

学校の決まり

[1] 総 則

(名 称)

1 本校は東京都立福生高等学校と呼びます。

(目 的)

2 本校は、教育基本法、学校教育法、及び東京都教育委員会の諸規則などに基づいて、高等普通教育を行うことを目的とします。

(位 置)

3 本校の所在地は、東京都福生市北田園2-11-3です。

(課程及び修業年限)

4 本校は、全日制普通科です。

5 本校の修業年限は3年です。

[2] 学年・学期及び休業日

(学 年)

6 学年は、4月1日に始まり翌年3月31日に終わります。

(学 期)

7 学年を分けて次の3学期に区分します。

1学期 自4月1日 至 8月31日

2学期 自9月1日 至12月31日

3学期 自1月1日 至 3月31日

(休業日)

8 休業日は次のとおりです。

(1) 土曜日及び日曜日

(2) 国民の祝日

(3) 開校記念日(11月7日)

(4) 都民の日(10月1日)

(5) 夏季休業日 自 7月21日 至 8月31日

(6) 冬季休業日 自12月26日 至 1月 7日

(7) 春季休業日 自 3月26日 至 4月 5日

(8) その他東京都教育委員会が定める日

(臨時休業日)

9 非常変災その他急迫の事情があるとき、あるいは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ります。

(休業日の変更)

10 学校行事などにより、授業日と休業日を振り替えることがあります。

[3] 教育課程

(教育課程)

11 教育課程は、学習指導要領及び東京都教育委員会の定める基準によります。

12 教科、科目及び各教科以外の活動の単位数、授業時間数は別表のとおりです。

(教材用図書)

13 本校で使用する教科用図書は次のものです。

(1) 検定済み教科書、または文部科学省著作教科書

(2) 教科書と合わせて使用する副読本、解説書・問題集その他の参考書

[4] 課程の修了及び卒業の認定

(修了及び卒業の認定)

1 4 各学年の課程の修了及び卒業の認定は、生徒の出席状況及び教科科目、各教科以外の活動などの成績を評価して定めます。

(原学年留め置き)

1 5 前条の評価により、各学年の課程の修了または卒業を認めることができないと判断したときは、校長はその生徒を原学年に留め置くことができます。

(卒業証書の授与)

1 6 校長は、本校所定の教育課程を修了したと認めた者には、卒業証書を授与します。

[5] 転学・休学及び退学など

(転学)

1 7 他の高等学校に転学を志望する生徒は 事由を付して、転学願を校長に提出しなければなりません。校長はその事由が正当であると認めた場合に限り許可します。

1 8 他の高等学校から本校に転学を志望する生徒のある時は、校長は欠員がある場合に限り選考の結果、転学を許可することがあります。

(休学・退学)

1 9 生徒が病気その他のやむを得ない理由により休学または退学しようとするときは、保護者は休学または退学願いに医師の診断書などその理由を証する書類をそえて、校長に願い出て、その許可を受けなければなりません。

2 0 校長は休学を希望する生徒に対しては、東京都教育委員会の定める規定にもとづいて休学を許可することができます。

2 1 校長は生徒のうち、長期の休養または療養の必要があると認める者がいるときは、これに休学を命ずることがあります。

(復学)

2 2 休学中の生徒が、休学の理由が消滅したことにより復学しようとするときは、保護者は、復学願に医師の診断書など、その事実を証明する書類をそえて、校長に願い出て、許可を受けなければなりません。ただし、休学期間が満了したことにより復学となるときには特別な書類は必要としませんが、校長の意思決定手続きを経て復学となります。

(欠席)

2 3 生徒が病気その他やむを得ない理由により欠席するときは、保護者は担任に届け出なければなりません。

(出席停止)

2 4 校長は、生徒が感染症にかかり、もしくはそのおそれがあるとき、その他、教育上必要があると認めるときは、その生徒に対し出席停止を命ずることがあります。

(忌引)

2 5 校長は、生徒が親族の死亡により忌引欠席を願い出たときは、別に定めるところにより許可します。

(戸籍上の異動の届出)

2 6 保護者は、生徒の氏名、住所の変更など戸籍上の異動があったときは、すみやかに校長にその旨を届け出なければなりません。保護者の身上事項の異動についても同様です。

(その他)

2 7 保護者は父母または、父母に代わって監督の責任をとれる者でなければなりません。

[6] 賞 罰

(表 彰)

28 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ります。

(懲 戒)

29 校長は、教育上必要があると認めるときは、東京都教育委員会規則に基づき、生徒に次のような懲戒を加えることがあります。

- (1) 退 学
- (2) 停 学
- (3) 訓 告
- (4) 訓 戒
- (5) その他

退学、停学または訓告は校長がおこない、訓戒その他の懲戒は、教育上必要な範囲で、校長が定めます。

30 退学は、次の各号の一に該当する者に対して行います。

- (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

(施設備品等の毀損、亡失)

31 学校の施設備品を毀損、亡失した時は、現品または金銭を持って賠償させることがあります。

[7] 授業料等

(授業料等)

32 授業料、入学考査料、入学料の取扱いについては、東京都立学校の授業料等徴収条例の定めるところによります。

33 既納の授業料、入学考査料、入学料は原則として還付しません。

34 休学の場合は、許可された月の翌月から復学を許可された前月までの授業料を徴収しません。

35 退学の場合は、その月の属する月分または期分の授業料は納付しなければなりません。

36 校長は、授業料が期限内に納付されなかった場合は、当該授業料に係る生徒の出席を停止し、または退学させることができます。

[8] 付則

(補 則)

37 校長は、このきまりの施行に関し、必要があれば細則を定めることができます。

学習の心得

次の心得を守って、しっかりと勉強して下さい。

- 一人ひとりが授業に集中し、一生懸命勉強して学力を高めるように努力すること。
- 先生の話をよく聞き、授業内容を十分理解するように心がけること。
- 予習・復習を毎日の習慣とし、指示された課題を十分に行うこと。
- やむを得ない事情のあるとき以外は、遅刻・欠席等をしないようにすること。

検査受験の心得

- 座席は出席番号順で6列に並び、教卓に向かって右側最前列を1番、左側最後尾を最終番号とする。
- 机の中には何も入れておかない。筆記用具以外のもの(筆箱・ハンカチも含む)はカバンの中にしまい、机の下へ置くこと。
※ 机の横にあるフックには何も掛けない。
※ 椅子の下に荷物が置けない場合は教室の前または後ろに置くこと。

- 下敷やハンカチ、ティッシュ(中身のみ机の上に置くことができる)の使用は、監督の先生の許可を要する。許可がない限り使用を禁止する。また、消しゴムや筆記用具の貸し・借りはしない。

- 携帯電話は、電源を切りロッカーにしまっておく。ポケットなどに入れたり、身につけておいたりしないこと。検査中に使用したり、触れたりした場合は、不正行為とみなす。

- 遅刻をしないこと。遅刻者は、検査時間の1/2を超えた場合、その科目を受験することができない。

- 途中で答案を出すことや、途中退室はできない。やむを得ず退出した場合は、職員室か保健室に行き、先生の指示を受けること。

- 退出は、遅刻扱いとし、1/2を超えた場合は欠席(欠課)として扱う。

- 検査中、疑問などが生じた場合、拳手をして監督の先生の指示を受けること。

- 検査終了の合図があったら、直ちに筆記用具を机の上に置き、監督の先生の指示による。

生徒心得

(礼儀)

- 登校下校、その他のときにもお互いにするで挨拶をかわすように心がける。
- 友人の間の交際は、健全なものにしよう。
- 日常の言葉や行動には責任をもち、高校生らしいまじめな態度をとろう。

(通学・外出)

- 登校
(1) 登校下校の時刻は厳守する。(午前8時30分までには教室に入ること。)
(2) 通学の際には交通法規を守り横にひrogがって歩かないように十分注意する。
- 外出
登校後は授業終了まで校外に出ない。やむを得ない用事で外出するときはホームルーム担任に願いで許可を受ける。

3. 下校

- (1) 一般生徒の下校は午後4時30分までとする。それ以後残るときは担当職員(ホームルーム担任、部活動顧問等)の了解を得る。

- (2) 最終下校完了時間は17時45分とする。

4. 交通機関

自転車通学の生徒は学校に登録し、自転車置場に置いて必ず鍵をかける。バイク、自動車による通学は認めない。

(所持品)

1. 所持品

- (1) 所持品は華美、ぜいたくなものはさげ、必ず学年、組、氏名を明記しておく。
- (2) 学習上必要でない書籍・金銭・危険物は所持しない。
- (3) 貴重品は必ず身につけておく。

2. 遺失物

遺失物、拾得物は、ただちにホームルーム担任または生活指導部教員に届け出る。

3. ロッカーの利用

- (1) ロッカーを各人に1年間貸与する。損傷等しないよう大事に使うこと。
- (2) ロッカーには体育時等に着がえた衣類を入れ、必ず鍵をかけておく。教科書などは入れないこと。
- (3) 長期休業の際は私物は全部家に持ち帰り、ロッカー、下駄箱には何も残してお

9. 不正行為・カンニングは絶対にしてない。もし不正行為をおこなった場合は、得点を0点とする。また、特別指導の対象となる。

10. 検査中はひざ掛け、毛布等の使用は認めない。

11. 机の上の落書き等は事前に消しておき、また、検査が始まる前に自分の机がきれいになっていることを確認すること。

12. 服装や身だしなみをきちんとして検査に臨むこと(頭髪、化粧、アクセサリーなど気をつける)。

かない。

4. 生徒証

生徒証は常に携帯していること。
(服装・整容・服飾等)

1. 登下校には本校所定の制服を着用し、いつもきちんとしてネクタイ・リボンをつける。その他の際も華美な服装は慎む。防寒具、雨具等を着用する時は、派手なものは避ける。

2. 制服は次のように定める。

	男	子	女	子
上	本校指定のものに限る			
衣	白一色に限る			
服	夏季略装期間においては白(ワンピース・ポイアント)ポロシャツの着用を認める。			
装	本校指定のものに限る		希望者のみ本校指定のものを用でできる。	
ズボン	本校指定のものに限る			
スカート	本校指定のものに限る			

	男子	女子
ネクタイ	本校指定のものに限る	本校指定のネクタイ・リボンに限る
服	カーディガン ジャケット	色は黒・紺・茶・白・グレー・ベージュ・深緑で無地またはワンポイント
ベルト	黒・茶・紺系のものは派手なもの（派手なものとは避ける）	黒・茶・紺系のものはワンポイント
靴	華美でないもの	男子に同じ。ストッキング・タイツは肌色・黒・紺の模様のないもののみ着用可。
靴	通学に適した革靴、または運動靴。	

3. 夏季略装期間 5月～10月(別途指示)

〔上着・ネクタイ(リボン)の着用は自由。白ワイシャツ・ポロシャツ(白・ワンポイント)セーター・ベストでの登校可。〕

4. 身だしなみについて

* 頭髪については、毛染め、パーマ、エ

クステーション等は厳禁である。その他、奇抜な髪形は指導対象となる。

※ 地毛が黒髪ではない者については、地毛申請を行うこと。

* 化粧、マニキュア、カラーリップ等、一切認めない。

* スカートを折ること及び切つことは認めない。(切つた場合は買い替えとする。)

* ピアス、指輪等学校生活に不要なものは認めない。

* カラーコンタクトは認めない。

5. 上履きは、学校指定サンダルのみとする。(スリッパは認めない。)

6. 異装願
やむを得ず異装するとき、保護者より生活指導部へ異装願を出し、許可を受ける。

(規律)

1. 履き物

校舎内は上履きを必ず使用する。上ばき下ばき、体育館ばきとの区別は厳しく守る。

2. 集会及び出版物

集金を催したり、金銭を集めたり、雑誌、新聞等を発行したりまたは調査等を行う

とすときは担当の職員に願い出、生活指導部の許可を得る。

3. 掲示

掲示を行うときは事前に担当職員に届け出、さらに生活指導部の許可を得てから所定の場所に掲示する。

4. 校舎・校具の愛護

(1) ホームルームで計画的に体育用具を使用したいときは体育科の職員に届け、所定の手続をして許可を受ける。

(2) 校舎、施設、用具等を破損もしくは紛失した時は直ちにホームルーム担任、部活動顧問または週番の職員を通じて生活指導部に届け出る。

(3) 清掃当番は分担区域をていねいに清掃し、終了後は必ずホームルーム担任、または区域担当の職員に報告する。

5. 休日における登校

(1) 部活動等で休日、休業日に学校施設を使用したいときは前もってホームルーム担任、クラブ顧問の許可を受ける。

(2) 長期休業中登校して学校施設を利用する一般生徒は、登校の際、登校者名簿に

記載して日直職員の許可を受ける。

(3) 火気の使用は一切禁止する。

(4) 下校の際使用した施設を清掃整頓してから、休日、休業日は監督責任者であるホームルーム担任、クラブ顧問に、長期休業中は日直の職員に報告する。

6. ソーシャルメディア(SNS)利用について

別途配布するガイドラインを守ること。(諸届・諸願)

次の各項目は必ず届け、願い出を必要とする。諸届諸願様式一覧を参照し手続をすること。

1. 遅刻・早退・欠席

(1) 遅刻・早退・欠席は必ず生徒手帳の「諸届欄」に記入し捺印のうえホームルーム担任に届け出る。但し欠席当日は始業時までに電話等で必ずホームルーム担任に連絡をする。

(2) 1週間以上欠席のときは

ア、病欠欠席………医師の診断書を添える。

イ、その他の欠席……欠席理由を詳細に申

し出る。

(3) 忌引日数は次のように基準をきめる。

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(叔伯父母・甥姪等) 1日以内

2. 居残り・外出・異装

(1) 居残り…(通学・外出) 3の(1)を参照

(2) 外出……(同上) 2を参照

(3) 異装……(服装)の6を参照

3. 休日の校舎使用

(規律)の5の(1)(2)を参照

4. 住所変更・身分上の異動等

ア、住所変更………住民票を添え担任に申し出る。

イ、身分上の異動………戸籍謄本を添え担任に申し出る。

5. 各種証明書

証明書の交付を希望する時は経営企画室に備え付けの用紙に必要事項を記入し正午までに申し込む。但し交付は翌日以降になる。急を要する場合はこの限りでない。