

生徒心得

1. 一般事項

- (1) 始業終業時刻等 日課表のとおりとする。ただし行事等に変更することがある。
完全下校時刻は19時とする。
- (2) 諸届・願
 - ① 転学・退学・休学 転退休学をしようとする者は願書(本校交付)に事由を詳記して保護者(父母等)の連署をもって願出しなければならない。
 - ② 変更 保護者(父母等)または本人が住所・姓名・下宿を変更するなど一身上に異動を生じた場合はすみやかに担任に届け出て指示に従う。
 - ③ 外出 在校時間中外出を必要とする場合は許可証の交付を受けてから外出する。
 - ④ 欠席・忌引・早退・欠課 欠席・忌引をするときは生徒手帳の記入欄に必要事項を記入し保護者(父母等)の承認を得て担任に届け出る。
忌引日数は父母(養父母を含む)7日、祖父母・兄弟姉妹は3日、伯叔父母等(三親等)は1日とする。
 - ⑤ 遅刻 授業に遅刻した者は生徒手帳の記入欄に必要事項を記入し担任団の承認を得て入室許可証を受けてから入室する。
 - ⑥ 掲示等 校内で掲示等をする時は生徒指導部の承認を得て指定の場所に掲示する。
この場合期間は原則として7日以内とする。
 - ⑦ 通学等 自転車通学を希望するものは、生徒指導部に所定の許可願を提出し、許可を受けた上、所定のステッカーの交付を受け自転車に貼ること。JR、近鉄、バスで通学する者は事務室で通学証明書の交付を受ける。
 - ⑧ 学割証 100 km以上のJR等を利用して旅行する者で学生割引証を必要とする者は、担任および生徒指導部の承認を得て事務室で交付を受ける。
 - ⑨ 公共物破損 故意もしくは不注意によって公共物を破損した時はただちに担任団に届け出て指示を受ける。
- (3) クラス クラスには室長・副室長各1名、代議員2名、総務・財務・文化・運動・厚生・集会・保健各2名の委員を置く。任期は生徒会役員に準ずる。他に図書委員を置き、任期は1年とする。またクラス毎に日直を置く。
- (4) 部室の利用 部室の使用は始業前と放課後に限る。部員以外の立ち入りは禁止する。

2. 服装

- (1) 通学には以下に定める所の服装を着用する。服装はすべて簡素を旨とし、華美であってはならない。
- (2) 冬服
 - ① 黒のつめえり服、ズボン
丈の長いもの、極端に短いものなど、特異な型のものを着用してはならない。

所定のボタンと、左えりに学年章、右えりに校章をつける。

冬服着用の間、白のカッターシャツであれば上衣を脱いでもよい。

ズボンの裾幅は、20～25 cm程度とし、特異な型のものには着用してはならない。

タックは、なしか1つ以内、ベルト通しのあるものにはベルトを着用すること。

② 黒のセーラー服、スカートまたはズボン

上衣には白ネクタイを着用し、ポケット、えりに3本の白線を巻く。左胸に、校章をつける。

スカートのひだ数は24～32程度とし、長さは膝頭が隠れる程度とする。

(3) 夏 服

① カッターシャツ、開襟シャツ、ズボン

シャツは白色とし、左胸に校章をつける。カッターシャツの場合、すそはズボンの中に入れる。

ズボンは冬服に準ずる。

② 白のセーラー服、スカートまたはズボン

上衣には黒ネクタイを着用する。えりおよび長袖カフスは黒とし、えり、ポケット、カフスに3本の白線を巻く。左胸に校章をつける。

スカートは冬服に準ずる。

(4) 通学靴 スリッパ等での登下校は禁止。靴箱に入らないブーツなどは禁止。

(5) 防寒具 指定のものはないが、簡素を旨とし、華美であってはならない。

(6) 異装をする場合には、生徒指導部の許可を受けなければならない。

3. 頭 髪 等

不必要な加工をせず、清楚な髪型を心掛ける。また、化粧等の不必要な装いはしてはならない

4. カ バ ン

登下校には、学生カバン・リュックサック・スポーツバッグ等を使用する。

5. 登 下 校

(1) 交通ルールを守り、挨拶を心がける。

(2) 交通関係

① 在学中は、二輪車等の運転免許取得を原則として禁止する。ただし、次の条件に該当する場合は、事情により免許取得を許可する。

(ア) 鉄道、バスなどの交通機関及び自転車の利用がきわめて困難な地域からの通学などで、校長が特にやむを得ない事情があると認める場合

(イ) その他校長が特に必要と認める場合

(ウ) 二輪運転免許取得を希望する場合は、校長の同意書を得なければならない。

② 四輪免許（自動車学校入学）は或る時期以降で、進路決定者のみ必要を認めれば校長が許可をする。

- ③ 上記の事柄に違反した者は無許可受験として指導をする。
- ④ 自転車の整理整頓 許可を受け自転車で通学する者は所定の位置によく整頓した上施錠し盗難を防止する。

6. 考査の心得

(1) 考査前

- ① 考査時間割は実施1週間前に発表される。
- ② 考査発表翌日より、昼休みと清掃時間以外は職員室・印刷室への入室を禁止する。
- ③ 考査発表後、終了まで部活動・生徒会活動・クラス活動等すべての活動は停止する。ただし、1ヶ月以内に公式戦がある場合、または顧問(担任)が必要と認めた場合は、活動を許可する。この場合、部活動願いを生徒指導部に提出し、放課後1時間の活動とする。

(2) 考査中

- ① 不正行為および不正行為とみなされる行為は厳禁する。
- ② 机の中は空にする。机の横に何もかけておかないこと。
- ③ 試験に必要な筆記用具以外の持ち物は、カバンに入れてふたを閉じ、椅子の下に置くこと。ロッカーの上や廊下に置かない。(ペンケースはカバンに入れておく。)
- ④ 教室を移動して受験する場合、カバンを持参する。
- ⑤ 携帯電話等は電源をOFFにし、カバンの中に入れておく。(マナーモード不可)
- ⑥ 電卓・辞書・ネットワークにつながり調べることができる、などの機能をもった機器(例:スマートウォッチやスマートグラスなど)の使用は禁止する。
- ⑦ 下敷は原則として使用を禁止する。ただし、机の状態などで下敷を使用する必要がある場合は、監督の許可を得て使用することができる。
- ⑧ 試験中の物品の貸借は禁止する。
- ⑨ ひざ掛けの使用は禁止する。
- ⑩ 試験の開始後30分未満の遅刻者は入室を許可する。この場合、遅刻届は当日の試験終了後に記入し担任に提出する。30分以上は入室を許可しない。
- ⑪ 試験開始後の途中退室は原則として認めない。ただし、体調不良等で受験会場を退出する場合は、監督に申し出ること。
- ⑫ 考査期間中は、職員室・印刷室への入室は終日禁止とする。
- ⑬ 考査の最終日を除いて考査期間中は清掃及びSHRは行わない。

(3) その他

- ① 身体等、特別な事情がある場合は別室で受験することができる。
- ② ①の「身体等、特別な事情」については、あらかじめ学級担任・学年主任・養護教諭・教育相談等の関係者が認めた場合に限る。
- ③ やむを得ない理由により試験を受験できなかった場合は、すみやかに担任に申し出ること。

担任が認めた場合、所定の用紙に理由を記入し、教科担任に申し出る。

(4) 実力テスト、課題テスト等

① 2項①～⑪および3項に準じる。

② 昼休みと清掃時間以外は職員室・印刷室への入室を禁止する

7. アルバイト

アルバイトは原則として認めないが、経済的理由等がある場合、届出があれば認めることもある。許可されたものは許可願と雇用者の承諾書を生徒指導部に提出しなければならない。