

令和6年度(2024年度)

生徒心得



校訓： ^{きず}築け ^{ひら}拓け ^て照らせ



宮崎県立本庄高等学校

生徒心得

本庄高校の生徒としての自覚と誇りを持ち、良い校風の樹立につとめ、心身ともに健康な生徒になるよう努力しよう

(1) 通学

- ①交通道徳を重んじ模範的な行動に心がける。周辺住民の迷惑となるような行動や危険な行為は慎む。
- ②原則として、徒歩・自転車とする。条件を満たし、バイク通学を希望する場合は、申請手続きをし、許可を得る。
- ③通学時の服装は制服とする。
- ④自転車通学生は必ず、ヘルメットを着用して運転する。(※着用していない場合は指導対象となる)

(2) 校内生活

- ①学校の施設、設備、器具等を使用する場合は、関係職員の許可を得て大切に使用し、使用後は確実に清掃・後片付けを行い返却する。また、破損、紛失したときは、すみやかに担任・副担任または関係職員に報告し所定の手続きを行う。
- ②部活動は定められた活動場所で行う。
- ③校内で金品を徴収するとき、校内で印刷物等を配布または掲示するとき、校内で団体を組織または加入し、あるいは集会、宣伝を催すとき等の場合は、届け出をして許可を受ける。
- ④登校後に、やむを得ず、外出、早退、欠課するときは担任・副担任または関係職員の許可を受け許可を受ける。
- ⑤学校生産物を採取するときは、関係教師の許可を得ること。
- ⑥校内で遺失物や拾得物があった場合は、すみやかに職員に届け出る。
- ⑦掃除用具は大切に取り扱い、定められた場所に置き、担当区域の清掃用具は責任を持って始末すること。

(3) 校外生活

- ①生徒として好ましくない場所(成人向きの娯楽場及び社交的遊技場等)には出入りしない。
(具体例)パチンコ店、ゲームセンター、インターネットカフェ、カラオケ店、酒類を提供する飲食店など
- ②夜間外出、外泊は特別の場合を除いて禁止する。やむを得ない夜間の外出及び外泊は保護者の責任下において行い夜間外出は21時までに帰宅すること。
- ③生徒として不必要なものは所持しないこと。また学校に持ち込まないこと。
(具体例)音楽機器、ゲーム機、トランプ、漫画・雑誌、化粧品や化粧道具類、ネックレス、ピアス、ブレスレット、指輪などの装飾品類、ガム・菓子類等学校生活に必要なもの。
- ④飲酒・喫煙・薬物乱用は厳禁する。(所持することも認めない)
- ⑤アルバイトについては、原則として禁止する。ただし、特別な場合は担任・生徒支援部に事前に届け出て、許可を得ることができる。
(すべてのアルバイトに共通する許可条件)
- ①保護者の同意を得ている。※1年次生は、原則、冬休みから認める。

- ②直近の定期テストで欠点を保有していない。
- ③遅刻・欠席・早退・生徒指導カードの保有など生活面の乱れがない。

【夏季・冬季・春季休業中のアルバイト】

〔手続き〕

- ①アルバイト希望生集会の案内後、担任は各クラスの希望生を掌握し、年次で審議する。
- ②生徒はアルバイト希望生集会に参加し、説明を受ける。
- ③生徒は締め切り日までに「アルバイト許可願」(様式1)に必要事項を記入し、担任→部顧問→年次主任→系の順に押印をもらう。
- ④生徒支援部会でアルバイト先等審議する。管理職への手続きは係が行う。
- ⑤学校長の押印を受けた「アルバイト許可証」(様式2)を受け取ってから、アルバイトを開始することができる。

※「アルバイト許可証」は常時携帯する。

【土・日曜日、祝祭日のアルバイト】

〔上記以外の許可条件〕

- ①経済的理由(奨学金等を受けている)で、学業の継続が困難と認められる者。ただし、「いじめ不登校対策委員会」の要請があった場合も、緊急措置として認めることがある。
- ②アルバイト許可予定者については担任が保護者と面談を行い、状況を聞き取る。その後年次会にて許可が出れば申請手続きを行う。
- ③生徒・保護者連名の申請書の提出により、生徒支援部で審議。

〔手続き〕

- ①本人(保護者)が担任にアルバイト希望の話をする。
- ②担任が保護者と連絡を取り、状況の聞き取りを行う
- ③年次会で生徒のアルバイト申請について許可できるかを審議する。(担任は係に内容を連絡する)
- ④年次会で許可された生徒は、係のところへ行き説明を受ける。
- ⑤生徒は実施希望2週間前までにアルバイト先を決定し、「アルバイト許可願」(様式1)に必要事項を記入する。担任→部顧問→年次主任→系の順に押印をもらう。
- ⑥生徒支援部会でアルバイト先等審議する。許可が出た生徒は生徒支援部長→事務長→副校長→校長の順に押印をもらう。
- ⑦すべての押印が終わったら係へ提出する。アルバイト許可証の手続きに入る。
- ⑧学校長の押印を受けた「アルバイト許可証」(様式2)を受け取ってから、アルバイトを開始することができる。

※「アルバイト許可証」は常時携帯する。

【平日のアルバイト】

〔許可条件〕

- ①特別の事情がある場合は別途協議し認めることがある。

〔手続き〕

- ①本人(保護者)が担任にアルバイト希望の話をする。
- ②担任が保護者と連絡を取り、状況の聞き取りを行う
- ③年次会で生徒のアルバイト申請について許可できるかを審議する。(担任は係に内容を連絡する)

- ④年次会で許可された生徒は、係のところへ行き説明を受ける。
- ⑤生徒は実施希望2週間前までにアルバイト先を決定し、「アルバイト許可願」(様式1)に必要事項を記入する。担任→部顧問→年次主任→係の順に押印をもらう。
- ⑥生徒支援部会でアルバイト先等審議する。許可が出た生徒は生徒支援部長→事務長→副校長→校長の順に押印をもらう。
- ⑦すべての押印が終わったら係へ提出する。アルバイト許可証の手続きに入る。
- ⑧学校長の押印を受けた「アルバイト許可証」(様式2)を受け取ってから、アルバイトを開始することができる。
※「アルバイト許可証」は常時携帯する。

【3年次生の進路決定後のアルバイト】

[上記以外の許可条件]

- ①土・日曜日、祝祭日のみ許可する。
- ②自宅学習期間以前の平日アルバイト(特別措置)については、以下の通り。
 - ・経済的理由(奨学金等を受けている)で、学業の継続が困難と認められる者。
 - ・生徒・保護者連名の申請書の提出により、生徒支援部で審議し許可された者。
 - ・アルバイト許可予定者については担任が保護者に聞き取りを行う。家庭状況とアルバイトに関する注意事項を確認の上、年次の会議にて許可が出れば許可の申請手続きを行う。

[手続き]

- ①本人(保護者)が担任にアルバイト希望の話をする。
- ②担任が保護者と連絡を取り、状況の聞き取りを行う
- ③年次会で生徒のアルバイト申請について許可できるかを審議する。(担任は係に内容を連絡する)
- ④年次会で許可された生徒は、係のところへ行き説明を受ける。
- ⑤生徒は実施希望2週間前までにアルバイト先を決定し、「アルバイト許可願」(様式1)に必要事項を記入する。担任→部顧問→年次主任→係の順に押印をもらう。
- ⑥生徒支援部会でアルバイト先等審議する。許可が出た生徒は生徒支援部長→事務長→副校長→校長の順に押印をもらう。
- ⑦すべての押印が終わったら係へ提出する。アルバイト許可証の手続きに入る。
- ⑧学校長の押印を受けた「アルバイト許可証」(様式2)を受け取ってから、アルバイトを開始することができる。
※「アルバイト許可証」は常時携帯する。

【注意事項】

- ①無許可のアルバイトについては、アルバイトを直ちに中止し、別に定めるところにより教頭(副校長)説諭を行う。
- ②従事する時間は20時までとし、21時までには必ず帰宅する。
- ③酒を提供したり、高校生に好ましくないとされるアルバイトは厳に禁止する。
- ④条件を逸脱している場合は、許可を取り消す。
- ⑤学業を最優先とし、学校行事などがある時には認めない。
- ⑥アルバイトへのバイク使用は禁止する。(バイク通学生)
- ⑦学習面・生活面の乱れを生じた場合は、アルバイトは中止し許可を取り消す。

(4) 登下校

- ① 8時30分までに登校(入室)し、8時40分には着席完了、読書を開始する。
- ② 登校後放課時までには許可なく校外に出てはならない。
- ③ 特に用事のない生徒は17時までに下校する。
- ④ 身分証明書は、常時携帯すること。

(5) 服装容儀

本校生徒は、次に示すとおり高校生としての品位ある端正な制服・身だしなみをしなければならない。

【制服】

- ① 上着…本校指定の制服とし、更衣期間に応じて指定のブレザー、シャツ、ブラウス、ベスト、ネクタイ、リボンを着用する。
- ② 夏服…本校指定のポロシャツ(2色)とし、夏季更衣期間に着用する。
- ③ スラックス…本校指定の制服とし、裾の幅、丈は適正な長さを保つこと。必ずベルトを付け、黒または茶色で幅3cm程度とする。華美なデザインは禁止する。
- ④ スカート…本校指定の制服とし、スカート丈は膝の中心を基準とする。

なお、更衣期間は下記の通りとする。

冬服期間：12月～4月 ブレザー、ベスト、シャツ／ブラウス、リボン／ネクタイ着用

合服期間：5月～11月(うち夏服許可期間：5月～10月)シャツ／ブラウス着用

【服装その他】

- ① アンダーウェア…衛生上の観点から下着は年間通して着用する。華美でないものとする。
- ② 靴下…白・黒・紺色・グレーの単色のものを基調とし、ワンポイントは認める。長さは踝の上からふくらはぎの中央を基準とする。式典の際は単色無地の黒・紺のソックスを履く。
- ③ タイツ、ストッキング…冬季のみ許可する。色は黒とする。
- ④ マフラー・防寒着…冬季のみ許可する。華美にならず品位あるものとし、校内での着用は不可。
マフラー…学校の靴置き場で外す。
防寒着…自転車通学生は駐輪場、その他の生徒は校門の外で着脱。
(※防寒着はブレザーまで着用しても寒い場合のみ可。必ずブレザーの上に着用。)
(※ブレザー着用せずに防寒着を着用すること、ブレザーの下に着用し、パーカーを出すことは違反)
- ⑤ 靴…ローファー又は白・黒を基調としたスニーカーとする。ハイカットシューズや華美な色の靴、靴以外のスリッパ等の登下校は禁止する。校内では学校指定のスリッパ、体育館では体育科指定のシューズを履くこと。

【容儀等】

- ① 高校生らしい自然な容儀とし、清潔端正であること。髪・眉の特殊なカットや加工・装飾は禁止する。
(進学試験や就職試験を想定した場合に、面接で好印象を与えられる自然な容儀を基準とする)
- ② 髪は目や肩にかからない。肩にかかる場合は束ねること。束ねる場合は、黒・紺・茶の単色ゴム・ピンを使用する。シュシュ・バレッタ・ヘアバンド等華美なものは禁止する。

- ③アイロン、パーマ、カール、染色、脱色、ドライヤー等によって変形・変色してはならない。
- ④化粧、エクステンション、ピアス、タトゥー、カラーコンタクトレンズ、色付きリップ等は禁止する。
- ⑤マニキュア、ネイルアート等は禁止する。

【服装容儀指導要領】

①容儀指導

- (ア) 年次ごとに指定の場所で行う。
- (イ) 年次団で担当を次の段階に割り振る。
 - 髪(長さ、色、加工など)、極端な眉加工、ピン・ゴム
 - ピアス、アンダーウェア、化粧、ひげ、爪
 - スカート、スラックス、靴下、ベルト
 - 記録(該当年次担当職員及び生徒支援部担当)
- (ウ) 記録表は、年次所属生徒支援部員が管理する。
- (エ) 欠席者は、容儀再指導を受けるように連絡する。
- (オ) 記録については下記の通りである。

- ① 合格した者は「○」をチェック欄に記入する。
- ② 欠席者は「欠」をチェック欄に記入する。
- ③ 各項目について、違反のある場合、該当欄に「×」を記入
- ④ 各項目について、継続指導の必要性がある場合「△」を記入
- ⑤ 判断しかねる場合も、「△」を記入する。

- (カ) 不合格生徒には、年次職員が指定期日の再指導までに改善するよう指導する。
- (ケ) ピアス、眉加工については、この検査にて生徒指導カードを発行する。

②容儀再指導

- (ア) 全年次、年次ごとに指定の場所にて行う。
- (イ) 年次主任の号令のもと年次団で役割分担し、原則、該当項目を検査する。
- (ウ) 不合格生徒には、年次所属生徒支援部員が生徒指導カードを発行。

なお、不服を申し出る生徒については、生徒支援部及び学年主任が面談を行う。
- (エ) 記録表は、年次所属生徒支援部員が管理する。
- (オ) 容儀指導、容儀再指導欠席者は、年次主任、該当HR担任連携のもと、随時、容儀検査を行う。
- (カ) この検査で不合格の生徒については、生徒指導カードを発行し、反省と改善を促す。また、該当年次所属生徒支援部員は、生徒指導カードの指導対象者を速やかに年次主任に報告する。

- 違反項目について、改善があった場合、該当欄の「×」「△」を赤○で囲む。

③容儀再々指導

- (ア) 全年次、年次ごとに指定の場所にて行う。
- (イ) 指導に従わない生徒については2枚目の生徒指導カードを発行し、個別に再検査を行う。ただし、

「ピアス」「眉加工」は、一週間ごとに、年次所属生徒支援部で確認・指導する。
- (ウ) 記録表は、年次所属生徒支援部員が管理する。

※容儀指導は、「容儀指導申し合わせ事項」に基づき行う。

(6)その他

- ①所持品には、年次、組、番号、氏名等を必ず明記する。
- ②欠席・遅刻・早退をする場合は、必ず担任または学校へ連絡する。
- ③欠席・遅刻・欠課・早退・忌引・外出・見学・異装の届け出は、保護者がClassroomで行う。