

平成31年度
生徒心得



東京都立小笠原高等学校

I 教務に関する規定

1 校章・校歌の由来

(1) 校章

昭和49年2月8日制定、創立5周年記念日(同4月24日)に発表された。

小笠原固有のハイビスカス属モンテンボクの花に南十字星を配したもので、故郷小笠原の自然を愛し、美しい心と雄大な希望を抱いて前進するようとの願いが込められている。

(2) 校歌

昭和53年6月8日、創立10周年記念準備委員会が設けられ、記念事業の一環として校歌を作成することになる。在校生徒・教職員から歌詞を募集、さらに旧職員にも歌詞を依頼した。最終的に2編にしぼり、生徒・職員・保護者の投票を行った。票数伯仲して甲乙つけがたく、作曲者の意向を受けて、昭和54年3月、現在の歌詞に決定した。作詞は、本校元国語科教諭大林明彦氏、作曲は同年3月に演奏旅行で父島に来島された国立音楽大学教授小山章三氏によるものである。昭和54年4月24日、創立10周年記念式典の日に校歌として一般に披露された。

一、イルカ群れとぶ海の都の父島に

真理求めて集いし我等

鶯鳴ける丘に学びて

青春の情熱の火を今美しく

ここに燃やさん

我が学舎に真理は光れ

真理は深し我等が母校

小笠原 小笠原高等学校

二、みよ白雲のわく旭山そのもとに

理想求めて集いし我等

椰子の葉そよぐ丘に学びて

若き日の清らかな思惟を今くきやかに

ここに放たん

我が学舎に理想は燃えよ

理想は高し我等が母校

小笠原 小笠原高等学校

三、すむ二見湾窓より見ゆる教室に

文化求めて集いし我等

ビーデー ビーデーの丘に学びて

新しき文化の城を今堂々と

ここに築かん

我が学舎に文化はなれよ

文化は満てり我等が母校

小笠原 小笠原高等学校

2 教育目標

(1) 学校の教育目標

① 自主と自律

② 感謝と共存

③ 礼儀と信頼

3 生徒心得

生徒心得は、本校の教育目標にもとづき、規律ある明るい学校生活を送るための指針である。積極的に次の心得を守り、望ましい人格を形成するよう努力する。

① 自ら学ぼうとする意欲をもって学習し、また学校行事にすすんで参加する。

② お互いにあいさつを交わし、礼儀正しく親しみのある人間関係をつくる。

③ 小笠原高校の生徒であることを自覚し、品位と節度ある行動をとる。

④ 時間を守る習慣を身につける。

4 登下校について

(1) 登校

8時10分までに教室に入れるよう登校する。

(2) 休日の登校

① 休日は原則として登校を禁止する。

② 部活動などで休日に登校する場合は、「特別活動届」を生活指導部に提出し、学校の許可を得る。この場合、教員の付き添いを必要とする。

(3) 平日の居残り活動

部活動や学習活動などで居残り活動を行う場合は、16時45分から17時45分までとし、18時までに下校する。この場合、教員の付き添いを必要とする。

5 時程表

通常時程は以下の通りとする。

	時程
生徒登校	8:10
職員朝会	8:10～8:15
SHR	8:15～8:20
第1時限	8:20～9:10
第2時限	9:20～10:10
第3時限	10:20～11:10
第4時限	11:20～12:10
昼休み	予鈴 13:25
第5時限	13:30～14:20
第6時限	14:30～15:20
SHR・清掃	15:20～
(第7時限)	(15:30～16:20)

全校集会を行う際は、以下のいずれかの時程とする。

	時程
生徒登校	8:10
職員朝会	8:10～8:15
SHR	8:15～8:20
第1時限	8:20～9:10
第2時限	9:20～10:10
第3時限	10:20～11:10
第4時限	11:20～12:10
昼休み	予鈴 13:25
第5時限	13:30～14:15
第6時限	14:25～15:10
全校集会	15:15～15:30
SHR・清掃	15:30～

	時程
生徒登校	8:10
職員朝会	8:10～8:15
SHR	8:15～8:20
全校集会	8:20～8:35
第1時限	8:40～9:25
第2時限	9:35～10:20
第3時限	10:30～11:15
第4時限	11:25～12:10
昼休み	予鈴 13:25
第5時限	13:30～14:20
第6時限	14:30～15:20
SHR・清掃	15:20～

6 履修と修得及び進級・卒業

(1) 単位の履修と修得

- ① 各教科・科目の年間欠課時数が、法定時数（単位数×35 週）の「1/4」を超えた場合は、未履修として扱い、評定しない。
- ② 科目の達成度が著しく不足している場合は、学年評定を「1」とし、単位の修得を認定しない。
- ③ 1 科目を 2 学年以上に渡って分割履修した場合は、年度毎に単位の認定を行う。
- ④ 単位を増加する場合は次の通りとする。

(ア) 該当科目の単位数は合算し、その評定は一本化する。評定の本化については、該当科目の評定を加重平均し、端数が出た場合は四捨五入する。欠課時数については、該当科目の数を合算する。

(イ) 必履修または学校必履修と自由選択の科目の一方が未履修の場合、その単位数等は切り捨てる。

(ウ) 必履修または学校必履修と自由選択の科目の一方が履修かつ未修得の場合、その単位数及び欠課時数の合算・評定の本化は行わないが、履修の記録は明示する。

(2) 卒業の要件

次の項目の全てを満たす時に卒業を認定する。

- ① 各教科・科目の修得単位数が 76 単位以上であること。
- ② 特別活動において満足すべき成果が認められること。
- ③ 本校で別に定める教育課程表における必履修科目及び学校必履修科目（必修選択科目を含む）をすべて履修していること。
- ④ 第 3 学年において、年間で出席すべき日数の「3/4」以上を出席していること。

(3) 原級留置

- ① 次の各項目のいずれかの項目に該当するとき、原級留置とする。

(ア) 年間の欠席日数が、出席すべき日数の「1/4」を超えたとき。

(イ) 修得単位数が以下の条件を満たしていないとき。

第 1 学年修了時に 21 単位以上、第 2 学年修了時に 50 単位以上を修得していること。

(ウ) 本校で別に定める教育課程表における必履修科目及び学校必履修科目（必修選択科目を含む）の履修が認定されないとき。

(エ) 特別活動において満足すべき成果が認められないとき。

- ② 原級留置となった生徒が再び現学年で学習する場合は、次のように取扱う。

(ア) 本校の教育課程に定められた当該学年の科目を履修する。

(イ) 前年度に修得した科目の単位数は、当該学年の修得単位数には加えない。

(ウ) 当該学年からの進級に関しては、当該学年の成績評定・出席状況に基づく。

(エ) 原級留置については、1 学年につき 1 回のみとする。

- (4) 以上の規定に関わらず、特別な事情が考慮される場合は、成績会議を経て校長は進級または卒業等を認定することができる。

7 評価・評定に関する規定

- ① 各科目担当者は各学期末に生徒の学習状況について評価し、学級担任に報告する。評価については、絶対評価を基本とし定期考査及び提出物、授業への取り組みなどを総合して行う。
- ② 評価・評定は5段階とする。3年生は、1学期は1学期分を、2学期は1・2学期分を、学年末は学年分をそれぞれ評定する。
- ③ 成績評定については、その達成度に応じて次のように行う。

	学年評定
極めて達成度の高い者	5
達成度の高い者	4
ほぼ達成されている者	3
不足している者	2
著しく不足している者	1

- ④ 定期考査の欠席者については、再試験は行わない。ただし、やむを得ない理由が確認された場合は、教科担当者は別途考慮する。

8 出欠席について

(1) 欠席・早退・遅刻の取扱い

- ① 8時15分以降の登校は遅刻とし、15時20分以前の帰宅は早退とする。3学年における早退は時間割によって、この限りではない。
- ② 長期にわたり欠席をする場合、「欠席届」を提出する。
- ③ 各教科・科目の遅刻・早退の合計が3回で、欠課1時間とする。
- ④ 各学期の欠席・早退・遅刻の締日は、終業式または修了式とする。
- ⑤ 1・2学期については各教科・科目の欠課・遅刻・早退の締日は各学期の期末考査最終日とし、その翌日から終業式までは次学期に合算する。遅刻・早退数の欠課数への合算は、学年末に行う。合算後も、遅刻・早退の数は変更しない。
- ⑥ 遅刻は授業開始後15分以内、早退は授業終了前15分以内とし、それを超えた場合は欠課とする。

(2) 外出の取扱い

- ① 授業中及び休み時間の外出は禁止する。緊急かつやむを得ない理由により外出する場合は、担任の許可を得る。その際は、欠課となる。
- ② 昼休みは、昼食をとるために家に帰ることができる。

(3) 忌引の取扱い

- ① 身内に不幸があった場合は、ただちに保護者から担任に連絡し、後日「忌引願」を提出する。
- ② 忌引きは、出席すべき日数から減じる。
- ③ 忌引きは以下の日数とする。

父母	7日
祖父母、兄弟姉妹	3日
曾祖父母、叔伯父母、従兄弟姉妹	1日

- ④ 島外など旅行を要する場合、忌引の日数に往復にかかる日数を加えることができる。許容限度については、公欠の許容限度に準ずる。

(4) 公欠の取扱いと許容限度

- ① 就職試験や進学受験、学校代表として公式戦に出場する等による欠席は、公欠とし、出席すべき日数とするが、欠席とはしない。
- ② 公欠を希望する生徒は、「公欠願」を教務部に届け出る。

【公欠の許容限度】

原則として試験日や公式試合日等に間に合う船便に乗船した日の午後から、試験日や公式戦試合日以後最も近い船便で帰島した日の午前までとし、それを超える場合は欠課・欠席扱いとする。

(5) 出席停止の取扱い

学校保健安全法施行規則に定まる学校感染症などによる出席停止は、出席すべき日数から減じる。

9 学習と定期考査の運営について

(1) 学習について

- ① 毎日の学習の積み重ねが基本であり、一時間一時間の授業を大切にす。
- ② 家庭での学習に努め、宿題はもちろん予習・復習の習慣を身につける。

(2) 考査を厳正に実施するため、担任及び監督者は、以下の注意を生徒に徹底する。

- ① 予鈴に従い、廊下側から出席番号順に着席する。机は前後左右の間隔を十分にとる。
- ② 筆記用具以外のものは、全てロッカー及びカバンの中にしまい、机の上や机の中にはものを置かない。また、携帯電話の電源は必ず切っておく。下敷きの使用は認めない。
- ③ 考査中の筆記用具の貸し借り等は認めない。必要があれば、手を挙げて監督に申し出る。
- ④ 考査途中の退室は認めない。考査途中の入室については受験を認めるが、考査開始 15 分過ぎでの入室は、原則として欠席扱いとする。また、考査時間の延長は認めない。やむを得ず退出する場合は、答案を回収し、再入室後の再受験は認めない。(残余の時間は教室で待機)。なお、体調不良により教室にいられない場合は、答案回収後、保健室に行かせる。
- ⑤ 不正行為及び不正行為と思われるようなことは行わないよう注意する。

(3) 定期考査の時程

	時程
職員朝会	8:10 ~ 8:15
生徒登校	8:15
SHR	8:15 ~ 8:20
予鈴	8:25
第1時限	8:30 ~ 9:20
予鈴	9:30
第2時限	9:35 ~ 10:25
予鈴	10:35
第3時限	10:40 ~ 11:30

※ただし、3 学年学年末考査については平常時程で行う。

10 台風等接近時の対応

- (1) 登校前に、台風等の接近により荒天が予想される場合、学校より連絡があれば、その指示に従って授業時間を変更する。
- (2) 連絡がない場合でも、以下の基準に従って授業時間帯を変更する。

各種「特別警報」、「大雨警報（土砂災害警戒情報が同時に発表されている場合に限る）」または「暴風警報」のいずれか、あるいは両方が発令されている場合は連絡の有無に関わらず教育課程を次の通り変更するものとする。

 - ① 午前 7 時の時点で警報が発令中の場合は、1・2 時間目は自宅学習とし、その後、午前 9 時までに解除されれば登校時間は 10 時 10 分とする。
 - ② 午前 9 時の時点でも警報が発令中の場合は、午前中は自宅学習とし、その後、正午までに解除されれば登校時間は 13 時 25 分とする。
 - ③ 正午の時点でも警報が発令中の場合は、臨時休校とする。
- (3) 臨時休校となった場合は、その日数を授業日数から除く。ただし、臨時休校のために行わなかった授業については、原則として、後日、平日に 7 時間目を設定するなどしてその時間分を補填する。

II 図書館の利用について

1 開室規程

- (1) 閲覧時間 始業時より 17 時まで。但し教員に申し出ればこの別とする。
長期休業中は教員に利用したい旨申し出ること。
- (2) 休館日 土曜日 日曜日 祝日 休校日

2 貸出規程

- (1) 貸出できる者 本校生徒および職員。
- (2) 貸出できる図書 禁帯出ラベル以外の図書及び一部の雑誌類。
- (3) 貸出および返却方法 図書館担当教員が電子処理を行う。
- (4) 貸出期間 2 週間。それ以上の期間を望む場合は図書館担当教諭に相談する。
- (5) 貸出冊数 5 冊。それ以上の冊数を望む場合は図書館担当教諭に相談する。
- (6) 事故手続き 帯出した図書を破損・紛失した場合は、図書館担当教諭に申し出所定の手続きをとる。

3 閲覧規程

- (1) 閲覧中は常に静粛にする。グループ学習は別室で行う。
- (2) 図書館内では、以下の行為を禁止する。
- ・本に書き込む、本を切り抜く等の行為。
 - ・携帯電話などでの通話。
 - ・ガムや飴を含めた飲食。
 - ・更衣、ゴミのポイ捨て、落書き、ごろ寝などマナー違反の行為。
- ※違反をした場合は、図書館への入室を停止とする。
- (3) 利用した図書は元の位置に戻す。

Ⅲ 生活指導に関する諸規定

1 学校生活について

(1) 上履き

上履きと下履きの区別をはっきりつけ、土足で校内に立ち入らない。上履きは安全確保のため運動靴等かかとのある履物とする。

(2) 清掃

自分たちが使う場所は、清潔を保つよう清掃を行う。

(3) 身だしなみ

頭髪の染色・脱色を禁止する。

2 部活動等に関する規定

[基本的な考え]

「生徒の自主性を育てる教育」を根幹とし、生徒が安心して有意義な学校生活を送ることをめざす。社会のルール・マナーを遵守し、責任を果たす精神を身につけさせる。

① 基本的なマナーを身に付けさせる。

② 生徒自ら決めた入部に責任を持たせ、日ごろの活動が熱心なものになるように取り組ませる。

(1) 部活動について

① 部活動に伴う鍵管理は各顧問が行う。

② 朝練習については顧問の付き添いを原則とし、生活指導部に届ける。

③ 活動時間は完全下校を守らせられる以下の時間までに終了すること。

・平日 18:00

・それ以外 17:00

※完全下校とは最低限正門の外に出ることである。正門付近で立場話などしている場合は、それに関わる顧問の先生が指導する。

④ 部活動の延長は原則として認めない。

⑤ 定期考査1週間前は活動禁止を原則とする。但し公式試合・発表会等の期日が近く、顧問が活動を認めた場合は、定期考査に支障のない範囲で生活指導部に届け出る。

⑥ 対外試合および休日・祝日の活動は、決定次第速やかに生活指導部に届け出る。

⑦ 項目3・6の届け出については所定の届出用紙に記入し、生活指導部に提出する。

⑧ 部・同好会の一斉ミーティングは学校行事(4月)に準じて実施する。

(2) 部・同好会の成立と存続について

1. 同好会の設立

1) 発起人(生徒)4名以上が「①顧問依頼書」と「②年間活動計画表」を作成し、顧問を引き受ける教員へ提出し、承諾を得る。(様式はない)

2) 顧問教員は、生活指導部へ①と②を提出し、生活指導部の承認を得る。

3) 生活指導部は、①と②を企画調整会議に諮る。

4) 企画調整会議の承認を経て、同好会として発足し、発起人の入会を許可する。

2. 部の設立(生徒が部昇格を希望する場合)

1) 入会生徒が4名以上かつ複数の教員の顧問承諾があり、活動実績報告書や活動状況などを踏まえたうえで、生徒会執行部で部設立について審議する。

2) 生徒会執行部で承認された後、生徒会執行部が生活指導部会に諮り承認を得る。

- 3) 生活指導部は、企画調整会議に諮り、校長が決定する。
- 4) 部として新設された団体は、新年度から部として活動開始とする。

3. 同好会への降格と廃部

部員、会員が著しく減り活動が不可能である、または活動が行われていない部・同好会は、生徒会及び生活指導部が顧問と調整し、企画調整会議を経て同好会への降格または廃部とする。

4. 前年度より引き続き存続する部 同好会

- 1) 部は、3. 以外は存続する。生活指導部が顧問の割り当てについて調整し、生徒に発表する。
- 2) 同好会の設置は、「本年度限り」とする。(例えば、平成29年4月1日～平成30年3月31日まで) 次年度も設置を希望する場合、現主顧問は本年度1月31日までにその希望を「生活指導部 部活動担当教員」へ伝えなければならない。ただし、次年度部活動となる同好会は除く。生活指導部が顧問の割り当てについて調整し、生徒に発表する。

(3) 入部について

2つ以上の部・同好会の兼部を希望する場合は、該当するすべての部・同好会の主顧問に許可を得ること。

運動部	バスケットボール部、チアリーディング部、バドミントン部、応援部、テニス部、剣道同好会
文化部	音楽部、写真部、イラスト部、自然保護研究会

(4) 土曜・日曜・祝祭日・休業日等の活動について

- 1. 上記における部活動、同好会は、下記の手続きを経て活動する。

1) 特別活動届を提出する。

平成28年 9月 20日

特 別 活 動 届

東京都立小笠原高等学校 長

部長 氏名 _____ 小笠原 太郎 印

下記のとおり、時間外活動を実施したいので承認願います。

種 別	部 活 動	
活動団体	サッカー部	参加人数 S 名
活動場所	グラウンド トレーニングルーム	活動内容 練習、練習試合
期 日	9月 28日(土)	
時 間	9時～12時	備 考

1. 届け出事項は生活指導部・副校長の承認印をもらい、経営企画室に提出する。
2. 届けは活動日前日の16:00までに提出する。日曜日に活動する場合は金曜日までに提出する。
3. 連休日・休日等に活動する場合は、活動開始時と終了時に警備員に連絡する。
4. 照明を使用した場合は、活動終了時に経営企画室または警備員に連絡する。

届け出のとおり承認する。

校 長	副校長	経営企画室 長 官	経営企画室 長 官	生活指導部

- 2) 届け出は生活指導部教員へ提出する。
 - 3) 生活指導部は副校長の承認印をもらい、経営企画室へ提出する。
 - 4) 届けは活動日前日の16:00までに提出する。日曜日に活動する場合は金曜日までに提出する。
 - 5) 活動開始時と終了時に警備員に連絡する。
2. 顧問またはそれに代わる教員が管理する。

3. 鍵の管理、活動終了後利用施設の清掃や復元、整理整頓をし、管理した教員が確認をする。
4. 管理する教員は、生徒が登校する前に必ず出勤すること。

3 アルバイトに関する規定

- (1) アルバイトについては保護者からの届出制とする。
- (2) 届出は、本校所定の届出用紙に必要事項を記入し、保護者捺印の上、担任を経て生活指導部に届け出る。
- (3) アルバイト先の変更の際も、その都度、届を提出する。
- (4) アルバイトの内容が、18歳未満の年少者を使用する際の労働基準法の規制に抵触する場合、また高校生としてふさわしくない場合は認めない。
- (5) 酒席を伴う店での仕事に従事することは原則認めない。
酒席を伴う店での仕事に従事する場合は、保護者と飲食店代表者の二者より了承を得ること。

4 通学について

- (1) 通学は原則として徒歩で行い、自転車・バイクについては許可制とする。
- (2) 通学中は交通法規等を遵守し、安全に登校する。
- (3) スケートボード・キックボード・ローラーシューズ等での通学は通学時の安全を確保する観点から禁止する。

5 自転車通学について

- (1) 自転車通学については許可制とし、次の条件を満たした場合に許可する。
 - ① 保護者同意の上、自転車通学許可願いを提出する。
 - ② 自転車通学に関する以下の事項を守る。
 - (ア) 日頃から整備・点検を行い、安全に走行できるよう努める。
 - (イ) 二人乗りや並列走行などの交通違反をしない。
 - (ウ) 自転車置き場に整列して駐輪する。
- (2) 自転車通学に関する手続きの流れ。
 - ① 新規に自転車通学を希望する生徒及び前年度から継続して自転車通学を希望する生徒は、担任に申し出て、自転車通学許可願いを受け取る。
 - ② 必要事項を記入し、保護者が署名・押印した自転車通学許可願いを担任に提出する。
 - ③ 提出された自転車通学許可願いを担任及び生活指導部で確認し、学校長の承認を得る。
- (3) 自転車通学時の安全を確保するため、自転車通学者は任意の自転車保険に加入するよう努める。

6 バイク通学について

1. バイク通学については許可制とし、次の条件を満たした場合に限る。
 - ① 学校で開催する交通安全教室（3月）に参加していること。
 - ② 以下の書類すべてを生活指導部へ提出すること。
 - (ア) 免許証（コピー後、返却）
 - (イ) バイク通学申請書及び誓約書
 - (ウ) バイク登録
 - (エ) 自賠責保険証書の写し
 - (オ) 任意保険証書写し

2. 次に書かれている宣誓事項を常に心得ていること。

誓約事項

下記のバイク通学に関する誓約事項に反した場合は、学校が定める期間、バイク通学を禁止する、または、「バイク通学申請書及び誓約書・バイク登録届」、「自賠責保険証書の写し」、「任意保険証書の写し」をお返しし、在学中のバイク通学を禁止する。

1. 保護者および学校の指導に従う。
2. 「バイク登録届」に記載されているバイクで通学し、それ以外のバイクでの通学は行わない。
3. 通学に使用するバイクは排気量50cc未満に限る。
4. 整備不良のバイクでの通学はしない。
5. 自賠責保険の他、任意保険に必ず加入する。
6. ヘルメットを正しく着用し、バイクの運転に適した服装をする。
7. 校内では徐行する。
8. 体育の授業等で校外に移動する際は、バイクの使用はバイク通学許可者に限る。
9. 学校行事で校外に出かける際は、原則としてバイクを使用しない。
10. 校外にバイクを駐車して通学しない。
11. 交通法規を遵守し、マナーを守って安全運転をする。
12. 無届けのバイク通学はしない。
13. 無免許運転や飲酒運転、人身事故など悪質な違反や重大な事故を起こさない。
14. バイク通学者は週2回遅刻しない。
15. 授業中・休み時間などに校外へ無断で外出してバイクを運転しない。

7 特別指導に関する規定

次の行為があった場合、特別指導を行う。

- ① 飲酒、喫煙、暴力、暴言などの行為。
- ② 考査不正など学生の本分に反する行為。
- ③ 学校の物品や施設を故意に破壊する行為。
- ④ その他、社会的な秩序、良識などから著しく逸脱した行為。

8 ぎんねむ寮について

- ① 寮内には寮生以外の立ち入りを固く禁止する。
- ② ぎんねむ寮寮生心得に従い、寮生・寮生以外の生徒がお互いの生活を尊重し合えるよう努める。

9 生徒会費に関する規定

- ① 生徒会費は、前年度生徒会会計担当が予算を組む段階で決定し、年度初めに徴収する。平成30年度は、年額7,200円とする。
- ② 年度ごとに決算を行い、残金は年度末に人数割りで返金する。余分は次年度に繰り越す。
- ③ 転退学などにより除籍する場合、その翌月から年度末分を月割りで返金する。
- ④ 留学により本校に登校しない場合、その開始翌月から復学前月分を月割りで返金する。復学が年度を越えた場合は、復学した月分から年度末分までを月割りで徴収する。
- ⑤ 休学により本校に登校しない場合、その開始翌月から復学前月分を月割りで返金する。復学が年度を越えた場合は、復学した月分から年度末分までを月割りで徴収する。

10 保健関係に関する規定

保健室は健康診断・健康相談・救急処置等、学校における保健指導および保健管理を行う。

(1) 利用について

- ① 保健室で行う救急処置は、応急手当である。状況に応じ、医療機関を受診する必要がある。
- ② 保健室で休養する場合は、原則として1時間までとする。回復しない場合は、養護教諭に相談の上、早退や医療機関の受診を考慮する。早退の際は、担任の許可を得る。
- ③ 保健室が閉まっているときや養護教諭が不在の時は、他の教員の許可を得て利用する。
- ④ 疾病やけがにより、学校生活に配慮が必要な場合は診断書等の提出をする。

(2) 学校感染症に罹患したあるいはその疑いがある時には、受診して医師の診断を受ける。

学校感染症(下表参照)による欠席は「出席停止扱い」となるので、その旨を学校所定の「出席停止証明書」に担当医より記入してもらい、学校に提出する。30年度より、インフルエンザのみ別様式になり、受診した際に診療所にてインフルエンザの診断書(証明書)が渡される。なお、出席停止期間について、下表はあくまでも基準であり、担当医の指示がある場合はそれを第一とする。

(3) 独立行政法人日本スポーツ振興センターの災害給付制度について

学校管理下の災害に起因する負傷・疾病の医療費は、治癒するまでの総医療費が1500円以上の場合に独立行政法人日本スポーツ振興センターより支給される。該当する場合は、担当教員または養護教諭に報告し、所定の手続きを行う。

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、マールブルグ病、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、鳥インフルエンザ(H5N1、H7N9などの特定鳥インフルエンザ)	治癒するまで
第二種	インフルエンザ(季節性インフルエンザ)	発症した後(発熱の翌日を1日目として)5日を経過し、かつ、解熱した後2日を経過するまで
	百日咳	特有の咳が消失するまで又は5日間の適切な抗菌薬療法が終了するまで
	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膨張が発現した後5日を経過し、かつ、全身状態が良好になるまで
	風疹(三日ばしか)	発疹が消失するまで
	水痘(水ぼうそう)	全ての発疹がかさぶたになるまで
	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	病状により学校医等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	髄膜炎 菌性髄膜炎	病状により学校医等において感染のおそれがないと認めるまで
	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(リンゴ病)、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期間を決定する

IV 経営企画室について

経営企画室取扱い

(1) 窓口受付時間

月～金曜日 8:00～17:15

※・12:00～13:30・祝日

・年末年始(12月29日～1月3日)

・夏季学校閉庁日(8月9日～8月16日)

上記の期間は取扱わない。

(2) 証明書等の発行

在学証明書・学割証・成績証明書等の各証明書類の発行については、申込書等に記入の上、経営企画室窓口に応じ込む。(在校生は無料) 調査書・成績証明書は、発行に時間がかかる(1週間程度)ため日数に余裕をもつ。

(3) 生徒証明書の再発行

紛失した場合は、窓口の再発行願に写真を添えて、すみやかに申請する。

(4) 届出事項の変更

住所・氏名・保護者・口座等が変更になった場合は、担任を通じてすみやかに変更の手続きをとる。

(5) 授業料について

月額 9,900 円×12 ヶ月、年額 118,800 円

ア 就学支援金について

最大 36 ヶ月まで授業料を国が支援する制度。これを受けるために、毎年 6 月(1 年生時は 4 月と 6 月)に申請が必要となる。「都道府県民税所得割額」と「区市町村民税所得割額」の合算額が 507,000 円未満の世帯が対象だが、一度不認定となった場合でも、保護者の変更や村民税所得割額の変更が生じた場合は、随時申請が可能となる。希望者は経営企画室に相談する。

イ 減額・免除制度について

就学支援金の不申請、不認定となっていた場合で授業料の減額・免除制度を希望する者は、経営企画室に相談する。

(6) 奨学のための給付金制度について

授業料以外の教育費の一部を支援することを目的として、対象となる世帯に給付金を支給する制度。

7 月 1 日現在、生活保護受給世帯、もしくは「都道府県民税所得割額」と「区市町村民税所得割額」の合算額が非課税である世帯が対象となる。希望者は経営企画室に相談する。

(7) 給付型奨学金制度について

平成 29 年度に新設。生徒が学校の選択的教育活動に参加するための経費を、東京都が保護者に代わり支払いを行う制度。

前年が生活保護受給世帯もしくは「都道府県民税所得割額」と「区市町村民税所得割額」の合算額が 85,500 円未満の世帯が対象となる。希望者は経営企画室に相談する。

ぎんねむ寮 寮生心得

寄宿舎の生徒は、以下の「ぎんねむ寮寮生心得」に従い寮生活を送る。

第1章 総則

第1条 寮生は、寄宿舎で生活するにあたり、舎監長・寮務委員・当直教員（舎監）の指導の下に寮生心得に従い、互いに協力しあつて自主的、自律的に寮生活を運営し、整理整頓に心掛けて、規則正しい寮生活を過ごせるよう努力しなければならない。

第2章 寄宿舎運営

第2条 寮生活の円滑な運営のため寮長を置く。

第3条 寮長は寮生の互選、または推薦によって選出する。選出は2学期の寮生会で行う。

第4条 寮長は寮務委員と連絡を密にし、寮運営についての企画・実践の中心となる。

第5条 寮務委員は、必要に応じて寮生会を招集する。

第3章 日常生活

第6条 日課は、別表のとおりとし、寮長以下寮生は積極的にこれを行う。

第7条 点呼

点呼は、起床時・夕食時・学習時間開始時に行う。点呼を行う場所は、起床時は舎監室前、夕食時は食堂、学習時間開始時は学習室にて行う。尚、21:30に点呼を行う日は舎監室前で行う。

第8条 起床

起床は7:00とする。

第9条 登校

1 消灯およびエアコンを切ったことを確認してから登校する。

2 病気、通院等で遅刻、欠席する場合は、必ず当直教員に申し出る。また、必ず学校へ電話し担任へ連絡する。

第10条 授業時間中

1 登校時刻より下校時刻までは、昼休みを除き、寮への出入り、在寮を制限する。

ただし、授業のない3年生や各学期の定期考査中および特別活動期間についてはこの限りではない。

2 体調不良等で休養を必要とする場合は、養護教諭または寮務委員の指示に従う。

第11条 学習時間

1 学習時間は常に計画的に学習しなければならない。

2 学習時間は21:00～21:50までとする。

ただし、土曜日や日曜日・祝日の翌日が祝日の場合は21:30からとする。

3 学習時間中は、寮生は学習室で学習する。ただし、定期考査1週間前、考査期間中（考査最終日は除く）、土曜日、日曜日・祝日の翌日が祝日（翌日が振替休業日を含む）については自室での学習を認める。寮生は他の寮生の学習の妨げになる行動をしてはならない。学習時間後（21:50～22:00）に学習記録表を記入し、当直教員の確認印・サインを受ける。

4 病気や体調不良のため学習できない場合は、当直教員に申し出てる。

5 学習時間後、担当区域の清掃を行い、当直教員に報告する。

第 12 条 清掃

- 1 寮生は、各分担に従い責任を持って、洗面所・廊下・階段等の共用箇所の清掃や整理整頓をする。
- 2 定期的に寮の一斉清掃を行う。共用区域と寮の建物周辺の清掃を寮生全員の協力の下に行う。
- 3 ゴミは可燃物・不燃物・空き缶などきちんと分別し、各々担当する生徒が指定された曜日にゴミ収集場所に出す。食堂、学習室等のゴミ箱も同様に責任を持って行う。

第 13 条 週番

廊下、扉、窓の施錠、階段、洗面所等の消灯を 22：00 ～ 22：30 に行い、当直教員に対し週番報告を行う。

第 14 条 消灯・就寝

消灯は 22：30 とし、就寝する。消灯後も学習する場合は、机上の電気スタンドを使用する。

第 15 条 食事

- 1 食事は、定められた時間内に寮内の食堂で摂る。感染症感染の疑いがある場合は寮務委員の指示の下、自室にて食事を摂る。
- 2 外出・外泊等の特別な理由により、寮で食事を摂らない場合や時間を変更する場合は、3 日前（学校がある日の計算で）までに寮務委員に所定の用紙を届け出る。

第 16 条 入浴

入浴は 21：00 までに済ませる。

第 17 条 洗濯

洗濯機の使用は、22：00 までに行う。やむを得ず 22：00 以降に行う場合は当直教員に申し出て事前に許可を得る。

第 18 条 健康管理

- 1 寮生は適切な健康管理を心掛けなければならない。
- 2 学校への出席停止を要する感染症等への罹患の可能性がある場合、寮内での感染症蔓延の未然防止及び自宅等での治療専念のため、当該寮生に一時退寮等を命じる場合がある。

第 19 条 外出・外泊・帰省

- 1 門限は 21：00（土曜日や日曜日・祝日の翌日が祝日の場合は 21:30）とし、厳守する。
- 2 門限を過ぎて帰寮した寮生は、直ちに当直教員に対しその理由を報告して指示に従う。
- 3 外泊は、原則として認めない。特別な事情がある場合は、事前に寮務委員に申し出て、許可を得る。
- 4 帰省は、原則として授業に支障のない場合に限り認める。
- 5 外泊や帰省については、保護者はあらかじめ配布してある「帰省・外泊届」に必要事項を記入し、3 日前までに学校宛に届け出て許可を得る。また同時に、電話等で保護者が担任に対し、外泊・帰省の事情を説明する。

第 20 条 面会

- 1 寮生以外の建物内への立ち入りを禁止する。舎監長が許可した場合は許可する。
- 2 門限時間を過ぎての面会は、認めない。
- 3 面会者の寮生各自の部屋への入室は原則として禁止する。また寮内での宿泊は、認めない。

第 21 条 テレビ等の使用

- 1 夜間のテレビ等の使用は、学習時間を除き、22：30 までとする。
- 2 自室でのテレビ等の使用は認めない。
- 3 自室での CD・音楽プレーヤー等の使用については、ヘッドホンを使用し、音が周囲に漏れないように心掛ける。

第 22 条 食堂

- 1 食堂は、食事、娯楽等に利用する。使用者は、ゴミの始末をはじめ整理整頓を心掛け、衛生面に十分注意する。
- 2 使用後は、消灯の他、テレビ・エアコン等のスイッチを切ったことを確認して退室する。
- 3 賄いさんに対し失礼がないように心掛ける。

第 23 条 備え付けの電話

学習時間および消灯後の電話使用は禁止する。緊急時には当直教員の許可を得る。

第 24 条 通信機器等の持ち込み

- 1 携帯電話、パソコン等の通信端末を持ち込む場合は、届け出をし、許可を得る。
- 2 通信機器の使用については適切な使用を心がけ、管理は保護者の責任で生徒が行う。
- 3 通信上のトラブル等についての責任は保護者及び生徒が負うものとする。
- 4 通信に必要な環境整備等は、寄宿舎の施設等に影響を与えず保護者及び生徒の責任と負担で行う。

第 25 条 公共物の破損

- 1 寮に備えられた物品は、公共物として大切に扱う。破損した場合や破損箇所を発見した場合は、すみやかに当直教員及び寮務委員に申し出て、指示を受ける。
- 2 故意にあるいは重大な過失で破損した場合には、原則として修理代等を自己負担する。

第 26 条 施設点検

清掃点検および安全確認、施設・設備の点検のために、事前連絡の上、教職員が部屋の中に立ち入る場合がある。

第 27 条 防火・防災

常に防火・防災を心掛け、事故のないように注意する。

第 28 条 節水・節電

- 1 寮内の水道・光熱費については、全て公費でまかなわれていることを自覚して、無駄のないよう節約に努める。
- 2 水道・光熱費について、出費が膨らんだ場合には、一定期間使用を制限する。

第 29 条 女子棟及び各部屋の立ち入り

- 1 女子棟への面会者および男子生徒の立ち入りは禁止する。
- 2 消灯後はいかなる場合であっても他の寮生の部屋へ立ち入ってはいけない。
- 3 異性間の部屋への立ち入りを禁止する。

第 30 条 第 3 学年の退寮日

退寮日は、卒業式終了後の直近の母島連絡便の日とする。

第 31 条 開寮・在寮

寄宿舎は寮生の通学のために開寮される。従って、原則として各学期とも始業日に開寮し、終業日に閉寮する。ただし、開閉寮の日については船便を考慮して学校が定める。

第 32 条 退寮規定

校長が寮生心得に著しく反すると判断した場合、または、寮生活が不適切と判断した場合には、校長は寮生および保護者に対して退寮を命ずることがある。

ぎんねむ寮日課表

時 間	項 目	注 意 事 項
7:00～	起床	
	朝食	病気、通院等で遅刻、欠席する場合は、必ず当直教員に申し出る。また、必ず学校へ電話し担任へ連絡する。
	登校	照明・エアコン等の電源を切ったことを確認する。
12:15～13:00	昼食	各自で摂る。
13:20	登校	照明・エアコン等の電源を切ったことを確認する。
18:00	夕食	サークル活動等以外は一斉に摂る。
21:00（土曜日 21:30）	門限・点呼	入浴は門限迄に行う。
21:00～21:50 （土曜日 21:30～21:50）	学習	学習室で行う。 自室学習日は自室でも可。 洗濯機の使用は学習時間終了（22:00）迄とする。
21:50～	学習記録表の記入	記入後は当直教員の確認を受ける。
	清掃	担当清掃箇所を掃除する。
～22:30	週番報告・消灯・就寝	消灯後も学習する場合は、机上の電気スタンドを使用する。