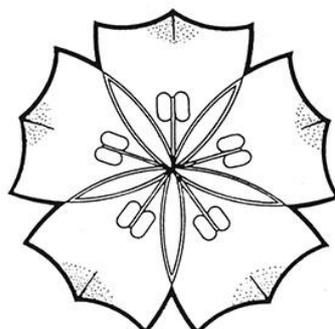


生徒手帳

2024 年度
(令和 6 年度)

東京都立東村山西高等学校

校章の由来



案 初代校長 齊藤安司

〈デザインは仲瀬律久氏による〉

東村山西高校の校章は、武蔵野を象徴する樹木であり、東村山市の市樹でもある「けやきの花」を形どったものである。

わが国では、古くからなじみ深いけやきは高さ 30mにもおよび、しかも姿美しい堂々たる大木であり、亭々として聳えたつその景観はまさに一幅の絵である。

4、5月頃に淡黄緑色の可憐な花をつけるが、この小さな花が結実して、樹木の中の王といわれるにふさわしい大木になるのである。一つ一つの小さな花が大木となる因子を蔵しているのである。

東村山西高校に学ぶ生徒も、一人一人が仮に小さな存在であるとしても、皆、未来に無限の可能性を秘めた掛け替えのない人間である。最初は小さくてもたゆまざる努力、切磋琢磨を通して、自らの未来を切り開き美しく堂々たる大木に成長して欲しい。このような願いをこめて、けやきの「花」を校章としたのである。

5つの萼（がく）は、開校当時の教育目標の「開拓、自律、情操」に加えて「知性、努力」を表わしている。

目 次

校章の由来	1
教育目標・指導の重点	4
校 歌	5
応 援 歌	6
本校の沿革	8
教育課程表	10
日 課 表	11
学習について	13
気象警報発表時の授業について	14
生活に関する心得	17
服装について	18
自転車通学規定	19
部室使用心得	20
保健室利用について	21
学校感染症による出席停止について	23
独立行政法人日本スポーツ振興センターについて	24
図書館利用規定	25
経営企画室窓口取り扱いについて	26
学校徴収金について	27
生徒会会則	33
選挙管理規定	34
部活動設立規定	35

1 教育目標

- 正しい判断力と行動力を身に付け、たくましく自分の将来を切り拓く能力を培う。
- 高校生としての自覚を強く持ち、自分に厳しく責任感をもって行動できる能力を培う。
- 常にお互いを敬い、感謝し、思いやり、穏やかに他者と和する心と、奉仕のできる豊かな感性を創造する力を培う。
- 自然を愛し大切にし、常に心を豊かにする努力を惜しまない人間を育てる。

校 訓

- 開拓 自らの将来を切り開く
- 自律 自らの責任で判断し行動する
- 協和 心豊かに他者と協働する

2 指導の重点

1) 学習指導

各教科の内容に対する知的好奇心を伸ばし、確かな基礎学力を身に付ける。また、自ら考えることに重点を置き、自学自習の力を身に付ける。

- 授業の中でできる経験を積み、学力を伸ばす。
- 既習範囲の基礎学力を定着する習慣を付ける。
- 様々な教育ツールを活用して、自己の能力と意欲を引き出し、思考サイクルを促進する。
- 自己の興味、関心、進路に応じて選択科目を決める。

2) 生活指導

(1) 人権尊重をもとに「秩序」と「活気」のある雰囲気大切に、落ち着いた教育環境の維持と、自ら考え行動できる自主性を身に付ける。

- 規律ある生活習慣とけじめのある生活を通して、社会人の準備として、規則やルールの意味を理解し、自律した行動ができるようになる。
- いじめや暴力、盗難など、人権や生命を脅かす行為は絶対に許さない態度を養う。

(2) 特別活動においては、ホームルーム活動、生徒会活動、部活動、学校行事における自治活動を通して、社会性を養う。

- 課題の解決や目標の達成に向けて、人と協働し、最後までやり遂げる力を養う。
- 失敗を恐れず挑戦する態度を身に付けるとともに、失敗から学び、それを生かして自分で考え行動する力を身に付ける。

3) 進路指導

○生徒ひとりひとりが自分と向き合うことで、自らの適性や将来の目標を明確にし、適切な進路選択を見出せる指導を行う。

- 学年に応じた、段階的な進路指導を行う。個人・三者面談、進路相談、進路説明会、講演会、進路資料・情報の提供などを計画的に実施し、進路実現に向けて常に努力する姿勢を身に付けさせる。

○日々の学習活動や特別活動、総合的な探究の時間を通し、自らの課題設定、情報収集、

整理分析、まとめる力を養成し、進路実現に必要な自己表現能力を身に付けさせる。

東村山西高等学校校歌

土井 大助 作詞

いきいきと力強く ♩ = 120

1. ふ り ー あ お げ た く ま し い ー け や き だ い
ち ふ か く ね を ば お ろ し て じ ゅ う の そ ら へ え だ
は を ひ ろ げ わ か い こ こ ー ろ ー の き ず
な ー み ま も る ひ が し む ら や ま に し こ う こ う こ こ
に ー ま な ぶ か ぎ り な い い の ー ち
ち から み な ぎ る せ い し ゅ ん ー ん

東村山西高等学校校歌

一 一 ぶり 仰げ たくましい 檜

大地 深く 根をばおろして

自由の空へ 枝葉をひろげ

若い心の きずな見まもる

東村山西高校 ここに学ぶ

限りないのち 力みなぎる青春

二 踏みならせ みどりなす野山

朝な夕な 若い足どり

ゆたかな言葉 のびやかな愛

つよい心を 風はきたえる

東村山西高校 ここに育つ

限りないのち 力みなぎる青春

三 眼をみはれ あたらしい時代

春も秋も つらい冬にも

希望の星を 見失わずに

たがいに肩をくみあいながら

東村山西高校 ここに燃える

限りないのち 力みなぎる青春

東村山西高等学校応援歌

'95 体育大会実行委員会 作詞
石田 友康 作曲
浅井 良之先生 編曲

みよ われわれの だんけつをけん
じのはたの ゆくところ ふじどお
がりしねあくあふそおれたぐるつ たまさかのしちのにの わうら
かきいきとにちきおかぼおらうきがく ほわとはいばしくこ るるう しやうい い
さかこんはうすで にこここにあり がん
ばれむらにしがん ばれむらにし

東村山西高等学校応援歌

一、見よ我々の団結を

健児の旗のいくところ

富士ヶ嶺仰ぐ多摩の地に

若き力がほとばしる

勝算すでにここにあり

頑張れ村西 頑張れ村西

二、見よ我々のこの闘志

健児の旗のいくところ

緑あふれる武蔵野に

勇気と希望がわいてくる

凱歌はすでにここにあり

頑張れ村西 頑張れ村西

三、見よ我々の躍進を

健児の旗のいくところ

雄々しく育つ高槻の

未来に大きく羽ばたこう

栄光すでにここにあり

頑張れ村西 頑張れ村西

本校の沿革

昭和 58 年 12 月 10 日 東京都立東村山西高等学校が設置される。
(1983 年) 齊藤安司初代校長に補せられる。

昭和 59 年 4 月 7 日 第 1 回入学式を東京都立
(1984 年) 東大和南高等学校体育館において挙行。

4 月 9 日 東京都立東大和南高等学校内仮校舎で授業開始。

7 月 31 日 新校舎竣工。

9 月 1 日 新校舎にて授業開始。

11 月 13 日 グラウンド整備竣工。

昭和 60 年 10 月 19 日 開校記念式典挙行。

(1985 年)

昭和 63 年 4 月 1 日 鈴木良吉第 2 代校長として着任。

(1988 年)

平成 3 年 4 月 1 日 加藤英明第 3 代校長として着任。

(1991 年)

平成 5 年 10 月 30 日 創立 10 周年記念式典挙行。

(1993 年)

平成 6 年 4 月 1 日 田村二葉第 4 代校長として着任。

(1994 年)

4 月 新制服を制定。

平成 10 年 4 月 1 日 藤井文雄第 5 代校長として着任。

(1998 年)

平成 15 年 4 月 1 日 佐藤文雄第 6 代校長として着任。

(2003 年)

平成 16 年 3 月 12 日 創立 20 周年記念式典挙行。

(2004 年)

平成 21 年 4 月 1 日 下條隆史第 7 代校長として着任。

(2009 年)

平成 23 年 4 月 1 日 黒澤真木夫第 8 代校長として着任。

(2011 年)

平成 25 年 10 月 31 日 創立 30 周年記念式典挙行。

(2013 年)

平成 26 年 4 月 1 日 保坂吉則第 9 代校長として着任。

(2014 年)

平成 28 年 4 月 1 日 教育目標を改定。

(2016 年)

平成 29 年 4 月 1 日 新制服を制定。

(2017 年)

平成 30 年 4 月 1 日 請地政元第 10 代校長として着任。

(2018 年)

令和 4 年 4 月 1 日 古溝紀也第 11 代校長として着任。

(2022 年)

令和6年度教育課程一覽

各教科 ・科目	学 年 類 型 必履修・選択	標準 単位 数	1 学年		2 学年		3 学年		
			必履修	学校必履修	必履修	学校必履修	必履修	学校必履修	自由選択
国 語	現代の国語	2	2(6)						
	言語文化	2	2(12)						
	論理国語	4			2(6)		3(6)		
	文学国語	4							4(1)
	国語表現	4							
	古典探究	4							4(1)
地理 歴史	地理総合	2	2(6)						
	地理探究	3							3(1)
	歴史総合	2	2(6)						
	日本史探究	3					3(6)		
	世界史探究	3							
公 民	公共	2			2(6)				
	倫理	2							
	政治・経済	2					2(6)		
数 学	数学Ⅰ	3	3(9)						
	数学Ⅱ	4			4(9)				
	数学Ⅲ	3							4(1)
	数学A	2		2(6)					
	数学B	2			◎2(2)				
	数学C	2					△2(1)		
理 科	科学と人間生活	2							
	物理基礎	2			2(6)				
	物理	4							4(1)
	化学基礎	2			2(6)				
	化学	4							4(1)
	生物基礎	2	2(6)						
	生物	4							4(1)
	地学基礎	2							2(1)
保健 体育	体育	7~8	3(6)		3(6)		2(8)		
	保健	2	1(6)		1(6)				
芸 術	音楽Ⅰ	2	○2(3)						
	音楽Ⅱ	2			●2(3)				
	音楽Ⅲ	2							2(1)
	美術Ⅰ	2	○2(3)						
	美術Ⅱ	2			●2(3)				
	美術Ⅲ	2							2(1)
	工芸Ⅰ	2							
	工芸Ⅱ	2							
	工芸Ⅲ	2							
	書道Ⅰ	2	○2(3)						
	書道Ⅱ	2			●2(3)				
	書道Ⅲ	2							2(1)
外 国 語	英語コミュニケーションⅠ	3	3(12)						
	英語コミュニケーションⅡ	4			3(6)1(12)				
	英語コミュニケーションⅢ	4					3(6)1(12)		
	論理・表現Ⅰ	2		2(6)					
	論理・表現Ⅱ	2			2(6)				
	論理・表現Ⅲ	2							

家庭	家庭基礎	2						
	家庭総合	4			2(12)		2(6)	
情報	情報Ⅰ	2	2(6)					
	情報Ⅱ	2				◎2(2)		2(1)
理数	理数探究基礎	1						
	理数探究	2~5						
国語	現代文演習	2						△2(2)
	古典教養	2				◎2(2)		
地理歴史	江戸から東京へ	1~2						
	受験日本史Ⅰ	2				◎2(2)		
	受験日本史Ⅱ	2						2(1)
	世界史探究Ⅰ	2				◎2(2)		
	世界史探究Ⅱ	2						▲2(2)
	世界史探究Ⅲ	3						3(1)
公民	倫理Ⅰ	2						▲2(2)
	倫理Ⅱ	2						2(1)
	政治・経済Ⅰ	2						▲2(2)
	政治・経済Ⅱ	2						2(1)
数学	数学Ⅰ(教養)	2						△2(2)
	数学Ⅰ(受験)	2						△2(2)
理科	物理基礎Ⅱ	2						▲2(2)
	化学基礎Ⅱ	2						▲2(2)
	生物基礎Ⅱ	2						▲2(2)
外国語	中国語	2						2(1)
	英語コミュニケーションⅡ(演習)	2						△2(2)
	論理・表現Ⅱ(受験)	2						2(1)
	論理・表現Ⅱ(教養)	2						2(1)
人間と社会	人間と社会	1						
共通教科・科目単位数計			28		28		20	0~8
商業	簿記	2						2(1)
	情報処理	2						2(1)
家庭	保育基礎	2						2(1)
	フードデザイン	2						2(1)
体育	スポーツⅠ	2						2(1)
専門教科・科目単位数計			0		0			0~8
総合的な探究の時間		3~6	1		1			1
ホームルーム活動			1		1			1
生徒一人当たりの履修単位数計			30		30			22~30

習熟度別授業
少人数指導授業

- (1) 1学年「数学Ⅰ」及び2学年「数学Ⅱ」は、習熟度別授業で2クラスを3分割。
(2) 1学年「言語文化」は少人数授業で1クラスを2分割。
(3) 1学年「英語コミュニケーションⅠ」は少人数授業で1クラスを2分割。
(4) 2学年「英語コミュニケーションⅡ」及び3学年「英語コミュニケーションⅢ」は4単位を3単位と1単位に分割し、1単位は少人数授業で1クラスを2分割。
(5) 1・2学年「芸術(音・美・書)」は、2クラスを3分割。
(6) 2学年「家庭総合」は、1クラスを2分割。
(7) 3学年「体育」は、種目別に3クラスを4分割。

備考

- (1) ○、●は、3科目から1科目の選択を示す。
(2) △、は、5科目から1科目の選択を示す。
(3) ◎、は、5科目から1科目の選択を示す。
(4) ▲は、6科目から1科目の選択を示す。
(5) 「人間と社会」は「総合的な探究の時間」(1年1単位分)により実施する。
(6) 「論理国語」は2学年(2単位)及び3学年(2単位)の学習をもって、科目の履修となる。

日 課 表

	通常時程（50分）
SHR	8：45 ～8：55
第1限	9：00 ～9：50
第2限	10：00～10：50
第3限	11：00～11：50
第4限	12：00～12：50
昼休み	12：50～13：35
第5限	13：35～14：25
第6限	14：25～15：25
SHR・清掃	15：25～15：40
最終下校	16：50

	短縮時程（40分）
SHR	8：45 ～8：55
第1限	9：00 ～9：40
第2限	9：50 ～10：30
第3限	10：40～11：20
第4限	11：30～12：10
昼休み	12：10～12：55
第5限	12：55～13：35
第6限	13：45～14：25
SHR・清掃	14：25～14：40
最終下校	16：50

学習について

1 評価・評定

(考查) 定期考查は、中間考查及び期末考查とし、実施時期は次のとおりである。

- ・ 中間考查 1学期の中間、2学期の中間
- ・ 期末考查 各学期末

(評価) 評価は、定期考查の結果だけではなく、出席状況や学習態度、各種テスト、実技、提出作品、レポートなどに基づいて総合的に行う。

(評定) 評定は、上記の評価を受け、5段階で表示する。

2 単位認定

(単位認定) 単位の認定には、次の条件をすべて満たしていることが必要である。

(履修) 各教科・科目における欠課時数が年間授業時数の1/4を越えず、その教科・科目の履修が認定されていること。なお、ここにいう年間授業時数とは科目単位数×35週で算出された時数をいう。

(修得) 学年末の評定が5段階の「2」以上であり、その科目の修得が認められていること。

3 進級・卒業

進級は、在籍している学年の全科目（選択科目を含む）を履修し、未修得科目（単位）が1年次では2科目6単位を超えない、2年次では1年次からの通算で3科目8単位を超えないことにより認められる。

4 定期考查について

(1) 考查受検規則

- ① 持ち物はカバンに外から見えないようにしまい、いすの下に置く。
- ② 机の中には、一切の物を入れておかない。(ペンケース、下じき、うちわ、タオル、座布団、毛布・ひざ掛けも使用不可。)
- ③ 机上には、筆記用具・消しゴム以外の物を置かない。
- ④ 開始5分前の予鈴チャイムにより、筆記用具・消しゴム以外の物をカバンの中に入れ、全ての荷物を椅子の下に置く。
- ⑤ 開始のチャイムまでは問題を見ない、また筆記用具を手に持たない。
- ⑥ 考查時間中は私語を禁ずる。必要がある場合は挙手をする。
- ⑦ 考查時間中は生徒との間で筆記用具などの貸し借りをしてはいけない。
- ⑧ 早く終わった生徒は、答案を裏返しにする。
- ⑨ 終了のチャイムと同時に筆記用具を置く。
- ⑩ 答案の確認が終わり、監督者から指示があるまで席から立たない。
- ⑪ 携帯電話等の通信機器や、時計機能以外を備えた電子機器の所持は厳禁とする。(電源を切り、ロッカーの中に保管する。)
- ⑫ 途中退出は原則として認めない。やむを得ず退室したときは、以降の受検は認められない。

- (2) 考査開始 1 週間前から，部活動は停止する。あわせて，生徒の職員室への立ち入りも禁止する。
- (3) 机を縦 6 列に並べ，廊下側前より出席番号順に着席する。
- (4) 考査に遅刻したときは，残余の時間内で受検する。
- (5) カンニングなどの不正行為や，受検規則違反が認められた場合は，指導の対象となる。

気象警報発表時の授業について

1 午前6時の時点で東村山市・東大和市・小平市・武蔵村山市のいずれかに「大雨」「暴風」「大雪」のいずれかの「警報」が発表されている場合は自宅待機。午前9時以前に上記全ての「警報」が解除されている場合は、10:30までに登校SHR。3時間目から6時間目までの授業を行う。

2 午前9時の時点で上記いずれかの「警報」が発表されている場合は、さらに自宅待機。午前11時以前に上記全ての「警報」が解除されている場合は、13:05までに登校SHR。5時間目から6時間目までの授業を行う。

3 午前11時の時点で上記いずれかの「警報」が発表されている場合は、臨時休校とする。

4 午前6時00分以降登校前(8:25)までに、東村山市・東大和市・小平市・武蔵村山市のいずれかに「大雨」「暴風」「大雪」のいずれかの「警報」が発表された場合は、自宅待機、または安全退避行動をとる。午前11時の時点で上記いずれかの「警報」が発表されている場合は臨時休校とする。

<注意>

- ① 「注意報」には適用しない。
- ② 「警報」の発表は報道機関等の情報により判断すること。
- ③ 気象情報の電話ダイヤルは「177」番。
- ④ 学校から連絡することはない。電話での問い合わせにも応じない。
- ⑤ 「警報」の有無にかかわらず、危険と感じたら無理に登校しないこと。その場合、後日、状況を確認の上、不利にならないような処置をとる。
- ⑥ いずれの場合も安全を最優先に対処すること。
※ただし、状況によって休校等の扱いを行わない場合がある。

生活について

充実した学校生活をおくるために教育目標を良く理解しましょう。

1) けじめのある学校生活をおくる。

遅刻は1日の大きな損失。事故防止のため余裕を持って登校する。

2) 礼儀正しい態度を身につける。

・教職員、外来者には、明るく挨拶をしよう。

3) 環境の美化にすすんで取り組む態度を身につける。

・決められた清掃を責任をもって果たすとともに、すすんで美化に努める。

・常に清潔で明るい学習環境を保つため、まず、一人ひとりが汚さないように心掛ける。

・公共物は大切にし、自然を愛護するように心掛ける。

4) 登校・下校

・登下校の際は交通規則、交通道徳を守り、事故防止につとめる。

・8時45分までに教室でSHRの準備をする。放課後は16時50分までに、すみやかに下校する。

・登校後は、放課後まで外出を禁止する。やむを得ず外出の必要が生じた場合には、学級担任に願い出て許可を受ける。(諸届願一覧参照)

・休日活動は原則として禁止する。ただし、部活動などで登校する場合には、所定の手続きにより許可を受け、顧問の監督下で活動する。

・休業中については別に定める。

5) 出欠席

・欠席・遅刻・早退の場合には、当日の朝8時20分までに保護者から学校へ連絡する。

連絡方法は以下の①②。

①ホームページ内の連絡フォーム(当日の朝～9時)

②電話連絡(8時20分以降)

・欠席が長期にわたる場合には、診断書またはそれに代わるものの提出を求められることがある。

忌引 事前に学校へ連絡し、後日、忌引届を担任を経て教務部へ提出する。

忌引日数については、次のとおりとする。

父母・保護者……………7日以内

(曾)祖父母・兄弟姉妹・伯叔父母……3日以内

従兄弟姉妹・その他の親族……………1日

なお、法事等については別途定めるので問い合わせること。

出席停止 学校感染症にかかった場合、医師の指示する期間は出席停止期間となる。その場合、医療機関の証明書を提出することにより欠席扱いにならない。手続きはP.40参照のこと。

公欠 次の場合に該当する欠席については、「公欠願」(諸届願一覧参照)を教務部に提出する。公欠は出席扱いとなる。

- ・進学・就職試験を受ける場合
- ・高体連及び高文連が主催する大会に参加する場合
- ・その他、学校が特に認めた場合

6) 所持品

- ・携帯電話は校内のルールを守ること。
- ・生徒証は、常に携帯すること。
- ・所持品には、必ず記名し、各自が責任もって管理する。
- ・拾得物、遺失物、または盗難被害にあったときは、ただちに担当教員、学級担任に届け出る。(届・願一覧表参照)
- ・生徒間の金銭・物品の貸借はしない。

7) 校内活動

- ・集会・掲示・署名等の活動は担当教員を通じて生活指導部の許可を受ける。(諸届願一覧参照)
- ・校内に飲食の自販機はあるが、生徒全員に確保できるものではないので、昼食は各自持参すること。

8) 校外活動

- ・アルバイトは、保護者の監督責任において行わせるものとする。アルバイトを行う場合は、必ず学校にアルバイト届を提出すること。
- ・生徒会、部活動で対外活動を行う場合には、担当教員、顧問、部活動指導委員の監督下で行う。
- ・校外の事故については、すみやかに学校に連絡する。

9) 学校設備、器具など

- ・破損の場合は、直ちにHR担任または担当教員に届け出て指示を受ける。状況によっては弁償させることもある。(諸届願一覧参照)
- ・学校の施設、備品等を使用するときは、事前に所定の手続きをとり許可を受ける。
- ・ロッカーは、鍵をかけて使用する。

10) 禁止事項

- ・原動機付き自転車、自動二輪車、自動車、電動キックボードでの登下校時の乗車、同乗。
- ・やむを得ない場合に限り、保護者や家族による自動車の送迎を認める(要連絡)。
- ・生徒間の金銭の徴収、物品の売買。

11) 届・願一覧表

種 類	提 出 者	提 出 方 法	提 出 先
欠 席 ・ 遅 刻 届	保 護 者	インターネットフォーム	
早 退 ・ 欠 課 届	保 護 者	電話又は任意の様式	担任
忌 引 き 届	保 護 者	インターネットフォーム	
公 欠 届	本人又は代表者	所定の様式*1	担任
外 出 許 可 願	本 人	所定の様式*2	担任
異 装 許 可 願	保 護 者	所定の様式*2	担任
自 転 車 通 学 願	保 護 者	所定の様式*1	担任
破 損 届	本 人	所定の様式*1	担任
紛 失 ・ 盗 難 ・ 拾 得 届	本 人	所定の様式*1	担任
集 会 ・ 掲 示 ・ 署 名 願	本人又は代表者	所定の様式*1	担任
各 種 証 明 書 交 付 願	本 人	所定の様式*3	経営企画室
学 校 感 染 症 出 席 停 止 届	保 護 者	インターネットフォーム	
ア ル バ イ ト 届	本 人	所定の様式*1	担任

服装について

◎制服は正しく着用する

◎制服への加工は認めない

制 服

- ・ 休日登校・長期休業中の登校・校外教育活動の場合も平日とすべて同様とする。
- ・ 6月1日、10月1日を衣替えとする。ただし気象条件等により移行期間を設ける。
- ・ 夏服期間は夏服を着用とし、ポロシャツ（白・紺の）を着用することができる。
- ・ 冬服期間は冬服を着用とする。
- ・ 希望購入 スカート、スラックス、カーディガン・ベスト
- ・ スカートの丈は、膝頭の中心を基準とする。

通 学 靴

- ・ ブーツ・サンダルは不可

コート類

- ・ 華美でないもの、高価でないものとする。
- （色は黒・紺・茶・ベージュ・白・灰・青・緑を基調とする。ただし、青・緑は暗い色とする）～令和3年11月17日生徒総会決議 12月1日施行開始

頭 髪

- ・ 髪加工、着・脱色は禁止。

化 粧

- ・ 化粧、マニキュアは禁止。
- ・ ピアス、ネックレス、指輪などアクセサリーをつけない。

異 装 届

- ・ やむを得ず異装する場合は、期限を定めて許可する。
- 「この場合、事前に担任を通じて生活指導部の許可を受ける（諸届願一覧参照）」

自転車通学について

1. 許可制とする。許可基準は、収容台数、希望者の通学距離、交通機関の状況によって定める。
2. 希望者は、担任を通して生活指導部に申請する。この場合、防犯登録済であること（登録番号を明記）、また自転車傷害保険に加入していること、雨天時に着用する雨合羽等を購入していることが必要である。
3. 許可を受けた者は指定された番号を記入したステッカーを自転車の見やすい位置に貼る。
4. 自転車通学者の義務
多勢による自転車通学は本人の事故のみならず、一般歩行者、その他への危険、迷惑になることが多い。自転車利用の許可を受ける者は以下の事項を必ず守る。
 - 1) ヘルメットを着用すること。
 - 2) 自転車は必ず個人ごとに指定された位置におく。
 - 3) 駐輪禁止区域など学校周辺に放置することは厳禁する。
 - 4) 交通ルールを守る。
 - 5) 通行人には進路をゆずる。
 - 6) イヤホンをしての運転は禁止する。
5. 自転車利用の仕方が適切でない場合は、許可を取り消される。

部室使用について

1. 常に清潔を心掛け清掃を徹底すること。
2. 貴重品等の管理は各自が行い、部活動時は活動場所へ携帯すること。
3. 以下の事項を厳禁する。
 - (1)目的以外の使用。
 - (2)規定時間外の使用。
 - (3)私物（部関係外）の持ち込み。
 - (4)室内の改造及び装飾等。
 - (5)故意による器物の破損，汚染。
 - (6)部外者の入室。
 - (7)飲食など。

以上反した場合は、部室の使用を取り消すことがある。

保健室の利用について

保健室は、応急処置・傷病者の休養・身体計測・健康相談・保健学習などをおこなうところです。けが、病気、その他いろいろな問題を解決し、授業に復帰できるようサポートする場です。ルールを守って利用しましょう。

- (1). 朝、家を出るときすでに具合が悪いときは、必ず手当・休養をしてから登校する。
- (2). 緊急の場合を除き、休憩時間に利用する。授業中は、授業担当の先生に申し出てから来室する。
- (3). 授業中に保健室を利用した場合、「保健室在室証明書」を発行するので、その授業時間の先生のサインをもらった後、担任に提出する。
- (4). 自身で動けない場合を除き、手当を受ける本人が来室する。人を介しての医薬品、衛生用品（カットバン等）の手渡しはおこなわない。
- (5). 内服薬は原則として与えない。
- (6). 保健室での静養は原則1時間までとする。
- (7). 傷や捻挫等の手当は応急処置的におこなう。保健室で継続的な処置はおこなわない。その後は、家庭で対処する。
- (8). 養護教諭が不在の時は、職員室（学年・部活動顧問）の先生に申し出て処置を受ける。
- (9). 保健室で早退を指示された場合は、必ず担任（担任が授業時は学年教員）に申し出てから帰宅する。帰宅後、到着した旨を職員室へ電話連絡する。
- (10). 保健室では、原則、飲食及び携帯電話の使用を禁止する。

学校感染症による出席停止について

学校感染症に罹患した場合、医師の指示する期間は出席停止期間となる。

学校感染症と診断された場合、速やかに学校へ申し出る。治癒後登校する際には、①出席停止届を担任に提出する。または、②電子申請手続きを行う。

学校において予防すべき感染症の種類と出席停止期間の基準

分類	感染症の種類	出席停止の期間の基準
第一種 感染症	エボラ出血熱 クリミア・コンゴ出血熱 痘そう、 南米出血熱 ペスト、 マールブルグ病 ラッサ熱、 急性灰白髄炎 ジフテリア、 重症急性呼吸器症候群(SARSコロナ ウイルスであるものに限る) 中東呼吸器症候群(MERSコロナウイ ルスであるものに限る) 特定鳥インフルエンザ	治癒するまで ※感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に 関する法律第六条第七項から九項までに規定する 「新型インフルエンザ等感染症」、「指定感染症」及 び「新感染症」は第一種の感染症とみなす
第二種 感染症	インフルエンザ（特定鳥インフルエンザ・ 新型インフルエンザを除く）	発症した後5日を経過し、且つ解熱後2日を経過する まで
	百日咳	特有の咳が消失するまで、又は5日間の適正な抗菌 薬療法による治療が終了するまで
	麻疹	解熱した後3日を経過するまで
	流行性耳下腺炎	耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫張が発現した後5日 を経過し、且つ、全身状態が良好になるまで
	風疹	発疹が消失するまで
	水痘	全ての発疹がかさぶたになるまで
	咽頭結膜熱	主要症状が消退した後2日を経過するまで
	新型コロナウイルス感染症	発症後5日を経過し、かつ、症状が軽快した後1日を 経過するまで
	結核	病状により学校医その他の医師において感染のおそ れがないと認めるまで
髄膜炎菌性髄膜炎	症状により学校医その他の医師において感染のおそ れがないと認めるまで	

第三種 感染症	コレラ、細菌性赤痢 腸管出血性大腸菌感染症 腸チフス、パラチフス 流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎	病状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めるまで
	(条件によっては出席停止の措置が考えられる疾患)	
	その他の感染症 溶連菌感染症 ウィルス性肝炎 手足口病、 伝染性紅斑(リンゴ病) ヘルパンギーナ マイコプラズマ感染症 感染性胃腸炎、など	医師の判断で出席停止を要する場合 感染拡大を防ぐために、必要があるときに限り学校医の判断を聞き、校長が第三種の感染症として緊急的に措置を取ることができる

通常、出席停止の措置は必要ないと考えられる感染症の例

アタマジラミ、水いぼ、伝染性膿痂疹(とびひ)

関係法令) 学校保健安全法施行規則第 18、19 条及び学校保健安全法施行規則の一部を改正する省令(令和 5 年文部科学省令第 22 号令和 5 年 5 月 8 日施行)

独立行政法人日本スポーツ振興センター災害共済給付制度について

独立行政法人日本スポーツ振興センターとの契約により、学校の管理下における負傷等の災害に対して、災害共済給付を行うものである。

- (1). 本校では全生徒加入を原則としている。
- (2). 学校管理下とは、登下校中や授業・休み時間・部活動・学校行事・宿泊行事等が含まれる。ただし、自転車の2人乗り、禁止されているバイク、届出と違う通学路は対象外である。

保護者と相談のうえ、申請の手続きをとること。

申請の手続きについて

〈申請に必要な書類〉

- ① 災害報告書…事故の概要を記入する。本人もしくは保護者が詳しく記入し、担当教員の印鑑押印後、保健室に提出する。
- ② 医療等の状況…各月ごとに医療機関へ提出し記入してもらう。同じ月でも、医療機関を変更した場合は、もう1枚別の用紙が必要になる。病院と接骨院・整骨院では用紙が違うので、はっきり伝えること。

〈申請の流れ〉

災害発生後、各担当教員と保健室に申し出て、申請に必要な書類①②を受け取る。

↓

必要事項の記入された書類①②を保健室に提出。養護教諭が手続きを行い、スポーツ振興センターへ提出。

↓

独立行政法人日本スポーツ振興センター東京都支部で審査・決定。

↓

経営企画室から本人・保護者に通知・給付。

※手続きには2～3ヶ月ほどかかる。

※治癒までの治療費が、5,000円(500点)未満(被扶養者の場合、窓口支払いが1,500円未満)の場合は給付の対象とならない。

不明な点は保健室に問い合わせてください。

図書館利用規定

(1). 開館時間

平日（月～金） 8:30～16:40※開館時間の変更及び臨時に閉館する場合は掲示する。

(2). 閉館日

土曜、日曜、祝祭日、学校創立記念日、学校行事など特別に定めた日、その他とする。
なお、長期休業中の開館等については、その都度、掲示その他の方法で知らせる。

(3). 館内閲覧について

図書館資料は自由に取り出して利用し、閲覧後は、元の位置へ正しくもどす。

(4). 図書の貸出と返却について

① 貸出期間 2週間

② 貸出冊数 1人5冊まで

③ 貸出方法 カウンターにいる係職員に学年、クラス、番号、氏名を言う。

④ 返却方法 カウンターで、図書を返す。閉館している時は、ブックポストに返す。

利用中の資料を汚損・破損又は紛失した場合は、直ちに申し出、係の指示に従うこと（原則として弁償する）。

(5). 「館内」図書について

原則として「館内」ラベルの貼ってある図書は、貸出を行わない。ただし、係職員が、その必要があると認めた場合は、一時貸出、一夜貸出の便をはかることもある。

雑誌の最新号は、原則として貸出を行わない。

(6). 図書館利用上の注意

① 館内では私語を慎み、他人の迷惑にならないようにすること。

② 携帯電話による写真撮影、ゲーム機等の持ち込みを行わないこと。

③ 館内での飲食はしないこと。

④ 図書は丁寧に扱うこと（折ったり、切り抜いたり、書き込んだりしない）。

⑤ 借りた図書の又貸しはしない。

⑥ 図書館を読書、学習及び図書館活動以外の目的で使用しないこと。

⑦ 館内では、係の指示に従うこと。

経営企画室窓口扱いについて

取り扱い時間

月～金 午前9時から午後4時まで

1. 証明書交付申請について

2. 諸願届について

(1) 証明書の発行について

申請用紙等は経営企画室にあります。

証明書種類	申込み方法	受領方法
学割（旅客運賃割引証） *JR片道101km以上利用可	旅行届、学割証発行願を記入し、保護者印及びホームルーム担任の承諾印を受けます。 旅行届、学割証発行願を切り取り、旅行届は担任に提出、学割証発行願は経営企画室窓口へ提出してください。	経営企画室窓口へ提出した翌日（金曜日に提出した場合は月曜日）の午後以降、経営企画室窓口で直接受領してください。その際氏名等記載事項の確認をしてください。
在学証明書	証明書発行申請書に必要事項を記入し、経営企画室窓口へ提出してください。	
卒業見込証明書 調査書 成績証明書 （単位修得証明書）	証明書発行申請書に必要事項を記入し、ホームルーム担任に提出してください。	提出した1週間後にホームルーム担任から受領してください。

(2) 住所変更などの諸届けについて

内容	届出用紙	手続方法	その他
生徒氏名・保護者氏名を変更したとき	生徒・保護者氏名変更届	変更届に住民票記載事項証明書（氏名変更の場合は戸籍抄本も可）と生徒証を添付して提出してください。	届出用紙は経営企画室にあります。諸届けに伴い、学校徴収金等納入口座の変更を伴う場合は申し出てください。
住所を変更したとき	住所変更届		
保護者が変更になったとき	保護者変更届	変更届に住民票記載事項証明書を添付して提出してください。	
通学方法・通学経路を変更するとき	通学経路変更届	変更届に生徒証を添付して提出してください。	
生徒証を紛失したとき	生徒証再発行願	再発行願と写真を提出してください。	ホームルーム担任にご相談ください。
学校を復学したいとき	復学申請書	ホームルーム担任に申し出てください。	
学校を退学したいとき	退学願		
転校したいとき	転学願		
留学・休学したいとき	留学申請書・休学申請書		

(3) その他

経営企画室へ提出する書類は黒のボールペンまたはペンで記入してください。（えんぴつ・消せるボールペン不可）

提出するときは、記入もれ・押印もれがないか、よく確認してください。

上記手続についてわからないことがあったときは、事務担当者またはホームルーム担任に相談してください。

学校徴収金について

修学旅行等行事のための積立金、生徒会・PTA会費等の学校徴収金を納入していただきます。詳細は年度当初にお知らせします。

1. 納入額

積立金 毎年学年により積立額が異なります。

生徒会費 年額 4,000 円

PTA会費 年額 4,000 円

2. 納入方法

ゆうちょ銀行の自動払込（口座振替）により納入していただきます。ただ1学年のみ、3月の入学時前納金については郵便局払込票を使用して納入していただきます。

3. 納入時期

- (1). 1学年
 - ①入学時前納金（3月に納入）
 - ②5月分（5月末日）
 - ③6月分（6月末日）
- (2). 2学年
 - ①4月分（4月末日）
 - ②5月分（5月末日）
 - ③6月分（6月末日）
- (3). 3学年
 - ①4月分（4月末日）
 - ②5月分（5月末日）

奨学金について

主に日本学生支援機構（JASSO）、その他の奨学金があります。JASSO の奨学金については、例年、中間考査（5月下旬）の放課後に一斉に説明会を行います。希望者は、事前に担任に申し込みの上、必ず出席してください。その他の奨学金については、募集がある時に teams に掲載するので、各自で確認してください。

なお、JASSO の在学採用の奨学金については、まず例年4月下旬に、希望の有無を書いた用紙を提出してもらいます。その中でも多くの人が利用する貸与型奨学金は、保護者ではなく本人が10数年かけて返還すべき借金になります。利用については、保護者とよく相談の上、進学と返還への覚悟をしっかりとったうえで申し込んでください。

生徒会会則

第1章 総 則

第1条 本会は東京都立東村山西高等学校生徒会と称する。(以下本会と略す)

第2条 本会は東京都立東村山西高等学校生徒を会員とし、本校教職員を顧問とする。

第3条 本会は本校の教育目標に基づき会員の協力によって学校生活を充実させ、あわせて本校の発展に寄与することを目的とする。

第4条 本会の活動は学校長の承認を得なければならない。

第2章 機 関

第5条 本会の目的を達成するため、次の機関を置く。

1. 生徒会役員
2. 生徒総会
3. 中央委員会
4. 各種委員会
5. 議長団

第3章 生徒総会

第6条 生徒総会は本会の最高議決機関であり、生徒会長がこれを招集する。

第7条 生徒総会は全会員によって構成され、別に定める場合を除き全会員の3分の2以上の出席で成立する。

(3学期は3年生を除く)

第8条 議決は出席者の過半数の賛成による。賛否同数の場合は議長が決定する。ただし中央委員会で重要と認めた議題は出席者の3分の2以上の賛成を要する。

第9条 議事の進行は議長団がその任にあたる。

第10条 定期総会は年2回5月と11月とに開催する。

第11条 生徒総会においては本会に関する議案を審議し、年次報告その他の報告をする。

第12条 役員会・中央委員会の決議があった場合には臨時総会を開催し、生徒会長がこれを招集する。

第4章 生徒会役員

第13条 生徒会役員会は本会の執行機関であり、会長1名、副会長2名、庶務2名、会計2名をもって構成する。

第14条 生徒会役員は全会員の直接選挙によって選出する。(選挙管理の章参照)

第15条 任期は、10月から翌年の10月までとする。

第16条 生徒会役員の任務は次の通りである。

- 1 会長は本会を代表し、会務を統括する。
- 2 副会長は会長を補佐する。会長が不在の場合はこれを代行する。

3 庶務は備品・消耗品の管理並びに記録をし保存する。

4 会計は本会の会計を担当する。

第17条 役員は毎月1回生徒会長が招集し、臨時役員会は随時行う。

第18条 生徒会役員は場合によって総会の決議により罷免されることもある。

第5章 中央委員会

第19条 中央委員会は生徒総会に次ぐ議決機関である。

第20条 本委員会の構成員は次の通りである。

イ 常設委員会、行事委員会に属する各種委員会の委員長

ロ 部長会代表2名

ハ 生徒会役員

ただし、生徒会役員は議決権を持たない。

第21条 本委員会は、委員長1名、副委員長2名を第20条に示す構成員中で互選する。

第22条 本委員会各委員の任期は、前期4月から10月まで、後期11月から3月までの2期とする。ただし、再任してもよい。

第23条 本委員会の定足数は構成員の3分の2以上とし、議決は出席者の3分の2以上の賛成による。

第24条 本委員会は次の事項を行う。

1 生徒総会へ提出する議案を審議し決定する。

2 生徒総会に代り本会に関する議案を審議し決定する。

3 監査委員・議長団を互選する。

4 本会に関する事項の連絡報告をする。

第25条 必要に応じて、委員会は随時開催する。

第26条 本委員会の議事進行は議長団がその任にあたる。

第6章 議長団

第27条 議長団は、議長2名書記2名をもって構成し、中央委員会で互選する。ただし、生徒会役員の兼任は認めない。

第28条 議長は生徒総会および中央委員会の議事進行を担当し、書記はこれを記録し、会員から請求のあった場合にはこれを公開しなければならない。

第29条 議長団の任期は第22条に準ずる。

第7章 委員会

第30条 各委員会は委員の互選により委員長1名、副委員長1名、書記1名を置く。各委員の任期は第22条に準ずる。

第31条 必要に応じて、委員会は随時開催する。(第25条に準ずる。)

第32条 各委員会は原則として各ホーム・ルームにおいて選出する男女各1名の委員によって構成し次の任務にあたる。

イ 次の常任委員は各ホーム・ルームより選出する。

- 1 中央委員会（第5章に明記）
- 2 保健委員会 保健に関する事項を担当する。男女各1名を選出。
- 3 美化委員会 校内美化に関する事項を担当する。2名を選出。
- 4 図書委員会 図書に関する事項を担当する。2～3名選出。
- 5 ホーム・ルーム HR活動に関する事項を担当する。2名選出。
- 6 選挙管理委員会 本会の役員選挙を管理する。1名選出。

ロ 次の行事委員会は、それぞれの行事を担当する。

選出母体は別に定める。

- 7 体育委員会 男女1名ずつ選出。
 - 8 放送委員会 学校行事の記録、放送に関する事項を担当する。1～2名選出。
 - 9 高槻祭実行委員会 2～4名選出。
 - 10 合唱祭実行委員会 2～4名選出。
- ハ 次の部長会に属する各部長は、各部をそれぞれ代表し統括し、各部の部員が互選する。

11 運動部部長会

12 文化部部長会

ニ その他の委員会

- 13 監査委員会 中央委員会において3名を互選し、兼任とする。本会の会計を監査する。

第33条 活動上の細則については各委員会および各部長会で定める。

第34条 中央委員・各委員長および各部長会代表は中央委員会に出席する。

第8章 部 活 動

第35条 本会は次の各部・同好会を置く。

1 男子バレーボール部 2 女子バレーボール部 3 男子バスケットボール部 4 女子バスケットボール部 5 バドミントン部 6 硬式テニス部(男子・女子) 7 水泳部 8 剣道部 9 サッカー部 10 硬式野球部 11 陸上競技部 12 ハンドボール部 13 卓球部 14 女子ダンス部 15 ハンドボール部 16 吹奏楽部 17 美術部 18 演劇部 19 茶道部 20 箏曲部 21 軽音楽部 22 ボランティア部 23 イラスト部 24 中国切り絵部 25 パソコン部 26 写真部 27 自然科学部 28 空手同好会

第36条 各部には顧問として本校教職員を置く。また各部員の互選による部長・副部長各1名、その他必要な係を置く。

第37条 各部は年度始めに年次活動計画を、年度末には活動状況を書類をもって部長会に報告する。

第38条 部長は部を統括し、部を代表して次の会議に出席する。

- 1 運動部部長会あるいは文化部部長会に出席し、部活動の連絡調整をはかる。
- 2 生徒会役員が主催する予算審議、決算報告の会に出席する。

第39条 各部が活動費を部員から徴収する場合には部長会に報告する。

第9章 選挙管理

第40条 選挙管理委員会は各ホーム・ルーム1名の委員で構成する。

第41条 本委員会は本会の役員選挙に関する事項を担当する。なお、選挙に関する細則は別に定める。

第10章 会計

第42条 本会の会計年度は毎年4月1日に始まり、翌年の3月31日に終る。

第43条 本会の経費は全会員からの会費によってまかなう。

会費は1人年額4,000円とし、学校積立金と同時に納入する。

第44条 予算は各部・各委員会よりの要求を生徒会役員が集計し原案を作成し、中央委員会の審議を経て生徒総会で決定する。

第45条 決算は、生徒会役員が監査委員会の監査を受けた上、中央委員会の承認を得て生徒総会で承認を求める。

第11章 監査

第46条 監査委員は中央委員会において3名を互選し、兼任とする。

第47条 本委員の任期は第22条に準ずる。

第48条 本委員会は本会の会計の監査・備品の検査を担当し、生徒総会において、監査結果を全会員に報告する。

第12章 権利および義務

第49条 本会会員は本会の目的達成のために積極的に活動しなければならない。

第50条 本会会員は本会則に定める議決権・選挙権等を行行使する。

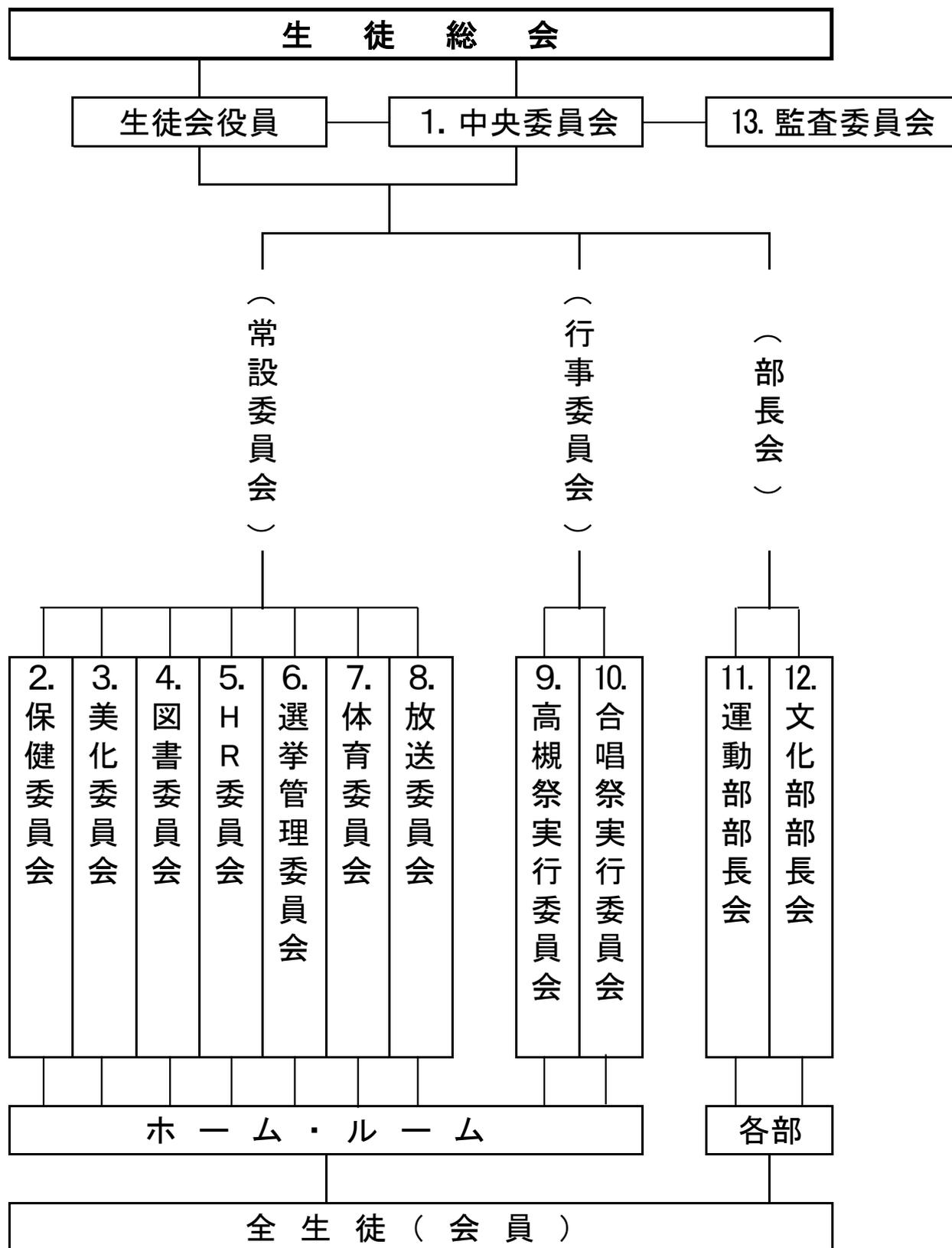
第13章 補則

第51条 第7章に定める委員会の他の本会の活動に必要な委員会を置くことができる。

第52条 本会則は昭和59年11月1日より施行する。

第53条 本会則の変更は生徒総会で行う。

組 織 図



選挙管理規定

第1条 本規定は生徒会会則第41条に基づき、公正・円滑に選挙を実施するために設ける。

第2条 本規定は本会役員の選挙に適用する。

第3条 本会会員は生徒会役員を選挙し、また、生徒会役員に立候補することができる。ただし、選挙管理委員が立候補する場合には、選挙管理委員を辞任する。

第4条 立候補を希望する場合は、候補者、責任者が公示期間中に選挙管理委員会に届け出る。

用紙は委員長から受け取る。

第5条 1 選挙管理委員会は生徒会役員選挙の立会演説・投票日以前に選挙を公示し、各候補の選挙運動期間は投票日前1週間とする。

2 その期間においては選挙管理委員会の指示による。

第6条 1 立会演説会と投票とは生徒総会と同日に行う。

2 司会は選挙管理委員長が担当する。

3 各候補の演説時間は5分以内とする。

第7条 1 投票は選挙管理委員立ち会いのもとで、立会演説終了後原則としてその場で行う。

2 無記名投票とする。

3 立候補者も投票することができる。

第8条 本選挙は投票者の4分の3以上の有効票によって成立する。

次の票は無効とする。

1 正規の用紙でないもの。

2 候補者名以外のことを記入したもの。

3 役員の定数以上に記入したもの。

4 どの候補者に投票したか不明のもの。

5 選挙管理委員の協議の結果無効とされたもの。

6 信任投票の場合、定められた指示に従わないもの。

第9条 開票は選挙管理委員が行う。結果は翌日公示する。

第10条 次の候補者を当選とする。

候補者が定員を越える場合 有効投票の最高得票者から定員まで。

但し、会長は有効投票の過半数を得た者。

信任投票の場合 有効投票の過半数を得た者。

但し、会長は有効投票の3分の2以上を得た者。

上記の規定の得票者がいない場合は、再投票とする。

の場合は上位2名で決選投票を行う。

第11条 本規定は昭和59年11月1日より施行する。

部活動設立規定

部・同好会の設立について

1. 部の設立に必要な部員数は、原則として運動系部は10名以上、文化系部は5名以上とする。

① 部の定義

予算が請求できる。活動場所については、部相互の調整による。

② 同好会の定義

予算の請求はできない。本校内で、部に影響を与えない場所で活動する。

同好会設立の条件

2. 新しく同好会を設立する条件は以下の通りとする。

① 部員予定者数が5名以上であること

② 顧問として本校教員をつけ得ること

③ 活動場所を本校内に確保できること

④ 活動内容が本校の教育方針に沿うものであること

部への昇格の条件

3. 同好会から部への昇格をするときの条件は、以下の通りとする。

① 部員数が、部設立規定の数を満たしていること

② 顧問として本校教員をつけ得ること

③ 活動場所を本校内に確保できること

④ 活動内容が本校の教育方針に沿うものであること

⑤ 同好会としての積極的活動を1年以上継続していること

※以上の条件を満たし、部昇格を希望する同好会は、部昇格申請をすることができる。

設立・昇格の手続き（部・同好会共通）

4. 同好会の設立・部への昇格をするときは、以下の手続きによる。

① 生活指導部に書面をもって申請する。

（生活指導部にて書面審査）

② 設立・昇格の条件について部長会で審査し、出席者の3分の2以上の承認を得る。

③ 中央委員会の承認を得る。

④ 学校長の承認を得る。

部・同好会の廃止

5. 部の降格について

① 前年度の活動状況が良好でない部は休部とし、当該年度の予算請求はできない。

② 休部が1年以上続き、次年度始め（一斉部会）に活動を回復する見込みのない部は、中央委員会の承認を経て同好会へ降格する。

6. 同好会の廃止について

年度の始め（一斉部会）に活動の見込みがたたない同好会、また、前年度の活動状況が良好でない同好会は、中央委員会の承認を経て廃止とする。

兼部の禁止について

7. 同系統の2部以上に所属することはできない。ただし、文化系部を除く。