

学校生活に関する規定

日常生活においては、本校生徒としての自覚と節度をもって行動することが大切である。以下に定める規則をもとに各自が自主的に判断して行動することが望ましい。

1. 登校・下校

登 校 8 : 15

一般下校 16 : 45

(1) 委員会活動、部活動及びHRにおける活動のための下校時刻の延長

① 延長する場合の最終下校時刻 18 : 30

ただし、下記の日は原則として認められない。

- ・ 部活動禁止期間（定期考査の1週間前から終了まで、適性検査日と採点期間など）
- ・ 年末年始休業期間及び「部活動予定表」で指定された日
- ・ 学校として適当でないと判断された日
- ・ 学校閉庁日

② 延長の条件

顧問の承認を得て、特別活動届を提出し、顧問が監督すること。

③ 手続き

特別活動届を1部作成し、顧問の了承と

引率顧問・生徒部の確認印をもらい、活動の前週の金曜日の昼休みまでに、引率顧問と体育準備室の教員の確認を取り、体育準備室内と生徒昇降口前の延長届掲示板に掲示する。

④ 下校時刻の遵守

生徒は自覚をもって、下校時刻を遵守する。また、部長・顧問は下校指導に努める。問題が生じた場合は、生徒部と生徒会監査部と生徒会執行部で協議の上、活動停止などの措置をとる。

(2) 自転車による通学

通学に自転車を利用する場合で、校内に駐輪する場合は生徒部が発行する自転車通学届を生徒部に提出する。通学の際にはヘルメットを着用すること。自転車ステッカーを、所定の位置に貼付すること。また自転車は定められた場所に駐輪すること。なお、通学にバイク・自家用車を使用することは禁止する。

2. 服装・身だしなみ

(1) 本校生徒は制服を着用する。服装容姿は清潔質素を旨とし、気品のあるものとする。

(2) 上記(1)の規定を受け、学校生活において、髪の色・加工、ピアス等装飾品の着用、化粧、及びネクタイ・リボン着用時に第1ボタンを開けるなどの制服の着崩し・変形・異装

を禁止する。

- (3) 制服の詳細は別に定める。
- (4) 体育時には、学校指定の体育着を着用する。
体育着は、指示された場合を除き、学校生活での着用は不可とする。
- (5) 校舎内、体育館内はそれぞれ所定の履き物を用いる。
- (6) 特別な事情で制服が着用できない場合は担任に生徒手帳の「諸届・許可欄」に理由・期間を記入して提出した上で生徒部の許可を得る。
- (7) 学校生活及び学校活動のあらゆる場面において、各自が本校生徒としての服装・身だしなみに十分配慮をする。
- (8) 休日、長期休業期間の部活動で登校する際は各部活動規定の服装での登校を可とする。

3. 制服の規定

型	ブレザー型
色	上衣 深色ネイビー 下衣 (スラックス) ブルー×グレー (スカート) ブルー×紺
	ワイシャツ 白・サックスブルー
生地	上衣 サキソニー 下衣 (スラックス) チェック (スカート) タータンチェック ネクタイ レジメンタルシャドースト

ライブ

リボン レジメンタルシャドースト
ライブ

丈 スカート丈は膝が完全には出ない長さとする。

<冬服期間>

- ・防寒具 (コート、セーター等) を着用する場合は、学校で認められた、高校生にふさわしいものとする。
- ・セーター・ベスト等を最上衣としての登下校は不可とする。
- ・黒色無地のストッキング・タイツの着用を認める。(ニーハイソックス (膝上のハイソックス) や黒色無地以外のストッキング・タイツは不可。)

<夏服期間>

- ・ブレザー及びネクタイ・リボンを着用しなくてもよいものとする。
- ・ベスト・カーディガンを着用する場合は、本校指定のものとする。指定ベスト・指定カーディガンを最上衣としての登校も可とする。
- ・指定ポロシャツは夏の最上衣として着用できる。ただし、冬服着用期間中は着用できない。

※それぞれの期間前後において、移行期間を設

ける。また、指定ベスト、指定カーディガンを除くセーター・ベストを最上衣としての登下校は不可とする。また、セーター・ベストの色は黒・紺・茶・グレーおよび白とし、それ以外の色は禁止とする。

ブレザーを着用する場合は、ネクタイ・リボンを着用する。

正装 ブレザー・スラックス／スカート・無地
白色ワイシャツ・ネクタイ

- ・ 夏季はブレザーを除く。
- ・ 儀式の際は正装で参加すること。

4. 生活の規定

(1) 在校時間中の外出

在校時間中の外出は禁止する。ただし、止むを得ない理由が生じた場合は、生徒手帳「連絡欄」に記入し、担任またはこれに代わる教員の許可を受ける。

(2) 授業中における自習時間の学習

自習は各クラスの教室で行う。課題を指示された場合には、その課題を学習する。同じクラス、他のクラスの学習の妨げにならないようにする。

(3) 金 銭

金銭や物品の募集をしたり、物品を校内で販売したりする時は、生徒部の許可を受ける。

(4) 学校の施設・設備・備品などの使用

- ・ 使用責任者を明らかにして、備品などを使用するときは借用書に記入の上、それぞれの管理責任者の許可を受ける。
- ・ 破損した場合は、管理責任者または、担任に申し出て、その指示を受ける。

(5) 掲 示

掲示をする場合は、掲示責任者や掲示期間等を明示し、顧問の承認を受け、生徒会執行部から許可印を得る。

(6) 所持品

- ・ 不要な金品は持たないようにし、所持品には記名する。
- ・ 体育、部活動時などには、貴重品は定められた方法で管理する。
- ・ 所持品を遺失した場合は、生徒部へ遺失物届を提出する。
- ・ 携帯電話（スマートフォンを含む）については以下のように定める。
 - ① 本校の基本理念に基づき、学校組織の秩序維持に反しないように使用すること。
 - ② 授業中は教員の指示に従うこと。
 - ③ 考査中は、電源を切って鞆やロッカー等に入れて、保管すること。

～南多摩インターネット利用ルール～

- ① 学習や健康に支障をきたさないように1日の利用時間・終了時間を決めて利用

する。

- ② 違法・有害な情報に対して、フィルタリングや設定変更等の対策を講じる。
- ③ 自分や他人の個人情報(*)は載せない。
*アドレスやアカウント名以外にも、顔写真・氏名・住所・位置情報・在学校・生年月日・年齢などが含まれる。
- ④ 情報やメッセージを送信する際には、受け手への十分な配慮をする。

自主自立を重んじる南多摩では、一人一人の生徒がその適切な使い方を判断し使用することで校風を維持すべきだと考え、あえて細かな規定を示さず簡素なルールを定めた。

2016. 4. 26 生徒部 後期生徒会執行部

(7) 清掃

各HRに割り当てられた区域を清掃する。

(8) アルバイト

アルバイトは、原則として禁止する。止むを得ず行う場合は、保護者の許可を受け、許可証を担任に提出する。

5. 個人用ロッカーの使用

- (1) 各自の出席番号で指定されたロッカーを使用する。
- (2) 鍵をかけて、各自が盗難防止を心がけ、破損が生じた時には直ちに担任に届け出る。

6. 連絡、届出を要する事項

いずれの場合も前もってわかっている時は、生徒手帳の諸届・許可欄に記入し、保護者から担任へ届け出る。

- (1) 欠席：病気または事故で欠席する場合は、Classiで保護者から担任に届け出る。
- (2) 遅刻：電車事故などによる突然の場合は、直接生徒が申し出る。
- (3) 早退・欠課・外出：本人より担任に申し出て承認を受ける。
- (4) 忌引：担任に連絡し、忌引届を出し、原則として両親の場合は7日以内、祖父母などの家族の場合は3日以内まで忌引扱いとなる。
- (5) 公欠：部活動の大会や学校が認める校外活動を授業中に実施する場合、学校の許可のもと公欠を取ることができる。公欠する授業の担当の教員に「公欠届」を提出し、担任にはその旨を伝える。公欠は欠時扱いになることはない。
- (6) 住所変更：速やかに担任に連絡し、所定の手続きをする。

7. 生徒手帳の取扱い

学校生活の際には、必ず生徒証と生徒手帳を携帯すること。