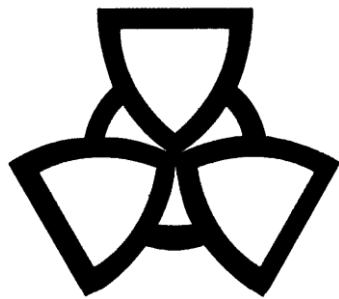


令和 8 年度

職員必携



沖縄県立美咲特別支援学校

「きれいに咲こうよ 咲かそうよ」

〒904-2153 沖縄市美里 4 丁目 1 8 番 1 号

電話 (098) 938-1037

FAX (098) 938-7700

総合教育センター分教室

〒904-2174 沖縄市与儀 3 丁目 1 1 番 1 号

電話 (098)-979-7586

美里高校分教室

〒904-2151 沖縄市松本 2 丁目 5 番 1 号

電話 (080) 9854-9322

目 次

第1章 学校運営

1. 職員会議等に関する規定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 1
2. 学校運営組織図及び校務分掌・学部分掌・・・・・・・・・・・・ P 3
3. 校務分掌及び各種委員会・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 4
4. 事務部・現業部分掌・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 9
5. 本校職員の勤務時間に割り振りに関する内規・・・・・・・・ P 10
6. 暴風(特別) 警報時の対応について(お知らせ) ・・・・ P 11

第2章 出席簿の取り扱い

1. 出席簿記入要領・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 12
2. インフルエンザ・新型コロナウイルス感染症の出席停止について・・・・ P 15

第3章 学校保健

1. 保健室利用について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 16
2. 服薬指導・介助について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 17
3. 校内救急体制について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 18
4. 感染予防対策について(ノロウイルス等感染性胃腸炎)・・・・ P 20
5. 校内医療的ケアについて・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 25

第4章 幼児児童生徒の搜索体制

1. 幼児児童生徒の搜索体制要領・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 35
2. 搜索体制(第1段階～第4段階)・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 35
3. 搜索組織図・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 38

第5章 防災計画

1. 学校防災計画の目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 40
2. 学校防災計画の方針・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 40
3. 不審者対応マニュアルについて・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 42

第6章 学校給食

1. 給食費について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 43
2. 欠食届の取り扱いについて・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 43
3. 食物アレルギー対応及び特別食対応について・・・・・・・・ P 43
4. 異物混入について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 43

第7章 就学奨励費について

1. 就学奨励費とは・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 44
2. 手続きについて・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 44
3. 支弁区分段階について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 44

第8章 スクールバスについて

1. スクールバス運行規定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 45
2. スクールバスの利用心得(保護者)・・・・・・・・・・・・ P 49
3. スクールバス緊急対応マニュアル・・・・・・・・・・・・ P 52

第9章 各種規約・規程等

1. 沖縄県立美咲特別支援学校衛生委員会規約・・・・・・・・ P 55
2. 沖縄県立美咲特別支援学校評議員規約・・・・・・・・ P 56
3. 沖縄県立美咲特別支援学校人権委員会規約・・・・・・・・ P 58
4. 沖縄県立美咲特別支援学校保健委員会規約・・・・・・・・ P 60
5. 校内医療的ケア実施委員会規約・・・・・・・・・・・・ P 61
6. 沖縄県立美咲特別支援学校校内研修検討委員会規程・・・・ P 63
7. 沖縄県立美咲特別支援学校いじめ防止基本方針・・・・ P 64
8. 校内就学支援委員会に関する取り決め事項・・・・・・・・ P 69
9. 沖縄県立美咲特別支援学校学校取扱金検討委員会規定・・・・ P 76
10. 美咲特別支援学校 DX 化推進委員会運用規定・・・・ P 77

第1章 学校運営

沖縄県立美咲特別支援学校職員会議等に関する規程

1 職員会議

(1) 職員会議の位置づけ（「沖縄県立盲学校、聾学校及び特別支援学校管理規則」第57条）

- ① 校長は、その職務を補助させるため、職員会議を置く。
- ② 職員会議は、校長が主宰する。
- ③ 職員会議は、校長が必要と認めた校務について審議し、伝達を行い、及び職員相互の連絡調整を行なうものとする。
- ④ 前項に定めるもののほか、職員会議についての必要な事項は、校長が定める。

(2) 職員会議の目的

- ① 職員会議は、学校の円滑な運営を図るため、校務について審議し、職員相互の連絡調整を図る機関である。

(3) 組織

- ① 職員会議は、全職員で組織し、校長が主催する。

(4) 定例会議等

- ① 職員会議の招集は、校長が行う。
- ② 通常の職員会議は、毎月1回（原則第4水曜日）開催する。必要がある場合は期日の変更、または臨時に開催することができる。

(5) 会議の司会及び記録

- ① 職員会議の司会及び記録は各学部の全体週番が当たる。
- ② 職員会議の記録簿は校長、副校長、教頭の認印を受けるものとする。
- ③ 職員会議の記録簿は副校長、教頭が保管し、職員会議に参加できなかった職員が閲覧できるようにする。

(6) 議案の提出及び整理

- ① 職員会議の議案は校長、副校長、教頭、事務長、主幹教諭(教務主任)、部主事、分教室主任、各種委員会、各分掌主任、学年主任等が提出できるものとする。
- ② 職員会議に上程する議案は、運営委員会議案メ切日までに主幹教諭(教務主任)に提出する。但し、緊急な場合はその限りではない。
- ③ 主幹教諭(教務主任)は、受理した議案を整理し運営委員会に提出する。
- ④ 職員会議に上程する議案は、運営委員会で事前審議の上、校長が決定する。
- ⑤ 職員会議に上程する議案（資料等）は、議案提出者で整理し、主幹教諭(教務主任)が職員へ配布（データ配信）する。

(7) 議案の付託

- ① 職員会議は、議案の内容により、当該議案の審議、処理を関係の各種委員会又は校務分掌部会等に付託する事ができる。但し、付託された議案の決定は校長の決裁を受けるものとする。

(8) 緊急の提案等

- ① 簡単な議案及び緊急の議案については、部主事等連絡会で審議処理し全体終礼で決定する事ができる。

(9) その他

- ① この規定で定めるもののほか、職員会議の運営に関し、必要な事項については職員会議に適宜諮り、校長が適切に決定するものとする。

2 部主事等連絡会

- (1) 部主事等連絡会は、校長、副校長、教頭、事務長、主幹教諭(教務主任)、各学部主事、分教室主任、コーディネーター、支援部主任、養護教諭、栄養教諭で構成する。
- (2) 毎週月曜日、木曜日の9時10分～10時の間に行う。
- (3) 学校運営に関する連絡調整を行う。
- (4) 三学部主事連絡会を部主事等連絡会后必要に応じて行う。

3 運営委員会

- (1) 運営委員は、校長、副校長、教頭、事務長、主幹教諭(教室主任)、各学部主事、分教室主任、各分掌主任、提案者で構成する。※必要に応じて関係職員が出席する。
- (2) 運営委員会は、企画、運営、司会を主幹教諭(教室主任)、記録を各分掌主任が輪番で当てる。
- (3) 運営委員会は、原則として毎月第3水曜日に開催し、職員会議に上程する議案を審議し、原案を作成する

4 校務分掌部会

- (1) 校務分掌部会は、それぞれの校務分掌部職員で構成する。
- (2) 校務分掌部会は、それぞれの分掌の企画、立案、推進を行う。
- (3) 各校務分掌部会は、それぞれの分掌主任が会を招集し運営する。

5 学部会

- (1) 学部会は、各学部の職員をもって構成し、必要に応じて管理者も加わる。
- (2) 学部会は、学部主事が招集し、司会及び記録は職員が輪番で当たる。
- (3) 学部会は、毎月第2水曜日に設定する。但し臨時に開催することができる。

6 学年会

- (1) 学年会は、各学年の職員をもって構成する。
- (2) 学年会は、学年主任が招集し、司会及び記録は職員が輪番で当たる。
- (3) 学年会は、毎月第1水曜日に設定する。但し臨時に開催することができる。

7 学年主任会

- (1) 学年主任会は、各学部の学年主任をもって構成し必要に応じて管理者も加わる。
- (2) 学年主任会は、学部主事が招集し、司会及び記録は職員が輪番で当たる。
- (3) 学年主任会は、毎月第2、第4火曜日に設定する。但し臨時に開催することができる。

8 各種委員会

- (1) 各種委員会は、それぞれの委員で構成する。
- (2) 各種委員会は、それぞれの業務の企画、立案、推進を行う。
- (3) 各種委員会は、それぞれの主幹分掌が会を招集し運営する。

令和8年度校務分掌内容・各種委員会内容

教務部

係	分掌内容
企画・学籍	<ul style="list-style-type: none"> ・職員必携、学校要覧、学校案内等の作成及び配布計画 ・新任職員オリエンテーションの計画立案及び資料作成 ・入学式、卒業式要覧等の作成(儀式係と連携) ・職員会議、運営委員会のレジメ作成と各部署との調整 ・職員会議録作成、資料等の保管 ・保護者面談の取りまとめ、実施後に意見要望等の集約 ・学校基本調査報告及び学籍関係資料、幼児児童生徒名簿作成 ・公文書の伝達及び関係各係との連絡調整、各種調査等の報告 ・各学部及びPTA、関係各係との連絡調整 ・学校説明会、介護等体験、教育実習生受入計画等の作成と連絡調整 ・長期休業期間中の管理計画作成 ・全体終礼の運営 ・指導要録等諸表簿の準備、整理、保管 ・就学及び転、入学関係資料整理、保管 ・幼児児童生徒名簿の作成 ・修了証書及び卒業台帳の準備、整理、保管、卒業証書の準備
庶務	<ul style="list-style-type: none"> ・職員週番割当(全体週番表作成を含む) 【小・中・高】 ・学期末の学部反省とりまとめ(部主事の補佐) 【小・中・高】 ・出席簿・指導要録・通知表の準備・整理・保管等 【小・中・高】 ・出席簿・指導要録・通知表の内容の確認 【小・中・高】 ・修了証書(通知表)及び修了台帳・卒業台帳の準備・整理・保管 【小・中・高】 ・新学期準備(生徒靴箱、職員机、椅子の配置計画、学級掲示等) 【中・高】 ・職朝、学部会議記録簿、資料綴り等の用意 ・部主事の補佐業務 【中・高】 ・次年度職員の学年配置 「学級編成名簿」新1年生のデータ入力・次年度学級編成及び教室担当作成 【高】 ・次年度の学級編成及び教室の割当(部主事と連携)・次年度「学部経営案」諸資料作成 【高】 ・資料収集及び調整保管、実態調査、諸調査計画等(家庭調査票等)・奨学金に関すること 【高】 ・学部室用月行事表の作成 ・学校説明会や入試受付の補助 ・卒業進級判定会議資料の作成 【高】 ・教育支援システムの管理、運用に関すること等(運用委員会および校内研修の実施) 【小・中・高】
教育課程	<ul style="list-style-type: none"> ・通知表及び指導要録の内容(学習の記録、指導の記録)に関すること(各学部ごとに確認する) ・教育課程編成(部主事、教務主任と連携) ・年間指導計画(個別の指導計画、グループ年計)の取りまとめ ・年間行事計画(月別行事)の取りまとめ ・年間授業日数、授業時数等の把握(教育課程実施状況の提出あり) ・キャリア・パスポートに関すること【中・高】
学校取扱金	<ul style="list-style-type: none"> ・教材費に関する事(徴収、納入状況の把握、督促) ・各教科への振り分けと担当者への支出 ・学校取扱金検討委員会に関する事 ・会計簿チェック ・次年度学校取り扱金予算の計画
入試	<ul style="list-style-type: none"> ・入試事務及び新入幼児児童生徒の受入計画案作成(幼・高:入試係)
教科書	<ul style="list-style-type: none"> ・教科用図書採択および支給関係事務 ・教科書展示会等に関すること
儀式的行事	<ul style="list-style-type: none"> ・入学式、修了式、卒業式、始業式、終業式等の企画、推進 ・行事に関する物品の保管場所把握、確認 ・他の係との連絡調整等
学芸的行事	<ul style="list-style-type: none"> ・販売展示発表会(みさき市)の実施計画・推進(幼小中は展示、高は販売で隔年毎に実施:R8、R10・・・) ・学習発表会の実施計画及び推進(幼小中は舞台発表、高は販売で隔年毎に実施: R9、R11・・・) ・販売会の実施計画及び推進(高等部) ・その他観劇、音楽鑑賞会等の案内や企画依頼に対する検討

体 育 的 行 事	<ul style="list-style-type: none"> ・プール管理に関する事 ・プール開き、祈願に関する事 ・運動会の実施計画(隔年実施:R8、R10・・・に実施) ・中・高 校内陸上競技大会の実施計画(隔年実施:運動会を実施しない年度に開催) ・中・高 校内マラソン大会の実施計画 ・中・高体育着ジャージ、入札に関する事 ・特別支援学校体育連盟に関する事(理事会、特別支援学校体育大会、特別支援学校駅伝大会)
-----------------------	--

生徒支援部

係	分掌内容	
生 徒 支 援 部	地 域 支 援	<ul style="list-style-type: none"> ・早期教育及び就学支援に関する事(学校見学、外部からの教育相談等の対応) ・教育センター及び外部機関との連携に関する事 ・特別支援教育に関する研修会、会議等への参加。(コーディネーター地域連絡協議会、中部圏域自立支援会議、特別支援教育総合推進事業運営協議会等) ・巡回アドバイザーとして依頼校への対応 ・地域の学校等へ向けた研修会(夏季研修会等)の企画推進及び特別支援教育に関する資料提供
	校 内 支 援	<ul style="list-style-type: none"> ・担任(担当)及び関係機関(福祉、医療、労働等)との連絡調整等(学部コーディネーターとしての諸業務) ・校内における就学相談、教育相談、保護者面談に関する事(カウンセラーの調整等を含む) ・担当者会議やケース会議等の企画調整及び会議等における他分掌との連携 ・相談支援事業所及び放課後等デイサービス、関係機関との連携 ・「個別の教育支援計画」の作成及び活用の推進に関する事 ・支援部便りの発行 ・特別支援教育推進委員会、校内就学支援委員会に関する事(運営等) <hr style="border-top: 1px dotted black;"/> <ul style="list-style-type: none"> ・生徒指導に関する指導計画案作成 ・配慮の必要な幼児児童生徒の情報共有に関する事(共通) ・生徒証作成及び幼児児童生徒顔写真綴り(捜索用)作成 ・幼児児童生徒の捜索に関する事 ・自力通学指導に関する事 ・みさきデーに関する事 ・制服に関する事 ・長期休業期間中の生徒指導に関する事 ・不審者情報の提供 ・課題未然防止教育に関する事(いじめ、性教育、情報モラルなど) ・人権を考える日に関する事

進路指導部

係	分掌内容
進 路 指 導	<ul style="list-style-type: none"> ・進路指導年間計画作成(各学年・学級の進路学習の取り組み等) ・進路指導及び進路相談(四者面談)、職場開拓、定着支援等の実施 ・校内における実習、就業体験の計画及び実施、それに係わる関係機関との連絡調整 ・学校内外における進路関連行事(沖縄県特別支援学校進路指導研究会、地元企業向け見学会、保護者学習会等)の案内の配布、申込書の集約 ・中部圏域障害者自立支援連絡会議、校区内各市町村の自立支援協議会等、障害者雇用連絡会議、中部圏域進路指導担当者会議 その他対外的な会議 ・進路だよりの発行(月1回) ・ケース会議等における他分掌、関連機関等との連携 ・入試業務に関する事【中学部】 ・キャリアパスポートに関する事【小】 <p>進路の手引きの作成配布</p>

研修部

係	分掌内容
職員研修	<ul style="list-style-type: none"> ・校内研修計画の立案、推進及び研修のまとめ (外部研修招聘の全体研修、学部研修、任意研修、各研修報告会) ※特別支援教育の専門性を高め、教職員の資質向上を図る ・各種研修案内、書籍等の紹介(必要に応じて、参加人数や注文の取りまとめを行う) ・教材・教具開発の呼びかけ ・特別支援教育に関する他分掌との連携 ・校内研修検討委員会に関する事
沖特研	<ul style="list-style-type: none"> ・沖縄県特別支援教育研究会 事務局 (調査研究、研究大会、講演会、研修会、関係機関との連絡調整、予算に関する事、その他) ・九特連、全特連に関する事
初任者研修	<ul style="list-style-type: none"> ・初任者研修実施計画作成及び関係機関との連絡調整 ・教材研究、指導案作成、研究授業、課題研究等に関する指導(指導、講話等の依頼) ・初任者研修に関する諸報告(指導報告書、指導記録簿、研修報告書等)
自立活動	<ul style="list-style-type: none"> ・個別の指導計画(流れ図)の作成に関する事 (流れ図作成等の呼びかけ、見直し・集約、流れ図ファイルの配布・作成) ・自立活動の教材に関する事 (教材教具展準備等:夏季、沖特研) ・自立活動に関わる研修に関する事 ・外部専門家活用事業に関する事

情報視聴覚部

係	分掌内容
図書館教育	<ul style="list-style-type: none"> ・図書購入計画及び図書館利用計画 ・読書月間実施計画及び推進 ・移動作品及び平和教育資料の展示等 ・平和学習の計画と実施 ・夏休みお話し会の計画と実施 ・他機関からの広報等の呼びかけ
視聴覚教育	<ul style="list-style-type: none"> ・視聴覚教室年間利用計画表作成(高) ※教室が戻り次第復活 ・視聴覚準備室の管理(高) ・備品の貸し出し(備品管理簿の記入の徹底) ・備品照合 ・儀式・行事での放送機器の準備管理(学習発表会他) ・体育館視聴覚備品の管理(体育科との調整・照明含む) ・全体終礼、研修のLIVE配信(teams)
情報教育	<ul style="list-style-type: none"> ・校内ネットワークの整備や管理 ・学校HPの更新 ・情報機器(PC、iPad等)の管理や配布、適切な管理の呼びかけ ・職員用、児童生徒用のOPENアカウントの配布 ・個人情報取り扱いに関する許諾書の説明、配布、集約 ・Teamsの整理や活用の推進 ・沖縄県特別支援学校情報教育研究会への参加 ・校務DX化推進委員会の実施 ・台風襲来時、電気工事に伴うSV等のシャットダウンや復旧対応 ・情報漏洩や詐欺等の注意喚起や未然防止 ・個人情報流出発覚時の対応 ・その他、情報機器類のトラブルの改善等、細かな業務があります。

保健安全部

係	分掌内容
保健指導	<ul style="list-style-type: none"> ・保健主事は学校保健計画、学校保健実施報告書の作成、学校保健委員会・食物アレルギー等対応委員会の運営、学校における食物アレルギー対応実施要項の管理、学校保健に関する推進、調整 ・保健指導及び保健行事の計画、推進 ・学校保健に関する他の分掌との連携 ・健康診断の実施及び指導、保健室利用指導、校医との連携に関すること ・思春期教室の企画・運営
給食指導	<ul style="list-style-type: none"> ・給食指導実施計画立案・実施・運営 ・給食衛生に関すること ・給食協議会への参加
安全指導	<ul style="list-style-type: none"> ・学校防災計画(職員必携掲載)の作成 ・安全点検表の作成・配布、修繕依頼 ・安全指導関連行事の計画・実施、関係機関との調整 【交通安全教室・火災避難訓練・地震津波避難訓練・不審者対策訓練】 ・各学部における登下校時の安全指導 ・登下校送迎車両誘導計画(人員配置表 等) ・職員駐車場(校内・契約)配置計画 ・学校行事等に係る職員車両移動の連絡調整(臨時駐車場借用依頼・配置計画)

環境整備部

係	分掌内容
環境整備	<ul style="list-style-type: none"> ・校内緑化計画、草花の苗の供給 ・清掃計画及び清掃用具購入、配布、校内美化に関すること ・環境整備計画及び推進、営繕、台風時の対策

渉外部

係	分掌内容
PTA	<ul style="list-style-type: none"> ・定期総会の計画と実施 ・評議員会の計画と実施(司会進) ・PTA研修(施設見学・講話)の計画と実施 ・PTA作業の計画と実施 ・みさきフェスの計画と実施 ・PTA新聞の発行 ・沖特P協交流スポーツ大会練習と参加 ・PTA親睦会の計画と実施 ・美咲PTAシャツ注文 ・PTA予算の立案、PTA会計報告、PTA会計監査・PTA会費徴収 ・リサイクル制服の管理(保護者と連携) ・沖縄県特別支援学校知的障害教育校PTA連合会の業務 ・沖縄県特別支援学校PTA協議会の業務
庶務	<ul style="list-style-type: none"> ・PTA活動補佐 ・AIG保険呼びかけ・集約 ・マチコミメールの登録・手続き・管理・周知 ・PTAに関するマチコミ配信 ・募金呼びかけ・集約

各種委員会

委員会名	内 容	主管分掌	構成委員
運営委員会	・職員会議に提出する議案の審議及び職員会議での審議決定	教務主任	校長・副校長・教頭・教務主任・学部主事・各分掌主任
衛生委員会 負担軽減対策検討委員会	・職員の健康障害の防止及び健康の保持増進を図るための基本となるべき対策に関する事 ・職員の負担軽減に関する事	担当教頭	校長・副校長・教頭・事務長・産業医・教務主任・学部主事・養護教諭・環境整備主任・栄養教諭・職員団体代表他
学校保健委員会 (食物アレルギー等対応会議)	・学校保健安全に関する事 ・保健行事に関する事 ・食物アレルギー対応に関する事 ・学校保健委員会に関する事 ・食物アレルギー対応会議に関する事	保健主事	校長・副校長・教頭・校医・薬剤師・学部主事・栄養士・保健主事・保健安全部主任・養護教諭他関係職員
校内就学支援委員会	・入学転学に関する事 ・知能検査の実施 ・教育、就学相談に関する事 ・諸関係機関との連絡に関する事 ・教育措置に関する事	教育相談	校長・副校長・教頭・校医・教務主任・学部主事・養護教諭・対象児童生徒担当・各学部教育相談・コーディネーター他
いじめ防止対策委員会 人権委員会	・学校におけるセクシュアル・ハラスメント防止に関する事 ・人権意識及び法令遵守に関する啓発活動 ・人権侵害に対する調査、指導・助言 ・「人権を考える日」の取り組みに関する指導・助言 ・人権に関する情報、資料等の提供	生徒指導	校長・副校長・教頭・教務主任・学部主事・生徒指導主任・各学部生徒指導部他
教科用図書 選定委員会	・教科書の選定、採択に関する事	各学部教科書係	校長・副校長・教頭・教務主任・学部主事・各学部教科書係・他関係職員
学校安全(防災)委員会	・学校防災に関する事	保健安全部主任	校長・副校長・教頭・事務長・主幹教諭・学部主事・保健安全部主任・各学部安全係
学校取扱金検討委員会	・学級費等、私費会計に関する事	私費会計係	校長・副校長・教頭・事務長・教務主任・学部主事・各学部教材費担当・他関係職員
校務DX化推進委員会	・校内のICT活用に伴う環境の整備 ・働き方改革に繋がる効果的なICT活用の検討や実施 ・「沖縄県教育情報ネットワーク管理運用規定」に則ったネットワークの利活用 ・「沖縄県立学校校務用コンピュータ及び教育用コンピュータ運用管理要綱」に則った各情報機器の管理	情報視聴覚	校長・副校長・教頭・事務長・教務主任・学部主事・各学部情報担当・他関係職員

校内設置委員会

委員会	内 容	主管分掌	構成委員
教育課程検討委員会	・教育課程に関する編成作業計画の立案 ・学部間等を含めた調整等に関する事	各学部教育課程係	校長・副校長・教頭・教務主任・学部主事・教育課程係
学校評価委員会	・学校評価に関する事	担当教頭	校長・副校長・教頭・事務長・教務主任・学部主事・各部主任・他関係職員
学校評議員会	・学校評議員会の開催(年3回)	担当教頭	校長・副校長・教頭・教務主任・学部主事
校務分掌検討委員会	・組織の検討(部の設置と内容及び配置人数等の提案) ・校務分掌編成作業計画(スケジュール等)の立案 ・反省の集約	校務分掌係	校長・副校長・教頭・教務主任・学部主事・各主任・各部校務分掌係
校内研修検討委員会	・研修主題に関する事 ・全体研修の計画立案に関する事 ・研修に関するアンケート等の調査 ・研究紀要の作成に関する事	研修部	校長・副校長・教頭・教務主任・学部主事・研修主任・研修係
入学者選抜委員会	・入学選抜に関する事	入試係	校長・副校長・教頭・教務主任・学部主事・幼稚部入試係・高等部入試係
家庭教育支援委員会 特別支援教育推進委員会	・学校、地域、関係機関等からの情報収集 ・支援会議に関する事 ・支援の実施と分析、評価	教育相談	校長・副校長・教頭・PTA会長 副会長・教務主任・学部主事・生徒指導主任・教育相談主任・PTA係・該当学級担任・関係機関・他関係職員・コーディネーター
キャリア教育推進委員会	・キャリア教育の推進に関する事	進路指導部	校長・副校長・教頭・教務主任・学部主事・進路指導主任・教育課程係
医療的ケア委員会	・医療的ケア委員会に関する事	担当教頭	校長・副校長・教頭・事務長・教務主任・学部主事・各部主任・担当職員
修学旅行検討委員会	・修学旅行に関する事	修学旅行係	教頭・学部主事・学年主任・修学旅行係・保護者代表

校内会議

委員会	内 容	主管分掌	構成委員
給食協議会	・給食に関する事	栄養教諭	教頭・事務長・栄養教諭・関係機関
食物アレルギー等対応会議	・食物アレルギー等対応に関する事	保健主事	校長・副校長・教頭・校医・薬剤師・学部主事・栄養士・保健主事・保健安全部主任・養護教諭他関係職員
不登校支援会議	・不登校の生徒への支援等の検討に関する事	教育相談	校長・副校長・教頭・教務主任・学部主事・対象児童生徒担当・各学部教育相談・コーディネーター他
スクールバス運行会議	・スクールバスに関する事	バス部	校長・副校長・教頭・教務主任・各学部主事・バス部・養護教諭
制服検討会議	・制服に関する事	生徒指導	校長・副校長・教頭・教務主任・各学部主事・生徒指導主任・生徒指導担当他・保護者代表

令和8年度 事務部・現業部 分掌

部	係	分掌内容	担当者
事務	総括財産	○事務の総括 ○財産に関する事 ○公印取扱に関する事	○施設開放事業に関する事 ○公有財産使用承認に関する事 事務長
	歳出施設備品	○予算、決算に関する事 ○歳出・施設に関する事 ○備品の修繕に関する事	○定期監査調書作成に関する事 ○地方教育費調査作成に関する事 ○図書充実事業に関する事 事務主査
	給与人事	○給与、手当等に関する事 ○昇給・昇格・履歴書に関する事 ○人事に関する手続きに関する事	○児童手当に関する事 ○税金、年末調整に関する事 事務主査
	就学奨励費諸証明発行	○就学奨励費に関する事 ○学校給食費に関する事	○児童生徒の諸証明に関する事 事務主事
	庶務防音歳入服務	○文書の收受・廃棄に関する事(主) ○諸届出(服務の宣誓・着任等)の保管 ○公務自家用車届に関する事 ○防音事業に関する事	○施設使用許可願に関する事 ○歳入(生産物・使用料)に関する事 ○郵便切手の受払簿管理 ○他分掌業務サポート 事務主事
	報酬報償費公立共済	○会計年度任用職員の公募に関する事 ○会計年度任用職員に関する事 ○公立学校共済組合の手続き関係 ○報償費(費用弁償)に関する事	○労働条件通知書の作成に関する事 ○公務災害事務に関する事 ○医ケア事業予算(主) ○庶務、就学奨励費業務サポート 事務主査
	服務旅費備品公務使用	○Time Netsに関する事 ○服務関係諸届(休暇、出張等) ○旅費に関する事 ○修学旅行に関する事	○備品の新規整備、整備計画及び管理に関する事 ○備品を伴う事業予算に関する事(例:自立活動、理振) 事務主事
	図書室	○図書の貸し出し・購入・廃棄・蔵書点検・保管等に関する事 ○諸帳簿・資料の整理に関する事	○その他、管理者の指示すること 事務主事(司書)

部	係	分掌内容	担当者
給食	栄養教諭	○学校給食献立作成・舎食献立監修 ○特別支援学校給食研究会に関する事 ○調理及び衛生に関する事 ○給食施設安全管理に関する事 (月報・欠食届け、給食用物資の需要申請書)	○物資の発注・検収・保管 ○学校給食費に関する事 ○給食事務に関する事 ○その他、管理者の指示すること 栄養教諭
	給食事務	○給食事務補助・給食会計に関する事務 ○その他事務長・栄養教諭が指示する業務	週14時間勤務(会)

部	係	分掌内容	担当者
現業	介助員	○スクールバス通学時の児童・生徒介助、駐車場整備、車両誘導に関する事 ○スクールバスの運行計画に関する調整 ○スクールバスの整備、維持管理に関する調整	5名
		○校内美化・環境整備に関する事 ○その他事務長が指示する業務	2名 (バス・教室)
		○幼児・児童・生徒の教室介助 ○バス介助員の年休等代替介助業務	
	用務員(事務系)	○スクールバス通学時の児童・生徒介助 ○その他事務長が指示する業務	週30時間勤務(会)
		○教室介助に関する事 ○校内美化(清掃等)に関する事 ○その他、事務長、教頭の指示すること	
用務員(技術系)	○来客者湯茶接待、電話対応、印刷業務 ○校舎内の清掃・環境整備	○来客用トイレの清掃、事務補助業務 ○その他事務長・教頭が指示する業務 (臨)	
	○アラーム等、解除、鍵管理に関する事(早朝電話対応含む) ○環境整備・校内緑化に関する事 ○施設設備等の安全点検及び修繕・維持管理 ○その他事務長・教頭が指示する業務	○水道・電気メーター等検針に関する事 ○駐車場誘導に関する事 (臨)	

職員の勤務時間の割り振りに関する内規

本校職員の勤務時間は、次の通りとする。

(資料：沖縄県教育委員会の所管する職員の勤務時間の割り振りに関する規則を参照)

1. 校長、副校長、教頭、事務長及び事務職員、司書、学校栄養職員

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

2. 教諭、養護教諭、実習助手、介助員（教室）

- ① 勤務時間は、8時30分から17時00分までとする。
- ② 休憩時間は、15時30分から16時15分までとする。
- ③ 14時20分一斉下校の休憩時間は、14時30分から15時15分までとする。
- ④ 12時00分下校（行事等）の休憩時間は、12時15分から13時00分までとする。
- ⑤ 長期休業中等の休憩時間は、12時15分から13時00分までとする。

3. 用務員

- ① 勤務時間は、用務員（技術系）が7時30分から16時00分、用務員（事務系）が8時30分から17時00分までとする。
- ② 休憩時間は、12時15分から13時00分までとする。

4. 介助員A（バス）・介助員B、C（バス→教室）

- ① 勤務時間は、介助員Aが6時30分から17時15分まで、介助員BCが6時45分から15時15分までとする。
- ② 休憩時間は、介助員Aが10時15分から13時15分、介助員Bが12時40分から13時25分、介助員Cが9時00分から9時45分までとする。

5. 栄養士事務補助

- ① 月・水・金の勤務時間は9時00分から13時00分までとする。
- ② 休憩時間は、無しとする。

6. 教諭（臨時的なスクールバス乗車）

- ① 勤務内容は、介助員の休憩等に伴うスクールバス介助業務。日課中は授業対応。
- ② 勤務時間は、7時00分から15時30分までとする。
- ③ 休憩時間は、9時00分から9時45分までとする。

7. 教員業務支援員

- ① 勤務内容は、教員業務の補助に関すること。
- ② 勤務時間は、11時00分から16時00分とする。
- ③ 休憩時間は、無しとする（勤務時間が6時間以内のため）。

※学校の解錠は7時30分とし、用務員の出勤時間と合わせる。

※学校の施錠は、18時30分とし、19時00分にはアラームセットを行う。

※アラームセットカードは、事務室保管とする。

保護者各位

沖縄県立美咲特別支援学校
校長 赤嶺 信吾
(公印省略)

暴風警報等が発令時の対応について（お知らせ）

日頃より本校の教育活動にご理解とご協力をいただき感謝申し上げます。

さて、今年度も台風接近に備えて、暴風（特別）警報発表時の対応が下記のとおりとなりますのでお知らせいたします。

記

- 1 中部地域に暴風警報等が発表中は、学校は臨時休業（休校）になります。
- 2 中部地域の暴風警報等が解除された場合は、以下のとおりの対応となります。
 - (1) 午前6時までに解除になった場合は通常通りの登校になります。
(スクールバスは通常の7時00分発になります。下校時刻も通常通りです。)
 - (2) 午前8時までに解除になった場合は2時間遅れ（10：40）の登校で、授業開始は3校時からとなります。（スクールバスは午前9時発になります。下校時刻は通常通りです。)
 - (3) 午前8時以降に解除になった場合は1日臨時休業（休校）になります。
(午前8時以後では、スクールバスの運行等の対応ができないためです。)

<暴風警報等の解除時刻別の対応表>

	スクールバス	登校時刻	給食	授業開始	下校時刻
(1)の場合	通常通り (7:00 出発)	通常通り	通常通り	通常通り (9:00 開始)	通常通り
(2)の場合	9:00 出発	10:40	メニュー 変更あり	3校時～	通常通り
(3)の場合	臨時休校				

※ 被害の状況や台風の進路等によっては上記の対応を変更することがあります。

※ (2)の給食については、食材の配送状況等によりメニューを変更することがあります。

- 3 暴風警報等が発表され、緊急に下校させる必要があると判断した場合は、学校から保護者へ連絡を行います。
- 4 暴風警報等発表前、または解除後であっても、風雨の状況や公共交通機関（路線バス）の運行状況によっては、臨時休校となる場合もあります。その場合は、マチコミメール等で連絡を行います。
 - ※ 今後の暴風警報、特別警報発表時は、上記の対応になりますのでご了承下さい。
 - ※ 緊急時等の変更・お知らせは、マチコミメール等でも行います。未登録の方は、この機会にぜひご登録下さい。
 - ※ 「暴風警報等解除後のスクールバス運行表」が事前にバス部から配布した資料の中にありますので、併せてご覧ください。また、学校ホームページにも掲載しています。

問い合わせ（美咲特別支援学校） TEL 938-1037・7789・1140

令和8年度 出席簿記入要領

全学部共通部分

《 庶務（兼システム含む）係りで扱う事項 》

1. 学年始、学年末休業期間、及び夏季、冬季の休業期間の設定
2. 公休日や臨時休業、振替休業等の設定
3. 行事等、特筆すべき事柄の「教科、領域等」への入力方法の周知
4. 出席簿の点検
5. 出席簿情報取り込みに係る業務

* 教員必携「出席簿記入要領」を基本とし、各学部に応じて附則を加えてマニュアルを作成する

1. 出席簿は原則的に学級担任が入力するものとし、庶務係りが点検後、用紙B4で綴る。学期末に学期分をまとめて提出する。
2. 幼児児童生徒が欠席・遅刻・欠課・早退した場合、学級担任は速やかに保護者と連絡を取り、その事由を備考欄に記入する。
3. 出席簿に入力する各省略記号は次の通りとする。

(1) 出席・・・ 空欄	(6) 早引・・・ /△
(2) 病欠・・・ /ビ	(7) 出停・・・ /テ
(3) 事故欠・・・ /ジ	(8) 忌引・・・ /キ
(4) 遅刻・・・ /チ	(9) 振休・・・ /フ
(5) 欠課・・・ /ケ	(10) 臨休・・・ /リ

4. 下記の例に従って出席簿に記入する。

項 目	記号	内 容	備考欄の記入例	
公 欠 (出席扱い)	空 欄	下に該当する欠席・欠課・遅刻は出席扱いとする。但し、幼児児童生徒の学校所在の有無等を明確にするため、無記入とはしない。(備考欄にその理由を記入する)		
		① 学校、県又は居住地域等の代表として公的行事に参加する場合 ② 進学、就職などのための受験とその手続きをする場合 ③ 公的交通機関のスト又は事故による場合 ④ 医療機関等から検診指示を受けた場合(感染症等) * 持病(障害)等に起因するものを除く ⑤ 官公庁から調査等で呼び出しを受けた場合 ⑥ 裁判の証人等に従事する場合 ⑦ その他、学校長が適当と認める場合	「〇〇記念式典参加」 「就職試験」 「特体連駅伝参加」	
欠 席	事故欠	/ジ	① 家庭の都合 ② 療育手帳・身体障害者手帳・精神障害手帳の交付・更新、児童手当等に係る心理検査、面接、諸手続きなどで休む場合	「家庭の都合」 「療育手帳手続き」 「予防接種」

			③ 無届による欠席	「無届」
	病欠	／ビ	① 疾病、障害に係る検査・検診・体調不良・病院受診・手術・入院等 ② 各種訓練等	「発熱」 「体調不良」 「機能訓練」
出停・忌引等	出停	／テ	① 学校教育法第11条、学校教育法施行規則第26条(懲戒)に該当する場合 ② 学校教育法第35条、49条(出席停止)に該当する場合 ③ 学校保健安全法第19条(出席停止)に該当する場合 ④ 沖縄県立特別支援学校管理規則第36条に該当する場合	「懲戒」 「インフルエンザ」 「コロナウイルス」
	忌引	／キ	沖縄県立特別支援学校管理規則第37条3項に該当する場合忌引きの日数 ① 父母 7日 ② 祖父母、兄弟・姉妹 3日 ③ 曾祖父母・伯叔父母 1日 ④ その他の同居親族 1日	「〇〇死亡」
早引		／△	終業時より前に下校した場合(SHRを含む)。 但し、授業の2/3以上の時間を受講した場合は「出席」扱いとする。* 早引後の欠課もカウントすること。→ 注意事項⑥参照	「体調不良」 「病院受診」
遅刻		／チ	始業時より後に登校した場合(SHRを含む)→ 注意事項④参照	
欠課		／ケ	授業開始後、15分(授業の約1/3以上の時間)以上遅れた場合、保健室での休養、病院受診、各種幼児による外出などを含む。* 早引後の欠課もカウントすること。→ 注意事項⑤参照	「保健室休養」
				「無届」
臨休		／リ	天災など、学校長の判断により休業等	「台風第〇〇号」
振休		／フ	振替休業日	「〇〇の振替休業日」
長期入院期間中による本校以外で学習支援を受けた場合		空欄	* 出席扱い(備考欄へ記載する)。 (例: 森川特別支援学校院内学級にて学習支援) * 但し、正規手続きを必要とする。	

5. 注意事項

- ① 咽頭結膜熱(プール熱)、結核等、伝染性の疾患での欠席は出停扱いとする。
- ② 「出停」「忌引き」の日数は「出席しなければならない日数」から差し引く。
- ③ 累計は学期毎にまとめ、年度末に学年の累計欄で集計する。
- ④ 途中登校(遅刻)の記入について

ア) 登校した校時に「/チ」を入力し、その理由を備考欄に記入する。

イ) 1校時登校の場合 遅刻の目途 全学部9:00

※ 但し学部や幼児・児童・生徒の実態に応じて考慮する。

⑤欠課の記入について

ア) 1校時遅刻について・・・「/チ」を1校時に記入。遅刻カウント1とする。

イ) 校時途中より登校した場合・・・15分を過ぎたら欠課、1校時「/ケ」、2校時「/チ」と記入。欠課1、遅刻1とカウントする。以降の校時の欠課、遅刻も同様に扱う。

ウ) 休み時間の登校について、登校した以前の校時は欠課「/ケ」、登校後の校時に遅刻「/チ」を記入する。

⑥早引の記入について

ア) 早引した校時に「/△」と記入し、以降の校時は「/ケ」と記入し、理由を備考欄に記入する。

(小学部、中学部は「/ケ」の記入はなし)

イ) 発熱で早引、のちにインフルエンザ、コロナウイルスとわかった場合は、早引した当日から出席停止扱いとし、備考欄にその旨を記入する。「出席しなければならない日数」から差し引く。

*** スクールバスの利用、給食調べ等、修学奨励費関連は事務にそのように連絡すること。**

(例: スクールバスで登校したが、給食を食べ発熱のため午後早引。インフルエンザのため出席停止扱い。)

⑦学校行事等、臨時時間割対応の場合には担当者が分かるものをそのページの前に挿入する。(中学部・高等部)

⑧「教科、領域」と「各教科担当者氏名」欄の記入について(中学部・高等部)

ア) 出席簿の一枚目に学級生徒全員の個人時間割表を綴る。

*** (理由)「各教科担当者氏名」を入力することはシステム上できない。**

インフルエンザ・新型コロナウイルス感染症 の出席停止について

- ①インフルエンザや新型コロナウイルス感染症にかかった場合、医療機関からの診断書や完治証明書は必要ありません。治癒報告書（経過報告書）を保護者で記入し、出席停止後の登校日に学校へ提出します。
- ②出席停止期間中は放課後等デイサービス等の利用は避け、家庭で休養します。
- ③担任は幼児児童生徒がインフルエンザや新型コロナウイルス感染症にかかった場合、速やかに発症日や発熱日を保護者に確認し、出席停止期間を確認する。

◇インフルエンザの出席停止期間

⇒発症した後5日を経過し、かつ解熱した後2日（幼児にあっては3日）を経過するまで

	発症 0日目	発症後 1日目	2日目	3日目	4日目	5日目	6日目	7日目	8日目
発症後 1日目に 解熱した 場合	発熱	解熱 0日目	解熱後 1日目	解熱後 2日目			登校 可能		
	出席停止								
発症後 4日目に 解熱した 場合	発熱	発熱	発熱	発熱	解熱 0日目	解熱後 1日目	解熱後 2日目	登校 可能	
	出席停止								

※解熱した日によって出席停止期間が延期されていく。

◇新型コロナウイルス感染症の出席停止期間

⇒発症した後5日を経過し、かつ症状軽快した後1日を経過するまで

※症状が軽快とは：解熱剤を使用せずに解熱し、**かつ**、呼吸器症状が改善傾向にあること

	発症 0日目	発症後 1日目	2日目	3日目	4日目	5日目	6日目	7日目	8日目
発症後 1日目に 解熱した 場合	発熱	解熱 0日目	解熱後 1日目	解熱後 2日目			登校 可能		
	出席停止								
発症後 4日目に 解熱した 場合	発熱	発熱	発熱	発熱	解熱 0日目	解熱後 1日目	解熱後 2日目	登校 可能	
	出席停止								

※発熱・解熱をとともに認めた日は発熱期間とする。

保健室利用について

- *保健室は健康診断、健康相談、保健指導、救急処置その他保健活動の場として利用する。
- *学校における救急処置は医療機関または保護者に引き渡すまでの応急手当であり、その領域を超えたり、医療の妨げになってはならない。

1 利用時の心得

- ①保健室を利用する際は、担任または授業担当教諭の許可を得る。
- ②保健室では、学校で負傷したものについて応急手当を行い、その後は家庭で手当てをするように指導する。(継続的な手当は行わない)
- ③保健室での休養は、原則1時間とする。
- ④発熱を伴う場合は、37.5℃を目安に判断する。
- ⑤保健室で1時間休養しても回復せず、学習への参加の見込みがない場合は、担任が保護者に連絡し、学校まで引き取りに来てもらう(デイサービス等は利用しない)。
- ⑥緊急に医師の診断を要する場合は、担任が保護者へ連絡し、医療機関を受診する。その際、必要に応じて関係職員が付き添う。
- ⑦学校感染症の疑いがある場合は、早退させ、医療機関への受診を勧める。
- ⑧原則として市販の内服薬は与えない(預からないでください)。

2 養護教諭不在時の留意点

- ①原則として保健室は閉める。
(但し保健室を利用する場合は、利用する者が責任をもって開閉する。)
- ②けがなどの手当ては、保健室に入ってすぐ右にある救急箱の薬品を使って担任または居合わせた職員が行う(薬品アレルギーの有無を確認した上で行うこと)。
- ③ベッドで休養させる場合は、必ず担任等が付き添い、幼児児童生徒を一人で休養させない。
- ④坐薬管理をしている幼児児童生徒の発作時は、担任と連絡を取り対応する。
(坐薬は保健室の冷蔵庫内に保管している)
- ⑤学校看護師は、医療的ケア児以外の対応はできません。

○幼児児童生徒の健康に関する情報(疾患の治療や服薬の状況、てんかん発作の様子や対応、アレルギーや喘息に関すること、学校での与薬における指示内容の変更等)がありましたら、養護教諭にも教えて下さい。健康管理や緊急時対応において重要な情報となります。ご協力よろしくお願い致します。

○「健康管理一覧」にて健康情報を提供しています。確認をしてください。

服薬指導・介助について

①患者の容態が安定していること、②医師または看護職員による連続的な容態の経過観察が必要でないこと、③医薬品の使用に関して専門的配慮が必要でない場合、という3つの条件を満たし、事前の保護者の具体的な依頼に基づき、医師の処方及び薬剤師の服薬指導の上、服薬指導・介助を行う。学校での服薬は原則「処方薬のみ」。原則以外は養護教諭と要相談。

1 定期薬（抗てんかん薬等の毎日昼など決まった時間に服用する薬）の場合

提出書類：服薬指導・介助実施依頼書（定期薬）、薬の説明書（コピー） ⇒保健室

- ①保護者の依頼に基づき、学級担任（担当）が対応する。
- ②児童・生徒が医師の指示（薬の説明書）通り確実に薬を服用できるようにする。
- ③原則、1日1回分ずつ預かる

2 臨時薬（かぜ薬等の決まった期間一時的に服用する薬、頭痛薬等の有症状時の薬）の場合

提出書類：服薬指導・介助実施依頼書（臨時薬）、薬の説明書（コピー） ⇒保健室。

*薬の種類により、主治医より指示書類をいただく場合もある。

- ①保護者の依頼に基づき学級担任（担当）が対応する。説明書も確認すること。
*説明書をみて氏名、処方年月日を確認する。他者に処方されたものあるいは、過去に処方されたものは与薬しない。
- ②幼児児童生徒が医師の指示（薬の説明書）通り確実に薬を使用できるようにする。また薬を確実に使用したことを連絡帳等に記入する。
- ③原則、1日1回分ずつ預かる。

3 抗てんかん薬坐薬等の場合

提出書類：緊急時薬与薬依頼書、緊急時薬与薬指示書（主治医記入） ⇒保健室

- ①保護者の依頼と主治医の指示に基づき、養護教諭が対応するが、養護教諭不在時又は養護教諭の引率がない校外学習時は学級担任（担当）が坐薬等の管理・対応を行う。
*坐薬等依頼のある幼児児童生徒が坐薬等を持たずに校外に出ることは不可。忘れずに保健室から受け取ること。
- ②坐薬等の緊急時薬の管理は保健室にて養護教諭が行う（保健室冷蔵庫に保管）。
ブコラム口腔用液は保健室の棚に立てて保管。
*ただし、エピペン[®]は本人が持ち運ぶ（管理方法要確認・要共通確認）。
- ③指示の確認は年度初めに毎年行う。年度途中で保護者の依頼または主治医の指示が変更になった場合は速やかに保健室に申し出る。

◎定期薬または抗てんかん薬坐剤等の与薬依頼のある幼児児童生徒の対応方法については学級・学年で共通確認する。

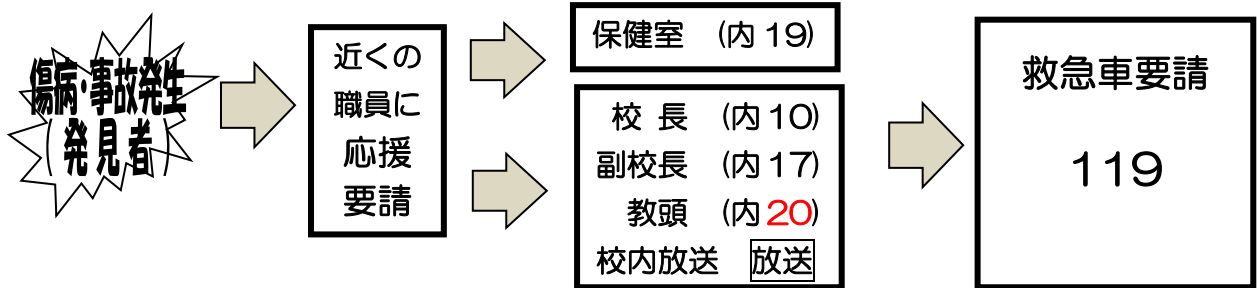
◎薬の管理は慎重に行う。

（適切な保管方法、紛失、服用忘れ、誤って他児童生徒へ服用させる等に注意する。）

☆各様式は保健室にあります。

校内救急体制

1 事故発生時の連絡体制と役割分担



【発見者・応援職員の役割分担】

- * 発見者……………傷病者の処置および看護、近くの職員へ応援要請
- * 養護教諭・看護師(医ケア申請者)……………傷病者の処置および看護
- * 応援職員①(複数名)……………他の児童生徒管理(学年または学部職員で対応)
- * 応援職員②(複数名)……………管理者へ応援要請、記録 AED 準備など
- * 応援職員③ または 事務職員……………救急車の誘導(門扉の開閉、駐車場所・現場へ案内)

- * 担任または学年 ……………保護者との連絡
- * 担任……………けがと病気の記録記入(SV17(保健室)⇒けが・病気の記録 フォルダ)

【応援要請について】

* 発見者はその場から離れず、大きな声で近くの職員へ応援要請をする

* 保健室内線がつかない場合

①電話の校内放送：放送を1回押し、『△学部〇年〇組まで養護教諭来てください！！』

* 緊急事態発生時（以下の呼びかけを2回繰り返して放送）

②電話の校内放送：放送を押し、『緊急事態です。△学部〇年〇組まで関係職員集まってください！！』

救急車要請の時に伝えること。

【※ 次のことをあわてず・ゆっくり・分かることを伝えてください】

- ① 救急車をお願いします。
- ② 美咲特別支援学校です。(住所は、美里4丁目18番1号です。)
- ③ 傷病者の年齢と性別・・・△才、男子(女子)です。
- ④ // 状態・・・けいれんしています。てんかん発作です。
ケガで出血しています。
- ⑤ // 意識レベル・・・会話ができる、グッタリしている、など、
どういう状態で どう なっている。

※救急隊へエレベーターにストレッチャーが入らないこと伝える

※体重が100kgを超える場合も要請時に伝える

2 緊急時対応の方法

①生命に危険はないが医療を要するとき

- ・原則として保護者へ連絡。保護者同伴で医療機関を受診する。

②生命に危険と判断されるとき

- ・ただちに救急車（119）を要請すると同時に保護者へ連絡。

保護者は、搬送先に直行してもらう。

- *意識障害（血圧低下、**低血糖・高血糖による**） *気道閉塞 *呼吸停止
- *心停止 *大出血 *ひどい熱傷 *中毒 *アナフィラキシーショック
- *喘息発作
- *てんかん治療中で主治医より発作時間に基づき搬送指示がある場合
- *エピペンやブコラム、バクスミーを投与した場合

ノロウイルス等感染性胃腸炎による二次感染防止対策

1 ノロウイルスについて

100 個以下の少ない数でも発症する、感染力の強いウイルスです。

食品中では増えません。人の腸管粘膜で増殖します。

そのため、食品を媒介しての感染や、人から人への感染がおこります。(手から口へ)

感染者の大便あるいは吐物から排出されたウイルスによる空気感染もあります。

主な症状は、吐気、嘔吐、下痢、腹痛で、初期症状は風邪のようなこともあります。

11 月から 4 月の期間が、おもな流行期間ですが、年間を通して流行の兆しがあります。

2 感染性胃腸炎予防対策

① 手洗いの徹底

食事の前、トイレの後などは、手洗いを徹底する。

ポイント

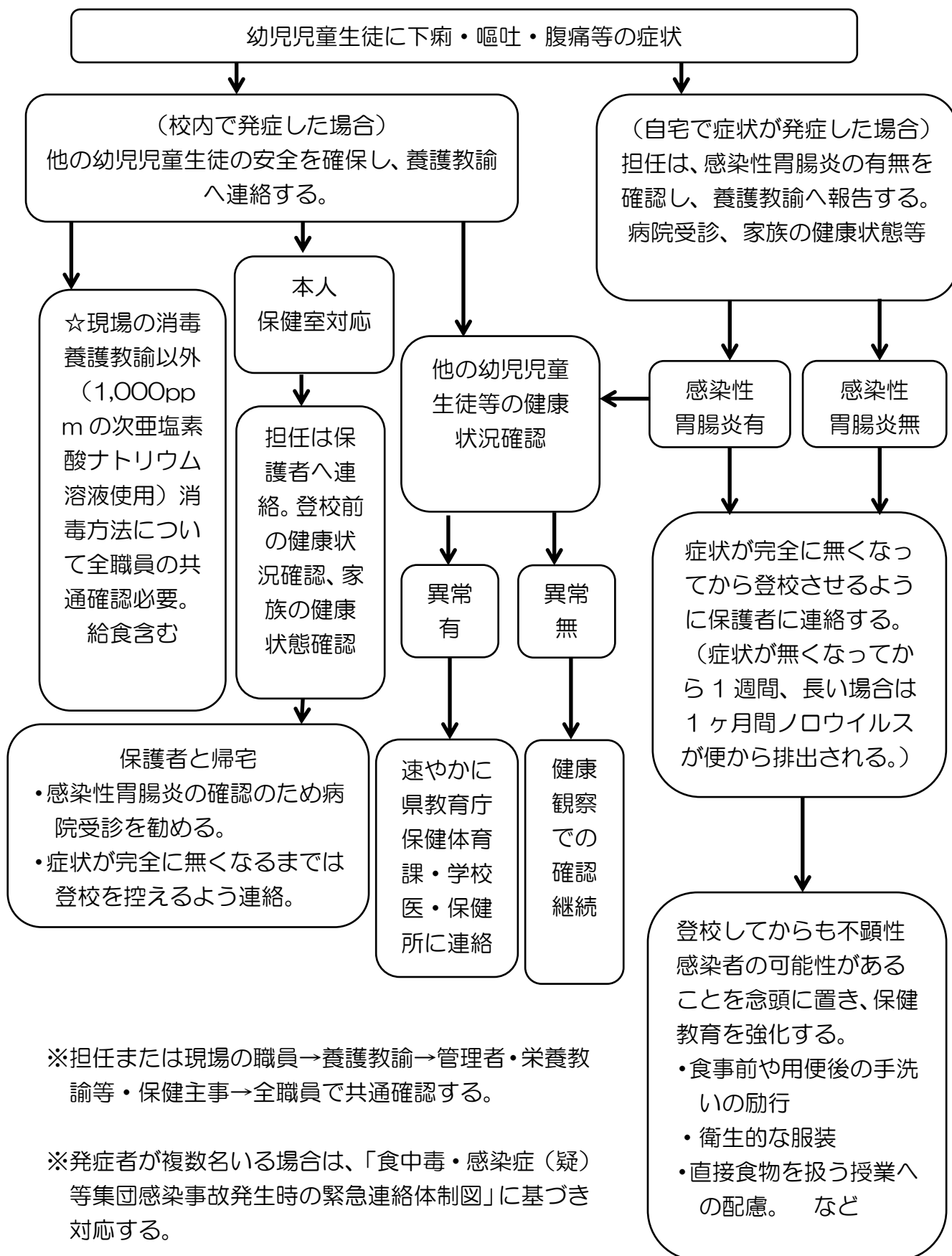
- ・泡で汚れを落とすこと。
- ・泡の立たない石けんは取り替える。
- ・1 分間の 1 回手洗いより、10 秒間の泡立て 2 回手洗いの方がきれいになる。
- ・石けんは、衛生的に石けん箱に保管すること。
- ・雑菌が繁殖するので網やネットに入れて使用しない。

② 給食当番の清潔な服装及び、健康観察（給食当番チェック票を毎日実施）

- ・エプロン・マスク・三角巾等清潔な衣服を着用し、衛生的に作業する。
- ・発熱・下痢・嘔吐等体調が悪い場合は、給食当番から外す。
- ・下痢・嘔吐を繰り返す場合は帰宅させ、医療機関を受診してもらう。

3 二次感染防止対策

幼児児童生徒に感染性胃腸炎の疑いがある場合の対応フローチャート



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

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

☆現場の消毒

嘔吐物等による大量のノロウイルスが存在しており、直ちに安全に処理しないと二次感染をおこす。また、放置すると乾燥してウイルスが舞い上がり、周りを汚染する。嘔吐物処理は養護教諭以外で行うことがのぞましい。

発症者のケア、その他の幼児児童生徒の対応、現場の消毒等複数名で対応するのがのぞましい。

① 嘔吐物の処理方法

- 用意しておくもの（3セット位用意）※各学部に用意しています。
汚物入れ用ビニール袋2～3枚、ビニール手袋一人2組、マスク、靴カバー用Uバック1組、エプロン、新聞紙数枚、回収用のごみ袋2枚、次亜塩素酸ナトリウム水溶液 1000ppm 6L 用意、専用バケツ
- 感染力が強いので、嘔吐物や便で汚染された衣類等の片付け、発症者の手当は、素手では行わない。
- 換気し、使い捨て帽子、マスク・エプロン、靴カバーを着用する。手袋は2枚重ねて着用する。
- 嘔吐物の片付けに使用した用具は、次亜塩素酸ナトリウム水溶液に漬けて消毒した後洗う。または処分する。
- 嘔吐物などで汚染された床は、新聞紙で覆い次亜塩素酸ナトリウム水溶液 1000ppm を静かにかけて、10 分間放置する。吐物は半径2m位に飛び散ります。しばらく放置し消毒した後に、外側から内側に拭き取る。（2回行う）
1 回目で手袋1枚はずして一時回収袋に捨てる。2回目の床は 200ppm で消毒。
- 靴カバー、エプロン、帽子、マスク、手袋の順にはずして二次回収袋に捨てる。手洗いを十分にします。また、飛沫を浴びている可能性もあるので、うがいをする。

② 給食時間に教室で嘔吐した場合の食器具の取り扱い

- 用意しておくもの
汚物入れ用ビニール袋2～3枚、ビニール手袋一人2組、マスク、靴カバー用Uバック1組、エプロン、新聞紙数枚、回収用のごみ袋2枚、次亜塩素酸ナトリウム水溶液等
- 感染力が強いので素手では扱わない。マスク、帽子、ビニール手袋等着用。
- 嘔吐物のため汚れた食器具は、次亜塩素酸ナトリウム水溶液 200ppm に5分～10分間漬け置きし、洗浄消毒する。（漬け置きはビニール袋使用）
- 嘔吐物は給食室に持ち込まない。
- 食器返却の際は、その旨（嘔吐物がかかり、洗浄消毒済み）を明示し、他の食器とは別にして返却する。
- 給食調理室では、区別して返却された後、洗浄作業前に次亜塩素酸ナトリウム水溶

液 200ppm に 5 分間浸け置きし消毒した後、洗浄する。

4 消毒液の簡単な作り方

①準備する物

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

②作り方

ア 1000ppm の次亜塩素酸ナトリウム水溶液

嘔吐物や便が付着した床、衣類などの浸け置き消毒のときに使用する。

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

イ 200ppm の次亜塩素酸ナトリウム水溶液

食器具の浸け置きや、トイレの便座やドアノブ、手すり等の消毒

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

（作り方一覧表）

消毒対象	塩素濃度	作り方
現場の消毒 嘔吐物や便が付着した床等 衣類などの浸け置き	1000ppm	<ul style="list-style-type: none"> • 500ml のペットボトルにペットボトルのキャップ 2 杯分の漂白剤＋水 • 2L のペットボトルに漂白剤のキャップ 2 杯分の漂白剤＋水
食器具の浸け置き トイレの便座やドアノブ、 手すり等	200ppm	<ul style="list-style-type: none"> • 2L のペットボトルにペットボトルのキャップ 2 杯分の漂白剤＋水

5 食中毒・感染症（疑）等集団感染事故発生時の対応について

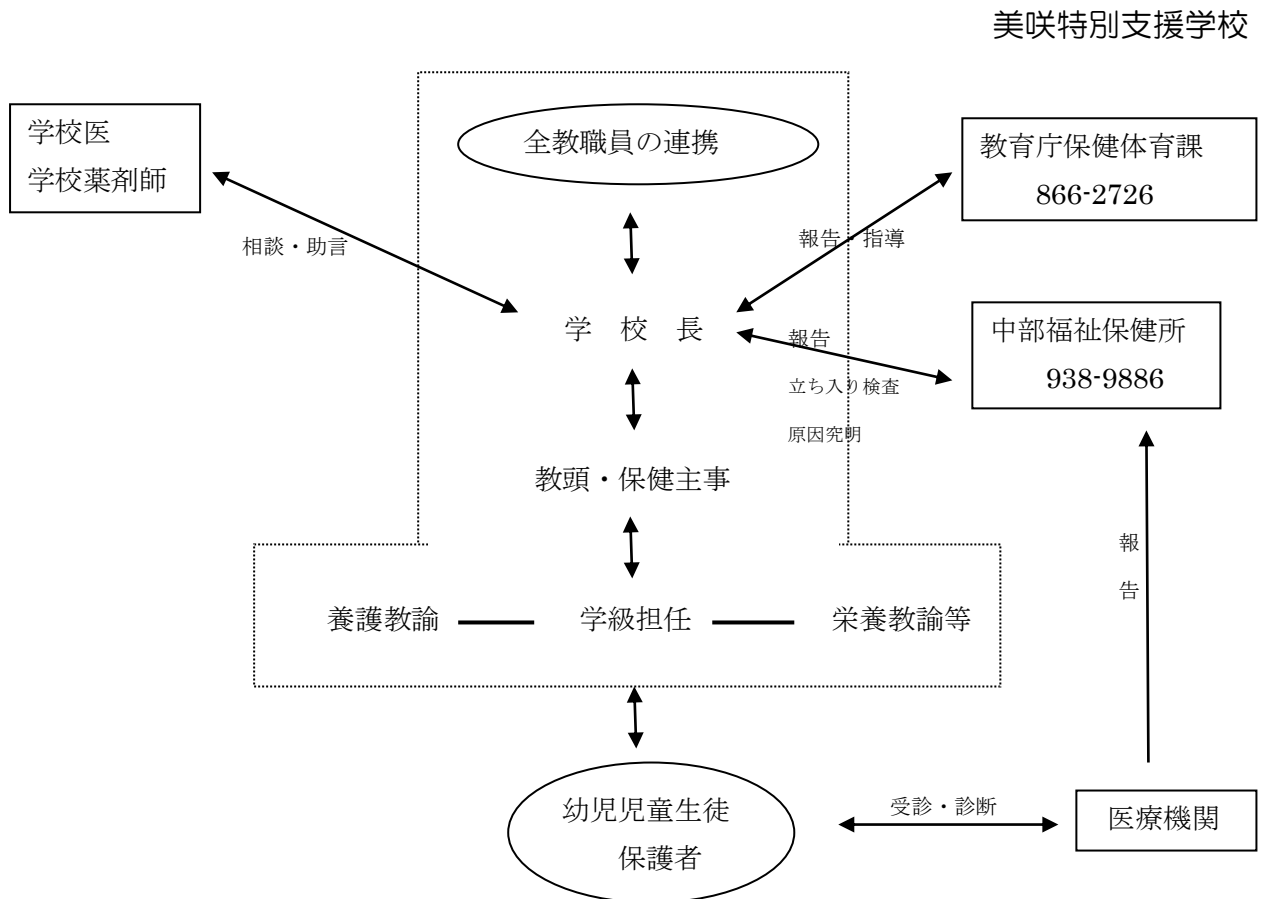
*食中毒・感染症（疑）等集団感染事故発生時の緊急連絡体制図参照

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

する。

- 5 学校給食の中止については、教育庁保健体育課と相談のうえ、速やかに判断する。
- 6 保護者に対しては、教育庁保健体育課や南部福祉保健所の指示に基づき、食中毒発生の（疑いがある）事実、幼児児童生徒の健康調査、検便などの各種調査への協力依頼などを、学級担任を通じて速やかに連絡する。

食中毒・感染症（疑）等集団感染事故発生時の緊急連絡体制図



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

校内医療的ケア実施要項

沖縄県立美咲特別支援学校

1 目的

沖縄県立学校医療的ケア実施要綱および実施要領に基づき、本校において、日常的に医療的ケアを必要とする幼児児童生徒（以下、医ケア児童生徒とする）が、健康で安全に楽しい学校生活を送ることができるよう、学校、保護者、主治医及び関係機関等との連携の下、看護師等が医療的ケアを安全かつ適切に実施し、学習活動が円滑に進められるための学習環境を整える。

2 校内医療的ケア実施委員会の設置

校内において医療的ケアが適正な体制の下に行われるよう、校内に医療的ケア実施委員会（以下、実施委員会とよぶ）を設置する。詳細は校内医療的ケア実施委員会規約に定める。

3 医療的ケア実施体制

（1）医療的ケアの対象となる幼児児童生徒

保護者から医療的ケアの実施申請があった幼児児童生徒のうち、主治医、学校医等の意見を踏まえ、校長が看護師等による医療的ケア実施が適当であり、校長が認めた保護者の代理者を含む保護者等の協力が得られると認めた者。

（2）医療的ケアの実施者

- ① 医療的ケアの実施者は、主治医から医療的ケアについて指示を受けた看護師、認定特定行為業務従事者の認定資格を持つ教員（以下、特定行為実施教員とする）、医ケア児童生徒の保護者である。
- ② 看護師は、主治医から指示を受けて医療的ケアを実施することができる。
- ③ 特定行為実施教員は、看護師と連携・協力して、特定の者に対して特定の行為のみ医療的ケアを実施する。
- ④ 看護師が不在の場合、医療的ケアは保護者による対応とする。

（3）医療的ケアの実施場所

看護師等が実施する医療的ケアは校内および校外とする。ただし、校外学習においては、条件を満たす場合に限る。宿泊を伴う行事は、保護者対応とする。

<校内における具体的な実施場所>

- ① 実施場所の安全・衛生面に十分配慮し、医ケア児童生徒のニーズや実態に応じて保健室及び教室等で実施する。

<校外学習における県立学校看護師による医療的ケアの実施について>

【学校の実施体制における条件】

- ① 校長あるいは教頭が引率する
- ② 看護師が校外学習に参加することで、学校内の医療的ケア体制に支障がないこと。
- ③ 児童生徒等の状況や当日の登校時4者チェック（保護者等、看護師、養護教諭、担当教諭）における健康状態の確認をもとに、校長が校外学習での学習が可能か判断すること。

- ④ 別記様式「医療的ケアのある児童生徒等の校外学習について」を用いて、保護者と確認すること。
- ⑤ 緊急時に搬送する病院や保護者への連絡方法、職員の連携等をまとめた緊急対応マニュアルが作成されていること。
- ⑥ 校外学習の計画（日程・場所・緊急対応マニュアル・看護師による医療的ケアの実施等）について、保護者及び主治医と確認し、了解を得ること。
- ⑦ 走行中の車両内では医療的ケアを実施しないこと。車両での医療中に医療的ケアが必要となった際には、車両を安全な場所に駐車して実施すること。
- ⑧ 看護師は、原則として医療的ケア対象児の引率教諭に帯同し、旅行命令簿を作成すること
【医療的ケア児の健康状態や保護者の対応における条件】

- ① 2週間程度、健康状態が安定していること。
- ② 緊急時や体調不良等で、児童生徒等の校外学習継続が困難となった場合には、保護者がすぐに駆けつける体制が整っていること。
- ③ 緊急搬送先が特定の病院に限られている場合、その病院が校外学習先と距離があるときは、近隣の病院への救急搬送が可能であること。

(4) その他の実施条件

- ① 医療的ケアに係る事項は、実施委員会の協議を経て校長が決定する。
- ② 保護者が依頼した代理人（看護師、ヘルパー、ボランティア等）は保護者とみなす。但し、保護者と校長の確認書を交わすこと。

(5) 医療的ケアの申請

- ① 学校における医療的ケアの申請期間は、原則3月から4月とするが、幼児児童生徒の状況に応じて受け付ける。
- ② 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。
- ③ その他、申請に関する主な手続きは「沖縄県立学校医療的ケア実施要領」に準ずる。

(6) 医療的ケアの変更、終了、継続の手続き

- ① 保護者は、医療的ケアの内容等に変更がある場合は速やかに校長に届け、必要に応じてその都度、主治医の指示書を提出する。
- ② 保護者は、医療的ケアの必要がなくなった場合には速やかに終了申請書を提出するものとする。
- ③ その他、変更、終了、継続に関する主な手続きは「沖縄県立学校医療的ケア実施要領」に準ずる。

4 看護師等が実施する医療的ケアの内容とその範囲等

(1) 内容

- ① 吸引・吸入 ② 経管栄養 ③ 導尿 ④ その他の医療的生活援助行為 (別表1参照)

(2) 要件

- ① 治療を目的とするものではなく、健康の維持・増進の為に必要とされるケアであり、主治医の指示の下に、保護者等が日常的・応急的に行っているもの。
- ② 看護師及び実施に当たる教員が主治医から指示を受けた範囲で、校長が承認したもの。

(3) 健康チェック

- ① 健康チェックは保護者、看護師、担任、養護教諭等の4者で行う。
- ② 登下校時や必要時に実施する。また、基本的に保健室で実施する。

(4) 実施報告

看護師等が行う医療的ケア実施状況は、保護者、担任、養護教諭等が確認し校長及び実施係（教頭）へ報告する。

5 特定行為実施教員が行うことができる医療的ケアの内容とその範囲等

(1) 内容

- ① 吸引（咽頭より手前・気管カニューレ内）
- ② 胃ろう部からの注入（滴下）

(2) 範囲

- ① 主治医の指示の範囲
- ② 状況に応じて看護師と協働で実施

6 保護者の付添いについて

保護者等（または保護者代理）の付添い協力に関しては、学校での状態の安定や看護師を含む医療的ケア実施体制等の条件が整えば緩和される。

その付添い緩和については、体調良好であること、緊急時の体制が整えられていること、看護師が医療的ケアの範囲・内容に十分対応できていること等を条件に、校長の承認をもって決定する。

看護師が学校に不在となる場合や看護師の対応が困難となる場合は、保護者等が付添うことについて協力を依頼することとする。

7 保護者との確認事項

- (1) 校内における医療的ケアは、保護者との協働で行われる。
- (2) 保護者は、看護師、担当教諭、養護教諭等へ医ケア幼児児童生徒の状態や主治医の指示内容等について、情報提供し、常に共通理解を図るよう努める。
- (3) 保護者は、登校時の健康チェックの際に当該児童生徒の健康状態について報告するため、「医療的ケア実施記録連絡票」（別紙様式6号）に家庭でのケア実施内容等を記載し、関係職員に提出する。なお、登校日の健康状態等について、特に留意すべき事項が生じた場合は、連絡票に記載するとともに、関係職員に口頭でも連絡する。
- (4) 保護者は、医療的ケアの具体的手技について一定期間、看護師への伝授研修を行う。
- (5) 保護者は、看護師実施の医療的ケアの開始の際は、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する。
- (6) 保護者は連絡先を明確にし、緊急時の連絡体制を整え速やかな対応を行う。
- (7) 医療的ケアに必要な医療器具等は、原則として保護者が準備する。指示書等に係る費用は保護者負担とする。

8 緊急時体制と予防対策

- (1) 緊急事態が発生した場合、緊急時個別対応マニュアルに従い、全職員の協力の下に対応する。
- (2) 緊急時に備え、保護者連絡先および搬送先医療機関の確認等、緊急時対応について保護者との連携を密に行う。
- (3) 緊急時に備え、緊急時対応マニュアルを作成し、緊急時シミュレーションを行う。
- (4) 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。

9 研修

(1) 教諭・養護教諭等の研修

- ① 医療的ケア児童生徒の基本的理解及び学校における医療的ケアの性質等に関する研修。
- ② 医療的ケアに係る基礎的・医学的知識に関する研修。
- ③ 緊急時の対応（症状別初期対応）に関する基本的知識及び技能の習得に関する研修。
- ④ 医療的ケアを実施する上で派生する諸課題（摂食、ポジショニング等）に関する研修。
- ⑤ 医療機関との連携の下に児童生徒個々に関する研修（PT、OT、ST等）。
- ⑥ 介護職員等喀痰吸引等研修（第3号研修）に関する研修

(2) 教諭の研修

緊急時対応のための学校医、主治医、重度心身障害児施設等における専門研修。

(3) 看護師の研修

- ① 学校現場理解に関する研修。
- ② 学校における医療的ケアの性質に関する研修。
- ③ 当該幼児児童生徒に関する医療的ケアの知識・技能に関すること。
- ④ 個別に応じた主治医研修。
- ⑤ 学校保健と養護教諭・看護師の業務分担に関する研修。
- ⑥ 必要に応じ、学校医、主治医、重度心身障害児施設等における臨床研修。

附則

- 1 この要項は令和6年4月1日より施行する。

「実施対象とすることができる医療的ケアの実施項目・内容及び実施区分」

項目	内容	実施区分	
		看護師	教員
1 吸引	口腔・鼻腔内吸引（咽頭より手前まで）	○	○特定
	口腔・鼻腔内吸引（咽頭より奥の気道）	○	
	気管切開部（気管カニューレ内）からの吸引	○	○特定
	気管切開部（気管カニューレ奥）からの吸引	○	
2 経管栄養	経管栄養（鼻腔に留置されている管からの注入）	○	○特定
	経管栄養（胃ろう・腸ろう）	○	○特定
3 導尿	導尿 ※本人が自ら行う導尿を除く	○	
4 その他の医療 的な生活援助 行為等	① 吸入（定時の薬液）	○	
	② 与薬（胃ろうからの注入含む）	○	
	③ 気管切開部の衛生管理	○	
	④ 胃ろう・腸ろう部の衛生管理	○	
	⑤ 酸素管理（流量、作動確認・ポンベの交換）	○	観察
	⑥ 人工呼吸器の作動状況の確認及び緊急時の連絡等	○	観察
	⑦ その他 学校生活を送る上で必要不可欠なものに限り、在宅医療で認められている範囲内で、十分に安全を確保した上で医師の指示があった内容 ※学校に勤務する看護師が実施できる医療的ケアに限る	○	

* 「○特定」とは・・・認定特定行為業務従事者研修（第3号研修）を受講し、認定を受けた教員。

* 「観察」とは・・・対象児に関わるすべての教員が、状況の見守りを行う。

* 下記については、「特別支援学校における医療的ケア運営委員会」に対し、学校から個別の照会を行い、検討（指導医の巡回を含む）、対応を依頼する。

① 「人工呼吸器」について

「人工呼吸器に係る状況確認表」を作成し、校内医療的ケア委員会を経て、県医療的ケア運営委員会へ提出。

② 「学校における医療的ケアの判断が難しいケア内容」について

根拠となる通知

「盲・聾・養護学校における痰の吸引等の取扱いについて（通知）」

平成 16 年 10 月 22 日 文部科学省

「特別支援学校等における医療的ケアへの今後の対応について（通知）」

平成 30 年 3 月 20 日 文部科学省

「特別支援学校における医療的ケア実施要綱」

令和 3 年 9 月 18 日 沖縄県教育委員会

医療的ケア申請手続きに係る書類

様式番号	書式名	手続きの流れ	備考
第1号	医療的ケア実施申請書	保護者→校長	
第2号	医療的ケア実施指示書	主治医→校長・看護師	
第2-2号	医療的ケア確認及び協力願い書	校長→主治医	
第3号	学校における医療的ケアの実施について	校長→看護師	
第4号	医療的ケア決定通知書	校長→保護者	
第5号	医療的ケア実施同意書	保護者→校長	
第5-2号	医療的ケア終了申請書	保護者→校長	
第5-3号	医療的ケア終了決定書	校長→保護者	
第6号	医療的ケア実施記録連絡票	保護者→校長	(A・B・C様式あり)
第7号	月別業務報告書(その1・2・3)	校長→県教委・主治医	
第8号	ヒヤリハット報告書	校長→県教委	
第9号	医療的ケア体制整備事業実施報告書等	校長→県教委	
第10号	特定行為業務の提供に係る同意書	保護者→校長	*第10号~15号 教員実施向け様式
第11号	研修指示書	主治医→校長	
第12号	実習計画書	主治医→校長	
第13号	評価票	指導看護師等→教員	
第14号	実施状況報告書	指導看護師等→県教委	
第15号	実地研修終了報告書	指導看護師等→県教委 主治医	
<u>第16号</u>	医療的ケア保護者付添い緩和願い	保護者→校長	
<u>第16-2号</u>	医療的ケア保護者付添い緩和承諾書	校長→保護者	
<u>第17号</u>	保護者代理人による送迎確約書	保護者→校長	
<u>別記様式</u>	<u>医療的ケアのある児童生徒等の校外学習の参加について</u>	<u>校長および保護者</u>	

※二重線は学校独自で作成した様式

巡回看護師申請様式について

様式番号	書式名	手続きの流れ	備考
第1号	巡回看護師派遣認定申請書	保護者→校長	
第2号	巡回看護師派遣認定通知書	県教委→保護者	
第3号	巡回看護師派遣依頼書	派遣依頼学校長 →派遣学校長	
第4号	巡回看護師派遣実績報告書	派遣依頼学校長 →派遣学校長	
第5号	巡回看護師派遣認定変更届	保護者→校長	
第6号	巡回看護師派遣認定取消通知書	県教委→保護者	

3-1 校外学習における県立学校看護師による医療的ケアの実施規定

沖縄県立美咲支援学校

令和7年 月 日

校外学習における県立学校看護師（以下「看護師」という）による医療的ケアの実施について、以下の条件を満たす場合に看護師による医療的ケアの実施を可能とする。

1 医療的ケア対象児（以下「医ケア児」という）の健康状態や保護者の対応

以下の点において保護者、主治医、学校で確認ができる場合において看護師を帯同しての校外学習に参加することが可能な場合とする。

- (1) 2週間程度、健康状態が安定していること
- (2) 緊急時や体調不良等で、医ケア児の校外学習継続が困難となった場合には、保護者がすぐに駆けつける体制が整っていること
- (3) 緊急搬送先が特定の病院に限られている場合、その病院が校外学習先と距離があるときは、近隣の病院への救急搬送が可能であること

2 学校の実施体制における条件

- (1) 看護師が校外学習に参加することで、学校内の医療的ケア体制に支障がないこと
- (2) 医ケア児の実態や主治医の意見、校内医療的ケア実施委員会等での審議、当日の登校時4者チェック（保護者等、看護師、養護教諭、担当教諭）における健康状態の確認をもとに、校長が校外学習での学習が可能か判断すること
- (3) 看護師が帯同する場合でも、保護者の付添いの必要性について慎重に検討し、状況に応じて看護師と保護者の両者の同行とすること
- (4) 急遽看護師の帯同が困難になる場合は、保護者の同行とすること
- (5) 別記様式「医療的ケアのある児童生徒の校外学習の参加について」の確認項目について、事前に保護者と確認し了承を得ること
- (6) 緊急時に搬送する病院や保護者への連絡方法、職員の連携等をまとめた緊急対応マニュアルが作成されていること。また、校外学習先においては集団で行動するなど、緊急時の連携が十分に図れるようにすること
- (7) 校外学習の計画（日程・場所・緊急対応マニュアル・看護師による医療的ケアの実施等）について、主治医及び保護者と確認し、了解を得ること。また、医療的ケアが実施できる場所を確保すること
- (8) 走行中の車両内では医療的ケアを実施しないこと。車両での移動中に医療的ケアが必要となった際には、車両を安全な場所に駐車して実施すること

- (9) 看護師は、原則として医ケア児の引率教諭に帯同し、旅行命令簿を作成すること
- (10) 原則として、看護師が同行する校外学習の場合、校外学習先における不測の事態に備え、管理者は引率すること
- (11) 校外学習計画書の作成について、校外学習の担当者は、医療的ケアを実施する場所や時間、緊急時の対応等に関する事項を、医ケア児担当者及び養護教諭等と確認すること。また、校外学習計画書に看護師の帯同及び実施する医療的ケアについて明記すること
- (12) 校外学習に伴う看護師の旅費及び拝観料の予算について事務部と確認し、予算の執行額について学部間で格差が生じないようにすること

3-2 校外学習における医療的ケア児童生徒への看護師帯同のまでの手順・留意事項

- 1 学級・学年・学部が、校外学習への看護師帯同を希望する場合、「校外学習における県立学校看護師による医療的ケアの実施規定」を熟読し、校外学習計画書を立てる。その際、看護師帯同が可能か教頭へ打診してもらう。教頭は保健室と相談し、看護師帯同の可否について回答する。校外学習計画書は1ヶ月前までには提出する。
- 2 医療的ケア児童生徒の担当担任は、校外学習計画と共に保護者へ「医療的ケアのある児童生徒等の校外学習の参加について」を説明し提出してもらっておく。3週間前まで。
- 3 出発当日、健康チェックを行い、予め提出してもらっていた「医療的ケアのある児童生徒等の校外学習の参加について」の【学校記入欄】に記入し、同行する教頭は最終的に校長へ確認し看護師の帯同可否、サインをもらう。
- 4 1～3の事項をクリアし、校外学習へ出発する。
- 5 留意事項
 - (1) 医療的ケア指示書 裏面に校外学習での看護師によるケア実施欄が【可】となっているか確認する。
※手続き時指示をもらう際、医療的ケア指示書裏面に校外学習での看護師によるケア実施について挿入し、主治医の意見を確認しておく。
 - (2) 校外学習計画書に、医療的ケア児童生徒の緊急時の対応等について記載がされているか確認しておく。

第4章 幼児児童生徒の搜索体制

幼児児童生徒の搜索体制要領（本校）

I 目的

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

II 搜索体制

1 在校時における搜索体制

○搜索手順

第1段階（校内及び校外 2~3 人（学校周辺）の初期搜索活動）「発生した付近の搜索」 5 分内（緊急時発生から 5 分内経過）

◎当該学部生徒指導担当者は監視用モニターから校外への確認がとれた場合は第3段階へ移る。

- ① 第一段階では校内放送はしない。
- ② 幼児児童生徒の行方不明に気づいたら、授業担当者は近くにいる職員に校外搜索の協力及び各学部の生徒指導部や正・副担任に知らせ、初期搜索を行う。
- ③ 1人で授業を担当している場合は、隣の教室の職員及び近くにいる職員が幼児児童生徒の安全管理を行う。各学部の生徒指導係は、学部内の搜索体制をとりながら速やかに監視用モニターの確認を急ぐ。

※5分以内で幼児児童生徒が発見できない場合は、速やかに第2段階へ移る。

第2段階 「校内放送による敷地内（校舎内外）の搜索」10分以内

（緊急時発生から10分内経過）

◎監視用モニターから校外への確認がとれた場合は第3段階へ移る。

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

第3段階 「全職員による校内外の搜索」（発生から10分経っても見つからない場合）
（生徒がいないと知った、もしくは監視用モニターから校外への確認がとれた時点）

- ① 校長を本部長とする搜索本部を事務室に設置する。
- ② 教頭は、すぐに校外搜索発令を放送する。
- ③ 職員は玄関前に集合する（幼児児童生徒の管理は最小限の職員であたる）。
幼児児童生徒管理場所は各学部の各学年単位で定める。
- ④ 職員集合場所では生徒指導主任が進行を担当する。
(ア) 生徒指導部は搜索幼児児童生徒の生徒カードを準備する。
(イ) 担任は該当幼児児童生徒の行動特性、その日の服装、自宅住所等について説明する。
(ウ) 生徒指導部は各学部の割り当て搜索区域を指示する。
(エ) 副本部長（副校長・教頭）は搜索班を組織し（二人一組）、徒歩、乗用車等による搜索区域の搜索命令をする。

【搜索要領】

- ① 学校周辺を搜索する（知花方面、江洲、松本方面、コザ十字路方面、池武当（東）国体道路向け）。
並行して、校内を綿密に搜索する。
- ② 搜索班は10分ごとに、学校又は管理者、学部主事等へ電話連絡をする。
- ③ 校長、教頭、担任（授業担当者）、生徒指導主任は搜索本部で待機する。
- ④ 搜索班が該当幼児児童生徒を発見した場合は、すぐに学校へ連絡する。
- ⑤ 学校周辺で見つからない場合、副本部長は下記区域の搜索を指示する。
A グループ・・・沖縄市近郊、周辺
B グループ・・・うるま市具志川、石川方面
C グループ・・・嘉手納町、読谷村方面
- ⑥ ⑤でも見つからない場合、担任は本部長の指示により、速やかに保護者へ状況を報告する。

第4段階 「関係機関，地域連帯による拡大校外搜索活動」（発生から30分超、または監視用モニターで校外に出た事が確認できた時点から）

- ① 職員は最大動員で搜索活動に努める。
- ② 副本部長は校外搜索職員へ搜索活動継続の指示をする。
- ③ 搜索状況に進展が見られない場合、教頭は本部長の指示により、地元警察へ搜索願を依頼する。担任は保護者へ地元警察への依頼したことを連絡する。

※警察への搜索願は、緊急時対応のため、早めに学校で連絡する。

2 非在校時（登・下校時及び帰宅後）における搜索体制

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

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

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

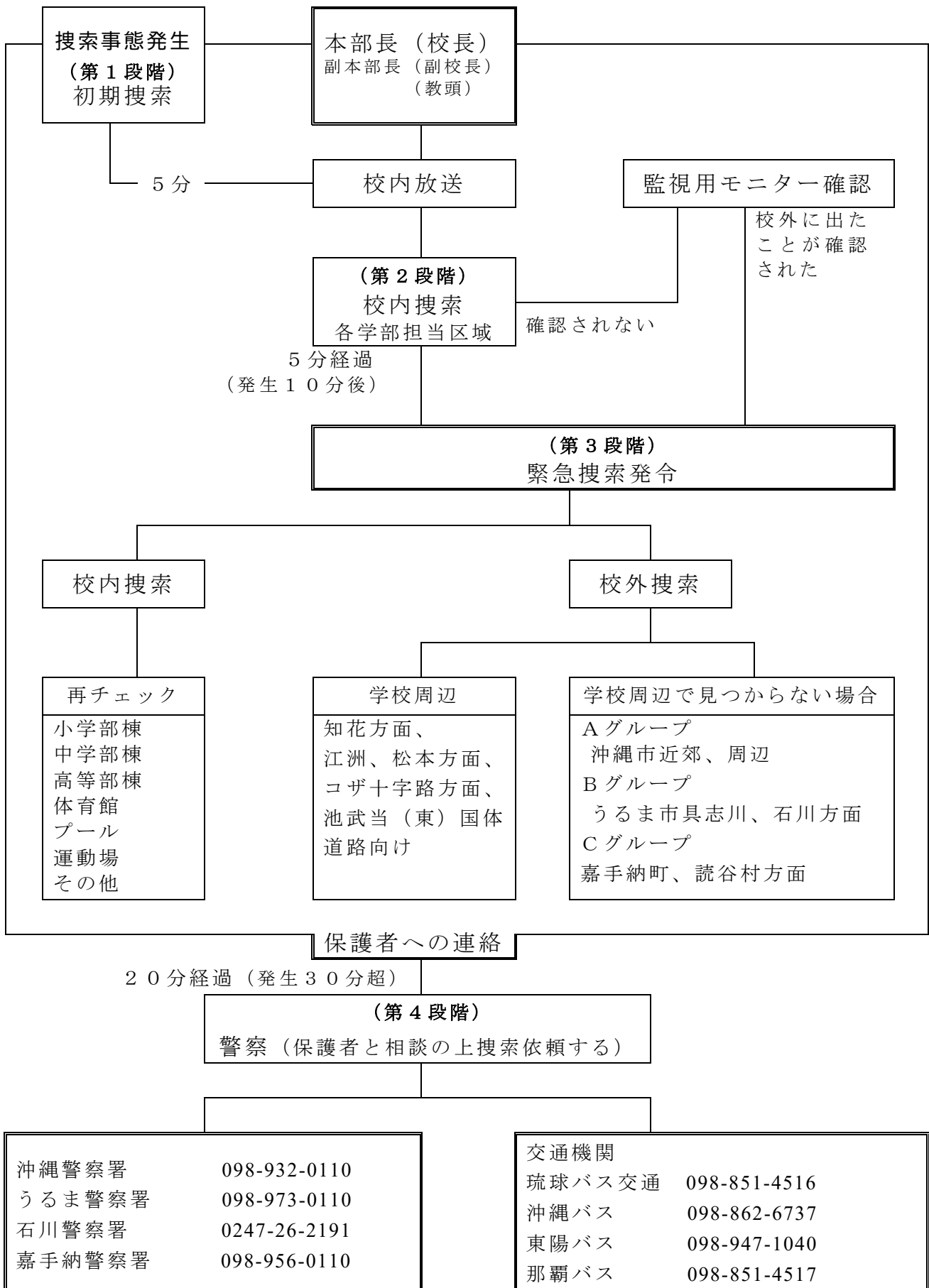
3 校外活動における搜索体制

校外学習、修学旅行等の校外活動で幼児児童生徒が行方不明になった場合、校長又は教頭（団長）は現地で搜索体制を組織して搜索活動の指示をする。

Ⅲ 校内搜索区域

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

IV 搜索組織図



その他（確認事項）

- ① 校内の搜索体制で各学部の校内搜索区域（搜索場所（校内、校外、学校近隣）盲点になっている箇所（例えば、ベランダや更衣室、階段下など）や児童生徒が隠れそうな箇所を各学部で確認する。
- ② 校外への搜索で運転を行うのは本務職員が望ましい。
（自家用車を出したときの旅費は県費対応）
- ③ 校外への搜索は2人体制で組む。
（運転者を除く、1人が後部座席に座り、左右周辺の確認をして搜索する）
- ④ 校外搜索に出た職員の一人が美咲特別支援学校校外搜索体制を生徒指導部から受け取り搜索にでる。
- ⑤ 緊急時の際、生徒が事故等で怪我をした場合は事故等報告書を管理者へ提出しなければいけない。
- ⑥ 経過報告書の提出
授業担当職員は後日速やかに様式1により経過報告書を作成し、校長・教頭及び学部、生徒指導部にそれぞれ1部提出する。
- ⑦ 生徒指導部中心に搜索体制の進行を行う。

令和2年7月31日 改定

第5章 防災計画

学校防災計画

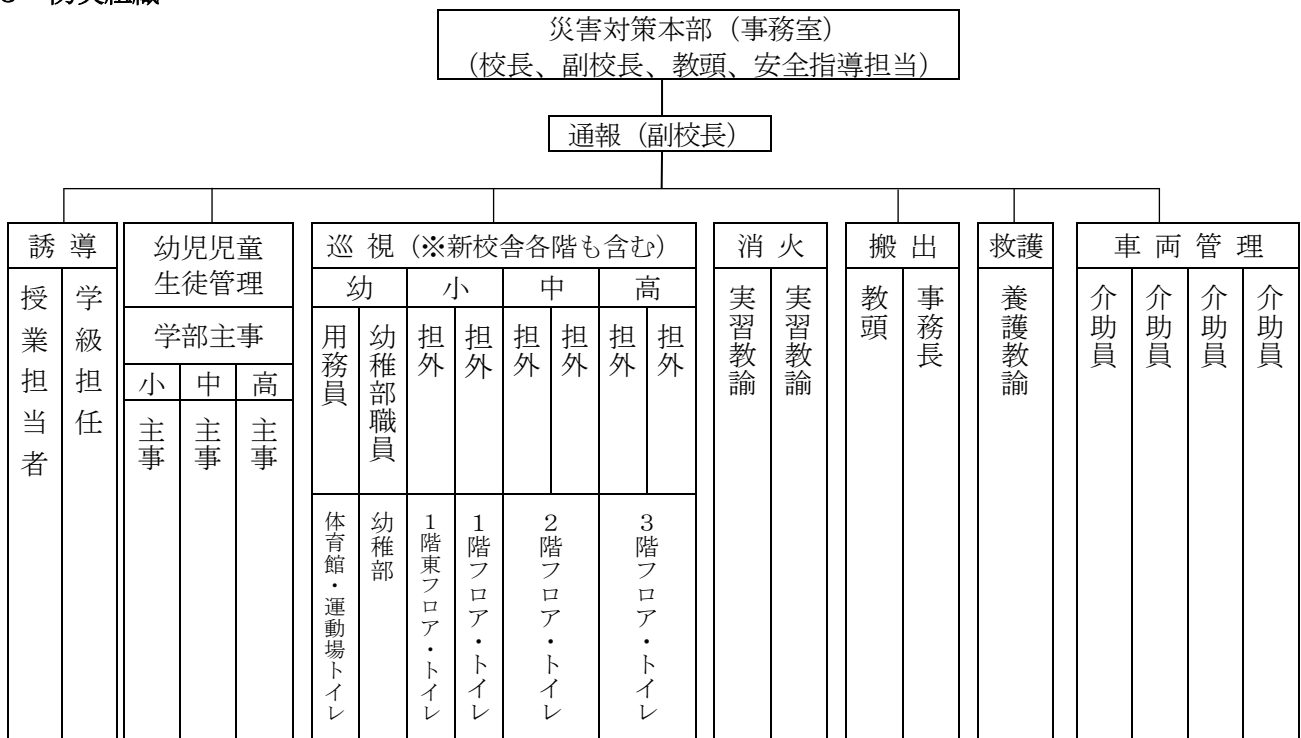
1 目的

消防法並びに県立学校管理規則第6条2項に基づき学校防災規定を作成し、火災および風水害・地震等の天災や人災から、幼児児童生徒並びに職員の生命および施設・設備等財産の保全を図ることを目的とする。

2 方針

- (1) 職員は、防災器具研修を通して防災についての認識を深め、災害発生に対応できるようにする。
- (2) 定期的に避難訓練を実施し、幼児児童生徒および職員が災害発生に対応できるようにする。
- (3) 毎月1回の安全点検日を設定し、教室および体育館、遊具等の危険箇所等の点検を実施する。
- (4) 割り当てられた火元取り締まりの各責任者は、常に細心の注意をはらうようにする。

3 防災組織



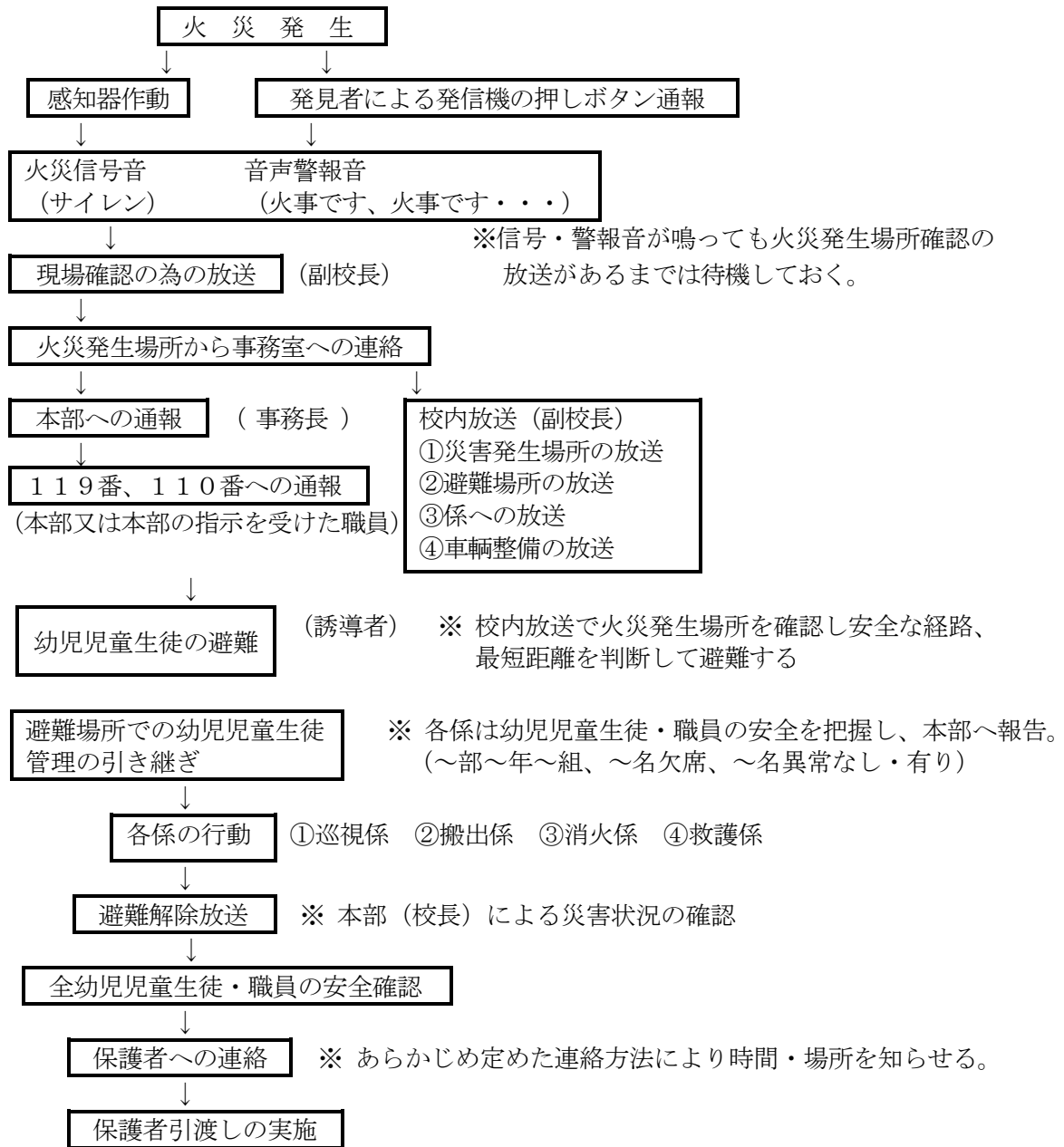
4 仕事内容

担当	仕事の内容	常時の仕事内容
本部	避難方法の指示、各担当との連絡調整・指示	防災施設・設備等の点検
通報	災害情報を把握、校内放送等で状況説明を行う 状況に応じて119番・110番へ通報	通報箇所の表示 電話不通時の対策、メガホン等の準備
誘導	安全な避難経路で避難誘導、負傷者の把握 幼児児童生徒の担当者に引き継ぐ	避難経路および場所の確認等
生徒管理	避難場所での幼児児童生徒の人数把握・管理 本部への報告	幼児児童生徒の二次災害の防止
巡視	残留幼児児童生徒の確認、危険監視等	防災対策が円滑にできる体制整備
消火	非常時の消火活動および警備、警戒等	消火器具および施設、電気ガス等の点検
搬出	重要書類の搬出および保管等	持ち出し物の確認と表示
救護	被災幼児児童生徒等の応急処置	救急薬品の準備、病院との連絡提携等
車両管理	スクールバスの管理および関係車両の誘導等	防災対策が円滑にできる体制整備
初期消火	近くの消火器を使つての消火活動（第一発見者および火元近くの職員があたる）	

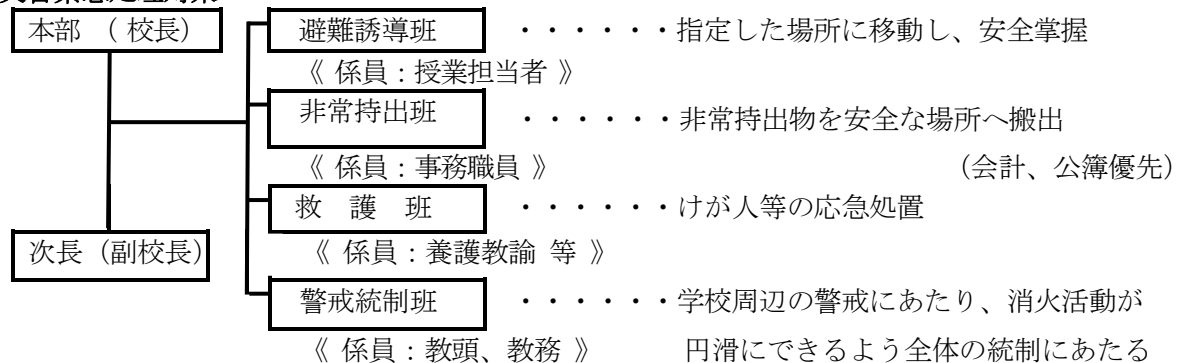
5 避難経路

避難訓練の場合に具体的な経路を示し、通報に従って避難する。

6 災害時における避難の流れと手順



7 災害緊急処理対策



不審者対応マニュアル

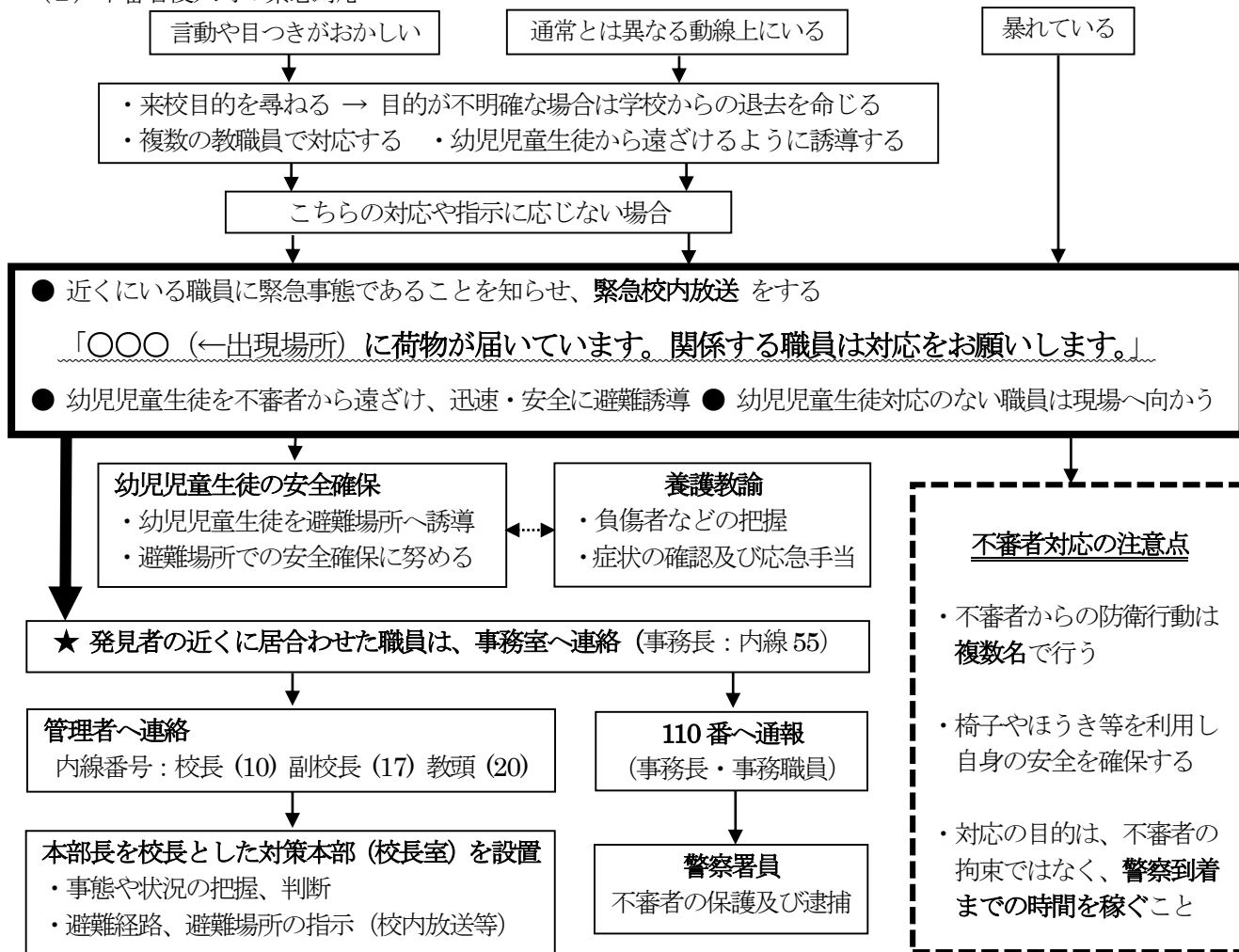
沖縄県立美咲特別支援学校

1. 基本方針

- (1) 不審者侵入の際、幼児児童生徒の安全確保を第一に、冷静で的確な判断と指示ができるよう、日頃から緊急時対応のための避難訓練や研修を実施し、非常事態に対する意識を高める。
- (2) 緊急時の職員相互の連携が適正に図られるように、役割分担の周知徹底に努める。
- (3) 不審者の早期発見・対応のため、訪問者には窓口での受付を促し、来校理由の記入や名札の携帯を依頼する。

2. 不審者への対応

- (1) 不審者を見極める観点
 - ・来校者を示す名札の有無
 - ・通常の動線からの逸脱
 - ・理解しがたい言動
 - ・子供への不自然な接触
 - ・不審物（凶器等）の所持
- (2) 不審者侵入時の緊急対応



3. 不審者侵入時の職員役割分担

管理者（校長・副校長・教頭）	学部主事	担任	養護教諭	事務長・事務職員
<ul style="list-style-type: none"> ・陣頭指揮 ・緊急放送 ・職員への連絡、調整 ・警察との連携 ・PTA 役員への連絡 ・教育委員会への報告 ・被害幼児児童生徒の家庭訪問 	<ul style="list-style-type: none"> ・避難状況の掌握 	<ul style="list-style-type: none"> ・避難誘導 ・幼児児童生徒の安全確保、人員確認 ・保護者への連絡、引き取り対応 ・被害幼児児童生徒の家庭訪問 	<ul style="list-style-type: none"> ・負傷者などの把握と応急処置 ・医療機関との連携 	<ul style="list-style-type: none"> ・各種連絡など（110番、119番） ・電話対応

学校給食について

1 給食費について

- ① 幼児児童：300円／1食 生徒：360円／1食
(1食単価×給食回数＝月額) ※徴収は翌月(3月分のみ当月徴収)
- ② 幼児・児童・生徒の給食費徴収金額は、就学奨励費の段階によって異なります。
1段階・・・・・・・・全額補助
2段階・・・・・・・・半分補助
3段階・・・・・・・・全額保護者負担
- ③ 職員は、月額6200円 1食単価(360円)。 ※徴収は当月(原則給与天引き)

2 欠食届の取り扱いについて

- ① 幼児・児童・生徒が病気やその他の理由で欠食することが見込まれる場合は、必ず欠食届を栄養教諭等に提出してください。(各学部の給食係を通す)
判断が難しい場合は、栄養教諭等か担当事務職員(就学奨励費担当)に相談してください。
- ② 欠食届がなかった場合、徴収対象となります。担任は十分に気をつけてください。
- ③ 欠食届の提出期限は、個人は前の週の火曜日(学部内〆切は各学部で設定)まで、団体(学級も団体とみなす)は前月の10日までに提出してください。それ以降は受け付けられません。
- ④ 様式はS V→06 保健給食部→☆給食☆→欠食届(フォルダ)を使用してください。
(年号を間違えていることが多いので気をつけてください。)
- ⑤ 提出先は各学部給食係です。 ※給食係が確認してから栄養教諭等に提出

3 食物アレルギー対応及び特別形態食対応について

- ① 食物アレルギー対応食の提供はありません。毎月詳細献立を配布しますので、保護者と担任で漏れなくご確認いただき、今日いつでの除去または代替食の持参をお願いします。給食の内容で質問等がある場合は、栄養教諭等までご相談ください。
- ② 特別形態食(きざみ食・ペースト食)は、申請書の提出及び保護者・担任・栄養教諭等で面談を実施し対応をします。
- ③ 補助食器具を必要とする場合は、各学部の給食係にご相談ください。

4 異物混入について

- ① 異物混入があった場合は、必ず速やかに栄養教諭等までご連絡ください。(内線18)
- ② 栄養教諭等が現状を把握しますので、できるだけ現物のままご連絡を。
- ③ 担任は、幼児・児童・生徒の健康状態をご確認ください。

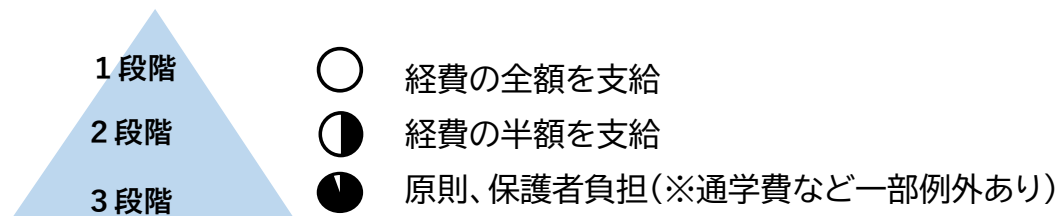
就学奨励費について

1:「就学奨励費」とは？

特別支援学校での就学に必要な経費の一部を国が補助する制度です。

2:支弁区分段階とは？

補助額は世帯収入に応じた「段階」で決まります。



3:主な対象経費



4:年間の手続きと注意点

4月～6月:各種申請書類を提出

申請は毎年必要です。
マイナンバー提出で毎年の所得課税証明書が不要になります。

10月～11月頃:県から段階決定通知が届きます。

段階決定後、学期終了ごとに支給

※保護者より、学用品や路線バスの領収書がなければ、0円になります。

5:事務からのお願い ※重要

- ①各学期ごとに保護者より学用品の領収書を提出していただきます。
→文書を配布しますので、担任からも保護者への呼びかけをお願いします。
- ②世帯の状況に変更(転居・離婚等)があった場合は、早めに連絡ください。
→支弁区分段階の再認定が必要になることがあります。
- ③住所や通学方法が変わった場合も、速やかにご連絡ください。
→通学費の支給額が変更になり、遡っての返金になる可能性があります。

スクールバス運行規程

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) 登・下校の便宜を図り、円滑な学習活動に資する。
- (3) 保護者の送迎時間の負担を軽減する。
- (4) スクールバスを利用することにより、交通安全に関する理解をもたせる。

2 スクールバス運行の実際

＜バス部の対応＞

- (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) 学校からの運行上等の連絡事項等については、介助員は確実に保護者に連絡する。
- (3) 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（教頭等）に必ず伝え、その指示を受ける。
- (4) 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。（衛生面含む）
 - ④ 終業時の点検及びスクールバスの保守に努める。
- (5) スクールバス運行に係る介助員及び運転士の具体的職務内容は次のとおりとする。

〔乗車時〕

- ① スクールバスの内、外の窓拭き、シート拭き、スクールバス洗車（運転士）
- ② 時刻を合わせる（運転士）
- ③ 方向指示器の確認、ブレーキランプ点灯の確認（運転士・介助員）
- ④ おはようございます、ありがとうございます等が言えるような指導（介助員）
- ⑤ 保護者から担任への諸連絡（介助員）
- ⑥ 安全面に気配り車内での歩行指導を行う（介助員）
- ⑦ シートベルトの着用の指導（介助員）
- ⑧ 健康状態、顔色等のチェック（消毒や体温測定等）（介助員）
- ⑨ 衣服の着衣等の指導（介助員）
- ⑩ 車内でのマナーを身に付けさせる（介助員）
- ⑪ 乗車名簿への乗車したか否かの確認・記録（運転士・介助員）
（介助員が、児童生徒の座席確保及びシートベルトの着用と記録、児童生徒の乗車確認を再度、運転士と介助員で行う。）
- ⑫ 乗降時の危険防止の指導（介助員）
- ⑬ 担任への児童生徒の引き継ぎ、及び保護者からの担任への諸連絡（介助員）
- ⑭ 車内の忘れ物や置き去りの確認（運転士・介助員）
- ⑮ 排便、排尿の指導及び後片付け（介助員）
- ⑯ 担任への欠席者の報告（介助員）
- ⑰ 始業時間は、出発時刻の**30**分前とする。（運転士）
- ⑱ 介助員が、児童生徒の座席確保及びシートベルトの着用指導中は乗降口の安全確保は運転士が行う。（児童生徒の飛び出し防止、転倒防止）
- ⑲ 学校での下車の際にはエンジンを切り、入り口での安全確保を図り、転倒防止等に気をつけ、児童生徒が安全に下車出来るよう介助員と連携する。
- ⑳ バスから生徒降車後は最後部まで点検して、置き去り防止ブザーをとめる。（運転士）

[下校時]

- ① 出発時間30分前にスクールバスにて待機（中送り、終送り）（運転士・介助員）
- ② 担任から介助員への引き継ぎ、及び保護者への諸連絡（介助員）
- ③ 停留所が近くなると、お願いしますと言えるように指導（介助員）
- ④ 乗降時の危険防止、安全面に気配り車内での歩行指導を行う（介助員）
- ⑤ シートベルトの着用の指導（介助員）
- ⑥ 下車の場合の「ありがとうございます」「さようなら」の指導（介助員）
- ⑦ 保護者のお迎えのない場合には、担任等に連絡の上帰校し、担任への引き継ぎ（介助員）
- ⑧ 車内でのマナーを身に付けさせる（介助員）
- ⑨ 運行中の排便、排尿の指導後片づけ（介助員）
- ⑩ 車内の忘れ物や置き去りの確認（運転士・介助員）
- ⑪ スクールバス洗車・車内の清掃（消毒）（運転士・介助員）
- ⑫ 乗車名簿への乗車したか否かの確認・記録（運転士・介助員）
（介助員が、児童生徒の座席確保及びシートベルトの着用と記録、児童生徒の乗車確認を再度、運転士と介助員で行う。）
- ⑬ 介助員が児童生徒の下車の準備及び介助中は、乗降口の安全確保は運転手が行う。
- ⑭ てんかん発作等が起こった場合の学校、保護者、病院等への緊急時の諸連絡
（スクールバス運行時における緊急対応マニュアルによる）
- ⑮ バスから生徒降車後は最後部まで点検して、置き去り防止ブザーをとめる。（運転士）

[その他]

- ① 介助員一人で出来ない事例がある場合は一緒に協力して行う。
※ 体格の大きい児童生徒等の乗り降り等。
- ② バス運行時におけるバス内の状況を日誌に記録する
- ③ 冬季、夏期休業中の校内美化・環境整備（介助員）

(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 児童生徒の安全の確認を行う。必要に応じて、児童生徒を安全な場所に誘導し、整列させるとともに全員の呼名確認を行う。
- イ 怪我等があった場合は「119番」通報し、適切な処置を行う。
- ウ 学校に連絡して、校長の指示を受ける。
- エ 児童、生徒が怪我等の場合、緊急車両を呼び、救急隊への状況報告と体調管理簿を提示し引き継ぐ。その時、救急隊に搬送先を確認し、担当職員か保護者が向かう事を伝え、学校へ搬送先を伝える。
- オ 走行中にパニック等の緊急事態が発生した場合、スクールバスを停止し、児童生徒の安全確保を介助員と運転士で協力しあう。

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、迅速に行動するように配慮する。
- イ 学校に連絡して、校長もしくは、運行管理者の指示を受ける。
- ウ その他は、ア に準じて適切な処置をとる。
- エ スクールバス運行時における緊急対応マニュアルを遵守する。

③ 運行中にスクールバス走行不能の状態（タイヤのパンク、エンジントラブル等）が生じた場合

- ア 不具合が生じる予兆等がある場合は、早めに路肩やバス停等に停車し安全を確保し、できるだけ他の交通を妨げたりしないように配慮して停車する。
- イ 介助員は学校に電話し、状況を報告する。また、バス内で児童生徒の対応をする。運転手は交通渋滞等が生じないよう対応を行い営業所への連絡と代車など手配する。
- ウ 連絡を受けた職員は管理者へ速やかに連絡し、緊急時対応を行う。
※管理職を中心に以下の対応を取る。管理職が不在の場合は、教務主任、部主事等を中心に各学部の職員を動員して管理職に変わり、以下の対応を速やかに進める。

☆登校時での対応

<発生時対応手順>学校から電話で以下の確認を取る。

- ①バスの「停車位置」「次のスクールバス停」「乗車中の児童生徒名」の確認。
- ②「次のスクールバス停以降に乗車する児童生徒、保護者」への連絡。
 ※保護者やデイ等の施設の職員で学校へ送る事を伝える。
 ※連絡が取れない児童生徒に関しては、学校側から「次のスクールバス停」以降から迎えに行く。
 ※停車場所が、学校出発時点近くのバス停の場合は、代車のバスか、他のスクールバスで迎えに行く。
- ③「契約している運行会社」へ代車の現場派遣、レッカー等の要請を行う。
- ④代車等が対応できない場合は、学校に早く到着した他のスクールバスが児童生徒を迎えに行く。
- ⑤学校到着した児童生徒の確認と保護者への確認を行う。

☆下校時での対応

- ①バスの「停車位置」「次のスクールバス停」「乗車中の児童生徒名」の確認。
- ②「乗車中の児童生徒の保護者」への連絡。
 ※保護者やデイ等の施設と連絡が取れて「停車位置」まで迎えができる場合。
 →保護者やデイ等が現場で児童生徒引き取る。
 ※保護者やデイ等の施設と連絡が取れて「停車位置」まで迎えができない場合。
 また、連絡が取れない場合は代車か他のスクールバスで学校に戻り、学校で児童生徒の引き取りを行う。

<事後対応手順>

- ①デイ等の利用料（バスが遅れた事で生じた支援員の超過勤務に対する支払い）等の請求がある場合
 ※支援部で施設と確認を行う。施設と学校側で確認後に保護者へ連絡をする。
- ②事務長で契約会社等とバスの修理や代車の手配を行う。

(7) スクールバスの運行は、通常3便運行とするが、学校行事の時は2便運行することがある。

(8) 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。(全県的にテレビ、ラジオを通じて臨時休業を伝える)
- ②暴風警報が午前5:59までに解除された場合、通常通りの登校になります。
- ③午前7:59までに解除になった場合は、スクールバスは2時間遅れで始業します。(学校バスは9時発になりますので、通常より2時間遅れとなります。)
 なお、下校時刻は通常通りです。
- ④午前8時以降に解除になった場合は1日臨時休業(休校)になります。

<職員の対応>

- (1) スクールバス運行に変更が生じた場合は、前もって学校(担任等)から保護者へ連絡する。
- (2) 保護者から学校(担任等)へ連絡があった場合は、確実にバス部に伝え忘れないようにする。
- (3) バスから児童生徒が下りる際は、児童生徒の引き継ぎを確実にする。
- (4) 下校時のバス乗車に際しては、前もってトイレを済ませておく。
- (5) バスが定刻通りに出発できるよう下校時間(14:20 15:20)を厳守する。
 なお、出発前に子どものお漏らし等があり、どうしても出発時間に間に合わない場合、必ずバス介助員に連絡すること(連絡がない場合、バスは定刻通りに出発する)。
- (6) 発熱や発作、パニック等により乗車が厳しいと判断される場合は、保護者に引き継ぐ。ただし、乗車がやむを得ない場合には、養護教諭と教頭等の許可を得ること。
- (7) スクールバスで下校した児童生徒を保護者が迎えることができない場合、その児童生徒は学校へ戻ることになるが、その際、担任が保護者へ連絡し、保護者が学校で児童生徒を迎えることとする。
 ただし、次の下校バスがあり、且つ保護者にやむを得ない事情がある場合は、その限りではない。

- (8) 学部・学校行事等でスクールバスの活用を計画している場合は事前にバス部と調整し、その計画書については、部主事をとおして一週間前にバス部へ提出する。
なお、保護者は、子どもがバスに乗車する際、行事の日程等について、いろいろと尋ねてくることから、バス利用の行事だけでなく、他の行事計画書（要項）等についてもバス部に配布することが望ましい。
- (9) 学部・学校行事等の計画で、予め現地を下見をする場合は、現地がスクールバスが通れる場所か、駐車やUターンができる所か等、必ずチェックする。
- (10) 新しくスクールバス利用が認められた者は、必ず「スクールバス利用申込書」を学級担任を通してバス部に提出すること。提出のない場合は、スクールバス乗車はできない。
- (11) 新たにスクールバス利用を希望する児童生徒が出た場合、部主事はバス部と調整し、その結果を教頭等に報告する。また、必要があれば、教頭等とバス部で協議し、利用の可・不可を決定する。
- (12) 小学部入学者（1年生）でスクールバスを利用しようとする者は、4月当初の給食のない期間はスクールバス利用ができない。
- (13) 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 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。(全県的にテレビ、ラジオを通じて臨時休業を伝える)
 - ② 暴風警報が午前5：59までに解除された場合、通常の授業となり、スクールバスも通常通りで運行する。
 - ③ 登校後に暴風警報が発令され、緊急に下校させる必要がある場合は、学校から保護者に、スクールバスの学校出発時刻とバス停留所到着時刻を連絡する。
なお、バス停留所で児童生徒を迎えることができなかった保護者には、学校まで迎えに来てもらう。
- (14) スクールバス利用の定員等の関係から、本校への入学・転入がほぼ間違いなく確認できた時点で、その児童生徒の保護者に対し次のことを確認し、教頭等に報告すること。教頭等はそれをバス部に報告し、調整する。
- ① スクールバスを利用するか。
(ア：登校・下校とも利用する　イ：登校のみ利用する　ウ：下校のみ利用する　エ：登校・下校とも利用しない)
 - ② お子さんを送迎できる自家用車を持っているか。
 - ③ スクールバスの利用を希望しても、必ずしも希望どおりになるとは限らないこと。したがって、家庭においても、保護者等でお子さんの送迎ができないか十分検討するように願います。

保護者のスクールバス利用心得

スクールバスを利用する場合、次の点をしっかり守ってください。

- 1 スクールバスを利用する場合、毎年「スクールバス利用申込書」をバス部に提出してください。
- 2 原則、小学部、中学部、高等部の優先で児童生徒の乗車を許可。
- 3 自宅及びバス停から、自力で登下校する場合、毎年「確約書」を提出してください。
(※確約書の利用は、中学部・高等部生に限る。)
- 4 大きな発作(重積、チアノーゼ緊急搬送)があった場合は乗車をひかえてもらいます。
- 5 バス停留所に運行予定時刻を20分過ぎてもバスがこない場合には、学校へ連絡をし、確認してください。
- 6 子どもの持ち物については、必ず記名してください。
(持ち主がわからなくて困る場合があります。)
- 7 子どもの管理には十分気をつけておりますが、それでも子ども同士がケンカすることがあります。その際、爪で相手を傷つけることがありますので、子どもの爪はきちんと切ってください。

- 8 スクールバスの乗車前・乗車時・下車時においては、次の点を守ってください。

[乗車前]

- ①定められたバス停に、予定時刻5分前に待つ。
- ②バスを待つ場合は、保護者等の責任者同伴で安全な場所で待つ。
- ③乗車人数の多いバス停では、乗車マナーを守り、並んで待つ。
- ④乗車前までにトイレを済ませて乗車をお願いします。(長時間乗る場合は特に気をつけて下さい)
- ⑤健康状態(発熱や発作)やパニック等により乗車が厳しいと判断される場合は、乗車をご遠慮いただくことがあります。

[乗車時]

- ①バスが完全に停止してから、介助員の指導に従って行動する。
- ②車内では、ふざけたり、座席を離れたり、勝手な行動はしない。
- ③窓から手や顔を出したり、窓から外に物を投げない。
- ④座席は、できるだけ決まった座席に座る。
- ⑤バスの中では、すみやかに座席に座りシートベルト着用する。
- ⑥元気よくあいさつをする。
- ⑦車内へ飲食物の持ち込みは禁止。(誤えんや嘔吐予防のため)
- ⑧車内への危険物の持ち込みは禁止(例えばハサミ等)

[下車時]

- ①完全にバスが停止してから、介助員の指示に従って行動する。
- ②バスから下車する場合は、車内に忘れ物がないか確認する。
- ③保護者は、迎えの時刻の5分前までにバス停で待つ。
- ④下車時には、道路の安全確認を必ず行なう。
- ⑤道路を横断する場合は、安全を確認してから横断する。
- ⑥スクールバスの前には絶対に出ない。

- ⑦「さよなら」のあいさつをする。
- 9 発熱や発作、パニック等により下校時の乗車が厳しいと判断される場合は、担任が電話連絡しますので、その際には保護者は学校まで児童生徒を迎えに来てください。
 - 10 保護者の個人的な所用等の都合で、乗車場所や下車場所を変更する事はしないようにしてください
 - 11 スクールバスで下校した児童生徒を保護者が迎えることができない場合は、その児童生徒は学校へ戻ることとなります。その際、担任が保護者へ連絡しますので、保護者は必ず学校まで児童生徒を迎えに来てください。
 - 12 児童生徒の安全管理上、乗車人数は39名までとします。（介助員、運転士は除く）
 - 13 スクールバス利用者（登録者）に欠員が生じたとき、スクールバス利用希望者の希望を受け入れます。なお、利用希望者の受け入れ順は、自宅から学校までの距離やその他の条件を勘案し決定いたしますので、ご理解ください。
 - 14 スクールバス利用者（登録者）で、月にわずかしかスクールバスを利用しない場合には、スクールバス利用希望者にその席（登録）をお譲りください。
 - 15 スクールバスを利用する場合、子どものみをバス停留所に待たせることは絶対にしないでください。（確約書提出者以外）
 - 16 新しくスクールバス利用が認められた者は、必ず「スクールバス利用申込書」を学級担任通してバス部に提出してください。提出のない場合は、スクールバス乗車はできません。
 - 17 暴風警報解除後のスクールバスの運行は、次のとおりとなります。
 - ① テレビやラジオ等で暴風警報が発令された場合、学校は臨時休業となります。
したがって、スクールバスは運行しません。
 - ② 午前5時59分までに暴風警報が解除された場合、通常の登校となります。
（スクールバスは通常7時00分発になります。下校時刻も通常通りです。）
 - ③ 午前6時以降、午前7時59分までに解除になった場合は、2時間遅れで
（10:40）登校で3校時授業開始となります。スクールバスは9時00学校発になります。
なお、下校時刻は通常通りです。
 - ④ 午前8時以降に解除になった場合は1日臨時休業（休校）になります。
（午前8時以降では、スクールバスの運行や給食の対応が出来ないため。）
 - ⑤ 登校後に暴風警報が発令され、緊急に下校させる必要がある場合は、学校から保護者に、スクールバスの学校出発時刻とバス停留所到着予定時刻を連絡します。
なお、バス停留所で児童生徒を迎えることができなかった保護者は、学校まで迎に来て下さい。
 - 18 各コースのスクールバス運行図・時刻表は、次のページの通りになります。
 - 19 夏場になると暑さのための不快感からイライラのもとになります。児童生徒が落ち着いて座れるようにするため冷房を使用する必要がありますので御了承ください。
 - 20 緊急搬送の場合、バス介助員は付き添いできないため、対象児童生徒のみ搬送されます。学校に連絡をして担任等が病院に向かう予定です。
 - 21 スクールバスの情報をすばやく入手できるよう、マチコミメールの登録をおすすめします。緊急事態や交通事故、渋滞などで、バスの遅延が出る場合など、学校からの情報を早く知ることができます。（バス以外の学校からののお知らせも携帯電話等で見ることができます）

スクールバス緊急対応マニュアル（事故の場合）

1. バス介助員の対応

- ①生徒の安全確認、事故状況の把握
 - ㊦必要に応じて救急車要請（介助員は同乗しない）
- ②学校・管理者に連絡
 - ㊦事故の状況報告、現場の場所や児童生徒の様子
 - ㊦乗車している児童生徒の報告
 - ㊦スクールバスが事故処理後、再出発可能かの報告

（状況に応じて事故処理後、1時間以内の再出発）

2. 運転士の対応

- ①バスを安全な場所へ移動
 - ②介助員の連絡を受けて救急車の要請（119）
- ③警察110番、バス会社に連絡
- ④警察に状況報告と現場検証の対応
- ⑤状況に応じて予備車の要請

3. 教頭、事務長の対応

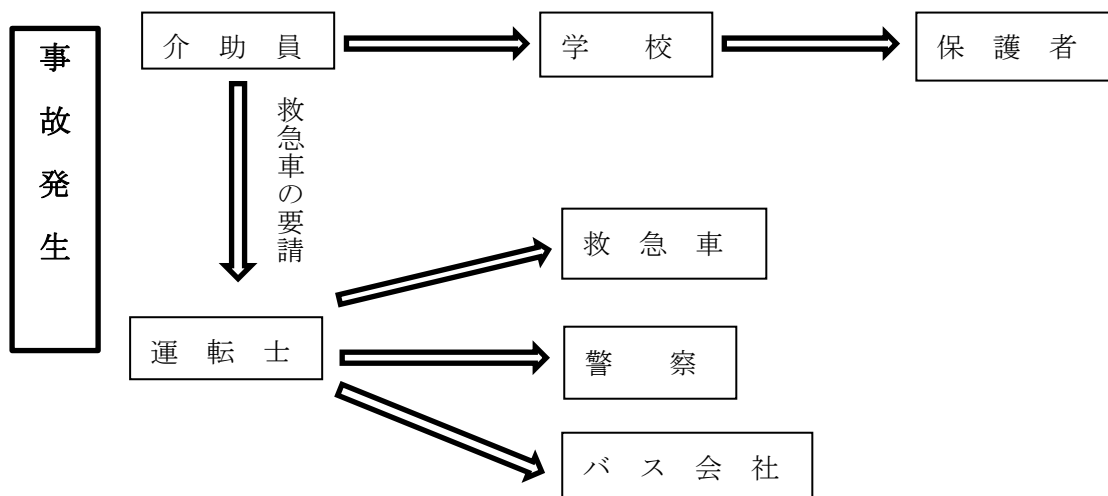
- ①学校に緊急連絡が入り次第、校長、部主事、養護教諭に連絡や報告する。

4. 部主事の対応

- ①部主事は教頭、事務長から連絡を受け次第、保護者に連絡するようスクールバス利用児童生徒の学級担任に指示する。

5. 校長の対応

- ①教頭、事務長へ対応の指示をする。
 - ㊦状況に応じてバスの運行停止、再出発の判断等



6. 登校時の対応

①児童生徒が乗車していないとき。

㊦学校に連絡して事故の状況を報告。

㊧30分以内に発車できる場合は、そのまま運行する。

㊨30分以上の場合は、運行停止とする。その際は、乗車する児童生徒の保護者へ担任から連絡する。

②児童生徒が乗車しているとき。

㊦学校に連絡して事故の状況を報告。

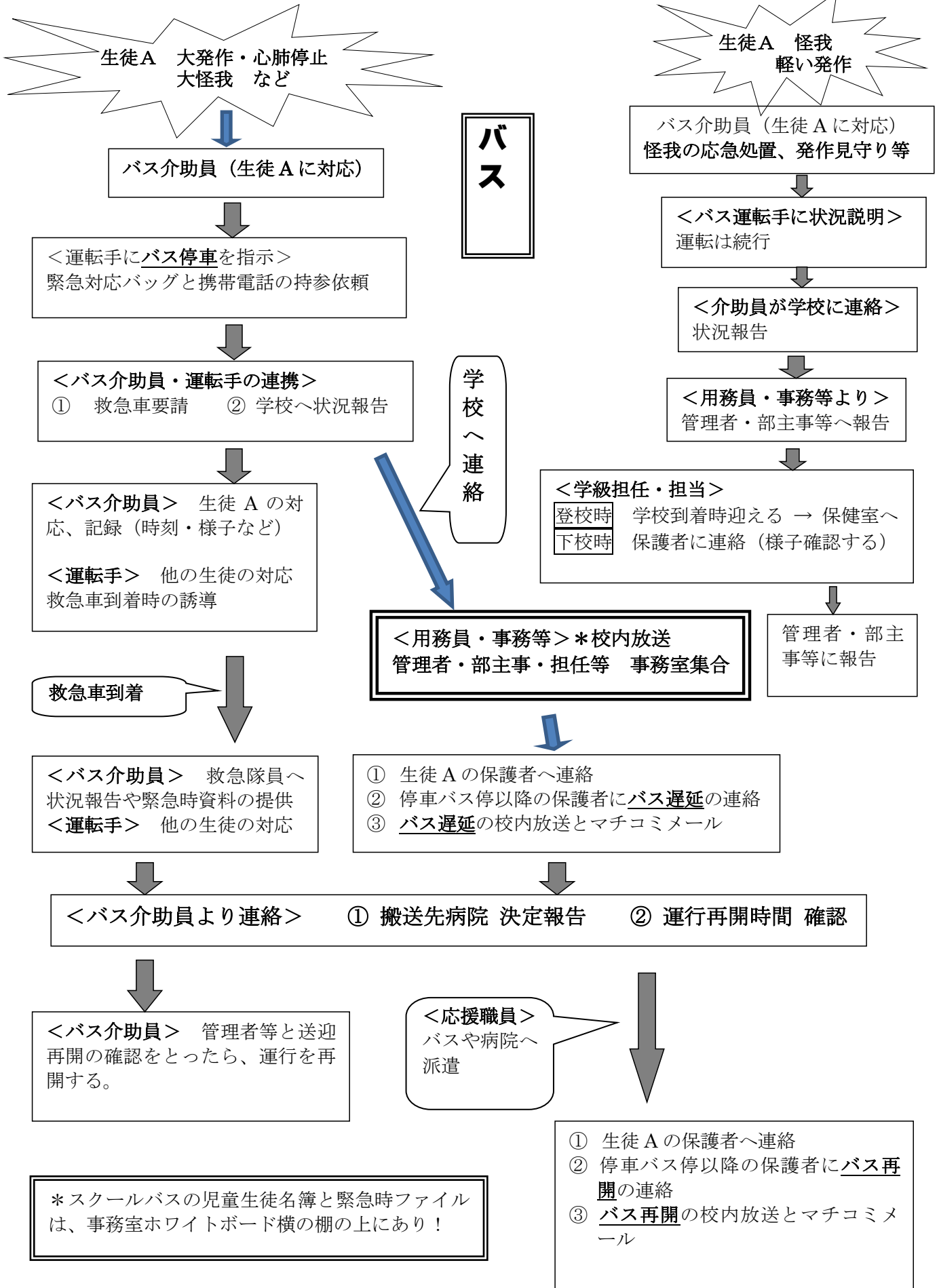
㊧30分以内に発車できる場合は、そのまま運行する。

㊨30分以上の場合は、運行停止とする。

㊩運行停止の連絡を、まだ乗車していない児童生徒の保護者へ担任から連絡する。

㊪乗車している児童生徒に関しては、学校から迎えに来てもらう。

バス送迎中（登下校）の緊急連絡体制について（バス版）



- (1) バス介助員の対応
 - ① 運転士に緊急事態が発生したことを告げる。
 - ② 緊急児童生徒の安全確保をすると共に、当該児童生徒の様子を観察し続ける。
 - ① てんかん発作の場合、ベルトなどをゆるめ、特に発作持続時間及びどのような発作かを観たり、記録用紙の記録を記入すること。
 - ② 運転士と連携し119番（救急車要請）や学校に連絡する。
 - ⑤ 救急車到着の際には、**必ず搬送先の病院名を確認**すること。
- (2) 運転士の対応
 - ① バス介助員から緊急事態発生報告を受けたとき、速やかに安全地にバスを止める。
 - ② バスを止め次第、介助員と連携救急車（119）要請をする。
 - ③ 学校に緊急連絡入れる。
 - ④ 緊急児童生徒以外の安全確保に努める。
- (3) 教頭・事務長等の対応
 - ① 学校に緊急連絡が入り次第、養護教諭、校長、緊急児童生徒の学級担任等に連絡や報告をする。
 - ② 部主事等に「スクールバス利用児童生徒の保護者に、バス停到着時間が遅れる旨の連絡をするよう」伝える。
 - ③ マチコミコミメールにバス遅延メールを送る。（指示する）
- (4) 学級担任等の対応
 - ① 緊急児童生徒についての緊急連絡が入り次第、保護者に電話連絡をする。その際、**搬送先の病院名を告げること。**
 - ② 緊急児童生徒の写真等を準備し、校長等の指示に対応する。
- (5) 部主事等
 - ① 部主事等は教頭・事務長等から連絡を受け次第、「スクールバス利用児童生徒の保護者にバス停到着時間が遅れる旨の連絡をするよう」学級担任に指示する。
- (6) スクールバス利用児童生徒の学級担任
 - ① 部主事等の指示の下に、スクールバス利用児童生徒の保護者に「バス停到着時間が遅れる」旨の連絡をする。
- (7) 校長の対応
 - ① 教頭・事務長等へ対応の指示をする。

2 その他

- (1) バス介助員及び運転士は帰校後、速やかに校長に状況報告をするとともに、日誌に記録する。
- (2) 担任等は、病院から学校に戻り次第、あるいは後日、速やかに校長に状況報告をする。
- (3) バス部は、年度始めに新規利用者（新入生、転入生など）や継続利用で健康上の配慮事項等に変更があった児童生徒の「要配慮幼児・児童生徒一覧表」を養護教諭もらい、緊急時対応の資料を整えてバス乗車時に持参する。
- (4) スクールバス利用保護者は、スクールバス利用児童生徒の緊急時状態（てんかん発作等での緊急と思われる状態）等について、「スクールバス利用者コース確認書」に記載し、バス部に提出する。
- (5) 教頭等は、スクールバス説明会において、スクールバス運行時における緊急時の対応について説明する。（救急搬送の場合、介助員は同伴せず学校から職員が病院に向かうことを伝える）

沖縄県立美咲特別支援学校衛生委員会規約

(名称)

第1条 この組織は、沖縄県立美咲特別支援学校衛生委員会と称する。(以下「委員会」という。)

(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、学校保健安全法及びこれらに基づく関係省令に定めるもののほか、沖縄県教育委員会沖縄県立学校職員安全衛生管理規程に基づき、本校職員の安全及び健康並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) 職員の健康保持を図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策に関すること
- (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 委員会は教育委員会沖縄県立学校職員安全衛生管理規程19条により9人以内で組織することとし、構成員は次のとおりとする。

- | | |
|---------------------|----------------|
| (1) 総括安全衛生責任者(校長) | (6) 環境整備主任 |
| (2) 副校長・教頭 | (7) 部主事(3名) |
| (3) 衛生管理者(養護教諭又は教頭) | (8) 職員団体代表 |
| (4) 安全衛生推進者(栄養教諭) | (9) 主幹教諭(教務主任) |
| (5) 産業医 | (10) 事務長 |

(役員)

第5条 委員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

(役員を選任)

第6条 委員長は総括安全衛生管理者をもって充てる。

2 副委員長は衛生管理者をもって充てる。

3 幹事は安全衛生推進者及び部主事代表(教務主任)をもって充てる。

(役員職務)

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 会議は月1回とし、会議の議長は委員長が務める。

2 委員長が会議に出席できるときは、副委員長がその任を代理することができる。

3 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。

附 則 この規約は平成13年4月1日から施行する。
この規約は平成27年4月1日から施行する。
この規約は令和7年4月1日から施行する。

沖縄県立美咲特別支援学校 学校評議員規約

(目的)

第1条 この規約は、沖縄県立特別支援学校管理規則（平成12年沖縄県教育委員会規則第8号）第58条第4項及び沖縄県立学校評議員実施要綱、沖縄県立学校評議員実施要領に基づき、沖縄県立美咲特別支援学校評議員（以下、学校評議員とする）について、必要な事項を定めるものとする。

(役割)

第2条 学校評議員は、校長の求めに応じ、次の各号に関することについて意見を述べるものとする。

- (1) 学校運営方針に関すること
- (2) 教育活動に関すること
- (3) 学校と地域との連携に関すること

(委嘱)

第3条 学校評議員は、教育に関する識見を有する次の各号から、5人以内を校長の推薦により、沖縄県教育委員会が委嘱する。

- (1) 保護者・地域の有識者
- (2) 地域や産業界等で活躍している者
- (3) 労働・福祉関係者
- (4) 学識経験者
- (5) その他、幅広い分野から校長が必要とする者

(任期)

第4条 学校評議員の任期は次のとおりとする。

- (1) 学校評議員の委嘱期間は、1会計年度内とし、2回に限り再任することができる。ただし、特別の理由があると認める場合は、再任を妨げない。
- (2) 特別の事情が生じた場合は、教育委員会に当該学校評議員の解嘱を申請することができる。欠員が生じた場合は、速やかに学校評議員としてふさわしいと認める者を教育委員会に推薦するものとする。

(秘密の保持)

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

(会議等)

第6条 学校評議員の会議等は、次のとおりとする。

- (1) 校長は、学期に1回程度、学校評議員による会議を行う。
- (2) 会議の運営は、校長の責任と権限において行われるものであり学校教育に関する地域住民等の意思形成や調整を行うものではない。
- (3) 会議は、学校運営の意志決定の過程に関与するものではない。
- (4) 会議は、決定を行うものではなく、学校評議員一人一人がそれぞれの責任において意見を述べるものとする。
- (5) 校長は、学校評議員がその他必要に応じて学校参観、学校行事、授業参観、教育相談等、学校の日常的な教育活動全般について意見を述べたり、助言及び支援が行えるようにすることができる。

(会議等の記録)

第7条 校長は、次の各号に掲げる事項を記載した学校評議員会議等の記録を作成する。

- (1) 日時、場所、出席状況等
- (2) 学校評議員に求めた事項
- (3) 学校評議員の意見等
- (4) 学校運営に反映した事項
- (5) 課題その他

(報償費等)

第8条 学校評議員に対する報償及び費用弁償の額は、沖縄県特別職に属する非常勤職員の報償及び費用弁償に関する規則に定めるところによる。

(庶務)

第9条 学校評議員の庶務は、教頭、事務長、主幹教諭又は教務主任が処理する。

(その他)

第10条 この規約に定めるもののほか、学校評議員に関し必要な事項は校長が別に定める。

附則

この規約は、令和6年4月1日から施行する。

参考資料

- 1 学校教育施行規則第49条(準用規定第135条)
- 2 沖縄県立特別支援学校管理規則(平成12年沖縄県教育員会規則第8号)第58条第4項
 - 1 学校には、学校評議員を置く。
 - 2 学校評議員は、校長の求めに応じて、学校運営に関し意見を述べることができる。
 - 3 学校評議委員は、校長の推薦に基づき教育員会が委嘱するものとする。
 - 4 学評議員について必要な事項は、教育委員会が別に定める。
- 3 沖縄県立学校評議員実施要綱(平成12年9月20日教育長決裁、令和4年4月1日最終改正)
- 4 沖縄県立学校評議員実施要領(令和2年4月2日県立学校教育課長決裁)

沖縄県立美咲特別支援学校 人権委員会規約

(名称)

第1条 この組織は、沖縄県立美咲特別支援学校人権委員会と称する。(以下「本会」という。)

(目的)

第2条 本会は、本校の幼児児童生徒・職員が幸福で愛情に満ち、理解のある雰囲気の中で学校生活を送れるようにするために、人権について考え、人権に対する意識を高めるための諸施策を講じることを目的とする。

(業務)

第3条 本会は、前条の目的を達成するために、関係校務分掌部会との連携を図り、次の活動を行う。

- (1) 学校におけるセクシュアル・ハラスメント防止に関すること
- (2) 幼児児童生徒に対する又は幼児児童生徒同士のいじめ防止に関すること
- (3) 人権意識の啓発活動に係る企画・立案に関すること
- (4) 人権侵害に対する調査、指導・助言に関すること
- (5) 「人権を考える日」の取り組みの指導・助言に関すること
- (6) 人権に関する情報、資料等の提供に関すること

(組織)

第4条 本会の構成員は次のとおりとする

校長、副校長、教頭、教務主任、部主事、生徒指導主任、各学部代表教諭1名

(任期)

第5条 構成員の任期は、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。

(役員)

第6条 本会に次の役員を置く。

- | | |
|---------|----|
| (1) 会 長 | 1名 |
| (2) 副会長 | 1名 |
| (3) 幹 事 | 1名 |
| (4) 記 録 | 1名 |

(役員を選任)

第7条 会長は校長をもって充てる。

- 2 副会長は副校長（教頭）をもって充てる。
- 3 幹事は生徒指導主任をもって充てる。
- 1 記録は学部代表教諭1名をもって充てる。

(役員職務)

第8条 会長は会務を掌理する。

- 2 副会長は会長を補佐する。
- 3 幹事は会議の運営及び会務の処理にあたる。
- 4 記録は議事の記録と議事録等の保管にあたる。

(会議)

第9条 本会の会議は、毎学期開催するものとする。但し必要に応じて会議を臨時に開催することができる。

- 2 会議は会長が招集する。但し会長の命によって副会長が招集することができる。
- 3 会議の議長は会長が務める。
- 4 会長が会議に出席できないときは、副会長がその任を代理することができる。

(補則)

第10条 この規約に定めるもののほか、本会の運営その他に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この規約は平成13年4月1日から施行する。

附 則

この規約は平成15年5月20日から施行する。

*第10条補則の「別」とは、議事録をいう。

沖縄県立美咲特別支援学校保健委員会規約

(名称)

第1条 本会は沖縄県立美咲特別支援学校保健委員会と称する。

(目的)

第2条 校長の学校保健についての諮問に応じ、かつ、学校における健康・安全・給食の管理及び指導の実践等を推進するために、研究協議と連絡・調整を行う。

(構成)

第3条 この委員会は次の各号にかかげる委員をもって組織する。

- (1) 校長、副校長、教頭、主幹教諭、教務主任、学部主事、保健主事、養護教諭、栄養教諭、安全主任、事務長（必要に応じて）
- (2) 学校医、学校歯科医、薬剤師
- (3) 保護者代表（PTA会長）
- (4) その他、校長が必要と認める者

(運営)

第4条 この委員会の運営は、次の通りとする。

- (1) 委員会は、校長が招集し毎年3回開く。但し、臨時に開くことができる。
- (2) 委員会は、教頭が司会、進行をする。
- (3) 保健主事は、計画立案に参加し、資料の準備に当たる。
- (4) 養護教諭は、計画立案に参加し、議事録の記録、その他必要な事務を行う。

(内容)

第5条 児童生徒の健康・安全・給食の管理及び指導の全般にわたるが、重点事項は次の通りとする。

- (1) 学校保健・安全・給食の計画立案、実施の評価・改善に関すること。
- (2) 健康診断の事後処置、健康相談等に関すること。
- (3) 体力増進、食生活の改善、環境の整備、安全等に関すること。
- (4) 学校、家庭、地域との連携と健康・安全・給食教育の推進に関すること。
- (5) 学校給食献立作成・物資選定に関すること。
- (6) その他

(附則) この規程は、平成元年5月24日より施行する(平成12年2月23日改正)

(附則) この規程は、平成14年4月1日より施行する(平成14年2月8日改正)

(附則) この規程は、平成25年4月1日より施行する(平成25年2月8日改正)

(附則) この規程は、令和3年7月29日より施行する(令和3年7月29日改正)

(附則) この規程は、令和5年2月16日より施行する(令和5年2月16日改正)

(附則) この規程は、令和6年4月1日より施行する(令和6年3月31日改正)

校内医療的ケア実施委員会規約

沖縄県立美咲特別支援学校

(名称)

第1条 本委員会は、美咲特別支援学校医療的ケア実施委員会（以下「委員会」と称する。

(目的)

第2条 委員会は、校内医療的ケア実施要項に基づき、看護師等が実施する医療的ケアが適正な体制の下に行われるよう、医療的ケアに係る諸事項について協議し「医療的ケアを必要とする幼児児童生徒」（以下医ケア児童生徒とする）の保健管理体制を整えることを目的とする。

(協議事項)

第3条 委員会は前条の目的を達成するために次の事項について協議する。

- (1) 医療的ケアが安全、適正に実施されるための体制整備・手続きに関する事。
- (2) 医療的ケアの計画・実施・評価に関する事。
- (3) 医療的ケア実施に係る看護師・職員の研修に関する事。
- (4) 校内（校外学習含む）で実施される医療的ケアの内容やその範囲に関する事。
- (5) 対象児童生徒の医療的ケア内容、実施の適否の判断に関する事。
- (6) 救急体制に関する事
- (7) その他、適切かつ安全な実施のため実施委員長が必要と認める事項。

(構成)

第4条 委員会は次の各号に掲げる者をもって組織し、各委員の役割は、別表に定めるとおりとする。

- (1) 校長、教頭、事務長、主幹教諭、教務主任、関係学部主事、保健主事、特別支援教育コーディネーター、養護教諭、看護師、医ケア児童生徒担任及び担当、その他校長が認める者。
(※看護師については勤務時間を配慮する)
- (2) 保護者・学校医（※参加は必要に応じて）

(組織及び運営)

第5条

- (1) 実施委員会に委員長、総括（実施係）を置く。
- (2) 実施委員長は校長とする。
- (3) 実施委員会の総括に関する事は教頭（実施係）が行う。
- (4) 委員会は、教務主任が司会・進行し、学部主事で記録を行う。

(会議)

第6条 委員会は教頭（実施係）が召集し、会議を行う。

- (1) 委員会の効率化を図るため小委員会を設置する。小委員会の構成委員は、校長、副校長、教頭、事務長、主幹教諭、教務主任、関係学部主事、特別支援教育コーディネーター、養護教諭とする。
- (2) 会議は必要に応じて開催する。

付則

この規約は令和6年 4月 1日より施行する。

各委員の役割（第4条関係）

	職 種	役 務 内 容	備 考
1	校 長	校内で行われる医療的ケアの統括	実施委員長
2	教 頭	校内医療的ケア実施委員会の総括	実施係（1名）
3	事務長	医療的ケアに係る予算に関すること	
4	学校医	医療的ケアに関する専門的指導・助言	
5	看護師	医ケア児童生徒に対する医療的ケア実施及びそれに係ること 保護者・担任等への専門的指導・助言	
6	養護教諭	幼児児童生徒の健康管理 主治医面談への同席 実施手続きに係る諸調整・相談・報告 情報共有・共通理解に係る相談・調整	看護師と協働する
7	主幹教諭		
8	教務主任	医療的ケア全般に関する	委員会の日程調整、司会・進行
9	学部主事	情宣・調整・連絡	記録
10	保健主事		
11	特別支援教育 コーディネーター	保護者や関係外部機関との調整	
12	特定行為実施教員	特定の対象児童生徒へ特定行為の実施	認定されたケア内容のみ実施
13	医ケア児童生徒 担任・担当教員	医ケア児童生徒に関すること	

※学校医、事務長の出席は必要時

※看護師については勤務時間を配慮する。

沖縄県立美咲特別支援学校 校内研修検討委員会規程

(名称)

第1条 本会は沖縄県立美咲特別支援学校校内研修検討委員会と称する。(以下「委員会」という。)

(目的)

第2条 本委員会は、特別支援教育の専門性及び教職員の資質向上を図るため、計画的に研修を企画、推進することを目的とする。

(組織)

第3条 本委員会の構成員は次のとおりとする。

- (1) 校長
- (2) 副校長
- (3) 教頭
- (4) 主幹教諭
- (5) 学部主事
- (6) 校内研修主任
- (7) 職員研修係

(運営)

第4条 本委員会の運営は、次の通りとする。

- (1) 委員会は、毎学期開催するものとする。但し、必要に応じて臨時的に会議を開催することができる。
- (2) 委員会は、校内研修主任が司会、進行をする。
- (3) 委員会に必要な資料の準備、議事録の記録は職員研修係が行う。

(内容)

第5条 本委員会は、目的を達成するために関係校務分掌部と連携を図り、次の活動を行う。

- (1) 研究主題に関すること
- (2) 全体研修の計画・立案に関すること
- (3) 研修に関するアンケート等の調査
- (4) 研究紀要の作成に関すること

附則 この規程は 平成28年 12月 21日から施行する。

沖縄県立美咲特別支援学校いじめ防止基本方針

はじめに

本校では、幼児児童生徒一人ひとりの尊厳と人権が尊重される学校づくりを推進することを目的に友人や教職員と信頼できる関係の中、安心・安全に学校生活を送ることができるよう、規律正しい態度で授業や行事に主体的に参加・活躍できるような授業づくりや集団づくり、学校づくりを目指している。

そこで、目的推進の為に「いじめ防止対策推進法」（以下「法」という。）第13条の規定に基づいて、いじめの防止、いじめの早期発見及びいじめへの対処（以下「いじめ防止等」という。）のための対策を推進するため、県立美咲特別支援学校「いじめ防止対策委員会」の設置及び「いじめ防止基本方針（以下「本校基本方針」という。）」をここに策定することにした。

いじめの定義

「いじめ」とは、児童等に対して当該児童等が在籍する学校に在籍している等当該児童等と一定の人間関係にある他の児童生徒が行う心理的また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等が心身の苦痛を感じているものをいう。

1 いじめ防止対策委員会の設置

本校では法第22条に基づき、本校におけるいじめの防止等に関する取組を組織的に行うため「美咲特別支援学校校内いじめ対策委員会」を設置し、学校長の指導の下、組織的な対応を進めていく。

（1）役割

- ①いじめ防止の全体計画の策定
- ②いじめ発見の為にアンケート等の調査
- ③関係機関との連携
- ④保護者への対応
- ⑤いじめ事案への対応や指導方針等の協議
- ⑥いじめ防止基本方針の策定及び見直し 等

（2）組織

校長、副校長、教頭、主幹教諭、部主事、生徒指導主任、当該学年主任、支援部主任、養護教諭、その他関係職員

※事案によっては外部機関の専門家等を加える。

2 いじめ防止等対策に関する基本方針

(1) いじめのない学校づくり

- ① 幼児児童生徒理解を深め、一人ひとりを大切にするとともに、日常的な関わりの中で教職員と幼児児童生徒間の信頼関係づくりや幼児児童生徒相互の人間関係づくりに努める。
- ② いじめ問題や指導方針等の情報については、日頃から家庭と連携を図り、理解と協力を得ることに努める。
- ③ いじめている幼児児童生徒に対しては、当人の障害の程度や発達段階や情緒等を考慮した上で毅然とした対応を行う。
- ④ いじめられている幼児児童生徒については、当人の障害の程度や発達段階、情緒等を考慮したうえで十分な対応策を図っていく。
- ⑤ いじめ解決後もアフターケアを十分に行い、双方の心理的ケアと保護者との連携のもと再発防止に努める。

3 いじめ防止等対策のための基本施策

(1) いじめの未然防止

- ① 幼児児童生徒の豊かな情操と道徳心を育成し、コミュニケーションなど対人関係を培うことができるよう、幼児児童生徒の発達段階や障害特性に応じた教育活動を計画的に推進する。
- ② 教育活動全般を通して、幼児児童生徒が達成感を味わうことができる環境づくりに努め、子供たちの自己肯定感や自己有用感を高める。
- ③ 教職員の不適切な認識や言動が幼児児童生徒を傷つけたり、他の幼児児童生徒によるいじめを助長したりすることがないように、子供の状況を十分に理解し細心の注意を払う。
- ④ 幼児児童生徒の発達段階や障害特性だけでなく、日頃からの生活の変容等に考慮し、保護者や関係機関との密な連携を図っていく。
- ⑤ 発達段階に応じ、コミュニケーション能力や豊かな社会性の育成のため、学習指導や生活指導において人間関係を育む取組を推進する。
- ⑥ インターネットの正しい活用や情報モラルを教育活動に取り入れ、正しい情報活用能力を育てる。
- ⑦ 必要に応じて家庭訪問等を実施し、状況把握に努める。

(2) いじめの早期発見

いじめの基本的考えとして、大人の目につきにくい時間や場所で行われたり、大人が気づきにくく判断しにくい形で行われたりすることを認識し、ささいな兆候であっても疑問視し、複数の教職員で的確に関わりを持つことが重要である。

- ① 幼児児童生徒の日頃の態度や様子等を見逃す事がないよう、教職員の緊密な情報交換や共通理解を図り、役割連携を徹底する。

- ②発達段階に応じた、アンケート調査や子供との面談、様子から実態把握に取り組む。
- ③連絡帳等を活用し、保護者との日頃からの連携を充実させる。
- ④幼児児童生徒や保護者が気軽に相談できる環境づくりや支援部等の教育相談体制の充実を図る。
- ⑤未然防止に関する研修実施等で教職員の資質向上を図る。
- ⑥学校評価による外部関係者からの情報提供や指摘事項を活用する。

4 いじめに対する措置

(1) 基本的な考え

いじめを発見又は通報を受けた場合には、一人の教職員で抱え込まず、速やかに組織的に対応する。

被害者への教育的配慮や加害者への指導においては、形式的な指導にとらわれず、双方の今後の社会性の向上や人格の形成を考慮した指導を行うことが重要である。その為、全職員共通理解の下、事案によっては関係機関等と連携を図って対応に当たる。

- ①いじめに係る相談や通報を確認した際は、速やかに該当担当者は事実関係の把握に当たる。
- ②事実確認の結果は被害者及び加害者生徒の保護者へ速やかに連絡し、今後についての対応を図っていく。
併せて「いじめ防止対策委員会」を開催し、対応策に講じるとともに、重大事態と認識されれば、校長は関係機関への報告を行う。
- ③事実確認後に必要な教育上の指導を実施したにも関わらず、十分な効果を得ることが困難な場合、または犯罪行為として取り扱われると認識した場合は、関係機関等と連携した対処する。

(2) 被害者及び加害者、保護者への対応

①被害者幼児児童生徒及び保護者への支援

- ・いじめられた幼児児童生徒に寄り添い支える体制を、各学部を中心に学校全体で作っていく。
- ・いじめられた幼児児童生徒が落ち着いて学習できる環境づくりの確保に努める。
- ・いじめが解決したと考えられる場合でも、継続して十分な注意を払い、必要なケアなどの支援を行う。
- ・保護者の不安や怒りについては、誠実に対応し、信頼関係を構築する。

②加害者幼児児童生徒及び保護者への助言

- ・いじめは人格を傷つけ、生命や身体又は財産を脅かす行為であることを理解させるとともに、自らの行為を自覚させる。

- ・いじめの背景にも目を向け、当該幼児児童生徒の心理的な安定、健全な人格の発達に考慮し、教育的配慮の下、特別な指導も検討する。
- ・保護者へは子供の心理的な孤立感や疎外感を与えないように、学校と連携して 以後の対応を適切行うため、保護者へ協力を求めるとともに、継続的な支援体制を構築していく。

5 いじめが起きた集団への働きかけ

いじめを見ていた幼児児童生徒に対しても、自分の問題として捉えさせる。たとえ、いじめを止めさせることは出来なくても誰かに知らせる勇気を持つように伝える。

- ①生活年齢や発達段階に応じ、学級活動等を通して、子供たちに友達の良さや仲間について理解させるようにする。
- ②いじめられている幼児児童生徒がいたら、知らないふりをしないで、周りの大人に伝える気持ちを育てる。
- ③道徳教育の充実を図る。
- ④学校教育活動を通して、コミュニケーション能力や好ましい対人関係を育てる。
- ⑤幼児児童生徒一人ひとりが活躍できる環境を意図的、計画的に設定し、良好な人間関係を育てる。

6 ネット上のいじめへの対応

ネット上の不適切な書き込み等については、被害の拡大を避けるため、直ちにサイト管理者やプロバイダーに削除する措置をとる。また、必要に応じては関係機関と相談し対策を講じる。（那覇地方法務局沖縄支局 人権担当 TEL 098-937-3278）

（1）幼児児童生徒への対応

①被害者への対応

きめ細かなケアを行い、いじめられた子供を守り通すことが重要であるので、保護者や関係機関と密に連携をとりケアの充実を図る。

②加害者への対応

加害者自身がいじめに遭っていた事例もあることから、起こった背景や事情について、詳細に調べるなど適切な対応を図る。また、当人の以後の対応についても保護者、場合によっては関係機関と連携し対応を図る。

③保護者への対応

迅速に保護者と連携し、学校の指導方針を説明するとともに時間をかけて相談支援を行う。

（2）早期の発見の観点

- ①ネット上のトラブルの早期発見に努める。
- ②該当幼児児童生徒、保護者が事案によって悩みを抱え込まないように、関係機関等の情報提供を行う。

- ③SNS、携帯電話のメールを利用したいじめなどについては、より大人の目に触れにくい事から、発見も遅れるため、情報モラル教育を進めるとともに、保護者についてもこれらについては、理解を求めていく。

7 その他留意事項

いじめへの対応は、校長を中心に全教職員が一致協力体制を確立することが重要である。

一部の教職員や特定の教職員が抱え込むのではなく、校内の「いじめ防止対策委員会」で情報を共有し、組織的に対応していく。また、本校の幼児児童生徒の情報共有を全ての教職員で共通理解を図っていく。

8 重大事態への対応

(1) 重大事態の定義（「いじめ防止対策推進法」より抜粋）

ア いじめにより児童生徒等の生命、心身または財産に重大な被害が生じた疑いがあると認められる場合

イ いじめにより児童生徒が相当の期間学校を欠席する（年間 30 日を目安とし、一定期間連続して欠席している場合も含む）ことを余儀なくされている疑いがあると認められる場合

ウ 児童生徒や保護者から「いじめられて重大事態に至った」という申立てがあった場合

(2) 重大事態への対応

①重大事態が発生した旨を、教育委員会に速やかに報告する。

②教育委員会と協議の上、当該事案に対処する組織を設置する。

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すると共に、関係諸機関との連携を適切にとる。

④上記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。

「沖縄県立美咲特別支援学校いじめ防止基本方針」については、あくまでも原則であり、事案によっては、本校の幼児児童生徒の障害特性や生活年齢、発達段階に考慮して対応していく。

平成 26 年 6 月 策定

平成 30 年 3 月 8 (1) (2) 挿入

令和 6 年 1 月 「いじめの定義」挿入

令和 7 年 4 月 委員会組織員 挿入

校内教育支援委員会に関する取り決め事項

令和7年7月改定

様式データ保存場所 SV⇒職員掲示板

(1) 校内教育支援委員会の委員

校長、副校長、教頭、教務主任、各学部主事、養護教諭、各学部の就学支援委員、
該当児童生徒の学級担任、特別支援教育コーディネーター、教育相談主任

(2) 校内教育支援委員会の定例会

毎学年度、7・8月（重複判定等）、10月（小中学校への転出等）、2・3月（主に新入生・転入生）に開く。その結果を次年度の学級編成に組み入れ、県へ報告する。

※必要があれば、臨時に開くことができる。

(3) 校内教育支援委員会の審議及び判断

審議

① 第1次審議と教育支援

- ア 小学校、中学校への転学児童生徒の審議と教育支援
- イ 障害の異なる特別支援学校への転学児童生徒の審議と教育支援
- ウ 一般学級から重複学級へ変更する場合の審議
- エ 重複学級から一般学級へ変更する場合の審議

② 保健・医療・福祉・教育の関係機関と連携しての教育支援

③ 県の教育支援委員会並びに市町村教育支援委員会との連携

④ その他教育支援に係る事項の審議

※幼→小、小→中、中→高と進学の際の申請は学部間の連携を密に取り、双方の学部で確認を行い、現在、在籍している学部で申請を行う。

判断

校内教育支援委員会に提案・審議し、最終的に校長が判断する。

(4) 教育支援に関して提出する書類

沖縄県に提出する書類に関しては、沖縄県教育委員会発行の『障害のある子どもの教育支援と教育事務の手引き』を参考に作成する。11月には、県教育支援委員会への提出をする。

	○校内教育支援委員への提出 ☆県への提出	作成者
措置変更 (校内)	ア 重複障害学級児童生徒調査・・・①②	①ア 担任が新規作成
	イ 様式第6号 判定報告書・・・①②	②ア 教育相談係準備→担任朱書きで入力→教育相談係確認・訂正
①一般⇒ 重複	ウ 様式第4号 専門医の診断書の写し・・・① ※無い場合は教育相談係に相談。	
②重複⇒ 一般	エ 様式第5号 保護者の意見等の写し・・・① ※①②面談等で保護者に十分な説明を行い理解してもらう。 ※①②県への書類提出無し。(資料は所属の場所に保管)	イ 判定報告書：担任が新規作成 ウ 担任→保護者→医師 エ 担任→保護者
教育措置	☆様式第1号 教育措置変更について (通知)	学部主事

変更 ※主障害 種変更	☆様式第2号 教育措置変更について該当者通知一覧	学部主事
	○☆様式第4号 専門医の診断書の写し ※心理検査結果のみではなく、障がいの状態や配慮事項のわかる内容が記載されたほうが望ましい。	担任→保護者→医師
	○☆様式第5号 保護者の意見等の写し	担任→保護者
	○☆様式第6号 判定報告書（校内における教育支援）	担任が新規作成
	○☆様式第7号 医療的ケアを要する児童生徒（該当者のみ）	担任→保護者（主治医との確認のもと保護者記入）
	○☆様式第8号 心理学的判定の写し（知的障害のみ）	教育相談係が管理者に相談
学校教育 施行令第 6条の3 に該当す ると思料 されるも の ※小・中 学校への 転学	○様式第1号 学校教育法施行令第6条の3に該当すると思料されるものについて	学部主事
	○様式第5号 保護者の意見等	担任→保護者
	○様式第6号 判定報告書（校内における教育支援）	担任が新規作成
	○児童生徒の実態に関すること ① 個別の教育支援計画 ② 学習の記録 ③ 心理検査等	① ②担任 ③教育相談係が管理者に相談
	○居住地校との交流及び共同学習の実施記録及び所見（直近実績の3回分程度） ※事前に転学希望の児童生徒であることを相手校教頭に電話で伝え依頼（実態や打ち合わせは担当者間で行う）	記録；引率者 所見；担任 電話連絡：教頭 （教育相談係が教頭に連絡）
○学校長の意見書	校長	
同一障害 種への転 学 ※転居等 に伴う特 別支援学 校（同一 障害種） への転学 について は、校内 教育委員 会にはあ げない。	1 様式第7号 転学願：保護者が学校へ提出 2 様式第1号「児童生徒の転学について（通知）」 ：転学元（在籍校）作成 県へ提出 3 転学先学校は転学元（在籍校）へ以下書類を請求 ⇔受領したら転学元（在籍校）へ受領証 ☆在学証明書 ☆指導要録の写し（原本証明印鑑つき） ☆健康診断票 ☆歯の検査票 ☆教科書用図書給与証明書（原本・公印あり） ☆個別の教育支援システム ①個別の教育支援計画（新様式） ②フェイスシート（新様式） ☆日本スポーツ振興センター加入証明書 ☆キャリアパスポート ☆その他（指導上参考となる資料） ● 様式第2号「児童生徒の転入学について（通知）」 ：転学先（受入校）作成 県へ提出	1 閲覧 2 学部主事 3 学部主事 ※転学先学校から請求が来た後 ●学部主事 ※転入生を受け入れる場合

(5) 校内教育支援委員会で決定した内容を校内教育支援委員が記録にまとめ、所属の場所に保管する。

(6) 変更までの流れと手続き

- 6月：教育変更対象児童生徒がいないかどうか各学年で検討・確認する。
小中高1・小中3・小5については「重複障害学級児童生徒調査」の内容を見直す。
 小中学校への転学希望の場合は、居住地校交流を積極的に進めていく。
- 7月：対象となる児童生徒を教育支援委員会までに学部で確認する。
 対象児童生徒については校内教育支援委員会にて審議・決定を行う。
- 10月：小中学校へ転学を希望する児童生徒を校内教育支援委員会にて審議・決定を行う。
 2月：入学予定の小中1及び転入児童生徒を校内教育支援委員会にて審議・決定を行う。
 3月：新高1に関しては、入学検査における合否判定後に審議を行う。

(7) 申請資料作成について

- ① 校内教育相談に関わる書類は秘密扱いとし、慎重に取り扱う。
- ② 「様式第6号 判定報告書（校内における教育支援）」の記入の仕方
 ア 記入は保護者に聞いたり、観察したりして担任（担当）で記入する。
 イ 障害名、病名、療育手帳や身体障害者手帳の程度、日常生活の様子、行動の特性、学習の様子などを記入する。また、特に障害の進行や退行がある場合は明記する。
 ウ 障害名、病名については、医師の診断書に基づいて記入する。
 例) 脳性マヒ、難聴、難治性てんかん、肢体不自由など
 エ 判定・所見は、変更の趣旨がわかるように記入する。
- ④ 心理学的検査の種類
 ・知能検査（WISC や田中ビネー等）・・・検査可能な児童生徒
 ・発達検査（新版 K 式発達検査や遠城寺式乳幼児分析的発達検査等）
 ・・・・知能検査が実施できない児童生徒
 ・S—M 社会生活能力検査・・・措置変更を申請する全児童生徒
 ※実施年月日と実施者の氏名・捺印をすること。

(8) 重複障害学級対象者の認定基準

- ① 学校教育法施行令第22条の3【資料1】に基づいて、2つ以上併せ有する際に申請を行うこととする。
- ② 併せ有する他の障害についての記入は【資料2】及び『障害のある子供の教育支援の手引～子供たち一人一人の教育的ニーズを踏まえた学びの充実に向けて～第3編』令和3年6月 文部科学省初等中等教育局特別支援教育課を参考にしながら適正に判定する。（病弱については【資料3】も参考にする。）

(9) 小中学校へ転学となった場合の移行支援について

転学前	本校担任が転学先担任に引き継ぎ	9月1～2週目	Co. が転学先 Co. または担任に電話。
4月1週目	Co. が転学先 Co. に電話。情報共有して見学したい旨を伝える。	2学期	Co. が転学先 Co. または担任に電話。必要に応じて見学
4月2週目	Co. が転学先担任に電話。情報共有して見学の日程調整をする。	3学期末	Co. が転学先 Co. または担任に電話。
4月～5月	見学	※今後も本校と繋がり、必要に応じて相談や授業観察を行っていくことを伝える。	
6月～7月	Co. が転学先 Co. または担任に電話。必要に応じて見学する。		

**【資料1】 就学基準（視覚障害者等の障害の程度）学校教育法施行令第22条の3
（併せ有する障害の略記号）**

第22条の3 法第75条の政令で定める視覚障害者、聴覚障害者、知的障害者、肢体不自由者又は病弱者の障害の程度は、次の表に上げるとおりとする。

区 分	略記号	障害の程度
視覚障害者	A 1	両眼の視力がおおむね0.3未満のもの又は視力以外の視機能障害が高度のもののうち、拡大鏡等の使用によっても通常の文字、図形等の視覚による認識が不可能又は著しく困難な程度のもの
聴覚障害者	B 1	両耳の聴力レベルがおおむね60デシベル以上のもので、補聴器等の使用によっても通常の話し声を解することが不可能又は著しく困難な程度のもの
知的障害者	C 1	1 知的発達に遅滞があり、他人との意思疎通が困難で日常生活を営むのに頻りに援助を必要とする程度のもの
	C 2	2 知的発達に遅滞の程度が前号に掲げる程度に達しないものうち、社会生活への適応が著しく困難なもの
肢体不自由者	D 1	1 肢体不自由の状態が補装具の使用によっても歩行、筆記の日常生活における基本的な動作が不可能又は困難な程度のもの
	D 2	2 肢体不自由の状態が前号に掲げる程度に達しないものうち、常時の医学的観察指導を必要とする程度のもの
病弱者	E 1	1 慢性の呼吸器疾患、腎臓疾患及び神経疾患、悪性新生物その他の疾患の状態が継続して医療又は生活規制を必要とする程度の
	E 2	2 身体虚弱の状態が継続して生活規制を必要とする程度のもの

〈備考〉

- 1 視力の測定は、万国式試視力表によるものとし、屈折異常があるものについては、矯正視力によって測定する。
- 2 聴力の測定は、日本工業規格によるオーディオメータによる。

【資料2】 病弱者について

1 病弱で「継続して医療を必要とするもの」とは

病気等のため継続的に医師からの治療を受ける必要があるもので、医師の指導に従うことが求められ、安全面及び生活面への配慮の必要度が高いものをいう。例えば、小児がんの子供のように、医師や看護師が常駐している病院に長期の入院を必要とするもの、退院後も安全及び生活面に綿密な配慮を必要とするもの、自宅や施設等で常時医療を受けることが必要な状態にあるものなどが考えられる。

2 病弱で「継続して生活規制を必要とするもの」とは

安全及び生活面への配慮の必要度は高く、日常生活に著しい制限を受けるものの、継続して医師の治療を受ける必要はないものをいう。例えば、色素性乾皮症（XP）の児童生徒が、病弱養護学校からの訪問教育を受けながら、自宅で療養している状態で紫外線を浴びることを避けるなど安全及び生活面への綿密な配慮と著しい生活規制のもとで生活をしているものなどが考えられる。

3 身体虚弱で「継続して生活規制を必要とするもの」とは

安全及び生活面への配慮の必要度が高く、日常生活に著しい制限を受けるものの、医師の治療を継続して受ける必要はないものをいう。

例えば、色素性乾皮症（XP）の子供が、紫外線に当たらないように留意しながら自宅で療養するなど、安全及び生活面への綿密な配慮と著しい生活規制の下で生活をしているものなどが考えられる。

例えば、健康状態が悪くなりやすく、安全面や生活面への細かな配慮が常時求められ、定期的な往診又は通院を必要としているもの、医師の指導により著しい生活の制限の下に生活をしているものなどが考えられる。

4 第一号でいう「その他の疾患」とは

例えば、糖尿病等の内分泌疾患、再生不良性貧血、重症のアトピー性皮膚炎等のアレルギー疾患、心身症、うつ病や適応障害等の精神疾患、高次脳機能障害などがある。近年は、自閉症や注意欠陥多動性障害と診断されていた子供が、うつ病や適応障害等の診断を受けて、年度途中で特別支援学校（病弱）に転入してくるが増えている。

5 「継続して」とは

風邪等の軽度の病気により、極めて短い期間だけ医療等が必要となる程度のものについては、「特別支援学校（病弱）の対象ではない」ことを意味している。

参照

『障害のある子供の教育支援の手引～子供たち一人一人の教育的ニーズを踏まえた学びの充実に向けて～第3編 P185』令和3年6月 文部科学省初等中等教育局特別支援教育課

Q4、Q7、Q12：

『障害のある子どもの就学支援の手引き～市町村教育委員会の手続きについて
～令和3年4月 沖縄県教育委員会』より抜粋

〈就学相談に関すること〉

Q4 障害のある子どもの就学先を決定するに当たって、保護者の意向は反映されないのでしょうか。

A：学校教育法施行令第18条の2において、障害のある子どもの就学先決定に当たって保護者の意見を聴くことが市町村教育委員会には義務づけられています。また、障害者基本法第16条第2項においては、保護者の意見尊重について以下のように規定されています。

【障害者基本法第16条第2項】

国及び地方公共団体は、前項の目的を達成するため、障害者である児童及び生徒並びにその保護者に対し十分な情報の提供を行うとともに、可能な限りその以降を尊重しなければならない。

このように、市町村教育委員会には障害のある子どもの就学先決定の権限と責任があるので、障害のある子どもとその保護者に十分な情報提供を行うとともに、その意向を可能な限り尊重しなければなりません。ただし、この条文では「前項の目的を達成するため」と記載されており、「前項の目的」である「障害者が、その年齢及び能力に応じ、かつ、その特性を踏まえた十分な教育が受けられるようにする」ことを実現するためには、専門家の意見聴取の重要性も指摘されており、「保護者の意向＝就学先」とは必ずしもならないことに留意することが必要です。障害のある子どもが十分な教育を受けられるためには、早い時期から市町村教育委員会の就学相談を受け、十分な情報を提供してもらうとともに、学校見学などを通してお子さんが十分な教育を受けられるところはどこかについて、市町村教育委員会と一緒に考えていくことが大切です。

〈就学の手続きについて〉

Q12 学校教育法施行令第22条の3の就学基準に該当しない子供は、「認定特別支援学校就学者」として、特別支援学校への就学が認められますか。

A：特別支援学校に就学できる児童生徒の障害の状態や程度は、「学校教育法施行令第22条の3」の就学基準に規定される障害の程度に限られます。あくまでも、対象となる児童生徒の障害の状態が、就学基準に該当するか否かによって、「認定特別支援学校就学者」とすることができます。市町村教育委員会においては、学校教育法施行令第22条の3の就学基準を根拠とした対応が求められます。

なお、就学基準に該当するかどうかの判断が難しいケースに際しては、市町村教育委員会は、本人の障害の状況を十分に把握した上で、教育学、医学、心理学等専門の見地からの意見、地域の状況等を踏まえた総合的な観点から判断していくことが、大切です。その際、基本は、地域の小・中学校への就学という方向で就学相談を進め、必要な支援の内容や本人・保護者の意向を受けとめた上で、本人にとってより良い就学先を決定していく必要があります。

〈就学の判定について〉

Q17 市町村就学（教育等）支援委員会で「特別支援学級」と判定されましたが、保護者は特別支援学校を希望しています。このような時は、保護者の希望を優先してよいですか。

A：市町村教育委員会は、障害のある児童生徒の就学先決定にあたり、障害の状態、本人の教育的ニーズ、本人・保護者の意見、教育学、医学、心理学等専門の見地からの意見、学校や地域の状態等を踏まえた総合的な観点から就学先の判断を行うこととなります。

また、特別支援学校に就学できる児童生徒の障害の状態や程度は、「学校教育法施行令第22条の3」の就学基準に規定される障害の程度に限られます。

児童生徒の障害の状態や程度が、特別支援学校に就学する基準ではない場合においては、特別支援学校を希望していても、就学することはできません。

※就学に関する資料で示される「保護者の意見を最大限に尊重する」こととは、当該児童生徒が学校教育法施行令第22条の3に該当するが、学びの場の決定において、特別支援学校ではなく、保護者が市町村の小中学校を希望する場合に「保護者の意見を最大限に尊重する」ということであることに留意してください。

学校全体で取り組む、すべての子どもを対象とした校内支援体制チャート

レベル0
予防的な先回り支援

<全職員>
【 困難さが生まれにくい学校全体の支援体制の充実 】
「何かが起こってから指導」から「予防的な先回り支援」へ
○わかりやすい授業づくり
○安心できる教室環境づくり
○学級における支援の充実

レベル1
学級における指導や配慮の工夫

<学級担任、副担任、各教科>
○個別の教育支援計画作成、自立活動の流れ図作成
○アセスメント（実態把握）を行い、個別の対応を考える

チェックリストを活用したり、面談等での相談内容を考慮したりして指導や配慮の工夫を行う

レベル2
学年における対応

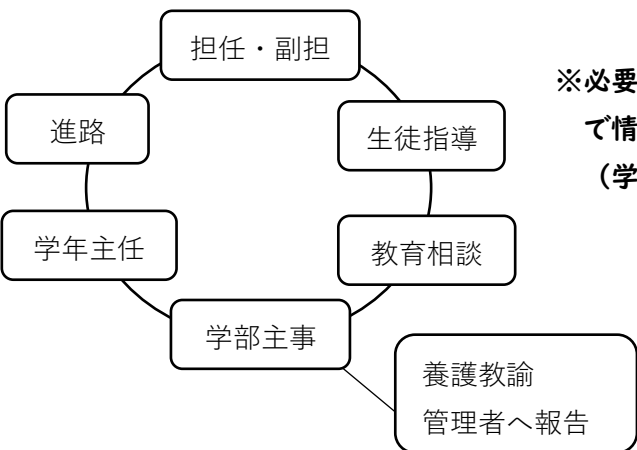
<学級担任、副担任、学年主任、各学年生徒支援部>
○学年会等で個別の支援や配慮を考える

登校渋り、教室に入れない、元気がない等、学級でのちょっとした気付きを学年会等で相談する

※必要に応じて学部会等で情報共有を行う（学級担任・副担任）

レベル3
校内サポートチームにおける対応

<校内支援会議の実施>



※必要に応じて学部会等で情報共有を行う（学級担任・副担任）

レベル4
様々な関係機関との連携

<ケース会議等の実施>
各地域の相談支援専門員
各地域の福祉機関、医療機関など

沖縄県立美咲特別支援学校 学校取扱金検討委員会規程

(名称)

第1条 本会は沖縄県立美咲特別支援学校学校取扱金検討委員会と称する。(以下「委員会」という。)

(目的)

第2条 委員会は、学校が取り扱う学校取扱金及び学校指定物品について、事務処理の適正・透明化を推進し、説明責任を果たすとともに、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する。

(組織)

第3条 委員会の構成員は次の通りとする。

- | 統括責任者 | 執行責任者 | 出納責任者 | |
|------------------------|--------------|---------|---------------|
| (1) 校長、副校長 | (2) 教頭 (委員長) | (3) 事務長 | (4) 各学部学校取扱金係 |
| (5) 保護者代表 (学校取扱金審議依頼時) | | | |

(運営)

第4条 委員会の運営は、次の通りとする。

- (1) 委員会は、年3回、開催するものとする。但し、必要に応じて臨時的に会議を開催することができる。
- (2) 委員会は、学校取扱金係が司会、進行をする。
- (3) 委員会に必要な資料の準備、議事録の作成は学校取扱金係が行う。

(内容)

第5条 委員会は目的を達成するために、次の活動を行う。

- (1) 学校取扱金審議依頼を受けて、その目的や使途、金額が適正で妥当であるか、総合的に審議検討を行う。審議検討の経緯は議事録として記録する。
- (2) 学校取扱金一覧表を作成する。(必要に応じて)
- (3) 学校取扱金収支決算の確認を行う。

附 則

1. (制定) 本規程は、令和5年4月1日より施行する。
2. (改正) 令和8年4月9日改正、同日より施行。

美咲特別支援学校 校務 DX 化推進委員会 運用規定

美咲特別支援学校 校務 DX 化推進委員会

令和7年4月

1 趣旨

本規程は、県立美咲特別支援学校における「児童生徒用情報端末等の活用」、「校内 LAN の整備」等の面で、学校における ICT 環境の整理や整備や校務 DX(デジタル・トランスフォーメーション)化に伴う職員の働き方改革につながる取り組みを検討・推進していくにあたって必要な事項を定めるものである。

2 目的

- (1) 「GIGA スクール構想」や「沖縄県教育情報化推進計画(令和4年度～8年度)」の趣旨に則り、本校の ICT 活用の環境整備や活用を行っていく。
- (2) 教育や校務に積極的に ICT を活用していく為、他の学校や他県の取り組みを収集し、どのような内容が本校として必要なのか、また、実現が可能なのかどうか情報交換をしながら検討等を行う場とする。

3 校務 DX 化推進委員会の設置と職務

(1) 組織

- ・委員長(学校長)
- ・副委員長(副校長)
- ・委員:教頭
- ・委員:事務長
- ・委員:各学部主事
- ・委員:各学部情報視聴覚担当者

(2)職務

- ・校内の ICT 活用に伴う環境の整備
- ・働き方改革に繋がる効果的な ICT 活用の検討や実施
- ・「沖縄県立学校校務用コンピュータ及び教育用コンピュータ運用管理要綱」に則った各情報機器の管理
- ・「沖縄県教育情報ネットワーク管理運用規定」に則ったネットワークの利活用

4 その他

- (1) 本規程は、原案を校務 DX 化推進委員会が作成し、職員会議で全職員の承認を得て実施する。
- (2) また本規程の加除修正については、校務 DX 化推進委員会が提案を受けた後に検討し修正案を職員会議に提出する。