

生徒心得

本校の生徒は、自主的精神に基づき、正義と道徳を重んじ、規則を遵守する。優れた健康を保ち、勉学に励み、個性の伸展に努める。

1. 学習について

- (1) 学校で定められた教科の単位取得に万全を期し、進路と能力と個性に応じて、真面目で熱意ある態度で取り組む。
- (2) 勉学に対する計画を立て、予習・復習を励行し、進路希望の実現に最大限の努力をする。

2. 一般的事項

- (1) 身分証明書・生徒手帳を常に携行する。
- (2) 諸届、提出物等は締切期日を守り、速やかに提出する。
- (3) 学校からの伝達事項を保護者によく伝え、学校生活について保護者と十分に話し合う。
- (4) 家庭に事故が発生した場合は、速やかにクラス担任に連絡をする。
- (5) 職員室・事務室への出入の際は、礼儀正しい態度をとり、外来者にも礼を失しない。
- (6) 学校の施設及び備品は各自が丁寧に取扱い、清潔、整頓に努める。
- (7) 節電、節水に留意する。
- (8) 教室は放課後や休日等に部活動の練習の場としても使用するので、教室内に物を置かない。

3. 登下校

- (1) 登下校の際は交通法規を守り、安全に十分注意する。
- (2) 登下校の時間は次のとおりとする。
 - ・登校…8：30（ホームルーム開始8：40）
 - ・下校…17：00※部活動、生徒会活動、行事の準備、クラス活動等を行う場合の下校時刻は18：30とする。
- (3) 通学の手段については次のとおりとする。
 - ア 公共交通機関を利用する。
 - イ 学校まで自転車で通学することは禁止する。但し、自宅の最寄り駅まで利用する場合は、「自転車通学利用届」をクラス担任に提出する。なお、自転車保険に加入すること。
 - ウ 原付・自動二輪・自動車での通学は禁止する。
- (4) 校外への外出については次のとおりとする。
 - ア 登校から下校までの間、クラス担任の許可がない限り、外出することを禁止する。
 - イ やむを得ず外出する必要がある場合は、クラス担任に申し出て、「外出許可証」を受領する。学校に戻り次第、クラス担任に報告をする。

4. 欠席等の連絡

- (1) 欠席、遅刻、早退、欠課をする場合は、電話、生徒手帳等によりクラス担任に届け出

る。なお、早退した場合、帰宅次第クラス担任に電話連絡をする。

- (2) 部活動等で公欠する場合は、前日までに「公欠届」を教科担当とクラス担任に提出する。
- (3) 忌引は次の基準による。
 - ・父母…………… 7日
 - ・祖父母、兄弟姉妹…………… 3日
 - ・伯叔父母、上記以外の親族
その他同居家族…………… 1日

※遠隔地の場合、往復の日数を加算することができる。

- (4) インフルエンザ等の学校感染症に感染した場合は、「学校感染症報告書」をクラス担任に提出することにより、出席停止扱いとなる。
また、大学入試・就職試験等のために登校できない場合も出席停止扱いとなる。

5. 校内生活（＝信頼と友情）

- (1) 心身の鍛錬に励み、健康の保持に留意する（保健）。
- (2) ホームルームは民主的な人間関係を作り、クラス担任と協力して明るい学校生活を築く場として大切である（ホームルーム）。
- (3) 生徒会活動を進んで行い、互いに討議・協力し、意義のある高校生活を送る（生徒会）。
- (4) 部活動・同好会は、各自の趣味を伸ばし、自主性を高め、信頼と友情の生まれる場として大切であるので、積極的に参加する（部活動）。
- (5) 体育祭や平沼祭等の行事には定められた事項を守り、先生と生徒が一体となって成果をあげる（学校行事）。
- (6) 進学・就職・教科選択・部活動等の問題について、保護者、クラス担任ならびに担当教員の助言指導を受ける（助言指導）。
- (7) 上品・明朗、はつらつとした態度を保持しつつ、互いに励まし合い親友を作るように心掛ける。また、他校生との交歓にも友情を忘れない（友情）。

6. 校外生活（＝社会生活における判断と行動）

- (1) 社会生活における自己を認識し、常に向上への努力を怠らない（自覚）。
- (2) 進んで家事を手伝い、勤労の精神を養う（家事手伝い）。
- (3) 公共施設や社会施設を大いに利用しよう心掛ける（施設の利用）。
- (4) 娯楽場、飲食店、映画館等で、高校生としてふさわしくない場所への出入を避ける（遊興施設）。
- (5) 交際は思慮分別をわきまえ、軽率で慎みを欠くような態度をとらない（交際）。
- (6) 夜間の外出はみだりにせず、事前に保護者の承諾を得て行う。また、特別の場合以外は友人宅へ宿泊しない（夜間外出）。
- (7) 長期の休暇においては自己の計画と学校の計画に基づき充実した生活を送る（長期休暇）。

7. 所持品

- (1) 所持品には必ず記名し各自の責任で管理する。

- (2) 必要以上の金品を所持しない。やむを得ず持ってきた場合は、常に身につける、鍵のかかるロッカーにしまう等、盗難の被害に遭わないように注意する。
- (3) 紛失及び拾得したものがあつた場合は、直ちにクラス担任又は担当教員に届ける。
- (4) 生徒間の金品の貸借は慎む。

8. 売店の利用

- (1) 売店の営業日は、月間行事予定による。
- (2) 営業時間は別に定めるが、利用は休み時間に限る。

9. 休日・長期休業中の登下校

- (1) 休日・長期休業中（夏・冬・春休み）に登校する場合も、制服を着用する。
- (2) 休日・長期休業中に部活動等以外の目的で登校した場合は、「登校者名簿」に必ず記入する。教室使用後の戸締り、清掃、整頓は責任をもって行う。その他については学校警備員の指示に従う。
- (3) 長期休業中に、部活動等で活動する生徒の下校時間は18：00とする。

10. 各種届け

- (1) 入部届・退部届
部活動・同好会に入部・入会する場合は、クラス担任、顧問に「入部届」を提出する。また、退部・退会する場合は、同様に「退部届」を提出する。
- (2) 掲示許可
校舎内外の掲示は、生徒会グループあるいは生活グループの許可を得たものに限る。
- (3) 異装届
やむを得ない事情により、制服が着用できない場合、「異装届」をクラス担任に提出する。
- (4) 運転免許証取得届
原付・自動二輪・四輪等の免許を取得する場合は、クラス担任に申し出ること。また免許を取得した場合は、「運転免許証取得届」をクラス担任に提出し、適切な指導を受ける。
- (5) 自転車通学利用届
自宅の最寄り駅まで、自転車を利用する場合は、「自転車通学利用届」をクラス担任に提出する。
- (6) アルバイト届
アルバイトは原則として禁止する。やむを得ない場合は、保護者の承諾を得て、「アルバイト届」をクラス担任に提出する。
- (7) 旅行届
生徒旅客運賃割引証（学割）の交付を申請する場合には、同発行願とともに「旅行届」をクラス担任に提出する。