

京都府立田辺高等学校 生徒心得

生徒心得は、学校生活の中で、高校生としてのあるべき規範やきまり及び手続の一部を示したものである。この心得に則り、充実して有意義な高校生活を送るとともに、よき社会人として成長することを希望するものである。

1 表彰

次に該当する者を表彰の対象とする。

- (1) 本校の生徒の指針となる模範的行為をした者
- (2) 3年間、学業において極めて優秀な成績を収めた者
- (3) 生徒会、部活動等において顕著な功績をあげた者
- (4) その他、表彰に値する功績のあった者

2 生徒指導措置

次に該当する場合は、生徒指導措置の対象とする。

- (1) バイク、オートバイ及び自動車等を運転した場合、それに同乗した場合及びそれらの免許を取得した場合
- (2) 飲酒、喫煙及びこれに類する行為をした場合
- (3) 考査中不正行為をした場合及びその行為に関係した場合
- (4) 窃盗、横領、暴行、傷害、脅迫等社会的犯罪を起こした場合
- (5) 教職員の指示、指導に従わない場合
- (6) 故意に授業を妨害した場合
- (7) 授業中に携帯電話を使用した場合
- (8) 公共物または他人の所有物を故意に破損、破壊した場合
- (9) 校外諸団体等の指令もしくは教唆により許可なく校内で活動した場合
- (10) 学校の秩序を乱し、その他生徒としての本分に反した場合
- (11) 性行不良で改善の見込みがないと認められる場合
- (12) 正当な理由がなくて出席が常でなく、就学の見込みがないと認められる場合
- (13) その他、生徒指導上必要と認められる場合

3 服装その他

- (1) 本校生徒は、登下校の際及び校内では学校指定の制服を着用することとする。ただし、やむを得ず制服の着用ができない場合は、担任を経て生徒指導部に「異装願」を提出し、異装の許可を受けるものとする。
- (2) 制服の変形、加工は禁止する。
- (3) 略装等
 - ア 夏期（時期は別途指示）は、学校指定の半袖又は長袖のカッターシャツを着用する。ネクタイ・リボンの着用は任意とする。
 - イ 冬期（時期は別途指示）は、通学時に防寒着を着用することができる。

ただし、教室での防寒着着用は原則として禁止する。

(4) その他

ア 履き物は、通学時には靴を使用する。校舎内では学校指定のスリッパ、体育館では学校指定の体育館シューズを履くものとする。

イ パーマ、染色、脱色、奇抜な髪型等の頭髪の加工、変形は禁止する。

4 通学

(1) 通学方法

ア 自転車通学は、学校で許可を受けたものに限る。

イ バイク、オートバイ及び自動車等による通学は認めない。

(2) 自転車通学者の注意事項

ア 傘さし運転、二人乗り、無灯火、二列並進、携帯電話（音響機器）使用運転等の道路交通法に違反する危険な乗り方はしない。

イ 校内では、下車または徐行して安全に留意する。

ウ 自転車は所定の自転車置場に整頓して置き、必ず施錠の上、各自が責任を持って管理する。

5 在校時間

(1) 生徒の在校時間は、午前 7 時 30 分から午後 6 時（完全下校）までとする。

(2) 部活動の場合は、顧問が必要と認めたとき、顧問の付添いの指導のもとであれば延長を認め、午後 7 時完全下校とする。

(3) 上記時間以外に在校する必要があるときは、あらかじめ関係教職員の許可を受け、指示に従う。

(4) 始業時より放課までの時間中は、校外へ出ることは原則として禁止する。ただし、やむを得ず外出しなければならない場合は、担任に外出許可願を提出し、許可を受けてから外出する。

6 掲示・放送等

(1) 生徒が掲示・放送又は印刷物の配布をする場合は、あらかじめ関係教職員の了解を得て、生徒指導部の許可を受ける。

(2) 掲示は、掲示期間と責任者を明記し、期間を過ぎたものは、責任者で撤去する。掲示期間は一週間以内とし、もし延期の必要があるときは改めて許可を得なければならない。

(3) 掲示場所は、学校が定めた場所とする。

(4) 放送は、原則として全校生徒を対象としたものに限る。ただし、一部生徒を対象とするものについては緊急又はやむを得ない場合に限る。

(5) この規定は、板書掲示及び印刷物の配布等にも準用する。

7 アルバイト

(1) アルバイトは、原則として認めない。ただし、家庭の経済的な事情等により、や

むを得ずアルバイトをする場合は、保護者の承認を得たうえ、「アルバイト許可願」を学校に提出する。

(2) 次の場合は、許可しない。

- ア 接客業（アルコール類を伴う）である場合
- イ 危険な作業である場合
- ウ 宿泊を伴う場合
- エ 重労働の場合
- オ 夜間作業の場合
- カ 学校生活に著しい影響がある場合
- キ その他業務が教育上好ましくない場合

(3) 手続きは、次のとおりとする。

- ア 生徒からの申し出を受けて、担任は、面談又は電話等で保護者の意向を確認する。
- イ 生徒は、「アルバイト許可願」を生徒指導部より受け取り、必要事項を記入のうえ、生徒指導部に提出する。
- ウ 生徒指導部は、許可証を発行する。

(4) 上記の手続きを行わずに、無許可でアルバイトをした場合は、生徒指導措置の対象となる。

8 届出

(1) 欠席、遅刻、公欠

- ア 欠席、遅刻をする場合は、保護者が「欠席連絡システム」を利用して、午前8時30分までに学校に連絡する。ただし、定期考査当日の連絡は電話にて行う。
- イ 公欠の場合は、所定の届出用紙で関係責任教員の許可を得て担任に届け出る。
- ウ 学校感染症により欠席する場合は、「学校感染症による欠席届」に必要書類を添えて保健部に届け出る。なお、その場合は医師の許可があるまで出席停止となる。

(2) 学割証交付

旅行等により「学割証」を受けようとする場合は、「学割証交付申請書」を生徒指導部より受け取り、必要事項を記入のうえ、事務室に届け出る。

(3) 物品破損

物品（ガラス、戸板等含）を破損した場合は、直ちに担任及び生徒指導部へ報告し、所定の手続きを経て、届出用紙を生徒指導部に提出する。なお、破損理由によっては、その修繕費用を弁済しなければならない。

9 その他

この「生徒心得」に定めるものの他、生徒指導上、特に必要と認める事項については、校長が定めるものとする。