

生徒心得

校訓 「桃李不言下自成蹊」

集団と生活は表裏一体（集団それ自体が個人体）であることを理解協調する。また、学校は集団生活をしながら教育目標の実践と達成する場であることを念頭に置き、礼節を重んじ秩序ある生活を心がけること。

1. 校内生活

1 学習の仕方を身につけ、充実した学習をする。

- (1) あらかじめ計画をたて、能率的に学習する。
- (2) 各教科の特性を知り、教科に応じた学習をする。
- (3) 予習・復習を計画的に行い、課題を持って授業にのぞむ。
- (4) 学習用具は常に整え、積極的に授業に参加する。
- (5) 先生の話や級友の発表は真剣に聞き、学習の効率をあげる。

2 時間を守り、節度ある生活をする。

- (1) 登校・下校時間を守る。
- (2) 授業はベル席を励行し、準備時間や昼休みを有効に使用する。
- (3) 放課後の活動は計画的に行い、時間を守る。
- (4) 生活のプログラムを立て、計画的に生活する。

3 服装を整え、中学生としての品位を保つ。

- (1) 服装は学校できめられた身だしなみをし、いつも清潔にしておく。
- (2) 授業は制服で受けることを原則とする。
- (3) 体育の授業や清掃などでは、決められた服装をし、きびきびした行動をする。

4 公共物を大切に取り扱い、有効に使用する。

- (1) 校内の施設・設備を使用するときは、使用のきまりを守る。
- (2) 校内の施設・設備は、大切に取り扱い、壊したり、いたずらをしたりしない。
- (3) 校内の物品や備品は、きめられた場所に置く。

5 きれいな環境のなかで、落ち着いた生活をする。

- (1) 身のまわりは常に清潔にし、整理整頓しておく。
- (2) 校舎・校地は常にきれいに保つよう心がける。
- (3) 清掃はきめられた時間内に、協力して能率的に行う。

6 正しい言葉遣いをし、目上の人や友達同士の言葉遣いに注意する。

- (1) 明るい挨拶をする。
- (2) ハキハキと返事をする。
- (3) 来客に対するあいさつや応対をしっかりする。

7 自分の役割や他の人の立場を理解し、協力して行動する。

- (1) 学級や生徒会での役割を自覚し、進んで仕事を行う。
- (2) 委員長や班長などの役割を理解し、協力して仕事をする。
- (3) 募金やボランティアなどの奉仕活動は、積極的に行う。
- (4) 共同作業をするときは、協力して全員で行う。

8 なにごとも積極的に参加し、心身ともに健康な身体をつくる。

- (1) 積極的に部活動や行事に参加し、個性の伸長をはかる。
- (2) 学級の係活動や委員会活動、部活動を協力して行う。
- (3) 強健な身体をつくるため、計画的、継続的に運動する。
- (4) 他人を理解し尊重する広い心をもつ。

9 常に健康に留意し、健やかな生活をする。

- (1) 保健室を有効に活用し、心身の安定を図る。
- (2) 健康診断の結果、治療を要するものは、計画的に早期に治療をする。

10 きまりを守り、安全な生活をする。

- (1) 施設や設備の取り扱いの注意を守り、無断で使用しない。
- (2) 廊下は右側を歩行する。
- (3) 教室の使いかたを工夫し、静かに過ごす。
- (4) 無断で外出をしない。

2. 頭髪服装について（「頭髪服装規定」による）

- (1) パブリックとプライベートの区別をする。

3. 1日の生活

1 登 校

- (1) 正規の制服を正しく着用し、交通規則を守って通学路に登校する。
- (2) 登校時間に遅れないように、余裕をもって登校する。

2 始業前

- (1) 始業前の時間は、自主的に朝の学習（読書など）を行う。
- (2) 宿題やプリントがあるときは、その時間に点検する。
- (3) カバンの教科書等を机に入れ、セカンドバックはロッカーにきちんと入れておく。

3 HR(朝)

- (1) 日直はHR(朝)の司会を行う。
- (2) HRが終わったら、1校時の準備をし、静かに待つ。

4 授 業

- (1) 「学習の手引き」による。

5 休み時間

- (1) 授業が終わったらすぐに次時の準備をする。
- (2) 教室移動は、授業が終わったらすぐに行う。

6 昼 食

- (1) 日直の「いただきます」の合図で始め、「ごちそうさま」の合図で終わる。
- (2) 食事は自分の席で静かに摂る。

7 清 掃

- (1) 授業終了後、すぐ清掃場所に移動し整列する。
- (2) 清掃は服装をきちんとし、全員で協力しながら行う。
- (3) 清掃の仕方の順序を守り、能率的に行う。
- (4) 清掃用具の整理整頓をしっかりとる。
- (5) 清掃時間中に、必ずゴミ捨てを行う。
- (6) 清掃終了時は、整列しあいさつをする。

8 HR(終礼)

- (1) 日直はHR(終礼)の司会を行う。
- (2) 日直は日誌を記入し、担任の先生に提出する。

9 放課後

- (1) 放課後、居残りするときは、担任の先生に申し出る。
- (2) 制服を正しく着用し、交通規則を守って下校する。(寄り道をせずに、帰ること)
- (3) 部活動や生徒会等で活動する際は、貴重品の管理に注意する。

10 その他

- (1) 登下校時に緊急を要する事態(事故、急な体調不良など)が起こった場合には、速やかに学校へ連絡する。
- (2) 校内および上浜～腰浜間の移動中に緊急を要する事態が起こった場合には、近くの先生もしくは職員室、事務室へ連絡する。
- (3) 自転車通学者は「自転車通学規定」と交通ルールを守って登下校する。
自転車は定められた駐輪場に置き、必ず鍵を2つかけること。

4 校舎の使い方

1 昇降口

- (1) 下駄箱は、指定された場所のみを使用すること。靴以外の余計な物は入れておかないこと。
- (2) 上ばきは、かかとを手前にそろえて、たちあがりの氏名が見えるようにくつ箱の上段に入れること。
下ばきは、かかとを手前にそろえて氏名が見えるよう下段に入れること。
- (3) 雨傘は、学年の決められた場所に傘を閉じてきちんと入れる。

2 廊下・階段

- (1) 廊下・階段は右側を静かに歩行する。
- (2) 廊下・階段で騒いだりふざけたりしないようにする。
- (3) 紙くず・ごみなどが落ちていたら拾って教室のくずかごに入れる。水をこぼしたら必ずふきとる。

3 教 室

- (1) 教室は常に学習の場としてふさわしい所となるようにお互いに注意する。
- (2) ロッカーは指定された場所を使用すること。
- (3) かばん、バックは整理してロッカーに入れておくこと。
- (4) 机・椅子、荷物等は常に整理整頓しておく。教室移動の場合は、必ず消灯・戸締りをする。
- (5) 着替えは決められた場所で行い、制服はきれいにしておくこと。

4 特別教室

- (1) 特別教室(演習室・空き教室)や準備室などには、勝手に入らない。
- (2) 特別教室(演習室・空き教室)は、先生に指示されたとおり使用する。
- (3) 機械器具、薬品等は、先生の指示を守り使用する。
- (4) 特別教室(演習室・空き教室)を使用するときは、先生の許可をもらう。

5 更衣室

- (1) 更衣室は、利用時間帯のみ使用すること。これ以外は、禁止する。
- (2) 更衣室扉、内カーテンを開けたままで使用をしないこと。
- (3) 更衣室内には、制服、ジャージ、荷物等を置かない。
- (4) 更衣室利用心得を必ず守ること。

6 職員室・事務(購買)

- (1) 職員室には勝手に入らない。
- (2) 職員室に用事がある場合は、入退室心得を必ず守ること。
- (3) 事務(購買)については、利用方法を守り、入室は厳禁とする。

7 生徒ギャラリー(エントランス)

- (1) 学校の顔であることを理解し、騒いだり服装を乱したりせず清潔を心がける。

8 多目的ホール

- (1) 備品等の使用は、指定および指示のあった時間帯のみとし、これ以外は禁止する。
- (2) 使用する際は、備品等の整理整頓を徹底し常に清潔に努める。

9 校舎・校具の使用

- (1) 校舎・校具類(学級備品を含む)を使用するときは、丁寧に取り扱うこと。
- (2) 校舎・校具を使用するときは、先生の許可を受ける。使用後は後始末(清掃・整理整頓)をして先生に報告すること。
- (3) 使用中、万一破損した場合、ただちに先生に報告し、指示を受けること。

10 その他

- (1) トイレはきれいに使用し、汚れた場合はすぐにきれいにすること。
- (2) その他の施設、教室等を利用する場合は、担当の先生の指示に従うこと。

5 図書室の使い方(腰浜キャンパス)

図書室の利用については、腰浜キャンパスの図書室と上浜キャンパスの図書館の利用ができる。全生徒が次の決まりを守り、気持ちよく図書室を利用できるようにする。

1 図書室の利用について

- (1) 図書室は私語を厳禁とする。
- (2) 図書室内の本を、許可なく図書室外に持ち出さない。
- (3) 図書室内に先生がいない場合は、図書室の利用はしない。
- (4) 本は丁寧に取扱い、読み終わったら所定の場所に戻す。

2 図書室の開館と閲覧

- (1) 時間：月～金曜の昼休み時間(予鈴まで)
- (2) 開館時間帯は自由に閲覧できる。

3 図書の貸し出しおよび返却

- (1) 貸し出し日 : 月～金曜日の5日間とする。
- (2) 貸し出し方法 : 貸出、返却の手続きは図書放送委員会が担当する。
- (3) 貸し出し冊数 : 1人1冊までとする。
- (4) 貸し出し期間 : 貸出日から1週間とする。ただし、継続して借りる場合は、いったん返却してからもう一度貸出手続きを行うこと。(返却期日は必ず守る)

6 iPad の使用について

- (1) iPad は学校の備品であることを自覚し、丁寧に、清潔な状態で使用すること。
- (2) 学内での iPad は学習の手段であるという自覚を持つこと。
- (3) 使用方法については、先生の指示と「iPad 使用マニュアル」(別紙)を必ず守ること。
- (4) iPad の動作に不具合が生じた場合、直ちに先生に連絡すること。
(上記以外の使用方法是厳禁とする)
- (5) インターネット等の使用については、「成蹊中情報リテラシー教育(別紙)」を必ず守ること。

7 保健室について

1 保健室の役割について

- (1) 学校保健情報(保健に関する情報や資料の提供)の把握に関すること。
- (2) 保健指導・保健学習に関すること。
- (3) 健康診断に関すること。
- (4) 健康相談に関すること。
- (5) 救急処置に関すること。
- (6) 学校環境衛生に関すること。
- (7) 感染症の予防に関すること。

2 保健室の利用の仕方

- (1) 保健室に用事がある場合は、保健室利用心得を必ず守ること。
 - ① 挨拶をする。入る時は「失礼します」出る時は「ありがとうございました」。ドアの開け閉めなどマナーよく利用すること。
 - ② 利用する時は、授業中、休み時間を問わず、担任または教科担当教師に申し出て許可を得てから利用すること。ただし、緊急の場合を除き、休み時間に利用すること。また、休養が必要な場合は原則1時間以内とし、その後は早退などの処置をとる。(ベッド休養は、授業への復帰が前提)
 - ③ 用事がない場合は保健室に来ないようにする。付き添いは、やむを得ない場合のみとする。
 - ④ 自分の症状(いつ? どこで? 何をして? どうなった?)をしっかりと話すこと。
 - ⑤ 保健室のベッドや身体計測用の器具等は、勝手に使用せず、必ず指示を受けてから使用すること。
 - ⑥ 休養している人に迷惑がかからないように静かにすること。
- (2) 処置を受けた後は、利用記録簿に必ず記入する。
- (3) 利用の際は、保健室連絡票を担任または教科担当教師に渡す。
- (4) 相談等がある場合は、事前に養護教諭に申し出ること。
- (5) 養護教諭が不在の時は、職員室の先生の指示を受ける。

8 日直の仕事

1 日 直

- (1) 1日の学級生活の規律と秩序を守る推進役である。
- (2) 1日の教室整備(美化)・管理の奉仕者である。

2 日直の役割

- (1) HRの司会をする。
- (2) 努力・注意事項の徹底と推進に協力する。
- (3) 1日の生活の反省をし、日誌の記録をする。
- (4) 教室内外の整理・整頓をする。教室移動の際には、電気・エアコンのスイッチを切る。
- (5) 教室・廊下など使用した場所の戸締りをする。
- (6) 窓を開閉し、教室内の換気をする。
- (7) 黒板と黒板消しをいつもきれいにしておく。
- (8) 花・鉢などの世話をする。

3 日直の仕事

	内 容
登 校	・登校時刻より少なくとも5分前に登校すること。 ・担任の先生から日誌を受け取り仕事に入る。 ・窓の開閉を行い、保温・換気をよくする。 ・花瓶などの水のとりかえや、鉢の水やりをする。
H R	・HRの司会をする。 ・諸連絡をする。 ・出欠の確認をする。 ・担任の先生の指示をあおぐ。
授業・休憩	・黒板をよく消し、黒板ふきの手入れをする。 ・机の整理・整頓、教室全体の美化・整理をする。特に移動教室のときは学級委員と協力して、教室の整理をし、電灯・エアコンのスイッチを切る。 ・窓の開閉に注意し、カーテンの管理・保温・換気を行う。
昼休み	・教室内外の整理・整頓をする。
HR(終礼)	・HRの司会をする。 ・1日の生活や学習等の反省をする。 ・明日の日程と準備の確認をする。 ・担任の先生の指示をあおぐ。
日誌の記入	・1日のまとめと反省をくわしく日誌に記入する。
下校	・日誌を担任の先生に提出し、検閲を受け、さらに巡視、戸締り等について報告し下校する。

4 HRの進め方

HR		HR(終礼)	
1	はじめのことば	1	はじめのことば
2	出席の確認	2	各係からの連絡
3	今日の日程の確認	3	生活の記録を書く
4	各係からの連絡	4	先生の話
5	先生の話	5	終わりのことば
6	終わりのことば		

9 清掃活動のしかた

1 清掃のねらい

- (1) 校内を清潔かつ安全に保ち、快適で生活しやすい環境をつくりあげていくことの大切さを理解する。
- (2) 清潔、整理整頓、後片付けの生活習慣を着実に身につける機会とする。
- (3) 勤労奉仕の精神を養い、それぞれの清掃区域ごとに清掃の方法を工夫し、役割分担を明確にしながら計画的に作業をおこなう。

2 清 掃

- (1) 清掃時間 月～金 15時15分～15時30分 土 13時20分～13時35分
- (2) 服装 基本制服とするが女子は下のみジャージに着替えて行うことも可。
- (3) 用具 清掃用具は適切に使用、保管し、毎学期終了時に数と破損状況を点検して、不足があれば補充する。
- (4) ゴミの処分 ①可燃ゴミと不燃ゴミを分別し、所定の場所へ処分する。
②室内のゴミは、定期的に収集してゴミ倉庫へ持って行く。
- (5) 雑巾 ①1学期・2学期初めに生徒から集める。
②各フロアの男子トイレを片付け場所とし、数が足りなくなった場合は、その都度保健室から補充する。
- (6) 手順
 - ① 移動教室 … 放送（音楽）による合図により班長を中心に整列する。
 - ② 清掃開始 … 「おねがいします」の挨拶
 - ③ 清掃
 - 机の運び方 … 椅子を机に上げて運ぶ。
 - はき方 … すみずみまで丁寧にはく。
 - ふき方 … 机の上、黒板のまわりを丁寧に拭く。
 - 黒板 … クリーナーは週1度きれいにする。
 - ④ 整理整頓 … 放送（音楽）による合図により班長は戸締まりと用具の整頓を確認
 - ⑤ 整列 … 班長を中心に整列
 - ⑥ 終了 … 「ごろうさまでした」の挨拶
互いに協力して活動した仲間に、感謝の気持ちを持つ
※移動中に放送があった場合は、その場に整列し挨拶をする。

10 持ち物について

- (1) 持ち物には必ず記名し、管理については自分で責任を持つ。【自己管理の徹底】
- (2) 事故防止のため、学校には学習に必要なものや必要以上の金銭は持ってこない。
※貸し借りは原則禁止
(携帯電話・スマートフォン・タブレット端末・ポータブルゲーム機・デジタルオーディオ・マンガ・雑誌・お菓子・カッターなどの刃物類等)
- (3) 集金など事情により持参した金銭は、朝のうちに必ず担任に預ける。
- (4) 登下校時のカバンについては「指定通学カバンと指定セカンドバッグ」を使用すること。
- (5) 携帯電話は原則禁止とする。ただし、携帯電話持込許可願およびフィルタリング加入が確認できる書類が出され、許可された場合のみ持ち込みを許可する。その場合、電源を切り必ず朝のうちに担任に預ける。学校敷地内での携帯電話操作は禁止とする。
※登下校中での携帯電話の操作は、緊急時に限る。これ以外での携帯電話操作は厳禁。
※バック等につけるアクセサリー等は、華美でなく1つのみとする。

11 飲食について

- (1) 飲食時間(厳守) … ① 昼食および昼休み時間(予鈴)まで。
② 夏時間中は、18時00分～18時30分(完全下校)まで。(食品衛生注意)
③ 冬時間中は、17時45分～18時00分(完全下校)まで。
※ 時間外の飲食は一切禁止とする。
※ 自動販売機の利用時間も、上記指定時間のみとする。
- (2) 飲食場所(厳守) … 所属クラス(教室)のみとする。これ以外は厳禁とする。ただし、放課後の時間帯については生徒ギャラリーでの飲食も認める。
※ 食べ歩き飲み歩きは一切認めない。

12 部活動について

1 部活動のねらい

- (1) 集団としての目的意識を持たせ、本校生としての誇りと愛校精神を養う。
- (2) 継続的活動を通して、強健な身体と強い意志の伸長を図るとともに社会性を助長する。

2 編 成

- (1) 部活動への加入を原則とする。
- (2) 在校生の入部は、年度初めに入部届の提出をもって許可する。新入生は仮入部期間を経て、部活動編成会で正式に入部決定する。
- (3) 年度途中であっても編入願を提出し許可された場合は、各部間での編入を認める。
- (4) 退部は、退部願いを届けさせ、保護者及び顧問や学級担任の同意により認める。
※既に習い事をしている者で、これを継続して行う場合には、申し出後、内容を検討した上で部活扱いに代替することがある。

3 活動時間および留意点

- (1) 活動は、決められた曜日および時間内で行う。
 - ① 曜日は原則、月・火・金とする。
 - ② 時間は、16:45～18:00(夏時間：4月～11月)
16:45～17:45(冬時間：12月～3月)とする。
- (2) 定期考査前1週間は、部活動停止し、学習に励むこと。
- (3) 安全には十分留意し、日没後の下校に際しては十分注意すること。
- (4) 活動中の言動や挨拶、活動前後の施設、用具の整備整理整頓はきちんと行うこと。
- (5) 自分勝手な行動はせず、必ず顧問の指示に従うこと。(厳守)

13 上浜キャンパスの施設利用について

1 上浜キャンパスへの移動について

上浜キャンパス（体育館など）への移動については、決められた順路を、交通ルールを守り移動する。
腰浜キャンパスへ戻ってくる場合にも同じ経路を移動すること。

2 体育館について

(1) 体育館の出入り

- ① 授業、全校集会、学校行事等の入場の時には、指定された入り口を利用する。
- ② 下足は指定の下駄箱に入れ、体育館のフロアで体育館シューズに履き替える。
- ③ 体育館から出る時は、体育館のフロアで体育館シューズを脱ぐこと。

(2) シューズについて

- ① 体育館使用シューズは、体育館専用のシューズとする。

(3) 施設・用具の使用・貸し出し・破損・紛失について

- ① 物を傷つけたり、破損・紛失した場合は必ず届け出ること。状態によっては使用を禁止する。
- ② 体育館の用器具の貸し出しは原則として禁止とする。
- ③ 人工芝は、土足厳禁とする。（体育館シューズ含む）

2 情報処理室について

(1) 情報処理室の利用について

- ① 利用する時には、入口のノートに記名をする。
- ② 上ばきは入口で脱ぐこと。
- ③ 飲食物の持ち込みを禁止とする。
- ④ DVD、CD、USBメモリーなど、データを記憶する機器の持ち込みは禁止する。
- ⑤ データ、ファイルなどの保存は禁止する。
- ⑥ プリンタを使用する場合は先生の許可を得て使用する。
- ⑦ 何か不都合が生じた場合は先生に申し出る。

(2) インターネットなどの利用について

- ① インターネットの利用については、誓約書（入学時）に書いてあるきまりを守って使用する。

3 図書館について

(1) 図書館の利用について

- ① 図書館内の本を、許可なく図書館外に持ち出さない。
- ② 図書館利用ガイダンスに従って利用すること。
- ③ 飲食物の持ち込みを禁止とする。

(2) 図書館の開館と閲覧

- ① 開館時間は午前8時30分から午後5時までとする。（生徒登校日のみ）
- ② 開館時間帯は自由に閲覧できる。

(3) 図書の貸し出しおよび返却

① 貸し出し方法

カウンターで係に学年・クラス・番号を告げ、バーコード（利用者・図書）を確認してもらう。

② 貸し出し冊数

ひとり何冊でも良いが、期限内に読みきれよう借りること。

③ 貸し出し期間については、借りた日から1週間とする。

④ 万が一、紛失や破損した場合には、速やかに係の先生に申し出ること。

4 生徒ホール

- ① 整理整頓を心がけ、他人の迷惑にならないようにすること。

5 保健室

- ① 保健室に用事がある場合は、保健室利用心得を必ず守ること。
- ② 挨拶をする。入る時は「失礼します」出る時は「ありがとうございました」。ドアの開け閉めなどマナーよく利用すること。
- ③ 利用する時は、授業中、休み時間を問わず、担任または教科担当教師に申し出て許可を得てから利用すること。ただし、緊急の場合を除き、休み時間に利用すること。

6 その他

- ① その他の施設を授業などで利用する場合は、担当の先生の指示に従うこと。
- ② 自転車は、決められた駐輪場に置き、必ず鍵を2つかけること。
- ③ 雨傘は、決められた場所に傘を閉じてきちんと入れる。

＜頭髪服装規定＞

服装は、本校指定の制服を着用し、清潔、端正を旨とし次の通りとする。変形、改造は認めない。
登下校時はもちろん私服時も含めて制服を着用するときは、福島成蹊中学校の代表としての自覚を持ち、正しい着用をすること。

	項 目	備 考
制 服 (フォーマル)	(男子) ・男子制服 ・男子ワイシャツ ・男子ポロシャツ ・男子セーター ・男子ソックス (女子) ・女子制服	(男子) 本校指定学生服(校章・銀ボタン) 本校指定夏ズボン 本校指定ワイシャツ 本校指定ポロシャツ(夏服) 本校指定Vセーター 本校指定ソックス(白 Sマーク)
(デイリー)	・女子ブラウス ・女子ポロシャツ ・女子カーディガン ・男子ワイシャツ ・ソックス ・女子用スラックス ・ベルト	(女子) 本校指定ブレザー 本校指定スカート(冬服・夏服) 本校指定リボン(エンジ) 金ボタン 本校指定ブラウス 本校指定ポロシャツ(夏服) 本校指定カーディガン(エンジ) 白ワイシャツ(形状は指定のものに沿う) 白スクールソックス(ワンポイント可、長さは指定に沿う) (くるぶし、ハイソックス等は禁止) 黒、茶の単色とする(白、柄もの、穴の多いもの、エナメルは禁止)
く つ	・上履き ・通学くつ ・体育用くつ ・防寒ぐつ	指定シューズ(学年カラー) フォーマルの際は、黒、茶のローファー型革靴とする デイリーの通学にはスニーカー(白・黒を基調としラインは華美でないもの、体育用外シューズ)も可とする(ハイクットスニーカー等は禁止) 指定シューズ(グラウンド用・体育館用のみ) (部活動で使用するシューズ・スパイクは使用禁止) ショートブーツ(ヒールなし足首丈のもの 黒・茶のみ可) スノートレーニングシューズ(色は通学靴に準じる)
体育時 清掃時	・ジャージ	本校指定ジャージ(夏は指定Tシャツ・指定ハーフパンツ)
カバン	・通学カバン	本校指定通学カバン 本校指定のセカンドバッグ
防寒着 ブリティッシュ テイスト	・コート ・マフラー ・手袋 ※カッパ	黒、紺、茶、グレーの単色を原則とする。これ以外は一切認めない コートは、Pコート・ダッフルコート・トレンチコートとし、 ファー付きは禁止とする。(ボタン等は華美でないもの) ただし、ウインドブレーカーは認める(上記色を基本とする)
頭 髪 (整髪)	・男子 ・女子 ※男女共通	男子の髪は長さは、襟、耳、眉にかからないこと(長髪は禁止) 女子で髪は長い(肩にのる)者は、一つに束ねること。目にかかる者はピンなどで留め髪が顔を覆わないようにすること (ゴム、ピンは、黒・紺・茶の単色とする) ※シュシュ、バレッタ、リボン、カチューシャ等は禁止。髪を飾るための技巧(パーマ、染色、ハーフアップ、極端なカールや極端なカット、付け毛(エクステ)、ヘアピース、編む行為等)は一切禁止
その他	・化粧、アクセサリー(指輪、ピアス、ネックレス、ブレスレットなどの装飾)、マニキュア ペディキュア、付け爪等は一切禁止する。また、香水、香りのある整髪料も使用禁止	

①フォーマルは次の通りとする。公式行事、フォーマル期間では必ず着用すること。

男 子	冬 服（10月～5月）	指定学生服上下 指定白無地ワイシャツ 指定白ソックス
	夏 服（6月～9月）	指定夏ズボン 指定ポロシャツ 指定白ソックス
女 子	冬 服（10月～5月）	指定ブレザー 指定スカート 指定ブラウス 指定リボン 指定白ソックス
	夏 服（6月～9月）	指定ポロシャツ 指定スカート 指定白ソックス

②デイリー（平日の登下校、校内）の服装は、基本的に正装と同じだが、次の着用を認める。

男 子	指定Vセーター 白ワイシャツ 白スクールソックス	※服装規定参照
女 子	指定カーディガン(エンジ) 指定ベスト 白スクールソックス 女子用スラックス	※服装規定参照

※ 冬服時で、指定Vセーター、カーディガン、ベストの着用を認めるが、校外に出る際は、必ず学生服やブレザーを着用すること。

【厳守事項】

- ※ 授業は、必ず制服で受けること。ただし、各教科で服装の指示が出された場合は、その指示に従う。
- ※ スカート丈は膝下部程度とする。
- ※ブラウス着用時は必ずリボンをする。第一ボタンおよび襟からひもが見えないこと。
- ※ ワイシャツ、ブラウスの裾出しはしない。
- ※ ワイシャツ、ブラウス下の肌着は、無地白色を原則とする。
- ※ ストッキング及びタイツは、黒の単色であり模様がなく無地とする。冬服時タイツを履く場合、白スクールソックスは履かずタイツのみとする。
- ※ 特別な理由で規定を守れない場合は、「頭髮服装届」を必ず提出すること。

< 自転車通学規定 >

1. 自転車通学

「自転車通学許可願」に従って申請し、許可された者のみ自転車通学ができる。その際、「自転車通学許可ステッカー」を交付する。(保険は3年間継続／自転車通学許可願は毎年申請すること)

2. 自転車通学の心得

下記の心得を守り自転車通学を行う。規定に反した場合には自転車通学を禁止する場合もある。

- (1) 自転車を運転する場合は、自転車保険に必ず加入する。
- (2) 通学には、ライト、反射材、許可ステッカーをつけた自転車を使用する。
- (3) 車体を常に整備し、安全な乗り方をする。
- (4) 交通規則を守り、正しく使用する。
- (5) 登下校には、「自転車通学許可願」に申請した通学路を毎日通る。
- (6) 自転車には必ず鍵(ソーロック)をかけ、指定された場所に整列させて置く。
- (7) 校地内では、自転車を引いて歩行する。
- (8) 雨天時は雨ガッパを必ず着用し、傘さし運転は絶対にしない。カッパは各自で購入し準備する。
- (9) 自転車用ヘルメットを着用するのが望ましい。(任意／3年間)

※自転車を運転する13歳未満の子どもにヘルメットを着用させるよう努めることは、保護者の義務と定められています。

3. 自転車の規格

自転車通学で許可された生徒は、次の自転車規格に適合する自転車を使用すること。

- (1) 自転車はブレーキのある実用車とする。(これにアシスト式は含まない)
- (2) ドロップハンドルや、ハンドルが必要以上に高くなっているものは禁止する。
- (3) サドルは、腰をかけたときに両足が地面につく高さとする。
- (4) ライトと反射材、許可ステッカーを必ずつける。

4. 自転車の整備・点検

- (1) 適宜自主的に点検・整備を行う。
- (2) 整備不良や改造などは、自転車通学停止、取り消しの対象となる。

5. 自転車通学の取り消し

- (1) 自転車通学を許可された生徒でも、次の場合には一定期間の自転車通学を禁止とする。

- ① 自転車通学規定・交通規則を守らず、指導に従わないとき。
- ② すみやかに整備不良箇所を整備しないとき。
- ③ 乱暴な乗り方をするなどして事故に遭う、または、事故を起こす恐れのある運転をしたとき。

※上記の場合には、保護者に連絡し指導を行い、一定期間の自転車通学停止とする。それでも従わない場合、または違反を繰り返す場合には、自転車通学を取り消し、以後、該当生徒には自転車通学の許可をしない。

自転車通学許可願

年 月 日

福島成蹊学園
福島成蹊中学校長 様

年 組 生徒氏名

保護者氏名 印

道路交通法を遵守し、許可された自転車を使用し交通マナーを心掛け安全運転に努めます。
また、下記の点について厳守しますので自転車通学を許可下さるようお願いいたします。

記

1. 「自転車通学許可願」に「ステッカー代金」を添え担任に提出すること。なお、許可の有効期限は年度末とし、新年度に新たに更新する。また自転車を乗り換える場合は新たに「自転車通学許可願」「ステッカー代」を提出する。(※ステッカー代 100 円)
2. 「ステッカー（許可証）」は、指定された位置に貼る。
3. 自転車は必ず鍵(ツーロック)をかけ指定された場所に整列させて置く。
4. 電動、整備不良、改造した自転車での通学は禁止する。
5. 万が一の事故に備え自転車保険には必ず加入する。(必須)
6. 自転車安全利用五則並びに2人乗り、傘差し運転、並列走行、無灯火運転、信号無視、携帯電話の操作、イヤホンをつけながらの走行など、交通ルール違反は絶対に行わない。
7. 自転車用ヘルメットを着用するのが望ましい。(任意／3年間)
8. 「TSマーク（自転車安全整備制度）」の点検を受けた自転車が望ましい。

<使 用 自 転 車>

メーカ			
車体の色			
車体番号			
防犯登録番号			
自転車保険(必須)	会社名		証書番号
ステッカー番号			
<通学路略図>			
安全点検確認欄	【点検店名】		
	【確認印】		

