

進級及び卒業規定

1 本校教育課程に定められた教科・科目を1科目でも履修できない(未履修)場合、進級・卒業できない。

注 履修できない場合とは、当該教科・科目の欠課時数が規定時数の4分の1を超えるものをいう。

年間出席しなければならない日数の4分の1を超える欠席日数がある場合、進級・卒業できない。但し、病気等特別の事情のあるものについては、職員会議で検討する。

2 第1学年において履修する教科・科目のうち、修得できない(評定1がついた)教科・科目が2科目以上ある場合進級できない。

3 2学年終了時までには修得できない教科・科目が3科目以上、または9単位以上ある場合進級できない。

4 3学年終了時までには修得した教科・科目の単位数の合計が79単位に満たない場合卒業できない。

5 留年については、同一学年連続2年までを原則とする。

日 課 表

生徒心得

1 一般事項

本校教育目標にそって、自主的精神を培い、創造的生活を営み、連帯意識をもった人格を形成するようつとめる。

客観的な判断に基づき、思慮深い行動をし、礼儀を守り、敬愛の精神を培うようつとめる。

2 学校生活に関する心得

教科学習は学校生活の中心である。生徒は教科担任の指導に従い、教室の秩序を守り、学習効果をあげるよう心がける。

生徒は正当な理由なく、授業を欠席、または遅刻・早退をしてはならない。やむを得ず欠席・遅刻・早退をする場合には必ず届け出て、担任の許可を得る。

教科外活動(学校行事・ホームルーム・部活動・生徒会の活動)は教科学習とならんで学校教育の大切な領域である。自主的精神をもって、これらの履修につとめる。

放課後までは許可なく校外に出ない。

最終下校時刻は16:55なので、それ以後は居残りしない。

校舎・校具は大切に扱い、破損したり、よごしたりしないように心がけ、毎日定められた場所の清掃をおこなって、環境の整備美化につとめる。

故意または重大な過失により器物を破損したときは弁償する。

校舎内・校庭・体育館ではそれぞれ履物を区別する。

3 服装・態度に関する心得

校内・登下校時は指定の服装をしなくてはならない。それ以外の時でも高校生らしく、質素・清潔なもので華美にならない服装であるように心がける。

日常の言語・動作に気をつけ、礼儀正しくする。

友人間の交際は明るく、健全であるよう心がける。

学校を訪問した人に対しても失礼のない対応をする。

4 諸届けに関する事項

① 欠席届 あらかじめわかっている欠席は事前に届け出る。それ以外のときは前日または当日朝、保護者から電話で届け出る。

② 忌引届 父母7日、祖父母・兄弟姉妹3日、伯叔父母1日以内、その他の親族1日以内として、届け出る。

③ 遅刻・早退届 あらかじめわかっているものは事前に届け出る。

④ 旅行届 事前に届け出る。

⑤ 異装許可願 事前に担任に申し出て所定の手続をとる。

⑥ 住所・保護者等の変更

担任を経て、経営企画室に届け出る。

⑦ 退学・転学・休学・復学願 事前に担任に申し出て所定の手続をとる。

ホームルーム担任・部顧問等の許可を要する届

① 外出許可証 やむを得ない場合のみ発行される。

② 早退許可証 担任の許可を得て、早退する。

③ 公欠許可証 公的な理由のため授業を欠課するとき、担任・部顧問により発行され、ホームルーム担任・教科担任に事前に提出する。

5 その他

長期（春・夏・冬）休業中の諸注意は別に提示する。

遺失物または拾得物のあった場合は、すみやかに生活指導部の係の先生に届け出る。

盗難にあったときはすみやかに先生に届け出る。

バイク・自動車等での通学を禁止する。

自転車通学は届け出て、許可証をつけ所定の場所に駐輪する。

外部からの生徒の呼出しは、緊急の必要性がない限り応じない。

服装のきまり

1 校 服 男女とも指定の校服を着用する。

シャツ 衿つきの白シャツとする。

ネクタイ 指定のものを着用する。（女子はリボンも可）

2 夏 服 6月1日から9月30日までは上着を着用しなくてよい。（衣替えの移行期間については気象状況により別途指示する）

3 その他

靴 下 ソックス・ストッキングは華美にならないものとする。

履 物 革靴もしくは運動靴とする。

防寒具 防寒着は校風にふさわしいものとする。

装身具 身につけないこと。

頭 髪 染色等をせず，自然な状態に保つこと。

図書館利用規定

1. 開館及び閉館

開館時間 平日 8：30～16：30

※授業外利用は昼休みから。

(ただし，事情によっては利用時間を変更する場合がある)

閉館日 土曜，日曜，祝祭日，学校行事日，休校日および臨時休館日

2. 授業中の利用

授業で利用する場合は，教科担任の引率を原則とする。

3. 館外貸出

貸出冊数 原則として1人3冊までとする。また，長期休業中は1人10冊までとする。

貸出期間 2週間（ただし返却日が休館日に当たる場合は，その翌日まで）

継続貸出 貸出期間の延長を希望する者は司書に申し出て再手続をする。

貸出をしない図書

① 参考図書類（事典，便覧，年鑑等）で「館内」ラベルが貼付してある図書

② その他教科課題等の指定図書

③ 雑誌最新号

4. 貸出手続

カウンターで司書に学年，組，出席番号，氏名を伝える。

図書の裏表紙についているバーコードと本人のバーコードを読み取ってもらう。

5. 返却手続

カウンターにいる司書に渡すか，司書が不在の場合は，図書館入口にあるブックポストに返却する。

6. 延滞連絡

返却日を過ぎても図書が返却されない場合，延滞連絡がある。延滞連絡を受けたら，図書をすぐに返却すること。

7. 資料の汚損・紛失

直ちに担任または図書館まで申し出る。資料を汚損・紛失した場合は，原則として同一本で弁償すること。

8. パソコンの利用

蔵書検索用パソコンは、図書館にある本の場所や貸出状況を調べる時に利用する。

インターネットパソコンは、教科・進路等の調べ学習に利用する。利用希望者は、利用申込書を提出すること。

9. 図書館利用心得

館内での飲食は厳禁。飲食物の持ち込みはしないこと。

館内の椅子、机等を勝手に移動させない。

他人の迷惑となるような行為は慎むこと。

資料の無断持出しは、絶対にしないこと。また資料への書き込み、切り抜きなどはしないこと。

携帯電話・ゲーム機器・音楽プレイヤー等の使用は禁止。電源は OFF にすること。

進路指導室使用規定

1 開室時間 平日 12:35~16:30

(ただし利用状況によっては時間変更があり得る)

- 2 生徒の利用は、休み時間及び放課後とし自習時間は認めない。
- 3 生徒用資料については閲覧できるが利用後は必ず元のところに戻す。
- 4 進路指導部の先生の許可で、インターネット検索ができる。
- 5 来客応接室を兼ねているので雑談は慎む。
- 6 飲食はしない。
- 7 出入りは生徒用入口を使い、教師用机及び応接用机は使用しない。
- 8 服装を正して入室する。
- 9 進路指導室では携帯電話を使用しない。

保健室使用規定

保健室での処置は、学校管理下で発生した負傷や病気を対象とする。

- 1 保健室は原則として休憩時間に利用するものとする。(ただし、緊急の場合を除く)
- 2 保健室での処置は、応急処置の範囲にとどまるので、帰宅後は、必要に応じて専門医の手当を受けること。
- 3 ベッド休養は、原則として1時間程度で回復の見込みのある場合に限る。
- 4 保健室で処置を受けた場合は必ず、記録カードに記入すること。
- 5 授業中に、処置休養等で保健室を利用した際は保健室からの連絡票をその時間の教科担任または学級担任に提出すること。

体育施設使用規定

- 1 体育授業の使用を優先する。
- 2 平常時の始業前・放課後の使用は部活動を優先し、使用割り当てについては部長会・生活指導部及び保健体育科において決定する。
- 3 自習時間の各体育施設の使用は禁止する。

4 各施設共に使用前後の整備をする。

5 体育棟を使用する場合は、次の事項を厳守する。

体育館専用の運動靴以外では使用しない。ただし、柔・剣道場では一切の履物を禁止する。
(部活動により特殊な靴を使用する場合は、体育館専用のものとする。また、体育館専用の靴を校舎内等ではかないこと。

壁にボールその他を投げつけたり、ギャラリーの手すりやバスケットボールのゴールにぶらさがると等、器物を汚したり、破損したりする行為、または危険な行為をしないこと。

ステージ及び附属の放送設備を無断で使用しないこと。

校舎からの渡り廊下は行事・集会その他、特別指示のあるとき以外は使用しないこと。

清掃は所定の方法にて行う。特に3階フロアでの水の使用は禁止する。使用した用具は所定の場所に戻すこと。

柔・剣道場は水拭き、または空拭きとする。

更衣室を使用する際は、常に整理・整頓に留意すること。

更衣室内を私的な目的で使用することを禁止する。

貴重品は各自管理し、更衣室内に置かないこと

(部活中は各部で責任をもって管理する)。

体育棟内での飲食はしないこと。

北側外階段は、非常時以外は立ち入りを禁止する。

6 グラウンド・テニスコート・ハンドボールコートを使用する場合は次の事項を厳守する。

グラウンド用運動靴(革靴のようにかかとのあるものは不可)を使用すること。

雨天及びグラウンド状態の悪い場合は、保健体育科で判断する。

7 ウェイトルームを使用する場合は、次の事項を厳守する。

個人、または生徒だけの使用は禁止する。

使用する場合は、部活動顧問または、責任教師の監督のもとで使用すること。

8 プールを使用する場合は次の事項を厳守する。

使用期間は6月から7月を原則とする。

授業用の水着及び水泳帽子を着用すること。

監督者なしでは使用できない。また監督者の指示注意には必ず従うこと。

準備・整理運動、入退水の際のシャワーは入念に使用すること。

更衣室・便所・シャワー・プールサイドは常時清掃に心がけ、整理・整頓に留意すること。

管理室内の備品は勝手に使用しないこと。

給水・排水、浄化装置の始動・停止等は保健体育科が行う。

9 LHR時の使用については次のようにする。

使用クラスは事前に保健体育科まで申し出ること。

使用が認められたクラスは、保健体育科より用具の貸し出しを受ける。借りた用具は終了後責任を持って返却すること。

クラス担任に必ず監督してもらうこと。

器物破損等の問題がおきた場合は、そのクラスは当面LHR時の使用を認めないこととする。

10 昼休み時の使用については次のようにする。

体育館以外は昼休みの使用を認める。

問題が起きた場合は、直ちに使用を中止する。

11 部活動等の使用について

授業時間中及び昼休みは使用できない。

休日の活動が必要な場合は顧問と十分話し合い、許可を得た上で施設使用の手続きをとること。

施設の整備を徹底すること。

詳細は「部活動上の諸注意」等による。

生徒会会則

第1章 総 則

第1条〔名称〕本会は、東京都立葛西南高等学校生徒会と称する。

第2条〔目的〕本会は、生徒の自主的活動によって学校生活の改善、進歩を図ると共に本校の教育目標を達成するために必要な活動を行うことを目的とする。

第3条〔活動〕生徒会の活動は、本校教職員の指導と助言のもとに行われる。

第2章 構成及び組織

第4条〔構成〕本会は葛西南高等学校生徒の全員をもって構成し第2条の目的を達成するために次の機関をもつ。

〈1〉生徒総会・生徒会本部・中央委員会

〈2〉各種委員会

第5条〔役員〕本会には次の役員をおく。ただしこれらの役員は、他の役員及び各種委員会の委員長、副委員長を兼任することはできない。

〈1〉会長1名 〈2〉副会長2名

〈3〉書記3名 〈4〉会計3名

第6条〔本部〕生徒会本部は第5条の役員をもって構成する。

役員は立候補制の総選挙により選出される。役員選挙に関する規定は別に定める。

役員の任務は次の通りとする。

① 会長は生徒会を代表し、生徒会を統括すると共に生徒総会、中央委員会を招集し議決された事項を執行する。

② 副会長は、これを補佐し会長不在の場合はこれを代行する。

③ 書記は、生徒会諸般の記録をつくり本会運営の資料を整え生徒会決定事項及び生徒会

活動状況を整理し報道し保管する。

④ 会計は、全生徒から徴収した生徒会費及びその他の会計とその整理を行う。

役員任期は9月1日から翌年8月31日までとする。

第7条〔総会〕生徒総会は本会の最高議決機関であり本校生徒の4分の3以上の出席によって成立し、出席生徒の過半数をもって議事の決定を行う。可否同数のときは議長の決するところとする。

総会は次の事項を承認及び決定する。

- ① 生徒会活動報告の承認
- ② 決算報告の承認
- ③ 生徒会年間計画の決定
- ④ 予算の決定
- ⑤ 会則及び規約の決定
- ⑥ その他本会運営に関する重要事項

会長は次の場合に生徒総会を招集しなければならない。

- ① 定例会として役員任期中に1回（4月または5月）
- ② 中央委員会が必要と認めた場合
- ③ 会長が必要と認めた場合
- ④ 全生徒数の5分の1以上の署名要求があった場合
- ⑤ 本会会則を改定する場合

生徒総会の公示は少なくとも1週間前に行う。（ただし緊急の場合はこの限りではない。）

生徒総会には次の役員をおく。

- ① 議長 1名
- ② 副議長 2名
- ③ 書記 2名
- ④ 議長は中央委員長が行う。
- ⑤ 副議長と書記は中央委員会の副委員長と書記をあてる。

第8条〔中央委員会〕中央委員会は生徒総会に次ぐ議決機関である。

中央委員会は、各HRを代表とする2名の中央委員により構成し、任期は4月より翌年3月までとする。

中央委員会は、総委員数（ただし2・3月の場合は1・2年の総委員数）の3分の2以上の出席により、成立し出席委員数の過半数で議決する。可否同数のときは委員長の決するところによる。

委員長1名、副委員長2名、書記2名は中央委員の互選により決定しその任期は、中央委員の任期と同一とする。

中央委員会は、次の事項を行うものとする。

- ① 生徒会本部提案事項の審議

- ② 会則改定の審議
- ③ 生徒会年間活動計画案の作成
- ④ 部の設立，廃止，活動停止に関する事項
- ⑤ HR全般にわたる問題の審議
- ⑥ 第7条第1項以外の事項の審議

中央委員会は次の場合に開くものとする。

- ① 定例会として年1回（生徒総会の前）
- ② 本部が必要と認めた場合
- ③ HRの要請があった場合
- ④ 監査及び各委員会から要請があった場合

委員会及び役員に欠員が生じた場合，ただちにその委員及び役員の任命された方法をもって補充する，ただしその任期は前任者の任期の残余期間とする。

第9条〔各種委員会〕第4条第2項による各種委員会は次の通りとする。

- ① 生活委員会
- ② 部活動運営委員会（部長会）
- ③ 文化祭実行委員会
- ④ 体育祭実行委員会
- ⑤ 球技大会実行委員会
- ⑥ HR運営委員会
- ⑦ 選挙管理委員会
- ⑧ 美化委員会
- ⑨ 図書委員会
- ⑩ 保健委員会
- ⑪ 放送委員会
- ⑫ 必要に応じて，その他の委員会を提案により中央委員会の議決を経て設置することができる。

各種委員会のうち生活委員会は，各HRにより選出された1名以上の委員をもって構成する。（ただし原則として1名とする。）

各種委員会（部活動運営委員会を除く）は，委員長1名，副委員長2名，書記2名を互選する。

委員（部活動運営委員会を除く）の任期は4月より翌年3月までとする。

部活動運営委員会は，各部の部長をもって構成し，部活動上の諸問題の検討及び連絡・調整にあたる。

部活動運営委員会は，委員長1名，副委員長2名（運動部，文化部より各1名），書記2名（運動部，文化部より各1名）を互選する。上記5名の任期は9月より翌年8月までとする。

各種委員会の会議は総委員数（2・3月は1・2年の委員数）の3分の2以上の出席により成立し、出席委員数の過半数で議決する。

第10条〔監査〕本会に監査を3名おく。

監査は総選挙の際に選挙され任期は他の役員の任期と同じとする。

監査は本会の各機関、組織の会計ならびに活動を監査する。

監査は次の場合に収支監査報告をしなければならない。

- ① 会計年度の終り
- ② 中央委員会の要請があった場合
- ③ 各行事終了後
- ④ 各種委員会の要請があった場合
- ⑤ 本部の要請があった場合