

4. 生徒心得

1. 服装と身だしなみの規定

- (1) 常に高等学校生活にふさわしい清潔で端正な服装と身だしなみに心掛ける。
- (2) 登校及びそれに準ずる教育活動の際には制服(ネクタイ、リボンのオポジションも含む)を着用する。入学式、卒業式、始業式、終業式、修了式などの儀式、対外的な行事の際には正装(ブレザー、指定のネクタイ(グレー)・リボン(グレー)、白ワイシャツ着用)とする。
- (3) 着用期間 冬服 10月1日～5月31日
夏服 6月1日～9月30日
(移行期間の設定は学校が決定する)

(4) 本校の制服は次の通りである。

- | | | | |
|----|----|-----|--|
| 冬服 | 男子 | 上衣 | 濃紺色、ブレザー型、指定エンブレム付、2つ釦
シングル、胸ポケット、
腰ポケット |
| | | ズボン | チャコールグレーチェックの織りがら、長ズボン
腰ポケット |
| | 女子 | 上衣 | 濃紺色、ブレザー型、指定エンブレム付、2つ釦
シングル、胸ポケット、 |

スカート	腰ポケット	グレー系チエック、20本車ヒダ
リボン	指定のもの	
ズボン	紺色、長ズボン(希望購入)	厳寒期
夏服 男子	ズボン	チャコールグレーチエックの織りがら、長ズボン
女子	スカート	グレー系チエック、20本車ヒダ

- (5) ワイシャツの色は白限定とする。夏服期間(6～9月)はポロシャツの着用を認めるが、色は白限定・無地とする。ワンポイントは可とする。
- (6) レインコート、オーバーは学生らしいものを用いる。指定以外のベスト・カーデigan・セーターについては、フードなしの型で無地のものとし、色彩は白・黒・グレー・濃紺とする。
- (7) 制服の加工を禁止する。
- (8) 登下校を含め、化粧を禁止する。
- (9) 登下校を含め、ピアス等、装飾品の使用を禁止する。
- (10) 頭髮の加工を禁止する。
- (11) 女子の冬場のタイツは黒又はベージュ。その際ソックスは黒又は濃紺、白、無地とする。
- (12) 上履は所定のものを用いる。体育館用運動靴

も所定のものを用いる。

(13) 止むを得ない理由で異装する場合は所定の異装願を担任の先生に提出して許可を受ける。

2. 登校・下校

- (1) 始業の予鈴時刻8時25分までに登校し、下校時刻17時には速やかに下校する。
- (2) 下校時刻を過ぎて活動する場合は担当の先生の指導のもとに行う。この場合の最終下校は19時30分とする。
- (3) 登校・下校に際しては、交通規則を守り事故防止に心掛ける。
- (4) オートバイによる通学は禁止する。通学時に限らず、制服でのオートバイ乗車は禁止する。
- (5) 病気などで早退した場合は、自宅に到着した旨の電話連絡を必ずする。

3. 休日・長期休業中の登校

- (1) 休日登校する場合は、担当の先生の下承を得て、休日活動願を提出すること。担当の先生の監督下において活動する必要がある。
- (2) 長期休業中の平日の活動は、担当の先生の監督下において、午前9時より、午後4時までとする。部活動の場合は予定表に従う。
- (3) 下校の際には使用した校具、施設を点検し、異常の有無を確認して担当の先生に報告する。
- (4) 年末年始(12/29～1/3)、考查期間(考查1週前より)は原則として活動禁止とする。特別

な事情については、担当の先生を通して副校長の許可を得ること。

4. 大雪・暴風・暴風雪警報等発令時の時程

○大雪・暴風・暴風雪警報

午前7時00分の時点での判断

- 1 上記の警報のいずれも西東京市あるいは練馬区において午前7時の時点で発令されていない場合 【平常授業】
- 2 上記の警報のいずれかが西東京市・練馬区及び居住地において午前7時の時点で発令中の場合 【午前8時30分まで自宅待機】

午前8時30分の時点での判断

- 1 上記の警報が西東京市あるいは練馬区において午前8時30分までの時点で解除された場合 【午前10時30分登校】
- 2 上記の警報が西東京市・練馬区及び居住地において午前8時30分の時点で発令中の場合 【午前10時30分まで自宅待機】

午前10時30分の時点での判断

- 1 上記の警報が西東京市あるいは練馬区において午前10時30分までの時点で解除された場合 【午後1時00分登校】
- 2 上記の警報が西東京市・練馬区及び居住地において午前10時30分の時点で発令中の場合 【臨時休校】

※ 気象条件（ゲリラ豪雨など）や交通機関

の混乱等によって登校することが困難であったり、危険が予想されたりする場合は、上記の規定に限らず自宅待機とする。

※ 登校できない事情が明確な場合は、出欠等で不利に扱うことはしない。

○特別警報（大雨など）

上記の規定どおりとする。

※ 特別警報は、警報の発表基準をはるかに超える大雨等が予想され、重大な災害が発生するおそれ著しく高まっている場合に気象庁より発表され、国民に最大限の警戒を呼び掛けるものである。

5. 校内生活

- (1) 校舎、校具は大切に使用する。破損し、又は紛失した時は、直ちに担任又は日直の先生を通して生活指導部及び経営企画室へ届け出る。
- (2) ホームルーム、部活動で施設・校具を使用する時は、あらかじめ担当の先生に届け、許可を受ける。
- (3) 校舎内外の美化に常に心掛ける。
- (4) 法律に触れる行為はもちろん考査における不正行為等禁止されている行為を行ってはならない。
- (5) 自習時間は所定の教室で静かに自習する。
- (6) 登校後は授業終了まで外出してはいけない。もし外出する場合は、担任あるいはそれに代わ

る先生の許可を受ける。

(7) 学校行事・委員会・部活動関係の掲示、印刷物の刊行、配布は担当の先生の指導を受け、事前に生活指導部の許可を受けてから行う。掲示は所定の場所にて行う。

(8) 校内で集会、募金、アンケート調査を行う時は事前に生活指導部に届け出て許可を受ける。

(9) 学校構内での選挙運動、政治的活動、投票運動についてはこれを認めない。

(10) 校内で負傷、身体の異常が起こった場合は、直ちに担当の先生及び養護の先生に連絡してから、保健室で手当を受ける。

(11) 体育や部活動の時など身体から貴重品を離さねばならないときはロッカーに入れ鍵をかけること。ロッカーの使用規定を守ること。

6. 所持品

(1) 貴重品や不必要な金銭は学校に持って来ない。
(2) 貴重品を遺失、拾得した時、又は盗難にあった時は直ちに担任及び生活指導部の先生に届ける。

7. 校外生活
(1) 保谷高校の生徒としての自覚と誇りをもって行動する。

(2) アルバイトは原則禁止とする。

(3) 不健全な娯楽場などへの出入を禁ずる。

(4) 宿泊を伴う旅行は保護者の許可を受ける。

(5) 部活動・生徒会活動等、校外でまとまって活動する場合は、担当の先生の引率を必要とする。
(6) 社会道徳を守り、他人に対しては礼儀をもつて接する。

8. 願・届出一覧

(1) 生徒より願い出て許可を受けるもの。

様式	配布場所	届出先
1. 活動届	所定 職員室	生活指導部
2. 特別活動届	所定 職員室	生活指導部
3. 公欠届	所定 職員室	教科担任

〔進路指導面（進学・就職試験など）特別教育活動（HR・部・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取扱にする。公欠は欠課時数に算入しない。〕

※ 文化祭等の活動届は別とする。

4. 生徒証明書再発行願	所定 経営企画室	経営企画室
5. 紛失届	所定 職員室	生活指導部
6. 校舎、校具の破損・紛失届	所定 職員室	生活指導部
7. 集会、掲示、出版の届	所定 職員室	生活指導部

(2) 保護者より願い出または届け出るもの。

1. 休学、復学、転学、退学願	所定 職員室	担任
-----------------	--------	----

- 2. 学割交付願 所定 経営企画室 経営企画室 担任
- 3. 異装願 所定 生徒手帳 担任

4. 自転車通学許可願

- 所定 職員室 生活指導部
- 5. 欠席、遅刻、早退、欠課届

- 所定 生徒手帳 担任

〔 事前に担任に連絡し、後に届けを提出する。引き続き3日間以上欠席する時は、所定の用紙で届け出る。7日間以上欠席する時は医師の診断書を添える。 〕

6. 学校感染症による欠席届

- 所定 担任

〔 学校感染症と診断された場合は、直ちに担任に連絡し、治癒後感染症に関する報告書を担任に提出する。この場合は出席停止扱いとなる。 〕

- 7. 忌引届 所定 生徒手帳 担任

〔 忌引の場合は次の日数を限度として、前条に準じて届け出る。 〕

- 父母7日、祖父母3日、兄弟姉妹3日、曾祖父曾祖母1日、伯叔父母1日

(3) その他許可を必要とするもの。

- 1. 外出願 所定 生徒手帳 担任