

本校は120余年の歴史ある高校としてこれまで幾多の人材を輩出し、先輩方は各方面で活躍されています。こうした良き伝統は、進学先、就職先、地域社会で高く評価され、私たちもその恩恵を受け学校生活を送っています。

私は、以下の点を常に心に留め、全ての生徒が安全で安心できる学校生活を送ることができるよう秩序、規律、社会のマナー、向き合う相手に対する礼儀を大切にします。

- ・私は、学校生活をとおして、個性を磨き、学業に専念します。
- ・私は、他者を尊重し、人としてすべきこととするべきではないことを考えて行動します。
- ・私は、地域の方々から静岡城北高等学校の生徒として見られていることを自覚しています。

#### 1 校内での生活に関すること

(1) 身だしなみ：社会通念として世の中で浸透しているルールに沿った清潔感のある身だしなみを心がけ、頭髪や服装により他者に不快感を与えないようにします。

##### ア 服装

- ① 制服は機能的にも見た目の上でも最適になるように作られていることを理解し、自分のサイズに合った適切なものを変形、加工せずに着用します。
- ② 登下校を含め、学校生活では制服、または指定された服を気候、体調、状況等に応じて着用します。
- ③ 入学式、卒業式、始業式、終業式などの式典では、1学期の終業式と2学期の始業式は除き、上着を着用します。
- ④ 上着を着用するときは、ボタンを全て留めます。ブレザーを着用する場合は、リボンまたはネクタイを着用します。
- ⑤ 長袖のシャツまたはブラウスを着用する場合は、裾はしまいます。
- ⑥ リボンまたはネクタイを着用するときは、シャツまたはブラウスの第一ボタンを留めます。
- ⑦ シャツまたはブラウス、ベスト、セーターは学校指定のものを着用します。
- ⑧ ズボンを着用する場合は、ベルトを使用します。
- ⑨ 靴下またはストッキングを着用します。
- ⑩ ネックレスやピアスなどの学校生活に関係ない装飾品は着用しません。
- ⑪ 規定以外の服装で学校生活を送る場合は、異装許可願を提出して許可を得ます。

##### イ 頭髪・化粧

パーマや染色等の頭髪の加工や化粧はしません。

#### (2) 登下校

- ① 周辺道路の交通集中回避と公共交通機関の混雑緩和のため、学年ごとに時差登校をして、安心して安全な登校を心掛けます。
- ② 欠席・遅刻、忌引き、事前に予定された早退等は、保護者が欠席連絡システムで連絡します。体育を見学する場合は、生徒手帳の連絡欄を利用して保護者が教科担任に連絡します。
- ③ 下校時刻（4月から10月は17時30分、11月から3月は17時）以降に校内に留まる場合は、クラス担任、部活動顧問、学年部職員などの許可を得ます。
- ④ 休業中は、教員の指導による場合以外は、学校施設を利用しません。
- ⑤ 自転車通学を希望する場合は、自転車通学許可願を提出します。自転車は定められた場所に整頓しておき、必ず鍵をかけます。
- ⑥ 公共の交通機関（鉄道・バス）の遅延により始業時刻（8時25分）に遅れる場合は、遅延証明を発行してもらい、登校時に先生に提示します。
- ⑦ 始業時刻に遅れて登校した場合は、職員室で遅刻カードを記入し、SHRまたは授業の担当の先生に提出します。

#### (3) 校内での活動

- ① スマートフォン（携帯電話）は校舎内では電源を切り、バッグ又はロッカーの中に入れておきます。駐輪場、部室等を含み、校地内での使用は家庭との連絡等の必要な場合以外は使用しません。

- ② 学習用一人一台端末は、別に定められた「学習用1人1台端末の利用に関するルール」を守って使用します。
- ③ 学校の設備、備品、電源を使用する場合は係の先生に届出て許可を受けます。使用後は必ず所定の場所に返します。使用した設備や備品を汚損した場合は、原状復帰に努めるとともに、先生に申し出ます。
- ④ 校内での集会、印刷物の頒布・発行・掲示を行う場合は、その趣旨を明らかにして、担当の先生を通して校長の許可を受けます。
- ⑤ 掲示物は所定の場所に掲示します。
- ⑥ 授業中に病気又は事故にて退室又は離席する時はその旨を先生に申し出て許可を受けます。
- ⑦ 休み時間等に校外へ出る必要がある場合は、HR担任に外出許可を申請します。
- ⑧ 住所・氏名・保護者に変更があった場合には身上変更届を提出します。

## 2 校外での生活に関すること

### (1) アルバイト

- ① 経済的事情による場合、公共性が強い場合、または保護者の指導のもとにある場合にアルバイトを希望するときは、保護者からアルバイト許可願をクラス担任に提出します。学級担任、学年主任と生徒指導課長が、本人の学業成績、学校生活の状況、職場の環境・勤務条件、他の生徒への影響などを協議し、妥当と認められる場合は校長から許可されます。
- ② 勤務時間は、原則として平日は20時まで、休日は8時から17時までとします。

### (2) 運転免許取得（原付、自動二輪、自動車）

- ① 普通自動車の運転免許証の取得準備（自動車学校への入校）の申請は、次の時期に行います。
  - ア 就職が内定していて、特に取得を必要とする場合は、第3学年3学期の家庭学習開始日以後。
  - イ 進学（大学、短大、専門学校）する場合は卒業式以後。
- ② 静岡県高等学校PTA連合会が「3ない運動」を推奨していることをふまえ、自動二輪車の運転免許証の取得や運転をしません。また、家族以外の者が運転するものへの同乗もしません。
- ③ 山間地など公共交通機関がなく通学に不便等の特別の事情があり、原付自転車の免許取得と通学を希望する場合は、免許取得及び通学許可の申請をします。

### (3) 交通事故

- ① 交通事故にあった場合、相手がいる場合は、被害、加害の立場に関わらず、相手と自分の安全を確保することを最優先し、警察に連絡します。また、相手の連絡先を確認します。
- ② 加害、被害、自損に関わらず、交通事故報告書を作成して学校に提出します。

### (4) 政治的活動

- ① 学校の教育活動（授業、生徒会活動、部活動等）の場を利用した選挙運動や政治的活動は行いません。
- ② 上記①以外の選挙運動や政治的活動については家庭の理解の下、各自の判断で行います。ただし、以下の場合については、制限又は禁止されることがあります。
  - ア 学校施設管理や学校生活に支障を及ぼすと判断した場合。
  - イ 学校の政治的中立の確保への支障等が生じるおそれがある場合。
  - ウ 違法、暴力的又はそのおそれが高いと判断した場合。

- (5) 「静岡県青少年のための良好な環境整備に関する条例」に従い、午後11時から翌日の午前4時までの時間の外出はしません。

- (6) 海外渡航をする場合は、保護者が海外旅行届を提出します。

## 3 生徒心得の見直しと、生徒職員協議会の開催

- (1) 生徒または教員から生徒心得の見直しの要望があったときは、生徒職員協議会で検討する。
- (2) 生徒職員協議会は、教頭、生徒課長、生徒会顧問、校長が指名する関係職員、生徒会正副会長および生徒会長が必要と認めた生徒を持って構成する。
- (3) 生徒職員協議会での協議において、見直しの必要性について生徒総会に諮ることが妥当であると判断された場合は、生徒総会を開催する。
- (4) 生徒総会において、出席生徒の3分の2以上の賛同を得られた場合は、職員会議で承認を得る。