

令和7年度 生徒の手引き



鹿児島県立野田女子高等学校

〒899-0502 鹿児島県出水市野田町下名 5454 番地

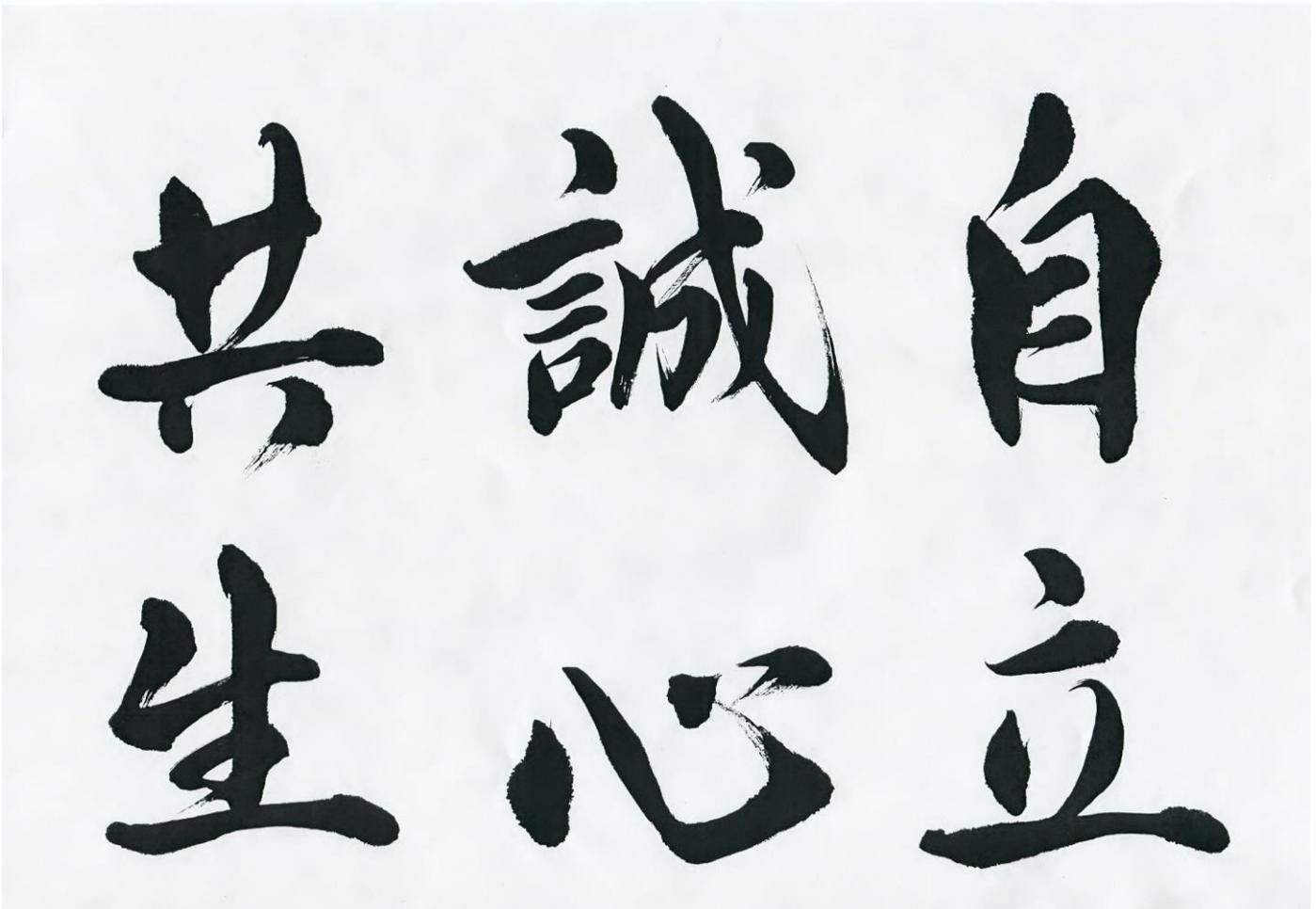
☎ 0996-84-2074 Fax 0996-84-2161

1年 組 番	氏 名	
2年 組 番		
3年 組 番		

校章の由来

野田女子高校生としての誇り (Pride) のPと、礼儀正しさ・身だしなみ (decency) と親切・寛容 (delicacy) のdを内側にして、外郭は郷土の保護鳥である鶴が飛び立とうとする姿を表し、若さと健康と希望を象徴した。

校 訓



野田女子高等学校 校歌

作詞：夏目 漢
作曲：田中 義人

あ ま ひ て る さ つ ほ く の の や し
 げ り あ う わ こ う ど わ れ ら ま
 な び や に ひ か り ま い に お い て さ
 き は え む す が す が し は な び な せ い
 し ゅ ん せ い し ゅ ん う つ く し
 き の だ じ ょ し こ う こ う

青春 青春	紫の 広き海	誇らしも	三、真実の	青春 青春	創り作す	生活の	看取らばや	二、悠久の	青春 青春	咲き映えむ	学び舎に	繁りあう	一、天日照る
野田女子高校	理想遙か	風起こす遠山	法を尋ねて	野田女子高校	愛に満つ	力ある指まで	若人われら	翼棲む田園	野田女子高校	美しき	光舞い匂いて	若人われら	薩北の野や
		稀の珠秘めつつ	若人われら			知性聴く修め				すがすがし花雛			

目 次

諸規定集

- 1 生徒証明書及び手引きの取り扱いについて・・・p.6
- 2 本校の教育方針・・・p.6
- 3 入学・退学・転学及び休学等に関する規定・・・p.6
- 4 単位認定及び進級・卒業に関する規定・・・p.6
- 5 学習成績評価に関する規定・・・p.7
- 6 欠席等に関する規定・・・p.7
- 7 賞罰に関する規定・・・p.7
- 8 授業料に関する規定・・・p.7
- 9 生徒会に関する規定・・・p.7~p.11
- 10 部活動・同好会に関する細則・・・p.11~p.12
- 11 図書館利用規則・・・p.13

各種指導

- 1 学校生活について・・・p.15~p.17
- 2 制服・頭髪等について・・・p.18~p.19
- 3 携帯電話について・・・p.20~p.21
- 4 アルバイトについて・・・p.22~p.24
- 5 交通について・・・p.25~p.28
- 6 各種手続き・申請・・・p.29

諸規定集

R7 生徒の手引き

1 生徒証明書及び手引きの取り扱いについて

- (1) この手引きに定められた事については、これをよく知り実行するよう心がける。
- (2) 生徒証明書は、登下校、外出のとき必ず携帯する。
- (3) 生徒証明書は、他人に貸したり譲ったりしない。
- (4) 生徒証明書を紛失した場合は、ただちに学級担任に届け出て、学校長に再交付を願い出る。
- (5) 生徒証明書に関して事故が起こった場合は、ただちに学級担任に届け出る。
- (6) 生徒証明書は、通学定期乗車券または学生用割引乗車券によって乗車船する場合には、必ず携帯し、係員の請求があったときは、いつでも呈示しなければならない。
- (7) 通学定期乗車券を購入するときは、定期乗車券購入申込書に必要事項を記入して、生徒証明書とともに呈示しなければならない。
- (8) 生徒証明書は、新たな証明書の交付を受けたとき、または卒業・転学等によって学籍を失ったときは、直ちに発行者に返さなければならない。

2 本校の教育方針

- (1) 健康で自主・自立的精神及び博愛奉仕の精神に満ち、責任と勤労を重んじ、真理と正義を愛する平和な国家社会の形成者の育成に力を注ぐ。
- (2) 生徒一人ひとりの能力や個性を重視して、心に届く分かる授業を通して、基礎的事項の定着を図るとともに、専門的知識や技術を習熟させる。
- (3) 生涯学習の観点に立って、主体的な問題解決能力の育成・自己教育力（学ぶ意欲・能力・態度）の育成に努める。

3 入学・退学・転学及び休学等に関する規定

- (1) 入学
 - ア 入学を許可された者は、入学後 10 日以内に保護者署名の上、誓約書を校長に提出しなければならない。
 - イ 保護者は、次の各号に該当する者で、学校に対して生徒に関する一切の責任を負うことができる者でなければならない。
 - (ア) 本人の父母、兄姉、後見人または縁故者
 - (イ) 成年者で、独立の生計を営む者
 - ウ 保護者に変更があったとき、又は生徒、保護者の住所、氏名に変更があったときは、すみやかにその旨を校長に届け出なければならない。
- (2) 転学及び退学
転校及び退学しようとする者は、その理由を具し、保護者署名の上、校長に願い出なければならない。病気による退学の場合においては、医師の証明書を添えなければならない。
- (3) 休学及び復学
 - ア 生徒は、病気その他やむを得ない理由のため 3 ヶ月以上出席することができないときは、その理由及び期間を具し、保護者署名の上、医師の証明書等その理由を証するに足る書類を添えて、校長に休学を願い出ることができる。
 - イ 休学の期間は 3 ヶ月以上、1 年以内とする。ただし、特別な事情がある場合には、その期間を延長することができる。
 - ウ 休学中の者が復学しようとする時は、その事情と期日を具し、保護者署名の上、校長に願い出なければならない。ただし、病気による休学の場合には別に医師の証明書を添えなければならない。

4 単位認定及び進級・卒業に関する規定

- (1) 単位の認定、進級及び卒業は、職員会議により学校長が行う。
- (2) 下記の条件を満たす者は単位が認定される。
 - ア 当該学年で出席日数が出席しなければならない日数の 3 分の 2 以上であること。
 - イ 学年成績の評定が 2 以上の者。

R7 生徒の手引き

- (3) 下記の各項のいずれかに該当する者は進級を認めない。
- ア 当該学年で出席日数が出席しなければならない日数の3分の2に達しない者。
 - イ 教育課程で決められた単位を修得できなかった者。ただし、特別な事情のある者の単位数については別に考慮する。
 - ウ 特別活動（LHR・生徒会活動・学校行事等）を履修できなかった者。
- (4) 教育課程で決められた単位を修得できなかった者は卒業を延期する。ただし、特別な事情のある者の単位数については別に考慮する。

5 学習成績評価に関する規定

- (1) 各教科・科目の学習評価は、観点別学習状況の評価（以下「観点別評価」という。）及び評定で行う。観点別評価は3つの観点（「知識・技能」・「思考・判断・表現」・「主体的に学習に取り組む態度」）により、ABCの三段階で行う。評定は、観点別評価を基に、1～5の五段階で行う。
- (2) 各教科・科目の学習評価は、各教科・科目において評価基準を設定し、テストやレポート、ノートや課題の提出、作品や製作物、実習や授業など学習へ取り組む態度などにより行う。
- (3) 学習評価は、1・2学期末は観点別評価、学年末は観点別評価と評定で行う。
- (4) 定期考査は、各教科・科目の学習評価基準に基づき、必要な教科・科目において実施する。なお、定期考査を怠学で受験しなかった場合や不正行為があった場合は、当該科目の点数は0点とする。
- (5) 学習成績で単位修得の見込みが困難な者は、通知表に朱書して家庭に通知する。

6 欠席等に関する規定

- (1) やむを得ない事故または病気のほかは欠席、遅刻、早退をしない。
- (2) 病気または事故のため欠席するときは、保護者より学校に連絡をする。
- (3) やむを得ない理由で欠課するときは、あらかじめ学級担任と教科担任に願い出て許可を受ける。
- (4) 遅刻したときは、教頭先生に報告し、すぐに学級担任に届け出る。
- (5) 早退するときは、学級担任に願い出て、教頭先生の許可を受ける。
- (6) 欠席・遅刻・早退をしたときは、別に定める様式の届けをすみやかに提出する。
- (7) 1週間以上にわたる欠席の場合は、医師の診断書、理由書その他必要な書類を添える。
- (8) 無届けの欠席・遅刻・早退等が重なる場合は、その事情程度に応じて必要な措置を講ずる。
- (9) 近親者が死亡した場合は、すみやかに届け出る。忌引きの日数は次の日数を基準とする。
- 父母7日以内・祖父母3日以内。 兄弟姉妹3日以内。
曾祖父母、伯父伯母1日。

7 賞罰に関する規定

- (1) 本校生徒としての本分をよく尽くし他の生徒の模範となる者、その他適当と認める者は表彰する。
- (2) 本校生としての本分をわきまえず、校則に反する行為のあった者は、その事の軽重に従い訓告、戒告、特別指導、停学等の懲戒に処する。

8 授業料に関する規定

平成26年度以降入学生は、所得によって授業料が発生する。また、衛生看護科については専攻科の2年間は授業料を納めなければならない。

9 生徒会に関する規定

(1) 生徒会会則

第1章 総 則

第 1 条 本会は鹿児島県立野田女子高等学校生徒会と称する。

第 2 条 本会は生徒の責任ある行動により、自主的精神の涵養・学校生活の充実を図り、将来よき公民となる資質を養うことを目的とする。

R7 生徒の手引き

第 3 条 本会は本校の全生徒をもって組織する。

第 4 条 本会の運営は、本会則及び別に定める諸規定による。

第 5 条 本会は、校長承認のもとに顧問を置き本会の活動を助言する。

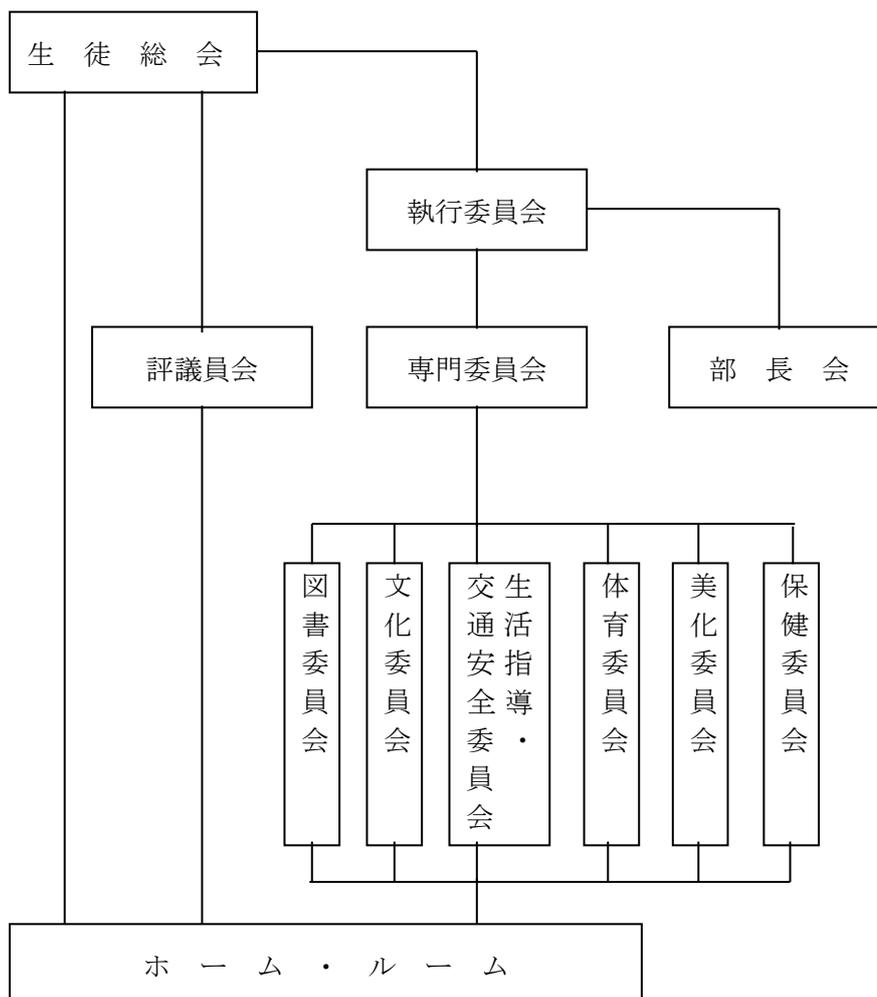
第 6 条 本会におけるすべての決議事項は校長承認のもとに実施される。

第2章 機 関

第 7 条 本会に次の機関を置く。

- 1 生徒総会
 - 2 評議員会
 - 3 執行委員会
 - 4 ホーム・ルーム
 - 5 部長会
 - 6 生活指導・交通安全委員会
 - 7 保健委員会
 - 8 美化委員会
 - 9 体育委員会
 - 10 文化委員会
 - 11 図書委員会
- ※上記 6～11 を専門委員会と呼ぶ。

生徒会機構



第3章 総会

第 8 条 総会は、本会の最高決議機関であって生徒会員によって構成される。

第 9 条 総会は年 1 回開くことを原則とする。ただし、会長または会員の 3 分の 1 以上の要求があった場合、及び執行委員が必要と認めたときは臨時に開くことができる。

第 10 条 総会は会員の 3 分の 2 以上の出席を必要とし、その決議は出席者の過半数以上の賛成がなければならない。

第 11 条 総会を開く場合は事前に校長の承認を得なければならない。

第 12 条 総会は、次の事項を審議する。

- 1 会則の改廃
- 2 予算の決定及び決算の承認
- 3 部の新設ならびに改廃
- 4 会務報告
- 5 その他

第 13 条 議長は、総会ごとに会員の中より選出し、副議長は、議長の指名を原則とするが議長の選出に準ずることができる。

第4章 評議員会・執行委員会

第 14 条 評議員会は、次のことを審議決定する。

- 1 総会に提出する議案の作成
- 2 予算案の審議
- 3 総会の決議の執行
- 4 細則の新設ならびに改廃
- 5 その他の必要事項の処理

第 15 条 評議員会は各学級の総務で構成し、総会の代行決議機関である。評議員の任期は、前期 4 月～10 月、後期 11 月～3 月とし、再任を妨げない。

第 16 条 評議員会は会長が必要と認めた場合、臨時に開くことができる。

第 17 条 評議員会の正副議長は評議員の互選によって決める。

第 18 条 執行委員会は本会の円滑なる活動を促進するため次のような事項を執行する。

- 1 総会・評議員会の決議の執行
- 2 予算案の編成
- 3 評議員会、総会、部長会に提出する議案の作成
- 4 その他の必要事項の処理

第 19 条 執行委員会は、会長、副会長、書記、会計、生活指導委員長、保健委員長、美化委員長、体育委員長、交通安全委員長、文化委員長、図書委員長で構成し、必要に応じて各部の部長の参加も認める。

第 20 条 執行委員会は毎月 1 回開くことを原則とする。ただし、会長が必要と認めた時は臨時に開くことができる。

第5章 ホーム・ルーム

第 21 条 ホーム・ルームは、生徒運営の基盤であってクラス全員をもって構成する。

第 22 条 ホーム・ルームは、司会者のもとに随時開くことができ、担任教師の指導助言を求めることができる。ただし、司会者はクラスによって決定する。

第 23 条 ホーム・ルームは LHR の時間をもって開くことを原則とする。ただし、必要に応じて臨時に開くことができる。

第6章 専門委員会

第24条 生活指導委員会、保健委員会、美化委員会、体育委員会、交通安全委員会、文化委員会、図書委員会は各クラスの委員からなり、各専門委員会で年間活動計画を立てて活動するものとする。

第7章 部長会

第25条 部長会は各部の正副部長をもって構成し、部活動の円滑化を図り、次の事項を審議する。

- 1 部活動の報告検討
- 2 部の新設改廃の検討
- 3 執行委員会との折衝
- 4 その他

第8章 部活動

第26条 余暇を活用し、個性の伸長を図るための部活動として、体育的な活動部門と文化的な活動部門の2部門をおき、そのもとに各部を設ける。

第27条 2年間の休部状態にあり、または練習日誌や活動状況を見て、その活動が十分でないと考えられた場合、部長会を経て同好会に降格とする。

第28条 会員はいずれかの部に入ることができる。

第29条 部に関する細則は別に定める。

第9章 同好会

第30条

- 1 本校生徒会活動としてふさわしいと思われる場合に限り、文化・体育の両部門に、同好の生徒をもって組織する同好会を、部の下部組織として置くことができる。同好会は原則として5名以上の同好の生徒をもって組織する。
- 2 同好会新設の場合は、顧問・責任者を決め、同好会の名称・活動内容・その他参考事項を記した設立の申請書を提出し、評議員会の承認を得る。
- 3 活動費は、可能な範囲で生徒会より補助する。
- 4 地区大会への参加は認める。ただし、県大会以上の大会出場については、地区大会の成績をもって、顧問委員会で検討する。
- 5 部への昇格は、活動の状況をみて、部長会を経て評議員会に諮り、生徒総会をもって承認を得る。
- 6 2年間の休会、または原則として5名以上の人数を満たさず、練習日誌や活動状況からその活動が十分でないと考えられた場合、部長会を経て廃会とする。

第10章 役員及び会計監査委員

第31条 本会に次の役員を置く。

会長1名、副会長2名、会計1名、書記2名

第32条 会長、副会長は全会員の投票によって選挙される。書記、会計は選挙の立候補者の中から会長が委嘱する。

第33条 会長は生徒会を代表し、その会務を総括する。また、執行委員会の議長を兼ねる。

第34条 副会長は会長を補佐し、会長不在の時はその職務を代行する。

第35条 書記は総会及び執行委員会の議事録を作成し、会務報告を行い、庶務の一切を処理する。

第36条 会計は本会会計（本部会計）を処理し総会において全会計の執行について報告する。

第37条 会計監査委員は評議員会より2名選出される。会計全般の監査を行い、生徒総会で報告する。

第38条 役員の任期は1カ年として毎年度11月に始まり翌年10月に終わる。

R7 生徒の手引き

- 第39条 役員に欠員を生じた場合にはただちに補充し、その任期は前任者の残任期間とする。
- 第40条 本会の会計年度は4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。ただし部活動用具費の出納は3月20日をもって締め切る。
- 第41条 本会の経費は毎月納入する会費で処理する。
- 第42条 会計についての細則は別に定める。

第11章 補 則

- 第43条 本会役員は全会員の4分の3以上の不信任により罷免できる。
- 第44条 クラス会、部長会はそれぞれ会議録を、評議員会、部会はそれぞれ活動記録を作成しなければならない。
- 第45条 執行委員会は総会を開く前に総会での審議予定事項及び開催日を全会員に知らさなければならない。

(2) 生徒会弔慰規定

- 第46条 本会は次の弔慰事項がおこった場合は、弔慰金を出す。
- | | |
|--------------|---------|
| 1 会員死亡 | 5,000 円 |
| 2 会員の一親等の死亡 | 3,000 円 |
| 3 学校関係職員の死亡 | 3,000 円 |
| 4 学校職員一親等の死亡 | 2,000 円 |
- 本会則は昭和41年11月10日より施行する。

10 部活動・同好会に関する細則

1 入部・退部について

所定の用紙で保護者・担任・顧問の承認印を受ける。

2 練習について

(1) 練習時間について

18:30 までには下校する。列車通学生は18時台の列車乗車を最終とする。

(2) 考査中における練習時間について

- ア 定期考査1週間前および考査中は活動停止（早朝練習も含む）。
- イ 考査終了後1週間以内に大会が開催される場合のみ1時間程度の練習を認める。
- ウ 高校入学者選抜の日・・・検査中は活動中止。検査終了後は支障のない限り可。

(3) 練習日誌について

練習日誌に活動内容・感想・反省等を記録する。活動状況の参考資料とするため、必ず記入すること。様式は各部に一任する。

(4) 部室の利用について

- ア 部室の利用は平日放課後・休日の部活動時間だけとする。昼食時間や他の時間の利用は禁止する。
- イ 鍵の保管は各部の責任者（顧問）が行う。部活動時間以外は施錠する。予備の鍵は体育準備室に置く。
- ウ 部室には部活動用具以外の物品（教科書・参考書・ノート等）を置かない。
- エ 部室と周辺の清掃は、常時各部で責任をもって行う。
- オ 部活動時間を守って部室を利用し練習する。
- カ 以上の規定を順守できない場合は、部室の利用を停止することもある。

(5) 施設・用具の管理について

- ア グラウンドやコートあるいは体育館・各更衣室を利用する際は、常に整備するように心がける。特に教材・教具等、破損しないように留意する。
- イ 用具の日常手入れを怠らない。

R7 生徒の手引き

(6) 大会出場について

ア 大会参加手続きについて

- (ア) 大会参加の条件は、顧問が練習状況などを十分に把握して、参加を申請する。
- (イ) 生活指導等に問題行動（特別指導）のあった生徒の大会参加については、特別指導終了後一ヶ月以内に開催される大会にあつては、顧問委員会で別途審議し、職員会に諮り、大会参加の可否について校長の決裁を得る。また、その状況が深刻な場合は、関係する個人または団体の活動停止の措置を行うことがある。
- (ウ) 大会参加の際は出場伺いに参加者を記入し、各クラス担任の捺印の後、学校長の承諾を得る。

イ 地区大会について

授業に支障がない限り出場回数の制限はしない。

ウ 県大会について

- (ア) 原則として2回までの出場を認める。
 - (イ) 体育系は、総体予選・新人大会とする。
 - (ウ) 文化系は、教育内活動及び教育外活動（県が指定する大会、もしくはそれに準ずるもの）とする。
 - (エ) その他の県大会（教育外活動(県が指定する大会)に限る）は、成績や練習状況に応じて、顧問委員会で出場の可否を決定する。県大会がない部活に関しても同様とする。
 - (オ) 試合時間が14時以降の場合は当日出発。前日出発の場合は、2時限目終了後以降とする。
 - (カ) 教育内活動と教育外活動（県が指定する大会）の九州大会・南九州大会・全国大会の出場権を得た時は、学校後援会費より支出する。
 - (キ) 教育外の他の大会（社会教育）での九州・全国大会の県予選への出場は認めるが、経費の支出は原則として認めない。九州・全国大会の出場権を得ても同様である。
- (7) 合宿等について
学校後援会費より、1人あたり2,000円/泊（2泊まで）の補助を受けることができる。

3 派遣について

- (1) 地区大会は、1大会のみ生徒会費から支給する。（さつま町・薩摩川内市で開催される大会のみ）
- (2) 県大会（体育系は総体予選・新人大会、文化系は教育内活動及び教育外活動（県が指定する大会もしくはそれに準ずるもの））は、生徒会費から支給する。その他の県大会（教育外活動(県が指定する大会)に限る）は、学校後援会費から支給する。
- (3) 交通費は、いかなる交通手段を利用した場合でも、派遣された部員全員、学校発目的地着として扱い、公共交通機関の利用料金の8割を支給する。8名以上の場合は団体割引料金を支給する。
- (4) 宿泊費は、生徒会費から1泊あたり3,000円を支給する。
- (5) 派遣費支給人数（前年度末の顧問会で決定）

陸上（3名）※1	ソフトボール（18名）	バレーボール（18名）
吹奏楽（55名）	バスケットボール（16名）	放送（9名）
バトミントン（21名）	卓球（8名）	剣道（7名）
弓道（7名）	書道（15名）	ソフトテニス（16名）
写真（5名）	水泳（3名）※1	茶道（10名）
美術（15名）		

※1 陸上・水泳は1種目あたりの数とする。

※2 上記人数は、H23年度エントリー数である。変更等がある場合は、年度毎に提案する。

11 図書館利用規則

- 第1条 本校図書館の利用者は、本校生徒、教職員とする。
- 第2条 開館は、午前9時35分から午後4時40分までとする。
- 第3条 休館日は、学校休業日および特別に定めた日とする。
- 第4条 図書の館外貸出は、一人3冊までとし貸出期間は1週間とするただし、長期休業の場合は別に定める。
- 第5条 図書を借りる場合は、図書と図書館備え付けの個人カードをカウンターの係に提出する。
図書を返却する場合は、その図書をカウンターの係に提出するか、図書館入口の返却箱に入れる。
- 第6条 返却期日は必ず守り、無断で図書や資料を持ち出さない。
- 第7条 辞典類、画集、図版物、貴重書など禁帯出の表示のある図書は、原則として館内閲覧に限る。
- 第8条 図書を紛失したり、破ったり、またひどく汚したりした場合は、現品または金銭による弁償をしなければならない。
- 第9条 授業時間や自習時間の図書館利用は、教科担任監督下でなければ利用できない。
- 第10条 図書館内では静粛にし、他の利用者の迷惑にならないようにする。
- 第11条 図書館内での飲食、私事的行為等、および鞆の持込みは禁止する。

附則 この規則は平成24年6月15日より施行する

各種指導

◇◇◇◇◇◇◇「核となる基準」を身につけよう◇◇◇◇◇◇◇◇

学校や社会で生活するうえで、高校生として身につけてほしい「基準」があります。その「基準」をしっかりと理解しておけば、自分の身なりや自分のとっている行動がその「基準」からどれぐらいプラスで良いことなのか、あるいはマイナスでいけないことなのか分かります。この「基準」が「ルール」なのです。このような考えから、学校ではルール違反している場合、その都度注意や指導をしていきます。しかし、生徒の皆さんは「注意をされるから」ルールを守るのではなく、「自分自身を人として成長させるため」に守ってほしいのです。ルールを守ることは、自分との戦いです。「他の人もやっているから…」「校外だったら誰も見ていないから…」といったような、一つ一つの戦いに勝っていくことで自分自身が大きく成長できます。そして、あなたたちが社会に出て、どのような振る舞いや行い、どのような装いをすればよいのかに迷ったとき、高校生の時に身につけた「基準」は、あなたたちの「指針」となるはずです。高校で身につけた「基準」はどこでも通用する「核」となるものです。その「核」を基に、自分の置かれた立場を自分自身で考え、身なりや行いを決定すればよいのです。

職場では、いちいち「ルールを守りなさい」とは言われません。「守らないなら守らない人、守っているなら守れる人」と認識され、給料や業務の与えられ方に反映されるだけです。社会は自由と共に責任が伴うものです。個性にはモラルが問われます。だからこそ今から練習が必要です。高校という社会でまずは「核となる基準」を身につけてください。



◇◇◇◇◇◇◇ルールとマナー・エチケット◇◇◇◇◇◇◇◇

- ◇ルール・・・その組織や集団に属する人が必ず守らなければならない規律。文章にしてはっきりと示されている規則であり、罰則などの強制力を伴うことがある。
- ◇マナー・・・他人との関係を良好に保ち、不快感を与えないようにするための行動。公共の場での望ましい振る舞い。
- ◇エチケット・・・周りの人に好感を与えるための気配り。清潔な身だしなみや言葉遣い、行いや振る舞い。

学校生活について

高校は多くのことを学び、大きく成長する大切な場です。この大切な場での一日のスタートをきちんと切るためにも、ゆとりを持った登校や気持ちのよい「挨拶」を心掛けましょう。日々時間厳守に努めることで、基本的な生活習慣が身につきます。「挨拶」は人間関係を円満に築くための基本です。そして「挨拶」ひとつにその人の人柄や人間性、普段の生活態度が表れます。きちんとした誠実な人は誠実な挨拶の仕方をしますし、すべてにルーズな人は挨拶もそれなりにになります。



R7 生徒の手引き

1 登下校について

- (1) 交通道徳を守り，他人に迷惑，不快感を与えないように注意する。
- (2) 登下校中にみだりに飲食店等に立ち寄らないようにする。
- (3) 登下校の自転車，単車通学規定は別に定める。

2 校内生活について

- (1) 登校後は無断で校外に出ない。必要のある時は，学級担任**から**許可証をもらって外出する。
- (2) 終礼後は学校に不必要に居残らない。
- (3) 欠席，欠課，遅刻，早退等については定められた手続きをとる。
- (4) 授業の終始には一同起立して礼を交わす。
- (5) お互いに気持ちよいあいさつをしっかりとる。
- (6) 始業合図後5分を過ぎても先生が来室されない時，教科係は職員室に連絡してその指示を受ける。
- (7) 考査について
ア 筆記用具以外は定められた場所におき，考査時間中，物品の貸借をしない。
イ 不正行為をしてはならない。違反した者は別に定めるところに従って指導される。
- (8) 校舎，校具等の使用にあたっては，破損等のないよう注意して，後始末を確実に行う。破損した時はただちに学級担任または，係の先生に申し出てその指示に従う。
- (9)
- (10) 休日，休業日に校舎・校庭等を使用するときは，事務室に届け出る。
- (11) 金銭の貸借，物品等の無断借用等の行為をしない。また，学用品以外の不要なものを校内に持ち込まない。
- (12) 貴重品(金銭等)は必ず担任に預ける。
- (13) 校舎内外にポスター，ビラ等を掲示する時は，生徒会系の許可を受ける。

3 校外生活について

- (1) 暴力・飲酒・喫煙・その他高校生としての品位をそこなうような行為をしない。
- (2) 不健全な場所への出入りを禁止する。日没後の催し物については，保護者同伴とする。
- (3) 生徒相互間の外泊はしない。外泊の必要のある時は，あらかじめ保護者連署で担任に願い出て，外泊許可証の交付を受ける。
- (4) 校外の諸団体の行事，催し物に参加する時，旅行・キャンプ・アルバイト等をする時は，所定の手続きを取り許可を受ける。
- (5) 男女交際はお互いに高めてゆく交際にする。
- (6) 校則違反（交通違反，深夜徘徊など）で補導された時は，ただちに学校に届け出る。

制服・頭髪等について

高校時代はおしゃれをしたいと思うでしょうが、学校は学びの場です。化粧、装飾品、茶髪などは制服には似合いません。まずは、制服に見合った格好をし、制服をきちんと着こなすことが、誰から見ても高校生として美しく見せるポイントです。独りよがりなおしゃれはやめ、野田女子高校生としての自覚を持った身だしなみを心掛けましょう。



1 制服について

- (1) 冬服（全て学校指定）
色はグレーでスリーピース（3つボタンジャケット・スカートまたはスラックス・ベスト・白のカッターシャツ・ブルーグレーのリボンまたはネクタイ）とする。
- (2) 中間服（全て学校指定）
冬服の3つボタンジャケットを除くもの。
- (3) 夏服（全て学校指定）
白ブラウス（半袖または長袖）・紺のストライプリボンに濃紺色のスカート，または白とグレーのストライプシャツ・濃紺色のスラックスとする。
- (4) スラックス着用の場合，黒または紺色のベルトを着用する。
- (5) ソックスはスカート着用の場合黒色（無地，ワンポイント等なし）で，長さはくるぶしより上，膝下とする。スラックス着用の場合，黒または紺色で無地のものとする。長さは，着席時に肌が見えない程度のものであるとする。
- (6) スカート丈は膝中心線を基準とする。スカート丈を短くカットしたものについては，再購入する。また，身長が伸びたなどの理由でスカート丈が膝上5センチよりも短くなった場合は，補正をするか再購入する。
- (7) 通学靴は黒色のローファーとする（コインローファー型，厚底でないもの，ヒールの高さが2センチ程度のものである）。
- (8) 通学かばんは学校指定のものとする。
- (9) 補助バッグは，口の閉まるタイプで華美でない，黒・紺・茶等の無地が好ましい。
- (10) 防寒用のセーターは学校指定のものを着用する。防寒着（コート等）は，黒または紺色の華美でないものとする。着用期間は11月下旬より3月下旬までとする。コートは脱靴場で着脱すること。
- (11) 寒冷時は，肌色または黒色のストッキング（タイツ）を許可する。
- (12) マフラー・手袋は華美でないものとし，寒冷時のみ許可する。必ず脱靴場で着脱すること。

2 更衣期間

原則として下記の通りとするが，各自の体調に合わせて更衣をしてもよい。ただし，式典時は制服をそろえることとする。

- 冬服 10月下旬より4月30日まで
- 中間服 4月下旬より5月31日まで・9月下旬より10月下旬まで
- 夏服 5月下旬より9月下旬まで

3 髪型・眉について

- (1) 髪の長さは，直立して襟が隠れるところまできたら結ぶ。もしくはカットする。
- (2) 前髪は，眉の上付近で整髪する。それ以上長くなる場合はピンでとめる。
- (3) 横髪は垂らさない。耳にかけてピンでとめる。
- (4) パーマ（ストレートパーマも含む）・アイロン・染脱色・エクステンションなどの特殊な髪型・眉は禁止する。
- (5) 髪飾り（シュシュ・クリップ等）は禁止する。ゴムの色は黒・紺・茶とし，ヘアピンは黒とする。
- (6) 眉は極端に剃ったり抜いたりしないこと。原則書き足しは禁止する。染脱色等しない。

4 その他

- (1) 装飾品（指輪・ネックレス等）及び化粧（まつげ等も含む）は禁止する。ピアスを開けた場合は特別指導となる。
- (2) 体育館シューズ・上履きは，学校指定のものとする。
- (3) 傘は単色とし，装飾過多なものは禁止する。
- (4) ひざ掛けは，華美でないものを寒冷時のみ許可する。
- (5) 特別の理由で異装する場合は，異装許可願を提出し，必ず学校の許可を受ける。
- (6) 学校指定のものは，すべて購買部で扱うものとする。
- (7) 防犯ブザーを携行すること。

携帯電話について

野田女子高校では、携帯電話の校内持ち込みを原則禁止していますが、保護者申請書をもとに審議して許可する場合もあります。無許可で持ち込みしていた場合は、以下のように指導しています。家庭で携帯電話を使用する場合はマナーをしっかりと守りましょう。



1 携帯電話の持ち込みについて

- (1) 携帯電話の校内持ち込み、使用は原則禁止する。ただし、防犯目的等で希望する場合は、保護者申請書をもとに審議し、持ち込みを許可する場合もある。
- (2) 保護者申請書内容
 - ア 持ち込み理由（防犯目的等として認める）。
 - イ 学校使用規定の遵守。
 - ウ フィルタリングをしていること。
 - エ 盗難・紛失・破損についての学校に対する免責。
- (3) 許可された生徒の使用規定
 - ア 原則、校外及び登下校中禁止。特に登下校の際はマナーを守ること。
 - イ 保護者との連絡及び防犯目的等については使用を認める。
 - ウ 校内での使用については、担当職員の許可のもとに、各職員室内で使用する。
 - エ 保管場所は、かばんまたは補助バッグの中とし、ロック機能を設定し、電源を切る。
- (4) 携帯電話の無許可持ち込みは、特別指導対象となる。

2 携帯電話の使用規定違反について

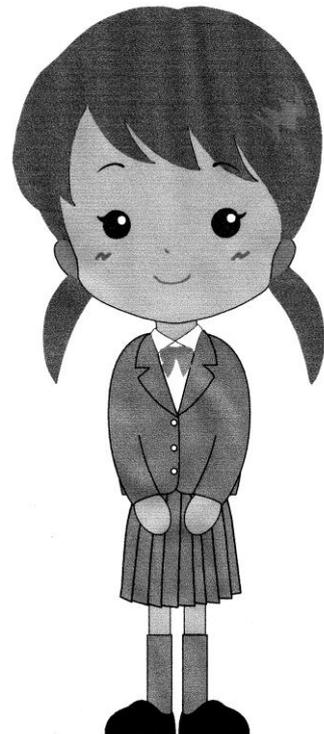
- (1) 指導回数については、年度ごとにカウントする。
- (2) 指導内容
 - ア 1回目…係・担任による指導。保護者への連絡。反省文記入。
 - イ 2回目…保護者来校の上、係担任指導。反省文記入。
 - ウ 3回目以上…特別指導（保護者来校含む）。
- (3) 使用規定違反の内容によっては、1回目から特別指導の対象となる場合もある。

3 休日、家庭での携帯電話の使用について

- (1) 公共の場で使用する際は、マナーを守り他人に迷惑を掛けないようにする。
- (2) 家庭内ルールを作る。
- (3) 携帯電話やスマートフォンの多用による、生活リズムの崩れや、勉学への支障が生じないようにする。
- (4) 安易にブログやX(旧ツイッター)、インスタグラム、ティックトック、フェイスブックなどに写真やコメントを掲載しない。
- (5) 誹謗中傷(他人の悪口や嘘など)を書き込まない。
- (6) インターネットを使用する際は、各自が情報を発信することに責任を持って使用する。
- (7) 有害サイトへ接続しない。有害サイトへの接続を制限するフィルタリングをすること。

アルバイトについて

野田女子高校では、長期休業中のアルバイトを許可しています。許可の条件や、手続き方法などは以下のように定めています。無許可でアルバイトをすることがないようにしましょう。



1 長期休業中のアルバイトの原則

- (1) アルバイトをする者に対しては、学業成績・性行等を考慮し、担任が指導した上で許可の手続きを取らせる。
- (2) 許可にあたっては、保護者が必ず担任に連絡し、手続きを取る。
- (3) 風俗営業、夜間営業、飲食店での接客業務（主として酒類を扱う店）、健康を害する職種及び自宅より通勤できない場合は許可しない。
- (4) アルバイト期間は、夏季休業中は4週間、冬季休業中は1週間、春季休業中は6日を原則とする。
- (5) 従業時間は8:00～18:00とする。
- (6) 賃金が鹿児島県の最低賃金を下回らないこと。

2 長期休業中アルバイト許可の条件

- (1) 基本的な生活習慣が確立していること。
- (2) 校則をきちんと守っていること。
- (3) 直近の学期末の成績において面談対象ではないものとする。
- (4) 授業態度や課題の提出状況が良好であること。
- (5) 従業時間は8:00～18:00とする。
- (6) 風俗営業、夜間営業、飲食店での接客業務（主として酒類を扱う店）、健康を害する職種および自宅より通えない場合は、許可しない。
- (7) 賃金が鹿児島県の最低賃金を下回らないこと。
- (8) 3年生については以下のことも許可条件とする。
 - ア 進路希望先が明確であること。
 - イ 進路活動（面接練習、進路ノート、一般常識問題集等）を計画的に進めていること。
 - ウ 夏季休業中の学校行事（三者面談、就職模試、推薦委員会等）にすべて参加すること。

3 許可手続き

許可を受ける者は次の(1)から(4)の手順で、指定日までに手続きを済ませること。また、終了後は、生徒自身で(5)と(6)の手続きを済ませること。

- (1) 説明会に参加し、所定の許可用紙を受け取る(長期アルバイト許可願、面接時による労働確認書)
- (2) アルバイト先・保護者・本人による必要事項の記入。
- (3) 担任に許可(押印)を受け、生活指導交通指導係のアルバイト係に提出。
- (4) 再度、生活指導交通指導係のアルバイト係より説明を受け、報告書と許可証を受け取る。
- (5) 長期休業中のアルバイト報告書を提出する。
- (6) 長期休業中のアルバイト許可証を返却する。

4 特別アルバイトについて

特別アルバイトは、家庭の経済状況が厳しい生徒に対して、長期休業中以外の土・日・祝日にアルバイトを特別に許可するものである。

5 特別アルバイト許可の条件

- (1) 基本的な生活習慣が確立していること。
- (2) 校則をきちんと守っていること。
- (3) 新規で申請する場合は、直近の学期末の成績において面談対象でないものとする。許可者については、その後の学期末の成績において面談対象となった場合は、原則許可を取り消す。
- (4) 授業態度や課題の提出状況が良好であること。
- (5) 考査期間中の特別アルバイトは許可しない。

R7 生徒の手引き

- (6) 1年生は、2学期以降に許可する。ただし、経済的に非常に厳しい場合は、別途審議する。
- (7) 従業時間は8:00～18:00とする。
- (8) 風俗営業、夜間営業、飲食店での接客業務（主として酒類を扱う店）、健康を害する職種および自宅より通えない場合は、許可しない。
- (9) 賃金が鹿児島県の最低賃金を下回らないこと。

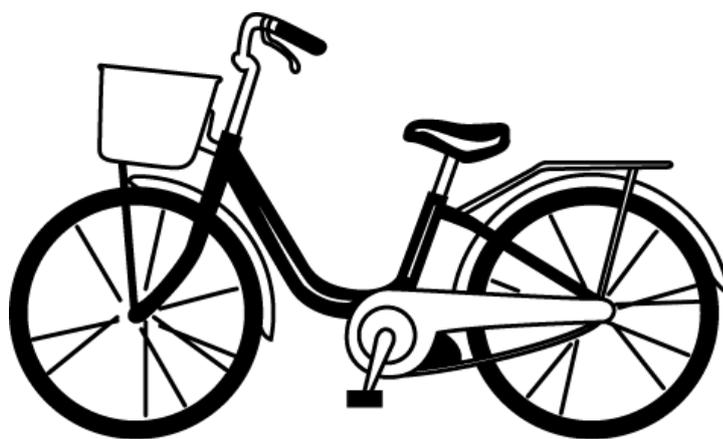
6 特別アルバイト許可手続き

許可を受けたい生徒は担任に伝える(担任は書類作成)。その後、職員会議で承認された者は、次の(1)から(4)の順で、指定日までに手続きを済ませること。また、月末には生徒自身で(5)の手続きを済ませること。

- (1) 所定の許可用紙を生活指導交通指導係のアルバイト係から受け取る(特別アルバイト許可願、面接時による労働確認書)。
- (2) アルバイト先・保護者・本人による必要事項の記入。
- (3) 担任・アルバイト係・生徒指導主任・事務長先生・教頭先生・校長先生の許可(押印)を受ける。
- (4) 再度、生活指導交通指導係のアルバイト係より説明を受け、報告書と許可証を受け取る。
- (5) 特別アルバイト報告書を毎月提出する。
※ 特別アルバイトを終了する場合は、許可証を返却する。

交通について

登下校は交通ルールを遵守し、周囲に迷惑をかけないように注意しましょう。登下校中は、被害者になるだけでなく加害者にもなる可能性があることを忘れないでください。自分の身は自分で守ることをくれぐれも頭に入れておきましょう。交通については以下のように指導を行っています。



R7 生徒の手引き

1 徒歩通学について

- (1) 右側通行の遵守。
- (2) 信号を守る。
- (3) 車の直前直後の横断をしない。
- (4) 斜め横断をしない。

2 列車・バス通学について

- (1) 定期券の期限については常に確認し、不正使用をしないこと。
- (2) 車内でのルール・マナーを遵守すること。
- (3) 電車・バスが止まってから安全に乗り降りをする。
- (4) 駅への走り込み、かけ込み乗車は絶対にしないこと。必ず5分前には改札を済ませてホームに出ること。
- (5) ホームでは黄色い線の内側に立って待つこと。
- (6) 電車・バスの待ち時間については、待合室等のマナーをしっかり守ること。

3 自転車通学について

- (1) 自転車通学の許可条件
 - ア 自宅から学校、並びに最寄りの駅・バス停までが1Km以上であること。
 - イ 極端なスタイルの車体でないこと（ドロップハンドル・アップハンドル等は許可しない）。電動アシスト自転車の使用も認める。
 - ウ 防犯登録をしていること（県警名と登録番号が印字されたステッカー）。
 - エ 自転車保険に加入していること。
 - オ 許可ステッカーが車両後部中央の見やすい位置に貼付されていること。
 - カ ヘルメットを事前に係へ提示し、確認を受けること。常に装着して運転すること。
 - キ 自転車通学許可願に必要事項を記入し、下記の手順で手続きをすること。（新入生は、「合格者のしおり」の手続きによる。）

担任へ提出→生活・交通安全指導係主催の集会に参加→自転車の確認及びステッカー貼付

- (2) 通学上の留意事項
 - ア 常に車輛を整備し、交通法規・マナーを遵守すること。
 - イ 必ず施錠（二重ロック）をすること。
 - ウ 校内ではみだりに使用しない。
 - エ 貸し借りをしない。
 - オ 夜間の使用時には必ず点灯すること。

4 単車免許取得について

単車の免許取得は、排気量50cc以下の原動機付自転車とし、下記の条件に該当する生徒に許可する。

- (1) 通学に使用する生徒で、通学距離が自宅から学校並びに最寄りの駅・バス停まで5km以上15km以内であること。ただし、長島地区の生徒で自宅から学校並びに折口駅までの距離が15km以上の者については、保護者・生徒と担任・係が面談のうえ、係で審議をして許可する。
- (2) 上記(1)に該当しない生徒で、地形等により通学のため免許取得が必要な者については、保護者・生徒と担任・係が面談のうえ、特別審議とする。
- (3) 通学に使用しない生徒で、家庭状況等により免許取得が必要な者については特別許可とする。特別許可については、原動機付自転車特別受験許可申請書を提出し、保護者・生徒と担任・係が面談のうえ、職員会議の承認を得て許可する。
- (4) 自動二輪の取得は許可しない。

R7 生徒の手引き

(5) 受験の流れについて

ア 学科試験は長期休業中（夏休み・冬休み・春休み）に限り許可する。入学者選抜時の自宅学習期間については許可しない。

イ 技能講習については、長期休業中（特に夏休み）に受講することを認める。ただし、交通安全指導係が案内する集会に必ず参加し、受講許可手続きをすること。

(6) 受験希望者は所定の用紙に保護者同意のうえ必要事項を記入し、長期休業前に示される「受験許可願い手続きの流れ」に沿って下記の手順で手続きをすること。

担任印→生活・交通指導係印→教頭印→校長印→生活・交通指導係へ提出→許可証受領

5 免許取得後について

(1) 免許を取得したら、係並びに担任に報告する。

(2) 原則として、通学以外の目的で使用はしないこと。

(3) 単車の貸し借りはしないこと。

(4) 単車を運転する場合は、野田女子高等学校生としての自覚を持ち、事故・違反を起こさないように交通法規・マナーを遵守し慎重な運転を心がけること。

(5) 事故・違反を起こした場合は、直ちに担任並びに係に報告すると共に、事故・違反報告書を提出すること。

(6) 任意保険に加入することが望ましい。

6 単車通学について

(1) 通学の許可条件

ア 車種は、原則としてスクータータイプとする。

イ ヘルメットはフルフェイス型とし、風防（シールド）は無色透明とする。

ウ 免許取得後 2 週間は練習期間とし、この期間に本人と保護者で通学路の確認と試行運転（2 回以上）を実施すること。

エ 通学許可番号プレートを取り付けること。

オ カバン等を固定できる荷台がついていること。

カ 年度ごとに車体整備を専門業者に実施してもらい、「車体検査表」を提出すること。

キ 単車や通学路等の変更が生じた場合は、速やかに係に届け出ること。

ク 「4 単車免許取得についての（1）・（2）項」の条件が消滅した場合は、通学許可を取り消す。この場合、免許証は保護者で預かることとする。

ケ 単車通学許可願に必要事項を記入し、下記の手順で手続きをすること。

担任印→生活・交通指導係印→教頭印→校長印→生活・交通指導係へ提出→許可証受領

(2) 通学上の厳守・注意事項

ア 交通法規・マナーを遵守すること。

イ 常に車両の整備・点検をすること。

ウ 校内では最徐行すること。

エ 時間に余裕をもって登下校すること。特に登校時は 10 分前に学校・駅・バス停に到着すること。

オ カバンは荷台にしっかり固定（カバンの中は軽くする。入らない教科書等はリュックに入れて背負うこと）し、補助バッグはメットインに入れること。絶対にハンドルに掛けたり、足下に置いたりしないこと。

カ 服装について

(ア)原則として、身体を守るために長袖・長ズボン（厚手の生地が好ましい。ただし、トレーナー・フリース等は認めない）を着用すること。

(イ)雨合羽や防寒着は華美でない明るい色（白色・黄色・赤色等）とする。なお、防寒着は防寒機能のある生地（フリース・トレーナー等は認めない）であること。

(ウ)マフラーは車輪への巻き込み防止等のため、防寒着の中にきちんと入れ、なびかせないこと。

R7 生徒の手引き

- (エ)長ズボンや防寒着の上にスカートを着用しないこと。(スカートが風で膨らむ状態を防ぎ、安全運転の障害となることを防止するため。)
- (オ)長袖(制服以外)・長ズボンや防寒着・マフラー・手袋等を着用して登校した場合は、単車置き場までとする。また、下校時は単車置き場で着用すること。
- ク 学校周辺は交差点やカーブが多く道路が狭いので、一時停止を確実にいき安全な速度で細心の注意をはらって運転すること。
- ケ 単車置き場について
 - (ア)学校までの生徒は、指定された単車置き場に整理をして駐車すること。
 - (イ)駅・バス停までの生徒は、所定の単車置き場に整理をして駐車すること。

7 自動車学校への入校について

- (1) 本科生(生活文化科・食物科)の自動車学校入校は、3学年2学期中間考査終了以降とする。通学については土曜日・日曜日・祝祭日のみとする。冬季休業中・自宅宅習期間中は月曜日から金曜日にも認める。ただし、いずれの期間においても学校行事を優先とする。衛生看護科の自動車学校入校に関しては別途指示する(実習等の関係によるもの)。
なお、入校日等詳細については、年度ごとに「自動車学校入校許可条件と入校後の条件」で示す。
- (2) 夜間(18時以降)の教習は原則不可。
- (3) 合宿教習は教習所のない離島が帰省先の生徒のみ認める場合がある。
- (4) 2学期期末考査・卒業考査1週間前から卒業考査終了までの期間については、自動車学校への通学を禁止とする。
- (5) 普通自動車のみを受講対象とする。(自動二輪は許可しない。)
- (6) 本校所定の自動車学校入校許可願手続きを(衛生看護科3年生で専攻科に進学する者は、3月中も提出)完了すること。
- (7) 以下の者は入校を認めない。
 - ア 授業料・諸経費・学級費等の滞納がある者。
 - イ 2学期中間考査で欠点科目のある者(当考査で実施されない教科・科目については1学期期末の成績を参考とする)。ただし、2学期期末考査で欠点が解消された場合は、その時点で入校を認める。(欠点とは、単位修得が難しい成績であることを意味する。)
 - ウ 進路が決定していない者は、原則として入校を認めない。
 - エ 服装・容儀等で問題のある生徒については、入校を認めないこともある。
- (8) 通学は制服とする。実技はジャージを着用、又は自動車学校の指示に従って受講すること。
- (9) 運転免許センターでの試験については、2月1日以降とする。ただし、免許取得後も卒業式までは運転しない。
- (10) 自動車学校入校希望者は所定の用紙に保護者同意のうえ必要事項を記入し、年度ごとに示される「自動車学校入校許可願手続きの流れ」にそって、下記の手順で手続きをすること。
担任印→生活・交通指導係印→教頭印→校長印→生活・交通指導係へ提出→許可証受領

8 保護者に送迎してもらう時の注意事項

保護者に送迎してもらう場合は、学校南側肥薩おれんじ鉄道沿い道路または校内弓道場横駐車場で乗降すること。また、進入禁止場所へは車の乗り入れをしないこと。

各種届・許可願について

- (1) 各種届・許可願は必要時応じて使用すること。なお、各種届・許可願は職員室前棚から各自取り出すか、担任または各係の職員から受け取ること。
- (2) 各種届・許可願は次のものがある。
 - ア 自転車通学許可願
 - イ 単車通学許可願
 - ウ 原動機付自転車免許受験許可願
 - エ 自動車学校(普通自動車)入校許可願
 - オ 長期休業中アルバイト許可願
 - カ 旅行許可(学割交付)願
 - キ 異装許可願
 - ク イベント参加届