

一 生 徒 心 得 一

(礼 儀)

1. 登下校, その他のときもお互いにすすんで挨拶を交わすように心がけよう。
2. 友人間の交際は明るく健全なものにしよう。
3. 日常の言葉や行動には責任を持ち, まじめな態度をとろう。

(通学・外出)

1. 登 校

- (1) 登校の時刻は厳守する。
- (2) 登校は交通ルールを守り, 地域社会と協調し事故の防止や安全に配慮する。

2. 外 出

登校後は授業終了まで校外に出ない。やむを得ない用事で外出するときは, ホームルーム担任・顧問に願い出て許可を得てから, 外出許可願を生徒部に届ける。

3. 下 校

- (1) 下校時刻は午後5時00分とする。それ以後残るときは, 顧問の許可を得たうえで生徒部に諸活動特別願(延長活動)を届ける。
- (2) 諸活動特別願(延長活動)を出した場合の下校時間は午後6時30分を原則とする。

4. 交通機関

自転車通学の生徒は登録し, 所定の自転車置場に置いて必ず鍵をかける。電動キックボード等, 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, 贅沢なものはさけ, 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

遺失物, 拾得物は, 直ちに生徒部の担当に届ける。

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事に使うこと。
- (2) ロッカーには, 必ず鍵をかけておくこと。

4. 生 徒 証

生徒証は生徒手帳とともに常に携行する。

(服装, 整容, 服飾など)

1. 登下校には本校指定の制服を着用する。

2. 服装は次のように定める。

(1) 通常の服装

- ◎制服〔上衣, ズボン, スカート, ネクタイ〕…本校指定のものに限る。
- ワイシャツ…白無地のスタンダードタイプのものを標準とする。
- セーター・ベスト・カーディガン…紺・黒・グレーの無地のVネックのものを標準とする。

○靴…黒・茶系の革製短靴および運動靴を標準とする。

○靴下…紺・黒・白・グレーの無地を標準とする。ストッキング・タイツはベージュか黒を着用する。

(2) 夏季の服装（5月下旬から10月上旬）

○暑いときは上着を着用しなくてもよい。その場合はネクタイを着用しなくてもよい。

○上着を着用するときは、通常の服装の定めに従う。

(3) 制服には勝手に手を加え改造しない。

特に、スカートの丈を短くすることは禁止している。

3. 髪は自然を旨とし、常に清潔に保つよう心がける。パーマ・着色・脱色など特別な加工は認めない。

4. 指輪・ネックレス・イヤリングなどの装身具をつけたり、口紅（色のついたリップクリーム）・マニキュア・アイシャドウなどの化粧をすることは認めない。

(規 律)

1. 履 物

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。

2. 集会および出版物

集会を催したり、金銭を集めたり、雑誌、新聞を発行したりまたは調査等をしようとするときは担当の教員に願い出、生徒部の許可を得る。

3. 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。

4. 校舎・校具の愛護・清掃

(1) ホームルームで計画的に校内の施設、用具を使用したいとき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) ガラスその他の校舎、施設、用具等を破損もしくは紛失した時は直ちにホームルーム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ていねいに清掃し、終了後は必ずホームルーム担任、または区域担当の教員に報告する。

5. 休日および長期休業日中における登校

(1) 原則として禁止する。

(2) 登校して学校施設を使用する時には、担任、顧問の指導を必要とし、事前に許可を受ける。

(3) 生徒は活動終了後速やかに下校する。

(4) 下校の際、活動場所の片付け、戸締り、施錠等を行う。

(諸届・諸願)

次の各項は必ず届け、願い出を必要とする。諸届、諸願様式一覧を参照し手続する。

1. 遅刻・早退・欠席・公欠・出席停止・忌引

(1) 遅刻・早退・欠席は生徒手帳の「欠席・早退届等」の欄に記入し自署のうえホームルーム担任に届け出る。但し欠席当日は始業時までメール等で必ず学校に連絡する。

(2) 公的行事への参加、公式試合等へ出場する場合は事前に所定の用紙に顧問の印をもらい、教務部、教科担当教諭に届ける。

(3) 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. 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はホームルーム担任・顧問に願い出て許可を得てから外出許可願を生徒部に届ける。

(2) やむを得ず異装するときは、ホームルーム担任・顧問が生徒部へ異装届を出し、許可を受ける。

4. 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。

5. 住所の変更

届・願一覧表を参照

6. 各種証明書

証明書の交付を希望する時は経営企画室に備え付けの用紙に必要事項を記入して申し込む。各申請用紙はHPからもダウンロード可能。

7. その他

(1) アルバイトは、原則として許可を得ること。その際はホームルーム担任に職種、場所、時間などについて充分指導を受けた後に保護者の承認を得てアルバイト届を出す。

(2) 物品の借用は責任者をはっきりさせ借用期間等をきちんと守る。