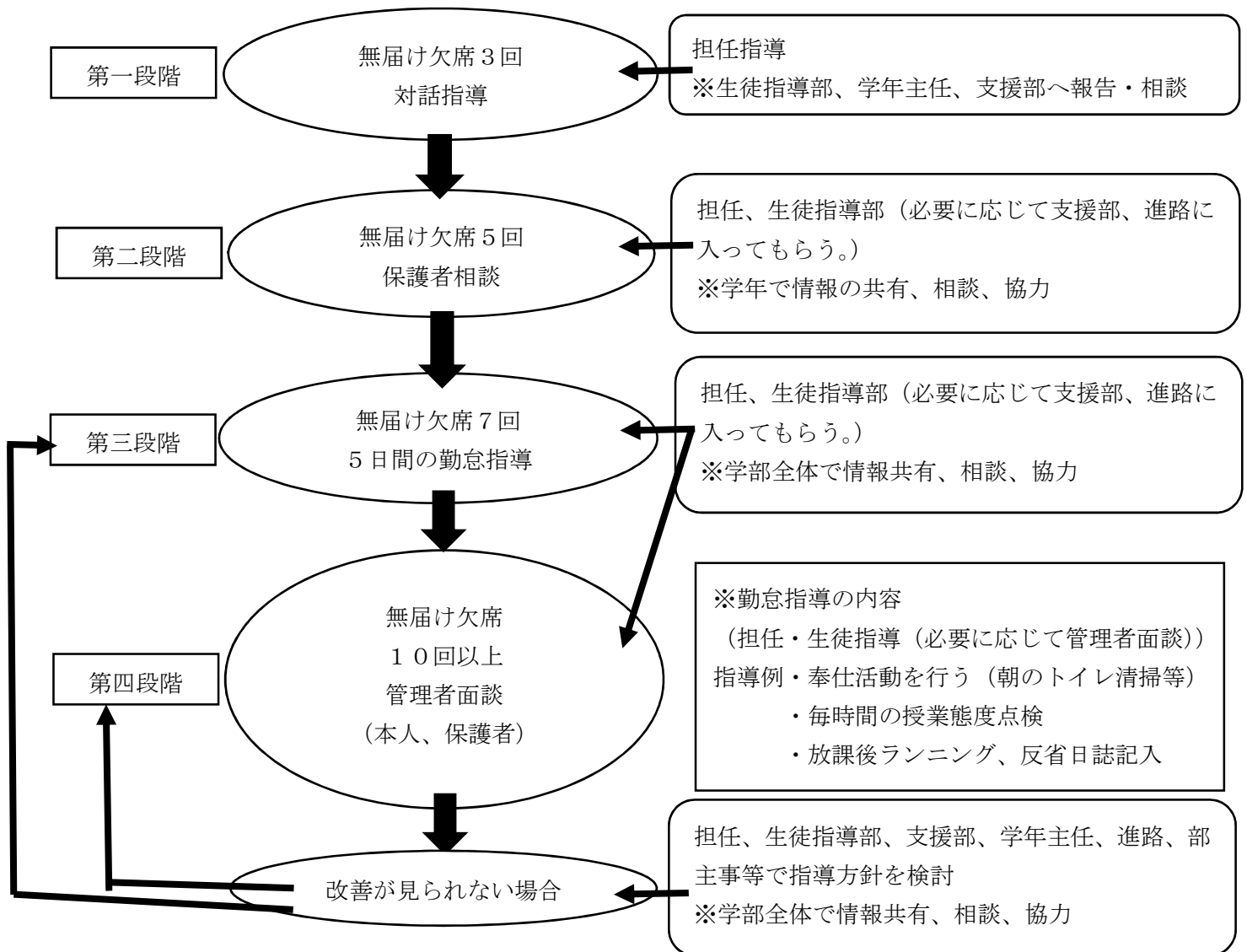


- ・遅刻の回数は、学年での累積とする。
- ・継続して指導を行っても改善が見られない場合は、コース変更の検討対象とする。

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)

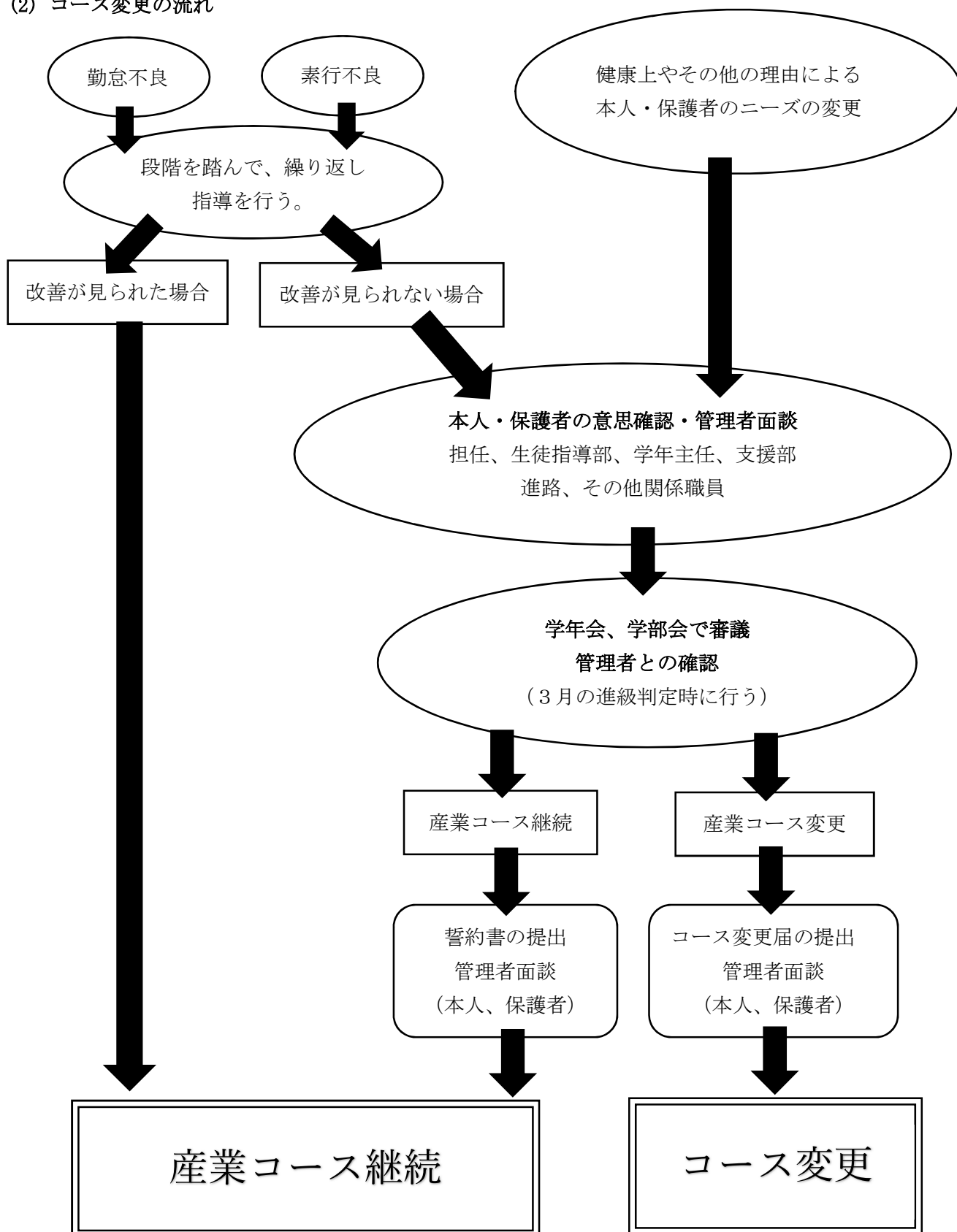
* 産業コースの生徒としてふさわしくない身だしなみ、言動、素行や問題行動が度々あり、指導しても改善しない者

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

連絡先

担当職員氏名

印

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いたします。

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。

令和 年 月 日

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、車輛所有、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輛運転はしません。
- 2 車輛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輛を運転します。

令和 年 月 日

名護特別支援学校 高等部 年 組

生徒氏名 _____ 印

保護者氏名 _____ 印

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、学校が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、教務主任、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に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で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の確な判断を要する。
 - 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、教務主任、当該学部主事、生活指導部、支援部及び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>

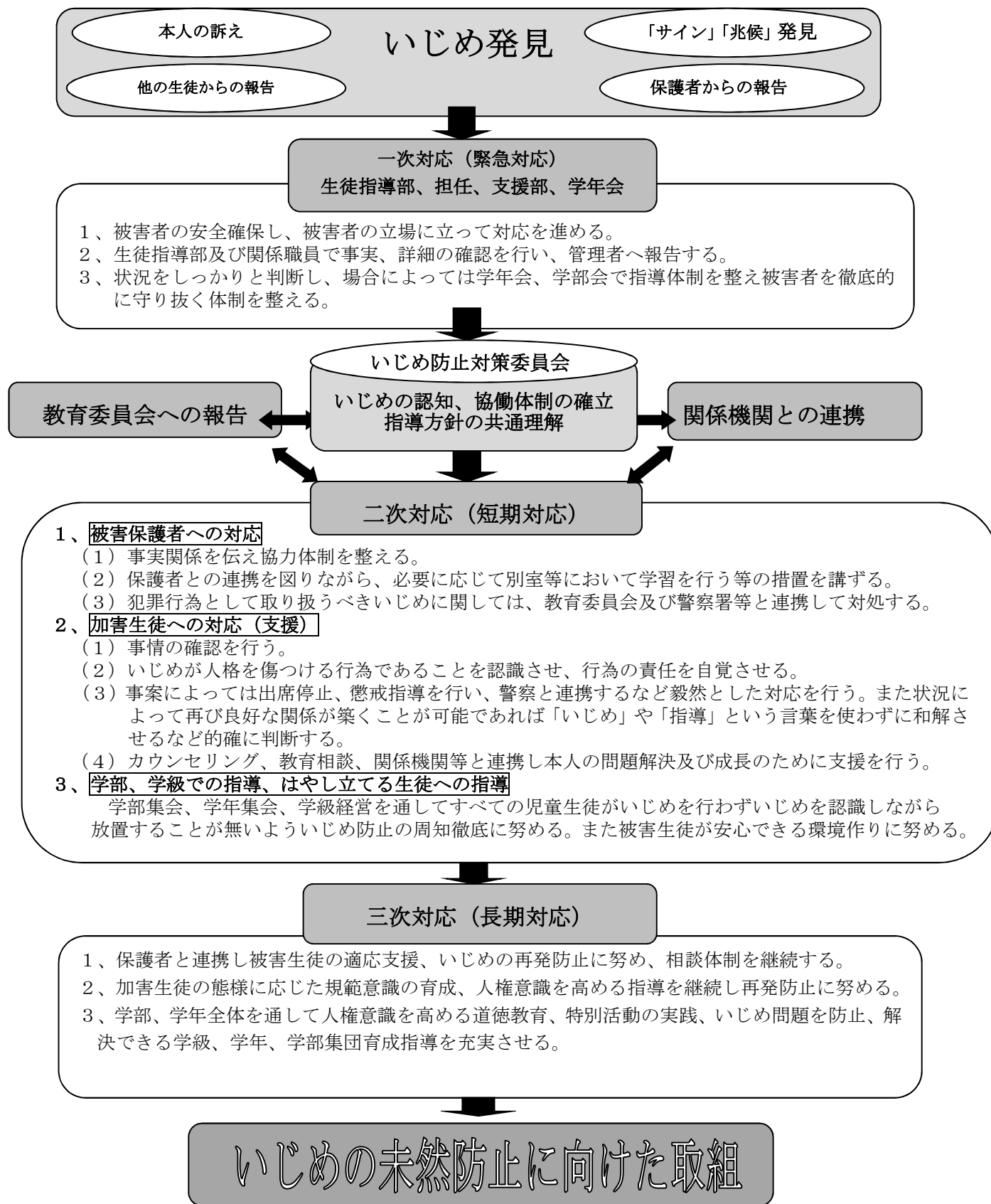
- ① 夏期休業明け適応指導・教育相談（保護者、担任）
- ② 気になる幼児児童生徒の情報交換【学年職朝（週1回）、定期学年会、臨時学年会、学部会、生徒支援情報会（週1回）〈支援部・生徒指導部・進路部・各学年主任参加〉】
- ③ アンケート実施、集計、検証
- ④ 三者面談
- ⑤ 学校評価アンケート実施及び分析

<3学期>

- ① 冬期休業明け適応指導・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

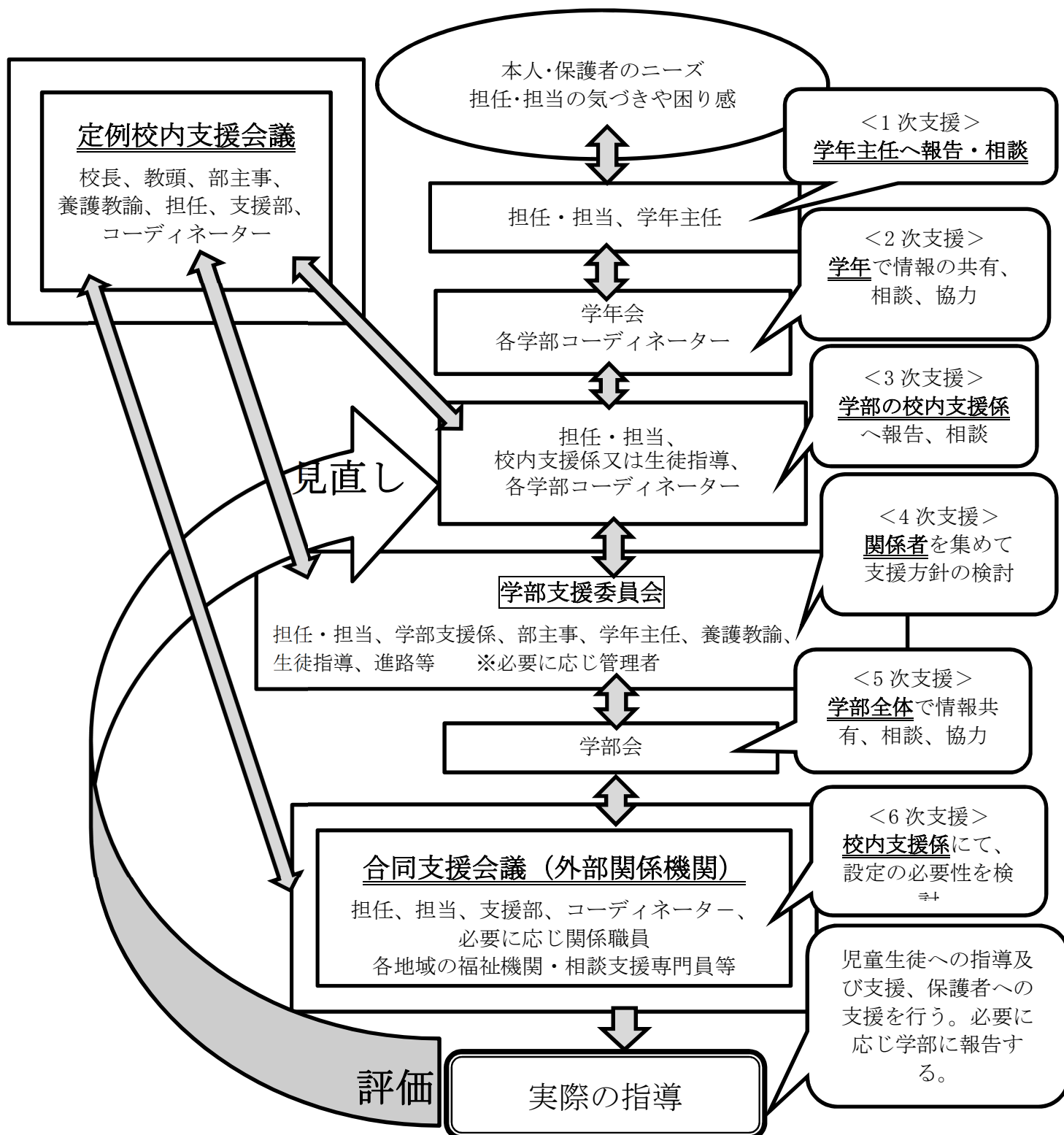
いじめ対策フローチャート図

県立名護特別支援学校



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。

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。

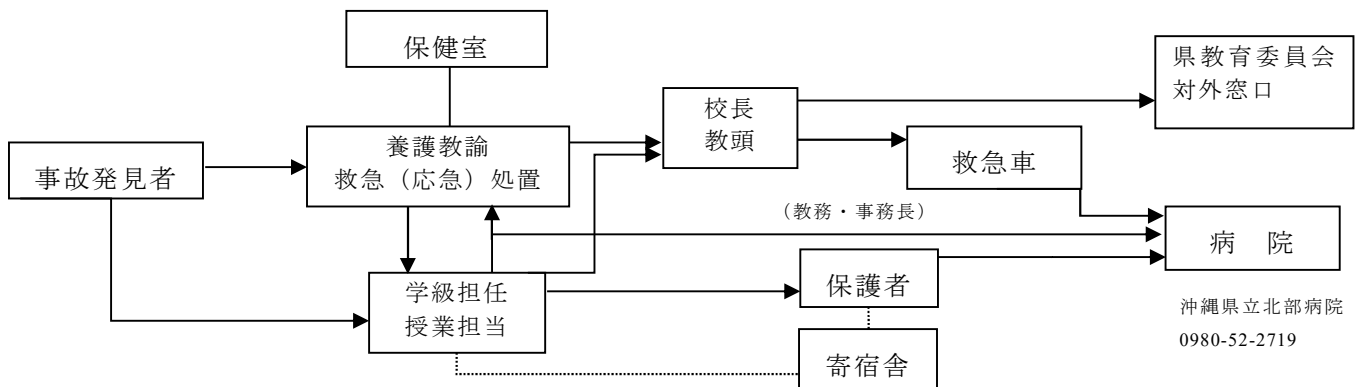
(2) 事故発生時の対応

- 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怠る。
- 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》



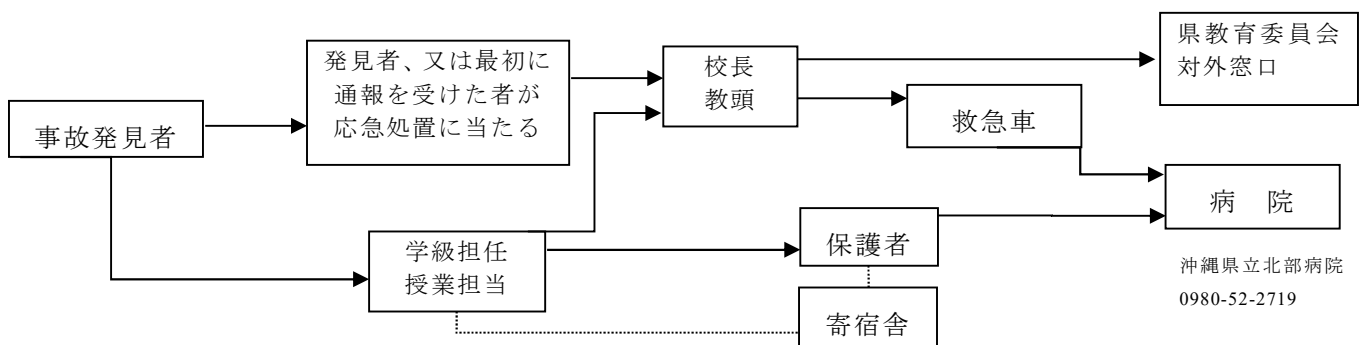
ア 担任は、養護教諭に連絡し、必要に応じて教頭・校長へ連絡する。

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来てもらう。（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。

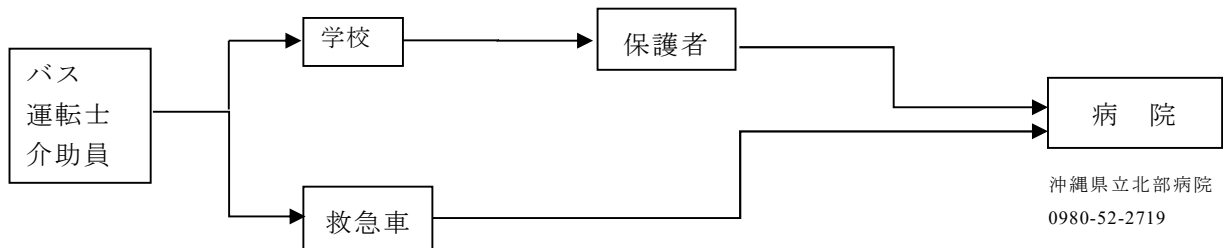
ウ 緊急の事故発生の場合は担任が管理者と連絡をとり、処理する。

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

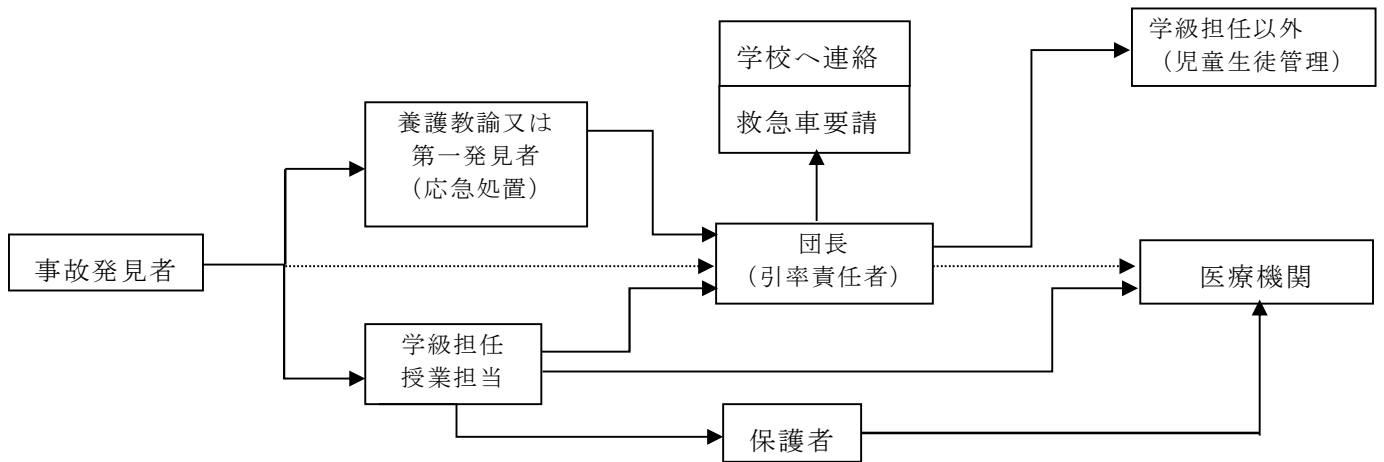
- 総合的判断とその処置……………学校長
- 全職員への連絡と指揮……………教頭
- 救急（応急）処置とその判断……………養護教諭
- 保護者への連絡……………学級担任
- 救急車の要請……………学校長・教頭（原則として）、電話に近い職員
- 事故にあった学級の児童生徒の管理……………同学年（隣学年）担当者
- 移送中に同乗する人……………ア. 保護者 イ. 学級担任 ウ. 養護教諭

《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・寄宿舍・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 イ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、個人情報がか つているため、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)



<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ります

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
- ③管理者へ状況報告

(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

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

(*) 発作の状況を記入

連絡先:
第2連絡先 :

かかりつけ病院
病院 098— —
主治医:

搬送先 北部病院
0980-52-2719

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:

緊急時搬送先医療機関

1. 指定なし

2. 指定あり

()病院

TEL:

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（コピー可）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。

保護者記入		<input type="checkbox"/> 学校用	<input type="checkbox"/> 寄宿舎用	<input type="checkbox"/> 学校・寄宿舎兼用
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・耳聾科（ 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	昼	夜	就寝前
	食前・食後・食間	食前・食後・食間	食前・食後・食間	寝る 分前
薬の名前				その他 いつ： _____
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(薬の飲み合わせなど)				
7. 処方した医師名(病院・医院名)	病院名： _____ 医師名： _____ 連絡先(電話)： _____			
※非薬依頼をする際には、薬の説明書（コピー可）も一緒に提出してください。 ※薬はそのときの症状に合わせて、病院から処方された新しい薬を提出してください。				
保護者確認事項 ===== 確認できましたら口にチェックをしてください =====				
<input type="checkbox"/> 患者が入院・入所して治療の必要がなく容態が安定していること				
<input type="checkbox"/> 副作用の危険性や投薬量の調整等のため、医師又は看護職員による継続的な容態の経過観察が必要ではないこと				
<input type="checkbox"/> 内服薬については誤嚥の可能性など、当該医薬品の使用の方法そのものについて専門的な配慮が必要でないこと				
令和 ____年 ____月 ____日				
保護者氏名(代筆者) _____				

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たときの対応など
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	

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（いつもより長いかな？）

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・まぶたの動き	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 () °C・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の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 _____ 年 月 日生()才 _____ 沖縄県立名護特別支援学校 中学部 _____ 年 組 _____

①診断名(所見名) _____ ②指導区分 要管理: A・B・C・D・E 管理不要 _____ ③運動部活動 ()部 _____ (可/おなし)・禁 _____ ④次回受診 ()年()月 _____ ()日 _____ (または異変があるとき) _____ 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")	
*体づくり運動	体ほくしの運動 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、構える、蹴る、跳ぶ)	体の素からさか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、動きを持續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	バスケットボール	ランニングの少ない運動 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)	フットボールの強い接触を伴う運動 基本動作を生かした簡単な技・形の練習 クラブで球を打つ練習	簡易ゲーム・レクリエーション・ゲーム・練習・試合
	ハンドボール			
	サッカー			
	ラグビー			
	バレーボール			
ネット型	基本動作 (パス、サーブ、レシーブ、トス、フェイント、ストローク、ショットなど)	基本動作を生かした簡単な運動 (ゲーム時間、コート広さ、用具の工夫など) を取り入れた連携プレー、攻撃・防御	試合・競技	
卓球				
テニス				
ベースボール型	基本動作 (投球、捕球、打撃など)	クラブで球を打つ練習	試合	
ソフトボール				
ゴルフ	基本動作(軽いインギンなど)			
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楽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 浸かり遊びなど	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	体力が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	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奏楽器(トランペット、トロンボーン、オーボエ、バサーン、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ずるほどの運動。
*体づくり運動: 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をご覧ください。

保護者殿 _____ 県立名護特別支援学校長 (公印省略)

インフルエンザに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。
学校保健安全法施行規則第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せ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: _____」は治療しており、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 _____

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
	麻疹(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。
	風疹(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
	新型コロナウイルス感染症	2～7日	飛沫/接触	発症した後5日を経過し、かつ症状が軽快した(解熱薬を使用せずに解熱し、かつ、呼吸器症状が改善傾向にある)後1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
	髄膜炎菌性髄膜炎	3～4日	飛沫	感染のおそれがないと認めるまで
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
	ヘルパンギーナ	3～6日	経口	急性期は出席停止、全身状態が改善したら登校可能
	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 ウイルスにより異なる	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)

※「その他の感染症」は、学校で通常見られないような重大な流行が起こった場合に、その感染拡大を防ぐために、必要があるときに限り、学校医の意見を聞き、校長が第三種の感染症として緊急的に措置をとることができるものとして定められているものであり、あらかじめ特定の疾患を定めてあるものではない。

「その他の感染症」として出席停止の指示をするかどうかは、感染症の種類や各地域、学校における感染症の発生・流行の態様等を考慮の上で判断する必要がある。必ず出席停止を行うべきというものではない。

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ひします。

(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. 給食費について

- ① 児童：380円/一食 生徒：400円/一食
(一食単価×給食回数=月支払い額) ※徴収は翌月(7月・3月は当月徴収)
- ② 児童・生徒の給食徴収金額は、就学奨励費の段階によって異なります。
 - 1段階・・・全額国負担
 - 2段階・・・半額国負担・半額個人負担
 - 3段階・・・全額個人負担
- ③ 職員は、一食単価400円 月額7300円 ※徴収は当月(給与天引き)

2. 欠食届の取り扱いについて

- ① 児童・生徒が病気、その他の理由で、欠食することが見込まれる場合は、必ず欠食届を栄養教諭等に提出して下さい。判断が難しい場合は、栄養教諭等か担当事務職員(就学奨励費担当)に相談して下さい。
- ② 欠食届がなかった場合、自己負担となります。担任は十分に気を付けて下さい。
- ③ 欠食届の提出期限は、個人は前の週の月曜日まで、団体(学級も団体とみなす)は前月の10日までに提出してください。それ以降は発注の関係により受け取れません。
★様式はSV→保健安全→給食→欠食届(フォルダ)を使用して下さい。
- ④ 団体欠食の際は児童、生徒、職員の**名前と学年**(高等部はワゴン番号)を記載する。
- ⑤ 団体欠食するクラスの職員が残って他のクラスで喫食する場合はその旨記載すること。
- ⑥ 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をお願いします。

3. 食物アレルギー対応及び特別食について

- ① 本校における食物アレルギー対応は、除去食(アレルゲンを取り除いて提供できる範囲)のみの提供となります。毎月詳細献立を配布しますので、保護者と担任でしっかりご確認いただきますようお願い致します。
- ② 特別食(きざみ食・ソフト食)は、申請書の提出及び保護者・担任・栄養教諭等で面談を実施し対応します。
- ③ 補助器具等を必要とする場合は、各部の給食係りの先生に相談してください。

4. 異物混入について(教室に配布するマニュアルをご参照下さい)

- ① 異物混入があった際は、必ず速やかに栄養教諭等まで連絡(内線23)してください。
- ② 栄養教諭等が現状確認をしますので、できるだけ現物のままで連絡をしてください。
- ③ 担任は、幼児児童生徒の健康状態を確認してください。

5. 窒息事故防止マニュアルについて

- ① 各学部に「窒息の対処法」を配布しますのでご確認下さい。

※背部叩打法、腹部突き上げ法について記載あり。

校内における食中毒等二次汚染予防対策

1. ノロウイルスについて

100 個以下の少ない数でも発症する、感染力の強いウイルスです。食品中では増えません。人の腸管粘膜で増殖します。そのため、食品を媒介しての感染や、人から人への感染が起こります。(手から口へ) 感染者の大便あるいは吐物から排出されたウイルスによる空気感染もあります。主な症状は、吐気、嘔吐、下痢、腹痛で、初期症状は風邪のようなこともあります。11月から4月の期間が、おもな流行期間ですが年間を通して流行の兆しがあります。

2. 感染性胃腸炎予防対策

① 手洗いの徹底

食事前、トイレ後などは、手洗いを徹底する。

ポイント

- ・泡で汚れを落とすこと
- ・泡の立たない石けんは取り替える
- ・1分間の手洗いより、10秒間の泡たて2回手洗いのほうがきれいになる。
- ・石けんは、衛生的に石けん箱に保管すること。
- ・雑菌が繁殖するので網やネットに入れて使用しない。

② 給食当番の清潔な服装及び、健康観察(給食当番チェック表を毎日実施)

- ・エプロン、マスク、三角巾等清潔な服装を着用し、衛生的に作業する。
- ・発熱、下痢を繰り返す場合は帰宅させ、医療機関を受診してもらう。

3. 嘔吐物の処理方法(教室に配布するマニュアルをご参照下さい)

- ・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。

4. 教室で嘔吐した場合の食器の取り扱い(教室に配布するマニュアルをご参照下さい)

- ・嘔吐物のため汚れた食器は、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）〉

① 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

② 作り方

（ア） 1000 ppm の次亜塩素酸ナトリウム水溶液

（用途）嘔吐物や便が付着した床、衣類などの浸け置き消毒するときに使用する。

- ・500ml のペットボトルに、ペットボトルキャップ 2 杯分の漂白剤を入れて、水で 500ml に薄める。
- ・2L のペットボトルに漂白剤のキャップ 2 杯分の漂白剤を入れて、水で 2L に薄める。

（イ） 200 ppm の次亜塩素酸ナトリウム水溶液

（用途）食器具の浸け置きや、トイレの便座やドアノブ、手すり等の消毒

- ・2L のペットボトルにペットボトルのキャップ 2 杯分の漂白剤を入れて、水で 2L に薄める。

【作り方一覧表】

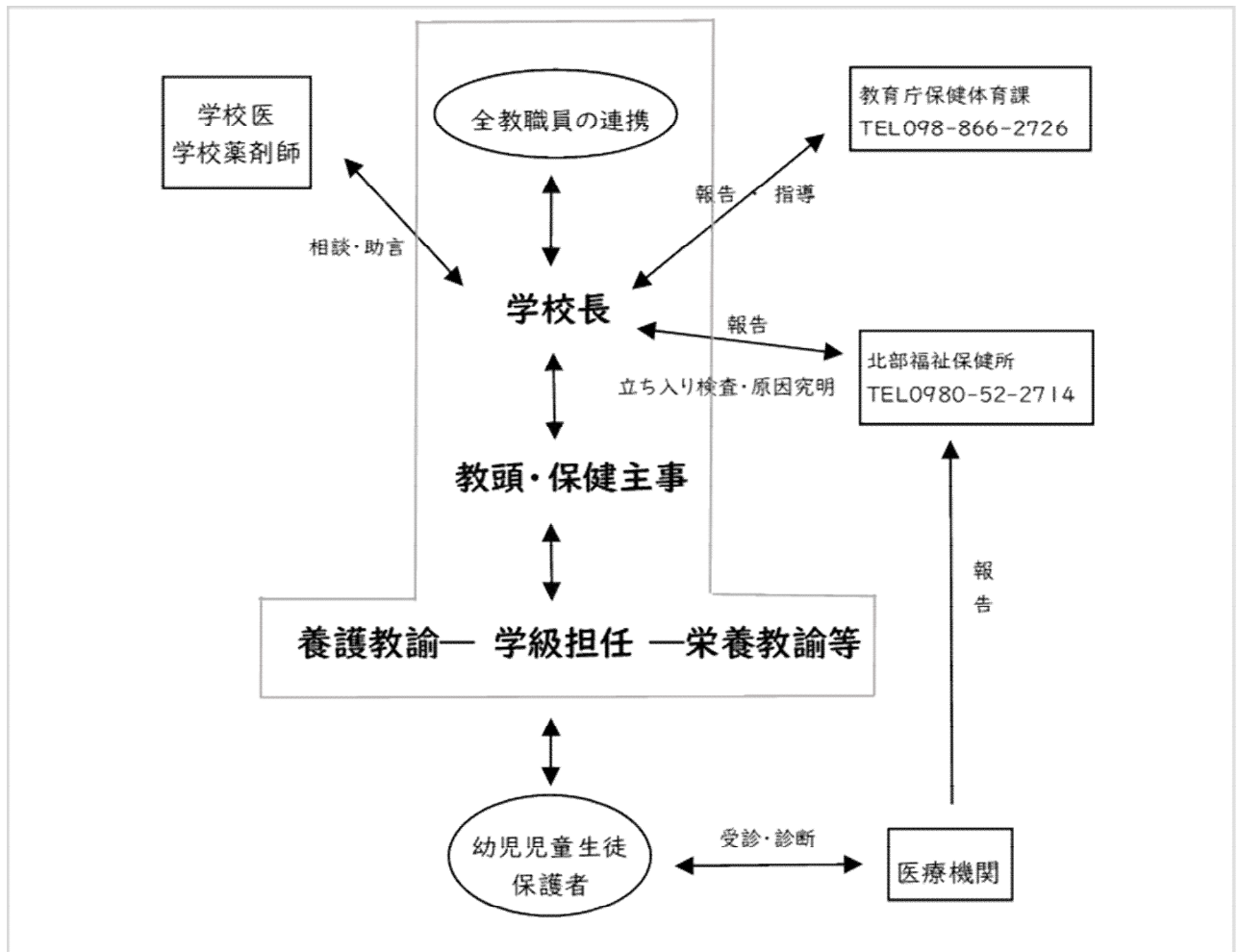
消毒対象	塩素濃度	作り方
（ア）嘔吐物や便が付着した床等衣類などの浸け置き	1000ppm	・500ml のペットボトルに水、ペットボトルのキャップ 2 杯分の漂白剤を混ぜる ・2L のペットボトルに水、漂白剤のキャップ 2 杯分の漂白剤を混ぜる
（イ）食器具の浸け置きトイレの便座やドアノブ、手すり等	200ppm	・2L のペットボトルに水、ペットボトルのキャップ 2 杯分の漂白剤を混ぜる

5. 食中毒・感染症（疑）等集団感染事故発生時の対応について

- 1 異常を訴える者や欠席者の欠席理由や症状に、腹痛、下痢、発熱、嘔吐等の共通点が見られる場合、食中毒・感染症の疑いがあるので健康観察で注意確認する。
- 2 学級担任は、幼児児童生徒の健康状態を確認し、学部主事・養護教諭・栄養教諭等・保健主事・教頭と連携して情報収集する。
- 3 全職員連携のもと、学校長は直ちに学校医、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。（保健体育課様式あり）
- 4 学校長は状況を把握し、授業短縮、臨時休業、発症者の出席停止、給食停止等を判断する。
- 5 学校給食の中止については、教育庁保健体育課と相談のうえ、速やかに判断する。
- 6 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（疑いがある）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。

名護特別支援学校

「食中毒・感染症（疑）等集団感染事故発生時の緊急連絡体制図」



※食中毒・感染症（疑）等集団感染事故発生時は、上記の緊急連絡体制に基づき対応する。

給食時嘔吐対応マニュアル

【注意】 作業を始める前に 令和6年5月 更新

自分の身を守るために、必ず着用しましょう

作業時の服装

- 使い捨て帽子
- 使い捨てマスク
- 使い捨て手袋
- 使い捨てエプロン
- 使い捨て靴カバー

汚物（嘔吐物、排泄物）には細菌やウイルスがいっぱいです。作業者もご自身の身を守るため、手袋、マスク、エプロン、靴カバー、帽子は必ず着用しましょう。

※処理作業を行う職員はできる限り「名」で対応をお願いします。

※処理作業を行った職員は他の食器やワゴンなどに触れないようにお願いします。

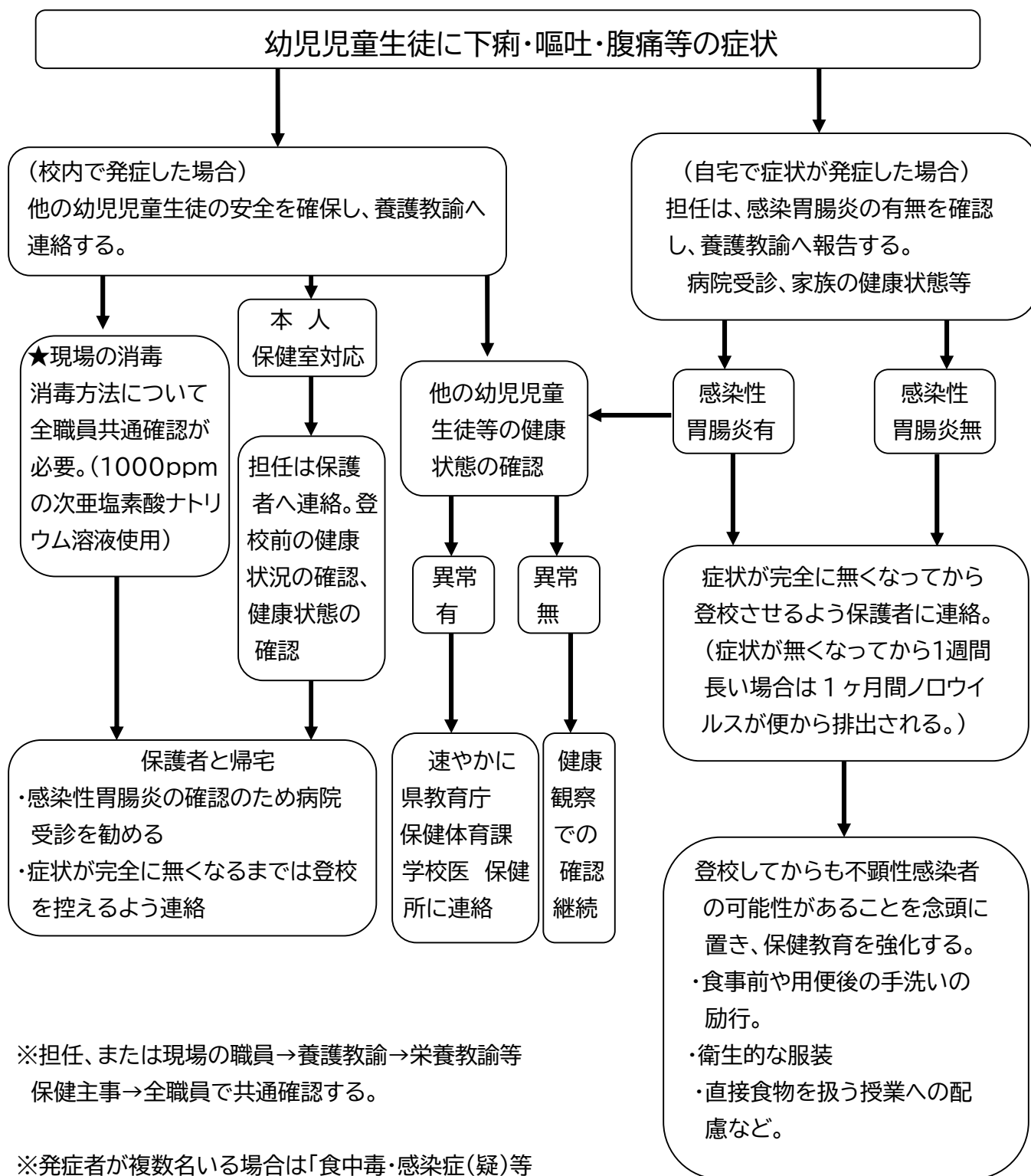
※近くに児童生徒がいる場合はその場から距離をとり、手洗いうがいを行ってください。

※汚物の近くを通らないこと！

「給食時嘔吐対応マニュアル」を各学部へ配布しますので、事前の一読しご対応の際にご活用をお願い致します。

6. 二次感染防止対策

幼児児童生徒に感染性胃腸炎の疑いがある場合の対応フローチャート



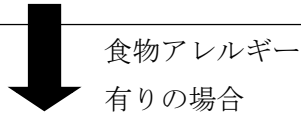
※担任、または現場の職員→養護教諭→栄養教諭等
保健主事→全職員で共通確認する。

※発症者が複数名いる場合は「食中毒・感染症(疑)等
集団感染事故発生時の緊急連絡体制図」に基づき
対応する。

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



②面談時期・・・入学前体験・入試等の保健面談にて実施
アレルギー食材・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

⑤対応者決定会議(5月頃)(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。
※対応が決定するまでの期間(4月・5月)はアレルギー不使用の献立とする。

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・担任に詳細献立(アレルギー)表を配布

在校生の場合(継続申請)

① 必要書類の配布
配布時期：3学期三者面談期間に
学級担任を通して配布

②必要に応じて三者面談での面談実施
・学級担任を通して必要書類の提出を
依頼する。

③必要書類の提出
・4月までに学級担任へ提出

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」p9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」p35より）

2. 食物アレルギー対応実施要項

（1）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、部主事、寮務主任、養護教諭、栄養教諭等、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(確認)

		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事	
6	寮務主任	寄宿舍情宣・連絡・報告	学校寄宿舍生活
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事	
8	栄養教諭等	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・手続きに関する事。
- ・学校における食物アレルギー対応の計画・実施・評価に関する事。
- ・学校における食物アレルギー対応の内容・範囲に関する事。
- ・学校における食物アレルギー対応の決定に関する事。
- ・施設設備、人員確保、食費に関する事。
- ・緊急時体制に関する事。
- ・研修に関する事。
- ・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事を協議する。
構成委員は、教頭、学部主事、養護教諭、栄養士等

(3) 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

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

除去食対応において、当該献立が食事の中心的献立となる場合に対し弁当を持参する。

レベル3：除去食対応

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ギーの除去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

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ギーや、注意喚起表記（食品表示法）程度の量のアレルギーの混入で発症する場合や、アレルギーを含む食品を取り除くと栄養を補えない等、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。

(4) 校内での食物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。除去食は個別に食札を貼って保温庫・保冷庫に保管してあります。取り忘れないようにお願いします。
※係から配布される対応マニュアルをご確認ください

(5) 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 23）まで連絡をお願いします。解除の際には、解除届が必要になります。

(6) 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・保健室まで連絡をお願いします。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 ・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	学校教育目標 各学段階級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應できる能力と態度、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。 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、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。

特別活動	学期	1学期	2学期	3学期
	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
	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かみかみ食べよう
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。 ・好き嫌いを残さず食べる ・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かみかみ食べる。
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、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	・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。

食に関する指導の全体計画②-1

		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					始業式				終業式	始業式	卒業式 修了式
	進行管理 計画策定					委員会				委員会		委員会
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)						
小学部	生活	<p>A 基本的な生活習慣</p> <ul style="list-style-type: none"> 教師と一緒に食事の前に手洗いをし、配膳の時に行儀よく待つ。 食前・食後の挨拶のしぐさを覚える。 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。 食べものを食べる。 よい姿勢で食べる。 仲良く食べる。 		<p>A 基本的な生活習慣</p> <ul style="list-style-type: none"> 一人で食事の前に手洗いをし、食事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。 食事中は立ち歩かず、席に座って食べる。 ソースなどを上手にかける。 好き嫌いせず、残さず食べる。 		<p>基本的な生活習慣</p> <ul style="list-style-type: none"> 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。 自分の食器の量を知り、配膳する。 感謝して食べる。 健康な身体をつくるために、好き嫌いをしないで食べる。 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。 						
	体育	<p>G 保健</p> <ul style="list-style-type: none"> うがい、手洗いをしたりする。 		<p>G 保健</p> <ul style="list-style-type: none"> 身体測定の結果に関心をもち、 		<p>G 保健</p> <ul style="list-style-type: none"> 身体測定の結果から、自分の身体の成長に関心をもち、 						
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)						
中学部	社会	<p>1. 基本的な生活習慣</p> <ul style="list-style-type: none"> 教師と一緒に食事の前に手洗いをし、配膳の時に行儀よく待つ。 食前・食後の挨拶のしぐさを覚える。 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。 食べものを食べる。 よい姿勢で食べる。 仲良く食べる。 		<p>カ 外国の様子</p> <ul style="list-style-type: none"> 外国の料理や食事の習慣などを知る。 		<p>エ 産業と生活</p> <ul style="list-style-type: none"> 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。 						
	職業・家庭(家庭分野)	<p>B 衣食住の生活</p> <p>A 食事の役割</p> <ul style="list-style-type: none"> 簡単な食品や料理の名前がわかる。 簡単な食品や料理について知る。 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に気づく。 美味しいことを喜び、伝え合い共有する。 		<p>B 衣食住の生活</p> <p>A 食事の役割</p> <ul style="list-style-type: none"> 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に気づく。 		<p>B 衣食住の生活</p> <p>A 食事の役割</p> <ul style="list-style-type: none"> 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に気づく。 						
保健体育		<p>H 保健</p> <ul style="list-style-type: none"> 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なる。 うがい、手洗いをし、 		<p>H 保健</p> <ul style="list-style-type: none"> 身体が発達に関心をもち、 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。 		<p>H 保健</p> <ul style="list-style-type: none"> 身体が発達に関心をもち、 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。 						
道徳		1学期		2学期		3学期						
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、重複障害者等に關する教育課程の取扱いを適用するなどして適切に実施する。		思いやり、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關すること等								
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										

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条及び、沖縄県特別支援学校寄宿舎に係る基本方針（令和4年3月沖縄県教育委員会）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

小学部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・中学部卒業生及び高等部卒業生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、舎生活に不適當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) 1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) 寄宿舎生活の機会及び体験を原則均等に提供する。
- (3) 入舎経験の有無を配慮する。
- (4) 児童生徒の寄宿舎生活全般において安全・健康の管理・施設設備等を配慮し総合的に判断する。

(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 離島の為、通学が困難な児童生徒。

保護者の生活根拠地が離島にあり、親元からの通学が困難な児童生徒。

イ 遠隔地の為、通学が困難な児童生徒。

原則として、遠隔地の基準は、自宅から最寄りの路線バス停及びスクールバス停までの距離を5km以上とする。

※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。

ウ 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、基本的な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。

エ 家庭状況等により、入舎を必要とする児童生徒。

オ 年度途中で緊急入舎を必要とする児童生徒。

(ア) 保護者の病気等により、通学が困難及び家庭で生活することが困難になった児童生徒。

(2) 上記(1)ア～オ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・緊急時の体制を踏まえ、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事)

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。

(5) 学校を欠席した場合は、原則翌日の登校後からの帰舎とする。

※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28日 改訂

令和 5年 3月 9日 改訂

令和 5年10月 23日 改訂

令和 7年10月 9日 改訂

【 令和8年度 舎務分掌&校務分掌関連 】

【舎務分掌】	【業務内容】	【校務分掌関連】
【寮務主任】	1. 舎監会議(オリエンテーション)に関すること 2. 各種委員会(企画委員会、PTA評議員会、学校評議員会、校務分掌検討委員会、保健安全委員会)への参加 3. 舎監勤務予定表の作成 4. 管理者、各学部との連絡調整に関すること 5. 部主事等連絡会、職員会議、全体職朝への参加・報告、ケース会議等への参加・呼びかけ 6. 週の予定表入力(日勤連絡簿)	【寮務主任】
【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. 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、保護者参観 14. 学舎連絡会に関すること 15. 施設見学者の対応及び舎内施設案内 16. 男女棟会の呼びかけ、情報収集、ケース会議への参加) ・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) 17. 学部行事への協力調整(儀式的行事の受付・駐車場・特体関連役員など)	【入学(入舎)選抜】 【学校取扱金(舎費)】 【支援】 【給食(舎食)】 【PTA渉外&50周年会計】
【行事】	(行事) 行事の計画・起案・運営 1. 親睦会 2. 誕生日会(年間3回。毎学期実施) 3. 実習激励会(年間2回。前期、後期就業体験前に実施) 4. 忘年会 5. さようなら会 ※誕生日会、忘年会、さようなら会は保護者参加可能行事となっており、保護者への調整を行う。 (余暇) 余暇支援に関すること 1. 全体レクの計画・起案・運営(年間2回。1学期、2学期に実施) 2. だがしやさん、お祭りの計画・起案・運営(毎学期、複数回実施) 3. おたのしみウィークの計画・起案・運営 4. 日常生活での余暇活動全般に関すること 5. 遊具・CD・DVD・パソコン・テレビレコーダー等の管理 6. 設定余暇活動に関すること 7. 壁面装飾に関すること	
【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・高3学習会 4. 日直活動、食事当番、新聞に関すること 5. チャレンジルーム・チャレンジ週間・チャレンジデイの取り組み (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、アルバムに関すること	【生活指導】
【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 ・舎内外の施設設備の営繕・美化、花壇の整備 ・清掃学習に関すること(普通清掃・特別清掃・PPデーなど) ・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. 服薬に関すること ・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 ・医薬品管理と補填 4. 保健・衛生面に関すること ・健康観察、各種学習会(歯磨き、手洗い) ・衛生用品の管理・補填 5. 職員の寝具管理、長期休業期間中の職員清掃(ワックス、除草作業など)	【保健安全】 【校内美化・緑化】
<p align="center">【その他～校務分掌】 (庶務) (校内研) (進路指導) (視聴覚情報) (PTA主会計～R8年度担当)</p>		

【寄宿舎 日課表】

日課

入浴・洗濯・歯磨き・水筒洗い・整理整頓・清掃・登校準備など、日常生活上の身の回りのことは基本的に自分で行います。実態に応じて職員のサポートを受けながら個々の課題を改善していきます。

余暇

学習会

運動場・体育館・卓球台や自転車を使用した運動遊び、制作遊び（アイロンビーズ等）、遊具を用いたゲーム遊び（トランプ・オセロ・ジェンガ等）、カラオケや映画鑑賞など、様々な余暇支援を行っています。また、定期的に学習会（体と心・食事・歯磨き・スマホ・避難訓練等）も実施しています。

【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
7:20 7:40 7:55 8:05 8:15	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～ 8:30	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
8:35 8:40	朝のミーティング 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) 14:20	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) 火曜清掃 (水) 部屋清掃 (木) 木曜清掃 	・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 ・学習会
20:15 21:00 21:30	夜のミーティング 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

舎監業務への協力依頼

(1) 舎監について

沖縄県立特別支援学校管理規則

(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。

(2) 舎監業務について

1 教諭の業務で、舎生の教育にあたる。(全教諭で行う業務)

2 定時巡視(周回道路・寄宿舎周辺など)

巡視の際、正門の戸締まりをお願いします。緊急時に救急車両が迅速に入れるようにするため、正門の鍵はかけないで、門を閉めるだけにしてください。

※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。

※巡視時間・・・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舎職員と協力して対処する。生命・安全に関わる等の緊急時には、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で報告する。

4 舎監命令簿・舎監役割書への押印、舎監日誌への入力及び印刷(押印してファイルへ綴る)、検食簿への記入(朝食のみ)を忘れずをお願いします。

舎監用 PC デスクトップ

(3) 勤務について

※勤務時間 18時～翌朝の午前8時まで(日曜日も一緒) 打刻は通常勤務の通り

※22時～翌朝の午前6時については寄宿舎内で待機し、男女各棟の舎監室で宿泊する。

(4) 持参するもの

※印鑑 シーツ ボールペン 翌日の職務に必要な着替えなど お風呂、歯磨きセットなど

就寝の際のシーツは、できるだけ各自持ち込みをお願いします。シーツを忘れた方は舎の予備のシーツを遠慮なく借りてもかまいません。

(5) その他

①夜のミーティングに参加し、舎生の動態を確認する。一言コメントをお願いします。

②20時15分頃から舎生の日直指導を舎職員と協力してお願いします(1日を終えての感想・司会の流れ確認等)。

③休みや帰宅の舎生がいる場合や、保護者の来舎などがあれば舎監日誌に帰宅時間と理由を記入する。

④舎監勤務命令簿、舎監日誌に舎生の動態と様子、連絡事項、巡視状況を記入し署名・捺印する。

⑤舎監業務に入った時は、宿日直手当7,400円が支給されます。

⑥舎食について660円(朝食:230円、夕食:430円)を徴収します。

※舎食費については、給与天引きになります。

⑦舎監を交代する時は、男性は男性と女性は女性と各自で相談して交代して下さい。寮務主任または寄宿舎庶務係へ連絡をお願いします。(舎職員と舎監で男女2:2となるように勤務割り振りを行っています。)

○勤務に入る18時から就寝時間まで、できるだけロビー周辺において舎生の全体的な安全管理と電話対応を

お願いします。また同様に、翌日も起床時間から朝食準備の時間までロビー周辺で、全体的な安全管理と

電話対応へのご協力をお願いします。

○必要に応じて感染症対策(検温、配膳の手伝い等)を舎職員と協力して対応をお願いします。

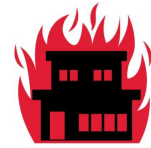
○寄宿舎における緊急体制

1, 火災発生時の対応

火災発生時対応組織

火災発見者（火災の通知）

火災報知器作動



舎監（日）

消防へ通報
119火災通報装

ライトの携帯

男子生徒避難誘導
防火区形成

宿

初期消火

ライト、職員用非常
時持出袋携帯
車イス生徒の介助

女子生徒避難誘導
防火区形成

宿2

（日勤・早

ライト・救急靴
非常時持出袋の携帯
生徒へ避難連絡

生徒避難誘導
（洗濯干し場検索）

宿3

（日勤・早

ライト、AEDの携
帯
生徒へ避難連絡

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

○寄宿舍における緊急体制

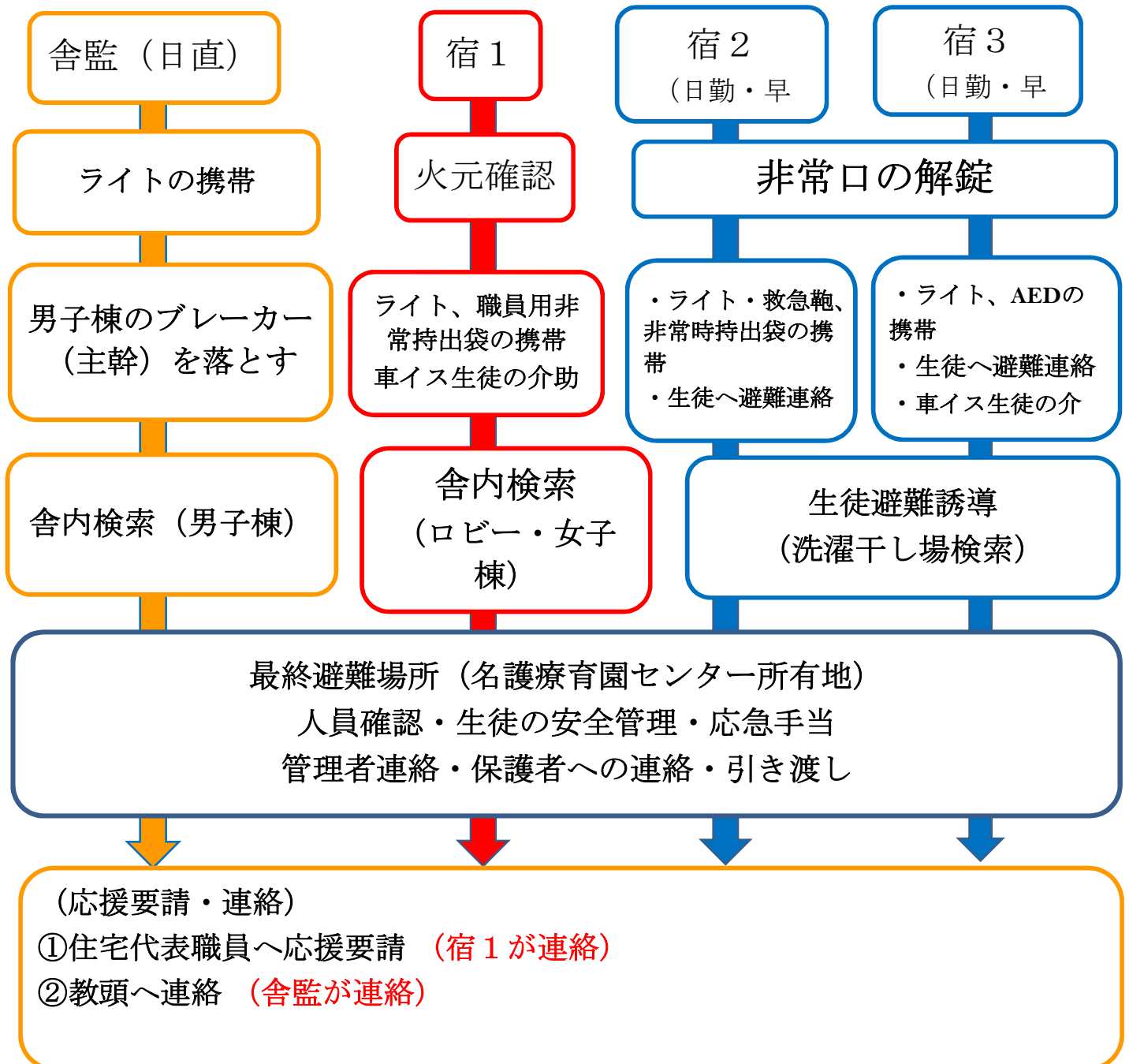
1, 地震・津波発生時の対応

地震・津波発生時対応

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。



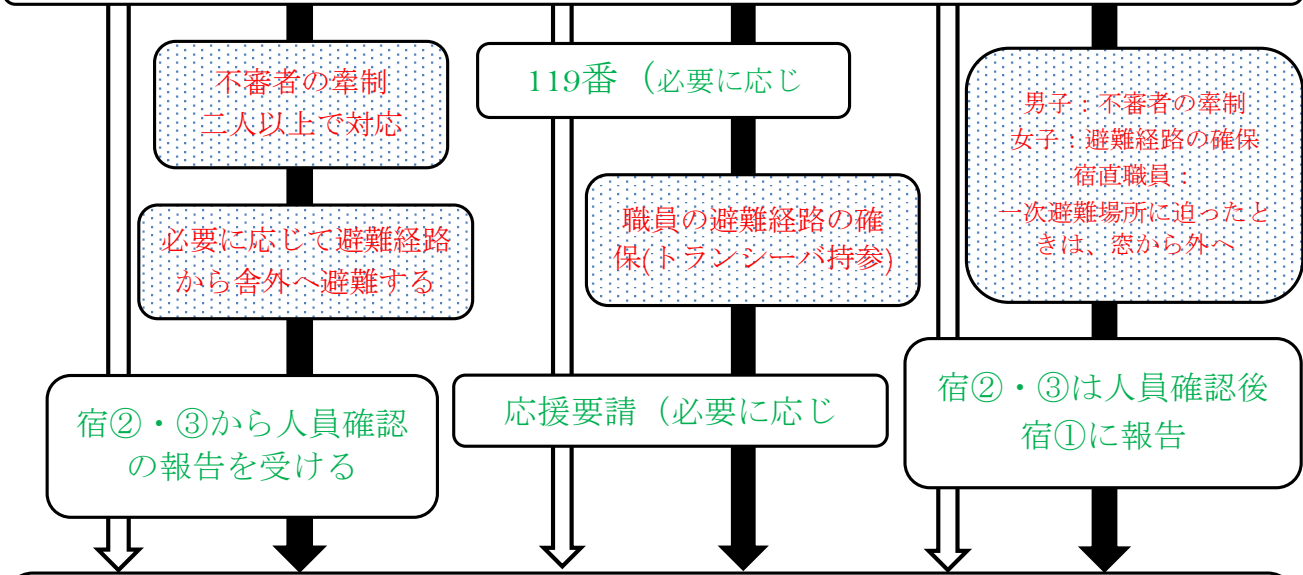
不審者発見・侵入時対応組織図

不審者発見

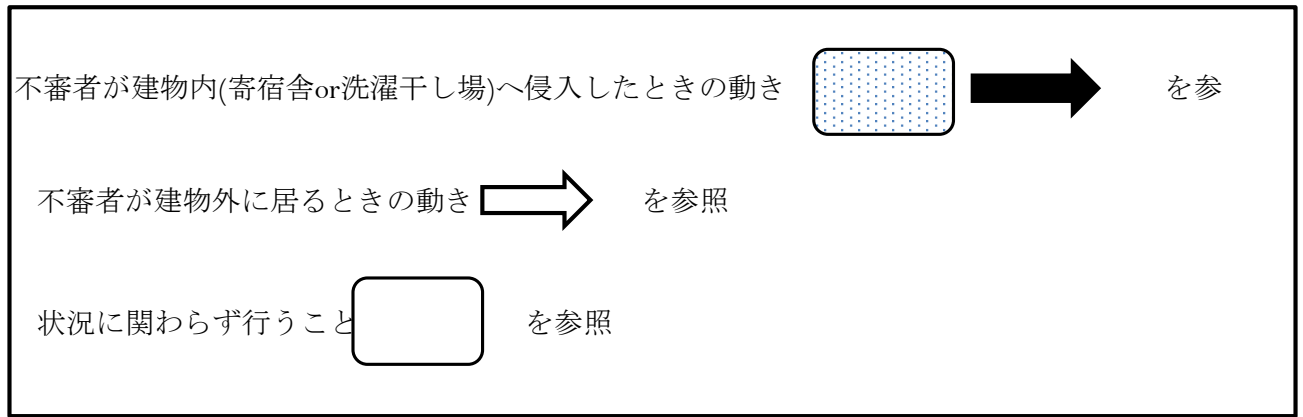
発見者
 ホイッスルを鳴らす

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



○寄宿舎における緊急体制

4-1, 搜索活動の対応

搜索活動 (夜間時)

事故発生発見者

舎監・舎内職員へ連絡

舎監

舎内搜索
舎生管理
電話連絡待機
(舎内)

宿直 1

舎内搜索
舎生管理
電話連絡待機
(舎内)

宿直 2

舎内搜索
校内搜索
(5分)

宿直 3

舎内搜索
校内搜索
(5分)

校外搜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
・状況報告と搜索の指示を受ける
・近隣職員への協力要請の確認

校外搜索

・15分～20分をめぐり寄宿舎へ
連絡し、次の搜索指示を受け

緊急搜索発令

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

搜索手順

①事故発生の発見者は、舎監や他の宿直職員へ連絡を行う。



②寄宿舎内を搜索し、宿直2・3（2名）は、校内を徒歩にて



③-1

舎監は、舎内を搜索後、寮務主任と管理者へ連絡。
現在の状況報告と搜索状況を報告し、今後の搜索方法の指



③-2

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



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・タクシー会社へ搜索依頼をする（舎生個票を活用する）。

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

(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

(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、

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。

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)

保護者へ報告 (宿)

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)

誤薬発生時対応

誤薬発見

発見職員

その他の職員

※連絡・報告

寮務主任
管理者

保護者

※必要に応じて

救急搬送もしくは主治医に相

病院受診

生徒の健康管理

- ・呼吸の状態
- ・嘔吐はないか
- ・意識レベル

↓
すぐ眠ってしまう
眠って起きない・・・等
の反応の有無

服薬チェック体制

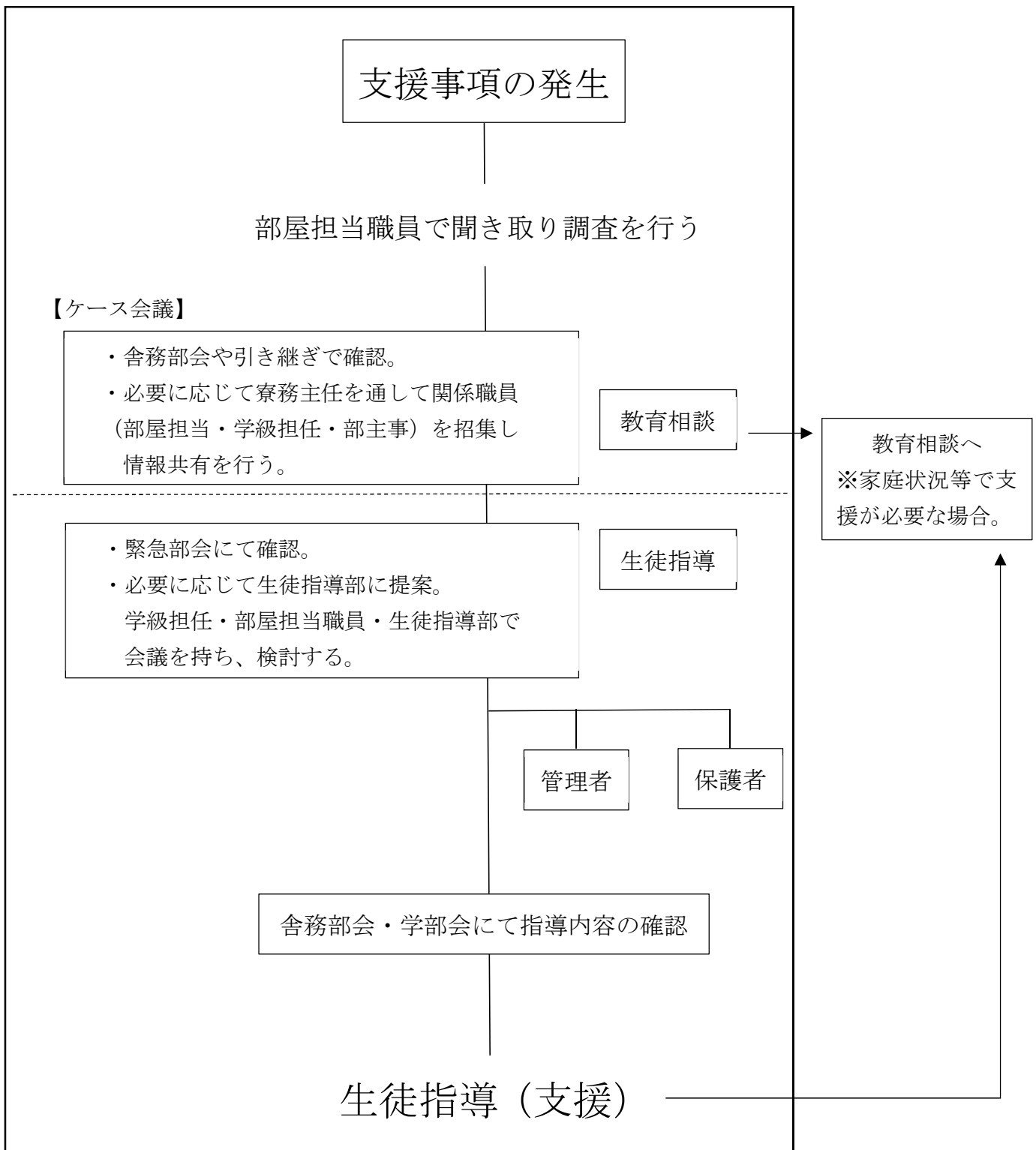
- ①服薬担当の職員は服薬ケースに貼られた服薬表を見ながら与薬する。
- ②服薬後は「きちんと飲んだか？」の確認とチェックを行う。
- ③服薬セットを行う職員と、服薬担当の職員は別でありダブルチェック

【R8年度 寄宿舍 年間行事予定】

1学期	(行事)	2学期	(行事)	3学期	(行事)
4月	<ul style="list-style-type: none"> ・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① ・手洗い学習会 ・舎友会オリエンテーション ・生活力アップ週間① ・地震津波避難訓練 事前学習&実施 	9月	<ul style="list-style-type: none"> ・食事オリエンテーション② ・(男女) 体験入舎面接 ・体と心の学習会週間③ ・歯磨きチェック ・生活力アップ週間③ ・火災避難訓練 ・不審者避難訓練 事前学習&実施 ・全体レク 	1月	<ul style="list-style-type: none"> ・歯磨きチェック ・次年度入舎面接 (在校生) ・スマホ学習会③ ・3学期誕生日会 ・体と心の学習会週間⑤ ・チャレンジルーム⑦ ・栄養学習会
5月	<ul style="list-style-type: none"> ・親睦会 ・スマホ学習会① ・体と心の学習会週間① ・Let's チャレンジオリエンテーション ・実習激励会 	10月	<ul style="list-style-type: none"> ・チャレンジルーム③ ・スマホ学習会② ・歯磨きチェック ・舎友会集会 ・実習激励会② ・(男女) 体験入舎実施期間 ～校外実習期間内～ 	2月	<ul style="list-style-type: none"> ・チャレンジルーム⑧ ・歯磨きチェック ・高3学習会 ・PPデー ・舎友会総会 ・お楽しみウィーク ・(高) 受検生入舎申込受付
6月	<ul style="list-style-type: none"> ・舎友会集会 ・体と心の学習会週間② ・歯磨き学習会 ・全体レク ・1学期誕生日会 ・チャレンジルーム① ・(男女) 体験入舎 申込受付開始 	11月	<ul style="list-style-type: none"> ・次年度入舎募集説明会 (在校生入舎申込受付開始) ・歯磨きチェック ・秋まつり ・体と心の学習会週間④ ・チャレンジルーム④ ・2学期誕生日会 ・PPデー ・チャレンジルーム⑤ 	3月	<ul style="list-style-type: none"> ・さようなら会 ・歯磨きチェック ・保護者面談 (個別の生活指導計画) ・荷物搬出 ・新入舎生保護者 オリエンテーション
7月	<ul style="list-style-type: none"> ・夏祭り ・全体レク① ・生活力アップ週間② ・歯磨きチェック ・夏休みの過ごし方 ・PPデー ・保護者面談 (個別の生活指導計画) ・荷物搬出 	12月	<ul style="list-style-type: none"> ・チャレンジルーム⑥ ・お楽しみ会 ・歯磨きチェック ・PPデー ・(在校生) 次年度入舎申込受付終了 		

※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、寄宿舍だより等でお知らせします。

【生徒支援の流れ（寄宿舍）】



※寄宿舍職員間での確認及び検討は、適宜行うものとする。

第10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2週間前までに事務長と協議の上で起案し、介助員(バス)学部主事、事務長、教頭、校長の決済を受けること。
- 3 行事の責任者は、決済を受けた「行事計画書」のコピーを事務長が委託業者に提出し、行事への協力依頼すること。
- 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分～7時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

スクールバス利用について

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 利用対象者

- (1) 義務教育段階（小学部・中学部）の児童生徒
- (2) 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
- (3) 自力通学が困難な者
- (4) 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）
- (5) 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）
- (6) 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
- (7) 重篤な持病がなく、体調不良が頻発しない者
- (8) 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）
- (9) 医療行為を必要としない者
- (10) 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）
- (11) その他 学校長が特に許可した者

3 スクールバス利用者選考等の方針

- (1) 利用の申請は年度ごとに行うものとする。
- (2) 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。
- (3) 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）
- (4) 学校長が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。

4 スクールバス運行について

- (1) 時刻表（別表）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) 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、学校に連絡してください。
（台風や災害等発生時はスクールバス運行を遅らせる、または停止することもあります）
- (5) 欠席で乗車しない場合も学校に連絡してください。
- (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ください。
- (7) 乗降確認書を提出していない生徒は停留所にて対面での送迎者引き渡しをお願いします。

5 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。

スクールバスの運行について

令和8年度はスクールバス3台で運行を予定しています。

円滑な運行のため、保護者の皆様には下記の事項にご留意いただきますよう
ご協力をお願いいたします。

1 乗車について

- ① スクールバスは児童生徒の送迎のために運行するため、保護者は乗車できません。

また、原則として登下校は申込書に登録されたバス停を利用していただきます。

自宅からバス停の間は、必ずスクールバス乗降口に送迎者が付き添い、
対面での引き渡しをお願いします。(乗降確認書の提出をした生徒を除く)

- ② 身体的理由等で座席に配慮が必要な場合は、担任までご連絡ください。

座席数に限りがありますので、可能な範囲での対応となります。

なお、ジュニアシート等、必要なものがあればご用意ください。

- ③ カバン、靴、水筒等、すべての持ち物に必ず名前記名をしてください。

また、雨天時の傘については、児童生徒がバスに乗車後、保護者が持ち帰るようにしてください。

(乗降確認書の提出をした生徒を除く)

- ④ トイレを済ませてからバス停に向ってください。

2 バス停変更について

- ① 住所変更などやむを得ない理由にかぎりご相談に応じます。

3 時刻表について

- ① 時刻表に書かれている時刻は出発予定時刻です。次の運行予定がありますので、

その時刻になると出発します。バス停には5分前に待機をお願いします。

- ② スクールバス運行情報については、楽メアプリのバスロケーションシステムでご確認下さい。

4 登校について

- ① バスに乗り遅れた場合は学校まで送迎をお願いします。
- ② 児童生徒の体温が37.5℃以上ある時や発作の後は乗車を控えてください。
また、体調について気になることがありましたら、バス乗車時にバス介助員にお伝えください。
- ③ バス介助員への物品・金銭等のことづけはご遠慮ください。
なお、担任への連絡は、バス介助員を通じての伝言ではなく、直接学校をお願いします。
- ④ 乗車中の児童生徒の安全確保のため、バス介助員はスクールバスから降りることはできません。乗車するまで安全確認をお願いします。

5 下校について

- ① 下校時刻は、行事等による変更もありますので、学校からのお知らせ等で確認してください。
- ② 下校時のバス乗車変更(乗る、乗らない)については、必ず担任及び事業所にお知らせください。
- ③ 下校時に登校時とは違う保護者がお迎えの場合(例:登校時は母、下校時は父)も、登校時の乗車の際にバス介助員にお伝えいただくとともに、必ず担任にもお知らせください。
事業所職員の場合は、事業所名・職員名を担任に知らせていただくとともに、必ず名札を着用し、迎えにきた児童生徒のフルネームをバス介助員へ伝えて引き取るように依頼してください。
- ④ 保護者や事業所の迎えがない場合(乗降確認書の提出した生徒を除く)、児童生徒は下車せず、学校へ戻り、担任より保護者に連絡します。その場合、保護者が学校まで迎えに来てください。
- ⑤ 乗降確認書を提出していない生徒は、バス停にて対面での送迎者引き渡しをお願いします。

6 乗降確認書について (中学部・高等部生徒対象)

- ① 中学部・高等部の生徒で、自宅からバス停、バス停から自宅までの間を生徒一人で通学させたい場合は「乗降確認書」を配布します。ご家庭で相談の上、提出をしてください。

7 バスロケーションシステムについて

本校では、令和6年度よりバスロケーションシステム(楽メ for school)を導入しております。このシステムは、利用登録された保護者各自のスマートフォンで、スクールバスに関する情報を取得できるサービスとなっております。このシステムの主な機能は下記の通りです。

- ① バスの位置情報の確認(GPS 機能)
- ② バス運行状況のお知らせ(遅延・運休・迂回ルートへの変更等)
- ③ バス乗車可否(欠席等)の事前連絡

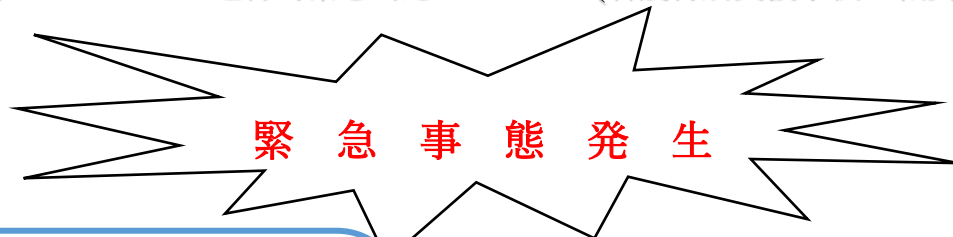
スクールバスご利用の際は、このシステムの登録への御理解と御協力をお願い致します。

8 その他

- ① 欠席の時は、スマホアプリ「楽メ for school」による欠席登録または、学校へ連絡してください。スクールバスへの連絡は不要です。
- ② スクールバス車内での飲食は禁止しています。
- ③ スクールバス乗車中に児童生徒が故意に座席シートのカバーや車内の設備を破損させるなど、修理が必要になった場合、保護者に修理費用を負担していただくことがありますので、あらかじめご了承ください。
- ④ スクールバス運行について、不明な点がある場合は、学校へ連絡してください。

スクールバス安全管理マニュアル

出 発 前	<p>出発前</p> <p>6:50(登校)</p> <p>14:20(中送り)</p> <p>15:30(下校)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・朝礼時スクールバス運営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) ・車内の換気(窓を前後4カ所以上開け換気扇を稼働)
登 校	<p>学校出発</p> <p>6:55</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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
	<p>学校到着</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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、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	<p>学校出発(中送り)</p> <p>14:20</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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・忘れ物が無いか再度各座席を回り確認
	<p>学校到着</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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、手すり等のアルコール消毒と同時に置き去り・忘れ物のチェック ・所定の場所にて待機(体育館側)
	<p>学校出発(後送り)</p> <p>15:30</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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・忘れ物が無いか再度各座席を回り確認
	<p>学校到着</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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、手すり等のアルコール消毒と同時に置き去り忘れ物のチェック ・スクールバスを所定保管場所に停車



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

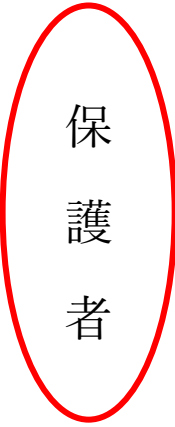
※報告内容

- 発生場所・時間
- 対象氏名・学年

救急車到着

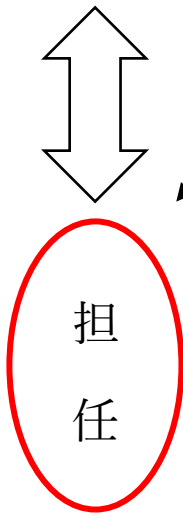
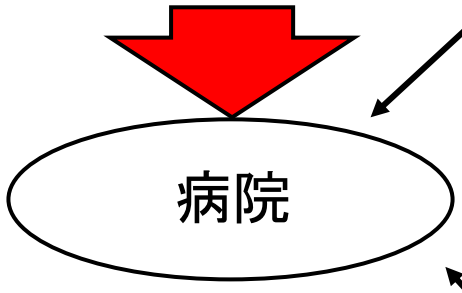
- 救急隊員へ児童生徒の**救急番号**と経過報告
※特定の児童生徒に救急番号が配当され疾病等の情報の共有が行われている。名簿ファイルにあり。
- 救急車へ同乗**
- 同乗後連絡(学校・保護者)

学校0980-52-0505



学校(事務、・寄宿舍)

- 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



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】

事故または災害発生

名護特別支援学校 TEL 0980-52-0505

住所 名護市宇字茂佐760番地

名護警察署 0980-52-0110

本部警察署 0980-47-4110

石川警察署 098-964-4110

運転士

介助員

運行管理委託
(株) 琉球バス 名護営業所
(0980) 52-2504

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

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

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

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

②学校・管理者へ連絡

③生徒管理・電話対応

管理者・部主事
介助員(待機者)

担任等

自走可能な場合、運行再開

保護者

令和8年度 スクールバス路線図

R8.3.24

	本部コース	金武コース	名護・恩納コース
登校	   <ul style="list-style-type: none"> ● 学校出発 ● 本部町役場前 ● 謝花 ● 上本部中入口 ● 新里入口 ● 今泊 ● 平敷 ● 越地 ● 仲宗根 ● 天底入口 ● ワルミ入口 ● 第二湧川 ● 仲尾次入口 ● 親川入口 ● 田井等 ● 振慶名入口 ● 第二伊差川 ● 伊差川 ● 大北二区 ● 大北 ● 中区 ● 学校到着 	   <ul style="list-style-type: none"> ● 学校出発 ● 浜田 ● 金武 ● 金武町役場前 ● 銀原 ● 城原 ● 道の駅ぎのざ ● 惣慶 ● 宜野座高校前 ● 松田小学校前 ● 松田 ● 豊原入口 ● 名護市役所前 ● 学校到着 	  <ul style="list-style-type: none"> ● 学校出発 ● 南恩納 ● みゆきビーチ前 ● 熱田(安富祖小中前) ● 幸喜 ● 数久田 ● 世富慶 ● 東江 ● 名護十字路 ● 名護市役所北口 ● 第一宮里 ● 宮里 ● 学校到着
	下校	   <ul style="list-style-type: none"> ● 学校出発 ● 三土堤【★中送り】 ● 本部町役場前 ● 上本部中入口 ● 今泊 ● 仲宗根 ● 天底入口 ● 親川入口 ● 学校到着 	  <ul style="list-style-type: none"> ● 学校出発 ● 松田【★中送り】 ● 金武農協前 ● みゆきビーチ前 ● 学校到着

令和8年度 本部コース スクールバス時刻表

R8.3.24

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、楽メアプリによる欠席登録または、学校に連絡して下さい。
7. スクールバス運行情報については、楽メアプリのバスロケーションシステムでご確認下さい。
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	出発時刻	台風時
学校出発	7:00	9:30
本部町役場前	7:25	9:55
謝 花	7:31	10:01
上本部中入口	7:34	10:04
新里入口	7:35	10:05
今泊	7:38	10:08
平 敷	7:45	10:15
越 地	7:47	10:17
仲宗根	7:51	10:21
天底入口	7:54	10:24
ワルミ入口	7:55	10:25
第二湧川	7:56	10:26
仲尾次入口	8:10	10:40
親川入口	8:13	10:43
田井等	8:14	10:44
振慶名入口	8:15	10:45
第二伊差川	8:18	10:48
伊差川	8:20	10:50
大北二区	8:21	10:51
大 北	8:22	10:52
中 区	8:25	10:55
学校到着	8:40	11:10

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	14:20	15:30	13:30	11:50
三土堤	14:34	15:44	13:44	12:04
本部町役場前		15:52	13:52	12:12
上本部中入口		16:01	14:01	12:21
今泊		16:05	14:05	12:25
仲宗根		16:15	14:15	12:35
天底入口		16:17	14:17	12:37
親川入口		16:30	14:30	12:50
学校到着	14:54	17:00	15:00	13:20

令和8年度 下校時刻

	月	火	水	木	金		
1年	14:20	14:20	14:20	14:20	14:20		
2年					15:30	15:30	15:30
3年							
4~6年							
中学部							
高等部			15:30				

令和8年度 金武コース スクールバス時刻表

R8.3.24

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、楽メアプリによる欠席登録または、学校に連絡して下さい。
7. スクールバス運行情報については、楽メアプリのバスロケーションシステムでご確認下さい。
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	出発時刻	台風時
学校出発	6:55	9:30
浜 田	7:35	10:10
金 武	7:38	10:13
金武町役場前	7:42	10:17
喜瀬武原入口	7:44	10:19
銀 原	7:45	10:21
城 原	7:47	10:23
道の駅ぎのぞ	7:48	10:24
惣慶	7:53	10:28
宜野座高校前	7:55	10:30
松田小学校前	7:58	10:33
松 田	8:00	10:35
豊原入口	8:08	10:43
名護市役所前	8:27	11:02
学校到着	8:40	11:15

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	14:20	15:30	13:30	11:50
松 田	14:45	15:55	13:55	12:15
金武農協前		16:10	14:10	12:30
みゆきビーチ前			14:25	12:45
学校到着	15:10	17:00	15:00	13:20

令和8年度 下校時刻

	月	火	水	木	金			
1年	14:20	14:20	14:20	14:20	14:20			
2年					15:30	15:30	15:30	15:30
3年								
4~6年	15:30	15:30	15:30	15:30	15:30			
中学部								
高等部				15:30				

令和8年 名護・恩納コース スクールバス時刻表

R8.3.24

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、楽メアプリによる欠席登録または、学校に連絡して下さい。
7. スクールバス運行情報については、楽メアプリのバスロケーションシステムでご確認下さい。

登 校		
停留所名	出発時刻	台風時
学校出発	6:55	9:30
南恩納	7:32	10:07
みゆきビーチ前	7:43	10:18
熱田 <small>(安富祖小中前)</small>	7:45	10:20
幸 喜	7:55	10:30
数久田	8:10	10:45
世富慶	8:13	10:48
東江	8:15	10:50
名護十字路	8:17	10:52
名護市役所北口	8:22	10:57
第一宮里	8:24	10:59
宮 里	8:26	11:01
学校到着	8:40	11:15

下 校
運行なし

令和8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)

R8.3.24

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、楽メアプリによる欠席登録または、学校に連絡して下さい。
7. スクールバス運行情報については、楽メアプリのバスロケーションシステムでご確認下さい。

【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
本部町役場前	7:25	9:55
謝 花	7:31	10:01
上本部中入口	7:34	10:04
新里入口	7:35	10:05
今 泊	7:38	10:08
平 敷	7:45	10:15
越 地	7:47	10:17
仲宗根	7:51	10:21
天底入口	7:54	10:24
ワルミ入口	7:55	10:25
第二湧川	7:56	10:26
仲尾次入口	8:10	10:40
親川入口	8:13	10:43
田井等	8:14	10:44
振慶名入口	8:15	10:45
第二伊差川	8:18	10:48
伊差川	8:20	10:50
大北二区	8:21	10:51
大 北	8:22	10:52
中 区	8:25	10:55
学校到着	8:40	11:10

【金武コース】

登 校		
停留所名	通常時刻	台風時
学校出発	6:55	9:30
浜 田	7:35	10:10
金 武	7:38	10:13
金武町役場前	7:42	10:17
喜瀬武原入口	7:44	10:19
銀 原	7:45	10:21
城 原	7:47	10:23
道の駅ぎのぞ	7:48	10:24
惣慶	7:53	10:28
宜野座高校前	7:55	10:30
松田小学校前	7:58	10:33
松 田	8:00	10:35
豊原入口	8:08	10:43
名護市役所前	8:27	11:02
学校到着	8:40	11:15

【名護・恩納コース】

登 校		
停留所名	通常時刻	台風時
学校出発	6:55	9:30
南恩納	7:32	10:07
みゆきビーチ前	7:43	10:18
熱田(安富祖小中前)	7:45	10:20
幸 喜	7:55	10:30
数久田	8:10	10:45
世富慶	8:13	10:48
東江	8:15	10:50
名護十字路	8:17	10:52
名護市役所北口	8:22	10:57
第一宮里	8:24	10:59
宮 里	8:26	11:01
学校到着	8:40	11:15

バス座席配置図

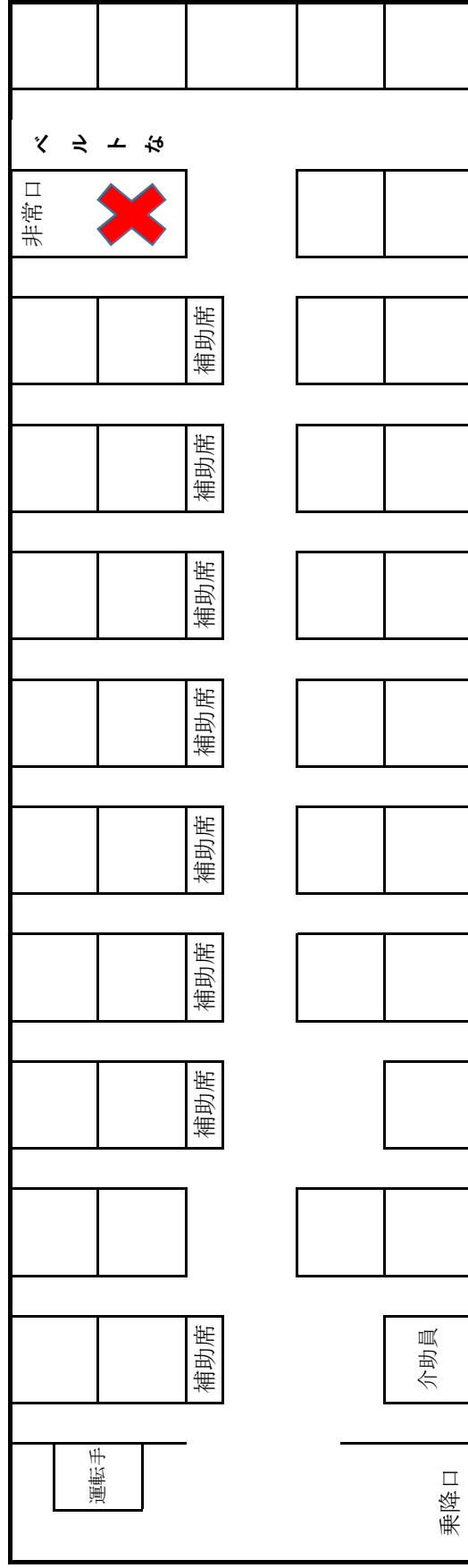
学校名 (沖縄県立名護特別支援学校)

バスコース名	金武コース(高速可)
車両番号	沖縄200 は 195
座席数 (運転席含む)	42
実質乗車定員	71(52)
車種	日野

乗車可能 40席(補助席ぬき)

<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。



座

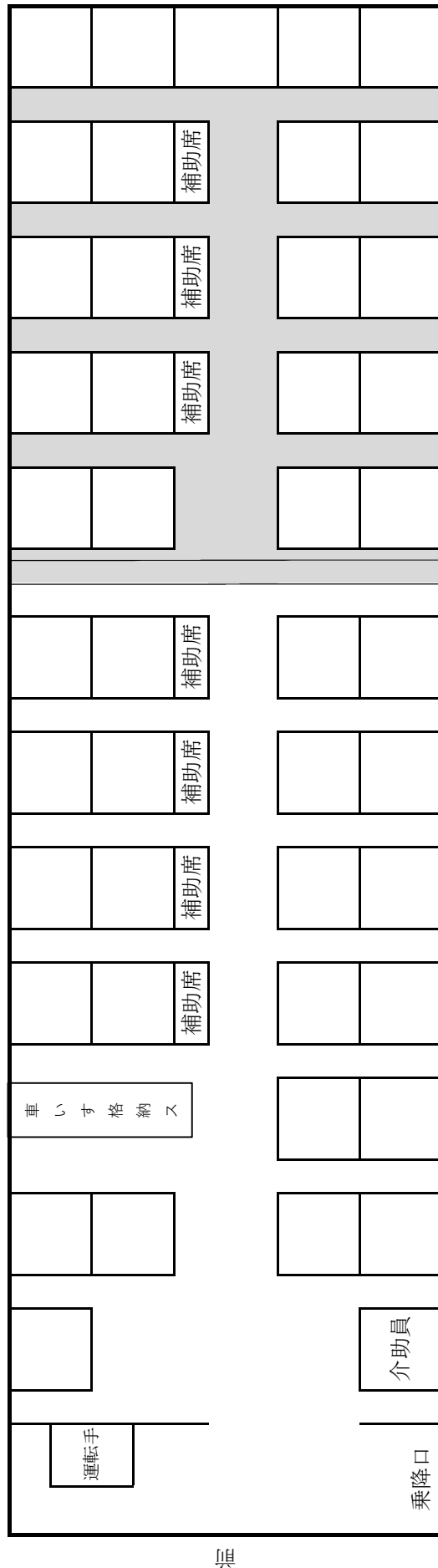
バス座席配置図

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 351
座席数 (運転席含む)	46
実質乗車定員	77 (53)
車種	いすゞ

乗車可能 44席(補助席ぬき)

<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

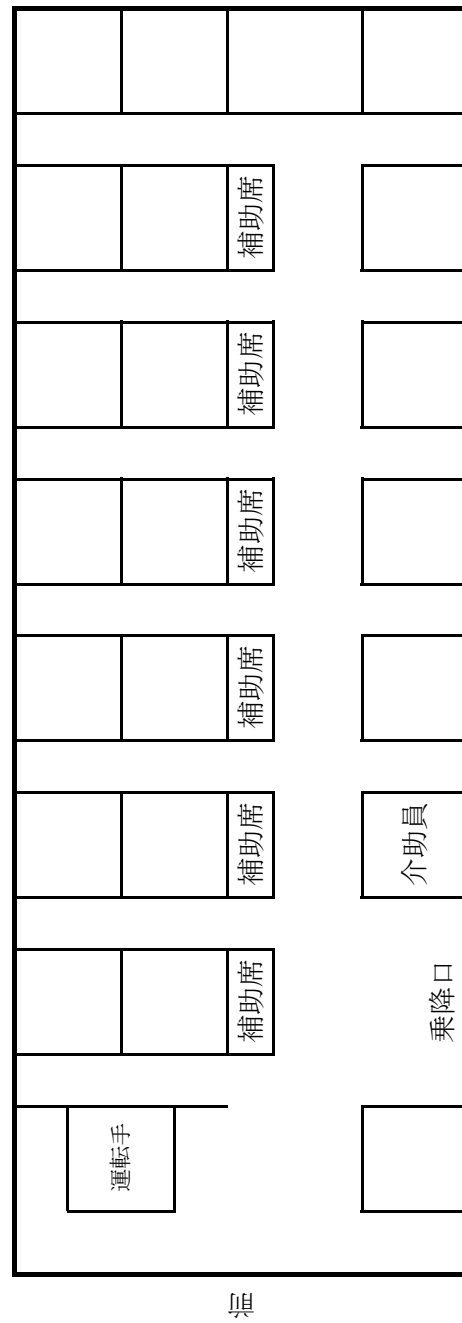
学校名 (沖縄県立名護特別支援学校)

バスコース名	名護・恩納コース
車両番号	沖縄 200 さ 2424
座席数 (運転席含む)	23
実質乗車定員	20
車種	

乗車可能 20席(補助席ぬき)

<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

沖縄県立名護特別支援学校 情報セキュリティ基本方針（概要版）

1. 趣旨

本校における教育活動および学校運営を円滑に行うため、「沖縄県情報セキュリティ対策基本方針」および「沖縄県立学校情報セキュリティ対策基準（令和 8 年 4 月施行）」に基づき、本校が管理する情報資産を適正に取り扱うための基本的な方針を定めます。

2. 対象範囲

本方針の対象は、本校が保有する全ての情報システム、ネットワーク設備、電磁的記録媒体、およびこれらに含まれる電子データ（印刷された文書を含む）とします。

3. 情報セキュリティの維持

本校は、情報資産の機密性（許可された者のみがアクセスできること）、完全性（破壊や改ざんがされないこと）、および可用性（必要な時にいつでも利用できること）を維持するために必要な対策を講じます。

4. 組織体制

本校における情報セキュリティの適切な管理のため、以下の体制を整備します。

学校情報管理者：校長が務め、自校の情報資産管理およびセキュリティ対策に関する権限と責任を負います。

学校情報担当者：学校情報管理者の指示の下、事務部と連携し、システムの管理・運用および情報資産の保全に関する実務を行います。

教職員等の責務：非常勤講師等を含む全ての教職員は、情報セキュリティに関する法令および県が定める基準を遵守し、情報資産を適正に取り扱う義務を負います。

5. 情報資産の分類と取扱い

保有する情報資産は、その重要性（侵害時の影響度）に応じて「重要性分類Ⅰ～Ⅳ」の 4 段階に分類し、それぞれの重要度に応じた適切なアクセス制御や保護措置を実施します。

6. 法令等の遵守

全教職員は、職務の遂行にあたり、地方公務員法、個人情報の保護に関する法律、著作権法、およびその他の関係法令を遵守します。

7. 教育および研修の実施

学校情報管理者は、教職員に対して定期的な研修や情報共有を行い、セキュリティ意識の向上と事故の未然防止に努めます。

8. インシデントへの対応

万が一、情報資産に対するセキュリティ侵害や事故が発生した場合には、県教育委員会および関係機関と連携し、速やかに被害の抑制、原因究明、および再発防止策を講じる体制を維持します。

(注記) 本校における具体的な「情報セキュリティ実施手順」および「対策基準の詳細」については、行政運営および学校セキュリティ確保の観点から非公開としています。教職員は、校内ネットワーク内の専用ストレージにて詳細な手順を確認し、業務を遂行するものとします。

附 則

この規程は、令和8年4月1日から施行する。

(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	<input type="checkbox"/> する <input type="checkbox"/> しない
ウィルス対策ソフト	<input type="checkbox"/> 有 () <input type="checkbox"/> 無
ファイル共有ソフト (ウィニー等)	<input type="checkbox"/> 有 () <input type="checkbox"/> 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、特定個人のもので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	<input type="checkbox"/> する <input type="checkbox"/> しない
データに含まれる個人情報 情報の内容	<input type="checkbox"/> 写真 () <input type="checkbox"/> 動画 () <input type="checkbox"/> 氏名 () <input type="checkbox"/> その他個人情報 <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>

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. 返却する際にウイ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、特定個人のもので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	<input type="checkbox"/> 紙媒体 <input type="checkbox"/> USBフラッシュメモリ <input type="checkbox"/> HDD
データに含まれる個人情報の内容	<input type="checkbox"/> 写真 () <input type="checkbox"/> 動画 () <input type="checkbox"/> 氏名 () <input type="checkbox"/> その他個人情報 <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>

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. 返却する際にウイ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、特定個人のもので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によって、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	<input type="checkbox"/> 指導要録 様式1 (学籍に関する記録) (年度 学部 学年) <input type="checkbox"/> 指導要録 様式2 (指導に関する記録) (年度 学部 学年) <input type="checkbox"/> 出席簿 (年度 学部 学年) <input type="checkbox"/> 個別の教育支援計画 <input type="checkbox"/> 個別の移行支援計画 <input type="checkbox"/> 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

(1) 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。

(2) 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）。

(3) 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。

(4) 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。

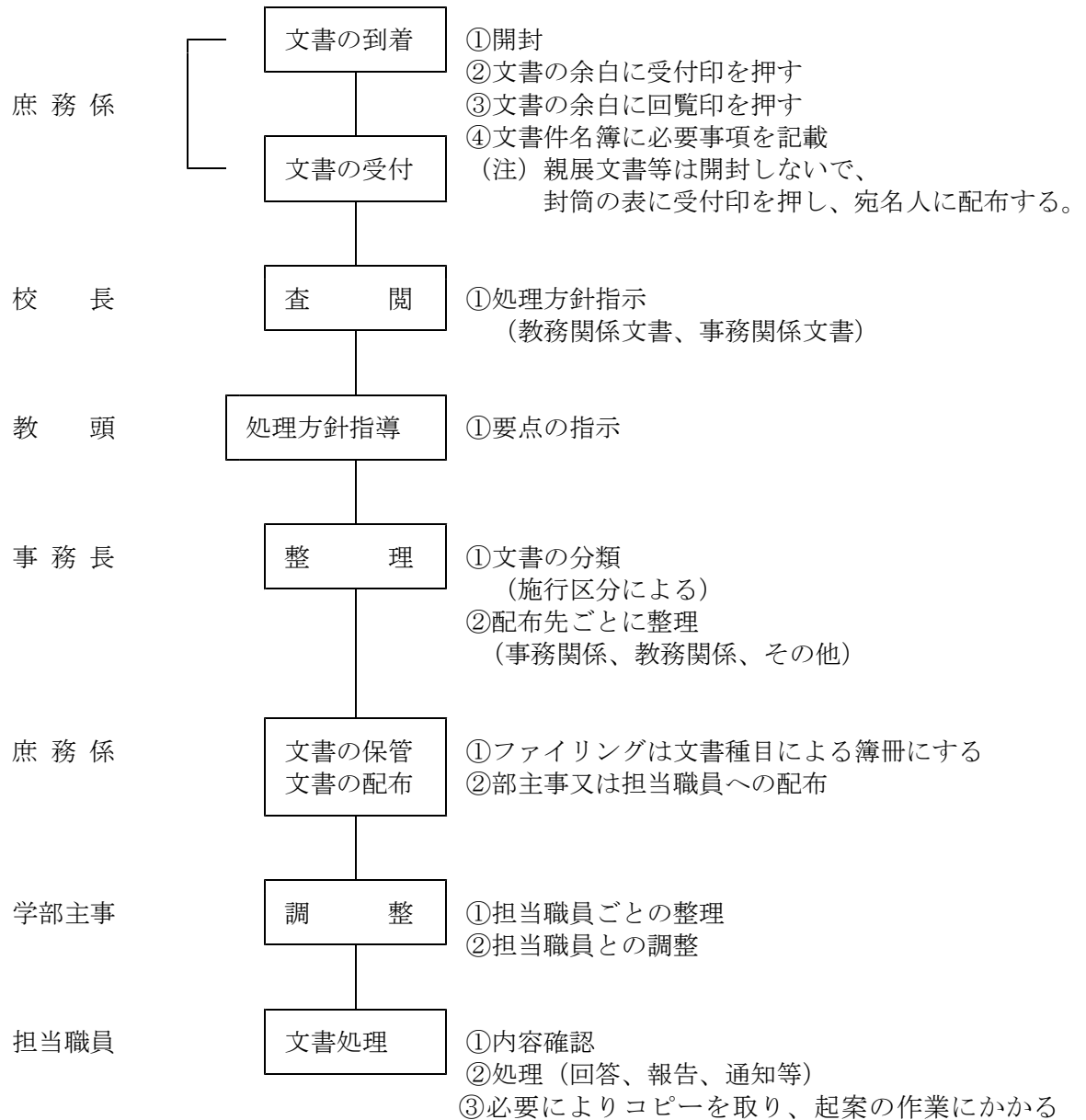
(1) 現に、監査、検査等の対象となっている文書、当該監査、検査等が終了するまでの間

(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

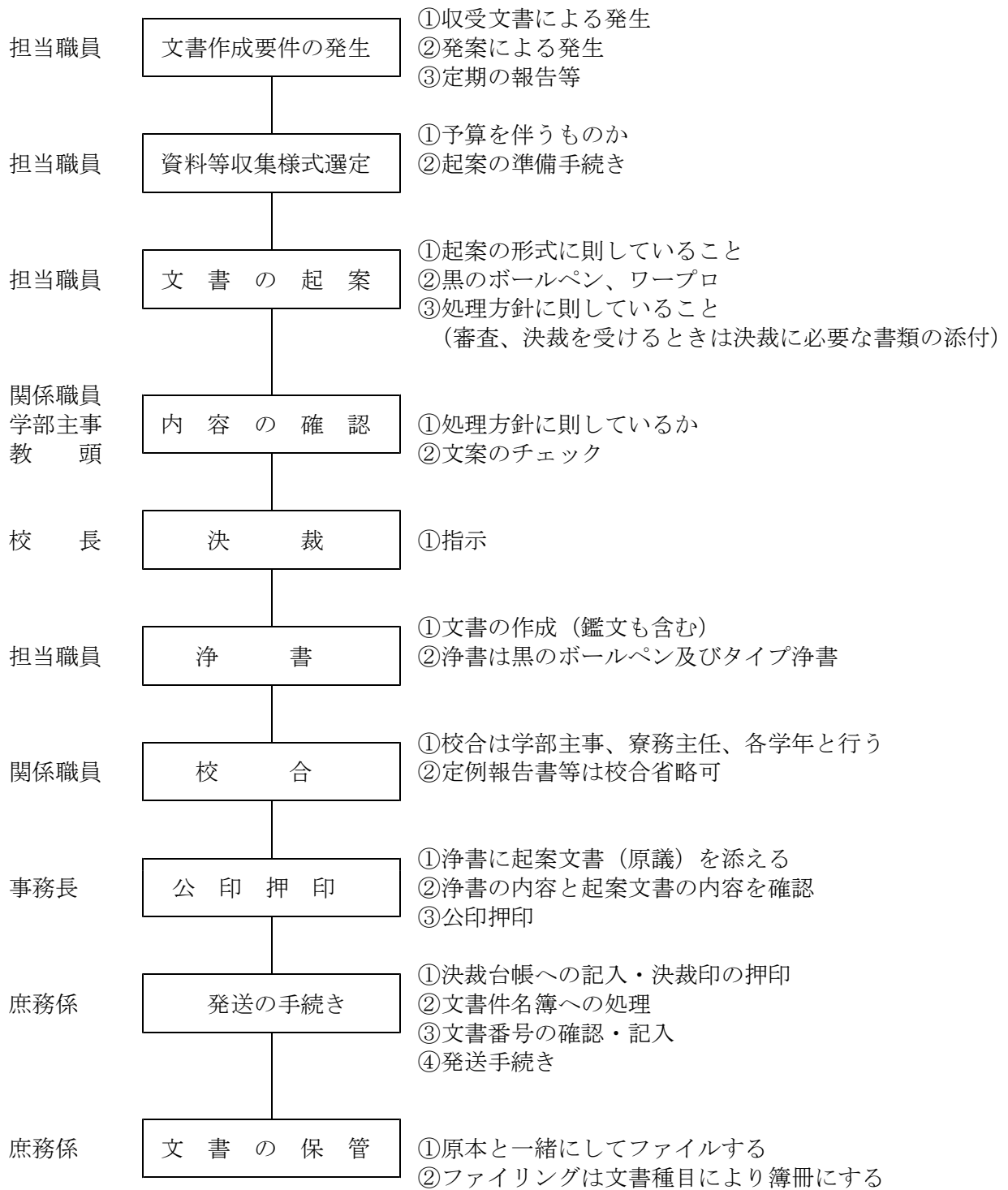
この訓令は、令和3年10月1日から施行する。

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、收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



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	5	㊟	事務長	3	㊟	関係者			担当者	1	㊟	
教 頭	4	㊟	事務主事	2	㊟							
<p>※順序欄の番号は決裁を受ける順序を示す。</p> <p>件 名 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○について (伺い)</p>												
<p>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</p>												
<p>(案)</p>												
<p>名 特 第○○○号 令和○○年○月○○日</p>												
<p>○○○○○○○○課 課長 ○ ○ ○ ○ ○ あて</p>												
<p>沖縄県立名護特別支援学校 校 長 ○ ○ ○ ○ ○</p>												

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 ○○○ ○○ 殿

沖縄県立名護特別支援学校
校 長 ○ ○ ○ ○

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○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。

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	
<p>上記のとおり物品を貸付くださるよう申請します。</p> <p>令和 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">住 所 申請者 氏 名</p> <p style="text-align: right;">殿</p> <p style="text-align: right;">⑩</p>	

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。

学校車1

「沖縄 ○○○○ 」

学校車2

「沖縄 ○○○○」

(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、使用后、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（異常表示灯）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 学校車1「沖縄 ○○○○」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。

車 両 運 行 日 誌				検 印	
年 月 日	令和 年 月 日 (曜日).			天 気 (晴・曇・雨)	
運 行 者 名	1	印 2	3	※ 責任者は押印	
使 用 目 的					
目 的 地					
走 行 状 況	①学校発		k m		
	②学校着		k m		
	走行距離	②-①	k m		
	車両状態				
燃料給油状況	給油年月日	令和 年 月 日 ()	給油量		リットル

旅行命令(依頼)簿

年 度	令和○年度	所 属 又は住所	沖縄県立名護特別支援学校 <small>(現住所)</small>																		
氏 名 コード											職又は 職 業										
発令年月日				旅行命令番号(内訳)				年 月 日				年 月 日									
令和 年 月 日								概算払 円				精算払 円									
命令権者	旅行者	支払担当	精 算 確 認	旅行者認印				命令権者認印				支払担当認印									
				年 月 日				年 月 日				年 月 日									
資金前渡	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無		資金前渡職員																		
旅行 期間	自 R 年 月 日				旅 行 区 分																
	至 R 年 月 日 日間				<input checked="" type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 費用弁償 <input type="checkbox"/> 赴任 <input type="checkbox"/> 外国																
出発地																					
用務地	用務地名称				交 通 機 関				宿 泊 数(区分)												
1					<input type="checkbox"/> 公用車 <input type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> ()				泊()												
2					<input type="checkbox"/> 公用車 <input type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> ()				泊()												
3					<input type="checkbox"/> 公用車 <input type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> ()				泊()												
4					<input type="checkbox"/> 公用車 <input type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> ()				泊()												
5					<input type="checkbox"/> 公用車 <input type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> ()				泊()												
6					<input type="checkbox"/> 公用車 <input type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> ()				泊()												
7					<input type="checkbox"/> 公用車 <input type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> ()				泊()												
特別承認	<input type="checkbox"/> タクシー <input type="checkbox"/> 有料駐車場利用()日 *理由を備考に記載すること。																				
用 務 内 容	用務内容:																				
	用務場所:																				
備 考	時間帯:																				
	公務自家用車登録番号: 同乗者: <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 同乗者名:																				
☆Time Netsの出張申請 <input type="checkbox"/> 済																					
☆Time Netsの 管理職確認印 ⇒																					
略科目																					
事項 事業 節 細節																					
通勤手当との調整(<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無) 調整額: ()円																					

- 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。

旅行命令(依頼)簿

年 度	令和○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○○番地						
氏 名 コード	名護 桜						職又は 職 業	教 諭	
	1	2	3	4	5	6			
発令年月日		旅行命令番号(内訳)			年 月 日		年 月 日		
令和 年 月 日					概算払 円		精算払 円		
命令権者	旅行者	支払担当	精 算 確 認	旅行者認印		命令権者認印		支払担当認印	
				年 月 日		年 月 日		年 月 日	
資金前渡	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	資金前渡職員							
旅行 期間	自 R ○ 年 5 月 1 日			旅 行 区 分					
	至 R ○ 年 5 月 1 日 1 日 間			<input checked="" type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 費用弁償 <input type="checkbox"/> 赴任 <input type="checkbox"/> 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		<input type="checkbox"/> 公用車 <input checked="" type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> ()			泊()			
2	名護市A 自宅		<input type="checkbox"/> 公用車 <input checked="" type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> ()			泊()			
3			<input type="checkbox"/> 公用車 <input type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> ()			泊()			
4			<input type="checkbox"/> 公用車 <input type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> ()			泊()			
5			<input type="checkbox"/> 公用車 <input type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> ()			泊()			
6			<input type="checkbox"/> 公用車 <input type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> ()			泊()			
7			<input type="checkbox"/> 公用車 <input type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> ()			泊()			
特別承認	<input type="checkbox"/> タクシー <input type="checkbox"/> 有料駐車場利用()日 *理由を備考に記載すること。								
用 務 内 容	用務内容: ○○会議								
	用務場所: 沖縄市与儀△△-▽▽								
	時間帯: 9:00 ~ 12:00								
備 考	公務自家用車登録番号:					略科目			
	同乗者: <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 同乗者名:								
	通勤手当との調整(<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無) 調整額: ()円					事項 事業 節 細節			

☆Time Netsの出張申請 済

☆Time Netsの
管理職確認印 ⇒

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。

旅費起点コード一覧表

那覇市A	那覇市B(首里地区)地域、那覇空港以外の全地域
那覇市B	首里地区
那覇空港	那覇空港
糸満市A	糸満B以外の地域
糸満市B	糸洲、伊原、宇江城、大渡、喜屋武、米須、東里、福地、摩文仁、真栄平、真壁、南波平、山城
豊見城村	
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
南城市A	玉城村親慶原、玉城字垣花、玉城字仲村渠、玉城字百名、玉城字玉城、玉城字中山、玉城字奥武、玉城字志堅原、玉城字堀川、玉城字富里、玉城字當山、玉城字屋嘉部、玉城村糸数、玉城字喜良原、玉城字船越、玉城字愛地、玉城字前川
南城市B	知念字志喜屋、知念字山里、知念字具志堅、知念字知念、知念字吉富、知念字久手堅、知念字安座間、知念字知名、知念字海野、知念字久原
南城市C	佐敷字津波古、佐敷字小谷、佐敷字新里、佐敷字兼久、佐敷字佐敷、佐敷字手登根、佐敷字伊原、佐敷字屋比久、佐敷字富祖崎、佐敷字仲伊保、佐敷字新開、つきしろ
南城市D	大里字大里、大里字嶺井、大里字古堅、大里字仲間、大里字高平、大里字稲嶺、大里字大城
与那原町	
南風原町	
浦添市	
宜野湾市	
沖縄市	
うるま市A	赤野、赤道、安慶名、西原、上江洲、宇堅、江洲、栄野比、大田、兼箇段、川崎、川田、喜屋武、喜仲一丁目～四丁目、具志川、昆布、塩屋、州崎、平良川、高江洲、田場、天願、豊原、仲嶺、前原、みどり町一丁目～六丁目、宮里
うるま市B	石川赤崎、石川赤崎一丁目～三丁目、石川東山一丁目～二丁目、石川東山本町一丁目～二丁目、石川曙一丁目～三丁目、石川一丁目～二丁目、石川、石川石崎一丁目～二丁目、石川伊波、石川嘉手苺、石川白浜一丁目～二丁目、石川楚南、石川東恩納、石川東恩納石川東恩納、石川山城
うるま市C	勝連内間、勝連南風原、勝連平敷屋、勝連平安名
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、(平安座島)与那城平安座、与那城平宮、(宮城島)与那城池味、与那城上原、与那城桃原、与那城宮城、(伊計島)与那城伊計
西原町	
中城村	
北中城村	
北谷町	

旅費起点コード一覧表

嘉手納町	
読谷村	
名護市A	旭川、安和、伊差川、内原、宇茂佐、勝山、我部祖可、許田、喜瀬、幸喜、古我地、呉我、数久田、名護、中山、為又、宮里、屋部、山之端、世富慶、東江、城、港、大南、大東、大西、大中、大北
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、富着、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
久米島A	仲里村
久米島B	具志川村
宮古島A	平良字狩俣、平良字島尻、平良字大浦、平良字西原、平良字西仲宗根、平良字東仲宗根 平良字荷川取、平良字東仲宗根添、平良字西里、平良字下里、平良字松原、平良字久貝
宮古島B	城辺字保良、城辺字新城、城辺字福里、城辺字比嘉、城辺字長間、城辺字西里添 城辺字友利、城辺字砂川、城辺字下里添
宮古島C	下地字川満、下地字嘉手苺、下地字洲鎌、下地字上地、下地字与那覇
宮古島D	上野字野原、上野字新里、上野字宮国、上野字上野
石垣島A	新川、石垣、大川、大浜、白保、新栄町、登野城、浜崎町、平得、真栄里、宮良、美崎町、八島町
石垣島B	川平、崎枝、桃里、名蔵、桴海
石垣島C	伊原間、野底、平久保

様式28号様式(第20条関係)

(学級担任用)

令和 年 月 日

県立名護特別支援学校
校長 ○○ ○○ 殿

事務引継者職氏名 ○○ ○○ 印

事務引受者職氏名 ○○ ○○ 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(備品関係等も含む)

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)
- 8)
- 9)

2 未決事項(処理の順序、方法及び意見を含む)

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

3 その他(口頭等の引継ぎ)

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

令和 年 月 日

県立名護特別支援学校
校長 ○○ ○○ 殿

事務引継者職氏名 ○○ ○○ 印

事務引受者職氏名 ○○ ○○ 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
令和〇〇年 〇月 〇日

沖縄県教育委員会
教育長 〇〇 〇〇 殿

沖縄県立名護特別支援学校
校長 〇〇 〇〇

事故発生報告書

令和〇〇年〇月〇日(〇)、「教科名〇〇」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
〇学部第〇学年〇組 「生徒氏名」 平成〇〇年〇月〇日生 (〇歳)
「住所」
- (3) 保護者の氏名、住所、本人との続柄
氏名 〇〇 〇〇 (続柄 〇)
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 令和〇年〇月〇日 (〇) 第〇校時 (午前〇時〇分頃発生)
②場所 「 」
- (5) 指導教諭 学級担任：「氏名」教諭
- (6) 治療病院 〇〇〇〇 (住所 電話〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇)
- (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。

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

各課長
各教育機関の長 殿
各立派学校長

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き通知等をまとめました
ので、別紙のとおり送付します。

No.	使用団体	使用区分	使用料減免	光熱水費減免
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 県の事務・事業に密接に関連がある場合	10/10	10/10
2	県関連団体 (公立学校共済組合中継支部、日本育英会中継支部等)	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 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)	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
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) 県立学校で厨房と食堂を併せて使用する場合	75/10	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) 高体連、高野連、中体連、養体連、高文連、中文連 県体育協会 (加盟団体含む)	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) 高校生のみの鑑賞大会、講習会等	5/10	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らず、使用料及び光熱水費の負担は生じない。