

令和6年度 大阪府立都島第二工業高等学校 生徒心得

令和6年度 大阪府立都島工業高等学校（定時制の課程） 生徒心得

## I 一般心得

定められた決まりを守り、常に礼儀正しく、言葉、動作を謹み、公衆道徳を重んじ、本校生徒としての本分を守りましょう。

### 1 服 装

- (1) 生徒証を常に携帯しましょう。
- (2) 服装は定めないが、学習の場に応じたものを着用しましょう。
- (3) 頭髪は常に清潔を保ちましょう。
- (4) 授業の妨げになるような装飾品をやめましょう。

### 2 通 学

- (1) 通学途上は事故を起こすことのないよう、交通ルールを守りましょう。
- (2) 事故を起こす、また本校生徒で事故にあったものを見聞したときは直ちに学校へ連絡してください。
- (3) 自動車・単車による通学を認めていません。
- (4) 事情によりやむを得ず単車で通学しなければならない場合は、登録手続き（用紙は生活指導室）をし、登録シールの貼り付けを義務づける。校内走行は禁止しているため、エンジンを停止し、単車を押して所定の駐輪場所まで移動してください。また、必ずチェーンなどで施錠しましょう。
- (5) 自転車は所定の駐輪場に置き、必ず施錠しましょう。
- (6) 自転車・単車等の管理は自己責任であり、盗難・破損等の被害にあっても学校は弁済できません。

### 3 学校生活

- (1) 全ての暴力行為・いじめは絶対にしてはいけません。違反した場合は、停学や退学等を受けます。
- (2) 20歳に満たない者の喫煙や喫煙具の所持は禁止します。違反した場合は、訓告・停学・退学等を受けます。20歳以上であっても、校内および学校周辺での喫煙は禁止します。 ※喫煙具は「加熱式たばこ」、「電子たばこ」等を含みます。
- (3) 部外者を校内に連れてくることを禁止します。
- (4) 移動の際は、手荷物等を携行するようにし自己管理しましょう。
- (5) 学業に不必要な物は持ってこないようにしましょう。
- (6) 金銭や物品の貸し借りは厳禁とします。
- (7) 金銭や物品を紛失した場合は、担任または生活指導担当に届け出ましょう。

- (8) 自分自身で解決しにくい悩みがあるときは、担任、生活指導、養護等の相談しやすい先生に相談しましょう。

#### 4 授業全般

- (1) 授業中は学習に必要な物を使用しないようにしましょう。(スマートフォン・イヤホン・スマートウォッチ等)
- (2) 授業の始まりと終わりには礼儀正しく挨拶しましょう。
- (3) 授業中は教科担当の指示に従い、みだりに教室外へ出ないようにしましょう。やむを得ない場合は先生の許可を得ましょう。
- (4) 廊下通行は静かにしましょう。
- (5) 授業のない時間は静かに自習し、むやみに校内を歩き回らないようにしましょう。

#### 5 校内美化

- (1) 校舎内外の整理整頓を心がけ、紙くずなど捨てないようにしましょう。
- (2) 特にトイレの使用については清潔を保つように注意し、ガム等のゴミを便器内に捨てないようにしましょう。
- (3) 教室の分別ゴミ箱内のゴミはゴミ収集場へ捨て、不衛生にならないようにしましょう。
- (4) 校舎内外でもゴミを捨てる時は分別を意識しましょう。

#### 6 出欠席

- (1) 前日に欠席することがわかっているときは、あらかじめ担任の先生に届け出てください。
- (2) 欠席したときは、必ず理由を明記して担任の先生に届け出てください。
- (3) 1週間以上欠席するときは、診断書または勤務先の責任者の証明を添付して届け出てください。
- (4) 早退または外出するものは、担任の先生に申し出て許可を受けてください。
- (5) 感染症で出席停止があるときは、その日のうちに保護者または本人から担任に連絡し、治癒後10日以内に「感染症診断証明書」(またはこれにかわる診断書)を担任に提出してください。また、現在新型コロナウイルス感染症と季節性インフルエンザの診断書の提出は求めていませんが、場合により、り患状況を聞かせていただく可能性があります。
- (6) 服喪…忌引により欠席するときは、その日のうちに保護者または本人から担任に連絡し、忌引として欠席した日から10日以内に「忌引届」を担任に提出してください。忌引日数を以下に示します。ただしいずれの場合も連続した日数とし、休日も日数に入れます。

父母・配偶者・子…7日

祖父母・兄弟姉妹・配偶者の父母…3日

伯叔父母・曾祖父母・配偶者の祖父母・配偶者の兄弟姉妹…2日

父母がなく、後見人の場合は、父母死亡のときに準じ、遠隔の地に行く必要があるときは、実際に要した日数を加えます。

## 7 保健衛生

- (1) 日常的に規則正しく生活し、健康の保持増進を心がけましょう。
- (2) 学校で実施する定期健康診断・諸検査は必ず受けてください。
- (3) 自分で解決し難いことがある場合、心身に異状を感じたときは、担任や学校医・スクールカウンセラー・スクールソーシャルワーカー・健康教育担当の先生等に相談しましょう。

## 8 放課後

- (1) 授業終了後は特別の用事のある者以外はすぐに下校しましょう。不健全な場所には立寄らないようにしましょう。
- (2) 放課後の活動は指導の先生の許可を得ましょう。完全下校は22時とします。

## 9 定期試験

- (1) 指定された場所（出席番号順）に着席してください。
- (2) 物品の貸借は一切してはいけません。
- (3) 筆記用具およびその試験の教科の先生が許可したもの以外は使用してはいけません。
- (4) 試験開始後15分以上遅刻したものは受験できません。
- (5) 試験開始後30分以内は退場できません。
- (6) 答案提出後は、必ず教室を出て受験中の生徒の迷惑にならない所へ行くか、または直ちに帰宅してください。
- (7) 考査中に不正行為や不良行為があった場合は、当該科目の考査の点数を0点とします。
- (8) 監督の先生の指示に従って受験しましょう。  
監督の先生の指示に従って受験しないときは、不良行為とみなします。
- (9) 試験中に通信機器（携帯電話、スマートウォッチ等）を使用（操作）してはいけません。試験中に通信機器を使用（操作）したときは不正行為とみなします。

## 10 体育館

- (1) 体育館用の運動靴を使用してください。
- (2) 体育館への出入りについては、特別な場合を除き、内階段を使用してください。
- (3) 使用後は清掃してください。
- (4) 体育館を最後に使用したクラス・部等は、消灯・施錠を必ず行ってください。

## 1 1 届け出・願い出・その他

次の場合には、すみやかに所定用紙にて、届け出、願い出、または承認を得なければなりません。※記入にはペンまたはボールペンを用いてください。

### 1. 届け出

- (ア) 担任に届け出るもの
  - ・各種変更（氏名・住所・勤務先・家族・保証人）・欠席・欠課・忌引届
- (イ) 生活指導担当に届け出るもの
  - ・自動二輪車での通学許可に関する在職証明書

### 2. 願い出

- (ア) 担任を通じて教務担当に願い出るもの
  - 退学・休学・転学・再入学・復学・成績単位修得証明・住所変更・卒業見込証明書
- (イ) 担任を通じて生活指導担当に願い出るもの
  - 学割
- (ウ) 担任を通じて事務室に願い出るもの
  - 生徒証再交付
- (エ) 担任へ願い出るもの
  - 早退・外出
- (オ) 担任を通じて保健室に願い出るもの
  - 感染症診断証明書（またはこれにかわる診断書）・災害報告書（学校管理下での災害時）
- (カ) 関係の先生を通じて教務担当に願い出るもの
  - 「授業に出席しなくてもよい日」の申請書
- (キ) 事務室へ願い出るもの
  - 在学証明書・通学証明書・納付書再交付

### 3. 次の行為をする場合は校長・准校長の承認を必要とします

- (ア) 学級担任へ申し出るもの
  - グループ旅行（学級内）・学級の校内活動・学級の校外活動・校内放送
- (イ) 生活指導担当へ申し出るもの
  - ビラの掲示・配布、新聞・雑誌等の発行、募金・集金および物品の販売、部活動及び学級以外の校外・校内活動、他校会合への出場・参加、その他学校名を使用する行為。
- (ウ) 部顧問へ申し出るもの
  - 部活禁止期間中の部活動・校内放送・校外活動・校内活動。

## 1 2 授業料および諸費

府立高校定時制の課程の授業料は月額 2,700 円です。ただし、「高等学校等就学支援金」の申請を行い、認定された場合、授業料は無償となります。また、学校諸費として、学年費・生徒会費・後援会費・修学旅行費等が必要となります。これらの経費につきましては、事務室が配布する所定の納付書を使用して金融機関窓口で振込納入、もしくは口座振替にて納入してください。事務室窓口へ現金納入希望の場合は、ご相談ください。

納入期日内に納入できない事情がある場合は、事前に事務室へ連絡してください。

## 1 3 税金の減免

勤労学生として所得税が減免される場合もあるので、事務室で在学証明書をもって、勤務先に提出してください。

## 1 4 通学定期券の購入

通学定期券を購入する場合は「生徒証兼通学証明書」を交通機関の定期券窓口に提示してください。なお、通学証明書の通学区間は、事前に確認した経路で証明しています。勝手に書きかえることはできません。

## 1 5 JR 旅客運賃割引証の交付

片道の乗車区間が 100 キロを超過した場合、運賃の割引があります。必要などときには、生活指導室で学割証交付願の用紙の交付を受けて所定の事項を記入し、担任の承認印をもって生活指導担当へ提出し、事務室で学割証の交付を受けてください。

## II 緊急避難

1 地震・火災・風水害などの危難から生徒を守るために緊急避難が行われます。避難の合図があれば、教職員の指示や誘導に従って、静粛かつ迅速に混乱をおこさないよう行動してください。

### 2 避難の合図

- (1) サイレンによる合図 (J アラートなど)
- (2) 校内放送や振鈴の乱打など

### 3 避難の方法

#### (1) 授業中

教科担当の指示により直ちに避難場所に集合し、その後は避難係(本校教員)の指示に従って行動してください。

## (2)授業中以外のとき

避難係(本校教員)の指示に従って行動してください。

### Ⅲ その他

#### 1 図書館の利用

館内への飲食物の持ち込みを禁止します。帽子は脱ぎ、靴の泥をよく落として入ってください。携帯電話・音楽プレイヤー(イヤホン装着等も含む)・ゲーム機の使用も禁止します。その他、社会的マナーを守りましょう。

##### 1. 閲覧および貸出

- (ア) 図書館での閲覧または貸出は、定められた時間内に限ります。
- (イ) 図書館では他人の読書や勉学の迷惑にならぬように静かにしてください。
- (ウ) 図書・机・いす等はすべてていねいに扱い、使用後はもとの位置に正しくもどしてください。
- (エ) 貸出は1人5冊まで、期間が2週間です。夏冬の休暇中は10冊まで長期間貸出できます。
- (オ) 貸出は借りたい本を持って、カウンターに提出し、クラスと名前を告げてください。
- (カ) 貸出した図書は必ず期日までに返却してください。
- (キ) 同一の図書を引続いて貸出したいときには、その図書をカウンターに持って行き、改めて継続手続をしてください。
- (ク) 貸出期限を過ぎても返却しなかったり、不正な貸出や他人への又貸をした場合は貸出を禁止することがあります。
- (ケ) 貸出図書を紛失したり、ひどく汚したりしたときは弁償しなければなりません。

##### 2. 読書相談

読みたい図書がある場合、授業や学習などで図書や資料を読んだり調べたりする必要がある場合は教職員に相談しましょう。

#### 2 保健室の利用

体調がすぐれないとき、けがをしたとき、その他自分の健康維持に悩みがあるときなどに利用してください。

#### 3 奨学金

経済的理由で学資を必要とする者のために次の奨学生制度があります。

- (1) 定時制修学奨励費—これまでの貸与の有無によってかわります。(貸与、但し卒業時返還免除制度あり)

- (2) 大阪市奨学費一学年によって異なります（給付）
- (3) 大阪府育英会一学年によって違います（貸与）
- (4) その他（ガイダンスブック参照）

※(1)、(2)は毎年申請する必要があります。

希望者は担任を通じて、教務担当へ申し出てください。所定の申込手続の後、それぞれの団体の選考によって採否が決定されます。詳しくは、教務担当に問い合わせてください。

#### 4 就職相談

- (1) 学校紹介の就職を希望する生徒、または就職先に迷っている生徒は、出来るだけ早期に担任と相談の上、進路担当の先生に申し出てください。
- (2) 進路指導室の求人票等の就職関係資料を積極的に活用しましょう。

#### 5 進学相談

- (1) 進学を希望する生徒、または進学先の選定に迷っている生徒は、出来るだけ早期に担任と相談の上、進路担当に申し出てください。
- (2) 進路指導室には各種の進学用資料があります。進学先の下調べなどに大いに活用してください。なお、指定校推薦関係の資料を希望する者は担任を通じて進路担当に申し出てください。

#### 6 部活動

##### 1. 部名

文化部 軽音楽、電気・情報、ダンス、理科学研究同好会  
運動部 軟式野球、バスケットボール、テニス（硬式・軟式）、  
ウエイトトレーニング、サッカー・フットサル

##### 2. 部活動の目的

健全な課外活動を通じ、公共性・社会性を養うとともに、自主性および個性の伸長を図る。

##### 3. 部活動参加の方法

部活動に参加を希望する者は、担任または顧問の先生に申し出てください。

##### 4. 部活動についての諸注意

- (ア) それぞれの部には、顧問の先生のもとに、部代表者をおき、部員名簿・備品台帳・会計簿をそなえます。
- (イ) 対外活動を行うときは「部活動特別許可願」（用紙あり）を必ず提出してください。
- (ウ) 休業日に活動するとき、または対外試合を行うときには、必ず顧問の先生の監督指示を受けてください。

(エ) 部のロッカーや備品戸棚は、常に整頓し備品の管理に心がけましょう。

## 7 授業時間表

授業時間表 A

時 限	時 間 帯
0 時 限	16:40~17:25
休 憩	17:25~17:40
1 時 限	17:40~18:25
休 憩	18:25~18:30
2 時 限	18:30~19:15
休 憩	19:15~19:25
3 時 限	19:25~20:10
休 憩	20:10~20:15
4 時 限	20:15~21:00
LHR	21:00~21:25
部 活 動	21:00~21:45
完全下校	22:00

授業時間表 B

時 限	時 間 帯
0 時 限	16:40~17:25
1 時 限	17:40~18:15
2 時 限	18:20~18:55
3 時 限	19:05~19:40
4 時 限	19:45~20:20
完全下校	22:00

授業時間表 C

時 限	時 間 帯
0 時 限	16:40~17:25
1 時 限	17:40~18:20
2 時 限	18:25~19:05
3 時 限	19:15~19:55
4 時 限	20:00~20:40
完全下校	22:00

### ○授業時間表について

授業時間表 A は、通常時の授業時間表です。

授業時間表 B 及び C は、臨時に運用されることがあります。

LHR は 4 年生のみです。

## 8 定期考査時間表

### ○定期考査時間表について

考査開始後 15 分をすぎると入室できません。

考査中に不正為や不良行為があった場合、

当該科目の考査の点数は 0 点になります。

時 限	時 間 帯
1 時 限	18:00~18:45
2 時 限	19:00~19:45
3 時 限	20:00~20:45



#### IV 賞 罰

- 1 校長・准校長は教育上必要があると認めるときは、懲戒を課すことがあります。懲戒処分とは、訓告・停学及び退学をいいます。
- 2 次の各号に該当する者には、退学を命ずることがあります。
  - (1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者。
  - (2) 学力不振で成業の見込みがないと認められる者。
  - (3) 正当の理由がなくて出席常でない者。
  - (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。

#### V 各種証明書の発行

証明書は作成に時間がかかります。以下の期日を厳守しないと発行できないことがあります。

- 1 調査書・成績（単位修得）証明書は、1週間以上前に願い出てください。
- 2 その他の証明書は前日までに願い出てください。

注：郵送の場合は、郵送料を本人が負担し、郵送にかかる時間を考慮して願い出てください。

#### VI 非常変災時

特別な指示がない限り、午後 3 時の時点で次に掲げる様態及び規模の災害等が発生した場合には臨時休業とします。

- ・「暴風警報」もしくは「暴風雪警報」または「特別警報」が「大阪市」を含む地域に発表されている場合。
  - ・本校所在地（大阪市都島区善源寺町）において、河川氾濫の警戒レベル 4 の発令を大阪市が行った場合。
  - ・大阪市内のいずれかの地域において、震度 5 弱以上の地震が発生（気象庁発表）した場合。
  - ・「南海トラフ地震に関連する情報」（臨時）のうち、「観測された現象を調査した結果、南海トラフ沿いの大規模な地震発生の可能性が平常時に比べて相対的に高まったと評価される場合」に関するもの（気象庁発表）が発表された場合。
  - ・地震等により、JR 大阪環状線、及び Osaka Metro 谷町線の双方が全面運休している場合。
  - ・その他の緊急事態等の発生により、校長・准校長が必要と判断した場合。
- ※各生徒は、居住している地域に上記に掲げる様態及び規模の災害等が発生している場合、登校せずに安全確保に努めましょう。

### ※定期考査中の非常変災等による休校日対策について

1. 考査期間中に非常変災等により休校日となった場合、休校日に予定されていた考査科目については後日に延期します。
2. 原則として考査最終日に実施することとし、最終日となった場合は翌日に順延します。

## Ⅶ 重要事項

- 1 引き続き 2 年間にわたり本校登録の教科・科目の全てにわたり単位未修得が続いた場合、及び引き続き 2 年間にわたり休学し、復学できない場合は、原則として退学となります。また、授業料の未納や長期欠席中に連絡のつかない場合にも退学となることがあります。
- 2 欠課・遅刻・早退  
授業に遅れて入室すると遅刻となり、授業が終わる前に退室すれば早退になります。欠課とは授業を欠席する場合をいいますが、次の場合も欠課となります。  
○遅刻・早退・一時退室等により、教科担当の指示なくあわせて 5 分以上授業を受けていない場合。
- 3 在籍期間
  - (1) 生徒の在籍しなければならない年数は、新入学の場合は最低 3 年、転・編入学の場合は入学前に在籍していた高等学校の在籍年数を 3 年から引いた年数となります。ただし、本校で最低 1 年間は在籍しなければなりません。
  - (2) 生徒の在籍期間の上限は、本校で 1 年間に 19 単位修得可能として、本校入学時に算出した卒業に要する年数の 2 倍までです。ただし、高卒編入生の在籍期間は 2 年間の原則とし、4 年間で上限になります。また、休学期間も上記の期間に含まれます。
- 4 単位認定
  - (1) 教科・科目の欠課時数が 1 単位について 9 時間以内でかつ評定が 40 点以上の場合、単位の修得を認定。40 点未満であれば履修のみ認定します。
  - (2) 忌引き・出席停止期間が含まれる場合は、上記欠課時数の条項は変わりますので、注意が必要です。
  - (3) 定通併修科目については、別途規定があります。