

## 弘前市立第四中学校 さくら学級

所在地（学校）	弘前市樹木5丁目2-6
TEL	0172（32）5244
FAX	0172（32）5248
E-mailアドレス（学校）	dai4@hi-it.jp
学級設置病院名	弘前大学医学部附属病院
教室TEL	0172（33）5111（内線6477）
E-mailアドレス（教室）	sakura@hirosaki-u.ac.jp
所在地（病院）	弘前市本町53
開設	平成9年4月1日

### 1 生徒の数

#### (1) 学級生・通級生

令和6年5月1日現在

学年 年度		学 級 生				通 級 生			
		1	2	3	計	1	2	3	計
6 年 度	男	1		1	2				0
	女		1		1				0

### 2 生徒の入退級状況

#### (1) 入級手順

- ① 入級希望生徒について病棟から連絡を受けた時には、担任が病棟担当者（看護師長）と連絡を取り、本人・保護者と面談を行い、学校管理職と学籍担当の教務主任に情報を伝達する。学籍の異動や入級日等に関する在籍校との連絡は教務主任が行う。
  - ② 入級生徒の住所地に応じて、以下の書類で必要なものを準備する。保護者が記入するものについては、担任が記入用紙と記入例を準備し、保護者が記入後に担任が受け取る。
    - ア) 保護者が作成
      - 「区域外就学許可申立書（または学区外就学許可申立書）」、「調査審議依頼書A-1」
    - イ) 担任が作成・準備
      - 「調査審議依頼書A-2」、「異動報告書」
      - 「院内学級への入級（入学）に関する説明書」（以下「説明書」）（主治医が作成。病棟に依頼する。）
  - ③ 書類は、担任が取りまとめて教務主任へ提出する。
  - ④ 教務主任は、弘前市教育委員会と連絡を取りながら、「異動報告書」「区域外就学許可申立書」等を、弘前市教育委員会学務健康課へ提出する。
 

また、「説明書」の原本と調査審議依頼書(A-1)(A-2)を弘前市教育委員会就学支援室へ提出する。
  - ⑤ 原籍校と必要な関係書類を交換する。
- ※ なお、在籍を移さない通級の場合は、通級開始日等について教務主任が在籍校と連絡を取りながら進めるとともに、担任が「異動報告書」を作成する。

#### (2) 入級何週間（何ヶ月）以上を在籍にさせているか。

概ね1ヶ月以上

### 3 週課業表

	時刻	曜日	月	火	水	木	金
午前	9:00~11:50		国語 数学 理科	英語 社会 国語	数学 国語 英語	国語 数学 社会	英語 数学 生活単元
午後	13:00~15:30		英語 社会 補充ドリル	数学 理科 補充ドリル	理科 社会 補充ドリル	理科 英語 補充ドリル	社会 理科 補充ドリル

※ それぞれの生徒のベッドサイドで個別指導の形で行うため、入級生徒の人数、対象病棟の数、生徒個々の病状や要望、治療の段階、検査・リハビリ・回診・入浴などの時間に合わせながら、柔軟に設定する。

### 4 指導組織について

担任一人で指導している。

### 5 病棟行事と学校行事の関係

設定していない。

### 6 生徒の日課表

時間	9	10	11	12	13	14	15
日課	学習（自主学習をふくむ）			昼食	学習（自主学習をふくむ）		

### 7 家庭、関係機関、学級と学校、学級と病院との連携について

	内 容
家 庭	保護者が来院する機会をとらえて面談をしたり、電話で連絡を取る。必要に応じて郵送で書類のやりとりを行う。
関係機関	弘前市教育委員会とは教務主任を通して連絡や書類のやりとりを行う。
学級と学校	学習支援記録簿を利用して、学習支援の内容や生徒の取り組みの様子、状況の変化などを毎回管理職に報告する。また、校内の特別支援教育担当者の打ち合わせで必要な情報提供を行う。
病 院	病棟によっては連絡簿を利用して、その日の生徒の体調や治療・検査の予定、学習支援の可否などについて情報交換を行う。
原籍校 (在籍校)	生徒個々の学習状況について担任がまとめたものを、毎月末、原籍校や在籍校に送付する。また可能な場合は、生徒の日頃の様子などを担任が原籍校等と電話やメールで連絡をとる。転入学日・転学日については、教務主任が原籍校等の担当者と連絡を取って決める。