

生徒心得と規定について

1. 出欠席等について

欠席、遅刻、早退、欠課、忌引きの場合は、その都度ホーム担任に届けなければならない。

(1) 欠席

- ・出席すべき日に登校しない場合を欠席とする。
- ・欠席の場合、それがあらかじめ判明していれば、事前にホーム担任に届け出ること。また、急病等のためやむなく当日届ける場合は、保護者を通じて電話等でホーム担任に連絡する。
- ・学校で認められた試合等のために、やむなく授業を欠いた場合は出席の取扱とする。対外試合等で欠席する場合は、事前にホーム担任に届け出ること。
- ・次の場合は出席しなくてもよい。
忌引、感染症、交通機関の不通による登校不能、進学・就職のための試験
- ・忌引の規定は次の通りとする。

父母（養・継を含む）…………… 7日以内

曾祖父母・祖父母（同一世帯）…………… 5日以内

同（同一世帯でない場合）… 3日以内

伯叔父母・兄弟姉妹…………… 3日以内

但し、7歳未満の死亡者に対しては1日の遠慮とする。

その他… 1日

忌引によって登校しない場合は、電話等でホーム担任に連絡し、事後、生徒手帳の欄により、届けを提出する。

(2) 遅刻・早退

- ・始業時刻を含む1日の始めの部分を欠いた場合を、遅刻とする。
- ・遅刻した場合は、その時限の授業担当に口頭で理由を届け出、次の休み時間にホーム担任に口頭で理由を届け出ること。
- ・就業時間を含む1日の終わりの部分を欠いた場合を早退とする。
- ・早退する場合は、授業担当にその理由を届け出るとともに、ホーム担任の許可を必ず得ること。ただし、急病の場合は養護教諭を経てホーム担任に届け出てもよい。

(3) 欠課

- ・各授業時間の半分以上を欠いた場合を欠課とする。
- ・欠課の場合は、できるだけ事前に、または事後にホーム担任にその理由を届け出ること。

(4) その他

- ・年間の出席すべき日数の1/3以上を欠席した者は、原則として進級できない。

2. 学習と単位について

(1) 学習

- ・教室内では所定の座席に着き、静粛を旨とし、他人の迷惑にならないように心掛けること。
- ・授業開始後10分を超えても担当教師が来ない時は、室長は職員室に連絡すること。

- ・特別教室等で授業を受ける場合は、休憩時間中に移動をおこなうこと。
- ・自習時間には、許可なく教室を出ないこと。
- ・校内の掲示や放送によく注意すること。

(2) 単位

- ・在学年間に87単位を履修する。
- ・学年末において、その科目の成果がそれぞれの目指す基準に達したものと協議認定された時、定められただけの単位数を与える。
- ・学年末において、学習成果が基準に達しない時は、その科目の単位修得の認定を延ばし、翌年度2学期末までに、2回追認試験を行い、単位の再評価を行う。
- ・各学年における単位修得状況の不良なものは、留年あるいは卒業延期とすることがある。
- ・各学年において、出席すべき授業時数の1/3以上欠課した場合は、原則としてその科目の単位は認定されない。

3. 登下校について

- (1) 平日の始業は8時30分であり、終業は15時20分である。その間の授業時間帯は次の通りである。

8 : 3 0	—	8 : 4 0	読書の時間
8 : 4 0	—	8 : 5 0	ホームルーム
8 : 5 5	—	8 : 4 5	第1時限
9 : 5 5	—	1 0 : 4 5	第2時限
1 0 : 5 5	—	1 1 : 4 5	第3時限
1 1 : 5 5	—	1 2 : 4 5	第4時限
1 3 : 3 0	—	1 4 : 2 0	第5時限
1 4 : 3 0	—	1 5 : 2 0	第6時限
1 5 : 2 5	—	1 5 : 3 5	清掃
1 5 : 4 0	—	1 5 : 4 5	終礼

- ・読書の時間開始前早めに登校し、終業後は諸活動の終わり次第すみやかに下校すること。
- ・登校後下校時までには外出の必要の生じた場合は「外出届」にその理由を記入し、ホーム担任と生徒指導部の許可印をもらって外出のこと。用件が終わって帰校した場合は、必ずホーム担任に連絡する。
- ・休日の登校は、当直職員に届け出ること。

- (2) 放課後の居残り時間については、次項の規定による。

4. 学校居残り時間等の規定について

- (1) 行事・部活動などでさらに必要な場合は、関係顧問教師あるいはホーム担任等の指導のもとに、特別な場合を除いて、19時00分まで延長することができる。
- (2) 定期考査発表後及び考査期間中の練習等は原則として中止とする。ただし、関係顧問教師あるいはホーム担任等の指導のもとに練習等を行う場合は、1時間程度とする。公式試合等の理由により、関係顧問教師等が職員会議等で練習時間等の延長を諮り、承認された場合は時間を延長することができる。

- (3) 早朝練習等については、必要のある場合は関係顧問教師あるいはホーム担任に届け出て許可をもらうこと。ただし、授業に支障のないよう8時20分までとする。

5. 風紀一般について

- (1) 飲酒、喫煙、破廉恥行為、暴力行為はこれを厳禁する。なお、暴力行為の被害を受けた時には、大小にかかわらずホーム担任*（等）に届け出ること。
- (2) ・酒類を供し、享樂を目的とする飲食店、その他生徒としてふさわしくない場所へ出入りしてはならない。
- (3) 不要不急の金銭や物品はできるだけ持参しないこと。
- ・金銭や物品を紛失し、または拾得した時は、ホーム担任または係教師に必ず届け出ること。
 - ・金品が盗難にあった時は、ホーム担任や関係教師に連絡し「盗難届」を生徒指導部に出すこと。
 - ・生徒が金品の徴収や賃借をすることは、原則として禁止する。
 - ・学校生活に不要なものは持参しないこと。（正当な理由で携帯電話等を携帯する場合は、「許可願」を提出すること。）

6. 服装・容儀の規定について

- (1) 校内外を問わず、つねに清潔質素で端正な服装容儀を保つこと。
- (2) 病気等により略装したい場合は、ホーム担任を通じて許可を得なければならない。

7. 学校施設・整備・校具の使用について

- (1) 生徒の集会等に学校施設又は設備を使用するときは、関係部署に確認をとること。
- (2) ・放送設備はこれを無断使用してはならない。
- ・教師の指示あるいは許可なく、特別教室、保健室、体育館、講堂、倉庫などに入らぬこと。
- (3) 火気、電気器具、その他危険物を取り扱う場合は、関係教師の指導のもとに行い、事後のあとかたづけは完全にすること。
- (4) 校具や備品、窓ガラスなどを破損した場合には、過失、不可抗力を問わず、ホーム担任や関係教師に連絡し、「修繕届」を事務室に提出すること。

8. 旅行・合宿について

- (1) 部活動関係の合宿については、別に規定があるので、顧問教師の指導を受けること。

9. アルバイトについて

- (1) アルバイトは長期休業中を除いては原則として禁止する。ただし、経済的事由のあるものは事情によって長期休業中以外でも許可する。
- (2) ただし、次のアルバイトは許可しない。
- ・酒席での業務
 - ・危険な機械や装置を扱う業務

- ・危険な場所、塵埃のひどい場所、有毒ガスや放射線を発散する場所、高温・高圧の場所での業務
 - ・有毒な物質や重量物を扱う業務
- (3) アルバイトの許可申請の手続き。
- ・ホーム担任に願い出て「アルバイト許可願」を受け取り、記入押印の上ホーム担任に提出する。
 - ・アルバイトが認められた場合には「アルバイト許可証」と「労働契約書」（2部）がホーム担任から渡されるので、雇用者との間で「労働契約書」を作成する。「労働契約書」のうち、1部は雇用者が保管するので、他の1部を学校で保管しておく。
 - ・アルバイトが終わったならば、「アルバイト許可証」をホーム担任に返還するとともに、「アルバイト報告書」を提出する。
 - ・アルバイト中に事故が発生した場合は、直ちにホーム担任または関係教師に届け出ること。

10. 印刷物等の掲示について

学校の内外を問わず、生徒が次のことをしようとする場合は、事前にホーム担任、または関係教師を経由して、生徒指導部の許可を受けること。

- ・印刷物などの発行、配布、掲示
- ・募金活動やこれに類する行為

11. 運転免許関係ならびに車運転について

(1) 運転免許関係

- ・運転免許の取得（二輪・四輪）は原則として許可しない。ただし、進路等の関係で普通免許証が必要な者は、届け出により3学年の秋から自動車学校への入校手続きを行うことができる。
- ・卒業式までに、運転免許を取得する事情が発生した場合は直ちにホーム担任を経由して生徒指導部へ報告すること。

(2) 車関係

- ・免許を取得した場合でも、在学中は自動車（二輪・四輪）を運転してはならない。

12. 保健衛生について

- (1) 定期健康診断等で指摘された疾病異常については、早期に完全に治療すること。
- (2) 学校内で負傷または急病の起きた場合は、養護教諭、ホーム担任、部活動顧問に連絡のこと。
- (3) 保健室で休養したいときは、ホーム担任または授業担任に申し出た上、養護教諭の許可を得なければならない。
- (4) 学校で起きた災害については、日本スポーツ振興センターに医療費の請求ができるので、養護教諭に連絡のこと。

13. 火災予防について

- (1) ・常に火災予防に留意し、特に火気、薬品を使用する教室においては、取扱を慎重にしました許可された場所以外では火気を使用してはいけない。
 - ・生徒はマッチ・ライター等の点火用具を所持してはならない。
- (2) 火災発生の場合は、冷静迅速に避難する。
 - ・平素は、火災報知設備等に決して触れないこと。
 - ・防火訓練については、別にこれを指示する。
 - ・防火規定については、別にこれを定める。

14. 校納金および諸証明書等について

- (1) 校納金
 - ・校納金は、毎月15日（3月を除く）に指定預金口座から引き落とすこととする。
 - ・校納金の納入を怠った者は、完納するまで登校を停止することがある。
- (2) 諸証明書等
 - 諸証明書等の交付を受けたい時は、事務室備えつけの申込書に記入し、ホーム担任を経由して事務室に申し込むこと。

15. その他

- (1) ・休学、復学、退学、転学を希望する場合は、ホーム担任を通じて、教務部に願い出ること。（復学の場合は旧ホーム担任か教務部）
 - ・現住所を変更した場合は、直ちにホーム担任を通じて教務部に届け出ること。
 - ・本人、保護者が改姓し、または転籍した場合は、直ちにホーム担任を通じて教務部に届け出ること。
- (2) 生徒証明書の取り扱い
 - ・生徒証明書は、常時携帯し、大切に扱うこと。
 - ・生徒証明書は、他人に貸与したり、または譲り渡してはいけない。
 - ・生徒証明書を紛失した時は、直ちにホーム担任に連絡し、「再交付願」を総務部に提出して再交付を受けること。
- (3) 列車、バス等で通学する場合は、ホーム担任を経由して、「列車通学定期申込書」「バス通学定期乗車券購入申込書」を事務室に提出して、証明をもらうこと。

16. 願出・届出一覧

所定用紙により、届け出、または願い出て、学校長の許可を受けるものは次の通りである。

- (1) ホームルーム担任に届け出、願い出るもの。（生徒手帳の所定欄による）
 - ・欠席、遅刻、早退、欠課、忌引、対外試合等の諸届
 - ・外出、略装願
- (2) ホーム担任を通じて教務部に届け出、願い出るもの（所定用紙は教務部）
 - ・休学、復学、退学、転学願
 - ・現住所変更届
 - ・本人、保護者の改姓、転籍届

- (3) ホーム担任または部活動顧問を通じて、生徒指導部に願い出、届け出るもの
(所定用紙は生徒指導部)
- ・校外外出許可願
 - ・盗難届
 - ・遺失物届
 - ・学割証発行願
 - ・アルバイト許可願
 - ・自動車学校入校・普通自動車免許取得願
 - ・自動車免許取得許可願
- (4) ホーム担任を通じて、総務部に願い出、届け出るもの (所定用紙は総務部)
- ・生徒証明書再交付願
- (5) ホーム担任を経由して、事務室に願い出るもの (所定用紙は事務室)
- ・列車通学定期申込書
 - ・バス通学定期乗車券購入申込書
 - ・在学証明書
 - ・修繕願
- (6) ホーム担任を経由して進路指導室に申し出るもの。
- ・調査書
 - ・成績証明書
 - ・卒業 (見込み) 証明書