

令和7年度 高等部産業科 生活目標～よりよい社会人になるために～

○ 生徒心得

名古屋市立守山特別支援学校産業科の生徒であることを自覚し、マナーと礼儀を守り、集団の一員として行動することを心掛ける。

1 学 習

- (1) 授業を大切にし、始業の合図までには教室内に着席し、授業の準備をする。
- (2) 家庭学習は計画をしっかりと立て、自主的・積極的に行う。
- (3) 新聞やテレビ・ラジオなどのニュースを通して、社会の出来事に関心をもつ。

2 出欠席

- (1) 正当な理由なく、欠席・遅刻・早退をしない。
- (2) 病気などでやむを得ず欠席・遅刻する場合は、前日あるいは当日（８：００～８：１５）に、自分で学校へ電話連絡をする。
- (3) 早退の場合は、その理由を担任に申し出て許可を得る。

3 礼 儀

- (1) 明るくはつきりとした態度であいさつや返事をする。
- (2) 言葉遣いは、正しく丁寧にする。
- (3) 授業中の教室や職員室の出入りには、あいさつをする。
- (4) 誰に対しても礼儀正しく、思いやりを忘れず、明るく接するようにする。

4 服 装

別紙「服装のきまり」の諸規定を守ること。

5 交通安全

- (1) 交通ルールを守り、交通事故に気をつける。
- (2) 登下校には、申請した通学経路を通行する。

6 生活態度

- (1) 登下校時や外出時は必ず学生証を所持し本校生徒であることを明らかにする。
- (2) 生徒間はもちろん地域社会の人と接する場合は、進んであいさつをする。
- (3) 不必要な金銭や貴重品、娯楽用品や雑誌などは持参しない。
- (4) 外出するときは、行き先、用件、同行する人、帰宅時刻を告げ、保護者の許可を得てから出かける。
- (5) 風紀上好ましくない娯楽場、飲食店には立ち入らない。
- (6) 飲酒、喫煙およびシンナーなど薬物乱用の行為は絶対に行わない。
- (7) 夜遅く外出したり、友達等と外泊したりしない。

- (8) 家庭では、規則正しい生活を送る習慣に努め、進んで体を動かしたり、手伝いをしたりする。
- (9) 困ったことが起きたときは、担任または学校に連絡をする。

7 清掃・美化

- (1) 上靴と下靴の区別をはっきりさせ、校舎を汚さない。
- (2) 清掃はみんなで協力し合って、丁寧に早く終わるように努力する。
- (3) 進んで学校の美化に努める。

8 公共物

- (1) 学校のものを使用するときは、必ず許可を得て使用し使用後は元の場所へ返す。
- (2) もし誤って学校の施設や道具、ガラスなどを破損したときは、直ちに届け出る。

9 携帯電話・スマートフォン・音楽プレーヤーの校内持ち込み、および、登下校時の使用等について

- (1) 携帯電話を学校へ持ち込む際は、所持申請書を事前に学校へ提出し、許可を得ることとする。
- (2) 自己責任の下、使用および保管する。通話、メール、インターネット閲覧など使用目的に関わらず、他人に貸与しない。また、借りない。
- (3) 電源の ON/OFF については、公共交通機関で通学する生徒は、学校の最寄り駅・バス停にて登校時に切り、下校時に入れる。徒歩で通学の生徒は、学校到着時に切り、下校時に入れる。学校内においては電源を切り、各自で保管する。
- (4) 登下校時に携帯電話を使用する際は、公共のマナーを守ること。

※ 公共マナーの例

- 歩きスマホをしない、バス・電車内では写真や動画の撮影をしない、
- バス・電車内では混雑時の使用はしないこと、周りに迷惑を掛けないこと
- (5) 生徒同士における電話番号や I D、アドレス等（携帯電話、スマートフォンの他、X、LINE、TikTok、Instagram、位置情報共有アプリなど全ての SNS を含む）の交換は、機器の使用マナーや SNS における危険性等の学習を終えた後、学年指導者が相談の上指定した時期以降で産業科同学年内のみで認める。また、産業科同学年以外および卒業生との交換は在校中は認めない。家庭の固定電話等に関しては、本人同士および保護者の了解があれば番号を交換しても構わない。

10 校内

- ① 使用階段について（原則）
 - ・ 登下校の際は、1、2 年は東階段、3 年は西階段を使用する。
- ② 廊下での行動
 - ・ 歩いて移動する。
 - ・ 原則、右側通行とする。
- ③ 他教室への出入り等について

- ・ 他教室への出入りは原則禁止とする。（ただし、該当教室の指導者の指示がある場合はよい。）
 - ・ 他クラスの友だちに用がある時は廊下へ呼ぶ。
 - ・ 教材室等へは指導者の指示のもと入室する。（指示があれば生徒のみで入室すること有り）使用したものは、指導者の指示がない限り必ず元の場所に返却する。
- ④ 職員室への出入り等について
- ・ 職員室にいる指導者に用がある時はノックをし、「失礼します。〇年〇組の〇〇です。」と告げた後用件を伝える。最後に「（ありがとうございます。分かりましたなど）失礼しました。」と告げ、戸を閉める。
 - ・ 入室不可の札が貼られていて、カギを使用及び返却したい場合は、近くの指導者に声を掛ける。もしくは、職員室の戸をノックして待つ。
- ⑤ 教室の移動時
- ・ 教室移動により室内が無人になる場合は、消灯および施錠をする。鍵は職員室のキーボックスへ返却する。
- ⑥ 相談室の利用について
- ・ 入室は指導者の指示のもとに行く。
 - ・ 使用中の札がある場合は、ノックをする。
- ⑦ トイレおよび洗面所の使用
- ・ 手洗い及び昼食前後の歯磨きは、教室の洗面台を使用する。昼食後の歯磨き等混み合う場合は、2階洗面スペース及び2階トイレの手洗いを使用してもよい。
- ⑧ 更衣室について
- ・ 更衣室内では素早く着替えることを旨とする。会話は原則禁止とする。
 - ・ ロッカーのカギは各教室にて保管することにし、生徒個人では保管しない。
- ⑨ 体育館シューズの使用について
- ・ 体育室を使用する際には、体育館シューズに履き替える。
- ⑩ 防寒具について
- ・ ビジネスマナーの練習を兼ね、防寒具（コート・手袋・マフラー・ネックウォーマー）の着脱は、玄関で行う。

11 登下校時

- ① 寄り道をしたり、友達を待ったりせず、速やかに登下校する。友達の乗車するバスや電車で合わせて自分の経路を変更することはしない。
- ② 家庭の事情等で帰りにどこかに寄る必要がある時や金銭を持参する必要がある時などは、事前に担任に申し出ておく。
- ③ 登下校中に、買い食いや必要のない買い物をしない。ただし、昼食の購入が必要な場合は、登校中にコンビニ等で購入してよいが、必要以上の金額を持ってこない。

12 その他

- ① 定期券類、福祉乗車券、愛護手帳はパスケースに入れるなどしてきちんと自己管理

する。（基本的にはカバンに入れて教室ロッカーに保管する）

② 朝トレ時の運動場の門と器具庫のカギ（職員室に保管）の持ち出し

- ・ 朝トレ担当の指導者が管理する。生徒は鍵が空いていないことに気づいた場合、指導者に解錠してもらうよう申し出る。

③ アルバイト、運転免許取得は原則として禁止する。

④ 他学年との交換日記、手紙交換などは原則としてしない。（産業科では、将来の就労に向け、自分の思いや意見を自分の言葉で伝えられるようになることがとても大切である。ゆえに、同学年内でも原則としてはしないほうがよい。）