

校内生活のきまり（ルールやマナー） 1年生用

中学校入学おめでとうございます。いよいよ中学生です。中学校では社会人としてあたりまえの身なりや行動、ルールやマナーを身につけていく場所でもあります。少しずつ身につけていきましょう。

欠席・遅刻の連絡方法

学校を休んだり、遅刻したりする場合は、必ず連絡して下さい。連絡がないと先生たちはとても心配です。次のどちらの方法でもいいのですが、必ず保護者にしてもらってください。

- ・電話の場合は、7:45～8:15 追浜中学校 Tel 865-6141・6142
- ・事前にわかっている場合などは、生徒手帳や手紙に連絡事項を保護者に書いてもらい、兄弟姉妹や近所の友達に担任宛に届けてもらってください。

遅刻をして登校した時

- ・教室に行く前にまず職員室へ行き、1学年の先生に「入室許可証」を書いてもらいます。それを授業の先生に見せて授業に参加します。
- *職員室での言い方「1年〇組の△△△ですが、遅刻をしてきたので、入室許可証をお願いします。」

早退をする時

前もって早退がわかっている場合は、保護者に電話や手紙などで担任の先生に連絡をしてください。早退をするときは、学校から家庭に連絡してから早退することになります。早退して家に到着したら、学校へ電話で連絡してください。無事に家に着いたか心配ですので。

職員室の入室の仕方

職員室・事務室・用務員室等に入室するとき、退室するときのマナーです。しっかり覚えることが、社会人としての第一歩です。「大きな声で、ハッキリと、丁寧な言葉遣い」で行いましょう！！

*荷物を廊下において、マスクは外します（1年生は放送室側の入り口を使います）

- ①ドアを3回ノックする。
 - ②ドアを開け、「失礼します」と大きな声で言う。
 - ③ドアの所で、クラス、名前、用件を言う。
 - ・「1年〇組の△△△ですが、〇〇先生に用があってきました」「◆◆先生いらっしゃいますか」
〇〇の用があってきました」
 - ・「〇〇部の△△△ですが、〇〇先生に用があってきました」
部室のカギを取りに来ました。」
 - ④ドアの所で、軽くおじぎをし、「失礼しました」と言い、ドアを閉める。
- ※入り口で、用のある先生を呼んでもらいます。用が済んだら、

保健室の利用方法

学校でけがをしたり、具合が悪くなったりした場合、保健室を利用します。保健室の先生は1人で多くの生徒の面倒をみるのでとても忙しいです。用もないのに保健室へ行かないようにしてください。

- (1) 保健室に行く場合、「保健カード」を担任の先生や授業の先生2人に書いてもらいます。それを持って行かないと保健室は利用できません。(緊急の場合は別)
- (2) 休み時間に保健室へ行く時は、必ずクラスの人にそのことを告げてから行ってください。次の授業が始まって生徒がいないと、心配で全員の先生方で探すことになります。
- (3) 保健室の先生は、「大谷」(おおたに)先生です。
 - *体調が悪いや戻らない場合は早退の判断をします。
 - *保健室から薬をだすことはできません。

机とイスのお話

今、使っている机とイスを、これから1年間使用します。これらは横須賀市から借りているものです。傷をつけたり、落書きをしたり、シールをはったりしてはいけません。中学校生活でみんなが一番お世話になるものです。やさしく大切に扱ってください。

他のクラスの入室

- ・他のクラスの入室はできません。勝手に他のクラスに入ることはやましよう。
- ・使用する階段は1年生が体育館側、2年生が中央階段、3年生がスタジアム側階段です。移動教室の際は、絶対に他学年のフロアを通らないように整列移動をしましょう。

貴重品

不必要な金銭や貴重品は持参しないことになっています。どうしても必要な場合は、朝、担任の先生に預かってもらってください。携帯電話は持参できませんが、保護者の申し出により持参した場合は必ず朝預けてください。また、登下校中は使用できません。

認めていないこと

必要以上に着飾ること、流行を極端に追う要素の高いもの、他人に怖がられるような要素、学ぶことを妨げる要素や用具、命に危険を及ぼす要素の高い物などは学校として認めていません。

下校時刻の確認

下校時刻	一般	(平常)	6校時は16:00	5校時は15:00
	部活	[夏時間]	6校時 17:40終了	18:00下校
			5校時 16:40終了	17:00下校
		[冬時間]	6校時 16:55終了	17:15下校
			5校時 15:55終了	16:15下校

火曜日は学校研修日のため、部活なし、16:00下校

夏時間→2月中旬から秋休みまで。冬時間→秋休み後から2月中旬まで。

*帰宅後の外出は私服に着替えていくこと

心配ごと

パソコンや携帯電話使用によるSNSでの誹謗中傷いぼうちゅうじょうトラブルが頻繁に起こっています。いじめに発展し、命を落とすことにもなりかねません。内容によっては肖像権や個人情報など、プライバシー権に触れる可能性が十分にあります。このようなことは絶対に許されることはありません。保護者の方とSNSの利用についてしっかりと話し合い、正しく使用できるようにしましょう。

通学路のこと

- ・登下校での歩き方を考えよう。道一杯に広がって歩くと危険です。迷惑でもあります。みんなの道路という意識を持ちましょう。

小学校の施設（グラウンド等）を利用するマナー

皆さんの「母校」ですが、母校だからといってわがもの顔で、好き勝手なことはできません。小学生が学んでいる場所です。工事などで使用できないこともあります。

- (1) グラウンドなどを借りる場合は必ず職員室に寄り、小学校の先生の許可を得てください。また帰るときには、「御礼」を言いましょう。
 - *利用できる時間は、夏は午後5時まで、冬は午後4時までです。
 - 各小学校の先生に確認して利用させていただきます。
 - *夏島小学校はグラウンドを一般開放していません。グラウンドへはいけません。
- (2) 職員室には入らないで、入り口で許可を得てください。
- (3) 施設（校舎・プールなど）内には、入らない。
- (4) 火に関することは絶対に行わない。（焚き火・花火・かんしゃく玉、スモーク玉、爆竹等）火気厳禁です。
- (5) 施設・設備の破損は必ず小学校の先生に報告しましょう。
- (6) 自転車の乗り入れはいけません。校門のところで下車しましょう。
 - 夏島小学校・浦郷小学校は自転車置き場に駐輪しましょう。
- (7) バットや硬いボール、エアガン、モデルガン等を使つての遊びはやめましょう。
- (8) スケートボード等の使用については、自分で判断せず小学校の先生に確認しましょう。
- (9) 校地内での飲食等はやめましょう。
- (10) 草木を傷つけないようにしましょう。

北図書館・追浜文化センターを利用する場合

- (1) 受付でさわやかなあいさつをしよう。
- (2) 飲食は原則禁止です。がどうしても飲み物をというときは、ペットボトルのようなふたつきの容器にしてください。自販機で購入できるカップなどはやめてください。
- (3) 指示された場所以外には立ち入らないでください。
- (4) ゴミはすべて持ち帰ってください。（駐車場にゴミを捨てていかないこと）
- (5) 過去に中学生がご迷惑をおかけしているので、特に言動に気をつけてください。

追浜青少年の家・追浜みんなの家を利用する場合

必ず受付で自分の名前、連絡先を記入して利用するようにしてください。
偽名や嘘の連絡先を記入する人が実際にはいます。「うそ」は犯罪者となる
入口の行為となります。絶対にやめましょう。



- (1) 喫煙は禁止です。法を犯す行為になります。
- (2) 施設や貸し出し用具などを大切に扱ってください。例えばラケットで卓球台をたたいたり、卓球台に腰掛けたりしないでください。
- (3) ガムをかんだり、かみカスを床に捨てたり、壁などにくっつけないでください。
- (4) 読書室でカード遊びやゲーム遊びをしないでください。
- (5) ゴミは持ち帰りです。また途中で捨てたりしないでください。
- (6) 過去に中学生がご迷惑をおかけしているので、特に言動に気をつけてください。

気持ちを新たに生活するために！0のスタートを！

1年生のみんなは様々な小学校から追浜中学校へ入学しました。もう小学校時代のことは過去のことです。過去をほじくり出し、からかいやいじめに発展することが、多々あります。過去のことは言わない、問わない、聞かない、と約束してください。1年生のみんなは、真っ白の「0」のスタートを切ります。未来を切り拓いていくのです。もう一度言います。過去のことは言わない、問わない、聞かない、です。

校内生活のきまり（ルールやマナー） 2年生用

進級おめでとうございます。みんなももう2年生です。2年生をスタートするにあたり、もう一度追浜中学校の決まりについて確認をしたいと思います。中学校では社会人として当たり前の身なりや行動、ルールやマナーを身につけていく場所でもあります。進路選択をするためにも、今の自分自身を見直し、改善していきましょう。

欠席・遅刻の連絡方法

学校を休んだり、遅刻をしたりする場合は、必ず連絡して下さい。連絡がないと先生たちはとても心配です。次のどちらの方法でもいいのですが、必ず保護者にしてもらってください。

- ・電話の場合は、7:45～8:15 追浜中学校 Tel 865-6141・6142
- ・事前にわかっている場合などは、生徒手帳や手紙に連絡事項を保護者に書いてもらい、兄弟姉妹や近所の友達に担任宛に届けてもらってください。

遅刻をして登校した時

・教室に行く前にまず職員室へ行き、2学年の先生に「入室許可証」を書いてもらいます。それを授業の先生に見せて授業に参加します。

*8時30分のチャイムで教室に入れていない場合も、入室許可証が必要です。

*職員室での言い方「2年〇組の△△△ですが、遅刻をしてきたので、入室許可証をお願いします。」

早退をする時

前もって早退がわかっている場合は、保護者に電話や生徒手帳に書いてもらうなどで担任の先生に連絡をしてください。早退をするときは、学校から家庭に連絡してから早退することになります。

早退して家に到着したら、学校へ電話で連絡してください。（家に着いたことの確認のため）

職員室の入室の仕方

職員室・事務室・用務員室等に入室するとき、退室するときのマナーです。しっかりと覚えることが、社会人としての第一歩です。

*荷物を廊下において、マスクは外します（2年生は中央の入り口を使う）

- ①扉を3回ノックする。
- ②扉を開け、「失礼します」と大きな声で言う。
- ③扉の所で、クラス、名前、用件を言う。
 - ・「2年〇組の△△△ですが、〇〇先生いらっしゃいますか？」
 - 〇〇先生に用があってきました」
 - 〇〇の用があってきました」入り口で、用のある先生を呼んでもらいます。用が済んだら
- ④扉の所で、軽くおじぎをし、「失礼しました」と言い、扉を閉める。

保健室の利用方法

学校でけがをしたり、具合が悪くなったりした場合、保健室を利用します。保健室の先生は1人で多くの生徒の面倒をみるのでとても忙しいです。用もないのに保健室へ行かないようにしてください。多少の怪我や体調不良は保健室へ行かず我慢しましょう。

- (1) 保健室に行く場合、「保健室利用カード」を担任の先生や授業の先生2人に書いてもらいます。それを持って行かないと保健室は利用できません。（緊急の場合は別）
- (2) 休み時間に保健室へ行く時は、必ずクラスの人にそのことを告げてから行ってください。次の授業が始まって生徒がいないと、心配で全員の先生方で探すことになります。
- (3) 保健室の先生は、「大谷」（おおたに）先生です。

*体調が悪いや戻らない場合は早退の判断をします。

*保健室から薬をだすことはできません。

清掃活動について

毎日行っている清掃活動を、班員みんなで丁寧に取り組むことはできていますか？清掃は自分たちが生活する場をきれいに戻すためにします。また、教室や学校がきれいだと気持ちも明るく学習の効率も上がっていきます。清掃活動には心をこめて丁寧に取り組みましょう。

また、もし教室や廊下にゴミが落ちていた場合、自分の出したごみでなくても自然に拾える姿勢は素晴らしいと思います。みんなできれいな学校を目指しましょう。

今、使っている机とイスを、これから1年間使用します。これらは横須賀市から借りているものです。傷をつけたり、落書きをしたり、シールをはったりしてはいけません。中学校生活でみんなが一番お世話になるものです。やさしく大切に扱ってください。

他のクラスの入室

- ・他のクラスの入室はできません。勝手に他のクラスに入ることはやましよう。
- ・使用する階段は1年生が体育館側、2年生が中央階段、3年生がスタジアム側階段です。
- ・他学年の階にはいかにないようにしましょう。

貴重品

- ・不必要な金銭や貴重品は持参しないことになっています。どうしても必要な場合は、朝、担任の先生に預かってもらってください。
- ・携帯電話は持参できませんが、保護者の申し出により持参した場合は必ず朝預けてください。また、登下校中の使用もできません。
- ・学校に必要なもの以外は持ってこないようにしましょう。持ってきた場合、担任が預かり保護者に取りに来てもらうこととなります。

心配ごと

パソコンや携帯電話使用によるSNSでの誹謗中傷でトラブルが頻繁に起こっています。いじめに発展したり命を落とすことにもなりかねません。内容によっては肖像権や個人情報など、プライバシー権に触れる可能性が十分にあります。このようなことは絶対に許されることではありません。また、安易に自分の情報を掲示板等に載せる行為も犯罪に巻き込まれることがあります。絶対にやめましょう。

服装の乱れは心の乱れ

- ・服装を崩して着ることは決してカッコいいものではありません。中学校は学びの場です。場に応じた服装をすることも大人への第一歩です。正しく学ぶ場にふさわしい服装を整えていきましょう。
- ・靴は体育の授業で使える、運動に適した靴にしましょう。ハイカットや靴底の厚いスニーカーは運動には適していません。運動靴を準備してください。また、上履きはかかとを踏まずはくようにしましょう。

追浜青少年の家・追浜みんなの家の利用

必ず受付で自分の名前、連絡先を記入して利用するようにしてください。偽名や嘘の連絡先を記入する人が実際にはいます。「うそ」は犯罪者となる入口の行為となります。絶対にやめましょう。

人に嫌な思いをさせない！

- ・人に嫌な思いをさせていないだろうか？「悪口」「うわさをばなし」「からかい」「いじめ」「ばかにする言葉」「人前で内緒話」「不快なあだ名」「〇〇が言っていたよ」「死ぬ」「きもい」「うざい」「きえろ」「やつあたり」「暴力」「大声を出す」「廊下や階段を走る」「お菓子の袋が落ちている」このようなことを言われた、見た、聞いたことでも嫌な気持ちになります。
- ・人に嫌な思いをさせない手段として、常に最初の一言を「すみません」「ありがとうございます」「よろしくお願いします」といえるように意識しましょう。

校内生活のきまり（ルールやマナー） 3年生用

進級おめでとうございます。いよいよ追中生の最高学年になりました。中学校では社会人として誰もが認める当たり前の身なりや行動、ルールやマナーを身につけていく場所です。3年生をスタートするにあたり、もう一度追浜中学校の決まりやマナー、願いを伝えます。進路を切り拓くためにも、今の自分自身を見直し改善し、レベルアップをしていきましょう。

互いに配慮のできる集団へ

配慮とは「心づかい。相手のために、あれこれと気をつかうこと」と辞典に書いてあります。マナー面で皆が周囲に配慮することができるようになると、全員が居心地の良い素晴らしい集団になります。道（行くて）をゆずる「どうぞ」、忙しそうだ「お手伝いします」、重たそうだ「持ちます」、悩みがありそうだ「どうしたの?」、落ち込んでいる「頑張ろう」、などお互いに気を使え合う集団が追浜中学校の3年生であってほしいものです。

欠席・遅刻の連絡方法

学校を休んだり、遅刻をしたりする場合は、必ず連絡して下さい。連絡がないと先生たちはとても心配します。次のどちらの方法でもいいのですが、必ず保護者にしてもらってください。

- ・電話の場合は、7:45～8:15 追浜中学校 Tel 865-6141・6142
- ・事前にわかっている場合などは、生徒手帳や手紙に連絡事項を保護者に書いてもらい、兄弟姉妹や近所の友達に担任宛に届けてもらってください。

遅刻をして登校した時

- ・教室に行く前にまず職員室へ行き、3学年の先生に「入室許可証」を書いてもらいます。それを授業の先生に見せて授業に参加します。
- ・*8時30分のチャイムで教室に入れていない場合も、入室許可証が必要です。
- ・*職員室での言い方「3年〇組の△△△ですが、遅刻をしてきたので、入室許可証をお願いします。」

保健室の利用方法

学校でけがをしたり、具合が悪くなったりした場合、保健室を利用します。保健室の先生は1人で多くの生徒の面倒をみるのでとても忙しいです。用もないのに保健室へ行かない。

- (1) 保健室に行く場合、「保健室カード」を担任の先生や授業の先生2人に書いてもらいます。それを持って行かないと保健室は利用できません。（緊急の場合は別）
 - (2) 休み時間に保健室へ行く時は、必ずクラスの人にそのことを告げてから行ってください。次の授業が始まって生徒がいないと、心配で全員の先生方で探すことになります。
- ・*体調が悪いや戻らない場合は早退の判断をします。
 - ・*保健室から薬をだすことはできません。

清掃活動について

毎日行っている清掃活動を、班員みんなで丁寧に取り組むことはできていますか？清掃は自分たちが生活させてもらった場をきれいに戻すためにします。また、教室や学校がきれいだと気持ちも明るく学習の効率も上がっていきます。清掃活動には心をこめて丁寧に取り組みましょう。

また、もし教室や廊下にゴミが落ちていた場合、自分の出したゴミでなくても自然に拾える姿勢は素晴らしいと思います。みんなできれいな学校を目指しましょう。

今、使っている机とイスを、これから1年間使用します。これらは横須賀市から借りているものです。傷をつけたり、落書きをしたり、シールをはったりしてはいけません。中学校生活でみんなが一番お世話になるものです。やさしく大切に扱ってください。

「清掃をしない人は、学校に来る資格がない!」、それほど重要なことです。

他のクラスの入室

- ・他のクラスの入室はできません。勝手に他のクラスに入ることはやましよう。他教室に入る必要がある場合は、必ずそのクラスの担任の先生にことわってからにしましょう。昨年度は他クラスに入ったためにトラブルが発生したことがいくつもありました。今年度はなくしましょう。
- ・使用する階段は1年生が体育館側、2年生が中央階段、3年生がスタジアム側階段です。
- ・他学年の階にはいかないようにしましょう。

貴重品

- ・不必要な金銭や貴重品は持参しないことになっています。どうしても必要な場合は、朝必ず担任の先生に預かってもらってください。毎年盗難事件がおこります。
- ・携帯電話は基本的には持参しません。保護者がどうしても必要だと判断した場合は必ず年度の最初に申請書をだし、朝預けてください。また、当然登下校中の使用はできません。
- ・学校に必要なもの（ゲームやトランプ）は持ってこないようにしましょう。持ってきた場合、担任が預かり保護者に取りに来てもらうことになります。

心配ごと、これは犯罪です

パソコンや携帯電話使用による SNS での誹謗中傷でトラブルが頻繁におこっています。いじめに発展したり命を落とすことにもなりかねません。内容によっては肖像権や個人情報など、プライバシー権に触れる可能性が十分にあります。これは犯罪です。このようなことは絶対に許されることではありません。また、安易に自分の情報を掲示板等に載せる行為も犯罪に巻き込まれることがあります。絶対にやめましょう。

追浜青少年の家・追浜みんなの家の利用

必ず受付で自分の名前、連絡先を記入して利用するようにしてください。偽名や嘘の連絡先を記入する人が実際にはいます。「うそ」は犯罪者となる入口の行為となります。絶対にやめましょう。

服装の乱れは心の乱れ

- ・服装を崩して着ることは決してかっこいいものではありません。中学校は学びの場です。場に応じた服装をすることも大人への第一歩です。正しく学ぶ場にふさわしい服装を整えていきましょう。特に男子は第一ボタンをしっかりとする、女子はスカートの丈は膝が隠れる程度にする、棒タイをしっかりとする。
- ・靴は体育の授業で使える、運動に適した靴にしましょう。ハイカットや靴底の厚いスニーカーは運動には適していません。白色基調の運動靴（ランニングシューズ）を準備してください。また、上履きはかかとを踏まはくようにしましょう。

不要物の持ち込みなし！

2年生の時は、不要物（カードゲーム、申請なしの携帯電話、お菓子など）の持ち込みが何回も見られました。ルールをしっかりと守り、安心・安全に過ごせる学年を作るには、皆さん一人一人の意識がとても大切です。最高学年として一つ一つの行動が正しいかしっかりと判断し、よりよい学年を作っていきます。

大きく成長するために！

うまくいかないとき、注意された時、「あの人がやらないから」「注意の仕方が悪い」などと言う人がいます。これは全て他人のせいにして自分には責任がないという態度です。これでは人は成長できません。自分のせいにして考えてください。自分が変わればうまくいく、そんな考え方をしていってください。器の大きな人間になれますよ。

有意義な学校生活を過ごすために 鷹取中学校

令和2(2020)年度 鷹取中学校 生活指導部

進級おめでとうございます。新たな1年間がスタートします。

さて、誰もが安全で安心した学校生活を送るためには、お互いに気を配ったり、譲り合ったり、我慢したりすることが必要です。下記に示すものは、最低限のマナーとなるので、年度始めに確認します。

*ここに文章化されていないことでも、「これは良くない」「おかしい」と判断した場合は、話をさせてもらいます。

1. 登校について

- ① 8時20分までに教室に入れるようにして、8時25分の「Thinkingpower(朝の学習時間)」にそなえましょう。
- ② 通学定期に必要な「通学証明証」については、「通学証明証申込書」を担当の先生からもらいます。(船越・田浦方面等からのバス通学者がいます)
- ③ 部活動の朝練は、7時30分から練習が始まります。しかし、7時15分前には登校しないでください。生徒昇降口は、7時15分に開きます。
- ④ 自転車通学は禁止です。

2. 欠席・遅刻・早退の連絡について

- ① 8時10分までに家の人から学校へ電話で連絡をしてもらいましょう。無断で休まないようにしましょう。
- ② 担任の先生から、翌日の連絡等のために、家庭に連絡を必ず入れるようにします。
- ③ 万一、遅刻してしまった場合、朝のSHR(8:25~8:45)の時間帯であれば、直接教室に向かい、担任の先生に遅れてしまった理由を伝えてください。
- ④ 通院等で、③以外の時間帯に登校した場合は、職員室に寄って「遅刻届」をもらって、教科担任の先生に見せます。休み時間になったら、担任の先生に登校したことを報告します。
- ⑤ 様々な理由で早退する場合。
 - ㊦ 家庭の事情がある場合には、必ず事前に保護者から担任の先生に電話連絡を入れてもらいます。
 - ㊧ 体調不良で、早退した場合は、帰宅後すぐに学校に電話連絡を入れましょう。

3. 下校(放課後)について

- ① 帰りのSHR後、部活動・生徒会活動以外の生徒は、教室に残ることはできません。すみやかに帰りの支度をして、下校時刻を守りましょう。
- ② 諸活動がある場合は、活動場所に荷物も持って行ってください。
- ③ 学級活動等で残る場合は、担任の先生等がいなくては活動できません。
- ④ 途中で寄り道をせず、買い物等も一度家に帰ってから行くようにして下さい。当然ですが、買い食いは禁止です。

4. 部活動の時間帯について

- ① 朝練習の時間帯 7:30~8:05
- ② 放課後練習の活動時間帯

		活動終了時間	完全下校時間
夏時間(2月~前期終了)	5時間の日	17:15	17:30
	6時間の日	17:45	18:00
冬時間(後期~1月)	一律	17:00	17:15
午前日課の活動時間		15:30	15:45

5. 挨拶について

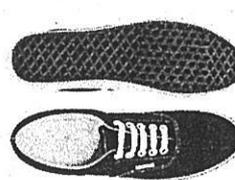
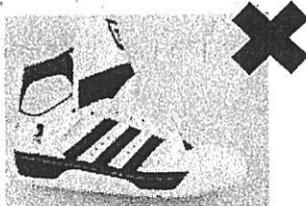
- ① 朝、教室に入るときは「おはようございます」と元気に挨拶をしましょう。
- ② 授業の始まりと終わりは、係の号令で起立して元気よくあいさつをしましょう。
「起立」「気をつけ」「礼」「お願いします(ありがとうございました)」「着席」
- ③ 廊下ですれちがった来校者や先生、友人にも「こんにちは」と明るく挨拶をしましょう。
- ④ 部活動中やミーティング時にも、大きな声で挨拶をしましょう。

6. 服装について

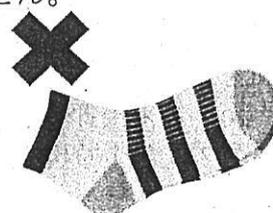
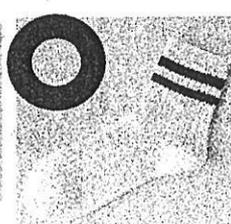
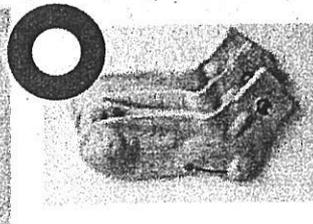
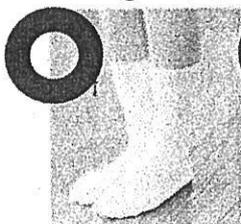
- ① 登下校は制服とする。(冬服期間中はネクタイを着用します。)
 - ㉞ スカートは、膝が隠れる程度にしてください。背が伸びて短くなったときは、折り返しを伸ばしてください。
 - ㉟ ズボンは、引きずらないようにしてください。はき方のマナーとして、腰パンのようなはき方をしないようにしてください。
 - ㊱ 男女とも、「校章」を左胸につけます。
 - ㊲ ワイシャツになる場合は、ワイシャツの左胸に布章をつけます。
 - ㊳ ベスト着用時は、「フェルト(学校で無償配布)」に校章をつけ、安全ピンでつけます。
 - ㊴ ベルトは、黒・茶で華美でないものを購入してください。
 - ㊵ ワイシャツは「開襟シャツ」は認めていません。それ以外のものを購入してください。(ボタンダウン型も許可しています)
- ② 学校生活(授業)は、制服(標準服)か体操服で過ごしてください。卒業式・入学式等の特別な場合は、必ず、制服で参加します。担任の先生の指示に従ってください。
- ③ 部活動の朝練習時の着替えについては、自分の学年の更衣室または教室で行って下さい。更衣室に「制服」や「コート」等を置いても構いませんが、きちんとたたみ、整理整頓してください。下校時には自分の荷物は持ち帰ります。
- ④ 清掃については、汚れますのでジャージで行います。制服の上からジャージを着用しても構いません。ただし、大掃除は必ず体操服(ジャージ)でおこないます。
- ⑤ 衣替えについて
 - ㉞ 夏服については、原則6～9月までです。期間中は、男女ともワイシャツまたは、ポロシャツで活動します。ベスト着用も可です。また、布章を左胸につけます。
 - ㉟ 冬服については、標準服を着用しますが、Vネックの(スクール)セーターを着用することができます。その場合は、黒・紺・白・灰色系の無地とします。(ワンポイント程度は、大丈夫です)
 - ㊱ 体調不良やケガなどで、異装の必要がある場合は、必ず保護者の方に簡単な手紙を書いてもらって下さい。詳細を保護者の方と確認します。

7. 通学靴及び、靴下について

- ① 通学靴については、色は問いません。ただし、アップシューズ等、運動のできる紐靴です。
 - ㉞ 危険ですので、ひもはしっかりと結んで履いてください。
 - ㉟ ハイカット(下左の写真)やマジックテープ(下右の写真)のものはやめてください。(運動に適さない、捻挫してしまう)



- ② 部活動の靴については、顧問の先生の指示に従ってください。
- ③ 体育館履きは袋に入れ、ロッカーの中にしまっておき、体育館前で上履きから体育館履きに履き替え入館して下さい。
- ④ 上履き・体育館履きの記名については、かかと(写真右)の部分に名字を書き入れてください。
- ⑤ 上履きを忘れた場合は、職員室でスリッパを借りることができます。
- ⑥ 靴下については、白い靴下(スクールソックス)を推奨しています。
 - ㉞ ワンポイント程度は構いません。また、細いラインも可とする
 - ㉟ くるぶしソックス(写真右)は認めていません。



8. 通学靴について

- ① 通学靴は、スポーツバックやディバック等を推奨しています。
- ② 安全面を考えて、肩にかけられたり背負えたりして、両手が空くようにしてください。
- ③ 色等は自由に選んでください。防犯上の理由から、紙袋だけの登校は禁止しています。

9. 他の教室への出入りについて

- ① 他学年の廊下は通らないでください。特別教室移動の場合は、他学年の教室の前を通らないように階段をうまく利用しましょう。
- ② 同じ学年であっても、他の教室には入らないでください。

10. 昼食について

- ① 昼食の注文を必要とする生徒は、注文用紙が貼ってある封筒を使ってください。
2・3年生は昨年度の封筒を使っても構いませんが学年と組を変えるのを忘れて、そのまま使わないように気を付けてください。
- ② 封筒は、パン注文用・弁当用の2種類を作ります。
- ③ 朝8時20分までに、封筒に注文内容を間違いのないよう記入し、できるだけおつりの無いよう現金を入れて、職員室後ろの木箱に個人が入れてください。
おつりがある場合は、封筒の中に入れて戻ってきます。

【お弁当を忘れたとき・注文を忘れたとき】

- ㊦ 学年の先生に、昼食（注文）を忘れたことを言いましょう。
- ㊧ 学年の先生の許可をもらい、先生と一緒にパンコーナーへ行きます。
在庫があれば購入することができます。

- ④ 4時間目の授業が終わったら、すみやかに手を洗い、準備をしましょう。
- ⑤ 係は昨日の牛乳パックの入ったカゴを持って、すぐに1階のパン・牛乳コーナーに行きます。
牛乳のカゴとパン・弁当のカゴがあります。それを教室に運びます。
- ⑥ 食事の時間は、落ち着いて楽しく食べましょう。生活班で班隊形にして食べます。
班隊形にするときには、机どうし、ぴったりくっつけましょう。
- ⑦ 全員がそろって係が号令をかけます。
- ⑧ 牛乳パックは開き、中を洗ってからひとまとめにして返して下さい。事情により牛乳を飲めない人は、4月のはじめに「辞退届」を担当の先生から受け取り、提出してください。
- ⑨ 牛乳が教室に届いたら、各班の係は自分の班の人数分の牛乳とストローを班に運びます。
- ⑩ 早く食べ終わっても、チャイムが鳴るまでは、立ち歩かないようにしましょう。
- ⑪ 係が号令をかけて昼食終了です。ストローの袋などが落ちていないかを確認しましょう。

11. 持ち物について

- ① 持ち物には必ず名前を書いてください。
- ② 授業に必要な物を持ってこないでください。
- ③ 貴重品は持ってきてはいけません。必要な場合は、朝のHRで先生に必ず預けてください。
朝練で早く登校した生徒は職員室に預けましょう。放課後の返却は「部活動終了後に職員室」へ取りに行ってください。
- ④ 携帯電話（スマートフォン）は、学校への持ち込みは原則禁止です。やむを得ない場合は、保護者の方が学校に相談してください。
- ⑤ 落とし物をした場合は、担任の先生に申し出てください。落とし物は、職員室入口のガラスケースに置いてあります。また、拾ったときは、職員室に届けてください。

12. 水筒について

- ① 通年、水筒を持参して良いことになっています。
- ② 水筒の中身は、水・お茶・スポーツドリンクです。
- ③ 飲んで良い時間は、休み時間・昼食時間帯等です。移動しながら飲んだ入り、他の人のものを（例え友達でも、衛生面のことを考えて）飲まないでください。

13. 頭髪等について

- ① 常に中学生としての品位を保ちましょう。基本は、「入試(学力検査や面接)に向かえる」「職場体験に行ってもおかしくない」髪型です。当然、パーマ、脱色、髪染めなどは禁止です。また、極端な刈り上げや極端な髪型はやめてください。
- ② 眉剃りやそり(ツープロックやラインなど)を入れること、リボンや飾り物・ピアス・整髪料をつける等はしないようにしましょう。
- ③ リップクリームは薬用で無色無臭のものは許可しています。
- ④ 女子の髪の毛をまとめるときは、黒・紺・茶のゴムでまとめてください。肩に掛かる場合は、必ずまとめましょう。ゴム以外については、右の写真を参考にしてください。
△については、体育の授業や体育祭では危険なので使用できません。



14. 傘について

- ① 傘は、げた箱のかさ立てにしっかりとまとめてから置いて下さい。傘を間違えないようにするためには必ず、名前を書いておいて下さい。
- ② 置き傘をする場合は、折りたたみの傘をロッカーにおいて下さい。
- ③ 急な雨等で下校時に傘を借りたいときは、職員室で借りることができます。

15. 職員室等の入り口のマナーについて

- ① きちんとあいさつをします。「トントントン(ノック)」をして、「失礼します」「〇年〇組(△△部)の□□です」「〇〇先生お願いします」などの言葉づかいに気をつけましょう。用事が済んだ時には、「失礼しました」とあいさつをしましょう。
- ② 「体育館」「武道館」「部室」等の鍵を貸出・返却の際はファイルに記入してください。
- ③ 保健室を利用するときは、まず(教科・担任)先生に伝え、連絡用紙を持っていきます。(養護教諭の先生が不在の時は他の先生に申し出てください)

16. 図書室の利用について

- ① 下記の時間を守って、正しく利用してください。
㊦ 朝 7:30~8:15 ㊧ 昼 13:10~13:30
㊨ 放課後 部活動と同じ時間帯
*部活動に入部している人は、部の活動がある場合は原則として図書館を利用できません。
*10分休みは、授業準備と移動の時間です。図書室には入らないでください。
- ② 本(図書室)を大切にしてください。また、図書室の静かな雰囲気大切にしてください。
- ③ 図書室の利用は、あくまで読書を自習(自主学习等)用です。

17. 美化について

- ① 清掃は、ジャージに着替え、時間を守って、みんなで協力して、一生懸命行いましょう。
- ② 清掃の前の時間が移動教室のときは、教室の机・椅子は下げておきましょう。
- ③ 黒板と黒板消しは、休み時間のうちに、当番がきれいにしておきましょう。
- ④ 黒板消しクリーナーは、毎週金曜日に中のフィルターを水洗いして下さい。
- ⑤ ロッカー・机・いすなどの公共物は、次に使う人のためにも大事に使いましょう。
- ⑥ もし、公共物を破損してしまった場合には、すぐに学年の先生や近くの先生に連絡しましょう。
- ⑦ トイレトペーパーがないときは、職員室に取りにきてください。

18. その他について

- ① 学級で決められた係は、教室の電気を消し、出入り口のドアを閉めて移動して下さい。
- ② チャイムが鳴り終わるまでに席につき、授業道具を用意し、着席して静かに待つこと。
(チャイムは自分の席で聞きましょう)
- ③ 10分休みは、トイレと次の授業の準備をする時間です。
- ④ 節電にもなります。係の人は移動教室の際、電気を消して行ってください。
- ⑤ お昼休みは、天気がよければ、学級ボール等を利用して外に出て大いに遊びましょう。将棋・オセロ・トランプ等のゲーム類は禁止です。
- ⑥ ここに書いていないことでも、「これは良くない」等と判断した場合は指導します。



令和2年度版

鷹中の教育

ここに記載されたものは、すべて「全職員で共通理解し統一した姿勢で臨むべき内容」となっています。年度初めに一度印刷したら、新しいものは次年度までつくりません。
確認・共通理解を図りながら、追加・加筆をおこなっていく。

監修 教育課程検討委員会・学習指導部・生活指導部
横須賀市立鷹取中学校

目次

1, 社会人として	p 3
2, チーム鷹取のために	p 4
3, 本校の研究テーマ	p 4
4, 授業のマナー(授業規律)	p 5
5, (放課後の)学習サポートについて	p 5, 6
6, 少人数、TT授業について	p 6
7, 定期テストと評価についての考え方	p 7
8, 目標に準拠した評価(いわゆる絶対評価)を算出する上での注意事項	p 7, 8
9, 1観点の資料数について	p 8
10, 「関心・意欲・態度」の評価について	p 9
11, テストに関する確認事項	p 10, 11
12, 成績の確定までの手順について	p 12
13, 学級組織	p 13
14, 学校生活を楽しく過ごすためのマナー	p 14~20
15, 部活動について	p 21~25

赤字 → 変更

太字 → 大事なところ

1. 社会人としてのマナー

- ① 笑顔と挨拶をしっかりとできるようにする。
 - ㊦ 朝の挨拶は大きな声で「おはようございます。」帰るときは「お先に失礼します。」
(出勤簿には毎日、押印する)
 - ① 来客については、立って挨拶する。
 - ㊧ 生徒の挨拶を待つのではなく、こちらから積極的に挨拶する。

- ② 気配りができるようになる。

気配りができる人間は、視野が広く人間関係が良好に保たれる。自分の仕事が終わったら…、まだ仕事をしている人がいたら、「何かお手伝いすることはありませんか」の一言が重要となる。

 - ㊦ 用務員さん・事務職さんにどれだけ声をかけて気を配れるかは最も重要。
 - ① ①にも書きましたが、「お疲れ様」「ありがとうございます」等の挨拶を積極的におこなう。

- ③ 電話は必ず名前を名乗る。

「おはようございます。鷹取中学校、〇〇が承ります」のように、「挨拶・学校名・名前」が一般的である。また、何かを約束する場合には、「要件の確認」と「相手側の名前を再確認」をすることが重要。ただし、平日18:30以降、また休日については状況に応じて判断する。

他の先生への伝言については、「メモ」と「直接伝える」を併用するべき。メモには「受付時間」「相手の所属名・名前」「内容」「返信の有無」をとる。

- ④ 個人の携帯電話(スマートフォン)は、マナーモードにしてください。
- ⑤ 教師の携帯電話(スマートフォンを含む)がなければできない計画を立てない。

生命に危険が迫っているような生徒指導の状況では、連絡を取り合うために先生方の携帯電話を利用させていただきます。しかし、それ以外では、教師の携帯電話を利用することを前提に活動の計画を立てないでください。

携帯電話は、あくまでも個人資産です。今まではそれを安易に利用させていただいている現状がありました。

 - ㊦ 活動計画を立てる上で、生徒の安全を確保するために「携帯電話」が必要と判断した場合は、学校の緑・ピンクの携帯電話を活用する。学校の固定や携帯(青・黒・ピンク)電話番号から、保護者の携帯に連絡することは全く問題ありません。
(優先順位は①緑、②黒、③ピンク)
 - ① 学年連絡網については、Takaメールも活用ください。
 - ㊧ 下記の部分については、ご協力をお願いいたします。
 - ㉠ 生徒の携帯番号をすべて消去してください。固定電話は含みません。
 - ㉡ 生徒のメールアドレスをすべて消去してください。
※消去できない場合は、別紙資料を提出してください。
 - ㉢ 携帯電話にかかわって、大きな問題となるケースも少なくありません。
 - ㉣ はじめは生徒のためだったのだと思います。が、生徒にせがまれて携帯電話の番号やアドレスを教える。
 - ㉤ 相談のメールが届き、それに対して返信するようになる。
 - ㉥ 相談以外のメールの内容に変化していく。

- ⑥ 身だしなみを整える。
 - ㊦ 各種全校集会・授業・懇談会・出張には、適切な衣服を着用してください。
 - ① 職員の上履きは、踵のあるものを履く。(生徒の安全を確保するために走れることを想定する)

- ⑦ 事務処理等の提出期日の厳守と丁寧な作成に心して下さい。
 - ㊦ 各種成績関係(個表・一覧表・通知表所見・調査書等々)
 - ① 各担当者からの依頼(各活動の反省)
 - ㊧ 出張旅費・特勤等の事務書類

2. チーム鷹取のために

- ① 職場の仲間（全員）を大切にしましょう
- ② 伝え方に気をつけましょう
- ③ 互いに気を配りましょう
- ④ ありがとうの気持ちを持ちましょう
- ⑤ 一致点を見いだす話し合いをしましょう
- ⑥ すべての生徒に愛情を持ちましょう
- ⑦ 人権意識を持ちましょう
- ⑧ 素直に学ぶ姿勢を持ちましょう

3. 本校の研究テーマ

思考力・表現力を高めるための指導法の研究 ～ 学習形態、授業展開の工夫 ～

本校が最も力を入れ、研究を進めなければならないテーマであることは共通理解されている。その研究の中心は、各教科担任の「教材・教具の研究・開発」「授業展開の工夫・改善」である。そこで以下のような仮説を立てている。

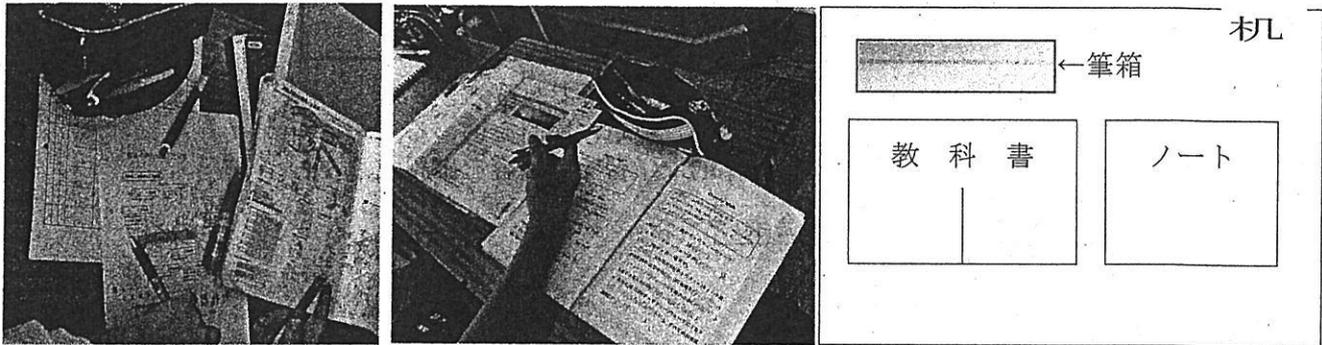
本校は、大変学力が高い(根拠は、学習状況調査・実力テスト)。当然、思考力も高い(根拠は、B問題の結果や、各種感想用紙から)。しかし、表現する力や、挑戦する力は大変弱い。この根拠は、全校講話の時の生徒の反応であり、教科担任の先生からの情報からである。もちろん、様々な原因が考えられるが、「間違ったらどうしよう(常に正解を求められている)」という環境(家庭・小学校から作れた)で育ち、1小1中の人間関係(変化が難しい)が大きく起因している。しかし1年間、授業研究や、授業観察(管理職)を通してみると、生徒の「思考力・表現力」を高めるための「教材・授業構成」が十分研究が進んでいるとは言えない。

思考力・表現力を高めるためにグループワークだけにこだわらず、単元題材の目標に合わせて学習形態、授業展開の工夫する。但し、基本的には単元題材の中にグループワークの場面は入れるべきものとする。

- ① 自己観察書に研究テーマに沿って、「目標」「具体的な努力点」を記述する。
- ② 年間カリキュラム・評価計画を作成する。
 - ㊦ 見取りの資料・内容(観点)が明記されている。
自らの経験が積まれていくことと比例して、充実した内容となっていくべきものです。
 - ㊧ 一部は、学習指導部長に提出し、一部は生徒のノート(教科別のファイル等)に貼付させる。また、新しい単元に入る前に、生徒に学習計画・評価方法を説明する。
- ③ 生徒の活動時間を保証する(教師ができるだけ話さない授業/生徒の活動時間)
 - ㊦ 生徒の活動時間を保証するために、教師はできるだけ話さない(一方的な説明)授業を目指す。そして、生徒たちの活動時間(グループ学習を活用)を増やすことによって、思考力・表現力を高め、学力の向上を目指す。
 - ㊧ ICT機器の活用と教室整備
→普通教室・特別教室(社会・英語・理科)に「PC・プロジェクター(実物投影機)・スクリーン」を整備する。
 - ㊦ 特別教室で行われる授業の座席は、(担任)教室内の座席と同じにする。これは、各担任が人間関係(リーダー・支援等)を含めて作っている。また、少人数授業の座席についても学級担任に相談しながら作成する。

4. 授業マナー(授業規律)

- (1) 発言のルール(指名されてから答える)を守って、積極的に発言しましょう。
- (2) 持ち物にはすべて記名しましょう。HRノート(全学年共通を基本)を活用し前日準備に心がけ、忘れ物をしないようにしましょう。
- (3) 友達同士で、授業に必要な用具の貸し借りを絶対にしないでください。
- (4) 自分の机の周囲は整理整頓し、授業がしやすいよう工夫する。
下の写真のどちらが良いかは明らかです。



- (5) 始業のチャイムは、席について聞きましょう。(係が声をかけるよう指導しましょう)
授業の始まりと終わりは、係の号令で起立して元気よくあいさつをしましょう。
「起立」「気をつけ」「礼」「お願いします(ありがとうございました)」「着席」
- (6) 授業の準備をしてから、休憩に入りましょう。
- (7) 仲間に対して、「やじ」や「あざけり」は絶対にしてはいけません。
- (8) 授業の始まりと終わりには、気持ちよくあいさつをしましょう。
- (9) 家庭学習を充実させよう。(主体的に学習しようとする姿勢を育てる)

- ① 今日の家庭学習に必要なものを持ち帰る。(すべての教材を持ち帰る必要はない)
- ② 帰りの短学活で、今日の家庭学習を考え(持ち帰る教科を2教科程度)、教科書や副教材を持ち帰る。

(10) 提出物の期限は必ず守りましょう。

5. (放課後の)学習サポートについて

本校では、「学習に対して困っている生徒」に対して、いくつかの学習支援体制をとっている。そのコーディネータは、支援コーディネーターが担い、職員室内のホワイトボードで計画・実践している。ただし、支援の基本は「授業」であることを十分に理解し、教科担任は授業を進めなければならない。

(1) サポートの種類

- ① 教諭による「授業内サポート」「取り出しによるサポート」
- ② サポートティーチャーによる「授業内サポート」「取り出しによるサポート」
- ③ 部活動の主顧問以外の先生方を中心とした「放課後学習サポート」

③の場合は、部活動との両立を図ることが重要である。指導者は、主顧問以外の職員を中心に配置するものである。従って、状況によっては「学年職員」が配置できない場合もある。部活動顧問の理解は当然であるが、学習時間は、30分から最大で1時間とする。

(2) 学習支援を実施するまでの原則的な流れ

学年職員・教科担任等による生徒観察

- ・授業内やHR等、様々な場面で生徒観察を行い、常に情報交換をする。
- ・学習状況については、定期テスト等の結果を活用する。

支援教育推進委員会 → 今後の方向性の検討

面談（家庭訪問・三者面談）での相談

㊦ 保護者・生徒から「学習支援」への希望があった場合

㊧ 学校側として、「学習支援」が特に必要と認めた場合

- ① ㊧については、十分に配慮が必要である。「誰が」「どのように伝えるか」は、担任・学年主任を中心に、慎重に検討を進める。
- ② 担任・学年主任が具体的な学習支援内容を確認する。

活動の中での情報交換・改善(支援会議)

(3) 学習支援の教材等について

- ① 学習支援内容は、原則として「国語」「数学(算数)」「英語」の3教科とする。
- ② 学習支援のレベルについては、教科担任が中心に考える。
- ③ 教材については、原則として教科担任が中心に用意する。しかし、②の内容を参考に、ホワイトボード下の教材を活用することによって、多くの先生方でも支援資料を用意できる体制を整えていく。

6. 少人数、TT授業について

本校の教育的な特徴のひとつである。「小規模校の特性を活かした教育＝きめ細やかな指導体制」の具体として、少人数、TT授業に取り組んでいる。

少人数、TT指導を実践していく上での留意点を下記に示す。

(1) 教師側役割分担 チーフは☆

- ㊦ 数学 1年生…山本 t (☆)・山田 t TT加島 t・三本 t
2年生…塩見 t TT横田 t
3年生…塩見 t (☆)・山本 t
- ㊧ 英語 1年生…青田 t 2年生…青田 t (☆)・嘉山 t 3年生…嘉山 t

※ この場合のチーフとは

- | | | |
|----------------|---|-----------|
| i 年間計画及び、評価計画 | / | ii 副教材の選定 |
| iii 教材準備及び進捗調整 | / | iv テストの作問 |
| v その他 | | |

(2) 少人数授業についての考え方

- ① 少人数用学級編成については、4月中はTT授業によって生徒観察をおこない、少人数が効果的と思われる単元で実施する。
- ② 少人数授業については、前半・後半で指導教諭が入れ替わる。
- ③ 各学年の少人数の効果を平等にする。

7. 定期テストと評価についての考え方

(1) 1年間の流れを正確に確認してください。矢印は(←→)、は資料の期間を示している。

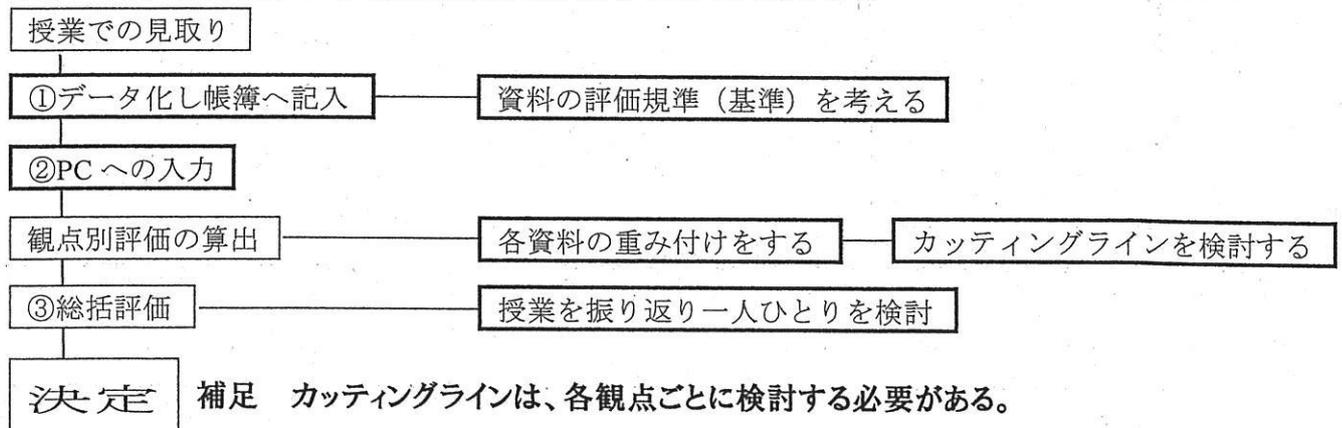
学期	育 行 期								後 期				
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1, 2年	←→ (A) →←								←→ (C) →←				
	定期テスト I				定期テスト II				定期 III			定期 IV	
3年	←→ (A) →←				←→ (B) →←				←→ (B') →←		←→ (C) →←		
	調査書												
	←→ (A) + (B) + (B') →←												

- ① 1, 2年生は、(A)で前期の評価を算出し、(C)で後期を算出する。
- ② 1, 2年生の学年末は、「(A) : (C) = ○ : △」を設定し、その割合の合計 (A' + C') に対して、カッティングラインをもとに算出される。
- ③ 3年生は、7月の三者面談において生徒・保護者に提示するため、(A)で前期の評価を算出する。

この評価が10月に配布する通信表の前期の成績となる。

- ④ 調査用の成績は、「(A) : (B + B') = ○ : △」を設定し、その割合の合計 (A + B + B') に対して、カッティングラインをもとに算出される。
- ⑤ 3年生の学年末は、「(A + B) : (B' + C) = ○ : △」を設定し、その割合の合計である { (A + B) + (B' + C) } に対して、カッティングラインをもとに算出される。
これは、1, 2年生と同様に、後期が独立していることを指している。

8. 目標に準拠した評価(いわゆる絶対評価)を算出する上での注意事項



① 絶対に紙ベースでデータを残す。

② 資料を見取ったらデータ化し帳簿とPCへの入力をおこなう習慣をつける。

これを習慣化する。評価評定を算出する上で、最も時間がかかるのが、評価資料の評価基準(本来、規準は、資料作成時に決めているはずだが…)を考え、点数化すること。特性を考え、見通しをもって取り組むことが大切である。

次に重要なことが、資料間の重み付けをすること。定期テストも単元テストも同じ重み付けでは無いはず。授業での資料と家庭での資料の重み付けも違う。

③ 「観点別学習状況(評価)」を算出すると、総括評価が自動的に算出される。評定と観点別評価はリンクしているので、総括評価のみを変更することは絶対にやってはいけない。正確には、一人一人の生徒を見直したとき、「観点別評価のカットライン前後の生徒」が対象となり、評価を変更することは全く問題ない。つまり、評定を変更することを第一の目的にすることは、認められていない。

最も重要なのは、「授業に対しての評価・評定」であることを大前提として実践すること。

9, 1 観点の資料を増やす(他の観点との併用も可)

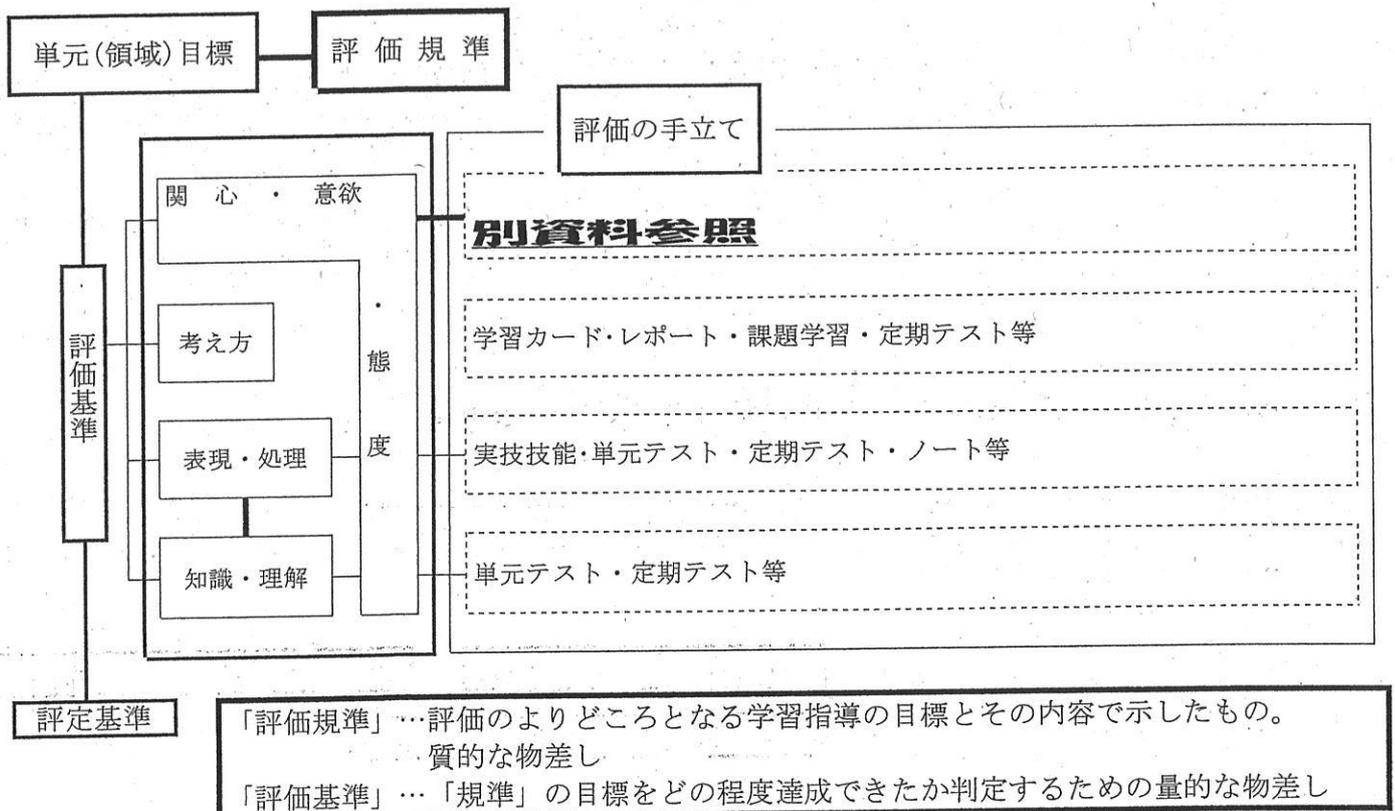
原則5以上の資料

「1 観点の資料数が定期テストの結果のみ」は、一般常識として認められていない。

本来は、「学期の中での資料の積み上げ」から観点別評価を算出するべきではなく、単元ごとに観点別評価を算出するべきと言われている。しかし、これは学校現場の実態にはそぐわないことを県も理解し、資料の積み上げから算出することが認められている。

従って、評価の精度を上げるためにも、資料数は極力増やす必要がある。そこで、教科の特性(時間数)を鑑みて、最低5つ以上の資料を用意してほしいと考えている。

もちろん、生徒・保護者への説明責任も考慮する。



10、関心・意欲・態度の評価について

学習指導要領が変わっても「生きる力を育む」という大きな目標は変わらずに中心にある。

これは「知識」だけでなく、その「課題解決」「活用」までを指している。

そのためには、あらゆる場面を通して「能動的(思考力・表現力)な姿勢」を育成すべきであることは、特に、中学生という発達段階を考えると、「意欲をどのように高め」「どのように評価し」「次への課題をどのように与えるか」という一連の流れは大変重要である。

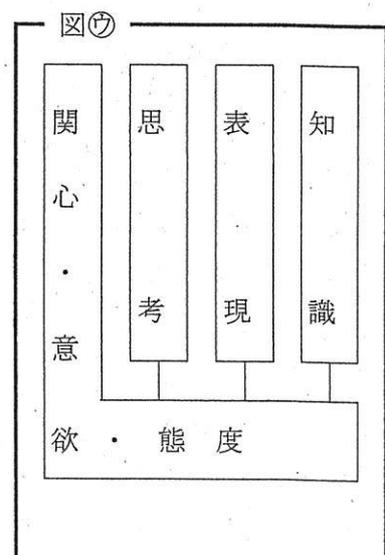
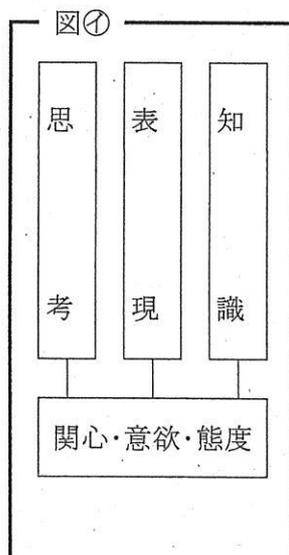
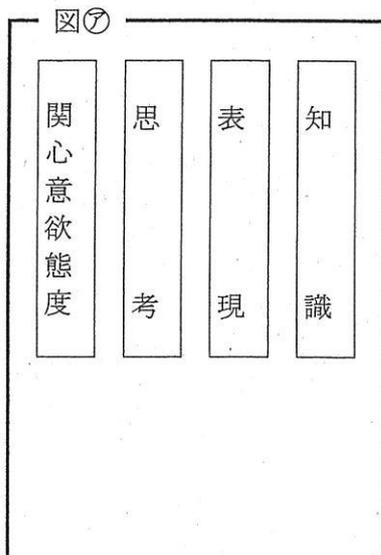
さて、「関心・意欲・態度」を評価することは大変難しい。

なぜならば、生徒一人ひとりの内面的な「関心・意欲」を表面化・数値化(質的な「思考に対する姿勢」を量的なもの)し、評価しなければならないからである。

しかも、「授業に対する関心・意欲」「教科に対する関心・意欲」の曖昧さも、難しい理由の一つである。



- (1) 点数化すること → 結果として、数字という目で見えるもので評価せざるを得ない。
- (2) 客観的に評価すること → 誰が評価しても全員平等に見ることのできる資料の難しさ。
- (3) 「積極的な生徒＝意欲のある生徒」と捉えがちである。
しかし、「内面で葛藤している意欲」をどう捉えるかである。
例えば、発言を積極的にする生徒(発言のルールがしっかりとしているという条件で)がいる。発言回数や発言内容を評価することは間違いとは言えない。しかし、他の関心・意欲・態度の資料とのバランスが大きな問題となってくる。
- (4) 「授業に対する意欲＝教科に対する意欲」と捉えてしまう問題がある。
(3)でも示したが、発言回数などは、教科に対するものでなく、性格によるところが大きい。また、ノートの提出状況を資料とすることに問題はない。しかし、内容をどう見るかが重要。きれいなノートを評価規準にしていたら…。(書かれた)課題に対する内容の質、量をどのように見るかが重要となる。
- (5) 今も一般的には、4(5)つの観点は**独立**(㊸)したものととして考えられがちである。
しかし、本来「関心・意欲・態度」とは、残りの3(4)観点を支えている(下記の図㊸や㊹)きわめて重要なものだと考えるべきである。そのためにも、内面的な部分を多面的(他の観点)な方向から表面化・数値化することは大切です。従って、関心・意欲・態度の資料数が、一番多くなるはずである。
例えば、定期テストで、「関心・意欲・態度」を問う問題は有り得ない。しかし、テストの結果(点数)を「関心・意欲・態度」の観点に入れることは問題はない。テストの点数がとれると言うことは、まさに「教科に対する関心・意欲・態度」が高く、努力していると言えるからである。それを「塾に行っているから～」といって一蹴することは許されない。
もちろん、どの観点の得点をどの程度の割合で関心・意欲・態度に入れるべきか、また、その観点間の比率をどのように設定していくべきかは研究するべきである。



11, テストに関する確認事項について

(1) 作問時の確認事項

- ① 国語・社会・数学・理科・英語は100点満点で、音楽・美術・保健体育は50点満点。
技術・家庭科は50分の中でおこない、それぞれ50点満点とする。
- ② 「思考力・表現力」を問う問題（記述式問題）を必ず取り入れ、採点規準を明確に設定し、生徒に説明できるようにする。
- ③ 入試対策として解答欄に収まるように解答を書く指導をおこなう。
- ④ 複数教科や少人数授業をおこなう上で、テスト範囲・作問内容については十分相談する。
できれば一週間前に完成し、残りの授業で調整する。
- ⑤ 複数教科は教科内でチェックを行い、単独教科については、教頭先生にチェックしてもらう。
チェックするというのは、模範解答を作成すること、時間を計り・問題を一字一句読み、
解答用紙に答えを記入することを指す。

以前の学校評価アンケートの中に、「テスト時間中に何度も訂正に来室する」「テストに集中できない」といった生徒の訴えがあった。そのため、実態の調査も行った。中学校のテストは、生徒（・保護者）にとっても、成績をつける教師にとっても大変重要な資料です。その公平性・公正性を担保することは絶対です。5教科については、複数体制をとることができました。最低限度下記の内容をチェックしてください。

- ㊦ 100点満点、50点満点になっているか。（レ点チェック）
- ㊧ 図・表などの落ちはないか。（レ点チェック）
- ㊨ 問題の内容、配点は適切か。
- ㊩ 観点別評価は適切か。観点別の小計欄はあるか。
- ㊪ 解答欄はすべてそろっているか。（レ点チェック）
※ テスト中に生徒からの指摘でミス等が発覚すると、生徒も教師も慌ててしまう。
信用度にも関わってくるので、管理職にも遠慮無く声をかけ点検を手伝ってもらおう。
- ⑥ 再度前日にチェックして当日に備える。当日の朝の印刷は「絶対に」しない。余分も印刷。
- ⑦ 国語・英語・音楽等の聴き取りテストを行う場合は、前日までに必ずCD（カセットテープやボイスレコーダー）等に保存する。操作の確認、音量をチェックする。
- ⑧ ルビ振り等の配慮の必要な生徒については、毎年確認する。
- ⑨ 作問したテスト問題は、保管に十分気をつける。また、鑑（学校統一）をつける。
- ⑩ 試験当日の朝、監督の先生に直接問題を渡す。
「お願いします」「ありがとうございました」の一言が、互いに気持ちよい仕事につながる。

(2) テスト監督中の留意点

- ① 朝の時点で学級担任が、各テストの前に監督教師が机の中が「空（から）の状態」・かばんはいすの下に置かれているかを確認する。
- ② 試験監督者は、予鈴までに教室に行く。トイレの指示を行う。
- ③ 予鈴後すぐに「挨拶」を行い、「これ以後、勝手な私語をせず静かに待つよう」指導する。
- ④ 解答用紙を配布し、「クラス・出席番号・名前」を記入させ、裏にして静かに待たせる。
- ⑤ 筆記用具を机の上に置いていることを確認し、問題用紙を裏面にして先頭の生徒の机の上に置き、後ろに回すように指示する。
- ⑥ 両面印刷の教科もあるので、そのときは解答用紙の下に問題用紙を置かせる。必要に応じて2つに折らせる。できれば、公立の入試形式で、冊子にすることが望ましい。
- ⑦ チャイムの鳴り始めと同時に、「はじめてください」と告げ、一斉に開始する。
- ⑧ 監督中は、座らずに監督する。他の業務も絶対に行ってはいけない。不正行為を事前に防止するよう、生徒にはあまり背を向けない。また、後方から観察することも好ましくない。教室前方、斜め前から観察するようつとめる。
- ⑨ 生徒が物を落としたときは、黙って手を挙げるよう指導し、すぐに対応する。
- ⑩ 問題に関する質問は受け付けない。教科担任が巡回してくることを告げ、先の問題を進めているよう指示する。

- ⑪ テスト中のトイレは、②のように事前に指導することを前提として認める。「万一体調不良等については、黙って手を挙げてください」と事前に指導し、試験監督の教師は適切に対応する。
- ⑫ テスト終了のチャイムの鳴り始めで終了させる。「筆記用具を置いてください。テスト終了です。後ろの人は、すみやかに集めてください」
- ⑬ すべて確認後、号令をかけさせ終了する。その後は、まっすぐに職員室に戻る。
- ⑭ 監督者は以下の確認をする。
 - ㉞ 出席番号順になっているかを確認する。
 - ㉟ 氏名等が書かれているかを確認する。
 - ㊱ 封筒の鑑と受験受験枚数を確認する。
 - ㊲ 別室受験をしている生徒の解答用紙をもらい、再度、出席番号・枚数を確認する。
 - ㊳ 左上に千枚通しで穴を開け、こよりでとめる。
 - ㊴ 教科担任に直接渡す。
- ⑮ 解答用紙を受け取った教科担任は、自分の目で出席番号順・枚数を確認をする。

(3) テスト採点時の留意点

- ① 解答用紙をコピーする場合は管理職に相談する。
- ② 採点の際、無記入の解答欄、誤記入の解答欄にそれぞれどんなチェックをするかを決めておく。不正行為防止の対応になる。また、観点別に採点の色分け等の工夫をするとよい。

誤答 レ *無回答 — ←解答欄に正答を入れる
- ③ 採点結果は、PC入力だけでなく、ペーパーでも必ず残す。観点別の得点と合計点を分けて記載する。
- ④ 記述式問題の採点については採点基準を明確にし、生徒に判るように説明できるようにする。

(4) テスト返却時の留意点

- ① 机上には問題用紙と赤ペンだけ！を指導徹底する。
- ② ①を確認の上、一人一人名前を確認し、返却する。その際、当然であるが、他の生徒は立ち歩かずに静かに待つことを指示する。できない場合は、返却を中断させる。
- ③ 模範解答を作成し、採点チェックをさせる。採点ミスの申告は、その時間だけに限定する。短時間で終了する。

試験監督の意識や、返却時の対応を示す第一の目的は、生徒に不正行為(疑わしき行為も含む)をさせないことである。テスト返却時の対応例を下記に示す。

- ㉞ 解答用紙を返却し、模範解答を配布する。5～8分程度の短い時間で、採点ミスや合計点等を確認させ、得点を決定させる。(記述問題等一部は教科によっても違うだろうが、以後のミスの訴えは認めない…ということも事前に確認すべき)
 - ㊱ 模範解答については、回収する必要性も考慮する。(塾等に流れる)
- ④ 採点ミスについては、丁寧に対応する。
 - ⑤ 返却時に欠席した生徒の解答用紙は、すみやかに学級担任に手渡しする(模範解答も)。学級担任は専用ファイル(封筒)などで確実に保管し、登校してきたときに返却する。

12. 成績の確定までの手順について

(1) 各教科で**仮**の評価・評定を算出し、指定のファイルに入力する。

① 次の要領で、入力して下さい。

PC > 【S資産】願取中(¥¥km-fsv¥S資産¥¥【S資産】中学校)(T) > 2020年度 > 01全成績保管庫 > 02評定配分表・個表一覧表 > 評定配分表

各学年ごとのファイルがあります。

(2) 管理職及び教務主任、学習指導部長が、9教科のデータを並べたものを検討し、方向性を確認する。その後、必要に応じて、教科担任を招集し、方向性を説明し、最終評定を算出する。

(3) 個表・一覧表(校務支援システムに貼り付ける)を印刷する。終了後は、教頭先生に報告。

(4) (2)教科担任の帳簿(紙ベース)と(3)を読み合わせ点検する。必ず複数(2名)で行う。

(5) 3年生の個人カードは、必ず、学年で読み合わせ点検を行う。終了後は、教頭先生に報告。

(6) 事前に、出欠席の部分については、訂正印で対応する旨の通知を出す。

㊦ 定められた日までに出席簿を締めて、校務支援に入力する。

㊧ 印刷前日に、出欠の一覧を生徒に示す。校務支援よりプリントアウトし、短冊で確認させる。

㊨ 上記の訂正を入力し直してから、通知表を印刷する。それでも、配布までの間に欠席等があった場合は訂正印で対応する。

(7) 通知表は、3年間使用するファイル形式とする。

(8) 成績表の印刷終了後、評価・評定の点検を学年で行う。

(9) 前期用の成績表と学年末用の成績表の2枚を作成する。前期を印刷→配布→保護者押印→回収→校長室保管。学年末を印刷→配布→保護者押印→翌年度回収→校長室保管。

(10) 長欠生徒の通知表の表記については、必ず保護者と相談する。

13. 学級組織 … 全校共通編

① 生徒会専門委員会 (任期 3年：通年 1・2年：前期・後期)

委員会名	主な活動内容
学級委員会 (男子1名・女子1名)	学級・学年の活動の中心になり、学級(学年)目標を達成するために。リーダーシップを発揮します。集会での整列指導もおこないます。
文化委員会 (男子1名・女子1名)	合唱活動やレクリエーションの企画・運営を通して、リーダーシップを発揮し、学級がよりよくまとまるように考え、行動します。
厚生委員会 (男子1名・女子1名)	校内の清掃・美化活動の中心となります。気持ちよく学校生活を送れるよう、率先して健康や環境に気を配ります。石けん補充や、清掃用具点検、修理の他、大掃除の企画・運営をおこないます。
報道委員会 (男女問わず2名)	校内のことを、放送や新聞を通して全校に知らせます。行事の際の記録(ビデオ撮影)を行います。昼の放送の企画・運営や、集会などの放送準備
図書委員会 (男女問わず2名)	学校図書館の本の管理運営をします。 読書や図書館利用を推進します。
議事運営委員会 (男女問わず1名)	生徒会事務局と協力して、全校生徒総会の企画・運営をおこなう。 全講義長は、別に選出する。
選挙管理委員会 (男女問わず1名)	新役員を選出するために、候補者の選出・公示・選挙運動等々を企画・運営する。

下記の係を「学級組織として位置づける」ことは、全学年で統一する。しかし、係の活動内容については、各学年で「統一する」に留める。

② 教科係

あらゆる場面で、「生徒のリーダーを育てていこう」という基本的な方針は、確認すべきです。最低限揃えることは、各教科毎(少人数にも対応)に2～3名の係を選出することと、下記に示した活動内容です。

- ア 授業前に教科担任の先生のところへ行き、準備するもの等の最終確認をする。
- イ 授業の開始チャイムの3分前に前に立ち、ベル席・忘れ物などを点検し、教科日誌に記入する。
- ウ 授業後に、教科担任の先生から次の時間の連絡・反省を聞き、教科日誌に記入する。
- エ 次の日の授業の予定や持ち物などの連絡事項をサイド黒板に記入する。
- オ 帰りのSHRで、最終確認をおこなう。
- カ 教科の先生の指示で、提出物などをとりまとめる。※提出物は出席番号順に並べる。

教科日誌の例

月 日() 天 気 []		
項目		
1	ベル席	
2	忘れ物	
3	集中度	A・B・C
4	発言	A・B・C
5	私語	A・B・C
6	総合評価	5・4・3・2・1
[教科係の仕事チェック表]		
①	朝の学級への連絡	<input type="checkbox"/>
②	授業開始・終了の号令	<input type="checkbox"/>
③	黒板掃除(必ず二人で行う)	<input type="checkbox"/>
④	教科日誌の記入・黒板へ記入	<input type="checkbox"/>
⑤	先生からのコメント記入	<input type="checkbox"/>
⑥	帰りの報告と次回の連絡	<input type="checkbox"/>
教科担任の先生からのコメント		
次回の持ち物(宿題・移動教室等を含む)		

14. 学校生活を楽しく過ごすためのマナー(冬期の服装は、18. に示す)

- (1) 本校の生活面についてのマナー(約束事)は、一人一人が楽しく有意義な学校生活を送るための最低限のものである。わがままな生徒や、自分勝手な生徒だけが楽しい学校には絶対にしてはいけない。そのためには、教職員間の信頼関係を構築するためにも、互いに意見交換をし、生徒にとって必要最低限のものかどうかを検討していく必要がある。

【重要】

一般的に「服装指導等」は、「気がついた職員がその場で指導し、担任(学年職員)に知らせて、再度、担任から『家庭連絡』を含めた指導をおこなう」が基本である。この「気がつく視野の広さ＝教師としての力量」が最も重要である。この力は誰でも「鍛える」ことができる能力であるとも言える。生徒指導で難しさを抱えた学校で育てば、自ずと敏感になる。

生徒指導で、教師間で最も言ってはいけない言葉がある。その言葉は、「私の前では～。」です。これは、「自分には指導力がある＝なぜそのようなことができないのだろうか」という意味で使われる言葉です。私たちに力(腕力・威嚇力・指導力・説得力・等々)の差が有ることは事実です。だからこそ、「指導力があると思う者＝誰の指導にも従う生徒を育てる」ことが重要なことなのだと自覚するべきでしょう。さて鷹中では、毎年指導しているはず…にも関わらず、「今更このような資料を出す」ということ自体が「生徒指導がない学校＝平和な学校」となるのである。しかし、「平和な学校＝考え方・指導の在り方がルーズ」になってはいけません。経験の浅い職員が、転勤していった場所でも「通じる考え方・指導法」を身につけさせるようにしなくてはならない。もちろん、~~ノウハウ一枚がでさあがっていき~~
~~過程を学ぶ。原案を考える。担当部長に相談する。部会で論議する。企画会・職員会議~~ ことも重要なことである。互いに研修をしながら「報告・相談・連絡」をしていきましょう。

(2) 具体的な指導内容

1. 登校について

- ① 8時20分までに教室に入れるようにして、8時25分の「Thinkingpower(朝の学習時間)」にそなえましょう。
- ② 通学定期に必要な「通学証明証」については、「通学証明証申込書」を担任の先生からもらいます。(船越・田浦方面等からのバス通学者がいます)
- ③ 部活動の朝練は、7時30分から練習が始まります。しかし、7時15分前には登校しないでください。生徒昇降口は、7時15分に開きます。

生徒の昇降口を開けるのは、原則として教頭先生にお願いします。しかし、朝練を実施する顧問の先生が意識して開けましょう。指導顧問がいない場合には、生徒に鍵等を渡すことはしません。

- ④ 自転車通学は禁止です。

2. 欠席・遅刻・早退の連絡について

- ① 8時10分までに家の人から学校へ電話で連絡をしてもらいましょう。無断で休まないようにしましょう。
- ② 担任の先生から、翌日の連絡等のために、家庭に連絡を必ず入れるようにします。
- ③ 万一、遅刻してしまった場合、朝のSHR(8:25～8:45)の時間帯であれば、直接教室に向かい、担任の先生に遅れてしまった理由を伝えてください。
- ④ 通院等で、③以外の時間帯に登校した場合は、職員室に寄って「遅刻届」をもらって、教科担任の先生に見せます。休み時間になったら、担任の先生に登校したことを報告します。
- ⑤ 様々な理由で早退する場合。
 - ㊦ 家庭の事情がある場合には、必ず事前に保護者から担任の先生に電話連絡を入れてもらいます。
 - ㊧ 体調不良で、早退した場合は、帰宅後すぐに学校に電話連絡を入れましょう。

3. 下校(放課後)について

- ① 帰りのSHR後、部活動・生徒会活動以外の生徒は、教室に残ることはできません。すみやかに帰りの支度をして、下校時刻を守りましょう。
- ② 諸活動がある場合は、活動場所に荷物も持って行ってください。
- ③ 学級活動等で残る場合は、担任の先生等がいなくては活動できません。
- ④ 途中で寄り道をせず、買い物等も一度家に帰ってから行くようにして下さい。当然ですが、買い食いは禁止です。

4. 挨拶について

本校では、生徒会でも先生方も、「挨拶」をととても大切にしています。「おはようございます」「お願いします」「こんにちは」「ありがとうございます」「さようなら」等々、場面や状況によって、様々な挨拶があります。しっかりと使いこなせるようにしましょう。

- ① 朝、教室に入るときは「おはようございます」と元気に挨拶をしましょう。
- ② 授業の始まりと終わりは、係の号令で起立して元気よくあいさつをしましょう。「起立」「気をつけ」「礼」「お願いします(ありがとうございました)」「着席」
- ③ 廊下ですれちがった来校者や先生、友人にも「こんにちは」と明るく挨拶をしましょう。
- ④ 部活動中やミーティング時にも、大きな声で挨拶をしましょう。

5. 服装について

- ① 登下校は制服とする。(冬服期間中はネクタイを着用します。)
 - ㊦ スカートを、膝が隠れる程度にしてください。
 - ㊧ ズボンは、引きずらないようにしてください。はき方のマナーとして、腰パンのようなはき方をしないようにしてください。
 - ㊨ 男女とも、「校章」を左胸につけます。
 - ㊩ 上着(女子ベスト)を脱ぐ場合に、ワイシャツに布章をつけます。
 - ㊪ 女子の夏季の校章は、「フェルト(学校で無償配布)」に校章をつけ、安全ピンでつける。
 - ㊫ ベルトは、黒・茶で華美でないものを購入してください。

材質は問わない。「華美」なものについては、「その場」で決めつけずに、指導せずに生活指導部に相談してほしい。2つ穴のベルトも可。(ただし、こちらからはすすめない。) ビヨウのついているのはダメ。

- ㊬ ワイシャツは「開襟シャツ」は認めていません。それ以外のものを購入してください。

ワイシャツの禁止は、「開襟シャツ」のみとする。ボタンダウンについては、着ても可とする。ただし、アトピー性皮膚炎等の対応は柔軟(開襟シャツ)に行う。

- ② 学校生活(授業)は、制服(標準服)か体操服で過ごしてください。卒業式・入学式等の特別な場合は、必ず、制服で参加します。担任の先生の指示に従ってください。この判断は、生活指導部長が行います。
- ③ 部活動の朝練習時の着替えについては、自分の学年の更衣室または教室で行って下さい。更衣室に「制服」や「コート」等を置いても構いませんが、きちんとたたみ、整理整頓してください。下校時には自分の荷物は持ち帰ります。
- ④ 清掃については、汚れますのでジャージで行います。制服の上からジャージを着用しても構いません。ただし、大掃除は必ず体操服(ジャージ)でおこないます。

- ㊭ ジャージの名前は、刺繍でなくとも、ワッペン形式でも可となっています。
- ㊮ ジャージでの学校生活が認められています。(登下校は不可)

⑤ 衣替えについて

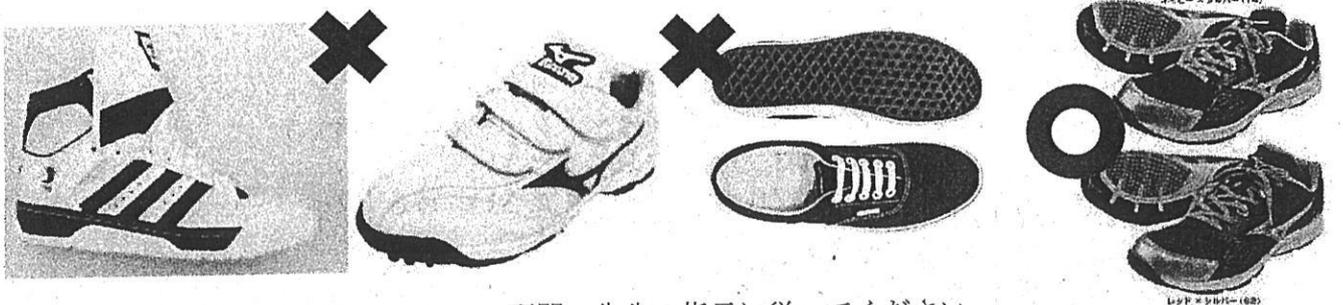
- ⑦ 夏服については、原則6～9月までです。期間中は、男女ともワイシャツまたは、ポロシャツで活動します。ベスト着用も可です。また、布章を左胸につけます。
- ⑧ 冬服については、標準服を着用しますが、Vネックの(スクール)セーターを着用することができます。その場合は、黒・紺・白・灰色系の無地とします。(ワンポイント程度は、構いません)
- ⑨ 体調不良などで、異装の必要がある場合は、必ず保護者の方に簡単な手紙を書いてもらって下さい。詳細を保護者の方と確認します。

6. 通学靴及び、靴下について

① 通学靴については、色は問わない

アップシューズ等、運動のできる靴を履きます。

- ⑦ 危険ですので、ひもはしっかりと結んで履いてください。
- ⑧ ハイカット(下左の写真)やマジックテープ(下右の写真)のものはやめてください。(運動に適さない、捻挫してしまう)



- ② 部活動の靴については、顧問の先生の指示に従ってください。
- ③ 体育館履きは袋に入れ、ロッカーの中にしまって置き、体育館前で上履きから 体育館履きに履き替え入館して下さい。
- ④ 上履き・体育館履きの記名については、かかと(写真右)の部分に名字を書き入れてください。

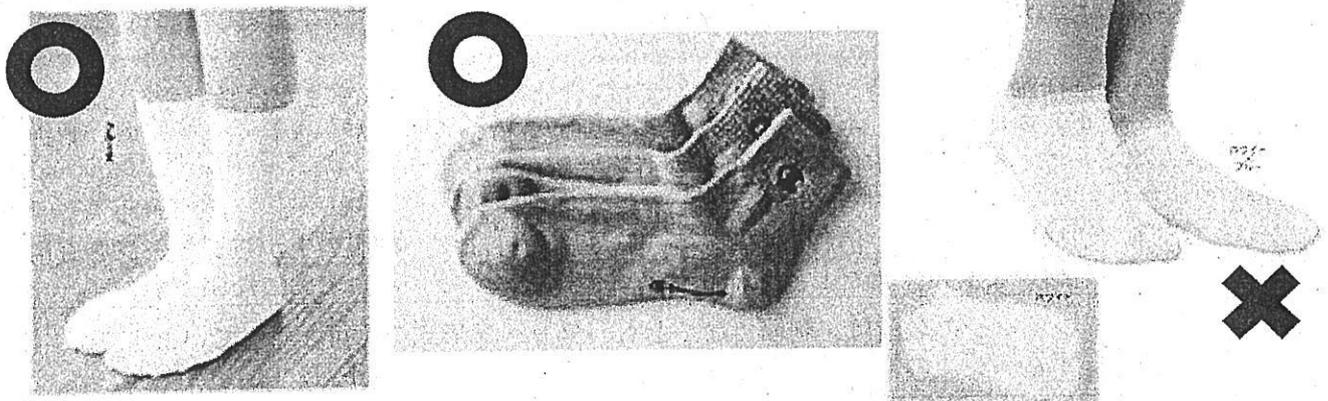


⑤ 靴下については、白い靴下にして下さい。スクールソックスを推奨しています。

- ⑦ ワンポイント程度は構いません。また、細いラインも可とする

3本程度までを限度とする。また、ラインの色は問わない

- ⑧ 指導としては、今までと同様の指導を行う。(くるぶしソックスは禁止)



7, 通学鞆について

- ① 通学鞆は、スポーツバックやディバック等を推奨しています。
- ② 安全面を考慮して、肩にかけられたり背負えたりして、両手が空くようにしてください。
- ③ 色等は自由に選んでください。防犯上の理由から、紙袋の使用は禁止しています。

8, 他の教室への出入りについて

- ① 他学年の廊下は通らないでください。特別教室移動の場合は、他学年の教室の前を通らないように階段をうまく利用しましょう。
- ② 同じ学年であっても、他の教室には入らないでください。

9, 昼食の注文

- ① 注文を必要とする生徒は、注文用紙が貼ってある封筒を作る。
1年生の4月初めは何かと慌ただしいので、家から弁当を持ってくるのが望ましいが、初めての注文の際は、しっかり教える。
- ② 封筒は、パン注文用・弁当用の2種類を作る。
- ③ 朝8時20分までに、封筒に注文内容を記入し、できるだけおつりの無いよう現金を入れて、職員室後ろの木箱に個人が入れる。おつりは、封筒の中に入れて戻ってきます。
記名・注文の書き方が大変雑で、迷惑をかけました。丁寧に書くよう指導を徹底する。

・名無し

・記入した金額と入っている金額が違う（お金が足りない）

・注文の品が不明 など

- ④ 4時間目の授業が終わったら、すみやかに手を洗い、準備をします。
- ⑤ 係は昨日の牛乳パックの入ったカゴを持って、すぐに1階のパン・牛乳コーナーに行きます。牛乳のカゴとパン・弁当のカゴがあります。それを教室に運びます。
- ⑥ 食事の時間は、落ち着いて楽しく食べられるようにしたいものです。生活班で班隊形にして食べます。班隊形にするときには、机どうし、ぴったりくっつけましょう。
- ⑦ 全員がそろったところで係が号令をかけます。
- ⑧ 牛乳パックは開き、中を洗ってからひとまとめにして返して下さい。
- ⑨ 事情により牛乳を飲めない人は、4月のはじめに「辞退届」を担当の先生から受け取り、提出してください。
- ⑩ 牛乳が教室に届いたら、各班の係は自分の班の人数分の牛乳とストローを班に運びます。
- ⑪ 早く食べ終わっても、チャイムが鳴るまでは、立ち歩かないようにしましょう。
係が号令をかけて昼食終了です。ストローの袋などが落ちていないかを確認する。

10, 注文を忘れた場合

- ① 学年の先生に、昼食を忘れたことを言う。
- ② 学年の先生に許可をもらい、先生と一緒にパンコーナーに行き、在庫があれば、パンを購入することができます。

11. 持ち物について

- ① 持ち物には必ず名前を書いてください。
- ② 授業に必要な物を持ってこないでください。
- ③ 貴重品は持ってきてはいけません。必要な場合は、朝のHRで先生に預けてください。朝練で早く登校した生徒は職員室に預けましょう。放課後の返却は「部活動終了後に職員室」へ取りに行ってください。
- ④ 携帯電話（スマートフォン）は、学校への持ち込みは原則禁止です。やむを得ない場合は、保護者の方が学校に相談してください。
- ⑤ 落とし物をした場合は、担任の先生に申し出てください。落とし物は、職員室入口のガラスケースに置いてあります。また、拾ったときは、職員室に届けてください。

【貴重品での指導内容】

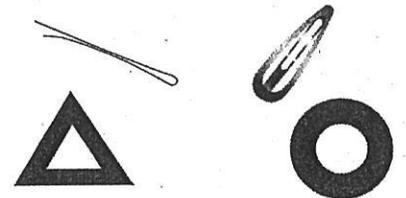
- 1, 「貴重品は持ってこない。必要ない」事をSHRで伝えてください。
- 2, どうしても必要なときは、必ず朝のSHRで担任に預けることを指導してください。朝練で早く登校した生徒は練習前に直接職員室に預けに行くように指導してください。
- 3, 預けないものについては、すべて「不要物」として、保護者を呼んで返却することになります。
- 4, 貴重品の返却は、部活動(放課後の委員会活動等)が終了(ミーティング)後、職員室にて返却します。
- 5, 貴重品を管理して置く場所は、職員室前のFAX横のロッカーに、朝のSHRが終了したら入れておく。
- 6, 返却は、担任・部活顧問に限らず、すべての職員が対応してあげてください。

12. 水筒について

- ① 昼食時間に牛乳給食があります。また、生徒昇降口には冷水機(2台)があります。しかし、様々な状況があるので、通年、水筒を持参して良いことになっています。上級生たちは、500cc程度のものを持ってきています。
- ② 水筒の中身は、水・お茶・スポーツドリンクです。
- ③ 飲んで良い時間は、休み時間・昼食時間帯等です。詳細は、入学後に説明があります。熱中症予防の目的で、スポーツ飲料の粉末を持ってきて補充することは認めている。

13. 頭髪等について

- ① 常に中学生としての品位を保とう。基本は、「入試(学力検査や面接)に向かえる」「職場体験に行ってもおかしくない」髪型です。当然、パーマ、脱色、髪染めなどは禁止です。また、極端な刈り上げや極端な髪型はやめてください。
(ツブブロックやラインなど)
- ② リボンや飾り物・ピアス・整髪料をつける等はしないようにしてください。
- ③ ピアス・マニキュア・装飾品等はつけないようにしてください。リップクリームは薬用で無色無臭のものは許可しています。
- ④ 女子の髪の毛をまとめるときは、黒紺茶のゴムでまとめてください。
肩に掛かる場合は、必ずまとめましょう(髪を留める位置は指定していません)。ゴム以外については、右の写真を参考にしてください。先が尖ったものは、原則として避けてほしい。



14. 傘について

- ① 傘は、げた箱のかさ立てに置いて下さい。傘を間違えないようにするためには必ず、名前を書いておいて下さい。
- ② 置き傘をする場合は、折りたたみの傘をロッカーにおいて下さい。
- ③ 急な雨等で下校時に傘を借りたいときは、職員室に申し出てください。

15, 職員室等の入り口のマナーについて

- ① きちんとあいさつをします。「トントントン(ノック)」をして、「失礼します」「〇年〇組(△△部)の□□です」「〇〇先生お願いします」などの言葉づかいに気をつけ、仕事をしている先生に迷惑がかからないように気をつけて下さい。用事が済んだ時には、「失礼しました」とあいさつをしましょう。
- ② 保健室を利用するときは、まず(教科・担任)先生に伝え、連絡用紙を持っていきます。(養護教諭の先生が不在の時は他の先生に申し出てください)

16, 美化について

- ① 清掃は、ジャージに着替え、時間を守って、みんなで協力して、一生懸命行いましょう。
- ② 時間を有効に使うために、清掃の前の時間が移動教室なら、教室の机・椅子は下げておきましょう。
- ③ 黒板と黒板消しは、休み時間のうちに、当番がきれいにしておきましょう。
- ④ 黒板消しクリーナーは、毎週金曜日に中のフィルターを水洗いして下さい。
- ⑤ロッカー・机・いすなどの公共物は、次に使う人のためにも大事に使いましょう。
- ⑥ もし、公共物を破損してしまった場合には、すぐに学年の先生や近くの先生に連絡をしましょう。
- ⑦ 掲示物等がはがれていたら、進んでなおしましょう。
- ⑧ トイレトペーパーが残り少なかったら、職員室に取りにきてください。

17, その他について

- ① 学級で決められた係は、教室の電気を消し、出入り口のドアを閉めて移動して下さい。
- ② チャイムが鳴り終るまでに席につき、授業道具を用意し、着席して静かに待つこと。(チャイムは自分の席で聞きましょう)
- ③ 10分休みは、トイレと次の授業の準備をする時間です。
- ④ 移動教室の場合は、エアコンやストーブについては、教科担任の先生に切っていただけてください。
- ⑤ 節電にもなります。係の人は移動教室の際、電気を消して行ってください。
- ⑥ お昼休みは、天気がよければ、学級ボール等を利用して外に出て大いに遊びましょう。将棋・オセロ・トランプ等のゲーム類は禁止です。
- ⑦ 配られたプリントに書いていないことでも、「これは良くない」「おかしい」と判断した場合は指導します。

18, 冬期の服装として許可しているものについて(校内規定)

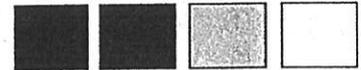
① ネクタイ着用時は、第一ボタンまで留める。

② ジャージの着用方法

- ㊦ 防寒のために、スカートの下に半ジャージを着用することは認めている。
ただし、スカートから出ている場合は、指導の対象である。
- ㊧ ㊦と同様に、ズボンの下にジャージを着用することは認めている。
ただし、ズボンの裾から出ている場合は、指導の対象とする。
- ㊨ ㊦㊧で、再三指導される生徒については、脱がせる指導とする。

【冬期】

(1) (スクール)セーターについて



- ① ネクタイ着用のため、型は、Vネックのみとなっています。
- ② 色については、黒・紺・グレー・白とし、右上に示した通りです。
- ③ 男子はベストも可です。

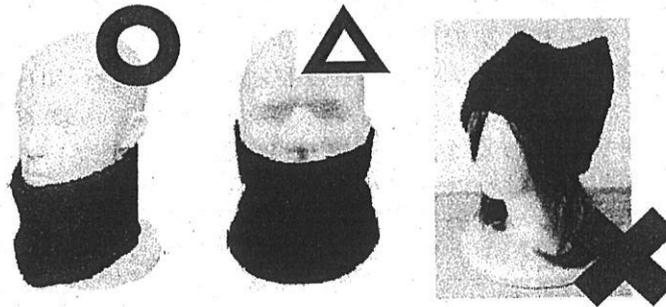
(2) コートについて

- ① 色の制限はありません。
- ② 型はダッフルコート(イラスト左)・Pコート(イラスト右)
・スグルコート(イラスト左)の3種類としています。



(3) マフラー・手袋等について

- ① 色・型ともに制限はありません。
- ② ネックウォーマーは認めています、帽子として着用することは、許可していません。



(4) 下着について

現在は、保温性にすぐれた様々な下着があります。健康のために下着は、季節を問わず着用してほしいと考えています。下着は見えないようにしてください。型・色については、下記のようにお願いします。

- ① 型 … Tシャツ型(衿が丸・V共に可)
- ② 色 … 白・ベージュ・グレーとする。

(5) 女子のストッキングについて

女子のストッキングはベージュ色とする。

(6) 着用できないもの・持ってきてはいけないもの

- ① カーディガン・パーカー・トレーナー
- ② 膝掛(ひざかけ)
- ③ 帽子(ニット帽等)

着方についてのお願い

- (1) セーター等が、制服の裾や袖から出ないようにお願いします。
- (2) 基本は制服です。各自が温度調整をしっかりとしてください。
 - ① 教室内は、セーター等の防寒着で過ごすことは構いませんが、教室外は制服です。
 - ② 体育の授業以外で、ジャージの下にセーターを着用することは構いません。
 - ③ 本校は、ジャージで学校生活を送ることを許可しています。

2020年度

楽しい学校生活を送るために

マナー・ルールを守ろう

日 課 常に時間前の行動を心がけよう！

1. しっかり睡眠、食事をとり登校しましょう。朝は**8時25分まで**に教室に入る。
8:30に自分の席についてないと遅刻となります。
2. 10分休みは、原則としてトイレと次の授業への準備の時間とする。
移動教室の場合は**整列移動**を実施。ベルが鳴り終えるまでには席に着き次の授業の準備をして待つ。
昼休みは、できるだけ校庭で遊んだり、図書室で読書等に親しむ。
3. 欠席・遅刻・早退は必ず保護者が担任に届け出る。電話の場合は**8:15迄に**、遅刻の場合は「入室許可証」を、早退の場合は「下校証明証」を発行してもらう
4. 下校時間を守る。
一般生徒 → 4時完全下校
部活・生徒会 → 第一期（3月～9月）6時完全下校
第二期（11月～1月）5時15分完全下校
ただし2月、10月は 5時30分完全下校
※放課後の生徒棟使用は教師がつく。また、活動場所に荷物を持って移動する。

持ち物 必要以外の物を持ってくるのはやめよう！

1. 生徒手帳は、必ず所持している。
2. 教科書・ノートその他授業に関係するもの及び認められているもの以外学校に持ってこない。携帯電話（スマートフォン）をどうしても持ってこなければならない場合は、保護者にその旨を記入してもらい担任に提出。朝のSHR後、貴重品と一緒に**必ず担任へ預ける**。また、諸事情により定期的に携帯電話持参を希望する生徒は、「**携帯電話携行許可書**」を申請することによりかえられる。
3. カバンは学生カバンかスポーツバック、またはリュックサック類とし、余計なアクセサリーをつけない。（お守り程度で、人形やぬいぐるみなど×）
4. 物を落としたり、紛失した時は担任に届け出る。拾った時も同様届け出る。
※視聴覚室前の落し物ロッカーにて保管します。
5. カッター類は持ってこない。
6. おもちゃ、トランプ、許可のない携帯等は持ってこない。
※**必要のない物を持参した場合は学校で預かり、保護者に返却する。**

貴重品 管理をしっかりとしよう！

1. 貴重品を持ってきたら個人的に袋等にまとめて、朝のSHRで貴重品袋に集め担任に保管を依頼する。
2. お金等、急に必要になった場合は担任に相談する。
※生徒間の金銭等の貸し借りは絶対にしない。そのためにも無駄なお金は学校に持ってこない。
3. カギ等も貴重品として預ける

登下校

きめられた通学路を通り、安全に留意して歩こう！

1. 寄り道をしない。文具類の購入等必要な時は、担任・顧問に相談する。
また、部活終了後、特別な場合（塾等で帰宅が遅くなる）で軽食等を購入する場合は、保護者からの「**食事購入願い申し出書および承諾書**」申請を必要とする。
2. 自転車通学は禁止。
※公共の乗り物を使う場合や歩道を歩く際は、周りの方々に迷惑にならないよう十分な注意を払う。

服装・身だしなみ

制服を正しく着用しよう！

1. 男女とも指定の制服、スクールセーターを着用。ワイシャツは白とする。
男子はベルトの位置は腰とし、女子のスカートの丈は膝が隠れる程度とする。
ネクタイ・リボンの着用は自由ですが、「**正装登校日**」は**登下校時**も着用となる。
一覧表で確認すること。行事などはその都度指示を出す。
2. 衣替えの期日、移行期間は設定しません。
登下校は、白のYシャツ、ベスト、ブレザー（+コート）のいずれかで、季節に応じて各自で判断する。ただし、セーターのみによる登校は禁止。
Yシャツは、必ず白とし、左胸に布章をつける。Yシャツから透ける柄物、色つきの下着やTシャツ等の着用は不可とする。（白のみ可能、ハイネック不可）
3. 上下の履き物を区別する。上履き・体育館履きは学校指定のもの。体育館履きは、体育館のみで使用する。
4. 外履きは体育の授業で認められているもの（運動靴でハイカットでない紐つきのジョギング型）とする。ただし、部活で使用許可されているひも付きシューズは使用可能とする。
5. 上履きのかかどに記名をする。忘れた場合は学年室で貸し出し用の上履きを借りる。
6. 靴下は白の無地（ワンポイント・ラインは可）でくるぶしが完全に隠れるもの。
7. ベルトは黒、茶、紺の単色で幅が極端に細くないもの。編み込んであるものやファッション性のないものであること。
8. 頭髪は、中学生らしい簡素で清潔さを心がけ、整髪料や目立った装飾品はつけない。
※保健室などで洗い流してもら場合があります。
○前髪は目にかからない程度の長さとする。（衛生上）
○男子の長い髪やツープロックという段になっているものや頭頂部の長さを変えている流行性のある髪形は禁止。
※髪を切る時に理容店や美容院でしっかりと自分で伝えてください。
○女子で肩にかかる場合は、1つまたは2つに束ねる。髪を束ねる（とめる）のも黒・紺・茶系のゴムかアメリカピンとして、編みこみなどの華美にならないように努める。

結びかたについて

- ・頭頂部で盛り上げるような結び方にはならないように注意する。
 - ・髪の毛を束ねたものを丸め（お団子にし）ても良いが、高い位置でまとめないようにする。
9. 装飾品の類は、身につけない。マスクの色は白とする。（リップクリームは無色）
 10. 防寒着はダッフルコート、Pコートとし、無地で色は黒・紺・茶・灰とする。ベンチウォーマー等は不可とする。

昼食

昼食準備は午前授業終了後、速やかにおこなおう！

1. 弁当を持参。学校でパン・弁当注文も利用できる。コンビニ等で購入したものは持ってこない。
2. 昼食時間は、自分の席について食事をする。
3. 牛乳パックの片付けはしっかりと行い、昼食後すぐに係生徒が返却する。
4. 午前授業の日の部活動生徒等は、HR・清掃終了後、各自の教室で昼食をとる。
5. 水筒は通年持参しても良い。ただし、中身についてはスポーツドリンク、お茶類とする。使用して良い時間は、休み時間と昼食時とする。部活中は顧問の指示に従う。スポーツドリンク用の粉については水筒の補充用として可とする。
ただし、ごみは各自責任をもって持ち帰ること。
※ペットボトルの持参は休日部活動のみ(部活の決まりに準ずる)

清掃

協力し合い、常に環境美化を心がけよう！

1. 体操服（ジャージ）を着用し（登校したら更衣）、最後までしっかりと行い監督の先生の指示により終了とする。
2. 清掃用具は大切に取り扱い、使用しない時はきちんと整頓しておく。破損した時は、監督教師（担任）に届け出る。

その他

1. 緊急避難時は、先生の指示に従い整然と敏速に行動する。
2. 保健室の利用は本当に具合の悪い場合のみとする。遊びや付き添いで保健室へ行かない。必ず教科担任（担任）の指示に従い、保健室利用許可書（メモも可）をもらって教師の付き添いのもと保健室を利用すること。
3. 部室使用は部活動参加生徒だけとし、朝練がある場合は8時15分までと放課後だけとする。
4. 放課後や休日に学校に用事があり登校する場合は、学校に連絡を入れてから来校すること。その際、制服またはジャージで必ず職員室に寄る。
5. 机上・椅子・トイレ・壁等落書きは絶対にしない。公共物は大切に使う。万が一、破損してしまった場合は、速やかに担任（学年教師）に申し出る。
6. 昼休みの外遊びは体操服（ジャージ）に着替える。
7. 友達の家泊まるなど、生徒同士の外泊は禁止。保護者の目の届かないところで法律に触れる行為などの危険性を多く含んでいる。
8. 心のこもった挨拶は、先輩方がつくりあげてきたもの。先生・友人・知人・来客等に先に進んで**気持ちのよい挨拶**を心がける。

私たちの生活の心得 (学校のきまり)

私たちが、集団に所属し、その集団の中で、明るく能率的で、安定した円滑な生活を営むためには、その集団で定められたきまりを守っていかねばなりません。私たちは、きまりがある以上、それを守るよう心がけていくことが自分の所属する集団に対する愛情であり、その集団の中で生活している他の人たちに対する礼儀でもあります。もしどうしても不合理であるならば、そのきまりを破るのではなく、集団の承認のもとに、そのきまりを改良していく、真面目な努力をしなければなりません。

生徒会長 P.4 より

学校生活のきまり・約束

<学校生活において>

1. 時間について
 - ア、登校時間・・・8:25までに教室に入り着席します。
 - イ、10分休み・・・次の時間の準備（移動・教材用意）・トイレなどを優先させ、ベル席を守ります。
 - ウ、昼食・・・・・・全員がそろったら、日直の号令で食べます。
 - エ、昼休み・・・・・・予鈴が鳴ったら、次の時間の準備を速やかに行います。
 - オ、下校時間・・・・委員会・部活動で残る生徒以外の用のない人は、早めに下校します。
2. 欠席・遅刻をする時は、保護者が学校に連絡をします。（連絡は7:45～8:10に行ってください。）
(TEL822-2385) 遅刻した時は、職員室で遅刻届を記入・提出してから教室に行きます。
3. 早退の場合は、教科担任にことわり、職員室に報告してから帰ります。家に着いたら、速やかに学校に連絡します。体調不良等で早退の場合は保護者に連絡を取り、迎えに来ていただくこともあります。
4. 登下校の途中での買い物、買い食い、寄り道などは禁止です。昼食のための買い物も、登校前に用意するか、学校でのパン・弁当注文を利用します。
5. 貴重品は持ってこないようにします。やむを得ず持ってきた時は、朝のうちに担任に預けます。
* パンや弁当注文のお金は、お釣りのないようにしてください。
6. 学校生活に不必要な物（携帯電話、ゲーム類、漫画・雑誌、カード類、アメ・ガム・スナック菓子など）は持ってきてはいけません。※ペットボトルは禁止です。部活動でも禁止になっています。
7. 自分の持ち物には記名し、物の貸し借りはしません。特に金銭の貸し借りはしてはいけません。
8. 制汗剤や日焼け止めは、通年使用可とします。
ただし、シートや塗るタイプ等(スプレータイプ以外)で無香料であるもののみ使用を認めます。
9. 具合が悪く保健室に行く場合は、環境委員につきそってもらい、始めに職員室にいきます。その後、学年の先生に対応してもらい、先生と保健室へ行きます。保健室は単なる休息の場ではありません。治療や休息判断を養護の先生が認め、一時的に様子を観察するところです。
10. 職員室への入室は、入り口で次のように申し出て、必ず先生の許可をとって入室します。
「失礼します。〇年〇組（〇〇部）の〇〇〇です。」
「日直で来ました。」「部室の鍵を取りに来ました。」「〇〇先生をお願いします。」・・・など。

<頭髪・服装・身だしなみ等について>

坂本中学校の生徒として、華美にならない、身なり・服装を基本としています。

1. 頭髪等について

- ・パーマ・染色（脱色）、整髪料の使用、眉毛剃りは禁止です。
- ・前髪は目にかからないようにし、肩に髪がかかったらゴムで束ねます。ピンの使用可。 unnecessaryな編み込み禁止。
(*ゴム・ピンの色は、黒・紺・茶とします。リボン等髪飾りをつけることは禁止です。)
- ・部分的な刈りあげ等の髪型も禁止です。

2. 服装について

- ① 男子は標準服（詰襟型学生服）に白ワイシャツとします。
女子は、本校指定のボレロとスカートまたはズボン、白丸衿ブラウスとワイシャツです。スカート丈はひざが隠れる程度とします。
- ② ワイシャツ・ブラウスは所定の物を着用します。 *ボタンダウン・開襟などは着用しない。
- ③ ワイシャツ・ブラウスの下に着るものは、体操服または、白かベージュの無地のシャツとします。
- ④ 校章・布章は所定の位置に正しく付けます。 (新入生用の校章は、入学式に配布します)
*ボレロには校章・布章を左胸に、学生服には校章を左襟に、布章はYシャツのポケットにつけます。
学校では下記の値段で販売しています。
校章 424円 布章52円 ボタン大55円 ボタン小45円 裏ボタン10円
- ⑤ ズボンはベルトを着用し、黒・紺で極端に細くないものを使用します。 (茶系は不可)
- ⑥ 靴下は白で、ライン・ワンポイントは可とします。
*ルーズソックス、くるぶしが見えるような短いソックスは禁止です。
(くるぶしが隠れる靴下を着用)
防寒用のストッキング・タイツの色は黒かベージュとします。
- ⑦ 上履きは学年カラーのものを使用し、前とかかとの部分に名前を書くこととします。
下履きは体育の授業で使用できる、運動に適したひも靴の運動靴とします。内側に記名をして下さい。
*ハイカットシューズ・デッキシューズ、ファッション的な靴等はふさわしくありません。
- ⑧ 暑い時の服装について
ボレロの生徒は紺色の標準服用ベストを必ず着用します。体調に合わせて校内では体操服での生活も認められています。
- ⑨ 寒い時の服装について
ア、コートについてはPコート、ダッフルコートとします。
色は黒、紺、グレーとします。
イ、セーター・ベストは無地で色は黒、紺、グレーとします。防寒用として、上着の下に着用するものとします。だらしない着こなしはやめましょう。(カーディガンは不可)セーターだけの登下校不可。
ウ、手袋・マフラー、コートの着用については、室内に入ったら着用しません。
エ、ワイシャツ・ブラウスは必ず着用します。
*移行期間はありません。季節に合わせて自分で調節しましょう。
また、行事等で必ず着用する時期もあります。確認を忘れないように心がけましょう。
- ⑩ かばんは一日の学校の教科書・教材の入るものを使用します。
*カバンのアクセサリ類は複数つけないこと。
- ⑪ ピアス・ネックレス・指輪等の学校生活に不必要な装飾品を身につけることは禁止です。

<保護者の皆様へ>

1. 近年、携帯電話・スマートフォンでのメールやSNSなどによるトラブルが急増しています。本校でも同様の事案が発生したことがあります。従って、携帯電話の持ち込みは禁止とさせていただきます。
2. 頭髪・服装違反については、その場で直すことができない場合には、ご家庭に連絡をさせていただき、規定に準じて「直した状態」での再登校をお願いすることもございます。ご協力お願いいたします。

私たちの生活の確認事項

1. 登下校について

- (1) 交通ルールやマナーを守り、安全を心がけ登校する。また、学区付近の通学路では指示された場所を利用する。
- (2) 自転車通学は禁止とする。
- (3) 電車・バス等の交通機関は、特別な理由がない限り利用しない。利用する場合は担任に申し出る。
- (4) 登下校の時刻を守る。
 - ① 8:30始業。
8:30のチャイム時に着席していない場合は原則として遅刻扱いとなる。
8:25の予鈴には教室に入っているようにする。
 - ② 欠席・遅刻・早退は必ず担任と連絡をとる。(電話連絡の場合は8:10までに)
早退時は、帰宅後必ず学校に連絡を入れる。
 - ③ 8:30を過ぎて登校したら教室に行く前に職員室で遅刻届けを受け取り、授業の先生へ渡す。
 - ④ 下校時刻

一般生徒下校	通年	16:00
部活・その他の活動	3月～9月	最大18:00まで
	11月～1月	最大17:15まで
	10月・2月	最大17:30まで

※10月～2月の間で、公式戦のために30分延長することができる。

- (5) 登下校の際、寄り道・飲食は禁止とする。(登校途中の昼食の購入も禁止)

2. 学校内の生活について

- (1) 貴重品は持ってこない。止むを得ない場合は、朝のSHRで担任に預ける。
- (2) パン・弁当の注文は、朝のSHR終了後、職員室前の注文箱に学級ごとに注文する。
- (3) 登校後は、原則校外に出ない。必要な場合は学年の職員に許可を取る。
- (4) 体調不良等で保健室を利用する場合は、必ず教師に「保健室連絡票」を記入してもらう。
なお、保健室での休養は原則として1時間以内とする。
- (5) 特別教室・空き教室・体育館・武道館等には授業の時と、許可された場合以外は入らない。
- (6) 昼食は各自の教室で食べ、昼食時間終了のチャイムが鳴るまでは教室から出ない。
- (7) 施設や器物の破損がないように十分注意をし、安全な生活を心がける。
不注意等から破損してしまった場合は速やかに先生まで申し出る。

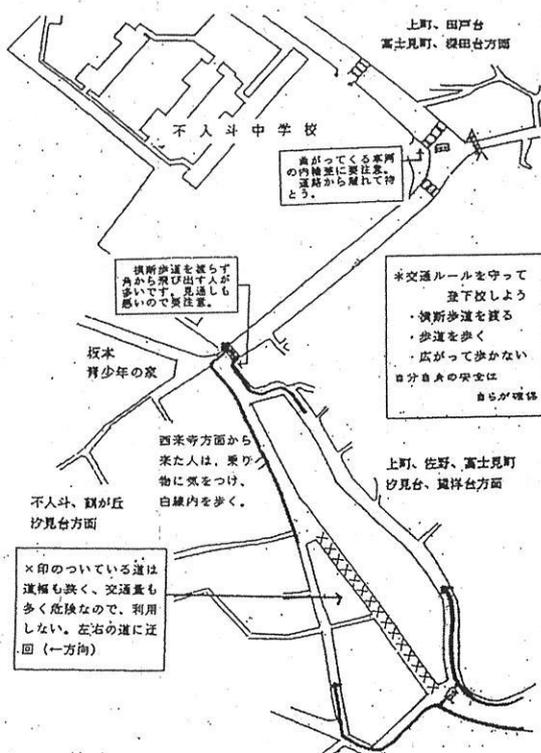
3. 服装・その他確認事項

- (1) 服装は本校指定のブレザー上下とし、だらしない服装(着崩し、シャツ出し、腰パン、ミニスカート等)にならないようにする。女子のスカートは膝がかくれるようにする。
- (2) ブレザーには校章をつけ、Yシャツには布章をつける。
校章410円、布章40円、ボタン(大)120円・(小)120円
- (3) Yシャツの下は白またはベージュの無地の物を着用し、色つきや柄つきの物は禁止とする。
- (4) ブレザーやブレザーの中の服装はその時の気候によって調節する。
 - ① ブレザーの下は、Yシャツを着用する。(ズボンやスカートの中に入れるタイプの普通のYシャツで、開襟・ボタンダウン・短い襟のものは認めない。)
 - ② 冬期の防寒用のセーター・ベストの色は本校指定の物(女子用)もしくは黒・紺・グレーの無地のものとする。セーター・ベストは防寒用の内服なので、セーター・ベストのみの登校や校舎内の移動は禁止する。
 - ③ 女子の指定ベストは防寒以外で着用する場合もある。
 - ④ 防寒用として女子のタイツ着用を可とする。色は黒に統一。

(5) その他の服装について

- ①コート・マフラー等は登下校で着用しても良いが登校時は昇降口で脱ぐこととする。
 - ②コートは無地の華美でないものとし、ダウンジャケットなどのジャンパー類は禁止とする。
 - ③靴下は白色（無地またはワンポイントまで）とし、くるぶしの隠れる長さのものとする。伸ばして隠れるようなものや紛らわしいものではなく、しっかりと足首が保護できる長さのものとする。ルーズソックス等は禁止とする。
 - ④通学靴は体育の授業でも利用できるアップシューズ・ランニングシューズ等のスポーツシューズとする。（ハイカット等相応しくないものは履いてこない。土踏まずがあるもの）
 - ⑤上履きは学年カラーの入ったものとし、足の甲とかかとの2ヶ所に記名をする。かかと踏みやいたずら書きはしない。
 - ⑥体育館履きと上履きの区別をする。
- (6) カバンは一日の授業の用具を持ち帰ることができるものとする。紙袋・ビニール袋だけの登校は禁止とする。また、マスコット等で華美にならないようにすること。A4が入らないショルダーバックは禁止する。
- (7) 髪は中学生らしい清潔な髪形を心がける。
- ①茶髪などの髪の染色やパーマ等の加工はしない。
 - ②奇抜な髪形にならないようにする。（ツーブロック・ソフトモヒカン等）
 - ③女子は、肩より長い髪については頭の後ろで結ぶこと。（黒・紺・茶色のゴムを使用する）また、編み込み等の華美な髪形にならないようにする。お団子は後頭部のみ可。
 - ④ヘアピンはアメリカンピンのみとし、ヘアゴムについては黒・紺・茶色で髪につけても目立たない色の物とする。
- (8) 化粧や眉毛の加工、ピアス等のアクセサリは禁止とする。また、冬期のリップクリーム・ハンドクリームも色付き・香り付きの物は禁止とする。
- (9) 制汗剤・制汗シートは使用しない。
- (10) 授業に関係のない物（雑誌・ゲーム・菓子等）や危険な物（刃物・火気類等）は持ってこない。スマホや携帯電話の持ち込みも禁止とする。
- (11) 男子のベルトは黒・紺・茶色とし、飾りのある物やメッシュの物等は禁止とする。
- (12) 膝掛けは使用しない。
- (13) ジャージについては、1校時に体育など着替えが必要な教科の場合には、SHR前に着替えてもよい。また、移動教室などが間にある場合、ジャージで受けてもよいものとする。6校時に着替えが必要な授業の場合、放課後の部活動がある場合、ジャージのままSHRを受けてよいものとする。

学校付近の通学路



1. 男子学生服



- ・シングル2つボタン
- ・ステッチ入り
- ・紺色
- ・毛50% ポリエステル50%

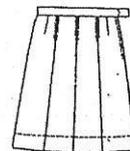


- ・ワンタック
- ・裾はシングル
- ・グレー（小さなチェック）
- ・毛50% ポリエステル50%

2. 女子学生服



- ・シングル2つボタン
- ・ステッチ入り
- ・紺色
- ・毛50% ポリエステル50%



- ・6本ボックス
- ・スライドファスナー
- ・グレー（小さなチェック）
- ・毛50% ポリエステル50%

約束
校
章
シャツ
スカート丈
左襟に付ける。（男女共にねじ式）
白のVシャツ。ネクタイ・リボンの着用は認めない。
膝が隠れる。

目 次

1 常葉中学校の歌..... 3

1 学校のあゆみ..... 5

1 生徒の心得

熱心に学習しよう..... 11

学校生活での約束事..... 11

願・届出はどうか..... 14

保健室利用について..... 15

図書館利用について..... 16

1 生徒会規約..... 18

記 録 欄

国民の祝日	健康の記録
予定表	時刻表
住所録	連絡・証明欄
時間割	諸届・許可欄
定期テスト時間割	おぼえ
教科の先生	

常葉中学校の歌

作詞 大那千代乃

作曲 小関 富子

- 1 朝夕ながめる東京湾
ひらける大地ふみしめて
若きいのちのたくましく
育たん友よいまここに
常葉 常葉 われらの母校
- 2 もえる希望を胸にだき
みどりかわらぬときわ木に
友情かたく誓いつつ
学ばん友よいまここに
常葉 常葉 われらの母校
- 3 歴史新たな横須賀の
あしたをになう若人^{わこうど}の
真理の道をひとすじに
求めん友よいまここに
常葉 常葉 われらの母校

学校教育目標

共に学び、
共に喜び、
共に誇れる
常葉中学校を築く

地域との共存共栄を根底に据えて

目指す生徒像

- ・目の前の問題をはっきりつかみ、その解決に向かう生徒
- ・自然・人とのふれあいを大切に、共生の心をもてる生徒
- ・他を思いやり、礼儀正しい言動のできる生徒
- ・進んで体力づくりに励む生徒

◎創立記念日6月12日

学校のあゆみ

昭和35年4月、不入斗中学校に通学していた田戸小学区の生徒および坂本中学校に通学していた諏訪小学区の生徒を併合し、横須賀市大津町5-27の地に横須賀市立常葉台中学校が開校した。以後17年間、職員・生徒・父母が一つとなって学校づくりに専念し、その教育条件を整備してすばらしい教育実践を積み重ねた。その間4,092名の有為の卒業生を送り出すとともに、神奈川県教育委員会より環境美化優良校として、また日本学校保健体育連合会より全国保健体育優良校として、また、県教育委員会より優良P.T.Aとしてそれぞれ表彰されたほか、県社会福祉教育研究指定校、主体的学習の研究推進、その他数多くの教育研究の成果を挙げた。

反面、常葉台中学校の立地条件はその所在地が学区外、大津地区のため、地域との連携の不足、遠距離電車通学等、数々の障害があったので、“学区内に中学校を”との要望が、父母や地域住民の間に高まり重大関心事となっていたが、幸いに教育委員会の理解と、地域

社会、学校関係者の方々の積年の協力が実を結び、学区内の横須賀市小川町18番地に、横須賀市立常葉中学校が新設開校した。

〈沿革〉

- 昭和51年4月1日 横須賀市立常葉中学校開校
初代校長 川田五三六先生を迎える。
- 昭和51年6月12日 新校舎落成・開校記念式典を行う。
- 昭和51年9月1日 川田五三六校長退職される。
2代校長 禿 宗男先生を迎える。
- 昭和53年2月 体育館・技術科教室完成
- 昭和53年3月 体育館落成式を行う。
- 昭和54年2月 校庭にスプリンクラー設置
- 昭和54年2月 校庭の植樹完成
- 昭和54年9月1日 禿 宗男校長退職される。
3代校長 片倉 茂先生を迎える。

- 昭和56年6月 5周年記念式典を行う。
- 昭和57年9月1日 4代校長 雑賀 昭二先生を迎える。
- 昭和59年4月1日 5代校長 藤野 初男先生を迎える。
- 昭和60年4月1日 6代校長 滝沢 直義先生を迎える。
- 昭和61年6月12日 10周年記念式典を行う。
- 昭和62年3月31日 滝沢 直義校長退職される。
- 昭和62年4月1日 7代校長 堀越 和宣先生を迎える。
- 昭和62年7月17日 おやじの会結成
- 平成元年4月29日 学校農園開きを行う。
- 平成元年10月11日 2F展示スペース完成
- 平成3年3月6日 校庭整備完了
- 平成3年3月31日 堀越 和宣校長退職される。
- 平成3年4月1日 8代校長 山田 健先生を迎える。
- 平成4年12月8日 コンピューター教室完成
- 平成5年3月31日 山田 健校長退職される。
- 平成5年4月1日 9代校長 慶長 敏彦先

生を迎える。
平成7年3月31日 慶長 敏彦校長退職される。
平成7年4月1日 10代校長 佐藤 設夫先生を迎える。
平成11年3月31日 佐藤 設夫校長退職される。
平成11年4月1日 11代校長 佐藤 洋光先生を迎える。
平成15年3月31日 佐藤 洋光校長退職される。
平成15年4月1日 12代校長 北村 澤三郎先生を迎える。
平成17年3月31日 北村 澤三郎校長退職される。
平成17年4月1日 13代校長 三縄 保先生を迎える。
平成22年6月12日 50周年式典を行う。
平成23年3月31日 三縄 保校長退職される。
平成23年4月1日 14代校長 宮本 里美先生を迎える。
平成25年10月17日 新グラウンド完成式を行う。

平成26年3月31日 宮本 里美校長退職される。
平成26年4月1日 15代校長 吉田 和市先生を迎える。
平成30年3月31日 吉田 和市校長退職される。
平成30年4月1日 16代校長 佐藤 昌俊先生を迎える。

日 課 表

職員打合わせ	～
朝 の 学 活	～
1 校 時	～
2 "	～
3 "	～
4 "	～
昼 食 の 時 間	～
昼 休 み	～
予 鈴	～
5 校 時	～
6 "	～
帰 り の 学 活	～
一般生徒下校	～
職 員 下 校	～

生徒の心得

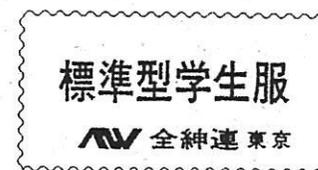
熱心に学習しよう

- 1 授業時限は前の頁の表の通りで、これは原則として、年間を通じてかわらない。
- 2 始業5分前までに着席すること。
- 3 予鈴・始業のベルは着席して聞くようにし、ベルと同時に授業を開始できるように、5分前行動を心がける。

学校生活での約束事

1 服装について

- (1) 男子は標準学生服上下とし、校章を学生服の左襟に付けること。



- (2) 女子は標準服を着用し、校章を左胸に付けること。
- (3) シャツは白とする。男子はYシャツ・女子はブラウスを必ず着用し、夏季服装着用時期については開襟シャツの着用も

認める。くつ下も白とする。なお、形は学校が認めるものとする。

- (4) コートを使用する場合は紺または黒・グレー系のものとする。
- (5) ベルトは必ず着用し、色は黒・茶系統とする。
- (6) 夏季服装は6月～9月までを目安に気候状況の中でそのつど定める。期間中(含む、移行期間)のセーター・カーディガン・トレーナー・指定外ベストを着用しての登下校は禁止する。
- (7) セーターを着用する場合は、黒・紺・グレー系の無地とする。(ワンポイント程度は可。ラインは不可)着用においては、上着の袖や裾からでないようにする。
- (8) 衣替えの時期は目安として別に示すが、気候や体調を考えて、冬服または夏服を適切に判断して登校する。
- (9) ズボンは、標準服または、標準マークの付いているものとする。女子のスカート丈は膝頭が完全に隠れるものとする。

2 頭髪について

- (1) 常に中学生としての品位を保つ型とす

る。

- (2) 女子の髪をまとめる時は、黒、紺、茶の髪どめ・ゴムまたは、それにかわるものとする。
- ### 3 通学靴 (体育の授業に使用できるランニングシューズ) について
- (1) 通学靴は白を基調とした運動靴とし、ひもは白とする。
 - (2) 上下ばきの区別をはっきりとさせて使用する。上履き・体育館履きは、学校で定められたものを使用する。
- ### 4 通学カバンについて
- (1) 通学カバンは学生カバン、リュック型のスポーツバッグが安全上のぞましい。
 - (2) 補助バッグのみで通学してはいけない。しかし、授業を行わない日等は除く。
 - (3) 紙袋の使用は禁止する。
- ### 5 所持品について
- (1) 持ち物には必ず記名すること。
 - (2) 他人に迷惑をかけたたり危険なものについては所持しない。
 - (3) マンガ・雑誌・ゲームその他学校に必要なものはないものは、持ってきてはいけない。

(4) ハサミやカッターなどの刃物は持ってこない。

(5) 筆記用具は鉛筆とし、シャープペンシルは使用しない。

6 その他の約束事

(1) 校内でものをなくしたり、また拾った場合は、担任または係の先生に届ける。

(2) 公共物を大切にし、もし破損したときは担任および係の先生に届けて、弁償すべきものは弁償すること。

(3) みだりに他の教室に立ち回らないこと。

(4) 対先生・生徒間相互に、朝夕の挨拶を必ず励行しよう。(校舎内往来時における会釈の励行・職員室の出入りの時の会釈の励行)

(5) 朝、弁当の注文をする者は8:30までに係に申し込む。係は学級の分をまとめて1校時開始時間前までに申し込む。

(6) 登下校時の時間を厳守すること。

(7) 上記のほか、わからないこと、困ったことがあったら、どんなことでも担任の先生に相談しましょう。

願・届出はどうするか

1 欠席・遅刻・早退の場合は、この手帳の届出欄に事由を記入、保護者印を押して担任の先生に届け出ること。

2 欠課をする場合、および下校時刻後に学校に残る時は学級担任・顧問の先生などの許可を得た後行動すること。

3 体育の授業の欠課、見学の場合は生徒手帳を使用すること。

4 住所変更の場合は担任に届ける。

5 学割が必要な時は、「学割申込書」を事務室窓口で交付を受け、要項記入のうえ保護者と担任の先生の認印を受けた後、事務室に申し込み受領する。

保健室利用について

1 入室の手続き……入室を希望する者は、連絡用紙を持って次の手続きをふむこと。

(1) 授業中は教科担任の許可を求める。

(2) 原則として付き添いは同行せずに一人で入室すること。ただし先生の指示のある場合は保健係の付き添いのうえ入室すること。

(3) 授業以外の時は原則として、学級担任に申し出る。

- 2 養護の先生が不在の時は他の先生に連絡して処置を受けること。
- 3 生徒だけで保健室を使用しないこと。
- 4 保健室では静かにすること。

図書館利用について

1 使用できる日および時間

月曜日から金曜日の昼休みとする。

2 貸出について

- (1) カウンターに本を持っていき、カードを記入する。
- (2) 原則として1人2冊までとする。
- (3) 借りた日から一週間で返却する。
- (4) 「室内」・「禁帯出」のラベルのついた本は貸し出しができない。

3 返却について

- (1) クラスと氏名を言って係に本を返す。
- (2) 読み切れない時は、貸出延長手続きをする。
- (3) 返却日を忘れない。

4 その他

- (1) 図書館内では静粛に過ごす。
- (2) 本は大切に、汚さないよう、いためなないようにする。

(3) 書架から取り出した本は、きちんともとのところに戻す(本は分類番号・図書番号順に左から並べてある)。

(4) 本をなくしたり、ひどく破損したりした時は、速やかに申し出て、先生の指示に従う。

(5) 本のまた貸しはしないこと。

(6) 夏休み、冬休みの長期休暇中は長期貸し出しを利用する。

常葉中学校生徒会規約

第1章 名 称

第1条 本会は常葉中学校生徒会と称する。

第2章 目 的

第2条 本会は、会員の自由と責任、理性と良心に基づき積極的な自治活動を行い会員自身の生活の向上をはかり、規則正しい校風をうちたて、民主的な国民になることを目的とする。

第3章 会 員

第3条 本会の会員は常葉中学校の生徒全員とする。

第4条 会員は、役員を選び、選ばれて役員となることができる。

第5条 会員は、個人または多数で、その意見を役員または各会議に申し出ることができる。

第6条 会員は、本会において定められたことに従う義務を負う。

第4章 役 員

第7条 本会に次の役員をおく。

名 称		人数	規 定
中 書 記 局	会 長	1名	3年生
	副会長	1名	3年生
	書記長	1名	3年生
	書 記	若干名	2・3年生
学級委員会		1名	委員長3年生
委 員 長	保健美化	1名	} 専門委員長 3年生
	文 化	1名	
	広 報	1名	
	図 書	1名	
学 級 委 員		2名	} 各学級にそれぞれ男女各1名おく。 (ただし、広報・図書は男女を問わない)
専 門 委 員	保健美化	2名	
	文 化	2名	
	広 報	1名	
	図 書	1名	
特 別 委 員	議事運営	1名	} 各学級にそれぞれ各1名おく。 (男女は問わない)
	選挙管理	1名	

第8条 役員の選出は次のようにする。

- (1) 書記局員は、前年度中に、会員全体の投票により会員の中から選出される。
- (2) 専門委員長は前期第1回の専門委員のうちから互選される。
- (3) 学級委員および専門委員は、前条の事項に外れない限り学級毎の選挙によって決められる。

第9条 役員の任期については次のように定める。

- (1) 学級委員および専門委員は、2期制としその改選の時期は10月とする。

第10条 役員の選挙に関する規則は次の通りとする。

- (1) 定員 6名以上
- (2) 内訳 会長1名(2年)
副会長1名(2年)
書記長1名(2年)
書記 若干名(1・2年)
※別紙選挙の要綱で定める。
- (3) 立候補手続き
ア 推薦母体は学級とし、クラスの過半数の推薦を得て立候補する。

イ 公認運動員は3名以内とし、推薦者が兼ねてもよい。

ウ 立候補者、公認運動員は期間中所定のリボンをつける。

(4) ポスターについて

ア 立候補者1人に対して必要数配布する。用紙は選管で用意し、生徒会印のあるものとする。

イ 掲示期間は定められた期間とする。

ウ 掲示箇所は指定された範囲とする。

(5) 投票要領

有権者1人につき、会長1名、副会長1名、書記長1名、書記2名を連記する。

(6) 当選

得票順に決める。信任投票の場合は過半数で信任とする。

(7) 開票

即日、選管により行う。

(8) 選挙管理委員会構成員

各クラスより1名で構成される。

(9) 選挙管理委員会の仕事

選挙規定要綱の検討と告示、立候補者受付ポスター・届出用紙・投票用紙用意、

公示一覧表作成，立会演説会，投票立会
い等とする。

(10) その他

選挙にかかわる一切の事については選管
で話し合い連絡する。

第11条 本会の役員は選出された後，名簿に
より職員会議より承認を受ける。

第12条 役員の任務は，次の通りである。

- (1) 会長は，生徒会活動の中心となり，そ
れぞれの会議の議決に基づき，種々の事
柄を処理する。
- (2) 副会長は，会長を助け，会長不在の時
は，その代理をする。
- (3) 書記長は，会長，副会長と共に書記局
の中心となり生徒会活動を推進する。ま
た，書記局会議，中央委員会，拡大学級
委員会の議長をつとめる。
- (4) 書記は(ア)各種会議の議事を明細に記録
し，保管する。(イ)生徒会の会計面を担当
する。(ウ)生徒会活動の方針，会員にとっ
て重要な問題決定事項等を全校に報道
し，正しい校内世論を形成する。(エ)書記
局員の一員として，生徒会活動の推進に

あたる。

- (5) 専門委員長は，それぞれの専門分野の
実施面の中心となる。
- (6) 学級委員は，学級担任，教科担任と協
力し，班長会議，係活動を組織し，学級
の生活を高めるとともに，全校的な立場
で，学級内の問題を解決するために働く。
また，学級の意見を常につかみ，拡大中
央委員会に反映させるとともに，拡大中
央委員会の決定事項が正確に実行される
ように，学級を指導する。
- (7) 専門委員は，それぞれの専門部門にお
いて，学級内の責任者となり，全校的な
立場においても実行面の中心となる。

第5章 会 議

第13条 本会の会議を次のように定める。

(1) 生徒総会

- ア 総会は，最高の決議機関であり，会
長の召集により，全会員が参加する。
- イ 総会は毎年必ず開かなければならな
い。

(2) 拡大中央委員会

- ア 中央委員および学級委員をもって構

成し、生徒会の目的を達するために種々の事柄を審議し、決定する。

イ 会長が必要と認めた場合に、開くことができる。

(3) 中央委員会

ア 中央委員をもって構成し、会長が召集する。

イ 生徒会全般の活動方針をたて、各部門の実行状況を検討し、さらに次の方針をたてる。

ウ 会長が必要と認めた場合に開くことができる。

(4) 書記局会議

ア 書記局員をもって構成し、会長が召集する。

イ 書記局は次のことを行う。

(ア) 生徒会全般の指導方針をたて、活動を推進し、指導する。

(イ) 校内の諸問題を取りあげ、すみやかに、対処する。

(ウ) 各部門の実行を点検し、中央委員会その他に報告する。

(エ) 決定事項、活動状況、問題点を全

校に報道し、規律ある学校生活をきずく。

(オ) 緊急事項を処理する。

(カ) 生徒集会を司会する。

ウ この会議は、原則として毎週1回行う。ただし、会長が必要と認めたときは臨時に開くことができる。

(5) 専門委員会

ア 各委員の活動を全校体制の中で円滑にするため、中央委員会または拡大中央委員会の基本的な決定に基づき、具体的な実行面を担当する。

イ 本校生徒会は次の専門委員会をおく。

(ア) 保健美化 (校舎内外の美化清掃及び生徒の健康に関すること)

(イ) 文化 (文化的活動に関すること)

(ウ) 広報 (放送・新聞に関すること)

(エ) 図書 (学校図書館の運営に参加協力、学級図書の取り扱い)

ウ この委員会は、毎月1回および必要に応じて開くことができる。

(6) 学級委員会

委員長の召集により、各学級2名の学級

委員の出席のもとに学級活動のあり方を研究し、集団活動の力をみがく。必要に応じて全校または学年毎に開くことができる。

(7) 特別委員会

ア 生徒総会・生徒会役員選挙における活動を円滑に遂行するため、その時期に限って以下の委員会を臨時におくこととする。

イ 本校生徒会は次の特別委員会をその時期に限っておく。

(ア) 議事運営委員会 (生徒総会に関すること)

(イ) 選挙管理委員会 (生徒会役員選挙に関すること)

第14条 各会議の議決は、意見の一致しないときは、特別の定めのない限り、出席者の過半数の賛成でなされる。

第15条 各会議は、関係会員の過半数の出席がなければ成立しない。

第6章 会 計

第16条 この生徒会の経費は、生徒会費による。

第7章 付 則

第17条 本会の決議事項は、学校長、職員会議の承認を経て、実行に移すものとする。

第18条 各会議、各委員会は、先生を顧問として助言をうける。

第19条 本規約の改正は、全校生徒会の3分の2以上の賛成を得て、これを発議し、生徒総会で3分の2以上の賛成を得なければならない。

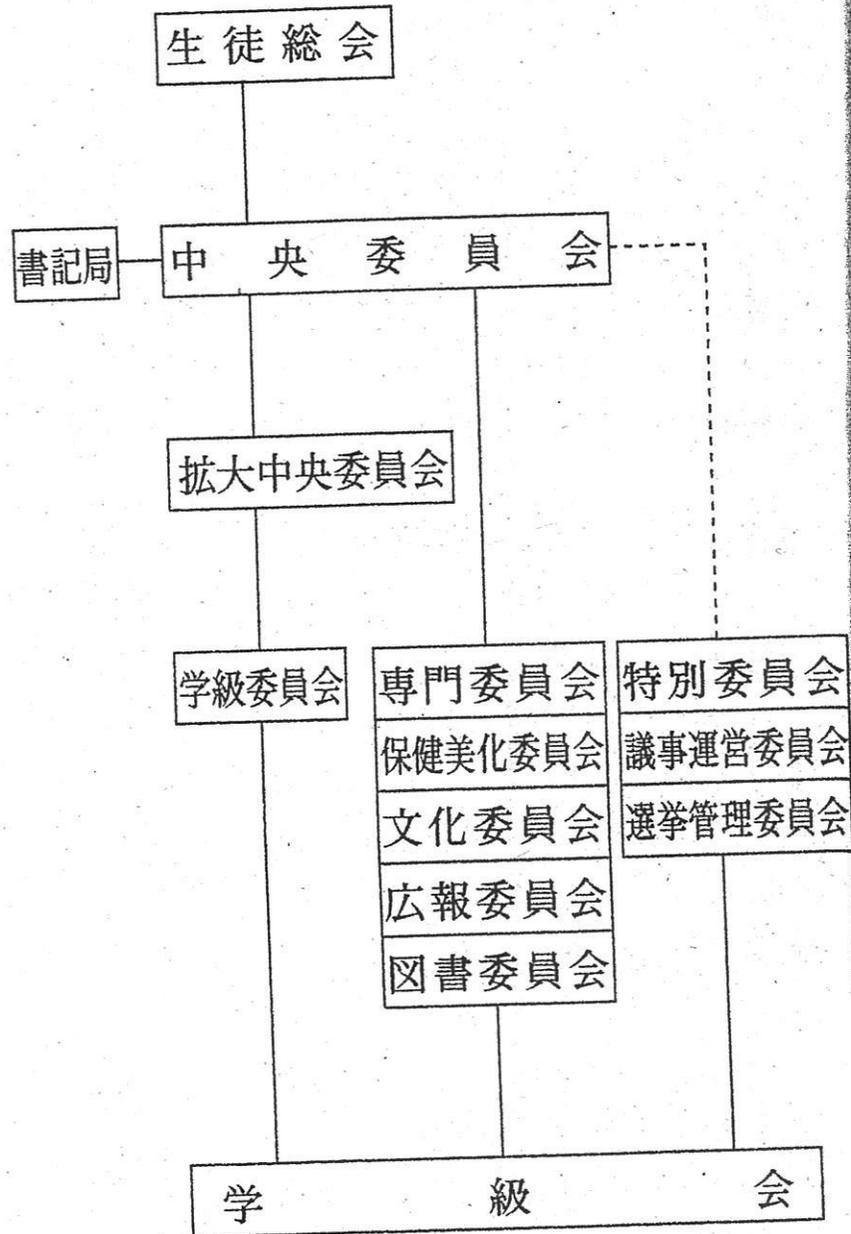
第20条 この規約は昭和38年4月1日より実施する。

第21条 専門委員の任期に関する付則

3年生の任期は前後期通して1年とする。

(平成11年4月1日より)

生徒会組織図



学校生活を楽しく過ごすために【令和2年度版】

中学校生活を楽しく過ごすためには一人一人が相手の立場に立って協力することが大切です。協力していく上で、「こういう時はこうした方が過ごしやすい」とか、「ああした方がみんなのためになる」という考えから、次の約束事ができました。なぜ、こうした約束事があるのか、その理由も考えながら、楽しい中学校生活を送れるように、これらの約束事をしっかり守れるようにしましょう。

《生活について》

- ①. 登校
 - ・8時25分までには教室に入れるようにして、8時30分の始業にそなえましょう。
 - ・通学定期に必要な「通学証明書」については、「通学証明申込書」を担任の先生からもらって、必要事項を記入し、担任の先生に渡してください
 - ・自転車通学は、危険防止のため、また、近隣の迷惑にもなるので禁止です。
 - ・夜間や休日は、基本的には校舎内に入れません。事情があって登校する際には、事前に電話連絡を入れた上で標準服を着用して登校し、職員室にいる先生の許可をもらってから校舎に入りましょう。
- ②. 欠席・遅刻の連絡
 - ・学校を休んだり、遅れて登校する場合は、7時50分から8時10分までの間に、家の人から学校へ電話で連絡をしてください。無断で休まないようにしましょう。
- ③. 遅刻
 - ・登校したら職員室に寄り、先生に「遅刻届」を書いてもらい、授業の先生に渡してから教室に入ります
- ④. 早退
 - ・職員室に寄り、今から下校することを伝え、帰宅後は速やかに学校に電話で連絡をしてください。
- ⑤. 下校
 - ・放課後はすぐに帰りのしたくをし、下校時刻を守りましょう。部活動のある人は活動場所に荷物を持っていきます。
 - ・途中で寄り道をせず、買い物なども一度家に帰ってから行くようにしましょう。買い食いは禁止です。ただし、遅くまで部活などをやった後に学用品などを買いたい場合は顧問（担当）の先生に断わって買うようにします。
- ⑥. その他日常生活
 - ・他校の学区には特に用事がない時には行かないこと。また、ゲームセンターやカラオケボックス、マンガ喫茶、インターネットカフェなどへの生徒だけの立ち入りはしないこと
 - ・金銭や物品の貸し借りはしないようにしましょう。

《授業について》

- ①. あいさつ
 - ・朝と帰りのSHRや授業の前後には、係の号令で元気よくあいさつをしましょう。
 - ・廊下ですれ違った来校者や先生、友人にも明るくあいさつをしましょう。
- ②. 更衣
 - ・午前中に更衣を必要とする授業がある場合は、8時30分までに更衣を済ませておきましょう。ただし、朝会や集会が1時間目にある場合は、終了した後、すみやかに更衣を済ませましょう。（集会には原則として標準服で参加します） 午後に授業がある場合には、昼休みに更衣を行いましょ。
 - ・授業終了後の着替えは、休み時間に素早く行い、次の授業に遅れないようにしましょう。間に合わないときは昼休みに着替えましょう（午後の時は、帰りのHR終了後に着替えましょう）。
 - ・更衣室は、更衣以外の目的では使用しないようにしましょう（清掃時に水道を使うのは構いません）。
- ③. 他の教室への出入り
 - ・他学年の廊下は通らないようにしましょう（特別教室に移動の場合は、他学年の教室の前を通らないよう、移動の方法を工夫しましょう）。
 - ・授業等で必要なとき以外は、他の教室には入らないようにしましょう（紛失・盗難の予防のため）。
- ④. 体育館履き
 - ・体育館には、体育館履きにはきかえて入館しましょう（上履きで入ってはいけません）。
- ⑤. 移動教室
 - ・移動教室の時は、クラス全員が廊下に並び、そろってから移動するようにしましょう。
 - ・係の生徒は、教室の電気を消し、出入り口のドアを開けて移動しましょう。
 - ・エアコンが動いている時は止めてもらうよう、係の生徒が職員室に報告に行きましょう。
- ⑥. ベル席
 - ・授業が終わったら次の授業の用意をし、チャイムが鳴る5分前に席につき、静かに自習して先生を待ちましょう（チャイムは自分の席で聞きましょう）

《昼食について》

- ①. 弁当注文
 - ・朝8時30分までに、クラスで係の生徒が注文を取り、朝のSHRで確認し、担任の先生にも確認してもらいます。
 - ・係が注文に行くのは、朝のSHR終了後5分間です。これを過ぎると注文は受け付けられなくなります。
 - ・注文がない場合にも、必ず「注文なし」と言う事を報告に行きましょう。
 - ・なるべくおつりが出ないように注文しましょう。おつりは、担任の先生が確認してから受け取りましょう。

② 昼食

- ・4時間目の授業が終わったら、すみやかに手を洗い、全員がそろったところで係の生徒が号令をかけます。昼食終了のチャイムが鳴ったら、係は号令をかけた後終了します
- ・食事の時間は班隊形になり、むやみに立ち歩かず、落ち着いて楽しく食べられるようにしましょう。やむを得ず席を離れるときは先生に断りましょう。
- ・弁当を注文した人は自分で1F配膳室の向かい側に取りに行きます。昼食後は、職員玄関の外の箱に、自分で容器を返しに行きましょう。

③ 牛乳

- ・牛乳パックは開いて洗い、一カ所にまとめて、干してから次の日に回収します。

《 休み時間について 》

① 休み時間

- ・10分休みは、トイレと次の授業の準備をする時間です。昼休みは、天気が良ければ外で遊ぶことが出来ます。廊下や教室でふざけたりすることの無いようにしましょう。

② 学級ボール

- ・昼休みの時間は学級ボールを利用することが出来ます。係の生徒が管理を行います。
- ・ボールに合った使い方をしましょう（バレーボールは蹴らないなど）。また、カギを借りた人が責任を持って返しましょう。

《 服装・頭髪について 》

① 服装

- ・**詰襟の標準服は、校章を左襟につけ、襟にはカラーをきちんとつけること。**
- ・**フレザーは、**常葉中学校の標準服を着用し、校章を左胸につけリボンをきちんと結ぶこと。
- ・詰襟は、白のワイシャツ、フレザーは**白のYシャツもしくはブラウス**を必ず着用すること。また、肌着を着るようにしましょう（無地またはワンポイントの白シャツ、体操着も可）。
- ・**学生スボン、スラックスは、ベルトの高さが腰骨より上にくるように。また、すそは地面につかないようにすること**
- ・**スカートは、ひざが隠れる長さ**にすること。
- ・靴下は、白色でくるぶしが隠れる長さのものをはくこと（ワンポイントは可、ラインは不可）。
- ・**学生スボン、スラックスは黒または茶の単色の平らなベルトを必ずつけること（エナメルや網目状のベルトは不可）。**
- ・通学靴は、体育の授業に使用できる、ひものついた白地のランニングシューズとする（ひもは白とする）。
- ・装飾品（指輪・イヤリング・ピアス・ブレスレット等）は一切禁止とする。
- ・化粧をすることや、色や匂いのついたリップクリーム、香水や制汗スプレーは禁止とする。

② 衣替え

- ・衣替えについては、5月と9月に詳しくお知らせします。事前に購入する際は、担任の先生に相談してください。
- ・夏服の期間については、6月から9月までを目安に気候状況の中でそのつど定めます。期間中は、男女ともワイシャツ、ブラウスで活動します。シャツ・ブラウスの左胸に布章をつけます。女子はベストの着用も可です（左胸に校章をつけること）。
- ・**丸襟のブラウスを着用している場合は、必ずリボンをつけること。**

③ 冬季防寒着

- ・冬季にセーターを着用する場合は、黒・紺・グレーの無地とします（ワンポイント程度は可）。また、体形に合ったものを着用しましょう。カーディガン・トレーナーは、認めません。
- ・防寒着として、コートを使用する場合は、紺・黒・グレーとし、形は、スクールコート、Pコート、ダッフルコート等です。ジャンパーは不可です。帽子等の着用も認めておりません。
- ・体調不良などで異装の必要がある場合は、必ず先生に許可を得てください。

④ 頭髪など

- ・頭髪については、華美にならず、中学生らしい品位を保ったものとする。パーマ、脱色、髪染めや整髪料などで加工することは禁止です。
- ・眉毛を剃る、抜くなどの加工をすることも禁止です。
- ・前髪は、目にかからない長さにしましょう（衛生面や危険防止のため）。女子の髪の毛が肩にかかる長さの場合、黒、紺、または茶のゴムでまとめること。ヘアピンは黒のものとする。ヘアバンド・カチューシャその他の装飾品は禁止とする。

《 持ち物について 》

① 持ち物

- ・持ち物には必ず名前を書きましょう。また、授業に必要な物を持ってこないようにしましょう。
- ・はさみやカッターなどの刃物は校内に持ち込まないようにしましょう
- ・気候や体調に合わせて水筒を持ってきて良いことになっています。中身は、水・お茶・スポーツドリンクです。
- ・シャープペンシルは学校に持ってこないようにしましょう

② 雨の日

- ・傘は、巻いて止めてから、げた箱のかさ立てに置きましょう。傘を間違えないようにするために、必ず名前を書いておきましょう。
- ・「置き傘」をする場合は、折りたたみ傘をロッカーに置いておきましょう。
- ・突然の雨で傘がないときには、職員室で借りる事ができます。職員室で申し出て、用紙に名前を書いて借りましょう。次の日には、必ず職員室に返しましょう。

- ③. 貴重品
 - ・持ってこない事が原則です。やむを得ず持って来た場合は、朝のうちに担任の先生に預けましょう。
- ④. 落し物
 - ・自分のものをなくしたときは、担任の先生に申し出ます。落とし物は、職員室入口のガラスケースに置いてあります。自分のものがあつたら、先生に申し出ましょう。また、拾ったときは、職員室に届けましょう。

《 美化について 》

- ①. 清掃
 - ・みんなで協力して、時間内に終わるようにつとめましょう（反省会も含めて）。
 - ・自分の清掃場所が終わったら、教室の清掃を手伝いましょう。
- ②. 黒板
 - ・黒板と黒板消しは、休み時間のうちに、係の生徒がきれいにしておきましょう。
 - ・黒板消しクリーナーは、毎週金曜日に、中のフィルターを水洗いして干しておきましょう。
- ③. 公共物
 - ・ロッカー・机・いすなどの公共物は、次に使う人のためにも大事に使いましょう。
 - ・もし、公共物を破損してしまった場合には、すぐに学年の先生や近くの先生に連絡をしましょう。
 - ・公共物を破損してしまった場合は原則として、弁償してもらいます。

《 その他 》

- ①. 職員室の出入り
 - ・朝8：10～8：30は打合せをしていますので、職員室に入る事はできません。緊急時のみ、ノックをしてから入るようにしましょう。
 - ・きちんとあいさつをして入りましょう。「失礼します」「〇年〇組の〇〇ですが、〇〇先生いらっしゃいますか」などの言葉づかいに気をつけ、仕事をしている先生に迷惑がかからないように気をつけましょう。
 - ・カギを取りに来たときも、「〇〇部の〇〇ですが、〇〇のカギを借りに来ました」など、名前と用件を伝えましょう。
 - ・用事がある人のみ入室し、かばんなどは、職員室の外に置きましょう。
 - ・先生に頼まれた物を取りに来た時には、近くの先生に取ってもらいましょう。
 - ・出る時には、「失礼しました」とあいさつをしましょう。
 - ・テスト一週間前、成績処理期間などは、入室できません。
- ②. トイレの利用
 - ・トイレは、用のある人のみ使用しましょう。
 - ・1Fの職員室側のトイレは、来客の方や先生用のトイレです。緊急の場合を除いて利用しないようにしましょう。
- ③. 保健室の利用
 - ・先生の許可を得てから、連絡用紙を持って入室しましょう。
 - ・保健室の目的を考え、利用のマナーを守りましょう。
 - ・養護教諭の先生が不在の時は、職員室の他の先生に申し出ましょう。
- ④. 図書室の利用
 - ・昼休みに利用できます。
 - ・図書室の中では静かに過ごしましょう。また、きまりを守って、本を大切に扱きましょう。

1. 登下校・昼食

- (1) 登校時間は8:30ですが、8:20から朝読書が始まる。
- (2) 自転車による通学は禁止。
- (3) 電車、バス等の通学を希望するときは、学校(担任)に申請する。
(遠距離通学の生徒及び事情があり利用する者のみ)
- (4) 登校時、昼食(パン、おにぎりのみ)、文房具等学校生活に必要な物は購入しても良い。
- (5) 登校後、すぐにSHRの準備をする。パン注文、弁当注文係は、8:30迄に注文をとり集計を済ませる。SHRで確認し、1校時始業前までに注文箱に入れる。注文を忘れた場合は、学年の先生にすぐに申し出る。忘れてしまった場合は、注文が間に合わないことがある。(担任と相談)
- (6) SHR後の帰りのあいさつが終了後すみやかに下校するか、次の活動場所に移動する。
理由がない限り教室に残ってはいけない。

<一般生徒の完全下校>

5校時の日・・・15:10

6校時の日・・・16:10

<部活動の完全下校>

月	時間
4月・5月・6月・7月・8月(夏休み以外)・9月・10月(前期)	18:00
2月・3月	17:30
8月(夏休み中)・10月(後期開始より)11月・12月・1月	17:00

- (7) 基本的に部活動終了後は教室に戻ることはできない。
- (8) 登下校時は、寄り道、飲食はしない。
- (9) 特別な事情で早く下校するときは、15:00まで家庭学習とする。
- (10) 欠席・遅刻・早退の学校連絡は、保護者に8:10までに電話連絡してもらう。
- (11) 1校時開始以降に登校したときは、必ず職員室に寄り、入室許可証を書いてもらい教室に行く。
- (12) 病気などで早退をするときは、養護の先生および学年の先生と確認する。
(帰宅後は、保護者、または、保護者不在の時は生徒が必ず学校に連絡をする)

2. 服装

- (1) 標準服(学校指定のブレザーにズボン(男女共用のもの)・スカートとする)
 冬季:公郷中の指定の標準服と白のYシャツ
 夏季:公郷中の指定の標準ズボン・スカート
 白のYシャツ(標準服がスカートの場合はベストを着用)
 6月の衣替え期間以降、前期末までは体操服・ジャージ登校も可とする。
- ①登校時は標準服を着用し、校章をつける。平日の再登校も同様とする。
(ただし、休日の部活動は学校ジャージ、部のウインドブレイカー・ユニホームで登校しても良い)
- ②Yシャツでの登下校および学校生活は布章をつける。
- ③Yシャツのボタンは「儀式」の時は第1ボタンをとめる。(普段は、第1ボタンを外しても良い)
- ④ズボンは、自分の体にあつた標準ズボンとする。
- ⑤スカート丈は、膝が隠れる長さで、長くとも膝下10cm程度とする。また、ウエストで折り曲げるなど、規定外にしない。
- ⑥ベルトは、ベルト通しに合った太さの物で色は、黒、紺、茶とする。
 *ファッション的な物ではなく、制服のズボンに合った物とする
 *2連穴で端から端まで多くの穴があいているものは不可とする
- ⑦靴下は、男女ともスポーツソックスまたはスクールソックスとし色は白とする。レースおよびルーズソックス・くるぶしソックスは禁止。(くるぶしソックスはくるぶしの見えている物を指す)

(2) 防寒着（衣替えは6月・10月の中旬頃をめどとし、移行期間を設け改めて指示をする）

①カーディガン・セーターは、防寒用として標準服の下に着用してもよい。ただし、上着代わりに着用しない。（教室に暖房が入り、暑い場合は、上着を脱いで授業を受けて良いが、教室から出るときには、ブレザーを着用する）

色は、白・黒・灰・茶・紺系統とする。（ハイネック・タートル系・パーカーは禁止。マークは、ワンポイント、襟袖にラインが入っても良い。だらしなく、ブレザーの裾や袖からカーディガン・セーターなどを出さないようにする）女子の防寒着はベストに代用することができる。

②コート・手袋・マフラー・ネックウォーマーは防寒用とする。（ニット帽は禁止）防寒具は、校内では着用しない。

コートは、スクールコート・ダッフルコート・Pコート類とする。色は黒・紺・茶・灰色系とする。手袋・マフラーの色は問わない。

（使い捨てカイロは使用しても良いが、自己責任で家へ持ち帰る）

※防寒用として、黒色のタイツをはいてもよい。

3. 装身具類

(1) 化粧品などの使用・装身具類（ピアス、ネックレス、ブレスレット等）の着用は禁止。香水などの使用も一切禁止とする。

(2) ヘアピンは使用可。ただし、ヘアアクセサリ（くちばしクリップ・パッチン止め・カチューシャなど）は禁止。

(3) リップクリームは、無色・無臭で薬用の物とする。ハンドクリームも薬用の物とする。制汗剤は、無香料の物とする。ただし使用する場所、時間を考えて使用する。

(4) 制服にはアクセサリを付けない。（カバン・筆箱などに自分の物とわかる程度つけるのは可）

(5) エチケットブラシ・クシ・ブラシ・鏡については、使用する場所、時間を考えて使用する。

4. 髪型

(1) 中学生活に適したもので清潔なものとする。パーマ、ストレートパーマ・カール・脱色・染色・整髪料（寝ぐせ直しも含む）は禁止。また、眉毛の加工は禁止。

(2) 女子の長い髪（肩より下がる髪）は結び、髪飾りは付けない。ゴムの色は、黒・紺・茶とする。また、編みこみ等もしないこと。

(3) 男子は適度の長さで整える。アシンメトリー・ツーブロック・段差をつけるなどの流行を追うような髪型にはしないこと。

5. 運動靴・上履き

(1) 登下校は、アップシューズ・ジョギングシューズとする。

（運動に適したのものとする。不明の時は保健体育の先生に相談する）

(2) 上履きは学年カラーの市販の上履きとする。つま先（足の甲）とかかとに記名する。

(3) 体育館履きは、指定の体育館履きとし、かかとに記名する。

(4) かかとを踏まない。落書きをしない。

(5) 週末に持ち帰り、洗うように心がける。

6. カバン

- (1) 日常の学校生活の荷物がすべて入る大きさのものとする。
- (2) チャックで口を閉じるものとする。
(ビーズ、ラメ等、学用カバンに不適切な物がついているカバンは不可とする)
- (3) 他校の校章や校名が入ったカバンは使用しない。
- (4) 補助カバンとして巾着や手提げカバンを使用しても良い。(紙袋は不可)

7. 時計

- (1) 腕時計を一つのみ使用可とする。管理については自己責任とする。
- (2) ウェアラブル端末やスマートウォッチは禁止。

8. 体育関係

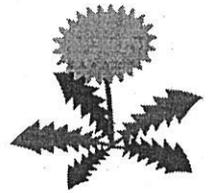
- (1) 男女とも指定された公郷中体操服とする。
- (2) 所定の場所に、名字のみ記入する。
- (3) 見学のときは、保護者からの手紙を保健体育の先生に提出する。授業は、原則的に体操服で見学する。

9. 携帯電話

- (1) 携帯電話は、校内に持ち込まない。
- (2) 使用特例
 - ・遠方からの登校や特別な理由で保護者の方から申し出があり、学校と相談して事由が明確な時に許可する。(許可制) その際は携帯電話許可願いを提出する。
 - ・部活動などにおける休日・祝日の校外活動時は、教師と相談し使用を認める。
(担当教師は、その生徒と保護者と十分に連絡を取る)

10. その他

- (1) 職員室の入室は、許可があるときのみ入室可とする。
- (2) 入室する際は、カバンなどは持ち込まない。
- (3) 基本的に Y シャツの下には、肌着または白色・ベージュの T シャツ (ワンポイント可) を着用する。
(健康面から)
- (4) 上履きの忘れは、原則としてその当日のみ、学校よりスリッパを貸し出しする。
- (5) 貴重品は、原則として持ってこない。持ってきた時は、朝の SHR で必ず担任に預ける。
* 学校に不要な物 (飲食物・漫画・雑誌類・プリクラ・携帯電話・カッターナイフやはさみなどの刃物等) は持ってきてはいけない。
- (6) 学用品の貸し借りはしない。
- (7) 保健室の利用について、体調不良などで保健室へ行くときは、職員室に行き、保健室入室票を学年の先生に書いてもらい入室すること。
- (8) 水筒持参について
 - ・年間を通して、水筒を持ってきて良い。(中味は、水、お茶、スポーツドリンク)
 - ・使用時間 10分休み、昼休み、部活動・放課後の諸活動
 - ・使用場所 10分休み、昼休みは、自分の教室とする。
部活動・放課後の諸活動は、顧問や担当教師の指示のもと活動場所とする。
 - ・中味は自宅で入れてくることを原則とする。
 - ・ペットボトルは禁止。
- (9) 昼食
 - ・牛乳を飲めない事情のある場合は担任へ申し出る。
 - ・昼食は弁当を持参する。なお、弁当を持参しなかった場合は、学校でパン・弁当を購入できる。



このプリントの項目以外にも、集団生活をおくる上で当然守らなければならないルールやマナーがあります。それらすべてを記載することはできませんが、公郷中学校の生徒として、常識的な判断力を持って行動してください。

<池中4つの目標>

あいさつをしよう。

時間を大切にしよう。

ルールを守ろう。

集中力を身につけよう。

<登校について>

1. 登校

* 8:10~8:20の間に登校し、8:25からの朝読書（朝学習）に備えましょう。

* パン注文は8:25までにすませておきましょう。

* 清掃がある場合は、朝のうちに着替えておきましょう。

2. 欠席・遅刻の連絡

* 8:10までに保護者より学校へ電話もしくは、メモ用紙などで連絡してください。

* 8:20までに教室に入り、着席しましょう。

* 朝のHR以降に登校した場合は、教室へ行く前に職員室により登校したことで、遅刻理由を告げ、遅刻届けに記入後、教室へ行ってください。

3. 早退

* 下校したら、事故なく帰宅したことを確認するために、すぐに学校に連絡してください。

4. 下校

* 放課後は、速やかに帰るしたくをし、下校時間を守って行動しましょう。部活動のある生徒は活動場所へ荷物を持っていくようにして下さい。

* 途中で寄り道せず、買い物等も一度帰宅してからにしましょう。

* 帰宅後は特別の場合を除き、制服やジャージ、体操服は着替えるようにしましょう。

制服やジャージ、体操服を着て校外で行動する場合、校内での服装のルールやマナーを守って行動しましょう。放課後に再登校をするときや忘れ物を取りに来るときなども学校に来るときは制服でくるようにしましょう。部活動での再登校はジャージでよいものとします。

* 買い食いはしないようにしましょう。部活動後は、部にも迷惑がかかることとなります。

5. 再登校について

* 忘れ物をした場合は、必ず先生に報告して、指示をうけましょう。

<SHRについて>

6. 朝のSHR

* 8:30より朝のSHRを行います。日直や係が司会をし、出欠の確認や今日の連絡を行います。

* パン注文や弁当注文は、8:25までに行い、注文忘れがないか、HRで確認しましょう。

注文袋は1時間目の始まる前に職員室に持っていきましょう。

7. 帰りのSHR

* 清掃が終わったら帰りのHRを行います。忘れ物をしないようにメモを取りましょう。

<授業について>

8. 授業のはじまり

* 授業のはじめは、余裕をもって行動し、席について次の授業の準備をしましょう。

* 係が号令をかけて起立し、元気よく大きな声であいさつしましょう。

9. 移動教室

*教室の電灯を消し、出席簿を係や学級委員が持ち、廊下に並んで移動しましょう。

10. 見学について

*体育の授業を見学する場合は、保護者にメモ用紙などへ見学理由を記入してもらい、担任の先生と担当の先生に見せて見学してください。筆記用具を持って見学したことをメモし、あとで先生に見せましょう。

見学の場合も、体操服かジャージに着替えましょう。(ただし着替えが困難な場合は除く)

<昼食について>

11. パン・弁当の注文

*8:25までに注文を終えましょう。

*朝のHRの中で、注文忘れがないかどうかを、必ず確認しましょう。

*係の生徒は、朝のHR終了後に職員室内の注文箱に袋を入れます。

*注文がない場合は、「注文なしカード」のみ入れて、袋を出しましょう。

12. 昼食

*4校時の授業が終わったら、すみやかに手洗いをし、全員がそろったところで係の生徒が号令をかけて昼食にします。終了のチャイムを確認し食べ終わったら号令をかけましょう。

*食事の時間は、落ち着いて楽しく食べるようにしましょう。

*食後は、ストローのビニールやパンの袋が落ちていないかを確認してください。

*牛乳パックは、洗って干しましょう。翌日の食事準備のときに返します。

<休み時間について>

13. 休み時間

*10分休みは、トイレや次の授業の準備の時間です。

*授業終了後は次の授業準備をし、授業開始2分前着席完了しましょう。

*昼休みは、できるだけ校庭で元気に遊びましょう。

14. クラスボール

*昼休みにクラスボールが使用できます。

*利用した人が責任をもってボールを返して下さい。

*5校時の授業が余裕をもって受けられるように行動して下さい。

<服装・頭髪について>

15. 服装

*標準服は、中学生にとって冠婚葬祭の場所にも着ていける正装、礼服なので、きちんとした着方を身につけましょう。

*女子のベストの着用は、自由です。

*朝会や儀式、その他必要なときは、ネクタイをしましょう。

*外履きは、保健体育の授業でも使用できる白いジョギングシューズやアップシューズを履きましょう。(白でも、デッキシューズのようなものや、底に厚みのある型、または底が平らなスニーカー、底がつるつるでないものにしましょう)

*上履きは、校舎内において学年カラーのズック型とし、体育館においては、指定のひもつきスポーツシューズとします。

*靴下は、白のスポーツソックスか、ワンポイント程度のものとします。くるぶしが完全に隠れているものを着用し、ギリギリと思われるようなものは着用しないようにしましょう。

*ベルトは、黒または茶とし、布製か革製のもの。

*髪を結ぶゴムの色は黒または茶または紺とする。

*防寒具としてセーターを着用することができます。形はVネック、色は黒・紺・グレーでウールのもの。ただし、セーターの裾や袖がブレザーからはみ出るような着方はしないようにしましょう。コートは、紺色系、黒色系で無地。お尻が隠れる長さから膝が隠れる程度のもの。前面のボタンが見える形で、ボタンは華美でないものとします。また、フードのついていないものです。

16. 頭髪

*頭髪は、衛生的なものとし、パーマ類や染色や脱色はしないようにしましょう。

極端な刈り上げ（ワンブロック・ツーブロックなどと言われるもの等）や左右の長さを変えるアシンメトリーと言われる髪型、ソフトモヒカンはしないようにしましょう。それに準ずるまぎらわしい髪型や流行を追うような髪型はしないようにしましょう。

*前髪が目にかからないようにしましょう。

*肩にかかる髪は結びましょう。

*髪型について、良し悪しの判断に迷った場合は事前に先生方に必ず相談しましょう。

*ヘアピンを用いる場合、幅の広いものや装飾性のあるものは避けましょう。

<持ち物について>

17. 持ち物

*持ち物には全て記名しましょう。

*学校に必要なもの（携帯電話・スマートフォンを含む）は持ってこないようにしましょう。

*カバンや筆箱に華美な装飾品をつけないようにしましょう。

18. 貴重品

*貴重品はもってこないようにしましょう。

*やむをえず持ってきてしまった場合は、担任の先生に必ず預けましょう。

19. 雨の日

*傘は玄関で水分をきって、玄関にある傘バケツに入れてください。

20. 落とし物

*校舎内で落とし物をしたときは、かならず先生に申し出てください。

<美化について>

21. 清掃

*無言清掃を心がけましょう。

*ごみはなるべく出さない、落とさないようにしましょう。

*清掃活動は、ジャージに着替えて全員で協力して行いましょう。

*燃せるゴミ・容器包装ゴミ・不燃ゴミ・ミックスペーパーを分けてすてましょう。

*清掃分担表は、各クラスで作成します。

*反省会はしっかりとおこないましょう。

*点検ノートをつけて、担当の先生にサインをしてもらいましょう。

22. 公共物・施設

*机、椅子などの公共物は、次に使う人のためにも大事に使いましょう。

*もし公共物を破損してしまった場合は、すぐに先生に連絡してください。

23. 黒板管理

*黒板と黒板消しは、毎時間、休み時間のうちに係がきれいにしておきましょう。黒板消しでもきれいにしない場合は、乾いた雑巾でふきましょう。

<部活動について>

24. 活動時間

夏時間	5・6・7月	…	5：55終了、6：10完全下校
春秋時間	3・4・8・9月	…	5：45終了、6：00完全下校
冬移行期間	10月	…	5：30終了、5：45完全下校
冬時間	11・12・1月	…	5：00終了、5：15完全下校
春移行期間	2月	…	5：15終了、5：30完全下校

*朝の活動時間7：10～8：10

25. 昼食

*午前授業の場合の昼食は、教室で食べてから活動場所へ移動してください。

26. 荷物

*荷物は必ず活動場所へ持っていき、教室内には置かないようにしましょう。活動後は、教室内には入れません。注意してください。

27. 部室

*部室は、部活動だけのために使います。部に必要な物以外は、置かないようにしましょう。飲食は、できません。

*鍵は、職員室にあります。部長が用件を言って職員室にいる先生にとってもらってください。

<その他>

28. 職員室の利用

*あいさつをしてから入ります。「失礼します。〇年〇組（または〇〇部）の〇〇ですが」の後に用件を言います。

*用件が済んだら「失礼しました。」「ありがとうございました。」とあいさつをしましょう。

29. 保健室の利用

*保健室に行く場合は、必ず担任や学年の先生に断ってから行きましょう。

*具合が悪くなったり、けがをした生徒が保健室を利用する場合は、室内で騒いだり、他の具合の悪い人に迷惑をかけないようにしましょう。

*養護の先生がいない時は、職員室にいる先生に申し出てください。

30. 図書室の利用

*月～金の昼休みに使用することができます。

*静かに決まりを守り、本や施設を大切にしましょう。

31. 学級ポスト

*当番や係の生徒は、朝と帰りのHRの前に職員室入口にある学級ポストから配布物などを学級に持って行きましょう。

32. 更衣について

*更衣室は、更衣だけのために使用しましょう。（特別な場合を除き、普段は教室で着替えます。）

*トイレ内では着替えないようにしましょう。

33. その他

*友人宅への宿泊はしないようにしましょう。

衣笠中学校のきまり

衣笠中学校

服装について

中学校の制服は「正式な服装（正装）」です。着こなしや身だしなみ（頭髪なども含む）の基準は一つです。**高校入試・冠婚葬祭にふさわしい着こなし・身だしなみ**です。きまりにない項目については、上の基準に合うかどうかで判断しましょう。

登下校は制服を着用します。学校生活は制服か体操服・ジャージで過ごします。入学式や卒業式、全校集会などの場には制服で参加します。

	男子	女子
冬服	【標準服】 ・学制服（カラー・校章）・ズボン ・白のYシャツ ・ベルト（黒・紺・茶）ベルト通しに合うもの ＊華美なものは不可	【標準服】 ・ブレザー（校章）・ベスト ・スカート（膝がかくれる長さ） ・白のYシャツ
	【防寒着】 ＊華美にならないようにします。 ・標準服の下に着用するセーター・カーディガン（無地） ・コート（ダッフルコート・Pコート） 防寒着の色は黒・紺・白・グレー・ベージュとします。 着用時期は原則 11月～3月です。その年の気候により対応します。 ・マフラー・手袋・コートの着用は、登下校のみとします。 ・Yシャツの下には白・黒・グレーの肌着かワンポイントのシャツ ※トナリ・耳あて・帽子など原則、色に関わらず認めていません。	
夏服	【標準服】 ・ズボン ・ベルト（黒・紺・茶）ベルト通しに合うもの ＊華美なものは不可 ・白のYシャツ（左胸に布章をつける）	【標準服】 ・ベスト（校章） ・スカート（膝がかくれる長さ） ・白のYシャツ

※ 衣替えの目安は気候に合わせて6月と10月です。

体操服について

体育やその他の授業・学校行事・部活動等で着用します。学校指定のものです。

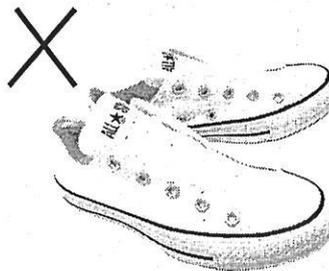
・夏季・・・Tシャツ・ハーフパンツ ・冬季・・・ジャージ上下

※ 夏季でも教科によっては、ジャージ上下を着用することもあります。

くつについて

通学くつ: 体育の授業で使用できるランニングシューズ ※雨の日は長くつも可

×靴底が平らで曲がりにくいものやくるぶしを覆うようなハイカットシューズは認めていません。



学校生活について

貴重品や不要な現金について

- ・貴重品や不要な現金は学校に持ち込みません。
- ・持参せざるを得ない場合は朝、担任に預けます。
- ・腕時計は自己管理です。自分で責任をもって管理してください。
- ・携帯電話など学校生活に直接関係ないものを学校へは持ち込みません。ただし、家庭の事情により学校へ持ってこなければならぬ場合「携帯電話所持申請願い」を提出します。担任から書類をもらい、提出してください。
- ・登校しましたら、担任に預けます。下校の時に返却します。
- ・不正な持ち込みがあった場合は学校で預かり、保護者に来校していただき、返却します。
- ・約束が守れない場合は、使用許可を取り消します。
- ・その他学校生活に不必要な物も持ち込めません。
- ・持ち込みがあった場合は学校で預かり、保護者に返却します。

記名について ・学用品や持ち物には学年・組・氏名を必ず記入してください。

登下校などについて

- ・歩道を歩きます。道に広がるなど迷惑をかけないようにします。
- ・再登校は禁止です。みなさんの安全や所在確認が困難になる可能性があるからです。
- ※再登校が認められるのは、担任・担当の先生からの指示があったときのみです。

頭髪について

- ・頭髪が中学生にふさわしく、清潔・清楚を心がけましょう。また、安全面も考え、肩に着く髪は結びます。髪の毛を結ぶゴムの色は、黒・紺・茶です。編み込みは不可です。
- ・染髪や剃り込み（ツーブロック）・ラインや整髪料（ワックス）は不可です。

電車やバス通学について

- ・電車やバス通学をする場合は、通学証明書を発行します。
- ・手続きは担任を通して事務室で行います。
- ・自転車通学は認めていません。

遅刻について

- ・連絡の仕方については、「欠席等連絡について」（6ページ）をご覧ください。
- ・8：30～8：40は教室に行き、遅れた理由を担任の先生に伝えます。
- ・8：40以降の遅刻は、職員室に寄り、入室許可証を記入してもらい、授業を行っている教科担任の先生に渡します。

傘について

- ・教室に傘バケツがあります。昇降口で水分をしっかりと払って教室へ持ってきましょう。
- ・必ず記名してください。（取り間違いがおこらないようにするためです。）
- ・貸し傘があります。近くにいる先生に伝えて借りてください。次の日に乾かして返します。

水筒について

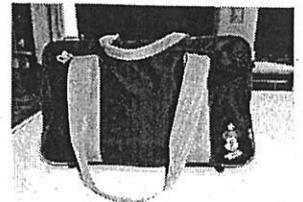
- ・年間を通して水筒の持参ができます。休み時間と昼食時に飲むことができます。
- ・水筒の中身はお茶かスポーツドリンクです。ペットボトルは不可です。

うわばき・くつ下等について

- うわばき
 - ・学年別に色別された布靴。記名をします。
- 体育館ばき
 - ・全学年共通、指定の運動靴を使用します。
- くつ下
 - ・白 ワンポイントは可
 - ※ルーズソックスは認めていません。
 - ※冬場は防寒着として黒いタイツの着用を認めます。



- カバンについて
 - ・学生カバン スポーツバック デイバック
 - ※色や形は問いませんが、中学校生活にふさわしい物を選びましょう。
 - ※アクセサリやストラップ等の装飾品は控えます。
- ひざ掛けについて
 - ・冬場教室で学習をする際にひざ掛けの使用を認めます。
 - 登下校、廊下などで使用することはできません。



校章等の購入について

- ・校章、布章、ボタン、カラー、上履きなどは「柳屋（衣笠仲通り店）」で購入できます。
柳屋(衣笠仲通り店) Tel.853-5288 営業時間 10:00~19:00(事前に確認してください)

欠席等連絡について

- ・欠席・遅刻（通院など）をするときは、保護者が学校に7:45~8:10の間に連絡をします。
(8:15~8:25は朝の職員打合せの時間で対応ができません。)
- ※事前にわかっている早退は、HRノートに記入・捺印して学級担任に提出します。
- ※体育の見学は、HRノートに記入・捺印して学級担任に見せた後、体育担当の先生に提出します。

対応について

- ・異装での登校（学校で決められている制服での登校ではない場合）
→くつ・上着（私服）・茶髪・カラーコンタクト・マニキュア・化粧・整髪料・靴下など
その場で直せる場合には直し、学校生活をきちんと送れることを確認して授業に参加します。
できない場合には、ご家庭と連絡を取り、一度帰宅してやり直してから登校します。
- ・繰り返す授業離脱と繰り返す保健室利用は、授業を受けることができないと考え、家庭と連絡を取り、家庭に戻します。
- ・違法行為をした場合には、家庭に連絡を取り、家庭に戻します。

大矢部中学校生徒会規約

大矢部中学校

第1章 総則

第1条 本会は横須賀市立大矢部中学校生徒会と称します。

第2条 本会の会員は本校在校生すべてを会員とします。

第3条 本会はお互いの利益,幸福を目的とします。

第4条 会員は学習,自治,団結する権利と定められた事に従う義務を持ちます。

第5条 各会議,各委員は先生を顧問として助言をうけます。

第2章 役員

第6条 本会の組織を別表のようにします。

第7条 本会は次の役員をおきます。

1. 会長(1名)
2. 副会長(3年1名,2年1名)
3. 書記長(1名)
4. 事務局員(1,2年各学級数分)
5. 各種および専門委員会の正副委員長(正3年1名,副3年1名,2年1名)
6. 全校生徒会議長(1名),同副議長(1名)
7. 各学年別学年生徒会議議長(1名),同副議長(1名)
8. 各種委員
○学級委員,保健美化委員,文化委員,広報委員(男女各1名)
放送委員(各クラス1名)
9. 特別委員
選挙管理委員,議事運営委員(各クラス1名)
10. 各部の部長および部長会の正副長

第8条 役員は次のように選びます。

1. 会長,副会長,書記長は全会員の投票により選びます。
2. 事務局員は各学年ごとに投票により選びます。
3. 中央委員は各種,専門委員会,部長会の正副委員長があたります。
4. 全校および学年別生徒会議議長,副議長は学級委員会の互選により選びます。
5. 特別委員は学級より選ばれ,会長が承認します。
6. 各役員は兼任できません。但し,全校および学年別生徒会議議長,副議長,中央委員,部長,特別委員はこの限りではありません。
7. 部長会の正副長は部長会の互選により選びます。

第9条 任務

1. 会長は全校生徒の代表であり,運営の責任にあたります。
2. 副会長は会長を助け,会長不在の場合はその代理を務めます。
3. 書記長および事務局員は生徒会活動の記録をとり,広報,発表,会計,計画推進,反省まとめなどの仕事をします。

4. 事務局は年間活動について計画をたて、各種委員会等に依託し、助言をします。
5. 学級委員は学級の問題や要求、意見を取り出し、また原案に対して学級の意見をまとめ、主
全校および各学年生徒会議に学級代表として出席します。
6. 各種委員は全校および各学年別生徒総会(会議)の決定に基づき、学級の活動の中心とな
ります。
7. 特別委員は生徒会の専門的活動をしますが学級の日常活動とは直接関係しません。
8. 学級委員、保健美化委員、文化委員の任期は半年間とします。ただし、3年生に限り任期
5は1年間とします。広報委員、放送委員の任期はどの学年も1年間とします。
9. 部長の任期は1年間とします。

第3章 会議

第10条 本会は次の会議をおきます。

1. 全校(学年)生徒総会 2. 全校(学年)生徒会議 3. 中央委員会議 4. 全校(学年)各種委員会議
5. 全校(学年)学級委員会議 6. 特別委員会議 7. 部長会議

第11条 全校(学年)生徒総会

1. 全校生徒総会は本会の最高決議機関であり、全会員の出席を原則とし、全会員の2/3以上の
出席を必要とします。
2. 全校(学年)生徒総会は全校(学年)生徒会議長によって運営されます。
3. 全校生徒総会は年1回開催することを原則とし、生徒会長や全校生徒会議議長が必要と認
めた場合、全校生徒の1/3以上の要求があった場合、臨時に開催することができます。
4. 全校生徒総会では次の点について審議します。
(1) 年間活動計画 (2) 会則の変更 (3) その他必要と認めた事項
5. 全校(学年)生徒総会が開られない場合、その討議決定は全校(学年)生徒会議へ委譲されま
す。

第12条 全校生徒会議

1. 全校生徒会議は学級委員、事務局、中央委員により構成されます。
2. 全校生徒会議は事務局が提案した原案を各学級委員が学級の意志をうけて討議し、決定しま
す。
3. 全校生徒会議は同議長により運営されます。
4. 全校生徒会議では次の点について審議します。
(1) 学校全体の問題点 (2) 各種委員会の活動内容 (3) その他必要事項
5. なお細部等についての立案決定は本会議の承認を得て専門機関に委任することができます。
6. 全校生徒会議の議事進行等については別に定めます。

第13条 中央委員会議

1. 中央委員会議は事務局、各種委員会、部長会の正副委員長により構成されます。
2. 中央委員会議は各種委員会、部長会相互の連絡をとり、統一した指導と見解をもちます。
3. 中央委員会議の議長は書記長があたります。

第14条 各種委員会議(保健美化、文化、広報、放送)

1. 各種委員会議は各委員長と学級の各委員により構成されます。
2. 各種委員会議の委員長、議長は各委員会の互選により選ばれます。

3. 各種委員会議は年間活動計画に基づき、細案を検討し実施にうつします。

第 15 条 学級委員会議

1. 学級委員会議は、学級から出た学年、全校に関する問題、また事務局から出された全校、出学年生徒会議案に関しての予備討議、統一などをはかり、全校、学年生徒会議に出席します。
2. 学級委員会議は全校生徒会議長によって運営されます。

第 16 条 各種委員会議

各種委員会議は生徒会内に位置し、独自の立場から専門的活動をしていきます。また運営は委員長によって行われます。

第 17 条 特別委員会議

選挙管理委員会は生徒会三役および事務局員選挙を管理執行していきます。議事運営委員会は、生徒総会および中央委員会の運営に関わる仕事をします。

第 18 条 学年別生徒会議

1. 全校にかかわりあいのない学年独自の行事活動計画について、学年別生徒総会、学年別生徒会議で審議し決定します。
2. 学年別生徒会議には学級委員と各種学年長、事務局が出席します。(総会は全員)
3. 議長、副議長および提案のしかた、決定のしかたについては全校規約および全校生徒合規則に準じます。
4. 学年別学級委員会、学年別各種委員会も必要によって開催されます。

第 19 条 定足数

全校(学年)生徒総会を除く各会議は全員出席を原則とします。

第 4 章 学級

第 20 条

1. 学級総会は学級の民主化と文化とを追及し、一人一人の自主的精神の向上を図って学校生活をよりよいものにしていくように努力します。
2. 学級は生徒会の基本的活動の母体であり、学級の意志は学級総会で決定されます。その代表が学級委員です。
3. 学級には班、係および班長会、係長会、学級役員会等を持ち、立案し、また提案します。

第 5 章 役員の変更および規約の変更

第 21 条

1. 全生徒会員は役員変更の発議権があります。
2. 各学級役員の変更については各学級総会で決定し、生徒会長に報告します。

第 22 条 リコール

1. 役員(学級役員を除く)について学級でリコールの発議があり可決された場合、学級委員はそれを全校生徒会議に提出し理由説明します。
2. 全校生徒会議でリコールの発議が可決された時、ただちに選挙管理委員会が召集され同委員会は全校生徒総会を開催して当事者の意見を聞き、全校投票を実施します。またここでリコールが決定した場合、決定後 6 日以内に選管が選挙の公示を行います。

第 23 条 辞任

1. 役員は正当な理由のあるとき辞任することができます。
2. 辞任する役員(学級役員を除く)は会長の承認を受けた上で、全校生徒会議で理由を述べ承認を受けます。

第24条 規約の変更

規約の変更は全校生徒会議で全代議員の2/3以上の賛成があった時発議され、全会員に提案し、全校生徒総会で決定します。

附全校生徒総会(全校生徒会議) 規約

第1条

全校生徒総会は全校生徒が出席することを原則とします。

(全校生徒会議は学級委員、事務局、中央委員で組織し、議長、副議長それぞれ1名ずつおきます)

第2条 権限

1. 全校生徒総会(全校生徒会議)は、生徒会の最高決議機関です。
2. 生徒会の規約、活動、その他すべての生徒会に関する重大事項は、全校生徒総会または、全校生徒会議の議決を必要とします。

第3条 学級委員の任務

1. 学級委員はその学級の意志を代表します。
2. 学級委員は全校生徒会議に出席して議案を討議し表決します。
3. 学級委員は学級の意見を出し、また学級の会員に会議の状況を報告しなければなりません。
4. 学級委員は全校生徒会議に、やむをえない事情で出席できない時、同じ学級の会員を代理として出します。

第4条 議長、副議長、書記

1. 議長 副議長は全校生徒会議で選びます。(全校生徒総会も行います。)
2. 記録(会議録)は事務局が行い、会議終了後、議長の承認を得ます。また広報します。
3. 議長が発言、討論しようとするときは席を副議長にゆずらなくてはなりません。
4. 議長は会議の規則を守り、議案を整理し、副議長は議長を助けます。

第5条 発議

1. 学級委員はその学級の過半数の賛成を得た議案を全校生徒総会(全校生徒会議)に出すことができます。
2. 事務局は各種委員会議の議案を全校生徒総会(全校生徒会議)に出すことができます。
3. 議案の提出者は、その議案が議題とされた後でもこれを訂正、また撤回することができます。

第6条 発言権

1. 学級委員は全校生徒会議場において発言権を持ちます。
(全校生徒総会は全会員が持ちます)
2. 事務局、および中央委員は発言権を持ちますが、票決に加わることはできません。
3. 学級委員は学級代表として1名のみの票決権を持ちますが、議長の判断により2名票決に加わることもあります。
4. 会員は傍聴することができますが、発言権票決権はありません。

5. すべての発言権は議長の許可を得なければなりません。

第7条 議事のすすめ方

1. すべての議事は、下記の図のように行われます。
2. 評決の方法は挙手、起立、投票で行います。
3. 特に定めるものの他は過半数で決め、同数の場合、議長がこれを決定します。

第8条

この規則は全校生徒総会を基本にしていますが全校生徒会議その他にあてはめることができます。また特に定めていない規則はそれぞれの会議で決めることができます。

生徒会三役、事務局選挙規定

(1) 選挙規定

第1条

本校三役(会長、副会長、書記長)、事務局員選挙は、役員任期終了前に行いその期日は、少なくとも10日前に公示しなければなりません。

第2条

選挙権は、全生徒会員が持ちます。また被選挙権は、現1.2年生全員が持ちます。

第3条

生徒会三役、事務局員の定員は、次の通りとします。

会長(1名) 副会長(現1.2年より各1名) 書記長(1名)

事務局員(現1.2年より各学級数分)

第4条

選挙に関するすべての記録は、会長の任期中保存します。

第5条

三役選出は全校投票とし、有効投票の最多数を得た者を当選とするが、得票数の等しい時は、再投票とします。また、立候補者が1名の場合は、信任得票(過半数)で当選とします。事務局員選出は、立候補が定員数の場合は、各学年の信任得票(過半数)で当選とします。

競争選挙の場合は、定員数連記で投票し、高位完員数を当選とします。

第6条

投票日の選挙運動は禁止します。

第7条

立候補者は、立候補/切日までに学級の支持を受けて、名傳をそえて選挙管理委員会に届出ます。

(2) 選挙管理委員会

1. 選挙管理委員は、各クラス1名とします。
2. 選挙管理委員は生徒会三役及び事務局委員に立候補することはできません。
3. 選挙管理委員会は、生徒会三役及び事務局員選挙を管理執行します。また、選挙細則を選挙規定に従って決定します。
4. 投票の効力は、選挙管理委員長が決定しますが、下記のものは無効とします。
正規の用紙以外、又は候補者に○以外を書いたもの。

学校生活を楽しく過ごすために
-学習・生活面のマナーと約束事-

学校という大集団で、一人ひとりが楽しく有意義に過ごすには、それぞれが相手の立場に立って気を使い合うことが大切です。社会ではマナー(礼儀)と呼ばれているものです。ある一部のわがままな人だけが楽しく過ごせる学校ではなく、一人ひとりにとって安全で安心した学校を創っていきましょう。

(1) 校内生活について (学習・登下校等)

- ①朝と帰りの HR や授業では、係の号令で起立して元気よくあいさつをしましょう。また、来校されるお客様も多いです。爽やかな挨拶をしましょう。
- ②教科書等の忘れ物がないよう、前日に準備をしましょう。毎日の HR ノートを活用しましょう。また、教科書等の学用品は、学校に置いてはいけません。家庭学習(復習)のために持ち帰りましょう。ロッカーに置いて良いものは、別に示します。
- ③すべての学用品には、名前を書きましょう。また、学習用具の貸し借りは一切認めません。
- ④チャイムは自分の席に座った状態で聞きましょう。
- ⑤8時25分までに教室に入れるようにして、8時30分の始業にそなえましょう。
- ⑥登校途中に「パン・おにぎり(昼食)、学用品」に限って購入することは認められています。
- ⑦自転車通学は禁止です。
- ⑧登校後は、危険防止のために校外に出てはいけません。
- ⑨放課後は、すみやかに帰りのしたくをして、下校時刻を守りましょう。部活動のある人は、活動場所に荷物を持っていくこと。
- ⑩部活動や委員会活動等のない人は、帰りの SHR が終了して20分後が完全下校です。また、なるべく複数で登下校するようにしましょう。途中で寄り道をせず、買い物等も一度家に帰ってから行くようにして下さい。買い食いは絶対に禁止です。
- ⑪遅刻、欠席をする場合は、8時~8時15分までに保護者から学校へ電話で連絡をして下さい。
- ⑫遅刻した場合は、登校後に必ず職員室に寄り、「入室届け」を書いていただき、教室にで入るようにして下さい。
- ⑬早退については、必ず「学級担任 保健の主先生等」の許可を得て下さい。帰宅後はすぐに「無事に着いた」と、すみやかに電話連絡をして下さい。
- ⑭他の学年の廊下は通らないよう工夫して移動しましょう。同じ学年であっても、他の教室には絶対に入らないようにしましょう。

(2) 服装等について

- ①通学服は、入学時の「標準服」です。体にあった服装にしましょう。女子のスカートの丈は、膝が隠れる長さです。
 1. 夏服のワイシャツ…開襟 ボタンダウンは可です。
 2. 冬の防寒着…
 - ⑦無地のセーターカーディガンは可(男子はベストも可)ただし、「黒、紺、茶、白、グレー、ベージュ」とし、ワンポイント程度です。
 - ⑧コートについては、Pコート・ダッフルコートは可です。色についてはのと同様にする。

- ②標準服の襟に校章。ワイシャツ・ベストに天では布章を付ける。
- ③健康面を考え、ワイシャツの下には肌着を着用しましょう。
- ④通学靴については、運動が行えるひも靴です。(アップシューズ等)ハイカットは禁止です。
- ⑤靴下は、無地の白とする。ワンポイントラインは構いません。ただし、ルーズソックスは、安全面から禁止されています。
- ⑥ベルトは黒、紺・茶のものとする。
- ⑦髪染め、脱色、パーマ等は禁止です。眉毛も同様にいじってはいけません。
- ⑧髪をまとめる場合は、ゴムで止めて下さい。色は、紺・黒・茶です。

(3) 持ち物について

- ①貴重品は絶対に持ってこない。通院等でやむを得ない場合は、朝の SHR で必ず担任の先生に預けて下さい。
- ②不用意物(お菓子類、ゲーム類等)は、絶対に持ってこない。携帯電話等もです。

(4) 保健室利用について

- ①保健室は、あくまでも怪我や具合の悪い人が利用するものです。保健室は、病院ではないので、簡単な処置しかできません。
- ②必ず教科担任の先生の許可を得て、職員室に来て下さい。職員室で「保健室利用許可書」を書いていただき、それを持って保健室に行ってください。持っていない生徒についての入室は、認められません。

(5) その他

- ①清掃は全員で協力して行いましょう。
- ②公共物(ロッカー、机、トイレ等)は大切に使いましょう。壊れているところがあれば先生に報告して下さい。なお、公共物を破損してしまった場合は、原則として弁償してもらいます。

図書館利用について

1. 開館日、時間

昼休みに開館します。

休館日については、年度当初に連絡した日とします。特別な休館日は、そのつど連絡します。

2. 貸し出し日・返却日

開館日はいつでも貸し出し、返却ができます。

3. 貸し出し冊数・期間

1人3冊、1週間以内とする。ただし長期休み中については別に連絡します。

4. 返却期限

1週間以内ならいつでも返却できます。1冊の本は3回まで続けて借りられますので、読み終らない時は、その手続きをとって下さい。

5. 貸し出し返却の方法

①貸し出し

個人カード、ブックカードに必要事項を記入し、カウンター広報委員に提出。

②返却

- ・カウンター広報委員に図書を提出,返却印をもらって,個人カードを受け取る。
- ・返却期限はしっかり守ってください。違反したときは督促状を渡します。3枚以上督促状をもらうと,貸し出し停止にします。
- ・本をなくしたり,汚したりした時は係の先生まで申し出てください。

6. 図書館内でのエチケット

①まわりの人にめいわくをかけないように

- ・1人で,たくさんの本を独占したり,私語をしたりしない。

②本をたいせつに

- ・印をつけたり,書きこみしたり,ページを折ったり,切り取ったりしない。
- ・読み終わった本は,かならずもとの場所に返しましょう。

(分類番号をみて,その場所へ)

体育館使用規定

ごみ(どろ)と水分が大敵

1. 体育館用シューズを使用する。

※(部活動者は体育館専用シューズを使用すること。)

2. 体育館を開けた後カギは所定の場所(入口右横壁面)にかけておくこと。

3. 戸じまりは午前と午後の最後に使用した授業学級・クラブ・部・行事の担当教師がしめること。

4. 清掃は最低,午前の最後,午後の最後に使用した授業・学級・クラブ・部・行事でおこなう。

床全体をモップで清掃し,まわりをホーキではなくこと。

5. 特活時の使用については,グラウンド使用と同様に使用割り当てをつくる。

6. 始業前は原則として使用しない。学年行事・生徒会行事などで,やむをえず使用するとき は,担当教師がつき,使用后,清掃戸じまりを行う。

7. 体育館の破損は使用していた授業,学級,クラブ・部・行事の担当教師から管理部へ連絡する。(ガラス破損は学校内規に準じる)

8. 体育器具は所定の場所に整理 整頓しておくこと。

9. 暗幕,放送器材の使用は,放送担当教師の指示に従うこと。

10. ステージ・2階は,必要以外絶対に使用しないこと。また,あがらないこと。

ボールが,あがったとき,ネット・カーテンの開閉時は,担当教師にことわる。

11. 床を傷つける恐れのある時は,シートを使用すること。

12. 体育館の個人での使用は,一切認めない。

社会で通用する力を身に付けよう。

①自分でできることを増やそう！

- ・話をよく聴き、理解しましょう。（話は目と耳と心で聴く）
- ・わからないことはそのままにせず、質問して解決しましょう。
- ・自分で考え、判断し、責任を持って行動しましょう。

②新しいことに積極的に挑戦し、目標を持って精一杯努力しよう！

- ・何事にも前向きに挑戦し、自分の可能性を広げましょう。
- ・苦手なことやあまり好きでないことにも進んで取り組みましょう。

③コミュニケーションの力を高めよう！

- ・自分も他人も大切に。相手の気持ちを考えましょう。
- ・「ありがとう」「ごめんなさい」をきちんと伝えましょう。
- ・思いやりの心を持って人と接しましょう。いじめは絶対に許しません。

④仲間と協力しよう！

- ・仲間のよいところに目を向けましょう。
- ・自分と違う意見や考えにも耳を傾けましょう。
- ・自分の意見をわかりやすく伝えましょう。
- ・仲間からたくさん学びましょう。

⑤元気よくさわやかにあいさつ、返事ができる人になろう！

- ・「相手が見えたら自分から、相手の顔を見て、元気よく」あいさつをしましょう。
- ・あいさつからよりよい人間関係をつくりましょう。
- ・あいさつで自分をアピールできるようになりましょう。
- ・話している人に対して、声を出して返事をしましょう。

⑥マナーを身につけ、大切にしよう！

- ・社会に出て通用するマナーを身に付けましょう。
- ・ルールに書いていないことも判断できる常識力を高めましょう。
- ・大人や年上の人に対して、公（おおやけ）の場で通用する言葉づかいを身につけましょう。
- ・ていねい語→敬語が使えるようになりましょう。

⑦時間とルールを守ろう！

- ・時間とルールを守れる力を付けましょう。（時にはがまんすることも必要です。）

大津中学校の1日

登校の前に・・・ ○忘れ物をしないように、前日に準備をすませましょう。
○時間にゆとりを持って起き、朝ご飯をしっかり食べて登校しましょう。

元気なあいさつで
一日を始めよう!

登下校は・・・ ○交通ルールやマナーを守り、安全に登校しましょう。
○服装(身だしなみ)をきちんとしましょう。

登校は7:15以降

話をよく聞き、
メモをとろう。



移動教室は、
整列して静かに。



※10分休みは、
遊ぶ時間ではありません。

7:15 8:00 8:20 8:25 8:35 8:45 8:50 9:40 9:50 10:40 10:50 11:40 11:50 12:40 12:45 13:05

朝練習	朝の準備	SHR	朝活動	準備・移動	1時間目	準備・移動	2時間目	準備・移動	3時間目	準備・移動	4時間目	準備	昼食
-----	------	-----	-----	-------	------	-------	------	-------	------	-------	------	----	----

<登校後>

- ・体操服に着替え
- ・1時間目の準備
- ・SHRの準備

⇒8:20準備完了!

※パン、弁当注文8:20まで



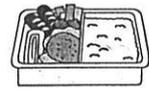
※遅刻してきた時は
MRに行って遅刻届
を書き、先生にサイン
をもらいます。

<10分休み>

- 次の授業の準備をして
- トイレ等を済ませ
- 5分前入室
- 2分前着席
- 1分前私語なし



クラスそろって
「いただきます。」
「ごちそうさま。」



5時間目の準備
をしてから昼
休みにしまし
よう。

予鈴が鳴ります。
予鈴までに教室に
入ろう。

班で協力して、
無言清掃で
手際よく
きれいにしましょう。



<一般下校時間>
活動のない人は
下校しましょう。

<活動終了時間>
3~9月 17:45
10、2月 17:15
11~1月 17:00

13:05 13:25 13:30 14:20 14:30 15:20 15:25 15:35 15:40 15:55 16:05 17:45 18:00

昼休み	準備・移動	5時間目	準備・移動	6時間目	準備	清掃活動	帰りのしたく	帰りのSHR	<放課後> 部活動 委員会活動 係活動 など
-----	-------	------	-------	------	----	------	--------	--------	------------------------------------

天気の良い日は外で元気に遊びま
しょう。

雨の日は室内で静かに
過ごしましょう。

- ・外ではボールが使えます。
- ・図書館が開館しています。



※5時間授業の
日もあります。

1日を振り返り、
必要なことを
しっかりメモ
しよう。



<最終下校時間>

3~9月 18:00
10、2月 17:30
11~1月 17:15

寄り道せずに
まっすぐ帰りましょう。

○時間を守ろう

- ・チャイムが鳴ります。授業だけでなく、そうじや昼食、SHR（ショートホームルーム）等の始まりも同じように時間を守りましょう。※SHRとは、朝の会、帰りの会のことです。
- ・チャイムが鳴ってから動くのではなく、時計を見て、常に5分前行動を心がけましょう。
- ・『5分前入室、2分前着席、1分前私語なし』が基本です。

○委員・係の仕事

委員や係の仕事は、責任を持って、仲間と協力して取り組みましょう。

- 【専門委員会】・学級委員会、風紀委員会、厚生委員会、文化委員会、広報委員会、図書委員会があります。
 - ・クラスの選挙で選出します。（前期と後期で変わります。）
- 【係】・班で担当する係と個人で担当する係があります。教科の係やクラス内の仕事があります。
 - ・全員がなにかの係を担当します。

○欠席・遅刻連絡

- ・体調不良などで欠席や遅刻するときの連絡は、8：10までに保護者が学校に電話してください。
- ・部活動の朝練習だけを休むときの電話連絡は不要です。
- ・遅刻してきたときは、MR（ミーティングルーム）で『遅刻届』に登校時間や遅刻の理由を書き、先生にサインをもらってください。

○SHR(ショートホームルーム)

- ・朝の会、帰りの会のことです。
- ・大事な連絡などがあるので、しっかり話を聞き、必要なことはホームルームノートにメモをしましょう。

○授業

- ・5時間授業の日と6時間授業の日があります。
- ・授業は50分です。45分授業になる場合もあります。
- ・時間割は、毎日の連絡で確認しましょう。

○休み時間

- 【10分休み】・授業と授業の間の10分休みは次の授業の準備の時間です。遊ぶ時間ではありません。
 - ・最初に次の授業の道具を机の上においてから、給水、トイレ等をすましよう。
 - ・次が移動教室の時は、廊下にすばやく整列しましょう。
 - ・時計を見て、『5分前入室、2分前着席、1分前私語なし』を守りましょう。

- 【昼休み】・昼食後、5時間目の準備を済ませてから休み時間にしましょう。
 - ・天気がよければ外に出て体を動かしましょう。学級ボールが使えます。ルールを守って使ってください。雨の日は教室で静かに過ごしましょう。図書館も開館しています。
 - ・5時間目開始の5分前に予鈴が鳴ります。この予鈴までに5時間目の授業の席に着けるように、時計を見て行動しましょう。特に移動教室の時は要注意です。

○昼食

- ・昼食は班ごとに食べます。「いただきます」「ごちそうさま」はクラス全員がそろって行います。
- ・食事中は立ち歩かず、自分の席で落ち着いて食べましょう。
- ・自分が食べ終わっても、「ごちそうさま」までは勝手に立ち歩かないようにしましょう。
- ・パンなどのゴミはすべて持ち帰りです。

- 【お弁当】・できるだけ家で用意してもらいましょう。
 - ・登校途中に買ってくることもできます。※買ってきてよいのはパン、おにぎりのみです。
 - ・学校でパンやお弁当注文もできます。朝のSHRの前に自分で行って注文します。

- 【水筒】・中身はお茶類かスポーツドリンクです。
 - ・水筒以外のペットボトルや紙パックなどはやめてください。

○そうじ

- ・帰りのSHRの前に全員でそうじをします。自分の教室以外の割り当てもあります。
- ・10分間で効率よく集中して行うため、『無言清掃』をしています。協力して取り組みましょう。
- ・毎日のそうじがクラスの信頼関係をつくります。責任を持って、仲間から信頼される掃除をしましょう。

大津中の約束

～「生きる力」を伸ばすために～

令和2年度

中学校生活ではこれから社会に出ていくために小集団でさまざまなルールを学びますが、地域の教育力、ご家庭のしつけを含めた指導が基となっています。「確かな学力」「豊かな心」「健やかな体」のバランスのとれた「生きる力」の育成を目指します。その目標に近づけるようにこの約束を定めました。

👉登下校について

- 年間を通して、**午前8時25分から朝のSHRが始まります。**ギリギリにならないよう、8時20分までには教室に入っているようにします。25分を過ぎると遅刻になります。
※元気に学校生活を送れるよう、朝食を食べて、ゆとりを持って登校します。
- 登下校の際、周辺の道は学校側を歩きます。
- 自転車通学は禁止です。
電車やバスの利用については事前に相談をし、事務室で証明書をもらいます。
- 欠席（忌引き含め）・遅刻・早退は、保護者から担任に連絡をします。学校に電話をする場合には**午前8時10分までです。**
- 再登校や休業中の登校は、制服もしくは部活動の服装で登校します。部活動の服装については、体操服や部活動で定められたもののみです。
- 買い食い、寄り道は禁止です。

👉貴重品・不要物について

- 貴重品は原則持ってきません。学校・家庭の双方で必要性が認められた場合に限り、持参した貴重品を、朝のSHRで担任に預けます。
- 携帯電話（スマートフォン）の持ち込みは、禁止としています。SNSなどで生徒間のトラブルが急増傾向にあるからです。もしトラブルや犯罪に関わった場合、家庭で対処していただく場合もあります。
※P30を参照してください。

- リップクリームは無色、無香料のものを使用できます。
- マスクは白無地、無香料のものを使用できます。
- 使い捨てカイロは使用できます。
- 日焼け止めは無色、無香料のものは使用できます。

} 家に持ち帰ります。

学校生活に関係ないものは不要物とします。

👉 水筒について

- 健康管理のため、年間を通して水筒は持参することができます。水筒の中身はお茶類かスポーツドリンクです。衛生面などを考慮の上、ペットボトル類ではなく、家庭で消毒した水筒を持ってきます。
※体育祭期間など、水筒の中身の補充が必要な時期の対応は別に指示します。

👉 学校の施設について

- 部室は部活動の時だけ使用してください。鍵は顧問の先生が管理します。
- 更衣は、教室や各フロアの更衣室、活動場所など指示された場所を使ってください。
- 公衆電話を利用する場合は、先生に申し出て許可を得てから事務室前にあるものを使用してください。

👉 届け出について

- 止むを得ない早退（通院など）やケガ等により特別な服装・履物を使用せざるを得ない場合は、保護者から担任に連絡して許可をもらいます。
- 住所や氏名等の変更は、すみやかに担任へ届け出ます。

👉 服装について

- Yシャツ・・・白色。ボタンダウン・開襟シャツは不可です。
- ベルト・・・黒か茶の単色です。極端に細い、太いもの、装飾、編み込みものも不可です。
- 防寒対策・・・指定のセーターは可。
コート・手袋・マフラー・ネックウォーマーは登下校時に着用可。
※コート⇒黒・紺・濃いグレーの単色、スクールコート、Pコート、ダッフルコート
※アンダーウェアは華美でないものを用意し、はみ出さないように着用する。
- 体操服・・・体育の授業、清掃、昼休みにグラウンドで遊ぶ際に着用。
※Tシャツの名札が紛失した場合は学校で購入します。

👉 シューズ・靴下について

- 上履き …… 大津中学校の**学年カラー(赤)**の入ったもの。
- 通学靴 …… ランニングシューズ（ひもでしばれるタイプ。体育の授業で認めるもの）。スニーカーやハイカットなどは不可。※P.28を参照してください。
- 体育館シューズ …… 体育館で使用。
- くつ下 …… 白色、ワンポイント可。（華美なものやキャラクターなどは不可）ラインは不可。くるぶしが十分に隠れる長さのもの。くるぶしソックスやルーズソックスは不可。

👉 かばんについて

- 教科書が入る大きめのもの。リュックサックが望ましい。※アクセサリ、キーホルダーは不可。

👉 頭髪などの身だしなみについて

- 「活動しやすく（安全な）」「清潔な」「大津中学生らしい」髪型を心がけます。

次の髪型は認めません。

- ◆ 段差のある髪型（ソフトモヒカンやツブロックなど）
- ◆ 左右均等でないもの（アシンメトリーなど）
- ◆ 染色、パーマ、整髪料の使用

また、前髪は目にかからないように整えます。

肩にかかる髪の毛はゴム（黒・紺・茶の単色）で結びます。華美なもの、装飾を含んだ編み込みは不可とします。ゴム以外のヘアピンなどは安全面の理由から使用しません。

- 爪は切り、常に清潔な状態を保ちます。
- まゆげの加工やピアス、アイプチ、化粧、入れ墨、タトゥーなども禁止です。

👉 その他

- アルバイトは禁止です。

新制服について

男子制服



女子制服



女子スラックス



セーター



ベスト



- Yシャツの第1ボタンは、普段の学校生活では外すことができる。式典ではとめる。
- ブレザーのボタンはすべてとめる。
- スカート丈は膝が隠れる長さにする。
- ベルトは黒・茶色の単色のものを使用。網目模様や極端に細いもの、飾りのあるものは不可とする。
- Yシャツだけで過ごす場合は布章をつける。
- セーターは袖口・裾から出ないように着用する。
- ベストでの登下校は可とする。
- 女子生徒はスラックスの着用も可とする。



新制服エンブレム

【青】【緑】は横須賀の自然

【エンジ】は心の強さ

【金色】は生徒が輝いてほしいという願い

【羽根】は高みを目指せるようにという願い

製作者 山田 栞那

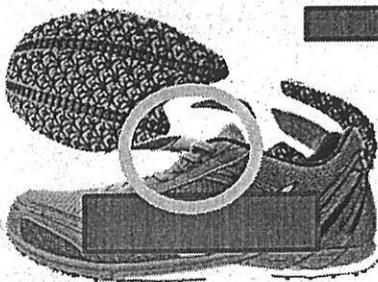
◎制服は加工したり、着崩したりしません。

👉 体操服について

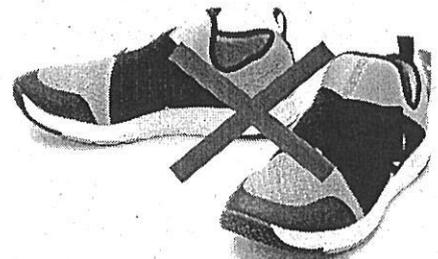


👉 シューズについて

①ひもでしぼるタイプのランニングシューズ ②すべりにくいソールのランニングシューズ



**すり減っているものは
できるだけ替えていきましょう**
シューズの裏がすり減った状態での活動は、すべったり、転倒したりする危険があります。また、体のバランスを損ない、大切な成長期間に影響を及ぼしかねません。常に気にしておく習慣をつけましょう。



👉 体操服や制服のボタンの購入について

令和元年 12月現在

品 目	目安の金額	取り扱い店
ジャージ上 (名前刺しゅう入り)	5,500円	三久スポーツ Tel 0120-014-739 849-7475 Fax 849-6837
ジャージ下 (名前刺しゅう入り)	4,100円	
ハーフパンツ (名前刺しゅう入り)	3,200円	
半袖シャツ	2,000円	
上履き (2型・赤) ※新入生の学年カラーは赤です。	1,463円	柳屋 上町店 Tel 825-8888
体育館履き (LBS-303・青)	3,091円	三春町店 Tel 829-1888 久里浜店 Tel 834-7888
学生服前ボタン	220円	
布章	35円	

※上履きは、大津中学校の学年カラーの入ったもの。販売店の指定はありません。

※申し込み、引渡しについては、別紙プリント (大津中学校体育用品販売のお知らせ) をご覧ください。

※ハーフパンツはサイズ 190 以上の商品は、2割増しの値段となります。

※ボタン、布章は、職員室で販売しています。

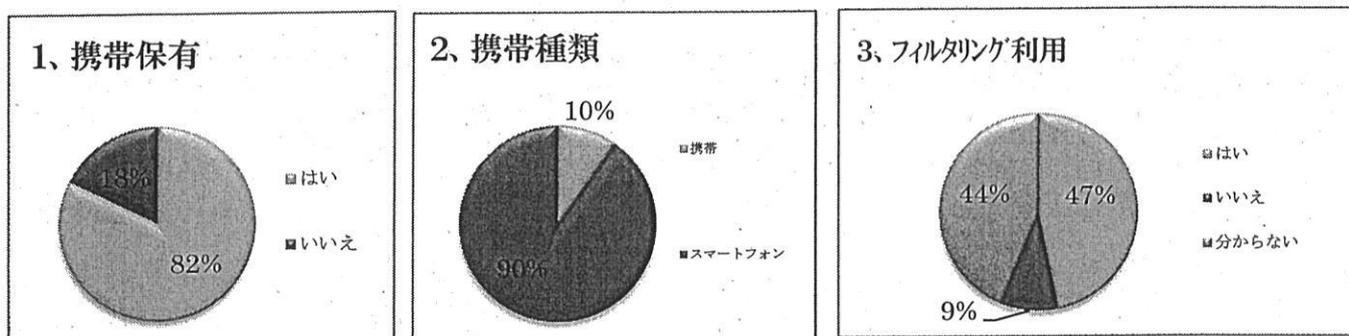
👉 整理整頓



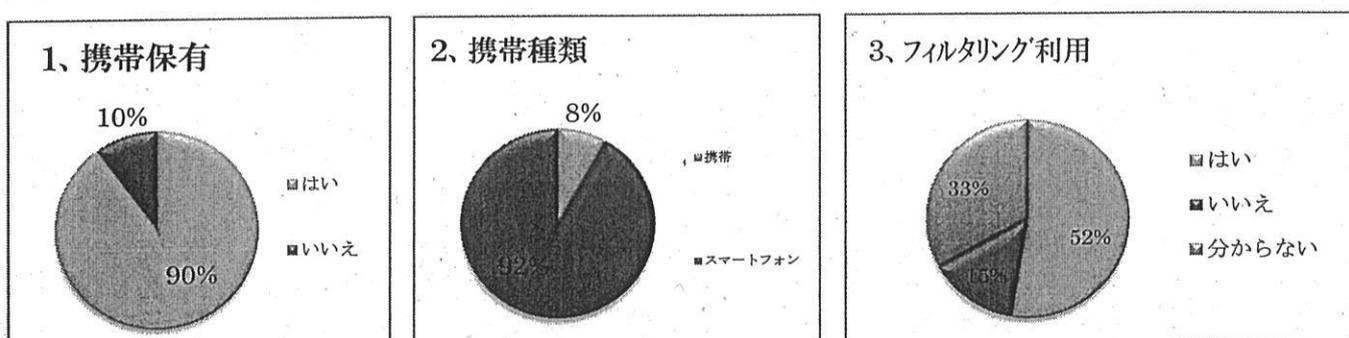
※下駄箱で3秒集中して靴をそろえ、心を整えましょう。

🏠 携帯・スマホ等について～大津中学校の現状(令和元年)～

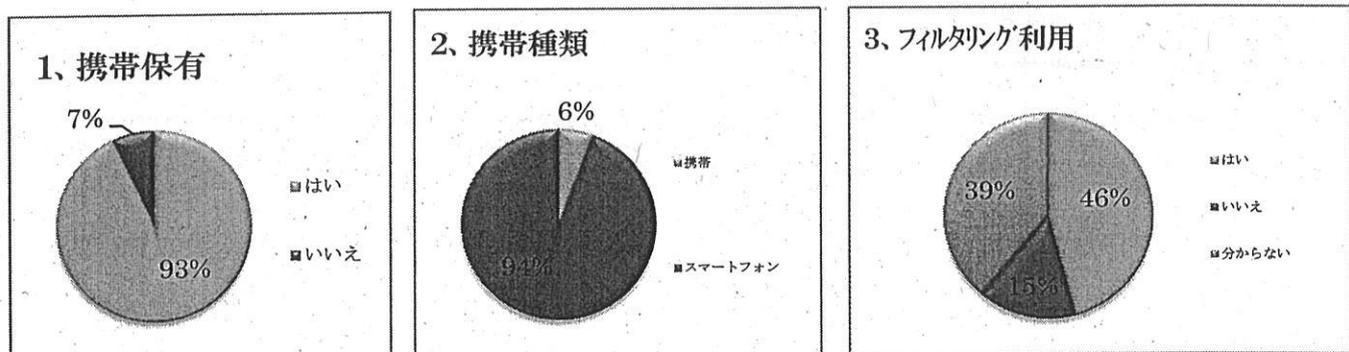
【1年】 (243人)



【2年】 (250人)



【3年】 (228人)



携帯・スマホの扱い方

- ▶ 学校に持ち込みすることはできません。(横須賀市内で統一されています。)
- ▶ 携帯・スマホは常に保護者が見れる(管理できる)状態にしてください。
特に、ネット依存しやすい時期にあります。時間や場所など管理をお願いします。
- ▶ 家庭での約束事を必ず決めてください。
- ▶ 大津中学校でも毎年トラブルは起きています。SNSを使用する場合必ず事前に使い方を説明してください。特にトラブルの多くはSNSのグループの中で起きているケースでした。グループは作らない、入らないというご指導をお願いします。



【生活の約束】

お互いが気持ちよく生活を送るためにルールを守ります。

1. 登下校

- ①地域社会で生活する一員として安全と公衆道徳を守りましょう。
- ②自転車通学はいかなる場合においても許可しません。電車やバスの利用は学校と保護者の協議の上、必要であれば認められます。
- ③8：25には席についていましょう。朝学習等、一日を始める上で大切な時間です。
8：30に朝のSHRが始まります。チャイム鳴り始めて教室にて着席してなければ遅刻になります。(トイレ、弁注、体操服への着替えでも遅刻になります)
- ④帰りのSHR後はすぐに部活動や委員会に行くか、下校します。校舎内には残りません。
- ⑤登下校中の寄り道はしません。下校時に近くの公園にいたり、コンビニ等に寄っての飲食はしません。(但し、項目“10 昼食弁当注文⑤”の場合は別)
- ⑥登下校ではグラウンドを通らず、グラウンド横の歩道を歩きます。

2. 欠席、遅刻、早退

- ①欠席、遅刻の場合は午前7：50～8：15までに保護者が学校に電話をします。
- ②予め欠席・遅刻・早退がわかっている場合は、保護者が生徒手帳に理由を書き、先生に見せます。
- ③体調不良等で早退する場合は保健室の先生か学年の先生と確認を取ります。先生が家に連絡します。帰るときには必ず職員室に寄り、学年の先生に伝えてから帰ります。無断で早退しないこと。家に着いたら学校に連絡をします。
- ④8：30以降に登校した場合は職員室に寄り、「登校カード」をもらい、それを持って教室に行きます。

3. 授業

- ①教科担任制で、各教科担当から指示があった場所で授業を行います。
- ②教科書、ノート等の授業道具には全て記名をし、生徒同士の貸し借りはしません。
- ③授業道具は家庭学習に必要なものは持ち帰ります。
- ④授業間の10分は次の時間の準備の時間。3分前着席を心がけます。
- ⑤始業のチャイムは授業場所で席について聞きます。
- ⑥授業の最初と最後には、号令をかけ、起立して大きな声で挨拶をします。
- ⑦体操服の着替えるタイミングについては体育の授業後は原則着替え、体育の授業での指示に従う。

4. 保健室

- ①椅子に座っているのも困難な程、体調が悪い場合に利用します。
- ②利用する場合は教科担当に伝え、許可を得たら職員室に寄って「利用カード」をもらいます。
- ③利用できるのは1時間までで、回復しない場合は早退します。
- ④課業時間が残り1時間の場合は、早退します。
- ⑤保健室で休んだ場合は、部活動には参加せず帰宅します。

5. 校舎内外での過ごし方

- ①空調は先生が管理するものとし、生徒は触りません。
- ②アスファルト部分へ出るときは外履きに履きかえます。
- ③他学年のフロアーへは先生の許可なく行きません。
- ④他の教室には先生の許可なく入りません。

6. 活動時間内の過ごし方

- ①学校の外へは出ません。
- ②やむを得ず校外に出る必要がある場合は、先生に申し出て判断してもらいます。

7. 自分の荷物の管理

- ①机の中、ロッカーの中を整理整頓して使います。
- ②ジャージ、体操服はロッカーの中にたたんで袋にしまい、毎週金曜日には持ち帰ります。

8. 貴重品の管理

持ってきません。必要があつて持ってきた場合は朝SHRで必ず先生に預けます。

9. 不要物

- ①学校の活動に関係するもの以外（携帯電話、マンガ、アクセサリ、菓子類）を持ってきません。持ってきてしまった場合は学校で預かり、保護者に連絡し返却します。
- ②携帯電話については、保護者が必要と認めた場合に限り、別に「携帯電話使用申請書」を学校に提出し、必要な場合のみ持ってくることを認めます。朝の段階で必ず貴重品として担任に預けます。学校生活では（登下校中も）使用しません。
※以上の約束が守られない場合、申請許可を取り消すこともあります。

10. 昼食と弁当注文

- ①昼食は自分の教室で食べます。班隊形に机を直し、係の号令で食べ始めます。
- ②昼食終了のチャイムまでは、席を離れたり、教室を出たりしません。
- ③弁当注文は所定の場所で8:25に教室に戻れるように済ませます。
- ④昼食を忘れた場合や注文を忘れた場合は先生に申し出ます。自分で校外に買いに出ません。
- ⑤登校途中にコンビニ等で昼食を買ってもかまいませんが、パン、おにぎりのみとします。
*ゴミは持ち帰り

11. 水筒の持参

- ①本人と保護者の意思により持参します。水筒の中身はお茶類、スポーツドリンクとします。ペットボトルは不可とします。
- ②給水は休み時間とし、授業中、SHR中は飲めません。

12. グラウンドの使用

- ①昼休みにグラウンドに出て遊んでもかまいません。
- ②テニスコートには入りません。
- ③部室に個人のものをおいておくことはできません。

13. 緊急電話の使用

緊急で電話を使用したい場合は、職員室の電話を先生の許可を得て使用します。

14. 部室の利用

- ①部活動の時だけ使用します。鍵は職員室で管理します。
- ②鍵を職員室に取りに来るのは、部長を原則とします。

15. 再登校あるいは休業中の登校

「馬堀中の約束」に沿って行動します。

16. 部活動

- ①学校活動の一部です。服装は学校生活に準じるもので活動します。(標準服、学校ジャージ、靴)
- ②冬季、学校のジャージだけでは寒い場合は、部で認められた防寒着をジャージの上に使用します。
- ③活動に必要な物はもってきません。

【服装や身だしなみの約束】

馬堀中の制服を着用し、身なりを整えます。

- ①白色のYシャツを着用します。ボタンダウンや開襟シャツは着用しません。袖のボタンは締めます。第1ボタンは儀式の際や、その他、特別に指示があった場合は締めます。
- ②Yシャツの下にTシャツ等を着用する場合は、白を基調とする無地のもの(ワンポイント可)を着用します。
- ③制服のズボンにはベルトを着用します。黒、紺、茶の一色でフォーマルなものとし、極端に細いもの、装飾されたもの、全体に穴が開いているもの、編みこみのものは着用しません。
- ④制服のスカートは膝が隠れる程度の長さとし、スカートは膝が隠れる程度の長さとします。
- ⑤ネクタイ・リボンは主に儀式のときに着用します。ただし日常で着用してもかまいません。
- ⑥通学用の靴は体育の授業で使えるスポーツシューズとします。華美にならず、ハイカットのものや革靴等は使用しません。
- ⑦靴下はくるぶしが充分に隠れる長さの白のスクールソックス、又はスポーツソックスです。ワンポイント程度はかまいません。ルーズソックスやくるぶしが隠れないものは着用しません。具体的には「馬堀中学校の決まり 補足」を確認してください。
- ⑧上履きは馬堀中指定のものとし、前面・かかと部分の2ヵ所に苗字のみ漢字で記入をします。
- ⑨冬季の防寒具として、コート、マフラー、手袋を登下校時に着用してもかまいません。コートの色は黒、紺、茶、グレーの無地のスクールコート、Pコート、ダッフルコートとします。) ニット帽、ひざ掛け等は使用しません。
- ⑩セーターは、スクールセーターのみ着用できます。セーターのみの登校も可能です。
- ⑪ベストは、かぶりタイプとし、黒・紺・白・グレー・茶、一色の無地とします。
(一本ラインは可)
- ⑫パーマ、染髪、2ブロック、モヒカン、編み込み、剃りこみ、等華美な髪型はしません。(華美な髪型で登校した場合、帰宅し髪型をなおしてから再登校してもらいます。)但し、縮毛矯正等の特別な理由がある場合は、先生に相談します。整髪料の使用はしません。具体的には「馬堀中学校の決まり 補足」を確認してください。
- ⑬ピアスやネックレス等装飾品はつけません。
- ⑭女子で髪が肩にかかる長さの場合は、ゴムで結びます、又団子結びや高い位置での結びはしません。(ゴムの色は黒、紺、茶)
- ⑮爪は短く清潔に保ち、マニキュア等は塗りません。また眉毛を剃って細く加工しません。
- ⑯ズボンの裾を踏んだり、腰ではく等のだらしない着方はしません。
- ⑰通学用のカバンの指定はありませんが、華美にならないものを選びます。また、鞆判別の為にキーホルダーを一つ付けても構いません。(常識の範囲内で)
- ⑱女子でズボンの生徒は儀式時、ネクタイ・リボンどちらの着用も可とします。

1. 浦賀中学校の教育目標

人となるために

- 「学び合う力を高める」
- 「誠実に生きる」
- 「健康に生活する」



浦賀中学校での活動を通して、
次のような生徒になっていこう！

- 1 自ら学び、認め合い、高め合う生徒
- 2 自分や他人を大切に、信頼される生徒
- 3 明るく、元気に、全力で取り組む生徒

※浦賀中学校の教育目標は各クラスに掲示してあります。毎日、教室に入ったら読んでください。

2. 校章

昭和 23 年、当時、美術を担当していた米島昭先生が中心となりつくられました。校歌の一節に「黒潮めぐるふるさとの…」とありますが、その波しぶぎに囲まれた浦賀中学校、その環境の素晴らしさを表現しています。



- ※制服（3年生）に校章をつけて生活します。
- ※校舎や様々な掲示物にもこの校章はついています。
- どこにあるかな？探してみましよう。

3. 校歌

＜校歌制定の由来＞

創立 10 周年を機に音楽担当の浅田富士先生の師、岡本敏明先生（どじょっこふなっこ作曲者）に作曲をお願いし、詩人の古関吉雄先生が浦賀まで来校し、浦賀の環境を基に作詞。昭和 33 年岡本先生を迎えて発表会が行われました。

※4月最初の1週間は3年生の先輩が朝SHRに来て教えてくれます。まずは校歌を響きある声で歌えるようになりましょう。



学校生活のきまり・ルールには意味がある。意味も含めてしっかり覚えておこう。分からないところは先生に聞いて確認しよう。

浦賀中学校校歌

古関吉雄 作詞
岡本敏明 作曲

♩ = 104 *mf*

1. あさひ そそぐ さかのみちにつばさか行く
2. はえの れきし しおほうたいふねはつどう

とりはまう よろこびむねに わきおどり
うらがこう じだいをひらく いきたかく

きぼうははなと ききかおるさーき かお
つちおとひびく さわやかにさーわ やか

るに ぶ 勇 わが いちから 奮きよ

い ころ 一が や け と わ に

若い力 清い心 かがやけとわに

あこがれはるか海こえて
理想の光とめとぶ

三、みどりをはえる丘のかなた
きりぎりすら波ゆらぐ

時代を開く意気たかく
つち音びびくさわやかに

一、朝日そそぐ 坂の道に
翼かるく鳥は舞う
よろこび胸にわきおどり
希望は花と咲きかおる

4. 浦賀中学校の生活について

1 登下校・昼食

- ①登校時間は8:30とする。8時25分には着席して待つように心がけましょう。
- ②自転車による通学は禁止。
- ③バス、電車通学を希望するときは、担任に申請する。(ただし遠距離通学の生徒および事情で利用する者のみ)
- ④登校時、昼食(パン・おにぎりのみ)文房具等の学校生活に必要な物は購入してもよい。
- ⑤登校後すぐにSHRの準備をする。またパン注文・弁当注文係は8:30迄に注文をとり集計をすませる。SHRで確認し8:50までにそれぞれの箱に入れる。注文を忘れてしまった生徒は担任(学年教師)にすぐ申し出る。(早ければ追加注文ができるため)
- ⑥生徒は帰りのHR終了後すみやかに下校するか次の活動場所へ移動する。理由がないかぎり教室には残らない。
完全下校の時間は3月～9月は18:00 2・10月は17:30 11～1月は17:00
- ⑦部活動終了後は教室に戻らない。(忘れ物を取りに行くときは先生に確認する)
- ⑧登下校時は寄り道・飲食はしない。(ただし特別な理由があつて購入するときは先生の許可を受ける。)
- ⑨特別な事情で早く下校する日は、15:00まで家庭学習とする

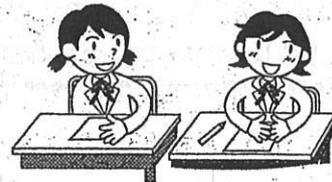
《欠席・遅刻・早退》

- ①欠席・遅刻・早退の学校連絡は、保護者に8:10までに電話連絡してもらう。ただし上記の方法で連絡できないときは、生徒手帳などで近所の生徒に届けてもらう。
- ②8:30以降に登校した生徒は必ず職員室に寄り、理由用紙を持って教室に入る。
- ③病気などで早退をする場合は養護の先生および学年の先生と確認する。(帰宅後は保護者か、または保護者が不在の時は生徒が必ず学校へ連絡する)

2 制服・服装

【学ラン・ブレザー】(3年生)

- ①男子の制服(上下とも)は標準マークのついたものを着用する。
- ②女子のスカートは6本ひだ、ひだ付け合わせ、脇開チャック、ベルト幅3cm無飾吊環4ヶ付きバンド通し6ヶ付きとする。
- ③ベストは肩開きスナップボタン4ヶ付きとする。
- ④上着は全体6mm飾2枚袖、小丸とする。
- ⑤服装について
 - 登下校時は標準服を着用し、校章を付ける。(ただし休日の部活動は学校ジャージ・部のウインドブレーカー・ユニホームで登校してもよい)
 - 制服のボタンをしっかりと止める。
 - 学生服にはカラーを付ける。(衿に白の縁があるものは除く)
 - スカート丈は膝が出ない長さで、長くとも膝下10cm程度とする。
 - ズボンを下げたり長く引きずるなどだらしくはかない。
 - ズボンはシングル・ベルトレスは不可とする。ただしダブルのズボンを短くなってしまったという理由でおろしてシングルのようにはいてもよい。
- ⑥Yシャツ・ブラウスについて
 - 男子は白のYシャツ(ボタンダウン・開襟シャツは禁止)
 - 女子は丸えりの白のブラウスとしポウタイをする。
 - Yシャツ、ブラウスでの登下校および学校生活は、布章をつける。
 - Yシャツの下に肌着を着る場合は白とする。※温度調節や衛生上、着ることをおすすめします。



【新標準服】(1・2年生)

- ①紺色のジャケットを基本とする。前ボタン2個付きとする。
- ②スラックスはワンタックストレード、斜めポケット濃グレーにブルーのラインの入ったチェック柄とする。
- ③スカートは濃紺ベースに白ラインとブルーのグラデーションのチェック柄とする。
- ④ボトムについてはスラックスまたはスカートを着用する。
- ⑤スカートは18本車ひだ、アジャスター仕様、脇開ファスナー、レインボーオーバーロック仕様とする。
- ⑥ニットベストの着用を可とする。ニットベストは学校指定のUの文字の入った紺のものを着用する。
- ⑦上着は筒袖グローイング仕様、再帰反射テープ付きとする。
- ⑧上着の左襟には青色のボタンホール、左胸にエムブレムが入ったものとする。
- ⑨服装について
 - 登下校時は標準服を着用する。(ただし休日の部活動は学校ジャージ・部のウインドブレーカー・ユニホームで登校してもよい)
 - 制服のボタンをしっかりと止める。
 - スカート丈は膝が出ない長さで、長くとも膝下10cm程度とする。
 - ズボンを下げたり長く引きずるなどだらしなくはかない。
 - ズボンはシングル・ベルトレスは不可とする。ただしダブルのズボンを短くなってしまったという理由でおろしてシングルのようにはいてもよい。
- ⑩Yシャツについて
 - 白のYシャツ(ボタンダウン・開襟シャツは禁止)を着用する。
 - Yシャツでの登下校および学校生活を可とする。
 - Yシャツの下に肌着を着る場合は白とする。※温度調節や衛生上、着ることをおすすめします。

～以下、共通事項～

- ①ポロシャツについて
 - 夏場の暑さ対策として、Yシャツの代わりに白無地もしくは白のワンポイントの入ったポロシャツの着用を可とする。
- ②靴下
 - 靴下は男女ともスポーツソックスまたはスクールソックスとし色は白とし、くるぶしが十分覆われているものとする。(ワンポイントは可、大きなワンポイントは不可とする) レースおよびルーズソックス、くるぶしソックスは禁止。くるぶしソックスはくるぶしが見えているものを指す。
 - ルーズな履き方をしない。
 - 女子は防寒用として肌のストッキングを履いてもよい。
 - 靴下止めの使用は可。(ただしルーズな履き方はしない)
- ③ベルト
 - ベルトはベルト通しに通る太さの物で色は黒またはこげ茶とする。(網ベルトおよびファッション的なものは禁止)

《冬期の防寒具》

- ①セーター、カーディガンは防寒用として標準服の下への着用は可とする。
色は黒・紺でV襟のものとする。またワンポイント、襟袖にラインが入っていてもよい。
(セーター等を上に着ての生活はしない。まただらしなく裾や袖を学生服、ブレザーから出さない)
- ②コート・手袋・マフラーは使用期間を指定しない。
 - 防寒具類は玄関で着脱し、校舎内での着用はしない。
 - コートの色は黒・紺・茶・灰色で無地とする
 - 手袋 マフラーの色は問わない。※使い捨てカイロは使用してもよいがカイロで遊んだり中身を出したりしない。
※必ず自宅に持ち帰り処分すること。

4. 装身具類

- ①化粧品等の使用、装身具類の着用は禁止。
- ②ピン止め・パッチン止め（両方とも色はゴムの色と同じ）を使用してもよい。ただしパッチン止めの大きさはピン止めと同じ物とする。また体育などの活動で支障がある時は、はずす。
- ③リップクリームは担任の確認をもらい無色・無臭で薬用の物を使用する。ハンドクリームも薬用の物とする。ただし両方とも使用する場所や時間を考えて使用する
- ④制服・カバン・筆箱などにアクセサリをつけない。
- ⑤エチケツトブラシ・鏡・クシ・ブラシについては使用する場所および時間などを考える。

5. 髪型

- ①中学校生活に適したもので清潔な型とする。{パーマ（ストレートパーマを含む）・カール 脱色・染色・整髪料は禁止} また眉毛の加工は禁止。
- ②長い髪（肩より下がる髪）は結び、髪飾りは付けない。ゴムの色は黒・紺・茶とする。リボン禁止。（結び方では、おだんご型にしたり噴水形にはいけない）
- ③適度の長さに整える。
- ④前髪は目にかからないようにする。

6. 運動靴・上履き

- ①登下校の靴は、トレーニングシューズ、ランニングシューズとする。（運動に適したものとする。不明なときは保健体育科の先生に確認する）
- ②校内では指定の上履き、体育館内は指定の体育館履きを使用し、両方に甲および踵に名字を漢字で記名する。
- ③踵を踏まない。落書をしない。
- ④屋根の無いところは上履きで出ない。（ただし2階渡り廊下を除く）



7. カバン

- ①日常の学校生活の荷物がすべて入る大きさのものとする
- ②きちんと口の閉じるものとする。色は派手でないものとする。
- ③他校の校章や校名が入ったカバンは使用しない。
- ④手提げ鞆を背負ったり、だらしなく持たない。
- ⑤ワンポイント・メーカー名・ロゴマークは認める。
- ⑥補助鞆として巾着や手提げ鞆を使用してもよい。（ただし紙袋は安全面から不可とする。）
- ⑦かばんにアクセサリ等の装飾品はつけない。

8. 時計

- ①アラームは学校では使用しない。（※スマートウォッチなどのウェアラブル端末の使用は禁止する。）
- ②個人の責任で管理する。（体育の時には預ける。）

9. 保健体育授業関係

- ①男女とも体育科で指定された服装で授業を受ける。（見学時も同様。本人の体調により判断する）
- ②見学時はHRノートに見学理由を記入し担任の先生および保健体育科の先生に提出する。
- ③体操服の記名については保健体育科の先生の指示に従う。
- ④授業は原則として制服で受ける。
- ⑤体育前後の休み時間で着替えが間に合わない場合、前後の授業を体育の服装で受けて良い。

10. 女子更衣室の利用について

- ①指定された場所を使用する（場所については年度当初に確認する）
- ②次が体育の授業の学級が優先的に使用する
- ③更衣室内に荷物を置きっぱなしにしない。
- ④内鍵を掛けない。更衣をしていないときはドアを開けておく。

11. 携帯電話

①携帯電話を校内に持ち込まない。

②使用特例

※部活動などに於ける休日・祝日の校外活動に限る。

※活動教師と連携を取るための手段として教師が許可した生徒のみ、必要時に使用ができる。

活動教師はその生徒の保護者と充分連携を取る。許可を得た生徒は学校(担当教師)に預ける(預ける場面は工夫する)

12. その他

①職員打ち合せの時間(8:15~8:30)は生徒の職員室の入室はできない。

②校長室・職員室・会議室等には、用事のある生徒のみ入室し、鞆は持って入らない。

③職員室前の公衆電話を使用するときは先生の許可を受ける。

④貸し上履きは先生に確認して使用する。(返却の際には洗って担当の先生に返す。)

⑤貴重品は必要以外持ってこない。持ってきた場合は朝HRで担任に預ける。

(部活中は顧問に預ける)

⑥学校に不要な物(漫画・雑誌類・プリクラ・携帯電話・カッターナイフなどの刃物等)は持って来てはいけない。

⑦金銭・学用品の貸し借りをしない。

⑧水筒持参について

ア、(年間を通じて)水筒を持ってきてよい。

イ、使用時間は、登校後(SHRの前まで)・休み時間(3分前着席後は不可)・昼食時・昼休み

(予鈴までとする)・掃除終了後(SHRの前まで)・放課後(指導担当教師の許可の下)とする。

ウ、登校後・昼食時・休み時間は自分の席で飲む。放課後は、部活動や諸活動の担当の指導のもと、その活動場所で飲む。授業や諸活動に支障をきたしたり、飲みながら立ち歩いたり、放課後飲みながら下校したりなどけじめのない行動をとらない。

◎共通事項——中身は水・お茶類・お湯・スポーツドリンク(炭酸入りは不可)のみ。

また通常の水筒に飲み物を家から入れてくること。

エ、水筒の形状は、通常の水筒とする。(色、形は問わない)

ペットボトル、ペットボトルのカバーは不可とする。

⑨昼休み、学級ボールを使用する場合はグラウンドのみとする。

⑩公共物・施設などは汚したり破損したりしない。破損した場合は申し出ること。

⑪アルバイトは禁止。(ただし保護者からの申請があり、認められた場合を除く)

5. 日課表

浦中では時間を意識して生活し、「チャイムで開始、チャイムで終了」を大切にしています。教室にも掲示してありますので、慣れるまでは確認しましょう。

	50分日課		45分日課	
	6校時	5校時	6校時	5校時
SHR	8:30~8:45		8:30~8:45	
1校時	8:50~9:40		8:50~9:35	
2校時	9:50~10:40		9:45~10:30	
3校時	10:50~11:40		10:40~11:25	
4校時	11:50~12:40		11:35~12:20	
昼食	12:45~13:10		12:25~12:50	
昼休み	13:10~13:30		12:50~13:10	
昼清掃	13:10~13:25		12:50~13:05	
5校時	13:35~14:25		13:15~14:00	
6校時	14:35~15:25		14:10~14:55	
清掃	15:25~15:40	14:25~14:40	14:55~15:10	14:00~14:15
SHR	15:45~16:00	14:45~15:00	15:15~15:30	14:20~14:35
簡単清掃/昼清掃時のSHR	15:25~15:40	14:25~14:40	14:55~15:10	14:00~14:15

6. 浦賀中学校学習のきまり・教科係の仕事

《学習のきまり》

- ①授業が終了したら次の授業の準備をし、移動教室も含めて3分前着席を心がける。
- ②教材・教具を忘れない。また、必ず名前を書き、先生の許可なく貸し借りはしない。
- ③教材・教具は、全教科学校に置いてよい。
- ④移動教室・着替えは、休み時間中に済ませる。
- ⑤原則として、移動教室はクラスで並んで行く。
- ⑥原則として、授業は制服でうける。

《教科係の仕事》

- ①授業後に次の授業の持ち物と場所を確認し、授業のある前日の昼休みまでに、クラスの横黒板に記入する。必要に応じて、HR等を活用して連絡をする。
- ②必要に応じて、直前の休み時間に教科担任の所へ授業の準備や指示を聞きに行く。
- ③生徒を着席させ、3分前の着席ができ、静かな状態で必要な点検をする。
- ④先生が来るまでの自主学習の指示をする。
- ⑤授業開始後5分経っても先生が来ないときは、職員室に確認しに行く。
- ⑥授業終了後、授業の評価をもらい片付けが必要な場合は行う。
- ⑦授業における評価をクラスや担任に伝え、問題点が生じた場合は話し合う等の解決を図る。
- ⑧自主活動を、学級ごと・教科ごとに増やしていく。(予想問題を作るなど)



中学校では、教科によって先生がかわります。それぞれの授業のきまりに関する詳しいことは、教科担当の先生の指示に従いましょう。

7. 保健室の利用について

◎保健室は原則として次の場合に利用します。

1. 学校でけがをした時、または体の体調が悪くなった時
2. 心身について悩みごとがあり、相談したい時
3. 自分の体や健康について知りたい時、調べたい時
4. その他 特別な用事がある時

◎保健室利用上の注意

1. 利用は主に休み時間とし、担任もしくは教科担任に保健室利用カードをもらってから来室する。症状の状態や教師の指示があった場合は、保健委員と一緒に来室する。
2. 保健室で休養する場合、原則として1時間までとする。
3. 処置・休養後は、保健室利用カード担任・もしくは教科担任に報告をする。
4. 保健室では内服薬は出さない。又、救急処置以外の継続的なけがの手当ては行わない。
5. 養護の先生が不在の場合は、職員室で手当てまたは指示を受ける。

◎健康手帳について

1. 健康手帳は、健康診断や身体測定の結果を通知するほか、出席停止の病気にかかった時などに学校・家庭・医療機関の連絡用として使う。
2. 健康手帳は、自分の体の成長記録として3年間使用するの、紛失しないようにする。

学校は学ぶ場である
浦賀中学校でよりよく過ごすために
立派な人になるために必要な態度や行動を身につけさせる

生徒指導部

1 登下校・昼食

- ①登校時間は8:30とする。8時25分には着席して待つように心がけましょう。
- ②自転車による通学は禁止。
- ③バス、電車通学を希望するときは、担任に申請する。(ただし遠距離通学の生徒および事情で利用する者のみ)
- ④登校時、昼食(パン・おにぎりのみ)文房具等の学校生活に必要な物は購入してもよい。
- ⑤登校後すぐにSHRの準備をする。またパン注文・弁当注文係は8:30迄に注文をとり集計をすませる。SHRで確認し8:50までにそれぞれの箱に入れる。注文を忘れてしまった生徒は担任(学年教師)にすぐ申し出る。(早ければ追加注文ができるため)
- ⑥生徒は帰りのHR終了後すみやかに下校するか次の活動場所へ移動する。理由がないかぎり教室には残らない。
完全下校の時間は3月～9月は18:00 2・10月は17:30 11～1月は17:00
- ⑦部活動終了後は教室に戻らない。(忘れ物を取りに行くときは先生に確認する)
- ⑧登下校時は寄り道・飲食はしない。(ただし特別な理由があつて購入するときは先生の許可を受ける。)
- ⑨特別な事情で早く下校する日は、15:00まで家庭学習とする

《欠席・遅刻・早退》

- ①欠席・遅刻・早退の学校連絡は、保護者に8:10までに電話連絡してもらおう。ただし上記の方法で連絡できないときは、生徒手帳などで近所の生徒に届けてもらおう。
- ②8:30以降に登校した生徒は必ず職員室に寄り、理由用紙を持って教室に入る。
- ③病気などで早退をする場合は養護の先生および学年の先生と確認する。(帰宅後は保護者か、または保護者が不在の時は生徒が必ず学校へ連絡する)

2 制服・服装

【学ラン・ブレザー】(3年生)

- ①男子の制服(上下とも)は標準マークのついたものを着用する。
- ②女子のスカートは6本ひだ、ひだ付け合わせ、脇開チャック、ベルト幅3cm無飾吊環4ヶ付きバンド通し6ヶ付きとする。
- ③ベストは肩開きスナップボタン4ヶ付きとする。
- ④上着は全体6mm飾2枚袖、小丸とする。
- ⑤服装について
 - 登下校時は標準服を着用し、校章を付ける。(ただし休日の部活動は学校ジャージ・部のウインドブレーカー・ユニホームで登校してもよい)
 - 制服のボタンをしっかりと止める。
 - 学生服にはカラーを付ける。(衿に白の縁があるものは除く)
 - スカート丈は膝が出ない長さで、長くとも膝下10cm程度とする。
 - ズボンを下げたり長く引きずるなどだらしなくはかない。
 - ズボンはシングル・ベルトレスは不可とする。ただしダブルのズボンを短くなってしまったという理由でおろしてシングルのようにはいてもよい。
- ⑥Yシャツ・ブラウスについて
 - 男子は白のYシャツ(ボタンダウン・開襟シャツは禁止)
 - 女子は丸えりの白のブラウスとしボウタイをする。
 - Yシャツ、ブラウスでの登下校および学校生活は、布章をつける。
 - Yシャツの下に肌着を着る場合は白とする。※温度調節や衛生上、着ることをおすすめします。

【新標準服】（1・2年生）

- ①紺色のジャケットを基本とする。前ボタン2個付きとする。
- ②スラックスはワンタックストレート、斜めポケット濃グレーにブルーのラインの入ったチェック柄とする。
- ③スカートは濃紺ベースに白ラインとブルーのグラデーションのチェック柄とする。
- ④ボトムについてはスラックスまたはスカートを着用する。
- ⑤スカートは18本車ひだ、アジャスター仕様、脇開ファスナー、レインボーオーバーロック仕様とする。
- ⑥ニットベストの着用を可とする。ニットベストは学校指定のUの文字の入った紺のものを着用する。
- ⑦上着は筒袖グローイング仕様、再帰反射テープ付きとする。
- ⑧上着の左襟には青色のボタンホール、左胸にエムブレムが入ったものとする。
- ⑨服装について
 - 登下校時は標準服を着用する。（ただし休日の部活動は学校ジャージ・部のウインドブレーカー・ユニホームで登校してもよい）
 - 制服のボタンをしっかりと止める。
 - スカート丈は膝が出ない長さで、長くとも膝下10cm程度とする。
 - ズボンを下げたり長く引きずるなどだらしくはかない。
 - ズボンはシングル・ベルトレスは不可とする。ただしダブルのズボンを短くなってしまったという理由でおろしてシングルのようにはいてもよい。
- ⑩Yシャツについて
 - 白のYシャツ（ボタンダウン・開襟シャツは禁止）を着用する。
 - Yシャツでの登下校および学校生活を可とする。
 - Yシャツの下に肌着を着る場合は白とする。※温度調節や衛生上、着ることをおすすめします。

～以下、共通事項～

- ①ポロシャツについて
 - 夏場の暑さ対策として、Yシャツの代わりに白無地もしくは白のワンポイントの入ったポロシャツの着用を可とする。
- ②靴下
 - 靴下は男女ともスポーツソックスまたはスクールソックスとし色は白とし、くるぶしが十分覆われているものとする。（ワンポイントは可、大きなワンポイントは不可とする）レースおよびルーズソックス、くるぶしソックスは禁止。くるぶしソックスはくるぶしが見えているものを指す。
 - ルーズな履き方をしない。
 - 女子は防寒用として肌色のストッキングを履いてもよい。
 - 靴下止めの使用は可。（ただしルーズな履き方はしない）
- ③ベルト
 - ベルトはベルト通しに通る太さの物で色は黒またはこげ茶とする。（網ベルトおよびファッション的なものは禁止）

《冬期の防寒具》

- ①セーター、カーディガンは防寒用として標準服の下への着用は可とする。
色は黒・紺でV襟のものとする。またワンポイント、襟袖にラインが入っていてもよい。
（セーター等を上に着ての生活はしない。まただらしく裾や袖を学生服、ブレザーから出さない）
- ②コート・手袋・マフラーは使用期間を指定しない。
 - 防寒具類は玄関で着脱し、校舎内での着用はしない。
 - コートの色は黒・紺・茶・灰色で無地とする
 - 手袋 マフラーの色は問わない。
※使い捨てカイロは使用してもよいがカイロで遊んだり中身を出したりしない。
※必ず自宅に持ち帰り処分すること。

4. 装身具類

- ①化粧品等の使用、装身具類の着用は禁止。
- ②ピン止め・パッチン止め（両方とも色はゴムの色と同じ）を使用してもよい。ただしパッチン止めの大きさはピン止めと同じ物とする。また体育などの活動で支障がある時は、はずす。
- ③リップクリームは担任の確認をもらい無色・無臭で薬用の物を使用する。ハンドクリームも薬用の物とする。ただし両方とも使用する場所や時間を考えて使用する。
- ④制服・カバン・筆箱などにアクセサリをつけない。
- ⑤エチケットブラシ・鏡・クシ・ブラシについては使用する場所および時間などを考える。

5. 髪型

- ①中学校生活に適したもので清潔な型とする。{パーマ（ストレートパーマを含む）・カール 脱色・染色・整髪料は禁止} また眉毛の加工は禁止。
- ②長い髪（肩より下がる髪）は結び、髪飾りは付けない。ゴムの色は黒・紺・茶とする。リボン禁止。（結び方では、おだんご型にしたり噴水形にしてはいけない）
- ③適度の長さに整える。
- ④前髪は目にかからないようにする。

6. 運動靴・上履き

- ①登下校の靴は、トレーニングシューズ、ランニングシューズとする。
（運動に適したものとする。不明なときは保健体育科の先生に確認する）
- ②校内では指定の上履き、体育館内は指定の体育館履きを使用し、両方に甲および踵に名字を漢字で記名する。
- ③踵を踏まない。落書をしない。
- ④屋根の無いところは上履きで出ない。（ただし2階渡り廊下を除く）

7. カバン

- ①日常の学校生活の荷物がすべて入る大きさのものとする
- ②きちんと口の閉じるものとする。色は派手でないものとする。
- ③他校の校章や校名が入ったカバンは使用しない。
- ④手提げ鞆を背負ったり、だらしなく持たない。
- ⑤ワンポイント・メーカー名・ロゴマークは認める。
- ⑥補助鞆として巾着や手提げ鞆を使用してもよい。（ただし紙袋は安全面から不可とする。）
- ⑦かばんにアクセサリ等の装飾品はつけない。

8. 時計

- ①アラームは学校では使用しない。（※スマートウォッチなどのウェアラブル端末の使用は禁止する。）
- ②個人の責任で管理する。（体育の時には預ける。）

9. 保健体育授業関係

- ①男女とも体育科で指定された服装で授業を受ける。（見学时も同様。本人の体調により判断する）
- ②見学时はHRノートに見学理由を記入し担任の先生および保健体育科の先生に提出する。
- ③体操服の記名については保健体育科の先生の指示に従う。
- ④授業は原則として制服で受ける。
- ⑤体育前後の休み時間で着替えが間に合わない場合、前後の授業を体育の服装で受けて良い。

10. 女子更衣室の利用について

- ①指定された場所を使用する（場所については年度当初に確認する）
- ②次が体育の授業の学級が優先的に使用する
- ③更衣室内に荷物を置きっぱなしにしない。
- ④内鍵を掛けない。更衣をしていないときはドアを開けておく。

11. 携帯電話

- ①携帯電話を校内に持ち込まない。
- ②使用特例
※部活動などに於ける休日・祝日の校外活動に限る。
※活動教師と連携を取るための手段として教師が許可した生徒のみ、必要時に使用ができる。
活動教師はその生徒の保護者と充分連携を取る。許可を得た生徒は学校(担当教師)に預ける
(預ける場面は工夫する)

12. その他

- ①職員打ち合せの時間（8：15～8：30）は生徒の職員室の入室はできない。
- ②校長室・職員室・会議室等には、用事のある生徒のみ入室し、鞆は持って入らない。
- ③職員室前の公衆電話を使用するときは先生の許可を受ける。
- ④貸し上履きは先生に確認して使用する。（返却の際には洗って担当の先生に返す。）
- ⑤貴重品は必要以外持ってこない。持ってきた場合は朝HRで担任に預ける。
(部活中は顧問に預ける)
- ⑥学校に不要な物（漫画・雑誌類・プリクラ・携帯電話・カッターナイフなどの刃物等）は持って来てはいけない。
- ⑦金銭・学用品の貸し借りをしない。
- ⑧水筒持参について
ア、（年間を通じて）水筒を持ってきてよい。
イ、使用時間は、登校後（SHRの前まで）・休み時間（3分前着席後は不可）・昼食時・昼休み（予鈴までとする）・掃除終了後（SHRの前まで）・放課後（指導担当教師の許可の下）とする。
ウ、登校後・昼食時・休み時間は自分の席で飲む。放課後は、部活動や諸活動の担当の指導のもと、その活動場所で飲む。授業や諸活動に支障をきたしたり、飲みながら立ち歩いたり、放課後飲みながら下校したりなどけじめのない行動をとらない。
- ⑨共通事項——中身は水・お茶類・お湯・スポーツドリンク(炭酸入りは不可)のみ。
また通常の水筒に飲み物を家から入れてくること。
エ、水筒の形状は、通常の水筒とする。（色、形は問わない）
ペットボトル、ペットボトルのカバーは不可とする。
- ⑩昼休み、学級ボールを使用する場合はグラウンドのみとする。
- ⑩公共物・施設などは汚したり破損したりしない。破損した場合は申し出ること。
- ⑪アルバイトは禁止。（ただし保護者からの申請があり、認められた場合を除く）

2020年度 4月

学校生活において、みんなが気持ちよく生活するためには、お互いにきまりを守り、他人に迷惑をかけないように、礼儀正しく、秩序ある行動をとることが大切です。次のことがらを進んで守り、鴨居中学校の一員としての自覚を持ちましょう。

この部分に
貼り付けて
ください。

1. 身なり・服装等

(1) 服装について

- ① ・4月、後期～3月は、原則として標準服での登下校とします。
 ・5月～前期の期間はジャージ登校も可とします。
 ・厳寒期には防寒用として、制服の上着または学校指定の色のセーターおよびベストの着用を認めます。
- ② 登校後はジャージ・体操服に着替え、学校生活を過ごします。

(ア) 標準服の服装

- ・男子はズボンを腰ではなくなど、だらしなくはかないこと。
- ・男子はベルトを着用し、色は黒・茶とします。(網のもの・装飾があるものは禁止)
- ・男子はワイシャツに布章をつけます。また、男女とも標準服に校章をつけます。
- ・女子のスカート丈は、膝裏が隠れる長さとしします。
- ・男子・女子共に標準服の下にワイシャツを着用することとします。
- ・肌着は白とし、胸元のワンポイントまで可とします。また、ハイネック等ワイシャツからはみ出すものは不可とします。

(イ) ジャージ・体操服について

- ・チャックなしのジャージを着用。チャックありは予備扱いとします。チャックは名前より上まであげます。
- ・学年集会・学校行事の等は、チャックなしのジャージ着用とします。
- ・ズボンを腰ではなくなど、だらしなくはかないこと。
- ・ジャージや体操服は自分の名前のもを着ること。先輩から譲り受けたものは、業者に刺繍してもらおう(柳屋で500円で行えます)か、自分の名前の書かれた白い布を張り付けること。

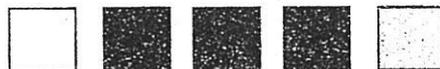
(ウ) 夏期の服装について

- ・男子は標準服のズボンに白のワイシャツ、女子は標準服のスカートに白のワイシャツを着用とします。
- ・女子は標準服のベストを着用し、校章をベストに付けます。

(エ) 厳寒期の服装について(10月頃にプリント配布)

- ・防寒用としてのセーター・ベスト・コート・マフラー・手袋を着用しても構いません。セーター及びベストの色については、白・茶・黒・紺・灰色とします。

右の色見本を参考にして→
ください。



- ・セーターは無地が原則(ワンポイント可)で、校内ではセーターのみで過ごすことはせず(教室は可)登下校も標準服です。
 また、ジャージや標準服の裾からセーターがはみ出るようなだらしない着こなしは認めません。
- ・女子は、セーターを着用した場合は、ベストは着なくてもよい。
- ・コート・マフラー・手袋については玄関で脱ぎ、校内では着用しないこととします。
- ・インナー、肌着の色は白のTシャツタイプとし、ハイネック等の着用はできません。
- ・女子は防寒着として、肌色のストッキングをはいても良い。(厳寒期12月～)

(2) 集会・式などに参加する際の服装について

- ・学校行事の式である入学式・離任式・終業式・修了式・卒業式と鴨中祭では、標準服を着用します。セーターの着用はしません。
- ・定期テスト当日やその他学校で指定した場合（外部からお客様を迎える取り組みなど）は標準服を着用します。
- ・全校講話には、原則ジャージで参加します。

(3) 部活動について

休日の部活動などで登校するときは学校ジャージや部活で使用しているウィンドブレーカーで登下校しても良いですが、平日は原則学生服・鴨ジャージでの登下校です。ただし、再登校の厳寒期はウィンドブレーカーの着用を可とします。

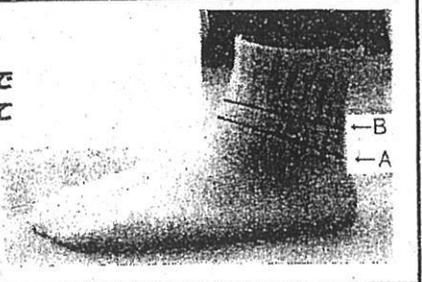
(4) くつ下について

- ① くつ下の長さは白のスクールソックスを基本とします(右図)。○
- ② くるぶしソックス、ハイソックス、ルーズソックスは不可とします。
 - ・くるぶしソックスではない基準は、くるぶしが完全に隠れ、アキレス腱の筋が完全に隠れる長さのものです。
 - ・縁を伸ばした時にだけその長さになるものは認めません。くるぶしソックスを履いてきた場合は、学校で購入(200円)していただきます。
- ③ 部活動におけるくつ下も学校生活と同じ基準のものをはきます。



靴下の見本

A→くるぶしソックスなのでダメです。また、普通のソックスを折っている人もいますが同様です。
B→粉らわしい長さのものや、伸ばしているものもダメです。



(5) 靴について

- ① 上ばき：学年別に色分けされたものに、名前とクラスを記名しましょう。
- ② 下ばき：体育の授業で使用可能なランニングシューズ、またはアップシューズとします。色の指定はありません。
 - ・原則として右下図のようなものとしてください。長靴も色の指定なし
 - ・下図のようなハイカットやスニーカーは認めていません。

(6) 頭髪について

- ① 髪の毛は、中学生らしい清潔感のある髪型にしましょう。
- ② 頭髪の一部分が極端に長い、または短いものは認めません。(モヒカンやツブブロックなど、極端な刈り込みは禁止しています)。
- ③ 肩にかかる長さに達している場合は、ゴムで結びましょう。
 - ・髪を結ぶときは、結び目が前から見たときに見えない高さにして下さい。
 - ※ゴムの色は黒、紺、茶【単色のみ】 ヘアピンの色はゴムと同様とする。
- ④ 編み込みは禁止しています。



(7) その他

- ① 原則としておしゃれを学校に持ち込みません。
 - ・髪や眉などに手を加えません。このため、まゆを剃る・ソリを入れる・整髪料をつける・カール・パーマ(ストレートパーマも含む)・染色・脱色等はしません。
 - ・本来の髪の性質により、著しく学校生活に影響があると考えられる場合は、学校に相談して下さい。
 - ・ピアス・マニキュア・リボンや飾りもの・装飾品等は身につけてはいけません。
 - ・リップクリームは薬用で無色無臭を使用しましょう。
 - ・汗拭きシートは無香料を使用します。スプレーは禁止です。
 - ・マスクの色は原則白を使用します。

2. 持ち物

- (1) 学習に必要な物・携帯電話・必要以外の貴重品を持ってきてはいけません。
 - ・ 貴重品を持ってきた場合は、朝のSHRで預ける。また、部活の時には顧問の先生に預けましょう。
 - ・ 緊急の場合は、職員室で先生方に相談し、早急に保護者や相手先に連絡をするようにします。
- (2) カバンはスポーツバッグ・ディーバッグ等必要なものが全て入り、一つにまとめられる大きさのものにしましょう(デザイン・色は特に指定しません)。
- (3) 持ち物は「学校に置いていってもよい」もの以外は持ち帰りましょう。
- (4) 自分の持ち物については、すべてに氏名を記入しましょう。
- (5) メガネは、ファッション性の高い華美の物は控えるようにしてください。

3. 学校生活

- (1) 登下校について
 - ① ジャージ・体操服に着替えた状態で8時25分までには教室に入り、朝のSHR等の準備をします。8時25分～廊下にて服装点検を行います。
 - ② 欠席の場合は、7時50分～8時15分までに、保護者に電話連絡をしてもらいましょう。あるいは、生徒手帳等で家族や近くの生徒に届けてもらいましょう。
 - ③ SHRの時間を過ぎて遅刻した場合は職員室に行き、学年の先生から遅刻用紙をもらい教室に入りましょう。
 - ④ 用事の無い生徒は、速やかに下校しましょう。
 - ⑤ 午前日課等で通常より早く下校した日は、15時までを家庭学習とします。
 - ⑥ 部活動のある生徒の下校時間

夏期	3月～前期終了	17:45終了	18:00下校
移行期	後期開始～10月、 <u>2月</u>	17:30終了	17:45下校
冬期	11月～1月	17:00終了	17:15下校

- (2) 授業について
 - ① 10分休みは、次の授業への学習の準備の時間としチャイムが鳴る前に自分の席に着席します。
 - ② 特別な事情で授業への入室が遅れた場合は、その理由を授業の先生に正しく報告してから着席しましょう。
- (3) 昼食について
 - ① 弁当持参を原則としますがパン・弁当販売を利用できます。登校時にパン・おにぎりを購入しても構いません。
 - ② 水筒は年間を通して持ってきても構いません。休み時間、昼食時のみ可とします。水筒の中身は、水・お茶類・スポーツドリンクのみとします。
- (4) 他の教室、他学年の廊下等に特別の用がない限り立ち入らないこととします。
- (5) 休日や下校後は特別の用がない限り再び登校しないようにしましょう。やむを得ず校舎に入る場合は、職員室に寄り先生に許可を得ましょう(制服またはジャージで登校)
- (6) 保健室の利用について
 - ① 授業時間に保健室に行く場合は、教科担任から許可証を書いてもらってから保健室に行きます
 - ② 早退するときには、養護の先生や学級担任の許可を得てから、家庭に連絡をとってもらい早退します。その旨を当該授業の先生にも伝えてから下校しましょう。
 - ③ 養護の先生が不在の場合は職員室にいる先生の指示に従いましょう。
- (7) 学校内の施設は破損したらすぐに先生に申しでましょう。
- (8) 通常時の非常階段の利用・屋上の利用は禁止します。
- (9) 囲碁、将棋、トランプ遊びについては禁止とします。

令和2年度(2020年度)

ハンドブック



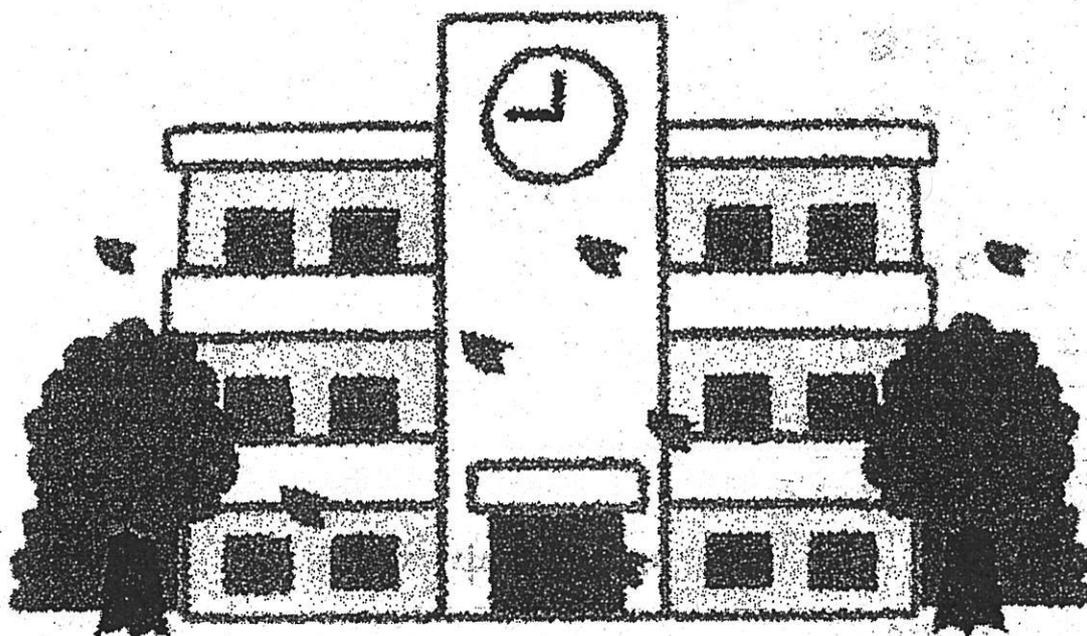
横須賀市立岩戸中学校

【 目次 】

項目	ページ数
STEP1 岩戸中とは	
岩戸中学校スクールプラン	2
校歌	3
校舎配置図	4
1年間の流れ(年間予定)	5~6
1日の流れ(日課表)	7
STEP2 岩戸中での生活	
生活のきまり(校則)	9~14
保健室の使い方	15~16
清掃について	17
生徒会組織図	18
部活動のきまり	19~20
STEP3 岩戸中での学習	
学びのルール	22
学習の評価について	23
テストの受け方	24
図書館の使い方	25~26
STEP4 岩戸中の規約	
生徒会規約	28~30
選挙管理委員会規約	31~32
同窓会規約	33~34

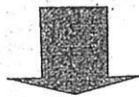
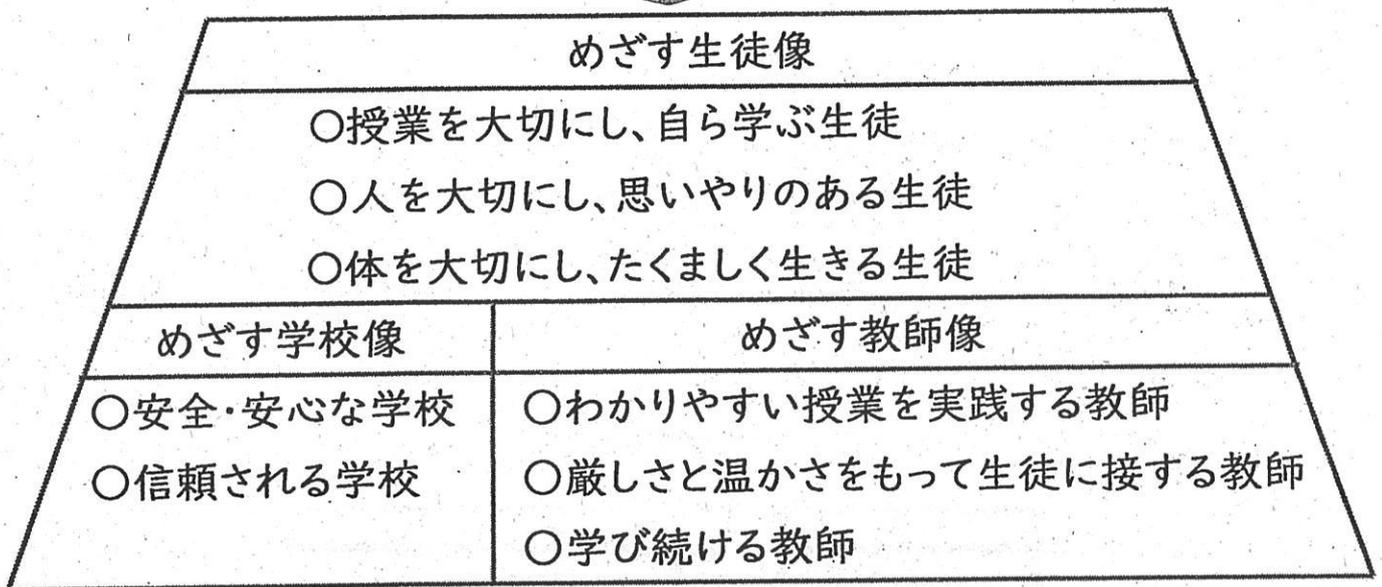
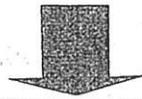
STEP 1

岩戸中とは



2020年度 岩戸中学校スクールプラン

学校教育目標	
い … 生命”個”を見つめ	
わ … 輪”和”を大切に	
と … 友と生きる	



学校経営の重点(柱)

学びづくり	人づくり	体づくり	環境づくり
○学力向上の取り組み	○きめ細かな生徒指導の推進	○規則正しい生活習慣の確立	○小中一貫教育の推進
○授業改善の研究推進	○認め合える学級づくり	○健康教育・食育の推進・充実	○家庭・地域・関係諸機関との連携
○ユニバーサルデザインを基盤とした授業づくり	○道徳教育の充実	○体力・運動能力の向上	○情報発信・学校公開
○家庭学習の確立	○いじめ防止の取り組み	○部活動の充実	○防災教育
	○メンタルトレーニングの実施と活用		○生徒育成の連携
支援教育の充実			

岩戸中学校校歌「いのちの輪の歌」

作詞 清水 凡平

作曲 川崎 祥悦

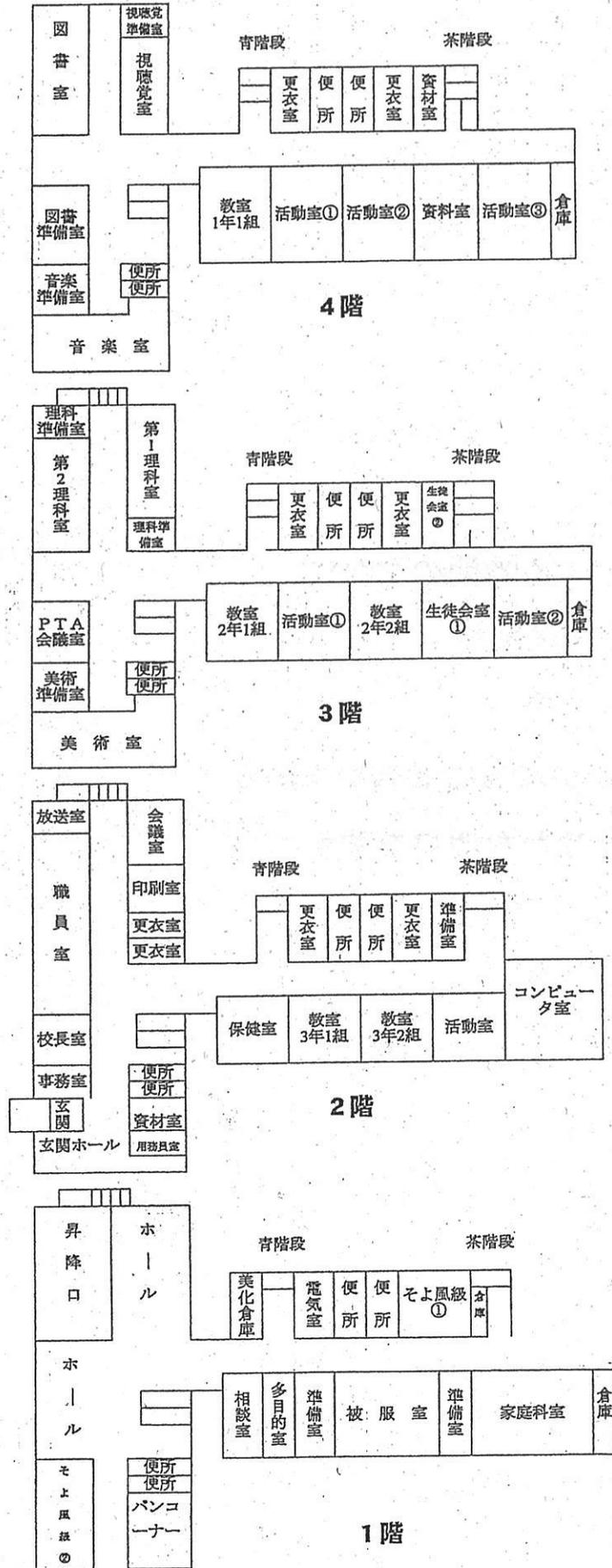
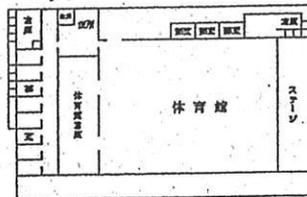
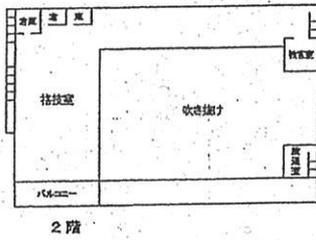
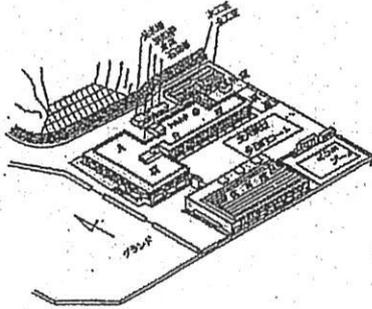
風めぐるときのなかに
目覚めゆく脈動
あふ溢れる喜び
新しい光と触れあいながら
すこやかな希望が萌える

風めぐるときのなかに
支えゆく理想
輝く真実
温かい心を寄せ合いながら
さわやかな明日を歌う

友よ
岩戸の学窓に紡ぎ合う
確かないのちの輪を連ね
飛たとう
より高く
より遠く
遥かな未来へ

校舎全体配置図

令和2年度(2020年度)



令和2年度(2020年度) 年間行事予定表

横須賀市立岩戸中学校

		4月	5月	6月	7月	8月	9月
1	水		金 家庭訪問	月 教育実習	水		火
2	木			火 運動会実行委員会・合唱選曲講習会	木		水
3	金		日 憲法記念日	水	金 運動会実行委員会	月	木
4	土		月 みどりの日	木		火	金 9月テスト
5	日		火 こどもの日	金	日	水	
6	月	始業式・着任式・入学式	水 振替休日	土 土曜授業参観 学年・学級懇談会	月 校内研修会	木	日
7	火		木	日	火	金	月 運動会実行委員会
8	水		金 中央委員会	月 振替休日	水 中央委員会		火 校内研修会
9	木			火 校内研修会	木 各種委員会、係会議	日	水
10	金		日	水	金	月 山の日	木 係別会議
11	土		月 朝会 校内研修会	木	土	火 学校閉庁日	金
12	日		火	金	日	水 学校閉庁日	土
13	月	各種委員会	水 学校・教育委員会合同防災訓練	土	月	木 学校閉庁日	日
14	火		木 実力テスト 議事運営委員会	日	火	金 学校閉庁日	月
15	水		金 授業参観 PTA総会 部活保護者会	月	水 大掃除		火 係会議
16	木			火	木 三者面談	日	水 予行練習
17	金			水	金 三者面談	月	木 係会議
18	土		月	木 6月テスト	土	火	金 前日準備
19	日		火 中央委員会	金 6月テスト	日 全校集会	水	土 第1回運動会
20	月	校内研修会	水	土 市学状	月 全校集会・学年集会	木	日 運動会閉庁日
21	火	中央委員会	木 各種委員会	日	火 夏季休業開始	金	月 休日の日
22	水		金 職員会議	月 市学状	水	土 休日の日	火 休日の日
23	木			火	木 海の日	日	水 運動会休
24	金	身体測定		水	金 スポーツの日	月	木
25	土		月 教育実習開始	木 各種委員会	土	火	金 実力テスト
26	日		火	金	日	水	土
27	月	職員会議	水	土	月	木 職員会議 夏季休業終了	日
28	火	各種委員会	木	日	火	金 朝会	月 各種委員会 3年宿泊体験学習
29	水	昭和三十九年	金	月 中央委員会	水		火 指揮者・伴奏者講習会
30	木	家庭訪問		火	木		水
31	金			水	金	月	土

51

授業日

18日

18日

22日

14日

2日

20日

10月		11月		12月		1月		2月		3月	
1	木	日		火	生徒会役員選挙	金	元日	月		月	
2	金	月		水		土		火	新入生保護者説明会	火	中央委員会
3	土	火	文化の日	木	生徒会役員選挙	日		水	校内研修会	水	
4	日	水		金		月		木		木	卒業式予行(予定)
5	月	木		土		火		金		金	
6	火	金	2・3年進路説明会	日		水	冬季休業終了	土		土	
7	水	土		月	校内研修会(フロンティア発表)	木	朝会/授業開始	日		日	
8	木	日		火	3年三者面談(PM)	金	3年実力テスト	月		月	
9	金	月		水	3年三者面談	土		火		火	
10	土	火		木	3年三者面談(AM)	日		水		水	
11	日	水	11月テスト	金	各種委員会	月	成人の日	木	建国記念の日	木	
12	月	木	11月テスト	土		火	3年三者面談(PM)	金		金	職員会議
13	火	金		日		水	3年三者面談(PM) 中央委員会	土		土	
14	水	土	土曜授業/あづま祭	月		木		日		日	
15	木	日		火	中央委員会	金	執行部小学校訪問	月	市制記念日	月	中央委員会
16	金	月	あひま受給券	水		土		火		火	
17	土	火		木		日		水	1・2年学年末 職員会議	水	職員会議
18	日	水		金	職員会議	月	校内研修会	木	1・2年学年末	木	校内研修会
19	月	木		土		火		金	1・2年学年末	金	
20	火	金	校内研修会	日		水		土		土	春分の日
21	水	土		月		木		日		日	
22	木	日		火	大掃除	金	職員会議	月		月	
23	金	月	勤労感謝の日	水	三者面談(1・2年)	土		火	天日誕生祭	火	
24	土	火		木	三者面談(1・2年)	日		水		水	大掃除
25	日	水		金	全校集会	月		木		木	修了式/離任式
26	月	木		土	冬季休業開始	火	各種委員会	金	各種委員会	金	学年末休業
27	火	金	各種委員会	日		水	中央委員会	土		土	
28	水	土		月		木		日		日	
29	木	日		火		金	3年学年末テスト			月	
30	金	月	立会演説会リハーサル	水		土				火	
31	土			木	大晦日	日				水	

日課表

横須賀市立岩戸中学校

時限	50分日課	45分日課	
登校	8:05~8:20 登校(パン・弁当注) 8:25 着席完了		
朝学習	8:25~ 8:35	8:25~ 8:35	
SHR	8:35~ 8:45	8:35~ 8:45	
1	8:50~ 9:40	8:50~ 9:35	
2	9:50~10:40	9:45~10:30	
3	10:50~11:40	10:40~11:25	
4	11:50~12:40	11:35~12:20	
昼食	12:45~13:05	12:25~12:45	
昼休	13:05~13:25	12:45~13:05	
予鈴	13:25	13:05	
5	13:30~14:20	13:10~13:55	
5 校 時	清掃	14:25~14:40	14:00~14:15
	SHR	14:40~14:55	14:15~14:30
	下校	15:00	14:35
6	14:30~15:20	14:05~14:50	
清掃	15:25~15:40	14:55~15:10	
SHR	15:40~15:55	15:10~15:25	
一般下校	16:00	15:30	
部活動 の 時間	朝練習 7:30 ~ 8:00		
	3月~9月	17:45 終了 18:00 完全下校	
	10月、11月、2月	17:15 終了 17:30 完全下校	
	12月、1月	17:00 終了 17:15 完全下校	
	午前日課の日、年間通じて	16:30 終了 16:45 完全下校	

STEP2

岩戸中での生活



岩戸中学校 生活のきまり(校則)

よりよい中学校生活を送るために、岩戸中学校ではいくつかのルール(校則)が決められています。このルールは中学生として当たり前なことばかりです。しっかり守って充実した中学校生活を送りましょう。

1. 登下校のきまり

ア. 昇降口開錠は8:05です。8:05~15の間に昇降口を通過するようにします。

また、部活動がある時は7:15、ない時は8:00以前には登校しないようにします。

イ. 登校後は更衣室でジャージに着替え、8:25の開始に間に合うように着席します。

ウ. パン注文・弁当注文は8:20までに各教室で注文を済ませ、SHR 後に係が事務室前の注文箱に提出します。

エ. 欠席・遅刻の場合は、8:15までに保護者から電話連絡をします。事前に欠席・遅刻・早退がわかるときは、前日までにHRノートに記入し担任に報告します。

オ. 遅刻した際には、職員室に寄って理由を伝え、連絡カードに記入してもらいます。

カ. 制服を着用します。(下校時に雨や風が強い際、ジャージでの下校を指示します。)

キ. 寄り道や買い食いをしてはいけません。

ク. 交通安全に注意します。道に広がっての歩行は大変危険です。



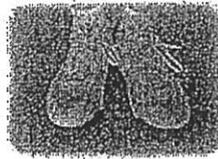
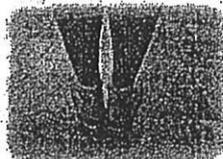
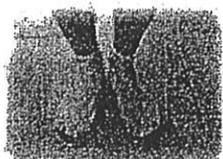
2. 学校生活のきまり



ア. 登校後、校外に出るはいけません。

イ. 3分前着席等、時間に余裕をもって行動します。

ウ. 上履きは学年指定のカラーとし、つま先とかかどに記名をします。名前以外は何も書いてはいけません。使用範囲は校舎内と渡り廊下とします。体育館では体育館履きを使用します。



エ. 使用できる階段は以下の通りです。(緊急の場合を除きます。)

緑階段: 1・2年生 青階段: 3年生(登下校時)

茶階段: コンピュータ室・技術室・調理室・ゴミ捨ての際に使用

※ 基本的には全学年「緑階段」を使用します。

オ. 特別教室への移動は、休み時間中に整列をして行います。

カ. 昼食は、原則として教室で全員がそろってから始めます。

キ. 水筒が持参できます。中身は「水・お茶・スポーツドリンク」とします。

ク. 他教室・他学年フロアー・ベランダ・指定以外のトイレには、原則として立ち入ってはいけません。

ケ. 昼休み中の球技は、「グラウンド内・中庭テニスコート・アスファルトコート」で行うことができます。(建物・防球ネット等にぶつけてはいけません。)

コ. 学校の備品等を破損した場合、弁償してもらうことがあります。

3. 身なり・服装のきまり

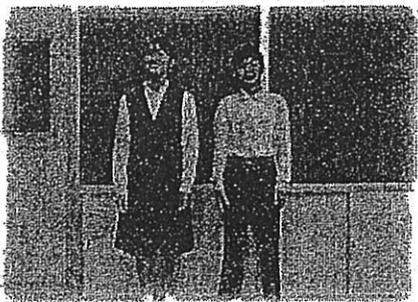
ア. 制服は、学校指定のポロシャツ、ブレザー、ズボン・スカート、ベストです。

※ポロシャツ：第1ボタンをはずしてもかまいませんが、儀式の際はとめます。

※ベスト：着用しなくてもかまいません。

※スカート：丈は立った時に膝が隠れる長さとしています。

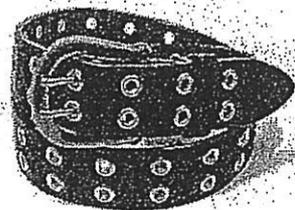
※ズボン・スカートの下に長ジャージを履いてはいけません。



イ. 衣替えの時期は、各自が気候・体調に応じて判断します。ただし、儀式等の際には制服の指定をする場合があります。

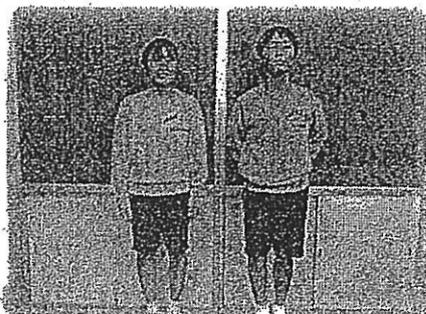
ウ. ベルトは無地で、色は「黒・紺・茶」とします。また、大きなバックル類や縦に穴が2つあいているのもの等、華美なものは不可とします。

×

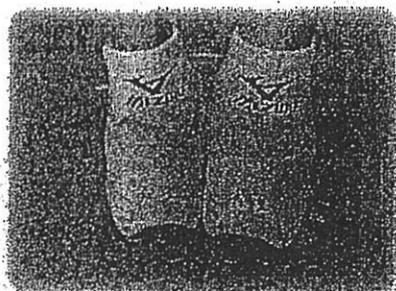


エ. トレーナーは、学校指定のものを着用します。

セーター等は不可です。



オ.くつ下は無地の白とし、くるぶしが完全にかくれるものを使用します。くるぶしソックスは不可です。メーカー名等のワンポイント(色指定なし)は可としますが、キャラクター等は不可とします。



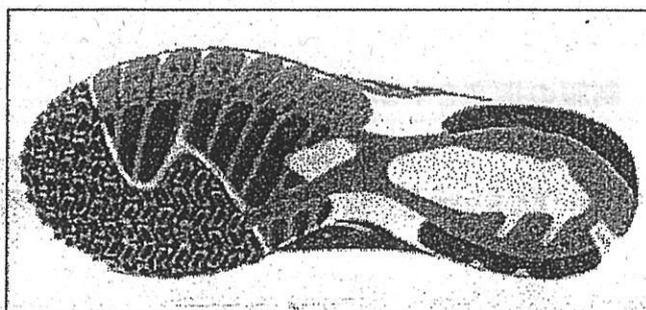
カ.通学靴は、体育の授業で使用できるひも付きの運動靴(ランニングシューズ)とします。

くるぶしを覆う靴・靴底の厚い物・スニーカーは不可です。

【運動靴】 ○



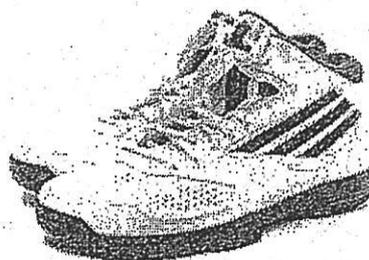
【裏面】 ○



【スニーカー不可】 ×



【ハイカット不可】 ×



キ. 防寒具として、コート・マフラー・ネックウォーマー・手袋を登下校時に使用できます。

登校後は更衣室ではずし、棚に置きます。

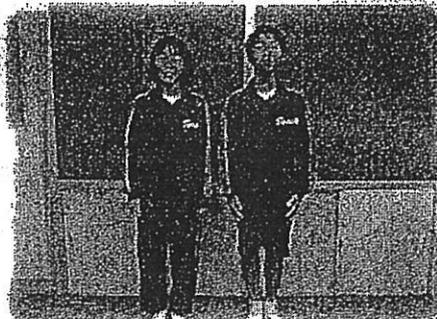
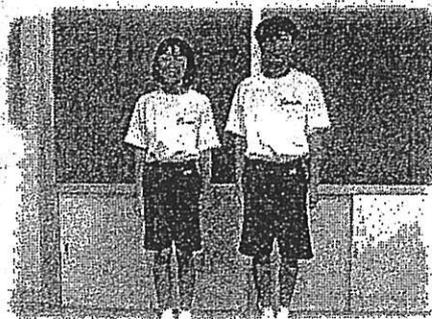
※コート:レインコート・Pコート・ダッフルコートとします。

色は「黒・紺・グレー・茶・ベージュ」とします。



ク. 防寒用に肌着(無地の「白・黒・紺・グレー」)を着ても構いませんが、服から隠れるものとします。

ケ. 校内での生活は原則ジャージとします。



コ. 頭髪は前髪は目に掛からないようにし、肩にかかる場合はゴム(「黒・紺・茶」)で結ぶかヘアピン(「黒・紺」)でとめます。また、ツーブロックの様な明らかに段差がつく髪型や奇抜なものは不可です。※整髪料等の使用や染色・脱色・パーマ(ストレートも含む)は不可です。

サ. 眉毛を剃ったり書くこと、マニキュア・化粧・ピアス等はしてはいけません。

4. 所持品のきまり

ア. 自分の持ち物には必ず記名をします。

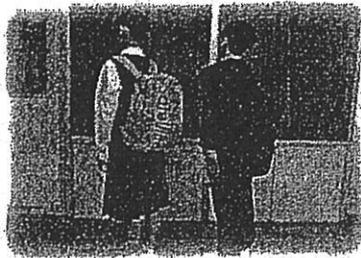
イ. 所持品の貸し借りはお互いにはいけません。

ウ. 学校生活に必要なもの以外は、持ってきてはいけません。

(携帯電話・お菓子・各種ゲーム類・携帯型ミュージックプレイヤー等)

エ. 必要以外の貴重品や金銭は不要物です。事情があって持ってきた場合は、SHRで必ず預けてください。

オ. かばんは教材が入るもので、リュック型かショルダー型のスポーツバッグとします。



カ. カッターやはさみなどの危険物は持ってきてはいけません。授業などで使用する場合は貸し出します。

キ. マスクの使用は無地で、色は白・うすい青・うすいピンクとします。

ク. 日焼け止め(液体のみ)・リップクリーム・ハンドクリームの使用は可ですが、基本的には家で塗ってきてください。やむを得ず学校で使用する場合は、無色・無臭のものとし、授業に影響が出ないように休み時間に使用します。

ケ. 制汗剤・汗拭きシート・香水等は不要物となります。

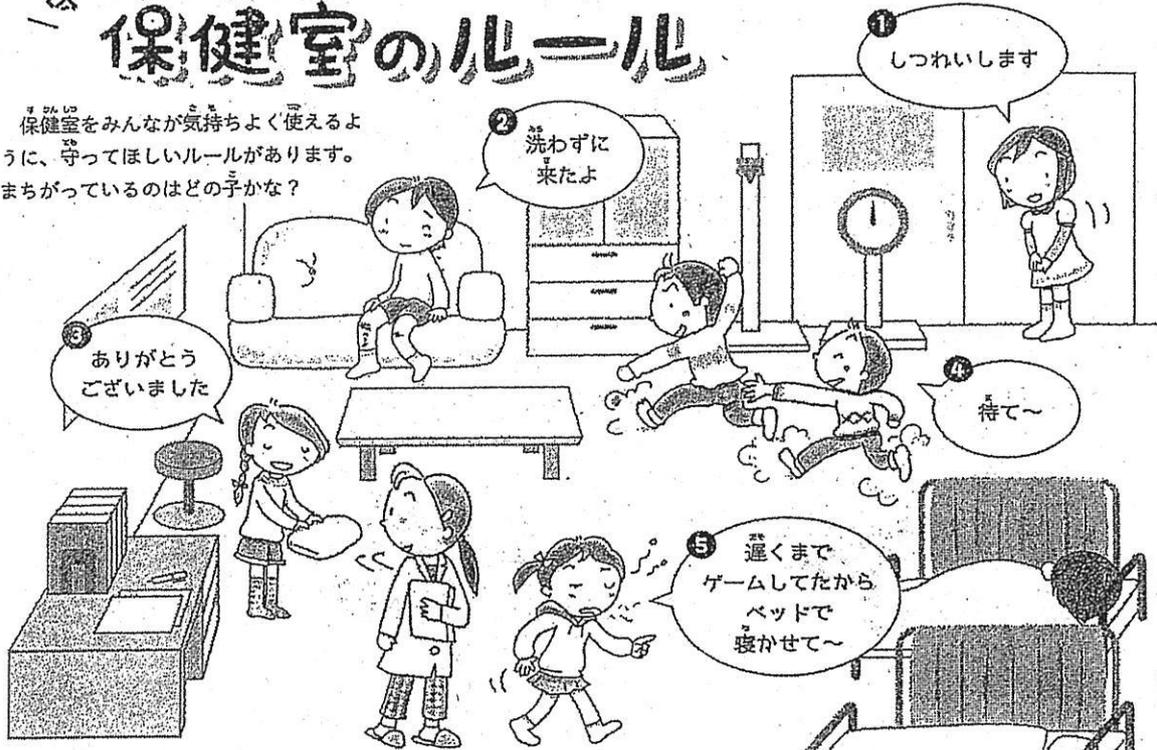
コ. キーホルダー等のアクセサリは不可です。

保健室の使い方 ~みんなの保健室です。ルールを守って使いましょう!~

必ず担任の先生または授業の先生に伝えて保健室連絡票を書いてもらい、職員室にいる先生に声をかけてから来室してください。

保健室のルール

保健室をみんなが気持ちよく使えるように、守ってほしいルールがあります。まちがっているのはどの子かな?



- ① 保健室に入るとき・出るときはあいさつを。
- ② ケガをしたときは、傷口をきれいに洗ってから保健室に来てください。
- ③ 保健室で借りたものは、症状が落ち着いたら返しに来てください。
- ④ 体調が悪くて休んでいる人もいます。保健室では静かにしましょう。
- ⑤ 具合が悪いときに寝るためのベッドです。

教えてほしい 4つのこと



ケガをして保健室に来たときは…

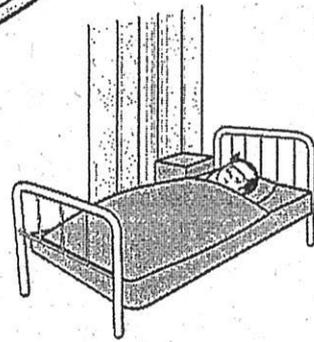
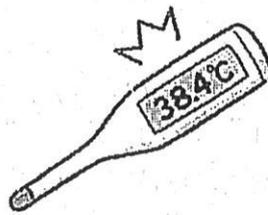
- いつ
- どこで
- 何をしていた
- どうなった

を教えてください。

けがの状態によって、どんな応急手当をするか、病院に行って治療したほうがいいのか判断します。ゆっくりで大丈夫です。きちんと自分の言葉で伝えてください。

1. 早退の基準

- ・授業の続行が厳しいとき
- ・37.5℃以上の熱があるとき
- ・1時間休養したが回復しないときなど

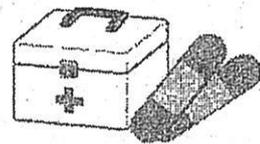


2. 帰宅してから

- ・必ず、保護者の方に手当てを受けたことを報告しましょう。
- ・帰宅後病院を受診したときは、担任の先生または保健室の先生に報告しましょう。

3. 保健室ではできないこと

- ・家でのけがや継続した傷の手当て(湿布の貼り換えやガーゼの交換など)は原則できません。
- ・保健室に内服薬はおいていません。また、薬を預かる等も原則はできません。また、友達同士での薬の貸し借りも禁止です。自分で持ってきた薬を服用するようにしてください。



4. その他

- ・首から上のけがについては、重い軽いに関わらず保護者と相談の上、原則医療機関を受診してください。
- ・緊急を要するようなけが・病気の場合は救急車を要請します。



けがや体調が悪いときだけでなく、心や体のことについて知りたいとき、悩みがあるとき、話を聞いてほしいときにも保健室に相談にきてくださいね。

清掃について

1. 清掃の目標

- ①清掃活動に積極的に取り組み、学校の美化に貢献できるようにする。
- ②健康な生活を送るため、保健環境を整える。
- ③保健委員の活動を通し、保健や美化に対する意識を高める。

2. 留意点、努力点

- ①教室等をきれいに使用し、「汚さない」という意識を身に付ける。
- ②15分間の清掃時間を有効に活用し、自分の分担が終わったら人を手伝う。
- ③ゴミの分別をしっかりおこなう。
- ④清掃方法については、清掃マニュアル(清掃点検表に貼ってあるもの)に従い、担当の先生に確認しながら進めていく。
- ⑤清掃が終わったら担当の先生にお願いし、清掃の反省会を行う。係活動として、清掃点検表をつけ、係から掃除の評価をする。
- ⑥保健委員は、清掃をおこなった日の放課後に清掃点検をおこなう。

3. 清掃方法

【教室】

- ①床は、掃き掃除のあと、乾拭きをおこなう。ゴミは分別して捨てる。
- ②黒板、流し、ホワイトボードをきれいにし、机、いすのボールのごみをとる。

【廊下】

- ①床は、掃き掃除のあと、水拭きをおこなう。(雨天時は乾拭き)
- ②モップの指示がある場所は、モップで拭き掃除を行う。

【階段】

- ①床は、掃き掃除のあと、水拭きをおこなう。(雨天時は乾拭き)

【活動室】

- ①床は、掃き掃除のあと、乾拭きをおこなう。ゴミは分別して捨てる。
- ②黒板、流し、ホワイトボードをきれいにする。

【下駄箱】

- ①すのこを玄関の外にどけ、水拭きをおこなう。
- ②床を掃き、モップで拭く。

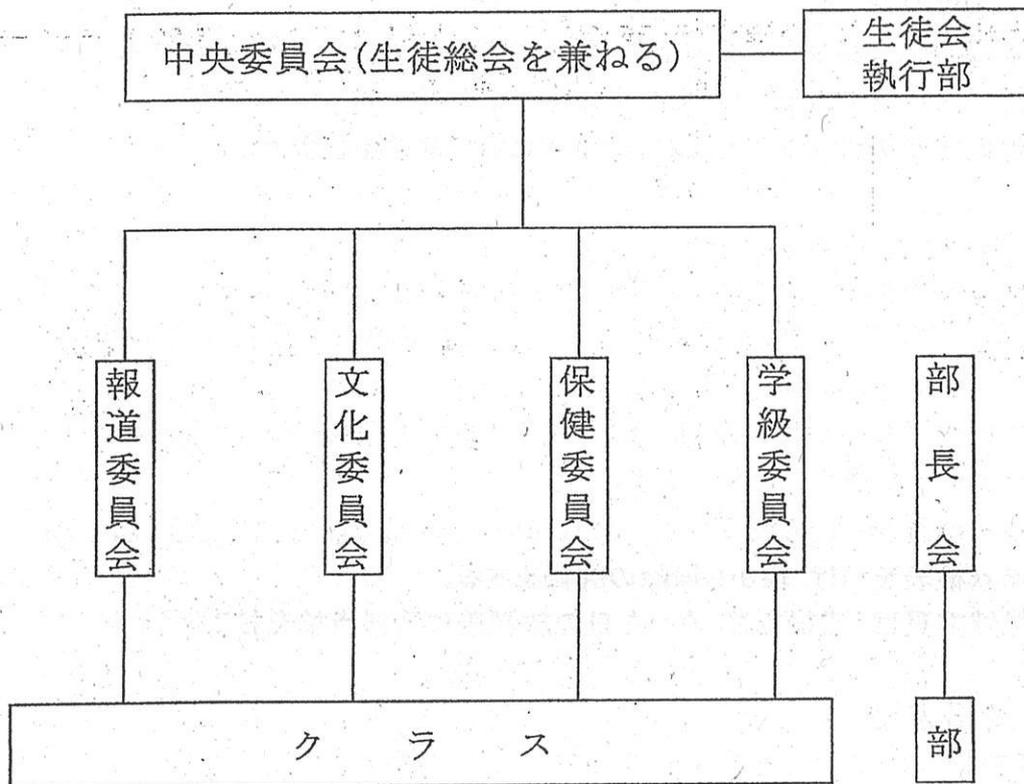
【トイレ】

- ①掃き掃除をして、モップ掛けをする。
- ②トイレトペーパーの補充をする。



*すべての掃除場所はおわったら戸締りをし、消灯する。

岩戸中学校生徒会組織図



<部活動のきまり>

(1) 入部・退部について

入部の際、必ず保護者の承諾を得て、入部届に印を押し、担任に提出します。
なお、入部を継続する生徒も、新年度に継続届を提出してもらいます。

退部については、顧問と担任の先生ともよく話し合っただけで決定してください。手続きは退部届を担任または顧問からもらい、記入の上担任に提出します。

(2) 新1年生の扱いについて

【見学および仮入部期間】 4月2週～4週

【見学・仮入部期間の活動・時間】 朝練習参加不可

火曜～金曜の17:00まで

【本入部】 4月3週・4週～



(3) 活動日・活動時間について

①朝練習 7:30～8:00

②午後練習 3月～9月 17:45終了、18:00下校

10月・2月 17:15終了、17:30下校

11・12月・1月 17:00終了、17:15下校

③活動日 月曜日を休養日とします。(体育館朝練は除く)

土日は大会でない場合、どちらか1日を休養日とします

④午前日課で終了した場合は、原則13:00～16:30とします。

*三者面談等の期間は、別に定めます。

⑤公式戦2週間前の部に限定し、下校時間を30分延長して活動することができます。

*職員・保護者の承諾を得て、その旨を記入します。(変則日課、試験前は延長できません。)

⑥定期試験1週間前は活動できません。(9月テストは3日前)

*公式戦のある部に関しては、職員・保護者の承諾を得て活動できます。

⑦年間(休日等含)を通して、1日の活動時間は原則4時間以内とします。

⑧長期休業中の活動は、夏季20日以内、冬季・春季7日以内とします。(除、公式戦)

⑨室内練習(雨天等)の活動は、1階・3階・4階の各フロアを使用できますが、安全面を充分に考えて活動しましょう。

(4) 日常の活動について

活動中の生徒は、各顧問からの注意事項（安全指導）を守りましょう。なお、顧問が不在となる場合は、原則活動できません。ただし、職員間で代行の連絡が取れた場合には活動できます。

(5) 更衣について

活動後には、教室・更衣室に戻らないようにします。

①運動部については、部室で行います。（運動部は着替えることを原則とし、ポロシャツを着て活動してはいけません。）

②文化部については活動場所で行います。

③休日以外の登校は、標準服とします。（再登校のジャージは認めます。）

(6) 活動中の服装について

①保健体育の授業と同じ、または各部のユニフォームとします。

②その他（ワンポイントTシャツ・県中体連Tシャツ・学校指定トレーナー等）

*各部活動の顧問に確認をとってください。

(7) 鍵の管理について

①職員室の所定の場所で保管します。

②朝練時の貸し出しは、7:15~7:30 に顧問の先生が2階職員玄関で生徒に渡します。

③午後の練習時の貸し出しは、帰りのSHR後に職員室に取りに来ます。

④貸し出し用紙に、部活動名・氏名・貸し出し時間・返却時間等を記入します。

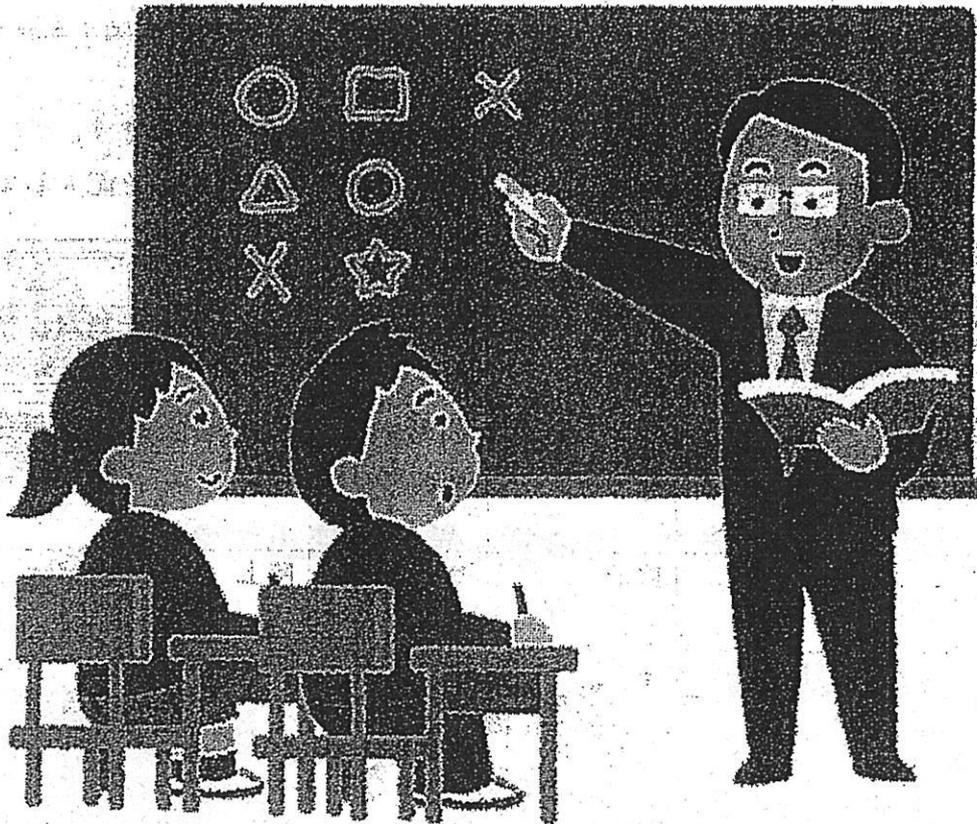
(8) 活動優先日

	月	火	水	木	金
体育館 朝	男女バレー	女バレー バスケ	男女バレー	男女バレー	男バレー バスケ
体育館 放		①女バレー②男バド③バスケ④男バレー⑤女バドの順番			
グラウンド 朝		サッカー	陸上	野球	全部活
グラウンド 放		野球	サッカー	陸上	全部活



STEP 3

岩戸中での学習



岩戸中学校の学びのルール

☆よく聴いて、よく考える。

☆わからないことは、お互いに聞き合う。

☆グループで聞かれたら、とことん教える。

1、雰囲気

切り替えをしっかりとします。休み時間の10分間は次の授業の準備の時間です。

2、時間

チャイムの3分前には、授業で使うものを準備し、着席します。

3、あいさつ

姿勢を正して、大きな声で元気よくあいさつします。

4、環境

黒板はいつもきれいに、机は学習に適した形にします。

5、服装

服装の乱れは心の乱れ!しっかりとした服装で授業を受けます。

6、持ち物

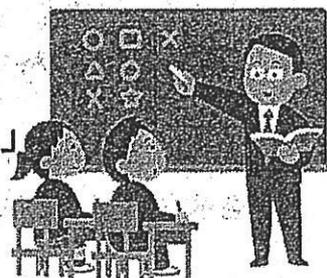
授業の準備は完ぺきに、物の貸し借りは禁止です。

7、聴く

話は最後までしっかりと聴きます。

8、言葉遣い

正しい言葉遣いをしましょう。「です」「ます」の語尾までしっかりとつけます。



学習の評価について

1. テストについて

年に4回、5教科45分、3教科30分のテストを行います。

美術はテストを行っていません。

テスト前には、部活動も休みになり、計画表や学習の取組を行います。

テストの結果は「学習の記録」で通知します。自分の学習方法や理解の状況を振り返り、次につなげましょう。

*定期テストのほか、授業内で小テストや実技テストを行う教科もあります。

2. 評価・評定(成績)について

テストの結果は、評価・評定の一部の資料にすぎません。それぞれの教科の目標にあわせた基準によって、授業内の取組や、課題、作品、実技や発表などを総合的に評価します。また、テストの点数も、内容によってそれぞれの観点にわかれます。

評価・評定は通知表でお知らせします。

① 観点別評価(各教科の観点別にA^o~Cの5段階による)

評価資料を基に点数化して、「A^o A B C^o Cの5段階」で評価します。

- | |
|---|
| A ^o : 十分満足できると判断されるもののうち、特に程度の高いもの |
| A: 十分満足できると判断されるもの |
| B: おおむね満足できると判断されるもの |
| C ^o : 努力を要すると判断されるもの |
| C: 一層努力を要すると判断されるもの |

② 評定(5段階の数字による)

観点別評価を点数化し、合計した点数で、教科の目標がどの程度達成されたかを、5段階で示します。(A^o=5点、A=4点、B=3点、C^o=2点、C=1点)

- | |
|------------------------------|
| 5⇒18~20点 (25~22点)* ()内は、国語科 |
| 4⇒14~17点 (21~18点) |
| 3⇒11~13点 (17~13点) |
| 2⇒8~10点 (12~9点) |
| 1⇒7~4点 (8~5点) |

*詳しくは各教科の評価・評定の説明や資料を参考にしましょう。

③ 総合的な学習の時間、道徳の評価について

総合的な学習の時間や道徳の評価は学年末の通知表で、文章で評価します。

岩戸中学校テストの受け方

1. 事前の準備

- ① 教室内の掲示物は裏返しにするか取りはずす。目隠してもよい。
- ② 机の横には何もかけない。
- ③ 廊下側より出席番号順に机を同じ間隔で離して座る。
机の上には鉛筆、またはシャーペン数本(輪ゴムなどで止める)と消しゴムを用意する。カラーペンは問題用紙に使用しても構わない。
(筆箱、下敷きは使わない。鉛筆・シャーペンはHB又はB程度、テスト中に芯の入れ替えなどしない。)

2. 予鈴が鳴ったら

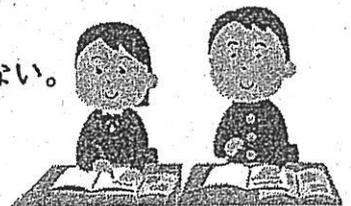
- ① 教科書、参考書類は鞆の中にしまい、鞆を椅子の下に入れるか、ロッカーの前に置く。(ファスナー等も閉じてあるか確認)
机の中に物を置かない。(筆箱やシャーペンの芯ケース、受験済みの問題用紙も)
私語をやめ、前を向く。問題用紙が配られたら裏返しにして後ろに回す。
- ② 組、出席番号、氏名を記入する。
- ③ 問題用紙・解答用紙に不備があった場合は黙って手を挙げる。

3. 本鈴が鳴ったら

- ① 集中し、全力を尽くす。
- ② テスト中私語や、カンニング等の不正行為はしない。(視線にも気をつける)
- ③ テスト中、用具の貸し借りはしない。
- ④ ほかの人が見ても、読める字を書くこと。
- ⑤ 解答用紙は、自分の正面に置く。机のはしにずらしたり、持ち上げて見直したりしない。
- ⑥ 時間が余ったらもう一度よく見直しをする。
- ⑦ 質問や、用具を落としたなど用事のある人は黙って手を挙げる。

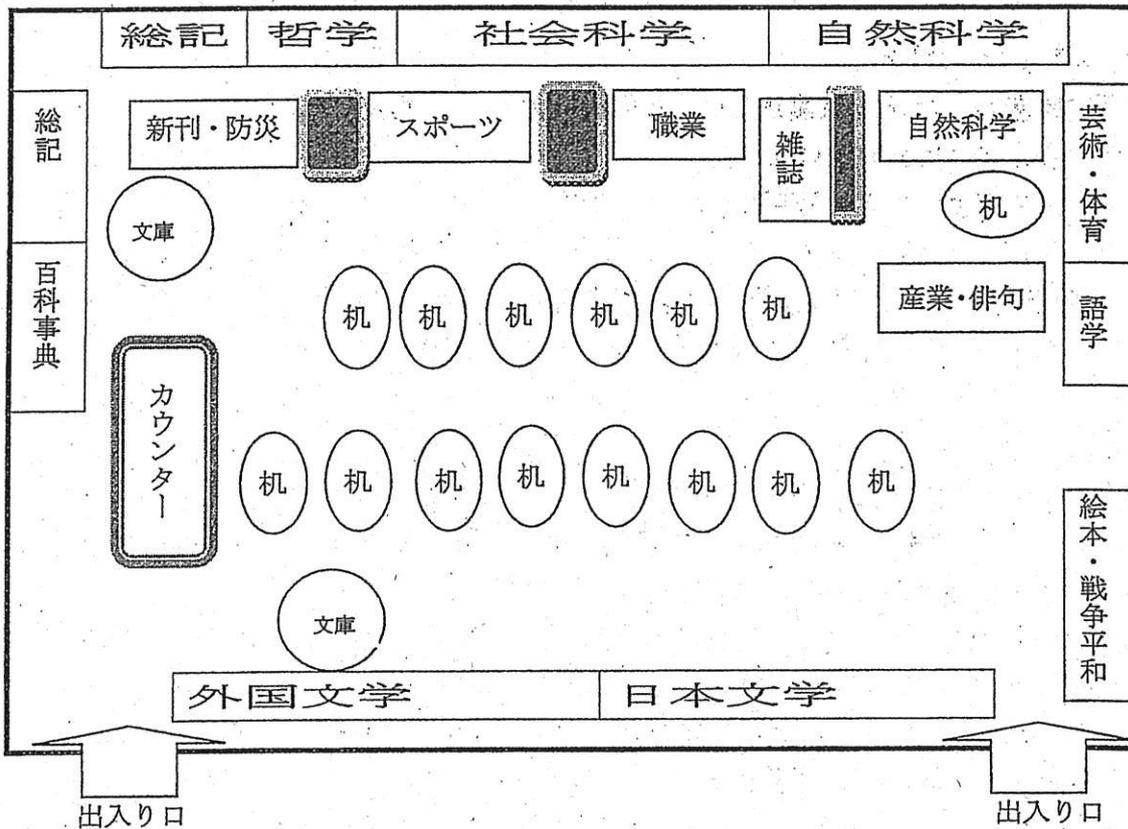
4. 終了のチャイムが鳴ったら

- ① チャイムが鳴ったら筆記用具を置く。
- ② 監督の先生の指示で、列の後ろの人が出席番号順になるように集める。
(それ以外の生徒は、前を向いて静かにしている。)
- ③ あいさつが終わるまで、勝手に席を離れたり、さわいだりしない。



岩戸中学校図書館の使い方

岩戸中学校図書館の図



圖書の分類番号について(本の背中のシールに数字が書いてあります)

全国共通の分類数字(類目表)を覚えてください。

類目表	網目表	類目表	網目表
0 総記 はいいろ	01 図書館・図書館学 03 百科事典 07 ジャーナリズム・新聞 08 全集・叢書	02 図書 05 年鑑 09 郷土資料	5 技術・工学 あ お
1 哲学 くろ	11 哲学 13 西洋哲学 15 倫理学・道徳 17 神道	12 東洋思想 14 心理学 16 宗教 18 仏教 19 キリスト教	6 産業 みどり
2 歴史 きいろ	21 日本史 23 ヨーロッパ史 25 北アメリカ史 27 オセアニア史	22 アジア史 24 アフリカ史 26 南アメリカ史 28 地理・紀行	7 芸術 むらさき
3 社会科学 だいたい	31 政治 33 経済 36 福祉 38 民俗・民話	32 法律 35 統計 37 教育	8 言語 ちやいろ
4 自然科学 みずいろ	41 数学 43 化学 45 地球科学・化石 47 植物 49 医学	42 物理学 44 天文・宇宙・気象 46 生物学 48 動物	9 文学 あ か
			51 建設・土木 53 機械・原子力 55 海洋・船舶・兵器 57 化学工業 61 農業 64 畜産・獣医学 66 水産業 68 交通 71 彫刻 73 版画 75 伝統工芸 78 スポーツ 81 日本語 83 英語 85 フランス語 87 イタリア語 91 日本文学 92 中国・アジア文学 93 英米文学 95 フランス文学 97 イタリア文学 99 その他の文学

図書館を利用するために協力してほしいこと

- ①本棚から出した本は、NDC 順(分類番号順)に正しい棚に戻してください。
- ②古い本や少しくたびれた本もあります。大事に扱ってください。
- ③『禁帯出』シールの本は貸し出しができません。持ち出さないでください。
- ④図書館は「本を読みたい人」、「本で調べたい人」が来るところです。他の人のことも考えて、マナーを守って利用してください。

<マナー>

- ・室内では大声を出したり、走ったりしないでください。遊び場ではありません。
- ・借りた本は期限内に返してください。

本の借り方・返し方

- ①報道委員に図書室の引き出しから個人カードを出してもらいます。
 - ②個人カードに書名・貸出日・返却日(貸出日の14日後の日付)を記入します。
 - ③記入後、個人カードを報道委員に渡します。
 - ④返却するときは、本を報道委員に渡し、個人カードに返却の印を押してもらいます。
- ※返却するときに図書館が閉まっていたら、廊下のブックポストに入れてください。

個人カード

1の1		No	
○山○子			
請求 番号	書 名	貸出 日	返却 日
913	14歳思春期 バトル	9/4	9/18

- 開館しているのは、昼休みと放課後(司書のいる日のみ)です。
貸出は1人3冊まで、2週間借りることができます。
- 長期休業前に特別貸出期間があります。

STEP4

岩戸中の規約



岩戸中学校生徒会規約

第1章 総則

第1条(名称) この会は横須賀市立岩戸中学校生徒会という。

第2条(組織) この会は横須賀市立岩戸中学校生徒をもって組織する。

第3条(目的) この会は会員が自主的な活動を行うことにより自ら考え、自ら行動する力を養うとともに、互いに助け合い高め合いながら、生活しやすい楽しい学校を会員の手でつくる事を目的とする。

第4条(権利・義務) この会の会員は平等に次の権利と義務をもつ。

- ① 生徒会執行部を選挙する権利、又それに立候補する権利。
- ② この会の書類を調べる権利。
- ③ この会の施設財産を活用する権利。
- ④ クラス担任および顧問の承認を得て部活に加入する権利。
- ⑤ 生徒総会の討議と議決に参加し議決を守る権利。
- ⑥ この会の会費を納める義務、但し特別な場合を除く。

第2章 機関

第5条 この会は次の組織で運営する。

中央委員会 学級総会 学級委員会 保健委員会 文化委員会 報道委員会 部長会
執行部 その他毎年が発足する特別委員会

第6条 中央委員会は生徒会執行部と各学級の代表、各種委員会の長によって構成され、この会の最高の議決機関である。

第7条 中央委員会は下記の組織によって構成され、生徒会の議決機関であり、この委員会で決定された館員の承認を得て実行される。

第8条

- ① 中央委員会は生徒会執行部及び各学級代表(学級委員の両名)、保健、文化、報道の委員長によって構成される。
- ② その権利票数は各学級1、各委員会1、執行部とする。

第9条(役員名)

生徒会執行部は生徒会長(1名)生徒会副会長(各学年1名)事務局員(2学年1名、1学年2名)によって構成され、会長の要求によって中央委員会の招集及び各組織との連絡をたえず行い生徒会の活動を活発にするよう努力する。

第10条(委員会及び各種委員長)

- ① 各種委員会は1学級 2保健 3文化 4報道の4委員会とし、各学級代表男女各1名(半期委員会)とする。
- ② 各種委員会は、互選により正・副委員長を選出する。
- ③ 各種委員会の委員長は代表として中央委員会に出席する。

第11条(学級委員会) 任務

学級委員会は学年、学級相互の問題、学級行事などについて討議をし学年、学級の中心となり活動する。

第12条(保健委員会) 任務

保健委員会は校内の保健・美化活動の活発化に努める。

第13条(文化委員会) 任務

- ① 校内の文化活動の活発化に努める。
- ② 文化的行事に対する明るい雰囲気を作っていく。

第14条(報道委員会) 任務

報道委員会は、放送活動を通して生徒会活動をより活発化させ、あらゆる情報を正確に伝える。

また、図書室の管理及び本の管理・貸し出しの運営を行い、図書室の利用を呼びかける。

第15条(部長会) 任務

部長会は、文化・体育の各部の部長で構成される。

- ① 文化部、体育部の代表者は互選で長を選出する。
- ② 部活動をより活発にしていき、自主的な運営を目指す。

第16条 生徒会の各組織には必ず顧問をおく。

第17条 生徒会執行部及び各委員長は顧問と連絡を密にとり活動を活発にする。

第3章 選挙

第18条(生徒会執行部及び各種委員会選挙)

- ① 生徒会執行部(生徒会長・副会長・事務局員)は、会員の投票により選出する。但し、立候補者が定員に満たない場合は選挙期間中に再募集し、それでもなければ全ての生徒会活動を停止する。
- ② 生徒会執行部の任期は1年とし、改選の時期は中央委員会によって決定する。
(但し、3年生は立候補できない)
- ③ 各学級の学級、保健、文化、報道の各委員は原則として4月と10月に2回選出するが、各学級に変更する必要がある時は変更してもよい。
- ④ 各部代表は各部で決定する。その任期は1年で各部の決定により変更があってもよい。
- ⑤ 生徒会執行部は各学級総会の決定に基づいて生徒会執行部の1名以上についてリコールでき、中央委員会で3分の2以上の賛成を得た時は全会員の過半数の賛成によってリコールできる。
- ⑥ 生徒会執行部の全員又は1部がリコールされた時は、1ヶ月以内にその生徒会執行部について選挙されなければならない。

- ⑦ 新生徒会執行部の決定までは旧生徒会執行部が責任をもって代行し交代後2ヶ月間新しい生徒会執行部と連絡をとり、活動が活発になるよう努力しなければならない。
- ⑧ 信任投票の場合、有効総票数の2分の1を必要とする。
- ⑨ 生徒会執行部に欠員が生じた場合、原則として再選をせず活動を行う。但し、会長・副会長の場合は生徒会執行部の中から互選し、中央委員会の承認を得て会長・副会長を決定する。

第4章 総会会議

第19条(各会議) 中央委員会、学級委員会、保健委員会、文化委員会、報道委員会は、会長又は委員長、執行部の委員会担当、各種委員会顧問が招集できる。

第20条(議決) 会議はその会を構成する人員の3分の2以上をもって成立し、その議決は出席者の過半数の賛成を必要とする。

第21条(運営) 会議の運営は、各委員長が責任をもって行い、議長は各委員会で決定する。

第5章 会計

第22条 この会の経費は生徒会費、事業収入による。

第23条 生徒会費は1人あたり年額3,000円とする。

第24条 会計の決算予算は、中央委員会の承認と職員会の承認を必要とする。

第25条 この会の会計は、教職員の会計係が行い、管理の責任は校長が負う。

第26条 教職員の会計係が会計報告書を作成する。また、それを生徒会執行部担当教師と生徒会長が監査し、職員会と中央委員会に提出する。

第6章 附則

第27条(細則) この会は中央委員会の決定により、規約に反しない限りで細則を定めることができる。細則は必ず会員に知らせなければならない。

第28条(改正) この会の規約は中央委員会の3分の2以上の賛成により発議し、全校生徒の過半数の賛成を得て改正することができる。

第29条(施行) この会則は昭和62年6月12日より実施する。

2020年4月3日

岩戸中学校生徒会選挙管理委員会規約細則

第1章 名称と目的

第1条 本会は横須賀市立岩戸中学校生徒会選挙管理委員会と称する。

第2条 本会は生徒会規約第3章18条に基づいて役員選出・リコールが公明かつ適正に行われることを目的として運営する義務を負う。

第2章 委員

第3条 選挙管理委員はその年度、各学級より男女いずれか1名の選出による委員で構成される。

第4条 選挙管理委員長は、選挙管理員で互選し公表される。

第5条 選挙管理委員長には、選挙に関するすべての権限が委嘱される。

第6条 選挙管理委員には、被選挙権は与えられない。但し、立候補の必要が生じた場合は推せん母体の学級で変更が認められる。

第3章 運営(平成29(2017)年改訂)

第7条 選挙管理委員会は次のことを行う。

- (1) 岩戸中学校生徒会規約にある全ての選挙を行う。
- (2) 選挙に関する告示。
- (3) 候補者の受付け。
- (4) 当選者の発表。
- (5) リコールの受付および審査。
- (6) その他、選挙及び罷免に関わる事務一切。

第8条 生徒会執行部(会長・副会長・事務局員)の選挙は次の項目に従って行われる。

- (1) 生徒会執行部の選挙は、後期前半に行われる。
- (2) 生徒会執行部の選挙の告示は選挙投票日より20日以前に行う。
- (3) 選挙は立候補者の告示より、2週間以内に行う。
- (4) 立候補者が定員に満たない場合は、選挙期間中に再募集し、それでもなければ、全ての生徒会活動を停止する(生徒会規約第3章18条)

- (5) 選挙に立候補する者は決められた形式の立候補届け出書に必要な事柄を記入し、各所属学級の推薦状をつけ立候補受付期間中に選挙管理委員会に届け出なければならない。
- (6) 立候補者は、責任者1名・運動員3名以内を学級の中から選出し、その名簿を選挙管理委員会に届け出なければならない。
- (7) 会長・副会長・事務局は全クラスを訪問する。
- (8) 会長・副会長・事務局員の選挙は全校生徒で投票を行う。
- (9) その他、全ての選挙は、選挙管理委員会の運営指示に従って公明かつ公平に行わなければならない。

第9条 届出後、立候補を取りやめなければならない理由が生じた時は、すみやかに理由書及び、学級推薦取下げ書をそえて選挙管理委員会へ届け出る。

第10条 投票は、全て選挙管理委員会指定の用紙と場所で同日一斉に行う。

第11条 投票は無記名とする。

第12条 開票は選挙管理委員会において即日開票とする。その際に、責任者のみが立ち会うことができる。(又、何らかの用で出席できない場合は、運動員の中から立会人を出すことができる)

第13条 当選者の決定は、有効投票数の最高のものから定員に従って決定し、同数の場合は決選投票とする。(選挙運動はしない)

第14条 役員の立候補者が定員を超えない場合は信任投票とする。(なお、信任投票で不信任された場合、結果発表後50日以内に再選挙する)

第15条 生徒会執行部は各学級総会の決定に基づいて生徒会執行部の1名以上についてリコールでき、中央委員会の3分の2以上の賛成を得た時は全会員の過半数の賛成によってリコールできる。
(生徒会規約第3章18条)

第16条 生徒会執行部の全員又は一部がリコールされた時、1ヶ月以内にその生徒会執行部について選挙されなければならない。
(生徒会規約第3章18条)

第17条 信任投票の場合、有効投票数の2分の1を必要とする。
(生徒会規約第3章 18条)

第18条 この規約成立と同時に効力を発する。

2020年4月3日

岩戸中学校同窓会規約

第1章 名称及び所在地

第1条 本会は岩戸中学校同窓会と称する。

第2条 本会は事務所を岩戸中学校内におく。

第2章 目的及び事業

第3条 本会は会員相互の親睦を計ると共に母校を後援しその発展に寄与することを目的とする。

第4条 本会は目的を達するために下記の事業を行う。

- (1) 会員の親睦のための事業。
- (2) 母校の後援を図るための事業。
- (3) その他、会員の必要と認める事業。

第3章 会員

第5条 本会は次の会員で組織する。

- (1) 正会員 岩戸中学校卒業生
- (2) 特別会員 現旧職員

第4章 役員 会計監査 幹事 学級幹事

第6条 本会に次の役員をおく。

- (1) 会長 1名
 - (2) 副会長 2名
 - (3) 書記 2名
 - (4) 会計 2名(うち1名は現職員)
- 2 役員を選出は幹事会の推薦をうけ総会の承認を得る。
 - 3 任期は2年として再選は妨げない。但し、補充役員の任期は前任者の残りの任期とする。
 - 4 会長は本会を代表し、本会の活動の中心となり必要に応じて総会、幹事会、役員会を招集する。
 - 5 副会長は会長を補佐し、会長に事故ある時はその職務を代行する。
 - 6 書記は議事を記録し保管する。
 - 7 会計は本会の会計を管理し、その責任を負う。

第7条 本会は会計監査3名をおく。

- 2 選出及び任期は第6条2項3項に準ずる。
- 3 会計監査は本会の会計の監査にあたる。

第8条 本会には各期2名の幹事をおく。

- 2 幹事は各期卒業時に選出され幹事会の承認を得る。
- 3 任期は原則として終身とする。
- 4 幹事は本会の事業の運営にあたり、又役員候補を推挙する。

第9条 本会は学級幹事(男1名 女1名)をおき連絡機関とする。

- 2 学級幹事は卒業時に学級ごとに選出し任期は原則として終身とする。

第5章 諸会議

第10条 総会は全会員をもって組織される最高議決機関である。

- 2 出席者の過半数の賛成をもって可決する。

第11条 幹事会は役員及び各期の幹事によって組織される、総会につぐ議決機関である。

第12条 役員会は会長、副会長、書記、会計をもって組織し本会の事業の企画立案を行う。

第6章 会計

第13条 本会の経費は会費、臨時徴収金及びその他の収入をもってあてる。

第14条 正会員は卒業の際、終身会費500円を納入する。

第7章 改正

第15条 本会の規約は総会において出席者の3分の2以上の賛成により改正することができる。

第8章 附則

第16条 本規約は昭和63年4月1日より実施する。



1年	組	番	氏名	
2年	組	番		
3年	組	番		

学校生活のきまり

学校生活では教科学習だけでなく、社会生活に適応できるようなルールやマナーを身につけることも大きな目標になっています。

家庭とは違った集団生活の場であることを踏まえ、一人一人が気持ちのよい学校生活を送るためにも、ルールはしっかり守っていきましょう。

1. 登下校について

- (1) 始業時刻は、年間を通じて午前8時30分とする。
- (2) 欠席や遅刻をする時には、午前7時45分～8時10分までに必ず学校に連絡する。遅刻してきた時は、一度A棟職員室へ寄り、「入室許可証」を受け取ってから授業場所へ移動する。また早退する時には、担任の先生に必ず連絡をしてから下校し、帰宅後直ちに学校へ電話連絡する。
※朝練など、部活動の連絡については各部活の指示に従ってください。
- (3) 一般生徒の下校（放課後の活動がない場合）は年間を通じて午後4時00分とする。部活動及び委員会等その他の活動をする場合は、夏期（3～9月）は午後6時00分、移行期（10・2月）は午後5時30分、冬期（11～1月）は午後5時15分を完全下校時刻とする。
- (4) 下校途中では、買い食いをしたり寄り道をしないでまっすぐ帰る。
- (5) 自転車通学は一切認めない。

2. 学校生活について

- (1) 登校後は無断で外出しない。特別な場合は担任に許可をもらうこととする。
- (2) 早退するときは養護教諭、担任または学年の先生の許可を受ける。
- (3) 履き物については上・下履きの区別をきちんとする。上履きの使用範囲は、校舎内・渡り廊下までとする。また、上履きは学校指定カラーの物であれば形は特に指定しない（ただし、できるだけ靴の裏が白いものとする）。きちんとした履き方（かかとを踏まない）をすること。
- (4) 体育館は体育館履きを使用する（室内の運動に適したひも靴で、白色をベースにしたデザインのものであれば特に指定はしない）。
- (5) 休日（部活動などの目的がある場合を除く）や下校後は学校の敷地内に入らない。やむを得ず登校するときには、学校に連絡してから来校し、職員室の先生に断ってから対応してもらう。その際は制服を着用する。
- (6) 他教室・他学年の廊下・屋上・ベランダ・指定されたトイレ以外は、原則として立ち入らない。
- (7) 昼食は教室で全員そろって食べる。菓子類など昼食以外の飲食物は持ち込まない。デザート類は果物のみ認められており、ゼリーやプリン類は持ち込まない。
水筒にお茶類・水・スポーツドリンクを入れて持ってきてよいが、ペットボトルは持ち込まない。
- (8) 昼食は学校で注文もできるが、登校時に購入してもよい。ただし、おにぎり・パン・サンドイッチのみ購入できる。弁当やカップ麺・ファストフードは持ち込まない。

3. 身なり、服装について

(1) 標準服を着用し校章をきめられた位置につける (Yシャツに布章を縫いつける) 裏図参照

(2) 名札廃止に伴い、必ず上履きに記名をする。記名箇所はかかとつま先部分の二か所とする。

- (3) 衣替え (冬服・夏服の区別) は6月1日、10月1日とし、前後の一ヶ月間を移行期間とする。
- (4) 白いワイシャツを着用する。女子はYシャツの上にベストを着用する。
- (5) ワイシャツの下に着用する下着 (肌着) の色は白とする。ハイネックは認めない。
(ワンポイントは可。カラーシャツやデザインありは認めない。)
- (6) 通学靴は、アップシューズやジョギングシューズ等紐付きの運動靴で、体育の授業で使用可能なものとする。
- (7) ソックスの色は白とし、冬期のみソックスの下に肌色のストッキングを履いてもよい。
ワンポイントは可 (絵柄物は不可)。ルーズソックスやくるぶしが隠れないソックスは認めない。
- (8) 冬期において、標準服の下に指定のスクールセーターを防寒用として着用することを認める。
スクールセーター以外の着用は認めない。
- (9) 髪型は、中学生としてふさわしい清潔なものであること。長い髪の場合 (肩に掛かる長さ以上) は黒・紺・茶のゴム紐で結ぶこと。(片側だけを編み込むようなまとめ方はしない)。
アシンメトリー・ツーブロック・ラインを入れるなど流行を追うような髪型にしないこと。また、カール・パーマ (ストレートパーマも含む) ・染色・脱色・整髪料の使用・ヘアエクステンションなどは一切禁止とする。頭髮への加工をしないこと。
- (10) 冬期・雨の日などのコートについては中学生らしいもので地味なものとする。
- (11) 化粧などは一切禁止する。薬用リップクリームの使用は、無色のもののみ認める。
また、眉を剃ったり、抜いたりしない。香水などの使用も一切禁止とする。
- (12) ピアス・ネックレス・ブレスレット・アンクレット・華美なヘアピンなどアクセサリ類は登下校中も含めて付けない。
- (13) ベルトについては、黒か紺の単色とし、2連穴で端から端まで無数に穴のあいているものは不可とする。ウエストの位置でしっかりと締め、余った部分を垂れ下げないようにすること。

4. 所持品について

(1) 学校生活に必要なものは、一切持ってきてはいけない。

- (2) 授業その他の活動に必要なものは、学生カバン・スポーツバッグ・背負いカバンで持ってくること。
布袋を補助的に使用しても良い。
- (3) パン・弁当注文や登校時などに必要な交通費を持ってくるために、財布を使用しても構わないが朝のSHRの際に必ず貴重品として預ける。また、その際は、長財布など大きいものにはせず、二つ折りなど、なるべく小さく持ち運びやすいものにする。
- (4) 学校に必要なもの(ケータイ・スマホ・菓子類・ゲーム類・音楽機器など)は持ってきては

いけません。

たとえば携帯・スマホ。出会い系サイトやプロフィールサイト・ソーシャルネットサービスなど携帯電話を利用した犯罪・事件が多発しています。また過去には授業中に使用してしまった (LINE など) という報告もありました。緊急に家庭と連絡を取りたい場合などは学校の公衆電話 (担任に声をかけてから) を利用したり、親から連絡がある場合は学校へ電話してもらうなどで十分対応できます。

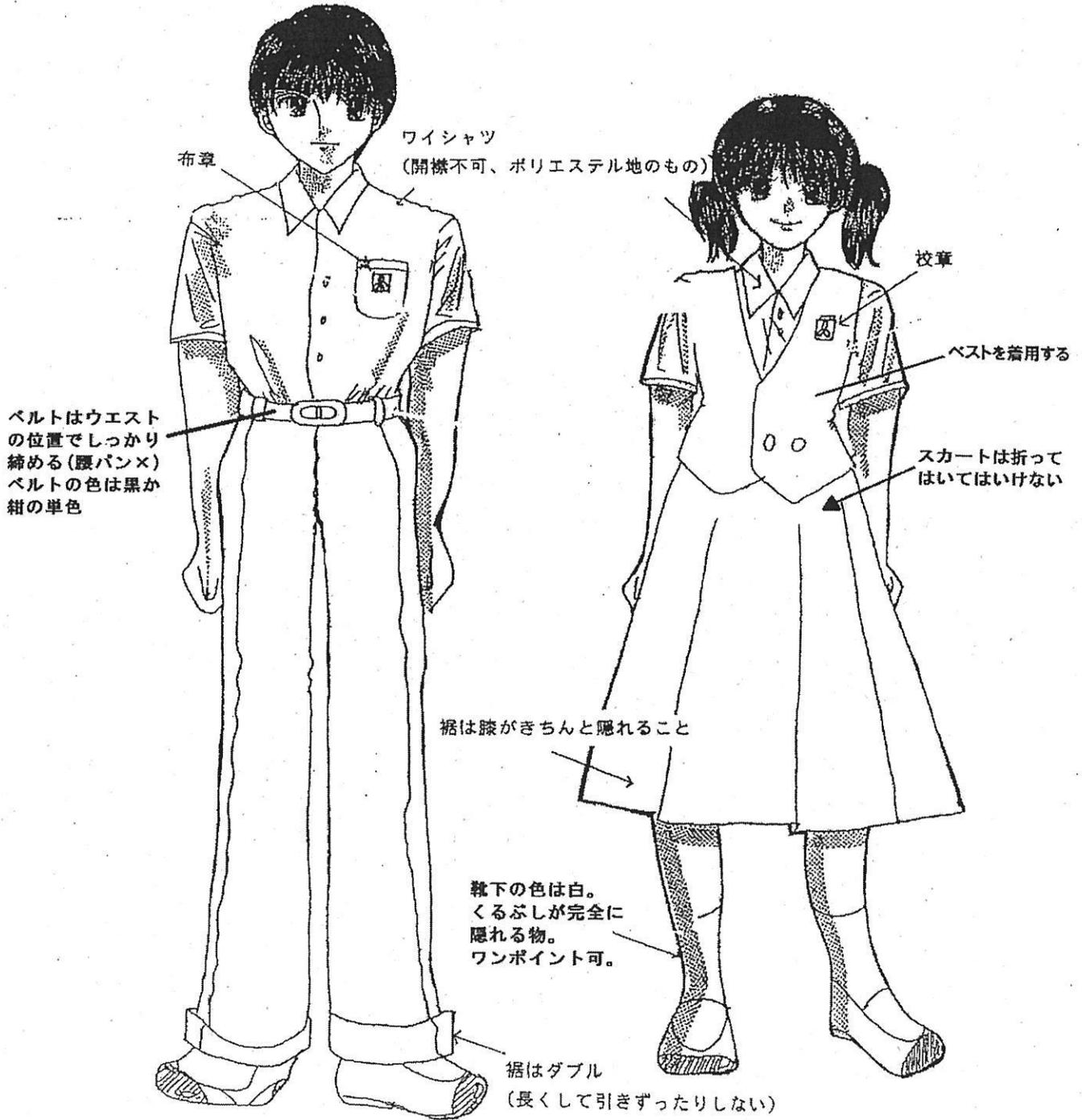
- (5) カバン・筆箱類についているマスコット類 (キーホルダー・ストラップ) も不要物です。
- (6) ハサミ、カッター類は教科で指示があった場合以外は持ってきてはいけません。思わぬ怪我人が出ることがあります。
- (7) 身につけるアクセサリ類は全て不要物として扱います。
- (8) 1年生によくありますが、小学校時代の卒業アルバムを持ってきて見せ合う場合があります。
これも中学校生活において必要なものではないです。持ってきてはいけません。

※これら以外にも持ち物については約束事がありますが、「授業や部活で必要とするもの」か「ただの遊び道具」なのかの違いです。中学生らしく自分できちんと正しく判断できるとよいと思います。

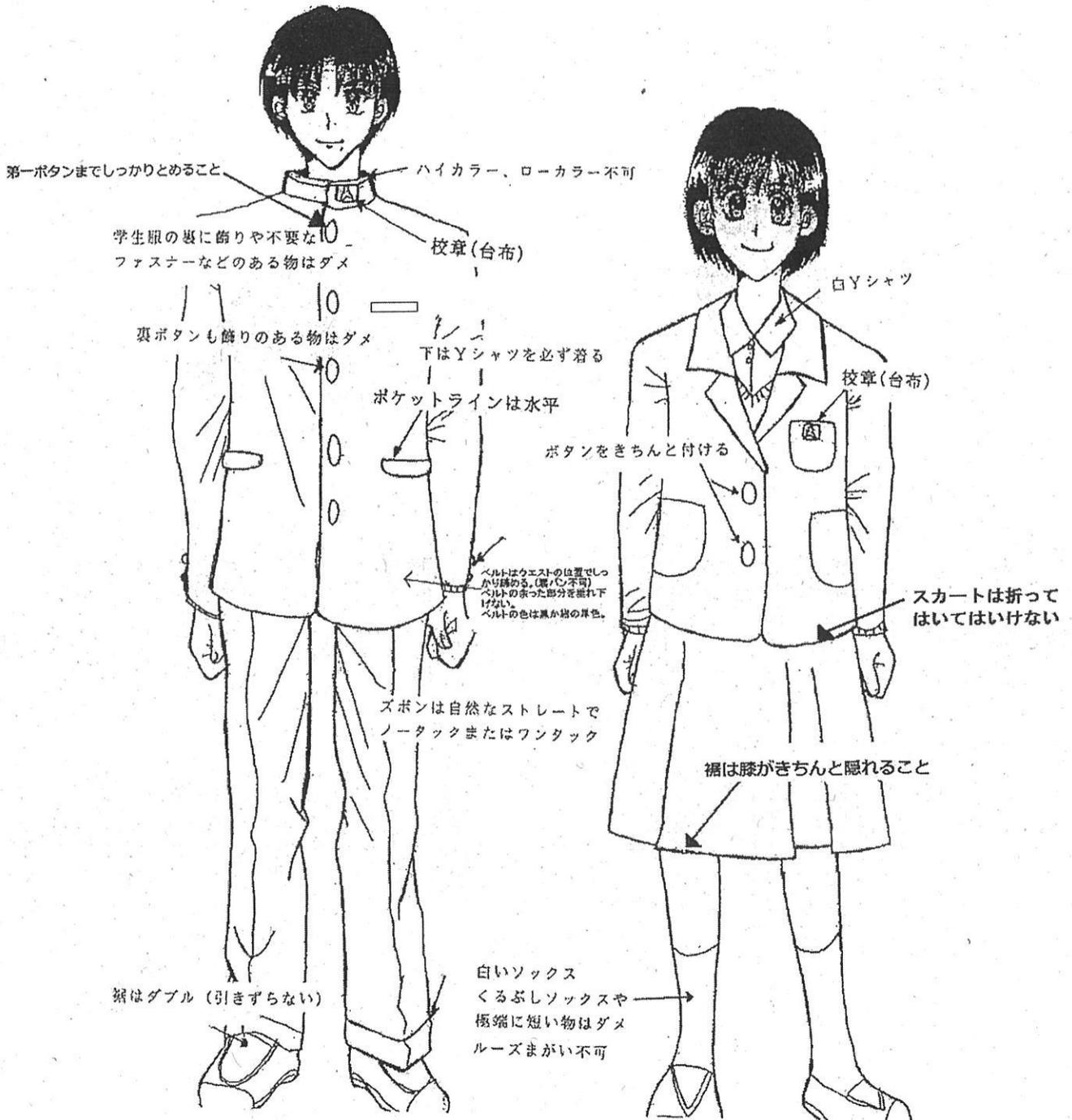
※これら持ち物についての違反があった場合は、学校で預かることになっています。

ものによっては家庭に連絡・保護者に直接返却となります。

◇夏服の着方の例



◇冬服の着方の例



※布章などの販売は学校でも行っています。購入を希望する場合には各担任までお声掛け下さい。

校章：400円 布章：30円 ボタン大：35円 ボタン小：25円 裏ボタン：10円

5. その他

(1) アルバイトは原則として行ってはいけません。やむを得ず行う場合は担任に相談する。
このプリントの項目以外にも、集団生活をおくる上で当然守らなければならないルールやマナーがあります。それらすべてを記載することはできませんが、久里浜中学校の生徒として、常識的な判断力を持って行動してください。

学校生活のきまり

令和2(2020)年4月6日
横須賀市立神明中学校 生活指導グループ

【学校教育目標】「幸せに生きる」～学力・文化・コミュニケーション～

- 学校は、① **授業をする・授業に集中する場**です。
② **集団生活のなかで、みんなが気持ちよく生活するために、何が大切かを学ぶ場**です。
③ **社会に出ても通用するための力を身につけていく場**です。

「きまり」は、自分や仲間を守るものです。

私たちは、まず「きまり」を守ろうと誠実に努力できる生徒に育ててほしいと願っています。

1 登校・下校

- ① 始業時刻は、8時30分です。出欠の確認を行います。
- ② **8時25分までに着席。静かに朝読書を開始します。(5分前入室・3分前着席を心がけましょう。)**
- ③ 登校してから下校まで、校外に出ることはできません。
- ④ 登下校は、交通ルールやマナーを守り、安全に通学をしましょう。
- ⑤ 登下校の途中の飲食や寄り道はしてはいけません。
- ⑥ 登下校は、自転車等の使用は禁止とします。
- ⑦ **登下校は、制服を基本とします。**部活動や指示がある場合は、部活動で認められた服装や体操服でも可です。

2 諸届け

- ① **欠席、遅刻をする場合は、原則として保護者から学校に、7時45分～8時10分の間に保護者の方より電話連絡をしてください。(8時15分～8時35分の間は、職員打ち合わせ・登校指導のためご遠慮ください。)**
- ② 早退、体育の見学などの届けは、生徒手帳の所定欄に理由を明記し、保護者印を押してもらい、学級担任・教科担任に手渡します。または、保護者からの電話連絡でもかまいません。
- ③ **遅刻した場合は、職員室に立ち寄り学年の先生に対応をお願いします。**遅刻届けを対応した先生に記入してもらい、教室に入ったら学級担任・教科担任の先生に、遅刻届けを提出します。
- ④ インフルエンザなど感染症になった場合は、出席停止となります。学校に復帰する際は、病院で診断を受けて、生徒手帳・健康手帳や別紙に治癒証明を書いていただき、学校に提出をしてください。
- ⑤ 通学証明書などは、学年の先生に申し出て事務室で請求をしてください。
- ⑥ **県内に「暴風警報」「特別警報」が午前6時00分以降に発令されている場合は、規定により休校となります。**それ以外の災害時などは、地域の状況やご自宅の状況などにより、ご家庭で欠席・遅刻の判断をしていただき、ご連絡ください。

3 学校生活

- ① **すべての授業や活動に、5分前入室・3分前着席をし、**授業の準備ができているようにしましょう。
- ② 10分間の休みは、前時の整理、次時の準備の時間とします。トイレなどはこの間に済ませておきましょう。
- ③ 昼休み時間はクラスボール(バレーボール・バスケットボール・サッカーボール)が使用できます。クラスボールの保管は、各クラスで責任を持って行き、適切な場所で適切な使い方をしましょう。
(駐車場やコンクリートでは、ボールをついたり・使用しないでください。)
- ④ 指定以外のトイレには入らないようにしてください。休日も同じとする。他学年のトイレや1Fトイレ(こもれび学級・来客用・緊急時用)、職員トイレは、緊急時以外は使わないようにしてください。

- ⑤ トイレは、すべての人が気持ちよく安心して使えるように、きれいに適切に使いましょう。
(トイレは、人がたまる場所や雑談の場ではありません。)
- ⑥ 他学年のフロア、他クラスの教室には原則として行かない、入らないようにしてください。
(部活、委員会、先生の指示がある時はこの限りではありません。)
- ⑦ **授業中や校内にいる際に、体調が悪くなったり怪我をした場合は、すぐ先生に伝えましょう。近くに先生がい**
ない場合は、仲間に伝え、保健委員に付き添ってもらい、まずは職員室へ立ち寄り、学年の先生に対応してもら
います。(保健室へ行く場合は、必ず学年の先生の確認をとってから行くこととします。)
- ⑧ 教室のごみ箱を使用する場合は、しっかりとごみを分別して捨てましょう。ただし、**飲食物や使用した**
マスクなど不衛生なものは、学校のごみ箱には捨てずに、家に持ち帰って捨ててください。
- ⑨ 移動教室をする際には、クラス全員で静かに、きれいに2列で並び、私語なく移動をするよう心がけま
しょう。
- ⑩ **清掃は、サイレントクリーニングを行い、**仲間と協力しながら自らの責任を果たし、時間内に反省会を
含めて私語なく清掃するようにしましょう。

4 昼食に関すること

- ① **昼食のパン・弁当は、8時25分までに注文するようにしましょう。**特別な事情があつて注文できなかった時
は、職員室に申し出てください。
- ② 登校前に、コンビニエンスストア等で昼食を購入しても可とします。(パン・おにぎりに限ります。)
- ③ 昼食は全員がそろってから始めましょう。食事が早く終わっても、時間内は立ち歩かないようにしましょう。
- ④ 学校の昼食にふさわしくない飲食物(ガム、アメ、菓子、ジュース、等)は持ってきません。
- ⑤ **飲食物の譲渡・交換などはしない**ようにしましょう。
- ⑥ 給食の牛乳は、持ち帰らないでください。飲まない・余った牛乳は、自分でまたはクラスや生活班で昼食後に
捨てて処理をしてください。
- ⑦ 昼食時間は15分間ですが、食べきれなかった場合は、昼休みにかけて食べてもかまいません。
- ⑧ 注文したおつりは、運搬した係からすぐに先生に預け、先生からおつりのある生徒に返してもらいます。

5 身なり、服装

- ① **本校規定の制服を着用しましょう。**
ブレザー・ベスト・Yシャツ・スカート・ズボン・靴など、各自で選択し適切な着用をしましょう。
- ② 衣替えの時期は設定していません。季節や気候に合わせて適宜判断してください。
- ③ Yシャツは、白い無地とします。Yシャツの上に制服ベストを着用してもよいです。
- ④ Yシャツの下から色シャツなどが見えないようにしてください。
- ⑤ 校章・布章は、Yシャツ・ブレザーそれぞれ所定の位置につけてください。Yシャツの場合は、左胸ポケット
に布章をつけます。ブレザーとベストの場合は、左胸付近に校章をつけます。
- ⑥ 布章・校章・ブレザーやベストのボタンは、職員室で購入できます。追加で購入したい場合や紛失した場合は、
学年の先生に申し出て買って着用してください。
- ⑦ ズボンは、ずらして着用したり、裾が床につくなどなく、腰でしっかりと適切にはきましよう。
- ⑧ **スカート丈は、膝頭が隠れる程度の長さとして、後ろから見えたときに“ひかがみ(膝の後ろのへこんでいる**
部分)”が隠れるようにしましょう。
- ⑨ ベルトは、色が**黒、紺、茶**で、穴式・スライド式とします。柄物(ラインなど)や極端に細い物は不可としま
す。
- ⑩ **靴下は、無地またはワンポイントとし、色は白・黒・グレーとします。ワンポイントは、スポーツメーカーの**
物とします。長さは、くるぶしが完全に隠れる物とします。ルーズソックス・くるぶしソックス・ライン入りソ
ックス・柄物・キャラクター物等は、不可とします。(行事・儀式等は、色を指定する場合がありますので、ご
協力ください。)
- ⑪ 上履きは本校指定のものを使用し、名前を記入しましょう。また、環境衛生のためにも月一程度で定期的に持
ち帰り洗いましよう。忘れた場合は、学年の先生に報告し、“貸し出し用の上履き”を借りるようにしましよう。
- ⑫ 通学用の履物は、**体育の授業で使用できる運動靴(ヒモ・つま先が曲がる素材のもの)とし、授業にふさわしい華美になりすぎないものでお願いします。**スニーカー、ハイカットの靴は不可です。
- ⑬ 防寒のためのコート類の色は、**黒、紺、グレー**とします。

- ⑭ 防寒のためのセーター・ベストは、色は黒・紺・グレー・白で、無地とします。ラインや柄は、不可とします。着用は、まず制服のベスト、ブレザーを着用した上でもなお寒い場合のみ着用するものとします。セーター姿での登下校や、廊下など教室外でのセーター姿は不可とします。セーターを着用する場合、ブレザーからはみ出すなど、だらしないようにしましょう。カーディガンも可ですが、必ずボタンは閉めましょう。
- ⑮ 防寒のためのストッキング・タイツの着用は、色はベージュ・黒で、無地とします。
- ⑯ 防寒のための、ひざかけの使用を可とします。色、柄、など華美になりすぎないように心がけましょう。
- ⑰ 授業や登下校は、原則、制服とします。ジャージで受講する授業がある場合は、1日の見通しを持って適切なタイミングでジャージに着替え、授業終了後すみやかに制服に着替えます。次の授業の時間が迫っている場合は、次時の授業後に制服に着替えるようにします。(担任の先生や教科担任の先生と確認をしましょう。)部活動などある場合は、担任の先生や顧問の先生に相談をして判断していきましょう。
- ⑱ 7月1日から体育祭終了後を目安に学校から指示のある期間までは、暑熱対策として、体操服で授業を受けても良いものとします。

6 頭髪・身だしなみ

- ① 頭髪は、学校生活に適した清潔感のある自然な髪形を心がけましょう。以下は、不可とする一例です。アシンメトリー(極端に左右のバランスが違う)、ツーブロック(極端に段差がある)・ソフトモヒカン(極端に長短がちがう)、編み込み、だんご結び、ちょうちん結び、パーマ・ストレートパーマ・縮毛強制などの加工、必要以上のおしゃれや結び方・加工、等は、不可とします。
- ② 髪を染めたり、整髪料などをつけたりしないようにしましょう。特別な加工をしないでください。
- ③ 前髪は、顔が見えるように、長さや結び方を調整しましょう。
- ④ 安全面を考え、長い髪(特に肩にかかる場合)は、しっかり結び束ねましょう。結び方は、礼をした際や活動する際に顔にかからないようにし、時と場に合わせたシンプルな結び方にしていきましょう(おしゃれ目的の結び方はしないでください)。
- ⑤ 髪を束ねるゴムの色は、黒・紺・茶とします。ヘアピンの色は、黒のみとします。
- ⑥ 眉毛を剃ったり、書いたりしないでください。化粧やつけまつ毛やアイプチなど装飾・加工も不可とします
- ⑦ 必要以上につめを伸ばしすぎたり、磨いたり、マニキュア(透明も不可)を塗ったりしない。安全面と衛生面を考えて、つめは定期的に適切な長さに切りましょう。
- ⑧ リップクリームやハンドクリームは、無香料にしてください。香水は、使用不可です。
- ⑨ 装飾品(ピアス、イヤリング、ネックレス、指輪、腕輪、ミサンガ等)は、禁止とします。ピアスの穴を開けたり、シリコンピンを付けたりしないでください。
- ⑩ 休日や長期休業中の染色や特別な髪形、ピアスなども認めていません。

7 所持品

- ① 生徒手帳は、制服またはカバンに携帯するようにしましょう。
- ② 学校生活に必要な物以外は、持ってこないようにしてください。
携帯電話・スマートフォンを持ち込むことはできません。
- ③ 必要外の金銭、及び学校生活に、不相当な貴重品は持参しないでください。必要により持参した金銭、家のカギ、などは、必ず朝のうちに担任または部活顧問に預けましょう。
- ④ 机やロッカーの私物をきちんと整理し、管理しましょう。学習に必要なものは持ち帰りましょう。
- ⑤ 教材やジャージなどの私物や金銭の貸し借りをしないでください。
- ⑥ 年間を通して水筒を持ってくるようにしてください。水筒の中身は、水、スポーツドリンク、お茶とします。授業中に飲むことや、歩きながら飲む、他人の水筒を飲むなど、マナーの悪い飲み方はしないでください。
- ⑦ 水筒の補充として替えのためのお茶やスポーツドリンクの粉末は、可とします。ただし、ごみは、家に持ち帰ってください。
- ⑧ カバンは、リュックサックやスポーツショルダーバッグ、スクールバッグなどチャックがしまり、両手が空くものとします。肩がけポーチやチャックのないトートバッグなどは不可とします。また、学校生活にふさわしい華美すぎないものをお願いします。
- ⑨ カバンや筆箱などへの、不要な装飾品はつけないようにしましょう。
- ⑩ ハンカチやポケットティッシュなど毎日携帯しましょう。
- ⑪ 汗ふきシートは、可とします。できるだけ、香りのないものの使用を心がけてください。

- ⑫ 制汗剤スプレーなどは、持ちこみ不可とします。
- ⑬ 日焼け止めを使用する場合は、事前に先生に使用を申し出て、適切な場所で適切な使用の仕方をしてください。
- ⑭ すべての私物に、きちんと名前・学年・クラス・出席番号などを書きましょう。

8 その他（学校外での生活も含めて）

- ① 研究授業や職員会議などで、午前中授業や5時間目での早い下校となる日は、15時まで家庭学習となります。課題や自習勉強を自宅でおこなってください。本来、授業の時間帯であることや小学校・他中学校が授業中であるためです。
- ② 休日や長期休業中の生徒同士での外泊は、原則禁止となっています。帰宅した後に外出する場合も、明るいうちに、帰宅するように心がけましょう。夏季は17時、冬季は16時に地域でチャイムが鳴るので、目安にしましょう。
- ③ 深夜11時～朝4時の外出は、神奈川県青少年保護育成条例（深夜外出の制限・青少年保護育成条例5条）により、保護者同伴または保護者の許可があっても禁止されています。
- ④ 地域での過ごし方や遊び方でも、きまりを守って生活してください。特に、私有地・公共施設などへの無断侵入、水泳場所の確認、公園や公共施設の使い方、店舗や広場での占拠や迷惑行為、火遊び、飲酒・喫煙など、危険な行為や違法行為にならないよう中止してください。
- ⑤ 自転車の乗り方やスケートボードの使用なども、交通ルールやマナーを守ってください。自転車は、保険への加入が義務付けられています。
- ⑥ 体育祭や文化発表会などの行事の日の下校時に、持ち込んだり、保護者から受け取った携帯電話やスマートフォンでの、校内や下校時に写真撮影をするなどはご遠慮ください。
- ⑦ 体育祭や文化発表会などの行事、学級解散などでクラスや部活動の生徒だけの集団で、懇親会（うちあげ）など迷惑行為となることは禁止となっております。
- ⑧ 携帯電話・スマートフォンでのSNSを介したトラブル（誹謗中傷・個人情報の流出・いじめ、など）が増えています。被害者・加害者どちらにもならないよう、適切な使い方をしてください。保護者の皆さまからもご指導・ご協力をお願いいたします。
- ⑨ 特に、違法行為や「いじめ」には、毅然とした対応をし、真摯に向き合って指導していきます。生徒の皆さんは、何か不安があれば、先生に伝えてください。保護者の皆様のご理解・ご協力をお願いいたします。
- ⑩ お電話・ご来校への対応は、平日の7時45分から19時00分までにご理解・ご協力をお願いいたします。
（8時15分～8時35分の間は、職員打ち合わせ・登校指導のためご遠慮ください。）

長期休業中は、8時15分から16時45分の間でお願いします。

以下の日時は、閉庁のため対応できない場合があります。

- ・平日の7時45分以前。
- ・平日の19時00分以降。
- ・土曜、日曜、祝日、長期休業中の閉庁日の終日。

緊 急 連 絡 先

神明中学校	TEL 046-834-4077
浦賀警察署	TEL 046-844-0110
24時間子どもSOSダイヤル	TEL 0466-81-8111
ユースレホン（県警少年相談保護センター）	TEL 0120-45-7867 045-641-0045
横須賀市児童相談所	TEL 046-820-2323
児童相談所全国共通ダイヤル（24時間）	TEL 189（いちはやく）
横須賀市子育てホットライン	TEL 046-822-8511
緊急の事件など（警察）	TEL 110
緊急の消防・救急など（消防車・救急車）	TEL 119

*校外で何かあった場合には、まず「警察（救急）1番、学校2番」で連絡をお願いします。

学校生活を有意義に過ごすための約束 野比中学校

横須賀市立野比中学校 生活指導グループ

学校は、誰にとっても安全で安心な生活を送れなくてはなりません。そのためには、互いに相手の気持ちを思いやったりすることが大切です。また、多くの人たちが集団で生活していくには、最低限の約束が必要となってきます。一人ひとりが基本的ルールを守って過ごしやすい環境にしましょう。

《登下校について》

1. 登校

- ① 正しい通学路で登下校しましょう。
- ② 昇降口は7時50分に開きます。8時20分までに余裕を持って登校し、8時25分からのSHRの準備をしよう。(部活動の朝練があっても、朝のSHRに遅れないように注意してください)
- ③ 8:25 SHR開始のチャイムが鳴った際着席していない人は遅刻です。
- ④ 自転車通学は禁止です。
- ⑤ パン・弁当注文は8時20分から8時25分までの間にすませましょう。
- ⑥ 登下校では、グラウンドを横切ってははいけません。グラウンドは体育の授業・部活動などで使う教室です。

2. 欠席・遅刻・早退の連絡

- ① 8時10分までに保護者の方に欠席連絡を入れてもらってください。
※どうしても保護者の方が不在等で連絡できない場合は、本人が代わりにきちんと連絡をしてください。(学校：849-3318)
- ② 朝のSHR開始時間以降に登校した場合は、職員室に立ち寄って「入室届」を受け取ってから教室に行きます。
- ③ 体調不良等で許可を得て早退する場合は速やかに帰宅しましょう。帰宅後、速やかに学校に電話連絡を入れてください。

3. 下校

- ① 放課後、部活動等がない場合は速やかに下校しましょう。部活動後は教室に戻りません。
- ② 一般生徒の下校は5時間授業の日は14時50分。6時間授業の日は15時50分となります。
- ③ 部活動では、ミーティングが終了したら速やかに下校しましょう。途中で寄り道をしたり、買い食い等は禁止です。また、なるべく複数で下校するようにしましょう。

《授業について》

1. 挨拶

- ① 朝・帰りのSHRでは、係の号令で起立をして元気でさわやかな挨拶を心がけましょう。
- ② 授業のはじめ、終わりにも係の号令で起立をして「お願いします」「ありがとうございました」と元気に挨拶しましょう。
- ③ 校内では、先生・来校しているお客様・保護者の方・友人にも気持ちのよい爽やかな挨拶をしましょう。

2. 更衣

- ① 着替えを必要とする教科の場合は、速やかに更衣室で着替え、授業に遅れないようにしましょう。
- ② 更衣室には着替え以外では立ち入らないようにしましょう。又、荷物を置いたままにしないようにしましょう。

3. 他クラスへの出入りはしないでください。また、委員等の特別な場合を除いて、他学年の廊下も通らないようにしましょう。

4. 体育館履きは、教室で保管をし、授業・集会等の時に入り口で履き替えましょう。

5. 移動教室

- ① 学級委員は教室から出席簿を持ち、特別教室へ持っていきましょう。
- ② 教室を移動するときは、教室の電灯を消し窓を閉めてから移動しましょう。
- ③ ゆとりを持って移動し、授業の準備を終えてチャイムは自分の席で聞きましょう。

《昼食について・パン注文・弁当注文》

1. 注文

- ① 注文をする生徒は8時20分～8時25分の間SHR前に注文しましょう。
- ② 注文係の人は声かけを必ずして下さい。朝のSHRで「注文内容」「おつり」の確認をしましょう。
- ③ 係の人は朝のSHRが終わったら、職員室内にあるパン注文・弁当注文の箱に注文袋を入れましょう。

2. 昼食

- ① 4時間目の授業が終わったら、速やかに手洗い等を済ませ食事の準備をしましょう。
- ② 全員がそろったら係の号令で「いただきます」終わったら「ご馳走様でした」の挨拶をしましょう。
- ③ 牛乳のストローの袋は容器包装プラスチックごみとして教室のゴミ箱に捨てましょう。
- ④ 使用したストローは小BOXに入れ牛乳コーナーへ届けましょう。
- ⑤ パンが入っているビニール袋も容器包装プラスチックごみで捨てましょう。
- ⑥ コンビニ等で買ったお弁当は持ち込めません。購入する場合は、おにぎり・菓子パンにしましょう。
*登校中の購入はやめて下さい。

3. 牛乳

- ① パックは飲み終わったら各自が開いて水切りかごに丁寧に入れましょう。ゴミ箱に捨ててはいけません。
- ② 残った牛乳は流しで捨ててから開きましょう。
- ③ 全員のパックが揃っているかを確認しましょう。

《休み時間について》

1. 授業間の10分は、次の授業の準備・連絡・トイレ等の時間です。2分前着席を心掛けましょう。
2. 学級ボールがあります。昼休みの利用で、天気のいい日は元気よく遊びましょう。ボールは職員室にあります。必要事項を記入し、借りたボールは責任もって返却をしましょう。

《服装・身だしなみについて》

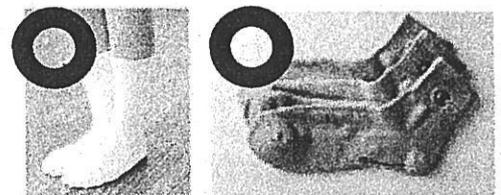
1. 服装

- ① 標準服は、正式な場の服装にもなります。正しい着こなし方を身につけましょう。
- ② ボタンはしっかり止め、Yシャツのすそが出ないようにしましょう。
- ③ 学ランは、校章を上着の左襟につけ、カラーも正しくつけましょう。また、ブレザーは左胸に校章をつけましょう。
- ④ アイロン校章は、男子はYシャツの胸ポケットにつけ、女子はベストの左胸につけます。
- ⑤ ワイシャツは、「開襟シャツ」「ボタンダウン」等は認めていません。それ以外のものにしましょう。
- ⑥ 健康面を考えて、ワイシャツの下には、アンダーシャツを着ましょう。ただし、色は白かベージュのみ。ワンポイント程度までのものにしましょう。
- ⑦ 靴下は白色で、メーカーロゴのワンポイントは構いません。ラインはやめましょう。靴下の長さについては、右の写真を参考にしてください。

※ くるぶしが見えそうな「スニーカーソックス（ショートソックス）」は適しません。

※ Aは「スニーカーソックス」なので認めていません。

※ Bのような紛らわしい長さのものも止めて下さい。

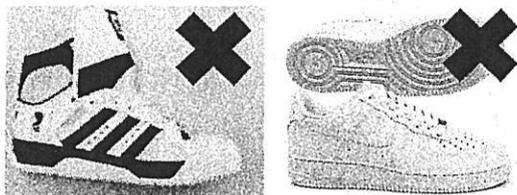
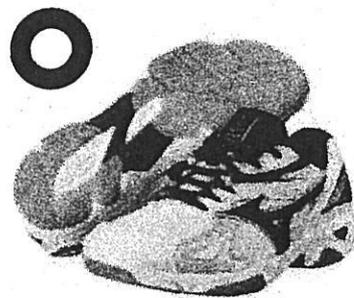


推奨

靴下の見本



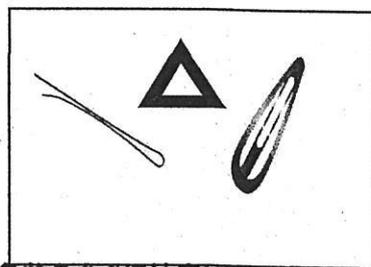
- ⑧ ズボンは裾を引きずらないようにし、スカートは膝が隠れる程度の長さにしましょう。
- ⑨ ズボンのベルトは、黒・紺・茶系統とします。
- ⑩ 防寒着については、セーターの着用を認めています。「スクールセーター」として販売されているものにしましょう。色は紺か黒で無地のものでワンポイントやラインの無いもの、素材は綿以外のもの、Vネックのものを着用することになっています。なお、詳細は10月の衣替えの時期に説明します。防寒着として、スカートの下にタイツを履くことができます。ただし色は黒のみです。
- ⑪ 通学靴については、右の写真を参考にしてください。
 - ㉞ ランニングシューズ等、体育の授業で使える靴をお願いします。
 - ㉟ ハイカット(下左の写真)や、厚底タイプ(下右の写真)の物はやめてください。
 - ㊱ 運動に適さないスニーカーは禁止です。



⑫ **登校の服装は制服が原則です。**ただし、健康面や活動面を考
えて、**年間を通して「ジャージ・体操服での登校も可」**です。

⑬ 髪型・身だしなみの基本は、「入試(学力検査や面接)に向かえる」
や、2年生で行う「職場体験に行ってもおかしくない」です。当然、
パーマ、脱色、髪染めなどは禁止です。また、**極端な刈り上げ等
は**やめましょう。**過度な編み込みも禁止です。**

- ⑭ リボンや飾り物・ピアス・整髪料をつける等は止めてください。
- ⑮ ピアス・マニキュア・装飾品等は禁止です。リップクリームは薬用で無色無臭のものにしましょう。
- ⑯ 髪の毛をまとめるときは、黒紺茶のゴムでまとめてください。
肩に掛かる場合は、必ずまとめましょう。ゴム以外については、右
の写真を参考にしてください。
先が尖(とが)ったものは、体育等では危険なので禁止です。
- ⑰ 上履きのかかと踏まないようにしましょう。

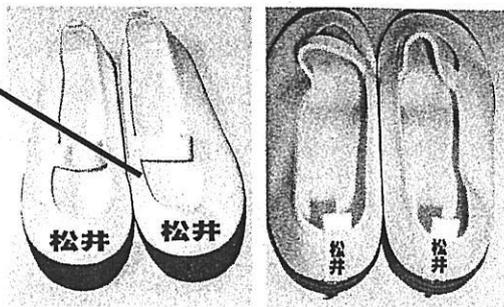


《持ち物について》

1. 持ち物

- ① 持ち物には記名をしましょう。
- ② 上履きは所定の場所(右図)に氏名を記入します。
- ③ かばんはスポーツバック・リュックなどを使用して、
登校しましょう。色は自由に選んでください。

2か所です。名前の向きに注意してください。



2. 水筒

- ① 水筒は必要に応じて持ってきてかまいません。中身
はお茶かスポーツドリンクにしましょう。
- ② ペットボトルは止めましょう。飲んでいい時間帯は、
休み時間や昼食、部活動時(顧問の指示で)です。授業中
やHR、登下校時(緊急時除く)には飲用しないようにしま
しょう。

3. その他

- ① 学校生活に必要なものを持ってきてはいけません。カッターナイフ等の刃物は持ち込み禁止です。(授業で必要な時は、学校で用意します)
- ② 携帯電話・スマートフォンは持ってきてはいけません。
※どうしても必要な時は、保護者の方から、担任の先生に相談するようにしてください。
- ③ 貴重品は、持ってこないようにしましょう。やむを得ず持ってきた場合は、朝、担任の先生に預けてください。帰りに返してもらいましょう。
- ④ 落し物に気づいたり、拾得物があった場合は、速やかに担任の先生に申し出ましょう。

《校内美化について》

1. 清掃活動

- ① ごみが落ちていたら、拾う心を大切にして綺麗な野比中にしましょう。
- ② 最後の授業が終わったら、速やかに清掃場所へ移動し、全員清掃で協力して綺麗に清掃をしましょう。終了したら、班長を中心に反省会を持ちましょう。

2. 公共物・施設

- ① みなさんでいつまでも、大切に使用しましょう。
- ② 万一破損してしまった場合は、速やかに先生に申し出ましょう。故意に破損した場合は、弁償の対象になります。

3. 黒板

- ① 日直・教科係が黒板を綺麗にしましょう。
- ② クリーナーは毎週金曜日の清掃時で中袋とスポンジを水洗いしましょう。

4. 雨の日の傘は、玄関で傘の水をしっかりと切って傘たてバケツに入れましょう。

《その他》

1. 職員室への出入り

職員室には、さまざまなことで来室することになるでしょう。職員室は先生方が仕事をしている場です。マナーに注意しましょう。

- ① 「あいさつ(おはようございます等)」をして「失礼します」「〇〇先生いらっしゃいますか」「要件」「失礼しました」と、爽やかに入室しましょう。
- ② 関係のある生徒だけで入室しましょう。

2. 保健室の利用

体調が悪い生徒は、担任または教科担任に申し出て、職員室で「保健室利用届」を受け取ってから保健室に行きましょう。

3. 図書室の利用

開館日はだれでも図書室で本を読んだり、借りることができます。図書室では静かにしましょう。

4. 心の相談室

困ったことがあれば、「担任(教科)」「学年」「部活・委員会顧問」や「養護教諭」の誰に相談しても構いません。でも、野比中には、専門の「スクールカウンセラー」や「相談員」の先生がおられます。相談がある場合は、休み時間・放課後に行って話を聞いてもらいましょう。

- ① スクールカウンセラー … 毎週火曜日(9:00~17:00)に在室しています。
- ② 相談員 … 月・火・木・金に在室しています。

自宅から電話相談でも構いません。心の相談室 電話番号 046-849-3653

5. 学級連絡棚に配布物等が入っています。集配係の生徒は朝、帰りのHR前に、棚から教室に持っていきましょう。学校からの配布物は、必ずその日のうちに保護者の方へ渡してください。

令和2年度 (2020年度)

校務分掌表補助簿

～仕事内容一覧表～

横須賀市立野比中学校

令和2年度版

＜共通＞

各職員は、それぞれの分掌に携わる際、学校教育目標を実現するための具体的な方法を考え、行動することとする。

ここに記されていない仕事については、最初に気づいた者が声かけをして、具体的な対応をとるきっかけを作ることとする。また、この仕事内容一覧表にも反映していくようにする。

＜常設委員会＞

企画委員会 兼 安全対策委員会

- ・行事日程表を基に、各取り組み活動の日程調整を行う。
- ・学校で実施する教育活動の実施案を決定する。
- ・感染症の流行時などに状況把握、措置の検討・決定などを行う。
- ・台風など自然災害・学校事故に対し学校の対応・生徒の動きを検討する。

校内いじめ防止対策委員会

- ・生徒の問題行動等に係る情報の共有、いじめ及び不登校の防止等に係る取組方針の企画立案などの打ち合わせを行う。
- ・いじめ事案発生時は緊急会議を開いて対応を協議する。
- ・原則として毎週火曜日3校時に会議を開催する。
- ・いじめ防止や対応への検討・対応の具体的な手立ての決定と実施
- ・事案ごとはいじめ相談・通報対応担当の明確化（教育委員会・小学校・関係諸機関への相談と連携）
- ・不登校傾向への対応や学習支援の手立てを具体的に立案し学年・全校に促す。

学校評議員会

- ・学校評価に対する見解・対応策を検討する。
- ・学校評議員に対し、年度初めに運営計画を説明し、年度末に反省を伝える。
- ・年度末では学校評価アンケートの結果と、今後の方策を明示する。
- ・教育委員会から指示のある配付物（パンフレット、アンケート等）をお配りする。
- ・評議員からのご意見を、教育課程、学校運営等に反映するようはたらきかける。

教育課程検討委員会

■教育課程委員長：管理職と連携を密にし、学校運営全般のPDCAサイクルの中心となる

＜具体的な仕事内容＞

- ① 教務主任と連携し、年間計画を提案・検証・次年度を作成する。
- ② 校外行事全般の検討
- ③ 校務分掌表の検討
- ④ その他

研究推進委員会

〔役割〕

- (1) 教科指導を中心とした教育課程の理想的な在り方の追求と研究を行う。
- (2) 前項の目的を達成させるため、研修会などを企画、運営する

[内 容]

- (1) 「一人ひとりの学びの保障」のための研究・研鑽に関すること
- (2) 「最後まで夢中になって取り組む授業づくり」と「安心して学べる学級づくり」のための研究・研鑽に関すること
- (3) 「評価・評定」や「指導と評価の一体化」ための研究・研鑽に関すること
- (4) 人材育成を図りながら、研究・研鑽を積むことでお互いの同僚性を高める

教務・カリキュラムグループ

■教務・カリキュラムグループ長：管理職や各部門長、事務室と連携・調整を図り、スムーズな学校運営に務める。

＜具体的な仕事内容＞

- ① 年間計画を作成する。(年度月反省を行い、次年度の同月を作るシステムとする)
- ② 月別行事予定を作成する。(近隣校・市教委・研究所等送付する)
- ③ 一日の日課を作成し、チャイムの設定・運用を行う。
- ④ 企画委員会の企画・運営し、学校全体がスムーズに運営されているかをチェックする。
- ⑤ 職員会議の議題を整理し、スムーズな会議を企画・運営する。ただし司会については、学年輪番とする。
- ⑥ 各式典・全校講話等の司会を行い、職員・全校生徒の状況を把握し、学習指導部長・生活指導部長と連携を図り、現状分析と具体的な対策を練る。
- ⑦ 学習指導部長と連携し、成績業務全般に関わる日程・作業内容を確認する。
- ⑧ 学年主任と確認をしながら、各諸帳簿作成を正確に行い、整理できるように管理職と連携し、その中心となる。(指導要録・出席簿・成績個表・一覧表等々)
- ⑨ 学校重点プランのまとめ役をする。(学習 G、生活 G、校長との調整とまとめ)
- ⑩ その他

■時間割・日課表：各学年教務：教務主任と連携を密にし、スムーズな学校運営を行う。

※ 教科担任は、月ごとに教科時数を集約し、年間指導計画の見通しを持つ。

※ 出張・年休等の対応については、学年主任・教科担任自身が行い、結果を時間割担当者に報告する。

＜具体的な仕事内容＞

- ① 時間割を作成し、曜日(出張・年休等)等々の調整を行いながら、実施時間割を作成する。
- ② 教務主任が作成された月の行事予定から、曜日・出張等を考慮し、調整された時間割を作成する。
- ③ テスト等特別日課の時程表を作る。

■学年教務（学年主任）：教務主任と共に、特に所属学年のスムーズな運営に努める

＜具体的な仕事内容＞

- ① 学校全体の行事予定を踏まえ、必要に応じて学年間の動きの調整を行う。
- ② 教務主任と確認をしながら、授業日数の管理(校務支援入力等)、出席簿等の各種帳簿作成の実務を確実にし、学年内点検の後、整理管理をする。
- ③ 教科担任・学級担任に、評価(評価・評定・学習の経過・所見・特別活動の記録・出欠席・行動の記録)および「指導要録」に関わるデータの入力を依頼する。
- ④ 教科担任に「評定分布表」への入力を依頼する。
- ⑤ データをプリントアウトし、教科担任・学級担任に点検を依頼する。
- ⑥ 転出入があった場合、
転入の場合は要録を保管する。転出は要録を作成して教頭に渡す。
教頭は校務支援システムの設定等を行い、以下の作業をする。

【転出入については次の通り】

- ① 入学期日指定書、変更通知リスト、その他各種情報を基に、生徒の動静を把握する。
- ② 転入の場合、転出元学校と連絡を取り、転入日の確認を行い、学年へ展開する。
- ③ 転入時の説明書類、資料を準備し、校長との面談設定を行う。

- ④ 転入の事実が確認されたのち、転出元学校へ、転入学通知書を簡易書留で送付する。
- ⑤ 転出元学校から、指導要録の写し、健康診断表、健康手帳、歯科検診帳票、ゴム印、教科書証明等が送られて来たら、学年教務に展開する。
- ⑥ 転出の場合、学転日、法転日を確認し、転出先学校に伝える。
- ⑦ 転出にかかわる資料の準備を学年主任に依頼し、転出後、転入通知が到着したと、簡易書留で転出先学校校長宛てで送る。
- ⑧ 転入・転出いずれも、状況が分かるように転出入整理簿で管理を行う。

■教科書担当

<具体的な仕事内容>

- ① 次年度の教科書発注に向けて、書類作成・発注・数の確認をする。
- ② 教科書給与報告書等の教科書事務を行う。
- ③ 転出生徒の「給与証明書」を作成する。
- ④ 転入生徒が持ってきた（もしくは転出元学校から送られてきた）「給与証明書」をもとに、信濃屋に発注する。
- ⑤ 転入生と分の教科書も含めて、教科書事務を適正に行う。

■初任者研修校内コーディネーター

<具体的な仕事内容>

- ① 年間指導計画を立て、校内で指導を担当する職員に仕事を依頼する。適宜進捗管理を行う。
- ② 年度末に各担当の指導記録を集約し、市に提出する。
- ③ 市の担当者会に参加する。
- ④ 初任者研修計画書に則り、進捗管理をする。

■初任者研修校内指導教員／拠点校指導員

<具体的な仕事内容>

- ① 教科指導に関する計画・授業（参観を含む）・評価などを指導し、振り返りを行い助言する。
- ② 指導報告書をまとめる。

■学校評価担当

- ・「学校評価アンケート」の書式を決め、提案実施し、業者への発送・結果のまとめ（対外部含む）を行う。
- ・管理職と連携を図り、教育課程委員会と学校教育計画のPDCAについて検討を行う。

学習指導グループ

[役割]

- (1) 教科の指導全般に関わる教育課程の推進を担う
- (2) 必要に応じて教科会、教科主任会開催の中心となる
- (3) 本校における組織的な学力向上の取り組みを推進する
- (4) 横須賀市学力向上推進担当者会の取り組みを行う

【内 容】

- (1) 学習指導目標の設定とその推進
- (2) 年間指導計画、年間評価計画の作成と集約
- (3) 評価項目表の作成
- (4) (2)の点の生徒(保護者)への提示
- (5) 長期休業中の課題の集約、補充的・発展的な学習の集約
- (6) 研究推進委員会と連携して授業研究会や学習に関する研修のテーマの設定や運営
- (7) 定期テストの時間割と監督表の作成
- (8) 野比中の学びにむけての徹底
- (9) 短縮日課などの課題の手配やまとめ
- (10) 通知表の書式の検討
- (11) 「学習に関する通信」等の内容の検討
- (12) 長期休業中の課題の検討とその指導
- (13) 定期テスト反省の実施とあり方の検討
- (14) 学年会で道徳・総合的な学習の授業推進の中心となる
- (15) 学習(各教科や道徳・総合・TT・少人数など)に関する各種情報の窓口
- (16) 新入生説明会での学習の資料作成
- (17) 教育実習生の指導
- (18) 学習状況調査・全国学力調査等、教務と連携して推進の中心となる
- (19) 横須賀市学力向上推進委員会で話し合われた内容を受け、本校の学力向上の取り組みの企画・立案し、年度末には取り組みの検証・実践報告にまとめ、次年度の課題を明らかにする

【道 徳】

【役 割】

道徳の実践と推進に関わることを担う

【内 容】

- (1) 年間指導計画の作成とその計画的運営
- (2) 道徳の時間の内容の計画と立案
- (3) 道徳の推進上の課題を把握・整理し、その課題解決に努める
- (4) 道徳の質向上のための努力点・留意点を提示していく
- (5) 市主催の連絡協議会等への参加とその資料づくり
- (6) 道徳教育、人権教育の窓口

【総合的な学習の時間】

【役 割】

総合的な学習の実践と推進に関わることを担う

【内 容】

- (1) 全体計画の作成と検討、年間計画の作成
- (2) 総合的な学習の時間の内容の計画と立案
- (3) 学年間の日程や内容の調整
- (4) 総合的な学習の推進上の課題を把握・整理し、その課題解決に努める
- (5) 総合的な学習の質向上のための努力点・留意点を提示していく
- (6) 市主催の連絡協議会等への参加とその資料づくり

【学習(学力向上)】

【役 割】

- (1) 一人ひとりの学びを保障する
- (2) 生きる力を育むため、各教科・道徳・総合の指導の充実に努める
- (3) 最後まで夢中になって取り組む授業づくりと安心して学べる環境づくりに努める
- (4) 生徒・保護者に信頼される指導と評価に努める

【内 容】

- (1) 各学年、新指導要領完全実施に向け、その趣旨をふまえた教科学習の推進を担う
- (2) 教科学習を推進する上での課題を把握・整理し、その解決、授業の質の向上を提示していく
- (3) 学習の通信、定期テストの範囲表・計画表、テストの分析・反省をまとめ、配布する
- (4) 教科系の指導と教科ファイルなどの準備や管理
- (5) 学習会や補習などの企画・運営
- (6) TT（少人数）授業の具体的な推進と、その課題の分析と把握
- (7) 市主催の学力向上推進委員会への参加とその資料づくり

【評価・評定・通知表】

【役 割】

- (1) 生徒・保護者から信頼される指導と評価を行う
- (2) 教科指導と道徳・総合の評価評定の充実に努める

【内 容】

- (1) 各学年、新指導要領完全実施に向け、その趣旨をふまえた評価・評定を担う
- (2) 評価・評定の課題を把握・整理し、その解決、授業の質の向上を提示していく
- (3) 校務支援システムの正確かつ有効な活用を推進する

【図書】

【役 割】

- (1) 図書館情報教育・指導の全般に関わることを担う
- (2) 図書館を情報収集の場として整備していく
- (3) 必要に応じて外部と連携し、図書室の整備・充実をはかる

【内 容】

- (1) 図書の受け入れ・払い出し(分類、カード記入、図書原簿への記載)
- (2) 図書費の窓口となり、その集約と手配、市への報告
- (3) 図書原簿の管理
- (4) 掲示物の管理
- (5) 図書室の管理・運用・整備に関わり、その充実をはかる

【情報教育（ICT）】

【役 割】

- (1) 情報教育の情報収集とその活用を啓発し、その教育の推進と機材の管理・整備を担う
- (2) PCを活用した情報教育推進と教職員に対する情報処理教育に関わる環境整備と推進を担う
- (3) 校内の文書類(通知表、調査書、出席簿、生徒名簿、個票、一覧表等)のコンピュータ化を促進し、能率的事務処理や省力化を目指す
- (4) コンピュータ情報の適切な管理とその運営にあたる

【内 容】

- ① 教育研究所・教育委員会との窓口になって、情報教育の推進し、教科学習など他の分野との連携をはかる
- ② 教職員研修用のPC等の備品管理、運用、活用を推進する
- ③ Eメール、インターネット、学校HP等の管理運営に関わる
- ④ コンピュータ室の管理・運用し、教職員にPC活用の指導・啓発を行う
- ⑤ コンピュータの活用を促し、効率的な事務処理のあり方を追究する
- ⑥ 個人情報保護等、コンピュータ情報の適切な管理の中心となる
- ⑦ 通知表のコンピュータ処理化を引き続き行う(※ 成績の管理は教務が行う)

【国際理解教育】

[役割]

(1) 日常を利用し、生徒が英語教育に主体的に取り組めるよう、具体的取り組みを提案、推進する。

[内容]

- ① 月ごとのテーマや目標を決め、書籍や昼の放送など活用し生徒への啓発活動を行う
- ② 国際理解が進むように、学校の環境づくりに努める
- ③ 市の主催の国際教育の研究会に参加し、その発信と校内での推進を図る

生活指導グループ

■生活指導グループ長：学校教育目標(重点目標)を具現化するために、各部門と調整を図りながら、具体的な指針(指導内容)を提案(コーディネート)をする。また、生徒の心の成長を図る中心的な役割を担う。

※ 学校規模・状況によって違いがあるが、生担(生徒指導担当)は、あくまでも「事後指導(外部との連携)」が中心となり、生活指導部長は、「問題が起きにくい状況をつくる」ことが中心となる。

<具体的な仕事内容>

- ① 学習指導部長と連携し、生徒集団(時には保護者・教職員)の現状分析を行い、成果と課題の共通理解を図る。
- ② 課題を克服するために
 - ㊦ 迅速かつ具体的な案を全体に示す。
 - ㊧ 原則は、職員会議で提案するが、必要な場合は「企画委員会(臨時招集も含めて)」で決定し、全体に示すこともある。
 - ㊨ 必要に応じて、生活指導部会を招集し、各担当の原案を十分に検討する。
- ③ ②に関わって、(行事予定の)指導日程が適切かどうかを検討・調整する。
- ④ 学校の約束事を作成し、徹底を図る。
- ⑤ 教務主任と連携し、校内研修会の「生徒理解(Q-U)」に関する企画・運営を行っていく。
- ⑥ Q-U、学校生活アンケートの準備・実施を行う。
- ⑦ その他

■生徒指導(生担)：管理職・生活指導部長や学年主任と連携を密にし、課題を抱えた生徒の状況を把握し、どのような指導方針で進めていくべきかを検討し、外的(警察・児相等々)な機関との窓口となる。

<具体的な仕事内容>

- ① 生徒指導の状況を把握する。
- ② ①によって、適切な指導の方向性を検討・決定していく。
- ③ 生徒指導担当者会に出席し、情報の発信及び収集に努める。
- ④ 必要に応じて学年と連携をし、家庭訪問等を行う。
- ⑤ 学校警察連携制度の担当も兼ね、対外的な活動を行う。
- ⑥ PTA 運営委員校外委員会が主催する地域の行事の窓口となり、企画・運営をする。
7月 地域懇談会 黒船パトロール
- ⑦ 全校生徒名簿の作成・配付。
- ⑧ 年度当初の学級写真の日時、流れを業者と確認する。
- ⑨ その他

■学活指導(特活)：学年主任(指導の方向性)と連携し、学級経営指導案を作成するとともに、学級づくりを通して、生徒の「心の成長」を促す具体的な指導案を提案する。また、集団の中の個を意識させ、集団づくりの中心を担う。また、道徳や総合担当と連携を図り、より効果的な日程調整を行う。学年内(時には講演会等、外部講師の依頼)でコーディネーターとしての役割も担う。

<具体的な仕事内容>

- ① 月別の指導日程を作成する。
- ② 各時間の指導内容を検討し、その具体案を作成する。「生き方指導(キャリア教育)」を根本におき、常に「生徒の心の成長」「集団づくり」を目標とする。
- ③ 学級委員会・生徒会役員等を担当し、学年のリーダー育成の中心となる。
- ④ 「Q-U」の実施・集約
- ⑤ その他

■支援コーディネーター：寄り添う姿勢を大切にし、支援が必要な生徒の状況を把握し、「一步踏み出す」ための具体的な方策を提示する。

<具体的な仕事内容>

- ① 学年主任・担任・SC・相談員等々と報告・連絡・相談を大切にし、閉塞しがちな支援を前進させる。
- ② 状況に応じてケース会議を企画・運営し、情報の共有と具体的な指導方針を検討する。
- ③ 生活指導部長と連携し、「Q-U」による生徒理解を推進(実施・集約・分析・活用)する。
- ④ 学習支援に関して、支援体制をコーディネートする。職員の配置の確認や、学習内容の確認等
- ⑤ その他

■生徒会指導：生徒会活動を通して、生徒に「自分たちの生活を自分たちの手で創る(自主・民主・自治)」ことを体験させるとともに、集団としての在り方を考えさせ、リーダーの育成を図る。

<具体的な仕事内容>

- ① 生徒会活動全般を「意図的・計画的・組織的」に計画し推進していく。
- ② 専門委員会(総会運営・選管を含む)の動きをコーディネートする。
- ③ 生徒(全校)総会・役員改選については、担当者同士で連携を図り、効果的な指導方法を計画・実践する。
 - ㊦ 生徒総会の議題の整理(年間計画や生徒会予算・会計報告等)と「討議の柱」の検討を行い、教職員の共通理解のもと、効果的な指導を計画する。
 - ㊧ 生徒総会の運営を総会運営委員会担当とともに計画する。
 - ㊨ 生徒会役員・委員となるリーダーの育成を年間を通して考え、選管とその選出について連携を図る。

【執行部担当】

- ・3月の職員会議に、生徒総会の協議の柱になる内容や活動方針の原案を提示する。
- ・生徒会指導の年間計画を作成する。
- ・春休みと4月の放課後を利用し、生徒総会の議案書等の準備を進める。
- ・生徒総会の進め方について、生徒総会議事運営担当と打ち合わせをする。
- ・体育祭、合唱祭において、分担された役割を担うよう指導する。
- ・各委員会の活動を支援するよう、執行部役員を指導する。
- ・連合生徒会の活動(リーダースキャンプ・リーダース講習会・中連文開会式の会への参加等)を支援する。
- ・現状分析に基づき、次年度の生徒会活動の企画を指導する。
- ・地域清掃ボランティアの企画・運営を支援する。
- ・生徒会会計を担う。

【学級委員会担当】

- ・学級委員会指導の年間計画を作成する。
- ・学年のリーダーを育てる。
- ・学年集会の企画・運営を支援する。
- ・市のウォークラリー参加の中心となる。
- ・野比地区ウォークラリーボランティア
- ・体育祭、合唱祭において、分担された役割を担うよう指導する。

【美化保健委員会担当】

- ・美化保健委員会指導の年間計画を作成する。
- ・掃除用具を管理し、清掃活動・環境整備を支援する。
- ・北下浦ふれあいマラソンのボランティアとして参加する。
- ・体育祭、合唱祭において、分担された役割を担うよう指導する。

【放送委員会担当】

- ・広報委員会指導の年間計画を作成する。
- ・昼の放送活動の企画・運営を支援する。
- ・体育祭、合唱祭において、分担された役割を担うよう指導する。
- ・踏んだりとったりきばったりボランティア

【文化委員会担当】

- ・「合唱活動」の企画・運営を支援する。
- ・学級ボールを管理し、「昼の貸し出し」を支援する。
- ・各学年行事でのレク活動の企画・運営を支援する。
- ・体育祭、合唱祭において、分担された役割を担うよう指導する。
- ・砂の芸術ボランティアとして引率参加する。

【図書委員会担当】

- ・昼の図書館開館を行う。
- ・新規購入図書の受け入れ作業を行う。
- ・図書の廃棄を行う。
- ・購入希望図書のアンケートを行う。
- ・古い雑誌の希望者への配布を行う。
- ・体育祭、合唱祭において、分担された役割を担うよう指導する。
- ・餅つき大会ボランティアの引率参加する

【生徒総会運営担当・選挙管理委員会担当】

- ・「生徒総会」のねらい・方針・運営方法を、執行部担当・学級委員会担当と連携して企画し、全職員に周知しながら運営する。その際、会場設営・議長団指導も併せて行う。
- ・「生徒会役員選挙」のねらい・方針・運営方法を、執行部担当・学級委員会指導担当と連携して企画し、全職員に周知しながら運営する。
- ・無効票を防ぎ、各生徒が熟慮した投票となるように、クラス担任と協力する。

■部活動指導顧問長：「生徒の自主的、自発的な参加により行われる部活動」において、生徒がスポーツや文化及び科学等に親しみ、学習意欲の向上や責任感、連帯感の涵養等に資するように、部活動運営を中心としてその役割を果たす。

<具体的な仕事内容>

- ① 部長会を定期的に行い、自主的・主体的な姿勢を養う。
※生活の約束事である「時間」「部室の使い方」等の意識付けである。
- ② 野比中の部活動方針・年間計画を管理職と確認し、教職員・保護者・生徒に毎年周知する。
- ③ 特例の活動(テスト前等々)についての集約をし、全体に確認する。
- ④ 長期休業中や家庭訪問等の練習計画の集約をする。
- ⑤ 生徒会担当と連携し、生徒会予算の適切な執行を進める。
- ⑥ 中総合・県大会・PTAからの補助金の適切な執行を進める。
- ⑦ 部活動説明会・部活動保護者集会を企画・運営する。
- ⑧ 部活動の活動場所を調整する。

- ⑨ 生徒会会計係と共に、部活動費の分配原案を作成する。
- ⑩ 部活動の日程を調整する。
- ⑪ 活動時間を提示する。
- ⑫ その他

■部活顧問：部活動を通じた人間形成を目的とし、それを前提とした活動を行う。

<具体的な仕事内容>

- ① 年間計画を立てて、保護者へ周知する。
- ② 毎月の計画を立てて、部活顧問長へ提出する。
- ③ 生徒の活動時間には、可能な範囲でその場所で指導を行い、事故防止等に努める。
- ④ 毎日、活動終了時にミーティングを行い、健康観察・環境指導・下校指導をする。
- ⑤ 生徒の自主性を重んじることと、指導をしないこととははき違えないように留意する。
- ⑥ 部活動費・金銭出納簿を管理し、計画的に執行後、会計報告を行う。

管理運営グループ

■管理運営グループ長：本グループはもちろん、各グループが、学校教育目標を具現化しやすい環境を、各部門や担当者と調整を図りながら、整えていく役割を担う。

■施設防災安全管理係：

- ・管理職と連携し、「学校防災活動マニュアル」の整備と実行を推進する。
- ・年間の防災計画を立案し、それぞれの実施をしていく。
- ・安全管理の視点から、校舎管理担当と協力し、生徒・職員の安全が確保できるよう、避難の在り方を検討し、必要に応じて提案する。
- ・防災安全研究会の参加。計画書の提出と一年間の成果の提出

<具体的な仕事内容>

- ① 防災地区別名簿の作成
- ② 避難訓練の企画・運営
- ③ 防火責任者、学級ナンバー等の表示
- ④ 職員室内の机・椅子の表示及び、職員更衣室・下駄箱表示
- ⑤ 生徒用机・椅子の管理(廃棄等の準備含む)
- ⑥ 校内消火器等の点検
- ⑦ 防災物品の点検と管理、購入
- ⑧ 防災マニュアルの作成・提出
- ⑨ 校内表示づくり(施設配置図)
- ⑩ 校内施設内の把握
- ⑪ その他

■地区担当

- ・防災訓練の運営と非常時の対応にかかわり、以下の各地域の担当を置く。

0. 大作・緑・学区外	1. 粟田
2. ハイランド2丁目	3. ハイランド3丁目
4. ライブタウン	5. チュリス
6. 花輪	7. 野比東
8. 東ノ入・ハイツ野比・特別支援	9. 志も
10. 中村	

■備品管理：管理職や各部門(理振含む)と連携を図り、予算の適正な執行と物品の管理を行う。

<具体的な仕事内容>

- ① 教材や庁用品について、単年のみで考えるのではなく計画的な対応を検討し、各担当と調整する。
- ② 夏の長期休業中及び、年度末に実施する「備品点検(備品台帳との整合性)」の中心となる。
- ③ 廃棄物品の管理及び、対応についての推進を図る。(校舎内の整理整頓)
- ④ 美化物品の購入と管理。美化保健委員会と連携し分配する。
- ⑤ 防災物品の補充・購入
- ⑥ その他

特に情報視聴覚関係の機器については、以下も担当内容とする。

- ・視聴覚機器の管理運営・教師に対する貸し出しを行う。
- ・校内放送や行事などの生徒への放送指導支援をする。
- ・コンピューター教室の機器の保守依頼の窓口となる。
- ・教師への情報セキュリティ向上を喚起する。
- ・校務用パソコン・生徒用パソコン・プロジェクターの保守依頼をしたりする。
- ・写真のデータを管理する。
- ・学校共有ドライブ・パブリックドライブ等の年次切り替え作業を行う。
- ・全校集会・保護者集会・研修会時に、プロジェクタ・スクリーン・マイクを準備する。

■校舎管理

<具体的な仕事内容>

- ① 非常時の防災対策として、避難経路の検討と確認を行う。
- ② 学年主任、クラス担任と連携しながら、安全管理面から設備を点検する。
- ③ 冷暖房器具の使用上の注意を周知する。
- ④ エアコン・ストーブの使用ルールの作成
- ⑤ 机・イスの搬入と廃棄に関し対応する。
- ⑥ 毎月「安全点検」を実施し、各教室など校内の修繕箇所を集約し対応する。
- ⑦ 要修理箇所を把握する。
- ⑧ 安全点検を毎月行い、対応する。
- ⑨ 清掃分担表づくり
- ⑩ 清掃用具の管理・補充(購入は備品で)
- ⑪ 学校全般の用務にあたる。

■学年会計・生徒会会計係

- ・年度初めに、各教科の副教材・PTA 会費・生徒会費・旅行積立金(3年生は卒業記念行事費など)から見積もりをし、月別徴収金額を決める。
- ・副教材費・行事費を表にまとめ、保護者に配布する。
- ・各月の徴収金を銀行から届くフォルダをチェックし、入力した後、銀行へ送る。
- ・各月の銀行への納入不足金を整理する。
- ・教材費その他の学年の支払いを行う。
- ・学校徴収金から学年活動費(主として消耗品)を受け取り、支払いをする。
- ・毎月(もしくは適宜)、校納金未納者に督促状を作成し、保護者に渡す。支払いのなかった保護者には、三者面談時に再度、書面を渡し、支払いを求める。
- ・2月末までに未納金を徴収し、年度内に「学年会計報告書」を作成し、保護者に配布する。
- ・徴収金から生徒会活動費及びPTA 会費を受け取り、予算に則り、前期・後期、金銭出納簿と共に各担当に手渡す。
- ・2月末に各担当から領収書および金銭出納簿を受け取り、「生徒会費決算報告書」を作成する。
- ・3月に次年度の「生徒会活動費」の予算を配分し、「前年の生徒会活動費決算報告書」と共に3月末の委員会指導担当者会・企画会・職員会議に掛け、決定する。
- ・各学校行事に予算を配分し、執行後、会計報告書を作成する。

■給食事務

- ・4月に、新入生及び教員の「給食申込書」を回収し、市へ送る。
- ・4月に、新入生及び教員の牛乳給食辞退者は、「給食減額申請書」に記入し提出させる。年度途中も可。
- ・牛乳作業員に学級数・牛乳飲用職員数を知らせる。
- ・牛乳作業員に毎月の予定表を渡し、打ち合わせをする。
- ・4月に、飲む4日前までに牛乳総数を業者に発注する。
- ・4月に、年間計画を市に提出する。(学年ごとになる)
- ・毎月、FAXで牛乳を発注する。(飲む4日前までに1ヶ月分の曜日、本数を連絡)
- ・毎月学校給食実績報告書を作成し、市へ提出する。
- ・学級・学年閉鎖が生じた場合、速やかに変更に対応をする。
- ・毎月牛乳給食数受領報告書を照合し、市へ送る。
- ・転出入生徒の牛乳給食の報告。
- ・生活保護費受領委任状を提出する。
- ・牛乳パックの戻し方、片付け方の指導(年度初め)プリントの作成
- ・パン注文、弁当注文の方法プリント作成
- ・長期休業時の牛乳セットの回収及び配布の連絡

事務部門

<具体的な仕事内容>

- ① 学校全体の庶務・経理・文書管理を担う。
- ② 職員の給与・旅費・服務・福利厚生・共済組合・人事に関する事務処理を行う。
- ③ 適切な予算執行のために予算委員会を開き、希望(購入すべき)物品の集約及び調整を行う。教材や庁用については、単年のみで考えるのではなく、複数年にわたる計画的な視点も持つ。
- ④ 教育活動に関わる備品や器具の把握と購入、廃棄の確認をする。
- ⑤ 学習環境の整備に関わる教育予算を執行する。
- ⑥ 各教科等に予算を配分する。
- ⑦ 各種証明書関係を発行・管理する。
- ⑧ 就学援助にかかわる作業を行う。
 - ・「就学援助申請書」を生徒に配布し、提出された申請書と添付書類を市教育委員会支援教育課に(毎月月末にまとめて)提出する。
 - ・1、2年生と6年生の「就学援助継続申請書」を配布し、提出された申請書と添付書類を支援教育課に提出する。
 - ・「就学援助継続申請書」未提出者を確認し、書面で連絡する。4月認定は夏休み前までに提出された分までであるため、6月下旬までに確認する。
 - ・校納金未納者を学年会計係に確認し、就学援助費を“学校預かり現金扱い”にするか否かを決定する。現金扱いの保護者には支給日近くに支援教育課から手紙と封筒が届くので、領収書の入った封筒に「現金扱いとし学年会計で預かる」という内容の手紙を添えて渡す。現金支給額を就学援助の通帳で確認し、領収書を支援教育課に提出し、支給金額を各学年の口座に入金する。
 - ・養護教諭に確認し、「センター掛け金」の振り込み手続きをする。
 - ・「特別支援教育奨励費」の申し込み受け付けと手続きをする。就学援助費の金額の方が高いので、就学援助費を優先して申し込む。前期・後期に経費の調査依頼が来るので、書類を作成し、支援教育課に提出する。
 - ・修学旅行の経費報告書を作成し、支援教育課に提出する。

学年指導グループ

■学年主任：3(1)年間の見通しをもち、発達段階に応じて、計画的・意図的・組織的な取り組みの中心を担う。また、学年の全ての責任を持つ。

※ 学年間関係を最も大切にする。

※ 報告・連絡・相談の中心的な役割を担う。(全ての情報は学年主任と教頭)

<具体的な仕事内容>

- ① 学年の現状分析を常に行い、成果と課題を明確にする。
- ② 各パートとの連携・調整を図り、成果をさらに伸ばし、課題を克服するための具体策を練る。
- ③ 学年会を実践研修の場とし、企画・運営を行う。資料は管理職へも提出する。
- ④ 他学年の主任とも連絡・調整を密に図り、学校体制で統一した指導体制を実践する。(生活指導部長と連携を図り、約束事や生徒指導の対応がずれないようにする)
- ⑤ さまざまな場面で指導方針を示し、共通理解を得ながら指導に当たる。ただし、時として迅速な決断が迫られるため、事後報告も有り得る。
- ⑥ 生徒の状況を把握し、「いじめ」「不登校」「怠学傾向」「支援」の視点での情報交換及び、指導の指針を示す。
- ⑦ 定期的な保護者懇談会を企画し、保護者への適切な情報提供及び、信頼関係の構築に努める。
- ⑧ 学活担当者との連携し、学年のリーダー育成に努める。
- ⑨ 学年行事の企画・運営・コーディネイト(分担)を行う。
- ⑩ 教室、ろうか、トイレ、冷暖房器具等、学年フロアの毎日の安全点検を担当に協力して行う。
- ⑪ Q-Uを活用し、学級づくりを推進する。
- ⑫ その他

■進路事務担当：学年主任及び、管理職と十分な連携・分担等のコミュニケーションを図り、正確で円滑な進路指導をおこなう。

全ての事務作業において、学年全員によるダブルチェック体制がとるための中心となる。進路指導は、学校規模に関わらず事務作業は下記のように多岐にわたるため、学年主任と綿密に連携を図り、丁寧な事務作業を心がける。

※作成者→学年内点検(チェック)→全校点検・提出前点検(ダブルチェック)

※進路学習(いわゆる「生き方」指導)は、学年主任を中心に、学活担当者が担う。

※面接シート(面接)の作成については、上記と同様とする。

<具体的な仕事内容>

- ① 進路事務日程(学年主任と調整し、進路指導も含んだもの)の詳細を作成する。
- ② 進路事務分担を作成する。(作業分担・高校分担(私立は打診分担含む)等)
- ③ 「進路指導事務担当者会」からの情報をもとに、学年研修を実施する。保護者懇談会の資料作成する。(加筆・削除しながら引き継ぐ)
- ④ ③で得たデータ(昨年度の最終版と12月)をもとに、状況を分析し「進路指導上のひとつ目安」を示す。
- ⑤ 調査書作成に関わる内規を作成する。(加筆・削除しながら引き継ぐ)作成のために、保護者から「学籍の記録(名前・住所)」「特別活動の記録」等の情報を収集する。
(必要に応じて指導要録様式1の訂正・加筆を行う)
- ⑥ ⑤をもとに、学年内研修を行い。作成の中心を担う。
- ⑦ ⑤は、職員会議で読み合わせ確認(研修)を行う。
- ⑧ 学年内点検・全校点検の中心となり、正確な調査書の作成を行う。
- ⑨ 各学級より情報を収集し、各種申請の必要性を判断する。
学区確認(15号様式)・受検方法(5,6号様式)・長欠申請等々について、重要な書類が多いので十分に注意する。
- ⑩ 私立の打診全般(作成・点検・複写・提出等)の中心となる。
- ⑪ 各種高校の「学校見学」「説明会」等の情報発信を行う。 ⑫ その他

■登校支援相談員

- ・「相談室」を経営する。
- ・不登校傾向にある生徒の相談室登校や学校行事見学・参加を支援する。
- ・家庭訪問をし、登校支援をする。
- ・テストの別室受験を支援する。
- ・校内いじめ防止対策会議に、SCと共に参加する。

■学習支援員 … 令和2年度は在籍しない。

- ・○曜日は午前中に各クラスの授業を回り、心配な生徒を中心に支援する。
- ・○曜日は、各学年が候補者を選定し申し込みのあった受講者を対象に、放課後を中心とした学習会を実施する。

外 局

- PTA書記：学校の運営を円滑に進めるために職員とPTAのパイプ役である。PTA副会長と会計、教頭と十分な連携を図る。

<具体的な仕事内容>

- ① 運営委員会に参加する。
- ② PTA副会長と、教頭先生と連携し、議題の整理と資料の準備
- ③ 運営委員会の進行
- ④ PTA活動の連絡・調整・補佐
- ⑤ その他

■PTA委員会担当

【PTA委員会書記】

- ・毎月行われる運営委員会に参加し、司会と議事録作成をする。
- ・PTA総会の司会をする。
- ・市PTA協議会関連の企画案内を、PTA運営委員に行う。

【PTA委員会会計】

- ・部活費の分配と会計の報告を行う。
- ・年度初めに世帯数を確認し、P会計・P書記・教頭に報告する。
- ・未納世帯の入金についての関わり
- ・会計監査の立ち合い（土日・年2回）

【PTA委員会学級】

- ・学年懇談会や茶話会の企画運営をする。
- ・学年ごとの活動（学校見学等）の企画・運営の支援をする。

【PTA委員会広報】

- ・広報誌などのとりまとめをする。
- ・年度初めの広報誌の原稿のとりまとめを行う。具体的には、離任者・着任者の原稿（120字程度）を依頼集約するとともに、写真を撮影し、その原稿と写真をデータとして広報委員長に提出する。

【PTA 委員会成人保健厚生】

- ・社会見学の企画・運営の支援をする。
- ・ベルマーク、PTA 図書活動を支援する。

【PTA 委員会校外】

- ・地区懇談会の運営を補佐し、校外委員会主催の懇談会が円滑に運営できるよう助言する。
- ・黒船パトロールなどの市の生徒指導に関わる行事に参加するよう PTA 校外委員会に依頼し、とりまとめる。

【PTA 委員会推薦】

- ・推薦委員会に参加し、次期 PTA 組閣において必要に応じ助言する。

■ 駐車場管理組合代表 … 教頭

- ・教職員の駐車場会計にかかわる業務を担当する。

■ 同窓会担当

- ・同窓会会長と適宜連絡を取り、野比中の生徒のための活動を提案したり、環境を整えたりする。
- ・周年行事について、管理職とともに検討し、同窓会の連絡調整を行う。

■ 学校開放

- ・3ヶ月に1回行われる学校開放会議を運営する。
- ・19時から行われる開放会議に出席する。
- ・施設使用希望を集約する。
- ・使用予定の変更の連絡があった場合、予定表の修正を行う。
- ・前期末、および後期末の年2回、市教育委員会へ使用状況の報告を行う。
- ・教頭と連携を図り、市より委託された学校開放業務を円滑に実施する。

< 特別委員会 >

- ・必要に応じて委員会を開き、行事などを企画・運営する。
- ・実施要項など提案事項がある場合は、リーダーが企画会に参加し直接提案する。

学校いじめ防止対策委員会

- ・学校の基本方針の提案・確認を行う。
- ・校内いじめ防止対策委員会での事案を報告する。
- ・上記について、助言をいただき、学校運営に反映させる。

体育祭指導委員会

- ・体育祭の計画・立案をし、提案する。

合唱祭指導委員会

- ・合唱祭の計画・立案をし、提案する。

小中・地域連携

■小中一貫担当

- ・野比東小、栗田小の担当と連携し、活動計画を立案する。
- ・小中一貫会議の企画・運営を行う。
- ・活動計画に基づき、準備や当日の運営を行う。
- ・年度末にその年の活動を集約し、次年度へ向けた活動を整理する。

■地域連携担当

- ・各種ボランティア活動を、委員会へ展開する。
- ・夏の地域祭礼の募集と集約をする。

入学式・卒業式委員会

- ・入学式・卒業式の計画・立案をし、提案する。
- ・反省をとり、次年度への計画に反映する。

進路検討委員会

- ・10月に進路計画、調査書の内規、私学の推薦にかかわる動き等の提案をする。
- ・2月に報告、反省をまとめ、今後の見通しを整理すると共に、来年度への計画に反映する。

予算委員会

- ・事務職が中心となって、予算の作成、調整を行う。
- ・年度途中で状況が変化した場合、随時招集して執行状況を踏まえた調整を行う。

教科外・研究会等

例年の教科外・研究会等に加え、各年度に市教委等から要請させる担当を追加する。

潮路会

- ・懇親会（歓送迎会・体育祭（昼・夜）・駅伝合唱教育実習・忘年会・卒業式（昼・夜）・納め会）を企画し運営する。
- ・会の会費・学年親睦会の会費を徴収し、管理する。
- ・各種祝い金等を準備し、贈呈する。

以上

【変更履歴】

2019.05.20 v1.5 令和元年度版発行
2020.4.1 令和2年度版

令和2年度（2020年度）

北中ノ一ト

【生徒用】



年 組 番 氏名

【北下浦中学校 学校教育目標】
**確かな学力を身につけ、
 心豊かにたくましく生きる人間の育成**

- 【北下浦中学校 目指す生徒像】
- 全力を尽くす生徒
 - 挨拶ができる生徒
 - ルールを守る生徒
 - 思いやりのある生徒

はじめに・・・

この北中ノートは、一人ひとりが安心して学校生活を送れるようにするために、北下浦中学校での過ごし方や約束・決まりごとなど、意識しなければならないことや考え自らが判断し行動しなければならないことが示されています。

ここに示されていることが、北中のスタンダードになります。しっかりと理解しましょう。学年が上がるにつれ、プラスαのことができるようになりましょう。

～ も く じ ～

1. 中学校の一日 -----	1～2
2. 学校生活のきまりと約束-----	3～5
3. A棟1階について-----	6
4. 昼食について【パン・弁当注文、牛乳給食】---	7～8
5. 学校外での過ごし方-----	9
5. 朝読書について-----	10
6. 授業での約束-----	11
7. 教科係の仕事-----	12
8. テストの受け方-----	13
9. 学級組織をつくろう-----	14～20
(1) 班づくり	
(2) 学級内の「班の仕事」	
(3) 清掃分担	
(4) 朝・帰りのSHR	
(5) 個人の係	
(6) 学級目標を考えよう	
(7) 席替え・班替え	
9. 部活動についての約束-----	21～22
10. 新入生オリエンテーションについて-----	23

中学校の一日

1. 起床・登校中

- ① 朝は早起きを心掛け、時間に余裕をもって登校しましょう。
- ② 家を出る前に、持ち物の確認、服装のチェックをしましょう。
- ③ しっかりと朝食をとってから登校しましょう。(昼食は12:40からです)
- ④ 地域の方、学校の仲間、先輩、先生方にも明るく挨拶をしましょう。

2. 登校後

- ① 8時25分には自分の席に座ります。荷物はロッカーなど所定の場所、かばんは椅子の下に置きましょう。他のクラスへの出入り、他の階への移動は禁止です。トイレを済ませておきましょう。
- ② パンや弁当を注文する人は、8時25分までに済ませましょう。食事班は声かけをします。
- ③ 集配班は、8時25分までに学級ポストに配布物を取りに行き、クラスで配布します。
- ④ 8時25分～8時35分までは朝読書の時間です。漫画以外の文字のある本を用意しましょう。
※登校時間は8時25分までです。チャイム開始時に着席していない生徒は遅刻になります。

3. 朝の SHR

- ① 1日の動きの確認を行います。
- ② 8時35分のチャイムが鳴ったら、読書をやめ、HR ノートと筆記用具を必ず出します。
日直は前に立ち、朝の SHR を始めます。かばんは机からおろします。35分になっても担任の先生が来ていない場合でも、日直は SHR を始めます。先生がいてもいなくても、私語をせずに全員で協力して1日の確認をしましょう。
- ③ SHR 中は、作業をやめ、私語をせず、日直の話をしっかり聞きましょう。

4. 朝の SHR 後

- ① 1時間目の準備をし、着席もしくは授業場所にすばやく移動します。学級委員、班長、教科係で声かけをします。
- ② 食事班は、パン・弁当注文の袋(受付票とお金)をA棟1階事務室まで届けます。

5. 授業

- ① 授業ごとに先生が違います。教科によっては教室も変わります。整列して移動します。
- ② 号令をかけ、始まりには「お願いします。」終わりには「ありがとうございました。」としっかり挨拶しましょう。作業している手は止めましょう。
- ③ 授業終了後、教科係は授業の反省を先生に伺い、帰りの SHR で発表します。また、黒板をきれいになります。
- ④ 授業は、特別な場合を除いては、制服で受けます。(体育・技術を除いて)

6. 10分休み

- ① 「遊びの時間」ではなく、授業準備やトイレに行く時間です。用が済み次第、すぐに席に着きましょう。
- ② 各棟昇降口にある冷水機に水を飲みに行くこともできます。飲んだらすぐに教室に戻りましょう。ただし、特別な理由以外、他学年の棟の冷水機は使用できません。
- ③ 移動教室の場合は、学級委員が先頭につき廊下に整列してから移動します。授業後の移動教室についても同様に整列して移動します。体育の着替えもこの10分休みで行います。
- ④ 教科係は、授業準備や3分前になったら座るよう声かけし、忘れ物点検をします。

7. 昼食

- ① 4時間目が終わると昼食になります。
 - (a) 食事班は、注文があるときには、A棟1階にてパン・弁当を受け取り、教室で配ります。
 - (b) 牛乳班は、前日使用した牛乳パック、ストロー、ストローの袋をA棟1階に持って行き、片づけます。その後、牛乳を受け取り、教室に運びます。
- ② 班ごとに机をつけて、食べる準備をします。クラス全員がそろったら、号令をかけて食べ始めます。当たり前のことですが、立ち歩き厳禁です。
- ③ 昼食の時間が終わったら、全員で挨拶をし、牛乳パックやストローを洗って片づけます。洗った牛乳パックは、水切りトレイにきれいにそろえましょう。パック班が、最終チェックを行います。
- ④ 食事班は、パン・弁当ケースを、牛乳班は牛乳ケースを元の場所へ返却しに行きます。
- ⑤ 5時間目の授業の準備をしてから昼休みの活動に入ります。

8. 昼休み

- ① 天気の良い日は、できるだけグラウンドに出て体を動かしましょう。
- ② A棟3階の図書室も開館されます。読書をしたい人、本を借りたい人は利用して下さい。
- ③ 学級ボールは、ルールを守って使用しましょう。グラウンド以外での使用は禁止です。ルールが守れなかった場合は、使用禁止になります。管理は学級委員が行います。
- ④ 終了のチャイムが鳴ったらすばやく、教室や5時間目の授業場所に行き着席します。教科係は係の仕事（授業準備や忘れ物点検）を行います。

9. 清掃

- ① 最後の授業が終わったら、椅子を机の上にあげ、机を後ろに下げます。最後の授業が移動教室など教室へ戻ってきたら清掃になるときは、机を後ろに下げてから授業に向かいます。掃除場所は1週間ごとに替わります。班全員がそろった時点で掃除を始めます。掃除終了後は反省会を行います。美化係は清掃点検用紙の記入をします。班員全員で協力して丁寧に掃除をしましょう。
- ② 自分が担当する清掃場所の反省会が終わったら、教室掃除を手伝います。帰りのSHRが時間通り始められるように協力しましょう。
- ③ 清掃活動から学び身につけることは、『仕事の三原則』です。「自分のやるべき仕事をしっかりやる」・「やるべきことが終わったら、他の仕事を手伝う」・「手伝いが終わったら、仕事を探す」です。

10. 帰りのSHR

- ① 朝のSHR同様、日直が前に出て司会をします。10分間しかないため、日直がスムーズに進行できるように全員で協力しましょう。配布物は、SHRが始まる前に配ります。
- ② 机の上には、HRノート・筆記用具を必ず出します。かばんは机から降ろします。
- ③ 終了後は、すぐに下校するか部活に行きましょう。放課後、用があって残る場合は学年の先生から許可をもらいます。

11. 下校

- ① 下校時刻を守りましょう。部活動の完全下校時間は、季節によって変わります。
- ② 決められた通学路を通して、まっすぐ家に帰ります。寄り道や買い物などは禁止です。

学校生活のきまりと約束

北下浦中学校で生活・学習・部活動を行うときの基準が「きまりと約束」です。「心身の安全を守るためのもの」、「社会に出て困らないためのもの」、「学校生活を豊かにするもの」、「周囲と協調して集団生活を送るために必要なマナー」などがあります。

先生方や北中生、保護者の人、地域の人、あるいは学校に来た人すべてが、北中生とふれあって気持ちがよくなるような日常生活をこころがけましょう。

【登下校について】

1. 登下校は標準服（自分の体のサイズにあったもの）とし、交通ルールやマナーを守りましょう。徒歩または電車で通学して下さい。
2. 8時00分から8時25分までに登校し、着席しましょう。
チャイム開始時に着席していない生徒は、遅刻となります。
遅刻した場合は、職員室に寄って「遅刻カード」をもらってから教室に行き、先生に渡します。
3. 下校時間は16時10分です。
部活動などの活動がある場合は、「部活動の約束」に従って活動してください。
登下校時の「買い食い」は禁止されています。

【欠席・遅刻・早退の連絡について】

4. 欠席や遅刻の連絡は、朝7時50分から8時15分までに保護者が連絡することになっています。
8時15分から8時25分までは、職員打ち合わせのため、電話対応できません。
5. あらかじめ分かっている早退は、生徒手帳に記入の上、朝のうちに担任に申し出ます。
体調不良などの早退は、担任または学年の先生に報告、そして養護の先生と相談し、家庭連絡がついてから下校します。家に着いたら必ず学校へ連絡することを忘れないでください。

【校舎の使用・利用について】

6. 火災報知器・消火器、配電盤や防火シャッターには絶対ふれないようにしましょう。あやまってふれた場合は、すぐに先生まで報告に来てください。（警察や消防署に直接通じています。また生命に危険な場合もあります。）
7. 非常階段は、非常時以外は使用してはいけません。（階段のとびらは閉めてあります。）
8. イヌバシリなどには危険なので絶対に出ないでください。
9. 他の教室には許可なく入れません。また、むやみに他学年の所に行くのは、トラブルの原因になります。
用がある時には、担任の先生に申し出てください。トイレの使用については、緊急の場合を除いては、自分たちの学年の棟のトイレを使うことを原則とします。
10. 校舎内では上履きを使用します。
校舎回りについては、屋根のある所は、上ばきで歩くことができます。
校舎周辺のコンクリート・アスファルトは、外履きで歩いてください。

（保健室）

保健室は、具合が悪い人の応急手当をするところですが、悩みの解決など相談にも応じてもらえます。

室内では他の人の迷惑にならないようマナーに気をつけながら、利用しましょう。

11. 緊急の場合を除いては、担任・授業の先生から保健室入室カードを記入してもらってから利用します。

「相談」の場合は、事前に養護の先生に時間を指定してもらいましょう。

12. 養護の先生の指示に従い、勝手に置いてあるものに、ふれてはいけません。

具合が悪く1時間休んでも授業に戻ることができない場合は、原則早退となります。

13. 養護の先生がいない場合は、保健室は利用できません。具合が悪い人は、担任・学年の先生か職員室にいる先生に申し出て、指示に従ってください。

(職員室) (用務員室) (事務室) (印刷室)

14. 用事のある人だけが先生の許可を得て入室してください。入室の時は、マナーを守って入りましょう。

1、3年生担当の先生に用がある場合は、前の扉から、2年生担当の先生に用がある場合は、後ろの扉から入りましょう。

(特別教室) (体育館) (相談室1) (相談室2)

15. 管理している先生の指示に従って使用してください。

16. 体育館入室時の履き替えについて、体育館履きは体育館の中で履き、渡り廊下では履かないでください。

17. 「相談室1」はみんなの相談ごとや悩みを聞いてくれます。気軽に利用してください。

「相談室2」はスクールカウンセラーが滞在しています。

(グラウンド) (部室)

18. 施設や備えつけの物などの公共物は大切に使いましょう。土手や花壇には入らないでください。

19. 部室は、部活動以外で使えません。特にジャージ忘れに注意してください。

【身だしなみ・持ち物・その他】

20. 登下校・授業時の服装は、学校指定の標準服です。女子のスラックス着用も可です。

校章・カラー・ボタン(男女とも)をしっかりとつけましょう。

ズボン 自分の体に合った標準ズボン、スカート丈はひざが完全に隠れる長さに合わせましょう。

21. 靴下は男女ともくるぶしが完全に隠れる長さとし、色は白とします。

(ワポイント、ワライ可。ルーズソックス・くるぶしソックスや白以外の靴下は禁止です。)

→ メーカー名のワンポイントまで可。キャラクターやイラストが入ったものは禁止です。

22. 夏季の服装

めやすとして6月1日～9月30日。気候によって各自で判断して調節できます。

- ・白のYシャツを着用する。
- ・女子は学校指定のベストを着用します。

23. 冬季(夏季以外)の服装

・標準服(標準服の下には白のYシャツに、女子はベストを着用し、その上から、セーター・カーディガンを防寒着として着用できます。セーター・カーディガンも、袖と裾が出ないように体に合ったものを着用してください。形は、生活を考え中学生らしいもの、動きやすいものにしましょう。

色は黒・灰・紺系統の単色です。中学生が着るのにふさわしいシンプルなものを使用してください。

(ラインがついているものやフードがついているものは禁止です。)

- ・肌着は、白を着用しましょう。ハイネックは禁止です。

- ・ベルトはベルト通しに合った太さのもので、色は黒・紺・茶とする。(柄などが入ったファッション的なものは不可)
- ・「コート」「マフラー」「手袋」「ネックウォーマー」は着用をしてもよいですが、校舎内では着用できません。(ニット帽・ひざかけは禁止)
- ・「コート」はスクールコート、Pコート、ダッフルコート類とし、色は黒・紺・灰色系とします。
- ・「手袋」「マフラー」「ネックウォーマー」の色は問いません。
- ・防寒用として、女子のストッキングは肌色のみ使用可とします。

24. 髪型は、パーマ、脱色、着色などをせず、清潔で中学生らしいものとします。

- ・パーマはストレートパーマも含み、禁止です。
- ・極端な刈り上げ、ツーブロック(段差のある髪型)、左右非対称の髪型、アシンメトリー、編み込みなどファッション性を帯びた結び方や髪型は禁止です。そのような髪型をしてきた場合は、直してもらいます。
- ・肩より長い髪は髪止め用ゴムで結びます。色は黒、紺、茶とします。
- ・前髪も目にかかる場合は、すべて、ピンでとめます。(ゴムではとめません)
- ・髪ゴムを手首や腕にかけることは、禁止です。

25. まゆ毛に手を入れたり、いじったりすることは、禁止です。

26. アイプチの使用など、目やそのまわりに手を入れることも禁止です。

【くつ・シューズ】

27. 通学のくつは、体育の授業や部活動でも兼用できる、ひもで結ぶ運動ぐつ(ハイカットは不可)

28. 上下ばきの区別をしっかりとつけましょう。体育館シューズは、体育館内のみの使用です。

【持ち物について】

29. 授業に必要なものは忘れないように心がけましょう。授業ができなくなります。

- ・通学カバンは、必要な学習道具がすべて入り、機能的なものを選んでください。
- ・貴重品は持ってこないのが原則です。やむを得ず持ってきた場合は朝のうちに担任に預けます。
- ・水筒は持ってきて構いませんが、中身は、水、お茶、スポーツドリンク類です。
- ・マスクは無地の白い物を使用します。
- ・リップクリーム、ハンドクリーム・ボディクリーム、制汗剤については、無色・無臭・無香料のものを使用します。スプレー型は禁止です。汗拭きシートのごみは必ず持ち帰ってください。
- ・不要物は持ってきてはいけません。(例：ゲーム、マンガ、携帯電話・スマートフォン、はさみ・コンパス・カッター等の刃物類、音楽機器類、あめ、ガム類)

【その他】

30. 外出について

- ・登校後は、校外には出てはいけません。原則として、再登校は禁止です。授業や部活の忘れ物を取りに行くこともできません。
- ・午前日課で午後の活動がある場合は、昼食は持参して下さい。パン注文・弁当注文をすることもできます。

31. その他

- ・この「学校生活のきまりと約束」に書かれていないものでも、一般常識で考えて、やってはいけないことは書かれていません。一般社会に出ても通用するマナーやルールを身に付けましょう。

A棟1階について（A棟1階は仕事の間）

A棟の1階は、様々な部屋がある特別なフロアです。学校の正面玄関、校長室、職員室、事務室、用務員室、保健室、展示室、相談室1、相談室2などがあり、大人がお仕事をしているフロアになります。

- ① 正面玄関…お客様が来校され、利用される玄関です。
- ② 校長室…校長先生がお仕事をしています。会議を行ったり、お客様が来校したりします。
- ③ 事務室…事務の方がお仕事をしています。
- ④ 保健室…体調が優れない人が休養したり、ケガをした人の応急手当をしたりする場所です。
- ⑤ 用務員室…用務員さんがお仕事をしています。
- ⑥ 展示室…会議をしている場所です。
- ⑦ 印刷室…先生方が印刷や作業する場所です。チョークは印刷室にあります。

※『A棟1階で大きな声を出したり、騒いだり、ふざけたりすることは、絶対にしてはいけません』

職員室に用事があるとき…職員室をノックする前に確認すべきこと。

- 服装や身だしなみを再確認し、きちんとした姿勢をつくりましょう。
- 荷物やカバンは、邪魔にならない場所（足元や壁際）に置きましょう。

職員室の中には入れません。職員室に来たら、大きな声ではっきりと用件を伝えて下さい。

1・3年生の先生に用事がある人、部室の鍵を取りに行くときは、前のドア（保健室や校長室側）
2年生の先生に用事がある人は、後ろのドア（正面玄関・事務室側）

1. ドアを3回ノックし、「失礼します。」と言って、両手で静かにドアを開ける。
2. さわやかな挨拶をしてから、用件を伝える。

[その1 職員室の先生に用事があるとき]

(a) 見えるところに先生がいらっしゃらない場合

「〇年〇組の△△△です。□□□先生はいらっしゃいますか。」

「〇〇〇部の△△△です。□□□先生はいらっしゃいますか。」

(b) 見えるところに先生がいらっしゃる場合

「〇年〇組の△△△です。□□□先生お願いします。」

「〇〇〇部の△△△です。□□□先生お願いします。」

[その2 職員室に鍵を取りに行くとき]

「〇年〇組の△△△です。□□□の授業で使うので、◇◇◇鍵を取りに来ました。」

「〇〇〇部の△△△です。部室の鍵を取りに来ました。」

*職員室にいる先生から「どうぞ。」と言われたら、「失礼します。」と言って鍵をとる。勝手にとらないようにしましょう。鍵を返却する時も同様です。

3. 用事が済んだら「失礼しました。」と言って、両手で静かにドアを閉める。

事務室等に用事があるときも同様の対応をしましょう。

昼食について【パン・弁当注文、牛乳給食】

中学校での昼食は、基本的には「お弁当」となります。お弁当の用意ができない場合は、パン注文や弁当注文をすることができます。また、小学校の時と同じように牛乳給食が準備されています。それぞれの注文の仕方や受け取り方、返却の方法についてよく理解してスムーズに準備ができるようにしましょう。

パン注文の手順

- ① 登校したらパン注文の袋を取り、メニューから好きなものを選び、クラス、名前、セット名（A～D）を記入し、必要な金額を入れます。メニューと金額は教室に掲示されています。
A 400円 B 370円 C 330円 D 250円
- ② 準備できたものを、食事班に提出します。
- ③ 食事班は、クラス全体のものを集約し「パン注文袋」に入れます。また、クラスに対して注文忘れがないか、SHRの中で確認します。
- ④ 食事班は朝のSHR終了後すぐに、職員室隣の事務室の窓を開けて、注文袋を出します。
- ⑤ 食事班の生徒は、4校時終了後、A棟1階のパンコーナーへ取りに行き、教室で配布します。
- ⑥ 昼食終了後、食事班の生徒はパンの入っていたケースを返却します。
- ⑦ おつりがある生徒は、帰りのSHRで担任から受け取ります。注文用の袋は領収書として自宅に持ち帰ります。

パン注文の注意

- ① 必要な金額を入れてください。おつりが多すぎないように調整することも大切です。
- ② 包装用紙は自宅に持ち帰って捨ててください。学校では捨ててはいけません。食べ残しがあるときも持ち帰ります。

弁当注文の手順

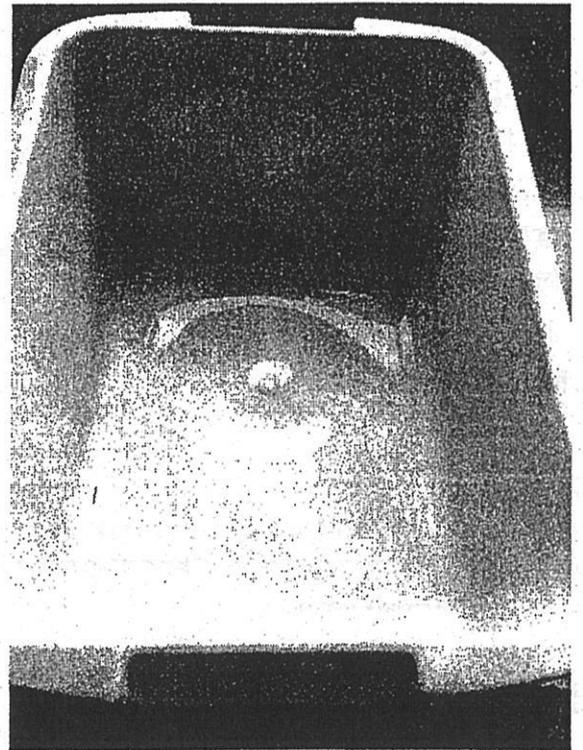
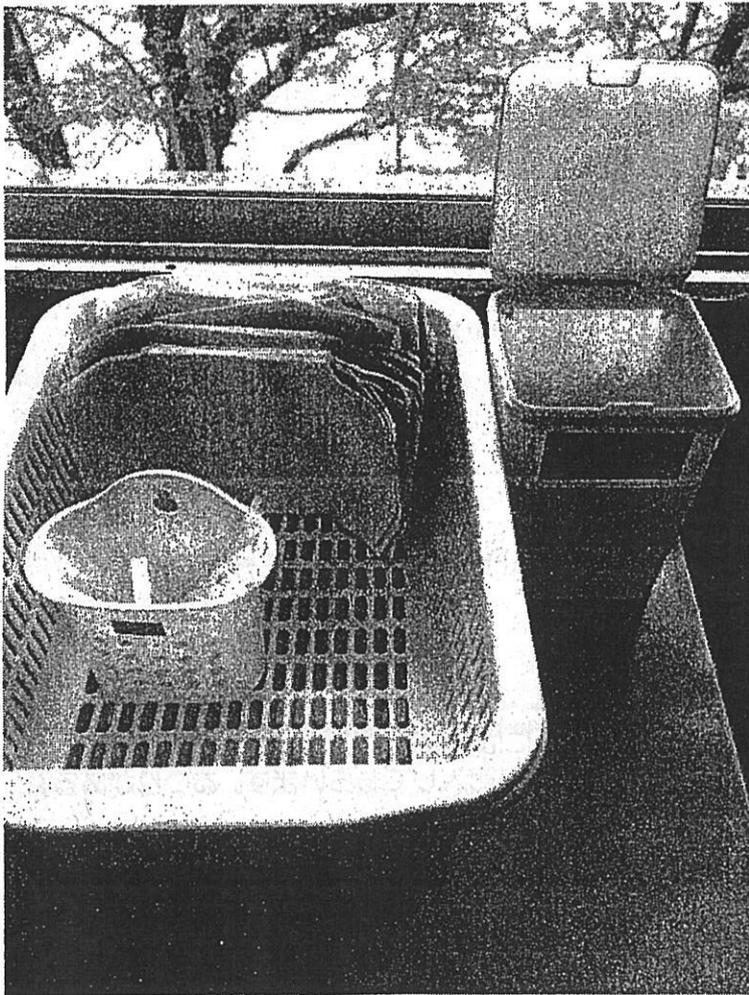
- ① 登校したら食事班の生徒に注文をお願いします。弁当のメニューには、週替わりのものと日替わりのものが準備されています。食べたいものを選び、名前と金額、メニューを記入してもらいます。おつりがある時は間違いがないように確認してください。
*金額は410円または360円です。（おにぎり・焼きそばは150円）
- ② 食事班は、クラス全体のものを集約し「弁当注文袋」に入れます。また、クラスに対して注文忘れがないか、SHRの中で確認します。
- ③ 食事班は朝のSHR終了後すぐに、職員室隣の事務室の窓を開けて、注文袋を出します。
- ④ 食事班の生徒は4校時終了後、A棟1階のパンコーナーへ取りに行き、教室で配布します。
- ⑤ 昼食終了後、係の生徒は弁当の入っていたケースを返却します。
- ⑥ おつりがある生徒は、帰りのSHRで担任から受け取ります。

弁当注文の注意

- ① 必要な金額を出して下さい。おつりが多すぎないように調整することも大切です。
- ② 弁当注文の容器は、そのまま返却することができます。片付けて下さる方のこと考えて、食べ残しもきれいにまとめておきましょう。

牛乳給食の手順

- ① 4校時終了後、牛乳班の生徒はA棟1階のパンコーナーへ牛乳を取りに行きます。
そのとき、前日の牛乳パックを返却します。職員玄関近くの回収用のバケツの中に捨てます。ストローやストローの袋も一緒に捨ててください。
- ② 教室では、牛乳とストローを各班の食事班の生徒が配布します。
- ③ 昼食時間終了のチャイムが鳴り終わったら、各自で牛乳パックを広げて洗い、かごの中に整頓して並べておきます。
- ④ 牛乳班の生徒は、牛乳のケースを返却します。



昼食についての注意事項

- お弁当で「お菓子」や「ゼリー飲料」を持ち込まないでください。
- 休日部活動で昼食持参の場合、原則的にお弁当を自宅から持参することになりますが、休日部活動に限っては、集合前にコンビニ等で「おにぎり・パン」のみ購入することができます。購入した場合は、必ず顧問の先生に報告し、貴重品を預けてください。飲み物は水筒持参で、購入することはできません。

学校外での過ごし方

【地域の広場・公園の使い方】

地域の広場・公園は公共の場であり、高齢者や小学生以下の児童・幼児なども一緒に使う場所なので、その場のルールやマナーをしっかりと守ること。

【打ち上げの禁止】

学校行事が終わった後などに、安全面の確保から、学校外での「打ち上げ」を禁止とします。

【外泊の禁止】

年間を通して、友人の自宅などに泊まることを禁止とします。外泊に関わって、多くの危険性、トラブルが報告されています。

【深夜外出の禁止】

県青少年保護育成条例により、午後 11 時～午前 4 時までの間は、青少年の外出は禁止されています。

朝読書について

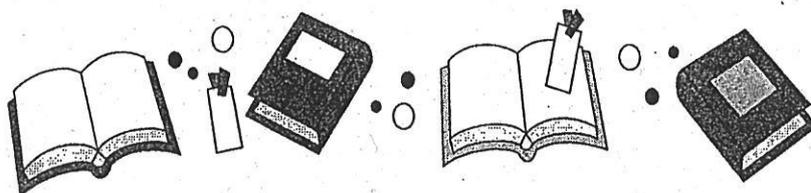
北下浦中学校では、毎朝 朝読書の時間をとっています。

朝読書に取り組むと、次のようなよいことがあります。

- 1 本を読む習慣ができます。
本を読む習慣は、学力の向上や心を豊かにすることにつながります。
- 2 落ち着いて授業を始める雰囲気ができます。

次のような方法で行います。

- 1 毎朝8:25~8:35の10分間が朝読書の時間です。
この時間には、全員が席について、黙って本を読みます。
8:25~8:35は読書以外のことをしてはいけません。
宿題や提出物ができていなくても、この時間は使えません。
本を選んで準備するのも8:25より前です。
登校した人から、座って本を読み始めてください。
パンやお弁当の注文は、8:25より前にすませてください。
8:35になったら、朝のSHRを始めます。
- 2 読む本は、普通の「文章を読む」本です。
13日(月)の朝までに、自分で選んで用意してください。
ただし、マンガ、図鑑、写真集、絵だけの絵本は除きます。
いつも机の中か本バッグに、本が1冊以上あるようにしてください。
(小学校で使っていた本バッグを使ってもかまいません)
- 3 試験前は、朝読書の時間に朝学習をします。
この期間は、朝読書はお休みです。
また、行事のときにもお休みになる場合があります。
試験前以外は、勉強したり宿題したりする時間ではありません。



授業での約束

1. 授業の準備

- ①10分休みは遊び時間ではありません。次の授業の準備やトイレを済ませ、3分前には着席していきましょう。
- ②机の上に、教科書やノートなど必要なものを出し、自分の席に座って次の授業を待ちましょう。
- ③移動教室や体育などは、早めに準備をし、休み時間内に移動を済ませ、遅れないようにしましょう。
- ④移動教室のときは、クラスごとに整列して移動します。

2. ベルは自分の席で聞きましょう

- ①チャイムが鳴ったらすでに授業の始まりです。
- ②遅れての着席は、授業の雰囲気壊します。遅れないようにしましょう。
- ③やむをえず遅れたときは、先生に理由をきちんと伝えてから着席しましょう。

3. 先生が来られないとき

授業開始から5分たっても先生が来られない場合は、教科係が職員室へ行き指示を受けましょう。

4. 始業時

元気に、気持ちを込めてあいさつをします。「起立」「気をつけ。礼。」「お願いします」「着席」

5. 授業中

私語をせず、授業に集中します。積極的に授業に参加します。

6. 授業の終わり

- ①授業終了のあいさつを終えるまで教材などの片付けをしてはいけません。
- ②元気に気持ちを込めてあいさつをします。「起立」「気をつけ。礼。」「ありがとうございました。』

7. 教科書や学習道具への記名

- ①自分の教科書やノート、学習道具、持ち物には必ず名前を記入しましょう。
- ②教科書や学習道具は自分のものを使いましょう。生徒同士で貸し借りをしてはいけません。
- ③忘れ物は絶対にしないように注意しましょう。
 - ・前日までに教科係が教科の先生と連絡を取り、授業に必要なものを伝える。
 - ・忘れ物をしてしまった場合は、授業前に教科の先生に申し出る。

8. 学習道具

- ①ノートは教科ごとに用意しましょう。音楽科や英語科など、教科によって特別なノートがある場合もあります。教科の先生の指示を聞いてから買いましょう。特に指示がない場合は、大学ノート（罫線だけのノート）を用意します。
- ②教室のロッカーや机の中に置いていってよいものは、教科の先生が指示をします。それ以外の学用品は家に持ち帰り、家庭学習で使います。置いていってよいものの一覧表が教室に掲示されます。
- ③教室のロッカーや机の中は、整理整頓しましょう。

教科係の仕事

- ★ 教科係はその教科の学級の代表です。責任を持ってしっかり仕事をし、行動しましょう。
- ★ 教科の先生との連絡、学級への連絡は、いつもきちんと行いましょう。
- ★ 時間を見て行動しましょう。

◇ いつも意識しておく大事なこと

1. それぞれの教科の授業を、クラスみんながきちんと受けているかどうか見ましょう。できていないときは、HRで呼びかけて、直してもらいましょう。
2. 授業連絡、忘れ物調べなどその授業がスムーズに行えるように、自分の仕事をしっかりやりましょう。

◇ 具体的な仕事内容

A. 連絡係

- ・授業が終了したら、教科担任の先生からその日の授業の評価と次回の連絡を聞きます。授業の評価は帰りのSHRで発表します。次回の連絡は黒板に記入し、帰りのSHRで全員に伝えます。

B. 黒板係

- ・授業が終了したら黒板をきれいに消します。また、黒板消しをきれいにしたり、チョークを準備したりします。

C. 点検係

- ・チャイムが鳴る3分前には黒板の前に出て、忘れ物点検をします。席に着いていない人がいたら、声をかけましょう。

その他

- ・休み時間や前の時間の終了時に、次の授業の準備をするように呼びかけます。
- ・移動教室の時には、遅れずに早く行くように、みんなに声をかけます。
- ・ベル学習があるときは指示をします。
- ・集配物を配ります。
- ・課題やノートを集めるときは、クラス名簿にチェックしながら、出席番号順に並べて提出します。
- ・もしもチャイムが鳴って5分たっても先生がいらっしゃらないときは、職員室に行って連絡を聞きます。
- ・係が変わるときには、次の人に自分の仕事内容をきちんと伝えます。
- ・教科の先生からの指示にこたえます。

テストの受け方（生徒用）

【予鈴前】

1 予鈴前に、準備を済ませる。（3分前には着席）

【机】中・横は何もない状態にし、落書き等があったら消す。消しゴムや手などへの書き込みもしない。

【かばん】ロッカーまたは椅子の下に置く。

【ポケット】ハンカチ・ティッシュ・生徒手帳のみ。

【用具】鉛筆・シャーペン・消しゴム、ラインマーカー1本のみ
（シャー芯は× ← シャーペンに入れておく）

※許可されていない物は（箱ティッシュなど）監督の先生に確認してもらう。

【予鈴～】

1 机、かばん、ポケット、用具の再確認をする。

2 あいさつをする。（起立→気をつけ→礼→着席）

3 解答用紙を配る。→組・出席番号・氏名を記入する。

※解答用紙も問題用紙も、きちんと振り向いて後ろの人に渡す。記入したら、解答用紙は裏返す。

4 筆記用具を置き、手は膝(ひざ)の上におく。

5 問題用紙を配る。→表紙の注意事項を確認する。『始め』の合図があるまでは開かない。

【テスト時間】

絶対に不正行為をしてはいけない 疑われるような行動にも気をつけること

1 本鈴のチャイムが鳴り、『始め』の合図があったら、問題を開き、解答を始める。

2 解答用紙は体の正面に置く。

3 質問があるときは、教科の先生が回ってきた時にする。

印刷ミスなどで問題が見えないとき以外は、監督の先生には質問しない。

4 鉛筆等を落とした時は、静かに手を挙げ、監督の先生に取ってもらう。自分で取らない。

5 早く終わっても寝たりしないで、最後まであきらめないでがんばる。

6 見直しが終わったら、まわりから見えないように、解答用紙を裏返す。

7 終了のチャイムが鳴り始めたら筆記用具を置く。

【テスト後】

テストを集め終わり、先生が確認してあいさつが終わるまでは、しゃべらない。

1 一番後ろの生徒は、出席番号順に解答用紙を集める。（自分の用紙が一番下になる）
指示があるときは、問題用紙も集める。

2 ひとまとまりにそろえて監督の先生に渡す。

3 先生が枚数や氏名を確認するまで静かに待つ。

4 終わったらあいさつをする。（起立→気をつけ→礼）

5 トイレなどを済ませ、次の時間に備える。

学級組織をつくろう

(1) 班づくり ～何のために班が必要なのか～

「班」は学校生活を送っていく上で一番小さな集団です。人間は一人で生きていくことは難しいので、どんな時でも「集団」が必要となってきます。仲よし集団もあれば、「仕事」を行っていく集団もあります。北下浦中学校では、どんな時でも「班」という集団を大切にしていきたいと思います。さあ、まずは班をつかって、活動しながら学んでください。学級が、一人ひとりが生活しやすい場になるかどうかは、班活動が活発にできるかどうかにかかっています。頑張ってくださいね。

「班」は仲よし集団ではないので、中には今まで一度も話したことがない人や意見の合わない人もいるかもしれません。それでもクラスの様々な活動を通して、協力し合い、お互いの良いところを発見していきましょう。6つの班編成で、合計5～6人が一つの班になります。

☆「班内の仕事」分担 ※学年によって、多少違いがあります。

No.	仕事	名前	仕事の内容
1	班長		班のまとめ役。 班会議の進行。班の仕事の点検。班長会への参加。
2	環境係		班のロッカーの整備、机の中の点検、整理の呼びかけ、 教室環境の整備。
3	美化係		班のロッカーの整備、掃除の分担・進行。 掃除の反省の司会。掃除点検。やり直しの指示。
4	食事係		班員に牛乳を配る。ストロー袋を全員分きれいに結ぶ。 昼食時の班隊形の促進。
5	集配係		提出物など集めるものがあったら班内で集め、配るものがあ ったら班員に配る。
6	HRノート 係		1ヶ月に1回、班員のHRノートを作る。 毎日HRノートを回収し、返却する。

※5人班は「5 集配係」「6 HRノート係」を兼任します。

☆SHRの司会（日直）は、出席番号順で回ります。

☆朝と帰りの集配物は決まった係の人が毎日行います。

☆各教科の号令はすべて学級委員が行います。さわやかなあいさつを心がけましょう。

*班長の役割って何？

集団には、最初に仲間に声を掛けたり、役割分担をしたりしながら、仕事や行動・活動を行っていくリーダーが必要です。「班」のリーダーが班長です。班の活動は、班長次第で決まります。責任感があって、「よし、やろう！」と思っている人には班長としての資格があります。どんなことをどんなふうに進めたらよいかは先生が教えますから安心してください。

自らの意志で、自分から立候補してください。仲間同士の押し付け合いやジャンケンで負けた人が班長になるのはふさわしい方法ではありません。

班長はリーダーとなります。その人に協力する人を「フォロアー」といいます。良いリーダーには、良いフォロアーが必ずいます。班長にならなかつた人も良いフォロアーになって、班の係の仕事や活動がスムーズに進むように頑張ってください。

(2) 学級内の「班の仕事」 ※学年によって、多少違いがあります。

環境班	①ぞうきんの整理 ②窓のカギの施錠 ③カーテンのひも ④机・椅子の整頓
パック班	牛乳パック最終処理（かごを毎日洗う）。
牛乳班	牛乳を1階から運搬する。カゴ返却。
食事班	パン注文・弁当注文担当。パン・弁当の運搬・配布・カゴ返却。
集配班	集配・掲示物関係の仕事。
記録班	学級会の記録。毎日の出欠・遅刻・早退を黒板に書く。 サイド黒板の管理。 朝と帰りに集配ボックスから、集配物を持ってくる。配布する。

(3) 清掃分担

中学校の生活の中には、みんなで当番で担当する仕事があります。「当番制」の仕事は他の仕事に比べて「面倒くさい」仕事が多いかもしれません。だからこそ、誰もが協力し合って仕事を分担し、確実に進めなければいけません。

次の6つの仕事は当番制の仕事と決め、1週間毎に交替で行っていきます。

No.	仕事分担	仕事の内容
1	教室	教室内の掃き掃除、拭き掃除、机の整頓、ゴミ捨て
2	教室まわり	黒板、連絡黒板、流し、棚・ロッカーの水ぶき
3	教室前廊下	教室前の廊下の掃き掃除、拭き掃除。
4	出張掃除①	場所： 監督の先生：
5	出張掃除②	場所： 監督の先生：
6	出張掃除③	場所： 監督の先生：

掃除点検表を作り、班の美化係が管理する。

『仕事の三原則』

- ①自分の仕事を責任もって、しっかりと行う。
- ②自分のやるべきことが終わったら、他の仕事を手伝う。
- ③最後に、他にやれることがないか、仕事を探す。

(4) 朝・帰りのSHR

朝のSHR・帰りのSHRはクラスの仲間と一緒に作る大切な時間です。授業の一つとして考えなければいけません。日々同じプログラムですが、みんなで協力しながら、より充実したものにしなければなりません。

○プログラム例（学年・クラスによって多少違いがあります）

朝のSHR

- ① あいさつ
- ② 欠席者・遅刻者の確認
- ③ 今日の予定
- ④ 明日の予定
- ⑤ 係・委員からの連絡
- ⑥ パン注文・弁当注文の確認
- ⑦ 今日の目標（学級委員）
- ⑧ HRノート・貴重品の回収
- ⑨ 先生から
- ⑩ あいさつ

帰りのSHR

- ① あいさつ
- ② 今日の授業の反省
- ③ 目標の反省
- ④ 明日の予定（教科の連絡）
- ⑤ 係・委員からの連絡
- ⑥ 貴重品配布
- ⑦ 今日のニュース
- ⑧ 先生から
- ⑨ あいさつ

朝のSHRプログラム 司会用

※朝のSHR前にやっておくこと。

- ・朝の集配係は8時20分までに集配BOXに行き、プリントを配布する。
- ・パン注、弁注をする人は忘れずに!
- ・朝読書(8:25~8:35) ※テスト前は朝学習(運営は学習班、班では集配係が集める)

①号令 ※8:35になったら司会は前が出る。

★「起立、気をつけ、礼」『おはようございます』『着席』

②出欠確認

★「出欠席の確認をします。1班、2班・・・。」

☆班長が『全員います』『〇〇くんがいません』

☆SHR後に記録班は黒板の日付を確認して欠席・遅刻を書く。

③今日の予定

★「今日の予定をいいます。1時間目〇〇、2時間目〇〇・・・。」

④明日の予定

★「明日の予定をいいます。1時間目〇〇、2時間目〇〇・・・。」

⑤委員係からの連絡

★「委員・係からの連絡はありませんか。」

⑥パン注文・弁当注文の確認

★「食事班、パン注文・弁当注文の確認をお願いします。」

☆食事班はパン注文・弁当注文をした人を言う。他にいないか確認する。

⑦学級委員から(昨日の反省、今日取り組むべき点の確認)

★「学級委員、今日の目標を言ってください。」

⑧HRノート・貴重品回収(HRノートは班「HRノート係」が回収する。)

★「貴重品回収。預ける人は前に持ってきてください。」

⑨先生より

★「先生、お話をお願いします。」

⑩号令

★「気を付け、礼」『お願いします』

帰りのSHRプログラム

司会用

※帰りのSHR前にやっておくこと

- ・各自HRノートを準備する。
- ・朝の集配係は8時20分までに集配BOXに行き、プリントを配布する。

①号令

★「気をつけ、礼」『お願いします』

②今日の授業評価

★「今日の授業評価。1時間目〇〇、2時間目〇〇・・・。」

☆指名された教科の係はその場に立ち、みんなに聞こえるように「授業評価」を読む。

③今日の目標の反省

★「今日の目標の反省。学級委員お願いします。」

☆学級委員が目標の反省を言う。

④明日の授業の確認

★「明日の授業を確認します。1時間目〇〇、2時間目〇〇・・・。」

☆指名された教科の係はその場に立ち、みんなに聞こえるように「明日の連絡」を言う。

⑤委員係からの連絡

★「委員・係からの連絡はありませんか。」

⑥貴重品返却

★「貴重品を返却します。預けた人は受け取りにきて下さい。」

⑦今日のニュース

★「今日のニュース。担当の〇〇さん（出席番号順）お願いします。」

☆担当者は前に出て大きい声で発表する。

⑧先生より

★「先生お願いします。」「気を付け、礼」『お願いします』

（日直は自分の席に戻る）

⑨号令

★「起立・気をつけ・礼」「さようなら」

☆「さようなら」

(5) 個人の係

学級の仕事の中には、個人が責任を持って行わなければいけない仕事もあります。仕事により前期（4月～10月）、後期（10月～3月）に分かれているものもあります。

【教科係】以下は32人学級の例（学年によって、多少違いがあります）

国語係 3名	① ② ③	社会係 3名	① ② ③	数学係 3名	① ② ③
理科係 3名	① ② ③	音楽係 3名	① ② ③	美術係 3名	① ② ③
技術係 2名	① ② ③	保体系 3名	① ② ③	英語係 3名	① ② ③
家庭係 2名	① ② ③	HR・総合 2名	① ② ③	道徳 2名	① ② ③

【教科係の仕事】

教科係3名の仕事分担

- ①【連絡係】授業が終了したら、教科担任の先生からその日の授業の評価と次回の連絡を聞きます。授業の評価は帰りのSHRで発表します。次回の連絡は黒板に記入し、帰りのSHRで全員に伝えます。
- ②【黒板係】授業が終了したら黒板をきれいに消します。また、黒板消しをきれいにしたり、チョークを準備したりします。
- ③【点検係】チャイムが鳴る前に黒板の前に出て、忘れ物点検をします。席に着いていない人がいたら、声をかけましょう。

※【その他】集配物の配布、提出部の集約、その他先生からの指示にこたえていきます。

〈各種委員会〉

学級委員	男		女	
文化委員	男		女	
美保委員	男		女	
図書委員	男		女	
放送委員	男		女	
議事運営			議運→生徒総会まで	
選挙管理			選管→役員選挙まで	
				男女不問・重複可

*クラスの議長・副議長を兼任

*図書通年

*放送通年

<活動日と活動時間>

- ① 部活動は、顧問の先生がいる時（あるいは顧問の先生に代わる先生）に限り活動できます。また、学級・生徒会行事などがあれば、それを優先とします。
- ② 活動時間は以下のとおりです。

4～9月	5：45 終了	6：00	完全下校
10月	5：15 終了	5：30	完全下校
11～1月	4：45 終了	5：00	完全下校
2～3月	5：15 終了	5：30	完全下校

公式試合の1週間前に限り、顧問の先生の指導のもと、延長（30分以内）出来ます。

- ③ 週に2日以上部の活動休部日を設けています。
平日に月曜日（全校一斉休養日）、土日は少なくとも1日以上は休養日とします。
週休日に大会参加等で活動した場合は、休養日を他の週休日に振り替えます。
- ④ 朝練習は各部で設定し行うことができます。活動時間は7：30～8：10です。
朝練習が始まる時に、自宅で朝食をとったかの確認があります。もし、朝食をとらないで朝練習に来た場合は、自宅に帰って朝食を食べてから再び登校することになります。
朝のSHRに遅れないようにしましょう。（7：15より前に登校はできません。）
- ⑤ その他、特別な場合（朝練、テスト前の活動など）や長期休業中の活動については、顧問の先生と相談しながら活動します。夏季休業中の活動は、20日以内とします。

<部室の使用について>

部室の管理は、各部活動に任されています。学校の施設を借りていることも忘れず、責任を持ってきれいに使用しましょう。（乱雑にしているなど、使い方が悪いときは部室の使用はできません。また、戸締りにも責任を持ちましょう。カギを確実に返却してください。）

生徒会オリエンテーション

生徒会役員の先輩方や委員会の皆さん、そして部活動の先輩方による、生徒会活動や部活動の説明会です。中学校の生活は、小学校とは違うことや新しく体験することばかりかもしれません。今日は、先輩方の紹介をよく聞いて中学校生活への理解を深めましょう。

1. 委員会活動

(1) 委員会の仕事をまとめてみよう！

委員会名	委員会活動の主な仕事
学級委員会 (前期・後期)	
文化委員会 (前期・後期)	
美化保健委員会 (前期・後期)	
図書委員会 (通年)	
放送委員会 (通年)	
議事運営委員会 (前期)	
選挙管理委員会 (後期)	

(2) あなたが立候補してみたい委員会はどれですか？ (2つ挙げてみよう)

第1希望		第2希望	
------	--	------	--

2. 部活動

あなたが興味を持った部は、何部ですか？ 上位3つを挙げてみよう！

	部活名	興味を持った理由
第1位		
第2位		
第3位		

目次

教育目標・生徒会憲章	1
生徒会規約	2~5
生徒会組織図	6
生徒総会議事運営規定	7
部活動規定	8
部室使用規定	9
生活のきまり	10~11
学習のきまり	12
試験の受け方	13
連絡・証明欄	14
諸届・許可欄	15
校舎配置図	16
日課表	17
校歌	背表紙

この手帳を編集したねらい

この手帳は、一人ひとりが長沢中学校の生徒としての自覚と誇りを持ち、充実した学校生活を送るための手びきです。

この手帳には、身分証明書をはじめ、生徒会規約、生徒会憲章、生活上のきまり等、学校生活を送るにあたって必要なものが記されています。

この手帳を常に携帯し、日常的に活用してください。

～学校教育目標～

自己を高め 他を思いやり
自立できる生徒を育てる

長沢中学校 生徒会憲章

1. 私たちは、いじめ・差別・暴力を許さず、一人一人を大切に
にする学校を作ります。
2. 私たちは、自治の力を大切にし、自治活動を活発にします。
3. 私たちは、豊かな長沢中文化を引き継ぎ、より良い合唱を
築き上げます。
4. 私たちは、学校生活を通し、けじめや信頼関係を学び、よ
り良い先輩、後輩関係を築き上げます。
5. 私たちは、公共物を大切にし、美化活動を活発におこない、
いつまでもきれいな学校にします。
6. 私たちは、積極的に部活動に参加し、良い伝統と実績を残
します。
7. 私たちは、日常生活を充実させ、大切にします。

1998年5月2日 全校生徒総会にて改定

生徒会規約

私たちは本校の教育目標達成につとめ、学校生活の向上発展をはかるために本会規約を定める。

<第1章> 名称

第1条 本会は横須賀市立長沢中学校生徒会という。

<第2章> 目的

第2条 本会は次のような目的をもつ。

- (1) 本会は自主的な運営によって、学校生活を充実させ、よい校風をつくる。
- (2) 会員の教養をたかめ、情操を豊かにし健康の増進をはかる。
- (3) 会員の福祉をはかり、楽しい学校生活の実現をはかる。

<第3章> 会員

第3条 本会は横須賀市立長沢中学校生徒を会員とする。

<第4章> 組織

第4条 本会はつぎの組織をもって構成される。

- (1) 執行機関として
イ. 事務局 ロ. 専門委員会 ハ. 特別委員会
- (2) 議決機関として
イ. 全校生徒総会 ロ. 中央委員会 ハ. 学年生徒総会
ニ. 学級委員会 ホ. 学年学級委員会
- (3) 審議・実践機関として
イ. 学級会議（班長会議）
- (4) その他
イ. 全校生徒集会（つどい） ロ. 学年生徒集会
ハ. その他の集会（たとえば体育祭でのカラー集会など）

<第5章> 役員

第5条 本会はつぎの役員をおく。

- (1) 会長1名 (2) 副会長1名 (3) 事務局（各学年学級数×1名）

第6条 役員の選出

- (1) 会長・副会長は立候補により総選挙にて選ばれる。
- (2) 事務局は、立候補により学年選考にて選ばれる。
- (3) 会長・副会長に落選した候補は、事務局役員選挙に立候補することができる。
- (4) 会長および副会長、事務局の選挙は、原則として11月に行う。
- (5) 選挙の方法
①会長・副会長の選挙方法は、全校生徒会員による無記名投票で行い、全会員数

の過半数の得票で決定する

②事務局の選挙方法は、各学年の生徒会員による無記名投票で行い、各学年学級数×1名を決定する。

- (6) 選挙の管理・運営についての詳細は、原則として10月に選挙管理委員会を設定して、その中で決める。

第7条 役員任期

会長・副会長・事務局の任期は原則として生徒会役員承認から翌年の新生徒会役員承認までの1ヶ年とする。但し、生徒会役員承認より翌年4月4日までの期間は、旧役員が行ってきた活動を継続させながら新年度からの活動の構想を準備するものとする。

第8条 役員の資格

- (1) すべての役員は会員の中から選出される。
- (2) 役員は、学級ごとに選出される各種委員を兼ねることができない。
- (3) 役員は、次年度体育祭団員・係を兼ねることができない。

第9条 役員の任務

- (1) 会長は本会全般の運営に責任をもち、事務局の円満な運営と、とりまともに責任をもつ。また、議決機関で決議された事項に基づいて全生徒会組織を正しく活動させる。
- (2) 副会長は会長を助け、会長不在の時はその代理をする。
- (3) 事務局の各担当は学年の執行機関となる。また、事務局からの提案をすると共に、各部門の委員と協力して各会の円満な運営に尽力する。また、事務局会に出席し、それぞれの分担部門の活動に責任をもつ立場で、各委員会の活動方針や活動内容・活動状況などを交流し合い、協議してお互いの委員会活動を高め合う。また、会長・副会長と共に、生徒会活動全般を推進する任をもつ。

<第6章> 事務局及び各委員会の構成と任務

第10条 執行機関の中の各種委員会

- (1) 事務局
会長・副会長・事務局員で構成し、必要に応じて各委員会へ出席する。生徒会活動全般の原案をつくり、議決されたことの執行、生徒会活動の総まとめをする。
- (2) 専門委員会
専門委員会として、イ. 学級委員会、ロ. 規律委員会、ハ. 文化委員会、ニ. 美化保健委員会、ホ. 図書委員会、ヘ. 報道委員会の6委員会をおく。各委員会には委員長と副委員長をおく。事務局からの原案に基づいて、専門分野の細案、具体案を検討し、学級会議または学級委員会にかけ、学級委員会の議決に基づいて執行する。各担当からの提案を審議するが、このとき事務局は、提案者なので、委員長が議長の代理を行う。審議に当たっては、学

級からの要求や意見を十分組み入れていく。また学級から選出された各専門委員は学級からの要求や、意見、自分の考えを委員会の中に反映させる努力をしなければならない。

- ロ. 規律委員会……各学級から選出された規律委員（男女各1名）で構成する。会員1人1人が集団生活で大切にされるような校内生活規律を考え、「みんなが決めたこと」がきちんと守れるように点検、指導する。
 - ハ. 文化委員会……各学級から選出された文化委員（男女各1名）で構成する。日常的な学級・学年・全校文化活動の充実化を考え、企画・運営・指導する。
 - ニ. 美化保健委員会……各学級から選出された美化保健委員（男女各1名）で構成する。学級・学年・全般の環境美化保健に留意し、その向上のため、企画・運営・指導にあたる。
- (3) 特別委員会
- 特別委員会として、イ. 選挙管理委員会、ロ. 体育祭実行委員会、ハ. 議事運営委員会、ニ. 部長会、等をおく。各特別委員会ごとに互選で委員長・書記をおき、事務局からの原案に基づいて、特別分野の細案、具体案を検討したり、事務局から独立した立場で、委員会独自の活動案を考え学級会議または、学級委員会にかけ、学級委員会の議決に基づいて執行する。また、議決機関を経ないで独自に活動する場合もある。学級から選出される委員の任期が、(2)の専門委員会とちがうことや、学級から委員が選出されない委員会もあるので、専門委員会と区別して「特別委員会」という名称でまとめている。
- イ. 選挙管理委員会……原則として毎年10月に発足する。各学級から男女問わず1名ずつで構成する。互選で選挙管理委員長を決め、「生徒会規約」に従って、会長・副会長・事務局の選挙管理・運営を行う。
 - ロ. 体育祭実行委員会……事務局で年間計画に沿って適時、構成メンバーを考え、学級委員長の承認を得て結成する。
 - ハ. 議事運営委員会……生徒総会の準備運営に当たる。
 - ニ. 部長会……各部活動の代表によって構成する。部活動内の諸問題などを協議し、事務局に反映させることができる。また、他の委員会からの要望・意見を取り入れ、部活間の協議・発展をはかる。

<第7章> 会議（議決機関の中の諸会議）

- 第11条 全校生徒総会をつぎのように定める。
- (1) 全校生徒総会は最高の議決機関で、全校生徒によって毎年1回（4月中）に開くことを原則とする。（定例会議）
 - (2) 会長は必要に応じて、臨時にこれを招集することができる。（臨時総会）
 - (3) 総会は、全校生徒の3/4以上の出席で成立し、出席者の過半数によって議決する。
 - (4) 総会は、おもに年間活動方針・計画・前年度会計報告等である。
- 第12条 中央委員会は、全校生徒総会に次ぐ議決機関である。
- 第13条 学年生徒総会は、各学年独自の活動について必要に応じて開かれる最高の議決機関である。

第14条 学級委員会をつぎのように定める。

- (1) 本会は各学級より選ばれた学級委員（男女各1名）で構成される。
- (2) 学級委員会は中央委員会につぐ議決機関で、すべての生徒会活動の中核である。
- (3) 学級委員会は議長・副議長各1名、および書記2名をおく。
- (4) 学級委員会は毎月1回定期に開かれるが議長は必要に応じて臨時に招集することができる。
- (5) 学級委員会は、全員の3/4以上の出席で成立し、出席者の過半数によって議決する。
- (6) 議案はおもに事務局からの原案をあつかうが、学校生活向上のための学級からの意見・要求をすくい上げ、議決することができる。

第15条 学年学級委員会は各学年独自の活動・行事・諸問題について交流したり、議決したりする。

<第8章> 各学級から選出される役員とその任期

第16条 学級および規律・文化・美化保健の各委員会は、前期、後期の2期に分けて選出されるものとする。但し、再任はさまたげない。また原則として報道・図書各委員は、前期・後期を通した1ヶ年を任期とする。

- (1) 学級委員（男女各1名）
- (2) 規律委員（男女各1名）
- (3) 文化委員（男女各1名）
- (4) 美化保健委員（男女各1名）
- (5) 報道委員（男女いずれか1名）
- (6) 図書委員（男女各1名）

第17条 特別委員会については次のように定める。

- (1) 選挙管理委員会（男女いずれか1名）……10月～3月25日（原則として）
- (2) 部長会（各部より男女いずれか1名、ただし男女ある部は1名ずつ）……9月上旬～7月上旬
- (3) 議事運営委員会（男女いずれか1名）……4月

<第9章> 会計

第18条

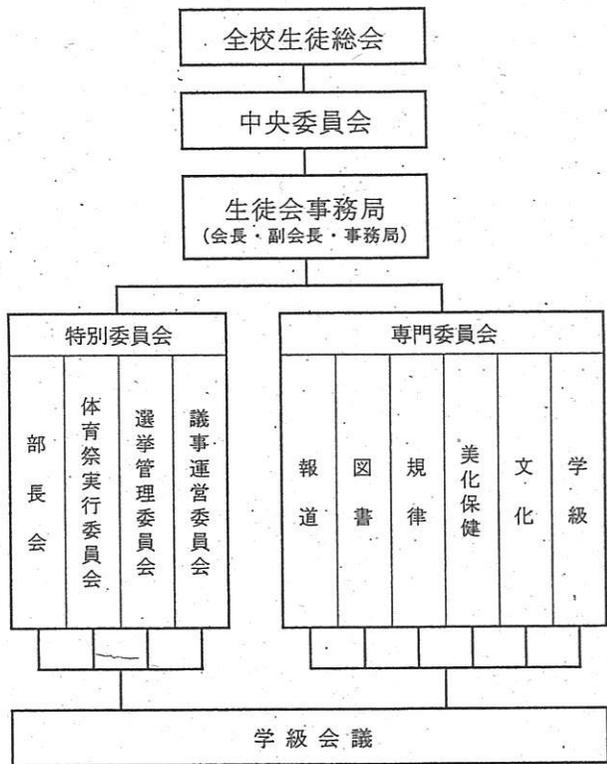
- (1) 会員は毎年所定の金額（300円）を納める
- (2) 会計年度は毎年4月1日より始まり、3月31日をもって終わる。

<第10章> 権限

第19条

- (1) 本会の議決事項は職員会議を通し、校長の承認を得て実施される。
- (2) 本会は生徒に関することのみ議決し、学校、PTAに対しては希望をのべることができる。
- (3) 各委員会、会議は担当の先生の助言をうけてすすめる。

生徒会組織図



1 総則

- (1) 総会は長沢中生徒会の最高の議決機関である。
- (2) 参加者は長沢中の生徒会員とする。
- (3) 出席者は公平な権利を与えられる。
- (4) 議事運営委員、並びに議長の指示にはすべて従う。
- (5) 議事は一つずつとり上げられる。
- (6) 総会は全校生徒の4分の3以上の出席で成立する。
- (7) 決議されたものには全員が従う。

2 議事運営委員会の仕事

- (1) 議事運営委員会は総会までの準備運営を行う。また、当日の進行運営を行う。
- (2) 議長団候補を選出する。
- (3) 総会のプログラムを編成する。
- (4) 質問・意見・修正案・要望などの提出について、提出期間、形式などを会員に知らせる。
- (5) 質問・意見・修正案・要望などをまとめ、事務局に提出する。
- (6) 表決を行い、採決結果を議長に報告する。

3 議長の仕事

- (1) 議長は会員の承認を得なければならない。
- (2) 議長は公平な立場に立ち、能率的な進行を行い、会議の責任をもつ。
- (3) 議長は権限により副議長と交替することができる。
- (4) 議長は原則として自分の意見を言わない。発言する場合は議長の席をおり、その議事が終了するまで議長の席にもどれない。

4 書記の仕事

- (1) 書記は会員の承認を得なければならない。
- (2) 公平な立場で会議の内容を記録する。
- (3) 書記は原則として自分の意見を言わない。

5 採決について

- (1) 会議での採決は起立、または挙手によって行われる。そして、その判断は議長が行う。
- (2) 採決は過半数で可決する。(打ち切りについての提案は、3分の2以上の賛成により可決)
- (3) 採決を行う場合には、何を採決するのかを議長は必ず確認しなければならない。
- (4) 採決を行う場合には、原案から違いものから順に採決する。
- (5) 議長が採決すると言った場合には、意見その他を出すことができない。
- (6) 挙手、起立は原則として1票とする。(議長団以外)
- (7) 多数決で同票の場合は、原則として議長が判断する。
- (8) 議長の指示で各クラスの表決係(学級委員)が議事運営委員に結果を伝え、それを議長に報告する。
- (9) 議長は何が決まったかを発表する。(採決内容報告)

部活動規定

1. 活動時間について

(1) 放課後

- 3, 4, 5, 6, 7, 9月 ……17:45 終了, 18:00 完全下校
- 1, 2, 10月 ……17:15 終了, 17:30 完全下校
- 11, 12月 ……16:45 終了, 17:00 完全下校

※公式戦(発表会等)の一週間前からは、あらかじめ顧問長の許可を取った上で、30分の延長ができる。

(2) 朝練習

- ・原則として一週間に2日以内とし、7:30~8:10までとする。
- ・7:15より前に登校しない。また鍵の貸し出しは7:20以降とし、8:15までに返却する。
- ・原則、顧問が活動場所にいなければ活動はできない。

2. 活動日について

- (1) 原則として、週に2日は休養日を設ける。
- (2) 定期テスト一週間前の活動は停止する。ただし、公式戦(発表会等)がある場合は、家庭との連絡の上で、1時間程度の活動を行うことができる。
- (3) 長期休業中の活動日数は次の通りとする。
 - ・夏期休業中……公式戦(発表会等)を除いて、20日以内
 - ・その他休業中……特に定めず

3. 服装

学校指定のジャージ・体操服または部活で許可したもの。登下校は一般生徒と同じ標準服。また、休日及び再登校で活動がある場合には、学校指定のジャージ・体操服または部活で許可したもので登下校してもよい。

4. 部室について

生徒手帳に記載されている、部室使用規定に基づいて使用する。

5. その他

- (1) 着替えは部室及び活動場所で行う。
- (2) 雨天時は校舎内(廊下等)の活動を行っても良いが、校内の施設に十分気をつけ、安全に行う。
- (3) 活動に必要な用具、部室は各部で責任を持って管理、清掃を行う。
- (4) 入部・退部・仮入部について
 - ・入部及び退部については、入部届・退部届を学級担任に提出する。学級担任は顧問に提出する。
 - ・2・3年生で、部を継続する生徒については4月中に継続届けを提出する。
 - ・1年生については、新入生歓迎会後、仮入部期間を2週間程度設定する。(仮入部届けを提出する)
- (5) 部費を徴収する場合は、年間6,000円以内とし、決算報告を保護者に示す。
- (6) 部活動保護者会を、前期前半に実施する。
- (7) 各部の生徒会予算は、顧問会で決定する。
- (8) 休日の活動についても、学校生活のルールを守る。

部室使用規定

部室は横須賀市の施設、備品であり、学校がこれを管理する。管理にあたっては、主に部活動顧問会がこれにあたる。各部においては、以上についてよく理解した上で下記の事項を厳守し、部室を有効に使用するものとする。

1. (使用目的) 部室は日常生活の場ではなく、部活動を実施する上で必要があると思われる事のみ使用が許可される。ただし、更衣を主目的とし、部室におけるミーティング等も禁止する。
2. (使用者) 部活動に入部が認められている者であって、現に部活動を実施しているものとする。仮入部中の者も含まれる。ただし、3年生等で現役から退いた者については、顧問の許可を必要とする。
3. (使用許可時間) 朝及び放課後で部活動が必要のある時のみ使用が許可される。それ以外の時間においては一切入室を認めない。
4. (飲食の禁止) すべての飲食等は各自の教室または別に定められた場所で行い部室内では一切禁止する。
5. (部室の管理者) 各部とも、顧問と部長を管理責任者と定め、管理責任者は部室の管理及び部員に本規定を厳守させる。
6. (点検) 教師はいかなる時にも立ち入り点検を行い必要のある場合には適切な指導を加える事ができる。各部はこの指示に従わなくてはならない。
7. (使用の順序及び鍵の管理) 部室の鍵はすべて職員室で管理し、使用にあたっては部長またはその代理人が、そなえつけのノートに部活名、氏名、時刻を記入したうえで持ち出す。使用中にあたっては鍵は部活内で管理する。また、部室を空にする場合は必ず鍵をかけること。鍵の返却は部長またはその代理人がそなえつけのノートに時刻を記入のうえ必ず返納すること。
8. (使用上の注意事項)
 - (1) 落書き及び破損等の行為は一切禁止する。落書き及び破損があった場合には直ちに管理教師に報告し、またその部活内で責任をもつてもとの状態に戻さなくてはならない。
 - (2) 部室の内外に部活動等に必要のないものを貼る等の行為を禁止する。
 - (3) 部室は部活動で必要とするもの以外の一切のものをおいていくことを禁止する。従って、学習用品、体育時の服装、上ばき等を置いていってはならない。
 - (4) 部室を使用しない時には戸じまり等をしっかり行うこと。
9. (部室電灯の使用)
 - (1) 時間内での活動する場合で照明の必要なきのみ使用する。
 - (2) 故障や蛍光管が切れたときなどは、顧問教師に報告しすぐに直す。
 - (3) 部活終了後退室する時は消灯の確認をして、消し忘れのないようにする。
10. (違反と処理) 以上の規則に違反のあった場合は、部活顧問会の長もしくは顧問会の判断で部室の使用及び部活動を一定期間禁止することがある。
11. (使用部活の変更) 部室の使用が適当でなくなった場合等は、部活顧問会の判断で変更取り止めさせることができる。

きまりの目的

1. 学校教育目標を達成するためのものです。
2. 学校内の秩序を保ち、過ごしやすい環境にするためです。

1. 生徒は常に生徒手帳を所有します。

2. 登下校について

- ①登校時間は8:30です。チャイムが鳴る前に教室に入り、自分の席に着席をします。SHRの準備をして待っています。(パン注文・弁当注文は8:25までに済ませましょう。)
- ②欠席の連絡は8:15までに保護者に電話で連絡をもらうか、生徒手帳に欠席の連絡を記入して友達・兄弟・姉妹に届けてもらいましょう。
- ③遅刻した場合は、職員室に寄り、遅刻届に理由を書き、先生のサインをもらってから教室に行きます。
- ④一般生徒の下校時間は5時間の日は15:10、6時間の日は16:10です。部活の生徒は部活規定によります。
- ⑤登下校時は通学路を通り、交通ルールを守りましょう。自転車による通学は禁止です。
- ⑥買い食いや寄り道は禁止です。

3. 身なり服装について

- 制服について**
- ①衣替えの時期を設定しません。(各自の判断) ※ただし、式典や合唱コンクール等は別とする。
 - ②本校で決められた標準服で、校章をつけます。だらしない着方はいけません。ズボン、スカートは夏冬兼ねでも可とします。(スカート丈は膝を覆う程度)
 - ③シャツは年間を通して、白のYシャツとします。Yシャツの下には、白を基調とした肌着を着用し、Yシャツから出ないようにします。またYシャツには布章をつけます。式典等の時は、第1ボタンまで締めます。(シャツはズボン、スカートの中に入れ、だらしくならないようにします。)
 - ④ズボンには必ずベルトを着用します。ベルトの色は黒、紺、茶です。ただし、華美でないものとします。

- 防寒着について**
- ①冬季、マフラーや手袋の着用は登下校のみとし、校舎内ではしてはいけません。マフラーについては見苦しくならないように、安全に気をつけ着用しましょう。
 - ②冬季は防寒用として、セーター・カーディガンを着用してもよい。ただしブレザーの下に着用します。また、教室以外ではセーター・カーディガン姿になってはいけません。
 - ③セーター・カーディガンの色は黒、紺、茶、白、グレー、ベージュで無地・ワンポイントまでとします。形は丸首かVネックのもの。パーカー、派手なものは禁止です。
 - ④セーター・カーディガンは極端に大きなものを着用してはいけません。
 - ⑤冬季は防寒用として、コートを着用してもかまいません。コートの色は黒、紺、茶、グレー、ベージュとします。また、登下校時のみに着用します。
 - ⑥長袖の肌着を着用する場合には、ジャージや体操服から出ないように着ましょう。
 - ⑦膝掛けは原則なしです。特別な場合は個人の申し出により許可する場合があります。
 - ⑧マスクの使用する場合は、きちんと着用しましょう。色は白のみとします。マスクのゴミは持ち帰りましょう。
 - ⑨カイロを使用した場合、ゴミは持ち帰りましょう。
 - ⑩タイツを使用してもかまいません。色はベージュのみとします。

- 靴について**
- ①通学靴は、運動靴とします。(体育の授業等で使用するため)
 - ②上履きに名前を記入します。かかとが踏まない。靴下の色は無地の白とし、ワンポイントまで可とします。長さは、くるぶしが隠れるものとします。ルーズソックスは禁止。

頭髪について

- ①頭髪は、清潔で中学生らしい髪型を心掛けましょう。パーマ・染髪・脱色・ムース・ワックスなどの整髪料は禁止です。安全面・衛生面から肩より長い髪は、ゴム(色は黒・紺・茶)で結びます。中学生としてふさわしくない髪形・ファッション性の高い髪形は認められていません。
- ②眉毛の極端な加工をしてはいけません。

4. 装身具類について

- ①装身具(ピアスやリボンなどの髪飾り、ブレスレット等)は禁止とします。
- ②化粧品等の使用は禁止です。リップクリームを使う時は、マナーを守って使用する。(色付きや臭い付きのものは使用してはいけません。)
- ③クシ・ブラシは使用する場所、マナーを守って使用しましょう。
- ④制汗スプレー等の使用は禁止とします。
- ⑤汗拭きシートは無香料のもののみ許可します。ただし、ゴミは持ち帰りましょう。

5. カバンについて

- ①カバンは教材教具が入る物で(肩掛け・手提げ)、スポーツバッグ・デイバッグを使用します。*華美なアクセサリー、イタズラ書きをしてはいけません。

6. 体育用品について

- ①学校指定のものとなります。
- ②体育館履きは体育館のみ使用します。

7. その他

保健室利用について

- ①保健室の利用は、できるだけ休み時間に利用しましょう。なお、利用するには担任または学年の先生の許可を得て保健連絡票を記入してもらいましょう。

持ち物について

- ①不要な金銭・貴重品は持ってこない。持って来てしまった時は、朝のSHRで担任の先生に預けましょう。
- ②学校生活に必要な物は持ってきてはいけません。(マンガ・雑誌・カードゲーム・ゲーム類・化粧品・菓子類・携帯電話・スマートフォンなど) *携帯電話・スマートフォンの持ち込みは原則禁止です。ただし、家庭の事情で必要な場合は許可制となり、許可申請の提出が必要です。
- ③教科用(授業で使用)以外の刃物は持って来てはいけません。
- ④金銭、学用品等の貸し借りをしてはいけません。
- ⑤水筒を持って来てよいが、中身はスポーツドリンク、お茶類です。(昼食時は原則として牛乳を飲みましょう。)
- ⑥マスクや携帯カイロは使用しても良いが、ゴミは持ち帰ること。

学校内の生活について

- ①公共物を大切にしましょう。故意に破損した場合(窓ガラスなど)は、弁償してもらう場合があります。
- ②許可なく、他学年の階に行くことや他のクラスに入ることは禁止です。
- ③C棟には、授業、掃除以外は出入りをしてはいけません。
- ④昼休みの過ごす場所は原則、教室か校庭、バスケットボールコート、図書室になります。
- ⑤職員室の入室は、用事のある生徒だけです。荷物を廊下に置いて、名前と用件を告げて入室してください。8時15分からの職員打ち合わせの時間は、入室できません。
- ⑥パン・弁当注文は、係が朝のSHRで確認し、朝のSHR終了後の5分間に、職員室の箱に用紙とお金を提出します。注文がない時は「なし」で提出します。
- ⑦パン注文のゴミは持ち帰ります。
- ⑧アルバイトは禁止です。

【日常生活で大切にしたいこと】

- 気持ちのよい、心ごもった「あいさつ」を交わしましょう。
- お互いの「時間」を大切にしましょう。
- 場所、時、相手に応じた「言葉づかい」ができるようにしましょう。

学習のきまり

授業の受け方

1. 授業道具を忘れないようにします (道具の貸し借りはしない)
2. 2分前までに着席をします (特別教室への移動も時間内に)
3. 授業間は次の授業の準備時間にします (授業の準備をしてから席を立つ)
4. 授業に集中し、私語はしません
5. 積極的に発言しましょう
6. 計画的に学習に取り組み、家庭学習の習慣を身に付けましょう (家庭学習のてびきを活用しよう)
7. 教科系の指示をよく聞きましょう
8. 遅れて教室に入るときは必ず理由を言います
9. 自主的な学習を常に心がけましょう

家庭学習の取り組み

<ねらいについて>

- 1 計画的に家庭学習に取り組めるようにすること
- 2 日常から家庭学習をする習慣をつけること
- 3 学級で取り組むことで、お互いに高めあえるようにすること

<取り組み方法について>

1. 教科係からのアドバイスを聞きます (小テストがある、宿題があるなど…)
2. 持ち帰り教科を決めます (2教科以上、教科書、ノート、ファイル…)
3. みんなで取り組み、高め合います (班で2教科以上持ち帰っているか、確認)
4. 机に向かい、教科書・ノートを広げよう (机に向かう習慣をつけることが大事)
5. 今日の学習の目標を立てよう (〇〇がわかるまでやる、1時間やるなど…)
6. 忘れ物をせずに、時間割を確認しましょう (前日までに、準備をして忘れ物をなくす)
7. 振り返りと、次の学習教科を決めよう (帰りのSHRで、記録して学習の継続)
8. 家庭学習をステップアップさせましょう (苦手教科・得意教科を伸ばすため持ち帰るなど…)

試験の受け方

【準備】

1. あらかじめ机の中は空に、机の横には何も掛けないでおきましょう。教科書、ノート等はカバンの中に入れ、カバンは椅子の下か、ロッカーに入れます。前の時間の問題用紙も、カバンの中に入れます。
2. 机の上には、鉛筆またはシャープペンシル数本と消しゴムだけを置きます。筆記用具以外に、定規など試験に必要なものがある場合は、それも出しておきます。忘れた場合、貸し借りはできません。鉛筆は使用するもの以外は、輪ゴムで束ねておきます。
3. 解答用紙への記入は鉛筆または、シャープペンシルに限りませんが、問題用紙にはチェックするためのマーカー等は使用できます。
4. 下敷きの使用は原則として認めません。机上の状態が悪い場合は、朝のSHRで、学級担任に使用の許可をもらいます。使用できる下敷きは、無地のもののみです。
5. 予鈴で着席をします。トイレは休み時間にすませておきましょう。

【試験中】

6. 私語のない静かな状態で、試験用紙が配布されるのを待ちます。
7. 解答用紙から先に配布されます。クラス、出席番号、氏名を丁寧に記入し、裏返ししておきます。
8. 問題用紙が配布されたら机の上に裏返ししておきます。本鈴のなり始めて表に返し、試験を始めます。
9. 試験中は、みだりに音をたてたり、声を出したりしてはいけません。
10. 筆記用具が落ちてしまったときは、手を挙げて監督の先生の指示を待ちます。
11. 質問がある場合や、具合が悪くなったとき等は、手を挙げて監督の先生の指示を待ちます。
12. 不正行為、または不正行為と間違われそうな行為はしてはいけません。解答用紙は、ななめにしたり、持ち上げたりせず、周りの人に見えないようにしましょう。

【試験終了】

13. 終了のチャイムが鳴ったら、ただちに筆記用具を置きます。それ以後、解答用紙が回収されるまで、筆記用具を持つてはいけません。私語はしてはいけません。
14. 最後列の人は、解答用紙を回収します。自分の解答用紙の上に、次の人の解答用紙を向きに気をつけながら、のせていきます。監督の先生のところまでいったら、列に気をつけ、出席順になるようにします。
15. 試験用紙(問題用紙)は、ファイリングするなど自己管理をします。試験後の授業や、HR等で解答用紙が返却されます。返却時に問題用紙を忘れないようにします。
16. 解答用紙が返却されたら、どこが間違っていたか、どうして間違ったのか、しっかりと振り返りをしましょう。

6. 生活について

<令和元年度 学校生活の約束ごと>

社会や家庭の中にも約束ごとがあります。学校生活では、集団が大きくなればなるほど、約束ごとは細かくなります。皆が気持ちよく過ごすためには、つぎの約束ごとを確認し、一人ひとりがルールを守り、仲間として支え合える関係をつくり、よりよい学校生活を目指す努力をしましょう。

1) 登下校について

- ① 自転車での通学は禁止です。
- ② 登下校中の買い食い、飲食は禁止です。
- ③ 平日の登校は標準服(制服)とします。休日の部活動および特別に指示があった時のみ体操服での登校を許可します。

2) 遅刻、早退、欠席

- ① 家の用事や通院などで遅刻、早退、欠席が前もってわかっている場合は、事前に担任の先生に連絡して下さい。
- ② 当日、欠席する場合は、保護者が学校へ8時10分までに電話連絡するようにして下さい。
- ③ 急に身体の具合が悪くなり早退するときは、養護の先生と担任の先生が判断します。勝手に早退してはいけません。不在の場合は、学年の先生と相談します。また、早退し家に着いたら、必ず学校に連絡して下さい。(連絡はできるだけ保護者の方にしてもらいましょう)
- ④ いかなる理由でも遅れて登校してきた時は、必ず職員室にきて担任または学年の先生に登校したことを知らせ、遅刻確認の用紙を記入し、その先生に引率してもらい、教室に行きます。ただし、8:30~8:45の間に登校してきた生徒は教室に行き、担任の先生に遅刻理由を告げて、着席します。
- ⑤ 8時30分以降の登校は、生徒用昇降口は閉まっているので職員玄関から入ります。

3) 3分前着席を守ろう

授業間の10分休みは、次の授業準備をする時間です。トイレに行く場合はすみやかに済ませ、3分前には全員が着席できるようにしましょう。また移動教室での授業へは早めに移動し、3分前には着席できるようにしましょう。

4) 朝会での集合

朝会は、全校生徒が一斉に受ける授業です。集合したら学級委員が整列指示をし、一人ひとりが何のために集まるのかを考えて、集中すること・静かに話を聞くことに努力して下さい。朝会に遅れた場合は、先生の指導を受けてから学級の列の後ろに整列します。

5) 他教室、他学年の階の出入り

特別教室等をのぞき、他教室や他学年の階への出入りはしてはいけません。学級や学年は一つの組織です。独自の会議・話し合い・HRなどを行っているので邪魔にならないように十分注意しましょう。

6) 地下教室の出入り

地下視聴覚教室、地下理科室での授業及び清掃時以外は出入りを禁止します。

7) 非常口（非常ドア）の出入り

非常口（ドア）は非常災害のときに利用するところです。非常時以外の出入りを禁止します。

8) 職員室の出入り

職員室では、先生方が打ち合わせや会議をしていたり、大切な電話連絡や来客と話し合っている場合もあります。職員室の出入りについて下記の約束ごとを守って下さい。

- ① 用事がある生徒は、出入り口でカバンや荷物を通行の妨げにならないように廊下へ置き、まずはあいさつをして「〇年〇組の△△です」と名前を名乗り、「〇〇先生に用がぁってきました」・「〇〇先生お願いします」と元気に声をかけ、先生を呼んでもらしましょう。
- ② 出入りの際には「失礼します」・「失礼しました」等きちんと挨拶をしましょう。
- ③ 扉（ドア）がしまっている場合は、会議中のことが考えられますので、軽くノックをして状況を確認してから入ります。特に朝8時10分以降は先生方の打ち合わせ中ですので緊急時以外は職員室を訪れるのはやめましょう。
- ④ 用事のある生徒だけが入口まで入室します。

9) 保健室の利用

体調が悪くなった時やケガをした時に、保健室を利用する場合は、職員室へ寄り保健室利用届用紙に必要事項を記入し、担任の先生か学年の先生に許可を得るか付き添ってもらい保健室へ行きます。ただし保健室は、手当や休息判断を担当教師が認め、様子を観察する所です。保健室利用については、あくまでも担当の先生が許可をした場合に限ります。また、保健室での手当てや休息が必要と判断をした場合は欠課となります

10) 更衣室の利用

更衣室は体育の授業等の時に着替えるところです。荷物を置いたままにしたり、着替え以外の目的では使用をしないようにしましょう。特に清掃時の放置は迷惑になるので十分に注意しましょう。置いたままのジャージなどは、学校で保管します。

11) 図書室の利用

図書室の開館時間は、昼休みです。私語は控えて周りの邪魔にならないように静かに利用しましょう。図書室は図書委員の指示に従って利用しましょう。また、本は1人2冊まで借りることができます。返却期限は2週間後です。借りた本は期限までに必ず返しましょう。

12) 教室ロッカーの使用

教室の個人ロッカーは、常に整理整頓を心掛けましょう。また、「学習についての約束事」で指示されているロッカーに入れて置いて良いもの以外は必ず持ち帰りましょう。

13) 体育館シューズと上履きの区別

体育館シューズは体育館と格技室で使用するためのものです。上履きとの兼用ではありません。各自、体育館シューズの袋を必ず用意し区別します。

14) 上履きでの校舎外の通路

上履きでの通行は、体育館の技術室側通路と体育館から技術室に向かう通路など、屋根の付いている所だけです。その他の場所は、上履きでは出られません。

15) 遊び場所

学級ボールで遊ぶ場所はグラウンドとします。雨天の場合やグラウンドの状態が悪い時は使えません。予鈴がなる前には終了し、片付けも責任をもってやりましょう。

16) 破損等の報告

ガラス・校内の備品を破損させた場合や、非常ベルを誤って鳴らしてしまった場合は、すぐ先生に報告します。

17) 登校後の外出

登校した後の外出については基本的には認められません。全体で昼食がないときの部活動や委員会活動は、弁当を持ってくるか、帰宅し再登校とします。再登校の場合は必ず担任の先生または顧問の先生の許可をもらって下さい。

18) 持ち物

- ① 基本的には、学校に貴重品（金銭）を持ってきてはいけません。もし必要で持ってきた場合は、必ず朝のうちに担任の先生に預けましょう。
- ② 学校生活（学習）に必要なでないもの 《例えば、ゲーム機・トランプ・マンガ本 iPod(オーディオプレイヤー等)・遊び道具・お菓子・おもちゃなど》は、持って来てはいけません。授業やHRで示されたものについては、必要な時以外は使用してはいけません。
- ③ 危険物（ナイフ・ライターなど）の持ち込みは禁止です。授業やHRではさみやカッター等を使用するときは学校で用意しますので持ってきてはいけません。
- ④ 持ち物には必ず記名をし、大切に扱きましょう。
- ⑤ 携帯電話やスマートフォンなどは持ってきてはいけません。（家庭の事情でその日にかぎり必要なときは、保護者が担任の先生に直接連絡して、朝のSHRで必ず担任の先生に預けます。）
- ⑥ かばんは教科書やノートなどを運ぶ大切なものです。1日の道具が入るもので余裕のある大きさのものが望ましいです。かばんに過度のアクセサリをつけたりいたずら書きをしてはいけません。また、キーホルダーなどは良識の範囲内に留めましょう。

※ 約束が守れない場合は、一度預かり、保護者に連絡した後、保護者に返却します。

19) 服装、頭髪

中学生として、学校生活にふさわしい身なり・服装・髪型にしましょう。流行にとらわれず、中学生らしさを忘れないで下さい。

<通年>

- A. 男女とも標準服を着用します。（女子のスカート丈はひざ立ちをして、丈が床につく長さとし、ベストは必ず着用しますが、夏はその限りではありません。）
- B. 男女ともに所定の位置に校章・布章を付けます。
- C. 学生服の下は、白のYシャツを着用します。（色物、柄物等は禁止です）
白のYシャツの下は白の肌着を着用します。（色物、柄物等は禁止です）
- D. 靴下は白色（スクールソックスまたはスポーツソックスとし、ワンポイント可）とします。女子はストッキングを靴下の下にはいてもよいです。ルーズソックス及びくるぶしが出る短い物、紺のハイソックスは年間を通じて着用を禁止します。
- E. 天候不順の場合は、学校の指示でジャージを上着として着用できることもあります。

- F. 男子は黒のベルトを着用します。黒以外、派手なデザインのもの avoids. 例え縦に2つ穴が開いたベルトなどは認められません。

<夏 期>

- A. 男子は学生ズボンに白のYシャツ。
B. 女子は標準学生服のスカートに白のYシャツ。

Yシャツのすそは、ズボンやスカートの外に出してはいけません。

<冬 期>

- A. 防寒衣としてのセーター、カーディガンは黒・紺のいずれか一色で、スクールセーター、スクールカーディガンが望ましい。
(中に着るようにして、セーター類だけを着用して活動してはいけません。セーター類が上着の袖から出ない程度の長さとしします。)
- B. コートについては、黒・紺を基調としたウール系のコートを着用しても良いです。白色・柄物は避け、ジャンパー、フリース、ダウンジャケット、ヨットパーカーは禁止です。
- C. ひざ掛けは使用しない。
- D. 帽子は着用しない。手袋、マフラー、ネックウォーマー等は、登下校のみ使用してもよい。

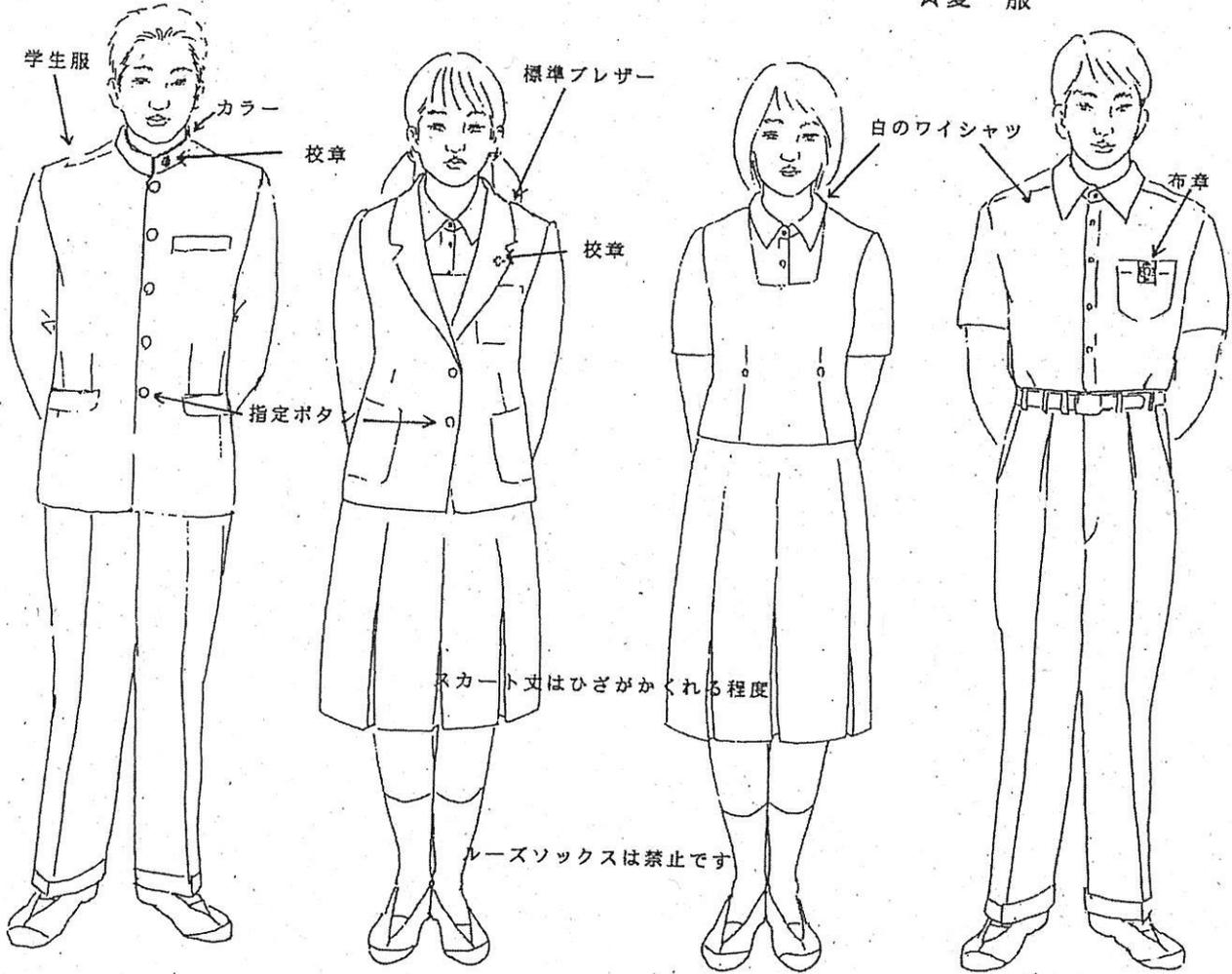
<服装の注意点>

- ① 衣替えの期間
6月1日、10月1日を目安として、前後に準備期間を設定します。
- ② 外履きは、体育の授業で使用できるひもつきのスポーツシューズとなっています。ハイカット靴は認められていません。また、かかとを踏んではいけません。
- ③ 体育の授業では学校の指定の体操着かジャージを着用します。
- ④ 部活動では体育の授業に準ずるが、部でそろえたものについては認められます。
- ⑤ 頭髪
- A. 染色・脱色・変形等やワックスをつけたりしてはいけません。
B. 日頃から清潔で端正（たんせい）であるようにしましょう。
・男女共に前髪は目にかからないようにしましょう。
・男子は襟足が出るようにしましょう。
・女子は肩より長い場合は、ゴムで結ぶか、編むようにします。
(ゴムの色は黒・紺・茶色系で髪の色に馴染むような色とします。装飾品は、つけてはいけません。)
・男子はツーブロックなどの加工をせず、自然な髪型にしましょう。
・女子は編み込みなど装飾的な加工をせず、自然な髪型にしましょう。
- ⑥ 装飾品のリボン・ピアス・ネックレス・ブレスレット・ミサンガ・数珠等は全て不要品と同じ扱いをします。
- ⑦ その他に眉毛を剃ったり整えたり、マニキュアや化粧などもしてはいけません。爪は日頃から短く切っておきましょう。

服装のきまり

☆冬服

☆夏服



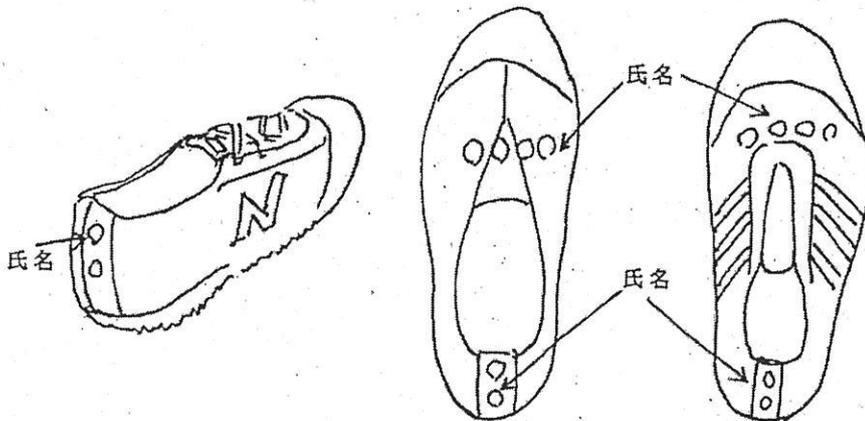
※靴下は白色（スクールソックスまたはスポーツソックスとし、ワンポイント可）
 ※上履きには氏名のみ記入します

☆くつ

下履き

上履き

体育館履き



20) 挨拶の奨励

挨拶は人間社会のコミュニケーションの基本であり、心と心のつながりから生まれる表現です。学校だけでなく家庭で、地域社会で、人に会ったら、人と接したら、誰もが自ら進んで心を込めた明るい挨拶をしましょう。

21) 言葉遣い

先生方や目上の人と話をする時、正しい敬語を使うように、日頃から心がけることが大切です。「はい」「お願いします」「ありがとうございました」「失礼します」「すみません」・・・など素直に言える心を持ちましょう。

22) 昼食時の約束

① 牛乳パックは水洗いし、ストローは所定のケース（ストロー入れ）に入れ、クラスでまとめます。パンのビニール袋は小さくまとめてごみ箱に捨てるようにしましょう。

② 昼食時間終了のチャイムが鳴り終わるまで教室から出ては行けません。

23) 水筒持参

1年を通して水筒を持ってきててもよいです。中身は、お茶類やスポーツドリンクとします。缶・ビン・ペットボトルのままでは持って来てはいけません。

24) 日常の清掃

全校清掃とし、15分間全員で分担された場所を清掃します。終了後には担当の先生に反省をいただきます。また、一人ひとりが心を込めた清掃を行い、日頃からゴミの分別にも心がけましょう。

- 喫煙など、社会で許されない行為は学校においても絶対に許されない行為です。
- 規範意識（規則や約束ごとを守ろうとする意識）を持って学校生活を送りましょう。

7. 部活動について

令和元年度 部活動要項より

1) 目的

- ①規律を守り、正しい判断力と強い責任感を持ち、何事にも協力し合い、常に向上しようとする心を育てる。
- ②生涯学習につながる基礎づくりの活動とする。

2) 活動時間

- ①放課後

夏時間（4月～9月）	……………	活動終了 6:00	完全下校 6:15
秋時間（10月）	……………	活動終了 5:30	完全下校 5:45
冬時間（11月～1月）	……………	活動終了 5:15	完全下校 5:30
春時間（2月～3月）	……………	活動終了 5:30	完全下校 5:45

※日没などにより終了時刻を早める場合があります。

- ②朝の活動 1年を通じて 7:30～8:10とします。（8:30 までに教室で着席している）

- ③特別延長 試合前などに限り活動時間の特別延長を認めています。
（その際、顧問はあらかじめ生徒、保護者への連絡をし、更に、朝の打ち合わせで全体で確認をしています。）

3) 活動場所

- ①9) に定める通りとします。ただし、室内の部が外練習を行うことができます。
- ②使用した場所については、責任を持って、片付け、清掃、消灯、戸締まりを行います。

4) 長期休業中の部活動

※ 校内の練習は午前か午後のどちらかで、公式戦及び練習試合は除きます。

- ①春休み：日数等の制限はありません。
- ②夏休み：原則として14日以内とします。
- ③冬休み：原則として12月29日から1月3日は、活動を行いません。

5) 定期テスト期間の部活動の扱い

- ・定期テスト1週間前より活動停止とします。
（ただし、公式戦前などについては活動を認める場合もあります）

6) 部長会(必要に応じて行う)

- ・各部の現状を報告し、話し合います。また、長井中の部活動をより良いものにしていくために各部では処理できない問題などに取り組みます。

7) 休部、検討の対象

- ①顧問が、不在となった場合
- ②部員数が少なく、公式戦（団体戦）に出場できないなど活動に支障をきたす場合

8) 部活動のきまり

- ①顧問の指示に従って活動を行きましょう。
- ②部員としての自覚を持ち、特別な用事などが無い限り活動に参加しましょう。
（欠席、遅刻、早退などの連絡はきちんと行いましょう）

- ③活動終了後は全員が集合整列し、顧問との反省会を行った後で下校します。
- ④運動部は、学校指定の体操服かユニホーム、それに準ずるものを着用します。
- ⑤学校の規則や社会のマナーを守り、登下校時の買い食い、体操服での登下校はできません。
ただし、休日や長期休業中は、顧問が許可した時に、体操服で登下校ができます。
- ⑥部活動における準備、更衣は、部室あるいは部で指定された場所のみとし、教室へは残らないようにしましょう。
- ⑦運動部の各部室は、活動時の更衣を目的として、正しく使用しましょう。
- ⑧授業(体育)の更衣として、部室は使用しません。指定された場所を使用しましょう。
- ⑨部室のカギの管理は、部長を中心に責任を持って行います。又、朝練の時は、必ず直接顧問から鍵を受け取ります。
- ⑩部室内は、常に整理整頓をし、清潔に保ちましょう。(余計なものは置きません。)
- ⑪水分補給については、水筒を使用しましょう。
- ・以上のことを部長会で確認し、決まりを守れない部については部活顧問会で判断し、活動を停止することもあります。
 - ・顧問が出張等で校内不在のときには活動を中止とします。
ただし、他の先生に指導をしてもらえる場合はその限りではありません。

9) 各部の顧問と活動場所 (令和元年度の内容を掲載しました。)

部活名	活動場所	顧問の先生
ソフトテニス	グラウンド	小村 歩、梅田 玲子
サッカー		加藤 将、西野 敏夫
ソフトボール		長島 英莉花、大鶴 牧子
バスケットボール	体育館	長谷川 裕、松井 さとる、横山 徳子
バレーボール(女)		齋藤 平等、横山 徳子
卓球	格技室	小濱 研二、梅田 玲子
創造	美術	美術室 被服室 技術室
	家政	
	科学	
吹奏楽	音楽室	小菅 薫、梅田 玲子

学校生活を安全に楽しく過ごすための『学校生活のきまり』

『学校生活のきまり』は、学校が「学びの場」として教育目標を達成するために、一人ひとりが安全に気持ちよく充実した学校生活を送っていくためのもので、全教職員が力を合わせて指導しています。守られない場合は、保護者と本人、教師で話し合いや指導をしてから学校生活に入らせています。

1. 登下校について

- ①登校時間を厳守する。
 - ・ 8：00以前には登校しない。指導教師がついたときも、7：10以前には登校しない。
 - ・ 8：25が始業時間なので、8：20の予鈴までに教室に入り、席に着いている。
- ②下校時間（完全下校：学校の敷地内から出ていること）
 - 一般（平日）16：00 部活（全日）【3月～9月】17：45活動終了・18：00完全下校
 - 【10月・2月】17：15活動終了・17：30完全下校
 - 【11月～1月】16：45活動終了・17：00完全下校
- ③一旦登校した後は、原則として校内から出ない。（忘れ物をしたときには、担任の先生に連絡して、指示を仰ぐ。担任及び学年教師が知らずに再登校しない。）
- ④特別日課等による早い下校のときは、15：00まで自宅学習とする。
- ⑤登下校中は、買い食いをしない。下校途中に買い物をしてはいけない。購入してもってくる昼食はパン、おにぎりとする。

2. 服装・身だしなみについて…学びにふさわしい服装・身なりで学校生活を過ごす（授業・校外学習・入試・面接）。登下校時、地域での姿もしっかりする。

(1) 服装について

- ①体育や技術がない日など体操服を必要としない日は、体操服・ジャージに着替えず基本的に制服で生活する。
- ②ワイシャツ（学校指定ポロシャツ）・学生ズボン・スカート・ブレザー〔冬服）をきちんと着ていること。
- ③ワイシャツ（学校指定ポロシャツ）を、学生ズボンやスカートから出したり、第2ボタンを外したりすることなく、身だしなみを整え、爽やかな着こなしを心がける。
- ④ワイシャツは、白い学生用のもので、開襟シャツはいけない。アンダーシャツの色は白とする。
- ⑤式典、入試、面接等では、学校指定ポロシャツを認めない。（全校集会、学年集会などは可）
- ⑥ワイシャツには布章、ブレザーには校章をそれぞれ付けること。
- ⑦ブレザーのボタン・裏ボタンは、学校指定のものとする。変形や加工をしてはいけない。
- ⑧ブレザーの袖をまくったり、ボタンを外したりして着てはいけない。
- ⑨ズボンについてはベルトを必ず着用する。色は黒・紺・茶の無地のもの。華美なもの〔ベルト全体、又は一部に金具穴（ベルトホールリング）や装飾があるもの・メッシュ編み込みのもの・柄など〕は認めない。
- ⑩ズボンのベルトの位置は腰骨より上で、緩めて装着することは認めない。ズボンを下げてはいたり、学生ズボンの裾が床を引きずるようにはいてはいけない。
- ⑪スカートの裾は、膝の真ん中にスカートの裾が来るようにすること。また膝の裏（ひかがみ）が隠れるようにすること。
- ⑫靴下は、白いソックス。スポーツ用のものでよい。ただし、くるぶしが完全に隠れるもの。ワンポイント（メーカーのロゴ）は可だが、ラインが入っているものは不可とする。その他、色や柄物など、派手な流行を追ったものは認めない。
- ⑬通学靴は、体育の授業に適するものとする。（ハイカットシューズや厚底のものは認めていない。）雨の日は、長靴を履いてきてもよい。
- ⑭上履きには、つま先とかかたとに記名をすること。いたずら書きをしない。かかとを踏んではいけない。
- ⑮ベストは、学校指定のものとする。
- ⑯セーターやカーディガンは、無地で派手でないもの。色は黒・紺・グレーとする。ワンポイントは可。防寒のためであり制服（ブレザー）の下に着る。セーターやカーディガン姿での登下校や学校生活は、認めていない。
- ⑰コートについては、学生用コートの他、ダッフルコート・Pコートの着用を認める。無地で、色は黒・紺・グレーとする。手袋やマフラーは寒ければつけてよい。

(防寒着については、衣替えの時期に別紙配布)

⑱衣替え期間、ジャージ登校期間を設ける。気候を見て別に連絡する。

⑲防寒のためのタイツ・ストッキングの着用を認める。ただし、色はベージュで無地のものとする。また、必ず靴下を着用すること。

⑳制服時、学校指定のトレーナーでの登下校は認めない。必ずトレーナーの上にブレザーを着ることとする。

(2) 身だしなみについて…中学生らしく、活動的で清潔な髪型を心がける。

※流行を極端に追う要素、他人に怖がられるような要素、学ぶことを妨げる要素のあるものは認めていない。

①染色(茶髪他)、脱色、ソリ込み、部分的に長さが極端に異なるもの(例:ツブロックなど)、編み込み、パーマ、カールなどはいけない。

②整髪料(ムース・ワックス・スプレー類など)はつけない。

③髪の毛が肩にかかるようならば、束ねること。

④髪の毛を束ねたり止めたりするゴムは、普通のものでリボンや飾りのあるものはいけない。髪どめのゴムの色は黒・紺・茶とする。

⑤飾りのあるヘアピンや派手なヘアピンはいけない。(アクセサリーとしてカバン等に付けない)

⑥眉毛をいじってはいけない。

3. 持ち物について…学校生活を送るために必要なもの

(1)カバンについて

①通学時は、学習用具を入れるのにふさわしいカバンを使用する。

②カバンにはキーホルダー、ぬいぐるみ、アクセサリーなどをつけてはいけない。

③通学カバンとしては、学生カバン・スポーツバッグ・スクールバッグ・背負いバッグ等を使う。

※ビニール袋、紙袋だけの登校は認めない。

(作品を入れるなど理由がある場合は、担任に許可を得る。)

④通学カバンに学習用具等を入れた上で、入りきらないジャージ・体操服・絵の具などの教科で使う道具を入れるためにセカンドバッグとして布バッグ等を使用してよい。

⑤セカンドバッグだけで通学することは認めない。

(2)水筒について…生徒の健康管理へ対応するために、注意事項を学校とご家庭で確認し、生徒がルールやマナーを守った上で認める。(別紙配布)

(3)貴重品について…不必要な金銭・貴重品は持ってこない(持参した場合は朝のSHRで担任に必ず預ける)。腕時計は、自分で管理する。

(4)携帯電話について…持ち込みは、原則禁止とする。(別紙配布)

4. その他

①A棟1階は職員室や校長室がある「仕事の場」であり、来賓(お客様)が多い場所である。係や部活動で通る場合は静かに歩く。生徒は基本的にA棟西側(体育館側)階段を使用し、A棟東側(職員室側)の階段は係のある生徒以外は使用しない。

②危険なため、はさみやカッター等の刃物は持って来ない。授業などで必要な場合は学校で用意する。(持っていた場合は不要物として扱う)

③休み時間等で読む本は、小説や文庫本とし、マンガ本や雑誌類は持ってきてはいけない。

④服に、飾りや学習に関係のないものを付けない。(キーホルダー、バッジなど)

⑤装飾品(ピアス・ネックレス・リングなど)を身に付けたり持ってきたりしてはいけない。

⑥不要物を持ってきてしまい、学校預かりとなった場合は、保護者に来校していただき、直接返却することを原則とする。

⑦ジャージ、体操服をロッカーに入れるときは、小型リュックなどの袋を各自で用意し、それに入れる。

⑧体育館履きは、つま先とかかかとに記名し、袋に入れ保管する。

⑨制汗剤の使用は、汗などによる臭いが気になる生徒が、汗を抑えるために使用する医薬品と考え、注意事項を学校とご家庭とで確認し、生徒がルールやマナーを守った上で認める。

(スプレー式・シート式のもの不可、無香料のもののみとする)

⑩校章 460円、布章 50円、ボタン(大)100円、ボタン(小)80円、裏ボタン 10円
職員室にて販売しています。

中学校生活での約束

【通学について（日課・欠席連絡等）】

1 学校の始業時間

8：25にチャイムが鳴りますので、余裕を持って15～20分に登校し、25分にクラスの朝のSHRを開始しましょう。

8：25のチャイムが「鳴り始めた時点」で「着席してない」場合、「遅刻」です。

2 終業時間

5時間の日の終了は14：45 6時間の日の終了は15：45です。

部活動、委員会活動等で残る場合は、4月～9月 18：00、2・3・10月 17：30、
12月 17：00、1・11月 17：15 が完全下校です。

*公式試合前で延長する場合は、試合の1週間前から30分間終了が遅くなる場合があります。

3 通学は徒歩、バスのみです。自転車での通学は禁止です。

（定期利用の場合、通学証明書が発行されますので、担任へ相談してください。）

4 登校してからは・・・

学校外へ出ることは出来ません。（特別な場合は先生に許可をもらいます。）

5 欠席・遅刻・早退・忌引等について

事前にわかっている場合は書面で、担任に届け出てください。

当日の欠席、遅刻は朝7：50～8：10までに、必ず保護者から電話連絡をしてください。

当日の早退は、書面でご連絡ください。

病気等で早退をする場合は、ご家庭に連絡をして、保護者の方にお知らせしてから早退します。

また、8：40を過ぎて遅刻をしてきた場合、必ず職員室に寄り、入室許可書（遅刻届）を書いてもらい、教室の教科担任の先生に提出してください。

【服装等身だしなみについて】

1 上着、ズボン、スカートともに指定の学生服を着用します。

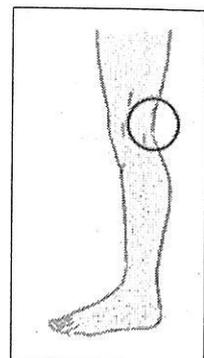
（学ラン、ズボンには標準マークがついています。）



2 正しい着こなし方をしましょう。

ズボンは裾の折り返しをし、引きすることのないように。

スカート丈は、「ひざ」と「ひかがみ」が完全に隠れるようにする。



3 シャツは上着の下にYシャツを着用します。夏服は半袖Yシャツです。

夏服時、寒いときなどは長袖Yシャツの着用も可です。

Yシャツの下にはできるだけ肌着を着用しましょう。ボタンダウンの襟は不可
肌着の色は白でTシャツの場合はワンポイントが入ったものまで可。

Yシャツの下にカラーシャツなどを着用することは出来ません。

ブレザーを着用する場合は、指定ベスト着用です。セーター等での登校は出来ません。

冬季時、インナーの色は白とします。ハイネックは禁止です。

上着の下に長ジャージの着用はしない。



4 防寒着について

冬服時の極寒期(12月以降)などの対応としてセーター、カーディガンの着用が認められます。

その際は、黒・紺の無地のものに限ります。(ワンポイント可、ライン不可)

*制服の中に着るようにし、セーター類だけを着て活動してはいけません。

また上着のそでやすそから出ない長さにしましょう。

コートは着用してもかまいません。コートの色もセーターと同様です。ジャンパーやダウンコート、フリースは禁止です。

ニット帽は禁止とする。マフラー、手袋、耳あて、ネックウォーマーは可とする。

(正しく着用する。)

おしゃれを目的とした華美な物は不可とする。

5 靴下

白のもの(ワンポイント可)で、くるぶしが完全に隠れるものです。

右図の位置を参考にしてください

ルーズソックス、ハイソックスの類やくるぶしが出るものは着用できません。



6 靴

体育の授業で使える運動靴です。ハイカットやミドルカットのモデルやカジュアルシューズは着用できません。

校舎内は学年指定カラーの上履きを、体育館内は体育館履きを履きます。

7 校章は、学ランは左襟に、ブレザーは左胸に付けます。

8 スポンには、ベルトを着用します。

色は黒・紺・茶とし、学生服にふさわしいものを選んでください。

9 頭髪

清潔感のある中学生らしい髪型にしましょう。

整髪料等も使わないようにしましょう。

パーマ・脱色・染色などは禁止です。おしゃれを目的とした髪型、あまりに奇抜な髪形も禁止です。（ツーブロックやそりこみなど）

髪が、結べる長さの場合は髪を結びます。髪どめはゴムとピンを使用し、黒・紺・茶とします。

飾り等のついているものは使用しないようにしましょう。（使用しないゴムはしまっておき、腕に付けておかない。）

- 11 まゆ毛を剃ったり整えたり、化粧やピアス・ネックレス・ブレスレット・数珠などの装飾品の類は禁止です。爪は日ごろから短く切っておき、マニキュアなどは禁止です。

12 その他

- 休日の登校についても基本は同じで、標準型学生服を着用します。校外での活動の場合も準じます。
- 中学生のアルバイトは禁止されています。
- 飲酒、喫煙などは法律上厳重に禁止されています。また、薬物等も同様です。
- 外出の際は生徒カードを持参（身分証明書になっています。）しましょう。

【学校生活について】

1 ベル席は、絶対に守りましょう。

- 授業間の10分休みは次の授業の準備をする時間です。

特に移動教室での授業へは早めに移動するようにしましょう。

* 休み時間は、基本的に教室で過ごします。また、授業で教室を移動する時は、廊下に整列し静かに移動することを基本とします。

2 他学年のフロア、他教室の出入りはしません

- 特別教室等を除いて、他学年のフロア、他教室への出入りをしてはいけません。学年や学級は一つの組織です。それぞれの約束事があり、独自の活動を行っていて邪魔になることがあります。同時にトラブルの原因にもなるので出入りはやめましょう。

3 職員室への出入りについて

- 打ち合わせや会議があったり、電話連絡や来客の対応をしている場合があります。次の入室の手順は、高校入試や社会に出たときも必要な所作です。以下の手順を守ってください。

【入室の手順】

- ① 出入り口でカバンや荷物を邪魔にならないように置き、身だしなみを整えます。
- ② (ドアの開閉にかかわらず) 軽く3回ノックをし、ドアを開けます。
- ③ 姿勢良く、はっきり、大きな声で伝えます。

「失礼します。〇〇年〇〇組の〇〇〇です。〇〇〇先生お願いします」

「失礼します。〇〇部の〇〇〇です。〇〇〇先生、ミーティングをお願いします」

*必ず、自分の所属、用事がある先生のお名前、用件をいいます。

*1、2年所属の先生への用事は前の入り口から、3年所属の先生には後の入り口を利用します。(遅刻の場合も同じ)

*用事がある生徒だけが入室するようにし、他の生徒は外で待っててください。

- ④ 用件が済んだら、「失礼します」「失礼しました」元気な挨拶をしてから、静かにドアを閉めてください。挨拶と同時に退室しない。
練習してみましょう!

4 保健室の利用について

- 保健室を利用する際は教科担任の先生に許可を得て、一度職員室に寄り、保健室連絡カードを受け取ってから保健室に行きます。休み時間の場合は、次の授業の先生に伝え、職員室で保健室連絡カードを受け取って行くようにしましょう。
- 保健室は具合の悪い人がいる場所です。むやみな利用は慎みましょう。
- 保健室から教室に戻る際は連絡票を書いてもらいます。その連絡票を教科担任の先生に渡します。



5 更衣室の利用について

- 体育などの授業の更衣のときに使用してください。荷物を置いたままにしたり、更衣以外の目的では使用しないようにしましょう。
- 授業開始の前の10分休み時間に着替えて、体育が終わったら、その後の10分休み時間のうちに制服に着替えます。利用の際は時間を守り、次の授業に遅れないようにしてください。

6 上履きと体育館履きの区別について

- 体育館シューズは体育館でのみ使用します。上履きと兼用することがないようにしてください。上履きを忘れてしまった場合は、職員室でスリッパを貸し出します。学年ごとに貸し出しをしています。
- 上履きで外に出ることは出来ません。体育館入り口前、技術科室に向かう通路以外の上履きでの通行は出来ません。

7 かさの貸し出しについて

- 急な天気の変化によりかさが必要になった場合、職員室にてかさの貸し出しを行います。翌日に職員室に返却してください。

8 持ち物について

- 学校に原則貴重品（金銭）を持ってきてはいけません。もし必要があり持ってくる場合は、登校した際に担任の先生に預けましょう。
- 学校生活に必要なでないもの（不要物）を持ってきてはいけません。
（例）ゲーム機、カードゲーム、マンガ本、雑誌、音楽プレイヤー、お菓子、おもちゃ など
- 危険物（はさみ、ナイフ、カッター、花火等火気類）は絶対に持ってきてはいけません。
- 携帯電話は持って来てはいけません。
 - ① 保護者から申し出があった時は別に対応します。緊急のときは学校で電話連絡等するので携帯電話を持ってくる必要はありません。
 - ② 家庭の事情でその日に限り必要な場合は保護者から担任に連絡し、朝担任に預けましょう。

9 昼食時の約束

- 昼食は自分の教室で食べます。4時間目終了後、生活班の隊形を作り、手洗いなどの準備をして着席します。全員着席後、昼食開始のチャイムで号令をし、食事をとります。昼食時間は15分です。牛乳パックを回収後、号令をして昼食終了です。
- 牛乳給食について
 - ① 係の生徒が牛乳を取りに行きます。（このとき前日の牛乳パックと一緒に持って行く）
 - ② 昼食中、ストローの入っていた袋は班ごとにしばってまとめておきます。
 - ③ 牛乳パックは各自自分の席で開いておきます。
 - ④ 美化班が回収に回るので、牛乳パックとストローをケースに入れてください。
 - ⑤ 集めた牛乳パックとストローは係の生徒が水洗いをします。
 - ⑥ 牛乳パック・ストローは所定のケースに入れ、水切りカゴに立てて入れるようにします。
 - ⑦ 年間を通して水筒を持ってきてよい。中身はお茶類かスポーツドリンクとし、缶・ビン・ペットボトルは不可です。

10 挨拶・感謝の気持ちを大切にしましょう

- 挨拶は人間社会のコミュニケーションの基本です。学校だけでなく家庭で、地域で、人に会ったら、人と接したら、自ら進んで心を入れた明るい挨拶をしましょう。
- 何かを他の人にしてもらった、そんな時に素直に「ありがとう」「ありがとうございました」そんな感謝を表す言葉を素直に言えるようにしましょう。