

【1】1日の流れ

(1) 始業

- ① 学級日誌は担任の先生から手渡して受け取る。8時15分までに職員室に取りに来る。
- ② 8:20着席・朝読書準備、8:25始業・読書開始をする。
課題がある場合は、学級代表委員(学代)・生活委員などが声かけをする。
- ③ 8:25に着席できていないと遅刻となる。職員室で報告し、遅刻者カードをもらい、授業担当の先生に報告する。教室に入ったら、必ず理由を担任の先生に報告する。
- ④ 1時間目以降も同様とする。職員室で報告し、遅刻者カードをもらい、授業担当の先生に報告する。

(2) 朝読書

- ① 原則、8:25～8:35の10分間に読書をする。
*傘係等の係活動は、この時間以外で動く。
- ② 読む本は各自が持参した本、図書室から借りた本、学級文庫のいずれでも良いが、漫画・雑誌・クラス配布の新聞・教科書・参考書は除く。
- ③ 宿題などの自習はしない。(定期考査2週間前からは朝学習も可とする。)

(3) 朝学活

- ① 「おはようございます」の挨拶をきちんとする。
- ② 朝学活の時間は5分間。(8:35～40)
- ③ 朝学活終了後は早く終わっても教室から出ない。(8:40まで)*教室移動は例外

(4) 授業

- ① チャイムがなる前に授業の準備をして先生を待つ。
5分経っても先生が来ない場合は、学級代表委員が職員室へ連絡に行く。
- ② 授業の始めと終わりは立礼とする。「お願いします。」「ありがとうございました」
- ③ 授業が早く終わったときでも、チャイムが鳴るまで教室から出ない。
- ④ 教室移動のある際、授業中に忘れ物をとりに戻らない。どうしても場合は教科担任の先生の許可を受けた上で職員室へ連絡し、学年の先生に教室まで付き添ってもらうこと。
- ⑤ 授業中に上履きを脱がない。きちんと履く。

(5) 休み時間、教室移動

- ① 休み時間中に、次の授業の準備や教室移動をさせる。なるべく、始業後にものを取りに行かない。
- ② 休み時間中に移動を完了する。
- ③ 前の授業が休み時間にずれ込まない限り遅れることがないので、遅れた際には理由を述べる。
- ④ 他学年の廊下を使用しない。

(6) 昼食

- ① 特別委員会「給食委員」が設定したきまりに準ずる。
- ② 昼食を持参する必要があるときに忘れた場合は、職員室の電話を借りて、保護者に連絡し、もってきてもらう。

(7) 終学活

- ① 授業終了と同時に、「明日の授業の予定」の記入をする。
- ② 礼のときは、かばんなど持たない。冬季はマフラー、コートの着用はしない。机の上に椅子は上げない。
- ③ 「さようなら」の挨拶をきちんとする。
- ④ 終学活が早く終わった場合は他のクラスの迷惑にならないようにする。

(8) 清掃

- ① 全員でしっかり活動する。ゴミ箱を必ず空にして終える。
- ② 終了後、監督の先生への報告と簡単な反省会をもつ。清掃点検表を活用する場合は、班長が清掃点検表を持ち、監督の先生からチェックを受ける。
- ③ 破損や不要物を見つけた場合はすぐに報告する。

(9) 下校

- ① 用事がないものは速やかに下校する。友達を待つ理由では残らない。残る場合は、担任や担当の先生から許可をもらい、時間と場所を決めて残る。
- ② 部活動の生徒は、各フロア所定の更衣室で着替えを済ませる。更衣後はすぐに活動場所に移動する。

(10) 放課後

- ① 部活動で活動する生徒もしくは教員が許可した生徒が放課後校内で活動できる。
- ② 放課後の委員会等の活動は16:45（清掃指導終了から約1時間）までとする。それ以降は下校するか、部活動に速やかに行く。
- ③ ②以降、部活動に行く場合の更衣場所の指定は、放課後の活動を担当していた先生の指示を受ける。

【2】 校則（生徒手帳の詳細）

(1) 服装

- ① 標準服について
 - ・ブレザーを着用する。（教室内・手洗い時・トイレ時以外は着用する。）
- ② 夏季の服装として、白・紺色のポロシャツも可とする。
- ③ 肌着について
 - ・白Yシャツの下に着用する肌着の色は白・灰・ベージュ、無地がマナーである。
- ④ 衣替えの時期には、通知の日程を確認する。
- ⑤ ベルトは黒・茶を基調とする地味なものを着用する。
- ⑥ 靴下は黒・紺・灰・白を基調とする地味なものを着用する。
- ⑦ セーター・カーディガンの着用について
 - ・期間は10月から3月末までとする。
 - ・色は白黒紺茶灰を基調とする無地で地味なものとする。
 - ・セーター・カーディガン姿で生活することはできない。ただし、教室内とトイレに行くときは、この限りではない。
- ⑧ コート等の防寒着の着用について
 - ・天候や健康状態によってブレザーを着用していても寒い場合に、登下校時のみ着用できる。
 - ・中学生らしい地味なものを着用する。（黒紺茶灰推奨）判断が難しい場合は、事前に担任の先生に相談すること。

- ⑨ 朝礼・集会・行事・式ではブレザーを着用する。(夏服期間は除く。) 儀式ではベストを着用する。
- ⑩ 再登校の際は、標準服か学校指定のジャージ、部活動時の服装とする。
- ⑪ 儀式時は足首が隠れる靴下を着用する。色は黒・紺・灰・白を基調とする地味なもの。

(2) 頭髪

- ① 中学生らしい髪型とし、整髪料の使用と髪染めは禁止とする。髪染めを使用する必要がある場合は、事前に担任の先生に相談すること。
- ② 髪止めは黒・紺・茶・灰を基調とする派手でないものを使用する。

(3) みだしなみ

- ① シャツだし、短いスカート丈・第2ボタンをあける等のだらしない着用をしない。
- ② 化粧はしない。
- ③ まゆげの剃り込みをしない。
- ④ 上履きのかかと踏みつぶしや落書きをしない。
- ⑤ 装飾類(ミサンガ、ピアス・ネックレス・指輪・腕輪等)は不要物とし、着用もしない。

(4) 所持品 *原則として学校生活に必要な学用品や用具以外の物は持参しない。

- ① 授業に関係ない不要物(携帯・ゲーム機・トランプ・まんが・化粧品・装飾品等)は持っていない。保護者に連絡し、保護者に直接返却する。
- ② 携帯電話を持ってこなければならない時は、所定の用紙で事前に申請する。朝学活までに担任の先生に預ける。
- ③ お金は原則としてもってこない。どうしても必要な場合は、朝のうちに先生に預ける。
- ④ 飲み物は水筒に入れてもってくる。ペットボトルは、ホルダーに入れて持参する。
*ビン・カンは不可とする。
- ⑤ ひざ掛けは使用しない。
- ⑥ 記名を徹底する。

【3】 設備等の利用のきまり

(1) 職員室の利用

- ① 職員室は個人情報が多くあるため、原則として入室禁止とする。
- ② 教員を呼ぶ際は、挨拶をしっかりする。
- ③ 教員を呼ぶ際は、かばんを持たない。
- ④ 教員を呼ぶ際は、冬季の防寒具等は廊下で脱いでから呼ぶ。
- ⑤ 呼ぶ際の挨拶などが適切でないとき時は、やり直しになる。

(2) 教室

- ① 床に直接私物を置かない。必ずロッカーや机のフックを使用する。
- ② ロッカーの上には原則として私物を置かない。
- ③ ロッカー内は整理整頓する。
- ④ 空調のオン・オフと温度調節は先生が行う。勝手に使用しない。
- ⑤ 扇風機は生徒がオン・オフをしても良い。
- ⑥ 新聞入れに紙ゴミを捨てない。

(3) 他学級・特別教室の利用

- ① 原則禁止とする。
- ② 特別教室（体育館も含む）の利用については、担当の先生の指示を受ける。

(4) 保健室の利用

- ① けがや体調不良の場合は、先生に「保健室利用カード」を記入してもらい受け取る。
付き合いなどで保健室を利用することはできない。（ただし、保健委員は除く）
- ② 保健室の利用は1日1時間までとする。それ以上休養が必要なときは早退となる。
- ③ その他については保健室利用についてのプリントに従う。

(5) 昇降口・下駄箱の利用

- ① 土足で、すのこや廊下には上がらない。
- ② 東昇降口（多目的棟側）の緑色のスロープにあたる所は土足禁止とする。
- ③ 雨の日は、東昇降口の多目塔側は使用しない。南側からのみ使用する。
- ④ 下駄箱の上履き・下履きを置く位置を守る。
- ⑤ 下駄箱の上に物を置かない。

(6) 職員室内の電話

- ① 原則として、昼食忘れの場合のみ、職員室の電話の利用を許可する。
- ② ①以外の忘れ物（特に提出物など）については電話連絡の許可はできない。

【4】 届（欠席、遅刻、早退）・忘れ物等の扱い

(1) 欠席・遅刻の届出

- ① H&S か生徒手帳か電話で保護者が連絡をする。必ず欠席の理由をはっきりする。
（電話連絡の場合は保護者が必ず8：10より前にする）
- ② 前日までに通院などで欠席・遅刻が分かっている場合は、生徒手帳を使って前もって担任の先生に連絡する。

(2) 早退

- ① 前もって分かっているときは、生徒手帳や Home&School を活用し担任の先生に連絡する。
- ② 早退するときは、先生に家庭連絡を取ってもらってから帰る。家に着いたら到着したことを学校に連絡する。

(3) 忘れ物

- ① 忘れ物をしたときは担当の先生や教科の先生に申し出る。忘れ物は原則家に取りに帰れない。