

# 神奈川県立横浜氷取沢高等学校学則

## 目次

- 第1章 総則（第1条～第6条）
- 第2章 学年、学期、休業日等（第7条～第12条）
- 第3章 教育課程、教科書等（第13条・第14条）
- 第4章 修了及び卒業の認定等（第15条～第17条）
- 第5章 入学、転学、留学、休学、退学等（第18条～第31条）
- 第6章 賞罰（第32条・第33条）
- 第7章 授業料等（第34条）
- 第8章 職員組織（第35条）
- 附則

## 第1章 総則

(名称)

第1条 この学校は、神奈川県立横浜氷取沢高等学校と称する。

(目的)

第2条 この学校は、中学校における教育の基礎の上に、心身の発達及び進路に応じて、高度な普通教育を施すことを目的とする。

(位置)

第3条 この学校の位置は、神奈川県横浜市磯子区氷取沢町938番地の2とする。

(課程及び学科)

第4条 この学校の課程及び学科は、全日制の課程・普通科とする。

(定員)

第5条 生徒の定員は、別に定めるところによる。

(修業年限)

第6条 この学校の修業年限は、3年とする。

2 生徒がこの学校に在学することができる年数は、6年とする。ただし、校長が6年を超えて在学することについて特別な理由があると認めるときは、この限りではない。

## 第2章 学年、学期、休業日等

(学年)

第7条 この学校の学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(学期)

第8条 この学校の学期は、次のとおりとする。

(1) 前期 4月1日から9月30日まで

(2) 後期 10月1日から3月31日まで

(休業日)

第9条 この学校の休業日は、次のとおりとする。

(1) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（第3号に該当するものを除く。次号において同じ。）

(2) 日曜日及び土曜日

(3) 学年始、夏季、冬季、学年末等の休業として校長があらかじめ教育長に届け出た日

(4) 学校教育法施行令（昭和28年政令第340号）第29条に規定する体験的学習活動等休業日として校長が別に定める日（前3号に該当するものを除く。）

2 前項第3号及び第4号に規定する休業日の日数は、第7条に定める学年で通算して60日以内とする。

(振替授業)

第10条 校長は、学校行事としての運動会、文化祭等恒例の行事を行う場合その他教育の実施上特別の事情がある場合は、授業日と休業日を又は休業日と授業日をそれぞれ振り替えることがある。

(休業日の授業)

第11条 校長は、校外における実習や特定の期間に行う選択制の授業等教育の実施上特に必要と認める場合は、休業日に授業を行うことがある。

(臨時休業)

第12条 校長は、非常変災その他急迫の事情がある場合又は教育の実施上特に必要と認める場合は、臨時に授業を行わないことがある。

### 第3章 教育課程、教科書等

#### (教育課程)

第13条 教育課程は、高等学校学習指導要領の基準により、校長が編成する。

2 各教科に属する科目及び総合的な探究の時間に係る単位数並びに特別活動のうちホームルーム活動に係る授業時数は、校長が別に定める。

#### (教科書等)

第14条 この学校において使用する教科書（教科書の発行に関する臨時措置法（昭和23年法律第132号）第2条に規定する教科書をいう。）は、神奈川県教育委員会（以下「教育委員会」という。）が採択したものである。

2 前項に規定する教科書がない場合には、校長が選定する他の適切な教科用図書を使用することがある。

### 第4章 修了及び卒業の認定等

#### (修了の認定、卒業の認定及び卒業証書の授与)

第15条 校長は、各学年の課程の修了を認定するに当たっては、生徒の出席状況その他の平素の成績を評価してこれを行い、すべての課程を修了したと認めた生徒には、卒業を認定し、卒業証書を授与する。

#### (卒業認定等の基準)

第16条 前条に規定する卒業の認定等に関する基準及び手続は、校長が別に定める。

#### (原級留め置き)

第17条 校長は、当該学年の所定の教育課程を修了することができなかった生徒について、教育上必要があるときは、その者を原級に留め置くことがある。

### 第5章 入学、転学、留学、休学、退学等

#### (入学資格)

第18条 この学校に入学することができる者は、次の各号のいずれかに該当する者でなければならない。

(1) 中学校若しくはこれに準ずる学校若しくは義務教育学校を卒業した者又は中等教育学校の前期課程を修了した者

(2) 外国において、学校教育における9年の課程を修了した者

(3) 文部科学大臣が中学校の課程と同等の課程を有するものとして認定した在外教育施設の当該課程を修了した者

(4) 文部科学大臣の指定した者

(5) 文部科学大臣が別に定めるところにより、中学校を卒業した者と同等以上の学力があると認定された者

(6) その他校長が中学校を卒業した者と同等以上の学力があると認めた者

#### (編入学資格)

第19条 第1学年の途中又は第2学年以上に入学を許可される者は、相当年齢に達し、当該学年に在学する者と同等以上の学力があると認められた者とする。

#### (入学の志願)

第20条 この学校に入学を志願する者は、指定された期間内に入学願書其他所定の書類を校長に提出するとともに、入学検定料を納付しなければならない。

#### (入学者の選抜)

第21条 入学者の選抜は、教育委員会の定めるところに従い、校長がこれを行う。

2 編入学者の選抜は、校長が別に行う。

#### (入学の許可及び手続)

第22条 入学の許可は、校長がこれを行う。

2 入学を許可された者は、指定された日までに、学校所定の書類を校長に提出するとともに、入学料を納付しなければならない。

#### (転学)

第23条 校長は、他の高等学校からこの学校に転入学を志望する生徒があるときは、教育上支障がないと認める場合に限り、転入学を許可することがある。

2 転入学を志望する生徒は、転入学願其他所定の書類を校長に提出しなければならない。

3 転入学者の選抜は、校長がこれを行う。

第24条 他の高等学校に転学を志望する生徒は、転学願を校長に提出し、その許可を受けなければならない。

#### (留学)

第25条 校長は、生徒が外国の高等学校への留学を志望するときは、教育上有益と認める場合に、留学を許可することがある。

2 留学を志望する生徒は、留学願を校長に提出しなければならない。

3 留学についてのその他の取扱いは、校長が別に定める。

(休学及び退学)

第26条 生徒が傷病その他やむを得ない理由のため休学又は退学をしようとするときは、保護者は、休学願又は退学願に医師の診断書等その理由を証明する書類を添えて校長に提出し、その許可を受けなければならない。

2 休学の期間は、学年の終わりまでとし、継続の必要があるときは、改めて許可を受けなければならない。ただし、通じて2年を超えることはできない。

3 校長は、生徒のうちに休養又は療養の必要があると認める者があるときは、休学を命ずることがある。(復学及び再入学)

第27条 休学中の生徒が休学期間の満了前に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等その事実を証明する書類を添えて校長に提出し、その許可を受けなければならない。

2 中途退学した生徒が再入学しようとするときは、再入学願その他所定の書類を校長に提出しなければならない。

3 再入学者の選抜は、校長がこれを行う。

(欠席)

第28条 生徒が傷病その他やむを得ない理由のため欠席しようとするときは、保護者は、欠席届を校長に提出しなければならない。

(出席停止)

第29条 校長は、生徒が感染症にかかり、又はそのおそれがあるときは、その者に対し出席を停止させることがある。

(忌引)

第30条 校長は、生徒が親族の死亡により忌引を願い出たときは、これを許可することがある。

2 忌引の期間は、校長が別に定めるところによる。

(氏名又は住所の変更)

第31条 生徒は、氏名又は住所に変更があったときは、速やかに生徒等身上事項異動届を校長に提出しなければならない。

2 保護者の変更又はその氏名若しくは住所に変更があったときは、速やかに生徒等身上事項異動届を校長に提出しなければならない。

## 第6章 賞罰

(表彰)

第32条 校長は、他の生徒の模範となる生徒を表彰することがある。

(懲戒)

第33条 校長は、教育上必要があると認めるときは、生徒に懲戒を加えることがある。

2 懲戒は、その程度により、訓告、停学及び退学の処分とする。ただし、退学は、次の各号のいずれかに該当する者に対してのみ行う。

- (1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者
- (2) 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者
- (3) 正当な理由がなくて出席常でない者
- (4) 学校の秩序を乱し、その他生徒としての本分に反した者

## 第7章 授業料等

(授業料等)

第34条 入学検定料、入学金及び授業料の取扱いについては、県立学校の授業料等の徴収に関する条例(昭和33年神奈川県条例第3号)の定めるところによる。

2 校長は、正当な理由がなく授業料が納付期限までに納付されないときは、当該生徒に対して出席の停止又は退学の処分を行うことがある。

## 第8章 職員組織

(職員組織)

第35条 この学校の職員組織は、校長が別に定めるところによる。

## 附 則

この学則は、令和2年1月1日から施行する。

# 生徒会会則

## 第1章 総則

第1条 本会は神奈川県立横浜水取沢高等学校生徒会と称する。

第2条 本会は本校の全生徒で組織され、全校生徒を会員とする。

第3条 本会は本校の教育方針にのっとり、有意義な学校生活を送れるよう、その改善と向上を図り、会員の自主的精神を養い、会員の連帯と相互の交流を深めることを目的とする。

第4条 本会は前条の目的達成のため、次のことを行なう。

- (1) 校風の維持に関すること
- (2) 会員の教養・福利に関すること
- (3) 部・同好会活動に関すること
- (4) その他本会の目的達成に必要なこと

第5条 本会の各機関・部・同好会・委員会は、顧問の指導・助言の下で活動する。

第6条 本会は本校の教育課程の一環として特別の教育活動の一分野をなすものであり、本会におけるすべての決定事項は職員会議の承認を得、さらに校長の承認を得なければならない。

## 第2章 役員とその任務

第7条 本会は執行部として次の役員をおく。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 2名
- (3) 書記 2名
- (4) 会計 2名

第8条 会長は本会を代表し、会務を総理する。

第9条 副会長は、会長を補佐し、会長が不在の時は、その任務を代行する。

第10条 書記は、会議の計画を立て、議事録を作成保管し、議決事項が全会員に徹底するよう努める。

第11条 会計は、本会会計の事務にあたり、認められた金額を支出し、これを正確に記帳し、年度末に会員に会計報告を行う。

第12条 会計監査委員は、各学期1回本会の会計を監査し、年度末に会員に報告する。

## 第3章 組織機関

第13条 本会は、次の機関をおく。

- (1) 総会
- (2) 評議会

第14条 総会は、全会員をもって組織され、本会の最高議決機関である。

第1項 定例総会は、毎年前期に1回開かれる。会長は事前に期日及び課題を公示しなければならない。

第2項 臨時総会は、次の場合開くことができる。

ア. 評議会で評議員の3分の1以上の要求がある場合

イ. 全会員の3分の1以上の要求がある場合

第3項 総会は、次の事項を議決する。

ア. 会計予算案・決算の承認

イ. 部・同好会の新設及び廃止に関する事項の承認

ウ. 会則改正

エ. 評議会が必要と認めた事項

第4項 生徒総会は、全会員の3分の2以上の出席で成立し、本条第3項のウを除く議決は出席者の過半数の賛成を必要とする。ウは出席者の3分の2以上の賛成を必要とする。

第5項 生徒総会の議長団として議長(1名)副議長(1名)書記(2名)を評議会から選出する。

第15条 評議会は、本会執行本部役員・評議員(各クラスのホームルーム委員1名)で構成し、総会に次ぐ議決機関である。

第1項 評議会・議長・執行部及び評議員の3分の2以上の要求である場合に評議会を開くことができる。

第2項 評議会は、次の事項を議決する。

ア. 生徒総会に提出する議案

イ. 生徒総会の議長団(4名)の選出

ウ. 会計監査委員(2名)の選出

エ. 実行委員会・特別委員会の設置

オ. その他評議会の目的達成に必要な事項

第3項 評議会は、評議員の3分の2以上の出席で成立し、議決は出席者の過半数の賛成を必要とする。

第4項 評議会は、議長1名・副議長1名・書記2名を置き、評議員の互選により選出する。評議員が議長・副議長・書記に選ばれたクラスは、他のホームルーム委員1名をもって評議員とする。

第16条 本会執行部役員は、議決機関の決定事項を執行する。各種行事を計画し執行する。また、各委員会の活動を援助する。

第17条 次の委員会を置き、それぞれの活動にあたる。各執行部の企画・運営にあたる。

① 常設委員会

(1) 部・同好会連合委員会 (2) ホームルーム委員会

(3) 新聞委員会 (4) 生活委員会 (5) 図書委員会

(6) 放送委員会 (7) 環境整備委員会 (8) 保健委員会

(9) 国際交流委員会

② 実行委員会(各生徒会行事の企画・運営にあたる。)

③ 選挙管理委員会

④ 特別委員会(特に必要とする場合に設ける)

#### 第4章 役員及び各委員の選出

第18条 執行部役員(評議員・各種委員)の選出は4月中に行ない、任期は1年とする。

第19条 次にあげる各委員は、各クラスより選出し、人数は原則として次の通りとする。ただし、部・同好会連合委員は各部長・同好会会長とする。

① 常設委員会

(1) 部・同好会連合委員(各部長・同好会会長1名)

(2) ホームルーム委員会(2名)

(3) 新聞委員会(1名以上)

(4) 生活委員会(2名)

(5) 図書委員会(1名以上)

(6)放送委員会(1・2年2名、3年1名)

(7)環境整備委員会(2名)

(8)保健委員会(男女各1名)

(9)国際交流委員会(1・2年のみ、2名)

② 実行委員会(各生徒会行事の企画・運営にあたる。)

③ 特別委員会については、その年度毎に評議会で定める。

第20条 各委員会の委員長は、委員の互選により選出する。

第21条 執行部役員及び会計監査委員は、各委員会委員長・各部部長を兼任することはできない。

第22条 執行部役員に欠員が生じた場合は、別に定める選出規定に準じ、ただちに補欠選挙を行なう。補充された役員の任期は、前任者の残余期間とする。

第23条 執行本部役員に対する不信任案動議は、生徒総会において出席者の3分の2以上の賛成を得た場合に成立する。

## 第5章 選挙

第24条 全会員は、選挙権を有し、3年生を除く会員は被選挙権を有する。

第25条 会長・副会長・書記・会計は、全会員の無記名投票によって選出する。

第26条 会長・副会長・書記・会計の選出規定は別に定める。

## 第6章 会計

第27条 会員は定められた会費(年額4800円)を納入する。ただし、諸会費等の徴収規則により免除される場合がある。

第28条 本会の予算は、生徒会執行部が中心となって構成し、評議会の議決を経て、総会で承認を得る。

第29条 本会の会計年度は4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

## 第7章 部・同好会

第30条 部・同好会活動は、本校の教育方針に基づいて、豊かな人間性の育成と自主自律の精神を培い、言動に責任を持ち、相互の和をはかることを目的とする。

第31条 会員の部・同好会への加入は任意とする。

第32条 各部は、総会において承認された予算及び部員から集める部費によって運営され、各同好会は会員より集める会費によって運営される。

第33条 各部同好会は、部(会)長(1名)・副部(会)長(1名以上)・会計(1名以上)を選出する。

第34条 同好会を新設するには次の手続きをとらねばならない。

(1) 申請書に以下の内容を記入して提出する。

- ①名称
- ②活動方針及び目的
- ③活動場所及び活動内容
- ④会長名
- ⑤会員名(体育系 10 名以上,文化系 5 名以上)
- ⑥2 名以上の顧問予定者及び確認印

(2) 生徒会へ申請書を提出後、顧問予定者のもと、6 ヶ月以上の活動実績が認められること。

(3) 部・同好会連合委員会の審議を経ること。

(4) 総会(定例総会)の承認を得ること。

第 35 条 部に昇格するには、同好会活動を 1 年経過した後、部・同好会連合委員会の審議を経て、総会(定例総会)の承認を得なければならない。

第 36 条 次の各項に該当する部は、部・同好会連合委員会の審議を経て休部とする。

第 1 項 実際に活動している部員が 0 名になった場合

第 2 項 活動状況が、部・同好会連合委員会で、部として不相当であると認められた場合

第 37 条 次の各項に該当する部・同好会は、部・同好会連合委員会の審議及び総会(定例総会)の承認を経て廃部(会)とする。

第 1 項 部においては、休部状態が 6 ヶ月以上 続いた場合。ただし、同様の手続きを経て同好会として存続することも出来る。

第 2 項 同好会においては、実際に活動している会員が 4 名以下になった場合(5 月 1 日現在)

第 3 項 部・同好会連合委員会において、活動内容がその目的及び本会会則に反すると認められた場合

※本校には以下の部・同好会がある。

- ①文化部 美術部、軽音楽部、吹奏楽部、合唱部、茶道部、演劇部、ジャズ部、イラスト部、ボランティア部、文芸・競技カルタ部
- ②体育系 バレーボール部、男子バスケットボール部、女子バスケットボール部、バドミントン部、サッカー部、硬式野球部、ソフトテニス部、体操部、卓球部、剣道部、陸上競技部、ダンス部、テニス部

## 第 8 章 会則改正

第 38 条 本会の会則改正要求は、次の各項のいずれかが満たされた場合認められる。

第 1 項 全会員の 3 分の 1 以上の要求がある場合。

第 2 項 全評議員の過半数が必要と認めた場合。

第 39 条 会則改正案の成立には、総会出席者の 3 分の 2 以上の賛成を必要とする。

## 第 9 章 補則

第 40 条 本会則の実施にあたり、別に施行細則を設けることができる。

第 41 条 本会則は令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

# 生徒会選挙規定細則

第1条 本細則は、本会会則第26条に基づき、会長・副会長・書記・会計の選出に適用し、その選出が適正に行われることを目的とする。

第2条 第1条の目的を達成するために選挙管理委員会を置く。

第3条 選挙管理委員会は、各ホームルームより1名ずつ選出された選挙管理委員によって組織され、委員長を互選により選出する。

第4条 選挙管理委員会は、公平な選挙を行うため、次の任務にあたる。

(1) 選挙の告示(投票日の2週間前)

(2) 立候補者の告示(選挙を公示した日より1週間以内)

(3) 立候補者が各定数に満たない場合、及び信任投票により不信任となった場合における候補者選定(1、2年の各ホームルームより、会長・副会長・書記・会計候補のいずれか1名が推薦される。)

(4) 選挙人名簿の作成

(5) ポスター・立会演説会の管理

(6) 投票・開票・発表等の処理

(7) 選挙規定違反者の処置

(8) その他選挙管理委員会の目的達成に必要な事項

第5条 選挙の方法は、次の通りとする。

第1項 選挙は会長候補2名以上、副会長候補、書記候補、会計候補各3名以上の場合について行う。

第2項 会長候補が1名、副会長・書記・会計候補が各2名の場合は、信任投票にかけ、不信任の場合は第3項同様の措置をとる。

第3項 各候補者がいない場合、もしくは定数に達しない場合は、1、2年の各ホームルームより会長・副会長・書記・会計候補のいずれか1名を推薦し、その中より選挙管理委員会が責任を持ち各候補者を選定し、選挙を行う。

第6条 選挙の立候補手続きについては次の通りとする。

第1項 立候補者は、立候補届出期間(選挙告示より1週間)中に、推薦者5名以上(内に責任者1名を含む)と連名の上、選挙管理委員会に届け出る。

第2項 立候補者は、選挙管理委員会より、規定のポスター用紙15枚を受領し、指定の場所に掲示し、また、選挙管理委員会の指示に従い、立会演説会において、自身による立会演説及び推薦者1名により応援演説を行う。

第7条 選挙運動期間は、立候補届け出の日より投票日前日までとし、候補者は選挙管理委員会の指示に従い選挙運動を行なう。

第8条 選挙の投票・開票・発表については、以下に定める方法に従い選挙管理委員会がこれを行なう。

第1項 投票は1人1票の無記名投票とし、投票用紙に記載された候補者中より適任者1名に○印をつけるものとし、信任投票の場合は、信任・不信任の欄に○をつけるものとする。

第2項 投票開票場所については、選挙管理委員会が決定し、管理する。

第3項 学校の承認する事項により、当日投票できない会員は、選挙管理委員会にあらかじめ届け出ることであり、前日に不在者投票を行なうことができる。ただし、当日欠席の会員はその限りではない。

第4項 開票は、各候補者の責任者立会いの上、選挙管理委員会が行ない、原則として即日開票し、同日中

に選挙結果を発表するものとする。

第5項 無効投票については選挙管理委員会が判断するものとする。

第9条 当選については次の通りとする。

第1項 選挙の場合は、最高得票者より順に、別に定められた生徒会執行部役員の定数を当選とする。

第2項 信任投票の場合は、有効投票総数の過半数の信任を得た場合当選とする。

第10条 選挙管理委員会は、新旧生徒会執行部役員の交代によって解散となる。ただし、生徒会執行部役員に欠員の生じた場合、及び生徒会執行部役員に対する不信任動議が出された場合、再び組織され、その処置にあたる。

# 生徒心得

## 1.(高校生活の基本的な心構え)

- (1) 本校生徒としての誇りと自覚を持ち、心身ともに健全な人間になるように努めること。
- (2) 学習は高校生の本分である。常に自主的な学習に励み、学習の充実に心がけること。
- (3) 学校生活は団体生活であることを自覚し、他人の迷惑になることや、集団の秩序を乱すような行為は慎むこと。
- (4) 常に礼儀をもって人に接するように心がける。お互いに人格を尊重し、先生や生徒相互間と言うまでもなく、来校者に対しても礼儀正しくすること。特に、言葉はその人の人格をも表すので下品な言葉を慎むこと。
- (5) 公共物を大切にすることを養い、共同生活に適した人物となるように努めること。
- (6) 社会の一員としての自覚と責任をもち、ルールを守って行動するよう心がけること。
- (7) 18歳以降の有権者にふさわしい知識・教養、思考・判断力、人格を身につけるよう努めること。

## 2.(校時表)

### (1) 平常時

校時	時間 (月～金)
登校時刻	8:30
HR	8:40 - 8:45
1	8:50 - 9:40
2	9:50 - 10:40
3	10:50 - 11:40
4	11:50 - 12:40
予鈴	13:25
5	13:30 - 14:20
6	14:30 - 15:20
7	15:30 - 16:20
HR・掃除	16:20 - 16:40
下校時刻	17:00

\*6時間授業の場合は、

HR・清掃は 15:20~15:40

\*部活動の最終下校時刻は、19:00

## (2) テスト標準時

校時	HR	1	2	3
時間	8:40 - 8:45	9:00 - 9:50	10:05 - 10:55	11:10 - 12:00

### 3.(登下校)

(1) 登下校においては、自己の品位を汚すような言動は慎み、交通規則を遵守し、他人の迷惑にならないように配慮すること。

(2) 登校後、下校時までの間の外出は認めない。やむを得ない理由で外出の必要がある時には、ホームルーム担任の許可を受けること。事後の届け出は認めない。

### 4.(自転車通学)

(1) 自転車通学を希望する者は、自転車通学および校内駐輪届を担任まで提出すること。

(2) 自転車通学許可者にはステッカーを交付するので、これを自転車に貼付すること。自転車は校内の駐輪場に施錠して置き、校外等に放置してはならない。また、道路交通法に則り、安全に十分配慮した乗り方をするとともに、近隣住民の迷惑にならないように走行すること。

### 5.(欠席・遅刻・早退等)

(1) 欠席・遅刻・早退・欠課の場合は、諸届用紙に記入して（ホームページよりダウンロードできます。）、保護者捺印の上、ホームルーム担任に届け出ること、不測の場合は保護者が電話で連絡すること。尚、病気欠席が1週間以上にわたる場合は、医師の診断書の提出を求められることがある。

(2) やむを得ず遅刻した場合は、職員室で「遅刻カード」に記入の上、学年の先生の入室許可を受けること。

(3) 忌引の場合は、以下の基準に従って届け出ること。この場合の日数は授業日数に含まれない。遠隔地の場合は移動に要する日数も忌引として扱う。

種別	父母	祖父母・兄弟姉妹	伯（叔）父母
期間	7日以内	3日以内	1日以内

### 6.(学校生活) 【横浜氷取沢2期生】

(1) 服装は、清楚端正にし、本校指定の制服を着用すること。

(2) 冬季服装期間(移行期間を含む)に、防寒のため指定のセーター及びセーターに準じたベストを着用する場合は制服の上着の下に着用すること。

(3) 夏季服装期間(移行期間を含む)は、つめ襟・ブレザーは着用しなくてもよい。Yシャツ、ブラウス、開襟シャツに替えて白のポロシャツを着用してもよい。また、防寒等のために、黒、紺、茶、灰、白の単色無地のセーター、カーディガン、ベストを着用しても良い。パーカー、トレーナー、スウェットは禁止する。

### 6.(学校生活) 【横浜氷取沢3期生以降】

(1) 服装は、清楚端正にし、本校指定の制服を着用すること。

(2) 冬季服装期間(移行期間を含む)に、防寒のため指定のセーター、指定のベストを着用する場合は制服の上着の下に着用すること。

(3) 夏季服装期間(移行期間を含む)は、ネクタイ、ブレザーは着用しなくてもよい。Yシャツ、ブラウス、開襟シャツに替えて、指定のポロシャツを着用してもよい。また、防寒等のために指定のセーター、指定のベストを着用してもよい。指定以外の服等の着用は禁止する。

(4)①頭髪は地毛を加工することはできません。

高校生にふさわしい、社会に出て通用する頭髪であること。

②ふさわしくないと判断される頭髪である場合、保護者へ連絡をし、家庭とも連携を取りながら改善していく。改善が見られない場合は、保護者面談等を通して改善する。

(5) 校内においては、上履・体育館履は、指定されたものを使用すること。

(6) 集会の実施、掲示、貼紙、印刷物の配布、金銭物品の収集は係の先生の指導を受け許可を得ること。

(7) 他校との練習試合及び交流等は、学校及び顧問を通じて行うこと。

## 7.(テスト)

(1) 定期テスト1週間前からテスト終了時まで原則として部活動を禁止する。

(2) テストを受ける際には、以下のテスト時の心得を厳守すること。

## 8. 制服着用についてのガイドライン【横浜氷取沢3期生以降】

(1)上着、スラックスまたはスカート、ネクタイについては、本校指定の制服を購入し、登下校時および授業中(体育の授業を除く)は必ず着用すること。上着には校章をつけること。上着の内側には白無地のワイシャツを着用すること。制服は清楚端正に着用し、だらしなくならないよう心がけること。

※本校指定の体育着であっても、体育以外の授業時および登下校時の着用は禁止する。

(2)防寒用として、上着の内側に、学校指定のベストまたは学校指定のセーターを着用しても良い。

※学校指定のもの以外は着用を禁止する。冬季服装期間においては、上着を着用せずに、指定のセーター・ベストのみを着用しての登下校は禁止する。

(3)防寒用として、コートを着用する場合は、紺・黒・灰・茶などの単色で柄のないものを上着の外側に重ねて着用すること。※制服の上着を着用しないで、コート等の防寒着を着用することは禁止する。

(4)夏季服装期間(移行期間を含む)においては、上着、ネクタイを着用しなくてもよい。上半身は、半袖・長袖の白無地のワイシャツ、開襟シャツ、または本校指定の紺の半袖ポロシャツのみを着用とする。なお、冬季制服のスラックス、スカートに替え、夏季制服のスラックス、スカートを着用しても良い。

また、クーラー使用時の防寒のため、登下校および授業時における学校指定のセーター・ベストの着用を認める。

(5)年間を通じて、スウェットトレーナー、パーカー、ジャンパー、ブルゾン、ウィンドブレーカー、ジャージ、フリース等のカジュアルウェアの着用は禁止する。

※部活動用の着衣等を、部活動以外の時間に着用することは禁止する。

## テスト時の心得

1. 不正行為およびまぎらわしい行為をしてはならない。
2. テスト時、机上には、特別に指示のない限り、筆記用具のみとし、筆箱等は机上に置かない。
3. 不要なものはロッカーに入れるか、カバン等に入れて教室の前後に置く。
4. 携帯電話、スマートフォン、ウェアラブル端末等の電源は切ってカバンの中に入れる。
5. 机の中は空にしておく。
6. テスト中に物品の貸し借りはしない。
7. 下敷きの使用は、原則として認めない。
8. 始めの合図があるまで、筆記具を持たない。また、終了のチャイムとともに筆記具をおく。
9. 定期テスト等の場合には、机を6列とし、窓側の前から出席番号順に着席する。
10. 遅刻をした場合には、監督の指示に従って受験する。テスト時間の延長は原則として認めない。
11. テスト終了後も監督の先生の指示があるまで席を立たない。

## 交通安全について

1. 「スタートかながわ」に則り、自分が「車社会」の一員であることを自覚し、交通事故の防止に向けて主体的に考え、行動するよう心がけること。
2. 自転車の乗車に際しては、交通規則を守り、安全運転を心がけること。特に二人乗りやヘッドホンをつけたまま、携帯電話を操作しながらの運転などは行わないこと。
3. 二輪車等の免許取得を希望する際には、生徒・保護者・学校の三者で十分に話し合いを重ね、三者の共通理解を持った上で取得すること。
4. 免許取得後、二輪車等を運転する際は、交通法規を遵守し、安全運転に努めること。
5. 登下校に四輪車、二輪車(原付を含む)を使用(保護者以外の同乗も含む)することは禁止する。また、登下校に限らず、制服を着用しての運転も禁止する。違反した場合は、特別指導を行う。
6. その他、学校が必要と認めた二輪車等に関わる指導に従うこと。

## 事務室からの連絡

### 1.各種証明書等について

#### (1)生徒証

本校の生徒であることを証明するものです。常に携帯し、大切に使用してください。有効期間は在学中です。紛失したり汚損したりした時は、「生徒証再交付願」記入し、学級担任へ提出してください。転退学等により本校の生徒でなくなった時は、すみやかに生徒証を学級担任へ返却してください。

#### (2)生徒等身上事項異動届

住所、通学区間等が変更になった時は、「生徒等身上事項異動届」を記入し、関係書類を添えて学級担任へ提出してください。

#### (3)通学定期券

通学定期券は駅などで生徒証を提示すると購入できます。  
通学定期券は自宅から学校までの最短経路の交通機関が利用できます。

#### (4)学生生徒旅客運賃割引証(学割)

生徒が保護者の旅行の随行、帰省等の定められた目的により JR の片道区間が 100 km を超える場合に運賃が 2 割引きとなります。学生生徒旅客運賃割引証(学割)を利用する場合は「生徒旅客運賃割引証交付願」を記入し、学級担任へ提出してください。

#### (5)在学証明書

扶養控除申告・資格取得等で必要がある生徒は「在学証明書交付願」を記入し、学級担任へ提出してください。  
共通の注意事項 ① 各種証明書等の申請用紙は事務室にあります。  
② 事務室への提出書類は、黒のボールペンを使用してください。(消えるボールペン及び鉛筆は使用しないでください。)  
③(2)及び(5)は申込日の 2 日後、(4)は申込日の 1 週間後までに発行が可能です。

### 2. 授業料、諸会費の納入について

次のとおり振替になります。

#### (1)振替日

- ①授業料 第 1 期 8 月 26 日(4~9 月分)、第 2 期 11 月 26 日(10~3 月分)
- ②諸会費 6 月 3 日

(2)振替日が金融機関の休業日の場合は翌営業日が振替日になります。

(3)入学時にご指定された金融機関の口座より振替になります。

(4)納入金額は通知でお知らせします。

### 3.高等学校等就学支援金制度について

授業料の負担を支援する制度があります。詳しくは別途お知らせします。

### 4. 奨学金制度

奨学金は、次のような種類があります。それぞれ出願資格が異なりますので、希望の方は学級担任に相談してください。

#### (1)高校在学中が貸与対象となる奨学金

設置者	名称	返済	募集期間
神奈川県	神奈川県高等学校奨学金	有	4月上旬
横浜市	横浜市高等学校奨学金	無	4月上旬

(2) 高校在学中に申請し、大学または短大、専門学校に入学後に貸与対象となる奨学金

設置者	名称	返済	募集期間
日本学生支援機構	第一種奨学金	有	5月
日本学生支援機構	第二種奨学金	有	5月
日本学生支援機構	給付型奨学金	無	5月

\*この奨学金は3月に卒業し、4月に大学または、短大、専門学校に進学予定の方が申請することができます。毎年多くの変更点があるので、説明会で詳細を必ず確認すること。

## 保健室使用規定(抜粋)

保健室は単に応急処置を行う場所だけではなく、積極的に健康を維持増進するための健康相談を行なう保健センターとしての役割をもつ。

### 1.(保健室利用)

- (1) 原則として付添いは保健委員とすること。
- (2) 授業中来室の際は、必ず授業担当の許可を得てからにすること。
- (3) 保健室を退室する際は、「保健室連絡票」を受け取り授業担任に提出すること。
- (4) 養護教諭が不在の際は、職員室の先生に連絡し、応急処置をお願いする一方、担任に連絡すること。
- (5) 部活で休日等に保健室を利用する際は、必ず部活動顧問立会いのもとに利用すること。

### 2.(早退)

学校で具合が悪くなり早退するときは、保健室で指導を受けた後、担任の許可を受ける。また帰宅後は保護者又は本人が学校へ連絡すること。

### 3.(日本スポーツ振興センターの医療費給付制度)

- (1) (対象)学校の管理下(通常の方法による登下校も含む)における傷病に適用される。ただし、疾病の場合は学校生活が原因で起こったものと医師が認めた場合のみとする。
- (2) (手続)事故発生後は担任や授業担当または部活顧問を通じて保健室に届け出後、医療機関を受診する。ただし、急を要する場合はこの限りではない。受診後、受診結果をホームルーム担任及び養護教諭に連絡をし、請求に必要な書類を受け取り、請求を行なう。

なお、給付を受ける権利は、その給付事由が生じた日から2年間行わないと時効によって消滅するので注意すること。

### 4.感染症と出席停止について

学校保健安全法に基づき、以下の感染症は出席停止扱いとなります。以下の感染症にかかったら、必ず学校に連絡してください。病院で医師の診察を受け、登校する際は「出席停止に関わる届け出」等を提出してください。  
(感染症例) インフルエンザ、流行性耳下腺炎(おたふくかぜ)、咽頭結膜熱(プール熱)、流行性角結膜炎(はやり目)、結核、麻疹(はしか)、風疹、水痘、百日咳、髄膜炎菌性髄膜炎、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、急性出血性結膜炎など。

# 図書館利用規定

## 1. (利用者の範囲)

本校の生徒・教職員、及び特に許可を得たものは、本館所蔵の図書館資料を利用することができる。

## 2. (開館時間)

月・水～金曜日 8:50~16:30

火曜日 8:50~16:50

試験期間及び午前授業（原則）8:50~13:30

## 3. (閉館日)

蔵書点検期間、学校行事のある日など。長期休業中の閉館については、その都度、告知する。

## 4. (館内閲覧)

利用者は、閲覧室の資料は自由に閲覧することができる。書庫内の資料を利用する際には、係の者に申し出る。閲覧が終わったときは、必ず書架の元の位置に正しく返却すること。

## 5. (館外貸出)

(1) 貸出を希望するものは、開館時間内にカウンターで所定の手続きをした上で、館外に持ち出すことができる。

(2) 生徒に対する貸出期間は2週間以内とし、貸出冊数は1人5冊までとする。教職員への貸出冊数・貸出期間は教材研究等授業利用での場合は特に定めないが、利用後はすみやかに返却するものとする。長期休業中の貸出については、その都度、告知する。

## 6. (返却)

(1) 貸出資料は、返却期日までに返却しなければならない。

(2) 返却者は開館時間内にカウンターに資料を持参して手続きを取る。開館時間外は、返却ボックスを利用する。

## 7. (貸出の更新・延滞)

(1) 貸出期間を無断で延長してはならない。引き続き貸出を希望するものは、当該資料に予約がない場合に限り、所定の手続きをとれば貸出期間を更新することができる。

(2) 貸出期間がすぎても資料が返却されない場合は、督促状を出す。延滞している者は、新たな貸出を停止する。

## 8. (紛失・汚損)

原則として閲覧または貸出の資料を紛失または汚損した場合には、同一の資料を代納するか、またはこれを修理してもらう。事情により、同種の資料を購入することが困難な場合には代価をもって弁償してもらう。

## 9. (図書館利用の心得)

(1) 図書その他の資料は大切に扱い、切り抜きや書き込み、折り曲げ等は絶対にしないこと。

(2) 閲覧した図書、新聞、雑誌その他資料は必ず元の場所に戻し、配列を乱さないこと。

(3) 閲覧室では、私語を慎み、他の利用者の迷惑にならないよう、静かにすること。

(4) 閲覧室では、飲食等、図書館利用の本来の目的と異なる行動はとらないこと。

(5) 図書その他の資料を無断で持ち出さないこと。

(6) 図書館の資料を他の人へまた貸ししないこと。

(7) 貸出資料の返却期限は厳守すること。

(8) その他館内においては係の指示に従うこと。

以上のことを守り、高校生らしい品位をもって図書館を十分に活用すること。

令和2年4月1日 施行