

東京都立篠崎高等学校校則

第1章 総 則

第1条 目的 本校の教育目標及び、指導の重点に従い、生徒の心身の健全な発達と学力の向上を図り、生徒一人一人の能力・適性に応じて将来の進路の決定を目指すことを目的とする。

第2条 名称 本校は東京都立篠崎高等学校と称する。

第3条 位置 本校は東京都江戸川区東篠崎1丁目10番1号に置く。

第4条 課程及び学科 本校は全日制課程普通科とする。定員については東京都教育委員会の定める通りである。

第5条 修業年限 本校の修業年限は3年とする。

第2章 学年・学期及び休業日

1. 第6条 学年 学年は4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。ただし、第1学年は入学式の日
に始まり、第3学年は卒業式の日をもって終わる。

第7条 学年を分けて、次の三学期とする。

第1学期 4月1日から8月31日まで

第2学期 9月1日から12月31日まで

第3学期 1月1日から3月31日まで

第8条 休業日 休業日は次の通りとする。

1. 国民の祝日に関する法律に規定する休日
2. 土・日曜日
3. 開校記念日
4. 春季休業日 3月26日から4月3日まで
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28日から翌年1月7日まで
7. 都民の日条例の規定する日
8. その他、東京都教育委員会が定める日

ただし、春季休業日に関しては特別の定めをすることがある。

第9条 台風等による臨時休業等について 災害その他のやむを得ない事情により、生徒の登校が不可能なとき、また教育の実施上特別の事情があるときは臨時に授業を行わないことがある。

なお、午前6時以後、江戸川区に大雨警報・洪水警報・暴風警報・大雪警報のいずれかが発令された場合の授業の取り扱いは、次の通りとする。

(1)午前8時の時点で解除されている場合、午前10時30分登校（短縮40分授業の場合は、午前10時10分登校）とし、3校時より通常の授業を行う。

(2)午前8時の時点でも発令中である場合、休校とする。

※1 居住区のみ警報が発令された場合、当日の欠席等については考慮するので、危険な状況の中、登校することがないようにすること。

※2 警報が解除された場合でも、安全に十分気をつけて登校すること。

第10条 振替授業 特別の事情があるとき、授業日と休業日、または休業日と授業日をそれぞれ振り替えることがある。

第11条 登下校 登下校は時程表通りであるが、始業10分前までに登校し、下校時刻の10分前までに校門を出よう努める。登下校の際は、交通規則を遵守し、本校生徒としての品位を傷つける言動をとってはならない。

第3章 教育課程及び教科書その他の教材

第12条 教育課程 教育課程は高等学校学習指導要領及び東京都教育委員会が別に定めた編成基準等による。

第13条 教科書その他の教材 本校が使用する教科書は文部科学大臣の検定を経たものの中から、学校が選定する。その他の教材については東京都教育委員会の定めるところに従って学校が選定する。

第4章 入学・転退学・休学

第14条 入学資格 本校に入学することのできる者は、都内に居住し中学校またはこれに準ずる学校を卒業した者、及び東京都教育委員会の定めるところによる。

第15条 入学許可 第1学年入学許可者の決定は、東京都教育委員会の定めるところに従って校長が行う。

第16条 入学手続 入学を許可された者は保護者・保証人連署の上、所定の誓約書を校長に提出しなければならない。

第17条 転学 他の高等学校へ転学を希望する者は、その事由を記して、保護者より校長に願い出て、許可を受けなければならない。

第18条 退学 退学しようとする者は、その事由を詳細に記し、保護者より校長に願い出て、その許可を受けなければならない。懲戒による退学は別に定める。

第19条 休学 やむを得ない理由により休学を希望する時は、その理由を証明する書類を添え、保護者から校長に願い出て、許可を受けなければならない。休学の期間等については東京都教育委員会の定めるところによる。なお、校長は生徒のうちで休養または療養の必要があると認めた者について、休学を命ずることがある。

第20条 復学 休学中の生徒が復学しようとするときは、保護者は復学願に休学の理由が消滅したことを示す書類を添えて校長に提出し、その許可を受けなければならない。

第5章 単位・卒業の認定

第21条 単位の認定等 単位の認定は、平素の成績・考査及び出席日数等によって決める。進級・原級留め置き等については別に定める。

第22条 卒業の認定 校長は本校所定の全課程を修了したと認めた者に対し、卒業証書を授与する。

第6章 賞 罰

第23条 表彰 校長は他の生徒の模範となる行為のあった生徒を表彰することがある。

第24条 懲戒 校長は教育上必要があると認めるときは、生徒に懲戒を加えることがある。懲戒はその程度により、訓戒・謹慎・停学及び退学とする。ただし、退学は次の各号の一に該当する者に対してのみ行う。

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. 正当の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7章 授業料等の納入

第25条 授業料等 授業料等は保護者が納入しなければならない。授業料は、東京都教育委員会、また学校徴収金（PTA会費・生徒会費・積立金等）は、校長の定めるところにより納入する。

第8章 補 則

第26条 校則に関し、その他必要な事項は校長が定める。

第27条 この校則は昭和51年12月27日より施行する。

定期考査について

定期考査は年間5回行う。考査の成績は、学習の成果を判断する大切な資料となるので、考査の日程等を考慮して余裕のある学習計画を立てることが望ましい。また日頃から不得意科目の学習を強化し、単位不認定科目を出さぬよう努力してもらいたい。

なお、考査の厳正を期すために、下記の事項に留意して受験すること。

考査欠席上の手続

1. 考査を欠席した場合、原則として該当科目は0点となる。
 2. 事前に欠席することがわかっている場合は、事前にHR担任（副担任）・教科担任にその理由を申し出ること。
 3. 当日、やむを得ない理由で欠席する場合は、8時20分までに保護者から電話連絡をし、その理由を伝えること。
- 欠席した翌日に、教科担任にその理由を申し出て、指示を受けること。

考査心得

1. 考査前日までにしておくこと。
 - (1)教室の清掃を念入りに行い、机を整列する。
 - (2)机の中には、何も入れないこと。
 - (3)机のいたずら書き等を消しておくこと。
2. 考査当日
 - (1)考査開始5分前の予鈴が鳴るまでに入室し、準備・着席して静かに待つ。
 - (2)机上には、シャープペンシル・鉛筆・消しゴム以外は置いてはいけない。机の中は空にすること。ひざかけ、座布団等も使用できない。また、机の脇に物をかけてはいけない。
 - (3)携帯電話や電子機器は電源を切り、また、筆箱・下敷き・教科書類・イヤホン等すべてカバンに入れて閉め、廊下に出す。
 - (4)ティッシュを使用する場合は担任・監督者にあらかじめ申し出ること。
 - (5)考査時間中の退室は認めない。用便その他やむを得ない事情のある場合にはその時点で答案を提出し、監督者の指示を受けること。
 - (6)不正行為は絶対にしてはいけない。

もし不正行為を行った場合には、当該科目を0点とし、特別指導の対象とする。

生徒心得

集団生活を送るためには、色々な約束ごとが必要である。もし各人がそれぞれ勝手な言動をとったらどうなるだろうか。次の各項目は皆さんが規律を守り3年間の高校生活を快適に過ごすためのルールである。よく読んで趣旨を理解し、必ず守ること。

1. 礼儀…学校の内外を問わず、先生や友人に対して、親しさの中に互いの人格を敬う態度を心がける。学校の来訪者に対しても同じ。

2. 服装…別掲(20ページ)の服装規定に従う。

3. 髪型…常に清潔で生来の状態を保っていること。パーマは望ましくない。毛染め・脱色は認めない。

4. 登下校…登下校は時程表の通りであるが、始業10分前までに登校し、下校時刻の10分前までに校門を出よう努める。登下校の際は、交通規則を遵守し、本校生徒としての品位を傷つける言動をとってはならない。

5. 所持品…学習や部活動に不必要な品物(多額の金銭・大型の楽器など)は持参しない。所持品には必ず記名する。貴重品は、必ず身に付ける。

6. 校内での静粛…教室内・廊下等で騒音を立てたり、廊下を走ったり、その他授業や他人の迷惑になるような行為をしない。

特に定める区域での球技などは禁止する。なお、エレキギター・ドラムなど大きな音の出る楽器を使用し、演奏(練習も含む)は許可のあった場合に限る。

7. 清掃…常に校内の美化・整頓に心がけ、公共施設を大切に使用するよう努める。清掃当番・分担区域等は別に定める。

8. 欠席…あらかじめ欠席することが分かっている場合は生徒手帳の諸届欄にその理由を記入し、担任に届け出ること。当日急に欠席する場合は保護者からClassi欠席連絡で連絡し、後日生徒手帳に記入して届け出る。

〔長期欠席〕1週間以上引き続き欠席する場合は、必要に応じて保護者署名・押印の欠席届に医師の診断書を添えて届け出る。

〔出席停止・忌引き等〕忌引き日数は両親7日、兄弟姉妹3日、祖父母3日、その他の親族1日とする。感染症やこれに準ずるものに罹病した場合、及び特に学校が命ずる場合は出席を停止する。その場合、罹患時に学校に連絡し、翌登校日には出席停止届を担任に提出すること。

交通ストによる欠席や特別の事情による場合は別に定める。

〔その他の欠席(公欠)〕就職試験や大学受験などのため、欠席もしくは欠課する場合は、1週間前に所定の用紙により願い出て、HR担任の許可を受け、各教科担当に届け出ること。この場合は公欠扱いとして、欠席もしくは欠課時数に繰り入れない。公式行事(高体連主催の公式戦や東京都教育委員会公認の研究団体が主催する行事など)に参加する場合もこれに準ずる。

9. 遅刻・早退・欠課…遅刻・早退・欠課した場合はその理由をHR担任に届け出ること。なお長時間にわたる遅刻は生徒手帳により届け出て、早退の際はHR担任の承認印を受けて帰ること。

10. 外出…登校後の外出は認めない。ただしやむを得ず外出する場合は所定の用紙により担任教諭(HR担任・部活動顧問など)に願い出て許可を受ける。また帰校したらすぐ担任教諭に報告すること。

11. 残留…原則認めない。ただし、学習活動・その他の理由で特に下校時刻以降の残留を必要とする場合は担当教諭の付き添いを必要とする。
12. 休日登校…休日は原則として登校禁止とする。部活動については担当教諭の付き添いを必要とする。
13. 対外行事への参加…部活動・ホームルーム・生徒会等が試合・発表会等の対外行事へ参加するときは、必ず顧問教諭の引率を必要とする。
14. 通学…自転車以外の乗り物（キックボードやスケートボードなど）・オートバイ（50 ccの原動機付自転車を含む）及び自動車を利用して通学する事は理由の如何を問わず禁止する。制服を着用してオートバイに乗ることも禁止する。
自転車通学は許可制（別途定める）とする。許可申請の通った者は利用する自転車にステッカーを貼り、ヘルメットを着用し運転する。また、所定の置き場にきちんと整頓し、施錠する。また雨天時は、雨合羽を必ず着用する。雨天時の傘さし・ずぶ濡れ運転や運転中のイヤホン・携帯電話の使用、併走、2人乗りなどは厳禁。交通ルールを遵守し、安全運転を心掛けること。
15. 昼食・その他の飲食…定められた場所・時間以外での飲食はしないこと。昼休みの外食・出前は認めない。
16. 火気取扱い…火気及びガス栓の開閉には特に注意し、火を使う場合は必ず管理担当者の許可を受ける。
17. 健康管理…自己の健康状態に留意し、特に持病や学校生活に影響する既往症のある者及び虚弱体質・常備薬を携行している者は必ず担任に届け出る。なお、学校内外での事故（けが・病気）はその大小にかかわらず必ずHR担任に届け出る。
18. 事故防止…学校で盗難等を防ぐため、時計・財布等貴重品は必ず身に付けておくこと。体育・その他ホームルームを離れて行う授業や、放課後の部活動等をする場合は鍵のかかるロッカーに収納し、施錠しておくなど自分で厳重に管理する。なお、校内で金品の拾得または紛失・盗難等の事故にあった場合は必ず生徒指導部に届け出る。
19. 校舎・校具の破損…校舎、校具は大切に扱う。誤って破損、紛失した場合はすぐ担当教諭（HR担任・部活動顧問）に届け出る。故意に破損したり、取扱いに適切さを欠くと認められる場合はその一部、または全部を現品または金銭で弁償させる。校舎、校具への汚染、落書きは禁止する。
20. 娯楽施設等への立入り…登下校の途中でカラオケ店、遊戯場等へ立ち寄らないこと。
21. 掲示・配布…校内に掲示・貼り紙・陳列・配布などをする場合は発行団体・責任者を明記の上、事前に生徒指導部に届け出て、その許可を受ける。なお、掲示・貼り紙は原則として所定の位置にすること。
22. 集会…学校内外で、生徒会・クラス・部活動または有志生徒が集会を催す場合は所定の用紙により1週間前までに担当教諭（HR担任・部活動顧問等）に届け出て、その許可を受け、施設使用の場合は管理責任者の許可を受ける。
23. 金品募集・物品売買…学校内外で金品を集めたり、物品を売買したりすることは認めない。ただし、学校が許可した場合は除く。
24. 任意団体の結成…生徒有志が学校内に任意の団体を結成する場合は必ずHR担任に届け出て指導を受けること。
25. 政治活動等…校内で特定の政党や宗教団体の活動を支持または反対するような活動をしてはならない。

26. 禁止事項…不正行為・暴力行為・飲酒・喫煙・覚醒剤や大麻等の薬物乱用、不用意な個人情報の公開、SNSの不適切使用、その他公序良俗に反する行為を絶対にしてはならない。この禁止事項を犯した場合は必要な指導措置をとる。その内容は校則の定める通りとする。

27. 変更届…住所・電話番号・保護者等が変更になった場合は直ちにHR担任及び経営企画室の所定の用紙に記入の上届け出ること。

28. その他…学校生活を送る上で、上記以外に必要なことが生じた場合は、HR担任に相談すること。

SNS等デジタル活用ルール（篠崎高校ルール）

SNS等は適切に使えば便利な情報ツールです。しかし、不適切な利用をすると「大きなトラブルや事件」につながります。以下のルールを常に守って利用すること。

【共通ルール】

①SNS送信前には誰が見るか、見た人がどのような気持ちになるか考えて読み返すこと。

(誤解されるような言葉遣い、不快にする表現、誹謗中傷するような表現、いじめと思われる書き込みはしない)

②SNSを通じて、個人情報を教えたり、知らない人と会ったり、自撮り画像を送ったりしないこと。

③写真・動画を許可なく撮影・掲載したり、拡散させたりしないこと。

④授業中に許可なくスマートフォン等を使用しないこと。

⑤家庭内でも使用方法について良く話し合い、スマートフォンやゲームの1日の利用時間やフィルタリング等について決めておくこと。

※不適切な使用は、特別指導の対象となる

※トラブルが起こったら、すぐに保護者に相談すること。また、保護者から学校(場合によっては警察)に連絡してもらうこと

【一人1台端末、学校貸出用端末、BYODネットワークルール】

①BYODネットワークでは学習に関係ないネット接続はしないこと。

②端末の充電は自宅で十分にしておくこと。校内での無許可の充電は禁止。

③学校貸出用端末については以下を守って使用すること。

1) 学習活動で使用することを目的とする。

2) 家庭での使用を原則とし、学校で使用する場合は教員の指示に従うこと。

3) 使用は学校から貸与された本人のみとし、他人へ貸し出したり、使わせたりしないこと。

④個人に配布されたID、パスワードは大切に保管し、紛失しないこと。

また、他人に知られないように注意すること。

服装規定

1. ブレザー・ズボン・スカート

指定された制服以外のものは着用しないこと。加工は認めない(スカートを短くはくなど)。ズボン、スカートは指定されたものを着用すること。万一急な汚れなどで校服が着用できないようなやむを得ない事態が生じたときは、許可を得た者のみ異装を認める。(異装許可願・異装許可証については別に定める)

2. ワイシャツ

男女とも白ワイシャツを着用のこと。夏季期間に限り、白またはネイビーを基調としたポロシャツを着用してもよい。

3. ネクタイ

指定されたものを着用すること。夏季期間を除いて、登校時より下校するまで校内では常時着用すること。

4. ベスト・セーター・カーディガン

白・黒・濃紺・グレー・ベージュを基調とした無地のものを着用できる。ライン不可。ワンポイントまでとする。(茶、キャメル、カーキ等は「ベージュ」とはみなさない。また、「オレンジベージュ」、「ピンクベージュ」は「オレンジ」「ピンク」に近く、「ベージュを基調とするもの」にはあてはまらないものとする)

5. 防寒着

登下校時ブレザーの上に着用することが出来る。

6. 靴 下

ストッキングはベージュ色・黒色を着用すること。ソックスは白色または黒を基調とした色を着用すること。

7. 衣替え

6月1日、11月1日に一齐に行う。ただし、5月および10月の各1か月間を移行期間とし、これについては別途連絡する。なお、この間は冬服、夏服のどちらを着用しても構わない。ただし、ブレザーを着る場合はネクタイをすること。

8. 通学用靴

通学には黒または茶の短靴を用いること。運動靴の代用は認める。下駄・草履・サンダル・ハイヒール・エナメル靴の使用は認めない。(雨靴は特に規制しない。)

9. 上履き

校内履きは指定された運動靴とする。

10. 頭髪

常に清潔で生来の状態を保っていること。加工による毛染め・脱色は認めない。

11. 化粧・装飾品等

化粧・ネイル・ピアス・ネックレス・その他装飾品等は認めない。

※お互いに気持ちのよい学校生活を送るために、服装について一人一人が高校生としての品位を傷つけないように、十分気を付けねばならない。

体育授業時の服装

体育の授業時及び体育的な学校行事の際は本校指定の服装で参加すること。

1. 本校指定の体育着

上衣：学年色のもの。白色の丸首・半袖のシャツ（学年色のマーク入り）

下衣：学年色のロングパンツ。学年色のハーフパンツ。

2. 靴

校庭履：普通の運動靴。革靴、スパイクは不可。

校内履：本校指定の校内履き（学年色の靴）

体育館履き：本校指定の体育館履き（学年色の靴）

3. 見学について

1) 登校前から体調が悪い時は、生徒手帳に見学の理由をボールペンで記入し、保護者に押印してもらい、事前に担当の先生に見学の許可を得る。見学者は体育着を着用のこと。

2) 登校してから体調が悪くなった時は、生徒手帳に見学の理由を記入して担任または養護教諭に押印してもらい事前に担当の先生に提出する。