

生徒心得

われわれは本校の教育目標である健康・明朗・勤勉に意を用い、将来の工業技術者としての人間性の向上につとめ、また、社会の有為な形成者となるために、下記事項の実践につとめる。

1 学 習

1. 学生の本分は学習にあることを自覚し、授業中は積極的かつ最善の努力をほらう。
2. 教室は常に、採光・保温・換気・清潔・整頓に留意し、学習が静粛に進められるよう心がける。
3. 学級委員は授業が円滑に行われるよう教師と連絡をとる。又、学級日直はその日の黒板・掲示板・清掃等の室内管理に留意する。
4. 授業中、病気その他の理由で入退室のある時、教科担任の許可を得なければならない。
5. 教室においては静粛に行動し、他の学習の妨げになるような言動をつつしむ。
6. 実験・実習中は作業の安全に十分注意する。

2 出欠席その他の諸届

1. 欠席・遅刻・早退は事前に文書によるか、または生徒手帳に理由を記しホームルーム担任に届け出る。
2. 事前の届け出なしに欠席したときは、当日朝に電話・伝言等によって連絡し、事後届け出る。
3. 長期にわたり欠席する者は欠席期間中の状況を随時ホームルーム担任に報告する。

4. 登校後の外出は原則として認めない。やむを得ず外出するときはホームルーム担任又は関係職員の許可（外出許可証）を得る。
5. 体育授業時間の見学は事前に担当教諭に届け出る。
6. 感染症の予防・天災地変等特別の場合についての欠席はそのつど取り扱い方を定める。
忌引きは学則の示す日まで許される。

3 登校・下校

1. 始業時刻前に登校し、所定の教室において始業合図を待つ。
2. 下校時刻は、午後5時30分を原則とする。
3. 休日に登校する場合は制服を着用し、教室等を使用する場合にはあらかじめ関係職員の許可を得る。使用後は確実に整理し、関係職員に報告して帰る。
4. 登下校時には、特に交通安全について注意すること。自動車、バイク、自転車等を通学に使用してはならない。
5. 学校で定められた通学路を通ること。

4 交通安全

1. 各種の免許証（自動車、バイク）を取得したとき及び今後乗る自動車、バイクと新たに自動車、バイクを取得したときは学級担任を経て生徒指導支援グループに登録しなければならない。
2. 未登録、自動車、バイク等で通学、交通ルール違反の事故については特別な指導がある。

5 図 書 館

1. 閲覧室内では図書館の役割を忘れず、他人に迷惑のかからないよう行動に注意する。静粛を心がけ、飲食、ゲーム等も行わないこと。
2. 図書、新聞、雑誌等の資料は、閲覧室内で自由に閲覧できるが、丁寧に扱い、破損・紛失・汚損しないように心がけ、利用した資料は元の位置に戻す。
3. 図書館利用の際には手洗いなど、清潔を保つようにする。コンピュータ等の図書館備品は丁寧に扱うこと。閲覧室内へ飲食物を持ち込まないこと。
4. 開館は原則として次のとおりとする。
 - ① 平日は始業時午前8：50から午後4時45分まで。
 - ② 土曜日、日曜日、その他の休日は原則として閉館とする。ただし、開館する場合はそのつど示す。
5. 貸出しは次の規定により行う。
 - ① 禁帯出図書以外の一般図書、および、最新号を除く雑誌・新聞は自由に貸出しをする。
 - ② 図書及び雑誌（以下「資料」）を借りるときは、カウンターへ行き手続きをしてもらうこと。
 - ③ 他人の名義で資料を借りたり、他人に「また貸し」をしてはならない。
 - ④ 貸出冊数は、1人につき4冊までとする。
 - ⑤ 貸出期間は、貸出の日から2週間とし、返却期日を厳守すること。継続したいときは資料を持ってカウンターで手続きをもらうこと。
 - ⑥ 返却のときは資料をカウンターに返す。または、返却ポストに入れる。

- ⑦ 資料を破損・紛失・汚損したときは、すみやかに申し出て弁償する。
- 6. コンピュータにより、情報検索を用途としてインターネットを利用することができる。ただし、長時間の連続使用は、健康面からも認めない。
- 7. 購入希望資料があるときは、リクエスト用紙に必要事項を記入し、司書に手渡す。
- 8. これら規定に違反した者は、図書館利用を停止することがある。

6 所持品

- 1. 学習上不必要なものは持参しない。
「携帯電話の校内への持込みは一切禁止する。」
- 2. 私物は所定以外の場所に置かないようにし、盗難防止に充分注意を払い、多額の現金等を所持しているときはホームルーム担任、部活動顧問に預けるように心がける。
- 3. 物品を紛失した場合、又は拾得した場合は直ちに係の職員又はホームルーム担任に届け出る。

7 服装

- 1. 男子生徒は黒の詰め襟の標準学生服とし、校章入りボタンをつけ、女子生徒は紺の学校指定の上着・ベスト、スカートかスラックスとする。
また、男子は右襟に校章、左襟に科章を付け、女子は左襟に校章・科章を付ける。
なお、標準服と異なった服装については、禁止し

- ているので、それらの服、ズボン、スカート、スラックスは一切購入したり、譲り受けたりしない。
2. 体育授業時には所定の体育着を着用する。
 3. 登・下校の履物は学生らしい革靴、運動靴とし、サンダル等の履物は履かない。又校内では必ず所定の上履を使用し、必ずクラス、氏名を記入する。
 4. 夏季略装期間（6月1日～9月30日）は白無地のYシャツ又は開襟シャツを着用し、必ず所定の胸章を男子は左胸に、女子は左袖につける。また、5/16～6/15、9/16～10/15の期間中で気温の低い日にはセーター、ベスト、カーディガンを着用することができる。ただし、黒、白、紺、茶、灰色の無地、とする。だらしない着用は禁ずる。
 5. 防寒着（コート）は、11月20日から3学期終業式までの期間、着用することができる。ただし着用は登下校時に限り、校舎内では着用しない。また、必ず学生服の上に着用する。
色は黒・紺・茶・灰の単色無地とし、ダウン・革製のコートやジャンパーは禁止とする（ワッペン・プリント類は不可）。着丈はひざ程度までとし、極端に短いものや長いものは着用しない。フードは安全上かぶらない。
 6. やむを得ず異装着用の際はあらかじめ担任に届けて許可を得る。
 7. 常に高校生らしい品位を保ち、清潔な頭髪にすること。パーマ及び染髪は禁止する。
 8. 装飾品類は身に付けない。また化粧等は禁止とする。

8 校内・校外生活

1. 学校の建物・備品は丁寧に取り扱い、使用するときはそのつど関係職員の許可を受ける。
2. 建物の一部・備品等を紛失し、破損した時は直ちに関係職員に届け出る。
3. 校内外に掲示するときは、そのつど関係職員の許可を受ける。
4. 夏季・冬季にエアコン・ストーブを使用するときは冷暖房設備使用規則を守り、火気に充分注意し、換気にも留意する。
5. 食堂・ラウンジの利用は原則として昼休みとする。
牛乳・ジュース等の自動販売機の利用は、始業前・昼休み・放課後のみとする。
6. 不健全な飲食店及び遊戯施設の出入を禁ずる。
7. 休暇中の旅行・キャンプ・登山等（学校行事以外）は必ず保護者の承諾書を得て、ホームルーム担任に届け出る。なお鉄道運賃割引証を必要とする場合は上記許可を受けた後所定の用紙に要項を記入して、事務室に請求する。
8. 集会・出版等は関係職員の許可を受ける。
9. アルバイトは原則として禁止する。必要があれば担任と相談する。
10. 生徒指導上、上記のルールが守られない場合特別指導がある。

9 保健室

1. 授業中や部活動あるいは登下校時等で負傷した場

- 合、体調不良の時に、応急処置を行う。
2. 休養の際のベッド使用は1時間を目安とする。
 3. 原則として、内服薬は使用しない。
 4. 保健室を使用した時は所定用紙に状況等の記録を行う。
 5. 養護教諭不在時は、保健環境グループの教諭、及び担任、体育科教諭の指示助言を受ける。
 6. 放課後における部活動等での負傷の時に養護教諭が不在の場合は、各部の救急箱及び体育科、普通科の救急箱を使用する。

10 証明書の発行

1. 生徒証について

生徒証は、身分証明と通学定期券を購入できる通学証明となっており3年間使用しますので、生徒証の裏面の注意をよく読んで必ず携帯するようにしてください。特に定期券購入の際は必要となりますので、交通機関の窓口で提示してください。

また、住所が変更になったときや紛失などした場合は、再発行しますので事務室に申し出てください。

転学・退学・卒業時には直ちに発行者に返さなければなりません。

2. 各種証明書の発行について

申込用紙は事務室にあります。すぐには発行できませんので、余裕を持って申込みをしてください。

発行する証明書	発行する時	発行する日
在学証明書	必要のたびに発行	申込みの翌日 (土・日・休日除く) 月曜日～金曜日
生徒旅客運賃割引証(学割)	J R線、東海汽船を利用し、生徒の社会見学、家族との帰省等で遠方に旅行で片道100kmを超える場合	申込みからおよそ 1週間後 月曜日～金曜日
その他の証明書	必要に応じて	申込みの3日後を予定 (種類によって異なる) 月曜日～金曜日

- ① 手数料
在学学生はすべての証明書等について不要。
- ② 有効期間
発行日から3ヶ月間。

11 授業料について

授業料年額 118,800円

口座振替 年2回

振替日の前に保護者あてに文書でお知らせします。

国の法改正に伴い授業料の制度が変更され、平成26年4月の新入生から授業料を納付していただくことになりましたが、「高等学校等就学支援金」制度が同時に新設され、就学支援金の申請をすることで、授業料と相殺されることになり、授業料を納付する必要がなくなります。この申請は、毎年必要で、申請方法や申請できる世帯の要件等につきましては、新入学時には『新

入生のしおり』や、2年次以降は、その都度配布される関係書類をご参照のうえ、期限までに手続きするようにしてください。

12 諸会費の納入

諸会費は、銀行等の口座振替の方式で納入してください。

(1) 納入日（振替日）

1年間分まとめて……6月3日

振替日が休業日のときは、翌営業日になります。

(2) 諸会費の額

P T A会費その他諸費は、振替日の前に保護者あてに文書でお知らせします。

(3) その他

氏名、銀行口座等に異動、変更があったときは、手続きが必要になるので、すみやかに事務室へ申し出て手続きをしてください。

銀行等の口座振替による納入がむずかしいときは、学級担任を経由して事務室へ申し出てください。

13 奨 学 金

優秀な資質を有し、経済的理由により勉学困難な生徒には、各種奨学金貸与の機会があります。希望者は、学級担任と相談して申し込んでください。