

規則及び手続き

令和7年度

1. 登下校

1. 下校時刻は、4月～10月は17時30分、11月～3月は17時とする。やむをえない理由で居残るものは関係職員の許可を受ける。
2. 授業時間帯以外であっても登校後の外出は、担任に理由を言い許可を受ける。
3. 乗り物は、公共のもの以外に自転車だけ許可する。自転車通学者は自転車通学届を提出する。
(自動二輪、電動キックボードなどの使用は禁止する)
4. 台風時の非常災害のときは、愛知県内に出されていた暴風警報(田原市を除く)が午前11時までに解除された場合、その2時間後に授業が開始される。ただし、午前11時過ぎに解除された場合は、休業とする。なお、特別警報及び市町村が発表する警戒レベル4以上の警報が発令された場合は、自宅待機又は避難をする。(詳細については、「警報発令時の登下校について」を参照)

2. 出欠席など

1. 欠席のときは8時10分までに保護者が電話か、きずなネットで学校に報告する。但し、考査時の欠席については、原則電話で連絡する。
2. 遅刻のときはその授業の教科担任に申し出て授業を受け、その後速やかに担任まで申し出る。
3. 早退や欠課をするときは、担任の許可を受けること。
4. 親族が死亡したときは、速やかに学校に届ける。忌引日数は下記の通りである。
父母(7日以内) 祖父母(3日以内) 兄弟姉妹(3日以内) 伯叔父母(2日以内)
その他の親族(1日以内)
※移動日を除く
5. 受験・クラブの対外公式試合などによる欠席・早退・欠課などは、願を提出する。遠隔地における受験・対外公式試合については、必要があれば、前日の1日を移動日として認め、受験・対外公式試合日扱いとする。

3. 服装

1. 制服

(1) 冬服(詰襟型)

- A. 服地はカシドスとし、色は黒とする。
- B. 詰襟・長ズボンの学生服とし、校章入りのボタンを用いる。
- C. 左襟に校章をつける。

(2) 冬服(ブレザー型)

- A. 服地はサージとし、色は所定のものとする。
- B. 上着はテーラー型の襟にし、上前のすそ端から襟のまわりをブレードで飾る。
- C. スカートのひだは、前後2本ずつの箱ひだとする。
- D. 長ズボンは所定の型とする。

E. 長袖の白シャツを用いる。

F. 左襟に校章をつける。

(3) 夏服

A. 上衣は無地，白シャツ及び白ポロシャツ（但し，襟・袖があること）を着用する。半袖，長袖共に着用可能とする。

B. 左胸，または左襟に校章をつける。

C. スカート，長ズボンは所定の型とする。

(4) 防寒具

白シャツの上に、防寒着を着用してもよい。学生服・ブレザーの上着を着用なしでの通学も認める。

(5) そのほか

A. 夏服，冬服の着用期間については特に定めない。

B. 土日祝及び長期休業中に限り，部活動のために本校へ登下校する際，制服以外の服装の着用を認める。服装については，部活動でそろえて購入した移動着等の服装（学校名の記載は問わない）を原則とする。（令和3年より）

C. やむをえぬ事情で所定の服装ができないときは，担任に報告して許可を受ける。

2. 靴・上靴

(1) 靴は運動靴，または短靴を用いる。

(2) 上靴は，所定のスリッパを用いる。

3. 禁止事項

(1) 華美な物や高価な物。

(2) 制服以外での登下校。

(3) 化粧・華美なアクセサリー，不快感を与える髪型。

4. 施設・設備などの取り扱い

1. 校舎・校具などの公共物は，担当教員の許可を得て使用し，使用後は担当教員に申し出る。もし，破損または，紛失したときは，すぐに届け出て指示を受ける。

2. 火気・電気は担当教員の許可をえて使用する。

3. 休日は原則として，学校の施設・設備の使用はできない。但し，事情があり使用する場合は，あらかじめ担任及び顧問の同意を得て，所定の手続きを行い許可を受ける。

4. 普通教室の冷暖房施設の使用は，下記のとおりとする。

①使用期間 夏季・冬季の学習期間。原則として学校休業日は除く。

②使用時間 AM 8：30～15：00（7限授業の場合は16時までとする）

※学習室などで使用する場合は別途指示する。

5. 諸活動

1. 集会・募金活動などは，事前に許可を受けてから行う。

2. ポスター・印刷物類の配布・掲示は事前に許可を受けてから行う。但し次の条件を満たさない場合は許可しない。
 - (1) 誇大な、あるいは、歪曲された内容でなく、事実にもとづく報道であること。
 - (2) 他人を中傷・誹謗することなく、個人の名誉を尊重すること。
 - (3) 発行及び掲示責任者が明確であること。
3. 校内で新しく団体を組織する場合は、事前に許可を受けてから行う。

6. 諸手続

1. 「生徒旅客運賃割引証（学割）」が必要な場合は、担任を通じて、又はホームページからダウンロードして学割交付願を受け取り、必要事項を記入の上、担任を通じて事務室へ提出すること。
2. 物品を拾得したり、紛失したりしたときは、係の先生に届ける。
3. 在学中における運転免許証（自動車・原付・自動二輪）の取得は原則卒業後とする。ただし、進路先の都合等により取得を希望する者は、生徒課担当教員まで相談に来ること。
4. 経済的事情などでアルバイトをする場合は、保護者の承諾を得て、担任に届出ること。詳細については生徒課担当教員に確認すること。
5. 事務室の窓口時間は平日午前 8 時 20 分から午後 4 時 50 分までとする。現金にて授業料や諸費を納入するときは、受付開始時間から速やかに事務室へ納める。
6. 通学証明書・在学証明書・卒業見込証明書の交付は、午前 10 時 40 分までに事務室へ申し込むと、当日午後 3 時に発行する。

7. 規定の改正又は廃止の手続き

1. 生徒会執行部等は、生徒の意見を集約し、校長に対し校則の改正又は廃止を求めることができる。
2. 校長は、前項の規定に基づく求めがあったとき、又は校則の見直しが必要になったときは、生徒や保護者の意見を聴取するとともに、学校運営協議会等で議論するものとする。
3. 校長は、学校運営協議会等での議論を踏まえ、校則の改正又は廃止について決定するものとする。
4. 前項の決定にあたっては、議論の経過及び決定理由について、生徒及び保護者等に説明するものとする。

8. その他

1. 生徒証は常に携行する。
2. 貴重品の管理について
教室移動時（特に体育の授業時）には貴重品は各自のロッカーに施錠のうえ保管する。

交通安全と交通マナー

1. 学校への登下校は学校生活の延長である。
君達の登下校の姿そのものは君達個人の姿としてではなく千種高校の生徒の姿としてみられている

ことを十分に承知して、安全とマナーを守ってもらいたい。

2. 登下校時の留意点

地下鉄一社駅から本校まで歩行する生徒は、登校時・下校時とも必ず歩道を利用する。また、自転車通学者は車道を左側通行すること。

3. 自転車通学者への注意

- 交通ルールについてよく知り、遵守精神を身につけて実行する。
- 特に自転車乗車時は、被害に遭うばかりでなく加害者にもなりうることを自覚して、必要に応じて整備点検を心がける。
- 「自転車の安全で適正な利用の促進に関する条例」(令和3年条例第4号)を踏まえ、乗車時のヘルメット着用に努める。また、損害賠償責任保険に必ず加入する。

4. 交通事故発生時の処置について

1. 軽いけがでも必ず警察に届け、外傷がなくても医師の診断を受ける。
2. 相手の運転免許証・保険証などを見せてもらい、住所・氏名・電話番号・勤務先・保険の種類などを確かめる。
3. なるべく早い段階で学校
(052-771-2121)に連絡をとる。
4. 学校へ登校したら生徒課交通指導係から交通事故報告書の用紙をもらい記載して提出する。

報 告 に 必 要 な こ と	事故発生 の 時間
	事故発生 の 場所 (略図)
	傷害 の 程度
	事故 の 原因 及び 発生時 の 状況
	その他