

青山中学校 1日の生活

1. 登下校

- (1) 正門または西門から登下校する。※北門やグランド土手から出入りをしない。
- (2) 登校は、正かばんに授業の用具を入れてくる。指定日以外はボストンのみの登校は禁止。
- (3) 登下校は制服とする。(1時間目が体操服を使用する場合は体操服・ジャージ登校を可とする。下校時も部活動に参加した場合はこれに準じる。大掃除の後などはジャージのまま下校してもよい。)
- (4) 8:20をめやすに登校し、学年タイムが始められるよう準備をする。
※出席簿上の遅刻扱いは8:25チャイム以降に登校したものとする。
- (5) 登校したら用具を机の中に入れ、正かばん・ボストンをロッカーへしまう。
※机の中や机の周辺、ロッカーの中の整理整頓をし、机横のフックには物をかけない。
- (6) 欠席・遅刻の届は tetoru で保護者が行う。8:20以降の場合は電話で行う。
- (7) 遅刻した場合は、朝のST終了前であれば直接教室へ向かい、担任からの指導を受ける。
ST終了後であれば、職員室で遅刻の報告を行ってから教室にむかう。
- (8) 最終下校時刻までに必ず校門から出る。(後片付けも含め、部活動終了時刻を守る)

2. 朝の活動

- ～8:20 登校後用具を机の中にしまい、かばんをロッカーに入れる。
着席して、担任の先生が来るのを静かに待つ。
- 8:25～8:35 学年タイム
- 8:35～8:45 日直の司会でSTを行う。
8:45までは教室を出ない。(移動のある場合はこの後すばやく)
- 8:50～ 1時間目の授業開始。

3. 授業

- (1) 席に着いて、チャイムを待つ。(2分前着席完了を心がける。)
- (2) 先生が入室するまで、静かに自習して待つ。
- (3) 指名されたときの返事をしっかりする。
- (4) 体育時に見学する場合は、連絡帳等を利用して担任および体育の教科担任に申し出る。
- (5) 忘れ物をしない。(教科書等自分の持ち物には確実に記名をする)
教科書等の学習用具を持ち帰るか、学校に置いていくかは、各自の学習計画に合わせて判断する。ただし、学習に使っているノートは毎日、必ず持ち帰る。
- (6) 物の貸し借りはしない。

教科	教科等で学校保管してもよい用具	保管する場所
国語	・書道用道具(使用期間のみ)、知多の友	・前の棚
社会	・地図帳(1・2年)	・前の棚
体育	・体育館シューズ、保健の教科書、保体ノート ・体育ファイル、体育の実技	・担任の指定する場所
音楽	・音楽ファイル、歌集	・前の棚
技・家	・教科書、ファイル(家庭科)	・前の棚
美術	・教科書、ファイル	・前の棚
その他	・中学生活と進路(3年)とびだそう未来へ ・はばたく中学生、総合ファイル、キャリアパスポート	・担任の指定する場所

4. 放 課

- (1) 放課中に必ず教室移動を完了する。
特別教室で授業を行う場合は、級長の指示で廊下へ整列し、放課中に並んで移動する。
- (2) 他学年の教室・廊下へは行かない。用事がある場合は学年教師を必ず通し、連絡を入れてもらい、向かう。
- (3) 次時の教科連絡は前時の授業終了後に行う。
- (4) 特別教室や普通教室に限らず、自分の学級以外の教室には入らない。
- (5) ベランダ・中庭には出ない。
- (6) 来客、先生にはあいさつ（「おはようございます」「こんにちは」「さようなら」）、または会釈をする。
- (7) 職員室（学年職員室）の出入りについては以下の事柄に留意する。

[入 室]

- ①静かにノックする。
- ②扉を開ける。
- ③「失礼します」と言う。
- ④学年・組・氏名を名乗り、
用件を伝える。
- ⑤入室をする。
- ⑥扉を閉める。

[退 室]

- ①扉を開ける。
- ②退室をする。
- ③「失礼しました」と言う。
- ④礼をする。
- ⑤扉を閉める。

※東側の出入口を使用し、西側は使用しない。

※必要最小限の人数で入室する。（付き添い人は不要）

※かばんをかけたまま入室しない。

※マフラー、防寒着を着けたまま入室しない。

※入室禁止期間については、扉をあけた後、『〇〇先生、お願いします。（いらっしゃいますか）』と言って、先生がみえてから、用件を伝える。

5. 給 食

- (1) 12:40～12:50は給食の準備の時間であり、用便・手洗いのみを行うようにする。
12:45には着席を完了する。
- (2) 13:15の給食終了時間（「ごちそうさまでした」）前には、教室から出ない。
13:20の配膳室片づけ完了まで、給食当番や日直以外教室から出ない。

6. 清 掃

- (1) 15:25～15:40の間で清掃を完了する。
月曜日は14:25～14:40の間で清掃を完了する。
- (2) 15:45には移動を完了し、教室に戻りSTを始められるようにする。

7. 帰りのST

- (1) 15:45～15:55 日直の司会でSTを行う。
- (2) ST終了後は、部活動に参加する生徒はすみやかに活動場所に移動し、参加しない生徒についても、すみやかに校舎外に出て下校する。15:55までは教室を出ない。
- (3) STが終わったクラスの生徒は、他のクラスのSTの終了を廊下で待たない。

8. 身なり

《制服》

○「詰め襟学生服」「セーラー服」半田市指定の「ブレザー」

男女の規定は設けない。

- ・「黒のつめえり標準学生服」にカラーをつける。(ラウンドカラーも可)
- ・「紺のセーラー服」えりは紺で白色ライン3本。そで、胸当はラインなし。
- ・下衣については、「スラックス」「キュロット」「スカート」

○制服の中の上衣

- ・形状 えり付き(長袖、半袖は季節や温度によって各自判断)
カッターシャツ、かいきんシャツ、ポロシャツなど
- ・色 カッターシャツ、かいきんシャツは白。ポロシャツなどは白、黒、紺の無地

○肌着

- ・華美でないもの。
- ・ワンポイント可。白、黒、ベージュなど透けないもの。

○靴下

- ・白、黒、紺、灰色。
- ・ワンポイント可。くるぶし以下のものは不可。足首が隠れる長さが望ましい。
- ・ストッキングは、ベージュもしくは黒を着用する。

○靴

- ・白、黒、紺を基調とした運動に適した靴。(靴紐も同様)

○ベルト

- ・黒、紺、茶など華美でないもの。2 cm～3 cm 巾を目安とする。
- ・銚や装飾のためのハトメのあるものは不可。

○制服の下に着用する防寒着

- ・黒、紺、グレー等の地味な色で無地のセーター、カーディガン、ベスト

[その他]

○名札をつける。

○香水などをつけてこない。(リップクリーム等は無色・無香料のものに限る。)

○通学用の正かばんは学校指定のスリーウェイバッグとする。

※授業日には正かばんとする。ボストンを背負わない。片方掛けに気をつける。

○アクセサリ(ピアス・指輪・ネックレス・ブレスレット等)をつけない。

○かばんや文房具にはシール・アクセサリ・キーホルダーをつけない。落書きをしない。

○お守りは1つまでにする。

○防寒着・手袋・マフラーなどの使用期間は、11月下旬から4月上旬を目安とする。

「防寒着の規定」

- ・教室のロッカーにしまえるもの。
- ・ファーや大きな刺繍、飾り等がついていないもの。
- ・黒、紺、茶など華美でないもの。
- ・動きやすい長さのもの。(各自で判断。)
- ・部活動ごとに購入したもの。
- ・使用する際は教室で着脱する。(入室後は下校時までロッカーにしまっておく。)
- ・前開きで着脱できるもの。
- ・カイロは記名をし、ポケットから出さない。

9. 頭髪規定

- 清楚で、学習にふさわしい頭髪を心がけ、自他ともに支障のないものとする。
 - ・着色・脱色・パーマなどをしない。整髪料など余分なものはつけない。
 - ・剃り込みを入れない。
 - ・前髪は目にかからない長さにする。
 - ・不必要な編み込み、刈り込みをしない。
 - ・前から見て、シルエットが変わらないようにする。
- 髪が長い（肩よりも長い）場合は、授業に支障が出ないようにピンかゴムを使用する。
 - ※ピンやゴムは目立たない色のものに限る。
- 癖毛の矯正のため、ストレートパーマ等が必要なものは必ず事前に申し出る。

10. 保健室の利用について

- 保健室への出入りは静かに行う。
- 保健室を利用するときは、担任又は教科担任、学年職員などに報告する。
- 必要に応じて、付き添いの生徒とともに来室する。
- 急を要するもの以外は、なるべく放課中に来室する。
- 保健室の休養は基本1時間までとし、それ以上は早退して自宅で休養する。
- 怪我の手当は原則初回のみとし、継続的な治療は行わない。

11. その他

- 自転車は校内では乗らずに、校門の外までは引いていく。
- 自転車通学者は荷台に重い方の荷物を縛り、軽い方を前かごに入れる。
- 持ち物に名前を書く。（上靴はかかるとに記名、下靴は外側から見えないところに記名。）
- 不要な物（スマホ・ゲーム・菓子等）、不要なお金は持ってこない。発見次第預かり、受け取りは保護者が来校して行うこととする。※必要なお金や貴重品は担任に預ける。
- 卒業生・他校生など不審者の相手にならない。
- 携帯電話は不要物として持ち込みを禁止する。持ち込みや使用が発覚した場合、預かり、保護者に返却する。やむを得ない特別の事情が認められる場合には、申請の上、学校の判断により許可する場合もある。
- カッターなどの危険をとまなう道具は持ってこない。筆箱にも入れておかない。授業や行事の準備等で必要な場合は、担任や教科担任の指示で持ってくるようにする。