

一生徒心得

1 生活

学校内外では、時間や服装のきまりを守って規律正しく生活する。

2 服装

男女とも標準服を正しく着用する。

きまりの確認

(1) 標準服 身なりを整えよう。

標準服はフォーマルなものです。従ってルーズにラフに着ることは許されません。校内はもとより、登下校時も下記に定めるとおり正しく着用してください。

Aタイプ

冬 服	
上 着	指定の紺色ブレザー (エンブレム入り)
スラックス	指定の灰色スラックス
ネクタイ	指定のストライプ柄
ワイシャツ	白色のワイシャツ

夏 服	
上 着	白色ワイシャツ or 指定の紺色ポロシャツ (ワンポイント入り)
スラックス	指定の灰色スラックス

Bタイプ

冬 服	
上 着	指定の紺色ブレザー (エンブレム入り)
スカート or スラックス	指定のチェック柄プリーツスカート or 指定の灰色スラックス
リボン or ネクタイ	指定のエンジ色リボン or ストライプ柄ネクタイ
ワイシャツ	白色ワイシャツ

夏 服	
上 着	白色ワイシャツ or 指定の紺色ポロシャツ (ワンポイント入り)
ベスト	指定のチェック柄のベスト (ポロシャツ着用時は不要)
スカート or スラックス	指定の灰色スカート or 指定の灰色スラックス

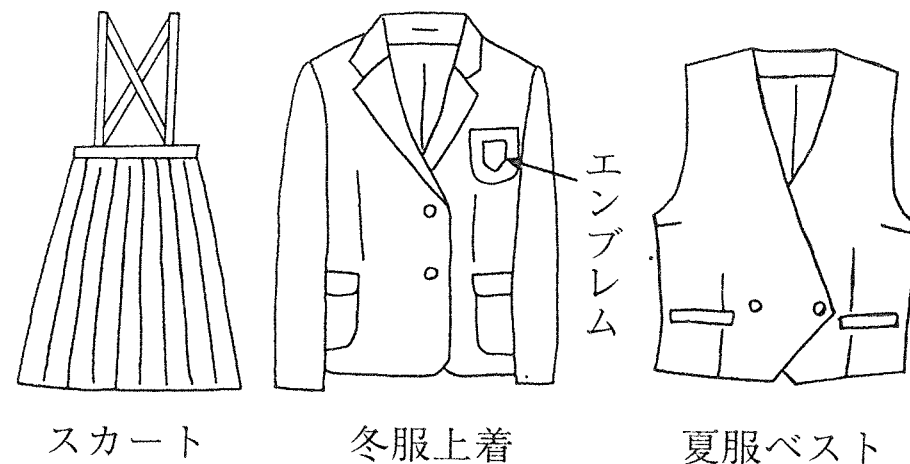
生徒はAタイプ・Bタイプどちらを着用しても構いません。保護者の方とよく相談をし、自分に合った標準服を選択してください。

Aタイプ・Bタイプどちらも下記の注意事項に気を付けてください。

- ・スラックスを着用時はベルトを着用し、ベルトは華美でないものとする。

- ・ スラックスはウエストから下ではかない。
- ・ ネクタイ、リボンはワイシャツの第一ボタンが見えないようきちんとする。また上着を着用するときはネクタイ、リボンを必ず着用する。
- ・ ワイシャツの下の下着は色物や柄物は避ける。
- ・ ワイシャツの裾はきちんとスラックスの中に入れる。
- ・ スカートは極端に短くならないよう、折り返したり加工したりしない。
- ・ Bタイプの夏服でワイシャツを着る場合は指定のベスト以外は着用しない。
- ・ 式典は、ブレザー（上着）を着用する。

Bタイプ



スカート

冬服上着

夏服ベスト

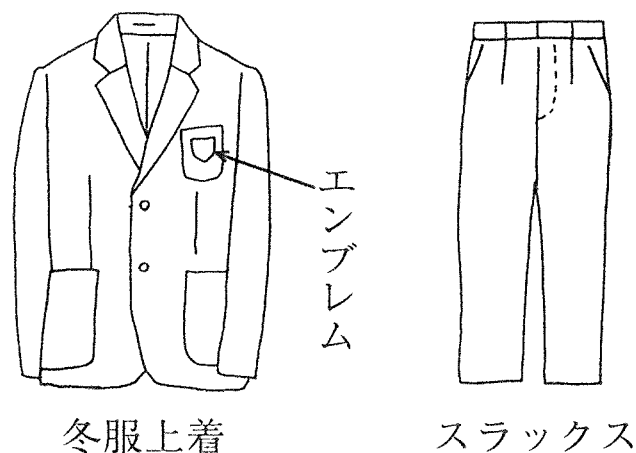
夏服（紺色のポロシャツ）



(2) 頭髪等

髪はシンプルでナチュラルが基本です。髪を染めることや、パーマ・ドライヤーや整髪料などで加工するなど、不自然な手の加え方はしないでください。また、男女とも、他人

Aタイプ



冬服上着

スラックス

にさっぱりとした印象を与える髪型・長さになるようにしましょう。衛生面への配慮や授業に支障がないようにしましょう。

*化粧をしたり、アクセサリ（指輪、ピアス、イヤリング、ネックレス類等）を身に付けることは禁止する。

*ヘアゴムの色は、標準服にあった色のものとする。

(3) 標準服以外の服装

標準服以外の服装も、学校生活にふさわしいもの・標準服に見合うものという観点で、華美にならない様に注意をしましょう。

ソックス	標準服にあったもの
セーター類	標準服にあったセーター、もしくはカーディガン(パーカー・トレーナー類は不可)
体育着	男女とも指定の半そでシャツ・ハーフパンツ ジャージ上下
コート類	標準服にあったデザイン・色のもの
マフラー	標準服にあったデザイン・色のもので危険のない長さのものにする。
手袋	標準服にあったデザイン・色のもの
通学靴	運動靴か革靴（黒・茶）。（裏にローラーがついたものは禁止）
校内履き	指定の学年色のもの

*靴類は、かかとをつぶさず、正しく履く。

*コート・手袋・マフラーの色はセーター類に準じたものが望ましい。

*コート・手袋・マフラー等は登下校時以外着用しない。

(4) 通学カバン

通学カバンは、教科書や他の必要な学習道具を運ぶための大切なものです。これについても服装と同じように学校生活にふさわしいもの・標準服に見合うものという観点で、華美にならない様に注意しましょう。

*指定のものを原則とする。

3 持ち物

学校に持ってくるものは、学校活動に必要なものに限定しましょう。特に、危険なものや、お菓子類は絶対に持ってきてはいけません。また、持ち物には名前を書きましょう。

*授業や学校活動に関係のないものは持っていない。

*貴重品（現金）などは持っていない。万一持ってきたら、必ず先生に預ける。

*落とし物は担当の先生に届ける。また、落とし物をしたときは職員室前の落とし物ロッカーの中を見て、あれば担当の先生に申し出る。

*生徒手帳は、毎日持ってくる。

4 時間・時刻

集団生活の基本は、時間を守ることにあります。時間や期限を守れる人になりましょう。

*始業後は、終業まで許可なく校外に出ない。

*遅刻をなくす。(朝は8:25に教室に到着)

*授業には遅れずに行く。(移動のときは移動先でチャイム着席)

*下校時刻を守る。(18:00最終下校厳守)

*放課後は許可なく居残りしないこと。

*提出物の期限を守る。

5 休み時間の過ごし方

*指定されたボールを使用してもよい。

*ふざけてでも暴力的な遊びはしない。

*廊下は走らない。

6 給食について

*学級で保管する白衣、帽子、配膳台は、紛失や破損のないよう、取り扱いに注意する。

*当番以外は配膳室に立ち入らない。また、当番もリフトやスイッチには触らない。

*給食の運搬や配膳については安全・正確に行う。

*配膳をする人は白衣・帽子を必ず着用する。

7 その他の生活

上に掲げたこと以外にも、学校生活を送るうえで守るべきこと、身に付けるべきことがあります。

また、ここに書かれていないことでも、集団生活を送る上で守るべきルールやマナーはしっかりと身に付けるようにしましょう。

*気持ちよいあいさつのできる人になる。

*言葉には注意をして、礼儀を失することや他人に不快感を与えないようにする。

*当番や係・委員会の仕事は積極的に行う。

*教室や校内の美化につとめる。また、学校の施設や物品は大切に扱う。

*上履きと下履きの区別をはっきりとつける。

*授業は真剣に取り組み、家庭での学習も充実させる。

*机やいすに落書きをしたり、シールを貼ることは禁止する。

また、その他の学校の備品や設備も大切に扱うこと。

*学校の設備や備品を破損・紛失した場合は個人負担(弁償)になることがある。

*教室のロッカーは整理整頓を心がける。ま

た、学習用品は、必要な物は持ち帰り、学校に置いていく物は、ロッカーに整頓して保管すること。

*配布された連絡プリント類は、必ず持ち帰り保護者に渡す。

*自転車での通学は認めない。

*下校時には寄り道をしない。

*ガラス等を破損した場合、別途定める破損届に必要事項を記入し提出する。また状況により弁償することもある。

— 諸 届 の 方 法 —

- 1 欠席・遅刻・早退・忌引き・外出については、保護者の方に8:00～8:15の間に学校に連絡をしてもらいましょう。また、事前に判明している欠席等は学校・家庭連絡欄に記入し、担任に提出します。
- 2 遠隔通学など、特別な理由により電車・バスでの通学を希望する場合は「通学（定期）証明書発行願」を提出して、許可を受けた生徒に「通学証明書」を交付します。
- 3 在学証明書が必要な場合は担任の先生に届けて交付を受けましょう。
- 4 転退学の場合は、担任の先生より「転出願」用紙を受け取り、保護者が記入の上捺印し、それを提出して「在学証明書」の交付を受け、転校の手続きを取りましょう。
- 5 住所が変わったら、届け用紙を担任より交付してもらい、保護者が記入捺印し、担任の先生に提出しましょう。
- 6 「通学証明書（学生用定期券購入に必要）」「学校学生生徒旅客運賃割引証（学割）」が必要なときは、事務室で用紙をもらい、保護者が記入し、事務室に提出しましょう。

なお、「学割」は片道101キロ以上の区間を旅

行する場合にのみ使用することができます。

事務室の受付について

事務室は、窓口を利用し入室はしないでください。各証明書は当日発行になります。

事務室窓口の受付時間

平日のみ

－特別教室等の利用の仕方－

特別教室等は、全校生徒が利用する場所です。みんなが気持ちよく利用できるように周囲に気を配って大切に正しく使える人になりましょう。

＊職員室に入る時言葉遣いに気を付ける。また、用件をはっきり言う。

＊パソコン室は土足禁止、また機材は大切に扱い、むやみに設定を変更したりしない。

＊その他の特別教室も、担当の先生の指示に従って、大切に使う。

＊図書館や保健室・相談室を利用するときは、以下の利用のきまりに従って、正しく有意義に使う。

学校図書館利用のきまり

1 開館・休館

原則として、授業日の午後4時45分まで開館します。

ただし、長期休業中にも開く日があります。なお、授業日でも臨時に休館することがあります。

2 図書の閲覧

＊閲覧は原則的に図書館内でおこなってください。授業の都合などで図書館以外の場所で使用するときは、必ず図書担当の先生か司書・図書館支援員に断わってください。

3 図書の貸し出し

*貸し出しは1回に3冊までとします。(長期休業中は6冊まで)

*貸出期間は2週間です。期限は必ず守ってください。

なお、貸し出しの延長は可能ですが、必ず延長の手続きをとってください。

*貸し出し図書の又貸しは絶対にしないでください。

*貸し出しを希望する人は、図書館の開館時間内に図書委員か担当の先生または司書・図書館支援員に申し出てください。

4 その他

*図書館内は閲覧している人のために静かにしてください。

*閲覧や貸し出しを受けた本は大切に取り扱いってください。

*準備室には立ち入らないこと。

相談室利用のきまり

- 1 原則として休み時間と放課後に利用し、授業中の相談は認めません。
- 2 時間がかかると思われる相談、あるいは他人には聞かれない相談のある人は予約を取って利用しましょう。カウンセラーに申し出てください。
- 3 カウンセラーは毎週(木)、(金)にきています。他の日にはカウンセラー室には入れません。
- 4 相談室内での飲食等はできません。

保健室利用のきまり

- 1 一般生徒の心得
 - (1) 室内では静かにし、用事のない生徒は入室しない。
 - (2) 保健室での手当ては、その日に起きた病気やけがなどに限り行う。
 - (3) 保健室の利用時間は、始業時から下校時刻までとする。
放課後の活動や部活動中のけがの手当ては、各担当の先生が行う。その際は、職員室の救急箱を使用する。
 - (4) 保健室に来室するときは、授業の担当先生(休み時間は職員室にいる学年の先生)に伝え、「保健室連絡票」をもって来室すること。
 - (5) 保健室から教室へ戻るときには、「保健室連絡カード」を教科担当の先生に渡すこと。

2 参考事項

- (1) 保健室での休養時間は、原則 1 時間とする。
- (2) 内服薬は、学校から渡せない。
- (3) 保健室での休養や早退については、養護の先生と学年の先生とで判断をする。
- (4) 保健室を利用した場合、原則部活動の参加はできない。「部活動についての連絡カード」を用い顧問、保護者に報告をする。連絡カードは、翌朝保健室に提出をする。

一 時 程 表

	6 校時の日	5 校時の日(水)
登 校	8 : 15～8 : 25	8 : 15～8 : 25
朝 読 書	8 : 25～8 : 35	8 : 25～8 : 35
朝の学活	8 : 35～8 : 40	8 : 35～8 : 40
第 1 校時	8 : 45～9 : 35	8 : 45～9 : 35
第 2 校時	9 : 45～10 : 35	9 : 45～10 : 35
第 3 校時	10 : 45～11 : 35	10 : 45～11 : 35
第 4 校時	11 : 45～12 : 35	11 : 45～12 : 35
給 食	12 : 35～13 : 00	12 : 35～13 : 00
昼 休 み	13 : 05～13 : 25	13 : 05～13 : 25
予 鈴	13 : 25	13 : 25
第 5 校時	13 : 30～14 : 20	13 : 30～14 : 20
第 6 校時	14 : 30～15 : 20	
帰りの学活	15 : 20～15 : 30	14 : 20～14 : 30
清掃活動	15 : 30～15 : 45	14 : 30～14 : 45
一般下校	15 : 45	14 : 45