

平成23年度

香美町立香住第一中学校

# ルールブック



〒669-6544 兵庫県美方郡香美町香住区香住919-2

0796-36-1086

Fax 0796-36-1087

E-mail : [kasumi1\\_jhs@town.mikata-kami.lg.jp](mailto:kasumi1_jhs@town.mikata-kami.lg.jp)

## も く じ

### 0 1 服務関連

[0 1 - 1 服務について](#)

[0 1 - 2 服務関係様式記載例等 \(Excel ファイル\)](#) 一部未掲載

### 0 2 [休暇制度等 \(PDF ファイル\)](#) 未掲載

### 0 3 通学費補助・学割等

[0 3 - 1 遠距離通学費補助 \(自動車通学\)](#)

[0 3 - 2 遠距離通学費補助 \(自転車通学\)](#)

[0 3 - 3 学割証の発行](#)

[0 3 - 4 学割証交付申請書式 \(Excel ファイル\)](#)

[0 3 - 5 要保護及び準要保護生徒就学援助費について](#)

[0 3 - 5 - 1 申請書の提出について](#)

[0 3 - 5 - 2 申請書及び記入例](#)

[0 3 - 5 - 3 就学援助費支給計画一覧](#)

[0 3 - 5 - 4 就学援助費チラシ](#)

### 0 4 学校保健関係

[0 4 - 1 校内救急体制](#)

[0 4 - 2 日本スポーツ振興センターについて](#)

[0 4 - 3 健康観察について](#)

[0 4 - 4 感染症と出席停止について](#)

[0 4 - 5 保健室利用について \(教師用\)](#)

[0 4 - 6 保健室利用について \(生徒用\)](#)

### 0 5 [登下校と通学路](#)

### 0 6 [生徒指導方針](#)

### 0 7 データ管理

[0 7 - 1 データの管理](#) 未掲載

[0 7 - 2 サーバーの電源切断手順 \(Excel ファイル\)](#) 未掲載

### 0 8 出席簿

[0 8 - 1 出席簿の記入について](#)

[0 8 - 2 出席簿及び出席簿記入例 \(Excel ファイル\)](#) 一部未掲載

### 0 9 給食について

[0 9 - 1 給食指導の基本方針](#)

[09 - 2 給食時間の流れ](#)

[09 - 3 空カートン返戻の手順](#) 未掲載

10 部活動

[10 - 1 部活動について](#)

[10 - 2 部室使用のきまり](#)

11 学校施設・備品

[11 - 1 校舎配置図](#) (Excel ファイル)

[11 - 2 校時表](#) (Excel ファイル)

[11 - 3 印刷室の利用](#) 未掲載

[11 - 4 ストープ・温風ヒーターの使用規定](#) 未掲載

[11 - 5 ヒーター使用について](#) 未掲載

12 その他

## 【サービスのページ】

### 勤務時間と休憩時間

本校の勤務時間は、

7時55分から16時25分までの7時間45分(休憩時間を除く)です。

上記の勤務時間の途中に45分の休憩時間がありますが、授業日の休憩時間と長期休業日等における休憩時間は、時刻及び時間帯が異なります。

《「勤務時間割振表」を参照》

### 出勤簿

朝、出勤したら、まず出勤簿に押印しましょう。

勤務開始時刻までに本校に出勤していることを表示するものが出勤印です。

午前中の年次休暇の取得等で勤務開始時刻に不在である場合は、午後に出勤しても出勤簿には押印しません。

出張で用務先に直行することを承認された場合は、出勤印の押印はありませんが、出張用務が生徒引率の場合は、修学旅行の例のように生徒の集合場所が香住駅であっても、原則として在勤庁出発となるため出勤印を押印してください。(週休日の早朝等で当日出勤簿に押印できない場合は、校長にその旨申し出て、後日、押印してください。)

### 旅行命令簿及び旅行復命書

出張する場合、旅行命令簿に記入して事務室に提出してください。

用務先の記入にあたっては、施設名称等は省略せずに記入するとともに、所在地を市町村名から番地まで記入をお願いします。

《「旅行命令簿」記載例を参照(様式の変更予定あり)》

直行・直帰の旅行命令を発することが出来るのは、次のとおりです。

- (1) 在勤庁から旅行するためには、在勤庁へ相当に早く出勤する必要がある場合
- (2) 用務終了後に在勤庁に帰ることが相当に遅くなる場合で、かつ、当日在勤庁における用務が必要ない場合

- (3) 用務が週休日又は休日に行われる場合
- (4) その他公務上の必要があるとして旅行命令権者が認めた場合

私用車による旅行で有料道路及び有料駐車場を利用した場合、領収書等が旅費請求の際に必要となります。旅行後すみやかに事務室に提出してください。

当該用務を終えて帰校後、5日以内に旅行復命書を事務室に提出してください。

## **休 暇 簿**

年次休暇、病気休暇、特別休暇、育児休暇、介護休暇及び組合休暇を取得する場合は、休暇簿に記入して事務室に提出してください。

年次休暇の取得については、理由欄の記入は必要ありませんが、特別休暇等を取得する場合には、理由欄も記入してください。

《「休暇簿」記載例を参照》

年次休暇を半日単位で取得する場合（半年休）は、備考欄に午前又は午後の別を、時間単位で取得する場合（時間年休）は、時間帯を鉛筆書きで記入してください。

なお、時間年休を取得する場合の時間数は、休憩時間を除いた時間で記入してください。

《「県費負担教職員の年次休暇」を参照》

子育て支援休暇や職員の親族が死亡した場合の特別休暇など、確認書類の提出が必要な場合があります。

休暇等についてわかりやすく説明された兵庫県教育委員会発行の「教職員のための休暇制度等」のパンフレットがありますので参照してください。

## **職専免承認申請処理簿**

専免の承認を受けようとする場合は、職専免承認申請処理簿に記入して事務室に提出してください。

《「職専免承認申請処理簿」記載例を参照》

専免の承認には確認書類が必要となりますので、必ず申請内容を確認できる書類を添付してください。

## **週休日等の振替簿**

週休日又は休日に勤務する必要がある場合に、週休日等の振替簿を事務担当者がまとめて作成します。記載内容を確認の上、確認印を押印してください。

《「週休日等の振替簿」記載例を参照》

当初指定された振替休日等の日に勤務しなければならない事由が発生した場合（振替決定後に入った出張等）や、振替勤務日等に勤務する必要がなくなった場合（体育大会敗退等）は、速やかに事務担当者にお知らせください。

## **超過勤務・宿日直勤務命令簿**

本校には、毎年11月1日から翌年2月末日まで開設される冬季寄宿舍があります。（開設期間中であっても実際の開舎期間は、その年度により異なります。）

この期間中に、寄宿舍において宿直勤務を行う場合は、当日までに超過勤務・宿日直勤務命令簿に記入して、事務室に提出してください。

《「超過勤務・宿日直勤務命令簿」記載例を参照》

(別紙様式)

記載

## 週休日等の振替簿

決定日	割振権者	教頭	係	氏名	振替勤務日等	振替休日等	勤務の内容	確認印
6月10日				但馬弘志	6月18日(土) ①日・午前・午後	6月20日(月) ①日・午前・午後	修学旅行生徒引率指導業務	但馬
6月10日				美方比雅史	6月18日(土) ①日・午前・午後	6月20日(月) ①日・午前・午後	修学旅行生徒引率指導業務	美方
6月10日				矢田川美子	6月18日(土) ①日・午前・午後	6月20日(月) ①日・午前・午後	修学旅行生徒引率指導業務	美子
6月10日				香住一雄	6月18日(土) ①日・午前・午後	6月20日(月) ①日・午前・午後	修学旅行生徒引率指導業務	香住
6月10日				村岡太一	6月18日(土) ①日・午前・午後	6月20日(月) ①日・午前・午後	修学旅行生徒引率指導業務	村岡
6月10日				棚田小代	6月18日(土) ①日・午前・午後	6月20日(月) ①日・午前・午後	修学旅行生徒引率指導業務	小代
月 日					月 日( ) 1日・午前・午後	月 日( ) 1日・午前・午後		
月 日					月 日( ) 1日・午前・午後	月 日( ) 1日・午前・午後		
月 日					月 日( ) 1日・午前・午後	月 日( ) 1日・午前・午後		
月 日					月 日( ) 1日・午前・午後	月 日( ) 1日・午前・午後		

振替勤務日等欄及び振替休日等欄は、1日、午前又は午後のいずれかを で囲むこと。

記載

## 超過勤務・宿日直勤務命令簿

23年 11月分

所属 香住第一中学校

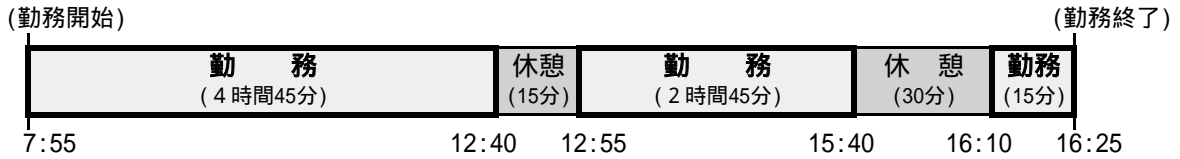
氏名 香住 一雄

学校 長印	日	勤務命令 時間	勤務の区分					宿日直勤務		従事事務の内容	従事 者印
			超過勤務					5時間 未 満	5時間 以 上		
			$\frac{125}{100}$ の部分	$\frac{150}{100}$ の部分	$\frac{135}{100}$ の部分	$\frac{160}{100}$ の部分	$\frac{25}{100}$ の部分				
	7	16時40分から 7時55分まで	時間 分 .	時間 分 .	時間 分 .	時間 分 .	時間 分 .			冬季寄宿舍宿直勤務	香住
		時 分から 時 分まで	時間 分 .	時間 分 .	時間 分 .	時間 分 .	時間 分 .				
		時 分から 時 分まで	時間 分 .	時間 分 .	時間 分 .	時間 分 .	時間 分 .				
		時 分から 時 分まで	時間 分 .	時間 分 .	時間 分 .	時間 分 .	時間 分 .				
		時 分から 時 分まで	時間 分 .	時間 分 .	時間 分 .	時間 分 .	時間 分 .				
		時 分から 時 分まで	時間 分 .	時間 分 .	時間 分 .	時間 分 .	時間 分 .				
		時 分から 時 分まで	時間 分 .	時間 分 .	時間 分 .	時間 分 .	時間 分 .				
		時 分から 時 分まで	時間 分 .	時間 分 .	時間 分 .	時間 分 .	時間 分 .				
		時 分から 時 分まで	時間 分 .	時間 分 .	時間 分 .	時間 分 .	時間 分 .				
		時 分から 時 分まで	時間 分 .	時間 分 .	時間 分 .	時間 分 .	時間 分 .				
		時 分から 時 分まで	時間 分 .	時間 分 .	時間 分 .	時間 分 .	時間 分 .				
		時 分から 時 分まで	時間 分 .	時間 分 .	時間 分 .	時間 分 .	時間 分 .				
		計	時間 分 .	時間 分 .	時間 分 .	時間 分 .	時間 分 .				



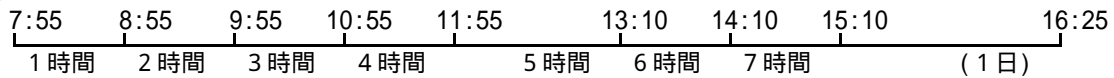
# 平成23年度 県費負担教職員の年次休暇

## 1 授業日における給食指導に従事する教職員の勤務時間の例

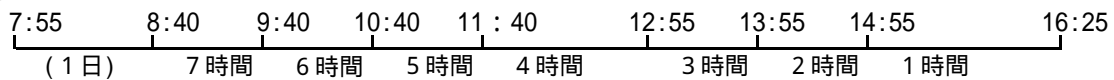


(1) 半日単位で取得する場合 ... この勤務時間では半日単位の取得はできない。

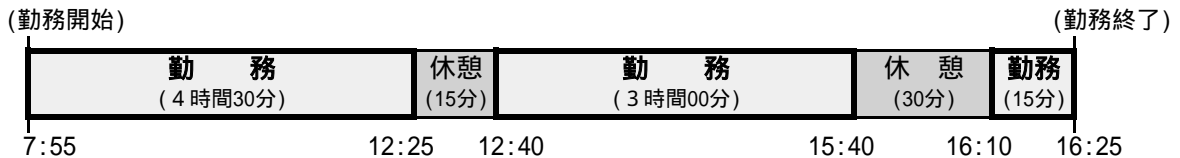
(2) 勤務開始から時間単位で取得する場合



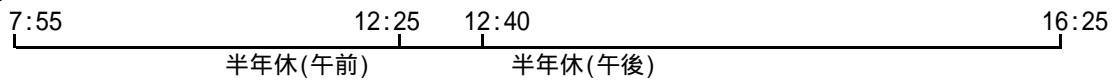
(3) 勤務終了まで時間単位で取得する場合



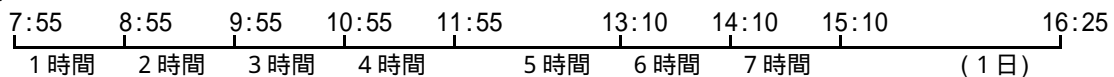
## 2 授業日における給食指導に従事しない教職員の勤務時間の例



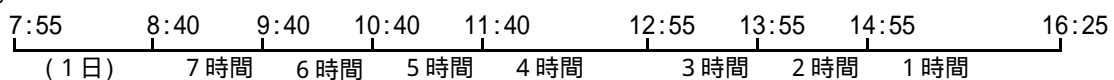
(1) 半日単位で取得する場合



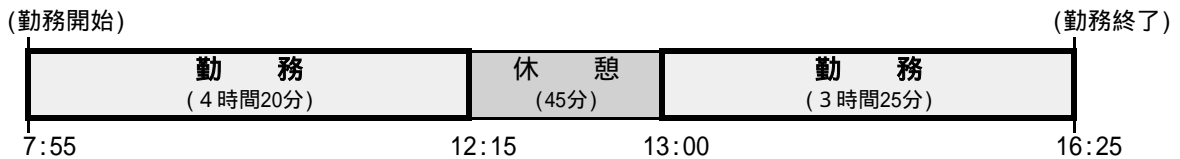
(2) 勤務開始から時間単位で取得する場合



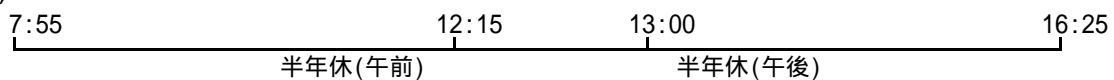
(3) 勤務終了まで時間単位で取得する場合



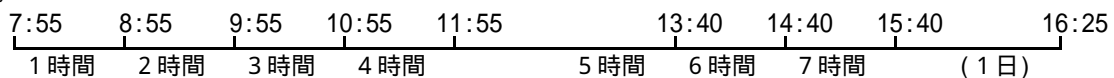
## 3 春季・夏季・冬季休業日等における勤務時間の例



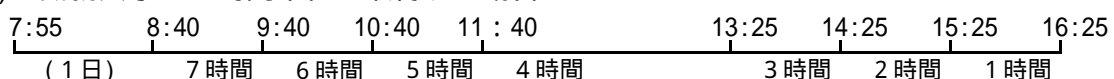
(1) 半日単位で取得する場合



(2) 勤務開始から時間単位で取得する場合



(3) 勤務終了まで時間単位で取得する場合



休憩時間は年次休暇に含まれない。

## 遠距離通学費補助金（その1：汽車通学費）

### 【 事務処理の流れ 】

#### 学校

J R豊岡駅に通学用定期乗車券の申し込みをする。（該当期間の約2週間前までに）

- 《提出書類》
- ・ 学校長から豊岡駅に出張販売を依頼する文書（1部）
  - ・ 定期乗車券購入申込書（通学生徒 各1部）
  - ・ 通学証明書（学年別通学区間毎の一覧表様式 各1部）

保護者に定期券の販売方法についての案内文書を配付する。（封筒は代金納入袋を兼ねる。）

#### J R香住駅

学校が指定した日時にJ R職員が来校し、『通学用定期乗車券』を、直接本人に販売する。  
購入代金は、販売当日J R職員に全額支払う。（学校で事前集金して一括支払する場合あり）

#### 学校

保護者に、下記の様式を提出依頼文とともに配付する。（委任状等のあて名は校長とする。）

- 《配布様式》
- ・ 「委任状」（1部）
  - ・ 「遠距離通学費補助金口座振込申出書」（1部）

保護者から提出された上記書類の原本は学校で保管する。なお、「遠距離通学費補助金口座振込申出書」の記載内容で、財務会計システムの債権者未登録情報がある場合は、その写しを会計課に提出し、債権者登録を依頼する。

#### 学校

教育長（教育総務課）に、校長名で『補助金交付申請』をする。

- 《提出書類》
- ・ 「遠距離通学費補助金交付申請書」（1部）
  - ・ （添付資料）「平成 年度遠距離通学費補助金交付者名簿」（1部）

振込口座確認のため、別途「遠距離通学費補助金口座振込申出書」の写しを提出すること。

#### 町教委（教育総務課）

教育委員会指令により「交付決定」を学校長に通知する。  
（支出負担行為書は、校長を債権者として教育総務課が作成する。）

#### 学校

教育長（教育総務課）に、校長名で『補助金請求』をする。

- 《提出書類》
- ・ 「遠距離通学費補助金交付請求書」（1部）
  - ・ （添付資料）「平成 年度遠距離通学費補助金交付者名簿」（1部）

町教委（教育総務課）

支出決定書は、補助金の受取人を各保護者（債権者は校長）にして、「遠距離通学費補助金口座振込申出書」の口座情報により、教育総務課が作成する。

役場会計課

支出決定書のとおり、補助金を受取人（保護者）の預金口座に口座振替により支払い、「口座振替通知書」で支払内容を受取人に通知する。

「口座振替通知書」の作成及び発行手続を、町教委（教育総務課）が代行する場合あり。

《参考事項》

- 1 毎年度の前期分定期券は、1年生は入学式当日、2・3年生は始業式の日、JR職員が来校して出張販売を行うこととしているが、中学校入学式の日を使用開始日として6箇月単位で3年間継続購入することから、2年生又は3年生に進級した年度の始業式の日が入学した年度の入学式の日より遅くなった場合は、始業式の日既に定期券の有効期限が切れているため、出張販売による取扱ができない。したがって、新しい定期券を始業式までに購入する必要があるため、「定期乗車券購入申込書」と、個人別に作成した「通学証明書」を事前に配付し、JR香住駅で各人が購入することとなるので注意が必要である。
- 2 保護者に前期分の定期券販売方法についての案内文書を配付する時期は、在校生にあつては、前年度の三学期終業式前に各担任を通じて行き、新入生についても、小学校長あての配付依頼文を添えて小学校に配付を依頼し、6年担任を通じて卒業式までに配付していただくようにしている。
- 3 後期分定期券の販売は、10月初旬に出張販売の日（全学年の定期券有効期限内の1日）を設定する。できれば、その日までに学校で購入代金を事前集金して、販売日当日に一括支払したほうが定期券の引渡しに伴うトラブルが少ない。（出張販売の場合、JR豊岡駅では既に定期券を発券しているため、当日欠席の場合や代金を持参していない場合は、代金引換でないと定期券を受け取れないので、JR職員はその定期券を持ち帰り、本人又は保護者が当日中にJR香住駅で直接購入することとなる。前期分定期券の場合は、事前集金することが難しいので、毎回、数件の直接購入者があり、JR香住駅営業時間内の引き取りについて、保護者連絡などの対応が必要となっている。）
- 4 補助金の交付申請及び請求にあたって、要保護・準要保護就学援助費及び特別支援教育就学奨励費の給付対象者については、この補助金は支給対象とならないので重複支給することのないよう留意すること。  
また、不登校などの理由で出張販売日に6箇月定期券を購入しない場合でも、保護者又は本人から通学証明書等の発行依頼があり、定期券（1箇月、3箇月を含む。）を購入したことが確認できた場合は、前期分又は後期分の交付申請等の時期以外でも支給手続を行うことができる。

平成23年度後期分よりJR通学定期券の出張販売窓口が、香住駅から豊岡駅に変更となった。

## 遠距離通学費補助金（その2：自転車購入費及びヘルメット購入費）

### 【 ヘルメット購入にかかる事務処理の流れ 】

#### 中学校

中学校に入学予定の6年生児童の内、自転車通学を許可している地区で通学用ヘルメットの購入希望者について、小学校に取りまとめを依頼する。（前年度1月下旬）

- 《送付書類》
- ・通学用ヘルメット購入希望者の取りまとめを依頼する文書（1部）
  - ・「自転車通学用ヘルメット購入希望調査・購入申込書」様式（1部）
  - ・「中学校生徒自転車通学ヘルメット購入対象者名簿」様式（1部）

自転車通学を許可している地区は次のとおり

- ・香住小学校区...守柄、加鹿野、今子
- ・長井小学校区...八原、藤、中野、小原、大野、大谷、三谷
- ・柴山小学校区...沖浦、上計市場

#### 小学校

- (1) 「自転車通学用ヘルメット購入希望調査・購入申込書」を、自転車通学許可地区の6年生児童に配布する。
- (2) 配布した「自転車通学用ヘルメット購入希望調査・購入申込書」を回収するとともに、購入希望者からヘルメット代金を徴収する。
- (3) 「中学校生徒自転車通学ヘルメット購入対象者名簿」を作成する。

#### 小学校

取りまとめたヘルメット購入申込書、購入代金等を中学校に送付する。（前年度2月20日頃）

- 《送付書類等》
- ・「中学校生徒自転車通学ヘルメット購入対象者名簿」
  - ・「自転車通学用ヘルメット購入希望調査・購入申込書」
  - ・申込者に係るヘルメット購入代金

代金は、但馬銀行香住支店の中学校校長口座に振込による納入も可（手数料免除扱い）

#### 中学校

- (1) 各小学校から送付された購入申込書を集計し、学校指定のヘルメット取扱店にまとめて注文する。（ヘルメットは、小学校卒業式までにヘルメット取扱店から各小学校に納品される。）
- (2) 中学校は、ヘルメットが各小学校に納品されたことを確認し、3月末日までに代金をヘルメット取扱店に支払う。補助金の交付申請に必要な場合があるため、現金支払の場合は領収証、口座振込払の場合は金融機関発行の振込金受取書等を受領し、保管すること。）

以上が、前年度中に行う事務処理である。

## 【 自転車購入費、ヘルメット購入費にかかる補助金交付事務の流れ 】

### 中学校

1年生で、自転車購入費補助対象地区の生徒及び通学用ヘルメットを購入した生徒の保護者に、下記の様式を提出依頼文とともに配付する。(委任状等のあて名は校長とする。)

- 《配布様式》 ・「委任状」(1部)  
・「遠距離通学費補助金口座振込申出書」(1部)

保護者から提出された上記書類の原本は学校で保管する。なお、「遠距離通学費補助金口座振込申出書」の記載内容で、財務会計システムの債権者未登録情報がある場合は、その写しを会計課に提出し、債権者登録を依頼する。

### 中学校

教育長(教育総務課)に、校長名で『補助金交付申請』をする。

- 《提出書類》 ・「遠距離通学費補助金交付申請書」(1部)  
・(添付資料)「平成 年度遠距離通学費補助金交付者名簿」(1部)

振込口座確認のため、別途「遠距離通学費補助金口座振込申出書」の写しを提出すること。

### 町教委(教育総務課)

教育委員会指令により「交付決定」を学校長に通知する。  
(支出負担行為書は、校長を債権者として教育総務課が作成する。)

### 中学校

教育長(教育総務課)に、校長名で『補助金請求』をする。

- 《提出書類》 ・「遠距離通学費補助金交付請求書」(1部)  
・(添付資料)「平成 年度遠距離通学費補助金交付者名簿」(1部)

### 町教委(教育総務課)

支出決定書は、補助金の受取人を各保護者(債権者は校長)にして、「遠距離通学費補助金口座振込申出書」の口座情報により、教育総務課が作成する。

### 役場会計課

支出決定書のとおり、補助金を受取人(保護者)の預金口座に口座振替により支払い、「口座振替通知書」で支払内容を受取人に通知する。

「口座振替通知書」の作成及び発送手続を、町教委(教育総務課)が代行する場合あり。

## 《補助金交付申請にかかる留意事項》

- 1 自転車通学費補助は、通学距離が4 km以上の地区から自転車通学している生徒に対して、中学校入学後1回のみ自転車購入費の補助として支給されるが、通学距離が4 km以上6 km未滿と6 km以上とで補助額が異なるため、生徒の住所で大字が同じでも補助額が違うケースがあるので注意すること。
  - (例1) 香住区大野 浅井地区... 4 km以上、浅井を除く大野... 6 km以上
  - (例2) 香住区境 今子地区... 4 km以上、今子を除く境... 4 km未滿(補助対象外)
  - (例3) 香住区大谷 右記の地区を除く大谷... 4 km以上、町営長井住宅等行政区が三谷となる地区... 4 km未滿(補助対象外)
 また、通学距離が4 km以上であっても自転車通学をしない(徒歩通学等)生徒は、自転車通学費の補助を受けることができない。
  
- 2 ヘルメット購入費補助は、中学校が自転車通学を許可している地区から通学のためにヘルメットを購入した場合に、中学校入学後1回のみ支給されるが、自転車通学費補助対象でない地区(4 km未滿)であってもヘルメット購入補助対象となる地区があるので注意すること。
  - (例1) 自転車通学対象地区... 香住区三谷、香住区加鹿野、香住区守柄
  - (例2) 自転車通学と汽車通学の併用地区... 香住区沖浦、香住区上計(上計市場のみ)
 なお、この補助は、実際にヘルメットを購入したことに対する補助であるため、兄や姉が使用していたものを引続き使用する場合などは支給されない。(前ページのとおり学校で取りまとめる場合は、購入の事実が確認できるが、個人で購入した場合は、領収証の提出を求める必要がある。)
  
- 3 前年度の11月頃には、新年度予算要望にかかる「通学費補助対象区別児童・生徒数調べ」があるため、中学校から関係小学校に対し、新年度の補助対象となる地区別入学予定者数(現6年生児童)の調査を依頼すること。(上記1及び2の事例は、住所の大字だけでは把握できないため、現在通学している小学校に問い合わせることで、より正確な情報が得られる。)

(参考) 自転車購入費補助及びヘルメット購入費補助の対象となる地区一覧表

(香住第一中学校分)

小学校区名	遠距離通学費補助金の支給対象となる地区名(行政区、自治会等)		
	自転車購入費補助 (6 km 以上)	自転車購入費補助 (4 km 以上6 km 未滿)	ヘルメット購入費補助
香住小学校区		境(今子のみ)	守柄、加鹿野、境(今子のみ)
長井小学校区	八原、藤、中野、小原、大野(浅井を除く)	大野(浅井) 大谷(行政区が三谷となる住所地を除く)	八原、藤、中野、小原、大野、大谷、三谷
柴山小学校区			沖浦、上計(上計市場のみ)

# 学校学生生徒旅客運賃割引証（学割証）の発行

## 学割証とは

旅客鉄道株式会社（JR 各社）が指定した学校の学生又は生徒（12歳未満の者を除く。）が、片道の営業キロで100キロメートルを超える区間を乗車する際に、運賃が割引になる制度です。

## 学割証が使用できるのは

下記の目的をもって旅行する必要があると認められる場合に限り、発行することができます。

- (1) 休暇、所用による帰省
- (2) 実験実習並びに通信による教育を行う学校の面接授業及び試験などの正課の教育活動
- (3) 学校が認めた特別教育活動又は体育・文化に関する正課外の教育活動
- (4) 就職又は進学のための受験等
- (5) 学校が修学上適当と認めた見学又は行事への参加
- (6) 傷病の治療その他修学上支障となる問題の処理
- (7) 保護者の旅行への随行

## 学割証の割引率は

JR 各社で片道 100 km を超える区間を利用する場合、乗車券の購入時に学割証を提出すれば運賃が 2 割引になります。（乗車券を片道ずつ購入する場合は、学割証が 2 枚必要です。）

## 学割証の有効期限は

発行の日から 3 箇月間で、在学期間内のみ有効となります。

## 学割証の発行は

学割証を必要とする生徒又は保護者が、学校学生生徒旅客運賃割引証（学割証）交付申請書に記入し、保護者印を押印の上、交付希望日の 3 日前までに担任を通じて事務室に提出してください。

事務担当者において、学校学生生徒旅客運賃割引証（一般学校用）発行台帳及び学割証に必要事項を記載し、契印をした後、学校長が職印を押して発行します。

学割証の配付は、担任が生徒本人又は保護者に直接手渡しで行ってください。なお、保護者からの依頼があれば事務室で保護者に直接手渡すこともできます。

《「学校学生生徒旅客運賃割引証（学割証）交付申請書」様式参照》

## 学校学生生徒旅客運賃割引証(学割証)交付申請書

学年及び組	第 学年 組			
生徒証明書番号 (生徒手帳に記載)				
生徒氏名 及び性別	(男・女)			
生年 及び月日 年齢	平成	年	月	日生(歳)
住 所	香美町香住区		番地	
旅 行 目 的				
旅 行 先				
旅 行 期 間	月	日から	月	日まで
同行者氏名 及び生徒との続柄	続柄( )			
必要枚数及び 乗車券の種類	枚 (片道・往復・連続・周遊)			
確 認 欄  ( . . . 発行)	校 長 印	発 行 係 印	担 任 印	保 護 者 印

(注) JRで片道101km以上の区間を利用する場合、乗車券の購入時に学割証を提出すれば運賃が2割引になります。(片道ずつ購入する場合は学割証が2枚必要です。)

学割証を必要とされるときは、この申請書に記入し保護者印を押印の上、学割証交付希望日の3日前までに担任を通じて事務室に提出してください。

《参考》 学校学生生徒旅客運賃割引証取扱要領(抜粋)

### 1. 制度の趣旨

学割証は、割当枚数の範囲内で、学生・生徒個人の自由な権利として使用することを前提としたものではなく、修学上の経済的負担を軽減し、学校教育の振興に寄与することを目的としたものである。

### 2. 使用目的の範囲

使用目的の範囲は、制度の趣旨に鑑み、学生証の発行は、原則として次の目的をもって旅行をする必要があると認められる場合に限る。

- (1) 休暇、所用による帰省
- (2) 実験実習並びに通信による教育を行う学校の面接授業及び試験などの正課の教育活動
- (3) 学校が認めた特別教育活動又は体育・文化に関する正課外の教育活動
- (4) 就職又は進学のための受験等
- (5) 学校が修学上適当と認めた見学又は行事への参加
- (6) 傷病の治療その他修学上支障となる問題の処理
- (7) 保護者の旅行への随行



# 要保護及び準要保護児童生徒就学援助費について

## 1 就学援助の目的

経済的理由によって、就学困難な児童及び生徒を持つ保護者に対して、学用品費、学校給食費など就学に必要な経費の一部を援助し、小学校及び中学校における義務教育の円滑な実施に資することを目的としています。

## 2 要保護及び準要保護児童生徒の認定手続

(1) 認定を受けようとする保護者は、要保護及び準要保護児童生徒認定申請書を学校長に提出します。

なお、次年度の継続認定の申請については、前年度1月下旬に教育委員会から通知があるので、それを待って学校長が取りまとめを行います。

《「要保護・準要保護児童生徒認定申請書の提出について」参照》

《「要保護及び準要保護児童生徒認定申請書」様式及び記載例参照》

(2) 学校長は、要保護及び準要保護児童生徒就学援助費申請者一覧表及び要保護及び準要保護児童生徒に係る世帯票（2部）を作成し、学校長の意見を付して教育委員会に提出します。（保護者から提出された要保護及び準要保護児童生徒認定申請書を添付）

(3) 教育委員会は、認定の可否を決定後、要保護及び準要保護児童生徒認定通知書又は要保護及び準要保護児童生徒否認通知書により、保護者に通知するとともに要保護及び準要保護児童生徒名簿及び準要保護児童生徒否認について（通知）により、学校長へ認定の可否を通知します。

(4) 認定者については、世帯票を認定者台帳として学校長及び教育委員会が各1部保管します。

なお、継続認定者については、世帯票の継続報告欄及び継続認定欄に記入し、中学校3年生まで同じ世帯票を使用します。

中学校新1年生については、新規、継続の場合とも3月末日までに認定の事務手続きを終了しなければならないため、小学校長が認定申請の手続きを行うこととされています。

## 3 就学援助費支給計画

教育委員会から年間の支給予定額等が決定次第、要保護及び準要保護児童生徒援助費支給計画一覧表により学校長に通知されます。

《「要保護及び準要保護児童生徒援助費支給計画一覧表」参照》

#### 4 就学援助費の支給方法

- (1) 保護者は、学校長を通して口座振込申出書を教育委員会へ提出します。教育委員会は、保護者から指定された預金口座に、香美町会計課から口座振込により就学援助費を支給します。(保護者への振込通知は、教育委員会が作成します。)

ただし、学校長が、現物給付が適当と認める場合は、教育委員会の補助機関として学校長が給与事務を行うこととなりますので、その場合は、学校長は保護者から委任状を受け、給与費支給の証拠となる業者の受領書等を保管する必要があります。

- (2) 給食費については、保護者から給食費を徴収せず、現物支給の扱いにより教育委員会から給食センターに給食費相当額を支払いします。

#### 5 就学援助費積算資料等の作成

学校長は、次に掲げる書類を、就学援助費支給に係る添付資料として作成し、教育委員会に提出する必要があります。

- (1) 修学旅行費の支給に関するもの

概算払に必要な書類は、修学旅行に係る実施要項及び旅行費用明細書(旅行業者の見積書等)とし、旅行実施後速やかに精算報告書を作成し、精算する。

- (2) 通学費の支給に関するもの

利用する交通機関の名称、区間、乗車券の種類及び運賃の額を記載した書類

- (3) 校外活動費(宿泊を伴うもの)の支給に関するもの

補助の対象となる学校行事として実施された校外活動について、行事名、実施年月日、参加者数、経費及びその内訳を記載した書類

- (4) 校外活動費(宿泊を伴わないもの)の支給に関するもの

補助の対象となる学校行事として実施された校外活動について、行事名、実施年月日、参加者数、経費及びその内訳を記載した書類

- (5) クラブ活動費、児童生徒会費、PTA会費の支給に関するもの

学校長名で証明したものを添付する。(領収書は必要なし)

香美町教育委員会が就学援助制度について説明したパンフレット「小・中学校就学援助制度について」のチラシがあります。

《「小・中学校就学援助制度について」参照》

平成23年 1月 日

保 護 者 様

香美町立香住第一中学校長

## 要保護・準要保護児童生徒認定申請書の提出について

このことについて、香美町教育委員会から通知がありました。平成23年度の継続認定を申請される保護者にあっては、下記のとおり申請書を提出してください。

記

- 1 提出書類 要保護・準要保護児童生徒認定申請書(様式第1号)
- 2 提出期限 平成23年 1月 日( 曜日)
- 3 提出先 香住第一中学校事務室 (担当: )
- 4 記入上の留意点
  - (1) 裏面の記入例を参考に、ボールペン等(鉛筆は不可)で記入願います。
  - (2) 「申請の理由」は、単に「母子家庭のため等」だけでなく、援助を必要とする理由を詳細に記入してください。
  - (3) 「家庭の状況」欄については、同居している世帯全員(生計同一)の氏名をすべて記入してください。
  - (4) 「年齢」及び「学年」の欄は、平成23年4月1日現在で記入してください。  
(例えば、現在小学校6年生の児童は中学1年生と記入します。)
  - (5) 「収入月額」欄は、控除前の収入月額を記入し、「その他(年金、保険金等の年間収入額)」の欄は、年金、家庭内支援、養育費の有無等について、漏れのないよう記入してください。(認定する上で重要な事項となります。)
  - (6) 「自宅居住の有無」、「病気・療養の有無」及び「住宅の形態」の欄は、該当するものを で囲んでください。
  - (7) 「資産の状況」の欄は、それぞれ所有する面積を記入してください。
  - (8) 「申請者(保護者)住所・氏名・電話番号」を記入の上、必ず押印してください。
  - (9) 同一家庭に小学校児童と中学校生徒がいる場合は、小学校及び中学校にそれぞれ申請書を提出してください。
  - (10) 申請書が不備な場合は、再提出をお願いすることがあります。
- 5 その他不明な点は、香住第一中学校事務室(電話：36-1086 担当: )又は香美町教育委員会学校教育課(電話：0796-94-0101 学事係)まで連絡してください。  
なお、都合により継続申請を希望されない場合も、その旨連絡をお願いします。

香美町教育委員会 様

申請者(保護者)

住 所 香美町 区 番地

氏 名 ⑩

電話番号 ( ) -

### 要保護及び準要保護児童生徒認定申請書

下記の理由により、要保護・準要保護児童生徒として認定の上、就学援助費を給付していただきますよう申請します。

なお、審査に係る所得金額等の確認のため、担当職員が私の世帯の課税台帳等を閲覧することを承諾します。

#### 記

1 申請の理由 (できるだけ詳細に記入してください。)

2 家庭の状況 (同居している世帯全員(生計同一)の氏名を記入してください。)

(収入月額(控除前)は必ず記入してください。)

氏 名	保護者との続柄	年齢	生年月日	職 業	自宅居住の有無	病気・療養の有無	収入月額	学年
	保護者		明・大・昭・平		有・無	有・無		
			明・大・昭・平		有・無	有・無		
			明・大・昭・平		有・無	有・無		
			明・大・昭・平		有・無	有・無		
			明・大・昭・平		有・無	有・無		
			明・大・昭・平		有・無	有・無		
			明・大・昭・平		有・無	有・無		
住宅の形態 (1) 持家 (2) 借家・借間 資産の状況 田 a 畑 a 山林 a 宅地 a そ の 他 (年金、保険金等の年間収入額)								

(注) 1 学年については、4月1日現在で進級した学年を記入すること。

2 同一家庭に小、中学校児童生徒がいる場合は、小、中学校へそれぞれ一部提出すること。

様式第1号 《記入例》

学校に提出する日を記入 → 平成 23 年 1 月 21 日

香美町教育委員会 様

申請者(保護者)

住 所 香美町 香住 区 香住 1 番地

氏 名 香 住 花 子



申請者の電話番号を記入 → 電話番号 ( 0 7 9 6 ) 3 6 - 7 8 9 0

**要保護及び準要保護児童生徒認定申請書**

下記の理由により、要保護・準要保護児童生徒として認定の上、就学援助費を給付していただきますよう申請します。

なお、審査に係る所得金額等の確認のため、担当職員が私の世帯の課税台帳等を閲覧することを承諾します。

記

1 申請の理由 申請理由は具体的に記入

夫の死後、2人の子どもと身体障害者(2級)である義父をかかえています。パート勤務で収入がなく、義父の世話や学校行事等で休むこともあるため毎月の収入が一定していません。

2 家庭の状況 平成24年4月1日現在(進級後)の年齢及び学年を記入

氏 名	保護者との続柄	年齢	生年月日	職 業	自宅居住の有無	病気・療養の有無	収入月額	学年
香 住 花 子	保護者	40	明・大(昭)平 46. 3. 10	店員(パート)	(有)・無	有・(無)	60,000円	
香 住 一 郎	子	12	明・大・昭(平) 11. 3. 3		(有)・無	有・(無)		中1年
香 住 次 郎	子	7	明・大・昭(平) 15. 8. 2		(有)・無	有・(無)		小2年
香 住 茂 吉	父	76	明・大(昭)平 9. 4. 5	無 職	(有)・無	(有)・無	年金 30,000円	
<u>同一生計者全員を記入</u>			明・大・昭・平		有・無	有・無		
			明・大・昭・平		有・無	有・無		
			明・大・昭・平		有・無	有・無		

住宅の形態 (1) (持家) (2) 借家・借間 ← 該当するものを で囲む

資産の状況 田 a 畑 a 山林 a 宅地 a

そ の 他 (年金、保険金等の年間収入額) 児童扶養手当 569,000円

(注) 1 学年については、4月1日現在で進級した学年を記入すること。  
2 同一家庭に小、中学校児童生徒がいる場合は、小、中学校へそれぞれ一部提出すること。

平成23年度 要保護及び準要保護児童生徒就学援助費支給計画一覧表

香美町教育委員会

番号	援助区分	該当者	1人当たりの援助額(年額)				書類の提出期限	
			小学校		中学校			
	学用品費	準要保護児童生徒	1年	11,100円	1年	21,700円	1学期(4月～7月)分を 6月17日(金)	
	通学用品費		2～6年	13,270円	2～3年	23,870円	2学期(8月～12月)分を 11月18日(金)	
			3学期(1月～3月)分を 2月17日(金)					
	月額支給額については、下記別表のとおりとします。							
	校外活動費 (宿泊を伴わないもの)	準要保護児童生徒	学校行事としての校外活動のうち宿泊を伴わないものに参加するために直接必要な交通費及び見学科料等。次の額を限度額とする。 小学校 1,510円 中学校 2,180円				行事終了後速やかに提出	
	校外活動費 (宿泊を伴うもの)	準要保護児童生徒	学校行事としての校外活動のうち宿泊を伴うものに参加するために直接必要な交通費及び見学科料等。次の額を限度額とする。 小学校 3,470円 中学校 5,840円				行事終了後速やかに提出	
	新入学児童生徒学用品費等	準要保護児童生徒で新入学の者	小学校	19,900円	中学校	22,900円	全額を	5月31日(火)
	修学旅行費	要保護及び準要保護児童生徒で修学旅行参加者	修学旅行に要した実費のうち対象経費(交通費、宿泊費等)均等に負担すべきこととなる経費)				行事終了後速やかに提出	
	通学費	準要保護児童生徒で通学補助対象者	香美町遠距離通学費補助金交付要綱に基づく補助金の1年分の額				前期(4月～9月)分を 5月31日(火) 後期(10月～3月)分を 10月31日(月) 冬季、臨時分は必要に応じて提出	
	学校給食費	準要保護児童生徒	給食費(1食当たりの単価×実施回数)を免除する。				各学校給食センターからの請求書により事務処理	
	クラブ活動費	準要保護児童生徒	クラブ活動(課外の部活動を含む)の実施に必要な用具等の購入費(学校が取りまとめて購入したものに限る)及び一律に負担すべきこととなる経費。次の額を限度額とする。 小学校 2,550円 中学校 26,500円				随時 「クラブ活動費証明書」を添付	
	児童生徒会費	準要保護児童生徒	児童会費、生徒会費として一律に負担すべきこととなる経費。次の額を限度額とする。 小学校 4,350円 中学校 4,940円				随時	
	P T A 会費	準要保護児童生徒	学校を単位とするPTA活動に要する費用として一律に負担すべきこととなる経費。次の額を限度額とする。 小学校 3,040円 中学校 3,960円				随時	

(別表)	学校	学年	4月分	5～3月分	合計
学用品・通学用品費 月別支給額	小学校	1年	1,200円	900円	11,100円
		2～6年	1,170円	1,100円	13,270円
	中学校	1年	1,900円	1,800円	21,700円
		2～3年	2,970円	1,900円	23,870円

備考

1 月の中途認定、廃止の場合に、月割、日割計算する就学援助費

学用品費・通学用品費

通学費

児童生徒会費

PTA会費

2 月割、日割計算しない就学援助費

校外活動費(宿泊を伴わないもの)

校外活動費(宿泊を伴うもの)

新入学児童生徒学用品費等

支給対象者:平成23年4月8日(本年度入学式)までに準要保護児童生徒に認定された小学校1年生及び中学校1年生

修学旅行費

クラブ活動費

# 小・中学校就学援助制度について

香美町では、経済的理由によって就学困難と認められる児童生徒の保護者に対して、学用品・通学用品費などの一部を援助する制度を設けています。

## 援助を受けることができる人

香美町に住所が有り、香美町立の小学校又は中学校に在籍する児童生徒のうち、要保護又は準要保護に認定された児童生徒の保護者

## 要保護及び準要保護児童生徒の認定基準

### 1 要保護児童生徒

生活保護を受けている世帯

### 2 準要保護児童生徒

同一世帯の家族全員の直近年の総所得が一定の基準を満たす世帯で、下記事項に該当し、生活保護に準ずる程度に生活が困窮しているため、援助が必要と認められる世帯

所得基準の算出額は家族構成や年齢により異なりますので、詳しくは教育委員会学校教育課までお問い合わせください。

- (1) 申請年度に生活保護を停止又は廃止された世帯で援助が必要と認められる世帯
- (2) 町民税が非課税又は減免された世帯
- (3) 固定資産税が減免された世帯
- (4) 国民健康保険税が減免又は猶予された世帯
- (5) 個人の事業税が減免された世帯
- (6) 国民年金の掛金が減免された世帯
- (7) 児童扶養手当を受給している世帯
- (8) 生活福祉資金制度による貸付を受けている世帯
- (9) 教育委員会が特に援助が必要と認めた世帯

## 申請方法

上記世帯に該当し就学援助を希望される方は、学校から「要保護及び準要保護認定申請書」を受け取り、必要事項を記入のうえ、学校に提出してください。お子さんが小学生と中学生の場合は、それぞれの学校に提出してください。

援助の継続を希望される方についても、毎年度申請を行ってください(生活保護を受けている世帯の方も申請を行ってください)。

裏面へつづく



## 認定方法

### 1 要保護児童生徒

教育委員会は、「要保護及び準要保護認定申請書」の提出を受けて認定します。

### 2 準要保護児童生徒

「要保護及び準要保護認定申請書」を提出された世帯へ、担当地区の民生委員児童委員が訪問させていただき、家庭の状況等のお話を聞かせていただきます。

教育委員会は、上記「要保護及び準要保護児童生徒認定基準」に該当の有無、学校長及び民生委員児童委員からの意見を基に、総合的に勘案し、審査のうえ認定します。

## 援助の内容

認定されますと、次の種類の援助費が支給されます。

### 1 要保護児童生徒

#### (1) 修学旅行費

(生活保護を受けている方は、教育扶助費が支給されていますので、小学校6年生と中学校3年生のお子さんのいる家庭に修学旅行費のみが支給されます。)

### 2 準要保護児童生徒

#### (1) 学用品費・通学用品費

#### (2) 校外活動費

#### (3) 新入学児童生徒学用品費（4月1日認定の小学校又は中学校1年生に限ります。）

#### (4) 修学旅行費

#### (5) 通学費

#### (6) 学校給食費

#### (7) クラブ活動費

#### (8) 児童生徒会費

#### (9) PTA 会費

学校給食費については、当教育委員会から学校給食センターへ支払います。

【お問い合わせ先】

〒 -

電話番号

FAX 番号



# 校内救急体制

事故が校内で起きた際、生徒、職員の傷病の程度を悪化させず、医療機関へ送るために速やかに行動がとれる体制をとる。

## 1 事前体制

人命の尊重についての指導を行う。

教職員の共通理解と緊急時の行動を心得ておく。

生徒の保護者連絡先、健康上の配慮事項の把握をする。

医療機関等の把握をする。

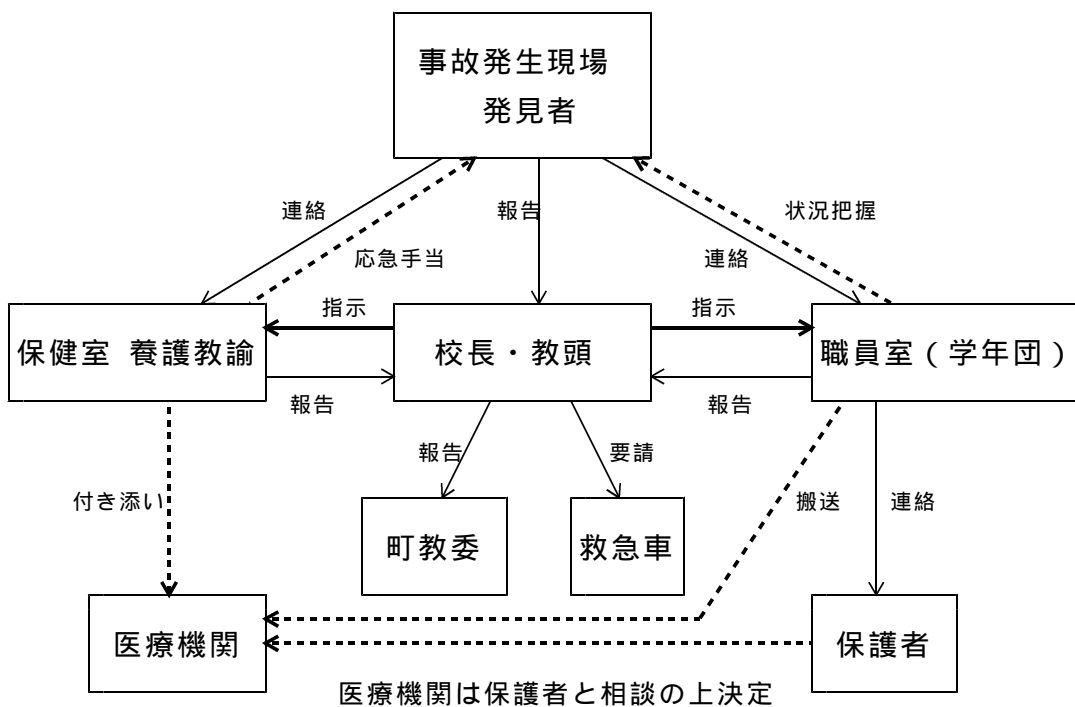
### 【救急車】 119

- ・ 香住病院 36 - 1166
- ・ 山本クリニック 39 - 1525 (学校医)
- ・ かわばた歯科医院 36 - 4070 (学校歯科医)
- ・ 豊岡病院 22 - 6111

- ・ 香美町教育委員会 0796 - 94 - 0101
- ・ 但馬教育事務所 23 - 1001

## 2 事故発生時の救急体制図

事故発生時には「生命の確保」を第一に考える。



### 3 事故発生時の対応

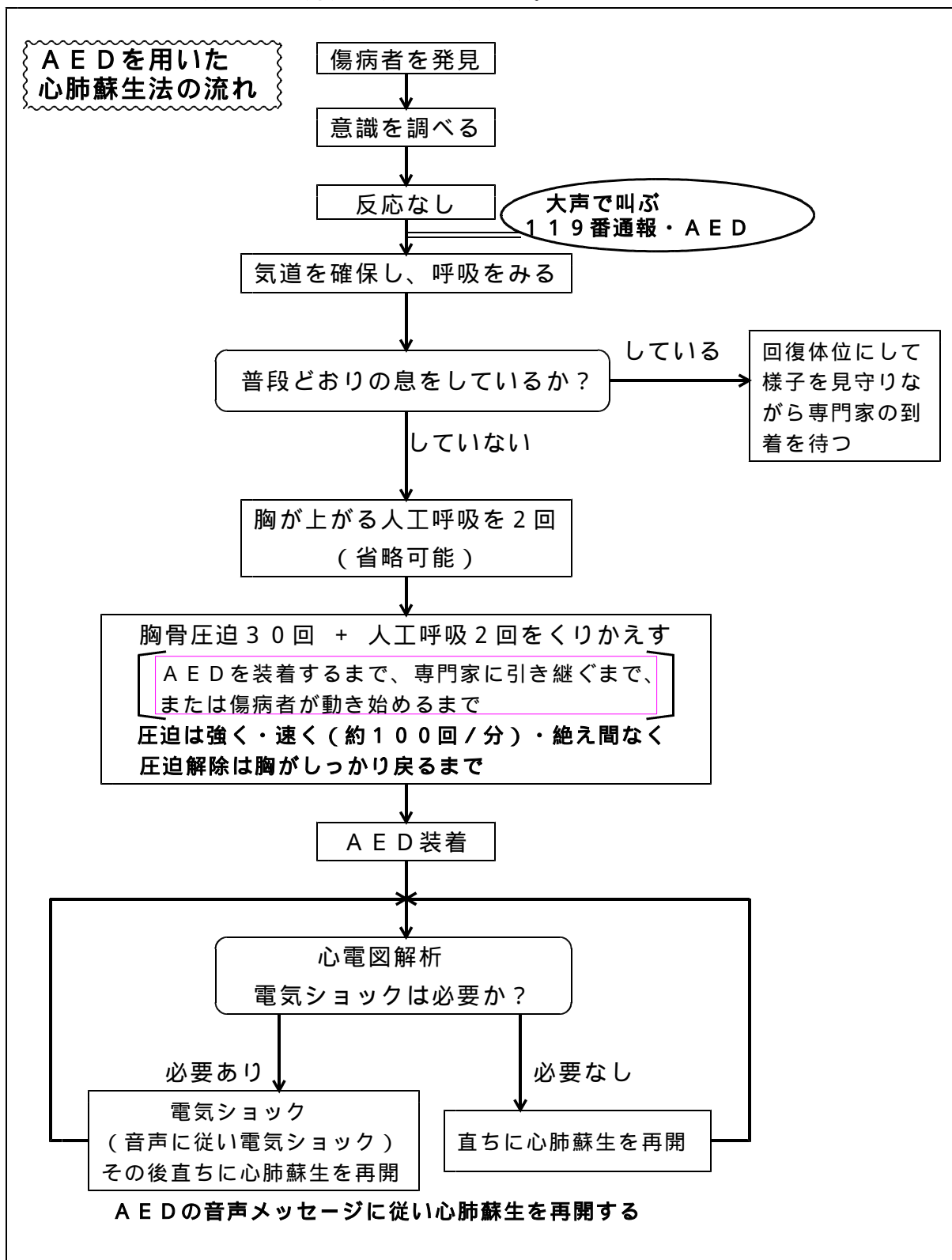
発見者 ... 速やかな応急手当の実施 ・ 緊急連絡をとる ・ 周囲の生徒の指導

いくつかの傷病が合併して起こっている場合は、緊急性の高い傷病から手当てを行う。

一度に多数の患者が発生した場合は、緊急性の高い傷病者を優先する。

頭部や頸部の損傷のおそれがある場合は、絶対患部を動かさない。

A E Dを用いた心肺蘇生法を実施する。



校長・教頭 ... 状況把握、職員への指示、必要な関係機関への報告・要請  
養護教諭 ... 傷病者に対する応急手当・看護、医療機関への付き添い  
担任(学年団)... 状況把握、保護者への連絡、医療機関への搬送

## 【保護者への連絡】

### 「生徒緊急連絡先」により連絡を取る

- ・不安を与えないよう言葉に注意し、事故の状況、事情を簡潔に説明する。
- ・医療機関へ搬送する場合は、受診希望病院を聞き、健康保険証及び診察券を持ってきていただくよう連絡する。

## 4 医療機関への搬送

緊急を要しない場合は、タクシーを利用する。やむを得ないと校長が判断し、職員の車両で搬送する場合は、登録した職員の車両を利用し、公用車と位置づけ二次災害防止に努める。

登録した職員の車両とは、町教委へ「香美町立小・中学校における救急時の搬送車両の届出」をした車両である。医療機関へ搬送した場合、「救急搬送出張命令簿」に搬送に要した走行距離数を記入し、翌月はじめに町教委へ提出する。

救急車・ドクターヘリ等で救急搬送され、職員が自家用車で病院へ向かった場合も「救急搬送出張命令簿」に医療機関へ要した走行距離数を記入し、翌月はじめに町教委へ提出する。

緊急を要する場合は、救急車を要請する。

救急車を要請する基準は次のとおりとする。

### 救急車を要請する基準

意識のはっきりしていないもの

ショック症状（冷や汗、顔面蒼白等）の持続するもの

けいれんの持続するもの

激痛の持続するもの

多量の出血のあるもの

骨の変形をおこしたもの

大きな開放創をもつもの

広範囲のやけどを受けたもの

頭部を強打していると思われるもの

「高エネルギー外傷」の場合

（「高エネルギー外傷」とは、きわめて強い外力による要因をいう。

高所からの転落、激しい衝突等の場合等）

## 救急車の呼び方（あわてないで おちついて 119番）

（火事か救急か）救急車をお願いします

（名前） 香住第一中学校です

（所在地） 香住区香住919-2

（電話） 0796-36-1086

（目印） 県道村岡香住線沿い 曲がり道に誘導者をおく

（状態） 事故の状況を伝える。（5W1H1N）

いつ（When） どこで（Where） だれが（Who）

なにを（What） なぜ（Why） どのように（How）

今はどうなっているか（Now）

傷病者に実施した応急手当を知らせ、次に何をすればよいか指示を受ける。

救急車到着までの観察、処置したことを救急隊員に引き継ぐ。（養護教諭）

「保健調査票」及び「生徒の個人情報の取り扱いに関する同意書」を持参する。

救急車には学校職員が同行する。

校長...総合的な指示

担任（学年団）...家庭・学校への連絡

養護教諭...患者への付き添い

外部との対応は校長・教頭を窓口とし、一本化する。

## 5 事後措置

校長・教頭 ... 外部との対応を行う。

事故の発生原因、状況、経過の把握をする。

担任(学年団)... 受傷した生徒・保護者を見舞い、誠意をもって対応する。

受傷した生徒の保護者に日本スポーツ振興センターの給付手続きについて伝える。（給付の対象は、初診から治療終了までの医療機関窓口での支払い総額が、保険証を使用して1,500円以上の場合であることを伝える。）

加害生徒がある場合、その生徒の指導と保護者への連絡をする。

受診後、医師からの注意事項について確認し本人への指導を行う。

他の生徒への指導を行う。（安全指導等）

全職員に事故について知らせ、学校全体の安全指導管理に生かす。

養護教諭 ... 受傷した生徒のアフターケア、保健指導を行う。

事故の発生原因、状況、経過の記録をとる。

町教委へ「事故発生について」の報告を作成し提出する。

日本スポーツ振興センターの給付手続きを行う。

# 独立行政法人 日本スポーツ振興センター

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は、学校の管理下において児童生徒等が災害に遭った場合、その治療費や見舞金の給付を保護者の皆様に対して行う制度である。

加入は任意となっているが、保護者の同意を得て1年生の入学時に全員加入してもらう。2～3年生は、保護者の同意の下に継続し、契約更新を行う。

## 1 給付の対象となる管理下と災害の種類

学校の管理下【各教科や学校行事などの授業中、部活動などの課外指導中、休憩時間中などのほか、通学中を含む。】における、児童生徒の**負傷**【骨折、打撲、やけどなど】、**疾病**【異物の嚥下、漆等による皮膚炎など】に対する**医療費**、**障害**、または**死亡**が給付の対象である。

種類	災害の範囲	給付金額
負傷	学校の管理下の事由によるもので、療養に要する費用の額が5,000円以上のもの	医療費 医療保険並の療養に要する費用の額の4/10（そのうち1/10の分は、療養に伴って要する費用として加算される分）
疾病	学校の管理下の事由によるもので、療養に要する費用の額が5,000円以上のもののうち、文部科学省令で定めるもの（給食等による中毒・ガス等による中毒・溺水・熱中症・異物の嚥下又は迷入による疾病・漆等による皮膚炎・外部衝撃等による疾病・負傷による疾病）	ただし、高額療養費の対象となる場合は、自己負担額（所得区分により限度額が定められている。）に「療養に要する費用月額」の1/10を加算した額 また、入院時食事療養費の標準負担額がある場合は、その額を加算した額
障害	学校の管理下の負傷及び上欄の疾病が治った後に残った障害で、その程度により第1級から第4級に区分される	障害見舞金 3,770万円から82万円【通学中の災害の場合1,885万円から41万円】
死亡	学校の管理下の事由による死亡及び上欄の疾病に直接起因する死亡	死亡見舞金 2,800万円 【通学中の場合1,400万円】
	突然死 学校の管理下において運動などの行為と関連なしに発生したもの	死亡見舞金 1,400万円 【通学中の場合も同額】
	学校の管理下において運動などの行為が起因あるいは誘因となって発生したもの	死亡見舞金 2,800万円

同一の災害の負傷又は疾病についての医療費の支給は、初診から最長10年間行われる。  
 災害共済給付を受ける権利は、その給付事由が生じた日から2年間行わないときは、時効によって請求権がなくなる。  
 他の法令の規定による給付等（例えば、障害者自立支援法の自立支援等）を受けたときは、その受けた限度において、給付を行わない場合がある。

## 2 共済掛金（年額）

保護者負担額 460円（香美町教育委員会負担額 485円）

香美町教育委員会から共済掛金の納入の依頼があり次第、各担任より徴収する。  
 （要・準要保護児童の掛金は免除）

## 3 手続きについて

「災害報告書（災害継続報告書）」は養護教諭が作成する。

手続きに必要な「医療等の状況」及び「調剤報酬明細書」等の書類は、保護者に渡し、医療機関で記入を依頼する。そして、翌月初めに学校へ提出してもらう。

災害給付金の支給が決定したら、教育委員会から香美町会計課を通して、保護者の預金口座に振込で支給される。

### 事故発生報告（発見者・確認者 養護教諭）について

養護教諭不在の災害（休日の部活動等で、災害発生時に養護教諭が状況把握できていない災害）については、状況把握と災害報告書作成のため、『事故発生報告』に必要事項を記入の上、速やかに養護教諭に提出をお願いします。

『事故発生報告』を受けて、町教委へ『事故発生について』の報告と、日本スポーツ振興センターへの災害共済給付の手続きを行います。

#### 事故発生報告（発見者・確認者 養護教諭）

学年・組	氏名	日時	場所	部位・傷病名	状況	処置	受診病院	初診日	全治	調剤
-		月 日( ) ( )校時( : )頃						月 日	日	有 無

## 健康観察について

### 『健康観察はいつでも、誰でも、どこでも』

一日の始まりである朝の健康観察は、その日の学習に適する健康状態にあるか、病気や不調の徴候はないか等、生徒の健康問題を早期に発見することによって、健康状態に適した学校生活を送らせることができる。

朝学活時に生徒の体調の確認をし、健康観察の徹底を図る。

#### 1 朝の健康観察の流れ

学級担任が健康観察票を自分の学級に持って行き、保健部員に渡す。

保健部員が常時活動として、学級への呼びかけと、健康観察票への記録を行う。

保健部員が各学年職員室へ健康観察票を持って行き、ボードに欠席者を記入する。

(1校時の休み時間までに)

結果の集約と情報共有を図る。(養教)

### 職員室の欠席者把握ボードの活用

- ・ 欠席、遅刻の連絡があった生徒には氏名の前に赤色マーカーで印をつける。
- ・ 遅刻、早退については、遅刻、早退の別を青色マーカーで表記し時刻を記入する。(遅刻の表記...チ、早退の表記...ハ)
- ・ 出席停止の生徒は氏名の前に緑色マーカーで印をつける。
- ・ 適応教室に出席している生徒は、確認が取れ次第【適応】のマグネットで表記する。

#### 2 保健室へ送る判断基準

異常症状があるもののうち、次の場合は要判断生徒として保健室へ送る。

- |                |       |                                     |
|----------------|-------|-------------------------------------|
| 重症感を伴うもの       | ----- | つらいか、しんどいか、苦しいか等の問診をする。             |
| 合併症状を持つもの      | ----  | 頭が痛いか、のどが痛いか、吐き気がするか、寒気がするか等の問診をする。 |
|                |       | 顔色の観察、額に手をあてて熱っぽいかどうか触診をする。         |
| 症状持続が長いもの      | ----  | 3日以上同じ徴候が続く場合                       |
| その他担任が必要と認めたもの |       |                                     |

上記の4つの項目にあてはまらない場合は、要観察生徒として教室で経過観察をする。

# 感染症と出席停止について

## 1 学校において予防すべき感染症の種類

第一種	エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群、鳥インフルエンザ
第二種	インフルエンザ（鳥インフルエンザを除く）、百日咳、麻疹、流行性耳下腺炎、風疹、水痘、咽頭結膜熱、結核
第三種	コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎、その他の感染症

第三種のその他の感染症には、条件によっては出席停止の措置が必要と考えられる感染症の例として、溶連菌感染症・ウイルス性肝炎・手足口病・伝染性紅斑・ヘルパンギーナ・マイコプラズマ感染症・流行性嘔吐下痢症などがあげられる。

## 2 出席停止の期間の基準

- 第一種の感染症にかかった場合は、治癒するまで。
- 第二種の感染症（結核を除く）にかかった場合は、次の期間。

感染症名	出席停止期間の基準
インフルエンザ	解熱した後2日を経過するまで
百日咳	特有の咳が消失するまで
麻疹	解熱した後3日を経過するまで
流行性耳下腺炎	耳下腺の腫脹が消失するまで
風疹	発疹が消失するまで
水痘	すべての発疹が痂皮化するまで
咽頭結膜熱	主要症状が消退した後2日を経過するまで

ただし、病状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めるときは、この限りでない。

- 結核及び第三種の感染症にかかった者については、病状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めるまで。

### ○その他

第一種若しくは第二種の、感染症患者のある家に居住する者又はこれらの感染症にかかっている疑がある者、感染症が発生した地域から通学する者、感染症の流行地を旅行した者については、その状況により学校医その他の医師の意見を聞いて適当と認める期間。

## 3 学校での対応について

感染症の感染または疑いがあるという連絡を受けた場合、校長・教頭に報告後、養教に連絡をする。

出席停止は欠席扱いにはならないことと、必ず医師の許可を得てから登校するよう保護者に連絡をする。

保護者に「出席停止の通知」文書を渡す。

生徒を使ったことづけものや見舞い等はさせない。

町教委へ「生徒の出席停止について（報告）」を提出する。（養教）



# 保健室利用について

## 保健室利用のきまり

保健室では静かにする。

救急以外は休憩時間の利用を原則とする。

必要に応じて「保健室来室者連絡カード」に記入し、教科担任 学級担任への連絡手段とする。

保健室では原則として内服薬は与えない。

ベッドでの休養については、担任（学年団）に必ず連絡をとる。

ベッドでの休養は、回復の見込みがある場合で原則として1時間程度とする。

傷病による早退は担任（学年団）と相談して決定し、担任（学年団）が様子を家庭に連絡し、迎えをお願いする。やむを得ない場合は職員が送っていく。

（一人では帰さない。家で一人にさせない。）

医療機関へ受診した方がよいと判断した場合は、担任（学年団）が状況を家庭に連絡し受診を勧める。救急の場合は『校内救急体制』により行動する。

保健室における休養や経過観察は、原則として1時間程度とする。その後の処置は症状の変化により判断する。

養護教諭不在時は、休養させないで早退させる。やむを得ず休養させる場合は、必ず職員の誰かが経過観察し処置する。

欠席連絡メモ 月 日

( )年( )組 氏名( )

発信者 父 母  
本人 その他( )

連絡事項 欠 席 刻 の連絡でした

理 由 病院受診  
発熱( . )  
かぜ症状( )  
頭痛  
腹痛  
体調不良  
けが( )  
その他( )

インフルエンザの場合は、型と出席停止の期間と受診病院を尋ねる。

その他の連絡事項

[ ]

( )時( )分 受信者( )

## 保健室来室者連絡カード

年 組 氏名 \_\_\_\_\_

日時	月 日 ( ) : ~ :
症状	
処置	
連絡	

連絡カードの流れ 保健室 教科担任 学級担任

# 保健室利用について

香住第一中学校 保健室

## 保健室について

保健室は、こんなところですよ。

からだやこころの健康を守るところです。

- ・けがや病気の手当てをします。
- ・病気や異常がないか、順調に大きくなっているか、健康診断や発育測定をします。

からだやこころについて学習するところです。

- ・からだのしくみや、からだところが健やかな成長をしていくためにはどんなことが大切かを知るために学習するところです。

からだやこころの相談をするところです。

- ・からだや成長についての相談や、悩みごとや困ったことができたときに何でも気軽に相談できます。

保健室は、けがや病気の応急手当をするところです。医療機関でも薬局でもありませんから、医療行為はもちろん、内服薬を服用させるようなことはしません。

大きなけがなど救急の場合は、医療機関を受診することになります。また、熱が高いときや症状が重いときには、家庭連絡をして早退の措置をとります。

保健室は、いろいろなことで1年生から3年生までの皆さんが利用します。先生方も利用します。マナーを守って利用してください。

保健室に先生が誰もいないときは、入ってはいけません。

教科担任または学級担任(学年の先生)に話し、許可をもらってからきます。

保健室に入るとき、保健室を出るときはあいさつをします。

保健室では静かにします。

勝手に薬や体温計を使ったり、引き出しや戸だなを開けてはいけません。

けがをした時のことや、からだの調子が悪いようすをはっきり話します。

手当てをしてもらったことを、おうちの人に話します。

# 登下校と通学方法

## 登下校

### 1 登校

始業時刻 8時00分〔7時55分までに登校して学習できる状態を作ろう〕

### 2 下校

#### 終了時刻

- ・ 5校時の日...14:40 終了 これ以降放課後
- ・ 6校時の日...15:40 終了 //

#### 部活動終了時刻

- ・ 4月 1日～9月30日まで 完全下校 18時15分
- ・ 10月 1日～中間考査終了まで 完全下校 17時45分
- ・ 中間考査終了～1月31日まで 完全下校 17時10分
- ・ 2月 1日～2月末 まで 完全下校 17時30分
- ・ 3月 1日～修了日 まで 完全下校 18時00分

## 通学方法

### 1 列車通学〔余部小学校区 鎧 柴山小学校区〕

乗車マナーをきちんと守る。

- ・ ホームや待合室で遊んだりふざけたりしない。
- ・ ホームの白線の内側で1列に並ぶ。
- ・ 降りる人が終わってから1列で順序よく乗車する。
- ・ 車中では周りの人の迷惑を考え、静かにする。
- ・ 忘れ物のないように注意する。

定期券は常に身につけておく。

### 2 自転車通学〔長井小学校区 加鹿野 守柄 今子 沖浦 上計市場〕

交通ルールをきちんと守る。

- ・ 左側を1列通行する。
- ・ ヘルメットをかぶり、あごひもをきちんと締める。
- ・ 二人乗りや蛇行、ふざけた乗り方は絶対しない。
- ・ 夜間は必ずライトをつける。

通学用自転車に変速機を付ける場合は3～4段までとする。

雨天時は雨ガッパを使用する。（傘の使用は厳禁）

自転車通学は「自転車通学許可証」をつける。（入学後配布）

### 3 徒歩通学〔守柄・加鹿野・今子を除く香住小校区〕

自宅から国（県）道に短距離で行ける路地を通り、国（県）道を使用して登下校する。

（交通安全規則を遵守する）

2列以内で右側通行をする（町内では白線の外側）

登下校時は安全に注意するとともに、歩行マナーをしっかりと守る。

- ・ 大声を出したり、ふざけて飛び出したりしない。
- ・ 信号を必ず守る。

# 生徒指導の基本方針

## 1 目 標

教師と生徒の人的なふれあいを基盤とし、思いやりの心と自己を律する生徒を育成する。

## 2 重点目標と具体的実践事項

### (1)人権尊重を基盤とした生徒指導を推進する。

他人への思いやり（友情・励まし合い）

個人の尊厳についての指導（性格・容姿・体形等 違いを認める）

自由・権利と責任・義務についての正しい認識

自分も他人も大切にすることができる人間関係づくりと生き方の指導

ボランティア活動の推進

### (2)生徒の内面を理解し、個に応じた指導をする。

情報交換の充実（全体研修・学年会議・週1回の生徒指導部会）

教育相談の充実（学期1回の教育相談週間・チャンス相談）

カウンセリング研修

スクールカウンセラー等専門家による内面理解と指導

### (3)基本的な生活習慣と学習マナーの徹底を図る。

生活習慣.....時間(時間励行とけじめ)・身なり(社会規範意識)

清掃(整理整頓・勤労・感謝)・あいさつ(礼節)

学習マナー...チャイム着席の励行と忘れ物や私語をしない等、授業規律の確立

### (4)生徒指導体制を確立する。

即時即応で指導する。（共通理解、共通行動）

生指担当・学年生指担当・学級担任等を中心に複数で指導する。

全教職員同一歩調で対応する。

暴力行為等、反社会的行為については毅然とした態度で指導をする。

いじめ・不登校への対応には早期発見・早期対応を心がけ、担任・学年・不登校担当

・生指担当・養護教諭・スクールカウンセラー・関係機関の連携を密にする。

・全職員でかかわる態勢を確立し、担任まかせにしない

情報交換を密に、タイミングを逃さずに対応する。

個に応じた指導をする。（きめ細かな配慮と継続的な指導）

教師による立ち番活動（常時）・校舎内巡回（適宜）を実施する。

生活・学習の基礎基本の徹底を図る。

不登校生徒・別室登校生徒の指導

複数教師で指導（声かけ）する。

先を見越した指導および学力保障の工夫。

不登校担当・養護教諭・生徒指導・SC・SAとの連携を密にする。

家庭・地域・関係機関との連携を密にする。

学校行事・部活動参観や応援への積極的参加の要請

学校・生徒指導部だより・各学年だよりの発行

適応教室・子ども家庭センター・PTA・小中高・美方警察・民生児童委員等との連携

### (5)「生きる力」を育むための支援を行う。

家庭や地域社会との連携（地域行事への積極的な参加）

体験的活動の情報提供

# 出席簿の記入について

平成 23 年 4 月  
香美町立香住第一中学校

「出席簿の記入についての一定の基本を示すことで、町内での事務処理の効率化を図ることを目的とする。(香美町教委)」を受け、出席簿について下記のとおり処理します。

- 1 出席簿は生徒の出欠について、その内容を処理するものとする。
- 2 出席簿は、その学級を担当する教職員が記入する。
- 3 校長は、必要に応じ出席簿の記入処理状況について検査を実施する。
- 4 法令に定められた期間保存する(5年間)。(学校教育法施行規則第28条)
- 5 出席簿の記入については下記のとおりとする。
  - (1) 電子データに入力するが、プリントアウトしたものを原本とする。
  - (2) 小の月(30日・29日・28日)の場合、31日等は黒線で抹消の縦線を引く。
  - (3) **8月分も作成する。**
  - (4) 転入生徒氏名は末尾に記入し、**学校が受け入れた日に「入」と黒字で記入する。**  
＜在籍第1日目にあたる＞
  - (5) 転出の場合、**学校を去った日(転出校が受け入れた日の前日)に「出」と赤字で記入する。**  
＜在籍最終日にあたる＞その他の場合、移動日がある場合は、その旨を記入する。
- (6) 記号等について
  - ア 欠席 病気のとき × 黒で記入。  
事故のとき / 黒で記入。(旅行や家庭の事情の場合は事故欠)  
鉛筆で理由を記入。
  - イ 忌引 キ 黒で記入。
  - ウ 土曜日・日曜日は、**赤線**を引き、曜日は赤で記入。
  - エ 国民の祝日は、**赤線**を引き、**赤字**で記入。曜日を**赤丸**。
  - オ 振替休業日等は、**赤線**を引き、**黒字**で記入。
  - カ 臨時休業日等は、**赤線**を引き、**黒字**で具体的に記入。( のため臨時休業)
  - キ 長期休業日は、**赤線**を引き、**黒字**で記入。
  - ク 出席停止 テ **赤**で記入。 鉛筆で理由を記入。
  - ケ 早退 ハ 黒で記入。 鉛筆で理由を記入。
  - コ 遅刻 チ 黒で記入。 鉛筆で理由を記入。
  - サ 集計欄のゼロ ・ 黒で記入。
- (7) その他
  - ・ 不登校傾向にある児童・生徒が学校外の施設において相談・指導を受け、そのことが当該児童・生徒の学校復帰のために適切であると校長が認める場合には、出席扱いとする。
  - ・ 記入上、不明な点がある場合は、教育委員会と協議しながら進める。



# 平成23年度 給食指導の基本方針

## 1、給食目標

食事について正しく理解し、望ましい食習慣を身につける。

- ・ 正しい食事のマナーを身につける。
- ・ 食事を通して、健康管理に目を向ける。
- ・ 清潔な環境づくりを心掛ける。

お世話になった人に感謝する心を育てる。

- ・ 偏食をなくし、残さないで食べる。

## 2、指導計画

指導のポイント

集団食事について学ぶ場として、準備・片付け、食事は班で活動させる。

「12時30分着席」を徹底させる。

食前後のあいさつを通し、時間のけじめと感謝の気持ちを育てる。

食事時間15分間は、席を離れさせないで落ち着いて食べさせる。

給食用具は、常に清潔に保管する。

指導分担

【担任】 教室、廊下にて 着席・配膳・食事指導。

片付けが完了するまで教室にて指導する。

【副担任】 当番の服装点検、コンテナ横・給食室にて、受け渡し・

後片付けの確認指導する。

<分担表> 各学年で分担を決める

	準備時	片付け時
・給食当番の服装点検	( )	
・コンテナの所で食缶・食器	( )	( )
・給食室で牛乳・パン箱・飯缶	( )	( )
(全学年で1~2名、副担任で)		
・教室[片付け終わるまで]	( 担任 )	( 担任 )

## 3、給食開始に伴う連絡とお願い

給食開始日 2年、3年..... 4月 11日(月)

1年 ..... 4月 13日(水)

給食開始までに、給食袋に入れて、次のものを持ってくるよう連絡

全 員 ..... ・ランチョンマット ・タオル

給食当番 ..... ・三角巾 ・マスク ・エプロン

クラス又は学年で管理する用具

\* 下記用具を給食担当で準備して各学年に渡すので管理をお願いします。

- ・配膳用トレイ（10枚） ・三角コーナー（各クラス1個）
- ・スポンジ（学期ごとに各クラス2個）
- ・台拭き（学期ごとに各クラス2枚）
  - ・・・週末にコンテナ室に持って行き、次の週の分を持って帰ります。
- ・配膳台（各クラス1台） ・ご飯処理用ゴミ箱又はボール（各クラス1個）
- ・貸し出し用当番着

\* その他必要なものがあれば、申告してください。

\* 次のものは学年で準備してください。

- ・貸し出し用マスク
- ・残飯、ごみ用ビニル袋



# 給食時間の流れ

時間	給食当番の動き	クラスの動き	給食部員の動き
12:20	<p>エプロン・三角巾・マスク・爪を整える。</p> <p>手を洗う</p> <p>中央スペースで点検を受ける。</p> <p>1階に給食用具を取りに行く。 *こぼさないように運ぶ。</p> <p>配膳、すべて配りきる。</p>	<p>席を整えてから手を洗う。</p> <p>机にランチョンマットを敷いて、静かに待つ。</p> <p>着席する。</p>	<p>みんなに給食の準備をして着席するように呼びかける。</p> <p>クラスごとに、着席点検をする。</p>
12:30	<p>&lt;ご飯の日&gt;は、飯缶に水をはる。</p>		<p>着席する。</p>
12:35	<p>全員着席し、「いただきます」の挨拶をする。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>15分間は自分の席を立たない 楽しく食べる</p> </div> <p style="text-align: right;">あいさつをする</p> <p>「ごちそうさま」の挨拶をする。</p>		
12:50	<p>所定の場所に、指示された通りにきれいに返す。</p> <p>給食台、ふきんを片付ける。</p>	<p>残飯・ゴミ・食器などを所定の場所に返す。</p>	<p>後片付け(コンテナ・給食室)の点検をし、結果は各学級の給食部員に伝える。 (終学活で報告する。)</p>
13:00	<p>片付け完了</p>		<p>コンテナを移動する</p>

# 平成23年度 部活動について

香美町立香住第一中学校

## 1. 目標

- (1) 部活動を通して心身を鍛え、個性の伸長をはかり豊かな人間性を高める。
- (2) 集団の一員としてよりよい生活を築こうとする自主的、実践的な態度を育てる。
- (3) スポーツマンシップ・アーティスト精神を身につけさせる。  
常にベストを尽くす          ルールを守る          チームワークを大切にする  
相手を尊重する                  礼儀正しく節度ある言動をとる

## 2. 活動方針

- (1) 入部は希望入部制とする。
- (2) 入部希望者は、保護者の承認を得て入部願を提出する。
- (3) 退部は原則として認めない。特別の場合は、顧問・保護者・担任の承認を得て退部届を部活担当に提出する。

## 3. 入部の調査

### 1年生

- |             |                               |         |        |
|-------------|-------------------------------|---------|--------|
| (1) 部活紹介    | 4月13日(水)                      | 第1回希望調査 | 13日(水) |
| (2) 部活見学    | 4月15日(金)/18日(月)/19日(火)        | 第2回希望調査 | 19日(火) |
| (3) 体験入部    | 4月25日(月)/26日(火)/27日(水)/28日(木) | 第3回希望調査 | 27日(水) |
| (4) 指導・調整期間 | 4月27日(水)/28日(木)               |         |        |
| (5) 入部願配布   | 5月2日(月)                       |         |        |
| (6) 本入部     | 5月6日(金)                       |         |        |

### 2・3年生

- (1) 始業式当日に入部願を配布し、後日担任が回収する。

## 4. 活動時間

- (1) 4月 ~ 9月30日まで          完全下校    18時15分
- (2) 10月1日 ~ 中間考査終了まで          完全下校    17時45分          1
- (3) 中間考査終了~ 1月31日まで          完全下校    17時10分
- (4) 2月1日 ~ 2月末          まで          完全下校    17時30分
- (5) 3月1日 ~ 修了日          まで          完全下校    18時00分
- (6) 土・日曜日に練習及び試合をする場合はどちらか1日にする。
- (7) 定期考査前の5日間及び考査中(最終日は除く)は、部活動を中止する。  
ただし、大会前、発表前の延長については、1週間前を最大として1時間の延長を認める。
- (8) 1年生の練習は、本入部までは17時30分完全下校とする。
- (9) 長期休業日中の練習については、別に定める。  
1 新人戦終了までは30分程度の延長を認めるが、保護者への理解、下校指導等は各部で対応すること。また、列車通学生への配慮も行うこと。

## 5．活動規律

- (1) 目標をもって自主的に活動し、休むときは事前に顧問に連絡する。
- (2) 部員名簿・出席名簿を作成し、常に顧問の指導を受ける。
- (3) 部室使用のきまりを守り、部活動の時間以外は、部室の出入りを禁止する。また、他の部室へ許可なく出入りをしない。
- (4) 練習等に使用した用具は、責任を持って元の位置に返却し、練習場所・部室の整理整頓につとめる。
- (5) 服装は学校の服装規則を守る。(ウインドブレーカーも服装規定内で)
- (6) 登下校の時間を守り、決められた通学路を通る。
- (7) 午前中授業の日は弁当を持参し、自分の教室で食事する。菓子類は禁止。
- (8) 学校のきまり等が守れない場合は、部活動を中止することもありうる。

## 6．注意事項

- (1) 技術指導だけでなく、生活指導にも重点をおいて指導する。
- (2) 各部のきまり・約束ごと・部訓などを作り、意識させる。
- (3) 学級活動・生徒会活動・地域の行事などは、部活動よりも優先する。
- (4) 完全下校を守らせる。(下校指導も部活指導である)
- (5) 上級生として、下級生への指導のあり方について十分考えさせる。
- (6) 部室の使い方を指導し、定期的に部室の点検をする。
- (7) 出張・会議などで、主顧問が練習に付けない場合は副顧問が付く。
- (8) 部員の問題行動については担任との連絡を密にする。
- (9) 保護者との連絡を密にし、部活動に対する理解と信頼を深めるようそれぞれの部で方法を考える。
- (10) 部活動顧問会を開き、連絡を密にする。

# 部室使用のきまり

香住第一中学校

## 1. 部室を大切に使用する

(心と体を鍛えてくれる部活動のための更衣室である)

部室ごとに当番を決め、一週間に一度は必ず清掃活動をする。

落書きをしたり、壊したり、傷をつけたりしないように使用する。

部活動の更衣以外は使用しない。

不要物(ポスター等も含む)は置かない。特に貼り物は厳禁とする。

自分の所属している部の部室以外は出入り禁止とする。

鍵は顧問の責任のもとに管理する。

部室内での飲食は禁止する。

## 2. トイレを清潔に使用する

落書きをしたり、壊したり、傷をつけたりしないように使用する。

トイレ清掃は下記の通り割り当てる。

月曜日 男子テニス部 女子テニス部

火曜日 女子バレー部

水曜日 男子陸上部 女子陸上部

木曜日 男子バレー部

金曜日 野球部 女子バスケ部

以上の決まりが守れない場合は、部活動停止になることがある。

平成23年度

# 教室配置図

# 校 時 表

(50分授業)

登	校	~
職 員 朝	会	~
朝 学	活	~
1 校	時	~
2 校	時	~
3 校	時	~
4 校	時	~
給 食 休	憩	~
清	掃	~
5 校	時	~
6 校	時	~
終 学	活	~

月・水曜日

終 学 活	~
-------	---

**完全下校**

4/1 ~ 9/30  
 10/1 ~ 中間考査まで  
 中間考査終了 ~ 1/31  
 2/1 ~ 2/28  
 3/1 ~ 3/31

(45分授業)

登	校	~
職 員 朝	会	~
朝 学	活	~
1 校	時	~
2 校	時	~
3 校	時	~
4 校	時	~
給 食 休	憩	~
清	掃	~
5 校	時	~
6 校	時	~
終 学	活	~

月・水曜日

終 学 活	~ 14:15
-------	---------

**完全下校**

4/1 ~ 9/30  
 10/1 ~ 中間考査まで  
 中間考査終了 ~ 1/31  
 2/1 ~ 2/28  
 3/1 ~ 3/31