

服装に関する規定

生徒は常に清潔で、華美でなく、端正でなければならない。服装はその人の品性を表すものなので、美しく制服を着こなす必要がある。

1 制服（Ⅰ型・Ⅱ型のどちらを着用しても良い。）

（１）Ⅰ型（詰め襟タイプ）

- | | | |
|----|-----|---|
| 冬服 | 上衣 | 本校指定の標準服（左胸エンブレム付き） |
| | ズボン | 本校指定の標準服 |
| | シャツ | 本校指定の長袖シャツ（左袖イニシャル刺繍入り） |
| 夏服 | ズボン | 本校指定の標準服 |
| | シャツ | 本校指定の長袖又は半袖シャツ（左袖イニシャル刺繍入り）
無地の白又は紺のポロシャツも認める。胸（左右いずれか）の
ワンポイント付きまで認める。 |

（２）Ⅱ型（ブレザータイプ）

- | | | |
|----|------|---|
| 冬服 | 上衣 | 本校指定の標準服（左胸エンブレム付き） |
| | スカート | 本校指定の標準服（イニシャル刺繍入り）丈は膝頭にかかる
ものとする。 |
| | ズボン | 本校指定の標準服 |
| | シャツ | 本校指定の長袖シャツ（左袖イニシャル刺繍入り） |
| | リボン | 本校指定のもの |
| 夏服 | スカート | 本校指定の標準服（イニシャル刺繍入り）丈は膝頭にかかる
ものとする。 |
| | ズボン | 本校指定の標準服 |
| | シャツ | 本校指定の長袖又は半袖シャツ（左袖イニシャル刺繍入り）
無地の白又は紺のポロシャツも認める。胸（左右いずれか）の
ワンポイント付きまで認める。 |
| | リボン | 着用しない |

（３）Ⅰ型Ⅱ型共通

- | | |
|----------|---|
| セーター・ベスト | 着用する場合は、本校指定のものとする。
（紺色、左胸イニシャル刺繍入り） |
| 靴下 | 紺・黒・白の単色とする（ワンポイントは可）。くるぶしがかくれない長さのソックスやルーズソックス等は禁止する。
防寒対策等として、黒または紺色のタイツの着用を認める。 |
| 靴 | ローファー又は運動靴（華美でないもの）とする。 |
| ベルト（ズボン） | 黒・紺・茶系の単色のものとする。 |
| 防寒具 | コート（華美でないもの）やウインドブレーカー等の着用を認める。 |

(4) 衣替え及び移行期間

- ①夏服は6月1日～9月30日、冬服は10月1日～5月31日を原則とする。
- ②6月1日、10月1日のそれぞれ前後約2週間を移行期間とする。

(5) 服装に関する遵守事項

- ①登下校時は、必ず制服を着用する。
- ②学校指定以外のセーター・ベスト等の着用は禁止する。
- ③Ⅱ型の生徒はスカートの下にスウェット・ジャージ等を着用してはならない。
(ただし、自転車、バイク通学者は転倒時の危険防止対策としてジャージの着用を認める。ジャージの着脱は必ず駐輪場で行う。)
- ④規定以外の服装等で登下校する場合は、「異装願届」を担任に提出し、許可を得る。

2 頭髪及び装飾品(装身具)

- (1) パーマ(アイロンも含む)・毛染め・脱色・付け毛(エクステ)などの着色加工や奇抜な髪型にしてはならない。
- (2) 髪留め等を使用する場合は、目立たないものとする。
- (3) 化粧・マニキュア・イヤリング・ピアス・指輪・カラーコンタクト・つけまつげなどの装身具は禁止する。

交通に関する規定

1 免許の取得

- (1) 運転免許(原付・普通車)取得希望者は、規定に従い、許可を得てから取得する。
ただし、自動二輪免許の取得は認めない(詳細は担任に確認すること)。
- (2) 原付免許取得に当たっては、長期休業日並びに学校休業日を利用する。授業日の取得は認めない。また、1年生の免許取得は夏季休業以降とする。
- (3) 普通自動車免許の自動車学校への入校は、3学年時の11月1日以降とする。
- (4) 原付バイク通学許可希望者は、規定に従い、許可を得てから取得する。特に、バイクとヘルメットには一定の基準があるため、購入前に担任又は生徒支援部に相談し、許可を得る。車両は純正品とし、改造等の違反がないこと。また、自賠責保険と任意保険の両方に必ず加入する。

その他の規定

- (1) アルバイトは許可制である。アルバイト希望者は事前に「アルバイト許可願」を担任に提出し、所定の手続きを経て学校長の許可を得てから行う(詳細は担任又は生徒支援部に確認すること)。
なお、1年生については、1学期中のアルバイトは許可されない。
- (2) 生徒として好ましくない場所には出入りしてはいけない。
- (3) 夜間の外出、外泊は保護者等の許可を受ける。
- (4) 私事旅行は必ず事前に届け出る。ただし、保護者等同伴の場合は除く。
- (5) 旅行の届出は5日前までに所定の用紙に必要事項を記入し、担任を経て、生徒支援部に提出する。