

**【後期課程】****(1) 後期課程の基本指導方針****① 自主自立を促す→自分で判断し行動できる態度を育てる。**

前期に定着したよい生活習慣の継続的な指導と、自立的な判断力を育成する場面を意図的に設定し、生徒自身に考えさせる指導を行う。生活のきまりは、できるだけシンプルなものとし生徒に明示するものと、あえて示さずに認めているものがある。

**② 考えさせ → 判断させ → 実行・行動させる****(2) 服装規定****① ブレザー(前期後期共通)**

- 後期課程では、スラックス、スカート/ネクタイ、リボンが前期課程と異なるデザインとなる。
- シャツは、白又は水色（儀式は白が正装）。
- 上履きは、後期指定のものを着用する。防災安全上、かかとのあるものが指定。

**② 服装指導**

- シャツの第1ボタン止め&ネクタイ（男女）・リボン(女)を着用する。
- ダウンジャケット、ベンチコートは不可。
- 防寒用として冬季のタイツ、ストッキングは可。

**③ 服装に関する色の指導**

- コートの色は、黒・紺・茶・グレーの無地（ワンポイント可）とする。
- セーター・ベストの色は、黒・紺・茶・グレー・白の無地(ワンポイント可)とする。

**④ 禁止指導事項の違反（学年・生徒部が指導する）**

⇒ シャツ出し、ゆるタイ・ゆるリボン、ミニスカート など

- ネクタイをゆるめない。学校指定のものを着用する。
- 男子はズボンを下げすぎない。
- 女子はスカートをカットしたり巻き上げたりしない。

⇒スカート丈は、膝頭中心～上下3cmの範囲

- 染髪やピアス等の着用はしない。

### (3) 昼食

- 弁当持参
- 購買部で購入可能（パン，弁当販売）
- 予約は2時間目の休み時間まで。
- 昼休みは自由購入(売り切れることあり)
- 登校前の朝の買い物も可。
- 登校後は放課後まで外出不可。昼食等の購入のための外出もできない。

### (4) 持ち物（各ルールの遵守で条件付きで許可する）

#### ① 小遣い

- 昼食の購入等必要最小限の金額（多額の現金は持ってこない）  
自己管理 = 持ち歩き，ロッカー 等  
ロッカーは施錠して現金等の貴重品を管理

#### ② ケイタイ（学年・生徒部が指導する）

- 連絡通信および調べ学習の検索用ツールとして許可する。
- マナー・ルール違反があった場合は，速やかに指導する。
- 各家庭での判断で可（前期課程では禁止）。

※1期生の生徒会執行部がルール作りをした。

#### ③ 電子辞書，ミュージックプレーヤー

- 英語（リスニングなど）学習用と考え，可する。

#### ④ その他の持ち物については，各自で判断させる。問題ありと感じる事例が発生したときは，その都度，学年または生徒部で確認・検討して，適切な指導を行う。

**指導上の共通理解事項****校内での生徒の安全管理に関する事項**

◎生徒は、登校したら下校(早退)時まで校外へ出ない。生徒の出席・欠席及び所在の確認は、毎時間の授業担当教員が責任をもって行う。

**(1) 安全管理****【受付】**

- 正面玄関を利用し、経営企画室カウンターの来校者名簿に記入を求める。
- 来校者名簿に記入したら、経営企画室内職員に声をかけ、受付に置いてある名札を付けるよう求める。但し、授業公開日・保護者会に参加の保護者は別に受付を設け、(配布済み名札を首から下げる)。
- 卒業生の来校については、原則として卒業学年担当が対応し、授業中は来校させない。来校した卒業生に関しては、用事が済み次第速やかに帰すようにし、約束のない卒業生はなるべく来校させないようにする。
- 来校した卒業生への対応が長くなる場合は別室で行い、他の職員・在校生に迷惑をかけない。授業時間中の来校を受けざるを得ない場合は、正面玄関で行い、校舎内にはできるだけ入れないようにする。
- 関係のない場所に立ち入っていると思われる来校者に関しては、名札をつけている場合でも必ず確認をし、その場から離れるように要請する。特に生徒の活動場所等に部外者が立ち入ることのないようにする。
- 長期休業中は、別途、登校生徒用記録ノートを昇降口に置き記入させる。

**【校門】**

- 西門 … 原則として生徒には使用させない。  
授業や部活動での使用は可(教科担当、顧問の指導が必要)
- 南西門(生徒通用門)・南東門(正門) … 常に開門状態
- 東門 … 常時開門。生徒通行可。

**【鍵の管理】**

- 校内各部屋の鍵は、原則として生徒には使用させない。

**(2) 欠席**

- ア 欠席等の電話連絡は、8:00 から 8:15(職員朝の打ち合わせ開始時刻)までに保護者が行う。担任又は当該学年の教員がいる場合は必ず取り次ぎ。極力伝言にしない。
- イ 生徒本人からの連絡・友達からの伝言の連絡は、必ず担任又は当該学年で、保護者に直接確認を取る。

ウ 無届けの欠席者に対しては、遅くとも2校時開始時までには担任もしくは学年の教員が家庭に連絡を取る。出来るだけ早い時間に学年で協力して連絡をとる。

### (3) 遅刻に関する確認事項

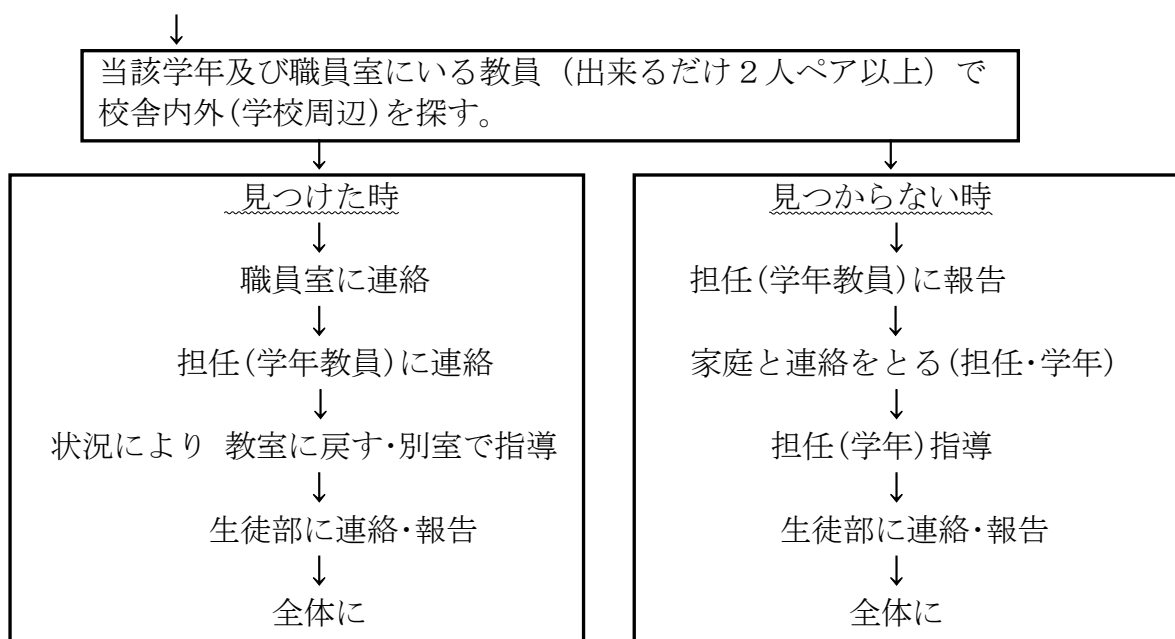
- ア 遅刻の電話連絡(保護者、本人、友達等)に関しては、欠席のア・イと同じ。
- イ 遅刻生徒は、登校後まず職員室に登校の連絡をおこない、その後教室へ向かう。
- ウ 交通機関の遅延(悪天候・事故・スト等)等の理由による遅刻の場合は、最寄り駅で証明書を発行してもらい(ほとんどの場合は改札で配布する)、イでその旨連絡。
- エ 正当な理由がなく遅刻することが多い場合は家庭に知らせ協力態勢をとる。

### (4) 授業管理

- ア 始業・授業開始チャイムが鳴り終わった時点で着席できていない生徒は遅刻とする。
- イ 授業開始時には、挨拶・服装・机の整頓などをきちんとさせる。
- ウ 必ず出欠を確認し、出席簿に記入をする。保健室利用については(8)のイ参照。
- エ 所在不明者がいた場合
  - いずれの場合も、生徒部・副校長にすぐに連絡をする。
  - 一人の教員だけでは対処しきれない場合もあるので二人以上複数で指導にあたり行動するようにする。学年を問わず授業があいている教員が協力する。
  - 見つけた時は、正当な理由がない場合は教室に戻さず、即座に別室指導をする。
  - 授業抜け出し(エスケープ)に対しては、初期の段階で、生徒に絶対に許されない行動であることをしっかりと理解させる指導をする。(必要に応じ集会等)
  - 指導の記録・連絡をしっかりと行い、家庭との連絡もその日のうちにおこない、必要があれば保護者を学校に呼ぶ。

## 連絡・指導の動き

職員室に連絡 … 教科担任か(学級)委員が連絡し、生徒に探しに行かせない。



オ 授業中の別室指導については、その生徒が授業に参加することで他の生徒が迷惑になるような場合や緊急・重要な場合のみとする。

カ 授業中に生徒を授業場所から出す場合

- 「時間、用件、担当者サイン」をメモして生徒に持たせる。職員室にやむを得ず物を取りに行かせる場合も同様。職員室の先生に断って取らせる。経営企画室には原則として生徒に物を取りに行かせない。
- 保健室に行かせる場合も同様。病状に応じて他の生徒を一人(保健)委員を付き添わせる。付き添い生徒はすぐに教室に戻らせ、状況を報告させる。

キ 授業が早く終わっても、終業のチャイムが鳴るまで教室から出さない。特別教室等の利用時も同様。他のクラスの授業妨害があった場合は厳しく指導をする。

## (5) 昼食指導

### 【前期課程】

ア 4校時終了までに副校長は検食を済ませる。

イ 4校時終了後、4校時授業担当者は、昼食当番を確認し昼食の用意をさせ食堂に行かせる。その他の生徒には、各自の準備ができ次第食堂に行かせる。学年担当教員は、食堂に行き全員で指導に当たる。3年は教室で配膳をする。

ウ 食堂には給食に必要なもの以外を持ち込ませない。

- エ 給食指導中に、教科連絡・部活動の連絡をさせない。
- オ 給食当番は必ず手洗い・白衣着用をして当番活動を行わせる。
- カ 始めと終わりに、委員(係、もしくは当番)が「いただきます」「ごちそうさま」のあいさつをする。当番も準備が終わり、全員がそろった状態で食べ始めさせる。
- キ 給食終了のチャイムまで、原則として生徒を食堂および教室から出さない。

### 【後期課程】

- ア 昼食は弁当持参
- イ 購買部で購入可能（パン・弁当販売）  
予約は2校時の休み時間まで。昼休みは自由購入。
- ウ 登校前の朝の買い物も可（登校後は放課後まで外出不可）

## (6) 早退・見学

- ア 事前に明らかになっている場合
  - 朝学活・SHR 時に生徒が担任に生徒手帳（保護者からの連絡欄）により届ける。
  - 担任は、出席簿に記入の上、見学や早退する教科担当に連絡をする。
- イ 登校後の早退(急病・怪我・保護者からの帰宅要請)の場合
  - 担任（当該学年教員）又は養護教諭が必ず家庭と連絡を取り、保健室の保健連絡カードに記入して早退させる。家庭と連絡が取れない場合は原則生徒だけを早退させない。
  - 保護者にむかえに来てもらえる時は、極力来てもらうようにする。
  - やむを得ず保護者が来られない場合は、安全確認のため、生徒（又は保護者）に帰宅後直ちに、学校に電話連絡させる。
  - 保健連絡カードは、次回登校するときに、保護者に必要事項を記入してもらった上で、各学級担任へ提出。担任は、提出された保健連絡カードを養護教諭へ提出。

## (7) 電話等の問い合わせ（生徒の事故防止のための体制）

- ア 電話による住所、電話番号等の問い合わせに対しては、原則一切応じない。公的機関からの問い合わせには、校長・副校長が対応する。
- イ 帰宅要請の電話に対して次のようにする。
  - 相手の氏名・電話番号・住所・理由を確認する。
  - 相手に『(生徒に)連絡を取り折り返し学校から電話する』旨を伝え、電話を一度切る。
  - 担任又は学年担当に報告する。
  - 当該生徒の保護者に連絡し事実確認の上、間違いなければ生徒を帰宅させる。(担任又は学年担当)

## (8) 生徒が病気・怪我をした場合の処置

### ア 授業中（その他教員がいる場合）の場合

- 授業中に具合が悪くなった場合は、教科担任がその場で休ませるか、病状に応じて保健室に休養に行かせる。
- 保健室に行かせる場合には、病状に応じて、病気の生徒の安全と連絡のため、他の生徒(保健委員等)を1名付き添わせる。ただし、病状が重いようなときには教科担任が付き添っていく。
- 養護教諭は保健室で処置を受けた生徒に保健連絡票を渡し、教室に戻って教科担任に渡すよう指導する。
- 教科担任は、授業が終わり次第担任に報告する。担任が不在の時は、該当学年教員に伝える。

### イ 休み時間の場合：次の授業の教科担任との連絡がスムーズになるようにする。→始業後、生徒がまだ保健室にいることを教科担任がつかめるように。

- 緊急時以外は、職員室に来て担任(学年担当)の指示を受ける。
- 病気や怪我の様子を聞き、保健室に行かせ、適切な処置を受けさせる。
- 授業に出られない・遅れるような時は、養護教諭から連絡をする。

### ウ 病気・怪我により生徒を下校・病院に連れていく場合

- 保健室での休養は1時間を限度とし、休養させても授業を受けられない状態の場合は、原則として早退させる。  
※保健室で休養をとった生徒は、その日の部活動参加不可。
- 生徒を早退させる場合は、必ず担任(学年担当)が家庭と連絡をとる。可能な限り、保護者に迎えに来てもらうようにする。
- 急病や怪我により、学校から直接病院に連れていかざるをえない場合は、担任が、保護者に病院に来てもらうよう連絡をとる。
- 救急車を利用する場合は、校長・副校長に連絡してから通報する。

## (9) 不審者等への対応

### ア 授業中（その他教員がいる場合）の場合

- 教員は生徒の安全確保を第一に行動する。
- 授業もしくは委員会活動、部活動中だった場合、誰か一人生徒を職員室に報告に行かせる。（年度当初に、報告にいく生徒をあらかじめ決めておけると良い。）
- 報告を受けた教員は速やかに管理職に報告。  
[Redacted]

### イ 学校周辺および通学圏内に出没した場合

- 全校放送を行い、全生徒に注意喚起を促す。

- 必要に応じて放課後活動の中止，集団下校等の措置をとる。

### (10) 連絡網の作成について

- 個人情報保護の観点から，原則として，学級の生徒すべての連絡先が記入されたものを生徒には配布しない。



## ✚ 校内での生徒管理に関する事項

### (1) 登下校・早退・外出について

- ア 南東・南西・東門を使用し，昇降口より登下校する。西門・正面玄関は使用させない。
- イ 登校は8：15の読書開始に間に合うようにすること。
- ウ 登校後の無断外出は禁止。忘れ物を取りに帰させることはしない。
- エ 【前期課程】自転車での通学は禁止。
- オ 【後期課程】公共交通機関の利用が著しく不便で家庭から自転車通学許可願いを提出した場合に限り，生徒部で状況確認し，許可する。（自宅⇄最寄駅間のみであれば届け出は不要）原則として通学距離1 km以上。通学願いが受理されれば，登録シールをもらい，自転車に貼付する。
- カ 公共交通機関を利用しての通学は，公共のマナーを守り，時間に余裕を持って行う。
- キ 放課後の再登校時にも，学校の決まりを守らせる。
- ク 下校時刻（校門を出る時刻）は以下の通り。
  - 【前期課程】通常 16:00，委員会活動，部活動などの最終下校 16:45
  - 【後期課程】一般下校 17:00
  - 特別活動届提出時の委員会活動，部活動の最終下校
  - 【前期課程】 18:00
  - 【後期課程】 18:30
- ケ 【前期課程】登下校中の寄り道は禁止。

### (2) 校舎内，教室等の使用について

- ア 教室・廊下を走らない。特に校舎内での追いかっことは大怪我につながり危険。見つけ次第制止する。
- イ 他学年のフロアには行かせない。トイレも自分の学年のものを使用させる。
- ウ 特別教室への移動も，出来るだけ他学年のフロアの通行を避ける。
- エ 放課後の教室等の利用は，部活・委員会を除いて原則として許可しない。居残り勉強・学級活動・行事準備等で使用する場合には，担当教員が人数・生徒氏名をしっかりと把握し，活動終了まで責任を持って指導し下校させる。
- オ 職員室の放送設備の生徒の操作・使用は原則として禁止。放送は必ず教員が行う。
- カ 男女職員更衣室，来賓・職員トイレの生徒の立ち入りは禁止。
- キ 原則として印刷室に生徒のみで使用や出入りをさせない。

## (3) 職員室等(大職員室・教科準備室・進路指導室等)の入退室のさせ方

- ア 入室は用事のある生徒のみとする。付き添いの生徒は入室させない。
- イ 用事のある教員がいない時は、廊下で待たせる。
- ウ 教員の机上の物には、勝手に触れたり見たりさせない。持ち出させない。
- エ 生徒を使って職員室にある物品を移動・運搬させる場合は、原則担当教員が付きそう。毎時間の授業用具などを運搬させる場合、近くの先生に断ってから行かせる。
- オ 提出物等を届ける場合にも同じ。「〇年〇組の〇〇です。〇〇先生の机の上に〇〇を置いて行きます。」
- カ カバン、コート、マフラー、手袋などを持って(身に着けて)の入室はさせない。
- キ 入室の際、「失礼します。」退室の際、「失礼しました。」等の挨拶をさせる。
- ク 職員室での長時間の生徒指導はしない。時間のかかる時は、別室で指導する。生徒の作業も職員室ではさせない。  
※職員室での教員同士の会話の内容・言葉遣いに注意する。

## (4) 服装・頭髪の指導 (原則)

◎指導は学年所属関係なく行う。特に、異装・化粧・ボタンあけ・踵の踏みつぶし等は、見つけ次第注意し、すぐ直させる指導を行う。

- ア 男女とも標準服を着用する。
  - 冬服 (4~5, 10~3月)
    - 男子 ワイシャツ, 指定ブレザー・スラックス(夏用)とネクタイ
    - 女子 ワイシャツ, 指定ブレザー・スカート(夏用), リボン  
(またはスラックスとネクタイ)
  - 夏服 (6~9月)
    - 男子 ワイシャツ, 指定ブレザー・スラックス(夏用)とネクタイ
    - 女子 ワイシャツ, 指定ブレザー・スカート(夏用)とリボン  
(またはスラックスとネクタイ)
- ※ワイシャツは無地で飾りボタンなどのないもの。
- ※男女とも本校指定のベストあり。購入・着用可。
- ※スラックス・スカート・ネクタイ・リボンは、前期課程と後期課程とでは、デザインが異なる。
- ※上履きも前期課程と後期課程とでは、デザインが異なる。(防災安全上、かかとのあるものを学校指定とする)
- ※ワイシャツの色
  - 【前期課程】 白色
  - 【後期課程】 白色または水色 (儀式時は白色)

- ※夏服期間中は、儀式および校外行事以外ではネクタイ・リボンの着用は任意とする。
- イ 頭髪は、南多摩の生徒としてふさわしい清潔なものとし、パーマ・着色脱色・エクステンション等加工はしない。(肩より長い髪は束ねる。)髪を束ねる場合は黒・紺・茶色のゴムで、髪飾りのような物は使用しない。
- ウ 頭髪において、意図的に加工していなくても外見上加工しているように見えてしまう場合、(たとえば遺伝による縮毛、水泳教室に通っていることによる脱色等)、「頭髪届」を生徒部に提出する。
- エ 下履きは運動靴、黒または茶色の革靴とし、上履き・体育館履きは学校指定のものとする。体育用の運動靴については、教科指定のものとする。
- オ 雨天時、また降雪・積雪時は長靴の使用を可とする。
- カ 靴下は白または黒・紺・グレーの無地で、くるぶしの隠れるもの(ワンポイント可、ひざ下までのハイソックス可)。なお、12月～3月の暖房器具使用期間に限り、黒色無地のストッキング・タイツの着用を認める。(ニーハイソックス(ひざ上のハイソックス)や黒色無地以外のストッキング・タイツは不可。
- キ 冬期の防寒着としてセーター、カーディガン、ベストの着用は可。袖や裾がブレザーから出ない丈で、黒・紺・グレー・茶・白の無地またはワンポイントのもの。
- ク 授業中は温度調節のためにブレザーを脱ぐことは可。教室移動時等、授業時以外はブレザーを必ず着用すること。
- ケ 12月～3月の暖房器具使用期間に限り、授業中ひざ掛けを使用することは可。ただし、ひざ掛けは派手でないものとする。また、ひざ掛けの使用は教室で椅子に座っているときのみとする。ただし試験中は、不正行為防止のため、ひざ掛けは不可。
- コ コート類は学生コート(Pコート、ダッフルコートを含む)とし、色は黒・紺・茶・グレー。ジャンパー・ジャケット・ベンチコートは不可。

(補足)

- ア 髪用ヘアピン…黒の最も細い物1種のみとする。ぱっちんとする物等は禁止。
- イ 髪止めゴム…目立たない色で細い物(綴じ紐程度を基準)のみ可とする。リボン・ヘアーバンド類は禁止。
- ウ 整髪料…使用しない。
- エ 染髪やピアス等の着用はしない。
- オ ベルト…材質等問わず黒のみ指定。エナメル等の派手な物は出てきたときに考える。
- カ ネクタイ…学校指定のものを着用する。結び目の位置が開きすぎている生徒は指導。
- キ ワイシャツの下の下着…白のみ可。
- ク 防寒着(セーター・カーディガン・ベスト)…オプション品またはそれに準じ

た物。

※長すぎる物・ざっくり編みこんだ物・綿物の厚手のだらしなく見える物は指導。

ケ 女子のスカート丈…身長伸びに応じて直させるようにする。

※長さは，【前期課程】膝頭が隠れる程度。

【後期課程】膝頭を中心から上下3cm以内程度。

コ 男子はズボンを下げすぎない。

サ 化粧・眉ぞり・においや色のあるリップ…禁止。

シ 装身具（指輪，ネックレス，イヤリング，ピアス，カラーコンタクトなど）…禁止。

ス マフラー・ネックウォーマー…派手でないもの，マフラーは長すぎないもの（電車の扉の引き込まれ等危険防止の意味から）とする。ファー等の，耳当ては禁止。

セ ネクタイ・リボン着用時は，ワイシャツの第一ボタンをしめる。

ソ シャツ出し，ゆるタイ，ゆるリボン，ミニスカートなどは指導。

## (5) 持ち物について

ア カバンについて

市販の学生鞆，デイバック，スポーツバックなどを使用させる。

イ 学校に持ってきてはいけない物

○ 原則として，学校生活に必要なのない物は持参させない。

【前期課程】 具体的には，金銭・携帯電話・スマートフォン，ミュージックプレイヤー類・ゲーム類・化粧品類・弁当以外の飲食物・アクセサリー類等の持ち込みを禁止する。但し，緊急の電話代・テレフォンカード程度はよい。

【後期課程】 昼食の購入等，必要最小限の金額の小遣い（多額の現金は持ってこない）は可とするが，自己管理（持ち歩きやロッカーの施錠など）を徹底させる。携帯電話・スマートフォンは，連絡通信および調べ学習の検索用ツールとして活用を考慮して許可する。電子辞書・ミュージックプレイヤーはあくまで英語（リスニング）学習用と考え許可する。携帯電話については，マナーやルールの違反があった場合は速やかに指導する。

○ ヘアーブラシ・鏡などは，使用場所（トイレ）を守らせる。

○ 必要な物を持ってきていた時は指導し教員が預かる。その後の処置については，学年・生徒部と相談する。基本的には生徒にそのまま返却するのではなく，保護者に直接渡すようにする。

○ 必要があって持ってくる場合は，朝，教員が預かり職員打ち合わせで連絡する。

○ 共同募金等で学校で集めるお金以外は持ってこさせない。

【後期課程の追加項目】その他の持ち物については、各自で判断させる。問題ありと感じる事例が発生したときは、その都度、学年または生徒部で確信・検討して、適切な指導を行う。

ウ 【前期課程】昼食を持ってくる場合

- 家から持って来る。登校途中に買うことは禁止。市販の弁当等を利用する場合も、事前に購入し、家から持って来る。登校後にも買いに行かせない。
- 飲み物は水筒に入れて持ってこさせる。ペットボトルの持ち込みおよび、校内の自動販売機の使用は不可。
- ゴミは家に持ち帰らせる。
- 昼食を持ってくるのを忘れた生徒がいた場合は、担任・学年担当もしくは部活動顧問に申し出させた上で、対処を考える。

エ ロッカーの使用について

- 本校は教室に棚がないため、前期生も廊下のロッカーを一人一箇所使用することができる。
- 施錠  
【前期課程】ロッカーに鍵はかけない。貴重品は持ってこさせないことが原則。  
【後期課程】貴重品を持参した場合、ロッカーを施錠し各自で管理する。

(6) 傘・スリッパの貸し出し

- ア 傘を借りる時は、勝手に持って行かせず、大職員室の教員に断り、用紙に記入をして、置き傘を持って行かせる。
- イ 上履きを忘れた時は、必ず、担任・学年担当に申し出た上で用紙に記入をして、スリッパを貸し出すようにする。断りなく勝手に使用させない。
- ウ 式典等の日にネクタイを忘れた時は、必ず、担任・学年担当に申し出た上で貸し出すようにする。断りなく勝手に使用させない。

(7) 遺失物・拾得物について

- ア 遺失物は遺失物届けを提出。対応した教員は必要に応じて打ち合わせ等で周知を図る。
- イ 拾得物は拾得物届けを提出し、職員室入り口前の棚の中に入れて展示しておく。各学期末の終業式・修了式後には体育館2階で展示して確認させる。その時点で持ち主が発覚しなかったものは廃棄する。
- ウ 生徒手帳を紛失した場合は生徒部に「生徒手帳再発行願」を提出。一部 100円。

(8) 公共物の破損があった場合

- ア 発見・連絡を受けた教員が対応し、後片づけを直ぐ行うとともに、担任・該当学年主任・生徒部主任・副校長に連絡をする。
- イ 壊した生徒がはっきりしている場合は、担任・担当教員が十分に指導をした上で、家庭に連絡を取り、破損届けを記入させ、生徒部主任に提出。
- ウ 破損者が不明な場合は、生徒部主任・当該学年主任・副校長に連絡をし、その後の処理を検討する。
- エ 経営企画室への破損箇所の修理・補修等の連絡は、生徒部担当が行う。
- オ 破損事由によっては、該当者に修理代金の負担もある。

## (9) 生徒会活動について

- ア 詳細は生徒手帳を参照。
- イ 生徒会活動については、前期課程と後期課程と合同で行うことを目標とするが、必要に応じて、それぞれの課程のみで活動する。
- ウ 委員会の任期
  - 【前期課程】前期（4～9月）と後期（10～3月）の半年ずつ。ただし、図書委員会については、年間を通して後期課程と合同で活動を行うことから、任期を1年間とする。
  - 【後期課程】1年間。

## (10) 部活動について

- ア 活動について
  - 活動日は年度当初に決めた曜日・時間・場所で行う。ただし、学校行事・生徒会活動・学年学級活動・学習活動を優先する。
  - 活動日数の上限（ただし、大会・コンクール又はこれに準ずるイベント等の2週間以内は例外とする。）
    - 【前期課程】平日は3日までとし、土日はどちらか1日のみとする。
    - 【後期課程】一週間のうち6日まで。
  - 部活動の下校時刻は16:45。ただし、特別活動届を提出すれば延長可。
    - 【前期課程】18:00まで
    - 【後期課程】18:30まで
  - 朝練習について
    - 【前期課程】原則として部活動の朝練習は不可。
    - 【後期課程】特別活動届の提出によって7:30～8:00の練習可。
  - 定期考査1週間前から、考査終了1日前までは部活動禁止。ただし、中体連・高体連等が主催する公式試合およびそれと同等の対外発表会等に参加する場合は、保護者と校長の承認を得た後、参加者のみ短時間での活動を認めることがある。
  - 顧問がいない場合は活動できない。ただし、事前に顧問が他の教員に頼んでいる場合、活動可。
  - 部活動中は荷物を活動場所へ持っていく。教室や更衣室に荷物を置いたままにしない。
- イ 入部・転部・退部・兼部について
  - 所属は原則として、前期課程修了まで同一の部とする。ただし、入部は年度毎更新とし、毎年度始めに（転入生を除く）全員、保護者の同意を得て、顧問経由で校長先生に「部活動入部願」を提出する。
  - やむを得ない事情で本人が転部・退部を希望した場合には保護者・顧問と相談の上、決定する。退部をする場合には、『退部届』に必要事項を

記入し、用紙に記載された手続きをとる。その後、新たに転部をする場合は入部願を提出する。進級時の転部・退部についても同様の手続きをとる。

- 1年生は仮入部期間中に体験をしたうえで、入部手続きを行う。仮入部期間中の1年生の最終下校時刻は17:30。ただし、入部届を提出した場合は、最終下校時刻は18:00となる。
- 兼部については、以下の条件をすべて満たしている限り可とする。
  - ・ 学習時間の確保等に無理がないこと
  - ・ 兼部する部活動の活動日が重ならないこと
  - ・ 活動日の合計が平日は3日、土日は1日以下であること。ただし、公式試合やコンクール等を除く。
  - ・ 兼部する顧問の間で了解が得られていること
  - ・ 以上の条件を満たした後、両方の部活動顧問に入部願を提出する。
- 3年生は後期課程の部活動紹介後、後期課程の部活動に仮入部することができる。そのときは、活動時間のみ後期課程と同じく18:30まで延長可とする。

### 部活動一覧

バスケットボール、テニス、ソフトボール、野球、バレーボール、陸上競技、剣道、薙刀、卓球、サッカー、太鼓、南多摩フィルハーモニー、合唱、日本文化、美術、科学

【後期課程のみの部活動】イラストクリエイト、演劇、水泳

#### (11) 【前期課程】朝読書について

- ア 生徒は登校後、8:15～8:25の間、自教室の自席で読書をする。それ以外のこと、たとえば宿題や、プリント類の配布・回収等を行わない。
- イ 本は各自で用意する。ただし、漫画や雑誌は不可。
- ウ 本を忘れた場合は、オープンスペースから借りる。
- エ 朝礼の日および定期考査当日は行わなくてよい。
- オ 朝読書時は各学年担当の教員が分担して指導をする。