

東京都立総合工科高等学校定時制課程

管理運営規程及び校内規定

〈平成31年度版〉

〈令和1年度版〉

## 目 次

- 1 管理運営規程
- 2 学則
- 3 出欠席の取り扱いに関して
- 4 考査に関する規則
- 5 成績会議、進級及び卒業判定会議並びに単位認定基準
- 6 履修・評定・学籍等における記録の表記に関して
  
- 7 生活指導
- 8 特別活動に関して
  
- 9 防災管理規定
- 10 図書館運営規定
- 11 施設設備一時使用に関する規則
- 12 教室の鍵使用についての規定
- 13 ストープの取り扱いに関して
- 14 プール管理規定
- 15 学校ホームページ管理運用規程
- 16 各委員会に関して
- 17 独立行政法人日本スポーツ振興センターについて

# 1 管理運営規程

## 第1 目的

この規程は、法令及び東京都教育委員会規則等の定めるところに従い、東京都立総合工科高等学校定時制課程(以下「本校」という。)の管理運営に関し、必要な基本的事項を定め、円滑かつ効果的な学校運営を推進することを目的とする。

## 第2 事案決定

本校における事案決定は、東京都立学校事案決定規程等に基づき、原則として文書により行う。

## 第3 校長

校長は、校務をつかさどり、所属職員を監督する。

## 第4 副校長

- 1 副校長は、校長を助け、校務をつかさどり、及び校務を整理する。
- 2 副校長は、校長の命を受け所属職員(経営企画室の所属職員を除く。)を監督し、及び必要に応じ生徒の教育をつかさどる。

## 第5 主幹教諭

- 1 主幹教諭は、校長及び副校長を助け、命を受けて校務の一部を整理し、並びに生徒の教育をつかさどる。
- 2 主幹教諭は、担当する校務について、所属職員(経営企画室の所属職員を除く。)を監督する。

## 第6 指導教諭

指導教諭は、生徒の教育をつかさどり、並びに教諭その他の職員に対して、教育指導の改善及び充実のために必要な指導及び助言を行う。

## 第7 主任教諭及び主任養護教諭

主任教諭又は主任養護教諭は、特に高度の知識又は経験を必要とする教諭又は養護教諭の職として、以下の役割を担う。

- 1 校務分掌などにおける学校運営上の重要な役割
- 2 指導・監督層である主幹教諭の補佐
- 3 同僚や若手教員への助言・支援などの指導的役割

## 第8 経営企画室長

経営企画室長は、校長の命を受け、経営企画室の事務を統括処理する。

(※経営企画課長は、校長の命を受け、経営企画室の事務をつかさどり、経営企画室の所属職員を指揮監督する。)

## 第9 校務分掌組織

校務に関する分掌組織は、次のとおりとする。(ただし、特別の事情のあるときは、その一部を置かないことができる。)

- 1 部  
教務部、生活指導部及び進路指導部を置く。
- 2 学年  
第1学年、第2学年、第3学年及び第4学年を置く。

### 3 学科

総合技術科（自動車コース、電気・メカトロコース、建築コース）を置く。

### 4 教科

国語科、地理歴史科、公民科、数学科、理科、保健体育科、芸術科、外国語科、家庭科及び工業に関する教科を置く。

### 5 企画調整会議

### 6 職員会議

### 7 教科会

教科主任を置く教科に教科会を置く。

### 8 委員会

入学者選抜委員会（選考・採点・検査問題作成）、教育課程委員会、教科書選定委員会、都立学校開放事業運営委員会、学校給食運営委員会、安全・防災委員会、ホームページ管理運営委員会、安全衛生委員会、防災委員会、学校保健委員会、学校いじめ対策委員会、食物アレルギー対応委員会を置く。

### 9 学校運営連絡協議会

### 10 学校サポートチーム

校長、副校長、主幹教諭、スクールカウンセラー、学校運営連絡協議会外部委員、その他校長が必要と認める者によって構成し、学校いじめ対策委員会に対して助言と支援を行い、いじめに対する対策を強化する。

### 11 防災活動支援隊

### 12 部活動の指導

教育活動の一環として部活動を設置し、適切に運営する。部活動に関する事項については生活指導部の所掌とし、各部活動の指導業務は、当該部活動の指導を分掌する職員及び指導を委嘱された者が行う。

### 13 情報セキュリティ及び個人情報保護

情報セキュリティ及び個人情報保護に関する事項については、教務部の所掌とする。

### 14 その他

校長が必要と認めたときは、その他の分掌組織を置くことができる。

## 第10 経営企画室組織

経営企画室の事務は、経営、庶務、経理及び施設その他の事務とする。

### 第11 企画調整会議

#### 1 目的

企画調整会議は、校長の補助機関として、校長の学校運営方針に基づき、学校全体の業務に関する企画立案及び連絡調整、各分掌組織間の連絡調整、職員会議における議題の整理、その他校長が必要と認める事項を行い、円滑かつ効果的な学校運営を推進する。

#### 2 構成員

校長、副校長、経営企画室長、主幹教諭、各部主任、各学年主任、各学科主任及び経営企画室各係長とする。

#### 3 開催

定例会は、原則として毎月一回開催する。

#### 4 招集

校長が招集し、その運営を管理する。

#### 5 その他、必要な事項は、校長が定める。

### 第12 職員会議

#### 1 目的

職員会議は、校長の補助機関として、次に掲げる事項のうち、校長が必要と認めるものを取り扱う。

- (1) 校長が学校の管理運営に関する方針等を周知すること。
- (2) 校長が校務に関する決定等を行うに当たって、所属職員等の意見を聞くこと。
- (3) 校長が所属職員等相互の連絡を図ること。

## 2 構成員

常勤の教職員。ただし、校長が認めた場合は他の職員も参加できる。

## 3 開催

定例会は、原則として月1回開催する。

## 4 招集

校長が招集し、その運営を管理する。

## 5 司会

校長が選任する。

## 6 記録

校長が記録者を選任する。記録者は、会議の要旨を会議録として取りまとめ、会議終了後、直ちに会議録を校長に提出し、会議の要旨が正確に記載されているかの確認を受けなければならない。

## 7 運営

- (1) 報告、意見聴取及び連絡に関する事項は、企画調整会議を経た上、事前に資料を添付し副校長に提出する。
- (2) 校長の意思決定に資するため、職員会議において、必要に応じて構成員の意向を聞くことはあるが、校長の意思決定を拘束するものではない。

## 第13 教科会

### 1 目的

教科主任が中心となって、各教科における指導の目標、方針の共有及び授業進度の調整並びに教科指導に関する人材育成を円滑に進める体制を確保するため、校務分掌組織の一つとして教科会を設置する。

### 2 所掌事項

- (1) 教科別の具体的な学習目標の策定及び検証に関すること。
- (2) 「年間授業計画」に関すること。
- (3) 各教員が作成する「週ごとの指導計画」の点検に関すること。
- (4) 授業の進度や指導内容の確認に関すること。
- (5) 定期考査及び学習評価に関すること。
- (6) 教科書選定に関すること。
- (7) 教務部との連絡・調整に関すること。
- (8) 組織的な教科指導において、校長が特に必要と認めること。
- (9) 教科指導力の向上に必要なOJTに関すること。

### 3 構成員

同一教科の全ての常勤の教員とする。

(そのほか、教科指導上の必要に応じ非常勤教員、実習助手を加えるものとする。)

### 4 開催

定例的な教科会を、月1回開催する。

年間計画に基づく教科会を、年間授業計画策定時(年1回)、定期考査前(年5回)、成績評定前(年3回)、OJT関係実施時期(年3回)に開催し、各学期開始前までに開催日を決定する。

その他、必要に応じて臨時の教科会を開催する。

### 5 招集

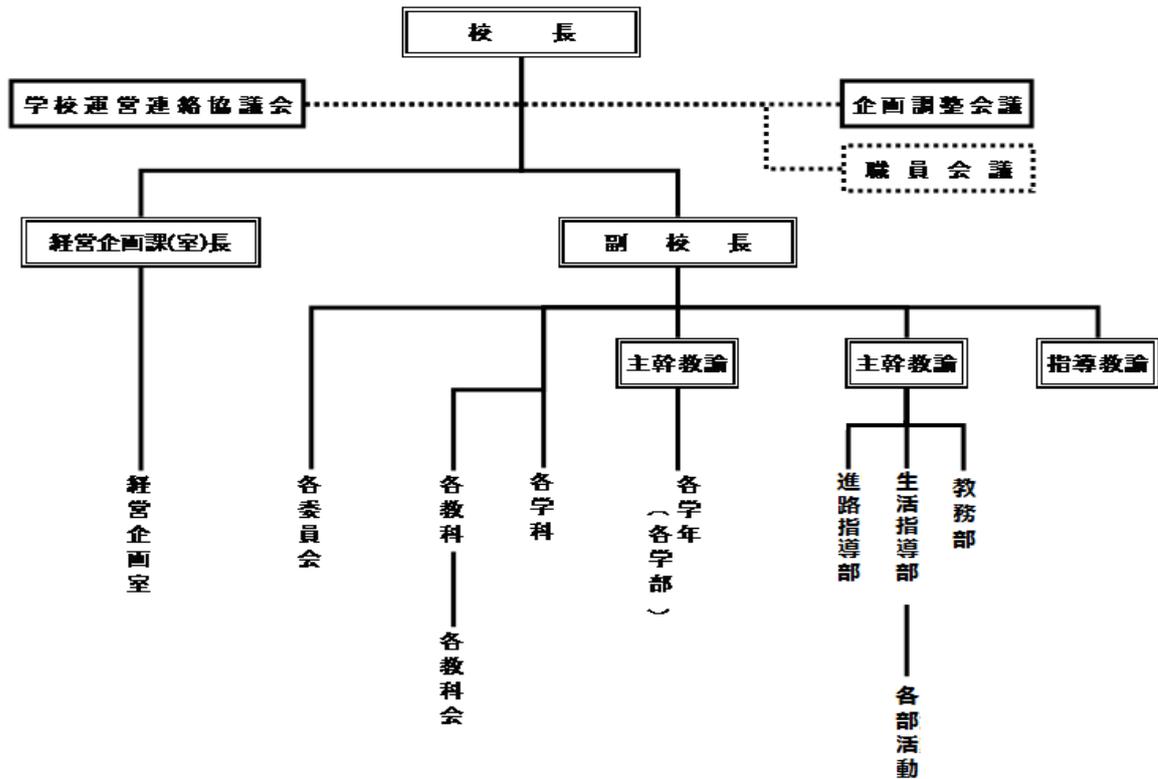
教科会は、教科主任が招集する。

教科主任は、校長、副校長に、教科会の開催状況を報告する。

- 6 各教科会のうち、普通科目に関しては、普通科会をこれに変えることができる。

第14 分掌組織図

1 分掌組織図は、次のとおりとする。



2 各分掌の事業内容は、以下に示す。

(1) 教務部（教務に関すること）

a) 企画・総務係

- ①各委員会・分掌等との調整・交渉、予算請求・物品購入
- ②行事計画(年間・月間)に関すること
- ③学校要覧等の作成
- ④教育実習に関すること
- ⑤緊急電話連絡網、旧職員簿等に関すること

b) 授業時間割係

- ①授業時間割(個人別・クラス別)の作成
- ②臨時時間割に関すること
- ③考查時間割・監督表の作成

c) 職員会議・成績会議係

- ①司会、記録に関すること
- ②記録、資料に関すること

d) 入試・転編入係

- ①学力検査業務にかかわること(会場の設営・準備・合格発表等)

e) 教科書・奨学生係

- ①教科書にかかわること
- ②奨学生の募集にかかわること

f) 式典係

- ①入学式、卒業式にかかわること
- ②始業式、終業(修了)式にかかわること

g) 学校行事係

- ①学校行事、ホームルームに関すること
- ②学校行事等の保護者への通知に関すること

h) 学務係

- ①教育課程に関すること
  - ②学籍事務、指導要録に関すること
  - ③生徒名簿、生徒の在籍・異動に関すること
  - ④職員名簿の作成
  - i) 庶務係
    - ①諸表簿類・文書等の整備保存、電算機および周辺機器・ソフトウェアの管理・保管
    - ②事務用品、事務機の管理に関すること
  - j) 教務日直係
    - ①授業変更、自習監督に関すること
    - ②定期考査の問題、チャイム等に関すること
  - k) 図書係
    - ①図書整理に関すること
    - ②図書館利用指導に関すること
    - ③図書委員会に関すること
  - l) 視聴覚係
    - ①視聴覚利用指導に関すること
    - ②視聴覚機器備品の管理・運用に関すること
  - m) 広報係
    - ①広報に関すること
    - ②学校沿革史・学校要覧・学校案内の作成
    - ③ホームページの編集・管理・更新
- (2) 生活指導部（生徒指導に関すること）
- a) 渉外関係係
    - ①全日制との連絡調整
    - ②保護者及び外部との折衝
  - b) 式典係
    - ①入学式、卒業式にかかわる生徒指導、会場準備等
    - ②始業式、終業(修了)式にかかわる生徒指導、会場準備等
  - c) 学校行事係
    - ①学芸的行事(文化祭など)に関すること
    - ②体育的行事(球技大会・体育祭など)に関すること
    - ③避難訓練・交通安全指導・セーフティ教室に関すること
    - ④学校内外の美化に関すること
  - d) 生徒会係
    - ①生徒総会指導、生徒会役員指導、クラス委員一覧の作成
    - ②保健体育給食委員会指導
    - ③図書・文化祭委員会指導
  - e) 部活動係
    - ①部活動指導
    - ②部活動加入一覧の作成
  - f) 庶務係
    - ①各種賞状等の準備
    - ②ロッカー、下駄箱、上履き、鍵等の管理・指導
    - ③生徒写真に関すること
    - ④生徒会会計指導
    - ⑤予算請求、物品購入に関すること
  - g) 自転車通学係
    - ①登下校指導
  - h) 生活・規律係
    - ①生徒生活指導に関すること
    - ②遺失物に関すること

- i) 保健係
  - ①生徒の健康診断に関すること
  - ②生徒の健康保持、傷病の手当等に関すること
- j) 給食係
  - ①給食室清掃指導
  - ②給食費に関すること
  - ③給食全般に関すること
- (3) 進路指導部（進路指導に関すること）
  - a) ①進路指導計画の立案および実施
    - ②キャリア教育に関する計画・立案および実施
    - ③資格取得の推進
    - ④推薦会議の実施
  - b) 就職指導係
    - ①職業安定法第 25 条 3 規定による就職斡旋業務及び報告
    - ②就職に関する情報収集及び情報提供
    - ③適性検査、進路相談会、キャリアガイダンス等の実施に関すること
    - ④面接及び試験指導
  - c) 進学指導係
    - ①進学に関する情報収集及び情報提供
    - ②進路相談、学校見学等に関すること
    - ③面接及び試験指導
    - ④奨学金に関すること
  - d) 総務係
    - ①在校生のアルバイト等斡旋指導
    - ②求人票に関すること
    - ③進路指導における書類の作成及び保管
    - ④全日制との調整及び校内の進路に関する事務連絡
    - ⑤資格取得の推進、資料作成及び保管
  - e) 生徒募集係
    - ①生徒募集・学校説明会に関すること

## 第12 人事

分掌組織を構成する人事については、東京都教育委員会の権限に属するもののほかは、校長が定める。

## 第13 予算

校内予算の構成等については、「東京都立学校の予算編成等に係る規程」に基づき、適正かつ効率的な運営を図る。

## 第14 校内規程

校長は、この規程に基づき、その他の校内規程を定める。

## 第15 情報開示

この規程及びその他の校内規程については、保護者及び都民等の閲覧に供することができるよう整備する。

## 附 則

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

平成 30 年 4 月 2 日 一部改正（※第 9 の 8 に係る）

平成 31 年 4 月 1 日 一部改正（※第 9 の 8 及び第 13 の 6 に係る）

## 2 学則

(総則・目的・学年・修業年・職員組織)

### 第 1

- 1 本校は東京都立総合工科高等学校定時制課程を置く。
- 2 本校は学校教育法の定めるところにより、中学校における教育の基礎の上に、高等普通教育及び工業に関する専門教育を施すことを目的とする。
- 3 本校は総合技術科（自動車コース、電気・メカトロコース、建築コース）を置く。
- 4 本校は学年制とし、修業年限は次のとおりとする。  
定時制 3年又は4年
- 5 本校の職員組織は別に之を定める。

(学年、学期、時程及び休業日)

### 第 2

- 7 学年は4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。
- 8 学年を分けて、次の三学期とする。  
一学期 4月 1日 から 7月中旬まで  
二学期 9月 1日 から 12月下旬まで  
三学期 1月上旬 から 3月31日まで
- 9 休業日は次のとおりとする。
  1. 夏季休業日
  2. 冬季休業日
  3. 春季休業日
  4. 開校記念日
  5. 期間休業日
  6. 都民の日
  7. その他東京都教育委員会が定める日
- 10 授業時間は45分、定期考査は40分を単位とし、時程は下記のとおりとする。

#### 通常時程

給食	17:00～17:40
1時限目	17:45～18:30
2時限目	18:35～19:20
3時限目	19:25～20:10
4時限目	20:15～21:00

#### 考査時程

給食	17:00～17:40
1時限目	17:45～18:25
2時限目	18:35～19:15
3時限目	19:25～20:05

(教育課程及び週授業時数)

### 第 3

- 11 学年別教科、科目及び特別教育活動の時間配当及び学校行事等については、学習指導要領及び東京都高等学校教育課程編成基準、その他に定めるところにより之を定める。

(入学・退学・転学・休学及び卒業)

### 第 4

- 12 入学は東京都教育委員会の定める入学者の選抜に基づいて、校長が、これを許可する。
- 13 第2学年以上に転入学又は編入学を許可される者は、相当年令に達し、前各学年の課程を修了した者と同等以上の学力があると認められた者とする。
- 14 入学を許可された者は、保護者を定めて届け出なければならない。
- 15 保護者は父母又はこれに代って監督の責に任ずべき者とする。  
保護者がその責任を尽くさないときは、校長は生徒の出席を停止もしくは保護者の変更を命ずることがある。
- 16 次の事項について変更があった場合には直ちに校長に届け出なければならない。
  1. 保護者の変更
  2. 保護者及び生徒の住所の変更
  3. 保護者及び生徒の改姓名
- 17 生徒が、退学又は転学しようとするときは、その理由を具して保護者連署のうえ校長に願い出て許可を受けなければならない。
- 18 校長は、疾病その他やむを得ない事由により引き続き3ヶ月以上欠席の必要があると認めた者には休養を命じ、又は休学を許可することがある。  
休学の必要がある者は医師の診断書又は詳細な事由書を添え、保護者連署のうえ願い出なければならない。
- 19 校長は全課程を修了したと認めた者には卒業証書を授与する。

(学籍に関する規定について)

## 第5

- 20 退学  
生徒が未成年者である場合、保護者の同意を必要とする。  
なお、教務部は退学許可書のコピーを保管する。
- 21 原級留置  
原級留置となった生徒に対しては、年度末までに学校としての指導を行った上、保護者連名の宣誓書を提出させる。  
新学級担任は、宣誓書を保管し、教務部にそのコピーを提出する。
- 22 休学
  - (1) 『休学の取扱いについて(通知)63教学高第23号 昭和63年4月1日』(資料1-A)に基づいて、決定する。
  - (2) 休学と成績会議の関係
    - ①年度内の休学中の授業日数が、学校が定める所属学年の年間授業日数の3分の1以上の場合、原則として、その年度末に行う成績会議の「成績会議対象者」から除き、教科・科目の履修・修得の認定は行わない。
    - ②年度内の休学中の授業日数が、学校が定める所属学年の年間授業日数の3分の1未満の場合、その年度末に行う成績会議の「成績会議対象者」とし、教科・科目の履修・修得の認定を行うことができる。ただし、年度末の成績会議時点で休学中の場合は、「成績会議対象者」としない。
- 23 留学
  - (1) 『留学の取扱いについて(通知)63教学高第23号 昭和63年4月1日』(資料1-B)に基づいて、決定する。
  - (2) 留学で認定できる単位数は、本校定時制の1年間における履修単位数を上限とする。
  - (3) 単位の認定に関しては、以下のとおりとする。
    - ① 成績連絡会議を経た後(1学期終了後または2学期終了後)に留学した

場合は、本校での最も新しい評価を当該学年における各教科の評価とし、次のすべての条件を満たした場合に単位を修得したものとみなす。

- (a) 第2-1を満たす場合
  - (b) 留学先での修得単位数が、本校定時制の1年間における履修単位数以上である場合
  - (c) 留学後に本校に復学し、一定期間の指導を終了した場合
- ② 成績連絡会議を経る前（1学期終了前）に留学した場合は、留学先での修得単位数が、本校定時制の1年間における履修単位数以上であれば、修得単位は一括して認定する（本校での教育課程と逐一对比させない）。第3を満たした場合に、進級又は卒業の対象とする。

#### 24 復学

- (1) 休学及び留学に関する復学は、別途定める。
- (2) 新年度から復学を希望する者は、前年度末までに復学願を提出するものとする。

#### 25 その他（除籍）

- (1) 前年度末までに休学の延長、または、復学のいずれの手続きもしない者は、在籍することはできないものとする。

（転・編入学及び転籍について）

### 第6

26 各学年において欠員が生じた場合、当該年度の転編入、第2・3学期の転入の募集を行う。本校全日制課程に在籍する生徒が、単位未修得により定時制課程の修学を希望する場合、当該生徒の第1学期の転籍の募集を行う。

27 以下に示す条件をすべて満たす場合に、受検資格を有するものとする。

- (1) 当該年度の4月1日時点でそれぞれ以下に示す年齢に達し、なおかつ、第2～4学年においては、前在籍校での各教科の修得単位の合計が本校における修得単位を満たしていること。

学年	年齢
第1学年	15歳
第2学年	16歳
第3学年	17歳
第4学年	18歳

- (2) 第2・3学期の転入学においては、前在籍校の欠席時数が1単位あたり10時間以上の科目がないこと。

- (3) 第2・3学期の転入学後の各科目の欠席時数の扱いは以下のような処理を行った上で本校の履修条件と同様に取り扱う。

① 同一教科で同一科目を履修していた時

当該科目の既欠席時数は、前在籍校での1単位当たりの欠席時数を本校での単位数に換算し、小数点以下を切り捨てた値とする。

② 同一教科で異科目を履修していた時

本校教育課程の科目名を読み替えて、(①)と同様な換算を行う。

③ 履修していない教科・科目がある時

当該教科・科目の欠席時数は0時間からとし、履修は転入学及び転籍後の授業に対して、

第2学期転入学及び転籍者については1単位につき7時間未満、

第3学期転入学及び転籍者については1単位につき3時間未満、

の科目は履修したものとする。

- (4) 転編入学及び転籍後の進級・卒業判定基準は、同学年の他の生徒と同じと

- する（各学年20単位を超える修得単位数は、放棄したものとして扱う）。
- (5) 本人の希望により、転編入することが可能な学年より下の学年に転編入した場合は、既得資格を放棄したものとして扱う。

（学習の評価及び課程修了の認定）

第7

- 28 評価の方法及び単位の修得に関しては校長が別に之を定める。  
〔5 成績会議、進級及び卒業判定会議並びに単位認定基準 第2 参照〕  
各学年の課程の修了の認定は、ホームルーム活動、その他特別活動で平素の成績・態度を評価し、修得単位を含め、総合的に判断して行う。

（授業料その他の費用徴収）

第8

- 29 授業料は東京都の定めるところによる。
- 30 校長は経済上その他やむを得ない事由があると認められた者には授業料を免除することができる。  
この場合には生徒は必要な書類を揃えて保護者連署の上、授業料免除の申請をしなければならない。  
その他の費用徴収については別に定める。

（賞 罰）

第9

- 31 精勤な者、操行学業共に優秀な者（評定平均値4.3以上）、又は特殊な善行のある者に対し表彰することがある。
- 32 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できる。  
懲戒は、退学、停学、訓告、訓戒その他とする。
- 33 次の各号の1に該当する者に対しては、校長が退学を命ずる。  
(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) 正当の理由がなく出席が常でない者。  
(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。  
(5) 正当な理由がなく授業料その他の納入金を納めない者。
- 34 校有物を破棄毀損又は紛失したときは、現品又は金品を以て賠償させることがある。

（表 彰）

第10

- 35 皆勤  
(1) 各学年、一年をとおして、欠席・遅刻等がない者。  
(2) 卒業までの期間をとおして、欠席・遅刻等がない者。
- 36 精勤  
(1) 各学年、一年をとおして、欠席・遅刻等の合計が5ポイント以下の者。  
(2) 卒業までの期間をとおして、欠席・遅刻等の合計が20ポイント以下の者。  
(3) 欠席は、1回で3ポイント。  
遅刻等は、1回で1ポイント。  
欠席・遅刻等の回数集計は、出席簿の集計結果に準じる。
- 36—2 成績優良  
(1) 各学年の評定平均値が4.3以上の者。

(2) 卒業までの期間の評定平均値が 4.3 以上の者。

### 3 出欠席の取り扱いに関して

(公欠の取り扱い)

第 1 次の各項に該当する場合は公欠として取り扱う。

公欠は出席簿に記録する。

- 1 学校が斡旋する就職のための試験及び書類提出の場合。または、進学のための試験及び書類提出の場合。
- 2 高体連、高野連等が主催する各種大会に参加する場合。
- 3 養護教諭の指示により、病院へいく場合。
- 4 その他、特に校長が認めた場合。

(忌 引)

第 2

(1) 日数

父母の場合	7 日	配偶者の場合	7 日
子供の場合	7 日	兄弟姉妹の場合	5 日
祖父母の場合	3 日	伯叔父母の場合	2 日
曾祖父母の場合	2 日		

ただし、遠方で不幸があった場合は、往復で最大 2 日間をさらに増すことができる。

(2) 取得方法

忌引きは連続して取る必要はない。

ただし、本人の申し出に基づいて担任が判断し、期日を指定して教職員に連絡する。

(法定伝染病及び学校伝染病の場合の取り扱い)

第 3

- 1 法定伝染病及び学校伝染病の場合は、その生徒に対して出校停止を命ずる。
- 2 出校停止は出席簿に記録する。
- 3 法定伝染病に感染の疑いがある場合は、すみやかに通院して検査を受けるよう指導する。また、通院によって授業が欠席になり、検査結果が陰性だった場合、公欠扱いとする。ただし、学校への事前連絡と保護者を通しての通院の確認（領収書の提出等）を条件とする。

(欠 課)

第 4 授業の 15 分を超えて受けなかった場合は、その授業は欠課となる。

15 分以内の場合は、3 回で欠課 1 となる。

(表記について)

第 5 出席簿記入の際は、下記の記号を用いる。

出席：・又は無印	忌引：キ	事故欠：事
欠席：／	公欠：公	
遅刻：×	見学：ケ	
早退：○	停止：テ	

(学校への出席日数の取り扱いについて)

第 6

- (1) 出席・欠席・遅刻・早退の日数は、すべて出席簿の表記に基づいて算出される。
- (2) 欠席日数は、当日のすべての時間に「欠席」と表記された場合とする。

- (3) 遅刻日数は、当日の始業時間に出席しておらず、なおかつ上記の(2)以外の場合とする。
- (4) 早退日数は、当日の終業時間に出席しておらず、なおかつ上記の(2)以外の場合とする。
- (5) 出席日数は、上記の(2)以外の場合とする。

(自習時間の出欠席の取り扱いについて)

#### 第7

- (1) 自習時間は、出欠席をとる。監督は教務部が調整する。
- (2) 課題が与えられた時は、その科目の授業時数に算入する。
- (3) 課題のない時は、出席簿に「自習」と記入し、その科目の授業時数に算入しない。

(警報の発令による休校について)

#### 第8 台風・大雪などによる警報が発令された場合の対応

午後3時の時点で、東京23区内に警報(波浪、高潮を除く)が発令されている場合は、学校に問い合わせること。

#### 第9 学校管理下の活動における病気・けがに関する手続き

(日本スポーツ振興センター)

登下校の途中や学校にいるとき(学校管理下の課外活動を含む)、事故や災害など医療機関で手当を受けた場合、費用(本人加入の健康保険を利用した場合の自己負担分)が支給される制度。

(学校伝染病における出席停止)

学校伝染病とは、学校保健法施行規則第19条に定められている疾病。人に伝染の恐れがないと医師の判断があるまで出席停止の扱いになる。伝染病と診断された場合は、その旨、電話で担任に報告し指示を仰ぐ。医療機関発行により治癒証明書を学校に提出してから登校する。

#### 第10 交通機関の遅れ・ストライキ

(交通機関の遅れに対する措置)

本人の担任への申し出、遅延証明書の提出を条件に、出席扱いにする。

(交通機関のストライキに対する措置)

学校からの指示に従う。

#### 第11 保健室の利用

保健室を利用できるのは以下の通りである。

- (1) 具合が悪い場合。(休養は1時間程度を限度とする。)
- (2) 怪我をした場合。(保健室は突発的な疾病、学校での負傷に対して救急処置をするところである。医師の診察を必要としたり、継続的に治療が必要な場合は速やかに医療機関を受診する。)
- (3) 健康相談を必要とするとき。

利用者は養護教諭の許可を受けてから入室すること。ただし、養護教諭が不在に場合は担任または職員室で指示を仰ぐ。

尚、授業中の利用については教科担任の許可を得てから入室すること。その際、教科の欠課等の扱いは「3 出欠席の取り扱いに関して」による。

## 4 考査に関する規則

(定期考査に関して)

## 第 1

### 1 実施要領

- (1) 試験時間は、該当科目の授業時数に算入する。
- (2) 試験開始後 15 分まで遅刻として入室を認め、受験を許可する。  
試験開始後 15 分を超えて遅刻した者は、欠席扱いとし、受験を許可する。
- (3) 試験の途中退室は、認めない。
- (4) 生徒には、出席番号順に席につかせる。
- (5) 試験中、筆記用具の貸借は禁止する。

### 2 欠席者の扱い

- (1) 次に該当する場合は、何らかの救済措置を講ずるものとする。
  - ① 学校保健法による出席停止の場合。
  - ② 学校管理下の活動における病気・けがによる場合。
  - ③ 災害・交通機関の不通等の不可抗力による場合。
  - ④ 忌引の場合。
  - ⑤ 勤務の都合上やむを得ないと認められる場合。  
ただし、この場合、勤務先の証明を必要とする。
  - ⑥ 上記以外で、十分正当でやむを得ないと認められる理由による場合。  
ただし、この場合、事前の連絡と保護者（または、それに代わる者）の欠席届の提出を必要とする。

## 5 成績会議、進級及び卒業判定会議並びに単位認定基準

(目的)

- 第 1 成績会議の目的は、各教科及び生活面で注意を要する生徒につき審議を行い、それらの生徒の総合的な理解の上に立って教科指導上の資料を得ることにある。  
さらに、生徒の平素の成績を踏まえ、審議し、各学年の課程の修了、及び卒業の認定の可否を判定することである。  
学級担任は、成績会議で審議されたことを生徒及び保護者に連絡する。

(成績及び単位認定基準)

## 第 2

### 1 成績評価

- (1) 学習成績の評価は、平常の学習活動<sup>(※1)</sup>と定期考査<sup>(※2)</sup>の結果を総合して行う。
- (2) 定期考査を実施しない教科・科目の学習成績は平常の学習活動のみによって評価する。
- (3) 欠席により定期考査を受けなかった者の評価は、平常の学習活動のみにて行い、必要に応じて追考査を行うことができる。

### 2 成績の表示

各教科科目の学期末及び学年末の成績は該当年度のそのときまでの総合成績を 5 段階法による評定で表示する。

### 3 履修及び修得

- (1) 欠課時数とその教科・科目の単位数に応じて 1 単位につき 10 時間未満であるとき履修が認められる。
- (2) 単位の修得が、認定された者の評定は「5」から「2」とする。  
不認定とされた者の評定は「1」とする。
- (3) 補欠募集による転学者については、欠課時数とその教科・科目の単位数に応じて 1 単位につき「9 月の転学者は 7 時間未満」、「1 月の転学者は 3 時間未満」であるとき履修が認められる。

### 4 未履修

- (1) 欠課時数がその教科・科目の単位数に応じて1単位につき10時間以上のとき未履修となる。
  - (2) 学年末の評定においては、未履修の科目は空白（ ）とする。
  - (3) 補欠募集による転学者については、欠課時数がその教科・科目の単位数に応じて1単位につき「9月の転学者は7時間以上」、「1月の転学者は3時間以上」のとき未履修となる。
- 5 特別活動の未履修  
特別活動のうちホームルーム活動と学校行事の欠席時数の合計が、実施時数の1/3を超えたときは、別途協議する。
- 6 学校管理下の活動における病気・けがのため、各科目・特別活動の欠席時数が上記の「4 未履修」と「5 特別活動の未履修」の規定時数を超える場合は、成績会議、進級及び卒業判定会議においてその対応を検討するものとする。

(進級及び卒業)

### 第3

- 7 成績会議  
進級・卒業及び原級留置は学年末の成績会議により学校長が認定する。  
各学級担任は成績会議に以下のものを資料として提出するものとする。
- (1) 学級全員の成績、欠時数及び出席日数
  - (2) 未履修科目を有する者の成績、欠時数及び出席日数
  - (3) 評定「1」を有する者の成績、欠時数及び出席日数
  - (4) 休学者がいればその関係事項
  - (5) 在籍者総数
  - (6) その他審議に必要な事項
- 8 進級及び卒業認定基準
- (1) 次のすべての条件を満たす場合、校長は単位を認定して進級または卒業を認める。
    - ① 該当学年のすべての科目（必修及び必修選択科目）について、「2」以上の評価
    - ② 特別活動を履修し、その成果が認められた場合
  - (2) 次のいずれかに該当する者は原級に留め置きとする。
    - ① 評価「1」の科目（必修及び必修選択）のある場合
    - ② 未履修科目（必修及び必修選択）のある場合
    - ③ 特別活動が未履修の場合
  - (3) 成績会議において、「1」の科目数が3科目以内の場合は、原則として再度修得の機会を与え、判定会議までに成果が認められれば当該科目を適正に評価する。
  - (4) 第3学年末及び第4学年末において以下の条件を満たしている場合、卒業を認定する。
    - ① 専門教科目を25単位以上履修し、25単位以上修得していること。
    - ② 専門科目、普通科目の修得単位数の合計が74単位以上あること。
- 9 進級及び卒業判定会議後の処理
- (1) 原級留置の者は、当該学年の履修・修得教科目の単位はすべて認定されない。
  - (2) 原級留置の者が転学、退学する場合は、修得した単位を認める。

(※1) 平常の学習活動とは、随時行う小テストおよび学習状態・ノート・実技レポート等によるもの。

- (※2) 定期考査とは学期の中間及び学期末において原則として全教科目にわたり、時間割を定めて行うものである。
- (※3) 教科会とは、それぞれに所属する教科担任によって構成される各会をいう。

## 6 履修・評定・学籍等における記録の表記に関して

(履修に関して)

### 第1

- 1 欠席時数がこの時数以上の場合は未履修とし、点票の成績欄に( )を記入する。

(評定に関して)

### 第2

- 2 各科目の評定は、「1」から「5」までの5段階とする。  
なお、各段階の評定は、以下の基準に従う。

「5」は、目標を特に高い程度に達成しているもの。・・・	}	認定
「4」は、目標を高い程度に達成しているもの。・・・		
「3」は、目標をおおむね達成しているもの。・・・		
「2」は、目標の達成が不十分なもの。・・・		
「1」は、目標の達成が著しく不十分なもの。・・・		

(単位の認定と進級・卒業に関して)

### 第3

- 3 単位の認定は、進級及び卒業判定会議にて校長が認定する。  
但し、留学に関わる単位認定については、適宜行うものとする。
- 4 進級・卒業等に関する規定は、別途定める。

(学籍に関する規定に関して)

### 第4

- 5 入学・退学
  - (1) 入学日は、校長が行う入学許可宣言された日とする。
  - (2) 退学日は、退学許可書に示された日付とする。
- 6 原級留置
  - (1) 原学年留置に関しては、別途定める。
- 7 休学
  - (1) 休学の許可の要件、理由、期間、申請、許可、復学に関しては、別途定める。
- 8 留学
  - (1) 留学の許可の要件、期間、更新、許可、復学に関しては、別途定める。
- 9 復学
  - (1) 休学及び留学の復学に関しては、別途定める。
- 10 その他(除籍)
  - (1) 前年度末までに休学の延長、または、復学のいずれの手続きもしない者は、在籍することはできないものとする。
  - (2) 同一学年に2ヶ年を超えて在籍することはできないものとする。  
但し、休学期間中はこれに含めないものとする。
- 11 転・編入学
  - (1) 転・編入学に関しては、別途定める。

生徒及び学生の休学については、学校教育法施行規則第62条及び第72条の5の規定に基づき、校長の許可を受けなければならぬと定められています。

許可に当たっては、下記の要件等に従い、遺憾のないよう処理願います。

## 記

### 1. 休学許可の要件

休学は、次に掲げる要件を満たす場合に限り、許可をすることができる。

- (1) 休学を希望する者に、復学の意志が明白にあること。
- (2) 休学の理由が、次に定める「休学の理由」のうちのいずれかに該当すること。

### 2. 休学の理由

- (1) 心身の故障のため、3月以上休養を要すると認められるとき。
- (2) 外国等に旅行のため、3月以上出席が困難と認められるとき。
- (3) その他、法令等で特別の措置を講ずることが生じたため、3月以上出席が困難と認められるとき。

### 3. 休学の期間

- (1) 休学の期間

休学の期間は、3月以上2年以内とする。

- (2) 休学の更新

当初の休学許可の日から引き続き2年を超えない範囲内で、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。

### 4. 休学の申請

- (1) 休学の申請者

ア 休学の申請者は、休学を希望する者の保護者とする。

但し、休学を希望する者が成人の場合は、当該希望者又はその配偶者が休学を申請することができる。

イ 前記アの保護者とは、親権者、後見人、里親及び保護受託者をいう。

ウ 保護者が休学を申請する場合は、前記イの順序により申請する。

- (2) 申請書類

ア 休学の申請に必要な書類は、「休学申請書」(様式1)及び「当該休学の理由を証する書類」とする。

イ 「当該休学の理由を証する書類」とは、心身の故障を理由とする場合の医師の診断書等、休学の理由について客観的に証明し得る書類をいう。

なお、教職員の作成する書類はこれに該当しない。

- (3) 休学の更新の申請

ア 休学の更新の申請は、前記(1)アの「休学の申請者」が行う。

イ 休学の更新の申請に必要な書類は、「休学更新申請書」(様式1)及び「当該休学の更新の理由を証する書類」とする。(なお、「当該休学の更新の理由を証する書類」は、前記(2)イと同様とする。)

ウ 休学の更新の申請は、休学の期間が満了する日の21日前までに行われなければならない。

### 5. 休学(更新を含む)の許可

- (1) 休学の許可の決定者

休学の許可又は不許可の決定は、校長が行う。

- (2) 決定関与

休学の許可又は不許可の決定をしようとするときは、教頭、学級担任、その他校長が指定する教職員の意見を徴して、事案決定手続きを行うこと。

(3) 決定・通知

校長は、「休学申請書」を受理した日から遅くとも14日以内に、許可又は不許可の決定を行い、許可する場合は、申請者に「休学(更新)許可書」(様式2)を通知しなければならない。

## 6. 復学

(1) 復学の承認

休学期間が満了したとき又は休学期間の途中で復学が認められるときは、復学の承認を申請するものとする。

(2) 復学の申請者

復学の申請は、前記4-(1)-アの「休学の申請者」が行うものとする。

(3) 申請書類

復学の申請に必要な書類は、「復学申請書」(様式3)により行い、休学期間の途中で復学の理由が認められる時は、「復学申請書」及び「復学の理由が認められることを証する書類」とする。

(4) 復学の申請期限

復学の申請は、復学を希望する日の14日前までに行わなければならない。

(5) 決定関与

校長は、休学期間の途中で復学をするときは、5-(2)と同様とする。

(6) 決定・通知

校長は、「復学申請書」を受理した日から遅くとも7日以内に、承認又は不承認の決定を行い、承認する場合は、申請者に「復学承認書」(様式4)により通知しなければならない。

## 7. 省 略

(様式1)

年 月 日

東京都立

学校長 殿

申請者氏名 \_\_\_\_\_ 印

休学(更新)を希望  
するものとの関係 \_\_\_\_\_

住 所 \_\_\_\_\_

連絡先電話番号 \_\_\_\_\_

### 休 学 (更新) 申 請 書

「休学の理由を証する書類」を添付のうえ、下記のとおり休学の申請をいたします。

#### 記

科 ・ 学 年 ・ 組	全日制・定時制	科 第	学 年	組
氏 名 (生 年 月 日)		年	月	日生
休学(更新)を希望する期間	年 月 日 ( ) ~	年	月	日 ( )
休 学 (更新) の 理 由				

(記入上の注意)

1. 休学の申請をする場合は、「(更新)」で抹消してください。  
また、休学更新の申請をする場合は、「(更新)」を○で囲んでください。
2. 休学(更新)申請書は、休学(更新)を希望する者の保護者等です。
3. 「休学の理由を証する書類」とは、医師の診断書等、休学の理由を客観的に証するものをいいます。
4. 「休学(更新)の理由」欄には、具体的に記入し、不足する場合は、別紙に記入してください。

(様式2)

第 号

年 月 日

殿

東京都立

学校長

印

### 休 学 (更新) 許 可 書

年 月 日付 貴殿から申請のあった休学について、下記のとおり許可します。

#### 記

科 ・ 学 年 ・ 組	全日制・定時制	科 第	学 年	組
氏 名 (生 年 月 日)	年 月 日生			
休学(更新)を希望する期間	年 月 日( )～ 年 月 日( )			

(様式3)

年 月 日

東京都立

学校長 殿

申請者氏名 \_\_\_\_\_ 印

復学を希望する  
者との関係 \_\_\_\_\_

住 所 \_\_\_\_\_

連絡先電話番号 \_\_\_\_\_

## 復 学 申 請 書

下記のとおり復学の申請をいたします。

### 記

科 ・ 学 年 ・ 組	全日制・定時制	科 第	学 年	組
氏 名 (生 年 月 日)		年	月	日生
復 学 を 希 望 す る 日		年	月	日

(記入上の注意)

休学（更新）許可期間の途中で復学を申請する場合は、「復学の理由が認められることを証する書類」を添付してください。

(様式4)

第 号

年 月 日

殿

東京都立

学校長

印

### 復 学 承 認 書

年 月 日付 貴殿から申請のあった復学について、下記のとおり承認します。

#### 記

科 ・ 学 年 ・ 組	全日制・定時制	科 第	学 年	組
氏 名 (生 年 月 日)		年	月	日生
復 学 の 日		年	月	日

昭和63年2月13日付62教学高第478号「学校教育法施行規則の一部改正について」(通知)により通知した生徒及び学制の留学については、学校教育法施行規則第61条の2、第72条の5及び第73条の16第5項による第61条の2の準用に基づき、校長が許可できることになっています。

許可に当たっては、下記の要件等に従い、遺憾のないよう処理願います。

## 記

### 1. 留学許可の要件

留学を希望する者が、外国の高等学校において教育を受けることが、教育上有益であると校長が判断した場合に許可することができる。

- (1) 留学を希望する者について、留学が教育上適切であるかどうか等を考慮すること。
- (2) 外国の高等学校とは、外国における正規の後期中等教育機関であること。

### 2. 留学の期間

- (1) 留学の期間

留学の期間は、2年以内とする。なお、外国への往復の日数等も留学の期間に加えることができる。

- (2) 留学の更新

当初の留学許可の日から引き続き2年を超えない範囲内で、なお留学の理由が認められるときは、留学を更新することができる。

### 3. 留学の更新

- (1) 留学の申請者

ア 留学の申請者は、留学を希望する者の保護者とする。

但し、留学を希望する者が成人の場合は、当該希望者又はその配偶者が休学を申請することができる。

イ 前記アの保護者とは、親権者、後見人、里親及び保護受託者をいう。

ウ 保護者が留学を申請する場合は、前記イの順序により申請する。

- (2) 申請書類

ア 留学の申請に必要な書類は、「留学申請書」(様式1)及び「当該留学の理由を証する書類」とする。

イ 「当該留学の理由を証する書類」とは、留学先の高等学校の入学許可証等をいう。

なお、校長は、原則として、あらかじめ外国の高等学校と協議し、概要を把握すること。

- (3) 留学の更新の申請

ア 留学の更新の申請は、前記(1)アの「留学の申請者」が行う。

イ 留学の更新の申請に必要な書類は、「留学更新申請書」(様式1)及び「当該留学の更新の理由を証する書類」とする。(なお、「当該留学の更新の理由を証する書類」は、前記(2)イと同様とする。)

ウ 留学の更新の申請は、留学の期間が満了する日の21日前までに行われなければならない。

### 4. 留学(更新を含む。)の許可

- (1) 留学の許可の決定者

留学の許可又は不許可の決定は、校長が行う。

- (2) 決定関与

留学の許可又は不許可の決定をしようとするときは、教頭、学級担任、その他校長が指定する教職員の意見を徴し、事案決定手続きを行うこと。

- (3) 決定・通知

校長は、「留学申請書」を受理した日から遅くとも14日以内に、許可又は不許可の決定を行い、許可する場合は、申請者に「留学(更新)許可書」(様式2)

を通知しなければならない。

## 5. 復学

### (1) 復学の承認

留学期間の途中で復学の理由が認められるときは「復学申請書」(様式3)により、復学の承認を申請するものとする。

### (2) 復学の申請者

復学の申請は、前記3-(1)-アの「復学の申請者」が行うものとする。

### (3) 申請書類

復学の申請に必要な書類は、「復学申請書」及び「復学の理由が認められることを証する書類」とする。

### (4) 復学の申請期限

復学の申請は、復学を希望する日の14日前までに行わなければならない。

### (5) 決定関与

校長は、留学期間の途中で復学をするときは、4-(2)と同様とする。

### (6) 決定・通知

校長は、「復学申請書」を受理した日から遅くとも7日以内に、承認又は不承認の決定を行い、承認する場合は、申請者に「復学承認書」(様式4)により通知しなければならない。

## 6. 省略

[様式1]

年 月 日

東京都立

学校長 殿

申請者氏名 \_\_\_\_\_ 印

留学(更新)を希望  
するものとの関係 \_\_\_\_\_

住 所 \_\_\_\_\_

連絡先電話番号 \_\_\_\_\_

### 留 学 (更新) 申 請 書

「留学の理由を証する書類」を添付のうえ、下記のとおり留学の申請をいたします。

#### 記

科 ・ 学 年 ・ 組	制 科 第 学年 組
氏 名 (生 年 月 日)	年 月 日生
留 学 先 の 国 名	
留 学 先 の 学 校 名	
留 学 (更新) を 希 望 す る 期 間	年 月 日 ( ) ~ 年 月 日 ( )
留 学 (更新) の 理 由	

(記入上の注意)

1. 留学の申請をする場合は、「(更新)」をで抹消してください。  
また、留学更新の申請をする場合は、「(更新)」を○で囲んでください。
2. 留学(更新)申請書は、留学(更新)を希望する者の保護者等です。
3. 「留学の理由を証する書類」とは、入学許可証等、留学の理由を客観的に証するものをいいます。
4. 「留学(更新)の理由」欄には、具体的に記入し、不足する場合は、別紙に記入してください。

[様式2]

第 号

年 月 日

殿

東京都立

学校長

印

### 留 学 (更新) 許 可 書

年 月 日付 貴殿から申請のあった留学について、下記のとおり許可します。

#### 記

科 ・ 学 年 ・ 組	制 科 第 学 年 組
氏 名 (生 年 月 日)	年 月 日生
留 学 先 の 国 名	
留 学 先 の 学 校 名	
留 学 (更新) の 許 可 期 間	年 月 日 ( ) ~ 年 月 日 ( )

[様式3]

年 月 日

東京都立

学校長 殿

申請者氏名 \_\_\_\_\_ 印

復学を希望する  
者との関係 \_\_\_\_\_

住 所 \_\_\_\_\_

連絡先電話番号 \_\_\_\_\_

### 復 学 申 請 書

下記のとおり復学の申請をいたします。

#### 記

科 ・ 学 年 ・ 組	制 科 第 学年 組
氏 名 (生 年 月 日)	年 月 日生
復学を希望する日	年 月 日
留 学 先 の 国 名	
留 学 先 の 学 校 名	
留 学(更新)の許可期間	年 月 日( ) ~ 年 月 日( )

[様式4]

第 号

年 月 日

殿

東京都立

学校長

印

### 復 学 承 認 書

年 月 日付 貴殿から申請のあった復学について、下記のとおり承認します。

#### 記

科 ・ 学 年 ・ 組	制 科 第 学年 組
氏 名 (生 年 月 日)	年 月 日生
復 学 の 日	年 月 日

## 7 生活指導

(本校の生活指導の基本方針)

### 第1

- 1 本校に入学してくる多様な生徒の個性を尊重し、日常の教育活動の中で学校と生徒の信頼関係の強化に努めながら、教育環境を整え、学校の教育力を高め、生徒の健全育成を図る。
- 2 日常の教育活動を円滑に進め、生徒の学習環境を整える。
- 3 学校生活のルールを乱す行為については、十分な特別指導を行う。  
生徒に対する特別指導は生徒指導の一環であり、当該生徒の改善・成長の観点からその行為に応じて十分で適切な生活指導を行うとともに、学習指導で生徒に不利益がないように配慮する。
- 4 特別指導においては、学校で定めた規定に基づき行うとともに、生徒一人一人の実情に配慮した柔軟な対応を目指す。
- 5 十分な指導を行うため、教職員全体で協力して当たるとともに、保護者に対して協力関係を築きながら、生徒の成長のために指導に当たる。

(学校生活の方針)

### 第2

- 1 服装等
  - (1) 服装や頭髪については特別な規定を置かないが、工業科目の実習などを考え、清潔できちんとした服装を心がけるよう生徒・保護者を指導する。
  - (2) 校舎内では本校指定、または許可した上履きを履くものとする。
- 2 車両通学
  - (1) 自転車通学は届け出制とし、所定の駐輪場所を利用するよう指導する。
  - (2) 原動機付自転車、自動二輪および四輪車による通学は禁止する。

(学校生活上のルールと特別指導)

### 第3 対象となる問題行動と特別指導

- 1 直接的に、他人の人権を脅かすような行為および著しく教育環境を破壊するような行為

(例) 暴力 恐喝 いじめ 窃盗 悪質な授業妨害 薬物使用・所持 凶器所持

指導の目安	1回目	無期謹慎 (実質5日間程度)
	2回目	無期謹慎 (実質10日間程度)

- 2 教育環境を乱し、間接的に他人の人権を損なう行為または近隣住民へ迷惑を与えるような行為

(例) 施設・器具の破壊 考査不正行為 授業妨害 飲酒・酒気帯び

指導の目安	ア、1回目	有期謹慎 (実質3日間)
	イ、2回目	有期謹慎 (実質5日間)

- (1) 考査不正行為があった場合、全教科答案は無効とする。

### 3 その他の問題行動

(例)	授業中の携帯電話使用	上履き以外での校舎内歩行	授業の中抜け
	登校後の無断外出	喫煙 (タバコ・ライター所持を含む)	車両登校
指導の目安	ア、1回目	説諭・反省文提出・保護者同席	
	イ、2回目	有期謹慎 (実質3日間)	
	ウ、3回目	有期謹慎 (実質5日間)	

- (1) 1回目は校長説諭、生活指導部による反省文の指導を行う。
- (2) 喫煙同席については、状況に応じて特別指導の対象とする。
- (3) 有期謹慎において、謹慎期間の継続は生徒の状況に応じて必要があればこれを行う。

(特別指導の手続き)

#### 第4

- 1 問題行動の発見  
発見者は、直ちに事実関係を確認し生活指導部に連絡する。生活指導部は、担任に連絡する。
- 2 事実調査  
生活指導部は、関係者からの聞き取りなどの調査を行い、その結果を全教職員に周知する。
- 3 指導委員会  
上記第3の1に該当する場合、生活指導部は副校長・担任を含む指導委員会を発足させ、調査・指導に当たる。
- 4 指導内容の決定
  - (1) 上記第3の2のイ、上記第3の3のウに該当する場合、生活指導部は事実関係の確認後、指導内容の原案を作成し、職員会議で決定する。
  - (2) 上記第3の2のア、上記第3の3のア、イに該当する場合、生活指導部の判断で特別指導をおこない、次回の職員会議で報告する。
  - (3) 生活指導部で指導計画を作成する。  
担任は本人と保護者に事実関係および申渡し日時を連絡する。

#### 【指導計画の立案内容】

- ① 申渡し日時
- ② 指導期間・解除予定日
- ③ 指導場所・指導時間・監督者
- ④ 指導目標 (謹慎解除の条件)

#### 【被害生徒がいる場合の留意事項】

本人と保護者の不安や不満を解消するよう努める。  
(①保護者連絡 ②保護者面談 ③本人面接 などの実施)

#### 【指導内容を決定する際の留意事項】

生活指導上の共通基準である生活指導規定を遵守しながら、機械的な適用は避け、本人と保護者の事情や意見を良く聞き、法令、生徒の人権や社会通念を十分考慮して決定する。

特に、以下の点に留意する。

- ① 違反行為の重大性に比例した指導内容の決定

- ② 合理的理由がない場合、同一内容の行為について同一内容の指導内容の決定
- ③ 指導内容の決定にあたって、生徒や保護者から十分な意見聴取を行い、指導規定に基づく適正な手続きを行う。

#### 4 申渡し

- (1) 出席者 【生徒側】 本人 ・ 保護者  
                   【学校側】 校長（または副校長）・ 生活指導部 ・ 担任

#### (2) 内容

- ① 事実関係の説明                   生活指導部
- ② 指導内容の説明                   生活指導部
- ③ 説諭・申渡し                   校長（または副校長）
- ④ 謹慎解除の条件                  生活指導部
- ⑤ （申渡し後）補足説明          担任 等

(注)申渡しに保護者がやむを得ない理由で欠席する場合、本人のみで申渡しを行い、保護者には電話連絡などで結果を伝える。  
 ただし、解除の時に出席を要請する。

### (特別指導の内容と実施)

#### 第5

#### 1 特別指導の内容

- (1) 謹慎指導の方法については、生徒の状況に応じて生活指導部が判断する。
- (2) 謹慎指導期間は生徒の状況によってこれを延長することができる。
- (3) 課題について
  - ① 反省文      必ず提出させる
  - ② その他      奉仕活動、学習指導等、当該生徒に必要な有効と考えられる課題を行わせる。
- (4) 謹慎予定期間が終了した場合、謹慎解除または謹慎継続について指導委員会(前述)で判断し、決定する(必要に応じて、校長の判断により職員会議をへて決定する)。

#### 2 特別指導の開始時期について

- (1) 聴き取りが終了すれば、申渡し以前であっても、特別指導に入ることができる。
- (2) 申渡し以前の特別指導は、指導期間に算入する。

#### 3 解除の決定

生活指導部(重大な件 第3の1については指導委員会)で決定し、次回の職員会議で報告する。

#### 4 解除の申渡し

- (1) 出席者 【生徒側】 本人  
                   【学校側】 校長（または副校長）・ 生活指導部 ・ 担任

#### (2) 内容

- ① 指導経過と反省状況           生活指導部
- ② 反省文の朗読                   本人
- ③ 説諭・解除の申渡し           校長（または副校長）
- ④ 謹慎解除の条件               生活指導部
- ⑤ （申渡し後）補足説明       担任 等

(注)保護者の出席は、生活指導部(または指導委員会)が必要と認めた場合及び申渡しに保護者が欠席した場合

(特別指導の適用範囲)

## 第6

### 1 場所的範囲

- (1) 校内およびその周辺
- (2) 校内から学校の最寄り駅（成城学園前駅、仙川駅）の間
- (3) 学校行事、部活動大会の実施場所など、学校の管理指導下にあると考えられる場所

### 2 時間的適応範囲

学校の管理・指導下にあると考えられる時間

### 3 その他

上記(1)(2)以外の範囲については、原則として家庭や社会の規制・対応に委ねられるが、行為の内容によっては、必要に応じて特別指導の対象とする。

(授業の出欠扱い)

## 第7

1 原則、指導期間中は出席扱いとするが、授業は欠課扱いとする。

2 申渡し以前の特別指導は、出席扱いとするが、授業は欠課扱いとする。

授業中に事情聴取で呼んだ生徒で、特別指導に該当しなかったときは公欠扱いとする。

### 3 指導期間中

(1) 登校謹慎（別室の場合）は課題の実施をもって出席扱いとするが、授業は欠課扱いとする。

(2) 自宅謹慎は課題の提出をもって出席扱いとするが、授業は欠課扱いとする。

4 指導の申渡しおよび解除の申渡しは出席扱いとするが、授業中に行った場合は欠課扱いとする。

### 【留意事項】

- ① 生活指導部は指導計画立案後、直ちに担任を通して教科担当に連絡する。
- ② いずれの場合も、本人の意思で欠席した場合を除く。

## 8 特別活動に関して

(特別活動（ホームルーム・学校行事）に関して)

### 第1

1 ホームルーム活動の出欠席は、授業時間割に組み込まれたものを対象とする。

2 学校行事は、終日行うことを原則とする。

終日行う場合は、実施時数4時間として扱う。

終日行わない場合は、授業時間を振り替えた時数を実施時数とする。

3 授業時間外に行われる学校行事について、勤務の都合で出席できない場合に限り、職場の出勤を証明できる書類（書式は任意）を提出させた上で、通常の授業時間に合わせて登校させ、課題を行うことで出席として取り扱う。

4 宿泊を伴う学校行事においては、対象生徒の全員参加を原則とする。

但し、経済的な事情で仕事を休めない者や正社員として働いている者が勤務の都合で参加できない場合は、その事情を証明できる書類を提出させた上で、通常の授業時間に合わせて登校させ、課題を行うことで出席として取り扱う。

5 長期入院のため特別活動に参加できない場合、入院期間の証明できる書類（書式は任意）を提出した者は、公欠として扱う。

## 9 防災管理規定

(目的)

第1 この規定は、東京都総合工科高等学校における防火管理の徹底を期し、火災その他災害による人的物的被害を軽減することを目的とする。

(諸規定との関係)

第2 前条の目的を達成するために必要な事項は、別に定める場合のほかは、この規程に定めるによる。

(防火対策委員会)

第3 防火管理について最高の諮問機関として防災安全委員会を設ける。  
委員の構成、任務については別に定める。

(防火管理組織)

第4 火災予防の徹底を期するため防火管理者・防火係・火元取締り責任者その他の責任者を置く。

(防火管理者の責務)

第5 防火管理者は消防署との連絡を密にし、防火管理の適正を期するため努力しなければならない。

(防火管理者の代行)

第6 休日・休暇日・休業日及び夜間等で防火管理者不在の場合は警備依頼会社が防火管理者の代行をする。

(施設点検)

第7 消防用設備・避難施設・電気施設・火気施設について適正管理と機能保持のため定期点検を実施する。

(点検基準)

第8 防火上の自主点検基準は、次のとおりとする。

<施設・設備>	<器具及び管理状況>	<点検員及び回数>
電気設備	屋内配線の絶縁抵抗	電気係職員 年1回
消防の用に供するもの	全般	防火係・消防隊各班長月1回

(点検による改善)

第9 前条の点検により改善を要する事項を発見した場合には、すみやかに防火管理者に報告し、同時に検査票及び台帳に記録し保管する。

(火気使用許可)

第10 校舎内外において臨時に火気(ストーブ・電熱器等)その他の危険物を使用する場合は、担当責任者の許可を得ること。

(警告)

第11 火災発生その他憂慮すべき時期及び注意を必要と認めた場合には、担当責任者より生徒に警告する。

(連絡簿)

第12 消防署、学校教職員の緊急連絡簿を作成する。

(自営消防組織)

第 13 初期消火のため自衛消防組織を編成する。

(消防隊の任務)

第 14 自衛消防隊は各係ごとに、消防署員、消防車が活動を開始するまで消防活動を続け、その後は消防署の指揮に従う。

(消火器の位置)

第 15 消火器の定位置は別に定めるとし、高さ 1 m ほどの所に取り付け、夜間容易に接近出来るようにし、標識を明確に掲示する。

(器具置場)

第 16 小型消防自動ポンプ・同付属品・鉄梯子・なわ梯子・バケツ・その他必要な部品は、プール横のポンプ小屋の一角に定置し、夜間容易に取り出せるように入口に赤色電灯を設置する。

(防火計画)

第 17 学校長は、消防署に対し学年度初めに防火計画を提出し、査察及び教育訓練の指導を要請する。

(防火訓練)

第 18 消防・避難訓練等基本訓練は各学期 1 回以上、総合訓練は年 1 回以上これを行う。

## 10 図書館運営規定

(基本方針)

第 1 本校図書館は、学校図書館法第 2 条の規定にある「教育課程の展開に寄与し、生徒の健全な教養を育成すること」に基づき、生徒が自ら学ぶ力を身に付けることを目的とし、本校の教育方針に則り、教育組織の一環として、運営に当たるものとする。

(運営・予算)

第 2 本校図書館は全定共用とする。  
運営・予算については、それぞれで行うが、全体に関することはその都度協議する。

(管理運営)

第 3 図書館の運営・視聴覚機材・資料の管理運営については教務部で行う。

(図書館資料の選定)

第 4 図書館資料の選定については、別に定める「図書館資料選定方針」に基づき、教務部が行う。

(図書館資料の廃棄)

第 5 図書館資料の廃棄については、別に定める「図書館資料廃棄方針」に基づき、教務部が行う。

(図書館の利用規程)

第 6 図書館の利用規定は以下のとおりとする。  
運営・予算については、それぞれで行うが、全体に関することはその都度協議する。

- 1 利用することができるものは、本校生徒及び教職員とする。
- 2 開館は、学校休業日及び土曜日を除き毎日とする。  
(ただし、館内整理その他で臨時に閉館する場合もある。また、長期休業中の開館については、別に定める。) 時間は、16時30分から21時40分までとする。
- 3 貸出 原則として一人3冊まで、期間は2週間とする。  
参考図書類、雑誌の最新号については原則として貸し出さない。

(インターネット利用規定)

第7 生徒の図書館インターネット利用規定については以下のとおりとする。

- 1 利用簿に学年・クラス・氏名・利用目的など必要事項を記入する。
- 2 図書館が開館している時間帯のみ利用できる。
- 3 一人が利用できる時間は、原則30分以内とする。
- 4 図書館のパソコンは情報検索の手段との一つとして置かれたものである。  
ウィルス等の感染を防止するために以下の禁止事項を守って閲覧する。
  - (1) 電子メールをしない
  - (2) ダウンロードをしない
  - (3) ショッピングをしない
  - (4) ゲーム・チャットなどをしない
  - (5) 個人で持ってきたデータ (CD・DVD・FDなど) は使用しない
  - (6) コンピュータの設定変更をしない
  - (7) 情報等の送信 (アンケートへの回答など) をしない
  - (8) 複数で利用して騒がしくしない※以上の禁止事項を守れないときは利用を停止する
- 5 プリントアウトはしない。  
必要なことはメモをとること。

(貸出等の利用に関して)

第8 貸出等の利用に関しては、利用者の個人情報の保護につとめる。

## 1 1 施設設備一時使用に関する規則

(総 則)

第1 本規則による施設設備とは土地・建物・工作物・備品をいう。

(使用者に関して)

第2 使用者は本規則によらなければならない。

(使用の許可に関して)

第3 使用許可を受けることの出来る場合は次の各号による。

- 1 学校教育、又は社会教育の目的のための学術研究講演、音楽、演劇、体育等の集会及び行事。
- 2 同窓会、PTAその他これらに準ずる団体の本来の目的のための集会及び行事。
- 3 国及び地方公共団体の主催又は、共催による集会及び行事。

(使用の禁止に関して)

第4 使用を禁止する場合は次の各号による。

- 1 風紀を乱す等公共の福祉に反する場合。
- 2 営利目的とする場合。
- 3 私的使用を目的とし、特定のものの利害に著しい影響がある場合。
- 4 学校施設、設備の毀損その他の事情により、学校の管理運営上支障が生じる場合。
- 5 その他教育上支障があると認める場合。

(使用の手続きに関して)

- 第5 使用者は次の手続きをとらなければならない。
- 1 所定の申請書を、使用日の10日前までに提出すること。
  - 2 使用前それぞれ管理者に連絡すること。
  - 3 許可書の交付をうけたならば、使用中はこれを携行すること。

(使用許可の取消に関して)

- 第6 使用を許可したのち、取り消しを行う場合は次の各号による。
- 1 教育委員会の承認を必要とする事由が生じた場合。
  - 2 学校行事等により緊急事態が生じた場合。
  - 3 虚偽の申請があったとき、又は、使用権利を他に譲渡転貸した場合。
  - 4 許可をうけた学校施設設備以外を無断で使用した場合。
  - 5 学校施設設備の使用目的又は用途を変更した場合。
  - 6 前各号のほか許可条件に違反した場合。

(原状の回復に関して)

- 第7 使用者は施設設備の使用を終了、もしくは中止したときは、すみやかに使用した施設設備を原状に回復しなければならない。  
使用を停止したとき又は、使用許可を取り消したときも同様とする。  
上記の場合は原状回復の検認を受けなければならない。  
なお、原状回復不能の場合は使用者が弁償するものとする。

## 1 2 教室の鍵使用についての規定

- 1 各教室は体育及び実習等により授業時空室にする場合には、必ず施錠をして安全を図ること。
- 2 鍵は定時制職員室にて一括管理する。  
また、事務担当者は各教室の合鍵を1本ずつ保管する。
- 3 鍵の紛失及び掛金の破損等で使用不能となった場合、担任は速やかに事務担当者に連絡する。
- 4 年度終了時、経営企画室の担当者は、鍵の管理状況を確認する。

## 1 3 ストープの取り扱いに関して

- 1 ストープの使用期間は、12月1日より翌年3月中旬までとする。  
ただし、校長の裁量により右期間を伸縮することができる。
- 2 当番は安全に注意し、ストープのまわりの清潔整頓を心がける。
- 3 ストープの点火は始業10分前頃に行い、消火はSHR終了後とする。  
この間、室内気温が20℃を大幅に上回る場合には消火するものとする。
- 4 教室のストープの取扱いは、そのHRの担任及び副担任の指示に従うこと。  
特別教室、実習場等については、その教科担任の指示に従うこと。
- 5 器具の故障などのある場合にはHR担任、副担任あるいは教科担任を通じて

- 経営企画室に申し出ること。
- 6 ストープの取り扱いの悪いクラスに対しては、その使用を停止させることがある。

## 1 4 プール管理規定

(使用者の範囲)

第1 本校に籍を有する生徒及び学校長が許可した者とする。

(管 理)

第2

- 1 清掃は水泳部の担当とする。  
ただし、水泳部がない場合は使用者が行う。
- 2 プール用品は定められた位置に保管する。
- 3 浄化取扱責任者を定めプール使用中は取り扱いの指示の基にこの操作を行う。
- 4 生徒の水着は正規授業で着用しているものとする。

(使用区分)

第3

- 1 使用時間は、全日制は5時迄とし、定時制は5時30分以後を原則とする。

(プール指導監督者心得)

第4

- 1 プール指導監督者は人命の事故のないように十二分に注意し、もし事故の生じた時は適切な処置を取ること。
- 2 入場者の氏名及び退場者の氏名を調査し確認すること。
- 3 指導監督者は日誌に必要事項を記入し、体育科に保管する。
- 4 正規授業で使用の際は体育科で日誌を作成し、記入の上、体育科で保管すること。
- 5 器具の保管数量の確認をすること。
- 6 指導監督者は次の事項を確実に行うこと。
  - (1) プールの出入口の戸締まり。
  - (2) 浄化装置のバルブ閉め及び電源スイッチの安全確認と戸締まり。

## 1 5 学校ホームページ管理運用規程

(目 的)

第1 本規程は、東京都ホームページ利用要綱、東京都教育委員会におけるホームページ利用要綱、及び東京都立学校ホームページ管理運用規定に基づき、東京都立総合工科高校がインターネットのホームページを活用し、学校に関する情報を提供することにより、わかりやすく開かれた学校を実現することを目的として、東京都立総合工科高校におけるホームページの管理運用について必要な事項を定めるものである。

(ホームページ管理者及びホームページ管理運用責任者)

第2

- 1 ホームページ管理者（以下「管理者」という。）は校長とし、ホームページの管理運用及びセキュリティ対策を統括する。

- 2 管理者は、ホームページ管理運用責任者（以下「責任者」という。）を原則2名置き、ホームページの管理運用及びセキュリティ対策の実施に当たらせる。

（ホームページ管理運営委員会の設置）

### 第3

- 1 ホームページの管理運用、ホームページに掲載する情報の選定及び校内調整を行うため、ホームページ管理運営委員会（以下「委員会」という。）を設置する。
- 2 委員会は、次の事項を所掌する。
  - (1) ホームページの管理運用に関すること。
  - (2) ホームページの掲載内容に関すること。
  - (3) セキュリティに関すること。
  - (4) 人権尊重及び個人情報の保護に関すること。
  - (5) 知的所有権に関すること。
  - (6) その他
- 3 委員会は、教職員の中から管理者が任命する者をもって構成する。
  - (1) 委員会は、委員長（管理者）、委員長代理を置き、委員長が委員長代理を責任者のうちから指名する。
  - (2) 委員長は、委員会を招集し、委員会を主宰する。
  - (3) 委員長代理は、委員長を補佐し、委員長が不在の場合に、その職務を代理する。

（教育・訓練）

- 第4 管理者は、責任者に対してネットワーク管理及びセキュリティ対策に関する教育を定期的実施する。

（評価）

- 第5 管理者は、責任者に命じ、システムの安全性（セキュリティ対策）に関する評価を定期的実施する。

（不正侵入及び改ざん等への対応）

- 第6 管理者は、ホームページのセキュリティを確保する。  
責任者は、セキュリティ対策に関して管理者を補佐する。

- 1 管理者は、ホームページに対して外部から不正に侵入・改ざん等の攻撃を受けた場合の対応を別に定める「不正侵入・改ざん等管理運用基準」に基づき、不正侵入の防御、早期発見及び迅速かつ適切な対応を行う。
- 2 ウイルスの感染を防ぐため、常にウイルスチェック済みのデータを使用する。
- 3 定期的にウイルスチェックソフトウェアを実行し、感染の早期発見に努める。
- 4 コンピュータウイルスに感染した場合は、対応についての相談を総務部教育情報課情報化推進担当に速やかに行う。  
また、その状況及び対応経過についての報告は、TAIMS掲示板「ウイルス届出（教育庁）」により行う。
  - (1) 前項第一号及び第四号の事故が発生したときは、発見者は管理者に報告する。
  - (2) 前項第一号及び第四号の事故が発生したときは、管理者は教育庁学務部長に報告する。
  - (3) 前項第一号及び第四号の事故のうち、重大な事故または他所属へ影響を与える事故が発生したときは、教育庁総務部教育情報課長に報告する。

### (機器類の管理)

#### 第 7

- 1 ホームページを「インターネット・サービス・プロバイダ（以下「ISP」という。）」にアップロードするための「パソコン等の機器類、ネットワーク及びソフトウェア（以下「機器類」という。）」については、責任者が管理する。
- 2 機器類については、機種、導入済ソフトウェア、ライセンス、設置日（購入日）、保守連絡先等の事項を所定の台帳に記載、管理する。
- 3 責任者は、機器類の利用者に対して、以下の事項を遵守させる。
  - (1) 無断で機器類に周辺機器を増設しないこと
  - (2) 機器類の盗難防止に十分な注意を払うこと
  - (3) 無断で機器類及びFD等の記録媒体を校外に持ち出さないこと
  - (4) 無断でソフトウェアのインストールや設定変更を行わないこと
  - (5) ソフトウェアの不正コピーを行わないこと
  - (6) FD等の記録媒体を机上に放置しないこと
  - (7) 不要になったハードディスク上の情報は、速やかに削除すること
  - (8) 不要となった記録媒体を廃棄するときは、情報が漏洩しないようデータを完全に削除してから廃棄すること
  - (9) 第三者による機器類の不正操作を防ぐため、離席時は、パスワード付きのスクリーンセーバを起動又はコンピュータをパスワード付きでロックする等の操作を行うこと
  - (10) 業務以外の目的で機器類を利用しないこと
  - (11) 指定された以外の方法で、他のネットワークにアクセスしないこと
  - (12) 機器類に保有している情報の保護に努め、データ破壊、改ざん、情報漏洩等の事故を起こさないようにすること
  - (13) パスワードについては、別に定めるルールに従って、適切に設定・管理すること

### (アクセス管理)

#### 第 8

- 1 ISPのユーザアカウントは管理者及び責任者のみが使用できるものとする。
- 2 ISPのユーザアカウントは、アクセス開始時刻、アクセス終了時刻、使用者氏名等の事項を所定の台帳に記載・管理し、定期的にISPのアクセスログと比較検証する。
- 3 ユーザアカウントのパスワードは、第三者に推測されにくいように設定する。ユーザアカウント及びパスワードの設定・管理についてのルールは、別に定めるとおりとする。
- 4 ホームページ上に掲載するデータは、ISPへのアップロード前に必ずバックアップデータを取得する。  
また、ISPにアップロードしたデータは、定期的にバックアップデータを取得し、アップロード前に取得したバックアップデータと比較検証する。

### (個人情報・知的所有権の保護)

#### 第 9

- 1 ホームページに情報を掲載する場合は、東京都個人情報の保護に関する条例及び東京都著作権 取扱要綱等に基づき、人権尊重、個人情報、著作権等の知的所有権の保護等に十分注意する。
  - (1) 生徒等の氏名、住所、電話番号、生年月日、成績等の個人情報は公開しない。

- (2) 生徒等の作品、肖像等をホームページ上で公開する場合は、生徒及び保護者等の同意を得た上で行う。  
なお、氏名の表示について教育上必要がある場合は、生徒及び保護者等の同意を得て、原則として姓を用い名は使わない。
- (3) P T A等の学校教育活動協力者（以下「協力者」という。）の作品、肖像等をホームページ上で公開する場合は、協力者の同意を得た上で行う。
- (4) 著作権等に係る知的所有物をホームページ上に掲載する場合は、必ず知的所有権者の了解を得て行う。  
また、知的所有権の所在を明記する。

（ホームページ上に掲載する情報）

第 10 ホームページ上に掲載する情報は、「東京都立学校ホームページ管理運用規程」に基づき、次に掲げるものとする。

- 1 基本情報（学校名、課程・学科等、所在地、交通手段・最寄り駅、生徒概況、学校の沿革等）
- 2 教育目標及び教育課程
- 3 学校経営に関する事項（学校経営計画、学校経営報告）
- 4 学校運営組織に関する事項（管理運営規程、校務分掌組織等）
- 5 学校生活に関する事項（特色ある教育活動、学校行事、生徒会活動、部活動、卒業後の進路情報）
- 6 学校説明会・学校見学会・体験入学の日程、授業公開日・授業公開週間の日程
- 7 入学者選抜又は入学相談に関する情報
- 8 予算概要（自律経営推進予算）
- 9 学校運営連絡協議会概要
- 10 施設状況（防犯上支障のない内容）
- 11 学校開放事業
- 12 指導計画に関する事項（年間授業計画、年間指導計画等）
- 13 学校や授業の評価に関する事項（学校の自己点検や学校評価結果、生徒による授業評価等）
- 14 その他、管理者が開かれた学校の推進に有効であると判断するもの

（電子メールによる意見、要望等の受付）

第 11 ホームページに関する意見、要望等の受付先として、TAIMSのEメールアドレスを公開する。

（禁止事項）

- 第 12 次に掲げる内容は、ホームページ上に掲載しない。
- 1 第三者を誹謗中傷したり、第三者に不利益等をもたらすもの
  - 2 犯罪行為に結びつく恐れのあるもの
  - 3 法律に違反するもの、公共の福祉に反するもの及び教育上不適切なもの
  - 4 営利を目的としたもの
  - 5 その他、管理者が不適切と判断するもの

## 1 6 各委員会に関して

第 1 各委員会の事業内容は以下のようである。

- 1 学校保健委員会  
生徒の保健衛生に関することを行う。  
構成員：校長、副校長、経営企画課長、生徒指導主任、保健主任
- 2 防災安全委員会

- 非常緊急時に備え、校内の安全指導と点検を行い安全対策を行う。  
構成員：校長、副校長、担当係長、教務主任、生徒指導主任
- 3 安全衛生委員会  
教職員の安全及び健康を確保するとともに、快適な環境の形成を促進するために必要な措置を講ずる。  
構成員：校長、副校長、経営企画課長、担当係長、校長が任命する教員2名
  - 4 食物アレルギー対応委員会  
学校における食物アレルギー対応の方針について、校内で確実に情報を共有し、食物アレルギーに適切に対応する。
  - 5 その他、臨時の委員会

## 1 7 独立行政法人日本スポーツ振興センターについて

第1 学校の管理下で災害にあった場合、その治療費や見舞金の共済給付が受けられる。

(給付の種類と給付される場合)

第2 学校の管理下で発生した事故による負傷、給食による中毒その他の疾病(ガス中毒、溺水、日射病、漆等による皮膚炎など法令で定めのあるもの)の医療費、これらの負傷又は疾病が治った後に障害が残ったときの障害見舞金及び負傷又は疾病に直接起因する死亡に対する死亡見舞金が給付される。  
なお、学校の管理下とは、次の場合をさす。

- 1 授業中(特別活動中も含む。)
- 2 学校の教育課程に基づく課外指導中
- 3 休憩時間中及び学校の定めた特定時間中
- 4 部活動中
- 5 通常の経路及び方法による通学中(登下校中)

### 【参考 平成17年度給付金の場合】

[災害共済給付の給付基準は、センター法施行令第3条によります。]

- 1 医療費 医療保険並みの療養に要する費用の4/10が支給される。  
ただし、初診から治癒までの医療費総額が5000円(500点)未満の場合は給付の対象となりません。
- 2 障害見舞金 最高3,770万円 最低82万円  
障害の程度により14段階に分けられる。  
(通学中の場合は1,885万円から41万円)
- 3 死亡見舞金 最高2,800万円  
(運動と関連しない突然死及び通学中の場合は1,400万円)

## 付 則

- 1 この規程は平成18年4月1日より施行する。
- 2 平成21年4月1日一部改正
- 3 平成22年4月1日一部改正
- 4 平成24年4月1日一部改正
- 5 平成25年4月1日一部改正
- 6 平成26年4月1日一部改正
- 7 平成26年4月1日一部改正
- 8 平成30年4月1日一部改正
- 9 平成31年4月1日一部改正