

平成 31 年度 学校生活の心得

(1) 登下校について

- ① 登校 7:00～7:20
- ② 下校
 - ・校庭開放のない日 15:00
 - ・校庭開放のある日 16:00
 - ・水泳のある日 16:00 (プール解散)
- ③ 自動車の乗り降りは、安全のため正面玄関のプラットホームで行う。
- ④ 車を待つ間に、玄関で走ったり遊んだりせず、荷物をもったまま静かに保護者と待つ。
- ⑤ 次の人のことを考えて、速やかに乗り降りする。

(2) 学校生活で特に気をつけてほしいこと

- ① 進んであいさつをする。(目を見て、えがおで、げんきよく、じぶんから)
- ② 礼儀正しくする。(言葉遣いや態度など)
- ③ 時間を守って生活する。(登下校や授業準備など)
※ノーチャイムです。始業時刻を確認し、見通しをもって行動する。
- ④ 遅刻や早退、欠席のときは、必ず家の人に連絡してもらう。
- ⑤ 上級生は、下級生を気遣い、考えて行動する。
- ⑥ 活動内容に合わせた服装にする。
 - ・交流校との交流、式典、校外学習などでは、白いポロシャツを着用する。
 - ・帽子、着替え、タオルを毎日準備して、汗をかいたり汚れたりしたら着替える。
- ⑦ 休み時間、業間、放課後は、安全に気をつけて活動する。
- ⑧ 体育館や運動場では、専用の靴に履き替える。
- ⑨ 健康安全面から、弁当の交換は禁止。また、許可された特別活動以外での菓子やジュースなどの飲食もしない。昼食で出たごみは必ず持ち帰る。
- ⑩ 中庭で幼稚部が活動しているときは、中庭に入らない。幼稚部の遊具を使うときや、幼稚部園舎内に入るときは、副園長の許可を得る。
- ⑪ 雨の日の廊下はととてもすべりやすいので、マットの上を歩く。
- ⑫ 廊下や階段は、右側を歩く。
- ⑬ 病気や毒をもっていることがあるので、犬や猫、へびなどの他、不審なものには触らない。あやしいものや不審な人がいたら、近寄らないで、すぐに先生に連絡する。
- ⑭ 安全のため、フェンスの近くなど、草がたくさん生えている所には行かない。
- ⑮ 2階の屋上には入らない。
- ⑯ 使っていない教室の照明やエアコンはこまめに消す。
- ⑰ 学習に必要なもの(携帯電話、CDなど)は持ってこない。
- ⑱ 同じ用事で3名以上が職員室に出入りするときは、代表の人が話す。

例：ノック→「失礼します。○学部○年○○○○です。○○先生に○○の用事です。」

→用事がある先生の所へ移動

→「失礼しました。」

- ⑲ 学習や諸活動に適した服装・髪型(髪が長い人は髪をピンやゴムで留める)を心がける。
- ⑳ 黙々と集中し、心を込めて掃除をする。

(3) 学校施設・道具の使い方 (みんなの物を大切に使い、正しく後片づけをしましょう。)

- ①校舎
 - ・校舎内は、家から履いてきた靴を使う。
 - ・廊下や階段を走ったり、危険な遊びをしない。
 - ・非常ベル、消火器は、非常時以外にさわらない。

- ・縄跳びのできる場所は、図工室前のコンクリートまたは体育館とする。

②教室

- ・持ち物や使った物はいつも整理整頓して、みんなが気持ちよく使える教室づくりを心がける。
- ・帰りの会が終わったら窓を閉めて、エアコンや照明を消し、荷物を玄関のロッカーに移動する。

③特別教室

※特別教室や、その中の道具を使用したいときは、担当の先生の許可をもらってから使う。物は大切に扱い、きちんと後片づけをする。

※特に気をつけてほしい特別教室

- ・技術室, 家庭科室, 理科室, 英会話室のカギは、持っていった人が責任をもって担当教室の先生に渡すか、職員室に戻す。

その他の特別教室

(a)保健室

- ・必ず先生に連絡してから使う。

(b)図書室（休み時間や、校庭開放時に利用可能。）

- ・本を大切にし、図書委員会で決められた約束を守って利用する。本を借りたり返したりする時は、図書バッグを使う。
- ・本は元の位置に正しく戻す。

(c)体育館・校庭（休み時間や、校庭開放時に利用可能。）

- ・体育館用、校庭用の靴に履き替える。
- ・ステージの上や、ステージのわき、壁際の体育用具の近くで遊ばない。
- ・使った物は元の位置に片づける。
- ・ボールを校舎の壁にぶつけない。
- ・上級生は低学年を気遣いながら、危険のないように活動する。
- ・安全のため、ラケットを使うときは、同時に4本までとする。
- ・小学部1～3年生は、先生と一緒にラケットを使う。
- ・校庭では、サッカー、一輪車、野球など場所を分け合って安全に気をつけて利用する。

※ 別紙補足あり

(d)音楽室（休み時間や、校庭開放時に利用可能。）

- ・楽器は先生の許可を得てから大切に使う。後片づけもしっかり行う。

④学校PCの利用

- ・担当の先生に連絡して、職員室の「貸し出しコンピューター利用表」に記入してから使う。
- ・いつも丁寧に扱う。
- ・入っていたものがそろっているか確認してから閉じる。
- ・シャットダウン完了を目視してから閉じる。
- ・家から持参したUSBメモリーは、必ずウイルスチェックをしたものを使う。
- ・学習に必要な内容に限り利用する。
- ・自分の判断で設定を変更せずに使う。
- ・基本的にコンセントにプラグを接続しながら利用し、バッテリーが切れることのないように利用する。できない場合は、充電を済ませてから返却する。

⑤その他

- (a) 場所や道具に異常があるときは、すぐに先生に連絡する。
- (b) 故障させてしまった場合には、正直に知らせる。