

学校生活について

学校の内外を問わず、社会のルール、マナー、モラルや良識に基づいた行動に努める。学校においては集団生活であることを十分認識し、集団の規律を守り、社会性の向上に努める。

1 出欠・登下校

時間を守ることは、身に付けなければならない最も基本的な生活習慣である。したがって、正当な理由のない欠席・遅刻・早退及び欠課はしないように努力する。

(1) 日課

始 業 時 刻	最 終 下 校 時 刻
午 前 9 時	午 後 5 時

(2) 欠席・遅刻・早退の手続き

ア 欠席の場合

(ア) 欠席するときは、保護者を通じて学校にロイロノートで必ず連絡する。必要に応じて電話でもよい。保護者から連絡ができない場合は、自分で行う。

(昼間定時制電話番号 0586-61-3877)

(イ) 前日までに欠席しなければならないことが分かっている場合は、事前に学級担任に申し出る。

イ 遅刻の場合

(ア) 通院等やむを得ない事情で遅刻する場合は、保護者を通じて学級担任に連絡する(方法は欠席の場合と同じ)。保護者から連絡ができない場合は、自分で行う。

(イ) 遅刻して登校した場合は、直ちに職員室に行き、入室許可証の発行を受ける。発行後は速やかに教室に行き、教科担任に入室許可証を提出し、授業に臨む。その際、他の生徒の授業の妨げとならないように十分注意する。

ウ 早退の場合

(ア) 体調不良等で授業を受けることが困難となった場合、学級担任に申し出て早退の許可を得る。担任不在の場合は職員室にいる教員に申し出て許可を受ける。

(イ) 許可が下りた後、外出許可願に必要事項を記入し、許可証を携行し帰宅する。

(ウ) 帰宅後は、直ちに保護者を通じて学校に連絡してもらう。保護者から連絡ができない場合は、自分で行う。

(3) 登下校に関する注意事項

- ア 登下校は特別な理由がない限り、公共交通機関、自転車、徒歩を用いる。
- イ 交通マナー等に留意し、周囲に迷惑のかからないように注意する。
- ウ 下校後は無用な寄り道をさけ、速やかに帰宅する。
- エ 昼間定時制正門（本校北門）を利用し、それ以外からは出入りしない。

(4) 忌引

忌引は次のとおりとする。なお、忌引で欠席をする場合は、学級担任に連絡する。

死 亡 し た 者	日数
父母	7 日
祖父母	3 日
兄弟姉妹	3 日
おじ又はおば等 三親等	1 日

※ 葬祭のために遠隔地に赴くときは、往復に要する日数を加算する。

2 日常的な生活規律

- (1) 薬物乱用（覚せい剤や危険ドラッグなど）や飲酒・喫煙、暴力行為等は絶対にしない。
- (2) 風紀上、不健全とされる場所には出入りしない。また、深夜 22 時までに帰宅する。
- (3) 友人宅にむやみに宿泊しない。宿泊する場合は、保護者に宿泊先を告げ、相互の保護者の了解を得る。
- (4) 友人間での金銭・物品の貸し借り、売買はしない。また、校内においては金銭・貴重品の管理に注意する。管理が不十分になる可能性のある場合は、教員に預ける。万が一盗難等の被害にあった場合は、直ちに学級担任に申し出る。
- (5) 持ち物には、記名をする。
- (6) スマートフォンは、許可された場合を除き、授業中や各種学校行事での使用を禁ずる。そのため、校内では電源を切っておく。授業・行事中に呼び出し音等が鳴ったり、使用をしていたりしたときは、教員が預かり指導をする場合がある。
- (7) 旅行のために学生割引証が必要な物は、学生割引証交付願を学級担任経由で生徒指導部に提出し、事務より交付してもらう。
- (8) 住所、家族の変更等があれば、直ちに学級担任に報告する。
- (9) 生徒証は常に携帯し、紛失した時は、学級担任に届け出て再交付を受ける。

3 交通安全

- (1) 交通法規を守り、安全に十分留意する。事故の被害者や加害者にかかわらず、事故にあった場合は、直ちに警察に連絡するとともに、学校に届け出る。
- (2) 時間にゆとりを持ち、より安全な通学経路を選ぶ。
- (3) 自転車を通学に使用する場合は、自転車通学許可願を提出し許可を受ける。
(傘差し運転・2人乗り・並進運転、スマートフォンを使用しながらの運転、イヤホンやヘッドホンを使用しながらの運転、大音量で音楽を鳴らしながらの運転をしない。)
- (4) 校内に駐輪する時は、必ず所定の場所に整理して駐輪する。
- (5) 『四ない運動』の徹底
 - 免許を取らない
 - 車・バイクを買わない
 - 車・バイクに乗らない
 - 他人の車・バイクに乗せて貰わない原付、自動二輪、普通乗用車等の免許取得は禁止する。ただし、やむを得ない事情で取得しなければならない場合は、担任を通じて学校に申し出て、許可を受ける。
なお、入学時に運転免許証を所有している者は、入学後直ちに申し出る。

4 学校の施設・備品の使用

- (1) 授業以外で施設備品を使用する場合は、学校の許可を受ける。特に、ポスター等の掲示については許可を受け、指定された場所以外には掲示しない。
- (2) 使用した施設・備品は用件が済み次第もとの状態に復元し、管理担当者に報告し点検を受ける。
- (3) 施設・備品を破損したり、紛失したりした場合は、直ちに管理責任者に報告し指示を受ける。
- (4) ガス栓・消火器具・配電盤等の器具施設にはむやみに手を触れない。
- (5) 非常口は緊急避難経路であり、それ以外の場合は決して使用しない。
- (6) ゴミが出た場合は、分別処理に心がけ、校内美化に努める。

5 就業について

- (1) 仕事を選ぶ際は、勤務時間や業務内容を十分検討し、学業に支障をきたさないものを選ぶ。
- (2) 18歳未満の者が深夜業（午後10時から午前5時まで）及び危険有害業務に就業することは法律で禁止されているので絶対に行わない。
- (3) 現在、就業（アルバイト・パート等）しているか、新たに就く場合は、「就業申請書」を担当に提出する。

6 服装等規定

規定のものを着用し、頭髪等は端正で気品を保つことを心掛けよう。

- (1) 制服・・・本校指定の黄色のボタンダウンシャツ、紺のブレザー、チェックのズボン又はスカートとする。登下校及び校内においては、これを正しく着用すること。
 - ア スカート丈は直立時に裾が膝にかかっていること。
 - イ ボタンダウンシャツの裾は、ズボン又はスカートの中に入れること。
 - ウ その他、着用については示された指示のとおりとする。
- (2) 上履き・・・本校指定のスリッパとする。
- (3) 下履き・・・運動靴又は短靴とする。
- (4) 頭髪・・・常に清潔に保ち、染色・脱色、パーマ、エクステンション等の加工を認めない。
- (5) 装飾品・・・イヤリング、ピアス、ブレスレット、ネックレス等の装飾品の着用を認めない。
- (6) 化粧・・・カラーコンタクト、マニキュア、化粧等を認めない。

7 普通自動車の免許取得

- (1) 自動車学校の入校許可対象者は、進路先内定者のみとする。
- (2) 自動車学校への入校は、11月1日以降とする。
- (3) 本免許取得（平針試験場）は、卒業式翌日以降とする。
- (4) 自動車学校通学は、学業に差支えないこととする。
- (5) 本人・保護者・学級担任と相談の上、普通運転免許取得願を生徒指導部へ提出する。

8 懲戒

次の各項目に該当する者は、学校教育法施行規則第26条に基づいて懲戒処分（退学、停学、訓戒）に処する。

- (1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者
- (2) 考査中、不正行為があった者
- (3) 公共物を故意に破壊又は窃取した者
- (4) 他人の財物を窃取又は強奪した者
- (5) 他人に傷害又は暴行及びいじめを加えた者
- (6) 凶器を所持した者
- (7) 不健全な交際をする等、風紀を乱した者
- (8) パチンコ店等、高校生としてふさわしくない場所に出入りした者
- (9) 薬物乱用（覚せい剤や危険ドラッグなど）や飲酒・喫煙をした者
- (10) 賭博行為をした者
- (11) 道路交通法違反をした者
- (12) オートバイ・自動車等の免許を無断で取得した者
- (13) その他、学校の秩序を乱し、本校生徒としての本分に反した者

諸 手 続

各種提出書類

各届の提出は、できるだけ速やかに行うこと。特に、各証明書交付に関わるものは、交付までに日数を要するので、必要となり次第すぐに提出すること。

学生割引は、まず旅行届に必要な事項を記入し、これに学生割引証交付願を添えて、学級担任に提出する。提出後、割引証が発行されるので、数日を要する。

種 類	経 由	様式	備 考
転、休、復、退学願	担任－教務部	有	職員室（病気による休学・復学の場合は医師の診断書を添付する。）
欠席届(考査、忌引等)	担任－教務部	//	職員室（考査欠席は通院証明必要）
午後授業の退講と欠席	教科担任－教務部	//	職員室
住所等の変更届	担任－教務部	//	職員室（届出時に住民票を提示する。）
教科書代金還付申請書	教務部	//	職員室
学生割引証交付願	担任－生徒指導部	//	職員室
異装許可願	担任－生徒指導部	//	職員室
身分証明書再交付願	担任－生徒指導部	//	職員室
在学証明書交付願	事務	//	事務室
通学証明書交付願	事務	//	事務室
自転車通学許可願	担任－生徒指導部	//	職員室
外出許可願	担任	//	職員室
入室許可証	教科担任－担任	//	職員室
破損届	担任－生徒指導部	//	職員室
紛失物届	生徒指導部	//	職員室
就業申請書	担任－生徒指導部	//	職員室
感染症治癒報告書	担任－保健厚生部	//	職員室
その他、校長の許可を要する諸届・願	担任－関係部		