

令和6年度

# 星置の教育



北海道星置養護学校

# 星置の教育

## 目 次

沿革の概要	1
校章・校歌	2
<b>I 教育目標</b>	
1 北海道教育推進計画	3
2 石狩管内教育推進の重点	4
3 令和5年度学校経営方針	5
<b>II 校務運営組織</b>	
1 会議規定	6
2 分掌組織機構図	12
3 教職員一覧	13
4 児童生徒の状況	14
<b>III 学部運営計画</b>	
1 小学部（星置）	15
2 小学部（紅葉山）	16
3 中学部（星置）	17
4 中学部（紅葉山）	18
5 訪問教育部	19
<b>IV 教育課程</b>	
1 教育課程編成の基本方針	20
2 教育課程の全体構造	20
3 教育課程編成上の留意事項	20
4 年間授業日数	20
5 指導の形態別年間授業時数	21
6 指導の形態の基本的な考え方と指導内容	23
7 週時程表	28
8 日課表	31
9 訪問教育部教育課程	33
10 年間行事予定表	34
<b>V 分掌部等運営計画</b>	
1 総務部	38
2 教務部	40
3 研修部	44
4 生活保健部	47
5 学校給食運営計画	50
6 食に関する指導の全体計画案	52
7 保健室運営計画	53
8 総合支援部	58
9 学習推進部	62
10 情報教育推進部	64

## 校舎平面図

1 星置校舎	67
2 紅葉山校舎	68

## Ⅶ データ参照

※スクールドライブ「星置の教育」を参照

- 1 災害時における避難態勢
- 2 児童生徒搜索体制
- 3 不審者の対策について
- 4 スクールバス経路図・時刻表

# 1 沿革の概要

## ○沿革

年 月 日	沿 革	年 月 日	沿 革
昭和54. 4. 1	北海道星置養護学校設置認可	11. 28	平成6年度教育者表彰(文部省)受賞
4. 10	太陽の園分校入学式	平成7. 11. 15	学童・生徒ボランティア実践研究発表会
4. 12	しりべし学園分校入学式		
4. 16	本校入学式		
5. 18	開校式挙行、校旗・校章・校歌制定	平成9. 4. 1	平成9・10年度交流教育事業推進協力指定校 (文部省)
昭和56. 10. 8~9	第3回北海道精神薄弱養護学校教育研究協議会 研究大会	9. 11	第16回北海道精神薄弱養護学校体育大会
昭和57. 11. 16	第3回北海道精神薄弱養護学校PTA研究大会	平成10. 4. 1	高等部設置
昭和58. 10. 16	第8回北海道特殊教育関係PTA研究大会	9. 26	星置養護学校20歳おめでとうの会
昭和59. 9. 8	第3回北海道精神薄弱養護学校体育大会	平成11. 2. 10	開校20周年記念実践研究会
11. 11	第9回北海道特殊教育関係PTA研究大会	6. 21	高等部校舎工事着工
昭和60. 11. 16	第6回北海道精神薄弱養護学校PTA研究大会	10. 20	第21回北海道知的障害養護学校教育研究大会
昭和61. 4. 1	昭和61年度心身障害児適正就学推進研究指定校 (文部省)	平成12. 3. 21	高等部校舎完成
昭和63. 9. 3	第9回北海道精神薄弱養護学校PTA研究大会	12. 13	高等部校舎完成を祝う会
11. 13	開校10周年記念式典挙行	平成13. 6. 29	地域ボランティアセミナー開講(年8回)
平成元. 2. 10	開校10周年記念公開授業研究会	平成14. 2. 21	障害児家庭教育学級開設
平成2. 4. 1	新学校教育目標制定	平成15. 3. 28	プール改築工事完成
9. 13	第9回北海道精神薄弱養護学校体育大会	11. 29	児童生徒の地域活動を充実するためのセミナー開 講(全国知的障害養護学校PTA連合会を主管)
10. 18	第25回全国学校体育研究大会・特殊教育諸学校 部会	平成20. 12. 5	平成30周年記念公開研究会開催
12. 1	平成2年度北海道教育功績者表彰受賞 ・第4代校長 岡田 信一	平成21. 4. 1	自閉症に対応した教育課程のあり方に関する調査 研究(平成21、22年度文部科学省委託事業)
12. 19	北海道第36号(北海道立学校条例の一部改正する 条例)により、平成3年4月1日付け「しりべし学 園分校は北海道余市養護学校、太陽の園分校は北 海道室蘭養護学校」に変更	10. 29	全日本特別支援教育研究連盟功労者表彰 ・第13代校長 井上 繁夫
平成3. 2. 5	平成2年度北海道教育実践表彰受賞	平成22. 12. 20	石狩紅葉山校舎改修工事終了
8. 5	養護教諭制度50周年記念学校保健功労者表彰受賞 ・養護教諭 岩木みどり	平成23. 1. 20	石狩紅葉山校舎開設
10. 6	第26回北海道特殊教育振興大会(札幌大会)主管校	4. 1	星置校舎、石狩紅葉山校舎両校舎を利用して本格的な 授業開始
12. 20	第6回北海道精神薄弱養護学校生活体験発表会 主管校	7. 20	北海道星置養護学校石狩紅葉山校舎・石狩市学び 交流センター合同開所式
平成5. 10. 30	第14回北海道精神薄弱養護学校PTA研究大会	平成24. 9. 20	第51回全日本特別支援教育研究連盟全国大会北海 道大会会場校
平成6. 8. 27	全国精神薄弱養護学校PTA連合会第13回全国研究 協議大会主管校	平成26. 4. 1	高等部、ほしみ高等学園として移転、分校化
		平成26. 8.	全国特別支援学校知的障害教育校PTA連合会平成 26年度第33回全国研究協議会北海道大会(札幌大 会)主管
		平成27. 12. 1	平成27年度教育者表彰(文部科学省)受賞 ・第16代校長 五十嵐 利裕

## ○歴代校長

歴 代	氏 名	在 職 期 間	歴 代	氏 名	在 職 期 間
初 代	美濃又重道	昭和54. 4. 1～昭和57. 3. 31	第11代	奥田 裕志	平成16. 4. 1～平成19. 5. 9
第2代	石川 敏郎	昭和57. 4. 1～昭和61. 3. 31	第12代	百井 悦子	平成18. 6. 16～平成20. 3. 31
第3代	花輪 稔	昭和61. 4. 1～昭和63. 3. 31	第13代	井上 繁夫	平成20. 4. 1～平成22. 3. 31
第4代	岡田 信一	昭和63. 4. 1～平成3. 3. 31	第14代	高橋 正志	平成22. 4. 1～平成24. 3. 31
第5代	跡部 敏之	平成3. 4. 1～平成4. 3. 31	第15代	荒木 文生	平成24. 4. 1～平成26. 3. 31
第6代	三浦 力彌	平成4. 4. 1～平成7. 3. 31	第16代	五十嵐利裕	平成26. 4. 1～平成29. 3. 31
第7代	大橋 憲義	平成7. 4. 1～平成9. 3. 31	第17代	嵯峨 豪	平成29. 4. 1～平成31. 3. 31
第8代	阿部 舜三	平成9. 4. 1～平成11. 3. 31	第18代	伊藤 友紀	平成31. 4. 1～令和3. 3. 31
第9代	佐藤 義昭	平成11. 4. 1～平成14. 3. 31	第19代	田近 憲二	令和3. 4. 1～令和5. 3. 31
第10代	村上 繁幸	平成14. 4. 1～平成16. 3. 31	第20代	浅井 謙作	令和5. 4. 1～

# 校章



構 想 百 井 惣 一  
 デザイン 佐 藤 幸 一

## 由 来

星形は地名と学校名の星置を  
 五光星は五つの生活指針を  
 白鳩は北海道の地形と平和の心を  
 金色は光明と心の広さを  
 銀色は新雪と心のきよさを  
 旗色は濃緑で北海道の大地をあらわす  
 (星と養の文字は金色、鳩は銀色)

# 校 歌

## 星 置 養 護 学 校 校 歌

作詞 美濃又 重 道  
 作曲 新 田 利 恵

*mf*

ていしねのりみがねをのながめにつつつや  
 おしおかはまがのわうのみまがべちにかにみみわき  
 わかいいひざぶどしきりののままななびびややににっどど  
 かいししここららががかはたげりみえああううほほしし  
 おおききよようごににひめかぞぐりみみああれれ

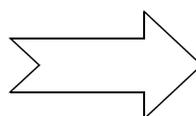
- 一 手稲の峰をながめつつ  
 やわい陽ざしの 学び舎に  
 集いし児らが 語り合う  
 星置養護に 光あれ
- 二 石狩川の 野辺にたつ  
 若い息吹き の 学び舎に  
 集いし児らが 励み合う  
 星置養護に 望みあれ
- 三 大浜の海岸 間近に見  
 きよいみどりの 学び舎に  
 集いし児らが きたえ合う  
 星置養護に 恵みあれ

# I 教育目標

## 1 北海道教育推進計画

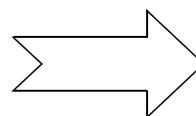
### 【北海道教育の基本理念】

- 自然豊かな北の大地で、世界を見つめ、自立の精神にあふれ、自らの夢に挑戦し、実現していく人を育む



自立

- ふるさとへの誇りと愛着を持ち、これからの社会に貢献し、共に支え合う人を育む



共生

基本理念の実現のために  
3つの施策の柱を設定

### 【施策の柱1】

#### 「子どもたち一人一人の可能性を引き出す教育の推進」

- ① SDGs・ESDの推進 ② 幼児教育の充実 ③ 新しい時代に必要となる資質・能力の育成（小・中学校） ④ 新しい時代に必要となる資質・能力の育成（高校） ⑤ 特別支援教育の推進 ⑥ STEAM教育の推進 ⑦ キャリア教育の充実 ⑧ 体力・運動能力の向上 ⑨ 健康教育・食育の充実 ⑩ 道徳教育の充実 ⑪ ふるさと教育の充実 ⑫ グローバル人材の育成

### 【施策の柱2】

#### 「学びの機会を保障し質を高める環境の確立」

- ⑬ ICTの活用推進 ⑭ いじめ防止の取組の充実 ⑮ 不登校児童生徒への支援の充実 ⑯ 教員の養成・採用・研修の一体的な改革の推進 ⑰ 働き方改革の推進 ⑱ 学びのセーフティネットの構築

### 【施策の柱3】

#### 「地域と歩む持続可能な教育の実現」

- ⑲ 地域と学校の連携・協働の推進 ⑳ 生涯学習・社会教育の振興 ㉑ 安全・安心な教育環境の構築 ㉒ 芸術文化活動の推進

特別支援学校の取組・評価

- 個別の教育支援計画、個別の指導計画に基づき、求められる資質・能力を確実に育成する授業改善
- 「観点別学習状況の評価」の充実による、資質・能力の確実な育成
- 質の高い教育活動を展開するための、校長の意思決定の明確化
- 校長の学校経営方針に基づく教育活動等の企画・立案・提案する仕組みの構築
- 学校の教育活動等の状況や学校の教育目標の実現状況を発信する機会の充実
- 資質・能力を育成するための学校と企業、他校種との連携による教育活動の充実

高等学校の取組・評価

- 育成を目指す資質・能力を明確にした対話型の授業の推進やICTの効果的な活用による「個別最適な学び」と「協働的な学び」を適切に位置付けた授業改善
- 「観点別学習状況の評価」等の充実による資質・能力の確実な育成
- 質の高い教育活動の展開や学校課題を解決するための、校長の意思決定の明確化
- 校長の学校経営方針に基づく教育活動等の企画・立案・提案する仕組みの構築
- スクール・ミッション及びスクール・ポリシーの理解促進を図るための機会の充実
- スクール・ミッションの実現に向けた地元企業や他校種等との連携による教育活動の充実

【石狩教育局】

重点1

資質・能力の確実な育成・定着

- スクール・ポリシーに基づく授業改善

重点2

学校組織の強化・活性化  
→人材育成

- 学校経営方針に基づく質の高い教育活動等を推進する学校組織体制の構築

重点3

地域創生に向けた学校の魅力化

- 地域との連携・協働によるスクール・ミッションの実現

重点

取組1 スクール・ポリシーに基づく教育活動の実施・改善

グラデュエーション・ポリシーに基づく、育成を目指す資質・能力の明確化を図り、対話型授業の推進やICTの効果的な活用による「個別最適な学び」と「協働的な学び」の一体的な充実による「主体的・対話的で深い学び」の実現に向けた授業改善の推進

取組1 学校組織マネジメントの充実  
～動く組織づくり～

質の高い教育活動(授業改善、働き方改革等)の展開や、学校が抱える課題(いじめ問題、不登校等)への正確かつ迅速な対応を推進するため、学校経営方針に基づいた経営を進める学校組織マネジメントの充実

取組1 スクール・ミッションに基づく地域との連携・協働

スクール・ミッション及びその実現を図るためのスクール・ポリシーを地域に向けて積極的に発信し理解を図るとともに、学校の教育活動や児童生徒の実態を把握してもらう機会の設定

重点推進の取組

取組2 カリキュラム・ポリシーに基づく教育課程の編成・実施・検証・改善

児童生徒が主体的に学習に取り組み、達成感を得るような学習者中心の教育活動が実現されているかについて、観点別学習状況の評価、学校評価などによる教育課程の評価・改善の充実

取組2 学校経営参画意識の向上  
～育てる組織づくり～

学校経営方針に基づく教育活動等の企画・立案・実践・検証・改善を通して、役割・責任を自覚するとともに、全道的な視野で高校教育に貢献する人材の育成

取組2 地域の教育資源の有効な活用

スクール・ミッションの実現に向けた地元企業等の連携による地域の教育資源の有効な活用や小・中・高・大学等との連携による教育活動の充実

◆VISION(実現したい未来)

学校教育目標  
一人一人の思いを大切にし、豊かに生きる力を育てる

めざす学校像【共に学び、共に育つ学校～信頼・協力・感動～】  
・子どもから学び、保護者と学び、地域と共に歩む学校  
・心がワクワクする学校  
・世界一笑顔があふれた幸せな学校  
・( )

めざす職員像【(和(協働))=笑+話+輪】  
・【和】一人ひとりの強みと弱みを尊重(協働)する職員  
・【笑】仕事は楽しく(笑顔)する職員  
・【話】対話を大切に(対話)する職員  
・【輪】チームで業務を推進(チーム)する職員

何ができるようになるか(学校教育の基本)  
・自分の思いを何らかの形で相手に伝える  
・自分から主体的に取り組む  
・学んだことを社会生活に活かす  
・( )

何が身についたか(学校評価を通じた学習指導の改善)  
・学習活動の振り返りの充実(自己評価及び他者評価)  
・個別の教育支援計画、個別の指導計画(通知表)  
・学校評価等における自己評価(教職員、保護者等)  
・( )

児童・生徒の実態  
・知的に障がいのある児童生徒が在籍  
・身体障がい等、併せもつ児童生徒が在籍。  
・社会生活経験や体験が少ない  
・コミュニケーションを指導目標にしている児童生徒が多い  
・( )

児童生徒の発達支援  
キャリア教育  
( )

めざす児童・生徒像【みずから・よろこび・つたえあい】  
・挨拶、返事、お礼が色々な形でできる児童生徒  
・自分の思いを何らかの形で相手に伝える児童生徒  
・自分から主体的に取り組む児童生徒  
・学んだことを社会生活に活かす児童生徒  
・( )

何を学ぶか(教育課程の編成)  
・各教科の関連性をもたせた教科の系統的・横断的指導計画  
・キャリア発達を意識し、12年(6+3+3)を見通した指導計画  
・教科等合わせた指導、総合的な学習、自立活動、特別な教科道徳  
・( )

どのように学ぶか(教育課程の実施)  
・卒業後の社会生活に活かすための基礎・基本の習得  
・主体的対話的で深い学び  
・交流及び共同学習  
・地学協働  
・( )

実施するために何が必要か(指導体制の充実、家庭・地域との連携・協働)  
・一校三校舎体制の強化及び関係機関との連携・協働  
・地域との接点をもった交流及び共同学習  
・地域資源を活用した体験的、問題解決的な学習活動の積極的な行動  
・外部からの評価を取り入れた教育課程の編成の視点

◆SLOGAN(合言葉)  
SDGsの視点

星置「笑育」  
笑顔の教職員が笑顔の子どもを育てる

『自分のテーマ』  
( )

◆MISSION  
(日々果たすべき使命)

見えて 聴こえて 風通しのいい  
網戸張りの学校経営をめざす

『双方向性のある対話と行動を意識し、教職員一人ひとりの強みと弱みを尊重し、連動して課題解決を図る』

【命】  
命、防災、防犯の教育  
・多様性、人権尊重の徹底  
・自然災害、防犯等の教育の充実  
・正しい情報教育の推進  
・食物アレルギー等情報共有

【環境】  
安全・安心な人的、物的空間  
・学部間一体の横断的系統的指導  
・コンプライアンスの意識  
・学習環境の整理整頓清掃  
・地域を含めた教場の拡大

【夢】  
キャリア教育の推進  
・地域保幼小中高とC○の連携  
・計画的・系統的な進路指導  
・交流及び共同学習の推進  
・CSの推進

【挑戦】  
人間力の向上  
・教務と研究の連携  
・ICTの研修、整備  
・情報発信のスピード化  
・人材育成及びOJTの強化

サーバントリーダーシップで教職員をバックアップする管理職

◆VALUE(考動指針)  
1 私たちは、全ての命を最優先にした行動をします。(安全第一)  
2 私たちは、生徒の未来のために、長期的な視点で学習を展開します。(学習保障)  
3 私たちは、家族を思い、社会に胸を張れる仕事をします。(働き方改革)

(網戸張りの学校経営とは) ガラス張りのように「見える(透明性)」のある学校経営ではなく、教職員一人ひとりのアンテナを高く保ち、風(外部からの意見や情報等)を瞬時にキャッチし、それに対して迅速に対応する備えが必要である。そのためには、学校のスタンスを明確にして情報を行き来させながら教職員一人ひとりが学校経営に参画し、組織として風をコントロールして日々の教育実践を積み上げていく『瞬発力』が求められている。  
学校は『生きている』人・もの・金そして情報発信や情報収集で良くも悪くもなる。だからこそ教職員一人ひとりが双方向性のある『対話と行動』を意識して連動し、見えて 聴こえて 風通しのいい『網戸張りの学校経営』をめざすことが、これからの次代に求められる学校のスタンダードと私は確信している。

## 令和6年度 会議規定等について

星置養護学校 副校長

## 1 職員会議・連絡調整会議・職員朝会・終会

名称等	目的・構成員等
職員会議  【所管分掌】 管理職	<p>(1) 校長は、職務の円滑な執行に資するため会議を開く。</p> <p>(2) 校長が主宰する。</p> <p>(3) この会議は、校長と所属職員で構成する。ただし、教育的内容の審議に関しては、教育職員で構成する。</p> <p>(4) 職員会議は、年間行事予定により計画的に開催し、必要あるときは臨時に開くものとする。</p> <p>(5) 事前に議案を整理し、校長の決裁を受ける。</p> <p>(6) 職員会議に出席できないときは、事前に届出るとともに、欠席者は議事録を速やかに閲覧しなければならない。</p> <hr/> <p>●構成員：全職員 司会および記録は輪番制とし、予め定められた編成表による。</p>
職員朝会 (代表者朝の打ち合わせ)	<p>【星置校舎】 職員朝会は、児童生徒の状況等、その日の教育活動に関する事項やその他必要な事項及び緊急を要する事項についての連絡及び打ち合わせとする。</p> <hr/> <p>●構成員：校長、副校長、教頭、事務長、部主事、教務部長、 司会は教頭</p>
	<p>【石狩紅葉山校舎】 職員朝会は、児童生徒の状況等その日の教育活動に関する事項やその他必要な事項及び緊急を要する事項についての連絡及び打ち合わせとする。</p> <hr/> <p>●構成員：教頭、部主事、特別支援教育コーディネーター 司会は特別支援教育コーディネーター</p>
職員朝会 (各学部)	<p>【星置校舎】 職員朝会は、職員朝会（代表者朝の打ち合わせ）にて職員に周知する必要がある事項の伝達、児童生徒の状況等その日の教育活動に関する事項やその他必要な事項及び緊急を要する事項についての連絡及び打ち合わせとする。</p> <hr/> <p>●構成員：星置校舎各学部所属校舎 司会は部主事とする。</p>
	<p>【石狩紅葉山校舎】 職員朝会は、職員朝会（代表者朝の打ち合わせ）にて職員に周知する必要がある事項の伝達、児童生徒の状況等その日の教育活動に関する事項やその他必要な事項及び緊急を要する事項についての連絡打ち合わせとする。</p> <hr/> <p>●構成員：石狩紅葉山校舎 司会は部主事とする。</p>
職員終会	<p>各部、各分掌等、校務運営に関して全体に周知が必要な事項について連絡、打合せをする。必要があるときは臨時に開催する。</p> <hr/> <p>●構成員：星置校舎 司会は教頭とする。</p>

2 諸会議

名称等	目的・構成員等
学部会	<p>(1) 学部会は、部主事が招集し学部運営に関する事項について審議する。</p> <p>(2) 会議録は部主事が整備し保管する。</p> <p>(3) 学部会は原則として毎月1回開催する。</p> <p>(4) 通常は星置校舎、石狩紅葉山校舎それぞれで実施する。必要に応じて両校舎合同での「合同学部会」を実施する。</p> <p>※星置校舎小学部においては部主事・教務主任及び学年主任の打ち合わせを別途定期に開催する。</p> <p>-----</p> <p>●構成員：小・中学部所属職員</p> <p>司会、記録は学部内で調整 記録は決裁後、部主事保管</p>
訪問教育部会	<p>(1) 訪問教育部会は、部主事が招集し学部運営に関する事項について審議する。</p> <p>(2) 訪問教育部内業務の企画・立案・推進・調整を図る。</p> <p>(3) 会議録は部主事が整備し保管する。</p> <p>(4) 訪問部会は原則として週1回水曜に開催する。</p> <p>-----</p> <p>●構成員：訪問教育部（小・中学部訪問教育学級）所属職員</p> <p>司会、記録は訪問部内で調整 記録は決裁後、部主事保管</p>
石狩紅葉山校舎 合同学部会	<p>石狩紅葉山校舎の運営にかかわり、分教室運営に関する事項について協議する。</p> <p>-----</p> <p>●構成員：石狩紅葉山校舎所属職員</p> <p>司会、記録は輪番制とし、記録は総務部において保管する。</p>
分掌部会	<p>(1) 分掌部会は、分掌部長が招集し所管事項について審議する。</p> <p>(2) 会議録は分掌部長が整備し保管する。</p> <p>(3) 分掌部会は原則として毎月1回開催する。</p> <p>-----</p> <p>●構成員：各分掌所属職員</p> <p>司会、記録は分掌内で調整 記録は決裁 決裁後、部長保管</p>
学年会	<p>(1) 学年業務の企画・立案・推進・調整を図る。</p> <p>(2) 会議録は学年主任が整理し保管する。</p> <p>(3) 学年会は原則として週1回開催する。</p> <p>(4) 通常は星置校舎、石狩紅葉山校舎それぞれで実施する。必要に応じて両校舎合同での「合同学年会」を実施する。</p> <p>-----</p> <p>●構成員：各学年所属職員</p> <p>司会、記録は学年内で調整 記録は学年主任保管</p>
教科担当者会議	<p>(1) 各領域教科の指導内容及び指導計画に関すること</p> <p>(2) 学習教材、備品など購入物品及び予算のとりまとめに関すること</p> <p>-----</p> <p>●構成員：各領域教科指導担当職員</p> <p>司会、記録は各会議内で調整 記録は教務部保管</p>
コーディネーター 会議	<p>(1) 地域の特別支援教育のセンター的機能の発揮に関する事項について協議する。</p> <p>(2) 校内の児童生徒にかかわる支援に関する事項について協議する。</p> <p>-----</p> <p>●構成員：3校舎各特別支援教育コーディネーター</p> <p>司会、記録は輪番とする。記録は決裁終了後チーフ特別支援教育コーディネーターが保管する。</p>

3 特別委員会【2校舎（星置養護学校・石狩紅葉山校舎）合同で開催する委員会】

名称等	目的・構成員等
<p>運営委員会 【所管】 副校長</p>	<p>(1) 運営委員会は、副校長が招集し、次の事柄についての情報を共有する。 ア グラウンドデザインを踏まえた組織の運営及び具体的取組に関わる共通理解に関すること イ グラウンドデザインの具現化の進捗状況及び成果、課題等に関すること ウ 組織間の連携強化に関すること エ 学校の現状や課題及び改善の方策に関すること オ その他、校長からの諮問事項全般に関すること (2) 職員会議の議題に係る分掌、学部間の調整に関すること。 (3) 運営委員会は年間計画により計画的に開催し、必要あるときは臨時に開催する。 ●構成員：副校長、教頭、各校舎学部主事、各分掌部長、事務長、 司会および記録は教頭が担当する。</p>
<p>学校保健委員会 (医療的ケア担当者 会議を含む) 【所管分掌】 生活保健部</p> <p>北海道立学校管理規則の一部を改正する 教育委員会規則に基づく委員会</p>	<p>児童生徒の心身の健康の保持増進、安全の確保及び環境衛生の維持に関して必要な事項を定める。学校保健計画を所管し、次のとおり担当分掌を指導する。 (1) 生徒定期健康診断及びその結果に基づく事後措置に関すること (2) 学校における感染症及び食中毒の予防措置及び事後措置に関すること (3) 学校の環境衛生検査及び結果に基づく対策に関すること (4) 学校の施設及び設備の衛生的改善に関すること (5) 医療的ケアの適切な実施に関すること (6) その他、必要な事項に関すること ●構成員：副校長及び教頭、事務長、各校舎小中学部主事、◎保健主事（生活保健部長）、養護教諭、栄養教諭、必要に応じ関係職員（看護師等）</p>
<p>学校給食委員会 【所管分掌】 生活保健部</p> <p>北海道立学校管理規則の一部を改正する 教育委員会規則に基づく委員会</p>	<p>(1) 給食の充実、学校食育の推進・支援 ア 学校給食、寄宿舍給食の献立に関すること イ 望ましい食習慣の獲得に向けた食育に関すること (2) 食材購入に係る業者の選定 ア 給食に必要な食材や物品の購入先の検討 イ 学校給食実施にかかわる衛生管理 (3) その他必要な事項 ●構成員：副校長及び教頭、事務主任、◎栄養教諭、養護教諭、学校薬剤師、 保護者代表</p>
<p>衛生委員会 【所管】 副校長</p> <p>北海道立学校管理規則の一部を改正する 教育委員会規則に基づく委員会</p>	<p>(1) 本校職員の安全と健康を確保するとともに、快適な職場環境の形成を促進するため、必要な事項を定める。次の事項を所管し、調査審議する。 ア 職員の健康障害を防止するため基本なるべき対策に関すること イ 職員の健康保持増進を図るための基本となるべき対策に関すること ウ 労働災害の原因及び再発防止策で衛生に関すること エ その他、職員の健康障害の防止及び健康の保持増進に関する重要事項 (2) その他、次の事項を計画・実施する。 ア 健康保持増進や衛生等に関する計画に関すること イ 産業医による健康相談及び職場巡視等の計画の作成に関すること ウ 作業環境測定の結果に基づく対策の確立に関すること エ 定期健康診断等の実施及び健康障害防止対策の確立に関すること オ 職員健康診断の手配及び運営等</p>

	●構成員：副校長及び教頭、産業医、事務長、◎養護教諭、衛生管理者
防災安全対策委員会 <b>【所管】</b> 副校長 学校運営に必要な委員会	(1) 防災安全対策に関する事項について協議するとともに、別に定める安全指導マニュアルに基づき運営する防災教育担当分掌を指導する。 (2) 災害が発生した場合に適切な緊急措置を講じる体制の整備。 (3) 運営 計画～生徒指導主事並び委員 実施主体～生活保健部 ●構成員：副校長及び教頭、星置校舎小中学部代表（小 中 ）、紅葉山校舎代表、◎生徒指導主事、寮務主任、事務主任、その他適宜必要な職員
個人情報管理 規程委員会 <b>【所管分掌】</b> 情報教育推進部 学校運営に必要な委員会	(1) 校内LANの管理、情報機器とソフトの管理、ホームページの更新 ア ネットワークの管理運用に関すること イ ネットワークの利用に関わる研修に関すること ウ ホームページの作成、更新に関すること エ その他、必要な事項に関すること (2) 個人情報の保護に関すること ア 個人情報管理規定の運用と改正に関すること イ 個人情報管理規定細則の運用と改正に関すること ●構成員：副校長、教頭、教務部で選出、◎情報教育推進部長、情報セキュリティ担当者
校内教育支援 委員会 <b>【所管分掌】</b> 教務部 学校運営に必要な委員会	児童生徒の就学や実態確認に関する事項について協議する。 ア 学籍変更に関すること イ 転入学、編入学等に関すること ウ 児童生徒の障害の状態の確認に関すること エ 合理的配慮に関すること ●構成員：副校長、教頭、◎教務部長、教務主任、各校舎小中部主事、石狩紅葉山教務部担当者、特別支援教育コーディネーター、必要に応じ関係職員
教育課程検討 委員会 <b>【所管分掌】</b> 教務部 学校運営に必要な委員会	時代の流れや社会動向、保護者や地域のニーズ、生徒の実態の変化に応じた教育課程を編成するため、分掌等の枠を超え検討していくことを目的とする。 (1) 時代の流れや社会動向、保護者・地域のニーズ、生徒の実態の把握 (2) 各学年、学部、各領域教科等からの要望等の集約 (3) 各学年、学部、各領域教科等へ審議事項提示 (4) 教育課程の包括的な検討 (5) 教育課程にかかわる実践研究に関すること (6) 研究部との連携 ●構成員：教頭、◎教務部長、教務主任、教科等担当者会議担当者、各校舎部主事、研究部長、情報教育推進部長
生徒指導委員会 以下の委員会も含む いじめ体罰防止委員会 不祥事防止委員会 <b>【所管分掌】</b> 生活保健部 学校運営に必要な委員会	1 児童生徒の学習上、生活上の課題について検討していくことを目的とする。（生徒指導に係って） (1) 単独通学の可否について (2) 問題行動等に対する適切な対応等について 2 児童生徒が安心安全に学習できる環境を整備するとともに、課題や問題への対応や対策を検討していくことを目的とする。（いじめ、体罰に係って） (1) 児童生徒間のいじめや、教職員による児童生徒への体罰といった児童生徒の人権侵害につながる行為の未然防止及び対策について検討する。 ア 人権尊重を基盤とした学校教育推進についての啓発 (2) 人権侵害が認知された場合、適切な対応措置を講ずる。 ア 被害児童生徒へのケアと再発防止策の検討 ●構成員：教頭（副校長）、◎生徒指導主事、各校舎小中部主事、その他適宜必要な職員（該当学年代表、学校医など）

<p>スクールバス 運行委員会 【所管分掌】 総務部</p>	<p>スクールバス運行に係ることについて確認、協議することを目的とする。</p> <p>(1) スクールバス運行に係る諸課題について (2) スクールバス運行規定等に関することについて (3) スクールバス運行の契約に関することについて (4) 添乗員の研修に関することについて (5) その他スクールバスに関することについて</p>
<p>学校運営に必要な委員会</p>	<p>●構成員：副校長、教頭、事務長、事務スクールバス担当者、総務部（部主事、 ◎スクールバス担当者）必要に応じて養護教諭、該当学年主任や担任等を加える。</p>
<p>予算委員会 【所管分掌】 学習推進部</p>	<p>教育課程に則り、備品・消耗品の購入について協議し、計画的・効率的な予算の執行を図る。</p> <p>(1) 購入希望の確認に関すること (2) 全体の購入希望についての優先度の検討に関すること</p> <p>●構成員：副校長及び教頭、事務部担当、各校舎部主事（小・中・訪）、各分掌部物品担当、各学部教科等担当</p>
<p>入退舎検討委員会 【所管分掌】 寮務主任 寄宿舎庶務部</p>	<p>児童生徒の寄宿舎への入退舎について、その適否について総合的に検討する。この結果をもとに入退舎の可否について校長が決定する</p> <p>(1) 児童生徒の通学が困難な状況等についての確認及び検討 (2) 入舎の要件についての検討</p>
<p>学校運営に必要な委員会</p>	<p>●構成員：副校長及び教頭、◎寮務主任、舎監、寄宿舎庶務部長、必要に応じ関係職員（星置校舎小・中部主事、総務部スクールバス担当等）</p>

上記の成員に、必要に応じて関係者を加えて会議を行う。

【3校舎（星置養護学校・石狩紅葉山校舎・ほしみ高等学園）合同で開催する委員会】

名称等	目的・構成員等
<p>CS委員会 【所管】 管理職</p>	<p>(1) 学校運営協議会による意見や支援等をもとに、地域と一体となった教育活動を通して、『社会に開かれた教育課程』の推進に努めることを目的とする。</p> <p>ア 北海道立学校における学校運営協議会の設置等に関する教育委員会規則に基づく、本校の学校運営協議会に関すること イ 各部会の運営等に関すること ウ 情報の共有及び推進体制づくりに関すること エ 各関係機関との連絡調整の関すること</p> <p>●構成員 〈本校〉副校長、教頭、事務長、小学部主事、中学部主事、訪問教育部主事 〈紅葉山〉教頭、小学部主事、中学部主事 〈ほしみ〉教頭、高等部主事、訪問教育部主事、事務担当 〈寄宿舎〉寮務主任 ※必要に応じて関係職員 【学校運営協議会員10名】 校長、星置PTA会長、ほしみPTA会長、委嘱委員7名</p>

4 P T A事務局

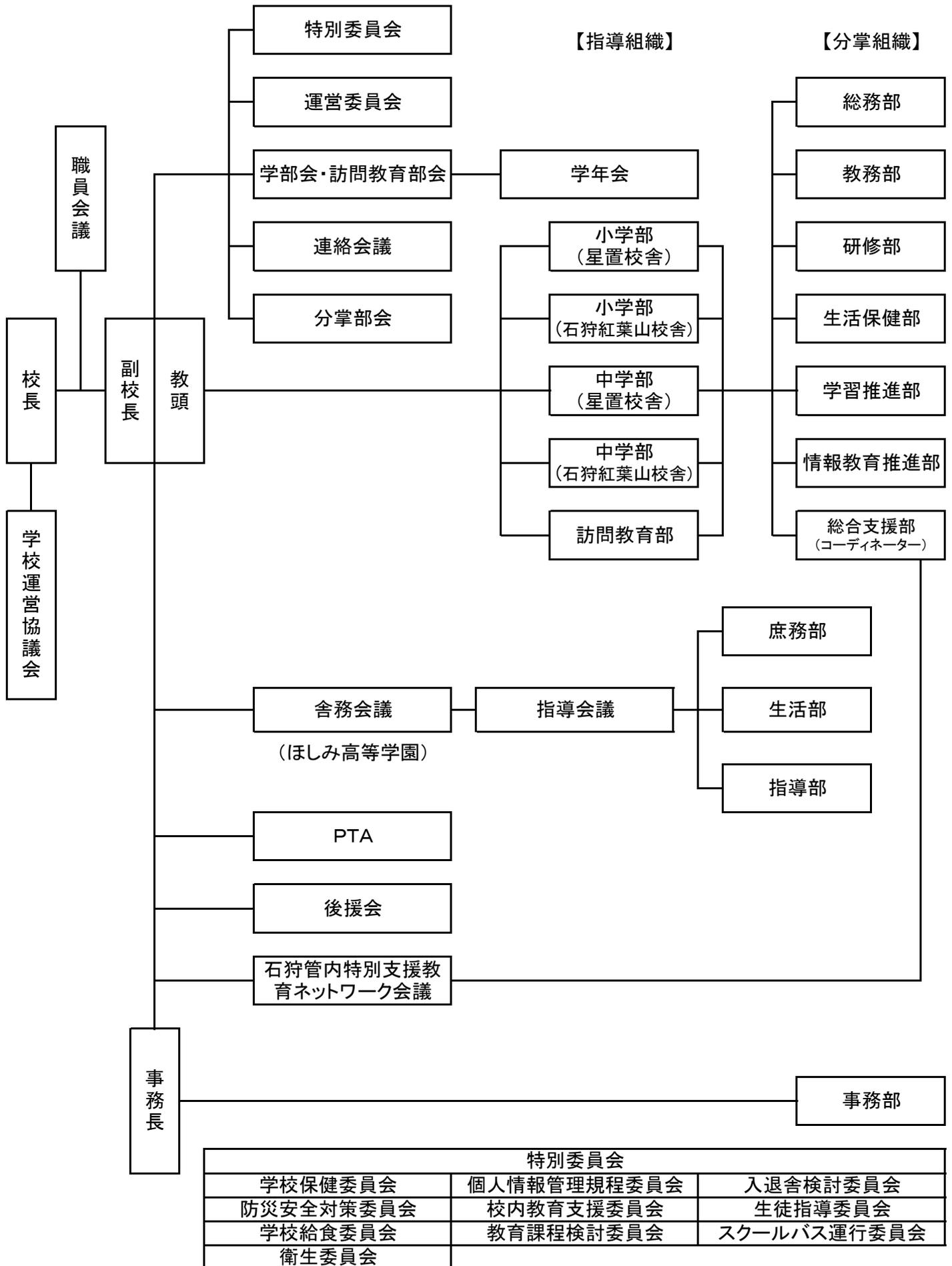
名称等	目的・構成員等
P T A事務局 【所管分掌】 総務部	(1) P T Aの目的 本校の教育に対する理解を深め、生徒の健全な成長発達を図るとともに、会員相互の教養を高め合うことを目的とする。 ア 本校の教育活動への理解、啓発に関する事業 イ 研修に関する事業 ウ 本校の環境整備、及び学校行事への協力に関する事業 エ 会員相互の親睦及び、福利厚生に関する事業 オ その他、本会の目的達成に関する事業 (2) 本会の会務の執行のため、事務局を置く。 事務局長は教頭とし、事務局長は校長が命ずる。 ●構成員：顧問（校長）、副会長（副校長、教頭）、会計（事務長）、事務局（総務部 P T A担当職員）

上記の構成員に必要なに応じて関係者を加えて会議を行う。

5 後援会事務局

名称等	目的・構成員等
後援会事務局 【所管分掌】 副校長	(1) 後援会の目的 北海道星置養護学校の振興を図る。 ア 当該学校教育の普及と啓発 イ 知的障害特別支援学校の全道的な文化、体育行事への参加援助 ウ 進路指導および卒業後の指導の援助 エ その他、この会の目的達成に必要な事業 (2) 本会の会務の執行のため、事務局を置く。 事務局長は副校長とし、事務局長は校長が命ずる。 ●構成員：◎事務局長（副校長）書記（教頭）会計（事務長）

## 2 分掌組織機構図





## 4 児童生徒の状況

(1) 学級別、児童生徒数等

56 学級 223 名

(令和6年4月1日現在)

形態		在 校										訪 問 教 育				
校舎	学部	学年	男	女	児童生徒数	寄宿舎	通学	普通学級	重複学級	(普) 児童	(里) 児童	男	女	児童生徒数	学級数	
星置校舎	小学部	1	16	1	17	0	17	3	5	16	1	1	2	3	3	
		2	18	7	25	0	25	4		23	2	1	2	3		
		3	13	4	17	0	17	3		14	3	0	1	1		
		4	10	8	18	0	18	3		17	1	1	0	1		
		5	17	6	23	0	23	4		20	3	0	0	0		
		6	6	4	10	0	10	1		6	4	1	0	1		
		計	80	30	110	0	110	18		5	96	14	4	5		9
	中学部	1	9	5	14	0	14	3	4	14	0	1	0	1	2	
		2	14	5	19	0	19	3		13	6	0	0	0		
		3	12	5	17	0	17	3		13	4	1	3	4		
		計	35	15	50	0	50	9		4	40	10	2	3		5
	計	115	45	160	0	160	27	9	136	24	6	8	14	5		
	石狩紅葉山校舎	小学部	1	4	3	7		7	1	2	6	1				
2			4	1	5	5		1	5		0					
3			5	0	5	5		1	4		1					
4			7	2	9	9		2	8		1					
5			4	1	5	5		1	4		1					
6			1	1	2	2		1	2		0					
計			25	8	33	33		7	2		29	4				
中学部		1	3	0	3	3	1	1	2	2	1	2				
		2	6	3	9	9	2	7	2							
		3	3	1	4	4	1	4	0							
		計	12	4	16	16	4	2	12		4					
計		37	12	49	49	11	4	41	8							
合計		152	57	209	0	209	38	13	177	32						

スクールバス利用	小学部	中学部	合計
星置校舎	94	41	135
石狩紅葉山校舎	25	8	33

(2) 居住地別児童生徒数

(令和6年4月1日現在)

校舎	地域		在 校		訪 問		合計
			小学部	中学部	小学部	中学部	
星置	石狩	札幌市	109	49	5	1	164
	石狩	石狩市	0	0	0	0	0
	後志	小樽市	1	1	4	4	10
石狩紅葉山	石狩	札幌市	15	4			19
		石狩市	17	11			28
		当別町	1	1			2
合計			143	66	9	5	223

# 令和6年度小学部（星置校舎）運営計画

## 1 小学部教育目標

地域生活に必要な力の育成のため、学校生活を通して、低学年では集団参加の基礎を身に付け、高学年ではよりよい集団参加ができるように次の目標を掲げる。

### （1）知識・技能の習得

- ・低学年：身近な物事を理解し、身の回りの生活に必要な動作や習慣（衣服の着脱、食事、用便、手洗い、歯磨き等）を身に付ける子どもを育てる。
- ・高学年：日常生活に必要な言葉や数量を理解し、身近な生活に必要な習慣や態度（身の回りの整理や食事・用便マナー、清潔等）を身に付ける子どもを育てる。

### （2）思考力・判断力・表現力等の育成

- ・低学年：提示された情報を手掛かりにして見通しをもち、相手からの働きかけに自ら答えたり、必要に応じて身近な教師の援助を求めて行動したりする子どもを育てる。
- ・高学年：自ら情報収集し考えたことを様々な方法で表現したり、必要に応じて身近な人に質問や協力の依頼をしながらやり遂げようとしたりする子どもを育てる。

### （3）学びに向かう力・人間性等の涵養

- ・低学年：自分のことに自ら取り組もうとしたり、意欲をもって最後まで取り組んだりする子どもを育てる。
- ・高学年：習熟や達成の経験を積み、仲間との活動や役割を担うことを通して、興味関心や意欲を高める子どもを育てる。

## 2 小学部運営の方針（重点）

学校経営方針をもとに学部経営に努める。

学部においては、協働・協力を基礎とし、各学年を中心にチーム力を発揮し組織運営に努める。また、学部内はもとより、校舎間、学部間、保護者や地域、関係機関等との連携を重視しながら、児童の人権を尊重し、学習の個別化と最適化の充実を図ることができる学部を目指して学部経営に努める。

### （1）教育の重点

- ・児童一人ひとりの的確な実態把握をし続け、身に付けさせたい力やねらいを明確化・焦点化した授業を実践し、着実かつ確実に児童の力を伸ばす。
- ・児童一人ひとりが頑張りたいことや目的意識をもって学習に向かい、自分の思いを相手に伝え、「できるようになった」ことを増やす授業を実践する。

### （2）経営の重点

- ・学年や学級で対話を重視し、チームティーチングの充実を図ることで協働性を高め、効果的な授業づくりの探求と実践に努める。
- ・各自が自分の役割（学級・学年業務、分掌業務）への責任を果たし、子ども達を常に中心に据えながら効果的・効率的な業務推進に努める。

## 3 指導組織

個別のねらいを達成するために、各教科等を合わせた指導及び教科別・領域別の指導において、学年を中心とした指導組織の充実を図り、学級、学年、個別あるいはグループに分かれるなど多様な学習形態にて指導を行う。加えて、将来の地域生活に必要な力の育成のため、学年進行に合わせながら段階的にブロック（2学年合同）での指導を定期的に行う。

# 令和6年度小学部（石狩紅葉山校舎校舎）運営計画

## 1 小学部教育目標

地域生活に必要な力の育成のため、学校生活を通して、低学年では集団参加の基礎を身に付け、高学年ではよりよい集団参加ができるように次の目標を掲げる。

### (1) 知識・技能の習得

- ・低学年：身近な物事を理解し、身の回りの生活に必要な動作や習慣（衣服の着脱、食事、用便、手洗い、歯磨き等）を身に付ける子どもを育てる。
- ・高学年：日常生活に必要な言葉や数量を理解し、身近な生活に必要な習慣や態度（身の回りの整理や食事・用便マナー、清潔等）を身に付ける子どもを育てる。

### (2) 思考力・判断力・表現力等の育成

- ・低学年：提示された情報を手掛かりにして見通しをもち、相手からの働きかけに自ら答えたり、必要に応じて身近な教師の援助を求めて行動したりする子どもを育てる。
- ・高学年：自ら情報収集し考えたことを様々な方法で表現したり、必要に応じて身近な人に質問や協力の依頼をしながらやり遂げようとしたりする子どもを育てる。

### (3) 学びに向かう力・人間性等の涵養

- ・低学年：自分のことに自ら取り組もうとしたり、意欲をもって最後まで取り組んだりする子どもを育てる。
- ・高学年：習慣や達成の経験を積み、仲間との活動や役割を担うことを通して、興味関心や意欲を高める子どもを育てる。

## 2 小学部運営の方針（重点）

学校経営方針をもとに学部経営に努める。

学部においては、校舎のよさを生かし、協働・協力を基礎としたチームとしての取り組みを重視し、その中で個々の能力・特性を発揮して業務推進に努める。また学部内はもとより、校舎間、学部間、保護者や地域、関係機関等との連携を重視しながら、児童一人一人の力を引き出しその力を伸ばすことができる学部を目指して学部経営に努める。

### (1) 教育の重点

- ・児童一人一人の的確な実態把握のもと、学習集団に応じた協働的な学びの中で、個別・最適化された学習と適切に課題設定された授業を計画し、実践する。
- ・ICT 機器の効果的な活用、地域資源を活用した体験的、課題解決的な学習活動を展開し、様々な教育活動を通して心豊かに生きるための資質・能力の向上に努める。

### (2) 経営の重点

- ・各自が自分の役割（学級・ブロック業務、分掌業務）への責任を果たし、報告・連絡・相談・確認を徹底し、計画的な業務推進に努めることで、学部の協働体制を強化するとともに、改めて業務の見直し、効率化を図る。
- ・児童の健康と安全・安心な環境を維持、確保に努めるとともに人権尊重の徹底、事故防止に努める。

## 3 指導組織

個別のねらいを達成するために、各教科等を合わせた指導及び教科別・領域別の指導において、学級、ブロック、個別あるいはグループに分かれるなど多様な学習形態を工夫しながら指導を行う。加えて、学部をこえた紅葉山校舎独自の教育活動を計画・実施し、校舎一体となった取り組みを通して、協働的な学習組織の構築を図る。

# 令和6年度中学部（星置校舎）運営計画

## 1 中学部教育目標

地域生活に必要な力の育成のため、学校生活を通して、社会参加の基礎を身に付けることができるように次の目標を掲げる。

### (1) 知識・技能の習得

・社会生活に必要な体力や場に応じた態度（健康保持、身だしなみ、言葉遣い等）を身につけるとともに、言葉や数量を実際の場面で活用できる子どもを育てる。

### (2) 思考力・判断力・表現力等の育成

・様々な人との関わりの中で、自分の状態や周囲の状況、目的に応じて、助けを求めたり相手に分かるように考えを伝えたり、気持ちを表現したりする子どもを育てる。

### (3) 学びに向かう力・人間性等の涵養

・仲間や地域の人と関わり、協働したり、人の役に立ったりする経験を通して、自己有用感を高める子どもを育てる。

## 2 中学部運営の方針（重点）

学校経営方針をもとに学部経営に努める。

学部においては、協働・協力を基礎とし、各学年を中心にチーム力を発揮しながら組織運営に努める。また、学部内はもとより、校舎間、学部間、保護者や地域、関係機関等との連携を重視しながら、生徒の人権を尊重し、学習の個別化と最適化の充実を図ることができる学部を目指して学部経営に努める。

### (1) 教育の重点

- ・生徒一人一人の的確な実態把握のもと、身に付けさせたい力やねらいを明確にし、「自分で目標をもち、思いを表現し、自分自身の学びや成長を実感できる」授業を展開する。
- ・各指導形態において ICT や地域資源を効果的に活用した教育活動をする中で、仲間や地域など様々な人との関わりや交流を通してつながりを意識し、地域貢献を意識した学習活動の充実を図る。

### (2) 経営の重点

- ・各自がその所属の中での自分の役割を理解し、効率化を意識しながら責任をもって推進する。
- ・生徒一人一人の人権に配慮した呼称、態度、関わりなど生活年齢に合わせ適切な指導に努める。

## 3 指導組織

個別のねらいを達成するために、各教科等を合わせた指導及び教科別・領域別の指導において、学年を中心とした指導組織の充実を図り、学級や学年、個別あるいはグループに分かれるなど多様な学習形態にて指導を行う。加えて、学年を超えた縦割りのグループを編成した学習活動を定期的に行う。

# 令和6年度 中学部(石狩紅葉山校舎)運営計画

## 1 中学部教育目標

※ 中学部段階の「目指す児童生徒の姿」を目標として設定する。

地域生活に必要な力の育成のため、学校生活を通して、社会参加の基礎を身に付けるために次の目標を掲げる。

### (1) 知識・技能の習得

- ・ 社会生活に必要な体力や場に応じた態度(健康保持、身だしなみ言葉遣い等)を身に付けるとともに言葉や数量を実施の場面で活用できる子どもを育てる。

### (2) 思考力・判断力・表現力等の育成

- ・ 様々な人との関わりの中で、自分の状態や周囲の状況、目的に応じて、助けを求めたり、相手にわかるように考えを伝えたり、気持ちを表現したりする子どもを育てる。

### (3) 学びに向かう力・人間性等の涵養

- ・ 仲間や地域の人とかかわり、協働したり、人の役に立ったりする経験を通して、自己有用感を高める子どもを育てる。

## 2 中学部運営方針(重点)

学校経営方針をもとに学部経営に努める。

学部においては、校舎のよさを生かした協働・協力を基礎とした取り組みをチームとして発揮できるよう組織運営に努める。また、学部間、校舎間、家庭、関係機関、地域との連携を重視しながら、生徒一人一人の力を引き出し、その力を伸ばすことができる学部を目指して学部経営に努める。

### (1) 教育の重点に関して

- ・ 生徒一人一人の的確な実態把握のもと、身に付けさせたい力やねらいを明確にし、ICT も活用しながら、個別・最適化された学習と適切に課題設定された授業を展開する。
- ・ 地域資源を活用した教育活動を展開し、仲間や地域の方々との関わりや交流などの協働的な学びの機会を設定するなど、地域貢献・社会貢献を意識した学習活動の充実を図る。

### (2) 経営の重点に関して

- ・ 各学年、学部の中で各自が自分の役割(学級・学部運営、学習活動、分掌業務等)に責任をもち、計画的に業務を推進するとともに、業務の進め方や分担を見直しながら、効率化を図る。また、チームとしての力を発揮するために、互いに良さを認め合いながら、個々の強みを生かすことができるような経営に努める。
- ・ 生徒の健康と安全・安心な環境を維持、継続するために、環境の整備や危機管理体制の充実を図るとともに、人権に配慮した適切な指導や事故等の防止に努める。

## 3 指導組織

個別のねらいを達成するために、各教科等を合わせた指導及び教科別・領域別の指導において、学年あるいは学部を中心とした指導組織の充実を図り、学年、学部、個別あるいは生徒の実態に基づいた学習グループに分かれるなど、多様な学習形態にて指導を行う。加えて、学部をこえた紅葉山校舎全体での教育活動を計画・実施し、協働的な学習組織の構築を図る。

# 令和6年度 訪問教育部（小中学部訪問教育学級）運営計画

## 1 小中学部訪問教育学級 教育目標

自身の生活の場（家庭、入所施設、病院）で訪問教育を受ける児童生徒が、健康を保持しながら生き生きと学習活動に取り組み、心地よい経験の中で人とのよりよい関わりを広げていけるように次の目標を掲げる。

### （1）知識・技能の習得

- ・ 見たり聞いたり感じたりしながら自分の身近にあるものを知り、五感からの入力に気付くことができる児童生徒を育てる。
- ・ 生活に必要な動作や習慣（体の動かし方や用具の使い方、挨拶等）を身に付けようとする児童生徒を育てる。

### （2）思考力・判断力・表現力等の育成

- ・ 提示された情報を手掛かりにしながらか相手の関わりを受け止めたり、相手からの働き掛けに応えようとしたりすることができる児童生徒を育てる。
- ・ 自分の状況や周囲の状況を感じ取り、変化を受け入れたり対応したりすることができる児童生徒を育てる。
- ・ 人との関わりや学習活動で感じた気持ちなどを自分なりに表現したり、しようとしたりすることができる児童生徒を育てる。

### （3）学びに向かう力・人間性等の涵養

- ・ 人や物事に関心をもち、自ら取り組んだり意欲をもって取り組んだりする児童生徒を育てる。
- ・ 人との関わり合いに喜びを感じ、興味関心や意欲を高める児童生徒を育てる。

※上記下線部分を「訪問教育学級の目指す児童生徒の姿」とする。

※学齢超過者については、長年に渡り慣れ親しんだ生活の中に初めての学校生活が入るため負担過多にならないように配慮する。また生活年齢に応じた学習内容となるよう題材や教材の工夫をする。

※手稲溪仁会病院に入院することで本校の訪問教育対象となる児童生徒については、関係機関と連携を図りながら、本人の病状に応じた学習指導を行う。（今年度対象者なし）

## 2 訪問教育部運営の方針

協働・協力を基礎としながら組織運営に努める。また、児童生徒の所属する各学部（小学部、中学部）や学年、保護者、関係機関等との相互理解による連携を重視しながら合理的配慮を行い、一人一人の実態に応じたきめ細かい指導を行うことを目指して部の経営に努める。

### （1）教育の重点に関して

- ・ 対象が主に重度重複（肢体不自由）の児童生徒であることを踏まえ、個々の児童生徒の実態を的確に把握しながら課題を設定し、学習しやすい環境作りや授業改善を行う。
- ・ 訪問教育学級の目指す児童生徒の姿に迫るために、心地よい学習環境の中で本人の意思や気持ちが尊重される授業を実施する。

### （2）経営の重点に関して

- ・ 児童生徒の健康を守り、安全・安心な環境を確保することで継続的な学習を保証するため、各自がしっかりと健康管理を行い感染症の予防に努める。
- ・ 保護者や施設職員等ときめ細かく情報交換を行う。
- ・ 教員の強みを活かす運営や業務の効率化を図ることで時間を確保し、児童生徒理解を深めるための実態交流や教材研究を行う。

## 3 指導組織

個別のねらいを達成するため、基本的には個別の指導を行う。また、合同で活動することにより学習効果が高まるものや行事に向けた学習については、可能な範囲で合同での指導を行う。

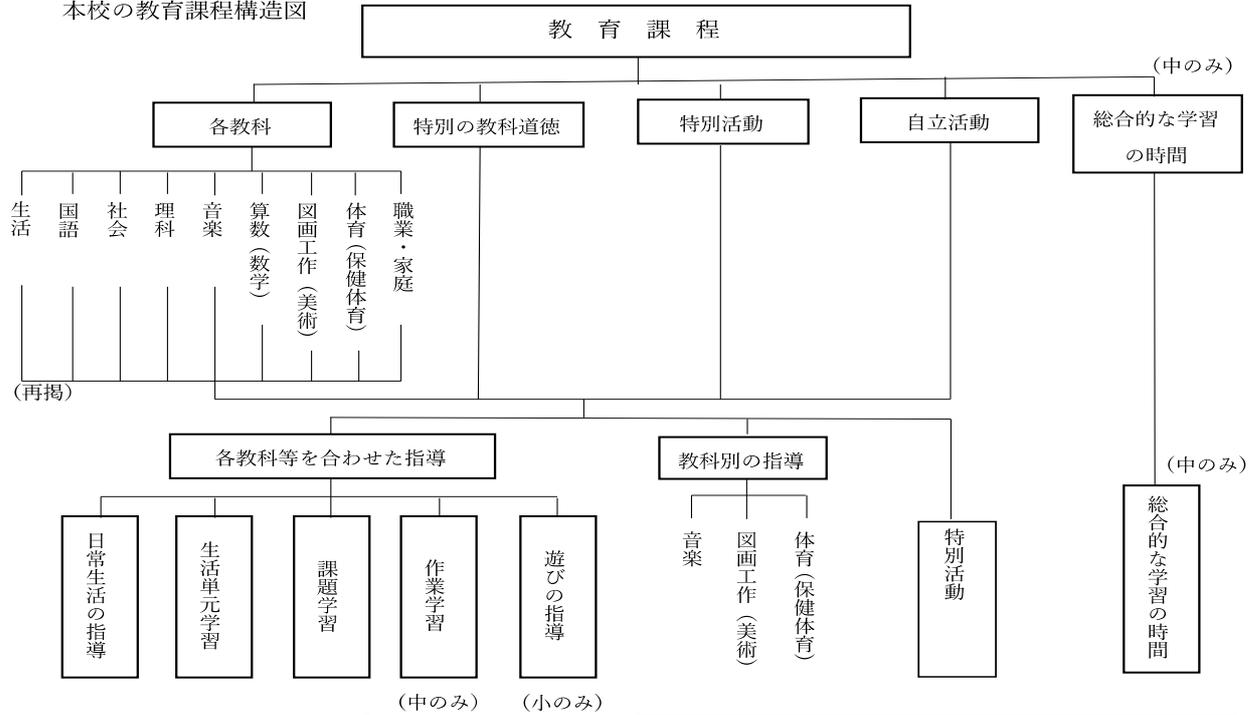
# IV 教育課程

## 1 教育課程編成の基本方針

- (1) 法令及び学習指導要領に基づいて編成する。
- (2) 地域や学校の実態を十分に考慮する。
- (3) 障害の特性や発達段階をおさえ、児童生徒の実態に即して編成する。
- (4) 学校教育目標の達成を目指して編成する。
- (5) 小学部、中学部、高等部（ほしみ高等学園）のつながりを大切にされた教育課程の編成に努める。

## 2 教育課程の全体構造（小学部・中学部）

本校の教育課程構造図



自立活動は教育活動全般、特別の教科道徳は各教科等を合わせた指導で取り扱っている。

## 3 教育課程編成上の留意事項

- (1) 将来の自立と社会参加を見通し、社会の変化に対応した「生きる力」を育む教育計画
- (2) 個性や良さを伸ばす教育計画
- (3) 教科等横断的な視点からねらいを具体化した教育計画

## 4 年間授業日数

学期	月	歴日数	授業日数	休業日		合計
				土日祝日	その他	
前期	4	30	16	7	7	30
	5	31	21	10	0	31
	6	30	20	10	0	30
	7	31	18	7	6	31
	8	31	1	1	29	31
	9	30	19	11	0	30
計		183	95	46	42	183
後期	10	31	22	9	0	31
	11	30	20	9	1	30
	12	31	18	7	6	31
	1	31	12	4	15	31
	2	28	18	10	0	28
	3	31	15	9	7	31
	計		182	105	48	29
合計		365	200	94	71	365

## 5 指導の形態別年間授業時数

### 小学部・中学部（星置校舎）

指導形態		学部	小学部						中学部			
		学年	1	2	3	4	5	6	1	2	3	
各教科等を合わせた指導	遊びの指導		70	70	35	35	35	35				
	日常生活の指導		591	591	599	607	607	607	516.5	516.5	516.5	
	生活単元学習		70	70	105	140	140	140	105	105	105	
	作業学習								140	140	140	
	課題学習		132	132	167	202	202	202	105	105	105	
	小計(a)		863	863	906	984	984	984	866.5	866.5	866.5	
教科別・領域別の指導	教科別の指導	生活										
		国語										
		社会										
		算数・数学										
		理科										
		音楽		35	35	70	70	70	70	70	70	
		図工・美術		70	70	70	70	70	70	70	70	
		体育・保体		58	58	58	58	58	58	70	70	70
		職業・家庭										
		外国語										
	小計(b)		163	163	198	198	198	198	210	210	210	
領域別の指導	特別の教科道徳											
	特別活動(行事) 星置校舎		20	18	16	16	27	29	11	21	30	
	自立活動											
	小計(c)		20	18	16	16	27	29	11	21	30	
総合的な学習の時間(d)								40	40	40		
合計(a+b+d)			1,026	1,026	1,104	1,182	1,182	1,182	1,116.5	1,116.5	1,116.5	

小学部・中学部（石狩紅葉山校舎）

指導形態		学部	小学部						中学部		
		学年	1	2	3	4	5	6	1	2	3
各教科等を合わせた指導	遊びの指導		52	52	52	35	35	35			
	日常生活の指導		637	637	644	651	651	651	486.5	486.5	486.5
	生活単元学習		71	71	71	105	105	105	105	105	105
	作業学習								140	140	140
	課題学習		108.5	108.5	143.5	178.5	178.5	178.5	140	140	140
	小計(a)		868.5	868.5	910.5	969.5	969.5	969.5	871.5	871.5	871.5
教科別・領域別の指導	教科別の指導	生活									
		国語									
		社会									
		算数・数学									
		理科									
		音楽		53	53	70	70	70	70	70	70
		図工・美術		52	52	52	70	70	70	70	70
		体育・保体		52	52	70	70	70	70	70	70
		職業・家庭									
		外国語									
	小計(b)		157	157	192	210	210	210	210	210	
領域別の指導	特別の教科道徳										
	特別活動(行事) 紅葉山校舎		23.1	23.1	21.7	21.3	35.7	36.3	23.8	32.3	39.8
	自立活動										
	小計(c)		23.1	23.1	21.7	21.3	35.7	36.3	23.8	32.3	39.8
総合的な学習の時間(d)									35	35	35
合計(a+b+d)			1,025.5	1,025.5	1,102.5	1,179.5	1,179.5	1,179.5	1,116.5	1,116.5	1,116.5

## 6 指導の形態の基本的な考え方と指導内容

### (1) 小学部

指導の形態	基本的な考え方とねらい	指導内容と主な活動
教科等を合わせた指導	日常生活の指導 児童の日常生活の充実を図るため、基本的な生活習慣、日課・予定、人との関わり、手伝いなどの生活科の内容を中心に、必然性のある状況下で反復して行うことで望ましい生活習慣の形成を図る。 毎日基本的な運動に親しむことで生活リズムを整えるとともに、現在や将来に向けて体力の向上や日常生活動作の習得につなげることをねらいとする。 朝と帰りの指導時間においては、学級生活の充実と向上をねらい、課題解決のための話し合いや合意形成、意思決定、他者と協働して集団や自己の課題解決、日常生活の向上を図るため、学級活動の内容を合わせて指導する。	(1) 基本的な生活習慣 ・食事 ・排せつ ・衣服、靴の着脱 ・持ち物の整理、整頓 ・身支度 ・うがい、手洗い、歯磨き ・給食の配膳、片付け 等 (2) 日課・予定 ・朝の会、帰りの会 (「生命・自然」の中の季節の変化を含む) (3) 人との関わり、役割 ・挨拶 ・集団参加や集団内での役割 (4) 手伝い・仕事 ・掃除 ・手伝いや後片付け (5) からだづくり ・歩く、走る、跳ぶ、転がる、はう等の基本的な運動等
	遊びの指導 遊びを学習活動の中心に据えて取り組み、活動する楽しさや喜びを通して身体活動を活発にし、友達や教師との関わりを促し、自発的・自主的な活動を育む。 生活科の内容をはじめとし、各教科等に関わる内容を扱う中で、コミュニケーションスキルや社会性、簡単な約束やマナーを身に付けていくことを主なねらいとする。	(1) 遊具等を使った遊び エアートランポリン、サイバーホイール、固定遊具遊び 等 (2) 材料・道具を使った遊び 紙遊び、水遊び、シャボン玉遊び 等 (3) その他の遊び 自由遊び、伝承遊び 等 (4) 遊具の後片付け
	生活単元学習 日常生活に必要な知識・技能を獲得し、望ましい習慣・態度を身に付け、自立的な生活に必要な内容を实际的・総合的に学習することによって、生活上の目標を達成したり、課題を解決したりする力を育てることを主なねらいとする。	(1) 行事単元 運動会、学習発表会、遠足、体験学習等の行事の事前・事後学習、進級や卒業 (2) 生活課題単元 調理学習、買物学習、畑学習、校外学習等 (3) 季節単元 クリスマス、他、季節の行事を扱う単元 (4) その他 偶発的な事柄を基にした単元 等
	課題学習 国語、算数の内容から、一人一人の障害の状態や特性、発達段階に応じた学習を設定し、主体的に自己の力を可能な限り発揮できることを主なねらいとする。 日常生活に必要な言葉や数量等の国語・算数の基礎的・基本的な概念を系統的・発展的に学習していく。	(1) 国語 A 聞くこと・話すこと B 書くこと C 読むこと (2) 算数 A 数量の基礎、数と計算 B 図形 C 測定 D データの活用
教科別の指導	音楽 表現及び鑑賞の活動を通して、音楽的な見方・考え方を働かせ、生活の中の音や音楽に興味をもって関わる資質・能力を育成することを主なねらいとする。	A 表現（音楽遊び、歌唱、器楽、音楽作り、身体表現の5分野） B 鑑賞
	図画工作 表現及び鑑賞の活動を通して、造形的な見方・考え方を働かせ、生活や社会の中の形や色などと豊かに関わる資質・能力を育成することを主なねらいとする。	A 表現 (かく、切る、ぬる、はる等) B 鑑賞
	体育 心と体を一体として捉え、生涯にわたって心身の健康を保持増進し、豊かなスポーツライフを実現するための資質・能力を育成することを主なねらいとする。	A 体づくり運動 B 器械・器具を使つての運動 C 走・跳の運動 D 水の中での運動 E ボールを使った運動やゲーム F 表現運動 G 保健 (A～F については、実態に応じて運動遊びとする)

指導の形態		基本的な考え方とねらい	主な指導内容と主な活動
領域別の指導	特別活動	知的障害の状態、生活年齢、学習状況及び経験等に応じ、集団や社会の形成者としての見方・考え方を働かせ、様々な集団活動に自主的、実践的に取り組み、互いのよさや可能性を發揮しながら集団や自己の生活上の課題を解決することねらいとする。	1. 学校行事 (1) 儀式的行事 入学式、卒業式、始業式、終業式・修了式 (2) 文化的行事 学習発表会、体験学習 (3) 健康安全・体育的行事 各種検診、運動会、小学部集会 (4) 遠足・集団宿泊行事 宿泊研修、見学旅行、遠足
学校教育全体を通じた指導	特別の教科 道徳	よりよく生きるための基礎となる道徳性を養うため、道徳的諸価値についての理解を基に、自己を見つめ、物事を多面的・多角的に考え、自己の生き方についての考えを深める学習を通して道徳的な判断力、心情、実践意欲と態度を育てることを主なねらいとする。	A 主として自分自身に関すること B 主として人との関わりに関すること C 主として集団や社会との関わりに関すること D 主として生命や自然、崇高なものとの関わりに関すること (1) 低学年 A 身の回りの良いことと悪いことを知り、自分の役割を果たす。 B 相手からの働きかけに応じ、身近な人に挨拶をしたり、挨拶を返したりする。 C 身近な小集団の中におけるきまりを知り、仲良く活動する。 D 自分の体を大切にする。 (2) 高学年 A 正しいと判断したことや自分のやるべきことを身近な集団の中で協働して役割を果たす。 B 挨拶や感謝の気持ちを相手に伝える。 C 集団生活のきまりを知り、守る。 仲間との活動や役割を担い、協力してやり遂げる。 D 自分や周囲の人を大切にする。
	自立活動	学校教育全体を通して、個々の児童が自立を目指し、障害による学習上又は生活上の困難を主体的に改善・克服するために必要な知識、技能、態度及び習慣を養い、心身の調和的発達の基盤を培うことをねらいとする。	(1) 健康の保持 (2) 心理的な安定 (3) 人間関係の形成 (4) 環境の把握 (5) 身体の動き (6) コミュニケーション 以上の6区分からそれぞれに必要な項目を選定し、それらを相互に関連付け、具体的指導内容を設定する。

## (2) 中学部

指導の形態	基本的な考え方とねらい	指導内容と主な活動
日常生活の指導	<p>生徒の日常生活の充実を図るため、衣服の着脱や洗面、手洗い、排泄、食事、汗の始末や清潔などの基本的生活習慣の育成やあいさつ、言葉遣い、礼儀作法、時間を守ることなど日常生活や将来の社会生活において必要な望ましい生活習慣の育成を図る。また、生涯を通して健康な生活を営むために毎日の運動に取り組み、生活リズムを整え、体調に応じた運動の方法や自己の体調管理を主なねらいとする。</p> <p>朝と帰りの指導時間においては生活上の問題を見付け、解決のための話し合いや合意形成したことに協働したり、直面する課題について意思決定して実践することを通じて現在及び将来の自己と集団との関わりを理解するため、学級活動の内容を合わせて指導する。</p>	<p>(1) 基本的生活習慣</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・衣服、靴の着脱 ・食事 ・排泄 ・うがい、手洗い ・歯磨き ・持ち物の整理整頓、身支度、洗面、給食の配膳や片付け</li> </ul> <p>(2) 日課・予定</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・朝の会、帰りの会</li> </ul> <p>(3) 人との関わり、役割</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・挨拶 ・集団参加、集団内の役割</li> </ul> <p>(4) 手伝い・仕事</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・掃除 ・手伝いや後片付け</li> </ul> <p>(5) 安全・きまり</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・危険防止</li> <li>・校内や生活上や社会のルール</li> </ul> <p>(6) からだづくり</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ランニング、ストレッチ、サーキット、ラジオ体操、ウォーキング等</li> </ul> <p>(7) 情報機器の活用</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・初歩的な操作、使用のルール等</li> </ul>
生活単元学習	<p>日常生活の中で必要な生活課題を実際的、総合的、組織的に学習することにより、生徒の生活上の目標を達成したり、生活上の課題を解決したりするために必要な知識・技能の習得を主なねらいとする。</p>	<p>(1) 生活上の課題を基に「社会科」の内容と関連付けた単元 (防災学習、公共交通機関や公共施設を利用した校外学習)</p> <p>(2) 行事や季節と関連のある単元 (遠足、学習発表会)</p> <p>(3) 調理学習や食育等「職業・家庭」の内容と関連付けた単元 (買物学習、調理学習)</p> <p>(4) 生活上の課題を基に「理科」の内容を関連付けた単元 (観察、実験単元)</p>
作業学習	<p>将来の社会生活に向け、働く意義を理解し、いろいろな作業活動を通して、職業に係わる基礎的な知識や技能を身に付ける。また、課題や解決策を考えたり実践に対する評価や工夫・改善をしながら自分の考えを表現し、実践的な活動や体験的な活動に取り組み、実際の生活の場に生きる力 (役割意識、集中力、目と手の協応動作、手指の巧緻性等) や自分の力として身に付け活用できる力の基礎を育成することをねらいとする。</p>	<p>(1) 作業に必要な態度・習慣 (意欲、積極性、成就感、集中力 等)</p> <p>(2) 作業に必要な基礎的技能 (目と手の協応動作、手指の巧緻性 等)</p> <p>(3) 作業に必要な知識・技能 (道具や機械等の名称、操作使用方法、製品の良否の判断等)</p> <p>【主な作業内容】</p> <p>(1) リサイクル (空き缶・紙すき・再生紙等)</p> <p>(2) 環境整備 (清掃・コロバース・ハンガーモップ・縫工等)</p> <p>(3) 農耕 (畑作業等)</p> <p>(4) 福祉事業所見学、一日作業、現場体験実習</p>
課題学習	<p>国語、算数・数学の内容から日常生活に必要な文字や言葉、語彙、数量や図形などについて基礎的、基本的な概念を身に付け、それらを理解し、表現したり、生活の中で扱ったりする力を高めることを主なねらいとし、系統的、発展的、総合的に指導することにより、社会生活にいきる力を高めることを主なねらいとする。</p>	<p>(1) 国語</p> <p>A 聞くこと・話すこと</p> <p>B 書くこと</p> <p>C 読むこと</p> <p>(2) 算数・数学</p> <p>A 数量の基礎、数と計算</p> <p>B 図形</p> <p>C 測定、変化と関係</p> <p>D データの活用</p>

指導の形態		基本的な考え方とねらい	指導内容と主な活動
教科別の指導	音楽	表現及び鑑賞の活動を通して、音楽的な見方・考え方を働かせ、生活や社会の中の音や音楽文化と豊かに興味や関心をもって関わる資質・能力の育成を主なねらいとする。	(A) 表現 (歌唱・器楽・音楽づくり・身体表現) (B) 鑑賞
	美術	表現及び鑑賞の活動を通して、形や色彩、材料などに関わりながら造形的な見方・考え方を働かせ、生活や社会の中の美術や美術文化と豊かに関わり自分の感性や体験を基に資質・能力の育成を主なねらいとする。	(A) 表現 (B) 鑑賞
	保健体育	体育や保健の見方・考え方を働かせ、課題を見付け、その解決に向けた学習過程を通して、心と体を一体として捉え、生涯にわたって心身の健康を保持増進し豊かなスポーツライフを実現するための資質・能力の育成を主なねらいとする。	(A) 体づくり運動 (B) 器械運動 (C) 陸上運動 (D) 球技 (E) 武道 (F) ダンス (G) 保健
領域別の指導	特別活動	知的障害の状態、生活年齢、学習状況及び経験等に応じ、集団や社会の形成者としての見方・考え方を働かせ、様々な集団活動に自主的、実践的に取り組み、互いのよさや可能性を発揮しながら集団や自己の生活上の課題を解決することねらいとする。	1. 学校行事 (1) 儀式的行事 入学式・卒業式・始業式・終業式・修了式 (2) 文化的行事 学習発表会、新入生歓迎会、卒業生を祝う会 (3) 健康安全・体育的行事 各種検診・避難訓練・交通安全教室 (4) 遠足・集団宿泊行事 宿泊研修・見学旅行
	総合的な学習の時間	生徒の障害の状態や発達段階、学習上の特性を考慮し、探求的な見方・考え方を働かせ、横断的・総合的な学習を行うことを通して、よりよく課題を解決し、自己の生き方を考えていくための資質・能力の育成を主なねらいとする。	(1) 自分のキャリアについて 入学から卒業までの学部、学年、学級での活動を通して、自分のキャリア(果たした役割、頑張り、よさ、目標等)について考え発表する活動 ・「中学生になって」「2年生になって」「3年生になって」「各学期の目標と振り返り」「進級、卒業に向けて」等 (2) 地域の人や自然や文化について 近隣地域の学校、社会教育施設等の見学や交流活動を通して、地域の人、もの、ことについて調べ、それらのよさや自分の思いについて発表する活動 ・「社会見学習に行こう」「星置中との交流」「高等部について調べよう」等
学校教育全	特別の教科道徳	よりよく生きるための基盤となる道徳性を養うため、道徳的諸価値についての理解を基に自己を見つめ、物事を広い視野から多面的に考え、人間としての生き方についての考えを深める学習を通して、道徳的な判断力と心情、実践意欲と態度を育てることをねらいとする。	A 主として自分自身に関すること B 主として人との関わりに関すること C 主として集団や社会との関わりに関すること D 主として生命や自然、崇高なものとの関わりに関すること <中学部のめざす姿> A 自ら考え、正しいと判断したことや目標に向かって最後までやり遂げる。 B 相手の気持ちを理解し、場に応じた態度

指導の形態		基本的な考え方とねらい	指導内容と主な活動
体を通した指導			<p>や言葉遣いで挨拶をしたり気持ちを伝えたりする。</p> <p>C 学校や社会生活の決まりを知り、守る努力をする。 仲間と協働し、進んでみんなのために働く。</p> <p>D 命ある全てのものを大切にする。</p>
	自立活動	<p>学校教育全体を通して、個々の生徒が自立を目指し、障害による学習上又は生活上の困難を主体的に改善・克服するために必要とされる知識、技能、態度及び習慣を養い、心身の調和的発達の基本盤を培うことをねらいとする。</p>	<p>(1) 健康の保持 (2) 心理的な安定 (3) 人間関係の形成 (4) 環境の把握 (5) 身体の動き (6) コミュニケーション</p> <p>※以上の6区分からそれぞれに必要な項目を選定し、それらを相互に関連付け、具体的指導内容を設定する。</p>

# 7 週時程

## 令和6年度 星置校舎小学部 時間割

8:55 登校	1学年				
	月	火	水	木	金
1校時 8:55~9:40	日常生活の指導				
業間 なし					
2校時 9:40~10:25	図画工作	課題学習	生活単元 学習	図画工作	生活単元 学習
業間 5分					
3校時 10:30~11:15	遊びの 指導	日常生活の 指導/体育	音楽	体育	遊びの 指導
業間 5分					
4校時 11:20~11:45	課題学習				
5校時(給食) 11:45~13:00	給食				
6校時/日生 13:00~13:45	日常生活の 指導	日常生活の 指導	日常生活の 指導(掃 日常生活 の指導	日常生活の 指導	日常生活 の指導
業間/日生 13:50~14:10	13:20下校	13:20下校	13:20下校	13:20下校	13:20下校
7校時 13:50~14:35	14:10下校				
業間 5分					
日生 14:40~15:10					

8:55 登校	2学年				
	月	火	水	木	金
1校時 8:55~9:40	日常生活の指導				
業間 なし					
2校時 9:40~10:25	課題学習	図画工作	日常生活の 指導/体育	生活単元 学習	遊びの 指導
業間 5分					
3校時 10:30~11:15	体育	生活単元 学習	遊びの指導	音楽	図画工作
業間 5分					
4校時 11:20~11:45	課題学習				
5校時(給食) 11:45~13:00	給食				
6校時/日生 13:00~13:45	日常生活 の指導	日常生活 の指導	日常生活の 指導(掃除)	日常生活の 指導	日常生活の 指導
業間/日生 13:50~14:10	13:20下校	13:20下校	日常生活の 指導	13:20下校	13:20下校
7校時 13:50~14:35	14:10下校				
業間 5分					
日生 14:40~15:10					

8:55 登校	3学年				
	月	火	水	木	金
1校時 8:55~9:40	日常生活の指導				
業間 なし					
2校時 9:40~10:25	日常生活の 指導/体育	課題学習	課題学習	図画工作	生活単元 学習
業間 5分					
3校時 10:30~11:15	図画工作	音楽	体育	生活単元 学習	生活単元 学習
業間 5分					
4校時 11:20~11:45	課題学習				
5校時(給食) 11:45~13:00	給食				
6校時/日生 13:00~13:45	日常生活の 指導	日常生活の 指導	遊びの指 導	音楽	日常生活 の指導
業間/日生 13:50~14:10	13:20下校	13:20下校	日常生活 の指導		13:20下校
7校時 13:50~14:35	14:10下校				
業間 5分					
日生 14:40~15:10	15:10下校				

8:55 登校	4学年				
	月	火	水	木	金
1校時 8:55~9:40	日常生活の指導				
業間 なし					
2校時 9:40~10:25	生活単元 学習	音楽	課題学習	音楽	課題学習
業間 5分					
3校時 10:30~11:15	遊びの指 導	図画工作	生活単元 学習	図画工作	日常生活 の指導/体育
業間 5分					
4校時 11:20~11:45	課題学習				
5校時(給食) 11:45~13:00	給食				
6校時/日生 13:00~13:45	日常生活 の指導	課題学習	体育	生活単元 学習	日常生活 の指導
業間/日生 13:50~14:10	13:20下校		日常生活 の指導		13:20下校
7校時 13:50~14:35	14:10下校				
業間 5分					
日生 14:40~15:10	15:10下校				

8:55 登校	5学年				
	月	火	水	木	金
1校時 8:55~9:40	日常生活の指導				
業間 なし					
2校時 9:40~10:25	課題学習	日常生活の 指導/体育	課題学習	生活単元 学習	図画工作
業間 5分					
3校時 10:30~11:15	生活単元 学習	生活単元 学習	図画工作	生活単元 学習	音楽
業間 5分					
4校時 11:20~11:45	課題学習				
5校時(給食) 11:45~13:00	給食				
6校時/日生 13:00~13:45	日常生活の 指導	課題学習	音楽	体育	日常生活 の指導
業間/日生 13:50~14:10	13:20下校		日常生活 の指導		13:20下校
7校時 13:50~14:35	14:10下校				
業間 5分					
日生 14:40~15:10	15:10下校				

8:55 登校	6学年				
	月	火	水	木	金
1校時 8:55~9:40	日常生活の指導				
業間 なし					
2校時 9:40~10:25	図画工作	生活単元 学習	課題学習	生活単元 学習	日常生活 の指導/体育
業間 5分					
3校時 10:30~11:15	音楽	生活単元 学習	遊びの指導	課題学習	生活単元 学習
業間 5分					
4校時 11:20~11:45	課題学習				
5校時(給食) 11:45~13:00	給食				
6校時/日生 13:00~13:45	日常生活 の指導	体育	図画工作	日常生活 の指導(掃除)	日常生活 の指導
業間/日生 13:50~14:10	13:20下校		日常生活 の指導		13:20下校
7校時 13:50~14:35	14:10下校				
業間 5分					
日生 14:40~15:10	15:10下校				

## 令和6年度 石狩紅葉山校舎小学部 時間割

8:55 登校	1 学年				
	月	火	水	木	金
1校時 8:55~9:40	日常生活の指導				
業間 なし					
2校時 9:40~10:00	課題学習				
業間 5分					
3校時 10:05~10:50	音楽/体育	遊びの指導	音楽	体育	図画工作
業間 5分					
4校時 10:55~11:40	課題学習	遊びの指導/ 生活単元学習	課題学習	生活単元 学習	図画工作/ 生活単元学習
5校時(給食) 11:40~13:00	給食				
6校時/日生 13:00~13:45	日常生活 の指導	日常生活 の指導	日常生活 の指導(掃 日常生活 の指導)	日常生活 の指導	日常生活 の指導
業間/日生 13:50~14:10	13:20下校	13:20下校		13:20下校	13:20下校
7校時 13:50~14:35	14:10下校				
業間 5分					
日生 14:40~15:10					

8:55 登校	2 学年				
	月	火	水	木	金
1校時 8:55~9:40	日常生活の指導				
業間 なし					
2校時 9:40~10:00	課題学習				
業間 5分					
3校時 10:05~10:50	音楽/体育	遊びの指導	音楽	体育	図画工作
業間 5分					
4校時 10:55~11:40	課題学習	遊びの指導/ 生活単元学習	課題学習	生活単元 学習	図画工作/ 生活単元学習
5校時(給食) 11:40~13:00	給食				
6校時/日生 13:00~13:45	日常生活 の指導	日常生活 の指導	日常生活 の指導(掃 日常生活 の指導)	日常生活 の指導	日常生活 の指導
業間/日生 13:50~14:10	13:20下校	13:20下校		13:20下校	13:20下校
7校時 13:50~14:35	14:10下校				
業間 5分					
日生 14:40~15:10					

8:55 登校	3 学年				
	月	火	水	木	金
1校時 8:55~9:40	日常生活の指導				
業間 なし					
2校時 9:40~10:00	課題学習				
業間 5分					
3校時 10:05~10:50	音楽/体育	遊びの指導	音楽	体育	図画工作
業間 5分					
4校時 10:55~11:40	課題学習	遊びの指導/ 生活単元学習	課題学習	生活単元 学習	図画工作/ 生活単元学習
5校時(給食) 11:40~13:00	給食				
6校時/日生 13:00~13:45	日常生活 の指導	日常生活 の指導	日常生活 の指導	課題学習	日常生活 の指導
業間/日生 13:50~14:10	13:20下校	13:20下校	日常生活 の指導		13:20下校
7校時 13:50~14:35	14:10下校				
業間 5分				音楽/体育	
日生 14:40~15:10				日常生活 の指導	

15:10下校

8:55 登校	4 学年～6 学年				
	月	火	水	木	金
1校時 8:55~9:40	日常生活の指導				
業間 なし					
2校時 9:40~10:00	課題学習				
業間 5分					
3校時 10:05~10:50	生活単元 学習	体育	図画工作	音楽	体育
業間 5分					
4校時 10:55~11:40	課題学習	音楽	図画工作	課題学習	課題学習
5校時(給食) 11:40~13:00	給食				
6校時/日生 13:00~13:45	日常生活 の指導	遊びの指 導	課題学習	日常生活 の指導	日常生活 の指導
業間/日生 13:50~14:10	13:20下校		日常生活 の指導		13:20下校
7校時 13:50~14:35	14:10下校				
業間 5分		生活単元 学習		生活単元 学習	
日生 14:40~15:10		日常生活 の指導		日常生活 の指導	

15:10下校

15:10下校

# 令和6年度 中学部 時間割

※総合的な学習の時間は年間40単位時間を特定の時期に実施する。

8:45 登校	星置校舎 1学年				
	月	火	水	木	金
8:55 ①	日常生活の指導(朝の会、からだづくりなど)				
9:40 ②	作業学習	生活単元学習	生活単元学習	作業学習	美術
10:30 ③	作業学習	課題学習	音楽	作業学習	美術
11:20 ④	課題学習/ 日常生活の指導	保健体育	課題学習/ 日常生活の指導	課題学習/ 日常生活の指導	課題学習/ 日常生活の指導
12:10 ⑤	日常生活の指導(給食など)				
13:00 ⑥	日常生活の指導 13:20下校	日常生活の指導	日常生活の指導 (掃除)	生活単元 学習	日常生活の指導 13:20下校
13:50 ⑦		音楽	日常生活の指導 14:10下校	保健体育	
14:40		日常生活の指導		日常生活の指導	
		15:10下校		15:10下校	

8:45 登校	星置校舎 2学年				
	月	火	水	木	金
8:55 ①	日常生活の指導(朝の会、からだづくり等)				
9:40 ②	美術	生活単元 学習	作業学習	生活単元 学習	作業学習
10:30 ③	美術	音楽	作業学習	生活単元 学習	作業学習
11:20 ④	課題学習/ 日常生活の指導	課題学習/ 日常生活の指導	課題学習/ 日常生活の指導	保健体育	課題学習/ 日常生活の指導
12:10 ⑤	日常生活の指導(給食など)				
13:00 ⑥	日常生活の指導 13:20下校	課題学習	日常生活の指導 (掃除)	日常生活の指導 /課題学習	日常生活の指導 13:20下校
13:50 ⑦		保健体育	日常生活の指導 14:10下校	音楽	
14:40		日常生活の指導		日常生活の指導	
		15:10下校		15:10下校	

8:45 登校	星置校舎 3学年				
	月	火	水	木	金
8:55 ①	日常生活の指導(朝の会、からだづくり等)				
9:40 ②	生活単元 学習	作業学習	生活単元 学習	保健体育	生活単元 学習
10:30 ③	音楽	作業学習	課題学習	課題学習	音楽
11:20 ④	課題学習/ 日常生活の指導	課題学習/ 日常生活の指導	保健体育	課題学習/ 日常生活の指導	課題学習/ 日常生活の指導
12:10 ⑤	日常生活の指導(給食など)				
13:00 ⑥	日常生活の指導 13:20下校	美術	日常生活の指導 (掃除)	作業学習	日常生活の指導 13:20下校
13:50 ⑦		美術	日常生活の指導 14:10下校	作業学習	
14:40		日常生活の指導		日常生活の指導	
		15:10下校		15:10下校	

8:50 登校	紅葉山校舎 1~3学年				
	月	火	水	木	金
8:55 ①②	日常生活の指導(着替え、朝の会)				
	課題学習				
	日常生活の指導(からだづくり)				
10:05 ③	作業学習	生活単元 学習	美術	生活単元学習/ 総合的な学習の 時間	作業学習
10:55 ④	作業学習	生活単元 学習	美術	生活単元学習/ 総合的な学習の 時間	作業学習
11:45 ⑤	課題学習				
	日常生活の指導(給食・清掃など)				
13:00 ⑥	日常生活の指導 13:20下校	音楽	音楽	保健体育	日常生活の指導 13:20下校
13:50 ⑦		保健体育	日常生活の指導 14:10下校	課題学習	
14:40		日常生活の指導		日常生活の指導	
		15:10下校		15:10下校	

## 8 日課表〔星置校舎〕

	時 程		
	小学部	中学部	
職員出勤 8:30	月～金		
職員打ち合わせ 8:40			
児童生徒登校	8:45～8:55		
1校時	8:55～9:40	8:55～9:40	
2校時	9:40～10:25	9:40～10:30	
3校時	10:30～11:15	10:30～11:20	
4校時	11:20～11:45	11:20～12:10	
5校時	11:45～13:00	12:10～13:00	
6校時	13:00～13:45	13:00～13:50	
7校時	13:50～14:35	13:50～14:40	
8校時	14:40～15:10	14:40～15:10	
下校時刻	月、金	全校 13:20	
	水	全校 14:10	
	火	小1～3	13:20
		小4～6・中学部	15:10
木	小1、2	13:20	
	小3～6・中学部	15:10	
職員退勤 17:00			

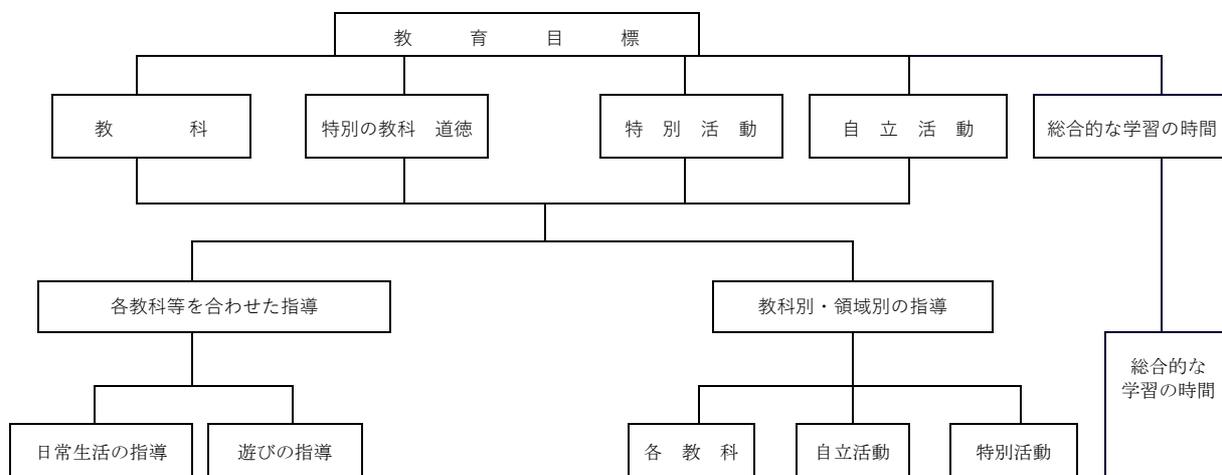
## 8 日課表〔石狩紅葉山校舎〕

	時 程		
	小学部	中学部	
職員出勤 8:30	月～金		
職員打ち合わせ 8:40			
児童生徒登校	8:55		
1校時	8:55～9:20	8:55～9:20	
2校時	9:20～10:00	9:20～10:05	
3校時	10:05～10:50	10:05～10:55	
4校時	10:55～11:40	10:55～11:45	
5校時	11:40～13:00	11:45～13:00	
6校時	13:00～13:45	13:00～13:50	
7校時	13:50～14:35	13:50～14:40	
8校時	14:40～15:10	14:40～15:10	
下校時刻	月、金	全校 13:20	
	水	全校 14:10	
	火	小1～3	13:20
		小4～6・中学部	15:10
木	小1、2	13:20	
	小3～6・中学部	15:10	
職員退勤 17:00			

## 9 訪問教育部教育課程

### (1) 教育課程編成の基本方針(在校教育に同じ)

### (2) 教育課程の全体構造



特別の教科道徳は教育活動全般で取り扱っている。

訪問教育の対象となっている児童生徒の実態は、心身の障害が多様であり、発達状態も準ずる教育対象の者から自立活動を主とした者まで様々である。このことに対し、より効果的な教育活動を展開するために、教育課程は児童生徒一人一人に対応するように柔軟な構成とするものである。基本的には上記の構造の中で実態に合うように児童生徒一人一人が再構成される。

### (3) 指導の計画作成上の留意点

- ア 個別の指導計画を作成し、個別指導を中心としたゆとりあるきめ細かな指導を行う。
- イ 児童生徒の障害、発達特性、興味・関心、要求などの適切な実態把握を行う。
- ウ 心身の状況により、合同学習や登校学習、学校行事への参加が可能な児童生徒に対しては、健康と安全に配慮した無理のない計画を立てる。
- エ 家庭の事情、施設の療育内容や医療行為などを踏まえ、各家庭や関係機関の理解と協力が得られるよう十分配慮した指導計画を作成する。

### (4) 年間授業時数

#### ア 訪問指導

訪問指導	年間35週(105日)を標準とし、週当たりの時数は6時間程度とする。
登校指導	入学式、卒業式、運動会、学習発表会、宿泊研修、見学旅行、同学年との交流などが含まれる。
授業日数	訪問指導日数と登校学習日数を合わせて授業日数とする。

#### イ 訪問先

大倉山学院、緑ヶ丘療育園、在宅

4 月		5 月		6 月	
1 月	学年始休業日 教科書搬入日 訪問部会 職員会議① 13:30~14:30 於ほしみ (転入者紹介含む) 移転交付(職員会議終了後 ほしみ校長室) 分掌部会 9:00~ 星)情報セキュリティ研修 10:00~ 転入者オリエンテーション 11:00~ 入学式係会議 13:30~ 第1回学校保健委員会(計画・確認事項) 訪問部会 星)学部会 9:00~10:30 学年会 10:45 紅)学部会 9:00~	1 水	在)個指計(控)・支援計(控)提出締切 訪問部会 星小1.3.5)内科検診 12:50~	1 土	
2 火	星)情報セキュリティ研修 10:00~ 転入者オリエンテーション 11:00~ 入学式係会議 13:30~ 第1回学校保健委員会(計画・確認事項) 訪問部会 星)学部会 9:00~10:30 学年会 10:45 紅)学部会 9:00~	2 木	紅)中)校外学習	2 日	
3 水	訪問部会 星)学部会 9:00~10:30 学年会 10:45 紅)学部会 9:00~ 訪問部会 添乗員研修① スクールバス運行委員会 13:00~15:00 分掌部会 9:00~ 紅)小中合同学部会 運営委員会①	3 金	憲法記念日	3 月	懇談記録・個指計・支援計本票提出締切 教材作成日 尿検査(三次)
4 木	職員会議②(運営計画) 第1回防災安全対策委員会(計画) 紅)情報セキュリティ研修	4 土	みどりの日	4 火	教育実習生オリエンテーション 紅)もみりんピック総練習①(屋外)
5 金	職員会議②(運営計画) 第1回防災安全対策委員会(計画) 紅)情報セキュリティ研修	5 日	こどもの日	5 水	訪問部会 小学部会 星)中)内科検診 12:50~
6 土		6 月	振替休日	6 木	紅)学部会 紅)もみりんピック総練習②(屋内) 訪)個指計・支援計本票提出締切 訪新転入)個指計・支援計(控)提出締切
7 日		7 火	新転)支援計(仮控)提出締切	7 金	星)中)学年懇談(放) 星)個別の指導計画学年確認日 星)学年会 紅)もみりんピック前日準備 紅)もみりんピック
8 月	始業式・着任式 下校11:40 入学式会場設営 13:10~ 教材作成日	8 水	訪問部会 分掌部会 星小2.4.6)内科検診 12:50~ P.T.A)茶話会①(校舎ごと)	8 土	
9 火	入学式 下校星小1)10:50 星中1)12:20 在)校)13:20 紅小1)14:40.中1)15:00 入学式片付け	9 木	紅)児童生徒徒探索訓練	9 日	
10 水	個別の指導計画最終確認13:20下校~16日 小1下校11:40(～12日) 各種計画のマニュアル説明会 在)年間指導計画データ作成～5/31 訪問部会	10 金	星中3)選定 星中3)学年懇談(放) 星)学年会 紅)学部会	10 月	紅)振替休業日 星)通常授業 教材作成日
11 木	訪)指導開始日 星)第1回保護者説明会 星)新転入生保護者説明会 紅)中)二計測	11 土		11 火	紅)眼科検診 12:45-50~
12 金	紅)第1回保護者説明会 紅)新転入生保護者説明会 星小)二計測 訪)入学式(緑ヶ丘療育園) 星)学年会 紅)学部会	12 日		12 水	訪問部会 研修日③ 星小)運動会総練習
13 土		13 月	新転)個指計(控)・支援計(控)提出締切 教材作成日 紅)グラウンド整備(業者 13~17日) 尿検査(二次)	13 木	星小)学年会
14 日		14 火	星)グラウンド整備① 星)耳鼻科検診 9:15~ 紅)交通安全教室	14 金	星)中)学年会 紅)学部会 星小)運動会前日準備 紅)個別の指導計画学年確認日 中3)進路確認会議
15 月	小1 給食開始 小1下校13:20 ~4月19日 教材作成日 星)中)二計測	15 水	星)学部会 紅)小中合同学部会 訪問部会	15 土	星小)運動会 訪)運動会(大倉山学院)
16 火	星)学年主任打ち合わせ① スクールバス運行委員会	16 木		16 日	
17 水	訪問部会 紅)小中合同学部会 星)学部会 紅)学部会 星)児童生徒徒探索訓練	17 金	星中2)選定 星)学年会 紅)学部会 C.O会議	17 月	星小・訪)振替休業日 星中・紅)通常授業 紅)学校経営訪問指導 13:30~16:30 教材作成日 星)学校経営訪問指導 9:00~12:00
18 木	指導要録記入・入力締切 紅小)二計測	18 土	開校記念日	18 火	
19 金	尿検査(一次) 星)学年会 紅)学部会 アレルギー研修 C.O会議 P.T.A)新旧役員会・専門部会・事務局会議	19 日		19 水	訪問部会 星)学部会 紅)小中合同学部会 訪新転入)個指計・支援計本票提出締切 紅)学校説明会 紅)内科検診 12:50~
20 土		20 月	教材作成日 紅)グラウンド整備 星)グラウンド整備②	20 木	
21 日		21 火	研修日②	21 金	星)学年会 紅)学部会 C.O会議
22 月	紅)歯科検診 9:30~ 教材作成日	22 水	個別懇談週間13:20下校 ~28日 訪問部会 運営委員会②	22 土	
23 火	研修日①(全体提案) 星)紅)第1回避難訓練(火災) 紅)中)新入生歓迎会	23 木	第2回防災安全対策委員会	23 日	
24 水	星)歯科検診 9:15~ 在)支援計(仮控)提出締切 職員会議③ 訪問部会	24 金	星中1)選定 星)学年会 紅)学部会 訪)個指計(控)・支援計(控)提出締切	24 月	教科書選定期間(～7/5) 教材作成日 紅小1.2.3)学年懇談会・進路懇談会
25 木	教育課程検討委員会① 北特研理事会 14:35~ 北特研実行委員会 16:00~ 星)学年会 紅)学部会	25 土		25 火	中3)見学旅行(～27日) 教育実習I期(～7/12(14日間))
26 金	教科等担当者会議① 紅)紅葉山集会	26 日		26 水	訪問部会 職員会議④ 星)学校説明会
27 土		27 月	紅)もみりんピック特別時間前開始(～6/7) 教材作成日	27 木	
28 日		28 火		28 金	訪)運動会(緑ヶ丘療育園) 中3)家庭学習日 出席簿提出 星小3.5)学年懇談会・進路懇談会 星)学年会 紅)学部会
29 月	昭和の日	29 水	星)運動会特別時間前開始(～6/14) 訪問部会 星小1)心電図検査 9:15~	29 土	
30 火	P.T.A)PTA総会 出席簿提出	30 木	教育実習指導教諭打合せ 星中1)心電図検査 9:15~ 紅小1・中1)心電図検査 10:30~	30 日	
		31 金	星中2)学年懇談(放) 学年経営計画・年間指導計画データ提出締切 星)学年会 紅)学部会 出席簿提出 星)眼科検診 9:15~		
授業日	16日(小1.中1 15日)	授業日	21日	授業日	20日(中3 19日)
授業日数	16日(小1.中1 15日)	授業日数	27日(小1.中1 36日)	授業日数	57日(小1.中1.3 56日)
備考	医ケア担当者会議	備考	星)中)新入生歓迎会 紅)中)学部懇談・進路懇談(放) 5月下旬	備考	

北海道星置養護学校 令和6年度(2024年度)年間行事予定 【前期】 令和6年 3月22日現在

7月		8月		9月	
1月	教材作成日 紅小4.5.6) 学年懇談会・進路懇談会	1木	(星) 職員定期健康診断	1日	
2火	中2) 宿泊研修(～3日)	2金		2月	教材作成日 個別の指導計画検討週間13:20下校～6日
3水	訪問部会 分掌部会	3土		3火	
4木	星小4) 遠足 中2) 家庭学習日	4日		4水	訪問部会 分掌部会 紅) 学習発表会物品購入×切①
5金	(星) 学年会 紅) 学部会 星小2.6) 学年懇談会・進路懇談会	5月		5木	紅) 第2回避難訓練
6土		6火	紅) 職員定期健康診断	6金	(星) 学年会 紅) 学部会 紅) 教育実習指導教諭打合せ
7日		7水		7土	
8月	教材作成日	8木		8日	
9火	(星) 学年主任打ち合わせ②	9金		9月	教材作成日 紅) 学習発表会係打合せ①
10水	訪問部会 研修日④	10土		10火	星小2) 遠足 星) グラウンド整備③
11木	中1) 社会体験学習 教育実習反省会	11日	山の日	11水	小5) 合同学習(於 石狩紅葉山校舎) 介護等体験Ⅱ期 1日目 訪問部会 研修日⑤
12金	(星) 学年会 紅) 学部会 星小1.4) 学年懇談会・進路懇談会	12月	振替休日	12木	星小3) 遠足 介護等体験Ⅱ期 2日目
13土		13火	学校閉庁日①	13金	(星) 学年会 紅) 学部会 C○会議 紅) 教育実習生オリエンテーション 星) 学習発表会物品購入×切②
14日		14水	学校閉庁日②	14土	
15月	海の日	15木	学校閉庁日③	15日	
16火	(星) 紅) 参観日～18日	16金	学校閉庁日(学校独自設定④)	16月	敬老の日
17水	星小2) 体験学習 訪問部会 星) 学部会 紅) 小中合同学部会 運営委員会③	17土		17火	個別の指導計画変更目標(控) 提出締め切り 星) 学年主任打ち合わせ③
18木		18日		18水	訪問部会 星) 学部会 紅) 小中合同学部会 運営委員会④
19金	(星) 学年会 紅) 学部会 C○会議 紅) 紅葉山なつまつり 保護者進路交流会 星紅) 職員防災研修(日程変更あり)	19月		19木	星小1) 遠足 星) 学習発表会係打合せ
20土		20火		20金	(星) 学年会 紅) 学部会
21日		21水		21土	
22月	教材作成日	22木		22日	秋分の日
23火	介護等体験Ⅰ期 1日目	23金		23月	振替休日
24水	訪問部会 介護等体験Ⅰ期 2日目	24土		24火	星) 第2回避難訓練(洪水)
25木	1学期終業式 13:20下校 出席簿提出	25日		25水	小5) 宿泊研修 小6) 合同学習(於 石狩紅葉山校舎) 介護等体験Ⅲ期 1日目 訪問部会
26金	教育課程検討委員会② 職員施設見学(1日目)	26月	(星) 防犯訓練	26木	介護等体験Ⅲ期 2日目
27土		27火	星、紅) 救急救命研修	27金	訪) 訪問教育査校学習(PM体育館) 小5) 家庭学習日 星) 学年会 紅) 学部会
28日		28水	職員会議⑤ 9:00～ 職員進路研修会 夏季情報教育研修 13:30～ 星) 学習発表会物品購入×切①	28土	
29月	学校図書点検 職員施設見学(2日目)	29木	星紅) 合同学部会・合同学年会 星) 学部会 紅) 小中合同学部会 星) 学年会 紅) 学部会 教科等担当者会議②	29日	
30火	職員放課後等デイサービス見学(1日目)	30金	2学期始業式 13:20下校 出席簿提出	30月	出席簿提出 教材作成日
31水	職員放課後等デイサービス見学(2日目)	31土			
授業日	18日(中2 17日)	授業日	1日	授業日	19日(小5 18日)
授業日数	75日(小1.中1～3 74日)	授業日数	76日(小1.中1～3 75日)	授業日数	95日(小1.5 中1～3 94日)
備考		備考		備考	紅中) 花川北中との交流(9月下旬or10月上旬) 紅小) 紅南小との交流及び共同学習

10月		11月		12月	
1火	個別懇談週間 道整下校 ~7日	1金	星) 学年会 紅) 学部会	1日	
2水	訪問部会 紅小) 二計測	2土		2月	星中) 新入生保護者説明会(在校小6対象)(放) 紅) 紅葉山集会③ 教材作成日
3木	星) 学習発表会全体打合せ 紅) 紅葉山集会②	3日	文化の日	3火	星) 学年主任打ち合わせ④
4金	星) 学年会 紅) 学部会 紅中) 二計測	4月	振替休日	4水	訪問部会 星) 学部会(反省①) 紅) 小中合同学部会(反省①)
5土		5火	星学) 総練習前日準備	5木	星) 教育実習反省会
6日		6水	訪問部会 分掌部会 星) 学習発表会総練習(小)、総練習前日準備 星) 学習発表会総練習(中)、総練習反省	6金	個別の指導計画確認日(学年会にて) 星) 学年会 紅) 学部会
7月	教材作成日 紅) II期教育実習~10/25(14日間)	7木		7土	
8火	紅) 学習発表会係打合せ②	8金	星) 学年会 紅) 学部会 星) 学習発表会前日準備 紅学) 演目説明会	8日	
9水	小6) 見学旅行 星小1) 体験学習 訪問部会 分掌部会 紅) 防犯研修	9土	星) 学習発表会 訪) 学習発表会(大倉山学院)	9月	教材作成日 星小) 築山整備
10木		10日		10火	分掌部会(反省②)
11金	小6) 家庭学習日 紅) 学習発表会全体打合せ 星) 学年会 紅) 学部会 懇談記録・個別の指導計画変更目標票提出メ切	11月	星・訪) 振替休業日	11水	星) 紅) 参観日(~13日) 星中3) 受検説明会 15:20~ 訪問部会 星小) 学部会(反省②) 紅) 小中合同学部会(反省②)
12土		12火	紅) 通常授業 教材作成日 星学) 作品展示場所撤去	12木	紅中3) 受検説明会 星中) 学部会(反省②) 15:20~
13日		13水	訪問部会 星) 学部会 紅) 小中合同学部会 紅学) 総練習準備	13金	星) 学年会 紅) 学部会
14月	スポーツの日	14木	紅) 学習発表会総練習、総練習反省	14土	
15火		15金	星) 学年会 紅) 学部会 C。会議 紅) 学習発表会前日準備	15日	
16水	訪問部会 星) 学部会 紅) 小中合同学部会 紅小) 社会見学	16土	紅) 学習発表会	16月	教材作成日
17木	星中) 二計測 星) 教育実習指導教諭打合せ 星学) 会場設営①、視聴覚機器説明会 第3回防災安全対策委員会 星小) 二計測	17日		17火	研修日⑧
18金	個別の指導計画学年確認(学年会にて) 星) 学年会 紅) 学部会 C。会議	18月	紅) 振替休業日	18水	訪問部会 星) 学部会 紅) 小中合同学部会
19土		19火	星) 通常授業 教材作成日 星) II期教育実習 ~12/6(14日間) 紅学) 係反省	19木	
20日		20水	訪問部会 研修日⑦	20金	星) 学年会 紅) 学部会 C。会議
21月	教材作成日 星学) 特別時間割開始	21木		21土	
22火	星) 教育実習生オリエンテーション 紅学) 会場設営、視聴覚機器説明会	22金	訪) 学習発表会(緑ヶ丘保育園) 星) 学年会 紅) 学部会 中3) 進路確認会議	22日	
23水	訪問部会 職員会議⑥	23土	勤労感謝の日	23月	教材作成日
24木	研修日⑥ 紅) 教育実習反省会	24日		24火	
25金	星) 学年会 紅) 学部会 星学) 舞台会場設営②	25月	教材作成日	25水	2学期終業式 13:20下校 出席簿提出 訪問部会 職員会議⑦ 教育課程検討委員会③2S
26土		26火	運営委員会⑤	26木	
27日		27水	訪問部会 分掌部会(反省①)	27金	
28月	教材作成日 星学) 係打合せ(舞台) 紅学) 特別時間割開始	28木		28土	
29火	星学) 演目説明会①(小)、係打合せ(舞台)	29金	出席簿提出 星) 学年会 紅) 学部会	29日	
30水	訪問部会 星学) 演目説明会②(中)	30土		30月	
31木	出席簿提出			31火	
授業日	22日(小6 21日)	授業日	20日	授業日	18日
授業日数	117日(小1.5.6.中1~3 116日)	授業日数	137日(小1.5.6.中1~3 136日) 紅小) 紅南小との交流(11月下旬or12月上旬)	授業日数	155日(小1.5.6.中1~3 154日) 紅中) 一日体験実習(初旬)
備考		備考		備考	

1 月		2 月		3 月	
1 水	元日	1 土		1 土	
2 木		2 日		2 日	
3 金		3 月	個指計・支援計評価(控)提出締切 教材作成日	3 月	教材作成日 訪) 個指計・支援計(本票)提出締切
4 土		4 火	運営委員会(7)	4 火	年間指導計画(反省・基本)データ提出締切 個別の指導計画(仮)目標作成期間~26日 星) 学部会 紅) 小中合同学部会
5 日		5 水	訪問部会 分掌部会	5 水	在) 懇談記録・個指計・支援計(本票)提出締切 卒業式学習(5) 訪問部会 職員会議(10) 運営委員会(8)
6 月		6 木	紅) 第3回避難訓練	6 木	星) 卒業式総練習前日準備 16:15~16:45 第4回防災安全対策委員会
7 火		7 金	星) 学年会 紅) 学部会 星) 第3回避難訓練(地震火災)	7 金	星) 卒業式総練習、反省会13:40~14:20 紅) 卒業式総練習前日準備 星) 学年会 紅) 学部会
8 水		8 土		8 土	
9 木		9 日		9 日	
10 金	運営委員会(6)	10 月	教材作成日	10 月	紅) 卒業式総練習、反省会 教材作成日
11 土		11 火	建国記念の日	11 火	星) 卒業式前日準備 16:15~16:45
12 日		12 水	個別懇談週間13:20下校 ~18日 訪問部会	12 水	星) 卒業証書授与式 下校(小卒)11:30, 中卒)15:40, 在)13:20 星卒) 個別の指導計画評価・個別の教育支援計画配付 紅) 卒業式前日準備 訪問部会
13 月	成人の日	13 木		13 木	紅) 卒業証書授与式 下校 卒) 11:10, 在) 13:20 紅卒) 個別の指導計画評価・個別の教育支援計画配付 星) 入学予定者説明会(2)(予備)
14 火	星紅) 合同学部会・合同学年会 星) 学部会 紅) 小中合同学部会 分掌部会 教科等担当者会議(3)反省・改善	14 金	卒業式会場設営(1) 星) 学年会 紅) 学部会 C.O会議	14 金	星) 学年会 紅) 学部会 指導要録控え提出締切 分掌部会(必要などろのみ)16:20~ 修了証提出・押印 C.O会議
15 水	職員会議(8)(学校評価) 星) 学年会 紅) 学部会 星小) 築山整備	15 土		15 土	
16 木	3学期始業式 13:20下校 卒業式係会議 13:40~14:20 星) 学年主任打ち合わせ(5)	16 日		16 日	
17 金	個別の指導計画検討週間13:20下校 ~23日 星) 学年会 紅) 学部会	17 月	教材作成日 訪) 個指計・支援計評価(控)提出締切	17 月	教材作成日 星小) 築山片付け
18 土		18 火		18 火	教育課程検討委員会(4)
19 日		19 水	卒業式学習(1) 訪問部会 星) 学部会 紅) 小中合同学部会	19 水	訪問部会 星) 学部会 紅) 小中合同学部会
20 月	教材作成日 星小) 雪中学習開始 ~2/21	20 木		20 木	春分の日
21 火		21 金	卒業式学習(2) 式場設営(2)13:40~14:00 星) 学年会 紅) 学部会 星小) 雪中学習終了	21 金	訪) 指導終了日 星) 学年会 紅) 学部会
22 水	訪問部会	22 土		22 土	
23 木	実態確認資料更新締め切り日	23 日	天皇誕生日	23 日	
24 金	星) 学年会 紅) 学部会	24 月	振替休日	24 月	修了式 離任式 11:40下校 個別の指導計画評価配付 出席簿提出
25 土		25 火	研修日(10)(まとめ、次年度) 紅中) 卒業を祝う会 紅) 紅葉山集会(4)	25 火	職員会議(11)(令和7年度校内人事)
26 日		26 水	卒業式学習(3) 入学予定者説明会(1) 通常下校(14:10) 訪問部会	26 水	指導要録本票提出締切
27 月	教材作成日	27 木	卒) 懇談記録・個指計・支援計(本票)提出締切 第2回学校保健委員会	27 木	個別の指導計画(仮)データ提出締切 データ・ファイルチェック日
28 火	研修日(9)	28 金	卒業式学習(4) 出席簿提出 星) 学年会 紅) 学部会 個別の指導計画学年確認(学年会にて)	28 金	教務部会(新)
29 水	訪問部会 職員会議(9)(新年度方針・教育課程報告1S)			29 土	
30 木				30 日	
31 金	出席簿提出 星) 学年会 紅) 学部会			31 月	
授業日	12日	授業日	18日	授業日	15日(星小6.中3 8日)(紅小6.中3 9日)
授業日数	167日(小1.5.6.中1~3 166日)	授業日数	185日(小1.5.6.中1~3 184日)	授業日数	200日(小1.5.中1.2 199日) (星小6.中3 192日)(紅小6.中3 193日)
備考	紅中) ほしみ高等学園見学(中旬) 各種委員会反省	備考	紅中) 新転入生説明会(入学予定者説明会同日)	備考	星中) 卒業を祝う会 訪) 学齡超過者卒業式(大倉山学院)

# 1 令和6年度総務部運営計画

## (1) 運営の方針

- ア 各校舎・各部署との連絡調整を図り、有機的かつ効率的な学校運営に努める。
- イ PTA活動を通して保護者との協力関係の推進に努める。
- ウ 庶務的な事務業務を行い学校運営の円滑化に努める。(総務庶務)

## (2) 運営の重点

- ・管理職と連携(報告、連絡、相談、確認)し、業務の効率化を図りながら関係部署との連絡調整を円滑に進める。

## (3) 業務内容と分担

業務内容		管理職	星置(小)	星置(中)	訪問	紅葉山
学校運営 各校舎・学部・分掌・舎務・事務・保護者との連携	01 職員会議にかかわること (議題の集約、諸準備等)	◎	○曾我部			小川
	02 運営委員会にかかわること (会場設営のみ)	◎	○曾我部 佐藤(瑞)	森山		小川
	03 年間予定表、月予定表の作成、日程調整にかかわること	○	◎曾我部 佐藤(瑞)	森山	石原	小川
	04 学校教育計画(星置の教育)にかかわること *PDFデータにて配信。印刷は必要最小限に。		○郡司	藤田		齊籐
	05 学校評価、年度末反省にかかわること	◎	○曾我部 (学校評価)	○森山 (年度末反省)	○石原	小川 齊籐
	06 学年経営計画にかかわること		◎佐藤(丈)	○瀬古		齊籐
	07 転入者オリエンテーション		○曾我部			小川
	08 寄宿舎に関わること (学者懇談会、寄宿舎入退舎委員会など)	○				
	09 スクールバスの運行に関すること (スクールバス運行委員会)	○	○曾我部 ◎佐藤(瑞)	森山		小川
	10 校外学習にかかわること (泊を伴う学習を含む)		佐藤(瑞)	○森山	石原	小川
	11 保護者説明会実施にかかわること *別途年間実施計画作成	○	◎神原 ○佐藤(瑞)	○森山	○石原	小川
	12 保護者による学校ボランティアにかかわること *別途年間実施計画作成	○	◎曾我部			小川
総務庶務	13 学校要覧の作成にかかわること		○松本(貴)	◎瀬古		齊籐
	14 諸費納入、会計簿に関すること		◎神原 郡司	○藤田 瀬古	○石原	齊籐
	15 一斉メール配信に関すること		○曾我部、佐藤(瑞)、森山			小川
	16 新年度準備にかかわること					
	① 教室配置、職員室配置、電話配線図、		佐藤(瑞)	森山	石原	小川 齊籐
	② 職員名札、職員写真一覧の作製、掲示		佐藤(丈)、郡司、瀬古			齊籐
	③ 印刷枚数表他		曾我部、藤田			齊籐
17 学校だよりの発行(PTA活動含む) *別途発行計画作成	○	松本(貴)、郡司、 ○藤田			齊籐	
外部との渉外	PTAに関わること ○PTA事務局	◎	○曾我部			○小川
	○PTA専門部		広報部 ○佐藤(瑞)	研修部 ○森山		
	○AIG保険に関すること		神原	○瀬古		齊籐

#### (4) 活動計画

月	学校運営	庶務	渉外等
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>・転入者オリエンテーション</li> <li>・学校要覧作成</li> <li>・保護者説明会①</li> <li>・年間行事予定配布（新転入生）</li> <li>・学年経営計画作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・前期諸費納入お知らせ</li> <li>・会計簿、納入袋作成</li> <li>・会計簿記入の説明</li> <li>・一斉メール配信登録お知らせ</li> <li>・AIG 保険加入案内配布、送付</li> <li>・その他、新年度準備</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・添乗員研修（運行委員会、試走等）</li> <li>・PTA 役員引継ぎ</li> <li>・各専門部会</li> <li>・PTA 役員会</li> <li>・PTA 総会</li> <li>・事業所への依頼（バス）</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「星置の教育」作成</li> <li>・保護者ボランティア募集(グ ラウンド整備)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・借り上げバス年間計画</li> <li>・校外学習引率旅費配分検討</li> <li>・交通費の支払いについて確認</li> <li>・学校だより発行</li> </ul>	
6			
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>・2025 年度年間行事計画概案作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会計簿確認</li> <li>・学校だより発行（校内のみ）</li> </ul>	
8			<ul style="list-style-type: none"> <li>・PTA 役員会</li> </ul>
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校評価・年度末反省の計画（含、評価項目の検討等）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・後期諸費納入お知らせ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特P 連合同大会</li> </ul>
10			
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校評価配布</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会計簿確認</li> </ul>	
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年度末反省（各学部、分掌等）</li> <li>・学校評価集計</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校だより発行（校内のみ）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・PTA 役員会</li> <li>・スクールバス希望調査配布</li> </ul>
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年度末反省、学校評価のまとめ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会計簿確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・PTA 役員選考委員会</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年間行事計画調整</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・スクールバス運行委員会</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保護者説明会②</li> <li>・主な年間予定表配布（保護者用）</li> <li>・年間行事予定配布（保護者・職員用）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校だより発行</li> <li>・教室・舎室配置、職員室配置等提案</li> <li>・一斉メール配信、登録削除・属性変更</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・路線図、運行時刻表、バス利用のお願い等保護者配布</li> <li>・バス会社との打ち合わせ</li> </ul>
通年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各部署との連絡調整</li> <li>・会議等日程の調整</li> <li>・職員会議の準備</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・AIG 保険請求の相談等</li> <li>・資料整理、保管</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各委員会の招集、運営</li> <li>・PTA 各専門部会、事業の推進</li> <li>・SB 添乗員との連絡等</li> </ul>

## 2 令和6年度 教務部運営計画案

### (1) 運営の方針

- ア 特別支援学校小学部・中学部学習指導要領や学校教育目標、教育方針及び経営方針に基づき教育課程を編制し、「星置の目指す児童生徒の姿」の実現を目指して各学部の教育活動が円滑に行われるように努める。
- イ 各学部、各分掌、各校舎、事務部、また必要に応じてほしみ高等学園との連携を図り、校務が適正かつ効率的に運営されるよう努める。

### (2) 運営の重点

ア 児童生徒ひとりひとりの「学び」に応じ、資質・能力を育成する教育課程の改善・充実を図る。

#### ①「目指す児童生徒の姿」と各教科の三つの柱に沿った資質能力を育成する教育課程の充実

目指す児童生徒の姿の実現と学習指導要領における各教科の三つの柱に沿った資質能力の育成を目指して計画の作成、実践を行い、適切な評価をする。併せて、各学部や教科等担当者会議、教育課程検討委員会での協議を通して教育課程を改善し、授業の充実を図る。

#### ②学習指導要領に則った指導計画作成と実施、学習・指導の改善と充実

学習指導要領における各教科等の目標及び内容等に基づき、児童生徒の学習状況や実態を適切に把握し、効果的な指導の形態を選択・工夫しながら学習段階に合わせた指導を具体化させるための指導計画を作成し、主体的・対話的で深い学びの実現に向けた授業作りを進め、改善と充実を図る。また、指導計画に基づく学習指導と評価、指導改善を組織的・計画的に実施するために、個別の指導計画検討週間や学年確認日を要として、年間を通した PDCA サイクルを確立し、妥当性・信頼性の高い評価を実施する。

#### ③教育活動の質の向上を図るための人的・物的な体制の確保と改善

教育活動の安全で円滑な実施に向けて、特別教室の割当てや補欠体制などの学習環境を整える。また、教育の質の向上を図るために令和6年度から変更した週時程について、必要に応じて関係部署と調整をしながら円滑な実施を目指す。

イ 学年教務としての役割を推進すると共に、分掌内の業務の整理、改善を図る。

星置校舎は学年、石狩紅葉山校舎小学部は低高学年、中学部は学部の教務部員が教務に係わる業務の窓口となり、指示や助言など積極的に行い、学年内で問題解決したり、スムーズに業務を推進したりできるよう努める。また、業務削減に向けて、各業務の整理、改善を行うとともに、各業務のマニュアルを活用しながら円滑に業務を推進する。校舎毎に推進する業務について業務内容や計画を整え、校舎単独での行事や業務を円滑に推進できるよう努める。

(3) 業務内容と分担

区分	業務内容	担当者		
		星置校舎		紅葉山
		小中	訪	小中
運営・庶務	・全体調整（学部、分掌、寄宿舎、石狩紅葉山校舎、ほしみ高等学園との連絡調整）	和崎 ◎間山	青山	小林
	・文書、公文書ファイル等の整理、保管	和崎 ◎間山	青山	中野
	・各種調査物、報告文書の推進（報告・回答含）	和崎 ◎間山	青山	小林
	・副教材の配布等に関する事	畠山 間山	青山	小西
	・教科書に関する事	畠山 中屋敷 ◎大島	山田	小林・小西
	・各種文書の保管期限確認及び廃棄作業	和崎 ◎間山	山田	中野
	・教務支援システムに関する事	和崎 佐々木 ◎間山	青山	小林
	・勤務時間割振りに関する事	和崎 ◎間山	山田	小林
学籍関係	・転入、転出に関する事（校内在籍簿を含む）	和崎 ◎間山	青山	小林
	・児童（生徒）異動台帳	水越 ◎山本	山田	中野
	・出席簿に関する事	松本 ◎山本	山田	中野
	・児童生徒名簿の作成（校内用住所録）	松本 ◎山本	青山	中野
	・児童生徒名簿の作成（局提出用）	◎和崎 間山	青山	伊藤
	・見込み数調、入学予定者調	◎間山	青山	伊藤
	・各種報告の提出	和崎 ◎間山	青山	小林
	・修了証台帳、全課程修了通知	和崎 ◎間山	青山	伊藤
学級・評価	・年間指導計画の推進	和崎 ◎間山	青山	小西
	・指導要録に関する事	◎鬼塚 土田	青山	伊藤
	・個別の指導計画の全体推進	和崎 ◎間山	青山	伊藤
	・個別の指導計画の学年（紅葉山校舎はブロック）推進（☆学年教務の役割）	各学年教務部員	各学年教務部員	小～伊藤 中～小林
	・知能検査、発達検査に関する事	◎佐々木 土田	山田	小西
	・児童生徒の個人ファイルに関する事	水越 ◎土田	山田	中野
	・データ保存に関する事	◎畠山 土田	山田	中野
教育課程	・授業時数集計に関する事	◎和崎 間山	青山	伊藤・小林
	・特別時間割の作成と調整 〈運動会、雪中学習～小のみ、プール学習、学習発表会〉	鬼塚 ◎大島	青山	伊藤・小林
	・特別教室の調整と時間表	◎和崎 間山	青山	伊藤
	・教科等担当者会議の全体に係わる計画と推進	松本 ◎間山	青山	小林、中野
	・教科等担当者会議のグループ内の推進 （教務部員が推進や調整を行う）	学部教務部員	学部教務部員	中野、小西 小林
	・その他教育課程に関する事（日課表、届け出等）	和崎 ◎間山	青山	伊藤、小林
	・教育支援委員会に関する事（障害の認定・児童生徒の実態確認に関する事）	和崎 ◎間山	青山	伊藤、小林
	・教育課程検討委員会に関する事	和崎 松本 ◎間山	青山	伊藤、小林
	・教育課程改善に関する事	和崎 ◎間山	山田	伊藤、小林
	・道徳教育推進に関する事	和崎 間山 ◎大島	山田	伊藤、小林

区分	業務内容	担当者				
		星置校舎			紅葉山	
		小	中	訪	小中	
行事関係	・個別懇談会の計画と推進	◎石井	山本	/	中野 伊藤	
	・参観週間の計画と推進	◎水越	山本	/	小西、小林	
	・入学予定者説明会の計画と推進	和崎◎中屋敷	間山	/	小西、中野	
	・式の計画と運営	・入学式	和崎	◎間山	青山	伊藤 小林
		・卒業式	◎和崎	間山	青山	伊藤 小林
		・始業式・終業式等年間計画	◎和崎	間山	山田	伊藤 小林
		・着任式・1学期始業式	和崎	◎間山		伊藤 小林
		・1学期終業式	◎和崎	間山		伊藤 小林
		・2学期始業式	和崎	◎間山		伊藤 小林
		・2学期終業式	◎和崎	間山		伊藤 小林
		・3学期始業式	和崎	◎間山		伊藤 小林
・修了式・離任式	◎和崎	間山	伊藤 小林			
・英語指導助手に関すること	/	◎間山	/	中野		
渉外	・教育実習の計画と推進	石井	◎大島	/	伊藤	
	・介護等体験実習の計画と推進	佐々木	◎間山	/	/	

#### (4) 活動計画

月	運営・庶務	学籍関係	学級・評価	教育課程	行事関係	渉外関係
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>教科書配布</li> <li>前期用図書受領報告(15)</li> <li>勤務時間割振り集約</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>在籍者学籍業務</li> <li>入学者学籍業務</li> <li>出席簿作成</li> <li>指導要録整備</li> <li>教室表示</li> <li>見込数調届出</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>特別教室割り当て</li> <li>学習指導記録関係【指導略案フォルダ作成】</li> <li>年間指導計画作成</li> <li>個別の指導計画作成・検討週間(12~18)</li> <li>指導要録記入</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>日課表作成</li> <li>教科等担当者会議(26)</li> <li>教育課程届出</li> <li>教育課程検討委員会(25)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>始業式(8)</li> <li>入学式(9)</li> </ul>	
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>勤務時間割振り集約</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>就学実態調査届出</li> <li>児童生徒名簿作成</li> <li>見込数調届出</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>運動会特別時間割</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>個別懇談①(22~28)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>教育実習指導教諭打ち合わせ(30)</li> </ul>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>教科書採扱週間(24~7/5)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>個別の指導計画：学年確認(7)</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>教育実習生オリ(4)</li> <li>教育実習【前期】(25~7/12)</li> </ul>
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>次年度教科書需要報告</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>出席簿、データ等確認</li> <li>発達検査、知能検査研修(10)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>教育課程検討委員会(26)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>授業参観日(16~18)</li> <li>終業式(25)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>介護等体験実習Ⅰ(23,24)</li> </ul>
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>勤務時間割振り集約</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>教科等担当者会議(29)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>始業式(30)</li> </ul>	
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>前期転学用図書受領報告</li> <li>勤務時間割振り集約</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>個別の指導計画検討週間(2~6)</li> <li>個別の指導計画見直し変更</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>介護等体験実習Ⅱ(11,12)</li> <li>介護等体験実習Ⅱ(25,26)</li> <li>紅)教育実習指導教諭打ち合わせ(6)</li> <li>紅)教育実習生オリ(13)</li> </ul>
10		<ul style="list-style-type: none"> <li>見込数調届出</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>個別の指導計画：学年確認(19)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>個別懇談②(1~7)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>紅)教育実習【後期】(7~25)</li> <li>星)教育実習指導教諭打ち合わせ(17)</li> <li>星)教育実習生オリ(22)</li> </ul>
11		<ul style="list-style-type: none"> <li>見込数調届出</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>教育課程検討委員会(15)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>星)教育実習【後期】(19~12/6)</li> </ul>
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>勤務時間割振り集約</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>入学予定者調</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>個別の指導計画：学年確認(6)</li> <li>出席簿、データ等確認</li> <li>障害についての研修(17)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>教育課程検討委員会(26)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>授業参観日(11~13)</li> <li>終業式(25)</li> </ul>	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>勤務時間割振り集約</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>見込数調届出</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>個別の指導計画評価・検討週間(17~23)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>教科等担当者会議(14)</li> <li>雪中学習特別時間割</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>始業式(16)</li> </ul>	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>勤務時間割振り集約</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>見込数調届出</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>学年末評価</li> <li>個別の指導計画：学年確認(28)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>個別懇談③(12~18)</li> <li>入学予定者説明会(26)</li> </ul>	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>後期転学用図書受領報告</li> <li>次年度教科書発注(納入指示書)</li> <li>教務支援システム新年度処理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>卒業証書台帳作成</li> <li>修了証台帳作成</li> <li>全課程修了通知</li> <li>指導要録整理</li> <li>見込数調届出</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>指導要録記入</li> <li>指導略案の整理</li> <li>年間指導計画の整理</li> <li>個人ファイル整理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>教育課程検討委員会(18)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>入学予定者説明会(予備)(13)</li> <li>卒業式(星12、紅13)</li> <li>修了式(24)</li> </ul>	
通年	<ul style="list-style-type: none"> <li>教科書給与証明書発行</li> <li>各種調査物関係</li> <li>補欠関係</li> <li>副教材の配布</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>校内教育支援委員会</li> </ul>		

# 令和6年度 研修部 運営計画

## (1) 運営の方針

- ア 教員一人一人がその職責を遂行するために必要な研究と修養を行うための研修活動の充実に努める。
- イ 学校教育目標の達成及び「目指す児童生徒の姿」に迫る教育活動を目指し、関連する学校課題の解決に関わる研修活動の推進に努める。
- ウ 各学部・分掌部との連携のもとに研修体制を確立し、計画的組織的な運営に努める。

## (2) 運営の重点

- ア 教員の知的障がい教育にかかる専門性、資質の向上を図るために、校外研修等の参加につながる効果的な情報提供、研究図書や研究資料等の管理及び活用を行う。
- イ 学校教育目標の達成及び「目指す児童生徒の姿」に迫る授業が計画的・組織的に実践できるよう、研修活動の推進に努める。
- ウ 各学部・分掌部との連携のもとに、初任段階教員研修の円滑な運営に努める。

## (3) 業務内容と分担

	業 務 内 容	担 当 者	
		星置校舎	石狩紅葉山校舎
運 営 ・ 庶 務	・研修部運営計画の立案・評価 ・教育課程検討委員会等への参画(出席は部長のみ)	○小峰	○中野
	・星置、紅葉山、事務部、各分掌、各委員会との連絡調整 ・対外業務への対応(国総研、北海道立特別支援教育センターなど)		
	・研修に関わる各種報告文書、対外文書、アンケートに関わる報告業務		
	・オンライン会議(校内研修、部会) ・啓発(「研究部から」のHP掲載を含む)	○黒宮	○中野
研 修 推	・校内研修カリキュラムの作成と他分掌との連携・調整	○小峰	○中野
	・課題設定研修の提案と推進	○小峰・飯岡	○中野
	・外部講師による講義の企画運営	○飯岡・小峰	○中野

進	・課題設定研修における各グループ（研修組織）の司会・推進・まとめ	・谷口・奥野、飯岡 ・依馬、藤田誠 ・小峰・中島・八木 ・佐伯・平岡・黒宮 ・児玉	・中野、千田、鈴木
初 任 段 階 教 員 研 修	・初任段階教員研修の企画と推進、報告 ・管理職及び指導教諭等との調整 ・校内特別講義・研修の企画と推進 ・1、2年次学校計画研修（年間指導計画・報告）の立案及び確認（※3～5年次は管理職） ・1、2年次自己診断シート作成に関わる説明及び確認（※3～5年次は管理職） ・1年次研究授業の企画・運営	○小峰   ○小峰  ○小峰・谷口	○鈴木   ○鈴木  ○鈴木
訪 問	・訪問教育に関わる研修	○児玉	
校 外 研 修	・研修促進費（研修旅費）に関わる予算案作成、旅費執行業務、決算報告 ・各種研修会、研究会の案内 ・各種研修会、研究会の参加希望の取りまとめ ・参加者の氏名報告及び関係文書受理・報告等(局提出)の処理と管理	○中島 ・佐伯  ○平岡 ・藤田誠	○鈴木  ○鈴木
研 究 情 報	・研修及び研究資料等の周知、管理・活用（講演VTR、書籍、他校・各種団体等全般） ・研究図書購入、管理・活用 ・研修部掲示板管理	○八木 ・奥野	○千田
北 特 研	・会員募集、名簿の作成及び会費の徴収 ・会員への連絡、調整 ・関係文書の受理・報告及び保管 （事務局から学校及び会員に向けた関係文書）	○依馬 ・小峰	○中野

#### (4) 活動計画

月	研修部運営等 各組織研究運営	校外研修	北特研	初任段階者研修	研究情報
---	-------------------	------	-----	---------	------

4	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運営計画検討(2日) 校内研修計画立案(4日)</li> <li>・運営計画提案(5日)</li> <li>・校内研修推進(通年)</li> <li>・校内研修全体提案(23日)</li> <li>・HP更新(通年)</li> <li>・外部講師の講義検討</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特セン(研修講座)の取りまとめ、申し込み</li> <li>・研究会、研修会の参加希望の取りまとめ</li> <li>・参加報告の回覧、資料の保管</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会員の募集、名簿の作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・計画立案(管理職、各学部・分掌部と調整、講師依頼)</li> <li>・初回オリエンテーション(中旬)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研究情報の提供(通年)</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・校内研修促進費執行計画の部内検討</li> <li>・研修日(21日)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修促進費執行計画(案)提示</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会費の徴収</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年間指導計画提出(初旬)</li> <li>・前月計画確認(中旬 ※通年)</li> </ul>	
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修日(12日)</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>・研究図書希望集約・購入、管理</li> </ul>
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修日(10日)</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>・書籍等の紹介(通年)</li> </ul>
8				<ul style="list-style-type: none"> <li>・リフレクションノート確認(下旬)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・寄贈文献の紹介整理・保管(通年)</li> </ul>
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修日(11日)</li> </ul>				
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修日(24日)</li> </ul>				
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修日(20日)</li> <li>・年度末反省①(27日)</li> </ul>				
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年度末反省②(10日)</li> <li>・研修日(17日)</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>・リフレクションノート確認(中旬)</li> </ul>	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修日(28日)</li> </ul>				
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修日(25日)</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>・リフレクションノート確認(下旬)</li> </ul>	
3		<ul style="list-style-type: none"> <li>・促進費執行報告(石狩教育局)</li> <li>・研修促進費執行校内報告</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研究紀要配付(会員のみ)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年間指導報告及びリフレクションノート提出(中旬)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資料等の整理</li> </ul>

今年度の研修日

4/23(火)	5/21(火)	6/12(水)	7/10(水)	9/11(水)	10/24(木)
11/20(水)	12/17(火)	1/28(火)	2/25(火)		

※行事、学年懇談会の日程により変更の場合もある。

# 令和6年度 生活保健部運営計画（案）

令和6年4月2日  
生活保健部

## 1 運営の方針

- (1) 基本的な生活習慣の育成とともに、心身ともに豊かな生活ができるよう、保健衛生の維持・管理に努める。
- (2) 健康で安全な学校生活及び社会生活を送ることができるよう、生徒指導を推進する。
- (3) 健康と体力の保持、増進を図るための学習環境の整備及び維持管理に努める。

## 2 運営の重点

- (1) 毎日の教育活動を通して、よりよい生活習慣の育成と充実に努める。
- (2) 危険・事故防止のための安全教育、緊急時に備えるための防災教育の推進と充実に努める。
- (3) 校舎内外の環境美化、施設設備の整備及び維持管理に努める。

## 3 業務内容と係分担

	業務内容	担当者		
		星置校舎	石狩紅葉山校舎	養・栄
保健	01_児童生徒健康診断の計画・推進（通年）		○紅葉山養護教諭	養護教諭
	02_独立行政法人 日本スポーツ振興センターの災害共済給付制度について（通年）			養護教諭
給食	03_学校給食に関すること（通年）		高松	栄養教諭
環境整備・美化	04_児童生徒用靴箱、傘立て・職員玄関横靴箱の割り当て（年度初め）	小中各1名 上野 栗林	吉田	
	05_防火管理責任者の割り振り（4月）	○今野	高松	
	06_学校施設設備点検、集約、報告(年間6回の予定)			
	07_清掃分担区分の決定及び清掃用具扇風機の配付、交換、補充、廃棄(年度初め 通年)	小中各1名 ○小川(森) 柳沼	吉田	
	08_体育館、調理室(冷蔵庫含む)の物品の整理、管理(通年)	小中各1名 ○奈良 柳沼	畠中	
	09_グラウンド整備(5～9月)	小2中1名 グ○柳沼・益田	部全員	
	10_築山整備、維持管理、片付け(12～3月)	築○東谷・上野		
	11_遊具の点検管理(4～11月) シート・撤去要望	1名 栗林		
	12_職員用駐車スペースの把握及び全体周知（通年）	1名 萩原		
	13_登下校時の車両誘導の依頼(管理職、学部付き 年度初め)			
14_登下校時の安全指導について(保護者、事業所向け4月・3月)		吉田		
安全指導	15_交通安全教室の計画、実施(紅葉山5月)		高松	
	16_自主通学にかかわること(生徒指導主事)通年	○生徒指導主事 齊藤		
生徒	17_長期休業中の生活心得の作成(夏7月・冬12月・春3月)	1名 奈良	畠中	

指導	18_共通理解を必要とする児童生徒の交流計画(6月)	小中各1名 ○栗林 今野	吉田	
保健 体育	19_全国運動能力・運動習慣等調査の集計・報告(1学期中)	小5中2 益田 齊藤	吉田	
避難 訓練	20_避難、防災訓練の計画、実施(年3回) 21_防災リュック内の備蓄食品に係る保護者文書配布、集約(3、4月)・備蓄用品の管理(通年)	○生徒指導主事 +1名 ○齊藤 萩原	部全員 ①高松 ②吉田 ③畠中	
	22_備蓄薬に係る保護者文書配布、集約、管理等(3.4月)			○養護教諭
職員 研修	23_搜索訓練の実施・搜索用紙の作成、更新、保管(4、5月)	○生徒指導主事 ○齊藤 上野	畠中	
	24_アレルギー研修 4月	小 森	吉田	○栄養教諭
	25_防災研修の計画、実施 7月 26_緊急時引き渡しカードの作成及び作成に係る保護者文書配布、集約(2~4月)	○生徒指導主事 ○齊藤 川上	吉田	
	27_防犯研修 星8月・紅10月	生徒指導主事 ○益田 齊藤	畠中	
	28_救急救命講習 8月	1名 小川	◎吉田	
特別 委員会	29_学校給食委員会(栄養教諭・養護教諭)			養護教諭 栄養教諭
	30_防災安全対策委員会(生徒指導主事)	○生徒指導主事 齊藤、小(萩原) 中(柳沼)	(吉田)	
	31_生徒指導委員会(生徒指導主事)	○生徒指導主事 齊藤		
	32_学校保健委員会(保健主事)	○保健主事 森	※管理職 (高松)	養護教諭 栄養教諭
	33_医ケアに関する会議	保健主事 森 学級担任		
その他	以下は通年 34_拾得物の管理 35_文書整理・保管、ポスター掲示 36_物品購入・管理 37_中学部生徒の身分証明書作成配布(希望者のみ、周知しない) 38_学年末の集約物連絡(消毒セット、サバイバルシート他) 39_安全指導マニュアルの管理、配付、回収	奈良 森 森 柳沼  森 齊藤 萩原	部全員	

プールについては、再開のめどが立つまで業務から外す。必要なときは分掌部長へ

#### 4 活動計画

	星置校舎	石狩紅葉山校舎	保健室	備考
4月	2日 分掌部会① 学校保健委員会① 医ケア担当打ち合わせ 4日 分掌部会② 5日 防災安全対策委員会 15日 小1給食開始 17日 児童生徒捜索訓練 19日 アレルギー研修 23日 第1回避難訓練(火災)	2日 分掌部会① 学校保健委員会① 4日 分掌部会② 5日 防災安全対策委員会 15日 小1給食開始 19日 アレルギー研修 23日 第1回避難訓練(火災)	11日 二計測(紅中学部) 12日 二計測(星小学部) 15日 二計測(星中学部) 18日 二計測(紅小) 19日 尿検査(一次) 22日 歯科検診(紅小中) 24日 歯科検診(星小中)	
5月	8日 分掌部会③ 14日 グラウンド整備① 23日 防災安全対策委員会②	8日 分掌部会③ 9日 児童生徒捜索訓練 13~17日 グラウンド整備(業者) 14日 交通安全教室 20日 グラウンド整備 23日 防災安全対策委員会②	1日 内科検診 (星小1,3,5年) 8日 内科検診 (星小2,4,6年) 13日 尿検査(二次) 14日 耳鼻科検診(星小1) 29日 心電図検査(星小1) 30日 心電図検査 (星中1・紅小1中1) 31日 眼科検診(星小中)	耳鼻科検診 紅葉は3年ごと と全学年同時
6月	5日 分掌部会④ 11日 グラウンド整備② 児童生徒共通理解交流 はチームス? 星・紅 間は必要学年で行う	4日 もみリンピック総練習① 5日 分掌部会④ 6日 もみリンピック総練習② 7日 もみリンピック前日準備 8日 もみリンピック	3日 尿検査(三次) 5日 内科検診(星中学部) 11日 眼科検診(紅小中) 19日 内科検診(紅小中)	視力・聴力 (6月~8月) 聴力検査は 小1, 2, 3, 5 中1, 3
7月	3日 分掌部会⑤ 19日 職員防災研修	3日 分掌部会⑤ 19日 職員防災研修		
8月	26日 職員防犯訓練 27日 救急救命研修	27日 救急救命研修	1日 職員健康診断(星) 6日 職員健康診断(紅)	
9月	4日 分掌部会⑥ 10日 グラウンド整備③ 24日 第2回避難訓練	4日 分掌部会⑥ 5日 第2回避難訓練		
10月	9日 分掌部会⑦ 17日 防災安全対策委員会③	9日 分掌部会⑦ 10日 防犯研修 17日 防災安全対策委員③	2日 二計測(紅小) 4日 二計測(紅中) 17日 二計測(星中) 18日 二計測(星小)	
11月	6日 分掌部会⑧ 27日 分掌部会⑨(反省①)	6日 分掌部会⑧ 27日 分掌部会⑨(反省①)		
12月	9日 築山整備 10日 分掌部会⑩(反省②)	10日 分掌部会⑩(反省②)		
1月	14日 分掌部会⑪ 15日 築山整備 20日 雪中学習開始	14日 分掌部会⑪		
2月	5日 分掌部会⑫ 7日 第3回避難訓練 21日 雪中学習終了	5日 分掌部会⑫ 6日 第3回避難訓練		
3月	6日 防災安全対策委員会④ 学校保健委員会② 14日 分掌部会⑬ 17日 築山片付け	6日 防災安全対策委員会④ 学校保健委員会② 14日 分掌部会⑬		委員会④



# 令和6年度 学校給食運営計画

令和6年4月5日  
生活保健部

## 1 運営の方針（学校給食法第2条：学校給食の目標）

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

## 2 業務内容と分担

業 務 内 容		担 当 者		
		星置校舎	石狩紅葉山校舎	
給食管理	栄養管理	・学校給食摂取基準の策定 ・献立作成	丸山 丸山	奥河 ※
	衛生管理	・定期検査の実施 ・その他の衛生管理に関わる事	丸山 丸山	※ ※
	物資管理	・発注業務、在庫管理	丸山	※
食に関する指導		・食に関する指導の全体計画の作成・評価	丸山	丸山
		・食に関する指導の実施・連絡調整	担任等・丸山	担任等・奥河
	個別的な相談指導	・食物アレルギーに関わる事 ・その他の個別的な相談指導に関わる事	丸山 丸山	奥河 奥河
	保護者との連携	・給食だより、献立表の発行	丸山	奥河
調査報告		・各種調査等の報告 ・給食アンケートの実施	丸山	奥河
学校保健委員会との関連業務		・教室等の衛生管理、飲食を伴う学習、調理学習に関わる事の確認事項の提案	丸山	丸山
		・調理学習計画書の確認・助言	丸山	奥河
		・再調理に関わる事	丸山	奥河
		・緊急時対応マニュアルに関わる事 (食物アレルギー・異物混入)	丸山	奥河
学校給食委員会との関連業務		・学校給食委員会（試食会含む）の開催	丸山	※
		・給食時に家庭から持参する食品の確認	丸山	奥河

※は、ほしみ高等学園に準ずる。

### 3 活動計画（星置校舎・石狩紅葉山校舎）

	給食管理・衛生管理	個別的な相談指導・その他	食に関する指導・家庭との連携
4	・学校給食摂取基準策定 ・定期検査①	・食物アレルギー一覧提示 ・学校保健委員会からの確認事項提案 ・ <u>調理学習マニュアル提案</u>	<b>【随時】</b> ・食育に関わる授業等への参画 ・セレクトメニュー ・リクエストメニュー ・給食メニュー人気投票 等
5		・給食時に家庭から持参する食品の集約（個別懇談時に確認）	
6			
7			
8	・定期検査②		
9			
10			
11			
12			
1	・定期検査③	・食物アレルギー調査（在校生）	
2		・食物アレルギー調査（新入生）	
3			
通年	・献立作成 ・発注業務、在庫管理	・各種調査等の報告 ・調理学習計画書の確認・助言	・給食だより、献立表の発行 ・教職員への情報提供

# 食に関する指導の全体計画

**【児童生徒の実態】**  
 ・偏食傾向の児童生徒が多い。  
 ・食物アレルギーのため給食での対応を行う児童生徒9名  
 ・摂食障害等のため食形態の変更が必要な児童生徒5名

**学校教育目標**  
 一人一人の思いを大切に、豊かに生きる力を育てる。

**目指す児童生徒の姿**

**【第3次食育推進基本計画】**  
 朝食を毎日食べていない  
 4.4%→0%  
**【北海道教育推進計画】**  
 学校給食における地場産物の活用状況(食品数ベース)  
 (H28)41.9%→50%

**【食育の視点】**  
 ①食事の重要性  
 ②心身の健康  
 ③食品を選択する能力  
 ④感謝の心  
 ⑤社会性  
 ⑥食文化

**食に関する指導の目標**  
 (知識・技能)  
 食事の重要性や栄養バランス、食文化等についての理解を図り、健康で健全な食生活に関する知識や技能を身に付ける。  
 (思考力・判断力・表現力)  
 食生活や食の選択について、正しい知識・情報に基づき、自ら管理したり判断することができる。  
 (学びに向かう力・人間性)  
 主体的に、自他の健康な食生活を実現しようとし、食や食文化、食料の生産等に関わる人々に対して感謝する心を育み、食事のマナーや食事を通じた人間関係形成能力を養う。

各学部等の食に関する指導の目標		
小学部		中学部
低学年	高学年	
○ 食事に必要な動作や習慣を身に付けることができる。	○ 基本的な食生活に必要な習慣や態度を身に付けることができる。	○ 望ましい食習慣を理解し、身に付けることができる。
○ 給食に関わる情報を手がかりに、見通しをもって食事をするすることができる。	○ 好き嫌いせずに食べようとするすることができる。	○ 健康によい食事のとり方を理解し、実践しようとするすることができる。
○ 食べ物に興味・関心をもち、食の経験を広げることができる。	○ 食事の準備や後片付けをすることができる。 ○ 食事のマナーを意識して、食事をするすることができる。	○ 仲間と協力して食事の準備や後片付けをすることができる。 ○ 食事のマナーを守り、みんなで楽しく食事をするすることができる。
○ 食べ物や料理の名前を理解することができる。 ○ 感謝の気持ちを持ち、食事をするすることができる。 ○ 自分の住んでいる身近な土地の食べ物や、季節・行事にちなんだ料理があることが分かる。		

幼稚園・保育園・事業所等

高等部

## 食育推進組織

**学校給食委員会**  
 (献立委員会・物資選定委員会)  
 副校長、教頭、事務主任、栄養教諭、養護教諭、学校薬剤師・PTA代表

**学校保健委員会**  
 (食物アレルギー・再調理・衛生関係)  
 副校長、教頭、事務長、小中学部代表、事務主任、石狩紅葉山校舎代表、保健主事、養護教諭、栄養教諭

**生活保健部**  
 (学校給食・食育)  
 保健主事、生徒指導主事、小学部・中学部(各学年)、養護教諭、栄養教諭

**食に関する指導**

- 教科等における食に関する指導:関連する教科等において食に関する指導の視点を位置付けて指導
- 給食の時間における食に関する指導
  - 食に関する指導:献立を通して学習、教科等で学習したことを確認
  - 給食指導:準備から片付けまでの一連の指導の中で習得
- 個別的な相談指導:肥満・やせ傾向、食物アレルギー、偏食、個別栄養相談、対応食の実施(アレルギー食、再調理等)

**家庭・地域等との連携:**給食だよりの発行。学校給食委員会の開催(試食含む)。ホームページを通じた情報提供。  
**地場産物の活用:**学校で栽培した野菜の活用。地場産物の積極的な活用。地場産物に興味関心が高まる献立や指導の充実。

## 令和6年度 保健室運営計画

保 健 室

### (1) 運営の方針

- ア 児童生徒とのふれあいを大切にし、開放的で明るく、誰でも安心して利用できる保健室を目指す。
- イ 児童生徒の心身の健康状態を的確に把握し、一人ひとりに応じた健康管理・救急処置を行う。
- ウ 保健室利用や各種健康診断等の機会を活用し、健康に対する興味や関心を持たせる。
- エ 3校舎との連携を密にし、情報提供、連絡、協議、引継ぎをしっかりと行い、児童生徒への対応が各校舎で同じになるように努める。

### (2) 重点目標

- ア 児童生徒の障がい特性や健康状況の把握に努める。
- イ 学級担任や全教職員との情報交換を密にし、情報発信・提供及び管理に努める。
- ウ 各種健康診断を活用し、児童生徒の健康の保持増進と生活習慣を支援する。

### (3) 業務内容と業務分担

業 務 内 容	担当者	
	梅原	角谷
定期健康診断の実施と事後措置	○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○
健康管理資料の整備	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○
情報の提供	○ ○ ○	○ ○ ○
環境衛生	○ ○	○ ○
保健室の管理	○ ○	○ ○
諸帳簿の整備	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○
生活保健部との関係業務	○ ○	○ ○
衛生委員会との関連業務	○ ○	○ ○

学校保健委員会との関連業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校保健委員会からの確認事項</li> <li>・感染症対策</li> <li>・健康観察シートの配付</li> <li>・医療的ケアに関わること</li> </ul>	○	○ ○ ○ ○
災害共済給付に関わること	・独立行政法人日本スポーツ振興センターの手続き等	○	

(4) 活動計画

	健康診断関係	健康管理関係	情報提供関係	環境衛生関係・その他
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>・二計測</li> <li>・尿検査(1次)</li> <li>・歯科検診(星・紅)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童生徒の健康情報一覧の作成・整備</li> <li>・医療的ケアに関わる計画書提出</li> <li>・医療的ケア緊急時対応カード作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校保健委員会からの確認事項(GS掲載)</li> <li>・アレルギー調査(薬の相互作用)一覧作成(GS掲載)</li> <li>・ほけんだより発行</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・薬品購入</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・内科検診(星小①・星小②)</li> <li>・尿検査(2次)</li> <li>・耳鼻科検診(星のみ)</li> <li>・心電図検査(星・紅:小1、中1のみ)</li> <li>・眼科検診(星)</li> </ul>			
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>・尿検査(3次)</li> <li>・眼科検診(紅)</li> <li>・内科検診(星中・紅)</li> </ul>			
7	・健康カード配付		・ほけんだより発行	
8	・健康カードの回収	・夏休み中の健康調査		・職員健康診断
9				
10	・二計測			
11				
12	・健康カード配付		・ほけんだより発行	
1	・健康カードの回収	・冬休み中の健康調査		
2				
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保健調査表等の配付</li> <li>・健康カードの配付</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・該当児童生徒の学校生活における健康管理に関する指示書の配付(主治医へ)</li> <li>・医療的ケアに関わる報告書提出</li> </ul>	・ほけんだより発行	
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・結核検診(スクリーニング検査による)</li> <li>・6~8月に視力・聴力検査実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・投薬の確認と配付</li> <li>・健康観察カードによる児童生徒の健康状態の把握</li> <li>・体重測定(必要に応じて)</li> </ul>	・掲示物の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・諸帳簿の整備</li> <li>・独立行政法人日本スポーツ振興センター手続き</li> </ul>

		・校務支援システムの健康診断記録、感染症の報告		
--	--	-------------------------	--	--

(5) 健康観察カードについて

- ア 担任は、毎朝児童生徒の健康状態を把握するため、本人の様子や連絡ノート等の情報を確認し、健康観察カードに記入する。
- イ 欠席及び早退等の理由を**必ず記入**すること。
- ウ **朝9時45分まで**に各学部職員室に設置した箱の中に入れる。

(6) 保健室の利用について

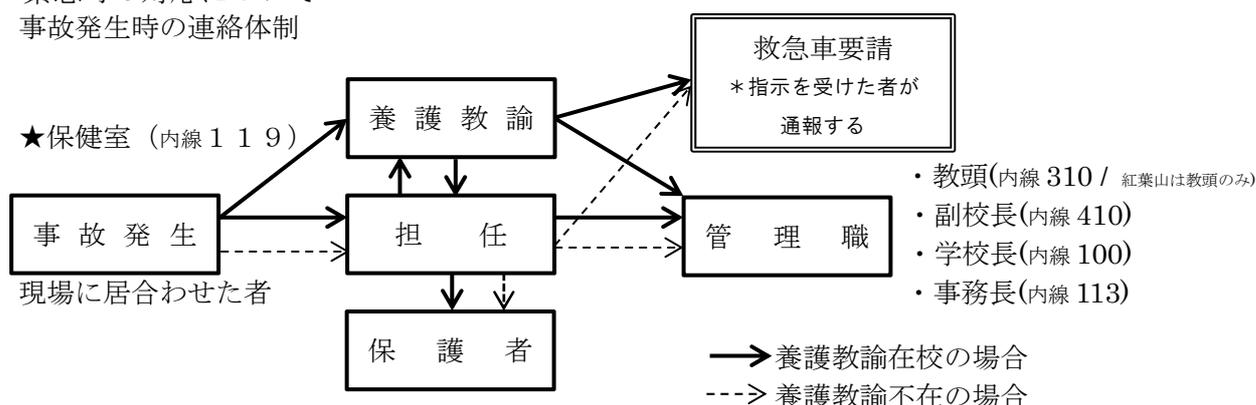
- ア 基本原則
  - ・保健室では医療機関を受診する必要が無い疾病やケガに対する救急処置を行う。
  - ・内服薬は使用しない。
  - ・短時間をめどに静養・観察したのち、「授業復帰」または「早退」等の判断をする。
  - ・救急処置は原則的には保健室で行うが、中学部棟に簡易的な救急箱を設置する。(→星置校舎のみ)
  - ・感染症等の疑いがある場合は直ちに保護者にお迎えを要請し、教育相談室等で静養させる。

イ 養護教諭(2人とも)不在の場合

- ・「★養護教諭不在時の対応について★」(SD→星置→共有→様式・マニュアル→02分掌→04生活保健部 内)を参照する。
- ・廊下側のドアを施錠する。
- ・保健室を使用する際は、職員室側のドアから出入りする。(→星置校舎のみ)
- ・内科的な不調を訴え、観察を要する場合は、必ず検温し記録すること。
- ・ベットで静養させる場合は、必ず担任等が付き添って観察し、その場から離れないようにする。  
(回復が長時間にわたると見込まれる場合は、保護者へ連絡を取り早退等の措置を取る。)
- ・救急薬品は医療品棚にあるものを使用する。(保健室で購入している物以外の医薬品の使用は不可)
- ・保健室で静養または救急処置を行った場合は、記録票に記入する。
- ・医療機関での受診が必要か否かの判断がつきにくい場合は、担任・教頭(副校長)・学部主事等で協議し、決定する。受診する際には、保護者(家庭)に事前に連絡を取る。

(7) 緊急時の対応について

ア 事故発生時の連絡体制



◎事故発生現場に居合わせた者は迅速な救急処置及び連絡に最大限の努力をする。

\*現場に一人しかいない場合は、①隣接教室に応援を求める。②校内電話を利用し養護教諭(不在時は管理職)に連絡。必要に応じてAEDを要請する等、状況を的確に判断し対応する。

\*AED設置場所 ⇒ ①事務室 ②中学部職員室 ③寄宿舍

・保健室へ移動する際は、車いす及び担架を使用する。

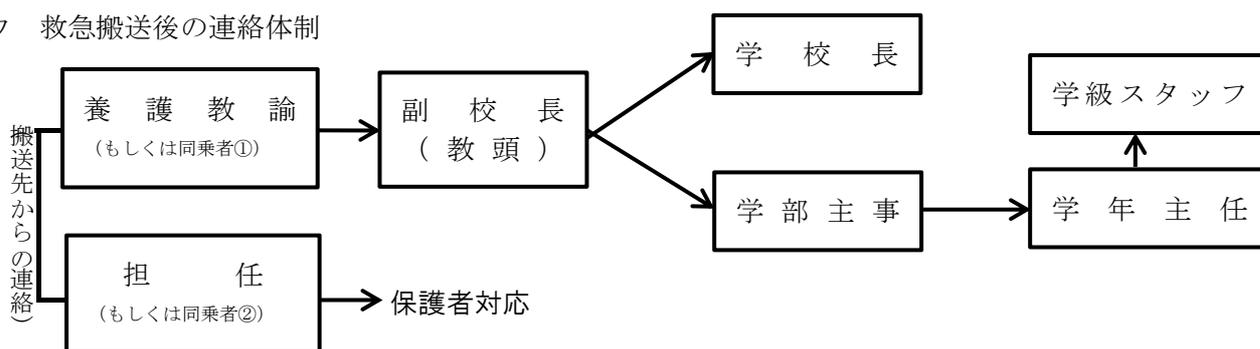
\*担架・車いす保管場所(星置校舎) ⇒ ①保健室(担架) ②小学部エレベータ前 ③中学部物品庫内

## イ 救急搬送の場合

◎救急車の要請は、養護教諭または現場に居合わせた者が判断・決定し、通報は管理職もしくは指示された者が行う。

- ・通報後は必ず管理職に報告する。
- ・同乗者は2名とする。
- ・救急車が到着するまでの準備
  - ①救急車到着までの救急手当の記録（事故発生後の処置は時間を追って記録しておく。）
  - ②保護者への連絡
  - ③搬送したい医療機関と同乗者を決めておく。
  - ④同乗者は持ち物（児童生徒の個人ファイル、携帯等）を準備する。
  - ⑤指示を受けた者は戸外に出て救急車を搬送口に誘導する。

## ウ 救急搬送後の連絡体制



※病院搬送時に営業車を利用する場合は、事務にチケットを依頼する。

(紅葉山校舎では担任(同乗者)が料金を立て替え、後で事務より支払いを受ける。)

## (8) 日本スポーツ振興センターについて

- ・学校の管理下における児童生徒の負傷、疾病等の災害が起こった場合は、日本スポーツ振興センターへ災害共済給付金の申請を行う。(加入者のみ)
- ・担任は書類を保護者へ渡し、保護者は医療機関で必要書類に記入してもらい、学校へ提出する。  
※加入の手続き及び更新手続きについては事務室が行う。

## 令和6年度 児童生徒定期健康診断実施計画一覧

### 1 定期健康診断の目的

- (1) 児童生徒の発育発達の様子や健康状態を把握する。
- (2) 病気や異常を早期に発見し、適切な治療を勧めるとともに病気を未然に予防する。
- (3) 保健管理、健康に関する指導の資料とする。

### 2 日程、項目、対象学年

＜学校医および医療機関による検診＞

項目	日程	対象学年	検査場所
結核検診 ～問診表による 調査～	※前年度3月22日に問診票配布 4月8日(月)回収 新入生は4月9日(火)に回収	全学年	* 学校医によるチェック
二計測(2回)	4月12日(金)/10月18日(金)	星)小学部全員	小学部棟図書室 9:30～
	4月15日(月)/10月17日(木)	星)中学部全員	小学部棟図書室 9:30～
	4月18日(木)/10月 2日(水)	紅)小学部全員	石狩紅葉山校舎
	4月11日(木)/10月 4日(金)	紅)中学部全員	石狩紅葉山校舎
尿検査(一次)	4月19日(金) 11:00 回収	全学年	保健室に提出 (星置校舎回収後に石狩紅葉山校舎へ:11:30 回収)
(二次)	5月13日(月) 11:00 回収		
(三次)	6月 3日(月) 11:00 回収		
耳鼻科検診 <small>紅葉山は(3年に1回全学年実施。次回 R7年度)</small>	5月14日(火) 9:15～	星)小1・4、中1	小学部棟視聴覚室
内科検診	5月 1日(水) 12:50～	星)小1. 3. 5	小学部棟視聴覚室
	5月 8日(水) 12:50～	星)小2. 4. 6	
	6月 5日(水) 12:50～	星)中学部全員	
	6月19日(水) 12:50～	紅葉山校舎・全学年	石狩紅葉山校舎
眼科検診	5月31日(金) 9:15～	星置校舎・全学年	小学部棟視聴覚室(中3～実施)
	6月11日(火) 12:45～50～	紅葉山校舎・全学年	石狩紅葉山校舎
歯科検診	4月24日(水) 9:15～	星置校舎・全学年	小学部棟視聴覚室
	4月22日(月) 9:30～	紅葉山校舎・全学年	石狩紅葉山校舎
心電図検査	5月29日(水) 9:15～	星置校舎/小1	小学部棟視聴覚室
	5月30日(木) 9:15～	星置校舎/中1	
	5月30日(木) 10:30～	紅葉山校舎/小1、中1	石狩紅葉山校舎

＜養護教諭が行う検査＞

視力検査 (希望者のみ色覚検査)	6～8月(詳細は後日提案)	全学年	小学部棟図書室
聴力検査	6～8月(詳細は後日提案)	小1・2・3・5 中1・3	

### 3 その他

- ◆各種、検診に関わる問診票を、前年度末に保護者宛に渡しています。  
・在校生は4月8日(月)に回収、新入生は4月9日(火)に回収予定です。
- ◆検査・検診結果については「健康カード」への記載の他に、異常が見られた場合はすぐに「〇〇検診結果のお知らせ」等で保護者に連絡します。

# 令和6年度 総合支援部運営計画

## (1) 運営の方針

- ア 児童・生徒の地域での「学び」と「暮らし」を支える業務の推進に努める。  
(関係機関・個人との連携、協力)  
(「学び」と「暮らし」に関する情報の収集と提供)
- イ 児童・生徒の地域での「学び」と「暮らし」について、児童生徒の暮らしの充実とよりよい進路選択に向けた業務の推進に努める。  
(キャリア教育の視点を含めた計画的・系統的な「学習支援」「進路支援」を通して、本人・保護者・教職員・その他の支援者間の共通理解を促進)
- ウ 特別支援教育のセンター的機能を生かし、地域の学び舎を目指す。

## (2) 運営の重点

- ア 適切な情報を提供できるよう、協働体制の構築を図り、星置・石狩紅葉山・ほしみ各校舎間の連携と協力を努める。
- イ 「個別の教育支援計画」の作成及び活用の推進、管理を行うとともに、関係機関等と連携し充実した支援に努める。
- ウ 年間計画に基づき、計画的、協働的に業務を推進する中で、業務の精選に努める。

## (3) 学部ごとの運営の重点

- ア 小学部
  - ・様々な交流を通して地域での「学び」と「暮らし」が豊かになるような支援に努める。
  - ・将来(進学や福祉サービスの利用など)について教職員と保護者が共に考え共通理解を深める支援に努める。
  - ・進路懇談会(星置校舎)、学年懇談会(石狩紅葉山校舎)において、小学部の進路について情報を提供する。
- イ 中学部
  - ・様々な交流を通して地域での「学び」と「暮らし」が豊かになるような支援に努める。
  - ・高等部卒業後の「暮らし」を意識した情報を提供し、教職員と保護者が共に考え共通理解を深める支援に努める。
  - ・学年懇談において、中学部の進路について情報を提供する。
- ウ 訪問教育部
  - ・関係諸機関との連携や調整を図りながら、必要な支援やサービス等について教職員が保護者と共に考え共通理解を深める支援に努める。

(4) 業務内容と分担

項 目	主 な 業 務 内 容	担 当 者
○運営に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・部業務推進の企画、運営</li> <li>・部会の企画・運営</li> <li>・各部署との連絡調整</li> <li>・関係文書の整理、保管、配布等</li> </ul>	○谷地、猪股、山本
○地域との連携に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個別の教育支援計画に関すること 表記内容の確認など ファイルの購入、学習費請求 ファイルの作成、管理など</li> <li>・学校説明会（星置・石狩紅葉山） 計画、立案、実施、連絡調整など</li> <li>・サポーター関係（星置・石狩紅葉山）</li> <li>・職場体験及びインターシップ関係 →R6 年度打診があれば対応を検討</li> <li>・福祉子ゲット関係 →R6 年度案内があれば対応</li> <li>◎学校紹介ビデオの作成 （次回3年後：R9 年度）</li> <li>・学部紹介パネル（校長室横）の作成 （R4 年度作成済み：次回 R7 年度） ※R8 年度は業務なし</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○猪股、谷地、山本</li> <li>○尾関</li> <li>○尾関、竹内、宮本</li> <li>○猪股、谷地、中島、竹内</li> <li>○宮本、山本、葛西</li> <li>○盛内、中島、猪股</li> <li>○山本</li> <li>○尾関、猪股</li> <li>○猪股、宮本</li> <li>○中島、伊藤、葛西</li> </ul>
○進路支援に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・進路意向調査（小5～中3）</li> <li>・学年懇談会、進路懇談会（学部、学年）</li> <li>・進路確認会議</li> <li>・保護者進路交流会（小5～中3）</li> <li>・職員施設見学</li> <li>・職員放課後等デイサービス見学</li> <li>・職員進路研修会</li> <li>・進路だより（年3回）</li> <li>・入選関係（ほしみ中2教育相談、中3受 検関係、受検の手引き、高等部学校公開・ 学校説明会など）</li> <li>・他校への学校見学、教育相談</li> <li>・個別の進路相談</li> <li>・施設、事業所による外販 →※可能な範囲で実施</li> <li>・同窓会、はぐくむ会関係</li> <li>・卒後支援</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○伊藤、西、柿崎、葛西</li> <li>(中) ○谷地、西、葛西</li> <li>(小) ○加藤、猪股、宮本</li> <li>○西、谷地、葛西</li> <li>○西、谷地、猪股、山本、葛西</li> <li>○竹内、猪股</li> <li>○伊藤、盛内 見学先への連絡 猪股・谷地・山本</li> <li>○加藤、西、伊藤、山本</li> <li>○竹内、加藤、宮本</li> <li>○西、谷地、竹内、葛西</li> <li>○谷地、山本</li> <li>○谷地、西、宮本、葛西</li> <li>○加藤、竹内、山本</li> <li>○柿崎、伊藤、葛西</li> <li>○谷地、山本</li> </ul>
○その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資料、文献等の整理、保管 (進路関係、施設見学、その他)</li> <li>・各種、進路調査報告</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○尾関、葛西</li> <li>○谷地、西</li> </ul>

(5) 年間業務推進計画

月	地域との連携に関すること	進路支援に関すること	備考
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>個別の教育支援計画の作成推進</li> <li>「星置サポーターズクラブ」募集手続きなど（通年）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>受検の手引き配付（中学部会）</li> <li>進路意向調査表（中3）</li> <li>施設、事業所による外販（通年）※</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>※職員会議</li> <li>・学校説明会（星置、石狩紅葉山）</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>個別の教育支援計画の確認作業</li> <li>個別の指導計画のファイル購入（事務と確認し可能ならば4月購入） *転入生は随時</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>進路だより第1号発行</li> <li>学校見学、施設見学（～3月）</li> <li><del>はぐくむ会会費徴収（ほしみより依頼）</del></li> <li>中3学年懇談会・進路懇談会（10日）</li> <li>中2学年懇談会・進路懇談会（31日）</li> <li>石狩紅葉山校舎中学部進路懇談会（29日または31日）</li> </ul>	
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>学校説明会（石狩紅葉山：19日） （星置：26日）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>中1学年懇談会・進路懇談会（7日）</li> <li>中3第1回進路確認会議（14日）</li> <li>石狩紅葉山校舎小1、2、3学年懇談会・進路懇談会（24日）</li> <li>小3・5学年懇談会・進路懇談会（28日）</li> <li>中2ほしみ高等学園教育相談（～11月）</li> </ul>	
7		<ul style="list-style-type: none"> <li>石狩紅葉山校舎小4、5、6学年懇談会・進路懇談会（1日）</li> <li>小2・6学年懇談会・進路懇談会（5日）</li> <li>小1・4学年懇談会・進路懇談会（12日）</li> <li>保護者進路交流会（19日）</li> <li>職員施設見学（26日、29日）</li> <li>放課後等デイサービス見学（30日、31日）</li> </ul>	
8		<ul style="list-style-type: none"> <li>職員進路研修会（28日）</li> </ul>	
9		<ul style="list-style-type: none"> <li>進路だより2号発行</li> </ul>	
10			
11		<ul style="list-style-type: none"> <li>中3第2回進路確認会議（22日） （受検の手引き改訂版配付・説明）</li> <li>入選関係作業（～3月）</li> </ul>	
12		<ul style="list-style-type: none"> <li>中3受検説明会（星置：11日、紅葉山12日）</li> </ul>	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>個別の教育支援計画の確認作業</li> <li>職場体験受け入れ※</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>高等部入学者選考検査（31日）</li> <li>進路意向調査（小5～中3）</li> <li>はぐくむ会役員選出（ほしみより依頼）</li> </ul>	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>個別の教育支援計画の確認作業</li> <li>ファイターズチケット申し込み※</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>高等部入学者選考</li> </ul>	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>「星置サポーターズクラブ」お礼文書等の発送</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>進路だより3号発行</li> </ul>	

※職場体験及びインターシップ関係、福祉チケット関係については、打診や案内があった際、業務を行う。上記の日程は目安の時期である。

## (6) 特別支援教育コーディネーター

項目	主な業務内容	
校内支援	・児童生徒に関すること	猪股、谷地、山本
	・支援会議（ケース会議、サービス担当者会議）に関すること	猪股、○谷地、山本
	・外部専門家の活用に関すること	○猪股、谷地、○山本
教育相談	・就学、転学に関すること	猪股、谷地、山本
	・困り感、発達に関すること	猪股、谷地、山本
	・学校見学に関すること	猪股、谷地、山本
関係機関との連携とセンター的機能	・居住地校交流（地域学習）に関すること	猪股、○谷地、山本
	・新転入生の引き継ぎに関すること	猪股、谷地、山本
	・施設、事業所、相談室との連携に関すること	猪股、谷地、山本
	・パートナーティーチャーター派遣事業に関すること	猪股、○谷地、山本
	・札幌市学びの支援委員会に関すること	猪股、○谷地、山本
	・石狩市教育相談支援チームに関すること	○山本
	・札幌市自立支援協議会手稲区地域部会に関すること	猪股、○谷地
その他	・外部団体受け入れに関すること	猪股、谷地、山本
	・各種調査報告	猪股、○谷地、山本
	・石狩管内特別支援教育ネットワーク連絡協議会に関すること	○猪股、谷地、山本
	・相談室の管理に関すること	猪股、谷地、山本
	・Co 会議に関すること	猪股、○谷地、山本



# 令和6年度 学習推進部運営計画

## (1) 運営の方針

- ア 豊かな心と確かな学力を育むための行事や発表活動の計画、推進に努める。
- イ 児童生徒の学習活動をより豊かにするための学習環境の整備に努める。
- ウ 分掌部内の業務分担や係り配置を適切に行い、協働して円滑な業務推進に努める。

## (2) 運営の重点

- ア 日常の学習の成果を発表することができる学習発表会の企画を行う。
- イ 教材・教具、図書、備品等の計画的な購入や管理を行い、学習環境の整備及び維持管理に努める。
- ウ 各学部・分掌部と連携するとともに、部内で協働して円滑な業務推進に努める。

## (3) 業務内容と分担

係	業務内容		星置	紅葉山
企画運営	○部会運営	・部会運営、業務推進計画作成	斉数	
	○全体調整	・部内および各部との調整	斉数	
	○外部からの行事や調査に関する こと	・外部からの行事や調査への対応	斉数	川原
学習	○学習発表会の企画・運営	・学習発表会の全体計画作成・推進	○斉数、柏 横澤	川原
	○作品応募に関すること	・作品応募の呼びかけと取りまとめ	○小堀、大屋敷	川原
	○学習支援（教材に関すること）	・校内の教材や教具、インターネット上の 教材やコンテンツの紹介	○斉数、菅原	小林
図書・ 掲示	○児童生徒用図書に関すること	・図書の購入希望集約、紹介と管理	○大屋敷、柏	川原
	○刊行物の紹介と管理保管	・刊行物等の紹介、整理、管理	○池田、蔵方	川原
	○写真パネル掲示計画と学校記録 写真管理	・玄関前写真パネルの割振りと学校記録 写真としての写真データ管理・保存	○蔵方、柏	○小林、三井
	○掲示板の割振りとポスター掲示	・校内掲示板の割振りとポスター等の掲 示	○池田、蔵方	川原
庶務	○教材教具に関すること	・教材教具等整備についての計画立案 ・教材教具購入希望の取りまとめ ・教材教具整理の推進	○藤田、菅原 横澤	○三井、嶋崎、 小林
	○教室及び校内の備品、消耗品に 関すること	・各種備品等の割当て、調整	○高橋、藤田	○嶋崎、小林 (備品) ○川原、三井 (消耗品)
	○備品(教職員向け)の割振りに関 すること	・担当箱、ロッカーなどの割振り	○高橋、小堀	川原
	○苗・種の購入、実習地、花壇整備 に関すること	・苗、種の購入希望の取りまとめ、実習地 の割振り、畑おこし準備	○菅原、小堀	○嶋崎、三井
予算委員会	○委員会運営のサポート	・各部との調整 ・資料作成	○斉数、藤田	川原

#### (4) 活動計画

月	学 習	図 書・掲 示	庶 務	予算委員会
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 掲示板振り分け</li> <li>・ 郵便局作品展示依頼(前年度作品集約済み)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「児童・生徒図書購入希望について」作成</li> <li>・ 「児童・生徒図書購入希望について」各学年、学部、寄宿舎に配布</li> <li>・ 写真パネル掲示計画立案</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 教室備品配布</li> <li>・ 苗の購入希望とりまとめ</li> <li>・ 苗・土・肥料等の購入</li> <li>・ 教材教具等整備計画立案</li> <li>・ 購入希望リスト周知、確認</li> <li>・ 購入教材の物品購入伺提出</li> <li>・ 教科担当者会議にて次年度物品購入について検討</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 購入希望リストの集約</li> <li>・ 備品関係検討(4月末)</li> </ul>
5			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 畑おこし</li> <li>・ 机・椅子の使用状況確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 備品関係の購入物について全体周知</li> </ul>
6		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 児童・生徒図書購入希望の集約</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 花壇整備</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 需用費関係の検討</li> <li>・ 需用費関係の購入物について全体周知</li> </ul>
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 郵便局作品写真集約</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 児童・生徒図書購入希望一覧作成し在庫確認</li> <li>・ 児童・生徒図書回収、整理(寄宿舎を含む)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 教材教具の点検整理</li> <li>・ 花壇整備</li> </ul>	
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 学習発表会実施計画提示</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 児童・生徒図書購入希望一覧作成し事務に提出</li> <li>・ 図書台帳照合作業</li> </ul>		
9		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 児童生徒図書発注</li> </ul>		
10		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 児童生徒図書入荷(予定)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 購入教材受け入れ(以降随時)</li> </ul>	
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 学習発表会</li> <li>・ 北区障がい児童文化作品展作品収集</li> </ul>			
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特別支援学校児童生徒生活体験発表会作品収集</li> <li>・ 特別支援学校児童生徒作品集作品写真集約・提出</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 児童生徒図書の分類</li> <li>・ 図書台帳記入</li> <li>・ 図書の整備、配架</li> <li>・ 児童生徒図書回収、整理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 教材教具の点検整理</li> <li>・ 次年度の机・椅子の希望とりまとめ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 年度末反省に合わせて各部会で購入希望リストの検討、作成</li> </ul>
1			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 次年度使用机・椅子調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 全体購入希望取りまとめ</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 郵便局作品写真集約</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 次年度に必要な物品購入希望調査と発注(画用紙、教室備品等)</li> </ul>	
3		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 児童生徒図書回収、整理</li> <li>・ 備品の割振りに関すること</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 教材教具の整理点検</li> <li>・ 次年度用教室備品整備</li> <li>・ 担当箱、ロッカー割り振り整備</li> </ul>	
通年随時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外部からの学術的行事に関すること</li> <li>・ 上記以外の作品募集関係</li> <li>・ 教材教具の紹介</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 図書の紹介・整理</li> <li>・ 図書に関する調査対応</li> <li>・ 刊行物の紹介と整理保管</li> <li>・ 写真パネル作成</li> <li>・ ポスター掲示</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 紙類の管理と補充</li> <li>・ 教材教具の整理</li> <li>・ 年度末・年度始に関わる業務</li> </ul>	

# 令和6年度 情報教育推進部 運営計画

## 1 運営の方針

- (1) 児童生徒の学習や教育手段としての情報教育に関わる環境整備や教職員の資質能力の向上に努め、ICTの効果的な活用を推進する。
- (2) 関係部署との連携を図り、保護者や地域へ本校の教育活動等の情報を積極的に発信する。
- (3) 視聴覚機器、コンピューターとその周辺機器及びソフトウェア等、校内の資産管理を適切に行う。
- (4) 個人情報公開に関する資料等を収集し、情報や媒体を適切に管理、運用する。
- (5) ネットワークを活用した連絡手段や情報発信に係る効率的な業務を推進する。

## 2 運営の重点

- (1) ICTの効果的な活用に係る研修等を充実させるとともに、関係部署と連携を図りながらICTを積極的に活用した授業づくりの基盤となる教職員のICT活用指導力の向上に資する。また、部内研修を通して、情報教育推進部員のICT活用に係る資質能力の向上を図る。
- (2) 関係部署と連携を図りながら、ホームページ掲載などで保護者や地域へ丁寧かつ分かりやすい情報発信に努める。
- (3) 校内の機器等の把握に努め、適切な管理・運用に努める。
- (4) 個人情報管理規定委員会と連携し、教育情報セキュリティポリシーの周知徹底を図る。
- (5) 星置養護学校として、保護者や地域に対し、ネットワークを活用した連絡手段や情報発信の推進に努める。

## 3 業務内容と分担

係	業 務 内 容		星置	紅葉山
企 画 運 営	○部会運営	・部会運営、業務推進計画作成	安田	
	○全体調整	・部内および各部との調整	安田	
	○外部からの行事や調査に関すること	・外部からの行事や調査への対応	○安田	桶野
維 持 管 理	○放送室の管理	・放送室（体育館を含む）の整理、点検	○宮川、脇野	○桶野、土谷
	○ファイルサーバーの管理	・写真フォルダ、動画フォルダのデータ管理	○安田、今井	○土谷
	○サーバー室の管理	・サーバー室の管理、運用	○安田	○土谷
	○視聴覚機器、周辺機器、消耗品、ソフトウェア等の管理	・児童生徒用 iPad、教師用タブレット端末の管理 ・プリンターの管理 ・アプリの導入、管理 ・物品管理台帳の作成編集	○宮川、浪岡、佐長	○土谷、桶野
		・Jamf による児童生徒用 iPad の管理	○佐々木、安田	-
○コンピューターの管理	・小学部 PC、中学部 PC、訪問教育部 PC、事務部 PC、管理職 PC、寄宿舍 PC の管理 ・パソコン管理台帳の整理	○小畑、小川、今井	○桶野、土谷	

	○出退勤システム関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出退勤システムのアップデート</li> <li>・エラー等のトラブル対応</li> </ul>	○安田	○桶野、土谷
	○資産管理システム関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資産管理システムの申請</li> <li>・齟齬情報への対応</li> </ul>	○小川、小畑、宮川	○土谷、桶野
	○機器選定、ソフトウェア購入に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンピューター、視聴覚機器、ソフトウェア関連の選定、更新</li> </ul>	○宮川、浪岡	○桶野、土谷
情報教育	○個人情報管理に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報公開に係る同意書の集約</li> <li>・情報セキュリティ関連の情報提供、推進</li> </ul>	○脇野	桶野
	○校内研修の企画運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>・校内情報教育研修の企画、運営 (新転入者オリエンテーション、情報セキュリティ、夏季及び冬季情報教育研修、紅葉：ひらめきプロジェクト)</li> <li>・教育用コンテンツ作成への援助</li> </ul>	○浪岡、今井、安田	○横澤、桶野、土谷
	○ICT活用の推進	<ul style="list-style-type: none"> <li>・部内でのICTに関する研修「得スル誌」</li> <li>・活用事例の共有</li> <li>・ICT活用の補助</li> </ul>	○今井、浪岡、安田	○横澤、土谷
	○セキュリティに関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ネットパトロールの実施</li> </ul>	○脇野、安田	
ネットワーク	○ほっかいどうスクールネット、校務支援システム、クラウドサービスのアカウントに関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ほっかいどうスクールネットと校務支援システムのアカウント登録申請</li> <li>・Google と Office365 の教職員、児童生徒IDの管理</li> </ul>	○佐長、小畑	○土谷、桶野
	○校内ネットワークの管理・運用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・校内LANに関すること</li> <li>・Google ドライブの活用方法の検討</li> </ul>	○安田	○横澤、桶野
	○クラウドサービスに関すること (Google ドライブに、スクールドライブ、Teams、スクリレ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・それぞれのトラブルや設定への対応</li> <li>・スクリレの登録申請書の配付</li> <li>・スクリレのクラス登録</li> </ul>	○佐々木、安田	○横澤
	○ホームページの管理と活用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年間計画の作成</li> <li>・更新内容の取りまとめと更新作業</li> </ul>	○臼井、宮川	土谷
その他	○校務の情報化に関して	<ul style="list-style-type: none"> <li>・他部署がデジタル化する業務の支援</li> </ul>	○安田、小畑	

#### 4 活動計画

月	維持管理	情報教育	ネットワーク
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>・視聴覚機器配付</li> <li>・児童用タブレット端末の配付</li> <li>・教師用タブレット端末の配付</li> <li>・ソフトウェア資産管理サービスの更新</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・校内研修「情報機器の使用等」（新転入者向け）</li> <li>・情報セキュリティ研修</li> <li>・個人情報公開に係る同意書リスト作成</li> <li>・ネットパトロールの年間報告（石狩局）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ホームページ年間更新計画作成</li> <li>・スクールネット、校務支援システム、登録・削除</li> <li>・Teams のユーザー削除と登録</li> <li>・Google、Office365 の児童生徒アカウントの削除、登録</li> <li>・新規採用、期限付きなどの Google アカウント、Office365 の登録</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・視聴覚機器説明会</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報公開に係る同意書リストの保管</li> <li>・ネットパトロール等業務における情報提供アドレス一覧の報告</li> </ul>	
6			
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>・放送室、視聴覚室等の視聴覚機器整理、点検</li> </ul>		
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教場別維持管理一覧作成作業</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・校内情報教育研修</li> </ul>	
9			
10			
11		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ネットパトロールの中間報告（石狩局）</li> </ul>	
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>・放送室、視聴覚室等の視聴覚機器整理、点検</li> </ul>		
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資産管理の申請</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・校内情報教育研修</li> </ul>	
2		<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報公開意思確認調査</li> </ul>	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・視聴覚機器回収、点検</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童生徒及び教職員の個人情報の整理</li> <li>・次年度の職員用パソコンの割り振りと配付</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学習系ネットワークの Wifi パスワードの変更</li> </ul>
通年 随時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・視聴覚機器保守管理</li> <li>・ソフトウェア資産管理サービスに関する事</li> <li>・各種調査に関する事</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・転入児童生徒への個人情報公開に係る同意書に関する事</li> <li>・外部からの各種調査への対応及び調整</li> <li>・コンピューター及び周辺機器、ソフトウェアの維持、管理</li> <li>・コンピュータープログラムの補修、更新</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ホームページの更新（通年）</li> <li>・サーバーの管理（通年）</li> <li>・各種調査に関する事</li> <li>・北海道教育情報通信ネットワーク利用者申請に関する事</li> </ul>



