

生活のきまり（令和4年4月1日改訂、施行）

1 登下校について

- 1 朝の始業（予鈴午前8時25分）に余裕を持って登校し、遅刻をしてはならない。
- 2 下校時刻は午後5時を過ぎてはならない。時間外の居残りは、所定の許可を受ける。
- 3 登校後、放課後までの間の外出は、特別の理由がないかぎり認めない。
- 4 自転車による通学は認めない。

【日課表(省略)】

2 服装・上履き

- 1 高等学校学習指導要領で定めた儀式的行事ならびに学校が指定した行事の際は、標準服を着用する。
- 2 所定のバッジを左襟又は左胸につける。
- 3 校舎内では指定された上履きを使用する。
- 4 頭髪の人為的な染色は、特別な事情がないかぎり認めない。
- 5 その他身だしなみについては社会的通念に則り、教育活動に支障をきたすことがないようにする。

3 週番の任務

- 1 時間割変更等の伝達（職員室前の黒板にたえず注意し、速やかにクラス全員に伝える。）
- 2 教科担任との連絡（教室変更その他教科担任との連絡にあたる。）
- 3 教室内の整頓（黒板の清拭、窓の開閉、空調の管理、後始末等を行う。）
- 4 週番日誌の記入（朝担任から週番日誌を受け取り、放課後記入して担任に提出する。）
- 5 その他学校から指示されたこと

4 対外連絡

対外的な連絡や活動については担当職員の許可を必要とする。

5 校舎及び校内諸施設

校舎及び校内諸施設、諸物品を無断で使用したり、移動したりしないこと。使用の際は汚損・破損がおきないように、丁寧に取り扱うこと。

6 諸届けの取り扱い

生徒手帳は常に所持し、忌引等の届けや願い及びその他の連絡のために用いる。その際担任、担当職員、保護者の押印をうける。

休学願、復学願は、その理由を証明する書類を添え、経営企画室備えつけの用紙を用いて提出する。

住所変更は、経営企画室所定の用紙に担任の印を受けた上で経営企画室に届け出る。

忌引対象者及び日数

父母 (7)

兄弟姉妹 (3)

祖父母 (3)

おじ・おば (1)

7 その他

学校の政治的中立性を確保し教育活動を支障なく行うため、文部科学省発出の「高等学校等における政治的教養の教育と高等学校等の生徒による政治的活動等について」に基づき、学校内においては、生徒会役員選挙等本校に関わる活動以外の選挙運動、政治的活動、投票活動は認めない。

また、「生活のきまり」の改訂に当たっては、生徒総会等において生徒等の意見を聴取するなどした上で、改訂を行う。