

吉川市立中央中学校の1日の生活

※< >→5時間授業の場合

時間(黒休)	時間(青休)	内容	確認事項
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 8:00 より前はロータリーで待機。 8:00 になってから校舎内に移動。 8:15頃には着席できるとよいでしょう。 </div>	・6時間授業が基準です。 ・黒休…通常日課 ・青休…短縮日課
8:00		生徒玄関開錠	時間を守りましょう。
8:20		静寂タイム 5分間 静かに読書	●ジャージに着替える。 ●荷物をロッカーにしまう。 ●朝読書の本を机上に用意。 それ以外のものはしまいましょう。
8:25		出席確認	着替えて着席。 かばんとサブバッグはロッカーへ。
8:25~8:35		朝の会 ・健康観察	健康観察では「はい！元気です。」をはっきりと元気よく。1日の連絡をきちんと聞こう。
8:35~8:45		授業準備時間	トイレ休憩。1時間目への授業準備。 移動教室はすばやく。チャイム着席！
8:45~9:35		1時間目	学校は授業が基本！ ・50分授業、午前中は4時間 ・忘れ物は自宅に取りに帰れません。先生に相談しましょう。 【移動教室の確認事項】 ①すばやく行動。 ②忘れ物を教室に取りに戻らない。
9:45~10:35		2時間目	学校は授業が基本！ ・50分授業、午前中は4時間 ・忘れ物は自宅に取りに帰れません。先生に相談しましょう。
10:45~11:35		3時間目	【移動教室の確認事項】 ①すばやく行動。 ②忘れ物を教室に取りに戻らない。 当番以外は食事準備、読書で待ちましょう。
11:45~12:35		4時間目	
※12:40着席(給食前)			



2分前着席を守ろう！
ルールを守り授業に集中しよう！

12:35~13:15	給食 いただきます 	<ul style="list-style-type: none"> 給食当番は手洗いをしたらすぐにマスク、エプロン・バンダナを着て配膳開始。 12:50までに「いただきます！」 給食のルールを守り、楽しい給食にしよう！
13:15~13:20	歯磨き タイム	丁寧にすみずみまで磨いて 健康な歯を手に入れよう！
13:20~13:40	昼休み	外で遊ぼう！ <ul style="list-style-type: none"> ロータリー、駐車場で遊ばない。 教科係は明日の教科連絡、杓苺ボードに記入。 校舎内は穏やかに過ごそう。
13:40	予鈴	予鈴が鳴ったら教室へ
13:45~14:35	5時間目	学校は授業が基本！ 午前以上に集中して取り組もう。
14:45~15:35	6時間目	学校は授業が基本！ 午前以上に集中して取り組もう。
15:35 <14:35>	清掃 	きれいな環境を♪ 授業が終わったらすぐに 無言清掃 。 イスを机の上に上げ、机を移動させよう。 手際よく清掃しよう。
15:55 <14:55>	15:40 帰りの会	<ul style="list-style-type: none"> 集配物(手紙)はきちんと家庭へ届けよう。 やりとり帳に明日の連絡を書き、忘れ物なし。
16:05 <15:05> 下校	放課後 15:50 <ul style="list-style-type: none"> 道草せず、まっすぐ帰宅しましょう。 下校中、地域の方にご迷惑をかけるようにしないようにしましょう。 お店に寄らない。買い物は一度、帰宅してからにしましょう。 	部活動に積極的に参加しよう！ ※活動場所に荷物を持っていきましょう。 <ul style="list-style-type: none"> 専門委員会など活動がある場合があります 部活動などがない場合は速やかに下校する



下校時刻を守ろう！ <完全下校時刻>

- 生徒玄関開錠は8:00以降(開錠は(教務)が行う)
- 8:20に静寂タイムスタート。以下を守らせる指導を行う。
・ジャージに着替える。・荷物をロッカーにしまう・机の上は朝読書本のみを用意。
- 8:20に生徒だけにならないように。
- 8:25の出席確認を落ち着いて迎え、遅刻を未然に防ぐ指導を行う。
- 8:25に遅刻した場合、制服のまま着席させる。着替えは朝読書終了後。鞆は椅子の下。
- 教師も2分前には教室で待機し余裕をもって授業を開始する。
- 開始時間と終了時間を守るようにする。
- 昼休みは校舎内で走らないよう指導し、教師は可能な範囲で、廊下等で生徒の様子を観察しながらコミュニケーションを取る。

4月 ~ 8月	17:30
9月 ~ 11月15日	17:00
11月16日~1月15日	16:45
1月16日~2月	17:00
3月	17:15

校則(教員用)

【服装】

NO	項目	内容	備考	職員用確認事項
1	Yシャツ	白 無地		
2	コート	スクールコート、ダッフルコート可。黒、紺のみ。	部活で使用しているウインドブレーカー上着のみ可	
3	マフラー	可	ネックウォーマー可	マフラー、手袋は規定なし
4	セーター	Vネックのみ可。黒、紺のみ。	カーディガン、ベスト禁止。だらしない袖など出る物は禁止。	丸首は禁止(女子のネクタイが見えなくなるため)
5	名札	名札(制服に付ける)廃止。	ジャージ、体操着、ハーフパンツは記名。	
6	シューズ	白(ひもも含む)のみ。	運動にふさわしい運動靴。天候不良時、長靴可、色、デザイン指定なし。	
7	上履き	学校指定	かかと、甲の2ヶ所に名前を記入	忘れた場合「体育科管理の体育館履き」のみ貸出可
8	体育館履き	学校指定	かかとに名前を記入	
9	靴下	白のみ。フンポイント可。ライン禁止。	くるぶしが完全に隠れるソックス。	体育の安全性を踏まえる
10	ジャージ	学校指定。記名。サイズ…規定なし 3L以上…規制なし、申請不要	制服の下…体育着、ハーフパンツ着用。ジャージは着用不可。	
11	体育着 ハーフパンツ	夏服期間中…ジャージの着用は不可。	熱中症対策として。 事情がある場合はジャージ持参可。生徒が口頭で担任の許可をもらい着用可。	許可する場合…教員がジャージを脱ぐ指導を適当に判断し、指導する。
12	ヒートテック等	可。黒 可 華美でないもの。 冬季タイツの着用可	体育着、ハーフパンツからはみ出ない。	
13	その他	ニットキャップ禁止。		
14		耳当て禁止。		
15		休業中、休日の部活動の登下校はジャージ可。		
16		マナーとして、防寒具は玄関で着脱する。		

【頭髪等】

NO	項目	内容	備考	職員用 確認事項
1	頭髪 男女共通	男女共通基準として ・男女共通：前髪は目にかからないで統一 ・男女共通：肩につく長さは髪を結ぶこと ※髪を染める、ラインを入れる、モヒカン、パーマ(縮毛矯正以外)のような極端な場合と判断された場合は指導対象※	整髪料の使用禁止(ファッション重視が強くなるため) ドライヤー等はエテケットの範囲内、整髪に使用する。	頭髪の最終判定は生徒指導主任
3	頭髪 その他	ゴムの色…黒、紺、茶 ピンの色…黒、紺、茶。大きなもの、華美なものは禁止。 結ぶ位置…耳より低い位置で結ぶことが望ましい 整髪料は使用禁止。	長い場合… 前髪は切るかピン止め。 肩にかかる程度は結ぶか切る。	
4	肩	手を加えない。		手を加えている場合、それ以上手を加えさせない
5	化粧	不可	アイプチ、アイテープなど、瞼を二重にするための加工禁止。 色つきのリップクリーム禁止。	

【持ち物】

NO	項目	内容	備考	職員用 確認事項
1	サブバック	学校指定	許可された時はサブバックだけで登校してもよい。	行事の主担当、生徒指導主任が判断、連絡
2	目印の装飾 (お守り、キーホルダー等)	可 1つまで	シール・鈴・ぬいぐるみ等は不可。極端に大きいものは禁止。	
3	水筒	通年で可。 中身…水、お茶(麦茶、緑茶等)、スポーツドリンクのみ。味付きの水不可。 ペットボトル…可。フォルダーに入れるか、タオルで巻く。	床などに置かない。飲める時間…休み時間、部活動時、その他許可があった場合。給食時は不可。 必ずロッカー、カバンの中に入れる。 人のものは飲まない。	熱中症対策を最優先。授業中、給食中等で、教師の判断、指示で飲ませてよい。配慮事項…「授業規律」「衛生管理」
4	カイロ	可	ごみはすべて持ち帰る。机の上に置かない。手に持たない。投げない。	
5	マスク	可 色、デザイン指定なし		
6	帽子	可 キャップ 体育・運動に適したもの 部活動で使用しているものは可		
7	日傘	可 色、デザイン指定なし		
8	制汗剤・汗拭きシート	可 無香料のみ 使用場所…トイレ、部活動活動場所など。	シートのごみは持ち帰るか、各学年フロアの専用ごみ箱に捨てる。	「学年フロアの専用ごみ箱に捨てるか、持ち帰る」 学校がフタ付きごみ箱購入、各学年2個配布、設置場所は学年フロア 汗拭きシートを捨てる場合に活用(それ以外のごみにも活用可)
9	消毒液	可 液状、ジェル状のみ可 個人専用として利用(共有禁止)	公衆衛生上、周囲に悪影響を及ぼす場所を配慮する。 授業中以外、もしくは、教師の許可を得たとき	
10	日焼け止め	可 ファンデーション入り禁止	使用場所…トイレ等、人目に対するマナーを配慮する。ファッション性は禁止。	
11	その他	原則として学校・学習に不必要なものは持ってこない。		

【その他】

NO	項目	内容	備考	職員用 確認事項
1	遅刻・欠席の連絡	7:45~8:05に学校へリバーで連絡。	保護者から	着替えは職員室前。「遅刻届」記入。個に応じて生徒を授業者に引き渡し。
2	遅刻した場合	8:45(青タム8:35)以降は職員室に行く。	職員室で遅刻届を受け取り、担任の先生に手渡しする。	
3	早退する場合	保護者へ連絡し、確認後、帰宅。	生徒カード 緊急連絡先へ連絡	着替えは職員室前。個に応じて帰宅指示。
4	諸届	メモ用紙等で記載し、教師に提出。	体育の見学…必ず保護者メモ用紙等持参、担任サインをもらい、授業で提出。 事前の欠席・早退・遅刻等の連絡…メモ用紙等持参。	
5	授業前の着席	2分前に自席に着席	授業の準備を万端にする。	