

沖縄県立島尻特別支援学校

# 職員必携



## 目 次

### 第1章 学校運営の基本方針

- 1 職員会議規定
- 2 全体職員終礼の運営
- 3 諸委員会・部会の運営
  - (1) 企画委員会
  - (2) 各種委員会
  - (3) 特別委員会
  - (4) 校務分掌部会
  - (5) 学部会
- 4 各種委員会・特別委員会
- 5 校務分掌組織図
- 6 職員の勤務割り振りに関する規程
- 7 勤務時間割り振り表
- 8 台風襲来に係る業務について
- 9 台風時における幼児児童生徒の登下校について

### 第2章 出席簿の取り扱い

- 1 出席簿記入要領

### 第3章 危機管理マニュアル

- 1 防災管理規定
- 2 防災(消防)計画
- 3 地震・津波避難マニュアル
- 4 非常設備配置
- 5 避難経路
- 6 非常ボタン等の対応
- 7 関係機関との緊急連絡網
- 8 不審者への対策マニュアル
- 9 薬品管理取扱要領
- 10 薬品管理系統図

### 第4章 救急体制・医療的ケア

- 1 保健室利用規程
- 2 救急体制
- 3 緊急時対応マニュアル
- 4 食中毒・伝染病発生時の対応
- 5 出席停止解除願い
- 6 医療的ケア実施要項
- 7 医ケアに関すること

## 第5章 個人情報保護

- 1 個人情報保護規約
- 2 個人情報保護方針
- 3 個人情報流出危機管理マニュアル
- 4 個人情報の種類
- 5 個人情報承諾願い
- 6 クラウドサービスにおける個人情報取扱同意書
- 7 個人情報に関する請求書・提供確認書
- 8 個人情報持ち出し記録簿

## 第6章 情報教育

- 1 情報機器の管理運用について
- 2 沖縄県立島尻特別支援学校教育情報ネットワーク利用規程
- 3 校務用及び教育用コンピュータの学校外持ち出し承諾書

## 第7章 居住地交流

- 1 居住地校交流実施要綱

## 第8章 生徒指導・搜索体制

- 1 幼児児童生徒指導基本方針
- 2 幼児児童生徒の搜索体制要領
- 3 校舎1階校内搜索チェックリスト
- 4 校舎2階校内搜索チェックリスト
- 5 校舎周り搜索チェックリスト
- 6 校外（学校近隣）搜索チェックリスト

## 第9章 衛生・保健

- 1 衛生委員会規約
- 2 学校保健委員会規約
- 3 負担軽減推進委員会規約

## 第10章 校内就学支援

- 1 校内就学支援委員会運営計画

## 第11章 スクールバス

- 1 スクールバス利用規程
- 2 スクールバスの運行について
- 3 スクールバス運行中における緊急対応マニュアル
- 4 スクールバスを利用する場合のお願い
- 5 スクールバス利用手続きの流れ

## 第12章 寄宿舍

- 1 寄宿舍運営規則
- 2 搜索体制
- 3 緊急時対応組織図
- 4 舎監の業務について
- 5 入舎募集要項

## 第13章 学校評議委員会・人権委員会

- 1 学校評議委員会設置要綱
- 2 人権委員会規約

## 第14章 会計等の取り扱い

- 1 学校取扱金会計処理方針
- 2 特別支援教育就学奨励費

## 第15章 渉外（PTA）

- 1 PTA 会則

## 第16章 文書等の取り扱い

- 1 起案文の記入例
- 2 鏡文等の記入例
- 3 事務引継書
- 4 事故報告書
- 5 器物等破損報告書
- 6 幼児児童生徒の職員校務使用自動車への同乗同意書
- 7 諸行事計画書

## 第17章 その他（訪問・図書室利用）

- 1 訪問教育内規
- 2 図書室利用規程

## 第18章 校内情報化推進計画

- 1 校内情報化推進計画
- 2 ICT 機器破損時の対応フロー

# 第1章

## ～学校運営の基本方針～

- 1 職員会議規定
- 2 全体職員終礼の運営
- 3 諸委員会・部会の運営
- 4 各種委員会・特別委員会
- 5 校務分掌組織図
- 6 職員の勤務時間割り振りに関する規定
- 7 勤務時間割り振り表
- 8 台風襲来に係る業務について
- 9 台風時における幼児児童生徒の登下校について

## 沖縄県立島尻特別支援学校職員会議規程

### （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57条の規定に基づき、沖縄県立島尻特別支援学校の職員会議の運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

### （目的）

第2条 職員会議は、学校の円滑な運営を図るため、校長が必要と認めた校務について審議し、伝達を行い、及び職員相互の連絡調整を行うものとする。

### （組織）

第3条 職員会議は全職員をもって組織し、校長が主宰する。

### （定例会議等）

第4条 職員会議は原則として毎月第3水曜日に行き、必要がある場合は期日の変更、又は臨時に開くことができる。

### （会議の司会）

第5条 職員会議の司会は、各学部が月交替で行う。ただし、かかる担当が定まっていない場合は、教頭もしくは教務主任がそれを行うものとする。

2 司会は、会議の運営を当てる。

### （会議の記録）

第6条 職員会議の記録は各学部が月交替で行う。ただし、かかる担当が定まっていない場合は、学部主事等がそれを行うものとする。

2 職員会議の記録は、必要に応じ職員会議閉会時に記録の要点を読み上げ、その確認をするものとする。

3 職員会議の記録は、副校長・教頭及び校長に提出し、認印を受けなければならない。

4 職員会議の記録は教頭が保管し、職員の要求があるときは職員に閲覧させるものとする。

5 職員会議に出席できなかった者は、後刻、会議録を閲覧する。

### （議案の提出及び整理）

第7条 職員会議の議案は校長、副校長、教頭、事務長、主幹教諭、部主事、各種委員会、各校務分掌部会、教務主任、寮務主任及び学年主任等が提出するものとする。ただし、各学部会、各種委員会、各校務分掌部会、各学年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。

2 職員会議に上程する議案は、企画委員会の前日までに、原則として教務主任に提出するものとする。

3 職員会議に上程する議案は、企画委員会で事前審議の上、校長が決定する。

4 職員会議に上程する議案（資料等）は、議案提出者が各自で職員に配布する。

### （議案の付託等）

第8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、各学部会、各種委員会、各校務分掌部会等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、職員朝会で審議し決定することができる。

### （その他）

第9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に適宜諮り、校長が適切に決定するものとする。

### 附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

この規程は、令和3年10月29日に改正し、令和3年11月17日から施行する。

この規程は、令和6年3月29日に改正し、令和6年4月1日から施行する。

## 全体職員終礼の運営

### 1 場所・時間

- (1) 全体終礼は、月曜日または火曜日（16：15～16：30）に【Teams：校長室または体育館】で行う。

※会議等の影響で開催なしもある。

### 2 司会・進行

- (1) 司会・記録は、司会記録割当表に従い各学部職員2名で輪番により担当する。
- (2) 学校行事等で土、日に全体職員終礼を行う場合、次の週の担当者が司会・記録を行う。
- (3) 担当者が都合でできない場合は、同学部で代行する。

### 3 進行順序

- (1) 週の主な予定を読み上げる。
- (2) 記入された連絡事項について。
- (3) 管理者からの連絡（事務長、教頭、校長）
- (4) 次の担当者を連絡

### 4 留意事項

- (1) 担当者はTeams会議の準備又は放送機器等の準備をする。
- (2) 連絡事項を記録簿（Teams上にあるデータ）に記録する。（週の日程は教務が入力する）
- (3) 報告・連絡のある職員は司会の近くに座る。

## 諸委員会・部会の運営

### 企画委員会

- (1) 企画委員会は、校長、教頭、事務長、主幹教諭、各部主事、各分掌部主任、各学年主任、コーディネーター、議題提案者で構成する。
- (2) 企画委員会は、原則として毎月第2木曜日に関き、また、必要に応じて臨時の企画委員会を開いて、職員会議に上程する議案の検討を行う。
- (3) 企画委員会は、教務主任が企画し運営する。

### 各種委員会

- (1) 各種委員会は、それぞれの委員で構成し、各委員会の業務の企画、立案、推進を行う。
- (2) 各種委員会は、委員長が召集し運営する。
- (3) 各種委員会の委員長は、次のとおりとする。

#### 〈必置委員会〉

- ① 校内就学支援委員会・・・・・・・・・・教育支援部主任
- ② 人権委員会・道徳教育推進委員会・・・・道徳推進教諭
- ③ 教科書採択・選定委員会・・・・・・・・教科書係
- ④ キャリア教育推進委員会・・・・・・・・進路指導部主任
- ⑤ いじめ防止対策組織委員会・・・・・・・・生徒指導部主任

#### 〈校内設置委員会〉

- ① 校務分掌検討委員会・・・・・・・・・・教務主任
- ② 学校評価委員会・・・・・・・・・・教頭または主幹教諭
- ③ 入学選抜判定委員会・・・・・・・・・・入試係
- ④ 入舎選考委員会・・・・・・・・・・寮務主任
- ⑤ 個人情報保護委員会・・・・・・・・・・教務主任
- ⑥ 教育課程検討委員会・・・・・・・・・・教務主任
- ⑦ 生徒指導委員会・・・・・・・・・・生徒指導部主任
- ⑧ スクールバス検討委員会・・・・・・・・教頭又は主幹教諭
- ⑨ 教育支援システム運用委員会・・・・・・教務（庶務係）
- ⑩ 研究推進委員会・・・・・・・・・・研修部主任
- ⑪ ICT活用推進委員会・・・・・・・・・・GIGA スクール推進リーダー

### 特別委員会

- (1) 各特別委員会は、それぞれの委員で構成し、各委員会の業務の企画、立案、推進を行う。
- (2) 各特別委員会は、それぞれの委員会の規約等に基づき運営する。

#### 〈必置委員会〉

- ① 学校保健委員会・・・・・・・・・・保健主事
- ② 衛生委員会・・・・・・・・・・教頭
- ③ 負担軽減推進委員会・・・・・・・・・・教頭
- ④ 学校取扱い金検討委員会・・・・・・・・教頭
- ⑤ 防災委員会・・・・・・・・・・保健安全部主任

〈校内設置委員会〉

- ① 医療的ケア委員会・・・・・・・・・・養護教諭
- ② 特別食アレルギー等対応委員会・・・・・・・・・・教頭（栄養士）
- ③ 学校評議員会・・・・・・・・・・教頭
- ④ 運動会実行委員会・・・・・・・・・・実行委員会総務
- ⑤ 学習発表会実行委員会・・・・・・・・・・実行委員会総務

〈その他〉

- ① セクシュアリティ教育会議・・・・・・・・・・保健主事

校務分掌部会

- (1) 各校務分掌部会は、それぞれの校務分掌部職員で構成する。
- (2) 各校務分掌部会は、それぞれの分掌部の業務の企画、立案、推進を行う。
- (3) 各校務分掌部会は、それぞれの分掌部主任が会を召集し運営する。

学部会

- (1) 学部会は、各学部職員で構成する。
- (2) 学部会は、学部運営に関する企画、立案、調整、推進を行う。
- (3) 学部会は、各部主事が会を召集し運営する。

附則

この会則は、令和3年11月4日に改正し、令和3年11月17日から施行する。  
この会則は、令和6年3月31日に一部改正し、令和6年4月1日から施行する。

4 特別設置主任

委員会名	業務内容	氏名
農場主任	1. 農業機械の点検及び管理、保管 2. 農場作付け計画 3. 農薬など薬品の管理	島田 時彦
寮務主任	1. 寄宿舎の運営に関する連絡調整	盛山 寿之

企画委員会

委員会名	業務内容	構成員
企画委員会	1. 職員会議提案事項の検討・月行事の各学部及び分掌部計画等の連絡調整・各部署及び教科等からの提案事項の検討 2. その他緊急事項の検討	校長、(高・舎)教頭、(幼小中)教頭、事務長 各部主事、各分掌部主任、各学年主任、コーディネーター 議題提案者 担当:教務主任

部主事等連絡会・部主事等拡大連絡会

会名	業務内容	構成員
(部主事等)連絡会	1. 各学部、各部署及び教科等からの課題への改善, 工夫, 調整, その他緊急事項の対応。 2. その他諸問題, 課題等の検討	校長、(高・舎)教頭、(幼小中)教頭、事務長 各部主事、寮務主任 担当:教務主任
(部主事等)拡大連絡会	1. 諸会議等における提案事項の確認, 週行事の連絡, 調整, 各部署からの提案事項の整理	校長、(高・舎)教頭、(幼小中)教頭、事務長 各部主事、生徒指導主任、教育支援部主任、コーディネーター 養護教諭、寮務主任、指導教員、担当:教務主任

各種委員会

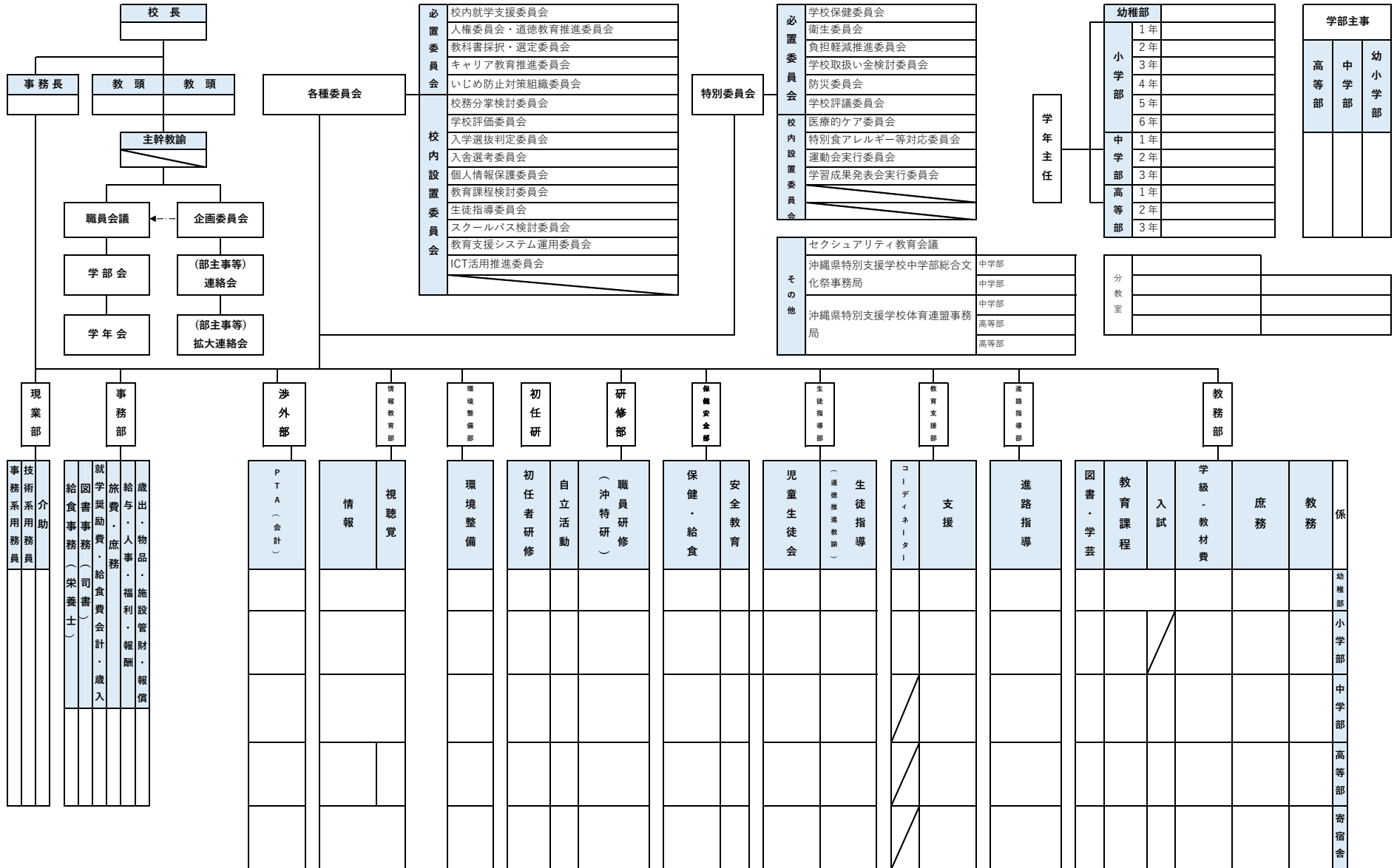
委員会名	業務内容	構成員
校内就学支援委員会(必置)	1. 教育, 就学相談に関する事 2. 入学転学に関する事 3. 知能検査の研究または実施 4. 諸関係機関との連携に関する事	校長、(高・舎)教頭、(幼小中)教頭 各部主事、各学部校内支援係、養護教諭1名 担当:教育支援部主任
人権委員会・道徳教育推進委員会(必置)	1. 人権教育に関する事 2. 「人権を考える日」の取り組み計画 3. 道徳教育に関する事	校長、(高・舎)教頭、(幼小中)教頭、各学部道徳推進教諭1名 事務長、各部主事、各学部生徒指導1名、各学部教育課程1名 担当:道徳推進教諭(高)
教科書採択・選定委員会(必置)	1. 教科書採択・選定に関する事	校長、(高・舎)教頭、(幼小中)教頭、各学部教科書係 各部主事、その他関係者 担当:教科書係
キャリア教育推進委員会(必置)	1. キャリア教育推進に関する事	校長、(高・舎)教頭、(幼小中)教頭、各部主事 教育課程係、研修部主任 担当:進路指導部主任
いじめ防止対策組織委員会(必須)	1. いじめの未然防止、早期発見、早期対応に関する事	校長、(高・舎)教頭、(幼小中)教頭 各部主事、養護教諭、各学部生徒指導係 校内支援係、外部カンセラー 担当:生徒指導部主任
校務分掌検討委員会	1. 校務分掌反省, 引継事項, 分掌内容の検討 2. 人員配置等に関する事	校長、(高・舎)教頭、(幼小中)教頭 寮務主任、各部主事、各分掌部主任 担当:教務主任
学校評価委員会	1. 学校の内部評価。外部評価に関する事	校長、(高・舎)教頭、(幼小中)教頭、事務長 各部主事、生徒指導部主任 各学部教育課程1名、教育支援部主任、寮務主任 担当:(高・舎)教頭
入学者選抜判定委員会	1. 入学者選抜判定に関する事	校長、(高・舎)教頭、(幼小中)教頭、養護教諭1名 コーディネーター、幼稚部職員・高等部職員 部主事(幼小、高) 担当:入試係
入舎選考委員会	1. 入舎選考に関する事 2. 寄宿舎運営に関する事	校長、(高・舎)教頭、(幼小中)教頭、事務長 各部主事、教育支援部、寮務主任 寄宿舎指導員、養護教諭 担当:寮務主任
個人情報保護委員会	1. 幼児児童生徒等の個人情報に関する事	校長、(高・舎)教頭、(幼小中)教頭、事務長 各部主事、寮務主任、進路指導主任、情報主任 生徒指導部主任、教育支援部主任 担当:教務主任
教育課程検討委員会	1. 教育課程編成に関する事	校長、(高・舎)教頭、(幼小中)教頭、各部主事 教育課程係 担当:教務主任
生徒指導委員会	1. 幼児児童生徒の問題行動の未然防止に関する事 2. 幼児児童生徒の問題行動への対応	校長、(高・舎)教頭、(幼小中)教頭、各部主事 生徒指導係、教育支援部、担任、担当他 担当:生徒指導部主任
スクールバス検討委員会	1. スクールバスに関する事	校長、(高・舎)教頭、(幼小中)教頭、事務長、各部主事 現業部介助、養護教諭 担当:スクールバス担当
教育支援システム運用委員会	1. 教育支援システムの運用に関する事	校長、(高・舎)教頭、(幼小中)教頭 各部主事、庶務係、教育支援部主任、進路指導部 情報教育部、教育課程係 担当:教務(庶務係)
研修推進委員会	1. 研修全般に関する事 2. 県指定研究に関する事	校長、(高・舎)教頭、(幼小中)教頭、各部主事 研修係、各学部教育課程1名 担当:研修部主任
ICT活用推進委員会	1. ICT活用推進に関する事 2. 適正なネットワーク利用に関する事 3. 校内システムの管理運用の確保に関する事	校長、(高・舎)教頭、(幼小中)教頭、事務長 各部主事、情報主任、ネットワーク管理担当者 担当:GIGAスクール推進リーダー(情報係)

特別委員会

委員会名	業務内容	構成員
学校保健委員会 (必置)	1. 健康教育活動に関する事 2. 幼児児童生徒の学習環境整備に関する事 3. 健康安全に関する事 4. 保健衛生に関する事	校長、(高・舎)教頭、事務長 保健主事、PTA会長・副会長 各部主事、保健安全部主任、養護教諭 三師会(学校医、学校歯科医、医薬剤師) 学校栄養職員等、舎代表、育成園、その他関係職員 担当:保健主事
衛生委員会 (必置)	1. 職員の健康障害の防止、対策等に関する事 2. 職員の健康の保持増進を図るための対策 3. 公務災害の原因及び再発防止対策、衛生に関する事	校長(安全衛生責任者)、(高・舎)教頭、(幼小中)教頭 事務長、産業医 各部主事 寮務主任、学校栄養職員、養護教諭1名、保健主事 その他関係職員 担当:教頭
負担軽減推進委員会 (必置)	1. 職員の業務内容に関する事 (業務内容の精選等の検討) (業務の効率化)	校長(安全衛生責任者)、(高・舎)教頭 (幼小中)教頭、産業医、各部主事 寮務主任、学校栄養職員、養護教諭1名 その他関係職員 担当:教頭
学校取扱い金検討委員会 (必置)	1. 学校取扱い金に関する事	校長、(高・舎)教頭、(幼小中)教頭、事務長 各部主事、寮務主任、各部署会計担当、保護者代表 担当:教頭
防災委員会 (必置)	1. 消防計画の立案、施設設備の維持管理、避難訓練 2. 防災対策等幼児児童生徒の安全管理に関する事項	校長、(高・舎)教頭、担当(幼小中)教頭、事務長 各部主事、教護教諭、学校安全部主任 寮務主任、養護教諭1名、その他関係職員 担当:保健安全部主任
医療的ケア委員会	1. 医療的ケアの体制整備、手続き 2. 医療的ケアの計画・実施・評価 3. 対象幼児児童生徒の医療的ケア内容・範囲に関する事 4. 医療的ケアの対象児の決定 5. 医療的ケアの研修に関する事 6. 救急体制に関する事 7. その他、実施委員長が必要と認める事項	校長、(高・舎)教頭、(幼小中)教頭、事務長、学校医 各部主事、保健主事、養護教諭 看護師 対象児童生徒の担任及び担当者  担当:養護教諭
特別食アレルギー等対応委員会	1. アレルギー対応食の提供に関する事 2. 特別食に関する事 3. 食品選定に関する事 4. 献立に関する事	校長、(高・舎)教頭、(幼小中)教頭、事務長 各部主事、栄養職員、養護教諭、学校医 保護者代表(必要に応じて) 担当:教頭 (栄養職員)
学校評議員会	1. 学校教育・運営等に関する理解、意見の聴取	校長の推薦者5名、校長、(高・舎)教頭、(幼小中)教頭 事務長、各部主事、その他関係職員 担当:教頭
運動会実行委員会	1. 運動会の計画・立案(隔年実施:西暦奇数年)	校長、(高・舎)教頭、(幼小中)教頭 各部主事、各学部体育的行事係 担当:実行委員会総務
学習成果発表会実行委員会	1. 学習発表会の計画・立案	校長、(高・舎)教頭、(幼小中)教頭 各部主事、寄宿舍1名、各学部学芸的行事係 担当:実行委員会総務
その他		
セクシュアリティ教育会議	1. セクシュアリティ教育に関する事	各学部保健係、養護教諭、寄宿舍職員(若干名) 希望者 担当:保健主事

VI 1 学校運営組織及び校務分掌

R8年度 校務分掌 (組織図)



## 沖縄県立島尻特別学校職員の勤務時間割り振りに関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、沖縄県教育委員会の所管する職員の勤務時間及び勤務時間の割り振り等に関する規則第3条の規定に基づき、沖縄県立島尻特別支援学校（以下「本校」という。）に勤務する職員（以下「職員」という。）の勤務時間の割り振りに関し、必要な事項を定めるものとする。

(勤務時間)

第2条 職員の勤務時間は、休憩時間を除き、原則として午前8時30分から午後5時までとし、職種ごとに別表に示すとおりとする。

(休憩時間)

第3条 職員の休憩時間は、職種ごとに別表で示すとおりとする。

(週休日)

第4条 職員の勤務時間を割り振らない日は、土曜日及び日曜日とする。

(休日)

第5条 職員の勤務することを要しない日は、国民の祝日、年末・年始休及び慰霊の日とする。

(振替日又は代休日)

第6条 第5又は6条において学校行事や緊急事態が発生した場合は、勤務を要する日とし、週休日及び休日以外の日に振替日又は代休日を指定するものとする。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

この規定は、平成21年4月1日から施行する。

この規定は、令和3年11月17日から施行する。

X15 職員勤務時間割振(休暇・職専免等時間割振表示付) ※休暇・職専免等は1時間単位、1時間未満は1時間として計算する 沖縄県立島尻特別支援学校

職名	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
校長 副校長 教頭 事務職員 栄養教諭等 司書	勤務時間割振			8:30	9:30	10:30	11:30	12:15	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	
	1H   1H   1H   45M   休憩   1H   1H   1H   1H 3H45M   4H													
【※長期休業期間、給食無日課は全職員適用】	休暇・職専免等時間割振			8:30	9:30	10:30	11:30	13:15	14:15	15:15	16:15			
	1H   1H   1H   1H   1H   1H   1H   1H 9:15   10:15   11:15   13:00   14:00   15:00   16:00   17:00 1H   1H   1H   1H   1H   1H   1H   1H													
教諭 養護教諭 実習助手	月 金	勤務時間割振			8:30	9:30	10:30	11:30	12:30	13:30	14:30	15:45	16:30	17:00
		1H   1H   1H   1H   1H   1H   1H   休憩   30M												
	休暇・職専免等時間割振			8:30	9:30	10:30	11:30	12:30	13:30	14:30	15:30	16:30	17:00	
	1H   1H   1H   1H   1H   1H   1H   1H 9:15   10:15   11:15   12:15   13:15   14:15   15:15   17:00 1H   1H   1H   1H   1H   1H   1H   1H													
特別日課 (給食有)	勤務時間割振			8:30	9:30	10:30	11:30	12:30	14:00	14:45	15:45	17:00		
	1H   1H   1H   1H   1H   1H30M   休憩   1H   1H15M 5H15M   2M15M													
給食無日課	勤務時間割振			8:30	9:30	10:30	11:30	12:15	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	
	1H   1H   1H   45M   休憩   1H   1H   1H   1H 3H45M   4H													
休暇・職専免等時間割振			8:30	9:30	10:30	11:30	13:15	14:15	15:15	16:15				
1H   1H   1H   1H   1H   1H   1H   1H 9:15   10:15   11:15   12:15   14:00   15:00   16:00   17:00 1H   1H   1H   1H   1H   1H   1H   1H														

表15 職員勤務時間割振(休暇・職専免等時間割振表示付) ※休暇・職専免等は1時間単位、1時間未満は1時間として計算する 沖縄県立島尻特別支援学校

職名	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
介助員 A~E(バス)	A		6:30	7:30	8:30	9:30	10:15		13:15	14:15	15:15	16:15	17:15	
	D		1H	1H	1H	45M		休憩 3H		1H	1H	1H	1H	
介助員 A~E(バス)	E		6:45	7:45	8:45	9:30	10:30	11:30	12:30	13:30	14:30	15:15		
			1H	2H	1H	休憩 45M	1H	1H	1H	1H	1H	45M		
介助員 (会計年度任用職員)			8:30	9:30	10:30	11:30	12:30	13:30		14:30				
			1H	1H	1H	1H	1M	1M						
用務員(技術系)			7:30	8:30	9:30	10:30	11:30	12:15	13:00	14:00	15:00	16:00		
			1H	1H	1H	1H	45M	休憩	1H	1H	1H			
用務員(事務系)			8:30	9:30	10:30	11:30	12:15	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00		
			1H	1H	1H	45M	休憩	1H	1H	1H	1H			
学校看護師			8:30	9:30	10:30	11:30	12:00	13:00	14:00	15:00	15:30			
			1H	1H	1H	30M	休憩	1H	1H	30M				

寄宿舎指導員勤務時間割振(休暇・職専免等時間割振表示付)

沖縄県立島尻特別支援学校

※休暇・職専免等は1時間単位、1時間未満は1時間として計算する

勤務形態	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
日勤 (6名) (普通勤務)	<p>勤務時間割振</p> <p>11:30 12:30 13:15 14:00 15:00 16:00 17:00 18:00 19:00 20:00</p> <p>1H 休憩 45M 1H 1H 1H 1H 1H 1H</p> <p>6H45M</p>																	
早出 (2名) (早朝出勤)	<p>勤務時間割振</p> <p>7:30 8:30 9:30 10:30 11:30 12:30 13:15 14:00 15:00 16:00</p> <p>1H 1H 1H 1H 1H 休憩 45M 1H 1H</p> <p>5H 2H45M</p>																	
宿直入り勤務 (3名)	<p>勤務時間割振</p> <p>13:30 14:15 15:00 16:00 17:00 18:00 19:00 20:00 21:00 22:00</p> <p>45M 休憩 1H 1H 1H 1H 1H 1H 1H</p> <p>45M 7H</p>																	
宿直明け (3名)	<p>勤務時間割振</p> <p>5:00 6:00 7:00 8:00 9:00 10:00 11:00 12:30 13:15 13:30</p> <p>1H 1H 1H 1H 1H 1H 1H30M 休憩 15M</p> <p>7H30M</p>																	
休日前日日勤 (9名)	<p>勤務時間割振</p> <p>8:30 9:30 10:30 11:30 12:30 13:15 14:00 15:00 16:00 17:00</p> <p>1H 1H 1H 1H 休憩 45M 1H 1H 1H</p> <p>4H 3H45M</p>																	
職員数 14名	<p>14 13 12 11 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1</p> <p>5:00 7:30 11:30 13:30 16:00 20:00 22:00</p> <p>3 5 11 14 9 3</p>																	

## 台風襲来に係る業務について

### 1 業務の停止措置

暴風警報（「暴風警報+大雨警報」、「暴風警報+洪水警報」、「暴風警報+諸注意報」を含む。）の場合は、学校の業務の全部又は一部を停止する。

停止時期は、次の二つの要件を満たすことにより、校長が判断する。

- (1) 学校の存する地区が、3時間以内に暴風域に入ることが予想されるとき。
- (2) 学校の存する地区において、路線バスの運行が停止することが明らかとなるとき。

### 2 業務の再開措置

校長は、次の二つの要件のうち、いずれかを満たし、かつ台風の来襲による事故発生の恐れがなくなったと判断した場合、停止した業務を速やかに再開する。

- (1) 学校の存する地区が暴風域外となったとき。
- (2) 学校の存する地区において、路線バスの運行が再開されたとき。

なお、業務の再開時間が勤務時間終了前3時間以内、つまり午後2時以降になる場合は、業務の再開をしなくてもよい。

### 3 特別休暇の付与

校長は、業務等の停止措置をした場合、特に勤務を命じた職員以外に対し、特別休暇を付与する。

### 4 職員の責務

職員は、暴風警報が発令された場合であっても、直ちに特別休暇が付与されるものではないことに留意し、業務等の停止措置がなされたか否かを校長に確認し、その指示に従う。

### 5 特例

校長は、所轄の業務及び業務の形態上、本通知によることが適当でないと判断する場合は、別途、教育長の指示を得る。

### 6 特休の処理

- (1) 終日出勤者 → 指定された時間の特休
- (2) 終日休暇者 → 当該休暇
- (3) 時間出勤者・休暇者 → 届け出た時間の当該休暇+指定された該当時間の特休

## 台風時における幼児児童生徒の登下校について

みだしのことについて、本校では下記のとおり定めております。

つきましては、暴風警報発令下の登下校について、幼児児童生徒の安全確保のためご協力くださいますよう、よろしくお願いいたします。

### 記

#### 1. 登校時の対応

- (1) 暴風警報発令中は、学校は臨時休校になります。テレビやラジオを通じて臨時休校の報道がありますので、登校前に各自留意してご確認ください。
  - (2) 5:59 までに暴風警報解除 → 通常日課
  - (3) 7:59 までに暴風警報解除 → ①～④の通りとなります。(スクールバス時刻表参照)
    - ① 各バス停の到着時刻は通常日課の2時間遅れとなります。※給食有(一部メニュー変更)
    - ② 登校(始業)時刻は 10:45 となります。
    - ③ 下校は通常通りとなります。
    - ④ 遅刻、欠課、欠席の取り扱い
      - ・ 登校(始業)再開時刻に間に合わなかった場合 → 遅刻
      - ・ 登校再開後、一部の時間を欠席した場合 → 遅刻、欠課
      - ・ 登校再開後、終日欠席した場合 → 欠席
- ※ 学区(通学区域)内の状況(河川の氾濫、道路冠水、土砂崩れ、道路の決壊など)で登校が困難であった幼児児童生徒は、その状況の程度を考慮して、遅刻、欠課、欠席を取り消すかどうか判断して決定します。
- (4) 暴風警報解除後の登校の際、大雨・洪水警報発令中で災害発生の危険が予測される場合は、学校長の判断により、スクールバスの運行を停止することがあります。
  - (5) 8:00 以降に暴風警報解除 → 臨時休業

#### 2. 登校後(在校時)に台風の影響が強くなると考えられる場合の対応

- (1) 台風の勢力、進路、速度、路線バスの運行状況、下校時の安全確保について学校長が総合的に判断した上で、授業中止の決定をします。
  - (2) 下校時刻が早まる場合は、全保護者へ電話連絡をしますので、バス停への迎えなど、幼児児童生徒の安全が確保できるよう対応をお願いします。
  - (3) デイサービス、学童などを利用する幼児児童生徒は、保護者の方でデイサービス、学童などとの調整をお願いします。
  - (4) 自力通学の生徒について、通学路の通行が危険と認められるとき、保護者の迎えをお願いすることもあります。
- ※ 寄宿舎生の対応…週途中でも帰宅することになります。保護者の対応等よろしくお願いいたします。
- ※ 学校配信メール「マチコミ」でもお知らせ致しますので、ご確認ください。

# 第2章

～出席簿の取り扱い～

## 出席簿の記入要領（全学部共通）

- 1 学級・ホームルーム担任が教育支援システム上で入力する。
- 2 授業日は「出席日」にチェックを入れる。
- 3 教科、領域等、担当者氏名の欄（中学部・高等部）  
教科、担当者氏名は記入せず「教科、担当者名が表示された時間割一覧表」に置きかえる。
- 4 公休日・行事・特記事項等に関する記入について  
公休日・行事・特記事項等に関する記入については、庶務が各学期ごとに一覧表を作成し出席簿に添付する。
- 5 出席簿の集計・累計の記入の仕方
  - （1）集計は教育支援システム上で集計する。
  - （2）学期ごとに、システム上から出席簿の表紙を帳票印刷（1・2学期：普通紙、3学期：上質紙）に綴る。

### 附則

この会則は、令和3年11月11日に改正し、令和3年11月17日から施行する。

この会則は、令和6年4月1日に改正し、令和6年4月8日から施行する。

## 出席等の取扱いについて

### 1 出席等の取扱いについて

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

項目	記号	内 容	備考欄の記入例
公 欠 (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等を明確にするため、無記入とはしない (備考欄にその理由を記入する)	
		①学校、県又は居住地域等の代表として公的行事に参加する場合 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又は事故による場合 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 ⑤官公庁から調査等で呼び出しを受けた場合 ⑥裁判の証人等に従事する場合 ⑦その他、学校長が適当と認める場合	「○記念式典参加」 「就職試験」 「特体連駅伝参加」
欠席	事故欠	／ジ ①家庭の都合 ②療育手帳・身体障害者手帳・精神障害手帳の交付・更新、 児童手当等に係る心理検査、面接、諸手続き等で休む場合 ③各種予防接種等 ④無届による欠席	「家庭の都合」 「療育手帳手続き」 「予防接種」
	病欠	／ビ ①疾病、障害に係る検査・検診・体調不良・病院受診・手術 ・入院等 ②各種訓練等	「発熱」 「体調不良」 「機能訓練」
出停・忌引等	出停	／テ ①学校教育法第11条、学校教育法施行規則第26条(懲戒)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」 「新型コロナウイルス」
	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その他の同居親族 1日	「○○死亡」
早退	／△	終業時より前に下校した場合(SHRを含む) 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」 「病院受診」
遅刻	／チ	始業時より後に登校した場合(SHRを含む)	
欠課	／ケ	授業開始後、15分(授業の約1/3以上の時間)以上遅れた場合 保健室での休養、病院受診、各種用事による外出等を含む	「保健室休養」
			「無届」
臨休	／リ	天災など、学校長の判断により休業等	「台風第○号」
振休	／フ	振替休業日	「○の振替休業日」

# 第3章

## ～危機管理マニュアル～

- 1 防災管理規定
- 2 防災(消防)計画
- 3 地震・津波避難マニュアル
- 4 非常設備配置
- 5 避難経路
- 6 非常ボタン等の対応
- 7 関係機関との緊急連絡網
- 8 不審者への対策マニュアル
- 9 薬品管理取扱要領
- 10 薬品管理系統図

## 沖縄県立島尻特別支援学校防災管理規程

### 第1章 総 則

第1条 この規程は、消防法第8条第1項の規定に基づき、沖縄県立島尻特別支援学校における防災管理の徹底を期し、火災の防止と火災その他の災害による人的、物的被害を最小限にとどめることを目的とする。

第2条 前項の目的を達成するため、防災管理について、必要な事項は別に定めるもののほか、この規定の定めることによる。

### 第2章 防火管理機構

第3条 防火管理についての学校長の諮問機関とし、防火対策委員会を設ける。

第4条 対策委員会には教頭があたり、委員は防火管理者並びに防火管理について、必要な専門部の責任者をもって構成する。

第5条 防火対策委員会の開催は、定例会と臨時会とする。

- (1) 防火対策委員会は、委員長が招集し、防火管理者が司会をする。
- (2) 定例会は、原則として毎学期始め1回とする。
- (3) 臨時会は、防災上緊急事態が生じたとき、その都度、委員長がこれを招集する。

第6条 防火対策委員会の任務は、つぎのとおりとする。

- (1) 防火計画作成と実践について審議
- (2) 防火に関する諸規定の制定
- (3) 消防用施設の改善強化
- (4) 防火に関する調査・研究・企画
- (5) 防火思想の普及及び高揚
- (6) その他、防火に関する事項及び対策の推進

第7条 常時の火災予防についての徹底を期すため、防火管理者を置きそのもとに、火元責任者を置く。その組織及び任務分担は別表に定める。

第8条 火災その他の災害発生時に、その被害を最小限にとどめるため、自衛消防組織を編成する。その組織及び任務分担は別表に定める。

### 第3章 火災予防

第9条 火災予防上の自由検査及び消防用施設等の点検整備の任務区分は、別に定める。

第10条 火災予防上の自由検査，消防用施設の点検整備については，前条の予防管理組織における各検査において，次のとおり実施するものとする。

- (1) 火災使用器具，設備の機能，取扱状況調査（随時）
- (2) 危険物等の管理状況調査（随時）
- (3) 電気施設の検査（月1回）
- (4) 防火避難上の施設・設備の検査（学期1回）

第11条 前条に基づく改善を必要とする事項を発見した場合は，速やかに防火管理者に報告し防火管理者は，それらを取りまとめ，島尻消防本部及び県教育委員会に報告する等，速やかに必要な措置を講ずる。

第12条 学校内の建物以外において，随時に火気を使用する場合，防火管理者と火元責任者の許可を得なければならない。また，火気厳禁箇所は次のとおりとする。

- (1) ガスボンベ
- (2) ボイラー室
- (3) 機械室

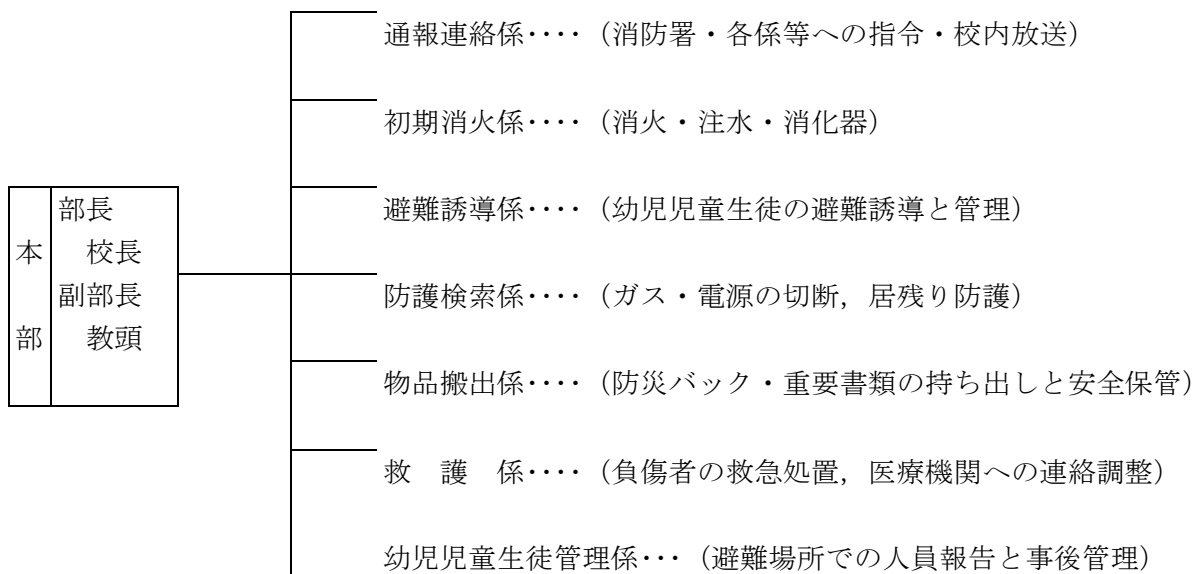
#### 第4章 消防機関との連携

第13条 防火管理者は，次の事項について，常に消防機関との連絡を密にし，防火管理の適正を期するように努めなければならない。

- (1) 消防計画の提出（改正の場合はその都度）
- (2) 査察の要請
- (3) 教育訓練の要請
- (4) その他，防火管理上必要な事項

#### 第5章 火災発見時の処理

第14条 火災発見時の処理は，次のとおりとする。



## 沖縄県立島尻特別支援学校防災（消防）計画

### 1 学校防災の目的

この計画は、沖縄県立島尻特別支援学校の防災（消防）管理業務について必要な事項を定め、火災、風水その他の災害の予防及び幼児児童生徒の人命と身体の安全を守り、災害を最小限に防止することを目的とする。

### 2 学校防災の方針

- (1) 火災、台風、地震、津波等の災害発生に備えた、防災計画及び防災組織体制の確立、防災訓練の計画的実施。
- (2) 幼児児童生徒の学級・ホームルーム指導等での防災教育の徹底。
- (3) 職員の防災に関する認識の深化、災害発生等への対応能力の育成。
- (4) 計画的防災訓練の実施、全職員・全幼児児童生徒の災害発生時の対応能力の育成。
- (5) 防災関係施設・設備等の定期点検実施、整備保全。
- (6) 各分担火元責任者の常時の注意喚起。

### 3 防災管理者の権限

防災管理者は学校長とし、防災管理について権限を有し業務を行う。

### 4 防災管理委員会

- (1) 防災管理業務の適正な運営を図るため、学校長を委員長とする防災委員会を設置する。

委員名	職名・係名・部署名	
委員長	校 長 <防災管理者>	
副委員長	教 頭 <防火管理者> 教 頭 <防火管理者> 事務長 <防火管理者>	
委 員	幼小学部主事 中学部主事 高等部主事 寮務主任 主幹教諭	
	養護教諭	
	安全係	幼小学部 中学部 高等部
	用務員	

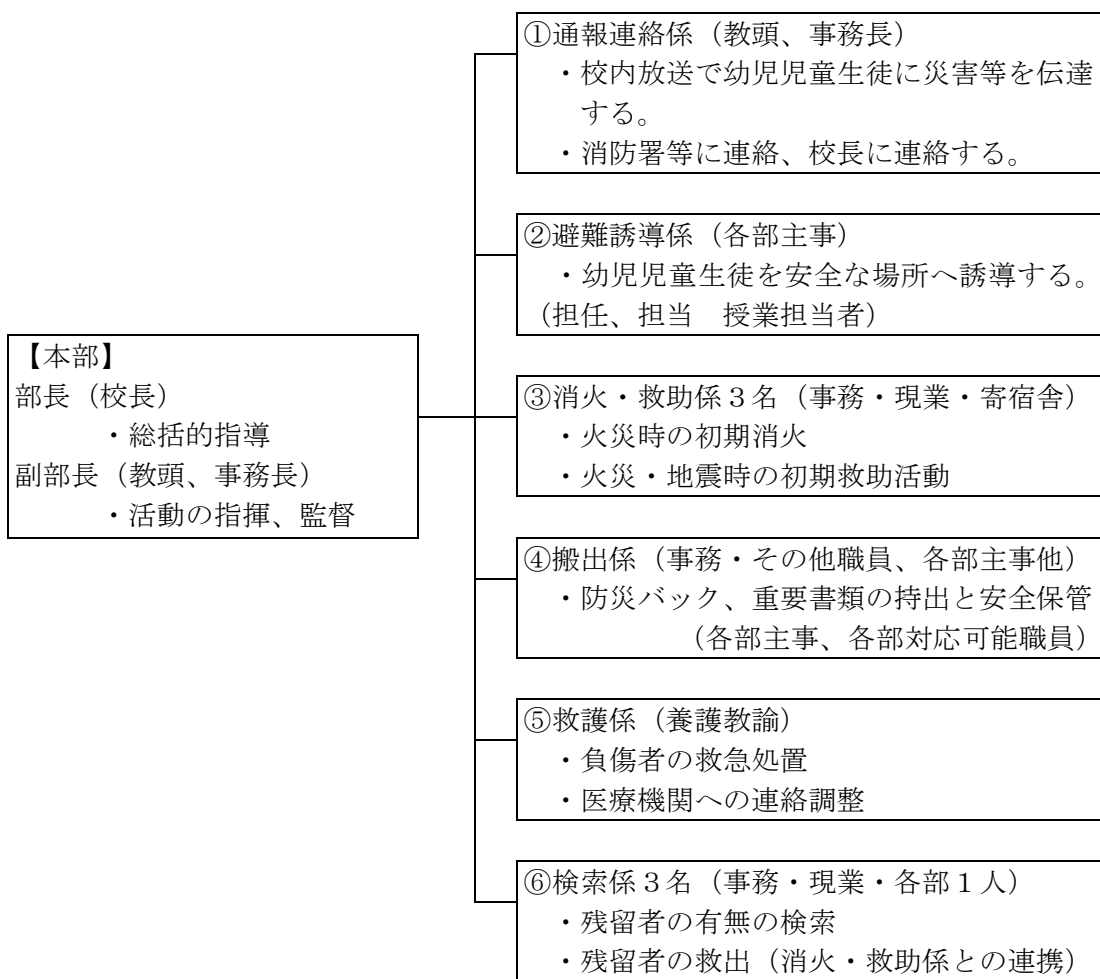
- (2) 委員会の開催は、委員長が必要と認めた時に開催する。
- (3) 防災管理委員会は、次の基本的な事項について審議する。
  - ① 防災（消防）計画の立案及び変更に関すること。
  - ② 幼児児童生徒の生命、安全に関すること。

- ③ 校舎及び消防設備の維持管理に関すること。
- ④ 防災管理組織の編成に関すること。
- ⑤ 消火、通報及び避難訓練に関すること。
- ⑥ 風水害及びその他の災害対策に関すること。
- ⑦ 防災教育とその実施方法に関すること。
- ⑧ その他、防火管理に関すること。

## 5 防火組織図と仕事内容

### (1) 防災組織図

・防災部長は校長が当たり、副部長を防火管理者等とし、次の表のとおり編成する。



※ 係以外の職員は、幼児児童生徒と共に避難場所で待機し、本部の指示を待つ。

### (2) 業務内容

- ・幼児児童生徒の生命と身体の安全を確保。
- ・火災の早期発見、初期消火。
- ・各係、担任、担当、授業担当者は、迅速かつ的確な状況把握。
- ・幼児児童生徒の速やかな誘導、安全な場所への避難誘導。
- ・火災発見者は、速やかな本部（事務室）への連絡。

① 通報連絡係

- ア 出火状況確認後、消防署への速やかな連絡、校内全域への避難伝達の徹底
- イ 通報手順
  - ・消防署への通報（事務長）
  - ・校内放送で全体への伝達（副校長・教頭）
  - ・県教育委員会への報告（副校長・教頭）
- ウ 緊急自動放送（手動）活用後、次の文例により緊急放送を行う。  
「ただいま、場所（〇〇）より火災が発生しました。先生の指示に従って、避難場所（〇〇〇）に避難してください。」  
※ 職員は幼児児童生徒に校内放送を静かに聞いて指示に従うよう促す。

② 避難誘導係

- ア 火災の発生場所から離れた避難経路を指示し、誘導する。
- イ 指定された避難場所へ誘導、避難させる。
- ウ 通常の避難場所以外の場合には、避難誘導責任者が状況を判断し、避難経路を指示する。
- エ 各教室等の幼児児童生徒、職員の有無を確認し、責任者に報告する。
- オ 責任者は、避難誘導状況を本部へ報告する。

③ 消火・救助係

- ア 緊急自動放送（手動）を受けて直ちに事務室へ行き、火災発生場所を確認し急行する。
- イ 屋内消火栓及び消火器で延焼拡大防止に努める。
- ウ 危険を感じたら（火が天井に達したら）避難する。
- エ 消防隊到着後は、消防隊と協力し本部との連絡に当たる。

④ 搬出係

- ア 金庫（重要書類）の閉鎖確認をし、それ以外の書類を持ち出し保管する。

⑤ 救護係

- ア 避難場所に目立つように救護の印を立てる。
- イ 負傷者の応急処置を行う。
- ウ 救急隊に連絡し、負傷者を速やかに搬送する態勢作りに努める。

⑥ 検索係

- ア 火災警報の初期には、避難誘導係の補助的業務を行う。
- イ 幼児児童生徒避難終了箇所から残留者検索を行う。
- ウ 火災発生場所から離れた所は、出入口、窓等の閉鎖、ガス、電気、その他危険物等の安全処置、盗難防止等を図る。

6 自主点検等

- (1) 検査・点検は、消防設備の機能を維持するために有資格者が行う。  
(年2回業者委託。7月・2月)
- (2) 防火管理者は、点検資格者や火元責任者からの報告や点検結果をまとめて、学校長に報告し、欠陥等があったら指示を受けて改善する。

7 防災訓練の指導内容

(1) 目的

- ① 学校内での火災を想定し、幼児児童生徒に安全かつ迅速に避難する基本的行動を身に付けさせる。

- ② 火災以外の予想される災害についても理解を深めさせ、避難訓練の必要性を知らせる。
- ③ 災害の恐ろしさを知らせ、指示に従って行動することの大切さを知らせる。
- (2) 指導の重点
  - ① 落ち着いて静かに行動させる。
  - ② 迅速で安全に行動させる。
  - ③ 災害時の決まりを守って行動させる。
- (3) 事前指導
  - ① 災害の恐ろしさを知らせる。
  - ② 避難方法を知らせる。
  - ③ 予想される危険や安全な行動について知らせる。
  - ④ 学級・ホームルーム又は校舎外にいるときの行動について知らせる。
  - ⑤ 避難の途中から引き返さない事を確認させる。
- (4) 事中指導（避難時の行動）
  - ① ハンカチを用意させる。
  - ② 職員の指示や放送を聞く態度を促す。
  - ③ 学級・ホームルーム又は校舎外にいる幼児児童生徒は、職員の指示によりその場から避難する等、状況に応じて臨機応変、弾力的な対応も確認する。
  - ④ 「おさない」「はしらない」「しゃべらない」「もどらない」「ちかよらない」を遵守させる。
  - ⑤ 自分勝手な行動をしないよう促す。
  - ⑥ 避難場所に着いたら、静かに整列する態度を促す。
- (5) 学級・ホームルーム担任等の留意事項
  - ① 災害状況を確認し、幼児児童生徒を誘導する。
  - ② 幼児児童生徒を落ち着かせ、混乱させないように注意する。
  - ③ 誘導は、幼児児童生徒の異常の有無を確認してから行う。
  - ④ パニックを起こしている幼児児童生徒は、職員間で協力して対応する。
- (6) 事後指導
  - ① 幼児児童生徒個々の目的達成の確認をする。
  - ② 日頃から、火災の原因になる火遊びはしないよう再確認する。
  - ③ パニックを起こした幼児児童生徒に関しては、今後も訓練があること等も含め、再度個々の実態に応じて指導する。
  - ④ 自力通学生徒の場合、登下校中に万が一火災を発見した場合は、周囲への伝達方法について確認する。
  - ⑤ 自力通学生徒の場合、登下校中に万が一地震があったら、周囲への援助依頼方法について確認する。

## 8 火災・地震の避難要領

### (1) 目的

- ① 火災・地震に際し、生命・身体の安全を守るために必要な、習慣、態度を身につけさせる。
- ② 指示に従って、静かに、速やかに、順序よく、所定の経路を通過して避難する態度を身につけさせる。
- ③ 火災予防の関心を高める。

### (2) 重点

- ① 幼児児童生徒の安全避難。
- ② 初期消火、重要書類の搬出。

(3) 留意点

① 火災

- ア 火災に対する備えや、正しい避難の仕方を熟知させておく。
- イ 在宅中の避難の仕方も指導しておく。
- ウ 火災の原因や予防についても指導しておく。
- エ 避難経路、避難合図、避難場所を熟知させておく。
- オ 状況や指示をよく聞き、沈着、冷静に行動させる。
- カ 室内は普通の速さで、屋外は急ぎ足で歩き、人を押したり、つついたりしない。
- キ 出入口、窓等は閉めて避難させる。
- ク 職員は、幼児児童生徒の先頭と最後尾で誘導、監視、指導しながら避難させる。
- ケ 身につけている物以外は、そのままにして屋外に出る。
- コ 避難直後、直ちに人員点検を行い、学校長へ報告する。
- サ 報告後は学校長の指示に従い、速やかに所定の業務に当たる。
- シ エレベーターは、危険を伴うので使用しない。
- ス 休日、夜間時の非常災害の場合は、学校長、教頭、事務長、近隣の職員に通報する。

② 地震

- ア 地震の恐ろしさと、心構え、避難の仕方について指導しておく。
- イ 在宅中の避難の仕方も指導しておく。
- ウ 慌てて屋外に飛び出さず、職員の指示に従って避難する。
- エ 電源や火災発生源になるものは、全て消す。
- オ 避難の仕方、避難後の処置は火災と同じ要領とする。
- カ エレベーターは、危険を伴うので使用しない。

③ 合図

- ア 非常ベル
- イ 緊急自動放送（手動）校内放送により、火災発生場所、避難場所を知らせる。
- ウ 校内放送ができない場合は、連呼する。

④ 避難場所

- ア 火災・地震時は運動場とし、津波は校舎二階指定場所とする。
- イ その他緊急時に応じて設定する。

⑤ 避難経路

別紙参照

9 スクールバス避難要領

(1) 目的

- ① 通学（登下校）中に発生した火災、その他事故の際、車外へ緊急避難する要領を身につけさせる。
  - ② 冷静かつ迅速な行動が出来るとともに、自己の生命を守る態度を身につけさせる。
- (2) 重点

- ① 幼児児童生徒の安全避難。

(3) 留意点

① 幼児児童生徒

- ア 身につけているもの以外は、そのままにして車外に出る。

- イ 介助員の指示に従う。
- ウ 静かに、落ち着いて、迅速に行動する。
- エ 前の人を押さない。
- オ 車外脱出後は、スクールバスから離れ、安全な場所へ避難し整列する。

② 介助員

- ア 沈着、冷静、迅速に行動する。
- イ 委託運転士に協力を依頼する。
- ウ 安全な場所に誘導して、整列させる。
- エ 誘導後、人員の確認をする。
- オ 学校へ連絡して、校長の指示を受ける。
- カ 乗降口・非常口からの脱出が不可能な場合は、速やかに警察及び消防へ救援要請をする。

10 不審者侵入対策要領

(1) 目的

- ① 安全管理意識の高揚。
- ② 不審者への対処方法の確認。
- ③ 効果的な幼児児童生徒の避難・誘導の方法の確認。
- ④ 緊急時の連絡等、学校組織体制の確立。
- ⑤ 危機的状況下の冷静な対応能力の育成。

(2) 重点

- ① 幼児児童生徒の安全避難

(3) 留意点

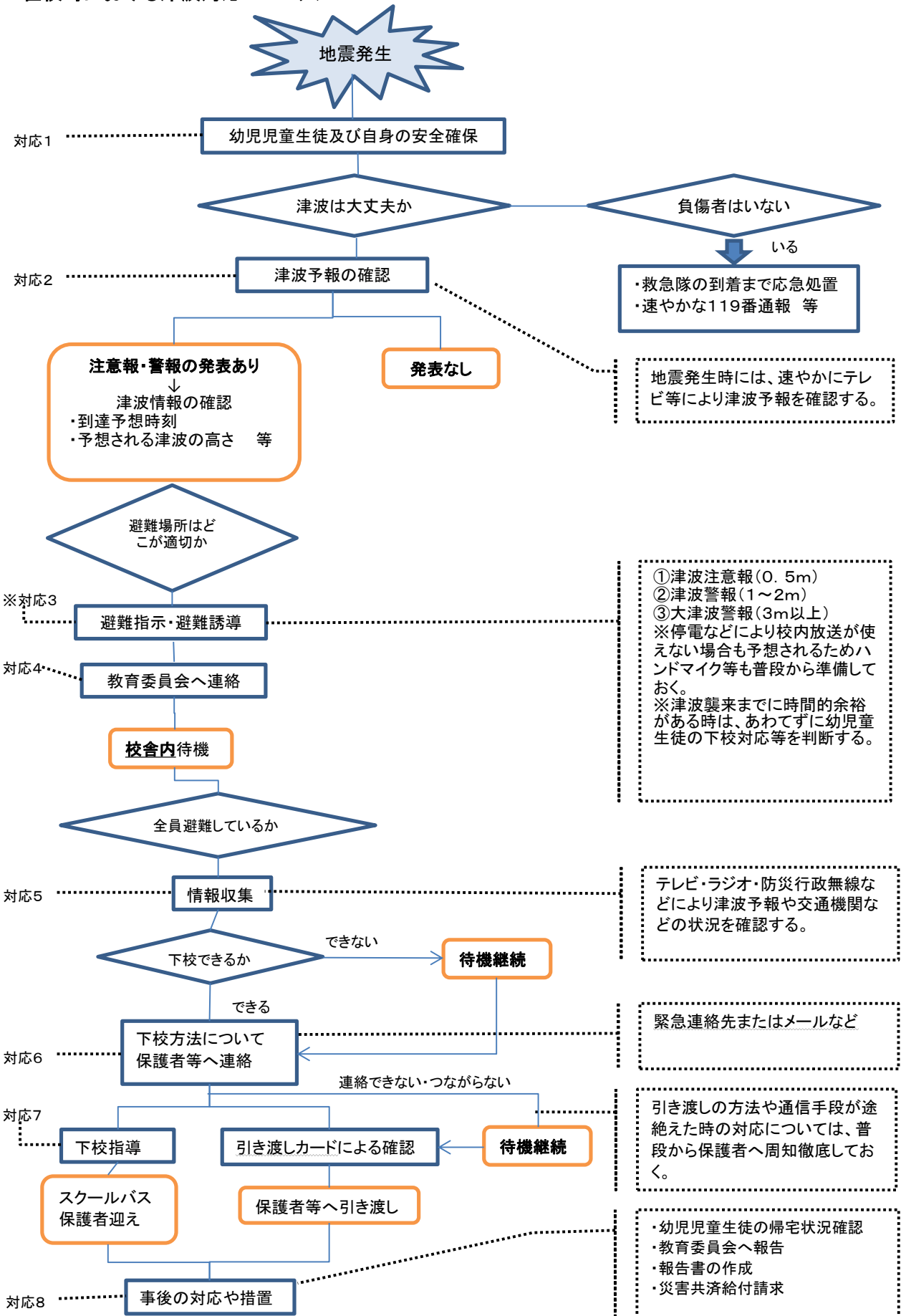
- ① 身近なもので不審者の行動を抑制し、幼児児童生徒の逃げ場を確保する。
- ② 不審者を一定場所に隔離する。
- ③ 不審者に話しかける等、時間を稼ぐ。
- ④ 直ちに避難場所を決定し、幼児児童生徒の避難誘導・集合を促す。
- ⑤ 対応可能職員で暴漢をけん制・制圧する。
- ⑥ 被害幼児児童生徒の救出・救護が適切に実施されるよう役割分担を行う。

11 防災訓練年間計画

- |                  |      |       |
|------------------|------|-------|
| (1) 火災避難訓練       | 1 学期 | 消防署対応 |
| (2) 地震・火災・津波避難訓練 | 2 学期 | 校内対応  |
| (3) 不審者侵入対策訓練    | 8 月  | 警察署対応 |

## 危機管理マニュアル(地震・津波への対策)

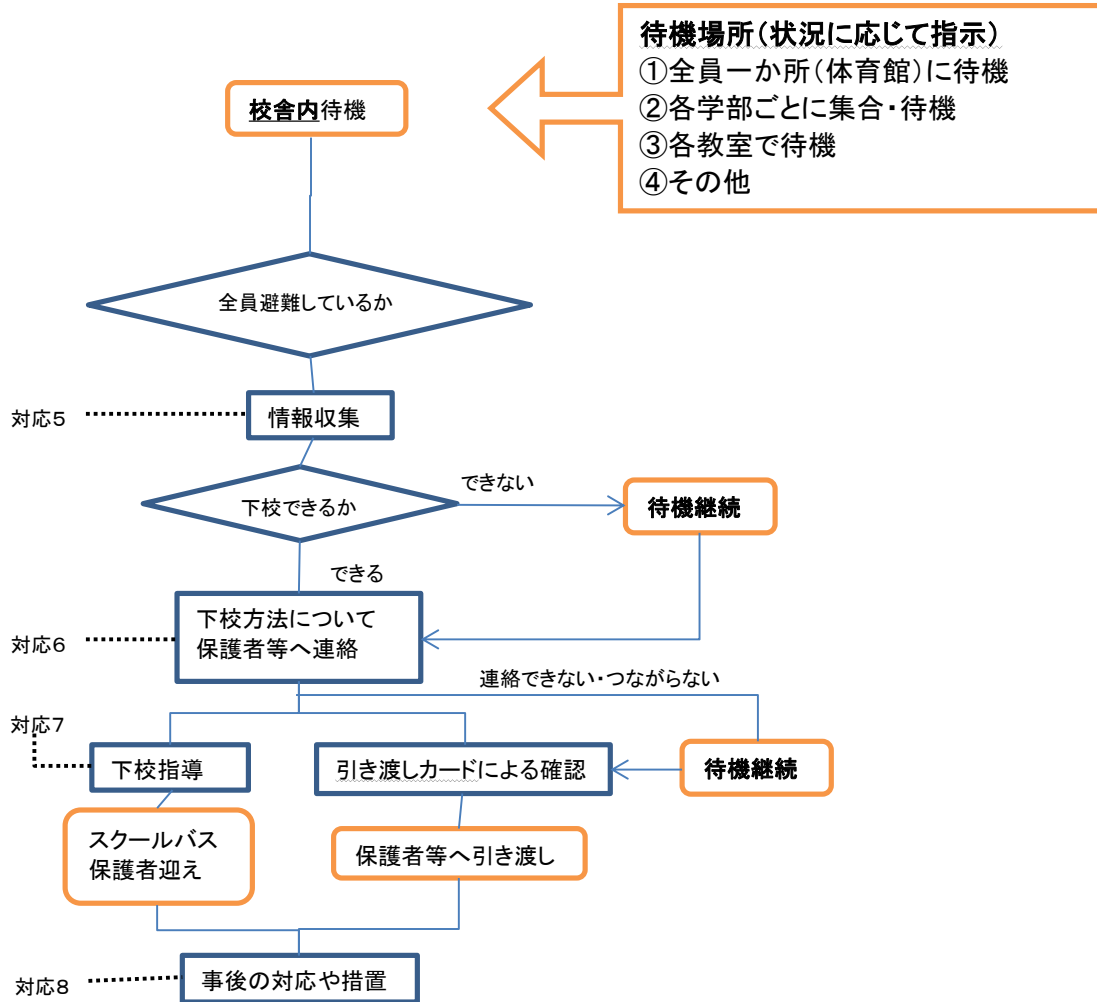
### 1. 在校時における津波対応マニュアル



(1) 対応3(避難指示・避難誘導)について

① 津波注意報(0.5m)の場合

- ・津波襲来の時間を確認後、可能であれば幼児児童生徒全員、下校の方向で対応する。
- ・交通機関・道路についての情報収集を行い、スクールバスの運行を判断。
- ・自力通学の生徒については下校方法を保護者と確認。

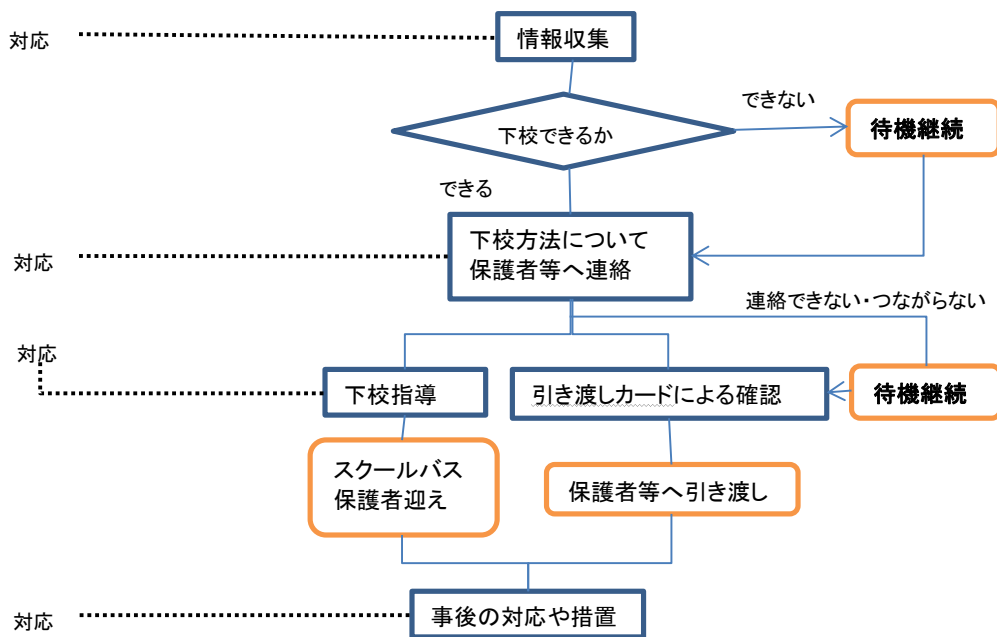
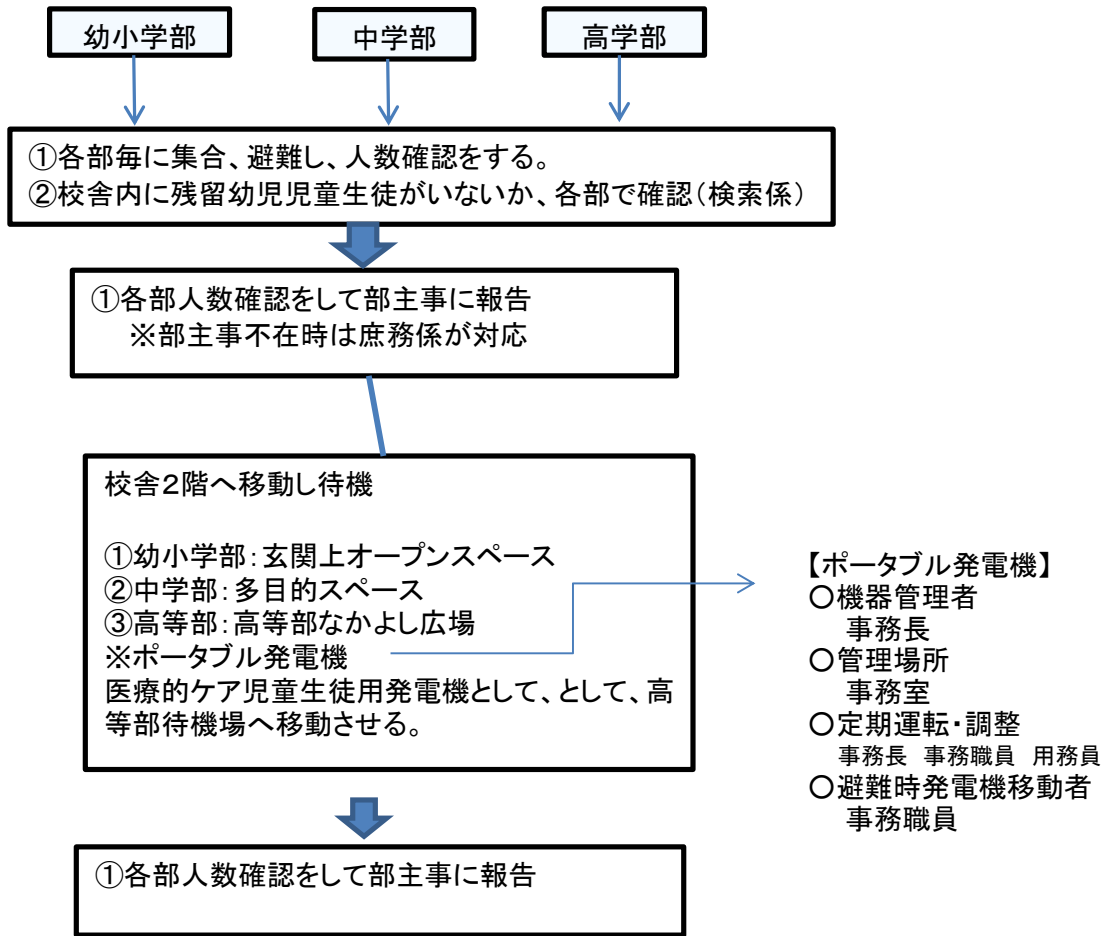


**待機場所(状況に応じて指示)**

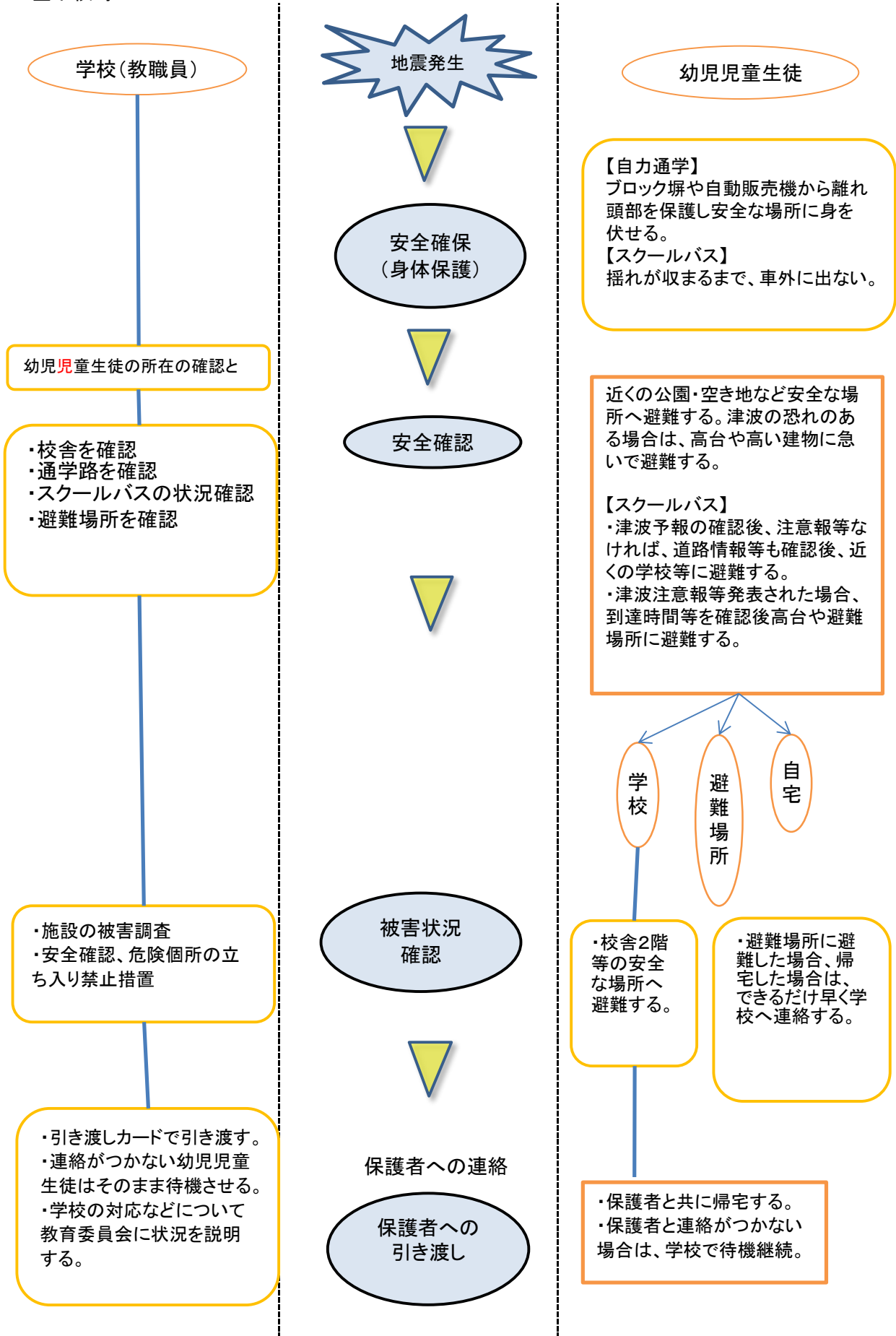
- ① 全員一か所(体育館)に待機
- ② 各学部ごとに集合・待機
- ③ 各教室で待機
- ④ その他

② 津波警報・大津波警報の場合

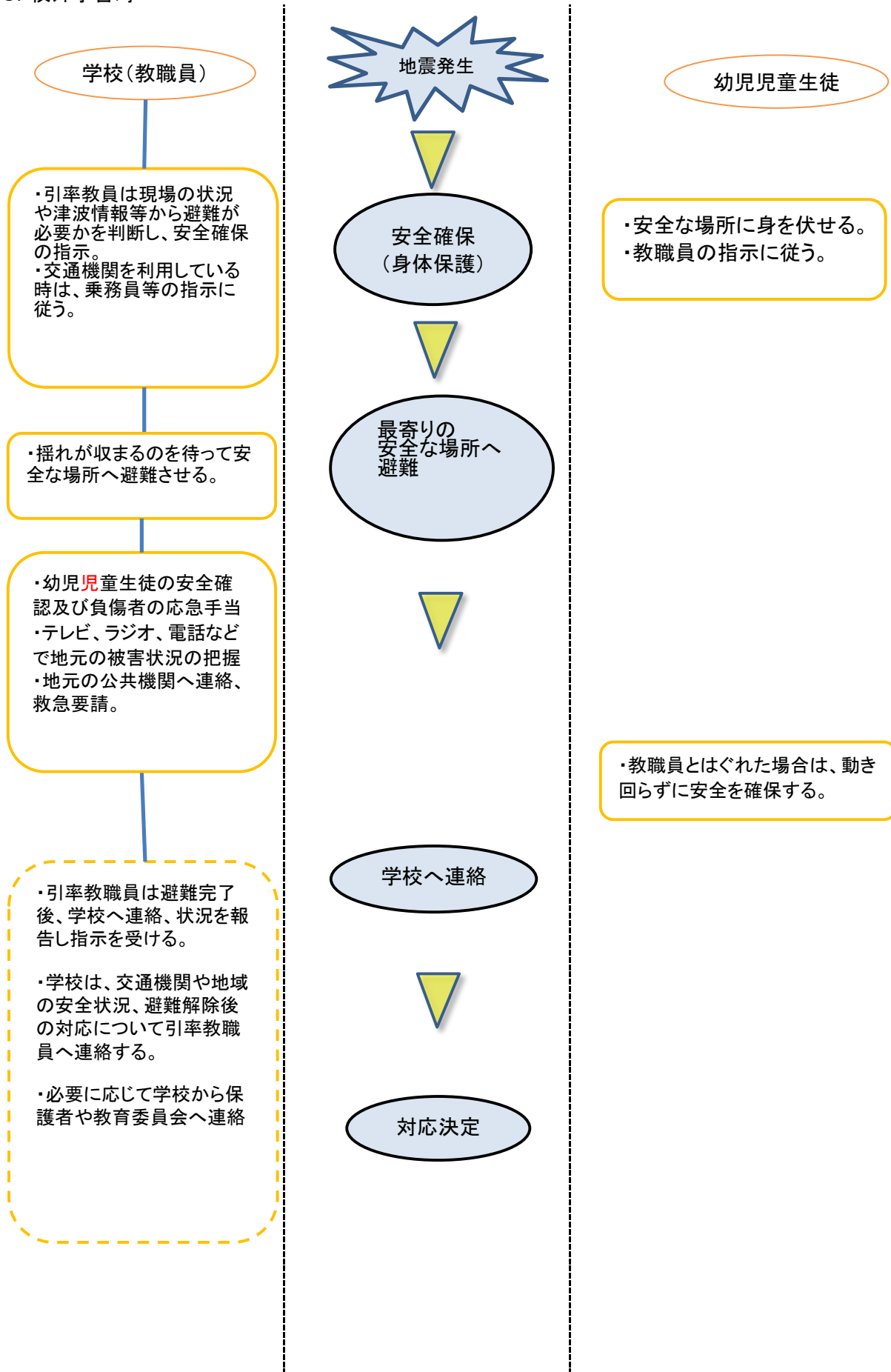
**避難場所(校舎2階)へ避難**



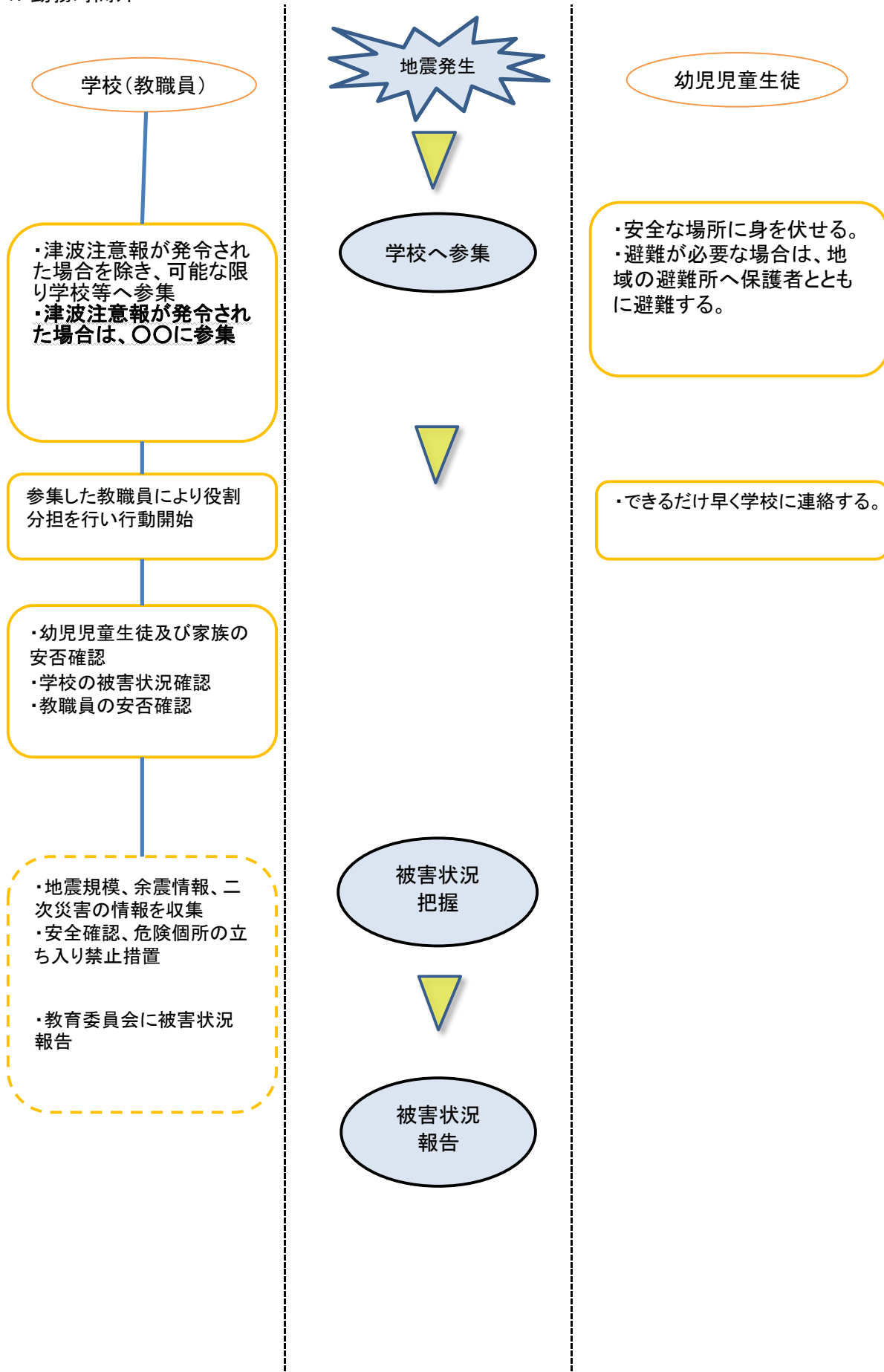
2. 登下校時



3. 校外学習時



4. 勤務時間外



### 第3章一3

「緊急連絡用 幼児児童生徒引き渡しカード」及び「下校時の幼児児童生徒引き継ぎ依頼書」提出(お願い)公文

保護者各位

沖縄県立島尻特別支援学校長

「緊急連絡用 幼児児童生徒引き渡しカード」及び「下校時の  
幼児児童生徒引き継ぎ依頼書」の提出について(お願い)

時下、益々保護者の皆様におかれましてはご清祥のこととお慶び申し上げます。日頃より本校の教育活動へのご支援・ご協力を賜り感謝申し上げます。

さて、学校管理下における教育活動において、緊急事態(地震・火災・津波等の天災、事件・事故等)が発生した場合に備え「緊急連絡用幼児児童生徒引き渡しカード」の提出をお願いいたします。

なお、本カードの提出は、毎年度当初にお願いしております。年度途中で内容の変更があった場合は、再度提出となりますので、担当職員を通して書類を請求してください。

また、幼児・児童・生徒の安全な下校を学級担任、教育支援部、安全係、福祉サービス施設と共通確認するため“下校手段の確認”及び“福祉サービス利用状況調べ”を兼ねた「下校時の幼児児童生徒引き継ぎ依頼書」の提出も合わせてよろしく申し上げます。

#### 1 提出期限

月 日( )までに各担当へ

**※太枠線内について記入してください。**

### 緊急連絡用 幼児児童生徒引渡カード

幼児児童生徒名		性別	男 女	学年 学級	年(歳児)	部 組	血液 型
住 所	電話( )						
保護者名	(続柄 )						
本校に在籍する 兄弟姉妹	無・有	年(歳児)	部 組	氏名	年(歳児)	部 組	氏名
どなたが引き取りにみえますか。 (保護者・親戚・知り合いを含みますが、優先順位をつけて記入して下さい。)							
緊急時の連絡先1	氏名	(続柄 )	電話:				
緊急時の連絡先2	氏名	(続柄 )	電話:				
緊急時の連絡先3	氏名	(続柄 )	電話:				

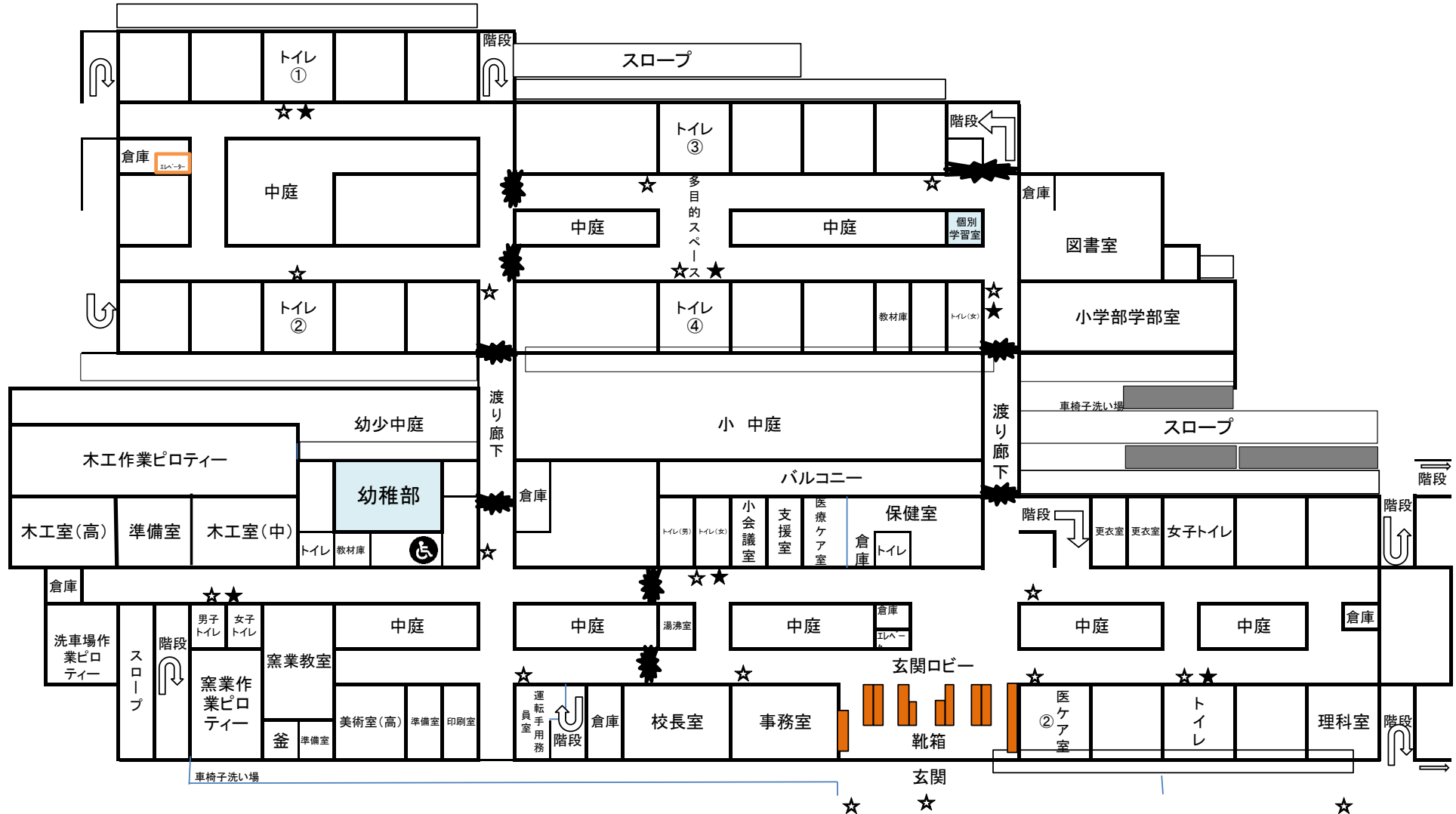
引き渡し場所	受取人の名前	続柄	引き渡し日時	引き渡し職員名 確認欄
			年 月 日 時 分	印
			年 月 日 時 分	印
			年 月 日 時 分	印

#### 【引き渡し実施上の留意点】

○引き渡した教職員、引き取った保護者がともにカードに確認の署名を行う。

#### 【引き取りが者がいない幼児児童生徒への配慮】

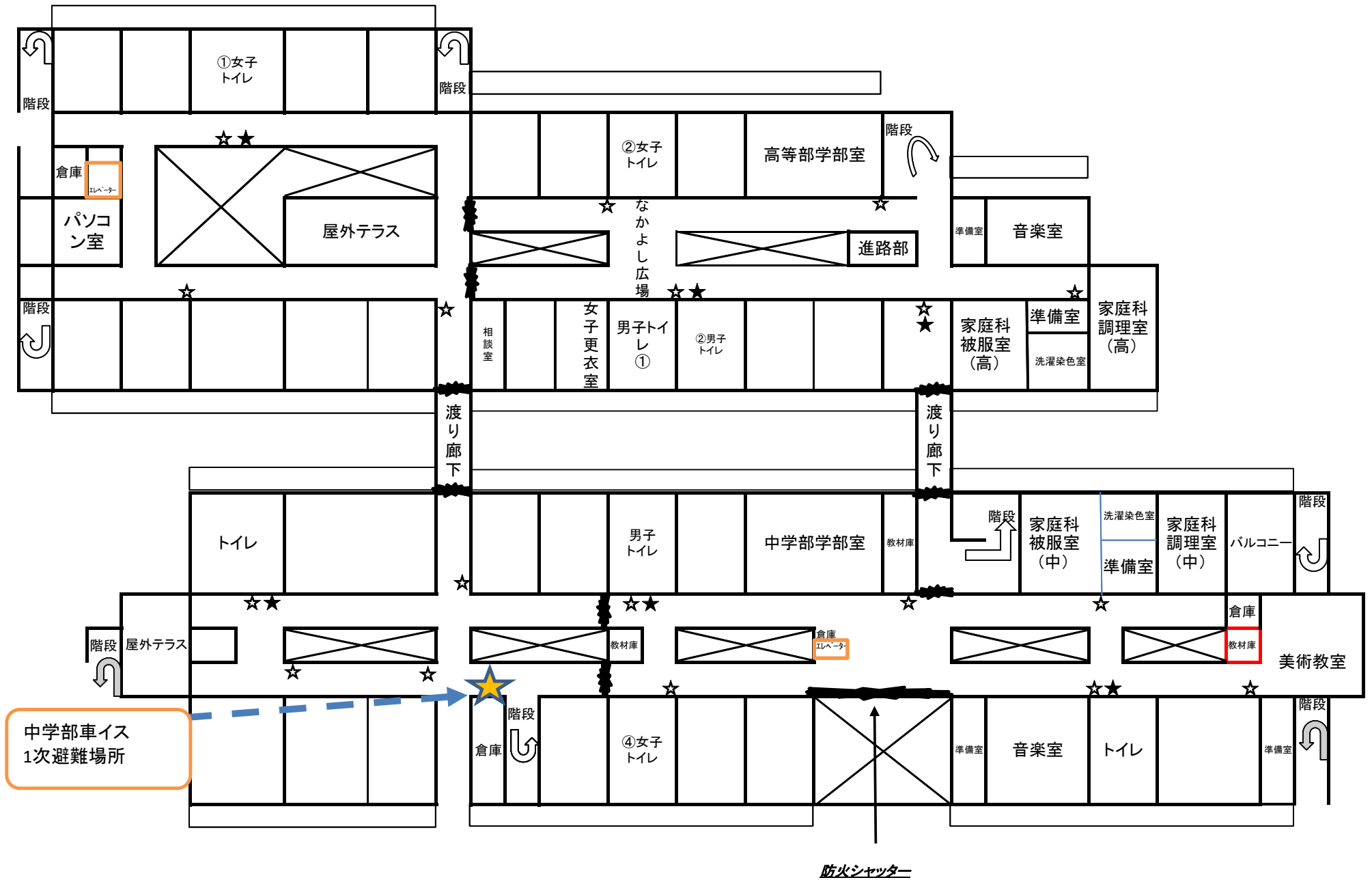
- 幼児児童生徒が引き取られるまで、安全な場所に集め、その場所から離れないように座らせて落ち着かせる。
- 必ず教職員が付き添い、幼児児童生徒に安心感を与える。



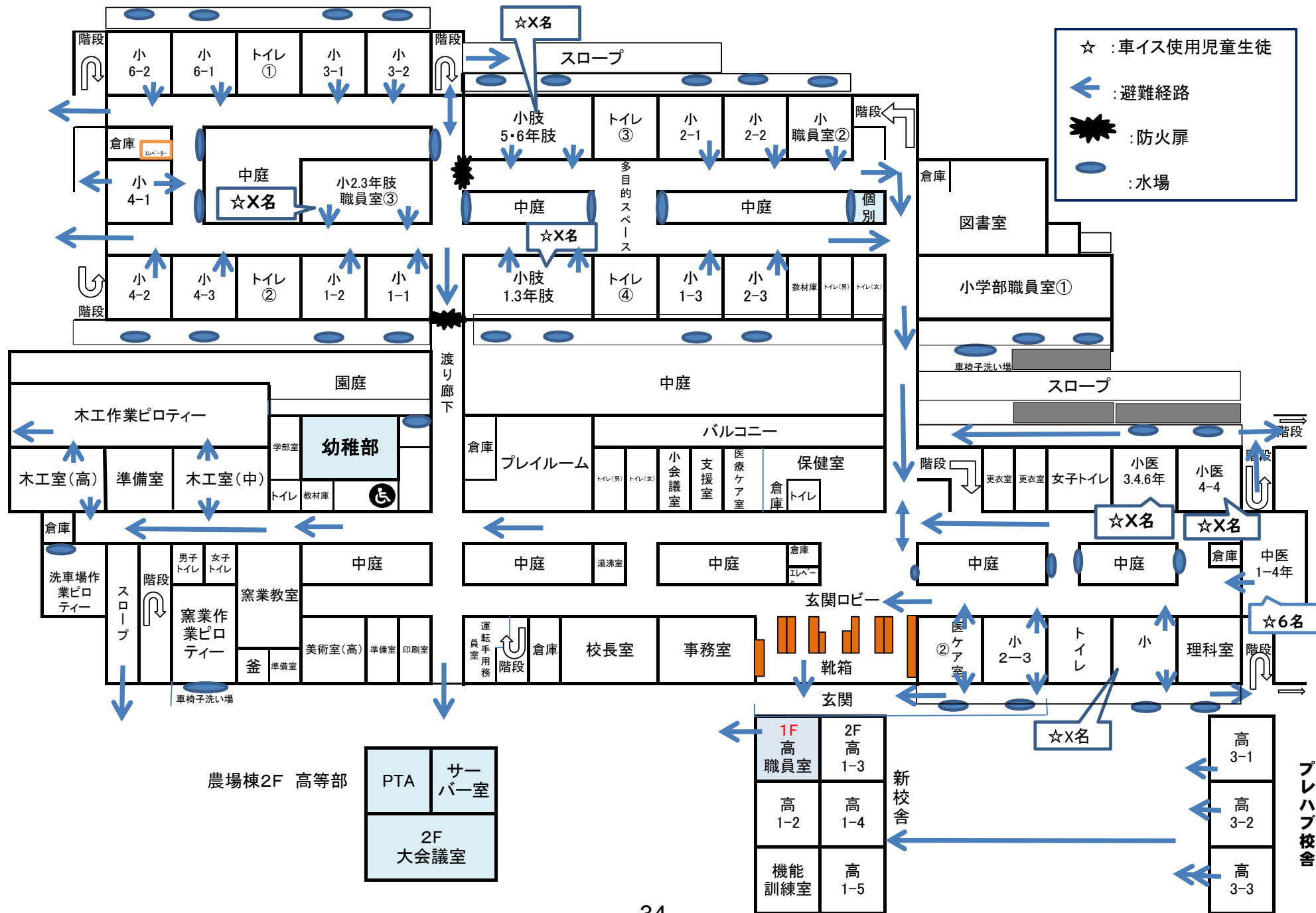
★: 防火扉(1階9カ所・2階9カ所+玄関吹き抜け防火シャッター)

☆: 消火器 ★: 消火栓

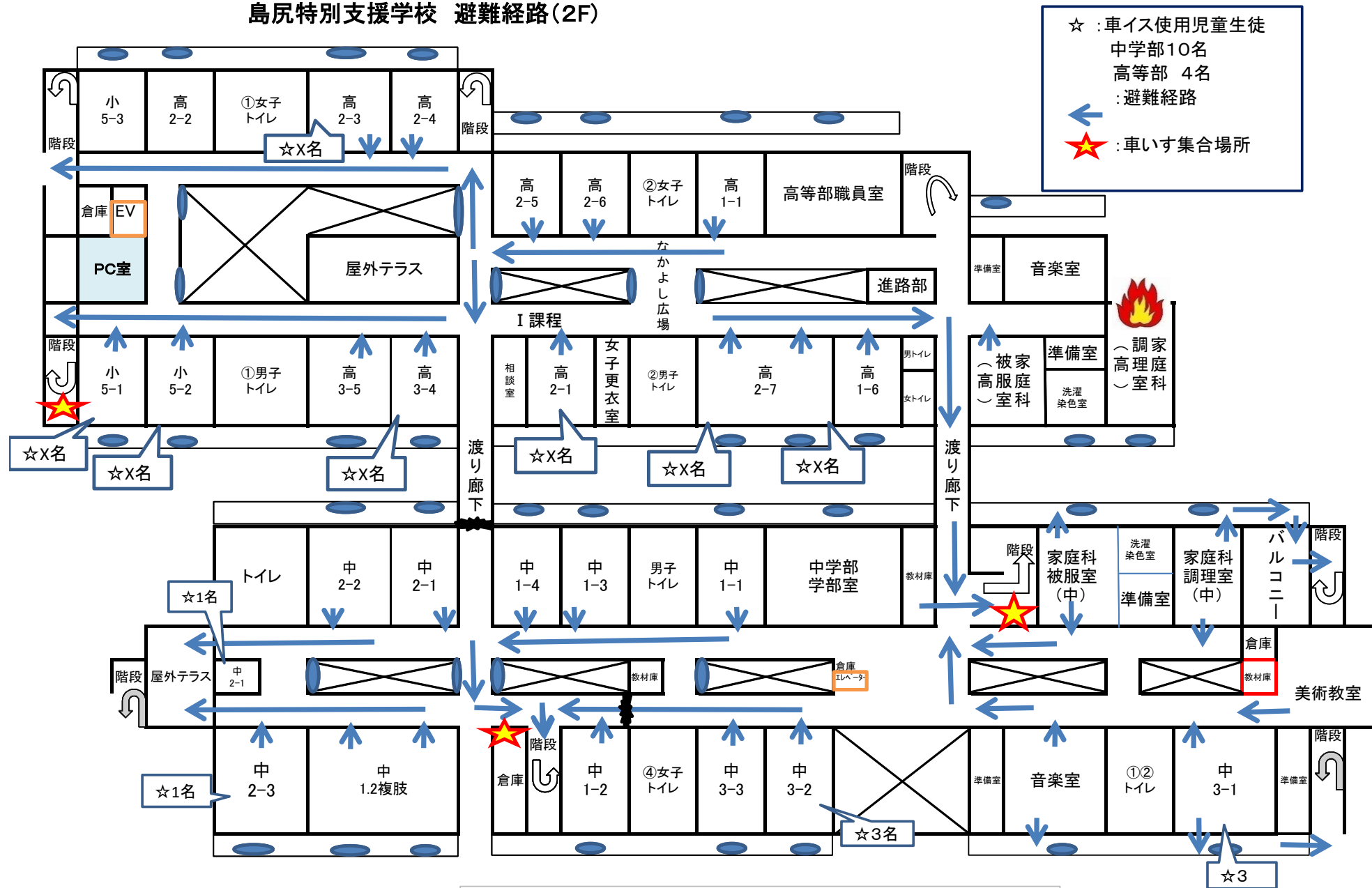
※ 教室周辺の消火器(20mおき)・消火栓(25mおき)



# 島尻特別支援学校 避難経路(1F)



# 島尻特別支援学校 避難経路(2F)



☆ :車イス使用児童生徒  
 中学部10名  
 高等部 4名  
 :避難経路  
 ☆ :車いす集合場所

★ 車いす集合場所(応援職員集合→応援場所確認)

非常ボタン等の対応

安全係

1 火災報知器ベル <廊下各所設置の非常ベル>

- ① 委託警備会社に**直通**
- ② 初動対応：事務室に連絡（場所、誤操作・誤作動の有無）
- ③ 解除方法：火災報知器の文字がある蓋を上にあげる  
リセットレバーを下に押す

2 防火戸 <各所設置>

- ① 校内のみで作動
- ② 初動対応：事務室に連絡（場所、誤操作・誤作動の有無）
- ③ 解除方法：戸(扉)を元に戻す

3 不審者侵入通報ベル <各室壁面設置の赤色のボタン>

- ① 校内のみで作動
- ② 初動対応：事務室に連絡（場所、誤操作・誤作動の有無）
- ③ 解除方法：赤いカバーを取り外し、ボタンを引っ張り元に戻す  
赤いカバーの透明部分を元に戻し、カバーを取り付ける

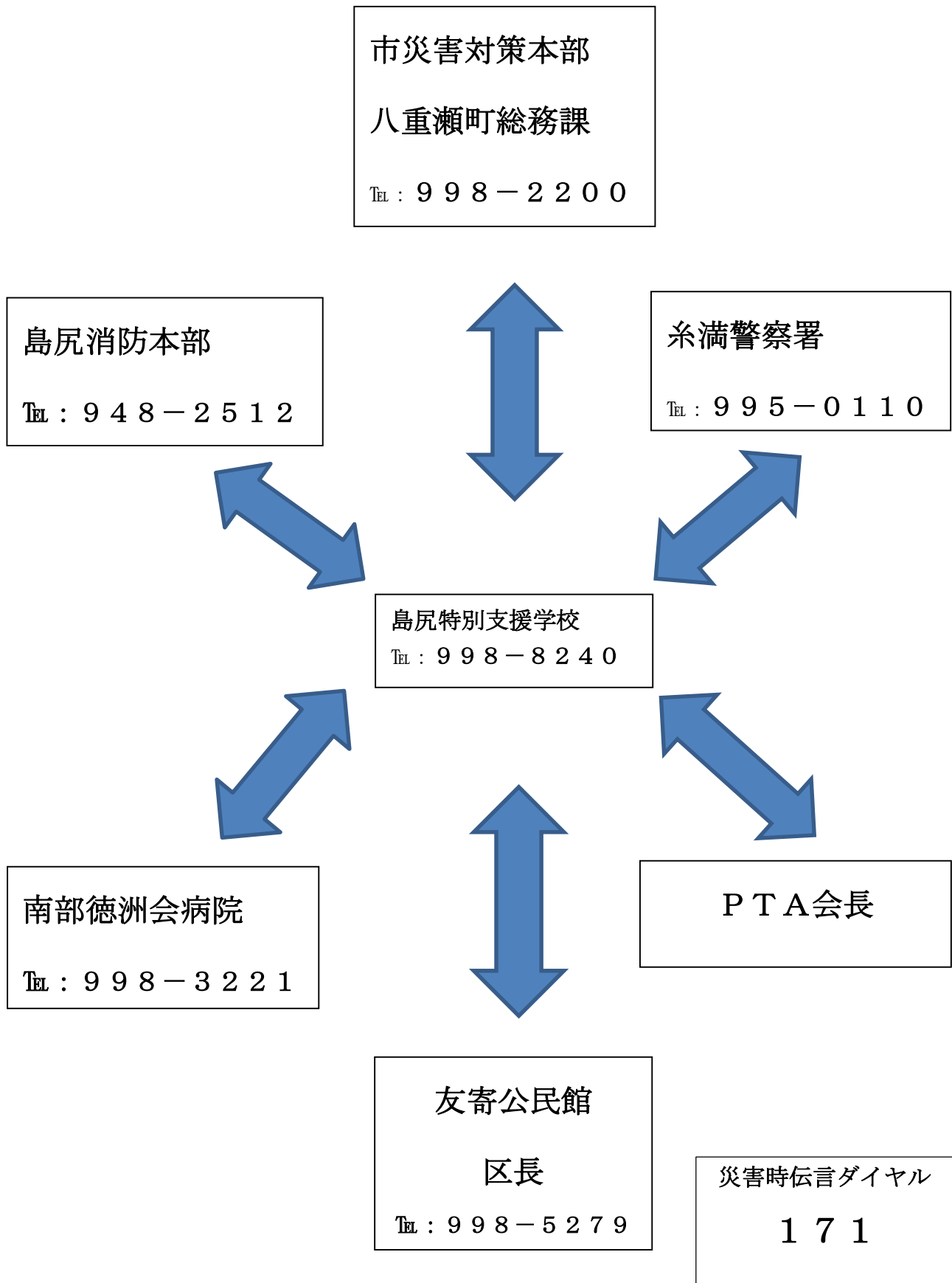
4 トイレ緊急通報ベル

- ① 校内のみで作動
- ② 初動対応：事務室に連絡（場所、誤操作・誤作動の有無）
- ③ 解除方法：トイレ出入口にあるグレーのボタンを押す

5 エレベーター緊急通報電話

- ① 委託業者に直通
- ② 初動対応：事務室に連絡（場所、誤操作・誤作動の有無）
- ③ 解除方法：特になし（事務室で対応）

### 関係機関との緊急連絡網



# 不審者への対策マニュアル

- 1 ねらい
  - 不審者からの人的被害を未然に防止するため、対策など共通理解を図る。(職員、保護者)
  - 幼児児童生徒に「自分の身は自分で守る」ことの意識を高める。(幼児児童生徒側)
- 2 不審者マニュアルの種類
  - ・ 不審者侵入対策マニュアルⅠ・・・来校者に対する対応
  - ・ 不審者侵入対策マニュアルⅡ・・・校内における対応
  - ・ 不審者対策マニュアルⅢ・・・校外における対応

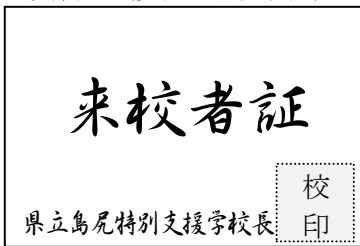
## 不審者侵入対策マニュアルⅠ（来校者に対する対応）

- 1 ねらい
  - 不審者が校内に入りにくい環境を作る。
- 2 具体的取り組み
  - (1) 登校時における校門前及び玄関での交通安全指導、学童への引き継ぎの確認、不審者進入防止、不審車両のチェック。(校長、副校長、教頭、教諭、スクールバス送迎時は現業職員も関わる)
  - (2) 教室移動などの際に、全職員は不審者がいないか気をくばり、あまり見かけない人がいたら、声をかけるようにする。
  - (3) 来校者証の備え付け
 

来校者には、事務室まえに常置されている「来校者受付簿」に記入してもらい、「来校者証」を身につけてもらう。
  - (4) 来校者証使用の義務
 

来校者は名簿記入後、来校者証を着用する。
  - (5) 来校者証を着用していない人(外来者と思われる人)には、声かけをし、所定の手続きをするように促す。(応じない場合は、マニュアルⅡで対応する)
  - (6) 幼児児童生徒に「いかのおすし」(いか…行かない、の…乗らない、お…大声をだす、す…すぐ逃げる、し…知らせる)の指導をする。

資料1 (現在の来校者証)



資料2 (現在の来校者受付簿)

月日	所属	氏名	連絡先	用件	来所時刻	対処時刻

- 3 校門の開閉について
  - (1) 2カ所の校門のうち、正門は登校時の午前 7:30~9:00 (スクールバス到着後) と、裏門は通常下校時 (14:15、15:15 の前後 15 分) 特別日課 (11:50、13:30 の前後の 15 分) を開放し、それ以外は閉門する。それ以外の時間に入校または出校する場合は、出入りする者 (職員、保護者、業者それぞれ) が責任を持って開閉する。(保護者、業者へ確認済み)
  - (2) 校門、玄関前の表示・・・「無断立ち入りを禁じます。御用の方は、事務までご連絡ください」「監視カメラ作動中」の表示をし、来校者への意識付けを行う。

# 不審者侵入対策マニュアルII (校内における対応)

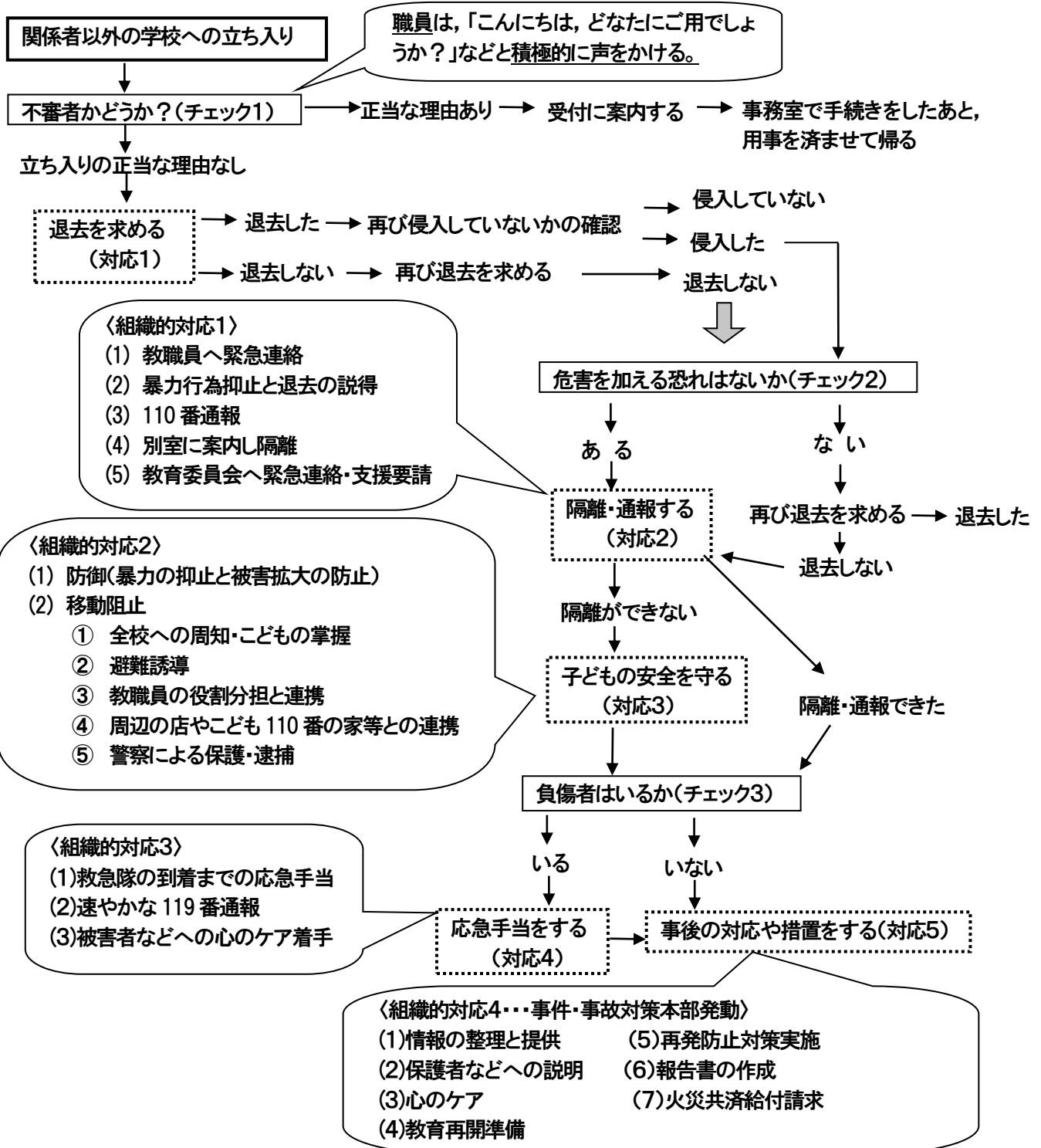
## 1 ねらい

- 校内に不審者が侵入してきた時の人的被害を未然に防止するため、幼児児童生徒・職員の意識を高める。

## 2 具体的取り組み

- (1) あいさつの徹底を図る。
- (2) 来校者には必ずあいさつ、または「どなたにご用ですか？」などと一声かける。

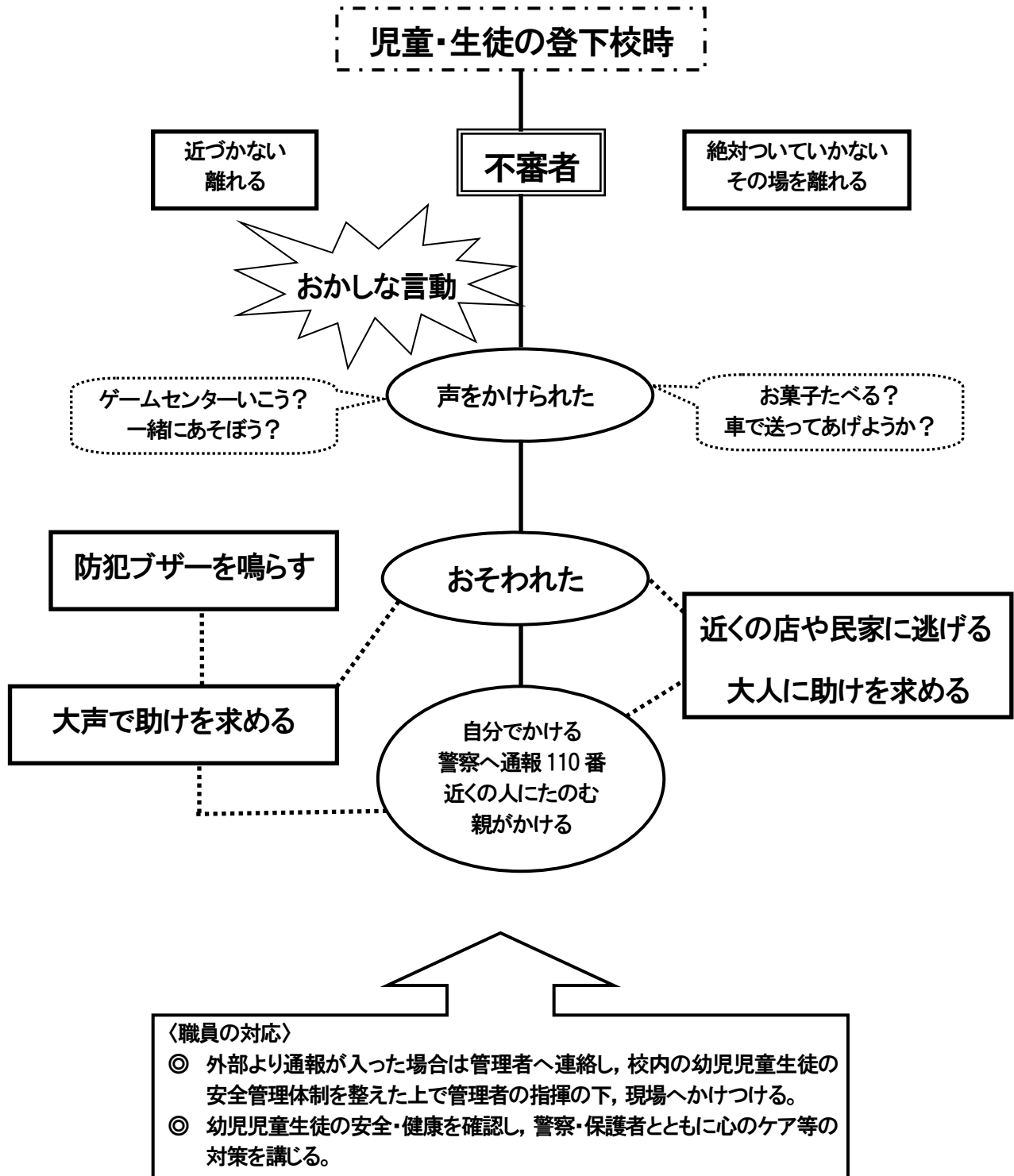
## 3 不審者侵入時のフローチャート



# 不審者対策マニュアルⅢ（校外における対応）

## 1 ねらい

- 登下校時、休日などにおける人的被害を未然に防止するため、本人・保護者への意識を高める（幼児児童生徒、保護者側）。
- 「外的誘惑」「身の危険察知時」における対処について意識付けを行う（幼児児童生徒側）。



## 薬品管理取扱要領

沖縄県立島尻特別支援学校

理科室の薬品管理については、下記のとおりとする。

### 管理責任者及び取扱責任者

- 1 薬品の管理責任者及び取扱責任者については次のとおりとする。
  - (1) 管理責任者：( 中学部理科教諭 (本校勤務年数の最長のもの) )  
取扱責任者：( 高等部理科教諭 (本校勤務年数の最長のもの) )
  - (2) 薬品の取扱、薬品の購入、廃棄について、(1)の取扱責任者及び管理責任者が協力し、行うものとする。

### 薬品保管場所

- 2 薬品の保管場所については、次のとおりとする。
  - (1) 理科実験実習用薬品は、理科室の薬品庫に保管し、「施錠」する。
  - (2) 理科実験用のために準備された試薬及び調整済みの試薬溶液は、理科室内に薬品の性質に応じた保管を行う。

### 薬品管理台帳（薬品購入簿及び薬品使用簿）の記入について

- 3 薬品管理台帳については、次のとおりとする。
  - (1) 薬品購入簿の記載については、原則として薬品購入者が購入の都度、記載する。
  - (2) 薬品使用簿の記載については、原則として使用者が使用の都度、記載する。
  - (3) 薬品台帳の記載については、原則として管理責任者が半期ごとに定期的に記載し、整備する。

### 薬品庫の鍵の管理

- 4 薬品管理にかかる鍵の管理は次のとおりとする。
  - (1) 薬品庫の鍵は、理科教諭が管理し、理科室の鍵は、事務室に保管する。
  - (2) 鍵の管理責任者は、理科教諭とする。

### 事故発生時の処置について

- 5 薬品の紛失等については次のとおりとする。
  - (1) 薬品の紛失等の事故が生じた場合は、直ちに管理責任者に報告をし、学校長の指示を仰ぐものとする。

### 在庫点検について

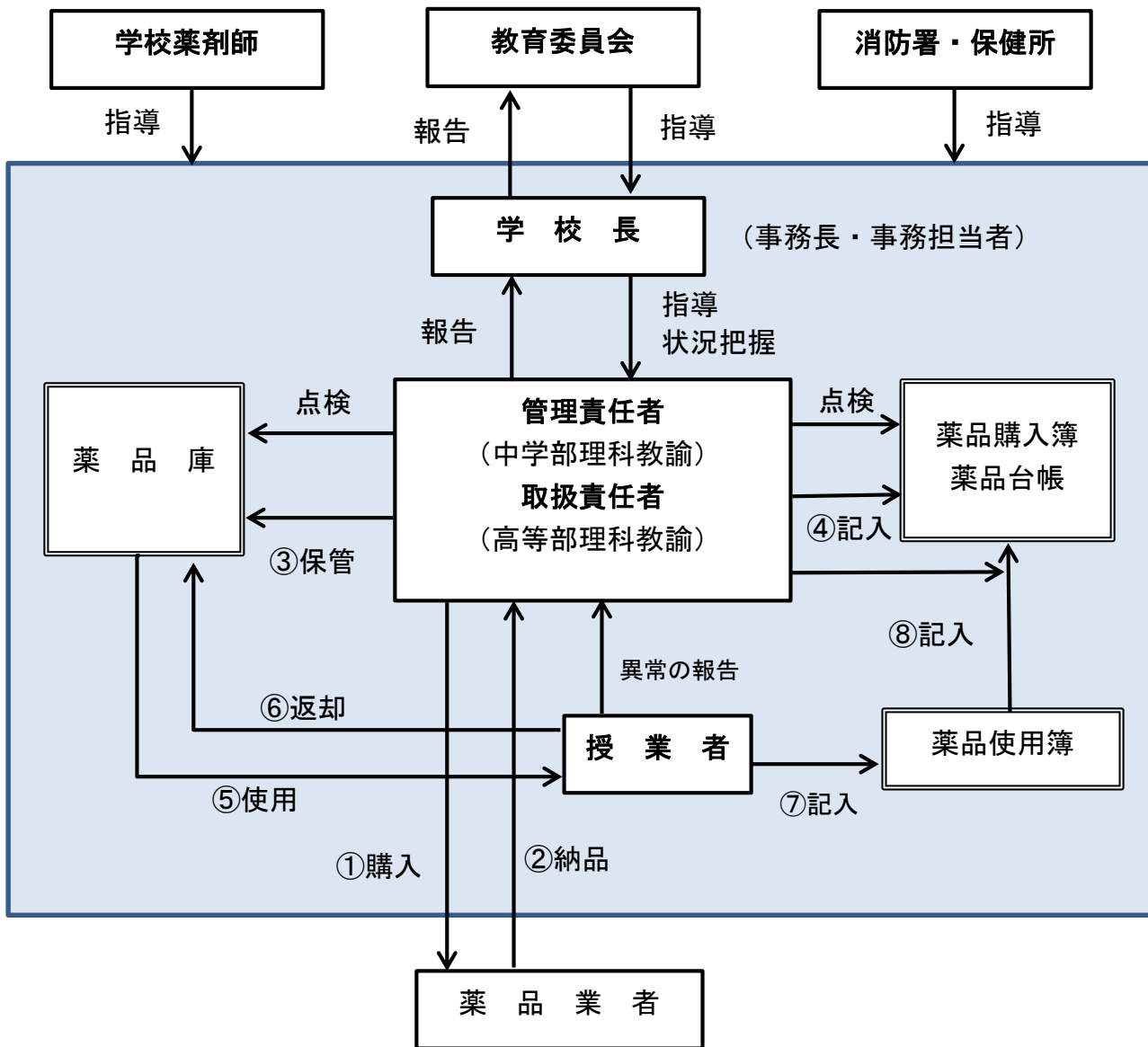
- 6 在庫点検については、次のとおりとする。
  - (1) 取扱責任者は、保有するすべての薬品について学期ごとに点検を行い、在庫量を確認して管理責任者に報告をする。
  - (2) 管理責任者は、上記の点検結果を学校長に報告するものとする。

### 薬品の在庫点検（毎学期ごとに実施する）

取扱責任者 → 管理責任者 → 教 頭 → 事務長 → 校長の確認印  
(班長) (総括) (所属長)

## 薬品管理系統図

沖縄県立島尻特別支援学校



- ・「薬品取扱要領」を作成し、管理体制を明確にする。
- ・「薬品管理台帳」を作成する。
- ・学期ごとに在庫管理をする。
- ・この取扱要領は薬品を有する場所等ごとに作成する。

# 第4章

## ～救急体制・医療的ケア～

- 1 保健室利用規程
- 2 救急体制について
- 3 緊急時対応マニュアル
- 4 食中毒・伝染病発生時の対応
- 5 学校において予防すべき感染症
- 6 医療的ケア実施要項

## 保健室利用規定

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

### I 日常の救急処置について

- ① 処置は原則として養護教諭が行う（養護教諭不在時は担任または担当で行う）。
  - ② けがの処置は、原則として学校管理下（登校から下校まで）における当日のけがのみとする。  
学校外でのけがについては、各家庭で処置を行う。
  - ③ 保健室での休養は原則として1時間以内とする。
  - ④ ベッドでの休養
    - ・症状の経過観察が必要な者。
    - ・休養することにより、体調の回復が可能と思われる者。
    - ・早退時、保護者が迎えに来るまでの間一時的に休養する者。
- \*感染症疑いの幼児児童生徒については発熱待機室にて対応する。
- ⑤ 依頼書等で指示された内服薬や外用薬等（医師処方に限る）以外は原則として使用しない。
  - ⑥ 健康観察の結果、次の場合は早退させる
    - ・体温が37.5℃以上の場合（平熱+1℃以上）。
    - ・感染症にかかっている疑いがある場合。
    - ・体調不良等で授業の継続に支障がある場合。
  - ⑦ 受診が必要な処置については、管理者・学部主事へ連絡、同席のもと症状確認後に受診させる。  
校長への詳細の報告は各学部主事で行う。

#### 〈 体温に基づく判定基準 〉

37.0℃以下	水分補給をし、教室で経過観察しながら学習を継続する（1時間後に検温）
37.0～37.4℃	保健室で休養させ、経過観察する（30分～1時間後に検温）
37.5℃以上	家庭へ連絡し、迎えに来てもらう（早退、受診の勧め）

※体温の判定基準は平熱36.5℃とした場合で、あくまでも目安です。（平熱+1℃で有熱とする）

### II 養護教諭不在時の利用について

- ① 保健室は施錠する。ただし、ケガや休養で保健室を利用する際は、事務室で鍵を借り、担任及び学部職員で責任を持って施錠する。
- ② 休養させる場合は、職員が必ず側で付き添う（様態が急変することもあるため）。
- ③ ケガの処置は保健室棚にある薬品を使って対応する。
- ④ 感染症及び緊急事故発生時は、校長、教頭等と連携し、対応する。
- ⑤ 坐薬を管理している幼児児童生徒が発作を起こした場合、担任等と連携して対応する。  
※坐薬は保健室にて保管する。
- ⑥ 健康観察は通常通り行い、健康観察簿は保健室へ提出する。

### III 測定・検査等の結果について

身体測定の結果は学級担任でデータ入力を行う。  
健康診断等の結果は保健室で管理する。

附 則 この規定は、平成27年4月1日から施行する。

令和3年10月29日に改正し、令和3年11月17日から施行する。  
令和6年3月29日に一部改正し、令和6年4月1日から施行する。

## 救急体制について

### (1) 意義と目標

- ①救急体制は事故発生に際して幼児児童生徒の生命尊重を第一とする、適切な処置を講ずることである。
- ②救急処置の基本は、あくまでも医師の手に渡すまでの一時的な処置である。

### (2) 事故発生時の対応

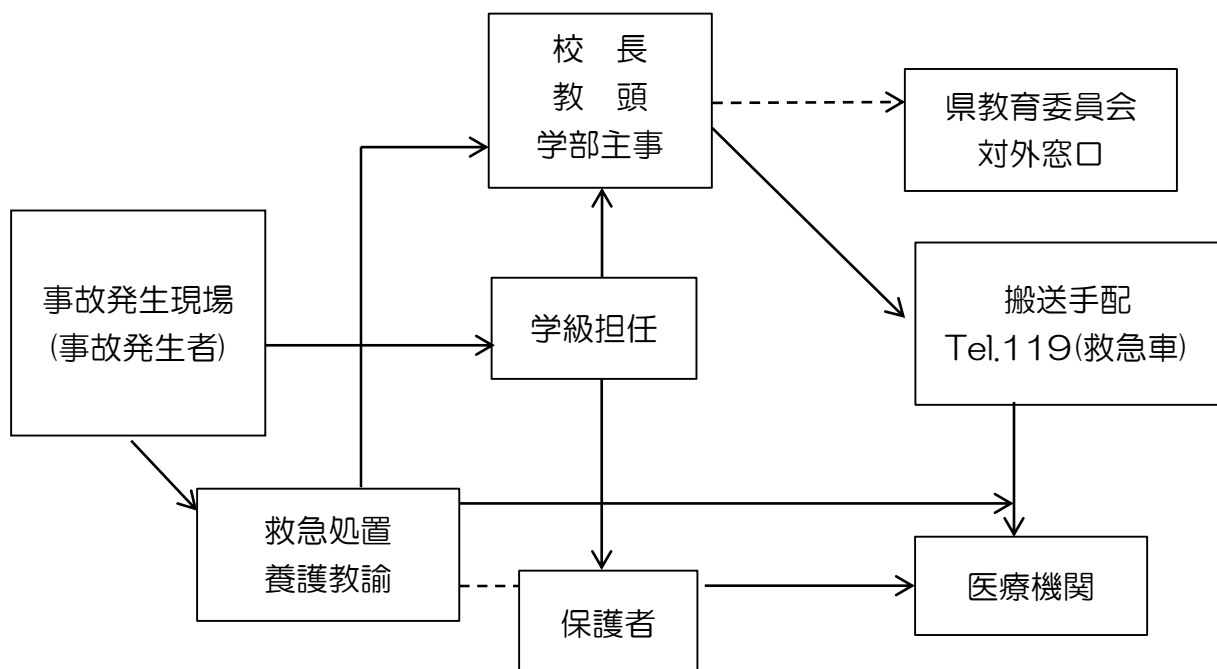
- ①事故発見者は慌てることなく迅速な判断をし、適切な救急処置と連絡体制に最大の努力をばらう。また、一刻を争う生命の危機（心停止、呼吸停止、大出血等）には【緊急事態A】（別紙1）に体制に沿って対応する。
- ②学級担任は、誰にどのように報告し、連絡を取るべきか確認し、保護者への連絡は心理的負担を与えないように配慮する。

### (3) 緊急を要する幼児児童生徒の緊急時体制について

- ①救急車要請の判断は原則として管理者が行い、緊急度に応じてすみやかに職員が連携し判断をする。
- ②救急車同乗は状態に応じ、原則として担任が行う。
- ③養護教諭不在時（校外学習等も含む）は事故発見者が救急処置にあたり、引率責任者で救急車要請を行う。

### (4) 校内外救急体制

校内事故発生時の救急体制（図1）



## 【 本校の救急体制 】

学校における緊急時の事故等の発生に際し、早急に適切な処置が連携して行われることを目的とし、事故発生時の緊急時対応マニュアルを作成している。様式 A・B にそって対応する（別紙参照）。

（様式 A：緊急事態 A）第一発見者で初期対応、同時に救急車要請

（様式 B：緊急事態 B）いつもと様子がちがう→保健室（医ケア室）へ連絡、管理者等と協議

### <個別の緊急時対応マニュアルの作成>

個別の状態や対応に応じた個別の緊急時対応マニュアルを作成する。

作成にあたっては、保護者と必要な緊急事態を想定しながら、担任を中心に作成し、養護教諭（看護師）等もその内容を把握する。

（4～7月）幼児児童生徒の実態把握、保護者からの聞き取りを行い、緊急時が予想される幼児児童生徒に関しては個別の緊急時対応マニュアルを作成する（必要時は養護教諭と相談）。

\*作成後は保健係へ提出（データは個別の緊急時対応マニュアルへ保存）。

データ：SIMATOKU-MASTER→全体→01 校務分掌→05 保健安全部→★緊急時対応→様式 A・様式 B

### <緊急時シミュレーション>

個別の緊急時対応マニュアルを作成後、マニュアルを基本に緊急時シミュレーションを実施する。

※各学級・学年・学部で実施する。必要時は学校全体で取り組む。

※医療的ケア対象の幼児児童生徒の学級は職員同士で連携して行う。

#### 【事前にする事】

①緊急時シミュレーションの提案・・・<保健係>

（5月）保健係より、緊急時シミュレーションの提案を行う。

その後、各学部1学期中に1回以上のシミュレーションの実施を目指す。

②緊急時シミュレーション資料の作成・・・<各学年・学級・担任教諭>

○シミュレーションの対象者・内容の検討（日時・場所・対象幼児児童生徒・内容・連絡調整）

※医療的ケア児・医療的ケア周辺児・坐薬が必要な子等は、保健室(看護師)とも連絡調整を行う。

③事前打ち合わせ・・・<各学年・学級・担任教諭、(保健室・看護師)>

○シミュレーションに参加する職員の打ち合わせ

### <事故報告書・ヒヤリハット報告書について>

○事故報告書

学校でのケガ等で病院受診を行うとき等に記入する。

共済給付の手続きが必要である。

○ヒヤリハット報告書

「ヒヤリ・ハット」とは、「幼児児童生徒の身体に大きな影響を及ぼすことはなかったが、日々の様々な場面でヒヤリとしたり、ハッとしたりした経験」と捉え、事故につながらないように、学校全体で情報共有を行う。

#### ハインリッヒの法則



報告書様式：SIMATOKU-MASTER→全体→01 校務分掌→05 保健安全部→事故・ヒヤリハット報告書

氏名 \_\_\_\_\_

### 緊急事態A (すぐに救急車を呼ぶ場)

※ 救急車要請のめやす ※

心肺停止、呼吸停止、多量出血、広範囲の熱傷、その他必要と思われるもの

大声で  
応援を呼

**発見者** 「誰か来て！緊急事態Aです！」

- ① 初期対応をする
- ② 発生時刻確認
- ③ 経過観察

初期対応

指 示 者 ( 発見者 か 応援者 )

応援者1

応援者2

応援者3

応援者4

- ① 救急車要請  
電話 0 発信  
「119」



- ① 他生徒の  
安全管理
- ② 発見者の応援



- ② 緊急一斉放送  
(内線 60)

「緊急事態A発生！  
管理者、養護教諭は  
〇〇〇(場所)まで来て  
ください。」

- \*校長  
総指揮者  
総括・責任者
- \*教頭  
陣頭指揮
- \*養護教諭  
応急処置

- ③ 他生徒を安全  
に教室移動

- ① 他生徒の  
安全管理
- ② 発見者の応援
- ③ 救急車の誘導



- ④ 保護者  
へ連絡

保護者

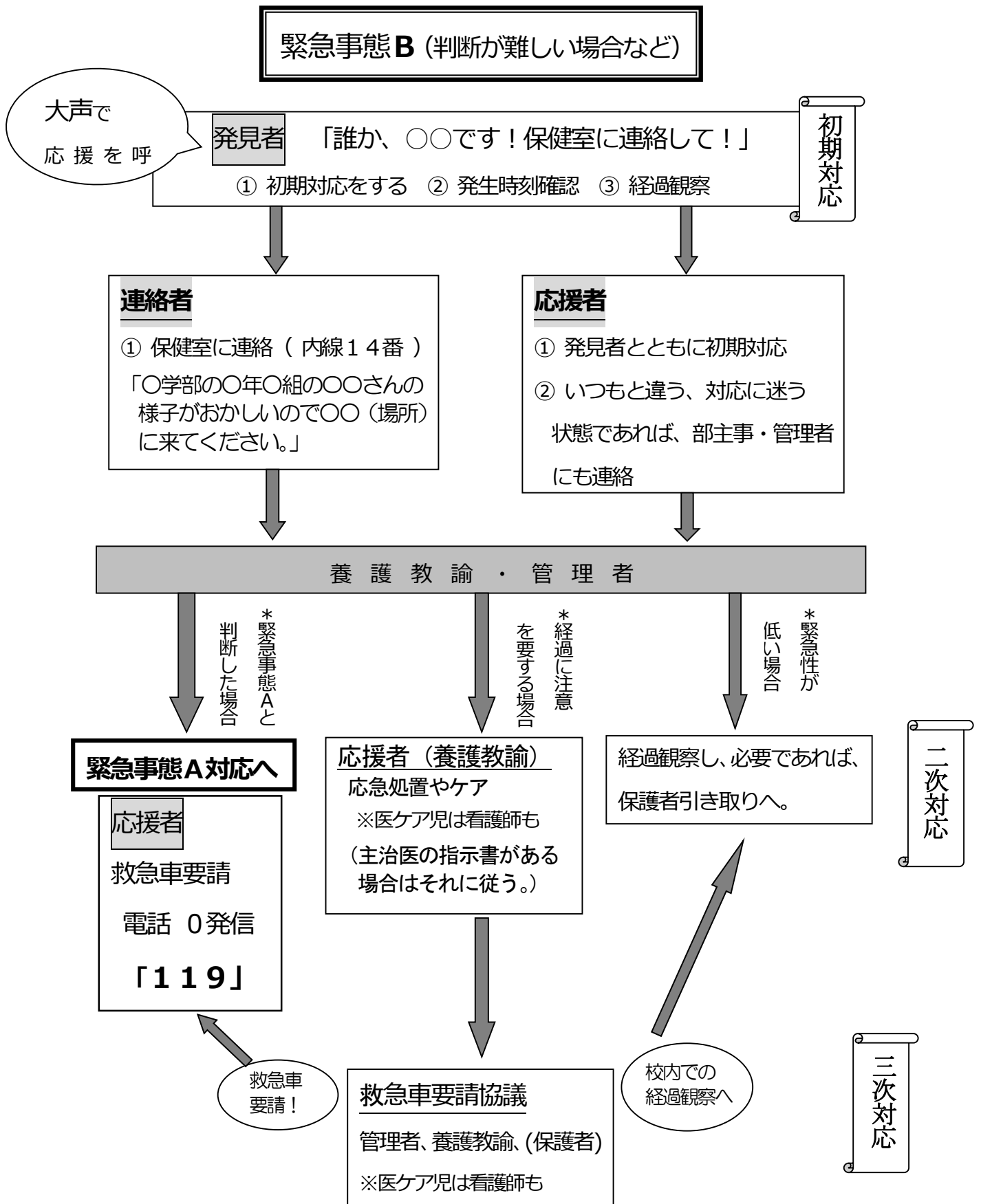
二次対応

三次対応

救急搬送 〇〇病院へ！

※養護教諭不在時も、これに準ずる

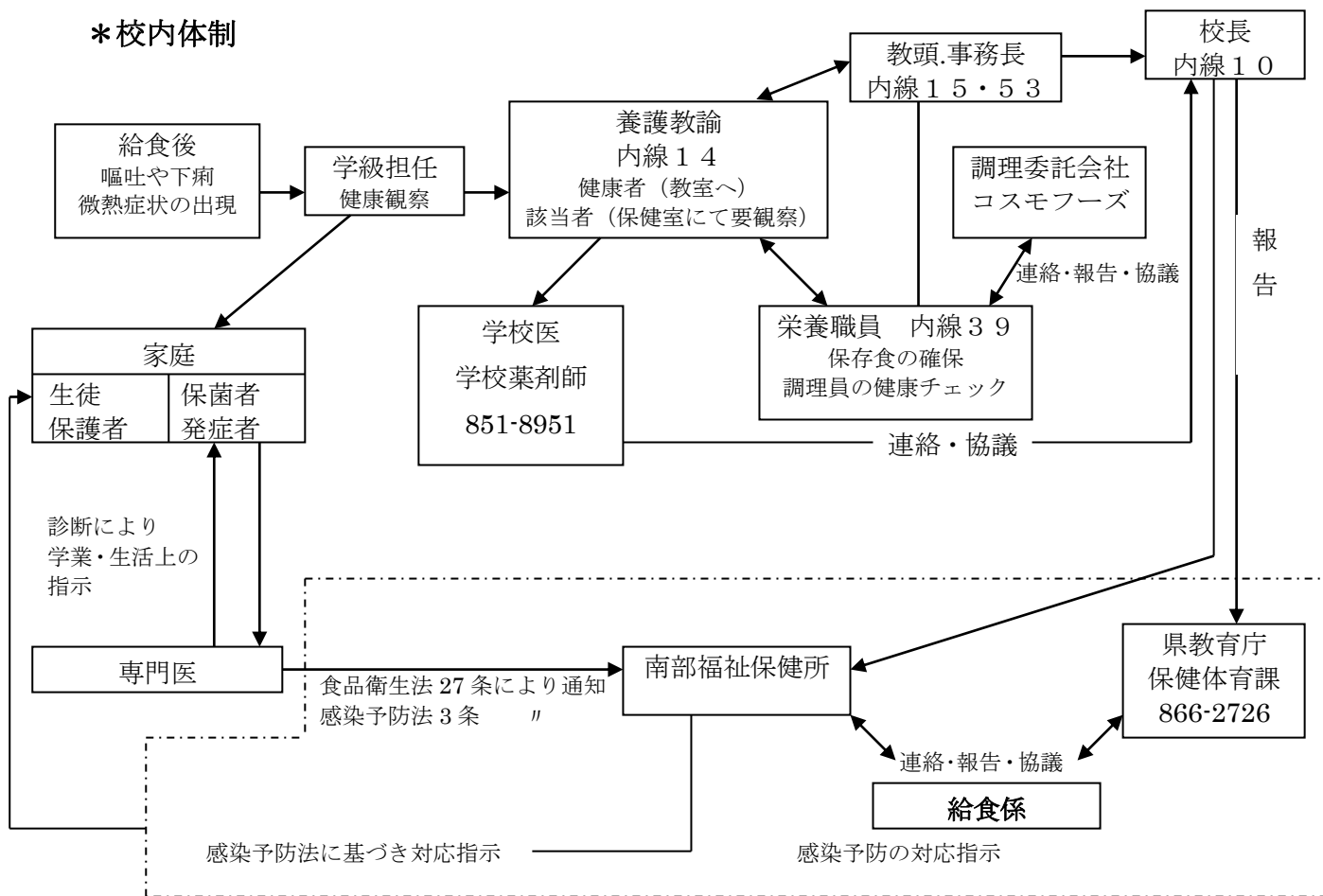
氏名 \_\_\_\_\_



※養護教諭不在時も、これに準ずる

## 学校における食中毒・伝染病発生時の対応

### \*校内体制



----- 内は学校外の連絡・報告・協議事項

- ・保菌者、発症者は診断結果を学校長へ報告する（原則として診断書提出）
- ・学校長は保菌者について経過観察をし、発症者については出席停止をすることができる  
(学校保健安全法第12条)
- ・集団感染が発生した場合、教育庁・学校長・校医等が協議をし、臨時休業等の対応決定  
(学校保健安全法第13条)
- ・臨時に学校保健委員会（対策本部）を召集することもある。



## 校内医療的ケア実施要項

沖縄県立島尻特別支援学校

### 1 目的

特別支援学校における医療的ケア実施要綱及び実施要領に基づき、学校、保護者、主治医等及び関係機関との連携・協力の下、学校看護師が医療的ケアを適正に実施し、医療的ケアを必要とする幼児児童生徒に係る学習環境を整備するとともに、保護者等の付添い介護の負担軽減を図り、もって学校における教育の充実を図ることを目的とする。

### 2 校内医療的ケア委員会の設置

校内医療的ケアが適正な体制の下に行われるため、校内に医療的ケア委員会（以下、委員会と呼ぶ）を設置する。

#### (1) 委員会の構成委員

校長、教頭、学校医、事務長、各学部主事（教務主任）、保健主事、養護教諭、看護師、医療的ケアを必要とする幼児児童生徒の担任及び担当。

#### (2) 委員会責任者

校長とする。

#### (3) 実施係

委員会を円滑に運営するための実施係を置く。

実施係は教頭とする。

#### (4) 委員会における事項は別に定める。

### 3 医療的ケア実施の対象

(1) 保護者等が日常的に学校に付添い、医療的ケアを行わなければ、通学が困難な状態の幼児児童生徒であること。

(2) 保護者から書面による医療的ケアの実施申請がある幼児児童生徒であること。

(3) 主治医の指示の下に、保護者等が日常的・応急的に行うことが可能であること。

(4) 学校で看護師が実施する医療的ケアについて、主治医の承諾があり、看護師に対する指示があること。

### 4 看護師等が実施する医療的ケアの内容・範囲等（県要綱及び要領規定）

#### (1) 内容

①吸引 ②経管栄養 ③導尿 ④その他の医療的な生活援助行為

#### (2) 範囲

主治医の指示の範囲で、委員会にて認められ、なおかつ看護師の対応可能な範囲。

#### (3) 医療的ケアの実施場所

校内での医療的ケアの実施を基本とする。

### 5 実施体制

(1) 実施者は主治医から指示を受けた看護師等とする。

(2) 看護師等が実施する医療的ケアは、医療的ケア実施手続きを取っている幼児児童生徒である。

(3) 医療的ケアの内容、範囲等は、主治医の指示の下に校内医療的ケア委員会の協議を経て、校長が

決定し、看護師へ指示する。

- (4) 新たに医療的ケアを申請する場合、手続きが終了するまでは保護者が対応する。  
保健室は、保護者、担任等と連携を密に行い健康安全に留意する。
- (5) 看護師等が実施する医療的ケアは、実施手続きを踏まえ、手順に従って行う。
- (6) 泊を伴う行事や遠足、遠方の校外学習時は、保護者対応を基本とする。
  - ① 徒歩圏内の場所の校外学習の場合は、校外学習時間内に医療的ケアがなく、体調良好な場合、保護者付添いはしなくてよいものとする。
  - ② スクールバスを利用する場合の校外学習は、保護者も乗車できるスペースが確保され、且つ、児の健康状態が良好である場合に限る。
- (7) 看護師不在時の医療的ケアは保護者対応とする。
- (8) 保護者との緊急時連絡体制を整える。
- (9) 医療的ケアの実施は保護者と協働で行う。
- (10) 養護教諭は医療的ケアの主治医指示及び主治医の指導助言が必要となる場合は、看護師と同席し、医療的ケア幼児児童生徒の健康安全に配慮する。
- (11) 校長は、学校医、主治医及び保護者との連携を密に行う。
- (12) 保護者が依頼した代理人（主治医より指示を受けた看護師、当該幼児児童生徒のケアを熟知しており緊急時に対応できる親族、ヘルパー、ボランティア等）は保護者とみなす。但し、保護者と学校長で確認書を交わすこと。
- (13) 看護師は当日に実施した医療的ケアの内容等について校長に報告する。
- (14) 医療的ケアに関する諸表簿は保健室に保管、管理する。  
(主治医指示書、実施記録連絡票、月別業務実施報告書、各5年保存)

## 6 看護師等が実施する医療的ケア対象幼児児童生徒の健康チェック

- (1) 登下校時に医ケア室で健康チェックを行う。
- (2) 健康チェックは原則として保護者、看護師、担任、養護教諭の4者で行う。
- (3) 看護師等が行う医療的ケア実施状況は、保護者、担任、養護教諭が確認し、校長及び実施係の教頭へ報告する。

## 7 研修について

- (1) 教員等
  - ① 医療的ケア幼児児童生徒の基本的理解及び学校における医療的ケアの性質に関する研修。
  - ② 医療的ケアに係る基礎的・医学的知識に関する研修。
  - ③ 緊急時の対応（症状別初期対応）に関する基本的知識及び技能の習得に関する研修。
  - ④ 医療的ケアを実施する上で派生する諸課題（摂食・ポジショニング等）に関する研修。
  - ⑤ 医療機関との連携の下に幼児児童生徒個々に関する研修（PT、ST、OT等）。
- (2) 養護教諭の研修
  - ① 緊急時対応に係る実技研修。
  - ② 医療的ケアに係る諸制度について。
- (3) 看護師の研修
  - ① 学校現場理解に関する研修。
  - ② 個別に応じた主治医研修。
  - ③ 当該幼児児童生徒に関する個別の医療的ケアの知識・技能に関すること。

④学校における医療的ケアの性質及び学校保健と養護教諭・看護師の業務分担について。

⑤必要に応じ重度心身障害児施設等の医療機関における臨床研修。

## 8 緊急時体制

- (1) 緊急時個別対応マニュアル A・B の下に、緊急時対応シミュレーションを定期的に行う。
- (2) 緊急事態が発生した場合、緊急時行動マニュアルに従い全職員の協力の下に対応する。
- (3) 保護者連絡先及び搬送先医療機関の確認等、緊急時対応について保護者との連携を密に行う。

## 9 保護者の協力

- (1) 実施上の諸手続に係る費用は保護者負担とし、医療的ケアに必要な医療機器・消耗品等は保護者が準備する。
- (2) 保護者は月 1 回程度、幼児児童生徒に主治医の診察を受けさせて、適切な指示を受ける。
- (3) 医療的ケアの内容が変わる場合は速やかに学校長に届け出、必要に応じてその都度、主治医の指示書を提出するものとする。
- (4) 看護師実施の医療的ケアの開始・追加・変更の際は、主治医の指示内容、指導助言等について看護師、養護教諭、担任等と共通確認をし、具体的手技について一定期間、看護師へ伝授研修を行う。
- (5) 保護者は常に、看護師、担任等、養護教諭へ幼児児童生徒の状態や主治医の指示内容等について共通理解を図るように努める。
- (6) 保護者は、幼児児童生徒の登校の際、当該幼児児童生徒の状態・状況について、医療的ケア実施連絡票（別紙様式第 6 号）に記載し、校長、教頭、看護師、養護教諭、担任等に報告・提出する。なお、当日の状態・状況等について、特に留意する事項が生じた場合は、連絡票に記載するとともに、校長、教頭、看護師、養護教諭、担任等に口頭でも連絡する。
- (7) 医療的ケアの必要がなくなった場合は、速やかに学校長に医療的ケア終了申請書（別紙様式第 5 - 2 号）を提出するものとする。
- (8) 保護者は連絡先を明確にし、緊急時は速やかな対応を行う。

## 付則

この要項は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

この要項は、平成 29 年 12 月 1 日から施行する。

この要項は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

この要項は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

この要項は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

この要綱は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

この要綱は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

この要綱は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

# 第5章

## ～個人情報保護～

- 1 個人情報保護規約
- 2 個人情報保護方針
- 3 個人情報流出危機管理マニュアル
- 4 個人情報の種類
- 5 個人情報承諾願い
- 6 クラウドサービスにおける個人情報取扱同意書
- 7 個人情報に関する請求書・提供確認書
- 8 個人情報持ち出し記録簿

## 沖縄県立島尻特別支援学校個人情報保護規約

(趣旨)

第1条 この規約は、個人情報保護法に基づき、沖縄県立島尻特別支援学校（以下「本校」という。）における幼児児童生徒等に関する個人情報の適切な取り扱いを確保するために必要な事項を定めるものとする。

(個人情報保護委員会の設置)

第2条 本校には、幼児児童生徒等に関する個人情報を適切に取り扱うことを目的として、校務分掌に個人情報保護委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

(委員会の構成及びその任務)

第3条 委員会の構成及びその任務は、以下のとおりとする。

- (1) 校長（委員会及び会議の統括）
- (2) 副校長、教頭（校長の補佐及び個人情報管理責任者）
- (3) 事務長
- (4) 各学部主事
- (5) 教務主任（会議の司会進行）
- (6) 寮務主任
- (7) 進路指導部主任
- (8) 生徒指導部主任
- (9) 教育支援部主任
- (10) その他校長が必要と認めるもの

(委員会の業務)

第4条 委員会は、次の業務を行う。

- (1) 個人情報保護に関する啓発活動
- (2) 個人情報の流失、紛失等により、個人情報が外部に漏れたあるいは漏れる恐れのある場合の対応
- (3) 当該規約の改正
- (4) その他校長が必要と認める事項

(会議)

第5条 委員会は、校長が必要に応じ招集する。

(個人情報等の定義)

第6条 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、又は識別されるもの」をいう。「特定の個人が識別される」とは、一般的にみて、情報の内容そのものから、特定個人のものとして識別できることを指す。また、「識別されえるもの」とは、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す。

2 記憶媒体とは、電子情報を保管する記録装置のうち、パソコン本体から取り外して使用することが可能な光ディスク（CD、DVD）、USBフラッシュメモリ、その他これらに類するものをいう。

(個人情報の種類)

第7条 本校で取り扱われる個人情報は、法令等（学校教育法施行規則第28条、沖縄県立特別支援学校管理規則第83条、県立学校文書種目について（通知）など）に規定した個人に関わる文書のほか、具体例として次のものがあげられる。

- (1) 通知表
- (2) 個別の教育支援計画
- (3) 個別移行支援計画
- (4) 学級経営案
- (5) 検索等に係る写真等の資料
- (6) 進路先、就職先等の資料
- (7) 障害名や住所等を記載した学級編成名簿
- (8) 作文、卒業アルバム
- (9) 寄宿舍入舎選考資料等
- (10) その他校長が定めるもの

(個人情報の収集及び利用)

第8条 個人情報を収集するときは、予め使用目的を明確にし、必要な範囲内にとどめるものとする。

2 幼児児童生徒の一覧表や写真及び作文等を掲示する場合、学年通信や幼児児童生徒の作文・作品等を掲載する場合は、別紙様式1（「個人情報に関する承諾書」）により保護者から承諾を得ているもののみとする。なお、保護者の承諾は入学当初に得るものとする。

3 校務及び授業における必要な範囲内で、幼児児童生徒に関する個人情報（ただし、要配慮個人情報は除く）を第三者の運営するクラウドサービス（Teams等）に保存し、職員間で共有し利用する場合は、別紙様式2（「クラウドサービスにおける個人情報取扱同意書」）により保護者から承諾を得ているもののみとする。なお、保護者の承諾は入学当初に得るものとする。

4 その他前項に規定する以外に、随時保護者の承諾が必要と判断される事項についても、予

め保護者の承諾を得るものとする。

(個人情報の提供)

第9条 個人情報は、保護者や個人情報管理責任者の承諾なしに、外部（他の学校職員や業者等）に提供してはならない。

2 個人情報の提供を保護者が求めた場合、当該保護者の幼児児童生徒に限り、且つ次の条件を満たすものに限り、それを認める。

- ①校長が認めるもの
- ②他の幼児児童生徒を識別できる情報が含まれない個人情報であること
- ③提供する情報に係る一切の責任を請求保護者が負うこと
- ④別紙様式3（「個人情報の請求書」）の手続きを踏まえること

3 保護者の請求に基づき、当該保護者の幼児児童生徒に関する個人情報を提供しようとする場合、当該個人情報の写しと別紙様式4（「個人情報提供確認書」）とで割印をするものとする。

(個人情報使用時の留意事項)

第10条 個人情報を使用する場合、以下のことに留意するものとする。

- (1) 席を離れるときは、机上に放置しない。
- (2) 必要以上に印刷やコピーしない。

(個人情報の保管)

第11条 個人情報の保管は、以下のとおりとする。

- (1) 法令等に規定した学校備付表簿のうち、指導要録・出席簿・卒業（修了）証書授与台帳・健康診断に関する表簿等の個人に関わる文書は、校長室金庫や保健室等の所定の保管場所に保管する。
- (2) 通常、学級担任や副担任等が取り扱う通知表・個別の指導計画・家庭環境調査表等の文書は、鍵のかかる所定の場所に保管する。

(個人情報の持ち出し)

第12条 個人情報が記録されている記憶媒体や資料等は、学校外に持ち出さないこととする。ただし、やむを得ず学校外に持ち出す場合には、必要最低限の情報・資料にとどめる。

なお、その際には、事前に個人情報管理責任者の許可を得るとともに、別紙様式5（「個人情報持ち出し記録簿」）に必要事項を記入するものとする。

2 持ち出した個人情報は常時携行し、たとえ短時間であっても自動車内等に放置してはならない。

(個人情報の引き継ぎ)

第13条 職員の転勤等に際し、第7条に規定する個人情報の種類のうち、通常、学級担任や副担任等が取り扱う文書は、職員服務規程第20条に規定する事務引継書(第28号様式)に当該文書名を記載の上、次の職員へ引き継ぐものとする。

(個人情報の廃棄期日と廃棄手続き)

第14条 法令等(学校教育法施行規則第28条、沖縄県立特別支援学校管理規則第83条、県立学校文書種目について(通知)など)に規定した個人に関わる文書は、当該法令等により規定した保存年限以降の廃棄とする。

なお、その際、県立学校処務規程第42条の規定に基づき、事務の文書取扱主任を通して所定の廃棄手続きを踏むこととする。

2 法令等に規定する以外の個人に関わる文書は、引き継ぐ必要性がないと判断される場合において、教頭(個人情報管理責任者)と調整の上、廃棄するものとする。

なお、当該文書を廃棄した場合は、当文書の有無を明確する上から、第13条と同様、事務引継書(第28号様式)に、廃棄済み文書として当該文書名を記載の上、次の職員へ引き継ぐものとする。

(個人情報の廃棄方法)

第15条 紙文書は、シュレッダー等を利用して廃棄するものとする。

2 電子情報は、記憶媒体に保存された電子情報が復元されることができないように消去するものとする。なお、光ディスク(CD、DVD)は、記憶面を目の粗い紙ヤスリでこすことで読み取り不能になり、USBフラッシュメモリ等は、フォーマットをすることで、情報は消去される。

(個人情報の紛失)

第16条 個人情報の流失、紛失又はその可能性がある場合は、速やかに個人情報管理責任者に報告するものとする。

## 附 則

この規約は、平成20年4月1日から施行する。

令和6年6月30日に一部改正し、令和6年7月1日より施行する。

## 沖縄県立島尻特別支援学校個人情報保護方針

本校では、個人情報の重要性を認識し、個人情報保護法、沖縄県立島尻特別支援学校個人情報保護規約を遵守し、以下の方針に基づき個人情報の保護に努めます。

### 1 個人情報の取得について

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

### 2 個人情報の利用について

本校は、取得した個人情報を、取得する際に明示した利用目的の範囲内で利用します。

### 3 個人情報の第三者への提供について

本校は、本校規約や法令等に定める場合を除き、取得した個人情報を事前に本人に同意を得ることなく第三者に提供しません。

### 4 個人情報の安全管理について

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

### 5 個人情報の第三者への委託について

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

### 6 個人情報の開示・訂正・利用停止について

本校が保有する個人情報について、その本人からご自身に関する個人情報の開示・訂正・利用停止の依頼があった場合は、本校規約や法令等に基づき適正に対応します。

## 沖縄県立島尻特別支援学校個人情報流出危機管理マニュアル

個人情報保護委員会

### 1 目的

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

### 2 内容

#### (1) 危機管理対策チームの編成

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

\*副校長または教頭（個人情報管理責任者）が不在の場合は、もう一人の教頭が対応する。

#### (2) 事故発生時の報告・連絡の手順

事故発生の際、次の報告・連絡の手順をとる。また、随時教育委員会への連絡・報告等を行い密に連携を図る。

事故発生 → 副校長・教頭（個人情報管理責任者） → 校長 → 危機管理対策チームなど

\*副校長または教頭（個人情報管理責任者）が不在の場合は、もう一人の教頭が対応する。

#### (3) 対応窓口の一本化

校長が予め指示した者を、外部等への対応窓口として一本化する。

#### (4) 事実調査

個人情報の流出事故が発生した際、危機管理対策チームは次の事実調査を行う。

- ① 流出した個人情報の種類、項目、件数、日時、場所、状況など
- ② 被害・影響の範囲、プライバシーの度合い、二次被害の有無など

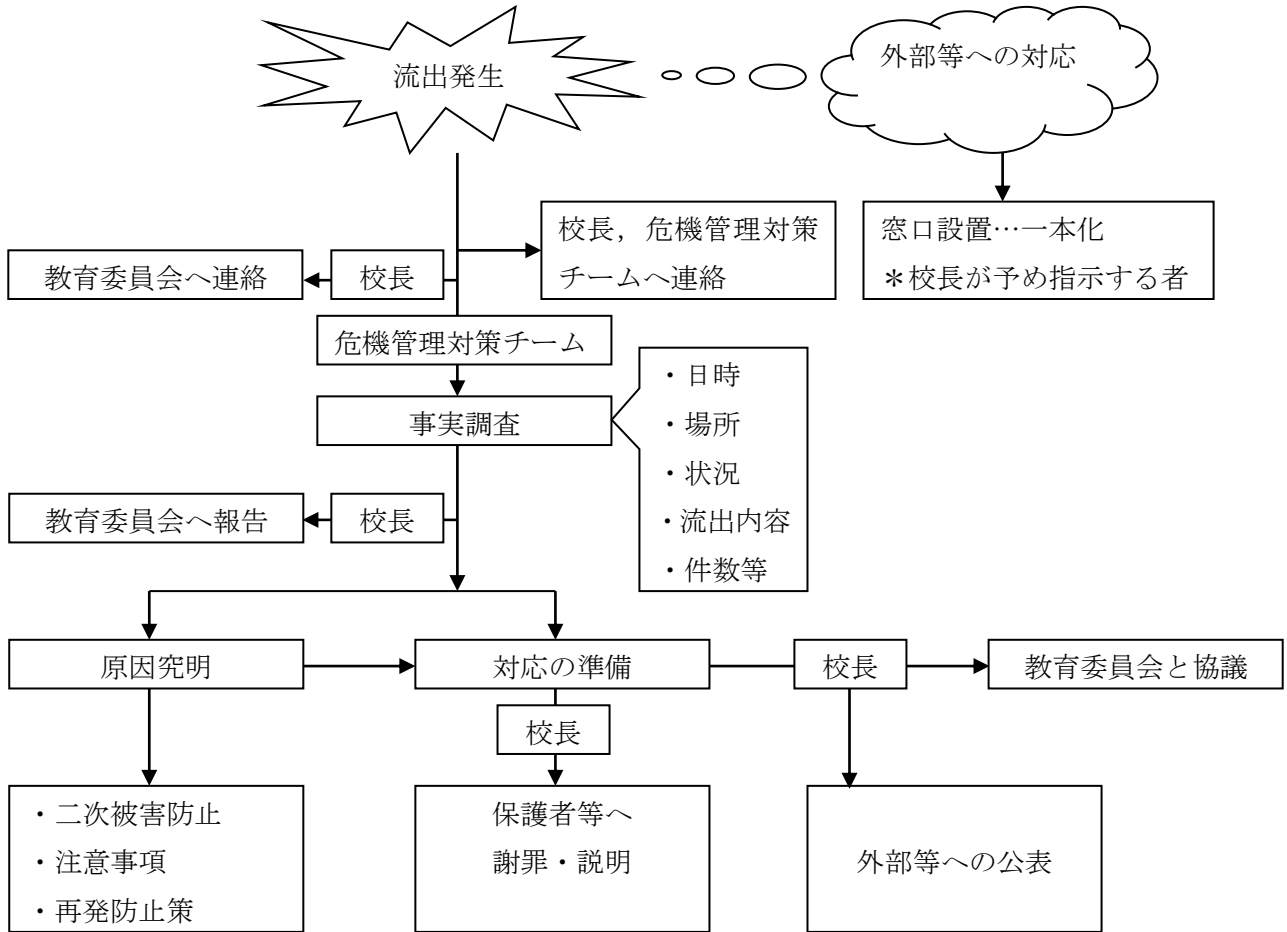
#### (5) 原因究明等

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

#### (6) 事後の対応

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

## 緊急対応の流れ図



## 個人情報の種類

補足資料 I

### 学校教育法施行規則

(学校備付表簿)

第28条 学校において備えなければならない表簿は、概ね次のとおりとする。

- (1) 学校に係のある法令
- (2) 学則，日課表，教科用図書配当表，学校医執務記録簿，学校歯科医執務記録簿，学校薬剤師執務記録簿及び学校日誌
- (3) 職員の名簿，履歴書，出勤簿並びに担任学級，担任の教科又は科目及び時間表
- (4) 指導要録，その写し及び抄本並びに出席簿及び健康診断に関する表簿
- (5) 入学者の選抜及び成績考査に関する表簿
- (6) 資産原簿，出納簿及び経費の予算決算についての帳簿並びに図書機械器具，標本，模型等の教具の目録
- (7) 往復文書処理簿

\*前項の表簿（第二十四条第二項の抄本又は写しを除く。）は、別に定めるもののほか、五年間保存しなければならない。ただし、指導要録及びその写しのうち入学、卒業等の学籍に関する記録については、その保存期間は、二十年間とする。

\*学校教育法施行令第三十一条の規定により指導要録及びその写しを保存しなければならない期間は、前項のこれらの書類の保存期間から当該学校においてこれらの書類を保存していた期間を控除した期間とする。

### 沖縄県立特別支援学校管理規則

(学校備付表簿)

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

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

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

## 県立学校文書種目について（通知）

## 県立学校文書種目

文書種目 番号	文書種目	文書細目	保存種目	保存期間
第1号	法令及び例規に関する書類	学校に関係ある例規綴 公報綴	第1種 第3種	11年以上 5年
第2号	学校沿革に関する書類	学校沿革誌 学校日誌 学校要覧綴 年間行事予定表綴 行事関係書類綴	第1種 第2種 第3種 第4種 第4種	11年以上 10年 5年 3年 3年
第3号	教育課程に関する書類	教育課程表 使用教科書一覧表（C表） 学習成績一覧表 成績伝票	第3種 第3種 第3種 第5種	5年 5年 5年 1年
第4号	生徒指導に関する書類	指導要録 出席簿 生徒懲戒記録簿 生徒環境調査票	第1種 第3種 第2種 第3種	11年以上 5年 10年 5年
第5号	学校保健に関する書類	健康診断表 学校医執務記録簿 学校歯科医執務記録簿	第3種 第3種 第3種	5年 5年 5年
第6号	生徒の休学・退学・転学に関する書類	生徒の休学・退学・転学に関する書類	第3種 第3種	5年 5年
第7号	生徒の諸願、届出に関する書類	生徒の諸願、届出に関する書類	第4種	3年
第8号	入学者選抜に関する書類	調査書及び中学校生徒指導要録抄本 確約書及び証明書 その他入学者選抜に関する書類	第4種 第5種 第2種	3年 1年 10年
第9号	職員人事に関する書類	職員の任免に関する書類 発令通知簿 職員名簿	第2種 第2種 第1種	10年 10年 11年以上
第10号	職員の身分に関する書類	履歴書綴 職員の表彰及び懲戒に関する書類	第2種	10年
第11号	職員の服務に関する書類	出勤簿 宿日直日誌 休暇処理簿 職務専念義務免除承認申請書 欠勤簿 旅行命令簿 復命書綴 時間外勤務及び休日勤務命令簿 宿日直勤務命令簿	第3種 第3種 第4種 第4種 第4種 第4種 第4種 第4種 第4種	5年 5年 3年 3年 3年 3年 3年 3年

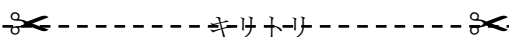
第12号	職員の諸願, 届等に関する書類	職員の諸願, 届等に関する書類	第4種	3年
第13号	予算及び決算に関する書類	予算令達通知書綴 決算報告書 予算執行状況報告書 備品現在高報告書	第3種 第3種 第3種 第3種	5年 5年 5年 5年
第14号	経理に関する書類	歳入簿 調定元帳 現金出納簿 ～ 一部省略 ～	第3種 第3種 第3種	5年 5年 5年
第15号	財産及び物品に関する書類	備品出納簿 備品台帳 図書出納簿 (台帳) ～ 一部省略 ～	第3種 第2種 第2種	5年 10年 10年
第16号	給与に関する書類	諸手当に関する届綴 ～ 一部省略 ～	第4種	3年
第17号	就学奨励費に関する書類	特殊教育就学奨励費にかかる収入額・ 需要額調書綴 ～ 一部省略 ～	第3種	5年
第18号	諸証明書に関する書類	卒業生台帳 ～ 一部省略 ～	第1種	11年以上
第19号	公立共済に関する書類	公立共済貸付償還金内訳書類 ～ 一部省略 ～	第3種	5年
第20号	文書取扱いに関する書類	文書件名簿 文書廃棄台帳 ～ 一部省略 ～	第3種 第1種	5年 11年以上

島尻特別支援学校保護者各位

県立島尻特別支援学校  
校長 〇〇 〇〇  
(公印省略)

個人情報の掲載について承諾願

沖縄県教育委員会では県立学校の情報公開を推進し、開かれた学校づくりを目指しています。そこで、本校では教育活動状況を、学校ホームページ（アドレスhttp://www.shimajiri-sh.open.ed.jp）、学校通信（ゆい教室を含む）、校外の作品展等で発表しています。その内容については、児童生徒の氏名や作品など個人に関する情報等を含めて考えております。つきましては、児童生徒の個人情報を下記により掲載させていただきたいと思っておりますので、内容をご確認の上、ご承諾いただきますようお願いいたします。



令和 年 月 日

県立島尻特別支援学校  
校長 〇〇 〇〇 殿

保護者名 \_\_\_\_\_

( ) 学部 ( ) 年 ( ) 組

幼児児童生徒氏名 \_\_\_\_\_

個人情報の掲載利用承諾書

次にあげるそれぞれの該当項目にチェックを入れてください。

公開先	使用用途	公開の必要が考えられる幼児児童生徒の個人情報
学校内	・ 掲示物、校内大型モニターへの掲載。 ・ 保護者宛ての公文、お便り等への掲載。	<input type="checkbox"/> すべて許可 ( <input type="checkbox"/> 氏名 <input type="checkbox"/> イニシャル <input type="checkbox"/> 作文や美術作品 <input type="checkbox"/> 顔写真や音声、ビデオ ) <input type="checkbox"/> すべて許可しない
学校外	・ 学校ホームページ、新聞、マスコミ等への公開。 ・ コンクール、作品展への出品。	<input type="checkbox"/> すべて許可 ( <input type="checkbox"/> 氏名 <input type="checkbox"/> イニシャル <input type="checkbox"/> 作文や美術作品 <input type="checkbox"/> 顔写真や音声、ビデオ ) <input type="checkbox"/> すべて許可しない
クラウドメール	・ オンライン授業等に係る教材の配布。 ・ 学年だよりや公文の配布。	<input type="checkbox"/> すべて許可 ( <input type="checkbox"/> 氏名 <input type="checkbox"/> イニシャル <input type="checkbox"/> 作文や美術作品 <input type="checkbox"/> 顔写真や音声、ビデオ ) <input type="checkbox"/> すべて許可しない

その他の要望があればお書き下さい。

※承諾の適用期間は各学部在学中といたします。

情報掲載の中止など承諾内容の変更を希望される場合には、学級担任までご連絡ください。

沖縄県立島尻特別支援学校

校長 中山 充雄 殿

(住所) \_\_\_\_\_

(生徒氏名) \_\_\_\_\_

(保護者氏名) \_\_\_\_\_ 印

## クラウドサービスにおける個人情報取扱同意書

私は、貴校における個人情報の取扱いについて、以下の事項を確認の上、同意いたします。

1. 貴校が明示する目的の範囲内において、貴校が私に関する個人情報を取得し、利用すること。
2. 貴校の校務及び授業における必要な範囲内で、私に関する個人情報を第三者の運営するクラウドサービスに保存し、職員間で共有し利用すること。ただし、要配慮個人情報は除く。

1) 個人情報保護管理者 学校長 (TEL.098-998-8240)

2) 個人情報の利用目的

- ①授業や学習に係る事務遂行のため
- ②勤怠・成績等、指導に係る事務遂行のため
- ③公募作成に係る事務遂行のため
- ④その他、教育活動等の遂行のため

3) 個人情報の保存・利用に関する事項

- ①保存・利用の目的：上記の利用目的に同じ
- ②保存・利用する個人情報：氏名、住所・郵便番号、電話番号、生年月日、性別、勤怠情報  
成績情報、提出物を含む学習関連情報  
身体に係る情報(障がい種等)  
顔写真や授業等の写真や動画、生徒の美術作品や作文等の掲載

③保存・利用先：MicroSoft社Microsoft365 Google社GoogleWorkspace

④保存・利用の手段：クラウド及び電子通信手段により

4) 業務の都合上、利用目的の範囲内で専門業者に業務を委託する場合があります。

5) 当校が保有する個人情報は、その保護について十分に配慮し、責任を持って取り扱います。

以上

\* 同意の適用期間を各学部在学中にいたします。

(クラウドサービス保護者用説明資料)

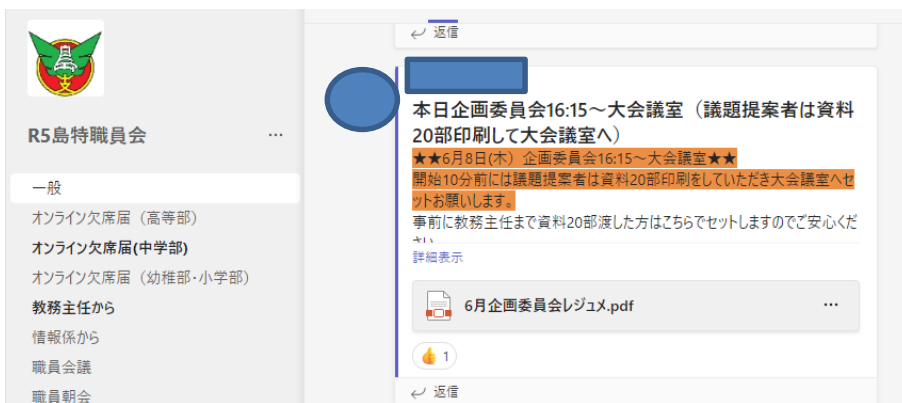
今年度から導入実施している「オンライン欠席届」のように、今クラウドサービス(アプリ等)の利用により学校校務および授業の形態が変化しています。→新型コロナ禍により急激に加速化(オンライン会議・授業)  
例1) オンライン欠席届(メリット: 保護者が時間を気にせず連絡可)



オンライン欠席届もクラウドサービス導入により実現可能となりました!!

例) 学校運営における連絡もクラウドサービス(オフィス365アプリ: Teams)を利用し円滑に運営【職員連絡掲示板】

- \* 生徒の欠席も把握できる
- \* PDFデータ等も添付できるためペーパーレス化も図れる
- \* オンライン会議等も実施できるため離れた職員とも円滑に業務を遂行



閲覧できるのは島尻特別支援学校の職員のみです。ご安心ください。

大切な生徒情報をクラウドサービスにて取り扱うのは便利ではありますが  
島尻特別支援学校ではさらに以下のことに気をつけて個人情報を取り扱っていきますので  
どうぞご理解・ご協力をお願いいたします。

- ①職員連絡掲示板(Teams)には個人の住所や電話番号等の個人特定されかねない情報は掲載しない。特に要配慮個人情報はクラウドサービス上では取り扱わない
- ②授業等の写真や動画の掲載に関しては事前に提出していただいた個人情報承諾書をもとにしっかりチェックし、必要によっては写真加工を行い、個人が特定されないように配慮する。
- ③要配慮個人情報を職員に周知したほうが良い場合であっても、職員連絡掲示板等での文章掲載をしない。ただし必要によってはオンライン会議を利用し口頭説明の対応とする。ただし会議のレコーディングはしない。
- ④校務で掲載した資料データや掲示板文章等は年度末・新年度初めにすべてクリーンアップ(削除)する。

# 個人情報請求書

令和 年 月 日

県立島尻特別支援学校  
校長 〇 〇 〇 〇 殿

生徒氏名：  
保護者氏名： 印  
住 所：

私は沖縄県立島尻特別支援学校個人情報保護規約を遵守し、下記の個人情報の提供を請求します。  
なお、係る個人情報について、收受後の一切の責任は、私にあることを承諾いたします。

## 請求する個人情報

	個人情報名	活用目的（理由）
1		
2		
3		

校長として、上記の請求を承認（ する ・ しない ）

令和 年 月 日

校 長	教 頭	事務長	関係部主 事	関係主任	学級担任





# 第6章

## ～情報教育～

- 1 情報機器の管理運用について
- 2 教育情報ネットワーク利用規程
- 3 校務用及び教育用コンピュータの学校外持ち出し承諾書

## 情報機器の管理運用について

情報教育係

### 目的

情報機器の利用にあたって、その方法及びきまりを確認し、情報機器の活用を円滑にすると共に、機器の維持管理を徹底する。

#### 1 コンピュータ室使用心得

- (1) コンピュータ使用を優先する。他の作業や会議等で使用しない。
- (2) コンピュータ室及び機器使用の際は、システムで予約する。
- (3) 幼児児童生徒が使用する場合は、必ず教師が立ちあう。
- (4) コンピュータの設定やデスクトップ上のアイコンなどをむやみに変更、削除しない。
- (5) 使用後は電源を切る。(コンピュータ本体、プリンター、周辺機器、クーラー)
- (6) 部屋の整理整頓に努める。
- (7) 飲食物を持ち込まない。
- (8) データの保存は、PC室内のLANディスクに保存する。

#### 2 情報機器（パソコン、iPadなど）使用上の注意事項

- (1) 校務で使用する情報機器は、学校外へ持ち出してはならない。ただし教育課程上やむを得ない理由により持ち出す場合は、学校長の許可を得た上で持ち出すことができる。(第5号様式 校務用及び教育用コンピュータの学校持ち出し承諾書)
- (2) ネットワーク上に増設する機器やネットワーク設定を変更する必要がある機器設定時は、情報教育部へ確認・許可を得る。
- (3) デバイスドライバ以外のWEB上からのダウンロードしたソフトウェア、雑誌の付録等のソフトウェアは原則としてインストールしてはならない。業務上必要とされる場合は、情報教育部へ確認、許可を得る。
- (4) 私物のUSBメモリ、外付けHDD等を校務用パソコンへ接続することは原則として禁止する。
- (5) 定期的に各種アップデート(Windows、セキュリティソフトなど)を行う。
- (6) パスワードは人目の付かない場所で管理し、情報機器は施錠できる場所に保管する。
- (7) 貸与された機器は個人で責任をもって管理し、不具合が生じた場合は速やかに情報教育係へ連絡をする。また、情報機器返却時には個人で作成したデータはすべて削除する。

## 沖縄県立島尻特別支援学校教育情報ネットワーク利用規程

(ねらい)

第1条 この規定は、「IT教育センターネットワーク利用規程」を受けて、本校における沖縄県教育情報ネットワーク及びサービス（以下「OPENネットワーク」という）の利用に関し、必要な事項を定めるものとする。

(OPENネットワーク利用の基本)

第2条 本校においてOPENネットワークを利用するにあたっては、児童・生徒及び関係者の個人情報の保護を図るとともに、人間性豊かな児童・生徒の育成、地域に開かれた特色ある学校作りの推進、分かる授業の実現、児童の情報活用能力の育成を図り、学校教育の活性化に寄与するよう努めるものとする。

(ICT活用推進委員会の設置)

第3条 本校におけるICT活用推進や適正なネットワーク利用、校内システムの管理運用の確保に努めるため、「ICT活用推進委員会」を設置する。

- ① ICT活用推進委員会は、校長、教頭、事務長、各部主事及び情報主任やGIGAスクール推進リーダーとその他必要と認められる者を委員として構成する。
- ② ICT活用推進委員会は、委員の中からネットワーク管理担当者1名、GIGAスクール推進リーダー1名を選出し、関係機関との連絡調整にあたる。

(情報教育係の役割)

第4条 情報教育係は、次の役割を果たすものとする。

- ① 情報教育係は、本校職員の意見を採り入れながら、学校のホームページを作成する。
- ② 情報教育係は、OPENネットワークの適切な利用に必要な環境の設定に努める。

(学校WEBページ)

第5条 学校WEBページの開設場所はITセンターが管理するサーバーに開設するものとし、運用について以下の通り規定する。

- ① WEBページの公開、更新を行う場合は、起案し管理者の許可・承認を得る。
- ② WEBページの公開、更新を行う場合は、次の行為を行ってはならない。
  - ア) 著作権、商標、肖像権を侵害する恐れのある行為
  - イ) プライバシーを侵害する恐れのある行為
  - ウ) 他者の名誉、信頼を傷つける恐れのある行為
  - エ) 差別、虚偽、その他公序良俗に反する恐れのある行為
- ③ インターネットを利用して幼児児童生徒の個人情報を発信する場合は、本人及び保護者の同意を前提とする。
- ④ WEBページに掲載された幼児児童生徒本人や保護者から、情報の修正に関わる申し出があった場合は、速やかにこれに対応しなければならない。

(個人情報の発信とその範囲)

第6条 インターネットを利用して幼児児童生徒の個人情報を発信する場合、本人及び保護者の同意を得て、発信するものとする。

インターネットによって発信する幼児児童生徒の個人情報の範囲は、次の各号に定めるところによる。

- ① 氏名  
原則として名を用い、姓は使わない。ただし、教育上必要がある場合には、フルネームを使うことも可とする。
- ② 意見・主張等  
意見、考え、主張等については、教育上効果が認められると判断する場合において発信することができる。
- ③ 写真  
活動の様子が確認できる程度で、個人が特定できないように配慮する。
- ④ その他  
住所、電話番号、生年月日、身体的特徴等の個人情報は発信しないものとする。

(セキュリティ)

第7条 インターネットを利用するに当たっては、個人情報データの保護に努めるとともに、次のことを行うものとする。

- ① 個人情報を含むデータは十分にセキュリティ面を考慮したファイルサーバーにおくか、各担当者において漏洩等がないよう管理する。
- ② コンピュータウィルスの被害を予防するため、教育センター指定のウィルス対策ソフトで対応し、常に最新の状態にしておくこと。
- ③ 学校の業務に関するデータ入力等は、原則的に学校のパソコンを使って学校内で行うものとする。

第8条 セキュリティ事故等が発生した場合の対応

個人情報の流出による緊急対応が必要な場合、必要な措置を適切かつ迅速に行う為に、次のことを行うものとする。

- ① 危機管理対策チームのメンバー選定 校長、教頭、事務長、各部主事、情報担当等で構成し、個人情報流出に関する事実調査、原因究明、対応の準備等にあたる。
- ② 事故発生時の報告・連絡の手順 事故発生→教頭→校長→危機管理対策チームの順に、報告・連絡の手順とする。
- ③ 対応窓口の一本化 外部等への対応窓口は校長とし、対応窓口の一本化を図る。
- ④ 事実調査 危機管理対策チームは個人情報流出事故が発生した場合、流出に関わる個人情報の種類、件数、日時、場所、状況、被害の影響範囲、二次被害の有無等の事実調査を行う。
- ⑤ 原因究明 危機管理対策チームは、事実調査に基づき流出の原因を究明し、二次被害防止、再発防止の対策を講じる。
- ⑥ 事後の対応 校長は危機管理対策チームの報告を受け、児童生徒・保護者への説明、外部等への対応等、今後の対応方針を決定する。

(校内LANへの接続等)

第9条 個人用パソコンの校内LANへの接続を原則として禁止する。

(OPENアカウントの利用)

第10条 OPENアカウントの利用について以下の通り規定する。

- ① 生徒の個人情報及び学校の内部情報をむやみに外部に送信しない。
- ② 不用意に個人のOPENアカウントを外部に公開しない。
- ③ 受信した添付ファイルを利用する際は必ずウイルスチェックを行う。
- ④ 付与されたアカウント及びパスワードは各自で責任をもって厳重に管理する。

(校内ファイルサーバーの運用)

第11条 校内ファイルサーバーの運用に当たっては、次の各号に留意するものとする。

- ① 共有フォルダへのアクセスはユーザー名とパスワードを利用する。
- ② 各フォルダへのファイルバックアップ等はそれぞれ担当者で行う。
- ③ サーバーへ保存するファイルは最小限にし、著作権や個人情報に留意する。
- ④ 一番上の階層にはフォルダを追加してはならない。業務上必要とされる場合は、情報教育部へ確認、許可を得て作成する。

(業務に関わるデータの取扱い)

第12条 業務に関わるデータは、次のように取り扱うものとする。

- ① 保管場所
  - (ア) ガラス扉など、中身が見える場所に保管しない。
  - (イ) 鍵のかかるロッカーや金庫などに保管する。
  - (ウ) 保管場所の鍵は管理担当者が保管する。
- ② 個人情報使用時
  - (ア) 席を離れるときに机上に放置しない。
  - (イ) 必要以上に印刷・コピーしない。
- ③ 校外への持ち出し
  - (ア) 基本的に持ち出しは禁止とする。
  - (イ) 情報管理責任者(校長)へ届け出、承認を得る。(第5号様式・第9条関係)
- ④ その他
  - (ア) 必要以上に個人情報を収集しない。
  - (イ) 不要になった個人情報は適切な方法で処分する。例えば、紙類はシュレッダー等を利用して小さく切り刻んでから廃棄し、CD、DVD類のデータは消去、もしくは読み込み不能な状態にして廃棄する。

(児童生徒への指導の徹底)

第13条 インターネットを児童生徒が利用する場合には、十分なモラル指導と個人情報保護に留意し児童生徒への指導の徹底を図るものとする。

(ネットワーク利用規程の見直し)

第 14 条 学校教育におけるネットワーク利用の急速な進展に伴い、当規程に定めた条項の見直しが生じたときは、「IT 教育センター沖縄県教育情報ネットワーク管理運用規定」及び「IT 教育センター沖縄県教育情報ネットワーク利用規程」の規程に照らし、校内において十分な検討を経て、見直しを行うものとする。

第 15 条 その他必要な事項

この規程の施行に関し、その他の必要な事項は、学校長が別に定める。  
その他詳細な規約は、各学部の情報教育係で学部周知する。

附 則

この規程は、平成 13 年 5 月 15 日から施行する。

平成 20 年 4 月 1 日一部改訂

令和 3 年 11 月 17 日一部改訂

令和 6 年 4 月 1 日一部改訂

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

承諾欄

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

校務用及び教育用コンピュータの学校外持ち出し承諾書

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

直接管理者

申請者 職・氏名 \_\_\_\_\_ 印

記

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

上記のとおり、学校外での使用が終了し、保管場所へ返却します。

返却日 \_\_\_\_\_

返却確認欄

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

# 第7章

～居住地交流～

- 1 居住地校交流実施要綱

## 居住地校交流実施要綱

### 1 居住地校交流（個人交流）のねらい

- (1) 居住地域の学校との交流を通して、地域社会（相手校）の友達との友好関係を広げる。
- (2) 日常の学習活動で培った力を違った集団の中でも発揮できる。
- (3) 交流活動での色々な経験を通して、個々の社会性を広げる。

### 2 居住地校交流の方針・確認事項

- (1) 居住地校交流は本人や保護者の希望を前提とする。
- (2) 原則として保護者参加型の交流活動である。
- (3) 当日の幼児児童生徒参加について、相手校までの付添は保護者が行う。また、交流終了後本校へ登校（もしくは下校）する際の付添も保護者が行う。
- (4) 担当の引率は幼児児童生徒の実態に応じて対応する。
- (5) 実施の際には、年間指導計画及び個別の指導計画に明記して計画を立てていく。
- (6) 交流回数は原則として学期に1回とする。
- (7) AIG 保険又はこれに類する保険に加入を推奨する。（未加入の場合は保護者負担となる場合があります。）
- (8) 幼児児童生徒が交流に参加している時間は出席扱いとする。
- (9) 職員が相手校へ出向く場合（打ち合わせを含む）は、出張扱いとする。
- (10) 相手校への依頼の交渉や手続きについての学部全体に関わる業務は、校務分掌の交流及び共同学習係が担当する。
- (11) 相手校の担任との連絡、管理者への起案文書などは交流を行う幼児児童生徒の担当が進めていく。交流を行う幼児児童生徒の実態をふまえた上で本校の教育課程をおさえつつ、相手校の教育計画と照らし合わせながら、お互いに無理のない活動を目指すこととする。
- (12) 担当は幼児児童生徒の実態について相手校と共通理解を図る。（個人情報保護厳守）
- (13) 交流を行う過程で、校内での問題（疑問点や検討議題等）や校外での問題（事故等のトラブル）が発生した場合は相手校の職員と連携を図りながら、学年職員若しくは学部職員全員で対処する。
- (14) 幼児児童生徒及び職員、保護者が給食を取る場合は実費で行うこととし、担当が相手校と調整を行う。
- (15) 担当は交流の記録（保護者の記録も含める）を行い、個人ファイルに収録して情報の引継ぎを図る。
- (16) 希望があった場合には、交流及び共同学習係が相手校への新規及び継続の依頼文を作成する。
- (17) 居住地校交流参加幼児児童生徒の「個人資料」は参加幼児児童生徒の担当が作成し、相手校の担任と話し合う際の資料とする。
- (18) 交流及び共同学習係は、年度末に相手校へのお礼の文書を発送する。
- (19) 交流後に相手校へ幼児児童生徒の感想や手紙等を送りたい場合は各担当で行う。

# 第8章

## ～生徒指導・搜索体制～

- 1 幼児児童生徒指導基本方針
- 2 幼児児童生徒の搜索体制要領
- 3 校舎1階校内搜索チェックリスト
- 4 校舎2階校内搜索チェックリスト
- 5 校舎周り搜索チェックリスト
- 6 校外（学校近隣）搜索チェックリスト

## 島尻特別支援学校 幼児児童生徒指導基本方針

### 第1章 幼児児童生徒心得

#### 1. 礼法

(1) 言葉遣いは丁寧に、応対は誠実な態度で行う。

#### 2. 服装・容儀

(1) 生徒は登下校時及び校時中は、以下の学校指定の制服を着用すること。(中学部・高等部)  
白の半袖か長袖シャツ、黒の標準型学生ズボン、標準型学生服。または、白の半袖か長袖シャツ、黒のビロードリボン、黒のヒダスカート、学校指定ジャケット。

#### 3. 通学

(1) 午前8時45分を登校時間とし、完全下校は午後5時とする。  
(2) 車両通学(自転車を含む二輪車・乗用車)は全面禁止とする。(中学部・高等部)

#### 4. アルバイト

(1) アルバイトは原則として禁止とする。特別な事情がある場合は、許可(許可の申請必要)をとる。

### 第2章 遅刻、早退、欠席の指導に関する規程

#### 1. 遅刻

(1) 始業のチャイムが鳴り終わるまでに、入室していなければ原則として遅刻とする。  
(2) 遅刻をした場合は、担任・教科担任等の指導・許可を得て入室する。

#### 2. 早退

(1) 登校後やむをえず早退する場合は、学級担任もしくは副担任、担当する職員に連絡をすること。  
※原則、保護者等への引き継ぎとする。

#### 3. 欠席

(1) 無届欠席については、電話連絡などにより、保護者に確認する。  
(2) 長期欠席については生徒指導委員会で審議し、各学部で対応する。

### 第3章 懲戒規程（学校教育法施行規則 第26条の規定に準ずる。 ※高等部のみ）

1. 校長及び教員が児童等に懲戒を加えるに当つては、児童等の心身の発達に応ずる等教育上必要な配慮をしなければならない。
2. 懲戒のうち、退学、停学及び訓告の処分は、校長が行う。
3. 前項の退学は、公立の小・中学校又は特別支援学校に在学する学齢児童又は学齢生徒を除き、次の各号のいずれかに該当する児童等に対して行うことができる。
  - 一. 性行不良で改善の見込がないと認められる者
  - 二. 学力劣等で成業の見込がないと認められる者
  - 三. 正当の理由がなくて出席常でない者
  - 四. 学校の秩序を乱し、その他学生又は生徒としての本分に反した者
4. 二項の停学は、学齢児童又は学齢生徒に対しては、行うことができない。

※懲戒についての処分は、原則として保護者同席のもと訓戒を与える。

⇒訓戒とは物事の理非・善悪を教えさとし、戒めること。

幼児児童生徒指導基本方針については、生徒の実態及び家庭の状況等に応じて弾力的に取り扱う。

#### 附 則

この基本方針は、平成24年7月19日 より施行する。

平成26年4月1日 一部改正

平成28年5月18日 一部改正

平成30年4月6日 一部改正

平成31年4月1日 一部改正

令和6年4月1日 一部改正

## 幼児児童生徒の搜索体制要領

### I 目的

在校時，非在校時にかかわらず，本校幼児児童生徒が行方不明になった場合，この要領に基づき組織的かつ敏速な搜索を行い，幼児児童生徒の安全確保に万全を期すことを目的とする。

### II 搜索体制

#### 1 在校時における搜索体制

##### ○搜索手順

#### 第1段階「発生した付近の搜索（校内及び校外2～3人（学校周辺）の初期搜索活動）」 （緊急時発生から10分内経過）

- ①第1段階では校内放送はしない。
- ②幼児児童生徒の行方不明に気づいたら，授業担当者は近くにいる職員に校外搜索の協力及び各学部の生徒指導部や正・副担任に知らせ，初期搜索を行う。
- ③1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。各学部の生徒指導係は，学部内の搜索体制をとりながら速やかに監視用モニターの確認を急ぐ。
- ④全体teamsにて不明児童生徒【写真付き】の周知を行う。

※10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。  
※監視用モニターから校外へ出ている確認がとれた場合は第3段階へ移る。

#### 第2段階 「校内放送による敷地内（校舎内外）の搜索」

（緊急時発生から10分以上20分内経過）

#### 放送内容「連絡します、〇〇学部の〇〇さん教室へもどってください。」

- ①生徒指導部は，校長，教頭，部主事に連絡し指示を受けて事務室で待機する。
- ②生徒指導部は全体放送（一斉放送60）で搜索依頼を呼びかける。
- ③可能な限り各学部の職員は，敷地内搜索区域を点検する。  
（チェックリストを活用する。）
- ④生徒指導部及び担任（授業担当者）は事務室で待機する。
- ⑤該当幼児児童生徒を発見したときは，生徒指導部に連絡する。
- ⑥生徒指導部は，(ア)校内放送で該当幼児児童生徒の発見を伝えるとともに，  
(イ)校長（教頭）に連絡する。
- ⑦発見できない場合，生徒指導部は，校長（教頭）へ連絡する。

※監視用モニターから校外へ出ている確認がとれた場合は第3段階へ移る。

### 第3段階 「全職員による校内外の搜索」

(緊急事態発生から 20 分以上、もしくは監視用モニターから校外へ出ている確認がとれた時点)

放送内容「搜索第3段階に移行します。手の空いている職員〇〇へ集合おねがいします」

- ①校長を本部長とする搜索本部を事務室に設置する。
- ②副校長または教頭は、すぐに校外搜索発令を放送する。
- ③職員は玄関前に集合する（幼児児童生徒の管理は最小限の職員であたる）。  
幼児児童生徒管理場所は各学部の各学年単位で定める。
- ④職員集合場所では生徒指導主任が進行を担当する。  
(ア)生徒指導部は搜索幼児児童生徒の生徒カードを準備する。  
(イ)担任は該当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。  
(ウ)生徒指導部は各学部の割り当て搜索区域を指示する。  
(エ)副本部長（副校長または教頭）は搜索班を組織し（3人1組）、徒歩、乗用車等による搜索区域の搜索命令をする。

#### 【搜索要領】

- ①学校周辺を搜索する（宜次、外間、友寄、白川ハイツ・・・近郊地図参照）。  
並行して、校内を綿密に搜索する。
- ②搜索班は10分ごとに、学校又は管理者、学部主事等へ電話連絡をする。
- ③校長、教頭、担任（授業担当者）、生徒指導主任は搜索本部で待機する。
- ④搜索班が該当幼児児童生徒を発見した場合は、すぐに学校へ連絡する。
- ⑤学校周辺で見つからない場合、副本部長は下記区域の搜索を指示する。  
(南部地図参照)

Aグループ（小学部）・・・糸満市，八重瀬町方面

Bグループ（中学部）・・・与那原町，南城市方面

Cグループ（高等部）・・・那覇市（国場），豊見城市，南風原町方面

- ⑥⑤でも見つからない場合、担任は本部長の指示により、速やかに保護者へ状況を報告する。

### 「関係機関、地域連帯による拡大校外搜索活動」

- ①職員は最大動員で搜索活動に努める。
- ②副本部長はバス、タクシー会社等へ連絡して行方不明幼児児童生徒の搜索依頼をする。必要に応じて幼児児童生徒の生徒カードをFAX送信等する。
- ③副本部長は校外搜索職員へ搜索活動継続の指示をする。
- ④搜索状況に進展が見られない場合、副校長または教頭は本部長の指示により、地元警察へ搜索願を依頼する。

※警察への搜索願は、緊急時対応のため、早めに学校で連絡する。

## 2 非在校時（登・下校時及び帰宅後）における搜索体制

（学校管理下以外の生徒の搜索については、家庭の責任のもと保護者が警察や関係機関に搜索依頼することを前提とする。）

非在校時における搜索体制は、原則として上記第3段階以降に準ずるが、次の点を踏まえることとする。

- ① 幼児児童生徒が登校時又は下校時に行方不明になった場合、校長、教頭は学校としての搜索活動について、速やかに判断し職員へ指示する。
- ② 幼児児童生徒が家庭で行方不明になり保護者から連絡があった場合、校長、教頭は学校としての搜索活動について、速やかに判断し職員へ指示する。

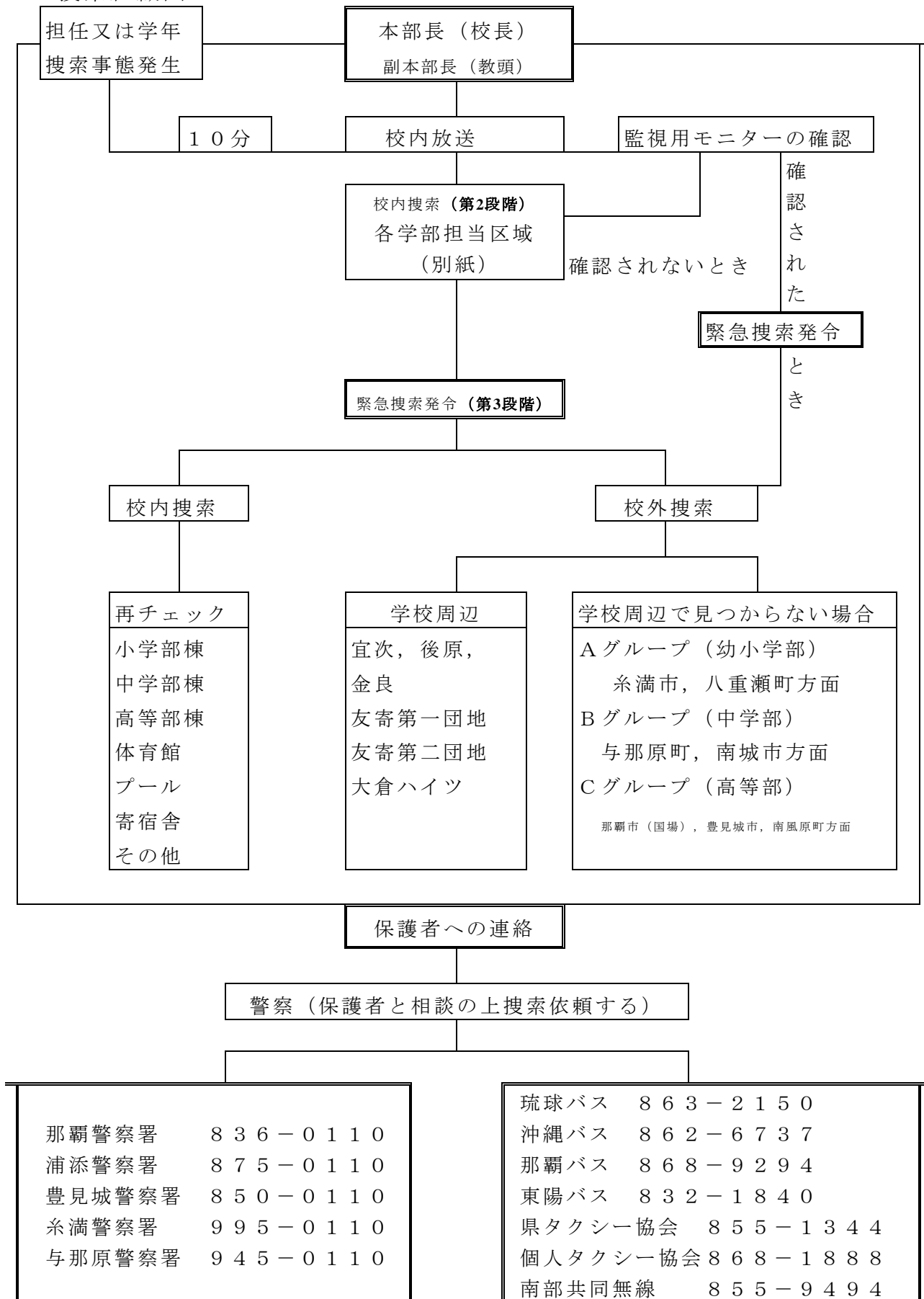
## 3 校外活動及び寄宿舍における搜索体制

- ① 遠足、修学旅行等の校外活動で幼児児童生徒が行方不明になった場合、校長又は教頭（団長）は現地で搜索体制を組織して搜索活動の指示をする。
- ② 寄宿舍において児童生徒が行方不明になった場合、原則として前記「1 在校時における搜索体制」に準じて搜索活動を行う。

## Ⅲ 校内搜索区域

○校内搜索においては、各学部棟の搜索箇所を一覧にした別添の「搜索場所（校内、校外、学校近隣）チェックリスト」を活用する。

IV 搜索組織図

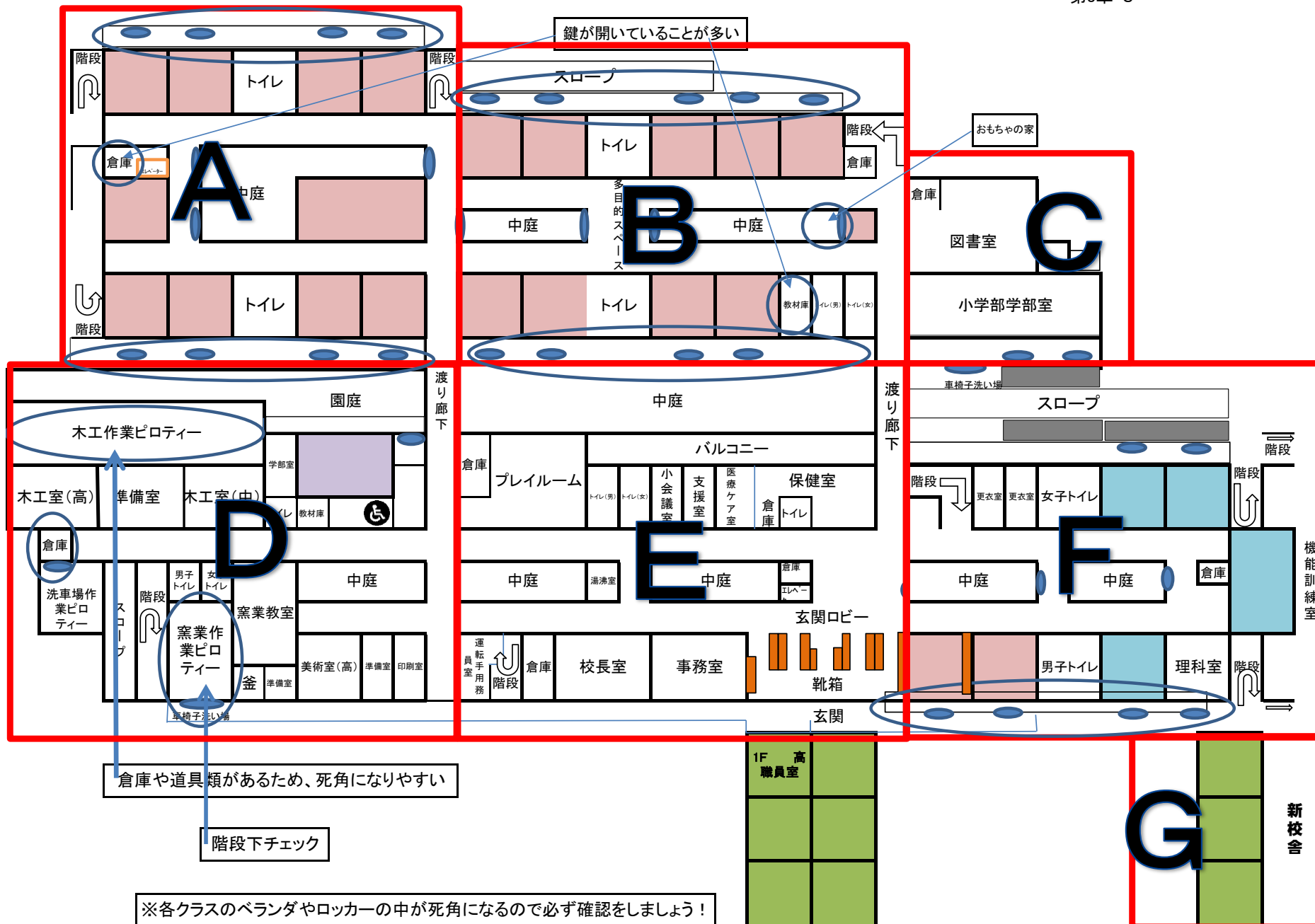


#### その他（確認事項）

- ① 校内の搜索体制で各学部の校内搜索区域（搜索場所（校内、校外、学校近隣）チェックリスト）とは、盲点になっている箇所（例えば、ベランダやロッカールームの中など）や児童生徒が隠れそうな箇所を各学部に示しているリストのことをいう。
- ② 校外への搜索で運転を行うのは本務職員が望ましい。
- ③ 校外への搜索は男女混合の3人体制で組む。  
（運転者と後部座席に2人で後部座席者が左右を確認する）
- ④ 校外搜索に出た職員の一人が島尻特別支援学校校外搜索体制（搜索者持出用）を生徒指導部から受け取り搜索にでる。
- ⑤ 緊急時の際、生徒が事故等で怪我をした場合は事故等報告書を提出管理者へ提出しなければいけない。（用紙は保健室に備え、また、回覧後の最終保管は保健室とする）
- ⑥ 授業からの緊急時発生など、搜索が第3段階に至った場合、その授業担当者は校外搜索報告書を提出しなければいけない。（用紙は各学部室に備え、回覧後の最終保管は教頭とする）
- ⑦ 生徒指導部中心に搜索体制の進行を行う。
- ⑧ 訪問担当者が訪問で授業がある時に搜索が発生した場合は訪問の生徒の授業を優先する。
- ⑨ 校外搜索の際に車を出した職員は、搜索終了後、旅行命令簿を提出する。その際、身分保障及びガソリン代に当てる。

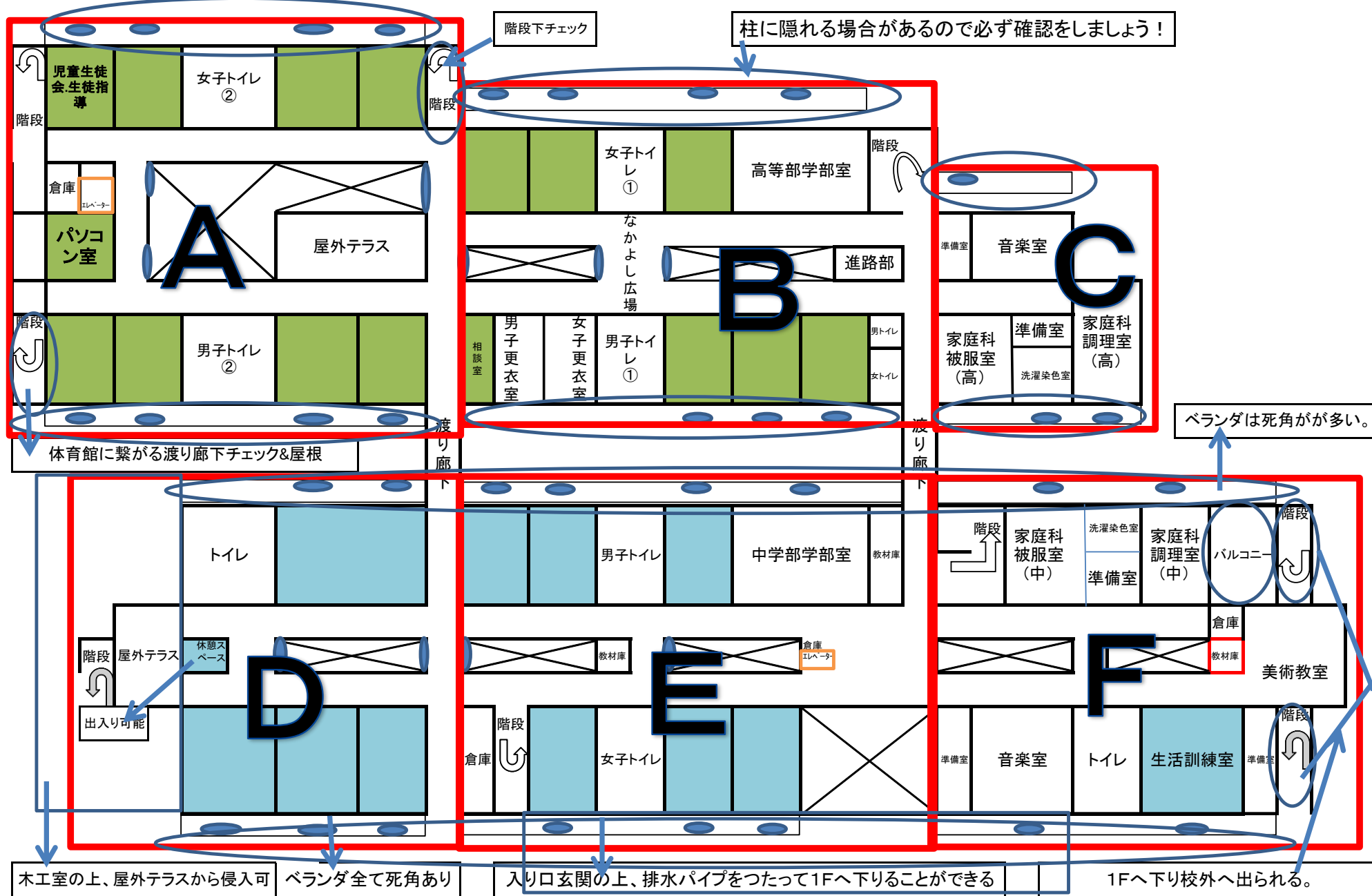
#### 附則

平成 28 年 5 月 19 日 改正  
平成 29 年 4 月 19 日 改定  
平成 30 年 4 月 6 日 改定  
令和 3 年 10 月 20 日 改定  
令和 6 年 5 月 9 日 改定

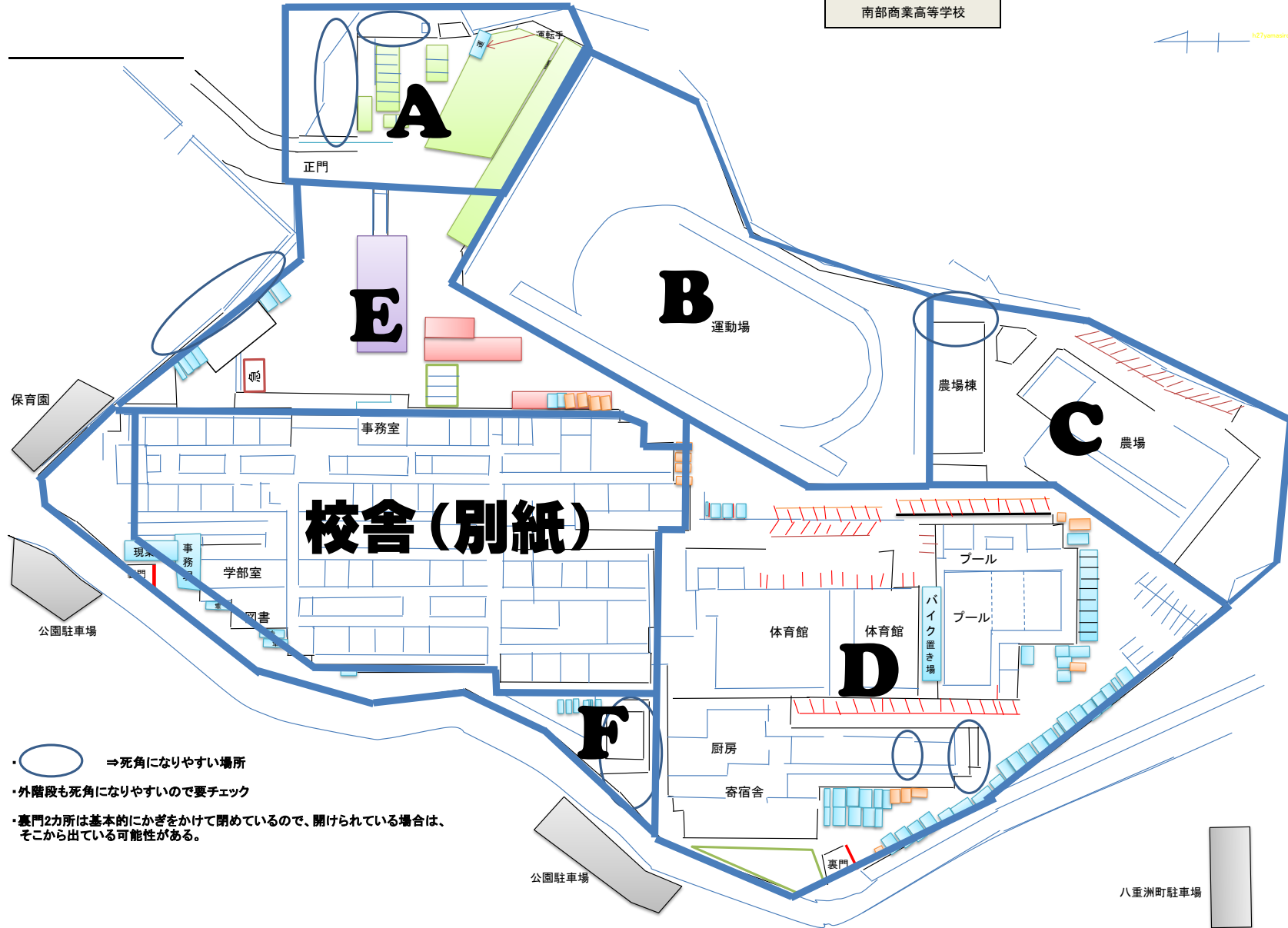


島尻特別支援学校 校内搜索チェックリスト(2F)

第8章-4

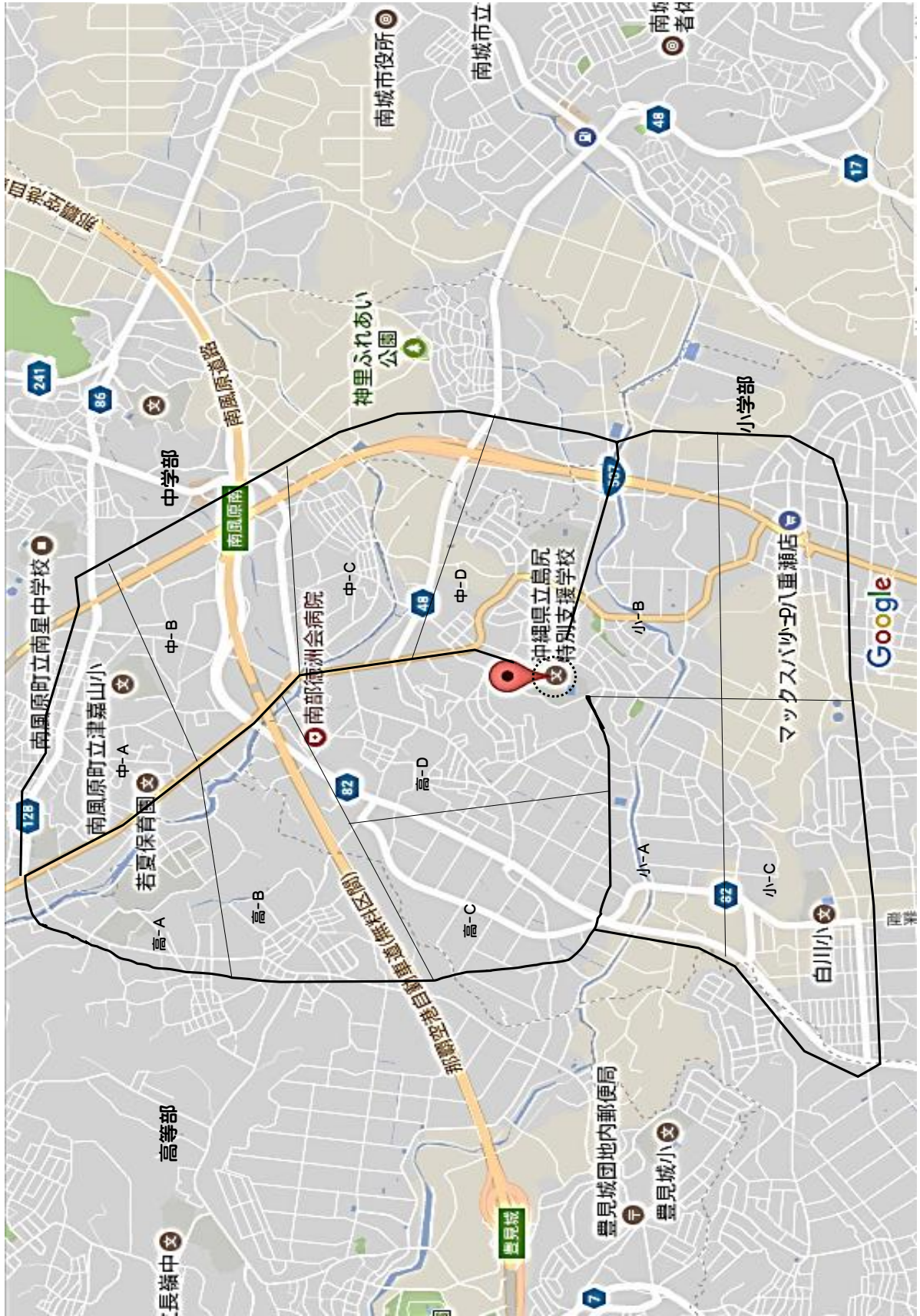


南部商業高等学校



- ⇒死角になりやすい場所
- 外階段も死角になりやすいので要チェック
- 裏門2カ所は基本的にかぎをかけて閉めているので、開けられている場合は、そこから出ている可能性がある。

学校近隣探索エリア



# 第9章

～衛生・保健～

- 1 衛生委員会規約
- 2 学校保健委員会規約
- 3 負担軽減推進委員会規約

## 沖縄県立島尻特別支援学校衛生委員会規約

(趣旨)

第1条 この規約は、沖縄県立学校職員安全衛生管理規程第24条に基づき、衛生委員会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。

(名称)

第2条 本会は、衛生委員会（以下「委員会」という。）と称し、事務局を沖縄県立島尻特別支援学校内に置く。

(目的)

第3条 委員会は、職員の安全及び健康の確保や快適な職場環境の形成の促進について、調査審議し、校長に対して意見を述べることを目的とする。

(審議事項)

第4条 委員は、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) 職員の健康障害を防止するための基本となる対策に関すること
- (2) 職員の健康の保持増進を図るための基本となる対策に関すること
- (3) 公務災害の原因及び再発防止対策で、衛生に係るものに関すること
- (4) その他、職員の健康障害の防止及び健康の保持増進に関する重要事項

(組織)

第5条 委員会は次の委員を持って組織する。

- (1) 校長（安全衛生責任者）・教頭・事務長
- (2) 衛生管理者（免許所持者）
- (3) 産業医
- (4) 主幹教諭
- (5) 各学部主事（教務主任を含む）
- (6) 寮務主任
- (7) 栄養教諭等
- (8) 養護教諭（保健主事）
- (9) 職員代表

(役員)

第6条 委員会に次の役員を置く。

- (1) 議長（校長）
- (2) 幹事（衛生管理担当教頭）
- (3) 書記（部主事の輪番）

(役員職務)

第7条 役員職務は、次のとおりとする。

- (1) 議長は、この委員会を代表し、会務を総括する。
- (2) 幹事は、会議の企画運営に参加し、資料等の準備にあたる。
- (3) 書記は、会議録の整理保管、その他必要な事務を行う。

(委員任期)

第8条 委員の任期は、1年とする。ただし、再任を妨げない。

(会議)

第9条 会議は、議長が召集し、原則として毎月1回負担軽減推進委員会と同時開催するものとする。

### 附則

この規約は、平成13年4月1日から施行する。

### 附則

この規約は、平成19年7月26日から施行する。

### 附則

この規約は、平成20年4月1日から施行する。

### 附則

この規約は、平成21年4月1日から施行する。

### 附則

この規約は、令和6年4月1日から施行する。

## 沖縄県立島尻特別支援学校保健委員会規約

### 第 1 条（名称）

本会は、「沖縄県立島尻特別支援学校保健委員会」（以下「委員会」という）と称し、事務局を島尻特別支援学校に置く。

### 第 2 条（目的）

委員会は、幼児児童生徒・職員の健康安全を保持増進するために、学校長の諮問に応じて、健康に関する諸問題について研究協議・連絡調整をして幼児児童生徒・職員・保護者・地域社会が緊密に連携して、効果的な実践活動の推進を図ることを目的とする。

### 第 3 条（組織）

委員会は、次の委員によって組織する。

- 1 学校職員代表：学校長、副校長、教頭、事務長、教務主任、学部主事、保健主事、養護教諭、保健安全部主任、保健安全部主任、栄養教諭等、寄宿舎代表
- 2 三師会：内科校医、歯科校医、学校薬剤師
- 3 PTA 代表：会長、副会長、育成園代表
- 4 その他、議題に応じて委員長が必要と認めた者（児童生徒会代表、地域代表、行政代表等）

### 第 4 条（委員の任務）

委員は目的達成のために、次の事項について研究協議し、それを推進する。

- 1 幼児児童生徒、職員の保健管理及び保健指導に関する事項
- 2 幼児児童生徒、職員の疾病予防に関する事項
- 3 学習環境の改善整備に関する事項
- 4 幼児児童生徒の生活安全・交通安全指導に関する事項
- 5 学校保健に関して、学校長からの諮問事項

### 第 5 条（役員）

- 1 委員長：学校長
- 2 副委員長：学校医
- 3 幹事：保健主事
- 4 書記：養護教諭

### 第 6 条（役員を選出）

委員長は、学校長をもって充てる。

- 1 副委員長、幹事、書記は委員の中から委員長が委嘱する。

### 第 7 条（役員職務）

委員長は、この会を代表し会務を総理する。

- 1 副委員長は委員長を補佐し、委員長が不在の場合は、その職務を代行する。
- 2 幹事は、委員会の企画立案に参加し、資料の準備にあたる。
- 3 書記は、議事録の記録、保管、その他必要な事務を行なう。

### 第 8 条（委員の任期）

委員の任務は、1 年とし再任を妨げない。

### 第 9 条（委員会）

委員会は委員長が招集する。

### 第 10 条（改正）

この規約の改正は、本会の議決による。

### 附 則

この規約は、平成 5 年 6 月 3 日から施行する。

この規約は、平成 12 年 11 月 9 日に改正し、改正の日から施行する。

この規約は、平成 15 年 7 月 29 日に改正し、改正の日から施行する。

この規約は、平成 19 年 7 月 26 日に改正し、改正の日から施行する。

この規約は、平成 22 年 7 月 22 日に改正し、改正の日から施行する。

この規約は、令和 6 年 4 月 1 日に改正し、改正の日から施行する。

## 負担軽減推進委員会規約

沖縄県立島尻特別支援学校

### (趣 旨)

第1条 この規約は、沖縄県立島尻特別支援学校負担軽減推進委員会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。

### (名 称)

第2条 本会は、負担軽減推進委員会（以下「委員会」という。）と称し、事務局を沖縄県立島尻特別支援学校内に置く。

### (目 的)

第3条 委員会は、職員の業務の負担軽減の取組を推進するため組織し、第4条の業務について調査し、校長に対して意見を述べることを目的とする。

### (業務内容)

第4条 委員は、前条の目的を達成するために、次の事項の業務を検討し、それを推進する。

- (1) 負担軽減検討委員会の業務を検討する
- (2) 校内情報化に関する負担軽減推進員の業務について検討する
- (3) 県教育委員会への負担軽減対策の取組について状況報告を行う
- (4) その他、学校長が指示する業務について検討し推進する

### (組 織)

第5条 委員会は次の委員を持って組織する。

- (1) 校長（安全衛生責任者）・教頭・事務長
- (2) 衛生管理者（免許所持者）
- (3) 産業医
- (4) 主幹教諭
- (5) 各学部主事（教務主任を含む）
- (6) 寮務主任
- (7) 栄養教諭等
- (8) 養護教諭（保健主事）
- (9) 職員代表

### (役 員)

第6条 委員会に次の役員を置く。

- (1) 議長（校長）
- (2) 幹事（衛生管理担当教頭）
- (3) 書記（部主事の輪番）

### (役員の仕事)

第7条 役員の仕事は、次のとおりとする。

- (1) 議長は、この委員会を代表し、会務を総括する
- (2) 幹事は、会議の企画運営に参画し、資料等の準備を担う
- (3) 書記は、会議等の記録を保管し、県教育委員会へ情報報告を行い、その他必要な事務を行う

### (委員の任期)

第8条 委員の任期は、1年とする。

### (会 議)

第9条 会議は、議長が召集し、原則として毎月1回衛生委員会と同時開催するものとする。

#### 附 則

この規約は、平成23年4月1日から施行する。

#### 附 則

この規約は、令和6年4月1日から施行する。

# 第 10 章

～校内就学支援～

- 1 校内就学支援委員会運営計画

# 令和8年度校内就学支援委員会規定

## 1 目的

この委員会は、幼児児童生徒の障害の状態や能力、特性等に応じた適切な教育支援を推進することを目的とする。

## 2 組織

校内教育支援委員会は、校長、教頭、各学部主事、教育支援部、養護教諭、学級担任、関係職員で構成する。

## 3 役割（業務）

- (1) 必要が生じた場合、在校生の学級種別を審議する。《第2回》
- (2) 必要が生じた場合、在校生の教育措置変更（肢体不自由から知的障害など主障害が変わるもの）、在校生の訪問学級への教育措置変更申請、訪問から通学への教育措置変更申請、他障害特別支援学校（義務教育対象者）措置変更申請、地域の小・中学校での学習が適当と思料される場合（義務教育対象者：学校教育法施行令第6条の3に該当すると思料されるもの）の措置申請等について審議する。《第3回》
- (3) 地域からの新・転入予定者の学級種別を審議する。《小中 第4回・高 第5回》
- (4) その他必要な事項について、審議する。

※幼稚部及び高等部（義務教育対象外）については、就学支援の適用はない。ただし、高等部については義務教育対象者以外の事項について、校内就学支援委員会の適用範囲とする。

## 4 各種申請資料等の作成

- (1) 現在在籍している学部で申請作業を行うこと。
- (2) 担任（担当）は申請該当児童生徒について各種資料及び実態等に基づき、申請資料（第6号様式判定報告書）の作成を行うこと。
- (3) 一般学級への教育措置変更は、重複障害申請資料を準用して作成する。
- (4) 教育措置変更についての諸様式については以下の通りとする。  
※肢体不自由から知的障害など主障害が変わるもの、訪問学級への教育措置変更、訪問から通学への教育措置変更、他障害特別支援学校（義務教育対象者）教育措置変更  
⇒県教育委員会の様式（様式第1、2、4、5、6、7、8号）で作成する。（資料参照）  
※様式第8号については、知的障害のみ提出。
- (5) 学校教育法施行令第6条の3に該当すると思料されるものについての諸様式は以下の通りとする。  
○県教育委員会の様式（様式第1、5、6号）及び自由様式による以下の資料。
  - ・児童生徒の実態に関すること（個別の教育支援計画、学習の記録、心理検査等）
  - ・居住地校との交流及び共同学習の実施記録及び所見（直近実績の3回分程度の記録）
  - ・学校長の意見書（※要公印）
- (6) 新たに重複障害に認定する児童生徒の学年については、原則として新小1、新小4、新中1、新高1とすること。ただし、把握漏れ、進行性の障害、事故等で実態が大幅に変動した児童生徒を除く。
- (7) 重複申請資料の作成については、以下の通りとする。
  - ①障害名、疾患名、各種手帳の所持状況、症状、投薬状況、発達状況、行動の状況の順に箇条書きで記入すること。特に障害の進行や退行については明記すること。
  - ②障害名、疾患名については、医師の診断書に基づいて記入すること。  
例：重度知的障害、重度発達遅滞等

## 5 重複（併せ有する他の障害）の考え方

- (1) 「学校教育法施行令第22条の3」に基づく障害を2以上併せ有する際に申請を行うこと。
- (2) 併せ有する障害についての記入は「障害の程度」等資料を参考に記入すること。
- (3) 病弱については、資料を参考にしながら適正に判定する。  
例えば、「てんかん」については、服薬していてもコントロールされていない、または重積発作による緊急対応を繰り返している等の場合、「E2」として検討する。

# 令和8年度校内就学支援委員会運営計画(案)

## 1 校内就学支援委員会等の流れ

1	6月12日(金)	第1回校内就学支援委員会(委員会の役割・業務等確認) これを受けて各学部の校内支援係から各学年に措置変更該当者がいないか確認する。
2	7月下旬	各種申請資料等作成
3	8月17日(月)	第2回校内就学支援委員会(在校生の変更) ※他障害校種・地域の学校等への希望調整。必要に応じて。
/	9月	次年度準備のため、学級種別を把握：各部主事
4	11月5日(木)	第3回校内就学支援委員会(訪問・他障害校種・地域の学校等) ※必要に応じて
/	2月上旬	外部より次年度新入生・転入生の学級種別把握：各部主事、支援部
5	2月26日(金)	第4回校内就学支援委員会(おもに外部からの新・転入生：小・中学部) ※転入・入学オリエンテーション実施後
6	3月8日(月)	第5回校内就学支援委員会(おもに外部からの新・転入生：高等部のみ)

※その他、転学児童生徒については臨時に学部単位で開催する。

## 2 第2・3回校内就学支援委員会の手続き

- ①現学級種別等の確認<現状通り> ⇒ 資料の加除訂正(学年、担当者名、内容等)  
⇒ 部主事、管理者確認
- ②現学級種別等の確認<変更あり> ⇒ 資料の加除訂正、精査(学年・学部) ⇒ 申請
- ③訪問・他障害校種・地域の学校等への変更 ⇒ 資料作成、精査(学年・学部) ⇒ 申請

【校内：教育措置変更申請(資料作成)手順について】

- ①変更について、学級、学年、学部で検討する。
- ②校内就学支援委員会で審議し、決定する。 ⇒ 対象児氏名一覧表作成：各部主事
- ③重複障害児のみ、所定の様式で資料を作成する。 ⇒ 資料まとめ：各部主事
- ④所定の様式で報告資料を作成する。(資料参照) ⇒ 報告書まとめ、県へ送付：支援部

## 3 第4・5回校内就学支援委員会の手続き

- ①新学級種別の確認<外部新・転入予定者> ⇒ 資料作成、精査(学年・学部) ⇒ 申請

【新入生・転入生：重複申請(資料作成)手順について】

- ①氏名及び障害一覧表を作成する：各部主事
- ②変更(在校生)、重複障害児(外部生)について、学部で検討する。
- ③校内就学支援委員会で審議し、決定する。 ⇒ 対象児氏名一覧表作成：各部主事
- ④重複障害児のみ、所定の様式で資料を作成する。 ⇒ 資料まとめ：各部主事

## 4 教育措置変更があった場合の、第2回就学支援委員会(8月開催)までの流れ・準備等

作業項目	日時・期間	担当
①就学支援委員会による作成・提出の手順の確認	第1回就学支援委員会	就学支援委員 (各学部校内支援)
②学部会にて作成・提出手順の確認	6月中 学部会(※各学部で調整)	担任、学年
③面談等で保護者に提案。(1学期で意思確認)		担任
④支援部、学部主事と保護者の意見書や担任所見の作成	7月中	担任
⑤学部会での学部職員全員の確認	7月 学部会	
⑥就学支援委員によるまとめと校長・教頭への事前提示	8月	就学支援委員
⑦校内就学支援委員会での確認	第2回就学支援委員会	(各学部校内支援)
提出資料作成(修正・加筆・まとめ)	第2回委員会後	

# 第 11 章

## ～スクールバス～

- 1 スクールバス利用規程
- 2 スクールバスの運行について
- 3 スクールバス運行中における緊急対応マニュアル
- 4 スクールバスを利用する場合のお願い
- 5 スクールバス利用手続きの流れ

## スクールバス利用規程

沖縄県立島尻特別支援学校

### 1 登校時の対象

- (1) 原則、小学部、中学部、高等部の優先で児童生徒の乗車を許可（学校長より自力通学許可された者、寄宿舎入舎生、訪問学級を除く）
- (2) 運行時間内の指定時間に乗車可能な者
- (3) その他、学校長が特に許可した者
- (4) 座席に余裕がある場合に限り次の者（学校長が許可した者）
  - ① 幼稚部の幼児（保護者分離・付添緩和等した者）

### 2 下校時の対象

- (1) 原則、小学部、中学部、高等部の優先で児童生徒の乗車を許可（学校長より自力通学許可された者、寄宿舎入舎生、訪問学級を除く）
- (2) その他、学校長が特に許可した者
- (3) 座席に余裕がある場合に限り次の者（学校長が許可した者）
  - ① 幼稚部の幼児（保護者分離・付添緩和等した者）
  - ② 寄宿舎に入舎している児童生徒 ※帰宅日のみ

### 3 乗車可能対象（登校時及び下校時）

- (1) 自力通学が困難な者
- (2) 時間厳守でバス停での待機（原則保護者付添）が可能な者
- (3) 着席して安全な運行に協力できる者
- (4) 介助員の指示に従い、他利用者に迷惑をかけない者
- (5) シートベルト等の固定で、座位可能な者  
※座席に特別なシートが必要な場合は、保護者が準備し、バスの乗降や座席のベルト固定は、原則、保護者が行う
- (6) 固定具等で、車いす等による乗車が可能な者（肢体不自由対応車両のみ）
- (7) 学童保育、デイサービス事業所等への下校目的で利用しない者
- (8) 重篤な持病、体調不良が頻発しない者（投薬コントロール安定者を含む）
- (9) 医療行為等が生じない者
- (10) 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）  
ただし、(7) (8) (9) (10) の児童生徒については、個々の児童生徒の障害や病状等を考慮し、最終的に学校長が乗車可否の判断を行う。

### 4 運行区域

- (1) 幹線（国道、主要県道等）
- (2) 時間内（7：00～8：45）で運行可能な経路

### 5 路線、バス停

- (1) 基本的に毎年度、現状の路線・バス停で運行予定、運行上必要な見直し等は検討
- (2) 運行時間や学区変更等、大きな変動が生じた場合、運行区域の変更を検討

### 6 スクールバスの役割

- (1) 通学の便を保障するための行政サービス（原則、義務教育の児童生徒優先）
- (2) 保護者送迎時間・交通費等の一定の負担軽減
- (3) 学校行事、教育活動等での利用は、あくまで補助的機能

7 保護者への協力依頼

- (1) 自立した生活に向けた自力通学の推進（路線バス賃の補助あり、障害者割引あり）
- (2) 登下校時の保護者送迎（自家用車排気量・所得に応じた経費補助あり）
  - ※自宅が学校近隣又は対応可能な場合は、保護者での送迎協力をお願いします
- (3) 自力通学、登下校時の保護者送迎は就学奨励費の対象

8 その他

- (1) 利用の申請は年度ごとに行う
- (2) 児童生徒の欠席の連絡は7：30以降とする
- (3) 車両編成は、通常バス1台、低床バス2台（低床バス1台のみ車いす2台搭載可）、リフト付きバス1台（車いす4台搭載可）

附則

この規程は、令和6年8月27日に一部改訂し、令和6年9月2日から施行する。

## スクールバス運行について

### I. スクールバスの運行（登下校での利用）について

#### A. 運行コースと定員

通学時（登下校時）		
コースと車番	座席	車イス
1. Aコース（知念方面） 2 9 2	2 8	4
2. Bコース（与那原・西原方面） 3 5 6	4 7	なし
3. Cコース（南風原・東風平方面） 2 4 3	4 8	なし
4. Dコース（具志頭・糸満方面） 3 6 6	2 6（3 4）	2（0）

※ 介助員の席を確保する。

※ 補助席は使用しない（乗降時に介助の妨げになるため）。

B. スクールバス運行時は、バス介助員と委託運転士の2名が乗務する。

C. 運行中は、各コース携帯電話を装備する。

D. スクールバスは、4コースで、登校・中送り・下校の3便を運行する。

E. 学校行事による午前授業（給食なし）の際は、11時55分下校とする。

※ 小学部1年生は、4月当初給食のない期間の登下校時の利用はできない。

F. 校外学習等でスクールバスを利用する場合は、委託運転士の休憩時間等を考慮し、調整すること。

### II. スクールバス利用に関する書類（登下校） ※A.以外は、必要に応じて提出する。

A. スクールバスの利用を希望する場合

#### ◆「スクールバス利用承認願書」（様式1）

※ 毎年、担任に提出すること。

※ 「スクールバス利用承認願書」を提出しても、バスの定員等により、希望通り利用できるとは限りません。

B. スクールバス利用者でコースや利用日、バス停等の変更をしたい場合

#### ◆「スクールバス利用変更承認願書」（様式2）

C. 保護者の責任の下、児童生徒がバス停と自宅間を自力で安全に登下校可能だと判断できる場合

#### ◆「徒歩登下校許可申請書（スクールバス利用生）」（様式3）

※ コースやバス停を変更した場合は、再度提出すること。

D. スクールバスを利用しない事由が生じた場合

#### ◆「スクールバス利用終了に関する申出書」（様式4）

F. バス停と自宅間を保護者との契約にて、ヘルパーが安全に登下校させる場合

#### ◆「令和6年度 ヘルパー下校許可申請書」（様式4）

G. スクールバスが当該バス停に20分以上遅れたときに証明書が必要な場合

#### ◆「県立島尻特別支援学校スクールバス遅延証明書（スクールバス利用生）」（様式6）

### Ⅲ. バス介助員、委託運転士の業務

#### A. バス介助員

- 1 安全運行を第一として、早発をしない・させない定時運行に努める。
  - i) 出発予定時刻より15分遅延した場合に、学校への連絡。※保護者からの問い合わせ対応のため。
  - ii) 出発予定時刻より20分遅延した場合に、学校への連絡。※スクールバス遅延証明書の発行に必要なため。
- 2 児童生徒の安全管理に努める。
  - ・バスが完全に停止してから乗降させる。
  - ・窓から顔や手を出さないように安全確保に努める。
  - ・子ども同士のケンカ防止や相性を考慮した座席表の作成とシートへの誘導。
  - ・座席から立たないようにシートベルトの着用指導。
  - ・車イスの固定ベルト及び安全ベルトの着脱。
- 3 担任への児童生徒の引き継ぎ及び保護者からの諸連絡（登校時）。
- 4 保護者・学童関係者への引き継ぎは、確実に手渡しとする（下校時）。
  - ※ ただし、スクールバス利用の徒歩登下校許可者（様式3）はその限りではない。
- 5 てんかん発作等が起こった場合の対応と緊急時諸連絡。
  - ※ スクールバス運行中における緊急対応マニュアルに記載。
- 6 下校時（バス停）保護者不在の対応（学校に連絡し、担任から保護者への連絡と、児童生徒が学校に戻った時の対応を依頼する）。
- 7 帰校後に、「自動車等運行管理簿」を記入する。本年度分はファイルに綴りバス部で保管。新年度に製本し、事務倉庫で保管する。
- 8 バス介助員の年休等における補充介助業務を行う。
- 9 毎年「救急救命法」の研修を受講する。

#### B. 委託運転士

- 1 始業・終業点検を確実に。「乗合運行前点検表」に記入し、毎月まとめて事務保管する。
- 2 児童生徒が確実に着席してから出発する。
- 3 車イス用リフト付きバス（Aコース【知念方面】）のリフト操作を行う。
- 4 運行中は、交通法規を守り、安全運転に努める。
- 5 児童生徒に対しては、教育の場にふさわしい態度で対応する。
- 6 緊急・非常事態が起こった場合は、バス介助員の指示に従って補助を行う。

### Ⅳ. 学校職員（副校長、教頭、主幹教諭、担任、部主事、養護教諭）の対応

#### A. 副校長・教頭（スクールバス担当副校長、教頭または主幹教諭）

- 1 新・転入生オリエンテーション等の保護者説明会において、スクールバス運行に関して説明をする。

- 2 新年度に向けて、3月に「スクールバス利用者選考会議」を開き、各コースに乗車できる児童生徒を選考・決定する。
- 3 その他、年度途中で「スクールバス利用承認願書」（様式1）が提出された際は、その都度、バス介助員等と調整のうえ、学校長の指示を仰ぎ、乗車可否の決定をする。

#### B. 部主事

- 1 部主事は、新年度4月第3週末までに、「スクールバス利用児童生徒の実態一覧表」をバス部に1部提出する。
- 2 学校の行事計画書（要項）等をバス部に配布する。※保護者から行事の日程等について問い合わせがあるため、バス利用以外の行事も配布。
- 3 学校行事等で、バス運行に変更があった場合、前もって保護者へお知らせを出す。
- 4 各学部主事は、毎年2学期終業式までに次年度のスクールバスを使った校外学習予定表をバス部校外学習担当に提出する。
- 5 新たにバス利用を希望する児童生徒があった場合、部主事は担当教諭またはバス介助員と調整し、教頭に報告する。必要があれば、養護教諭、副校長、教頭、バス介助員と協議する。

#### C. 支援部

児童生徒が転入する場合、その保護者に対し、次のことを確認し、教頭に報告する。教頭はバス介助員と調整する。

- ・スクールバスの利用を希望するか（ア.利用しない イ.登下校利用 ウ.登校のみ エ.下校のみ）
- ・送迎できる自家用車を持っているか（通学のための燃料代は、就学奨励費の対象）
- ・スクールバス利用を希望しても、バス定員等の都合で、必ずしも希望通りになるとは限らないこと（保護者等で送迎できないか十分検討するように）を伝える。

#### D. 養護教諭

新年度4月第3週末までに、緊急を要する児童生徒（てんかん発作、心臓疾患、血友病など）の「緊急時対応カルテ」をバス部に1部提出すること（個人情報保護上、取扱注意）。

#### E. 用務員・事務員

登校時、保護者から学校にスクールバスに関わる緊急な連絡があった際は、用務員は、該当コースのバス介助員に連絡を入れ、確実に内容を伝える。

#### F. 担任・担当

- 1 児童生徒が欠席等でバスを利用しない時は、確実にバス介助員に連絡をする。
- 2 児童生徒がスクールバス利用を希望する場合、保護者から「スクールバス利用承認願書」（様式1）を提出させ、内容確認の上、押印し部主事に提出する。
- 3 登校時、児童生徒が下車する際は、バス介助員から引き継ぎを確実に行う。

- 4 下校時は、バス乗車の前に、児童生徒が排泄を済ませるよう指導する。
- 5 定刻通りバスが出発できるように、下校時間を順守する（失禁等で間に合わない場合は、必ずバス介助員に連絡をする）。
- 6 発熱や発作、パニック等により乗車が厳しいと判断される場合は、バス介助員に連絡をし、保護者に引き継ぐ（ただし、やむを得ず乗車する場合には、養護教諭と教頭の許可を得てバス介助員に引き継ぐこと）。
- 7 迎えの保護者が不在で、児童生徒が学校に戻ってくると連絡があった際は、担任から保護者へ連絡し学校への迎えを依頼する。また、担任は戻ってきた児童生徒と待機し、保護者に引き継ぐ。

## V. スクールバスの運行（校外学習での利用）について

- A. 学部・学校行事やその他校外学習でスクールバスを利用する場合は、「年間指導計画」に位置付けスクールバス利用と明記する。
- B. 中止や延期の場合は、決定した時点で速やかにバス部校外学習担当に連絡をする。
- C. 延期、または、年間行事計画に組まれていない場合。他学部、学年と日程が重複していないか確認するため、校外学習の希望日時、時間、台数をバス部校外学習担当に確認する。空きがある場合は、その後に、校外学習実施計画書を提出する。
- D. 校外学習日の遅くとも2週間前までに、「校外学習計画書」を起案し決済を受ける。
  - ※ 校外学習で、予め現地を下見する時に、スクールバスが通れる場所か、駐車やUターンができる所か等、必ずチェックする。
  - ※ 事務の就学奨励費担当、校外学習バス担当と必ず事前に調整すること。
- E. 校外学習で利用可能なスクールバス及び乗車定員、高速道路走行は下記の通りとする。

コース（車番）	座席数	車イス	高速道路走行
Aコース（292）	28	4※リフト付き	不可
Bコース（356）	47	なし	不可
Cコース（243）	48	なし	可
Dコース（366）	26（34）	2（0）	不可

- F. 校外学習実施計画書を作成する場合は、以下の点に留意する。
  - 1 車イスの幼児児童生徒がいる場合は、1台につき4～5分の乗降時間がかかるのを考慮して乗降時間を検討する。
  - 2 大型バスが乗降できる駐車場を確保し且つ、車イスの幼児児童生徒がいる場合は、車イスの乗降ができる駐車スペースを確保する。
  - 3 帰校時間については、遅くとも下校便発の45分前には、必ず帰校（学校着）する。
  - 4 道路渋滞や乗降時間なども考慮し余裕のある日程を組む。
- G. 校外学習実施計画書を回覧した職員は、校外学習実施計画書の決済が下りたらバス部と保健室に1部ずつコピーを配布する（医療的ケア幼児児童生徒が校外学習に参加する場合は、ケア室にも配布する）。
- H. 校外学習実施計画書の決済が下りたら、データを所定のフォルダに入れる。

提出先：全体→13データ提出・交換→★校外学習計画書→R6年度→校外学習月に保存。

I. スクールバスの車イス乗降について

- 1 委託運転手は、リフト付きバスのリフト操作（リフトの上げ下ろし）を除いては、行うことが業務契約上できない。そのため、車イスの固定は担任・担当が行う。
- 2 車イスの固定方法等が不安な場合は、事前にバス部校外学習担当と練習日の調整をし、練習を行う。当日のスムーズな乗降に不安がある場合は、事前の練習を心がける。

J. スクールバス使用後は、担当の先生で責任をもって忘れ物確認や幼児児童生徒の降ろし忘れの確認を必ず行う。

K. 失禁や嘔吐等で車内が汚れた際は、バス部校外学習担当まで連絡する。

## VI. 台風時におけるスクールバスの運行

### A. 登校時の対応

- 1 暴風警報・特別警報発令中 → → 学校は臨時休業  
(テレビやラジオを通じて臨時休業の報道を登校前に各自留意して確認する)
- 2 午前5時59分までに暴風警報が解除 → 通常日課(通常の運行)
- 3 午前6時から7時59分までに暴風警報が解除 → 特別日課(2時間遅れの運行)  
※ 各バス停の到着時間は2時間遅れ。  
※ 登校(始業)時刻は10時45分。
- 4 朝8時以降に暴風警報が解除 → → 臨時休業
- 5 大雨洪水警報発令中で災害発生の危険が予測される場合 → 学校長の判断により、運行を停止することがある。その場合、学校から保護者へ連絡する。

### B. 登校後(在校時)に台風の影響が強くなると考えられる場合の対応

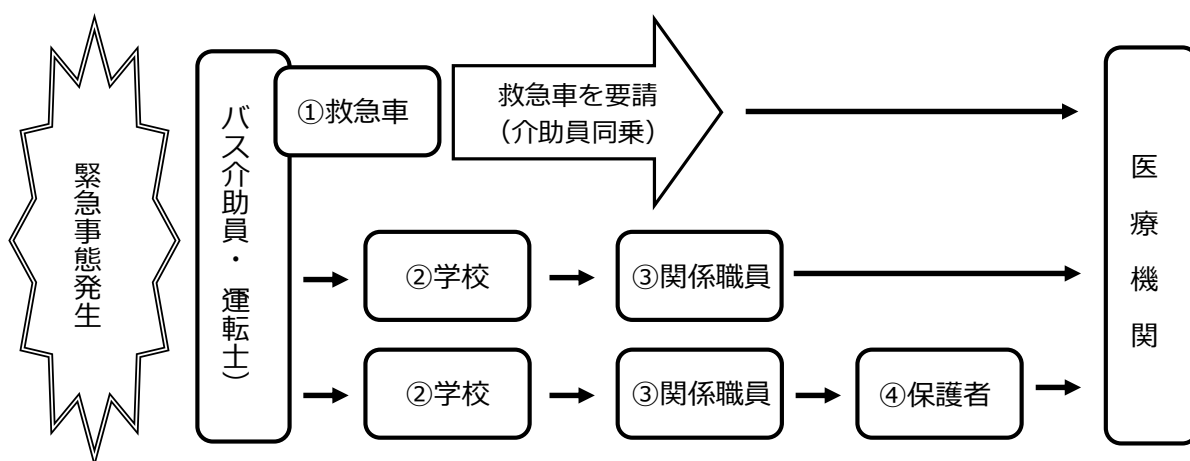
- 1 台風の勢力、進路、速度路線バスの運行状況、下校時の安全確保について、学校長が総合的に判断した上で、授業中止の決定をする。
- 2 下校時間が早まる場合 → 全保護者へ電話連絡をし、バス停への迎えなど、児童生徒の安全が確保できるように対応する。
- 3 保護者がバス停まで児童生徒を迎えることができなかった場合 → 学校まで迎えに来てもらう。

スクールバス運行中における緊急対応マニュアル

県立島尻特別支援学校

I. 緊急に医療機関で診療を要する事態が発生した場合

スクールバス運行中、緊急に医療機関で診療を要する事態が発生した場合、バス介助員の指示の下、委託運転士は、協力し対応に当たる。



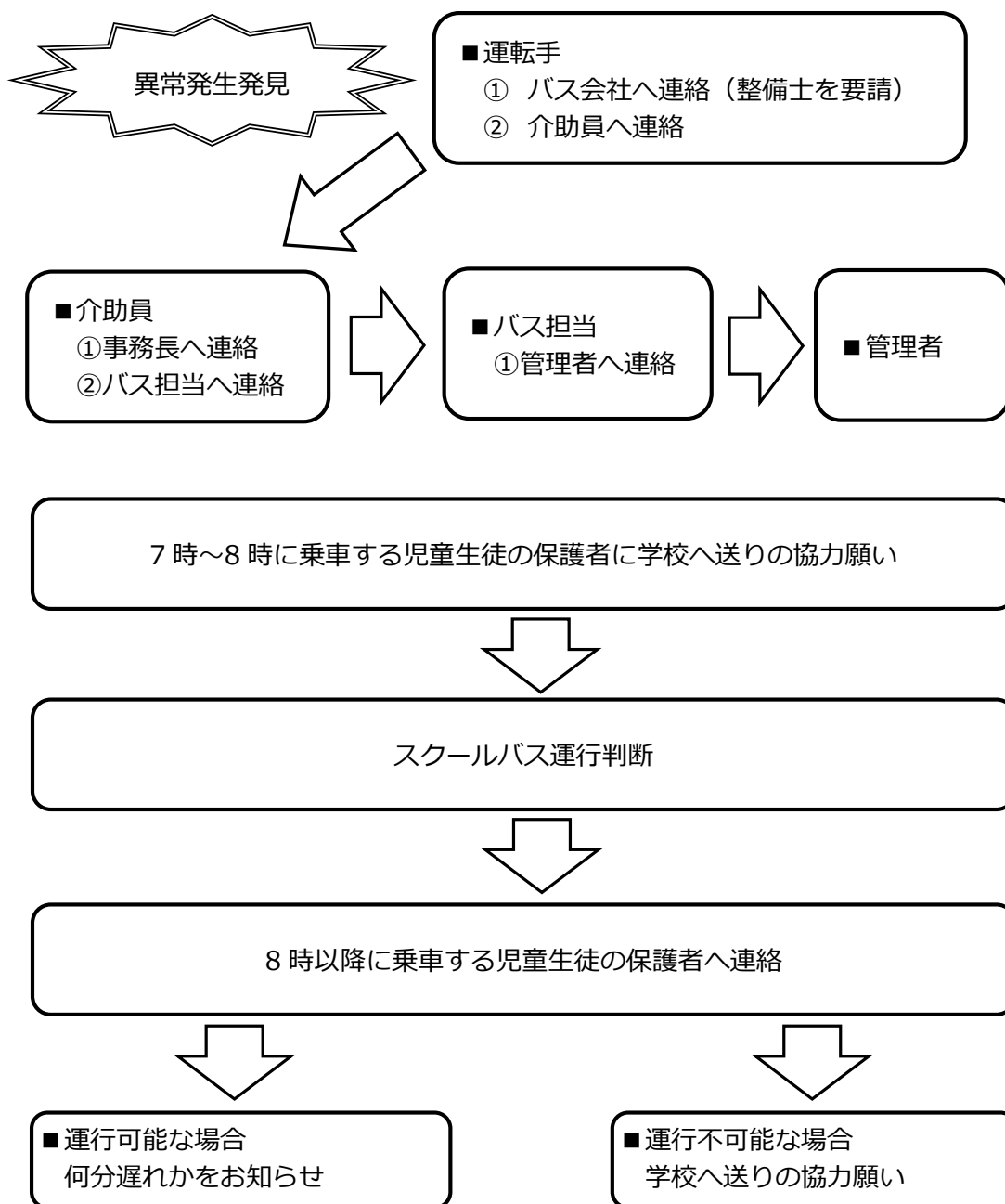
1. 委託運転士は、速やかにバスを安全な場所に止め、他の児童生徒の安全管理に努める。
2. バス介助員は、救急車を要請する。その後、学校（教頭）に報告し、指示を受ける。緊急児童生徒がいる場合は、その対応にあたり、記録をとる。

- ①救急車「119番」を要請する。
- ②救急隊員へ状況説明し、バス介助員は同行する（児童生徒緊急マニュアル持参）。
- ③待機介助員は、事故現場に向かい、バスに乗車し、介助員代行に努める。
- ④校長（副校長・教頭）は、関係職員に連絡し、状況に応じて医療機関へ職員（担任、養護教諭等）を派遣する。
- ⑤担任は、保護者に連絡して指定場所（病院等）に迎えに来てもらう。

※ スクールバス内で、てんかん発作等が生じた場合、バス介助員による抗てんかん薬（座薬）の挿肛はできません。

<p style="text-align: center;"><b>こんな時は</b></p> <p>意識不明（混濁）・呼吸停止・心停止・てんかん重積発作・多量の出血・開放創・骨折脱臼・激しいショック症状・ひどい火傷（広範囲、顔、気道部）</p>	<p style="text-align: center;"><b>救急車要請時の電話のかけ方</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 局番なし 119番</li> <li>② 『救急車お願いします』</li> <li>③ 学校名、現在地を知らせる</li> <li>④ 傷病者の年齢、性別、症状（容態）等の概要</li> <li>⑤ 救急車が到着するまでのおよその時間を聞く</li> <li>⑥ それまでにしておく応急措置</li> </ol>
---	---

## II. 早朝のスクールバスで異常が発生した場合



## III. スクールバス運行中に非常事態が発生した場合

### A. 交通事故に遭遇した場合

- 1 運行中に接触事故が起きた場合（児童生徒が乗車していない）。
  - i) 怪我等があった場合は救急車「119番」及び警察「110番」に通報する。
  - ii) 介助員（運転手）は、すぐに学校（事務長）に報告し、指示を受ける。
  - iii) 副校長・教頭は、すぐに現場に駆けつける。
  - iv) 事務長は、運行会社に連絡する。
  - v) 管理職が、相手方に会い、事情説明等を行う（誠意を持った対応を心がける）。
  - vi) 相手方との事故処理等の話は、原則として運行会社が行う。

- 2 運行中に接触事故が起きた場合（児童生徒が乗車している）。
- i) 児童生徒の安全確認をする（冷静沈着に行動する）。
  - ii) 怪我等があった場合は、救急車「119番」及び警察「110番」に通報する。  
※ 緊急に医療機関で診療する事態が発生した場合事項に従う。
  - iii) 介助員は、学校へ連絡し、必要に応じて警察・救急車を要請する。
  - iv) 学校は、緊急安全対策本部を速やかに設置する。
  - v) 介助員（運転手）は、すぐに学校（事務長）に報告し、指示を受ける。
  - vi) 介助員は、児童生徒に怪我がないか確認し、緊急の場合は救急車を要請する。  
※ 緊急安全対策本部より指示を待つ。
  - vii) 緊急安全対策本部から、教員は本部長（学校長）の許可で必要に応じて緊急車両を配置し、現地に行き、同乗の教員を一人乗せ、怪我をしていない児童生徒を安全にバス停（又は学校）まで送りどける。遅れる場合は、保護者に連絡をする。
  - viii) 校長（副校長・教頭）は、関係職員に連絡し、状況に応じて医療機関へ職員（担任・養護教諭等）を派遣する。
  - ix) 必要に応じて管理職は、相手方に会い、事情説明を行う。
  - x) 相手方との事故処理等の話は、原則として運行会社が行う。
  - xi) 必要に応じて、他のバスと連携を取り、児童生徒の応援体制をとる。

3 運行中に人身事故が起きた場合。

- i) 児童生徒の安全を確認する（冷静沈着に行動する）。
- ii) 介助員は、学校へ連絡し、必要に応じて警察・救急車を要請する。
- iii) 学校は、緊急安全対策本部を速やかに設置する。
- iv) 介助員（運転手）は、すぐに学校（事務長）に報告し、指示を受ける。

B. てんかん発作等、緊急事態が発生した場合

- 1 運行中に児童生徒の体調に異変が起きた場合（てんかん等）。
- i) 発作が起こった時、運転手は速やかにバスを安全な場所に駐車させる。
  - ii) 緊急時児童生徒に、安全な体位をとらせる（気道確保のできるうつ伏せや前かがみ）。
  - iii) 介助員は、発作の様子を観察し、記録をとる。
    - a.発作時間の計測（秒カウント）
    - b.体の動き（硬直、振戦、脱力、笑いなど）
    - c.目の動き（眼振、一点凝視など）
  - iv) ほとんどの発作は、1分以内で治まる → 様子観察し、担任等に申し送りする。3分以上続く場合は、搬送も視野に入れ、5分以上は救急搬送する。
  - v) 緊急に医療機関で診療を要する事態が発生した場合、介助員（運転手）は、すぐに学校（教頭）に報告し、指示を受ける。
    - a.ケース①→担任は、保護者に連絡して指定の場所に迎えに来てもらう。
    - b.ケース②→救急車を要請する。この場合、第1発見者の介助員は当事者に付添い病院に行く。待機介助員は、事故現場に向かい、バスに乗車し介助員の代行に努める。
  - vi) 必要に応じて、他のバスと連携をとり、児童生徒の応援体制をとる。
  - vii) 校長（副校長・教頭）は、関係職員に連絡し、状況に応じて医療機関へ職員（担任、養護教諭等）を派遣する。

- 2 心疾患・循環器系の緊急事態が発生した場合。
  - i) 意識や呼吸状態を確認する。
  - ii) 心停止は、すぐに心肺蘇生法を開始するとともに、救急車「119番」に通報する。
  - iii) 緊急に医療機関で診療を要する事態が発生した場合、介助員（運転手）は、すぐに学校（教頭）に報告し、指示を受ける。
    - a. ケース①→担任は、保護者に連絡して指定の場所に迎えに来てもらう。
    - b. ケース②→救急車を要請する。この場合、第1発見者の介助員は当事者に付添い病院に行く。待機介助員は、事故現場に向かい、バスに乗車し介助員の代行に努める。
  - iv) 必要に応じて、他のバスと連携をとり、児童生徒の応援体制をとる。
  - v) 校長（副校長・教頭）は、関係職員に連絡し、状況に応じて医療機関へ職員（担任、養護教諭等）を派遣する。
  
- 3 血友病等が発生した場合。
  - i) 普段から、外傷による出血や打撲による内出血に注意する。
  - ii) 特に頭を強く打った時は内出血の危険があるので、すぐに救急車「119番」に通報する。
  - iii) 緊急に医療機関で診療を要する事態が発生した場合、介助員（運転手）は、すぐに学校（教頭）に報告し、指示を受ける。
    - a. ケース①→担任は、保護者に連絡して指定の場所に迎えに来てもらう。
    - b. ケース②→救急車を要請する。この場合、第1発見者の介助員は当事者に付添い病院に行く。待機介助員は、事故現場に向かい、バスに乗車し介助員の代行に努める。
  - iv) 必要に応じて、他のバスと連携をとり、児童生徒の応援体制をとる。
  - v) 校長（副校長・教頭）は、関係職員に連絡し、状況に応じて医療機関へ職員（担任、養護教諭等）を派遣する。
  
- 4 悪天候や自損事故で、児童生徒を乗せたまま、途中で運行できなくなった場合。
  - i) 介助員（運転手）は、すぐに学校（事務長）に報告し、指示を受ける。
    - a. ケース①→担任は、保護者に連絡して指定の場所に迎えに来てもらう。
  - ii) 事務長は、運行会社に連絡する。
  - iii) 必要に応じて、他のバスと連携をとり、児童生徒の応援体制をとる。

## スクールバスを利用する場合のお願い(保護者用)

沖縄県立島尻特別支援学校

スクールバスを利用する場合、次の点をしっかり守って下さい。

1. スクールバス利用等に関する書類(様式1~4)について、必要に応じて必ず提出して下さい。

(1) スクールバスの利用を希望する場合

◆ 「**スクールバス利用承認願書**」(様式1)

※毎年、担任に提出すること。

※「**スクールバス利用承認願書**」を提出しても、バスの定員等により、希望通り利用できるとは限りません。

(2) スクールバス利用者でコースや利用日、バス停留所等に変更が出た場合

◆ 「**スクールバス利用変更承認願書**」(様式2)

(3) 保護者の責任の下、児童生徒がバス停留所と自宅間を自力で安全に登下校可能だと判断できる場合

◆ 「**徒歩登下校許可申請書(スクールバス利用生)**」(様式3)

※コースやバス停を変更した場合は、再度提出して下さい。

(4) スクールバスを利用しない事由が生じた場合

◆ 「**スクールバス利用終了に関する申出書**」(様式4)

2. 各コースのスクールバス運行時刻表及び路線図は、別資料をご覧ください。

3. スクールバス運行について、不明な点がある場合。必ず学校と連絡を取って確認して下さい。

※スクールバスには、電話をかけないで下さい(運行の妨げになる為)。

4. 欠席等でスクールバスを利用しない時は、必ず学校へ連絡して下さい。

5. バス停留所に運行予定時刻を20分過ぎてもバスが来ない場合。学校へ連絡し確認して下さい。

6. 持ち物については、必ず記名をして下さい。

7. 爪はなるべく短く切るようにして下さい(安全管理には十分気をつけておりますが、万が一のトラブルの際に、相手を傷つけることがないようにする為)。

8. スクールバスの乗車前・乗車中・下車時においては、次の点を守って下さい。

(1) 乗車前

①当日の健康状態のチェックをお願いします。

- ②トイレを済ませてからバス停に向って下さい。
- ③発車予定時刻の5分前に、必ず定められたバス停留所に待つようにして下さい。
- ④バスを待つ場合は、保護者等の責任者同伴で安全な場所で待つようにして下さい。
- ⑤乗車人数の多いバス停では、乗車マナーを守り、並んで待つようにして下さい。

#### (2)乗車時

- ①車内への食べ物の持ち込みは禁止です（朝食等は、乗車前に食べさせるようにお願いします）。
- ②元気よく、あいさつをしましょう。
- ③バスが完全に停止してから、バス介助員の指示に従って行動しましょう。
- ④車内では、シートベルトを着用し、ふざけたり、座席を離れたり、勝手な行動はしないようにしましょう。
- ⑤窓から手や顔を出したり、窓から外に物を投げたりしないようにしましょう。
- ⑥音楽などを聴くときは、イヤホンなどを利用しましょう。
- ⑦大きな声で、話したり、歌ったりしないようにしましょう。

**※運行の妨げや、問題行動が発生した場合は、乗車中止となります。**

#### (3)下車時

- ①完全にバスが停止してから、バス介助員の指示に従って行動しましょう。
  - ②バスから下車する場合は、車内に忘れ物をしないように注意しましょう。
  - ③保護者は、迎えの時刻の5分前までにはバス停で待つようにしましょう。
  - ④下車時には、道路の安全確認を必ず行いましょう。
  - ⑤道路を横断する場合は、安全を確認してから横断しましょう。
  - ⑥スクールバスの前には絶対に出ないようにしましょう。
  - ⑦あいさつをしましょう。
9. 登校に際し、児童生徒のみをバス停留所に待たせることは絶対にしないで下さい。また、下校に際し、下車後、児童生徒のみで帰宅させることは絶対にしないで下さい。ただし、「徒歩登下校許可申請書（スクールバス利用生）」（様式3）で許可された児童生徒を除く。
10. 登下校時のスクールバス内で、てんかん発作を起こした場合でも、乗務員による臨時薬（座薬）の使用はできませんので、ご理解下さい。
11. 緊急時に対応できるよう常に電話連絡が取れるようにして下さい。

12. 発熱や発作、パニック等により下校時の乗車が厳しいと判断される場合。担任が電話連絡しますので、その際には保護者は学校まで子どもを迎えに来て下さい。
13. スクールバスで下校した児童生徒を保護者が迎えることができない場合。その児童生徒は学校へ戻ることとなります。その際、担任が保護者へ連絡しますので、保護者は必ず学校まで迎えに来て下さい。
14. 保護者の個人的な都合で、乗車場所や下車場所を変更することは、しないようにして下さい。
15. 台風時におけるスクールバスの運行については、次のとおりとなります。

(1) 登校時の対応

①暴風警報・特別警報発令中 → 学校は臨時休業（テレビやラジオを通じて臨時休業の報道を見て、登校前に各自留意して確認する）

②午前5時59分までに暴風警報が解除 → 通常日課（通常の運行）

③午前6時から7時59分までに暴風警報が解除 → 特別日課（2時間遅れの運行）

※ 各バス停の到着時間は2時間遅れ。

※ 登校（始業）時刻は10時45分。

④朝8時以降に暴風警報が解除 → 臨時休業

⑤大雨、洪水警報発令中で災害発生の危険が予測される場合 → 学校長の判断により運行を停止することがあります。その場合、学校から保護者へ連絡します。

(2) 登校後（在校時）に台風の影響が強くなると考えられる場合の対応

①台風の勢力、進路、速度、路線バスの運行状況、下校時の安全確保について学校長が総合的に判断した上で、授業中止の決定をします。

②下校時刻が早まる場合。全保護者へ電話連絡をし、バス停留所への迎えなど児童生徒の安全が確保できるように対応します。

③保護者がバス停留所で迎えることができなかった場合。学校まで迎えに来てもらいます。

16. 年度途中で、スクールバス利用の申請があった場合。座席に空きがあるか、乗車可能対象であるか等を関係者で協議したうえで決定します。
17. スクールバス利用者で、極端に実質利用が少ない場合。他希望者に譲っていただくことがあります。  
→様式4
18. 利用希望者がスクールバス座席数の定員を超える場合。選考委員会にて選考いたしますので、ご理解下さい。

## 【1】 スクールバス利用手続きの流れ

在校生（小学部/中学部（本校受験生含む）/高等部 1・2 年生/寄宿舍希望児童生徒）

\* 寄宿舍生に決定後、スクールバス利用は取り消し。（下校時については要相談）

月日（曜日）	スクールバス利用関連事項	対 象	備 考
1 月初旬(3 学期)	お知らせの配布	全児童生徒(高卒業生除く)	
1 月中旬	利用申請希望者への 配布開始	希望者(在校生)	担任を通して書 類請求
2 月初旬	スクールバス保護者説明会	*初めて申し込みを検討し ている保護者 (希望者)	場所：大会議室 時間：10:00～ 11:00
<u>2 月中旬</u>	<u>*申込申請書提出〆切</u>	<u>小中高在校生</u>	<u>*中3生含む</u>
3 月初旬(入試後)	スクールバス選考委員会	令和7年度申請者	
<u>3 月中旬(合格発 表)以降</u>	<u>令和7年度乗車許可(可否) 通知(予定)</u>	<u>現在在校生(申請者)</u>	担任を通して可 否通知配布予定

## 【2】 「スクールバス保護者説明会」・・・次年度利用手続きの説明

●日程：2月初旬 10:00～11:00（予定）

●場所：大会議室

●対象：初めて申し込みを検討している保護者（希望者）

\*参加申込書にて参加申し込みを行うこと。

★提出先→担任・担当→バス担当

## 【3】 周知及びお願い

(1) 在校生へは、担任・担当を通して文書及び申請書類の配布・回収をする。期限内の提出をお願いします。乗車許可期間は1年間ですので、現在乗車されている児童・生徒（保護者）も再度申請が必要になります。

(2) 例年、登校時の利用申請が多いため、希望者全員の乗車許可ができないこともある。

小学部・中学部の義務教育の児童生徒から優先して座席配置していきます。座席に余裕がある場合は、次の者（学校長が許可した者）も認めます。

① 高等部の生徒 ② 幼稚部の幼児（保護者分離・付添緩和等した者）

③ 寄宿舍に入舎している児童生徒 ※帰宅日の下校のみ

(3) 他の通学手段が可能な児童・生徒（保護者）は他の希望者へお譲りいただけるよう文書にて呼びかけています。（将来を見据えて自力通学への移行等の推奨）

## 【4】 乗車可能対象

(1) 自力通学が困難な者

(2) 時間厳守でバス停での待機（原則保護者付添）が可能な者

(徒歩登下校許可を得ている児童生徒は一人で待機可能)

- (3) 着席して安全な運行に協力できる者  
 (4) 介助員の指示に従い、他利用者に迷惑をかけない者  
 (5) シートベルト等の固定で、座位可能な者 ※座席に特別なシートが必要な場合は、保護者が準備し、バスの乗降や座席のベルト固定は、原則保護者が行う  
 (6) 固定具等で、車いす等による乗車が可能な者 (肢体不自由、由対応車両のみ)  
 (7) 学童保育、デイサービス事業所等への下校目的で利用しない者  
 (8) 重篤な持病、体調不良が頻発しない者 (投薬コントロール安定者を含む)  
 (9) 医療行為等が生じない者  
 (10) 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)  
 ただし、(7)(8)(9)(10)の児童生徒については、個々の児童生徒の障害や病状等を考慮し、最終的に学校長が乗車可否の判断を行う。

### 【5】 外部生のスクールバス利用手続きの流れ

外部新入生/転入生/高等部受験生(外部生のみ)

月日(曜日)	スクールバス利用関連事項	対象	備考
2月初旬 (2日間)	高：願書受付	高等部受験生(外部生のみ)	希望者へ書類配布
2月初旬 (2日間)	高：志願変更申出	高等部受験生(外部生のみ)	希望者へ書類配布
2月中旬	(中) 新転入生オリエンテーション	中学部新入生・転入生(外部生)	希望者へ書類配布 *印鑑持参
2月中旬	(小) 新転入生オリエンテーション①	小学部新入生・転入生(外部生)	希望者へ書類配布 *印鑑持参
2月中旬	(小) 新転入生オリエンテーション②	小学部新入生・転入生(外部生)	希望者へ書類配布 *印鑑持参
2月中旬	高：志願取下・再提出	高等部受験生(外部生のみ)	希望者へ書類配布
2月中旬	*申込申請書提出〆切	小・中学部新入生・転入生(外部生)	
3月初旬 (入試1日目)	高等部受験生(外部生のみ) 申込申請書提出〆切	高等部受験生(外部生のみ)	入試1日目
3月初旬 (入試後)	スクールバス選考委員会	令和7年度申請者	高等部2次募集者除く
3月中旬(合格発表)以降	令和7年度乗車許可(可否)通知(予定)	小・中学部新入生・転入生(外部生)	電話連絡等
3月末(オリエンテーション)	令和7年度乗車許可(可否)通知	高等部新転入生	新入生オリエンテーション

\*小学部1年生は給食支給開始日から乗車開始。(入学後、数日は給食なしの早下校)

バスに関する問い合わせ・相談は窓口を一本化します(バス担当教諭まで)

# 第 12 章

## ～寄宿舍～

- 1 寄宿舍運営規則
- 2 寄宿舍生の搜索体制
- 3 緊急時対応組織図
- 4 舎監の業務について
- 5 入舎募集要項

## 沖縄県立島尻特別支援学校寄宿舎運営規則

### 第1条 (趣旨)

この規則は、沖縄県立特別支援学校管理規則第75条の規定に基づき、沖縄県立島尻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。

### 第2条 (基本方針と指導目標)

本校の教育目標に基づき、寄宿舎生活を営むことを通して、協調性、自立心、生活能力を高めるとともに、豊かに生きる力を育成する。

- 1 健康を守り安全に生活できる力を育成する。
- 2 基本的生活習慣の確立を図り、自分のことは自分でできる力を育成する。
- 3 望ましい人間関係の確立と相互に協力する態度を養う。
- 4 集団生活において楽しさや喜びを体験することにより、自主性及び社会性を養う機会とする。
- 5 余暇の利用ができるようにする。

### 第3条 (入舎定員)

入舎定員は26名(原則として男子13名、女子13名を上限)とする。

### 第4条 (入舎経験年数)

入舎年数は原則として1年間とする。但し、入舎選考委員会で総合的に判断し必要と認める場合はこの限りではない。

### 第5条 (入舎期間)

入舎期間は毎年4月1日から翌年3月31日までの1年間とし、学年修了をもって全員退舎とする。

### 第6条 (入舎選考)

入舎選考については入舎選考委員会を組織し、当該委員会で審議した上で校長が決定する。

### 第7条 (入舎選考委員会)

入舎選考委員会の構成は、校長、副校長(副校長が置かれるとき)、教頭、事務長、主幹教諭(主幹教諭が置かれるとき)、各学部主事、教育支援部、養護教諭、寮務主任(新・旧)、寄宿舎指導員(新・旧庶務係)とする。委員長は校長とする。

### 第8条 (入舎対象)

入舎対象は、本校に在籍する小学部(5,6年)の児童、中・高等部の生徒とする。(福祉施設入所者は除く)

### 第9条 (入舎選考方針及び入舎選考基準)

寄宿舎に入舎を希望する児童生徒の選考にあたっては、「より多くの児童生徒が寄宿舎での生活指導を受けられるようにする」、「高等部卒業後の自立、社会参加をめざす」の観点から、次の入舎選考基準を設け、総合的に判断する。但し、下記に示す基準は優先順位ではない。

- 1 離島、遠隔地(スクールバス又は路線バスのバス停から離れた地域<sup>※</sup>)のため通学が困難な児童生徒。

※ 原則、当該児童生徒の生活根拠地が校区外で、近隣のバス停からバスの始発に乗りしても登校時間(8:45)に間に合わない地域。但し、学校長が児童生徒の実態や生活環境を総合的に判断し、遠隔地と認める場合にはその限りではない。

- 2 教育的支援を必要とする児童生徒。
  - (1) 集団生活を通して、対人関係や自主性を育て、社会性を身につける。
  - (2) 個々の実態に応じた、基本的な生活習慣を確立する。
  - (3) マナーやルール等の規範意識を養う。
  - (4) 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。
- 3 保護者の疾病及び家庭の事情により、通学困難な状況にある児童生徒。
- 4 部分的な介助、または援助で集団生活を送ることが可能な児童生徒。
- 5 入舎未経験の児童生徒。
- 6 肢体不自由を主とする児童生徒の入舎については、施設設備上、入舎定員を男子1名、女子1名とする。
- 7 上記の1～6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、生活全般での安全・健康管理などの対応等から慎重に検討し、総合的に入舎の可否を判断する。
  - (1) 医療的ケアが必要とされる児童生徒。
  - (2) 睡眠障害の著しい児童生徒。
  - (3) 疾病による食事療法や薬物管理が著しく困難な児童生徒。
  - (4) 集団生活において、自傷行為又は他の入舎生への危害及び施設に損害を与える児童生徒。
  - (5) 特に安全管理に配慮を要する児童生徒。(危険回避困難、傷病、校外飛出し等)
  - (6) 本人が入舎を強く拒否している児童生徒。
  - (7) 集団生活を送ることにより、精神的安定が損なわれると予想される児童生徒。

#### 第10条 (入舎日及び退舎日)

入舎日及び退舎日は、次のとおりとする。

- 1 入舎日
  - (1) 入舎生全員、入学式当日を入舎日とする。
  - (2) 入学式が学校休業日の前日の場合は、次の開舎日より宿泊とする。
  - (3) 保護者等の生活根拠地が現に離島にある者については、諸状況・条件を勘案し、その入舎開始日について、校長が決定する。
- 2 退舎日  
卒業者は卒業式の日を退舎日とし、他の者については修了式の日とする。

#### 第11条 (退舎)

- 1 原則として中途退舎は認めない。
- 2 特別の事由により保護者から退舎申し出がある場合は、退舎許可願いを校長に提出しなければならない。
- 3 以下の場合において、校長は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い場合。
  - (2) 疾病等で集団生活が不可能な場合。
  - (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) 保護者が当該寄宿舎運営規則及び入舎誓約を果たさない場合。
  - (5) その他、舎生活に不適當、不適切な状態が現れた場合。

#### 第12条 (欠員の取り扱い)

- 1 年度途中で欠員が出た場合、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。なお、委員会で総合的に判断し、対象者がいない場合は再度入舎希望者を募り、入舎選考委員会の検討を経て校長が決定する。
- 2 年度途中入舎の場合でも入舎経験は1年とする。
- 3 途中入舎は、選考決定後の翌月1日からの入舎とする。

### 第13条 (帰宅)

- 1 夏季、冬季、学年始、学年末の長期休業期間中は閉舎とし、帰宅日については以下の通りとする。
  - (1) 原則として学校休業日の前日に帰宅する。但し、保護者等の生活居住地在現に離島にある者については、諸状況・条件を勘案し、その帰宅の在り方について、校長が決定する。
  - (2) 宿泊を伴う学校行事(宿泊学習、修学旅行など)の前日及びその期間。
  - (3) 高等部校外就業体験の前日とその実習期間。
  - (4) 高等部入試にともなう生徒休業日とその前日。(高等部生、中学部3年生のみ)
  - (5) その他、校長が必要と認める場合。(緊急時など)
- 2 帰宅の際は、保護者・デイサービス等の付き添いを原則とする。  
(自力で帰宅する児童生徒の場合は保護者に確認をとる)
- 3 原則としてスクールバスの利用はできない。但し、学校長が学校運営上の理由でスクールバスの利用を認める場合は、その限りではない。

### 第14条 (帰舎)

帰舎については、以下のとおりとする。

- 1 原則として週の宿泊開始日については登校前に舎へ寄ることなく直接学校へ登校し、学校日課を終えてから下校時に帰舎する。
- 2 保護者等の生活居住地在現に離島にある者については、諸状況・条件を勘案し、その帰舎の在り方について、校長が決定する。
- 3 原則としてスクールバスの利用はできない。但し、学校長が学校運営上の理由でスクールバスの利用を認める場合は、その限りではない。

### 第15条 (健康に関すること)

疾病の通院・治療及び自宅療養については、次のとおりとする。

- 1 感染症に感染した時や他の児童生徒への感染の恐れがある場合には、本人の健康保持と他への感染を未然に防ぐことを考慮し、帰宅とする。
- 2 感染症が完治し寄宿舎での泊を再開する場合は、必要に応じ医師の完治証明書を提出する。
- 3 児童生徒の体温が、37.0℃以上からは経過観察し、37.5℃以上や平熱+1℃からは、帰宅対象となる。
- 4 体調不良の場合や本人の状態(顔色や活気、食欲の有無)をみて早めの帰宅をお願いする場合もある。

### 第16条 (舎費)

- 1 寄宿舎生活を円滑に進めていくために、原則として入舎生の保護者から舎費を徴収する。
- 2 徴収は、前期(4月)・後期(9月)の年2回とする。
- 3 年度途中入舎の場合は、入舎した月分から徴収する。
- 4 その他、必要な事は別に定める。

### 第17条 (緊急時等の対応)

以下の場合には、児童生徒の安全を考慮して全員帰宅となる。また、自力通学の児童生徒も保護者の迎えとなる。

- 1 暴風警報発令が予想される場合。
- 2 自然災害の発生が予想される場合。
- 3 感染症発生、または地域において感染症が蔓延した場合。
- 4 その他、校長が必要と認める場合。

### 第18条 (保証人)

本規則で定められている内容について保護者が対応できない場合は、保証人が代行する。

## 第19条 (改正)

この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。

- 附 則 この規則は改正により、平成21年4月1日から施行する。(運営規則の見直し・整理の為)
- 附 則 この規則は一部改正により、平成22年1月8日から施行する。(第8条2項を挿入)
- 附 則 この規則は一部改正により、平成23年4月1日から施行する。(第9条3項を挿入)
- 附 則 この規則は一部改正により、平成24年4月1日から施行する。(第10条1項を変更：始業式と入学式が別日程の為)
- 附 則 この規則は一部改正により、平成24年11月14日から実施する。  
・改定の条項 第2条5項を追加挿入、第9条1項(1)を追加挿入、第9条4項を追加挿入、第9条6項(5)を追加挿入、第3条2項を変更
- 附 則 この規則は一部改正により、平成25年1月10日から実施する。  
・改定の条項 第9条1項(1)を追加挿入、第9条5項を追加挿入
- 附 則 この規則は一部改正により、平成25年11月13日から実施する。  
・条項の変更(第3条を第6条に、第4条を第7条に、第5条を第8条に、第6条を第9条に、第7条を第4条に、第8条を第3条に、第9条を第5条に、第18条を第19条に変更)  
・一部文言の修正(第2条、第4条、第8条、第9条)  
・追加の挿入(第4条2項：入舎経験者数を1/2から1/3へ変更、第9条6項(6)：入舎可否判断の追加、第18条：保証人規定の追加)
- 附 則 この規則は一部改正により、平成29年4月1日から実施する。  
・改定の条項 第4条、第7条、第8条、第9条、第12条、第14条、第16条
- 附 則 この規則は、平成29年9月11日に一部改正、平成29年9月12日より実施する。  
・改定の条項 第4条、第7条、第9条7項(5)、第10条1項、第12条1項、2項、3項追加、13条1項、第14条2項、第16条4項追加
- 附 則 この規則は、平成30年9月11日に一部改正、平成30年9月12日より実施する。  
・改定の条項 第10条1項、第13条7項、第15条1項、2項、3項
- 附 則 この規則は、令和元年9月2日に一部改正、令和元年9月3日より実施する。  
・改定の条項 第7条、第15条2項
- 附 則 この規則は、令和2年8月19日に一部改正、令和2年8月20日より実施する。  
・改定の条項 第9条3項(2)を変更、第13条6項を変更、第13条7項を挿入、第13条7項の挿入により7項を8項へ変更、第13条8項を9項へ変更、第15条3項を変更、第15条4項を挿入、第17条を変更、第18条を変更
- 附 則 この規則は、令和2年9月14日に一部改正、令和2年9月15日より実施する。  
・改定の条項 第9条に一部文言挿入、第9条2項の文言変更、第9条2項を5項へ変更、第9条3項を2項へ変更、第9条4項を3項へ変更、第9条5項を4項へ変更
- 附 則 この規則は、令和4年8月31日に一部改正、令和4年9月1日より実施する。  
・改定の条項 第10条1項(文言変更、挿入)、第13条(文言変更、項の数字の変更)、第14条1項2項3項(文言変更)、第15条3項(文言変更)
- 附 則 この規則は、令和6年6月28日に一部改正、令和6年7月1日より実施する。  
・改定の条項 第3条、第4条、第8条、第9条、第10条、第11条、第14条、第15条、第16条(文言変更)、第13条(文言変更、項の数字の変更)
- 附 則 この規則は令和7年1月31日に一部改正、令和7年2月3日より実施する。  
・改定の条項 第9条1項(注釈の挿入)、第13条(文言の変更)、第14条(文言の削除)

## 寄宿舎生の搜索体制

### 寄宿舎生の搜索体制 1 帰舎～20時00分の搜索

#### 1 目的

舎生の姿が見当たらなくなったとき、迅速かつ的確に搜索し舎生の安全を守る。

#### 2 方法（搜索の手順）

##### (1) 寄宿舎で搜索事態発生

- ◎担当者は寮務主任と事務室に連絡し、監視用モニターの確認を依頼する。  
監視用モニターから校外への確認が取れた場合は第3段階へ移る。

##### ①第1段階「校内搜索」・・・10分程度

- ① 担当職員（舎監職員）はすぐに舎内放送で他の舎職員に搜索を呼びかける。
  - ② 保安要員を残し、寄宿舎内及び舎周辺（体育館、プール等）を点検する。
  - ③ 該当舎生を発見したときは、寄宿舎に連絡する。
- ※18時までは担当職員が18時以降は舎監職員が対応する。

##### ②第2段階「校内放送による校内搜索」・・・10分程度

- ◎監視用モニターから校外への確認が取れた場合は第3段階へ移る。
- ① 担当職員（舎監職員）は全体放送（一斉放送60番）で搜索依頼を呼び掛ける。
  - ② 可能な限り学部職員は、校内搜索区域を点検する。（チェックリストを活用。）
  - ③ 担当職員（舎監職員）は校長、教頭、寮務主任に連絡し指示を受けて舎で待機する。
  - ④ 当該児童生徒を発見した時は、担当職員に連絡する。
  - ⑤ 担当職員（舎監職員）は校内放送で当該児童生徒の発見を伝えるとともに、校長（教頭）に連絡する。
  - ⑥ 発見できない場合、担当職員（舎監職員）は、校長へ連絡する。
- ※18時までは部屋担当が18時以降は舎監職員が対応する。

20分  
以内

##### ③第3段階「校内外の搜索」・・・90分程度（搜索開始から1時間50分経過まで）

- ① 校長を本部長とする搜索本部を寄宿舎職員室に設置する。  
（校長、教頭が未到着の場合は寮務主任または担当職員が代行する。）
- ② 数名の指導員で他の寄宿舎指導員や近隣の職員に電話連絡し協力を呼びかける。  
（八重瀬町・豊見城市・南風原町・南城市・那覇市小禄、国場、上間）  
※職員連絡網を使用し、職員数が足りない場合は近隣職員連絡表を使用
- ③ 呼び掛けで集まった職員は寄宿舎玄関前に集合する。
- ④ 集合場所では寮務主任が進行を担当する。  
※④で寮務主任が未到着の場合は担当職員（舎監職員）の一人が対応する。  
※18時までは部屋担当が18時以降は舎監職員が対応する。
  - ・ 担当職員は搜索用個票（写真）を準備する。
  - ・ 担当職員は当該舎生の行動特性、その時の服装、自宅住所等について説明する。
  - ・ 寮務主任は集まった職員に搜索割り当て区域を指示する。
  - ・ 副本部長（教頭）は搜索班を組織し（二人ひと組）、徒歩、乗用車等による搜索区域の搜索命令を出す。搜索区域は搜索体制要領の搜索区域に従う。
- ⑤ 搜索班は10分ごとに寄宿舎へ電話連絡をする。
- ⑥ 校長、教頭、寮務主任は搜索本部で待機する。

- ⑦ 捜索班が当該児童生徒を発見した場合は、すぐに捜索本部に連絡する。
- ⑧ 学校周辺で見つからない場合、副本部長は下記区域の捜索を指示する。

糸満市、八重瀬町、与那原町、南城市方面、那覇市（国場）  
豊見城市、南風原町方面

- ⑨ ⑧でも見つからない場合、寮務主任は本部長の指示により、速やかに保護者へ状況を報告する。

**④第4段階「捜索区域の拡大」・・・捜索開始から1時間50分経過以降**

- ① 捜索本部は可能な限りの最大動員を行い、捜索活動に努める。
- ② 副本部長はバス、タクシー会社等へ連絡して行方不明児童生徒の捜索願いをする。必要に応じて児童生徒の生徒カードをFAX送信等にて共有する。
- ③ 副本部長は校外捜索職員へ捜索活動継続の指示および男子職員への捜索引き継ぎ等を指示する。
- ④ 捜索状況に進展が見られない場合、寮務主任は本部長の指示により、保護者に地元警察に捜索願を申し出るように依頼する。  
※校長は状況を判断し、保護者と確認の上、警察へ捜索を引き継ぐ。

**寄宿舎生の捜索体制 2**

20時00分～8時30分の捜索

(2) 寄宿舎で捜索事態発生

**①第1段階「校内捜索」・・・10分程度**

- ① 担当職員（舎監職員）はすぐに捜索を呼びかける。
- ② 保安要員2名を残し、寄宿舎内及び校内を点検する。
- ③ 担当職員（舎監職員）は舎監長及び教頭に連絡する。
- ④ 当該舎生を発見したときは、寄宿舎および教頭、寮務主任に連絡する。

**②第2段階「校内外の捜索」・・・捜索開始から20分経過**

- ① 担当職員（舎監職員）は近隣職員に協力をよびかけ寄宿舎に集める。  
(八重瀬町・豊見城市・南風原町・南城市・那覇市小禄、国場、上間)

※職員連絡網を使用し、職員数が足りない場合は近隣職員連絡表を使用

※以降の対応は、寄宿舎生捜索体制1の第3段階第、4段階に準ずる。

※捜索組織図は幼児児童生徒の捜索体制要領（6-4）に準ずる。

# 搜索組織図

## 第1段階

「舎内、舎周辺搜索」  
10分程度

**緊急事態の発生**

→舎内放送で職員に集合をかける。

→連絡担当・舎生の安全管理担当・搜索担当を決める



## 第2段階

「校内搜索」10分程度

校内放送  
校内搜索

※携帯電話の持参

確認されない

確認された

緊急搜索発令

## 第3段階

「校内外搜索」90分程度

校内外搜索  
**搜索本部**  
本部長：校長  
副本部長：教頭①  
副本部長：教頭②  
進行：寮務主任  
寄宿舍指導員

※携帯電話の持参

保護者への連絡

校内搜索  
再点検

校外搜索

学校周辺  
宜次 後原 金良  
友寄、第1・2団地  
大倉ハイツ

当該舎生の  
自宅方向

## 第4段階

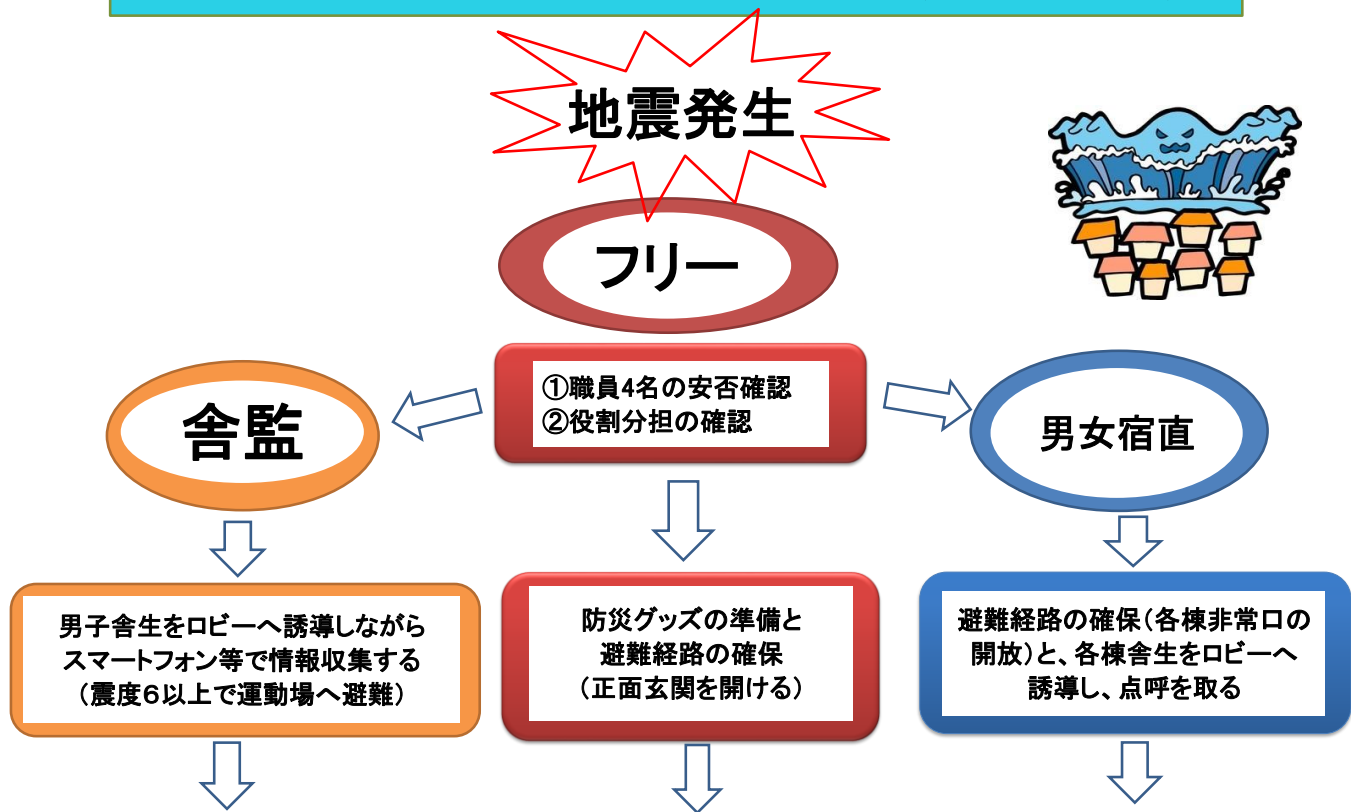
搜索区域の拡大

警察（保護者と  
相談の上、搜索依頼）

学校周辺で見つからない場合  
糸満市、八重瀬町、与那原町、南城市方面、  
那覇市（国場）、豊見城市、南風原町方面

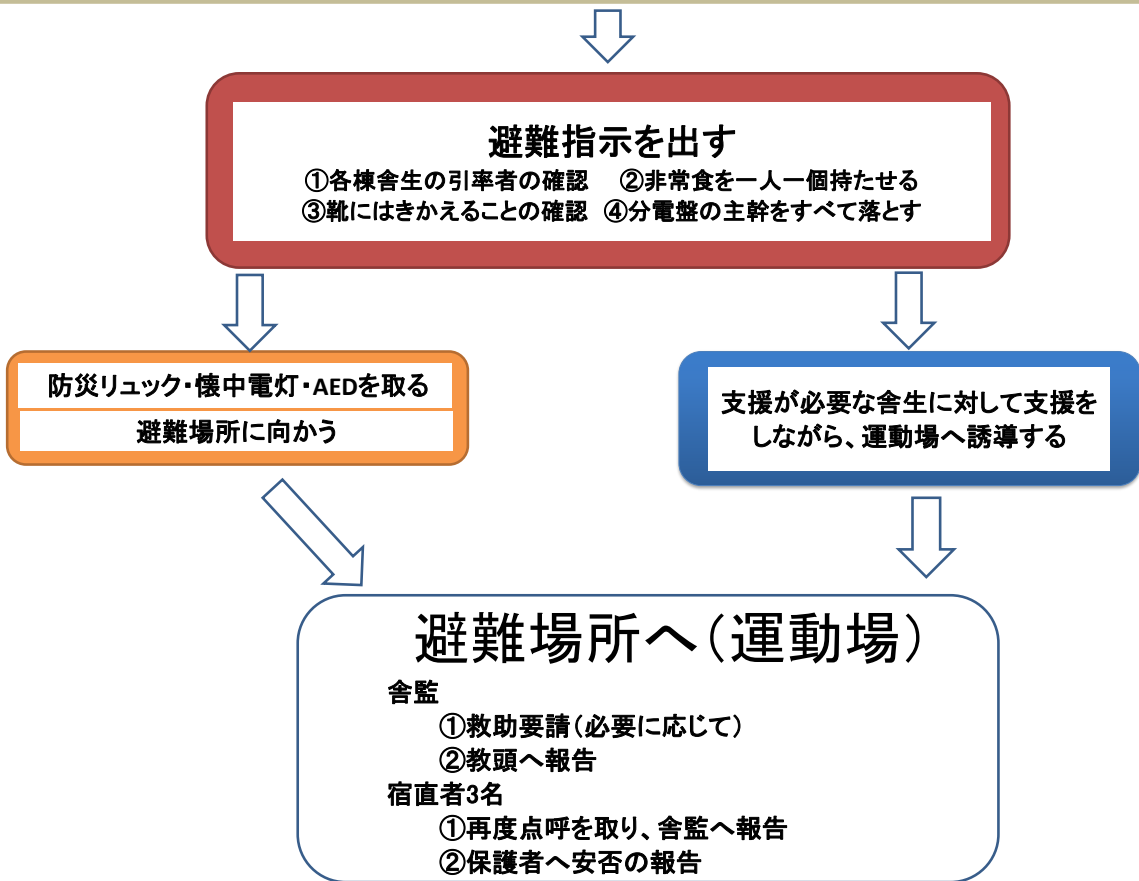
- 与那原警察署：098-945-0110
- 那覇警察署：098-836-0110
- 豊見城警察署：098-850-0110

# 地震・津波時対応組織図(寄宿舍)



1 地震速報で、震度6未満の場合  
 舎監→引き続き情報収集に努め、ロビーにて舎生管理を行う。可能であれば寮務主任・教頭に現状の報告を行う。  
 男女宿直→舎生管理をしながら、保護者に現状の報告を行う。  
 フリー職員→建物の損傷がないかをチェックし、気になるところは職員間で共有し、運動場へ避難するかを判断する。

2 震度6以上または、建物に明らかな損傷が見られたとき→運動場への避難を行う。(下フローチャートへ進む)



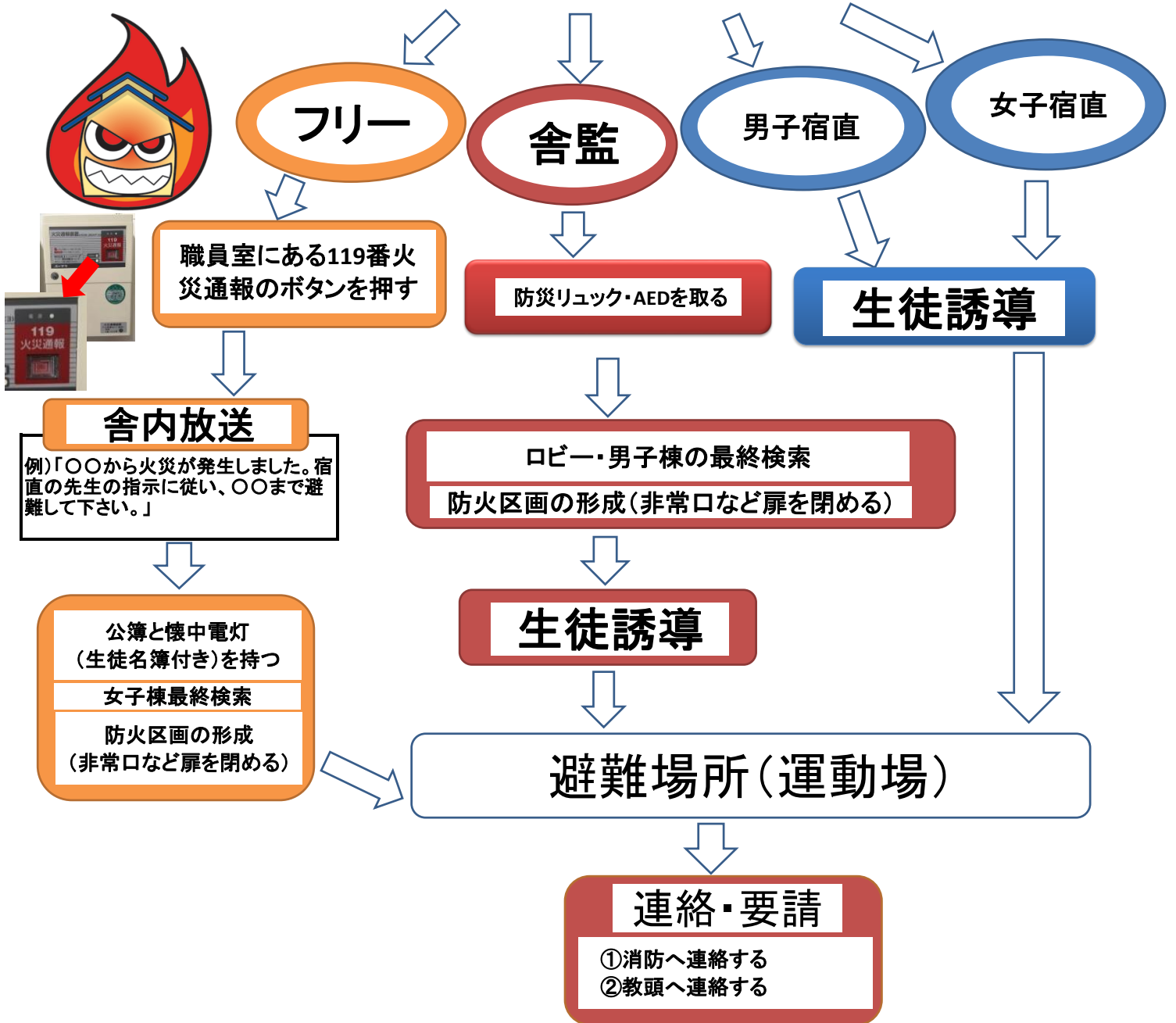


# 火災時対応組織図(寄宿舍)

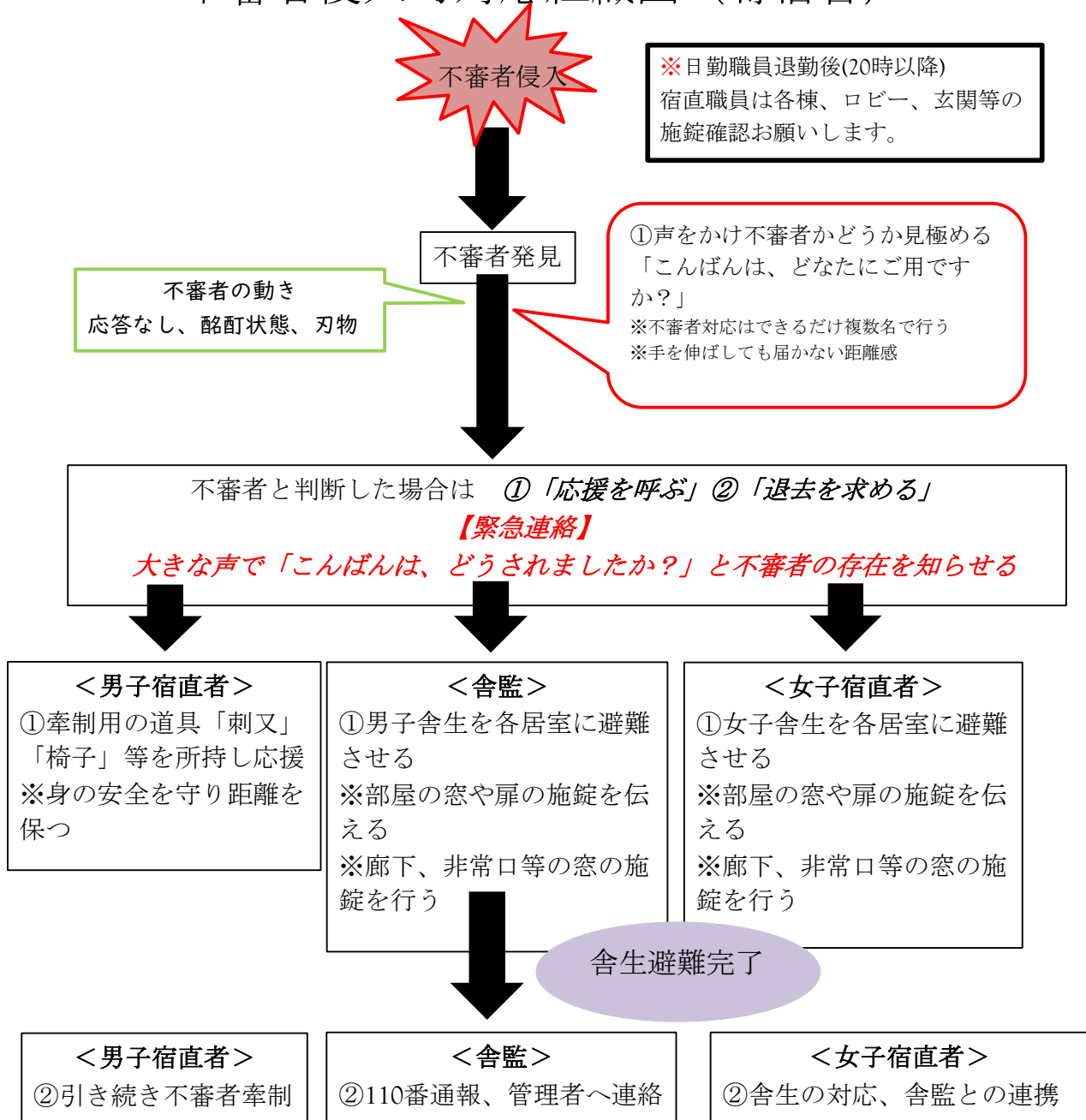
火災発見者・・・火災の発生場所を皆に聞こえるように叫び、初期消火を試みる。

その他の職員

- ①火災の発生を確認後、職員と声を掛け合いながら一番近い人が非常ベルを押す
- ②火災の発生場所を復唱し、周知を徹底する



# 不審者侵入時対応組織図（寄宿舍）



## 舎監の業務について

### 1 舎監の位置づけ

沖縄県立特別支援学校管理規則 54 条の 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 舎監の業務

(1) 舎生の寄宿舎生活が円滑にまた楽しく過ごせるように配慮していくため、舎監は寄宿舎の施設・設備に関して、安全、利用、改善を図ることが大切である。寄宿舎が舎生にとって生活の場であると同時に教育の場であることを念頭に置きながら、常に最良な環境を保障する意味でも、寄宿舎の管理は重要であり、改善等を要する事項については校長に報告し、改善を図る必要がある。

(2) 児童生徒(舎生)の教育

寄宿舎における教育は、本校教育目標に基づいて学校教育と一体になって、児童生徒の協調性や自立(自律)心等を培い、生活能力を高めて寄宿舎生活が楽しく営まれることが重要である。このため舎監は寄宿舎指導員と連携を密に図りながら舎生の教育に当たり、舎生個々の実態を十分把握し、共通理解して、舎生の教育に当たる。

### 3 舎監の業務形態

(1) 業務時間：原則として 18:00 から翌日 8:00 までとする。8:30 からは学校の勤務となる。

(2) 具体的な業務内容

時間帯と内容	留 意 事 項
① 18:00~18:30 ● 舎生の観察	● 緊急時対応マニュアルの確認 ● 活動の中に入ったりして、舎生の健康状態や行動などを観察し、舎生の状態を把握する。
② 18:30~19:35	● 歯磨き・清掃時間・余暇時間
③ 19:35~20:00 ● ミーティング	● 舎生の動態を確認する。(出席状況・健康状態等) ● 学校行事及び地域や季節等の行事を話題に取り上げて話をする。
④ 20:00~20:30 ● 余暇時間	● 〈携帯電話・PC・iPadの使用終了〉 携帯電話などの返却
⑤ 20:50~ ● 就寝準備 *21:00 (各棟消灯)	● 舎監日誌の入力と○宿直命令簿の記入・押印 ※公簿
⑥ 21:45~ ● 寄宿舎周辺の見回り *就寝 22:00	● 舎生の状況、火気、戸締まり状況等 * 舎監の就寝時間は原則として 22:00
⑦ 翌日 6:00~8:00 朝会(6:45) ● ショートスピーチ等 ● 朝食	● 起床時の舎生の様子を観察し、状態を把握する。 ● その日の登校の意識づけを図る話題等を取り上げる。 ※舎生より先に検食を行い、検食簿の記入を行う。
※ 諸日誌等の記入・押印 ① 舎監日誌 ② 宿日直勤務命令簿 (舎監用) ③ 検食簿	※舎監日誌の記録にあたっては、様式の指定に従い、指導内容や講話、舎生の様子や感想、巡視状況等を記録する。 ※これらは「公簿」なので、「ペン書き」で「修正液は使用しない」で下さい。 ※舎監日誌の内容については、翌日の連絡会で読み上げます。(公簿なので保存となります！)

#### 4 協力依頼

##### トイレ・洗面・歯みがき指導

特に、就寝時と朝の起床時、洗面指導から朝食までの間、起床や夜尿等の対応、配膳準備等で手薄となる場合には、舎生への言葉かけや指導に関し協力をお願いすることがあります。

#### 5 持ち物

- (1) 印鑑(※命令簿への押印があります。)
- (2) 洗面用具など宿泊に必要なもの(タオル、シャンプー、歯ブラシセット等)  
※ドライヤー、寝具一式は用意していますが、必要な場合はご持参されてください。
- (3) 食事代 660 円(夕食 440 円、朝食 220 円)

#### 6 舎監割当について

- (1) 希望曜日については、舎監希望曜日調査を行います。  
※変更があれば、寮務主任へ随時申し出て下さい。
- (2) 舎監割当日については、前月或いは前々月の職員会議にてお知らせします。
- (3) 舎監割当日に、都合が悪くできなくなった場合は、舎監可能者同士で調整し交代してもかまいません。但し、交代する場合は、なるべく同性同士の交代をお願いします。その旨を速やかに寮務主任に報告して下さい。寮務主任が不在の場合、寄宿舍に連絡して下さい。

#### 7 その他留意事項・参考事項

- (1) ハブに注意(特に夜間)して下さい。
- (2) 食事代(朝食・夕食)は、給食費と別に食費をもらっています。

# 入舎募集要項

## 1 入舎選考方針

寄宿舎の入舎選考にあたっては、児童生徒が寄宿舎生活のなかで豊かな人間関係・自主性・生きる力を確かなものにするよう、個々の実態を総合的に考慮し、次の点を踏まえて実施する。

- (1) 選考は、校長が定める所定の申込資料、面接を基にして行う。
- (2) 選考は、入舎志願者が募集定員を超過するか否かにかかわらず行う。
- (3) 入舎期間は、寄宿舎運営規則第4条（入舎経験年数）より、原則として1年間とする。  
※但し、入舎選考委員会で総合的に判断し必要と認める場合はこの限りではない。

## 2 入舎選考基準

- (1) 入舎対象は、寄宿舎運営規則第8条より、以下のとおりとする。
  - ①入舎対象は、本校に在籍する小学部（5，6年）の児童、中・高等部の生徒とする。
  - ②福祉施設入所者は除く。
- (2) 入舎条件は、寄宿舎運営規則第9条（入舎選考方針及び入舎選考基準）より、以下のとおりとする。

### 第9条（入舎選考方針及び入舎選考基準）

寄宿舎に入舎を希望する児童生徒の選考にあたっては、「より多くの児童生徒が寄宿舎での生活指導を受けられるようにする」、「高等部卒業後の自立、社会参加をめざす」の観点から、次の入舎選考基準を設け、総合的に判断する。ただし、下記に示す基準は優先順位ではない。

- 1 離島、遠隔地（スクールバス又は路線バスのバス停から離れた地域）のため通学が困難な児童生徒。
- 2 教育的支援を必要とする児童生徒。
  - (1) 集団生活を通して、対人関係や自主性を育て、社会性を身につける。
  - (2) 個々の実態に応じた、基本的生活習慣を確立する。
  - (3) マナーやルール等の規範意識を養う。
  - (4) 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。
- 3 保護者の疾病及び家庭の事情により、通学困難な状況にある児童生徒。
- 4 部分的な介助、または援助で集団生活を送ることが可能な児童生徒。
- 5 入舎未経験の児童生徒。
- 6 肢体不自由を主とする児童生徒の入舎については、施設設備上、入舎定員を男子1名、女子1名とする。
- 7 上記の1～6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、生活全般での安全・健康管理などの対応等から慎重に検討し、総合的に入舎の可否を判断する。
  - (1) 医療的ケアが必要とされる児童生徒。
  - (2) 睡眠障害の著しい児童生徒。
  - (3) 疾病による食事療法や薬物管理が著しく困難な児童生徒。
  - (4) 集団生活において、自傷行為又は他の入舎生への危害及び施設に損害を与える児童生徒。
  - (5) 特に安全管理に配慮を要する児童生徒。（危険回避困難・傷病・校外飛出し等）
  - (6) 本人が入舎を強く拒否している児童生徒。
  - (7) 集団生活を送ることにより、精神的安定が損なわれると予想される児童生徒。

## 3 入舎定員

- (1) 入舎定員は、26名（原則として男子13名、女子13名を上限）とする。

## 4 提出書類

〈保護者記入〉

- (1) 入舎申込書
- (2) 健康記録
- (3) 生活記録（保護者用）

〈学級担任記入〉

- (4) 児童生徒生活記録（学級担任用）

### 注意事項

※提出書類は、すべて本校所定の様式に限る。

※提出書類は、入舎募集説明会（11月初旬開催）にて配布する。

※提出書類は入舎説明会后、本校ホームページにPDFデータを掲載（ダウンロード保存可能）する。

※入舎募集説明会に参加できない場合の申込資料の受け取り方

（在校生）学級担任を通して受け取り、記入後は学級担任へ提出。学級担任は、保護者から受け取った書類と

児童生徒生活記録（学級担任用）を一緒に寄宿舎へ提出。

（他校の児童生徒）本校寄宿舎より直接受け取るか、本校ホームページから入手する。

## 5 入舎申込期間 および 提出先

対象者（現学年）	期間	提出先
小4、小5、小6（本校小学部） 中1、中2、高1、高2	入舎募集説明会后（11月初旬開催）～12月初旬 16：00〆切	学級担任へ
中3（本校中学部および他校から高等部の学力検査を受検する生徒）	高等部入学願書出願期間（2月） 16：00〆切	入試係へ
転編入および小学校6年生	入学願書を提出する日	支援部または学部主事
中3（高等部学力検査2次募集を受検する生徒） ※ 但し、離島・遠隔地の生徒のみ	高等部2次募集願書出願期間（3月） 16：00〆切	入学志願書類提出時に 入試係へ

## 6 入舎面接

(1) 入舎を希望する児童生徒は、全員「保護者同伴」での入舎面接を行う。

(2) 入舎面接は、下記の期間に行う。

対象者（現学年）	期間
小4、小5、小6（本校小学部）、中1、中2、高1、高2	1月実施
中3（内部生：本校中学部から高等部の学力検査を受検する生徒）	高等部入試学力検査2日目
中3（外部生：他校から高等部の学力検査を受検する生徒）	
転編入および小学校6年生	行動観察の日または新入学オリエンテーションの日
中3（高等部2次募集を受検する生徒） ※ 但し、離島・遠隔地の生徒のみ	高等部2次募集面接日

## 7 入舎決定 および 入舎手続きについて

(1) 入舎生の選考は、入舎選考委員会で審議し、委員長である校長が決定する。

(2) 結果については、全員に文書で通知する。

(3) 入舎決定者の保護者には、入舎手続きに必要な書類及び諸連絡事項について文書で通知する。

(4) 入舎決定者は、入舎式当日までに所定の手続きを完了すること。

## 8 保証人

- (1) 寄宿舎運営規則で定められている内容について、保護者が対応できない場合は、保証人が代行する。
- (2) 保証人は、緊急時や児童生徒の体調不良時に保護者の迎えができない場合に、代わりに対応が可能な方（金銭の保証ではありません）。

## 9 帰宅 および 閉舎について

夏季、冬季、学年始、学年末の長期休業期間中は閉舎とし、帰宅日については以下の通りとする。

- (1) 原則として学校休業日の前日に帰宅する。但し、保護者等の生活居住地が現に離島にある者については、諸状況・条件を勘案し、その帰宅の在り方について、校長が決定する。
- (2) 宿泊を伴う学校行事（宿泊学習、修学旅行など）の前日及びその期間。
- (3) 高等部校外就業体験の前日とその実習期間。
- (4) 高等部入試にともなう生徒休業日とその前日。（高等部生、中学部3年生のみ）
- (5) その他、校長が必要と認める場合。（緊急時など）

## 10 緊急時等の対応

以下の場合には、児童生徒の安全を考慮して、原則として全員帰宅となる。また、自力通学の児童生徒も保護者の迎えとなる。

- (1) 暴風警報発令が予想される場合。
- (2) 自然災害の発生が予想される場合。
- (3) 感染症発生、または地域において感染症が蔓延した場合。
- (4) その他、校長が必要と認める場合。

## 11 その他

- (1) 入舎オリエンテーションの日時： ※高等部合格者オリエンテーション終了後の予定。
- (2) 時間は、「入舎決定通知」にてお知らせする。
- (3) 入舎募集についてのお問い合わせは、本校寄宿舎までご連絡ください。

### 入舎募集についてのお問い合わせ

〒901-0411 沖縄県島尻郡 八重瀬町字友寄160番地  
沖縄県立 島尻特別支援学校（寄宿舎）

☎ (098) 998-4661

FAX (098) 998-7655

寄宿舎 庶務係

# 第 13 章

～学校評議委員会・人権委員会～

- 1 学校評議委員会設置要綱
- 2 人権委員会規約

## 学校評議員会設置要綱

沖縄県立島尻特別支援学校

### (目的)

第1条 この要綱は、沖縄県立学校学校評議員設置要綱に基づき、沖縄県立島尻特別支援学校学校評議員会（以下「学校評議員会」という。）について、必要な事項を定めることを目的とする。

### (役割)

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

### (委嘱等)

第3条 学校評議員の人数は、5人以内とする。

2 学校評議員は、保護者や地域住民等の中から、教育に関する理解や識見を有する者を校長が推薦し、沖縄県教育委員会から委嘱を受けるものとする。

### (任期)

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

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

3 学校評議員は3年を限度として再任されることができる。

### (秘密の保持)

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

### (会議)

第6条 校長は必要に応じて学校評議員による会議を招集し、これを主宰する。

### (報償費等)

第7条 学校評議員に対する報償費等は予算の範囲内において別に定める。

### (その他)

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

### 附 則

この規約は、平成13年4月1日から施行する。

## (趣 旨)

第1条 この規約は、沖縄県立島尻特別支援学校人権委員会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。

## (名 称)

第2条 本会は、人権委員会（以下「委員会」という。）と称し、事務局を沖縄県立島尻特別支援学校内に置く。

## (目 的)

第3条 委員会は、人権に関する理解啓発や意識高揚等を図るために、本校幼児児童生徒への人権に関する指導及び幼児児童生徒や職員の人権に関わる事項について協議し、並びに連絡・調整を行うことを目的とする。

## (業務内容)

第4条 委員会は、次の業務を行う。

- (1) 幼児児童生徒への人権意識の啓発活動
- (2) 人権侵害と思われる行為（セクシュアルハラスメント・パワーハラスメントに関する内容を含む）や訴え等に対する調査、指導、助言
- (3) 「人権を考える日」の企画・運営及び指導・助言
- (4) 職員の人権意識高揚の取り組み（人権に関する情報や資料等の提供、人権教育に関する研修等）
- (5) その他人権に関わる事項

## (組 織)

第5条 委員会は次の委員を持って組織する。

- (1) 校長・教頭・事務長
- (2) 主幹教諭
- (3) 各学部主事（教務主任を含む）
- (4) 各学部道徳推進教諭
- (5) 各学部生徒指導部
- (6) 各学部教育課程係
- (7) その他校長が必要と認める者

## （「人権を考える日」の設定）

第6条 学校における「人権を考える日」を次のように設定し、取り組むこととする。

- (1) 日時  
原則として、毎月10日（当日が日曜日・祝祭日の場合はその前後の日）とする。
- (2) 教育課程上の位置づけ  
必要に応じて特設時間を設けるとともに、教育活動全体を通して指導する。
- (3) 企画・運営  
委員会において企画・検討された計画案に沿って、各学部・学級ごとに取り組む。
- (4) 取り組みの留意点  
○人権についての単なる知識理解ではなく、日常の学校生活の中で人権について考え、人権感覚を身に付けることができるようにする。  
○児童生徒の発達段階や特性等に応じて取り組む。  
○イベント的にならないよう自らの足元から人権を考える日とし、息の長い取り組みができるようにする。

**附 則**

この規約は、平成20年4月1日から施行する。

**附 則**

この規約は、令和6年3月29日に一部改正し、令和6年4月1日から施行する。

# 第14章

～会計等の取り扱い～

- 1 学校取扱金会計処理方針
- 2 特別支援教育就学奨励費

1 趣旨

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

2 定義

(1) 学校取扱金

学校取扱金とは、教育活動を円滑に行うための経費（※表 1 参照）のなかで受益者負担が適当と考えられるものであって、教材費、学級費、生徒会費、保護者から包括的に校長に信託されているもので、学校が徴収し管理する経費をいう。

(2) 学校指定物品

学校指定物品とは、教育活動上必要とする体育着、作業着などの物品であって、学校が指定し、生徒・保護者が販売業者から直接購入するものをいう。

(3) 学校関係団体費

学校関係団体費とは、学校の運営及び教育活動に密接に関係する P T A、後援会などの経費をいう。

表 1 教育活動費とは

教育活動費	公費	光熱水費、修繕費、工事費	
		管理用消耗品費、備品費、図書費	
		教職員給与費、旅費など	
	私費	学校取扱金	教材費、積立金（卒業アルバム積立金、修学旅行積立金など）、学年・学級関係費、舎費など
		学校指定物品	実習着、体育着など
		学校関係団体費	P T A 会費、後援会費など

3 基本原則

(1) 事務処理の適正・透明化

校長は、学校取扱金の適正な事務処理を行うとともに、その目的や用途について保護者に対して説明及び報告を行う。

(2) 文書主義の確立

校長は、学校取扱金の事務処理について、すべて文書により起案、決裁を行うとともに、複数の職員によるチェック体制確立に努める。

(3) 保護者負担の軽減

校長は、学校取扱金が保護者の経済的負担のもとに徴収されていることを常に意識し、保護者の立場に立って、その軽減に努める。

4 保護者からの意見聴取

校長は、学校取扱金の徴収目的及び徴収金額等について、保護者の代表者への説明を行うとともに、その意見を聴いて学校徴収金を決定する。

5 物品及び業者の選定

(1) 校長は、原則として、教材等の採用に当たり、複数の教材について比較検討するとともに、当該教材等の納入業者の選定にあたり、複数の業者から見積書をもとに比較検討するなど競争原理を導入して決定（記録簿にまとめる）する。

(2) 校長は、修学旅行等高額な契約をする場合には、校長、教頭、事務長及び関係職員で構成する業者選定のための組織を設置し、その審議を経た上で業者を決定（記録簿にまとめる）する。

## 6 管理監督者の職務

- (1) 校長は、学校取扱金の全般について掌握し、その執行に当たり関係教職員に対して必要な指導及び監督を行うものとする。
- (2) 教頭は、学校取扱金の執行に関与し、公費に準じた会計処理及び現金の出納が行われるよう、関係教職員に対し必要な指導及び監督を行うものとする。
- (3) 事務長は、学校取扱金の執行に関し、公費に準じた会計処理及び現金の出納を行い、その収支が確認できるようにしなければならない。

## 7 会計処理の原則

- (1) 会計年度の独立  
学校取扱金の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わるものとする。
- (2) 通帳に関する管理  
学校取扱金は、金融機関に口座を設けて通帳により現金の出納を行い、その収支が確認できるようにする。本校においては、PTA会費、舎費について通帳で管理するものとする。
- (3) 決算報告  
校長は、学校取扱金について、年度末の3月末までに決算を行い、速やかに保護者に対して報告を行う。
- (4) 会計文書の作成、保存  
校長は、学校取扱金の会計処理に関する文書を整備し、当該文書を会計年度終了後5年間保存しなければならない。

## 8 学校取扱金検討委員会の設置

- (1) 検討委員会の組織  
校長、教頭、事務長、教務主任、学部主事、各学部教材係、保護者代表（PTA役員）
- (2) 検討委員会の役割
  - ① 学校取扱金の徴収目的・徴収金額について審議・検討し学校取扱金を決定する。
  - ② 学校取扱金一覧表を作成する。
  - ③ 学校取扱金収支決算の確認を行う。
- (3) 修学旅行検討委員会・卒業アルバム検討委員会  
修学旅行・卒業アルバム検討委員会については上記（1）に関係職員を加えて組織する。  
※ 臨時徴収の学校取扱金については、PTA評議委員会後等において臨時に学校取扱金検討委員会を開催する。なお、徴収を行う学部担当で委員会審議を担当教頭に依頼し日程調整後に開催する。

## 9 学校指定物品における準用

上記の規定は学校指定物品についても準用するものとする。

## 10 学校関係団体費（PTA会費）の取扱

学校関係団体費については、上記の規定及びPTA会則によるものとする。

## 11 運用

校長は、本方針に定めるもののほか、必要に応じて運用規定等を定め、学校取扱金等の適正な執行に努めるものとする。

附 則 この方針は、令和6年4月1日より実施する。

## 特別支援教育就学奨励費について

「特別支援学校への就学奨励に関する法律」に基づき、みだしの就学奨励費が、本校に在学する幼児・児童・生徒の保護者に対して支給されます。

就学奨励費は、特別支援学校に在学している幼児児童生徒は全員対象ですが、その中で児童福祉施設等及び指定療育機関等に入所措置されているものについては、そこから措置費(契約児童については、就学奨励費を支給)が支給されますので就学奨励費からは重複しては支給されません。

また、その支給を受けるためには所得証明書等の各種の書類の提出が必要です。

### 目 的

教育の機会均等の趣旨にのっとり、かつ、特別支援学校への就学の特殊事情にかんがみ、国及び沖縄県が特別支援学校に就学する児童又は生徒について行う必要な援助をし、もってこれらの学校における教育の普及奨励を図ることを目的とする。

### 支給方法

沖縄県教育委員会が学校長に交付決定し、学校長は保護者に対して支弁区分に基づいて支給する。

### 支弁区分

- 1 就学奨励費は、家族の人員構成や収入の状況に応じて支弁区分を決定しますが、マイナンバーもしくは各家庭より「所得金額等証明書」を提出し、保護者の収入状況により支弁区分が決定される。支弁区分決定は毎年9月頃。

#### 2 支弁の基準

- 第Ⅰ区分 …………… 支給経費対象の全額支給
- 第Ⅱ区分 …………… 支給経費対象の半額支給
- 第Ⅲ区分 …………… 特定経費のみ支給

### 支給の方法

支給方法は原則として、直接保護者へ口座振込で行います。

# 第 15 章

～ 涉外 (PTA) ～

1 PTA 会則

# 沖縄県立島尻特別支援学校 PTA 会則

## 第一章総 則

(名称)

第1条 この組織は、「沖縄県立島尻特別支援学校 PTA」（以下「本会」という。）と称する。

(事務局)

第2条 本会の事務局は、沖縄県立島尻特別支援学校内に置く。

(会員)

第3条 本会は、沖縄県立島尻特別支援学校に在籍する幼児児童生徒の保護者、本校職員等をもって会員とする。

## 第二章目的及び事業

(目的)

第4条 本会は、会員の協力のもとに、学校及び社会における幼児児童生徒の健全な成長並びに会員相互の親睦と教養の向上を図ることを目的とする。

(事業)

第5条 本会は、前条の目的を達成するために次の事業を行う。

- (1) 幼児児童生徒、会員の文化的及び体育的事業
- (2) 会員の研修に関する事業
- (3) 幼児児童生徒の教育上必要な施設等の援助事業
- (4) その他、本会の目的を達成するために必要な事業

## 第三章機関及び職掌

(本会機関)

第6条 本会は、次の機関を置く。

- (1) 総会
- (2) 評議員会・運営委員会
- (3) 部会
- (4) 学年（学級）PTA
- (5) 運営委員会

但し、学年（学級）PTA は、各学年（学級）ごとに運営する。

(総会)

第7条 本会は、毎年5月に定期総会を開くものとする。但し、必要に応じて臨時総会を開催することができる。

- 2 総会は、会長が招集する。

3 総会は、会員の過半数の出席をもって成立し、議決は出席者の過半数の賛成をもって成立する。

(総会掌理事項)

第8条 総会は、次の事項を掌理する。

- (1) 会長、副会長及び監査の選出並びに顧問の承認
- (2) 会則の改正
- (3) 事業計画の決定
- (4) 予算の審議と決定及び決算の承認
- (5) 会務報告の承認
- (6) 会費の決定
- (7) その他、緊急を要する事項がある場合は、評議員会をもって総会に代えることができる。その場合、事後に総会に報告するものとする。

(評議員会・運営委員会)

第9条 評議員会・運営委員会は、第15条に掲げる監査以外の役員及び評議員をもって構成し、会長がこれを招集する。

2 評議員会で審議する議案は、運営委員会で審議した事項を評議員会で提案する。

3 評議員は、次を基準とする。

- (1) 保護者代表：幼稚部1名、小学部各学年2名、中学部及び高等部各学年3名。但し、三学部とも児童生徒が一学年5名以下の場合は1名、訪問学級の場合は3学部で1名とする。
- (2) 職員代表：幼稚部1名、寄宿舎1名、その他の学部は2名
- (3) 児童福祉施設代表：1名

(評議員会掌理事項)

第10条 評議員会は、次の事項を掌理する。

- (1) 総会に付議する事項
- (2) 会長、副会長及び幹事の候補者並びに顧問の推薦
- (3) 部会及び学年(学級)PTAより具申された事項の審議及び承認
- (4) その他、緊急を要する重要事項の審議及び決定

(部会)

第11条 部会は評議員をもって構成し、部会には部長、副部長を置くことができる。

2 各部の部長、副部長は部員の中から選出する。但し、部長は、保護者の中から選出する。また、職員の中から1名顧問を選出する。

(部会の任務)

第12条 部会は、総会及び評議員会における決議事項の執行に当たる。

(部と所掌業務)

第13条 各部とその所掌業務は、次のとおりとする。

- (1) 総務部
  - ① 会務の総括及び予算・決算に関すること
  - ② 会員の研修に関すること
- (2) 環境整備部
  - ① 幼児児童生徒の教育活動に必要な諸施設及び学校環境の整備に関すること
  - ② ベルマーク、Lマークの呼びかけ・収集・整理等に関すること
- (3) 保健体育部  
幼児児童生徒及び会員の保健体育的行事に関すること

- (4) 文化部  
幼児児童生徒及び会員の文化的、学芸的行事に関する事
- (5) 進路部  
幼児児童生徒の進路指導の推進に関する事
- (6) 広報部  
PTA 会報に関する事

(部会の構成)

第 14 条 各部会の部員の構成は若干名とし、評議員及び職員をもって充てる。

## 第四章 役員

(運営委員会)

第 15 条 運営委員会は、会長、副会長、幹事、庶務・会計の他会長が必要と認めた者をもって構成する。

(本会の役員)

第 16 条 本会に次の役員を置くことができる。

- (1) 会長 1 名 (保護者)
- (2) 副会長 3～4 名 (保護者 2～3 名・教頭)
- (3) 顧問若干名 (学校長・その他)
- (4) 監査 4 名 (保護者 3 名・職員 1 名)

※保護者は、各学部より 1 名ずつ 3 名とする。ただし、やむを得ず、決まらない場合は、2 名でも可能とする。

- (5) 各部長、副部長 (保護者・職員)
- (6) 幹事 1 名 (職員)
- (7) 庶務・会計 1 名
- (8) 書記 1 名 ※書記は各会の出席者が輪番で行う。

(役員任期)

第 17 条 役員任期は 1 年とし、再任を妨げない。但し、補欠役員任期は前任者の残任期間とする。

(役員選出)

第 18 条 役員選出は、次の手続きで行う。

- (1) 会長、副会長、監査は総会において選出する。
- (2) 顧問は、評議員会の推薦により総会が承認する。
- (3) 評議員は、小中高等部各学年の保護者、幼稚部の保護者、職員及び児童福祉施設職員の中から選出する。
- (4) 幹事は、職員の中から会長が委嘱する。
- (5) 会計は、評議員会で審議し、会長が委嘱する。

(役員任務)

第 19 条 役員任務は、次のとおりとする。

- (1) 会長は、本会を代表し会務を統括する。
- (2) 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるときはその任務を代理する。
- (3) 顧問は、会務全般についての諮問に答えるものとする。
- (4) 監査は、本会の会計を監査し、総会において会計監査の結果を報告する。
- (5) 各部の部長・副部長は、各部の運営に当たる。
- (6) 監査は、本会に係る事務全般について当たる。
- (7) 庶務・会計は、本会の庶務及び会計に関する事務を行う。

- (8) 書記は、会務の記録事務を担当し、幹事を補佐する。
- (9) 取り扱い金等の審議に会長がやむを得ず欠席の場合、会長が指名した役員が代理人として参加することができる。

## 第五章 会 計

### (会計期間)

第20条 本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わるものとする。

### (会計監査)

第21条 本会の会計は、毎年決算期に監査による会計監査を受けなければならない。

### (会計報告)

第22条 本会の会計は、毎年定期総会において、会計報告を行うものとする。

### (会計管理)

第23条 本会の資産は、会長が管理する。

### (会費)

第24条 本会の会費は、会員1人当たり月額600円（訪問教育については300円）とする。会費は、毎月10日までに会計に納入する。但し、数ヵ月又は1年分をまとめて納入することができる。

2 児童福祉施設入所幼児児童生徒の各保護者も一会員（一家庭）として会費を徴収するものとする。但し、当該施設の措置幼児児童生徒については、その人数にかかわらず、当該施設の家族と見なし、当該施設は一家庭としての会費を納入するものとする。なお、当該施設の契約幼児児童生徒については、保護者から徴収する。

3 毎年度、次年度当初予算に必要と見込む額を引継として繰り越す。

### (本会経費)

第25条 本会の経費は、会費及びその他をもって充てるものとする。

### (諸帳簿)

第26条 本会には次の帳簿を備え付けるものとする。

- (1) 会則
- (2) 会員名簿
- (3) 役員名簿
- (4) 評議員名簿
- (5) 会計簿
- (6) 記録簿

### (弔事金)

第27条 会員及び幼児児童生徒の死亡に際しては供花等を供し、その支出は次の通りとする。

- (1) 会員の場合 五千円
- (2) 幼児児童生徒の場合 一万円程度

### (慶事金)

第28条 本会を代表して、会費等を伴う教育関係団体の行事に招かれた場合、その会費等として三千円を支給する。

## 第六章 表彰等

(表彰等の対象)

第 29 条 次の各号に該当する個人又は団体がある場合、会員及び非会員を問わず、表彰等を行うことができる。

- (1) 本校 PTA 活動に功労顕著なる者
- (2) PTA の目的達成のために努力し、その活動や実績が特に顕著であると認められる個人及び団体

(表彰状等)

第 30 条 前条の対象者には、表彰状又は感謝状を授与するものとする。なお、記念品を添えることもできる。

(表彰等の決定)

第 31 条 表彰等の決定は、役員会で推薦し、評議員会の承認を受けるものとする。但し、緊急を要する場合は、評議員会に代えて正副会長及び各部長が協議し、決定することができる。なお、当決定は事後に評議員会に報告するものとする。

(表彰等の時期)

第 32 条 表彰等は、原則として記念式典又は PTA 総会で行うものとする。但し、特別に必要があるときは正副会長及び各部長が協議し、随時行うことができる。なお、かかる場合は、事後に評議員会及び総会において報告するものとする。

## 第七章 会則の改正

(会則改正)

第 33 条 会則の改正は、評議員会の審議を経て、総会の議決によるものとする。

附 則

この会則は、昭和 54 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この会則は、昭和 63 年 5 月 28 日に改正し、改正の日から施行する。

附 則

この会則は、平成 2 年 5 月 26 日に改正し、改正の日から施行する。

附 則

この会則は、平成 6 年 5 月 28 日に改正し、改正の日から施行する。

附 則

この会則は、平成 9 年 5 月 20 日に改正し、改正の日から施行する。

附 則

この会則は、平成 12 年 5 月 28 日に改正し、改正の日から施行する。

附 則

この会則は、平成 16 年 5 月 11 日に改正し、改正の日から施行する。

附 則

この会則は、平成 17 年 5 月 13 日に改正し、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この会則は、平成 19 年 5 月 18 日に改正し、平成 19 年 5 月 19 日から施行する。

附 則

この会則は、平成 20 年 5 月 16 日に改正し、平成 20 年 5 月 17 日から施行する。

附 則

この会則は、平成 21 年 5 月 15 日に改正し、平成 21 年 5 月 16 日から施行する。

附 則

この会則は、平成 22 年 5 月 14 日に改正し、平成 22 年 5 月 15 日から施行する。

附 則

この会則は、平成 23 年 5 月 13 日に改正し、平成 23 年 5 月 14 日から施行する。

附 則

この会則は、平成 24 年 5 月 21 日に改正し、平成 24 年 5 月 22 日から施行する。

附 則

この会則は、平成 25 年 5 月 20 日に改正し、平成 25 年 5 月 21 日から施行する。

附 則

この会則は、平成 26 年 5 月 20 日に改正し、平成 26 年 5 月 21 日から施行する。

附 則

この会則は、平成 27 年 5 月 20 日に改正し、平成 27 年 5 月 21 日から施行する。

附 則

この会則は、平成 28 年 5 月 20 日に改正し、平成 28 年 5 月 21 日から施行する。

附 則

この会則は、平成 29 年 5 月 19 日に改正し、平成 29 年 5 月 20 日から施行する。

附 則

この会則は、令和 5 年 5 月 22 日に改正し、令和 5 年 5 月 23 日から施行する。

# 第 16 章

～文書等の取り扱い～

- 1 起案文の記入例
- 2 鑑文等の記入例
- 3 事務引継書
- 4 事故報告書
- 5 器物等破損報告書
- 6 幼児児童生徒の職員校務使用自動車への同乗同意書
- 7 諸行事計画書



鑑文の例 1 (依頼などに対して返信する場合)

- ・事務連絡やお礼の場合は文書番号はいらない。
- また、案内の場合も基本的には文書番号はいらない。
- ・本校の場合、返信する場合の文書番号は、依頼文書を受け付けた時の番号になる。

島特第 0000 号  
令和 00 年 00 月 00 日

基本的に一字空ける

県教育庁 000000 課  
課長 00 00 殿

- ・「殿」の時は前の 1 字を空けるのが多いが、「各位」「御中」の時は、前の 1 字は空けない。
- ・会社名のみの方、「御中」を使う。
- ・沖縄県の公文書では「様」ではなく、「殿」を使う。

- ・職名は「県」から、校長氏名は「校」から一字ずらせる。
- ・文書番号をとらない場合は、公印はいらない。
- ・文書番号をとって公印を押さない場合は、「(公印省略)」と記入する。

県立島尻特別支援学校  
校長 0000 公印  
(公印省略)

・公印は校長名の最後の字に半分かける。

000  
000

令和 00 年 00 月 00 日付け教県第 0000 号で依頼のありましたみだしのことについて、下記のとおり報告いたします。

- ・みだしの (00) には、報告・照会・通知・依頼・回答・申請・送付・届・差し替えなどがあり、該当するものを記入する。なお、「提出」というのはない。
- ・文の中では、保護者の個人名あてには「様」を用いるが、会社や公的機関などの相手に対しては、「貴職」「貴殿」「貴台」などの敬称を用いるのがよい。
- ・「下記」とする場合は報告ものが 2 つ以上あるときで、1 つの場合は、「別紙」とし、「記」は書かない。

記

- 1 000 . . . . . 0 部
- 2 000 . . . . . 0 部
- 3 000 . . . . . 0 部

鑑文の例 2 - 1 : 本人あて (こちらから依頼や案内などをする場合)

\* 書式等は例 1 を参照のこと

島特第 0000 号  
令和 00 年 00 月 00 日

県立総合 0000000  
指導主事 0000 殿

県立島尻特別支援学校  
校長 0000 公印

平成 00 年度第 0 回 000 委員会の開催について (依頼)

時下、貴殿におかれましては、ますます御清祥のこととお慶び申し上げます。日頃から本校教育にご理解とご協力を賜り、心より感謝申し上げます。

さて、みだしのことについて、下記のとおり開催いたします。

つきましては、時節柄ご多忙のこととは思いますが、ぜひご出席くださいますようお願い申し上げます。

なお、このことにつきましては、所属長にも別に依頼してあります。

相手は、所属長が予め自分の予定を知っていることが分かれば、いろいろ説明しやすくなる。したがって、できる限り記載すること (アンダーラインは引かない)

記

- |   |     |                                |                                     |
|---|-----|--------------------------------|-------------------------------------|
| 1 | 会 名 | 00000 委員会                      |                                     |
| 2 | 期 日 | 令和 00 年 00 月 00 日 (月)          | 00:00 ~ 00:00                       |
| 3 | 場 所 | 沖縄県立島尻特別支援学校                   | 3 階会議室                              |
| 4 | 議 題 | (1) 0000 について<br>(2) 0000 について |                                     |
| 5 | 旅 費 | 本校で負担します                       | ・相手の経理担当者または本人から電話がくることがあるので、記載すること |
- ・相手の経理担当者からすれば、旅費は気になる場所ですので、記載すること
- <問い合わせ先>  
県立島尻特別支援学校 00 係  
教 諭 00 00  
TEL (098) 998-8240

鑑文の例 2 - 2 : 所属長あて (こちらから依頼や案内などをする場合)

\* 書式等は例 1 を参照のこと

島特第 0000 号  
令和 00 年 00 月 00 日

県立総合 0000000  
所長 00 00 殿

県立島尻特別支援学校  
校長 00 00 公印

平成 00 年度第 0 回 000 委員会の開催について (依頼)

時下、貴殿におかれましては、ますます御清祥のこととお慶び申し上げます。  
さて、本校では、.....を図るため、みだしのことについて、下記のとおり開催いたします。

つきましては、その委員であります貴管下職員 00 00 指導主事を派遣していただきますようご高配の程、よろしくお願い申し上げます。

なお、このことにつきましては、本人にも別に依頼してあります。

所属長は、依頼を該当主事も予め知っていることが分かれば、その旨の伝言等について  
気にしなくてもよい。したがって、できる限り記載すること (アンダーラインは引かない)

記

- 1 会 名 00000 委員会
  - 2 期 日 令和 00 年 00 月 00 日 (月) 00:00 ~ 00:00
  - 3 場 所 沖縄県立島尻特別支援学校 3 階会議室
  - 4 議 題 (1) 0000 について  
(2) 0000 について
  - 5 旅 費 本校で負担します
    - ・相手の経理担当者または本人から電話がくることがあるで、記載すること
- ・相手の経理担当者からすれば、  
旅費は気になる場所なので、記載すること
- <問い合わせ先>  
県立島尻養護学校 00 係  
教 諭 00 00  
TEL(098) 998-8240

## 鑑文の例 2 - 3 : 保護者あて (案内・お知らせなどをする場合)

\* 例 1 の留意事項を参照のこと

保護者各位

・案内やお知らせ、お礼の場合は、基本的には文書番号はいらない。  
文書番号がいらないため、公印もいらなくなる。もちろん公印省略の記載もいらない。

令和 00 年 00 月 00 日

県立島尻特別支援学校  
校長 00 00

### 000 講演会について (案内)

00 の候、保護者の皆様はいかがお過ごしでしょうか。日頃から本校教育活動にご協力を頂きまして、心より感謝申し上げます。

さて、みだしのことについて、下記のとおり開催いたします。

つきましては、時節柄ご多忙のこととは存じますが、ぜひご出席くださいますようお願い申し上げます。

- ・文頭で、「拝啓」を用いた場合、文末の次の行の末尾に「敬具」と記載する。
- ・文頭で、「拝啓」を用いる場合、文頭は一字空けず、拝啓の後は一字空ける（、も付けない）。

例：拝啓 00 の候、保護者の……

### 記

1	会 名	進路指導講演会
2	テ ー マ	0000 について
3	期 日	令和 00 年 00 月 00 日 (月) 00:00 ~ 00:00
4	場 所	沖縄県立島尻特別支援学校 3 階会議室

- ・相手から電話がくることがあるので、記載すること

< 問い合わせ先 >  
県立島尻特別支援学校 00 係  
教 諭 00 00  
TEL (098) 998-8240

## 鑑文の例 2 - 4 : お礼状の場合

県立総合 〇〇〇〇〇〇〇  
指導主事 〇〇 〇〇 殿

〇〇〇 講演会のお礼

拝啓 〇〇の候、貴殿におかれましては、ますますご健勝のこととお慶び申し上げます。  
・・・・・・・・・・。

さて、過日、本校講演会におきまして、お忙しい中ご講演を賜り、・・・・・・・・・・心より感謝申し上げます。

校長はじめ本校職員一同今回の講演を機に、なお一層本校教育の充実発展に邁進する所存であります。

どうか今後とも本校教育にご理解とご協力を賜りますようお願い申し上げます、略儀ではございますが、書中をもちましてお礼といたします。

敬具

令和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

沖縄県立島尻特別支援学校  
校長 〇〇 〇〇

- ・日付及び所属長名を下に記載するのが一般的なようである。
- ・なお、縦書き・横書きでは、宛名の位置が異なる。
- ・縦書きでは、所属長の後の行の文頭に宛名がくる。

- ・文頭で、「拝啓」を用いた場合、文末の次の行の末尾に「敬具」と記載する。
- ・文頭で、「拝啓」を用いる場合、文頭は一字空けず、拝啓の後は一字空ける（、も付けない）。

令和 年 月 日

沖縄県立島尻特別支援学校  
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)

2 未決事項（処理の順序、方法及び意見を含む。）

(1)

(2)

3 所掌事務

(1)

4 その他

※ 鍵の有・無（ 個）

**緊急報告書**

【 **保健室提出用** 】

**取扱注意**

提出先  
 ・安全に関する事項→保健体育課  
 (例:交通事故、学校管理下の事故等)  
 ・生徒指導上の問題行動→県立学校教育課  
 (例:集団暴行等の被害・加害、集団飲酒での補導等)

報告期日 \_\_\_\_\_  
 学校名 \_\_\_\_\_  
 校長名 \_\_\_\_\_  
 記入責任者名 \_\_\_\_\_

事件・事故名			
1 児童・生徒名 (ふりがな)	(            年)	性別	
	(            年)	性別	
2 発生日 時刻(24H)・場所			
3 事件・事故概要 (ケガや症状含む)			
4 判明期日 時刻・理由			
5 学校生活の様子			
6 家族構成 家庭での様子			
※時系列箇条書で記入			
7 事件・事故への対応 担任・担当・管理職 の対応			
8 事件・事故前の状況 (これまでの状況)			
9 今後の指導方針 何を、いつ、どうする 懲戒の際はその内容			
10 その他			

※報告書が複数ページになる場合は、本様式にて概要版(1ページ)も併せて作成し送付ください。

校長	教頭	事務長	学部主事	養護教諭	提出者

# 器 物 等 破 損 報 告 書

令和      年      月      日

学部・氏名 \_\_\_\_\_ 印

児童生徒氏名	(      ) 学部      年      組      氏名 (      )
破 損 日 時	令和      年      月      日 (      )      時      分頃 授業中 (      ) , 休憩時間中, その他 (      )
破 損 場 所	
物 品 名	
保健加入の有無	
状 況 説 明	

回 覧			
校 長	教 頭	事 務 長	学 部 主 事 等

処理について	(事務担当者で記入)
--------	------------

※用紙は事務室に備え、回覧後の最終保管は事務室とする。

## 同意書

沖縄県立島尻特別支援学校長 殿

在学中、学校管理下において行われる教育活動に伴う引率について、  
職員の公務使用承認自動車に同乗させることを同意します。

令和 年 月 日

部・学年

部

学年・歳児

幼児児童生徒名

---

保護者氏名・印

印

検 印	校 長	教 頭		事務長	就奨費	バス部	養護教諭	部主事

諸行事計画書(実施要項案)

\_\_\_\_ 学部 \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 組 行事 or 校外学習

行事・校外学習名 \_\_\_\_\_

1. 起案年月日・起案者

令和元年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日 起案者： \_\_\_\_\_ 印

2. 実施日時

令和元年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日 時間 \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ ~ \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

※雨天時の判断について：例 雨天決行、延期（期日が調整済みであれば日程）、中止

3. 目的地(市町村)・場所(施設名)

市町村

4. 移動手段(交通機関)

行き：スクールバス A・B・C・D コース 徒歩 その他 ( \_\_\_\_\_ )

帰り：スクールバス A・B・C・D コース 徒歩 その他 ( \_\_\_\_\_ )

車椅子台数：( \_\_\_\_\_ )台      トラック使用(有り・無し)      トラック運転手： \_\_\_\_\_

5. 経 費(合計金額)

交通費 ( \_\_\_\_\_ )

6. 経路

学校発：乗車時間 ( \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ ) ⇒ \_\_\_\_\_ ⇒ \_\_\_\_\_ ⇒ 現 地

現地発：乗車時間 ( \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ ) ⇒ \_\_\_\_\_ ⇒ \_\_\_\_\_ ⇒ 学 校

7. 領域・教科

8. ねらい

(1)

(2)

(3)

【提出の際に確認すること】

①公用車(スクールバス)の使用許可が必要な場合は事前にバス部と調整し、起案すること。

②給食を欠食する場合は欠食届けの提出がされているか確認。【欠食届提出済       喫食 】

③救護バックの借用について保健室と調整すること。      【借用する       しない 】

④起案の決済後は、コピーを1枚ずつ保健室とバス部に提出すること。

(ケア児が居る場合はケア室にもコピーを1枚提出すること)

⑤決裁後は、¥¥Simatoku-master¥全体¥13 データ提出・交換¥校外学習計画書にデータを提出すること。

9. 参加者(児童生徒名・課程・医ケア・座薬・【引率者・保護者】合計人数)

	児童生徒氏名	学年・課程	医ケア有無	座薬(○印)	引率者・(保護者)	備考
1	A	2-4・II-C	有	○	○○	座薬
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
合計人数						

※医ケア児童・生徒は、ケアスケジュールに当日の対応を添付する。

10. 日程 (タイムスケジュール)

- 例) 9:45 玄関前集合・諸注意  
 9:50 学校出発  
 9:55 長田門原公園到着  
 (遊具遊び、排泄、水分補給)  
 11:00 長田門原公園出発  
 11:05 学校到着 (排泄、水分補給、手洗い等)

11. 持ち物

- 例) ・持ち物 児童：名札、帽子、水筒、必要に応じて着替え、ティッシュ等  
 職員：救急用品、児童名簿〔保護者の緊急連絡先〕、携帯電話、敷物  
 感染症対策 (除菌ウェットシート、手指消毒用アルコール持参)  
 ・児童、職員ともマスクを着用、出発前後や水分補給時に手洗い・消毒を行う。  
 ・感染症対策として、ソーシャルディスタンスを意識した言葉かけ、支援を行う。  
 ・公園では外部の人たちとの接触をできる限り避け、密を避けられるよう配慮する。

12. 係分担

- (1) 総務 ※その他必要に応じた係

13. 緊急時連絡体制

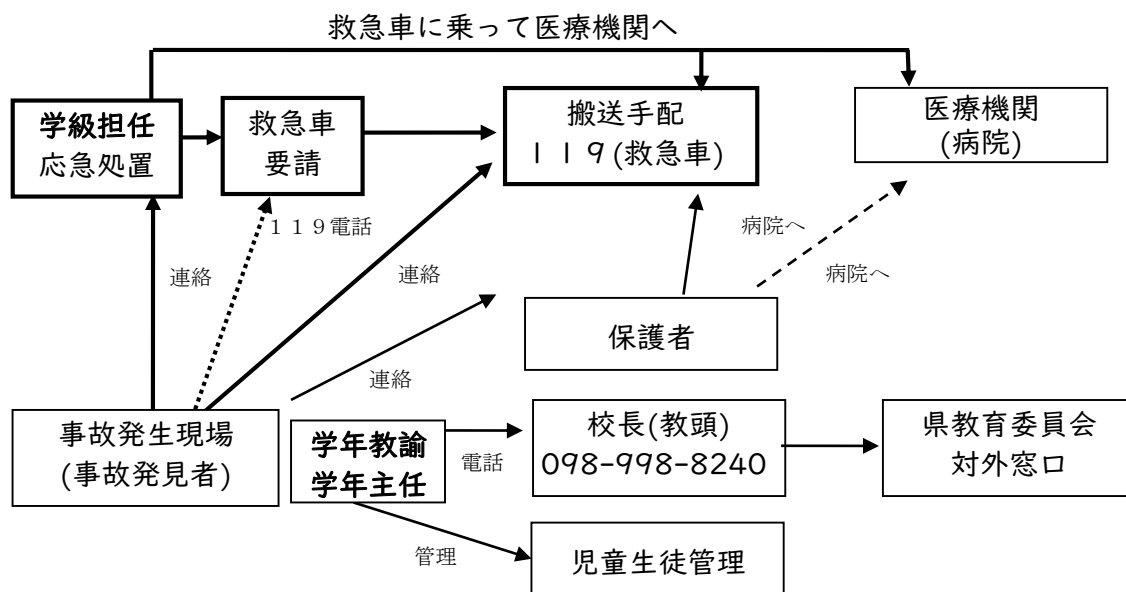
例) (1) 緊急時の連絡先

病院	警察	消防署	学校
南部徳洲会病院 098-998-3221 南部こども医療センター 098-888-0123 *救急隊に従うこと	与那原警察署 110(緊急) 098-945-0110	島尻消防本部 119(緊急) 098-948-2763	県立島尻特別支援学校 098-998-8240

※緊急時には、第一に学校に連絡して養護教諭や応援の職員を要請する。

☆沖タクシー (998-2346) ☆立見タクシー (998-6592) ☆南部共同無線 (855-9494)

(2) 救急体制



※ 救急車要請の判断は担任が行う。(明らかに救急車が必要な場合は、事故発見者が要請する)

※ 搬送時同乗は、担当が行う。

(3) 職員搜索体制

※ 学級担任 → 学年教諭へ連絡 → 引率責任者及び学部主事の指示に従う。

学年	搜索担当	児童管理
2年	A、B	その他の引率職員

# 第17章

～その他（訪問・図書室利用）～

- 1 訪問教育内規
- 2 図書室利用規程

## 訪問教育内規

沖縄県立島尻特別支援学校

### 1 教育課程の概要

- (1) 児童生徒の心身の発達や実態に応じ、訪問教育Ⅰ課程（準ずる教育）、訪問教育Ⅱ課程 A、Ⅱ課程 B（知的障害代替）を編成し指導の工夫を行う。
- (2) 授業は、35週以上にわたって編成するものとする。

### 2 新旧担当引き継ぎについて

- (1) 各学部の新旧担当者が訪問学級の児童生徒宅を訪問し、挨拶と引き継ぎを行う。
  - ①前年度で次年度の時間の調整を保護者と前担当者が行う。
  - ②保護者と前担当者で、「島尻特別支援学校 訪問教育」を以て確認し、保護者のサインをもらう。
  - ③新学期初めの授業で、新担当者が「島尻特別支援学校 訪問教育」のコピーを保護者へ渡す。  
原本は個人ファイルに綴る。
- (2) 確認事項・・・新旧担当者の家庭訪問は春休みに中に行う。出張扱いとする。

### 3 授業日数及び時数について

	小学部	中学部	高等部
週あたり時数	週 6 単位時間 ( 3 日 × 2 単位 )	週 6 単位時間 ( 3 日 × 2 単位 )	週 8 単位時間 ( 4 日 × 2 単位 )
単位時間	4 5 分授業	5 0 分授業	5 0 分授業

\*ただし、週の実施回数や授業時間については、児童生徒の健康状態等により調整し、校長が承認する。

- (1) 実施時間：原則として、訪問教育の授業も学部の時程表に則って校時内の授業実施とする。  
基本的には、学校の授業に合わせて生活スケジュールを組んでもらう。  
職員は職員朝会、校内研修、職員会議等には参加する。
- (2) 週持ち時数：授業 1 回につき往復に要する時間をプラスして計算する。  
例：小・中学部の場合  

$$1 \text{ (人)} \times 3 \text{ (日)} \times 2 \text{ (単位時間)} + 3 \text{ (単位時間)} = 9 \text{ 単位時間}$$
 例：高等部の場合  

$$1 \text{ (人)} \times 4 \text{ (日)} \times 2 \text{ (単位時間)} + 4 \text{ (単位時間)} = 12 \text{ 単位時間}$$
- (3) 時間割編成について
  - ①訪問授業に関しては、小中は週 3 日、高は週 4 日で時間割を組む。  
したがって、例えば、小中の場合、週 1 日のみ訪問授業の児童生徒の場合は、残りの 2 日は予備日扱いとなるが、授業を行っていないので、出席簿の取り扱いは事故欠となる。
  - ②生徒が欠席した場合は、できる限り学部の補充に入る。
  - ③年度途中の措置替えにおいて担当生徒が 2 名以上になった場合、訪問学級の授業が優先される。
  - ④訪問担当の児童生徒が 1～2 名の場合は学部の他授業を受け持つ。  
1 名の場合は、学部の他授業の受け持ち時間は 6～8 時間程度とする。  
2 名の場合は、学部の他授業の受け持ち時間は 3～5 時間程度とする。  
(年度途中の中途入学もありうるので、授業の主にはならない。)  
※ただし、④については学部内規で確認すること。

### 4 訪問授業の持ち方について

- (1) 原則として、保護者は授業をしている間は在宅する。

- (2) 外気浴等で家庭外に出る時は、保護者も同伴する。
- (3) 家庭からの要望等は、学部、支援部、管理者と確認して回答する。
- (4) 教諭が行う活動は、安全面を配慮し、次の条件の全てまたは一部を満たすこと。
  - ①保護者が家庭で日常的に行っていること。
  - ②必要に応じて主治医の指示書があること。
  - ③それらを踏まえて学校として同意していること。
- (5) 担当教諭の体調不良や出張・年休等で、訪問日に授業ができない場合は、予備日で調整を行う。

## 5 スクーリングの持ち方について

- (1) 学校の授業や行事へ参加する。  
入学式・卒業式以外はすべてスクーリング計画書にて伺いを立て、承認を得てから実施する。体調などの理由で、参加が厳しい場合は、リモートや後日録画を見るなどの方法を検討する。
- (2) スクーリングの授業は、原則として2時間程度とし、保護者付き添いのもと、児童生徒の実態に応じて、学校・学部行事や当該学年の授業、合同学習等を行う。
- (3) 原則として、校内のスクーリングを実施した後に、校外のスクーリングを計画・実施する。  
(起案決済後の計画書を、週案提出日に週案に添付する。)
- (4) 泊を伴う行事への参加は、部分参加は可能であるが、泊は伴えない。訪問担任も同じく泊を伴うことはできない。
- (5) スクーリングの送迎は、保護者の責任の下で行う。保護者の自家用車には、教諭は同乗できない。
- (6) 頻度や方法については、児童生徒の実態に応じて関係部署（学部、部主事・管理者・養護教諭）と随時検討し、計画・実施する。
- (7) 予定していたスクーリングを欠席した場合、担当者は保護者と調整し家庭での訪問の授業を行う。
- (8) 感染症が流行している時期は、児童生徒の健康、安全を最優先にスクーリングは休止及び調整する。

## 6 入院時の訪問教育について

本校は原則として在宅訪問のため、入院時については病欠とする。校長が主治医等の承諾を得た後に状況把握のための面会をする。

## 7 訪問日の変更について

保護者の日程に合わせ、話し合いで変更する。（施設等での訓練、児童生徒の状態、病院の診察等）

## 8 訪問職員の研修及び年休等における授業の取り扱いについて

職員が研修や年休等の場合、原則、振替授業を行う。

## 9 台風時の授業の取り扱いについて

職員必携「台風来襲に係る業務」に沿って、取り扱うことを基本とする。

- ① 7時までに解除の場合は、通常授業。
- ② 8時までに解除の場合は、通学生登校時刻 10 時 50 分以降での対応とする。
- ③ 8時以降に解除の場合、通学生と同様に臨時休校。

**10 事務処理について**

- (1) 訪問日誌を記録し、管理者へ提出する。
- (2) 訪問日には旅行命令簿を提出し、勤務管理システムに出張申請を行う。

**11 訪問担当者会について**

小・中・高等部合同の訪問担当者会を適宜設定する。

**12 内規の改正について**

本内規に変更等がある場合は、訪問部会、学部、管理者で検討し、決定する。  
本内規は毎年度、職員必携に入れる。

**【附則】**

この会則は、令和5年11月1日に改正し、令和5年12月1日から施行する。



- 2) 職員の資料の室外貸出し手続きは「図書情報管理システム」でおこなう  
注) 禁帯出図書、事典類などは他に支障のない限り要求に応じる  
注) 学級で借りるときは、担任または教科担任が手続きを取って借りる
- 3) 保護者の資料の室外貸出し手続きは「図書情報管理システム」でおこなう
- 4) DAISY図書(わいわい文庫等)の貸出しについては、iPad を利用しての貸出が可能  
詳しくは「わいわい文庫(DAISY図書)の活用について」を参照

#### 【禁止事項】

第7条 借りた資料を他人に又貸しすることを禁止する

#### 【返却手続き】

第8条 利用資料の返却手続きは次のとおりとする

- 1) 幼児児童生徒の返却手続きは、「図書情報管理システム」で行う  
注) 司書不在の場合は、借りた図書をカウンターのリターンボックスに入れ返却する
- 2) 職員・保護者の返却手続きは、「図書情報管理システム」で行う  
注) 司書不在の場合は、借りた図書をカウンターのリターンボックスに入れ返却する  
※図書室閉室時は図書室前に設置されている返却ボックスに入れる 返却手続きは司書が行う
- 3) DAISY図書(わいわい文庫等)の返却については、2週間を目処にデータを削除とする  
注) 高等部生徒用の iPad での貸出については、永久的に保存が可能である  
詳しくは「わいわい文庫(DAISY図書)の活用について」を参照

#### 【予約】

第9条 利用資料は予約申込を受け付ける

#### 【破損、紛失の取り扱い】

第10条 図書等の紛失・破損・汚損等が生じた場合は、現状復旧に必要な実費、または同図書をもって弁済すること 絶版等で入手できない場合は同等の本で弁償とする ただし、自然災害等、特別な理由による場合は相談に応じる

#### 【規約の遵守】

第11条 本規約を遵守されない場合は、利用資料を貸し出さない場合があります

#### 【資料の選定と廃棄】

第12条 選定は、公益社団法人全国学校図書館協議会制定『全国学校図書館協議会図書選定基準』を参照する

第13条 廃棄は、公益社団法人全国学校図書館協議会制定『学校図書廃棄基準』を参照する

#### 附則

この規約は、平成22年4月1日より施行する (令和6年4月1日改訂)

# 第 18 章

～校内情報化推進計画～

- 1 校内情報化推進計画
- 2 ICT 機器破損時の対応フロー

## 校内情報化推進計画

島尻特別支援学校

### 1. 情報教育のねらい

児童生徒個々の実態に応じ、合理的配慮に基づいて、各支援機器やコンピュータを主とした情報機器を適切に活用する学習活動を充実させることにより、児童生徒の学習への意欲・関心を高め、社会生活を豊かに生きる上で必要となる能力を育てる。このねらいを達成することを目標に校内の情報化を推進する。

### 2. 取り組みの重点と実施計画

(1) 教職員の ICT 活用能力及び活用指導力の向上

(2) 校務の情報化

(3) 教職員の情報セキュリティ意識の向上

(4) 児童生徒の情報を主体的に活用する能力(ICT 活用能力)の育成

①小学部においては、情報機器を学習活動に取り入れて、ICT 活用の意欲を高める。

②中学部においては、情報機器を教科学習等に積極的に導入し、学習の理解を深めるとともに、児童生徒の障害の特性等に応じた ICT 活用の基礎的能力の育成を図る。

③高等部においては、小・中学部での指導を踏まえて、教科「情報」等での授業を行い、生徒の障害の程度に応じた情報教育を推進する。

④全学部とも合理的配慮に基づき、児童生徒個々の障害の状態や身体機能、認知理解度に応じたきめ細かい技術的支援方策（アシスティブ・テクノロジー：Assistive Technology）を講じる。

※技術的支援方策＝障害による物理的な操作上の困難や障壁（バリア）を、機器を工夫することによって支援しようという考え

(5) 児童生徒の情報モラルの育成

(6) 特別支援教育の地域のセンター校的役割

実施計画（全職員の共通理解を図り、協力して推進する。）

取り組みの重点	内容
(1) 教職員の ICT 活用能力及び活用指導力の向上	○校内研修の推進 ○総合教育センターや ICT 支援員の活用 ○ICT 及び支援機器の活用事例の共有
(2) 校務の情報化	○校内研修の推進 ○ICT 機器及びネットワークの整備 ○Microsoft365、Google Workspace、教育支援システムの活用
(3) 教職員の情報セキュリティ意識の向上	○校内研修の推進 ○「ネットワーク管理運用規定」、「情報機器の管理運用について」「個人情報保護方針」「教育データの利活用に係る留意事項」に則る運用
(4) 児童生徒の情報を主体的に活用する能力(ICT 活用能力)の育成	○実態に応じた情報教育の推進（各学部の指導目標の達成を目指して）

(5) 児童生徒の情報モラルの育成	○実態に応じた、情報モラルの育成 ○職員に向けての教材の紹介
(6) 特別支援教育の地域のセンター校的役割	○活用事例の周知（HP への掲載等） ○市町村の教育機関や関係機関への情報提供

### 3. 各学部における指導目標

	小学部	中学部	高等部
ねらい	主に機器に慣れること	機器に慣れ学習に活用できる	将来に向けて自らの障害の諸々の困難を改善する
目標	① 情報機器の簡単な操作ができるようにする。(機器やソフト、アプリの起動・終了、マウスやタッチパネルの基本的な操作) ② 教師や身近な大人と一緒にインターネットを利用して、必要な情報収集ができるようにする。 ③ 学習活動や余暇活動などを通して、情報機器に親しみ活用しようとする態度を養う。	① 情報機器の基本的操作の仕方を知り、扱うことに慣れることができる。 ② 情報機器を扱い、体験したことや自分の考えを表現することができる。 ③ 学習活動などを通して、情報機器に親しみ活用しようとする態度を養う。	① 身近にある情報と情報技術及びこれらを活用して問題を知り、問題を解決する方法について理解し、基礎的な技能を身に付けるとともに、情報社会と人との関わりについて理解できるようにする。 ② 身近な事象を情報とその結び付きとして捉え、問題を知り、問題を解決するために必要な情報と情報技術を適切かつ効果的に活用する力を養う。 ③ 身近にある情報や情報技術を適切に活用するとともに、情報社会に参画しようとする態度を養う。

(①知識及び技能②思考力・判断力・表現力③学びに向かう力・人間性等)

※寄宿舎については、各学部の内容を参考に個々の実態に応じた指導目標を設定する。

### 4. 合理的配慮提供のための ICT 機器活用方針

- ・児童生徒の身体の動きや意思の表出の状態等に応じて、適切な補助用具や補助的手段を工夫するとともに、コンピュータ等の情報機器などを有効に活用し、指導の効果を高める。(ユニバーサルアーム等での姿勢保持への支援、トラックボールや音声入力など)
- ・児童生徒の学習時の姿勢や認知の特性等に応じて、指導方法を工夫する。(VOCA やスイッチの活用、機器やアプリの選定)
- ・特に交流教育や共同学習、又は遠隔での学習場面等において、学習の効果を高める配慮を行う。

## ICT機器破損時の対応フロー

破 損

情報教育部へ報告

破損原因の確認及び破損報告書の作成・管理者へ報告

職員の過失

児童生徒の過失

自然発生的な事故又は  
共同過失の場合保護者へ破損時の  
状況説明及び  
弁済依頼保険  
適応

保険補償の申請

ビジサポ・教職員共済・AIGなど

保険適応外

過失割合の協議

下記の内容を決定する。

- ・ 過失割合
- ・ 弁済見積依頼者
- ・ 弁済対象端末の管理者
- ・ 弁済費用徴収者

【参加者】

- ・ 破損時の関係者  
(児童生徒の場合は保護者も同席)
- ・ 学年主任  
(職員間の場合は学部主事)
- ・ 情報教育部

管理者へ協議内容の報告

弁済見積・弁済費徴収

弁済実施

情報教育部による端末確認