

## 中学校生活の心得

屢生中学校の生徒として、学校の内外を問わず自覚と責任をもった行動をしましょう。

### 一日の学校生活

日 程		生 徒 の 行 動
7 : 4 0 ↓ 8 : 1 5	<b>登 校</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○生徒同士、明るくあいさつする。</li> <li>○当番は、学級日誌を取りに行く。</li> <li>○カバンは、ロッカーに入れる。</li> <li>○教科書や授業に必要なものは机の中に入れる。</li> <li>○係の生徒はChromebookの鍵を職員室に取りに行き、収納庫に取りに行く。</li> <li>○配付係は配付物を取りに行き、配る。</li> <li>○書記は職員室前黒板を確認する。</li> <li>○生徒はミラパスと学年課題を班長に出す。班長は集約してかごに提出する。</li> <li>○8 : 1 5 着席完了</li> </ul>
↓ 8 : 2 5	<b>朝時間</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○静かに読書を行う。</li> <li>○毎週木曜日は全学年新聞ワークシートに取り組む。</li> </ul>
8 : 2 5 ↓ 8 : 3 2	<b>朝 礼</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○担任と元気よくあいさつする。</li> <li>○担任による健康観察をする。</li> <li>○書記は今日の予定の確認する。</li> <li>○係・委員会からの伝達を聞く。</li> <li>○担任の話聞く。</li> </ul>
8 : 3 8		<ul style="list-style-type: none"> <li>○1 限目の授業の準備をする。</li> </ul>
8 : 4 0 ↓ 1 2 : 3 0	<b>授 業</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○チャイムで授業が開始できるように準備して待つ。</li> <li>○授業に遅れた時は、先生に理由を告げる。</li> <li>○授業開始、授業終了のあいさつをきちんとする。</li> <li>○授業の終末で、「授業の振り返り」フォームを入力する。</li> <li>○教科係は教科担当の先生に次の授業の予定を聞く。</li> </ul>
	<b>休 憩</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○次の授業の準備をする。</li> <li>○特別教室に行くときは、机の上のものを片付けて、消灯、戸締まりを確認する。</li> <li>○黒板係は黒板を消す。</li> </ul>

<p>12:30</p> <p>↓</p>	<p><b>給食</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○保健委員は、エプロン・帽子・マスクの着用状況をチェックする。</li> <li>○必ず手洗いをを行う。</li> <li>○給食係はすばやくエプロンを着用して用意する。</li> <li>○ワゴン係、牛乳係は、配膳室に取りに行く。</li> <li>○給食の準備をする。</li> </ul>
<p>13:00</p> <p>13:00</p> <p>↓</p> <p>13:20</p>	<p><b>昼休み</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○「いただきます」、「ごちそうさま」をする。</li> <li>○終了のチャイムが鳴るまで教室から出ない。</li> <li>○食器を返す。</li> <li>○ワゴン係は、あとかたづけをすみやかに行う。</li> <li>○書記は、伝達黒板の内容を確認し、教室の背面黒板を更新する。</li> <li>○黒板係は黒板を消す。</li> <li>○昼休みに、教科係は授業の予定を聞きに行き、部長は部の予定を顧問に確認しておく。</li> <li>○配付係は配付物をとりに行き、配る。</li> </ul>
<p>13:20</p> <p>13:25</p>	<p>5限</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○予鈴で教室にもどる。</li> <li>○5限の授業の準備をする。</li> </ul>
<p>15:15</p> <p>↓</p> <p>15:30</p>	<p><b>清掃</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○自分の椅子を机の上ののせ、前方に移動させる。</li> <li>○女子はハーフパンツにはきかえ、男子は上着を脱ぐ。</li> <li>○自分の清掃場所に行き、終わるまでその場所を離れない。</li> <li>○清掃中のトイレの使用は禁止する。</li> <li>○制服に着替える。</li> <li>○清掃終了時に反省会をする。</li> </ul>
<p>15:35</p> <p>↓</p> <p>15:45</p>	<p><b>終礼</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○係はクロームブックを片付ける。</li> <li>○ミラパスに翌日の予定と今日の家庭学習の計画を書く。</li> <li>○集配係は、学級の棚の配付物を持ってきて配る。</li> <li>○書記は明日の予定を伝達し、教科係は教科の伝達をする。</li> <li>○担任の話を聞いて、あいさつ後は速やかに教室を出る。</li> </ul>
<p>15:45</p> <p>↓</p> <p>平日 2時間程度</p>	<p><b>放課後</b></p> <p><b>部活動</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○会長、副会長は教室の消灯、戸締まりを確認する。</li> <li>○当番は学級日誌を担当に提出する。</li> <li>○用事のない生徒は、すぐに下校する。</li> <li>○生徒会や学級活動をする場合は、各先生のもとで行う。</li> <li>○貴重品の管理をしっかりとる。</li> <li>○下校時刻の15分前に部活動をやめ、後始末、消灯をする。戸締まり、着替えをして下校、教室に戻らない</li> <li>○寄り道、買い食いをしない。</li> </ul>

## ◇校内生活◇

### 1. 欠席・遅刻・早退

- 欠席・遅刻をする場合は、保護者から8:10までに学校に電話連絡をする。
- 早退・欠課（見学）をする場合は、学級担任または教科担任まで届け出る。
- 遅刻した場合は、職員室にある用紙に必要事項を記入して教科担任、学級担任または養護教諭に提出する。
- 授業中、または、休み時間に保健室を利用する場合、職員室に行き、必要事項を記入してもらい、養護教諭に提出する。
- 下の場合は出席停止とする。病気等は医師の許可があるまで登校しない。
  - ・インフルエンザ、新型コロナウイルス感染症、百日咳、はしか、流行性耳下炎、風疹、水痘、咽頭結膜熱などの感染症。
  - ・高校・高専等の受験。
- 忌引は、原則、父母の場合は7日、祖父母・兄弟姉妹の場合は3日、伯叔父母の場合は1日である。

### 2. 制服・頭髪

#### (1) 制服

##### [Aタイプ]

- 標準学生服を着用する。
- 下にカッターシャツを着用する。
- 左胸に名札をつける。
- 制服に、校章入り金ボタン大を5個、両袖には校章入り金ボタン小を各2個つける。  
裏ボタンは、黒のプラスチック製のものとする。
- ベルトは、必ず着用し色は黒色とする。
- ボタンは、すべて留める。

##### [Bタイプ]

- 学校指定のセーラー服を着用しネクタイをつける。
- 左胸に名札をつける。
- スカート丈はひざがかくれる程度の長さとする。
- 袖のスナップボタンを留める。

#### (2) 合服・夏服

### [Aタイプ]

- 合服は白の長袖カッターシャツ、夏服は白の半袖カッターシャツを着用する。
- 左胸に名札をつける。
- 袖のボタンを留める。めくる場合はきれいに折りたたむ。

### [Bタイプ]

- 合服は学校指定の長袖シャツ、夏服は白の学校指定の半袖シャツを着用する。
- 左胸に名札をつける。
- 袖のボタンを留める。めくる場合はきれいに折りたたむ。

### (3) 靴下

- ソックスは、白、黒、紺、グレーのものとする。

### (4) 肌着

- 肌着を必ず着用する。
- 肌着は無地を基調としたものを着用する。

### (5) 体育時の服装

- すべて学校指定のものを着用し、指定された場所に記名（刺繍）する。
- 水着は、スクール水着に準じたものとする。
- 柔道着は柔道場に保管する。

### (6) 冬季の防寒服

- 冬季にセーターやトレーナーを着用する場合は、色は単色（白・黒・紺・茶・グレー）でワンポイント程度の派手でないものとする。
- コート類を着用する場合は、色、型が華美でないもので、通学時の防寒・防水に適しているものを着用する。
- マフラーについては、極端に長いものやファー素材のものは使用しない。
- マフラー、ネックウォーマー、手袋などの色は白・黒・紺・茶・グレーとする。単色でなくともよいが華美なものは避ける。
- スカートやズボンの下に防寒用の肌着類をはいてもよい。

### (7) 通学用外履き

- 白を基調とし、体育の時間に着用するので、運動に適したものとする。
- 積雪時は、防水性・防寒性、安全性の高いものとする。

### (8) 内履き

- 学校指定のシューズとする。かかとをふまない。必ず指定された場所に記名をする。

### (9) 頭髪

- いつも清潔にし勉強や運動の妨げにならない髪型にする。デザインカットはしない。
- 整髪料をつけない。余分な加工や変形（脱色・パーマ・毛染めなど）をしない。
- まゆ毛の加工をしない。

### [男子]

- 前髪は目にかからないようにし、横は耳にかからないようにする。
- 後ろ髪はすそは自然に刈り、えりにかからないようにする。

### [女子]

- 前髪は下にたれないように黒・紺・茶のヘアピンでとめるか、短く切り、目にかからないようにする。
- 髪が肩にかかる場合は、黒・紺・茶のゴムで後ろを結ぶ。

### 3. 持ち物

- すべての持ち物には必ず記名し、高価なもの、華美なものはさける。
- 授業等、学校の活動で使用しない不要なものは、学校への持ち込みを禁止する。
- 第1カバンは黒・紺・茶・グレーのリュック型（文字や絵は片手で隠れる程度）のもの、サブバックはスポーツバックまたはナップバックを使用する。
- カバンに付けるキーホルダーなどは1つまでとする。
- リップ類の携帯・使用は、原則禁止とする。医療目的の場合のみとする。においや色つきのもの、つやがでるものは不可。
- 学校へのスマートフォン・携帯電話の持ち込みは原則禁止とする。
- 学校に不要な金銭は持ってこない。
- 水筒（水またはスポーツドリンク、お茶）を持参し、水分補給をする。

### 4. 登校・下校

- 8：15から朝読書等にとりかかるために、8：10には生徒玄関を通る。
- 下校時間を守ることに。
- 登下校の途中に寄り道や買い食いなどはしない。
- 登下校は制服を着用する。ただし、部活動終了後の下校は部活動の服装でもよい。
- 通学路を通り、交通安全に十分気をつける。県道倉谷・土清水線（犀川公民館～犀川小学校～日吉神社）、地方道金沢・湯涌・福光線（銚子町・J A金沢市東部集出荷場～上中町）は交通量が多く危険なため歩かない。
- バス通学をしてもよいが、自転車通学は禁止する。
- 日没後の下校時には、金沢学院大学附属高校から向こう側の遊歩道を通らない。
- 不審者情報や熊情報の際には、指示を守り、十分に注意して登下校する。
- カバンにくま鈴を付け通学する。

### 5. その他

- 部活動の予定や学習予定を聞く場合は、昼休みまでにすませる。
- 緊急時以外は、教室からベランダに出ない。
- 自分のクラス以外の教室には入らない。
- 学用品や金銭の貸し借り、生徒同士の品物の売り買いは禁止する。
- 職員室・事務室・校長室へ出入りの際は、挨拶をする。
- 職員室等へ入室の際は、ノック、あいさつ「失礼します」、立ち止まり「氏名」を言い、きちんと「用件」を先生に告げる。
- ボタン類などは職員室で購入する。購入の際は、できるだけお釣りのないように心がける。
- 窓、棚、ロッカー、机やスチームには腰かけない。
- 休憩時間は、次の授業準備、トイレ、教室移動などの時間として使う。
- 昼休み時間のみ、体育館や運動場を使用してもよい。使用割りを守り、予鈴で使った用具を片付ける。
- 配付物は職員室内の学級の棚に入れてあるので、係は朝時間と終礼前に配付する。
- 登校したら、教科書・ノートは机の中に入れ、カバンなどの荷物はロッカーに入れる。
- 教科書・ノート等の学習用具は、家で学習するものは持ち帰る。ただし、学校に置いていく物はロッカーに整理して置いておく。
- 当番は、終礼後、窓の施錠、消灯など戸締りを確認する。放課後に教室を使用する場

- 合は、使用した生徒が帰るときに戸締まりをする。  
○終礼後、用事のない生徒は、すぐに下校する。

## 6. 校外生活

- 夜間の外出は、必ず保護者同伴とする。
- 友達の家泊まったり、泊めたりすることは禁止する。
- 事故等があった場合は、すぐに学校に連絡する。
- 映画や催しもの、アミューズメントコーナー、ゲームセンター、ライブハウス、ボーリング場、カラオケボックス、レンタルビデオ店、インターネットカフェ、喫茶店等は、生徒同士で行くことを禁止する。
- 生徒だけでパーティー等をすることを禁止する。
- 海水浴・キャンプ・登山・スキーには、保護者同伴か責任ある大人の指導者と行く。
- 自転車に乗る場合は、保険に加入し、ヘルメットを着用する。  
(※R5よりヘルメット着用義務化)
- 自転車での外出の際は、二人乗り・傘さし運転・信号無視・無灯火・スマートフォンの操作等の危険な運転をしない。また、必ず施錠しカギはきちんと管理する。
- 刃物、火薬類、ライター等の危険な物は持ち歩かない。
- 禁止区域の標識のあるところでは、水泳や水遊びをしてはならない。ダムの放水のサイレンが鳴ったら、すぐに川から離れる。
- 情報モラルを守り、インターネットやSNSなどネット上の犯罪に注意する。

# 給食について

## 1. 注意事項

- 給食係は、必ずエプロン・帽子・マスクをつける。
- エプロン・帽子は、週末に家に持ち帰って洗濯する。
- マスクは、自分の給食当番の時に家から持参する。
- 盛り付け表や献立表は教室に掲示する。
- 給食時間が終わるまで、教室から出ない。
- 全ての食品について、教室外の持ち出しや家庭への持ち帰りをしない。
- 生徒間で、食品の受け渡しや交換は行わない。
- 腹痛・下痢のある生徒は、給食当番はしない。

## 2. 後片付け

- パンばさみ、しゃもじ、お玉などはまとめて1枚のおぼんの上ののせてから、ワゴンの上にのせ返す。パン箱や容器の中に入れて返さない。
- 残菜バケツにゴミや紙、パンを絶対入れない。余ったパンや食べ残しのパンは必ずパン箱に入れて返す。
- 食器は横にせず、上向きに、種類ごとに食器かごの中に重ねる。
- ストローの袋やふりかけなどのビニール袋は、重ねたお盆の間に入れない。
- 台ふきタオルで、配膳台を拭き終わったら、ワゴン台にかけて戻す。
- 箸は、もとのかごに一定の方向に入れ、そのかごを食器かごの中に入れて返す。
- スプーンは、スプーンさしに一定方向に入れ、おぼんにのせて返す。
- 牛乳パックは、飲み残しがあれば残菜バケツに捨て、畳んでから、袋に入れて返す。
- 配膳車は、壁やドアに直接触れないように正しい向きでゆっくり押し、乱暴に扱わない。

## 3. 準備・あとかたづけの仕方（例）

- ① 保健委員は、給食当番の衛生管理チェック（日常点検）を行う。
- ② 給食係は、手分けして配膳台と牛乳を取りに行く。
- ③ 給食係は、手を洗い、身じたくをして盛り付け始める。
- ④ 自分のお盆、箸（スプーン）、牛乳、給食係が盛り付けたものを取り、自分の席に運ぶ。
- ⑤ 全員が着席したら、合掌（いただきます）をする。
- ⑥ 各自食器を返す。ごちそうさまをする。
- ⑦ 給食係は、配膳台をふき、配膳車を返す。

※毎週金曜日に、配膳台を配膳プールへ戻す。

# 清掃について

1. 授業が終わったら、すぐに清掃がしやすい服装になり、清掃を始める。
2. 時間いっぱい、掃除をする。
3. 清掃終了のチャイムがなったら、すぐに制服に着替え、読書・終礼の用意を始める。

## 1. 清掃の服装

- 男子は教室で上着を脱ぐ。寒い場所は先生の許可を得て上着の着用を認める。
- 女子はスカートを手パンツにはきかえる。寒い場所は先生の許可を得て長ズボンの着用を認める。

## 2. 清掃の仕方

### (1) 普通教室（木タイルの床）

- ① 机に椅子を乗せ、教室の前方にあげる。
- ② ほうきで掃く。
- ③ 雑巾でからぶきをする。ただし、汚れのひどいときには、固く絞った水ぶきをする。
- ④ 机椅子を、教室の後方にさげる。
- ⑤ 黒板を消す。（クリーナーをかける）
- ⑥ ほうきで掃く。
- ⑦ 雑巾でからぶきをする。
- ⑧ 机を元にもどし、椅子をおろす。
- ⑨ ロッカーを水ぶきする。
- ⑩ 教室前の廊下の隅をほうきで掃く。
- ⑪ ロッカーの上や黒板の溝は専用の雑巾でふく。
- ⑫ 教室のゴミ箱は中の袋を1階のゴミ捨て場までもっていく。

### (2) 特別教室（リノリウムの床）

- ① 机に椅子をのせる。
- ② 黒板を消す。
- ③ ほうきで掃く。



- ④ 雑巾で水ぶきをする。
- ⑤ 椅子をおろす。
- ⑥ 机、棚を水ぶきする。

### (3) 廊下・階段

- ① 廊下はモップをかけ、すみはほうきで掃く。ゴミは廊下や教室、トイレのゴミ箱に捨てる。
- ② 階段は、水ぶきする。集めたゴミをほうきでとり近くのゴミ箱に捨てる。

### (4) トイレ

- ① 便器は柄つきたわしでみがく。洗剤は職員室まで取りに来る。
- ② ほうきで掃く。
- ③ ホース等で水まきをする。
- ④ 水きりモップで水を排水溝へ流す。
- ⑤ 手洗いや鏡は雑巾でふく。
- ⑥ 出入口の足マットをきれいにする。
- ⑦ トイレトペーパーは、職員室に取りに行く。
- ⑧ 汚物入れのごみは点検し、適宜1階東トイレの大きなビニール袋に入れる。

### (5) 生徒玄関・玄関ホール

- ① 木のすのこは立て、ほうきで掃く。
- ② ホールはほうきで掃く。

### (6) 更衣室

- ① 床はほうきで掃く。
- ② ロッカーの中は雑巾でふく。

## 3. ゴミ捨て

○週に一度は清掃時間に各場所の清掃担当者はごみを1階の指定された場所にて捨てに行く。

## 4. 点検

○清掃終了後、班長は反省会を行い、先生の点検を受ける。

# 図書館の利用について

## 1. 注意事項

- 他の人の迷惑にならないよう静かにする。
- 本は、ていねいに扱い大切にする。読み終えた本は、元あった場所に必ず戻す。
- 先生や図書委員の指示に必ず従う。
- 図書委員以外は機器に触らない。また、カウンターの中に入らない。
- 使用のマナー・ルールを守れない時には、閉館措置や入室禁止の措置をとる。

## 2. 開館日・開館時間

- 月～金曜日の昼休みと司書の先生がいる日の放課後16:00までとする（閲覧・貸出・返却）。

## 3. 貸出・返却

- 本の貸出は、2冊までとする。
- 貸出し期間は2週間とする。延長する場合は、その都度借り直すようにする。ただし、長期休業中は例外とし、別途貸し出し期間を設ける。
- 貸し出し・返却は、必ず図書委員がパソコンにより処理する。
- 授業等で本を図書館外に持ち出す場合は、必ず先生の許可を得る。

# 部活動について

## 1. 活動日・活動時間・休養日

○平日の活動時間は原則2時間程度の活動とする。

	月曜日 ~ 金曜日(平日)	
	5限の日	6限の日
	完全下校	完全下校
前期(3月頃~10月)	17:00	18:00
後期(10月~3月頃)	17:00	17:30

○土・日・祝日は、顧問(部活動指導員)が直接指導する場合のみ活動ができる。(3時間程度)

○部活動休養日は原則として週2日以上(平日1日と土曜日又は日曜日)とする。

○夏休みなど長期休業中は、まとまった長期の休養期間(オフシーズン)を設ける。

○下校時刻の15分前には活動をやめ、後始末、戸締まり、消灯、着替えをする。

○定期テストは7日前から、実力テストは前日から、テスト終了日までは原則として活動休止とする。

○長期休業中の活動は、別途予定表により実施する。

## 4. 運動部の服装

○体育時の服装、各部で統一されたユニフォーム・練習着・防寒着など、中体連Tシャツ、白Tシャツ(ワンポイント可)とする。

## 5. その他

○授業や学校生活が優先であることを十分に理解して、部活動に取り組む。

○着替えは、更衣室で行い、すみやかに活動場所に移動する。

○カバンなどの荷物は、活動場所に整理整頓して置く。活動終了後も教室には戻らない。

○大会・練習試合などでの会場への移動には、自転車は使用しない。

○下校時に買い食い、寄り道はしない。