

## ～よりよい学校生活を送るために～ 松江第六中学校 生活指導部

きまりを守り、全員が楽しく学校生活を送れるような学校にしていきたいと思います。

### ワンランク上の学校を目指す

- ①時間を守る      ②約束（ルール）を守る      ③あいさつをする      ④役割を果たす

きまりを理解して学校生活を送ることは、自分のためであり、仲間のためでもあります。よりよい学校生活をおくるために、以下のことを理解し、考えながら行動してください。

#### 1. あいさつ・礼儀・態度

---

- (1) 登校時、授業の始めと終わりなど、気持ち良いあいさつができるようにする。
- (2) お互いに礼儀正しく、言葉遣いに注意する。
- (3) 先生、保護者、来校者に正しい態度・言葉遣いで対応し、廊下ですれ違った時には、マナーとして挨拶（または会釈）する。

#### 2. 登下校

---

- (1) 8時25分（チャイムの鳴り終わり）までに自席につく。（遅れた生徒は遅刻となる。）
  - 8時25分に自席で本を開いて朝読書ができるよう、8時20分（予鈴）には校門に入るようにする。
  - \*全校朝礼（第1・3月曜日）、生徒会朝礼（第2月曜日）の日は、8時20分の予鈴で教室前廊下に整列をするので、早めに登校する。
  - 登下校の際には、歩道いっぱいには広がらず、交通規則に従って通行する。校外でも松江六中生であることの自覚と誇りを忘れない。（商店等の立ち寄り禁止。）
  - 松江第六中学校では、8時25分～35分は「朝読書」の時間。登校したら、朝読書用の本を机の上に準備しておく。（朝読書は読書科の授業の一環である。この時間は一切しゃべらず読書を行う。）
  - 部活動の朝練の時間は、7時30分～8時10分の間。7時20分より前には登校しない。（校門内に入らない）。朝練後はすみやかに片付け・着替えを行い、遅刻をしないようにする。（8時25分のチャイムで着席していなかった場合は遅刻になる）
- (2) 自転車は、いかなる場合でも登校には使用しない。
  - 再登校、休日の部活動に関しても自転車は使用しない。
- (3) 欠席・遅刻の連絡について
  - 欠席・遅刻は、8時10分までに必ず保護者から学校へ電話連絡をしてもらう。事前に分かる場合は、生徒手帳「諸届・許可欄」に、保護者がある理由を記入・捺印し、担任に届け出る。
- (4) 下校時刻を守る
  - 下校時刻は、月・火・木・金曜日は16時00分、水曜日は14時50分。部活動や居残りのない生徒はすみやかに下校する。
  - 部活動等の最終下校時刻は、18時00分なので、片付等も協力して行き、遅れないようにする。

### 3. 授業

---

- (1) 授業中は、先生の話をよく聞き、集中して受ける。(私語はしない。)
- (2) 休み時間中に授業の準備をし、授業開始のチャイムが鳴った時には自席についている。(チャイム始業。)
- (3) トイレは休み時間中に済ませる。(トイレに行くために授業を抜けなくて済むようにする。)
- (4) 授業中は許可なく立ち歩かない。
- (5) 授業に関係ないこと(本を読む・手紙を書く・塾の宿題をする等)はしない。

### 4. 服装

---

学校指定の標準服を着用する。学校指定以外の物は着用しない。

- 冬服 [ I型 ] 学生服(右えりに校章・左えりにクラス章)、白のYシャツ、ベルト(黒色無地)  
[ II型 ] 【旧】上着、スカート、ベスト、白の丸えりブラウス、えんじ色のリボン  
(左胸のフェルト地に校章・クラス章)  
【新】上着、スカート、セーターまたはベスト、白のYシャツ、リボン
- 夏服 [ I型 ] スラックス、白のYシャツ、ベルト(黒色無地)  
(胸ポケットに「アイロンワッペン」を付ける)  
[ II型 ] 【旧】スカート、白の丸えりブラウス、ベスト  
(バッジのついたフェルト地を胸につける)  
【新】スカート、ベスト、白のYシャツ

\*入学式・始業式・終業式・卒業式・修了式・離任式は全体で服装をそろえるために服装を指定します。

冬服・・・4月入学式、始業式、離任式・12月終業式・1月始業式・3月卒業式、修了式

夏服・・・7月終業式・9月始業式

\*シャツ・ブラウスの裾はスラックス、スカートの中に入れる。Yシャツの第一ボタンの開閉は自由とするが、[ II型 ] 【旧】のブラウスおよび[ II型 ] 【新】の冬服Yシャツはリボンを着用しているため、ボタンは開けない。また、冬服の学生服・上着は腕まくりをしない。

- (1) スカート、スラックス
  - スカート丈はひざが隠れる程度を丈の長さの基準とする。
  - スラックスは、自分に合ったサイズのもを着用し、ベルトを付ける。
- (2) リボン
  - 忘れた場合は、学年の先生に必ず報告し、貸し出し用のものを借りる。
- (3) インナーシャツ
  - 色や柄がYシャツやブラウスから透けて見えないものを着用する。(ワンポイントのTシャツ、長袖シャツは認める。)
  - 部活着をインナーシャツとして着用しない。
- (4) 靴下
  - 華美でないものを着用する。儀式の際は、白・黒・紺・茶などのフォーマルなものを着用する。
  - 標準服はフォーマルな服装であるため、くるぶしソックス等は着用しない。
  - 寒い場合には黒色のタイツを着用してもよい。
- (5) 靴
  - 通学用の靴は華美でない、体育の授業に適した運動靴とする。革靴でもよいが、その場合は体育用の外履きを用意する。

- 上履きは学校指定のものを着用し、後部に記名をする。
- 上履きは、正しく着用し、かかとを踏まない。
- 上履きを忘れた場合は、学年の先生に必ず報告し、貸し出しの物を借りる。

#### (6) 防寒着

- 冬季の登下校時は、オーバーコートを着用してもよい。華美でないスクールコート、Pコート、ダッフルコートを着用してよい。
- 黒・紺のVネックスクールセーター（無地でワンポイントのものは認める）を着用してよい。カーディガン、ベストは着用しない。（新標準服のみ学校指定のグレーのものとする。）
- 手袋・マフラー・ネックウォーマーについては特に規定はないが、登下校時のみの着用とする。
- 原則として教室では、セーター以外の防寒着は着用しない。（ひざ掛けはコロナ対応期間のみ可とする。）

#### (7) カバン

- 学校指定の通学用バッグ（リュック・サブバッグ）を使用し、記名する。
- 目印としてのキーホルダー等は、大きい物や音の出る物、光の出る物等はつけないようにし、派手にならないように1つとする。
- 休日の部活動・再登校の際は、顧問の指示に従って用いる。

## 5. 髪型、爪

---

- (1) 清潔感のある髪型にし、眼病予防のため毛先が目にかからないようにする。
  - 肩にかかる場合は、ゴムで1つまたは2つに束ねる。
  - ゴムやヘアピンの色は、華美でないものとする。リボンやかざりものはつけない。儀式の際は、白・黒・紺・茶などのフォーマルなものを着用する。（ゴムは腕にはめない。）
- (2) 脱色・染色・パーマなどは行わない。（違反については、直すよう指導する。）
- (3) 整髪料、ワックス等は使用しない。化粧をしない。（カラーリップも同様。）
- (4) 爪は伸ばさず、清潔感のある爪にする。（マニキュア等を塗らない。）

## 6. その他

---

- (1) 公共物を大切に使う。（誤って破損した場合は、すぐに先生に報告すること。）
  - 机・イス・教室や廊下などに、落書き等のいたづらをしない。（机・イスも公共物。）
  - 教室・特別教室にある物品は勝手に持ち出さない。
- (2) 所持品（文房具以外で「色・におい・音」のするものは禁止。）
  - 持ち物には、必ず記名する。
  - 学習に必要なもの以外は持参しない。菓子類、マンガ、雑誌、ゲーム類、時計等の不要物を持参しない。
  - 貴重品（金銭等）は持参しない。部活用品購入等でお金を持ってきた場合は、朝学活で必ず担任に預ける。
  - 携帯電話をやむを得ず持参する場合は、保護者が学校の許可を得ること。（勝手に持ち込んだ場合は学校で預かる。）
  - 区から貸し出されたタブレット端末は、先生の指示で学校に持ってくる。その際、授業以外では使用しない。
  - くし・ブラシ・薬用リップクリーム等を使用してもよいが、授業中や教室、廊下などで使用せず、時と場所を考える。
  - 水筒は持ってきてよい。中身は「水、お茶（無糖）、スポーツドリンク（粉末を持ってきて、学校でつくることは禁止）」に限る。

- 暑い場合、汗拭きシート（無香）を使用してもよいが、使用後のごみの管理をしっかりと行う。
- \*校内・登下校中で不要物の使用を見つけた場合には、学校で預かり、保護者に返却する。

(3) 必要な場合を除き、他教室、特別教室、他学年のフロアーに行かない。

- 他の教室に無断で出入りしない。授業で他のクラスを使用する場合、他人の机の中やカバンに触れない。
- 教室の床や廊下に集まり座りこまない。トイレに溜まって、他人に迷惑をかけない。
- 校舎内でふざけて走り回ったり、物を投げたりしない。

(4) 置き勉について

- 年度当初に、各学年で決められた「学校においても良いもの」以外は、原則として持ち帰る。
- 但し、教室にある各自の「置き勉ボックス」に入る分の教科書・ノート類は置いていってもよい。時間割を考慮しながら自分で工夫して置いていくものを考える。

(5) 昼休み時間の過ごし方（「ボール貸し出しのルール」参照）

- 校舎内でおにごっこや駆け回るなどの危険な行為はしない。
- 予鈴で遊ぶのを止め、5時間目の授業に遅れないようにする。
- 服装の乱れを整えて授業に取り組む。

(6) 職員室・事務室・主事室の入室の仕方

- 職員室には、扉に貼ってある「職員室での先生の呼び方」に沿って要件を伝える。  
(生徒は前方扉の使用禁止)
- 事務室・主事室に生徒だけで物を借りに行くことはしない。
- 1階の廊下は来賓が来られていることがあるので、静かに通行する。

## ○ 各種手続き、書類の提出。

(1) 遅刻・・・保護者が電話連絡するか、生徒手帳に記入し、友人に届けてもらう。

遅刻生徒は、職員室で「遅刻カード」をもらい教室にあがる。

(2) 早退・・・保護者が電話連絡するか、生徒手帳「家庭からの諸届」に保護者がその理由を記入、捺印する。

(本人⇒担任・教科担任)

(3) 見学届・・・生徒手帳「家庭からの諸届」に、保護者がその理由を記入、捺印する。

(本人⇒担任・教科担任)

(4) 物を紛失した・・・職員室前の落とし物ケースを確認する。自分の物があった場合は、学年の先生に報告し、返却してもらう。

(5) 落とし物を拾った・・・職員室に届ける。

(6) 生徒手帳再発行・・・再発行費を持ってきて、口頭で申し出る。

(本人⇒担任⇒生活指導主任)

(7) リボンの貸し出し・・・リボン貸し出し箱に、生徒手帳または氏名を記入した用紙を入れ、借りる。

貸し出したリボンを返却しない場合は、保護者に連絡する。

(8) 各種証明書の申請（学割・通学証明書）・・・担任の先生にお願いし、発行してもらう。

(9) 治療証明書・・・所定の用紙（学校HPから取得する）に医療機関で記入してもらう。