

生徒心得

高校生としての本分を尽くし、社会人として通用する規律やマナーを身に付け、明朗な学校の建設と、誠実な生活態度を養うように心掛けよう。

A 通 則

- 1 広く知識を求め、真面目な学習態度に努める。
- 2 自分の目標をしっかり持ち、自分の行動には責任を持つ。
- 3 どんなことにでも誠意をもって行動する。
- 4 基本的な生活習慣を確立し、自立（自律）できるように取り組む。
- 5 健康な身体と、何事にもくじけない精神力を養う。

B 礼 儀

- 1 挨拶はお互いの人格を尊重し、親しみを込めた気持ちで行う。
- 2 お互いを尊重し言葉遣いや態度に気を付ける。
- 3 常にエチケットを守り、お互いに迷惑を掛けない。

C 交 友

- 1 お互いに助け合って信頼関係を築く。
- 2 お互いに向上できるように友情を深める。
- 3 男女の交際は高校生であることを自覚する。

D 制 服

- 1 服装は常に質素、清潔端正、華美でなく、高校生としての品位を保つようにする。
 - ア 制服Aタイプは通常市販の標準学生服とし、左襟に校章を付ける。ただし、夏季の上着は学校指定のカッターシャツもしくは学校指定のポロシャツとする。
 - イ 制服Bタイプは左胸に校章を付ける。ただし、夏季の上着は白色のセーラー服もしくは学校指定のポロシャツとする。
スカートは学校指定のものを着用する。ストッキングは黒又は肌色のものを着用する。
- ウ 服装について夏季とは5月1日より9月30日まで、冬季とは10月1日より5月31日までとする。ただし、5月と10月は移行期間とする。
- エ 冬季のコート、マフラーまたはレインコートを着用するときは、華美にならないものとする。
- オ 通学用の靴は白色・黒色又は茶色が主体となったスニーカー及び革靴とする。雨靴は使用してもよい。
- カ 頭髪は清潔で高校生としての品位を保つ髪型とする。
- キ 不必要な装飾品は身に付けない。
- ク やむを得ない事情があるときは、異装許可願を提出し許可を得る。
- ケ 高校生としてふさわしくない身だしなみ等と認められるときは、その都度適切な指導がなされる。

E 校内生活

- 1 始業までに余裕をもって登校すること。
- 2 欠席、遅刻、早退の手続きについて

○注意事項

- ① 欠席や遅刻をする場合は、インターネットを利用した専用フォーム（Microsoft 社の Forms）で行う（前日の18時から当日の8時15分まで）。
- ② 早退の場合、前もって分っている場合は保護者が電話連絡する。
- ③ 遅刻・早退をした場合は、所定の手続きを取って必ずHR担任に届を提出する。

○諸届の様式及び使用方法

ア 欠席（忌引）届（黄色）

忌引きの場合は、職員室で所定の用紙を受け取り、保護者が署名のうえ、後日、HR担任に提出する。

イ 遅刻・早退・外出届（黄緑色）

A 用紙は職員室に置く。

B 遅刻の場合は、用紙を職員室で受け取り、理由等を記入し、職員室の先生の検印を受ける。

授業中に登校した場合は、さらに教科担任の検印を受けて、HR担任に提出する。休み時間中に登校した場合は、そのままHR担任に提出する。

C 早退の場合は、用紙を職員室で受け取り、理由等を記入し、HR担任の許可を得て、職員室の先生の検印を受けて持ち帰る。やむを得ない場合は、保健室で用紙を受け取り許可を得る。保護者の署名のうえ、翌日HR担任に提出する。

D 外出の場合は、用紙を職員室で受け取り、理由等を記入し、HR担任の許可を得て、職員室の先生の検印を受ける。外出より戻りしだい、HR担任に報告するとともに、用紙を提出する。

ウ 公認欠席・欠課届（青色）

A 部活動の場合については、用紙を部顧問から受け取り、部顧問・HR担任・教頭の許可を得て該当教科担任の検印を受ける。手続き後は用紙をHR担任に提出する。

B その他については、用紙をHR担任から受け取り、関係分掌・教頭の許可を得て当該教科担任の検印を受ける。手続き後は用紙をHR担任に提出する。

3 考査について

考査には最善の努力をし、真面目な態度で取り組む。

ア 教室の机列は前後の間隔をとり廊下側から出席番号順に着席する。

イ 試験中の筆記用具等の貸し借りは認めない。

ウ 必要なもの以外は机の上に置かない。筆箱や下敷きも使用しない。

エ 机の中は空にし、荷物は廊下に置く。

オ 膝掛け等は原則使用しない。体調不良等の理由によりやむを得ず使用する場合は、テスト開始前に試験監督の許可を得る。

カ 携帯電話・スマートフォン等は、電源を切り廊下に置く。教室へは持ち込まない。

キ カンニング等の不正行為、もしくはそれとみなされるような行為は絶対にしない。

ク 答案用紙の途中提出はできない。試験終了後、全員着席のまま最後列の者が番号順に集めて試験監督に提出する。

ケ やむを得ず欠席をしなければならない場合は、事前に担任に連絡する。後日、担任・教科担任の指示を受け、追考査願を提出する。（病気等で欠席する場合は、病院の診断書又は領収書のコピーを追考査願と一緒に、教務部の学習係に提出する。）

4 単位の履修及び修得の認定について

- ア 履修及び修得の認定は、学習成績と出席時間数の規定によって認定される。
- イ 進級又は卒業認定は、出席日数が学校で定めた基準を越え、必要な単位を修得しているものとする。

5 持ち物を確実に管理するために次のことを守る。

- ア 貴重品はなるべく持ってこないようにし、金銭は身に付けておき、鞆や袋の中に入れておかない。体育、部活動などで保管が必要なときは、貴重品袋に入れてHR担任、部顧問などに預ける。
- イ 自分の持ち物にはすべて名前を記入する。

6 建物、器具、備品、樹木等公共物を大切にす。

公共物を破損、汚損したときは破損届を提出する。

7 休日に部活動以外で校舎、グラウンドその他施設を使用するときは、あらかじめ指導を受ける先生を通して校長の許可を受ける。

F 校外生活

1 生徒としてふさわしくない場所への出入りはしない。

2 次の事柄については、必要な手続きを取る。

- ア アルバイトをするとき
- イ 運転免許を取得するとき
- ウ 自転車通学を希望するとき

3 アルバイトに関する事項

- ア アルバイトを希望する者は、手続きに従って届け出し、ルールを守って行うものとする。
- イ 定期考査の評価で欠点のあった者は解消するまでは行わない。
- ウ 危険な仕事や居酒屋・スナック等酒類提供の頻度が高い仕事又は夜間に関わるものは行わない。

G 通学と免許取得について

人命尊重を第一に考えて、悲惨な交通事故の加害者・被害者にならないように交通マナーと四ない運動を遵守すること。

1 学校への登下校は、近距離通学については、徒歩通学が望ましい。

2 通学用に自転車を利用するときは、保険に加入し、所定の手続きにより申請すること。

3 自動車の免許取得については、次の条件を満たしており、保護者の申し出により許可する。

- ア 自動車等の免許取得開始は、原則として3年の学年末考査終了後から許可する。業務上その他の理由で、企業等（就職）の取得要請があって、適正でかつ妥当なときは、特例として冬季休業前に許可する。
- イ 評価で欠点のあった者、特別指導を受けた者等については許可しない場合がある。
- ウ 免許取得を希望する場合は、保護者の承諾書と誓約書を提出する。

4 免許取得を許可され、自動車学校等へ通学するときは、許可証を交付する。

H 災害時の生徒の登下校について

生徒が登校する以前に気象警報が発表されている場合。

- ア 午前6時まで解除された場合は平常授業を行う。
- イ 午前8時まで解除された場合は3限から授業を行う。
- ウ 午前11時まで解除された場合は午後より授業を行う。
- エ 午前11時以降に解除された場合は休業とする。

I 校則の改正又は廃止の手続き

- ア 生徒会は、生徒の意見を集約し、校長に対し、校則の改正又は廃止を求めることができる。
- イ 校長は、前項の規定に基づく求めがあったとき、又は校則の見直しが必要となったときは、アンケートその他適切な方法で生徒や保護者からの意見を聴取するとともに、学校運営協議会でその内容について議論するものとする。
- ウ 校長は、学校運営協議会等での議論を踏まえ、校則の改正又は廃止について決定するものとする。
- エ 前項の決定にあたっては、議論の経過及び決定理由について、生徒及び保護者に説明するものとする。

J その他

生徒が出版、掲示、調査等をするときは生徒指導部の許可を受ける。