

# 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. 常に礼儀正しい言葉遣いに留意すること。
3. 公共の施設、器具は丁寧に扱うこと。
4. 集団で行動する時は、常に秩序ある行動をとること。
5. 規則正しい生活リズムを心掛け、欠席や遅刻は避けなければならない。やむを得ず欠席や遅刻をする場合は、保護者を通じて必ず学校に連絡をすること。
6. 本生徒心得に基づいて毎年度作成される生活指導方針に基づき、学校生活を送ること。

## 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。所持品は鞆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・メガネケース等は鞆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こと。
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名前、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。
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 : 5 5
1 限	……	9 : 0 0 ~ 9 : 5 0
2 限	……	1 0 : 0 5 ~ 1 0 : 5 5
3 限	……	1 1 : 1 0 ~ 1 2 : 0 0
13. 考査終了後は、他の教室で考査を実施している時もあるため、静かにかつ速やかに下校すること。

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得ない欠席の場合は、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 みだしなみ

1. 登下校及び校内での服装は標準服を着用していることが望ましい。標準服でない服装で登校するときは、学習の場にふさわしい服装とはどういったものであるかを考えて着用すること。
  - (1) 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）
  - (2) 授業中での防寒具（コート、マフラー、手袋等）については、事情（病欠等）のあるときのみ授業担当の先生の許可を得て着用すること。
  - (3) パーマや染色、脱色などの頭髪加工は禁止する。
  - (4) 華美な化粧、及び一切のアクセサリ類の着用は禁止する。
  - (5) 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。
  - (6) 校内用上履は学校で定めたものを使用すること。

### 4 所持品

1. すべての所持品には必ず名前を明記すること。
2. 貴重品、多額の金品の所持は可能な限り避け、やむを得ない時は必ず身につけておくこと。また、体育の授業その他で財布等を周辺から離さなければならない時は、各自の施錠されている下足ロッカーに直すなどして管理を徹底すること。
3. 携帯電話に関しては下記の事項を遵守すること。
  - (1) 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。
  - (2) 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）

## 5 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	最終下校	16:40
休憩			

1. 全校集会及び学年集会は必要に応じ、原則としてSHR時、あるいはLHR時に行う。
2. 都合により、第1限開始時間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て、顧問同席のもとで活動を行う。
4. 課業の開始後より放課後までは、許可なく校外に出ない。
5. 登校後課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。

## 6 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、自転車通学許可願を提出し、生活指導部の許可を得なければならない。
  - (1) 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。
  - (2) 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ること。
  - (3) 無許可の自転車は適宜学校で処置をする。
  - (4) 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. 通学中、第三者の行為により、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、危険な箇所には近づかないこと。
6. 自転車通学者は交通ルールを守り、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、特定小型原動機付自転車・特例特定小型原動機付自転車（電動キックボード）による通学は認めない。

## 7 アルバイトについて

アルバイトは、学業や学校生活に支障がでる可能性もあるため、極力しない方がよい。ただし、特別な理由により、やむを得ずアルバイトに従事しなければならない場合は、学業や学校生活に支障がでない（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）よう保護者とよく相談すること。

## 8 学級委員

1. 学級には次に示す学級委員を置く。
  - ① 委員長
  - ② 生活
  - ③ 会計
  - ④ 体育
  - ⑤ 美化
  - ⑥ 保健
  - ⑦ 図書
  - ⑧ LHR
  - ⑨ ICT
2. 学級委員は、学級の学習環境の向上のため率先して尽力し、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. その他、行事等において関連する委員会を設置する。

## 9 物品の紛失・拾得について

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または担任に報告し、その状況を所定の紛失届の用紙に記入して生活指導部まで提出すること。
2. 物品等を拾得した者は直ちに生活指導部また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あたり、生活指導室前の陳列棚に随時それを展示する。心当たりがあるものについては、生活指導部の教員に確認をしてもらうこと。

## 10 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。

## 11 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一緒に考えるための相談室であり、気軽に利用することができる。急を要する場合は、いつでもその旨を担任の先生、保健体育部の先生や保健室に連絡すること。（秘密厳守で対応する）

## 12 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
  - (1) 転(退)学願      (2) 留学願      (3) 休学願      (4) 復学願
  - (5) 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 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)
    - ⑤ 外出許可願 (所定の用紙に記入のうえ、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
  - (1) 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すること。忌引の認められる日数は本人との関係により異なり、出欠調査に関する諸規定の概要の項を参照すること。(諸規定の概要は、本心得の末尾に記載している)
  - (2) 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。
  - (3) 変更届(事務室提出用・担任提出用)

住所、電話番号、通学区間、保護者名前、生徒名前等の変更があったときは、保護者の押印した変更届と必要書類を担任と事務室(生徒証とともに)へすみやかに提出する。
5. 事務室における証明書等交付の手続きについて
  - (1) 在学証明書等は、必要事項を記入し、かつ担任印を得た諸証明交付申込書の提出により発行する。
  - (2) 学割証(学校学生生徒旅客運賃割引証)は、大学入試、帰省、保護者の承認を得た社会見学等で、100km以上のJR等を利用する旅行に際して、担任・生活指導部・保護者の押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。
  - (3) 記入はすべて、黒のペンまたはボールペンを使用する。鉛筆や「消せるボールペ

- ン」など訂正ができる筆記用具は使用しない。
- (4) 発行は、申請日の翌日の放課後とする。

### 13 その他

#### 1. 各種印刷物の掲示・配布

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。

- (1) 掲示場所……所定の場所へ掲示する。
- (2) 掲示期限……1ヶ月以内とする。
- (3) 下記のものは規制する。

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。

- (4) 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. 食堂（緑友会館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。

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。

令和6年4月

## 諸規定の概要

### 1 進級卒業規定

進級の判定は、下記の進級規定に基づき職員会議の議を経て学校長が行う。

1. 年間の欠席日数が、出席すべき日数の3分の1を超えないこと。
2. 当該学年の本校所定単位を、すべて履修し、修得していること。上記の諸項目を1つ以上欠く場合は認定を保留する。

### 2 単位の認定

1. 欠時数が科目の出席すべき時数（12時間×単位数）をこえないこと。
2. 評価素点が40点以上であること。

### 3 懲戒規定の概要

生徒としての本分を誤った者には、退学、停学、訓告等の懲戒を行うことがある。性行不良、学力劣等、出席常でない者、学校の秩序を乱し、その他生徒としての本分に反したものがその対象となる。

### 4 褒賞規定の概要

生徒の好ましい人間形成を助長するために本規定を制定する。

1. 次に該当するものについては卒業の際これを賞する。
  - (1) 皆勤賞 在学中皆勤の者。
  - (2) その他の賞
2. 1の受賞者は、次の基準により決定するものとする。
  - (1) 皆勤賞 本学在学3ヶ年間の皆勤の者（欠席、欠課、遅刻、早退のない者。なお、SHRを含むものとする）
  - (2) その他の賞については、関係教員推薦の上、職員会議で認められた者。

### 5 出欠調査に関する規定の概要

1. 出席
  - (1) 登校出席 学校が指示する登校時より放課後までの間に在校し、所定の課業に従った者をいう。
  - (2) 教科出席 各時限の授業開始時より終了時まで所定の課業に従った者をいう。
2. 欠席 登校時より放課時まで出席しなかった者。
3. 欠課 各時限の授業時間の1/2以上出席しなかった者。
4. 遅刻 授業開始時に遅れて出席した者、但し、授業の1/2を超えないものとする。
5. 早退 授業終了時以前に退出した者。
6. 出席扱い 校長が出席免除を承認した者。

#### ○出席扱いの種類

- ・校長が学校の教育活動の一環として認めた公式戦・文化行事等。
- ・生徒本人又は、保護者の葬儀に参列する生徒代表者（保護者のときは2名以内）。

## 7. 出席停止、忌引等

### ○出席停止

- ・学校保健安全法施行規則の定める感染症のため出席停止が指示された場合。

### ○忌引

- ・下記の服忌の期間をいい、遠隔地の場合は、往復の旅行日数を加算できる。

父 母……………7日

祖 父 母……………3日

兄弟姉妹……………3日

叔父叔母……………1日

その他の親族…1日

ただし、祖父母等が保護者である場合父母に準ずる。

### ○その他

- ・非常変災等生徒又は保護者の責任に帰すことのできない事由で欠席した場合、交通機関の事故、ストにより登校不可能な場合（延着証明要）。
- ・入学試験、就職試験
- ・懲戒による停学の場合

## 8. 「特別警報」「暴風警報」発令時の対応

東住吉高校では「大阪市」に「特別警報」または「暴風警報」が発令された場合、以下の対応をとります。ただし、大阪市に「特別警報」「暴風警報」が発令されていないが、在住する地域に「特別警報」が発令されている場合も当該生徒は以下の対応をとってください。また交通機関の運転見合せ、在住する地域での避難勧告等により登校できない場合は、個々の状況に応じて「欠席扱いとしない」対応をとりますので、安全を第一に考えた行動をとってください。

### 平常授業の場合

- (1) 午前7時前に「特別警報」「暴風警報」が解除の場合 →平常授業
- (2) 午前7時から10時の間に「特別警報」「暴風警報」が解除の場合、以下のよう  
に授業を行う。
  - ・8時以前に解除された場合 →2限より授業 SHR(9:30)
  - ・9時以前に解除された場合 →3限より授業 SHR(10:30)
  - ・10時以前に解除された場合 →4限より授業 SHR(11:30)
- (3) 午前10時以降になお「特別警報」「暴風警報」が発令中の場合 →臨時休校

### 短縮(午前中)授業の場合

- (1) 午前7時以前に「特別警報」「暴風警報」が解除の場合 →平常授業
- (2) 午前7時から10時の間に「特別警報」「暴風警報」が解除の場合、以下のよう  
に授業を行う。
  - ・8時以前に解除された場合 →2限より授業 SHR(9:30)



- ・ 9時以前に解除された場合 → 3限より授業 SHR (10:30)
- (3) 午前9時以降になお「特別警報」「暴風警報」が発令中の場合→臨時休校

#### **考查期間中**

- (1) 午前7時以前に「特別警報」「暴風警報」が解除の場合→平常授業
- (2) 午前7時から10時の間に「特別警報」「暴風警報」が解除の場合、午後から試験を行う。
  - ・ 1限目 13:15~14:05
  - ・ 2限目 14:20~15:10
  - ・ 3限目 15:25~16:15
- (3) 午前10時以降になお「特別警報」「暴風警報」が発令中の場合→臨時休校

※授業中・考查中に「特別警報」「暴風警報」が発令された場合、当該授業・考查の終了まではそのまま行い、その後、帰宅する