

生徒心得

総 則

1. 本校創立の精神と現在の教育目標とをよく理解し、進んで心身の健全な自己完成に努めること。
2. 先生を敬愛し、積極的に指導助言を仰ぎ自主精神を旺盛にして校風を清新に保つこと。
3. 友情を厚くし、学業の研さん技能の練磨をつみながら楽しい学校生活を送ること。
4. 学校のあらゆる設備環境を生徒自治の成果で最良の状態に保つこと。
5. 本校生徒の生活信条を誠実、元気、信愛、規律とする。

細 則

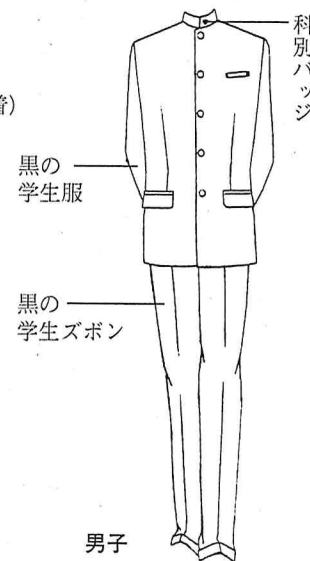
1. 登校・下校・外出
 - (1) 登校の際にはいつも、身分証明書・生徒手帳を携帯し、バッジを着用すること。
 - (2) 登校は午前8時30分、下校は午後4時30分までを原則とする。(外出は禁止する)
 - (3) 自転車、オートバイ、自動車による通学(校外における行事等も含む)を禁止する。
 - (4) 校外での事故は、直ちに学校に連絡すること。
2. 服装・身だしなみ
 - (1) 登校・下校の時および校内での服装は、標準服または高校生らしく授業を受けるのにふさわしいものを着用すること。尚、標準服は図を参照のこと。
 - (2) 本校指定のバッジ以外の装身具の着用、化粧はしないこと。頭髪は常に清潔に保ち、着脱色などはしないこと。
 - (3) 上靴、実習服、体育着・靴は所定のものを用いること。
3. 所持品・金銭
 - (1) 所持品には科・学年・氏名を記入しておく。紛失、拾得したときは係の先生に届ける。
4. 休業中の心得
 - (1) グループまたは単独で登山、キャンプ、旅行等を行う場合は保護者とよく相談して担任からも指導助言を受ける。
 - (2) 休日または休業中に登校する場合は、担当顧問の許可を受け登校簿に記入する。

標準服



女子

※夏：白いシャツ（上着）襟又は胸に科別バッジ



男子

5. 願書 (21ページに掲載)

6. 許可を受けて行う事柄

- (1) 校内外で金品を集めたり、集会を催すこと。
- (2) ビラ・新聞・冊子等を編集・発行・配布したり、掲示・貼紙・陣列すること。
- (3) アルバイトは原則として禁止する。特に必要な場合は担任の先生とよく相談する。

7. 届出

- (1) 欠席・遅刻・早退・忌引は、生徒手帳に該当事項を記入し、保護者の署名捺印を受けて、担任の先生に届け出る。
忌引日数は下記の通りである。
父母・親権者7日以内 祖父母3日以内
兄弟姉妹3日以内 叔伯父母1日
- (2) 感染症 (48ページに掲載) にかかった時は、その旨を学校に連絡する。感染症にかかっている間は出席停止となり、出席停止の解除は医師の許可を必要とする。その際“証明書”を学校に提出すること。証明書は生徒手帳の“証明書”を利用してかまわない。
- (3) 保護者に異動があったときは届ける。(用紙は経営企画室。提出先、HR担任—経営企画室)
- (4) 住所・通学経路・戸籍などに変更があったときは届ける。(用紙は経営企画室。提出先、HR担任—経営企画室)

8. 定期考査の心得

- (1) 考査期間中は、終了まで退室しない。
- (2) 不正あるいは疑いを受ける行為は絶対にしない。
- (3) 下敷きは原則として使用しない。必要のある時は監督者の許可を受ける。
- (4) 消しゴムなどの物品の貸借は禁止する。
- (5) 筆記用具以外の持ち物は全て教室の前後に置く。
- (6) 遅刻者は残余の時間でその科目を受験する。
- (7) 終了後に各列の最後尾の生徒は答案を集めて監督者に渡す。他の生徒は、その間着席していること。

5. 願書

事柄	用紙	提出先	提出期限	備考
外出・欠席・遅刻・早退・見学・欠課・異装・忌引願	生徒手帳	HR担任・教科担任—教務部		
追試願	教務室へ	HR担任—教務部—教科担任—教務部		
出席扱い願	教務室へ	HR担任 生徒指導部 顧問		出席扱いになる場合 クラブ対外試合 新入生オリエンテーションの出席 就職、進学、その他 医師による記載・署名・捺印
学校感染症による出席停止届ける	生徒手帳	本人—保健室—教務部		
居残り許可願	教務室へ	HR担任 顧問 施設管理者—生徒指導部—一日直の先生	当日 16時	平日午後5時 以後に居残るとき
学校施設使用許可申請書	教務室へ	HR担任 顧問 施設管理者—生徒指導部—経営企画室	3日前	校内で、生徒会・クラブ・HR等の日常活動以外の活動を行うとき
校外活動参加願	教務室へ	HR担任 顧問 生徒指導部	3日前	校外で、上記の活動を行うとき