

# 生徒の心構え

本校の教育目標および教育方針に従い、安全で安心して規律正しい学生生活を送るために次の心構えを定める。

## 1. 登下校

### (1) 登校

- ① 始業は1年を通じて8時40分とする。
- ② 遅刻した場合は、所定の手続きを行い教室に入室する。

### (2) 下校

- ① 授業終了後は部活動や学校行事、補習等のない者は速やかに帰宅する。帰宅が遅くなる場合は、必ず保護者に連絡する。
- ② 下校時間は19時30分とする。

### (3) 欠席・遅刻

欠席・遅刻のときは、8時20分までに保護者がClassi等で学校へ連絡する。

### (4) 早退・外出

病気、家事、その他やむを得ない理由がある者に認める。  
担任（副担任）の許可を得て、所定の手続きを行い許可を得る。

### (5) 入室

授業中に途中入室する場合は入室手続き後に教室へ入室する。

### (6) 通学

#### ・ 自転車通学

- ① 自転車は、本校指定のステッカーを貼り、指定された場所に駐輪する。
- ② 道路交通法を遵守し、交通マナーを守る。

#### ・ JR通学

- ③ 公共交通機関利用者としてのマナーを守る。
- ④ 無賃乗車等が発覚した場合、特別な指導の対象となる。定期券の日付確認をすること。

#### ・ バイク通学

『特例』を除き禁止する。『特例』事項は、生徒支援部へ問い合わせること。

## 2. 礼儀

先生と生徒の間は勿論、生徒相互の間にも常に敬愛の念を忘れず礼を失わないように心掛ける。

- ・ 先生や来客者に会った時は挨拶をする。
- ・ 授業の始まり・終わりには身だしなみを整え、ホーム委員長の合図により礼をする。

### 3. 服装及び頭髪

服装・頭髪は端正・清潔を旨とし、普段から常に進路の面接試験を意識した高校生らしい品位を保つものとする。

#### (1) 制服

本校指定のブレザー・ポロシャツ・スラックスもしくはスカートを着用する。

※ 制服以外の防寒具（冬期）や履き物など着衣するものは華美でないものとする。

#### (2) その他

学習活動に不必要なものは校内に持ち込まない。

### 4. 風 紀

常に高校生としての誇りを持ち、学生としての体面を汚すような言動は慎み、積極的によい風紀をつくるよう努力する。

- ① 飲酒・喫煙・薬物・賭博等法律に定められている行為を禁止する。
- ② 校外生活においては、校内同様に学生らしい行動をし、法令で禁止された場所へは立ち入らない。
- ③ 校内外の諸規定を遵守し、生徒としての良心に基づいた行動をとる。
- ④ 理由の如何にかかわらず、喧嘩・脅迫・暴力・迷惑行為など法令や社会道徳に反する行為をしない。

### 5. 身分証明書（学生証）について

(1) 本校生徒は、必ず身分証明書（学生証）を携帯し、次の事項を守ること。

- ① 他人に貸与、又は譲渡しない。
- ② 有効期間は発行日より1年間とする。

(2) 身分証明書（学生証）を紛失した場合は、担任に申し出て、再交付を受けること。

### 6. 情報機器の使用

情報機器の使用は十分注意し、特にSNSの使用については危険性を十分理解した上で活用すること。他人を傷つける行為等情報モラルを徹底し使用する。

#### (1) スマートフォン（携帯電話）

「スマートフォン（携帯電話）所持願」の提出をもって、校内の持ち込みを許可する。但し、学習活動を妨げないこと。

#### (2) 学校貸与の端末（タブレットなど）

授業担当者の指示に従い使用する。不正使用の場合はその状況に応じて特別な指導を行う。

### 7. アルバイト

#### (1) 平 日

原則として禁止する。但し、特別な事由がある場合は担任及び関係部署と協議する。

#### (2) 土・日・祝日および長期休暇中

- ① 必ずアルバイト届を提出し、届けに記載されている条件を厳守すること。
- ② アルバイト届は、年度毎に提出すること。

## 8. 考 査

- ① 考査期間中の留意事項を守ること。（教室掲示）
- ② 受験会場（教室）には不要なものを持ち込まない。  
※ スマートフォン、計算機能や通信機能を備えた時計などの電子機器の試験会場への持ち込みは不正行為になるので十分注意する。
- ③ 受験中に身体に異常を生じた者は監督の先生にその旨申し出て指示を受ける。
- ④ やむを得ない事由により考査を受験出来ない場合は事前に担任に連絡する。
- ⑤ 考査期間中（考査時間割発表後）職員室の出入りを禁止する。
- ⑥ 部活動は考査開始1週間前から4日前まで部活動短縮期間とする。（17時30分まで。18時完全下校）。3日前より停止する。但し活動申請が認められればその限りでない。  
※ 考査開始より2週間以内に公式大会のある部は、考査期間中及前日は1時間、それ以前は2時間以内の活動は認める。

## 9. 自動車運転免許および二輪車運転免許取得

### 〔入学手続方法〕

保護者同意の上、通学許可願を生徒支援部へ提出し、通学許可証を自動車学校へ提出する。

#### （1）自動車運転免許取得について

- ① 自動車学校への入校は、3年生に限り夏季休業中および2学期中間考査後より許可する。  
ただし、必ず通学許可願を提出し許可を受けること。
- ② 通学許可願いの誓約条項を厳守し、保護者の同意を得ることを条件とする。

#### （2）二輪車運転免許取得について

- ③ 自動二輪（50cc以上）については免許取得を禁止する。また、同乗することも禁止する。進路先で必要な場合、担任・担当部署と協議の上、免許取得のみ認める場合がある。
- ④ バイク通学の許可を得た者は長期休暇を利用し、原付免許を取得する。

## 10. 旅行・夜間外出・外泊・忌引き

#### （1）旅 行

行き先をはっきりし、保護者の承諾を得る。

#### （2）夜間外出

夜間の外出は21時までとする。緊急の用事、保護者同伴以外は21時以降外出しない。

#### （3）外 泊 保護者の承諾のない外泊はしない。

#### （4）忌引き

生徒の忌引き日数は次の通りである。

一親等（父母）・・・・・・・・・・7日

二親等（祖父母・兄弟姉妹）・・・・・・・・3日

三親等（伯叔父母）、その他同居家族・・1日

※ ただし、遠隔地に赴く必要がある場合には、実際に要した往復日数を加算することができる。

学習支援部・担任に確認、相談すること。

## 11. 諸届・諸願

(1) 諸届 下記該当事項については、その都度、届出を行い、学校の承認を得ることを要する。

事 項	届 出 先	用紙保管場所	備 考
欠席、欠課	担 任		担任に申し出る
遅刻	担任/生徒支援部	生徒支援部	生徒支援部の届出用紙に記入し、捺印を受ける
入室・早退・放課前の外出	担任/生徒支援部	生徒支援部	担任に申し出て、生徒支援部の届出用紙に記入し、捺印を受ける
アルバイト	担任・部顧問 生徒支援部	生徒支援部	担任に申し出て、生徒支援部の届出用紙に記入し、捺印を受ける
規定と異なった服装をする	担任/生徒支援部	生徒支援部	担任に申し出て、異装届けを提出する
校内外で掲示物を掲示する	生徒支援部	生徒支援部	責任者が直接、申し込む掲示物に検印を受ける
校内外で印刷物を配布する	生徒支援部		個人の場合は直接、部活動等は顧問の先生に申し出る
校内諸設備、施設の利用	管理の先生		使用後点検を受ける
金銭・物品を紛失・盗難 又は拾得したとき	担任/生徒支援部	生徒支援部	本人が直接、紛失・盗難・拾得物届を提出する
校内の設備・物品を 破損したとき	担任/生徒支援部	生徒支援部	本人が直接、破損届を提出する

(2) 諸 願 下記該当事項については、事前に願い出を行い、学校の許可を得る。

事 項	願 出 先	用紙保管場所	備 考
休学・退学・転学 転入学・復学	担任/学習支援部	学習支援部	休退復転学→担任に申し出る 転編入学 →学習支援部に申し出る
諸会費減免	担任/事務	事 務	担任に申し出て、事務に書類を提出する
受験・就職等のための 欠席・遅刻・早退	担任/進路支援部	進路支援部	担任に連絡する
自転車通学	担任/生徒支援部		担任に連絡し、生徒支援部で登録する
JR通学証明書発行願	事 務	事 務	事務に申し出て、必要書類を提出する
学生割引証発行願 (進路関係の旅行)	進路支援部	進路支援部	進路支援部に申し出て、事務に書類を提出する
学生割引証発行願 (旅行・資格試験等)	生徒支援部	生徒支援部	生徒支援部に申し出て、事務に書類を提出する
自動車学校への入学	生徒支援部	生徒支援部	保護者印、担任印をもらって、 生徒支援部に届出用紙を提出する
部の入・転・退部	顧問・担任 生徒支援部	生徒支援部	保護者印・担任印・顧問印をもらって、 生徒支援部に提出する