

生徒手帳

目黒学院高等学校

東京都目黒区中目黒 1-1-50

電話 03 (3711) 6556(代)

この手帳の取扱いについて

1. この手帳は生徒の明朗健全な学校生活を指導するためのものであるから、常に携帯し十分に活用すること。
2. この手帳は大切に取扱うこと。万一紛失した時は、実費を添え学級担任を通じて再交付を願い出ること。

目 次

校 歌	2
沿 革	5
学 則 (抜粋)	6
教 育 課 程	8
生 徒 心 得	9
図 書 館 規 則	15
図書館利用のしかた	16
非常災害 (火災) などに対する注意	17
校内の地震 (直下型) 対策	18
防災診断のチェックポイント	18
防災対策 (予知対応型) 心得	20
生 徒 会 会 則	23
生徒会組織図	28
選 挙 規 定	29
ロッカーの使用について	30



校 訓

礼 勤 明
節 勉 朗

校 歌

(一)

仰げ大空 眉をあげて
胸に湧く血潮の 音きかずや
若き生命よ 燃ゆる希望よ
若人意気高し 目黒学院

(二)

友よ手を取り いざや行かん
行手なお遥かに 道は険し
されど怯まじ 理想求めて
若人誇りあり 目黒学院

(三)

雪に気高し 富士の高嶺
花のかげ照りはゆ 清き流れ
四季の光に みどり色濃き
学びの林こそ 目黒学院

安東英男 作詞
水谷昌平 作曲

明るく堂々と



1あおげお おぞらまゆをあげてむね
2トモヨテヲトリイザヤユカシユク
3ゆきにけだかしふじのたかねはな



にわくちしおのおときかざやわか
テナオハルカニミチハケワシサレ
のかげてりはゆきよきながれしき



きーいのちよもゆるーきぼうよわこ
ドーヒルマジリソウーモトメテワコ
のーひかりにみどりーいろこきまな



うどいきたかしめぐろがくいん
ウドホコリアリメグロガクイン
びのはやしこそめぐろがくいん

沿 革

- 昭和15年 東京機械工科学校として関口安五郎先生が創立
昭和17年 財団法人目黒工業学校として認可される。
昭和20年 第2代関口敏郎校長就任
昭和23年 学制改革に伴い目黒高等学校と改称，普通科を併置
昭和30年 東校舎完成
昭和33年 中央校舎完成
昭和36年 南校舎完成
昭和38年 西校舎完成
昭和39年 川崎市中野島に総合グラウンド完成
昭和42年 第1別館完成
昭和48年 第3代若水昌人校長就任
昭和54年 第4代小山教孝校長就任
昭和55年 山梨県甲府市に校外施設「富桐閣」完成
昭和56年 第5代山崎琢磨校長就任。グラウンド完成
昭和59年 第2別館完成
昭和61年 第6代山本信顕校長就任
昭和62年 第3別館完成
昭和63年 本館1期完成
平成元年 本館完成・記念館完成
平成2年 第7代須藤亘啓校長就任・創立50周年記念式典挙行
平成4年 コンピュータ教育設備の大幅拡充
平成5年 家庭科実習完成
平成7年 目黒学院中学校を併設
平成10年 目黒学院高等学校と改称
平成14年 第8代関口隆司校長就任
平成23年 特進コース共学化

学 則（抜粋）

第1章 総 則

第1条 本校は教育基本法及び学校教育法の定めるところにより、心身共に健康な自由で責任感に富み、広く世界の文運に寄与する人物を育成することを目的とする。

第3章 学年，学期及び休日

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 学年を分けて次の2期とする。

前 期 4月1日から8月31日まで

後 期 9月1日から翌年3月31日まで

第7条 生徒の休業日は次のとおりとする。

1. 祝日（国民の祝日に関する法律に定める日）

1. 日 曜 日

1. 夏季休業日 7月21日から8月30日まで

1. 冬季休業日 12月25日から翌年1月7日まで

1. 学年末休業日 3月25日から4月4日まで

1. 4月29日から5月5日まで

2. 前項にかかわらず、8月25日は登校日とする。また、教育上必要があり、かつ、やむを得ない事情があるときは、休業日に授業を行うことがある。

3. 非常災害その他急迫の事情のあるときは、臨時に授業を行わないことがある。

第5章 入学，休学，復学，退学及び賞罰

第9条 入学期は学年始めとする。ただし臨時に入学を許可することもある。

入学志願者は本校所定の手続きにより出願する。

第10条 第1学年に入学を許可される者は中学3年修了者又はこれと同等以上の学力を有すると認められた者とする。

第11条 入学を許可された者は保護者・保証人連署の誓約書を入学納付金とともに提出することを要する。

ただし、保証人は原則として都内居住者で、入学者の父母に代わって監督の責任を果たし得る者であることを要する。

第12条 生徒が病気その他やむを得ない理由で2ヶ月以上就学できない場合は、その事実を証明する書類をそえて、保護者は学校長に休学を願い出なければならない。特別の理由がある場合を除き、当該年度限りとする。

2. 前項の規定により、休学中の生徒が復学しようとするときは、保護者において学校長に復学を願い出て、承認を得なければならない。

3. 生徒が病気その他やむを得ない事由で退学しようとするときは、その事由を付して、保護者において願い出なければならない。

第13条 学校長は次の各項の1に該当する者を表彰することができる。

1. 成績優秀な者

1. 善行の者

1. 精勤した者

1. 特に成績、品行共に優秀で生徒の模範となる者を特待生として授業料を免除する。

第14条 学校長は生徒が次の各項に該当する行為をした場合は、教育上の必要に応じ訓告又は停学処分にふすることができる。

1. 校規、校則に違反するような行為

1. 校風をみだし、学校の体面を汚すような行為

1. その他生徒として相応しくないと認められた行為

第15条 学校長は次の各項目の1に該当する者に退学を命ずることができる。

1. 性行不良で改まる見込みがないと認めた者

1. 学業不良または身体虚弱で成業の見込みがないと認めた者

1. 正当の理由なく出席が常でない者

1. 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6章 成績考査，修業及び卒業

第16条 各学年の単位の修得は、出席時数と平素の学業成績を評価してこれを認める。

第17条 第8条及び第16条の規定により、所定の単位を修得した者には卒業証書を授与する。

第8章 入学検定料，入学金，施設設備費及び授業料他

第20条 授業料は各期、所定の期日までに必ず納入しなければならない。

すでに納入した入学検定料、入学金、施設設備費及び授業料は如何なる理由があっても返却しない。

授業料を3ヶ月以上滞納し、その後においても納入の見込みがないときは、学校長は当該生徒に対し退学を命ずることができる。

教育課程

現在本校で実施している教育課程は、各科目に定められた単位数があつて、定められた単位が認められた時、上の学年に進級ができ、また卒業することができます。

また、各科目の単位が認定されても欠席日数が4分の1（病気療養等特に認められた場合は3分の1）を超えると進級または卒業ができないので注意すること。

生徒心得

第1条 基本姿勢

1. 本校生徒としての誇りと自覚をもち、心身共に健全な人間となることに努めること。
2. 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厳につつしむこと。
3. 学習は生徒の本分である。常に自主的な学習に努め、学力の充実を心掛けること。

第2条 服装・頭髪規定

服装・頭髪規定についての本校の基本姿勢

服装・頭髪はすべて質素清潔を旨とし、高校生としての品格を保つものでなければならない。

1. 制服

(1) 男子

- ① 冬期 学校指定のスーツ上下、指定長袖Yシャツ、指定ネクタイ
 - ② 夏期 学校指定の夏スラックス、指定半袖Yシャツ
- ※指定Yシャツは、ブルー、白のいずれも可とする。

(2) 女子

- ① 冬期 学校指定のスーツ上下、指定長袖ブラウス、指定リボン(正装)または指定ネクタイ
防寒用として、黒ストッキング・黒タイツを着用してもよい。
 - ② 夏期 学校指定の夏スカート、指定半袖ブラウス
- ※指定ブラウスは、ブルー、ピンク、白のいずれも可とする。
※スカートの丈を変えない。

(3) 男女共通

- ① 式典等の正装はブルーとする。
 - ② Yシャツ・ブラウスの下に必ず華美ではないTシャツ類を着用する。
- (4) セーター、ベスト(希望制)は学校指定のものとする。冬期服装時にセーター、ベストでの登下校は禁止とする。ただし、移行期間においてはそれを許可する。

(5) 衣替え

冬期服装 10月1日～5月31日

夏期服装 6月1日～9月30日

※移行期間は前後約1ヶ月の計2ヶ月を目安とし、別途定める。

2. 装飾品

- ① ネクタイピン, ピアス, ネックレス, ブレスレット, 指輪, カラーコンタクトなどの装飾品の使用・所持は禁止する。
- ② 化粧品類の使用・所持は禁止する。
- ③ タトゥーなどは禁止とする。

3. 頭 髪

(1) 男子

- ① 前は目にかからず, 横は耳孔を隠さず, 後ろは襟にかぶさらず常に清潔であること。
- ② ひげを伸ばすことは禁止とする。

(2) 女子

- ① 前髪は目にかからず, 常に清潔であること。肩にかかる場合, 式典・定期考査の際は束ねること。
- ② 髪どめは, 黒, 紺, 茶色系統のヘアピン・ゴムとする。ただし, 華美でないもの。

(3) 男女共通

- ① 髪染め, 脱色, パーマなどの加工や, 整髪料等を使用した特別な髪型をしない。
- ② 眉・まつ毛は加工しない。

4. 靴

- ① 黒かこげ茶色の革又は合成革の短靴とする。(先が極端に尖ったもの, ハイヒール, 変形等特別な靴を着用しない。)
- ② 上履きは指定のものとする。

5. 靴 下

(1) 男子

黒・紺・白・灰色系統を基調とした華美でないものとする。

(2) 女子

指定ソックスとする。ただし, 式典等はハイソックスとする。

6. ベルト

- 黒・こげ茶で革又は合成革のもので華美でないものとする。(幅は2.5cm～3.0cmを目安とする。)

7. バッグ

本校指定の通学バッグを全員使用する。

※通学バッグは学校指定のショルダーバッグまたはリュックサックを使用する。

- ① 変形させたり，加工したり，シール等を貼ったり，いたずら書きなどをしてはいけない。
- ② 学校で認めた部活動用のバッグも可とする。（各クラブ指定）

8. コート・マフラー（冬期）

(1) コート

黒・紺系統で，裾は膝上程度までとする。（革製品，ジャンパー類は認めない。）

(2) マフラー・ネックウォーマー

華美でないものとする。

9. 付 則

- ① 体育着は，別に定める。
- ② 休日に登校する場合も学校指定制服を着用すること。なお，顧問の許可がある場合，学校で認めた部活動用のウェアを着用してもよい。
- ③ 上記の項目において指定のものは改造しないこと。
- ④ 所定の服装以外のものをやむを得ず着用する時は，異装許可願いを出し許可を得ること。

第3条 登校，下校

1. 交通機関の混雑等を考慮し，余裕をみて家を出るようにすること。
2. 交通法規を守り，事故のないように注意するとともに，本校生徒としての品位の保持を心掛けること。
3. 乗物は公共交通機関を利用すること。自動車・バイク・自転車での登下校は禁止とする。
4. 下校時刻以降，自習，その他のため学校に居残る場合は，必ず保護者の了解を得，学級担任（又は担当の先生）を経て，学校の許可を受けること。居残り時間は，原則として午後5時半までとする。
5. 日曜・祝日・休日等に登校して，施設・設備等を使用する場合は，3日前までに学級担任（または担当の先生）を経て，校長の許可を受けること。
使用にあたっては必ず日直の先生に連絡し学級担任（または担当の先生）の指導・監督を受けること。

S H R	08:30～08:45
1 校 時	08:50～09:40
2 校 時	09:50～10:40
3 校 時	10:50～11:40
4 校 時	11:50～12:40
昼 休 み	12:40～13:15
5 校 時	13:15～14:05
6 校 時	14:15～15:05
7 校 時	15:15～16:05
一 般 下 校	17:30
完 全 下 校	19:00（許可がある場合を除く）

第4条 校内生活

1. 常に礼儀をもって人に接するように心掛け、先生や生徒相互間において必ず挨拶をすること。来客に対しても礼を失しないこと。
2. 始業時刻までに着席し授業を受ける態勢に入ること。
3. 学級役員は学級担任（または担当の先生）との連絡を密にし、学習活動が円滑に行われるようにすること。
4. 自習時間には所定の場所で監督の先生の指示によって静かに自習すること。
5. 登校後は授業終了まで外出は禁止とする。やむを得ない用事等のため外出の必要が生じた場合は、学校の許可を受けること。
6. 校内外での印刷物の発行、掲示・貼り紙・陳列・配布等をする場合は、あらかじめ学校の許可を受けること。校内での貼り紙には、学校指定の物以外は使用しないこと。掲示・貼り紙等は、許可印を捺印し、許可された場所に掲示すること。
7. 本校の教科内容・教育活動に関係のないものは校内に持ち込まないこと。
8. 学校内で政治活動、それに類するような人に迷惑となる行為をしないこと。

第5条 所持品

1. 身分証明書・生徒手帳は常に携帯すること。
2. 所持品は高校生相応のものとし、高価なものや華美なものは避けること。
3. 所持品には自分の学年・組・氏名を明記すること。
4. 所持品を紛失または拾得した場合は、直ちに学級担任（または担当の先生）に届け出ること。
5. 学習に不必要なもの（ゲーム機など）は持ち込み禁止とする。但し、何らかの理由で学校が認めた場合は、許可証を発行し許可する場合がある。

6. 携帯電話について

学内および学校から最寄駅（中目黒駅・恵比寿駅・最寄バス停）までの地域での携帯電話の使用は禁止とする。

使用を禁止される場所においては電源を切りバッグの中にしまうこと。

第6条 公共物の使用

1. 公共物を故意に破壊したり，紛失したりしないこと。
2. 校舎・校具等は大切に取扱い，誤って破損紛失させた場合は，直ちに学級担任（または担当の先生）に届け出ること。この場合その一部または全部を現品か金銭で弁償しなければならない場合がある。
3. 運動用具・楽器・その他備え付け器具等を使用する場合は，あらかじめ学級担任（または担当の先生）の許可を得て使用し，使用後はよく整理・整頓をすること。
4. 部活動その他で教室または部室等を使用する場合は責任者を定め，部顧問（または担当の先生）の許可を受け使用すること。

使用後は必ず整理・整頓をすること。特に部室等鍵のかかる部室の使用に際しては，鍵の帯出・返還を確実にし紛失しないこと。また部室は私用または授業中に使用しないこと。

第7条 校外生活

1. 風紀上好ましくない場所（特に都・県条例での禁止場所）に立入らないこと。
2. 交通安全等，常に事故から身を守ることに留意し万一事故が発生した場合は，直ちに学校へ連絡すること。
3. 他校の生徒に対しては，お互いに敬意を持った態度で接すること。
4. 学校内外を問わず，絶対に飲酒・喫煙をしないこと。また，未成年者の飲酒・喫煙の場に同席しないこと。
5. 学校内外を問わず金品の貸借や募集をしたり，物品の売買は禁止とする。
6. 夜間の外出はなるべく避けること。

第8条 諸届出と許可

1. 欠席・遅刻・早退・欠課の場合は，その都度すみやかに学校に届け出ること。なお，病気欠席7日以上におよぶ際には，医師の診断書を必要とする場合もある。
2. 本人又は家族が伝染病にかかった場合は，直ちにその旨学校に届け出ること。
3. 本人が交通事故等にあった場合は，直ちにその旨学級担任に届け出ること。

4. 家族が死亡した場合は、その旨学級担任に届け出ること。
本校で定めた日数以内で忌引が認められる。(父母5日, 祖父母3日, 兄弟・姉妹3日, 伯叔父母1日, 甥姪1日)
5. 病気で休学する場合は、学級担任に相談の上、学校に願い出ること。
復学するときもまた同じである。
休学期間は、2ヶ月以上当該年度内とする。
6. 転退学する場合は、学級担任に相談の上、学校に願い出ること。
7. 姓名・住所・保護者・保証人等の変更・異動があった場合は、所定の様式で直ちに学級担任を経て、学校に届け出ること。
8. 証明書等が必要な場合は、所定の様式で前日までに事務窓口へ申し出ること。
9. 集会を催す場合は、事前に所定の手続きを経て学校の許可を得ること。
10. 施設・設備を使用する場合は、責任者を定めて学級担任(又は担当の先生)を経て、学校に許可を得ること。
11. 身体的理由等により、やむを得ず異装によって登校する場合は、学級担任(又は担当の先生)に申し出て、生活指導部または生徒指導部から異装許可証を発行してもらうこと。
12. 原則としてアルバイトは禁止とする。ただし、やむを得ずアルバイトを行う場合は、学級担任を経て、学校に届け出ること。
13. 旅行・登山・キャンプ等をする場合は、学級担任を経て、学校に届け出ること。
14. グループ活動の催しへ参加する場合は、所定の用紙にて学級担任(または担当の先生)を経て、学校の許可を受けること。
15. その他届け出、許可が必要と思われるものについては、学級担任(または担当の先生)に相談の上処置をすること。
16. この生徒心得に違反した場合は、学則に照らして特別指導される。

図書館規則

第1章 総 則

第1条 本校図書館は本校教育の目的を実現するために図書及び資料を収集保管し、生徒及び教職員に対して調査、レクリエーション及び研究のための手段を提供する。

第2条 本校図書館の運営に関する重要事項は、本校職員会議の審議により校長が決定する。

第3条 本校図書館を運営するために司書教諭、図書資料係、視聴覚資料係、指導係、庶務係等で構成する図書部教職員を置く。

第4条 館務を円滑に処理し、図書館活動を活発に展開するために生徒図書委員を置く。

第2章 生徒図書委員

第5条 生徒図書委員は、図書部教職員と協力して生徒の図書館活動を助長するとともに、館務の処理を補助する。

第6条 生徒図書委員は、若干名を生徒中より選んで委嘱する。

第7条 生徒図書委員は次のように組織されて、それぞれに自発的活動を展開する。

1. 編集係－図書館報の編集
2. 選択・購入係－図書の選択・購入に関する業務の補助
3. 調査・統計係－図書館運営に必要な調査統計
4. PR係－図書及び資料の紹介、各種資料の展示

(附 則)

図書の選定及び購入

1. 各教科図書（教科書を除く）

(ア) 各教科において希望選定し、図書館を経て購入する。

2. 一般教養図書

(ア) 図書部教職員で選定し、購入する。

(イ) 生徒の希望図書は、図書部教職員の承認を経て購入する。

図書館利用のしかた

〔館外貸出〕

- 時間 原則として昼休み及び放課後、閉館5分前まで。
- 期間 2週間
- 冊数 一人3冊
- 貸出 カウンターで図書委員に身分証明書を提示し、個人カードを作ってもらおう。
各自で個人カードに請求記号、書名を記入し、係から本の期間票に承認を受ける。
- 返却 本の期間票を係に提示、返却確認を受ける。3回遅れた場合は貸出を停止する。
- 継続 期間が過ぎ、さらに貸出を希望する場合は本を持参し、期間延長手続きをとる。
- 禁帯 赤いラベルで“禁帯”の表示あるものは特別の場合を除いて貸出を禁止する。

〔利用上の注意〕

- 本校図書館の利用者は原則として本校教職員・生徒に限る。
- 集会所としての使用は避けること。やむを得ない場合は前もって図書館の先生の許可を得ること。
- 館内では静粛にし、他人の勉学・読書に迷惑を及ぼさないよう心がけねばならない。
- 館内に飲食物を持ち込まないこと。
- 館内には勉学に必要な物は持ち込まないこと。
- 閲覧は自由であるが、とくに汚損に注意し、利用後の本・雑誌は必ず所定の位置に戻すこと。
- 館外への無断持出は絶対に禁止する。利用の場合は必ず貸出の手続きをとること。
- 授業時間中の図書館利用は担当教諭の監督を必要とする。
- 自習時間及び休憩時に利用する場合は図書館の先生の許可を得ること。
- 購入希望図書はカウンターの“リクエスト・カード”に随時記入する。
- 以上の規定に反する時は退館を命ずることがある。

非常災害（火災）などに対する注意

1. 全般的な注意

- (1) 何よりも大切なのは、全員が安全に避難すること。
- (2) それには必ず先生の指示に従い、落ちついて真剣に行動すること。

2. 火災予防に関する注意

- (1) 危険物ーマッチ・電気器具・ガス・油類・化学薬品などの取扱いは慎重に。
- (2) 消火栓・火災報知機・消火器等は、いつも使用できるよう整備してあるので、いたづらをしないこと。

3. 火災発見時の注意

- (1) 校内の場合も校外近火の場合も、まず先生に急報する。(先生は校内火災報知機によって生徒に周知させ、消防署に急報)
- (2) 避難・消火・貴重品持出しなど、すべて係先生の指示に従って行動する。

4. 避難についての注意

・授業中の場合

- (1) 火災警報をよく聞き、出火場所・避難通路・避難場所などをよく確かめ、先生の「避難」という指示によって行動する。
- (2) 持物は原則として持たないが、場所（発火点）が遠く余裕のあるときは持参してもよい。先生の指示に従う。
- (3) 教室の前半分の者は前の出口、うしろ半分の者はうしろの出口から出て、廊下に縦3列に並ぶ。
- (4) 級長は出席簿を持ってクラス先頭に立ち、歩行を調節しながら、指示された順路をへて避難場へ誘導する。(先生はクラス先頭に立ち校庭まで誘導してから部署につく)
- (5) 避難場では、級長は直ちに出席簿によって人員点呼し、異状の有無を係りの先生に報告する。
「〇年〇組、総員〇〇名、欠席〇名、事故〇名、現在員〇名」

(6) 避難するときの要領

「押すな」「走るな」「話すな」ふざけるのは禁物。

・休み時間の場合

- (1) 火災警報を聞いたら直ちにHRに入り、担任または担当の先生の指示によって行動する。
- (2) 急を要する時は、必ず学校の指示によって行動すること。

校内の地震（直下型）対策

大地震が起こったらどうする！！（突発的な場合）

- (A) 地震動は長くて1分以内、その間は身の安全を計る。机の下に身をかくす等。
- (B) 地震がおさまったら、火元点検。（人心の安定等）騒がず次の指示を待つ。担当の先生または級長は人心の安定等に気を配る。
- (C) 放送または伝達によるその後の指示を教室内にて待つ。
- (D) 余震の来るのを覚悟し、本部指示により安全を見計らって校外の避難場所で最短距離地「中目黒公園」（東京共済病院裏）へ生徒を誘導・人員点呼を行い本部の指示を待つ。

防災診断のチェックポイント

学校外周部

- 周囲の環境を把握しておく。
- 建物の外壁の落下危険はないか。
- 瓦，看板等の落下危険はないか。
- 避難路は確保されているか。

学 校 内

- ロッカー等は転倒する危険な状態に配置されていないか。
- 高所にテレビ等の重い物を置いていないか。
- 薬品等を取扱う職場にあつては転倒・落下防止措置が施されているか。
- 火気使用設備器具の周囲は整理整頓されているか。
- 避難順路・階段等に障害となる物品が放置されていないか。
- 窓ガラスのヒビ割れ等はないか。

◎ 放課後や休日など学校やその近くに火災の発生を知ったときは、直ちに次の場所に電話すること。

A. 学校の電話番号 03-3711-6556 (代)

B. 校長先生 03-3422-1684

C. 担任の先生

D. 目黒消防署 03-3793-0119

(中目黒出張所)

局番なし 119

本校の地震避難場所 中目黒公園

(東京共済病院裏)

本校の火災避難場所 ㊶中目黒一目黒川辺り

㊷別所坂上

避難場所及び各クラス避難通路は年度のはじめに指示する。

防災対策（予知対応型）心得

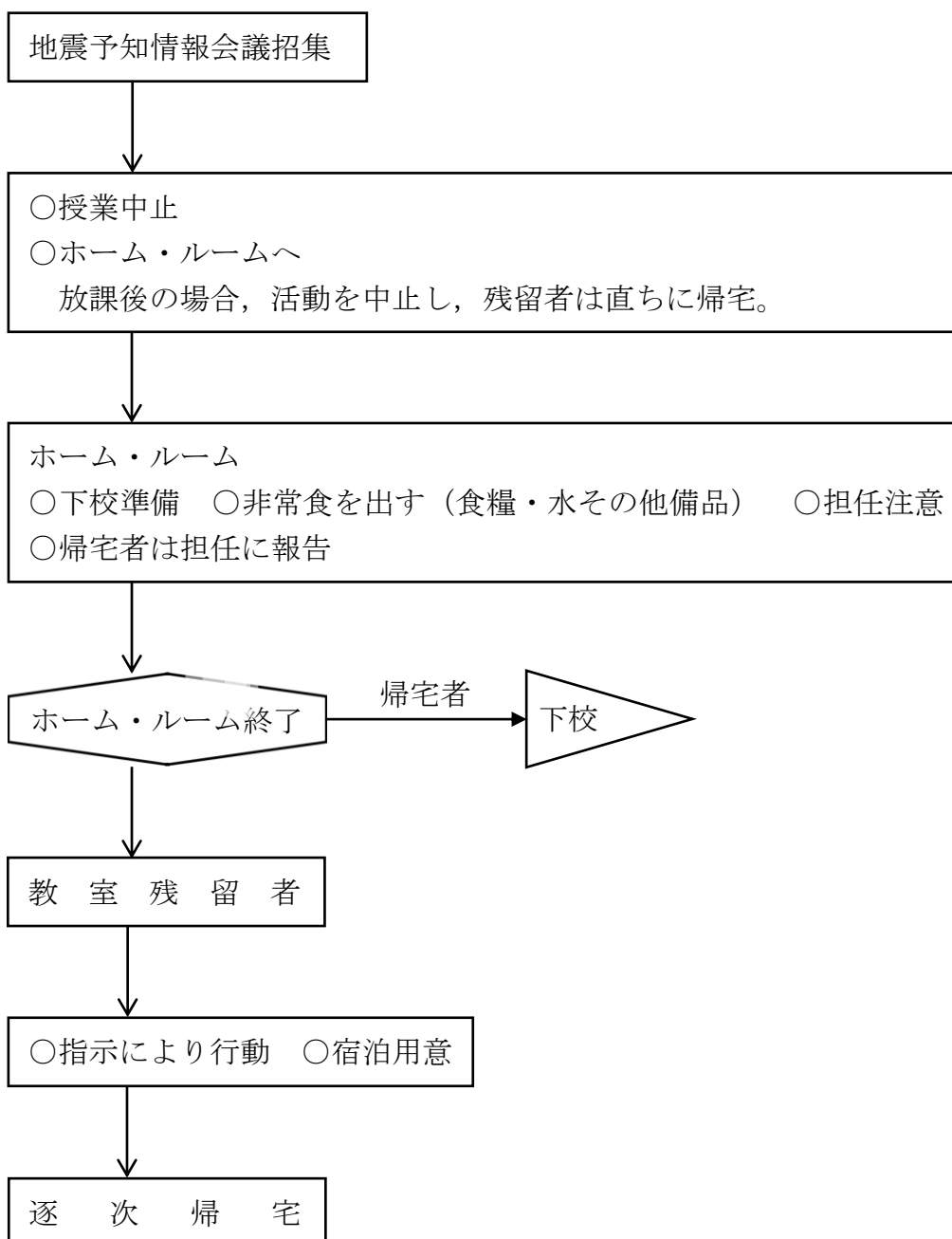
- ◎ 「東海地域判定会」地震予知情報会議招集の時点で休校とします。目下の情勢より暫定的に次のように処置しますのでご承知おき下さい。

1. 目黒学院高校では東海地域判定会招集の時点で自動的に授業を中止し、生徒は緊急下校します。（その後警戒宣言となる）
2. 警戒宣言が解除された場合、その翌日から授業再開となります。（判定会招集後警戒宣言に至らぬ時と同じ）

- ◎ 緊急下校をするに当り、交通の混乱により、二次災害が予想されますので、下校方法は次のようにします。
1. 直ちに下校する生徒
 - 徒歩の生徒
 - バス・電車利用者で徒歩でも帰宅可能な生徒
 - 学校近辺の知人・縁者宅に一時退避できる生徒
 2. 学校に待機し、交通状況に応じて帰宅する生徒（状況に応じて学校宿泊もある）
 - バス・電車利用の生徒
 - 状況により帰宅不能となった生徒
- ◎ 登下校の途中で「判定会招集」を確認したときは、上記に準じて、帰宅するか、学校または知人宅に一時退避すること。
- ◎ 万が一校舎外にて巨大地震が突発的に発生した場合は、全員校舎内に待避し、状況に応じて、最も近い防災の避難場所「中目黒公園」（東京共済病院裏）に避難するか、状況に応じて逐次帰宅とします。
- ◎ 緊急時における下校心得
- 警戒宣言が発令されると、帰宅を急ぐ人々によって交通パニックが発生し、これによって二次災害が起こることが充分予想されます。各自、冷静な判断と適切な処置によって行動して下さい。
1. 下校時の所持品について
 - ① むらしたタオル ② 生徒手帳 ③ 貴重品にとどめ、出来るかぎり身軽にする。学用品等は一切持たぬこと。
 2. 下校に際し、電話連絡などは一切禁止です。

3. 同一方向に向かう者は、なるべくグループを作って行動すること。
4. 帰宅途中において、暴走する自動車等には充分注意すること。
5. バス・電車を利用する場合、係員の指示に従って行動すること。
6. 途中、自分または同行者に負傷者が生じたときは、応急処置を施して、病院・警察・消防署等の公共機関に救助依頼するか、緊急を要する場合は、付近の民家に救助を依頼すること。
7. 帰宅途中に大地震が発生した場合は、直ちに軒下をさけ安全な場所へ退避すること。小康の状態になったら、広域避難場所に避難すること。
8. 平素より通過予定路を研究し、広域避難場所等を熟知しておくこと。
9. 学校に一時待機する者は、先生の指示に従って行動すること。
10. 生徒は上記の件につき、状況に応じて現在自分がどこにいるかを、前もって家庭に知らせておくこと。家からの電話も一切禁止です。

◎地震予知情報会議招集から下校までの行動順序



生徒会会則

第1章 総 則

- 第1条 本会を目黒学院高等学校生徒会と称し、本部を校内に置く。
- 第2条 本会は目黒学院高等学校に在籍する全生徒を会員とする。
- 第3条 本校教職員は顧問として本会育成のためその指導にあたる。
- 第4条 本会の目的は会員の総意に基づき、自主協調の精神をもって行動し、学校生活の充実向上を図り、その体験を通じ社会人としての素質を涵養する。

第2章 役 員

- 第5条 本会に下記の役員を置く。
- 委員長1名、副委員長2～4名、書記2名、会計2名（ただし正・副委員長は選挙により任命、書記2名及び会計1名は生徒委員会において互選により任命、会計1名は予算委員会副委員長とする。）
- 第6条 役員の任期は9月から翌年8月に至る1年間とし、再任を妨げない。
- 第7条 役員に欠員が生じた時は補欠役員を生徒会で選出し、その任期は残任期間とする。
- 第8条 役員は同時に2つの役員を兼ねること及び各種委員会の役員になることができない。ただし、学級正副級長・学級委員・各部の部長等は兼ねてもよい。
- 第9条 正・副委員長選出のため、選挙管理委員会を設ける。
(選挙の細則は選挙規定による)

第3章 役員の仕事

- 第10条 役員の仕事は下記による。
1. 委員長は生徒会を代表し、総会・生徒会の議長を務め、すべての生徒会活動に対する責任をもつ。
 2. 副委員長は委員長を助け、委員長に事故のある場合はその職務を代行する。
 3. 書記は委員長を補佐して会務を処理し、議事録を作成し、すべての書類を保管する。
 4. 会計は生徒会の会計がその任にあたる。

第4章 会 員

第11条 会員は本会の役員を選挙・リコールし、また役員に選挙される権利・資格を有する。

第12条 会員は本会規約・生徒総会及び各種委員会の決定に従わなければならない。

第13条 会員は議長の承認により各種委員会の会議を傍聴しまたは発言をすることができる。

ただし特殊な場合は、各種委員会の委員の同意を得て議長は傍聴及び発言を拒否することができる。

第5章 生徒総会

第14条 生徒総会は本会の最高議決機関である。

第15条 生徒総会は下記の事項について審議決定する。

1. 役員の承認
2. 予算・決算の承認
3. 規約の改正
4. その他必要な事項

第16条 定期総会を原則として年1回開催する。ただし、下記の場合には臨時総会を開くことができる。

1. 全会員の3分の1以上の要求があった時
2. 委員長が必要と認めた時

第17条 総会の招集は原則として3日前に公示し、全会員の3分の2以上の出席がない場合には開催する事ができない。

第18条 定数に満たず流会になった場合には、生徒会委員長はその後2週間以内に招集しなければならない。この場合、会員の過半数の出席により成立する。

第19条 生徒総会議事進行にあたり、議長・副議長は各々生徒会正・副委員長が兼任する。

第20条 総会における決議は多数決により、賛否同数の場合は議長が決める。

第6章 生徒委員会

第21条 本委員会は生徒総会における決定事項を執行し、生徒会全般の問題について審議決定する。

第22条 本委員会は、役員7～9名、各学級正・副級長及び各種委員会（予算委員会及び予算監査委員会を除く）の正・副議長をもって構成し、議長は生徒会委員長、副議長は生徒会副議長がつとめる。

第23条 本委員会は生徒会における次の事項を決定する。

1. 各学級及び各種委員会よりの提案事項
2. その他本委員会の認めた事項

第24条 定例委員会は月2回とする。ただし各学級1名以上の委員の出席を必要とする。

第25条 臨時委員会は、生徒会委員長が必要と認めた時開くことができる。招集権は、生徒会委員長にある。

第7章 ホーム・ルーム

第26条 ホーム・ルームは生徒会の下部組織である。

第27条 ホーム・ルーム正・副級長の2名を代表者として生徒委員会に送り、学級委員4名を、それぞれ、風紀委員2名、予算委員、厚生委員各1名として風紀、予算、厚生各委員会に送る。

第28条 ホーム・ルームにおいて選出された各委員は、各委員会より通知された議題についての相談の結果を持ち、或いはホーム・ルーム独自の案をもって各委員会に出席する。

第8章 各種委員会

第29条 各種委員会は全会員の総意の執行機関であり、生徒会活動を円滑に推進することを目的とする。

第30条 各種委員会は下記分担により設立される。

1. 風紀委員会
2. 厚生委員会
3. 部活動委員会
4. 予算委員会
5. 予算監査委員会

第31条 風紀委員会は全会員の風紀・美化一般についての任にあたり、各学級委員4名のうち2名が委員会を構成する。

第32条 厚生委員会は全会員の厚生美化一般についての任にあたり、各学級委員4名のうち1名が委員会を構成する。

第33条 予算委員会は各学級委員4名のうち1名が委員会を構成する。

第34条 部活動委員会はすべての部の正・副部長2名によって構成される。

第35条 学校行事である体育祭、文化祭はそれぞれ体育祭実行委員会（スポーツ実行委員会）、梧林祭実行委員会が主催して年1度行う。

第36条 体育祭実行委員会（スポーツ実行委員会）、梧林祭実行委員会は各学級より選出された実行委員によって構成される。

第37条 各種委員会に下記の役員を置く。

委員長 1名 副委員長 1名

第38条 各種委員会にて立案された議案は、生徒委員会の承認を受けなければ実行できない。ただし、予算委員会は独立しているものとみなし、この限りではない。（承認を受けず実行することができる）

第39条 各種委員会の正・副委員長は生徒会に出席する義務がある。

第40条 各種委員会は原則として毎月1回定例会議を開く。

第41条 各種委員会の招集権は各種委員長及び生徒会委員長（予算委員会・予算監査委員会は除く）にある。

第9章 予算委員会

第42条 予算委員会は各学級委員1名と各部会計係1名の代表者により構成され、予算の編成にあたる。

第43条 予算委員会は生徒委員会より独立する。

第44条 予算委員会に下記の役員を置く。役員はいずれも各学級委員より選出する。委員長1名、副委員長1名。

第10章 予算監査委員会

第45条 本会は予算監査委員会を予算委員会の他に置く。

第46条 予算監査委員会は下記の者によって構成され、責任代表者は予算委員長とする。

予算委員会、生徒会副委員長1名

予算委員会顧問1名

第47条 予算監査委員会は主として生徒会予算の監査の任にあたり、あわせて生徒会活動全般にわたって助言及び勧告を行う。

第11章 部

第48条 会員は自己の興味と能力を発見し、それを発展させるため、自発的研究機関としての部を設置することができる。

第49条 各部は1人以上の顧問を置かなければならない。

第50条 各部は部員の互選により次の役員を置く。

部長1名，副部長1名，会計1名

第51条 部長・副部長は部活動委員会に出席する義務がある。また会計は予算委員会に出席する義務がある。

第52条 部活動費は生徒会会費によりまかなう。しかし必要に応じて各部内において部費の徴収等により経費の支弁をすることもできる。原則として，毎月部費を徴収してはならない。

顧問となる教員は同時に2つ以上の部を持ってない。

第12章 顧 問

第53条 本会の運営を円滑ならしめるため下記の顧問を置く。

1. 名誉会長
2. 生徒会顧問
3. 予算委員会顧問
4. 各種委員会顧問
5. 各部顧問

第54条 顧問は生徒の相談に応じ意見を述べる事ができるが，決議権は持たない。

第55条 名誉会長には校長を推薦する。

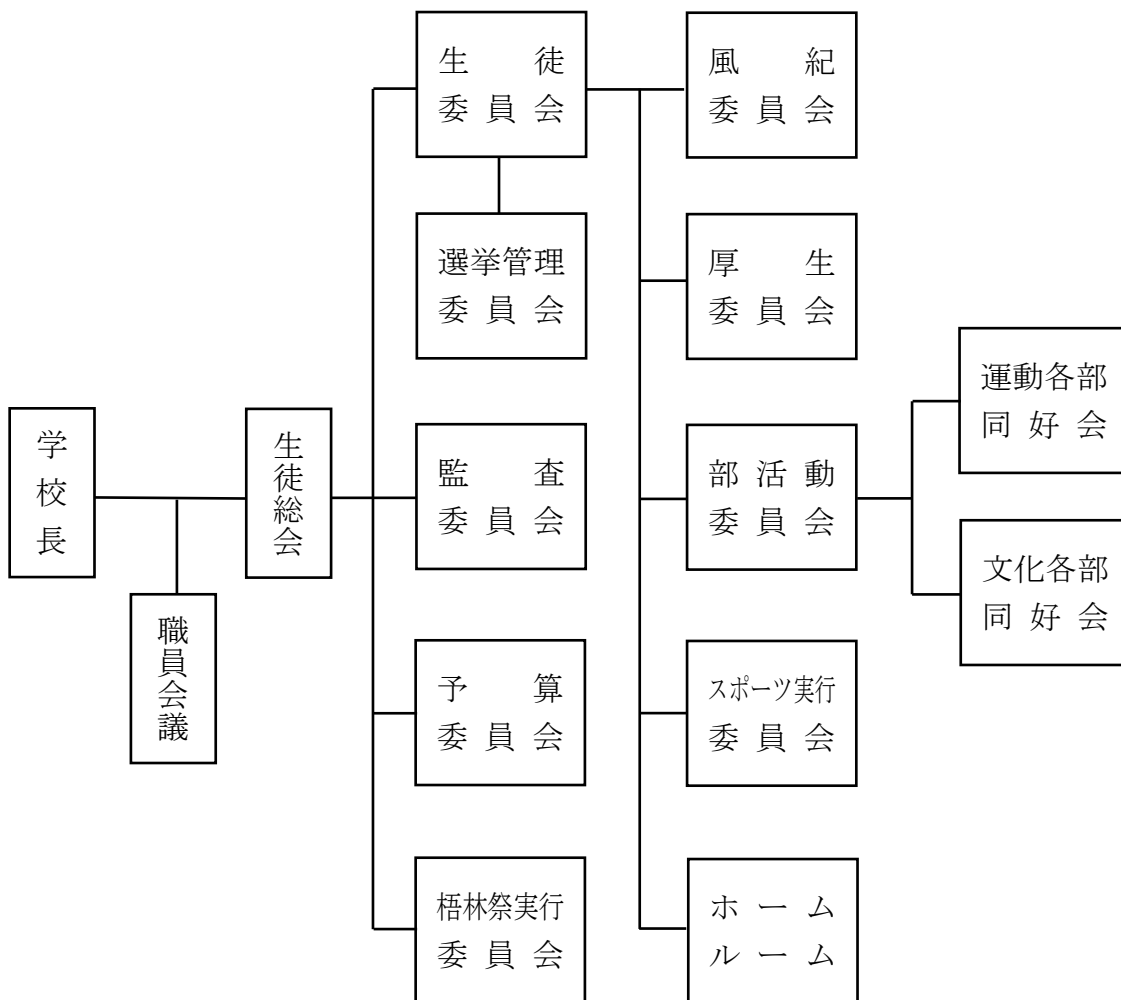
第56条 各顧問は教員より名誉会長の指名による。

第13章 附 則

第57条 本会会則の改正は，年1回4月に行われる総会に於ける出席会員総数の3分の2以上の同意を得た場合以外は，これをなす事はできない。

第58条 生徒総会及び各種委員会において議決された事項は，校長の承認を得なければならない。

生徒会組織図



選挙規定

第1条 生徒会役員選挙はすべてこの規定によって選挙管理委員会の下にこれを行う。

第2条 役員選挙期日（7月中）は生徒委員会において定める。

第3条 選挙管理委員会は、3年生の生徒会委員各学級2名によって構成される。

第4条 選挙管理委員会は、生徒会役員選挙の計画及び運営を司る。

第5条 役員選出は下記による。

1. 委員長1名、2年生より全生徒の投票によって選出する。
2. 副委員長2～4名、2年生3年制コースより1名、一貫コースより1名、1年生3年制コースより1名、一貫コースより1名、合計4名選出できる。
3. 書記2名は生徒委員会にて委員の互選により任命される。

第6条 生徒会正副委員長の立候補を望む者は選挙管理委員会の指定する日までに書面による立候補者届を行い指名を受ける。（ただし立候補者がない場合は選挙管理委員会が必要な措置をとる。）

第7条 正副委員長選挙は単記投票とし、有効投票の4分の1に満たない場合は決選投票を行う。

第8条 正副委員長に立候補した者は、選挙管理委員会の指定した日に選挙演説を行う。

ロッカーの使用について

1. 保管できる物

- ・ 体育，芸術，実習授業の教具類，辞書，部活動用品，置傘

2. 使用上の注意

- ・ ボックスを勝手に移動しないこと。
- ・ 年度末にはボックス内を清掃すること。
- ・ 夏季及び冬季休暇中には，できるかぎり保管物を自宅に持ち帰るようにすること。
- ・ 鍵の管理は各自が十分留意すること。
- ・ 体操着などは，一定期間をもって洗濯のため持ち帰りボックス内の衛生に心掛けること。
- ・ 保管を許可されているもの以外の保管はしないで，ボックス内の検査をされてもよい状況で利用すること。
- ・ シールなどを貼ったり，落書，破損などないように丁寧に扱うこと。
- ・ 万一，破損した場合にはすみやかに学級担任へ届出をすること。
なお，修理に必要な経費は破損者の負担となります。

注 意

- (1) この証明書は，他人に貸与し，または譲渡したりできない。
- (2) この証明書を紛失したときは，直ちに発行者に届け出なければならない。
- (3) この証明書は新たな証明書の交付を受けたときまたは卒業・退学等によって学籍を失ったときは，直ちに発行者に返さなければならない。
- (4) この証明書の有効期間は，本校在学期間とする。