

北海道苫小牧東高等学校 生徒心得

生徒は学校社会の一市民であるとの自覚に立って、次の諸点に留意し、下記の各項目を厳守する。

- 1 各自が校内の諸規則を厳守する。
- 2 理性に基づく行動をとり、放縦に流れることがあってはならない。
- 3 自治の精神を基調とし、純美な校風の樹立のために協力する。

1 校内生活

- (1) いつも、明るくさわやかな「挨拶」を心がけよう。
- (2) 登下校・出欠席などについて
 - ア 8時30分までに教室に入ること。
 - イ 欠席・遅刻をする場合は、担任か学校に連絡し、登校した際には速やかに担任へ報告すること。
 - ウ 外出・早退をする場合は、必ず担任に連絡し、許可を得ること。
 - エ 部活動以外の生徒の下校時刻は、原則として平日は17時00分とする。
 - オ 部活動などの生徒の下校時刻は、土日・祝日・長期休業を含め、原則として18時30分とする。
- (3) 学習について
 - ア 始業ベルが鳴ったら直ちに着席し、授業の準備をすること。
 - イ 授業中は私語を慎み、学習に専念すること。
 - ウ 学習に不必要な物は、校内に持ち込まない。
 - エ 放課後は速やかに下校し、家庭学習に努めること。
- (4) 服装などについて
 - ア 学習にふさわしいものであること。
 - イ 機能的に通学にふさわしいものであること。
 - ウ 華美にわたらず、清潔なものであること。
- (5) 校舎使用について
 - ア 部活動などで校舎を使用する場合は、所定の手続きを経て学校長の許可を受けること。
 - イ 学校施設を利用する際は、マナーを守って利用すること。
 - ウ 活動終了後は使用個所の清掃を行い、速やかに下校すること。
 - エ 部活動などの実施時刻は、原則として平日は放課後より18時30分まで、土日・祝祭日・長期休業中は8時30分より18時30分までとする。
 - オ 12月29日より1月3日までの間は、使用を禁止する。
- (6) 校内美化について
 - ア 校舎内外の清潔と美化に努め、常に整理整頓に心がける。
 - イ ゴミは正しく分別し、所定の場所に捨てること。
- (7) その他
 - ア 生徒手帳・身分証明書は常に携帯すること。
 - イ 所持品は記名し、特に貴重品・金銭の自己管理を徹底すること。
 - ウ 原則的に本校関係者以外の者の出入りを禁止し、必要な場合には担任・顧問など関係職員の許可を得ること。

2 校外生活

- (1) 外出・外泊について
 - ア 外出する際には、生徒手帳・身分証明書は常に携帯すること。
 - イ 外出は21時までとし、出かける際には必ず保護者に行き先・帰宅時間を伝えること。
 - ウ 外泊は、必ず保護者の承諾を得ること。
- (2) キャンプ・登山・海水浴・旅行などを実施する場合は、事前に保護者の承諾を得て、各種届け出用紙を提出すること。
- (3) 外部での催し物・演奏会・各種行事に参加する場合は、事前に許可願いを提出すること。

- (4) 不健全な遊び、賭け事などをしない。またパチンコなどの遊技場や、アルコール類を主として提供する飲食店、風俗営業店への出入りを禁止する。
- (5) アルバイトについて
- ア 行わない方が望ましいが、特別の事情により行う場合は、生徒・保護者・担任が協議するものとする。
- イ 希望する生徒は、保護者同意の上、所定の用紙に必要事項を記入して担任まで届け出る。
- ウ 下記の項目に該当するアルバイトは禁止する。
- (7) 危険・有害な業務。
- (イ) 深夜（午後9時）に及ぶ業務。
- (ロ) 酒類を提供する業務。
- (エ) 風俗営業等取締り法に定められている業務。
- (6) 交通安全について
- ア 交通ルールを守り、交通事故防止に努めること。
- イ JR・バス通学生は、乗車マナーを守り、良識のある行動をすること。
- ウ 他人の車には同乗しないこと。
- エ 自転車通学する生徒は、以下の点を厳守すること。
- (7) 自転車通学を希望する生徒は、届け出ること。
- (イ) 交通ルールを守り、危険な運転を避け、常に安全な走行を心がけること。
- (ロ) 車体の点検・整備を心がけること。
- (エ) 冬期間（12月～3月）の自転車通学は禁止する。
- (ロ) 車体には必ず学校指定の自転車ステッカーを貼り付けること。
- (ハ) 駅・学校などの駐輪場は、他人の迷惑にならぬようマナーを守って利用すること。
- (7) 免許取得及びバイク通学について
- ア 無断での自動車学校通学は禁止する。
- イ 自動車学校通学の時期は、第3学年の冬期休業中とする。但し、進路決定者に限る。
- (7) 自動車学校通学希望者は保護者承諾の上、本校所定の通学許可申請書を、担任を通じて生徒指導部に提出して学校長の許可を得なければならない。
- (イ) 許可にあたっては、取得目的・身体状況・その他諸条件につき、保護者と共に慎重に検討のうえ許可する。
- (ロ) 止むを得ざる特殊事情により早期取得を希望する生徒については、その都度慎重に検討したうえ許可する場合もある。（例：家族の不慮の事故等により生計を維持せねばならない、等）
- (エ) 自動二輪車（原動機付き自転車含む）の免許取得については、許可しない。
- (ロ) 車両購入の際は必ず届け出ること。
- ウ 車両通学については、禁止する。

3 諸願・諸届けについて

様式	各種用紙	提出先	備考
様式1	対外活動（試合）参加届	顧問 → 生徒会部 → 教頭	用紙は職員室
様式2	訪問依頼書（学校訪問・練習試合）	顧問 → 校長 → 当該学校長	用紙は職員室
様式3	対外試合参加承諾書 （保護者の参加申込書）	顧問	用紙は職員室
様式4	合宿・練習試合参加届	顧問 → 生徒会部 → 教頭	用紙は職員室
様式5	各種行事参加許可願	担任（顧問） → 生徒会部 → 教頭	用紙は職員室
様式6	自動車学校通学許可申請書	担任 → 生徒支援部 → 教頭	用紙は職員室
様式7	バイク通学許可願	担任 → 生徒支援部 → 教頭	廃止
様式8	校舎使用許可願	該当責任者 → 生徒支援部 → 教頭 → 事務	用紙は職員室

様式9	登山・キャンプ・海水浴・旅行願	担任 → 生徒支援部 → 教頭	用紙は職員室
様式10	アルバイト届	担任 → 生徒支援部	用紙は職員室
様式11	盗難届	担任 → 生徒支援部	用紙は職員室
様式12	交通事故報告書	担任 → 生徒支援部 → 教頭	用紙は職員室
様式13	欠席・欠課・遅刻・早退・外出	担任	生徒手帳による
事務	様式1	保護者及び保証人の変更	担任 → 事務
	様式2	住所・氏名の変更	担任 → 事務

4 非行事故について

誰もが快適で充実した学校生活を送るために、お互いに守らなければならない多くのマナーやルールがあります。そのため下記のように、他に重大な影響を及ぼす生徒には、出席停止や退学などの特別な指導を命ずることもあります。

- (1) 学校の秩序を乱した生徒。
- (2) 法律に定められている事項に違反した生徒。
- (3) 言動や態度に問題があり、学校の指導にも従わず、改善の見込みのない生徒。
- (4) その他、本校生徒としてその本分に反した生徒。

附則

- 1 この規定は令和8年4月1日一部改正し同日より施行する。