

庄内総合高校

学校生活の手引き

～より良き学校生活をおくるために～

令和8年度入学生用

年 組 番 氏名

目 次

1. 日課について（教務課）（P1）
2. 学習について（教務課）（P2～P4）
 - ◆総合学科における単位及び卒業の認定について
 - ◆出欠席について
 - ◆成績評価・評定について
 - ◆各種テスト受験心得
3. 登下校について（生徒課）（P5～P7）
 - ◆自転車利用生徒のステッカーについて
 - ◆自転車通学者は次の点を徹底してください
 - ◆車での生徒送迎について
 - ◆自家用車の校地内乗り入れについて
 - ◆列車での登校について
 - ◆遅刻した場合について
 - ◆傘の管理について
4. 学校生活について（生徒課）（P8～P10）
 - ◆服装について
 - ◆持ち物について
 - ◆教室移動について
 - ◆あいさつ、返事等について
 - ◆スマートフォンの使用について
 - ◆登校後の外出等について
 - ◆三無い運動について
 - ◆アルバイト規定
 - ◆特別指導について
5. 放課後の活動等について（生徒課）（P11）
 - ◆部活動について
 - ◆教室への居残りについて
6. 学校保健について（保健課）（P12～P13）
 - ◆保健室の利用について
 - ◆保護者の方へ
 - ◆学校医について
 - ◆日本スポーツ振興センターについて
 - ◆学校感染症による出席停止について
7. 清掃について（保健課）（P14）
 - ◆通常清掃について
 - ◆ゴミの分別について
8. 学校からのお願い（総務課）（P15）
 - ◆個人情報の取り扱いについて

1. 日課について(教務進路課)

通常授業の日課表

全日制			定時制		
生徒登校	～	8:35			
職員朝会	8:30	～ 8:35			
S HR	8:35	～ 8:45	～ 10:10	生徒登校	
1	8:50	～ 9:40	10:10	～ 10:20	S HR
2	9:50	～ 10:40	10:20	～ 10:40	ライフゼミ
3	10:50	～ 11:40	10:50	～ 11:40	3
4	11:50	～ 12:40	11:50	～ 12:40	4
昼休み	12:40	～ 13:25	12:40	～ 13:25	昼休み
清掃	13:25	～ 13:40	13:25	～ 13:40	清掃
5	13:40	～ 14:30	13:40	～ 14:30	5
6	14:40	～ 15:30	14:40	～ 15:30	6
S HR	15:30	～ 15:35	15:40	～ 16:30	7
			16:40	～ 17:30	8

変則短縮授業の日課表

全日制			定時制		
生徒登校	～	8:35			
職員朝会	8:30	～ 8:35			
SHR	8:35	～ 8:45	～ 10:10	生徒登校	
1	8:50	～ 9:40	10:10	～ 10:20	SHR
2	9:50	～ 10:40	10:20	～ 10:40	ライフゼミ
3短縮	10:50	～ 11:35	10:50	～ 11:35	3短縮
4短縮	11:45	～ 12:30	11:45	～ 12:30	4短縮
昼休み	12:30	～ 13:15	12:30	～ 13:15	昼休み
清掃	13:15	～ 13:30	13:15	～ 13:30	清掃
5短縮	13:30	～ 14:15	13:30	～ 14:15	5短縮
6短縮	14:25	～ 15:10	14:25	～ 15:10	6短縮
SHR	15:10	～ 15:15	15:20	～ 16:05	7短縮
			16:15	～ 17:00	8短縮

- ① 欠席や遅刻などの連絡は、保護者等が全日制は当日の8時15分まで、定時制は当日の9時50分までさくら連絡網(緊急メール連絡サービス)で行い、それ以降は学校へ電話連絡をお願いします。
- ② 登校後は原則として外出を認めておりません。昼食の準備をお願いいたします。

2. 学習について(教務進路課)

◆総合学科における単位及び卒業の認定について

(1) 履修と修得について

履修とは簡単に言えば「その教科・科目の授業を受け、科目内容を学んだ」ということであり、修得とは「履修して学んだ科目内容を身につけた」ということである。

- (2) 本校では、履修は実授業時数の1/2以上に出席した場合に認められている。修得は履修が認められた上で、なおかつ1年間を通した成績が評定2以上である場合に認められる。
- (3) 必履修科目はすべて履修しないと卒業できない。
- (4) 履修は認められたが点数が悪く修得が認められない場合には、年度末に追試の機会がある。それでも認められない場合には、次年度に追試の機会がある。それでも認められない場合には履修は認定、修得は不認定となる。
- (5) 次の3点が認められた場合に卒業となる。
 - ① すべての必履修科目の履修が認められている。
 - ② 74単位以上の教科・科目の修得が認められている。
 - ③ 特別活動の成果が満足できるものと認められている。
- (6) 修業期間で前記(5)の3点がそろわない場合には全日制の場合4年次生、定時制の場合5年次生となる。
- (7) 全日制4年次生、定時制5年次生は、卒業に必要な単位を取るために、必要な授業のときだけ出席すればよいが、全日制については、授業料は1年分の納入が必要である。
- (8) 科目の多くが未履修または未修得となった場合、翌年度に同じ年次の科目を全て再履修してもらうこともある。

◆出欠席について

(1) 次の場合は「出席停止、忌引等の日数」として取扱う。

- ① 学校保健安全法による出席停止及び臨時休業の日数、または感染症予防法による隔離等の日数
 - ② 忌引き日数(配偶者10日、父母7日、子5日、祖父母・兄弟姉妹・孫3日、曾祖父母・伯叔父母1日)
 - ③ 非常災害等生徒または保護者の責任に帰することができない場合の欠席日数(公的な交通機関の事故延着による遅刻、欠席も含む)
 - ④ 就職や入学試験の場合の最小必要日数
 - ⑤ 転学のために要する旅行期間
- (2) 校長が認めた対外試合や合宿練習等に生徒が派遣された場合の日数は出席扱いとする。
 - (3) 遅刻・早退を出席とみなすか、欠席とみなすかは、半分以上在室したか否かをめどに教科担当者が判断する。

◆成績評価・評定について

- (1) 評価は、観点別学習状況を踏まえ、それぞれの教科・科目の目標・評価規準に照らして、その達成状況や生徒一人ひとりの良さについて行う。
- (2) 各教科・科目の評価は、以下の3観点をそれぞれ100点法で観点成績として評価し、観点別評価をABCで、評定を5段階法で表記する。

3観点 { 知識・技能
思考・判断・表現
主体的に学習に取り組む態度

- (3) 各教科・科目の評価は各教科で定める観点別評価の評価規準に基づいて行う。
- (4) 観点成績と観点別評価、評定の関係は次のとおりとする。

観点成績の合計	評定
240～300	5
195～239	4
135～194	3
90～134	2
0～89	1

- (5) 「出停・忌引等」「出席扱い」または健康上の理由など、やむを得ない理由により定期テストを受験できなかった場合は、できるだけ追試を行う。「出停・忌引き等」「出席扱い」の追試の取扱いは、得点の10割。健康上の理由による追試の取扱いは、得点の8割とする。
- (6) やむを得ない理由で追試を受験できない場合は、見込み点をつける。
- (7) 正当な理由がなく定期テスト・追試を受験しなかった場合は、そのテストの点数を0点とする。
- (8) テスト受験中に不正行為を行った場合は、そのテストの点数を0点とし、直ちに特別指導を行う。

◆各種テスト受験心得

- (1) 座席は、原則として窓側からクラスごとに出席番号順とする。
- (2) 机には時計、筆記用具、その教科・科目で指示した物以外は置かない。下敷きを使用する場合は必ず許可を得ること。
- (3) 机中には一切物を入れておかないこと。
- (4) 筆記用具以外のすべての持ち物は、自分のロッカーに入れるか、かばんの中に入れて廊下に置くこと。
- (5) 携帯電話は電源を切り、かばんの中に入れておくこと（ポケットには絶対に入れないこと）。また、試験の全日程終了及び、最終日の全日程が終了するまで、校内での使用は禁止とする。
- (6) 机の上の落書きはテスト期間前に各クラスで消しておくこと。
- (7) テスト時間中は、静かに受験すること。また、筆記用具の貸し借りは絶対しないこと。

- (8) テスト時間は、開始のチャイムの鳴り始めから、終了のチャイムの鳴り始めまでとする。
- (9) 終わりのチャイムが鳴ったら、記入をやめ回収が終わるまで座席を立たないこと。
- (10) カンニング等の不正行為は絶対にしないこと。万が一、テスト中不正行為があったときは、その該当科目のテストを0点とする。
- (11) 受験場所は管理棟とし、試験のない生徒は自習室で学習すること。なお、自習室は管理棟以外の特別教室とする。
- (12) 全くテストのない日でも通常通り登校し、SHR・清掃、1校時分は自習をしてから放課とする。
- (13) ひざ掛けは使用を禁止する。
- (14) 不正行為にあたる行為等
 - ① 用意した模範解答などを見る（カンニング）
 - ② 試験中の物の貸し借り
 - ③ 他人の答案を見る、または自分の答案を見せる
 - ④ 監督の指示に従わない

3. 登下校について(生徒保健課【生徒指導】)

◆自転車利用生徒のステッカーについて

自転車用のステッカーを自転車利用者に配布しています。毎年、各学校において、自転車の盗難や事故がみられます。ステッカーを貼った自転車に乗ることは、盗難防止や盗難自転車の早期発見、事故発生時の生徒氏名等の早期特定につながります。それと併せて庄内総合高校の生徒であることを自覚し、規律ある行動ができるようになる、さらには、防犯意識が高まり自己管理能力を身につけることができるといった効果もあると考えています。

また、自転車乗車の際は自転車保険への加入をお願いします。一例として、TSマークへの加入があります。TSマークとは、自転車安全整備士が点検確認した普通自転車に貼付されるもので、このマークには賠償責任保険と傷害保険がついています(付帯保険)。※TSマークの詳しい説明は、日本交通管理技術協会のホームページで確認することができます。

① ステッカーを貼る自転車

原則、日常で使用する自転車に貼ることとする。電車通学の生徒で、自宅から最寄りの駅まで自転車を使用している生徒は、その自転車にもステッカーを貼ること。

② ステッカー代金

PTA 会費より支出

③ 留意点

- ・使用する(ステッカーを貼る)自転車は、防犯登録と自転車整備店で点検を行った自転車であること。複数台の自転車を使用する場合は、それぞれ点検票が必要。
- ・点検票は、自転車整備店で点検・修理の上、署名と印を受ける。
- ・点検票1枚につきステッカー1枚を配布する。自転車を通学時に2台以上使用する場合や、破損、紛失の場合は担当者から2枚目以降(自己負担150円)を購入すること。

④ その他

- ・ステッカーは入学後に配布する。
- ・自転車通学者は、「自転車点検票」を、指定された日に担任、もしくは副担任に提出すること。

◆自転車通学者は次の点を徹底すること。

- ① 傘さし運転をしない。
- ② 無灯火、二人乗り運転をしない。
- ③ イヤホンをつけて運転をしない。
- ④ スマートフォン等を使用しながらの運転をしない。
- ⑤ 自転車を駐輪する場合は必ず施錠(二重ロック)する。

- ⑥ 雨天時は雨具を着用する。
 - ⑦ ヘルメットは、命を守ることを考え着用する。
- ※令和8年4月1日から青切符制度が導入されます。別紙資料でご確認ください。

◆自家用車での生徒送迎について

本校では登下校時共に、生徒送迎用の自家用車の校地内乗り入れを認めておりますが、以下の点にご注意ください。

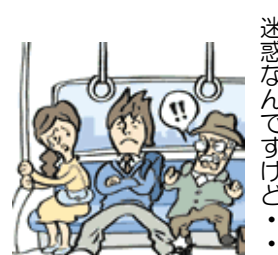
- ①乗降の際には安全な場所を選び、正門付近での乗降は避けるようにしてください。
 - ②校地内においては他の自動車、自転車、歩行者の動きに十分ご注意ください。
 - ③下校時に生徒を待つ際には、校地内の駐車スペース（白線内）に停車していただき、学校前の路上に長時間停車することのないようにご協力をお願いいたします。
- ※学校周辺の民家・企業の敷地内や、本校校舎と反対側の路上での乗降はご遠慮ください。

◆列車やバスでの登校について

乗車マナーについて（注意）

列車やバスなどの公共交通機関の乗車マナーは、一人一人が他人の事を思いやることです。一部の人の身勝手な行為によって多くの人たちに迷惑がかかっています。また、通学専用でなく一般の方も乗車します。混雑して乗れない場合もありますので、ゆとりを持った登校を心掛けましょう。列車やバスはみんなの大切な乗り物です。今一度、列車利用時の注意点を確認して下さい。

- 駆け込み乗車はしない。
混雑時は、順番を守って乗車する。
- 乗車したら、後から乗る人のために奥に詰める。
- 車内で騒いだり、ふざけたりしない。人に迷惑をかけない。
- 優先席には座らない。「いたわり」「優しさ」を忘れず。
- 4人掛けのボックス席を少人数で占領しない。
- ロングシートは詰めて座る。シートに荷物を置かない。
- ゴミを散らかさない（ごみは自分できちんと処分）。
- 足を通路に投げ出して座らない。
- イヤホンの音は小さく（音漏れに注意）。
- スマートフォンや電子機器などから音を出さない。



◆遅刻した場合について

遅れて登校した場合は、職員室に立ち寄ってください。遅刻カード等に記載のう
え授業に出席することとなります。

◆傘の管理について

教室前廊下にロッカーとコート掛けを設置しています。傘は教室内の傘立てに置
いてください。雨天時には昇降口で水滴をしっかりと払い、廊下を水滴で濡らさな
いように注意します。

コート掛け

ロッカー



4. 学校生活について(生徒保健課【生徒指導】)

充実した高校生活を送ってもらうために、以下のことを十分に心がけ、規則正しい生活を送ってください。

◆服装について

- (1) 通常の学校生活においては、私服の着用を認めます。もちろん推奨服を着用しても構いません。登下校時を含め、身だしなみ全般にわたり、「授業を受けるのにふさわしい」ものかを自ら考え、整えるようにしてください。
- (2) 式典及び外部の方が参加される行事の場合は推奨服を着用します。

◆持ち物について

- (1) 選択授業で教室を離れることが多いため、自分の持ち物にはすべて記名してください。自己管理・自己責任を心がけてください(鍵のかかるロッカーを利用してください)。指定靴には記名してください。
- (2) 学習に必要なものは持ってこないでください(ゲーム機やカード、マンガ本など)。
- (3) 支払いなどで学校に現金を持ってきた場合は、SHR 前に支払いを終えてください。また、財布等は必ず鍵付きロッカーに鍵をかけて保管してください。
- (4) 体育など着替えが必要な場合、更衣室等に貴重品を置いて行かないでください(必ず担当教員に預けるか、鍵のかかるロッカーに保管してください)。

◆教室移動について

- (1) ホームルーム教室以外で授業を行う場合は、忘れ物をしないように持ち物を確認のうえ、休み時間中に移動してください(チャイム後の着席は遅刻と扱います)。なお、ホームルーム教室の机上には物を置かず、選択授業等で他の生徒が使える状態にしてください。
- (2) 体育時の着替えは更衣室で行ってください。

◆あいさつ、返事等について

企業の方々に、働くうえで一番大切なことを伺うと“コミュニケーション”と回答されることが圧倒的に多い事実があります。このことから、高校生活の先に社会を見据え、言葉遣いに留意した学校生活を期待します。

- (1) 先生や目上の方と話をするときには、「友達ことば」ではなく、丁寧なことばを用いること。
- (2) 「おはようございます」、「こんにちは」、「さようなら」、「ありがとうございます」、「すみません」が言えるようになること。

◆スマートフォンの使用について

スマートフォンの使用についてはマナー指導も含め、下記の項目を厳守する指導を行っています。ご理解とご協力の程よろしくお願ひします。

- (1) 登校後、8：30以降は電源を切り、貴重品と共に鍵付きロッカーに入れ、鍵をかけて保管すること。それ以降、朝のSHRからすべての授業、最後のSHR終了時まで使用しないこと。ただし、昼休み中の使用は認める。
- (2) 管理は自己管理・自己責任とすること（学校は貴重品として預からない）。
- (3) 使用可能な時間帯であっても、マナーを守ること。
- (4) スマートフォンの使用について、違反行為が発見された場合、違反者は、放課後まで預かり指導（発見教員が発見者のスマートフォンを預かり、放課後に返却）とする。なお、違反を繰り返す場合は、保護者に返却する。

◆登校後の外出等について

- (1) 登校後、やむを得ず外出する場合は担任に申し出ること。
- (2) 体調不良で早退を希望する場合は、養護教諭・担任の指示を仰ぐこと。無断で帰宅しないこと。

◆三無い運動について

本校では、バイクの使用、通学は認めておりません。免許取得も禁止しています。なお、普通自動車免許の取得は、3年次10月下旬頃に許可を得てから取得することになっています。

◆アルバイト規定

アルバイトは社会生活の一部を知り、勤労の意義、お金の尊さを知るなど貴重な体験が出来る場ですが、その反面、好ましくない友人と知り合い、問題行動につながることや、事故や事件に巻き込まれる例もあります。その点を十分留意し、アルバイトをする場合には、規則正しい生活をし、高校生としての自覚と良心にもとづいた行動をとるよう心がけてください。また、金銭の使途についても保護者に明確にするようにしてください。

1. アルバイトをする際の前提

家庭の経済的な理由により、保護者の責任のもと、学校生活全般（学習・部活動等）に支障がないこと。

2. 留意点

以下について遵守できない場合は指導の対象とする。

- (1) 必ず所定の手続きに従って許可を得ること。
- (2) 下記に定めるアルバイトは原則として認めない。
 - ① 危険を伴うもの
 - ② 宿泊を伴うもの
 - ③ 遊興施設（麻雀・パチンコ・カラオケ・ゲームセンターなど）

- ④ 居酒屋、スナックなど酒類を提供する施設
- (3) 就労時間は午後8時頃までを目安とし、次の日の学校生活に支障のないこと。
- (4) 学校の方針に理解のある雇用主であること。
- (5) 定期テスト一週間前から、テスト最終日前日までしないこと。
- (6) 欠点科目がある場合は申請することができない。また、許可後、著しく生活態度が劣悪になった場合（遅刻・早退・欠席の増加、服装や頭髪の著しい乱れ等）や、成績面で欠点科目が生じた場合は許可が取り消されることがある。

3. 許可証申請の流れ

- (1) 担任に申し出て申請書①をもらう。記入した用紙は担任・部活動顧問に提出する。
- (2) アルバイト申請が認められたら申請書②を担任から受け取り、雇用主に必要事項を記入してもらった上で用紙を提出する。【提出先は担任】
- (3) 受け取った許可証はアルバイト時、常に携帯する。
- (4) アルバイト先を変更する場合は上記(1)、(2)の手続きを新たに行う。
- (5) 定期試験ごとに成績が確認される。欠点科目があったり大幅に成績が下降したりした場合は、アルバイト許可証を返却すること。このほかにも遅刻や欠席、提出物の遅れなど学校生活に支障をきたす場合も同様とする。
- (6) 年度をまたいで同じアルバイト先で継続して行う場合でも、年度はじめに(1)、(2)の手続きを行うこと。

◆特別指導について

本校では生徒が問題行動を起こすと特別指導を行います。法律・校則を守り、他人に迷惑をかけないように生活してください。これは該当生徒がその後、規律ある学校生活を送ることができるようになるために行うものです。何卒ご理解のうえ、ご協力をお願いします。

—基本方針—

社会生活や高校生活のルールを逸脱した生徒には、毅然とした態度で指導を行います。

5. 放課後の活動等について(生徒保健課【生徒指導】)

◆部活動について

- (1) すべての年次において任意加入であるが、学習以外でも充実した学校生活となるよう、積極的に加入することが望ましい。
- (2) 平日放課後の部活動時間と生徒下校時間
活動日や活動時間は部によって異なります。各部で配布される練習計画表などで確認してください。

	生徒下校最終時刻
夏季（おおよそ4月～9月）	19：00
冬季（おおよそ10月～3月）	18：30

(3) 部活動休止日

各部で事情が異なるため、月1回は土・日を連続して休日とすることを基本としますが、試合等どうしても都合のつかない場合などは日・月や金・土など連続して設定するなどして柔軟に対応します。

(4) 部活動の登録

部活動に加入を希望する場合は、「部活動登録申込書」に必要事項を記入し、保護者の署名・捺印の上、各部の顧問と担任の先生に提出します。

なお、本校には以下の部活動が設置されています。部活動は学校教育の一環であり、皆さんが活動を通して得ること・学ぶことはたくさんありますので、積極的に加入することを推奨します。

【文化部】

全日制	定時制
書道部 美術部	美術部
JRC部 音楽部	書道部
ダンス部	写真部
デジタルクリエイト部	

【運動部】

全日制	定時制
体操部 陸上部	バドミントン部
卓球部	陸上部
サッカー部 (※)	卓球部
ソフトテニス部 (※)	

※令和8年度から休部予定

◆教室への居残りについて

部活動の活動がない人や部活動後に教室に居残っている場合、様々な事故やトラブルが起きています。このことより、学習や委員会等の活動で居残る場合を除き、特に用事がない生徒は、速やかに帰宅するように指導しております。

また、部活動の着替えは更衣室で行うことになっています。部活動後に教室に戻り、着替えの時に窓を開けたまま、あるいは、教室・廊下・トイレ等の電灯を点けたまま帰宅する生徒がおり、校舎の管理上不都合をきたしております。

保護者等による迎え待ちの生徒は18時までにはお願いします。

6. 学校保健について(生徒保健課【保健指導】)

◆保健室の利用について

- ・ 緊急以外はできるだけ休み時間に利用し、授業に掛かるときは担当の先生に断ってから来る。
- ・ 保健室では、怪我の応急処置は行いますが、医療行為はできません。
- ・ ご家庭での怪我や、その後の継続的な手当てについては、各ご家庭で対応をお願いします。
- ・ 内服薬は与えられません。
- ・ 保健室内での休養や安静は、1時間を目安とします。
- ・ 症状の改善が見られない場合は、早退などを勧める場合があります。
- ・ 保健室内で教科等のプリントや課題等の学習活動は行えません。

◆保護者の方へ

病気、けがなどにより家庭への連絡が必要になることがあります。保健調査票の緊急時の連絡先を必ず記入し、生徒本人も把握するようにお願いします。

◆日本スポーツ振興センターについて

生徒全員が加入しています。学校の管理下（登下校も含む）で怪我をして受診して、治癒までの治療費総額が5,000円以上の場合は治療費等が給付される場合があります。怪我をして受診した場合は、すぐに担当の先生（授業や部活の先生・担任の先生）に報告して下さい。また医療費の請求に必要な書類をお渡ししますので、保健室に取りに来てください。

※ 治療が2ヶ月以上になった場合は、月ごとに医療費等の請求を行っていただきます。その都度保健室に必要な書類を取りに来てください。

※ センターからの給付は、書類提出後2～3ヶ月程かかり、銀行の口座への振込になります。振込に関しては、事務室が窓口となります。文書にてお知らせしますので、速やかに事務室へ書類を提出してください。

※ 事故発生より2年経過したものは時効となります。

◆学校感染症による出席停止について

対象となる感染症		出席停止となる期間
第1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	治癒するまで

第2種	インフルエンザ 新型コロナウイルス 百日咳 麻疹（はしか） 流行性耳下腺炎（おたふくかぜ） 風しん（三日はしか） 水痘（みずぼうそう） 咽頭結膜熱 結核 髄膜炎菌性髄膜炎	発症後5日を経過し、かつ解熱後2日を経過するまで 発症後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 特有の咳が消失するまで又は5日間の適正な抗菌薬療法が終了するまで 解熱後、3日を経過するまで 耳下腺、顎下腺、舌下腺の腫脹が発現した後5日を経過し、かつ全身状態が良好になるまで 発疹が消失するまで 全ての発疹が痂皮化（かさぶた）するまで 主要症状が消退した後2日を経過するまで 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られるまで 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られるまで
第3種	コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸感染症、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	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られるまで

※ 病院を受診し、上記の診断がされた場合は「出席停止」となります。

速やかに、学校（全日 TEL0234-43-3452 定時 TEL0234-42-0866）までお知らせ下さい。

※ 年度途中に変更があった場合はお知らせします。

◆学校医について

内科	加藤久仁彦 先生	かとう医院	庄内町
眼科	古谷 宏子 先生	古谷眼科クリニック	庄内町
耳鼻科	荻原 徹 先生	荻原耳鼻咽喉科医院	酒田市
歯科	原田 啓 先生	原田歯科医院	庄内町
薬剤師	佐藤 義朗 先生	佐藤伝兵衛薬局	酒田市

7. 清掃について(生徒保健課【保健指導】)

◆通常清掃について

- (1) 本校では、毎日昼休み終了後（5校時目の授業の前）に、全員で校内の清掃を行います。
- (2) 各分担区とも監督の先生の指導のもと、班員同士協力して美しい校舎を保ちましょう。時間は15分間です。
- (3) 清掃方法は、教室を例にとると、各人自分のイスを机に上げ、全員分後方に移動してから行います。教室廊下とも、床はホウキで丁寧に掃いてからモップで仕上げ拭きします。黒板はクリーナーを効果的に使ってきれいな黒板拭きで

全面を拭き上げます。最後にチョーク粉受けもきれいにします。

- (4) 原則としてゴミ箱は清掃のたびに、ゴミ置き場で空にします。ゴミ置き場は特別教室棟1F西側（生徒昇降口脇）にあります。技能員さんの指示に従ってゴミを出してください。

◆ゴミの分別について

- (1) 教室のゴミ箱は次の2種類です。

※ 可燃ゴミ → 紙くず、パンの袋やビニール、汚れが付着した容器

※ ペットボトル → ただし、自販機で購入したものは自販機脇の専用ゴミ箱へ

- (2) 下記の物は、ゴミ置き場の表示のゴミ箱へ分別し入れてください。

● プラスチック（リサイクルマーク付）

● 金属（壊れた傘、缶詰めの缶）

● ガラスビン、ガラス、せともの類、乾電池

- (3) 本・雑誌・ダンボール・新聞紙など

● ひもで縛り、ごみ置き場の指定の場所へ置く。

● 教科書等は自宅へ持ち帰り、学校では捨てないこと。

◎自宅から持ってきた物は持ち帰り、ゴミの減量に協力して下さい。

◎「掃除する」ことは、一人の人間として生きていく上で非常に大切なスキル（技術）です。手を抜こうとせず、校舎を美しく保つことで皆が気持ちよく活動できるよう、皆で取り組みましょう。

8. 学校からのお願い(総務図書課)

◆個人情報の取り扱いについて

生徒・保護者の方からご提出いただいた書類等で氏名・住所・電話番号・生年月日等個人が特定・識別される情報につきましては、山形県個人情報保護条例等関連する法令を遵守し、その利用目的を明確にして厳重に管理しております。また、個人情報は適正な方法で収集し、その利用目的の達成に必要な範囲を超えないよう留意いたしております。個人情報の取得方法、利用目的等を下記のように取り扱いますのでご承知おきくださるようお願い申し上げます。

1 個人情報

個人情報とは、生徒及び保護者について特定の個人が識別され、または識別され得るものをいい、具体的には氏名、生年月日、住所、電話番号、電子メールアドレス、印鑑の印影、性別、学籍番号、成績及び顔写真等を指します。

2 個人情報の取得方法

- (1) 高校入学者選抜 (2) 身上調書、住民票抄本 (3) 保健調査、定期健康診断結果
(4) 校内外のテスト・資格検定試験 (5) 各種大会・コンクール結果
(6) 記録写真等

3 個人情報の利用目的

- (1) 学級編制、学籍管理
- (2) 学級名票、身分証明書
- (3) 生徒名簿、緊急連絡網
- (4) 生活・保健指導
- (5) 学習・進路指導
- (6) 保護者面談、三者面談
- (7) 成績処理・通知票
- (8) 書類の郵送・連絡
- (9) 各種証明書の発行
- (10) P T A活動
- (11) ホームページ・学校通信等
- (12) 資格、検定試験等

4 個人情報の適正管理

- (1) 前項の目的以外での使用や、本人の同意なしに第三者に提供することはありません。
(ただし、山形県個人情報保護条例第6条第1項に定める場合を除く)。
- (2) 本校ホームページ(アドレス <http://www.shonaisogo-h.ed.jp/>)については、教育効果が期待できる場合に限り学校紹介、各種行事、大会報告、トピックスや諸活動等紹介などで氏名、年次、写真等を使用します。
尚、生徒の顔写真等を掲載することにご同意いただけない場合は、担任へお知らせください。
- (3) 本校の個人情報の保護に関することは下記へお問い合わせください。
電話 0234(43)3452 総務図書課