

一 東京都立東大和南高等学校学則一

第1条 東京都立東大和南高等学校は、学校教育法に基づき、中学校における教育の基礎の上に、心身の発達に応じて、高等普通教育を施すことを目的とする。

第2条 全日制課程普通科とする。

第3条 修業年限を3年とする。

第4条 学級数および生徒定員は東京都教育委員会の定めるところによる。

第5条 学年は毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終る。

第6条 学年を分けて次の三学期とする。

(1) 1学期 4月1日より8月31日まで

(2) 2学期 9月1日より12月31日まで

(3) 3学期 1月1日より3月31日まで

第7条 休業日は次の通りとする。

国民の祝日 開校記念日 都民の日

夏季休業日 7月23日より8月30日まで

冬季休業日 12月26日より1月7日まで

春季休業日 3月26日より4月5日まで

その他、東京都教育委員会が定める日

第8条 教育課程および授業時数は別に定める。

第9条 単位の認定は毎学年末にその学年において履修した教科科目について行い、合格者には所定の単位修得を認める。

第10条 卒業は所定の教育課程をすべて履修し教科・科目の単位修得が所定の単位数に達した者に認定する。

第11条 第1学年入学は東京都教育委員会が定める入学者選抜による選考を受けた者から合格者を定める。

第12条 合格者は、学校が指定する日に所定の様式の誓約書を校長に提出する。

第13条 生徒の保護者は、生徒に対して親権を行う者または後見人とする。

第14条 生徒が休学または退学しようとするときは、その理由（病気のときは医師の診断書を添えて）を記入し、保護者と連署した休学願、または退学願を提出して校長の許可を受けなければならない。

第15条 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きと認めるときは、その生徒に対し出席停止を命ずることがある。

第16条 休学中の生徒が、休学の理由が消滅したことにより、あるいは休学期間が満了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添えて校長に願い出て許可を受ける。

第17条 転・編入学を許可される者は、相当年令に達し、前各学年の課程を終了した者と同等以

上の学力があると認められる者とする。

第18条 生徒が他の高等学校に転学しようとするときは、その理由を記し、保護者と連署した転学願を提出して、校長の許可を受けなければならない。

第19条 授業料の年額は「東京都立学校の授業料等徴収条例」の定める額とする。

授業料は所定の方法により納入する。ただし、休学中の授業料は許可された翌月から免除する。

授業料を滞納したときは、一時その生徒の出席を停止し、または退学させることがある。なお授業料と同時に別に定める生徒会費、PTA会費など諸会費を所定の方法で納入する。

第20条 生徒は本校所定の制服等を必ず着用しなければならない。

第21条 教育上必要があると認めるとき校長は生徒に懲戒を行う。懲戒は、退学・停学・訓告・訓戒その他とする。

退学は次の各号の一つに該当する者に対して行う。

- (1) 性行不良で改善の見込がないと認められる者。
- (2) 正当な理由がなく出席常でない者。
- (3) 故意に学則および別に定める生活のきまりを守らない者。

一生徒心得

(礼儀)

1. 登下校、その他のときもお互いにすすんで挨拶を交わすように心がけよう。
2. 友人間の交際は明るく健全なものにしよう。
3. 日常の言葉や行動には責任を持ち、高校生らしいまじめな態度をとろう。

(通学・外出)

1. 登校
(1) 登校の時刻は厳守する。(8時20分)
(2) 登校は交通ルールを守り、地域社会と協調し事故の防止や安全に配慮する。

2. 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・顧問に願い出て許可を得てから、外出許可願を生徒部に届ける。

3. 下校

- (1) 下校時刻は午後5時30分とする。それ以後残るときは、担当の先生の許可を得たうえで生徒部に諸活動特別願(延長活動)を届ける。
- (2) 諸活動特別願(延長活動)を出した場合の下校時間は午後6時30分を原則とする。

4. 交通機関

自転車通学の生徒は登録し、所定の自転車置

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、贅沢なもののはさげ、必ず学年、組、氏名を明記しておく。
- (2) 学習上必要でない物および危険物は所持しない。

- (3) 貴重品は必ず身につけておくか、自分のロッカーで管理する。

2. 遺失物

遺失物、拾得物は、直ちに生徒部の担当に届ける。

3. ロッカーの使用

- (1) ロッカーを各人に一年間貸与する。損傷等しないよう大事に使うこと。
- (2) ロッカーには、必ず鍵をかけておくこと。

4. 生徒証

生徒証は生徒手帳とともに常に携帯する。

(服装、整容、服飾など)

1. 登下校には本校指定の制服を着用する。
2. 服装は次のように定める。

(1) 通常の服装

◎制服〔上衣、ズボン、スカート、ネクタイ〕

…本校指定のものに限る。

○ワイシャツ…白無地のスタンダードタイプ

のものを標準とする。

○セーター・ベスト・カーデイガン…紺・黒・グレーの無地のVネックのものを標準とする。

○靴…黒・茶系の革製短靴および運動靴を標準とする。

○靴下…紺・黒・白・グレーの無地を標準とする。ストッキング・タイツはベージュか黒を着用する。

(2) 夏季の服装 (5月下旬から10月上旬)

○暑いときは上着を着用しなくてもよい。その場合はネクタイを着用しなくてもよい。
○上着を着用するときは、通常の服装の定めに従う。

(3) 制服には勝手に手を加え改造しない。

3. 頭髪は自然を旨とし、常に清潔に保つよう心がける。特異な髪形、パーマ・着色・脱色など特別な加工をした髪形は認めない。

4. 指輪・ネックレス・イヤリングなどの装身具をつけたり、口紅 (色のついたリップクリーム)・マニキュア・アイシャドウなどの化粧をすることは認めない。

5. 異装届

やむを得ない事情で異装する際はホームルーム担任・顧問が異装届を生徒部に届ける。

(規律)

1. 履物

校舎内は指定の上履きを必ず使用する。上履き・下履き・体育館履きを区別する。

2. 集会および出版物

集会を催したり、金銭を集めたり、雑誌、新聞を発行したりまたは調査等をしようとするときは担当の先生に願ひ出、生徒部の許可を得る。

3. 校内掲示

(1) 教室内の掲示は、担任または担当の先生の許可を得て掲示する。

(2) 教室外の掲示は、生徒部の許可を得て、定められた場所に掲示する。掲示期間は原則として1週間以内とする。

(3) 掲示物の許可最低基準は次の通り。

ア. 責任者の署名があること。

イ. 記載事項に事実の誤りがないこと。

ウ. 特定の個人を誹謗するものでないこと。

エ. 特定の政治結社、宗教団体の宣伝でないこと。

(4) 学校行事など特別な場合は、掲示の方法、期間について特例を設けることがある。

4. 校舎・校具の愛護・清掃

(1) ホームルームで計画的に校内の施設、用具を使用したいときは担当の先生に届け、所定の手続きをして許可を受ける。

(2) ガラスその他の校舎、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および生徒部の先生を通じて経営企画室に届ける。(状況によっては実費を徴収することもある。)

(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、または区域担当の先生に報告する。

5. 休日および長期休業日中における登校

(1) 原則として禁止する。

(2) 登校して学校施設を使用する時には、担任、顧問の先生の指導を必要とし、事前に許可を受ける。

(3) 生徒は活動終了後速やかに下校する。

(4) 下校の際、活動場所の片付け、戸締り、施錠等を行う。

(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する。

1. 遅刻・早退・欠席・公欠・出席停止・忌引

(1) 遅刻・早退・欠席は生徒手帳の「欠席・早退届等」の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は電話等で必ず学校に連絡する。

(2) 公的行事への参加、公式試合等へ出場する場合は事前に所定の用紙に顧問の印をもらい、教務部、教科担当教諭に届ける。

(3) 忌引日数は次のように定める。

- 1 親等 (父母) 7日
- 2 親等 (祖父母, 兄弟姉妹) 3日
- 3 親等 (伯父伯母, 甥姪等) 1日
叔父叔母

2. 延長・早朝・休日活動
諸活動特別願 (延長・早朝・休日活動) を生徒部に届ける。

3. 外出・異装

(1) 登校後から授業終了までの時間にやむを得ない事情で外出する際はホームルーム担任・顧問に願い出て許可を得てから外出許可願を生徒部に届ける。

(2) やむを得ず異装するときは、ホームルーム担任・顧問が生徒部へ異装届を出し、許可を受ける。

4. 対外活動

学校内・外での練習試合、公式試合等へ参加する場合は諸活動特別願 (対外活動) を生徒部に届ける。

5. 住所の変更

届・願一覧表を参照

6. 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て申し込む。各申請用紙はHPからもダウンロード可能。

7. その他

- (1) アルバイトは、原則として許可を得ること。
その際はホームルーム担任に職種、場所、時間などについて充分指導を受けた後に保護者の承認を得てアルバイト届を出す。
- (2) 物品の借用は責任者をはっきりさせ借用期間等をきちんと守る。