

生徒心得

多治見高校生徒としての自覚を持ち、互いの個性を尊重しあうとともに主体的・自律的に勉学や諸活動に励み、充実した高校生活を送ろう。

1 校内生活

- (1) 生徒、職員、来客への明朗な挨拶を励行する。
- (2) 始業時刻までには登校し、定められた時刻までに下校する。
始業時刻 8時30分
最終下校時刻 18時30分
- (3) 欠席・遅刻・忌引は事前に学級担任に届け出るか、保護者から Forms または電話で連絡する。
連絡時間 8時15分から8時30分まで
- (4) 早退、校外への外出が必要な場合は、所定の手続きをとる。
- (5) 学習環境の整備に努め、他人に迷惑をかけることなく、落ち着いて学習に専念できる環境をつくる。
- (6) スマートフォン・携帯電話は、電源を切り鞆内に保管する。学校敷地内での使用は原則禁止とし、緊急で使用する場合は教員に申し出る。
- (7) 学校生活に不必要な物品（娯楽目的）や必要以上の金銭、貴重品を持ち込まない。
- (8) 生徒としての本分に反した場合や学校の秩序を乱すような行為が認められた場合には、特別指導を行う。

2 校外生活

- (1) 身分証明書を校内外において常に携帯し、多治見高校の生徒として節度と責任ある行動と態度をとる。
- (2) 交通法規や交通マナーを遵守し、自他の安全を最優先する。
- (3) 四ない運動（免許をとらない、車を買わない・乗らない・乗せてもらわない）を遵守する。
- (4) 事故にあった場合（加害・被害）必ず互いの連絡先を交換し、警察への通報、保護者や学校へ連絡する。
- (5) アルバイトは原則禁止する。ただし、特別な理由により保護者から申し出があった場合、本人の学業成績、健康状態、アルバイト先等を考慮し認める場合もある。

3 服装・身だしなみ

- (1) 登下校を含む学校生活においては原則として制服を着用し、指定の通学鞆を使用する。
- (2) 制服は全て学校指定品であり、A・Bタイプより自由に選択する。
Aタイプ 冬季 ブレザー、スラックス、カッターシャツ、ネクタイ、ベスト、
カーディガン
夏季 ポロシャツ、スラックス

Bタイプ 冬季 ブレザー、スカート、スラックス、ブラウス、ネクタイ、
ベスト、カーディガン

夏季 ポロシャツ、スカート、スラックス

- (3) 制服は気候や天候に合わせて着用する。ただし、本校指定のものに限る。
(冬季にブレザーを着用せず、カッターシャツ等の上から直接防寒衣を着ることは不可)
- (4) 指定の徽章をブレザーの左襟につける。
- (5) スカートの丈は、膝の中央から±5cmを基準とする。
- (6) 防寒衣として、ジャケットやコート、マフラー、手袋等を使用してもよい。
(ブレザーの内側に学校指定品以外の防寒衣を着用することは不可)
- (7) 頭髪は、清潔端正であること。
- (8) 頭髪の脱色や染色、パーマ、化粧、マニキュア、ピアス・ネックレス等の装飾品の使用は禁止する。
- (9) 靴は特に規定しないが、通学にふさわしいものとする。
- (10) 靴下は黒、紺、白、灰色を基調色とする。
- (11) やむをえず異装をする場合は、所定の手続きをとる。

4 自転車通学

- (1) 自宅と駅等の利用の場合も含め、利用距離が2km以上の生徒に自転車通学が許可できる。多治見駅からの利用は認めない。
- (2) 自転車保険またはそれに相当する保険に必ず加入し、申請する。
- (3) 通学自転車には、登録ステッカーを後部泥よけの見やすい場所に貼る。登録ステッカーを貼っていない自転車は利用できない。
- (4) 新規購入などで使用自転車を更新する場合は、防犯登録と保険加入の手続きを済ませ、登録ステッカーの再発行を受ける。

5 生徒心得の改正・廃止

改定の手続きは以下のとおりとする。

- (1) 生徒会は議員を通じて生徒の意見を集約し、生徒議会を招集して改正または廃止の承認を得た後、校長に対しそれらを求めることができる。
- (2) 校長は、前項の規定に基づく要求があったとき、または見直しが必要となったときは、担当分掌の教員および生徒代表からなる「検討委員会」等を立ち上げる。
- (3) 検討委員会は、適切な方法（アンケート等）で生徒や保護者からの意見を聴取するとともに、検討結果を校長および学校運営協議会に提案することができる。
- (4) 校長は、学校運営協議会での議論を踏まえ、その内容について改定または廃止について決定するものとする。
- (5) 前項の決定にあたっては、議論の経過および決定理由について、生徒および保護者に説明するものとする。

6 諸届・証明書発行一覧

事項	手続き等
遅刻 (教務部)	<ul style="list-style-type: none"> ・朝読書中は進路資料室、以降は教務室。 ・「遅刻届」をHR（教科）担任に提出し、入室する。
早退 (教務部)	<ul style="list-style-type: none"> ・HR担任（養護教諭からでも可） ・「早退届」を受け取り帰宅、HR担任に帰着連絡をする。
外出 (教務部)	<ul style="list-style-type: none"> ・HR担任「外出届」
異装 (生徒指導部)	<ul style="list-style-type: none"> ・HR担任 →生徒指導部「異装届」
自転車通学 (生徒指導部)	<ul style="list-style-type: none"> ・HR担任 →生徒指導部「自転車通学申請書」
アルバイト (生徒指導部)	<ul style="list-style-type: none"> ・保護者 →HR担任 →生徒指導部「アルバイト承認願」 ・特別な理由により保護者から申し出があった場合のみ。
交通事故等 (生徒指導部)	<ul style="list-style-type: none"> ・HR担任 →生徒指導部「事故報告書」
身分証明書 (生指・事務部)	<ul style="list-style-type: none"> ・HR担任 →生徒指導部「身分証明書再発行願」
掲示物 (特別活動部)	<ul style="list-style-type: none"> ・特別活動部「掲示許可印」
物品破損 (生指・事務部)	<ul style="list-style-type: none"> ・HR担任 →生徒指導部「物品破損届」 ・本人の責任が明確な場合は、その代金を請求する。
学割証 (事務部)	<ul style="list-style-type: none"> ・事務室「学割証発行願」 ・進路関係は進路指導部で対応する。
在学証明書 (事務部)	<ul style="list-style-type: none"> ・事務室「証明書等交付申請書」