

### 佐原高等学校生徒心得

本校生徒が千葉県立佐原高等学校生徒としての誇りと品位を大切に、共に学ぶ環境作りに一人一人が寄与できるよう、以下の生徒心得を定め、本校生徒の学校生活一般の指針とする。

#### I. 校内生活

##### 1. 礼儀

- ① 礼儀は敬愛と親和のあらわれである。
- ② 職員に会った時は、礼をするとともに、挨拶の言葉をかけること。ただし校内では会釈をもってこれにかえる。
- ③ 生徒相互の挨拶は明るく元気がかわすこと。
- ④ 校内で来客にあったときは丁寧に会釈すること。
- ⑤ 校長室、職員室、事務室、授業中の教室、集会中の場所に入り出すときは、オーバー、マフラーなどを脱いで会釈すること。
- ⑥ 常に服装、言葉づかい等に十分配慮すること。

##### 2. 通学

- ① 通学の際は本校服装規定に示された制服を着用すること。
- ② 交通規制を遵守すること。特に次のことに注意すること。
  - ア. 正しい姿勢で若人らしく元気に通学すること。
  - イ. 歩行生徒は右側を通行し、横隊になって交通妨害にならぬよう注意すること。
  - ウ. 電車（含むバス通学生徒）通学生徒は特に

次の事を注意すること。

- 車中では静かにし、高校生の品位を保ち、幼老者に席を譲る。
- 駅構内の通り抜けや線路通行をしない。
- エ. 自家用車による送迎で登校する生徒は次のことを厳守すること。
  - 校地内及び周辺（佐原高校前のバス停から西門までの区間 下図参照）への送迎のための駐停車はしない。
  - バス停の手前で乗降する際も、他の交通の妨げにならないよう留意すること。

図 駐停車禁止場所



- ③ 始業時刻から終業時刻まで原則として校外に出ないこと。但し、やむをえない理由で校外に出る必要のあるときはH R担任の許可を受けること。
- ④ 自宅以外から通学しようとする者はH R担任を通じて、校長の許可を受けること。
- ⑤ 自転車、原動機付自転車（以下「原付」という。）で通学しようとする者、または変更する場合には係職員に申し出て登録し、次のことに注意すること。自動二輪・四輪車での通学許可

はしない。

ア. 所定の場所に置いて必ず鍵をかける。

イ. 無断借用しない。

ウ. 所定のステッカーをつける。

- ⑥ 放課後教室のあと始末をよくして、なるべく早く下校すること。下校時刻は全日制課程、午後5時。ただし、下校時刻延長の必要があるときは、H R担任または顧問の先生の許可を受けること。

#### 3. 授業

- ① 教室においては静粛を旨とし、始業・終業時には正しく礼を行うこと。
- ② 授業中の入室、退出、転席、発言などは、授業中の教員の許可を受けること。
- ③ 遅刻は教頭に、早退は授業中の先生とH R担任に必ずその事由を届け出て許可をえること。
- ④ 教科担当の出張、休暇等の際は、授業交換または課題学習を原則とするので監督の教職員の指示を受けること。

#### 4. 服装

- ① 服装は質素清潔なものを着用し、常に端正にするように心がけること。
- ② 体育時の服装は、各学年に指定されたものを用いる。

#### 5. 言語

- ① 言葉は、はっきりと又その内容は要領をよくとらえたものであること。
- ② 教職員、来客、目上の人に対しては、それぞれ、ふさわしい敬語をつかうこと。

- ③ 粗暴、粗野な言葉、あるいは人を軽蔑するような言葉を慎むこと。

#### 6. 考査

- ① 考査には公明な態度で臨まなければならない。
- ② 考査に必要な筆記具以外は、バッグに入れ席の椅子の下に置くこと。
- ③ 考査の終始は監督の先生の指示によること。
- ④ 考査中は、自己の答案を書くことに意を注ぎ、わき見、私語、物品の貸借などはしないこと。
- ⑤ 下敷は使用しないことを原則とするが、白色のものに限って点検の後、使用を許可する。
- ⑥ 座席は名票番号順6列とし、隣接の生徒とは適宜に間隔を取ること。座席表は出席簿の表紙裏に貼りつけておくこと。
- ⑦ 提出した答案は訂正加筆を許さない。やむを得ない事情がある時は監督の先生に申し出て、その指示に従うこと。
- ⑧ 携帯電話等の取扱いは指示に従うこと。

#### 7. 校舎・校具の保全

- ① 校舎・校具は大切に取り扱い、特に破損しやすいものに注意すること。
- ② 平日、校舎・校具を使用するときは事前に係職員の許可を受けること。
- ③ 休日に校舎・校具を使用する時は事前に係職員に申し出て校長の許可を受け当日は監督顧問の職員の指示に従うこと。
- ④ 校舎、校具の使用後は、あと始末をよくし、万一破損した場合は、係職員に申し出て、原則として自分で修理するか実費弁償すること。

- ⑤ 無断で校長室、応接室、職員室、事務室、用務員室、倉庫などに立ち入らぬこと。
  - ⑥ 許可なくして校内で火気を取り扱わないこと。
  - ⑦ 消火栓、防火用シャッター、警報器、AED（自動体外式除細動器）には、緊急の場合を除き触れないこと。
  - ⑧ スリッパで校舎外に出ないこと。
8. 清掃美化
- ① 校舎内外の清掃美化に特に留意すること。
  - ② 授業終了後、割り当てられた区域の清掃を行うこと。
  - ③ 清掃終了後は監督の先生に報告し、点検を受けること。
9. 学級日直
- ① 日直はHRから原則として2名ずつ順次交代してこれにあたり、各HRの自治活動の中心となり、HR担任の指導を受け、各HR生活の明朗円滑な運営に努めること。
  - ② 日直の任務は次のとおりである。
    - ア. HR担任および教科担任との連絡。
    - イ. 毎時の授業の準備と後始末。
    - ウ. 学級日誌の記載と、HR担任への提出。
    - エ. 始業前および終業後の教室の点検。
    - オ. その他HR担任の指導による諸事務。
    - カ. 中央席下生徒伝達事項の確認。
10. 集会、掲示、出版、放送
- ① 学校が公式に認めた生徒集会については、参加が義務づけられる。
  - ② すべての会合は校内で開催することを原則と

- し、責任を定め、所定の集会願用紙により係の先生、生徒指導部長、教頭および校長の認印をもらってあらかじめ許可をうけること。
  - ③ 掲示、宣伝、広告および印刷物の配付その他これに類似する行為はあらかじめ校長の許可を受けること。なお掲示ビラのあと始末をよくすること。
  - ④ 正当な掲示物を破損してはならない。
  - ⑤ 校内放送を利用する場合には職員の許可を得、放送委員会の協力を仰ぐ。
11. 所持品、遺失拾得物
- ① 教科学習および特別教育活動に必要な用具以外はなるべく学校へ持参しないこと。
  - ② 所持品には必ず、学年、HR、氏名を記入しておくこと。
  - ③ 学校経費を納入する時以外はなるべく金銭を持参しないこと。
  - ④ 金品の紛失、拾得等の時は直ちにHR担任に届け出ること。
  - ⑤ 盗難防止には特に留意し、貴重品等必要と思ふものは授業を受ける場所に持参すること。
  - ⑥ 生徒相互間の金銭その他貴重品の貸借をさけること。
  - ⑦ 教科書、ノート等の学習用具は、学校に置かず持ち帰ること。
12. 部（同好会）活動
- ① 部（同好会）活動には進んで参加し、必ず登録をすること。
  - ② 部室は原則として放課後、部員が練習のため

- 必要な時にだけ利用し、それ以外の時は閉鎖しておくこと。
- ③ 他校の部との間の交渉や対外試合は、あらかじめ校長に願ひ出て許可を受けること。
  - ④ 始業前、放課後等規定時間外に活動を続ける必要があるときは、あらかじめ校長に願ひ出て許可を受けること。
  - ⑤ 定期の考査期間が発表になってから考査終了までの部の活動は中止する。やむを得ない事情のある時はあらかじめ校長に願ひ出て許可を受けること。
  - ⑥ 合宿練習については「合宿規定」による。
  - ⑦ 部員の加入、脱退には慎重を期すること。
13. 諸届願の提出、納金
- ① 欠席、欠課、遅刻、早退、忌引などの場合、あらかじめ届け出の可能な時は所定の様式により届け出をすること。事前に届け出の不可能な時は、事後すみやかに所定の様式により届け出ること。
  - ② 登校後、早退または外出しようとする場合は、HR担任の許可を得、許可証を携帯すること。
  - ③ 通学証明書、身分証明書の交付願、旅行願などすべての願書は必要とする期日の3日前までに提出すること。
- II. 校外生活
1. 家庭生活
- ① 家庭では、互いに家族の人格を尊重しあい、その融和をはかること。
  - ② 父母、先祖に対する報恩感謝の念を忘れない

- ③ 規則正しい生活をする。
  - ア. 予習復習を怠らないこと。
  - イ. 家事の手伝いをつとめてすること。
2. 外出・外泊
- ① 外出の際は、保護者にその目的・場所・帰宅時刻などを明らかに告げること。
  - ② 夜10時以降の外出は保護者の同行を要する。外泊はしない。やむを得ない時は保護者の許可を受けること。
  - ③ 旅行、登山、キャンプ等をする時は、次のことに注意をすること。
    - ア. 所定の許可願を提出すること。
    - イ. キャンプ、登山の場合は必ず信頼できるリーダーをつけること。
    - ウ. 冬山登山は禁止する。
3. 他校、他団体との関係
- ① 他校生に対しては常に友好の情をもつこと。
  - ② 他校生や他団体など外部との交渉はすべて係職員の指導をうけ、あらかじめ校長の承認をえて行うこと。
  - ③ 生徒の本分に反する団体に加入してはならない。したがって外部の諸団体に参加する場合は、HR担任を通じて学校に届け出て許可を受けなければならない。また本校生徒が重要な位置を占める校外団体を作る時は、学校の指導を受けなければならない。
  - ④ 他校の部との交渉や対外試合については「選手派遣に関する規定」による。

#### 4. 交 際

- ① 生徒は互いに慈愛と尊敬をもって接し、互いに人格の向上をはかること。
  - ② 異性との交際は、清潔で品位のあるものであること。
- #### 5. 校外生活一般
- ① 校外での事故については、すみやかに学校に連絡すること。
  - ② 本校生徒として、地域社会青少年の範となるよう心がけること。
- #### 6. 長期休業
- ① 長期休業中は、家庭生活の内外において生徒としての自覚を失わないように心がけること。
  - ② 健康に注意し、計画的学習に心がけること。
  - ③ アルバイトをするときは、あらかじめHR担任に申し出て、その指導をうけ、校長の許可を受けること。
  - ④ 卒業式終了後も、3月末日までは本校生徒に準ずるので本校校則に従い行動すること。

#### 服装指導基準

##### 1. 頭 髪

- (1) 清潔、端正を旨とすること。
- (2) 次のことは禁止する。
  - ア. パーマネント
  - イ. 染色
  - ウ. 脱色
- (3) 男子の長髪は、生徒らしく、余り長くならないようにし、女子の頭髪の装飾は原則として禁止する。

##### 2. 服 装

- \*男子
- (1) 黒の詰襟学生服の標準型を制服とし、いわゆる長ラン、短ラン等の変形学生服を着用しないこと。
    - ア. 上衣の長さ：直立姿勢で、裾が中指の第二関節にかかる程度。(本校着丈基準)
    - イ. 襟の高さ：4cm前後
    - ウ. ボタン数：前ボタン5個、袖口ボタン2～3個
    - エ. ポケット：左胸水平ポケット、両脇下水平ふた付きポケット
    - オ. 裏 地：派手でないもの
    - カ. ズボン：ベルト着用 of 自然なストレート型
    - キ. 上衣の袖口が開くようになっているものは糸でとめる
  - (2) ボタンは本校所定のものをつける。
  - (3) ベルトは、白色、エナメルや派手なものは着用しない。

## 服装指導基準

### 1. 頭 髪

- (1) 清潔、端正を旨とすること。
- (2) 次のことは禁止する。

ア パーマネント    イ 染色    ウ 脱色    エ 奇抜な髪型

- (3) 男子の長髪は、生徒らしく、余り長くならないようにし、女子の頭髪の装飾は原則として禁止する。

### 2. 服装

#### \*男子

- (1) 黒の詰襟学生服の標準型を制服とし、いわゆる長ラン、短ラン等の変形学生服を着用しないこと。
  - ア 上衣の長さ：直立姿勢で裾が中指の第二関節にかかる程度（本校着丈基準）。
  - イ 襟の高さ：4cm前後
  - ウ ボタン数：前ボタン5個、袖口ボタン2～3個
  - エ ポケット：左胸水平ポケット、両脇下水平ふた付きポケット
  - オ 裏 地：派手でないもの
  - カ ズボン：ベルト着用 of 自然なストレート型
  - キ 上衣の袖口が開くようになっているものは糸でとめる
- (2) ボタンは本校所定のものをつける。
- (3) 校章は右襟に、クラス章は左襟につける。(第1図)  
夏期ワイシャツについては、胸章（本校所定のもの）を必ず左胸ポケット部につける。

- (4) ベルトは、白色、エナメル等派手なものは着用しない。
- (5) シャツは、ワイシャツ型とする。色は白にかぎる。ただし標準的な半袖開襟シャツも許可する。
- (6) 靴下は、地味なものを着用すること。

**\*女子**

- (1) 制服は黒の織地で、スーツ型とする。
  - ア 上 衣：ダブル6つボタンでテラーカラー。袖口は2つボタン。丈はポケット口から13cm～15cmとする。
  - イ ボタン：黒とする。
  - ウ スカート：ジャンパースカートで、前後各2本の箱ひだとする。
    - 丈は、膝の皿がかくれるもの。成長を見込んで長めは可。
- (2) 校章・クラス章は必ず左襟につける。(第2図)
- (3) 夏服の校章・クラス章は左胸につける。(第3図)
- (4) 制服の下に着るシャツは、白のワイシャツ襟のものとする。ただし標準的な半袖開襟シャツも許可する。
- (5) ソックス等は華美でないものとする。

**3 防寒着の着用について**

**\*男女共通**

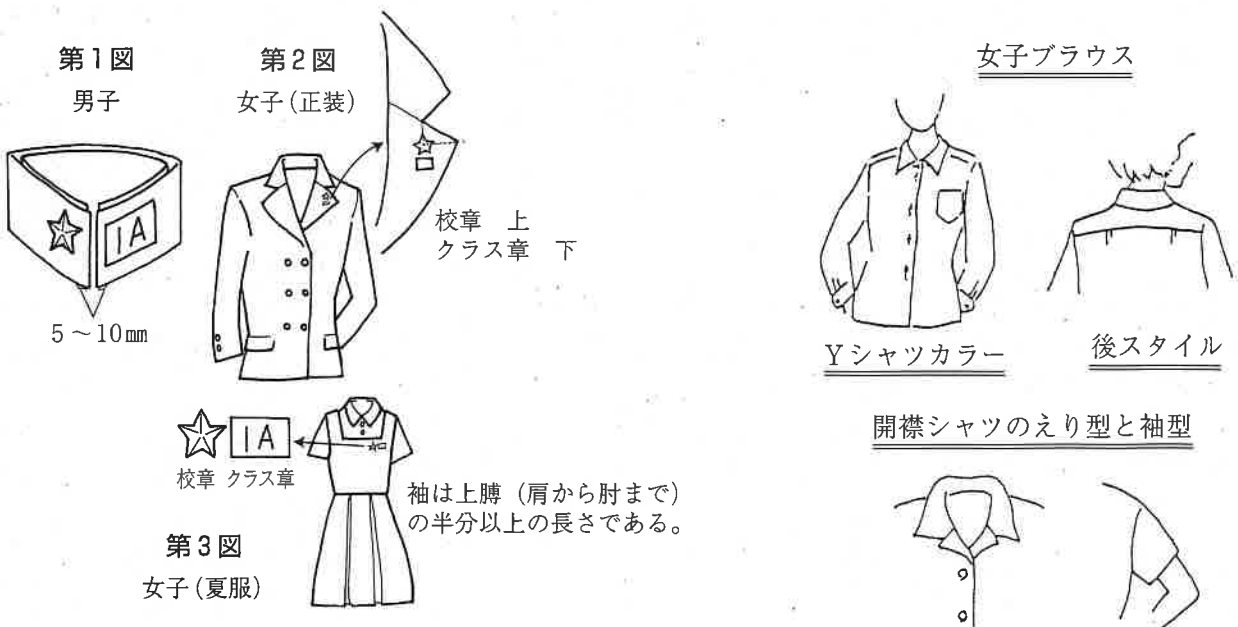
- (1) ベスト・セーターは上着から見えない形で着用すること。パーカー・カーディガン類は認めない。(ベストも前開きは不可)
- (2) ベスト・セーターの色は、黒・紺の無地に限る。
- (3) ベスト・セーターを着用してよい期間は、10月から3月までとする。

**4 靴・オーバーコート等**

靴・オーバーコート等は、制服に準じて華美ではないものとする。

**5 その他**

口紅、マニキュア、ピアス、指輪等の化粧・装飾は禁止する。



# 生徒の自動車等の運転に係わる交通安全指導基準

この基準は生徒の生命尊重と安全に対する認識を高め、交通事故の絶滅を期するために設ける。

## 1 運転免許証の取得および運転を原則として禁止する。

ただし、通学又は家業等に必要やむをえないと認めた場合は、50cc以下の原動機付自転車に限り許可をする。

### (1) 許可条件

#### ア 通学

通学のための交通手段が整っておらず、次の条件を満たす場合に許可をする。

- ① 学校から自宅までの距離（通学に使用する距離）が10km以上
- ② 最寄り駅・停留所までの距離（通学に使用する距離）が5km以上。

ただし女子の場合はこの限りではなく、道路環境を考慮し検討の上許可をする。

#### イ 家業等

家庭状況を検討して許可する。

ウ 上記ア、イ以外の場合で、特別に事情のある者に対しては、その事情を検討して許可する。

### (2) 手続き

ア 原付免許の取得及び通学の許可手続きは、下記の手順で行う。

- ① 免許を取得したい旨を担任に申し出、許可申請書をもらう。
- ② 許可申請書に必要事項を記入の上、担任に提出する。
- ③ 教頭・生徒指導部長・学年主任・交通係・担任等で審議する。
- ④ 保護者同席の上で、校長より許可をする。
- ⑤ 免許取得に行き、取得できたら、免許証と通学許可願を提出する。
- ⑥ 許可証とステッカーをもらい通学許可とする。

イ 上記の申請を受け付ける時期は、6月・11月・2月とする。

ウ 許可を受けた生徒についても、年度毎に更新する。

## 2 普通運転免許証の取得については禁止する。ただし進路上必要な者（就職者及び進学者で入学後学習等により普通運転免許証が必要で、すでに進路先が内定している者）に対しては所定の手続きを経た上で、第3学年の11月以降教習所への入所を認める。また上記以外の進路内定者については、家庭学習期間以降、所定の手続きを経た上で、教習所への入所を認める。どちらの場合も、在学中に教習所を終了しても卒業式以前の免許取得は禁止する。

### (1) 手続き

- ① 免許証を取得したい旨を担任に申し出、許可申請書をもらう。
- ② 許可申請書に必要事項を記入の上、担任に提出する。
- ③ 生徒指導部長・学年主任・交通係・担任等で審議する。
- ④ 校長より許可をする。

3 上記1・2の運転免許証の取得のために、授業を欠くことは認めない。

4 上記1・2・3に違反した場合は、特別指導の対象になり、運転免許証は同意の上預かることもある。また、道路交通法に違反した場合は、別に定める「生徒指導の基準」による。

## 自転車通学・原動機付自転車免許取得について

- 1 自転車通学、原付免許取得及び通学は許可制である。
- 2 原付免許取得及び原付通学の許可条件については、交通安全指導基準による。
- 3 自転車通学の許可条件は以下の基準による。
  - (1) 自宅が学校から1.5km以上離れている者－香取市内は、香取方面については新市場バス停、九美上方面については観福寺先坂上、橋替方面については法界寺先坂上、関戸・岩ヶ崎方面については佐原白楊高校、粉名口方面については旧佐原中央病院、津宮方面については州保居踏切手前陸橋を越える者。ただし、許可通学者が少なく、自転車置き場に収容能力がある場合は1.3km～1.5kmでも認める場合がある。
  - (2) 学校が特別に自転車通学を必要と認める者。
  - (3) 学校～佐原駅間の自転車使用は認めない。
  - (4) 生徒及び保護者が「千葉県自転車の安全で適正な利用の促進に関する条例」を理解し、協力できる者。
- 4 自転車通学の許可申請は、随時、「自転車通学許可願」を学級担任を通じて交通指導係に提出し、許可条件をみたした者はステッカーを交付してもらう。
- 5 自転車・原付通学者に対しては、毎学期運転マナー・車両整備状況を点検する（自転車点検の日）。点検状況が良好でない者は許可を取り消す。
- 6 原付免許取得、通学許可は、6月・11月・2月の運転免許取得希望申請期間に学級担任を通じて申請すること。

## アルバイトに関する規程

### 〔総 則〕

本校では、アルバイトについては、学業専念の主旨から原則としてこれを認めない。これに違反した場合は指導対象となる。ただし、以下の場合には許可する場合もある。

- 1 学校が、やむをえないと判断した場合

(本人のアルバイトが、家庭の生計の維持や家業の存続に欠くことのできないという経済的理由で、保護者が認めた時など。)

- 2 長期休業期間

### 〔許可基準〕

- 1 職種について

風俗営業、飲食関係（アルコールを主体とし、風紀上問題がある。）、危険な場所や作業内容を伴うもの、宿泊を伴うもの、その他、高校生として不適切と思われるものはこれを不可とする。

2 就業期間（日数）、時間について

ア 日数について

総則1の場合、週7日の内、約半数（3日～4日）以内とする。

総則2の場合、休業日数の半分以上とする。

イ 時間について

総則1、2どちらの場合でも、午後7時までとする。なお、1の場合、試験一週間前は、行わないこととする。

3 学業関係について

ア 成績不良の者は許可しない。

4 生活態度について

以下の場合には許可しない。

ア 欠席、遅刻、早退等が多い者。

イ 服装、頭髪等で注意をうけている者。

ウ その他、学校生活で問題がある者。

〔手続き〕

アルバイトの許可申請は、以下の手順で行う。

- 1 アルバイトを希望する者は、家庭において十分相談し、承諾を得てHR担任に申し出る。
- 2 「許可願」に必要事項を記入し、保護者連名捺印の上、担任に提出する。
- 3 審査の上許可を得たら、校長より許可証を交付する。

〔アルバイト許可者順守事項〕

- 1 アルバイト実施中は、常にアルバイト許可証を携行し、佐原高校生としての服装、マナーに注意し、品位のある行動に心掛けること。
- 2 担任との連絡を怠らず、その指導、助言に従うこと。
- 3 事故、トラブル等があった場合、速やかに学校へ連絡すること。
- 4 アルバイト実施中に問題を起こした場合、あるいは、前述の基準に合致しない事態が発生した場合は、ただちにアルバイトを中止し、許可を取り消す。
- 5 アルバイト期間終了後は、アルバイト許可証を係に返却すること。