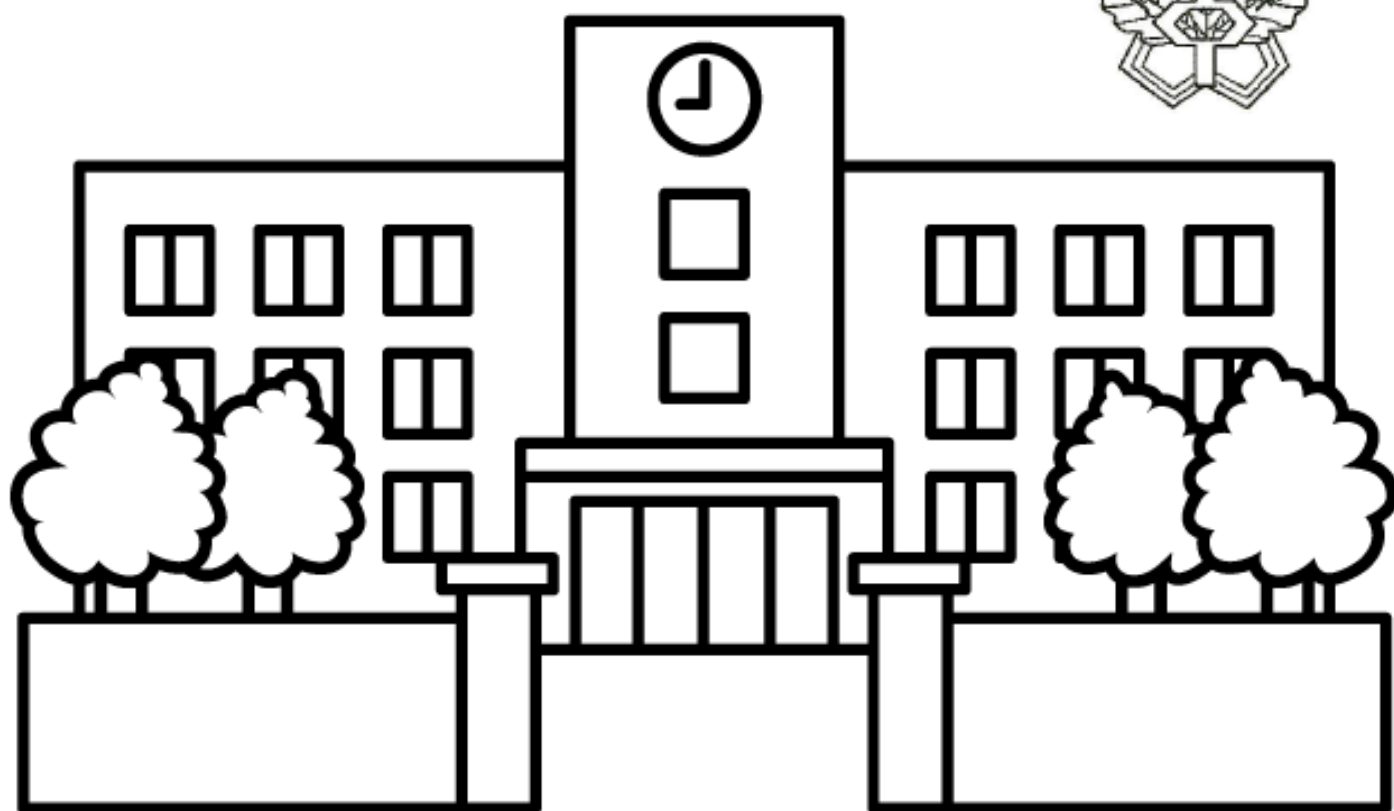


令和8年度八王子市立南大沢中学校

スクールライフ



年 組 番 名前

南大沢中学校校歌

作曲 水谷 良一

作詞 伊藤 たまき

空は今 透きとおる碧(あお)
丘陵(おか)は今 萌えたつ緑
雲はるか そびえる富士に
果てしなく 夢は広がる

おお友よ 美しきは

この学舎(まなびや)に 結びあう友情(こころ)

高く博く 理想に燃えて

学べ 歌え 力の限り

南大沢 わが母校

南大沢

風は今 あざやかな息吹(いき)

光は今 無限の生命(いのち)

いにしへの 歴史を映し

大栗(おおくり)の 川は流れる

おお友よ すばらしきは

知恵と勇氣に 鍛えあう姿

清く強く 理想に燃えて

励め 競え 力の限り

南大沢 わが母校

南大沢

生徒会会則

第1章 総則

第1条 本会は東京都八王子市立南大沢中学校生徒会と称す。

第2条 本会は東京都八王子市立南大沢中学校に在籍する生徒全員によって成立する。

第3条 本会は自主的活動を活発にし、立派な社会人になる素質を養うとともに、生徒自身の手で学校生活を向上させることを目的とする。

第4条 本会は前条の目的を達成するための必要な活動を行う。

第2章 会員の権利と義務

第5条 会員は生徒会すべての問題に協力し、平等の扱いを受ける権利をもつ。

第6条 すべての会員は被選挙権をもつ。

第7条 会員はこの会則及び決議事項を守る義務がある。

第3章 役員

第8条 本会には次の役員をおく。

1. 会長 1名（2年生から選出）
2. 副会長 2名（1・2年生から選出）
3. 書記 2名（1・2年生から選出）

第9条 本部役員の任務は、次の通りとする。

1. 会長一会長は本会を代表し、本会の仕事を処理する。
2. 副会長一副会長は会長を助け、必要な場合は会長の仕事を代行する。
3. 書記一書記は本会の事務・会議の記録を行う。

第10条 役員は、全校生徒立候補者より全校生徒の選挙で選出し、学校長が認証する。

第11条 役員選挙は、選挙管理委員会が管理する。

第12条 選挙管理委員会は、生徒会選挙規約を別に定める。

第13条 本部役員の任期は1年とする。

第4章 機関

第14条 本会は次の機関を持って運営する。

1. 生徒総会
2. 中央委員会
3. 本部役員会
4. 専門委員会
5. 学級委員会
6. 学級会

第一節 生徒総会

第15条 生徒総会は、本会の最高議決機関で、年1回定例会を開く。

第16条 生徒総会は会長が招集し、3分の2以上の出席で成立する。生徒総会では次の事項を行う。

- (1) 会則決定及び改正
- (2) 生徒会全体及び各機関の活動報告の承認
- (3) 生徒会全体及び各機関の活動方針の決議

第 17 条 次の場合、会長は臨時総会を招集しなければならない。

- (1) 中央委員会が必要と認めたとき。
- (2) 全学級の 3 分の 1 の要求があったとき。

第 18 条 総会の議長・副議長は本部役員を除いた会員から選出する。

第二節 中央委員会

第 19 条 中央委員会は、総会につぐ決議機関で、本部役員・各専門委員会委員長・学級委員で行う。

第 20 条 この会は、毎月 1 回の定例会を開きその他必要に応じて臨時に開くことができる。

第 21 条 中央委員会は次のことを行う。

- (1) 総会から委任された事項の決定。
- (2) その他、各機関から出された事項の審議と決定。

第三節 本部役員会

第 22 条 本部役員会は、第 8 条に定める会長・副会長・書記によって構成し、先頭に立って活動し、生徒会活動全体に責任を持つ。

第 23 条 本部役員会は、中央委員会に活動報告・方針や計画の提案を行い、決定事項を実践する。

第四節 専門委員会

第 24 条 専門委員会として次の委員会を置く。

1. 図書委員会
2. 放送委員会
3. 保健委員会

第 25 条 各委員会の目的は次の通りである。

1. 図書委員会 読書活動の推進。
2. 放送委員会 昼の放送の充実・放送機器の管理。
3. 保健委員会 健康習慣のための実践活動・環境整備。

第五節 学級委員会

第 26 条 学級委員会は、各学級から選出された男女各 1 名の学級委員によって構成される。

第 27 条 学級委員会は次のことを目的とする。

- ・学年の問題に取り組む。

第六節 学級会

第 28 条 学級会は生徒会の基礎組織である。

第 29 条 学級会は、学級内の問題、各組織から出された事項の審議をする。

付則

第30条 本会会則の改正は、会員の3分の2以上の賛成を必要とする。

第31条 本会の会則は、昭和59年6月15日より発効する。

第32条 令和2年10月1日より改定事項が発効する。

令和2年10月1日改定事項

1. 生徒会費の徴収を行わない（実態としては平成27年度より徴収していない）
2. 本部役員庶務を書記と改める。
3. 委員会 生活委員会・体育委員会を廃止

令和6年6月1日改定事項

1. 第8条生徒会 3. 書記 2名に変更
2. 第五節 学級委員会に変更

南大沢中学校の時程

	基本時程	4校時時程	5校時時程
朝読書	8:30 ~ 8:40	8:30 ~ 8:40	8:30 ~ 8:40
朝学活	8:40 ~ 8:45	8:40 ~ 8:45	8:40 ~ 8:45
1校時	8:50 ~ 9:40	8:50 ~ 9:40	8:50 ~ 9:40
2校時	9:50 ~ 10:40	9:50 ~ 10:40	9:50 ~ 10:40
3校時	10:50 ~ 11:40	10:50 ~ 11:40	10:50 ~ 11:40
4校時	11:50 ~ 12:40	11:50 ~ 12:40	11:50 ~ 12:40
昼食	12:40 ~ 13:10	12:40 ~ 13:10	12:40 ~ 13:10
昼休み	13:10 ~ 13:30	\	13:10 ~ 13:30
予鈴	13:30		13:30
5校時	13:35 ~ 14:25		13:35 ~ 14:25
6校時	14:35 ~ 15:25		
終学活	15:30 ~ 15:40		13:15 ~ 13:25
清掃	15:40 ~ 15:50	13:25 ~ 13:35	14:40 ~ 14:50
下校	15:50	13:35	14:50

令和8年度 南大沢中学校生活のきまり

学校は社会に出るための準備をする場所です。そのためには、守らなければいけないことや全員で協力していきたいことがあります。全員で学校生活をよりよいものにしていきましょう。

1. 人の心と体を傷つけない

人の命に関わること、差別や暴力は絶対にしない。

2. 法律を犯す行動をしない。

社会のルールは中学生も同じように守ること。

3. 学校生活のきまり（全員が学習に集中できる学校生活づくり）

① 登校

- 徒歩で登校する。（登下校のルートは事前に提出した経路を使用すること。）
- **8時30分までに着席することとする。間に合わない場合は遅刻となる。**
- 遅刻した場合は職員室に寄り、担任または学年の先生に報告してから授業に参加する。
- 登校後は原則として外出しない。忘れ物をした場合には先生に相談し、指示を仰ぐこと。
- 欠席・遅刻・早退は、保護者から Home&School、スクールライフ、電話で事前に連絡をする。
※電話連絡は8時～8時15分とする。

② 下校

- 一般生徒は15時50分を最終下校とする。（5校時までの場合は14時50分）
- 部活動の生徒は18時00分最終下校とする。再登校や開始時刻が早まる場合は2時間程度の活動とする。
- 職員会議の日は一旦下校し、15時30分に再登校とする。
- 委員会活動や部活動のない生徒は速やかに下校する。

③ 服装（標準服を正しく着用する）

標準服での登校とする。

ただし、身体測定・体育祭・大掃除などの行事があるときや気温が高い日々が続く季節は、指定ジャージでの登校とする場合がある。

冬服【4月、11月～3月】

- ・標準服上着、標準服ズボン、ワイシャツ（白無地）、ネクタイ
- ・標準服上着、標準服スカート/ズボン、ワイシャツ（白無地）、リボン/ネクタイ

★ブレザー着用時は、ボタンをしめて着用する。

夏服【5月～10月】

- ・ワイシャツまたはポロシャツ（白地または紺にワンポイント）、標準ズボン
- ・ワイシャツまたはポロシャツ（白地または紺にワンポイント）、標準スカート/ズボン

共通項目

- 目安として冬服・夏服の期間を設けているが、気温に応じて各自で調整してよい。(冬服・夏服の切り替えや上着の着用など。) ※6月29日(月)～9月11日(金)は体育着登校でもよい。
- 防寒着として上着の下にベスト、セーター、カーディガンを着用してもよいが、着用する場合には上着から大きく出ないように着用する。ただし、防寒着のみでの登下校やパーカーは禁止とする。
- 冬服期間の朝礼や儀式では**必ずブレザーを着用し**、ワイシャツの第一ボタンを留め、ネクタイまたはリボンを着用する。
- 標準服以外の衣服(靴下・防寒着・コート)の色は黒・紺などの落ち着いた単色のものとする。
- スカート丈はひざ丈(ひざが隠れる長さ)とする。
- コートやマフラーなどの防寒着は校舎内では着用しないようにする。
- 体育祭前の2週間の期間は、体育着登校とする。

④ 持ち物

- 学校生活に不必要なものは持ちこまない。(マンガ、ゲーム、菓子等)
- スマートフォンや貴重品などは持ち込まない。特別な事情がある場合には、事前に教員に相談する。
- 水筒の中身は水、お茶類、スポーツドリンクとする。衛生面から水筒が望ましい。**ペットボトルを持参する際は、ペットボトルホルダーに入れるか、必ず氏名を明記する。**
- 制汗スプレーは使用しない。汗拭きシートは無香料とし、使用後は各自で持ち帰る。
- **身分証明証を常に携帯する。**

⑤ 頭髪等

- 染髪(髪を染める)はしない。
 - 化粧・ピアス・アクセサリー・マニキュア・整髪料類は使用しない。
- ※服装や持ち物の違反があった場合は次のような対応を取る。

- その場で直せるものは直し、直せないものは保護者の方に連絡を取り今後の対応を相談する。
- 不要物は学校で預かり、保護者に返却する。

⑥ 教室への出入り

- 他学級、他学年、特別教室に無断で出入りしない。

⑦ 職員室への入室・鍵の貸し借り

- 職員室へ入室する場合には、入り口で『所属』『名前』『要件』を伝える。特別教室等の鍵は勝手に取らず、職員室にいる先生から受け取り、返却まで責任をもって行うこと。

⑧ 朝礼

- 教室前にクラスごとに整列し、8時30分までに体育館に整列完了する。
- 体育館の入り口で上履きを脱ぎ、整列場所に移動してから体育館履きを履く。終了後は整列場所で体育館履きを脱ぎ、体育館入口で上履きを履く。列が渋滞しないように速やかに行動すること。

⑨ 公共物

- 公共物(学校施設や物品)を大切に使用する。破壊・破損の状況によっては、破損届を記入し、保護者が修理費を負担する場合がある。

⑩ その他

- 生活・行動面で保護者との相談が必要であると判断した場合は、臨時に面談を行う場合がある。

定期考査の受け方

《考査前》

- ① 開始5分前に着席完了する。
- ② 座席は出席番号順、机と机の間はできるだけ広くあけ、縦横をそろえる。
- ③ トイレは休み時間にすませておく。予鈴が鳴ったら、着席して静かに待つ。
- ④ 必要な筆記用具を机上に置き、筆箱やその他のものはすべてカバンに入れる。
- ⑤ カバンやバックは机の付近に置かず、黒板の前または後ろのロッカーの上にきれいに並べて置く。机のフックに荷物をかけることもいけません。
- ⑥ ティッシュ等、特別な理由で必要なものがある場合は、試験監督の先生に許可を得る。
- ⑦ 問題を配り始めたら、一切、話をしない。先生の指示があるまで静かに待つ。
- ⑧ 問題は裏返しにして速やかに後ろにまわす。
- ⑨ 監督の先生の「始め」の合図で、問題用紙、解答用紙を開いて始める。

《考査中》

- ① 試験開始直後、クラス、番号、氏名を正しく、ていねいな字で書く。
- ② 質問する場合は静かに挙手する。
- ③ 筆記用具や問題用紙、解答用紙を落とした場合も静かに挙手し、監督の先生の指示に従う。(★勝手に拾ってははいけません。)
- ④ 筆記用具やコンパス、定規などの貸し借りは禁止です。
- ⑤ 問題文の読みは質問できません。質問しても教えてもらえません。
- ⑥ 解答は大きな字で濃くハッキリ、ていねいに書く。
- ⑦ 問題用紙や解答用紙に落書きをしない。
- ⑧ 不正行為や不正行為と疑われるような行為はしない。
- ⑨ 考査中に体調が悪くなった場合は静かに挙手して、監督の先生に事情を説明し、その指示にしたがう。
- ⑩ 考査中は人に話しかけたり、ひとりごとを言ったりしない。
- ⑪ 問題を解き終わったら、答案用紙を見直し、裏にして私語やよそ見をせず、静かに待つ。

《考査の終了時》

- ① 「終了」の合図で、直ちに筆記用具を置く。終了の号令まで私語をしない。
- ② 列の一番後ろの生徒が答案用紙を出席番号順に集める。他人の答案は見ない。
- ③ 答案用紙の確認が終わり、監督の先生の指示があるまでは、席を立たず、私語をせず、静かに待つ。

令和 8 年度 部活動のきまり

1 部活動のねらい

- 自分の興味、関心、技能の向上を目指し、主体的に取り組む姿勢を身に付ける。
- 学級・学年を超えた集団活動を通して、心身の成長と中学校生活の充実を図る。
- 各種大会、発表会、日々の練習を通して、技術の向上を図る。

2 部活動のきまり

- 学級活動、生徒会活動、補習等を優先し、学習との両立を図ること。
- 活動着は学校指定のもの、もしくは顧問が認めたもの（ユニホームやチームウェア）を着用すること。また、部活動以外の学校生活の中で部活着を着用してはいけない。
- 更衣は指定の場所で行い、更衣後は荷物を活動場所に持っていくこと。活動後は教室には戻らず、速やかに下校すること。
- 活動場所や用具の整理整頓、管理を徹底すること。
- 活動場所の鍵を借りる場合には先生の許可を受けること。また責任をもって返却まで行うこと。
- 無断での欠席や遅刻、早退のないよう、必ず事前に顧問に連絡すること。
- 活動後は寄り道をせず、速やかに帰宅すること。
- 再登校や休日に関わらず、貴重品や不要物を持ってきてはいけない。必要があれば事前に顧問に申し出ること。
- 定期考査 1 週間前は活動休止期間とすること。ただし、大会期間中に限り活動する場合がある。
- 職員会議がある場合は一度下校し再登校とする。再登校は 15:30 とする。チャイムが鳴るまでは校舎に入らないこと。
- 最終下校は 18:00 とする。再登校（15:30）の日は 17:30 とする。
- 5 校時授業の場合は、全ての部活動の最終下校時刻は 17:00 とする。ただし委員会のある場合は除く。
- 朝練習は顧問が認める場合に限りとし、活動時間は 7:30～8:15 までとする。
- 部活動は顧問の活動方針のもとで運営される。顧問不在の場合には原則活動できない。

3 退部について

- 退部の意思があるときは、担当の顧問の先生に相談する。
- 退部届は、顧問先生から受け取り、顧問の先生に提出する。

4 その他

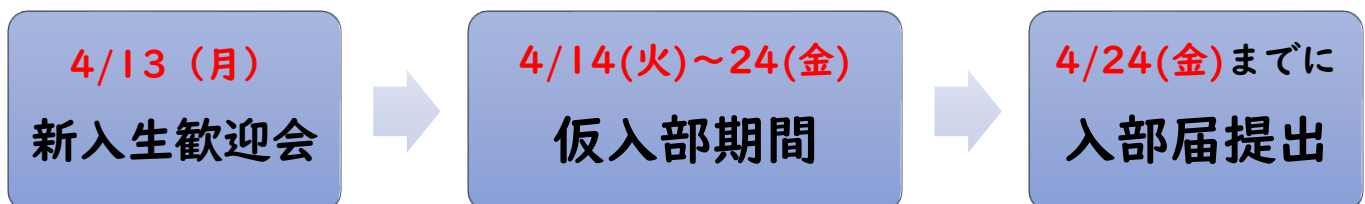
- 各部活動の部長によって部長会を組織する。年に数回、部長会を開き活動状況の確認や連絡等を行う。
- 部長は毎日顧問に活動の有無を確認し、部活動連絡黒板に記入する。
- 準備運動や整理運動をしっかり行い、怪我の防止に努める。
- 部活動中に怪我をした場合、顧問に伝え、必要があれば保健室へ行く。
- 長期休業中は活動の前後に職員室の日直の先生に報告する。

※以上のきまりを守らず、指導に繰り返し従うことができない場合には、退部や休部などの対応をとる場合がある。

部活動入部までの流れ

今年度開設される部活動については、別紙の「令和 8 年度南大沢中学校部活動一覧」を確認し、活動日や活動方針を理解した上で仮入部の手続きを行い、入部について判断しましょう。

① 1 年生



- (ア) 4月13日(月)に行われる新入生歓迎会で部活動紹介を実施します。
- (イ) 4月14日(火)から仮入部期間とします。
- (ウ) 仮入部期間中、どの部活動に何度仮入部をしても構いません。
- (エ) 入部については保護者とよく相談し決定しましょう。
- (オ) 入部を決めた場合には、顧問の先生に入部届を提出してください。
- (カ) 部活動によってはチームウェアや用具の購入などがあります。顧問の指示があるまで購入は控えておきましょう。
- (キ) 仮入部期間中でも、入部届を提出すれば、最終下校時刻まで活動ができます。
- (ク) 他校の拠点校部活動に入部希望がある場合は、担任へ相談する。

② 昨年度と異なる部活動に入部を希望する 2・3 年生

- (ア) 昨年度の部活動を正式に退部をしていない場合、顧問・担任とよく相談をしましょう。昨年度と異なる部活動に入部する際は、退部の手続きを済ませてから次に希望する部活動の先生に相談しましょう。
- (イ) 現在部活動に所属していない場合、1年生と同様に仮入部の手続きを行いましょう。
- (ウ) 他校の拠点校部活動に入部希望がある場合は、担任へ相談する

③ 昨年度の部活動に継続して入部する場合 (2・3 年生)

- (ア) 新年度の活動方針を理解した上で、4月17日(金)までに継続届を顧問に提出してください。
- (イ) 継続届を提出するまでの期間は、昨年度までの部活動に入部しているものとして扱います。

学習用端末の使用に関する確認事項（生徒用）

1. 学習用端末利用ルール

（1）適切な利用

- ・学習用端末は八王子市が貸与しているものです。大切に扱ってください。
- ・持ち帰る学習用端末は、学校の教育活動に関連することに使用してください。
- ・使用する場所は学校と自宅とし、使う時間や使い道を家庭でも確認してください。
- ・授業中は、先生の指示があるまでしまっておいてください。不適切に使用する場面があったときは、一時的に預かり、利用を制限することがあります。
- ・午後11時から午前5時までは利用できません。
- ・家庭での学習用端末利用の通信は家庭のインターネット回線を使用してください。
- ・長時間画面を見続けることなく、休憩を取って使用してください。就寝前の利用は控えてください。
- ・学習に関係のないウェブサイトは、アクセスしないでください。
- ・学習用端末を使用した際は必要に応じて充電をしてください。
- ・アプリケーションの操作、サイトの閲覧、カメラの使用など、端末の利用状況は記録（ログ）として残ります。学習用端末の適切な使い方をよく考えて利用してください。

（2）禁止行為

- ・以下の行為を禁止します。

- ・アカウントの他人への貸与や公開、他人へのアカウントへのログイン（なりすまし）
- ・同意を得ない撮影や盗撮・録音や盗聴、他人を傷付ける、嫌な思いをさせる書き込み等
- ・インターネットサービス等への課金やオンラインショッピング
- ・SNS等を利用し、私的な連絡手段としての利用
- ・自分や他人の個人情報（名前や住所、電話番号など）のインターネット上への発信
- ・学校から発信された文章や映像、音声（生徒や教員の肖像を含む）のコピー及び発信
- ・端末及び電源アダプタの分解、破壊
- ・端末及び電源アダプタの他人への又貸し、改造、売却

上記行為をした場合は、民事上、刑事上の法的責任を問われることがあります。

また、上記行為が発覚した場合、端末及びアカウントの利用を停止する場合があります。

2. 生徒の保護

- ・学習用端末にはフィルタリングサービスが設定され、悪意のあるサイトから守っています。
- ・紛失や盗難の際には学校からの連絡により市教育委員会が該当する学習用端末の利用を停止します。

3. 不具合への対応

- ・故障、破損、紛失、盗難があった場合には速やかに学校へ報告をしてください。

※今後、新たな技術発達および学習活動での利用以外に著しい影響があるような行為がみられた時には見直しがあります。適切な利用を心がけましょう。

給食の手順

時間	当番の動き	当番以外の生徒
12:40	4時間目終了 配膳台の準備 ○給食当番 ⇒手洗いを済ませ、白衣・マスクを着用する。 給食の台車を教室に入れ、食缶を配膳台に並べる。 蓋は配膳台の下におく。	<ul style="list-style-type: none"> ● 手洗いを済ませる。 ● 机を班の形にし、座って待つ。 ● 給食当番の準備ができたら自分の給食を取りに行く。 ● 給食当番と放送委員の分は、クラスで役割を作り配膳する。 ● 配膳後は自席に座って待つ。
12:55	(全員の配膳完了) 『いただきます』※この時間までに食べ始めを目指す。 13:10までは食べ終わっても片づけない。 ※委員会等で準備がある生徒は例外	<ul style="list-style-type: none"> ● 放送委員の放送を聞きながら食事 ● 牛乳パックは水道で開き、きれいに重ねる。
13:10	『ごちそうさまでした。』	<ul style="list-style-type: none"> ● 食器は一人一人が片づける。 ● 食べ残しは食缶に戻す。 ● 牛乳が残った場合には、専用の食缶に入れる。
13:15	○給食当番 ⇒食缶を台車に戻す。配膳台を拭き元の教室に戻す。	<ul style="list-style-type: none"> ● この時間を目安に全員が片づけを終えるように心がける。

《給食の確認事項》

1. 給食当番は、輪番で回るようにする。
2. 給食当番の配膳をする担当をつくる。
3. 白衣の管理は担任が行い、持ち帰りと回収を行う。
4. マスクを忘れたら、先生から貰い、着用して配膳を行う。
5. 白衣の返却忘れて足りない場合、予備を使用する。(※1週間使用し洗って返却すること。)
6. おかわりは、各クラスで平等に行う。
7. 食事中に友達からあげたり、もらったりしないこと。
8. 残った牛乳の片付けは、学年で決められたルールに従い、行うこと。

給食について

掲示

《給食当番》

1. 各クラスに盛り付け方のプリントが掲示されているので、事前に盛り付け方を確認しておきましょう。
2. 給食当番は手洗いを済ませ、白衣・帽子・マスクをつけて配膳してください。
3. 1週間同じ番号の白衣を着用してください。マスクも白衣袋に入れ1週間使います。
4. 体調がよくない人は担任の先生に相談してください。当番から外れてもらう場合があります。
5. 白衣は週末に持ち帰り、洗濯とアイロンをして休み明けに忘れずに持ってきてください。

《配膳》

1. 給食当番以外は手洗いを済ませたら、机を班にして着席してください。
2. 当番の準備ができたなら、自分の給食を取りに行きます。
3. 配膳ができたなら着席し、全員がそろうのを待ちましょう。

《片付け》

1. 食器は1人1人が自分で片づけてください。
2. 食事を残した場合は、元の食缶に戻してください。(カレーなどの場合はルーの方に戻す。)
3. 食器は配膳員さんが階段を持って運んでいます。持ち運びがしやすいよう、写真のように片づけてください。

《片付け図》

※食器は全て上向きに重ね、深皿は3段に分ける。お玉やしゃもじは1番上のお盆にまとめる。

※アルミホイルに残った中身は食缶に戻し、ホイルは潰してビニール袋に入れる。



牛乳パックの開き方

中学校(センター・親子方式)

皆さんが開いた牛乳パックはリサイクルします。
しっかり開きましょう。
(誰も飲んでいない分も開いてください。)

①



上のフラップ(耳)

を左右とも持ち上げます

②



親指でつまんで押しこみ
ながら、左右に開きます

③



底のフラップを開き、
角を広げます

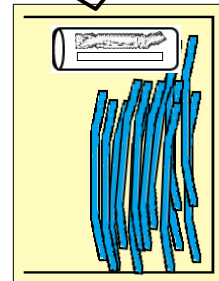
中身が残っていることが
あるので注意しましょう



④



裏の合わせ目から開き、
底まで開いたらできあがり！
牛乳缶に入れましょう



開いた牛乳パック

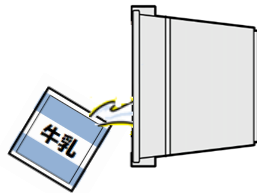
ストロー・袋は
ストローが
入っていた
ビニール袋に
まとめます

残った牛乳の処理の仕方

中学校(センター・親子方式)

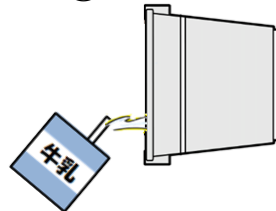
残った牛乳は専用の容器にあけてください。
(誰も飲んでいない牛乳もあけてください。)

① 牛乳の残りが半分より少ない場合



パックの上を開き、底の
フラップを開いて
専用の容器に入れます。

② 牛乳の残りが半分より多い場合



① ストローをさしたまま
半分より少なくなると
牛乳をだします。

② ①と同様に行います。

《ストローについて》

牛乳のストローが飛ばないよう、お盆の上に牛乳パックの下に挟んで置く。
ストローの袋はストローから外さないとゴミになりにくい。



保健室の利用について



こんなとき

保健室にきてください



保健室では、内服薬は渡せません。

①②ケガをしたとき、具合が悪いとき

【授業中】

- ・教科の担当の先生に伝えて、グリーンカードをもらってから保健室にきましょう。

【休み時間】（次の授業に遅れそうなとき）

- ・次の授業の先生に伝えて、グリーンカードをもらってから保健室にきましょう。
- ・授業の先生が見つからなかった場合には、学年の先生、または職員室の先生に伝えて、グリーンカードをもらってから保健室にきましょう。

【部活動中】

- ・顧問の先生に伝えてから保健室にきましょう。

◎休養は1時間が原則です。

◎早退をした時には、必ず学校に連絡をしましょう。

◎体育を見学するときには、「スクールライフ」の連絡ページに保護者の方に書いてもらいましょう!

③自分のからだについて知りたいことがあるとき

- ・気になったことがあれば保健室に聞きにきてください。
- ・身長、体重、視力などを測りたいときは、昼休み、放課後にしましょう。
- ・休養している生徒がいる時には、騒がしくならないよう、気をつかいましょう。

④悩みがあるとき

中学校にはたくさんの先生がいます。一人で抱え込まず、不安な時には相談をしてください。相談先の一つとして保健室もあります。

熱中症を予防しよう！

(1) 熱中症とは？

熱中症とは、高温多湿な環境下において、体内の水分や塩分のバランスが崩れたり、体温の調節が働かなくなったりすることで発症します。

しかし…！

熱中症は予防方法を知っていれば、防ぐことができます！

(2) 熱中症予防のポイント！

① 十分な睡眠 (自律神経を整える)、栄養バランスのよい食事 (朝食から始まり3食)、暑さに慣れるための適度な運動を意識して生活しましょう。

② 水分補給は計画的、かつ、こまめに行いましょう。

(3) 熱中症の症状・手当の仕方

このような症状があれば・・・

重症度 I 度
⇒ 水分・塩分を補給しましょう

重症度 II 度
⇒ 足を高くして休みましょう
水分・塩分を摂りましょう
自分で水分・塩分を摂れなければ
すぐに病院へ

重症度 III 度
⇒ 水や水で冷やしましょう
首、脇の下、足の付け根など
すぐに救急隊を要請する

令和8年度 教室配置図

