

1 賞罰規程

1 校長は次のときに生徒を表彰する。

なお、表彰は関係する教職員の発案により職員会議を経て、校長が決定する。

(1) 皆勤賞

① 6カ年間皆勤賞

ア 6カ年間無遅刻・無欠席・無早退・無欠課の者

イ 当該年次が発案し、卒業時に表彰する。

ウ 副賞を授与する。

② 3カ年間皆勤賞（前期・後期）

ア 3カ年間無遅刻・無欠席・無早退・無欠課の者

イ 当該年次が発案し、年度末に表彰する。

③ 1カ年間皆勤賞

ア 1カ年間無遅刻・無欠席・無早退・無欠課の者

イ 当該年次が発案し、年度末に表彰する。

(2) 生徒会本部役員の表彰

ア 生徒会本部役員として2期以上を勤めた者

イ 特別活動部が発案し、卒業時に表彰する。

ウ 生徒会で表彰状と記念品を用意する。

(3) その他以下の各項に該当する場合

ア 体育あるいは文化の面ですぐれた活動をした時

イ 学校全体の発展または福祉のため、特に顕著な功績があった時

ウ 学校の内外で他の生徒の模範となるような善行があった時

エ その他表彰に値すると思われる行為があった時

2 後期課程において生徒がその本分に反する行為をした時、生徒指導係及び関係職員が原因を究明し十分に事情を把握し理解した上で指導の原案を作成し、職員会議に提案する。職員会議では、次の各項を基準として協議し、校長が指導内容を決定する。

ア 問題行動ごとの指導内容は別に定める。

イ 上記の問題行動に該当しないもので、指導の必要が認められる場合は、その都度審議の上、指導内容を決定する。

ウ 指導は、原則として学校で行うものとする。ただし、事情により学校での指導が困難な場合には、その都度協議により指導内容を決定する。

2 アルバイト規程

- ・前期課程においてはアルバイトを行わないこととする。
- ・後期課程においてやむを得ずアルバイトを行う場合は、家庭的事情、経済的状況、本人の生活・学業状況を勘案した上で校長が認める。その際にはアルバイト許可願を提出し、受理の際には担任が保護者と連絡を取り確認する。無許可アルバイトは指導の対象とする。また、次の各項に該当するアルバイトは禁止する。

- ア 宿泊（住み込み）、夜間勤務のもの
- イ 風俗営業及びこれに準ずるもの
- ウ 危険を伴うもの
- エ 勤務が1日8時間を超えるもの
- オ 労働基準法、児童福祉法に反するもの
- カ その他、不相当と認められるもの

3 運転免許証取得規程

- ・前期課程においては運転免許の取得は行わないものとする。
- ・後期課程において、運転免許各種の取得については以下のとおりとする。

1 原動機付自転車（50cc以下のバイク）

保護者の責任において取得することができる。ただし、バイク通学は禁止する。免許取得にあたっては、休業日を当て、このために学校を欠席・遅刻・早退しない。

2 自動二輪車

取得を禁止する。

3 普通自動車

普通自動車の免許取得のための教習所入校は6年次の12月1日以降とする。ただし、免許取得後も在学中は運転を禁止する。

4 服装規程

- 1 本校規程の制服を着用する。
- 2 本校の制服は、以下のとおりである。

<前期課程冬季>

<前期課程夏季>



3 冬服と夏服の着用期間は次のとおりとするが、寒暖に応じて移行期間を設ける。

ア 冬季・・・・・・・・・・10月1日から翌年5月31日まで

イ 夏季・・・・・・・・・・6月1日から9月30日まで

服装規定一覧

季	着用時期	スラックスタイプ ※ベルトを必ず着用する	スカートタイプ ※膝中心より下の長さ
冬季	10～5月	◎ブレザー ◎スラックス ◎ネクタイ ○ワイシャツ(白無地)	◎ブレザー ◎スカート ◎ネクタイ・リボン ※通常の学校生活においては本校指定のリボンを着用してもよいが <u>式典時は必ずネクタイを着用すること。</u> ○ワイシャツ(白無地)
		寒暖に合わせ、ブレザーの下に本校指定の冬用ニットベスト・セーターを着用してもよい。	
夏季	6～9月	◎スラックス ◎ネクタイ ○ワイシャツ(白無地)	◎スカート ◎ネクタイ ○ワイシャツ(白無地)
		寒暖に合わせ、ワイシャツの上に指定の夏用ベストを着用してもよい。指定のポロシャツを着用してもよいが、その際ベストは併用しない。	
その他の着用・使用品		◎ネーム 前期生のみ使用。登校後に着用。帰宅時教室保管。 プレート 付属のクリップ、安全ピンで左胸に他から見えるように装着すること。 ◎上履き 体育館シューズ兼用 再購入は体育の先生に申し出ること かかとに記名して使用すること ○靴下 白・紺・グレー・茶・黒 くるぶし以上膝下の長さ ワンポイント可（体育、実習等で担当の教員から指示がある場合はそれに従うこと） ○タイツ 色については靴下と同様 刺繍、配色等の装飾付きのものは不可 ○ベルト スラックス着用時のみ必須 黒又は茶のスクールベルト	

	<p>○通学用 かばん ロッカー（縦 50×横 30×奥行 40 cm）に入る大きさのもの 自転車通学者は両肩で背負えるリュックタイプのもの 反射材付き（反射シールの貼付でもよい） ※着替えや部活動用品を入れるためにセカンドバッグを使用してもよい</p> <p>○防寒具 気候に応じてウインドブレーカー、オーバーコート類、手袋、マフラー等の着用可（通学に適した華美でないもの）</p> <p>○通学靴 通学に適した安全に歩行や自転車の運転ができるもの</p> <p>○運動靴 運動しやすいもので、紐や面ファスナーでしっかり留められるもの。 体育の授業やクラスマッチ等の運動を伴う行事に参加する場合及び指示があった場合に着用。 通学靴との兼用可。</p>
体育時	<p>◎体育着 ◎体育館シューズ（上履きと兼用） ○運動靴 ※体育着・体育館シューズ（上履き兼用）の再購入は、体育の先生に申し出ること。</p>

※ ◎：学校指定品を着用 ○：学校指定なし

5 生徒心得

明るく秩序ある学校をつくり堅実な校風を樹立するため、勝田中等教育学校生としての自覚と誇りをもち、下記の心得を守り、人格識見ともに豊かな人間としての完成をめざして努力しよう。

1 通学について

- (1) 学校に届け出た通学路を通して通学する。
- (2) 交通規則を守り、安全に通学する。
- (3) 自転車通学について
 - ・登下校に自転車を使用する際には、必ず「自転車通学許可申請書」を提出すること。
 - ・通学用自転車に学校のステッカーをつけ、施錠の上駐輪場の特定の場所に駐める。
 - ・雨天時はカッパを着用する。
 - ・通学用自転車は、保険の加入と防犯登録を行い、定期的に車両を点検する。
 - ・前期課程生は学校指定のヘルメットを必ず着用する。
- (4) 登下校は原則として制服を着用する。悪天候により登校中に制服が濡れて着用し続けることが難しい場合は、登校後、担任に申し出て許可を受けてから体育着に着替えて過ごすことができる。

2 頭髪について

- (1) 頭髪は、清潔で学習や運動の妨げにならない華美でない自然な髪形とする。
- (2) 脱色やパーマ等、髪に手を加えたり、装飾品を身につけたりすることは禁止とする。
- (3) 前髪は、目に掛からないようにする。
- (4) 授業時に束髪の手指示がある際には、必ず従うこと。
- (5) 髪を束ねる時には、装飾のないゴムやヘアピンを使用すること。

3 校内生活について

- (1) “学びの場”である学校では、時間を守り、身だしなみを整え、何事にも真摯に節度ある態度で臨む。
- (2) ホームルーム活動や学級活動、部活動、生徒会活動などには積極的に参加する。
- (3) 日課中の外出については、前期課程はこれを認めない。後期課程においては、必ずホームルーム担任の許可を受け、所定の外出許可証を所持する。
- (4) 学習に不必要な物は持ち込まない。
- (5) 前期課程生徒の「携帯電話」については、「携帯電話持ち込み許可申請書」を提出し、許可を受けて持ち込む。（登校後から放課後までは職員室で預り、帰りのSHRで返却する。なお、登下校時に歩きながらや自転車走行中の使用は禁止する）
- (6) 校内の美化に努めること。また常に愛校心をもって物に接し、校内の建物その他の施設を破損しないこと。もし破損した場合は弁償の責をとること。
- (7) 購買は後期課程のみ利用できるものとし、前期課程では利用しないこと。
- (8) 定められた時刻までに下校すること。それ以後やむを得ず校内に残る者は、必ず担当職員の許可を受け、用事終了後は直ちにその旨連絡してから下校すること。
- (9) 学校内で電子機器を使用する場合は以下のとおりとする。
 - ・学校が貸与した ChromeBook 等のモバイル機器、または学校備え付けのパソコン等は、すべて授業の資料や課題のための検索・作成ツールであり、私的な娯楽(読書、動画視聴、ゲーム等)のために用いてはならない。
 - ・校内 Wi-Fi を使用した個人の娯楽のためのデータ・アプリケーション等のダウンロード、ストリーミングによる再生は絶対に行わないこと。
 - ・機器の充電は家庭の電源を使用して行い、学校を含めた公共の場の電源を使用してはならない。

4 校外生活について

- (1) 外出する場合には、行く先、目的及び帰宅時刻を明らかにして必ず保護者の許可を受けること。生徒だけでの夜間外出や外泊はしないこと。
- (2) 中・高校生にふさわしくない飲食店・娯楽施設などには絶対に入らないようにすること。

6 教育相談について

1 スクールカウンセラー活用について

- ア 教育相談を希望する者は、担任を通じて教育相談室担当者に申し込むこと。
- イ 担任及び年次主任は希望者の状況について、教育相談室担当者に伝えること。
- ウ 相談後、担任及び年次主任は、教育相談室担当者及びスクールカウンセラーと情報の共有を図ること。

2. 別室での登校について（前期課程）

- ア 登校場所は、原則として教育相談室とする。なお、カウンセリング等が計画されている場合には、カウンセリングを優先する。
- イ 別室登校対応を始める前には、生徒指導主事と教務主任に事前に相談した上で、生徒概況及び登校計画書（日程、場所、時間毎の担当者等）を担任・副担任が作成し年次主任が確認の上、教務部と生徒指導部に提出する。
- ウ 別室登校中の対応の仕方については、該当年次と教育相談室担当者（場合によっては特別支援コーディネーター）が相談し、対応方法や方針を管理職承認のもと、教職員に周知し共通理解を図るよう努める。

3. 教育相談室の運営について

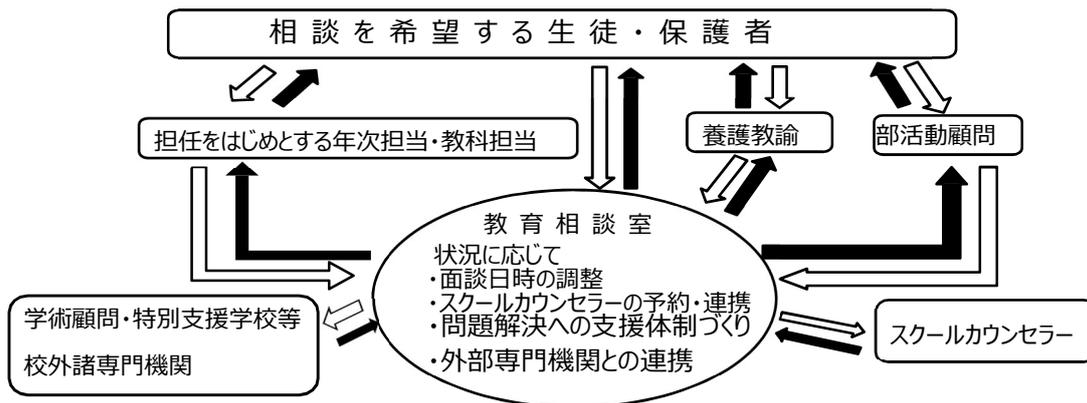
ア 目標

生徒一人ひとりの学校生活や家庭生活における問題の解決を目指す。
学校生活への適応やこころの成長を促し、自己実現にて援助する。

イ 支援体制

教育相談室担当者、当該年次の職員を中心に、全職員で取り組む。

ウ 教育相談の流れ



- ・相談を希望する生徒は、担任をはじめとする関係職員のいずれかに口頭で伝える。
- ・相談希望を受けた職員は教育相談室担当者に伝える。
- ・教育相談室担当者は、スクールカウンセラーとの面談日時を調整し、相談希望者に伝える。
- ・他の職員の協力が必要と判断した場合は相談者の了承の下、相談内容を共有し、支援体制

を整える。

4 教育相談室の利用について

- ・教育相談室を利用する場合は教育相談室担当者に連絡の上、年次職員が解錠し施錠する。
- ・利用時間は原則として 一日 1 回、1 時限（55 分）以内とする。
- ・前期課程において別室登校対応等で定期的に利用する場合は、当該年次が教育相談室担当者と協議の上利用計画書を作成し、管理職の承認を得て利用する。利用計画書は、教務部と生徒指導部にも提出する。