

目 次

教育目標・・・・・・・・・・表見返し	部・同好会および
学則・・・・・・・・・・1	部活動委員会に関する細則・・・15
生徒心得・・・・・・・・・・2	生徒会組織図・・・・・・・・・・17
校内諸規定・・・・・・・・・・5	経営企画室の業務について・・・・18
生徒会会則・・・・・・・・・・9	出席停止証明書・・・・・・・・・・19
生徒会選挙規定・・・・・・・・12	諸届欄・・・・・・・・・・20
生徒会予算作成に関する細則・・・・13	校歌・・・・・・・・・・裏見返し
ホームルーム規定・・・・・・・・14	

日課表

平常授業日			集会時程（45分）		
	月曜日～金曜日	土曜日		朝の集会	帰りの集会
朝学習	8:20		朝学習	8:20	8:20
SHR	8:30～ 8:40	8:20～ 8:30	SHR・集会	8:30～ 9:00	8:30～ 8:40
1校時	8:40～ 9:30	8:30～ 9:20	1校時	9:10～ 9:55	8:40～ 9:25
2校時	9:40～10:30	9:30～10:20	2校時	10:05～10:50	9:35～10:20
3校時	10:40～11:30	10:30～11:20	3校時	11:00～11:45	10:30～11:15
4校時	11:40～12:30	11:30～12:20	4校時	11:55～12:40	11:25～12:10
昼休み	12:30～13:10		昼休み	12:40～13:20	12:10～12:50
予鈴	13:10		予鈴	13:20	12:50
5校時	13:15～14:05		5校時	13:25～14:10	12:55～13:40
6校時	14:15～15:05		6校時	14:20～15:05	13:35～14:35
			集会		14:35～

—教 育 目 標—

生徒と教職員が相互に信頼と愛情を寄せ合い、よい校風を確立して人間性豊かな生徒を育てるために、次のように教育目標を定める。

1. 自律 個性を伸ばし自主自律の精神を養う
2. 友愛 友情を育て協調心を培う
3. 実践 心身を鍛え旺盛な実践力を養う

学 則

第1章 総 則

第1条 本校（東京都立城東高等学校）は、学校教育法および東京都教育委員会規則に基づき、高等普通教育を施すことを目的とした全日制普通課程である。

第2条 修業年限は3ヶ年とする。

第2章 学年・学期・休日および休業日

第3条 学年は4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

第4条 学年は次の3学期に区分する。

- 1 学期 4月1日より8月31日まで
- 2 学期 9月1日より12月31日まで
- 3 学期 1月1日より3月31日まで

第5条 休日および休業日は次のとおりとする。

1. 国民の祝日に関する法律に規定する日
2. 土・日曜日
3. 開校記念日 10月2日
4. 都民の日 10月1日
5. 夏季休業日 7月21日から8月31日まで
6. 冬季休業日 12月26日から1月7日まで
7. 春季休業日 3月26日から4月5日まで
8. その他東京都教育委員会の定める日

第6条 学校長が必要と定めたときは、休業日に授業を行うことがある。

第3章 入学 休学 留学 復学 転学 退学

第7条 入学の時期は、毎学年の初めとする。

第8条 入学の資格を有する者は、中学校を卒業した者および学校教育法施行規則第63条により中学校を卒業した者と同等以上の学力があると認められた者であって、都内に居住する者とする。

第9条 学校長は東京都教育委員会の定めるところに従い入学を許可する。

第10条 入学許可予定者は、所定の期日までに、入学確約書並びにその他の必要書類を提出して、入学手続きをとらなければならない。

第11条 転入学または編入学を希望する者は選考のうえ、相当学年に入学を許可することがある。

第12条 転学・休学・留学または退学は、保護者からの願い出によって学校長が許可する。

第13条 休学を願い出ることのできる者は、次のとおりとする。

1. 心身の故障のため、3ヶ月以上休養を要すると認められる者
2. 外国等に旅行のため、3ヶ月以上出席が困難と認められた者
3. その他特別な事由で、3ヶ月以上出席困難と認められる者

第14条 休学の期間は3ヶ月以上2年以内とする。また、当初の休学許可の日から引き続き2年を超えない範囲で、なお休学の理由が認められるときは、休学を更新することができる。

第15条 休学の事由が消滅した場合は願い出によって復学を許可する。なお休学期間が満了したときは、当然に復学となり申請の必要はない。

第16条 学校長は、学校感染症予防上、あるいはその他の事由により、必要と認めた場合には生徒に出席停止を命ずることがある。

第4章 教育課程 授業時数 単位の修得 および進級・卒業

第17条 教育課程および授業時数は、法令の定めるところにより、毎学年始めに学校長が定める。

第18条 生徒は、本校の指導計画に従って、教科科目を履修し、その単位を修得しなければならない。単位の認定は別に定める規定に従って学年末に行う。

第19条 本校の定める教科科目を履修しその単位を修得した者で、各教科以外の教育活動の成果がその目標からみて、満足できると認められる場合、学校長はその生徒の進級または卒業を認める。

第5章 賞 罰

第20条 学校長は、学業または行動において他の範とするに足る生徒を表彰することがある。

第21条 学校の規則や指示等に違反する等不都合のあった場合は、学校長は、教育上必要と認めた

ときは生徒に対して次の懲戒若しくは特別指導を行う

1. 懲戒 (1)退学 (2)停学 (3)訓告
2. 特別指導 (1)謹慎 (2)訓戒 ア 校長説諭 イ 生徒部説諭 ウ 学年説諭

第22条 懲戒としての退学は、次の各号の一に該当する生徒に対して行われる。

1. 性行不良で改善の見込みがないと認められる者
2. 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者
3. 正当な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

第6章 授業料および諸費

第23条 授業料は、東京都立学校の授業料等徴収条例およびその施行規則の定めるところによる。
なお、授業料等の徴収対象となる者は、次の規定に従うこと。

1. 授業料は、定められた日までに納付しなければならない。
2. 授業料が納付されない場合、学校長はその生徒に出席停止または退学を命ずることができる。

第24条 本校の教育上必要な諸費の負担については別に定める。

第7章 補 則

第25条 この学則の施行に必要な細則は別に定める。

諸届（願）の取り扱い

【次の事項は所定の手続きと様式による。】

		事項	届出者	提出先
届を要する事項	生徒手帳	欠席・遅刻・早退・欠課・忌引	生徒・保護者	学級担任
	所定の用紙	転居	保護者	学級担任→経営企画室
		通学経路の変更	保護者	学級担任→経営企画室
		遺失物・拾得物・盗難	生徒	生徒部
		破損・紛失	生徒	各施設管理責任者→経営企画室
願を要する事項（許可制）	所定の用紙	外出	生徒	学級担任
		居残り	生徒	担当教諭→生徒部
		休日登校	生徒	担当教諭→生徒部
		自転車通学	保護者	学級担任→生徒部
		異装	保護者	担当教諭→生徒部
		アルバイト	保護者	学級担任→生徒部
		公認欠席（公欠扱い）	生徒	副校長・学級担任・顧問 →教科担任→教務→学級担任
		校具・校舎・校庭使用	生徒	顧問→管理責任者→生徒部
		退学・転学・休学・復学	保護者	学級担任

生徒心得

生徒は、本校の教育目標にのっとり、学力の向上および各教科以外の活動の充実を図り、心身ともに健全な生活習慣を養うように努める。

1 礼 儀

- (1) 学校の内外を問わず礼儀を重んじ、高校生としての品位を保つ。また、教職員・来訪者はもちろん、生徒相互においても会釈・挨拶をかわす。
- (2) 生徒間の交際は相互の人格を尊重し、敬愛と協力によって人格の向上をめざす。

2 服 装

- (1) 服装は人の心を反映するものである。学校指定の制服を正しく着用し、本校の生徒であることの誇りと連帯意識をもつ。

- *服装 男子：指定されたブレザー（エンブレム入り）・スラックスとする。
女子：指定されたブレザー（エンブレム入り）・スカートまたはスラックスとする。
- *シャツ 白無地のワイシャツを着用する。（ボタンダウンは可）
- *ソックス 紺色または黒色のものとする。
- *靴 革の短靴とする。（雨天時は雨靴も可）
ただし、通学時の安全や健康等を考慮して、必要に応じ、運動靴の着用を認める。
- *ネクタイ 指定されたネクタイとする。
女子はオプションとして購入したリボンの着用可。ただし式典時はネクタイを着用する。
- *頭髪や身だしなみ
髪型は端正なものとし、加工等は禁止とする。マニキュアや化粧・装身具は禁止とする。

冬の服装（10月1日～5月31日） ※移行期間：9月24日～10月21日	夏の服装（6月1日～9月30日） ※移行期間：5月1日～5月31日
*セーター・カーディガン・ベスト（色は黒・白・紺・茶・グレー・ベージュの6色）は防寒のため着用してもよい。ただし、セーター・カーディガン・ベストでの登校は認めない。 *ネクタイまたはリボンは必ず着用する。	*上着を着用しなくてもよい。 *シャツの左胸に校章シールをつける。 白無地の開襟シャツは可。 飾りの付いたものやブラウスは不可。 *ネクタイおよびリボンは着用しなくてもよい。 *学校指定のポロシャツを着用してもよい。 *セーター・カーディガン・ベストの着用可。 （色は黒・白・紺・茶・グレー・ベージュの6色）

3 登下校

- (1) 始業時刻本鈴 8時30分（土曜日は 8時20分） ※朝学習までには登校すること。
- (2) 下校最終時刻 16時50分
ただし、やむをえぬ事情で居残る場合は担当（部顧問・担任）の同意を得て、「居残届」を提出する。
- (3) 日曜・祭日その他休日の登校は認めない。ただし、やむをえぬ事情で登校する場合、校外で活動する場合には担当（部顧問・担任）の同意を得て、「休日・対外活動許可願い」を生徒部に提出し、許可を得る。
- (4) 夏季休業等長期休業中の登校については別に定める。
- (5) オートバイ・自動車等での登校は禁止する。ただし自転車による登校については別に規定を設ける。
- (6) 警報発令時の対応に関する情報の伝達方法
本校ホームページ URL <http://www.joto-h.metro.tokyo.jp>
本校ツイッター アカウント @johtohkougou
*本ツイッターは、台風・大雪等気象警報発令時の情報伝達や、緊急連絡のためにのみ用い、返信機能はない。
警報発令時の対応
東京 23 区東部のいずれかの区または自宅のある区市に「暴風警報」または「大雨警報」「大雪警報」が発令されている場合は、以下の対応とする。
（東京 23 区東部とは台東区、墨田区、江東区、荒川区、足立区、葛飾区、江戸川区の 7 区）

時刻	警報の発令状況	対応
午前 7 時の時点	警報発令中	午前 8 時まで自宅待機
午前 8 時の時点	警報発令中	午前 10 時まで自宅待機
	警報解除	午前 10 時 30 分までに登校
午前 10 時の時点	警報発令中	終日自宅待機
	警報解除	午後 1 時までに登校

＊なお、災害や交通機関の状況等で登校に時間がかかる場合があり、生徒の登校状況に応じて授業開始を判断するので、上述の対応の表現を一部変更する。内容に変更はない。

上記以外の場合についても通学経路途中で危険があると判断される場合は、学校に連絡の上、自宅待機とする。

その他

登校する場合は、災害や交通機関の状況を確認して、無理をせず安全に十分注意する。

特別警報が発令された場合は、最優先にその指示に従い、対応する。

自宅待機となった場合は、不要の外出は避ける。

4 欠席・遅刻・早退

(1) 欠席の場合は、保護者が「欠席・遅刻届け出システム」で前日 19 時以降当日 8 時までにメールで連絡する。

電話(03-3637-3561)の場合は当日 8 時 00 分～8 時 15 分までに連絡する。なお、欠席後初めて登校した際、生徒手帳にその理由等を記入し、保護者捺印の上学級担任に提出すること。

ただし、病気欠席が 1 週間を超える場合は医師の診断書を添えること。

(2) 点呼は 8 時 30 分(土曜日は 8 時 20 分)にホームルームでとり、それ以後を遅刻とする。遅刻したときは、その理由を学級担任に報告する。ただし、事前に遅刻がわかっている場合は、生徒手帳にその理由等を記入し、保護者捺印の上学級担任に提出すること。

(3) 早退するときは、生徒手帳にその理由を記入し、学級担任の許可を得ること。

(4) 忌引は次の日数までとることができる。

父母 7 日 祖父母 3 日 兄弟姉妹 3 日 曾祖父母 1 日

伯父・伯母・叔父・叔母 1 日 甥・姪 1 日

5 授 業

(1) 学校での時程の合図は次のとおりである。

ア 通常の場合：チャイム イ 非常事態発生の場合：ベルによる長鳴および放送

(2) 各ホームルームのホームルーム委員 2 名は、毎日次の事項を行うものとする。

ア 始業前に出席簿を職員室より教室へ持っていき、放課後、職員室の所定の棚に返還する。

イ 放課後出席簿を返還するとき、その日の出欠状況を職員室の統計表に記入する。

ウ 毎週末に出欠統計を記入する。

(3) 自習は教室で静かに行う。

(4) 始業時より放課後まで校外に出てはならない。ただし、やむをえない事情があつて外出しようとする場合には「外出願」に所定の事項を記入して担任の検印を得ること。

6 定期考査

(1) 定期的に考査を行う。

(2) 放課後の部活動は原則として、定期考査の 1 週間前から活動を停止する。

(3) 不正な行為、あるいはその疑いを受けるような行為を絶対にしてはならない。

(4) 試験場の机は 6 列とし、各列の間隔をとり窓側列より原則として出席番号順に着席する。

(5) 印刷が不明瞭なときは挙手をして監督の先生の許可を得てその指示に従う。

(6) 特に指示された場合を除き、筆記用具以外の持ち物(教科書・ノート・携帯電話〈電源を切っておく〉等)はすべて鞆等に入れて、椅子の下に整頓して置く。机の中には何物も入れない。

- (7) 筆記用具等の貸借をしてはならない。やむをえないときは、監督の先生の許可を受ける。
- (8) 配布された用紙のほかは、下書きや計算用紙として他の紙を用いてはならない。
- (9) 下敷は原則として用いない。やむをえない時は、許可を受ける。
- (10) 考查中の途中退場は原則として認めない。
- (11) 考查終了時には原則として各列最後部の生徒が答案を出席番号順に集めて提出する。
- (12) 平常の考查も上記に準ずる。
- (13) 答案回収中は私語を慎み、席を立ってはならない。

7 日 直

- (1) 各ホームルームに1名の日直をおく。
- (2) 日直は一般生徒より早く登校し、黒板の清掃、窓の開閉等教室内の整理整頓をする。また教材教具の準備、各教室内の冷暖房機器、および照明等の管理にあたる。授業終了後ホームルーム日誌を記載し、担任に提出する。

8 そ の 他

- (1) 校外における行動は、本校の生徒としての誇りと自覚を持って行動する。
- (2) 昼食は原則として各自が持参し、昼休み時間内に各ホームルームの教室でとる。
- (3) 旅行をする時は、保護者の同意を得て安全に注意して行動すること。
- (4) 風紀上好ましくない場所には絶対出入りをしてはならない。
- (5) アルバイトは原則として禁止する。
- (6) 校舎・諸施設・用具の使用に際しては、別に定める各使用規定に基づき、公共物愛護の気持ちを忘れることなく大切に扱う。なお破損・紛失等の場合は直ちに担当の先生に「破損・紛失届」を提出する。場合によっては全額または一部の負担をさせることもある。
- (7) 生徒手帳は常に所持し、学校内外での生活の規範とする。

校内諸規定

公認欠席取扱規定

- 1 次の各項に該当し、公認欠席を許可された者は出席の取扱いとする。
 - (1) 文部科学省、公的な教育機関が主催している大会・発表会・企画等または、学校の部活動として参加する大会
 - (2) 進路活動の一環としての各種受験等（日時や場所などが指定された、受験以外の進路活動も含む）
 - (3) 警察や検察庁、裁判所に呼ばれた場合
 - (4) その他教育上特に必要な場合で、学校長が認めたもの
- 2 公認欠席の許可を得ようとする者は、「公認欠席願」に必要事項を記入し、副校長・顧問・学級担任・教務および当該の教科担任の許可を事前に得なければならない。

集会・掲示物規定

- 1 次の事項を行うにあたっては、生徒部の許可を得るものとする。
 - (1) 校内での集会および学校を代表して外部の集会・催し物への参加
 - (2) ポスター類の掲示・ビラ類の配布・各種印刷物の刊行・配布
 - (3) 募金・売買の行為
- 2 上記の許可については、次の各項に該当しないことを条件とする。
 - (1) 政治団体・宗教団体等を宣伝・批判したもの
 - (2) 営利行為に関するもの
 - (3) 風俗を乱すもの
 - (4) 個人の中傷や名誉を毀損するもの
- 3 ポスター類の掲示場所は、学校の指定した場所に掲示するものとする。

自転車通学規定

- 1 通学は徒歩および公共の交通機関の利用によることを原則とするが、やむをえない事情のある場合に限り、自転車による通学を認める。オートバイ、自動車の使用は厳禁。
- 2 自転車通学を行おうとする生徒は、「自転車通学許可願」に所定の事項を記入し、保護者より申

請し担任を経由して生徒部に提出したのち、その許可を得る。

- 3 自転車通学を認められた生徒は、自転車に所定のラベルを指定された部分に貼付する。
- 4 通学に使用する自転車は、必ず鍵をかけ、学校の指定した自転車置場に整頓して置く。
- 5 通学に使用する自転車は常に車体整備に留意すること。
- 6 交通法規を遵守し、事故を起さないように細心の注意を払うこと。
- 7 その他、生徒部の指示に従うこと。

遺失物・拾得物規定

- 1 金銭や貴重品はなるべく学校には持ってこないこと。やむをえず持参した場合には、身につけておくか、それが不可能なものは各人のロッカーに入れ、必ず鍵をかけておく。またロッカーにも入らないものは、学級担任や顧問等に預ける。鍵をかけていないロッカーや、教室には決して置いてはならない。
- 2 学校に納入する金銭を持参した時は、早く納入する。大金や公金を持っている時は学級担任か顧問等に預ける。
- 3 体育の授業のときは、各人がロッカーに入れ鍵をかけておく。
- 4 部活動時は、各人がロッカーに入れ鍵をかけておくか、活動場所にて管理する。
- 5 部室・更衣室には絶対に貴重品を置かない。
- 6 学校内で物品等を紛失または拾得した場合には必ず所定の届用紙に記入の上、生徒部の係の先生に届ける。
- 7 遺失物の展示は職員室前の陳列ケースで行う。
- 8 展示期間は原則として2週間とする。

表彰規定

- 1 校長は学業または行動において他の範とするに足る生徒を表彰することがある。
- 2 皆勤規定
本校の定めた3ヶ年の課程を欠席・欠課・遅刻・早退が皆無で修了した生徒を表彰する。
出欠席の判定基準
(1) 忌引・感染症等学校保健安全法による出席停止は授業日数より除く。
(2) 停学・謹慎等懲戒による登校停止は欠席とする。
(3) 学校行事に不参加の場合は欠席扱いとする。(例) 遠足・体育祭・文化祭・修学旅行・球技大会
(4) 次の各項は欠席としない。
ア 非常災害、その他不可抗力の理由による欠席 イ 公認欠席と認められた場合
- 3 精勤規定
本校の定めた3ヶ年の課程を無欠席で修了し、欠課・遅刻・早退の合計が3回以内の生徒を表彰する。出席の判定基準は皆勤規定に準ずる。

図書館利用規定

1. 開館日・開館時間
(1) 学校で授業の行われる日は、原則として図書館は開館する。
(2) 開館時間は、8時40分から16時40分まで。
(3) 学校行事等、特別な日・時間は、閉館する。長期休業中などの場合は、その都度指示する。
2. 館内閲覧
(1) 閲覧室の図書は、開架方式である。各人が必要な図書を自由に書架からとり出して利用することができる。利用後の図書は、ラベルの請求記号に合わせて、書架の正しい位置へ戻すこと。
(2) 図書は、汚さず、ていねいに扱うこと。「書き込み」「切り抜き」などは、絶対にしないこと。
(3) 閲覧室は、調査学習、読書、学習など、図書館にふさわしい利用に限る。なお、授業を抜けての利用はしないこと。
(4) 館内には、学習に必要な物以外は持ち込まない。カバン類は、机の上に置かないこと。

(5) 退館の際は、使った物は元の場所へ戻し、椅子を机の下へ入れること。

3. 館外貸出

(1) 貸出冊数は、一人4冊までとする。

(2) 貸出期間は2週間とする。返却期日を守り、延滞はしないこと。

(3) 貸出手続き

- ・カウンターで、借りる図書を係に渡し、自分の学年・クラス・出席番号を告げ、貸出処理をしてもらう。
- ・図書に返却期日印を押してもらう。

(4) 返却手続き

カウンターの係に図書を返却する。閉館時は図書館入口にある「返却ポスト」に返却する。

(5) 借りた図書は大切に扱い、「また貸し」等はしないこと。

(6) 図書を破損したり、紛失したりしないように注意すること。破損・紛失した場合には、原則として同一本で弁償すること。

(7) 長期休業中の貸出については、別に定める。

4. 利用心得

(1) 館内では、他人の迷惑になるような行為は慎むこと。

(2) 閲覧室への飲食物（ガムを含む）の持ち込みおよび携帯電話の館内使用は禁止とする。

(3) 資料の無断持出は絶対にしないこと。

進路室利用規定

1. 開室日・開室時間

(1) 原則として平日および授業日の土曜 8:15～16:50 までの授業以外の時間帯（休み時間と放課後）

※放課後の職員会議など進路室に教員が不在になる場合、閉室になる。

2. 入室に関する注意事項

(1) 入室するときは「組・出席番号・名前・用件」を言う。

(2) 自由に閲覧できるのは進路相談室（左側のゾーン）にある資料・赤本のみ。

進路指導室（右側のゾーン）は職員室と同じ扱いになるため、教員に用事のある場合は進路室側から一声かけること。教員のいないときなど、許可なく立ち入らない。また、考査前や考査後の成績を扱う期間は立ち入り禁止とする。

(3) 以下の行為は禁止

- ① 飲食
- ② 大声で話すなどの騒音行為
- ③ 用のない長居
- ④ 自習室としての利用

(4) 閲覧した資料は必ずもとの場所に戻すこと。

(5) 赤本や資料の貸し出しについては、1回1冊ずつ、3泊4日以内に返却すること。返却日が授業日でない場合は、次の授業日に必ず返却する。その際、貸し出し簿に記入をし、返却の際には教員に確認してもらうこと。

資料を友人に又貸したり、資料内に書き込みをしたりしないこと。

校舎・校庭・校具使用規定

校舎・諸施設・用具の使用に際しては、公共物愛護の気持ちを忘れることなく大切に扱うこと。

1. 校内に勝手にクギ等を打ちつけたり、ポスター類を貼付したり、破損してはならない。

2. 機械室その他無用の場所に立ち入らぬこと。

3. 非常階段は平常の際の使用を禁止する。

4. 校内での火気の使用は禁止する。
5. 校内で勝手に掲示物を掲示してはならない。必要な場合には生徒部および生徒会の許可を得ること。
6. 校内で集会を催すときには生徒部の許可を得ること。
7. 校舎・校具を借用したいときには、「借用願」を1週間前に提出し、許可を得ること。
校庭・コート等を借用する場合は、2週間前に許可を得ること。
8. 使用した施設・設備・校具については責任をもち、使用後の清掃等に留意すること。
9. 使用中における事故については、すべて使用者側が責任を負い、破損等に対しては全額または一部を負担させることもある。
10. 休日・休業中に使用する場合には、指導教諭の出席を必要とする。
11. エレベーターは、学校の特別な許可を得た者以外は使用してはならない。

保健室の利用について

1 利用方法

- (1) 授業中に来室する時は、教科担当または学級担任に申し出る。
- (2) 必要に応じてクラスの保健委員が付き添う。
- (3) 利用する生徒は、「来室記録」に必要事項を記入する。
- (4) 養護教諭が不在の時は、職員室にいる教員に申し出る。

2 処置についての注意事項

- (1) 保健室では応急手当をするが、継続的な処置は行わない。必要に応じて、医療機関を受診する。受診後は保健室に病状を報告する。
- (2) 原則として保健室では、投薬や服薬管理は行わない。
- (3) 手当を受ける場合、①身体状況 ②アレルギーの有無 ③服用中の薬の有無を確認する。
- (4) ベッドでの休養は原則として1時間程度とし、長時間の休養が必要な場合は早退する。早退した場合、帰宅後到着した旨を学校へ連絡する。

3 独立行政法人日本スポーツ振興センター

独立行政法人日本スポーツ振興センターに加入することにより、学校管理下に起きた災害に対して、医療費が給付されるので、該当者は保健室に申し出る。ただし、保険外診療（交通事故を含む）や交通費等は給付対象とはならない。

【学校管理下とは】

- ①授業中 ②部活動中 ③学校の教育計画に基づく課外活動中
④休憩時間中および学校の定めた特定時間中 ⑤通常の経路・手段による登下校中

4 学校において特に予防すべき感染症（学校保健安全法施行規則第18条）

下記に記載されている感染症に罹患または罹患した疑いのある生徒は、その時点で学校に届け出る。なお学校を欠席した場合、感染症の種類により「出席停止」扱いになる。届け出用紙は城東高校ホームページの災害対応・各種届出より「出席停止について」をダウンロード、または生徒手帳（様式1）を使用する。なお、医師による証明書の記入が困難な場合や有料の場合は（様式2）を使用する。

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、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）、中東呼吸器症候群（MERS）、特定鳥インフルエンザ

第二種 インフルエンザ（特定鳥インフルエンザを除く）、百日咳、麻疹、流行性耳下腺炎、風疹、水痘、咽頭結膜熱、結核、髄膜炎菌性髄膜炎、新型コロナウイルス感染症

第三種 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、その他の感染症（溶連菌感染症、ウイルス性肝炎、手足口病、伝染性紅斑、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）

体育施設使用規定

1 体育施設使用に際して

- (1) 体育施設は体育授業時の使用を優先する。
- (2) その他の使用に関しては体育科の了承を得ること。
- (3) 外部への施設貸出しは別に規定を設ける。

2 体育館

- (1) 体育館入口で上履から体育館履（専用のシューズ）に履き替えて使用する。なお、靴先に名前を記入し、規定のシューズを着用する。
- (2) 飲食を伴う行為をしてはならない。
- (3) 椅子・机その他の器材を搬入する場合は、フロアシートを用いて床面の保護をする。
- (4) 放課後は部活動を優先し、昼休みは一般生徒を優先する。
- (5) 放課後の使用割当は、体育科および部活動委員会の調整に従う。
- (6) 使用後は専用モップで清掃し、消灯、戸締まりをする。

3 剣道場・柔道場

- (1) 道場内では特に礼を重んじること。
- (2) 道場内では素足で運動することを原則とする。
- (3) 飲食を伴う行為をしてはならない。
- (4) 椅子・机その他の器材を搬入する場合は、フロアシートを用いて、床面を保護する。
- (5) 体育の授業以外は部活動時のみとし、一般生徒の使用は認めない。それ以外の使用は体育科の許可を受けること。
- (6) 道場内の板面は乾拭きし、畳面は水拭きする。使用後は消灯・戸締まりをする。

4 運動場

- (1) 運動場での活動は運動靴の使用を原則とする。
- (2) 運動場が軟弱な場合の使用については、体育科の判断による。
- (3) 散水する場合は、教職員の指示に従う。
- (4) 使用後は運動場を整備する。

5 テニスコート

- (1) 体育授業時・部活動以外の使用は体育科の許可を受けることを原則とする。
- (2) 使用後はブラシをかけること。
- (3) テニスコートへはラケット以外の硬い物・重い物は持ち込まない。
- (4) 運動靴以外の使用を禁ずる。特にテニスコートはテニスシューズを使用することを原則とする。

6 プール棟

- (1) 体育授業時・部活動以外の使用は原則として認めない。
- (2) プール使用規定は別に定める。
- (3) 多目的ルームを使用する場合は、体育館履（専用のシューズ）に履き替えて使用する。

7 サブグラウンド

- (1) 体育授業時・部活動以外の使用は体育科の許可を受けることを原則とする。
- (2) サブグラウンドでの活動は運動靴の使用を原則とする。
- (3) 飲食を伴う行為をしてはならない。

東京都立城東高等学校生徒会会則

第1章 名 称

第1条 この会は東京都立城東高等学校生徒会と称する。

第2章 目 的

第2条 この会は本校の教育目標に基づき、学校の指導のもとに自主的な活動を行い、学校生活の向

上をはかることを目的とする。

第3章 会 員

第3条 この会は本校全日制課程に在籍する生徒をもって会員とする。

第4章 会員の権利と義務

第4条 会員は総会に出席し、議案審議に参加する権利を有し、義務を負う。

第5条 会員は役員を選出権・罷免権および被選挙権を有する。

第6条 会員は総会の決定による予算を使用する権利を有し、会費を納入する義務を負う。

第7条 会員は管理責任者の同意を得て、本生徒会の施設・備品を使用することができる。

第8条 会員は生徒会会則および各機関の決定に服する義務を負う。

第5章 総 会

第9条 総会はこの会の最高議決機関である。

第10条 総会は全会員で構成する。

第11条 定例総会は前期後期各1回開く。

第12条 総会は生徒会会長（以下会長という）が召集する。

第13条 総会は全会員の3分の2以上の出席で成立する。

第14条 会長は下記の場合臨時総会を開かなければならない。

- (1) 全会員の3分の1以上の要求があった場合
- (2) 評議員会が必要と認めた場合
- (3) 生徒会本部の要求があった場合

第15条 開催にあたっては原則として3日前までに議題をそえて公示し、議案は1週間前に評議員会へ提出する。

第16条 総会は次の事項について審議決定をする

- (1) 予算
- (2) 決算の承認
- (3) 会則の改正
- (4) その他評議員会で決定された議題

第17条 総会の議長は評議員会の提案によって選出する。

第6章 生徒会本部

第18条 生徒会本部は各委員会を統轄する。

第19条 生徒会本部役員は会長1名・副会長2名・書記2名・会計2名で構成する。

第20条 生徒会本部は生徒会長の統轄のもとに次の仕事を行う。

- (1) 総会並びに評議員会で決定された事項の執行
- (2) 定例総会の召集
- (3) 評議員会・臨時総会の召集
- (4) 予算の編成と執行
- (5) 評議員会の議決事項に対する再審議の要求

第21条 生徒会本部役員は別に定める選挙管理規定に基づいて、全会員の直接選挙によって選出する。任期は次のとおりとする。5月1日より翌年4月30日

第22条 会長は生徒会の最高責任者である。

第7章 評議員会

第23条 評議員会は総会に次ぐ議決機関である。

第24条 評議員会は各ホームルーム1名の選出者で構成する。本会の議長・副議長は評議員によって互選する。

第25条 生徒会本部役員は評議員会に議案を提出し、発言することができる。なお必要に応じて各種委員会および部の出席を求めることができる。

第26条 評議員会は評議員の3分の2以上の出席によって成立し、その過半数で議決する。

第27条 評議員会の仕事

- (1) 必要に応じて委員会を設定しその権限を決定する。
- (2) 委員会での決定事項の決議
- (3) 総会の議題の決定
- (4) その他

第28条 評議員会は原則として月1回の定例会を開催する。

第29条 評議員会は会長が召集する。

第30条 下記の場合、臨時評議員会を開催しなければならない。

- (1) 評議員の3分の1以上の要求があった場合
- (2) 各委員会が要求した場合
- (3) 会長が必要と認めた場合

第31条 評議員会は必要に応じて委員会を設けることができる。

第8章 各種委員会

第32条 各種委員会の種類は下記のとおりとする。

- (1) ホームルーム委員会
- (2) 保健委員会
- (3) 美化委員会
- (4) 生活委員会
- (5) 広報委員会
- (6) 放送委員会
- (7) 体育委員会
- (8) 図書委員会
- (9) 行事实行委員会（体育祭・文化祭・合唱コンクール）
- (10) 部活動委員会

第33条 各種委員会は委員長・副委員長・書記各1名を選出する。

第34条 ホームルーム委員会は各ホームルーム2名の選出者で構成し、ホームルームの年間活動計画や、各ホームルームの連絡調整をはかる。

第35条 保健委員会は各ホームルーム2名（原則として男女各1）の選出者で構成し、次のことを主な仕事とする。

- (1) 生徒の保健衛生全般の向上をはかり、これらに関する調査統計
- (2) 身体測定、健康診断、救急処置等、および学校行事に対する協力

第36条 美化委員会は各ホームルーム2名の選出者で構成し、次のことを主な仕事とする。

- (1) 学校環境の整備と美化の実践
- (2) 清掃計画の作成および実施ならびに清掃用具の管理

第37条 生活委員会は各ホームルーム2名の選出者で構成し、次のことを主な仕事とする。

- (1) 風紀・服装に関する指導
- (2) その他学校生活全般に関すること

第38条 広報委員会は各ホームルーム1名の選出者で構成し、次のことを主な仕事とする。

- (1) 広報誌の発行
- (2) その他文化的活動に関すること

第39条 放送委員会は各ホームルーム1名の選出者で構成し、次のことを主な仕事とする。

- (1) 放送全般に関する企画
- (2) 校内放送、行事時の放送
- (3) 放送機器の設営・管理
- (4) 放送の研究

第40条 体育委員会は各ホームルーム2名（男女各1）で構成し、次のことを主な仕事とする。

- (1) 球技大会等校内運動競技の振興、計画、実施
- (2) 授業以外の運動場・体育館その他運動施設の管理および整備
- (3) 運動用具の管理、貸出および整備
- (4) 体力測定および統計資料の作成協力
- (5) その他体育運動の振興に関すること

第41条 図書委員会は各ホームルーム2名の選出者で構成し、次のことを主な仕事とする。

- (1) 図書の管理、貸出および整備
- (2) 読書の振興に関すること

第42条 行事实行委員会は各ホームルーム3名以上の選出者によって構成し、主として文化祭等行事の企画運営にあたる。

第43条 部活動委員会は各部1名の選出者によって構成し、部相互の友好と調整にあたる。

第44条 各種委員会は、原則として週に1回の定例委員会を開催する。

第9章 部および同好会

第45条 本会の目的に基づき、会員の個性の伸長を図るため、部および同好会をおく。

第46条 部は運動・文化の二部門をおく。

第47条 部の存続・新設（同好会の格上げ）・格下げ・休止・廃止等は、毎年予算編成時に部活動委員会の報告に基づいて評議員会で審議し、決定する。

第48条 同好会には予算を与えない。

第49条 同好会の新設・格上げ・休止・廃止は部活動委員会の報告に基づいて、評議員会で決定する。

第50条 部・同好会等に関する細則は別に定める。

第10章 選挙管理委員会

第51条 選挙管理委員会は別に定める選挙管理規定に基づいて、生徒会本部役員および会計監査の

選挙ならびに罷免に関する業務を行う。

第52条 本委員会は各ホームルーム1名の選出者によって構成する。

第11章 会計監査

第53条 会計監査は2名とする。

第54条 会計監査は別に定める選挙管理規定に基づいて全会員の直接選挙によって選出し、その仕事は次のとおりとする。

- (1) 生徒会費の会計簿の監査。
- (2) 会計監査は監査報告に添えて、意見を提出することができる。
- (3) 会計監査の結果を総会に報告する。

第55条 会計監査は次の場合に監査報告をしなければならない。

- (1) 会計年度の終了時
- (2) 評議員会および委員会の要求があった場合
- (3) 各行事（体育祭、文化祭、合唱コンクール）終了後

第56条 会計監査は生徒会本部役員、評議員および各種委員会・各部の委員を兼ねることはできない。

第12章 会 計

第57条 この会の経費は一般会計費、諸寄付による。

第58条 会費は、一般会費（年額）4、500円を所定の方法にて納入する。

第59条 各部、各種委員会は生徒会本部に予算要求書を提出する。

第60条 生徒会本部は当該部および各種委員会と折衝し、予算の原案を作成して評議員会に提出する。

第61条 評議員会で編成された予算案は総会の承認を受けなければならない。

第62条 この会の会計年度は4月1日から翌年の3月31日とし、生徒会費の残は翌年度に繰越すものとする。

第12章 役員等の任期

第63条 役員、委員等の任期は次のとおりとする。

- (1) 生徒会本部役員および会計監査 : 5月1日より翌年4月30日
- (2) 評議員、各種委員 : 1ヶ年

第13章 ホームルーム

第64条 ホームルームは自主的活動を行うとともに、この会の母体となる。

第65条 ホームルームの運営は別に定めるホームルーム規定による。

第14章 補 則

第66条 この会の会則を改正する場合には、生徒会本部が原案を作成し、評議員会の審議を経て総会において議決する。

第67条 生徒会本部役員および会計監査の解任請求は次の条件を満たした場合、全会員の投票に付する。

- (1) 全会員の3分の1以上の請求があった場合
- (2) 全評議員の4分の3以上の請求があった場合

第68条 この会で決議された事項は、学校長の承認によって効力を生ずる。

第69条 この会則ならびに規定は、昭和53年5月1日より施行する。

生徒会選挙規定

第1条 この規定は東京都立城東高等学校生徒会会則に基づき、その目的を達成するために必要な諸機関を構成する役員・委員の選挙について適用する。

第2条 役員の種類および定数は、生徒会会則第19条に基づく。

第3条 評議員の定数は会則第24条による。

第4条 各種委員の種類と定数は会則第32条、同33、34、35、36、37、38、39、40、41、42条による。

第5条 生徒会本部役員、各種委員、評議員、会計監査、選挙管理委員の兼任は認めない。ただし、

各種委員、評議員、選挙管理委員が、生徒会本部役員、会計監査に立候補する場合は、その委員業務をホームルームのほかの生徒に委嘱する。

第6条 生徒会本部役員および会計監査の選挙は全会員の一斉投票による直接選挙とし、その選挙事務は選挙管理委員会が行う。評議員その他委員会委員の選挙は各ホームルームにおいて行う。ただし部活動委員会の委員は各部において選出された部長をもってこれに当てる。

第7条 選挙管理委員会は各ホームルーム1名の選出者で構成し、その中1名を互選により選挙管理委員長とする。

第8条 選挙期日

生徒会本部役員：4月15日より45日以内

各種委員：前期開始後5日以内

第9条 選挙の公示は、選挙日の少なくとも2週間前に行わなければならない。

第10条 役員選挙の投票は、校内所定の投票所において一斉に行う。その他の委員の投票はホームルームあるいは部活動委員会において行う。

第11条 開票は選挙管理委員会が行う。

第12条 次の投票は無効とする。

- (1) 規定の投票用紙を用いないもの
- (2) 指示以外のことを記したもの
- (3) ただし、指示以外のことを記入してある場合でも、開票の際の立会人を含めて選挙管理委員会が有効と認める場合がある。

第13条 信任投票の場合は、選挙管理委員会の指定によって投票を行う。

第14条 選挙管理委員会は、投票および開票に関する記録をとり、その結果を公表するとともに保管する。

第15条 役員立候補者は本会会員でなければならない。

第16条 各学年から役員の候補者を推薦するには推薦責任者（団体）を定めて行う。

第17条 推薦を受けて役員に立候補する者は、選挙期日の公示があった日から立会演説日の前日までに候補者氏名、推薦者氏名を明らかにした文書により立候補の意志を選挙管理委員会に届出なければならない。

第18条 選挙において有効投票の最多数を得た候補者を当選人とする。ただし、会員総数の4分の1以上の有効投票を得ることを必要とする。

信任投票の場合は、会員総数の3分の1以上の有効投票を得た候補者を当選人とする。

第19条 選挙運動は、立候補の届出をすませた直後から選挙日の前日までとする。ただし、授業時間中に行うことはできない。

第20条 選挙運動に関する文書、ポスターは選挙管理委員会の承認を必要とし、ポスターは指定の場所に掲示する。立会演説会は、選挙管理委員会が場所と期日とを定めて少なくとも1回行う。

第21条 選挙管理委員会に、生徒会本部役員および会計監査の解任請求があった場合は、委員会はすみやかにこれを公表し、その請求が会則の定める手続に適することを確かめた後、全会員の投票に付する。投票の結果、解任を認める票数が会員総数の2分の1の有効票数の過半数に達した時は、その役員は解任されたものとする。

第22条 生徒会本部役員に欠員が生じた場合は、1ヶ月以内は次点者を繰り上げ、それを過ぎた場合は3週間以内に補欠選挙を行わなければならない。任期は前任者の任期までとする。

第23条 選挙に関する異議の申立ては、選挙管理委員会に対して候補者の推薦責任者が行うことができる。申立てに関する裁定は選挙管理委員会が行う。

生徒会予算作成に関する細則

第1条 各種委員会は次年度予算要求書・活動計画書・活動記録・部員名簿・備品台帳・会計簿等を生徒会本部に提出しなければならない。

第2条 各部は次年度予算要求書・活動計画書・活動記録・部員名簿・備品台帳・会計簿等を部活動

委員会に提出しなければならない。

第3条 部活動委員会は各部の次年度予算要求書等に基づき、予算の調整をして生徒会本部に提出しなければならない。

第4条 提出書類の様式は生徒会本部の定めるものとする。予算要求書には、各要求品目と活動計画との関係およびその用途・目的を明示しなければならない。

第5条 生徒会本部は少なくとも1学期に一度、各種委員会の保管備品調査・備品台帳調査および活動調査をしなければならない。

第6条 部活動委員会は少なくとも1学期に一度、各部の保管備品調査・備品台帳調査および活動調査をして、その結果を生徒会本部に報告しなければならない。

第7条 各部・各種委員会は生徒会予算で購入した物品について物品台帳を作成しなければならない。

第8条 生徒会会計監査は1学期に一度、各部・各種委員会の会計簿を調査しなければならない。

第9条 生徒会本部は予算編成方針を部活動委員会・各種委員会に提示しなければならない。

第10条 生徒会本部は評議員会において、予算原案について説明しなければならない。

第11条 評議員会は随時原案について、生徒会本部に説明を求めることができる。

第12条 評議員会は必要と認めた場合は、各部・各委員会の説明を求めなければならない。

第13条 各部・各委員会は、評議員会において説明をすることができる。

第14条 本細則の改正は生徒総会において出席者の3分の2以上の承認を必要とする。

第15条 この細則は昭和53年5月1日より施行する。

ホームルーム規定

第1条 この規定は、ホームルームの自主的運営とその充実のために定める。

第2条 各ホームルームは、それぞれの独自性を維持しながら、ホームルーム委員会の調整を経たホームルーム活動計画に沿って運営する。

第3条 ホームルームは、次の委員を選出しなければならない。

(1) ホームルーム委員 2名（男女各1名）

(2) 評議員 1名

(3) 選挙管理委員 1名

(4) 各種委員

保健委員 2名（男女各1名） 美化委員 2名 生活委員 2名 広報委員 1名 放送委員 1名

体育委員 2名（男女各1名） 図書委員 2名

行事实行委員会（体育祭・文化祭・合唱コンクールの各委員）

(5) 議長・副議長・書記各1名

(6) 会計（貴重品係兼務）2名（男女各1名）

第4条 第3条の委員の選出は生徒会会則および生徒会選挙規定による。生徒会選挙規定に準ずる。

役員・委員の兼任は認めない。

第5条 委員は次の任務を遂行する。

(1) ホームルーム委員

◎ ホームルームの自主的な運営と活動に努める。

◎ ホームルームを代表し、ホームルーム委員会に出席する。

◎ ホームルーム運営の円滑化をはかるために活動計画を作成し、ホームルーム委員会に提出する。

◎ ホームルーム委員会の調整を経たホームルーム活動計画に沿ってその実施にあたる。

◎ ホームルーム運営の研究と実践をはかる。

(2) 書記

◎ ホームルームの記録

(3) 議長・副議長

◎ ホームルームの司会をつとめる。

(4) 会 計

◎ ホームルームに関する諸費用の徴収と支出にあたり、会計簿に記帳する。

◎ 体育時などの際の貴重品管理にあたる。

(5) 各種委員

◎ それぞれの立場からホームルーム運営に協力する。

第6条 日 直

(1) ホームルームに1名の日直をおく。

(2) 日直の任務

◎ 黒板の清掃・窓の開閉・教室内の整理整頓

◎ 教材教具の準備

◎ 教室内の冷暖房機器および照明の管理

◎ ホームルーム日誌の記

部・同好会および部活動委員会に関する細則

第1章 総 則

第1条 この細則は東京都立城東高等学校生徒会会則第50条に基づいて定める。

第2章 部および同好会

第2条 部および同好会は、年度のはじめに教師に顧問を依頼し、承諾を得なければならない。

第3条 各部および同好会は、前期後期のはじめに次の役員を選出する。

(1) 部 長 1名 (2) 会 計 1名 (3) 記 録 1名

このほかに実情に応じて次の役員をおくことができる。

(1) 副部長 (2) マネージャー (3) 主 将

第4条 各役員の任務は次のとおりとする。

(1) 部 長

部・同好会の内部を統率し、部活動委員会に出席する。

(2) 会 計

ア 予算の収支を所定の会計簿に所定の様式で記帳する。

イ 予算の支払の請求と受領

ウ 決算書の作成

(3) 記 録

部会・試合・研究発表その他活動の実際を記録する。

第5条 各部は、活動について次の事項を部活動委員会に提出する。

各期のはじめに部員名簿および年間活動計画書を提出する。

(1) 5月末日までに、夏期休業中の練習・合宿計画を提出する。

(2) 加盟している連盟の名称および連盟費の額

第6条 各部は、対外試合等を行う場合、所定の「参加許可願」を生徒部に提出し、その許可を得なければならない。

第7条 コーチ等を必要とするときは、あらかじめ生徒部に届け承認を得なければならない。

第3章 新設・廃止、格上（下）げ

第8条 部は、同好会、部の順に昇格する。

第9条 格下げまたは廃止の場合は、勧告より決定までの猶予期間として1年を必要とする。廃止の対象となる部は原則として同好会である。

第10条 格上（下）げ認定の資料は次のとおりである。

(1) 部の活動状況、部活動委員会出席回数、部員数等の活動実績

(2) 会計経理状況

(3) 格下げの場合、勧告すべきであると認められる特別な理由

第11条 格上（下）げの時期は会計年度の終了時とする。ただし、特別な場合は臨時に行うことができる。

第12条 新設は同好会に限定する。

第13条 同好会新設に必要な条件および資料は次のとおりとする。

- (1) 顧問の受諾
- (2) 代表者名、参加予定会員名簿
- (3) 設立趣意書（名称・目的・活動内容および方法）

第14条 格上（下）げ・新設・廃止等については生徒会会則第47条・第49条に従う。

第4章 部活動委員会

第15条 部活動委員会は各部の部長で構成する。ただし、同好会の部長はオブザーバーとして出席することができる。

第16条 部活動委員会は委員の3分の2以上の出席で成立する。

第17条 第22条1項およびその他重要事項の議決は出席委員の3分の2以上の賛成を必要とする。

第18条 議案は出席委員の2分の1以上の賛成で重要議案とすることができる。

第19条 生徒会会則第33条に基づく委員の選出を行う。

第20条 部活動委員会が必要に応じて文化・運動二部門に分かれて会議を開くことができる。

第21条 部活動委員会は次の任務を行う。

- (1) 休業期間を含む年間の学校施設の使用に関する原案作成および実施の調整
- (2) 生徒会会則第40条第2項および第3項に関する体育委員会との協議
- (3) 部室の割当、修理に関する原案作成
- (4) 次年度各部予算案の作成と生徒会本部との折衝

第22条 この細則の改正に必要な手続は次のとおりとする。

- (1) 部活動委員会の決議
- (2) 生徒会本部の承認
- (3) 評議員会および学校長の承認

第23条 この細則は昭和53年5月1日より実施する。

部室使用規定

《部室を使用する者は、部活動の目的にそって多くの者が長期間気持ち良く有効に活用できるように、次の事項を守ること。》

(1) 使用許可および管理責任

- ア 部室の使用は生徒部の許可を得て、各部室の管理責任者（顧問教官）の指導のもとに使用する。
- イ 生徒部および生徒会（部活動委員会）が全面管理し、実際上の管理は使用する部の部長がその任にあたる。

(2) 部室の使用および使用者

- ア 部室は部活動以外の目的で使用してはならない。
- イ 使用の時間は休日および休業中を除き、放課後から下校時までとする。（休日および休業中の使用については、練習計画に基づいて使用させる。）
- ウ 部室および部屋内にある備品、用具類の使用は当該部に所属する生徒のみとし、他の者の使用は禁止する。
- エ 部室内には、部活動に必要な物以外は一切保管してはならない。（活動中の衣類は除く）
- オ 部室内での飲食は厳禁とする。

(3) 鍵の管理

- ア 部室使用時には職員室に保管してある鍵を使用する。
- イ 練習後、職員室に戻す。
- ウ 練習中、鍵は部長が責任をもって保管する。
- エ 早朝練習および休日の練習日は顧問または部長より鍵を受けとり使用する。

(4) 部室の維持管理

- ア 各部は盗難予防に万全の注意を払う。

- イ 火気の使用は厳禁とする。
 - ウ 常に清潔に保ち、整理整頓に留意する。〔部室清掃日、共同使用部分（部室前通路）の清掃当番を各部別に定める。〕
 - エ 設備、その他器物を破損、汚損した場合は、直ちに顧問を通じ生徒部に届け出る。（事情によっては修理復元させることがある。）
- (5) 更衣について
- ア 原則として更衣は更衣室にて行う。（更衣後私物を更衣室に置かず各自で部室またはロッカーに保管する。）
 - イ 貴重品は各自で保管し責任を持つ。
- (6) 罰 則
- 以上(1)から(5)までの事項に反する事実があった場合は、その程度により、使用制限、使用停止、使用禁止等の処置をする。

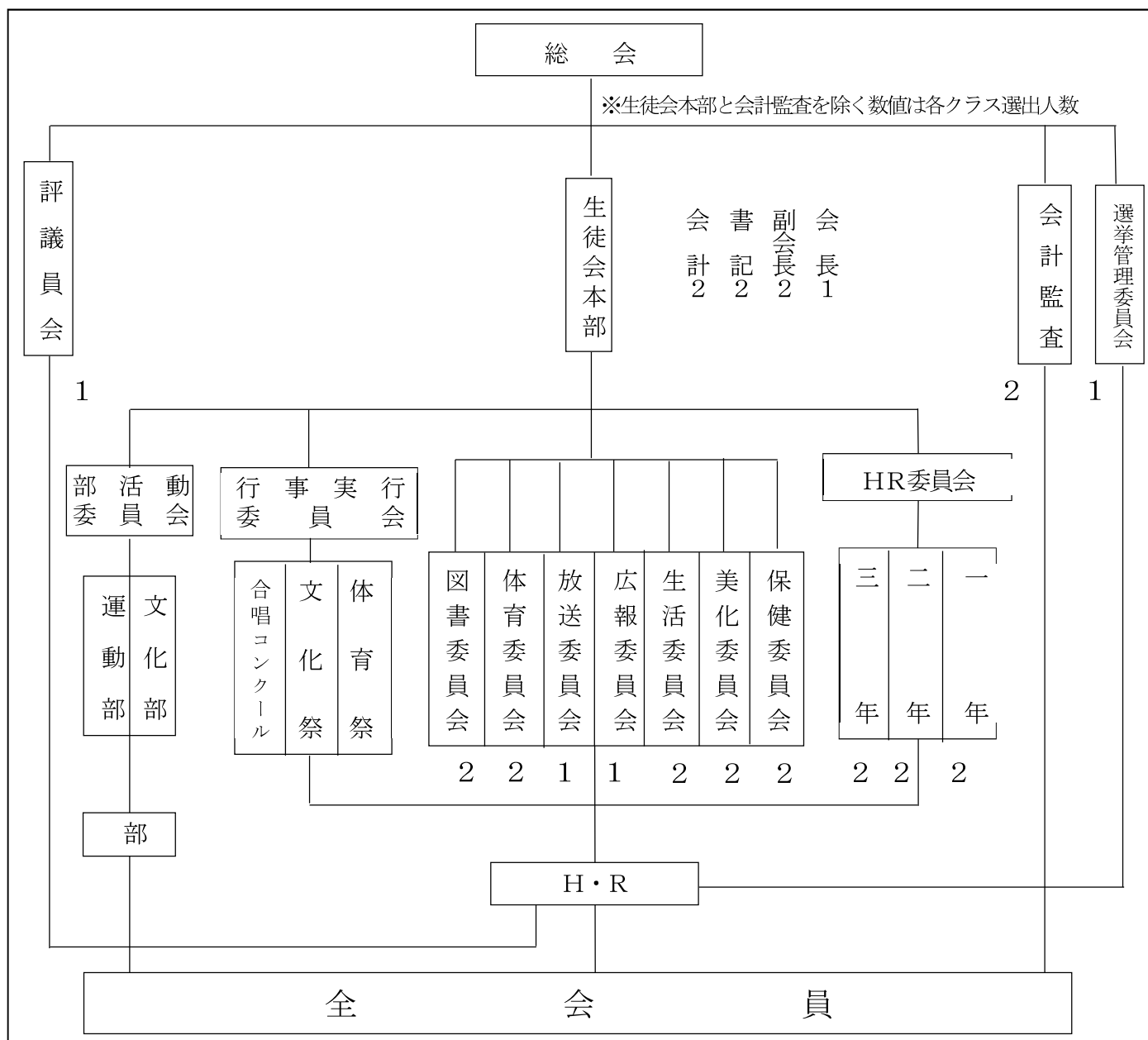
ア 原則として更衣は更衣室にて行う。(更衣後私物を更衣室に置かず各自で部室またはロッカーに保管する。)

イ 貴重品は各自で保管し責任を持つ。

(6) 罰 則

以上(1)から(5)までの事項に反する事実があった場合は、その程度により、使用制限、使用停止、使用禁止等の処置をする。

生徒会組織図



※生徒会本部と会計監査を除く数値は各クラス選出人数

