

平成 24 年度入学生用

新 入 生 の し お り (抜 粹)



1 年 組 番 氏 名

練馬区立中村中学校

もくじ

- P 2 ……中村中学校の教育目標・学年目標・時程表
- P 3 ……中村中での 1 日（登校・朝読書・朝の会・授業）
- P 4 ……中村中での 1 日（休み時間・給食の時間・給食の片付方法）
- P 5 ……中村中での 1 日（昼休み・帰りの会）
- P 6 ……中村中での 1 日（清掃・部活動・一斉委員会など・下校）
- P 7 ……班員名簿
- P 8 ……清掃の仕方
- P 9 ……教室のリサイクル・ごみの捨て方
- P10 ……日直の仕事
- P11 ……服装（頭髪・下着のシャツ・標準服・靴下・身につけるもの・うわばき・体育館履き）
- P12 ……服装（防寒・ジャージ・体育着）・その他（1～7）
- P13 ……その他（8～14）
- P14 ……クラスの委員と係
- P15 ……部活動

中村中学校の教育目標

心身ともに健康で、自主的な人間の育成をめざす。

- (1) 自主性を伸ばす。
- (2) 実践力を身に付ける。
- (3) 連帯感を深める。

学年目標

- (1) 自分を見つめ、より良く伸ばしていこう！ (自律)
- (2) しっかり聞いて、考えて、進んで行動しよう！ (実践)
- (3) みんなと力を合わせ、より良い集団をつくろう！ (連帯)

時 程 表

50分授業の日

内 容	6時間の日の時間
職員打ち合わせ	8:15
予鈴・朝読書開始	8:20
本 鈴	8:25
朝読書・朝の会	8:20 ~ 8:40
1校時	8:45 ~ 9:35
2校時	9:45 ~ 10:35
3校時	10:45 ~ 11:35
4校時	11:45 ~ 12:35
給 食	12:35 ~ 13:05
昼休み	13:05 ~ 13:25
予 鈴	13:25
5校時	13:30 ~ 14:20
6校時	14:30 ~ 15:20
帰りの会	15:25 ~ 15:35
清 掃	15:35 ~ 15:45
下 校	15:45

★他学年が授業のときの再登校 15:35

★中央委員会・実行委員会等 15:50

45分授業の日

内 容	6時間の日の時間
職員打ち合わせ	8:15
予鈴・朝読書開始	8:20
本 鈴	8:25
朝読書・朝の会	8:20 ~ 8:40
1校時	8:45 ~ 9:30
2校時	9:40 ~ 10:25
3校時	10:35 ~ 11:20
4校時	11:30 ~ 12:15
給 食	12:15 ~ 12:45
昼休み	12:45 ~ 13:05
予 鈴	13:05
5校時	13:10 ~ 13:55
6校時	14:05 ~ 14:50
帰りの会	14:55 ~ 15:05
清 掃	15:05 ~ 15:15
下 校	15:15

★他学年が授業のときの再登校 15:05

★中央委員会・実行委員会等 15:20

中村中での1日

1. 登校

- ・ 通用門は西門とする。北側の正門は使用しない。7:30 開門。
- ・ 自転車通学は不可。休日の部活動や放課後の再登校も同様。
- ・ 8:20 の予鈴までに教室に入り、自席に着く。
- ・ 欠席のとき、遅刻するときは、保護者が生徒手帳に記入し、本校在学中の兄弟や近所の友達に届けてもらう。それができないときは、8:00～8:15 までに保護者が学校へ電話連絡をする。（生徒が自分で電話したり、無断欠席をしたりしない）
- ・ 登校後の校外への外出はしない。

2. 朝読書

- ・ 8時20分から8時35分までを朝読書の時間とする。（授業の予習や宿題をする時間ではない。）
- ・ 朝読書用の本を毎日もってくる。（続きを家で読まない人は置いていってもよい。）
- ・ 良質の本を読むことで感受性を高めていくことを目標としているので、本は小説、評論などに限ることとする。（漫画、雑誌は認めない。）
- ・ 読書記録をつけ、年に数回、おすすめの本を発表する機会をもうける。

3. 朝の会

- ・ 担任の先生の指示で、学級委員が号令をかける。（立礼）
「起立、気をつけ、礼」（「おはようございます」）、「着席」
- ・ 担任からの連絡を聞く。
- ・ 配られた配布物を読む。
- ・ 終わりの号令は座礼とする。
「気をつけ、礼」（「ありがとうございました」）

4. 授業

- ・ 授業に必要なものを忘れたときは、事前に教科担任に申し出て指示を仰ぐ。
- ・ 始業のチャイムが鳴る前に、教室に入り自分の席に座る。教室移動の場合は、休み時間のうちに移動し、着席する。
- ・ 先生が来たら、学級委員が号令をかける。（各授業のはじめと終わりは座礼）「気をつけ、礼」「お願いします」（あいさつは全員でしっかり）
- ・ 授業中、おしゃべりなど人の迷惑になるようなことはしないこと。先生の話に集中し人の意見にしっかり耳を傾ける。自分の考えを進んで発表する。授業中、先生の許可なく自分の席から離れない。

5. 休み時間

- ・ 休み時間は、まず次の授業の準備をしてから、休憩をとる。トイレ、水飲み等は、休み時間中に済ませておく。
- ・ 次の授業の教科係は、教科の先生と連絡をとる。
- ・ 廊下を走らない。トイレにたまらない。屋上手前の踊り場に行かない。
- ・ 用もないのに他学年の階や教室、誰もいない他のクラスの教室には行かない。

6. 給食の時間

- ・ 4校時が終わったら給食班をつかってテーブルクロスをかけ、手を洗いに行く。
12:45（授業終了後10分後）までに教室へ入り自席で座って待つ。
- ・ 給食委員はワゴンを教室に運び入れ、配膳班と一緒に配りやすいようセッティングをする。
- ・ 給食当番はエプロンをつけ、当番全員で分担して盛り付けをする。
- ・ 配膳には緑色のトレイを使用する。
- ・ 全員の準備ができたなら、給食委員の「いただきます」で食べ始める。
- ・ 終了のチャイムがなるまでは席を立ったり、勝手に片付けたりしてはいけない。
- ・ チャイム後の給食委員の「ごちそうさま」で片づけを始める。

7. 給食の片付方法

- ・ 残菜・・・食缶に戻す。アルミカップがあるときは中身と別にする。手つかずのものは、そのまま食缶に戻す。
- ・ 牛乳・・・ビンは端から寄せて立てて置く。残った牛乳はそのまま返却し、飲み残しは食缶に入れる。ふたはクラスで紙に包んで各階のリフト前のバケツへ入れる。ビニールは各クラスのビニール袋に入れ、たまったら廊下のリサイクル用ゴミ箱へ。
- ・ 紙パック・・・つぶす。
- ・ その他・・・燃えるもの（紙容器・木のスプーン）と燃えない（プリンカップ・アルミのふた等）に分別する。
- ・ 食器類・スプーン・フォーク・箸・・・種類ごとに戻す。
- ・ 給食当番はオタマ・パンばさみなどを食缶から出して、お盆に乗せる。食缶をワゴンに乗せて、もとの場所に戻しに行く。
- ・ 給食当番は、自分が使ったエプロンを週の最後に持ち帰り、洗濯後週明けに持ってくる。
- ・ テーブルクロスは、班で順番を決め、週の最後に持ち帰り、洗濯後週明けに持ってくる。

8. 昼休み

- ・外で遊ぶときは、サッカーボール、バレーボールまたはフライングディスクを借りることができる。ただし、予鈴が鳴ったら、借りた人が責任を持ってボールを返すこと。（借りるときは生徒手帳を生徒会役員に提出する）
- ・雨天時は体育館の解放あり。
(学年ごとに順番が決まっている。昼の放送で案内がある。)
- ・教科係は、昼休み中に連絡黒板に明日の持ち物や連絡事項を連絡黒板に記入する。
- ・予鈴が鳴ったら、すみやかに自分の教室へ戻る。
- ・予鈴から本鈴までの時間は、授業の準備をして、静かに待つ。

9. 帰りの会

- ・最終授業が終わり次第、帰りの会の準備をする。
- ・配布係は配布物を取りに行き、配る。
- ・学級委員が司会をする。
 - ①「これから帰りの会を始めます」、「気をつけ、礼」（座礼）
 - ②「明日の教科の連絡をお願いします」
 - *教科係は昼休みまでに担当の先生に持ち物等を聞き、連絡黒板に記入しておく。
 - *講師の先生は、出勤していない日があるので、授業が終了した直後に次回の連絡を聞いておくとよい。
 - ③「係、委員会からの連絡はありますか」
 - ④「今日の反省を日直からお願いします」
(学級日誌を見ながら自分の日直としての反省やクラスの様子を発表する)
 - ⑤「日直を交代していいですか」
 - ⑥「明日の日直は〇〇さんです」
 - ⑦「先生のお話です」

※発言者は、全員に良く聞こえるように、はっきりと大きな声で発言する。

※聞く側は、私語などせず、静かに発言の内容を聞き、必要な場合はメモをとる。

※会がスムーズに終わるように、全員が協力して行う。

※全員で「さようなら」のあいさつをする。「起立、気をつけ、礼」（「さようなら！」）
カバンを肩にかけたままあいさつをしない。

※教室清掃のため、イスを机の上へのせ、教室の前に運ぶ。

机は持ち上げて運ぶ。（引きずらない）

10. 清掃（別項目参照）

- ・ 班ごとに1週間ずつの当番制で行う。
- ・ 班員全員で、協力して行う。
- ・ 用具はきちんと片づけ、整頓する。
- ・ 清掃終了後、班長は終わりの報告を担当の先生にする。班全員で点検を行う。先生または班長の「解散」の合図で終了。

11. 部活動・一斉委員会など

- ・ 月一回一斉委員会がある。（30分程度）
- ・ 部活動は顧問の残留許可、指導のもと行う。
- ・ 部活動黒板は昼休みに確認する。（給食準備中には見に行かない。）

12. 下校

- ・ 用のない生徒は、すみやかに下校する。
- ・ 部活動などの残留時の最終下校は6:30。
（大会等の1週間前は7:00下校の場合あり）

班員名簿 _____ 班

1 班長

2 班員

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3 班目標

4 エプロン番号

1	2	3	4	5	6	7
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

5 テーブルクロス

1	2	3	4	5	6	7
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

6 ゴミ捨て当番(2人ずつ)

月	火	水	木	金	(土)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

清掃の仕方

(1) 教室

- ・帰りの会后、各自、机の上にイスを上げ、全員で前へ運ぶ。
- ・後ろの床を掃く。（雑巾で拭くこともある）
- ・机とイスを後ろに運ぶ。（引きずらないようにする）
- ・前の床を掃き、ゴミを取る。（雑巾でふくこともある）
- ・机を整頓する。ゴミを捨てに行く。イスを降ろす。
- ・日直が、黒板をきれいにふき、黒板消しをクリーナーできれいにする。
- ・床が特に汚れている場合は、随時水ぶきなどで汚れを落とす。

(2) 廊下・階段

- ・きれいに掃き、ゴミをとる。（特に隅にたまったゴミも注意してとる）
- ・ゴミを捨てる。
- ・床が特に汚れている場合は、随時水ぶきなどで汚れを落とす。

(3) 西トイレ（洋式）

- ・ドライ式なので便器の外側や床に水を直接かけない
- ・個室を含めて床をほうきで掃き、モップ（クイックルワイパー）で拭く。
- ・使い捨ての手袋をして便器の中は洗剤をかけてブラシで磨き、水を流す。
- ・便器の外側はきつくしぼったぬれ雑巾で拭く。
- ・便座は消毒液を含ませたペーパーまたは雑巾で拭く。
- ・トイレットペーパーを補充する。（トイレ内倉庫にない場合は1階主事室へ）
- ・ごみはこまめに捨てる。

(4) 東トイレ

- ・きれいに掃き、ゴミを取り、捨てる。
- ・タイルを水で洗う。（デッキブラシを使う）
- ・便器を水で洗う。（ブラシを使う）
- ・水飲み場の中はたわし等でこすり、（最低でも週に1回）周辺は雑巾で拭く。
- ・ゴミを捨てる。
- ・トイレットペーパーを補充する。（トイレ内倉庫にない場合は1階主事室へ）

(4) 昇降口

- ・傘立て、泥落としなどをとり、きれいに掃き、砂、泥、ゴミを取り、捨てる。

(5) 校庭・外回り

- ・きれいに掃き、ゴミを取り、捨てる。（ゴミは主事室裏のゴミ箱に捨てる）
- ・大きめの石やガラスなどは、拾って捨てる。

(6) 特別教室

- ・担当の先生と連絡を取り、手順の指示を受ける。

教室のリサイクル・ごみの捨て方

教室で出るゴミは下のようリサイクルしたり、捨ててください。


★ 紙のリサイクル

黄色のかご・・・白いプリント紙（中質紙・上質紙・ざら紙）

緑のかご・・・色の紙・画用紙・パンフレット紙


小さいゴミ箱・・・細かく切った紙

★ 教室で出るごみ

燃やしてもよいゴミ・・・リサイクルできない紙（ティッシュ等）・布・木・ほこり
ゴム・マークの無いビニール・プラスチック

⇒ 教室内の可燃ゴミ箱へ

プラリサイクルゴミ・・・牛乳のビニールキャップ

マークのついたごみ

⇒ 各階の廊下にあるプラゴミ箱へ

不燃後ごみ（金属、ガラスなど）・・・主事室裏のゴミ捨て場へ

給食の食器のワレモノは栄養士さんへ

日直の仕事

※日直は出席番号順に1名で行なう。仕事は、前日の帰りの会終了後から当日の帰りの会までとする。日直が欠席の場合は、担任の先生が次の人を指名する。欠席した人は翌日の朝から日直を勤める。

1. 帰りの会后、黒板、黒板消し、黒板の溝をきれいにする。
2. 清掃点検後、窓閉め（カーテンは束ねておく）、消灯を行い、学級日誌・日直点検簿に記入し、担任に提出する。
3. 8:10までに登校し、担任から学級日誌・点検簿を受け取る。職員室前の黒板を見て、その日の予定を学級日誌の「行事・HRの話し合い」欄に記入し、連絡黒板に書き写す。
4. 配布棚から配布物を取り、教卓の上に置く。
5. 休み時間は、板書を消し、黒板消しをクリーナーできれいにしておく。4校時後の黒板は昼休みに消す。
6. 教室移動の時は最後に教室を出て、戸締まり、消灯等の確認をする。
7. その他、必要に応じて、学級内の仕事をする。
8. 学級日誌をもれなく記入し、帰りの会で全員に評価を聞き、日直を終了できるか継続するかを決める。

日直点検簿	
月 日 曜日	日直氏名
1. 終学活後、黒板・黒板消し・黒板の溝はきれいにしたか。	○ ×
2. 清掃点検・窓閉め・消灯を行い、日直日誌と点検簿を先生に提出したか。	○ ×
3. 8時15分までに登校し、日直日誌と点検簿を受け取り、一日の準備をしたか。 一日の準備とは？電気の点灯、黒板・黒板消しの確認、教室の整頓	○ ×
4. 休み時間には、次の授業がしやすいように黒板、黒板消し等をきれいにしたか。 給食前の4校時の板書は、昼休み中に消す。	○ ×
5. 気がついた中で、教室に落ちているゴミ等を始末したか。	○ ×
6. 教室移動の時、窓閉め、消灯（冬は暖房消し）をしたか。 みんなに移動を呼びかけ、最後に教室を確認して・・・	○ ×
7. 日直日誌はもれなく記入したか。	○ ×
終学活で全員に評価を聞く⇒全部できました。何か異議 はありますか？	
×が有れば⇒継続	
×が無ければ⇒引き継ぎ	

服装

1. 頭髪について

(全) パーマ・脱色・毛染めなどをしてはいけない。

(女) 髪飾りはカチューシャ・リボンなどいけない。

(カラーゴムは可、カラーヘアピンは禁止)

2 下着のシャツ

(全) 白で無地のものを基準とする。(小さなワンポイントは可)

3 標準服について

① 冬服

(男) 上着の下は、白のワイシャツを着る。

カラーをつけ、第1ボタンまできちんととめる。

(女) タイをきちんとつける。ただし、上にセーターを着用する時は、つけなくてよい。

スカートの裾は、ひざのあたりを基準とする。スカートの裾を短く切ったり、ウエストを丸めて丈を短くしない。

*セーター・ベストについて

(全) 紺・白・黒・グレー・ベージュでスクールセーターに準ずるもの。

だぶだぶのもの・柄のもの・フードつきのは認めない。

(全) 入学式・卒業式・始業式・離任式・終業式・修了式の際は、タイをする。その際にセーターは着用しない。男子はホックをする。

② 夏服

(全) ワイシャツ・ブラウス・白のポロシャツ (ワンポイント可)

カラーのもの、ボタンダウンはいけない。

(女) 指定のベスト (1年) または、それに替わるサマーベスト (色、柄等は冬服に準ずる。) を着用する。

4 靴下

(全) 白で無地のもの (ワンポイントは可)

ルーズソックスは認めない。くるぶしソックスは可 (式典は不可)。

5 身につけるもの

(全) アクセサリー (指輪・ネックレス・ブレスレット) 類、時計は身につけない。

靴・カバンは特に奇抜な物でなければよい。

6 うわばき・体育館履き

(全) うわばきは、学年色 (1年: 青 2年: 赤 3年: 緑)。体育館履きは全学年緑色。

かかとはつぶして履かない。【かかとは靴の命です】やぶけたり、小さくなったら買い替える。

うわばきを忘れたら職員室にある各学年のスリッパを借りる。【勝手に来賓用の物を持っていかない】

7 防寒について

- ① コートについて（全）紺・黒・茶・グレーで特に奇抜なものでなければよい。
スポーツコートは部活動以外は認めない。
- ② 登下校での、マフラー、ネックウォーマーの使用はよい。
- ③ 教室内でのひざ掛けの使用は認めている。
- ④ その他、体育館での行事など場合によっては、コートやひざかけの使用を認める場合もある。

8 ジャージ・体育着について

（全）ジャージ、体育着を着て体育の授業以外で活動する場合でもジャージ、体育着をきちんと着る。【シャツ出しや短パン、ジャージを下げてだらしないくしない。】

その他

1. 授業中、休み時間に気分が悪くなったとき、ケガをしたとき
 - ・休み時間は担任の先生、授業中は、教科の先生に申し出て、「保健室利用連絡票」をもらってから保健室へ行く。
 - ・保健室は具合の悪い人が休む場所である。休養は原則、1時間に限られている。
2. 忘れ物をしたとき
 - ・担当の先生に指示を受ける（勝手に取りに帰らない）。登校したら下校時間まで、校外に出てはいけない。
3. 体育の見学をするとき。
 - ・生徒手帳の体育見学届けに記入し、保護者印をもらい、体育の先生に提出する。
4. 早退するとき
 - ・事前に分かっているときは、生徒手帳を使って、早退届を出す。
 - ・学校でケガや急病のときは、先生から家に電話連絡をしてから帰り、家に着いたら必ず学校へ電話を入れる。
5. 物をこわしたとき、机に落書きをしたとき
 - ・担任の先生か近くにいる先生に申し出る。
 - ・故意またはその破損の原因が生徒にある場合は弁償となる。
（ガラス：上限 5,000 円、机：3,000 円）
6. 上履きを忘れたとき
 - ・職員室の学年の先生に申し出て、貸し出し用のスリッパを借りる。
（勝手に学校のスリッパなどを使用しない）
7. 物をなくしたとき
 - ・担任の先生に申し出る。
 - ・紛失防止のために、持ち物には必ず名前を書くこと。

8. ロッカー、机、下駄箱の使い方
 - ・公共物です。次の学年も使うことを考えて、きれいに使う。
 - ・机の中、ロッカーの中には、学年で決められたもの以外は置かない。
 - ・体育館ばきはロッカーの中で保管する。げた箱には上ばき、くつのみを置く。
 - ・学校の傘立てに置き傘をしない（紛失の原因となる）。
 - ・人のものに勝手に触らない。整理整頓を心がける。
 - ・通学カバンは教室の歩行のジャマにならないように置く。
9. 持ってきてはいけないもの
 - ・学校生活に必要なもの（マンガ本、ゲーム類、カード類、遊び道具、菓子類、携帯電話、ipod）は持ってきてこない。小説は可。
 - ・お金、貴重品は盗難の恐れがあるので絶対に持ってきてこない。必要があって持ってきた場合、朝学活で担任に預ける。
10. 提出物について
 - ・提出物は、必ず期限を守る。（忘れた場合は、放課後、再登校し提出する）
11. 配布物について
 - ・配布されたら、その日に家庭に持ち帰り、保護者に見せる。（大切な連絡等がある）
12. 水筒の持参について
 - ・水筒を持ってきてよい。ペットボトルは不可。（ホルダーでの使用は可。）
 - ・中身は水、お茶、スポーツ飲料に限る。
13. 職員室への出入り
 - ・必要があるとき以外、むやみに職員室への出入りはしない。
 - ・入室するときは、荷物、カバン、コートは外に置いてくる。
 - ・入室するときは「失礼します」、出るときは「失礼しました」と言い、軽くおじぎをする。
 - ・テスト1週間前、期末成績処理期間は、入室禁止。
14. 他校には、個人的な用件では行かない。
(特に運動会、学習発表会に行ったり、小学校時代の友達を呼ぶのはいけない。)

クラスの委員と係

委員会	男子	女子
学級		
生活		
保健		
整美		
放送		
図書		
給食		

係		係	
国語		技術	
社会		家庭	
数学		英語	
理科		配布	
音楽		運動会実行委員	
美術			
体育			

部活動

【入部届 提出から決定まで】（平成 24 年度）

4月13日（金）～25日（水）毎日5時まで仮入部期間（土、日は除く）

↓ *仮入部期間でも入部届を提出した場合 ⇒入部決定

4月26日（木）までに部活動入部届を学級担任に提出

*別紙の部活動一覧と、仮入部期間中の部活動について参考にして、
上記の日までに提出してください。

*学級担任より顧問からの入部許可書を受け取る。 ⇒入部決定

- ☆ 部活動規約、部活動生徒心得は生徒手帳を参考にしてください。
- ☆ 仮入部期間中に入部決定した1年生については、最終下校時刻まで活動する場合がありますのでご注意ください。
- ☆ 1年生は、9月末日まで転部が認められています。
- ☆ 説明は各顧問から行われます。詳しいことは各顧問に直接聞いてください。
- ☆ 部活動保護者会は5月8日（火）に一斉に行います。

1年生部活動仮入部カード

1年 組 番氏名

月 日	部活動名	保護者印	顧問印	月 日	部活動名	保護者印	顧問印
13日金				19日木			
16日月				20日金			
17日火				23日月			
18日水				24日火			
				25日水			

※4月13日（金）～25（水）までの土・日を除く午後5:00までを仮入部の期間とします。

※その日の活動時間までに保護者印を押してもらったうえ、職員室前の封筒に入れてください。

※仮入部参加に当たっての注意（服装等）は、顧問の先生の指示にしたがってください。