

生徒心得

ア.〔制服〕

- ①質素で清潔であることを常に心がけること。
- ②男子の制服は本校が指定する黒の詰襟学生服の上下（夏季は白ワイシャツ又は学校指定ポロシャツ）とし変形服・変形ズボン禁止とする。女子は本校が指定する濃紺（夏季は白）セーラー服・プリーツスカートとし、丈は膝にかかる程度とする。
- ③女子は黒ストッキングをはくこと。（12月1日～3月31日）ただし夏季はソックスも可とする。（白・黒・紺）またルーズソックスは禁止とする。
- ④男子は詰襟の左に校章、女子は胸ポケットの位置に校章をつける。
- ⑤校内では制服着用を原則とする。それ以外の異装は原則として認めない。ただし、やむをえない事情があるときは担任から異装の許可を受け着用してもよい。
（異・略装許可の有効期限は1週間とする。）

イ.〔靴〕

- ①校内は学年指定の運動靴とする。
- ②はき物は所定の靴箱に入れること。靴箱に入らないもの（ブーツ等）は禁止。
- ③校外外とも下駄ばき、サンダル、スリッパの使用を禁止する。ただし足のけがなどやむをえない場合は、担任から異装許可を受け使用すること。
- ④土足は厳禁する。

ウ.〔頭髪〕

- ①頭髪はきちんと手入れして、清潔であることを心がける。
- ②パーマ、エクステンション、染色・脱色・ウェーブ等を禁止する。

エ.〔校内生活における心得〕

- ①生徒の登校時刻は原則として8時25分までとする。（8時30分よりショートホームルームが始まる）
- ②校内の電気器具、諸施設等のスイッチには、みだりに触れないこと。校具その他公共の施設は大切に取扱い、使用後は所定の位置に整頓すること。
- ③すべての所持品に記名するようにし、紛失や盗難に留意すること。
- ④拾得物または紛失物は直ちに担任・生徒指導部に届けること。
- ⑤登校後の外出は原則として禁止する。ただし、やむをえない事情のときは、ホームルーム担任の外出許可を得ること。
- ⑥清掃当番は所定の区域を責任を持って清掃すること。
- ⑦教職員・来客には会釈をする。言語は明瞭で丁寧にする。

オ.〔日直〕

- ①毎日、各クラスに日直を置くこととする。
- ②日直は教室内の整理・整頓・節電等に関心する。
- ③学級日誌を記入し、ホームルーム担任に提出する。

カ.〔清掃〕

- ①当番は所定の区域を責任を持って清掃すること。
- ②風紀常任委員は交替で清掃の状態を調査し指導する。

キ.〔男女交際〕

- ①男女交際は常に節度を保ち、明朗で健全であること。
- ②校外に於ける個人的交際は、保護者の承諾のもとで明るく行うこと。

ク.〔校外生活の心得〕

- ①公衆のマナーをよく守り事故防止に努める。
- ②娯楽場（麻雀・パチンコ・スロット・クラブ・成人向映画・好ましくない飲食店・競馬場等）の出入りを禁ずる。

- ③夜間外出はできるだけしないことが望ましい。やむを得ない場合は行先を明らかにし、遅くとも22時には帰宅のこと。
- ④外泊はしないこと。ただし、やむを得ない場合には保護者の承諾を得ること。
- ⑤交通マナー・交通規則を守ること。
 - (a) 原付・自動二輪の免許取得は禁止する。
 - (b) 普通自動車の免許取得は、3年生の後期始業式以降に限り届出によって許可する。
 - (c) 原付・自動二輪・自動車による通学は認めない。
 - (d) 自転車による通学は届出によって許可する。交通規則を守って2人乗りの違反や事故等を起こさないようにすること。
 - (e) 保護者以外の自動車やバイクに便乗しないこと。
- ⑥キャンプ等に参加するときは学校と保護者の許可を要し、引率者を必要とする。

ケ. [一般心得]

- ①登下校の際はもちろん、外出、旅行の際も、身分証明書は必ず携帯すること。
- ②欠席・遅刻・早退・忌引等の時は、学校(担任)に連絡する。ただし、一週間以上の病気欠席は診断書を添付すること。
- ③校内外を問わず飲酒・喫煙及び禁止薬物の使用をしてはならない。
- ④アルバイトについて
 - 風俗営業、夜間作業及び学業に支障をきたすものについて禁止する。その他のものについては、高校生としてその目的と作業内容、その他の環境条件が適当であるものについて認める。保護者の承諾を得てアルバイト届を提出する。
- ⑤校舎・設備・備品等を破損したり紛失した時は、すぐに担任に届け出ること。弁償しなければならないこともある。
- ⑥多額のお金や貴重品を持参した時は、その都度、ホームルーム担任に預けること。
- ⑦校内で定められた時間・場所以外では飲食しないこと。

コ. [携帯電話について]

- ①校内へ持ち込む場合の使用については、学業に支障のない場合(休み時間および放課後を基本とする)に限る。
- ②使用する場合は、校内外を問わず周囲に対するマナーやエチケットに留意するとともに、携帯電話を使った迷惑行為や犯罪行為、不適切な行為は厳禁とする。
- ③犯罪につながるものという認識を強く持ち、犯罪に関することや巻き込まれることがないように、その管理と未然防止には十分に気を付ける。

サ. [教務規定]

次の場合に所定の届を提出した生徒は公欠扱いとする。

- ①校長が承認した代表参加。
- ②就職・進学受験などの場合。
- ③学校行事及び授業中の負傷による一定期間の欠席の場合。
- ④風水害、交通機関の事故、非常災害、その他やむを得ない事情によるものと校長が認めた場合。
- ⑤以上の外、職員会議で認めた場合。

シ. [部活動について]

- ①生徒会予算で運営し、希望者・愛好者同士が自主的・自発的に行う活動であり、便宜上以下の4種に分類する。
 - 運動部・文化部・外局・同好会
- ②活動について
 - (a) 部活動入・退部届けは、ホームルーム担任を通じ承諾書を添えて、顧問の教員に届け出ること。
 - (b) 放課後の部活動は適切な時間に終了し、終了後30分以内に全員下校することを原則とする。特に定時制に支障のないようにすること。
 - (c) 部室の使用は、使用規則を守り、違反した時は使用を禁止することがある。
- ③校内で運動系部活動練習を行う際の注意事項
 - (a) 天候や気候などの条件で野外での練習ができない場合で補習・検定などの妨げにならないときに限る。
 - (b) 練習は決められた場所のみで行う。
 - ・北階段(1階から4階まで)
 - ・産振棟1階から4階までの東西廊下
 - ・3階周回路

- (c) 校内を走る場合は、ジョギング程度の速さで、どの部活も決められた同じコースを同じ方向に走る。
- (d) マネージャーなどの部員は練習中、他の生徒や先生などとの接触などがないように周囲に注意する。
- (e) 用具は危険のないものに限定し、ボール、バット、ラケット等の使用は認めない。
- (f) 各部活は練習終了後、使用した場所の清掃を行う。
- (g) 出来る限り静粛に行う。

ス. 「届出・許可を要する事項」

- ①欠席・遅刻・早退する時（学級担任に連絡・一週間以上の病気欠席は診断書を提出する）
- ②登校後外出する時（担任に連絡・外出許可書）
- ③異装する時（担任に連絡・異装届）
- ④所定外の履物を使用する時（担任に連絡・異装届）
- ⑤部活動の入退部の時（入部届・退部届）
- ⑥校内外で団体を組織し、又は集会を催す時（生徒指導部に届け出て許可を得る）
- ⑦校内に貼紙・掲示する時（ 〃 ）
- ⑧校内で火気を用いる時（ 〃 ）
- ⑨校具等を使用する時（担当の先生に届け出て許可を得る）
- ⑩自動車学校等に入校する時（免許取得願）
- ⑪自動車等の運転免許を取得した時（免許取得届）
- ⑫アルバイトをする時（アルバイト届）
- ⑬自転車通学をする時（自転車通学届）
- ⑭その他

セ. 「賞罰事項」

- ①校内外で下記の行為があったときは、内容に応じて特別指導を実施する。
 - (a) 喫煙 (b) 飲酒 (c) 暴力 (d) 不正行為
 - (e) 生徒として見過ごしがたい行為があったとき。
- ②下記に該当する者は退学処分となる。（北海道函館商業高等学校則）
 - (a) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者。
 - (b) 著しく学業を怠り成業の見込みがないと認められた者。
 - (c) 正当な理由なく出席が常でない者。
 - (d) 学校の秩序を乱し、その他生徒としての本分に反した者。

図書館利用についてのさだめ

1、図書館の利用

本校の職員及び生徒は、このさだめに従って本校図書館を利用することができる。
上記以外の者が、図書館を利用しようとするときは校長の許可を受けなければならない。

2、開館日

図書館は、祝日その他、学校休業日を除いて、毎日開館する。
夏期休業及び冬期休業中、学年始・学期間・学年末休業中は開館しない。

3、開館時間

平日の開館時間は、昼休みと午後3時15分から午後4時45分までとする。

4、館外帯出

(1) 帯出手続

図書の館外帯出を希望する者は、帯出希望図書と定められた事項を記入したブックカード及び帯出者カードを「係」に提出し、点検を受けた後、その図書の貸出を受ける。

(2) 返済

帯出図書を返済するときは、その図書を「係」に提出し、「係」からその図書が返還されたことを証する「印」のある帯出者カードの返還を受ける。

(3) 帯出期間

帯出期間は、帯出日及び返済日を加えて、1週間とする。
但し、夏期休業、冬期休業の際に行う長期貸出を除く。

(4) 帯出冊数

帯出図書は、1人3冊以内とする。

(5) 帯出禁止図書

次の図書は、帯出することができない。

ア、貴重図書

イ、事典・辞典・年鑑等

ウ、展示中の図書

エ、その他新刊雑誌・新聞等

(6) また貸しの禁止

帯出中の図書は、他人にまた貸ししてはならない。

(7) 弁償

帯出者が帯出図書を紛失又はきそ損し、もしくは甚だしく汚損した時は、同一図書で弁償しなければならない。
但し、代価で弁償または修理費を負担しこれに代えることができる。

5、閲覧の予約

閲覧を希望する図書が貸出中または展示中である時は、「係」に申し出てその閲覧を予約することができる。

6、帯出者カード

(1) 交付

職員及び生徒は、学年の始めに、帯出者カードの交付を受ける。

(2) 再交付

帯出者カードの記入欄を使い尽くしたときは、その旨を「係」に申し出て再交付を受けることができる。帯出者カードを汚損して使用することができなくなったとき、又は紛失したときも同様である。

7、その他、図書館利用上の注意

(1) 入館するとき座席には、必要な教科書、ノート及び筆記用具のほかは持参しないこと。

(2) 館内では、静粛にし、他の閲覧者に迷惑をかけない。

(3) 館内では、清潔、整頓を保つようにすること。

(4) 館内では、飲食をしないこと。

(5) 書架から取り出した図書は、閲覧後必ず元の場所に納めること。もし、その場所がわからないときは「係」の指示を求めること。

(6) 図書・資料・備品等の取扱いは、特に損傷等のことがないように、十分に注意すること。