

支援記録簿の取扱いに関する規則

(趣旨)

第1条 この規則は、那覇市立小学校及び中学校管理運営規則(平成2年那覇市教育委員会規則第1号。以下「管理規則」という。)第13条の2に規定する支援記録簿の作成、様式その他取扱いに関し、必要な事項を定めるものとする。

(支援記録簿の作成)

第2条 那覇市立小学校及び中学校(以下「市立学校」という。)の校長は、当該市立学校に在籍する児童・生徒の支援記録簿(様式)を作成し、管理規則第13条の2に定める目的のために活用するものとする。

(支援記録簿の記入)

第3条 支援記録簿の記入の対象は、市立学校の全児童・生徒とする。

2 支援記録簿の行動・支援事項欄への記入の目安は、問題行動、不登校等継続的な支援を必要とする場合で、教育長が定めるものとする。

(個人情報保護条例との関係等)

第4条 那覇市個人情報保護条例(平成3年那覇市条例第21号。以下「条例」という。)

第8条第2項第2号に基づき、支援記録簿に記入する児童・生徒の個人情報は、本人以外の者からも収集できるものとする。この場合において、条例第8条第3項の通知は、第3項に規定することをもって代えるものとする。

2 校長は、支援記録簿に関し児童・生徒の保護者(子に対して親権を行う者(親権を行う者のないものは、未成年後見人)をいう。以下同じ。)に説明しなければならない。

3 校長は、支援記録簿の行動・支援事項の欄に記入のある児童・生徒の保護者に対して、当該児童・生徒への対応状況を説明するものとする。ただし、教育長がその必要がないと認める場合は、その限りでない。

4 校長は、児童・生徒が市立学校を卒業したときは、支援記録簿を廃棄するものとする。ただし、小学校の校長が、継続的な支援が必要と認めた児童の支援記録簿については、当該児童が入学する中学校(那覇市立中学校に限る。)にその写しを送付するものとする。

5 校長は、児童・生徒が、市立学校以外の学校に転校した場合は支援記録簿を廃棄

し、市立学校に転校した場合は支援記録簿の写しを転校先の校長へ送付するものとする。

(委任)

第5条 この規則に定めるもののほか、支援記録簿の運用に関し必要な事項は、教育長が別に定める。

付 則

この規則は、平成22年10月1日から施行する。

様式(第2条関係)

支援記録簿

平成 年度入学

那覇市立		学校
ふりがな		性別
氏 名		男・女

1. 基本的事項

学年 ・組	学級担任氏名	校 長
1年 組		月 日確認 印
2年 組		月 日確認 印
3年 組		月 日確認 印
4年 組		月 日確認 印
5年 組		月 日確認 印
6年 組		月 日確認 印

2. 行動・支援事項(継続的な支援が必要な場合)

年月日	行動の記録	月日	支援の記録(対応・方針)	特記事項等

氏 名	
-----	--

(継続的な支援が必要な場合)

年月日	行動の記録	月日	支援の記録(対応・方針)	特記事項等