

生徒心得

1 生活態度

1. 自主独立の精神にあふれ、みだりに他人に依存しないこと。
2. 高潔な人格を培うべく努力するとともに、すぐれた品位を保つように心がけたい。
そのためには、常に礼儀正しい言葉遣いに留意したい。
3. 公共の施設、器具を愛護し破損しないように取り扱うこと。もし破損した場合は直ちに担任に届け出てその指示に従うこと。
4. 集団で行動する時は、常に指揮者の指示に従い、秩序ある行動をとること。
5. 夜間の外出、外泊することは厳に戒める。(ただし保護者同伴の場合は除く)
6. 如何なることであろうとも暴力で事の解決をはかろうとする事は良識ある人のなすべきことではない。
7. 遅刻は避けなければならない。やむを得ず、遅刻をして授業を受ける時は、授業担当教員にことわって入室すること。(事前に連絡)
8. 校舎内特に廊下、階段では走らないこと。
9. 学級、部活動などで会合する時は必ずその施設の管理責任者の許可を受けること。
10. 各種印刷物の掲示・配布は、本校の生徒会活動に関するものは生徒会、その他は生活指導部へ届け出た後、責任者名を明記して行うこと。
 - イ 掲示場所……所定の場所へ掲示する。
 - ロ 掲示期限……1ヶ月以内とする。
 - ハ 届出期日……前日の午前中までとする。
 - ニ 下記のもの規制する。
個人の誹謗・営利目的・虚偽の報道・猥せつ・他人の言動の拘束・差別助長・暴力煽動・目的責任所在不明確なもの。
 - ホ 掲示期限切れのものは、当事者が責任をもって除去すること。

2 定期考査(テスト)受験注意

1. 各教室の机は6列として、クラス順・出席番号順に着席する。
2. 机の中には一切物を入れない。所持品はカバン等にに入れて椅子の下に置く。
3. 下敷は使わないことを原則とするが、やむを得ないときは監督の先生の許可を受ける(但し無地の下敷に限る)。
4. 計算機能や翻訳機能を備えた一切の機器の使用を禁止する。
5. 机上には筆記具(消しゴム・定規・コンパス・鉛筆等)以外は置かない。また、貸し借りは絶対にしないこと。筆箱・メガネケース等はカバンの中に入れておくこと。

6. 考査中、気分が悪くなったり、質問のあるときは手を挙げて監督の先生の指示を受ける。
7. 考査終了の合図と同時に筆記具を置くこと。各列最後席の者は監督の先生の指示に従って答案用紙を出席番号順に回収し、監督の先生に手渡すこと。他の生徒は静かに着席しておくこと。
8. 教室からの退室は、監督の先生が答案の氏名、枚数を確認するまでできない。
9. トイレは休憩時間中に済ましておくこと（原則として、試験中にはトイレには行けない）。
10. 考査は不正行為のないように受験すること。
11. 携帯電話は授業中と同様に、電源を切り鞆の中に入れておくこと。これに反した場合はカンニング行為と見なされる場合がある。
12. 定期考査中の校時は以下の通りとする。
 - 予 鈴…………… 8 : 55
 - 1 限…………… 9 : 00 – 9 : 50
 - 2 限…………… 10 : 05 – 10 : 55
 - 3 限…………… 11 : 10 – 12 : 00
13. 考査終了後は静かに下校すること。
他の教室では考査を実施している時もある。
14. 考査を欠席した場合、原則としてその考査の点数は0点となるが、出席扱い・忌引・出席停止（学校保健安全法施行規則の定める感染症疾病等）・病欠欠席（感染症等ではないもの）・事故等によるやむをえない欠席の場合は、事情を考慮して見込み点を与える。この場合、事前の欠席連絡の他、診断書等、欠席理由を証明する書類の提出を必要とする。

3 服 装

1. 男女共、登下校及び校内での服装は学生としてのエチケットをわきまえ、常に端正であること。服装は標準服が望ましい。
 - イ 入学式・卒業式をはじめとする式典・長期休暇前後の全校集会および証明写真撮影の際は標準服を着用すること。クラブで対外試合に行く際も標準服を着用すること。（クラブジャージ可）
 - ロ 授業中での防寒具（コート、マフラー、手袋等）については、特殊な事情（病欠その他）のあるときのみ授業担当教員の許可を得て着用すること。
 - ハ 頭髪は自然に整え清潔に保つこと。パーマ・カール・染色は禁ずる。
 - ニ 一切の化粧及びアクセサリ類は禁ずる。
 - ホ 登校には運動靴あるいはそれに準ずるものが好ましくハイヒール、サンダル、ブーツなどは使用しないこと。

- へ 校内用上履は学校で定めたものを用いること。
- ト 奇異な感じを与える服装をしない。



夏期標準服は、夏用ズボン、スカートに、
上は白色カッターシャツ、ブラウスとする。

4 体育授業時の服装、更衣、貴重品の保管について

1. 服装（各学年色を使用する）

	夏（前期）	冬（後期）
男子	半袖シャツ（白） ハーフパンツ	トレーニングシャツ トレーニングパンツ
女子	半袖シャツ（白） ハーフパンツ	トレーニングシャツ トレーニングパンツ

2. 追加注文する場合は購買部で注文すること。

3. 更衣場所（クラブ部室は使用しないこと）

男子…体育館男子更衣室

女子…体育館女子更衣室

4. 貴重品は各学級に男女別に配付された貴重品袋を使用して保管する。（体育授業場所）

5 所持品

1. すべての所持品には必ず姓名を明記すること。

2. 貴重品、多額の金品の所持は可能な限り避け、やむを得ない時は担任に預けること。

3. 財布等は必ず身につけておくこと。体育の授業その他で財布等を身辺から離さなければならぬ時は、所定の貴重品袋に入れ、定められた指示に従うこと。

4. 服装には校章以外の徽章をみだりにつけないこと。
5. 奇異な感じを与える物や流行物の所持携行は厳に慎むこと。
6. 携帯電話に関しては下記の事項を遵守すること。
 - イ 授業中及び考査中は、使用はもちろんのこと触ってはいけない。着信音（バイブ音）が鳴ってもいけない。必ず電源を切り、鞆の中に入れておくこと。
 - ロ SNSを通じて人権侵害等を行うことは厳に禁じる。（個人情報や写真を無断で載せる事等）

6 日課及び登下校

午 前		午 後	
予鈴	8:25	予鈴	13:10
SHR	8:30～ 8:40	第5限	13:15～14:05
第1限	8:40～ 9:30	第6限	14:15～15:05
第2限	9:40～10:30	第7限	15:15～16:05
第3限	10:40～11:30	SHR	
第4限	11:40～12:30	下校	
昼食		11月～3月	17:00
休憩			延長18:00
		4月～10月	17:30
			延長18:30

1. 全校集会及び学年集会は必要に応じ、原則としてS.H.R時、あるいはL.H.R時に行う。
2. 都合により、第1限開始を変更することがある。
3. 下校時刻以後、部活動などで残留する時は当該顧問の許可を得、下校延長届を提出して、顧問同席の上で行う。
4. 授業の開始後より放課後までは、許可なくして校外に出ない。
5. 登校後授業終了時までには下校しようとする時は、必ず担任に早退許可願を提出し許可を得た後、早退許可証を持って下校すること。
6. 出校日以外の登校の際は願い出て許可を受ける。

7 通学について

1. 電車・バスを利用して通学する者は所定の手続きを事務室にて行ない、定期券を購入すること。
2. 通学するすべての者は近隣住民の迷惑になるような行動をしてはならない。
3. 自転車通学を希望する者はその旨担任に申し出て、自転車通学許可願の用紙に所定事項を記入の上、担任の認印を受けてから生活指導部の許可を得なければならない。

- イ 自転車通学の許可を受けた者は生活指導室にて許可証を受けとること。
 - ロ 自転車通学許可証は通学用自転車の後輪泥よけ等、よく見える場所に貼り付けねばならない。
 - ハ 無許可の自転車は随時学校で適宜処置する。
 - ニ 許可受付の時期は原則として、学年始めとし、特別の理由のあるものについては、随時受け付けることとする。
4. 通学途上、第3者の行為により、傷害（ひき逃げ、暴行等）を受けた場合、学校に連絡するとともに、必ず警察に届けること。
 5. 登下校の際は無用なトラブルは避け、危険な箇所には出来るだけ近づかないことが肝要である。
 6. 自転車通学者は特に交通ルールを守り、通学しなければならない。
 7. 原動機付自転車、自動二輪及び自動車の免許については、「三ない運動」（取らない、買わない、乗らない）の主旨にのっとり、原則として免許証取得は禁止する。又、運転及び、同乗による通学も認めない。

8 アルバイトについて

アルバイトは、下記の理由をもって好ましいものとは考えられず、従って極力しない方が良いという方針で今日に至っている。

- ① 高校時代は、人格の陶冶、体力の増進、学力の充実を計るための絶好の機会であると考えられる。
- ② 近年アルバイトによって学習生活を乱し、ひいては浪費生活から不健全な生活に陥ってしまい、周囲の学友を誘って弊害を及ぼす場合もみられる。
しかし、特別な理由があつて止むを得ずアルバイトに従事しなければならない場合も生ずることが考えられるので、その場合の取り扱いを下記のようにする。
 - (1)アルバイトをしなければならない場合は、学業や学校生活に支障が出ないよう保護者とよく相談の上、担任及び生活指導部に届け出なければならない。届けを出さずにアルバイトをしてはいけない。
 - (2)終了後は担任に報告する。
 - (3)授業や学校行事等、アルバイトを理由に欠席することは許されない。

9 学級委員

1. 学級には次に示す学級委員を置く。
 - ① 正副学級委員長（生徒会学級議員兼務）
 - ② 統計 ③ 会計 ④ 体育 ⑤ 美化
 - ⑥ 保健 ⑦ 図書 ⑧ L・H・R ⑨ 選挙管理

2. 学級委員は努力して学級の学習環境の向上のため率先して尽力し、更には学級の自治的運営に留意する。また学級の友人中に、不慮の出来事が発生したときは、早速担任に連絡し、その指示を受けるとともに他の学友とも協力し、十分に相互扶助の実をあげるよう努める。
3. 担任はもとより、授業担当教員の指示される諸事項は、正確迅速に行うよう努めるとともに必要に応じその結果を報告する。また、一方学級の希望などは、委細取りまとめ担任等各教員に申し出る。
4. 学級委員の人員、事務分担、担任以外の学校及び生徒会との直接の結びつきについては下記の表による。

委員名	人数(原則)	事務分担	任期
正副 委員長	生・副 各1名	学級を代表する。欠席委員の代理	半年間
統計	2名	日々出欠状況報告(掲示板記入)出席統計整理	半年間
会計	2名	行事費、学級費の出納	半年間
体育	男女各 1名	体育諸行事の役員、体育用具の貸出管理	半年間
美化	男女各 1名	美化、清掃、管理、清掃当番の割当、点検	半年間
保健	男女各 1名	保健行事の協力、「保健だより」作成・保健研究	1年間
図書	1名	図書館との連絡、図書購入への協力、その他 図書館活動(視聴覚活動を含む)	1年間
LHR	2名	LHRの企画・運営を行う	1年間
選挙管理	1名	生徒会役員選挙、その他選挙に関する仕事	1年間

10 当 番

1. 学級当番
 - イ 学級の生徒の中から交替で2名これに当たる。
 - ロ 学級当番は学級担任の指示を受け、学級内にあって定められた任務に当たる。
 - ハ 授業開始前に黒板きれいにしておくこと。又学級委員と協力して教室内の清潔整頓に留意したい。
 - ニ 放課後清掃状況をよく確かめ、学級日誌に記入の上担任に提出する。
2. 清掃当番
 - イ 学級担任の指示に従い、学級委員が毎日学級生徒中から数人宛、学級担当区域の

清掃当番を割り当てる。清掃当番割当表は学級内に常に掲示する。

- ロ 清掃は特別の場合を除き、原則として毎日放課後実施し、責任者が監督の教員に連絡する。

11 校舎、校庭の清掃と管理および緑化について

1. 学校の教育環境を自主的に整備保全し、常に清潔にして快適な学習の場をつくりあげるため全職員・生徒一致協力して、積極的な活動を展開していく。その際各クラスの美化委員はその活動の計画立案に当たるものとする。
2. ガラス又はその他の備品や施設を過って破損したときは速やかに学級担任に報告し、事情によっては指示に従って弁償するものとする。府立高等学校は公費により建設維持されるものであり、不注意にも汚損することがあってはならない。
3. 校庭の樹木や芝生は本校のスクールカラーの緑を表わしたものであると共に、健康で清潔な学習環境として大切なものである。従って各自の自覚と協力によって保存してゆくよう心掛けねばならない。

12 物品の紛失・拾得について

物品を紛失した場合は生活指導室へ届けでること。

1. 物品を紛失した者は直ちに所属する学年の生活指導教員又は担任に報告をし、その状況を所定の紛失届の用紙に記入して生活指導の教員まで提出すること。
2. 物品等を拾得した者は直ちに生活指導の教員又は最寄りの教員まで拾得の状況を報告し、拾得物を提出すること。
3. 拾得物の保管は生活指導の教員が当たり、生活指導室前の陳列棚に随時それを展示するので心当たりの者は申し出ること。

13 学校管理下における災害について

登下校時、授業時、休憩時、部活動時等の災害事故発生の場合は、日本スポーツ振興センター（保険）による費用支払の対象となるので以下のような手続きをしなければならない。（対象とならない場合もある）

1. 直ちに担任・部顧問等関係教員に届け出る。
2. 病院・医師の診療を受ける。
3. 「災害報告書」、「医療等の状況」の用紙等（保健室に備付）を受け取り、指示を受ける。

14 消防用機材の取り扱いについて

- イ 火災報知機の非常用押しボタンはみだりに押さないこと。
- ロ 消火栓、消火器等はみだりに使用しないこと。またその所定位置を変更しないこと。

15 相談室について

校内に相談室を設け、スクールカウンセラーが月1、2回来校し相談に応じている。学校生活、家庭生活、社会生活での悩みを君たちと一緒に考えるための相談室であるので気軽に利用して下さい。急を要する場合は、いつでもその旨を担当の先生、保健体育部の先生や保健室に連絡して下さい。(秘密厳守で対応します)

16 願及び届等

1. 願及び届等はいずれも、保護者が担任を経て学校長に提出する。
2. 学校に備え付けられた下記のものについては、当該用紙を使用する。
3. 願の種類
 - イ 転(退)学願 ロ 留学願
 - ハ 休学願 ニ 復学願
 - ホ 各種願
 - ① 早退許可願 ② 出席扱い許可願
 - ③ 自転車通学許可願
 - ④ 休日登校願 (出校日以外の日に登校するときは、あらかじめ水曜日までに担任又は部顧問の許可を経て、係教員に提出する。)
 - ⑤ 諸証明交付申込書・発行台帳
 - a 在学証明書 b 卒業見込証明書
 - c 成績証明書 d 単位取得証明書
 - e 卒業証明書 (卒業後は本人から事務室への願い出により発行する)
 - ⑥ 外出許可願 (生徒手帳又は所定の用紙に記入の上、担任に提出し、「外出許可証」の発行を受ける)
 - ⑦ 生徒証再交付願 ⑧ 施設・設備使用願
 - ⑨ 機材借用(使用)願
 - ⑩ 学割証交付願
4. 届の種類
 - イ 欠席届

欠席・忌引の場合は予め電話その他の方法で学校に連絡した後、生徒手帳又は所定の用紙に記入して担任に提出する。忌引の認められる日数は本人との関係により異なり、前掲の出欠調査に関する規定の概要の項を参照。
 - ロ 学校保健安全法に定める感染症での欠席についての届

法第19条に基づき、医師により感染症、又はその疑いが有ると診断された生徒は、速やかに診断書を添えて学校長にその旨を届けなければならない。なお、病気が治癒し、登校可能となったときは、医師の記名押印された意見書(用紙は保健室に)

を、診断書に代えて添付してもよい。

ハ 住所変更届（事務室提出用・担任提出用）

住所が変更したときは直ちに届を新住所の確認できるものを添えて担任と事務室（生徒証とともに）へ提出する。

ニ 盗難届

ホ 下校延長届

ヘ 対外活動参加届

5. 事務室における証明書等交付の手続きについて

イ 証明書交付願などの書類には担任印を得て提出する。この場合記載事項に誤りがないよう注意する。

ロ 証明書交付願などの書類は、記入漏れ、誤り、印漏れなど審査を経て適正なものについては、午前中の提出分は、当日放課後に発行する。午後以降の提出分については、翌日発行とする。

ハ 記入はすべて、ペン又はボールペンを使用し鉛筆は用いない。鉛筆書きの書類は受け付けない。

ニ 通学方法（バス・電車など）を変更するときは、生徒証を添えて事務室窓口に届け出る。

ホ 学割証（学校学生生徒旅客運賃割引証）は、大学入試、帰省、墓参、保護者の承認を得た社会見学等で、100 km以上のJR等を利用する旅行に際し、担任・生活指導部・保護者の捺印した交付願の提出により発行する。

学割の使用については、原則として休業期間中とする。

17 緑友会館

緑友会館は1期生より6期生までの保護者の基金により建設され完工と同時に大阪府に寄贈されたものである。

イ 食堂（1階）

① 営業日及び時間は概ね下記の通りとし、休業の際は連絡する。

平日は昼休み時間及び放課後。

土曜、日曜、休日は閉店する。

② クラス、部活動等の会合に食堂を使用する場合は、その責任者が必ず所定の「施設使用許可願」を担当者に提出し学校長の許可を得なければならない。

③ 食堂内は清潔を保つ必要がある。従って土砂を持ち込まぬよう心掛けること。

④ 食堂利用については、セルフサービスであり、残飯類等は所定の場所に捨て食器類は窓口へ返却すること。

⑤ 食べながらの歩行、及び容器等の放置は厳禁とする。

ロ 購買部（北館 1 階）

長期休暇中及び土曜、日曜、休日を除き、営業する。営業時間は購買部入り口の掲示を参照する事。

18 自習時間

自習時間中は、他のクラスの授業の妨げにならないように静かに教室で自習すること。原則、教室から一切出ないこと。

イ 授業開始時間より 5 分を経ても先生の来られない場合には、学級委員長は教科研
究室又は職員室に連絡して、課題の有無を確認し先生の指示に従うこと。

ロ 予め授業開始前より自習であることが確認されている場合は、学級委員長は教科研
研究室又は担任の先生に連絡し先生の指示に従うこと。