

# 学校生活の決まり

## 生活指導部

### 1. 登下校について

#### 【前期課程】

- (1) 生徒は公共の交通機関及び徒歩で通学する。家庭で通学経路・方法を話し合いの上決定し、学校に届けず。自転車による通学は認めない。公共交通機関及び徒歩で通学する。ただし、自宅から乗降する最寄駅までの自転車利用については保護者の責任のもと使用することも可としているので、使用する場合は安全に留意して使用すること。なお、自宅から立川駅、国立駅、国立駅、西国立駅までの自転車の利用は認めない。

- (2) 生徒証を常時携帯すること。

(3) **登校時間** 常 常 : 8時20分

早朝活動 : 7時30分～8時00分 (担当教員がついている場合のみ認める)

**下校時間** 常 常 : 16時00分

特別活動 : 18時00分 (土曜授業日も含む)

#### **休業日の活動時間**

9時00分～16時30分 (延長はなし、長期休業期間中も同様)

※担当教員が付く活動のみ認め、担当教員が下校指導をし、完全下校させる。

- (4) 登下校中の買い食いや飲食店への立ち寄り認めない。

- (5) 通学路を使って登校する。

#### 【後期課程】

- (1) 生徒は公共の交通機関及び徒歩で通学する。自宅から直接、学校までの自転車通学は届け出の上で許可する。家庭で通学経路・方法を話し合いの上決定し、学校へ届け出る。

- (2) 生徒証を常時携帯すること。

(3) **登校時間** 常 常 : 8時20分

早朝活動 : 7時30分～8時00分 (担当教員がついている場合のみ認める)

**下校時間** 常 常 : 16時45分

特別活動 : 18時00分 (土曜授業日も含む)

特別残留の場合 : 18時30分 (土曜授業日も含む)

※自習室利用の場合、認められた場所にて20時00分

#### **休業日の活動時間**

9時00分～16時30分 (延長はなし、長期休業期間中も同様)

※担当教員が付く活動のみ認め、担当教員が下校指導をし、完全下校させる。

### 2. 校内生活について

#### 【後期課程】

- (1) 学校生活に不必要なものを持参しない。

- (2) 現金等の貴重品は自己管理とする。

- (3) やむを得ない外出の場合は、担任に外出届を出し、許可を得る。

- (4) 後期課程はパン販売を利用できる。

※携帯電話の扱いについて

後期課程：登校ロッカーに保管し、校舎内での使用を禁止する。使用は校舎外のロッカーとする。

### 3. 服装・頭髪について

登下校時及び学校における活動に際しては、本校指定の制服を着用する。常に清潔な身だしなみを心がけ、

きちんとした着こなしをする。

(1) 服装

		男子	女子
夏服	上半身	装飾のない白色ワイシャツ または本校指定ポロシャツ（白・紺） （ネクタイ着用を基本とする）	装飾のない白色ワイシャツ または本校指定ポロシャツ（白・紺） （リボン・ネクタイ着用を基本とする）
	下半身	本校指定スラックス + ソックス（黒・紺・白） + 草靴（黒・茶）または運動靴	本校指定スカート または本校指定スラックス + ソックス（黒・紺・白） （式典や校外行事等では、紺のハイソックス） + 草靴（黒・茶）または運動靴
冬服	上半身	装飾のない白色ワイシャツ + ネクタイ + 本校指定のジャケット	装飾のない白色ワイシャツ + リボンまたはネクタイ + 本校指定のジャケット
	下半身	本校指定スラックス + ソックス（黒・紺・白） + 草靴（黒・茶）または運動靴	本校指定スカート または本校指定スラックス + ソックス（黒・紺・白） （式典や校外行事等では、紺のハイソックス） + 草靴（黒・茶）または運動靴
かばん	市販の通学用鞆、デイバック、スポーツバッグ等		

※注意事項

- ジャケット 冬服時の登下校ではジャケットを必ず着用する。ただし、校舎内では上着を脱いで過ごすことも可とする。
- ワイシャツ 後期生は装飾のないライトブルーのワイシャツを着用してもよい。
- スラックス 加工や折り曲げたりしてはいけない。
- スカート スカート丈は膝中央を基本とする。加工したり、折り曲げたりしない。
- 防寒具 本校指定のベスト（白、紺、グレー）やセーター（紺、グレー）を上着の下に着用する。  
コート、マフラー、手袋などの防寒具は華美でないものを着用してもかまわない。（ただし、校舎内は着用不可）。
- 衣替え 6月1日、10月1日を基準日とし、前後2週間を移行期間とする。移行期間中は気候の状況に合わせて、夏服または冬服のどちらかを着用する。

(2) その他

- 髪の毛の加工は禁止する。（パーマ、染色、脱色、付け毛等）
- 頭髪は端正な髪型を心がけ、清潔感を保つこと。女子の髪留めは、黒、紺、茶で細いものを基本とする。  
また、バレッタは、黒、紺、茶で親指程度の大きさとする。髪が肩にかかる場合は、できるだけ結ぶようにする。シュシュ（ゴムにリボンなどの装飾がついたもの）は禁止する。
- 化粧（眉剃り、眉墨、刺青を含む）・マニキュアなどをして学校に来ることを禁止する。
- アクセサリー等の装飾品は禁止する。
- 鞆に付けるキーホルダーは大きすぎたり、華美にならないようにする。
- 冬季の膝かけの使用については、「ひざかけ」のみとして使用する。テストの際は使用禁止とする。
- その他、特別な事情があつて規則に反する場合には、生徒手帳に保護者が理由を記入して担任を通じて生活指導部に届け出て許可を得る。
- アルコールは禁止とする。

4. 特別活動・特別残留について

部活動や学校行事などで、平日の朝（7:30 ~ 8:00）・放課後（下校時間18:00）や休業日（下校時間16:30）に活動することを特別活動という。また、一定の条件下で平日18:30まで活動

することを特別残留という。それぞれ、実施する際には、顧問の許可をもらい、届出用紙を生活指導部に提出する必要がある。

(1) 特別活動届について

○提出の流れ 生徒が届出を記入する → 顧問に印をもらう → 生活指導部に印をもらう → 提出

○提出場所 職員室前の提出用引き出し。

○提出期限 活動日の3日前までに提出すること。

(2) 特別残留届について（後期生のみ）

○部活動は大会2週間前より、特別残留が可能。

○行事による活動は指示があった期間のみ、特別残留が可能。

○提出の流れは同様。

5. 部活動について

(1) 前期、後期の生徒全員が部活動に所属すること。

(2) 仮入部期間1年生の活動は16：30に終了し、17：00に完全下校させる。

(3) 活動後の戸締りは、責任をもっておこなうこと。

(4) 活動は完全下校の15分前までに終わりにし、校門を出るのが下校時間になるようにする。顧問は下校指導をおこなう。その時、同時に食堂への扉（2箇所）、ブルークォーターへ非常口、弓道場への扉（自動販売機の扉）、生徒玄関扉、男女更衣室の電気および更衣室内の窓を閉め、東側階段非常口（1階）の鍵がかかっているかを確認する。また、使用した施設およびその周辺の窓閉め、鍵閉めも同時に確認する。

(5) 荷物は必ず着替えも含め活動場所に持ってきて管理する。（貴重品含む）

(6) 鍵の取り扱い

○取り出しと返却 必ず「鍵貸し出し記録」に記入する。

※顧問は必ず鍵が返っているかを確認する。

○返却時間 下校時間の10分前までに所定の場所に返却すること。

○鍵の置き場所は、平日は体育科、土日・祝祭日（授業の無い日）は基本的に職員室に置いてある。

○星の部室鍵の貸し出しは行わない。

(4) 部室

○清潔・整理整頓を心がける。

○休み時間・昼休みは使用できない。

○私物を置かない。

(5) 更衣室

○更衣室は更衣室のみに使用し、私物は置かない。必ず活動場所に持っていく。

この手帳の取扱いについて

- 1 この手帳には学校生活を送る上で必要な諸事項が書かれているので、常時携帯して利用すること。
- 2 この手帳は大切に取扱い、紛失したり汚損したりしないよう注意すること。  
もし紛失したときには、直ちに学級担任に報告すること。

目次	
校歌	4
教育目標、教育理念、育てたい生徒像	5
沿革	6
目録時程表	7
学校生活について	8
生徒会則	18
生徒会組織図	39
部活動規定	40
部活動部室使用規定	43
部活動発足規定要項	44
図書館利用について	47
保健室の利用について	49
諸手続きについて	51
交通機関不通の際の対応について	53
自然災害（暴風・大雨・大雪等）が 予想される場合の対応について	54
非常事態の対応について	56
校舎配置図	59

## 教育目標

国際社会に貢献できるリーダーとなるために必要な学業を修め、人格を陶冶する。

## 教育理念

### 立志の精神

国際社会に生きていく人としての自覚を持ち、自ら志を立て、未来を切り開く力を育成する。

### 共生への行動

国際社会にあって、自己の考えを明確にもち、それを表現できる能力を養うとともに異なる文化を理解し、尊重する教育を展開する。

## 感動の共有

学校教育のあらゆる場において、生徒の主体性を重んじ、達成感、連帯感を育成する。

## 育てたい生徒像

- 1 幅広く学び、より豊かで深い教養を身に付けた生徒。
- 2 日本語への理解を深め、豊かな表現力をもつ生徒。
- 3 将来、国際社会で活躍できる素養のある生徒。
- 4 国際社会において必要な、英語を中心としたコミュニケーション能力をもつ生徒。

## 沿革

平成 17 年 1 月 「立川地区中高一貫 6 年制学校 (国際中等教育学校) 基本計画検討委員会」設置

平成 18 年 3 月 「立川地区中高一貫 6 年制学校 (国際中等教育学校) 基本計画検討委員会 報告書」公表

平成 18 年 4 月 「立川地区中高一貫 6 年制学校 (国際中等教育学校) 開設準備室」設置

平成 19 年 10 月 東京都立学校設置条例により校名決定

平成 20 年 4 月 東京都立立川国際中等教育学校開校 第 1 回入学式

平成 20 年 10 月 東京都立立川国際中等教育学校開校記念式典挙行

平成 26 年 3 月 東京都立立川国際中等教育学校 第 1 回卒業式

平成 29 年 10 月 創立十周年記念式挙行

## 日課時程表

登校時間	8 : 20
朝読書	8 : 20 ~ 8 : 30
朝学活	8 : 30 ~ 8 : 35
1 校時	8 : 40 ~ 9 : 30
2 校時	9 : 40 ~ 10 : 30
3 校時	10 : 40 ~ 11 : 30
4 校時	11 : 40 ~ 12 : 30
給食	12 : 30 ~ 13 : 00
昼休み	13 : 00 ~ 13 : 15
5 校時	13 : 20 ~ 14 : 10
6 校時	14 : 20 ~ 15 : 10
終学活	15 : 15 ~ 15 : 25
清掃	15 : 30 ~ 15 : 45
下校	16 : 00 (前期)

16:45 (後期)

(後期 木曜日)

7校時 15:20 ~ 16:10

8校時 16:20 ~ 17:10

学校生活について

#### 1 学校生活全般

##### 心得

- ① 学習活動はもとより、学校行事、生徒会活動、部活動等にも積極的に参加する。
- ② 互いの個性を尊重し、人に対する思いやりをもって行動する。
- ③ 日常から体調の管理を心がけ、体力を向上させる。

##### きまりについて

- ① 規律を遵守し、秩序ある学校生活を送る。
- ② 時間を守り、規則正しい生活を送る。

##### マナーについて

- ① きちんと挨拶をする。
- ② ていねいな言葉づかいを心がける。
- ③ Time (時間)、Place (場所)、Occasion (場合) を考えて行動する。

#### 2 学校生活のきまり

### 【後期課程】

#### 登下校について

- ① 生徒は公共の交通機関及び徒歩で通学する。自宅から直接、学校までの自転車通学は届け出の上で許可する。家庭で通学経路・方法を話し合いの上決定し、学校へ届け出る。

\* 自転車通学と電車通学の二重申請はできない。

- ② 生徒証を常時携帯すること。

- ③ 登校時間 通 常：8時20分

早朝活動：7時30分

～8時00分

下校時間 通 常：16時45分

特別活動：18時00分

特別残留の場合：18時30分

※自習室利用の場合、認められた場所にて20時00分

土・日・休日の活動時間

※担当教員が付く活動のみ認め、担当教員が時間に下校指導をし、完全下校させる。

通 常：9時00分

～16時30分

土曜授業：18時00分

#### 校内生活について

##### 【後期課程】

- ① 学校生活に不必要なものを持参しない。
- ② 現金等の貴重品は自己管理とする。
- ③ やむを得ない外出の場合は、担任に外出届を出し、許可を得る。
- ④ 後期課程はパン販売を利用できる。
- ⑤ 携帯電話については、登校時ロッカーに保管し、校舎内での使用を禁止する。

##### 服装・頭髮について

登下校時及び学校における活動に際しては、本校指定の制服を着用する。常に清潔な身だしなみを心がけ、きちんとした着こなしをする。

##### ○男子

・夏服…白色ワイシャツ（ネクタイ着用を基本とするが、ノーネクタイでも可とする。）または、本校指定の白・紺の半袖ポロシャツを着用してもよい。（後期課程はライトブルーのワイシャツも可。）本校指定のスラックスを着用する。

・冬服…本校指定のジャケット（上着）、本校指定のスラックスを着て、ネクタイを着用する。ジャケットの下は装飾のない白色ワイシャツを着用し、裾はズボンの外に出さない。（後期課程はライトブルーのワイシャツも可。）

・ベルト（黒色または茶色）は必ず着用する。スラックスは加工・折り曲げたり等をせず、だらしないようなきちんとした着こなしをする。

・ソックスの色は黒、紺または白とし、装飾はワンポイントまでとする。

##### ○女子

・夏服…白色ワイシャツ（本校指定のリボン・ネクタイ着用を基本とするが、ノーリボンでも可とする。）または、本校指定の白・紺の半袖ポロシャツを着用してもよい。スカートは丈を短く加工したり、折り曲げたりしない。（後期課程はライトブルーのワイシャツも可。）

・冬服…本校指定のジャケット（上着）を着て、リボン・ネクタイを着用する。ジャケットの下は装飾のない白色ワイシャツを着用し、スカート丈は膝中央を基本とする。スカートは丈を短く加工したり、折り曲げたりしない。（後期課程はライトブルーのワイシャツも可。）

・ソックスの色は黒、紺または白とし、装飾はワンポイントまでとする。式典や校外行事等では、紺のハイソックスとする。

##### ○共通

・通学用のかばんは特に指定はない。ただし、市販の通学用鞆、デイバック、スポーツバッグ等とする。

・靴は、黒または茶色の革靴か運動靴を履くこと。

- ・登下校時にはコート、マフラー、手袋などの防寒具を着用してもかまわない。ただし、華美にならないものを着用すること。(校舎内での着用は不可)。
- ・本校指定のベスト(白、紺、グレー)やセーター(紺、グレー)は防寒着としてジャケツトの下に着用すること。(ベスト・セーター)
- ・校舎内ではジャケツトを脱いで過ごしても良いが、登下校時はジャケツトを着用する。

#### ○その他

- ① 髪の毛の加工は禁止する(パーマ、染色、脱色、付け毛等)。
- ② 頭髪は端正な髪型を心がけ、清潔感を保つこと。
- ③ 女子の髪留めは、黒、紺、茶で細いものを基本とし、華美なものは禁止する。髪が肩にかかる場合は、できるだけ結ぶようにする。
- ④ 化粧(眉削り、眉墨、刺青を含む)・マニキュアなどをして学校に来ることを禁止する。
- ⑤ アクセサリー等の装飾品は禁止する。
- ⑥ 冬季の膝かけの使用については、「ひざかけ」のみの防寒具として使用する。テストの際は使用禁止とする。
- ⑦ アルバイトは禁止とする。
- ⑧ その他、特別な事情がある場合には、生徒手帳に保護者が記入して担任を通じて生活指導部に届け出る。

#### ○衣替え 原則6月1日、10月1日

ただし、移行期間として前後 2 週間を設定するが、気候に合わせて増減する。冬服、夏服の衣替えに際し、移行期間中は気候の状況に合わせて、夏服または冬服のどちらかを着用する。

#### 3 施設の利用

施設設備を大切に使用し、校舎内外の美化に努める。

施設によって履物の区別をきちんとする。

飲食は原則、教室やコモンスペースで行う。

掲示物は許可をもらい定められた場所に掲示する。

学校の施設設備を破損した場合は、必ず届け出る。

#### 4 届け出

次の事項に該当するものは、所定の手続きと様式に従って届け出て、その許可を受ける。あらかじめ分かっている場合は、生徒手帳の諸届欄に保護者が記入し、捺印のうえ担任に提出する。

欠席 8 時～8 時 15 分に保護者から学校に電話 (042-524-3903) で連絡してもらうこと。(連続して欠席する場合も、必ず毎日連絡すること。)

遅刻 保護者に学校まで電話で連絡してもらおう。その際には遅刻の理由・到着予想時刻なども合わせて連絡してもらおう。学校に着いたら職員室にまず立ち寄り、職員室にいる教員が担任に報告をしてから教室に向かう。



早退 担任の許可を受けて帰宅する。帰宅後すぐに学校まで電話で連絡する。  
授業見学 怪我、体調不良等で授業を見学する場合は、事前に生徒手帳の諸届欄に保護者に記入してもらい、担任または教科担当に届け出ること。

忌引 忌引きで欠席する前に保護者に学校まで連絡してもらおう。  
その他 必要に応じて関係書類を提出すること。

## 【関係書類提出（申し出）先一覧】

手帳原本参考

### 生徒会会則

東京都立立川国際中等教育学校生徒の特別活動の一環として生徒会を設置し本会則を制定する。生徒は本会則たる資格に於いて平等であって常に積極的に会則を遵守しその発展に資さなければならない。

#### 第1章 総則

第1条（名称）本会の名称は東京都立立川国際中等教育学校生徒会とする。

第2条（構成）本会は東京都立立川国際中等教育学校生徒全員で構成される。

#### 第3条（目的及び活動方針）

1 本会は生徒の自治活動を盛んにして学校生活の充実と公民的資質の向上をはかることを目的とする。

2 生徒会は生徒の総意を代表し、その活動は学校の教育方針に沿わなければならない。

第4条（代表）本会の代表者を生徒会長とする。

#### 第2章 組織

第5条（機関）本会は次の機関を置く。

- |                |          |
|----------------|----------|
| 1 総会           | 2 執行委員会  |
| 3 生徒会総務        | 4 中央委員会  |
| 5 HR委員会        | 6 専門委員会  |
| 7 特別委員会        | 8 行事委員会  |
| 9 部活動委員会       | 10 監査委員会 |
| 11 会計及び予算委員会   |          |
| 12 選挙及び選挙管理委員会 |          |

第6条（委員の兼任の禁止）中央委員、監査委員、専門委員、及び行事委員は原則として兼任することはできない。

第7条（委員の代行）HRより選出された委員に事故があるとき、HRで認められた代理が代行することができ、その代理人は議決権を持つ。

第8条（会議の公開）監査委員会を除く全ての機関の会議は原則として公開とし、委員は委員長または議長の許可を得て傍聴することができる。

### 第3章 総 会

第9条 (地位) 本会の最高決議機関を総会とする。

第10条 (定期総会) 定期総会は5月と11月に会長がこれを招集する。

第11条 (臨時総会) 臨時総会は次の場合に会長がこれを招集する。

1 中央委員会の要請

2 執行委員会の要請

3 監査委員会の要請

4 会員の3分の1以上の署名ある要求が会長に提出されたとき。

第12条 (招集の告示) 総会の招集は、会長が1週間以前にこれを告知する。また、原則として総会の3日以前にHRに於いて議題の説明をしなければならぬ。但し継続審議の場合はこの限りではない。

第13条 (定足数) 総会は、全会員の3分の2以上の出席がなければ成立しない。

第14条 (委任状) 委任状は認めない。

第15条 (議決)

1 議決は原則として単純多数決とする。但し会則の改正に限り出席会員の3分の2以上の賛成を必要とする。

2 代理投票は認めない。

3 議長は議決権を有しない。可否同数のときこれを使用する。

第16条 (任務及び権限) 総会に対する付議事項は次の通り。

1 予算案、決算報告及び監査委員会、執行委員会報告の承認

2 会長以下執行委員会の活動方針及び活動報告の承認

3 会則改正

4 その他の必要と認められる事項

第17条 (議長) 議長は次の任務と権限を持つ。

1 一切の総会の運営

2 総会の品位を保ち、秩序を維持する為、著しくこれに違反する者に対して退場を命ずる事ができる。

第18条 (副議長) 副議長は議長を補佐し議長に事故あるときこれを代行する。

第4章 執行委員会

第19条 (地位) 執行委員会は生徒会の中核となり日常活動の企画、実施、連絡にあたる。

第20条 (構成) 執行委員会は会長以下次の委員で構成される。

1 副会長：2名 2 書記：2名

3 会計：2名 4 HR委員長

5 生活委員長 6 美化委員長

7 保健委員長 8 図書委員長

9 放送委員長 10 広報委員長

- 11 給食委員長 (前期課程のみ)
  - 12 国際交流委員長 13 防災対策委員長
  - 14 部活動委員長
  - 15 その他必要と認められる常設委員会以外の委員会 (特別委員会) の委員長
- 第21条 (任務と権限) 執行委員会は次の事項を審議し決定する。
- 1 生徒会行事に対する審議事項
  - 2 中央委員長、委員会その他から提案された事項
  - 3 総会に提出する生徒会の活動方針と予算及び収支決算に関する事前審議
  - 4 総会に提出する事項・細則
  - 5 総会に提出する会則改正案の事前審議
  - 6 総会・執行委員会で決定した事項を円滑に行うために専門委員会・部活動委員会・特別委員会に働きかける。
  - 7 監査委員会の会則に違反した団体の勧告に対する処置を決定する。
  - 8 中央委員会 (各HR) に対し、本会則の改正案を提出し、その改正を要求する。
  - 9 その他必要と認められる事項
  - 10 その他必要事項で総会に付議されぬ事項
- 第22条 (義務) 執行委員会は、中央委員会より送付された各執行機関に対する決定事項に対し、1週間以内に検討しなければならぬ。
- 第23条 (招集) 執行委員会は月1回以上これを会長が招集する。但し、中央委員会、執行委員会、生徒会総務の要請で臨時に開くことができる。
- 第24条 (定足数と議決) 執行委員会の定足数を委員総数の3分の2とし、出席委員の全会一致によって議決される。
- 第5章 生徒会総務
- 第25条 (構成) 生徒会総務は、全員の直接選挙によって選出された会長1名 (4・5年生より選出)、副会長2名 (4・5年生から1名、2・3年生から1名選出)、書記2名 (4・5年生から1名、2・3年生から1名選出)、会計2名 (4・5年生から2名選出) で構成される総務委員会を置き、執行委員会の中核となり、本会の円滑な運営に努める。
- 第26条 (任務と権限)
- 1 (会長) 会長は校内外に於いて生徒会を代表すると共に執行委員会の長として、生徒会総務、専門委員会、特別委員会、行事委員会、部活動委員会、予算委員会を統轄し、次の任務及び権限を持つ。
    - 本会の全ての執行機関の日常活動、一般の事務の統轄・管理
    - 他校との連絡事務
    - 総会に提出する事項の原案の作成
    - 総会に提出する予算・決算の原案の作成
- 定期総会を招集し執行委員会の活動方針の発表と活動報告

中央委員会、監査委員会の要請に応じた臨時総会の招集

総会に於ける議長、副議長の任命

中央委員会の招集の要請

執行委員会の招集

生徒会総務の招集

生徒会掲示物の許可

選挙管理委員会の招集

必要と認められる特別委員会委員長、執行委員への任命

会則改正による新条文の速やかな会員への公示

中央委員会の議決について 10 日以内に理由を示した上で、再審議の要求

その他必要と認められる事項

2 (副会長) 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるときこれを代行する。

3 (書記) 書記は、本会の記録を作成保管し、本会運営上の整理事務にあたる。

4 (会計) 会計は、本会の会計事務にあたる。

第6章 中央委員会

第27条 (地位)

1 中央委員会はHR委員会の任務に加えて、学校全体の安全や秩序に関することを行う。

第28条 (構成)

1 中央委員会は各HR男女各1名の代表者 (HR委員) によって構成される。

2 各委員会の行う事業に対して質問等あるとき、その委員会の代表者の出席を要請し、中央委員会構成員とする。

第29条 (委員長) 中央委員長は中央委員 (HR委員) の中より互選され、次の任務及び権限を特つ。

1 中央委員会の招集

2 中央委員会議長の任免

3 総会・執行委員会に於ける審議経過及び活動経過の報告

4 中央委員会を代表し、臨時総会の招集を会長に要請すること。

5 その他必要と認められる事項

第30条 (議長) 中央委員会の議長は中央委員の指名により、委員長が任命し一切の議事進行を行う。

第31条 (招集) 中央委員会は原則として毎月1回定例会を委員長がこれを招集する。但し、会長または中央委員会構成委員の要望により委員長は臨時委員会を招集することができる。

第32条 (任務及び権限) 中央委員会は次の事項を審議し決定または執行委員会に提出する。

1 生徒会行事に対する事項の審議及び執行委員会への提出

2 各HR、委員会その他から提案された事項の審議及び執行委員会への提出

3 総会に提出される生徒会の活動方針と予算及び収支決算に關する事項の事前審議

- 4 総務委員会の辞任と審議・決定
  - 5 総会に提出される会則改正案の事前審議
  - 6 中央委員会細則の審議・決定
  - 7 中央委員会で決定した事項を執行委員会を通して実践する様働きかける。
  - 8 その他必要事項で総会に付議されぬ事項の審議
- 第33条（中央委員会構成委員の出席義務）中央委員会に於いての議題における提案者及び関係者はこれに出席し議題に対しての説明を行う。
- 第34条（会員の傍聴）中央委員会は公開を原則とし会員は議長の許可を得て傍聴することができる。
- 第35条（定足数と議決）中央委員会の定足数を委員総数の3分の2とし、出席委員の過半数によって議決される。
- 第36条（任期）専門委員の任期は、4月新委員会選出後から生徒総会まで、生徒総会から翌年3月31日までとし、再任を妨げない。
- 第7章 HR委員会
- 第37条（任務及び権限）HRは担任教師の指導の下に自主活動と級友相互の人間関係接触の場であって次の任務及び権限を持つ。
- 1 HR独自の計画と実施
  - 2 学年内に於ける問題等の協議や学年集会の運営を行う。
  - 3 中央委員会及び各学年HR委員会に出席し各クラスの意志を委員会活動に反映させる。
  - 4 HRR委員、監査委員、各専門委員、各行事委員、各行事委員会、他生徒会役員を選出
  - 5 執行委員会、中央委員会、専門委員会、行事委員会から送付された問題の討議
- 第38条（HR委員）HR委員は各クラスを代表し、次の任務及び権限を持つ。
- 1 各学年HR委員会に出席し各クラスの意志の委員会活動への反映
  - 2 各学年HR委員会の決定を各クラスへの報告、徹底
  - 3 その他必要と認められる事項
- 第39条（各種役員）監査委員を除くHRR委員、各専門委員、その他の役員はそれぞれの所轄事項に関してHRを代表し次の任務及び権限を持つ。
- 1 それぞれの所轄委員会に出席してHRの意志を反映させまた生徒会運営に参加すること。
  - 2 各所轄委員会の決定をHRに報告し徹底させる事
  - 3 HR運営に関してHR委員と共にHRの中心となってその任にあたる事
  - 4 その他必要と認められる事項
- 第40条（任期）HR委員の任期は、4月新委員会選出後から生徒総会（10月）まで、生徒総会（10月）から翌年3月31日までとし、再任を妨げない。
- 第8章 専門委員会
- 第41条（地位と設置）本会は、総会に於いて決定した活動計画、執行委員会の決定を専門

的に実行する機関として、執行委員会の下に次の常設機関を設置し、HRよりそれぞれ男女各1名選出する。

- 1 生活委員会      2 美化委員会
- 3 保健委員会      4 図書委員会
- 5 放送委員会      6 広報委員会
- 7 給食委員会      8 国際交流委員会
- 9 防災対策委員会

第42条（構成）専門委員会はHRより選出された委員で構成され、委員長1名、副委員長1名、書記2名の役員を互選により選ぶ。

1（委員長）委員長は各委員会活動全般を統轄し、各委員会を招集する。また各委員会を代表して執行委員会に出席する。

2（副委員長）各委員会の副委員長は、各委員会の委員長を補佐し、必要のときこれを代行する。

3（書記）各委員会の書記は、各委員会の委員会活動の記録を作成し、保管する。

#### 第43条（任務）

1 総会・中央委員会で決定された事項、執行委員会で依頼された事項を行う。

2（生活委員会）生活委員会は基本的な生活習慣の確立と維持、校内の風紀に関する事項を行う。

3（美化委員会）美化委員会は、学校環境の整備・清掃・美化に関する事項を行う。

4（保健委員会）保健委員会は健康の維持、生活の安全、校内の保健衛生に関する事項を行う。

5（図書委員会）図書委員会は図書活動とその推進に関する事項を行う。

6（放送委員会）放送委員会は放送業務に関する事項を行う。

7（広報委員会）広報委員会は広報に関する事項を行う。

8（給食委員会）給食委員会は給食及び食に関する事項を行う。（前期課程のみの活動とする）

9（国際交流委員会）国際交流委員会は国際交流に関する事項を行う。

10（防災対策委員会）防災対策委員会は防災対策に関する事項を行う。

第44条（招集）専門委員会は毎月1回定例委員会を各委員長が招集する。但し、執行委員会及び委員の要請で臨時に開くことができる。

第45条（定足数）専門委員会の定足数は過半数とする。

第46条（議決）議決は、委員長またはその代理が議長になり議決をする。出席者の過半数によって議決される。議長は、議決権を持たず、可否同数の場合のみこれを使用する。

第47条（任期）専門委員の任期は、4月新委員会選出後から生徒総会（10月）まで、生徒総会から翌年3月31日までとし、再任を妨げない。

#### 第9章 特別委員会

第48条（特別委員会）生徒会活動の目的の為、常設委員会以外の委員会（特別委員会）を設ける必要があると認められた場合、執行委員会は特別委員会の設置を中央委員会に申請し、中央委員会に於いて決定する。

1 構成、任期は中央委員会が決定し、公示する。

2 その他の事項は常設委員会に準ずる。

#### 第10章 行事委員会

第49条（行事委員会）本会は特別委員会の活動計画を実行する機関として、特別委員会の下に設置し、HRよりそれぞれ男女各1名選出する。

第50条（任務）特別委員会で決定された事項、依頼された事項を行う。

第51条（招集）行事委員会は特別委員会の各委員長が招集する。

第52条（任期）各行事委員会の任期は、4月の新委員会選出後から翌年3月31日までとし、再任を妨げない。

#### 第11章 部活動委員会

第53条（部活動委員会の設置）総会・中央委員会で決定した部活動に関する事項を達成する為、部活動委員会として文化部活動委員会及び体育部活動委員会を置く。

1（構成）文化部活動委員会及び体育部活動委員会の委員長は各部より1名ずつ選出された委員で構成される。

2（部活動委員長）文化部活動委員会及び体育部活動委員会の委員長は各部より選出された委員の中より互選される。

3（委員長の任務と権限）各部活動委員長は、委員会を代表し、部活動に関する事項を統轄する。また、執行委員会に出席する。

4（招集）各部活動委員長は原則として委員長が必要に応じて委員会を招集する。但し、定例会を設定する。また、執行委員会及び各部活動の要請に応じて臨時委員会を開くことができる。

5（任務及び権限）各部活動委員会は各部活動間の活動の調整及び協定を行い、その部活動に関する事項を審議し、相互の自治活動の高揚をはかる。

6（任期）各部活動委員の任期は、前期部活動登録終了後から1年とする。

#### 第12章 監査委員会

第54条（構成）監査委員会は、後期課程各HRより1名ずつ選出された監査委員で構成し、その中より委員長を選出する。

第55条（地位）監査委員会は、本会のあらゆる団体の監査を行う機関である。その監査の行為に対しては、妨げを受けない。

第56条（監査委員の独立）監査委員会は次の任務及び権限を有する。

1 生徒会費を支出した一切の団体に対する業務監査を行う。

2 生徒会組織の一切の団体に対する業務監査を行う。

3 会則に違反した団体に対し、その活動の停止等必要処理を取ることを執行委員会に勸

告する。但し中央委員会に対しては直接勧告する。

4 生徒会は一切の団体に対し書類及び会計書の提出を要求し、一切の機関の会議を傍聴することができる。

5 細則に対する適否監査を行う。

6 定期総会に於いて監査報告を行う。

7 臨時総会の招集を会長に要請する。

8 中央委員会に対し、本会則の改正案を提出し、その改正を要求する。

第57条 (招集) 委員長が必要に応じて招集する。

第58条 (定足数と議決) 定足数は3分の2以上とし、議決は原則として過半数とする。但し、勧告については3分の2以上の多数によって議決する。

第59条 (監査結果の公表) 会員の10分の1以上の署名ある要求が監査委員会に提出された場合、監査委員会はその結果を何らかの方法で公表しなければならない。

### 第13章 部活動及びその他校内団体

第60条 部活動は学校生活における教科外活動の源泉であって全会員は原則として文化或いは体育の部活動のいずれかに加入し顧問教師の指導の下に自主的活動を行う。

### 第61条 (入部退部)

1 各部活動加入は4月に1回行う。途中部活動変更の場合は担任及び顧問の承認を必要とする。但し、前期課程から後期課程への移行に関しては7月を基準とする。

2 その他必要事項に変更のある場合にも顧問承認の上、部活動委員に届出なければならぬ。

第62条 (役員) 各部活動は部活動委員の互選により部長、会計部活動委員その他の必要役員を選出しその任に当らせる。

第63条 (部活動規定) 部活動規定は別に定める。

### 第14章 会計及び予算委員会

第64条 (会費) 本会の会費は、通常会費とする。通常会費は年額5,000円(後期課程のみ)。

### 第65条 (予算作成)

1 予算は執行委員会が作成し、これを中央委員会の事前審議を経て総会に於いて決定する。

2 執行委員会は予算の作成を予算委員会に委嘱できる。

第66条 (予算委員会) 予算委員会は執行委員会の委嘱を受けて予算作成を行う。

1 (構成) 予算委員会の構成は次のとおりとする。

① 会長：1名 ② 会計：2名

③ 委員会会計 ④ 部活動会計

但し、会計は委員長・議長をそれぞれ兼務する。

2 予算委員会は予算作成の為の会議を前年度の10月に会長が招集する。



#### 第 67 条 (会計事務)

- 1 本会の会費徴収、及び支出は経営企画室に依頼する。
- 2 本会の会計事務は総務委員会が行う。

第 68 条 (会計年度) 本会の会計年度は 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までとし、前期終了後中間決算を行う。

#### 第 69 条 (会計報告)

- 1 決算は 3 月 31 日をもって会計が収支報告を作成し、監査委員会がこれを監査し、中央委員会の審議を経て次年度の前期生徒総会に報告する。
- 2 中間決算は 10 月 31 日をもって会計が収支報告を作成し、監査委員会がこれを監査し、中央委員会の審議を経て後期総会に報告する。

第 70 条 (会計細則) 会計細則は別に定める。

#### 第 15 章 選挙及び選挙管理委員会

第 71 条 (会長、副会長、書記、会計の選挙) 選挙は会員の自由な意志によって公正に行われる。会員は平等に選挙権を持ち、また被選挙権を有する。

- 1 会長、副会長、書記、会計は、全会員の直接選挙によって選出される。
- 2 選挙は原則として 4 月にこれを行う。

\* 選挙管理委員会が生徒会総務役員を募集、選挙をする。立候補者が出ない、選挙で不信任により新生徒会総務役員が 7 人に満たない場合は再選挙を行う。

\* 4 月 30 日までに生徒会総務役員が決まらない場合は 5 月 1 日より全部活動、執行委員会、予算委員会の活動を停止とする。

- 3 会長、副会長、書記、会計及び監査役員の任期は 5 月 1 日より翌年 4 月 30 日までの 1 年とする。

4 3 以外の委員会の任期は 4 月新委員会発足より 10 月 31 日までの前期、11 月 1 日より翌年新委員会発足までのいずれも 6 ヶ月とする。

第 72 条 (公示) 選挙の公示は投票日より 3 週間前とする。

#### 第 73 条 (立候補届出)

1 立候補する者は、責任者を 1 名、推薦者 10 名連記の上公約を記して、選挙管理委員会に公示後 7 日以内 (上・日・祝日を除く) に申し出る。

- 2 重複立候補は認めない。

第 74 条 (選挙運動) 選挙運動は投票日の前日までとし、学校活動の支障のない限り自由であるが、ビラ、ポスター掲示などは規定に基づいて許可を得る。

#### 第 75 条 (投票規定)

- 1 投票は投票権を持つ会員によって行い、欠席会員の投票は認めない。
- 2 投票は無記名投票とする。
- 3 開票は投票終了後に立候補者立会いの上選挙管理委員会が行う。
- 4 当選者の決定は得票順とし、同数の場合は決選投票を 3 日以内に行う。

5 再任はこれを妨げない。

#### 第76条 (規定得票数)

1 決選投票の場合、規定得票数は有効投票数の5分の1以上とする。

2 信任投票の場合、規定得票数は有効投票数の3分の2以上とする。

第77条 (異議申し立て) 異議申し立ては当選者公示の翌日の正午までに選挙管理委員会に申し出る。申し出があった場合は選挙管理委員会を開き、調査検討する。

#### 第78条 (選挙違反)

以上の規定に違反した立候補者は立候補及び当選を取り消し、投票権を失う。また、違反した投票者は投票権を失う。

#### 第79条 (選挙管理委員会)

1 (構成) 選挙管理委員会はHRより1名ずつ選出された委員で構成し、委員長は互選により1名選出し、委員会を招集する。

2 (地位) 選挙管理委員会は、生徒会選挙の一切の運営、管理を執り行う委員会であり、全ての機関から独立している。

3 (任務及び権限) 選挙管理委員会は次の任務及び権限を有する。

##### 選挙の公示

立候補者の受付及び告示

選挙公報の作成及び配布

立会演説会の企画と運営

投票及び開票の事務と当選者の決定及び決選投票の告示

選挙運動の監視と選挙ポスターの許可

異議申し立ての公示と再選挙の告示

その他必要と認められる事項

4 (招集) 招集は、委員長が適宜に招集する。

#### 第80条 (リコール)

1 会長、副会長、書記、会計及び監査委員長のリコールは会員の3分の1の署名ある要求を選挙管理委員会に提出し、選挙管理委員会を2日以内に招集し、これを告示する。提出から1週間以内に全校投票を行い、全会員の3分の2以上の賛成をもってリコールが成立する。

2 新会長、新副会長、新書記、新会計の就任と同時にその役を解任される。

#### 第16章 会則改正 (平成25年度より審議)

##### 第81条 (会則改正の手続きと公示)

1 本会の会則の改正は中央委員会に於いて総委員の3分の2以上の賛成をもって発議される。また、執行委員会、監査委員会は本会則の改正案を提出し、本会則改正の要求ができる。

2 中央委員会の事前審議を経た後、全校投票に於いて、全会員の過半数の賛成をもって

改正される。

3 会則が改正された場合、会長がその条文を速やかに公示する。

## 第17章 構 則

### 第82条

1 以上の条項の細部についての規定は細則による。

2 細則の規定改廃は中央委員会の承認による。

## 部活動規定

### 1 (目的)

部活動は全生徒が原則として文化あるいは体育のいづれかに加入するものとし、顧問教師の指導の下に自主的活動を行うことで学校生活を豊かにし、人間的に成長することを目的とする。

### 2 (組織)

部は、次の役員を選出する。原則として兼部しない。

部長1名、副部長1名。後期課程は会計を1名置く。

### 3 (部活動委員会)

文化系部活動及び体育系部活動はそれぞれ各部の部長により文化部活動委員会及び、体育部活動委員会を構成し、互選により各部活動委員長を選出する。部活動委員会では活動施設、時間や施設管理等の調整や行事などにおける係活動を行い、部活動の円滑な運営に努める。

### 4 (入転部)

部活動加入は原則1人1部とする。転部希望者は、現顧問と新顧問に相談してから所定の用紙に必要事項を記入し、保護者の認印を受けてから各顧問に提出する。

前期課程3年7月より後期課程部活動移行期間を設け、後期と活動を共にする。(活動時のルールについては前期のルールに則る。)

### 5 (活動日、活動時間)

活動日については、活動施設や時間、年間計画に基づいて顧問が指定する。

顧問の承認を得た上で活動を行い、下校時刻を守る。

朝練習は事前に顧問に了承を得た上で、近隣住民、授業準備等に十分配慮して活動をす。活動時間は8時00分までとする。

活動日については、部長が顧問の指示を受け、部活動連絡黒板(職員室前)に活動場所・時間等の必要事項を記入する。

定期考査1週間前から定期考査終了までは原則として活動しない。ただし、大会前などの理由により、活動が必要と認められた場合には、「考査1週間前及び考査期間活動届」を顧問が生活指導部に提出し、職員室の連絡黒板に掲示しておくこと。時間については考査

前であること考慮すること。

後期課程において、公式試合や発表等で練習や準備が必要な場合には、2週間前より18時30分迄特別残留を認める。ただし、顧問の了解を得て「特別残留届」を生活指導部に提出する。これについては考査1週間前及び考査期間中は認めない。

## 6 (活動)

前期課程においては、職員会議、校内研修等で顧問が指導できない時及び顧問が学校にいない日の活動は、原則としてできない。ただし、顧問の依頼により他の教師がつく場合はこの限りではない。

朝練習については同じく、前後期共に顧問が学校にいない時は活動できない。

活動に際しては、荷物は活動場所まで持っていく、各自で管理する。特に貴重品は貴重に各自が管理する。

活動場所の整理整頓を心がけ、片付け・清掃、ゴミの分別やゴミの持ち帰りを徹底する。

活動の終わりにミーティングを行い、安全を確認した上で下校する。

遠征時には、顧問や部長の指示に従い、自覚を高めマナーを守り行動すること。

## 7 (その他)

活動中の事故や怪我、公共物の破損等の際には、速やかに顧問へ連絡し、指示を仰ぐ。

下校時刻や施設使用規定を守らない、登下校や遠征時にマナー違反をする、活動状況が良くないなど、本校の部活動方針に従わない部や部員は、活動を停止させられる場合がある。

使用場所の鍵については、各部が責任を持って取り扱うこと。必ず鍵をその日、その時間帯（朝、放課後等）に返却すること。

部活動部室使用規定

1 部活動部室は、生活指導部で管理する。

体育系部活動部室の鍵は、保健体育科で代行管理し体育準備室に置く。

文化系部活動部室の鍵は職員室内に置き、教室の開閉については、原則として教員が行う。

2 部室を使用できる時間は、通常の活動においては朝及び放課後のみとする。

3 部室の使用者は部員のみとし、部活動を行う上での更衣と物品の収納の使用目的とする。

4 部員以外の使用はこれを認めない。

5 使用にあたり次の心得を守ること。

盗難防止のため、貴重品は置かない。貴重品に関しては、自分のロッカーや活動場所にもっていくなど、自己管理を徹底すること。

火気の使用を禁止する。

落書きを禁止する。

部活動に不必要な物品を置かない。

常に室内は清潔を保ち、最低年に1回は大掃除等を行い、整理整頓に努める。

6 以上の規定を守れない場合は、部活動を制限もしくは停止とすることがある。

#### 部活動発足規定要項

##### 1 部活動団体数の制限

【運動部】15 団体以内 【文化部】11 団体以内

※前後期ある部活は「1 団体」と数える

##### 2 準部活動規定

###### ○設立条件

- ① 8 名以上の兼部をしていない生徒が入部すること
- ② 顧問が1 名以上いること
- ③ 他の部活動の活動を妨げず定期的に活動する場所が確保できること
- ④ 部活動に昇格することを目的とした団体であること

###### ○設立までの流れ

活動計画書を生徒会に提出し、部活動としてふさわしい内容であることが認められること

活動計画書を生活指導部に提出し、部活動としてふさわしい内容であることが認められること

###### 生徒総会にて承認を得ること

を経て、最終的に校長が設立の可否を決定する

(運動部の準部活動の設置は後期課程生のみ対象とし、前期課程生は対象としない)

※準部活動の数は、現状の部活動数と合わせて部活動団体数の上限を超さない数とする。

※設立1 年後に活動状況を確認し、上の条件を満たせない場合には次年度において準部活動としての活動は認められず解散とする。また、再申請のうち活動を再開した場合においては1 年目からの活動とする。

##### 3 部活動発足規定

###### ○設立条件

部活動の発足は準部活動として2 年以上定期的な活動を続けていることを前提とし、以下の条件を満たしていること

① 8 名以上の兼部をしていない生徒が入部すること (その際2 学年以上にまたがって部長がいること)

② 顧問1 名以上いること

③ 他の部活動の活動を妨げず定期的に活動する場所が確保できていること

④ 部活動として活動を継続できる団体であること

###### ○設立までの流れ

活動計画書を生徒会に提出し、部活動としてふさわしい内容であることが認められるこ

と

活動計画書を生活指導部に提出し、部活動としてふさわしい内容であることが認められること

生徒総会にて承認を得ること

を経て、最終的に校長が設立の可否を決定する

※ただし、団体数が制限の範囲を超えることはできない。

#### 4 部活動存続規定

《後期課程》

入部届提出の際に兼部をしていない5名以上（第4学年から第6学年までの生徒）の部員が集まらない場合は、その見込みがない場合はその部活動は成立しない。

部活動が成立しないと生徒会が判断し、その状況が2年続いた場合は、校長が存続の可否を決定する。原則は廃部とする。

図書館利用について

#### 1 図書館利用のマナー

図書を大切に扱う。

館内の整理整頓、美化に心がける。

館内では私語を慎み、他人の迷惑となる行為はしない。

#### 2 開館時間

月～金 8：30～16：50

#### 3 館外貸し出し

開館中に行う。

貸し出し冊数は5冊までとする。

貸し出し期間は2週間とする。

※長期休業中の開館日及び貸し出しはその都度定める。

#### 4 その他、図書館でできること

読書相談

探している本が見つからない時、何を読んだらよいかわからない時など、本や読書に関する相談ができる。

レファレンス・サービス

教科の課題等に対して、資料の探し方や利用の仕方について助言をもらえる。また、インターネット検索サービス（立川中央図書館、都立図書館蔵書情報等）も受けられる。

リクエスト

図書館にない図書の購入リクエストを受けつける。また、貸し出し中の本の予約（本が戻ったらすぐに連絡可）も行う。

保健室の利用について

保健室は、生徒が心身共に健康な生活が送れるように健康診断、健康相談、健康相談、応急処置、疾病予防等の保健活動を行う。

#### 1 保健室の利用について

授業中の保健室の利用

授業中に保健室を利用するときは、教科担任の先生に許可をもらってから入室すること。退室後は保健室で渡された「保健室利用連絡票」を、教科担任に提出すること。

健康相談・保健指導

からだや心の健康状態について、心配なことや疑問があるときは相談活動を行う。

応急処置

学校の管理下における疾病や外傷に対する応急処置を行う。

薬品の使用

保健室では、原則として内服薬は投与しない。いつも使用している薬がある人は、各自で用意する。

#### 2 独立行政法人日本スポーツ振興センターについて

下表内における生徒の不慮の災害時、災害共済給付の手続きを行う。(加入生徒対象。一部支払われないケースあり。)

- ① 授業中 (特別活動中を含む)
- ② 学校の教育計画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 通常の経路及び方法による登下校中

\* 手続き、問い合わせ等は保健室で行う。

#### 3 学校感染症と出席停止について

学校保健安全法で定められた学校感染症に罹患したときは、出席停止の扱いとなる。法的出席停止期間及び医師から感染の恐れがないと認められるまで登校できない。

登校の際には、「登校許可証明書」に必要事項を担当主治医に記入してもらい、学校に提出する。書式は本校ホームページからダウンロードする。

諸手続きについて (経営企画室から)

#### 1 経営企画室の場所と窓口受付時間

経営企画室は管理棟1階にあります。手続きは、必ず窓口で行ってください。受付時間は月～金の8時30分から17時00分までです。

#### 2 諸届について

入学後に下記の内容に変更が生じた場合は、速やかな届出が必要です。届出紙は経営企画室にあります。

※ 交通機関による通学経路は、自宅最寄駅等までの通常最短経路駅に限ります。  
※ 住所・氏名の変更の場合は、届出用紙の他に添付書類が必要です。届出用紙をお渡しするときに、説明します。

### 3 証明書について

証明書の交付を希望する場合は、別途申請が必要です。（証明書の種類・申請方法については次頁のとおり。）申請用紙は経営企画室にあります。  
在学中に証明を受ける場合は、手数料はかかりません。

※ 証明書は申請の翌日に交付します。ただし、成績に関する証明書と英文での在学証明書は、交付に1週間必要です。

※ 学割発行は旅行の目的が下記7点に限られています。申請の前にご確認ください。

- ① 休暇・所用による帰省
- ② 実験実習などの正課の教育活動
- ③ 学校が認めた教育活動
- ④ 就職または進学のための受験等
- ⑤ 学校が修学上適当と認めた見学または行事への参加
- ⑥ 傷病治療その他修学上支障となる問題の処理
- ⑦ 保護者の旅行への随行
- 5 その他

積立金、生徒会費、給食費に関することは、担任または経営企画室にお問い合わせください。

交通機関不通の対応について

本校の授業日において、鉄道事故等で、下記の交通機関が不通の場合は〜のように対応する。（短時間で回復見込みの場合が含まない）

交通機関 通学にかかわる公共交通機関



- (1) 公共交通機関の遅れがあった場合は、遅延証明を持つてくる。
- (2) 大規模な交通機関不通により授業が行えないような場合は、本校ホームページに掲載する。

自然災害（暴風・大雨・大雪等）が予想される場合の対応について

## 1 原則

午前 6 時の時点

① 立川市に警報が出ている場合…自宅待機

② 立川市に警報が出ていない場合

…原則授業日

※ 住んでいる区市町村に警報が出ている場合：自宅待機

※ 住んでいる区市町村に警報が出ていない場合：交通機関等の運行状況も確認し、安全を各家庭・各自で確認し、無理のない範囲で登校する

午前 8 時の時点

① 立川市に警報が出ている場合…自宅待機

② 立川市の警報が解除されている場合

…登校時間繰り下げ（10 時登校）

※ 住んでいる区市町村に警報が出ている場合：自宅待機

※ 住んでいる区市町村に警報が出ていない場合：交通機関等の運行状況も確認し、安全を各家庭・各自で確認し、無理のない範囲で登校

午前 10 時の時点

① 立川市に警報が出ている場合…休校

② 立川市の警報が解除されている場合

…登校時間繰り下げ（12 時登校）

※ 住んでいる区市町村に警報が出ている場合：自宅待機

※ 住んでいる区市町村に警報が出ていない場合：交通機関等の運行状況も確認し、安全を各家庭・各自で確認し、無理のない範囲で登校

## 2 連絡方法

6 時の時点での判断は、ホームページに掲載し、連絡をする。各自で確認をすること。

8 時、10 時にも同様にホームページで連絡する。

非常事態（火災・地震・不審者など）の

対応について

### 1 基本的な心構え

日頃から安全に対する意識を高め、非常事態に備える。

各自が安全を確認して冷静に行動する。

非常時には周囲の人たちに声をかけ、助け合う。

## 2 避難についての注意

授業中の場合

① 緊急放送をよく聞き、避難経路・避難場所・注意などを確かめ、教職員の指示に従って行動する。

② 避難するときは、教職員の先導で指示された通路を通過して、避難場所へ落ち着いて移動する。

③ 避難時は、「押さない、走らない、しゃべらない、戻らない」を守る。

休み時間、放課後の場合

① 警報後に緊急放送が入る。指示に従って落ち着いて行動する。

② 自分で判断して冷静な行動をしなければならぬ場合もあるので、避難訓練をもとに行動する。

登下校中の場合

まず自分の安全を確認し、駅員・消防士・警察官などの指示に従い落ち着いて行動する。

## 3 火災についての注意

校舎内外で火災を発見した場合、すぐに近くの教職員に知らせる。

## 4 地震についての注意

校内の場合

① 机の下にもぐり身の安全を保つ。頭部はカバンなどで落下物から保護する。

② 地震がおさまったら、緊急放送または教職員の指示に従い避難する。

登下校の場合

① 落下物に注意し、カバンや衣類で頭部を保護し、速やかに空き地や丈夫なビルに避難する。

② 電車の中では、あわてて車外へ飛び出さず、乗務員や車内放送の指示に従う。

警戒宣言発令時の対応

警戒宣言が発令された場合は、原則として学校の教育活動を打ち切り、警戒宣言解除までの間は臨時休校とする。

必要に応じて、学校より電話連絡網にて連絡する。

## ① 登下校中の場合

ア 在宅中に警戒宣言が発令された場合は登校しない。

イ 登下校中に警戒宣言が発令された場合、生徒は速やかに帰宅することを原則とする。帰宅が危険・不可能と判断した場合は最寄りの広域避難場所などに避難する。

ウ 緊急時の連絡先（家族間の連絡、都内の親戚など）を日頃から家庭で確認し合っておく。

## ② 在校中の場合

ア 安全が確認されるまで、生徒は学校内に留まることを原則とする。

イ 校内に対策本部が設けられるので、緊急避難後、生徒は、教職員の指示に従い行動する。

③ 警戒宣言解除後の授業再開について

授業再開時期については、そのときの状況に応じて学校で判断し、連絡する。

5 不審者についての注意

校内

不審者又はそれらしき人物を発見した場合、すぐに近くの教職員に知らせる。

校外

不審者に追われる等、生命身体に危害が及ぼうとしている場合は、大声をあげる、防犯ブザーの活用などで周囲に助けを求めるとともに、安全が確認できる場所に逃げ、110番通報する。