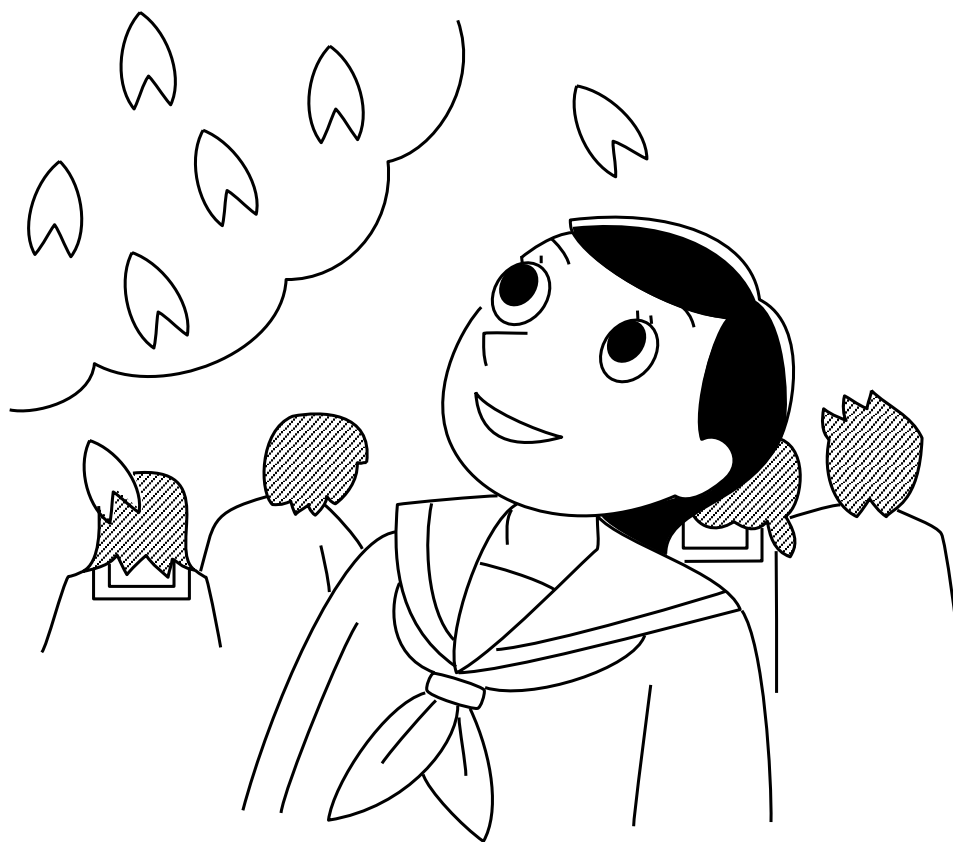


令和6年度

生活のしおり



年 組 番 氏名

練馬区立中村中学校

もくじ

p. 3中村中学校の教育目標・時程表

p. 2

p. 4学年目標

p. 5保健室の利用について

p. 6中村中での1日（登校 / 朝読書・朝の会 / 授業）

p. 7中村中での1日（整列移動の仕方 / 給食の時間 / 給食の片付方法 / 昼休み）

p. 8中村中での1日（帰りの会 / 清掃 / 一斉委員会・部活動など / 下校）

p. 9清掃の仕方 / 教室のリサイクル・ごみの捨て方

p. 10教室清掃の基本的心得

p. 11日直の仕事

p. 12学校生活を楽しく送るために

（登校 / 下校 / 授業 / 休み時間 / 給食 / 清掃 / 水筒 / 不要物）

p. 13学校生活を楽しく送るために

（その他 / 頭髪 / 肌着 / 標準服 / 靴下 / 身に着けるもの）

p. 14学校生活を楽しく送るために (うわばき / 防寒着) 部活動の入部について

p. 15委員・係の主な仕事(委員会)

p. 16委員・係の主な仕事(係 / 運動会実行委員等 / 学級旗係)

校舎図

p. 17部活動の心得

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。

時 程 表

【 50分授業の日 】

【 特別時程の日 】

内 容	6時間の日の時間	内 容	6時間の日の時間
職員打合せ	8:15	職員打合せ	8:15
予 鈴	8:20	予 鈴	8:20
生徒登校 (本 鈴)	8:25	生徒登校 (本 鈴)	8:25
朝読朝習	8:20 ~ 8:30	朝の会	8:25 ~ 8:30
朝の会	8:30 ~ 8:35	1校時	8:35 ~ 9:25
1校時	8:45 ~ 9:35	2校時	9:35 ~ 10:25
2校時	9:45 ~ 10:35	3校時	10:35 ~ 11:25
3校時	10:45 ~ 11:35	4校時	11:35 ~ 12:25
4校時	11:45 ~ 12:35	給 食	12:25 ~ 12:55

★部活動、最終下校時間は、原則 18 時 00 分 (完全下校)
ただし、大会前等で顧問が認めた場合には 18 時 30 分とする

学年ページ

各学年で編集してください！

保健室の利用について

～ 気持ちよく利用できる保健室をつくろう ～

保健室は、中村中の生徒全員が利用するところです。利用の方法をよくおぼえて、みんなが気持ちよく利用できる『中村中の保健室』をつくっていきましょう！

♡ 保健室を利用するのはどんなとき？



- ・けがをしたとき
- ・体調が悪いとき
- ・体や健康のことを知りたいとき
- ・体や健康の悩みや相談があるとき・・・ など



♡ 保健室利用の方法

- けがをしたとき・・・ 休み時間に利用する。
 - ・授業に遅れる場合もあるので、保健室に行くことをだれかに連絡しておく。
 - ・緊急のとき・授業中に利用したいときは、担当の先生の指示にしたがう。
- 体調が悪いとき・・・ 『保健室利用連絡票』を持参して利用する。
 - ・授業中→その授業の先生 休み時間→次の授業の先生 に連絡する。
 - ・連絡した先生に「保健室利用連絡票」を記入してもらい、保健室へ持参する。
- 利用した後・・・ 利用報告をする。
 - ・『保健室利用連絡票』を担当の先生に渡して、利用した報告をする。

大事な言葉・心がけ

- ・保健室に入るときは・・・ 「失礼します」
- ・「どこか」「いつ(いつから)」「どんなふうに」「どうなのか」
けがや体の様子を順序よくわかりやすく説明する。
- ・手当を受けるときは、注意や指示をよく聞いておく。
- ・保健室を出るときは・・・ 「失礼しました」



ノックしてから
静かに入らうね！



♡ 保健室の注意

- 保健室で行うのは『応急手当』です。
 - ・継続する手当は自宅で行う。治療が必要なときは、医療機関を受診する。
 - ・内服薬（風邪薬や腹痛の薬など）は使用しない。
 - ・休養しても体調が回復しないときは、早退になる。（保健室での休養は1時間以内。）
- 保健室内では静かに行動する。
- 保健室前の廊下に置いてある身長計は自由に測れます。ていねいに使用する。
- 保健室が閉まっているときは、職員室に行き、担任・学年の先生に相談する。

中村中での1日

1. 登校

- ① 通用門は西門・東門とする。北側の正門は使用しない。
- ② きちんと標準服(制服)を着用して登校する。(部活着やジャージでの登校は許可があった時のみ可)
- ③ 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。
- ④ 特別な理由がない限り登校は7時45分以降とし、8時15分までには教室に入り、
自席に着いて8時20分の予鈴では静かに読書をしているようにする。
- ⑤ 鞆は後ろのロッカーの上にきちんとそろえて置く。
- ⑥ 欠席のとき、遅刻するときは、以下のいずれかの方法で連絡をし、無断欠席がないようにすること。
 - A 8時までに保護者が Sigfy に必要事項を入力し、送信する。
 - B 8時10分までに保護者が学校へ 電話連絡 をする。
 - C 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。
- ⑦ 安全を確保するため、登校後の校外への外出は絶対にしない。
- ⑧ 集配係は、職員室前の配布棚から、配布物を教室に運び、配布を行う。
- ⑨ 日直は8時10分までに職員室に出席簿・日直日誌を取りに行き、仕事を開始する。

2. 朝読書・朝の会

- ① 8時20分には、静かに朝読書をしている。(雑誌・漫画・教科書・参考書以外の読み物)
- ② 担任の先生が教室に来て、指示があったら学級委員が大きな声で元気に号令をかける。

(学級委員)「起立 気をつけ 礼」、 (全員)「おはようございます」、 (学級委員)「着席」
- ③ 先生からの連絡・講話。 1日の予定を確認する。

- ④ 提出物、回収物を提出する。特に、集金などがある場合など、絶対に朝のうちに先生にお金を預ける。
- ⑤ 終わりの号令は座礼とする。 (学級委員)「気をつけ 礼」 (全員)「ありがとうございました」
- ⑥ 8時35分(特別時程:8時30分)まで教室を出てはいけない。8時35分から45分(特別時程:8時30分から35分)は休み時間ではないので、すぐに教室に入り着席する。
- ⑦ 学級委員は朝の会后、遅くとも2時間目終了までに職員室前の出欠記入用掲示板に出欠数を記入する。

3. 授業

- ① 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る。次の時間の準備時間であるという意識を忘れずに、余裕をもって行動する。水筒のみ横にかけてもよい。
- ② 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。貸し借りは禁止とする。
- ③ 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、すぐに移動し、始業のチャイムが鳴るまでに着席する。日直は最後に教室を出て、教室の消灯・戸締まり等を確認する。
- ④ 先生が来るまでは、机上を整頓し、静かに授業の自習をする。(始業後に先生が来ないときは学級委員が職員室に連絡に行く)
- ⑤ 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、お願いします。」(礼をしてから顔をあげて「お願いします」)あいさつは全員でしっかりと。
- ⑥ 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。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。
- ⑦ 教科係は、授業直後に、次の授業の時の持ち物を聞いてメモしておく。
- ⑧ 次の授業の教科係は、教科の先生と連絡をとる。

⑨ 教科係は、4校時まで連絡黒板に明日の持ち物や連絡事項を記入する。

4. 整列移動の仕方

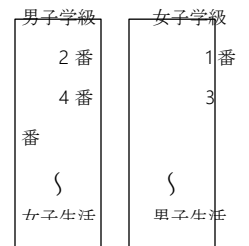
儀式行事や朝礼、集会への移動や、避難時、授業中に教室移動を行うときには整列をして移動をします。

整列移動を行う場面では、周囲への配慮や指示理解を速やかに行うために、無言実施が基本です。

無言整列、無言移動を徹底して行いましょう。

※整列時は学級委員が先頭、生活委員が最後尾に並びます。

正面を向いて左側に男子学級委員を先頭、女子生活委員を最後尾に偶数列が、



右側に女子学級委員を先頭、男子生活委員を最後尾に奇数列が並びます。

欠席者が居たときは、点呼までは明けておき、点呼後の整列時には詰めて並びましょう。

また、点呼をする学級委員や先生に欠席者を伝え、不明者が出ないように協力しましょう。

5. 給食の時間 (12時35分~13時05分)

いただきますの目標時間 12時45分!!

① 4校時が終わったら、机を6台隙間が空かないように着け、班隊形を作る。机の上や横に荷物が無いように。

② 手を洗いに行く。※A~C組は西側、DE組は東側トイレ及び手洗い場を使用。当番生徒優先で手を洗おう。

手を洗った後はすぐに教室へ入り、着席をして待機する。係生徒は配膳の準備を行う。(休み時間ではない。)

③ 給食当番はエプロン、三角巾、マスクを着け、食缶・食器のセッティングをする。

当番全員で分担して盛り付けをする。

- ④ 給食委員に指示された班から、自分の給食を取りに行く。配膳班は当番の準備をした後に自分の準備を
する。
- ⑤ 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。
- ⑥ 喫食中は会話を楽しみながらも、完食できるように時間を見ながら味わって食べよう。
- ⑦ 先生の指示が出たら、完食した人から自分の食器をワゴンに片づける。片付け後は速やかに自席に座って
待機しよう。
- ⑧ チャイム後の給食委員の「ごちそうさま」で当番はワゴンの片づけを始める。

6. 給食の片付方法

- ① 残菜・・・料理が入っていた食缶に戻す。アルミカップがあるときは中身と別にする。
- ② 牛乳・・・ストローとストロ - の袋は各クラスのビニール袋に入れ、給食室前のバケツに入れる。飲み切っ
た牛乳パックは個人で開き、板状にして水切りカゴに回収。牛乳パック当番は昼休みに水切りカゴごと
洗浄し、かごのまま乾かす。残った牛乳はそのまま返却する。乾いたパックは4校時終了後きれいに重
ねて返却する。

金曜日には水切りカゴ洗浄するため、乾いたパックは所定の場所に保管する。
- ③ その他・・・燃えるもの（紙容器・木のスプーン）と燃えないもの（プリンカップ・アルミのふた等）に分別
する。
- ④ 食器類・スプーン・フォーク・箸・・・種類ごとに戻す。
- ⑤ 給食当番は、おたま・パンばさみなどを食缶から出して、お盆にのせる。食缶をワゴンにのせて、もとの
場所に戻しに行く。
- ⑥ 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。

7. 昼休み (13 時 05 分 ~ 13 時 25 分)

- ① 外で遊ぶときは、サッカーボール、バレーボール、バスケットボール、ラグビーボール、フライングディスクを借りることができる。ただし、生徒会役員がホイッスルを鳴らしたら、借りた人が責任を持ってボールを返す。

(借りるときは自分の生徒手帳を生徒会役員に提出し、借りたい用具と交換する)

- ② 雨天時は体育館の開放をする。(学年ごとに順番に開放する。使用可能な学級は昼放送で伝達される。)
- ③ 5 校時に遅れないように、予鈴が鳴る前に、すみやかに自分の教室へ戻る。
- ④ 予鈴から本鈴までの時間に授業の準備を完了し、自席に着席して静かに待つ。

8. 帰りの会

- ① 最終授業が終わり次第、帰りの会の準備をする。
- ② 集配係が棚に配布物を取りに行き、返却物は配る。
- ③ 学級委員が司会をする。 <<下記は主な流れ>>

✓ 「これから帰りの会を始めます」、「気をつけ、礼」(座礼)

✓ 「明日の教科の連絡をお願いします」

* 教科係は前回の授業後に担当の先生に聞いた持ち物を、4 校時終了までに黒板に書いておく。

特に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こと。

✓ 「係、委員会からの連絡はありますか」

✓ 「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反省を発表する)

- ✓ 「日直を交代していいですか」
- ✓ 「明日の日直は〇〇さんです」
- ✓ 「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!」)

「起立」の号令で、教室清掃のため、イスを机の上にのせる。

カバンや、防寒具等は置く。身につけたり肩にかけたりしないであいさつする。

※机は引きずらずに持ち上げて運ぶ。(脚にほこりを付けないようにするために必ず!)

※明日の日直は、終学活後に黒板清掃を行い、明日に備える。

※帰りの会までには、机の中は空にする。

9. 清掃

- ① 班ごとに1週間ずつの当番制で行う。
- ② 班員全員で、協力して行う。班員全員が集合したことを確認し、清掃開始。
- ③ 用具はきちんと片づけ、整頓する。
- ④ 清掃終了後、班長は終わりの報告を担当の先生にする。班全員で点検を行い、先生または班長の合図で、全員揃って担当の先生に挨拶をして終了。

10. 一斉委員会・部活動など

- ① 毎月一度、一斉委員会が行われる。(30分程度)その後、学級委員・委員長は中央委員会が行われる。

- ② 部活動は顧問の残留許可、指導のもと行う。
- ③ 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。)

11. 下校

- ① 用のない生徒は、すみやかに下校する。帰宅後遊びに出たり習い事に行くときは、着替えてから行う。
- ② 部活動などの残留時の最終下校は18:00とする。

清掃の仕方

(1) 教室

- ① 「帰りの会」後、各自、机の上にイスを上げ、全員で前へ運ぶ。
- ② ほうき担当の班が後ろの床を掃き、ごみを取る。→雑巾担当がぬれ雑巾で水拭きをする。
- ③ 机とイスを後ろに運ぶ。(引きずらないようにする)
- ④ ほうき担当の班が前の床を掃き、ごみを取る。→雑巾担当がぬれ雑巾で水拭きをする。
- ⑤ 机を元の位置に戻す。ゴミを捨ててに行く。イスを降ろし、整頓する。

(2) 廊下・階段

- ① 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)
- ② ゴミを捨てる。
- ③ 床が特に汚れている場合は、水ぶきなどで汚れを落とす。

(3) 昇降口

- ① 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。

(4) 特別教室

- ① 担当の先生と連絡を取り、手順の指示を受ける。

※すべてのゴミの捨て場所は、東階段下に最終的に持っていく。

しっかりと分別し、ゴミ置き場はきれいに整頓するように心がける。

教室で出るゴミは下記のようにリサイクルして捨てます。

★ 紙のリサイクル * 個人情報 (写真や名前など) が入っているものは捨てない

かご …… コピー用紙 (薄い色のついたプリント類も含む)

パンフレットなどのツルツルした紙

小さいゴミ箱 .. 不燃ごみ



★ 教室で出るごみ

☆教室清掃の基本的心得

役割分担をしっかりと行い、暇を作らない導線づくりをすることで、5分清掃を目指す。

会話が時間を浪費することを自覚し、必要最低限の声掛けで実施する。

意識を清掃活動に集中することで、視野が広がり、成すべきことが見えてくる。

教室清掃の内容

毎日実施する清掃；掃き掃除、水拭き、黒板清掃、黒板棧・黒板下の水拭き

クリーナー置き机の水拭き、教室前後のドアレールの水拭き

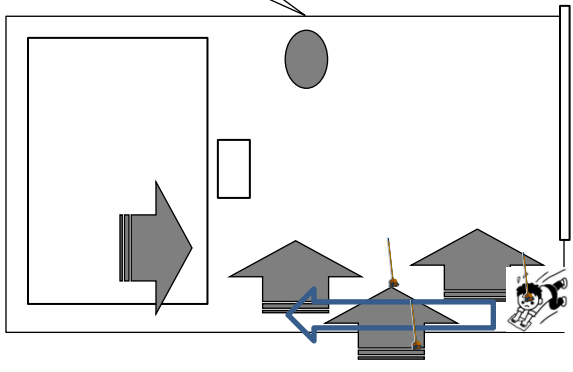
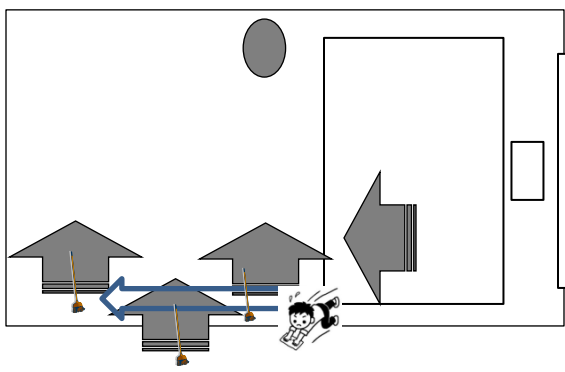
金曜日に実施；教室内の棚水拭き、黒板消しクリーナーの洗浄（整美委員）

掃き掃除担当	拭き掃除担当	机運び担当	明日の日直
終学活終了後、全員で椅子を机の上に上げ、教室前方に運ぶ。			
<p>箒で教室の廊下側から窓側へごみを掃き集める。重なりを作りながらごみを残さないように掃こう。</p> <p>塵取り担当は窓側で待機。</p>	<p>流しで雑巾を絞る。</p> <p>2人は乾拭きを行う。</p> <p>教室の廊下側から水拭きを始める。教室の隅を拭き残さないように意識しよう。水拭きの後を乾拭き担当が吹き上げる。</p>	<p>教卓や袖机を後方に運ぶ。</p>	<p>黒板をきれいに消し、黒板消しをクリーナで清掃する。</p> <p>雑巾を絞り</p>

	終了したら雑巾のごみをごみ箱に捨て、教室の隅に置く。		黒板の棧と黒板下を水拭きする。
座敷箒でごみを取り、ごみ箱へ捨てる。	一人はドアレールを磨く。残りの人は机運びを手伝う。	雑巾がけを終えた列から机を持ち上げて	
箒で教室の前方を廊下側から窓側へ掃く。後ろと同様にきれいに掃きとろう。	教室の廊下側から水拭きを始める。教室の隅を拭き残さないように意識しよう。	運び、教室後方へ箒班と連携し、効率よく進めよう。	連絡黒板の予定を張り直す。
座敷箒でごみを取り、ごみ箱へ捨てる。ごみ捨て担当は1階ゴミ捨て場へごみ箱の中身を捨てに行く。余裕があれば机運び。	終了後雑巾のごみをごみ箱に捨て、雑巾を洗う。雑巾を洗濯ばさみに干す	水ぶきを終えた列から机を持ち上げて運び、綺麗に整える。戸締り、カーテン確認	クリーナーで黒板消しを綺麗にする。チョーク等を配置雑巾を洗う。
清掃が終了した生徒全員で机を整頓し、下校用意をする。全員で先生に挨拶をし、下校。			

ごみを集める

ごみを集める



室前方の清掃）

日直の仕事

※日直は出席番号順に1名で行う。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。

前日帰り・・・①帰りの会后、黒板、黒板消し、黒板の溝をきれいにする。

②黒板に日付、日直名を入れる。

③当日の時間割を消し、2日後の時間割を記入する。（黒板係の場合もある）

④清掃点検後、窓閉め、消灯等を行う。

当日・・・①8時10分までには職員室に出席簿、学級日誌を取りに来る。（8時15分からは入れません）

職員室でのあいさつ

「おはようございます。○年○組 氏名 です。出席簿を取りに来ました。」

②連絡黒板の内容を日誌に記入する。

③教室の電気が点いていなければ点ける。換気のために窓を開ける。

④授業終了後は、休み時間の間に黒板、黒板消しをきれいにする。

⑤教室移動があるときは、教室の電気を消す。

※感染症対策のため、窓は開けたまま、エアコンもつけたままでよい。

⑥ 1日を振り返り、帰りの会までに日直日誌をもれなく記入する

⑦ 帰りの会で1日の反省やクラス様子を述べる。

⑧ やり残した仕事があれば、次の人に引き継ぐ。

【職員室でのマナー】※職員室の入室は日直の時以外禁止です。

① 日直の仕事で出席簿・日直日誌を取るときは前の扉から入室する。

※1年生の先生に用事がある場合は後ろの扉から声をかける。

(扉の前に先生たちの座席表が貼ってあるので確認し、用事のある先生の座席に近い扉か

ら

先生を呼ぶ。)

① 荷物を下ろし、防寒着(コート、手袋、マフラー、ネックウォーマーなど)を外す。

② ノックをし「失礼します。○年○組 氏名 です。□□先生はいらっしゃいますか」

と大きな声ではっきりと伝える。

用事のある先生が近くにいらっしゃる場合「□□先生お願いします」

学校生活を楽しく安全に送るために

行動

1 登校・下校

- (1) 歩道を歩く時は、横に並んで歩くなど歩行者の邪魔にならないようにする。
- (2) 不審者防止対策の一つとして、明るい道を通ったり、複数人で帰ったりするなどの工夫をする。
- (3) 特別な指示がない限り、登校時間は7時50分以降とする。
- (4) 8時20分(予鈴)までに席に着き朝読書を静かに始める。

2 授業

- (1) 休み時間の中に次の授業の準備をし、チャイム時には着席している。【チャイム着席】
- (2) 始業、終業のあいさつをきちんとする。
- (3) 朝学活終了後のチャイムと、昼休み終了後のチャイム後は休み時間ではないので、次の授業の準備をして静かに過ごす。

3 休み時間

- (1) 登校後の外出は原則禁止。
- (2) 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。
- (3) 他学年の階や教室、他のクラスの教室には入らない。他学年の先生に用事があるときは階段付近でフロアにいる先生方に声をかけ、呼んでいただく。
- (4) 職員室への入室は原則禁止。用事のある生徒は、入り口で「失礼します。〇年〇組の...です。〇〇先生お願いします。」と先生を呼び、用事を伝える。
- (5) 中央階段の1階～2階は1年生のみ使用可能とする。2階～3階は全学年使用可能とする。

4 給食

- (1) 4校時終了後、手洗い、トイレを速やかに済ませ、教室に入るようにする。【休み時間ではない】出席黒板、部活動黒板等を書きに行ったり、見に行ったりしない。

5 清掃

- (1) 班員全員がそろって始め、そろって終わる。担当の先生に連絡する。
- (2) 大掃除のときは、学校ジャージを着用する。寒い時はセーター、トレーナーを中に着てもよい。

6 水筒

- (1) 年間を通し、水筒をもってきてよい。(中身については、水・お茶・スポーツ飲料に限る。)
机の横にかけてもよいが、飲水は休み時間か、担当の先生の許可をもらい行う。
- (2) 容器は水筒と認められるものとする。ペットボトルは禁止。
ただし、ホルダー(筒状のもの)をかけて使用する場合は可。

7 不要物

(1) 学校の生活に関係のないもの (マンガ本、ゲーム類、スマートフォン、携帯音楽プレーヤー、カッターナイフ、はさみなど) は持ってこない。

※指導された場合は直接保護者に返却する。自転車も同様とする。

8 その他

(1) 他校には、個人的な用件では行かない。(運動会、文化祭、部活動応援も含む) ※特に 1 年生

(2) 校内の備品など公共物や学校から借りている物品は破損しないように丁寧に使用する。誤って破損してしまったときは、すぐに先生方に申し出て謝罪をし、対応を相談する。

(3) 学校の傘たてに置き傘をしない。【紛失の原因】

(4) 教科書、道具類 (習字、絵の具、裁縫箱など) 上履き、傘、ジャージなどにしっかり記名する。

(5) 下駄箱には上履きと通学靴以外は置かない。(部活動の靴は置かない)

(6) 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。

(7) SNS 東京ルール ・ 練馬区ルール ・ 中村中ルール ・ 家庭ルール に従ってスマートフォンなどを正しく使う。

(8) 生徒手帳を紛失した場合は担任に「生徒手帳再交付願い」を出し、再交付してもらう。

服装

1 頭髪

清潔感のある髪型

(パーマ ・ 脱色 ・ 毛染めなどをしない)

髪飾りはカチューシャ ・ リボンなどをつけない。ヘアピンは華美でないもの。

実技の授業時や給食の配膳時など、必要に応じて肩につく長い髪は結ぶ。(ゴムの色 黒、紺、茶)

2 肌着

華美なものは避ける (透けて色が見えないもの)

3 標準服 (制服)

入学式・卒業式・始業式・離任式・終業式・修了式の時は正装である。(リボンを忘れない)

(1) 冬服

・学ランの下は、白のワイシャツを着る。**学ランのボタンはすべて止めて着用すること。**

・スカートの裾は、**直立時にひざにかかることを**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たりしない。

・セーター、カーディガンは紺、黒、グレー、白で袖や丈が長すぎないもの。ベストは指定のもの。

特別な指示がない限り、セーター姿で授業を受けない。セーター着用時は上着着用を基本とする。

(2) 夏服

・ワイシャツ・白または紺のポロシャツ(ワンポイント可)

・ワイシャツ、ポロシャツの胸に校章ワッペンを縫い付けるかバッチをつける。

・指定のベスト(白・紺)を着用の際は、バッチをつける。

4 靴下

白・黒・紺・グレー(ワンポイントは可) 式典では白でくるぶしの隠れるもの

5 身につけるもの

アクセサリ類、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。

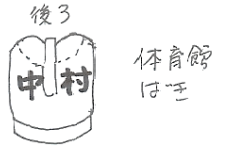
「頭髪を結ぶためのゴム紐」については衛生管理・安全確保のため手首につけて行動しない。

6 上履き

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

上履きを忘れたら職員室にあるスリッパを借りる。【勝手に来賓用の物を持っていかない】

上履きの後ろには右図のように必ず記名をすること。



7 防寒着

・コートは、紺・黒・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では認めない。

・登下校での、マフラー、ネックウォーマーの使用はよい。

・教室内のひざ掛けの使用は認めている。移動時には畳んで持ち運ぶなど、正しい使い方をしよう。

・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。

・防寒としてタイツを認める。但し無地の黒とする。(体育時は靴下を用意すること)

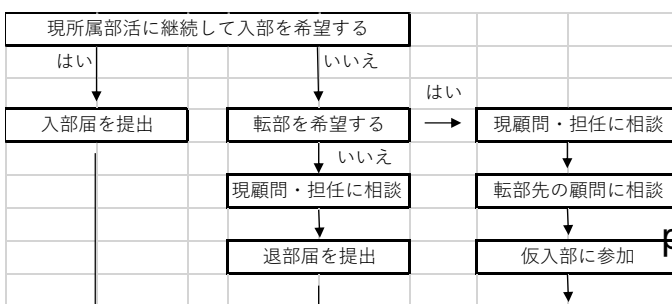
※ 校章類、うわばき、体育着関係の販売・・・ひのきや

住所 中村北2 - 13 - 14 TEL 3999 - 0008

事務室での販売・・・ 校章400円 クラス章 300円 マット100円 布章110円

部活動の入部について

【入部届 提出から決定まで 2・3年生】



- ・ 新年度は各部活、体制が変わることもあるため、入部届の提出をもって入部の確認をしています。
- ・ 希望者は仮入部を行います。期間中の活動は17時

【入部届 提出から決定まで 1年生】

<p>4月12日(金)～18日(木)</p>	<p>仮入部期間(17時まで)</p> <ul style="list-style-type: none"> 仮入部カードに保護者印を押してもらい、職員室前の封筒に昼休みまでに入れる。 期間中に入部届を出した場合 →入部決定
<p>4月19日(金)</p>	<p>入部届提出〆切</p> <ul style="list-style-type: none"> 入部許可書を受け取る →入部決定 必要があれば再登校時の待機届〆切

委員会主催行事

学級委員

・帰りの会の司会をする。

・休み時間終了の数分前から、生活委員と連携して声掛けをし、着席・授業準備を促し、チャイム前に完了する。

・出欠黒板は、遅くとも1、2時間目の休み時間までに記入する。

・教室移動時には、出席簿を持って行き、教室に持ち帰る。

・授業中や休み時間に問題があれば、必ず担任に相談したり、学活で問題提起したりして、クラスの問題は放置しない。(よりよい集団生活を作り上げるために、積極的に関わろう)

・朝礼などの整列移動時には、学級の先頭に立ち、混合出席番号順2列(奇数・偶数)に整列させる。

教室を出た時から無言を意識させ、移動時は無言移動を徹底する。整列完了後人員点呼を行う。

・移動完了後再度人員点呼を行い、女子は整列担当に報告をする。男子は整列と着席の指示を行う。

生活委員

・服装チェック、チャイム着席などの活動を日々実施し、クラス内がけじめのある空間になるように、学級委員と連携して働きかける。

・棚の上に荷物を放置しない、「個人ロッカー整美活動」の中心となる。(チェックなど)

・下校時に机の中や脇に荷物が何もない状態を維持するために、終学活での呼びかけやチェックを行う。

・朝礼などの整列移動時には、学級の最後尾に立ち、無言整列・移動を徹底させる。

移動前には服装チェックを行い、学級委員不在時には役割を補佐する。

保健委員

・教室内を健康的に過ごせるように気をつける。(温度・湿度管理、換気など)

・空気清浄機の管理を行う。

- ・体調の悪い人を保健室へ連れて行き、教科の先生に連絡する。

事務員

- ・教室内を気持ちよく、きれいするために、みんなに働きかける。
- ・黒板消しクリーナー清掃、リサイクル活動、清掃用具の管理を行う。
- ・学期末にある大掃除（奉仕活動）では中心になってまとめる。

放送員

- ・給食時の放送内容の企画、運営。（当番の時には、給食を依頼する）
- ・運動会などの行事で放送設備の準備と運営を行う。

図書員

- ・昼休みに図書室開放（本の貸し出し）の当番活動を行う。
- ・学級文庫の整理をし、読書環境を整える。毎朝8時20分からの朝読書開始を呼びかける。

給食員

- ・おいしく、楽しく給食を食べられるように、素早く給食準備に取りかけられるように、呼びかけたり、自分から当番の補佐をしたりする。
- ・4校時終了後に速やかに手洗いや準備を行うように声掛けを行い、短時間での準備完了を目指す。
- ・手洗い後の生徒に着席を呼び掛け、着席できている班から声をかけ、給食準備を行わせる。
- ・「いただきます」と「ごちそうさま」の前は静かにさせ、「いただきます」の前には「メニュー紹介」を行う。

各係長

- ・授業終了後、次の授業の持ち物などについて確認し、必ず4時間目終了までに連絡黒板に記入する。

・必要に応じて担当教科の前後には、教科の先生のところに行き、準備を補佐する。

・配布物、回収物については、教科係が責任を持って取り扱う。

教科係

・朝、昼休み、帰りに配布棚から配布物を取り、クラスに運び、配布する。

※返却物や配布物を配る。(教科のものは教科係と協力して配る。)

掲示係

・クラス内の掲示物の管理をする。

運動会係員 *この他にも合唱コンクールや遠征と各専任係あり。

・学年の運動会練習や放課後練習において中心的役割を果たす。

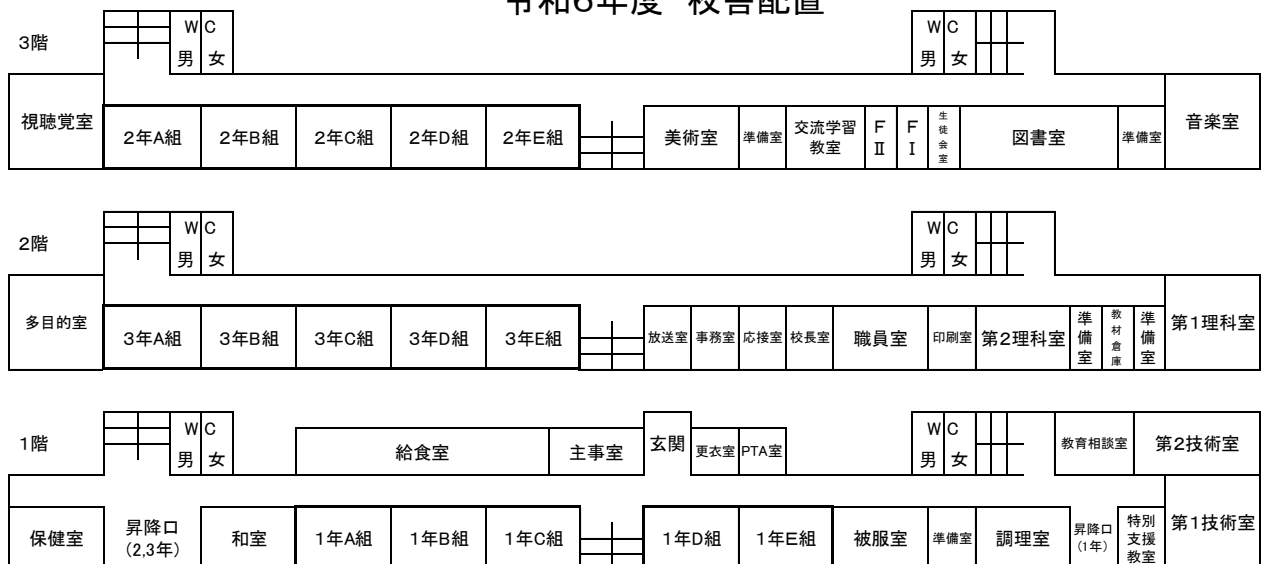
・運動会全体の運営にかかわる。

学級係

・学級の団結を目指して学級旗を作成する。

校舎図

令和6年度 校舎配置



かしわ教室

下駄箱は
1年生……東昇降口側
2、3年生…西昇降口側