

## 本校の教育目標

「異質のものに対する理解と寛容」の精神を養い、教養豊かな社会人の育成を目指す。

### 〔努力目標〕

#### 1 Student Agency の育成

主体的に考え、行動し、責任を持って社会改革を実現していく意思や姿勢を持つ生徒の育成。

#### 2 Co-Agency の育成

生徒が目指す目標に向かって進むのを主体的かつ協力的に支え、協働するコミュニティの形成。

#### 3 SSH第3期研究開発課題

新たな価値創造を行う国際的な科学技術イノベーターを育成する地域資源活用型探究学習発展カリキュラムの開発と評価

## 生徒心得

### 1. 届出に関する規定

下記に示す内容に関しては、届け出て承認・許可を受けなければならない。

#### <生徒支援部>

- (1) 遅刻・早退・外出
- (2) アルバイト
- (3) 下宿
- (4) グループ旅行・登山・キャンプなど
- (5) クラブ・部・クラス行事・その他校内外の集会
- (6) 部・クラス・グループなど、正規の時間を超えて居残る場合
- (7) 自転車通学
- (8) 原動機付自転車免許取得許可願
- (9) 原動機付自転車による通学
- (10) 自動車学校通学許可願

#### <教務部>

- (1) 定期考査の欠席
- (2) 追認試験の受験

#### <庶務部>

- (1) 施設・設備破損

#### <保健室>

- (1) 身体的・精神的な理由による保健室利用

※以上にかかわる「願いおよび届け出用紙」は、それぞれが関係する部署にある。

## 2. 考査受験上の注意

- (1) 考査前日に自分の机の中を空にして廊下に出しておく。
- (2) 考査受験教室に持ち込めるのは、鉛筆・ペン・消しゴム・定規・コンパス等の筆記用具のみである。筆箱の持ち込みはできない。
- (3) ティッシュを使用したいときは、考査ごとに監督の先生に申し出て許可を受ける。その際、中身は箱やパッケージから出して机の上に置いておく。
- (4) 携帯電話は登校時に電源をOFFにし、カバンに入れておく。
- (5) カンニング等の不正行為があった時は、その科目は0点となる。手の甲などへの書き込みは不正行為とみなされる場合がある。
- (6) 考査時間中の筆記用具の貸し借りはできない。
- (7) 考査開始3分前には入室し、出席番号順に着席する。選択科目の場合は科目ごとに座席が決められているので別途指示に従う。
- (8) 考査時間中は席を立ってはならない。体調に異変が生じた場合は、静かに手をあげて監督の先生にその旨を伝える。
- (9) 答案回収後は、監督の先生の指示があるまで着席して静かに待つ。
- (10) 後日受験の日は設けない。正規の時間に受験できるよう体調管理にも気を配る。
- (11) 遅刻をした場合は、生徒支援部で入室許可を受けてから教室へいく。
- (12) 体調が著しく悪い場合は担任に申し出る。別室受験が認められる場合がある。
- (13) 膝掛けの使用は認めない。

## 3. 成績に関する規定

### (1) 単位認定について

単位の履修、修得は次の規定により、その科目の属する教科会議において認定する。

- ①履修の認定は欠課時数が規定時数の3分の1未満であること。
- ②修得の認定は、履修が認定され且つ評定が2以上であること。
- ③修得の認定されない科目は不合格となる。

### (2) 追認試験について

- ①不合格科目を有する者に対しては、次年度5月（最終学年においては、その年度の2月）に追認試験を行う。追認試験は保護者連署の願い出により受験できる。
- ②その年度内の不合格科目は次年度に持ち越す。

## 4. 原級留置に関する規定

原級留置については、次の(1)(2)(3)(4)を基準として進級判定会議において審議する。原級留置の場合には、当該学年の全科目を履修しなければならない。なお、前年度までの不合格科目は解消されない。

- (1) その年度末不合格科目（前年度よりの持越しを含む）の合計が4科目以上または、13単位以上の場合。
- (2) 欠席日数が登校すべき日数の3分の1以上の場合。
- (3) 欠課時数が規定時数の3分の1以上の科目がある場合。
- (4) 学習に対する姿勢が著しく不適切であるなどの理由で履修が認定されない科目がある場合。

## 5. 卒業認定に関する規定

- (1) 卒業判定会議において本校の教科科目の全部を履修し、且つ習得したもので、教科以外の教育活動に参加したものについて本校の全課程の修了を認定する。
- (2) 最終学年2月の追認試験の結果、前項が満たされた者も同等に取り扱う。
- (3) その年度の卒業が認められなかった者は原級留置とする。

## 6. 忌引に関する規定

下記の範囲内での生徒の忌服を認める。

死亡した者	日数
一親等（父母）	7日
二親等（祖父母）	3日
三親等（伯叔父母等）	1日

ただし葬祭のため遠隔の地におもむく必要がある場合には実際に要した往復の日数を加算することができる。

## 7. 服装規定

服装規定は下記の通りとする。

### (1) 制服

#### ① 10月1日～5月31日（冬服）

男子 ブレザー、長袖カッター、ズボン（冬用）、ネクタイ、Vセーター（指定）

女子 ブレザー、長袖ブラウス、スカート（冬用）、スラックス（冬用）

ネクタイ、サマーベスト（指定）、Vセーター（指定）

※校内では男女ともブレザーを脱いでもよい。

※ズボン、スカートについては洗濯などやむを得ない場合には夏用も許可する。

※スカート丈は膝にかかるようにする。

※ネクタイピンは着用することができる。

#### ② 6月1日～9月30日（夏服）

男子 カッター（半袖、長袖）、ズボン（夏用）

女子 ブラウス（半袖、長袖）、スカート（夏用）、スラックス（夏用）、サマーベスト（指定）

※ズボン、スカート、スラックスについては洗濯など止むを得ない場合には冬用も許可する。

#### ③ 衣替え（6月1日、10月1日）の前後一週間は、移行期間として夏服・冬服のどちらも許可する。

#### ④ 入学式、卒業式、始業式、終業式、講演会などの行事

○必ずブレザーを着用する。ただし始業式、卒業式のブレザー着用は冬服着用期間のみとする。

### (2) 頭髪

パーマ・染色・脱色等は、特別な事情がある場合を除き禁止する。

### (3) 靴

通学には、学生らしい靴または運動靴を用いる。ヒールの高い靴の使用は禁止する。

校内履きは、学校指定の運動靴またはスリッパを用いる。（学校購買部で取り扱う）。

- (4) 化粧品、アクセサリなどの使用は禁止する。
- (5) ソックスは白・黒・紺・グレーを基調とする。また、ストッキングは肌色または黒色のものを用いる。
- (6) 自転車通学者は雨天時、ポンチョ・雨ガッパを着用する（傘さし運転厳禁）。
- (7) 上記の規定に関して、特別な事情がある場合は、生徒支援部の許可を得ること。

## 8. 特別指導に関する規定

下に掲げる各項目に該当する者に対しては、その行為の内容ならびに程度に応じて、特別指導を行う。

- (1) 職員ならびに生徒相互間に対する侮辱ならびに非礼行為
- (2) 遅刻・欠席が多い者
  - 不注意による遅刻
  - 怠学による欠席
- (3) 校内備品、学校施設等の器物破損
- (4) 喫煙および飲酒
- (5) 詐欺・窃盗・脅迫・横領・いじめ・暴力行為
- (6) 交通法規違反
- (7) 公衆道徳に反し、社会に迷惑をかける行為
- (8) 考査等におけるカンニングなどの不正行為
- (9) その他、学校の指導事項を守らない行為

## 9. 下校時間についての規定

- (1) 生徒の下校時間は原則として年間を通じ午後5時とする。ただし、指導教員のいる特別活動は6時30分までとする。なお、指導教員が同席する場合に限り活動時間を午後7時まで延長することができる。
- (2) 前項但し書きを含めて、下校時間（午後5時）を超えて居残ることを希望するときは、指導教員の同意を得ること。
- (3) 考査前および考査中の下校時間は下記の通りとする。
  - ①考査前7日は放課後、直ちに下校する。（午後5時までに）
  - ②考査中は考査終了後、直ちに下校する。
  - ③ただし、(1)、(2)の期間中において、特別な事情がある場合には、許可を受けて担当教員の指導の下、居残ることができる。
  - ④特別な事情がある部活動については例外を認める。例外の認否は学校運営上重要な事項として扱う。

## 10. 図書情報センター利用規定

### (1) 図書について

#### ①館内閲覧

- ・ 閲覧室の図書は自由に閲覧することができる。ただ、閲覧室外に持ち出してはならない。
- ・ 閲覧後は必ず元の位置に正しく返却する。

#### ②貸出および返却

- ・ 所定の手続きによって館外貸出をする。
- ・ 貸し出しは1人3冊2週間以内とする。
- ・ 禁帯出書、辞書、事典、年鑑、新聞、雑誌などは貸し出しをしない。ただし、雑誌で発行2ヶ月を経過したものは、この限りではない。

### (2) パソコンについて

- ・ 閲覧室のパソコンは、閲覧室内において自由に利用することができる。ただし、各自に割り当てられたID、パスワードを使用すること。

### (3) 閲覧室の利用について

- ・ 開館は原則として、午前8時10分から午後5時までとする。
- ・ 貸出図書およびパソコンを破損または紛失した場合は、事情に応じて相応する金額を弁償しなければならない。

### (4) その他

- ・ C A I 教室は担当教員の管理・監督の下で利用すること。

## 11. 部室使用規定

(1) 各部室は所属部員のみが使用する。

(2) 部室には私物を置いてはならない。

(3) 部室の使用はキャプテンが責任を持ち、特に整理整頓・清潔に努める。

(4) 使用以外の時は常に鍵をかけ、盗難を予防する。鍵は事務室および体育教官室で保管（各1個）する。

(5) 部室の使用は、原則として始業前および放課後とする。休日は各顧問に連絡して使用する。

(6) 以上のことが守られない場合、使用禁止とすることがある。