

## 生徒心得

### 1. 服装

- (1) 質素・清楚を心がける。
- (2) 体育館履きは、決められたシューズを使用する。
- (3) 機械科では、実習室においては実習服と帽子とを着用する。  
電気・電子科では、実習の都度指示に従うこと。
- (4) 体育の時間には必ず体育着を着用する。

### 2. 所持品・遺失物・拾得物

- (1) 衣服、所持品には、必ず学年組氏名を明記し、保管に万全を期す。
- (2) 不必要な金品、危険な品物を持参しない。
- (3) 遺失物・拾得物は、直ちに学級担任又は係の先生に届け出る。

### 3. 登校・外出・下校

- (1) 登校・下校の時刻を厳守する。(始業午後5時45分、終業午後9時00分。)  
教室棟には、午後5時以前には立ち入ることができない。  
登校以外の目的で、駐輪場を使用しないこと。
- (2) 登校・下校は所定の昇降口から行う。
- (3) 登校後は授業終了まで外出しない。止むを得ない用事で外出するときは、学級担任もしくは係の先生に届け出る。
- (4) 道路は右側通行を励行し、車内においては粗野な行動を慎み他に迷惑の及ばないように心掛ける。

### 4. 室内生活

- (1) 室内においては、静かにし、整理整頓に心掛ける。
- (2) 所定の時間・場所以外において、飲食をしない。

### 5. 校舎・校具の取扱い

校舎・校具は大切に取扱い、誤って破損、紛失した時は、直ちに学級担任又は係の先生に届け出る。この場合その一部又は全部を現品又は金銭で弁償しなければならないことがある。

ロッカーは大切に扱い、必ず鍵をかけ、小さな破損は自分で修理するように努める。また他人のロッカーにはいっさい手をふれたり、使用したりしない。

### 6. 礼 儀

- (1) 登校・下校の途中、本校教職員に出会った時は挨拶をする。又、学校周辺住民に迷惑をかけない。

- (2) 校内において来賓及び本校職員に出会った時は会釈をする。
- (3) 教室内においてはオーバーコート・帽子を脱ぐ。
- (4) 授業の始めと終りには起立して礼を行う。

## 7. 飲酒・喫煙

未成年者の飲酒・喫煙は法によって禁じられているので、許さない。  
成年に達した生徒も登・下校時、学校内における飲酒・喫煙は許さない。

## 8. 自動車・バイクによる通学は許可しない。

## 9. ラッカーシンナー・ボンド等の毒性物の吸引は脳障害を起し、廃人同様の様相を呈するに至るので厳に慎まなければならない。

## 10. 集会・募金

- (1) 学校の内外で生徒の集会を催す時は、事前に学級担任又は係の先生の許可を受ける。
- (2) 学校の内外で金品を集める時は、事前に学級担任又は係の先生の許可を受けること。

## 11. 校外団体への加入・参加

生徒会・クラブ・ホームルーム等の団体が校外の団体に加入し、又はその行事に参加する時は、係の先生・学級担任と生活指導部の許可を受けて行う。

## 12. 教室等の使用

クラブ活動、その他で教室等を使用する場合は、責任者を定めて係の先生、又は学級担任の許可を受けて使用し、使用後は必ず整理整頓しておく。

## 13. 居残り

午後9時以降 9時45分まで、自習・クラブ活動その他のために学校に居残る時は事前に学級担任又は、クラブ顧問を通じて、その旨を日直の先生に届け出て許可を受ける。

## 14. 土曜・日曜・祝日の登校

土曜・日曜・祝日等に登校して、校舎・校具・運動場を使用する時は、事前に責任者の先生を通じて、生活指導部に届け出て許可を受ける。なお、責任者の付き添いが必要である。

## 15. 掲示・その他

校内に掲示・貼紙・陳列・配布等をする場合は、事前に学級担任又は係の先生と相談して決める。掲示・貼紙は所定の場所に限る。

## 16. 休業中の計画・行事

- (1) 休業中の諸計画（アルバイト及び旅行・登山・キャンプ・水泳等）については保護者の了解を得、学級担任に相談して実行する。
- (2) 休業中の校内外のクラブ活動は、学校の定める期間、顧問指導の下に実施する。
- (3) 冬季休業中は原則としてクラブ活動は実施しない。

## 17. 清掃整備

- (1) 校内の美化に努め、教室空間の正しい利用を考え、よい環境を作るように心掛ける。
- (2) 放課後の教室及び特別担当区域の清掃は、特にていねいに行い、終了後必ず学級担任の点検を受ける。
- (3) ゴミの分別・削減・資源のリサイクルに努める。

## 18. 非常事態

- (1) 火災の発生せぬように、火気には万全の注意を払う。
- (2) 学校の許可なく、火気を用いることはいっさい禁止する。
- (3) 地震・火災など非常事態の発生した場合は「防災警備計画」に従って行動し、混乱を起こさぬように心掛ける。
  - a 各係の生徒は、直ちにそれぞれ担当の部署につく。
  - b 退避の生徒は、敏速に秩序ある行動をとる。

## 19. 届出願い

- (1) 欠席・遅刻・早退・欠課の場合は、そのつど学級担任に届け出る。
- (2) 表1（「学校において予防すべき、感染症の種類と出席停止期間の基準」）の学校感染症に罹患した場合、学校保健安全法に基づき、出席停止とする。出席停止とは、通常の欠席とは異なり、学校における感染症拡大防止のため欠席にはならない。以下のように対応すること。
  - イ 授業開始前に学校へ連絡する。
  - ロ 病院へ行き、診断の結果について速やかに学校へ連絡する。
  - ハ 出席停止期間が終了し登校した際には、担任から「学校感染症による欠席届」を受け取る。
  - ニ 「学校感染症による欠席届」に医療機関を受診した証明（領収書のコピー等）を添付し担任に提出する。
- (3) 休学・復学・転退学に関する必要事項は、学則に明記してある。
- (4) 姓名・住所・保護者などに変更・異動があった時は直ちに学校長宛届け出る。

## 補 足

以上に明記されていない事柄で不審な点のある場合は、学級担任又は係の先生に相談して行う。