

令和 7 年度（2025 年度）

スクールガイドブック



京都府城陽市立東城陽中学校

〒610-0102 京都府城陽市久世上大谷 24 番地

T E L 1 0774-54-0407

T E L 2 070-7820-4966（発信専用）

F A X 0774-54-0408

e-mail higasijoyou-jhs@kyoto-be.ne.jp

HP <https://www.kyoto-be.ne.jp/higasijoyou-jhs/cms/>

目次

- ◆ 東城陽中学校【学校教育目標】— p 1
- ◆ 東城陽中学校の主な行事や活動— p 2
- ◆ 東城陽中学校の 1 日— p 3
- ◆ 登下校について / 警報発令時の登下校について— p 4
- ◆ 学校生活について / 授業について— p 5～7
- ◆ タブレット（iPad）の使用について— p 8
- ◆ 通知表の見方について— p 9
- ◆ 給食について— p 10
- ◆ 特別活動について— p 11
- ◆ 部活動について— p 12
- ◆ 健康安全について / 早退やケガ・病気などの緊急連絡について— p 13～14
- ◆ 学校感染症による出席停止について— p 14
- ◆ 日本スポーツ振興センターへの加入について— p 15
- ◆ スクールカウンセラーについて / 学用指定品の購入について— p 16
- ◆ 校舎配置図— p 17

1 校訓

積極 明朗 連帯

2 めざす生徒像

「向上心を持ち、一生懸命に、最後までやり抜く生徒」

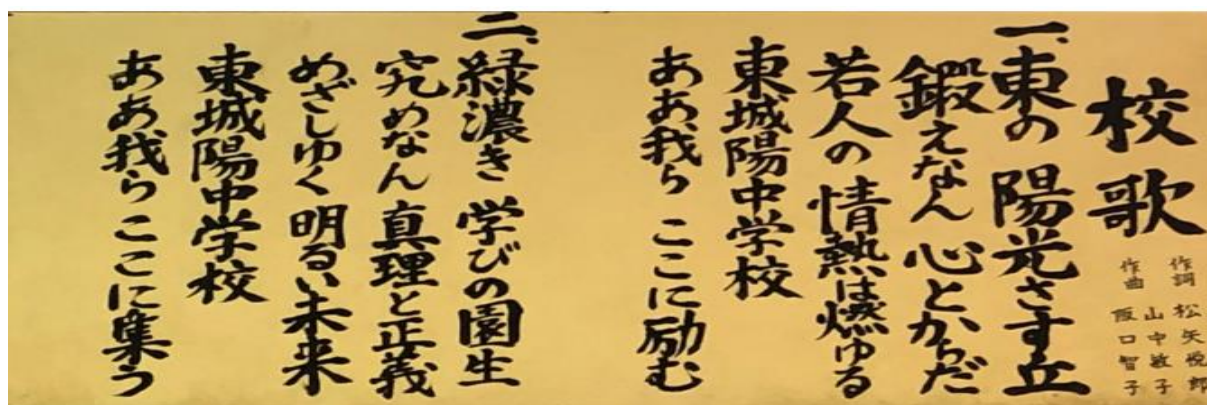
3 行動目標

仲間 挑戦 自覚

4 生活目標

- み — 身だしなみを整える
- そ — そうじをしっかりとる
- あ — あいさつをする
- じ — 時間を守る

5 東城陽中学校 校歌



◆東城陽中学校の主な行事や活動

月	主な行事	月	主な行事
4	始業式 入学式 新入生オリエンテーション 城久春季大会 家庭訪問	10	合唱コンクール 体育大会 第2回定期テスト 生徒会役員選挙
5	生徒総会 PTA 総会 教育相談	11	教育相談 進路面談 第3回定期テスト 職場体験(2年)
6	第1回定期テスト 3年修学旅行 1・2年校外学習 城久夏季陸上大会	12	三者面談 終業式
7	三者面談 終業式 城久夏季大会 山城大会 京都府大会	1	始業式 第4回定期テスト(3年)
8	近畿大会 全国大会 京都府吹奏楽コンクール 始業式	2	1年校外学習 第4回定期テスト(1・2年)
9	城久秋季大会	3	卒業証書授与式 修了式



◆東城陽中学校の1日（5月 月・水・金A校時の場合）

	時間	1日の流れ
教室待機	8:00～8:30	教室に入り1日の準備をする
出欠確認	8:35	自分の席で担任の先生を待つ ※着席できていなければ遅刻となる
朝学活	8:35～8:40	担任から1日の連絡
1校時	8:45～9:35	・3分前までに各教室に入る ・1分前までに自席に着席する ・号令で授業を開始する ・休み時間は10分間 ・トイレは休み時間に行く ・教室移動はスムーズに行う ・次の授業の準備をしてから休憩に入る
2校時	9:45～10:35	
3校時	10:45～11:35	
4校時	11:45～12:35	
給食	12:40～13:10	・手を洗ってから準備をする ・当番は白衣を着て、マスクをし、配膳室に行く ・号令をかけてから食べる
昼休み	13:10～13:25	15分間の休憩時間
予鈴	13:25	5時間目の準備をして待つ
5校時	13:30～14:20	・3分前までに各教室に入る ・1分前までに自席に着席する
6校時	14:30～15:20	
そうじ	15:20～15:35	責任を持って清掃活動に取り組む
終学活	15:40～15:50	1日の振り返りを行う
部活動	15:50～17:15	・速やかに活動場所へ行く ・許可なく教室に残らない
完全下校	17:30	下校時間を守る

※最終下校時刻は季節によって変わります。p 6 参照

◆登下校について

1 登下校について

(1) 朝は時間に余裕をもって登校する。

- ・ **8：00**に教室の鍵が開く。（それより早く登校する必要があるときは、必ず担任等の先生のところまで事前に相談に来ること）
- ・ **8：30**までには通用門を通過する。
- ・ **8：35**のチャイムが鳴り終わるまでに教室の自分の席に座っていること。
- ・ 登校完了時間、**8：35**に着席できていない場合は「遅刻」となる。

(2) 欠席や遅刻をする場合は、必ず保護者から学校に連絡(電話、あるいはまなびポケット)をしてもらう。

- ・ 遅刻をしたときは、通用門は閉まっているので、正門から校内に入る。
- ・ 朝学活に遅刻をしたときは、必ず職員室に寄り、登校したことを職員室にいる先生に報告する。

「〇年〇組の〇〇です。今、登校しました。」

(3) 登校後は無断で校外に出ない。

- ・ 忘れ物がある場合は、担任や教科の先生に相談する。
- ・ 家庭へ連絡するために、職員室の携帯電話を借りることができる。

(4) 下校時間を守る。

- ・ 最終下校時間については、クラスの連絡等で確認する。
- ・ 部活動がない日は、速やかに下校し、原則校内に残らない。



【通用門】

2 登下校中に禁止される行動

(1) 交通の妨げとなる行為（例：道に広がって歩くなど）

(2) 自転車での通学（再登校も自転車は禁止）

(3) 友達の家、小学校、近所の公園、コンビニエンスストアなどに立ち寄ること

(4) 登下校中にタブレットを見たり、操作すること



【正門】

◆警報発令時の登下校について

1 すべての気象特別警報

臨時休校	午前7時現在において特別警報の発表があった場合、臨時休校とする。
-------------	----------------------------------

2 すべての気象特別警報

(1) 登校前

自宅待機	午前7時現在において警報発表中の場合、自宅待機とする。
登校	午前9時までに警報が解除になった場合、速やかに登校する。
臨時休校	午前9時現在、警報発表中の場合、臨時休校とする→その後解除されても登校しない。

(2) 登校後

学校待機	状況に応じた措置をする。
下校	下校する場合、教職員の指導の下に安全に留意して下校する。

3 震度5弱以上の地震が発生した場合

下校後から24時までに震度5弱以上の地震が発生	翌日を一齐臨時休校
0時から登校までに震度5弱以上の地震が発生	当日を一齐臨時休校

※警報等発表の地域区分については、【城陽市】の警報を確認してください。

◆学校生活について

1 身だしなみについて

- (1) 高校受験等に行くときの服装が基準であり、社会規範に適した身だしなみを心がけること。
(2) 制服着用期間

冬服（10月～6月頃）	学校指定のブレザー、ポロシャツ、スラックス、スカート
夏服（6月～10月頃）	学校指定のポロシャツ、スラックス、スカート

※移行期間は設定していないので、各自の体調に応じて夏冬の制服移行を行う。

(3) 制服着用の注意点

- ① 変形、加工は禁止とする。
- ② スカート丈はひざにかかる程度の長さを基準とする。
- ③ ブレザーのボタンをしっかりと留める。
- ④ ポロシャツのボタンをしっかりと留める。（第1ボタンは外してもよい）
- ⑤ ポロシャツの中に着るシャツは黒・白・灰色・紺を基準とする。
- ⑥ 夏はポロシャツに名前の刺繍入り、冬はブレザーの名札を出す（登下校中は入れてもよい）。
- ⑦ 防寒着として、ブレザーの下にセーター、ベスト、カーディガンを着用することができる。
 - ・色は華美でないもの。
 - ・校内、校外を移動するときはセーター等の上にブレザーを着用すること。
- ⑧ 放課後に再登校するときは、制服を着用してくること（体操服も可）。
- ⑨ 下校後に外出するときは、制服から私服に着替えること。

(4) 制服以外の身だしなみについて

- ① 頭髪の染色、脱色は禁止とする。
- ② 校舎内は学校指定のモード履き（学年カラーのもの）を履く。
- ③ 靴は運動に適したものを履いてくる。（色の指定はない）
- ④ 靴下の色は、黒・白・紺・灰色を基調としたものを着用する。
- ⑤ タイツの色は黒色・茶色系で無地のものを着用する。
- ⑥ 指輪・ピアス・ネックレスなどの装飾品、化粧は禁止とする。
- ⑦ 大きな髪どめやシュシュなどの髪飾りは禁止。長い髪の毛はゴムでとめる。（事故防止の観点から）
- ⑧ 防寒着（ジャンパーなど）や防寒具（マフラー・手袋など）は通学時は着用可だが、教室では外す。
- ⑨ 通学カバンの指定はない。

(5) 体育及び部活動時の服装について

- ① 体育の授業の時【学校指定のジャージ、ハーフパンツ、体操服】 ※見学者も同様とする。
- ② 部活動の時 【各部指定のユニフォーム、または体育の服装】

2 掃除について

- (1) クラスごとに掃除場所を割り振る。1週間ごとに掃除場所をローテーションする。
- (2) 班内で分担を決める。一人一役、班長が中心となって分担を行う。
- (3) 6校時が終わったらイスを机の上にあげ、教室前方へ移動させ、速やかに掃除場所へ行く。
- (4) 班長は点検表を掃除場所へ持って行く。
- (5) 気持ちよく学校生活が送れるよう、全員で自分たちの環境を整える。
- (6) 掃除終了後、掃除場所の担当の先生に、班員で揃ってチェックをもらう。
- (7) 場所によって掃除方法が変わるので、担当の先生の指示をよく聞く。
- (8) 自分たちの掃除場所が終わったら、教室を手伝う。

3 あいさつ・言葉づかいについて

- (1) 授業のはじまり・終わりはしっかりと大きな声であいさつをする。
- (2) 廊下などで来校者や先生に出会ったときは、あいさつをする。
- (3) 職員室入室時は「失礼します」、退室時は「失礼しました」。
- ・ 床に引いてある赤い線までは入っても良いが、それより先は立入禁止。
- ・ 先生に用事がある時は大きな声で「〇〇先生お願いします」と呼ぶ。
- ・ 用事のある者だけが入室し、用事が済めばすぐに退室する。
- (4) 登下校時にも、地域の方や友達に元気なあいさつをする。

4 時間について

- (1) 授業開始の3分前には教室に入り、1分前には授業準備を終えて着席していること。【3入1着の徹底】
- (2) 時計をよく見て行動し、授業や最終下校時間に遅れないよう注意する。

A 校時表 【東城陽中学校 校時表】

	月・水・金	火・木
生徒登校	8:30	8:30
職員朝礼	8:25～ 8:35	8:25～ 8:35
朝学活	8:35～ 8:40	8:35～ 8:40
1校時	8:45～ 9:35	8:45～ 9:35
2校時	9:45～10:35	9:45～10:35
3校時	10:45～11:35	10:45～11:35
4校時	11:45～12:35	11:45～12:35
給食	12:40～13:10	12:40～13:10
5校時	13:30～14:20	13:30～14:20
6校時	14:30～15:20	14:30～15:20
清掃	15:20～15:35	なし
終学活	15:40～15:50	15:25～15:35

B 校時表

	月・水・金	火・木
生徒登校	8:30	8:30
職員朝礼	8:25～ 8:35	8:25～ 8:35
朝学活	8:35～ 8:40	8:35～ 8:40
1校時	8:45～ 9:30	8:45～ 9:30
2校時	9:40～10:25	9:40～10:25
3校時	10:35～11:20	10:35～11:20
4校時	11:30～12:15	11:30～12:15
給食	12:20～12:50	12:20～12:50
5校時	13:10～13:55	13:10～13:55
6校時	14:05～14:50	14:05～14:50
清掃	14:50～15:05	なし
終学活	15:10～15:20	14:55～15:05

【最終下校時刻】

	部活動終了時刻	最終下校時刻
4月～9月(秋季大会)	17:15	17:30
9月(秋季大会)～3月末	16:45	17:00

5 休み時間について

- (1) 落ち着いて、次の授業の準備をする。
 - ・トイレは休み時間に済ませておく。
 - ・教室移動はすみやかに行う。
- (2) 教室や廊下で走り回ったり、暴れたりしない。
- (3) 他クラスの教室へは出入りしない。用事のあるときは入口で呼ぶこと。
- (4) 他学年のフロアに行くことは原則禁止とする。他学年の生徒に用がある場合は、その学年の担当の先生に相談する。
- (5) 昼休みに、翌日の連絡を掲示板で確認し、教室後方の黒板（＋ホワイトボード）に連絡事項を記入しておく。

6 その他の決まりについて

- (1) 学校生活に必要な金品は持参しない。（必要な場合は、登校後すぐに先生に渡す）
- (2) 携帯電話・スマートフォンの持込は禁止とする。
- (3) 中学生に禁じられている行為（バイク運転、喫煙、飲酒、かけごと、金銭の貸し借り等）をしない。
- (4) 外泊は原則禁止とするが、保護者の責任のもと行われる外泊の場合は、十分安全に留意すること。
- (5) アルバイトは原則として禁止する。
- (6) 登下校時の買い食い、寄り道等は禁止する。
- (7) 授業に使う学用品は原則貸し借り禁止とする。（紛失・破損などのトラブルを防ぐため）
- (8) 持ち物には記名する。
- (9) 水筒に入れる飲み物は、お茶、水、スポーツドリンクのみとする。
- (10) 部活動時の自分の荷物は、部室や活動場所に置くこと。

◆授業について

1 授業前

- (1) 前日に時間割を確認して、授業の用意を忘れないようにする。
- (2) 予習や復習を心がけて、提出物を忘れないようにする。
- (3) 休み時間のうちに、黒板をきれいにしておく。
- (4) 休み時間のうちに、次の授業の準備を整えておく。

2 授業の始め

- (1) 起立・礼の号令で、授業開始のあいさつをしっかりとる。

3 授業中

- (1) 私語は迷惑になるのでしない。
- (2) 各授業の課題・提出物は期限内に提出する。
- (3) タブレットの使用ルールをしっかりと守る。
- (4) 体調が悪くなった場合は、担当の先生に申し出る。

4 授業の終わり

- (1) 起立・礼の号令で、授業終了のあいさつをしっかりとる。
- (2) チャイムが鳴るまで教室から出ない。



◆タブレット（iPad）の使用について

1 はじめに

【iPad は授業で活用するツール】

私的な利用をするためのものではありません。ルール・マナーを守って使用すること。

2 iPad でできること

（１）授業の中で、新たな文房具として

- ① QRコードの読み取り
- ② インターネットを活用した調べ学習
- ③ 黒板やノートなどを、写真・動画として記録
- ④ iPadを活用した協働作業
- ⑤ 探求的活動（調べ学習、調査活動、まとめの資料づくりなど）
- ⑥ 遠隔授業

（２）授業外で、使えること

- ① 生徒会活動
- ② 部活動などの記録・分析



3 iPad 使用のルール（小学校のルールとは違うので、必ず確認する）

- （１）授業（担当の先生）の許可があるとき以外は、絶対に撮影・録画をしない。
 - ・黒板や掲示物を撮影したい場合は、必ず先生の許可をもらい、先生立ち会いのもと撮影すること。
 - ・他人の写真や動画、作品などを本人の許可なく撮影したり、ネットワーク上にあげたりしない。（肖像権・著作権の侵害）
 - ・許可なく撮影していた場合、一時 iPad を預かる。
- （２）トイレに持ち込んだり、更衣中の教室で iPad を立ち上げたりしない。
- （３）iPad を人に貸さない。また、友達の iPad を勝手に触らない。
- （４）自分の ID やパスワードを人に教えたり、貸したりしない。
- （５）歩きながら iPad を使用しない。
- （６）ペンを使わないときは、カバーにつけておく。
※ペンを紛失した場合は、自己負担で購入してもらう場合があります。
- （７）先生の許可のない時に、インターネットに接続しない。（休み時間も含む）
- （８）登下校中に iPad を使用しない。
- （９）家庭に持ち帰る場合は、クラス内の【持ち帰り表】にチェックを入れてから持ち帰ること。
- （１０）iPad を床に置かない。

※充電のコードやアダプターを紛失した場合、自己負担で購入してもらいます。

◆通知表の見方について

1 通知表のねらい

通知表は、生徒一人一人について各教科等の学習過程やその成果及び学校での様子などを学期ごとにまとめて保護者に伝えるとともに、生徒自身が学校での学習や生活の進歩の状況を確認することによって、今後の努力点を見つけたり、意欲を喚起していくためのもの。

2 通知表の内容と説明

(1) 学習の状況について

ア 教科の学習状況

(ア) 「観点別学習状況」

一人一人の学習状況を、観点の目標に照らしてどの程度達成したかを評価したもの。表記方法と規準は、次のとおり。

十分満足できる…「A」、おおむね満足できる…「B」、努力を要する…「C」

なお、評価の方法に関しては、定期テストだけでなく、日常の授業での発言や取組の様子、提出物、ノートやレポートの内容、パフォーマンス課題、小テスト、作品やその製作過程、実技やその練習過程等において、各教科の特性に応じた多面的な評価方法をとっている。

(イ) 「評定」

上記の「観点別学習状況」を総括的にみて、一定の規準のもとに「評定」を付けています。その関係は、次のとおりで、観点個々の「評定」への総括の比重は均等に扱っている。

観点別学習状況	規 準	評定
「A」(十分満足できる)	十分満足できると判断されるもののうち、特に程度が高いもの	5
	十分満足できると判断されるもの	4
「B」(おおむね満足できる)	おおむね満足できると判断されるもの	3
	努力を要すると判断されるもの	2
「C」(努力を要する)	一層努力を要すると判断されるもの	1

なお、評定は一定の比例配分によるものではなく、一人一人の生徒が教科の目標に達しているかどうかを重視している。（「目標に準拠した評価（いわゆる絶対評価）」）

◆給食について

1 給食当番について

- (1) 当番は1週間ごとにローテーションする。班で協力して仕事をやりきること。
 - ① 4校時終了後すぐに、給食当番は白衣・帽子・マスクをつけて配膳室に給食をとりにいく。
 - ② 欠席者の数を確認して、生徒+先生分を盛りつけ、配膳当番と協力して配る。(残らないようにうまく盛りつけること)
 - ③ 牛乳パック内の残りを捨てるためのバケツの準備をする。
- (2) 衛生のために、白衣・帽子・マスクなどはきちんとつける。
- (3) 食缶などの返し忘れがないよう、後片づけまでしっかり行う。
- (4) 週の終わりには白衣袋を持ち帰り、洗濯をして週の初めに持ってくる。



2 配膳当番について

- (1) 当番は1週間ごとにローテーションする。
- (2) 班で協力して仕事をやりきる。
- (3) 給食当番が盛りつけたもの等を配る。



3 準備の流れ

- (1) 12:40 (B校時 12:20) 配膳開始
- (2) 12:45 (B校時 12:25) この時間までに全員教室に入り、当番以外は着席する。
 - ・おはしを忘れずに持ってくる。
 - ・配膳ができしだい、『いただきます』
- (3) 13:05 (B校時 12:45) 給食終了5分前
 - ・牛乳パック内の残った牛乳をバケツに捨てにいくことができる。
 - ・完食した食器を返却することができる。
 - ・牛乳パック内の残りはバケツに捨て、折りたたんで返却する。飲みきった場合もしっかりしぼる。
- (4) 13:10 (B校時 12:50) 『ごちそうさま』
 - ・ごちそうさまが終わるまで立ち歩かない。
 - ・ごみの区別をきちんとする。
 - ・袋がついているものは配膳室に返却する。

● 燃やすごみ (白)



● 燃やさないごみ (青)



● 牛乳バケツ



◆特別活動について

1 委員会活動

役職名	定員 (各クラス)	主な役割
学級委員	2名	学級・学年の代表、学級委員会、学年集会の司会進行
環境美化委員	2名	環境美化の取組、大掃除のワックスがけ
生活委員	2名	生活改善の取組、あいさつキャンペーン
保健委員	2名	保健関係の取組、手洗いせっけんの管理
図書委員	2名	図書関係の取組、図書室の運営手伝い
給食委員	2名	給食関係の取組、配膳室手伝い
学習委員	2名	定期テスト予想問題の作成
選挙管理委員	1名	生徒会役員選挙の運営

※前期・後期で交代する。

2 クラスの係活動

教科係	国語、社会、数学、理科、英語、音楽、美術、体育（男女）、技術、家庭
その他	道徳/学活/総合、掲示庶務 など

※委員会に所属していない生徒で分担する。

※前期・後期で交代する。

3 日 直

班 長	教室の鍵の管理、終学活での班のまとめ など
学級日誌	クラスの様子が分かるように、ていねいに学級日誌を書く
黒 板	黒板を消す、終学活後に翌日の日付に直す
給 食	配膳台の準備、片付け、牛乳バケツの準備・片付け
消灯・戸締まり	教室を移動するときに教室の消灯・戸締まり、終学活後に窓しめ・消灯・カーテンと机の整理整頓をおこなう
配布・連絡	朝学活・終学活前に配布ボックスに配布物を取りに行き、クラスで配る

※学年により班員の人数が違うので仕事の分担内容が変わることがあります。



◆部活動について

1 東城陽中学校の部活動

体育系	野球、陸上（男女）、バスケットボール（男女）、バレーボール（女子） サッカー、ソフトボール（女子）、ソフトテニス（男女）、卓球（男女） ※駅伝（男女）…特定の期間に活動
文化系	吹奏楽、美術、理科 ※いずれも男女

※令和6年現在

2 入部・退部について

- (1) 毎年、年度当初に担任に入部届を提出する。（1～3年生）
- (2) やむをえない事情で退部する場合は、保護者の確認を得てから、顧問と担任に必ず相談する。

3 練習について

- (1) 部活動を実施しない場合について
 - ① 定期テスト1日目の1週間前から部活停止期間とする。
（定期テスト最終日は部活動可）
 - ② 毎週水曜日は部活停止の日とする。
- (2) 朝練習は行わない。
- (3) 引退後について
 - ・3年生は最後の大会やコンクールなどの終了後、部活動に参加することができない。（例外あり）



4 部室等の利用について

- (1) 部室等は練習を行うために設置されており、その他の目的やその他の時間に利用しないこと。
- (2) 部室内での飲食は一切行わないこと。
- (3) 部室には貴重品はもちろんのこと、学用品等を置かないこと。
- (4) 常に整理・整頓をし、定期的に清掃を行うことで美化に努めること。
- (5) 鍵は部長・部員が責任をもって管理すること。



◆健康安全について

健康的な生活習慣（睡眠・食事・排便など）を心がけた生活を、送みましょう。

登校前には、自宅で健康観察をしてから、登校しましょう。

【保健室の利用について】

1 学校での活動中にけがをした時や、体調が悪くなった場合に利用する

- ・必ず、学年の先生に伝えてから利用する。
- ・できるだけ休み時間に利用する。（緊急のときは、授業や部活動担当の先生に伝えてから利用する）
- ・用のある人だけ、1人で利用する（付き添いが必要な場合は1名とし、室内のものは勝手に触らない。）
- ・保健室に先生がいない場合は、職員室で対応してもらう。

2 その他

- ・名前と来室理由（けがや体調不良の内容）を自分で伝える。
- ・保健室では、病院のように薬を渡したり、診断をしたりすることはできません。
（必要な薬は自分に合ったものや、継続して使う湿布・絆創膏等は、自分で持参するようにしてください。）
- ・休養する場合は1時間までとします。
（休養しても回復見込みが見られない場合、感染症の疑いがある場合などは、必要に応じて早退とします）
- ・保健室でものを借りた場合は、後日返すようにしてください。

◆早退やケガ・病気などの緊急連絡について

登校後に体調不良で早退する場合や、けがで早急に受診の必要がある場合に連絡をとれるように、入学時に連絡カードを提出してください。（内容に変更があった場合は、その都度学校に連絡をしてください）

【学校からの連絡】

1 けがや病気で早退する場合

【安全上、自力で帰宅ができないとき、鍵がなく家に入れないときは、保護者の迎えをお願いしています】

- ① 保護者連絡がつかない場合は学校待機となります。
- ② 自力で帰った場合は、自宅に到着次第、学校に電話をしてください。（TEL 0774-54-0407）

2 けが等で病院受診する場合

- ① 受診先の医療機関やその後の対応について保護者に連絡し、相談・決定する。
- ② 放課後まで学校で過ごし、自分で帰れるが迎えに来てほしい場合は、職員室で電話を借り、自分で保護者に連絡をする。

【家庭からの連絡：保護者の方から連絡してもらいたいこと】

連絡は、(①電話②まなびポケット③メモ等に保護者の自筆で内容記載)のいずれかで行ってください

1 欠席や体育見学が必要な場合

- ・特に、朝から体調が悪い場合は、学校での活動について、参加できるか、家の人と相談しておいてください。場合によっては「様子を見ての登校にする（遅刻）」「体育等見学」の連絡をください。

2 その他

- ・感染症の診断を受けた場合（疑いがある場合は、速やかに受診してください）
- ・学校での活動中にけがをして病院受診した場合（担任または担当の先生（体育科・部活動顧問）に連絡をしてください。）
- ・学校で留意と配慮が必要な点については、年度当初の保健調査票や家庭訪問等の機会を活用してください。
- ・アレルギーが心配な生徒については、「学校生活管理指導表（アレルギー用）」を活用します。給食除去食申請の際の添付資料としても用います。（学校に用紙がありますので、担任を通じて受診前に申し出てください。）



◆学校感染症による出席停止について

- （１）学校感染症に該当する場合は、出席停止となります。出席停止の期間は、欠席日数に含まれません。
「感染のおそれがない」と認められるまで十分に休養し、医師の指示に従って登校してください。
- （２）学校から出席停止の通知文を渡します。
登校できるようになったら、「登校届」を保護者の方で記入してもらい、学校に提出してください。
- （３）学校の感染状況（欠席や罹患状況）を分析し、学校医と協議し、必要に応じて学校保健安全法に基づく学級閉鎖等を行う。

【学校保健安全法において出席停止になる疾病（主な感染症と、出席停止期間）】

感染症名	出席停止期間
新型コロナウイルス感染症	発症した後５日を経過し、かつ症状が軽快した後１日を経過するまで
インフルエンザ	発症した後５日を経過し、かつ解熱後２日を経過するまで
百日咳	特有の咳が消える、または５日間の適正な抗菌性物質製剤による治療終了まで
麻疹（はしか）	解熱後３日を経過するまで
流行性耳下腺炎 （おたふくかぜ）	腫れが発現した後５日を経過し、かつ全身状態が良好になるまで
風しん（三日ばしか）	発疹が消失するまで
水痘（水ぼうそう）	すべての発疹が痂皮化するまで
咽頭結膜熱（プール熱）	主要症状が消退した後２日を経過するまで

※上記以外の感染症は、「症状により感染の恐れがないと認められるまで」となります。

◆日本スポーツ振興センターへの加入について

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

学校の管理下（教育活動）で、けがをして受診した場合、医療費や見舞金を給付する制度です。

この制度は、入学時に「加入同意書」を提出した人が対象になります。

（入学および転入時に書類を出した人は、年度更新時に改めての手続きは不要です。）

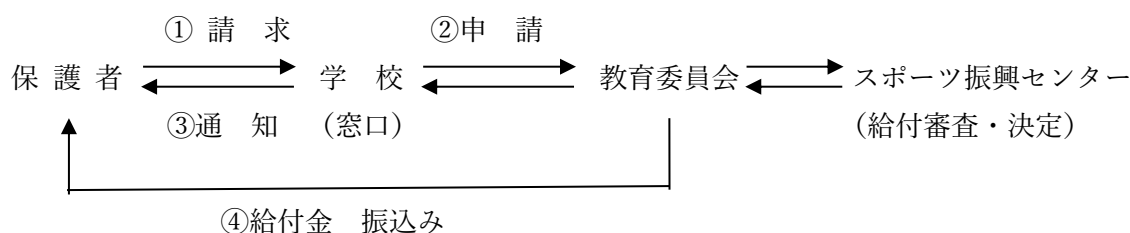
該当する負傷があった場合、申請の手続きが必要になります。（自動給付ではありません。）

※制度の概要は、城陽市教育委員会学校教育課発行の文書で確認してください。

（１）保険申請の手続きについて

- ① 加入更新の手続きは、入学時に「加入同意書」を以て行っています。（年度更新時、改めての手続きは不要）
- ② 学校の活動でけがをして受診する場合、担当の先生に伝えてください。
- ③ けがをした日時・活動内容・受診状況を伝え、申請用紙・案内を受け取ってください。
- ④ 医療機関受診の際に、申請用紙を持参し、記入してもらってください。
 - ★ 申請用紙は、病院用・接骨院用・薬局用などがあり、月ごと・医療機関ごとに１枚使用します。
不足があれば、学校まで申し出てください。（本人でも可）
 - ★ 申請用紙の記入は、保護者の方で医療機関へ持参し、依頼してもらう必要があります。
- ⑤ 学校に提出するときは、領収書の写し（コピー）を添付書類として提出してください。
 - ★城陽市の制度上、福祉医療証（子育て支援・ひとり親等）は使用せず、保険証のみ使用し３割負担での支払いが必要になるので、注意してください。不明な点は、学校教育課・国保医療課へ。
- ⑥ 治療経過に変化がある場合も、学校まで知らせてください。
（受診しない月がある・病院を変えた、検査のため別の病院を紹介された、など）
- ⑦ 申請手続きは、学校が窓口となり、教育委員会を通じて行います。
申請後、センターで申請内容を審査し、給付の決定がされます。
- ⑧ 申請時期は毎月末です。給付までに２～３ヶ月かかることもあります。
- ⑨ 給付金は、学校諸費の振替口座に振り込み、通知文書でお知らせします。
（南都銀行の保護者の口座です。）

【請求手続きおよび支給方法】



◆スクールカウンセラーについて

1 スクールカウンセラーとは

学校において、生徒や保護者に対して臨床心理に関する専門知識を活かしながらサポートしていく専門家です。様々な心の問題に対して専門的な知識や技術を使って支援する役割を担っています。

2 カウンセリングとは

基本的には、困っていることをカウンセラーが聞き、一緒に考えます。うまく人と話せない、しゃべるのが苦手な人の場合には、絵を描くなど、違うやり方を準備しています。イライラやしんどさが強い場合には、一緒に遊ぶことから始めます。保護者のカウンセリングは、話が中心になります。保護者の相談は基本的に在籍中の生徒についての相談となります。

3 カウンセリングの申し込み先について

- (1) 担任を通して申し込む。
- (2) 教育相談担当者に申し込む。



◆学校指定用品の購入について

	品 名	価 格	取扱店
制 服	男子上着	24,080 円	衣料コーセーマドカ (53-7397)
	女子上着	21,360 円	
	スカート	17,640 円	
	男子タイプスラックス	13,820 円	
	女子タイプスラックス (デザインは2種類あり)	13,820 円	
	長袖ポロシャツ	4,950 円	
体 操 服	ジャージ上	6,080 円	衣料コーセーマドカ (53-7397)
	ジャージ下	5,280 円	
	クォーターパンツ	3,490 円	
	体操服 (白シャツ)	3,530 円	
靴	体育館シューズ	2,550 円	フタバ城陽店 (55-1249)
	モード履き (スリッパ)	1,350 円	ピーターパン (52-2312)

※指定用品の価格は変わることがあります。ご了承ください。

校舎配置図

