

令和5年度

# 職員必携



沖縄県立

## 鏡が丘特別支援学校

Okinawa Prefectural Kagamioka Needs Education school

〒901-2104 浦添市当山三丁目2番7号

TEL 098-877-4940

FAX 098-877-9958

# 出席簿のシステム入力について

学務係

## 1 遅刻・欠課について

- \*遅刻は、朝のSHRの欄に「/チ」を入力する。
- \*欠課は、授業開始後、授業の約1/3以上の時間遅れた場合につける。
- \*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。
- \*備考欄には遅刻、早退、欠課等の表記はせず、理由を明記する。

例1：8時50分以降に登校したら、SHRに遅刻をつける → SHRに「/チ」

SHR	1	2	3	4	5	6	SHR
/チ							
備考	No.1 家庭の都合						

例2：1校時始まってから約1/3以上の時間経過後に登校したら → SHRに「/チ」、1校時に「/ケ」

SHR	1	2	3	4	5	6	SHR
/チ	/ケ						
備考	No.1 家庭の都合						

例3：2校時始まってから約1/3以内の時間に登校したら → SHRに「/チ」、1校時に「/ケ」

SHR	1	2	3	4	5	6	SHR
/チ	/ケ						
備考	No.1 家庭の都合						

例4：登校した時間が3校時と4校時の休み時間 → SHRに「/チ」、1・2・3校時に「/ケ」

SHR	1	2	3	4	5	6	SHR
/チ	/ケ	/ケ	/ケ				
備考	No.1 病院受診						

☆ 留意事項 ☆

- \*スクールバスが遅れた場合 → 遅刻・欠課は記入しない！
- \*スクールバスが遅れた日の保護者送迎、移動支援の欠課については遅刻・欠課を入力する。

## 2 帰りの SHR について

帰りのSHRには何も記入しない。

## 3 早退について

例1：【6校時時間割】5校時に授業の2/3以上受講した場合 → 5校時に「/△」、6校時に「/ケ」

SHR	1	2	3	4	5	6	SHR
					/△	/ケ	
備考	No.1 家庭の都合						

※ 5校時は「出席扱い」だが、出席簿に早退を明記する必要があるため5校時に「/△」をつける。

例2：【6校時時間割】5校時に授業の2/3以上受講していない場合→4校時に「/△」、5・6校時に「/ケ」

SHR	1	2	3	4	5	6	SHR
				/△	/ケ	/ケ	
備考	No.1 病院受診						

※ 5校時は「欠課」となる。出席簿に早退と5、6校時の欠課を明記するため4校時に「/△」をつける。

例3：【6校時時間割】給食後(5校時が始まる前)に早退した場合 → 4校時に「/△」、5・6校時に「/ケ」

SHR	1	2	3	4	5	6	SHR
				/△	/ケ	/ケ	
備考	No.1 体調不良						

例4：【4校時時間割】4校時終了後に早退した場合 → 「4校時」に「/△」のみ

SHR	1	2	3	4	5	6	SHR
				/△			
備考	No.1 病院受診						

☆ 留意事項 ☆

\* 授業の1/3以上を受講していない場合 → その時間は「/ケ」をつける。

\* 出席簿、通知表に早退を記入する欄があるため、システムで必ず早退を入力し、集計を行う。

#### 4 臨時休校のつけ方について

出席簿に「/」をつけ、備考に臨時休校の理由を記入する。

システム入力の際、出席日のチェックボックスには何もつけない。  → のまま

例：台風による臨時休校

SHR	1	2	3	4	5	6	SHR
/							
備考	台風第〇号						

#### 5 出席簿のつけ方について

欠席や早退、遅刻に関する内容の詳細は県から出された「別表1 出席簿の取扱いについて」を参考にして入力する。

#### 6 入力について

- ① 出席簿は表簿であり、5年間の保存をしなければならない。
- ② 児童生徒の出欠時の入力は担当者が行う。
- ③ 出席簿の訂正はシステムで行い、再度帳票を印刷すること。  
(又は帳票印刷後に二重線を引き、訂正印を押すこと。)
- ④ 出席簿(週表)の最初のページには、各学期、学年末の累計と検印の欄のある様式を添えて綴る。  
(学期末には校長、教頭、教務主任、部主事で点検し検印を行う。)
- ⑤ 児童生徒の授業及び授業担当者がわかる別表を作成し、出席簿に綴る。  
\* 別表以外の授業の場合はその内容がわかるように短く「教科、領域等」の欄に記入する。  
(教科名、領域名、儀式等や学校行事等)  
\* 必要があれば授業及び授業担当者がわかるように臨時の別表を作成し、綴る。
- ⑥ 臨時休業、振替休業の場合は備考欄にその理由を記入する。
- ⑦ 学校行事等、特筆すべき事柄は備考欄に記入する。
- ⑧ 出席簿の取扱いは「別表1 出席簿の取扱いについて」のとおりとする。
- ⑨ 備考欄の記入は「No.〇 理由」の形式で入力してください。  
\* 英数字は半角入力です。(※1桁の数字は全角入力)

#### 7 帳票の印刷について

- ① 週表は、普通紙(コピー用紙)使用とし、レーザープリンターでB4片面印刷とする。
- ② 検印用紙(年間集計表)は、上質紙を使用し、レーザープリンターで印刷すること。

別表1 出席等の取扱いについて

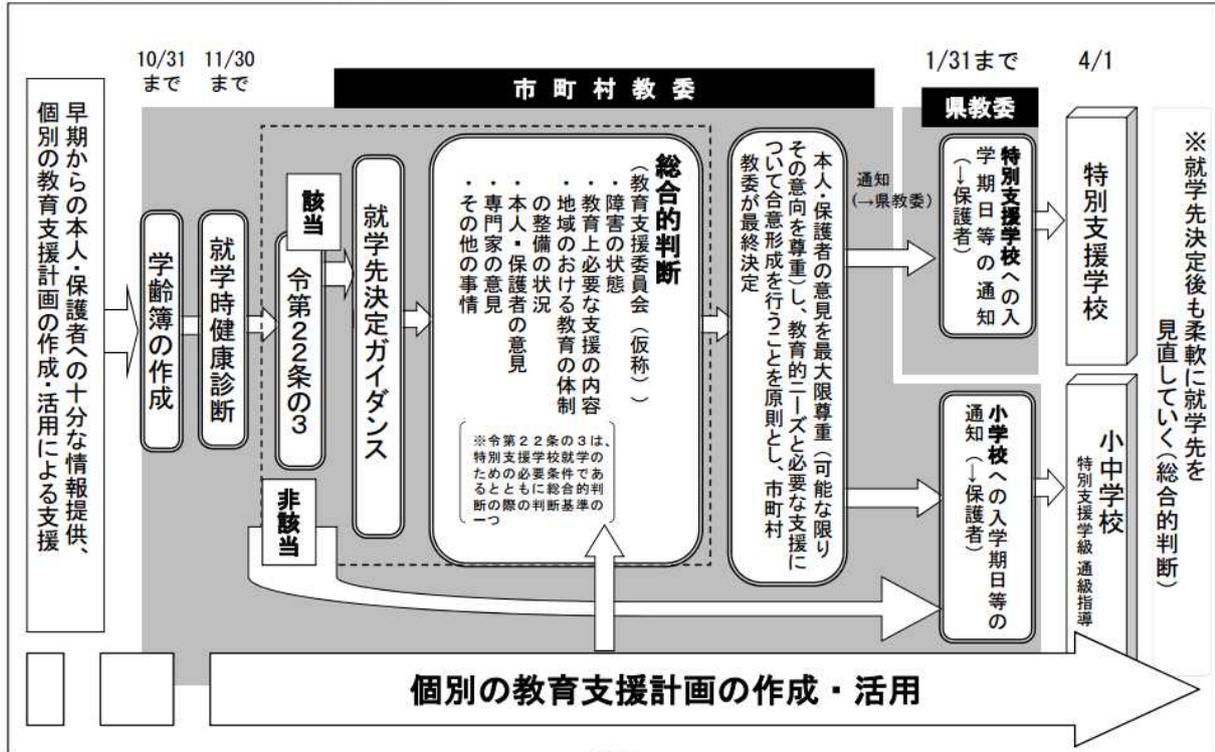
公簿である出席簿は、幼児児童生徒の学校への在・不在に対する証明性とその時点における責任所在の明確性を示すものである。

項目	記号	内 容	備考欄の記入例								
公 欠 (出席扱い)	空欄	<p>下記に該当する欠席・欠課・遅刻は出席扱いとする 但し、幼児児童生徒の学校所在の有無を明確にするため、無記入とはしない (備考欄にその理由を記入する)</p>									
		<p>①学校、県又は居住地域等の代表として公的行事に参加する場合 ②進学、就職等のための受験とその手続きをする場合 ③公的交通機関のスト又は事故による場合 ④医療機関等から健診の指示を受けた場合（感染症等） *持病（障害）等に起因するものを除く ⑤官公庁から調査等で呼び出しを受けた場合 ⑥裁判の証人等に従事する場合 ⑦その他、学校長が適当と認める場合</p>	<p>「〇〇記念式典参加」 「就職試験」 「特体連駅伝参加」</p>								
欠 席	事故欠	／ジ	<p>①家庭の都合 ②療育手帳・身体障害者手帳・精神障害手帳の交付・更新、 児童手当等に係る心理検査、面接、諸手続き等で休む場合 ③各種予防接種等 ④無届けによる欠席</p>	<p>「家庭の都合」 「療育手帳手続き」 「予防接種」</p>							
	病欠	／ビ	<p>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</p>	<p>「発熱」 「体調不良」 「機能訓練」</p>							
出 停 ・ 忌 引	出 停	／テ	<p>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</p>	<p>「懲戒」 「インフルエンザ」</p>							
	忌 引	／キ	<p>沖縄県立特別支援学校管理規則第 37 条 3 項に該当する場合 忌引の日数</p> <table border="0"> <tr> <td>①父母</td> <td>7 日</td> </tr> <tr> <td>②祖父母、兄弟、姉妹</td> <td>3 日</td> </tr> <tr> <td>③曾祖父母・伯叔父母</td> <td>1 日</td> </tr> <tr> <td>④その他の同居家族</td> <td>1 日</td> </tr> </table>	①父母	7 日	②祖父母、兄弟、姉妹	3 日	③曾祖父母・伯叔父母	1 日	④その他の同居家族	1 日
①父母	7 日										
②祖父母、兄弟、姉妹	3 日										
③曾祖父母・伯叔父母	1 日										
④その他の同居家族	1 日										
早退	／△	<p>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</p>	<p>「体調不良」 「病院受診」</p>								
遅刻	／チ	<p>始業時より後に登校した場合（SHR を含む）</p>									
欠課	／ケ	<p>授業開始後、15 分(授業の約 1/3 以上の時間)以上遅れた場合 保健室での休養、病院受診、各種用事による外出等を含む</p>	<p>「保健室休業」 「無届」</p>								
臨休	／リ	<p>天災など、学校長の判断により休業等</p>	<p>「台風第〇号」</p>								
振休	／フ	<p>振替休業日</p>	<p>「〇〇の振替休業日」</p>								

# 就学手続きの流れ

## 障害のある児童生徒の就学先決定について（手続きの流れ）

【改正後(学校教育法施行令)】



### 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

特別支援学校に就学させるべき視覚障害者、聴覚障害者又は知的障害者、肢体不自由者若しくは病弱者の障害の程度は、学校教育法施行令第22条の3に掲げている。  
各障害区分別の障害の程度は次のとおりである。

区分	心身の故障の程度
視覚障害者	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	両耳の聴力レベルがおおむね60デシベル以上のものうち、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	一 知的発達の遅滞があり、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 二 知的発達の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	一 肢体不自由者の状態が補装具の使用によっても歩行、筆記等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 二 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	一 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もの 二 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

# 学校評価実施要項

沖縄県立鏡が丘特別支援学校

## 1 目的

学校評価は「校長が学校の教育目標や教育計画等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、その達成状況に関する学校評価を実施し、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り、学校運営や教育活動の改善・充実、教職員の資質・能力の向上を図り、より一層地域に開かれた学校づくりに資するため」実施する。

## 2 推進体制

学校評価の目的を達成するために「鏡が丘特別支援学校 学校評価委員会」を設置する。「学校評価委員会（委員会）」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

企画委員会の構成員（校長 教頭 事務長 主幹教諭 教務主任 学部主事 寮務主任 特別支援教育コーディネーター）をもって構成する。

## 4 委員会の役割

学校評価（教職員による自己評価、学校関係者評価）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・まとめを行う。

## 5 評価項目の設定

- (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) 委員会は評価項目の最終検討を行い職員会議に提案し検討する。
- (3) 学校関係者評価の項目については、自己評価の結果について評価できる項目を設定する。
- (4) 各学部、各分掌部など関係する各部署は、学校評価実施後に評価項目を再検討し、加筆、修正を加えて評価項目（原案）を委員会に提案する。委員会で検討後、次年度に向け必要な改善を図る。

## 6 評価の基準

- (1) 評価の基準を示し各設問項目に自己評価4段階、学校関係者評価4段階評価を行う。
- (2) 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。

自己評価		学校関係者評価	
①	◎ → 十分達成できた。	①	A → 十分に適切な評価がなされている。
②	○ → ほぼ達成できた。	②	B → 適切な評価がなされている。
③	△ → あまり達成できなかった。	③	C → あまり適切な評価になっていない。
④	× → 達成できなかった。	④	D → 自己評価結果に対する検討が必要。

## 7 評価者と評価の時期

- (1) 自己評価 → 本校全職員（会計年度職員は除く）が参加し取り組む。児童生徒（小中高のⅠ・Ⅱ A課程）・保護者を対象とするアンケート等の結果を活用する。
- (2) 学校関係者評価 → 学校評議員を活用する。
- (3) 評価の時期・・・9月～10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 評価結果の公表

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。学校評価の成果と課題について保護者や学校評議員等に公表する。

## 9 報告書の提出（提出先：県立学校教育課課長）

自己評価及び学校関係者評価の結果を3月末までに県教育庁県立学校教育課課長あて提出する。

## 附則

この要項は、平成20年10月一部改正する。

平成29年11月 構成員に主幹教諭 特別支援教育コーディネーターを追加

平成30年度より実施時11月～12月から9月～12月に変更

令和4年3月 構成員から各学部代表を削除（学部主事で代替） 評価の時期を変更

# 学校評価の実施手順

沖縄県立鏡が丘特別支援学校

- 1 4月 学校経営方針の共有、第1回委員会の準備  
〈4月発足職員会議〉  
今年度の学校経営方針（教育目標、学校経営方針、本年度の努力目標、本年度の重点努力目標、留意点など）の説明（校長）  
〈第1回学校評価委員会までに〉  
昨年度の振り返り、評価項目（案）の作成（担当教頭・主幹教諭）  
↓ 説明
- 2 6月 **第1回学校評価委員会**  
① 昨年度の振り返り  
② 実施要項、手順、年間計画の確認  
② 評価項目（案）の提示説明及び協議（教頭・主幹教諭）  
↓ 提案
- 3 7月 第2回委員会に向けた準備  
① 第1回評価委員会を受けた調整  
② 職員会議向け提案資料の作成  
↓ 再検討
- 4 7月中旬 **第2回学校評価委員会**  
① 分析方法・役割分担（職員会議資料）の確認  
② 評価項目の決定  
↓ 調整・まとめ
- 5 8月中旬 企画委員会・職員会議  
第1回・第2回委員会を受け学校評価アンケート実施について提案  
↓ 決定
- 6 9月 アンケート実施  
「アンケート」実施（職員、児童生徒、保護者）  
↓
- 7 10月 集計  
集計及び分析・検討  
↓ 集計
- 8 11月上旬 **第3回学校評価委員会**  
評価等の分析・考察、課題改善策の検討及び各部署閲覧・共通理解  
↓
- 9 11月下旬 学校関係者評価  
評価、アンケートの集計結果等を学校評議員に公表し学校関係者評価を行う。  
↓ 外部公表
- 10 12月 職員会議  
結果の周知・共有及び中間回答  
各部署への結果活用の促し  
↓
- 11 1月下旬 **第4回学校評価委員会**  
学校関係者評価の結果共有及び考察  
↓
- 12 2月 学校評議員への報告及び職員への再周知  
① 学校評議員への結果・考察の報告  
② 職員会議で最終回答（改善案等）の周知・共有  
↓
- 13 3月中旬～下旬  
① 評価結果の公表  
② 県への報告

# アレルギー給食開始までの流れ

## 新規申請受付

\* 新入学生  
入学説明会時に書類配布

\* 新入学生以外の新規申請  
随時受け付け (※)

※ 検討会議にて決定後対応開始

## 更新申請受付

\* アレルギー食品に変更がない場合

2月 書類配布

3月 書類提出

\* アレルギー食品に変更がある場合

学年、時期に関わらず変更したい時に書類提出

### ① 書類審査

学校生活管理指導表

食物アレルギーに関する調査票

} 申請児童生徒の情報を確認

### ② 面談

面談参加者：保護者、栄養教諭（学校栄養職員）、養護教諭、学級担任

\* 面談により申請児童生徒の情報を確認する。

### ③ 対応者決定・対応内容の決定会議

会議参加者：校長、教頭、栄養教諭（学校栄養職員）、養護教諭、学級担任

必要に応じて 関係部主事、寮務主任

\* 面談の結果を受けて、対応実施か対応不可かを決定し、対応する場合は対応内容を検討し決定する。

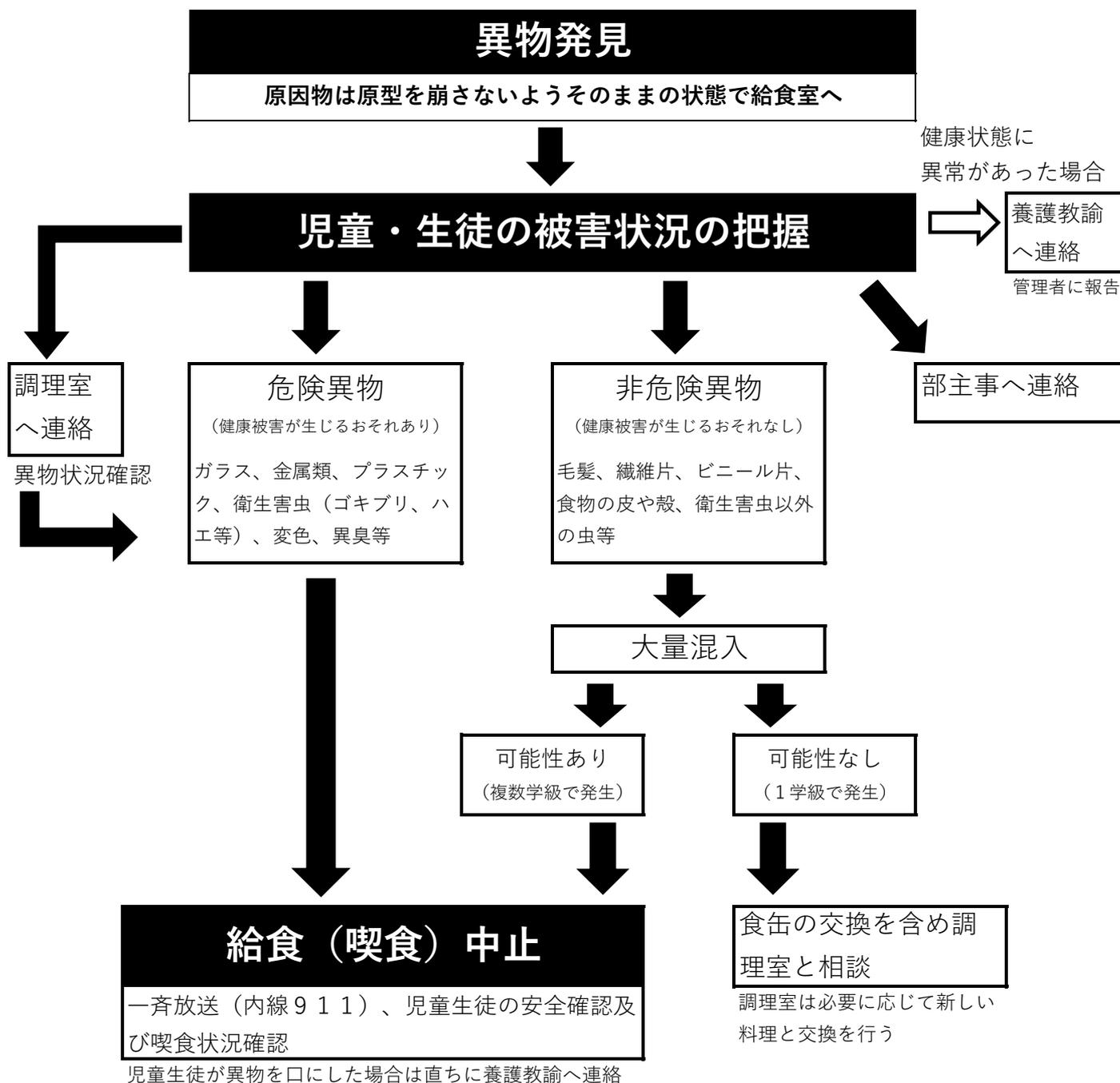
### ④ 対応の通知・事前打ち合わせ

### ⑤ アレルギー給食開始

\* 毎年度初めの学部会において、アレルギー対応児童生徒の確認を必ず行うこと

# 学校給食異物混入発生時の対応フローチャート

鏡が丘特別支援学校給食室



- \* 原因物は原型を崩さないようそのままの状態です保管し給食室⇒管理者へ報告
- \* 写真を撮り、日時や状況の確認記録をとっておく。
- \* 保存が必要な場合は冷凍保存する。
- \* 給食室は異物の特定と事故原因の究明を行う。(原因不明の場合、外部へ検査依頼)
- \* 給食室は再発防止策を含め、事故報告を行う。
- \* 県教育委員会(保健体育課)へ事故報告書を提出する。
- \* 必要に応じて、保護者への報告を行う。(管理者へ確認)
- \* 健康被害が生じた場合は直ちに保護者へ事故報告を行う。



緊急時連絡体制マニュアル

**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！

**発見者** 「誰か来て！緊急事態Aです！」  
 ①初期対応をする ②発生時刻確認 ③経過観察

初期対応

応援者も一緒に。

指示者（発見者か応援者）

応援者1

応援者2

応援者3

応援者4

①救急車要請  
 (浦添消防署)  
 電話0発信  
 「119」



- ①他生徒の安全管理
- ②発見者の応援

②緊急一斉放送  
 (内線 911)

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

③他生徒を安全に教室移動  
 (生徒の安全管理)

- ①他生徒の安全管理
- ②発見者の応援
- ③車の誘導

④保護者へ連絡

保護者

二次対応

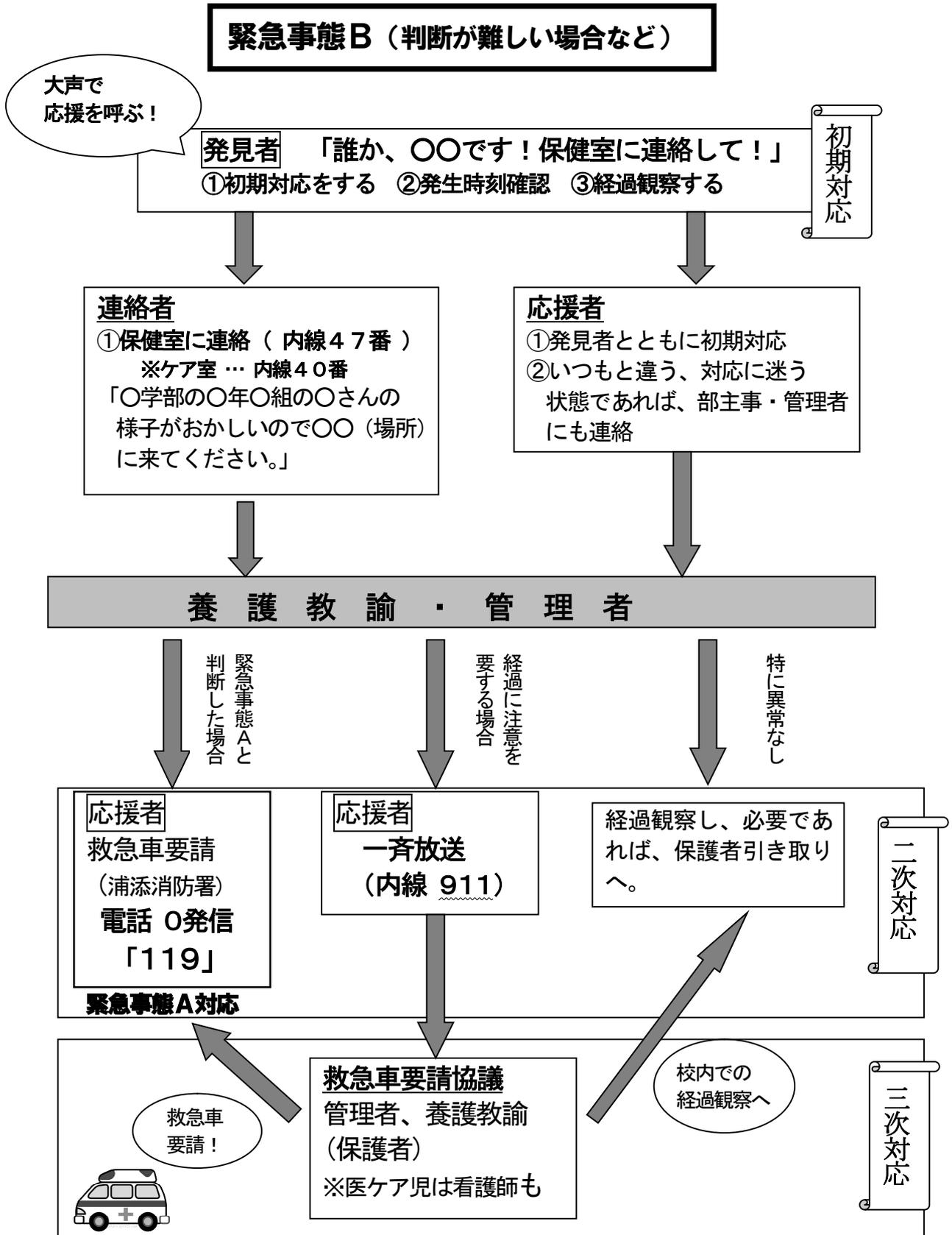
三次対応



救急車搬送 ○○病院へ！

※養護教諭不在時も、これに準ずる。

緊急時連絡体制マニュアル



※養護教諭不在時も、これに準ずる。

# 食物アレルギーの緊急マニュアル

小学部 年 組 名前 緊急番号 ( )

【食物アレルギー】

(記入例) アーモンド、ナッツ類、大豆 魚介類全般

大声で応援を呼ぶ!

①異変に気づく(発見者)

〈異常を示す症状〉

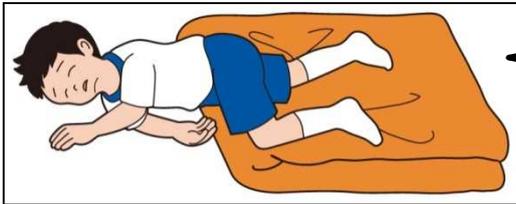
皮膚・粘膜症状：じんましん、かゆみ、目の充血

呼吸器症状：咳、ゼーゼー、ヒューヒュー、呼吸困難

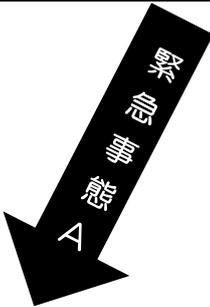
消化器症状：吐き気、嘔吐、腹痛

アナフィラキシーショック：血圧低下、頻脈、意識障害・消失

②回復体位にし、時間を確認



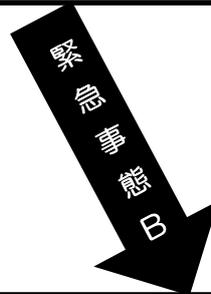
嘔吐する可能性があるので回復体位にする  
移動する場合も背負ったり、座らせたりせず、  
担架等で体を横たえた状態を保つ



救急車要請

救急車要請の目安

- ・アナフィラキシーの兆候が見られる場合
- ・食物アレルギーでの呼吸器症状の疑いがある場合
- ・管理指導表で指示がある場合



養護教諭・管理者・栄養士に連絡

様子見

検討

校内視察

救急車要請

\*症状が回復しても、数時間後に症状  
が再び現れることがある(二相性アナ  
フィラキシー)。そのため、症状が回復  
しても、絶対にひとりにはしない。

## 食物アレルギーの緊急マニュアル(詳細)

### ①異変に気づく

〈異常を示す症状〉

皮膚・粘膜症状:じんましん、かゆみ、目の充血

呼吸器症状:咳、ゼーゼー、ヒューヒュー、呼吸困難

消化器症状:吐き気、嘔吐、腹痛

アナフィラキシーショック: 血圧低下、頻脈、意識障害・消失

### ②安静を保ち、経過観察

- \* まだ口の中に物が入っている場合は口から吐き出させて口をすすぐ、皮膚についた場合は洗い流す、目をこすった場合は洗眼する
- \* 回復体位が困難な場合は呼吸がしやすい体位を保つ
- \* 血圧の低下が疑われる時は、あおむけの状態でするを15cm～30cmほど高くする

### ③アナフィラキシー症状が出た場合はエピペンを打つ

- \* 「エピペン」はアナフィラキシーの補助治療薬であり、呼吸困難など呼吸器系の症状が出現してきたら、すぐに使用すべきである
- \* 「エピペン」は医師により処方されたその者にのみ打つことができる。処方されていない者に打ってはならない(処方薬であるため)

医療機関を受診(救急車も考慮)

#### 救急車要請の目安

- ・アナフィラキシーの兆候が見られる場合
- ・食物アレルギーでの呼吸器症状の疑いがある場合
- ・管理指導表で指示がある場合
- ・「エピペン」を使用した場合
- ・主治医、学校医等または保護者から要請がある場合 など

令和5年度

# 災害等対策の 危機管理マニュアル

—地震・津波、火災、有事発生時—

沖縄県立鏡が丘特別支援学校

沖縄県浦添市当山3丁目2番7号

TEL (098) 877-4940

FAX (098) 877-9958

# 目 次

---

1	災害等が発生した場合の基本対応	6
	（1）地震・津波編	
	（2）火災編	
	（3）有事発生編	
2	避難後の対応	14
3	災害時における児童生徒の引き渡し	15
	児童生徒の緊急時引き渡しカード	
4	学校災害対策本部の設置	16
5	勤務時間外に災害があった場合の対応	16
6	災害用伝言ダイヤル「171」・イナイ	16
	学校災害対策本部 組織表	17
7	避難場所までの経路図	18
8	関係機関との連携と緊急連絡網について	20
9	児童生徒の安全確保を図るためのチェックリスト	21

# 1 災害等が発生した場合の基本対応

## (1) 地震・津波編

### I 在校時

安全確保	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;">管理</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 20px;">教職</div>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・落下物、転倒物、ガラスの飛散等から身を守るように指示する。</li> <li>★的確な指示：「頭部の保護」「机の下にもぐる」「机の脚を持つ」</li> <li>・使用している火気の消火、出口の確保</li> </ul>
	揺れが おさまったら・・・
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・火を消す ガスの元栓をしめる 電気器具のコンセントを抜く</li> </ul>
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;">児童生徒</div>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「落ちてこない・倒れてこない・移動してこない」場所を見つけ出して身を寄せる。</li> </ul>
	場所別の対応
場 所	具 体 的 な 行 動
教 室 特別教室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・近くの窓、壁と反対側に頭を向けて机の下にもぐり、机の脚をしっかりと持つ。実験中や作業中であれば危険物から離れる</li> </ul>
体 育 館	<ul style="list-style-type: none"> <li>・体育器具や窓ガラス等から離れ、中央部に集まる。頭部を保護し、姿勢を低くする。</li> <li>(建物の構造等により柱や壁に寄り添う方がよい場合もある)</li> </ul>
プ ー ル	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プールの縁に移動し、プールの縁をつかむ。</li> </ul>
廊下や階段	<ul style="list-style-type: none"> <li>・窓ガラス、蛍光灯の落下を避け中央部で姿勢を低くする。近くの教室の机の下にもぐる。</li> </ul>
ト イ レ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ドアを開き、頭部を保護して動かずにいる。</li> </ul>
運 動 場 中 庭	<ul style="list-style-type: none"> <li>・校舎等からガラスの飛散や外壁の崩壊、フェンスや体育器具等倒壊の危険性のある物から離れる。体を低くする。</li> </ul>
揺れが おさまったら・・・	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・教職員の指示をよく聞いて行動する。</li> </ul>	
避難誘導	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;">管理</div>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全校へ、あらかじめ想定した避難経路に基づいて、避難指示をする。 (通常時：校内放送 停電時：ハンドマイク)</li> </ul>

避難誘導

教職

- ・児童生徒を指定された避難場所へ速やかに誘導する。
- ★的確な指示：「押さない 走らない しゃべらない もどらない」
- ・児童生徒等の状況を速やかに把握する。
- ・避難途中、普通教室以外の場所にいる生徒の所在に十分留意する。
- ・援助を要する児童生徒への対応に十分配慮する。
- ・負傷者の有無の確認及び応急手当を行う。
- ・児童生徒の不安を緩和する。
- ・状況により第二次避難の準備をする。
- ・部主事等による教職員の人数確認

児童生徒

- ・「お・は・し・も」の約束を守って素早く行動する。

お・・・おさない  
は・・・はしらない  
し・・・しゃべらない  
も・・・もどらない

- ・頭部を保護し、荷物を持たずに上履きのまま避難する。
- ・教職員の指示をよく聞き、勝手な行動をとらない。

安否確認

教職

- ・児童生徒と教職員の人数と安否を確認し、本部に報告する。
- ・負傷者の確認と応急手当を行う。
- ・病院等の医療機関との連携を図る。
- ・児童生徒等の不安を緩和する。

地震のあと、津波による被害が予測される場合

- 津波に関する情報収集
  - ・テレビやラジオ、インターネット等により津波に関する情報を収集する。
- 津波警報に対して避難指示をする。  
※津波注意報での取るべき行動は「海から上がり、海岸に近づかない。」
  - ・津波への避難場所、避難経路を決定し、避難指示をする。

## II 学校外での活動時（校外学習・宿泊学習等）

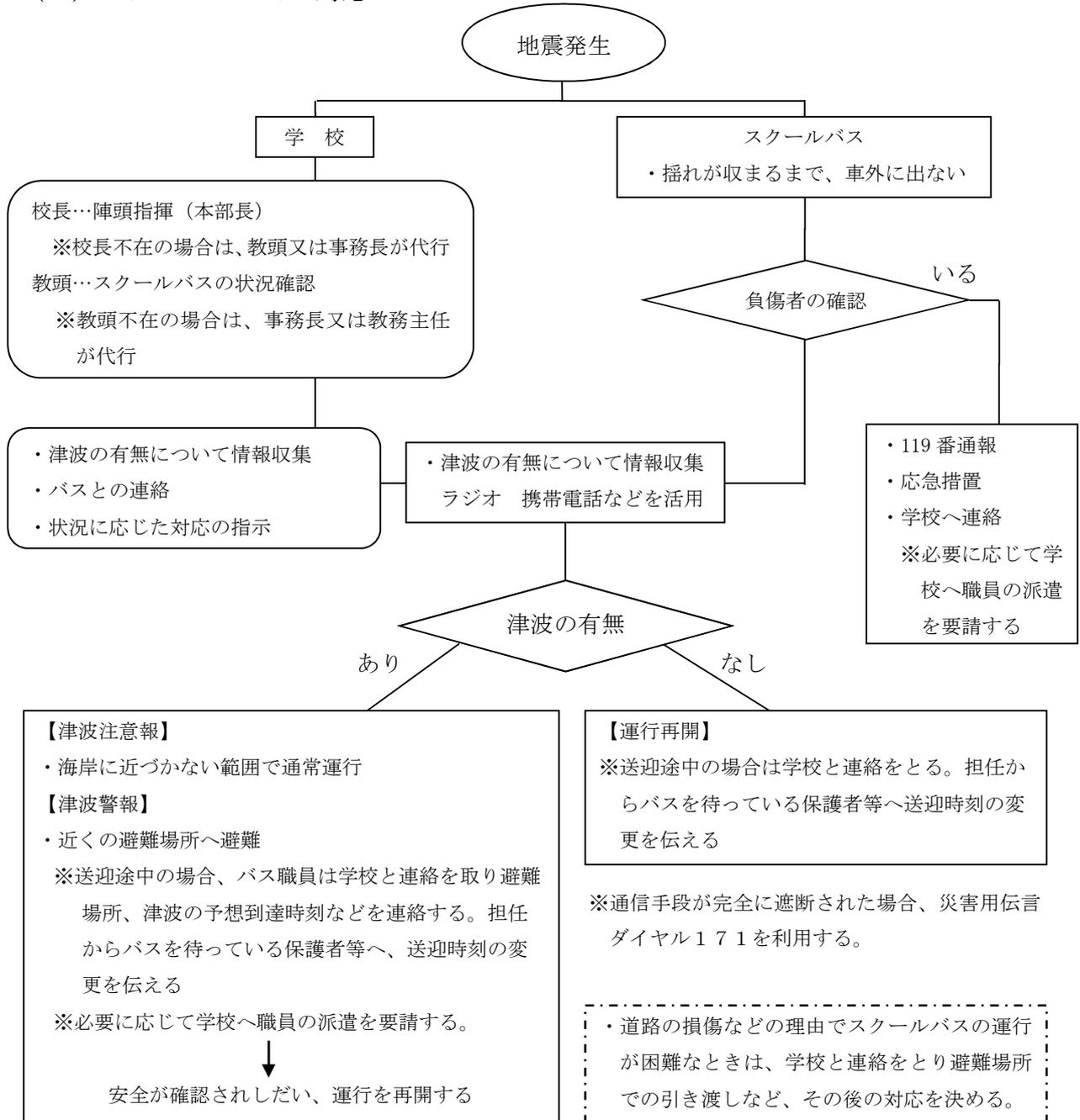
安 全 確 保	管 理	教 職	-----
	<ul style="list-style-type: none"><li>・周囲の状況を判断して、安全確保の指示をする。</li><li>・交通機関を利用している場合は、乗務員等の指示に従う。</li></ul>		
避 難 誘 導	-----		
	児童生徒		
避 難 誘 導	管 理	教 職	-----
	<ul style="list-style-type: none"><li>・揺れがおさまれば、最寄りの避難場所等の安全な場所に避難誘導する。</li><li>・交通機関を利用している場合は、乗務員等の指示に従う。</li><li>・児童生徒等の安全確認及び負傷者の応急手当を行う。</li><li>・テレビ、ラジオ、電話等で地元の被害状況を把握する。</li><li>・必要があれば、関係機関に救援を要請する。</li><li>・状況等について随時、管理者と連絡を取り合う。</li></ul>		
避 難 誘 導	-----		
	児童生徒		
避 難 誘 導	<ul style="list-style-type: none"><li>・教職員とはぐれたときは動き回らずに安全を確保する。</li><li>・教職員の指示をよく聞き、勝手な行動をとらない。</li></ul>		

### 地震のあと、津波による被害が予測される場合

- 携帯電話などを利用して津波の情報収集をする。
- 注意報、警報に対して避難する。
  - 海岸にいる場合はすぐ陸に上がり、上がった後は海岸へ近づかない。
  - 津波到達時刻までに時間がある場合は直近の避難場所に避難し、安全を確認した後、帰校する。※避難場所は別紙参照
  - 避難時間がない場合は付近のできるだけ高い場所に避難する。
- 学校と連絡をとる。

### Ⅲ 登下校時に地震があった場合の対応

#### (1) スクールバスでの対応

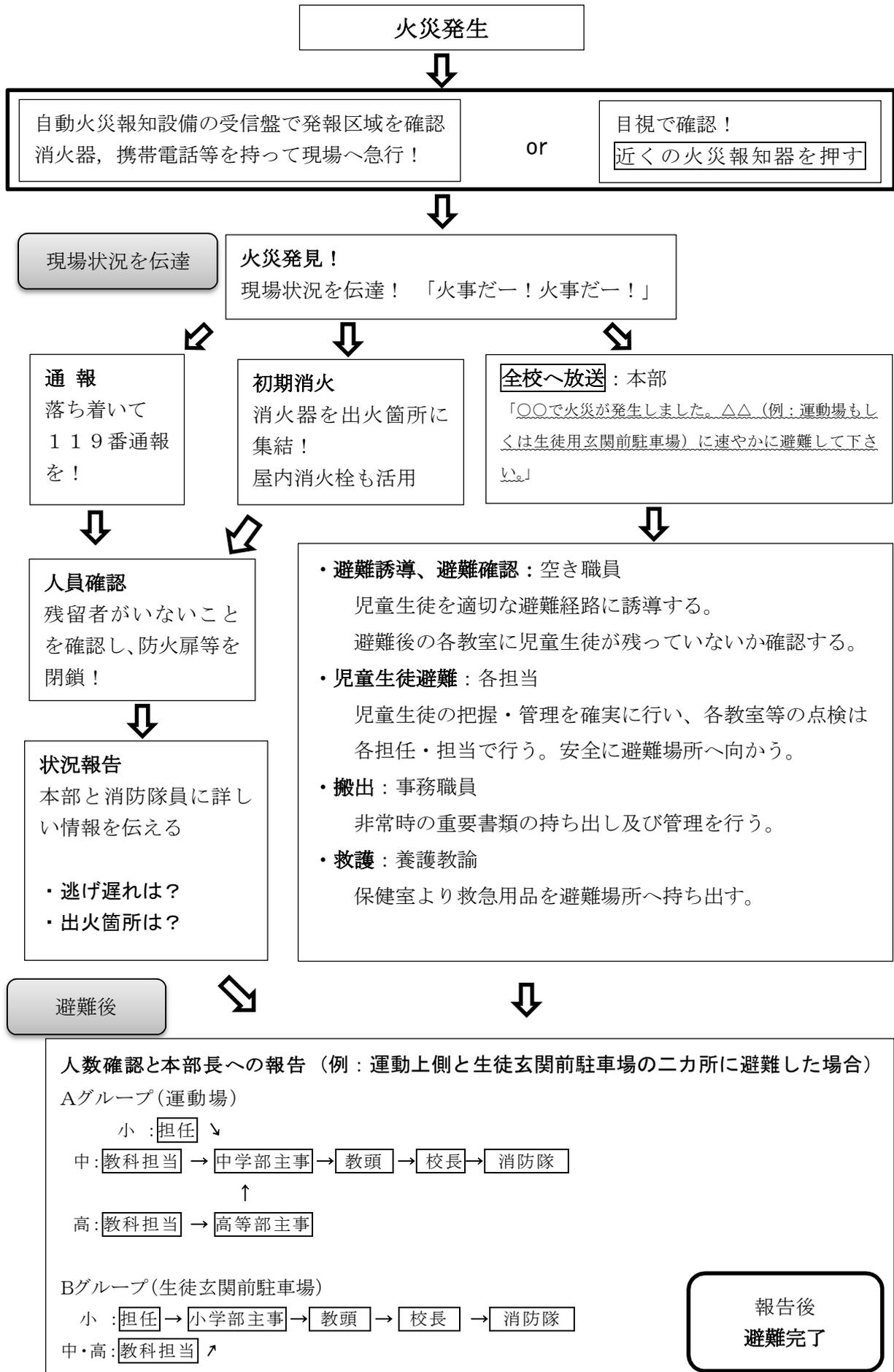


※児童生徒を保護した場合は学校と連絡を取る。津波警報が出ているときは早急に保護者に引き渡すか、近くの避難場所に避難する。

#### (2) デイサービス利用時の対応

1. 事業者
  - 定められた方法で避難等を行う。
2. 保護者
  - デイサービス事業所と連絡をとる
3. 学校
  - 事業所との連絡をとる。
  - 保護者への安否確認をする。

(2) 火災編



### (3) 有事発生編

#### I Jアラートが鳴った場合

##### (1) 在校時

 Jアラートが鳴る

例：「ミサイル発射。ミサイル発射。〇〇からミサイルが発射された模様です。建物の中、または地下に避難して下さい。」

管 理 教 職

- ・落下物、転倒物、ガラスの飛散等から身を守るように指示する。
- ★的確な指示：「姿勢を低くし、頭部を守る」「窓から離れる」
- ・窓を閉める、使用している火気の消火、出口の確保

児童生徒 教 職

##### 場所別の対応

	場 所	具 体 的 な 行 動
屋 内 に い る 場 合	教 室 特 別 教 室	・近くの窓からできるだけ離れる。窓や壁と反対側に頭を向けて机の下にもぐり、机の脚をしっかりと持つ。実験中や作業中であれば危険物から離れる。
	体 育 館	・体育器具や窓ガラス等から離れ、中央部に集まる。頭部を保護し、姿勢を低くする。
	廊下や階段	・窓ガラス、蛍光灯の落下を避け中央部で姿勢を低くする。近くの教室の机の下にもぐる。
	ト イ レ	・ドアを開き、頭部を保護して動かずにいる。 ・窓に面している個室からは出る。
屋 外 に い る 場 合	運 動 場 中 庭	・近くの建物の中へ移動する。あるいは、屋根のある建物の陰に身を隠す。
	プ ー ル	・プールから直ちに上がり、建物の中へ移動する。

##### 【屋内にいる場合】

- ・できるだけ、窓から離れ、できれば窓のない部屋へ移動する。
- ※万が一、近くにミサイルが落下した場合…
- ・換気扇を止め、窓を閉め、目張りをして室内を密閉する。



姿勢の一例

##### 【屋外にいる場合】

- ・近くのできるだけ頑丈な建物や地下に避難する。
- ・近くに適当な建物がない場合は、物陰に身を隠すか地面に伏せ頭部を守る。
- ※万が一、近くにミサイルが落下した場合…
- ・口と鼻をハンカチで覆い、現場から直ちに離れ、密閉性の高い屋内または風上へ避難する。

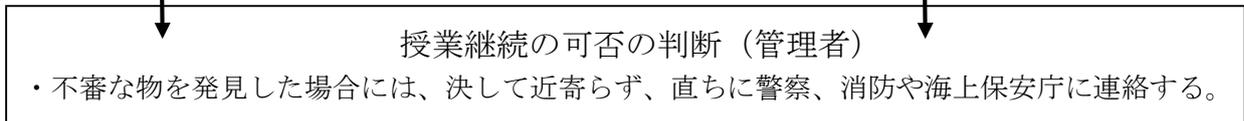
避 難 誘 導	☆日本に落下する可能性がある、または落下した場合	
	管 理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報収集を行い、全校へ、現在の状況の説明や避難指示をする。 (通常時：校内放送 停電時：ハンドマイク)</li> </ul>
	教 職	<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童生徒を「場所別の対応」に基づき、速やかに誘導する。 ★的確な指示：「姿勢を低くし、頭部を守る」「窓から離れる」</li> <li>・児童生徒等の状況を速やかに把握する。</li> <li>・避難途中、普通教室以外の場所にいる生徒の所在に十分留意する。</li> <li>・援助を要する児童生徒への対応に十分配慮する。</li> <li>・負傷者の有無の確認及び応急手当を行う。</li> <li>・児童生徒の不安を緩和する。</li> <li>・状況により第二次避難の準備をする。</li> <li>・部主事等による児童生徒と教職員の人数確認</li> </ul>
	児 童 生 徒	<ul style="list-style-type: none"> <li>・頭部を保護し、荷物を持たずに上履きのまま避難する。</li> <li>・教職員の指示をよく聞き、勝手な行動をとらない。</li> </ul>
安 否 確 認	教 職	<ul style="list-style-type: none"> <li>・部主事等は、児童生徒と教職員の人数と安否を確認し、本部に報告する。</li> <li>・負傷者の確認と応急手当を行う。</li> <li>・病院等の医療機関との連携を図る。</li> <li>・児童生徒等の不安を緩和する。</li> </ul>

☆日本の上空を通過した場合

- ・ミサイル通過情報

☆日本の領海外の海域に落下した場合

- ・落下場所等の情報



## II 学校外での活動時（校外学習・宿泊学習等）

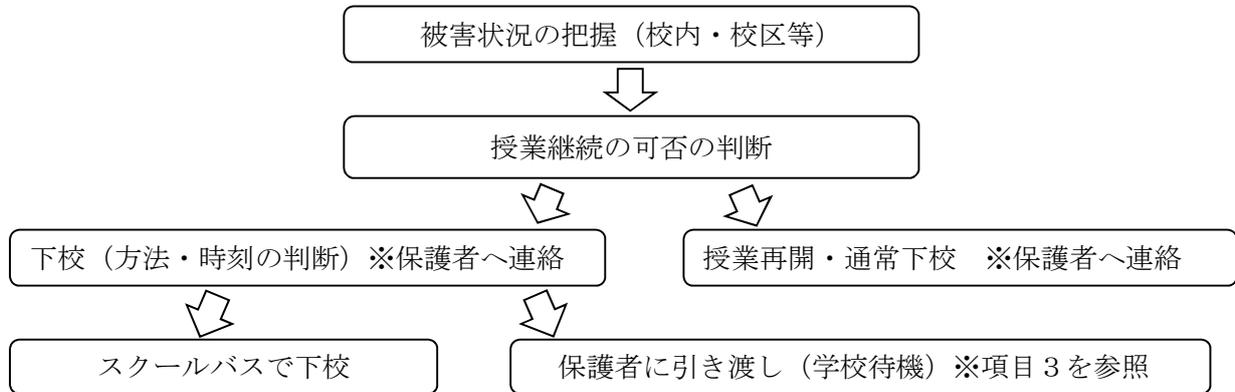
安 全 確 保	<p>管 理      教 職</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・周囲の状況を判断して、安全確保の指示をする。（屋内退避等）</li> <li>・交通機関を利用している場合は、乗務員等の指示に従う。</li> </ul>
	<p>児童生徒</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・頭部を保護し安全な場所に身を伏せる。</li> <li>・教職員の指示をよく聞き、勝手な行動をとらない。</li> </ul>
避 難 誘 導	<p>管 理      教 職</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・安全が確保できたら、最寄りの避難場所等の安全な場所に避難誘導する。</li> <li>・交通機関を利用している場合は、乗務員等の指示に従う。</li> <li>・児童生徒等の安全確認及び負傷者の応急手当を行う。</li> <li>・テレビ、ラジオ、電話等で地元の状況を把握する。</li> <li>・必要があれば、関係機関に救援を要請する。</li> <li>・状況等について随時、管理者と連絡を取り合う。</li> </ul>
	<p>児童生徒</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・教職員とはぐれたときは動き回らずに安全を確保する。</li> <li>・教職員の指示をよく聞き、勝手な行動をとらない。</li> </ul>

## III Jアラートが鳴らない場合（例：米軍機からの落下物等）

安 全 確 保	<p>管 理      教 職</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・周囲の状況を判断して、安全確保の指示をする。※落下物等に近寄らない。</li> <li>・テレビ、ラジオ、電話等で地元の状況を把握する。</li> <li>・学校の周辺に落下した場合は、関係機関に連絡する。</li> </ul>
	<p>児童生徒</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・教職員の指示をよく聞き、勝手な行動をとらない。※落下物等に近寄らない。</li> <li>・屋内に退避したり、頭部を保護して安全な場所に身を伏せたりする。</li> </ul>
避 難 誘 導	<p>管 理      教 職</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・児童生徒等の安全確認及び負傷者の応急手当を行う。</li> <li>・テレビ、ラジオ、電話等で地元の被害状況を把握し、全体へ周知する。</li> <li>・必要があれば、関係機関に状況を報告したり救援を要請したりする。</li> </ul>
	<p>児童生徒</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・教職員の指示をよく聞き、勝手な行動をとらない。※落下物に近寄らない</li> <li>・教職員とはぐれたときは動き回らずに安全を確保する。屋内の安全な場所へ避難する。</li> </ul>

## 2 避難後の対応

児童生徒が安全に避難を完了後、管理者を中心として被害状況の把握に努め、今後の対応について早急に決定する。



### ○その他の対応

- ・地震・津波情報の収集の継続
- ・安全確認、危険個所の立ち入り禁止措置等を行う。
- ・施設の被害状況の調査→学校の設置者に報告  
→校区内の被害状況の確認に努める。(市、自主防災組織と連携)
- ・校内の電力が停止した場合は非常用発電機を利用する。
- ・避難後、倒壊の恐れがあり校舎内に入れない場合は、安全な場所で待機及び医療的ケアを行う。

## 3 児童生徒の引き渡しの手順

授業の継続が困難と判断された場合、児童生徒を保護者または代理人（以下保護者等）へ引き渡す。また、それに備え「引き渡しカード」（H-15）を作成する。

※自力通学の児童生徒も、原則保護者に直接引き渡す。

①保護者へ連絡する。

※電話、メールで連絡できない場合は以下のように対応する。

- ・災害伝言ダイヤル「171」（H-16-6）を利用する。
- ・事前に保護者と担当職員で取り決めた方法で引き渡す。

**【例】**震度5以上の地震が発生し、電話・メールでの連絡ができない状況になった場合、児童生徒を学校で保護する。保護者は、迎えが可能になり次第、学校に児童生徒を引き取りに向かう。

②保護者、教職員署名欄にサインし、児童生徒を引き渡す。

※使用した引き渡しカードは学校で保管する。

※引き取り者が保護者でない場合は、身元を確認する。

※引き取り者がいない場合は、管理者と対応を検討する。

# 児童生徒の緊急時引き渡しカード

沖縄県立鏡が丘特別支援学校

児童生徒名		男 ・ 女	学部	部
			学年	年
住 所	電話 ( )			
保護者名		児童生徒との 関係		
本校に在籍する 兄弟・姉妹	( 有 ・ 無 )	部	氏名 ( )	
		部	氏名 ( )	
緊急時の 連絡先	①氏名 ( )		電話 ( )	
			携帯 ( )	
	②氏名 ( )		電話 ( )	
			携帯 ( )	
	メールアドレス① ( )			
	② ( )			
連絡が取れない 場合の対応	どちらかに○ ①災害伝言ダイヤル「171」を利用する。 ②その他 [ ]			
引き取り者 サイン		本人との関係		
帰宅先 (詳細に)				
引き渡し日時	月	日	時	分
	教職員名			

## 作成の手順

小・中・高、入学時、転入時に以下のように作成する。

①保護者に様式を配布し、太枠内を記入してもらう。

②家庭訪問で読み合わせ、間違いが無いかを確認する。

※在校生は前年度のものを家庭訪問で確認し、必要に応じて訂正、更新する。

※様式に変更があった場合は、新たに作成する。

## 管理、利用について

- ・安全係で集約し、各学部室、事務室、寄宿舍、スクールバスに保管する。
- ・災害時に保管場所から持ち出し、児童生徒の引き渡しに使用する。

## 4 学校災害対策本部の設置

児童生徒等の安全が一旦確保された段階で、その後の対応・対策について方針や具体的な業務内容を確認・決定し、行動するために対策本部を設置する必要がある。原則として震度5弱以上の揺れが観測された場合や地震により被害が発生したとき等に、学校災害対策本部を設置するものとし、その組織形態及び業務については概ね次の通りとする。

学校災害対策本部 組織表 (H-17) 参照

## 5 勤務時間外に災害があった場合の対応

勤務時間外（夜間・土日祝日等）において震度5弱以上の地震があったときや揺れによる被害が予想される場合などは以下の対応をとる。

### 【管理者】

- ・校舎及びその他財産の被害状況を把握する。
- ・児童生徒及び教職員の安否について把握する。
- ・必要に応じて、教職員に対し学校への参集を連絡する。
- ・関係機関へ連絡する。

### 【教職員】

- ・担任は児童生徒の安否確認や被害状況の把握を行う。→学部主事で集約→管理者へ報告
- ・管理者から参集の連絡があった場合は、家族の安全を確認した後、学校に参集する。

## 6 災害用伝言ダイヤル「171」…イナイ

NTT災害伝言ダイヤルは、地震（震度6以上）などの災害の発生により、被災地への通信が増加し、つながりにくい状況になった場合にサービスが稼働されます。

地震発生後にテレビやラジオなど「171」サービス開始の報道があり、その後利用することができます。事前契約は不要であらゆる電話での利用が可能（毎月1、15日に無料体験ができます）。

### 【伝言の録音】

「171」にダイヤルする  
↓ (ガイダンスが流れる)  
1 を押す。  
↓ (ガイダンスが流れる)  
学校の電話番号 (098-877-4940) を  
↓ 市外局番からダイヤルする  
メッセージを録音する (30秒以内)

### 【伝言の再生】

「171」にダイヤルする  
↓ (ガイダンスが流れる)  
2 を押す。  
↓ (ガイダンスが流れる)  
学校の電話番号 (098-877-4940) を  
↓ 市外局番からダイヤルする  
メッセージを再生する (新しい順に)

## 学校災害対策本部 組織表

役割分担	主な活動内容	事前の準備
本部長(校長) 副本部長 (教頭、事務長)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○校内の災害状況の把握</li> <li>○対策の決定、指示</li> <li>○児童生徒、教職員の安全確保</li> <li>○各班との連絡調整</li> <li>○非常時持ち出し書類の搬出</li> <li>○市町村教育委員会及び市町村防災担当課との連絡調整(必要物資要求等)</li> <li>○災害対策本部用日誌への記録</li> <li>○必要物資の要求</li> <li>○二次災害危険防止の措置</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○研修会の実施、日常の確認・点検</li> <li>○持ち出し書類、物品の確認</li> <li>○市町村教育委員会、市町村防災担当課、地域防災担当者との確認</li> <li>○災害対策本部用日誌</li> <li>○ライフライン・消火設備の配置図(電源・電気、水道、ガス配線、消火器等)</li> <li>○報道対応準備</li> <li>○携帯ラジオ、電池等の確認、点検</li> <li>○ハンドマイクの準備</li> </ul>
避難誘導 安否確認班 (授業担当教員)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○児童生徒の安全確保</li> <li>○負傷者の有無の確認</li> <li>○一次避難場所への避難誘導・整列指示</li> <li>○児童生徒・教職員の安否確認</li> <li>○名簿による確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○事前の避難経路の確認、指定</li> <li>○持ち出し物品の確認</li> <li>○授業出席簿</li> </ul>
安全確認班 (安全係)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○校内被害状況の報告</li> <li>○本部との連携</li> <li>○二次避難場所への経路確認・確保</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○定期的な安全点検の実施</li> <li>○消火用具の準備・管理</li> <li>○避難経路図作成(複数)</li> <li>○校内避難経路矢印表示</li> <li>○ライフライン・消火設備の配置図作成(電源・電気、水道、ガス配線、消火器等)</li> <li>○被害調査票</li> <li>○二次避難場所対策</li> </ul>
救助班 (現地で編成を行う)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○数チーム編成による活動</li> <li>○負傷者の救助</li> <li>○行方不明者の捜索</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ライフライン・消火設備の配置図</li> <li>○救出用用具(担架等)</li> </ul>
救護班 (養護教諭)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○応急手当</li> <li>○応急手当の記録</li> <li>○医療機関との連携</li> <li>○医療的なケアが必要な児童生徒への対応</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○応急手当用備品確保・管理</li> <li>○記録用紙</li> <li>○AED、児童生徒名簿の携帯</li> <li>○非常用発電機(ポータブル型)</li> </ul>
応急復旧班 (現地で編成を行う)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○施設等の構造的被害状況の把握</li> <li>○危険箇所の処理</li> <li>○危険箇所の立入禁止表示</li> <li>○授業教室の確保</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○復旧に必要な機材、用具の確保・管理</li> <li>○ライフライン・消火設備の配置図作成</li> <li>○被害調査票</li> </ul>
保護者対応班 (各部主事・担任)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○引渡し場所の確認・指定</li> <li>○引渡しカードによる身元確認の後、保護者・代理人への引渡し</li> <li>○保護者への情報発信</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○引渡しカードの保管</li> <li>○児童生徒名簿</li> </ul>
スクールバス班 (運転手・介助員)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○バス会社への連絡</li> <li>○運行可否の判断及び準備</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○運行コース地図</li> <li>○緊急対応表</li> </ul>
※火災があった場合は、各棟の男子職員が消火にあたる。		

## 生徒指導についての内規

- ①アクセサリーについては、体育や職業など危険を伴う授業については注意し外すよう意識させる。  
(職員が褒めることのないよう気をつける)
- ②服装、化粧、髪染め、その他問題があると思われる生徒については、学部会等で対応を検討する。
- ③運転免許証取得に関わる欠席・欠課は事故欠である。その際、担任は前もって学部に提案し承認をもらうこと。
- ④学校内での携帯電話の使用は、原則として認めていない。