



3. 千里高校生徒心得

9. 生徒心得

第一章 総則

1. 生徒は本校教育方針にそって、その義務と責任とを全うし、自律・自主性を養うことに努めよう。
2. 生徒はつねに余暇の善用に心がけ、学力の向上・健康の増進に努めるとともに、情操を高め、豊かな人間性を養おう。
3. 校則その他規定に従い、明るい校内生活ができるよう努力しよう。

第二章 登校、下校、時間厳守

(1) 登下校についての原則

1. 登下校に際しては、つねに本校生徒としての自覚をもって行動すること。
2. 校舎内への出入りは生徒昇降口を使用すること。

(2) 遅刻、早退、外出

1. 遅刻しないこと。万一遅刻した場合には担任に届出ること。
2. 早退する場合は、前もって担任に届出て許可を受けること。
3. 登校後は放課後まで無断外出を認めない。やむを得ない用件で外出するときは、担任の許可を受けること。

(3) 下校時刻など

1. 下校時刻は厳守しなければならない。
2. 下校時刻は 16 時 55 分とする。
3. クラブ活動による下校時刻の延長はクラブ規定による。(18 時 30 分完全下校)
4. 下校時には使用教室などの戸締りを励行し速やかに帰宅すること。

(4) 休日登校

指定された休日以外、休日登校をしてはならない。

(5) 暴風警報発令・特別警報発令、阪急電車のストの場合の授業等の措置について

1. 授業日の場合

	月～金曜日	授業の処置
(イ)	午前 7 時までに解除の時	平常通り授業実施
(ロ)	午前 9 時までに解除の時	3 限から授業実施
(ハ)	午前 11 時までに解除の時	5 限から授業実施
(ニ)	午前 11 時現在解除されていない時	臨時休業とする

(イ)、(ロ)、(ハ) の場合、居住地から学校までの交通事情により、授業開始に間に合わなかったときは、担任に申し出ること。

(ニ) の場合は生徒は登校しないこと。クラブ活動も行わないこと。

2. 休日の場合

午前 9 時現在暴風警報等が解除されていない場合

- クラブ活動（クラスの場合も含む）は行わないこと。（登校禁止）
- 公式戦については、主催団体の指示に従うこと。（顧問およびクラブ員が参加できる状態であれば可）

(6) 自転車通学

1. 単車などによる通学は一切認めない。
2. 交通事情からみて、自転車通学は奨励しないが、万一自転車通学を希望する場合は、担任を通じて係の先生に届出ること。
3. 許可された生徒は自転車の後に鑑札をつけ、所定の自転車置場に整理しておくこと。
4. 各自の自転車の管理には各々が十分注意し、必ず施錠しておくこと。

第三章 服装、容姿、所持品

(1) 服装、容姿、頭髪についての原則

1. 高校生としての品位を保ち、本校生としての誇りをもつにふさわしい、清楚端正な服装、容姿でなければならない。
2. いたずらに流行を追い、華美を競うようなことは慎まなければならない。

(2) 上靴

本校所定の上靴をはき、必ず記名しておくこと。上靴で中庭、運動場に出ないこと。

第四章 校内における掲示、放送、印刷物の刊行又は配布

(1) 事前届出

1. 掲示物、印刷物の刊行又は配布、放送、展示の場合は事前に担当の先生を通じて、係の先生に届出をしなければならない。
2. つぎの各項の一に該当する内容を含む掲示物、印刷物、放送、展示は一切禁止する。
 - イ 個人または団体の誹謗を伴ったもの。
 - ロ 営利又はわいせつな内容を含んだもの
 - ハ 校外団体への参加を呼びかけたもの。
 - ニ 特定の政党を支持し、又はこれに反対するための政治活動とみなすことのできる内容を含んだもの。
 - ホ 個人的内容のもの。
 - ヘ その他学校の正常な運営を妨げるとみなすことのできるもの。

(2) 掲示場所、期間

1. 掲示物については係の先生から届出済の印を受け、生徒用掲示板を使用すること。
2. 掲示期間は原則として一週間とする。
3. 期間の過ぎた掲示物は掲示者で必ず取り除くこと。

第五章 公共物の使用

(1) 使用の原則

1. 校内で使用する一切のものは公共物であるので大切に扱い、その保全に努めよう。
2. 公共物に落書きしたり、故意に破損したりすることは、他人の迷惑になるばかりでなく、高校生としての資質にも欠けると考えられるので慎もう。

(2) 破損

1. 万一、校舎、校具又はその付属物を破損した場合は、直ちに担任又は担当の先生に届出ること。
2. 破損の理由、状況によっては実費弁償させる。

第六章 遺失物、拾得物の届出と貴重品の管理

(1)遺失物、拾得物の届出

1. 遺失物、拾得物については速やかに係の先生に届出ること。
2. 拾得物の陳列棚が生徒指導室前にあるから、心当たりのものは係の先生に届け出ること。

(2)貴重品の管理

1. 万一貴重品を持参した場合は、その取扱いを慎重にし、紛失、盗難のないよう細心の注意を払うこと。
2. 授業、クラブ活動などで、肌身から貴重品をはなす場合は、担任の先生の指示に従って、自ら管理するよう努めること。
3. 本人の管理不十分のために起った事故については、学校は責任を持ちえない。

第七章 アルバイト・旅行

(1)アルバイト

1. アルバイトはしない方が望ましい。
2. 万一アルバイトをする生徒は、仕事の内容、就業条件を慎重に検討し、保護者の許可を受けること。
3. 保護者の許可を得たのち、必ず担任に届出、指導を受けること。

(2)旅行

1. 見聞を広めるために旅行をすることは、充実した高校生活を送るためにも有意義であるが、周到な計画を立て、無理な行程を組まないこと。
2. 旅行計画一切を保護者に説明し、その承諾を得ること。
3. 保護者の許可を得たのち、必ず担任に届出、指導を受けること。

第八章 日直

(1)日直の業務

1. 始業前……窓の開放、学級日誌の受取り、教室の整理・整頓、時間割変更・諸掲示のH・R伝達、鍵の借出し
2. 休憩時……次時の連絡、黒板ふき
3. 放課後……清掃状況、窓の戸締りの確認、学級日誌の記入及び担任提出
4. 各時限始業後 5 分以上経過しても先生が来室されないときは、職員室へ連絡すること。

第九章 昼食

(1)弁当

弁当は、各H・R教室で食べ、なるべく昼食時以外に食事をしないこと。

(2)食堂の利用

1. 食堂の利用時間は第1限以後の休憩時間と12時～12時40分とする。
2. 食堂で販売された商品は持ち出し用のものを除いて食堂外へ持たさないこと。
3. 次の授業に遅れないこと。

第十章 諸届、許可

(1)諸届

1. 欠席、遅刻、忌引などの届出は、届出用紙に保護者自筆でなるべく事前に、やむを得ないときは事後速やかに届出ること。
2. 公式のクラブ対外試合、入学及び入社試験など、学校が必要と認めた場合、公欠をとることができる。その際担当の先生の承認を得るとともに、当該時の教科担当の先生及び担任の許可を得、所定の様式で届出なければならない。
3. 学校を休む場合などは8:25～9:20の時間帯に学校へ連絡すること。
(TEL06-6871-0050 (代))
4. 住所、姓名、保護者、保証人に変更のある場合、ただちに担任に届出ること。

(2)許可

1. 授業時間外の教室、校具の使用については許可を必要とする。
2. 校内における署名、金品の募集、物品の販売は許可を必要とする。

第十一章 言語、態度、交友

高校生としての品位ある言語、態度をとり、礼儀作法にも十分留意し、交友については相互理解と協力の生活を通じて互いに人格を陶冶しあうよう努めよう。

第十二章 電話連絡

1. 原則として電話が外部からあっても、呼出しはしない。
2. 緊急止むを得ない場合は休憩時に限って呼出しをするので、至急事務室へ来室すること。

第十三章 ロッカーの使用

1. ロッカーはつねに施錠しておくこと。
2. 錠をなくしたときすみやかに新しい錠を各自で用意すること。

第十四章 空調設備の使用

- (1)取扱者 保健委員
- (2)使用期間 大阪府の基準による
- (3)使用時間 原則として授業時

第十五章 禁止事項

次の各項の一に該当する行為をなした場合は処分の対象となる。

1. 校内で第四章の(1)の 2 の禁止事項に違反したとき。
2. 暴力を伴う行為を行ったとき。
3. 飲酒、喫煙、とばく行為など行ったとき。
4. 特別教育活動以外の目的で校内団体を結成したとき。
5. 考査において不正行為を行ったとき。
6. 備品、校具、建造物などの公共物を故意に破損したとき。
7. 悪質な交通違反をなしたとき。又は単車等を通学に利用したとき。
8. その他本校生徒の本文に反する行為をなしたとき。

校時表

	A時程 (45分時程)	B時程 (50分時程)
予 鈴	8:25	8:25
第1時限	8:30～ 9:15	8:30～ 9:20
第2時限	9:25～10:10	9:30～10:20
第3時限	10:20～11:05	10:30～11:20
第4時限	11:15～12:00	11:30～12:20
昼 食		
予 鈴	12:45	13:05
第5時限	12:50～13:35	13:10～14:00
第6時限	13:45～14:30	14:10～15:00
第7時限	14:40～15:25	15:10～16:00
S H R	15 : 25～	16:00～
下 校	16:55	16:55

(付)許可願・届出事項一覧

種類	届先	時期	用紙様式の有無
欠席届	担任	欠席後はじめて登校した日	用紙あり（生徒指導室）
遅刻届	〃	事前又は翌日	〃
早退届	〃	事前	〃
忌引届	〃	〃	〃
住所・通学区間・通学方法変更届	〃	速やかに	用紙あり（事務室）
生徒証明書再交付願	〃	速やかに	〃
掲示	生徒指導	事前	届出済印
署名、募金など	〃	1週間前	様式なし
アルバイト	〃	1週間前	用紙あり（生徒指導室）
旅行届	〃	〃	用紙あり（事務室）
金品の紛失拾得	〃	速やかに	用紙あり（生徒指導室）
公共物の破損	〃	〃	用紙あり（事務室）
自転車通学願	〃	原則として学期初め	用紙あり（生徒指導室）
クラブ入退部	クラブ顧問	事前	用紙あり（生徒指導室）
クラブ活動計画表	生徒指導	〃	代表者会議で配付

10. 図書館規程

第1章 開館及び閉館

第1条 本館の開館日時は次の通りである。

1. 登校日の始業時刻より原則として午後4時55分までとする。
2. 定期考査期間中は始業時刻より原則として午後1時までとする。
3. 定期休業日中の開館日時はそのつど定める。
4. 2学年共通行事は閉館とする。

第2条 本館の閉館は次の通りである。

1. 国民祝祭日及び休校日
2. 定期休業日(但し第1条第3項の日時を除く)。
3. その他特別な場合。

第2章 閲覧帯出規定

- 第3条 1. 館内では厳に静粛を守ること。飲食は厳禁である。
2. 授業時間中の利用については、必ず司書室に申し出てから入館すること。
- 第4条 図書は館内閲覧は開館時においてはいつでもできる。
1. 閲覧室内の図書及び新聞・雑誌は閲覧室内では自由に閲覧できるが、閲覧の終わった際には必ずもとの位置に返却すること。
2. 図書館の本の検索はカウンター内のコンピューターで行うことができる。書庫の本については、その旨を係の先生に申し出ること。
- 第5条 図書の館外帯出及びその返却は昼食時及び放課後とする。
館外に図書を借出す場合には図書帯出カードをカウンターに持ってゆき借り出す手続きをすること。
- 第6条 館外帯出冊数は原則として1人5冊以内とし、定期休業中は貸し出し制限冊数をなしとする。
- 第7条 通常図書の館外帯出期限は14日以内とする。
- 第8条 次の図書は禁帯出図書とする。
1. 辞書、辞典（事典）及び年鑑類・写真類。
2. 貴重図書と指定されてあるもの。
- 第9条 転貸は厳禁する。
- 第10条 帯出中の図書を損傷または紛失した場合は、同一図書または係の先生の指定する金額をもって弁償すること。
- 第11条 この規定に違反したものは、閲覧・帯出を停止する。

11. 奨学金制度について

1. 奨学金制度

教育の機会均等を得させる目的で、次の奨学制度がつくられている。

希望者は担任に申し出て相談すること。

- (1) 大阪府育英会
- (2) その他市町村奨学金（在住の市町村教育委員会等に申し出ること）
- (3) その他各種の奨学金制度がある。そのつど掲示などの方法で連絡する。

12. 保健室の利用について

<保健室の利用について>

1. 保健室は、急病や校内における事故等で負傷した時の救急処置を行う場所であり、治療や与薬はできない。
2. 次の事柄については必ず届けること。
 - ①学校生活を送る上で配慮が必要な慢性疾患等
 - ②一週間以上の病欠の後登校したとき
 - ③学校感染症に罹って欠席するとき、また学校感染症が治って登校するとき
 - ④頭部、顔面、胸部、腹部、頸部、背中を打撲した時
3. 学校管理下（授業中、部活動中、登下校中等）における負傷等で治療を受けた時は独立行政法人日本スポーツ振興センターに治療費の請求ができる。
4. 心と体の健康相談活動を行っている。希望者は保健室まで連絡すること。

13. 独立行政法人日本スポーツ振興センターについて

独立行政法人日本スポーツ振興センター（以下センター）と大阪府との契約により、学校の管理下（授業中、部活動中、登下校中等）における生徒の災害（負傷、疫病、障害、死亡）に対して、災害共済給付を行う制度がある。（疫病についてはセンターで定めたものに限る）

給付期間は初診から10年間である。学校の管理下において災害が発生した場合は、速やかに保健部の係または養護教諭に連絡すること。（災害発生日から2年以内に申請すること）

1. 掛金年額：一人 1,560円
2. 給付金：医療費については健康保険法に基づく額の4/10
3. 給付制限：故意による災害への給付は行われぬ
4. 給付金支払い：手続き後、2～3ヶ月して保護者に通知（銀行振込）

14. 学校感染症と出校停止について

医師から学校感染症に規定されている疾病であるとの診断を受けた場合は速やかに学校へ届け出ること。また、主治医の許可が出るまでは登校してはならない。登校するときは「登校許可証」を持って登校すること。登校許可証の様式は次頁のとおりである。

（登校許可証の用紙は「新入生のしおり」P.27を直接、またはそのページをコピーしたもの、本校のホームページよりダウンロードしたものを使用してください。）

大阪府立千里高等学校長様

登校許可証

生徒氏名 _____ 年 組 _____

【学校感染症】

分類	病名	出席停止の基準
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、マールブルグ熱、ラッサ熱、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群（SARS）、急性灰白髄炎（ポリオ）、鳥インフルエンザ（H5N1）	治癒するまで
第2種	インフルエンザ	発症後5日、かつ、解熱後、2日が経過するまで
	百日咳	特有の咳が消失するまで、または5日間の抗菌剤による治療が終了するまで
	麻疹（はしか）	解熱した後3日を経過するまで
	流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）	耳下腺、顎下腺、舌下腺の腫脹が発現した後5日を経過し、かつ全身症状が良好となるまで
	風しん	発疹が消失するまで
	水痘（みずぼうそう）	すべての発疹が痂皮化するまで
	咽頭結膜熱	主症状が消失した後2日を経過するまで
第3種	結核および髄膜炎菌性髄膜炎	感染のおそれなくなるまで
	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	感染のおそれなくなるまで
	（その他の感染症）	

学校保健安全法施行規則第19条にもとづき療養を指示していましたが感染のおそれがきわめて少なくなりましたので、登校が可能であると判断しました。

疾病名 : _____

◎発症年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日 ◎登校可能日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日
医療機関名 : _____
診断医師 : _____ 印

※学校（担任）記入欄

出席停止期間 _____ 年 _____ 月 _____ 日（ ） ～ _____ 年 _____ 月 _____ 日（ ）