

生徒心得

この心得は、学則に則り、本校生徒として守るべき規範の概要を示したものである。明朗で有意義な学校生活を送るよう切望する。なお必要に応じて補足する場合がある。

一般心得

1. 学習・特別活動・その他の活動を通じ、豊かな教養，広い視野，公正を得た考え方を養うよう心掛ける。
2. 団体生活の特性をわきまえ，その秩序を守るよう心掛ける。
3. 礼儀を重んじ，正しい国語表現ができるよう心掛ける。
4. 団体行動における，集合・解散は静粛かつ迅速に行動できるよう心掛ける。
5. 非常災害の場合は，関係職員の指示，または「本校防災警備計画」にしたがって静粛に行動し，混乱を起こさぬよう心掛ける。
6. 学習に不必要な金品，あるいは危険な物品は持参しない。また，遺失物・拾得物は関係職員に届け出る。
7. 校舎・学校備品などは大切に扱い，破損した場合は所定の手続きをとる。故意に破損した場合は弁償することを原則とする。
8. 校舎の出入りは所定の昇降口を使用する。
9. 校内外を問わず，飲酒，喫煙，暴力，いじめ，窃盗，薬物の乱用などの反社会的行為については，厳しく指導する。
10. 喫煙者との同席，ライターなどの喫煙具の所持についても，喫煙と同等の厳しい指導をする。
11. 校内外における集会・募金については，原則禁止とする。
12. 部活動や行事などで教室を使用する場合は，責任者を定め所定の手続きをとる。
13. 校内での貼り紙・物品配布などは原則禁止とする。
14. 自転車以外の車両（オートバイ・自動車など）での通学は禁止とする。守らない場合は，厳しく指導する。
15. 自転車は，所定の駐輪場に置き，必ず鍵をかける。
16. 火気には万全の注意を払い，関係職員の許可なく火気を用いることは禁止する。
17. 電気・ガス・水道などの使用の際は節約を心掛け，無駄のないようにする。
18. ロッカーは大切に使用し，必ず施錠する。
19. アルバイトは，原則として禁止する。

ただし，諸事情により必要と判断された場合は保護者より担任に届け出る。

服装心得

常に進路活動（就職進学等）ができる状態を身だしなみの考え方とする。

20. 頭髪及び身なりは清潔に保ち，髪型は端正なものとする。パーマ・染毛・脱色・頭髪の極端な変形・ひげは禁止とする。

なお、自然な状態でありながら上記の加工と誤解されるおそれがある場合は，事前に届け出ること。

①前髪 ……髪が目にかからない

⑤染毛 ……染色・脱色をしないこと

②後ろ髪 ……襟足が襟にかからない

⑥特異である ……上記の基準をふまえたとき、
バランスを欠いている状態

③耳周り ……耳にかからない

④もみあげ ……耳の下部より長くないこと

21. 各学期に2回、頭髪・服装検査を行う。指導を受けた者は、速やかに指定された状態に直し、3日以内に指導票を提出する。3日以内に改善がみられない場合は、別途特別指導を行う。
22. 登下校時（土・日、長期休業を含む）は、性自認に沿った本校指定の制服（ネクタイ・リボン、白ワイシャツ、ズボン、スカート）を着用する。
なお、制服を加工変形させてはならない。
23. ズボンのベルトは黒または茶色の無地のビジネスベルトとする。
24. 夏季略装時（6月～9月）は、白ワイシャツだけでも可とする。夏季略装時以外は、ブレザーの下に無地で単色（黒・グレー・紺色）のVネック型セーター、ベスト、カーディガンを着用してもよいが、ブレザーを着ないでセーターやベスト、カーディガンでの登校は認めない。なお、女子は防犯上の理由から、夏季略装時に無地・単色（黒・グレー・紺色）のVネック型セーター、ベスト、カーディガンを着用しての登校を認める。
25. 防寒具については進路活動にふさわしい質素なものとする。
26. 白ワイシャツの裾を出してはならない。また、ズボンを下げたり、ズボンの裾やスカートを短くしてはいけない。ネクタイ・リボンを下げたりして、だらしなく着用してはいけない。
27. 通学用の靴は、黒または茶の短靴（革製）を基本とするが、運動靴でもかまわない。
28. 化粧やそれに類する装飾・加工、ネックレス（スポーツネックレス・ブレスレットを含む）、イヤリング、ピアスなど、学校生活に不必要な物の使用、着用は禁止する。
29. 上履きは、定められたサンダルを使用し、上履きと下履きは区別する。
30. 実習場においては所定の実習服、帽子及び靴を使用する。また、体育の時は所定の運動着を着用する。
31. やむを得ず制服の着用が困難な場合は、異装届けを保護者より担任に届け出ること。

出欠席の心得

32. 登下校時刻を厳守する。始業時刻は年間を通じて8時30分とし、始業5分前までに登校する。
部・同好会活動等のない生徒の下校は、次のとおりとする。
4月～10月 17時 11月～3月 16時30分
33. 登校後、授業終了まで外出できない。無断外出は認めない。やむを得ない用事で外出するときは、所定の手続きをとる。
34. 欠席・遅刻・早退・授業見学のときは保護者から学校へ届け出る。
35. 家族及び親族内に死亡者があった場合は、次の期間忌引することができる。
父母7日以内、祖父母3日以内、曾祖父母1日以内、兄弟姉妹3日以内、伯叔父母1日以内、甥姪従兄弟姉妹1日。

考査時の心得

36. 考査に関しては、別途「定期考査受験上の注意」に定める。

特別教育活動の心得

37. 特別教育活動は、関係顧問の指示・諸注意・諸規定を厳守し、事故などの発生を未然に防ぐよう留意する。
38. 生徒会・部・同好会・ホームルームなどの団体が、校外の団体に加入、またはその行事に参加するときは、所定の手続きをとる。

39. 夏季・春季・冬季の休業中の校内外の部・同好会活動は、学校の定める期間、条件のもとに実施する。
40. 各部・同好会とも顧問の指示に従い活動し、勉学との両立を図るように努めること。顧問の指示に従わず事故等を起こした部・同好会はその活動を停止する。

保健の心得

41. 常に規則正しい生活と自己の健康管理に努め、心身の健康の保持・増進、疾病予防に当たる。
42. 起床時より体調が悪い場合は、自宅でしばらく様子をみて授業が受けられる体調に回復したら登校する。
必ずS H R前までに、その旨を保護者より学校に連絡すること。
43. 医師の指示や体調不良等により体育の実技を見学する場合は、その旨を保護者に生徒手帳の諸届欄に記入押印してもらい、H R担任の押印をもらうこと。
44. 校内で発病または負傷した場合は、関係教職員に連絡する。
45. 学校で行う健康診断は必ず受ける。また、検査の結果、再検査等を指摘された生徒はすみやかに医療機関で受診すること。
46. 学校感染症（伝染病）にかかったときは、登校することなく、ただちにその旨を届け出る。医師の許可のあるまで登校してはならない。その際、所定の手続きを担当または保健室を通して行うこと。
47. 学校保健室では、原則として内服薬による対応はできないので、自分の体質に合ったものを各自で用意すること。
48. 学校では、その日学校管理下で負傷した怪我に対する応急手当のみ行う。
49. 体調不良等で早退した場合、自宅到着時に必ずH R担任に連絡を入れること。
50. 入学時提出の健康調査票の記載事項（緊急連絡先等）に変更が生じた場合、すみやかにH R担任に申し出、保健室にも連絡すること。

美化の心得

51. 常に校舎内外の美化につとめ、よい環境をつくるよう心掛ける。
52. 放課後の教室及び特別担当区域の清掃は特にていねいに行い、終了後かならず担当職員に報告する。
なお、ごみは分別回収を行い指定場所に集積すること。

事務の心得

53. 諸会費及び積立金
 - ア. 諸会費及び積立金は「口座振替」の方法により、別途通知する期日に本校の定める額を納入する。
 - イ. その他、臨時または短期間中に納入する諸費は、その都度指示された方法により納入する。
 - ウ. 積立金残額が不足する場合は、教材の購入や、行事への参加ができない。
54. 証明書の発行
 - 必要に応じ下記の証明書を発行するので、所定の手続きを経てその交付をうける。
 - ア. 生徒証
 - 入学時に交付する。有効期限は3年とする。
 - イ. 通学定期券の購入
 - 生徒証を提示し、J R・私鉄駅で購入する。
 - ウ. 在学証明書・卒業（見込）証明書

所定の証明書発行願に必要事項を記入し、経営企画室に申し込みをする。原則として翌日交付。

エ. 成績証明書・調査書・単位修得証明書は担任に申し込みをする。原則として1週間後交付。

なお、証明書発行手数料は在学中不要であるが、卒業後は都の条例により手数料を納入する。

55. 経営企画室窓口取扱受付時間

平日（月～金）午前9：00～午後4：30

56. その他の手続き

ア. 住居の変更 所定の住所変更届を担任を経て提出する。この際住所の記載されている証明書を提示の上、生徒証を添えて提出して住所欄の訂正を受ける。通学区間の変更も上記と同様である。

イ. 保護者の変更 死亡その他の理由でその責任を果たすことができなくなったときは、すみやかに届け出なければならない。

ウ. 転学・退学・休学・復学・留学 これらのことについての手続きは、所定の用紙に必要事項を記入の上、保護者より担任を経て、すみやかに願書を提出する。

57. 諸用紙について

上記の各証明書発行願用紙、届出用紙、願書用紙等が必要な場合は、経営企画室に申し出る。

58. その他

奨学金 各種の奨学金制度があり、申し出により学校長が推せんする。毎学年期始めに募集があるので、担任、担当職員を経て申し出る。