

生活のしおり

第1章 生徒の心得

第1節 言語及び態度

- 1 常に小野高校生としての自覚と誇りを持って行動する。
- 2 明瞭でいいいな言葉を使う。
- 3 お互いに敬愛の念をもって接する。

第2節 教室等での態度

- 1 授業開始の合図の前に所定の場所で静粛にする。
- 2 自習時間は、教室又は指定された場所で静かに自習する。
- 3 校舎内は所定の上履きを使用し、土足で上がってはいけない。
- 4 廊下の歩行、階段の昇降は右側通行とし、静粛にする。
- 5 室内では常に整理美化を心掛け、換気を励行する。
- 6 次の場所は教員が不在のときは、みだりに出入りしない。職員室、事務室、保健室、各教科準備室、その他指定の場所

第3節 登校・下校

- 1 登下校は所定の服装を守る。
- 2 電車、列車、バス通学生は車内道徳を守る。
- 3 自転車通学生は次の事項に注意する。
 - (1) 学校で自転車通学の許可を受ける。
 - (2) ヘルメットの着用の有無の判断は、保護者及び本人に委ねる。
 - (3) 変形ハンドル(ドロップハンドル等)の自転車は禁止する。また、自転車には学校指定の鑑札を付け、所定の置き場に施錠して置く。
 - (4) 自分の自転車の車体番号、又は特徴を記録しておく。
 - (5) 自転車の相乗り、傘さし運転、無灯火乗車をしてはいけない。
 - (6) 必ず左側を一列で進行する。
 - (7) 校外で駐輪するときは、通行のじゃまにならないよう注意する。
 - (8) 校内では自転車に乗ってはいけない。ただし、通用門から自転車置場まではその限りでない。
 - (9) 雨具はレインコートとする。
 - (10) 電動アシスト付自転車は届け出により許可する。
- 4 原付自転車、自動車等で登下校してはいけない。
- 5 下校時刻は標準時間(夏季時間)18:30、冬季時間(11月1日～2月中旬)6校時実施日は17:50、7校時実施日は18:30とする。ただし、定期考査1週間前は17:50、定期考査中は16:30とする。
- 6 登下校中の買い食い、立ち食いなどの行為をしてはいけない。

第4節 服装・頭髪

- 1 華美なもの、流行を追うものや不潔なものはすべて避け、小野高校生として望ましい服装や頭髪を守る。なお、細部については別に定める。
- 2 生徒は別に定める制服を着用する。

第5節 欠席・遅刻・早退・欠課・見学

- 1 欠席・遅刻をする場合は、保護者から学校に連絡する。
- 2 早退・欠課・見学をする場合は、学級担任又は教科担当の許可を得る。
- 3 定刻までに登校又は入室を完了していない場合は遅刻とする。

第6節 校内における心得

- 1 登校してから下校までは校外に出てはならない。ただし、その時間に外出が必要な場合は学級担任に申し出て、許可されれば必ず外出許可証を受け取った上で外出する。
- 2 校内においては、生徒集会室(テラスを含む)以外の場所ではみだりに飲食してはならない。昼食は教室又は生徒集会室(食堂)・蜻蛉の庭・柳桜の庭でとる。
- 3 校舎、校具その他一切の公共物を大切に扱う。もし、不注意で損傷したときは、学級担任に届け出るとともに、原則として修理費を弁償する。
- 4 校庭での運動は各自注意し、危険のないように活動する。
- 5 部室は整理整頓に心掛け、下校の際は必ず施錠する。
- 6 放課後の教室使用は汚さぬよう心掛け、最後に退室するものは後始末をし、消灯、戸締りをして帰る。
- 7 放課後に、校具その他運動用具を使用した者は、必ず後片付けをして下校する。

第7節 清掃の心得

- 1 掃除は普通掃除と全員清掃、大掃除とに分け、普通掃除は通常15:05～15:20、7校時のときは16:05～16:20の間に担当区域を責任を持って行う。
- 2 大掃除は、必要に応じ行われるものであり、平常行き届かない箇所の清掃を徹底的に行う。
- 3 担当区域は、年度当初に指示する。

第8節 礼 法

- 1 先生や外来者と行き交う際は会釈を励行し、応接する場合は言葉遣いに気を付け、態度を慎む。
- 2 校長室・職員室・事務室等に入るときは、挨拶をして入室する。
- 3 お互いに挨拶を励行する。

第9節 所持品に対する心得

- 1 所持品には原則として、姓名を明記する。
- 2 不必要な物は持参しない。
- 3 貴重品は、自己管理をしっかりすること。教室を離れるなど、各自の管理が難しい時は、必ずロッカーに入れ、施錠する。
- 4 所持品・金銭は、みだりに貸借しない。
- 5 物品を紛失したり拾得したときは、直ちに担当の先生に届け出る。
- 6 所持品は学校に置かないようにする。ただし、特別の場合は適当な処置を講じておく。

第10節 図書館利用の心得

- 1 静粛にし、書籍はていねいに取り扱い、配列を乱さない。
- 2 閲覧及び貸出規定
 - (1) 開館 8:35 閉館 17:30 長期休暇中の開館は別に定める。
 - (2) 館外貸出
 - ① 貸し出しは昼休み及び放課後に行う。
 - ② 貸し出しは1人5冊とする。期間は2週間以内とする。ただし、長期休暇中は、特別に1人10冊借りることができる。
 - ③ 貸し出しの場合は、必ず貸出カードと当該の図書を係に提出し、許可を得る。
 - ④ 返却の際は、入口の籠の中に入れる。
 - ⑤ 返却日が来てもなお、借用を希望するときは、一旦返却した上で、改めて貸し出しの手続きをとる。
 - ⑥ 借用した図書は、他人に転貸しない。いかなる場合も無断持ち出しは禁ずる。
 - (3) 「禁帯出」のラベルのあるものは、原則として館外に持ち出しできない。
 - (4) 図書はていねいに扱い、書き込んだり消したりしてはいけない。紛失したり汚損した場合はその程度により弁償する。

第11節 保健室利用の心得

- 1 保健室を利用するときは静粛にする。
- 2 養護教諭が不在のときは、職員室の先生の指示を受ける。絶対に、勝手に休養したり、薬品を使用してはならない。
- 3 保健室で休養した時は、保健室利用報告書を学級担任に提出する。

第12節 その他の心得

- 1 校具・特別室(特別教室、トレーニング室、図書館、その他指定の場所)を使用するときは、担当の先生又は管理責任者の許可を得る。
- 2 休日には原則として、校舎・校庭・校具を使用してはならない。どうしても必要な場合は、担当の先生に申し出て許可を受ける。
- 3 集会又は団体行動は、事前に届け出て許可を受ける。

- 4 校地・校舎内で、許可なく電気、その他火気を使用してはいけない。
- 5 次の場所には出入りしない。ゲームセンター、パチンコ店、カラオケハウス、麻雀クラブ、その他生徒として好ましくないと判断される場所。
- 6 諸会費は、必ず指定の期日までに納入する。
- 7 学校でのあらゆる刊行物の発行、規定以外の集会を行おうとするとき、及び諸種の掲示、ポスターを貼付しようとするときは、必ず事前に生徒指導部に申し出て許可を受ける。
- 8 アルバイトは禁止する。ただし、経済的理由により許可される場合があるので、その際は必ず申し出て許可を受ける。
- 9 原付自転車・自動二輪車・普通自動車等の運転免許取得は禁止する。ただし、就職内定者で自動車教習所への入所が必要な場合は、校長の承認を得る。
- 10 外出するときは、目的・時間・場所を明確に家人に告げ、許可を得る。
- 11 夜間は特別な場合以外は外出しない。
- 12 校外で事件(不慮の事故等)が発生した場合は、直ちに学校へ届け出る。
- 13 携帯電話は、誓約書提出により、持ち込み可とする。ただし、学校敷地内及び校門付近での使用は禁止とし、電源を切って鞆の中またはロッカーの中に入れること。校外での携帯電話の使用は、必要最低限に抑え、周囲によく配慮し、小野高生としてふさわしい使用を心がけ、マナーを守る。また、自己の責任において管理する。
- 14 タブレットについては、携帯電話の取り扱いに準ずることを原則とする。

第13節 許可願、諸届の手續

1 アルバイト

- (1) 許可される経済的理由は、奨学金受給者もしくはこれに準ずる場合に基づく。
- (2) 保護者が許可願を提出し、検討の上必要と認められるときに許可される。
- (3) 事後に報告書を提出する。

2 自動車等の運転免許取得

(1) 自動車教習所の入所

自動車教習所入所許可願を提出し、入所承認書を受け取って教習所に提出する。

3 合宿

保護者の承認書を提出して許可を受ける。

4 旅行

旅行届(保護者の許可責任書)を提出して許可を受ける。なお、実施する際は保護者又はこれに準ずる者の引率を必要とする。