(2) 単位修得不認定のまま進級した生徒が、高等学校卒業程度認定試験において相当する科目に合格した場合は、本校における単位として認めることができる。

（定期考査についての注意）

1．出席番号順に着席する。
2．机の中にはものを入れておかない。
3．バッグは椅子の下に置く。
4．原則として鉛筆を使用し、終了時筆記用具を置く。
5．考査終了まで答案を提出しない。
6．考査時間中は物品の貸借はしない。
7．原則として筆入れ、下敷きは使用しない。
8．携帯電話等は電源を切りバッグの中に入れておく。
9．その他監督者の指示に従うこと。

以上の注意事項を守り、不正行為は絶対にしてはならない。

生 徒 心 得

千葉県立成田北高等学校生徒は、常に本校の教育目標および校則に則り国際性豊かな良き公民としての基礎確立を目指すとともに、立派な伝統ある校風を樹立するためにも、日々自学自習に勤しみ、自己を錬磨し品位と誇りある人格の育成に心がける。

ここに高校生活の最小限の基準を示し、生徒個々の資質向上の指針としたい。

一般の心得

1．本校生としての誇りと品位を保ち、明るく創造性豊かな校風の樹立に努める。
2．学業はもちろん生徒会活動等に積極的に参加し、価値ある高校生活を送るよう心がける。
3．常に理想と希望を持ち、礼儀正しく、公衆道徳をわきまえ、自己の言動に責任を持つ。
4．男女共学の場において相互の人格を尊重し、互いに協力して秩序ある高校生活を心がける。

学　　習

（授業態度）

1．自主的、積極的に学ぼうとする態度を身につける。
2．授業中は私語を慎み、他に迷惑をかけない。
3．授業開始の合図が鳴ったら授業の準備を整え、所定の場所で待つ。
4．授業は礼に始まり、礼に終る。
5．授業中の入室・退室等は担当教師の許可を得る。
6．疑問点・不明な点は、積極的に質問する。
7．考査中は公明厳正な態度で臨み、監督職員の指示に従う。定期考査等についての諸注意は、単位認定等の規定による。
8．授業中は携帯電話の電源を切り、机上に置かない。集会・考査時も同様とする。

登校・下校

1．登・下校に際しては制服を着用する。（細部は服装規定に定める）やむをえず、異装する場合には「異装願」により許可を受ける。
2．生徒は定められた時刻までに登下校する。

なお、部活動等で特別の事情のある者については、関係教師の許可を受ける。
3．下校（帰宅）時刻が遅れる場合、必ず家庭に連絡し、単独下校は避ける。
4．事情ある場合を除き、タクシーおよび乗用車での登・下校は許可しない。
5．交通法規を守り、交通道徳を重んじ、他人に迷惑をかけない。
6．バイク（原付自転車）、自動二輪・四輪車による通学は禁止する。
7．自転車通学を希望する者は、所定の「自転車通学許可願により許可を受ける。
8．自宅以外の場所から通学する者は、必ず校長の許可を受ける。
10．事故が発生した場合、最も適切と思われる処理をとり、すみやかに、学校に連絡する。

校内生活

（礼儀）

1．高校生としての品位を保ち、特に男女間においては、互いに人格を尊重し軽率な行動は慎む。
2．職員・来客に対しては失礼にならないよ

う礼儀正しく挨拶する。
3．生徒は互いに親愛をこめて明るく挨拶しよう。
4．正しい言葉遣いに心がけ、入退室には礼節をわきまえる。

（服装・容姿等）
1．服装は「服装規程」の趣旨に則り、清潔・端正・品位を旨とし、華美または奇異に流れないよう心がける。
2．頭髪は「服装規程」の趣旨に則り、清潔・端正を旨とする。
3．アイシャドウ・マニキュア・口紅・有色のリップクリーム等は禁止する。
4．指輪・ネックレス・イヤリング・ピアス等のアクセサリーの着用は禁止する。
5．むやみに口髭をのばしたり、眉毛を剃り落としたりしない。

（清掃美化）
1．校舎内外の清潔の維持、美化の推進に積極的な関心を持つ。
2．清掃分担区域の整理・整頓は責任持って行う。
3．清掃用具等は大切に取り扱い、使用後の管理に留意する。

4．清掃用具を破損または紛失した場合、その分担区域の担当職員に申し出て補給を受ける。

（保健衛生）
1．積極的に身体の鍛錬に努めるとともに、保健衛生に十分留意し、健康で規則正しい生活を営むよう努力する。
2．定期および臨時の健康診断・諸検査は自ら進んで受ける。
3．水道・便所等は清潔に使用するよう注意し公衆道徳を守る。
4．校内で病気や負傷した時は、すみやかに、養護教諭に連絡し応急処置を受ける。
5．学校管理下における生徒の負傷、疾病、障がい、又は死亡については「日本スポーツ振興センター」より医療費の給付を受けられるので申し出ること。
6．感染症にかかった場合は、すみやかに、学校に届け出てその指示を受ける。

（公共物の保全）
1．授業以外で施設・設備を使用する時は、必ず、関係職員の許可を受けその取り扱いに十分注意し、使用後は責任をもって後片付けをする。

2．破損・紛失・落書等のないように注意し、もし汚損・破損・紛失した場合、すみやかに申し出る。事情によっては弁償することもある。
3．机、椅子、その他の備品をみだりに移動しない。
4．ロッカーは施錠をするなど管理を適正に行い、大切に使用する。
5．許可なく火気を使用してはならない。
6．消火栓・消火器・防火用シャッター・警報機等の設備には緊急の場合を除き触れてはならない。
7．生徒会室・部室等の管理は、その使用者が責任をもって行う。
8．校庭等の樹木・草花を大切にし、研究等のために使用する場合は、必ず許可を受ける。
9．無断で各室、および立ち入りを禁止されている場所には入らない。

（集会・掲示・出版・放送・集金）

1．校内で集会を開く場合、許可願いを出し許可を受ける。
2．掲示物（貼紙・陳列・印刷物配布など）等は生徒指導部の許可を受ける。

3．校内放送をする場合、関係教師の許可を得た後、放送委員に依頼し行う。
4．集金（募金）を必要とする時は、ＨＲ担任又は関係教師の許可を受ける。

（所持品・遺失・拾得物）

1．教科学習および特別活動等に必要な用具以外は学校に持ち込まない。
2．所持品には、すべて記名する。
3．貴重品、現金、その他の所持品は各自責任をもって管理し、また物品の売買や貸借はしない。
4．危険な品物（刃物・薬物・火器類など）は所持しない。
5．金品の紛失・拾得のあった場合、すみやかに、ＨＲ担任又は関係教師に届け出る。

（部・同好会活動）

1．部・同好会活動には積極的に参加し、顧問教師の指示･指導に従う。
2．部・同好会員の加入・脱退には、顧問教師の了解を受け、ＨＲ担任に申し出る。
3．部室の使用については別に定める「部室使用規程」による。
4．対外試合等は事前にＨＲ担任に申し出る。
5．考査期間中およびその前７日間（休業日

を含む）は、部・同好会活動を中止する。
6．合宿に関しては「合宿規程」による。

（諸届願）

次の諸届願は所定の様式により届け出る。
1．欠席・遅刻・早退・外出・忌引等の場合、事前にＨＲ担任に届け出る。ただし、担任不在の場合は、副担任か学年主任に届け出る。
2．遅刻した場合は、教務室で許可を得た後、入室する。
3．やむをえず異装しなければならない場合、ＨＲ担任を通して生徒指導部の許可を受ける。（許可証は携帯すること）

（学級日直・週番）

1．学級日誌に連絡事項等の必要事項を記録し、担任の検印を受ける。
2．毎時限の授業の準備および後始末をする。
3．窓の開閉、室内の換気等を行い、環境衛生に注意する。
4．ストーブ等の火気の取り扱いについては「ストーブ使用規程」により留意する。
5．教室内の整理・整頓、教室移動、下校時の戸締まりを確実に行う。
6．ＨＲ担任の指導による諸事務処理を行う。

（休業日の登校）

1．部活動等を行う目的で登校する場合は、事前に関係職員の許可を受ける。
2．登校する場合、指定された場所以外は使用しない。
3．他校生、部外者（卒業生も含む）等を同行する場合は、事前に関係職員の許可を受ける。
4．登校時、下校時には関係職員に連絡する。
5．登・下校には制服を着用する。（ただし、休日、休業日は部活のチームジャージ及び学校指定の体育着も可とする）

校外生活

（家庭生活）

1．家族との融和をはかり、規律正しい生活を心がける。
2．学校の指導、注意事項をよく守り、事故等が発生した場合、すみやかに学校に連絡する。

（交通関係）

1．運転免許証の取得は、高校生活に不要であるので原則として認めない。ただし、四輪車については、３学年の２学期末より教

習所への入所を認める場合もある。
2．バイク（原付）・自動二輪車の運転および同乗は認めない。
（アルバイト）
1．アルバイトは原則として長期休業中のみ認める。
2．アルバイトを希望する生徒は、許可基準に従い所定の手続きを経て、学校から許可を受けなければならない。
3．アルバイトの許可基準は別に定める。
（外出・外泊）
1．外出の際は、必ず行先・用件・帰宅時間等を家人に告げてから出かける。
2．夜間外出は、保護者同伴の場合を除き禁止する。
3．外泊は、保護者の承諾なしにしてはならない。また、みだりに友人を自宅に宿泊させない。
4．外泊を伴う旅行・登山・キャンプ等をするときは、事前に担任に届を提出する。
（交友関係）
1．友人との交際は、高校生らしい明るく節度あるものとし、お互いの人格と信頼を損なわぬよう心がける。

（休業日「学年始・夏季・冬季・学年末」）
1．長期休業中は、特に配布され心得を熟読し、学校の指導・注意事項をよく守る。
2．家庭生活において、生徒としての自覚を失わない。
3．健康に留意し、体力の向上に心がけ、自ら進んで家事の手伝いをする。
4．学習計画をたて、実力の養成に努め、特に不得意科目の成績向上をはかる。
5．交通法規を守り、交通事故の防止に努める。

選挙運動と政治的活動について

1．公職選挙法の規程を守ることはもとより、教育活動の場である学校で選挙運動や政治的活動をすることは禁止する。放課後や休日であっても、学校の構内での選挙運動や政治的活動は禁止する。
2．満18歳に達しない生徒は、一切の選挙運動をすることができない。
3．満18歳の生徒が行う放課後や休日等に学校の構外で行われる選挙運動や政治的活動については、家庭の理解の下、学業や学校生活等に支障がない範囲内で、生徒本人が判断した上で適法な活動を行うものとする。
4．以下の項目は、公職選挙法で禁止されているので、特に注意を要する。
・送られてきた選挙運動用のメールを他人に転送すること。
・満18歳に達しない生徒が、選挙運動メッセージをＳＮＳで広めること。（リツイート・シェア）
・満18歳に達しない生徒が、ある候補者への投票を呼びかけるチラシを配ること。

※なお、「年齢計算ニ関スル法律」により満18歳に達するのは、19回目の誕生日の前日である。ただし、この場合、生まれた当日を１回目の誕生日と数える。

法律で禁止されている事項

1．無免許運転をすること。
2．飲酒・喫煙行為および幻覚剤・麻薬・覚醒剤等の使用。
3．暴力・窃盗・脅迫等の行為。
4．火薬・凶器等取締令に違反したものの所持。
5．定期券・身分証明書などの不正使用。
6．不健全な場所への出入り。
7．県条例に違反した行為。

服装規程

端正・清潔を旨とし、常に千葉県立成田北高等学校生徒としての誇りと品位を保つため、次のように定める。

1．制服

本校制定のものを着用する。(図示)

男子（上着・男子用スラックス・ネクタイ）

(1) ワイシャツは、白色無地のものとする。(ただし、ブロード加工のものでボタンダウンでないもの)

(2) 夏季略装は、白色無地のワイシャツとし、ネクタイは着用しなくてもよい。また、指定のベスト・セーターの着用は認める。夏季略装時の胸に略章をつける。

(3) 通学に際しては、高校生にふさわしい形のバッグを持参する。ただし、他の高校のバッグは使用しない。

(4) 通学用の靴は、黒または茶の革靴。もしくは運動靴とする。(サンダル、ブーツ等は不可)

(5) 靴下は無地で地味な色とする。(白、黒、紺系統)

女子（上着・スカート・女子用スラックス・リボンまたはネクタイ）

(1) ワイシャツは、白色無地のものとする。(ただし、ブロード加工のものでボタンダウンでないもの)

(2) リボン・ネクタイはどちらかを着用する。

(3) 夏季略装は、白色無地のワイシャツとし、リボン・ネクタイは着用しなくてもよい。また、指定のベスト・セーターの着用は認める。夏季略装時の胸に略章をつける。

(4) 通学に際しては、高校生にふさわしい形のバッグを持参する。ただし、他の高校のバッグは使用しない。

(5) 通学用の靴は、黒または茶の革靴、もしくは運動靴とする。(サンダル、ブーツ等は不可)

(6) 靴下は無地で地味な色（白、黒、紺系統）とし、ルーズソックス・レッグウォーマーは禁止する。なお、冬季期間は、無地のストッキングを着用してもよい。

(7) 女子のスカート丈は、膝中央とする。

〈参　考〉

夏季略装期間は、６月１日から９月30日までとする。ただし、移行期間として６月１日以前に２週間、９月30日以降に２週間を設ける。

2．防寒衣

ア．防寒のコート、ジャンパーは華美でないものを着用すること。色は紺・黒・ベージュ・茶・白・グレー系統とする。皮および人工レザーは避ける。

イ．カーディガン・セーターを着用する場合、華美なものを避け、紺・黒・ベージュ・茶・白・グレー系統の無地でV襟のものとする。ただし制服の上着の下に着用すること。

3．上履

ア．校内では所定の上履（サンダル）を用いる。

イ．学年ごとに所定の色別をする。

ウ．上履には氏名を記入する。

4．体育時服装

ア．男子・女子とも、本校指定の体育着および体育館シューズを使用する。

頭髪規程

1．高校生であることを自覚し、常に清潔で見苦しくない髪型に努めること。
2．染髪・脱色・パーマネント・ヘアーエクステンション等の加工は禁止する。
3．ツーブロックなどの安易に流行を追った髪型や不自然な加工はしないこと。
4．女子の髪止めは華美にならないものとする。

アルバイトの許可基準

A．特別（通年）アルバイトを許可する場合は次の基準による。

1．経済的理由で保護者から明確な申し出があったもの。
2．学校生活、学業成績に支障をきたさないこと。
3．アルバイト先は風紀上問題が無く、高校生が働くのに相応しい場所であること。（酒席の接待、運転免許を必要とするもの、危険をともなう職種は許可しない。）
4．仕事内容は心身の安全、健康を損なわないものであること。
5．就労時間は午後９時までを限度とする。
6．報酬の使途が明確であること。
7．以上の事に違反した場合は、直ちにアルバイト許可を停止する。
8．手続き

アルバイト許可願の提出（担任）→ 係審査―合格（学年係）→ 許可証発行（生徒指導部係）

B．長期休業中アルバイトを許可する場合は次の基準による。

1．学校生活、学業成績に支障が無いと認められたもの。
2．アルバイト先は風紀上問題が無く、高校生が働くのに相応しい場所であること。
3．仕事内容は心身の安全、健康を損なわないものであること。
4．期間は長期休業内とし、実施時数は原則としてその２／３を超えないことが望ましい。
5．就労時間は午後９時までを限度とする。
6．報酬の使途が明確であること。
7．以上の事に違反した場合は、直ちにアルバイト許可を停止する。
8．手続き

アルバイト許可願の提出　→
（担任）
→　係審査　→　許可証発行
（生徒指導部係）

自転車通学許可基準

自転車で通学することを希望する者は、所定の「自転車通学許可願」によりＨＲ担任に願い出て、校長の許可を受ける。

自転車通学をする場合は、次の注意事項を守ること。

ア．原則として標準車を使用する。（著しく変型したものは認めない）
イ．所定のステッカー（学校番号等）を貼付ける。
ウ．所定の場所に置き、施錠を徹底し、二重ロックを心がける。
エ．交通法規を守り、常に点検整備に心がける。
オ．ステッカーの紛失または自転車の変更が生じた場合、すみやかに届け出て、新しくステッカーを購入する。
カ．雨天時には、安全のため雨合羽を使用すること。

旅行・登山・キャンプ等について

旅行・登山・キャンプ等をする場合は、所定の「届」をＨＲ担任に提出する。ただし、その計画・内容については、次の事項を守ること。

１．保護者の同意を得る。

２．目的地・宿泊場所等、計画内容が適切である。

３．登山（冬山・春山の登山は禁止）および危険を伴う旅行については、保護者またはそれに代わる責任の持てる成人が引率する。

（備　考）

ア．ＪＲ乗車距離が100km以上におよぶ場合は「学生生徒旅客運賃割引証」が交付されるので利用するとよい。

イ．事故発生に際しては適切な処置をとり、すみやかに学校に連絡すること。

諸届願一覧

１．諸届願は所定の様式により届け出る。

	種　別	提出先	備　考
1	欠　席　届	HR担任	一週間以上の場合、医師の診断書を添える。
2	忌　引　届	〃	
3	公　欠　願	〃	関係職員の承認
4	遅　刻　届	〃	
5	早　退　願	〃	
6	外　出　願	〃	
7	異装許可願	〃	
8	残留承認願	〃	
9	破　損　届	〃	
10	校内集会願	〃	
11	校外団体・行事・集会等参加許可願	〃	事前に関係職員の許可を受ける。
12	合宿参加願	〃	事前に顧問教師の許可を受ける。
13	旅行・登山・キャンプ届	〃	

	種　　別	提出先	備　　考
14	自転車通学届	HR担任	
15	特別アルバイト許可願	〃	
16	長期休業中のアルバイト許可願	〃	
17	運転免許証取得願(自動車教習所入所願)	〃	

（備　考）

1．記載されていない諸届願については、ＨＲ担任、又は、関係職員に相談すること。

2．許可証は、必ず携帯し、本校職員の求めがあった場合は、いつでも呈示しなければならない。

図書館利用規程

2000.4.1　改正

1．利用者の資格

○本校職員、生徒およびその保護者。

○その他学校長の許可を得た者。

〔備考〕

生徒の保護者への貸出･返却については、原則として生徒を通して行いますが、事前に許可を得て直接利用することもできます。

※連絡先　千葉県立成田北高等学校
ＴＥＬ 0476（27）3411
担当職員まで

2．開館時間

○開館時間　　原則として始業時から午後４時40分までです。

○休 館 日　　土曜日、日曜日、国民の祝日、その他臨時に開館時間を変更したり休館するときは連絡します。

○長期休業中については、その都度定めます。

○授業等での利用は、事前に係職員の許可を得て利用できます。特に、自習時の利

用については、監督職員がある場合のみ許可を得て利用することができます。

3．入　　館

入館するときは、筆記具、ノートなど必要なものだけ持って入室してください。

4．閲　　覧

閲覧室にある図書資料は、書架より自由に取り出して利用できますが、閲覧後はかならずもとの書架に返納してください。もとの場所がわからなくなったときは、カウンターに返してください。

閲覧は静粛に行い、雑談・飲食・会議などには利用しないでください。

※　わからないときは、カウンターの係（図書委員、職員）まで申し出てください。

5．貸し出し

(1)　時間帯：原則として、開館中とします。

(2)　期　間：一般図書資料は貸し出し日を含めて８日間とします。返却予定日が休日に当たる場合は、その翌日までとします。

(3)　数　量：貸出は、生徒一人当り10冊（保護者の同時利用も含む）

までです。

(4)　手続き：借りようとする図書資料を書架より抜き出し、カウンターに提出してください。

(5)　雑誌類：雑誌類の貸し出しは、原則として行いません。（バックナンバーは、一般図書と同様に貸し出します。カウンター上の所定の用紙に記入します。）

(6)　ビデオとコミックについては、一般図書資料の貸し出しと同様に手続きをしてください。

※　なお、甚だしく返却を延滞したときは貸し出しの停止を受けることがあります。貸し出し期限は他に予約がない限り、申し出によって延長できます。

6．その他

(1)　司書室・書庫への一般生徒の入室はできません。特に必要なときは、係の許可を得てください。

(2)　貸し出し手続きは、すべて本人が行い、他人に依頼したり、他人の利用者カードを使用しないでください。また、借りた図書資料を又貸ししてはいけません。

(3) 借りた本を紛失・破損した場合、直ちに係職員に届出ください。事情によっては、弁償していただきます。また、図書館資料を故意に、破損・汚損した場合、生徒指導上の処分対象となります。

保健に関する規程

1．健康診断について

(1) 学校保健安全法に基づき、学校で行う健康診断は必ず受けなければならない。

(2) 健康診断による疾病異常は速やかに医師の治療を受けること。

(3) 健康診断結果及び自分の健康について疑問のあるときは、すすんで相談を受けること。

2．出席停止について

(1) 下記の感染病にかかったときは、出席（登校）を停止する。回復し、登校する際は「治癒証明書」を学校に提出すること。

(2) 出席停止期間の基準は、学校において特に予防すべき感染症の種類に従い次の

通りとする。（学校保健安全法施行規則第19条）

●出席停止になる感染症と出席停止期間の基準

種類	感染症名	出席停止期間
第１種	エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群（SARS）、鳥インフルエンザ、中東呼吸器症候群（MERS）	治癒するまで
第２種	インフルエンザ	発症した後５日を経過し、かつ解熱後２日を経過するまで
	百日咳	特有の咳が消える、または５日間の抗菌性物質製剤による治療終了まで
	麻疹（はしか）	解熱後３日を経過するまで
	流行性耳下腺炎（おたふく風邪）	耳下腺、顎下腺または舌下腺の腫脹が発現した後５日を経過し、かつ全身状態が良好になるまで
	麻疹（３日ばしか）	発疹が消失するまで

種類	感染症名	出席停止期間
第２種	水痘（水ぼうそう）	すべての発疹が「かさぶた」になるまで
	咽頭結膜熱（プール熱）	主要症状消退後２日を経過するまで
	結核、髄膜炎菌性髄膜炎	症状により医師によって感染のおそれがないと認められるまで
第３種	コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎 ＊その他の感染症（溶連菌感染症、ウイルス性肝炎（A型）、ヘルパンギーナ、マイコプラズマ感染症、感染性胃腸炎など）	症状により医師によって感染のおそれがないと認められるまで ＊その他の感染症は流行を防ぐため必要があれば、学校医の意見を聞き、第３種の感染症として措置をとることができる疾患です

３．日本スポーツ振興センター「災害共済給付制度について

日本スポーツ振興センターは、学校安全の普及及び充実を図ると共に学校管理下における生徒等の負傷・疾病（一部）・障害、または死亡に関して必要な給付を行い、学校教育の円滑な実施に資することを目的とする独立行政法人である。以下は日本スポーツ振興センター災害共済給付制度の概要である。

(1)　学校管理下の範囲

①　教育課程に基づく授業を受けているとき。（各教科及び特別活動、学校行事等）

②　学校の教育計画に基づいて行われる課外活動を受けているとき。（部活動、修学旅行等）

③　休憩時間、その他学校長の指示、承認に基づいて学校のあるとき。

④　通常の経路、方法によって通学するとき。

(2)　給付内容

①　負傷、疾病（文部科学省令で定めるもの）の医療費（保険適用分）：療養に要する費用の額が5000円以上（保険証使用時の窓口支払額が1500円以上）の場合に請求できる。

②　障害見舞金：障害の程度により第14級～第１級に区分される。

③　死亡見舞金

＊支給額等詳細は、日本スポーツ振興センターのホームページで確認できる。

(3)　掛金は１年分を毎年度はじめに納入す

る。

(4)　請求手続き

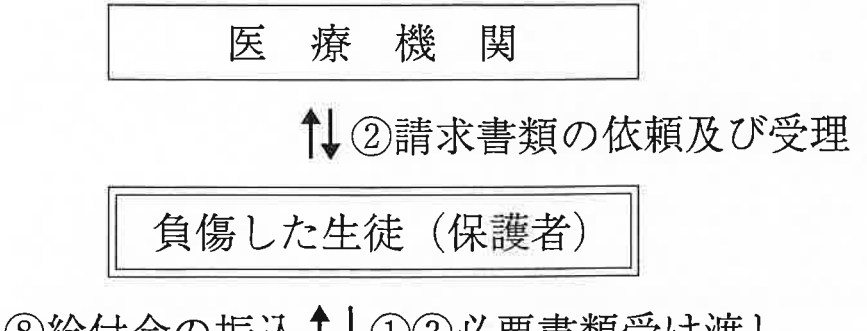
保健室で請求関係用紙を受領し、作成後速やかに保健室へ提出する。

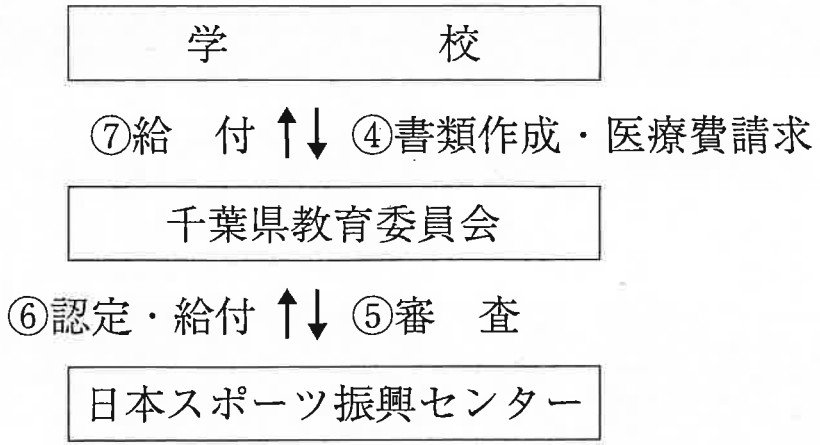
＊医療費は規定により受診日から２年を過ぎると、時効により請求できなくなる。また、初回の給付を受けていても、その２回目以降の継続分も療養月から２年以内に請求しないと「月ごと」に時効となる。

(5)　支給方法

日本スポーツ振興センターで審査･認定された給付金額を保護者の指定口座に振り込む。

日本スポーツ振興センター　手続きの流れ





合宿規程

第１章　目　　的

第１条　団体生活を通じて充実した生活態度を養成すると共に運動能力や技術・学習等の錬磨を行い、それに伴う強い精神力を養成するものである。

第２条　集団への自己の所属感を深め合理的で規律ある生活を計画し、その実行力を養い、協調性・連帯性・責任感を高め共同生活のきまりを守り、社会秩序を重んずる態度を養う。

第２章　規　　約

第３条　合宿を実施する場合、合宿許可願（様式第１号）に保護者の合宿参加承諾書（様式第２号）を付して１週間前に提出し学校長の許可を得るものとする。

第４条　合宿は長期休業中に限る。但し特別の場合は職員会議に付し校長の許可を得るものとする。

第５条　合宿の日数は年間７泊までとし、１回の日数は４泊５日までとする。但し特別の場合は職員会議に諮り、学校長の許可を得るものとする。

第６条　心臓病、伝染性疾患、その他医師から忠告を受けている者は合宿に参加してはならない。

第７条　外部指導者の合宿指導にあたる場合、事前に指定の書類（様式第３号）を提出し学校長の許可を得なければならない。特にＯＢの場合、指導職員を通して必ず許可を得、実際に指導にあたらぬ者は宿泊を認めない。

第８条　校外における他校との合同合宿については、（様式第４号）を先方の学校長へ提出する。

第３章　内　　規

第９条　合宿の必要経費は生徒負担とする。

第10条　合宿中は必ず指導職員（顧問）又はそれに代り得る職員が同宿しなければならない。

第11条　合宿中は活動状況を記録し、終了後学校長に報告する。（合宿実施報告書）

第12条　合宿中は環境美化及び校舎、校具等の愛護と整備・清潔整頓の立場から公共道徳を守り、本校のきまりを守らなければならない。

第13条　合宿中、万一病気や不測の事故が起

きた場合、速やかに最も適当な処置をとらなければならない。

第14条　次の各項を生徒合宿心得とする。

第１項　合宿の日程表の作成に当っては無理がなく合理的で運動と学習面等でバランスのとれたものとすること。

第２項　常に清潔を保ち、洗面具・タオル・下着・その他、他人のものは使用しないこと。

第３項　宿舎では静粛にし他人に迷惑をかけてはならない。

第４項　合宿中はきめられた場所以外は使用してはならない。

第５項　合宿中特別の事情で外出する場合は指導職員の許可を受けること。

第６項　合宿中施設や備品を破損、又は紛失した場合は速やかに合宿指導職員の指示に従うこと。

第７項　炊事場・食堂を整理し、食器炊事用具を清潔に保ち残飯の処理は各自でするよう心がけること。

第８項　指導職員の指示にしたがうこと。

第９項　電源の安全確認、残火の処理等

火災予防に注意すること。

第10項　ストーブ、アイロン等電熱器を使用する場合は許可を受けること。

体育館管理規程

体育館の管理を円滑にするために次の規則を定める。

1．体育館は、次の目的に使用する。

(1)　体育授業　　(2)　部活動

(3)　行事集会　　(4)　ＬＨＲ

(5)　その他、校長が認めたもの

2．管理は体育科が担当し、管理責任者は保健体育科主任とする。但し、放送設備の管理は教務部視聴覚係とする。

3．管理者は使用状況、整理整頓の状況、電源の状況を把握し異常を認めたときは、その原因を調査し、すみやかに処理する。

4．使用後は、その利用責任者が異常の有無を点検する。もし、故障、破損、紛失等の事故を認めたときは、その原因状況を管理責任者に報告する。

5．使用者は常に整理整頓に心がけ、使用前

後は必ず清掃をし、消灯戸締まりをする。
6．外部に使用許可する場合は、その１週間以前に所定の文書を以って届出、学校長、管理責任者、関係顧問の承認を得ること。
7．器具、器材の出し入れは細心の注意をし、床面、壁面を破損することのないようにする。
8．履物は、本校指定のものとする。但し、部活動及び外部使用の場合は管理者の認めたものとする。
9．放送設備、照明電源等の操作は、必ず職員の立ち合い、又は職員の直接操作とする。

体育館及び武道場の使用心得

1．放課後の運動系部活動の使用割当については、部長及び顧問会が協議して決める。
2．ＨＲ、生徒会、文化系部及び運動系部の使用の調整は、管理責任者及び当該関係者間で協議して決める。
3．土日曜、祝祭日、及び休業日等で使用する場合は、管理責任者の許可を受けること。
4．他校との練習試合等で使用する場合は、

事前に管理責任者に申し出て許可を受けること。
5．館内では、バレーボール、バスケットボール、卓球、バドミントン、ハンドボール、用具を使用しないトレーニングを主とする運動種目とし、その他の運動種目は原則として禁止する。
6．ステージは特に許可された団体以外は、使用を禁止する。
7．放送設備の使用は、管理担当者（視聴覚係）の許可を受ける。
8．一般生徒の使用は、昼休みのみとする。
9．体育館の鍵の保管場所は体育準備室とする。
10．柔剣道場に出入りする場合は、入口で履物をぬいでから入ること。
11．土足は厳禁とする。授業及び部活動等は、所定の専用靴を使用する。下履との併用は一切認めない。

部室使用規程

1．管理責任者は、保健体育科主任とし、全般的な指導助言をする。
2．個々の部室の管理は、使用する各部の顧問が責任をもつ。
3．使用時間は、朝と放課後の練習時とし、それ以外は常に施錠する。（体育授業及び昼休みは使用しない。）
4．部外者の入室は、禁止する。
5．鍵の管理は、各部が責任をもつ。（鍵の返却は翌日の１時間目の休み時間までに体育準備室へ）
6．部使用用具以外は、持ち込まない。
7．部室及び周辺の清掃は、各部が責任をもって実施する。
8．使用上の違反や非行（喫煙等）があった場合は、部室の使用を停止する。
9．施設、備品の破損については、部又は自己負担とする場合もある。
10．貴重品等の管理は、各部で行う。
11．電気器具及びストーブ等の使用は、禁止する。
12．他の部室に類するところも、これに準ずる。

ストーブ使用規程

1．ストーブの使用期間は、12月１日より３月23日（大掃除）までとする。
2．ストーブの使用期間は、原則として、第４限終了時までとする。特別教室・準備室等は必要に応じて使用する。
3．土・日・祝日・冬季休業日等は、部活動その他で登校してもストーブを使用しない。ただし、職員の指導下にある場合は、この限りではない。
4．ストーブの管理責任者は、各室の管理責任者がこれに当たる。
5．ストーブ管理責任者は、毎日放課後、自分の管理場所のストーブを点検するとともに、ストーブの消火･元栓の確認を行う。
6．日番の職員は、校内巡視の際に、ストーブの消火･元栓の再確認作業を行う。
7．点火･消火時の注意事項
(1)　点火の際は、ストーブ・ガス管等に異常がないか、十分に点検する。