



# 職員必携



明 朗 (あかるく)  
愛 愛 (なかよし)  
自 立 (たくましく)

沖縄県立泡瀬特別支援学校

# 目 次

## 第1章 組織等の運営

### 01-1 学校経営方針等

\*「学校経営方針」「教頭及び主幹の仕事分担」等は、年度当初の発足資料で確認する。

### 01-2 訪問学級内規

### 01-3 訪問教育におけるスクーリングについて

### 01-4 図書室規約

### 01-5 校務分掌・各種委員会編成要領

### 01-6 校務分掌・担任等の配置に関する確認事項

## 第2章 服務について

### 02-1 服務について

### 02-2 勤務時間

### 02-3 毎月の主な会議等

### 02-4 会議を効率的に行うための指針

### 02-5-1 勤務管理システムマニュアル

\*本マニュアルは、校内ホームページのみに掲載。

### 02-5-2 勤務管理システムについて（出張編）

### 02-6 教職員の職務専念義務の免除承認等の取り扱いについて

### 02-7 休暇の概要

## 第3章 沖縄中部療育医療センターとの連携

### 03-1 療育センター連携事項（支援部まとめ）

### 03-2 療育センター：健康管理と行事時調整（保健室）

## 第4章 保健・学校保健安全委員会

### 04-1 学校における救急体制

### 04-2 緊急時対応マニュアルと個別対応マニュアルの作成について

### 04-3 緊急時連絡体制マニュアルA・B

### 04-4 インシデント（ヒヤリハット）・アクシデント

### 04-5 医療的ケア実施要項

### 04-6 医ケア1日の流れ

### 04-7 医療的ケア申請児童生徒に関する確認事項

### 04-8 医療的ケア申請児童生徒のショートステイ利用時等の対応

### 04-9 医行為ではない範囲について

### 04-10 本校における薬の取り扱いについて

### 04-11 学校感染症

### 04-12 インフルエンザ対策マニュアル

### 04-13 環境衛生マニュアル

### 04-14 学校保健安全委員会規約（H26改正）

## 第5章 給食・給食委員会

- 05-1 学校給食について
- 05-2 学校給食計画
- 05-3 特別食の名称変更について
- 05-4 給食時間における特別食・食物アレルギー対応
- 05-5 食物アレルギー対応方針
- 05-6 食物アレルギー対応：給食開始までの流れ
- 05-7 食物アレルギー対応：緊急時マニュアル
- 05-8 安全な給食（摂食指導）について
- 05-9 学校給食における異物混入対応フローチャート
- 05-10 給食について協力お願い

## 第6章 支援部・校内就学支援委員会

- 06-1 支援部・教育相談
- 06-2 就学支援委員会規約
- 06-3 就学支援委員会業務の流れ

## 第7章 防災及び危機管理

- 07-1 学校防災計画
- 07-2 防災管理体制
- 07-3 火災避難マニュアル（教室用）
- 07-4 地震・津波避難マニュアル（教室用）
- 07-5 不審者校内侵入対策マニュアル
- 07-6 教室配置図と避難経路（退避）
- 07-7 教職員の危機意識向上

## 第8章 生徒指導・いじめ防止委員会

- 08-1 泡瀬特別支援学校生活規則
- 08-2 いじめ防止基本方針
- 08-3 いじめ防止等に関する取り組み
- 08-4 いじめ防止委員会設置要綱

## 第9章 情報・ネットワーク

- 09-1 泡瀬ネットワークの管理運用規定
- 09-2 情報機器の管理運用について
- 09-3 個人情報保護方針
- 09-4 情報セキュリティ事故対応手順書

## 第10章 環境教育

- 10-1 ゴミ分別について

## 第11章 庶務・支援システム

### 11-1 出席簿の入力要領

\*以下、支援システム関連はファイル資料無し。  
校内ホームページ掲載のみ対応。

- 11-2 教育支援システム取扱要領
- 11-3 「担当授業」の登録方法（教師用）
- 11-4 「担当生徒」の登録方法（教師用）
- 11-5 「出席簿」の入力方法（学級担任用）
- 11-6 「教師間連携システム」の入力方法
- 11-7 「校内施設予約」の入力方法

## 第12章 スクールバス

- 12-1 スクールバス運行規程
- 12-2 スクールバス路線運行図

## 第13章 私費会計・学校取扱金

- 13-1 私費会計処理方針 職員必携用

## 第14章 事務関連・就学奨励費等

- 14-1 事務処理規定
- 14-2 就学奨励費とは
- 14-3 例示品目一覧表（就学奨励費）

## 第15章 委員会規約等

- 15-1 校内人権委員会
- 15-2 衛生委員会規約
- 15-3 学校評価実施要項
- 15-4 学校評議員会設置要項

## 第16章 P T A・職員互助

- 16-1 沖縄県立泡瀬特別支援学校PTA会則
- 16-2 沖縄県立泡瀬特別支援学校互助会規約（改訂版）
- 16-3 沖縄県立泡瀬特別支援学校教職員における自家用車駐車代金についての規定

\*学校名について

条例一部改正により 平成21年4月1日付 学校名称変更

「沖縄県立泡瀬養護学校」から 「沖縄県立泡瀬特別支援学校」に変更

# 泡瀬特別支援学校図書室規約

## (目的)

第1条 本規定は、沖縄県立泡瀬特別支援学校の児童生徒および職員の図書・視聴覚・その他資料（以下「図書資料」という）の有効利用に寄与し、これに関する業務を円滑に遂行することを目的として定める。

## (業務運営)

第2条 本校図書室は、校務分掌によって定められた係で運営される。

## (開閉時間)

第3条 開室時間および休室日は次のとおりとする。

- (1) 開室時間は午前9時から午後5時とする。
- (2) 土曜日・日曜日・祝祭日は休室とする。
- (3) 本校行事または係の協議によって臨時的に閉室することができる。

## (利用者の範囲)

第4条 本校図書室の図書資料は、本校の児童生徒・職員および学校長の認めた者のみ利用することができる。

- (1) 利用者は個人単位での登録とする。
- (2) 団体登録は、団体名・代表責任者を明らかにし、一会計年度ごとの登録・更新とする。
- (3) 児童生徒ならびに職員以外の利用は、本校の児童生徒および学校活動に寄与するものとする。

## (図書資料の範囲)

第5条 原則として本校図書室の所蔵するすべての図書資料を閲覧利用の対象とする。ただし、図書資料のうち次に挙げるものは貸出することはできない。

- (1) 資料提供元から特に意思表示された、安易な取り扱いや貸出を禁じている図書資料
  - (2) 著作権上の取り扱いから貸出を禁止している図書資料
  - (3) 貸出予約のある図書資料
  - (4) その他、係が貸出することを適当でないと認めたもの
- ※貸出することのできない図書資料は、前項（3）を除いて「帶出禁止ラベル」を貼付し表示する。

#### (帯出)

第6条 図書資料を帶出しようとする際には、所定の貸出手続きをとることとする。

- (1) 貸出はひとり5冊まで、1週間以内を期限とする。
- (2) 視聴覚資料は1点までとし、貸出冊数の5冊に含む。
- (3) 貸出手続きは、図書室カウンターで係が行う。
- (4) 職員への貸出は、他に支障がない限り5冊を越えて要求に応じることができる。
- (5) 団体名での貸出で資料帶出者が責任者でない場合、別紙記入にて帶出者を明らかにする。
- (6) 長期休業期間等は、係の判断によって貸出冊数を一時的に増やすことができる。
- (7) 帯出中の図書資料を、返却せずに転貸ししてはならない。

#### (返却)

第7条 利用者は、帶出中の図書資料を期限のうちに所定の返却手続きを行い、係に確認ができるようにする。

#### (予約)

第8条 図書資料は予約申し込みを受け付ける。

#### (汚破損、損失)

第9条 図書資料を利用者が汚破損または紛失した場合は、同一の現物を当該利用者が弁償する。  
絶版・品切れ等の理由で入手困難な場合は、代替本等で弁償することとする。

#### (転学・休学)

第10条 児童生徒の休学・転学・退学・卒業のとき、また職員の転勤・休職・退職のときには帶出中の図書資料は直ちに返却しなければならない。

#### (施設の利用)

第11条 図書室の利用は次のとおりとする。

- (1) 児童生徒の学習や図書委員の活動を優先する。
- (2) 図書資料は大切に扱い、閲覧および利用したものは所定の位置に戻し整理整頓を心がける。
- (3) 図書室内での飲食や図書資料および施設に破損を来す行為は禁止する。

#### (規約の遵守)

第12条 本規約を遵守しない場合、図書資料の帶出および利用を禁止することがある。

#### 附則

この規約は令和2年度4月1日から施行する。

## 6 校務分掌・各種委員会編成要領

### I 編成方針

- (1) 教育目標を達成するために、校務分掌・各種委員会の反省と校内人事と校務分掌の基本方針を基に、学校運営の組織化をはかる。
- (2) 配置案作成に当たっては、各職員の希望を基に行うが、学部や学校全体の円滑な運営が行われるように連携し、一部の職員が負担過重にならないように校務を分担する。

### 2 編成上の確認事項

- (1) 校務分掌は、一係に小中高等部合わせて2名以上を配置する。
- (2) 委員会は、各種委員会（校内関係）と特別委員会（外部関係者を含む）の二委員会を設置し、必要に応じて弾力的に運営する。
- (3) 配置時には各個人の希望をとり、経験や特性等が生かされるように配慮する。
- (4) 引き継ぎに関して、運営組織上特に必要とされる分掌・委員会の引き継ぎ者の有無を優先して決定する。その他の分掌・委員会は、学部事情や書類引き継ぎ等を鑑み弾力的に対応する。
- (5) 各部主任は、小中高のバランスを考慮しながら、校長が任命する。
- (6) 2つの分掌を兼任する職員は世話役を配慮する。
- (7) 業務内容によっては、校務分掌と委員会の担当の兼任が生じる。（学部内や学部間で調整）

	委員会	世話役	おもな関連部署
1	人権委員会	教頭	生徒指導部
2	いじめ防止委員会	生徒指導部	支援部
3	就学支援委員会	支援部	
4	キャリア教育推進委員会	進路指導部	教育課程係、支援部
5	学校保健安全委員会	保健主事	保健安全部、環境整備部
6	医教連絡会	保健主事	保健指導係
7	防災委員会	安全係	
8	給食委員会	栄養士	給食指導係
9	校務分掌検討委員会	教務主任	各部主任、世話役、各学部委員
10	教育支援システム委員会	庶務係	情報部、教育課程係、支援部、進路部
11	衛生委員会	教頭	職員団体代表
12	負担軽減推進委員会	教頭	職員団体代表
13	学校評価委員会	教頭	保健主事、各学部委員

\* 関連部署欄に教務部及び養護教諭は記載省略

(8) 業務の必要に応じて、担当する生徒や学部分掌と、委員会担当の兼任が生じる。(学部内で調整)

	委員会	世話役	関連部署
1	医ケア委員会	養護教諭	医療的ケアを要する児童生徒の担当
2	学校取扱金検討委員会	教頭	PTA会計、教材費係、泊を伴う行事の担当代表

※ 新年度校務分掌・委員会の担当者配置に関しては、今後の話し合いによって、変更や追加等が考えられる。弾力的に対応したい。

### 3 編成の流れ

(1) 次年度の「校務分掌・各種委員会編成要領」提示(12月職員会議)

(2) 校務分掌決定までのスケジュール(大まかな目安)

時 期		内 容・動 き
10 月 下 旬	校務分掌係会① 校務分掌検討委員会①	<ul style="list-style-type: none"> <li>年間活動計画の確認。</li> <li>「R5校務分掌・各種委員会編成要領」及び「R5校務分掌・担任等の配置に関する確認事項」の検討。</li> <li>「仕事内容確認・調整用紙」の検討。</li> </ul>
1 月 上 旬	校務分掌係会② 校務分掌検討委員会②	<ul style="list-style-type: none"> <li>「編成要領」及び「確認事項」の検討。</li> <li>「仕事内容確認・調整用紙」の集約と検討。</li> <li>「学校運営組織図」「校務分掌仕事内容」検討</li> </ul>
下 旬	職員会議	<ul style="list-style-type: none"> <li>「編成要領」及び「確認事項」の提案。</li> <li>「仕事内容確認・調整用紙」の検討事項等の報告。</li> <li>引き継ぎ者、人員配置についての調整。</li> </ul>
2 月	初旬 中旬 校務分掌係会③	<p>☆定数内示 ※R4は2月2日</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>主任、世話役の配置バランスの検討。</li> <li>各分掌(各種委員会)の引き継ぎ者、人員配置についての調整。</li> <li>学部間調整が必要な部署の検討。</li> </ul>
	人事異動内示	※R4は2月17日(金)
	学部会	各学部の「校務分掌配置」(案)検討
	職員会議	<ul style="list-style-type: none"> <li>各分掌人数と各種委員会、特別委員会の増減、業務内容、構成メンバーを見直し改定案を職員会議で提案。</li> </ul>
3 月	初旬 校務分掌検討委員会④ 学部会 職員会議	<p>☆人事異動最終内示 ※R4は3月3日(金)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>管理者による主任配置を受け、世話役配置を学部間で確認。</li> <li>各学部の校務分掌配置案をまとめ管理者と確認。</li> <li>学部主事は学部案と校長の意向をすりあわせる。</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>氏名入り「学校運営組織図」を提案・決定</li> </ul>

# **校務分掌・担任等の配置に関する確認事項**

校務分掌等分担にあたっては、適材適所を考慮し、学校運営の円滑且つ効率化を図るため以下のこととを基本に考える。

また、編成については前年度の反省を生かし「校務分掌・各種委員会編成要領」に基づいて行う。

## **1 各学部主事、主任について**

県教育委員会による部主事任命後、各主任等の任命を行い、効率的な校務の分担を図る。

- (1) 各学部に部主事を配置する。
- (2) 教務主任は学部主事を兼ね、教務に関する事項を処理する。
- (3) 各分掌部に主任を配置する。各部主任は原則、小中高のバランスを考慮して任命する。
- (4) 3学級以上の学年には、学年主任を配置する。3学級未満の学年には、世話役を置く。

## **2 校務分掌・各種委員会について**

- (1) 全職員で校務を分担し、協働体制の確保に努める。
- (2) 各分掌、各種委員会を関連づけながら一部の職員が加重負担にならないように分担する。
- (3) 各人が職務内容を自覚し、遂行できるように日常的な連絡調整に努める。
- (4) 各分掌部は定例会で分掌事務の確認を行い、業務の遂行と次年度への引き継ぎが確実にできるよう記録(ファイル)やデータを整理し残す。
- (5) 年間計画・立案に関しては、これまでの実績や反省、本年度の重点目標等を踏まえ、常に改善に努める。
- (6) 計画は余裕をもって立案し、教頭、教務主任との連携を確実に図るようにする。また業務の遂行に当たっては、内容に応じ適宜校長の事前の承認又は許可を得ること。
- (7) 学校運営上、特に必要があるものについては、校務分掌等の配慮を行う。
  - 初任者研修に係る教員(指導教諭、初任者教諭)
  - 長期研修者
  - その他必要と認めるもの
- (8) 校務分掌分担に際しては、職員の希望を聴取し、これを参考にする。
- (9) 県外の関係者や機関と調整等を図る事業での事務局校にあたった場合は、必要に応じて分掌・委員会を設置する。また、特別支援学校における事業の事務局校にあたった場合は、現分掌に位置づける。その際は可能な限り配慮する。

## **3 学年及び学級担任配置について**

- (1) 学年及び学級担任配置にあたっては、男女・年齢構成、障害種別勤務校歴等を勘案して配置することを原則とする。
- (2) 本校在職中に可能な限り一般学級、重複障害学級、訪問学級担任を経験できるように考慮する。
- (3) 学年経営の一貫性と円滑な教育活動を図るため、可能な限り一人以上の当該学年担当を引き継ぎ者として確保する。
- (4) 主幹教諭、教務主任、部主事、進路指導主任、特別支援教育コーディネーター等は学級担任をはずし持ち時数は業務の複雑さ及び仕事量等を考慮し適切に定める。
- (5) 学年及び学級担任配置は、全教諭から希望聴取し、これを参考にする。
- (6) 初任者研修に係る教員は、県の示す方針及び本校の実情を踏まえ、学級担任・持ち時数を考慮する。

# 4. 服 務 に つ い て

## 服務の根本基準

すべての職員は全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、且つ職務の遂行に当たっては全力を挙げてこれに専念しなければならない。

地方公務員法第130条

### 1 勤務に関して

#### (1) 勤務時間

任命権者の指揮監督のもとで職員が職に専念することを義務づけられている時間  
→泡瀬特別支援学校職員の勤務時間及び勤務時間の割り振りに関する規定で定める。

沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例

勤務時間の割振に関する規程

※沖縄県立泡瀬特別支援学校職員の勤務時間及び勤務時間の割り振りに関する規定

#### (2) 勤務を要しない日

土曜日及び日曜日

沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例

勤務時間、休日及び休暇等に関する規則

公立学校職員の完全週休二日制実施要領の改正について（通知）

#### (3) 休日

国民の休日に関する法律に規定する休日

12月29日から1月3日まで

6月23日

沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例

### 沖縄県立泡瀬特別支援学校職員の勤務時間 及び勤務時間の割り振りに関する規定

（趣旨）

第1条 この規定は、沖縄県教育委員会に所管する職員の勤務時間及び勤務時間の割り振りに関する規則（昭和47年教育委員会規則第22号）第3条の規定に基づき県立泡瀬特別支援学校に勤務する職員の勤務時間及び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 職員の勤務時間は別表のとおりとする。

（勤務を要しない日）

第3条 日曜日、土曜日は、勤務を要しない日とする。但し、日曜日、土曜日に運動会、学習発表会等の学校行事を実施する場合は、日曜日を勤務を要する日とし、土曜日、日曜日以外の日を勤務を要しない日とする。

## (4) 出勤時の打刻について

**出勤時、職員は直ちに IC カードをカードリーダーで打刻する。**

カードリーダーでの打刻ができない場合は、勤務管理システムによる打刻を行う。

## (5) 勤務時間中の外出

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

勤務時間中に所定の勤務場所を離れるときは、管理者に申し立てて承認を得る。

## (6) 出張等の場合の事務処理

出張、休暇、欠勤等の場合には、担任事務（担当する公務）の処理に関し必要な事項をあらかじめ上司に申し出て、事務処理に遅滞を生じさせないようにしなければならない。

職員服務規程第 11 条

「出張」→職員が公務のため一時その在勤庁を離れて旅行すること。

旅行命令権者は、電信、電話、郵便等の連絡手段によって公務の円滑な遂行を図ることができない場合で、かつ予算上旅費の支出が可能である場合に限り、旅行命令を発すことができる。  
沖縄県職員の旅費に関する条例

出張を命ぜられた職員は「旅行命令簿」に所定の事項を記載しなければならない。

職員服務規程第 10 条

### 出張扱い

- ① 児童生徒の引率
- ② 県主催で、参加が義務づけられている研修会等
- ③ 定例の家庭訪問
- ④ 進路等職場開拓関連
- ⑤ 公的機関からの派遣依頼（依頼出張）
- ⑥ 上記以外の用務については管理職でその都度判断する

## (7) 「休暇」

休暇については、「沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例」等を参照する。（平成 24 年 3 月）

## (8) 教職員の職務専念義務の免除承認等の取り扱いについて

平成 25 年 3 月 27 日付け「教職員の職務専念義務の免除承認等の取り扱いについて（通知）」を参照とする。

## (9) 研修

教育公務員特例法第21条

教育公務員は、その職責を遂行するために、絶えず研究と修養に努めなければならない。

(研修の機会)

教育公務員特例法第22条第2項

教員は、授業に支障のない限り、本属長の承認を受けて、勤務場所を離れて研修を行うことができる。

(研修承認の手続き)

職員服務規程第14条

- ① 職員は、教育公務員特例法第22条第2項の規定により、研修の承認を受けようとするときは、あらかじめ研修承認簿（第13号様式）に研修計画書（第13号様式の2）を添えて所属長に提出し、その承認を受けなければならない。
- ② 職員は前項の研修が終了したときは、研修報告書（第14号式）により速やかに所属長に報告しなければならない。

## 2 職務等について

### (1) 学部主事、校務分掌主任の職務について

① 部主事の法令上の位置づけ

ア 県立特別支援学校管理規則第51条

「各部の主事は、校長の監督を受け、その部に関する校務をつかさどる」

イ 県教育委員会「特別支援学校における部主事の設置について」

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

② 学部主事の職務

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

ア 教育課程（年間行事を含む）の作成に関すること。

イ 教育計画の作成に関すること。

ウ 学部運営の統括。

エ その他学習活動に関すること。

③ 主任等の法令上の位置づけ

ア 学校教育法施行規則

イ 県立特別支援学校管理規則第52条

学校には教務主任、学年主任、生徒指導主任、進路指導主任、保健主事、環境整備主任、研修主任、図書視聴覚主任及び司書教諭を置く。ただし、特別の事情があるときは、学年主任、生徒指導主任、進路指導主任、保健主事、環境整備主任、研修主任、図書視聴覚主任及び司書教諭を置かないことができる。

④ 校務分掌主任は部の責任者として、校長、教頭と連絡を密にし、主として次の事項を行う。

ア 当該部の企画運営

イ 年間活動計画の作成

ウ 当該部の事務の配分、調整

エ 関係文書の処理、保管

オ 関係予算資料の作成

カ その他当該部に関する軸

## (2) 職員週番の職務について

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

- ① 各班輪番で職員朝会（月）の司会・記録。
- ② 各班輪番で職員会議の司会・記録
- ③ 退勤前の5時に各所属部棟を巡回し火気、電灯、水道及び戸締りの点検を行う。
- ④ 拾得物の保管及び処理。
- ⑤ その他、各学部での週番の任務。（学部で作成）

※日曜日または休日等に行事がある場合は、その週の週番が司会等に当たる。

## (3) 各種会議及び委員会について

### ① 職員朝会

- ア 全体朝会は当日の日程、行事及び公文等、その他必要事項の伝達、報告等を行う。
- イ 月は全体朝会、火・水・木・金は学部及び学年朝会とする。但し、学校行事等その他必要に応じて変更することができる。
- ウ 司会、記録は小・中・高等部の週番が担当する。
- エ 時間を有効に活用するため、連絡等がある場合は板書し簡潔に伝達、報告する。

### ② 職員会議

- ア 職員会議は校長が主宰する。
- イ 職員会議は、校長が必要と認めた校務について審議し、職員相互の伝達、連絡、調整を行うものとする。
- ウ 職員会議は各月の第4火曜日を定例日とする。但し、必要に応じて期日の変更や臨時にもつることができる。
- エ 職員会議の運営は週番が輪番で担当する。
  - a) 職員会議当番の任務は次の通りとする。
    - ・司会、記録
    - ・会議場設営
    - ・5分前の集合合図
    - ・その他の会議に関する庶務
  - b) 週番は記録簿と資料を整理し、翌日の午前中までに教頭に提出する。記録簿と資料綴りは教務主任が保管する。
  - c) 職員会議の審議を必要とする事項については、運営委員会前週金曜日の午前中までに教務に提出する。運営委員会はこれを調整する。

### ③ 部主事連絡会

- ア 小学部、中学部、高等部等の教育活動について連絡し、学部間の情報交換を行う。
- イ 各部に関する校務の処理についての軽易な事項について、学部間の調整を行う。
- ウ 部主事連絡会は校長が招集し、各部主事が輪番で司会を行う。
- エ 部主事連絡会は月・木曜日の1校時目に行う。
- オ 部主事連絡会は校長、教頭、事務長、各部主事、主幹教諭、コーディネーター、養護教諭で構成する。
- カ 月に1回は、研究主任等も加えた拡大連絡会を行う。

### ④ 運営委員会

- ア 各学部、校務分掌関係の月別行事等の調整を行う。
- イ 職員会議への提案事項等の調整と連絡を行う。
- ウ 運営委員会は校長、教頭、事務長、部主事、養護教諭、各校務分掌主任、その他関係する係で構成する。
- エ 運営委員会は校長が招集し、教務主任が司会を行う。記録は輪番で行う

##### ⑤ 各種会議及び委員会

各種会議及び委員会の開催日は年間行事計画に応じ、設定する。但し必要に応じて期日の変更や臨時にもつことができる。召集は校務分掌部会は主任、その他の会議は週番及び世話係とする。

### 3 指導計画案（週案）の教育的意義

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

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

#### 記

##### (1) 「週案」作成・活用の意義

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

##### (2) 「週案」提出の意義

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

##### (3) 学校事故等への対応

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

##### (4) 提出義務

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

※校務→教育課程の管理、人的・物的管理等含め学校の教育活動に関わる全ての事項

## 教職員勤務割振表

沖縄県立泡瀬特別支援学校

職名	時間 曜日	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
校長	月 金				8:30				12:30～13:15			17:00		
教頭										4時間	45分	3時間45分		
事務職員														
栄養士										休憩				
職名	時間 曜日	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
教諭	月 金				8:30						15:30～16:15	17:00		
養護教諭										7時間	45分	45分		
実習助手														
介助員												休憩		
職名	時間 曜日	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
用務員	月 金				8:30				12:30～13:15			17:00		
*教諭など										4時間	45分	3時間45分		
夏季休業期間														
職名	時間 曜日	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
バス介助員	月 金				6:30		10:15		12:15～13:00			17:00		
					3時間45分				45分		4時間			
*12時下校					6:30				13:15～14:00		15:00			
										6時間45分	45分	1時間		

付則 | この規定は令和3年5月1日から適用する。

## 毎月の主な会議等

R 3. 4月～

	月	火	水	木	金
第1	各種委員会		学年会 定時退勤日		校務分掌部会
第2	授業担当者 及び 教科会		学部会 定時退勤日	医ケア小委員会 (9:10) 職員研修 *短縮日課 (15:45)	
第3	衛生委員会 (9:10) 運営委員会	医ケア委員会 (15:30)	学部・学年 ケース会 定時退勤日	全体清掃	りっかりっか day (第3か第4 及月末日)
第4		職員会議	定時退勤日		医教連 (16:30)
第5			定時退勤日		

○通常の会議は 16:15 開始

○各種委員会は本校が設定した委員会であり、必要に応じて行う会議である。

○医ケア委員会は看護師の勤務状況や保護者参加の関係上、15:30からとする。

○「りっかりっか Day」とは、毎月の教職員負担軽減策のため、No会議デーとしている。

○全体清掃は、校内の緑化整備のため設定する。

○医教連絡会は、沖縄中部療育医療センターとの各月行事等調整会議である。

## 全体職朝及び職員会議当番割当

	1学期 (4～8月)	2学期 (9～12月)	3学期 (1～3月)
担当学部	小学部	高等部	中学部

# 会議を効率的に行うための指針

負担軽減推進委員会

## 1. 目的

この指針は、本校における「教職員の業務の効率化（負担軽減）に関する実態調査」（平成28年12月実施）結果に基づき、多忙感のある業務として意見がある会議の運営方法等について、関わる全ての職員の工夫改善や意識改革を促すことを目的として定めるものである。

## 2. 会議の種類

この指針で適用する会議は、職員会議、主事会、学部会、校務分掌会、学年会、T・T会、教科会、学級内担当者会、各種委員会、その他話し合い等も含む本校における全ての会議を指す。

## 3. 会議の主宰者

管理職、教務主任、部主事、学年主任、分掌主任、教科世話係、学級世話係等を指す。

## 4. 会議を行うための準備

会議の主宰者は、会議を行うために以下の準備をする。

- (1)会議の目的・議題を明確化する。
- (2)会議を原則30分以内で終わらせ、議題が多くても60分を限度とするよう日程を計画する。
- (3)会議資料は両面印刷に努め、簡素なものとする。
- (4)会議開催1週間前から参加者へ開催周知と議題の集約・整理をする。
- (5)会議開催前日までに開催要項と資料の事前配布を行う。
- (6)上記の準備が整わず効率的な会議運営ができないと判断した場合、主宰者は会議の延期または中止を検討すること。

## 5. 会議における役割分担

### (1)主宰者の会議における役割

- ① 参加者の中から輪番等で司会・記録・計時の3つの係分担を指名する。
- ② 議論をまとめ、時間内に会議を終了させるためのコーディネーター役に徹する。

### (2)司会の役割（進行と議題のまとめに徹し、極力意見は控える）

- ① 最初に参加者同意の下、会議の終了時刻を決める。
- ② 議題を板書するなどして、参加者全員での議題の共有に努める。
- ③ 提案者の発言を促し、議題をより具体的にする。（抽象的なまま会議を進めない）
- ④ 基本的にはメリット・デメリットで議論を進める。
- ⑤ 各参加者の発言から「どの対応を支持しているのか」「その対応のメリットは何か」を聞き取りまとめる。それが曖昧な発言については発言者に確認する。また、本題から逸れた発言が出たら、速やかに制止して軌道修正を図る。
- ⑥ 結論が出たと感じられたら、要約し、認識に相違がないか確認する。
- ⑦ 最後に「誰が」「いつまでに」「何をするか」を明確にし、会議を閉じる。

- ⑧ 会議終了予定時刻を過ぎた場合、計時係の合図を受け、一旦会議を停止し、主宰者に引き継ぐ。その後は主宰者の指示に従うこと。

(3)記録の役割（記録に徹し、極力意見は控える）

要領よく議事録を残すため、次の6項目を記録し、会議終了後は速やかに所定の場所に保管する。

- ① 開始時刻、各議題の所要時間、終了時刻。
- ② 議題（会議開催要項などを活用）
- ③ 会議で挙がった主要な対策案・アイデア
- ④ 決定案（結論）
- ⑤ 決定理由と懸念（メリット・デメリット）
- ⑥ 次のステップ（誰が、いつまでに、何を）

(4)計時の役割（計時に徹し、極力意見は控える）

- ① 各発言者の発言時間を測定し、90秒を超えて饒舌になつたら、合図をして発言終了を促す。
- ② 会議終了時刻の10分前、5分前、定刻を司会と参加者全員に合図する。

(5)提案者の役割

- ① 資料を棒読みせず、簡潔に提案内容の焦点化、具体的な表現に努める。
- ② 課題を明確にして提案する。

(6)参加者の役割

- ① 事前配布資料に目を通し、議題の主旨に沿った考えをまとめてから会議に臨む。
- ② 会議の中では、積極的に発言するよう心がける。
- ③ 発言の際は、90秒を超えない、本題から逸れない、全参加者が発言できるような気配りを忘れないようにする。
- ④ 欠席者は、必ず議事録に目を通し、会議の内容の把握に努めること。

## 6. 会議運営の評価

主宰者は、会議後速やかに下記の評価ポイントに沿い会議運営を評価し、今後の改善につなげる。

- (1)事前に開催要項や必要な資料を配布できたか
- (2)会議のゴールの共通認識ができていたか
- (3)議題のゴールは達成できたか
- (4)活発な議論がなされたか
- (5)予定した時間内に終了したか
- (6)司会の進め方は適切であったか
- (7)議事録は必要な事項を記録されているか
- (8)会議参加者の協力は十分であったか

## 勤務管理システムについて

出張の時のポイントは

- ①移動時間も出張の時間に含める
- ②出張の際には、勤務管理システムで勤務時間に隙間が出ないように申請をする。
- ③1日のうち、最初に学校に来た時にとりあえず出勤、一番最後に学校を出る時には退勤  
(同乗や残業で学校に帰ってくる場合、帰ってきてから学校に出た時間を退勤にする)
- ④勤務管理システムの出張申請と旅行命令簿はセットで提出する(内容に齟齬がないように注意！)

このポイントを意識して出張申請をしないと…

○旅行命令簿では同乗で提出しているが、勤務管理システムのタイムレコードでは出張の前に退勤している

例:同乗で帰ってきて駐車場で解散して自宅にそのまま帰宅した

○旅行命令簿では自宅に直帰で出しているが、システムを確認すると学校に帰ってきている

例:出張後に残業のため戻ってきた

○旅行命令簿では学校から出張で出ているが、実際は自宅からきている

例:旅行命令簿を提出した後に年休を申請した

○システムで出張申請が出されているが、旅行命令簿が提出されていない(逆も多い)

例:センター出張、遠足等で多い

こんな感じで勤務管理システムと旅行命令簿との連携がうまくいかずに出張のたびに事務から呼び出されることになります。



これはすごく大変ですね！

文章で書くと分かりづらいので事例を上げてみます。

## 事例その①(同乗の場合)

8:30～9:30 年休

12:00 学校を出る

13:30～17:00 県庁に出張(同乗する)

勤務管理システムでは

年休申請は8:30～9:30で申請します。

次に、出勤は9:30までに行います。

そして13:30に県庁に着くために12:00頃に学校を出たいと考えた場合

学校を出る時間も含めて出張申請するといいです。

この場合、例えばですが出張の時間を11:50～17:00で申請します。

次に退勤ですが、同乗になっているので、学校に帰ってこないといけません。

ただ、同乗で帰ってきた時の場合、駐車場に同乗している車から降りてそのまま直接自分の車に乗り込んで帰宅するということが多いと思います。

そんな場合は、後日タイムレコード申請で、大体でいいので学校に帰ってきた時間を退勤時間として申請すればOKです。

時間	実際の動き	勤務管理システム
8:30～9:30	年休～出勤	出勤してからカードを通す 年休申請(8:30～9:30)
12:00	学校を出発	移動時間を含めて出張申請 出張申請(11:50～17:00)
13:00～17:00	出張終了	
17:00～	学校に戻る	カードを通して帰宅 または後日タイムレコード申請

ちなみに旅行命令簿(仮に沖縄市に自宅がある職員とします)では

発令年月日			旅行命令番号(内訳)			年 月 日		年 月 日	
R2	年 4 月 6 日					概算払	円	精算払	円
命令権者	旅行者	支払担当	精 算 確 認	旅 行 者 認 印		命 令 権 者 認 印		支 払 担 当 認 印	
		月 日		月 日	月 日	月 日			
資金前渡		□ 有 □ 無		資金前渡職員					
旅行期間	自 令 和 1 年 4 月 7 日	至 令 和 1 年 4 月 7 日	1 日間	旅 行 区 分					
				□ 普通	□ 費用弁償	□ 赴任	□ 外国		
出発地	沖縄市(学校)								
用務地	用務地名称			交 通 機 関			宿 泊 数(区分)		
1	那覇市A 1			□ 公用車	□ 自家用車	■ (○○の車に同乗)	泊	( )	
2	沖縄市(学校)			□ 公用車	□ 自家用車	■ (○○の車に同乗)	泊	( )	

このように入力してください。

\*自宅の住所が沖縄市の場合は出発地と帰着地の方に沖縄市(学校)又は沖縄市(自宅)と記載してください。(書いてないとどっちから出発・帰着したかが分からぬいためです)

## 事例その②(出張後、自宅に直帰)

10:00～11:00 年休

12:00 学校を出る

13:30～17:00 出張(出張後は自宅に直帰)

勤務管理システムでは

まず出勤は通常通り8:30までに行います。

年休の方は、出退勤に特に影響がないので10:00～11:00で申請するだけで大丈夫です。

そして出張申請ですが、事例①と同じく学校を出る時間も含めて出張申請するといいです。

この場合、例えばですが出張の時間を11:50～17:00で申請します。

そして出張後は学校に戻らず自宅に直帰するので、出張申請の11:50以降に退勤ボタンを押すか、端末にピッ！とカードを通せばOKです。

時間	実際の動き	勤務管理システム
～8:30	出勤	出勤してからカードを通す
10:00～11:00	年休後、学校に戻る	年休申請(10:00～11:00)
12:00	学校を出発	学校を出る時にカードを通す
13:00～17:00	出張終了	
17:00～	帰宅	

そして旅行命令簿では

発令年月日			旅行命令番号(内訳)		年 月 日		年 月 日	
R2	年 4 月 6 日		概算払		円	精算払		円
命令権者	旅行者	支払担当	精 算 確 認	旅 行 者 認 印	命 令 権 者 認 印	支 払 担 当 認 印		
				年 月 日	年 月 日	年 月 日		
資金前渡	口有	口無		資金前渡職員				
旅行期間	自 令和 1 年 4 月 7 日	至 令和 1 年 4 月 7 日	1 日間	旅 行 区 分				
				<input type="checkbox"/> 普通	<input type="checkbox"/> 費用弁償	<input type="checkbox"/> 赴任	<input type="checkbox"/> 外国	
出発地	沖縄市(学校)							
用務地	用務地名称			交 通 機 関		宿泊数(区分)		
1	那覇市A			<input type="checkbox"/> 公用車	<input checked="" type="checkbox"/> 自家用車	<input type="checkbox"/> ( )	泊	( )
2	沖縄市(自宅)			<input type="checkbox"/> 公用車	<input checked="" type="checkbox"/> 自家用車	<input type="checkbox"/> ( )	泊	( )

自宅に帰るのでそのまま沖縄市(自宅)と記入しています。

### 事例その③(出張後に残業する場合)

12:00 学校出発

13:30～17:00 出張 (出張後は学校に帰ってきて残業した)

勤務管理システムでは

出勤と出張申請は事例②と一緒にですが、今回の場合は出張後に学校に帰ってくるので、出張に出るときは特に退勤の処理はしません。

出張後に学校に帰ってきて最後に自宅に帰る時に退勤の処理をしてください。

時間	実際の動き	勤務管理システム
12:00	学校を出発	移動時間を含めて出張申請 出張申請(11:50～17:00)
13:00～17:00	出張終了	
17:00～	学校に戻る	帰る際にカードを通す

旅行命令簿では

発令年月日			旅行命令番号(内訳)			年 月 日		年 月 日	
R2	年 4 月 6 日					概算払	円	精算払	円
命令権者	旅行者	支払担当	精算確認	旅 行 者 認 印	命 令 権 者 認 印	支 払 担 当 認 印			
			年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日		
資金前渡	□有	□無	資金前渡職員						
旅行期間	自 令和 1 年 4 月 7 日	至 令和 1 年 4 月 7 日	1 日間	旅 行 区 分					
				□普通	□費用弁償	□赴任	□外国		
出発地	沖縄市(学校)								
用務地	用務地名称			交 通 機 関			宿 泊 数(区分)		
1	那覇市A			□ 公用車	■ 自家用車	□ ( )	泊	( )	
2	沖縄市(学校)			□ 公用車	■ 自家用車	□ ( )	泊	( )	

このように記入してください。

※出張後に、

「自宅に直帰する予定だったけど学校に戻らなければならなくなった」

「学校に戻る予定だったけれどその必要が無くなったので自宅に直帰する」

という、後々になって最初に申請した内容と実際の状況が異なることがあると思います。

その時は、実態に合わせて勤務管理システムと旅行命令簿を修正してください。

旅行命令簿は二重線と訂正印、勤務管理システムはタイムレコード修正です。

また、研修や職専免の申請をする場合もシステムの申請だけではなく、紙の申請を忘れずに行ってください。

# 教職員の職務専念義務の免除承認等の取り扱いについて

(平成25年3月27日)

## 1 出張の取扱いについて

教職員に出張を命ずるにあたっては、出張命令（旅行命令）の趣旨に鑑みて、その職務内容が公務（校務）としてあるいは職務遂行上必要かつ有意義なものであるか、また予算上旅費の支出が可能であるかどうか等を十分に検討したうえで命令を発するものであること。

- (1) 当該学校の運営上必要な業務（研修）に職務として従事（参加）させる場合
- (2) 教育委員会が主催し、または共催するもので学校教育に直接必要な業務（研修）に従事（参加）させる場合
- (3) 教育委員会が委託または補助事業として行うもので学校教育に直接必要な業務（研修）に従事（参加）させる場合
- (4) 教育委員会から命ぜられ、または委嘱を受けた者を学校教育に直接必要な業務（研修）に従事（参加）させる場合

## 2 職務専念義務の免除（以下「職専免」という。）の取扱いについて

職専免については、公務（校務）優先の大原則から、合理的な理由がある場合に、限られた例外的特例として、必要最小限度の承認を与えるようにしなければならず、みだりに範囲を拡大して認めてはならないものであること。

- (1) 条例・規則の規定に基づく事項であること
- (2) 職務に関連が深く必要度の高いものであること
- (3) 職専免はあらかじめ所属長の承認を受けなければならないものであり、所属長が職専免を承認することについては、関係法令上問題はないかどうか当該派遣依頼文や実施要項等により確認し十分検討すること
- (4) 職専免として整理した主なものは別表のとおりであること

※ 公務（校務）運営の支障と職専免による効果との比較衡量により判断すること

## 3 年次有給休暇の取扱いについて

年次有給休暇の計画的活用は促進すべきであるので、この点について管理職及び職員の意識を再度改めること。

## 別表

## 職専免の取扱いの具体例

(県) 沖縄県職員の職務に専念する義務の特例に関する条例

規定	事例	備考
研修を受ける場合 (条例第1号)	国または地方公共団体の機関等が計画実施するもので職務に関連が深く必要度が高い研修	勤務そのものとして命ずるもの (出張) 勤務に直接関係がないもの (時間外・年休)
厚生に関する計画の実施に参加する場合 (条例第2号)	(1)沖縄県教育委員会職員健康管理計画に掲載されているもの <ul style="list-style-type: none"> <li>・衛生委員会</li> <li>・衛生管理者試験及び同準備講習会</li> <li>・産業医(本庁・出先・県立)による相談、講話、保健指導</li> <li>・長時間勤務による健康障害防止対策</li> <li>・メンタルヘルス対策事業</li> <li>・定期健康診断・人間ドック</li> <li>・各種セミナー</li> </ul> (2)沖縄県教職員互助会(理事会及び評議員会)への参加 (3)公立学校共済組合沖縄支部運営審議会	

(県) 職務に専念する義務の特例に関する規則

規定	事例	備考
県行政の運営上その地位を兼ねることが特に必要と認められる団体等の役員又職員の地位を兼ね、その地位に属する事務を行う場合 (第2条第9号)	(1)校長会・教頭会・事務長会の役員会 (2)中学校体育連盟・高等学校体育連盟の役員会 (3)高等学校野球連盟の役員会 (4)中学校文化連盟・高等学校文化連盟の役員会 (5)教育委員会(教育長から職務に専念する義務の免除に関する事務の委任を受けた校長)が教科及び学校運営上必要と認める研究団体の役員会	当該団体の会計業務・引締業務など専ら組織運営に関する業務のみの場合 (時間外・年休) ※派遣依頼文や実施要項等により確認する

規定	事例	備考
職務に関連のある研修会、講習会等へ参加する場合 (第2条第12号)	教育委員会(教育長から職務に専念する義務の免除に関する事務の委任を受けた校長)が教科及び学校運営上必要と認める研究団体が実施する研修会、講習会等  ※職員団体の主催する研修会、講習会については「職務専念義務免除承認の適正な運用について(通知)」(平成14年3月29日教義第1938号)参照	親睦的団体の活動の場合 (時間外・年休) ※派遣依頼文や実施要項等により確認する
国民体育大会その他人事委員会が承認した公共的行事へ参加する場合 (第2条第14号)	「職務に専念する義務の特例に関する規則第2条第14号に基づき公共的行事として承認したもの等について」(平成19年11月12日人委第5119号)参照  ※「沖縄県人事委員会関係規程集」に掲載	CORAL21が閲覧できる環境にある所属は県人事委員会ポータルサイトも参照すること。
前各号に掲げるもののほか、任命権者が特に必要と認め、人事委員会の承認を得た場合 (第2条第15号)	「職務に専念する義務の特例に関する規則第2条第14号に基づき公共的行事として承認したもの等について」(平成19年11月12日人委第5119号)参照  ※「沖縄県人事委員会関係規程集」に掲載	CORAL21が閲覧できる環境にある所属は県人事委員会ポータルサイトも参照すること。

## 休暇の概要

<下段は根拠規定>

○沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例

○勤務時間、休日及び休暇等に関する規則

○勤務時間、休日及び休暇等に関する規則の運用について（通知）

○沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例の運用について（通知）

：条例

：規則

：規則について

：条例について

休暇の種類	休暇の要件	休暇の日数・期間	休暇の単位	根拠規定
年次休暇	—	1年について20日（歴年） (育児短時間勤務職員等、再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員は、規則6条1項及び規則について規則6条関係で規定する日数。新たに職員となった者は、規則6条2項で規定する日数。臨時的任用職員は、条例について9条関係5で規定する日数。)	1日。職員から要求があった場合は1時間。	条例9条 規則6条 規則について規則6条関係 条例について9条関係5
公傷休暇	公務災害と認定され、療養のための休暇を請求した場合	療養の開始後1年6箇月の範囲内	—	条例10条 平成元年総務部長通知
療養休暇	結核性疾患により、療養のための休暇を請求した場合	1年の範囲内で必要と認める期間	—	条例11条
病気休暇	公務によらない負傷又は疾病（結核性疾患を除く。）により、療養のため請求した場合 不妊治療を行う場合（医師の診断書により不妊治療が必要であると認められ、かつ、投薬、卵管形成術等で通院等の治療（原因特定までの検査及び薬の受領のみの通院は含まない。）のため通院等の治療をする場合）	90日（妊娠に起因する疾病の場合は120日）の範囲内で必要と認める期間 ※妊娠に起因する疾病二切迫流産、切迫早産、妊娠中毒症、その他人事委員会規則が定める疾病 ◆詳細あり	1日又は1時間（妊娠に起因する疾病の場合は1日）	条例12条 規則6条の4 条例について12条関係
生理休暇	生理日の勤務が著しく困難な女性職員又は生理に有害な業務に従事する女性職員が請求した場合	必要と認める期間	—	条例13条
産前休暇	8週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産する予定の女性職員が請求した場合	出産日までの期間。分べん予定日により判断し、現実の分べん日まで。	—	条例14条 条例について14条関係1
産後休暇	出産した女性職員 産後とは、妊娠4月（85日）以上の分べん後をいい、生産であれ、死産であれ、流産であれ、その事情はいっさい問わない。	出産日の翌日から8週間を経過する日までの期間内で、必要とする期間（6週間以上）。	—	条例14条 条例について14条関係2
慶弔休暇	親族が死亡した場合	次の範囲内 配偶者 10日 父母・子 7日 祖父母・兄弟姉妹 3日 孫・おじ又はおば 1日 父母の配偶者又は配偶者の父母・子の配偶者又は配偶者の子 3日 祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母・兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹・おじ若しくはおばの配偶者又は配偶者のおじ若しくはおば 1日	1日（現に引き続いた日数をもって計算し、週休日及び休日等も含まれる） 日数計算の起算日は、職員の願い出に基づき、所属長が承認した最初の日	条例15条 規則8条（別表2） 条例について15条関係1,2
	父母、配偶者及び子の祭しを行う場合 「父母」とは、実父母、養父母又は義父母（配偶者の実父母又は養父母に限る。）をいい、「祭し」とは、年祭、回忌等に祭事、法事等を営む場合をいう。「祭し」に該当するかどうかの判断は、行事が社会一般の慣習に従って行われているかどうかによって行うものとする。	1日以内	同上	条例15条 規則8条（別表2） 条例について15条関係3
	結婚（入籍、結婚式又は披露宴等のいすれかをいう。）する場合	結婚する日の5日前から1箇月後までの期間のうち継続した5日以内の日数	同上	条例15条 規則8条（別表2） 条例について15条関係4
特別休暇	感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律により交通の制限又は遮断された場合	その理由の発生している期間	—	条例16条1号
	風水震火災その他非常災害により交通遮断された場合	その理由の発生している期間	—	条例16条2号
	＜現在所滅失・破壊＞ 風水震火災その他天災地変により職員の現住所が滅失又は破壊された場合	連続する15日間の範囲内	—	条例16条3号 条例について16条関係2
	交通機関の事故等の不可抗力の事故の場合	その理由の発生している期間	—	条例16条4号
	業務又は事業の全部又は一部を停止した場合（台風の来襲等による事故発生の防止のための措置を含む。）	その理由の発生している期間	—	条例16条5号
	裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他の官公署へ出頭する場合	必要と認める日又は時間	—	条例16条6号
	選挙権その他公民としての権利行使する場合	必要と認める日又は時間	—	条例16条7号
	＜育児休暇＞ 生後1年に達しない生児を育てる場合 (男性職員に付与する場合、配偶者が就業していて当該生児を育てられない等の要件あり)	1日2回各30分以上60分以内（合計90分以内）又は1日1回にまとめて90分	—	条例16条8号 条例について16条関係6
	妊娠中の職員が適切に利用する交通機関の混雑の程度が母体の健康維持に重大な支障を与える程度に及ぶものであると認める場合	正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じて1時間を超えない範囲内でおのの必要と認める時間	—	条例16条9号

休暇の種類	休暇の要件	休暇の日数・期間	休暇の単位	根拠規定
特別休暇	<育児参加休暇> 職員の配偶者が出産する場合であってその出産予定日の8週間（多胎妊娠の場合は14週間）前の日から当該出産の日後8週間を経過する日までの期間にある場合において、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。）を養育する職員が、これらの子の養育のため勤務しないことが相当であると認められる場合	当該期間内における5日 (再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員は、38時間45分に1週間の勤務時間を38時間45分で除して得た数を乗じて得た時間)	1日又は1時間	条例16条10号 規則8条の2 条例の運用について16条関係8(1)
	<子の看護休暇> 中学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。）を養育する職員が、当該子の看護（負傷し、又は疾病にかかるたびに当該子の世話をを行うことをいう。）のため又は当該子に予防接種若しくは健康診断を受けさせるため勤務しないことが相当であると認められるとき 「勤務しないことが相当」とは、他に看護等が可能な家族等がいる場合であっても、職員が子の看護等を行なう必要があり、実際にその看護等に従事する場合をいう	1暦年について5日（その養育する中学校就学の始期に達するまでの子が2人以上の場合にあっては、10日）	1日又は1時間	条例16条11号 条例について16条関係9
	<夏季休暇> 夏季における心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相当であると認められる場合	6月から10月までの5日 (育児短時間勤務職員等、再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員は、5日に1週間の勤務日の日数を5日で除して得た数を乗じて得た日数)	—	条例16条12号 規則8条の2 2項
	<短期介護休暇> 配偶者、父母、子、配偶者の父母、同居している祖父母・兄弟姉妹等で、負傷、疾病又は老齢により2週間以上日常生活を営むのに支障があるもの（要介護状態にある対象家族）の介護等をするため勤務しないことが相当であると認められる場合	1暦年について5日（要介護状態にある対象家族が2人以上の場合にあっては、10日）の範囲内の期間	1日又は1時間	条例16条13号 規則8条の2 3～5項 条例について16条関係10(1)
	旧盆休暇	旧盆該当日（旧盆期間が慣習上4日間の地域については4日間）のうち1日間	—	条例16条14号 昭和48年総務部長通知
	妊娠中及び出産後の女性職員が母子保健法10条に規定する保健指導又は同法13条に規定する健康診査を受ける場合	妊娠満23週までは4週間に1回、妊娠満24週から満35週までは2週間に1回、妊娠満36週から出産までは1週間に1回、産後1年まではその間に1回（医師等の特別の指示があった場合には、いずれの期間についてもその指示された回数）	1日の正規の勤務時間の範囲内で必要と認められる時間	条例16条14号 平成11年総務部長通知
	妊娠中の女子職員が妊娠に伴うつわり等の障害のため勤務することが著しく困難な場合	一妊娠期間中につき7日を超えない範囲内	1日	条例16条14号 昭和50年総務部長通知
	<配偶者出産補助休暇> 配偶者の出産のため看護、家事等に従事する場合	出産前10日以内及び出産後10日以内において、3日をこえない範囲内で必要と認める期間	—	条例16条14号 昭和49年総務部長通知
	風水震火災その他天災地変により本人（条例16条3号に該当する場合を除く。）又は家族の住居が滅失し又は破壊され、その復旧作業に従事する場合	(1)本人の住居の場合 10日以内 (2)家族の住居の場合 5日以内	—	条例16条14号 昭和52年総務部長通知
	骨髓移植のための登録又は検査、入院等を行う場合	必要と認められる期間	—	条例16条14号 平成5年総務部長通知
組合休暇	<ボランティア休暇> 社会に貢献する活動を行う場合	1暦年について5日を超えない範囲内	1日	条例16条14号 平成9年総務部長通知
	新型インフルエンザ等感染症により出勤することが著しく困難であると認められる場合	必要と認められる期間	—	条例16条14号 平成21年総務部長通知
組合休暇	組合の規約に定める機関の業務に従事する場合及び組合の加入する上部団体の機関の業務に従事する場合	1暦年につき30日を超えない範囲内	—	条例17条
介護休暇	配偶者、父母、子、配偶者の父母、同居している祖父母・兄弟姉妹等で、負傷、疾病又は老齢により2週間以上日常生活を営むのに支障があるもの（要介護状態にある対象家族）の介護をするため、休暇を請求した場合	要介護状態にある対象家族の各々が介護を必要とする一の継続する状態ごとに、連続する6月の期間内において必要と認められる期間 初めて介護休暇の承認を受けようとするときは、2週間以上の期間について一括して請求しなければならない	1日又は1時間 1時間を単位とする介護休暇は、1日を通じ、始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続した4時間の範囲内	条例17条の2 規則9条の2 沖縄県職員服務規程10条の32項

※有給休暇：年次休暇、公傷休暇、療養休暇、病気休暇、生理休暇、産前休暇及び産後休暇、慶弔休暇、特別休暇

無給休暇：組合休暇、介護休暇（地共済の介護休業手当金あり）

（根拠規定：条例8条）

（病気休暇）

第12条 職員が公務によらない負傷又は疾病（結核性疾患を除く。）により、療養のため休暇を請求した場合は、90日の範囲内で必要と認める期間の病気休暇を与えることができる。

2 妊娠中の女性職員が人事委員会規則で定める妊娠に起因する疾病により、療養のため休暇を請求した場合における病気休暇の期間は、前項の規定にかかわらず、120日の範囲内で必要と認める期間とすることができます。

3 職員が精神性疾患により、療養のため休暇を請求した場合における病気休暇の期間は、第1項の規定にかかわらず、最初に請求する場合に限り、連続する180日の範囲内で必要と認める期間とすることができます。

# I 沖縄中部療育医療センター（一・二病棟）入所児童生徒に関する確認事項

## 1. センター入所児童生徒の登下校及び給食について

教務・部主事

- (1) 朝のケア等実施により時間差で登校し、昼の注入のためセンターに戻る児童生徒がいる。登下校及び給食に関する区分は医教連で確認し、センターで決定後、学校へ通知する（年度末）
- (2) 登下校時の対応の仕方  
※ 出席簿の記入に関しては、庶務と確認。  
<一次登校> 8:50までに高等部棟玄関で迎える。（医ケアのある児童生徒は病棟で迎える）  
<二次登校> 9:30までに病棟2階で迎える。  
<下校時> 学校職員が各病棟まで送り届ける。

行事計画により二次登校(9:30)を繰り上げる場合は、原則9:15とする。（医教連で確認）

## 2. センター入所児童生徒の健康管理について

養護教諭

→ 詳しくは必携第3章

- (1) 傷病や体調不良時は、直ちに保健室に連絡する。  
※ 詳細については、養護教諭がセンターへ連絡する。  
担任は連絡帳に記入し、下校時の引き継ぎ時にもセンター職員へ報告する。
- (2) 医療的ケアを必要とするセンター入所児童生徒の対応  
センター入所児童生徒の医療的ケア（吸引等）は、原則として病棟看護師が行う。  
※ 校外学習時の医療的ケアは保護者が対応する。施設看護師は同行できない。
- (3) 健康面に関する連絡について 連絡帳設置場所：高等部1階出入り口  
健康面に関する病棟との連絡は保健室が窓口となる。また、日々の健康状況については、毎朝「各病棟連絡帳」を確認し、在校中の様子や排便の有無を各担任・担当で記入する。  
※ 連絡帳は、下校時に最後の人が病棟へ届ける。
- (4) 摂食等を伴う授業や活動について → 必ず事前に確認し慎重に行う。  
(形態、食物アレルギー等)

## 3. 医教連絡会について（毎月第4金曜日16:30～）

保健主事

- (1) 調整が必要な行事（学部・学年・学級行事、校外学習、泊を伴う行事等）は、事前に医教連にて連絡しセンターと確認する。医教連1週間前までに15部印刷して保健主事に提出。  
○様式は『沖縄中部療育医療センター連絡用紙』（【校務関係書類】）→  
【各種様式】→【療育医療センター関連】→【医教連（校外学習等）】
- (2) 校外学習や泊を伴う行事の場合、医療的ケアが必要な児童生徒は、事前に担任が保護者へ同行の可否を確認する。その際は、保護者が確実にケアできること、また、早退は保護者引き取りであることを、保護者と確認しておく。
- (3) 行事に必要な準備物や提出書類については、各担任から保護者へ連絡し、保護者が用意する。
- (4) 行事計画により二次登校（9:30）を繰り上げる場合は、9:15を原則とし、その際は担当者が各病棟へ迎えに行く。
- (5) 2月の医教連絡会は、学校とセンターとの連携をよりスムーズにできるよう、お互いの今年度の課題をあげる等、管理者を交えて話し合う協議会とする。

#### 4. 教育相談及びケース会議について 支援

##### (1) 担当者同士の情報交換会について（5月頃）

センター側の日程にあわせて（児童生徒が学校にいる時間帯）支援部が日程や面談場所の確保等を調整し、担当者同士で顔合わせをする。（看護師、育成課など分野ごとに担当職員がいる）事前に質問は、質問用紙に記入する。

##### (2) 個別の教育支援計画について

個別の教育支援計画の確認は保護者と行い、保護者の署名・押印をお願いする。ケース会議等では個別の教育支援計画を活用し、お互いの支援方針の確認や学習指導、生活指導の情報交換を行う。

##### (3) 高等部センター入所生の進路に関する情報交換会について（年2回）

就業・生活体験での様子等について、育成課、ケースワーカー等と情報交換を行うとともに、進路に関する課題や卒業後の進路に向けて、お互いの支援について共通確認を行う。

#### 5. センター生の進路について 進路指導

##### (1) 就業体験については、担任から保護者へ連絡依頼後、医教連にて確認する。

##### (2) 高3の高等部卒業後については、必要に応じて保護者、育成課、ケースワーカーと話し合いの場を持つ。個別移行支援計画については確認後、保護者の署名をもらう。

#### 6. 非常時における避難方法について 安全指導

##### (1) 避難訓練の参加については、医教連にて確認する。

##### (2) 本校での非常時の際は、センター生の避難は管理者が判断する。

#### 7. 非常用備蓄食について 給食

##### (1) センター入所時生（医ケアの児童生徒）の非常用備蓄食については、医教連にて係から依頼し、各病棟から一括して受け取る。返却時は、係から各病棟へ一括返却する。

#### 8. センター生の訓練見学について 自立活動

##### (1) センター入所児生の訓練見学は、自立活動部が訓練課と日程を調整し、行う。

#### 9. 訪問生について 訪問

##### (1) センター入所児生の訪問授業に関することは、NT会議にて確認を行う。

NT会議の時間は医教連絡会開始前の 16:15～16:30 とする。

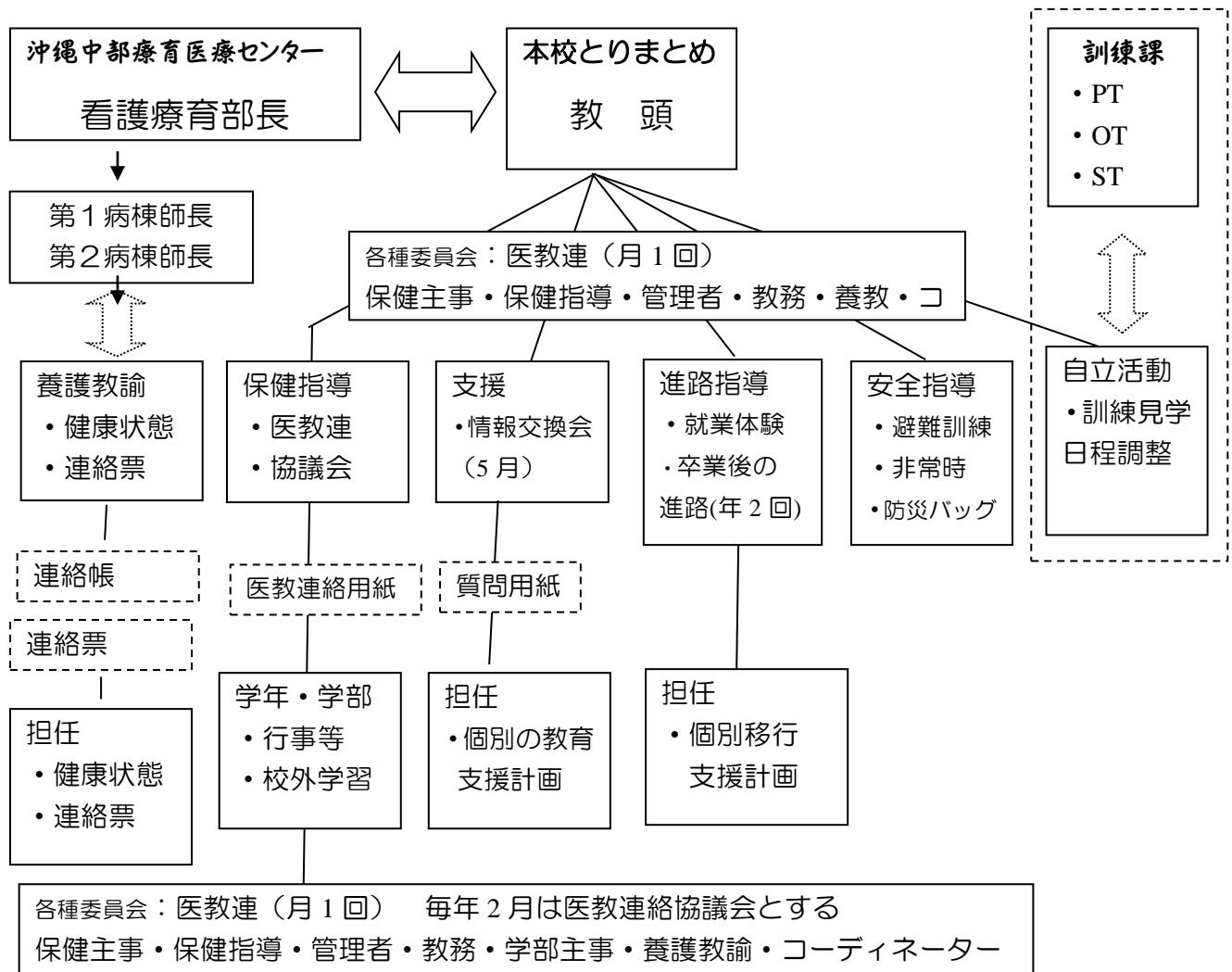
##### (2) NT会議の構成員は、病棟師長、育成課、担任、部主事、コーディネーターとする。

#### 10. 措置生について

##### (1) 措置生の徴収金に関するることは、校内にて起案し、センター事務へ請求・返金を行う。

##### (2) 措置生の個別の教育支援計画や移行支援計画に関して、保護者が遠隔地で確認が困難な場合は、管理者と確認し必要があればセンター施設長にお願いする。

## 【沖縄中部療育医療センター入所児生についての連携図】



### 【訪問生に関する事】

沖縄中部療育医療センター  
第1病棟師長  
第2病棟師長

NT会議  
担任・主事・養教・コ-ディネーター

訪問  
担任

### 【措置生に関する事】

沖縄中部療育医療センター  
事務

領収書と現金引き換え

PTA会費・教科教材費・学級教材費  
・係(PTA・教材)が1年分(前期・後期)を  
起案して請求  
・学級担任が受け取り

## **II 沖縄中部療育医療センターへショートステイ利用等の対応について**

### **1. 登下校の送迎について（医療的ケア申請児童生徒以外）**

#### **(1) ショートステイ利用期間中の場合**

- ・登校：登校は沖縄中部療育医療センター職員が学校へ送る。
- ・下校：学校職員が沖縄中部療育医療センターへ送る。

#### **(2) 下校後、沖縄中部療育医療センターへのショートステイ等を利用する場合**

- ・原則として、下校は保護者が迎える。

※医療的ケア申請児童生徒のショートステイ利用等の対応については、必携「第4章保健・学校保健安全委員会」に参照

# 沖縄中部療育医療センター入所児童生徒の健康管理について

県立泡瀬特別支援学校

本校には隣接する沖縄中部療育医療センターに入所し、通学している児童生徒がいる。その児童生徒の健康管理・緊急時対応等を行うため、沖縄中部療育医療センターと以下の内容について連携していく。

## 1 健康面に関する連絡について

- (1) 健康面に関する病棟との連絡は保健室が窓口となる。
- (2) 健康観察上いつもと違うと感じた場合には、必ず保健室に連絡をする。
- (3) 健康面に関する連絡は、各病棟との連絡帳（病棟連絡帳）で行う。
  - ① 担任は、朝の登校時に病棟連絡帳を確認し、レ点でチェックを入れる。
  - ② 担任は、在校中の様子や排泄の有無等を下校時までに病棟連絡帳に記入する。
  - ③ 病棟連絡帳は15:20には各病棟に届ける。 \*病棟連絡帳の設置場所：高等部出入口

## 2 摂食を伴う授業や活動について

センター生が給食以外で摂食する場合には、必ず事前にセンターと確認し行う。  
体調、食形態、摂食介助の方法、食物アレルギー等について注意が必要である。

## 3 救急対応についての基本原則

- (1) 傷病時は直ちに保健室へ連絡する。
- (2) 緊急事態A（心停止、呼吸困難、意識がない…等）  
病棟に連絡すると同時に救急車を要請する。必要な救急処置（心肺蘇生等）を行いながらマニュアルに基づいて迅速に対応する。
- (3) 緊急事態B（気管カニューレ・胃瘻抜去・転倒・転落…等）  
病棟に連絡し、必要な応急処置を行いながら各病棟へ向かう。

## 4 医療的ケアを必要とする児童生徒の対応について

- センター生の医療的ケアは、原則として**病棟看護師**が行う。
- (1) 吸引について…吸引が必要と思われる場合は保健室に連絡し、養護教諭と状態を確認する。  
その後、必要に応じて各病棟へ電話にて吸引依頼を行う。
  - (2) 胃ろうボタンについて…ボタンが開いているのを確認したら、保健室に連絡する。その後、養護教諭はボタンを閉じ、連絡帳へ記載し、各病棟へ報告する。頻回にボタンが開くようであれば原因・対策を病棟看護師へ相談し解決する。また、養護教諭は、胃ろうボタンの取り扱いについて、必要に応じて病棟看護師と手技を確認する。
  - (3) 授業の都合等で定時のスケジュールを変更したい場合（時間や場所等）は、『沖縄中部療育医療センター連絡用紙』を作成し保健室へ提出する。 \*様式・データ場所は下記のとおり  
【校内ホームページ】→【校務関係書類】→【療育医療センター連絡】→【センター連絡用紙（通常用）】
  - (4) 校外学習時の医療的ケアは保護者が対応する。（次ページ[3]-4 参照）

## 5 センター生のタオルの扱いについて

- (1) 使用後のタオルは、各自で病棟のカゴに返却する。
- (2) 病棟のタオルは、センター生のみに使用する。

## 学校行事における沖縄中部療育医療センターとの調整について

県立泡瀬特別支援学校

1 センタ一生の学校行事（校外学習や学部行事も含む）参加や対応等については、実施前に、必ず、医教連絡会（以下、「医教連」という。）で確認する。また、全児童生徒に係る行事及び泊を伴う行事については、沖縄中部療育医療センター院長宛に文書も発送する。

### 2 医教連後に再調整が必要となった場合

再調整後の内容を『沖縄中部療育医療センター連絡用紙』に記入し保健室へ提出する。

【校内ホーメージ】→【校務関係書類】→【療育医療センター関連】→【センター連絡用紙（通常用）】

**★担当者個人同士の口頭での調整は行わない。**

### 3 行事等で必要な物品や書類について

(1) 事前に医教連で連絡しておく。

(2) 行事の際に準備する物（泊を伴う行事の荷物等）は、各担任から保護者へ連絡する。

荷物は保護者が準備し学校へ届ける。または、保護者が病棟へ預ける。

(3) 提出書類については、各担任から保護者へ依頼・配布する。

(4) 行事等の調整は各担任と保護者が直接行い、その結果等は保護者よりセンターへ連絡する。

### 4 センタ一生の校外での対応

(1) 医療的ケアが必要な場合

病棟看護師は同行しないため、校外での医療的ケア実施は保護者対応となる。保護者は医療的ケアを充分に実施できているか、病棟看護師と確認・調整する。

(2) 校外学習等で体調不良になった場合

校外学習や泊を伴う行事からの早退は、保護者へ引き継ぐこととする。

(3) 上記（1）（2）について、担任は事前に保護者に説明し、参加の可否について確認する。

医教連の資料に保護者と確認済であることを表記する。

### 5 二次登校の繰り上げ

(1) 行事計画により二次登校（9：30）児童生徒の登校を繰り上げる場合は9：15を原則とする。その際、担当者が各病棟へ迎えに行く。

(2) 行事計画により9：15より早い登校が必要となる場合は、医教連で十分に説明し依頼する。

# 学校における救急体制

## 1 救急処置の意義と目標

- (1) 学校管理下で発生する傷病や急病に対して、児童生徒の命を守り健康問題の解決を図るための活動である。
- (2) 学校で行う救急処置の基本は、あくまでも医療機関や救急隊員、保護者に引き継ぐまでの救命処置及び応急手当であり、この領域を越えたり、医療の妨げになつてはならない。
- (3) 迅速かつ適切な処置が行えるように正しい知識と技術の研修を深めるとともに共通理解に努める。

## 2 事故発生時の対応

- (1) 事故発見者は、迅速な救急措置と連絡体制に最大の努力を図る。
- (2) 特に担任等は、誰に、どのように連絡（報告）をするべきか基本的な事を押さえ、初期的な応急手当を心得ておく。
- (3) 保護者への連絡は、必要以上の心理的負担を与えないように配慮する。

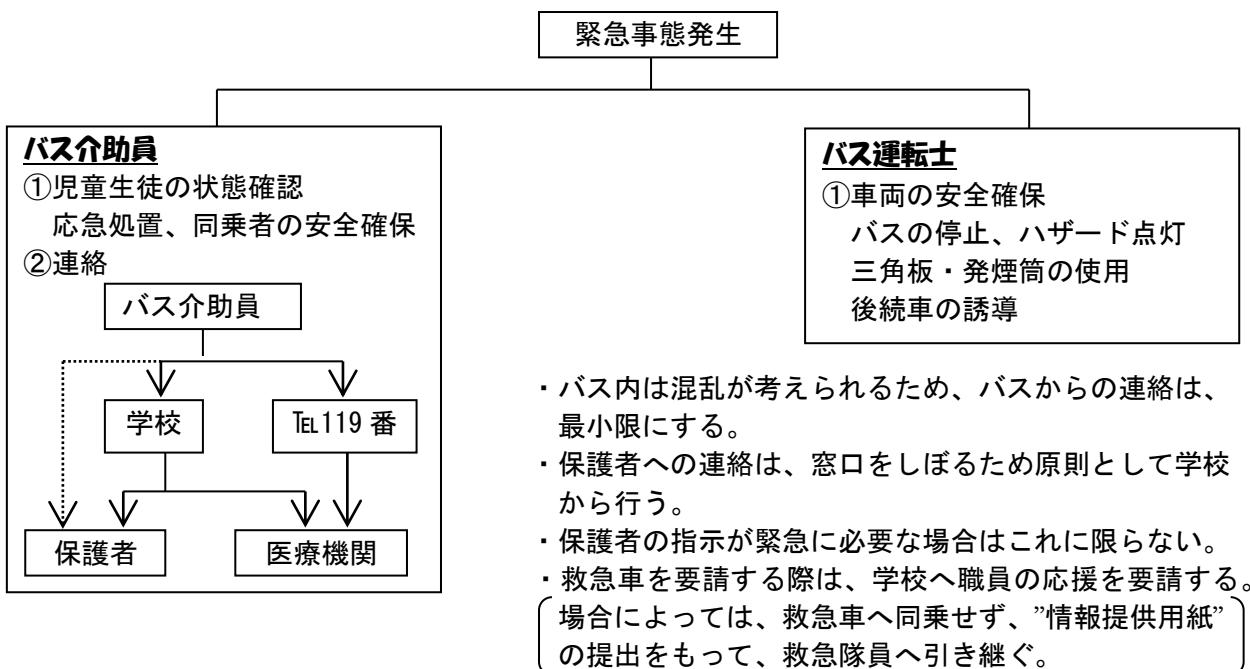
## 3 緊急事態発生時の連絡体制と役割分担

担任は、児童生徒の緊急時対応マニュアルを作成し、緊急時対応が安全かつ円滑に行えるようにする。

**《緊急事態 A 発生時》**・・・緊急事態 A（心肺停止、呼吸停止、大出血、大火傷など、直ちに救急車要請が必要な場合）発生時は緊急時連絡体制マニュアル（別紙 1）に沿って対応する。

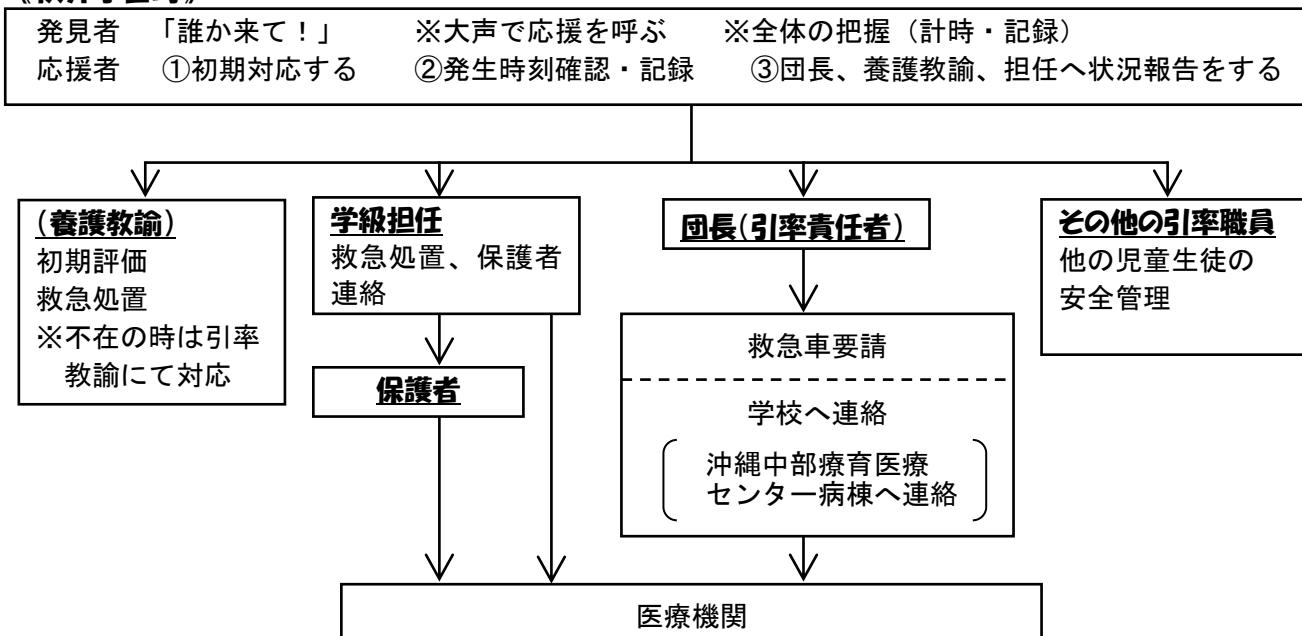
**《緊急事態 B 発生時》**・・・緊急事態 B（緊急事態 A 以外、判断が難しい場合）発生時は緊急時連絡体制マニュアル（別紙 2）に沿って対応する。

## 《スクールバス移送中》



※移送中に事故が発生した場合は、バスの運転を停止し、救急車を要請するとともに、学校に連絡し、校長（教頭）の指示を仰ぐ。

## 《校外学習時》



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

## 4. 保健室の対応

児童生徒の実態に応じて、症状が悪化しないためにも早めに対応します。

### (1) 学校の救急処置は

- ① 医療機関や救急隊員、保護者に引き渡すまでの応急手当の範囲であること。
- ② 一般医療の対象とならないような軽微な傷病の応急手当であること。
- ③ 繼続的な処置は学校で行わない。
- ④ 医師の診療を阻害するような処置は避け、特に投薬等は主治医から示されたやむを得ないものに限られる（必ず保護者からの依頼書を提出すること）。
- ⑤ 休養のベッド利用は短時間（1時間）とし、回復の見込みがある場合、あるいは家庭からの迎えが来るまでの間とする。保健室のベッドで休ませる場合は、付き添いの先生を必ずつけること。

### ★★★ 処置・対応 ★★★

#### (1) 授業が継続できない状態 → 直ちに保健室へ連絡する (①～⑥)

- ① 発熱している（平熱+1℃以上を発熱とする）。水分摂取、衣服を調整しても熱がある。
- ② てんかん発作が頻回で30分以内に2回以上ある。または、大きな発作があった。
- ③ かぜ症状がひどい（痰がゴロゴロして苦しそう、ヒューヒューゼーゼーする等）。
- ④ 感染症の疑いがある（発疹がある、嘔吐や下痢がある、目が赤い等）。
- ⑤ 体調が急変した。苦痛がひどい。その他いつもと違う時。
- ⑥ 頭部打撲や転倒等アクシデントがあった。

※学習参加の見込みがない場合や保健室等で1時間休養しても回復しない場合は保護者へ受診や早退を勧める。安全面を考慮し、体調不良の児童生徒を長時間預からない。

#### (2) 健康観察のポイント

- ① 表情、顔色、機嫌、活気はどうか。筋緊張は強くないか。
- ② 体温（左右差がある場合は両腋窩で測定）、四肢の冷感、脈拍や呼吸の様子はどうか。
- ③ 咳や痰がらみ、ヒューヒュー、ゴロゴロ、ゼーゼーなどしていないか。
- ④ 睡眠や朝食、水分は充分にとれているか（排尿回数、尿の色調や濁り等）。
- ⑤ 最終排便はいつか、便秘や下痢をしていないか。
- ⑥ 装具をつけている部位の皮膚状態、褥瘡や発疹の有無など。
- ⑦ 家庭での発作の様子（小発作の頻発・大きな発作・ダイアップ使用時は家庭で経過観察します）。
- ⑧ 酸素低下等、急変がなかったか（あった場合は体調管理を優先し、家庭で経過観察します）。

# 緊急時対応マニュアルと個別対応マニュアルの作成について

県立泡瀬特別支援学校

## 1. 作成の目的

学校の安全管理体制を整えるために、全児童生徒に対して、緊急時対応マニュアル及び個別対応マニュアルを作成して、緊急時の対応が安全かつ円滑に行えるようにする。

## 2. 作成部署について

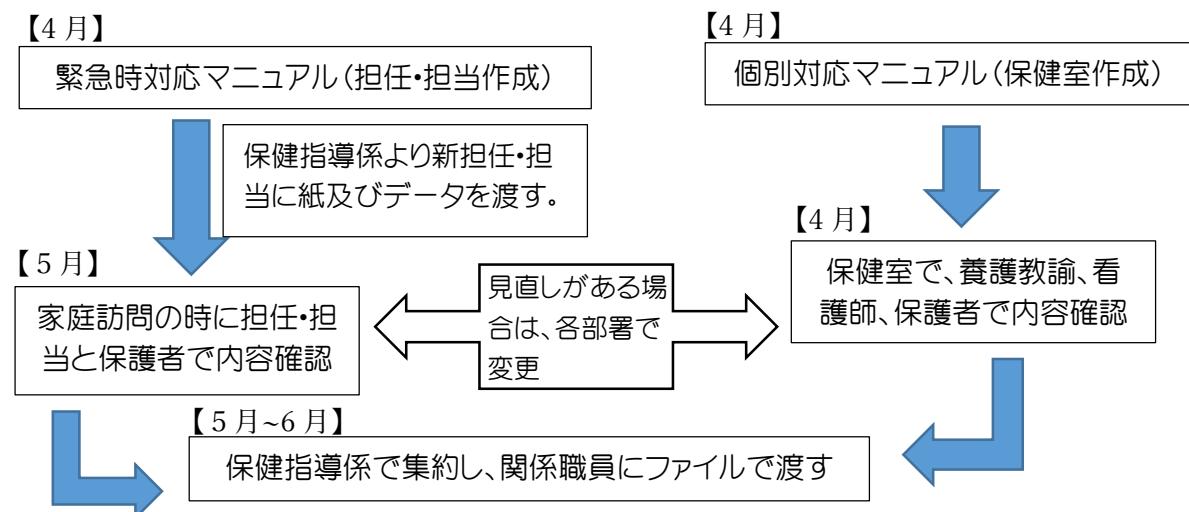
### (1) 緊急時対応マニュアル

- ① 毎年度、年度初めに、日常的な緊急時の対応を把握する必要性から、担任が作成し、保健指導係が取りまとめ、1冊のファイルにして、管理者、各学部主事、学級、保健室がそれぞれ管理する。
- ② 年度終わりに、保健指導係がマニュアルを回収し、次年度まで保管する。
- ③ 必要に応じてマニュアルの内容を見直す場合は、担任、養護教諭を中心に、関係部署で調整し、保護者と変更内容を確認する。
- ④ 年度初めのマニュアルの内容確認は、家庭訪問の時に担任が行う。

### (2) 個別対応マニュアル(医ケア児童生徒)

- ① 年度終わりから年度初めにかけて、保健室およびケア室が中心となって作成する。必要に応じて、担任や教育相談部も作成に加わることもある。
- ② 作成に当たっては、医師の指示書等と見合わせながら、養護教諭、看護師、保護者で内容を確認する。
- ③ 内容の変更があった場合は、主治医との面談、指示書への追記など、必要な手続きを行う。
- ④ 保健室が作成したマニュアルを担任、養護教諭、必要に応じて関係する職員で内容を確認する。

## 3. 作成までの流れ



※ 作成したマニュアルは、個別ファイルで引き継ぐ。

※ 様式は【校内ホームページ】⇒【校務関係書類】⇒【緊急時連絡体制マニュアル A・B】にあります。

## 緊急事態A（すぐに救急車を呼ぶ場合）

## ※ 救急車要請のめやす ※

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

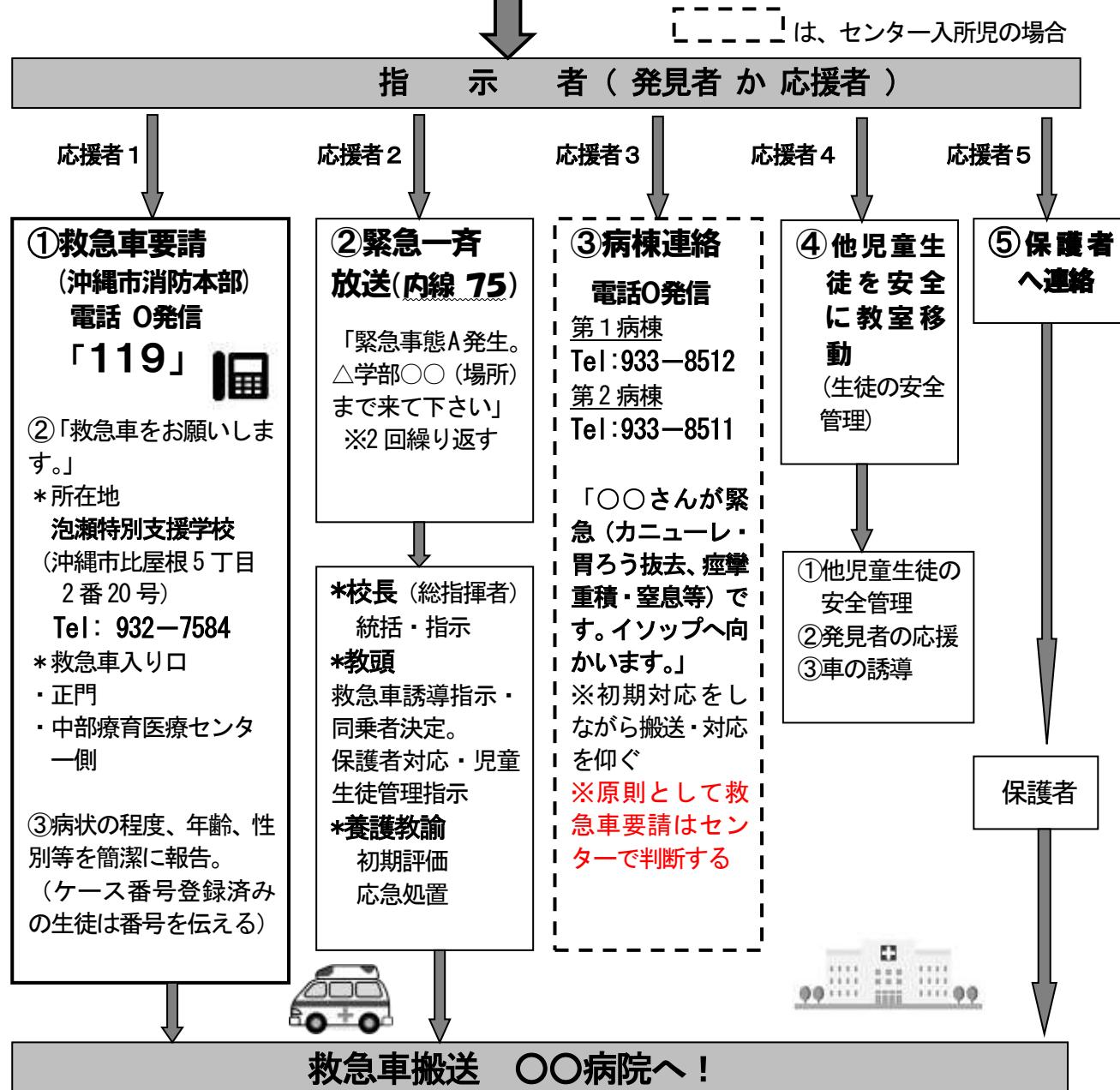
大声で  
応援を  
呼ぶ！

応援者も  
一緒に。

**発見者**  
**応援者**

「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・記録 ③管理者等に状況報告



※養護教諭不在時も、これに準ずる。

## 通常の基礎バイタル等の情報

基礎疾患・障害等( )

- ・体温 ( °C ~ °C ) ※ °C以上は保護者へ連絡
- ・SpO<sub>2</sub> ( %以上 ) ※ %以下は保護者へ連絡
- ・心拍数( ~ ) ※ 以上(以下)は保護者へ連絡
- ・けいれん発作
- ・緊張の状態

大声で  
応援を呼ぶ!

## 緊急事態B (判断が難しい場合など)

発見者

「誰か、〇〇です！保健室に連絡して！」

応援者

- ①初期対応をする ②発生時刻確認・記録 ③経過観察する

## 連絡者

- ①保健室に連絡（内線29番）  
※医ケア室 … 内線28番  
「〇学部の〇年〇組の〇さんの  
様子がおかしいので〇〇（場所）  
に来てください。」

## 応援者

- ①発見者とともに初期対応  
②いつもと違う、対応に迷う  
状態であれば、部主事・管理者  
にも連絡

## 養護教諭・管理者

判断した場合  
緊急事態Aと要する場合  
経過に注意を

特に異常なし

## 応援者

- 救急車要請  
(沖縄市消防本部)  
電話 0発信  
「119」

## 応援者

- ※管理者と連絡が取れない場合や  
応援者がいない場合  
**一斉放送（内線75）**  
※センタ一生は病棟へ連絡し、状  
態の報告・指示対応を仰ぐ

経過観察し、必要で  
あれば、保護者（セ  
ンター）へ連絡、引  
き取りへ。

## 緊急事態A移行



## 救急車要請協議

- 管理者、養護教諭、（保護者）  
※医ケア児は看護師も参加  
(協力が得られる場合)

校内での  
経過観察へ

※養護教諭不在時も、これに準ずる。

## インシデント（ヒヤリハット）・アクシデントについて

沖縄県立泡瀬特別支援学校

### 1 インシデント（ヒヤリハット）・アクシデントの定義

#### (1) インシデントとは

重大事故に至る可能性がある事態が発生し、なおかつ実際には事故につながらなかった潜在的事例のことを言います。一般的に「ヒヤリハット」の同義語として用いられます。

ヒヤリハットとは、日常の指導や行為のなかで「ヒヤリ」としたり、「ハッ」とした経験のことを指し、その行為や状態が見過ごされたり、気付かずして実行されたりしたときに、何らかの事故につながる恐れがあるものとを言います。

#### (2) アクシデントとは

「事故」を意味します。危険な状態に気付かなかったり、適切な処置が行われなかつたりすると傷害が発生し「事故」に至ります。

緊急時の対応が必要な場合は、緊急時体制に従って一連の処置を行い、当該児童生徒の安全の確保に全力で対応し、当該児童生徒の保護者に対しては速やかに連絡をとり、アクシデントの事実を的確に伝えることが重要です。

### 2 インシデント（ヒヤリハット）・アクシデント報告書について

#### (1) 目的

一度起きた事例は、インシデント・アクシデント報告書により、その原因を分析するとともに関係者で共有し、二度と起こさないための対策を講じる資料となります。どんな軽微な事故でもインシデント・アクシデント報告書の提出がなければ、事例の蓄積・分析・活用することはできません。また、各報告書が円滑に提出されることは関係者の危機管理意識の高さを証明するものです。決してミスの責任を問うものではなく、あくまで事故防止のための報告書であることを関係者個々が十分に認識することが重要であるとともに、スムーズに提出される環境整備を行うことが大切です。

#### (2) 報告書を記載する場合

- ① どんな小さなミスやトラブルでも、自分がミスやトラブルを起こしたと考えた場合。
- ② 児童生徒には直接影響は及ばなかったが、ヒヤリ又はハッとしたことが起った場合。
- ③ 直接的には関与していないが、発生したミスやエラー、事故がわかった場合。
- ④ 直接的には関与していないが、今後問題として浮上してくる可能性があると考える場合。

#### (3) 報告書の記載方法

##### ① 記載の基本的心構え

- ア 当事者が記載することを原則とします。
- イ 事実に基づいて記載します。
- ウ 速やかに記載し提出します。
- エ 「今後の対策」については、必要と考えられるもの等を記載します。

##### ② 集約の手順

- ア インシデント・アクシデントの報告書について
  - (ア) 医療的ケアに関するケース・・・医療的ケア委員会で報告後、県立学校教育課へ提出。
  - (イ) その他のケース・・・ケース会議又は、学部会にて当事者が報告する。アクシデントについては、今後の対策について協議する。

#### イ 報告書の管理について

- (ア) 医療的ケアに関するもの・・・保健室で保管。
- (イ) その他・・・決裁後、保健室（原本）と各学部で1部ずつ保管。

#### ③ 提出手順

当事者 → 担任 → 養護教諭 → 部主事 → 事務長 → 教頭 → 校長

医療的ケアに関するインシデント・アクシデントの場合は、マニュアルに従って、教育庁県立学校教育課に報告します。

※ 校内で情報を共有し、全職員で対策等を確認する。

※ インシデント・アクシデント報告書の様式は、【校内ホームページ】→【校務関係書類】→【インシデント・アクシデント様式】にあります。各自で様式を取り、記入してください。

#### リスクレベル（0・I・II・III・IV）

リスクレベル	状態変化	対 応	報 告 書
0	なし	校内で様子を見る	「インシデント報告書」 記入
I	なし	何らかの処置実施または帰宅	
II	あり	処置せず様子を見るまたは帰宅	「アクシデント報告書」 記入
III	あり	何らかの処置実施	
IV	あり	医療機関に搬送	

令和 年 月 日提出

校長	教頭	事務長	学部主事	養護教諭	担任	報告者

## インシデント報告書

当事者 : \_\_\_\_\_

児童生徒名				学部・学年	小 中 高 年 組	
日 時 時 刻	令和 年 月 日 曜日 午 前 後 時 分		場 所			
リスクレベル (必携参照)				原 因		
出来事の内容と状況						
今後の対策						
その他						

提出手順 : 当事者 → 担任 → 養護教諭 → 部主事 → 事務長 → 教頭 → 校長

令和 年 月 日 提出

校長	教頭	事務長	学部主事	養護教諭	担任	報告者

## アクシデント報告書

当事者 :

授業担当者 :

児童生徒名		学部・学年	小 中 高 年 組
発生時刻	令和 年 月 日 曜日 午 前 後 時 分	発生場所	
リスクレベル (必携参照)		原 因	
発生時の状況と経過			
行った処置、その後の経過（病院受診の 有 無 医師所見を含む）			
今後の対策			
保護者への説明： 口頭（面談・電話）・文書			

提出手順 : 当事者 → 担任 → 養護教諭 → 部主事 → 事務長 → 教頭 → 校長

(別紙様式第8号)

ヒヤリハット報告書（医療的ケア児）

沖縄県立泡瀬特別支援学校  
記録者

学部（小・中・高） 年 氏名

発生日時	令和 年 月 日	発生場所	
[事項]			
分類	原因		
A : 吸引 G : 導尿 B : 酸素療法 H : 吸入 C : 気管切開 I : 座薬 D : 食事介助 J : 内服薬 E : 経管栄養 K : 人工呼吸器 F : 胃ろう L : その他( )	1 勘違い 2 確認漏れ 3 觀察不十分 4 聞き違い 5 思い込み 6 マニュアル外行為	7 忘れ 8 知識不 9 技術不 10 情報不 11 連絡ミス 12 判断ミス	13 転記ミス 14 疲労・体調不良 15 パニック・あせり 16 チームワーク 17 設備・環境 18 その他( )
[発生状況と経過]			
[行った処置、その後の経過]			
[病院受診：有・無] 医師所見			
[今後の対策]			
[保護者への説明] 無・有（口頭・面談・電話・文書） 説明内容：経過報告			

提出手順：当事者→担任→養護教諭→部主事→事務長→教頭→校長→県立学校教育課

# 医療的ケア実施要項

県立泡瀬特別支援学校

## 1 目的

沖縄県「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、主治医等が連携、協力し、医療的ケアを必要とする児童生徒が健康で安全に学校生活を送ることが出来るよう、看護師が医療的ケアを適正に行うなど、学習環境を整備すると共に、教育機会の確保と充実を図る。

## 2 校内医療的ケア委員会

医療的ケア実施に関する適正な実施体制を整えるため、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

校長、教頭、学校医、養護教諭、保健主事、学部主事、事務長、看護師、医療的ケア児童生徒担当、教育支援コーディネーター、保護者代表（2名）をもってこれにあてる。

### （2）実施責任者

医療的ケア実施の総括責任は校長とする。

### （3）委員会の所掌事務

- ① 対象児童生徒の医療的ケア実施の適否の判断に関すること。
- ② 医療的ケアの実施、計画、評価に関すること。
- ③ 保護者の負担軽減に関すること。
- ④ 医療的ケア実施に関わる看護師を含む職員の研修に関すること。
- ⑤ 救急体制整備に関すること。
- ⑥ ヒヤリハット事例の蓄積、分析。
- ⑦ 校内感染の予防等、安全衛生面の管理に関すること。
- ⑧ 報告の作成・提出に関すること。
- ⑨ その他、医療的ケア体制整備の適正かつ安全な実施のため必要と認められること。

### （4）小委員会の設置

委員会の効率的機能を図るため小委員会を設置する。

構成委員は、校長、教頭、事務長、養護教諭、学部主事とする。

## 3 医療的ケアの実施

### （1）医療的ケア実施の条件

- ① 保護者より医療的ケアの実施申請があった児童生徒のうち、主治医・学校医等の意見を踏まえ、校長が看護師による医療的ケアが適当であり、保護者等の協力が得られると認めた者（施設入所の児童生徒は除く）
- ② 疾患が相対的に安定した後の状態で、主治医の指示の下に、保護者が日常的・応急的に行っているもの。
- ③ 医療的ケアを必要とする児童生徒の保護者から、書面による実施申請があること。
- ④ 看護師が主治医から指示を受けた範囲で、校長が承認したもの。

## (2) 医療的ケアの内容

- 吸引・吸入
- 経管栄養（水分補給含む）
- 導尿
- その他の医療的な生活援助行為（学校長の承認があること）

## (3) 医療的ケア実施場所

安全、衛生的な面からケア室実施を原則とする。但し、医療的ケア児童生徒のニーズに応じた場所で実施することも可能である。

## 4 実施体制

- (1) 看護師が実施する医療的ケアは、保護者からの申請があること。
- (2) 医療的ケアの内容、範囲等は主治医指示の下に医療的ケア委員会で協議し学校長が決定する。
- (3) 看護師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。
- (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) 実施者は主治医から指示を受けた看護師である。
- (6) 学校長は、学校医、主治医及び保護者との連携を密に行う。
- (7) 看護師が行う医療的ケアは校内のみとし、泊を伴う行事や校外学習等は保護者対応とする。
- (8) 看護師不在時は保護者対応とする。
- (9) 養護教諭は、主治医の指示伺いや指導助言に看護師と同席し健康管理に配慮する。
- (10) 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等）は保護者とみなす。
- (11) 看護師は當日に実施した医療的ケアの内容等について学校長に報告する。
- (12) 医療的ケアに関する書類（指示書、指導助言の記録、実施の記録）は保健室にて適切に5年間管理・保管する。
- (13) 「医療的ケア児童生徒が医療機関にショートステイした場合の対応」は別に定める。

## 5 研修

### (1) 教員等の一般研修

- ① 医療的ケアに係る基礎的、医学的知識に関すること。
- ② 学校で実施する医療的ケアの性質、基本的理解及び医療的ケアを必要とする児童生徒の基本的理解に関すること。
- ③ 緊急時の対応等、基本的知識、技能の習得並びに救急体制の確認。
- 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）に関すること。

### (2) 教員等の個別研修

児童生徒に関する個別の配慮事項等に関すること。

### (3) 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等について

#### (4) 看護師の研修

- ① 障害児医療及び重度重複障害児の医療的ケアに係る知識、技能に関すること。
- ② 実施対象児童生徒の医療的ケアに係る個別研修に関すること。
- ③ 学校の概要、事務手続き等に関すること。
- ④ 学校保健及び養護教諭の職務理解に関すること。

### 6 救急体制

- (1) インシデント・ヒヤリハット事例の蓄積、分析、評価を共通確認し事故発生予防に努める。
- (2) 緊急事態発生時の対応は救急車対応である。
- (3) 個別対応マニュアル、緊急時対応マニュアルの下に、緊急時対応シミュレーションを定期的に行う。
- (4) 保護者連絡先及び搬送先医療機関の確認など、緊急時対応について保護者との連携を密に行う。

### 7 保護者の負担軽減

保護者は、原則として校内待機であるが、付き添い介護の負担軽減については、委員会で協議し、学校長が決定する。

### 8 保護者の協力

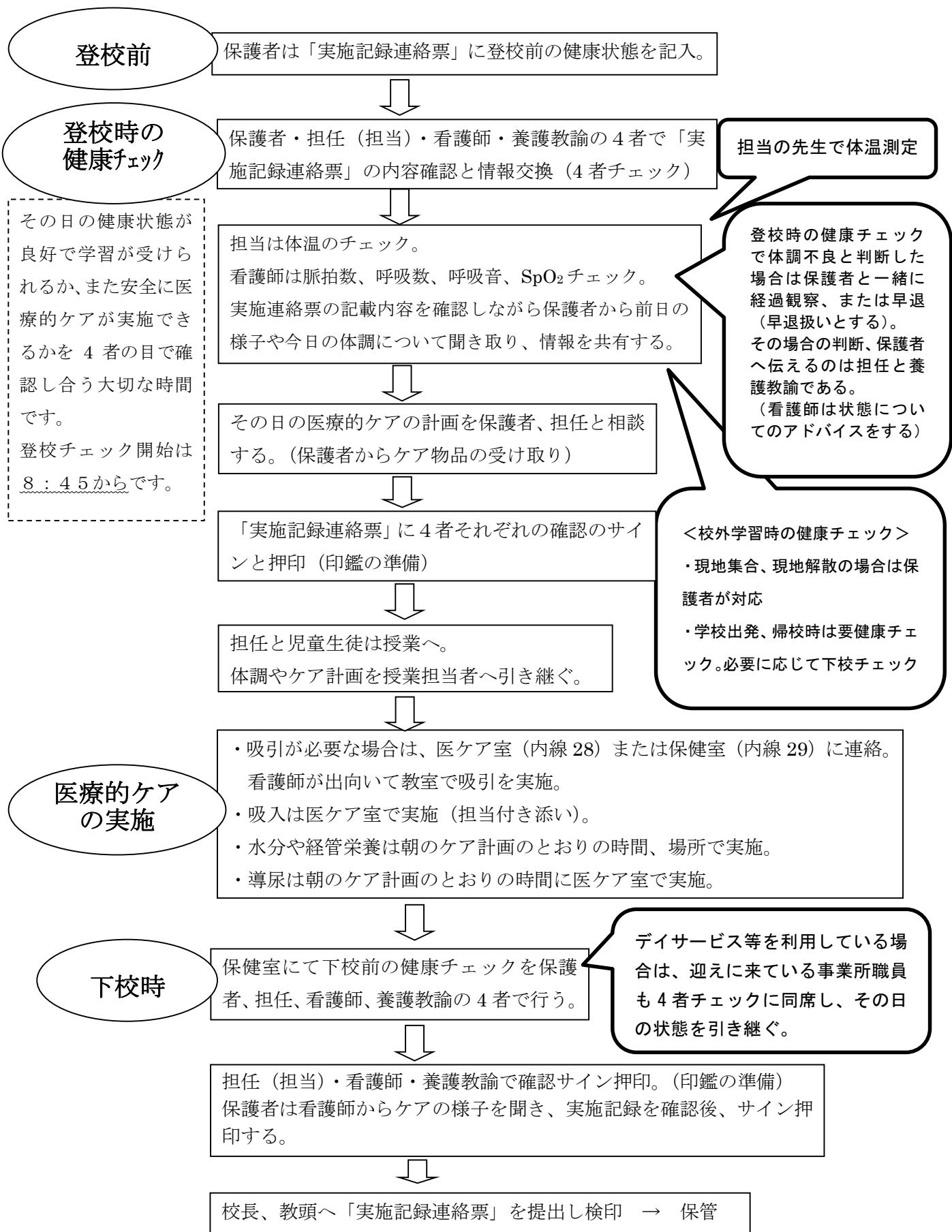
- (1) 実施上の諸手続きに係わる費用は保護者負担とし、必要物品は保護者が準備する。
- (2) 保護者は、実施対象児童生徒を月1回、主治医の診察を受けさせ、適切な指示を受ける。
- (3) 医療的ケアの内容が変わった場合は速やかに学校長に届け出、必要に応じてその都度、主治医の指示書を提出する。
- (4) 看護師実施の医療的ケア開始の際は、主治医の指示内容、指導助言等について、看護師、養護教諭、担任等と共通確認をし、具体的な手技について一定期間、看護師へ伝授研修を行う。
- (5) 保護者は実施対象児童生徒が登校する際は、児童生徒の状態・状況について、医療的ケア実施記録連絡票（様式第6-A号、第6-B号）に記載し、校長に報告・提出する。  
尚、当日の状態や状況について、特に留意する事項が生じた場合は連絡票に記載し、校長、看護師、養護教諭、担当に口頭により連絡する。
- (6) 保護者は連絡場所を明確にし、緊急時は速やかな対応を行う。

### 付則

この要項は平成17年4月27日から施行する。

平成18年4月	日一部改正
平成19年4月	日一部改正
平成20年4月	日一部改正
平成30年4月	日一部改正

## 医療的ケア申請児童生徒の一日の流れ



## 医ケア申請児童生徒に関する確認事項

県立泡瀬特別支援学校

### 1. 基本事項

保護者の実施申請を受け、主治医指示の下、医ケア委員会等で協議し承認されたことを保護者と協働で行なっていきます。実際の手技は学校看護師が行います。

医療的ケアは、県の『特別支援学校における医療的ケア実施要綱』及び『要領』、本校の『医療的ケア実施要項』『医療的ケア手引き書』『職員必携』『発足資料』に則って進められています。

### 2. 物品について

医療的ケアで使用する吸入器、吸引器、バスタオル等の必要物品は、保護者で準備し持参して下さい。

### 3. 吸入について

吸入時は呼吸状態の観察、吸引等が適宜必要であり、看護師数、学校用吸入器の数に限りもあるため、原則医ケア室にて行います。

### 4. 吸引について

医ケア室及び必要時教室等で実施します。痰がやわらくゴロゴロと痰が上がってきた状態で吸引することができます。蓄痰部を上にしたポジショニングやバランスボール等の活動で排痰を促すことも大切です。

### 5. 加湿について

痰が固くならないよう環境を整えることが重要です。気管切開している場合、乾燥が顕著に影響するので該当児童生徒のできるだけ近くで、気管切開部が潤うくらいに加湿するとよいです。

### 6. 経管栄養（経鼻経管栄養、胃ろう、腸ろう等）について

- ①注入に係る量、速さ、時間、栄養剤や水分の種類等の調整は医師による『指示書』の範囲内です。
- ②基本は食事と同様に頭を高くした姿勢や座位等が望ましいですが、個別性があるので対象児にとってのよいポジショニングを引き継いで下さい。
- ③注入中、注入後原則 30 分は嘔吐や逆流予防のため安静に過ごします。乗車も控えます。

### 7. 報告・連絡・相談等

- ①基本的に養護教諭が窓口となります。大切なことは報告・相談してください。
- ②校外学習や授業等でケアの調整が必要な場合、担任（担当）は事前に養護教諭を通してケア内容の相談・調整をして下さい。
- ③欠席の連絡は朝のうちに、または把握した時点で連絡して下さい。（内線 29、28）

### 8. 曜託看護師の勤務時間について

○早番 8:30～15:30 ○遅番 8:45～15:45

★登下校チェックは時間内にお願いします。

## 医療的ケア申請児童生徒のショートステイ利用時等の対応

### (1) ショートステイ利用中（登下校共に隣接医療機関）の場合

本校で医療的ケアを申請している児童生徒が医療機関にショートステイした場合、医療的ケアは原則としてステイ先で行う。（H19年 9/21 医ケア委員会確認済）

- ① 経管栄養・・・ステイ先の医療機関で実施
- ② 吸引・・・吸引が頻回にある児は体調に問題がなければ登校させる。学校の看護師が協力して吸引を行う（学習確保）  
但し、保護者がその旨をステイ先の医療機関へ依頼する。
- ③ 登下校について
  - ア 登校は二次登校とする。
  - イ 登校は医療機関職員（Ns）が学校へ送り、下校は学校職員が医療機関へ送る。
    - ・朝の登校：ステイ先の医療機関→保健室（健康チェック）→教室へ
    - ・昼食後登校：直接教室へ
- ④ 健康チェックについて
  - ・登校時は、学習活動の経時の観察で医療機関看護師と共に四者にて健康チェックを行う。  
但し、保護者もその旨をステイ先の医療機関へ依頼する。
  - ・途中健康状態に異常がある場合は保護者へも直接連絡し、医療機関と連絡相談し下校の検討を行う。
  - ・下校時は、医療機関へ下校するため健康チェック不要。
- ⑤ 記録について（保護者は事前に下記様式を記入し提出）  
ショートステイ時等の医療的ケア実施記録連絡票 様式第6-D号（本校用）使用

### (2) 下校後より隣接医療機関へのショートステイ等利用し、下校支援が必要な場合

・医療的ケアを必要とする児童生徒が自宅から登校し、下校後に隣接医療機関でショートステイ等を利用する場合、原則として保護者が下校時の健康チェック後に隣接医療機関へ送らなければならない。

・保護者都合により下校時の迎えが難しく、原則である下校時の健康チェックに参加できない場合、隣接医療機関のショートステイ等は送迎のサービスがないため（H20年 7/16 医ケア委員会確認済）、以下の様に対応する。

- ① 対象者・・・「終日待機緩和」の医ケア児童生徒
- ② 医療的ケア・・・学校看護師対応（下校までは学校管理下で医療的ケアを行う）
- ③ 下校支援者・・・保護者より依頼を受けた担任等
- ④ 健康チェックについて
  - ・登校時は、保護者、担任等、看護師、養護教諭の四者にて行う。  
下校時は、担任等、看護師、養護教諭の三者にて行い、担任等は隣接医療機関へ引き継ぐ。
  - ・学校より隣接医療機関へ、本人の健康状態、学校における医療的ケア実施内容・状況を記入し報告をする（担任等が連絡票を持ち引き継ぐ）。
  - ・途中健康状態に異常がある場合は、通常と同様に保護者へ直接連絡する。

⑤ 記録について（保護者は事前に下記様式を記入し提出）

医療的ケア実施記録連絡票	別紙様式第6-A、6-B	使用
学校・医療機関医療的ケア連絡票	別紙様式6-C	
ショートステイ等の医療的ケア実施記録連絡票	別紙様式第6-D	

(3) 学童保育等への下校について

- ① 対象者は、待機緩和許可のあった医療的ケア申請児生徒とする。
- ② 学校は「確約書」の提出をもって事業所を保護者とみなす（別紙確約書）。
- ③ 代理人である事業所は、登下校の4者チェックに保護者として参加する。

## 医行為ではない範囲について

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

①体温計での体温測定



②自動血圧測定器での血圧測定



③耳垢を除去すること  
(耳垢塞栓の除去を除く)



④爪を爪切りで切ること、

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



⑤パルスオキシメータ（動脈血酸素飽和度測定器）

の装着 ※入院治療の必要がない者に対して

SpO<sub>2</sub>



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

※重度の歯周病等がない場合の日常的な口腔内の刷掃・清拭である場合



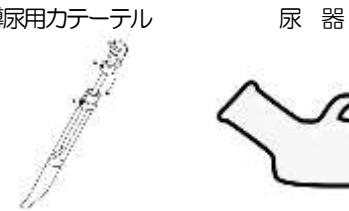
⑦軽微なけがについて、専門的な判断や技術を必要としない処置をすること

（汚物で汚れたガーゼの交換を含む）



⑧自己導尿を補助するため、カテーテルの準備、体位の保持などを行うこと

導尿用カテーテル



尿 器

⑨皮膚への軟膏の塗布、湿布の貼付、薬の内服、肛門からの坐薬挿入、鼻粘膜への薬剤噴霧

※入院・入所して治療の必要がなく、容態が安定しているとき  
※連続的な経過観察が必要でないとき

※肛門からの出血の危険など専門的な配慮が必要でないとき



### <注意事項>

厚生労働省による通知（医師法第17条、歯科医師法第17条及び保健師助産師看護師法第31条の解釈）では、「市販の使い捨て浣腸器による浣腸」も医行為ではない項目に入っていますが、浣腸を行った際に、①誤った手技での肛門部穿孔の危険性、②大量便排泄による急な血圧変動やてんかん発作の誘発、など特段の配慮を要するため、教育現場での行為には適さないことから、取り扱っていません。浣腸が必要な場合は、家庭で保護者にて対応となります。

## 本校における薬の取り扱いについて

県立泡瀬特別支援学校

学校では与薬はおこなわないことを原則とするが、止む得ない場合のみ対応する。

### 1 実施手続き

#### 1) 定期薬について（抗てんかん薬等、毎日飲む薬）

- ① 保護者の依頼に基づき、学級担任等が対応する。
- ② 児童生徒が保護者の依頼通り確実に服用できるようにする。
- ③ 「服薬指導・介助実施依頼書」<様式I-1> 医療機関（調剤薬局）からの薬の説明書、またはコピーを学級担任等と養護教諭で保管し、薬剤の管理及び服薬管理は学級担任等で行う。

#### 2) 臨時薬について（かぜ薬等、一時的に飲む薬）

- ① 保護者の依頼に基づき、学級担任等が対応する。
- ② 児童生徒が保護者の依頼通り確実に服用できるようにする。
- ③ 「服薬指導・介助実施依頼書」<様式I-2>は、介助実施後に下欄の切り取り部分を保護者へ渡し、上欄部分は養護教諭へ提出する。
- ④ 臨時薬は基本的に体調不良時に使用するもので、児童生徒の健康状態を考慮し、保健室、保護者とも十分に連携を取り使用する。

#### 3) 緊急時の頓服薬について

- ① 保護者の依頼に基づき、校長は校医に対象者の状況等について報告し、指導助言を受ける。
- ② 実施状況等は記録し、保護者に報告する。
- ③ 「緊急時の頓服薬管理依頼書」<様式I-3> 「与薬指示書」<様式II-2>の管理は、学級担任等と養護教諭が、坐剤等の管理は保健室で養護教諭が行う。

### 2 申請の手続き

#### (1) 依頼書、主治医からの指示書の提出（緊急時の頓服薬）

保護者 → 担任 → 養護教諭 → 校長

①依頼書の様式 <様式I-1 様式I-2 様式I-3>

②主治医からの指示書 <様式II-2>

### 3 保護者へ依頼

#### (1) 事前に依頼書等の必要書類を提出する。

#### (2) 必要な薬を準備する（内服薬については必ず1回分ずつ持たせる）。

#### (3) 児童生徒の健康状態を学校に知らせる。

※ 宿泊学習や修学旅行においては、各行事のみにおける依頼書、指示書を用いる。

※ 保護者同伴児童生徒の宿泊学習や修学旅行での与薬は保護者へ依頼するため、書類の提出は不要とする。

〈様式 I - 1 〉

令和 年 月 日

沖縄県立泡瀬特別支援学校長 殿

保護者氏名 \_\_\_\_\_ 印

## 服薬指導・介助実施依頼書

児童生徒の日常的な服薬についての指導・介助を実施してくださるよう、主治医の指示書を添えて、下記のとおり関係職員に依頼します。

記

1 部 年 組 児童生徒氏名 \_\_\_\_\_

2 理由

3 服薬指導・介助を依頼する期間

令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで

4 薬について

	①	②	③	④	⑤
薬の名前					
1回の分量					
与薬時間	給食前・給食後 〔その他〕	給食前・給食後 〔その他〕	給食前・給食後 〔その他〕	給食前・給食後 〔その他〕	給食前・給食後 〔その他〕
副作用等					
その他注意事項					

\*医療機関（調剤薬局）からの薬の説明書（コピー可）を添付してください。

<様式 I - 2 >

県立泡瀬特別支援学校長 殿

保護者氏名

印

服薬指導・介助実施依頼書

令和 年 月 日 \_\_\_\_\_ 部 年 組 氏名 \_\_\_\_\_

①副作用の危険性や、投薬量の調整のため、医師又は看護職員による連続的な様態の経過観察が必要でない。

②誤嚥の可能性、当該医薬品の使用の方法そのものについて専門的な配慮が必要でない。

以上のこととを医師が確認し学校職員での介助を了承しています。

記

依頼する期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

かかっている病院名	病 名	薬をもらった日
		月 日
今朝の体温 度	与薬時間 (○をつける) ・給食後 ・その他 ( 時)	1回分の種類と数 ・粉 薬 ( 種類) ・水 薬 ( 種類) ・その他 ( ) ( 種類)

\*医療機関(調剤薬局)からの薬の説明書(コピー可)を添付してください。

職員記入

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

(キリトリ)

与薬期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

\_\_\_\_\_ が服薬指導・介助し、\_\_\_\_\_ さんは確かに服用しました

<様式 I - 3 >

令和 年 月 日

県立泡瀬特別支援学校長 殿

保護者氏名 印

### 緊急時の頓服薬管理依頼書

てんかん発作時やアレルギー出現時等の緊急時対応として、主治医の指示書を添えて提出しますので、学校での服薬管理をお願いいたします。

尚、てんかん薬の坐薬使用後は原則として保護者がお迎えすることに同意します。

記

1 部 年 組

児童生徒氏名

2 理由

3 頓服薬を依頼する期間

令和 年 月 日 より 令和 年 月 日 まで

4 与薬が必要と思われる症状



5 薬を使用時の留意点



6 その他（緊急時の対応など）



<様式II-2>

県立泡瀬特別支援学校長 殿

与 薬 指 示 書

部	年	組	氏名
生年月日	年	月	日
診断名			
薬剤名及び1回使用量			
服薬が必要と思われる症状（具体的な指示をお願いします）			
使用時の留意点			
その他、予想される緊急時の様子とその対応、服薬後の観察の留意点等			
服薬後、医療機関への受診が必要ですか？（受診が必要・受診の必要はない）			

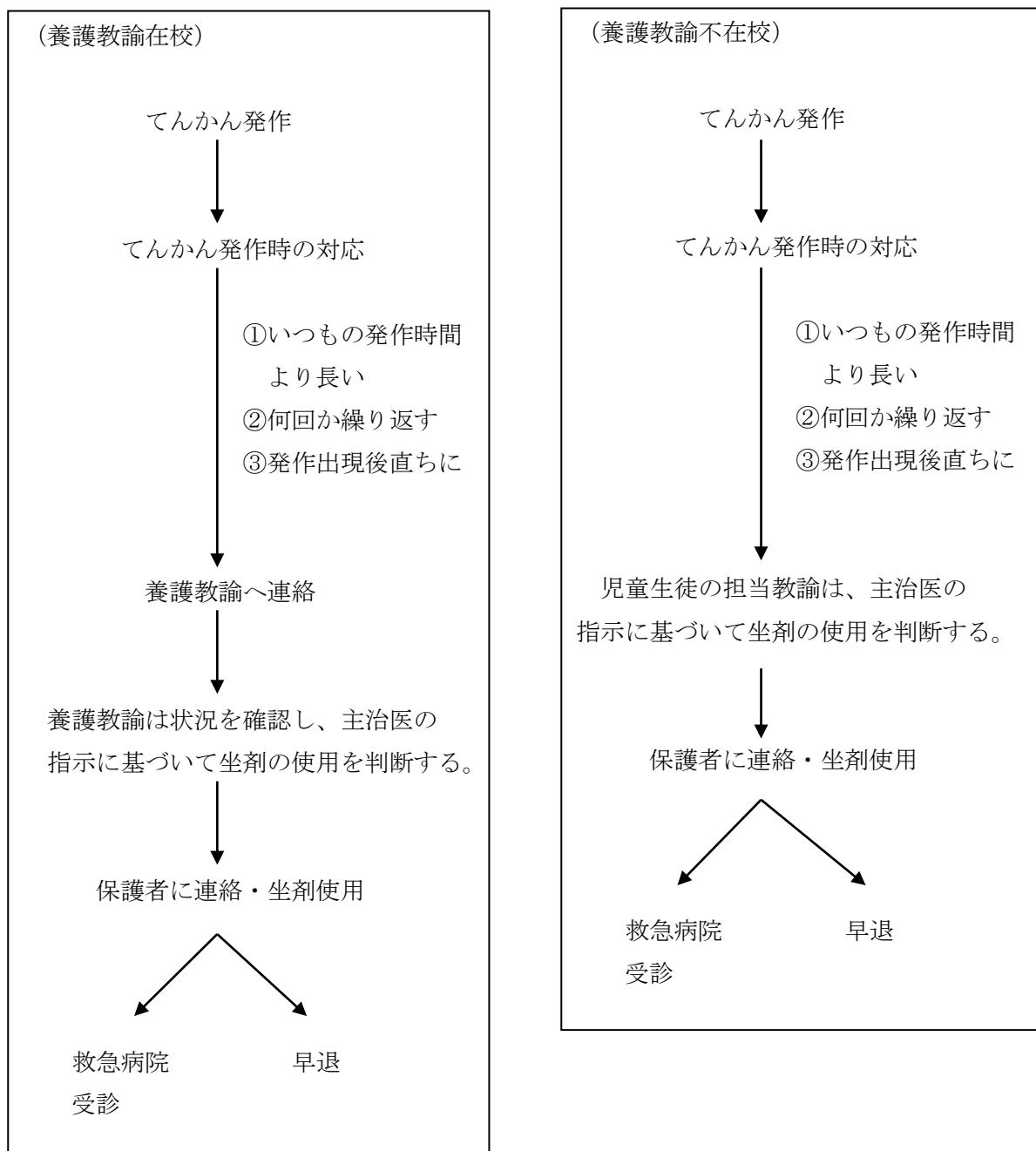
副作用の危険性や投薬量の調整等のため、医師又は看護職員による連続的な様態の経過観察が必要ではありません。又、肛門からの出血の可能性など、当該医薬品の使用そのものについて専門的な配慮が必要ではありませんので、上記のとおり関係職員に指示します。

令和 年 月 日

医療機関名

医師名 印

## てんかん発作時の坐剤の使用



※坐剤使用後は、保護者に引き継ぐまで細やかな経過観察を行う。

# 学校感染症

学校は集団生活のため感染症が広がりやすく、予防と早期対応が大切です。  
下記の感染症は出席停止期間が学校保健安全法により決まっています。

第一種：感染症予防法の一類感染症と二類感染症（結核を除く）…入院等の措置が必要

病名	出席停止期間
エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群、鳥インフルエンザ	治癒するまで
新型コロナウイルス感染症	

第二種：飛沫感染するもので、児童生徒で感染が多く、学校において流行を広げる可能性が高い感染症

病名	好発時期	症状	感染経路	出席停止期間
インフルエンザ	冬	急な発熱、頭痛、筋肉痛、喉の痛み、体のだるさ、咳	・飛沫	発症した後、5日を経過し、かつ解熱した後2日を経過するまで
百日咳	夏	2週間以上続く咳、長く咳き込んだ後、ヒューと笛声を発する	・接触 ・空気	持続的の咳が消失するまで、または5日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで
麻疹(はしか)	冬～	発熱、咳、鼻水、目の充血、口の中の白い水疱、発疹	・飛沫 ・空気 ・接触	解熱した後3日を経過するまで
流行性耳下腺炎(おたふくかぜ)	冬～	発熱、頭痛、体のだるさ、耳の下の腫れ	・接触 ・飛沫	耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫脹が発現した後5日を経過し、全身状態がよくなるまで
風疹(三日はしか)	春～	バラ紅色の発疹、リンパの腫れ	・飛沫	発疹が消えるまで
水痘(水ぼうそう)	冬～	発熱、紅斑、水疱、かさぶた	・飛沫 ・空気	すべての発疹がかさぶたになるまで
咽頭結膜熱(プール熱)	夏	発熱、喉の痛み、結膜炎	・接触 ・飛沫	症状が消えた後2日を経過するまで
結核		2週間以上続く咳、痰、微熱、体のだるさ、胸痛	・飛沫 ・空気	医師の診察において感染の恐れがないと認めるまで
髄膜炎菌性髄膜炎	冬	突然の発熱・頭痛・けいれん・意識障害・髄膜刺激症状	・飛沫	医師の診察において感染の恐れがないと認めるまで

第三種：学校教育活動を通じ、学校において流行を広げる可能性がある感染症

病名	出席停止期間
コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎、その他の感染症【感染性胃腸炎、マイコプラズマ肺炎、溶連菌感染症(猩紅熱)など】	症状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めるまで

■上記一覧の感染症（インフルエンザを除く）にかかった場合…完治証明書（医療機関・医師が記入）

■インフルエンザにかかった場合…完治報告書（保護者が記入）を学校に提出する必要があります。

様式は【ファイルサーバー】⇒【校務関係書類】にあります。

# インフルエンザ対策マニュアル

県立泡瀬特別支援学校

児童生徒、職員およびその家族に、インフルエンザ様症状があると報告を受けた場合、または罹患者が発生したと報告を受けた場合の担任及び関係職員の対応は以下のとおりとする。

## 1 各家庭での対応

- (1) 検温の実施（連絡ノートに検温時間、結果を記載する）。
- (2) インフルエンザ症状（発熱、咳、鼻水、のどの痛み、関節の痛み、食欲不振等）の確認。
- (3) インフルエンザ症状が確認された場合。
  - ① 主治医の病院で受診する。（検査は発熱後 12 時間～48 時間以内が最適）  
※主治医がない場合は、近くの医療機関を受診するよう伝える。
  - ② 受診後、学校へ報告する。
    - a. インフルエンザであると報告があった場合。（図 1 を参照）
      - ・インフルエンザ出席停止早見表をみながら具体的な日、曜日を確実に伝える。
      - ・病院からの診断書、完治証明書の提出は必要ないことを告げる。
      - ・学校の様式、インフルエンザ完治報告書の提出（保護者が記入）
    - b. インフルエンザではないと報告があった場合。
      - ・日々の健康状態の把握をお願いする・・・家庭での様子が通常と変わりないか、インフルエンザ症状（発熱・咳・鼻水・頭痛・関節痛・倦怠感・咽頭痛等）がないか、登校時、就寝前の検温の実施 等
- (4) 本人以外の家族の者が発症した場合。（協力依頼）
  - ・保護者は学校に報告してもらうようにする。※誰が、いつから、インフルエンザの型
  - ・家族が「インフルエンザである」と診断を受けた日から 2 日間は登校を控えてもらうことを伝える。この場合、出席停止扱いとする。（図 2 を参照）
  - ・登校させる場合には、原則としてマスクを着用させるよう伝える。
  - ・登校した場合は、マスクの着用と手洗いをこまめに行い、できるだけ隔離して授業に当たる（2m程度はなす）

※潜伏期間は平均 2 日間（1～4 日）とされている。

## 2 学校での対応

- (1) 基本的に全生徒・全職員マスク着用とする。
- (2) スクールバスでの対応
  - ・基本的にマスクを着用し、乗車する（登校後も予防のためマスクを継続して着用）。
  - ・車内の換気を行う。
  - ・乗車前の健康状況把握（保護者との連携）
- (3) 登校直後の対応
  - ・マスク着用、手洗い、手指の消毒を行う。
  - ・健康状態の把握。
  - ・連絡ノートによる家庭での状況の確認（家庭での検温結果を確実に確認する）。
- (4) 朝の体温、健康状態の結果を 10：00 までに確実に保健室へ報告する。
  - ・発熱（平熱 +1℃以上を発熱とする）、衣服や環境調整しても熱がある場合や風邪症状がひどい等で、学習参加の見込みがない場合や保健室等で 1 時間休養しても回復しない場合は保護者へ受診や早退を勧める。
- (5) 活動中の対応
  - ・手洗い、手指の消毒の実施。  
※校外学習・室外での学習活動後・トイレの後・昼食前は、手洗いを確実に実施する。
- (6) 下校前の対応
  - ・帰りの会での健康状態の把握（検温等）。
  - ・学校での健康状態（検温等）の連絡帳への記入。

### 3 中部療育医療センター・学童・施設等との連携

- ・隣接のセンター入所生と濃厚接触があったと思われる児童生徒または職員に罹患者がでた場合、保健室からセンター病棟へ速やかに連絡する。
- ・センター入所生に罹患者が出た場合、センター病棟から保健室に速やかに連絡する。また、その他のセンターライ生の登校に関しては、インフルエンザ様症状のない者、登校前に医師の診察を受けた者、予防薬を服用している者のみ登校可能とする。
- ・本校児童生徒にインフルエンザが発症した場合は、保護者に各学童、施設に連絡してもらう。
- ・本校玄関にインフルエンザ罹患者の状況を知らせる掲示を行う。
- ・各学童、施設は罹患者が出た場合は学校に連絡し、お互いの情報把握に努める。

### 4 予防

#### 家庭での予防

- ・日々の手洗い、マスクの着用の実施。
- ・タオル、コップの個別化。
- ・早寝、早起き、食事等の基本的生活習慣の確立を図る。

#### 学校での予防

- ・手洗い、マスクの着用の徹底実施。
- ・教室の換気の実施（2時間ごとに10分程度の換気を実施）。
- ・教室の清掃の徹底（1日1回水拭きした後、消毒用エタノールやアルコールで消毒机、イス、手すり等の拭き掃除）。

### 5 家庭との連携

- ・連絡帳を活用しての連携を図る。
  - ・家庭、学校における検温結果の情報交換は確実に行う。
  - ・学校で発症した場合は、スクールバスの利用等情報を速やかに連絡する。
- ※校内での対策は、必要に応じてその都度、対策会議を開催し対策を検討していく。

### 6 職員について

#### (1) 職員が罹患した場合

- ・発症して5日経過し、かつ解熱後2日までは自宅待機とする（病休）。この場合、必ず学校へ連絡を入れること。また、インフルエンザ治療薬を服用したことが証明できる書類等を添付して病休処理をする。診断書提出の必要はない。

#### (2) 家族が罹患した場合

- ・本人が罹患（発熱）していなければ、基本的には出勤とする。ただし手洗い・うがい・マスク着用を励行し、衣服を着替えてから生徒の対応に当たる事。
- \*病弱児・医ケア児を担当している職員の家族が罹患した場合については、診断された日から2日間経過するまで学級（学部）内で可能な限り直接的な接触を避ける。

#### (3) 病院受診について

- ・かかりつけ医がある場合は最初にそちらへ受診する。かかりつけ医のない場合は、近くの医療機関を受診する。
- ・受診の際には、「発熱のため受診」と連絡を入れてから受診する。
- ・発熱後すぐに受診した場合は、インフルエンザと診断されない場合があるため、注意が必要である。

※インフルエンザが流行する前に、予防接種をすることが望ましい。

### 7 休校等の目安

#### (1) 学部閉鎖の目安（1週間）

- ・在籍している児童生徒が連續して2割以上発症（校内での接触を原因として）した場合は学部全体を学部閉鎖とする。

(2) 宿泊を伴う行事

- ・出発当日に学年閉鎖（学部閉鎖）もしくは全体が出校停止であれば、宿泊を中止  
特定の者が出校停止になっている場合は、その本人のみが参加不可  
→尚、出発7日前までに学年閉鎖（学部閉鎖）が解除されていない場合は、宿泊を中止とする。
- ・発症者は、発症（診断日）が出発の10日前までなら本人のみ参加不可  
→出校停止は図1に準ずる期間であるが、旅行における体力的な面と集団感染の拡大を防ぐために10日間とする。  
この場合、出席停止期間を過ぎていれば、登校し授業に参加することができる。

(3) 校外学習（遠足、交流学習を含む）

インフルエンザ感染注意報発令から、不特定多数の人が利用する施設を見学先とする校外学習は中止する。

(4) 医ケア室について

- ・看護師がインフルエンザに罹患した場合は、職員と同様に対応する。  
(「6 職員について」を参照)
- ・看護師の家族が罹患した場合は、重度の生徒の担当から外れる等の配慮を行う。  
また、勤務時間中は衣服を着替えてから児童生徒の対応を行う。

図1

インフルエンザ出席停止期間 早見表

出席停止期間：発症した後5日を経過し、かつ解熱した後2日を経過するまで									
児童・生徒（小学生以上）のインフルエンザ発熱期間と登校開始日									
※1 発症とは、病院を受診した日ではなく、インフルエンザ様症状（発熱など）が始まった日です。 病院を受診したときに、医師に病状について相談し、発症日を確認する必要があります。									
※2 最短でも発症してから5日間は出席停止となります。 また、解熱した日によって出席停止期間が延長されますので、下の表に当てはめて確認してください。									
発症 解熱	発症0日目	発症1日目	発症2日目	発症3日目	発症4日目	発症5日目	発症6日目	発症7日目	発症8日目
発症後1日目に 解熱した場合	発熱	解熱	解熱後 1日	解熱後 2日	発症後 4日目	発症後 5日目	登校可		
発症後2日目に 解熱した場合	発熱	発熱	解熱	解熱後 1日	解熱後 2日	発症後 5日目	登校可		
発症後3日目に 解熱した場合	発熱	発熱	発熱	解熱	解熱後 1日	解熱後 2日	登校可		
発症後4日目に 解熱した場合	発熱	発熱	発熱	発熱	解熱	解熱後 1日	解熱後 2日	登校可	
発症後5日目に 解熱した場合	発熱	発熱	発熱	発熱	発熱	解熱	解熱後 1日	解熱後 2日	登校可
備考 (1) インフルエンザ発症日を0日と数える。 (2) 1日のうちで、発熱・解熱をともに認めた場合は、発熱期間とする。 (3) 解熱した後2日というのは、解熱した日を0日と数える。									

図2

児童生徒の家族が罹患した場合

例1

父親	診断1日目	2日目	3日目
本人	家庭で過ごすよう協力依頼	→	登校可能

例2

父親	診断1日目			
母親		診断1日目	2日目	3日目
本人		家庭で過ごすよう協力依頼	→	登校可能

## 環境衛生マニュアル 一校内感染予防一

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

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

-文部科学省「盲・聾・養護学校における医療的ケアに関する基礎資料-

留意事項		内 容
給食	1 手洗い 給食前は必ず手を洗うこと	<ul style="list-style-type: none"> <li>○食前は必ず流水と石鹼で手を洗う。           <ul style="list-style-type: none"> <li>・指の間、指先、手首までよく洗う(30秒程度)</li> <li>・せっけんは十分泡立ててよく洗い流す(20秒程度)</li> </ul> </li> <li>○マヒ等で流水とせっけんで手を洗うことが出来ない場合は、おしほりで拭いたあとに擦式消毒用アルコール製材(ウェルパス)を使用する。</li> <li>○手洗い後の手拭きタオルを共有しない。</li> </ul>
	2 テーブル	<ul style="list-style-type: none"> <li>○使用前後は、次亜塩素酸ナトリウム=漂白剤=ハイター液に浸漬した濡れフキンで拭く。</li> <li>○アルコール液を散布する場合は、散布後自然乾燥させる。</li> </ul>
	3 おしほり	<ul style="list-style-type: none"> <li>○使用後は、水洗いをし家庭へ持ち帰る。</li> </ul>
	4 エプロン	<ul style="list-style-type: none"> <li>○毎回取り替え家庭へ持ち帰る。</li> </ul>
口腔	1 洗面器	<ul style="list-style-type: none"> <li>○使用後は洗浄し乾燥させる。</li> </ul>
	2 コップ	<ul style="list-style-type: none"> <li>○使用後は洗浄し乾燥させる。週に一回はハイター液に5分以上浸漬し、すすぎ乾燥させる。</li> </ul>
	3 タオル	<ul style="list-style-type: none"> <li>○個別(個人用)に使用し、家庭に持ち帰る。</li> </ul>
	4 歯ブラシ 使用後きれいに洗うが原則	<ul style="list-style-type: none"> <li>○歯ブラシの保管は、風通しの良い場所で毛先を乾燥させ、個別に保管する。           <ul style="list-style-type: none"> <li>・コップで保管する場合は、毛先を上にして保管する。</li> <li>・複数で保管する場合は、歯ブラシ同士を接触させない。</li> </ul> </li> <li>○歯ブラシの交換は、毛先が開くまえに交換する。</li> </ul>
	5 カゴ類	<ul style="list-style-type: none"> <li>○定期的に洗浄し、乾燥させカビ等の発生を防ぐ。</li> </ul>
	6 分泌物 (痰、よだれ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ティッシュで拭き取り、手洗いをする。</li> </ul>
排泄	1 手洗い	<ul style="list-style-type: none"> <li>○1ケア1手洗いが原則。           <ul style="list-style-type: none"> <li>・一人の介助後、手洗いをする。</li> </ul> </li> <li>○流水とせっけんで手を洗う。           <ul style="list-style-type: none"> <li>・指の間、指先、手首までよく洗う(30秒程度)</li> <li>・せっけんは十分泡立ててよく洗い流す(20秒程度)</li> </ul> </li> <li>○手洗い後の手拭きタオルを共有しない。</li> </ul>
	2 オムツ交換 (排便、排尿の処理)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○教室のタタミ、床、敷物等を汚さないように新聞紙を用いる</li> <li>○使用後のオムツは新聞紙に包みビニール袋で密閉する。</li> <li>○介助者は手袋を使用する(尿、便、女子生理)           <ul style="list-style-type: none"> <li>・手袋は連続使用しないこと(1ケア1手袋)</li> </ul> </li> <li>○排泄物処理後は手袋を外し手洗いをする。</li> <li>○汚れた衣類等は水洗いし、家庭へ持ち帰る。</li> </ul>
	3 手すり、ノブ 便座	<ul style="list-style-type: none"> <li>○使用後は次亜塩素酸ナトリウム液、またはアルコール綿で拭く(ウェルパス噴霧可) ※次亜塩素酸ナトリウム液は金属を腐食させるため、なるべく金属には使用しない。</li> </ul>
	4 尿器	<ul style="list-style-type: none"> <li>○使用後は石けん水で洗浄し、週に一回はハイター液で30分以上浸漬し、すすぎ乾燥させる。</li> </ul>

留意事項		内 容
教 室	1 体温計	○使用後はアルコール綿で拭く(1ケア1清浄)
	2 タタミ	○汚れたらその都度、塩化ベンザルコニウム液(オスバン液)=逆性せっけんの希釀液で拭く。(200~500倍希釀) ○逆性石けんは保健室で管理、保管する。 ○定期的に日光消毒をする。
	3 机	○使用後はアルコール綿で拭く。 ○定期的にハイター液に浸漬した濡れフキンで拭く。
	4 敷き布	○個別使用。 ○使用後は洗濯をし基本的に毎日交換 ○週に1回は必ず交換する。(家庭へ持ち帰る)
	5 掛け布	○個別使用。 ○使用後は洗濯をし基本的に毎日交換 ○週に1回は必ず交換する。(家庭へ持ち帰る)
	6 教材	○汚れたらその都度汚れを除去する。 ○定期的にアルコール綿で拭く。(ウェルパス噴霧でもよい)
車 イ ス		○汚れたらその都度汚れを除去する。特に食事の食べこぼし等は直ちに除去する。 ○定期的にハイター液に浸漬した濡れフキンで拭く。 ○定期的に汚れをチェックする。
教職員の服装		○通勤着と作業着は区別する。
その 他	1 嘔吐物	○嘔吐物は新聞紙に包みビニール袋で密閉する。 ○介助者は手袋を使用する。 ○嘔吐物処理後は手袋を外し手洗いをする。 ○嘔吐物で汚れた衣類、敷き布、掛け布等は水洗後ビニールに入れ家庭へ持ち帰る。
	2 職員の かぜぎみ	○手洗い、うがいを十分におこなう。 ○マスクを着用する。 ○マスクは湿らした方が効果的である。(特にインフルエンザに)

## 手洗いの仕方



## 学校保健安全委員会規約

沖縄県立泡瀬特別支援学校

第1条 本会は学校保健法及び学校給食衛生管理基準に基づき、児童生徒の保健管理と健康の増進及び献立作成の適切な運用、また、食品の適切な選定を図ることを目的とする。

第2条 本会は前条の目的を達成するために、次の事業を行なう。

- 1 学校保健に関する調査研究及び協議
- 2 学校保健計画の立案 実施
- 3 健康診断及び事後処理の立案 実施
- 4 健康な生活の維持管理に必要な研究と対策
- 5 環境衛生の維持管理及び施設の安全点検
- 6 食育に資するための学校給食献立作成の立案 実施
- 7 学校給食用食品の安全性の確保及び地場産物の確保
- 8 その他目的達成に必要な事項

第3条 本会は学校職員、学校医、保護者の代表によって組織し、必要に応じて外部保健機関から加えることができる。

第4条 本会の構成は、次の通りとする。

- 1 学校職員  
校長、教頭、事務長、主幹教諭、教務主任、部主事、保健主事、環境整備主任、養護教諭、栄養教諭又は学校栄養職員、保健安全部、その他必要な職員
- 2 保護者代表  
PTA会長、副会長
- 3 学校医  
学校医、学校歯科医、学校薬剤師

第5条 本会に次の役員を置く。

会長1名、副会長2名

第6条 会長は会務を統括する。副会長は会長を補佐する。保健主事は会議の運営及び会務の処理にあたる。

第7条 役員の選出及び任期は次の通りとする。

- 1 会長は校長をもってあたる。
- 2 副会長は教頭及びPTA会長をもってあたる。
- 3 委員は会長が委嘱する。
- 4 委員の人気は1年とする。但し再選を妨げない。

第8条 会議は原則として年3回とする。必要な場合は会長が召集し隨時開催できる。

附 則 平成14年7月4日 一部改正。  
平成15年7月10日 一部改正。  
平成26年7月31日 一部改正。

## 学校給食について

1. 児童生徒の給食費（1食）について 小学部の児童は310円  
中学部・高等部の生徒は320円です。

### 2. 給食費の徴収について

生徒の給食費の徴収額は就学奨励費の段階によって異なります。

- 1段階・・・全額国庫補助のため現金の徴収はありません
- 2段階・・・半額国庫補助、半額保護者負担のため半額現金徴収します
- 3段階・・・全額保護者負担のため全額現金徴収します

### 2. 欠食届について（左右同じように記入し切り離さずに栄養士に提出。）

記入用紙は ファイルサーバー → 給食室 → 【先生方】 → 欠食届 )

#### (1) 個人用欠食届

前もって欠食を把握している場合は欠食する前週の月曜日までに提出してください。

病気等による突発的な場合については速やかに栄養士に相談してください。

#### (2) 団体用欠食届

行事計画のある月の1ヶ月前（月始め5日まで）に提出してください。

自活職員、非常勤講師の配缶調整等は欠食届提出担当者でしてください。

\* 基本物資（米）申請書、一般物資（数物）の提出期限が前月10日迄なので、食数及び予算把握をするためです。

欠食届を提出しないで欠食した場合、連続5日間は奨励費から段階に応じて対応できますが、6日目からは全額自己負担となります。欠食が見込まれる生徒は事前の届けを提出して下さい。（3段階の方は1日目から全額負担となります）

	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	備考
A君	休	休	休	休	休	/	/	出	休	休	出	出	奨励費より段階に応じて対応（3段階は欠席した日数分自己負担）
B君	出	休	休	休	休	/	/	休	出	出	出	出	奨励費より段階に応じて対応（3段階は欠席した日数分自己負担）
C君	出	休	休	休	休	/	/	休	休	休	休	休	4日分自己負担徴収（3段階は欠席した日数分自己負担）
D君	出	休	休	休	休	/	/	出	休	休	休	休	奨励費より段階に応じて対応（3段階は欠席した日数分自己負担）

#### 4. 職員の給食費について

1食350円で毎月定額徴収します。

毎月の給与より、その月の献立の最大食数に1食単価を掛けた金額を徴収する  
(全職員一律)

#### 5. 給食用消耗品費 職員用について

職員用の給食にかかる消耗品（食器、洗剤、衛生用品など）は県予算で対応するが、予算状況によっては期末手当から給食にかかる消耗品費として状況に応じた金額を徴収します。

#### 6. 給食当番の衛生及び活動状況記録表

給食当番の衛生及び活動状況記録表は食中毒事故等が発生した時に追跡調査の資料となる大事なものです。記録を担当する職員は毎日記録し、月末に給食係に提出して下さい。最後は校長へ提出し確認します。

#### 7. その他

- 食事に関して特に対応が必要な場合（食物アレルギー等）は事前に連絡を下さい。
- 行事等で給食時間、場所などに変更がある場合は必ず担当者が栄養士まで事前連絡をして下さい。
- 給食室出入り口からの衛生害虫等の侵入・給食への混入防止のため、給食室への入室は11時20分までは原則禁止です。
- 食器・食缶の返却は13：30までに行い、ワゴンのふき掃除もお願ひいたします。
- 特別食・アレルギー対応食・一部調理室個別対応の生徒が欠席の場合は、調理員の負担軽減のため、給食室（内線48番）まで電話連絡を下さい（欠食届とは異なります）
- 異物混入、食中毒発生、食物アレルギー発症した場合、速やかに対応できるよう学校給食における対応を確認していく下さい。
- 個人用のスプーン・はし・カップの洗浄、消毒、保管は厨房で行うが、破損のチェックや、名前の確認は、学級で行うようにして下さい。

## 8. 納食形態について

食形態	写真	特徴	汁物			
普通食		<ul style="list-style-type: none"> <li>一般的な常食。</li> </ul>				
粗きざみ食 (教室対応)		<ul style="list-style-type: none"> <li>一般的な常食として提供。 専用ハサミを使用しカットを行う(教室対応)。</li> </ul>				
きざみ食 (緑色札)		<ul style="list-style-type: none"> <li>食形態申請書に基づいて、食札を作成。<u>個別のコメント</u>(食形態や特記事項)を明記。</li> <li>主食と果物の形態は下表より選択可能。</li> <li><u>副菜は細かく刻む。</u></li> </ul>	主食 (肉・魚はソフト食、細きざみ食から選択)	具をミキサーにかけて汁に戻します。(特食は全て統一)  必要に応じて、とろみ剤を容器に入れ、添付します。		
細きざみ (黄色札)		<ul style="list-style-type: none"> <li>食形態申請書に基づいて、食札を作成。<u>個別のコメント</u>(食形態や特記事項)を明記。</li> <li>主食と果物の形態は下表より選択可能。</li> <li><u>副菜は細かく刻む。</u></li> </ul>	主食 (肉・魚はソフト食、細きざみ食から選択)			
ペースト食 (青色札)		<ul style="list-style-type: none"> <li>食形態申請書に基づいて、食札を作成。<u>個別のコメント</u>(食形態や特記事項)を明記。</li> <li>ミキサーでポタージュ状にする。</li> <li>主食と果物の形態は下表より選択可能。</li> </ul>				
主食		果物				
米飯	おかゆ	おかゆ ソフト	おかゆ ペースト	そのまま	きざみ	ペースト
普通食と 同様	全がゆ	おかゆペース トにトロミ剤 を加えてまと まりをもたせ る	おかゆをミキ サーにかける	普通食と同様	薄皮を剥いて、き ざむ	ミキサーにか ける
混ぜて提供も可能			普通食でも果物のみ対応も可能			
主食と果物は、嚥下機能に応じて、選択可能						

\*個別の発達段階に応じて、可能な範囲で、食形態の調整・相談に応じます。栄養士までどうぞ。

# 食に関する指導の全体計画（沖縄県立泡瀬特別支援学校）

R5年度

		1学期			2学期			3学期										
特別活動	小学部	・はじめての給食 ・食に関する内容を取り上げた絵本の読み聞かせ			・正しい手洗いを身につけよう ・給食の身支度チェックをしよう ・食に関する内容を取り上げた絵本の読み聞かせ ・好き嫌いしないで食べよう			・食事のマナーを身につけよう ・準備や片付けの仕方を覚えよう ・地域に伝わる食べ物を大切にしよう ・食に関する内容を取り上げた絵本の読み聞かせ										
		・望ましい食習慣を身につけよう ・食に関する内容を取り上げた本の読み聞かせ ・沖縄の食文化を知ろう ・沖縄の伝承を大切にしよう																
		児童生徒会活動 片付け点検確認・呼びかけ・身支度チェック																
	中学部 高学部																	
学校行事		始業式・春の遠足・身体計測・食育月間・校外学習・就業体験（高）・終業式			始業式・校外学習・宿泊学習・修学旅行・運動会・ふれあい給食・終業式			始業式・13祝い・宿泊学習・校外学習・1日入学・入試・卒業式・修了式										
給食の時間	給食指導	小学部	給食のきまりを覚えよう・よく噛んで食べよう 身支度（エプロン着用）			楽しい給食時間にしよう・感謝して食べよう			食べ物を大切にしよう・給食を振り返ろう									
		中・高学部	衛生面（手指消毒や机の除菌）・準備、片付けの仕方 身支度（エプロン着用）			食事の挨拶・食事のマナー（箸やお皿の持ち方）			給食時間の過ごし方について振り返ろう									
	食に関する指導	小学部	【食育月間】 ①特別メニューを通してコミュニケーションを図ろう ②食に関する楽しみや知識・意識を高めよう			【給食感謝週間】 ①普段関わる機会が少ない栄養士さん、調理員さんへの感謝の気持ちを伝えよう ②給食ができるまでにたくさんの人（職業）が関わっていることを調べてみよう			【給食指導】 ①食への関心を高め「食べることの大切さ」を学ぼう ②食べることを通して感謝の気持ちを伝えよう（食事の挨拶など）									
		中・高学部																
		4月	5月	6月	7月	9月	10月	11月	12月	1月								
学校給食の関連事項	学期目標	①正しい手洗いができる ②食事の挨拶ができる			①好き嫌いをしないで食べることができる ②食に関心を持ち食に関わる人たちに感謝することができる			①楽しい雰囲気の中で、仲良く食事ができる ②進んで、給食の準備や後片付けをすることができる										
	食文化の伝承	入学進級お祝い	端午の節句	慰霊の日献立	県産品・七夕献立	十五夜	沖縄そばの日	和食の日	冬至献立	正月・十三祝								
	旬の食材	菜の花、春キャベツ、たけのこ、新たまねぎ	アスパラガス グリーンピース そらまめ 新たまねぎ	アスパラガス ニラ 小松菜 チンゲン菜 なす	ナス ピーマン レタス ミニトマト	秋刀魚 さといも とうもろこし 枝豆 きのこ ぶどう 梨	秋刀魚 鮭 さつまいも うり ごぼう くり 柿 りんご	秋刀魚 鮭 鯖 さつまいも 白菜 ブロッコリー ほうれん草 ごぼう 玉ねぎ	ごぼう 大根 ブロッコリー ほうれん草 みかん キウイフルーツ	ねぎ ブロッコリー ほうれん草 みかん キウイフルーツ								
	地場産物	ビーマン ハンダマ レタス もずく トマト	ゴーヤー かばちゃ からし菜 もずく	ゴーヤー ヘチマ モーウイ もずく 冬瓜 オクラ モロヘイヤ	ゴーヤー パパイア うり うり うり うり うり うり	ゴーヤー 冬瓜 青切りみかん うり うり うり うり うり うり	冬瓜 紅芋	島人参 紅芋	島人参 田芋	島人参 ハンダマ レタス トマト								
個別的な相談指導		個別の指導計画・個別の教育支援計画・個別栄養指導（生徒・保護者）・対応食の実施（アレルギー食・こだわり・形態食・特別食等）・校外との連携（主治医・作業療法士）																
家庭との連携	たより	・学校給食7つの目標 ・朝ご飯は大切なエネルギー源 ・よく噛んで食べよう・早寝早起き朝ご飯 ・水分補給について			・生活習慣を整えよう ・給食に関わる人々 ・よく噛んで食べよう ・風邪（病気）を予防する食事 ・給食週間 ・1年の振り返り													
	行事等	給食係会・給食委員会	はじめての給食（小1）	食育月間・歯と口の健康週間	学校保健委員会		衛生委員会	ふれあい給食・学校保健委員会	風邪予防月間	給食指導・給食週間								
	年間	支援会議・ケア会議・事業所等連絡会・医教連、連絡ノート、アレルギー対応食の詳細献立（チェック表）																

※食に関する指導の全体計画①、②-1は、ファイルサーバーの保健安全部→給食指導→食に関する全体計画にありますので、各自で確認してください。

## 特別食の名称変更について

これまで、特別食は各学校が児童生徒の実態に応じて独自で対応してきたため、学校ごとに食形態や名称が異なっていましたが、平成28年度の夏に栄養士・調理員で研修を行い、特別食の名称や規格を決め、特別支援学校全校で食形態や名称の規格を統一しました。

県内全特別支援学校で統一名称を使用するので、これまで本校で使っていた名称から新しい名称へと一部変更があります。

規格としては食形態が増えましたが、統一した特別食の規格を全て実施するわけではなく、施設設備や人員、衛生管理、安全部面を考慮し、各校の実態に応じて可能な範囲での特別食実施となります。

本校では、取り扱う食形態はこれまでと変わらず、名称のみが変更になります。

泡瀬特別支援学校における特別食の名称変更一覧

	変更名称	統一名称	泡瀬名称	状態
ごはん	ごはん	ごはん普通	(普通食)	
	お粥	お粥	重湯 米1:水5(全粥)	
	お粥ゼリー	お粥ソフト	お粥ペーストにトロミ剤を加えて、まとまりをもたせたもの	
	お粥ミキサー	お粥ペースト	お粥をミキサーにかけてペースト状にしたもの	
麺	麺	麺普通	(普通食)	
	麺粥	麺粥	麺きざみに出汁などの水分を加えて柔らかく煮込んだもの	
	麺粥ミキサー	麺ソフト	麺ペーストにトロミ剤を加えて、まとまりをもたせたもの	
	麺ミキサー	麺粥ペースト	麺粥をミキサーにかけてペースト状にしたもの	
パン	パン	パン普通	(普通食)	
	パン粥	パン粥	パンきざみに牛乳などの水分を加えて柔らかく煮込んだもの	
	パン粥ゼリー	パンソフト	パンペーストにトロミ剤を加えて、まとまりをもたせたもの	
	パンミキサー	パン粥ペースト	パン粥をミキサーにかけてペースト状にしたもの	
主菜・副菜	粗きざみ食	粗きざみ食	食材を1.0cmにきざんだもの	
	きざみ食	きざみ食	食材を0.5cmにきざんだもの(米粒くらい)	
	細きざみ食	細きざみ食	食材を0.5cm以下にきざんだもの	
	押しつぶし食	ソフト食	ペースト食にトロミ剤を加え、型に流し入れて固めたもの	
	ミキサー食	ペースト食	きざみ食をミキサーにかけたもの	
汁物(具の状態)	名称なし	ペースト食	ペースト食	きざみ食をミキサーにかけたもの
果物		普通	(普通食)	
	きざみ食	きざみ食	皮を剥いたり、小さくきざんだもの	
	ゼリー	ソフト食	ペースト食にトロミ剤を加えて、まとまりをもたせたもの	
	ミキサー食	ペースト食	きざみ食をミキサーにかけたもの	

※りんご・梨はきざみ食ではなくコンポートで提供

これまで、試験的に導入していた主菜（メインの肉や魚）のカッター食を「きざみ食」へ名称変更して今年度から正式に実施します。形態としてはソフト食（旧押しつぶし食）と普通食の中間で、教室ではさみで刻むより細かい形態となります。主菜をきざみ食へ変更希望があれば栄養士まで連絡お願いします。

保護者説明、就学旅行の食事調整等に使用できる写真資料もあります。栄養士まで連絡下さい。

# 特別食と食物アレルギー対応について

## 1. 特別食について

### (1) 特別食の食形態について

特別食の食形態は、基本的には保護者が決定した食形態を提供しますが、喫食に不安がある場合は言語聴覚士を招いて食形態が合っているか確認したり、主治医に相談して決定します。食形態変更の際は保護者へ確認をお願いします。

### (2) 特別食のごはんと汁物について

特別食は個別配膳で調理作業が多くなります。負担軽減のため、ご飯と汁物を教室と同じ普通食の形態を希望する場合は、教室配缶分から教室で配膳をお願いします。

### (3) 特別食の一時対応について

退院直後や体調不良で普通食では喫食が難しい場合も一時的に特別食に変更可能です。厨房との調整があるので、事前に栄養士へ連絡下さい。ただし、特別食を用意するスペースに限りがあるので対応できない場合もあります。

### (4) 一部特別食の児童生徒について

果物のみ、主菜のみきざみ食など、一部のみ特別食となっている児童生徒がいます。他の特別食と同じく、窓口から提供します。取り忘れに気を付けてください。

また、調理員の負担軽減のため、休みが分かったらすぐに厨房（内線48）まで連絡下さい（欠食届とは異なります）。

## 2. 食物アレルギー対応について

### (1) 食物アレルギー対応食

医師の指示の元、家庭でもアレルゲン除去対応を行っている場合に、給食でも除去食を提供します。保護者の申請のみでは対応できませんので、アレルギー専門医へ受診して下さい。医師の記入が必要な書類があるので、受診前に栄養士まで連絡お願いします。

### (2) 提供方法

当日の食物アレルギー対応食対象者・内容については手洗い場にあるホワイトボードに記載しています。必ず確認お願いします。

食物アレルギー対応食は、特別食と同じ窓口から提供します。取り忘れが無いように必ず確認して下さい。

### (3) 学級での取り扱いについて

食物アレルギー対応食は必ず食札ごと取り、本人のお膳に一緒に置いて他と区別できるようにして下さい。

教室に配布のきざむ用はさみは除去食に最初に使い、他のものに使った後は使用しないで下さい。

介助者の手に付いたものや、テーブルにこぼしたものを触れた、他人の口から飛んだなど、ふとした瞬間にアレルゲンが混ざる可能性があります。除去食を食べている側から見たら、一緒に給食を食べている他の人は皆、アレルゲン入りの給食を食べています。混入に気を付けて下さい。

# 学校給食における食物アレルギー対応方針

沖縄県立泡瀬特別支援学校

## 1 対応の根拠

食物アレルギーを持つ児童生徒への個別指導及び対応食については、文部科学省で平成22年3月に作成された「食に関する指導の手引-第一次改訂版-」及び沖縄県教育委員会で平成29年2月に作成された「学校における食物アレルギー対応の手引」に基づき対応するものとする。

《食に関する指導の手引抜粋》  
第6章 個別的な相談指導の進め方  
6. 具体的な指導方法  
(1)食物アレルギーを有する児童生徒

## 2 基本的な考え方

学校給食は、実際の食事という生きた教材を通して、正しい食事のあり方や好ましい人間関係を体得することをねらいとして行われる教育活動として実施し、学校給食法において、次の7つの目標が掲げられている。

- ①適切な栄養の摂取による健康の保持増進を図ること。
- ②日常生活における食事について正しい理解を深め、健全な食生活を営むことができる判断力を培い、及び望ましい食習慣を養うこと。
- ③学校生活を豊かにし、明るい社交性及び協同の精神を養うこと。
- ④食生活が自然の恩恵の上に成り立つものであることについての理解を深め、生命及び自然を尊重する精神並びに環境の保全に寄与する態度を養うこと。
- ⑤食生活が食にかかる人々の様々な活動に支えられていることについての理解を深め、勤労を重んずる態度を養うこと。
- ⑥我が国や各地域の優れた伝統的な食文化についての理解を深めること。
- ⑦食料の生産、流通及び消費について、正しい理解に導くこと。

(学校給食法第2条)

食物アレルギー等のある児童生徒に対しては、校内において校長、学級担任、養護教諭、栄養教諭、学校栄養職員、学校医等による指導体制を整備し、保護者や主治医との連携を図りつつ、可能な限り、個々の児童生徒の状況に応じた対応に努めること。

(学校給食実施基準)

## 3 対象・対応方法

学校給食における食物アレルギー対応は、保護者を通じて学校からの依頼を受け、明らかな食物アレルギーを有する児童生徒を対象とし、対応に当たっては医師の証明(診断書、アレルギー検査報告書)・指示に基づき個々の児童生徒の症状及び給食施設(調理場現場)の諸条件等を勘案して、判断・決定する。なお、対応方法(判断・決定)は次のとおりとする。

(1)本人(児童・生徒)が除いて食べるよう指導する。

アレルゲンが含まれる食品が入っているかどうか、アレルギー対応表により担任、保護者は児童生徒に確認させ、入っている場合は食べない、あるいはその食品を除いて食べるよう指導する。

(2)除去食を提供する。

アレルギー対応食の提供は、アレルゲンが含まれる食品を調理の際に除いた料理を提供する。

(3)代替食を提供する。

除去食のみで対応できない場合は、代替品をできる限り給食に近づけ、ほぼ同じ方法で調理したものを提供する。代替食の調理に当たり、加工食品を使用する時は必ず原材料表示を確認する。

(4)弁当の持参を認める。

多種類のアレルゲンを有する場合や症状が重い場合、及び集団給食の限界を越える場合は弁当持参を認める。

(5)その他

除去すべき食品が含まれる食物について、家庭から1~2品持参する。

# 食物アレルギー対応食における給食開始までの流れ

2021.2月更新

沖縄県立泡瀬特別支援学校

## 1 申請の確認 11月～4月

新規者(新入・転入生)	継続・更新者(在学児童生徒)
○保護者の申出	
○医師の診断書(生活管理指導表)	
○学校給食における食物アレルギー除去食品調査票(様式2)	
○食物アレルギー対応申請書(様式3-1)	
○食物アレルギーに関する調査票(様式4)	
○教育相談、養護教諭、栄養教諭等で情報の共有	○担任、養護教諭、栄養教諭等で情報の共有



## 2 個別面談 12月～4月

○オリエンテーション時、保護者との面談	○保護者との面談
<面談内容>	
・アナフィラキシーの有無、食物アレルギーの状況等	
・病院での受診状況: 基本的に医師の診断が必要	
・家庭での対応: 除去食品調査票(様式4)の確認	
・アレルギーが起きた時の様子、対処方法について等	



## 3 面談後、資料の整理・確認、必要書類等の作成 12月～4月

○面談の結果を受けて、面談資料の整理・確認、その他必要資料を作成する。
-------------------------------------



## 4 アレルギー対応について検討・決定 4月

○連絡会等において、アレルギー対応について 検討・決定をする。	<関係職員> 校長、担当教頭、各部主事、養護教諭、 栄養教諭等、担任、調理員、学校医
○保護者へ実施決定通知(様式3-3)	



## 5 対応の開始 4月

○学校給食における食物アレルギー対応を開始する。
--------------------------

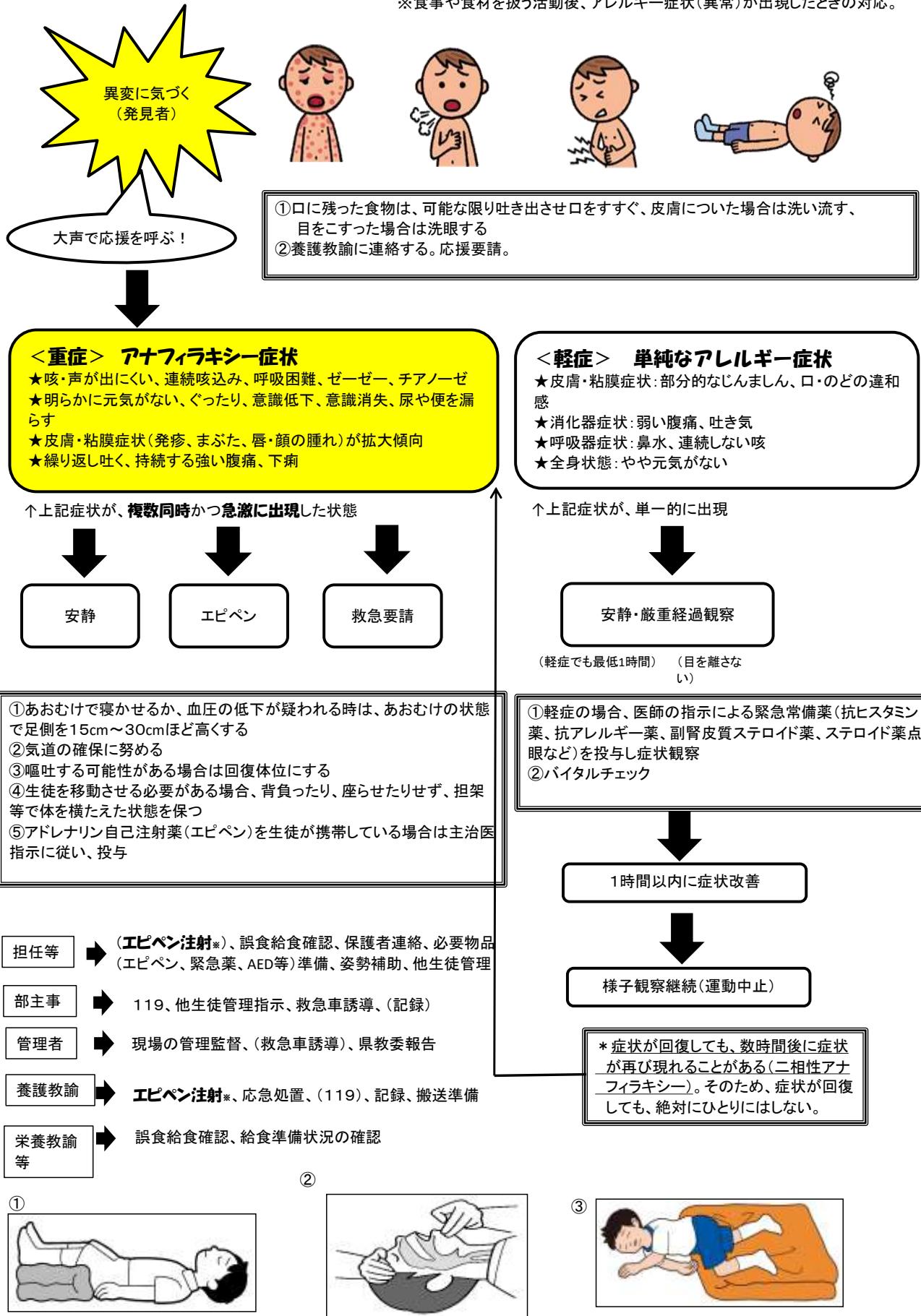


## 6 評価・見直し・個別相談

○中間報告、進級時 ・食物アレルギー対応食申請書類の確認 ・食物アレルギーに関する医師の診断書(生活管理指導表)の提出 ・必要に応じて、今後の対応に向けての面談 ※食物アレルギーに関して、食べられる食品が出来た場合 ・学校給食における食物アレルギー対応解除申請書(様式3-2)提出 口頭での取り扱いはできませんのでご注意ください
--

## 食物アレルギーの緊急マニュアル

※食事や食材を扱う活動後、アレルギー症状(異常)が出現したときの対応。



## 安全な給食(摂食指導)について

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

### <安全な給食のために>

- ① 下図を参考に、その子にとって安全な姿勢・食べさせ方を確認してください。
- ② 給食食形態の変更や摂食指導について相談等ありましたら、支援部、栄養士まで連絡ください。  
所定の手続きを取り許可が下りれば、ST（言語聴覚士）さんに専門的なアドバイスをもらうことができます。（日程等は支援部で調整しています）

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

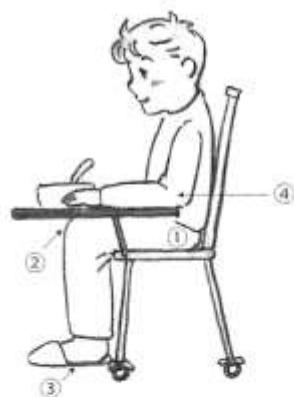
保護者と連携して、子ども達の発達を促していきましょう。



子どもの頭が後方に反らない

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

図2 食べるときの抱っこの姿勢



1回の量

### ●ポイント●

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

図4 口に入れる位置と1回の量

(図2と同文献 p.98. より引用)

## 学校給食における異物混入対応フローチャート

### ①児童生徒、教職員異物確認

- ・直ちに給食を中断する
  - ・喫食している場合は、直ちに児童生徒の健康状態確認
  - ・直ちに原因物は原型を崩さないようそのままの状態で給食室へ。もしくは、栄養士等が教室等で確認。
  - ・写真を撮っておく。
  - ・教頭へ確認し、すみやかに保護者へ連絡(原因究明後)
- 異物のみを取り出したりせず、食器ごと・食缶ごと原型を崩さないようにお願いたします。**

直ちに

直ちに

### ②栄養士又は調理員へ連絡

- ・現物確認
- ・写真を撮り、日時や状況の確認記録
- ・保存が必要な場合は冷凍保存する
- ・原因を追究し、再発防止策を含め報告する  
(原因の検証と職員間の確認等)
- ・管理者へは必ず当日に連絡

- (栄養士等)
- ・業者等へ連絡
  - ・再発防止策の周知
  - ・保健体育課へ報告

教頭へ連絡

直ちに

### ③事務長へ連絡

直ちに

### ③養護教諭へ連絡

- ・児童生徒の健康状態を確認し健康状態に異変ががった場合は管理者へ報告

### ④教頭連絡

直ちに

### ⑤校長連絡

※健康被害が生じた場合、直ちに保護者への事故報告等の連絡  
調査結果報告、原因・再発防止対策も報告する

## 給食について協力願い

～給食室からのお願い～

### (1) 欠食届け、欠席について

①事前に欠席する日や5日以上の欠席がわかっている場合は栄養士へ欠食届を提出する。

◎個人→前週の月曜日までに提出

◎団体→前月の5日までに提出

※経管栄養、その他の長期欠食者も提出お願いします。

②特別食児童の欠席がわかったら10時までに給食室へ電話連絡する。(内線48番)

※当日連絡は欠食扱いにはならないが、調理員さんの作業軽減のためご協力お願いします。

間違えのないように、「小学部○年○組 フルネーム」を伝えてください。

### (2) 準備、片付けについて

①給食室のテーブル拭き用の消毒液は、給食室に最初に来た人が準備をお願いします。

②90度以上の熱消毒に耐えられない物や形状が複雑で洗浄しにくい個人用スプーン、カップ等は厨房で管理できません。

③ハサミの取り扱いに気をつけてください。(刃先が鋭く、よく切れます。特に返却の際の刃の向き)  
基本的に1ワゴンに1本のハサミを入れていますが、2本必要なところは申し出てください。

④固定皿を利用する児童で普通の皿が必要でない場合は栄養士まで教えてください。  
(学年が落ち着いてからでOKです。調理員の洗浄作業軽減の協力お願いします。)

⑤給食室からのワゴン準備の出し入れは、11:20以降からスタート。

※衛生管理の面から、準備担当者はエプロンと三角巾を着用してください。

⑥食器やワゴンの返却は13:30までにお願いします。

(調理員さんの午後の洗浄、片付けを速やかに行えるように。)

⑦食器はセンター・学校用と分かれているので、間違えないように返却してください。  
(毎年学校とセンターの食器が入れ替わって返却されることが多く大変困っています)

⑧食器は高く重ねると倒れて破損します。何回かに分けて低く重ねてください。

⑨食缶はごはん用・汁用・おかず用・ふた等それぞれ同じものに重ねて置いてください。

⑩特別食の食札やとろみ剤は、必ず専用の容器に返却してください。

⑪使用したワゴンの拭き掃除を忘れないでください。

### (3) 給食係りからの協力願い

①アレルギー・食形態の変更があったら栄養士に相談・連絡をした後、給食係りにも連絡をお願いします。

②給食開始までに「給食カルテ」を確認してください。(個別のファイル)

③毎月、各学年の「給食当番の衛生及び活動状況記録表」に記録をし、月末に給食係(学部)か給食BOXに提出をお願いします。(学校給食法の「学校給食衛生管理基準」の中に点検を行うように定められています。)

※ 給食室での準備・片付けの説明動画データがサーバの保健安全部→給食指導→◇給食室の使い方の中にあります。各自で確認してください。

## 個人用スプーン・はし・カップの取り扱いについて

安全で美味しい給食を提供するため、衛生管理には細心の注意をはらって給食調理を行っています。異物混入が起こらないように、食器の破損等については常にチェックを行っていますが、厨房内では毎日大量の食器洗浄を行っているため、ひとつひとつチェックするのは難しいところがあります。また、持ち主が分からず個人用食器も数多くあり、厨房での管理に、大変困っています。

教室内の異物混入や、持ち主不明品を無くすため、個人用スプーン・はし・カップについて、以下のように、注意をお願いします。

- 異物混入を避けるため、古くなった個人用スプーン・はし・カップの使用は禁止する。保護者に呼びかけ、新しい物を用意してください。また、持ち主が不明で、破損や劣化が著しいものは、厨房で破棄します。
- 厨房では、返却されてきたものを洗浄し、熱消毒を行う(90℃で60分)ため、長期間使用すると、劣化は避けられない。厨房側でも破損等のチェックは行うが、教室でも破損等のチェックを行うこと。
- 必ず、名前を記入する。(似たようなデザインの物も多いため、取り間違えなどで紛失した場合、厨房では責任を負いかねます。)
- 名前は、テプラで貼る、またはマジックでスプーン等に直接記入する。マジックで記入した場合、時間がたつと薄くなってしまうので、定期的にチェックし、書き直す。テプラの場合も、剥がれそうになっていたら新しいシールを貼る。(セロテープは熱で劣化しやすく、異物混入の原因になる可能があるので、セロテープでの記入は禁止。)

### \*個人用スプーン・はし・カップとは\*

学校のお金で購入していない物を「個人用」として扱います。泡瀬では、①穴あきスプーン、②穴あきフォーク、③お箸、④摂食指導用スプーン（シルバー、シリコン）以外を、「個人用」とします。



**学校費  
購入**



作業訓練で制作した特殊スプーンや、シリコンスプーン、キャラクタースプーン、コップ・・等



**個人用**

☆☆☆安全でおいしい給食にするため、先生方のご協力をおねがいします！☆☆☆

# 支 援 部

2023.3月更新

## 1 活動方針

### (1) 教育相談・就学相談について

- ① 校内外の多様な相談に応えるための教育相談体制を整える。
- ② 校内の関係部署（教務部、進路指導部、生徒指導部、養護教諭等）や、沖縄中部療育医療センター（第1病棟・第2病棟）、その他の関係機関と連携して一貫した支援に向けての取り組みを進める。

### (2) 「個別の教育支援計画」の策定及び活用

- ① 児童生徒一人一人の実態やニーズを的確に把握し、関わる支援者の共通理解を図りながら「個別の教育支援計画」の策定及び活用に取り組み、長期にわたる一貫した支援を行う。
- ② 校内における教師の理解を深めると共に、保護者への啓発を行う。
- ③ 児童生徒の実態把握のための理論研究やスクールカウンセラーや視機能検査等の活用をすすめる。

### (3) 地域におけるセンター的役割について

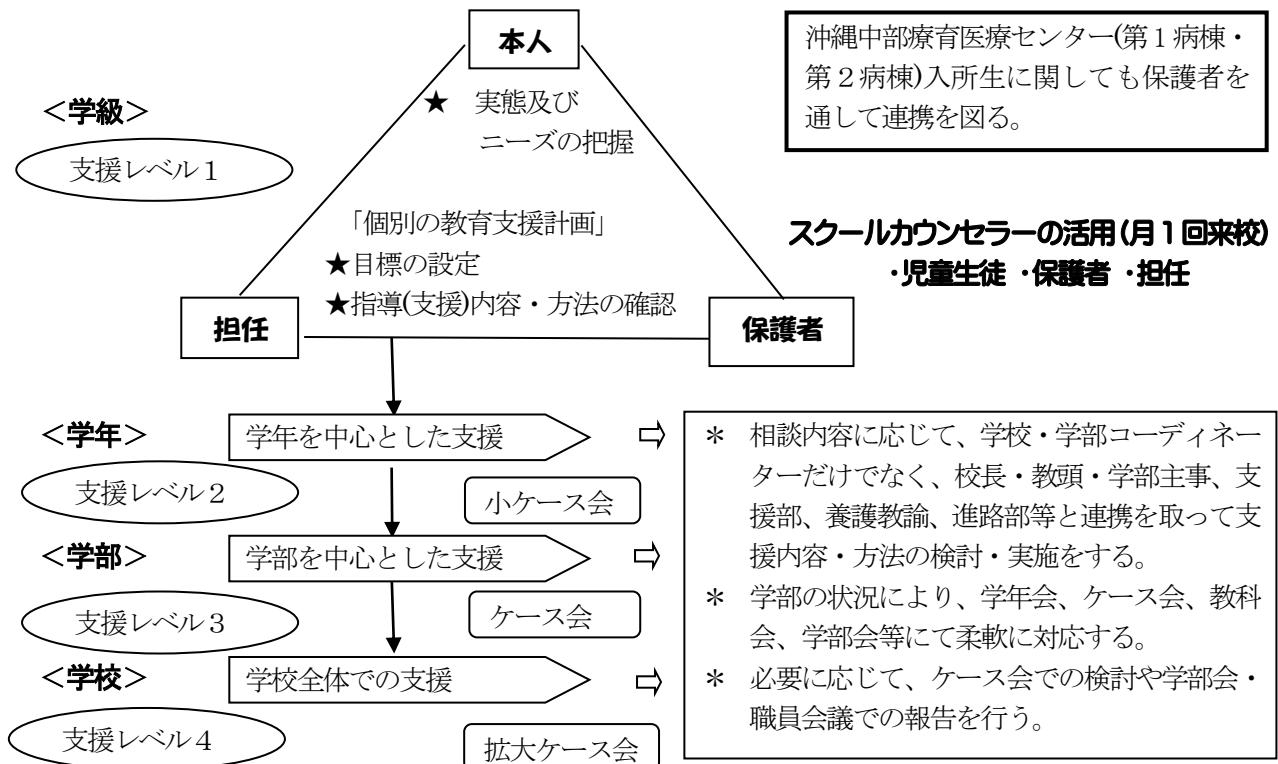
- ① 多様なニーズに応えるための地域のセンター的役割を学校全体ですすめる。
- ② 関係部署と連携して、校内における教師の資質向上とともに、保護者や地域への啓蒙を目指した研修への取り組みをすすめる。

## 2 活動内容

月	校 内 支 援	月	地 域 支 援
4	コーディネーター連絡会（毎週金曜日） 教育相談だより1号発行 「個別の教育支援計画」に関すること スクールカウンセラー（毎月1回来校）	4	電話相談、学校見学、就学相談等への対応 地域事業所・計画相談員との連携会議 ◆巡回アドバイザー連絡調整会議
5	中部療育医療センターとの連携 ・入所生の担当者顔合わせ・情報共有 ・医ケア生の担当者顔合わせ・情報共有	5	デイサービス事業所との連携会議 ◆市町村就学支援委員（沖縄市・うるま市・読谷村） ◆教育センターの巡回相談員
6	第1回校内就学支援員会 個別の教育相談・ふれあいタイムの実施	6	小学部学校体験（未就学児対象） ◆市町村就学支援委員（沖縄市・うるま市・読谷村） ◆中部圏域障害者自立支援連絡会議・療育教育部会 中学部学校見学・説明会
7	視機能検査① 教育相談だより2号発行	7	夏季公開講座（中頭地区幼小中特別支援担任） ◆市町村就学支援委員（沖縄市・うるま市・読谷村） ◆中頭地区地域特別支援教育総合推進事業運営協議会
8	第2回校内就学支援員会	8	◆市町村就学支援委員（沖縄市・うるま市・読谷村・中城村） ◆教育・医療・福祉等早期支援地方協議会
9	視機能検査②	9	◆市町村就学支援委員（沖縄市・うるま市・読谷村） ◆中部圏域障害者自立支援連絡会議・療育教育部会
10	視機能検査③	10	◆市町村就学支援委員（沖縄市・うるま市・読谷村）
11	中学部体験学習（小6対象）	11	
12	教育相談だより3号発行	12	◆中頭地区地域特別支援教育総合推進事業運営協議会
1	教育相談だより4号発行	1	◆中部圏域障害者自立支援連絡会議・療育教育部会
2	中学部入学前オリエンテーション（小6対象）	2	小学部一日入学（未就学児対象） 中学部入学前オリエンテーション（小6・転入生対象）
3	第3回校内就学支援員会	3	◆巡回アドバイザー連絡調整会議

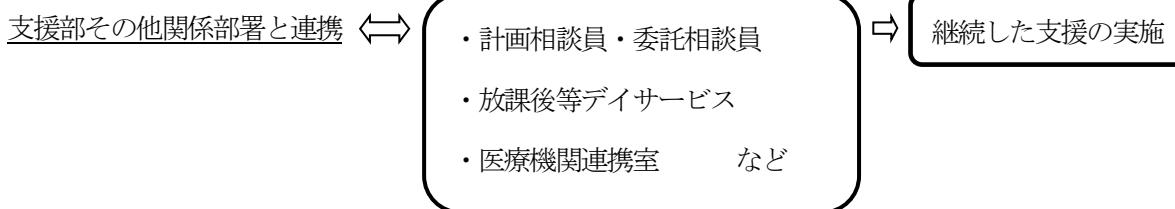
# 教育相談支援体制

## <校内における支援体制>

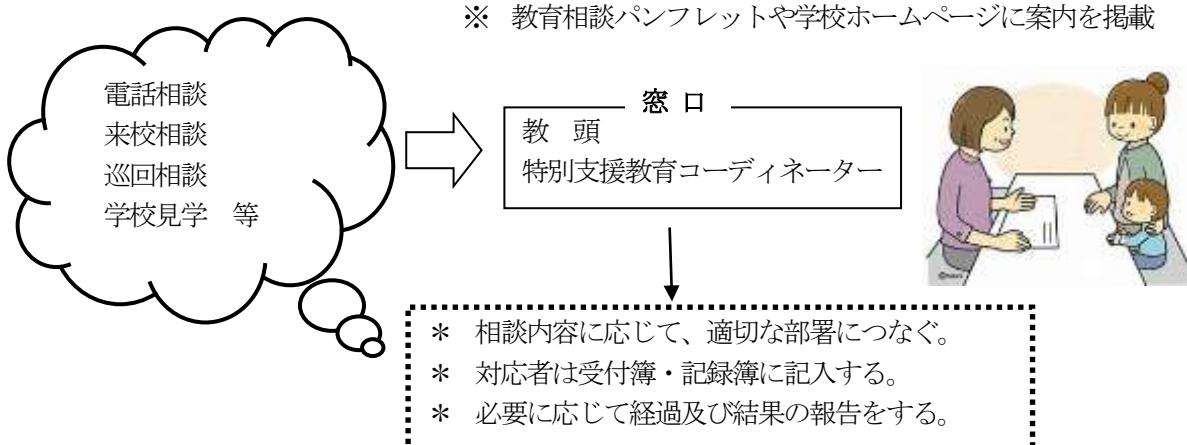


## <外部機関との連携>

\* 特別支援教育コーディネーターが外部との連絡窓口となる。



## <地域からの相談>



# 就学支援委員会規約

沖縄県立泡瀬特別支援学校

## 1 目的

校内就学支援委員会の相談体制を整備し、就学後の子どもの学校への適応状態や障害の状態の改善の様子を的確に把握したうえで、客観的・教育的に審議し、当該児童生徒の適切な就学支援にあたる。

## 2 構成委員

校長、教頭、主幹教諭、各学部主事、支援部、養護教諭

※ 担任、学校医（必要に応じて）

## 3 取り組み内容

- ① 校内就学支援についての検討会議の調整、書類の検討
- ② 重複障害学級児童生徒調査に係わる資料作成
- ③ 県及び各市町村就学支援（指導）委員会との連絡調整

## 4 校内就学支援委員会の設定

6月 第1回校内就学支援委員会

（今年度の委員会の進め方、昨年度の確認事項）

（各学部の重複障害児童生徒申請資料の作成手順と日程確認）

8月 第2回校内就学支援委員会（就学支援判定会議）

3月 第3回校内就学支援委員会（今年度のまとめ、次年度の引き継ぎ事項）

※ 教育措置変更の場合は適宜臨時委員会を開く

参加者：校内就学支援委員のメンバー全員

## 5 校内就学支援委員会業務

- ① 就学支援委員会業務の流れ（別紙資料）

児童・生徒の教育措置変更についての手順と業務内容をもとに教育措置変更を行う。

- ② 各学部の重複障害申請資料作成要領（別紙資料）

・学校教育法施行令第22条3に基づく障害を2つ以上併せ有する際の申請を行う。

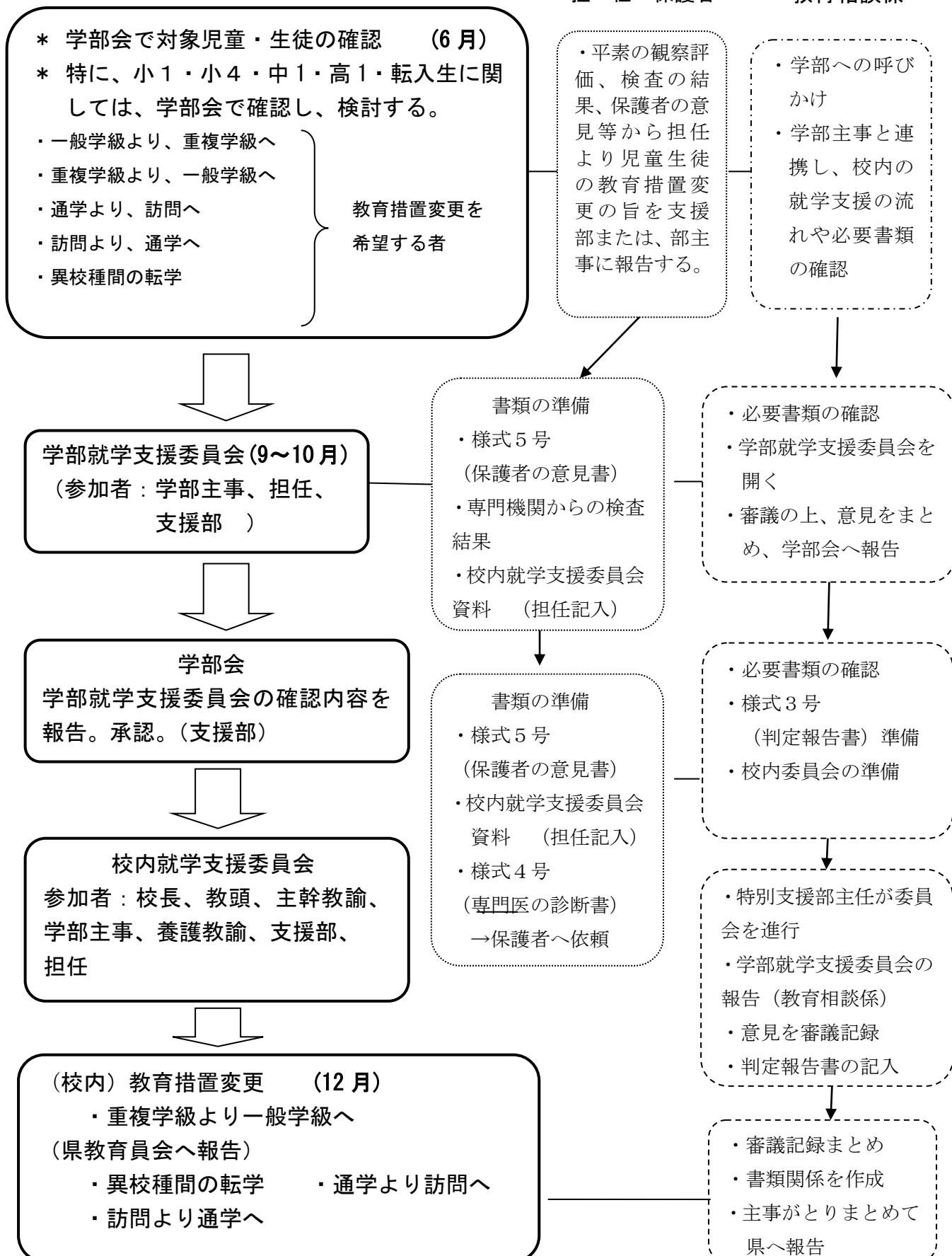
・新たに重複障害に認定する児童・生徒の学年については、原則として小1年、小4年、中1年、高1年に進級する学年とすること。

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。

付則 本規約は平成23年4月1日から実施する。

## 就学支援委員会業務の流れ

### 学部児童生徒の教育措置変更について



# 学校防災計画

## 【目的】

第1条 この計画は、消防法第8条の1項の規定に基づき、泡瀬特別支援学校の防災管理業務について必要な事項を定めて、火災その他の災害の予防及び人命の安全並びに災害の防止を図ることを目的とする。

## 【防火管理者】

第2条 消防法第8条の規定により、防火管理者及び火元責任者をおく。

- (1) 防火管理者は学校長（管理権限者）が任命する。
- (2) 火元責任者は、その名称を本校においては「火気及び戸締まり責任者」とし、以下その名称を使用する。

## 【防火管理者の権限と業務】

第3条 防火管理者は、この計画についての一切の権限を有し、次の業務を行うものとする。

- (1) 消防計画の検討及び変更に関すること。
- (2) 消火、通報、避難及び避難誘導訓練に実施に関すること。
- (3) 消防用設備等の点検、検査等の実施及び監督。
- (4) 火気、危険物施設等の点検、検査の実施に関すること。
- (5) 火気及び戸締まり責任者を決め、その指揮にあたる。
- (6) 収容人員の管理。
- (7) 管理権限者に対する助言及び報告並びにその他防火管理上、必要な業務。

## 【消防機関への報告及び連絡】

第4条 防火管理者は、次の業務について消防機関への報告及び連絡を行うものとする。

- (1) 消防計画の提出
- (2) 建物及び諸設備の設置または変更の事前連絡及び法令に基づく諸手続き。
- (3) 消防用設備等の点検結果の報告。
- (4) 教育訓練指導等の要請。
- (5) 消防用設備等の点検及び火災防止上必要な検査の指導の要請。
- (6) その他法令に基づく報告及び防火管理について必要な事項。

## 【火災予防のための組織】

第5条 火災予防組織は、平素の火災予防及び地震時の出火防止をはかるため、防火管理責任者の監督下に、区域ごとに「火気及び戸締まり責任者」をおく。

## 【火気及び戸締まり責任者の業務】

第6条 火気及び戸締まり責任者は、次の業務を行う。

- (1) 担当区域内の火気管理。
  - (2) 担当区域内の建物、火気使用設備器具、電気設備、消防用設備等の保守管理状況チェック及び整理整頓。異常な状況の際の報告。
- \*報告は、安全指導係及び教頭（防火管理者）へ。

## 【火気等の使用期限】

第7条 防火管理者は、次の事項を行うことができる。

- (1) 火災警報発令時の火気使用禁止又は制限。
- (2) 喫煙禁止場所及び喫煙場所の指定。
- (3) 工事中の火気使用の制限及び立ち会い。

## 【火気等の使用時の厳守事項】

第8条 火気等を使用する者は、次の事項を厳守しなければならない。

- (1) 火気施設器具を使用する前に、必ず器具などを点検してから使用すること。
- (2) 火気施設器具の周囲に可燃物が有るか否かを確認してから使用すること。
- (3) 火気施設器具の使用後は、必ず点検して確認すること。

第9条 次の事項を行う者は、防火管理者へ連絡し承認を得なければならない。

- (1) 消火器を臨時に使用するとき、及び危険物を使用するとき。
- (2) 各種設備器具設置または、変更するとき。

## 消防用設備等の点検

## 【自衛消防隊の組織と任務】

第10条 本校において、自衛消防隊を組織する。

- (1) 自衛消防組織及び各係の任務  
\*別紙参照（防火管理機構）
- (2) 避難経路及び避難場所  
\*別紙参照
- (3) 火災時における避難訓練の実施計画  
緊急時にスムーズに対応できるよう、次の諸訓練を計画的に行う。
  - ①避難誘導訓練
  - ②消火訓練
    - \*消火器の操作と消火
  - ③1年に2回、抜き打ち訓練や秋の防災週間前後に避難訓練を行う。
- (4) 火気及び戸締まり責任者割当表  
\*別紙参照

別表3

## 防火管理体制

班	係員	任務
本部 (事務)	校長 教頭 事務長 安全指導係	避難方法の指示。119番・110番への連絡、指示。 ※近隣施設への応援要請、指示。各係との連絡、調整、涉外、計時。
通報	発見者	非常ベル、本部への連絡。
避難誘導	○小学部 (授業形態上の学級担任) ○中・高等部(当時授業者) ○自活担当者( " )	児童・生徒を安全な場所へ避難誘導する
介助	小学部の授業担当者以外の職員および避難誘導を完了した職員で、児童管理を行う職員以外の者	小学部2階から避難してくる児童の介助を行う。
	中・高等部の授業担当者以外の職員および避難誘導を完了した職員で、生徒管理を行う職員以外の者	各学部2階、3階から避難してくる生徒の介助を行う。
	栄養職員、事務・現業部職員	中・高等部2階、3階から避難してくる生徒の介助を行う。
搬出	事務長 担当事務職員	重要書類・物品の持ち出し
点呼・確認	校長 教頭	避難場所での児童生徒、職員の状況確認
介護・救助	養護教諭	負傷者の看護
初期消火班 校内巡回班	現場に近い部主事1名 各学部から1名	出火場所での初期消火活動 各学部棟での逃げ遅れの確認・救助
室名		責任者
※要覧参照		※要覧参照

隊長(校長)

消火組織

火元責任者

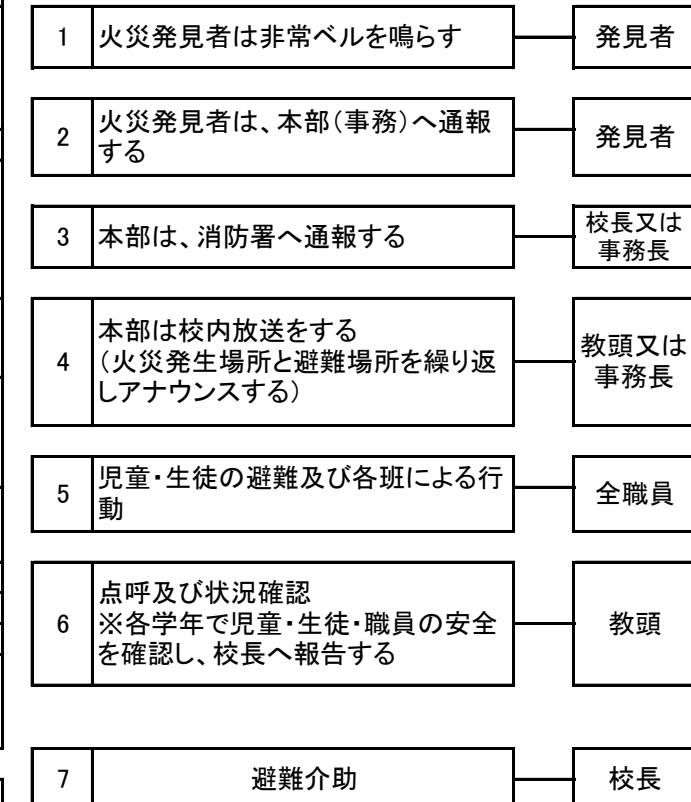
確認事項

- ① 2. 3階の学級は、それぞれの児童・生徒の実態に応じて、スロープ・階段昇降口まで避難させ、到着した順に速やかに階下まで降ろす。  
避難誘導の介助班はスロープ周辺で臨機応変に児童生徒の介助にあたる。  
学級担任は、必要に応じ1次避難場所において点呼・確認し、最終避難場所へ向かう。  
学級担任は、最終避難場所において点呼・確認し、各学年代表で教頭へ連絡する。  
避難の際は、2. 3階に残された車椅子は、そのままにしておき、あえて取りに戻らない。  
エレベーターは使用しない。

※近隣施設…沖縄中部療育医療センター TEL 098-932-6077/098-938-8511

沖縄県立泡瀬特別支援学校

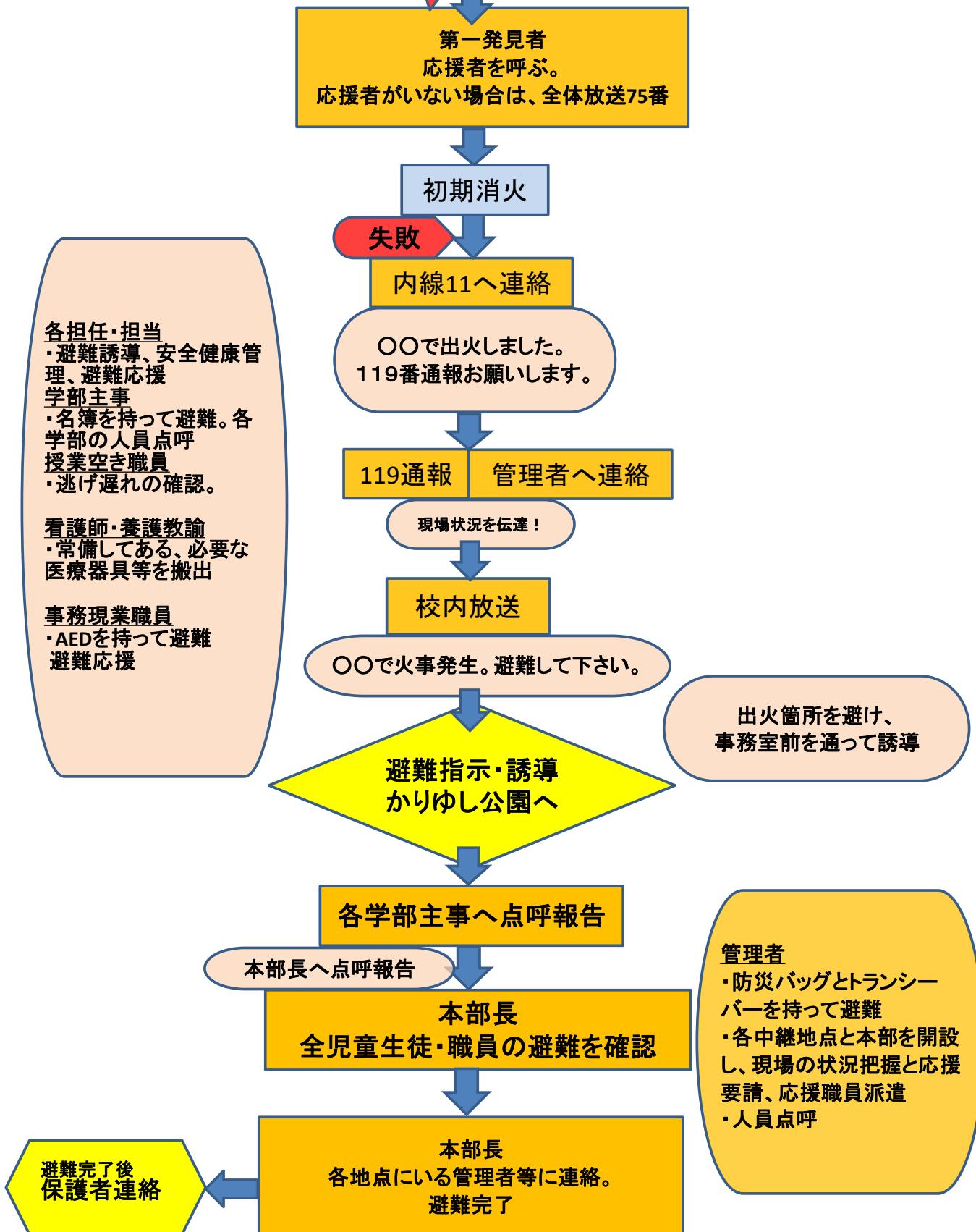
### 火災時における避難方法



# 火災対策マニュアル

## 火災発見

(教室用)



# 地震・津波災害対策マニュアル

## (教室用)



# 不審者・校内侵入対策マニュアル

学校防犯監視カメラによる目視確認  
(24時間 校内4地点)

<さすまた>



事務室  
小会議室  
中職員室

沖縄市による提供メールの受信  
(不審者等に関する情報配信メール)

- ①来校者証の確認  
②不審者かどうか(チェック1)  
(立ち入りの正当な理由なし)

事務長  
各管理者向けに、トランシーバーを用いて緊急通知(CN5)を行う

不審者侵入

退去を求める

各管理者  
校内及び学校周辺巡回  
(常時、トランシーバー使用)  
<チェック1へ>

しない

しない

危害を加える恐れあり  
(チェック2)

管理者へ連絡

事務長 (11)  
校長 (10)  
高教頭 (24)  
小中教頭 (53)

児童生徒及び  
自身の安全確保

不審者侵入時  
校内放送(75)

事務長 110番通報

泡瀬特別支援学校  
に不審な人物が  
侵入しました。

○○(どこ)に1番です。  
関係する職員は対応をお願いします。

不審者 警察連行後  
避難解除(校内放送)

不審者隔離

全職員

- 施錠できる特別教室へ避難  
○不審者に近い非常口を施錠  
○近くの男子職員は不審者制御

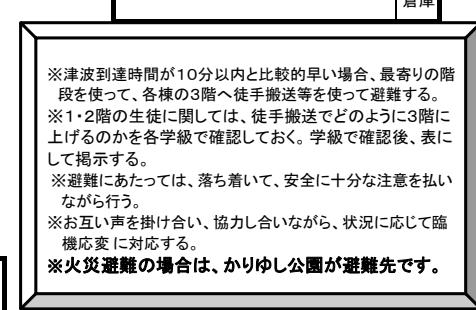
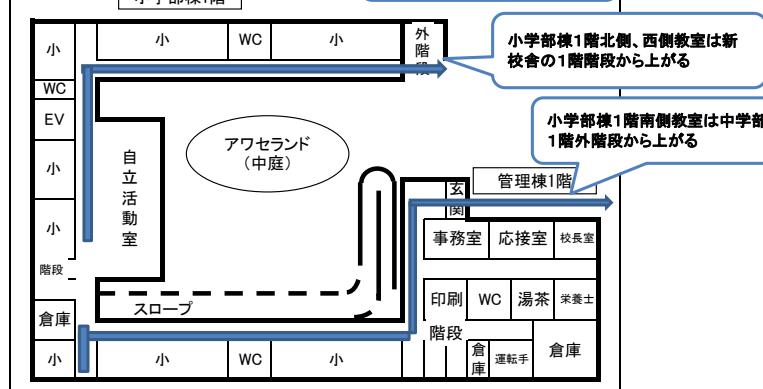
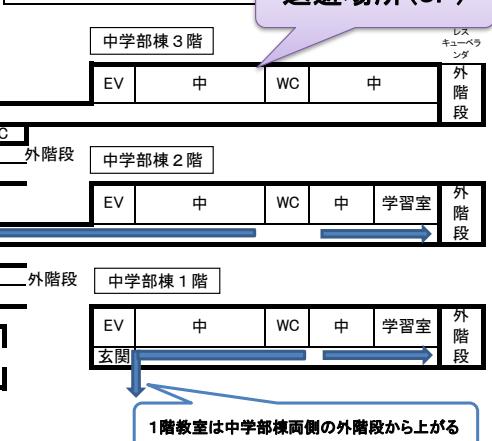
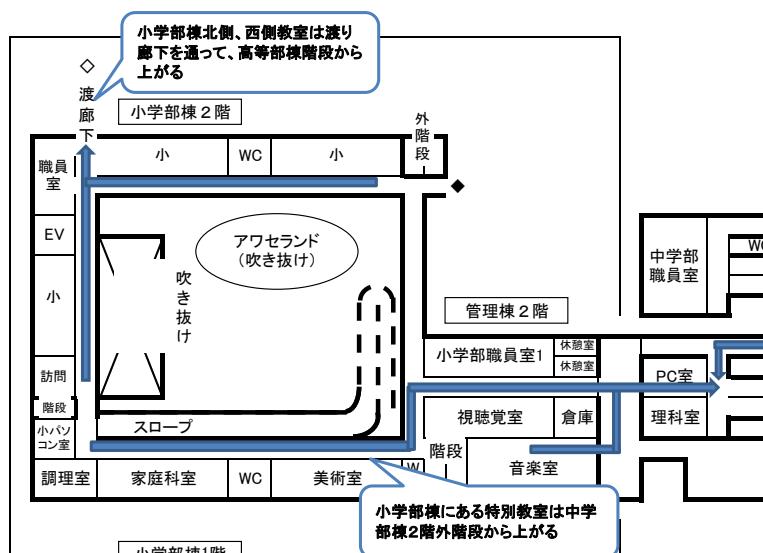
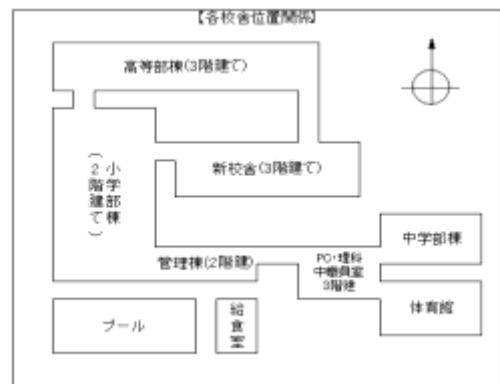
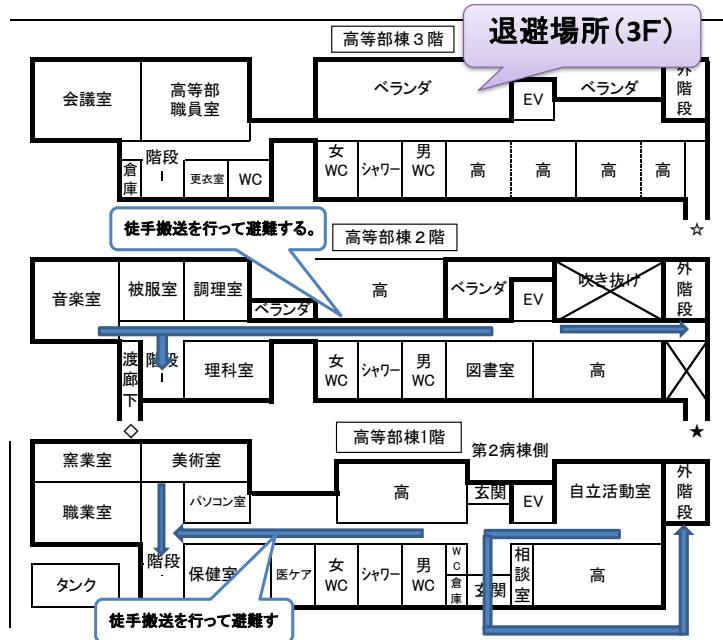
★対策本部★(事務室)

- 各学部主事からの連絡を受け、児童  
生徒の状況把握  
○校長・教頭→119番救急車要請

養護教諭・看護師 (29)

- けがの連絡を受け、救急箱を  
持つて現場へ  
※校内緊急時マニュアルにて対応

**地震・津波避難経路図(各棟3階へ避難)** (火災の場合は校外かりゆし公園に避難)



# 沖縄県立泡瀬特別支援学校 生活規則

令和4年度 小中高生徒指導係

泡瀬特別支援学校の児童生徒は、あかるく、なかよく、たくましく、一人一人が可能な限り自立し社会参加する「生きる力」を身につけることを目指しています。それを実現するための1つとして、社会規範や常識、そして法律といった側面から様々な知識を身につけ、実生活に活かせるようにしてください。

## 1 服装・身だしなみ

(1) 服装や髪型などは清潔を心がけ、身だしなみを整えること。

(学校における学習活動及び、身体に悪影響のない身だしなみにすること。)

## 2 登下校及び屋外活動

(1) 登校時間・下校時間を守ること。

(2) 寄り道はしないこと。

(保護者同伴でないときは、学校帰りに店舗等に立ち寄らない。)

(3) 定められた方法と乗り物を利用すること。

(友人の自家用車等自分の保護者以外の車に同乗するときは、必ず自分の保護者と乗せてくれる人に許可を得ること。)

(4) 深夜徘徊はしないこと。

(一人及び友人同士で午後10時～翌日の午前4時は外出をしないこと。※「沖縄県青少年保護条例（深夜外出の制限）」による。)

## 3 所持品・お金等

(1) 学習に必要な物は学校に持ちこまないこと。

(物品を持ちこむことは紛失の可能性がある。また、どのようなものを学校に持ってきて良いのか、持ってきてはいけないのか、わからないときは担任に相談すること。)

(2) 危険物と判断されるものは一切持ちこまないこと。

(ガスライター、ガスボンベ等引火性のあるもの、刃渡り5.5cm以上の刃物等  
※「鉄砲刀類所持取締法」による。)

(3) 児童生徒同士で物やお金の貸し借りをしない。またあげたりもらったりもしないこと。

(これらは全てトラブルの元となる。)

(4) 必要以上の金額のお金を持ってこないこと。

(紛失する可能性及び無駄な出費を抑える等の観点から。)

## 4 「特別指導」に該当する違反行為

以下は刑法上または当人や相手の将来に関わるという点で重視すべき違反行為とし、保護者・学校・第三者機関を交えて特別指導を行う。

(1) 飲酒・喫煙・危険及び禁止薬物の使用禁止

(2) 窃盗

(3) 脅迫・暴力

- (4) 無免許運転
- (5) 男女交際に関する重要な違反行為
- (6) その他社会的側面から重要であると判断される違反行為

## 5 その他守ってほしいこと

- (1) 携帯電話の使用及び、インターネット利用(SNSを含む)に関すること  
※SNSに関わるトラブルを未然に防ぐためにも、家庭でもルールを取り決めたり、**情報モラルについての教育や、消費者教育を行ったり**することが大切である。
  - ① 電話及びメールやラインのマナーを守ること。  
(夜10時以降の電話・メールや相手の気持ちを無視した一方的な発信は行わない。)
  - ② 「個人情報」を他人に伝えない、聞きださないこと。  
(当人の許可なく別の人名前、本人が特定できる写真、電話番号、住所、パスワード等を教える行為は個人情報の漏えい、プライバシーの侵害、肖像権の侵害等の違反行為に該当する。)
  - ③ 不審なメール、SNSのメッセージには返信したりせず関わらないこと。  
(他の人にメール送信を促す「チェーンメール」や不適切な画像やファイルが添付されたメールは削除する。)
  - ④ インターネット上の有害サイトにアクセスしないこと。  
(アダルトサイト・違法ソフト・インターネットウィルス・誹謗中傷サイト等。また掲示板サイトに実名を用いた書き込みは行わない。※家庭では保護者にこれらにアクセスできないための「フィルタリング」をかけてもらうのが望ましい。)
  - ⑤ 保護者に許可無くアプリやオンラインゲーム等で課金しないこと。  
(ゲーム中心の生活や依存、それに関わるトラブルが起こる可能性を考える。)
- (2) 家庭、地域、学校等周囲の人々と仲良くし、円滑な関係を築くこと。  
(社会参加の基本であることをふまえ、留意してほしい。)
- (3) 話をするときは言葉づかいに気をつけて話すこと。  
(暴言や乱暴な言葉は使わない。目上の人には敬語を用いて話せること等)
- (4) 「いじめ」、暴力をしないこと。  
(これらの行為は刑法に触れる行為であることを熟知すること。)
- (5) 過度の身体接触はしない。性的な発言は控えること。  
(一方的に相手に触れたり、性に関する言葉を発したりする行為は「セクシャルハラスメント」となることもある。)

※困ったことや言いづらいことがあれば、一人で悩まずに保護者や先生（担任や養護教諭など話しやすい先生）に相談しましょう。

## 6 附則

令和4年11月 一部改正

# 学校いじめ防止基本方針

沖縄県立泡瀬特別支援学校

## 1 いじめ防止対策の方針

### (1) 基本理念

いじめは、いじめを受けた児童生徒の教育を受ける権利を著しく侵害し、その心身の健全な成長及び人格の形成に重大な影響を与えるのみならず、その生命又は身体に重大な危険を生じさせる恐れがある。したがって、本校では、すべての児童生徒がいじめを行わず、及び他の児童生徒に対して行われるいじめを認識しながらこれを放置することができないように、いじめが身体に及ぼす影響その他のいじめの問題に関する児童生徒の理解を深めることを旨として、いじめの防止等のための対策を行う。

### (2) いじめの定義

「いじめ」とは、児童生徒に対して、心理的又は物理的な影響を与える行為（インターネットを通じて行われるものも含む）であって、当該行為の対象となった児童生徒が心身の苦痛を感じているもの。

### (3) 学校及び職員の責務

いじめが行われず、すべての児童生徒が安心して学習やその他の活動に取り組むことができるように、保護者他関係者との連携を図りながら、学校全体でいじめの防止と早期発見に取り組むとともに、いじめが疑われる場合には、適切かつ迅速にこれに対処し、さらにその再発防止に努める。

## 2 いじめ防止の施策

### (1) いじめ防止の基本方針

#### ① いじめの未然防止

##### ア. 基本的な考え方

○いじめはどの子供にも起こり得る、どの子供も被害者にも加害者にもなり得るという事実を踏まえ、児童生徒の尊厳が守られ、児童生徒をいじめに向かわせないための未然防止に、すべての教職員が取り組む。

##### イ. 措置

○いじめ防止対策推進法を児童生徒、保護者に周知する。

○差別的発言や児童生徒を傷つける発言等教職員の不適切な発言や、体罰は、いじめを助長することもあるので、厳に慎む。

○生徒指導の機能を重視した「わかる授業」によって、児童生徒一人一人に自己有用感を高める。

○児童生徒の自発的な活動を支援する。

○年間計画に基づき、すべての学級を対象に、適宜、道徳や学級活動等でいじめ等に関する指導を行う。

#### ② いじめの早期発見

##### ア. 基本的な考え方

○いじめは大人が気づきにくく判断しにくい形で行われることを認識する。

○ささいな兆候であっても、いじめではないかとの疑いを持って、早い段階から積極的に認知する。

##### イ. 措置

○毎月一回の「学部・学年ケース会」において学級担任や教育相談係で情報交換を行い、いじめの実態把握に取り組む。

○児童生徒、保護者、教職員が、抵抗なくいじめに関して相談できる体制を整備する。

○保護者からの教育相談を隨時行い、情報収集に努める。

③ いじめが発生した際の対処

ア. 基本的な考え方

○いじめの発見・通報を受けた場合には、特定の教職員で抱え込みず、速やかに組織的に対応する。

○被害児童生徒を守り通すとともに、毅然とした態度で加害児童生徒を指導する。

イ. 措置

○いじめの発見、相談を受けた場合は、速やかに事実の有無の確認を行う。

○いじめと疑われる行為を発見した場合、その場でその行為を止める。

○発見・通報を受けた教職員は一人で抱え込みず、学校における「いじめ防止の組織」に直ちに情報を共有する。

○組織を中心に、いじめの事実の有無を確認する。

○事実確認の結果は、校長が責任を持って、県教育委員会に報告するとともに、被害・加害児童生徒の保護者に連絡する。

○いじめられた児童生徒、保護者へは、徹底して守り通すことや秘密を守ることを伝え、不安を除去するとともに、いじめられた児童生徒の安全を確保する。

○いじめた児童生徒へは、自らの行為の責任を自覚させるとともに、いじめの背景にも目を向けた指導を行う。

○いじめた児童生徒の保護者へは、いじめの事実を納得の上、以後の対応についての協力を求めるとともに、継続的な助言を行う。

○ネット上の不適切な書き込み等については、直ちに削除する措置を取る。

(2) いじめ防止の組織

① 名称及び組織構成等 泡瀬特別支援学校いじめ防止委員会

② 構成員

校長、教頭2名、主幹教諭、教務主任、部主事、コーディネーター、生徒指導担当、養護教諭  
必要に応じて、関係教職員、外部有識者等を委員とする。

③ 役割

ア. 学校基本方針に基づく取組の実施、年間計画の作成、実行、検証、修正

イ. いじめの相談、通報の窓口

ウ. いじめの疑いに関する情報の収集、記録、共有化

エ. 緊急会議の開催、事実関係の聴取、保護者対応

(3) 重大事態への対処

生命・心身に重大な被害が生じた疑い（児童生徒の自殺の企図等）や相当の期間（年間30日を目安）学校を欠席することを余儀なくされている疑いがある場合は、以下の対処を行う。

① 重大事案が発生した際は、次のとおり速やかに連絡、報告を行う。

発見者→担任→部主事・生徒指導担当→教頭→校長→教育委員会

② 教育委員会と協議の上、当該事案に対処する学校いじめ対策組織を招集する。

③ 上記組織を中心として、事実関係を明確にするための調査を実施し、調査結果については、いじめを受けた児童生徒・保護者に対し、事実関係その他の必要な情報を適切に提供する。

④ 心身に重大な被害を受けたと想定される場合は、カウンセリングを設定する。

⑤ 調査結果を、教育委員会に報告する。

⑥ 調査結果を踏まえ、教育委員会の指導の下、いじめ問題の解決に向けて必要な措置を講ずる。

(4) 公表、点検、評価等について

① 基本的な考え方

ア. いじめ問題を隠蔽しない。

イ. 学校いじめ防止基本方針が、機能しているか、点検、評価を行う。

・ホームページ等で、自校の「学校いじめ防止基本方針」を公表する。

・いじめに関してのアンケートチェックを行い、改善に取り組む。

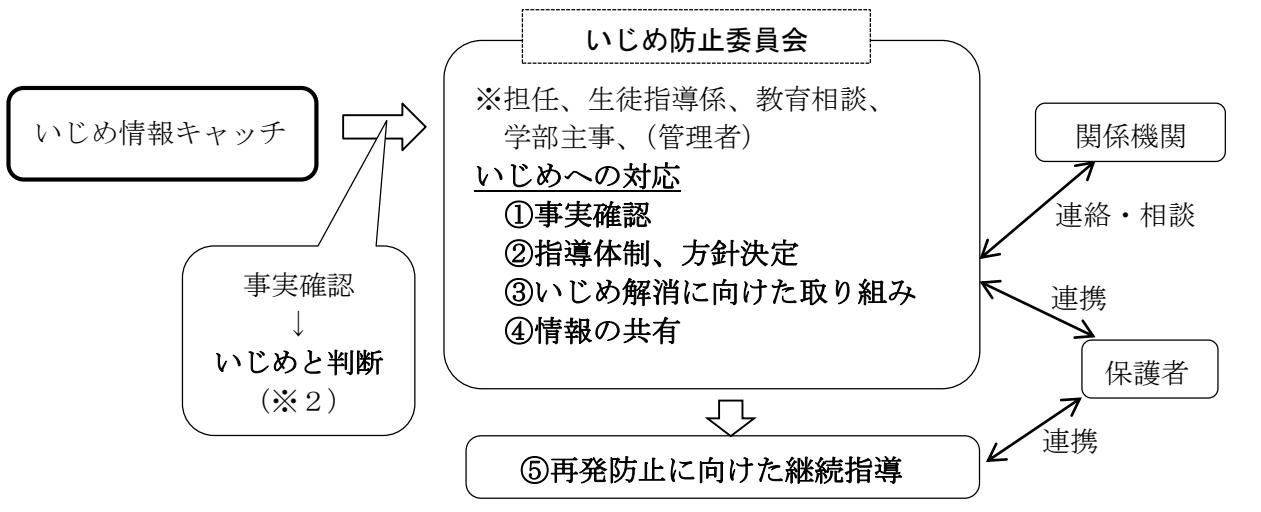
・日常の観察、児童生徒からの訴え、連絡帳による訴え、個人面談、保護者面談等からの情報を得て、改善を図る。

## いじめの防止等に関する取り組み

月	主な取り組み	未然防止・早期発見に向けた取り組み
4	・第1回いじめ防止委員会開催 (委員会設置要綱及び基本方針の確認) ※「いじめ防止対策の方針」のHP記載。 ・職員会議での共通確認。	・未然防止に向けた取り組み(※1)
5	・保護者への啓発(PTA総会)	・家庭訪問での情報収集
6		
7		・個人面談での情報収集
8	・いじめ防止に関する職員研修	
9		
10	・いじめに関する調査、アンケートを実施 ・第2回いじめ防止委員会開催 (アンケート結果の情報共有、対応) ・職員会議での共通理解。	・「いじめ」に関する特設授業 アンケート実施
11		
12	・いじめの防止等の対策組織会議	・個人面談での情報収集
1		
2	・本年度の取り組み報告(県教へ)	
3	・本年度まとめと次年度への引き継ぎ	・本年度まとめと次年度への引き継ぎ

- (※1) ①毎日の「連絡帳」や家庭訪問、個人面談など家庭や関係機関との連携を密にし、児童生徒の小さな変化を見逃さないよう努める。  
 ②学年会、学部会で児童生徒の情報交換を行い、いじめに繋がる内容であれば状況や対策について情報を共有する。  
 ③年間を通して、あらゆる教育活動で好ましい人間関係を築き、人権尊重やいじめ防止に関する指導を行う。  
 ④必要があれば、臨時にアンケートを実施し、いじめの早期発見に努める。  
 ※ネット上のいじめに関する留意点。

### 「いじめ」への対応の流れ



- (※2) 重大事態が発生、もしくは、その疑いが生じたときは、隨時、臨時の委員会を開催し、対応する。

# 沖縄県立泡瀬特別支援学校いじめ防止委員会設置要綱

## 第1条〈名称〉

本委員会は、泡瀬特別支援学校いじめ防止委員会（以下「委員会」という）と称する。

## 第2条〈目的〉

本校において、児童・生徒ならびに保護者が安心・信頼して過ごせるよう、また、関連施設、地域住民に理解されるよう、いじめについて、絶対に許すことができないこととし、その防止等に向けて取り組むことを目的とする。

## 第3条〈所掌事項〉

委員会は、いじめに関する意見交換、児童・生徒や保護者、教職員への調査・意見等を通して協議を行うとともに、重大事態の発生やその疑いが生じたときには、速やかに委員会を開催し、事態の把握や解決に向けて対応する。

## 第4条〈組織〉

委員会の委員は、校長、教頭2名、主幹教諭、教務主任、各学部主事、コーディネーター、生徒指導主任、養護教諭を構成員とする。また、校長が必要に応じて関係教職員、外部有識者等を委員にすることができるものとする。

## 第5条〈役員〉

本会に次の役員を置く。 委員長1名、副委員長2名、幹事2名

2 委員長は校長とする。

3 副委員長は、教頭とし、幹事は、生徒指導主任と教務主任とする。

## 第6条〈委員会の開催〉

委員会は、年2回開催する。

## 第7条〈委員会の公開〉

委員会は、原則として公開できる。ただし、委員長が必要とする場合は、委員長判断により非公開にことができる。

## 第8条〈年間活動計画〉

4月 第1回いじめ防止委員会開催

全教職員に委員会設置要綱及び基本方針を周知する。

8月 教職員に向け、いじめ防止に関する研修を実施する。

9月 児童生徒に対し、いじめに関する調査、アンケートを実施する。

10月 第2回いじめ防止委員会開催調査、アンケートについてまとめる。

※年間を通して、児童・生徒に対し、人権尊重やいじめ防止に関する授業を行う。

※重大事態が発生、もしくは、その疑いが生じたときは、隨時、臨時の委員会を開催する。

※実施したアンケート集計結果は、5年間保存する。

## 第9条〈その他〉

この要綱は、校長が必要に応じて改正できる。

### (附則)

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

2 平成30年4月10日 一部改正

# 県立泡瀬特別支援学校教育用ネットワークの管理運用規定

## (ネットワーク運用)

1. この規定は、「IT教育センターネットワーク管理運用規定」を受けて、本校におけるネットワークの利用について必要な事項を定めるものである。
2. ドメイン名、学校代表メールアドレスは次の通りである。

一 ドメイン名	:「awase-sh.open.ed.jp」
二 メールアドレス	:「school@awase-sh.open.ed.jp」
3. 本校における適正なネットワークの利用や、校内システムの管理・運用の確保に努めるため、「学校情報化推進委員会」を設置する。
4. 学校情報化推進委員会は、校長を学校最高情報責任者とし、教頭、教務、教育支援部、自立活動部、情報教育部の各担当職員その他必要と認める職員を委員として構成する。
5. 学校情報化推進委員会は、委員の中からネットワーク管理担当者2名(正、副)を選出し、関係機関などとの連絡調整にあるたる。
6. 学校情報化推進委員会は、ネットワークの適正利用を図るために、次のことを行う。
  - ア ネットワーク及びインターネットの利用状況の把握
  - イ ネットワーク上でのトラブルなどへの適正な対応
  - ウ 児童生徒のネットワークを利用した情報の発信・受信に係る指導の推進
  - エ 不要となった情報の破棄及び漏洩防止
  - オ メールアドレス及びパスワードの管理及び漏洩防止
  - カ 学校Webページの作成及び管理
  - キ 発信・受信された電子メールの適正な管理及び処理
  - ク 学校内のコンピュータのウィルス対策
  - ケ 職員の校務処理情報のセキュリティに関する指導と管理
  - コ 教育用ネットワーク設定資料等管理資料の整理と保管
7. 教育用ネットワークを利用する者は、次の各号に掲げる者とする。
  - 一 本校職員
  - 二 本校児童生徒
  - 三 その他情報部が適当と定めた者
8. 教育用ネットワークの利用は、原則として教育研究を目的とするもの及び児童生徒の教育活動とする。
9. 教育用ネットワークの利用にあたって、次の各号に掲げる行為は禁止する。
  - 一 ユーザIDの第三者への譲渡、貸与
  - 二 パスワードの第三者への開示
  - 三 プライバシー及び著作権等の法廷に定める権利の侵害
  - 四 ネットワークの運用に支障を及ぼすような行為
  - 五 他人を誹謗・中傷するような行為

- 六 営利を目的とした行為
- 七 不正な利用またはそれを助ける行為
- 八 他者のプログラムやデータ等を独断で改変または破棄する行為
- 九 その他法令及び社会慣行に反する行為

10. 利用者がこの規定に違反した場合は、情報部はその利用を停止または禁止することができる。

(Webページの作成、公開)

1. Web ページは、学校情報化推進委員会が管理・運用を行う。
2. Web ページの構成は、学校情報化推進委員会が行う。
3. Web ページにおいて、一般公開される各ページは、校長の承認を得たものに限る。
4. Webページを作成・公開できる者は、次の各号に掲げるものとする。

- 一 本校職員
- 二 本校児童生徒
- 三 その他情報部が適当と定めた者

5. すべてのWebページにおいて、以下の事項を表示しなければならない。

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

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

6. Webページの作成にあたって、次の各号に掲げるものは禁止する。

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

(個人情報の管理)

1. 個人情報の公開に関して、沖縄県個人情報保護条例をもとに、児童生徒、保護者及び教職員の個人情報について適切に管理する。
2. 学校情報化推進委員会は、本校児童生徒、保護者及び教職員の氏名、写真、作品等について、その公開の可否を本人、保護者に確認し、情報公開許諾証を作成する。
3. 学校 Web ページまたはその他情報メディア等への本校児童生徒、保護者及び教職員の氏名、写真、作品等の公開については、前項に定めた情報公開許諾証に準じてその可否を決定し、公開前に本人、保護者へ連絡を行う。

# 情報機器の管理運用について

合理的配慮に基づき、学習又は生活上の困難を克服するために備品等の情報機器の活用を推奨する。情報機器（校務用 PC も含む）の管理・運用については、具体的に下記に示す。

## 1 情報機器の管理について

- (1) コンピュータ及び iPad 等の携帯型情報端末については、施錠できる場所で管理すること。
- (2) 校内でのみ使用し、校外への持ち出しは原則禁止とする。持ち出しを要する場合は、所定の手続きを行うこと。
- (3) 精密機器であるため、細心の注意を払って使用する。
- (4) パスワードは人目につかない場所で管理する。
- (5) 貸与された機器（コンピュータ・iPad 等含む）に関しては個人で責任を負うものとする。
- (6) 各学部の情報室は情報担当者により毎日施錠確認を行う。

## 2 情報機器の運用について

### (1) コンピュータ

- ①校務に関することでのみ使用する。
- ②離席の際のわずかな時間であっても、パスワードによるロックを行う。
- ③月初めには各種アップデート（Windows update・ウイルスバスター等）を行う。
- ④ソフトウェアのインストールは原則禁止。必要であれば情報担当者に相談する。
- ⑤返却時は、書類・画像等のデータはすべて削除する。

### (2) iPad 等

- ①必ず、借用簿記入の上利用する。
- ②借用期間は最長一日とする。
- ③画像・動画等は月末に削除する。  
撮影後すぐに iPad 等から画像等を取り出す（移動する）ように心がける。
- ④アプリのインストールの際は、情報担当者に相談する。
- ⑤使用後は、次の使用者のために必ず充電する。

### (3) USB メモリ・外付け HDD 等

- ①校務で使用する（学校で購入した）USB メモリ・外付け HDD 等については厳重な管理のもと使用する。
- ②私物 USB メモリ・外付け HDD 等の使用は原則として禁止。使用する際には所定の手続き（学校長による許可）を行う。
- ③使用時にはウィルスチェックを行う。
- ④データは必ず暗号化する。

# 沖縄県立泡瀬特別支援学校 個人情報保護方針

本校では、個人情報の重要性を認識し、沖縄県個人情報保護条例及びその他の法令等を遵守し、以下の方針に基づき策定した「沖縄県立泡瀬特別支援学校 個人情報保護規定」に則り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、個人情報の取得にあたっては、利用目的を明確にし、適法かつ公正な手段によって、これを行う。

## 2 個人情報の利用について

本校は、取得した個人情報を、明示した利用目的の範囲内で、教育活動上必要な限りにおいて利用する。

## 3 個人情報の第三者への提供について

本校は、法令等に定める場合を除き、個人情報を事前に本人に同意を得ることなく第三者に提供することを禁止する。

## 4 個人情報の安全管理について

本校は、個人情報の紛失、破棄、改ざん、漏洩等を防止するため、必要かつ適切な安全管理措置を講ずる。

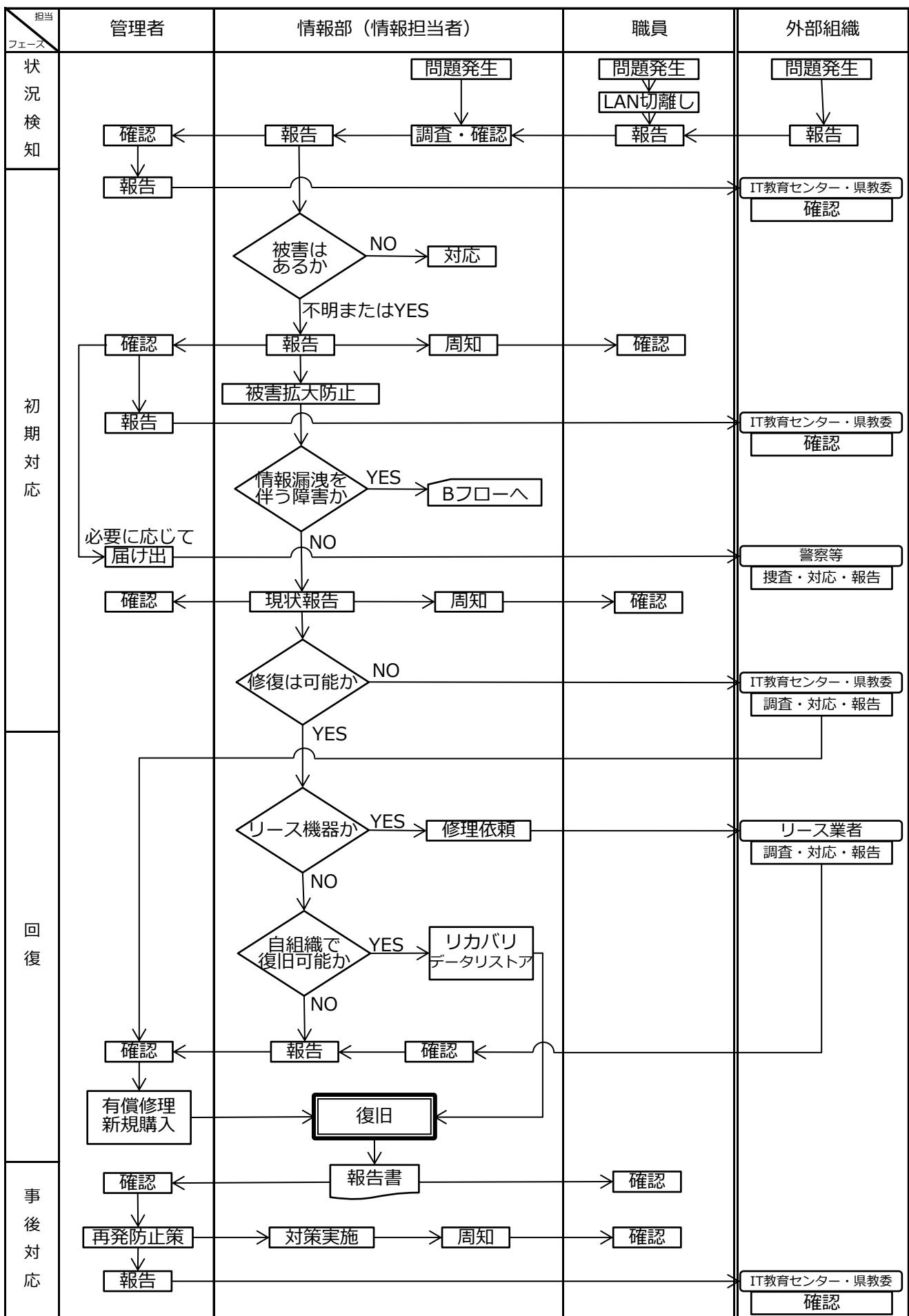
## 5 個人情報の第三者への委託について

本校は、個人情報取り扱い事務を外部委託する場合は、個人情報が安全に管理されるよう必要な措置を講ずる。

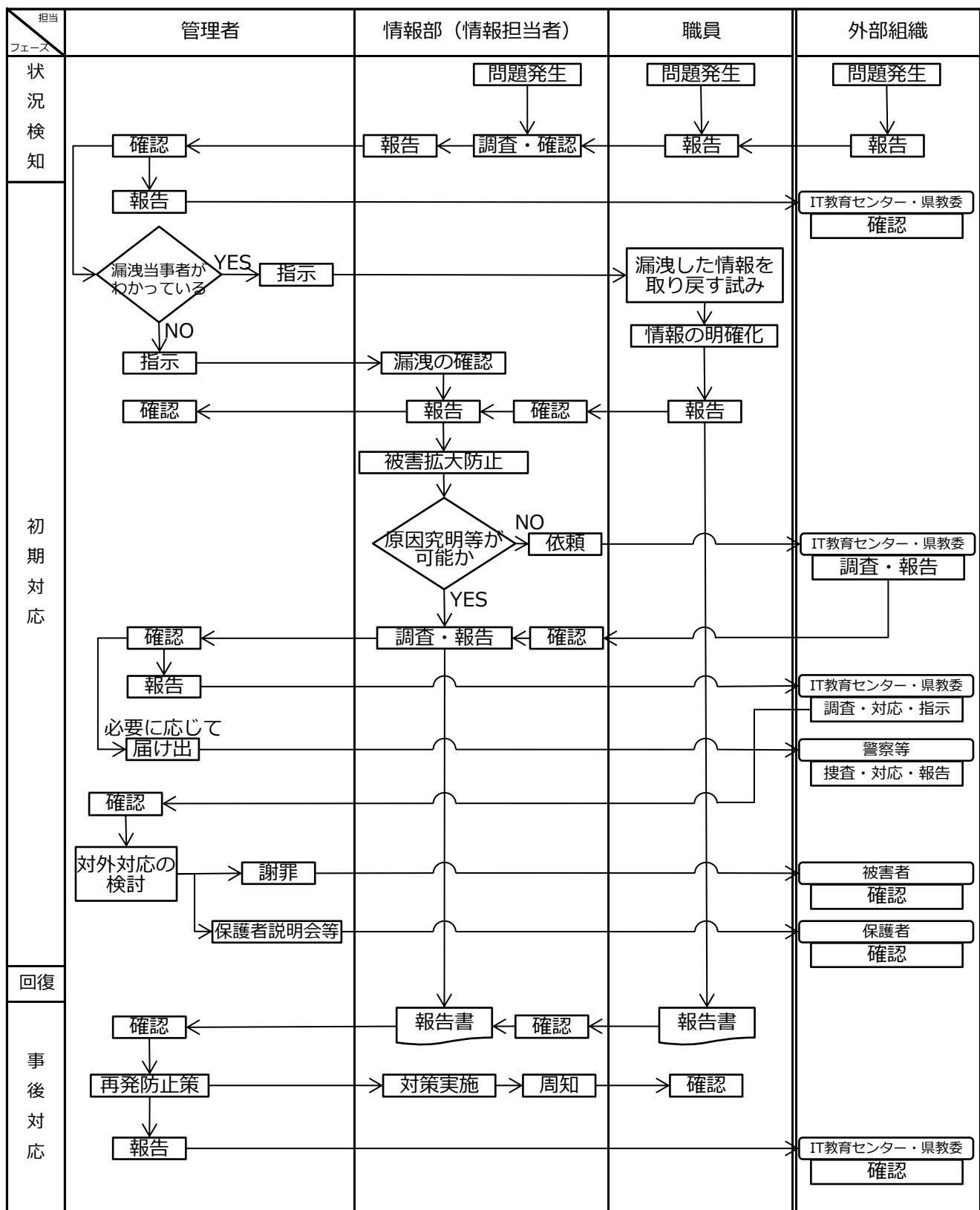
## 6 個人情報の開示・訂正・利用停止について

本校が保有する個人情報について、本人又は保護者からの開示・訂正・利用停止の依頼があった場合、法令等に基づき適切に対応する。

情報セキュリティ事故対策手順書【Aフロー】（ウイルス感染・ファイルサーバクラッシュ等）



## 情報セキュリティ事故対策手順書【Bフロー】（情報漏洩・USBメモリ等の紛失も含む）



# ゴミの分別について

\*可燃ゴミと不燃ゴミは 必ず袋を別にすること。

<b>可燃ゴミ</b>	紙くず、プラスチック、ビニール、発泡スチロール、紙おむつ、CD、生ゴミ（よく水切りをする）
校門横 ゴミ捨て場	草、葉、木・枝（直径10cm・長さ30cm以内。それ以上は粗大ごみ）

<b>不燃ゴミ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ビン、缶（フタを外して中身はこぼす）</li><li>・スプレー缶（あなを空けてガスを抜く）➡缶と同じ箱に捨てる。</li><li>・割れたビン、カップ、ガラス、鍋、茶碗など</li></ul>
校門横 ゴミ捨て場	<p>➡危険防止のため紙類で包み、 ビニール袋に入れ「割れ物」等の表記をする。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ハンガー、傘（必ず束ねて）、鉄くず、針金</li></ul>

<b>その他 不燃ゴミ</b>	<p>*乾電池（両側テープを貼る） ➡所定の場所へ （用務室）</p> <p>*蛍光灯、電球類：危険防止のため、ラップなどで包む。 ➡所定の場所へ（現業室隣倉庫）</p>
---------------------	---

<b>資源ごみ</b>	段ボール 古紙等	厨房・プール 近くの専用箱へ	*紐で結わえる。 *濡れないように置く。
	ペットボトル	校門横 ゴミ捨て場	*透明袋使用 *必ずキャップ、ラベルをはがす。 ➡そのままだと業者は回収しない。
<b>他の ゴミ</b>	廃棄備品等の 粗大ゴミ	事務より声かけし ます。	年に1回、業者へ産業廃棄物として処理 を委託する。 (県費予算 委託料にて) →3学期

## 出席簿の入力要領

県立泡瀬特別支援学校 教務・庶務

### 1. 出席簿に関する事項

- (1) 出席簿は、教育支援システムを活用することとし、沖縄県教育委員会が示す「出席簿入力の考え方」および「別表1 出席簿の取り扱いについて」を踏まえる。
- (2) 学級内の児童生徒氏名は学籍順（五十音順）とする。
- (3) 出席簿は、学級担任・担当が入力する。（児童生徒の実態に合わせて各クラスで「出欠の記録」をとっておけば、後の出席簿の入力時に役立つ。）※各学部の庶務と確認
- (4) 学級担任は、教育支援システム内の『出席簿管理』→『出席簿登録』を開き、「児童生徒の出欠の状況」および「備考」のみ入力を行う。※『教科、領域等の入力』は開かないこと。
  - ① 入力作業は、「出欠の状況」は県が示す省略記号を用いる。
  - ② 「備考」は、児童生徒の出欠状況の補足（例：No1→9:10 登校、No3→5校時保健室）や公休日や臨時的な取り組み等について入力する。
- (5) 入力時は、各学部の庶務が示す出席簿記入例を参照すること。

### 2. 教科・領域等の欄に関する事項

- (1) 「教科・領域等」の欄は、計画通り授業が行われた際は空白のままで構わない。
- (2) 学校・学部行事等が行われた場合、ならびに臨時に授業がカットされた場合は、システム担当者がその都度入力をする。（儀式的行事、児童生徒会行事、家庭訪問、台風接近による授業カット）ただし、訪問教育においては実態に合わせて各担当者が修正を行う。

### 3. 遅刻、早引、欠課等の入力に関する事項

- (1) 遅刻、早引、欠課等の入力については、沖縄県教育委員会が示す「出席簿入力の考え方」および「別表1 出席簿の取り扱いについて」を踏まえる。  
判断に困る場合は、各学部の庶務と確認すること。
- (2) 体調管理は「病欠」とし、早引、欠課等の理由は備考欄に必ずその理由を記載すること。

例：／ビ                   ／△                   ／ケ  
↓                           ↓                           ↓

「No.1→体調管理」   「No.2→病院受診」   「No.3→家庭の都合」

- (3) 忌引きとして認められる日数は下記日数の範囲とする。  
父母… 7日    祖父母、兄弟姉妹… 3日    おじ・おば、同居の親族… 1日
- (4) 出席扱いとして認められる事例について
  - ①学校への提出書類を取るための休み（診断書・証明書等）
  - ②進学等の診断書取得のための通院
  - ③宿泊学習、修学旅行に必要な主治医の証明を取るための通院

◆共通確認事項

- ①朝の登校は、小学部・中学部・高等部ともに「8：50」を基準とする。
- ②沖縄中部療育医療センターの二次登校対象の児童生徒がいる場合は、添付する時間割に「**9：30登校**」と明記しておくこと。

5. 訪問教育の入力について

(1) 訪問の授業がない日や公休日は、教育支援システムの「出席日」にチェックを入れない。授業日であるが児童生徒が欠席の場合は「出席日」にチェックを入れ、／ビ等と入力し備考欄に理由を記入すること。

※午前中の授業の場合は2校時(10:00)の欄、午後の授業の場合は5校時(13:30)の欄に入力する。

(2) 授業の日時に変更があった場合は、振替日の備考欄に記入する。

例 「○月○日の振替授業」

(3) 訪問担当が休暇、出張で授業を実施しなかった場合は備考欄に表示し、授業日数には含めない。

例 「○月○日～振替」

【 皆勤賞と精勤賞について 】

(1) 皆勤賞・・・・・遅刻、欠課、早退、欠席なし。

(2) 精勤賞・・・・届け出ありの遅刻、早退、欠席（病欠・事故欠）が各1回ずつ。

ただし、以下の場合は回数に関わらず認める。

- ・定期検診や精密検査、補助具申請。
- ・療育手帳や身障者手帳の更新。
- ・二次登校や登校支援等利用、訓練。

※理由のある遅刻、欠席、早退、遅刻については、出席簿の備考欄にその理由を

記載する。

# 12. スクールバス運行規程

泡瀬特別支援学校  
令和5年5月改訂

## 1 スクールバス運行の目的

- (1) 児童生徒の通学の安全確保を図る。
- (2) 保護者の送迎時間の負担を軽減する。
- (3) スクールバスを利用することにより、公共交通機関や交通安全に関する学習に資する。

## 2 対象者

- (1) 通学生の児童生徒を優先する。(訪問生は除く)
- (2) 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)
- (3) 乗車中に医療的ケアを必要としない者
- (4) 原則として、保護者がバス停まで送迎可能な者
- (5) 登校時は、運行時間内の指定時間に乗車可能な者
- (6) シートベルトやチャイルドシートでの座位が可能な者  
※座席にチャイルド・シートや特別なシートが必要な場合は、保護者が準備する。
- (7) 放課後等デイサービス事業所等への下校目的で利用しない者
- (8) 利用の申請は年度ごとに行う。
- (9) その他：学校長が特に許可した者

## 3 スクールバス運行の実際

- (1) スクールバス乗務員は、常に安全運転に心掛けて日常の運行に努める。
- (2) スクールバス運行上重要な事項が生じた場合は、必ず学校長かバス運行責任者(教頭)に必ず伝え、その指示を受ける。
- (3) スクールバス運行に当たり、次の点に留意する。
  - ①出発前点検を確実にする。
  - ②運行中は、交通法規を守り、安全運転に努める。
  - ③運行中は、車内安全の確保に努める。
  - ④終業時の点検及びスクールバスの保守に努める。
  - ⑤リフトを安全に操作する。
  - ⑥車椅子の確実に固定してから出発する。
- (4) スクールバス運行に係る運転手及び介助員の具体的職務内容は次のとおりとする。

### [登校時]

#### 運転手

- ①スクールバスの内、外の清掃管理
- ②出発前の車両点検
- ③周囲に注意してリフト操作を行う。
- ④乗車生徒の車椅子固定を介助員と協力
- ⑤安全な運行に努める
- ⑥運行記録簿及び始業点検の記帳

#### 介助員

- ①保護者から担任への諸連絡
- ②座席利用の児童・生徒への胴ベルト及びシートベルト着用
- ③車椅子の固定
- ④周囲に注意してリフト操作を行う。
- ⑤健康状態、顔色等のチェック
- ⑥乗車名簿の記録

- ⑦車内の忘れ物の確認
- ⑧担任への欠席者の報告
- ⑨児童生徒に異変があれば担任に報告
- ⑩運転手の健康チェック及び運転手健康観察簿の記帳

[下校時]

運転手

- ①出発前の安全点検
- ②周りを確認して安全にリフト操作を行う。
- ③乗車生徒の車椅子固定を介助員と協力
- ④安全な運行に努める。

介助員

- ①座席利用の児童・生徒への胴ベルト及びシートベルト着用
- ②車椅子の固定及び解除
- ③健康状態、顔色等のチェック
- ④周りを確認して安全にリフト操作を行う。
- ⑤車内の忘れ物の確認
- ⑥乗車名簿の記録
- ⑦児童・生徒に異常あれば保護者へ連絡
- ⑧安全に保護者へ児童・生徒の引き渡し
- ⑨車内の安全確認
- ⑩緊急事態等が起こった場合は学校及び緊急車両への連絡  
(保護者への連絡は原則として学校から行う。)
- ⑪保護者の迎えがない場合には、担任への引き継ぎ
- ⑫車内の忘れ物の確認

(6) 運行中に非常事態が発生した場合は、次の処置を行う。

- ①交通事故に遭遇した時
  - ア 児童生徒の安全確認を行う。必要があれば、児童生徒を安全な場所に移動
  - イ 怪我等があった場合は「119番」通報し、“情報提供用紙”を提出して救急隊員に引き継ぐ。  
(↑※注1)
  - ウ 学校に連絡して、校長の指示を受ける。
- ②その他の非常災害に遭遇した場合
  - ア 児童生徒の安全確保を第一に、沈着、冷静、迅速に行動する。
  - イ 学校に連絡して、校長の指示を受ける。
  - ウ 地震・津波の場合、運行コースを外れて高台に避難し児童生徒の安全を確保する。

(7) 非常災害時におけるスクールバス運行は次のとおりとする。

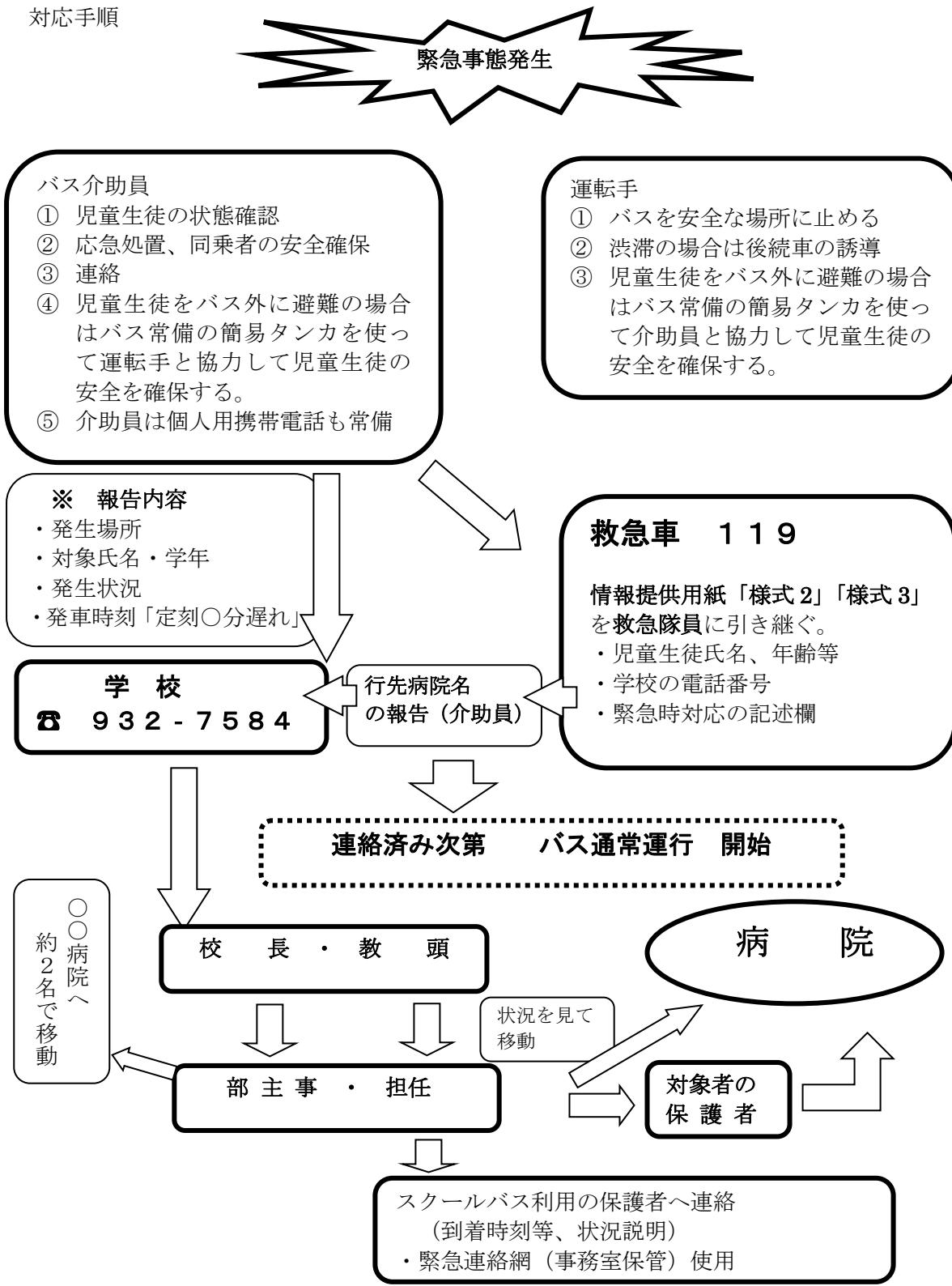
- ①特別警報、暴風、大雨、洪水警報が発令されている場合や災害などの危険が予想される場合には、校長の指示によりバス運行を停止する。
- ②暴風警報又は特別警報が発令され、午前8時までに解除されなかった場合は、学校は休校となります。※テレビやラジオの台風情報をしっかり確認して下さい。
- ③暴風警報又は特別警報が解除された場合は以下のようになります。  
\*公共交通機関も解除と同じく運行開始の場合
  - ア) 午前6時00分までに解除された時  
⇒ スクールバスは通常運行です(8:50始業の通常日課)。
  - イ) 午前7時00分までに解除された時 ⇒ スクールバスは1時間遅れです。  
2校時(9時50分)始業、通常日課、給食(内容変更あり)です。  
\*スクールバスの学校出発時刻は、Aコース:7時50分、Bコース:7時55分
  - ウ) 午前8時00分までに解除された時 ⇒ スクールバスは2時間遅れです。  
3校時(10時45分)始業、12時下校、給食なし、となります。  
\*スクールバスの学校出発時刻は、Aコース:8時50分、Bコース:8時55分
- ④登校後に暴風警報または特別警報が発令される場合は、速やかに送りのスクールバスを発車する。
- ⑤地震・津波の場合はバスから避難場所を学校に連絡して、学校から保護者へ連絡する。

# スクールバス運行時における緊急対応マニュアル①

< 通常運行時 >

スクールバス運行時における児童生徒のケガ等、緊急事態に対して、次のように対応するものとする。

## 1 対応手順



【バス介助員】 → 事前準備[スクールバスの携帯電話に連絡先等の登録]

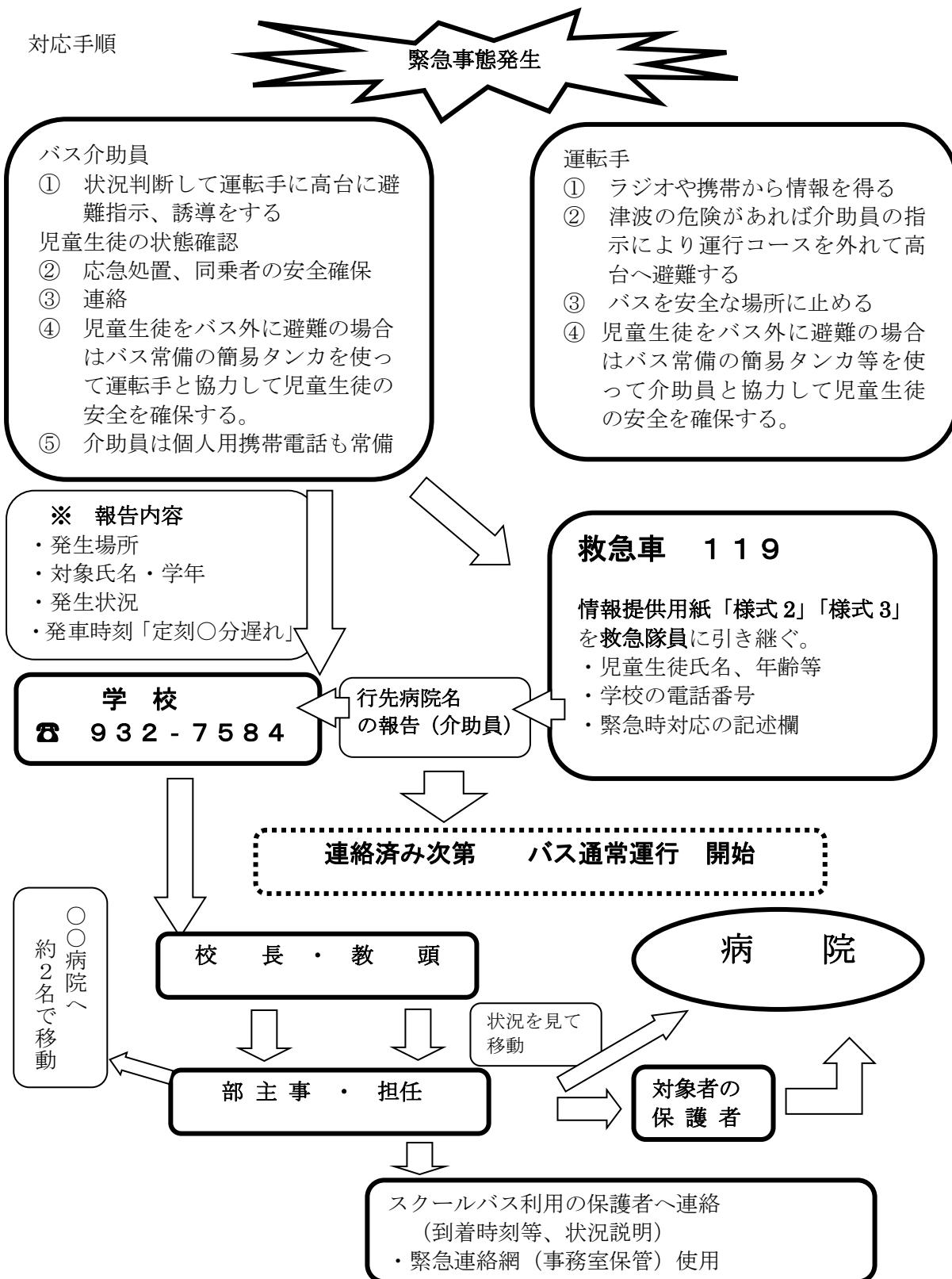
(登録者名：学校・管理者・利用児童生徒の緊急連絡先の番号)

# スクールバス運行時における緊急対応マニュアル②

< 地震・津波 >

スクールバス運行時に地震や津波の場合に対して、次のように対応するものとする。

## 1 対応手順



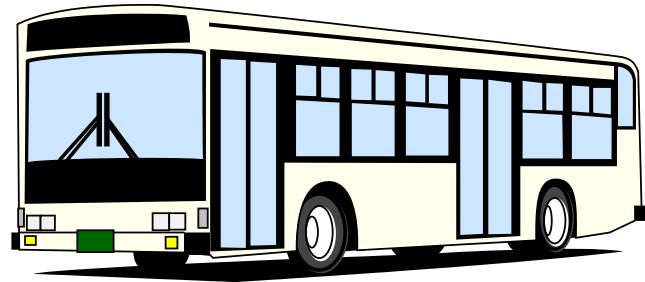
【バス介助員】 → 事前準備[スクールバスの携帯電話に連絡先等の登録]

(登録者名：学校・管理者・利用児童生徒の緊急連絡先の番号)

令和 5 年度

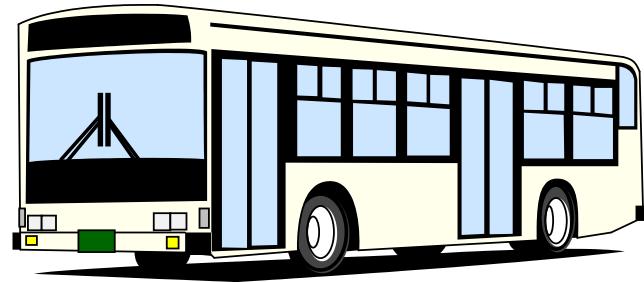
# スクールバス路線運行図

(A、B コース)



A コース

沖縄 800 は 11-47



B コース

沖縄 800 は 12-58

沖縄県立泡瀬特別支援学校

## 1、運行の目的

- (1) 通学生を交通難から守り、通学の便宜図る。
- (2) 通学の為の付き添いを出来るだけ少なくする。
- (3) スクールバス利用により、視野の拡充をはかり、経験領域を広める。

## 2、乗車前後について

- (1) 出発予定及び到着の 5 分前には決められたバス停留所に待機する。
- (2) 道路わきの安全な場所で待機する。

## 3、運行について

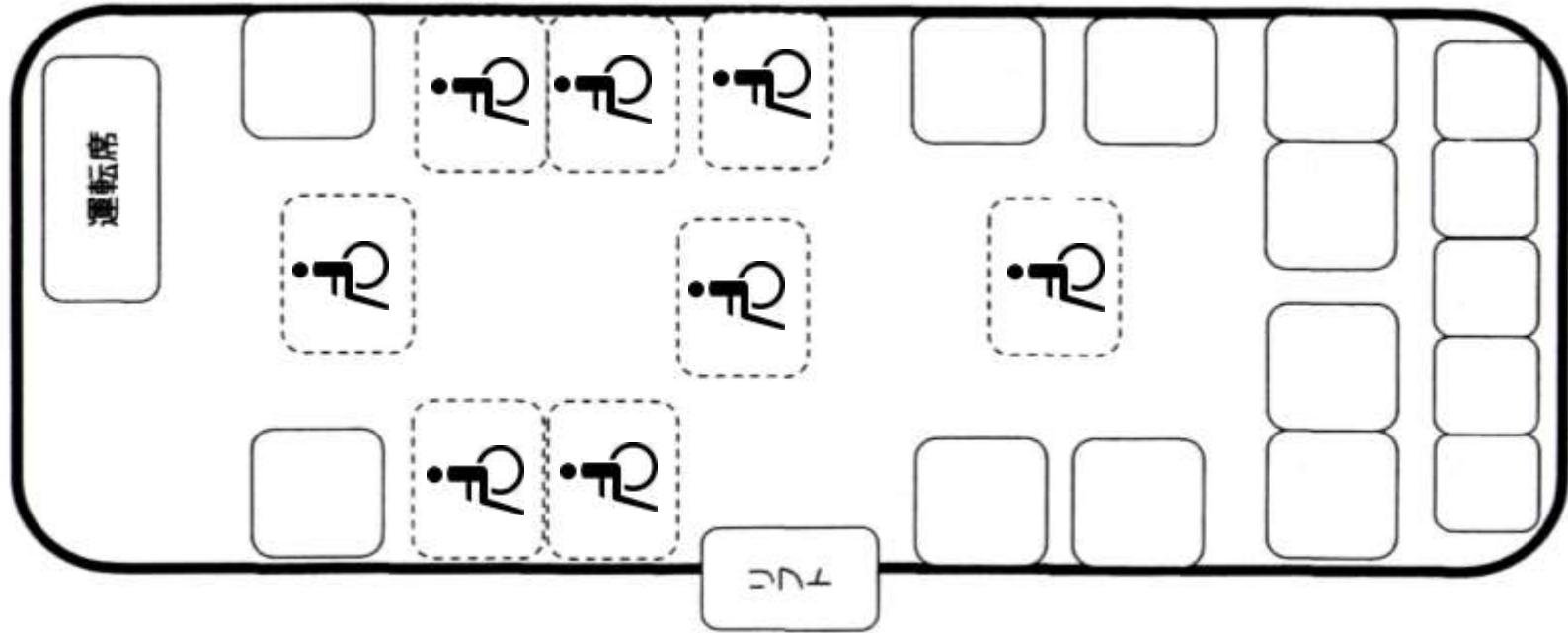
- (1) スクールバスの運行に不明な点がある、予定時刻を 20 分過ぎてもバスが来ない場合には、必ず学校に連絡する。

## 4、その他【学校より】

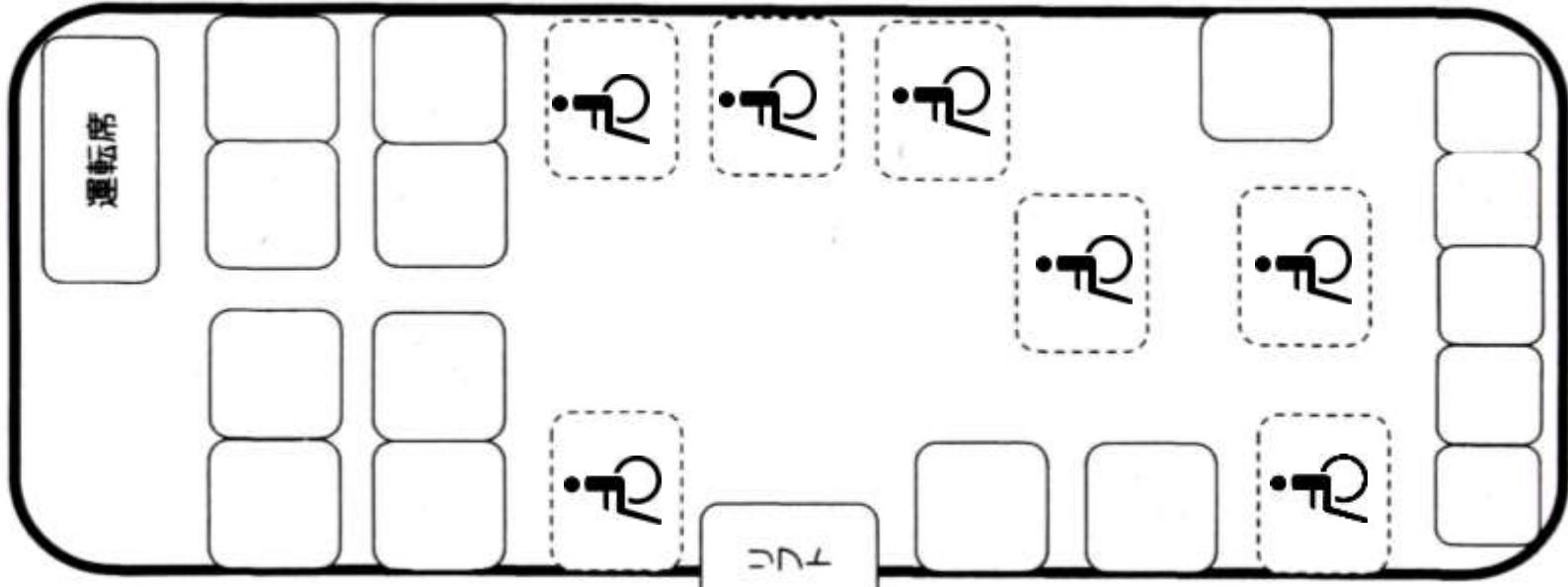
- (1) コロナ感染症対策として、バス車内における換気の徹底を行います。
- (2) 学校到着後、スクールバス下車に関しては 8 時 50 分までは下車できません。原則、担任もしくは担当職員への引き渡しのもと、下車することになります。
- (3) 下校時、児童生徒の発熱や咽頭痛、咳等の普段と異なる症状がある場合には、乗車を見合わせる場合があります。その際は、担任もしくは担当職員から保護者へ連絡を行いますので迎えの協力をお願いします。
- (4) バスの故障がある場合は、保護者で送迎をお願いすることがあります。

## バスの座席表

Bコース  
車椅子：8台 大人：15名



Aコース  
車椅子：7台 大人：16名



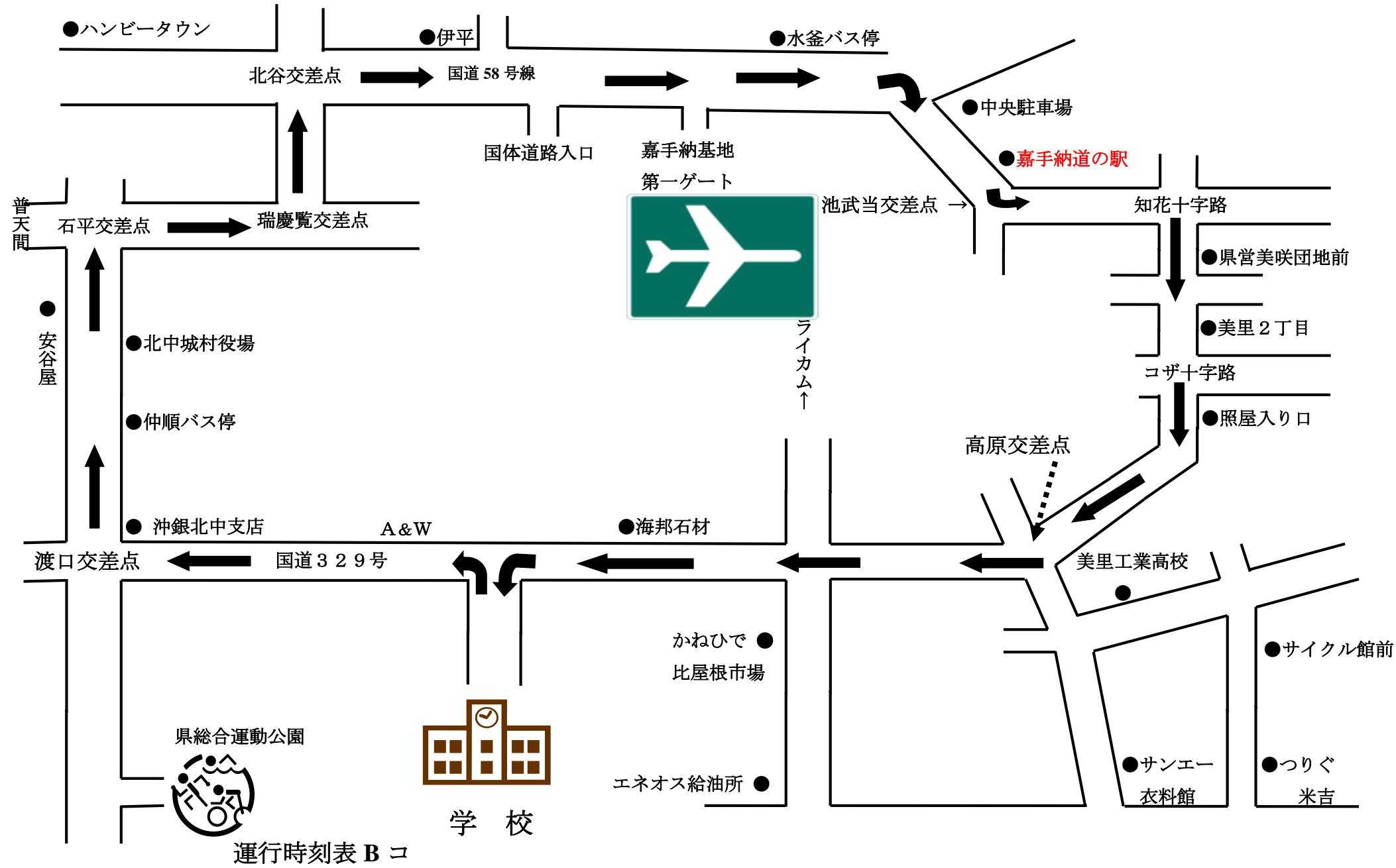
	登校	13:30下校	14:15下校	15:15下校	12:00下校 (給食無し)	14:45下校 (短縮授業)
学校発	6:55	13:30	14:15	15:15	12:00	14:45
安谷屋バス停	7:10	13:42	14:27	15:27	12:12	14:57
伊平バス停	7:25	14:08	14:55	15:55	12:40	15:25
中央駐車場バス停	7:45	14:18	15:05	16:05	12:50	15:35
県営美咲団地前	8:10	14:26	15:16	16:16	13:01	15:56
美里二丁目	8:15	14:29	15:19	16:19	13:04	15:49
照屋入口バス停	8:20	14:32	15:23	16:23	13:08	15:52
学校着	8:30	14:45	15:35	16:35	13:20	16:05

※下校時は運用コースで走行する事もあります。その場合バス専用の携帯電話から連絡することがありますので、宜しくお願ひ致します。

※交通状況次第となりますのでご了承ください。10分～15分以上遅れる場合はバス専用携帯電話から連絡します。

	月	火	水	木	金
13:30下校 1便			小1～3		小1～2
14:15下校 2便	小1		小4～6 中		
15:15下校 3便	小2～6 中 高	小 中 高	高	小 中 高	小3～6 中 高

※送り迎えの保護者は予定時刻の5分前からお待ち下さい。



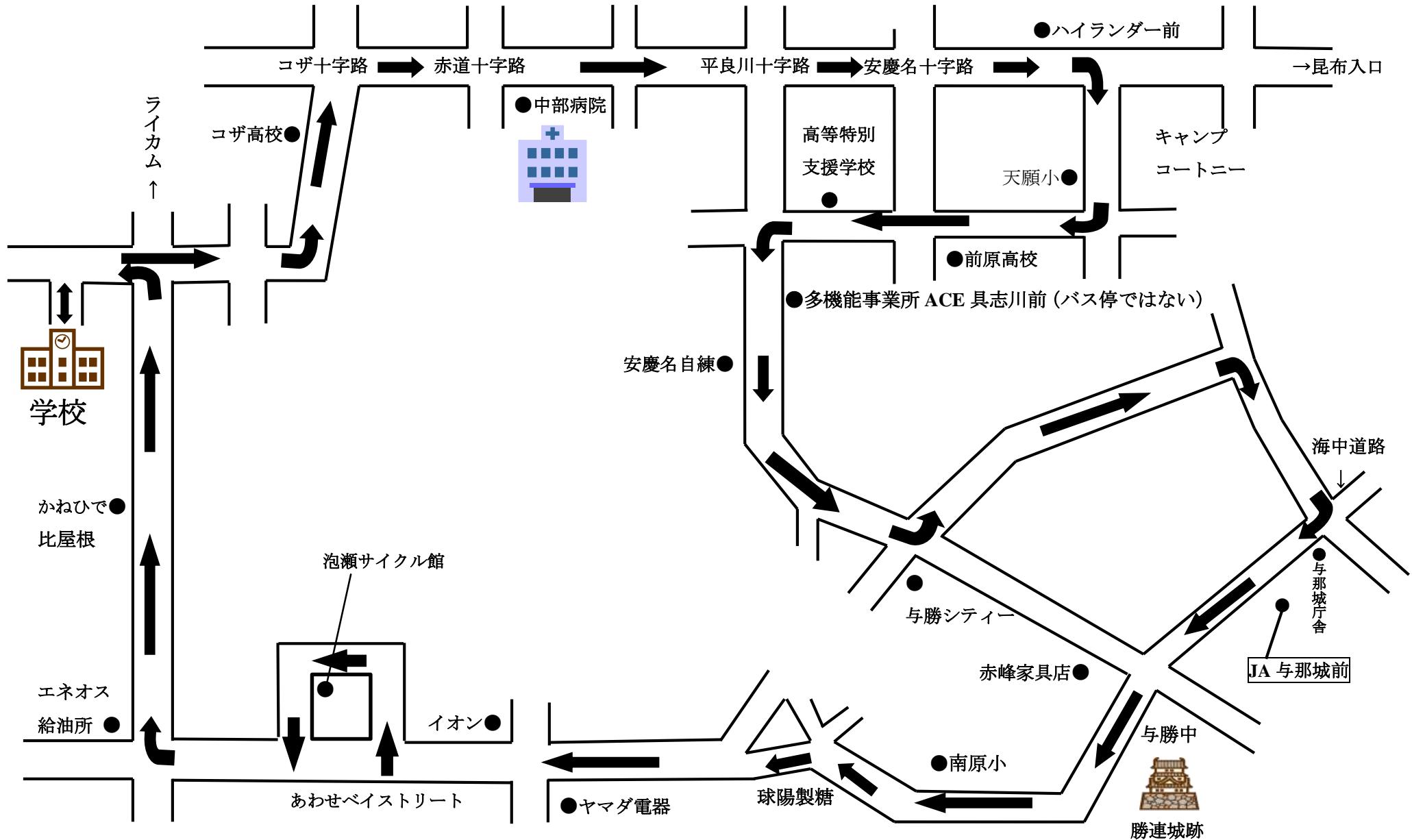
	登校	13:30下校	14:15下校	15:15下校	12:00下校 (給食無し)	14:45下校 (短縮授業)
学校発	6:50	13:30	14:15	15:15	12:00	14:45
中部病院前	7:10	13:45	14:30	15:30	12:15	15:10
ハイランダー前	7:22	14:00	14:45	15:45	12:30	15:25
安慶名自練前	7:37	14:15	15:00	16:00	12:45	15:40
JA与那城バス停	7:50	14:25	15:10	16:10	12:55	15:50
泡瀬サイクル館	8:15	14:45	15:30	16:30	13:15	16:10
かねひで比屋根	8:25	14:55	15:40	16:40	13:25	16:20
学校着	8:35	15:00	15:45	16:45	13:30	16:25

※下校時は運用コースで走行する事もあります。その場合バス専用の携帯電話から連絡することがありますので、宜しくお願ひ致します。

※交通状況次第となりますのでご了承ください。10分～15分以上遅れる場合はバス専用携帯電話から連絡します。

	月	火	水	木	金
13:30下校 1便			小1～3		小1～2
14:15下校 2便	小1		小4～6 中		
15:15下校 3便	小2～6 中 高	小 中 高	高	小 中 高	小3～6 中 高

※送り迎えの保護者は予定時刻の5分前からお待ち下さい。



## 沖縄県立泡瀬特別支援学校私費会計処理方針

### 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PTA、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、舍費など
		学校指定物品	実習着、体育着など
		学校関係団体費	PTA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、その目的や使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取扱金を決定する。

## 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、PTA会計係、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。

## 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）の取扱い

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。

## 12 会計処理の年間計画

月	組 織	内 容	必要書類
1月	教頭・担当	①「学校取扱金扱いとする経費について」説明 ②学校取扱金検討委員会について	①学校取扱金扱いとする経費について
2月	各学部	各学部等の教科担当等は当該年度2学期までの執行状況等に基づき学校取扱金審議依頼書を提出する。	②学校取扱金審議依頼書
	各学部	各学部等の教科担当等は当該年度の決算見込み報告書を作成する。	③決算報告書（見込）
2月	第2回学校取扱金検討委員会	①学校取扱金の徴収目的、金額等について審議・決定する。 ②審議決定に基づき学校取扱金一覧表を作成する。	②学校取扱金審議依頼書 ③決算報告書（見込） ④学校取扱金一覧表
	第7回PTA評議委員会	①当年度の学校取扱金決算見込み状況の報告 ②翌年度の学校取扱金の概要	同上
3月	各学部	①収支決算を行う。 ②決算報告書を作成し、校長に報告・提出する。 ③監査を受ける。 ④学校取扱金事務処理に係る文書の提出 ⑤保護者向け決算報告の配布	上記② ⑤決算報告書 ⑥現金出納簿 ⑦支出伺書 ⑧領収書綴
4月～	第1回学校取扱金検討委員会	①本校学校取扱金私費会計処理方針の説明 ②会計事務処理及び就学奨励費にかかる事務処理について	⑨職員必携
	各学部	収入事務 ①保護者へ納入通知 ②収納 ③現金出納簿に記載 支出事務 ①見積書・納品書・請求書等の受領 ②支出伺・支払 ③領収書の保管（原本） ④就学奨励費の請求（領収書コピー） ⑤現金出納簿に記載	⑩児童生徒別現金徴収表 ⑪支出伺 ⑫領収書綴 ⑬共同購入領収書 ⑭生徒名簿 ⑮現金出納簿
随時	修学旅行検討委員会	①修学旅行における候補地の決定 ②仕様書の審議・決定 ③修学旅行見積業者の選考・決定 ④修学旅行業者の決定	⑯修学旅行実施要項 ⑰仕様書 ⑱見積書、ほか

# 「学校取扱金」扱いとする経費について

## 1 趣旨

- (1) 文書に残すことにより、事務処理の適正、透明化を期す。
- (2) 保護者への説明責任と、情報開示請求に対応できる体制を図る。
- (3) 保護者の負担軽減に努める。

## 2 手順

- (1) 担当及び部内等で生徒（保護者）から徴収すべき必要性、金額を検討する。

※他組織や関連機関からの依頼に基づくのか？（公文書）

例 高体連会費、高文運会費等

※業者見積によるのか？（見積書）

例 アルバム代金、氏名ゴム印代金、顔写真代金等

※実施計画等に基づくのか？（計画書等）

必要金額については今年度の収支状況等も参考にして過大見積りのないように検討すること。

例 芸術鑑賞費、実習費等

※PTAや後援会等の規約で定められた金額か？（規約、総会決議書等）

例 PTA会費、選手派遣費、進路指導費等

※副読本等、生徒個人の所有になる教材物品等は、生徒が直接購入する業者販売等で対応できないか？（学校取扱金扱いとはしない）

一括購入しなければならない合理的な理由があるか？（理由書）

例 数学教材、理科実験ノート、英語教材等

- (2) 関連書類を揃えて、教科会・学部会等で確実に検討を行い、その結果を踏まえ、学校取扱金審議依頼書を学校取扱金検討委員会へ提出する。

※提出期限 令和 年 月 日

※提出された資料を基に学校取扱金検討委員会で審議検討します。

# 事務処理規定（沖縄県教育関係職員必携より抜粋）

## 1 県立学校処務規定

### 第2章 公印取扱い

(公印の持ち出し)

第5条 公印は、官守場所以外に持ち出してはならない。ただし、校長が特に持ち出しの必要を認めたときは、この限りではない。

### 第3章 文書取扱い

(文書作成の原則)

第7条 文章を作成するときは、黒インクを用い、当用漢字表、当用漢字音訓表、当用漢字字体表、現代かなづかい及び送り仮名のつけ方により、平易、簡明かつ正確に表現するよう努めなければならない。

2 文書の書き方は、原則として左横書きとする。

(秘密保持の原則)

第8条 文書は、校長の承認を受けなければ、関係者以外の者に示し、内容を告げ、若しくは写しを与える、又は学校以外に持ち出してはならない。

2 秘密文書は、特に細心の注意を払って取扱い、当事者又は関係者以外のもの目にふれる箇所に放置してはならない。

(文書の処理)

第19条 校長は、査閲後自ら処理する必要があると認めたもの以外の文書にあっては、担当職員に処理方針及び指示事項等を示した後交付する。

2 事項の規定により文書の交付を受けた担当職員は、速やかに処理にあたらなければならぬ。

(文書の起案)

第21条 事案の処理は、文書によって行うことを原則とし、次の各号に定めるところによるものとする。

- (1) 文案は、わかりやすい言葉で簡明かつ正確に表現すること。
- (2) 定例又は軽易な文書を除き、起案の理由を記載し、関係法規その他参考となるべき事項を付記又は添付すること。
- (3) 施行区分を表示し、起案年月日を記載のうえ、さらに処理期限のあるものには、その期限を記載すること。
- (4) 文書の起案は、起案用紙甲(第5号様式)、起案用紙甲の2(第5号様式の2)及び起案用紙乙(第6号様式)を用いること。
- (5) 電報案による発信文案は、特に簡明を旨とし、略符号を使用し得るときは略符号を用い、あて先及び本人に振り仮名を付し、かつ、余白に字数を記載すること。

(起案文書の持ち回り)

第25条 起案文書のうち、秘密に属するもの、重要なもの、急を要するもの又は内容を説明する必要があるものについては、担当職員が自ら持ち回らなければならない。

(用紙の規格)

第32条 施行する文書を浄書する用紙の規格は、原則として日本工業規格A4判とする。

(文書の浄書)

第33条 文書の浄書は、手書き、複写又はタイプにより行うものとする。

(文書の施行名義)

第34条 文書の施行名義は、校長又は学校名とする。

(文書の保存期間)

第39条 文書の保存期間は、次の5種とする。

第1種 20年

第2種 10年

第3種 5年

第4種 3年

第5種 1年

2 前項の保存期間は、その文書の処理完結日の属する年度の翌年度の初日から起算する。

3 校長は保存期間の変更の必要が生じた場合は、保存期間を変更することができる。

第1章 専決

(教頭の専決)

第44条 教頭は、別表第2に掲げる事項(分校においては別表第3に掲げる事項を含む。)を専決することができる。

(事務長の専決)

第45条 事務長は、別表第3に掲げる事項(分校を除く)を専決することができる。

(専決の制限)

第46条 前2条に規定する事項が、次の各号の一に該当する場合は、前2条の規定にかかわらず専決することができない。この場合においては、当該事項は、校長の決裁を受けなければならない。

- (1) 特に重要と認められるもの
- (2) 異例に属し、又は先例となるおそれがあるもの
- (3) 紛議を生じるおそれがあるもの

(専決の報告)

第47条 専決した事項のうち、校長が当該事項を知っておく必要があると認められるときは、速やかに報告しなければならない。

別表第2(第44条関係)

- 1 教員及び農業技術補佐員の服務に関する諸願、諸届等の受理に関すること。
- 2 教員及び農業技術補佐員に係る次の事項に関すること。
  - (ア) 1日以内の県内出張
  - (イ) 時間外勤務命令
  - (ウ) 1日以内の有給休暇

- 3 教員及び農業技術補佐員の日直勤務及び宿直勤務の命令
- 4 教員の1日以内の研修(教育公務員特例法第22条第2項に規定する研修をいう)を承認すること。

別表第3(第45条関係)

- 1 事務職員、学校栄養職員及び現業職員(農業技術補佐員を除く。)の服務に関する諸願、諸届等の受理に関すること。
- 2 職員の身分証明その他の事実証明に関すること。
- 3 出勤簿、休暇処理簿、職務専念義務免除申請簿及び勤務を要しない時間の指定簿の整理に関すること。
- 4 卒業証明及び在学証明の発行に関すること。
- 5 指導要録(在学生に係るものを除く)その他の諸表簿の保管に関すること。
- 6 公用電話の使用に関すること。
- 7 会計経理に係る軽易な報告に関すること。
- 8 事務職員、学校栄養職員及び現業職員(農業技術補佐員を除く)に係る次の事項に関すること。
  - (ア) 1日以内の県内出張
  - (イ) 時間外勤務命令及び休日勤務命令
  - (ウ) 1日以内の有給休暇
- 9 職員の扶養手当、通勤手当、住宅手当及び単身赴任手当の認定に関すること。

## 特別支援教育就学奨励費について



### 特別支援教育就学奨励費とは？

- 特別支援学校へ就学する児童生徒の保護者等の経済的負担を軽減するため、就学に必要な経費について国や県がその経費の一部を補助する制度
- 児童生徒の世帯の収入状況に応じて、支給される経費の割合が決定される（Ⅰ～Ⅲ段階）
- 就奨費の支給は、年に3回（予定）保護者の指定した口座へ振り込まれる



### 対象となる経費（一例）

- ★ 学用品・通学用品購入費
- ★ 校外活動等参加費
- ☆ 交通費（通学費、職場実習費、交流及び共同学習費など）
- ☆ 給食費
- ☆ 修学旅行費（修学旅行、宿泊学習）



### 学用品・通学用品購入費

保護者から徴収した教材費等で、授業で使用する学用品を購入した場合、その経費も就奨費として保護者へ支給します。

領収書の原本と、「校内決済伺書」の提出をお願いします。

※ 校内決済伺書の記入例（次のページ）参照



### 校外活動等参加費

校外学習に係る交通費や、入場料（見学料）が対象となります。

例）こどもの国の入場料、スクールバス高速料金の費用など

領収書の原本と、「校内決済伺書」の提出をお願いします。

※ 校内決済伺書の記入方法は、学用品等購入費と同様です。



### 先生方へお願い

① 下記の事項に変更があった場合は、速やかに事務担当までご連絡ください！！

＜児童生徒の住所・通学方法・通学に利用する車の変更＞

連絡がないと就奨費の誤支給につながり、保護者から返金してもらう場合もあります。

② 給食の欠食届を忘れずに提出してください！！

給食費を現金徴収する生徒もいるため、前もって欠席がわかる場合は速やかに欠食届を提出してください。

# 学用品・通学用品購入費校内決裁伺書

小学部・中学部・高等部

6年 1~3組

児童生徒  
氏名

名簿別添  
(一人の場合は氏名を記入)

※ 複数の場合は名簿提出

担当教諭

○○ ○○

印

校長	教頭	事務長	事務担当	部主事

教科名 : **自立活動**

健康の保持…口腔内の衛生を保つ

目的 : 環境の把握…保有する感覚の活用

「目的」の欄には、授業の内容や、授業の目的(ねらい)を記入して下さい

品名 : **電動歯ブラシ**

金額 : **1,013**

領収証添付

※ 添付した領収証は学用品・通学用品購入によるものです。

**レシート(または領収書)を添付**

このスペースに収まらない場合は、別紙に添付してください。

**※ 同じ目的、授業に使用する為に購入したものは  
一つの決裁伺書にまとめてください。**



## 就奨費関係の記入用紙について

学用品購入費の伺書や給食費の理由書は、下記の場所にありますのでコピーして作成をお願いします。不明な点がありましたら、事務 就学奨励費担当までご連絡ください。

〈 ファイルサーバー → 教務部 → 様式及び記入例 → 就学奨励費 〉

## 学用品・通学用品購入費 例示品目一覧表（参考）

支給対象	分類	品名	備考
	学用品	えんぴつ・ペン・消しゴム・ノート・下敷き・筆箱	
支給対象	クレヨン・色鉛筆・のり・テープ		
	はさみ・カッター・定規		
	絵の具・筆・粘土・折り紙		
	ファイル、書道用紙、短冊、筆ペン		
	布テープ・製本テープ	自作本作成用	
	クリアケース		
	色画用紙、お絵かき帳		
	知育玩具	学習で必要とするもの	
	訓練用滑り止めマット		
	タオルケット	姿勢保持	
	お尻拭き	排泄指導	
	抱き枕	姿勢保持	
	クッション	体制保持、マッサージ用	
	ティッシュ	感染予防、清潔保持	
	石鹼	手洗い用、感染予防、清潔保持	
	ぞうきん	清掃指導	
	枕カバー	姿勢保持、手指の巧緻性の向上	
	洗面器	日常生活指導	
	帽子	校外学習等で身体の安全確保	
	衛生用品(さらさらシート、綿棒、リップクリーム)	身体の清潔を保つため	
	体温計(児童自身で使用するものに限る)	体温を測ることで体調管理を行い、自立した生活が行えるようにする	
	保温具(カイロ等、児童自身で使用するものに限る)	体温調整ができないため、体調管理を学ぶため	
	音楽用品(鈴、カスタネット)		
体育用品	ジャージ	体育・体力つくり用のみ対象	
	Tシャツ	体育・体力つくり用のみ対象	
	トレーニングパンツ	体育・体力つくり用のみ対象	
	短パン・体操着・帽子	体育・体力つくり用のみ対象	
	運動靴	通学用の靴は通学用品対象	
	紅白帽		
	水着	プール学習用	
	水泳帽	プール学習用	※プール用品は、1学期中の購入分に限る
	プール用サンダル	プール学習用	
	プール用バスタオル・タオル	プール学習用	
	プール用ビニールバック	プール学習用	
	浮き輪・プール用マット(個人用)	プール学習用	
副読本等	ゴーグル	プール学習用	
	ワークブック(ドリル、テキスト含む)		
	辞典、電子辞書(身体的制限のある児童生徒)		
	練習帳、学習帳、参考書		
	中学校沖縄地図、楽譜		授業で使用する物のみ対象、家庭学習用は対象外

支給対象	分類	品名	備考
	(自立活動・日常生活学習の授業で必要となるもの)		※学習の中で使用し、学校専用と明確に区別できる
支給対象	給食用エプロン、スマック、三角巾・ナップキン		ものは可。家庭と同一のものを使用している場合は不可。
	給食用食器、スプーン、コップ等(摂食指導用の食器)		学校の食器等で対応できない場合のみ対象
	歯磨き指導用歯ブラシ・コップ		
	手洗い指導用タオル・おしぶり・ハンカチ		
	校外学習用ポーチ・リュック・さいふ		
	ネーム用シール		
	達足用水筒・リュック		
	手作りエプロン・スマック等の材料(布・ボタン等)		
	上履き(新入生については新入学学用品費と重複しなければ可)		
	はがき		
	上履き		
	通学用靴		
雨具	通学用長靴		作業学習用の長靴は学用品対象
	傘		
	レインコート・かっぱ		
小物類	帽子		
	手袋		
	マフラー		
上着	ジャンパー		
	コート		
そのほか	制服に準ずるジャケット・式服		
	かばん・リュック・ポーチ		
	名札		
	手作り通学カバン等の材料(布・ボタン等)		

※ ただし、下記のようなものは支給の対象外となります。

支給対象外	ズボン・シャツ等の衣類	体育・体力つくり用以外の衣服は対象外
	着替え用衣服、下着、肌着	
	靴下、タイツ、ベルト	
	補装具	身体の欠損部に装着する義肢と、機能を補助するために用いる装具との総称。義手・義足・車いす・補聴器など
	眼鏡、補聴器等	
	車いす	

### <申請方法>

- ① 学用品等を購入する → レシートまたは領収書を保管！！
  - ※領収書のあて名は、児童生徒名にすること！品名を必ず明記すること！
  - ② 別紙「(新入学)学用品・通学用品購入費申請書」を記入する
  - ③ 記入した申請書と、レシート(領収書)と一緒に担任の先生または事務担当者へ提出する
- ※ この一覧は一例です。判断に迷う場合は、事務室の担当者へご相談ください。



## 校内人権委員会

沖縄県立泡瀬特別支援学校

### 1 目的

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

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

### 2 構成委員

校長、教頭、事務長、主幹教諭、各学部主事、養護教諭、生徒指導及び人権委員をもって構成する。

### 3 取り組み内容

- (1) 人権意識の啓発活動
- (2) 人権侵害と思われる行為（セクシャルハラスメントに関する内容も含む）や訴え等に対する調査、指導・助言
- (3) 「人権を考える日」の企画・運営及び指導・助言
- (4) 人権に対する情報、資料等の提供
- (5) 職場の人権意識の高揚（人権教育に関する研修・研鑽）の取り組み
- (6) 服務規律についての研修
- (7) その他

### 4 校内「人権を考える日」の設定

- (1) 設定日  
毎月 1 日に設定
- (2) 名称  
「人権を考える日」
- (3) 教育課程上の位置づけ  
学活及び特別活動等の時間を中心に本校の児童生徒の特性等に応じて指導する。
- (4) 企画運営について  
人権委員会において、企画・検討された計画に沿って、各学部、学級ごとに取り組む。
- (5) 取り組み内容
  - ① 人権についての単なる断片的な知識や理解ではなく、日常の学校生活の中で人権について考え、人権感覚を身につけることができるようとする。
  - ② 本校の児童生徒の実態や、学校地域の実態等に応じて取り組む。
  - ③ 単発的な取組みにならないように、互いに人権を考える日として息の長い取り組みができるようとする。
  - ④ 他の違いを認め、違いを受け入れる個性の尊重や人間尊厳につながる取り組みをする。
  - ⑤ 服務規律等についての研修を深め職員間の望ましい人間関係を作る。
- (6) その他  
本委員会は平成 12 年 10 月から活動できるようにする。

## 沖縄県立泡瀬特別支援学校衛生委員会規約

### 〈名称〉

第1条 本委員会は、沖縄県立泡瀬養護学校衛生委員会（以下「委員会」という）と称する。

### 〈目的〉

第2条 委員会は、労働安全衛生法、労働安全衛生法施行令、学校保健法及びこれらに基づく関係法令に定めるもののほか、沖縄県教育委員会訓令6号沖縄県職員安全衛生管理規定に基づき、本校職員の安全及び健康ならびに快適な職場環境の形成を促進することを目的とする。

### 〈業務〉

第3条 委員会は、次に掲げる事項を調査審議し、校長に意見を述べることができる。

(1) 職員の健康障害を防止するための基本となるべき対策に関すること。

(2) 職員の健康増進を計るための基本となるべき対策に関すること。

(3) 公務災害の原因及び再発防止に関すること。

(4) 前3号に掲げるもののほか、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4条 委員会の委員は教育委員会訓令6号沖縄県学校職員安全管理規定26条により、次の構成員とする。

- |                 |               |
|-----------------|---------------|
| (1) 安全衛生責任者（校長） | (6) 主幹教諭      |
| (2) 衛生管理者（教頭）   | (7) 部主事（教務主任） |
| (3) 衛生推進者（栄養士）  | (8) 職員団体代表    |
| (4) 産業医         | (9) 事務長       |
| (5) 養護教諭        |               |

### 〈役員〉

第5条 本会に次の役員を置く。

(1) 委員長1名

(2) 副委員長1名

(3) 幹事2名

### 〈役員の選出〉

第6条 委員長は安全衛生責任者（校長）をもって充てる。

2 副委員長は衛生管理者（教頭）をもって充てる。

3 幹事は養護教諭および教務主任をもって充てる。

### 〈役員の職務〉

第7条 委員長は会務を掌理する。

2 副委員長は委員長を補佐する。

3 幹事は会議の運営及び会務の処理にあたる。

### 〈任期〉

第8条 役員及び委員の任期は1年とし、毎学年度始めから学年度末までとする。但し再任を妨げない。

### 〈会議〉

第9条 会議は原則として月1回とし、会議の議長は衛生管理者（教頭）が努める。

2 委員長が必要と認めたときは、会議を臨時に開催することができる。

付則 この規約は平成19年4月1日から施行する。

# 学校評価実施要項

沖縄県立泡瀬特別支援学校

## 1 目的

学校評価は、学校が組織体として行う教育課程等の教育活動を、年度はじめに保護者や学校評議員、地域住民等に説明するとともに、その達成状況に係る学校評価を計画的に実施し、その成果を保護者や学校評議員、地域住民等に公表することによって、学校運営や教育活動の改善・充実、教職員の資質・能力の向上を図るとともに、より一層地域に開かれた学校づくりに資するために実施する。

## 2 委員会の設置

学校評価の目的を達成するために「泡瀬特別支援学校学校評価委員会」を設置する。「学校評価委員会（以下、委員会と呼ぶ）」は校長の命を受け、学校評価に関する諸業務を遂行する。

## 3 委員会の構成員

委員会は、校長、教頭、事務長、主幹教諭、各学部主事、養護教諭、各学部学校評価委員（各学部一名）をもって構成する。

## 4 委員会の役割

学校評価（内部、外部）について年間計画、実施、評価等に関する諸事項、各学部・校務分掌部間の連絡・調整・まとめ等を行う。

## 5 評価項目の設定及び説明

- ① 校長は学校の経営構想の理念の下、学校評価項目について職員会議等で説明を行い、教職員の理解と納得を得る。その際、県の示す項目については必ず設定するものとする。
- ② 内部評価の評価項目として、以下の項目を設定する。  
(教育目標、教育計画、教育課程、各教科や領域の指導、領域・教科を合わせた指導、自立活動、総合的な学習の時間、道徳教育、特別活動、生徒指導、進路指導、保健安全指導、校内研修、家庭・地域社会との連携、交流教育、特別支援教育体制、学校行事、環境美化)
- ③ 外部評価の評価項目として、以下の項目を設定する。  
(教育計画、各教科、領域の指導、領域・教科を合わせた指導、自立活動、総合的な学習の時間、道徳教育、特別活動、生徒指導、進路指導、保健安全指導、家庭・地域社会との連携、交流教育、特別支援教育体制、学校行事、環境美化)
- ④ 校長は外部評価等について、学校評議員会等で説明し各委員の意見を聴き評価項目に反映させる。

## 6 評価の基準

評価の基準を示し各設問毎に4段階評価を行う。

備考欄、その他には評価者が気づいたことや意見等が自由に記載できるようにする。

内部評価	外部評価
<ul style="list-style-type: none"><li>・良い。</li><li>・やや良い。</li><li>・やや不十分。</li><li>・不十分。</li><li>・わからない。無回答。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・良い。</li><li>・やや良い。</li><li>・やや不十分。</li><li>・不十分。</li><li>・わからない。無回答。</li></ul>

## 7 評価者と評価の時期

- ① 内部評価 → 本校全職員
- ② 外部評価 → 全保護者・学校評議員・児童生徒（小中高のI・II課程を履修している 中から回答可能児童生徒を対象とする。）
- ③ 評価の時期→ 10月～1月を評価期間とし、毎年1回（以上）実施する。その結果 が次年度の教育課程編成に活かせるように実施時期を設定する。年度末には総合的評価の考察を行い常に学校評価の在り方について改善・見直しを行う。

## 8 評価結果の公開（説明責任）

学校評価の結果は委員会で集計、考察等を行い職員会議に提示し情報の共有化を図る。

また校長は外部評価結果等については保護者や学校評議員等に公表し「開かれた学校運営と改善」のための指針とする。

## 9 報告書の提出（提出先：県立学校教育課課長）

- ① 計画段階の報告・・・毎年5月までに学校運営計画を記入の上、「学校内部評価表」「学校外部評価表」を提出する。見直しが有る場合はその都度差し替える
- ② 学年末報告・・・・本年度の学校内部評価、外部評価結果一覧表を3月末日までに提出すること。

## 10 適用

学校評価実施要項は、平成31年4月1日より実施する。

# 学校評議員設置要項

## 〈目的〉

第1条 この要項は、沖縄県立盲学校、聾学校及び養護学校管理規則第58条（平成12年沖縄県教育委員会第8号）及び沖縄県立学校評議委員設置要項（平成12年9月20日試行）に基づき、沖縄県立泡瀬特別支援学校評議委員について必要な事項を定める

## 〈役割〉

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

## 〈委嘱等〉

第3条 沖縄県立泡瀬特別支援学校の教育目標の具体化、学校課題等の解決等学習運営に関し、学校の特色、地域性を考慮して、下記の分野の委員5名を校長が推薦し、教育委員会が委嘱する。

- (1) 有職者代表1名 (2) 地域の代表1名 (3) 卒業生保護者代表1名
- (4) 隣接の施設代表1名 (5) 保護者代表1名

## 〈任期〉

第4条 学校評議委員の任期は、委嘱の日からその年度末までとする。学校評議委員に欠損が生じた場合には、補充することができる。ただし、その任期、前任者の残土期間とする。学校評議委員は、3年を限界として再任することができる。

## 〈秘密の保持〉

第5条 学校評議委員はその役割を遂行する上で知り得た秘密等を漏らしてはならない。

## 〈会議〉

第6条 校長は、必要に応じて、学校評議委員による会議を招集し、これを主宰する。  
(学期1回招集)

## 〈報償費等〉

第7条 学校評議委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 この要項に定めるもののほか、学校評議委員に関し必要な事項は、沖縄県教育委員会の規則等に従う。

附則 この要項は、平成13年4月1日から施行する。

# 沖縄県立泡瀬特別支援学校PTA会則

## 第1条 名 称

本会は、沖縄県立泡瀬特別支援学校PTAと称する。

## 第2条 事務局

本会の事務局は、沖縄県立泡瀬特別支援学校におく。

## 第3条 会 員

本会の会員は、本校児童・生徒の保護者ならびに学校職員をもって組織する。

## 第4条 目 的

本会は、保護者と学校職員とが協力して学校の教育目標の達成に努め、児童・生徒の福祉増進をはかると共に、会員相互の親和と研修を深めることを目的とする。

## 第5条 事 業

1. 本校の児童・生徒の教育の振興、福祉の増進に関すること。
2. 施設・設備の充実改善に関すること。
3. 環境の美化・整備に関すること。
4. 会員相互の親睦および研修に関すること。
5. その他、本会の目的達成に必要な諸事業に関すること。

## 第6条 役 員

本会に次の役員を置く。

- |        |    |                      |
|--------|----|----------------------|
| 1. 会長  | 1名 | (保護者より)              |
| 2. 副会長 | 5名 | (保護者より4名、学校職員1名「教頭」) |
| 3. 顧問  | 2名 | (校長、前PTA会長等)         |
| 4. 庶務  | 1名 | (学校職員より)             |
| 5. 会計  | 2名 | (学校職員より) (※)         |

※保護者側の会計活動は副会長の1人がその役割を果たす。

- |       |                                |
|-------|--------------------------------|
| 6. 理事 | (保護者は各学年より2名、学校職員は校務分掌PTA係)    |
| 7. 監事 | 4名 (各学部の保護者より3名、学校職員より1名「事務長」) |

## 第7条 役員の選出

1. 原則として、各学年より保護者の理事は2名を選出する。  
ただし、20名以上は3名選出するものとする。
2. 学校職員の理事は、校務分掌のPTA係を充てる。
3. 会長、副会長、監事は、理事会で推薦し、総会の承認を受ける。
4. 幹事、庶務、会計は、学校職員の中から会長が委託する。
5. 理事が3名以上欠員した場合、同一学年から補充する。
6. 理事が理事会に欠席する場合は委任状の提出か、代理を立てる。

## 第8条 役員の任務

1. 会長は、会務を統括し、会合を主催し会を代表する。
2. 副会長は、会長を補佐し、会長不在のときは会務を代行する
3. 顧問は本会の会務に関し、会長の求めに応じて助言することができる。
4. 庶務は総会および理事会の議事を総括し、本会の運営にあたる。
5. 会計は本会の経理にあたる。
6. 理事は、理事会を構成する。
7. 監事は会計を監査し、結果を総会に報告する。
8. 幹事は会計を補佐する。

### 役員の任期

役員の任期は1年とする。ただし再選を妨げない。

## 第9条 会 議

### 1. 総会

総会は、この会の最高機関で、年1回5月に開く。ただし、会長が必要と認めたときは臨時総会を開くことができる。

### 2. 総会は次のことを議決する。

- ・ 会則の制定、並びに改正に関すること
- ・ 役員の選出に関すること
- ・ 事業計画の承認に関すること
- ・ 会務の報告
- ・ その他本会の目的達成のために必要な事項

※ 会議は、全員の過半数出席によって成立し、議決は出席会員の過半数によって決する。  
(委任状を含む。)

### 3. 理事会は理事および正副会長で構成する。

理事会は、次のことについて審議し、執行する。

- ・ 総会決定の事項について
- ・ 予算補正について
- ・ 部会の推進および事業について
- ・ その他、緊急事項について

## 第10条 部 会

### 1. 総務部

予算、決算に関する事項、その他会務の処理。

### 2. 広報部

広報・啓発活動に関する企画、運営、PTA新聞の発行。

### 3. 行事I部

沖縄P連スポーツ大会・Tシャツ・タ涼み会・新年会に関する事項。

### 4. 行事II部

歓迎会・バザー・研修活動・卒業生を祝う会・清掃に関する事項。

### 5. 防災部

防災研修、避難方法、防災バッグ等に関する事項。

## 第11条 会 計

本会の会計年度は、4月1日に始まり、翌年3月31日までとする。

## 第12条 会 費

本会の会費は、月額 600 円（一世帯一口）とする。兄弟がいる場合は、上の学年の児童生徒で徵収する。訪問学級在籍児童生徒は、月額 300 円とする。  
納入は、前期（5月末日まで）・後期（10月末日まで）の二期納入を原則とする。  
(納入方法については、上記の限りではない。)

## 第13条 会計監査

本会の会計は、毎年 1 回以上監査をうけなければならない。

## 第14条 諸帳簿

本会に次の帳簿を備える。

1. 会員名簿
2. 会則
3. 役員名簿
4. 会計簿
5. 議事簿
6. その他

## 第15条 表彰規定

次に該当する者に感謝状を贈呈する。

1. 任期を終了した P T A 会長。

## 第16条 慶弔費

本会の慶弔は、次の通りとする。

- (1) 会員に関する弔意金
  - ① 本人 1 万円（香典又は供花）
  - ② 児童・生徒 1 万円（香典又は供花）
- (2) 必要に応じ会員の協議によっては慶弔の取り決めを行うことができる。

## 第17条 会則の改正

本会の会則の変更は、総会の議決による。

## 附則

本会則は、昭和 60 年 6 月 1 日より施行する。

平成 23 年 5 月 21 日 一部改正。 平成 24 年 5 月 19 日 一部改正  
平成 25 年 5 月 18 日 「第 6 条 役員」「第 10 条 部会」一部改正  
平成 26 年 5 月 17 日 「第 6 条 役員」「第 12 条 会費」一部改正  
平成 27 年 5 月 17 日 「第 6 条 役員」「第 7 条 役員の選出」「第 12 条 会費」  
一部改正  
平成 28 年 5 月 15 日 「第 10 条 部会」一部改正  
平成 30 年 5 月 20 日 「第 6 条 役員」「第 8 条 役員の任務」一部改正  
令和元年 5 月 19 日 「第 12 条 会費」一部改正  
令和 2 年 5 月 「第 12 条 会費」一部改正  
令和 3 年 5 月 「第 12 条 会費」一部改正

# 沖縄県立泡瀬特別支援学校互助会規約

- 第1条（主旨） 本会は、会員の福祉と親睦及び相互扶助を図ることを目的とする。
- 第2条（目的） 本会は、次の事を目的とする。  
(1) 会員の親睦に関する事。  
(2) 福祉増進のための事業に関する事。  
(3) 会員の慶弔に関する事。  
(4) その他
- 第3条（名称） 泡瀬特別支援学校互助会とする。
- 第4条（組織） 本会は、本校職員を持って組織する。
- 第5条（役員） 本会には、会長、会計を置くものとする。  
(1) 会長の任期は1年とし、1年おきに小学部、中学部、高等部から交互に選出する。  
(2) 会計の任期は1年とし、会長と別の学部から交互に選出する。  
(3) 各事業の運営については、全職員が分担して行う。
- 第6条（事業） 本会は、目的達成のため次の事業を行う。  
(1) 歓迎会 (2) 学習発表会・運動会の慰労会 (3) 忘年会  
(4) 新年会 (5) 送別会 (6) ボーナスカンパ(看護師を除く賃金職員)  
※退職者がいる場合は、送別会において退職者激励会を兼ねるか、別に激励会を催すか話し合いで決める。
- 第7条（会計） 本会の会計は、次の通りとする。  
(1) 本会の会計期間は、4月1日に始まり、翌年3月31日までとする。  
(2) 本会の会計は、年度末に決算報告を行うものとする。
- 第8条（会費） 本会の会費は、次の通りとする。  
(1) 月額1,000円とする。ただし、会員の承認をもって増減できる。  
(内訳：年間15,000円 月1,000円×12 ボーナス1,500円×2)  
(2) 1ヶ月以上勤務する職員は、互助会費を徴収する。ただし、短期補充者（賃金職員、非常勤職員等）については、徴収しない。  
(3) 産休、病休、育児休業等で休業する場合、それを免除する。  
(4) 会員の承認をもって臨時徴収を行う。  
(5) 寄付金  
(6) その他
- 第9条（雑則） 本会の慶弔及び見舞金は、次の通りとする。  
(慶弔)  
(1) 会員の結婚祝儀 1万円  
(2) 会員の出産祝儀 5千円  
(3) 会員に関する弔慰  
① 本人 2万円（香典又は供花）  
② 配偶者 1万円（香典又は供花）  
③ 1親等 5千円（本人の血族に限る）  
④ 2親等 5千円（　〃　）  
(4) 必要に応じ会員の協議によっては慶弔の取り決めを行うことができる。  
(見舞金)  
(5) 会員の1週間以上の入院又は、4ヶ月以上の病気療養 5千円  
(記念品)  
(6) 年度末に転勤及び退職したときは、相当の記念品を贈るものとする。  
尚、退職者には1万円相当、本務職員2千円相当、補充・定臨職員は1千円相当とする。  
(7) 会員は、前項の規定により受けた恩恵について、理由の如何に関わらず返礼は一切行わないものとする。
- 第10条（規約改廃） 本会の規約改正は、全会員の協議により行うものとする。
- 第11条（附則） この規約は2019年3月20日改正し、2019年4月1日から適用する。（第6条の6）（第9条の2）

## 県立泡瀬特別支援学校教職員における自家用車駐車代金についての規定

### (趣旨)

この規定は、県立泡瀬特別支援学校教職員内による、自家用車に駐車代金に関して、必要な事項を定めるものとする。

#### 1. 駐車代金について

○自動車を申請する者に関しては、月額全職員で算定された金額とする。

※1日でも自動車通勤すれば、どのような通勤方法でも月額は変わりはない。

○二輪車を申請する者に関しては、月額、自動車の金額の2分の1の金額とする。

○自転車で通勤する者に関しては、徴収はしない。

○会計年度職員も徴収を行う。（非常勤職員は除く）（R 3）

### 附則

- ・この規定は、平成29年9月20日付で文書化したものである。
- ・令和4年3月に一部、加筆