

## 生活基準

ひとが2人以上集まれば社会ができ、社会があるところに必ず約束が生まれる。それが規則である。規則は社会生活を安全、且つ効果的にすることを目的にしているが、個人の自由を制限することも確かである。己の自由を主張するあまり、規則を無視すれば、社会は混乱する。しかし規則ばかりで社会はうまく動くものではない。人命・人格の尊重を最優先しながらも、規則を守り、お互いに協力し、譲り合い、礼儀・作法(マナー・エチケット)をよくわきまえ、明るく健全な人格づくり、学校づくりに励んでほしい。

生活基準の基本となる本校の指導方針を象徴する、四群の言葉「生活基準四本の柱」と、「主たる問題行動・非行」を先に明記しておく。

### 生活基準4本の柱

- ① 人命・人格の尊重
- ② 遵法
- ③ 協力と互譲
- ④ 礼儀、作法(マナー・エチケット)

### 主たる問題行動・非行

- ① 無断の遅刻、早退、欠課、欠席
- ② 規則違反、モラルに反する行為
- ③ 飲酒、喫煙、シンナー類遊び、薬物乱用
- ④ 暴力、窃盗、万引き、かけごと
- ⑤ 深夜徘徊
- ⑥ 性的不良行為
- ⑦ 無断の運転免許取得
- ⑧ SNSによる誹謗中傷行為やプライバシーの侵害行為

### A 登下校

- (1) 登下校については、他人に迷惑をかけぬよう、公衆道徳に留意し、自他共に安全のため、交通規則をよく守ること。
- (2) 8時30分登校を守る。遅刻しないよう常にゆとりをもって行動すること。  
自転車通学者は1年次8時20分、2年次8時25分、3年次8時30分までに登校すること。
- (3) 生徒は単車または自動車を運転して通学してはならない。
- (4) 欠席、遅刻については、保護者が当日朝7時50分から8時20分までに電話などで連絡する。

- (5) 登校後は放課後まで校外に出るはいけない。早退その他で校外に出る場合は、担任または学年の先生の許可を得て、許可証をもって外出する。

## B 日常生活（一般）

- (1) 積極的、協動的に生徒の本分を尽し、気品ある行動をとり、勉学につとめ、健康に留意し、明るく青年らしい教養と気概を養うこと。
- (2) 旅行等で、家庭を離れて活動する場合は、保護者の承諾を得た後、担任を通じて、生徒指導部に届を出し、許可を受けること。
- (3) アルバイトは原則として禁止する。

特別な理由により、アルバイトの必要が生じた場合は、保護者連署の上、アルバイト許可願を、担任、学年団の了承のもと生徒指導部に提出し、学校長の許可を受けなければならない。

- (4) 生徒自身または家庭に異変があったときは、速やかに担任に申し出ること。

## 日常生活（学校内）

- (1) 施設、校舎、校具を使用する場合は、大切に正しく使用し、後始末を確実にすること。万一破損した場合は速やかに担任に申し出て、破損届を教務部に提出すること。故意または過失度大なる破損については弁償の責任を負うこと。
- (2) 自習の時は、課題の有無にかかわらず、原則として自教室で静かに自習すること。
- (3) 次の場合は、事前に生徒指導部の許可を受けること。
- ① 校内でポスターやビラなどを掲示または配布するとき。
  - ② 校内で規定外の刊行物を発行・配布するとき。
  - ③ 校内で規定外の集会を行うとき。
- (4) 各種集会を行うときは、事前に担任または顧問の許可を得、使用する教室などの管理責任者の許可を受けること。
- (5) 盗難の予防をつねに心掛けること。万一事故があったときは速やかに生徒指導部に届け出ること。金品の遺失または拾得についても同様である。物品にはすべて名前を記入すること。
- (6) 学習、部活動などに必要でないゲーム、ヘッドホンステレオ、雑誌等の物品を持参しないこと。携帯電話やスマートフォン等については校内への持ち込みは許可するが、校内では電源をOFFにし、カバンに入れておくこと。
- (7) 校内においては係職員が同席しない限り、絶対に火気を使用してはならない。また設置されている消火器、配電盤、警報器などに非常時以外は触れないこと。
- (8) 部活動と家庭学習を両立させる為に、放課後の活動時間を設定する。（下校時刻 15分前には、各種の活動を終了する）また、本校は機械警備校であるので、下校時間を厳守すること。

下校時刻	通年	18時
	考査中（最終日は除く）	15時
開門時刻	通年	7時30分

※活動時間の延長については別に定める（P参照）

### C 服装規定

制服は、登下校、校内、学校行事、公式行事、対外行事、面接等、高校生が公的な場面で着用する制服です。端正・清潔・簡素を心掛け下記の組み合わせで着用すること。

すべて指定のもので、

- ・冬服のブレザー、ズボン、スカート

長袖のカッターシャツ、ネクタイ、（セーター、ベスト）

（シャツは常にネクタイと合わせ、シャツの裾は中に入れる）

- ・夏服のズボン、スカート

半袖のポロシャツ

（ポロシャツの裾は中に入れる）

移行期の取り扱い

※本校では、移行期を定めていません。上記に示された組み合わせで、各自の判断で四季折々の気候に対応すること。

以下の公式行事では正装をする

冬服正装 入学式・卒業式、1学期始業式、2学期終業式、3学期始業式・終業式（記念行事）

夏服正装 1学期終業式、2学期始業式

#### 男女共通

上履……本校指定のもの。校舎外は舗装した区域に限る。

通学靴……運動靴、合成皮革製の短靴に限る。

靴下……無地の白、黒、紺のソックスを着用する。

防寒着……本校指定のベスト・セーター

華美でないコート（グレー、黒、紺、白）、部活動使用に準じたウィンドブレーカーに限り、登下校時に認めている。校舎内では、着用しない。

#### その他

- ・頭髪は高校生にふさわしい髪型にすること。パーマ、脱色、染髪、付け毛、極端な髪型等は厳禁。
- ・装飾品は、禁止する。化粧、色付きリップクリーム、マニキュア、ネックレス、ブレスレット、イヤリング、ピアス、指輪、カラーコンタクト等は厳禁。

- ・病気、けが、その他特別な事情がある場合には、異装を認める。速やかに届けを出すこと。

#### D 交友、交際

- (1) 互いに人格を尊重し、常に健全なる交友関係を保つ。(暴力・暴言は許されない)
- (2) 交際は誠実、明朗であるようにする。
- (3) 友人間の金銭、物品の貸借は極力避ける。

#### E 礼儀、作法(マナー、エチケット)

- (1) 公共物を大切にし、公共の場を使用した場合は、必ず清掃、後片付けをする。
- (2) 教職員や来訪者に出逢ったときは、軽く会釈する習慣を身につけ、生徒相互間でも、明るい挨拶を交わそう
- (3) 挨拶、感謝、謝罪、ことわりの言葉を身につけよう。
- (4) 目上の人には敬語を使おう。(友達同士でも、丁寧な言葉を使おう)

#### F 保健、衛生

- (1) 生活環境を常に整備し、器物を汚損することなく、危険防止に細かい注意をはらうこと。
- (2) 学校を美しくする気持ちをもって、すすんで清掃に励む。

#### G 自転車通学規定

##### (1) 許可申請手続

学校の示す自転車通学許可区域より通学するものについては次の手続を経た上で、自転車通学を許可する。

- ① 所定の許可願に記入の上、担任を通じて生徒指導部まで申し出ること。
- ② 生徒指導部は自転車通学許可区域であることを確認したうえで、鑑札を発行する。

##### (2) 特別許可

次のうち、いずれかに該当するものは期限を切って自転車通学を許可し、特別許可証を貸し与える。

- ① 許可を受けた自転車がパンク等で使用不能の時。
- ② その他、特に必要と認められるもの。

##### (3) 厳守事項 (生徒指導のしおり p 16～参照)

許可を受けたものは、次の事項を厳守し、交通事故を起したり、他人に迷惑をかけたリせぬよう細心の注意をはらうこと。違反した場合、一時自転車を預かり、自転車の使用を禁止することがある。

- ① いかなる場合も2人乗りは禁止する。

- ② 指定の鑑札のついた自転車以外は使用してはいけない。
- ③ 鑑札を紛失した場合は、速やかに生徒指導部に申し出、再発行してもらうこと。
- ④ 自転車の保管には、各自で責任をもち、必ず施錠すること。
- ⑤ 自転車は指定の場所以外に置かぬこと。また校地内を通学の目的以外で乗らないこと。
- ⑥ 自転車通学者には自転車用雨合羽の購入を義務づける。
- ⑦ 指定通学路を厳守し、学校周辺に自転車を放置しないこと。
- ⑧ 住居変更したときは、改めて自転車通学許可願を提出すること。

## H 運転免許取得

1. 本校では、交通安全と生命の尊重を願う立場から本校生徒の運転免許の取得を原則として禁止する。
2. (1) 進路等の理由により運転免許の取得の必要が生じた場合は、保護者連署の上、申請しなければならない。  
(2) 運転免許取得許可証は、学校審議の上、学校長が発行する。  
(3) 運転免許取得の許可を受け、実際に免許を取得した者でも、許可証取得の際に掲げた目的以外に運転をしてはいけない。

## I 考査受験心得

- (1) 生徒番号順に着席する。
- (2) 持ち物は指示された場所に置き、机の中は空にする。特に、携帯電話、スマートフォン等を所持したまま受験することは禁止する。
- (3) 机上には、必要な筆記具以外は置かない。下敷、筆箱は使用しない。
- (4) 受験中は、筆記具、消しゴム等の貸借は禁止する。やむを得ない場合や、質問のある場合は、手を挙げて指示を待つ。
- (5) 考査開始後 20 分を超える遅刻をした場合、考査を受験することができない。
- (6) 時間が終わるまで答案を出してはならない。
- (7) 終了の合図のはじまりと同時に、鉛筆をおき、列の最後尾のものは直ちに答案を集め、監督の先生に手渡す。
- (8) 不正発覚の場合、特別指導の対象となり、考査の扱いは教務規定に従う。

## J 学級委員

	学級での仕事	生徒会での仕事	人数
学級委員長	学級役員及びクラスをまとめ、学級の正常な運営に努める。学級活動の生徒の責任者。各委員が委員会に出席できないとき代理出席する。	生徒会運営委員会	1
学級副委員長	学級委員長を助け、クラスの正常な運営に努める。各委員が委員会に出席できないとき代理出席する。学級の記録、掲示に関するを行う。	生徒会運営委員会	1 男女クラスの場合は学級委員長と異なる性
HR委員	H・Rの正常な運営に努め、LHRの計画実践におけるリーダー。LHRの記録をとる。	H R 委員会	2
総務委員	学級内の設備、備品の管理、美化、清掃について、クラスをまとめる。	総務委員会	2 男女クラスの場合各 1 名
風紀委員	学級の生活、風紀問題について正常な運営に努める。貴重品の管理を行う。	風紀委員会	2 同上
保健委員	学級内の健康管理、保健衛生問題に関するを行う。	保健委員会	2 同上
体育委員	体育の授業を含む、クラスの体育活動について、クラスをまとめる。	体育委員会	2 同上
文化祭実行委員	文化祭の企画・運営を行う。	文化祭実行委員会	2
図書委員	図書館と学級の連絡。図書館活動に関するを行う。	図書委員会	2
会計委員	クラスの会計に関するを行う。	会計委員会	1
選挙管理委員	選挙に関するを行う。	選挙管理委員会	1
産社委員 (1年)	産業社会と人間の授業を含む活動等においてクラスをまとめる。		2
総探委員 (2年)	総合的な探究の授業を含む活動等において、クラスをまとめる。		2

卒業準備 委員 (3年)	卒業アルバム作成、文集作成、卒業に向けた取り組みについて、クラスをまとめる。		2
--------------------	--	--	---

各委員会は各々、委員長、副委員長、書記を選出する。委員長は委員会を招集し、司会する。

副委員長は委員長を補佐し、書記は記録に関することを行う。

#### ◎留意事項

- (1) クラスの各人は学級役員によく協力し、望ましい学級運営がなされるよう努力すること。
- (2) 各委員は責任をもって委員会に出席し、その任務を果すこと。
- (3) 委員会での決定事項は必ずクラスに報告すること。
- (4) 学級委員の任期は原則として半年である。前期は4月、後期は10月に選出する。保健委員、図書委員、会計委員は任期を1年とする。

#### K 日番任務(以下は例であり、クラスごとに変更可)

- (1) 朝、少し早めに登校し、職員室から学級日誌を持って行く。
- (2) 各授業終了後に黒板をふく。
- (3) 清掃状況を点検し、学級日誌にその様子を記入する。
- (4) 職員室前掲示板の連絡事項をSHR時に、クラスに伝達する。
- (5) SHR後、戸締まりと消灯を確認する。
- (6) 学級日誌を担任に返却する。

#### Lの1 部活動

- (1) 部活動はより自主的な教育活動であり、人間形成にプラスになるよう努めなければならない。
- (2) 施設、設備、安全管理、運営経費等から見て本校の実状に適合するもののみを設置する。
- (3) 部長1名、副部長1名、会計1名をおき、部長は顧問と連絡を密にし、部を統率し、副部長は部長をたすけ、会計は、部の経理に関する仕事をする。
- (4) 対外活動、校外活動の宿泊費、交通費は原則として個人負担とする。
- (5) 部活動で教室等を使う部は、活動後、整理、整頓、清掃、戸締まりをして終ること。
- (6) 原則として定期考査7日前より終了まで部活動を停止する。(P諸活動届(2)参照)
- (7) 対外活動、校外活動において、公欠の必要な場合はその手続きをとること。

## Lの2 部創設

あらたに部を創設するときは原則として10名以上の希望者を要し、生徒会執行委員会を通して、運営委員会、部長会の承認の後、職員会議の承認と顧問の決定を経て、新設することができる。

## Lの3 廃部

以下の項目のいずれかに該当するときは原則として廃部する。

- (1) 部員が存在しない状態が1年以上継続した時。
- (2) 部員が自主活動の本義に反し、部活動に関連し、著しい問題行動があった場合。
- (3) 部活動の顧問が部員の同意を得て廃部を申請した時。

なお、廃部は生徒会執行委員会、運営委員会、部長会の承認の後、職員会議の決定を経て、これを行う。

## M 部室使用心得

- (1) 部室は部活動以外の目的のために使用してはならない。
- (2) 部室の使用時間は、早朝・昼休みの練習時と放課後とする。ただし、昼休みの部室の使用については、部顧問が運営上必要と認めた場合、届を生徒指導部に提出し使用する。
- (3) 鍵は体育準備室で保管する。
- (4) 鍵の貸出しは早朝練習時と放課後とする。
- (5) 鍵は生徒指導部で与えられたものを使用し、破損、紛失の場合は弁償のこと。
- (6) 活動が終って帰宅するときは必ず施錠すること。
- (7) 部室内外の整理、整頓に心掛け、常に清潔を保つこと。
- (8) 部室には、金銭、貴重品を置かぬこと。  
部室使用心得に違反したときは、部室の使用を一時停止することがある。
- (9) (2)以外で部室を使用する場合は生徒指導部の指示に従う。

## N 体育館等使用心得

- (1) 体育館、卓球場、剣道場、トレーニング室のフローアールでは学校指定の体育館シューズを使うこと。  
体育館フローアールでの上履の使用は厳禁する。フローアール・シートを敷いている場合はこの限りでない。
- (2) 部活動、ホーム・ルーム活動等での使用後は必ず清掃をし、最後に使った者は、消灯、戸締まりをすること。
- (3) その他、体育館等の使用については体育科の指示に従うこと。



## ○ 部活動合宿規定

心身両面において合宿の効果は認められるものであるが、活動場所、生活、経費、食事、衛生安全の各面における問題点も多い。以下の項目を満足させる条件で計画ができた時、校長が許可した場合に合宿ができる。

- (1) 合宿は長期休業中に行うことができる。
- (2) 所定の合宿計画書を終業式 14 日前までに生徒指導部に提出し、学校長の許可を得ること。
- (3) 必ず顧問の付き添いが必要である。
- (4) 本校職員以外のコーチ（OBを含む）を合宿に参加させる場合は計画書の中にその名前を明記のこと。
- (5) 規則正しい団体生活に重点をおき、無理のない日課を定めること。
- (6) 期間は3泊4日を限度とする。
- (7) 費用がかさまぬこと。
- (8) 宿泊施設は環境良好にして、衛生的であり、設備が整っていること。
- (9) 安全な活動場所が確保できること。
- (10) 救急対策を講じてあること。

部一覧表

運動部	文化部
剣道	演劇
バレーボール	写真
バスケットボール	美術
卓球	吹奏楽
ソフトテニス	茶道
テニス	華道
サッカー	E S S
陸上競技	自然科学
野球	合唱・クラシックギター
ソフトボール	I N G
新体操	独立部
水泳	放送メディア

## P 諸活動届（学級、部を単位とする活動）

- (1) 上記の活動をしようとする時には、予め担任または顧問、生徒指導部、学校長の許可を得て、前日の正午までに、生徒指導部に届を提出し、学校長の許可を得ること。

- (2) 考査中及び考査1週間前の部活動については、考査終了の日より3週間以内に公式戦が予定されており、かつ部顧問が運営上必要と認めた場合のみ届を提出することにより許可をする。ただし、成績不良者は顧問の判断で参加させない。
- (3) 対外・校外活動及び土曜・日曜・祝祭日の活動には、担任または顧問が付き添うこと。
- (4) 土曜・日曜・祝祭日の本校での活動のときは、担任・顧問が、生徒昇降口、体育館等のキーの受領返却を行い、担任・顧問の責任において開閉すること。
- (5) 部活動の延長については、部顧問が公式戦のため必要と認めた場合、届を提出することにより完全下校時刻より1時間の延長を許可する。ただし、原則として、定期考査7日前から定期考査終了までは延長を認めない。

#### Q 諸願（届）

全て担任または、部顧問、委員会顧問に申し出る。もしくは届を出すなど、その指示に従うこと。

- (1) 退学、休学、留学、復学、転校をしようとするとき。
- (2) 遅刻、早退、公欠をしようとするとき、またはしたとき。
- (3) 登校後、外出をしようとするとき。
- (4) 住所を変更したとき。
- (5) 各種証明書をもらい受けようとするとき。
- (6) 各種免許証、証明書を取得したとき。
- (7) 学校の施設、用具を、特別に使おうとするとき。
- (8) 旅行等をしようとするとき。
- (9) アルバイト等をしようとするとき。
- (10) 自転車通学をしようとするとき、自転車通学の特別許可を受けようとするとき。
- (11) 異装をしようとするとき。
- (12) 物品を紛失または拾得したとき。
- (13) 盗難にあったとき。
- (14) 施設、校舎、校具を破損したとき。
- (15) 対外活動、校外活動をしようとするとき。

#### 参考

##### ○公認欠席

以下の場合には公認欠席とし、出席扱いとする。

ア 部の公的な対外活動のため欠席した場合

イ 入学試験及び就職試験のため欠席した場合

ウ その他学校が必要と認めた場合

## ○出席停止

以下の場合には出席停止とする。

### ア 学校感染症等

感染症にかかったり、かかっている疑いのある場合。なお、その場合は速やかに受診すると同時に、担任もしくは保健室に連絡すること。

### イ その他学校が必要と認めた場合

## ○忌引

生徒が親族の喪にあった場合は次の期間を忌引扱いとする。

ア 父母 5日

イ 祖父母及び兄弟姉妹 3日

ウ 曾祖父母及び伯（叔）父・伯（叔）母 1日

## ○気象警報発表時の対応について

1 西宮市に「暴風」「大雨」「洪水」「大雪」「暴風雪」の警報及び特別警報、「津波」「大津波」の警報が発表された場合

(1) 7時00分現在、警報発表継続→自宅待機

(2) 10時00分現在、警報解除→午後の授業を行う。

(3) 10時00分現在、警報発表継続→臨時休業

2 定期考査期間中に上記の警報が発表された場合

(1) 7時00分現在、警報発表継続→終日休業

(2) 終日休業になった場合は、当該考査は考査最終日の翌授業日に実施する。

●西宮市以外から登校する生徒で、自分の居住する市町域に警報が発表されている場合は、上記の基準を準用する。

●7時以降に上記の警報が発表された場合は、生徒の安全を考慮して対応する。

## R 特別指導

本校の生徒心得や諸規則等、ルールなどを守れない場合には、特別指導を行うことがある。これは、当該生徒の再起をより効果的なものとし、よりよい学校環境をつくることを目的に、家庭謹慎及び訓戒、年次指導などを行うものである。

特別指導の申し渡しは、学校長や生徒指導部長が保護者出席のもと行う。

## S 懲戒

教育上必要があると認められる場合には、学校教育法第11条と学校教育法施行規則第26条にもとづき、懲戒処分を行うことがある。

※懲戒には、退学、停学、訓告があり、以下の項目に該当する場合に行う。

(1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者。

(2) 成績不良で、成業の見込みがないと認められる者。

- (3) 正当な理由がなく出席が常でない者。
- (4) 学校の秩序を乱し、その他、生徒としての本分に反した者。

#### 独立行政法人日本スポーツ振興センターについて

日本スポーツ振興センターは学校安全の普及充実を図るとともに学校管理下における生徒の災害（センター法上の災害は、負傷・疾病・障害または死亡）について災害共済給付を行うものです。

##### (1) 学校の管理下とは

授業・部活動・休憩時間等、学校長の指示または承認にもとづいて学校にあるとき、及び宿泊行事・対外試合に参加しているとき、通常の経路及び方法によって通学するときなどを含みます。

ただし、自己の犯罪行為や重大な過失または故意によるときは給付の対象になりません。

##### (2) 手続きの方法

学校管理下において負傷・疾病等で受診した場合は保健部まで連絡してください。

#### キャンパスカウンセリングの利用について

—豊かな学校生活のために—

人は社会の中で成長していきます。その成長の過程でさまざまな問題に突き当たり、友達、異性、家族などの人間関係や成績、進路、身体上のこと等、親しい人にも話しにくい悩みを抱え込んでしまうこともあります。

本校では《キャンパスカウンセリング》という「場」を設けていて、生徒・保護者の方の心の相談を行っています。カウンセリングの専門家である「キャンパス・カウンセラー」も皆さんと悩みを共に考え、その手助けをします。誰かに悩みを打ち明けるだけで、心が楽になるということもあるでしょう。

相談内容の秘密は守りますので、希望があればいつでも担任や養護教諭に申し出てください。

#### 図書館利用規程

1. 本館の図書資料の利用は原則として本校職員、生徒に限る。
2. 本館は定められた休館日以外、次の通り開館する。
  - (1) 平日は始業時より午後5時まで。

- (2) 休館日は土曜、日曜、祝日、長期休業、学校行事等で授業のない日。
- (3) 考査期間中、長期休業中の開館日は別に定める。
3. 図書資料の閲覧及び貸出は別に定める「図書館資料利用手続」によるものとする。
4. 禁帯出の図書、最新号の雑誌、新聞は原則として館外持出しができない。
5. 図書資料はすべて、ていねいに取り扱い、紛失、またはひどく汚損した場合は弁償するものとする。
6. 閲覧室では、飲食できない。また、他人の迷惑になることをしない。
7. 館内ではすべて係員の指示に従うこと。

### 図書館利用手続

#### 1. 館内閲覧

- (1) 図書、雑誌、新聞などは自由に閲覧できる。
- (2) 閲覧後は元の位置に戻す。

#### 2. 館外貸出

- (1) 貸出時間は、休み時間、及び放課後の定められた時間とする。
- (2) 貸出手続は、借りる図書をカウンターに出し、生徒番号を言う。係員が貸出手続を行った後に貸出する。
- (3) 貸出は原則として冊数に制限を設けない。
- (4) 貸出期間は2週間とする。長期休業時は、休業明けに返却するものとする。返却が遅れた場合は以後の貸出を禁ずることがある。
- (5) 継続して貸出を希望する場合は返却日までに再び貸出の手続きをとること。ただし、予約がある場合は継続できない。
- (6) 図書のまた貸しは厳禁する。
- (7) 図書が貸出されているか蔵書にない場合は、予約することができる。

#### 3. コンピュータの利用

図書館の教職員に申し出て、開館時間内に利用する。