

生徒手帳

(2019)

東京都立山崎高等学校

学校生活のきまり

明るく健康で安全な学校生活を営むには、一定のルールが必要である。

また学校は学習の場であるから、自己の成長の度合をおし測る尺度について、熟知しておくことも大切である。

さらには、学校は孤立した存在ではなく、地域社会の中ではぐくまれているのであるから、地域の人々に迷惑をかけるようなことがあってはならないこともまた当然である。

「学校生活のきまり」はこれらの最低基準を示したものである。生徒一人ひとりが十分その意義を理解した上で、心の通った高校づくりと、おのおのの高校生活の充実に努力してほしい。

学習について

① 定期考査・評価・評定

1) 定期考査

定期考査は年5回実施する。

考査期間中は定期考査日の時程表による。

2) 評 価

評価は定期考査の結果のみならず、各種テスト、実習・実験・実技、作品・レポート、出席状況、学習態度などに基づいて総合的に評価する。

3) 評 定

学年末における1の評定は単位不認定(当該科目の単位修得が認められないこと)を意味する。

② 単位の認定

1) 履 修

つぎの条件を満たしたとき、科目を履修したものとする。

① 学校の年間計画にしたがって授業に出席して真面目に指導を受けること。

② 欠席時数が授業時数(単位数×35)の3分の1を超えないこと。

③ 忌引・出席停止がある場合は授業時数からその合計時数を除外する。

2) 修 得

つぎの条件を満たしたとき、科目を修得したものとする。
教科・科目の目標に照らして、その到達度が一定の基準に達していると認められること。

③ 進級・卒業の認定

1) 進 級

次の条件を満たしたとき、進級を認定する。

- ① 学校が定めた履修すべき科目（必修・学校必修・選択必修）の履修が認められること。
- ② 修得を認定されなかった単位数が
1年生の場合は6単位以内
2年生の場合は累計8単位以内であること。
- ③ 特別活動において、十分に目標を達成したと認められること。

2) 卒 業

- ① 学校が定めた履修すべき科目のすべてについて、その履修が認められること。
- ② 修得した単位数の合計が76単位以上であること。
- ③ 欠席日数が当該学年の出席すべき日数の3分の1を超えないこと。
- ④ 特別活動において、十分に目標を達成したと認められること。

3) 原 級 留 置

進級又は卒業できなかったとき、原級に留置された生徒は、当該学年で履修すべきすべての教科・科目を再履修しなければならない。

生活について

□ 生活一般

登下校

- 1) 登校時間 年間を通じて8時より8時25分までとする。
- 2) 下校時間 年間を通して、17時とする。
※ 休業中は別に定める。
- 3) 8時前の登校、外出、17時以降の居残りは、所定の手続きをすること。
- 4) 土曜・日曜・祭日・その他の休日の登校 前もって願出を必要とする。
- 5) 交通ルールを守り、事故防止に心掛ける。またバス乗降の際などは一般乗客に迷惑になる行為を絶対にしない。
- 6) 自転車について
 - ① 自転車通学者は通学距離が1.5km以上の場合に、自転車通学願を提出し、所定のラベルを貼って利用する。
 - ② 自転車には鍵をかけ、盗難を防止する。
 - ③ 事故等に備えて、任意保険に加入することを勧めます。
- 7) 万一、事故が発生した場合、直に、相手の確認・警察への連絡等の事故処理をした上、学校に連絡し、後に、事故報告書をH・R担任に提出する。

- 8) オートバイ、乗用車での通学は厳禁とする。

欠席・忌引・遅刻・早退・ 欠課・出席停止

- 1) 欠席・忌引 事前に学校へ連絡し、後で届を提出する。
長期欠席の場合は診断書等を提出する。
忌引日数は別に定める。(P34参照)
公欠は入学・就職試験・公式戦などの参加の場合とし、事前にH・R担任に公欠願を提出する。
- 2) 遅刻 授業担当の先生に申し出て、のちにH・R担任に届を提出する。
- 3) 早退・欠課 事前にH・R担任に届を提出する。
- 4) 学校において予防すべき感染症による出席停止
学校保健安全法による別表の病気にかかった場合は、出席停止となる。ただちに学校に連絡し、指示に従う。登校後初日に学校所定の届けを提出する。

学校において予防すべき感染症の種類と出席停止期間の基準

	感染症の種類	出席停止期間の基準等
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、マールブルグ熱、 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、中東呼吸器症候群、特定鳥インフルエンザ	治ゆるまで
	インフルエンザ (特定鳥インフルエンザ及び 新型インフルエンザ等 感染症を除く)	発症した後5日を経過し、 かつ解熱した後2日を経 過するまで
第二種	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 性物質による治療が終了 するまで
	麻疹(はしか)	解熱した後3日を経過す るまで
	流行性耳下腺炎 (おたふくかぜ)	耳下腺、顎下腺、又は舌 下腺の腫脹が発現した後 5日を経過し、かつ、全 身状態が良好になるまで
	風しん(三日ばしか) 水痘(水ぼうそう)	発しんが消失するまで 全ての発しんが痂皮化す るまで

学校において予防すべき感染症の種類と出席停止期間の基準

	感染症の種類	出席停止期間の基準等
第二種	咽頭結膜熱(プール熱)	主要症状が消退した後2 日を経過するまで
	結核及び髄膜炎菌性髄膜炎	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
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	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
	その他の感染症の例 溶連菌感染症、 ウイルス性肝炎、 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	条件により出席停止とな る感染症であり、校長が 学校医の意見を聞き措置 や期間を決定する

服 装

- 1) 制服は次のとおりとする。(前後1週間を移行)
 冬服 10月1日～5月31日 期間とする。

男 子	女 子
ブレザー 本校指定のもの	ブレザー 本校指定のもの
ネクタイ 同上	リボン 同上
ズボン 本校冬服指定のもの	(ネクタイ) (同上: 希望購入)
ワイシャツ 白無地ワイシャツ	スカート 本校冬服指定のもの
(ベスト) (本校指定のもの・希望購入)	ズボン (本校指定のもの・希望購入)
	ワイシャツ 白無地ワイシャツ
	(ベスト) (本校指定のもの・希望購入)

- 夏服 6月1日～9月30日 (前後1週間を移行)
 期間とする。

男 子	女 子
ズボン 本校夏服指定のもの	スカート 本校夏服指定のもの
ワイシャツ 白無地ワイシャツ	ズボン (本校指定のもの・希望購入)
(半袖可)	ワイシャツ 白無地ワイシャツ
(ベスト) (本校指定のもの・希望購入)	(半袖可)
	(ベスト) (本校指定のもの・希望購入)

- 2) 登下校には、休業中でも制服を着用する。

- 3) 夏服着用期間でも寒いときには、夏服のズボン・スカートに上着を着用して良い。(ただし、必ずネクタイ、リボンを同時に着用すること。)

- 4) (コート・ジャンパー類)
 高校生にふさわしい無地のものとする。
 (セーター類)

冬服着用期間には上着の下に着用してよい。
 色は、白・グレー・紺・黒・茶で、無地の高校生にふさわしいものとする。首周りは、ネクタイが見えるようにV字型のものとする。

- 5) 制服着用の際及び式典
 女子 黒又は紺のハイソックス
 男子 白・黒・紺の靴下 (くるぶしがみえないもの)

- 6) 靴 通学には短靴又は運動靴を使用、靴下は、白又は紺・黒の無地とする。タイツは黒無地とする。

- 7) スカート、ズボンは手を加えない。

- 8) 異装は、やむを得ない場合、異装願を提出して着用できる。

頭 髪 等

常に清潔に保ち、端正な髪形とする。

パーマ、染色などしてはいけない。

化粧、ピアス、ネックレス、その他の装身具は禁止する。

所持品

- 1) 生徒証明書及び生徒手帳はつねに携帯する。
- 2) 所持品には必ず記名し、学校生活に不必要なものは持参しない。
- 3) ビン、カン類の持ち込みは禁止する。
- 4) 遺失物・拾得物・盗難があった場合は、すみやかに先生に届出る。
- 5) 校内においては、携帯電話等の電源を切り、カバン・ロッカー等にしまっておく。

次の行為はしてはならない

暴力、いじめ、窃盗、
飲酒、喫煙、オートバイ通学、
制服でのオートバイ乗車、
その他の不正不法行為

なお、暴力、いじめ、窃盗を行った場合は、特に厳しい特別指導を行う。

② 校内活動

清掃

公共物を大切にし、よりよい学習の環境をつくるため、つねに校舎内外の清掃・美化に心がける。

災害時の退避

- 1) 火災その他の災害事故が発生した場合、サイレン又は放送等で通報する。その場合、事態を的確に把握して、指示に従い整然かつ敏速な行動で避難経路を通して退避する。
- 2) まずガスの元栓をしめ、窓をしめる。地震の時はドアをあける。
- 3) 生命の安全を第一に考え、荷物を持たず、上履のまま、前庭に集合、整列する。
- 4) H・R委員はただちに点呼し、その時間の教科担任に報告する。

※非常の場合のために、日頃より非常口・火災報知器・消火器・消火栓を確認しておく。なお、非常の場合以外は、これらには絶対に手をふれない。

※通学経路の安全性や災害時における登下校時の避難方法について家庭で十分検討しておく。

※通学経路の近くにある一時集合場所・広域避難場所・避難所を確認しておく。

集会・掲示・印刷物配布 募金・調査・放送

- 1) 事前に必要な手続きをとり所定の場所で行う。
- 2) 責任者は事後処理に責任をもつ。
- 3) 他人の名誉と人権をそこなう事のないよう注意する。

日曜・祭日の活動

顧問の承認を得て所定の活動願を前日までに提出する。

学校施設・器具使用について

- 1) 学校の施設、校具を用いる時は、大切に扱い、破損又は紛失した場合は、すみやかに担当の先生に申し出て指導を受ける。
- 2) 部・クラス等が指定された以外の施設・設備を使用する場合は、前日までに管理責任者に所定の使用願を提出する。
- 3) ロッカー使用
生徒個人用ロッカーは自分でしっかり管理し鍵をかけ、盗難などのないよう気をつける。ロッカーの中に教科書などは入れておかない。
- 4) 特別教室のストーブ使用について
冬期におけるストーブの使用にあたっては、
 - ① 室内の保温とともに、換気にも十分注意す

る。

- ② ストーブの周囲はもとより、室内の清掃美化につとめる。
- ③ ストーブは公共設備なので大切に使う。
- ④ 放課後のストーブ使用では、活動団体が、許可願を日直又は、顧問の先生に提出して使う。
- 5) エアコンの使用について
原則として、夏期は7月1日～9月30日、冬期は12月1日～3月31日を使用期間とする。

③ 校外活動

旅行

長期休業中に宿泊を伴う旅行をする場合は、所定の届を提出する。ただし、登山等危険を伴う旅行は経験者の同伴を必要とする。

アルバイト

原則として認めない。
やむを得ない事情で行う場合は、H・R担任に相談し、所定の届を提出する。

忌引日数

- | | |
|---------------------|------|
| 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 (伯叔父母, おい, めい) | 1日 |
| 4 親等 (いとこ) | 1日 |
- 遠隔地の場合は, 実際に要する往復日数を加算することができる。

学校指定用品取扱店一覧表

	取扱店名	連絡先	備考
教科書・副教材	久美堂外商センター	042(722)3317	
制服 ネクタイ・リボン等	ムサシノ学生服町田店	042(725)4776	
上履き 体育着 グラウンドシューズ 体育館履き水着 体育祭用カラーTシャツ等	高橋運動具店	042(362)3711	購入時は, 本校・体育科を通して注文すること。

諸届願一覧表

届出人	事項	様式	提出先	備考
届出を必要とする場合	氏名・現住所・保護者の変更	所定用紙	H.R担任 経営企画室	戸籍抄本, 住民票記載事項証明書を添付
	欠席・忌引 遅刻・早退 欠課・見学	生徒手帳 (忌引は 所定用紙)	H.R担任	長期欠席等の場合診断書必要
	旅行	所定用紙	H.R担任 生徒部	
	アルバイト	所定用紙	H.R担任 生徒部	
生徒	運転免許取得	所定用紙	H.R担任 生徒部	
	施設・設備・工具の破損 紛失	所定用紙	H.R担任 生徒部 (経営企画室)	
	遺失物・拾得物 盗難・忘れ物	所定用紙	H.R担任 生徒部	
独立行政法人 日本スポーツ振興センター	所定用紙	保健室	怪我をした場合届出る	

※用紙の備付け場所は全て職員室

諸届願一覧表

願出人	事項	様式	提出先	備考
保護者 を出を必要とする場合 生徒	転・退・休・復学	所定用紙	H.R担任	
	自転車通学	所定用紙	H.R担任 生徒部	
	異装	所定用紙	H.R担任 生徒部	
	各種証明書交付	所定用紙	H.R担任 経営企画室	
	学割証交付	所定用紙	H.R担任	
	[土日・祝日 部活動届]	所定用紙	副校長	H.R等の 活動も含む
	外出	所定用紙	H.R担任	
	公欠	所定用紙	H.R担任 又は顧問	
	時間外の活動 (早朝・居残り)	所定用紙	日直の先生	
	対外活動・対外 試合の参加	所定用紙	生徒部	3日前に提出
	集会・掲示・ 印刷物配布 募金・調査・ 放送	所定用紙	生徒部	

図書館利用について

本校図書館は、本校生徒及び教職員に図書館資料を提供し、日常の学習、研究を援助する機関として設けられたものです。

生徒は、図書館を利用することによって学習習慣を身につけ、より盛んな探究心を養ってほしいと願っています。

開館 平日授業 8:50~16:50

特別時間割時は、別途掲示

閉館 学校の休業日、行事日、蔵書点検期間
長期休業中の開館日程、臨時的休館は、その都度掲示

貸出 本は4冊まで、期間は2週間。雑誌(バックナンバー)は1週間、DVDは3日間

山高図書館の蔵書は、パソコンで管理されています。貸出、返却、予約が簡単にできますので、必ず手続きをしてから持ち出してください。