

学校生活の手びき

1 服装

(1) 本校所定の制服を着用する。

ア 制服の着用ができない場合は「異装許可」を受ける。

イ 夏服の期間は6月1日より9月30日までとする。ただし、その前後1ヶ月間を（上着を着用しなくても良い。）移行期間とする。

ウ 体育は所定の服装とする。

(2) 履き物は、通学時は革靴または運動靴とし、校内では所定の上履き（校舎用、体育館用）を用いる。

(3) 頭髮は生徒として見苦しくない清潔なものとする。元の髪に手を加えない。

(4) 服装規定

<制服> 基本の服装とする（全て学校指定のもの）

- ◆ ブレザー ※校章を付けること
- ◆ ワイシャツ
- ◆ ネクタイ / リボン ※色問わず（式は紺のみ）
- ◆ ズボン / スカート / キュロット

<暑熱対策> 指定の期間は、制服の代わりに以下の着用を認める

- ◆ 白無地ポロシャツ / 学校指定のポロシャツ（紺・校章入り）
- ◆ ハーフパンツ ※学校指定のものに限る（ベージュ）

<防寒着> 指定の期間は通常通り制服を着用するとともに、以下の着用を認める

- ◆ コート ※登下校時のみにブレザーの上に着用する
- ◆ トレーナー・セーター ※ブレザーの下に着用する

時期	服装	追記事項
4月	通常	<防寒着> ■セーター・トレーナー： <u>ブレザーの中に着用</u> することを認める ※色は華美でない物で、大きな柄の入ったものは禁止 ■コート： <u>ブレザーの上に登下校時に着用</u> することを認める
5月	移行期間	■「通常」「クールビズ」どちらの期間の服装も認める
6月 ～9月	クールビズ	<暑熱対策> ■ワイシャツの代わりに半袖ポロシャツの着用を認める ■ズボン・スカート・キュロットの代わりに学校指定のハーフパンツの着用を認める ■ネクタイ・リボンは着用しなくても良い ■ポロシャツ：白無地・学校指定のポロシャツ（紺・校章入り） ■ハーフパンツ：学校指定のものに限る（ベージュ）
10月	移行期間	■「通常」「クールビズ」どちらの服装も認める
11月 ～3月	通常	<防寒着> ■セーター・トレーナー： <u>ブレザーの中に着用</u> することを認める ※色は華美でない物で、大きな柄の入ったものは禁止 コート： <u>ブレザーの上に登下校時に着用</u> することを認める

2 通学 登校・下校

- (1) 8時50分までに登校し、16時55分には下校する。
 - ア 登校後は校外に出ない。ただし特別の場合は外出許可を受ける。
 - イ 休日に登校し、校内施設を利用する場合は、事前に許可を受ける。
- (2) 部活等放課後の校舎内での活動は、18時50分までとして19時までに校舎を出る。
- (3) 通学に際しては、交通規則を守り、交通安全に十分留意する。
- (4) 車両等による通学は禁止する。
- (5) タクシーによる通学は原則として禁止するが、病気、その他の理由があればこれを認める。
- (6) 生徒証は必ず携帯する。

3 出欠席

保健衛生には常に留意し、心身共に健康快適な学校生活を送るように心掛けましょう。

- (1) 欠席をする場合は事前に学級担任に連絡し、欠席届を出す。
 - ア 欠席が1週間以上に及ぶときは詳細の理由を報告する。
 - イ 欠席が3ヶ月を超えるような場合には医師の診断書（または理由書）を添付して休学を願い出ることができる。
- (2) 早退をする場合は事前に教科担任と学級担任に申し出て早退届を出し、帰宅後速やかに学校へ連絡する。（保護者が不在の場合は本人でも良い。）
- (3) 部活動等で公欠する場合は、事前に教科担任と学級担任に申し出て公欠届けを出す。
- (4) 遅刻をする場合は、事前に学級担任に連絡し、遅刻届を出す。また、やむを得ず遅刻した場合は、職員室に置いてある遅刻届に記入し、教科担任に提出する。
- (5) 近親者の死亡の場合には、学級担任に申し出て次の期間以内を忌引休みにすることができる。

父母	7日	祖父母・兄弟姉妹	3日	伯（叔）父母	1日
----	----	----------	----	--------	----
- (6) 生徒が感染症にかかるか、または、そのおそれのあるときは出席を停止させることができるので直ちに学級担任に連絡をし、その指示を受ける。

4 生活一般

常に健康を保ち公明正大に生活し、日々勉学、運動に励み豊かな教養を身につけ理性と勇気をもって行動し、健全な高校生活を実践しよう。

- (1) 学校の美化に努め、良い学習環境をつくり、ここで学ぶ者の心情を美しく豊かに平和にし、快適な学校づくりを心掛けましょう。
- (2) 礼儀は自他の人格を尊重する人間の心のあらわれです。
「おはようございます」「ありがとう」「さよなら」等の挨拶を積極的にしましょう。
- (3) 校舎、その他公共の施設、設備を大切に取り扱いましょう。
(もし破損したときは、速やかに学級担任に申し出て器物破損届を出してください。)
- (4) カード類（トランプ・UNO等）及び麻雀等ギャンブル性を有する遊具等の校内持ち込みは禁止します。

(5) 次の事項は絶対にしてはいけません。これに違反した場合は、別室において特別指導を行います。

ア 飲酒・喫煙・薬物乱用

イ 原付、自動二輪及び四輪車による登下校

(保護者以外の者が運転する原付・自動二輪などに同乗しての登下校も禁止されています。)

ウ 制服を着用しての原付・自動二輪車及び四輪車の運転

(制服を着用しての同乗も禁止。また、休日の部活動等、学校の活動においても同様とします。)

エ 暴力行為・いじめ

オ 他者への著しい迷惑行為

カ 破壊行為・故意による器物破損

キ S N S等の不正行為

ク 試験中の不正行為

ケ 教職員に対する暴言

コ 指導無視

(6) 次の事項はあらかじめ学校の許可を受けてください。

ア ビラ類の掲示・貼付・散布・配布

イ 新聞・雑誌等の発行・販売

ウ 校内放送

エ 募金・集金及び物品の斡旋、販売

オ 集会

カ 他校との交流、試合または会合への出場参加

キ 諸団体の結成、参加

5 願(届)出

次の場合は所定の用紙に記入し学級担任に願い(届け)出てください。

(1) 休学願 (P. 11 3 - (1) -イ参照)

(2) 転退学願

(3) 在学、成績、卒業(見込み)証明書交付願

(4) 生徒旅客運賃割引証交付願

(5) 異装許可願 (P. 10 1 - (1) -ア参照)

(6) 外出許可願 (P. 11 2 - (1) -ア参照)

(7) 休日施設利用許可願 (P. 11 2 - (1) -イ参照)

(8) 対外活動許可願 (P. 12 4 - (6) 参照)

(9) 生徒等身上事項異動届 (P. 19 1 - (2) 参照)

(10) 欠席届、早退届、公欠届、遅刻届、忌引届 (P. 11 3 - (1) ~ (5) 参照)

(11) 器物破損届 (P. 11 4 - (3) 参照)

(12) 旅行届

6 ロッカー利用について

次に示した使用法も従って正しく利用しましょう。

(使用法)

- (1) 割り当てられた自分のロッカーを破損事故等のないよう大切に使用する。
- (2) 収納する物品は学習活動に関係のあるものなどにする。
- (3) ロッカーには鍵をつけ、鍵の管理を徹底する。
- (4) ロッカー内部は常に整頓し、乱雑、不潔にならぬよう心がける。
- (5) 故障、破損の場合は学級担任に速やかに申し出る。
- (6) 故意による破損は、状況に応じて当該者が実費額を弁済する場合がある。

7 図書館利用について

次の規定にしたがい図書館を利用してください。

(1) 開館と閉館

- ア 平日は、始業時より 16 時 40 分まで開館する。
- イ 長期休業中については、別に定める。
- ウ 閉館は、学校休日、学校行事のある日（全校的規模）、図書整理日。
- ※ その他、特別の場合は別に定め事前に全校に連絡をする。

(2) 閲覧方法

- ア 閲覧室内では、自由に資料が利用できる開架式とする。
- イ 図書は、日本十進分類法により配列してある。したがって、利用後は正しく元の位置へもどす。

(3) 貸出と返却

- ア 貸出と返却は、ともに 10 分休み・昼休み及び放課後とするが、必ず係がカウンターにいる時にかぎる。
- イ 貸出期間は、2 週間以内とし、貸出冊数は 4 冊までとする。
- ウ 貸出と返却手続きは、Libmax（図書館管理システム）によるコンピュータで行う。
- エ 貸出手続き
 - ① 貸出を希望するものは、カウンターで手続きをする。
 - ② 係に学年、組、出席番号を伝え、借りる本を提出する。
 - ③ カウンター上の返却日のカレンダーを確認する。

オ 返却手続き

借りた本を係へ提出する。

カ 禁帯出図書および新聞・雑誌の最新号は原則として貸出しはしない。

キ 特定の期間、利用者の集中する資料は「指定図書」として、その期間に限って貸出しを中止することがある。

ク 貸出停止と図書の紛失・破損

- ① 返却日についての度々の反則者は、2週間の貸出し停止をすることがある。
- ② 図書の紛失・破損した時は、弁償することを原則とする。
- ③ 図書を紛失・破損した者は、一定期間貸出し停止をすることがある。

(4) 図書館利用心得

- ア 閲覧室においては、私語をつつしみ、静粛にする。
- イ 資料の切り抜き、書き込み、傍線を引くなど、本の破損汚損行為は厳禁とする。
- ウ 閲覧室内での飲食は禁止する。(ただしペットボトル飲料、水筒は可とする。)
- エ 係職員・図書委員の指示にしたがわない場合は、図書館の利用を禁止することがある。

8 日課表

HR	8 : 5 0 ~ 9 : 0 0
1校時	9 : 0 0 ~ 9 : 5 0
2校時	1 0 : 0 0 ~ 1 0 : 5 0
3校時	1 1 : 0 0 ~ 1 1 : 5 0
4校時	1 2 : 0 0 ~ 1 2 : 5 0
昼休み	1 2 : 5 0 ~ 1 3 : 3 0
5校時	1 3 : 3 5 ~ 1 4 : 2 5
6校時	1 4 : 3 5 ~ 1 5 : 2 5
HR	1 5 : 2 5 ~ 1 5 : 3 0
清掃	1 5 : 3 0 ~ 1 5 : 4 5