

(注意) こちらに掲載されているものは、生徒手帳に掲載されているものです。現在、下校時刻については、時差登校の期間の状態を継続しており、生徒手帳と異なる運用を行っているものがあります。

校内生活の心得

1. 校内生活の心得

1. クラスに日直をおく。日直はクラスの清掃・防火および環境の整備等にあたり、毎日日誌を記入して担任に提出する。職員室に保管場所がある。

2. 教室および備品を使用ならびに返納する場合は係職員に使用願を提出しその指示をうける。

3. 建物・備品および樹木等を破損した場合は破損届を係職員に提出しその指示をうける。

4. 拾得物、遺失物は係職員に届け出る。

5. 上履は所定のものを使用する。

6. 下記の時刻までに下校する。

授業日 18:00

休業日 17:00 (「休日登校願」の提出が必要)

7. 学校内で集会を催し、ビラ等を配布または掲示するときは、次の各項に従い、事前に届を係職員に提出し、その指示をうける。

校外の党派・団体等の活動を校内において行わない。

特定の個人・党派または団体等の非難中傷をしない。

その責任者の氏名を明示する。

8. 休日および休業日には登校しない。ただし、特別教育活動等のために登校する場合は、事前に関係職員(担任・顧問等)を経て届を係職員に提出しその承認をうける。

9. 自習時間の利用について

授業が休講になる場合には、該当のホームルームの室長またはそれに代わる者が、クラスに連絡をし、クラス員は下記の要領で静かに自習すること。なお、ホームルーム単位で授業が行われていない必修科目ないし選択科目に関しては、母クラスの室長または副室長などが該当授業の世話役として、連絡に当たることとする。以下、「室長」は上記の室長またはそれに代わる者、ないしクラス日直、および複数クラスの場合の世話役と読み替えて、理解すること。

記

室長は、毎朝教務の黒板を見て、休講の有無を確かめ、該当クラスに休講がある場合には、それに関連した指示の有無も確認すること。

室長は、ホームルームの黒板に指示や変更を速やかに記入して、関係者に連絡事項を周知徹底する。

課題のある場合、室長はそれを配布し、静かに作業をさせ、時間が終了したら回収して、教科担任の机または教務部に提出すること。

自習時間は、教室または図書室で静かに学習すること。室内外でレクリエーション、楽器

の演奏、運動などの迷惑な行為をしたり、校庭や校外に出ることは禁止する。

選択の関係で空き時間がある場合も、自習時間と同じ扱いをする。従って、テニス・コート、体育館、プールなどの運動施設の使用はもとより、校庭の使用も禁止する。

2. 公欠取扱

1. 進路関係（進学・就職試験など）、特別教育活動（HR・部活動・生徒会活動）などで、学校が認めた場合は授業の欠課を公欠扱いにする。公欠は欠課時数に算入しない。

2. 公欠の取扱いは下記の順序による。

公欠取扱いの必要が生じた時、生徒は関係職員（担任または顧問）に事情を申し出る。

生徒は「公欠願」を教務部職員より受け取り、必要事項を記入した上、関係職員（担任または顧問）の署名・捺印を受け、同じく必要事項を記入した「公欠連絡票」と共に教務部に提出する。

教務部職員は「公欠願」を確認し、「連絡票」に認印をおし、生徒に「連絡票」を返却する。

生徒は「連絡票」を該当教科担任に提出する。

3. 届出は原則として前日までに行う。届出が遅れたときは認められないことがある。

3. 出欠席

1. 疾病その他止むを得ない理由によって欠席をする時は、保護者捺印の上、別記様式により、所定の届を担任に提出すること。あらかじめ届け出る事の出来ない場合は事後直ちに其の旨を届け出ること。

電話で連絡する場合は原則8時10分から9時までとする。

2. 忌引の場合は次の日数を限度として前条に従い届け出る。忌引取扱届の取扱いは公欠取扱願に準ずる。忌引は「出席すべき日数」に算入しない。

父母7日、祖父母・兄弟姉妹3日、伯叔父母・甥姪・従兄弟姉妹・曾祖父母・同居親族1日

3. 欠席が7日以上にわたる時、疾病の場合は医師の診断書を添えた届を、事故の場合は其の事由を詳記した届を提出すること。

4. 荒天時等の対応について

大雨および暴風の特別警報が発令されている場合は登校せず自宅学習とする。

登校時に次のようなケースが発生し、または発生が予想される場合、保護者とも相談した上で個々の状況に従って判断し、危険や無理のない範囲で登校すればよいものとする。この場合の出欠席については配慮する。

① 気象警報発令

② 暴風雨などの荒天、天災

③ 公共交通機関の乱れ、不通、ストライキ

別に学校から指示ないし連絡があった場合は、そちらに従うこと。

4. 考査上の注意

1. 定期考査期間中は、普段の授業と時程や教室が違っていることがあるので、試験の時間割表でよく確認し、開始時刻に遅れないように注意すること。なお、遅刻した場合には、残余の時間で受験することになる。
2. 開始のチャイムが鳴るまでに、指定された座席に着いていること。所持品のうちで必要のないものは、まとめて所定の場所（椅子の下、教室の前後など）に置き、試験監督者の通行を妨げたり、他の受験者の迷惑になるような所に放置しないこと。
3. 受験に当たっては、出席番号順に着席すること。選択科目などで複数のクラスから受講者が集められているときにも、原則としてクラス単位で出席番号に従って着席すること。なお、机の間隔や各列の座席の数は均等にする。
4. たとえ自分の物でなくても、机の中に教科書、参考書などを入れておいたり、また机の中やその周りがある他の人の持ち物を無断で利用したり、むやみに移動してはならない。
5. 試験時間中の物品の貸借は許されない。やむを得ない時には、試験監督の先生の許可を得た上で行うこと。なお、特別な事情がなければ、試験時間の途中で退場することはできない。
6. 終了の合図と共に、筆記用具を置き、所定の場所に生徒番号および氏名が記入されているかを確認すること。各列の一番最後の者が、番号順に答案用紙を集めて、監督の先生に渡すこと。
7. 病気などの理由で、試験が受けられない場合には、HR担任および教科担任に直ちに連絡すること。欠試者には、欠席理由を考慮して、平常成績の8割以下の見込み点が与えられる。ただし、忌引、公欠、感染症などによる欠席者については8割を超えた見込みも可とする。
8. 考査に際して不正行為を行った場合、その考査科目の成績は零点となる。

5. 空調設備使用

冷房

- ① 使用期間 7月1日～9月30日
- ② 使用時間 平日授業日 8：20～15：00
土曜授業日 8：30～12：30

暖房

- ① 使用期間 12月1日～3月31日
- ② 使用時間 平日授業日 8：00～17：50
(12：25～12：55・15：00～15：30 一時停止。停止時間終了後、手動ON操作で再稼働。)
土曜授業日 8：30～12：30
- ③ 加湿器使用 取扱説明書をよく読み適切に使用する。エアフィルター、加湿フィルター、タンクの清掃も取扱説明書に従い行うこと。

空調機使用上の注意事項

- ① 部屋が無人となる場合は室長・日直等が必ず電源をOFFとすること。
- ② 上記時間外に使用が必要な場合、使用3日前までに担当教員に申し出ること。(ただし、空調機使用は原則、授業・補習・講習等に限る。)

③ 換気について

空調使用時は、空調機と換気設備をセットで稼働すること。換気設備による人工的な換気だけでは換気効果不十分なため、中休み・昼休みに自然換気を3分間以上行うこと。(教室の窓前後2ヶ所以上・教室の前後ドア・廊下の窓を開放する。)

6. 諸届・諸証明書願

1. 次の諸願用紙及び交付願は経営企画室備付のものを使用する。休学申請願・復学申請願・退学願・転学願・転居届・通学経路変更届(自転車通学含む)・在学証明書・卒業証明書・卒業見込証明書
2. 次の諸届は備付のものを使用する。
 - 拾得物・遺失物届ー生徒部(職員室)
 - 公欠・忌引・出校停止届ー教務部(職員室)
 - 自転車通学, 盗難, 破損 担任→生徒部
 - アルバイト, 旅行等届 担任→生徒部
 - 残留及び休日登校願 生徒部→職員室
 - 対外試合, 大会等実施願 生徒部→職員室
 - 対外活動願 生徒部→職員室
 - ポスター掲示, 印刷物配布願ー→生徒部
 - 物品借用願 生徒部→その物品の所有者, 管理者
3. 本人保護者保証人に関する住所姓名その他身上の変更があった場合は変更届を学校宛に提出すること。
4. 本人又は家族が感染症にかかったときは直ちにその旨を届け出ること。
用紙は国立高校のホームページからダウンロードできる。
感染症にかかっており、又はかかっている疑いがある場合は、出席を停止させる。この理由による欠席は「出席すべき日数」から除外する。「出席停止」の取扱いは事後直ちに、公欠取扱規定に準じて、該当する生徒が行うこと。