

## 5.< 生徒心得 >

### 1. 学期および休業日

1学期 4月6日～8月31日

(夏季休業日 7月21日～8月31日)

2学期 9月1日～1月7日

(冬季休業日 12月26日～1月7日)

3学期 1月8日～3月31日

(春季休業日 3月26日～3月31日)

休業日 土曜日、

日曜日、

国民の祝日、

都民の日(10月1日)、

振替休業日(土曜、日曜又は祝日に学校行事を実施した場合)、

開校記念日(11月2日)

春季休業日 3月26日～4月5日

夏季休業日 7月21日～8月31日

冬季休業日 12月26日～1月7日

### 2. 日課 (50分授業の場合)

登校入室 8時35分

ショートホームルーム 8時40分～8時50分

第1時限 8時50分～9時40分

第2時限 9時50分～10時40分

第3時限 10時50分～11時40分

第4時限 11時50分～12時40分

昼休み 12時40分～13時15分

予鈴 13時15分

第5時限 13時20分～14時10分

第6時限 14時20分～15時10分

ショートホームルーム 15時10分～15時15分

全員下校 17時00分

### 3. 交通機関の事故またはストライキによる遅刻・欠時等の扱い

(1) 交通機関の事故またはストライキによる遅延等については「事故扱い」とし、正規の遅刻・欠時・欠席には含めない。

(2) 「事故扱い」の処理は、担任に申し出る。

なお、「事故扱い」となる時間は、事故の影響による範囲とする。

### 4. 台風や大雪に伴う授業時刻の変更

(1) 東京 23 区東部に、暴風警報、大雨警報、大雪警報、暴風雪警報、洪水警報のいずれかが発令されている場合は、自宅待機とする。

(2) 東京 23 区東部の暴風警報、大雨警報、大雪警報、暴風雪警報、洪水警報のすべてが解除された場合は、次の時程で授業を行う。

全ての警報	登校時間	授業
午前7時までに解除	8時35分	平常授業
午前9時までに解除	10時40分	第3校時より
午前10時までに解除	11時40分	第4校時より

(3) 午前10時現在、東京 23 区東部に暴風警報、大雨警報、大雪警報、暴風雪警報、洪水警報のいずれかが発令されている場合は、休校とする。

(4) 警報解除後も、安全を第一に考え、十分に注意すること。

#### 5. 定期考査

1 学期（中間・期末）、

2 学期（中間・期末）、

3 学期（学 年 末）の年5回。

〔考査の受け方〕

考査中はカンニングと間違えられるような行為は絶対しないように、以下の注意を守って受験する。

1. 考査中の座席は6列とし、机間巡視をしやすいように、列と列の間隔を十分とる。
2. ホームルーム担任は、黒板に毎日の出欠状況を明記する。

○月○日○曜日
在籍 名
出席 名
欠席 名（氏名も）

3. 廊下側から出席番号順に着席する。

4. 筆記用具以外の持物は教室の前後に出し、机の中は必ず空にしておく。

電子機器は電源を切り、カバンの中にしまっておく。

5. 教員が問題用紙を配布し始めたら、ただちに私語をやめる。

6. 考査中の物品（消しゴム等）の貸し借りは禁止する。

7. 下敷き・筆箱の使用は禁止する。

8. 考査終了前の退室は原則として禁止する。

万一、気分が悪くなったりした場合には、監督者の指示に従う。

なお、退出後(教室に戻った場合)の考査は受けられないので、考査終了まで座席で待機すること。

9. 考査終了のチャイムと同時に筆記用具をおき、答案用紙を裏返す。

10. 答案用紙は、列の一番後の者が速やかに集める。

11. 答案用紙を集め終わるまで、絶対に筆記用具を持ってはいけない。

もし、番号、氏名等の書き忘れに気付いた時は、筆記用具を監督者のところに持参し、目前で記入する。

12. 答案用紙を集め終わるまで、前後左右を振り向かず、私語を慎んで待機する。

監督者が答案の最終確認をし終えてから、「終了の挨拶」を行う。

6. 成績評価・単位認定等について

1. 本校は3学期制とし、各学期末に期末考査を行う。

2. 「1・2学期中」には、中間考査も行う。

3. 中間考査・期末考査および平常の学習活動(提出物、学習態度等)を総合して各期末の成績を算出する。

4. 考査中に不正行為をした場合、考査期間中の実施科目全ての得点は、0点とする。

5. 「1・2・3学期末」の成績をもとに、進歩の度合いを考慮して、学年末成績を算出する。ただし、各科目について学校の定めた授業時数の4分の1を超えて欠課した場合には、その科目の履修は認めない(未履修)。

6. 学年末は、5・4・3・2・1の5段階で評定する。

各科目についての単位の認定は、学年末の評定によって行う。

7. 授業中(50分授業の場合)の遅刻・途中退出は(25分未満なら)、3回でその科目の1時間分の欠課として、カウントされる。

また、遅刻や途中退出により授業時間の半分以上(25分以上)参加していない場合は、回数に関係なく、1時間分の欠課として取り扱う。

8. 学年末の評定が「1」であるときは、その科目の単位の修得は認められない(未修得)。

9. 次の場合のいずれか一つに該当した場合には進級または卒業を認めない。

(1) 出席すべき日数の4分の1以上欠席した時。

ただし、2か年にわたる休学者の出席すべき日数および授業時数は通算することができる。

(2) 学年においても履修できない科目が1科目以上ある時(「総合的な学習の時間」を含む)。

(3) 単位を認定されない科目が、第1学年・第2学年においては、それぞれ2科目以上、3学年においては、3科目以上ある時。

10. 卒業するには、各教科・科目の修得単位数の合計が74単位以上でなければならない。

7. 届出を要する事項

①. 忌引欠席

まず、『生徒手帳』P-25にある「忌引き届」の書式をA4用紙1枚に拡大コピー(倍率290%)する。

その用紙に以下の基準による、血族関係を記入して届け出ること。

<基準となる血族関係>

父母	5日、
祖父母・兄弟姉妹・伯（叔）父	3日、
その他の近親者	1日

②. 転退学願

所定の用紙(担任から受け取った)に理由を記入し、保護者から提出する。

③. 休学願

所定の用紙(担任から受け取った)に理由を記入し、医師の診断書(有料)を添えて保護者から提出する。

休学が許可される期間は、3か月以上2か年までである。

ただし、学年毎に届出を更新する。

④. 宿泊を伴う旅行

旅行届(用紙は経営企画室にある)を保護者より担任へ提出し、承認を得る。

学生割引証を必要とする者は、「学割発行申請書」(用紙は経営企画室にある)に必要事項を記入してから、経営企画室で手続きをする。

⑤. 学生割引証(学割発行)・在学証明書・卒業見込証明書・成績証明書・調査書・単位修得証明書・卒業証明書・修了証明書等の発行申請について

所定の手続きを経て、経営企画室に発行を願い出る。

⑥. 住所変更届・通学経路変更届・氏名変更届(保護者、保証人)の各届出について

直ちに所定の用紙で担任と経営企画室に届け出る。

⑦. 生徒証明書(身分証明書)の再発行について

所定の手続きをして、経営企画室に再発行を願い出る。

8. 許可を要する事項

①. 異装

事前に「異装願(学校にある)」を記入し、「担任」と「生徒部」の許可㊟を受け、「異装許可証」を発行してもらってから異装ができる。

期間は最高7日間。

②. 始業から終業までの外出・早退・欠課。

③. 休日校舎・校庭使用

(『生徒手帳』P-50～51参照)

④. 自転車通学をする場合

(『生徒手帳』P-44～45「自転車通学規定」参照)

6.< 経営企画室での諸手続き >

1. 窓口事務取扱時間

平日 午前9時～17時

## 2. 諸費の納入について

・諸費（積立金、生徒会費、PTA 会費、同窓会費）の納入は、全員が「ゆうちょ銀行」の口座振替となっている。

・年 4 回払い(3 学年は年 2 回払い)となる。

金額は別途通知する。

☞ 参考:(生徒会費 ¥4,560 [¥380×12 か月])

## 3. 証明書の発行について

・証明書の発行は、申請書を提出した日の翌日になる（土・日曜日、祝祭日は除く）。

### < 証明書の種類 >

「在学証明書」

「成績証明書」

「卒業見込証明書」(在学時)

「卒業証明書」(卒業後)

「修了証明書」

「調査書」

「生徒証明書」

「学割(学生割引証)」

その他

### < 各証明書の発行ならびに申請書の記入方法について >

- ・申請書は、経営企画室前の記載台の引出しの中にある(ない場合は窓口に出す)。
- ・申請書は、太線の内側を黒のボールペンで、読み易い丁寧な文字で記入すること。
- ・使用目的を事前に確認しておくこと。

### < 学割について >

JR 線で片道 101 km 以上の区間を旅行する場合に発行する（旅行届に保護者〇印、申請書に担任〇印を受けてから経営企画室窓口へ提出すること。）。

### < 証明書の手数料 >

- ・在學生は……………無 料、
- ・卒業生は……………1 通につき ¥400

## 4. 各種変更事項の届出について

- ・住所、氏名、通学経路の変更がある生徒は、届出が必要になる。
- ・変更届に記入・押印をし、生徒証明書を添えて、担任の先生に提出する。
- ・住所、氏名を変更する生徒は、予め「住民票記載事項証明書」(居住地近くの区役所などで取得 [有料] 出来る。)を一部取り寄せておき、一緒に提出すること。

## 5. 各届出用紙の書式

P-24～26 に掲載する「各届出用紙」の利用に当たっては、書式に直接記入するのではなく、各自で拡大コピーをしてから(倍率 290%で、A4 サイズの用紙 1 枚に拡大される)黒色のボ

—ルペンで記入し、担任へ提出すること(コピー代は自己負担)。

< 掲載する届出用紙の書式 >

「欠席届」(P-24)

「忌引き届」(P-25)

「学校感染症報告書」(P-26)

年 月 日	
東京都立荒川商業高等学校 校長 様	
第 学年	組 番
生徒氏名	
保護者氏名	⑩
<b>欠 席 届</b>	
私は、以下のとおり、学校を欠席 ( しますので / しましたので ) お届けいたします。	
欠席の期間と日数	
/ ( ) ~ / ( )	日間
理 由 (具体的に)	
注意：学校感染症による出席停止の場合は、 「学校感染症報告書」も提出する。	

年 月 日	
東京都立荒川商業高等学校 校長 様	
第 学年 組 番	
生徒氏名 _____	
保護者氏名 _____ ㊞	
<b>忌引き届</b>	
私は、以下のとおり、忌引き（しますので） お届けいたします。（しましたので）	
1. 故人の氏名 _____	
2. 死亡年月日 年 月 日	
3. 続柄（血族関係） _____	
4. 忌引きの期間と日数	
/ ( ) ~ / ( )	日間
5. 日帰りできない遠隔地の場合の往復に要した日数	
( 移動区間 )	日間
※ ご会葬礼状の写しを添付する。	

<b>学校感染症報告書</b>	
年 組 番 氏名	
診断名（病名） _____	
治療（出席停止）期間	発 病 年 月 日から
	治 癒 年 月 日まで
登校許可 年 月 日より	
年 月 日	
医療機関名 _____	
医師名 _____ ㊞	

### 7.< 学 校 生 活 >

荒川商業高校全日制の生徒の一員としての「自覚」と「誇り」を大切にして、「道理をわきまえた良識ある高校生」としての行動を心掛けよう。

「時間の使い方は生命の使い方であり、微差は大差を生む」ことを念頭に置き、わずかな時間を有効に活用して、毎日の「予習」や「復習」を継続していこう。

意欲的に「趣味」や「読書」、「運動」に親しみ、「友人との会話」や「ふれあい」を重ね、お互いのコミュニケーションを深めながら、良好な人間関係を築いていこう。

#### 1. 生活全般について

(1). 当前のこととして、授業中は、「授業に専念」する。

「居眠り」や「お喋り」、「携帯電話の操作」や「内職等」はしない。

☞ 節度ある真面目な「態度」と「礼儀」をもって臨むこと。

(2). 「挨拶」は自分から積極的に、誰に対しても、「はっきりと」「明るく」「元気よく」実践してみよう。

(3). 校舎内では、静粛にする。

「廊下」では次の行為を厳に慎むこと。

「飲食」、「騒ぐ」、「走る」、「悪ふざけ」や「球技等で遊ぶ」などの他人に迷惑をおよぼす恐れのある行為全般。

☞ 関係のない人までも巻き込み、思わぬ「怪我」や「事故」につながり兼ねない。

(4). 集合時間の厳守。

- ☞ 機敏に行動し、「秩序」や「規律」を守る。
- (5). 「設備」や「備品」は大切に取扱うこと。  
もし、破損させた場合は直ちに関係の先生に届け出る。
- ☞ 事情によっては「弁償」を求められることがある。
- (6). 特別活動には積極的、主体的に参加する。
- (7). 「掲示物」や「校内放送」に注意する。
- (8). 校内は常に清潔を心掛け、清掃に協力する。
- ☞ 「ゴミのポイ捨て等は、最も恥ずべき行為」である。
- (9). 「日直」ならびに「清掃当番」に当たった人は、その責務を最後まで果たすこと。
- ☞ 「やるべきことをやらずに、自分の権利ばかりを主張するようなこと」は厳に慎もう。  
常に大切なのは、「怠るな、立ち去る前の最終確認」である。

## 2. 通学について

- (1). 始業時刻を厳守する。  
(8時35分までに登校する。)
- (2). 登下校の際は制服を着用する。  
(休日の登下校の際も同様とする。)
- (3). 終業後はなるべく速やかに帰宅する。  
学習・運動等で残る場合でも、17時00分には活動をやめる。
- ☞ 17時20分には、完全に下校する。
- (4). 下校の際、家庭及び学校の許可のない場所に立ち入らない。
- (5). 休業日中登校する時は、すべて担当の先生の指示に従う。  
また、使用後の教室・校庭等は必ず清掃する。
- (6). 始業時より終業時までには外出を禁ずる。
- ☞ やむを得ず外出する時は、担任に申し出て許可を得なければならない。

## 3. 欠席について

- (1). 8時30分までに保護者が担任（学年）に電話で連絡する。
- (2). 欠席届は、事後、保護者が『生徒手帳』の「諸連絡欄」に理由を記入し、押印の上、生徒が担任に届け出る。
- (3). 欠席が3週間以上にわたる時は、医師の診断書を添える。

## 4. 遅刻について

- (1). 遅刻が予想される場合は、登校する前に本人あるいは保護者が連絡をすること。
- (2). バスを除く公共交通機関の遅延による遅刻の場合は、必ず「遅延証」を発行してもらうこと。

## 5. 早退について

- (1). 保護者が『生徒手帳』の「諸連絡欄」に理由を記入し、押印の上、担任に事前に願い出て許可を得る。



(2). 登校後、不測の病気等で早退する場合は、保健室で「保健連絡票」に必要事項を記載してもらおう。

(3). 担任（担任不在の場合は当該学年の担任）の許可⑩を『生徒手帳』の「諸連絡欄」に受けてから、早退をする。

(4). 自宅に帰着したら、ただちに担任（各学年）に電話連絡をする。

(5). 翌日、『生徒手帳』に保護者が押印の上、担任に提示する。

## 6. 携帯電話に関する規定

緊急連絡等のために学校内へ携帯電話を持ち込むことは許可されている。

① 授業中に携帯電話が鳴った場合、

② 使用した場合、

③ 机上等に出していた場合は、

「一時預かり」となる。

☞ 「一時預かり」となった場合の携帯電話の返却方法は以下のようになる。

(1). 「一時預かり」1回目の場合

「誓約書」を本人が書き、携帯電話は本人に返却する。

(2). 「一時預かり」2回目以降の場合

「誓約書」を本人が書き、携帯電話は保護者に返却する。

☞ 生徒が「預かり指導」に従わない場合は、生徒本人と保護者が、管理職と面談を行う。

## 7. 日直の仕事内容

日直は以下の仕事に責任をもって携わる。

(1). 始業前は……

① 8時30分までに登校する。

② 教室を清掃し、机・椅子をきちんと並べる。

(2). 休憩時は……

① 黒板及び黒板消しの清掃をする。

② 机・椅子の整理・整頓に気を配る。

③ 下校時のショートホームルームで、本日の連絡や反省を述べる。

(3). 放課後は……

① 清掃状況を観察し、不良の時はやり直しをさせる。

② 教室、廊下の戸締りをし、電灯を消す。

③ エアコンのスイッチ「切」を確認する。

④ 黒板に次の日直の氏名を書く。

⑤ 『日直日誌』に一日の反省・感想等を書いて、担任に提出する。

## 8. 昼食について

(1). なるべく「お弁当」を持参しよう。

校内における飲食は、教室内でする。

教室内では、マナーを守り、静かに食事をとる。

廊下で車座になったり、階段での飲食は厳禁である。

#### (2). パンや乳製品、自販機飲料の購入方法

校内でパンや乳製品(牛乳・ヨーグルトなど)の購入を希望する者は、販売業者が来校している時間帯(4時限目終了後から13:00頃まで)に1階の食堂で購入する。

また、決められた時間帯のみ、自動販売機で飲料(缶・ペットボトル類)を購入することができる。

#### 9. 遺失物・盗難予防について

(1). 所持品の「紛失」や「拾得」は、担任または生徒指導部の先生に届け出る。

(2). 所持品には必ず記名をする。

(3). 多額の金銭や貴重品はなるべく持参しないこと。

持参した時は、常に身に付けるか安全な方法で担任に預けること。

(4). 教室移動の際は、係が教室の前後の出入口及び窓の施錠を行う。

(5). 部活動時は各部で貴重品管理をする。

(6). 自転車、ロッカー等には必ず鍵をする。

#### 10. 禁止事項および特別指導

##### (1). 禁止事項

暴力行為・不正行為・飲酒・喫煙(喫煙同席・喫煙具所持)・バイク通学・情報モラル違反など、その他本校の生徒として、あってはならない行為全般。

##### (2). 特別指導

学業を怠り、授業妨害をするなど、教員の指導に従わず、周囲の人たちに迷惑をかけ、学校の名誉(モラル違反)を傷つけるなど、本校の生徒としての本分を乱す者は、特別指導の対象になる。

##### (3). アルバイト

アルバイトは原則として禁止する。

☞ 止むを得ない事情がある場合は、「アルバイト従事届(用紙は学校にある)」を提出した上で、認める場合がある。

#### 8.< 服装規定 >

次の各項目に従い、本校指定の制服を着用する。

指導に従わない場合は、担任同席の下で、生徒本人と保護者が、管理職と面談を行う。

##### 1. 服装

☞ 授業中は制服を着用する(もし、異装が必要な場合は事前に申し出ておくこと)。

☞ 校内でのコートやマフラー等は、必ず脱ぐ。

☞ 学校指定のジャージでの授業は、特別の場合(降雨により、衣類が濡れているなど)に限り、教員の判断で許可する場合がある。

##### (1). 冬季制服(10月初旬～5月下旬)

### <男 子>

本校所定のブレザー・ズボン・白無地のワイシャツに、指定のネクタイをし、校章を左えりにつける。

### <女 子>

☞ 本校所定のブレザー・スカート・白無地のワイシャツに、指定のリボンまたはネクタイをし、校章を左えりにつける。

☞ スカートの長さは膝頭にかかる程度とする。

丈を短くするなどの加工をすると、再購入することになるので、決して、いじらないこと。

### (2). 女子の指定購入品

#### < 女子用スラックス(正装時は着用できない) >

☞ 女子は、スカートの代替として、学校指定のスラックスを着用することができる。

☞ 注文の際、業者にサイズを計測してもらう必要がある(発注後はキャンセルできない)。

受注生産で通常約1か月くらいかかる。

☞ 参考:(冬用は¥10,350、夏用は¥10,200 )

#### [2018年現在の税込価額]

☞ 冬用スラックスを着用する場合は、学校指定のネクタイを必ず着用すること。

夏用スラックスの場合は、ネクタイを着用しても、しなくてもよい。

### (3). 男女共通の指定購入品 (ベスト・セーター)

☞ 男女共に、ベスト・セーターを着用する場合は、学校指定のものに限る。

### (4). 防寒着類(男女共通)

☞ 防寒着を着用する場合は、黒または紺色の華美でないものとする。

☞ ベンチコート・ジャンパー類は不可。

☞ マフラーや手袋なども華美でないものとする。

### (5). 夏季服装 (5月下旬～10月初旬)

#### <男 子>

☞ 本校指定のズボンと白無地のワイシャツを着用する。

☞ ブレザーおよびネクタイは、着用しても着用しなくてもよい。

#### <女 子>

☞ ブレザーおよびリボン・ネクタイは着用しても着用しなくてもよい。

☞ 制服のスカートには、白無地のワイシャツを着用する。

### (6). 体育時の服装

#### <男女共に>

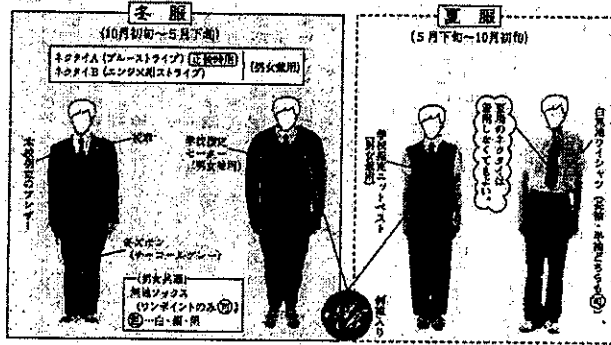
本校指定の学年色のトレーニングシャツ上下及び半袖Tシャツ、華美でない運動靴を着用する。

### (7). 靴下

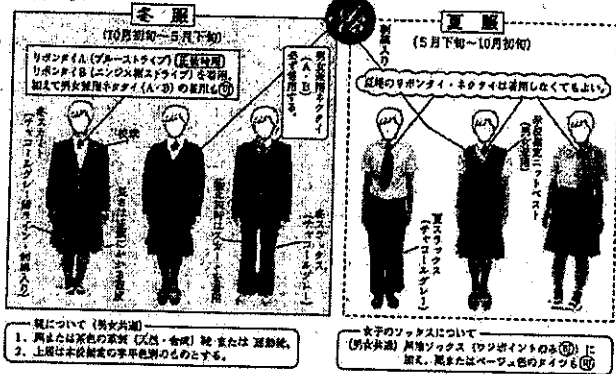
男子の靴下は、白・紺・黒色の無地のソックス(ワンポイントのみ可)。

女子の靴下は、白・紺・黒色の無地のソックス(ワンポイントのみ可)ならびに黒・ベージュ色のタイツ。スウェットの着用は、認めない。

### 服 装 <男子>



### <女子>



## 2. 靴

(1). 登下校時は黒または茶色の革製(天然・合成)靴(ローファータイプ)または運動靴とする。華美なものとは認めない。

(2). 上履きは本校指定の学年色別のものであるとする。

(3). 体育館では、本校指定の体育館履きを使用する。

体育館履きシューズを体育館以外の場所(グラウンドなど)では使用しないこと。

## 3. 頭髪

(1). 染髪(染色・脱色)・パーマ・カール・エクステンション・長さの意図的な段差(ツブロック)をつける等の生来の髪を加工する行為は、してはならない。

(2). 自然に生えている頭髪の色を加工しては、ならない。

ヘアアイロンやドライヤー、紫外線での変色や痛み等の無いように注意する。常に整髪を心掛けること。

(3). 違反した場合、指摘した2日後までに改善する。

(4). 期間内に改善されない場合は、再登校指導となる。

## 4. 身だしなみ(装飾品について)

- (1). 装飾品等は身に付けない(発見次第、没収され、「一時預かり」となる)。
- (2). 化粧(日焼け止めのファンデーション・カラーリップ・まゆ墨・マスカラ・付けまつ毛・まつ毛のエクステ〔付け毛〕・カラーコンタクト等)はしない。
- (3). マニキュアやペディキュアはしない。
- (4). 違反した場合は、その場で改善する。
- (5). その場で改善できない場合は、再登校指導となる。

#### 5. その他

部活動のユニフォーム類については、顧問の指示による。

#### 9.< ロッカー使用規定 >

1. ロッカーは、生徒の個人用として指定されたモノの保管を目的で設置された。
  2. ロッカーの使用管理については、各人の責任において自主的に施錠して、使用する。
  3. 定められた時間(登校時・休み時間・下校時)以外はロッカーを開閉しないこと(授業中に忘れ物等を取りに行くことが無いよう、事前確認を念入りに行っておくとよい)。
  4. 鍵を他人のものと交換してはならない。
  5. 貴重品は身に着け、各自で管理しよう。
- いくらロッカーが施錠出来るからといって、貴重品をロッカー内に放置したままにしておくようなことは、避ける。
6. ロッカーは、担任または生徒指導部の先生の指導上の要求があった時は、必ず開けなければならない。
  7. 以下の事項に違反した場合は、ロッカーの使用を一時停止または禁止する。
    - ① 教科または部活動等で必要なもの以外のもの(遊戯道具等)を入れた場合。
    - ② 危険なモノ、不潔なモノ、または他人に迷惑のかかるモノを入れた場合。
    - ③ 予習または復習に必要なものを、常時ロッカーに入れ放しの場合。
    - ④ ロッカーを故意に傷つけたり、破損したり、鍵をいたずらして壊した場合。
    - ⑤ 他人のロッカーに、いたずら等をした場合。
    - ⑥ 使用上の指導に従わない場合。

#### 10.< 自転車通学規定 >

最近の交通事情と学校周辺の交通環境から自転車で通学するのは危険を伴う。

よって、なるべく「都バス」や「都電」、「日暮里舎人ライナー」などの公共交通機関を利用しよう。

止むを得ず、自転車で通学する場合には、次のような手続きと心得が必要となる。

##### (1). 自転車通学をする場合の手続き

- ① 「自転車通学許可届」の用紙に必要事項を記入して、生徒指導部に提出する。
- ② その際、氏名を記入した雨合羽(レインウェア〔ポンチョタイプ、上下セパレートタイプのものなど〕)の点検を受ける。

点検後、「自転車ステッカーシール(有料色は学年によって異なる。)」が発行される。

※ ①②の段階を経て、「自転車通学」が許可される。

- (2). 「自転車通学許可願」は、保護者の自筆・押印したものに限る。
- (3). 通学に使用する自転車には、必ず本校のシールを貼付しなければならない。
- (4). 自転車通学者は、学校に提出した通学経路図にしたがって通学する。
- (5). 交通規則を守り、無理な運転をせず交通安全を常に心掛ける。
- (6). 車輛は常に整備して、不慮の故障に備える。
- (7). あらかじめ許可された者以外の自転車通学は認めない。
- (8). 学校の自転車置場の使用は、許可された者以外は認めない。
- (9). 「イヤホンをつけての運転」や「傘差し運転」・「並行運転」・「二人乗り」は絶対に行ってはならない(道路交通法を遵守すること)。
- (10). 降雨(雪)時、自転車を運転する時は雨合羽(レインコート等)を必ず着用する。  
傘を差した状態での自転車の運転は、危険を伴うだけでなく、事故を誘発する原因になるため、厳禁である。
- (11). 校内で指定の場所以外に駐輪をしたり、車輛を乗りまわすことは禁止する。
- (12). ハブステップをつけてはならない。
- (13). 以上の規定に違反した場合には、「許可の取り消し」あるいは「相応の指導を受ける」ことがある。
- (14). いかなる理由があっても、オートバイ、自動車等の通学は絶対に認めない。

## 11.< 体育施設利用規定 >

### 1. 体育館

- (1) 使用時間は、早朝、授業、放課後に限る。
- (2) 体育館では、体育館専用シューズを使用のこと。
- (3) 上履きは、出入口の靴棚に入れる。授業時は指定された場所に入れること。
- (4) 専用シューズを持って入り、館内で履くこと。
- (5) 体育館内では、原則として飲食をしてはならない。
- (6) 清掃は、各部が分担して行う。
- (7) 学年で使用する際は、学年の指示に従う。
- (8) 電気、窓、鍵は使用した担当教員が責任を持って確認する。
- (9) 外で使用した用具等を館内に持ち込まない。
- (10) 常に整理・整頓に心掛け、部やHR用具は館内に置いておかない。
- (11) 館内に設置されてある器具類の使用は、体育科の許可を得てからにする。
- (12) パイプ椅子の使用は、体育科の許可を得てからにする。
- (13) 舞台上の幕・設備に手をふれないこと。
- (14) 行事で体育館や舞台を利用する際は、担当指導教諭の指示に従うこと。

### 2. グラウンド

- (1) 使用時間は、早朝、授業、放課後に限る。

- (2) グラウンド内は、運動靴かスパイクシューズを使用し、革靴では入らない。
- (3) グラウンド内では、原則として飲食をしてはならない。
- (4) 風が強いとき、または乾燥しているときは、努めて散水すること。
- (5) ボールが校外へ出ないように、練習には十分に注意をする。
- (6) サッカーゴール、ハンドボールゴール等の移動は危険が伴うので、十分に注意をする。

### 3. 武道場

- (1) 使用時間は、早朝、授業、放課後に限る。
- (2) 武道場入り口で外履を脱ぐこと。
- (3) 武道場では、体育館専用シューズを使用すること。なお、畳の上は裸足で使用する  
こと。
- (4) 壁、柱、鏡等を傷つけないように注意すること。
- (5) 用具の出し入れは、床をキズつけないように細心の注意を払うこと。
- (6) 武道場内では原則として飲食をしてはならない。
- (7) 常に清掃を心掛け、清潔に使用すること。使用後は必ず清掃すること。
- (8) ボール関係の種目は極力避けること。
- (9) やむを得ずボールを使用する場合は、天井、壁・電灯に十分注意をすること。

### 4. プール

- (1) 使用時間は、早朝、授業、放課後に限る。
- (2) プールを使用する者は、武道場2階の更衣室を使用すること。
- (3) プールでは必ず裸足のこと。
- (4) 入水する者は、必ずシャワーを浴びてから使用すること。
- (5) ヘアーピンは絶対に使用しないこと。
- (6) 帽子を着用すること。
- (7) プール内では、原則として飲食をしてはならない。
- (8) プールサイド内へは、「バスタオルのみ」持ち込みを許可する。
- (9) プールサイド周辺の壁には、絶対に登らないこと。
- (10) プールサイドおよびプール内は常に清潔に保つこと。

### 5. テニスコート

- (1) 使用時間は、早朝、授業、放課後に限る。
- (2) コート内は、運動靴を使用すること。
- (3) コートでの革靴は厳禁のこと。
- (4) コートに入る場合は、土をよく落してから入ること。
- (5) コート内では、原則として飲食をしてはならない。

## 12.<休業日の校庭・校舎使用規定>

### 1. 休業日の使用割当て

- (1). 全日制生徒は、毎月第二、第四日曜日に使用できる。
- (2). 第一、第三日曜日は、定時制生徒が使用しない場合のみ使用できる。
- (3). 土曜日、祝日、第五日曜日は、全日制と定時制との話し合いをしてから許可する。

### 2. 許可手続き

- (1). 生徒指導部に、「休日校庭・校舎使用願」を提出して許可を受ける。
- (2). 使用願は、使用日2日前までに提出する。

### 3. 注意事項

在校生ならびに卒業生が校舎（建物）を使用する場合は、必ず以下の事項に留意し、所定の手続きをとること。

- (1). 親睦、クラス会、交歓等の目的で会合をもつ場合は、必ず担任または顧問の出席の下で開催し、絶対に飲酒、喫煙等はしないこと。
- (2). 許可を得た使用者は、当日の担当教員に許可書を渡し、下校する際も必ず、担当教員に連絡すること。
- (3). 茶碗、やかん、お湯等を使用する場合は、「物品借用書」を提出し、許可を受けてから使用すること。
- (4). 使用後は、すべてきれいに清掃し、借用物品の数を確認して返却すること。
- (5). 公共物は大切に使い、破損しないように注意すること。

## 13.< 図書館利用規定 >

### 1. 開館日

月～金曜日 9時00分～16時30分

### 2. 休館日

土曜・日曜・祝祭日、

学校行事のある日、

図書の整理を行う日等。

ただし、長期休業日中に閉館する場合は、あらかじめ掲示する。

### 3. 貸出返却

受付時間 昼休み、放課後

冊数 1人 5冊以内

4. 期間 2週間

### 5. 貸し出しをしない資料

- (1). 禁帯出のラベルの貼ってある図書。
- (2). 年鑑新聞縮刷版。

### 6. 貸出返却の手続き

- (1). 図書をカウンターに持参し、学年、組、番号、氏名を申し出る。
- (2). 所定の手続きを受ける。



## 7. 貸出返却の注意

- (1). 貸出・返却の手続きは必ず本人がする。
- (2). 必ず貸出・返却期限・時間を守る。
- (3). 借りた図書は責任をもって保管する。「又貸し」は禁止する。
- (4). 貸出・返却のきまりを守らない場合は、貸出を停止する。
- (5). 図書を紛失または損傷した場合は、原物で弁償する（絶版の場合は、時価とする。）。

## 8. 利用上の注意

- (1). 図書や備品等を大切に扱う。
- (2). 使用した資料（新聞、雑誌、図書）、机、椅子等は必ず、もとの場所に戻しておく（図書はラベルの請求記号通りに配列する。）。
- (3). 館内では、他の人に迷惑をかけないようにする。また、携帯電話、ゲーム器類、カード類の使用、飲食は厳禁。
- (4). 以上の注意を守らない人は退室してもらうことがある。なお、利用の際、わからないことがあれば、図書館担当職員に相談する。

## 第2 生徒指導上の確認事項

### 1. 学校生活全般

- (1) 生徒は8時35分までに登校し、登校時から放課後まで無断で外出および早退をしてはならない。
- (2) 原動機付自転車・自動二輪および自動車での通学は認めない。
- (3) 教室において、8時40分以降に入室した場合を遅刻扱いとする。
  - イ) 生徒は8時50分を超えて登校した場合、「遅刻届・入室願」に必要事項を記入し、遅刻届を生徒指導部に提出、入室願は授業者に提出しなければならない。
  - ロ) 授業者は「入室願」を必ず受け取り、ホームルーム担任に渡してください。
- (4) 登下校中および校内では、制服を着用する。(休日・長期休業期間中を含む)
- (5) カバンは通学用カバン・スポーツバッグまたはリュックサックを使用する(華美なものや高価なものは避ける。紙袋・ポリ袋は認めない。)
- (6) 授業中は制服を着用し、コート・マフラー・帽子などは必ず脱ぐ(学校指定のジャージの着用は、特別の場合に限り教員の判断で認める場合がある。)
- (7) 昼食は指定された昼食時間に教室内でとる。昼食時間外および教室外での飲食は認めない。
- (8) 17時以降に定時制使用区域に立ち入ってはならない。
- (9) 机の中の物品を残したまま帰宅してはならない。
- (10) 登下校の際に娯楽施設に立ち入ってはならない。
- (11) 休日及び長期休業期間中に学校内で活動を行う場合には、2日前までに「休日校舎・校庭使用願」を提出し、活動当日は必ず教員立会いの下で行う。
- (12) アルバイトは原則として禁止する  
(やむを得ない事情がある場合は、「アルバイト従事届」を提出した上で認める場合がある。)

### 2. 服装規定

服装はすべて質素で清潔なものとし、本校の規定にもとづいて正しく着用し、常に清楚な感じを与えるように心がける

#### (1) 髪型

まじめな高校生らしい髪型とする。パーマ、カール、染色、脱色、カール、パーマ、エクステンション、長さに意図的な段差等の加工は認めない。

#### (2) 靴

- イ) 登下校には黒または茶色の普通の短靴(または運動靴)とする。華美なものは認めない。
- ロ) 上履きは本校指定(学年色)のものとする。
- ハ) 体育館では本校指定の体育館履きを使用すること。体育館履きを体育館以外では使用しないこと。

(3) 冬季服装

イ) 男子は本校所定の制服・白地無地のワイシャツに指定ネクタイをし、ブレザーの左襟に校章をつける。

ロ) 女子は本校所定の制服・白地無地のワイシャツに、指定リボンをし、ブレザーの左襟に校章をつける。スカートの長さは、ひざ頭にかかる程度とする。

ハ) 靴下は無地のソックス（白・紺・黒）または女子のストッキング（黒・肌色）とする。

ニ) 本校指定のセーターを着用することができる

ホ) オーバーまたはコート防寒着を着用する場合は、黒または紺の無地のPコートまたはダッフルコート華美でないものとする。ベンチコート・ジャンパーの着用は認めない。マフラー・手袋などは華美なものは避ける。

ヘ) ジャージ・スウェットをスカートの下に着用してはならない。

(4) 夏季服装（6月～9月）

イ) 男子はブレザーを着用しなくてよい。ただし制服のズボンに、白色無地のワイシャツを着用する。

ロ) 女子はブレザーを着用しなくてよい。ただし制服のスカートに、白色無地のワイシャツを着用する。スカートの長さは、ひざ頭にかかる程度とする。また、スカートの代替として、学校指定のスラックスを着用することができる。

ハ) 靴下は無地のソックス（白・紺・黒）または女子のストッキング（黒・肌色）とする。

ニ) 本校指定のベスト・セーターをワイシャツの上に着用することを認める。

(5) その他

イ) 化粧はどのような場合においても使用してはならない。マニキュア・色の付いたリップクリーム・カラーのコンタクトレンズ等もしてはならない。

ロ) 眉毛を加工してはならない。

ハ) 次の装飾品等ものを身につけてはならない。

指輪・ピアス・イヤリング・ネックレス・ブレスレット・エクステンション

ニ) 煙草・火器類・化粧品・娯楽品その他学校生活と関係がないものを所持してはならない。

3. 特別指導

(1) 特別指導による指導事項は、特別指導要領により定める。

(2) 特別指導は、職員会議で諮り、校長の決定により実施する。

第3 部活動における確認事項

1. 活動日および活動時間

(1) 学期中は、朝の活動は7時45分から8時30分の間、放課後の活動は授業終了後から

17時の間とし、17時20分までに完全下校とする。

(2) 休日および長期休業期間中の活動は、9時から16時の間とする。

(3) 休日および長期休業期間中は、かならず顧問立ち会いのもとで活動する。

(4) 学期中の各月の第2・第4日曜日は全日制の優先使用日、第1・第3日曜日は定時制の優先使用日とし、第5日曜日および祝祭日は全日制・定時制の協議で決定する。

(5) 長期休業期間中は、部長会で決定した日時以外は活動できない。なお、長期休業期間中の日曜日および祝祭日は、定時制の優先使用日とする。

(6) 定期考査初日の1週間前から最終日の放課後までの活動を禁止する。ただし、特別の事情がある場合は、職員会議の承認を得た上で実施することができる。

(7) 週1回以上の休養日を設定する。

(8) 活動時間は、原則として、平日3時間、休日は4時間程度以内とする。

## 2. 活動場所の使用

(1) 体育館・武道場・校庭およびテニスコートの使用日および使用時間の割り当ては、部長会で決定する。

(2) 本校で試合を行う場合には、他の部との調整を事前に図り、試合で使用した用具は元に戻しておく。

(3) 活動場所の清掃および施設・設備の管理は、使用した部が責任をもって行う。なお、破損等があった場合は直ちに関係分掌に連絡し、指示を受ける。

## 3. 諸手続き

(1) 休日に部活動を行う場合には、2日前までに職員室の所定の場所に掲示してある「休日校舎・校庭使用願部活動活動予定表」に必要事項を記入する。の上、関係分掌（顧問→生徒指導部→副校長→経営企画室）に許可を受け、許可証を職員室の所定の場所に掲示する。活動当日は終了後必ず顧問に連絡してから直ちに下校する。なお、顧問が責任をもって指導にあたる。また、外部のものが来航する場合は、学校名、人数等を事前に生徒部に書面にて提出する。

(2) 試合および行事などを行う場合には、3日前までに「特別活動行事計画書」に必要事項を記入の上、関係分掌（顧問→生徒指導部→副校長）に許可を受ける。活動後はすみやかに報告書に提出する。

## 4. 部室利用規定

部室は、部活動のための更衣および器具・用品の保管を目的として設置したものであるから、使用にあたっては以下の注意事項を厳守する。違反した場合は使用を禁止することもある。

(1) 部室は部活動時以外に使用してはならない。

- (2) 部室には部員以外の者は立ち入ってはならない。
- (3) 部室に部活動と関係のない私物を置いてはならない。
- (4) 部室で飲食をしてはならない。
- (5)(4) 部室は常に整理整頓を心掛け、美化清掃は使用する部が責任をもって行う。
- (6)(5) 部室のカギは部活動時間中のみ使用を認める。活動後は必ず職員室の所定の場所に返却する。また部員以外の者の使用および保持を禁ずる。
- (7)(6) 部室の管理者責任者の名前を部室の扉に明記する。
- (8)(7) 管理責任者は部室内の器具・用品・公共物・私物などの物品の管理に注意を払い、特に火気・盗難に留意する。
- (9)(8) 部室に煙草の吸殻を発見した時は、相当の期間その施設の使用が停止される場合がある。