

生徒心得

生徒心得は、学校生活に関係のある基本的な事項を示したものである。きちんとした生活をするために、これらの注意事項を守らなければならない。また、注意事項のすべてを網羅してあるわけではないから、ここに掲げていない事柄についても学校の指導を受け入れて生活しなければならない。

1. 登校・下校

- (1) 始業の予鈴までに登校する。
- (2) 登校後は授業終了まで外出しない。
- (3) 授業終了後は午後5時までには下校する。
特に学校が認めた場合には、5時以降の居残りを認める。
- (4) 休日の登校は原則として認めない。
HR・委員会・部または同好会などの活動で登校する場合は活動届を生活指導部を通じて学校へ提出する。
- (5) 次の事項については届・願を提出する。
 - (イ) 遅刻、早退、欠課、欠席、忌引などの届
生徒手帳に記入し学級担任に提出す

2. 台風の接近及び大雪に伴う非常措置について

台風接近及び大雪に伴う非常措置は、以下の対応を原則とする。また、登校する際には、交通機関や道路の状況を確認し、安全には十分注意すること。

1 「警報」が発令された場合

【台風等の場合】

多摩北部・多摩南部・多摩西部の全ての地域に、「大雨警報」及び「暴風警報」の両方の警報が発令されている場合は、登校を見合わせ、自宅待機とする。

【大雪の場合】

多摩北部・多摩南部・多摩西部の全ての地域に、「大雪警報」及び「暴風雪警報」の両方の警報が発令されている場合は、登校を見合わせ、自宅待機とする。

2 「警報」が解除された場合については、以下の措置を取る。

- ア 午前6時までに解除となった場合は、平常通りの授業開始とする。
- イ 午前8時までに解除となった場合は、始業を遅らせ3校時の授業から開始とする。

る。

届出月日、期間、事由、保護者氏名印を記入し、原則として事前に、やむを得ない場合は翌日届ける。欠席の場合は、学校のホームページにある欠席連絡システムに入力するか電話（8：00～8：30）で事前に学校に連絡し、無断欠席しないようにする。

- (ロ) 長期欠席願（学級担任→教務部）
1週間以上にわたる欠席の場合—病欠欠席の場合はできるだけ医師の診断書を添えること。
- (ハ) 外出許可願 生徒手帳（学級担任）
様式—願出月日、外出及び帰校時刻、理由
- (ニ) 公欠許可願（関係教員）
- (ホ) 忌引の日数
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1日以内 伯叔父母1日以内 おい・めい1日以内
葬儀等が遠隔地の場合は、日数を考慮することができる。

る。

ウ 午前11時までに解除となった場合は、始業を遅らせ5校時の授業から開始とする。

エ 午前11時までに解除されない場合は、一日自宅学習とする。

3 高幡不動駅を含む区間の鉄道が不通の場合

(1) 多摩都市モノレールの高幡不動駅を含む区間、および京王電鉄の高幡不動駅を含む区間の両方が不通の場合は、登校を見合わせ、自宅待機とする。

(2) 上記区間のどちらかが復旧した場合には、以下の措置を取る。

ア 午前6時までに復旧した場合は、平常通りの授業開始とする。

イ 午前8時までに復旧した場合は、始業を遅らせ3校時の授業から開始とする。

ウ 午前11時までに復旧した場合は、始業を遅らせ5校時の授業から開始とする。

エ 午前11時までに復旧しない場合は、一日自宅学習とする。

4 上記項目の他、天候や交通機関の状況等

により、措置を行う場合がある。

2019年11月29日改正

3. 考 査

【**考查1週間前及び考查期間中**】

1. 考查前日までに、机の上の落書きは消し、シール等ははがし、机の中は空にする。机の脇には何もかけない。
 2. 原則として、放課後の部活動・委員会活動は禁止とする。
 3. 職員室、各教科の準備室、印刷室への入室は、成績処理が終わるまで、禁止とする。
- ★ 特に用事のある時は、入り口で用件を述べ、担当の教員の指示に従う。

【**考查時**】

- 試験当日の朝は、余裕を持って登校する。
(電車の遅延等があるかもしれません。)
1. 2時間目以後の受験者が早く登校した場合は、図書室で静かに勉強して待つ。(空き教室で騒がない。)
 2. 試験実施教室では出席番号順に並ぶ。選択科目の場合は指定された席に座る。
 3. 机の中には一切物を入れない。机の脇に何もかけない。

- 24 -

新しい解答用紙で続きを受験する。ただし、新しい解答用紙の解答は参考としか扱われない。

12. 別室受験は認めない。
- ★ 保護者または担任を通じて教務部へ申し出があり、やむを得ない事情と認められた生徒のみ別室での受験ができる。(生徒のみによる申し出に対しては、別室受験は認めない。)
- #### 4. 清 掃
- (1) 放課後、学級分担区域を清掃する。
 - (2) 清掃終了後、班長は学級担任あるいは分担区域の担当教員に連絡する。
 - (3) 清掃用具は所定の場所に整理し、破損、紛失の場合は係の教員に届け出る。
 - (4) 大掃除の場合は、別に指示する要項にもとづいて行う。
- #### 5. 空調設備の使用
- 別に定められた使用上の細則をよく守って、事故の起きないように留意する。
- #### 6. 校舎校具の使用
- 校舎、校具は大切に扱う。もし誤って破損した場合は、学級担任または担当教

- 26 -

- ☆ 机上には筆記用具と消しゴムのみとする。
4. スマートフォン・スマートウォッチ等の電子機器はあらかじめスイッチを切り、カバンに入れる。(考查中、手に取った場合は不正行為とみなす。)
 5. カバンは、チャック等を閉めて教室の前か後ろに置く。
 6. 考查時間中、物品の貸借りは禁止とする。
 7. 問題配布開始後は、声を出さない。
 8. 夏季のうちわの使用、冬季の膝掛け・コート・マフラー類の着用、及び膝上、座布団代わりにするなど禁止とする。(脱いだ上着を膝や椅子にかけることも禁止)
 9. 不正行為またはそれに類する行為、疑わしい行為はしない。特別指導の対象となる。
 10. 遅刻した場合は残余の時間で受験する。
 11. 試験実施教室からの途中退室は認めない。無断退出した場合、その科目は0点となる。
- ★ トイレなどやむを得ない事情がある場合は、監督の教員に申し出る。
途中退出が認められた場合、再入室後は

- 25 -

員に届け出る。

7. ロッカー使用について

- (1) ロッカーは学校の大切な備品であり、生徒に対して1年間毎に貸与するものであるから、生徒は十分注意して使用し、ていねいに取り扱うよう心掛けること。
- (2) ロッカー内は常に清潔にしておき、学籍番号ラベルを必ずつける。
- (3) ロッカーの鍵は各自で南京錠(シリンダー錠が望ましい)をつける。

8. 服装及び頭髪について

- (1) 男子・女子ともに制服を着用し、校章をつける。
[男子：学校指定のブレザー、スラックス、白ワイシャツ、ネクタイ]
[女子：学校指定のブレザー、スカートまたはスラックス、白ワイシャツ、リボンまたはネクタイ※スラックス着用者はネクタイとする。]

【ネクタイ・リボン・セーター等の着用方法】

第一装

式典(入学式・始業式・終業式・卒業

- 27 -

式・修了式)では、スラックス着用者は緑ネクタイ、スカート着用者は緑リボンを着用する。

第二装

公式の場(講演会等)では、セーターやカーディガン等の着用を可とする。ただし、ネクタイやリボンがはっきりと見えるVネックのものに限る。

第三装

普段は(緑ネクタイ、紺ネクタイ、緑リボン、赤リボン、何もつけない)から選ぶ。

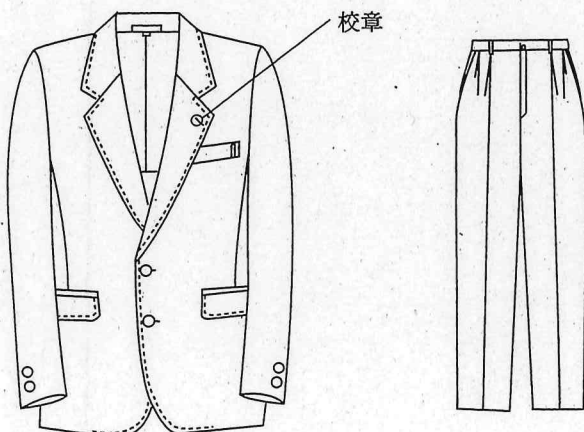
- (2) 冬季は、ブレザーを着用する。ブレザーの下にベスト、セーター及びカーディガンの着用可。その際、無地またはワンポイント、模様編み不可、首元・袖・裾のライン不可、色は紺・黒・グレー・白・ベージュ・茶・濃青・深緑とし、トレーナーやパーカー類は不可。
- (3) 夏季は、男子・女子ともに白ワイシャツ(白・紺のポロシャツ可)を着用する。白ワイシャツの上にベストの着用可。ポロシャツを着用する際は、無地またはワ

ンポイントのものとする。

- (4) 異装願 やむを得ず規定以外の服装をする場合は、生徒手帳に「異装願」を記入し、保護者捺印の上担任に届け出る。様式一願出月日、期間、事由、保護者氏名印
- (5) 校舎内を清潔に保つため、登校靴、野外運動靴、上履き及び体育館履き(学校指定のもの)を区別する。
- (6) 髪は男子・女子とも華美ではない端正なものとする。(カラーリング・加工等はしない)
- (7) ピアス・指輪・ネックレス等の装飾品は禁止する。

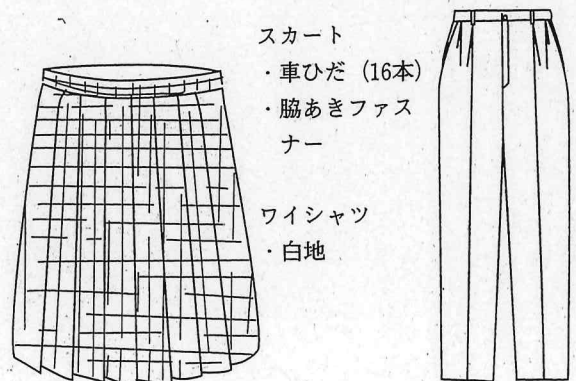
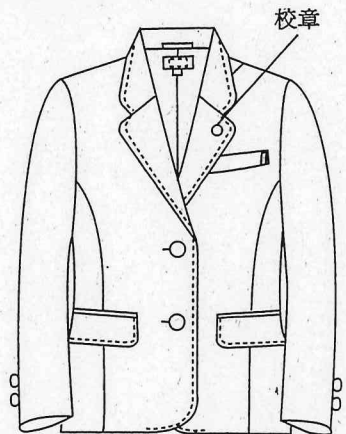
男子制服

- | | |
|---------------|------------|
| ブレザー | スラックス |
| ・背広シングル2つボタン | ・2タック・シングル |
| ・総裏 | |
| ・そで2つボタン | ワイシャツ |
| ・衿穴あき | ・白地 |
| ・ネクタイ | |
| 緑色地に翡翠色のストライプ | |



女子制服

- | | |
|---------------|----|
| ブレザー | 校章 |
| ・背広シングル2つボタン | |
| ・総裏 | |
| ・そで2つボタン | |
| ・リボン、ネクタイ | |
| 緑色地に翡翠色のストライプ | |
| スラックス | |
| ・2タック・シングル | |



- | | |
|-----------|--|
| スカート | |
| ・車ひだ(16本) | |
| ・脇あきファスナー | |
| ワイシャツ | |
| ・白地 | |

制 服

[制服取り扱い業者]

(株) ムサシノ商店

イトーヨーカドー多摩センター店

〒206-0033 多摩市落合1-44

Tel. 042-373-3721

[アフターケア]

- ・袖出し, ウエスト出し, 丈出し
- ・穴あき修理, ファスナー交換
- ・ネクタイ, リボン, 校章の販売など。

[その他]

必ず記名すること。

9. 図書館の利用について

(1) 開館規程

イ. 開館時間 8時40分～16時50分まで。
(長期休業期間も開館)

ロ. 休館日 土曜日, 日曜日, 祝日, 休業日ほか

ハ. 開架式自由閲覧 (分類は巻末の日本十進分類表参照)

ニ. 授業時間が自習になった際に図書館を利用する場合は, 監督の教員の許可を得る。

(2) 貸出規程

イ. 貸出の対象 本校生徒及び教職員

ロ. 貸出の資料 禁帯出ラベル以外の図書, 雑誌のバックナンバー

ハ. 貸出期間 2週間

ニ. 貸出冊数 5冊

ホ. 事故手続き 貸出を受けた図書を, 破損, 紛失した場合は, すみやかに図書館担当職員に申し出て, 所定の手続きをとる。

ヘ. 禁帯出の本の貸出は原則として行わない。ただし, 必要に応じて一夜貸出

しで貸出すことができる。

(3) 閲覧規程

イ. 図書館内では静かに過ごす。

ロ. 図書館内は食事は禁止。水分補給はふた付, ストロー付のものは可とする。ただし授業利用時は担当教員の指示に従う。

ハ. 本に書き込みや, 切り抜きをしない。

ニ. 利用した本は元の位置に正しく返す。

ホ. 館内での携帯電話での会話は禁止する。

10. 保健の心得・保健室の利用について

(1) 日頃から規則正しい生活と自己の健康管理に努め, 心身の健康発達, 疾病予防を心掛ける。

(2) 学校で行う健康診断は必ず受け, 検査の結果異常を指摘された生徒は, 早期に適切な処置を講ずること。

(3) 校内で発病または負傷した場合は, 関係教職員に連絡し指示を受ける。

(4) 保健室は健康診断・健康相談・救急処置等, 保健指導および保健管理を行う。

(5) 保健室で行う処置は応急処置である。

必要に応じ医療を受けること。

(6) 独立行政法人日本スポーツ振興センターの災害給付制度について

学校管理下の災害に起因する負傷・疾病に係る医療費等が給付対象となる。担任または顧問に申し出て保健室にて所定の手続きを行う。

(7) 右の感染症に罹患した時は, 登校することなく, 担任にその旨を申し出, 所定の手続きを行う。

	病名	出席停止期間の基準
一	新型コロナウイルス感染症	治癒するまで
第二種	インフルエンザ (H5N1を除く)	発症した後5日を経過し、かつ、解熱した後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日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで
	麻疹 (はしか)	解熱後3日を経過するまで
	流行性耳下腺炎 (おたふくかぜ)	耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫脹が発現した後5日を経過し、かつ、全身状態が良好になるまで
	風疹 (三日ばしか)	発疹が消失するまで
	水痘 (水ぼうそう)	全ての発疹が痂皮化するまで
	咽頭結膜熱 (プール熱)	主要症状が消滅した後2日を経過するまで
	結核	
	髄膜炎菌性髄膜炎	
	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
第二種	その他の感染症の例 溶連菌感染症、A型肝炎、B型肝炎、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	(条件によっては出席停止の措置が考えられる疾患) 学校で通常見られないような重大な流行が起こった場合に、その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。
第一種	エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、バスタ、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)、鳥インフルエンザ (H5N1)	治癒するまで

12. 学級日直

学級日直は各学級内で輪番制とし、次の仕事を行う。

- (1) 始業前 ○学級日誌を取りに行く。
- (2) 休み時間 ○黒板、黒板ふきの整備。
- (3) 放課後 ○清掃状況の点検。○教室の戸締り。○学級日誌は、記入後、担任へ提出する。
- (4) その他 ○必要に応じて諸掲示、伝達を行う。○教室を離れる時窓を閉め、消灯を確認する。

13. 遺失物・拾得物・盗難

- (1) 各自の所持品には、必ず記名しておく。
- (2) 貴重品は持参しない。やむを得ない場合には必ず身につけておく。貴重品は各自、自己管理を徹底する。
- (3) 金品を紛失したり、拾得した場合は、ただちに担任または生活指導部教員に届け出る。
- (4) 盗難にあった場合は、ただちに担任および生活指導部に届け出る。

14. 校内掲示および印刷物の配布

- (1) 教室内の掲示は、その教室の担当教員

11. 進路室の利用について

進路室は進路指導室と進路資料室からなっている。

- (1) 進路指導室に用がある場合には、進路指導部教員の許可を得て入室する。
- (2) 進路資料室の開室時間は始業時から放課後5時までとする。
- (3) 進路指導室・資料室では飲食禁止とし、静粛にして、他の人の迷惑にならないようにする。
- (4) 進路資料は多くの人の利用に供するため、進路資料室内での閲覧を原則とする。また閲覧後は資料を元の位置に戻し、整理整頓に努める。
- (5) 貸出しを希望する書籍等がある場合は、進路指導部教員に申し出て許可を得、期日までに必ず返却する。

の承認を得た後、掲示する。

- (2) 教室外の掲示は、担当教員の承認を得た後、掲示する。
- (3) 顧問のいないグループまたは個人の発行する印刷物は、担当教員の承認を得た後、配布する。

15. 自転車・通学

- (1) 自転車通学の際は自転車通学届を提出し、認められた者は、配布されたシールを貼付し、校内では定められた場所に駐輪し必ず施錠をする。あくまで交通ルールを守る。
- (2) バイクによる通学は認めない。(最寄り駅までも不可) また学校近隣地域への乗り入れも禁止する。

16. その他留意すべき事項

- (1) 始業、下校、諸集会などの時間をよく守る。
- (2) 飲酒、喫煙は絶対にしない。
- (3) いかなる理由でも、暴力を行使しない。
- (4) 制服でのバイク乗車 (同乗を含む) は禁止する。

その他の届・願などについて

- (1) 次にあげる事項はあらかじめ担任、関係
 教員、生活指導部を通じて願い出て校長の
 承認を求めること。△は必要書類。
- (イ) 部及び同好会の結成
 - (ロ) 学割発行願 (旅行届)
 - (ハ) △アルバイト届 (担任)
 - (ニ) 自転車通学届 (生活指導部)

経営企画室 (届・証明書などの 発行について)

1. 窓口受付時間

土曜・日曜・祝日・閉庁日を除く平日
 午前9時00分～午後4時30分

2. 証明書の発行について

種 別	申し込み方法	発行日	発行場所
在学証明書	証明書発行申請書 に必要事項を記入 し、経営企画室に 提出する	申し込み 日の翌日 (土曜・日 曜・祝日・ 閉庁日 を除く)	経営企画室 窓口から受 け取る
成績証明書 調査書 卒業見込 証明書	証明書発行申請書 に必要事項を記入 し、担任に提出す る	申し込み 日の1週 間後 (土曜・日 曜・祝日・ 閉庁日 を除く)	担任から受 け取る
学校学生生徒 旅客運賃割引 証 (学割)	旅行届に保護者が 記入・押印し、担 任に提出する	申し込み 日の翌日 (土曜・日 曜・祝日・ 閉庁日 を除く)	経営企画室 窓口から受 け取る

3. 生徒証の再交付について

生徒証再交付願及び生徒証用紙 (写真貼

付) に必要事項を記入し担任を通じて経営
 企画室へ提出する。生徒証は経営企画室の
 窓口で交付する。(申し込み日の土曜・日曜・
 祝日・閉庁日を除く翌日)

4. 住所変更について

住所変更をしたときには、住所変更届に
 必要事項を記入し「住民票記載事項証明書」
 と生徒証を添えて、担任の確認を得て経営
 企画室へ提出する。

5. 通学方法変更について

通学方法を変更する場合は、通学方法変
 更届に必要事項を記入し生徒証を添えて、
 担任の確認を得て経営企画室へ提出する。

6. 保護者の変更について

保護者の変更を行う場合には、保護者・
 生徒氏名変更届に必要事項を記入し親子関
 係が証明できる公的書類 (戸籍抄本等) を
 添えて、担任の確認を得て経営企画室に提
 出する。また、生徒の氏名が変更になる場
 合には、生徒証も添えて提出する。

7. そ の 他

申し込み事項の記入はすべて黒又は青
 ボールペンを使用すること。(鉛筆および

消せるボールペン等は不可)