

— 生活規律 —

【指導の重点】

本校の「克己・友愛・創造の心を培う」という教育目標に基づき、以下の3つに重点を置いて指導する。

- 1 規律を守り他人に迷惑をかけないこと
- 2 お互いを尊重し合うこと
- 3 状況を考えその場面にふさわしい行動をとること

【通 学】

- 1 登下校
 - (1)登校の時刻は8時30分を厳守する。
 - (2)下校時刻は17時とする。それ以後残る場合には、顧問の許可を得たうえ、生徒部に諸活動特別願（延長活動）を届ける。諸活動特別願を出した場合の下校時刻は、18時30分を原則とする。
 - (3)休日および長期休業日中における登校は原則として禁止する。ただし、事前に担任や顧問を通して生徒部の許可を受けた活動に参加する場合には登校することができる。当日は担任や顧問の指導のもと活動し、終了後は使用場所の片付け・戸締り等を行い、速やかに下校する。
 - (4)安全には十分気をつけ、交通ルールを守り、事故防止に努める。
 - (5)地域住民に迷惑をかけないよう配慮する。
- 2 交通手段
徒歩、自転車、公共交通機関（電車・バス等）での通学とする。電動キックボード等による通学及びバイク・自動車による通学は認めない。

【所持品】

- 1 所持品
 - (1)所持品は華美・贅沢なものは避け、必ず学年・組・氏名を明記しておく。
 - (2)学習上必要でない物および危険物は所持しない。
 - (3)貴重品は必ず身につけておくか、自分のロッカーで管理する。
- 2 遺失物・拾得物
遺失・拾得した場合は、直ちに生徒部に届ける。
- 3 ロッカーの使用
 - (1)ロッカーを各人に一年間貸与する。損傷等しないよう大切に使う。
 - (2)ロッカーには、必ず鍵をかけておく。
- 4 生徒証
生徒証は常に携帯する。紛失した場合は、経営企画室に再発行を申し出る。

【服装等】

- 1 登下校の服装は自由とする。ただし、学校は学びの場であることを忘れず、TPO（Time:時・Place:場所・Occasion:場合）をわきまえ場面にふさわしいきちんとした装いをする。生徒会発行の「マナーガイドライン」も参照する。
- 2 正装時の服装について
 - (1)正装時には制服を着用する。正装時とは以下の場合をさす。
 - ア 式典（入学式・卒業式・始業式・終業式・修了式・記念式典等）
 - イ 定期考査
 - ウ 学校で正装必要と判断した場合
 - (2)正装時は以下のものを着用する。
*制服（上衣・ズボン・スカート・ネクタイ・オプションのズボン及びスカート）…本校指定のもの
*ワイシャツ…白無地のスタンダードタイプのもの
- 3 髪は常に清潔に保つよう心がける。染色・着色・脱色は認めない。
- 4 装身具の着用・化粧については生徒会発行の「マナーガイドライン」を参照する。
- 5 校舎内は指定の上履きを必ず使用する。上履き・下履き・体育館履きを区別する。

【学校生活】

- 1 集会・出版物等
集会の開催・集金・調査・印刷・出版・放送・宣伝（ビラ配り等）を校内で行う場合は、担当の教員に願い出てから生徒部の許可を得る。
- 2 校内掲示
 - (1)教室内の掲示は、担任または担当の教員の許可を得て掲示する。
 - (2)教室外の掲示は、生徒部の許可を得て、定められた場所に掲示する。掲示期間は原則として1週間以内とする。
 - (3)掲示物の許可最低基準は次の通り。
 - ア 責任者の署名があること。
 - イ 記載事項に事実の誤りがないこと。
 - ウ 特定の個人を誹謗するものでないこと。
 - エ 特定の政治結社、宗教団体の宣伝でないこと。
 - (4)学校行事など特別な場合は、掲示の方法、期間について特例を設けることがある。

3 校舎・校具の愛護・清掃

- (1)HR で計画的に校内の施設、用具を使用したい場合は、担当の教員に届け、所定の手続きをして許可を受ける。
- (2)校舎・施設・用具等を破損したり、学校の用具や物品を紛失したりした場合は、直ちに担任および生徒部の教員を通じて経営企画室に届ける。(状況によっては実費を徴収することもある。)
- (3)清掃当番は分担区域を丁寧に清掃し、終了後は必ず担任または区域担当の教員に報告する。
- (4)活動終了後は使用した施設の清掃・復元・施錠等をきちんと行う。

4 その他

アルバイトは、原則として認めない。ただし、特別な事情がある場合には、保護者の承認を得たうえで担任に相談し、アルバイト届を生徒部に提出して許可を得る。

【諸届・諸願】

次の各項は必ず届け・願い出を必要とする。届・願一覧を参照し、手続きする。

1 遅刻・早退・欠席・欠課・公欠・出席停止・忌引

- (1)遅刻・早退・欠席・欠課は保護者が学校指定の方法で連絡をする。
- (2)公欠は生徒・担任・顧問が「公欠願」に必要な書類を添え、公欠予定日の2日前までに教務部に申請する。
- (3)出席停止は保護者が「学校感染症による欠席届」を提出する。
- (4)忌引日数は次のように定める。

1 親等(父母)	7日
2 親等(祖父母、兄弟姉妹)	3日
3 親等(伯父伯母、叔父叔母甥姪等)	1日

2 延長・早朝・休日活動

諸活動特別願(延長・早朝・休日活動)を生徒部に届ける。

3 対外活動

学校内・外での練習試合・公式試合等へ参加する場合は、諸活動特別願(対外活動)を生徒部に届ける。

4 外出・異装

- (1)登校後から授業終了までの時間にやむを得ない事情で外出する際には、担任・顧問に願い出て承認を得てから外出許可願を生徒部に届ける。
- (2)正装での登校時にやむを得ず異装する場合は、担任・顧問が生徒部へ異装届を出し、許可を受ける。

5 届出情報の変更及び各種証明書

学校に届け出ている情報の変更及び証明書の交付を希望する際には、届出・申請用紙に必要な事項を記入して経営企画室に提出する。各種申請用紙はHPからもダウンロードが可能である。

【携帯電話等使用規定】

携帯電話は、以下のルールやマナーを守って使用し、管理は各自責任を持って紛失しないようにする。

- 1 通話や音楽等を聴く際には、声や着信音の大きさ・音漏れ等に注意し、周囲の迷惑にならないようにする。
- 2 歩きながら携帯電話を使用しない。
- 3 許可なく他人の写真を撮影したり、個人情報(住所及び住所を特定できるもの・写真・名前・学校名など)をインターネットやSNS上に掲載したりしない。
- 4 許可なく他人のSNSページ等から内容を転載してはいけない。
- 5 送信、投稿などの発信を行う際には不特定多数の人に閲覧されることを考慮し、内容に細心の注意を払う。不適切な書き込み(特に他人への誹謗中傷)や不適切な画像の掲載をしない。
- 6 18歳未満の者の利用を禁じているサイトの使用など、法律に触れる使い方をしない。