

# 生徒心得

## (1) 欠席・早退・遅刻などについて

- 1) 欠席する場合は、当日保護者より電話などでHR担任に連絡する。
- 2) 早退する場合は、早退カードに記入後、HR担任または年次職員の署名を受け、帰宅する。帰宅後、保護者の署名を受け、後日HR担任に提出する。
- 3) 遅刻した場合は、遅刻カードに記入後、HR担任または年次職員の署名を受け、授業担当者に提出する。  
※電車・バス等の交通機関遅延の場合、駅からの通告、証明書がある場合は出席扱いとする。
- 4) 始業時から放課後までの間に外出する場合は、HR担任または年次主任に申し出て、外出届を提出する。また、帰校後は、HR担任または年次主任へ必ず連絡する。
- 5) 忌引きは次のとおりである。

父母 7日、祖父母、曾祖父母、兄弟姉妹 3日、伯叔父母 1日

## (2) 服装について

- 1) 本校指定の制服（ジャケット、スラックスまたはスカート、ネクタイ、サックスブルーワイシャツ）を購入する。（体育用ジャージについても同じ）  
※ オプション（リボン、本校指定夏服）
- 2) 登下校時において、本校指定の制服をきちんと着用する。
- 3) 冬服（10月～5月）、夏服（6月～9月）とし、各期間の前後2週間を移行期間とする。
- 4) 各式典においては、本校指定の制服で、ネクタイを着用する。
- 5) サックスブルーワイシャツの裾を、スラックスまたはスカートの外に出して着用しない。
- 6) スカートの丈は、膝頭の中央に保つように着用する。
- 7) スラックスのベルトは、華美な色柄や型をさげ、黒または茶色を使用する。
- 8) 靴は、革靴または運動靴（スニーカー等）とする。
- 9) 靴下類は、華美な色柄や型はさげ、無地とする。
- 10) サックスブルーワイシャツのボタンは、第2ボタンまできちんととめる。
- 11) 身だしなみを常に整える。

### ア 冬服

- ① 本校指定の制服を着用し、ネクタイまたはリボンを必ず着用する。
- ② 上衣のボタンは、本校指定のものとし、左襟に校章を付ける。
- ③ 防寒対策のため、サックスブルーワイシャツの上に、黒、紺、グレーのセーター及びカーディガン（無地）を着用してもよい。ただし、ジャケットからはみ出ることのないようにする。
- ④ 手袋や防寒用のコート類を着用してもよい。ただし、華美な色柄や型はさげる。

### イ 夏服

- ① 本校指定のサックスブルーワイシャツまたはポロシャツを着用する。
- ② 本校指定の夏用のスラックスまたはスカートを着用してよい。
- ③ ジャケット、ネクタイまたはリボンの着用は自由とする。
- ④ 本校指定のベストの着用は自由とする。ただし、セーター類の着用は認めない。

## (3) 頭髪等について

- 1) 清楚で清潔な髪型や服装等を心がける。
- 2) 社会通念上適当と認められる（本校教育活動を円滑に行う）範囲を超えるものは、各年次間の共通理解を得ながら、生徒、保護者、教員それぞれの意見を聴取した上で判断する。

## (4) 通学について

- 1) 交通規則を守り、安全を第一とする。

- 2) バス・列車などを利用する者の定期券購入のための身分証明書・通学証明書は事務室で発行する。
- 3) 自転車利用の場合は、新年次ごとに届け出て学校規定のステッカーを貼付し、校内所定の場所に施錠して置く。
- 4) 自転車・バイク通学者は、交通事故防止のため、雨天時は雨合羽を着用し、傘さし片手運転はしない。
- 5) 自転車・バイク通学者は事故防止のため、運転中のイヤホンの使用、スマートフォン等の使用はしない。

(5) 原動機付き自転車（バイク）通学に関する規定

- 1) 通学距離が10km以上かつ最寄駅まで2km以上で交通不便な場合。
- 2) 原付バイク通学を希望する者は「原付バイク免許取得届」、「原付バイク通学届」及び「交通安全誓約書」を校長に提出する。通学については当該年次及び生徒指導部で審議する。
- 3) 原付バイクは50cc以下のスクータータイプとし、規定のステッカーを貼付する。
- 4) フルフェイスのヘルメットを必ず着用する。
- 5) 自賠責保険の他、任意の賠償保険に必ず加入する。
- 6) 運転免許を携帯する。
- 7) 通学以外でのバイクの使用は慎む。
- 8) 学校で計画する交通安全講習は必ず受講する。
- 9) 原付バイク通学を届け出た生徒が交通に関する特別指導の対象となった場合、一定期間の原付バイク通学の停止または通学届は無効になることがある。
- 10) 過去に校則違反等で指導を受けた者はバイク通学を認めない。ただし、指導後一年を経過した者は審議の対象とする。
- 11) 1年次生はバイク使用を認めない。

(6) 普通自動車免許等取得について

普通自動車免許取得は3年次の2月1日以降とし、免許取得を希望する生徒は保護者連名で署名した「普通自動車運転免許取得届」を校長に提出する。ただし、就職希望者で冬季休業以前に就職の決定、または内定している生徒で、免許取得を希望する生徒は上記の手続きを得て、冬季休業中から自動車教習所に入校することを可とする。

自動車教習所入所の事務手続きについては、原則、進路内定者説明会後からとする。

(7) 物品管理について

- 1) 必要以上の金銭または貴重品は持参しない。
- 2) 体育授業などで教室を離れる場合、貴重品は、HR担任に預ける。
- 3) 所持品には必ず記名する。
- 4) 紛失した場合は、HR担任および拾得物係に申し出る。

(8) 旅行計画に関する手続き

- 1) 旅行計画を立てるにあたっては必ず保護者の許可を得て、旅行中の居所を明確にしておく。
- 2) 旅行届・学割発行届は一人一枚に必要な事項を記入し、HR担任・年次主任の認印を受け、生徒指導部に提出する。

(9) アルバイトに関する規定

1) アルバイトの許可

ア アルバイトは、原則認めない。

イ 高校生活を維持するために必要な場合等においては、家庭状況等を考慮し審議する。

※ 家庭の状況でアルバイトを希望する生徒は、アルバイト実施願に必要な事項を記入し、保護者が

署名して担任に提出する。

HR担任→年次主任→生徒指導部→校長（許可）→生徒指導部（許可証）→年次主任→HR担任

ウ 原則として、長期休業期間以外は認めない。ただし、休業期間の1/2を限度とし、時刻は19時までとする。

エ 考査前1週間及び考査期間は認めない。

オ 平日のアルバイトは20時までとし、週4日を超えない日数とする。

カ 酒類を提供するような業態や危険を伴う業種などはさける。

2) アルバイトの許可を取り消す場合

ア 欠点を保有するか、成績が不振である者。

イ アルバイト継続中に、成績が著しく下降した者。

(10) その他

1) 校内のスマートフォン等の使用については別途定める。

2) 自動二輪免許の取得は原則認めない。