

学校のきまりは集団生活の秩序を守り、一部の生徒ではなく、すべての生徒が学校生活を楽しく、有意義にするためのものです。上野幌中学校の生徒として自律し、TPOをわきまえた生活を送りましょう。 ※ TPO とは、「時と場所、場合」のこと。TPOに応じた方法・態度・服装等の使い分けをしましょう。

## 【服装・みだしなみに関すること】

### I 服装について

(1) 標準服（上野幌中学校指定のもの）

①服装は、次のものを標準とする。

- (A) プレザー、スラックス
- (B) プレザー、ベスト、スカート
- (C) プレザー、ベスト、スラックス

②プレザー、ベストの下に着用するものは、白ワイシャツまたは白ブラウス（丸襟）とする。また、指定のネクタイ、リボンはTPOに応じてつける。

③スカートの長さは、ひざが隠れる長さとする。

④ズボンのベルトはきちんと着用する。派手ではないものが望ましい。

(2) ソックス、ストッキング、タイツの色は、派手ではないものが望ましい。

(3) 夏の服装（プレザーを着ないとき）

①夏服着用期間は特に設定しない。

季節や天候、自分の体調を考え服装の調節をする。

②白のワイシャツまたは白のブラウス（長袖、半袖のいずれでもよい）を着用する。

③ベストは着用してもしなくてもよい。

(4) 冬の服装

①オーバー・コート類については、防寒に適したものを着用する。

②スカートの下にウインドブレーカーなどをはかない。寒いときにはタイツ、ストッキングで対応する。

③セーター・カーディガンの着用はしない。

(5) ジャージ登校

①授業や行事等に臨むにあたり、ジャージがふさわしいと判断される場合にはジャージで登校をし、1日を過ごしてもよい。ただし、儀式的行事がある日については、標準服に着替えて行事に臨む。

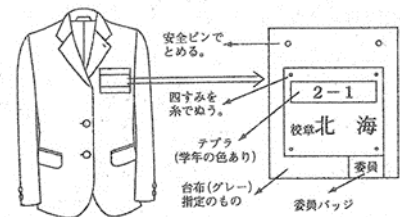
②ジャージで過ごす場合、気温が高い場合等は、Tシャツ、ハーフパンツでもよい。

### II 名札・学級章（シール）・委員バッジについて

(1) 学校指定のものを定められた場所につける。校外ではつけてなくてもよい。

(2) 紛失などの場合は、先生に申し出る。

※右図は、2、3年生のもの。新1年生は台布を用いない。



### III 髪型について

(1) 髪は、学習や活動の妨げにならない、さっぱりとした清潔感のあるものとする。奇異な髪型にしたり、整髪料などはつけたりしない。

(2) 前髪は目にかからないようにする。

(3) 学校生活に必要なない装飾はしない。ピンを使用する場合は飾りのない目立たないものとする。

(4) 髪が肩にふれるものは、TPOに応じて編むかまとめてしばる。髪のコムの色は目立たないものとする。

### IV カバンについて

(1) 学習道具を入れるのに適したものを使用する。

(2) 登下校、教室内の保管に支障のないものとする。

(3) カバンにはぬいぐるみなどの不要物をつけない。キーホルダーは目印としてつけるものとする。

(4) カバンに落書きをしない。

### V 靴について

(1) 上靴については、学校指定のものとする。

- (2) 靴は玄関の指定された靴箱に入れる。靴は靴箱に入る大きさが望ましい。
- (3) 冬の靴は防寒に適し、動きやすいものとする。

## VI 異装について

- (1) 事情により、異装をしなければならない場合は、学年所属の教師に届け出る。

### 【登校・下校に関すること】

- (1) 特別の事情のない限り通学は徒歩とする。事情のある場合は許可が必要である。
- (2) 交通道徳を守り、通学路を通る。
- (3) 登下校に際しては必ず校門を通り、駐車場、グラウンドは危険なので通らないこと。
- (4) 登下校途中での買い食いはしない。
- (5) 一般生徒の登校時間は、8時15分～8時25分とする。8時25分までには着席し、朝読書が始められるように、ゆとりを持って登校する。
- (6) 学級活動、委員会活動は16時40分までに活動を終了し、16時45分には玄関を出ていること。学級活動、委員会活動をしている部活動の生徒は、16時45分には部活動ができるようにすること。
- (7) 特別に許可された場合を除き、部活動終了時18時00分には校地内から出ること。

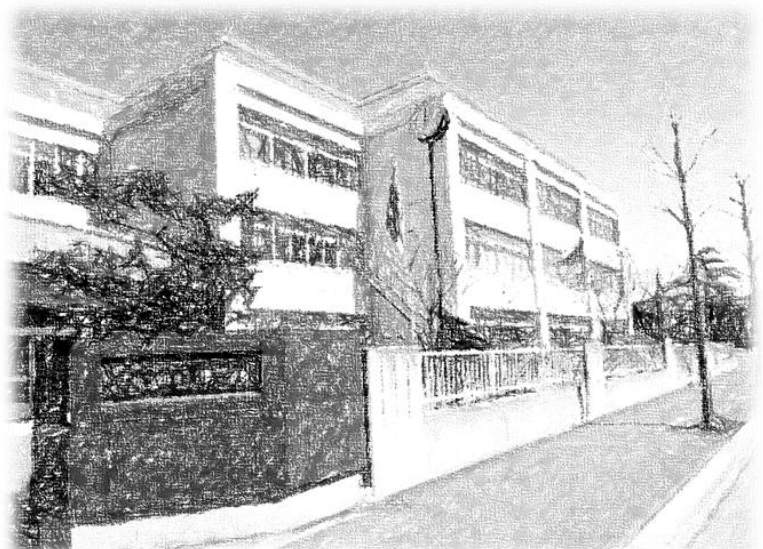
### 【校内生活に関すること】

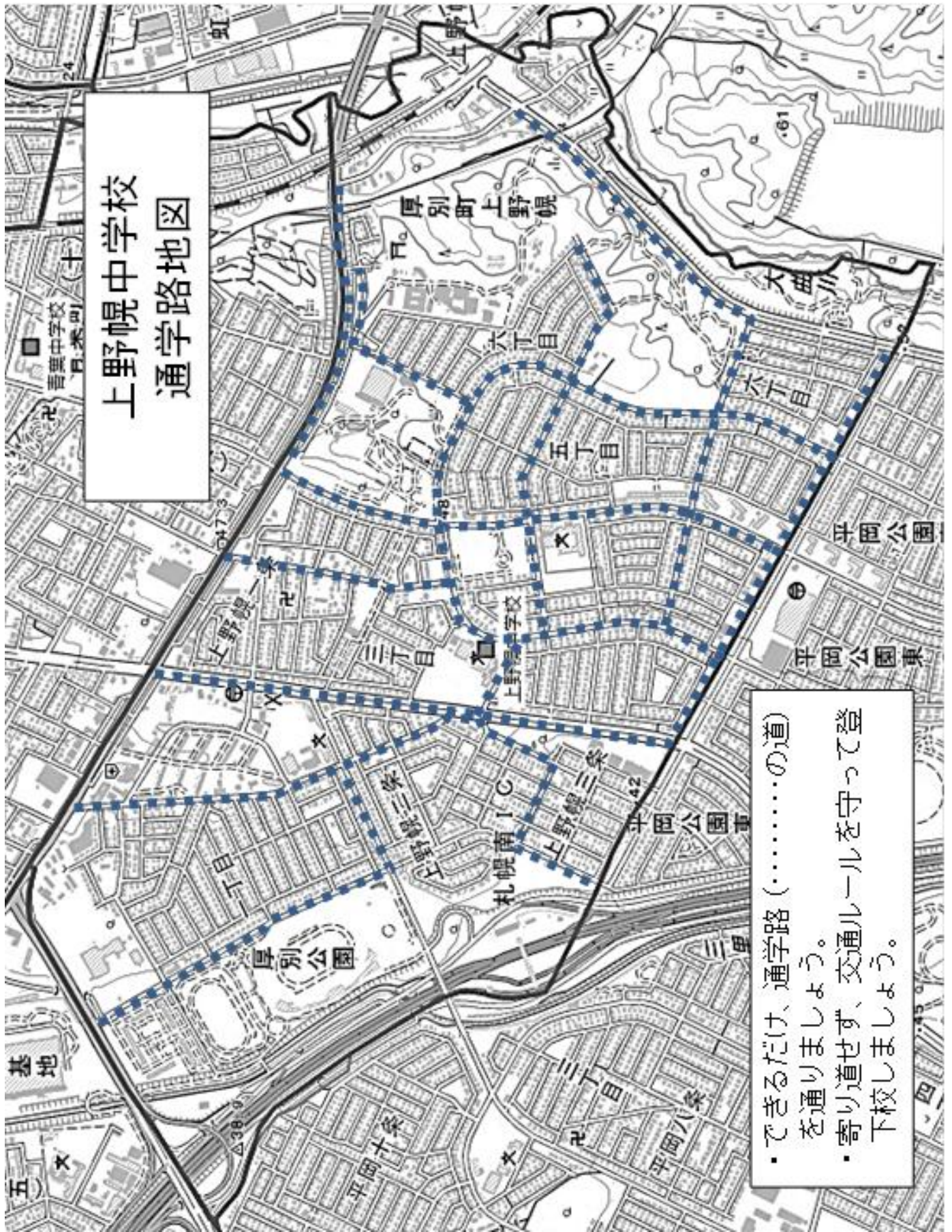
- (1) 部活動、委員会活動等に参加する場合は、持ち物を活動場所に持っていく。
- (2) 学校生活に不必要な金銭、品物（あめ・ガム・スマートフォン・アクセサリ等）は持って来ない。事情により、持って来なければならないときには、朝のうちに必ず学年所属の教師に預ける。
- (3) 制汗剤を使用する場合は無臭とする。リップクリームを使用する場合は、無色、無臭とする。（グロスは禁止）

### 【校外生活に関すること】

- (1) 外泊は保護者同伴とする。
- (2) 外出の時間は午後7時までとする。午後7時過ぎの催し物の参加は、保護者同伴とする。
- (3) コンサート、映画等の鑑賞は、保護者同伴が望ましい。
- (4) カラオケ、インターネットカフェ等への出入りは保護者同伴とする。
- (5) ゲームセンターへの出入りは午後6時までとする。午後6時から午後10時においては保護者同伴であれば、この限りではない。
- (6) アルバイトをする時は、雇用先から証明申請書をもらい、保護者の承認を得て、学校の許可をもらう。
- (7) 午前授業で下校の場合は、午後3時まで家庭学習とし、外出しない。
- (8) インターネットやスマートフォン等を使用する場合には、トラブルにまき込まれないよう十分注意する。使用のマナーをしっかりと守る。

(令和5年4月1日 改正)  
(令和8年4月7日一部改訂)





上野幌中学校  
通学路地図

- ・できるだけ、通学路（……の道）を通りましょう。
- ・寄り道せず、交通ルールを守って登下校しましょう。

# 校外生活のためやす

札幌市立上野幌中学校

## 1. 健康・安全について

- (1) 規則正しい生活を送るように心がけましょう。
- (2) 交通道徳を守り、路上での安全に十分に気を配りましょう。
- (3) 危険な場所での遊びや他の迷惑になる遊びはやめましょう。

## 2. 外出について

- (1) 外出時の服装は、清楚にし、華美なものはさげ、身分証明書は持って行きましょう。また、多額の金銭を持ち歩かないようにしましょう。
- (2) 外出の際は行き先、道順、友人名、帰宅時間を家の人に知らせておきましょう。
- (3) 午後7時までに帰宅しましょう。午後7時過ぎの催し物の参加は、保護者と同伴です。
- (4) 公共施設の利用にあたっては、身分証明書を携行し、ルールとマナーを守りましょう。
- (5) コンサートや映画などの鑑賞は、保護者同伴が望ましいですが、同伴不可能の場合は、保護者の許可を得たうえで、友人と複数で外出します。
- (6) カラオケ、インターネットカフェへの出入りは保護者同伴で出かけましょう。ゲームセンターの利用については午後6時までです。午後6時から午後10時においては保護者同伴であれば、この限りではありません。
- (7) 生徒同士の外泊、友人宅への外泊は認めていません。
- (8) スキー・スケート・温水プールなどについては、保護者の許可を得て、複数の友人と行くようにしましょう。
- (9) キャンプ・登山・海水浴など宿泊をしたり危険の大きなものは保護者同伴とします。
- (10) 外部の会合への参加・テレビ出演などの際は必ず保護者の許可を得ましょう。

## 3. スマートフォン、携帯電話、インターネットの利用について

- (1) 家庭でスマートフォンや携帯電話などの使用ルールやインターネット、メールに関するルールを作り、必ず守りましょう。特に、深夜の利用は生活リズムの乱れにつながります。
- (2) インターネット上の有害サイトを利用したり、ネット上で知り合った人と会ったりしては、絶対にいけません。
- (3) トラブルの元となるLINEやX(旧Twitter)やFacebook、T i k T o kなどのSNS(ソーシャルネットワークサービス)や電子掲示板などに、個人情報、悪口や他人のうわさ話などの書き込みをしてはいけません。また、個人が特定される画像や動画の投稿もしてはいけません。
- (4) 携帯電話・スマートフォンには必ず、フィルタリングをかけましょう。

## 4. その他

- (1) 友人同士での金銭の貸し借り、物品の売買などは一切認めていません。
- (2) アルバイトについては、保護者の許可を得て、事前に学校に届け出てください。
- (3) 知らない人やトラブルになりそうな人からの呼び出しに応じてはいけません。
- (4) 休日に登校するときも、私服・自転車登校は認めていません。
- (5) 登下校の際の買い物・買い食い、または飲食をしてはいけません。  
特に、休日の部活動等で昼食の必要があるときは、ご家庭で準備されるようお願いいたします。

## 5. 事故や被害にあったとき

- (1) 大きな声を出して助けを求めましょう。近くにコンビニエンスストアがあれば迷わず駆け込んでください。なければ民家でもかまいません。
- (2) 110番、または交番(上野幌交番 ・ 893-5633)に届けましょう。
- (3) すぐに保護者に事情を説明しましょう。
- (4) 落ち着いたら学校に事情を知らせてください。



学校への連絡は  
上野幌中学校  
TEL 895-0531

# 校舎の使用について

## 1. 玄関

玄関は学校の顔です。来客がたくさんあります。いつ、だれにでも気持ちよく来ていただけるように日頃から気をつけましょう。

- (1) 靴の泥をよく落としてから入り、上靴は靴箱の上の段、外靴は下の段にそろえて入れよう。
- (2) 上靴を忘れた場合は、職員室に来て先生へ申し出て、貸し出し用の上靴を借りよう。使用後は、先生に申し出て、戻そう。  
スリッパは、来客者用のものです。生徒は使用しないでください。
- (3) 傘は自分の学級の傘立てを利用し、必ず持ち帰ろう。  
濡れていない傘は教室のコートかけに保管しよう。  
傘立ては、なるべく朝の学活の前に教室に運んでおこう。  
帰りは水を捨てて定位置におこう。
- (4) 「学校の顔」であることを考え、遊んだりたむろしたりしないよう心がけよう。玄関の戸は、必ず閉めよう。
- (5) 登下校に際しては必ず校門を通り、駐車場、グラウンドは危険なので通らないでください。  
(テニスコート横の通路は登下校には使用しないでください。)

## 2. コモンスペース

学校の文化活動の発表と生徒の憩いの場です。  
それにふさわしい使い方を考えて行動しましょう。

- (1) 騒いだり走ったりの場ではないことをわきまえよう。
- (2) 展示物、作品を大切にしよう。
- (3) 用務員さんが作ってくれたテーブルや椅子、備品類を大切にしよう。

## 3. 教室

学級の教室も特別教室も、いつも学習に適した心地よい生活ができるように環境を整え、美化と保全に努めましょう。

- (1) 安全の面から、窓側の棚、窓近くでの行動に注意しよう。棚の上には絶対に座らないこと。落下の危険があります。
- (2) 暖房器、冷房機を大切に扱おう。暖房機時々フィルターの掃除をしよう。
- (3) 机、椅子のキャップがとれたり、壊れたときはすぐに申し出よう。
- (4) 机、椅子は大切に使い、移動の際は持ち上げて運ぼう。
- (5) 移動教室の時は窓を閉め、消灯し、教室の戸を閉めて行こう。
- (6) 放課後活動などで使用した教室は、清掃し、窓を閉め、錠をかけ、消灯するなど感謝の気持ちをもってあとしまつをしよう。

## 4. トイレ

「トイレを見ればそこに住む人の文化レベルがわかる」と言われます。「高い文化の上野幌」を象徴するようなトイレにしておきましょう。

- (1) 1年生は3階東側、2年生は3階西側、3年生は2階西側、5組は2階東側の使用を基本とします。部活動生徒は、1階西側を使用できます。  
その他のトイレは、緊急時にのみ使用できるトイレになっています。  
ただし、1階東側の女子トイレは、給食室専用なので使用できません。
- (2) 水が流れなくなる事故に注意し、発見したらすぐに先生に知らせよう。
- (3) ドアや仕切りはこわれやすい素材でできているので、大切に扱おう。
- (4) 水を流すハンドルはていねいに手で扱おう。
- (5) いつもみんなが気持ちよく使えるように気を配ろう。



## 5. 体育館

授業のための教室、休憩時間や部活動の運動場、儀式的行事の会場にもなる場です

- (1) 学校開放用玄関は、一般生徒の使用はできません。
- (2) ステージ、体育器具室、更衣室、ギャラリー（キャットウォーク）、体育科のボールなどは必要なときに、担当の先生の許可を得てから使用しよう。
- (3) 昼休みの利用は保体常任委員会の割り当てによります。ケガや事故のないよう、利用しよう。

## 6. 中庭

休息と語らいの場です。空間やベンチを利用してゆとりを楽しみましょう。

- (1) 校舎の一部ですので、使用できるのは雨の降っていない日です。
- (2) 玄関から外靴を持って行き、グラウンド玄関から出入りしよう。
- (3) 中庭ではボール遊びはしないようにしよう。
- (4) 花壇や芝生に入らないようにしよう。

## 7. その他

- (1) 火災報知機、消火器、緊急避難用シューター、防火・などは人命にかかわる大切な器材です。非常時に困らないように日頃から大切にしよう。
- (2) 校内の壁にはコンクリート（ぶつかるとケガをする）でできているものとスレート板（ぶつかると割れる）でできているところがあります。気をつけよう。
- (3) 職員室、準備室などへの出入りには失礼のないように心がけよう。  
物を持ち出すときは、周囲の先生に必ず伝えよう。  
ノックと「失礼します」「失礼しました」等のあいさつを忘れずに。  
コート類はぬいで、入室しましょう。
- (4) **朝、8：15～8：25と給食12：35～13：10は、緊急時以外、職員室には入れません。**日直や教科連絡の生徒は、それ以外の時間帯に用事をすませてください。
- (5) 職員室の電話を使いたいときは先生に相談してください。
- (6) 2階の東側には、用事がない場合は行かないようにしよう。



# 名札・学級シール・委員バッジのつけ方について

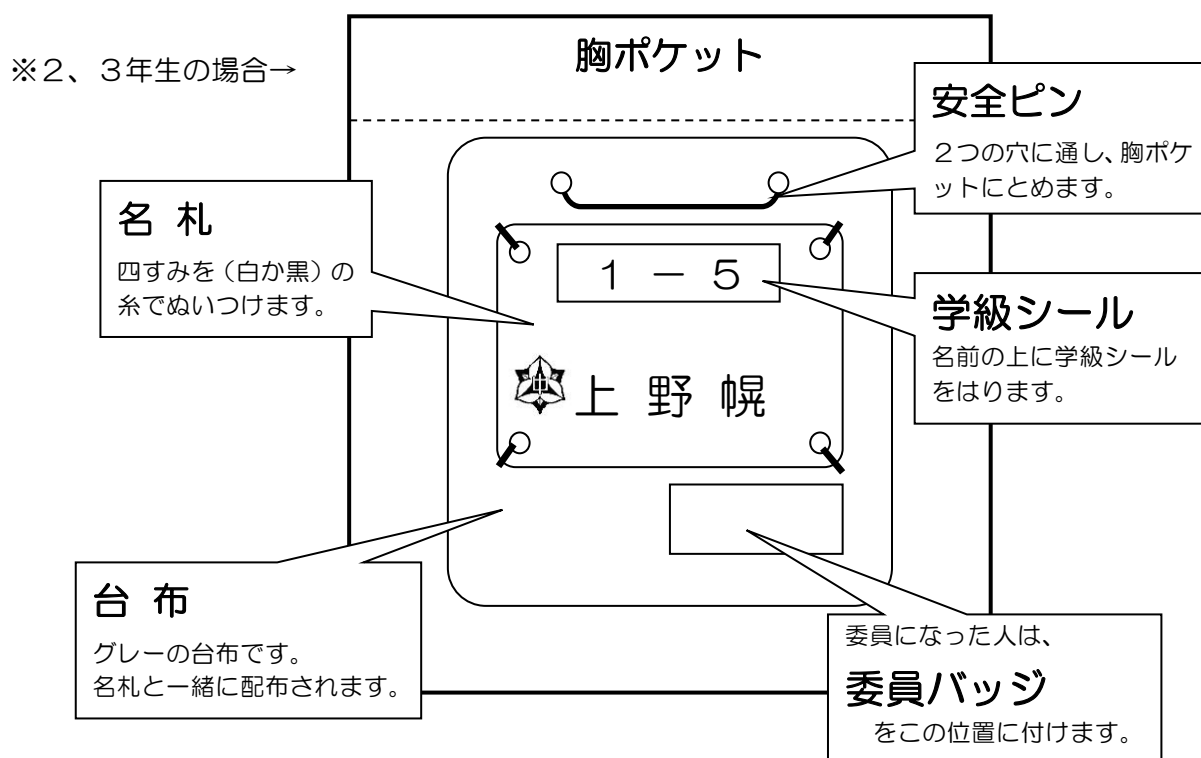
(1) 校内では、ブレザーかYシャツ、ベスト、ブラウスの胸ポケットに正しくつけて下さい。

- ・学級シールは名札の上部に貼って下さい。（学級が決まってから配布します）  
\* 1年1組であれば、1-1の表示となります。

〈2、3年生は〉

- ・名札は台布に**白か黒の糸**で四すみをぬいつけて下さい。
- ・台布は指定のもの（グレー）とします。安全ピンで胸ポケットにつけて下さい。
- ・委員になった人は、委員バッジを名札の下の右側につけて下さい。

(2) 校外では、つけなくてもよいことになっています。外した場合は紛失しないように注意して下さい。



## 名札（台布）を紛失した場合

- ・学年の先生に申し出てください。
- ・1年生は1枚330円、2、3年生は、名札は2枚一組で540円、台布は安全ピンがついて120円です。
- ・代金と引き換えに学校から注文し、渡します。

## 委員バッジを紛失した場合

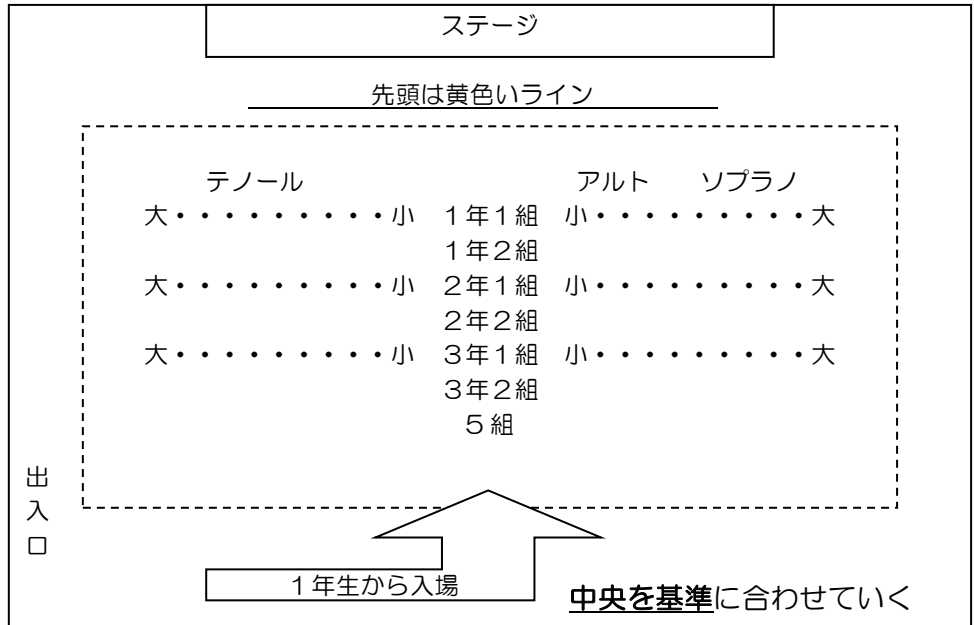
- ・学年の先生か委員会の先生に申し出てください。
- ・裏のねじのみ紛失した場合も、申し出てください。

（上記金額は、2026年4月時点の金額です。変更になる場合があります。）

# 全校集会隊形について

## 1. 横隊形（合唱ありの場合）

### (1) 体育館での隊形

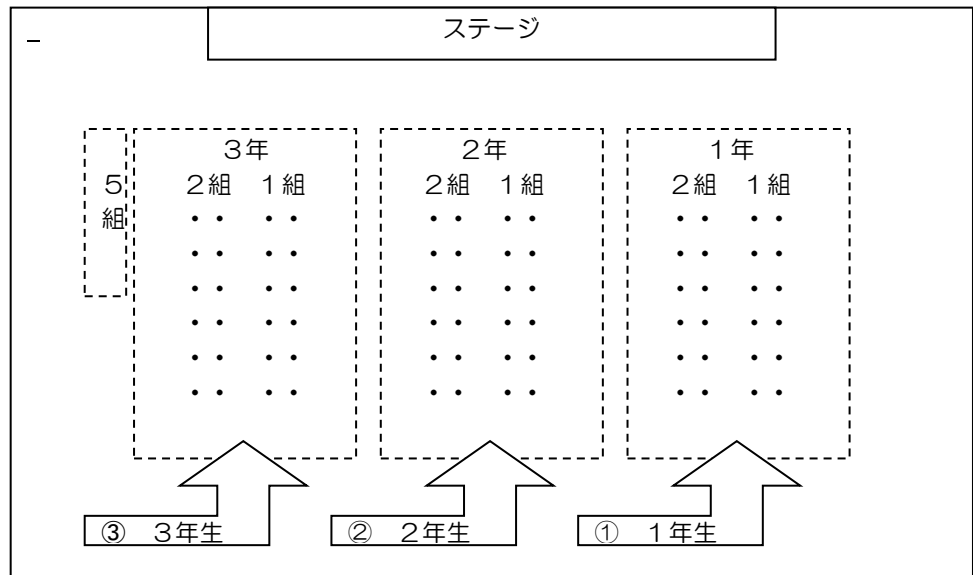


### (2) 廊下での整列隊型、体育館への入場要領

- 予鈴または放送の指示で自分の学級の前に廊下整列。
- 進行方向に向かって、テノール左、アルト、ソプラノ右。原則イスあり。
- 体育館入り口から入って、中央を基準に合わせ、1年1組の内側から合わせて整列していく。

## 2. 縦隊形（校歌のみ・合唱なしの場合）

### (1) 体育館での隊形



### (2) 廊下での整列隊型、体育館への入場要領

- 予鈴または放送の指示で、廊下整列。  
※並ぶ場所は、学年ごとに現状に合わせて工夫。
- 進行方向に向かって、テノール左、アルト、ソプラノ右の2列縦隊。身長順。学級代表先頭。原則イスあり。
- 体育館入り口から入って、右前方を基準に、1年1組の先頭から合わせて整列していく。

## 2. 横・縦隊形 共通の確認事項

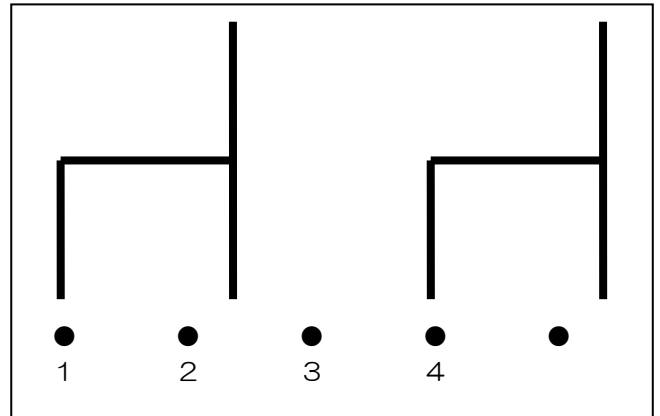
### (1) 椅子の持ち方

- 背もたれが体の遠い方（座面側が体の方）に来るようにするとよい。
- 両手で安全に持つ。



### (2) 椅子の合わせ方

- 先頭の生徒は、先生の指示を聞いてイスを置く。
- 縦、横のずれを直しながら着席する。
- 前後の間隔は、椅子の前脚を体育館床のダボに合わせ、前脚から数えて4つ目のダボに後ろの人の前脚を合わせる。
- 縦の並びは、イスの前足が体育館の板に合うように置く。
- 各学年の間は、ダボ数個分、余裕をもたせるように調節する。
- 椅子を置くときは、椅子の前方に体を位置して椅子を置くようにすると、後ろの人の邪魔にならず、置いた後に、前に戻る手間が省ける。



### (3) 入場について

1年生 → 2年生 → 3年生 → 5組の順に入場

- 1年生～3年生、5組の順に、職員室前階段を利用して入場する。

### (4) 退場について

5組 → 3年生 → 2年生 → 1年生 の順に退場

- 5組は東階段を利用して戻る。
- 3年生、2年生は職員室前階段を利用して戻る。
- 1年生は東階段を利用して戻る。

- **上野幌中学校では、私語なく、大変落ち着いた集会を行っています。**
- **集会中はもちろんですが、合間の待ち時間等にも、わきまえた態度で臨みましょう。**

# 職員室の出入りについて

職員室に出入りするときは「マナー」があります。このようなマナーは、身に付けておくと社会生活でも大変役立ちます。

なお、職員室は、入り口付近までしか入室することができません。先生の席まで行くことはできませんので、入り口付近で要件をしっかりと伝え、先生に自分のところまで来て、対応していただきましょう。

## ① 入室前の服装チェック

- ・コート類を脱ぎましょう。ボタン、ネクタイ、リボンなどの服装を正します。

## ② ノックをしてドアを開ける

- ・ノックをしてドアを開けます。
- ・ドアを開けたら「失礼します」などとあいさつしましょう。職員室内の先生に聞こえるように、はっきりと声を出しましょう。

## ③ 入室したら…まずは名前を名乗りましょう

- ・ドアから中へ進み、「〇年〇組の〇〇です。」などと自分の名前を伝えましょう。部活動の用事であれば、「〇〇部の〇〇です。」。委員会の用事であれば、「〇〇委員会の〇〇です。」などもよいでしょう。状況に応じて使い分けましょう。
- ・所属と名前がわかると、用件が伝わりやすくなります。しっかりと伝えられるようにしましょう。

## ④ 次に…どのような要件で、誰に用事があるのかを伝えましょう。

- ・どのような要件なのか、また、用事のある先生が誰なのかを短く分かりやすく伝えましょう。
- ・近くにその先生がいらっしゃれば、対応していただけます。また、いなければ、近くの先生が対応して下さるはずです。

例1) 日直の仕事の場合 「日直の仕事で来ました。〇〇先生お願いします。」

「日直の仕事で来ました。プリントをもっていきます。」

例2) 教科連絡で来た場合 「教科連絡で来ました。〇〇先生お願いします。」

例3) 部活動で鍵を借りる場合 「〇〇部で使うので、〇〇の鍵を貸してください。」

※鍵を借りる場合は、貸出簿への記載が必要です。担当(部活動)の先生、もしくは、近くの先生に対応していただきましょう。

## ⑤ 先生とお話するときは…

- ・朝であれば「おはようございます」などの挨拶もできるようにしましょう。
- ・敬語で話し、「はい」「いいえ」などの応答をしっかりとしましょう。

## ⑥ 応用編

- ・以下のような状況も考えられます。失礼の無いようにしましょう。

例1) 近くに担当の先生がいらっしゃるが、先生がお話し中・仕事の時

「お話し(お仕事)中失礼します。今よろしいですか? 〇〇の用事で来ました。」

例2) 先生が不在で、他の先生に所在を聞く時

「〇〇先生、●●先生はどちらにいらっしゃいますか?」

例3) 急用で来たのだが、先生が不在の時は?

「〇〇の急用で来たのですが、●●先生がいらっしゃらないので、どうしたらよいでしょうか?」

## ⑦ 用件が終わり、帰る時は?

- ・「ありがとうございます。」「失礼しました。」などの言葉とともに、会釈をするとよいでしょう。

## ⑧ 職員室を退出する時は?

- ・ドアの前で「失礼しました。」とあいさつをしてから、退室しましょう。
- ・ドアの開閉は静かに行いましょう。