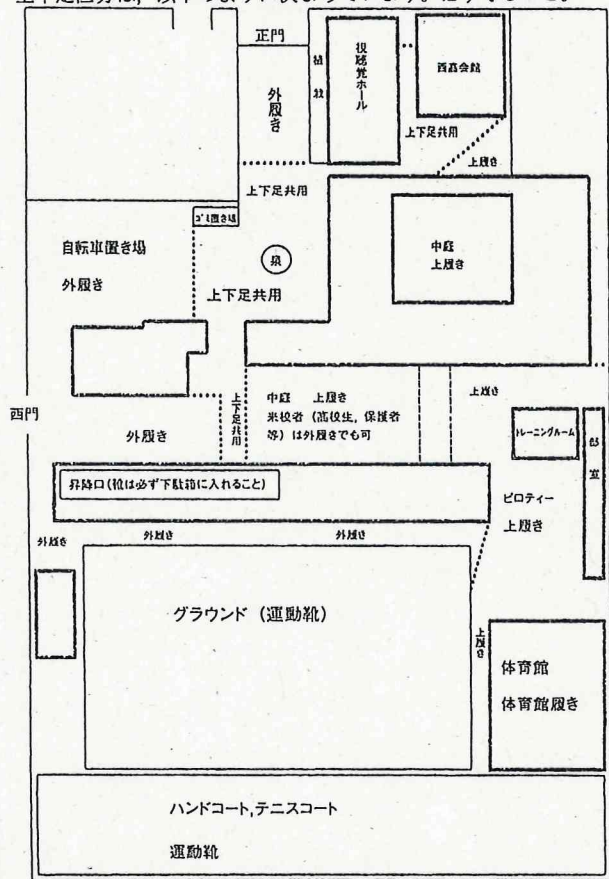


上下足区分 (97. 5. 7より) 生徒部
上下足区分は、以下のように決まっています。必ず守ること。



生徒心得

次に示す諸規定・手続きは、諸君が学園生活を送る上で承知し、実行すべき事項である。

1. 服装について

(ア) 西高生としての品位を保つ端正な服装をする。

(イ) P17の上下足区分の図に従い、屋内においては所定の上履を、体育館においては体育館履を用い、下履との区別を明らかにする。

2. 登校、下校について

(ア) 始業は8時30分から、中間、期末考査の期間中は、午前9時からとする。

(イ) 下校時刻は2月-10月の期間は午後6時、11月-1月の期間は午後5時30分とする。

(ウ) 休日に登校する必要があるときは、前項の要領に従って規定の「休日登校・施設利用許可願い」を活動する週の水曜日までに生徒部主任に提出する。

(エ) オートバイ・自動車での登校は禁止する。

3. 欠席・遅刻・欠課・早退・忌引について

(ア) 欠席したときは別紙様式の「欠席届」を速やかにHR担任に提出する。

(イ) 遅刻したときは、その授業終了後直ちにその授業担当の先生に、引続きHR担任に届出る。届出のない場合は欠課として扱われる。

(ウ) 欠課・早退の場合は事前に授業担当の先生及びHR担任に届出る。

(エ) 忌引したときは、別紙様式の「忌引届」を速やかにHR担任に提出する。忌引扱いできる日数は、原則として以下の通り。

父母.....7日

祖父母・兄弟.....3日

曾祖父母・伯叔父母.....1日

4. 校内施設の使用手続きについて

部活動その他によって校内施設を使用したい時は前もって関係の先生の下承を得た上、「使用願」を提出する。

(ア) 特別教室.....生徒部主任

(イ) 西高会館.....西高会館

(ウ) 体育施設.....体育科主任

(エ) 和室.....厚生部主任

(オ) 教室.....その教室のHR担任

(カ) 視聴覚ホール.....総務部担当者

(別途所定の手続きを使用日の3日前までに行う)

5. 掲示・出版・放送・集会等について

校内において言論活動の自由は保障される。

(ア) 校内での掲示、新聞雑誌その他の印刷物の発行又は配布、放送、集会等の場合には責任者を明示して、関係の先生又は生徒部主任にあらかじめ届出る。

(イ) 掲示は定められた場所を使用し、掲示期間は原則として1週間とする。期間を過ぎた場合は掲示した者が責任をもって除去する。

(ウ) 校内で署名を集め、又は金品を募る場合は、(ア)に準ずる。

6. その他の注意

(ア) 遺失物・拾得物は直ちに生徒部又は教務室の先生に届出ること。

(イ) 貴重品は各自の責任で保管すること。

(ウ) 学校備品を借りる時は必ず関係の先生の許可を得ること。

(エ) 自転車通学者は所定のシールをつけ、必ず鍵をかけて所定の位置におくこと。シール代は自費とする。