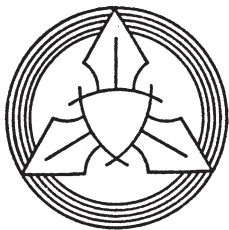


令和 4 (2022) 年度

# 生 徒 手 帳

東京都立野津田高等学校



## 校章の由来

本校の校章は、東京都教育委員会、北条聰画伯によって本校の教育目標を図案化したものである。

すなわち、中央の三つの円弧によって囲まれた部分は「未見の我」を表し、円弧が交差しているのは努力によっていつでも「未見の我」を発見できることを意味する。中央から外へ向っている三つのペンは未来をつかもうと努力する三つの学年を、それらを結ぶ五つの輪は五つのハウスと「連帯感」「所属感」を表し、全体として調和のとれた姿は、「権利と義務の調和」を図りながら「自己統治する能力」を備えた「共同生活体」としての学校を象徴するものである。

## 教育目標

- 1 「未見の我」の発見に努め、未来をつかむ能力と態度を養う。
- 2 人権尊重の精神を育成し、共同生活体としての連帯感や所属感を養う。
- 3 権利と義務、自由と責任との調和を図りつつ、自ら学び考え行動する能力を養う。

以上のことを基に、個性と創造力を伸ばす教育を重視し、心身ともに健全で、社会に貢献できるスペシャリストを育成する。



## 目 次

校章の由来	表紙裏
教育目標	〃
校歌	3
沿革	4
1 学習一般について	10
校時時程表	14
校舎平面図	19
2 学校生活一般について	25
服 装	27
諸施設の使用と取扱について	29
諸 届 願	37
3 図書館利用規定	38
4 保健室利用について	41
5 出席停止について	42
6 災害共済給付制度について	43
7 経営企画室のきまり	44
8 生徒会規約・組織図	47
9 部活動について	57
10 メール連絡について	62
行事の記録／予定表／住所欄／時間割	
定期テスト時間割／諸届欄	
学校家庭連絡欄／生徒証差し込み欄	

## この手帳の取扱いについて

- (1) この手帳には、本校生徒として学校生活を送る上で、最小限必要な事項が収められている。内容を熟読し、丁寧に扱い、いつも携帯して活用することが大切である。
- (2) 諸届欄はHR担任の指示に従って用い、その都度保護者とHR担任の認印をもらうこと。
- (3) 生徒証は必ずこの手帳の所定の所にはさんでおくこと。
- (4) この手帳を紛失したときは、直ちにHR担任に届け出た上、実費で購入すること。

# 校 歌

山崎秀夫 作詞  
山田日出雄 作曲

1. と は に そ び ゆ る ふ じ の み ね  
2. き よ く た た ふ る や く し い け  
3. め ぐ る や ま な み だ い し ぜ ん

け だ きの こ こ ろ ゆ き ー に み ー て  
し ん り の か へ さ み ぎ ー に み ー て  
せ っ の た へ を き ぎ ー に み ー て

み け ん の わ ー れ ー を も と い め つ つ ま な  
か た ん の け ー い ー し あ だ つ つ ま と  
ゆ た け き こ ー こ ー ろ そ だ つ つ は げ

び き は め む わ こ う ど わ れ ら あ  
め き そ は か む わ こ う ど わ れ ら あ  
み き が か む わ こ う ど わ れ ら あ

あ の ぞ ー み あ り の づ た こ う こ  
あ ひ か ー り え あ り の の づ た こ う こ

めぐる山並み 大自然  
摂理の妙を 樹々にみて  
豊けき情操 育てつつ  
励み磨かむ 若人我ら  
ああ 栄あれ  
野津田高校

清くたたふる 薬師池  
真理の深さ 水にみて  
互に敬し 愛しつつ  
努め競はむ 若人我ら  
ああ 光あり  
野津田高校

永遠にそびゆる 富士の峰  
けだかき霊 雪にみて  
未見の我を 求めつつ  
学び究めむ 若人我ら  
ああ 希望あり  
野津田高校

校 歌

## 学 校 沿 革

昭和49（1974）年

11月1日 東京都教育委員会主任指導主事 山崎秀夫，都公立学校長に任命され都立高等学校（都立野津田高等学校）開設準備担当を命ぜられ，開設準備事務所が都立狛江高等学校内に設置される。

12月20日 都条例改正により東京都立野津田高等学校（町田市野津田町2000番地）が設置され，山崎秀夫，東京都立野津田高等学校長に補せられる。

12月28日 校舎新築工事竣工。

昭和50（1975）年

1月16日 校服〔茶色，千鳥格子のブレザー，ズボン・スカート〕を制定。

1月20日 校章および校旗を制定。

3月20日 新校舎（町田市野津田町2000番地）に移転。

4月8日 第1回 入学式（10クラス461名）。

4月30日 校歌制定。

10月20日 生徒会規約の承認，生徒会発足。

10月28日 第1回 体育祭。

11月2日 第1回 山の文化祭。

昭和53（1978）年

3月10日 第1回 卒業式。同窓会発足。

4月1日 校長 山崎秀夫，東京都立石神井高等学校校長に補せられる。  
東京都向丘高等学校教頭 中島 実，  
本校校長に着任。

昭和56（1981）年

3月5日 体育館渡り廊下完成。

4月1日 校長 中島 実，東京都立大崎高等学校校長に補せられる。  
東京都立忠生高等学校教頭 畠山 義和，本校校長に着任。

10月31日 第1回野津田祭（文化部門・体育部門）  
～11月2日

昭和57（1982）年

4月 入学選抜方法，学校群制度からグループ選抜制度に変更され，7学区（72グループ）となる。

昭和59（1984）年

4月1日 校長 畠山 義和，東京都立調布南高等学校校長に補せられる。  
東京都立南野高等学校教頭 勢頭 力，  
本校校長に着任。

10月6日 創立10周年記念式典。

昭和60（1985）年

4月 新入生より，校服を改定〔紺のブレザー，  
グレーのズボン・スカート〕。



昭和63（1988）年

3月31日 校長 勢頭 力，退職

4月1日 東京都立調布南高等学校教頭 鈴木  
淳，本校校長に着任。

平成3（1991）年

3月31日 校長 鈴木 淳，退職

4月1日 東京都立山崎高等学校教頭 池田 稔  
明，本校校長に着任。

第1学年の定員8学級（学級定員40名）  
となる。

平成4（1992）年

4月1日 第1学年の定員7学級となる。

平成6（1994）年

3月31日 校長 池田 稔明，退職

4月1日 東京都立戸山高等学校教頭 伊集院  
兼宏，本校校長に着任。

第1学年の定員6学級となる。

10月29日 創立20周年記念式典。

平成7（1995）年

4月 特別措置により1年次のみ7クラスで  
授業

新入生より，校服を改定〔濃紺のブレ  
ザー，グレンチェックのズボン・スカー  
ト，女子のズボン着用を認める〕。

平成8（1996）年

4月1日 看護福祉コース（1クラス），健康スポー

- ツコース（2クラス）設置。
- 11月18日 神奈川中央交通，正門前までバス乗り入れ開始。
- 平成9（1997）年
- 11月6日 文部省等主催の全国学校体育研究大会において表彰される。
- 平成11（1999）年
- 3月31日 校長 伊集院 兼宏，退職
- 4月1日 東京都立武蔵野村山東高等学校教頭 松尾澤 政明，本校校長に着任。
- 平成15（2003）年
- 4月1日 校長 松尾澤 政明，東京都立南平高等学校校長に補せられる。  
東京都教育庁人事部 安田 健，本校校長に着任。
- 平成16（2004）年
- 4月1日 本校の住所を町田市野津田町2000番地から同2001番地に変更する。
- 10月30日 創立30周年記念式典。
- 平成17（2005）年
- 50m走路・自動ドア竣工。
- 平成18（2006）年
- 4月1日 普通科（3クラス），福祉科（1クラス），体育科（2クラス）設置。
- 3月 入浴実習室（福祉科）竣工。

平成19（2007）年

4月1日 校長 安田 健，東京都立世田谷泉高等学校校長に補せられる。  
東京都立北多摩高等学校副校長 米山 泰夫，本校校長に着任。

平成23（2011）年

3月31日 校長 米山 泰夫，退職  
4月1日 教育庁人事部職員課 平池 徳見，本校校長に着任。

平成26（2014）年

4月1日 校長 平池 徳見，東京都立松原高等学校校長に補せられる。  
東京都立小平南高等学校副校長 池田 克則，本校校長に着任。

11月1日 創立40周年記念式典。

平成29（2017）年

4月1日 校長 池田 克則，東京都立富士森高等学校校長に補せられる。  
東京都西部学校経営支援センター統括学校経営支援主事 吉野 剛文，本校校長に着任。

平成31（2019）年

3月5日 第42回卒業式。普通科，福祉科，体育科 計171名。  
4月9日 第45回入学式。普通科，福祉科，体育科 計202名。

令和2（2020）年

3月5日 第43回卒業式。普通科，福祉科，体育科 計192名。

4月1日 校長 吉野 剛文，東京都立瑞穂農芸高等学校長に補せられる。

東京都立町田高等学校副校長 池戸成記，本校校長に着任。

4月7日 第46期生の入学を許可。普通科，福祉科，体育科（1クラス） 計179名。

令和3（2021）年

3月5日 第44回卒業式。普通科，福祉科，体育科 計175名。

4月9日 第47回入学式。普通科，福祉科，体育科 計174名。

# 1 学習一般について

## (1) 教科・科目

### ① 学年・学期及び休業日

ア. 学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

イ. 学年を分けて、次の3学期とする。

1学期 4月1日から8月31日まで

2学期 9月1日から12月31日まで

3学期 1月1日から3月31日まで

ウ. 休業日は次のとおりである。

(ア) 土・日曜日

(イ) 国民の祝日

(ウ) 都民の日(10月1日)

(エ) 開校記念日(11月1日)

(オ) 夏季休業日 7月21日から8月31日まで

(カ) 冬季休業日 12月26日から1月7日まで

(キ) 春季休業日 3月26日から4月5日まで

(ク) その他教育委員会が定める日

エ. 学校行事等により、休業日と授業日とを振り替えることがある。

### ② 履修及び修得

ア. 生徒はすべて本校の教育課程に定める各教科・科目及び各教科以外の教育活動を、本校の指導計画に従って履修しなければならない。

イ. 年間授業時数の4分の1を超える欠席がないことをもって、その科目を履修したものと認める。

ウ. その科目を履修し、認定が「2」以上の場合、その科目の単位修得を認める。

③ 成績評定

ア. 各教科・科目の目標に照らして学習の達成状況を定期考査・提出物・学習態度・出席状況等を総合的に評価し、評定する。

イ. 各学期ごとに10段階で評価し、学年末は5段階で評定する。ただし、3学年については各学期とも学年末に準ずる。

④ 進 級

進級の認定は、原則として次の4つの条件を満たしていなければならない。

ア. その学年のすべての科目を履修していること。

イ. 進級に必要な単位数を修得していること。

ウ. その学年の欠席日数が年間授業日数の4分の1を超えていないこと。

エ. 各教科以外の教育活動（ホームルーム・生徒会・学校行事等）に参加し、その成果がその目標からみて満足できると認められること。

⑤ 原級留置

原級留置者は、その学年のすべての科目を再履修するものとする。

⑥ 卒 業

卒業の認定は、原則として次の4つの条件を満たしていなければならない。

ア. 本校所定の科目をすべて履修していること。

イ. 卒業に必要な単位数を修得していること。

ウ. 3学年次の欠席日数が、年間授業日数の4分

の1を超えていないこと。

エ. 各教以外の教育活動（ホームルーム・生徒会・学校行事等）に参加し、その成果がその目標からみて満足できると認められること。

⑦ 転学・退学

転学・退学をしようとする生徒の保護者は、学級担任を通して校長に願い出なければならない。校長がその事由を正当であると認めた場合に限り、これを許可する。なお、都外に転居した場合は、転学手続きを行うこと。

⑧ 休学・復学

ア. 休学・復学をしようとする生徒の保護者は、学級担任を通して校長に願い出なければならない。校長がその事由を正当であると認めた場合に限り、これを許可する。

イ. 次の事由のいずれかに該当する場合、休学をすることができる。

(ア) 心身故障のため、3ヶ月以上の休養、または療養が必要と認められる場合。

(イ) 外国等に旅行等のため、3ヶ月以上出席が困難と認められる場合。

(ウ) その他、法令等で特別な措置を講じることが生じたため、3ヶ月以上出席が困難と認められる場合。

ウ. 休学の期間は、3ヶ月以上2年以内とする。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場合は、休学を更新することができる。

エ. 休学の事由が消滅した場合、または休学期間が満了した場合には、原学年に復学する。

⑨ 留 学

ア. 生徒が留学を希望する場合、原則として2ヶ月前に保護者との連名で申請書を学級担任に提出する。

イ. 留学許可条件は次の通り。

(ア) 外国の学校で勉学することが、生徒にとって教育上有益であると認められること。

(イ) 留学先の学校が当該国における正規の後期中等教育機関であること。

(ウ) 留学の期間が、原則として1年以上2年以内であること。

⑩ 出席・欠席

ア. 生徒が病気その他やむを得ない理由により、欠席・遅刻・早退・欠課または見学するときは、保護者は本校所定の手続きを経て学級担任及び教科担任に届け出る。

イ. 欠課…授業に出席しなかった場合及び授業開始後20分を経過して入室した場合は、欠課とする。

⑪ 出席停止

伝染病予防上必要がある場合、その他教育上必要があると認めた場合、その生徒に対して期間を定めて出席を停止させることができる。

⑫ 忌引き

生徒が親族の死亡により欠席する場合、忌引きとして認める日数は以下の通りとする。但し、移動日として前後1日も忌引きとして扱うことがで



きる。

1 親等（父母） 7 日以内， 2 親等（祖父母・兄弟姉妹） 3 日以内， 3 親等（伯叔父母・甥姪） 1 日以内， 4 親等（従兄弟姉妹） 1 日以内

### ⑬ 賞 罰

ア. 校長は，他の生徒の模範となる行為があった生徒を表彰することがある。

イ. 校長は，教育上必要があると認めたときは生徒に懲戒を加えることができる。

### ⑭ 校時時程表

予 鈴	8:35	
SHR	8:40	（短縮時程）
1 校時	8:50～9:40	8:50～9:30
2 校時	9:50～10:40	9:40～10:20
3 校時	10:50～11:40	10:30～11:10
4 校時	11:50～12:40	11:20～12:00
予 鈴	13:20	12:40
5 校時	13:25～14:15	12:45～13:25
6 校時	14:25～15:15	13:35～14:15
SHR・清掃	15:20～	14:20～

## (2) 各教科以外の教育活動

各教科以外の教育活動には，ホームルーム・生徒会活動・部活動・学校行事がある。

これら四つの内容から成る各教科以外の教育活動は，各教科の学習と共に調和のとれた高校生活を送るためには極めて大切なものである。

### ① ホームルーム（HR）

ホームルームは学校における生活の基礎的な場であって、ホームルーム担任の指導助言の下に生徒が自主的に運営し活動する場であり、生徒として成長することをねらいとする場である。

ホームルームには、毎週1単位時間(50分)実施するロングホームルーム(LHR)と毎日短時間実施するショートホームルーム(SHR)とがある。

## ② 生徒会活動

生徒会は、全校の生徒を会員とし、教師の指導助言の下に生徒が自治的・自発的な活動を展開するもので、その活動は学校教育の範囲内で行うものとする。

### ア. 生徒会活動の内容

#### (ア) 学校における生徒の生活の改善と向上を図る活動

学校生活における規律とよい校風の確立、環境の美化、生徒の知的教養と情操の向上、親睦と互助のための活動など

#### (イ) ホームルーム及び部活動との連絡調整に関する活動

ホームルームにおける生徒の活動や部活動に対する施設・設備・備品の使用に対する連絡調整や、予算の配分について参加することなど

#### (ウ) 学校行事への協力に関する活動

学校行事についての全校生徒の意見、希望の取りまとめと学校への連絡、学校行事の計

画の作成及び実施における協力と分担，全校生徒への協力と呼びかけなど

イ．生徒会の組織・運営

生徒会規約および組織図は別に掲げる。

(→P47～)

③ 部活動

部活動は学年やホームルームの所属を離れて共通の興味や関心をもって組織することを建て前とし，個々の生徒の趣味を豊かにし，特技を伸ばすための自治的・自発的な活動を行うものである。

ア．部活動の内容

(ア) 文化的活動

(イ) 体育的活動

(ウ) 生産的活動

イ．部活動の種類・数

部活動の種類や数の設定は，生徒の希望や職員の構成などを考慮して決定する。

ウ．部活動規約は別に掲げる。(P57)

④ 学校行事

学校行事は，主として全校または学年，あるいはそれらに準ずる集団による活動である。

学校行事には，次のものがある。

ア．儀式的行事（入学式，卒業式，始・終業式など）

イ．学芸的行事（野津田祭，芸術鑑賞など）

ウ．体育的行事（野津田祭，マラソン大会など）

エ．旅行的行事（遠足，修学旅行など）

オ．保健・安全的行事（健康診断，避難訓練，交通安全指導など）

## 気象警報が発令された場合の 非常措置について

### 1 登校前に「大雨警報」「暴風警報」「暴風雪警報」「大雪警報」が発令された場合

- (1) 多摩南部（町田市・八王子市・日野市・多摩市・稲城市のいずれか）に「大雨警報」「暴風警報」「暴風雪」「大雪警報」が発令された場合、警報が解除されるまでは登校を見合わせ、自宅待機とします。なお、警報が発令されてない場合でも、登校する際には、通学路や交通機関の状況に十分に注意し、危険な場合には無理しないこと。

- (2) 警報が解除された場合について、以下の措置をとります。

ア 午前6時までに解除となった場合：  
平常通り

イ 午前7時までに解除となった場合：  
2校時の授業から開始します。

ウ 午前10時までに解除となった場合：  
午後（5校時）の授業から開始します。

エ 午前10時までに解除されない場合：  
一日自宅学習とします。

※居住地が多摩南部地区以外で、その地区に上記の警報が発令されている場合にも、以上の措置とします。

※警報の発令については、インターネット、テレビ、ラジオ等で確認してください。

※「洪水警報」及び「各種注意報」などでは、  
特別な場合を除き、上記の非常措置の対象に  
なりません。

## 2 在校中に発令された場合

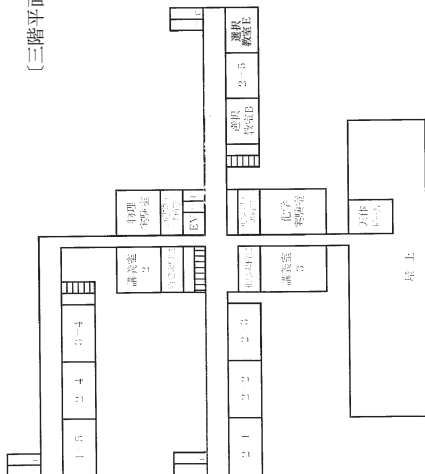
気象状況，帰宅に要する時間，通学路及び交通機  
関の状況などに十分配慮し，終業を繰り上げ，下校  
の必要性について決定します。

※学校行事等，特別な場合はその都度判断し，  
本校ホームページ等で知らせます。



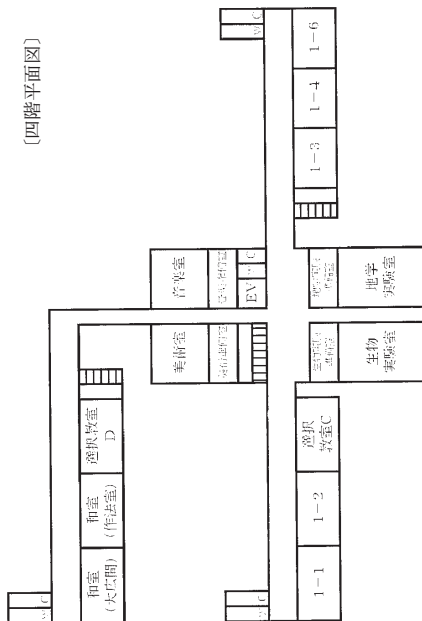


〔三階平面図〕



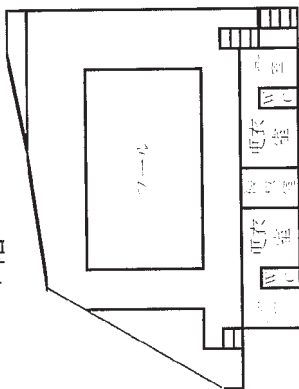


〔四階平面図〕



# 1 階

〔プール平面図〕



# 2 階



## 2 学校生活一般について

本校では、諸君が野津田高等学校の生徒としての誇りを持ち、学校での様々な活動を通して立派にたくましく成長していくことを願っている。学校という共同生活の場で諸君が日々の高校生活を楽しみ、互いに協力し合い、自己を磨いていけるよう以下に示すきまりを設けている。

### (1) 登校・外出・下校・居残り

- ① 予鈴時刻（8時35分）までに登校し、HR教室に入る。
- ② 登校後は、最終授業（SHR）が終わるまで校外には出ない。やむを得ない用事のため外出する時は、所定の手続き（→P37）を経て許可を受ける。
- ③ 下校時刻は次のとおりとする。少なくとも下校時刻15分前には、諸活動をやめて帰る準備をし、下校時刻には門を出る。

4月1日～3月31日 午後5時

- ④ 上記下校時刻以降学校に残るときは、監督する先生がいる場合にかぎり、所定の手続き（→P37）を経てから、原則として次の時刻まで居残ることができる。

4月1日～10月15日 午後6時30分

10月16日～3月31日 午後5時30分

- ⑤ 活動時間及び居残り時間以後の校舎棟（教室）への立ち入りを禁ずる。（機械警備のため）

(2) 休業日の登校（土・日曜日、祝日、春・夏・冬休業中）

- ① 土・日曜日、国民の祝日、及び12月29日から1月3日までは、原則として、登校を認めない。
- ② 部活動などで登校する場合は、所定の手続き（→P37）を経て許可を受ける。
- ③ 部活動などの活動時間は9時から4時までとする。（開門は8時30分）

(3) 自転車通学・その他

- ① 自転車通学をしようとする生徒は、所定の手続きを経て届出をする。（→P37）
- ② 自転車は自転車置場の白線の内側にきちんと置き、必ず「かぎ」をかける。
- ③ 自転車損害賠償保険等への加入が必要です。（P T A加入の方は手続き不要です。）

(4) バイク・自動車などの免許取得など

- ① バイク・自動車などの免許証取得は、その必要性を慎重に考慮の上、保護者の承認と監督の上で行う。
- ② バイク・自動車などによる通学は認めない。また、他の人が運転するものに乗車しての通学も同様とする。
- ③ 校服でバイク・自動車などを運転することは、いかなる場合においても禁止する。

## (5) 服 装

(P32～36の図表参照のこと)

- ① 常に高校生としての自覚を持ち、清潔・質素・端正な服装をする。
- ② 登下校には、本校所定の校服を着用する。休業中においては、別に定める服装を認める場合がある。
- ③ 校服は、別に掲げる図（P32～36）を標準とし、入学式・卒業式・始業式・終業式・修了式については、これ以外の服装を認めない。

なお、特定の日・行事について学校からの指示がある場合、それに従う。

- ④ 平素においては、標準となる校服のうち、ネクタイ・リボンタイの着用は自由とする。また、夏服の期間に限り白色のワイシャツおよびブラウスを、他の襟付きの白色のシャツに替えてもかまわない。
- ⑤ 冬服から夏服、夏服から冬服への衣替え期間は、学校が指定した期間とする。この期間中は、夏服・冬服のいずれを着用してもかまわない。
- ⑥ 本校所定の校服・履物を改造してはならない。
- ⑦ 履物については、次のようにする。
  - ・登下校の靴……革靴及び運動靴を標準とする。
  - ・上履き……学年色の縁どりのあるパレエシューズ（白いゴム底のもの）
  - ・体育館履き……本校所定の運動靴
  - ・運動場履き……各自用意した運動靴
- ⑧ プレザーの下にセーター・ベストを着用する場合は、ネクタイ・リボンがはっきり見え

るVネックとする。なお、セーター・ベストの色は白・黒・紺・茶・グレー・ベージュの無地・単一色のみとする。

- ⑨ ソックスは白・黒・紺色のものとする。寒い場合には黒色または、ベージュのタイツ、またはストッキングを着用してもかまわない。
- ⑩ コートはブレザーの上から着用し、色は華美でないものとする。
- ⑪ 夏服期間は男女ともベスト（色は白・黒・紺・茶・グレー・ベージュの無地・単一色のみ）を着用してよいが、ネクタイ・リボンがはっきり見えるVネックとする。
- ⑫ パーマ、頭髮の染色・脱色、化粧、ピアス等のアクセサリーをしてはいけない。

## (6) 所持品

- ① 華美なものは避け、所持品には必ず学年、組、氏名を明記する。
- ② 学習に必要でない物は、持って来ない。
- ③ 携帯電話は、他人に迷惑を掛けずに使用する。授業のときには、電源を切り、ロッカーに保管する。
- ④ 他人に危害を与え、又は与えるおそれのある危険物は所持しない。
- ⑤ 盗難、紛失を避けるため、貴重品、多額の金銭は持って来ない。やむを得ず持って来たときは、自分で確実に管理する。
- ⑥ 長期休業が始まる前には、校内に置いてある私物は持ち帰る。

## (7) 校舎・校具の利用

### ① 校舎・教室・特別教室

- ア. 校舎内はすべて所定の上履きを使用する。
- イ. 特別教室や保健室にはみだりに立ち入らない。  
使用に当っては係の先生の許可を受ける。
- ウ. 使用後は係の先生に連絡し点検を受ける。

### ② 個人ロッカー及びくつ箱

- ア. 使用に当っては、各自が必ず施錠する。
- イ. 個人ロッカー及びくつ箱は定められたものを  
使用し各自責任をもって整理整頓をする。
- ウ. 故障や破損したときは所定の手続きで届け出る。
- エ. 落書きをしたり、破損させたり、ステッカー  
をはったりなどしない。

### ③ 空調設備の利用に関しては先生方の説明をよく 聞き、指示に従って利用すること。

### ④ 校舎・施設・用具などは使用規定を守り、丁寧 に使用する。

### ⑤ 校内の物品を無断で外部に持ち出したり貸し出 したりしない。

### ⑥ 万一破損、紛失したときは、直ちに届け出る。 事情により弁償を求めることがある。

## (8) 美化・清掃

### ① 校内はいつも清潔にしておくように一人一人が 心掛ける。不要になった物品を放置しておくこと のないよう特に注意する。

### ② 清掃当番は放課後分担箇所の清掃をする。



- ③ 大掃除・行事前後には、指示に従って特に入念に清掃を行う。
- ④ HRの美化委員は清掃用具の整理整頓に心掛け、破損、不足、紛失に気付いたときは直ちに担当の先生に申し出る。

#### (9) 施設設備の異状報告について

生徒の過失またはその他の行為によって異状が発生した場合には、加害者または発見者が報告者となって次の要領で対処する。(但し、できることについては後始末をする。)

担 任 へ                      事後処理の指導を仰ぐ。



生活指導部へ                  事後処理の指導を仰ぐ。



経営企画室へ

#### (10) 集会・掲示

- ① 生徒は、高校生としてふさわしくない集会や番組の企画に関わったり、参加・出演をしてはならない。
- ② 生徒が、校内に掲示物を貼付するときは、事前に生活指導部に届け出て許可印を受ける。なお、学校行事などのとき、生徒が顧問の了承を得ることを前提として、生徒会が生活指導部の指導のもとに、この許可の業務を代行することがある。
- ③ 掲示物はすべて決められた場所に貼付し、許可印がある掲示物は、他の者が無断ではがしてはな

らない。

- ④ 掲示期間を過ぎた掲示物は、掲示責任者が撤去する。

#### (11) 盗難・紛失・拾得・事故

- ① 盗難・紛失・拾得の場合には、直ちにH.R. 担任または生活指導部に届け出る。(P37)
- ② 事故のあった場合には、校内では近くの先生に、校外では警察に届け出る。

#### (12) 物品の売買、金銭の貸借

原則として、生徒相互間での物品の売買、金銭の貸借は禁ずる。

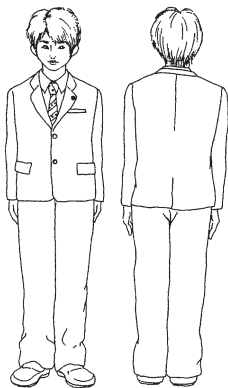
#### (13) その他許可を必要とする事項

- ① 金銭を集めたり、寄付を募ったりすること。
- ② 校内（校門付近を含む。）で印刷物を発行し、又は配布すること。
- ③ 校内での動物の飼育。
- ④ 校内での外部の人との面会。
- ⑤ 校内外での調査・署名。
- ⑥ その他学校がその必要を認める事項。

#### (14) アルバイト

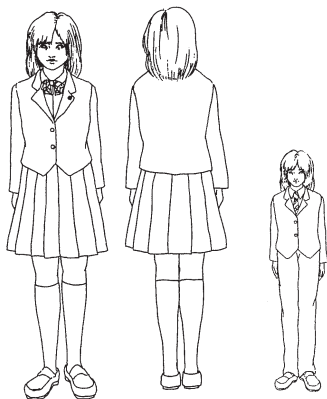
原則としてアルバイトは認めない。やむを得ない事情でアルバイトをする場合は、保護者の承認と監督の下で行う。

〔始業式・終業式・指定日の冬服〕



(男子)

- ・ブレザー（学校指定のもの）
- ・ズボン（学校指定のもの）
- ・ワイシャツ（白色）
- ・ネクタイ（学校指定のもの）
- ・ソックス（白・黒・紺色）
- ・バッジ

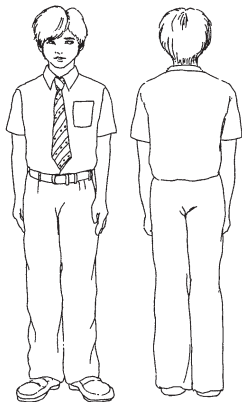


(女子)

- ・ブレザー (学校指定のもの)
- ・スカートまたはズボン (学校指定のもの)
- ・ワイシャツ, ブラウス (白色)
- ・リボン (学校指定のもの), ネクタイ (ズボン着用の場合のみ, 学校指定のもの)
- ・ソックス (白・黒・紺色)
- ・バッジ

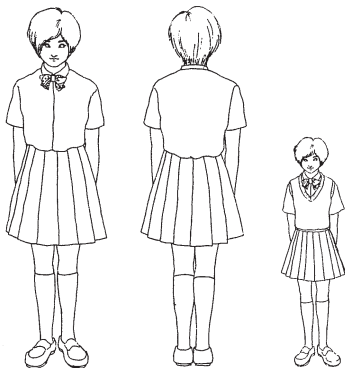
※寒い場合には黒色またはベージュのタイツ, またはストッキングを着用してもよい。

〔始業式・終業式・指定日の夏服〕



(男子)

- ・ズボン（学校指定のもの）
  - ・ワイシャツ（白色）
  - ・ネクタイ（学校指定のもの）
  - ・ソックス（白・黒・紺色）
- ※寒い場合にはブレザーを着用してもよい。



(女子)

- ・ズボン・スカート（学校指定のもの）
- ・ワイシャツ，ブラウス（白色）
- ・リボン（学校指定のもの），ネクタイ（ズボン着用の場合のみ，学校指定のもの）
- ・ソックス（白・黒・紺色）
- ・ベストは学校で認められたものを着用してもよい。  
 ※寒い場合には，ブレザー，黒色またはベージュのタイツ，またはストッキングを着用してもよい。

	男 子	女 子
標準 ○入学式・卒業式 ○始業・終業・修了式 ○学校からの指示がある場合	○ブレザー(学校指定) ○ズボン(学校指定) ○Yシャツ(白色) ○ネクタイ(学校指定) ○ソックス(白・黒・紺色) ○バッジ	○ブレザー(学校指定) ○スカート,またはズボン(学校指定) ○ブラウス(白色) ○リボン(学校指定),ネクタイ(ズボン着用の場合のみ,学校指定) ○ソックス(白・黒・紺)(ルーズソックス等は不可) ○バッジ
	ブレザーの下にセーター・ベストを着用する場合は,ネクタイ・リボンがはっきり見えるVネックとする。なおセーター・ベストの色は白・黒・紺・茶・グレー・ベージュの無地・単一色のみとする。	
指定日以外	○ネクタイ・リボンの着用は自由とする。 ○白色のワイシャツ・ブラウス及び夏服期間に限り開襟シャツ又は,襟付きの白色のシャツを着用してもよい。	

夏服・冬服の期間は学校で指定する。

## 諸 届・願

	願・届の種類	届け出る人	願・届提出先	備 考
届	現住所（通学変更届を含む）・氏名・保護者・保証人の変更届	保護者	HR担任	住民票抄本・戸籍抄本・その他証明を添え、提出する。
	欠席・遅刻・早退・欠課・忌引・外出届	保護者 生徒	HR担任	生徒手帳諸届許可欄を使用する。
	自転車通学届	保護者	HR担任	生活指導部備え付けの用紙を使用する。
	盗難・紛失・拾得物届	生徒	HR担任 生活指導部	〃
	校舎・校具・破損紛失届	生徒	HR担任 生活指導部	〃
	休日活動届	生徒 部活動	生活指導部 副校長	〃
願	転学・退学・休学・復学願	保護者	HR担任	〃
	学割交付願	保護者	HR担任	〃
	公用欠席願	生徒	HR担任 教務部 進路部	教務部備え付けの用紙を使用する。
	居残り願	生徒 部活動	生活指導部 顧問	生活指導部備え付けの用紙を使用する。
	体育見学願	保護者 生徒	体育科	体育科備え付けの用紙を使用する。
他	登校許可証	保護者 生徒	HR担任 保健室	保健室備え付け又はHPからダウンロードした用紙を使用する。



### 3 図書館利用規定

#### 第1章 総 則

第1条 本校図書館を利用することができる者は次のとおりである。

1. 本校生徒
2. 本校教職員
3. その他校長が適当と認めた者

#### 第2章 開館及び休館

第2条 本校図書館は学校の休日、行事日及び蔵書点検期間中を除き、毎日開館する。

第3条 開館時間は次のとおりとする。

毎週 月曜日～金曜日  
午前8時40分～午後4時50分

#### 第3章 館内閲覧

第4条 閲覧室内の図書は自由に閲覧することができる。

第5条 図書の閲覧は必ず閲覧室で行い、閲覧後は書架の所定の位置にもどす。

#### 第4章 館外貸出

第6条 本校図書館の資料は貸し出し手続きを経て館外に貸出することができる。ただし、次の資料については館外貸出は行わない。

1. 辞書事典・年鑑等
2. 参考図書

3. 最新号の雑誌

4. マンガ（学習マンガを除く）

第7条 館外貸出及び返却の手続きは次のとおりである。

1. 貸出の際は、その本をカウンターに提出する。

2. 返却の際にはカウンターまたは廊下に設置している返却ポストに返却する。

第8条 館外貸出の期間は2週間とし1回に5冊までとする。ただし、予約者がいない場合に限り手続きを経て同一資料を継続して貸出することができる。

第9条 貸出・返却の取り扱いは、休憩時間、昼休み及び放課後に行い、授業時間には原則として行わない。

## 第5章 施設の利用

第10条 閲覧室内の閲覧机は各自学習に利用することができる。ただし、閲覧机、椅子等館内諸設備の無断での移動、変更は認めない。飲食物の持ちこみは禁止する。私語をする者には退館を求める。

## 第6章 図書館の活動

第11条 図書館は図書館資料の利用に関する質問及び読書に関する相談に応ずる。

第12条 本校生徒は図書館が行う諸活動に参加することができる。

第13条 図書館の活動は図書委員の協力によって行う。

## 第7章 雑 則

第14条 本校図書館の規定に違反したり、係の指示に従わない場合は、利用を禁止することがある。

第15条 貸出中の資料を紛失又は破損した場合は、原則として現物で弁償することとする。

第16条 貸出期間を過ぎてから返却した場合は、貸出を一定の期間制限することがある。

## 4 保健室利用について

最も重要なことは、日頃から自分の健康管理を怠らず、落ち着いた態度で学校生活を送るよう心がけ、ケガや病気の予防に尽力することです。それでもケガをしたり、体調が優れないとき等があると思います。保健室は、皆さんが心身ともに健康で安全に学校生活を送れるよう、保健面でサポートすることが目的の場所です。下記の10カ条をよく理解して、保健室を利用してください。

- ① 朝から体調が優れない時は、回復してから登校する。
- ② 保健室で行えるのは救急処置で、治療ではないので、翌日以降の対応は各自で行う。
- ③ 来室は原則、休み時間や放課後とする。授業中は、症状が授業に差し障る時のみとし、授業の先生に許可を得てから来室する。
- ④ 授業中の在室時間は、欠課となるので注意する。
- ⑤ 保健室での休養は、回復の見込みのあるものとし、およそ1時間とする。
- ⑥ 保健室を退室するときは『連絡カード』を持参し、授業の先生に渡す。(授業担当の先生➡担任の先生)
- ⑦ 保健室での飲食や携帯電話での通話などは禁止とする。
- ⑧ 保健室では、内服薬を原則として投与しない。各自で持参しておくこと。
- ⑨ 養護教諭が不在の場合は、職員室で手当てや指示を受ける。
- ⑩ その他、先生の指示をしっかりと受けて速やかに行動する。

## 5 出席停止について (学校において予防すべき感染症)

下記の学校感染症に罹患した場合、まずは担任に一報を入れること。出席停止（欠席扱いとならない）の措置が取られるため、所定の用紙に記入し、受診証明書類を添付して、登校時に速やかに提出してください。用紙は保健室または、本校HPからも取得できます。

### 学校において予防すべき感染症一覧（第1種省略）

#### ○第二種感染症

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（おたふくかぜ）、風疹、水痘（みずぼうそう）、咽頭結膜熱（プール熱）、結核、髄膜炎菌性髄膜炎

#### ○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、その他の感染症（条件によっては出席停止の措置が考えられるもの）

## 6 災害共済給付制度について

学校管理下にて発生した傷病において、独立行政法人 日本スポーツ振興センターの加入者に適用される医療費等の給付制度です。治療にかかった医療費の診療報酬が合計500点以上から給付の対象となり、給付を受ける権利は給付事由が生じた日から2年間です（有効期間は2年）。給付は、申請から数ヶ月かかるので、該当事由が発生後、医療機関等を受診したら、速やかに担任または部顧問等に報告し、必要書類を保健室に取りに来室してください。申請を辞退する場合も、速やかに保健室に連絡してください。

## 7 経営企画室のきまり

### (1) 窓口取扱時間

月～金曜日 午前8時30分～午後5時。ただし、祝祭日は除きます。

### (2) 学校徴収金の納入について

① 納入 学校行事等のために積立金を納める必要があります。納入期日や納入金額は、別途お知らせします。その他に生徒会費及びPTA会費の負担があります。

② 延納 やむを得ない事情によって積立金等を指定期日までに納入できない場合は、確約書を提出し延納の許可を得なければなりません。

③ 滞納 積立金の滞納がある場合は、学校行事への参加ができない場合があります。

④ 減額・免除 積立金は減額や免除はされません。

### (3) 証明書の交付について

① 証明書の交付を希望する場合は、申請書を経営企画室窓口に提出してください。在学証明書・卒業見込証明書は申請日の翌日、これ以外の調査書・成績証明書等は、申請日の1週間後に交付します。

② 在学中は証明書の交付手数料は不要です。

### (4) 学校学生生徒旅客運賃割引証（学割証）の交付について

この割引証は、JR線（鉄道、航路、自動車線）の片道100kmを超えて乗車する場合に、運賃が2割引になります。ただし、使用目的に制限があります。

割引証の交付を希望する場合は、旅行届及び学割

証交付願をHR担任に提出してください。

(5) 氏名・住所等の変更について

生徒及び保護者の氏名または住所が変更となった場合や通学経路を変更する場合は、直ちに変更届をHR担任に提出してください。

なお、都外に転居した場合は、転居先（道府県）の学校への転学手続をしていただくことになります。

(6) 休学等の手続

休学・復学・転学・退学等をしようとする場合は、所定の書式により申し出なければなりません。

(7) 奨学金制度

日本学生支援機構、東京都育英資金、区市等の奨学金については、学校長の推薦により受けることができます。例年5月頃募集があるので、希望する場合はHR担任に申し出てください。

(8) 授業料について

① 都立学校に在学する生徒は、「東京都立学校の授業料等徴収条例」に基づき、原則として授業料を納入することになっています。

※授業料額 月額9,900円 年額118,800円

② 未納の場合

授業料が期限内に納入されなかった場合は、「東京都立学校の授業料等徴収条例施行規則」第5条により、出席停止または退学の処分を受けることがあります。

(9) 就学支援制度

下記①から④のいずれの制度とも、利用を希望する場合は申請手続が必要です。また、保護者（親権者）



の収入の認定基準があります。申請に関する詳細は別途学校からお知らせします。

① 高等学校等就学支援金

保護者の所得に応じ、授業料が無償となる国の制度です。支給の対象となる世帯は、「区市町村民税の課税標準額×6%－区市町村民税の調整控除の額」が30万4,200円未満の世帯です。

② 東京都立高等学校等給付型奨学金

生徒が家庭の経済状況に関わらず、自らが希望する進路に挑戦できるよう、学校の選択的教育活動に参加するために必要な経費を東京都が保護者に代わり支払う制度です。支給の対象となる世帯は、生活保護受給世帯、都民税所得割額及び区市町村民税所得割額が非課税の世帯、都民税所得割額及び区市町村民税所得割額の合算が8万5,500円未満の世帯です。

③ 東京都国公立高等学校等奨学のための給付金

教科書購入代、学用品費等の授業料以外の教育に必要な経費に係る経済的負担の軽減を目的とする給付金制度です。支給の対象となる世帯は、生活保護受給世帯、都民税所得割額及び区市町村民税所得割額が非課税の世帯です。

④ 多子世帯における授業料支援

所得制限により、高等学校等就学支援金の対象とならず、かつ、保護者の扶養する23歳未満の子が3人以上いる世帯に対し、授業料を1/2に減額する制度です。

## 8 東京都立野津田高等学校生徒会規約

### 前 文

われわれ野津田高等学校生徒は、学校の教育目標の達成を目指し、生徒相互の信頼と協力、心身ともに健全で規則正しく、かつ広く国際社会から敬愛される個性豊かな人間となるため、教職員の指導、助言により自主、自立の精神に満ちた学生生活を築くことを目的として、ここにこの会則を定める。

I 名 称 東京都立野津田高等学校生徒会

II 構 成 本校に在籍する生徒全員を会員とする

III 目 的

1. 会員の自治的・自発的活動を推進する。
2. 会員相互の敬愛の上に立って共同体としての連帯感を深める。
3. 会員相互の努力により学校生活の充実向上を図る。

IV 組 織

1. 生徒総会

(1) 性格及び構成

会の最高機関で、全会員によって構成される。

(2) 活動内容

① 会の活動方針の審議・決定

② 予算・決算の承認

③ 規約の制定・改正

④ その他、会に関する議案の審議・決定

(3) 開 催

① 定例総会（年1回）

② 臨時総会

- ア. 全会員の5分の1以上の要請があった場合
- イ. 中央委員会の要請があった場合
- ウ. 役員会の要請があった場合
- エ. 要請から1ヶ月以内に開催する

(4) 運 営

- ① 生徒会会長が招集し、HR委員長・副委員長が司会し、HR委員書記が記録する。
- ② 総会の成立に必要な出席者数は全会員の3分の2以上。
- ③ 議決に要する賛成者数
  - ア. 規約の制定・改正に関する議案  
出席者の3分の2以上、ただし、賛成者の数が全会員の2分の1に満たない場合は審議を継続する。
  - イ. その他の議案 出席者の2分の1以上

2. 中央委員会

(1) 性格及び構成

総会の代行機関であって、次のものによって構成される。

- ① 議長2名（役員会議長）
- ② 書記2名（HR委員の中から選出）
- ③ 役員（2名以上）
- ④ HR委員（各学級2名）
- ⑤ 各委員会の委員長、部長会の会長。

ただし⑤は議長の要請または承認があった場合に参加し、HR委員以外は議決に加わらない。

(2) 活動内容

- ① 総会へ提出する議案の作成
- ② 会の目的達成に必要な事項の審議・決定
- ③ 学校全体の諸問題処理に当たる。

(3) 開 催

- ① 上記(2)の活動内容のために必要のあるときに開催する。
- ② 役員会及びHR委員の3分の1以上の要請があった場合。

(4) 運 営

- ① 役員会議長が議事を務め、HR委員書記が記録する。
- ② 委員会の成立にはHR委員の3分の2以上の出席を必要とし、議決には出席HR委員の2分の1以上の賛成を必要とする。

3. 役 員 会

(1) 性格及び構成

会の中心となる執行機関であって、次の役員によって構成される。

- ① 会 長 1名
- ② 副 会 長 1～2名
- ③ 議 長 1名
- ④ 副 議 長 1～2名
- ⑤ 書 記 1～3名
- ⑥ 会 計 1～2名
- ⑦ 会計監査 1～2名

(2) 活動内容

- ① 総会・中央委員会の決定事項の実施を図る。

② 会の諸活動の企画・運営・記録・広報に当  
たる。

③ 会の会計を処理する。

④ 他の委員会を統括し、相互の連絡を図る。

4. 美化委員会

(1) 構成 美化委員各組 2 名

(2) 活動内容 校内の美化活動の推進に当たる。

5. 体育委員会

(1) 構成 体育委員各組 2 名（男女各 1 名）

(2) 活動内容 体育関係行事の推進に当たる。

6. 保健委員会

(1) 構成 保健委員各組 2 名（男女各 1 名）

(2) 活動内容 保健活動推進，及び健康診断等の  
補助に当たる。

7. 図書委員会

(1) 構成 図書委員各組 2 名

(2) 活動内容 図書の整備・整理・閲覧などの仕  
事に当たる。

8. 文化委員会

(1) 構成 文化委員各組 2 名

(2) 活動内容 文化関係行事の推進に当たる。

9. 放送委員会

(1) 構成 放送委員各組 1 名以上（3 名以下）

(2) 活動内容 校内の伝達放送，各行事の放送準備，  
その他の広報活動に当たる。

10. 選挙管理委員会

(1) 構成 選挙管理委員各組 2 名

(2) 活動内容 役員・会計監査の選挙及びリコー

ルに関する事務に当たる。

#### 11. 部長会

- (1) 構成 各部の部長及び必要に応じて各同好会の代表者。部長の中から部長会会長1名・部長会副会長2名を選出する。
- (2) 活動内容 各部・同好会の連絡調整を図る。

#### 12. 委員長会

- (1) 構成 各種委員会委員長，生徒会役員
- (2) 活動内容
  - ① 委員会と生徒会役員，委員会相互の情報交換などを行い，委員会活動の円滑化を図る。
  - ② 委員長会は，上記①のために必要があるとき，または役員会の要請がある場合に行い，生徒会役員が司会に当たる。

### V 選挙

1. 選挙される役職及び選挙の時期は〔表Ⅰ〕(P55)の一覧表のとおりとする。任期中に委員に欠員が生じたクラスは速やかに補充し，委員会顧問と生活指導部に報告する。
2. 委員については4月中に一斉委員会を開き，委員の中から委員長1名，副委員長2名，書記2名をそれぞれ選出する。
3. 生徒会役員の選挙は選挙管理委員会が選挙管理規定により行う。
4. 役員に対して，全会員の3分の1以上の解任請求があった場合は選挙管理委員会が受け付け選挙管理委員会の行う信任投票により決する。

## VI 選挙管理規定

1. 本校生徒会の生徒会役員選挙は、本規定に従い、選挙管理委員会によって行う。選挙管理委員は被選挙権を持たない。
2. 選挙管理委員会は次の事項を行う。
  - (1) 選挙の公示と選挙日程の決定。
  - (2) 立候補者の受付（各クラスの選管を通す）。
  - (3) 立候補者一覧広報などの作成。
  - (4) 立会演説会の開催の司会。
  - (5) 選挙運動の規約。
  - (6) 投票の有効、無効の判定。
  - (7) 投票用紙の作成と管理。
  - (8) 投票所の管理。
  - (9) 開票と集計判定。
  - (10) 選挙結果の発表。
  - (11) その他生徒会役員の選挙に関すること。
3. 立候補の届出及び立会演説会等。
  - (1) 立候補者は公示された届出期間内に、各クラスの選挙管理委員に届け出なければならない。
  - (2) 届出期間内に立候補者が出ない時は選挙管理委員会は協議して届出期間を延長することができる。
  - (3) 立会演説会は選挙運動期間内に必ず行わなければならない。
  - (4) 選挙ポスターは候補者1名につき、画用紙16枚以内とし、選挙管理委員会の許可を得た後掲示できる。
  - (5) 「ちらし」等の配布は、選挙管理委員会の許可

を要する。

#### 4. 投票

- (1) 投票は、会長1名、副会長1～2名、議長1名、副議長1～2名、書記1～3名、会計1～2名、会計監査1～2名とし、選挙管理委員会の用意した投票用紙によって行われる。
- (2) 投票は生徒会会員全員で行う。
- (3) 各選挙において立候補者が定員と同数のときには信任投票を行い、投票数の過半数の票を得た者は当選とする。

#### 5. 開票

- (1) 開票は公開とする。
  - (2) 各選挙において、立候補者が定員をこえている場合、得票数の多い者から当選とする。
- #### 6. 前条に規定した当選者がなかった時、又は不足したときは、次の方式によって決選投票を行う。
- (1) 決選投票は、できるだけ早い機会に選挙管理委員会によって行う。
  - (2) 得票数が全く同一であったため、当選者の定数をこえたときは、再選挙を行う。
  - (3) 信任投票において投票数の過半数の信任があれば当選とする。
  - (4) 信任投票において候補者が信任されなかったときは、選挙管理委員会は再選挙を公示しなければならない。
- #### 7. 選挙に関する異議申し立てについては、選挙管理委員会で審議して決定する。



## Ⅶ 会 計

1. 会費は年額4,500円とする。  
納入についての詳細は細則に定める。
2. 予算編成
  - (1) 役員会・各部は予算要求書を生徒会に提出する。
  - (2) 生徒会は、予算案を作成する。
  - (3) 予算は生徒総会の議決を経て決定する。
  - (4) 会計年度は、4月1日～3月31日までの1年間とする。

## Ⅷ 規約改正

1. 規約の改正は生徒総会の議決を経て行う。

## Ⅸ 細 則

1. 本会はその運営上必要のある場合には細則を設けることができる。ただし、その作成改廃は中央委員会の議決によって行う。

## X 附 則

1. この規約は平成14年4月1日より施行する。

## XI 制定・改正年譜

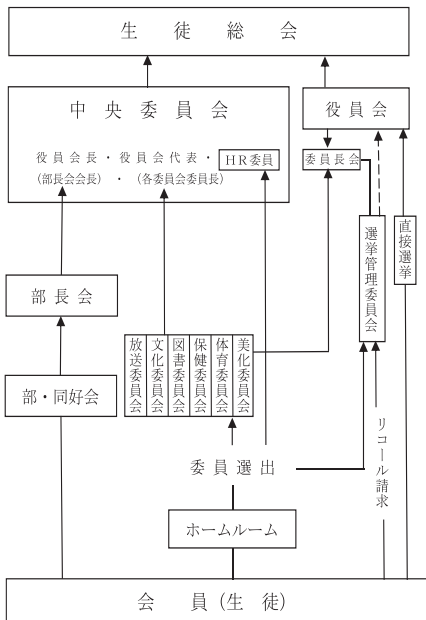
1. 昭和50（1975）年10月20日制定・施行
2. 昭和52（1977）年3月31日改正
3. 昭和52（1977）年11月30日改正
4. 平成3（1991）年11月13日改正
5. 平成12（2000）年6月9日改正（会費値上げ）
6. 平成13（2001）年11月9日改正（組織再編等）
7. 平成15（2003）年11月6日改正（役員定数等）
8. 平成16（2004）年6月11日改正（役員選出時期）
9. 平成19（2007）年6月13日改正（総会年1回）

〔表 1〕

選挙される委員及び選挙の時期など

役 職		定 員	選出範囲	選挙事務 担当者	任 期	選出時期
役 員 会	会 長	1	全会員	選挙管理委員会	1 年	11 月
	副 会 長	1 ～ 2				
	議 長	1				
	副 議 長	1 ～ 2				
	書 記	1 ～ 3				
	会 計	1 ～ 2				
	会計監査	1 ～ 2				
H R 委 員		各組 2	学 級	学 級	1 年	4 月
美 化 委 員		各組 2				
体 育 委 員		各組 2 男女各 1				
保 健 委 員		各組 2 男女各 1				
図 書 委 員		各組 2				
文 化 委 員		各組 2				
放 送 委 員		各組 1 名以上 (3 名以下)				
選挙管理委員		各組 2				

## 生徒会組織図



## 9 部活動について

### I 部活動規約

#### 1. 部・同好会の定義

生徒会の一組織であり、本校の校則及び生徒会規約のもとに、自主的、自発的に活動するものであり、活動目的に賛同する生徒会会員によって構成されるものとする。

#### 2. 成立規定

部・同好会を成立させるには、下記の条件を満たし、かつ所定の成立手続きを完了し、部長会・中央委員会の承認を得る。最終決定は職員会議の審議をもって行う。

#### 3. 成立条件

##### (1) 部

- ① 1名以上の教員が担当顧問としてその指導にあたること。
- ② 活動している部員が部の活動目的に必要な人数以上いること。
- ③ 恒常的な活動目的があること。
- ④ 本校の施設内に、一定の活動場所があること。
- ⑤ 同好会として1年以上の活動期間を経ていること。
- ⑥ 週2日以上、定期的に活動すること。

(休日、祝日、定期考査期間とその前1週間は除く)

##### (2) 同好会

- ① 1名以上の教員が担当顧問としてその指導にあたること。
- ② 複数の会員が、その同好会に入会していること。
- ③ 恒常的な活動目的があること。
- ④ 本校の施設内に、一定の活動場所があること。
- ⑤ 週2日以上、定期的に活動すること。

(休日、祝日、定期考査期間とその前1週間は除く)

- ⑥ 活動はその期間を1年とし、継続的に行われること。

※ 同好会については年度毎の更新制とする。  
引続き活動を行う場合、同好会員は年度初に顧問を依頼し、所定の用紙に必要事項を記入して、4月末日までに生活指導部に提出する。

#### 4. 成立手続

成立条件を満たした後、次の事項を記した書面を生徒会に提出する。

なお、12月31日～3月31日の間は、成立手続きの申請を受理しない。

- |                 |                             |
|-----------------|-----------------------------|
| (1) 名 称         | (2) 活動目的                    |
| (3) 活動内容        | (4) 活動場所                    |
| (5) 活動日時(曜日、時間) | (6) 成立理由(昇格理由)              |
| (7) 部員の人数       | (8) 顧問名、印                   |
| (9) 部長名、印       | (10) 副部長名、会計<br>(マネージャー) 氏名 |

#### 5. 入部規定

生活指導部所定の用紙に、次の事項を記入し、

入部を希望する部・同好会の顧問教諭に提出すること。

(1) 希望部・同好会 (2) 学年、組、番号、氏名

(3) 保護者名、印 (4) 入部理由

#### 6. 部・同好会の昇格・独立・降格・解散

(1) 部の降格・解散は、顧問・部員（全員）が継続不可能と判断したとき、部の降格・解散を行うことができる。

(2) 12月末の時点で、部員の在籍の無い部はその年度をもって解散とする。

（その後新入部員がある場合、新年度は同好会として活動を行うこととする。）

(3) 同好会の部昇格については、部成立条件をすべて満たした後、中央委員会・部長会の承認を経て職員会議の協議を経て成立する。

#### 7. 部・同好会の義務及び権利

##### (1) 義 務

① 部長会への出席

② 監査を受ける

③ 生徒会活動への協力

④ 部長会へ定期的に部活動の報告をすること

⑤ 校則及び生徒会規約を守って活動すること

⑥ 部長会での決定への協力

##### (2) 権 利

① 最低限の部活動の保障

② 補助金の請求

③ 部長会の開会要請権

④ 部長会での発言及び決定権

⑤ 役員会への提案権

⑥ 部長会への提案権

## 8. 予 算

部・同好会は、生徒総会で決定された活動費を生徒会会計から支給される。(ただし所定の請求手続きを経ること。)

## II 活動規則

- (1) 活動にあたっては、原則として、担当顧問の承認と指導を受ける。
- (2) 活動時間は原則として、放課後とし、下校時刻を必ず守ること。(→P25) なお一般下校時刻を過ぎて活動する必要があると担当顧問が認める場合には、所定の手続きを経て届け出る。(→P37)
- (3) 休日に登校し活動する場合は、所定の手続きを経て届け出る。(→P37)
- (4) 原則として、部活動には、HR活動及び委員会活動終了後に参加することとする。
- (5) 校内の施設、器具は許可を得てから使用する。
  - ① 体育施設・用具・グラウンドは体育科、その他施設・用具はそれぞれ担当教科の許可を受ける。
  - ② 施設・器具は破損や汚損せぬように努め、効果的に利用する。
  - ③ 使用した施設は整備し、使用した更衣室等は必ず清掃を行い、事後担当教諭にその旨を報告する。
- (6) 対外試合の場合は顧問教諭の許可を受け、対外活動許可願を生活指導部に提出する。試合後は、

対外活動報告を生活指導部に提出する。

- (7) 部室の割り当ては、生活指導部で調整し別途定める。使用にあたっては以下のことがらを守る。

- ① 部室は、活動に必要な用具の収納室である。  
私物、貴重品は持ち込まない。
- ② 部活動以外の時間には使用しない。
- ③ 火気の使用を厳禁する。

- (8) 合宿規定

校外合宿は、原則として合同合宿とする。ただし、特殊な指導者を必要とする部、また部員数が35名程度以上いる部については、特例として単独合宿を認める。

- (9) 「学校の部活動に係る活動方針」に則り、各部は年間の活動計画（活動日、休養日、参加予定大会日程等）及び毎月の活動計画及び活動実績（活動日時、場所、休養日、大会参加日等）を作成する。



## 10 メール連絡について

学校への欠席・遅刻等の連絡は，緊急連絡を除き下記のメールアドレスまで御連絡ください。

- 1 アドレス nozuta-h\_renraku@section.metro.tokyo.jp
- 2 連絡方法 原則として保護者から，1のアドレス宛に下記の内容を発信する。
  - (1) 件名：『遅刻連絡』もしくは『欠席連絡』
  - (2) 本文：学年，クラス，生徒氏名，理由を記入※連絡は，午前8時30分までにお願いします。





時 間 割					
	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					
部活動 その他					

時 間 割					
	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					
部活動 その他					

時 間 割					
	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					
部活動 その他					

## 定期テスト時間割

(        ) 学 期			(                ) テスト		
月・日	・	・	・	・	・
曜 日					
1					
2					
3					
4					

(        ) 学 期			(                ) テスト		
月・日	・	・	・	・	・
曜 日					
1					
2					
3					
4					

## 定期テスト時間割

(        ) 学 期			(        ) テスト		
月・日	・	・	・	・	・
曜 日					
1					
2					
3					
4					

(        ) 学 期			(        ) テスト		
月・日	・	・	・	・	・
曜 日					
1					
2					
3					
4					



## 定期テスト時間割

(        ) 学 期			(        ) テスト		
月・日	・	・	・	・	・
曜 日					
1					
2					
3					
4					

(        ) 学 期			(        ) テスト		
月・日	・	・	・	・	・
曜 日					
1					
2					
3					
4					























第	学年	組	番
氏 名			
年 月 日生			
現住所 			
保護者 氏 名			
			
保 護 者 健康保険 記号番号			
学 級 担 任			
学 校 電 話			
042 (734) 2311番(代)			

本 人 血液型	保護者 届 印
------------	------------



発 行 東京都立野津田高等学校  
 〒195-0063 東京都町田市野津田町2001番地  
 製 作 富士印刷手帳株式会社  
 東京都千代田区平河町1-7-15-202  
 ☎(03)3261-8140(代)

## 時刻表

[illegible]

# 生徒証差し込み欄