

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

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5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26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、島を除く東京23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、教室の前方に置く。
 - (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(22ページ)の服装規定に従う。

3. 頭髮…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ての演奏(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8時10分から8時20分までの間にその旨を学校に電話をするか、または受信専用メールアドレス shinozaki-h-renraku@section.metro.tokyo.jp までメールで連絡し、後日生徒手帳に記入して届け出ること。

〔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こと。

〔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…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所定の用紙により事前に生徒指導部に届け出て、その許可を受ける。なお残留に際しては担任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。学校の休業中はあらかじめ承認された活動計画以外、特別の理由がなければ学校への出入りは認めない。特に登校を必要とする場合は所定の用紙を使用し、事前に生徒指導部に届け出て、許可を受ける。なお休日登校に際し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、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H R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H R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、H R担任に相談すること。

S N S 篠崎高校ルール

S N Sは適切に使えば便利な情報ツールです。しかし、不適切な使用をすると「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意識して利用すること。

【学校ルール】

- ①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、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)
- ②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周囲の人を不快にする動画や写真を撮ったり、載せたりしないこと。
- ⑤授業中にスマートフォン等を使用しないこと。
- ⑥不適切な使用は、特別指導の対象となること。

【家庭ルール】

- ①スマートフォンやゲームの1日の合計時間、使わない時間帯や場所を決めること。
- ②必ずフィルタリングを付け、パスワードを設定すること。
- ③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。

【生徒貸し出し用端末、一人1台端末及びBYODネットワーク篠崎高校ルール】

- ①BYODネットワークでは学習に関係ないことに使用することは禁止します。
- ②個人を特定もしくは特定できる可能性のある写真や動画、誹謗中傷をSNSにアップロードすることは厳禁です。SNS篠崎高校ルール(生徒手帳の生徒心得)を参照してください。
- ③充電は、自宅ですでに十分しておくこと。学校での充電は禁止です。
- ④学校で貸し出す端末について、以下の通りとします。
 - 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。
- ⑤端末を家庭で使用する場合は、保護者と使用方法を十分に話し合い、長時間の使用はせずに休憩しながら使用してください。

⑥個人に配布された ID、PWは大切に保管し、他人に知られないように注意してください。

※使用状況次第で、ルールを変更することがあります。

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、保護者より担任に申し出て、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、白の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・グレーで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。

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、10月1日に一斉に行う。ただし、5月末および10月初旬の1か月間程度を移行期間とし、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。パーマは望ましくない。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。

（参考）業者名

校服・ネクタイ ●栗原洋服店

ボタン 墨田区東向島 2-24-22

T E L.03-3610-4129

教科書 ●江戸川書房

江戸川区松江 3-14-7

T E L.03-3651-0271

上 ば き ●リードスポーツ

（体育館ばき） 足立区辰沼 1-8-4-102

T E L.03-5682-5607

体 育 着 ●株式会社レイバン

八王子市宮下町 64-5

T E L.042-691-6000

生徒会組織図 旧年度のまま図を入れて下さい。

生徒会会則

第1章 総 則

（名称）

第1条 本会は、東京都立篠崎高等学校生徒会と称する。

（構成）

第2条 本会は、本会全生徒を会員とする。

(目的)

第3条 本会は、本校の教育目標に基づき、会員の自主的活動を通じて民主的社会人としての資質を養い、人格の向上と知性の進化とを図り、もって充実した高校生活を送ることを目的とする。

(顧問)

第4条 本会は、本校教職員を顧問とし、その指導及び助言を受ける。

第2章 会員の権利及び義務

(権利)

第5条 会員は、次の権利を有する。

1. 選挙権及び被選挙権
2. 直接請求権
3. 議決権
4. 傍聴権

(義務)

第6条 会員は、次の義務を負う。

1. 会費を納入すること。
2. 本会の議決に従うこと。

第3章 組 織

(機関)

第7条 本会は、次の機関を置く。

1. 総 会
2. 中央委員会
3. 本 部
4. 常任委員会
5. 監査委員会
6. ホームルーム委員会
7. 部及び部長会
8. 選挙管理委員会

第4章 総 会

(位置)

第8条 総会は、本会の最高議決機関とする。

(定例総会)

第9条 定例総会は、会長が前後期各1回招集する。

(臨時総会)

第10条 会長は、次の場合に臨時総会を招集しなければならない。

1. 会長が必要と認めた場合。
2. 中央委員会からの要請があった場合。
3. 全会員の1／5以上の署名による請求があった場合。

(定足数及び議決)

第 11 条 総会は、全会員数の 3／4 以上の出席により成立し、議決は、出席会員の過半数をもって成立する。可否同数の時は、議長が議決する。

（議決事項）

第 12 条 総会は、次の事項を審議し、議決する。

1. 予算案、決算に関する事項。
2. 年間活動計画案に関する事項。
3. 会則の制定及び改正に関する事項。
4. その他、本会に関する重要事項。

12 条の 2 同好会への予算支出は、生徒総会の承認を得るものとする。

（公示）

第 13 条 会長は、総会の 1 週間前までに総会の日時・場所、及び審議内容等を全会員に公示しなければならない。

第 5 章 中央委員会

（位置）

第 14 条 中央委員会は、総会に次ぐ議決機関とする。

（構成）

第 15 条 中央委員会は、各ホームルームより選出されたホームルーム委員長、各常任委員会委員長、部長会議長、各特別委員会委員長をもって構成する。

（役員）

第 16 条 中央委員会は、委員長・副委員長・書記を各 1 名互選する。議長は、委員長が兼任する。

（役員の任期）

第 17 条 中央委員長の任期は、4 月から翌年 3 月までの 1 年間とし、ホームルーム委員長との兼任は認めない。他の役員の任期は、前後期制の半年間とする。

（招集）

第 18 条 中央委員長は、原則として毎月 2 回の定例会を招集する。ただし、次の場合は臨時中央委員会を招集しなければならない。

1. 中央委員長が必要と認めた場合。
2. 本部からの要請があった場合。
3. 各常任委員会・部長会及び 2 つ以上のホームルームからの要請があった場合

（定足数及び議決）

第 19 条 中央委員会は、全委員の 3／4 以上の出席により成立し、出席委員の過半数をもって議決する。

（審議事項）

第 20 条 中央委員会は、次の事項を審議する。

1. 総会へ提出する議案（総会へ提出する議案はすべて中央委員会での審議を必要とする。）
2. 本部・各常任委員会・部長会・各特別委員会・各ホームルームより提出された議案
3. 部・同好会の設置及び改廃に関する事項
4. 総会の議長団（議長 1 名、副議長 1 名）の推薦

第 6 章 本 部

(位置)

第 21 条 本部は、本会の執行機関とする。

(構成)

第 22 条 本部は、会長 1 名・副会長 2 名・書記 3 名・会計 3 名の役員によって構成し、必要に応じて補佐を設けることができる。

(役員の選出及び任期)

第 23 条 役員は、会員の直接選挙によって選出し、任期は 10 月から 1 年間とする。選挙に関する規則は、別に定める。

(本部の業務)

第 24 条 本部は、次の各業務を行う。

1. 予算案、決算の作成
2. 年間活動計画案の作成
3. 総会・中央委員会で議決された事項の執行
4. 本会に関する緊急事項の審議と処理
5. 臨時委員会の設置
6. 総会・中央委員会への出席義務（ただし、議決権は有しない）

(会長の職務)

第 25 条 会長は、本会を代表し、次の職務を行う。

1. 本会のすべての業務の統轄、本会の円滑な運営
2. 総会の招集
3. 書記、会計が定員に満たない場合、不足する役員を会員より推薦すること（ただし、総会の承認を得るものとする。）

(副会長の職務)

第 26 条 副会長は、会長を補佐し、会長が事故ある時はその職務を代行する。

(書記の職務)

第 27 条 書記は、本部役員会の議事等を記録し、文書の保管及び本部の事務を担当する。

(会計の職務)

第 28 条 会計は、本会のすべての会計を担当する。

第 7 章 常任委員会

(組織)

第 29 条 本会は、常任委員会として、1. 体育委員会 2. 風紀委員会 3. 保健委員会 4. 図書委員会 5. 美化委員会 6. 放送委員会の各委員会を置き、特別委員会として 1. 体育祭実行委員会 2. 文化祭実行委員会を置く。

(構成)

第 30 条 各委員会は、各ホームルームより選出された 2 名ずつの委員によって構成する。ただし、体育委員会・保健委員会・美化委員会は男女 1 名ずつ、放送委員会は、男女を問わず 1 名を定数とする。

第 31 条 各委員会の委員の任期は、4 月から翌年 3 月までの 1 年間とする。

(各委員会の役員及びその任期)

第 32 条 各委員会は、委員長・副委員長・書記を互選する。各役員の任期は 4 月から 3 月までの 1 年間とするが、後期に改選することもできる。

(招集)

第 33 条 各委員会の委員長は、原則として週 1 回定例会を招集し、決定事項を中央委員会に報告する。

(定足数及び議決)

第 34 条 各委員会は、全委員の 2 / 3 以上の出席によって成立し、出席委員の過半数をもって議決する。

(委員会の業務)

第 35 条 各委員会は、次の業務を行う。

1. 体育委員会 体育的行事及び体育振興に関する業務
2. 風紀委員会 生活規律の維持に関する業務
3. 保健委員会 保健衛生に関する業務
4. 図書委員会 図書室の運営、利用に関する業務
5. 美化委員会 校内外の美化活動に関する業務
6. 放送委員会 校内の放送・広報に関する一切の業務
7. 体育祭実行委員会 体育祭の企画・運営に関する業務
8. 文化祭実行委員会 文化祭の企画・運営に関する業務

第 8 章 監査委員会

(業務)

第 36 条 監査委員会は、本会の各機関の会計及び備品を監査する。

(選出及び任期)

第 37 条 監査委員会は、会員の直接選挙によって選出された 3 名の委員で構成され、任期は 10 月から 1 年間とする。選挙に関する規則は、別に定める。

(委員会の傍聴)

第 38 条 監査委員会の傍聴は、監査委員会の許可を必要とする。

(定例監査)

第 39 条 監査委員会は、会計年度終了後、本会の各機関の会計及び備品を監査し、その結果を全会員に報告しなければならない。

(臨時監査)

第 40 条 監査委員会は、次の場合、臨時監査を行い、その結果を全会員に報告しなければならない。

1. 監査委員会が必要と認めた場合
2. 本部または中央委員会からの要請があった場合
3. 全会員数の 1 / 10 以上の署名による請求があった場合

(監査方法)

第 41 条 監査を受ける機関は、監査委員会の要求により必要な帳簿・書類及び物品等を提出しなければならない。

(改善方法)

第 42 条 監査委員会は、監査の結果、該当機関の会計または備品管理等が適切に行われていないと認めた時該当機関の顧問と協議の上改善に必要な処置を取る。

第9章 ホームルーム委員会

(組織)

第43条 本会は、ホームルーム委員会として、学年ごとの会議（学年ホームルーム委員会と称する）と3学年合同の合同ホームルーム委員会とを置く。

(構成)

第44条 学年ホームルーム委員会は、各ホームルームの正副委員長によって構成し、委員の任期は前後期制の半年間とする。

(業務)

第45条 学年ホームルーム委員会は、次の事項を行う。

1. 議長・副議長・書記の各1名の互選
2. 本部・中央委員会・各常任委員会より提出された学年に関する諸問題についての討議、意見の調整
3. 各ホームルーム間の連絡、調整

(招集)

第46条 学年ホームルーム委員会は、議長が招集する。

(合同ホームルーム委員会)

第47条 合同ホームルーム委員会は、学年間の意見調整を行うことを目的とし、各学年ホームルーム委員会の議長が協議の上招集する。

第10章 部及び部長会

(部の役員)

第48条 各部は、次の役員を置く。部長・副部長・会計各1名。

部及び同好会に関する規定は、別に定める。

(部長会)

第49条 部長会は、各部の部長によって構成し、互選によって次の役員を置く。

1. 議長2名（運動部・文化部から各1名）
2. 書記2名（運動部・文化部から各1名）

(部長会の業務)

第50条 部長会は、本部・中央委員会から提出された部に関する諸問題を討議し、かつ各部間の連絡調整を行う。

第11章 選挙管理委員会

(構成及び委員の任期)

第51条 選挙管理委員会は、各ホームルームより選出された1名の委員をもって構成し、任期は、4月から翌年3月までの1年間とする。

(役員)

第52条 選挙管理委員会は、互選により委員長・副委員長各1名、書記1～2名の役員を置く。

(業務)

第53条 選挙管理委員会は、別に定める「生徒会選挙実施規則」に従って本部役員・監査委員の選挙及びリコール請求に伴う業務を行う。

第12章 会 計

(会計年度)

第54条 本会の会計年度は、4月1日から翌年3月31日までとする。

(会費)

第55条 本会の会費は、年額4,200円とする。ただし、年度途中に転入又は復学などの学籍異動があった場合は、350円×「学籍異動日の属する月から直近の3月までの月数」とする。

(会費の返還)

第56条 年度途中に転出又は退学などの学籍異動が生じた場合は、会費の年額から350円×「学籍異動日の属する月までの在籍月数」を差し引いた金額を返還する。

(予算)

第57条 予算案は、本部が編成し、中央委員会の審議を経て、総会の承認を得るものとする。

(決算)

第58条 決算は、監査委員会の監査を経て、中央委員会で審議し、総会の承認を得るものとする。

第13章 補 則

(役員兼任の禁止)

第59条 本部役員・監査委員・中央委員会の構成員は、これを兼任してはならない。

(施行)

第60条 本会則は、昭和52年11月30日より施行する。

生徒会選挙実施規則

(業務)

第1条 本部役員・監査委員の選挙及びリコール請求に伴う業務は、以下の諸規則に従って選挙管理委員会が行う。

(定足数及び議決)

第2条 選挙管理委員長は、委員会を招集し、委員会は全委員の2/3以上の出席によって成立し、出席委員の過半数をもって議決する。

(委員の被選挙権及び投票権)

第3条

1. 選挙管理委員は、本会則第5条1項の例外として、被選挙権を有しない。

ただし、委員が立候補の意志ある時は、公示前にその職を辞任しなければならない。

2. 選挙管理委員は投票権を有しない。

(立候補者の投票権)

第4条 立候補者は、投票権を有する。

(業務内容)

第5条 選挙管理委員会は、次の業務を行う。

1. 選挙日の設定と日程の公示に関する業務
2. 立候補受付業務
3. 選挙運動の管理
4. 立会演説会の開催と司会に関する業務
5. 投票及び開票に関する業務

6. 選挙結果の公表に関する業務

7. その他、選挙に関する業務

(当選)

第6条 選挙は、会員の直接無記名投票によって行い、定員と同数の得票上位者を当選とする。

(信任投票)

第7条 立候補者が定員を超えない時は、立候補者について信任投票を行い、過半数の信任票を得た者を当選とする。

(リコール請求の処理)

第8条 選挙管理委員会は、リコール請求がなされた場合、その請求内容を中央委員会に報告し、全会員による投票に付さなければならない。

(リコールの成立)

第9条 リコールは、賛成者が全会員の過半数をもって成立する。

(後任の選出)

第10条 選挙管理委員会は、リコールが成立した場合、直ちに後任の選出に関する業務を行う。

ホームルーム役員

★ホームルーム委員	2名	H R担任及び教科担任との連絡 ・伝達事項 L H R・会議の議事・進行 H Rの代表として諸機関の会合へ参加
☆体育委員	2名	体育科教員との連絡 運動用具の借用などの世話 体育委員会の参加・仕事分担 体育行事（校内大会・体育祭）の準備
★風紀委員	2名	生活規律全般
☆保健委員	2名	健康診断の実施 (準備・実施) 学校行事への参加 (体育祭・文化祭) 健康情報の啓発活動 保健委員会の参加・仕事分担 病人・けが人の付き添い・連絡
★図書委員	2名	蔵書点検の補佐 図書貸出し業務 読書活動全般（読書会・図書新聞）
☆美化委員	2名	教室内の美化・整頓 学年フロアの美化・整頓

ゴミ分別の徹底

★放送委員

校内の放送・広報に関する一切の業務

1 名

☆については 2 名選出する委員を男女 1 名ずつとする。

クラス日直について

各クラス全員、順番にその任につく

授業ごとに黒板を拭く

掃除当番と共に教室の整頓に当る（黒板消しの整備など）

学級日誌の記録・H R 担任へ提出するなど

部及び同好会規定

第 1 条 生徒が、その興味・教養・技能を高め、相互の友好を深めるため、部・同好会を設置する。

第 2 条 部・同好会に顧問教諭を置き、諸活動に関する指導・助言を行う。

〔部・同好会の成立〕

第 3 条 部は、原則として、15 名以上の部員をもって構成する。

※…〔部・同好会の降格・廃止等〕第 11 条で、具体的に触れる。

第 4 条 同好会は、原則として、10 名以上の会員をもって構成する。

※…〔部・同好会の降格・廃止等〕第 11 条で、具体的に触れる。

第 5 条 部への昇格は、生徒会本部に部昇格申請書（過去 1 年間の活動記録・同好会員名簿・顧問名）を提出し、部昇格申請書を生徒指導部に提出・受理後、職員会議、生徒総会を経て承認される。

第 6 条 同好会の設立は、生徒会本部に同好会設立申請書（結成趣旨・同好会員名簿・顧問名）を提出し、部昇格申請書を生徒指導部に提出・受理後、職員会議、生徒総会を経て承認される。

〔部・同好会の権利及び義務〕

第 7 条 部は、次の権利を有する。

1. 生徒会予算より、部運営費の支給を受けることができる。
2. 部長会が、調整し割当てた場所を優先的に使用することができる。
3. 本校代表として、対外活動を行うことができる。

第 8 条 同好会は、次の権利を有する。

1. 活動費用は、会員の自己負担とする。ただし、特に必要と認められれば、生徒会予算からの援助を申請することができる。
2. 部長会が、調整し割当てた場所を使用することができる。
3. 本校代表として、対外活動を行うことができる。

第 9 条 部は、次の義務を負う。

1. 生徒会会則第 10 章 48 条の定めるところにより、部長・副部長各 1 名を選出する
2. 部員名簿・年間活動計画を提出し、会計記録簿を備える

第 10 条 同好会は、次の義務を負う。

1. リーダー・副リーダー各 1 名を選出する。
2. 会員名簿・年間活動計画を提出し、会計記録簿を備える。

〔部・同好会の降格 廃止等〕

第 11 条 次の場合は、活動停止、または同好会への降格、廃部（廃止）させることがある。

（原則として、部は 3 年間、同好会は 1 年間、部員（会員）がいない場合、または実質的な活動がない場合は、顧問会議の承認を経て、廃部（廃止）する。）

1. 部員数（会員数）が減少し、活動が停滞している場合
2. 会計収支が粗雑・不明瞭な場合や、備品管理が不十分な場合
3. 校則・生徒心得・部活動規定等に違反した行為をした場合

〔活動時間及び活動停止〕

第 12 条 部・同好会の活動時間は、次の通りとする。（別表「部・同好会の活動時間」を参照）

（夏季）月曜～金曜 15：30～17：20 17：30 下校

（冬季）月曜～金曜 15：30～16：50 17：00 下校

ただし、残留許可を得た場合は、1 時間の延長・残留が認められる。

第 13 条 次の期間は、原則として、活動を停止しなければならない。

1. 定期考査 1 週間前から考査終了までの期日
2. 学校行事等により部活動に適さない期日
3. 生徒会本部が停止を指示した期日

第 14 条 部活動特別残留については、生徒心得の 11（残留）を参照のこと。

第 15 条 休日登校については、生徒心得の 12（休日登校）参照のこと。

第 16 条 対外試合・発表会等の参加は、生徒心得の 13（対外行事への参加）を参照のこと。

〔本校の部・同好会〕

本校で公認されている部及び同好会は、次の通りである。

〔運動部〕陸上競技部、男子バスケットボール部、女子バスケットボール部、男子バレーボール部、女子バレーボール部、硬式野球部、硬式テニス部、サッカー部、柔道部、剣道部、バドミントン部、卓球部、ワンダーフォーゲル部、ソフトボール部、ダンス部

〔文化部〕演劇部、和太鼓部、茶道部、イラスト部、自然科学部、美術部、吹奏楽部、軽音楽部、料理部、ファッションデザイン部、マルチメディア部

〔同好会〕現在はなし。

部・同好会の活動時間

（夏季）3 月～11／15 活動時間 15：30～17：20 下校 17：30 部活動延長時間 18：30 まで

（冬季）11／16～2 月 活動時間 15：30～16：50 下校 17：00 部活動延長時間 18：00 まで

部室使用規定

★使用に関して

- (1) 部活動の為の器具・用具の保管及び更衣の為の場所とする。
- (2) 部活動時以外の使用を禁止する。使用時間は、原則として、放課後とする。

※破損した場合は部で弁償することもある。

- (3) 常に、清潔・美化・整頓に心掛け、落書きなどしない。

(4)活動後は、戸締まり・消灯を必ず行うこと。火気の使用は厳禁とする。

(5)部活動に関係のない公共物、私物を持ち込まない。また、部活動に関係のない生徒の出入りを禁止する。

(6)下校時刻を厳守する。

(7)使用は貸与期間を1年として、毎年新しく割当てをする。

(8)貴重品類は各自鍵のかかるロッカーに保管するか部活動ごとに保管する。

★貴重品（部費を含む）管理について

部活動中の鍵および貴重品（部費を含む）管理を部活動で徹底すること。顧問と相談し、必要な場合は顧問に預かってもらうなど、対応を考えること。

★鍵の保管に関して

(1)鍵は職員室内に、生徒指導部が保管する。

(2)使用した鍵は、必ず、元の所へ返却し、“又（また）貸し”をしてはいけない。部内で鍵の使用責任者を決めておく。

(3)合い鍵を作ってはいけない。

★その他に関して

(1)使用規定に違反する部または個人があった場合は、部活動の停止・部室の使用禁止を命ずることがある。

(2)その他、何か問題が生じた場合は、生徒指導部で指示する。

保健室利用規定

保健室では、健康診断、相談、救急処置、傷病者の手当てや傷病予防などの健康教育を行っています。保健室は誰でも来てよい場所ですが、以下のことは守ってください。

1. 保健室の利用について

保健室を利用する場合は、休み時間に来る。やむを得ず、授業中の場合は教科担当の先生の許可を得て来室する。その場合は保健室で利用連絡票を受け取り教科の先生に提出する。

保健室は救急処置のみ行う。帰宅後必要に応じて受診する。継続しての処置は行わない。

休養は、1時間以内で回復する見込みのある場合に限る。長時間の休養が必要な場合は早退する。

睡眠不足の場合は、休養させない。

〈保健室でのマナー〉

保健室では飲食禁止。

スマートフォンの使用は禁止。

大声で話したり、騒いだり、休んでいる人の迷惑になる行為は慎むこと。

2. 学校感染症について

下記の疾病にかかった生徒は出席停止届または証明書の提出により欠席にはなりません。出席停止届・証明書はP61「万一の災害に備えて」の後にあります。（※証明書は体育の見学の際にも使用します）

学校感染症の種類及び出席停止の期間の基準（2023年5月8日改正）

	感染症の種類	出席停止の期間の基準
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(病原体がコロナウイルス属SARSコロナウイルスであるものに限る) 中東呼吸器症候群(病原体がベータコロナウイルス属MERSコロナウイルスであるものに限る。) 特定鳥インフルエンザ(感染症の予防及び感染症患者に対する医療に関する法律(平成十年法律第百十四号)第六条第三項第六号に規定する特定鳥インフルエンザをいう。	治癒するまで ※感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律第六条第七項から第九項までに規定する「新型インフルエンザ等感染症」、「指定感染症」及び「新感染症」は第一種の感染症と見なす。
第二種	インフルエンザ及び新型インフルエンザ(特定鳥インフルエンザを除く)	発症した後5日を経過し、かつ解熱後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日間の適正な抗菌薬療法による治療が終了するまで
	麻疹	解熱した後3日を経過するまで
	流行性耳下腺炎	耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫張が発現した後5日を経過、かつ、全身状態が良好になるまで
	風疹	発しんが消失するまで
	水痘	全ての発しんがかさぶたになるまで
	咽頭結膜熱	主要症状が消退した後2日を経過するまで
	新型コロナウイルス感染症(病原体がベータコロナウイルス属のコロナウイルス(令和二年一月に、中華人民共和国から世界保健機関に対して、人に伝染する能力を有することが新たに報告されたものに限る。)であるものに限る。)	発症した後5日を経過し、かつ、症状が軽快した後1日を経過するまで
	結核	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
	髄膜炎菌性髄膜炎	症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	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 ※その他の感染症とは、溶連菌感染症、A型肝炎、B型肝炎、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、感染性胃腸炎などであり、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、学校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。
-----	--	---

3. 日本スポーツ振興センター災害共済給付金

学校の登下校中や部活中、学校管理下において発生した傷病の治療を受けた場合は日本スポーツ振興センターに給付金を請求できます。この給付が受けられる場合は、各医療費のひとり親家庭、障害者、高校生等医療費助成事業の助成対象ではありません。本災害給付を優先適用し、窓口負担後に給付となります。請求手続きについては、保健室に申告しにきてください。

4. その他

心身の健康状態が不安定なときは、誰かに話してみるのもいいかも。そんなときは保健室のドアを開けてみてください。

図書館利用規定

教科学習のための調べもの、興味のあることがらについての調べものでは、目的にあった資料が必要です。図書館には、それに応じられるよう、色々な資料が備えてあります。また、心身ともに伸びつつある高校生にとって、心の糧となる古今東西の書物もたくさんあなたを待っています。

図書館の利用にあたっては、次のとおりですので、ぜひ有効に活用してください。

1 開 館

(1) 開 館 日

図書館は、月曜から金曜日開館します。

〔授業・整理・その他により必要と認めた日、およびその時間は閉館となります。〕

(2)開館時間

8時30分から16時40分までです。

2 資料の利用

閱 覧

館内の資料は自由に書架から取り出して見ることができます。利用後の資料は、必ず元の位置に戻してください。

〔資料の館外への無断持ち出しは禁止です。〕

貸 出

借りたい資料をカウンターに出して手続きしてください。

① 貸出冊数：1人5冊以内です。

② 貸出期間：2週間以内（翌々週の同じ曜日まで）です。

〔禁帯出ラベルの図書や雑誌の最新号は貸出禁止です。〕

③ 貸出の継続：延長を希望する場合は、その図書を持参して申し出てください。予約がなければ続けて借りることができます。

(3)返 却

借りた資料をカウンターに返してください。図書館が閉まっているときは、入口横にあるブックポストに図書を入れてください。

〔図書を紛失・汚損・破損したときは、原則弁償となります。〕

3 図書館のサービス活動

(1)読書相談

① 探している本が見つからないとき、何を読んだらよいか…遠慮なく相談してください。

② 教科の課題等に対して、資料の探し方や利用の仕方についてわからないときは、情報提供（レファレンス・サービス）を受けることができます。

③ 図書館にない資料を読みたいときは、リクエストができます。

貸出中の場合は、予約ができます。

(2)特別貸出

禁帯出ラベルの図書や雑誌の最新号など、通常、貸出を行わない資料で、必要と認められるものについては相談の上、特別貸出を行います。利用後は、約束の時間までに返却してください。

4 利用上の注意

(1)閲覧席には、資料、筆記用具など必要なものだけを置き、できるだけ有効・快適な館内利用ができるようにしましょう。

(2)読書や学習は、定位置の椅子に正しく腰かけて行いましょう。勝手に閲覧机や閲覧いすを移動させたり、立ち読み、立ち話、もたれ読みなど、無作法な動作はしないようにしましょう。

(3)館内は静かにしてください。他人の迷惑になること、特に携帯電話やおしゃべりは禁止です。迷惑が他におよぶときは、退館させることがあります。

(4)館内での飲食は禁止します。

(5)施設・設備などの公共物は大切にし、館内を汚したり、傷つけたり、いたづらをしたりしないでください。

(6)図書およびその他の資料は、学校全体の貴重な財産です。良識的に大事に取り扱い、切り取り、書き込み、落書きなどの私物化するような行為は、絶対にしないでください。

(7)資料の館外への無断持ち出しは禁止です。

(8)退館の際は、閲覧いすを閲覧机の中へ入れて、周辺を片付けてから帰りましょう。

体育館棟使用規定

1. 体育授業及び学校行事の使用を優先する。

2. 平常時の放課後の使用は、原則として部活動のみとし、使用割当てについては、顧問が協議し、調整の上、決定する。

3. 体育館を使用する場合は下記の事項を厳守する。

(1)学校指定の体育館履きを使用する。ただし、部活動で特別な靴を使用しなければならない場合は、体

育館専用とし、校舎棟では履かないこと。

(2)柔道場及び剣道場内は素足または靴下のみで使用し、靴の使用は禁止する。

(3)体育館全体にわたって、常に整理・整頓・美化に注意し、使用後は環境整備・清掃をする。

(柔道場・剣道場・ホール・トイレ・更衣室・部室などを含む)

(4)施設・用具の使用は鍵を借りる際に体育科の許可を得て、大切に使用する。

(5) 体育館及び柔・剣道場での飲食は禁止する。

4. 各施設の清掃分担・清掃方法は別に定める。

5. 部室使用規定については別に定める。

6. 非常口・非常階段周辺には物品・用具を置かず、清潔を保持する。

7. 体育館使用規定に違反する、指示に従わない団体はその使用を禁止する。

トレーニング棟及びトレーニングルーム使用規定

1. 体育授業の使用を優先する。

2. 平常時の放課後の使用は、原則として部活動のみとし、使用に当たっては顧問を立てて体育科の許可を受けること。

3. 使用に当たっては下記の事項を守ること。

・土足での入室は厳禁とし、体育館履きを着用する。

・常に整理整頓をこころがけること。

・飲食厳禁。

・顧問が付き添うこと。

4. 使用の仕方によっては身体を痛めるので、計画的に各顧問の指導の下で、十分に注意を払い使用すること。

5. 使用後は、電源スイッチを切り、元通りに復元すること。

違反した場合には、個人や団体に使用させない。鍵は体育科が管理する。

プール使用規定

使 用

体育の授業使用を最優先する。

放課後等の生徒の使用は認めない。

・更衣室・トイレ・シャワーは水泳以外の目的で使用することは、原則として認めない。ただし、シャワーの使用は特例として認めることがある。

・一般生徒の管理室への立入を禁止する。

期 間

6月初旬より9月末日までを目途とする。

部活動・同好会については、顧問・体育科の指導の下に、別にその期間を定める。

清 掃

更衣室・トイレ・プールサイド・管理室・ポンプ室は、常に、清潔に心がけ、整理整頓に注意すること。

用具としては、甲板ブラシ、バケツ、ホース、水切り、ほうきを用意し、消毒薬品は所定の場所に置くこと。

服 装

男子は授業用水着を着用すること。

- ・型は競泳型かスタンダード型。
- ・色は黒か紺とする。

女子は授業用のツーピース型又はワンピース型を着用すること。

- ・型は、いわゆる、スクール水着である。
- ・色は、黒か紺とする。

男女とも、必ず、学年色の帽子を着用すること。

帽子を着用しない生徒はプールに入ることを認めない。

心 得

監督者の注意・指示には絶対に従うこと。

プールサイドは素足であること。

勝手に、無許可で、プールの出入りはしないこと。

ふざける、沈める、溺れるまねなどは禁止する。

遊び用具の持ち込みは禁止する。

飛込みは禁止する。

監督者が許可した場合以外、潜水は認めない。

病気の者、体調の悪い者は入水しない。

もし、変調が生じた場合は、監督者に連絡した上で、直ちに退水すること。

準備運動、整理運動、洗眼、入退水のシャワーは入念に行うこと。

その他、細部にわたる心得は、その都度指示する。

ロッカー・靴箱使用規定

1. 乱暴な取扱いや勝手な工作をしない。故意の破損は弁償させることもある。
2. 勝手に場所を変更しない。
3. ロッカー内外の清潔・清掃に努める。
4. 私物には必ず名札を付け、貴重品は、下校時に必ず持ち帰る。
5. 生物・薬品などは入れない。
6. ロッカーの錠と鍵は、各自で用意し、自己管理をする。靴箱についても同様である。
7. 他人のロッカーの鍵にいたずらをしない。
8. 年度末には次期利用者のために、各自配当のロッカー、靴箱を清掃して、あけ渡す。

諸届・願一覧

「等」の前に「・出席停止」

	事 前	提出者	提 出 先	備 考
届 (※印は、本人の場合もある)	欠席・遅刻・早退・欠課・見学・忌引等	※保護者	H R 担任 (見学は教科担任)	当日急に欠席する場合には午前8時10分以後8時20分までに電話連絡する。
	卒業・退学・転校	保護者	H R 担任 (→生徒指導部)	所定の用紙で届け出る。
	公共物破損・紛失	本 人	H R 担任 (→経営企画室)	
	遺失・拾得物・盗難		生徒指導部	
願 (※印は、許可証発行)	校内掲示・配布	責任者	担 当 教 諭 (→生徒指導部)	顧問・担任と相談する。 所定の用紙(押印)で。
	外 出☆	本 人	担 当 教 諭	所定の用紙で。
	公 欠 (就職試験・大学受験・ 公式試合・公式行事等)			1週間前までに 、所定の用紙で。
	自転車通学☆	保護者	生徒指導部	所定の用紙で。
	異 装☆			所定の用紙で。
	休 祝 日 活 動 校 内 特 別 活 動 施 設 使 用	責任者	生徒指導部	担任教諭と相談する。 1週間前までに 、所定の用紙で。

	事 項	提 出 書 類	適 用
届 出	住所・電話番号・通学経路の変更	・変更届 ・住民票記載事項証明書	・生徒証と一緒に経営企画室に提出してください。 ※通学経路の変更のみの場合、住民票記載事項証明書は不要です。
	氏名・保護者の変更	・変更届 ・戸籍全部事項証明 (戸籍謄本)	・生徒証と一緒に経営企画室に提出してください。
証 明 書 等 の 発 行	在学証明書	・証明書発行申請書	・翌日の発行となります。
	成績証明書・調査書		・発行に日数を要します。 担任教諭を通して届け出てください。
	学割証	・学割発行願	・担任教諭及び生徒指導部に押印してもらい、学割発行願を経営企画室に提出してください。
	生徒証再発行	・生徒証再発行願 ・新しい生徒証の用紙	・再発行願と新しい生徒証の用紙に必要事項を記入し、写真(3×4cm)を貼付して経営企画室に提出してください。

経営企画室案内

1. 利用時間

平日(月曜～金曜日)

午前9:00～午後4:30

(土曜日、日曜日、祝祭日の窓口はお休みです。)

2. 窓口業務

提出書類に必要事項を黒ボールペンで記入し、経営企画室に届出てください。(提出書類の用紙は経営企画室にあります。)

3. その他

(1)通学定期券の購入

各会社の定期券発行所に生徒証を提示し購入します。

(2)奨学金制度

ア 日本学生支援機構 [大学等予約]

7月初旬 申し込み（年により変更有）

イ 東京都育英資金

5月中旬 申し込み

* 以上、詳細は経営企画室窓口まで問い合わせてください。

ウ 東京都交通遺児育英奨学金

4月～1月 申し込み

エ 江戸川区育英資金

9月上旬 申し込み

* 以上、詳細は教務部の教諭まで問い合わせてください。

オ 社会福祉協議会貸付金

新宿区神楽河岸 1 - 1

(3268) 7173

* 事務局へ直接問い合わせてください。

万一の災害に備えて

災害発生時の連絡体制

災害発生時の篠崎高校では、みなさんの安否確認及び学校からの諸連絡を下記の方法で行います。留意事項を日頃より確認し、「万一の災害」に備えてください。

みなさんからの連絡は、10：00～15：00 の間に、公衆電話から篠崎高校の災害優先回線（03-3678-9333）に電話連絡をしてください。

留意事項

①災害時は落ち着いて、自分と家族の安全を最優先。

②学校との連絡は、自宅または避難所に落ち着いてから。

③連絡の時間帯は 10：00～15：00。

公衆電話から 03（3678）9333 へ。

④災害時には、家庭の電話や携帯電話、日常生活に関わる様々な物が、使用できなくなることが予想されます。

台風などの対応については校則 6 ページ参照のこと

出席停止届

年 組 氏名

診断名

発症日(発熱初日) 月 日 解熱日 月 日

P.47『出席停止の期間の基準』に基づいた出席停止対象
期間

月 日 ~ 月 日 まで

受診医療機関

添付する書類(写し)に○印または記入

医療機関領収書・薬の説明書・その他()

記入日 年 月 日

保護者名 印

※インフルエンザ等の診断を受けた場合に使用し、保
護者が記入してください。

※出席停止後初めての登校時に必ず提出すること。