

2025年度

スクールガイド

—山脇学園中学校・高等学校—

※在学中は大切に保存し、活用してください。

在学中に改訂される場合があります。毎年学年の初めに改訂部分を
ホームページにてお知らせ致します。併せてご覧ください。

このスクールガイドは、山脇学園という小さな社会で出会ったみなさんの価値観が対立したときに調整するための道しるべとなるものです。

「～してください」「～はしないでください」という表現もたくさん出てきます。これらは、本学園で起こったできごとを解決し、より良い学校にしようと全員で判断してきた中で作られてきたルール（人が作ったきまり）です。連絡方法や事務手続きでさえも、多くの人たちが関わることでも書かれている手順や書式に従うことによって円滑に進められるようにしてきた記録、と見ることもできます。

「書いていないことは何をやってもよい」と受け取る人もいるかもしれません。しかし、学園生活のすべてを文字で表すことはできませんし、起こり得るすべての行いについて記述することもできません。

このガイドは学園生活でよく起こる場面について書かれています。記載されている様々なことについて、「その趣旨を考えること」が自分の行動の判断基準をつくっていくことになると思います。時代によって判断の材料や価値観も異なりますから、ルールが改正されることもありました。学園生活の当事者である生徒自身が議論してルールを変え、成長していった歴史がうかがえる箇所もあります。未知の出来事が起こり、このガイドでは対応できなくなった部分が出てきたならば、学園に関わる全員が当事者となって一緒に解決していきましょう。

自分の判断がどのような学校を創っていくことになるか。卒業後は、自分の判断がどのような社会を創っていくことになるか。そのような視点を持って、より良い学校や社会を創っていく人になっていくために、このスクールガイドを役立てていただければと思います。

目 次

校歌・校章	1
I はじめに	2
II 出欠と授業について	2～5
III 校内生活について	5～9
IV 登下校について	10～11
V 服装と身だしなみについての規定	12～14
VI 課外活動（部活動、同好会）に関する規定	15～17
VII 校外生活について	18～20
VIII 学校と保護者の間の通知、連絡、届	21～24
IX 交通機関の混乱や自然災害等への対応	25～28
X 諸届の書式	29～35
山脇学園中学校学則	36～52
山脇学園高等学校学則 生徒会会則	

校章と校歌に込められた想い（山脇房子先生著『尊き花 尊き実』より）

富士の姿を心として

人は誰でもいろいろな望みを持っております。偉い人になろう、優れた人になりたいと思っています。日本一の学者になりたい人もありましょうし、また日本一のお金持ちになりたい人もありましょう。日本一の美しい人になりたいという人もあるでしょう。そしてそれは、どれもまことに結構なことであります。が、果たしてその望みが通るでしょうか。それはほんとに難しいことで、だれもがどんなに努めても到底達し得られない望みではないでしょうか。

けれどもただ一つ、誰にでも努力次第でできることがあります。それは徳の高い人になることであります。徳を磨き、徳を積んで、徳の高い人になることは、自分の心がけ一つでできるのであります。その意味で、私は日常、富士山の姿を理想としたいと思い、また皆さんにもお勧めしたいのであります。

秀峰三姿（しゅうほうさんし）

富士山は日本一の山として、私ども日本人は申すまでもなく、外国の人たちにさえ賛美され、尊敬されています。ではどうして富士山はそう尊いのでしょうか。

私はこう思います。第一に富士山は、何時どこから見ても姿が変わりません。いつも同じような形をしています。このように人も、いつも同じ態度をしているように心がけたいものです。

第二に富士山は始終白雪をいただいております。いかにも清らかな、穢れのない姿をしています。私どももまた、心に穢れを持たず、偽りのない日を過ごしたいものであります。人前を作ったり、心にもないお世辞を言ったりすることは、人を欺き、自分を欺くことであり、一つの偽りのためには、たくさんの偽りを作らねばならなくなってしまうのです。よくよく慎みたいものであります。

第三に富士は火山の一つであります。地下何千尺のところには、炎が真っ赤に燃えているでしょうが、表面は非常におだやかに平和の姿をしています。私ども人間は感情の動物で、ややもすると感情に激し易い短所を持っていますが、実にこの山のように腹が立って胸はいっぱいになっても、静かにこれを抑える克己心を養いたいものであります。

私どもは日本人として、特に女子として、富士の尊いお山を誇るとともに、その姿をまた自分の心の姿として、徳を磨き、徳を積んで行きたいものであります。

「いつどこから見ても変わらぬ姿」「清らかで穢れのない心」「感情を抑える克己心とおだやかで平和の姿」

校 歌



いついづくより仰ぎても
動かぬ富士の高峯こそ
まことの人の姿よと
心にきざむわが庭の
しるしに恥じずもろともに
勉め励みて世にたたん

I はじめに

本校ではすべての生徒が学業に集中できる学習環境、すべての生徒が快適に過ごせる生活環境、そして、赤坂の地域の皆さんにとっての快適な環境を維持することは、学校に求められる最大の責務であると考えています。それを果たすために、本校ではすべての生徒、教師、保護者が同一の価値基準を持つことが、秩序ある学校の実現へのスタートと考えてこのスクールガイドを作成しました。ご家庭でいつでも見られるように、保管しておいてください。

II 出欠と授業について

1. 校内生活のタイムスケジュール

開 門	7 : 30	～
教室着席	8 : 15	
出欠点検	8 : 20	～
朝礼・朝学習	8 : 20	～ 8 : 35
授業準備	8 : 35	～ 8 : 40
1 限	8 : 40	～ 9 : 30
2 限	9 : 40	～ 10 : 30
3 限	10 : 40	～ 11 : 30
4 限	11 : 40	～ 12 : 30
昼休み	12 : 30	～ 13 : 20
5 限	13 : 20	～ 14 : 10
6 限	14 : 20	～ 15 : 10
(7 限	15 : 20	～ 16 : 10)
終 礼・清 掃	15 : 30	～

生徒完全下校 17 : 30 ※土曜日は 15 : 30

SSⅠの利用 平日は 18:45 まで 19 : 00 完全下校、土曜日は 15:15 まで 15:30 完全下校

※学校行事などにより変更される場合があります。

★登校時、教室に入る前に、校内のカードリーダーに
学生証(ICカード)で**必ずタッチすること**

★下校時も、校内のカードリーダーに
学生証(ICカード)で**必ずタッチすること**

※登・下校の確認が「安心でんしょばと」(次ページ参照)
で保護者に送られます

2. 出欠について

(1) 登校

- ・ 8 時 15 分には登校してホームルーム教室にて着席してしてください。
- ・ 7 時 30 分の開門前には登校できません。

(2) 朝礼+朝学習

- ・ 8 時 20 分にホームルーム教室において行います。ただし、全校朝礼時は校庭などで行いますので、余裕を持って登校してください。

(3) 出欠確認（授業もこれに準じます）

- ・チャイムが鳴り始めた時点での出欠(着席してること)を教員が確認します。
- ・教員が、終礼で在校していることを確認します。

(4) 遅刻、早退（授業もこれに準じます）

- ・チャイムが鳴り始めた時点で着席していない場合は遅刻となります。
- ・朝礼開始以降に登校したときは遅刻となります。
- ・終礼終了以前に下校したときは早退となります。

3. 欠席・遅刻・早退時の手順

(1) 欠席・遅刻・早退についての当日の連絡について（p. 21 も参照）

- ・生徒が欠席・遅刻・早退をする場合は、学校と保護者との連絡メッセージシステム（「**安心でんしょぼと**」）に登録した保護者の携帯電話・スマートフォンから届け出を送信していただきます。この送信は当日の8:10までに行ってください。

学校が欠席・遅刻・早退の届け出を確認したら、保護者宛に受付確認の通知を返します。

- ・8:10を過ぎた場合、携帯電話・スマートフォンが使えない場合、その他の連絡は8:30以降に各職員室に直接電話してください。

中学職員室	TEL 03 - 3582 - 5937
中学1年	TEL 03 - 3582 - 5940
中学2年	TEL 03 - 3582 - 5941
中学3年	TEL 03 - 3582 - 5942

高校職員室	TEL 03 - 3583 - 1805
高校1年	TEL 03 - 3583 - 1806
高校2年	TEL 03 - 3583 - 1827
高校3年	TEL 03 - 3583 - 1824

- ・保護者からの連絡がなく、生徒の出席が確認できないときは、状況により、ご家庭に確認の電話連絡をさせていただきます。なお、正当な理由なく学校を欠席することや、無断欠席は絶対ないようにしてください。

(2) 遅刻・早退時の当日の生徒の手順

- ・遅刻で登校したときには、守衛室で「校内入出票（様式1）」を受け取り、授業時には授業担当者、休み時間には担任に提出してください。
- ・体調の悪化などによる早退は、担任または学年の教員に申し出て判断を仰いでください。ご家庭に電話連絡をした上で早退を許可します。職員室で「校内入出票（様式1）」に教員の捺印を受けて、さらに、正門で守衛から時刻確認を受けてから帰宅してください。帰宅次第速やかに、保護者より無事帰宅した旨を電話で担任に連絡してください。

4. 出欠についての特別な対応

(1) 交通機関の運休等による遅刻の扱い

- ・交通機関の運休（一時的な運転見合わせは除く）やそれに準ずる著しい遅延等の理由で遅刻した場合、事故遅刻と認定する場合があります。遅延証明書など交通機関が発信している情報により、その遅刻の原因に本人の責任は全くないと学校が判断した時に限定されます。

(2) 学校行事等の出欠の扱いについて

- ・夏季学校・修学旅行・校外学習などの学校行事も、年間授業日（登校日）として出席日数と欠席日数に数えます。通常授業日と同様に正当な理由なく欠席することは認められません。

(3) 出席停止・忌引きについて

- ・学校保健安全法で定められた伝染病に感染した時は、出席停止になりますので、その旨を保護者から届け出てください。細かい基準は保護者から学校への届についてのページ（Ⅷ(5)・p. 22）を確認してください。
- ・親族の方が亡くなられたときには忌引として、学校を休んだ場合も欠席日数には数えない場合があります。細かい基準は保護者から学校への届についてのページ（Ⅷ(5)(6)・p. 23）を確認してください。

5. 授業について

(1) 授業にのぞむ心得

- ・授業には、心の準備と教材の準備をして常に真剣に取り組んでください。
- ・私立学校における授業は、保護者がより質の高い教育を期待して授業料を負担して成立しているものです。授業の迷惑になるような行為をして、授業の質や他の生徒にとっての学習環境を劣化させることのないように注意してください。意図的に授業を乱すような行為が繰り返された場合は、本校の生徒であることを許容できません。

(2) 授業への出席

- ・登校後はすべての授業に必ず出席しなければいけません。ただし、病気等で体調不良が生じて、教員や養護教諭から保健室で休むことが指示されたときにはその限りではありません。

(3) 授業に遅刻した場合の取扱い

授業開始時刻以後 15 分（短縮授業の場合も 15 分）以内に入室した場合は「遅刻」となります。15 分（短縮授業の場合も 15 分）を過ぎて入室した場合は「欠課」となり、その授業には欠席したとみなします。また、高校の場合は「遅刻」を 3 回すると「欠課」1 回とみなします。なお、授業を早退した場合、中座した場合もこの基準に準じて、「欠課」か否かが決められます。

(4) 教室移動について

理科の実験家庭科の実習など不定期にHR教室以外で行なわれる授業のときには、授業開始時間に遅れないように速やかに移動してください。その際に自教室の机上に私物などを置いたままにしないよう、きれいな状態にしておくよう心掛けてください。

(5) 体育の授業見学について

体育実技・ダンスの授業を病気、怪我等により見学するときには、担任から「見学届（様式2）」に承認印をもらって、原則として体育着に着替えて見学してください。授業後に、「見学届（様式2）」の用紙に授業内容と感想を記入して、授業担当者に提出してください。見学が長期間になる場合は、授業担当者や担任に相談してください。

Ⅲ 校内生活について

1. 校内生活の心構え

- ・「自他敬重」の精神を持って日々の生活を送り、健全な生徒集団の形成に寄与することを常に心がけてください。
- ・校内での健全な人間関係を維持するために、まわりの人の話をきちんと聞くことや、まわりの人に対して思いやりを持つことを常に心がけてください。
- ・挨拶は健全な人間関係を形成するための基本ですので、来校者、教職員に対して、また、生徒同士で、きちんとした挨拶をするようにしてください。
- ・個人としてまた集団として、特定の生徒の健全な学校生活を脅かすような発言や行動が絶対にならないようにしてください。そのような問題行動があったときには、学校として毅然とした指導をします。

2. 私物の管理等について

- ・個人ロッカーの使用については、必ず、自分に割り振られたものを使用し、鍵を掛けてきちんと自己管理をしてください。ロッカーには教材と貴重品、携帯電話（スマートフォン：電源を必ず切り、ポーチや袋等に入れる）を収納し、クローゼットにはブレザー・コート・体育着など、廊下の靴箱には靴・校内履きを収納してください。
- ・クローゼットで使用できるハンガーは厚さが1 cm 未満のものを2本までとします。
ハンガーには必ず記名をしてください。
- ・授業や課外活動に無関係のもの、学業の場に相応しくないものを持ち込んではいけません。

3. 校内での携帯電話（スマートフォン）と情報管理について

(1) フィルタリングについて

青少年インターネット環境整備法により、18歳未満の子供のために携帯電話（スマートフォン）を購入する場合には、携帯電話事業者等に未成年者が利用することを申し出たうえでフィルタリングを利用することが保護者に義務付けられています。

携帯電話（スマートフォン）を所持する際には、フィルタリングを利用しているものにしてください。

(2) 携帯電話（スマートフォン）の扱い

- ・登下校時に災害や災害に準ずる人命に関わる事態が発生したときの安全確認のために、通学時に携帯電話（スマートフォン）を所持することを認めています。
- ・学習系のアプリを使いたいという要望に応じて、公共交通機関内でのスマートフォンの利用を認めています。（p. 10～11 IV-1. 登下校について 及び p. 19 8. ご家庭での携帯電話や通信機器の利用の項も参照ください。）
- ・登校後は必ず電源を切り、個人のロッカーに入れて施錠してください。校内での使用は学業の場としての秩序維持の妨げになりますので、原則として禁止しています。但し、教員の指示の下に、授業等での使用を許可することがあります。

(3) ご家庭からの在校中の生徒への緊急の連絡について

保護者から在校中のお子さんに緊急の連絡事項が生じた場合には、職員室に電話をして、担任あるいは学年の教員に伝言を依頼してください。

※直接、本人の携帯電話（スマートフォン）にメールをしたり通話をしたりすることは認めていません。

(4) 在校中の生徒から家庭への電話連絡について

生徒から家庭への電話連絡は校内の公衆電話を使用してください。

また、緊急の時には職員室に来て相談してください。

(5) ホームルーム教室の校内電話の利用について

緊急的な事情が生じたときのみ生徒の利用も認めています。

「授業担当の先生が来ないとき」「著しく体調が悪い生徒がでたとき」「体調が悪く、保健室に向かうとき」「移動教室の場所が分からないとき」等に職員室への連絡用に利用できます。

4. 校内における政治的活動について

教育基本法第14条第2項に基づき政治的中立性を確保するため、学校の構内での政治的活動および選挙運動を禁止します。「政治的活動」とは、特定の政党や政治的団体、ならびに、特定の政治上の主義、施策を支持、又はこれに反対する行為です。また、「選挙運動」とは特定の選挙につ

いて特定の候補者の当選を目的として投票をさせるために直接または間接的な行為をすることです。学校外での政治的活動および選挙運動への参加については、法律で許されることですので保護者に一任します。ただし、本校の制服を着用しての参加は、学校教育において政治的な中立に関わる恐れがありますので控えてください。

5. 委員・係・清掃・日直について

(1) クラス内の委員と係の仕事

- ・各クラスでは、学級委員・体育委員・保健委員・安全委員・美化委員・新聞委員・服装委員・図書委員・情報委員、各教科の係などが担当する仕事があります。各委員や係と協力して授業をきちんと受けられる環境や、クラスの生徒が気持ちよく過ごせる環境を整えてください。

(2) 掃除当番について

- ・各クラスで、自教室と特別区域のそれぞれの掃除当番を決めてください。
- ・清掃区域とその方法については、美化委員会の指示に従ってください。
- ・掃除当番は、定められた時間になったら、掃除監督の先生のところに出向いて指示を受けてから掃除を開始してください。掃除が終了したら、清掃日誌に記入して監督の先生に、状況を報告して押印を受けてください。

(3) 日直

- ・日直はクラス毎に、毎日2名で担当します。
- ・朝礼・終礼、授業の前後で挨拶の号令を掛けてください。また、担任、授業担当者に、欠席の生徒の番号氏名を伝えた上で、教師とともに再確認する仕事を担当します。
および、各授業の開始前には、電子黒板の両脇にあるホワイトボード部分の板書を消すなど授業の準備をしてください。
- ・毎日学級日誌を書いて担任に提出してください。

6. 校内の各施設の利用について

(1) 職員室での連絡や相談について

- ・職員室の先生に用事があるときには、カウンターから近い先生にお願いをして、用事のある先生を呼んでください。なお、昼休みの12:30～12:55は、入室禁止時間になっています。

(2) 事務局の窓口について

窓口受付時間：平日 7:30～17:00 土曜 7:30～14:00

ただし、長期休業期間の受付時間は8:00～15:00（平日のみ）です。

(3) ラーニングフォレスト（図書館）の利用について

開館時間

平日 8:40～17:00

土曜 8:40～15:00

※長期休業期間中や各月の開館予定は、別に掲示します。

貸出冊数：3冊まで（長期休業中は7冊）

貸出期間：2週間

※詳しい利用方法は、『図書館蔵書検索(<https://ymwk.opac.jp/>)』から「利用のしおり」を参照してください。



図書館蔵書検索はこちらからも
ご確認ください。

(4) SSI（3号館2階自習エリア）の利用について

- ・原則として平日は18:45まで、土曜は15:15まで利用できます。
- ・利用にあたっては、以下の行為を禁止します。
 - ・水筒、ペットボトルによる水分補給以外の飲食。
 - ・SSI内の書籍・資料類をSSI外に持ち出すこと。
 - ・その他、他の利用者の迷惑となる行為。

※詳しい利用方法、個別の日にちの開室予定は別に提示します。

(5) 保健室の利用について

- ・校内でのケガまたは病気等で体調不良が生じたときには、教員に申し出た上で保健室に出向いて処置を受けてください。
ただし、近くに教員がいない場合は、教室の校内電話で職員室に連絡した上で保健室に向かってください。保健室のベッドで休むことは、教員または養護教諭の判断許可の下で認められます。
- ・利用後は「保健室利用届」を養護教諭から受け取り、授業時には授業担当者、休み時間には担任に渡してください。

(6) カウンセラー室の利用について

- ・カウンセラー室は、今年度は月曜・火曜・水曜・木曜・金曜に開いています。
利用を希望する場合は、教員または保健室の養護教諭に声をかけてください。

(7) カフェテリアの利用について

・昼食について

昼食はカフェテリアのランチやランチ BOX を利用できます。中学生・高1・2は毎月一回学年ランチが設定されています。それ以外の日はいずれの学年の生徒もカフェテリアランチを利用することができます。学年ランチの該当学年以外の生徒はランチ BOX を利用してください。カフェテリアのランチ BOX のメニュー等はホームページまたはカフェテリア内に掲示してお知らせします。(ランチ BOX は月～金曜日のみ提供)

・放課後の利用について

月曜～金曜の 15:30 から、カフェテリア内で放課後メニューを提供しています。(ラストオーダー17:00)。セルフレジで食券を購入して、カウンターで品物を受け取り、飲食後には使用した食器類を下膳コーナーに片付けてください。なお、カフェテリアのメニューはカフェテリア内で飲食し、外には持ち出さないでください。

(8) スクールショップの利用について

学用品一般・校内履き・体育着・ダンスシューズ・ソックス・生理用品等を販売しています。購入には、電子マネー(楽天 Edy, 交通系 IC など)が使えます。

※現金は利用出来ません。

営業時間 8:00～17:00 (土曜日は 13:00)

営業曜日 (月曜～土曜)

※詳しくはホームページ、在校生・保護者の方へ『購買部の利用について』(https://www.yamawaki.ed.jp/student-guardian_cat/purchase/)をご参照ください。

(9) フード自販機(スクールショップ内)の利用について

放課後学習する者の栄養補給・昼食の代替えとして利用できます。

利用可能時間 : スクールショップ営業時間に準ずる

利用場所 : カフェテリア内

※昼食用に購入したおにぎり・パン類のみ自教室で食事可とします。

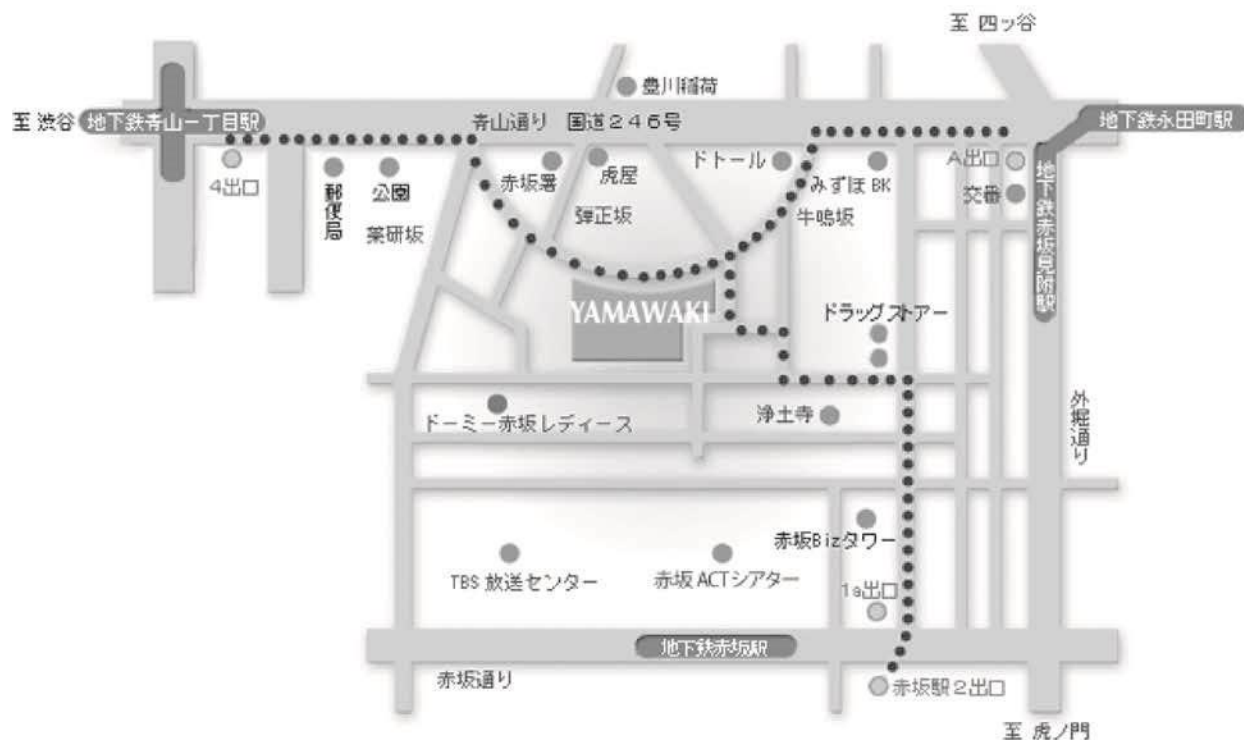
※ごみは持ち帰ること。

IV 登下校について

1. 登下校について

- ・交通機関の運休などがない限り、必ず学校に届け出た通学経路を使ってください。

《生徒の通学路》



- ・学習系のアプリを使いたいという要望に応じて、公共交通機関内でのスマートフォンの利用を認めます。ただし、以下の点はマナーとして、ご家庭でルール作りをして使用してください（p. 19 8. ご家庭での携帯電話や通信機器の利用の項も参照ください。）
- ・ゲーム依存やSNSトラブルの危険を避けるため、利用時間・使用方法について取り決めておく。
- ・「歩きスマホ」・「ながらスマホ」・「歩行中のイヤホンの使用」は危険なので、しない。
※「歩きスマホ」・「ながらスマホ」は危険行為ですので、発見した場合は学校としても厳しく指導します。
- ・動画、画像の扱いについて、肖像権侵害や名誉棄損表現等に注意する。
- ・フィルタリングしてある端末を利用する。（法律では保護者の義務となっております。）
- ・公共交通機関での通話はしない。
- ・下校後は用事がない限りは直接帰宅しましょう（p. 18 外出について参照）。
- ・下校後に用事がある場合、保護者に必ず連絡し、所在を明らかにしておきましょう。
- ・病気や怪我等で学校まで車で送り迎えやタクシーの利用をする場合には、許可が必要です。

- ・学校への自転車での乗り入れは認めていません。
- ・自宅から最寄り駅まで自転車を利用する場合は、自転車損害賠償保険に必ず加入してください(保護者の加入義務)。ヘルメット着用は道路交通法で努力義務になっています。

2. 学校の最寄り駅から学校までの歩行について

- ・学校の最寄り駅からは、必ず通学路を使い、店舗（コンビニなど）への立ち寄りをしてはいけません。その際に一般の方に迷惑をかけることのないように、以下に定める山脇生としてのルールを厳守してください。
- ・いずれの通学路を歩くときも、後ろに渋滞が生じないように全員が速やかに歩いてください。歩道の左端を原則1列幅で歩き、前の人を追い抜くときは、速やかに短い時間で追い抜いて1列幅にもどるようにしてください。3人以上が並ぶ状態には絶対にしないでください。

(1) 赤坂見附駅からの通学路

- ・混雑を防ぐため、駅構内のエスカレーターの使用は原則として禁止とします。
- ・登校時の集団行動としての歩き方
青山通りの幅の広い歩道も、二人で並んで歩くことはできるだけ避け一人ずつ左端を1列幅で歩いてください。
牛鳴坂上から正門までは歩道が狭いため、全員が1列幅で歩行してください。
- ・下校時の集団行動としての歩き方
正門から牛鳴坂までは歩道の左端（車道側）1列幅を歩いてください。
青山通りの歩道も原則として車道側の1列幅以内で歩いてください。

(2) 赤坂からの通学路

登下校ともに原則として左端1列幅で歩いてください。

(3) 青山一丁目駅からの通学路

登校時は、青山一丁目駅から青山通りに出て、赤坂見附に向かって、原則として1列幅で歩くようにしてください。赤坂支所の手前を右に入り、歩道を建物側1列幅で歩いてください。

V 服装と身だしなみについての規定

1. 髪形等について

- ・髪が肩を超えたときは、黒・濃紺・こげ茶のうち髪と同色系の色のゴムで1つまたは2つにまとめてください。伸縮性があればゴムの材質は問いません。髪のまとめ方は問いませんが、授業や作業の安全上の妨げにならないよう、しっかり結んでください。
保健・衛生面からも適切であることに留意してください。
- ・カット以外のパーマ類（含縮毛矯正）、脱色、染色など、特別な技巧を加えることは禁止しています。
- ・化粧（有色のファンデーションを含む）、マニキュア、眉を剃ったり抜いたりすること、ピアスの穴を施すことやアクセサリーの装着、アイプチや整形などは、学校生活にふさわしくないと判断し、禁止しています。
- ・日焼け止めを使用しても良いですが、無色透明・無香料のものにしてください。
使用する日焼け止めは、日常の生活では SPF15～20、PA++、屋外の活動では SPF20～40、PA++～+++ を目安にしてください。＜日本臨床皮膚科医会・小児皮膚科学会統一見解＞
※SPF（Sun Protection Factor：肌を赤くする紫外線の防止）
PA（Protection Grade of UVA：肌を黒くする紫外線の防止）
- ・唇の保湿のためにリップクリームを使用してもよいですが、無色透明で光沢のないものを選んでください。カラーリップは化粧と判断し禁止します。

2. 制服について

(1) 制服

・第一制服

濃紺ワンピース＋白襟＋白カフス＋黒タイツ（80 デニールが目安）または白ソックス
ただし、第一制服で行う式などの際は黒タイツとします。

・第二制服

グレーのブレザー＋白ブラウス（長袖 or 半袖）＋濃紺スカート（冬用 or 夏用）＋リボン＋グレーのハイソックス
暑い時期には白のソックスも着用を許可します。

・校章等の装着

第一・第二制服共に、校章（左胸）・学年章（右襟）をつけてください。

※校章・学年章、それぞれの裏面にマジック等で必ず記名してください。

- ・正装（式などにおける統一した服装）

第一制服…入学式・一学期始業式・二学期終業式・三学期始業式・三学期終業式
卒業式

第二制服…一学期終業式・二学期始業式 ※ただし、ブレザーは着用しない

- ・指定補助制服

セーター（白/モカ/紺）・ベスト（白）・ダッフルコート（グレー）

ポロシャツ（白/紺）・スラックス（紺）

※セーター（白/モカ）とベスト（白）は第二制服のときにのみ着用できます。

(2) 制服の着用のルール等について

- ・山脇学園の生徒としての自覚と誇りをもって、正規の制服を定められた基準で正しく着用してください。
- ・制服と指定補助制服から、季節に応じて適切なものを組み合わせて着用してください。
ただし、式では(1)に記載中の正装とします。
- ・授業日以外の休日等の登校においても必ず制服で登校してください。ただし、校外活動の出発時や部活動での対外試合出発時などにおいて、制服以外の指定した服装で登校することを許可する場合があります。
- ・第一制服のスカート丈は膝が隠れるものとします。第二制服の場合のスカート丈は膝の少なくとも半分が隠れるものとします。規定に合わなくなったら直してください。
- ・第一制服の上部のボタン、第二制服のブラウスのボタンはきちんと閉め、リボンは所定の位置(ブラウスの襟元のスナップボタン付近)まで上げること。
- ・雨傘・レインカバー（リュック用）・レインシューズ・マフラー・手袋については、特に規定品は定めていませんが、いずれも生徒らしいものに限りません。レインコートについては、必要があれば市販のものを購入して利用できます。但し色については、透明もしくは紺色とします。
- ・通学靴は黒革の学生靴、校内履きは白い紐の白い運動靴を購入してください。具体的な参考例は、次頁の写真の通りです。なお体育館での活動のために、指定のダンスシューズを着用することもあります。
- ・通学カバンについては学校指定のものを使用してください。カバンに入りきらない荷物は、学校指定の補助バッグを使用できます。ただし、補助バッグに入りきらない大きな物を運ぶ場合は、許可を得て他の袋を使用することができます。
- ・他の生徒のものと区別するため、通学バッグにひとつだけ目印となるものをつけることを認めていますが、必要以上に大きなものを付けたり、改造したりすることは禁止します。

- ・学校指定のリュックサックタイプ通学バッグは、正カバンに追加するオプションのバッグです。原則として、教科の授業がある日に、正カバンの代わりにリュックの使用を認めます。ただし、第一制服を着用している式の日（入学式・卒業式・始業式・終業式の日）は、正カバンを使用することとします。
- ・制服類の購入については、原則登校日の月曜と木曜の放課後に、購買部内の制服販売コーナーで申し込んでください。月曜が三越伊勢丹、木曜が高島屋の出張受付日です。なお、各デパートの制服販売コーナーでも申し込むことができます。
- ・指定品の一部（ポロシャツ・スラックス・ウインドブレーカー）は、デパートで購入出来ません。注文可能時期が来ましたら別途ご案内いたします。
- ・怪我等で指定品以外を使用しなければならない場合は、担任に相談してください。

3. 特別教室での授業や校外教育等における服装等の規定

(1) 体育着について

- ・学校指定のトレーニングウェア上下・半袖Tシャツ・ハーフパンツを季節や種目に合わせて着用してください。ウインドブレーカー（上下）は任意購入品となります。
- ・体育着は購買部に在庫がありませんので注文になります。
- ・体育以外の授業は必ず制服で受けてください。しかし、体育の授業の前後に教室移動がある場合に限り、体育の授業の前後1時間だけは体育着で他教科の授業を受けることを認めています。ただし、移動教室が連続してしまう場合はその限りではありません。

(2) 理科の実験

教科が指定して学校で購入した白衣を着用してください。

(3) 校外学習での服装について

- ・夏季学校などの校外学習では、必要に応じて指示します。

♡校章・学年章の位置



3本タックの真ん中

(※それぞれの裏面にマジック等で記名)

♡黒革学生靴の例



♡校内履きの例



VI 課外活動(部活動・同好会)に関する規定

1. 団体の設置と活動内容の決定

- (1) 課外活動の部等の団体ならびに顧問は一年単位で更新されます。現在ある団体の次年度への存続ならびに団体の新設は、活動内容の教育的意義等について、学校の総合的判断によって決定します。また、各団体の活動内容や活動回数についても、一年単位で学校ならびに顧問の判断で更新されます。
- (2) 顧問が代わる時には、活動内容や活動回数等については旧顧問の考えで行っていた慣例は一度すべて廃止にします。その上で、学校と新しい顧問の判断で、顧問、生徒双方にとって適切な形で再スタートします。
- (3) 「学校の部活動に係る活動方針【部活動ガイドライン】」に基づいて運営されます。

2. 入退部について【部活動・同好会への所属は任意です】

- (1) 課外活動の部活動等への所属は、学校の制度として一年単位で更新となることを原則とします。ただし、年度途中における所属団体の変更も認めています。
- (2) 課外活動への所属は任意として、年度途中での退部等は本人の自由意思によるものとします。
- (3) 活動日、活動内容、用具購入等で必要な経費などについて、生徒と保護者がきちんと理解した上で、入部の判断をするようにしてください。中1は学校が設定した見学・仮入部期間を過ぎた後に、正式に入部して活動を開始することになります。

3. 活動時間について

課外活動が可能な時間帯は次の通りです。個別の団体の活動日は各団体の希望を受けて、活動内容の意義や質を精査して学校として調整決定をします。

なお、行事等の特別な理由により活動ができない日もあります。

部活動等の課外活動の活動可能時間

月・火・木・金曜日 17:00 まで（完全下校 17:30）

※水曜日は、部活動はありません。

土曜日 15:00 まで（完全下校 15:30）

ただし、中1は夏期休業終了後までは16:40活動終了、完全下校17:00とします。

日曜・祝日の活動時間帯 8:30～15:00（完全下校 15:30）

講習期間（6限終了後） 15:20～17:00（完全下校 17:30）

講習期間以外の休業期間 8:30～15:00（完全下校 15:30）

※教員承認のもと特別な活動を行う場合は、この限りではありません。

※以下の試験前および期間中は活動を禁止します。(ただし、試験最終日はのぞく)

定期考査：1週間前～期間中

高1 テスト：2 日 前～期間中

4. 活動に関するルール

- (1) 中高生にとってあくまで学業が優先です。課外活動が学業不振の原因とならないように注意してください。高校生で単位認定が危ぶまれる、中学生で高校進学に支障を来すような成績不振を生じているときには、本人、あるいは、保護者の判断で課外活動を休止する判断をしてください。また、深刻な状況の生徒には、学校あるいは顧問の判断で活動を休止してもらう場合があります。また、各教科で指定された再試、補習に指名されたときには、課外活動よりも学業を優先とします。
- (2) 部内の連絡は学校で指定したツールで行うことを原則とします。LINE やメールの一斉送信による部長等の生徒からの発信は禁止しています。また、電話連絡網は個人情報の取り扱いに注意し、課外活動以外の目的で利用することは禁止します。
- (3) 課外活動の団体のユニフォーム等は顧問から学校に許可を得たものに限って使用できます。なお、ユニフォーム等を課外活動の時間以外に着用することは禁止します。
- (4) 集団での競技やパフォーマンスを目標とする団体は、選手あるいはレギュラーの選抜を行なうことが必要な場合があります。そのような団体は、「すべての部員に公平に練習機会を与えた上で、公平に選抜を行なう」という原則で指導している顧問の指示に従って活動してください。
- (5) 団体として目的を達成するための活動の中で、集団の都合を個々の部員に過剰に強制することがないようにしてください。また、それが遠因で、部員どうしの人間関係にひずみを生じたり、学校という場にあってはならない「いじめ」につながったりすることのないように活動してください。「いじめ」が起こってしまった場合は、活動を休止あるいはその団体を廃止する場合があります。
- (6) 課外活動中の貴重品（財布、定期券、携帯電話、スマートフォン）の管理については、ロッカーに入れて施錠するか、貴重品袋を用意して顧問に預けてください。
- (7) 校外で活動する場合は学校に許可を得た上で、原則顧問又は部活動指導員の引率が必要です。
- (8) 学校に届けていない時間に課外活動を行なうことは原則として禁止しています。ただし、生徒の負担にならない範囲で顧問が立ち会ってミーティング等を行なうことは、許容の範囲とします。

- (9) 課外活動の練習の目的以外で特定の学年の生徒、あるいは、多学年の生徒が一堂に集まることは、課外活動の本来の目的を大きく逸脱していますので教育的見地から禁止します。また、それを保護者が主催するものも慎んでください。
- (10) 課外活動を引退した後、あるいは、卒業した後は、顧問からの要請がない限り活動内容に対する関わりは慎んでください。

VII 校外生活について

1. 校外生活の心得

- (1) 校外生活においても、中学生・高校生に期待される社会のルールを厳守するとともに、山脇学園の生徒としての自覚を持って、節度ある行動を心がけてください。
- (2) 私服で生活をする校外生活においても、中学生・高校生という立場に相応しい服装を心がけるようにしてください。

2. 外出について

- (1) 外出に関しては、「行き先」「用件」「同行者」「帰宅時間」を保護者に伝え、保護者の了解を得てから外出するようにしてください。
- (2) 午後8時以降の生徒だけの外出は禁止です。午後8時までには帰宅できるように行動してください。習い事や塾などについてはその限りではありません。

3. 宿泊を伴う旅行や外泊について

(1) 宿泊を伴う旅行

友人同士での外泊や宿泊を伴う旅行は禁止しています。宿泊を伴う旅行は保護者が同伴で行うことを原則とします。ただし、保護者の方が信頼のできる、その役割に相応しい年令に達した成人の方に、保護者の役割をきちんと依頼して、保護引受者としての責任を明確にした上での旅行を行うことは認めています。

(2) 業者が主催する教育旅行

業者が主催する宿泊を伴う教育旅行に参加するときには、保護者として業者に保護引受者としての責任を明確にする書面等を交わすようにしてください。そのような保護引受者としての責任を明確にしない業者の旅行には参加させないでください。

(3) 外泊について

三親等以内の親戚宅以外の場所に宿泊するときには、原則として保護者の方が同伴してください。ただし、保護者が信頼のできる、その役割に相応しい年令に達した成人の方に、保護者の役割をきちんと依頼して、保護引受者としての責任の所在を明確にした上での外泊を行うことは認めています。同級生宅等に宿泊する場合も必ず保護者同士で保護引受者の責任の所在を確認してください。

4. 学外施設への立ち入りに関するルール

本学園では教育的、生徒保護的な観点から、以下の場所への立ち入りを禁止しています。

- (1) 法令・条例で未成年あるいは中高生の立ち入りが禁止されている場所には、立ち入ってはいけません。
- (2) 若い世代による各種のサークル的な団体のパーティやイベントの開催に関与したり、参加したりすることは生徒の安全保護の立場から禁止しています。

5. アルバイトについて

私立学校として女子一貫教育を実施している本校の教育的な価値判断にもとづき禁止としています。

6. 自動車、バイク及び船舶等の運転免許の取得について

学業に専念していただくという観点、及び、事故に巻き込まれる危険が増大するという安全配慮の観点、事故発生時の本人への影響と周囲への影響が著しいと予想されることなどを考慮して、自動車等の運転免許の取得とそれを前提にした教習所への通所は禁止します。

7. 芸能活動・マスコミ取材等について

本校では、テレビ・映画・演劇・コマーシャルなどに出演や出版物のモデルなどいわゆる芸能活動に類することは学業への妨げとなりますので禁止しています。ただし、出演料等が存在しない教育的なものについては、内容が教育的な場合に限り許可する場合があります。また、マスコミの取材に応じることも学校の許可を得て行なうようにしてください。いずれの場合も、事前に学校へ相談してください。特定の学習塾・予備校等のPR(コマーシャル)出演も同様です。

- (例) 予備校の広告や合格体験記等に、名前(イニシャルを含む)、顔写真、制服姿など、個人や学校を特定できる情報を掲載する。

8. ご家庭での携帯電話や通信機器の利用について

◎保護者による監督のお願い

- ・ご家庭における、携帯電話（スマートフォン）やパソコン等は、保護者の管理のもとで適切にご使用頂くようお願いいたします。その際には、ネット犯罪などのトラブルに巻き込まれたり、スマホ依存症になったりしないように十分に注意してください。
- ・インターネット環境にある携帯電話（スマートフォン）については、必ずフィルタリングをかけるようお願いいたします。有害サイトへの接続制限のためのフィルタリングは法的にも保護者の義務となっています。また、学業や生活面での支障を生じないように、家庭内で必ず使用上のルールを定めてください。

9. インターネットや携帯電話（スマートフォン）に関する禁止事項

本校では個々の生徒ならびに生徒集団の精神面、生活面での安全確保、肖像権、プライバシー権等の保護をすることが、学校としての責任と考え、ICT 利用についての禁止事項を設定しています。

- (1) インスタグラム・X（旧ツイッター）・ブログのアカウント・掲示板など（以下、SNS とします）を生徒自身が作成し、ネットワーク上の炎上、ストーカー被害、個人情報保護への重大な過失等、本人と保護者の手に負えなくなる深刻な事態が本校においても過去に生じています。そこで、ネットワーク犯罪からの生徒本人ならびに他の生徒の安全と個人情報の保護の観点から、本人の私生活、友人関係、学校での生活等を書き込む SNS を禁止します。同様の観点から、YouTube・TikTok などで動画を作成して配信したり、作成に協力したりすることも禁止します。
- (2) SNS に書き込むことはパスワード等での閲覧制限をしている場合であっても禁止とします。他の生徒の名誉棄損、個人情報の保護、学校の社会的信用を棄損等の事態が生じたときは学校として厳重処分をします。
- (3) X（旧ツイッター）・LINE などを利用した集団的な情報のやりとりは、生徒の安全の保護、個人情報の保護等の観点から禁止します。メールなどを利用して「個人を中傷する言葉を発信すること」「内容の如何を問わず多人数に一斉配信すること」も禁止します。とくに、個人を中傷する言葉を一斉配信した場合は学校から厳重処分をします。
- (4) 家族同士の連絡手段として SNS 等を利用する場合は、保護者の責任において安全管理をお願いしています。

VIII 学校と保護者の間の通知、連絡、届

1. 学校からの連絡と成績等の通知

(1) 緊急性のある個別の件についての学校からの連絡

生徒を通して連絡できない緊急の連絡、生徒に行なった連絡の再確認は「**安心でんしょばと**」というシステムで行ないます。学校にお届け頂いた保護者の携帯電話に、全校あるいは学年といった単位で一斉送信いたします。

(2) 行事予定表

年間行事予定表は4月に配布します。配布後に生じた授業や行事の予定の変更や、登校下校時刻の変更が生じた場合は、書面等でご連絡します。

(3) 成績等の通知

学校からのお子様の状況に関する定期的な通知には、定期考査の得点、期末・学年末の評価、学力テストの成績、健康診断の結果、学期毎の出欠状況等がありますので、その都度、必ず保護者が目を通して確認してください。

2. 出欠に関する保護者との連絡と届

(1) 欠席・遅刻・早退についての当日の連絡について（p.3も参照）

- ・生徒が欠席・遅刻・早退をする場合は、学校と保護者との連絡メッセージシステム（「安心でんしょばと」）に届けた保護者の携帯電話・スマートフォンから届け出を送信していただきます。この送信は当日の8:10までに届けてください。

学校が欠席・遅刻の届け出情報を確認したら、保護者宛に受付確認の通知を返します。

- ・8:10を過ぎた場合、「安心でんしょばと」が使えない場合、その他の連絡は8:30以降に各職員室に直接電話してください。

中学職員室 TEL 03 - 3582 - 5937

中学1年 TEL 03 - 3582 - 5940

中学2年 TEL 03 - 3582 - 5941

中学3年 TEL 03 - 3582 - 5942

高校職員室 TEL 03 - 3583 - 1805

高校1年 TEL 03 - 3583 - 1806

高校2年 TEL 03 - 3583 - 1827

高校3年 TEL 03 - 3583 - 1824

- ・保護者からの連絡がなく、生徒の出席が確認できないときは、状況により、ご家庭に確認の電話連絡をさせていただきます。なお、正当な理由なく学校を欠席することや、無断欠席は絶対ないようにしてください。

- ・中学・高校の直通電話の留守番電話稼働時間

平日 ⇒17:30～翌8:30 土曜 ⇒15:30～翌8:30 日曜・休日など ⇒終日

夏期・冬期・春期休業期間 ⇒15:30～翌8:15

(2) 早退について

- ・体調の悪化などによる早退は、本人が担任または学年の教員に申し出ることにより、学校からご家庭に電話連絡をした上で許可します。「校内入出票（様式1）」に教員の捺印を受けて、正門で守衛から時刻確認を受けてから帰宅しますので、帰宅次第速やかに、保護者より無事帰宅した旨を電話で担任に連絡してください。次に登校する際に「校内入出票（様式1）」に帰宅時刻を記入の上、担任に提出してください。
- ・登校後でも、体温 38 度以上の場合は原則として早退させます。ただし、38 度未満でも学校の判断で早退させることがあります。

(3) 欠席についての事後の届について

- ・1 週間以上連続して欠席した場合、および年間の欠席日数が通算 30 日を超えた場合は保護者からの「欠席届（様式3）」を、病気による欠席の場合は診断書（または証明書）を添えて、担任に提出してください。

(4) 出席停止・忌引きに関する手続きについて

〈出席停止〉

- ・学校保健安全法で定められた伝染病に感染した時は、出席停止になりますのでその旨を保護者から届け出てください。
- ・伝染病の種類及び出席停止の期間の基準（学校保健安全法施行規則より抜粋）

第一種 第一種の伝染病にかかった者については治癒するまで出席停止です。

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

中東呼吸器症候群及び特定鳥インフルエンザ

第二種 第二種の伝染病にかかった者については期間が別に定められています。それぞれの期間については、保健室にお問い合わせください。ただし、学校医、その他の医師において伝染の恐れがないと証明されるまでです。

インフルエンザ※・新型コロナウイルス感染症※・百日咳・麻疹

流行性耳下腺炎・風疹・水痘・咽頭結膜熱・結核及び髄膜炎菌性髄膜炎

※インフルエンザの出席停止期間

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

※新型コロナウイルス感染症の出席停止期間

発症した後 5 日を経過し、かつ、症状が軽快した後 1 日を経過するまで

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、その他の感染症※

※その他の感染症について

学校で通常見られないような重大な流行が起こった場合に、その感染拡大を防ぐために、必要があるときに限り学校医の判断を聞き、校長が第三種の感染症として、緊急的に出席停止の措置をとることがあります。

〈忌引〉

- ・親族の方が亡くなられたときには、曾祖父母 1 日・祖父母 3 日・父母 7 日・兄弟姉妹 3 日・伯叔父母 1 日は、忌引の扱いになりますので、欠席日数には数えません。

(5) 忌引・出席停止に関する届け出

- ・忌引および出席停止の場合は、以下の手続きが必要になります。

忌引については、欠席届（様式 3）を保護者が続柄等を正確に記入して担任に提出してください。

学校伝染病等による出席停止については、全治後に治癒証明書（様式 6）を提出して認定の判断を受けてください。

※インフルエンザによる出席停止の場合は、保護者が「インフルエンザ治癒報告書（様式 7）」を記入して学校に提出してください。

※新型コロナによる出席停止の場合は、保護者が「新型コロナウイルス感染症出席停止届（様式 8）」を記入して学校に提出してください。

3. その他の保護者から学校への届

(1) 学割の申請

旅行に際して学割証が必要な場合は、**学割証申込書（様式4コピー可）**に必要事項を記入の上、保護者印を押して、事務局に発行を依頼してください。

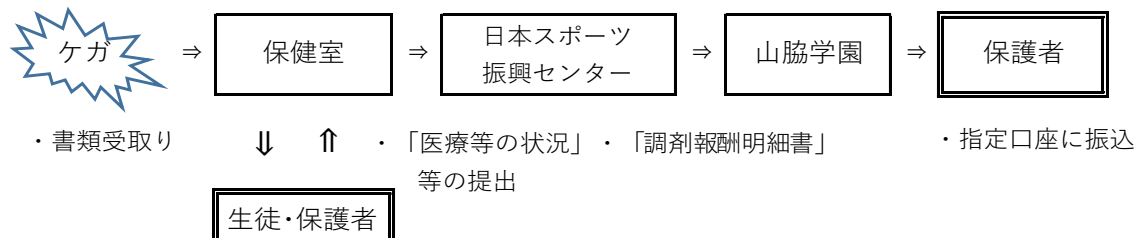
(2) 住所（電話番号）・乗降車駅変更届

住所・電話番号・乗降車駅の変更については以下を添えて速やかに事務局へ提出してください。

- ・住所（電話番号）・乗降車駅変更届（様式5コピー可）
 - ・生徒証(IDカード):裏面が通学証明になり、定期券購入時にも必要(経路を記入しておく)
 - ・新通学経路(任意の書式で可)、新住所地図(ヨ8 cm ×タ9 cm) ←この2点は担任に提出
- (★電話番号のみ変更時は様式4のみで可)

(3) 在校および登下校時の怪我について共済給付に関する届け出

在校時及び登下校時、校外での学校行事中に怪我をした場合は、「日本スポーツ振興センター災害共済給付」の対象となります。医療費の請求ができますので、担任を通して保健室に申し出てください。ただし、通学経路を外れたときは適応外となることもあります。



IX 交通機関の混乱や自然災害等への対応

1. 交通機関の混乱への対応

- (1) 大規模な事故等による運行停止など交通機関の混乱により、登校に困難や危険が伴うと判断した場合は、午前5:30までに登校禁止や授業の開始時間の変更などのお知らせを「安心でんしょばと」にて配信します。
- (2) 登校後に交通機関の運行停止や混乱の発生、あるいはそれらが予測された場合は、学校待機や下校時間の変更等を「安心でんしょばと」にて配信します。

2. 台風等の悪天候への対応

- (1) 学校の周辺ならびに、多くの生徒の通学圏において、気象状況の悪化、あるいは悪化が予測されるときには、午前5:30までに登校禁止や登校時間を遅らせる判断を「安心でんしょばと」にて配信します。登校前には、必ず配信の内容を確認して指示に従ってください。
- (2) 学校から登校禁止等の指示がでていない場合も、居住地域毎の天候や交通機関の状況への判断は保護者でお願いします。その際には通常の欠席と同様の方法で学校に連絡してください。欠席、遅刻などの扱いについては個別の状況を踏まえて学校として判断させていただきます。

3. 大規模地震等の災害への対応

本校では『防災・危機管理マニュアル』を作成し、学園としての共通理解のもと、生徒・教職員の安全を確保し情報共有ができるようにしています。生徒には『防災バンドブック』を配布し、校内外で災害に遭遇した時の心構えと対応を共有しています。またこれらに基づき、有事の際に校内全体で適切な動きが取れるよう、定期的な防災訓練を実施しています。

(1) 警戒宣言発令への対応

- ・在宅時：臨時休校となります。解除になった場合は、発信による学校の指示を待つて登校することになります。
- ・在校時：学校の判断にもとづく教員の指示に従って行動してください。集団下校が指示されたときは、指定されたグループ毎に協力して下校してもらいます。
- ・登下校時：自宅、学校、知人宅等（親類、友人宅で保護のお願いを事前に依頼して、学校に届け出た場所）にすみやかに向かってください。安全を確保できた時点で、可能な限り携帯電話等で家庭と学校に状況を連絡してください。
- ・警戒警報解除後の登校については、発信による学校の指示に従ってください。

(2) 大地震が起こったら

- ・教職員は『防災・危機管理マニュアル』「大地震が発生したら」に基づき、生徒の安全確保を最優先して行動する。
- ・生徒は『防災ハンドブック（地震編）』に基づき、まず自分の身を守り落ち着いて避難する。
- ・安全確認後、校内外の道路状況・交通事情等に応じて検討し、生徒を帰宅させるかどうかの判断をする。
- ・校内の状況や判断については、以下のいずれかで保護者に連絡する。
 - ①「安心でんしょばと」 ②学園ホームページ ③「災害伝言ダイヤル」 ④「CoCo ねっと」 ⑤ニッポン放送 ※③④⑤は後述ご参照

1) 帰宅する場合

- ・公共交通機関が止まっていれば学園に留まり、動いていれば帰宅を目指す。
- ・保護者への直接引き渡しの場合
保護者が引き取りに来られる場合は、必要事項一覧に記載の上、引き取っていただく。
※修学旅行等校外学習の場合
引率者が学園や自営防災隊本部の判断を仰いで、引き渡しが可能かどうか判断し、連絡する
- ・徒歩で帰宅する場合
目安は学園の 10 km 県内に自宅のある生徒。昼間のみ、可能であると判断した場合、本部が帰宅の許可を出す。
- ・公共交通機関で帰宅する場合
交通機関運行の情報収集により、生徒が帰宅できる公共交通機関が運転を再開したルートから、教職員と共に、ルート別に集団で帰宅させる。帰宅途中で、交通・道路状況の状況が困難になった場合は、学園に引き返すか、途中にある避難所に緊急避難するよう指導する。

2) 校内に宿泊する場合

宿泊する必要があると判断した場合、上記の方法で保護者に連絡する

3) 登下校時に大地震にあったら

交通事情と、目的地到達までの道のりを考えて、生徒の判断で「山脇学園」「自宅」「近くの学校」「最寄りの避難所」のいずれかを目指すよう指導する

4. 登下校時の緊急避難校ネットワーク『C o C oねっと』について

登下校の時間帯に震災などの大規模災害が発生し、首都圏の交通機関がストップするような状況においても所在不明の生徒を極力出さないよう、帰宅困難生徒の保護とその情報の伝達について学校間で出来る限り協力しあうというものです。

登下校中に大きな地震が起きて、電車やバスが止まり、学校や自宅にたどり着けなくなってしまった生徒が、近くにある東京の私立中学・高校に避難することができるシステムです。

- (1) 東京都内の私立中学・私立高校に避難すれば、原則として、その所在と安否を在籍校に連絡してもらえます。(避難先の学校から保護者に直接連絡が行くわけではありません。)
- (2) 家から学校までの通学路（通る駅）周辺にある都内の私立中学・私立高校を事前に調べ、その所在地を確認しておいてください。
*Google マップ等を活用して調べ、プリントアウトした地図や情報を常に持ち歩くなどが有効です。
東京私立中学高等学校協会 公式 HP「東京私学ドットコム」(<http://www.tokyoshigaku.com>) のトップページにある学校検索機能では、男女別・沿線などを選択して学校を調べることもできます。
- (3) 男子は男子校もしくは共学校に、女子は女子校もしくは共学校に、避難するようになります。なお、避難先の学校の状況によっては受け入れてもらえない場合もあります。家から学校までの各駅で、複数の学校を候補として考えておいてください。
- (4) ただし、駅構内や公共施設内にいた場合は、急いで私立学校を目指すのではなく、まずはその施設のアナウンスに従ってください。

5. 学校の防災備蓄について

各ホームルーム教室には、生徒一人1つレスキューキット（1日分の飲料水/食料/アルミブランケット/簡易トイレ/セーフティーライト/呼子笛）・非常用ヘルメット（タタメット）・非常用下着セット・ランタン・発電型懐中電灯などを備えています。また、校内の防災倉庫（4号館/5号館/6号館）には飲料水・非常食・毛布などを備えています。

6. 災害時の情報発信について

大規模地震などの災害発生時には、下記のような方法で、学校の安否情報を伝えることにしています。

- (1) 安心でんしょばと
- (2) 学園ホームページによる発信

インターネット環境が維持されている場合は可能な限り本校ホームページで校内の状況について発信します。

(3) 災害用伝言ダイヤル（１７１）

災害発生時に、NTT の電話回線（加入電話・公衆電話・ISDN・災害時特設公衆電話）を使って自分や家族の安否を連絡することが出来るシステムです。

山脇学園からの安否情報を災害用伝言ダイヤル（１７１）に録音し、その伝言を保護者が聞くことができます。個人でも被災地の電話番号を使って安否情報を録音・再生することが出来ます。伝言保存期間は、録音後 48 時間となっています。

利用方法

1	7	1
---	---	---

 をダイヤル ➡ ガイダンスが流れます。

2

 をダイヤル ➡ ガイダンスが流れます。

0	3	3	5	8	5	3	9	1	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

 をダイヤル
➡ 学校から情報が再生されます。

(4) 「CoCo ねっと」【P. 27 参照】

(5) ニッポン放送の学校安否情報

東京私立中学高等学校協会とニッポン放送間の協定により災害発生時に私立学校の安否情報や被災情報を流すことになっています。本校は第 2 支部に属しています。

東京・神奈川が震度 5 強以上の地震に襲われ、建物・交通機関・通信などに大きな被害が生じ、通常の番組をすべて災害特別番組に切り換えた時に実施されます。

ニッポン放送の周波数 AM1242kHz または FM93.0MHz と、パソコンやスマートフォンで radiko を聞く場合は 1242.com で聞くことができます。

(6) 携帯電話各社の災害用伝言板サービスについて

携帯電話各社が提供している災害用伝言サービスも生徒と保護者間の安否確認等に有効ですのでご家庭で事前に使い方に慣れておくことをお勧めします。

詳細は携帯電話会社のホームページ等でご確認ください。

※様式4～8は山脇学園のホームページからダウンロードできます。

X 諸届の書式

“在校生・保護者の方”からログインしていただき、“届出様式”のページにお進みください。

1. 諸届の書式

(様式 1)

校内入出票			
年月日	年	月	日
学年	中・高	組	()番
生徒名			
守衛室	遅刻の到校時間	午前 午後	時 分 印
※授業中		授業担任 → 担任	
時刻		入室 サイン 又は印	
		※休み時間	
早退の理由 (午前・午後		時 分より)	担任又は代理教諭 サイン又は印
守衛室	早退の入室時間	午前 午後	時 分 印
※帰宅		保護者 → 翌日担任	
		帰宅時間 時 分 保護者 サイン又は印	

※職員室・守衛室にあり

山脇学園

* 職員室にあり

(様式 2)

見学届	
中学 高校	年 組 番 氏名
月 日 曜日	第 限目
理由	担任印
見学記録 種目 ()	
* 授業内容 (授業に協力できた内容も記入)	
* 授業内容は次の授業に役立つように 詳細に記録すること。	
: 一時間の感想	

(様式3)

○○○

年組番

氏名

(担任)

右の者(病名や理由など)のため、○月○日より○月○日まで○○させましたので、お届けいたします。

右保護者

印

年月日

山脇学園

校長

中学校または
高等学校

西川史子殿

(様式4) コピー可

学割証発行申請書

※生徒証を添えて、事務局に提出してください。

所 属	学籍番号： 中 ・ 高 年 組 番			
氏 名 ・ 年 齢	氏 名 (才)			
住 所				
乗 車 区 間	自 駅 至 駅	乗 車 線 名		
使 用 期 間	月 日より 月 日迄 (往復 ・ 片道)			
使 用 目 的	☐	家 族 旅 行	☐	祖 父 母 宅 訪 問
	☐	観 光 (友 人)	☐	ク ラ ブ 活 動
	☐	見 学	☐	受 験
	☐	そ の 他 ()		
保護者印		受付日	事務局	
			受付	発行

(様式5) コピー可

年 月 日

山脇学園中学校・高等学校
校長 西川 史子 殿

住所(電話番号)・乗降車駅変更届

下記のとおり住所(電話番号)・乗降車駅を変更しましたのでお届けします。

記

1. 生徒氏名

	山脇学園中学校	年 組 番	氏名
	山脇学園高等学校	学籍番号	

2. 変更内容

1) 住所(電話番号のみの場合は、電話番号欄の記入で可)

	住所	電話番号
旧	〒	
新	〒	

2) 乗降車駅

J 私 地	R 鉄 下 鉄	乗車駅	駅
		降車駅	赤坂見附・赤坂・永田町・青山一丁目 駅

3. 事由

☐ 転居 ☐ 住居表示変更 ☐ その他 ()

4. 保護者署名

住所

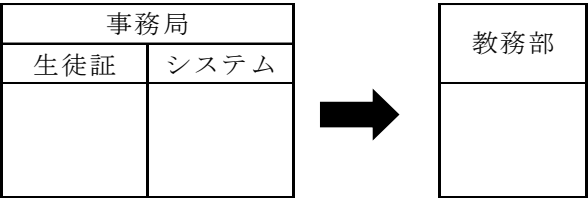
氏名 _____ 印

◎記入上の注意

- ・乗降車駅間は、自宅から学校までの最短距離です。
- ・生徒証を添えて、事務局に提出してください。

〈事務処理欄〉 -----

受付印



(様式6) コピー可

治 癒 証 明 書

氏名 _____

生年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日生

病名 _____

出校停止期間 _____ 年 _____ 月 _____ 日より _____ 年 _____ 月 _____ 日まで

上記の病気が治癒しましたので、報告いたします。

_____ 年 _____ 月 _____ 日

医療機関名 _____

医師名 _____ 印

保護者記入欄

以上、相違ございません。

_____ 年 _____ 月 _____ 日

生徒クラス： _____ 組、番号： _____ 番

保護者氏名： _____ 印

山脇学園中学校高等学校校長
西川史子殿

保護者氏名： (印)

(様式8) コピー可

山脇学園中学校高等学校校長
西川 史子 殿

【新型コロナウイルス感染症出席停止届】

中学・高校 年 組 番 生徒氏名

新型コロナウイルス感染症出席停止基準

発症した後5日を経過し、かつ、症状が軽快した後1日を経過するまで

また、発症から10日経過するまではマスクの着用を推奨しております。

※「症状が軽快」とは、解熱剤を使用せずに解熱し、かつ、呼吸器症状(咳や痰・息切れ・息苦しさなど)が改善傾向にあることを指す。

※「発症した後5日を経過」「症状が軽快した後1日を経過」については、発症した日や症状が軽快した日の翌日から起算すること。

※ 令和5年5月8日以降は濃厚接触者の特定は行わない。

① 発症日(発熱や呼吸器症状が出てきた日): 年 月 日

② 解熱・症状が軽快した日 : 年 月 日

③ 受診した医療機関

受診年月日	年 月 日
受診医療機関名	

※医療機関を受診したことがわかる書類のコピーを添付してください。

④ 出席停止となる期間: 年 月 日から 年 月 日まで

以上、相違ございません。

年 月 日

保護者氏名: 印

山脇学園中学校学則

第1章 総 則

第1条 本校は教育基本法及び学校教育法に基づく併設型中高一貫校として、小学校における教育の基礎の上に、中等普通教育を施し、真実を求め、勤労と責任を重んじ、常に明朗健康で、謙譲優雅な日本女性の育成を目的とする。

第2条 本校は山脇学園中学校という。

第3条 本校の位置は東京都港区赤坂四丁目十番三十六号に置く。

第2章 修業年限、学年、学期および休業日

第4条 本校の修業年限は3年である。

第5条 学年は4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

第6条 学年を3学期に分ける。

第1学期 4月1日から8月31日まで

第2学期 9月1日から12月31日まで

第3学期 1月1日から3月31日まで

第7条 休業日は次の通りとする。

1) 創立記念日（5月1日）

2) 日曜日

3) 国民の祝日

4) 東京都民の日を定める条例で規定する日（10月1日）

5) 夏期休業 7月25日から8月31日まで

6) 冬期休業 12月25日から翌年1月7日まで

7) 学年末休業 3月25日から4月6日まで

2. 教育上必要があり、かつ、やむを得ない事情があるときは前項に係わらず、休業日に授業を行うことがある。

3. 非常変災その他、急迫の事情があるときは臨時に授業を行わないことがある。

第3章 学級編成および収容定員

第8条 本校の学級編成及び収容定員は、次の通りとする。

学 年	学 級	収容定員
第1学年	8 学 級	300 名
第2学年	8 学 級	300 名
第3学年	8 学 級	300 名
計	24 学 級	900 名

第4章 教育課程、学習評価および卒業

第9条 本校の教育課程は、必修教科、選択教科、道徳、特別活動および総合的な学習により編成し、その教科名および時間数は別表1の通りとする。(略)

第10条 各学年の課程の修了は学年末に、成績評価により認定する。

第11条 前条の規定により、生徒が本校所定の全課程を修了したと認められるときは卒業証書を授与する。

第5章 教職員組織

第12条 本校に次の教職員を置く。(略)

第6章 入学、退学、転学および休学

第13条 本校第1学年に入学出来る者は、小学校の課程を修了した女子で、本校が行う入学試験に合格したものとする。

第14条 入学志願者は本校所定の入学願書、その他必要書類に検定料を添えて提出しなければならない。

第15条 入学を許可された者は、身元引受人を定め、指定の期日までに誓約書に入学金、学園維持整備費を添えて提出しなければならない。

2. 前項に定められた手続が所定の期日までに行われなときは、入学の許可を取消すことがある。

第16条 身元引受人は父母又はこれに代わるべき者であって、生徒監督の責に任じ、かつ本校の教育に協力する者でなければならない。

第17条 転学しようとするときは、保護者において、その事由を明らかにし、保護者連署の上、届け出て許可を得なければならない。

2. 病気その他の理由により退学しようとする時は、保護者において、その事由を明らかにし、必要書類を添えて保護者連署の上、願い出て許可を受けなければならない。

第18条 前条の規定により、転学または退学した者が再入学を願い出たときは、その事由により許可することがある。

第19条 他の学校から本校に転入学を願い出る者がある場合には、欠員のあるときに限り、選考の上相当学年に転入を許可する。

第20条 欠席しようとするときは、保護者において、その都度届け出なければならない。

2. 病気、またはやむを得ない事情のため、学業が継続困難であり、休学を願い出ようとするときは、保護者において、その事由を明らかにし、必要書類を添えて届け出て許可を得なければならない。

3. 前項の規定により、休学中の生徒が復学しようとする時は、保護者において、その事情を明らかにし、書類を添えて届け出て承認を得なければならない。

第7章 授業料、入学金および検定料

- 第21条 本校の授業料、特別校費、施設整備費、入学金、学園維持整備費および入学検定料は次の通りとする。(略) 第22条 授業料等納付金の納入方法は別にこれを定める。
- 第23条 授業料、特別校費および施設整備費は出席の有無にかかわらず学籍のある間は、これを納めなければならない。
- 第24条 納入済みの授業料、特別校費、施設整備費、入学金および入学検定料は原則として返還しない。
- 第25条 学費を3ヵ月以上納入しない者は、退学を命ずることがある。

第8章 賞 罰

- 第26条 学業成績、日常生活共に優秀な者並びに勤勉で出席状況が特に良好な者には、学年末に賞状若しくは賞品を与えることがある。
- 第27条 生徒が本校の定める諸規則を守らず、その本分にもとる行為のあった時は、懲戒処分を行う。
2. 前項の懲戒は訓告及び退学とする。
3. 前項の退学は次の各号の一に該当する生徒に対して行うものとする。
- 1) 性行不良で改善の見込ないと認められた者
 - 2) 学力劣等で成業の見込ないと認められた者
 - 3) 正当の理由なくして出席常でない者
 - 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28条 前条に規定するもののほか、生徒が性行不良で他の生徒の教育に妨げがあるときは、教育上必要な場合に限り、保護者に対しその生徒の出席停止を命ずることがある。

付 則 (略)

山脇学園高等学校学則

第1章 総 則

第1条 本校は教育基本法および学校教育法に基づく併設型中高一貫校として、中学校における教育の基礎の上に高等普通教育を施し、真実を求め、勤労と責任を重んじ、常に明朗健康で謙譲優雅な日本女性の育成を目的とする。

第2条 本校は山脇学園高等学校という。

第3条 本校の位置は東京都港区赤坂四丁目十番三十六号に置く。

第2章 修業年限、学年、学期および休業日

第4条 本校の修業年限は3年である。

第5条 学年は4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

第6条 学年を3学期に分ける。

第1学期 4月1日より8月31日まで

第2学期 9月1日より12月31日まで

第3学期 1月1日より3月31日まで

第7条 休業日は次の通りとする。

1) 創立記念日（5月1日）

2) 日曜日

3) 国民の祝日

4) 東京都民の日を定める条例で規定する日（10月1日）

5) 夏期休業 7月25日より8月31日まで

6) 冬期休業 12月25日より翌年1月7日まで

7) 学年末休業 3月25日より4月6日まで

2. 教育上必要があり、且つ止むを得ない事情があるときは、前項に係わらず休業日に授業を行うことがある。

3. 非常変災、その他急迫の事情があるときは、臨時に授業を行わないことがある。

第3章 課程の組織および収容定員

第8条 本校の課程及び収容定員は、次の通りとする。

全日制の課程 普通科 900名

2. 各学級の収容定員は1学級50名とする。

第4章 教育課程、学習評価及び卒業

第9条 本校の教育課程は、別表に定める各教科・科目並びに各教科以外の教育活動により編成する。

第10条 各学年の課程の修了は、学年末に出席日数、成績評価により認定する。

第11条 前条の規定により、生徒が本校所定の全課程を修了したと認められる時は、卒業証書を授与する。

第12条 生徒が長期休学、その他の事由により所定の単位を修得せず、進級させることが適当であると認めがたい時は、現学年にとどめおくことがある。

第5章 教職員組織

第13条 本校に次の教職員を置く。(略)

第6章 入学、退学、転学および休学

第14条 本校に入学を許可する者は、本学園中学校卒業者であって、所定の選考を終えた者とする。
但し、欠員がある場合には、次の各号の一に該当する者を選考の上入学させることがある。

- 1) 中学校若しくはこれに準ずる学校を卒業した者
- 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) 文部大臣の指定した者
- 4) その他、本校において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

第15条 入学志願者は、所定の様式の入学願書、その他必要書類に検定料を添えて提出しなければならない。

第16条 入学を希望する者には、選考を行い入学を許可する。

第17条 入学を許可された者は、指定の期日までに身元引受人を定め、誓約書に入学金を添えて提出しなければならない。

ただし、身元引受人は、父母、又はこれに代わる者であって生徒監督の責に任じ、本校の教育に協力する者でなければならない。

2. 前項に定められた手続が、所定の期日までに行われない時は、入学の許可を取消すことがある。

第18条 他の学校から本学に転学しようとする者は、欠員のある場合に限り、選考の上履修した単位に応じて相当学年に転入を許可することがある。

第19条 生徒が転学しようとするときは、所定の書類に、その事由を明らかにし、保護者において届け出て、許可を得なければならない。

第20条 生徒が退学しようとする時は、所定の書類に、その事由を明らかにし、必要書類を添え、保護者において願い出て、許可を受けなければならない。

第21条 第19条および前条の規定により転学または退学した者が、再入学を願い出た時は、その事由により許可することがある。

第 22 条 病気または止むを得ない事情のため、学業の継続困難な者は、学校長の許可を得て、その年度の終りまで休学することが出来る。

但し、休学期間は通じて 3 年を超えることが出来ない。

第 23 条 前条の規定により休学中の生徒が復学しようとする時は、所定の書類に、その事情を明らかにし、必要書類を添えて、保護者において願い出て許可を受けなければならない。

第 7 章 授業料、入学金および入学検定料

第 24 条 本校の授業料、特別校費、施設整備費、入学金および入学検定料は次の通りとする。

(略) 第 25 条 授業料等納付金の納入方法は別にこれを定める。

第 26 条 授業料、特別校費、施設整備費は、出席の有無にかかわらず、学籍のある間はこれを納めなければならない。

2. 特別な事由のある場合は、別に定めるところにより、授業料の全部、又は一部を減免することがある。

第 27 条 納入済みの授業料、特別校費、施設整備費、入学金および入学検定料は原則として返還しない。

第 28 条 学費を 3 ヶ月以上納入しない者は、退学を命ずることがある。

第 8 章 賞 罰

第 29 条 学業成績優秀者、精勤者、その他本校の模範とするに足ると認められた者には、学年末において、賞状もしくは賞品を授与することがある。

第 30 条 生徒がこの学則、その他本校の定める諸規則を守らず、その本分にもとる行為のあった時は、懲戒処分を行う。

2. 懲戒は訓告、停学及び退学とする。

3. 前項の退学は、次の各号の一に該当する生徒に対して行うものとする。

1) 性行不良で改善の見込ないと認められた者

2) 学力劣等で成業の見込のないと認められる者

3) 正当の理由なくして出席常でない者

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

付 則 (略)

山脇学園生徒会会則（中学校）

私たち山脇学園生徒は『山脇精神』を尊び、自主性を持ち、明るく楽しい学園生活を送るよう常に心掛ける。そして全員が生徒会の会員として、生徒会活動に参加し、一層の充実化を図るため、この生徒会会則に基き、互いに協力し合い、信頼し合うことによって、責任ある活動を行う事を、ここに誓う。

第一章 総 則

第1条 本会は山脇学園生徒会と称し、本部を東京都港区赤坂4丁目10番地36号、山脇学園内に置く。

第2条 本会は山脇学園生徒全員により構成される。

第3条 本会は学園生徒個人の人格を尊重し、その向上を目指し、全会員の意志に従い、自治協力の生活確立し健全明朗な学風の樹立を図るをもって目的とする。

第4条 本会は山脇学園全教職員の指導、援助の下に活動を行う。

第二章 組織及び運営

第5条 本会は、生徒会定期総会、生徒会臨時総会を置き、直属の執行機関を中央委員会とし、各ホームルーム、専門委員会及び部活動部長会はこれに従う。

第1節 生徒総会

第6条 生徒総会は、本会全会員により構成される。

第7条 生徒総会は、生徒会最高の議決機関とする。

第8条 生徒総会は、毎年5月までに定期開催する。

第9条 臨時総会は、次の場合に召集される。

- (1) 会員の3分の1以上の要求があるとき。
- (2) 中央委員会の決議において必要と認めた場合。

第10条 生徒総会を開催するときは、開催1週間前に告示しなければならない。告示責任者は、生徒総会議長とする。

第11条 生徒総会議長は生徒会長がこれに当たる。

第2節 中央委員会

第12条 中央委員会は、学級委員、各部活動・同好会代表委員及び専門委員会代表委員により構成される。

第13条 中央委員会は、生徒総会に次ぐ議決機関であり、生徒会に関する全ての事項を審議決定し、執行する。但し、必要に応じて議長の権限により、生徒総会の承認を得なければならない。もし承認を得られなければ無効とする。

第14条 中央委員会は、必要に応じて随時開催することが出来る。

第15条 中央委員会の決定事項は、即時全会員に発表しなければならない。

発表の形式は口頭及び掲示による。

第16条 中央委員会は、次の専門委員会を設ける。

美化委員会・図書委員会

保健委員会・安全委員会

情報委員会・服装委員会

体育委員会・新聞委員会

各委員会に関しては、第2章第3節に詳述する。

第3節 専門委員会

第17条 委員の任期は、1年とする。

第18条 各クラスから、二名ずつ選出された委員により、構成される。

第19条 各専門委員会は、中央委員会に直属し、各委員会に一任された一切の業務を行う。

第20条 各専門委員会代表委員は、中央委員会に出席し、各専門委員会との連絡を図る。

第21条 各専門委員会代表委員は、各委員会に於いて、互選により決定する。

第22条 各専門委員会の任務は、各委員会の内規に基き次の通り行う。

- (1) 美化委員会は、学園美化に関する業務を行う。
- (2) 図書委員会は、学園図書に関する業務を行う。
- (3) 保健委員会は、生徒の健康管理を目的とし、保健に関する業務を行う。
- (4) 安全委員会は、学園に関する防災・安全の業務を行う。
- (5) 情報委員会は、情報教育の促進をはかり、学園内の情報の機器に関する業務を行う。
また、校外学習や学年の活動においての写真等の記録をとる。
- (6) 服装委員会は、生徒の服装に関する業務を行う。
- (7) 体育委員会は、運動活動の向上を図り、学園内の運動活動に関する業務を行う。
- (8) 新聞委員会は、学園新聞に関する業務を行う。

第4節 ホームルーム

第23条 ホームルームでの生徒会は、学級担任との緊密な連絡のもとに、ホームルームを自主的に運営し、本会の発展の基盤となることを目的とする。

第24条 ホームルームでの生徒会は、ホームルーム生徒の全員により構成される。

第25条 ホームルームでの生徒会は、各ホームルームで定めた議長により運営される。

第26条 ホームルームでの生徒会は、学校所定の時間に開催する。但し、必要に応じて随時開催する事が出来る。

第27条 ホームルームの各委員は、当該ホームルーム全員の互選により決定する。

第 28 条 学級委員は、各ホームルームを代表し、中央委員会に出席し、ホームルームとの連絡を図る。

第 29 条 学級委員の任期は各学期間とする。

第5節 部活動（略）

第6節 中学校・高等学校連絡委員会

第 40 条 中学校・高等学校連絡委員会は、中学校・高等学校両生徒会の連絡事項の担当・整理に当たる。

第 41 条 中学校・高等学校連絡委員会は、中学校・高等学校生徒会役員によって構成される。

第 42 条 中学校・高等学校連絡委員会は、必要に応じて随時開催することができる。

第三章 役 員

第 43 条 生徒会役員は、次の通りである。

会 長 1 名（中 3：1 名）

副 会 長 2 名（中 3：2 名）

書記委員 2 名（中 3：1 名 中 2：1 名）

庶務委員 5 名（中 3：3 名 中 2：2 名）

会計委員 3 名（中 3：2 名 中 2：1 名）

但し、生徒会役員は中央委員会役員として各役職を兼ねる。

第 44 条 役員の任務は、次の通りである。

- (1) 会長（中央委員会委員長）は、本会を代表し、中央委員を統括して中央委員会の議長となる。
- (2) 副会長（中央委員会副委員長）は、会長を補佐し、会長に事故ある時はこれを代行する。
- (3) 書記委員（中央委員会書記委員）は、会議の記録・生徒会の書類を整理し保管する。
- (4) 庶務委員（中央委員会庶務委員）は、会計以外の一切の業務を行う。
- (5) 会計委員（中央委員会会計委員）は、歳入歳出及び会計報告その他会計に関する一切の業務を行う。

第 45 条 役員の選挙方法は、次の通りである。

会長副会長は中央委員の互選により選出し、全会員の信任投票によってその過半数の賛成を得た上決定する。

その他の役員は中央委員の互選により決定する。

第 46 条 信任投票は、次の様に行う。

選出後 1 週間以内に生徒総会を開き、被選出者は演説を行い、信任不信任を投票によって問う。

第 47 条 信任投票に関する一切の管理及び業務は、選挙管理委員会がこれを行う。

第 48 条 役員の任期は、信任投票により決定した日より次年度の役員が決定するまでとする。

第 49 条 役員の解任は、会員の 3 分の 1 以上の要求があった場合、会員の 3 分の 2 以上の賛成を得た上成立する。

第 50 条 役員が辞任する時は、その会員の 3 分の 2 以上の承認を得なければならない。

第四章 会 議

第 51 条 各会議は、定員の 3 分の 2 以上の出席がなければ成立しない。

但し、委員は、議長の承認を経て、代理を以て出席にかえる事が出来る。

第 52 条 各会議の議決は、出席者の過半数に依り決し、可否同数の場合は議長の採決に依り決する。

第 53 条 会議は公開する。

(1) 傍聴者は議長の許可ある時は発言出来る。

(2) 傍聴者は議決に参加することは出来ない。

第 54 条 会議の記録は必ず取らなければならない。又、会員の要求ある時は随時公開しなければならない。

第五章 会 計 (略)

第六章 改正及び補則

第 58 条 少なくとも 5 年に 1 度は審議し、必要があれば改正及び補則し得る。

第 59 条 本会則の改正及び補則は、中央委員会の総員により、3 分の 2 以上の同意を得て発議して、これを全員に提案してその過半数の承認を得なければならない。

第七章 附 則

第 60 条 各委員会、各ホームルームは必要に応じて本会則に沿った内規を作る事が出来る。内規及び決定事項は中央委員会に報告されなければならない。

但し、本会則は本会の最高規定であり、これに反する決定行為はその効力を有しない。

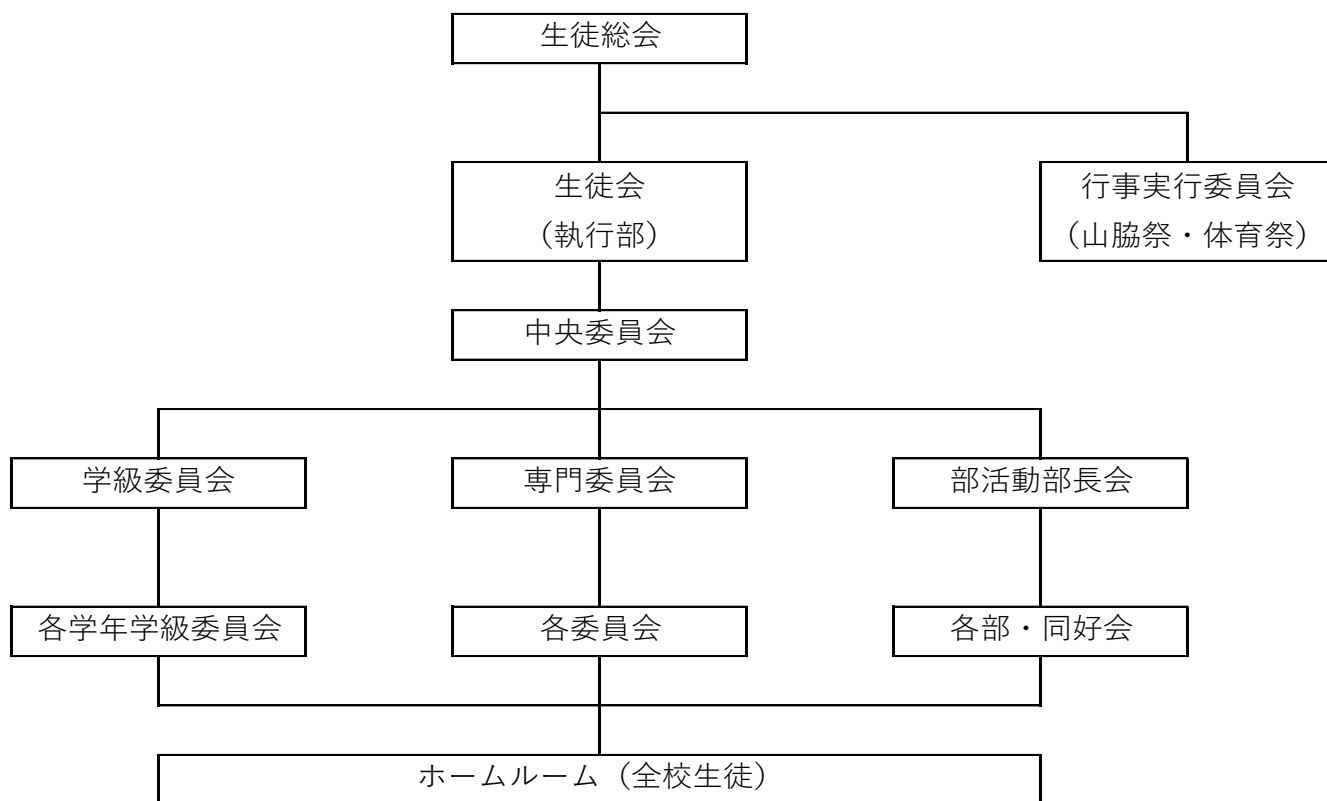
第 61 条 本会則は 1951 年 1 月 22 日より施行された原案に基づき改正されたものである。

本会則は、1971 年 4 月 1 日より施行する。

2020 年 9 月一部改正

2025 年 3 月一部改正

生徒組織運営図



山脇学園生徒会会則（高等学校）

私たち山脇学園生徒は『山脇精神』を尊び、自主性を持ち、明るく楽しい学園生活を送るよう常に心掛ける。そして全員が生徒会の会員として、生徒会活動に参加し、一層の充実化を図るため、この生徒会々則に基き、互いに協力し合い、信頼し合うことによって、責任ある活動を行う事を、ここに誓う。

第一章 総 則

第1条 本会は山脇学園生徒会と称し、本部を東京都港区赤坂4丁目10番地36号、山脇学園内に置く。

第2条 本会は山脇学園生徒全員により構成される。

第3条 本会は学園生徒個人の人格を尊重し、その向上を目指し、全会員の意志に従い、自治協力の生活確立し健全明朗な学風の樹立を図るをもって目的とする。

第4条 本会は山脇学園全教職員の指導、援助の下に活動を行う。

第二章 組織及び運営

第5条 本会は、生徒会定期総会、生徒会臨時総会を置き、直属の執行機関を中央委員会とし、各ホームルーム、専門委員会及び部活動部長会はこれに従う。

第1節 生徒総会

第6条 生徒総会は、本会全会員により構成される。

第7条 生徒総会は、生徒会最高の議決機関とする。

第8条 生徒総会は、毎年5月までに定期開催する。

第9条 臨時総会は、次の場合に召集される。

- (1) 会員の3分の1以上の要求があるとき。
- (2) 中央委員会の決議において必要と認めた場合。

第10条 生徒総会を開催するときは、開催1週間前に告示しなければならない。告示責任者は、生徒総会議長とする。

第11条 生徒総会議長は生徒会長がこれに当たる。

第2節 中央委員会

第12条 中央委員会は、学級委員、各部活動・同好会代表委員及び専門委員会代表委員により構成される。

第13条 中央委員会は、生徒総会に次ぐ議決機関であり、生徒会に関する全ての事項を審議決定し、執行する。但し、必要に応じて議長の権限により、生徒総会の承認を得なければならない。もし承認を得られなければ無効とする。

第14条 中央委員会は、必要に応じて随時開催することが出来る。

第15条 中央委員会の決定事項は、即時全会員に発表しなければならない。

発表の形式は口頭及び掲示による。

第16条 中央委員会は、次の専門委員会を設ける。

美化委員会・図書委員会

保健委員会・安全委員会

情報委員会・服装委員会

体育委員会・新聞委員会

各委員会に関しては、第2章第3節に詳述する。

第3節 専門委員会

第17条 委員の任期は、1年とする。

第18条 各クラスから、二名ずつ選出された委員により、構成される。

第19条 各専門委員会は、中央委員会に直属し、各委員会に一任された一切の業務を行う。

第20条 各専門委員会代表委員は、中央委員会に出席し、各専門委員会との連絡を図る。

第21条 各専門委員会代表委員は、各委員会に於いて、互選により決定する。

第22条 各専門委員会の任務は、各委員会の内規に基き次の通り行う。

- (1) 美化委員会は、学園美化に関する業務を行う。
- (2) 図書委員会は、学園図書に関する業務を行う。
- (3) 保健委員会は、生徒の健康管理を目的とし、保健に関する業務を行う。
- (4) 安全委員会は、学園に関する防災・安全の業務を行う。
- (5) 情報委員会は、情報教育の促進をはかり、学園内の情報に関する業務を行う。
また、校外学習や学年の活動においての写真等の記録をとる。
- (6) 服装委員会は、生徒の服装に関する業務を行う。
- (7) 体育委員会は、運動活動の向上を図り、学園内の運動活動に関する業務を行う。
- (8) 新聞委員会は、学園新聞に関する業務を行う。

第4節 ホームルーム

第23条 ホームルームでの生徒会は、学級担任との緊密な連絡のもとに、ホームルームを自主的に運営し、本会の発展の基盤となることを目的とする。

第24条 ホームルームでの生徒会は、ホームルーム生徒の全員により構成される。

第25条 ホームルームでの生徒会は、各ホームルームで定めた議長により運営される。

第26条 ホームルームでの生徒会は、学校所定の時間に開催する。但し、必要に応じて随時開催する事が出来る。

第27条 ホームルームの各委員は、当該ホームルーム全員の互選により決定する。

第 28 条 学級委員は、各ホームルームを代表し、中央委員会に出席し、ホームルームとの連絡を図る。

第 29 条 学級委員の任期は各学期間とする。

第5節 部活動 （略）

第6節 中学校・高等学校連絡委員会

第 40 条 中学校・高等学校連絡委員会は、中学校・高等学校両生徒会の連絡事項の担当・整理に当たる。

第 41 条 中学校・高等学校連絡委員会は、中学校・高等学校生徒会役員によって構成される。

第 42 条 中学校・高等学校連絡委員会は、必要に応じて随時開催することが出来る。

第 43 条 山脇祭は山脇祭実行委員会が運営する。

第 44 条 山脇祭実行委員は全校生徒から募集し、決定する。

第 45 条 山脇祭実行委員の任務は、次の通りである。

- (1) 実行委員長は、全体の総務指揮を行う。
- (2) 副実行委員長は、各パートの総括調整を行う。
- (3) 審議パートは、参加団体の審議を行う。
- (4) 開閉会パートは、セレモニーなどの企画運営を行う。
- (5) 校庭パートは、校庭・体育館の運営管理とボードの調整管理を行う。
- (6) 講堂パートは、講堂公演の運営管理を行う。
- (7) 装飾パートは、校内・校門の装飾を行う。
- (8) プログラム広報パートは、プログラムの作成及び校内案内図の管理を行う。
- (9) 校内ツアーパートは、来校者の校内案内を行う。

※必要に応じて、新たなパートを設置・解散する場合もある。

第三章 役 員

第 46 条 生徒会役員は、次の通りである。

会 長	1 名（高 2：1 名）
副会長	2 名（高 2：1 名 高 1：1 名）
書記委員	2 名（高 2：1 名 高 1：1 名）
庶務委員	3 名（高 2：2 名 高 1：1 名）
会計委員	2 名（高 2：1 名 高 1：1 名）

但し、生徒会役員は中央委員会役員として、各役職を兼ねる。

第 47 条 役員の任務は、次の通りである。

- (1) 会長（中央委員会委員長）は、本会を代表し、中央委員を統括して中央委員会の議長となる。
- (2) 副会長（中央委員会副委員長）は、会長を補佐し、会長に事故ある時はこれを代行する。
- (3) 書記委員（中央委員会書記委員）は、会議の記録・生徒会の書類を整理し保管する。
- (4) 庶務委員（中央委員会庶務委員）は、会計以外の一切の業務を行う。
- (5) 会計委員（中央委員会会計委員）は、歳入歳出及び会計報告その他会計に関する一切の業務を行う。

第 48 条 生徒会役員選挙は毎年 4 月に開催される生徒総会で行う。

第 49 条 生徒会役員は全会員（山脇祭実行委員を除く）からの立候補者の中より、投票によって有効投票数の過半数の支持を得た上、決定する。

立候補者数が定員と一致した場合は、全会員の信任投票によって有効投票数の過半数の承認を得た上、決定する。

但し、過半数の承認が得られなかった場合は、高 2・高 1 の学級委員の互選により選出し、全会員で信任投票を行う。

立候補者数が定員に満たない役職については、高 2・高 1 の学級委員の互選により候補者を選出し、全会員の信任投票によって有効投票数の過半数の承認を得た上、決定する。

第 50 条 生徒会役員選挙に関する一切の管理及び業務は、選挙管理委員がこれを行う。但し、選挙管理委員会に関する規定は、選挙管理委員会細則に記載する。

第 51 条 役員の任期は、生徒会役員選挙により決定した日より、次年度の役員が決定するまでとする。

第 52 条 役員の解任は、会員の 3 分の 1 以上の要求があった場合、会員の 3 分の 2 以上の賛成を得た上成立する。

第 53 条 役員が辞任する時は、会員の 3 分の 2 以上の承認を得なければならない。

第四章 会 議

第 54 条 各会議は、定員の 3 分の 2 以上の出席がなければ成立しない。

但し、委員は、議長の承認を経て、代理を以て出席にかえる事が出来る。

第 55 条 各会議の議決は、出席者の過半数に依り決し、可否同数の場合は議長の採決に依り決する。

第 56 条 会議は公開する。

- (1) 傍聴者は議長の許可ある時は発言出来る。
- (2) 傍聴者は議決に参加することは出来ない。

第 57 条 会議の記録は必ず取らなければならない。又、会員の要求ある時は随時公開しなければならない。

第五章 会 計 (略)

第六章 改正及び補則

第 61 条 必要があれば改正及び補則し得る。

第 62 条 本会則の改正及び補則は、中央委員会の総員により、3 分の 2 以上の同意を得て発議して、これを全員に提案してその過半数の承認を得なければならない。

第七章 附 則

第 63 条 各委員会、各ホームルームは必要に応じて本会則に沿った内規を作る事が出来る。内規及び決定事項は中央委員会に報告されなければならない。

但し、本会則は本会の最高規定であり、これに反する決定行為はその効力を有しない。

第 64 条 本会則は 1951 年 1 月 22 日より施行された原案に基づき改正されたものである。

本会則は、2000 年 4 月 1 日より施行する。

2020 年 9 月一部改正

2025 年 3 月一部改正

生徒組織運営図

