

## 第2回職員会議

令和8年4月6日(月)9:00~

司会:村瀬 記録:総務課( )

○ 学校長より

○ 事務長より

○ 教頭より

・ 各委員会・係等

0-1

### 1 議件

- |                       |            |       |
|-----------------------|------------|-------|
| ① 全校授業参観について          | ( 教務課 )    | 1-1   |
| ② 体験入学について            | ( // )     | 1-2   |
| ③ 職員会議記録について          | ( 総務課 )    | 2-1   |
| ④ 一斉清掃担当区域と担当者        | ( // )     | 2-2   |
| ⑤ 安全点検について            | ( // )     | 2-3   |
| ⑥ 火元・安全点検管理責任者について    | ( // )     | 2-4   |
| ⑦ インスタグラム運用ポリシーについて   | ( // )     | 2-5   |
| ⑧ あいさつ運動実施要項          | ( 指導課 )    | 3-1   |
| ⑨ 第1回火災避難訓練(実施計画)     | ( // )     | 3-2-1 |
| 第1回火災避難訓練(行程表)        | ( // )     | 3-2-2 |
| ⑩ 遠足実施計画              | ( // )     | 3-3-1 |
| クマの出没に対する学校及び登下校の安全確保 | ( // )     | 3-3-2 |
| ⑪ 運動会1 実施計画           | ( // )     | 3-4-1 |
| 運動会2 実施要項             | ( // )     | 3-4-2 |
| 運動会3 ハンドブック           | ( // )     | 3-4-3 |
| ⑫ 弁論大会実施要項            | ( // )     | 3-5   |
| ⑬ R8年度 学校研究           | ( 進路・支援課 ) | 4-1   |
| ⑭ R8 キャリア教育全体計画       | ( // )     | 4-2   |

### 2 連絡・報告

- |                       |             |        |
|-----------------------|-------------|--------|
| ① ICT支援員活用について        | ( 総務課 )     | 連2-1-1 |
| ICT支援員 質問・依頼用紙        | ( // )      | 連2-1-2 |
| ② 学校発行おたよりについて        | ( // )      | 連2-2   |
| ③ 不審者防犯研修             | ( 指導課 )     | 連3-1   |
| ④ 全校集会年間計画            | ( // )      | 連3-2-1 |
| ⑤ 児童生徒会及び委員会について      | ( // )      | 連3-2-2 |
| ⑥ 部活動・同好会について         | ( // )      | 連3-2-3 |
| ⑦ R7中普生徒会決算           | ( // )      | 連3-3-1 |
| R7理療科生徒会決算            | ( // )      | 連3-3-2 |
| ⑧ 感染症対策               | ( // )      | 連3-4   |
| ⑨ 定期健康診断実施計画          | ( // )      | 連3-5   |
| ⑩ 白杖の使用について           | ( // )      | 連3-6   |
| ⑪ 校内相談・関係機関との連携       | ( 進路・支援課 )  | 連4-1   |
| ⑫ 新任者研修               | ( // )      | 連4-2   |
| ⑬ 研修会案内と回覧物について       | ( 進・支・部主事 ) | 連4-3   |
| ⑭ 育友会第1回理事会・育友会総会実施計画 | ( 部主事 )     | 連5-1-1 |
| 育友会総会 保護者お知らせ         | ( // )      | 連5-1-2 |
| ⑮ 学校の安全管理について         | ( 理科担当 )    | 連5-2   |

## 全校授業参観について

教務課

### 1 目的

保護者が各学部の授業を参観し、担任との懇談を行うことにより、学校の教育方針の理解に繋げる。

### 2 実施日

令和8年4月25日（土） ※月曜時間割

### 3 日程

	小	中・高	児童生徒	保護者
1限	8:50～9:35	8:45～9:35	通常授業	
2限	9:45～10:30	9:45～10:35	通常授業	10:00～ 育友会総会
3限	10:50～11:35	10:45～11:35	通常授業	
4限	11:45～12:30	11:45～12:35	通常授業	
昼食	12:30～13:20	12:35～13:20	給食、休憩	昼食、休憩
5限	13:20～14:05	13:20～14:10	通常授業（参観）	授業参観
6限	14:15～15:00	14:15～15:05	学部での活動	懇談

### 4 場所

- ・ 授業参観、懇談・・・・・・・・・・・・・・・・ 各教室、学習室等
- ・ 育友会総会、昼食（保護者）・・・・・・・・ 自立活動室

### 5 振替休業日

令和8年5月1日（金）

### 6 その他

- ・ 5限の時間割一覧表は教務が作成する。
- ・ 6限の懇談は各学部で対応する。
- ・ 育友会総会は部主事が担当する。
- ・ 保護者お知らせ（授業参観、育友会総会のお知らせ）は、4月8日（水）に配付する。
- ・ 保護者の昼食場所は自立活動室とする。

# 令和8年度 体験入学のご案内



「自立」に向けて一人一人を  
大切にした教育を行っています

## 石川県立盲学校

〒920-0942

金沢市小立野5丁目3番1号

TEL 076(262)9181 FAX 076(222)0214

URL: <http://cms1.ishikawa-c.ed.jp/mouxxs/>

e-mail: [mouxxs@ishikawa-c.ed.jp](mailto:mouxxs@ishikawa-c.ed.jp)

# 令和8年度 体験入学

## 1 日時

小学部	10月 1日 (木)	9:30~12:30
中学部、高等部普通科	10月 1日 (木)	9:30~12:35
高等部保健医療科・専攻科	① 7月 3日 (金)	9:00~15:00
	② 10月 9日 (金)	9:00~15:00
	③ 12月 11日 (金)	9:00~15:00

## 2 対象

- ・ 両眼の矯正視力がおおむね 0.3 未満の人
- ・ 視力以外の視機能障害が高度の人のうち、拡大鏡等の使用によっても通常の文字や図形等の視覚による認識が難しい人
- ・ 点字、拡大文字、その他視力にあった方法で教育する必要のある人

## 3 場所

本校教室 他

## 4 日程

【小学部】 令和8年10月1日 (木)

時間	内容	
	体験幼児・児童	保護者
9:30~9:45	受付	
9:45~10:30	授業体験	学校概要説明 及び施設見学
10:50~11:35	授業体験	授業参観
11:45~12:30	授業体験	前半：参観 後半：面談

【中学部、高等部普通科】 令和8年10月1日 (木)

時間	内容	
	体験児童・生徒	保護者
9:30~9:45	受付	
9:45~10:35	授業体験	学校概要説明 及び施設見学
10:45~11:35	授業体験	授業参観
11:45~12:35	授業体験	前半：参観 後半：面談

## 【高等部保健医療科・専攻科】

令和8年7月3日（金）、10月9日（金）、12月11日（金）

時 間	内 容
9：00～ 9：20	受 付
9：20～ 9：35	学校概要説明
9：45～10：35	学校見学
10：45～11：35	授業体験等
11：45～12：35	授業体験等
12：35～13：20	昼食・休憩
13：20～14：30	教育内容と進路の説明
14：30～15：00	面 談
14：45～15：00	寄宿舍見学（入舎希望者のみ）

### 5 持ち物

筆記用具、内履きシューズ、体操服（小学部、中学部、高等部普通科のみ）、  
昼食（高等部保健医療科・専攻科のみ）

### 6 申し込み

- (1) 方 法 別紙体験入学申込書にて申し込んで下さい。
- (2) 締め切り 小学部、中学部、高等部普通科・・・令和8年8月17日（月）  
高等部保健医療科・専攻科・・・各体験日の一週間前
- (3) 申込先 石川県立盲学校  
〒920-0942 金沢市小立野5丁目3番1号  
電話（076）262-9181 FAX（076）222-0214  
担当 田川

### 7 その他

寄宿舍の見学ができますので、希望者はお申し出ください。

# 学校公開

「盲学校はどんなところ？」～盲学校を訪れてみよう～

日時 6月 1日（月）～ 5日（金） 公開授業週間  
10月31日（土） 文化祭  
11月 4日（水）～ 6日（金） 教育ウィーク学校公開  
(申し込みは不要です。ご自由に参観ください。)

## 本校の概要

- ・ 小学部、中学部、高等部普通科及び専門教育を学ぶ高等部保健理療科・専攻科があり、自立をめざした教育を行っています。
- ・ 視覚障害教育のセンターとして、本校在籍に関わらず、幼児から学齢児、成人まで様々な相談や支援、情報提供を行っています。

- ・ 一般の小学校、中学校、高等学校に準じた教育を行っています。教科書は小中高と同じ内容の拡大教科書や点字教科書を使用して学習しています。
- ・ 他の障害のある児童生徒には、実態に応じ、生活単元学習等の教科を合わせた指導や自立活動を主体とした教育を行っています。
- ・ 「自立活動」では障害に基づく困難を改善・克服し、自立する力を養っています。
- ・ 居住地校や近隣校との交流を通じて社会性を養っています。

## 高等部保健理療科・専攻科

### あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゅう師を養成

先天的、または早期から視覚障害のある人や、社会に出てから視力が低下した人が入学し、職業自立を目指して学習しています。

\* 卒業時に国家試験を受験し、免許を取得します。

#### <課程>

- ①高等部保健理療科  
(中卒対象、あん摩マッサージ指圧師養成課程)
- ②高等部専攻科保健理療科  
(高卒以上、あん摩マッサージ指圧師養成課程)
- ③高等部専攻科理療科  
(高卒以上、あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゅう師養成課程)



## 体験入学申込書

ふりがな	
氏 名	男 ・ 女
生年月日	西暦 年 月 日 生 ( ) 才
ふりがな	
保護者名	続柄 ( )
住 所	〒 Tel ( ) -
幼稚園・保育所・ 学校名又は最終学歴	
体験希望の学部	いずれかを ○で囲んでください ① 小学部 ② 中学部 ③ 高等部普通科 ④ 高等部保健医療科・専攻科
体験希望日 ※【高等部保健医療科・ 専攻科】のみ	いずれかを ○で囲んでください ① 7月4日 (金) ② 10月10日 (金) ③ 12月5日 (金)
寄宿舎の見学	いずれかを ○で囲んでください 希望する 希望しない
その他 (質問、配慮事項等)	

## 職員会議記録について

各学部から職員会議の記録を行う担当の方をお願いします。

小学部 → 中学部 → 高等部 → 高等部 → 理療科 → 寄宿舍 →

ただし、第1回は部主事、第2回は総務が担当する。

高等部は今年度人数が多いため、連続で2回担当する。

## ○職員会議記録予定

職員会議 回数	職員会議予定日	担当
第1回	4月 1日(火)	部主事
第2回	4月 6日(月)	総務課
第3回	4月22日(水)	小学部
第4回	5月 日( )	中学部
第5回	6月 日( )	高等部
第6回	7月 日( )	高等部
第7回	8月 日( )	理療科
第8回	9月 日( )	寄宿舍
第9回	10月 日( )	小学部
第10回	11月 日( )	中学部
第11回	12月 日( )	高等部
第12回	1月 月( )	高等部
第13回	2月 日( )	理療科
第14回	3月 日( )	寄宿舍



## 1 概要

教職員が定期的に教室の点検を実施することで、学校全体の安全管理に努める。

## 2 方法

(1) 安全点検管理責任者 に基づき、教室の点検を行う。

(2) 点検項目 に基づき、異常がないか確認する。

※共通項目【H1 不審なカメラ等がないか】等も確認する。

(3) グーグルフォーム で報告する。

①点検実施日

②教室番号・教室名（担当する教室名）

③責任者（自分の氏名）

④異常点検番号（点検項目 を参照）

異常がない場合【異常なし・点検完了】を選択

⑤内容【異常事項・修理依頼】

詳細を分かりやすく記入して下さい。

(4) 総務課で集約し、事務に対応を依頼する。

## 3 日程

5月、10月、2月（計3回）

※実施週間の前に校内サイトで周知する。

※アンケートは年3回とするが、随時危険な箇所や不審なカメラ等がないか確認し、その都度係に相談する。

## 4 点検項目

場所	異常点検番号	点検内容
教室  特別教室	K1	机や椅子が壊れていないか
	K2	棚やロッカーが壊れていないか
	K3	床面に異常はないか
	K4	電気器具に故障はないか
	K5	戸や窓に破損はないか
	K6	ガス器具に故障はないか
	K7	水道器具に破損はないか
	K8	刃物などの保管はしっかりされているか
	K9	薬品の管理はしっかり行われているか
	K10	窓の周辺に児童生徒の足場となるような物を置いてないか
	K11	その他
	K12	地震や災害時に倒れそうな棚やロッカーはないか。 カメラ等を設置できないような環境になっているか。
廊下  階段等	R1	通行に支障のある物等を置いてないか
	R2	道具は適切に管理されているか
	R3	床面に異常はないか
	R4	戸や窓に破損はないか
	R5	手すりに異常はないか
	R6	その他
グラウンド  鉄棒等	G1	危険な物が置いてないか
	G2	樹木の枝が折れてないか
	G3	鉄棒に異常はないか
	G4	その他
共通	H1	不審なカメラ等がないか

## 令和8年度 火元・安全点検（教室）管理責任者一覧表

番号	室名	責任者	番号	室名	責任者
本館1階			32	生徒玄関	細川
1	職員玄関・ロッカー室	越村	33	プール	山本
2	事務室	宮村	34	プール機械室	山本
3	校長室	宮村	35	運動場	小岩
4	職員便所	細川	36	中庭（寄宿舍側）	中谷
5	書庫	浅井	37	中庭（学校側）	堀辺
6	会議室	村瀬	38	金商側避難通路	林
7	職員室	村瀬	39	自転車置き場	松本
8	印刷室	岡島	本館2階		
9	休憩室	岡島	40	音楽室（プレイルーム）	村山
10	学務員室	竹村	41	支援課室	高瀬
11	1階便所	北濱	42	放送室	村山
12	東階段倉庫	村田	43	保健室	荻野
13	臨床情報室	石川	44	小学部学習室	村山
14	第4臨床室	石田・河口	45	小6	山本
15	第1基礎実習室	矢部・吉村	46	いしもう動物園	堀辺
16	男子更衣室	瀬川	47	小4	高瀬
17	女子更衣室	永田	48	通級指導室	村山
18	教育相談室（ぴっか）	高瀬	49	中普学習室	藤村
19	第3臨床室	河口	50	中普作業室	藤村
20	第2臨床室・受付・待合室	河口	51	2階東非常階段	岡田
21	第1臨床室	河口	52	2階便所	竹村
22	体育用具室	小岩	53	作業実習室	奥谷
23	女子更衣室（体育館）	岡田	54	美術図工室	田川
24	男子更衣室（体育館）	藤村	55	美術準備室	田川
25	体育館	小岩	56	自立活動室	山下
26	発電機室	竹村	57	2階北非常階段	梅木
27	東外倉庫	浅井	58	理科室	田中
28	スクールバス車庫	細川	59	理科準備室	田中
29	体育用具外倉庫	林	60	解剖室	上原
30	高圧配電盤	竹村	61	第2基礎実習室	永田
31	西外倉庫	浅井	62	2階教材資料室①	矢部・吉村

## 2-4

番号	室名	責任者	番号	室名	責任者
本館3階			94	宿直室1	銭谷
63	博物館	前田	95	宿直室3	半浦
64	専保3	石田	96	洗濯室(男)	中村
65	専保2	石川	97	浴室(男)	半浦
66	普3-1	奥谷	98	浴室(女)	池田
67	普3-2	田中	99	洗濯室(女)	野口
68	中2・3-1	梅木	100	1階便所(男)	岡崎
69	普1-1	林	101	1階便所(女)	盛岡
70	中学習室	前田	102	非常口・廊下	池田
71	多目的室	徳田	103	舎周辺	高柳
72	3階東非常階段	中谷	104	指導員室	宮崎
73	3階便所	竹村	105	1室	多田
74	集会室	岡田	106	2室	多田
75	資料室	徳田	107	3室	駒澤
76	3階教材室②	田川	108	4室	中村
77	パソコン室	奥谷	寄宿舍2階		
78	和室	石川	109	5室	野口
79	3階北非常階段	瀬川	110	6室	木下
80	家庭室	山下	111	7室	宮崎
81	理学習室	上原	112	8室	木下
82	保3	瀬川	113	9室	野口
83	専保1	上原	114	2階倉庫	銭谷
84	図書室	塚原	115	宿直室2	盛岡
85	生徒会室兼相談室	藤村	116	物干し場	半浦
寄宿舍1階			117	2階便所(男)	高柳
86	食堂	平田	118	2階便所(女)	池田
87	調理室	平田	119	洗面所	銭谷
88	調理員控室	平田	120	非常口・廊下	盛岡
89	下処理室	平田	121	非常階段	岡崎
90	ボイラー室	竹村			
91	舎務室	岡崎			
92	舎監室	石川			
93	1階倉庫	高柳			

## 2-5

### Instagram(インスタグラム)(【公式】石川県立盲学校)運用ポリシー

石川県立盲学校(以下、本校)の視覚障害教育に関する内容や学校行事などの取り組みを広く伝えることを目的に Instagram アカウント「【公式】石川県立盲学校」(以下「当アカウント」)を開設し、情報を発信していきます。

石川県ソーシャルメディア利用ガイドラインに基づき、本校が運用する Instagram(インスタグラム)の当アカウントの運用ポリシーを次のとおり定めます。

#### 1 利用するメディア

Instagram(インスタグラム)

#### 2 アカウント

(1)名称:【公式】石川県立盲学校

(2)ユーザーID:ishimouinfo

(3)URL:<https://www.instagram.com/ishimouinfo/>

#### 3 管理者

管理者は、石川県立盲学校校長(以下、校長)とします。校長は、本校が管理・運用する Instagram(インスタグラム)に掲載される全ての情報について責任を負うものとし、運用担当者の情報発信および利用者のコメントを監督することとします。

#### 4 運用主体

当アカウントは、本校が運用します。

#### 5 運用方法(情報発信等について)

(1)情報発信を行う運用担当者は本校の教職員とし、校長、教頭、部主事のいずれかの確認を受けた以下の内容の情報発信を行なうものとし、

- ① 本校で取り組んでいる教育活動や部活動の情報
- ② 本校が実施・参加しているイベント等の情報の告知・宣伝
- ③ 本校生徒会の活動の情報

※原則として児童生徒・教職員の氏名は掲載しません。

(2)運用担当者は、次に掲げる事項に留意しなければならないこととします。

① 肖像権、プライバシー権、著作権、商標権及びその他人権について十分留意し、関連法令を遵守しなければならないものとし、

② 情報を発信する場合は、本校教職員であることの自覚と責任を持たなければならないものとし、

## 6 運用時間

5 (1)①、②、③に掲げる内容を不定期で発信します。

## 7 コメントへの対応

(1)コメントに対する返信は、原則として行いません。

(2)「8 禁止事項」に該当する場合は、コメントの投稿者に断りなく、コメントの全部または一部を削除します。

(3)掲載情報に関するご意見やお問い合わせについては、下記メールアドレスにご連絡ください。

メールアドレス:mouinfo@ishikawa-c.ed.jp

## 8 禁止事項

当アカウントを利用する際は、下記事項が含まれるコメントは控えるようお願いします。

下記事項に該当すると本校校長が判断した場合は、コメントの投稿者に断りなく、コメントの全部または一部を削除する場合があります。また、利用者に断りなく、Meta 社へ通報すると同時に、利用者アカウントのブロック等の措置を講じることがあります。

- ① 法令等に違反するもの、または違反する恐れのあるもの。
- ② 公序良俗に反するもの。
- ③ 人権侵害となるもの。
- ④ 特定の個人、団体を誹謗中傷するもの。
- ⑤ 本人の承諾なく個人情報を掲載するなどプライバシーを侵害するもの。
- ⑥ 政治的活動や宗教活動を目的とするもの。
- ⑦ 広告、宣伝、勧誘、その他営利を目的としたもの。
- ⑧ 人種、思想、信条の差別を含むもの。
- ⑨ 虚偽または事実誤認の内容を含むもの。
- ⑩ 著作権、商標権、肖像権等の知的財産権を侵害するもの、またはおそれのあるもの。
- ⑪ 暴力的またはわいせつな表現を含むもの。
- ⑫ 石川県立盲学校及び利用者並びに第三者に不利益を与えるもの。
- ⑬ 有害なプログラムを使用するもの、または提供するもの。
- ⑭ その他、学校長が不適切と判断したもの。

## 9 知的財産権等について

当アカウントに掲載されているすべての情報に関する知的財産権は、本校または著作権者に帰属します。また、内容について「私的使用のための複製」や「引用」など著作権法上認められた場合を除き、無断で複製ならびに転用することはできません。

## 10 免責事項

(1)当アカウントの掲載情報については細心の注意を払っていますが、情報の正確性、完全性、有用性について保証するものではありません。本校は当アカウントの情報をういて他者が行う行為について、一切責任を負いません。

- (2)本校は利用者により投稿されたコメントについて、一切責任を負いません。
- (3)本校は利用者間または利用者と第三者間のトラブルによって生じた損害について、一切責任を負いません。
- (4)本校は利用者が当アカウントにアクセスしたため、被った損害及び損失について、一切責任を負いません。

## 11 トラブルへの対応

### (1)成りすましが発生した場合への対応

- ① 本校に報告する。
- ② 成りすましが存在することを本校の公式ホームページで周知する。

### (2)炎上状態(投稿に対して批判や苦情が殺到し、收拾がつかなくなった状態)になった場合への対応

- ① 本校に報告する。
- ② 反論は控え、冷静に対応する。
- ③ 本校教職員が発信した情報に問題となった部分があれば修正し、謝罪する。
- ④ 対応に時間を要する場合はその旨を説明し、無視している等の不要な誤解を招かないようにする。

## 12 運用ポリシーの変更について

当運用ポリシーは、予告なく変更する場合があります。

変更があった場合は、本校の公式ホームページに当運用ポリシーを掲載した時点で効力を発し、関係者すべてに適用されるものとします。

## 令和8年度 あいさつ運動について

令和8年4月  
指導課

- 1 目的
  - ・新転入生を迎え、児童生徒同士のコミュニケーションを図るとともに、地域の方への理解啓発の一助とする。
  - ・元気な声であいさつをする習慣を育てる。
- 2 日時 令和8年4月14日（火）、15日（水）、16日（木）、17日（金）  
8：20～8：35
- 3 対象 小学部、中学部、高等部普通科、高等部理療科
- 4 その他
  - ・指導者：指導課と参加児童生徒の担任を中心に行う。
  - 児童・生徒玄関で、旗を持ってあいさつする。
  - ・スクールバス到着前後に行う。
  - ・担当以外でも、自主的に参加してもよい。

		14日(火)	15日(水)	16日(木)	17日(金)
担当		普通科	中学部	小学部	理療科
教員	指導課	小岩	小岩	山本	瀬川

## 令和8年度 第1回 火災避難訓練実施計画（案）

- 1 目的 ・火災時の避難の仕方及び避難に対する注意や心構えを学ぶ。  
・基本的な避難経路および校内における非常口・防火扉・消火器の位置を確認する。
- 2 日時 令和8年4月22日（水）2限  
9時50分～10時30分 雨天決行
- 3 出火想定場所 家庭室
- 4 避難場所 運動場（雨天時は体育館）  
※児童生徒は本部に向かって、左から小学部、中学部、普通科、理療科の順に並ぶ。  
職員は所属学部の児童生徒の後ろに並ぶ。
- 5 実施内容

時間	内容
<b>2・3階の防火扉を閉じる（指導課）</b>	
9:50	火災発生の非常ベル作動（事務長）、発報場所の確認（事務長、教頭）
	出火場所の放送（事務長）、初期消火（事務・管理職）
	消防へ通報（事務長）、避難（放送）、校内巡視
～ 9:55	避難本部指示（教頭）、設置（部主事他）
～10:00	避難完了、係からの話（出火場所、避難時間）、講評（消防署、校長）
～10:10	消火訓練（晴天時のみ）、防火扉の復元（事務部に依頼する。）
10:20～	消火訓練後、クラスで訓練の振り返り、ヘルメット返却
	片付け（雑巾、緊急時持ち出し箱、救護セット）

## 6 担当別スケジュール 別紙参照

## 7 留意事項

（1）事前に、避難時の留意点を児童生徒に説明する。

①児童生徒は非常ベルが聞こえた時、授業者の指示によりヘルメットを着用すること。  
避難のための校内放送を静かに聞くこと。（授業者は教室及び周囲の窓を閉める。）

②校内放送（出火場所、避難経路、避難場所）を聞き、授業者の指示により避難すること。  
巡視を容易にするため、出入口のドアを開けること。

（巡視者がドアを閉めて、確認チェックとする。）

③避難の際は、ハンカチ等で鼻、口元を覆うこと。  
（マスクがある場合は外側から口元を手で押さえる）

④避難経路及び防火扉の位置の確認をすること。

- (2) 訓練時は2・3階の非常扉を閉めた状態で避難を行う。(非常扉を手動で閉めておく)  
9：45頃に、指導課長が閉める。
- (3) 教頭の指示で、部主事と空き教員は本部旗、緊急時持ち出し箱(連絡先一覧など含む)を持参し、本部を設置する。養護教諭と保健主事は救護セット(救護旗・救急箱・AED・ブルーシート等)を持参し、救護所を設置する。
- (4) 終了後は児童生徒玄関の雑巾で内履きを拭いて、各クラスに入る。(雑巾準備は事務に依頼)事後指導(ふりかえり)を各クラスで行う。
- (5) 児童・生徒には訓練を予告し、事前に避難方法・経路・防火扉の場所の説明と確認を行っておく。ヘルメットのベルトの調節、着用練習等も行う。  
訓練では、担任が授業者となるよう授業の入れ替えを学部で行い、事前説明及びヘルメット練習と事後振り返りをする。
- (6) 全盲、弱視が多く避難が困難なクラスは、速やかに援助依頼して安全に避難できるようにする。
- (7) 通報について  
消防へ通報が必要か否かは、実施年度の事務長が決める。  
(事務員は、事務長を代行して消防への通報を行うことができる)
- (8) 火災報知器について  
業者に依頼し作動させる。

#### 【確認事項】

- ・実施の届け出書類(消防訓練計画通知書、消防職員派遣依頼書)提出の有無を事務長に確認する。
- ・訓練計画について、金沢中央消防署(泉本町7-9-2 TEL 076-280-5041)と打ち合わせを行う。その際、実施計画・防災訓練行程表を持参あるいはFAX(076-280-5043)する。

### 令和8年度 第1回火災避難訓練 行程表

日程	総務班（管理職）	事務長	授業以外(巡視・本部設置)	授業以外(救護：養教+保健主事)	授業以外(消火・施設点検:事務)	授業者(避難誘導班)	児童・生徒
【9:50~非常ベル作動】	【教頭】 ・学務員室へ行き、発報場所を確認する。	・アナウンス①（確認）を放送後、学務員室へ行き、発報場所を確認する。	【空き職員（寄宿舍指導員含む）】 ・職員室に集まる。 ※寄宿舍指導員は、調理場に出火場所の確認中を伝える。 寄宿舍内の巡視をする。→ 職員室へ行く		【学務員】 ・学務員室の機器で、発報場所を確認する。	・教室や周囲の窓を閉める。 ・児童・生徒にヘルメットの着用と待機を指示する。	・ヘルメットを着用し、授業者の指示に従う。
【～9:55 発報場所確認】	【教頭】 ・発報場所を確認後、学務員へ出火の確認を指示する。 （出火？、誤報？） ・その後、職員室へ向かう。	・発報場所確認後、アナウンス②（避難）を放送する。 ・出火場所の報告を受けた後、消防署へ通報する。			【学務員】 ・発報現場に行き、出火場所を確認する。 ・初期消火が可能であれば行うが、無理をしない。 ・教頭及び事務長に出火場所を報告する。	・避難場所や避難経路の指示があるまで、落ち着いて静かに待つように声掛けする	・避難場所や避難経路の指示があるまで、落ち着いて静かに待つように心がける。
【～10:00 巡視及び避難】	【教頭】 ・避難場所を決定する。 ・巡視の指示を出す。その際、カードを渡す。(2名1組) ・救護班を選定し、避難先で救護所の設置を指示する。 【部主事+空き職員】 ・本部旗、緊急時持ち出し箱(連絡先一覧など含む)を持参し、本部を設置する。 ※発報場所確認時点では巡視担当を決める。出火場所に注意して巡視する指示を出す。 ※教頭・部主事ともに授業中の場合は、他の職員に生徒を預けて向かう。	アナウンス① 「ただいま、非常ベルが鳴っています。出火場所の確認中です。あわてず、先生の指示に従って下さい。」2回  アナウンス② 「訓練火災警報！訓練火災警報！〇〇から出火です。避難経路を通り、ただちに運動場（体育館）に避難して下さい。」2回	【部主事+空き職員1名】 ・教頭の指示の下、避難先で本部を設置する。 【巡視】 ・教頭の指示の下、2人1組で声掛けしながら巡視する。 ・巡視者がドアを閉めて、確認チェックとする。 ・巡視後、避難場所で巡視カードを教頭に返却しながら報告する。	・教頭の指示の下、救護旗を持ち避難先で救護所の設置 ※保健主事が授業者の場合は、空き職員が避難場所での初期設営を代行する。 ※救護スペースには、救護セット（救護旗、救急箱、AED、ブルーシート等）を用意する。	【事務職員】 ・事務長の通報を代行して、消防への通報を行うことができる。	・避難放送の指示に従い、安全を確保しつつ生徒とともに、避難経路を通して避難場所へ移動する。 ※周囲の児童・生徒の安全確保、声を掛け合っけが人の発見・応援要請・応急手当に努める。	・避難放送の指示に従い、授業者とともに避難経路を通して移動する。 その際、背を低くし、ハンカチ等で口元を覆う。 （マスクの外側から口元を手でおさえる）
【 避難、安否確認】	【校長】 教頭より報告を受ける。 【教頭】 巡視カードを受け取りながら、巡視の報告を聞く。 【部主事】 学部主任より報告を受ける。			・必要に応じ・応急手当等の救護活動を行う。		・児童生徒を学部ごとに誘導、整列させる	・本部に向かって左から小、中、普、理の順で並び、安全に気を配りながら待機する。
【10:00～避難講習会、片付け】	<p>①出火場所・避難時間（避難の校内放送よりタイムを計る）など説明と報告（指導課）</p> <p>②避難状況及び講評（消防署員）</p> <p>③講評（校長先生）</p> <p>④水消火器訓練（晴天時のみ） 小：1本（人）、中：1本（人）、普：1本（人）、理：1本（人）</p> <p>⑤空き職員で防火扉の復元</p> <p>⑥児童生徒はクラスに入って、訓練の振り返り</p> <p>⑦事務職員で、玄関雑巾の片付け</p>						

児童・生徒	学部ごとに整列
授業者	児童生徒を学部ごとに誘導、整列させる
担任	クラスの周辺に待機
担任以外	学部、寄宿舍ごとに整列
学部主任	各学部の生徒と教員の数を確認し、部主事に報告する 部主事→ 教頭→ 校長 〔報告内容…学部名、出席者・欠席者数、異常の有無〕 （理療科主任の補助を実習助手が行う）
事務職員	事務長→ 部主事→ 教頭→ 校長
寄宿舍指導員	寄宿舍職員代表→ 部主事→ 教頭→ 校長

1. 目的
  - ・クラスメイト同士及び、学部を超えて親睦を深める。
  - ・自然を体感しながら、健康増進をはかる。
2. 期日
 

令和8年4月30日（木）

※中止の場合は午前短縮授業、昼休みにレクリエーションを行う。
3. 目的地
 

奥卯辰山健民公園（昼食休憩・交流会）TEL 264-0395

※昼食の休憩場所について、下見の時に担当へ希望を伝える

学校 → 若松橋 → 若松会館（休憩・SB 駐車）— 健民公園

健民公園 → 若松会館（休憩・SB 駐車）→ 若松橋 → コンビニ（SB 駐車）→ 学校

（往復約6 km）
4. 対象
 

小学部児童2名、中学部生徒2名、普通科生徒6名、理療科生徒7名 計17名
5. 引率
 

※教頭（引率責任者）、部主事、養護教諭

小学部4名、中学部4名、高等部普通科7名、理療科7名、計25名
6. 当日の係
 

全体指揮（山本）、中・普（小岩）、理（瀬川）、舎（池田）、  
救護（荻野）、スクールバス、救護者タクシー（小岩・タクシーチケット）
7. 持ち物
 

弁当、水筒、おやつ、ゴミ袋、敷物、雨具、常用薬、タオル  
遊具、車いす、タクシーチケット（事前に事務へ依頼、当日持参）
8. 服装
 

トレーニングウェア等の動きやすいもの、外履き運動靴、帽子、サングラスなど
9. 日程
 

9:00	出発式（ラジオ体操、諸注意、歩行指導含む）	※玄関前集合
9:20	学校出発（理療科→普通科→中学部→小学部）	
9:45	スクールバス学校出発	
11:00	徒歩及びスクールバス現地到着、諸連絡	※休憩所横に集合
12:00	昼食	
12:50	交流会（レクリエーション）	
13:40	現地出発	
14:00	スクールバス現地出発	
15:00	徒歩・スクールバス学校到着	
15:30	スクールバス下校便出発	
10. 備考
  - (1) 弁当について
    - ・各自持参する。→ 弁当の注文は、児童生徒・教職員ともに行わない。
    - ・個人のごみは持ち帰りとする。

## (2) スクールバスについて

- ・行程の一部または全部について、徒歩による移動が困難な場合は、スクールバスを利用する。  
4月13日(月)までに担任が確認して係(小岩)に連絡する。職員の利用も同様とする。  
※小学部の5限後の下校バスを利用する児童がいる場合は、保護者に下校方法を確認する。
- ・林道の一部はバスの通行が難しいため、林道の途中ではバスの乗り込みを避ける。

## (3) その他

- ・天候がはっきりしない場合は、遠足と授業両方の準備をして登校する。  
実施可否の判断は当日7:40までに行い、寄宿舍等へ連絡する。(教頭・指導課長・遠足担当)
- ・雨天の場合は、学校の食堂で弁当を食べる。食べ終わった後は、テーブル拭き、テーブル消毒、床に落ちている物をきれいにする。自助食器等の貸し出しは行わない。  
食堂で弁当を食べてから、昼休みにレクリエーションを行う。
- ・全員が欠食で届を出してあります。
- ・昼食の様子を見て、レクリエーションの時間は臨機応変に対応する(R5反省より)。
- ・クマの対応については、緊急マニュアルに従う(3-3-2参照)。クマスプレーを持ち歩く。

## <係分担>

- ・実施計画、保護者案内、当日全体指揮(山本)
- ・出張伺、復命書(小岩)・・・回覧で押印(教頭に相談)
- ・スクールバス利用届、欠食届(小岩)・・・細川(事務SB添乗員)、平田(事務栄養士)
- ・渉外、下見(○山本、瀬川、小岩)
- ・レクリエーション(○瀬川、山本、小岩) ※体育担当者とも相談する
- ・寄宿舍生と舎指導員へ連絡(池田)
- ・記録写真 ※各学部
- ・救護(養護教諭)

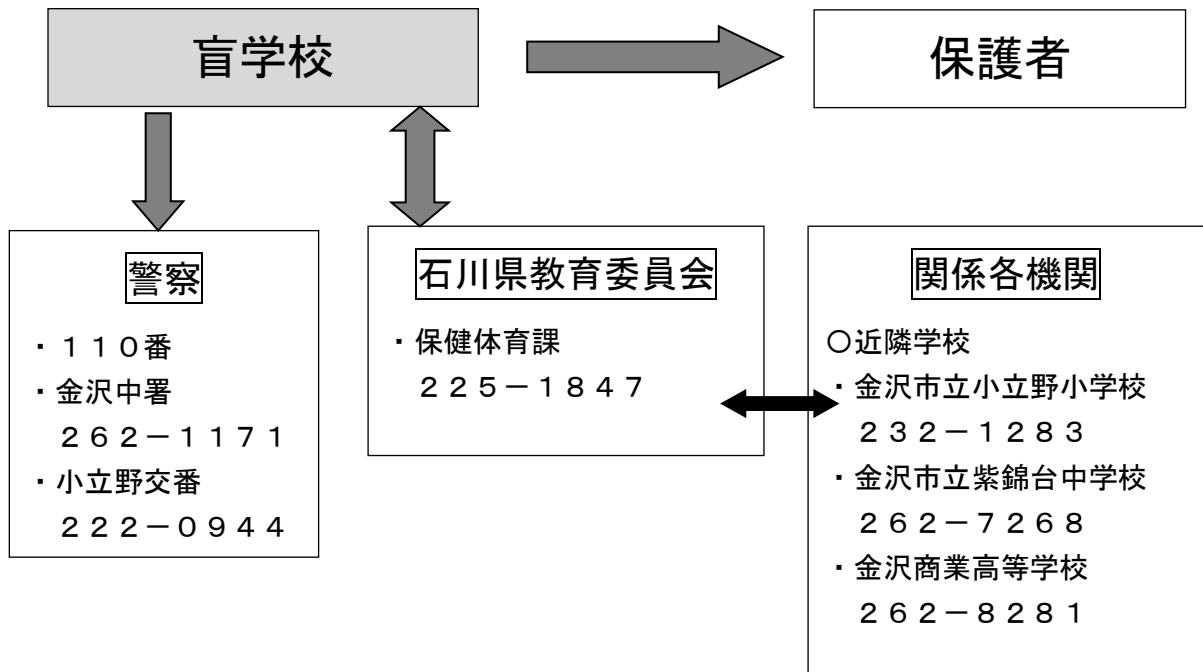
4 (9) クマの出没に対する学校及び登下校の安全確保

① クマ出没時の対応チェック表

<b>クマの出没情報</b>					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">緊急対応が必要か</div>	<p style="text-align: center;">必要なし</p> <div style="text-align: center;">➔</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>○関係機関との情報共有</p> <p>○パトロール等の依頼</p> </div>				
<p style="text-align: center;">必要</p> <div style="text-align: center;">↓</div> <p>○学校の近くに出没した</p> <p>○通学路に出没した</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center; vertical-align: middle; font-weight: bold;">登校前</td> <td style="padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> 職員間の情報共有と対応の協議   <input type="checkbox"/> 関係機関への連絡（警察・県教委）   <input type="checkbox"/> 通学時の安全確認  <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 警察へのパトロールの依頼</li> <li>・ 職員による車での巡回</li> </ul> <input type="checkbox"/> 保護者への連絡（配信メールで連絡）  <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 目撃情報があった場所等</li> <li>・ 保護者送迎、自宅待機等対応を指示</li> <li>・ 登校時の注意事項</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle; font-weight: bold;">在校時</td> <td style="padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> 職員間の情報共有と対応の協議  <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 授業時間の短縮や部活動の中止</li> </ul> <input type="checkbox"/> 児童生徒の安全確保と安全指導  <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 児童生徒の所在確認</li> <li>・ 屋内への避難</li> <li>・ 校舎一階の施錠（状況に応じて窓の施錠も）</li> <li>・ 屋外での活動の制限（体育、自立活動、休み時間、部活動）</li> <li>・ 在校時及び下校時の注意事項を指導</li> </ul> <input type="checkbox"/> 関係機関への連絡（警察・県教委）   <input type="checkbox"/> 通学時の安全確認  <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 警察へのパトロールの依頼</li> </ul> <input type="checkbox"/> 保護者への連絡（配信メールで連絡）  <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 引き渡し、部活動休止などの連絡</li> <li>・ 登校時の注意事項</li> </ul> </td> </tr> </table>	登校前	<input type="checkbox"/> 職員間の情報共有と対応の協議  <input type="checkbox"/> 関係機関への連絡（警察・県教委）  <input type="checkbox"/> 通学時の安全確認 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 警察へのパトロールの依頼</li> <li>・ 職員による車での巡回</li> </ul> <input type="checkbox"/> 保護者への連絡（配信メールで連絡） <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 目撃情報があった場所等</li> <li>・ 保護者送迎、自宅待機等対応を指示</li> <li>・ 登校時の注意事項</li> </ul>	在校時	<input type="checkbox"/> 職員間の情報共有と対応の協議 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 授業時間の短縮や部活動の中止</li> </ul> <input type="checkbox"/> 児童生徒の安全確保と安全指導 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 児童生徒の所在確認</li> <li>・ 屋内への避難</li> <li>・ 校舎一階の施錠（状況に応じて窓の施錠も）</li> <li>・ 屋外での活動の制限（体育、自立活動、休み時間、部活動）</li> <li>・ 在校時及び下校時の注意事項を指導</li> </ul> <input type="checkbox"/> 関係機関への連絡（警察・県教委）  <input type="checkbox"/> 通学時の安全確認 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 警察へのパトロールの依頼</li> </ul> <input type="checkbox"/> 保護者への連絡（配信メールで連絡） <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 引き渡し、部活動休止などの連絡</li> <li>・ 登校時の注意事項</li> </ul>
登校前	<input type="checkbox"/> 職員間の情報共有と対応の協議  <input type="checkbox"/> 関係機関への連絡（警察・県教委）  <input type="checkbox"/> 通学時の安全確認 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 警察へのパトロールの依頼</li> <li>・ 職員による車での巡回</li> </ul> <input type="checkbox"/> 保護者への連絡（配信メールで連絡） <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 目撃情報があった場所等</li> <li>・ 保護者送迎、自宅待機等対応を指示</li> <li>・ 登校時の注意事項</li> </ul>				
在校時	<input type="checkbox"/> 職員間の情報共有と対応の協議 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 授業時間の短縮や部活動の中止</li> </ul> <input type="checkbox"/> 児童生徒の安全確保と安全指導 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 児童生徒の所在確認</li> <li>・ 屋内への避難</li> <li>・ 校舎一階の施錠（状況に応じて窓の施錠も）</li> <li>・ 屋外での活動の制限（体育、自立活動、休み時間、部活動）</li> <li>・ 在校時及び下校時の注意事項を指導</li> </ul> <input type="checkbox"/> 関係機関への連絡（警察・県教委）  <input type="checkbox"/> 通学時の安全確認 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 警察へのパトロールの依頼</li> </ul> <input type="checkbox"/> 保護者への連絡（配信メールで連絡） <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 引き渡し、部活動休止などの連絡</li> <li>・ 登校時の注意事項</li> </ul>				

※安全が確保されるまで上記の対応を継続する。

② クマ出没時の連絡体制（連絡網）



【報告事項について】

- 目撃場所
- 目撃日時・時刻
- クマの情報（大きさ・頭数等）
- 負傷者の情報
- 今後の対応

令和8年4月  
指導課

1. 目的
- ・児童生徒相互の親睦と理解を深める。
  - ・体力の維持・向上を目指し、明るく楽しく運動する。
2. 期日
- 令和8年 5月16日（土） 9:30～12:05（小立野小）  
 リハーサル 12日（火） 9:00～12:05（盲学校）  
 前日準備 15日（金） 16:00～16:55（小立野小）
3. 会場 金沢市立小立野小学校体育館
4. 日程

時間	日程		
8:25～	職員朝礼、会場準備		
9:30～	開会式	15分	
9:45～	競技	中・普 個人走	15分
10:00～		小・ぴっか 個人走	10分
10:10～		理 団体競技	15分
10:25～		休 憩	10分
10:35～		小 団体演技	10分
10:45～		全 員 A 種目 団体競技	20分
11:05～		休 憩	10分
11:15～		中・普 団体競技	15分
11:30～		全 員 B 種目 団体競技	20分
11:50～ 12:05		閉会式、下校	15分
12:30	スクールバス		
13:30～	片付・復元・掃除・消毒・運搬 職員作業		

5. 服装 学校指定トレーニングウェアやジャージ（ジーンズ等の普段着不可）、シューズ、はちまき、帽子可（タオルやバンドナ不可）、サングラス可
6. 賞品 リボン（小学部の個人走のみ）
7. 得点

	団体競技	
1位	15点	
2位	10点	
引き分け	5点	

## 8. 係分担

	リハーサルまで	当日までに	当日以降
指導課 (庶務) (競技) (設営) (救護)  (警備)	日程、係調整、渉外、備品確認 種目内容集約、競技要項作成・ テーマ、ポスター・児童生徒会 設営案(机・椅子) (ライン：体育科) 救護用品等確認 (手指消毒、救急キット)	実施計画・要項配布 会場打合せ、備品準備 校内掲示、生徒会役員指導 会場設営 開閉会式(リハ・当日) 進行 救護場所設置 駐車場と周辺の警備	ホームページ    反省
教務課 (鉢巻、リボン) (アナウンス)	鉢巻確認・リボン製作 アナウンス原稿集約	鉢巻配布、小リボン アナウンス (原稿づくり含む)	鉢巻回収 反省
総務課 (看板) (放送・音楽) (SB) (駐車場)	看板製作 (入口、プログラム) 音源の集約、放送ビデオ機器等の 確認・整理 SB利用届・時間変更届、人数集約 小立野小駐車場の管理計画	音源整理、放送機器等持 込みと撤去 看板設置 (2枚) ビデオ (全体)	放送機器 の撤去 反省
進路・支援課 (プログラム用具) (案内状) (得点)  (受付、招集)	プログラム (配布用：外部・校内) 用具置場 (必要物品) 計画 案内状作成発送・保護者案内・ 来賓・受付名簿作成 体育館内表示作成 受付、招集方法の計画	プログラム配布 用具の運搬、撤去 用具置場設置と出し入れ 得点 清掃、備品消毒 受付、招集	用具撤去  名簿 礼状発送 反省
事務部 (会計、接待)	会計、盲学校駐車場の計画 小立野小トイレ掃除	SB 運行	反省
管理職 (本部・来賓)	報道関連連絡・勤務対応 (非常勤分) 育友会連絡	来賓・育友会など誘導	反省
全員 (各競技担当)	競技内容検討、要項作成、 用具準備、練習	用具整頓・運搬	反省

学部ごとのビデオ・写真→ 各学部対応 (他学部へ依頼可)

## 9. リハーサル：5月12日(火)【前日準備】15日(金)16:00～ 【実施要項参照してください】1～4限(盲学校)

### 10. 後片付け・掃除・消毒・復元、運搬

	係	担当
1	設営備品の復元 椅子・テーブル	指導課・手すき職員
2	会場清掃、備品消毒	全員
3	競技用具の撤去	進路・支援課
4	上部カーテン開ける、鉢巻回収	教務課
5	放送機器の撤去	総務課
6	ブルーシートの清掃	寄宿舍
7	救護・感染対策用品撤去	指導課
8	接待用品撤去、トイレ清掃	事務長、事務員

※作業が終了したところは、他の復元作業を手伝ってください。

※復元は元の場所に戻す。 汚れを取り、掃除、消毒を行ってください。

## 1.1. 児童生徒の係

係	内容
開会の挨拶	小学部児童代表 ( )
	中・普生徒代表 ( )
	理療科生徒代表 ( )
選手宣誓	紅 組 団 長 ( )
	白 組 団 長 ( )
競技場の諸注意	中・普生徒代表 ( )
成績発表	理療科生徒代表 ( )
準備体操	生徒会(保健委員会)、小児童会

## 1.2. 借用可能な物品（使用後、消毒すること）

- ・ボール付き丸椅子（校舎内）の移動は可能 → 事前に希望数を依頼する  
パイプ椅子（ステージ下にある）を床面に置けるが、移動は禁止
- ・ステージ横の放送室と機器やマイクの使用可能（不足分は本校より持ち込む）
- ・内履きでトイレの使用が可能（マルチトイレの使用はできません）
- ・キャスター付きの折り畳み長机（小学校舎内）→事前に希望数を依頼する
- ・大きな用具（コン、ミハドル、フープ、スティック、平均台、大きな輪のボール入れ）を使用できるが、用具を借りて、盲学校で練習することはできない  
ゼッケン・ボールなどの小さい用具は盲学校から持ち込みにしてください
- ・AED、担架、車椅子

## 1.3. 注意事項

- ・会場内飲食 → 飲料は可、食料は不可
- ・用具運搬車以外の職員の駐車は、本校を使用する。（少年野球関係車と共有するため）
- ・小立野小体育館前駐車場の利用は、小立野小学校の関係者専用です。  
トラブルを避けるため、共同調理場と公民館との間の駐車場に止めてください。  
荷物の積み下ろしがある場合は、積み下ろし後に体育館駐車場から移動すること  
送迎のみの一時的な駐停車やSB乗降で利用する場合は、警備を付けて行うこと
- ・不審者侵入の際は運動会を中止し、本校の体育館へ避難する。
- ・運動会の係打ち合わせは、4月（下記の日程）と5月の課会で設定する。  
4月10日（金）各係打ち合わせ（競技種目、各課係ごと）、  
4月27日（月）16:00～ 課会  
※必要に応じて、各係で臨時の会を設定し作業する。
- ・運動会の係反省会は、6月の課会で設定する。  
6月 1日（月）16:00～ 課会

持ち込み品として、考えられるもの

用具置きシート、外履き用シート、手指消毒、検温器、救急キット、  
保護者スリッパ、フラットマーカー、ラインテープ、ライン消しテープ、  
養生テープ（壁に掲示の場合）、

その他

- ・台風など災害の恐れがある場合や感染対策で施設が閉鎖になった場合は、  
利用できなくなることがあります。
- ・施設敷地内は送迎の保護者・見学者も含め、禁煙です。

1. 目的 ・児童生徒相互の親睦と理解を深める。  
・体力の維持・向上を目指し、明るく楽しく運動する。
2. 日時 令和8年5月16日(土) 9:30~12:00
3. 会場 金沢市立小立野小学校体育館
4. 日程

時間	内容、担当者
9:30~9:45	1. 開会式(指導課:小岩・山本・瀬川・吉村) 開会宣言(教頭)、優勝旗返還、開会の挨拶(校長) 諸注意、選手宣誓(団長)、準備体操
9:45~10:00	2. 中・普 個人走(中普:藤村・中谷・徳田) 【 】
10:00~10:10	3. 小・ <del>ひっか</del> 個人走(ひ:0、小: ) 【 】
10:10~10:25	4. 理 団体競技(理:石川、上原、河口、矢部) 【 】
10:25~10:35	休憩
10:35~10:45	5. 小 団体演技(小: ・ ) 【 】
10:45~11:05	6. 全員 A種目(小: 、中普:林、岡田、理:石田、永田) 【 】
11:05~11:15	休憩
11:15~11:30	7. 中・普 団体競技(中普:前田・田中・梅木) 【 】
11:30~11:50	8. 全員 B種目(小: 、中普:田川、奥谷 理:瀬川、吉村) 【 】
11:50~12:05	9. 閉会式(指導課:小岩・山本・瀬川・吉村) 成績発表、優勝旗授与、講評・閉会宣言(教頭)
12:30	スクールバス
13:30	片付け・復元・掃除・消毒・運搬 職員作業

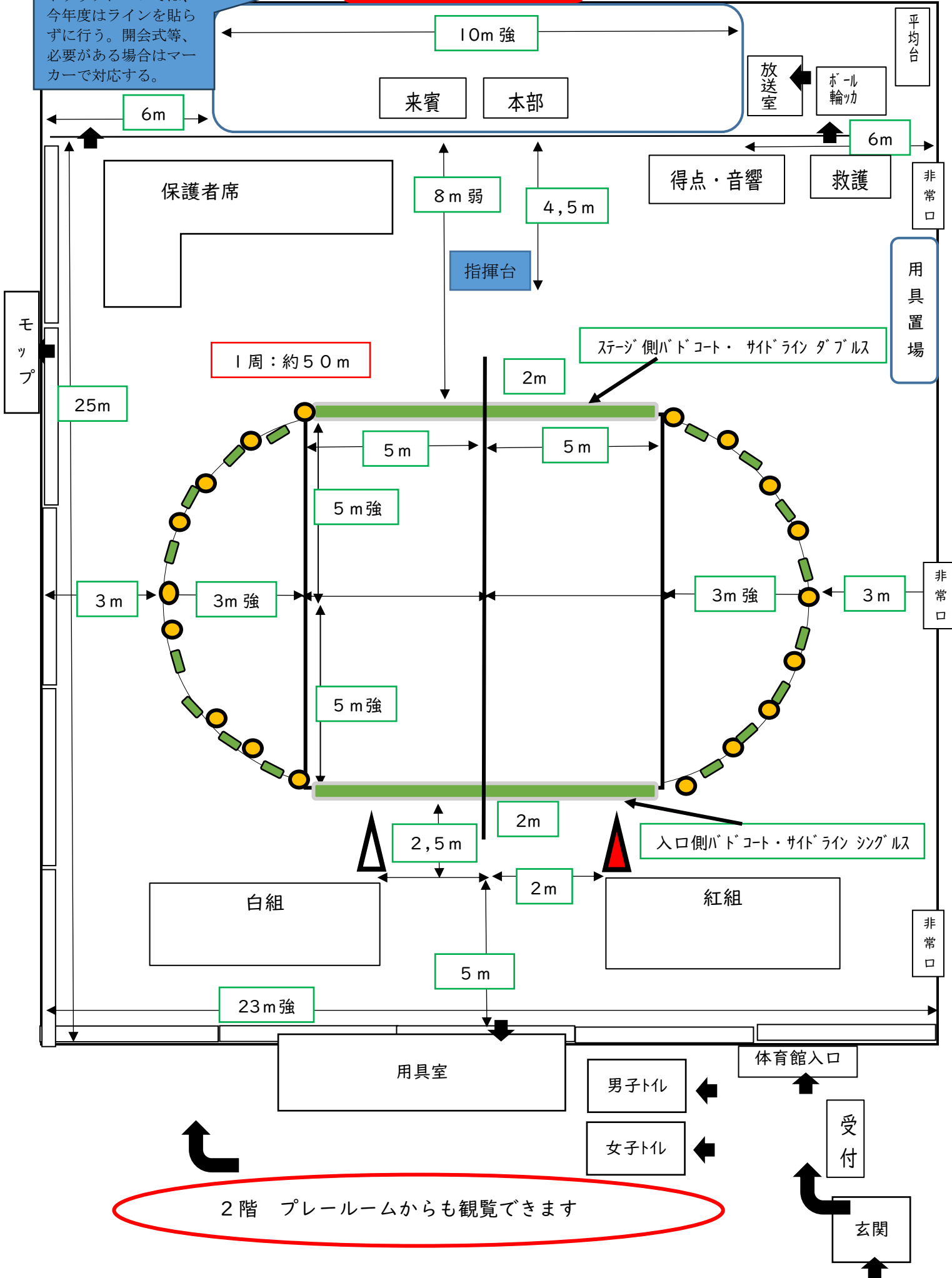
競技種目打ち合わせ→ 4月10日(金)、自立活動室

リハーサル 5月12日(火) 1~4限 本校体育館

- ・前日放課後 16:00~ 競技用具等運搬・整頓
- ・9:00~ 体育館集合
- 9:30~ 開会式(入退場の並び方練習、挨拶練習)
- 競技1・2・3、休憩、競技4・5・6、休憩、競技7・8・9
- 12:00 児童生徒(担任):学活
- 担任以外:片付・掃除
- ・午後は、通常授業を行う
- ・本番に向けて、反省と改善を行う。

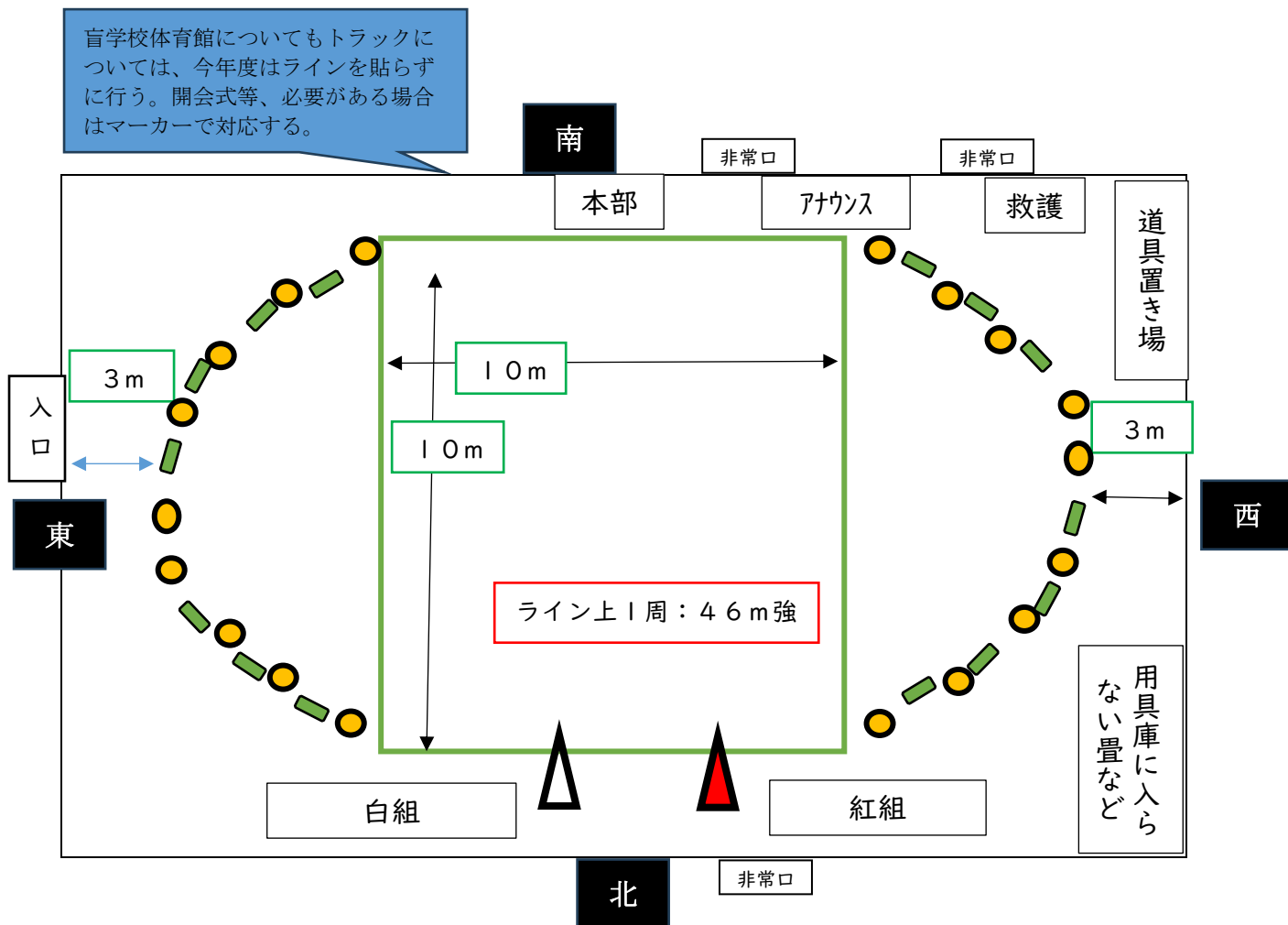
# 小立野小体育館

小立野小学校体育館のトラックについては、今年度はラインを貼らずに行う。開会式等、必要がある場合はマーカーで対応する。



- ・盲学校体育館の運動会練習用ライン（小立野小体育館のトラック1周は、50m弱）  
（中央の正方形は1mずつ小さい。カーブは急角度になってしまう）

- ・リハーサル前日（卓球台・トランポリンは、用具庫。椅子・用具等は、第1臨床へ移動）



## (1) 庶務（指導課）

## 【業務の概要】

- ① 実施要項と実施計画の提案・告知 → R4から晴雨実施が可能となる  
小立野小学校体育館を会場にする  
(荒天及びウイルス流行時は使えない→ 盲学校の開催を事前に検討する)
- ② 運動会の各係を各課ごとに割振りし、打合わせは各課の課会で行う
- ③ 各競技担当者との連絡調整及び、競技内容の集約  
(会場の下見を、希望職員と行う)
- ④ 紅白分け（全弱視と能力区分と男女と年齢を考慮し、案を各部に示して決定する）
- ⑤ 会場図作成
- ⑥ 児童会・生徒会との連絡・調整  
(グループ分け、団長選出、挨拶、ラジオ体操、結果発表等の係の選出)
- ⑦ リハーサル及び、運動会当日の進行
- ⑧ 駐車場管理（依頼含む）
- ⑨ その他、各係との連絡調整

## 【業務の詳細とスケジュール】

- ① 実施要項と実施計画を作成（前年度の2月初旬：反省を参考にする）  
(盲学校校長から小立野小学校校長へ、リハと当日及び放課後の準備に関する日程を打診し、予約を依頼する。実務は、公民館職員が行う)  
(2月までに、生徒の希望種目を取り、内容の検討を行う)
- ② 実施計画の提案・告知（4月第1週）  
運動会主担当が、下記㉞～㉠の内容を踏まえた実施計画案を課会へ提案、検討、修正後、運営委員会を経て、職員会議で周知する。

## ㉞ 当日の日程

午前中に全競技と閉会式まで、午後から片づけを行うという枠組みのもと、日程の概算を出す。

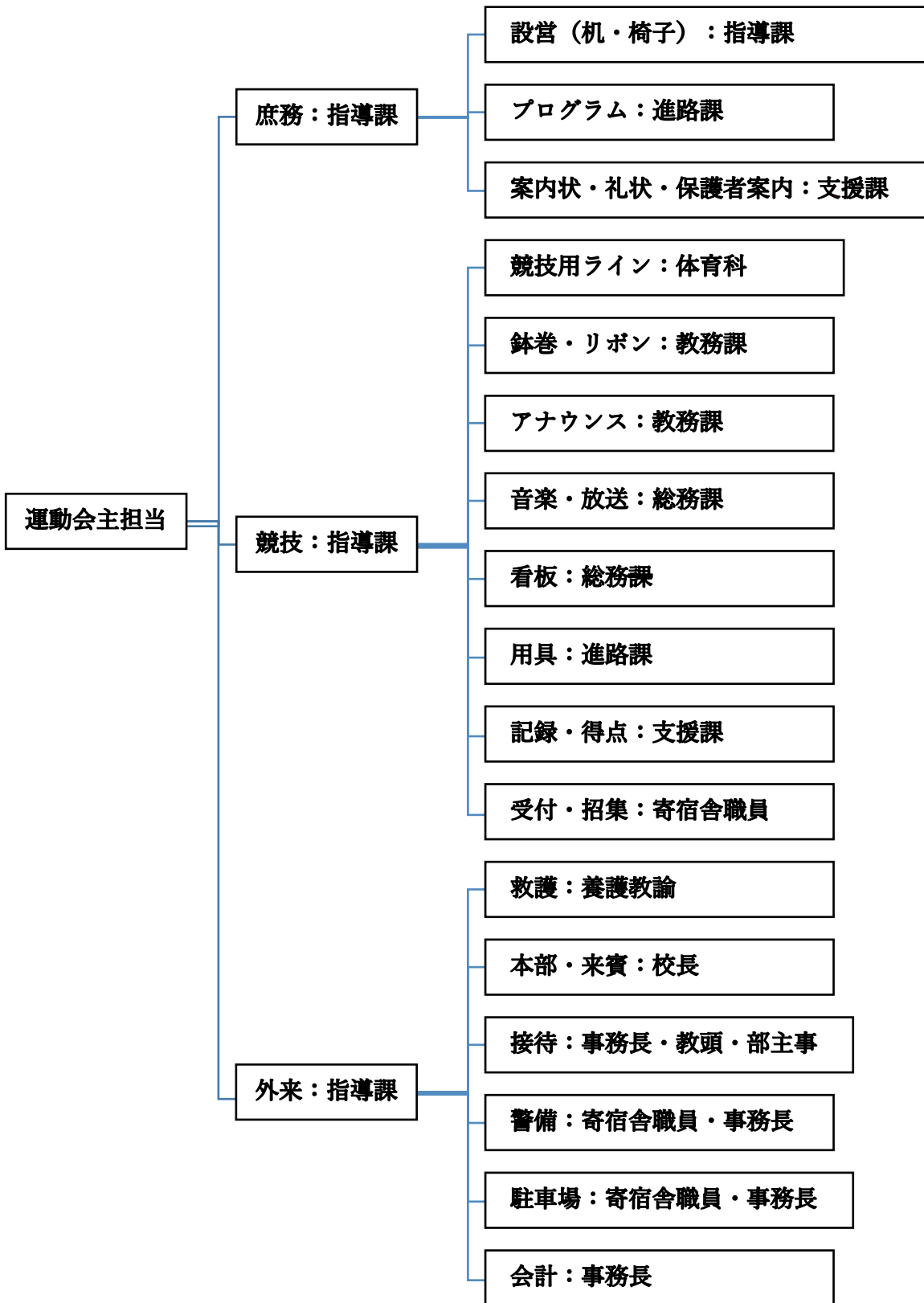
## ㉟ リハーサルの日程

開閉会式を含めた競技時間の内容を考える。（当日の週の火又は水曜が良い）

## ㉠ 係分担

下の組織図に基づき、各課の係の内容を調整する。

その際、各係に前年度経験者が入るような配置となるように伝える。



【業務の詳細とスケジュール】

係	前々日まで	前々日から当日	当日以降
指導課 (庶務) (競技) (進行) (設営) (救護)	日程、係調整、渉外・ 種目内容集約、競技要項作成・ テーマ、ポスター・児童生徒会 設営案(机・椅子・ライン) 救護用品等確認	実施計画・要項配布 会場打合せ、備品準備 校内掲示、会場設営復元 リハ・当日の進行指導 救護場所設置 感染対策	反省 ホームページ  名
教務 (鉢巻、リボン) (アナウンス)	鉢巻確認・リボン製作 アナウンス原稿集約	鉢巻配布、小リボン アナウンス(原稿作り含む) ブルーシート清掃	鉢巻回収 反省 名
総務 (音楽・放送) (看板)	看板製作(入口、プログラム) 音源集約、放送機器等の確認 看板(校門、拡大)・	看板設置(入口、プログラム) 音源整理、放送機器等 持込みと撤去 ビデオ・カメラ	放送機器 の撤去 反省 名
進路 (プログラム) (用具)	プログラム(配布用:外部・校内) 用具(必要物品)運搬・設置計画	プログラム配布 用具の運搬、撤去 用具置場設置と出入れ	用具撤去 反省 名
支援課 (案内状) (得点)	案内状作成発送・保護者案内・ 来賓名簿作成 体育館内表示作成	<del>記録</del> ・得点 会場清掃、備品消毒	礼状発送 反省 名
寄宿舍 (受付、招集) (駐場、警備)	受付、招集方法の計画 駐車場・警備等の場所確認	受付、招集 駐車場案内、周辺警備	名簿→支援課 反省 指 + 名
事務部 (会計)	会計	接待、清掃、消毒	反省  名
教頭 部主事	報道関連連絡・勤務対応(非常勤) 育友会連絡、保護者誘導、接待		反省

①前日準備

運動会前日の準備にかかる係分担及び、手順に関する提案。

②当日の片付け及び、復元作業

運動会当日の片付け・復元にかかる係分担及び、手順に関する提案。

③運動会係の会の設定(4月課会以外、5月課会)

- ③各競技担当者との連絡調整及び、競技内容の集約（４月第２又は３週）  
（４月第３週×）４月中旬に各競技の担当者に競技名の設定と、  
競技要項の作成を依頼する。その際、前年度の競技要項を準備する。  
競技名のみ指導課で集約、簡易の日程を作成後、案内状係へ提出する。  
競技要項はプログラム係が集約し、プログラムを作成・印刷する。  
集約した要項（会場図）を、指導課が職員に印刷し配布する。
- ④紅白分け（４月第２週） 学部→ 指導課→ プログラム係  
各学部に児童・生徒・職員の紅白分けの案作成を依頼する。  
提出された案を基に全体のバランスを考慮し、必要に応じ指導課で修正を加え決定する。紅白分けの案をプログラム係へ提出する。
- ⑤会場図作成  
決裁後、指導課設営係へ会場図を渡す。
- ⑥児童会・生徒会との連絡・調整（遠足後の５月第１週）  
開会式の開会宣言は、小、中普、理の代表者に、ラジオ体操は保健委員に、  
大会諸注意は理または中普で行う。  
（第２週）開会宣言の内容について集まり、原稿依頼、第３週から練習をするとよい。
- ⑦リハーサル（校長の参加を打診→当日週の火又は水曜：木、金で内容を修正）  
及び、運動会当日の進行  
開閉会式を含めた競技要項を作成し、リハーサル、運動会当日の進行を行う。
- ⑧駐車場管理（４月第２週）  
管理職（教頭）を通して小立野小学校の駐車場利用の内諾を得る。  
その後、駐車場の借用願を作成・起案、決裁後に小立野公民館へ提出する。  
※本校職員は運動会当日も本校駐車場を使用する。
- ⑨各係との連絡調整 各係→ 各課の課長→ 運動会担当者→ 指導課長  
各係は、それぞれを統括する各課の課長と連絡調整を図り、必要に応じて主担当や指導課長と連携を取り、情報を共有する。
- ⑩ 振返りとHP作成  
・運動会後に各課で係の反省と次年度への改善案を集約し、データで記録する。  
印刷し係の綴りに入れる。課会で振り返り、次年度への課題をまとめる。  
・ホームページ記載原稿を作成。起案、決裁後に、HPへ載せる。

## (2) 設営

### 【業務の概要】

- ① 備品の確認
- ② 備品の賃借依頼
- ③ 会場設営・撤収

### 【業務の詳細とスケジュール】

- ① 備品の確認（4月第2週）  
放送器具、マーカー、長机、椅子
- ② 備品の賃借依頼（4月第4週）  
会場図を基に、不足している備品をリストアップする。  
不足している備品を他校から借りられるように手続きする。  
→ 管理職（教頭）に内諾を取ってもらう。  
賃借願を作成・起案し、該当校へ送付する。  
リハーサルまでに当該校へ借りに行く。
- ③ 会場設営・撤収（5月第2週～4週）  
リハ前日、本番前日に運搬可能な物品を運搬する  
運動会終了後、借りた備品を返却する。

## (3) プログラム

### 【業務の概要】

- ① プログラムの作成・配布
- ② 競技要項の作成・配布

### 【業務の詳細とスケジュール】

- ① プログラムの作成・配布（5月第2週から第3週）  
各競技担当者が提出した競技要項等をもとに生徒用プログラムを作成・起案し、決裁後、児童・生徒へ配布する。  
点字プログラムも併せて作成する。
- ② 競技要項の作成・配布  
【4月第3週】に、GW明けの任意の日を〆切にして、競技要項の作成依頼をする。  
出そろった個別の要項や紅白分け等をもとに、競技要項を作成・起案し、決裁後に印刷、帳取りをし、各教職員へ配布する。

## (4) 案内状・礼状・保護者案内

### 【業務の概要】

- ① 送付先名簿の作成
- ③ 案内状の作成・送付
- ④ 保護者案内の作成・配布

#### ④礼状の作成・送付

##### 【業務の詳細とスケジュール】

##### ① 送付先名簿の作成（4月第2週）

案内状を郵送する先を名簿化し、起案する。

決済の下りた名簿（データ含む）を受付係に渡す。

##### ② 案内状の作成・送付（4月第2週～4週）

来賓への案内状を作成し、起案する。

4月の第4週末までに運動会のプログラムを庶務（指導課）から受け取り、案内状に同封して郵送する。

##### ③ 保護者案内の作成・配布（4月第2週～4週）

保護者案内を作成し、起案する。

4月の第4週までに保護者案内を児童・生徒へ配布する。

##### ④ 礼状の作成・送付（5月第3週又は4週）

運動会までに礼状を作成・起案し、決裁をする。

運動会后、来賓の受付名簿（受付係）を元に礼状を郵送する。

#### （5）競技用ライン

##### 【業務の概要】

##### ①体育館床面の整備

##### 【業務の詳細とスケジュール】

##### ①競技要綱に基づき、小立野小体育館と同様のライン（又はマーカー）を準備する。

競技用ラインとライン消しラインの購入を事務長へ早めに依頼する

リハーサル前、運動会前に必要に応じてラインテープ（又はマーカー）を準備する。

#### （6）鉢巻・リボン

##### 【業務の概要】

・鉢巻の準備・配布・回収、小学部用リボン

##### 【業務の詳細とスケジュール】

・鉢巻の準備・配布・回収

・運動会の週までに鉢巻の在庫を確認する。

・運動会の週の初めに児童・生徒・教職員へ鉢巻を配布する。

・小学部用リボンを準備する。

・運動会后に洗濯・アイロンがけされた鉢巻を回収する。

#### （7）アナウンス（進行）

##### 【業務概要】

##### ① アナウンス原稿の作成

- ② リハーサル及び、運動会当日のアナウンス・進行

**【業務の詳細とスケジュール】**

- ①アナウンス原稿の作成（4月第3週～5月第3週）

4月第3週までにアナウンス原稿の書式を作成する。

4月第3週に、5月第2週を〆切にして、各競技担当者に原稿作成依頼をする。  
集まった原稿をまとめ、冊子化する。出来上がった冊子を放送係へ渡す。

- ②リハーサル及び、運動会当日のアナウンス・進行

プログラムに合わせ、アナウンス原稿に基づき進行する。

**(8) 音楽・放送**

**【業務内容】**

- ① 音響指示の集約
- ②音響機器の設置・確認
- ③ リハーサル及び、運動会当日の機器操作

**【業務の詳細とスケジュール】**

- ①音響指示の集約（4月第3週～5月第3週）

開閉会式及び、各競技で使用する音源について希望を取る。  
併せて、必要なマイクの本数も確認する。

- ② 音響機器の設置・確認（5月中旬）

音源及び盲学校と小立野小との音響機器との動作確認を行う。  
リハーサル前日に機器を設置し、再度動作確認を行う。

- ③ リハーサル及び、運動会当日の機器操作

リハーサルまでにアナウンス原稿を集約し、放送のタイミングを確認する。  
アナウンス原稿に基づき、放送機器を操作する。

※リハーサル及び、運動会当日の両日において、ポータブルの機材も用意した。

**(9) 看板（入口、拡大プログラム）**

**【業務内容】**

- ①看板の作成・設置
- ②拡大プログラムの作成・設置（前日に）

**【業務の詳細とスケジュール】**

- ① 看板の作成・設置（前日までに）

玄関設置用の大看板を作成する。  
運動会当日の朝に大看板を玄関わきに設置する。

- ②拡大プログラムの作成・設置（前日に）

プログラム完成後、運動会前日までに拡大プログラムを作成する。  
運動会当日の朝、拡大プログラムを体育館の入口に設置する。

## (10) 用具

### 【業務の概要】

- ① 競技用具の集約
- ② 競技用具の搬出と撤収

### 【業務の詳細とスケジュール】

- ① 競技用具の集約

5月中旬ごろに競技名を記入した用紙を用意する。

リハ前日かリハ当日（3・4限使用時間のため）及び運動会前日か当日に体育館の用具置場に準備した用紙を張り、各競技の用具を集める。その際、ブルーシートを敷く。

- ②-1 入退場用の紅白旗、順位旗の確認・準備

リハーサルまでに入退場時に使用する紅白旗と、競技で使用する順位旗を確認する。

- ②-2 競技用具の搬出と撤収

各競技の用具の準備状況を確認する。

競技で使用する用具を順次搬出・搬入する。

用具を消毒し、片付ける。

## (11) 記録・得点

### 【業務の概要】

- ① 得点表の作成
- ② 得点版の設置・得点版の記入

### 【業務の詳細とスケジュール】

- ①（前日までに）得点表の作成

運動会前日までに得点表を作成する。

- ② 得点版の設置・得点版の記入

（運動会前日）得点版に得点表を張り付ける。

（運動会当日）得点版を本部の横に設置する。

競技毎に得点を付ける。

## (12) 受付・招集

### 【業務の概要】

- ① 受付名簿（来賓名簿含む）の作成
- ② 受付にかかる備品の準備
- ③ 接待に関する業務
- ③ 受付
- ④ 招集用備品の確認
- ⑤ 運動会当日の招集

### 【業務の詳細とスケジュール】

- ④招集用備品の確認（4月第2週） 以下の備品を準備する。
- ・着順札、ゼッケン … 体育館用具庫
  - ・種目カード
  - ・メモ紙
- ①受付名簿の作成（4月第4週）  
案内状係から送付先名簿をもらい、来賓名簿、保護者名簿、同窓生名簿、一般名簿を作成・起案する。
- ②受付にかかる備品の準備（5月第2週）  
運動会前日までに受付に置く以下のものを用意する。
- ・受付表示
  - ・当日配付用のプログラムの準備（プログラム係より）
- 運動会当日朝、小立野小体育館玄関に受付用の机を準備する。
- ③順次受付を行う。その際、プログラムを渡す。  
外来スリッパを準備する。
- ⑤運動会当日の招集  
競技要項に基づき、入退場門で競技参加者（生徒、一般参加者、教職員）を招集し、入場に備えて整列させる。  
準備ができ次第、本部に合図を送り、入場を促す。

## (13) 救護

### 【業務の概要】

- ①救護場所の準備
- ②救護用品の準備
- ③児童・生徒の健康管理
- ④熱中症対策
- ⑤応急処置

### 【業務の詳細とスケジュール】

- ① 救護室（本校保健室）の準備（4月第2週から第3週）  
救護室の場所を管理職と相談の上、決定する。  
運動会リハーサルの数日前までに、事務への保健室（休養室）のエアコン作動確認を依頼する。  
※校長室、保健室、事務室のエアコンのメインスイッチはボイラー室にある。
- ②救護用品の準備（GW明けをめぐりに）  
OS-1の購入依頼（県費）をする。  
保冷箱の場所と数を確認する。  
リハーサル前日に救急用品、氷、保冷剤、ペットボトル霧吹き、医療機関情報ファ

イルを準備する。

③児童・生徒の健康管理（GW明けをめぐり）

児童・生徒の運動制限等の配慮事項を確認する。

④熱中症対策

アナウンス係に熱中症の注意喚起の放送を依頼する。

熱中症計で随時危険度を測定、必要に応じ、水分補給・休養呼びかける。

保冷剤を保冷箱に入れ、児童生徒テントにおく。

救護用品、OS-1を保冷箱に入れて本部におく。

⑤応急処置

順次対応する。

(14) 本部・来賓

基本的に管理職で対応する。

(15) 接待

基本的に管理職で対応する。

① 接待に関する業務（前日までに）

接待に関する事務との打ち合わせを行う。

(16) 警備

当日の会場警備について、寄宿舍で計画を立ててもらう。

(17) 駐車場

運動会当日の小立野小駐車場の誘導について寄宿舍に依頼し、計画を立ててもらう。

(18) 会計

必要物品の購入について事務長に打診し、各担当者が購入後、

領収書（レシート可）を事務長へ提出し精算を行う。

※その他、詳細は、昨年度のデータ、簿冊及び各係のファイルを参考にする。

令和8年4月  
指導課

1. 目的
  - ・他の生徒の弁論を聞くことによって、いろいろな考え方に触れ、併せて筋道だった発表能力を養う。
  - ・本校の最優秀賞を決定し、中部地区大会への代表を選出する。
2. 日時 令和8年6月3日（水） 2～4限、昼休み
3. 会場 体育館
4. 参加者 中学部・高等部普通科生徒（主な教育課程が自立活動の生徒は要検討）  
理療科の希望生徒  
※児童の参観は可能
5. 大会次第
 

9：40～	開会の言葉・諸注意
9：50～11：15	弁論発表 ※1人7分以内×6～8名（予定） 審査時間（1人目弁論後10分、2人目以降2分）
13：00～	講評（校長） 表彰式
13：15～	閉会の言葉 ※片付け作業を作業可能な生徒で行う
6. 内容と方法
 

弁論内容は自由とする。  
弁論時間を7分以内とする（墨字1500字・点字80行が目安）  
※原稿を見てもよい  
※原則としてマイクは使用せずに発表する。（声量が採点基準となっているため）
7. 審査
  - ・審査は校長、教頭、部主事、中普教員（ ）、（ ）で行う。
  - ・事前に審査員全員が原稿を読み、論旨を事前に採点する。
  - ・最初の弁士を論旨以外の採点に関する基準弁士とする。
  - ・審査は全国大会審査基準に準じるものとする。  
（論旨70点、話術・声量・感銘度各10点）
  - ・点数が1番高い者が最優秀賞、次点を優秀賞とするが、審査員の協議により変わる場合もある。最優秀賞については審査員で検討し選考する。
  - ・中部地区大会への出場を固辞する者、配慮が必要な者は、担任から係へ事前に連絡し、大会参加者を審査員全員で協議する。

### 【論旨の審査観点】

- ①主題に対する問題意識が明確で、自分の世界に留まらず広がりがある。
- ②構成は分かりやすく、筋が通っている。
- ③材料は具体的であり、適切に生かされている。
- ④新鮮な観点と独創的な発想がある。
- ⑤わかりやすく論旨に適した言葉を使い、結論は明朗で説得力がある。
- ⑥演題が論旨をよく表現し、全体として人間への愛情がある。

### 8. 準備日程

- |               |       |          |       |
|---------------|-------|----------|-------|
| ・発表順の抽選、演題の報告 | ——    | 5月20日(水) | 昼休み   |
| ・原稿提出締め切り     | ————— | 5月22日(金) |       |
| ・弁論の放送        | ————— | 5月26日(火) | から1週間 |
| ・審査員へ弁論提出     | ————— | 6月1日(月)  |       |
| ・会場準備         | ————— | 6月2日(火)  | 放課後   |
| ・会場片付け        | ————— | 6月3日(水)  | 大会終了後 |

### 9. 係分担

- |                      |       |       |
|----------------------|-------|-------|
| ・会場準備、復元             | ————— | 生徒・教員 |
| ・演題集約・プログラム作成        | ————— | 指導課   |
| ・演題作成・準備             | ————— | 指導課   |
| ・発表順の抽選              | ————— | 指導課   |
| ・採点表準備               | ————— | 指導課   |
| ・賞状作成                | ————— | 指導課   |
| ・講評                  | ————— | 校長    |
| ・大会諸注意               | ————— | 中普教員  |
| ・司会                  | ————— | 中普教員  |
| ・タイムキーパー(計時・記録、ベル打ち) | ——    | 中普教員  |
|                      |       |       |
| ・動画撮影(iPad)          | ————— | 中普教員  |
| ・採点表の集計              | ————— | 指導課   |
| ・記録写真                | ————— | 中普教員  |

### 10. その他

- ・大会当日は午前短縮授業とする。予鈴は鳴らないようにしておく。
- ・授業時間の途中で終わった場合、残りの時間はクラス返しとする。
- ・指導は基本的に、担任が行う。  
体育館を使用する時は、時間割の確認を行う。
- ・昼休みに、指導課が中部地区大会出場者の弁論を放送する。
- ・事前に、管理職に原稿を配布し、論旨の採点を依頼する。
- ・中部地区大会前に、出場者の練習会兼激励会を行う。

## 思考力・判断力・表現力を育む授業づくり

## 1 研究テーマ設定の理由

- ・ 過去2年間の研究を通して、教科の見方・考え方を働かせながら、各教科の資質・能力を身につける授業づくりのポイントを整理してきた。
- ・ 全学部の教員を縦割りにし、学部や専門教科の異なる教員で研究グループを構成し、全員で授業構想をしたことにより、多面的・多角的な視点で授業検討ができた。
- ・ 全員で授業構想を行ったが、研究授業者ではない教員からは、自らの授業実践力が向上しているのか定かではないという声があがった。
- ・ 縦割りの研究グループでは、児童・生徒の知識・技能や思考力・判断力・表現力等の実態がわかりにくいことや、各教科の専門性を踏まえ、より深く考える授業づくりをすることが難しいという課題があがった。
- ・ 縦割りのグループから学部ごとのグループに編成を変更して、児童・生徒の発達段階に即し、各教科の専門性を踏まえながら、「思考力・判断力・表現力を育む授業づくり」を目指す。

※ 寄宿舎は、身辺自立に向けた指導・支援について研究を行う。

## 2 研究の目的

チームでの授業構想によって得た授業づくりの視点を自らの授業で実践し、一人一人が授業実践力を向上させることを目指す。

## 3 研究方法

- 研究期間は2年間とする。
- 各学部でグループ(小:1グループ、中普:2グループ、理:1グループ)を構成し、全員で授業検討を行う。
- 「授業づくりシート」を活用して各教科の目標や見方・考え方を具体化し、グループ全体で授業構想を行う。
- 2年間で全員が研究授業を行う。
- 各グループ、年1回は公開研究授業を行い、外部講師を招聘し、指導・助言を受ける。
  - ※ 公開研究授業は、全体研修会、要請訪問、指導力向上事業、指導主事マルチサポート等を通して行う。
- 各グループの研究推進委員は進路・支援課が担当し、グループ研の運営を行う。
  - ※ 研究推進委員は公開研究授業を行わない。また、今年度は研究授業を行わない。

#### 4 研究計画(案) ※年3回の実践の場合

4月	グループ研①	研究計画	・研究内容、研究方法等の確認 ・実践研究授業者の決定
5月	グループ研②	実践① 授業検討1	
6月	グループ研③	実践① 授業検討2	
7月	グループ研④	実践① 授業検討3	
第1回 実践研究授業			
8月	グループ研⑤	実践② 授業検討1	
9月	グループ研⑥	実践② 授業検討2	全体研修会
10月	グループ研⑦	実践② 授業検討3	
第2回 実践研究授業			
11月	グループ研⑧	実践③ 授業検討1	
12月	グループ研⑨	実践③ 授業検討2	
1月	グループ研⑩	実践③ 授業検討3	
第3回 実践研究授業			
2月	グループ研⑪	研究のまとめ	
3月	グループ研⑫	実践報告	

※全体研修会、要請訪問の時期によって、グループ研の時期や回数は変更の可能性あり。

本校の教育目標
(1)心身共に健康な生活を送るとともに、豊かな情操を培う。 (2)確かな学力の定着を目指し、生きる力を養う。 (3)自己の障害を理解して、自立と社会参加を目指す。 (4)自己の特性を伸ばし、社会に貢献できる人間の育成を目指す。

キャリア教育 全体目標
<ul style="list-style-type: none"> <li>・人との関わりを楽しみ、積極的に集団及び社会生活を送る。 【人間関係形成・社会形成能力＝関わる】</li> <li>・自分らしく主体的に生きる力と自分の役割を果たそうとする意欲を身につける。 【自己理解・自己管理能力＝見つめる】</li> <li>・将来の目標の実現に向けて、必要な能力や態度を習得する。 【課題対応能力＝取り組む】【キャリアプランニング能力＝描く】【感覚情報処理能力＝補う】</li> </ul>

キャリア教育 学部(学科)目標	
小学部	<ul style="list-style-type: none"> <li>・友達や大人とのかかわりを通して、自分や他者の良さに気づく。</li> <li>・自分の役割が分かり、進んで取り組もうとする。</li> <li>・基礎的な学習や生活上の技能を身につけ、自分の課題を理解しようとする。</li> </ul>
中学部	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コミュニケーションスキルの基礎を固め、他者と積極的に関わる。</li> <li>・よりよい自分を目指して自己理解を深める。</li> <li>・社会人としての基本的な資質・能力を習得し、課題を自分の力で解決しようとする。</li> </ul>
普通科	<ul style="list-style-type: none"> <li>・場に応じたコミュニケーションスキルを習得し、良好な人間関係を築く。</li> <li>・自立しようとする意識を高め、目標に向かって主体的に取り組む。</li> <li>・社会人としての基本的な資質・能力を習得し、進路実現の課題や解決策を検討する。</li> </ul>

## 4-2-1

理療科	<ul style="list-style-type: none"><li>・他者の個性を理解し、多様な集団の一員として協力・協働する。</li><li>・社会参画を自覚し、自分の能力を生かして役割や責任を果たそうとする。</li><li>・職業人としての資質や能力を高め、社会生活・職業生活上の課題を解決する。</li></ul>
-----	--

## キャリア発達課題 育成したい力

領域	領域説明	小学部	中学部	高等部(普通科)	高等部(理療科)	指導場面
人 社 間 会 関 関 係 係 形 成 成	<b>関わる</b> 他者の個性を理解する力 他者に働きかける力 コミュニケーションスキル チームワーク・リーダーシップ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・友達のよいところや、自分と違うところに気づく。</li> <li>・友達と楽しく活動したり、仲良く遊んだりする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・相手の気持ちや個性を尊重して積極的に関わる。</li> <li>・相手の意見を受け入れながら、協力して活動する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自分の立場や相手の意図を理解して関係を築く。</li> <li>・周囲の状況に応じて、自分の役割を果たしたり、助け合ったりしながら活動する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・傾聴の姿勢や相手に共感する態度を身につける。</li> <li>・相手の心情や周囲の状況を考慮して、集団の一員として行動する。</li> </ul>	各教科 特別活動(学校行事含む) 総合的な学習の時間 道徳 交流
自 己 理 解 能 力	<b>見つめる</b> 自己の役割の理解 前向きに捉える力 動機付け・主体的行動 忍耐力・ストレスマネジメント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自分のよいところや、得意なことに気づく。</li> <li>・興味のあること、好きなものを増やし、自分らしさを発揮する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自分の特性を理解し、よりよい自分になろうとする。</li> <li>・不得意なものややる気が起きないことにも自ら進んで取り組む。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自分の適性に合った役割を選んだり、長所を生活の中で生かそうとしたりする。</li> <li>・目標に向かって自分を律し、前向きに努力する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自分の障害や特性を把握して、社会の中で自分の能力を発揮する。</li> <li>・よりよい生き方を目指し困難な課題も主体的に解決する。</li> </ul>	各教科 特別活動(学校行事含む) 総合的な学習の時間 道徳 交流
課 題 対 応 能 力	<b>取り組む</b> 情報の理解・選択・処理 本質の理解 原因の追究・課題発見 計画立案・実行・評価と改善	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自分の身の回りのことを自分で行い、苦手なことでも最後まで取り組もうとする。</li> <li>・自分の課題が分かり、その解決に向けて努力する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・与えられた課題に意欲的に取り組み、困難な課題もやり遂げようと努力する。</li> <li>・課題を整理し、解決に向けてよりよい方法を探る。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・様々な課題に主体的に取り組み、確実にやり遂げる。</li> <li>・課題の内容を的確に分析し、情報や経験を基に計画的に解決する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・困難な課題に対しても責任感を持って取り組む。</li> <li>・やるべきことの意義が分かり、試行錯誤しながら最後までやり遂げる。</li> </ul>	各教科 特別活動(学校行事含む) 総合的な学習の時間 道徳 交流
プ キ ャ リ ア ノ ア ン グ 能 力	<b>描く</b> 学ぶ・働く意義役割理解 多様性の理解 将来設計・選択・行動	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当番活動や係の仕事に自ら取り組もうとする。</li> <li>・憧れの人の真似をしたり、将来の夢を持ったりする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自分の役割に責任感をもって取り組む。</li> <li>・希望する進路の実現に向けて、情報を集めたり課題を設定したりする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・働く意義や働く上で必要なことが分かる。</li> <li>・自分に合う進路を選択し、その実現に向けて具体的な課題と計画を立てる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・様々な職業とその社会的役割や意義を理解する。</li> <li>・自分を生かせる進路を総合的・現実的に考え、その実現に向けて取り組む。</li> </ul>	特別活動(学校行事含む) 総合的な学習の時間
感 覚 情 報 処 理	<b>補う</b> リテラシーの向上 補助具の活用 環境の理解 移動能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・点字表記や補助具に慣れ、文章を正確に読む。</li> <li>・自己と対象物の位置関係を捉え、校内を安全に歩行する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助具を使い分け、パソコンや携帯電話の使用に慣れる。</li> <li>・公共交通機関を利用して登下校し、距離と時間を予測して目的地へ行ける。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・必要な情報を収集し、生活場面で補助具を使いこなす。</li> <li>・生活に必要な既知の目的地まで単独で行ける。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・あらゆる場面でインターネットや補助具を活用する。</li> <li>・効果的な機器を利用したり援助依頼をしたりして、未知の目的地まで単独で行ける。</li> </ul>	自立活動 各教科

## ICT 支援員活用について

総務課

教職員の業務負担を軽減するために、週2～3回の午前もしくは午後(月9回)のペースでICT支援員の池田先生に来ていただいています。

本校では次の2つのスローガンを掲げ、ICT支援員さんと連携しながら、皆様の利便性を高めていければと考えています。

### 1 みんなの疑問に答えるマン！

- ①ICTに関する日常的な悩みやトラブル、設定などを解決してもらいます。
- ②依頼方法は黒板行事予定の右隣にICT依頼用紙が設置してあるので、依頼したい内容を記載しポストに投函して下さい。
- ③カレンダーと校内サイトに出勤予定が記載してあるので、出勤したら依頼してある内容に対応してもらえるかと思えます。

### 2 みんなの業務を減らすマン！

- ①本校が抱える業務課題を、ICTを活用することにより効率化します。
- ②各部や各課で要望があれば総務課を通して依頼して下さい。

## ICT支援員 質問・依頼用紙

学部：小 中普 理 管 舎 事

月	日	曜日
---	---	----

氏名：（ ）

質問・依頼内容

端末： iPad パソコン プリンタ その他（ ）

期限： 至急 普通 いつでも その他（ ）

連2 - 1 - 2

## ICT支援員 質問・依頼用紙

学部：小 中普 理 管 舎 事

月	日	曜日
---	---	----

氏名：（ ）

質問・依頼内容

端末： iPad パソコン プリンタ その他（ ）

期限： 至急 普通 いつでも その他（ ）

## 学校発行おたよりについて

### 育友会誌「おおぞら」と学校だより「雪月花」について

#### 1 主な掲載内容

育友会誌「おおぞら」 育友会活動、保護者の記事  
学校便り「雪月花」 学校行事、教師の記事

#### 2 発行時期と主な内容

5月「雪月花」 A4 両面1枚 新しい先生の紹介、校長挨拶等

7月「おおぞら」 A4 両面1枚 新入生の紹介、育友会活、部活動等

12月「雪月花」 A4 両面1枚 教頭 or 部主事挨拶等

3月「おおぞら」 A4 両面1枚 卒業生の記事、育友会会長挨拶等

※ホームページ、インスタグラムのQRコードを掲載する

※ホームページ、インスタグラムに行事や授業等の様子を掲載していく。

#### 3 配布と掲載内容

- (1) 保護者に配布（紙）→ 今後 tetoru に移行検討中
- (2) 学校だより「雪月花」のみ、地域、交流校、中部地区盲学校、関連機関への配布（校外用）
- (3) 学校だより「雪月花」のみ、小立野公民館より、町会に回覧（280部）（校外用）
- (4) ホームページに掲載（校外用）
- (5) A1 に拡大印刷したものを校内に掲示する→現在校長室前

#### 4 記事、写真の依頼

- (1) 係りより、原稿の依頼をする。（管理職、育友会会長）

#### 5 その他

※3月「おおぞら」卒業生への記事依頼は、12月初旬に行う。

※3月「おおぞら」育友会会長挨拶の記事依頼は、学校代表メールで行い受け取ったら、即返信メールを送付する。

## 不審者防犯研修

### 1 目 的

- ・ 動画視聴・資料閲覧を通して、児童生徒に怪我を負わせないように不審者に対応するイメージ化を図る。
- ・ 本校の防犯体制の確認を行い、職員の防犯意識を高める。

2 日 時        4 月中

3 対 象        全職員

### 4 内 容

○ 動画視聴・資料及び画像閲覧

【保存場所】

mou\_nas → share → media → 教職員 → 画像サーバー → 2024 年度（令和 6 年度） → 040\_各課 → 060\_指導課 →  
→ 防犯教室 → R6 防犯教室（4 月）

【視聴・閲覧内容】

#### （1）動画

- ① 小学校の訓練の様子        約 1 分
- ② 池田小学校の訓練の動画    約 10 分
- ③ さすまたでの犯人確保は難しい動画    約 10 分
- ④ 不審者に腕を掴まれてしまったら・・・    約 2 分

#### （2）資料・画像

- 不審者への対応マニュアル
- さすまたの場所

さすまた対応メンバー

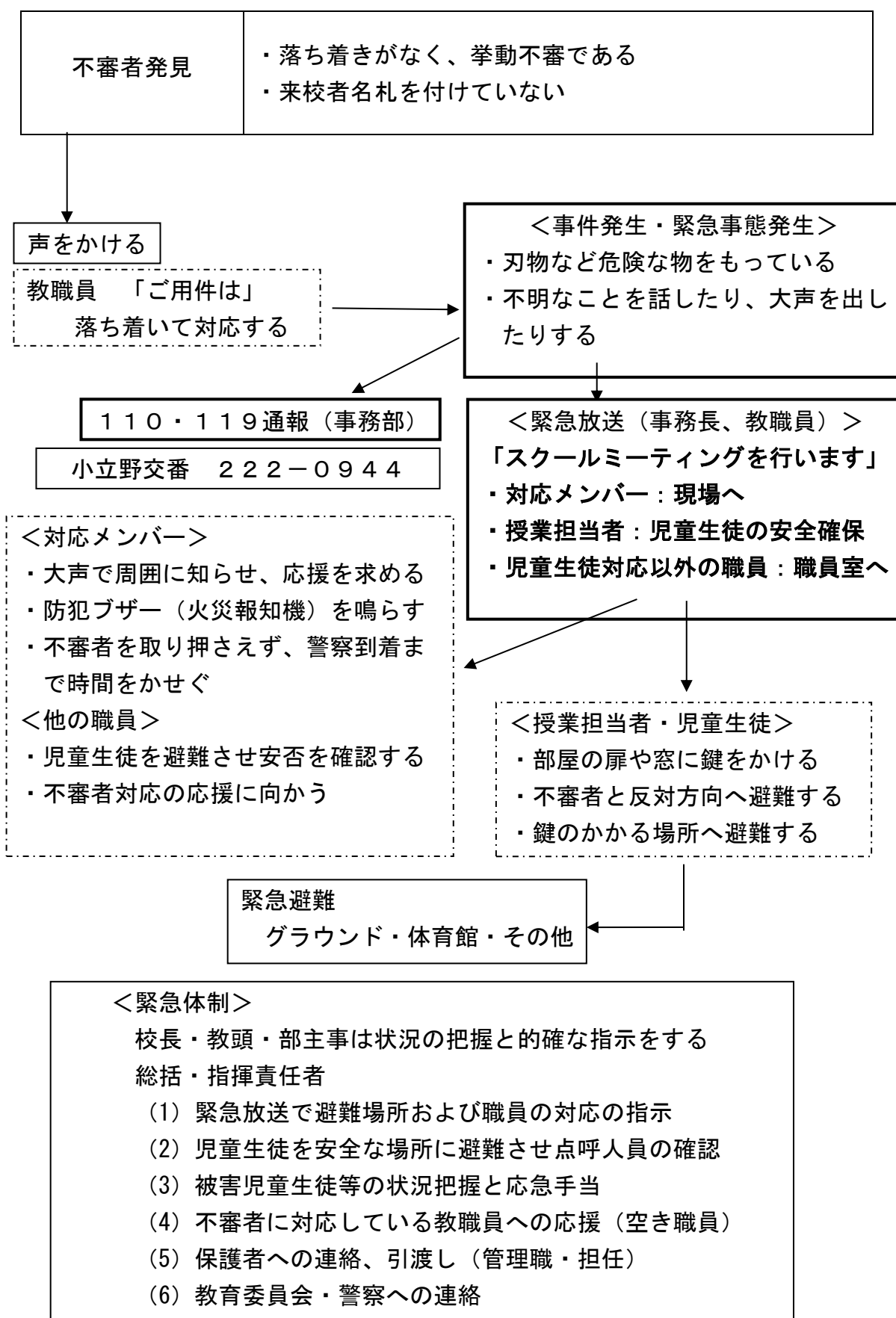
小学部：山本、堀辺

中普：奥谷、中谷

寄宿舍：当日勤務男性 2 名

事務部：松本、竹村

## 不審者への対応マニュアル



令和8年度 全校集会年間計画（案）

1 年間日程と主な内容

① 第1回全校集会 6月8日（月） 1限目 （担当：中普）

- ・北信越バレーボール大会 壮行会
  - ・表彰伝達
  - ・校長先生の話
  - ・生徒会、各係、先生からのお知らせ
  - ・学部間交流
- 内容順は担当が工夫する

② 第2回全校集会 11月9日（月） 1限目 （担当：理）

- ・北信越サウンドテーブルテニス大会 壮行会
  - ・表彰伝達
  - ・校長先生の話
  - ・生徒会、各係、先生からのお知らせ
  - ・学部間交流
- 内容順は担当が工夫する

③ 第3回全校集会 1月18日（月） 1限目 （担当：小）

- ・校長先生の話
  - ・表彰伝達
  - ・生徒会、各係、先生からのお知らせ
  - ・学部間交流
- 内容順は担当が工夫する

2 その他

- ・年間3回行い、各部1回ずつ集会の企画・運営を担当する。  
※集会の企画・運営を児童生徒が行う。時間内にできる内容を工夫する。
- ・原則、月曜の1限。各クラスのショートホームで健康観察後、体育館に集まる。

## 令和8年度 児童生徒会及び委員会について（案）

## 1 児童生徒会について

- (1) 小学部児童会（4年生以上） ※令和8年度 2名在籍
  - ・前期、後期ごとに会長1名、副会長1名、書記1名を選出する。
  - ・選挙及び信任投票を行う。
- (2) 中学部・高等部普通科生徒会 ※令和8年度 8名在籍
  - ・年間を通して、会長、副会長、書記、会計を1名ずつ選出する。
  - ・前年度末に、次年度の役員選挙及び信任投票を行う。
- (3) 高等部理療科生徒会 ※令和8年度 7名在籍
  - ・年間を通して、会長、副会長、書記、会計、会計監査を1名ずつ選出する。
  - ・前年度末に会長を選出する。立候補者が複数の場合に選挙を行う。

## 2 生徒会活動について

- (1) 対象  
中学部・高等部普通科・高等部理療科
- (2) 内容  
R5年度までは、図書委員会と保健委員会を設けて、壮行会は児童会生徒会中心で実施していた。  
R6年度は、委員会は設置せず、これまで委員会で実施していた内容を生徒会活動として行った。  
R7年度は、保健委員会と放送委員会を設け、放送委員会の中に図書委員会の活動を含めて実施する。R8年度も同様に行う。
- (3) その他  
顧問は指導課が担当するが、必要に応じて各部の教員に協力を得る。

## 3 日程

- (1) R7「年度末【小・中・普】
  - ・立候補者受付締切 3月19日（木）
  - ・役員選挙 3月23日（月）※必要な学部のみ
  - ・児童会、生徒会役員任命式 4月8日（水）  
小（会長：高橋、副会長：藏谷） 中普（会長：窪園、書記：福田）  
理（会長：楠、書記：笠原）
- (2) 4月9日（木） オリエンテーション【中・普】  
4月9日（木） 生徒総会【理】
  - ・生徒会則、生徒手帳配布
  - ・入部届 配布
- (3) 4月25（土）1限 第1回生徒会 ※授業参観日
  - ・顔合わせ、年間計画の話し合い

令和 8 年度 部活動・同好会について（案）

- 1 対象  
中学部・高等部普通科・高等部理療科 生徒
- 2 部活動・同好会について
  - (1) スポーツ部（主にフロアバレーボール、サウンドテーブルテニス）  
※その他、障害者スポーツ大会や陸上大会への参加あり
  - (2) 箏曲部  
※外部顧問あり
  - (3) 創作部  
クッキング、ペーパークラフト、手芸など
- 3 活動日  
火・木曜日 15:30～16:55 スポーツ部、創作部  
水曜日 実施時間 未定 箏曲部  
※開始日は4月16日（木）とし、新入生は4月末まで体験期間とする。  
※定期考査1週間前（休日を含む）は活動を行わない。
- 4 その他
  - ・顧問会議を4月8日（水）16:00～自立活動室で行います。
  - ・校内サイトから Google フォームの部活動希望アンケートにお答えください。締め切りは4月3日（金）です。
  - ・生徒と教員のバランスを考慮した結果、全員の希望通りに入れなかった場合は、部活動顧問会議で検討します。

## 令和7年度 中学部・普通科科生徒会 会計決算

令和8年3月

## 収入の部

項目	予算額	決算額	備考
会費	¥22,500	¥22,500	2,500円×9人
雑収入	¥0	¥3,258	旧通帳より(1,749円)模擬店売上金(1,438円)利息(71円)
前年度繰越金	¥26,500	¥26,500	
合計金額	¥49,000	¥52,258	

## 支出の部

項目	内訳	予算額	決算額	備考
部活動	スポーツ部 (フロアバレー) (サウンドテーブルテニス)	¥6,750	¥495	部活動費は収入の30%とする。各部活動の所属人数×500円に残りの額を活動状況により分配した金額を加算する。 ①スポーツ部 5人×500+2,000=4,500 ②箏曲部 1人×500+1,000=1,500 ③創作部 2人×500+1,000=2,000 ④予備費 3,250 上記11,250円を中・普から6,750円、理から4,500円集める。
	箏曲部			
	創作部			
	予備費			
委員会	保健	¥2,250	¥0	委員会活動費は収入の10%とする。
	放送			
行事費	文化祭	¥6,750	¥6,750	文化祭は収入の30%とする。 ※別の会計報告参照
	予餞会	¥6,750	¥6,750	予餞会は収入の30%とする。 ※別の会計報告参照
予備費		¥26,500	¥6,047	文集製作費(1,746円) 予餞会不足分(4,301円)
本年度支出合計		¥49,000	¥20,042	

収入52,258円 — 支出20,042円 = 差引32,216円を次年度に繰り越す

## 令和7年度 理療科生徒会会計決算

令和8年3月

## 収入の部

項目	予算額	決算額	備考
会費	¥15,000	¥15,000	2,500円×6人
雑収入	¥0	¥112	利息
前年度繰越金	¥47,233	¥47,233	
合計金額	¥62,233	¥62,345	

## 支出の部

項目	内訳	予算額	決算額	備考
部活動	スポーツ部	¥4,500	¥330	部活動費は収入の30%とする。各部活動の所属人数×500円に残りの額を活動状況により分配した金額を加算する。 ①スポーツ部 5人×500+2,000=4,500 ②箏曲部 1人×500+1,000=1,500 ③創作部 1人×500+1,000=2,000 ④予備費 3,250 上記11,250円を中・普から6,750円、理から4,500円集める。
	箏曲部			
	創作部			
	予備費			
委員会	保健	¥1,500	¥0	委員会活動費は収入の10%とする。
	放送			
行事費	文化祭	¥4,500	¥4,500	文化祭は収入の30%とする。 ※別の会計報告参照
	予餞会	¥4,500	¥0	予餞会は収入の30%とする。 ※別の会計報告参照
予備費		¥47,233	¥1,164	文集製作費(1,164円)
本年度支出合計		¥62,233	¥5,994	

収入62,345円－支出5,994円＝差引56,351円を次年度に繰り越す

## 1. 健康観察

- ・ 中普理：グーグルフォームに入力  
(1限後の休み時間までに入力)
- ・ 小：健康観察票  
(1限後の休み時間までに保健室に提出)

## グーグルフォームの本日の体調確認内容

- ・ 異常なし
- ・ せき・鼻水・のどの痛み
- ・ 頭痛・発熱
- ・ 腹痛・吐き気・嘔吐
- ・ 下痢・便秘
- ・ ケガ・皮膚の異常
- ・ 心の不調
- ・ 睡眠不足
- ・ 朝食抜き
- ・ その他(自由記載)

## 2. マスク

- ・ マスクの着用は個人の判断とする。

## 3. 換気

- ・ 教室内等の換気を行う。エアコン使用時においても換気を行う。換気は、気候上可能な限り常時、困難な場合はこまめに(30分に1回以上、数分間程度、窓を全開する)、2方向の窓を同時に開けて行う。

## 4. 手洗い及び手指消毒

- ・ SB乗車時、登校時、食事前後、排泄後、特別教室使用前後に行う。

## 5. 給食(管理栄養士より)

- ①環境：アクリル板設置なし、座席は斜め向かいに配置(斜め向かいとの距離95cm)、1席ずつ空けて座る(隣の椅子との距離120cm)、換気は原則四隅を10cm程開けて常時換気(CO2モニター設置、1500ppm以下確認)冬期は、上方窓にて換気(室温を下げないため)
- ②配膳：トレイ使用、汁物・食具含めて全て調理員が配膳
- ③会話：可能
- ④おかわり：あり
- ⑤下膳：原則自分で下膳。下膳スペース混雑防止の為、燃やせるゴミは1つのバケツにまとめて廃棄
- ⑥掃除：原則自分のこぼしたものは自分で拭き取る。最後、調理員がハイター拭き。

## 6. 室内や教具の消毒

- ・ 共有する教具は必要に応じて消毒する。

## 令和8年度 定期健康診断 実施計画

日時	項目	対象、順序	留意事項	担当
4月9日(木)	2測定 (身長・体重) 聴力検査	中(男2・女0・計2名) 普(男3・女3・計6名) 男子:聴力→2計測 女子:2計測→聴力	時間(午前)は各学部ごとに相談  小:4/10…(1)限 中:4/9…(1)限 普:4/9…(2)限 理:4/10…(2)限	2計測
4月10日(金)		小(男2・女0・計2名) 理(男4・女3・計7名) 男子:聴力→2計測 女子:2計測→聴力		聴力
4月15日(水) 13:00~	耳鼻科検診	全(17名) 理→普→中→小→F3-2 学校名簿順	午前短縮にはしないが、指定した集合時間に間に合うように給食を食べ始める	(養教) 荒館学校医
4月20日(月)一次 4月21日(火)一次予備日 5月11日(月)一次二次混合 6月1日(月)二次	尿検査	尿一次:全(17名) 尿二次:対象者のみ	時間は朝1提出	予防医学協会
4月20日(月) 13:30~	(普1・理1)結核検診 (胸部レントゲン)	普1・理1 (鉛谷・柴田・上坂・八田) 計4名	場所:生徒玄関前	(養教) 成人病予防センター
4月23日(木) 13:20~	内科検診 運動器検診 (小・中)結核検診	全(17名) (?)→小→中→普→理 学校名簿順	約1時間	(養教) 小坂学校医
5月19日(月) 13:30~	心臓検診 (心電図検査)	小1・中1・普1・理1 (鉛谷・柴田・上坂・八田) 計4名	場所:第4臨床室	(養教) 予防医学協会
随時(5月中)	視力検査	眼科検診(5/29)の前日までに実施	各担任と相談	(養教)
5月29日(金) 9:45~	眼科検診	全(17名) (?)→小→中→普→理 学校名簿順	1時間弱	(養教) 小林学校医
6月2日(火) 9:45~	歯科検診	全(17名) (?)→小→中→普→理→F3-2 学校名簿順	約1時間半	(養教) 協力教員(田中) 長田学校歯科医

◎体重測定は基本、全学部:学期1回(4・9・1月)に行う。肥満・痩せなど希望者はその限りでは無い。  
身長測定は、全学部:学期1回(4・9・1月)に行う。

◎色覚検査(健康相談として)を、希望者のみ、眼科検診までに行う。

◎臨時内科検診について

- ・(小6)宿泊体験学習前臨時内科検診…6月11日(木)13:20~ 対象者1名  
\* (小6)宿泊体験学習 6/16(火)~6/17(水)
- ・(普3)修学旅行前臨時内科検診…11月5日(木)13:20~ 対象者4名  
\* (普3)修学旅行 11/ ( ) ~11/ ( ) ※日にち未定

## 白杖の使用について

指導課（生徒指導主事）

### 1. 原則

- ・屋内は伝い歩き、屋外は手引き、もしくは白杖歩行とする

### 2. 安全な歩行のために白杖を使用してもよい場面

- ・校舎内が一時的に普段と異なる環境（工事等）になり、伝い歩きによる移動に不安がある場合
- ・登下校時における校舎内の階段昇降に不安がある場合
- ・自立活動等における歩行練習

※上記の3つは、該当児童生徒を学部内で白杖の使用を認める場合

### 3. その他

- ・メンタルマップの構築や自立を促すために、担任や自立活動担当教員は伝い歩きや白杖歩行を指導する。必要に応じて歩行訓練士や進路・支援課に協力を依頼する。

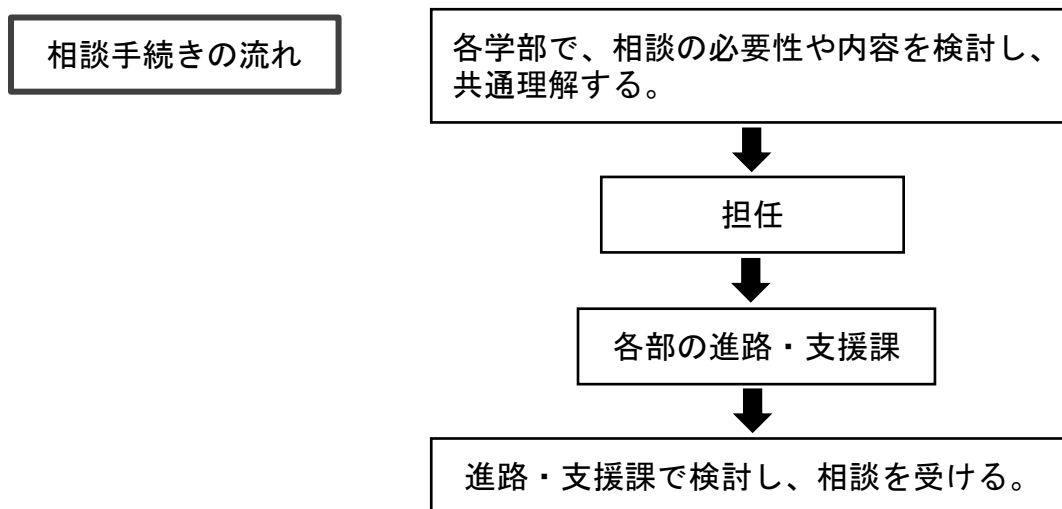
## 校内相談・関係機関との連携の流れについて

進路・支援課

●以下の1～6の場合、進路・支援課が関係機関との連携の窓口になります。

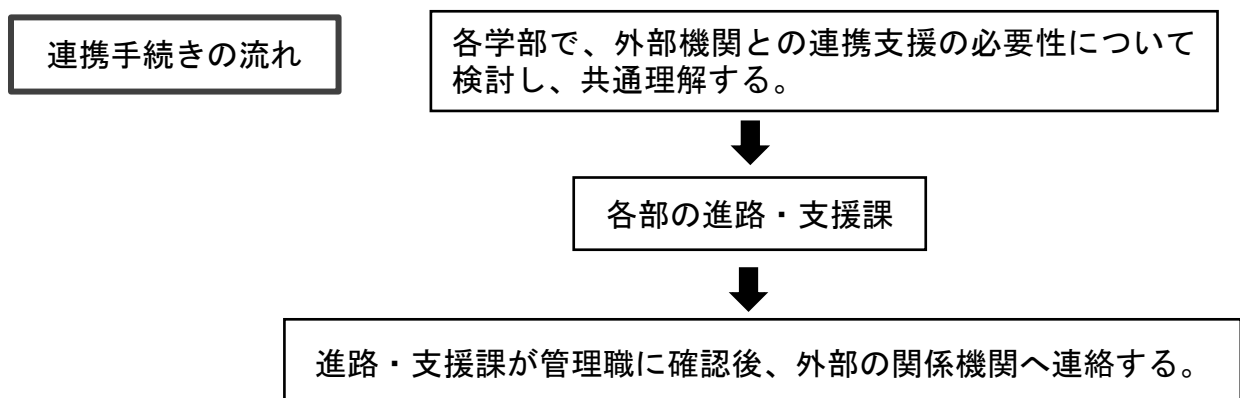
### 1 校内相談

自立活動の指導内容、発達段階に応じた指導、補助具の使い方、教材教具の選定に対する迷い、発達検査・視機能検査等が必要となった場合



### 2 外部関係機関との連携

姿勢、全身のバランス感覚、手首の使い方、食器の使い方、指先の巧緻性などに問題がある。



※これまで連携をとってきた機関は下記の通りである。

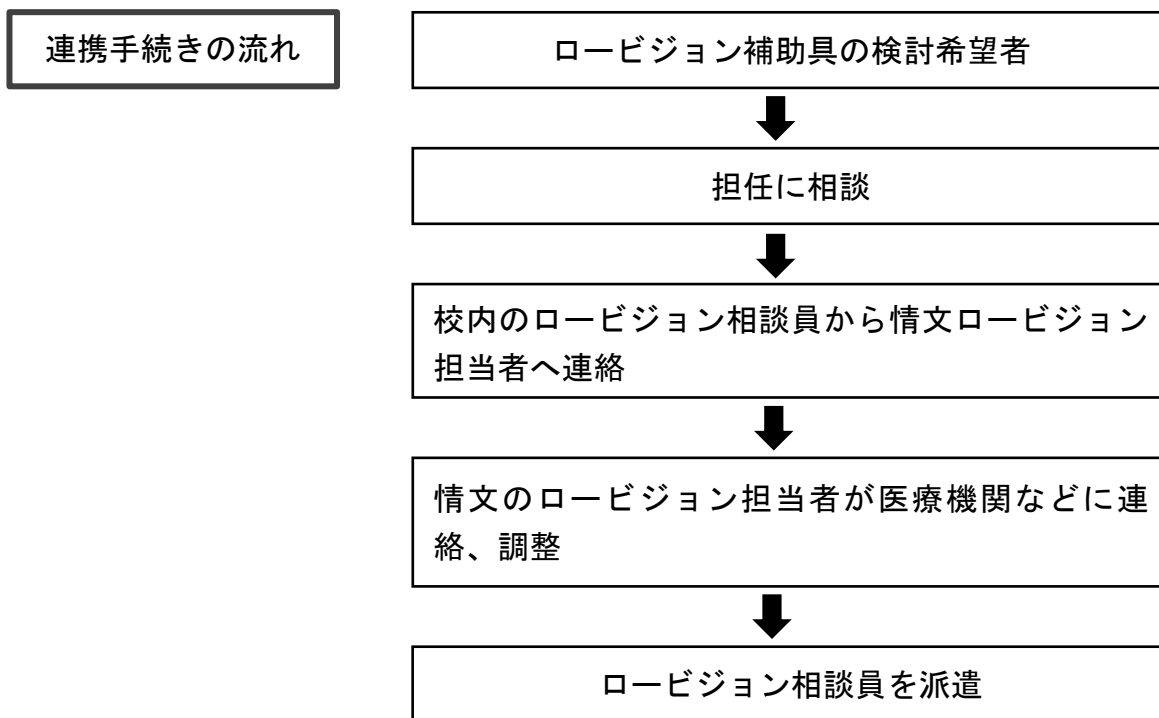
- ①石川県リハビリテーションセンター
- ②石川県高次脳機能障害相談・支援センター(石川県リハビリテーションセンター内)
- ③石川県視覚障害者協会

※外部関係機関と連携した児童生徒は「個別の教育支援計画」の「連携機関等」に記載する。

## 連 4-1

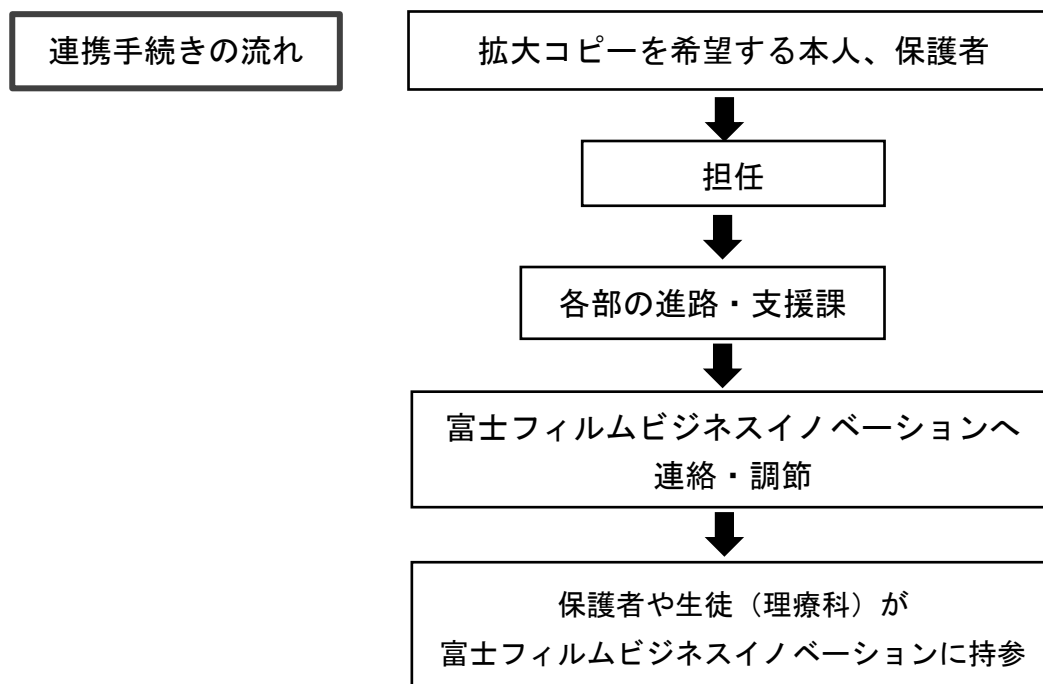
### 3 ロービジョン相談

視覚補助具の紹介や選定が必要な場合、視覚障害者協会で「当事者、保護者」「医療：視能訓練士」「教育：本校教員」「福祉：情文ロービジョン担当者など」が集まり、医療データをもとに視覚補助具の紹介や選定を行なう。



### 4 拡大コピー

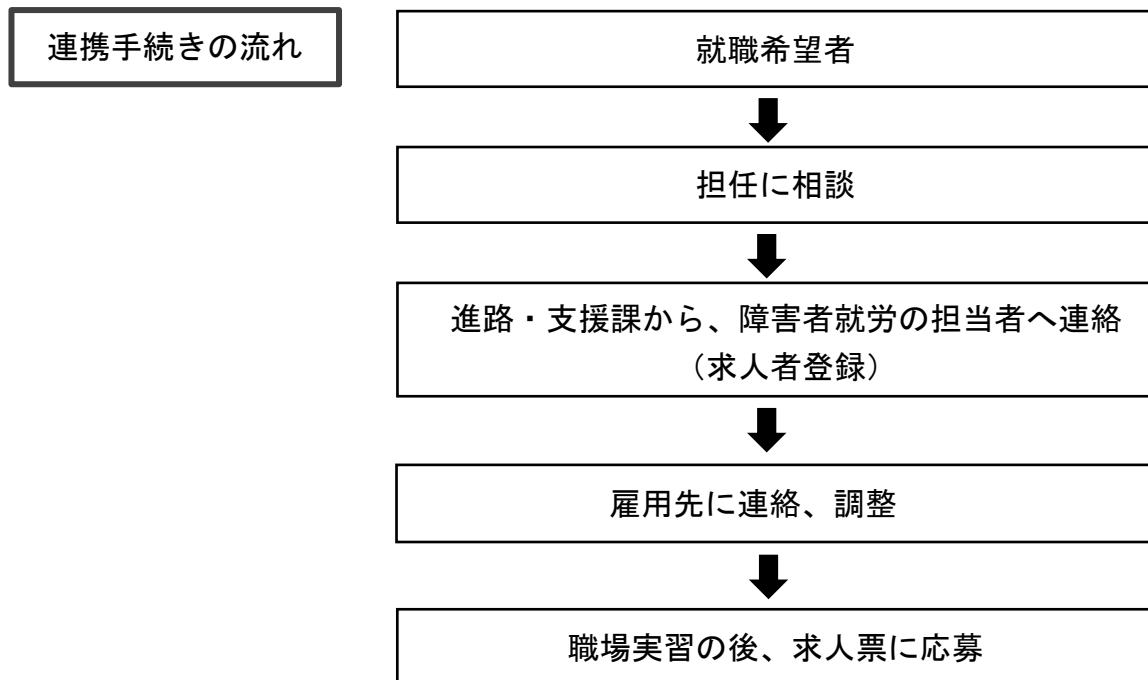
視覚障害のある本人、保護者の依頼で書類の拡大が必要な場合、富士フィルムビジネスイノベーション（旧富士ゼロックス）の社会貢献事業「視覚障害者に対する拡大サービス」を利用し、拡大コピーを依頼する。



## 連 4-1

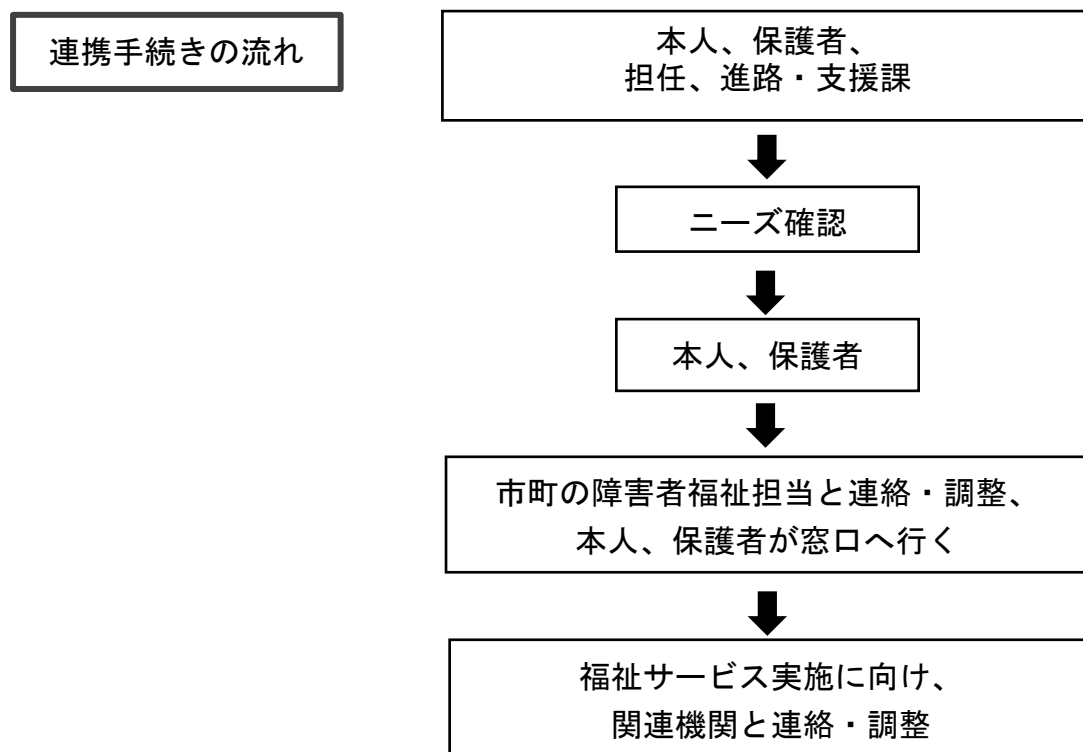
### 5 求人者登録等の相談、職場実習、就職の相談

就職に関する依頼をする場合、ハローワークで「当事者、保護者」「担任、進路・支援課員」が連絡相談しながら、就労に向けて進めていく。



### 6 福祉サービス

視覚障害のある本人、保護者のニーズで支援を考える場合、福祉サービスの利用希望者、学校から紹介したらよいと思う方がいるとき、関連機関を紹介する。



## R8年度 新任者研修

進路・支援課

時期	内容	担当	1年目	2年目	3年目
3月26日	オリエンテーション(弱視体験・屋内手引き歩行)【資料】		○		
4月17日	手引き歩行の仕方(屋外手引き歩行・ファミリアリゼーション)【資料】		○	○	
5月22日	弱視児の学習方法とその支援1(授業参観後講義)		○		
	試験問題の点字表記			○	○
6月3日	全盲児の学習方法とその支援1(授業参観後講義)		○		
	パソコンを使った点字資料の作り方【動画】		希望	△選択	
	ロービジョン補助具の活用【資料】		希望	△選択	
6月15日	弱視児の学習方法とその支援2(授業参観後講義)		○		
	ICT、AT機器の活用・補助具の紹介【動画】		希望	○	
7月10日	全盲児の学習方法とその支援2(授業参観後講義)		○		
	点図、立体コピー、レーズライター、イメージプリンター【動画】		希望	希望	○
	眼の構造・機能・眼疾患について【資料】			○	
7月夏休み	眼球運動、視機能検査【資料】			希望	○
	点字の読み方・書き方【動画】【資料】		○		
	点字盤、パーキンスの使用法【動画】【資料】		希望	○	
	PC-Talker、ブレイルセンスの使用法【動画】			希望	○
8月夏休み	情報文化センター見学		○		
8月夏休み	白杖歩行(白杖の操作技術)【資料】		○	○	
9月11日	進路指導について(盲ショート会と合同の可能性あり)		希望	○	
12月11日	日常生活用具給付等事業について(申請手順など)		○		

※研修対象者(希望者は誰でも参加可能)

【1年目】堀部、岡田、田中、徳田、(宮崎)、池田、銭谷 計7名

【2年目】高瀬、山本、小岩、(矢部)、(瀬川)、(岡島)、岡崎、野口 計8名

【3年目】藤村、(吉村)、(木下) 計3名

※研修の内容によって、進路・支援課以外の教員にも協力を依頼する。

※眼の構造・機能・眼疾患についての研修は、眼科医ではなく理療科教員へ依頼する。

## 研修会案内、紀要と回覧物について

進路支援課、部主事

### 1 外部の研修会案内と紀要

#### 校内サイト + 職員室黒板前の棚 + 集約・申込

- 石川県教職員総合研修センターで実施される研修会【2026版冊子あり】

※希望研修のみ、Formで2期に分けて進路支援課が集約する。

集約後、教頭から申し込む。

#### 校内サイト + 職員室黒板前の棚

- 視覚障害に関する研修会
- 県外で実施される研修会
- 県内で実施される研修会
- オンラインで実施される研修会

※研修会終了後は廃棄予定

#### 回覧

- 各学校の研究紀要と研究集録

※回覧後、会議室で保管

### 2 回覧物

#### 職員室黒板前の棚

- 学校だより、施設だより
- 展覧会、コンサート、催し物のお知らせ等
- 商品等のカタログ、セールス等

#### 職員室黒板掲示

- 本校関係の報道等
- 文科省や情文からのお知らせ
- 不審者情報のお知らせ

#### 回覧

- 教育新聞、内外教育

令和8年度 育友会第1回理事会及び総会 実施計画(案)

1 日程及び場所

第1回理事会 4月17日(金)14:15~15:15(自立活動室)

育友会総会 4月25日(土)10:00~11:00(自立活動室)

2 保護者案内

第1回理事会の案内は令和7年度中に配布済み  
育友会総会については4月8日(月)案内配付

3 その他

・育友会総会后、自立活動室にて  
11:00~11:30 情報学習会  
11:30~13:00 保護者懇親会(昼食会)をいたします。

令和8年4月8日

育友会会員各位

石川県立盲学校  
育友会会長 氷見山 るり子  
学校長 座主 真奈美

## 令和8年度育友会総会及び情報学習会・保護者懇親会のお知らせ

春暖の候 会員の皆様には益々ご健勝のことと思います。  
日頃より育友会活動にご理解とご協力をいただき、ありがとうございます。  
さて、標記につきまして下記のとおり開催します。ご多用とは存じますが、多数ご参加下さいますようお願いいたします。

## 記

- |        |  |
|--------|--|
| 1 日 時  | 令和8年4月25日(土)<br>10:00~11:00 育友会総会<br>11:00~11:30 情報学習会<br>11:30~13:00 保護者懇親会(出入り自由)  |
| 2 場 所  | 自立活動室  |
| 3 総会議件 | (1) 令和7年度活動報告<br>(2) 令和7年度決算報告<br>(3) 令和7年度会計監査報告<br>(4) 令和8年度役員選出<br>(5) 令和8年度役員挨拶<br>(6) 令和8年度活動計画<br>(7) 令和8年度予算(案)<br>(8) その他  |
| 4 備 考  | <ul style="list-style-type: none"><li>・総会及び懇親会の出欠について、別紙の出欠票を提出してください。また、総会に出席できない方は、委任状も併せて提出してください。</li><li>・別紙「育友会係分担についてのアンケート」も併せてご提出ください。</li><li>・出欠票及び「育友会係分担アンケート」は4月13日(月)までに担任に提出してください。</li><li>・保護者懇親会では軽食をご用意します。</li><li>・参加費一人1000円(当日集金)です。</li><li>・残金がある場合には当日返金いたします。</li><li>・13:20より授業参観となります。</li></ul> |

令和8年度 育友会総会の出欠等について

※切り取らずにご提出ください

部 科 年 名前

---

☆出席、欠席のどちらかに○をつけてください。

育友会総会に 出席 欠席 します。

★欠席する方は下記の委任状にご記入ください

.....

委任状

育友会総会議長殿

私は都合により育友会総会に出席することができませんので、総会に関する全権を議長に委任し、総会の決定に従います。

令和8年 4月 日

部 科 年

---

保護者名

---

.....

懇親会への出欠について

保護者懇親会に 出席 欠席 します。

4月13日(月) 締め切り

提出 → 担任 → 部主事

# 連 5-2

## 学校の薬品管理について～安全な管理と使用のために～

2026年 4月 3日（金）

理科担当

### 1. 薬品の種類について

- ・法律上の分類

危険度 → 劇物 < 毒物

- ・保管上の注意

直射日光の当たらない場所に保管する。

冷蔵の必要な物は鍵付き冷蔵庫へ。 → 過酸化水素、アンモニア水

- ・使用上の注意

原液を使用する際は、保護メガネやゴム手袋、白衣や作業着を着用する。

- ・廃棄上の注意

年1回、教育委員会から廃棄薬品希望の連絡がある。

廃棄方法の連絡を受け、廃棄日に業者に渡す。

### 2. 使用時のルール

- ・毒劇物管理の体制について

理科準備室の鍵付きの薬品棚に保管されている。

理科室の鍵と理科準備室の鍵、薬品棚の鍵が一緒になったホルダーが教頭席横の棚にある。

鍵を使用する人は鍵を保管してある棚に自分の名札を貼り取り出す。

- ・使用量の管理簿について

職員室の黒板下の理科関連棚にある。

理科室内のはかりを使い、使用前と使用後の容器を含めた質量を測定し、管理簿に使用者名と共に記入する。

### 3. 本校で特に注意すること

- ・視覚に障害のある児童、生徒が在籍している学校である。

### 最後に

- ・使用前には毒劇物管理者に連絡する。
- ・何か疑問点やおかしいと思うことがあれば、毒劇物管理者に報告、相談する。