

令和7(2025)年度

フレックス ガイド

結城第二高等学校

www.yuki2-h.ibk.ed.jp



結城フレックススクール校歌

— この手で掴もう —

作詞 新川 和江
作曲 新川 博

1 心の大地をたがやして

わたしの名で呼ぶ木を植えよう

オンリー・ワン オンリー・ワン

ほかならぬわたしの行く道 探すのだ

よろこびも つらい涙も

木の根に吸わせ 育てて行こう

筑波嶺^{つくばね}に日は昇る

光を浴びて わたしたちはここに学ぶ

結城フレックススクール

2 誰でもひとつは持っている

自分でも気づかぬ才能を

オンリー・ワン オンリー・ワン

掘り起こし磨きをかけよう 時は今

それぞれに ちがう未来を

この手で掴もう はげまし合おう

夕空に灯^ひをともし

昂^{たけな}を仰ぎ わたしたちは夢を語る

結城フレックススクール

フレックスガイド 目次

履修の手引	・・・・・・・・・・ 1
学校生活の手引	・・・・・・・・・・ 10
カウンセラー室利用の手引	・・・・・・・・・・ 15
保健室利用の手引	・・・・・・・・・・ 17
多目的ホール利用の手引	・・・・・・・・・・ 26
学校図書館利用の手引	・・・・・・・・・・ 27
開設講座一覧	・・・・・・・・・・ 28

履修の手引

I フレックススクールの概要

1 三部制（午前部・午後部・夜間部）について

本校は、午前部・午後部・夜間部の三部制をとっています。

- ・ 自分が所属する部（自部）の4時間のみを履修して、4年間で卒業
- ・ さらに週3日程度、自部以外の部（他部）の2時間も履修して、3年間で卒業（三修）のいずれかを選ぶことができます。[夜間部は原則四修]

2 時間割

時 限	時 間 帯	主 となる 時 間 帯		
1	8:45 ~ 9:30	午 前 部		
2	9:40 ~ 10:25			
SHR・清掃	10:25 ~ 10:45			
3	10:45 ~ 11:30		(三修)	
4	11:40 ~ 12:25			
昼 食	12:25 ~ 13:15			
5	13:15 ~ 14:00	(三修)	午 後 部	
6	14:10 ~ 14:55			
SHR・清掃	14:55 ~ 15:15			
7	15:15 ~ 16:00			
8	16:10 ~ 16:55			
夕 食	16:55 ~ 17:40			
9	17:40 ~ 18:25			夜 間 部
10	18:30 ~ 19:15			
SHR	19:15 ~ 19:20			
11	19:20 ~ 20:05			
12	20:10 ~ 20:55			

3 単位制について

単位制とは、学年制とは異なり、自分の進路希望や興味・関心等に応じて履修する科目を選択し、必要な条件を満たせば卒業が認められる仕組みのことです。

4 2学期制（前期・後期）について

	前 期						後 期					
月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
定期 考 査 等	(春 休 み)	前 期 中 間 考 査		前 期 末 考 査	(夏 休 み)	(前 期 末 休 業)	後 期 中 間 考 査			(冬 休 み)	年 度 末 考 査	(春 休 み)

Ⅱ 履修の条件

- 履修とは、授業に出席し、授業に参加し、授業を受けることです。欠課時数が年間35単位時間×単位数の1／3を超えた場合は履修が認められません。
- 授業の欠課・遅刻・早退
 - 欠課とは、授業1時間ごとの欠席のことです。
 - 遅刻・早退等により通算15分を超えて授業に出席していない場合は欠課となります。
- 開設されている教科・科目を履修するためには、履修登録しなければなりません。登録方法は、「Ⅲ 履修登録の方法」を参照してください。
- 履修登録は指定された期間内に行わなければなりません。指定された期間内に履修登録を完了しないときは、その年度の受講はできません。
- 履修の制限
 - 必履修科目は、すべての生徒が履修しなければならない科目です。選択必履修科目は、各教科の中でいずれかの科目を選択し履修しなければならない科目です。詳しくは、「必履修教科・科目及び単位数」を参照してください。
必履修科目及び選択必履修科目は、原則として自部で履修しなければなりません。
 - 1年間に他部履修できる教科・科目の単位数は10単位までです。
 - 1年間に履修できる教科・科目の単位数の合計は、29単位までです。ただし、学校外における学修や高等学校卒業程度認定（高認）試験の認定単位を除きます。
 - 履修の順序が指定されている科目は、指定された順序で履修しなければなりません。

(5) 履修登録の完了後、年度の途中で履修科目を変更することはできません。

(6) 既に修得した科目の再履修や、同じ科目の同時履修はできません。

各部における必履修教科・科目および単位数

教 科	科 目	単位数	1年次			2年次			3年次			4年次
			午前	午後	夜間	午前	午後	夜間	午前	午後	夜間	
国語	現 代 の 国 語	2	○	○	○	○	○					
	言 語 文 化	2	○	○		○	○	○				
地 理 歴 史	歴 史 総 合	2(3)	○	○				○				
	地 理 総 合	2				○	○				○	
公 民	公 共	2	○	○	○							
数 学	数 学 I	3(4)	○	○	○			○				
理 科	科学と人間生活	2	○	○	○							
	化 学 基 礎	3				▲	▲					
	生 物 基 礎	3(2)				▲	▲	○				
保 健 体 育	体 育	7	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	保 健	2	○	○	○	○	○	○				
芸 術	音 楽 I	2				▲	▲					
	美 術 I	2				▲	▲					
	書 道 I	2									○	
外 国 語	英語コミュニケーションI	4	○	○		○	○	○			○	
家 庭	家 庭 基 礎	3	○	○	○	○	○	○				
情 報	情 報 I	2			○	○	○					
総 合	心 理 学	1	○	○	○							
総合的な探究の時間	すすかけタイム	3	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
合 計			19	19	16	19	19	17	4	4	10	
卒業認定 74単位 以上	必履修科目 午前部・午後部42単位、夜間部43単位											
	自由選択科目 午前部・午後部32単位以上、夜間部31単位以上											

▲印はいずれか1科目の選択

必履修科目を履修出来なかった場合は、次年度以降、他部にて履修することになります。

Ⅲ 履修登録の方法

1 履修科目を決定するための検討事項

次の事項について十分に検討した上で、履修科目を決定しましょう。

- (1) 3年間で卒業、4年間で卒業のどちらを希望しますか。
- (2) 自分の進路実現のために、必要な科目は何ですか。
- (3) 次年度以降の履修科目の決定に、どのような影響がありますか。
- (4) 履修・修得済みの科目は何ですか。

2 履修登録の流れと時期

(1) 新入生（転編入学を含む）

ア 入学予定者説明会（3月下旬）

履修科目の決め方、履修相談の予定、履修登録の手続き等について説明します。

イ 履修相談（3月下旬）

担当者と相談しながら、進路希望や興味・関心等に応じて履修科目を決定します。

ウ 履修登録、授業料等納入（入学前）

履修登録用紙を提出し、授業料及び諸経費・教材費等を納入することにより、履修登録が完了します。

(2) 在学生

ア 次年度の履修説明会（6月）

次年度の履修相談に向けて、履修科目選択の考え方や抽選科目についての説明があります。

イ 次年度の履修相談（10月中旬～11月中旬）

担当者と相談しながら、進路希望や興味・関心等に応じて次年度の履修科目を仮に決定します。

履修希望者が極めて少ない科目については、開講できない場合があります。

また、履修希望者が多い科目については、履修者の抽選が行われる場合があります。その際は、履修科目の変更等の調整を行います。

ウ 履修登録、授業料等納入（3月中旬）

当年度に履修した科目の履修・修得の認定状況やその単位数を確認した上で、次年度の履修科目を最終決定します。履修登録用紙を提出して、授業料及び諸経費・教材費等を納入することにより、履修登録が完了します。

3 教科書（準教科書）・教材等の購入

(1) 教科書の購入について

諸経費・教材費等納入時に、登録した科目の教科書（準教科書）を購入してください。その時に購入できなかった場合は、直接書店*で購入してください。

※ (株)マルシン TEL 0296-24-3311 筑西市岡芹2064

(2) 教材等の購入について

教材費等は、諸経費と合わせて納入してください。教材等は、後日授業担当者等から配布されます。

IV 定期考査と成績等の通知

1 定期考査について

- (1) 45分間で実施します。原則として途中退室はできません。遅刻した場合も受験は認めますが、時間の延長はできません。
- (2) 座席表に従って着席し、試験監督者の指示に従って受験してください。時間や教室は通常の授業の時と異なる場合がありますので、考査日程等については十分注意してください。
- (3) 机の上には、筆記用具や許可された物以外は置いてはいけません。机の中は空にしておいてください。
- (4) 不正行為のあった科目は0点として処理されます。携帯電話の使用は不正行為とみなします。
- (5) 定期考査の日程については、考査の1週間前までに連絡します。各教科・科目の試験範囲等については、授業担当者によく確認してください。
- (6) 病気やけがによる欠席により定期考査が受けられなかった場合は、医師の診断書等と「追考査願」を担任に提出してください。その理由がやむを得ないと判断された場合は追考査を受験することができます。

2 成績等の通知について

- (1) 前期末に、履修中の各科目の暫定的な評定、欠課時数等を通知します。
- (2) 後期末に、その年次で認定された各科目の履修、修得単位、観点別評価、評定、学校外学修等の単位、及び入学してからの修得単位数の合計などを通知します。

V 修得の条件

単位の修得には、まず履修の認定が必要です。加えて評定が「2」以上である場合に単位の修得が認定されます。ただし、総合的な探究の時間と教科「総合」の学校設定科目の一部については、学習活動の成果が満足できると認められた場合とします。

VI 卒業の要件

1 卒業までの在籍年数等

- (1) 過去に在学した高等学校の在籍期間を含め、3年以上在籍しなければなりません。
- (2) 本校に原則として1年以上在籍しなければなりません。

2 教科・科目等の単位の修得

- (1) 各教科・科目及び総合的な探究の時間について、74単位以上の修得が必要です。ただし、本課程における開設科目を10単位以上含む必要があります。
- (2) 学校設定科目に係る修得単位数は、合わせて20単位までを卒業までに修得すべき単位数に含めることができます。
- (3) 本校が定めた必履修科目の「履修」がすべて認定されなければなりません。
- (4) 特別活動の成果がその目標からみて満足できると認められなければなりません。

VII 過去の修得単位と高等学校卒業程度認定（以下、高認）試験合格科目

1 過去に在学した高等学校での修得単位

卒業に必要な単位数に加えることができます。履修相談の際に、単位修得証明書を提出してください。

2 高認試験（旧大学入学資格検定）合格科目

- (1) 入学前または在籍中に合格した科目については、本課程における科目の履修とみなし、その科目の単位として認定されます。ただし、本課程における開設科目を年間1科目以上履修登録しなければなりません。
- (2) 申請は、科目合格証明書及び単位認定申請書を提出することにより行います。
- (3) 1月末日までに申請した合格科目については、当年度末に単位が認定されます。
- (4) 高認合格科目に対応する単位認定科目及び認定単位数については、次の表を参照してください。なお、受験に際しては事前に担任を通じて担当者に相談してください。

高等学校卒業程度認定試験合格科目と単位認定科目及び単位数

教 科	高 認 合 格 科 目	単 位 認 定 科 目	認 定 単 位 数	認 定 条 件
国 語	国 語	現 代 の 国 語	2	両方必要
		言 語 文 化	2	
地 理 歴 史	歴 史	歴 史 総 合	2	
	地 理	地 理 総 合	2または3	
公 民	公 共	公 共	2	
数 学	数 学	数 学 I	3	
理 科	科学と人間生活	科 学 と 人 間 生 活	2	
	物 理 基 礎	物 理 基 礎	2	
	化 学 基 礎	化 学 基 礎	2または3	
	生 物 基 礎	生 物 基 礎	2または3	
	地 学 基 礎	地 学 基 礎	2	
外 国 語	英 語	英 語 コミュニケーション I	4	いずれか1科目
		英 語 会 話	2	

Ⅷ 学校外における学修の単位認定

- 次の学修のうち、在学中の学修に限って、本課程における科目の履修とみなし、その科目の単位として認定される場合があります。
 - 大学、高等専門学校等における学修
 - 別に定める技能審査の成果に係る学修
 - 別に定めるボランティア活動に係る学修
 - 別に定める就業体験に係る学修
- 認定される単位数は次のとおりです。
 - 合計は36単位以内です。
 - 一つの学修について原則として2単位以内です。ただし、技能審査の成果に係る学修については、次の表のとおりとします。

技能審査の成果の単位認定に係る対応科目及び単位数

技 能 審 査 の 種 類	水 準	主 催 団 体 等	対 応 科 目	増 加 単 位 数	備 考
日本漢字能力検定	2 級	日 本 漢 字 能 力 検 定 協 会	現 代 の 国 語 言 語 文 化	2	
実用数学技能検定	準 1 級 ～ 1 級	日 本 定 数 学 会	数 学 Ⅲ	1	
実用数学技能検定	2 級	日 本 定 数 学 会	数 学 Ⅱ	1	
実用数学技能検定	準 2 級	日 本 定 数 学 会	数 学 Ⅰ	1	
実用英語技能検定	2 級	日 本 定 英 語 会	英語コミュニケーションⅠ 英語コミュニケーションⅡ	3	い ず れ か 1 種 類 の み
実用英語技能検定	準 2 級	日 本 定 英 語 会	英語コミュニケーションⅠ	2	
TOEIC（L&R）	550 点 以 上	国 際 ビ ジ ネ ス コ ミ ュ ニ ケ ー シ ョ ン 協 会		3	
TOEIC（S&W）	240 点 以 上	国 際 ビ ジ ネ ス コ ミ ュ ニ ケ ー シ ョ ン 協 会			
TOEIC Bridge	170 点 以 上	国 際 ビ ジ ネ ス コ ミ ュ ニ ケ ー シ ョ ン 協 会			
TOEFL ibt	42 点 以 上	E T S			
全国高等学校家庭科 食物調理技術検定	1 級	全 国 高 等 学 校 家 庭 科 教 育 振 興 会	フーズデザイン	2	い ず れ か 1 種 類 の み
家庭科料理技能検定	2 級	香 川 栄 養 学 園		2	
情報処理検定	1 級	全 国 商 業 高 等 学 校 協 会	情 報 処 理	2	い ず れ か 1 種 類 の み
珠算・電卓実務検定	1 級	全 国 商 業 高 等 学 校 協 会			
ビジネス文書実務検定	1 級	全 国 商 業 高 等 学 校 協 会			
日本語ワープロ検定	1 級	日 本 情 報 処 理 検 定 協 会			

- 3 大学、高等専門学校等における学修については、学修の内容に対応する科目の増加単位として認定されます。ただし、対応科目の修得以前には増加単位は認定されません。
- 4 技能審査の成果に係る学修については、対応科目の増加単位として認められます。ただし、対応科目の修得以前には増加単位は認定されません。
- 5 ボランティア活動、就業体験に係る学修については、教科「総合」の科目「学校外学修」として認定されます。

ボランティア活動に係る学修の単位認定

1 認定する単位数等

- (1) 35時間相当のボランティア活動に係る学修について1単位を認定します。
- (2) 対象となるボランティア活動は、学校が指定または許可したものに限りします。
- (3) 単位の認定は、卒業までに2単位以内とします。

2 手続き等

- (1) 希望者は、ボランティア活動の説明会（5月開催）に参加し、「ボランティア活動計画書」を提出してください。
- (2) 学校が指定したボランティア活動以外で、生徒が個別に計画実施する場合は、学校の許可を得てください。
- (3) 必ず保険（賠償・傷害）に加入してください。
- (4) 保険加入費、交通費、昼食費、その他必要な費用は個人負担になります。
- (5) 「ボランティア活動日誌」・「ボランティア活動報告書」を1月末までに作成し提出してください。

就業体験に係る学修の単位認定

1 認定する単位数等

- (1) 35時間相当の就業体験に係る学修について1単位を認定します。
- (2) 学校指定の就業体験に従事し、一定の成果をあげた場合に限りします。
- (3) 単位の認定は、年度1単位とし、卒業までに2単位以内とします。

2 手続き等

- (1) 希望者は、就業体験の説明会に参加し、「就業体験活動申請書」を提出してください。
- (2) 必ず保険（賠償・傷害）に加入してください。
- (3) 保険加入費、交通費、昼食費、その他必要な費用は個人負担となります。
- (4) 就業体験終了後、「就業体験活動報告書」等を提出してください。また、当該事業所より「就業体験報告書」の提出が必要です。

Ⅸ 定通併修

県立水戸南高等学校通信制課程等との併修（定通併修）が可能です。

定通併修において単位を修得したときは、修得した単位数を卒業に必要な単位数に加えることができます。詳細については相談してください。

学校生活の手引

学校は学習の場であるとともに、集団生活の場、一つの共同社会です。

本校では、入学されるみなさんが、心身ともに安全かつ安心して学習できるように、そして充実した学校生活を送れるように、学習環境を整え、本校教育の目標を実現させるために、様々なルールを設けています。

以下に本校の主なルールを説明します。ここに掲げる項目を理解し、自主的に守れるように努めてください。

1 礼節・交友について

礼儀を重んじ、公共マナー、社会常識を尊重し、節度ある行動を心がけましょう。

特に交友関係は人格形成上極めて重要な事柄です。一人ひとりが互いの人格を尊重し合うとともに、励まし合い、助け合い、協力し合い、良い信頼関係が築けるよう努めましょう。

2 身だしなみについて

モラルやマナーアップの一つとして、また、職場や家庭での生活と気持ちを切り替え、学校生活に専念するために、身だしなみを整えて登校しましょう。

(1) 服装

生徒の服装は、標準服又は標準服に準ずる服装とします。ただし、体育など実習を伴う授業・部活動などは、その時間に限り、それぞれに決められた服装とします。

(2) 標準服

① 次のどちらかの型の標準服を着用してください。

A型 本校指定のブレザー、スラックス、ネクタイ

B型 本校指定のブレザー、スカート、リボン

② ワイシャツは、白無地とします。

③ 標準服の加工は禁止です。

(3) 標準服に準ずる服装

① 黒・紺・グレーを基調とした華美でないスーツ（ブレザー・スラックス又はスカート）を着用してください。

② ワイシャツは、白無地とします。

③ 遊び着や特殊なものは禁止です。

④ 購入する前に、規定にあう服装かどうか担任に相談してください。

⑤ スーツ着用を希望する場合、「スーツ着用許可願」を提出してください。

(4) 衣替え

衣替えは、6月1日及び10月1日に行います。ただし、5月1日から10月31日の期間は上着及びネクタイ、リボンを着用しなくても構いません。

(5) 校章

校章は本校指定のものを、ブレザー又は上着の襟につけます。

(6) 頭髪

- ① 頭髪は、自然で清潔な髪かたちを保つよう心がけてください。
- ② 脱色・染色やパーマ・極端な刈り上げなど学校生活にふさわしくない髪型は禁止です。ただし、白髪を染めるなど「黒髪にするための染色」はこの限りではありません。

(7) 靴

- ① 通学靴は派手でない短靴^{たんか}とし、サンダルやハイヒールなど学校生活にふさわしくないものは禁止です。
- ② 上履きは本校指定のものとしします。

(8) ソックス・ストッキング

ソックス及びストッキングは、白・黒・紺・グレーの無地で華美でないものとしします。

(9) セーター・ベスト

セーター類を着用する場合は、ネクタイ・リボンが隠れない型のものとし、ブレザー（上着）からはみ出さないようにし、無地で白・黒・紺・茶・グレー・ベージュの華美でないものとしします。

5月1日から10月31日の期間は、ブレザーを着用せずにセーターのみ着用することは禁止です。（ベストのみは可）

(10) コート

コート類は、華美でないものとしします。

(11) 装飾品・化粧

学校生活にふさわしくない装飾品（ピアス・ネックレス・指輪・カラーコンタクト・エクステ等）や化粧などは禁止です。

3 交通安全について

交通マナーを身につけ、交通法令を遵守し、自己の安全に留意するとともに、他人に危害を加えたり、迷惑をかけることのないよう細心の注意を払いましょう。万一、事故が生じた場合には速やかに学校に連絡してください。

4 通学について

- 通学に利用できる交通手段は、徒歩・自転車・公共の交通機関（電車やバス）
- ・家族による送迎に限ります。
- ただし、特別に許可を得れば、原付バイク、自動車での通学が認められます。

(1) 自転車

- ① 自転車通学を希望する場合は、「自転車通学届」を学校に提出してください。その後ステッカーを購入し（2回目以降は無料）、自転車後部の反射灯の上部に貼ることとします。
- ② 通学に使用する自転車は、常に整備し、校内所定の場所に整頓して駐輪しなければなりません。

(2) 原付バイク

- ① 免許取得の必要が生じた場合は、保護者の責任において取得することとし、「原付バイク免許取得届」を学校に提出してください。
- ② 原付バイクでの通学は許可制となっており、所定の書類とともに「原付バイク通学許可願」を学校に提出しなければなりません。
- ③ 許可は、免許取得後3ヶ月以上経過しており、通学に要する道のりが8km以上で、ほかに適切な交通手段がない場合などやむを得ない場合に限り、審議の上許可されます。希望する場合は、担任に相談してください。

(3) 自動二輪車

- ① 自動二輪車の免許取得及び乗車・同乗は禁止です。
- ② 自動二輪車での通学は、同乗も含め禁止です。

(4) 普通自動車

- ① 免許取得の必要が生じた場合は、保護者の責任において取得することとし、自動車学校入校前に「普通自動車免許取得願」を学校に提出してください。
- ② 免許取得後は「自動車免許取得届」を学校に提出してください。
- ③ 自動車での通学は許可制となっており、所定の書類とともに「自動車通学許可願」を学校に提出しなければなりません。
- ④ 通学許可は、真にやむを得ない事情がある場合に限り、審議の上許可されます。希望する場合は、担任に相談してください。

5 欠席及び遅刻・早退・外出について

欠席しないこと、時間を守ることは、学校生活の基本です。欠席及び遅刻・早退をする場合は、事前に担任へ連絡してください。

(1) 遅刻

遅刻した場合は、職員室で「遅刻カード」を受け取り、授業担当者に提出してください。

(2) 早退

早退する場合は、事前に担任へ申し出て、「早退連絡票」を受け取ってください。

(3) 外出

登校後は原則として放課後まで外出を認めません。外出しなければならない場合は、事前に担任に申し出て、「外出連絡票」を受け取ってください。

6 携行品について

携行品は、質素実用的なものとし、華美なものは避けましょう。また、必要以上の現金や貴重品、学校生活に必要な物以外の物は校内に持ち込まないようにしてください。場合によっては、学校で一時預かりとします。

(1) 自己管理の徹底

個々の携行品は、各自の責任において管理してください。自分の携行品には、はっきりと記名しましょう。また、下校や教室移動の際は私物は生徒昇降口のロッカーに入れて施錠し、教室には置かないでください。

(2) 身分証明書

入学時に発行される身分証明書は常に携帯してください。

住所変更・紛失・汚損等があった場合には速やかに担任に報告し、「身分証明書再交付願」を提出し、再交付を受けてください。

(3) 携帯電話等

原則として携帯電話やスマートフォンの学校への持込みは認めますが、使用は休み時間及び登下校時とし、授業時間や集会等での使用は禁止です。使用するに当たっては、携帯電話の持つ特性をよく理解し、他人を誹謗・中傷する書き込みなどモラルを欠いた行動は厳に慎んでください。

7 昼食及び夜間給食

規則正しく健康的な生活を送るため、昼の時間を挟んで授業に出る場合は、昼食（弁当）を持参してください。昼食時には校内でパン等の販売もしていますので、昼食のために校外に出ることは禁止です。昼食場所は、教室か談話室を利用してください。

また、夜間給食は多目的ホールを利用してください。

なお、多目的ホールを利用する場合は利用規定を遵守してください。

8 学習環境の維持

日ごろから校舎内外の清掃、整理・整頓を心がけ、落ち着いた学習環境づくりに努めましょう。また、下校や教室移動の際は、戸締まり、消灯を心がけましょう。

なお、校内備え付けの機器等は、その目的以外に手を触れてはいけません。

万一、校内の異常を発見した場合は、直ちに近くの教職員に知らせてください。

9 アルバイトについて

アルバイトをするときは、学校生活に支障をきたさないように心がけ、事前に「アルバイト届」を学校に提出してください。

なお、学生としてふさわしくないアルバイトは禁止です。

アルバイトを決める前に、事前に担任に相談してください。

10 休業中の注意

(1) 生活

規則正しい生活を心がけ、事故などないように十分注意しましょう。

(2) 登校時の服装

登校するときは必ず規定の服装を着用してください。ただし、部活動練習などで登校する場合は部活動の服装でも構いません。

11 20歳以上の喫煙・飲酒について

登下校を含む学校生活すべてにおいて喫煙・飲酒は禁止です。

12 特別指導について

法令や本校で定める様々なルールに反した場合、学校生活において心身ともに安全かつ安心して学習することを妨げるなどの行為をした場合、「特別指導」を行います。

「特別指導」とは生徒自身の自己教育力や規範意識を育成し、問題行動の再発を防止するために行う指導です。

特別指導を行うに当たっては、必ず保護者の方に来校していただきます。

13 服装・頭髪に関する特別指導について

本校では、定期的に服装・頭髪指導を実施しておりますが、本校規定の服装以外で登校した場合や、頭髪の脱色や染色が見られる場合は、一度自宅に帰って身だしなみを整えてから再登校してください。

場合によっては、保護者の方に来校いただくこともあります。

14 その他

(1) 特定の活動の禁止

学校においては、特定の宗教活動や営利を目的とした活動などは禁止です。

(2) 掲示物

掲示物を展示又は配布をしようとするときは学校の許可が必要となります。

カウンセラー室等利用の手引

1 相談について

結城二高では、『人とつながる only one みんなが資源、みんなで支援』をモットーに生徒一人ひとりにあった援助、支援活動を行っています。特に、カウンセラー室では、いろいろな相談に応じています。

2 カウンセラー室・面談室の利用

では、どのようにカウンセラー室等を利用したらいいでしょう？

(1) どのような相談ができるの？

学習や勉強、授業、不登校、友人関係、家族関係、部活動、アルバイト、将来の職業や進路、身体や心の健康、自分の性格や行動についてなど、さまざまな相談を受けます。なんでも相談してください。秘密は守ります。

(2) どこにあるの？

本館2階西側にあります。

(3) どんな部屋なの？

カウンセラー室：カウンセリングコーディネーター・特別支援コーディネーターが相談を受け付けます。

キャンパスエイド室：カウンセラー室の隣にあります。茨城大学の学生がみなさんの話し相手になってくれます。特にお話がなくても来てください。みなさんの話し相手をしてくれます。

面談室 1：主に通級による指導で使います。

面談室 2：週一回程度、年間予定に従いスクールカウンセラーの先生が来校し、カウンセリングをしてくれます。それ以外の日については、相談等に適宜使うことができます。

面談室 3・4：相談等に適宜使うことができます。

(4) カウンセリングは、どうやって申し込むの？

【希望相談】生徒が相談を希望する場合

① 予約の仕方

カウンセラー室に来て、カウンセリングコーディネーターへ直接申し込むか、担任の先生などを通じて申し込んでください。

② 予約の確認・連絡

相談の希望をうけた後、担任の先生を通じて確認・連絡をします。

③ 予約のキャンセル

都合が悪くなって、相談をキャンセルしたい場合は、必ずカウンセリングコーディネーターへ連絡してください。直接でもいいし、他の先生にお願いしても構いません。

【声かけ相談】先生が相談を希望する場合

みなさんからの希望がなくても、ちょっと心配だなとか、お話ししてみたいなと思った場合、呼び出して相談することがあります。断ることも可能です。

【緊急な相談】急に相談を希望する場合

急に相談したいことができた場合は、直接カウンセラー室に来てください。

上記の相談以外でカウンセラー室やキャンパスエイド室にいる場合、授業は欠席扱いになります。

(5) 誰がいるの？

特別支援コーディネーター：みなさんや保護者の方の相談を担当します。

学習や生活上で困っていることについて、一緒により良い解決方法を探しています。

カウンセリングコーディネーター：みなさんや保護者の方の相談を担当します。

必要に応じて他の先生とみなさんとのパイプ役になります。学校外の相談機関を紹介することもあります。

キャンパスエイド：茨城大学の学生さんがみなさんの話し相手になってくれます。

スクールカウンセラー：みなさんや保護者の方の相談を担当します。

来校する日に予約を入れます。

(6) 利用するときに守ることは？

- ・ 携帯電話、ミュージックプレーヤー等も使用できません。
- ・ 学校生活に関係のない物は持ち込めません。
- ・ キャンパスエイド室は、授業がない時間に利用できます。特に予約の必要はありません。他の利用者の迷惑にならないように静かに利用してください。

3 カウンセラー室から一言

高校生活の中でいろいろな悩みが出てくると思います。「こんな悩みは私だけだ」と思っていて相談することを迷うかもしれません。人に相談するなんておかしい子だと思われたらどうしようと不安があるかもしれません。でも、誰でも悩むものなのです。『どうしよう?』と思ったら、とりあえずカウンセラー室に来てみてください。一緒に考えてみましょう。

4 保護者の方へ

本校では保護者の方の相談も受け付けています。ご希望がある場合は、お電話でお申し込みください。

Tel：0296-33-2195

「特別支援教育コーディネーターまたはカウンセリング
コーディネーターをお願いします」と伝えてください。

保健室利用の手引

1 保健室の役割

保健室は、健康診断、心身の悩みなどの健康相談、保健指導、けがや具合が悪いときの救急処置を行うところです。一人ひとりの心身のことを一番に考え、一人ひとりの健康保持増進のための援助をします。

2 保健室の利用時間

緊急の場合を除いて、授業に支障のないよう、休み時間等に利用してください。

3 保健室の利用の仕方

(1) 来室時

緊急の場合を除き、保健室を利用するときは、担任や授業担当者から「保健室連絡カード」を受け取って来室してください。

(2) 処置

養護教諭から処置を受けます。相談や休養については、原則として1時間までとします。

(3) 退室時

養護教諭から「保健室連絡カード」を受け取り、担任または授業担当者に渡してください。

(4) 養護教諭不在時

養護教諭不在のときは、担任や担当者の指示に従ってください。

4 保健室からのお願い

(1) 日常生活について

心身共に健康でいるためには、規則正しい生活を送ることがいちばんです。規則正しい生活とは、同じ時間に同じ事をして同じ毎日を送ることです。

気分不良、頭痛、腹痛といった症状や話を聴いてほしいということで来室する生徒が多く見られます。悩みによる不安、緊張などが背景にある場合が多く、スクールカウンセラーや教育相談コーディネーターなどの専門の先生方に相談することも大切です。保健室も含めて、校内の援助資源を活用してください。

(2) 定期健康診断について

学校保健安全法に基づき、健康診断・身体測定・結核検診・内科検診・尿検査・歯科検診・心臓検診等を実施します。学校で受診できなかった場合は、自己負担で受診し、結果を学校に提出することになりますので、注意してください。

(勤務先で検診を受ける者は除きます。)

(3) 診断書等の取り扱いについて

慢性疾患や急性の病気・けが等で治療を継続している者、あるいは授業で何ら

かの配慮を必要とする者は、主治医の「診断書」または「学校生活管理指導表」【別紙１】を提出する必要があります。

(4) 感染症にかかった場合について

学校保健安全法に定める感染症にかかった場合は、茨城県指定の証明書を提出することにより、出席停止扱いになります。治癒後登校する際には、医師の治癒証明書を担任の先生に提出してください。ただし、インフルエンザ・新型コロナウイルス感染症の場合のみ保護者の証明書になります。【別紙２、３】

(5) 日本スポーツ振興センターの加入について

本校は、独立行政法人日本スポーツ振興センターに全生徒加入します。この制度は学校管理下における疾病について、医療費等の給付を行うものです。ただし、第三者介入の交通事故などは給付の対象外になります。対象となる疾病の場合は、担任の先生に申し出てください。

医療機関を受診した場合は、【別紙４】を提出してください。なお、その場合、院外処方でお薬が処方された場合は、【別紙５】も合わせて提出してください。

接骨院を受診した場合は、【別紙６】の提出になります。

何かありましたら、担任または保健室にお問い合わせください。

学 校 生 活 管 理 指 導 表 (中学・高校生用)

年 月 日

氏名 _____ 男 ・ 女 _____ 年 月 日生 () _____ 中学校 _____ 年 組 _____ 高等学校 _____ 年 組 _____

①診断名(所見名)	②指導区分 要管理: A・B・C・D・E 管理不要	③運動部活動 ()部 可(ただし、)・禁	④次回受診 ()年 ()ヵ月後 または異常があるとき
-----------	---------------------------------	-----------------------------	------------------------------------

医療機関 _____
医 師 _____ 印

【指導区分:A・・・在宅医療・入院が必要 B・・・登校はできるが運動は不可 C・・・軽い運動は可 D・・・中等度の運動まで可 E・・・強い運動も可】

体育活動			運動強度		軽い運動（C・D・Eは “可”）		中等度の運動（D・Eは “可”）		強い運動（Eのみ “可”）		
運動領域等	* 体づくり運動	体ほぐしの運動 体力を高める運動		仲間と交流するための手軽な運動、律動的な運動 基本の運動（投げる、打つ、捕る、蹴る、跳ぶ）		体の柔らかさおよび巧みな動きを高める運動、力強い動きを高める運動、動きを持続する能力を高める運動		最大限の持久運動、最大限のスピードでの運動、最大筋力での運動			
	器械運動	（マット、跳び箱、鉄棒、平均台）		準備運動、簡単なマット運動、バランス運動、簡単な跳躍		簡単な技の練習、助走からの支持、ジャンプ・基本的な技（回転系の技を含む）		演技、競技会、発展的な技			
	陸上競技	（競走、跳躍、投てき）		基本動作、立ち幅跳び、負荷の少ない投てき、軽いジャンピング（走ることは不可）		ジョギング、短い助走での跳躍		長距離走、短距離走の競走、競技、タイムレース			
	水 泳	（クロール、平泳ぎ、背泳ぎ、バタフライ）		水慣れ、浮く、伏し浮き、け伸びなど		ゆっくりな泳ぎ		競泳、遠泳（長く泳ぐ）、タイムレース、スタート・ターン			
	球 技	ゴール型	バスケットボール	ゆっくりな運動の ない	基本動作 （パス、シュート、ドリブル、フェイント、リフティング、トラップング、スローイング、キッキング、ハンドリングなど）	（身体 の強い 接触を 伴わない もの） フット ワークを 伴う運動	基本動作を生かした簡易ゲーム （ゲーム時間、コートの広さ、用具の工夫などを取り入れた連携プレー、攻撃・防御）	簡易ゲーム・ゲーム・競技	タイムレース・応用練習	試合・競技	
			ハンドボール								
			サッカー								
			ラグビー								
		ネット型	バレーボール		基本動作 （パス、サービス、レシーブ、トス、フェイント、ストローク、ショットなど）						
			卓球		基本動作 （投球、捕球、打撃など）						
テニス			基本動作（軽いスイングなど）								
ベースボール型	ソフトボール										
ゴルフ	野球										
武 道	柔道、剣道、相撲		礼儀作法、基本動作（受け身、素振り、さばきなど）		基本動作を生かした簡単な技・形の練習		応用練習、試合				
ダンス	創作ダンス、フォークダンス 現代的なリズムのダンス		基本動作（手ぶり、ステップ、表現など）		基本動作を生かした動きの激しさを伴わないダンスなど		各種のダンス発表会など				
野外活動	雪遊び、氷上遊び、スキー、 スケート、キャンプ、登山、 遠泳、水辺活動		水・雪・氷上遊び		スキー、スケートの歩行やゆっくりな滑走平地歩きのハイキング、 水に浸かり遊ぶなど		登山、遠泳、潜水、カヌー、ボート、サーフィン、ウインドサーフィン など				
文 化 的 活 動				体力の必要な長時間の活動を除く文化活動		右の強い活動を除くほとんどの文化活動		体力を相当使って吹く楽器（トランペット、トロンボーン、オーボエ、 バスーン、ホルンなど）、リズムのかなり速い曲の演奏や指揮、行進を伴うマーチングバンドなど			
学校行事、その他の活動				▼運動会、体育祭、球技大会、新体力テスト などは上記の運動強度に準ずる。 ▼指導区分、“E” 以外の生徒の遠足、宿泊学習、修学旅行、林間学校、臨海学校などの参加について不明な場合は学校医・主治医と相談する。							

その他注意すること

《軽い運動》 同年齢の平均的生徒にとって、ほとんど息がはずまない程度の運動。
定義 《中等度の運動》 同年齢の平均的生徒にとって、少し息がはずむが息苦しくない程度の運動。パートナーがいれば楽に会話ができる程度の運動。
《強い運動》 同年齢の平均的生徒にとって、息がはずみ息苦しさを感じるほどの運動。心疾患では等尺運動の場合は、動作時に歯を食いしばったり、大きな掛け声を伴ったり、動作中や動作後に顔面の紅潮、呼吸促迫を伴うほどの運動。
* 新体力テストで行われるシャトルラン・持久走は強い運動に属することがある。

学校生活管理指導表について

学校生活管理指導表では、教科体育に掲げられている全運動種目を取り上げ、その種目への取組方によって強度を分類しています。

この管理指導表は、小学校と中学校・高等学校では、運動種目の呼称等が大きく異なるため、小学生用と中・高校生用に分けて作成しています。

指導区分について

- A: 在宅医療・入院が必要
- B: 登校はできるが運動は不可
- C: 「同年齢の平均的児童生徒にとっての」軽い運動には参加可
- D: 「同年齢の平均的児童生徒にとっての」中等度の運動も参加可
- E: 「同年齢の平均的児童生徒にとっての」強い運動も参加可

運動部(クラブ)活動について

運動部活動は、すべての運動部に制限なく参加できる場合には、運動種目や参加内容を規定せず、単に「可」と記載します。制限がある場合には、括弧内に、参加できる活動を記入します。

注) 運動部活動欄の記入にあたって
学校差、個人差が大きいことを考え、運動の種目のみによって参加の可否を決定できませんので、それぞれの児童生徒の学校の部活動の状態を確認して記入して下さい。

また、運動部活動は選手としての参加のほか、記録係や強い身体活動要求されない担当部署への参加もあることを考え、CやD区分の児童生徒にも参加の機会を与えて下さい。ただし、その場合には、参加形態が条件付きであることは当然です。

その他の学校行事などについて
一覧表に例示されていない体力テストや学校行事も、右欄の運動強度の定義を参考に、同年齢の平均的な児童生徒にとつてその活動がどの運動強度に属する程度のものであるかを考慮して各指導区分の児童生徒の参加の可否を決定して下さい。

運動強度の定義

(1) 軽い運動

同年齢の平均的児童生徒にとつて、ほとんど息がはずまない程度の運動。球技では、原則として、フットワークを伴わないもの。レジスタンス運動(等尺運動)は軽い運動には含まれない。

(2) 中等度の運動

同年齢の平均的児童生徒にとつて、少し息がはずむが、息苦しくはない程度の運動。パートナーがいれば、楽に会話ができる程度の運動であり、原則として、身体の強い接触を伴わないもの。レジスタンス運動(等尺運動)は「強い運動」ほどの力を込めて行わないもの。

(3) 強い運動

同年齢の平均的児童生徒にとつて、息がはずみ息苦しさを感ずるほどの運動。等尺運動の場合は、動作時に歯を食いしばったり、大きな掛け声を伴ったり、動作中や動作後に顔面の紅潮、呼吸促進を伴うほどの運動。

注) 備考欄等の取り扱い

この表の備考欄には、それぞれの疾患や地域の状況に応じて必要と考えられる欄を設けたりすることができます。

(学校提出用)

No. _____

治 ゆ 証 明 書

学 校 名 _____ 小
中
高等 学校

児 童 生 徒 氏 名 _____ (年 組)

病 名 1. 水 痘 2. 流行性耳下腺炎 3. 風 疹
4. 麻 疹 5. その他 ()

発 病 年 月 日 年 月 日

治 ゆ 年 月 日 年 月 日

上記の疾病は治ゆしましたので登校してもさしつかえありません。

年 月 日

医 師 住 所 _____

氏 名 _____ 印

(インフルエンザ・新型コロナウイルス感染症の場合)

出校許可届

令和 年 月 日

茨城県立結城第二高等学校長 殿

下記の疾病は、治癒いたしました。主治医より出校許可されました
のでお届けいたします。

記

- 1 生徒氏名 年 組 番 氏名
 - 2 病 名 ()
 - 3 出校停止期間 年 月 日 から
年 月 日 まで
 - 4 医療機関名
 - 5 医療機関の住所
 - 6 保護者名 印

※ 裏面に領収書(処方された薬が記載されているもの)のコピーを貼り付けてください。

医療等の状況

立

学校（園）

令和 年 月 分

○この用紙は、独立行政法人日本スポーツ振興センターの災害共済給付金の支払請求に使うものです。

医療機関へお願い

診療報酬請求点数及び負担金額欄中、空欄となる上位けた数欄は、×印等で抹消してください。

被災児童生徒等	氏名						男	平成	年 月 日生						
							女	令和							
傷病名	(1) (2) (3)														
診療開始日	(1) 令和 年 月 日						診療実日数			転 帰					
	(2) 令和 年 月 日						日			治	死	中			
	(3) 令和 年 月 日									ゆ	亡	止			
診療報酬点数	外 来 に 係 る 療 養						入 院 に 係 る 療 養								
	十万	万	千	百	十	一	点	日 数	十万	万	千	百	十	一	点
								日 間							
上記のとおり証明します。 令和 年 月 日 医療機関所在地及び名称 氏 名							入院に係る食事療養標準負担額	日 数	万	千	百	十	一	円	
								日 間							
※ 決 定	外来に係る療養分						10円×	$\text{点} \times \frac{4}{10} =$						円	
	入院に係る療養分						10円×	$\text{点} \times \frac{4}{10} =$						円	
	入院に係る食事療養標準負担額												円		
	合 計												円		

- (注) 1 この医療等の状況は、医療保険各法に基づく被扶養者、被保険者又は組合員としての療養を受けた場合に使用すること。
- 2 病院又は診療所における医科の療養と歯科の療養は、それぞれ別葉とすること。
- 3 入院に係る食事療養標準負担額欄は、食事をとった日数の合計と食事療養標準負担額の合計額を記入すること。
- 4 ※印は、記入しないこと。
- 5 この医療等の状況の用紙は、日本産業規格A4縦型とすること。

【お願い】上記証明において公費負担医療制度の利用状況について下欄の記入にご協力ください。（*該当する項目に☑をつけてください。）		
①記入者*	②公費負担医療制度*	☐乳幼児 ☐ひとり親 ☐子ども医療助成 ☐障害者総合支援法*
☐ 保護者	☐ 利用なし（記入終了） ☐ 利用あり（右欄記入）	☐ その他
☐ 学校（園）		（利用している制度を記入）
☐ 設置者		自己負担額
☐ 医療機関		（「利用あり」の場合に記入）
		円

調劑報酬明細書

令和 年 月分

○この用紙は、独立行政法人日本スポーツ振興センターの災害共済給付金の支払請求に使うものです。

[illegible]

(注) 1 この明細書は、医療保険各法に基づく被扶養者、被保険者又は組合員として保険薬局から調剤を受けた場合に使用すること。
2 ※印は、記入しないこと。
3 この明細書の用紙は、日本産業規格A4縦型とすること。

【お願い】 上記証明において公費負担医療制度の利用状況について下欄の記入にご協力ください。（＊該当する項目に☑をつけてください。）			
①記入者＊ ☐ 保護者 ☐ 学校（園） ☐ 設置者 ☐ 医療機関	②公費負担医療制度＊ ☐ 利用なし（記入終了） ☐ 利用あり（右欄記入）	☐ 乳幼児 ☐ ひとり親 ☐ 子どもも医療助成 ☐ 障害者総合支援法＊ ☐ その他（利用している制度を記入） { }	
		自己負担額 （「利用あり」の場合に記入）	円

医療等の状況

立 学校 (園)

令和 年 月 分

○この用紙は、独立行政法人日本スポーツ振興センターの災害共済給付金の支払請求に使うものです。

被災児童 生徒等	氏名					男 女	平成 令和	年	月	日生
負傷名	(1)						転 帰			
	(2)						継続 中	治 ゆ	中 止	転 医
	(3)									
施術 開始の 年月日	(1) 令和 年 月 日 (2) 令和 年 月 日 (3) 令和 年 月 日	施術 終了の 年月日	(1) 令和 年 月 日 (2) 令和 年 月 日 (3) 令和 年 月 日	施術 実日数	日					
施 術 の 内 容 欄										計
初 検 料	円	往 療 料	片道	km						
加算 休日・深夜・時間外	円	円×	回＝	円						
初検時 相談支援料	円	加算 夜間・難路 暴風雨雪	円							
再 検 料	円	柔道整復 運動後療料	円× 回＝	円						
整復・固定・施療料	整復料 円	固定料 円	施療料 円							
金属副子等加算	円	円								
施術を行った期間		回 数	一回の料金							
後 療 料	月 日から	回	円							
金属副子等交換料加算	月 日まで	回	円							
温 電 法 料	月 日から 月 日まで	回	円	円						
冷 電 法 料	月 日から 月 日まで	回	円	円						
電 療 料	月 日から 月 日まで	回	円	円						
施術情報提供料				円						
その他				円						
備 考										
施 術 金 額 合 計				円						
上記のとおり証明します。 令和 年 月 日 住 所 柔道整復師 氏 名										
※ 決 定	円 × $\frac{4}{10}$ = 円									
	円									
	合 計 円									

- (注) 1 この医療等の状況は、柔道整復師から施術を受けた場合に使用すること。
2 ※印は、記入しないこと。
3 この医療等の状況の用紙は、日本産業規格 A 4 縦型とすること。

【お願い】上記証明において公費負担医療制度の利用状況について下欄の記入にご協力ください。（※該当する項目に印をつけてください。）			
①記入者*	②公費負担医療制度*	□乳幼児 □ひとり親 □子ども医療助成 □障害者総合支援法*	
□保護者 □学校(園) □設置者 □医療機関	□利用なし(記入終了) □利用あり(左欄記入)	□その他 (利用している制度を記入) { } 自己負担額 (「利用あり」の場合に記入) 円	

多目的ホール利用の手引

1 利用目的

午前部・午後部の生徒は、
集会および授業等に利用できます。

夜間部の生徒については、
集会および給食に利用できます。

2 利用時間

午前部・午後部の生徒は、
8:45（始業）から16:05（8時間目が始まる時刻）に利用できます。

夜間部の生徒については、
16:30から17:40に利用できます。このうち給食時間は16:55から17:40です。

3 利用上の注意

入室の際は、専用の履き物に履き替えてください。大きな声を出したり、他人に迷惑をかけないようにしてください。また、利用した後は、きちんと後片付けをしてください。

食事の際は、手を洗い、ふきんでテーブルを拭いてください。また、給食の際は、学校栄養職員の指示に従ってください。

学校図書館利用の手引

1 圖書館規定

- (1) 開館時間 月・火・木・金曜日 8:30~17:00
水曜日 8:30~21:00

※夜間部の生徒については、担当者の指示で上記時間外でも利用することができます。

- (2) 休館日 土曜、日曜、及び国民の祝日その他長期休業等特に必要と認めた日。
- (3) 図書館内での閲覧冊数については、制限がありません。
- (4) 閲覧の際、図書資料を館外に持ち出すことは禁止します。

2 貸出及び返却について

- (1) 貸出は各自の「図書カード」を使用して、図書係により開館時間内において行います。
ただし、夜間部の生徒については、担当者の指示で時間外でも貸出することができます。
- (2) 貸出期間は2週間とし、貸出の本の冊数は1人5冊までとします。
- (3) 返却は図書館入口左横にある、返却ボックスに入れるか、カウンターで係にお渡しください。なお、延長する場合は必ず返却日までに申し出てください。
- (4) 図書の貸出期間を経過しても返却しない生徒に対しては、相当期間貸出を停止します。
ただし、返却日が休日に当たった場合は翌日返却でも構いません。
- (5) 図書の又貸しは一切禁止します。
- (6) 長期休業中の貸出に関しては、別に図書委員会で協議の上決定します。
- (7) 次の図書は原則として貸出は行いません。
禁帯出図書・辞典・事典・年鑑・新聞・雑誌の最新号
(ただし、一時貸出・一夜貸出ができますので利用する場合は申し出てください。)

3 利用者の心得

- (1) 図書館では私語や雑談を慎み、他の利用者の迷惑にならないよう静かに利用してください。
- (2) 図書資料は大切に取り扱い、書架の配列を乱さないようにしてください。
- (3) 本を紛失、破損、汚損したときは、同一の本をもって弁償するか、もしくはその代価を弁償してもらうことがあります。
- (4) 図書館へ飲食物の持ち込みは担当者の指示に従ってください。。
- (5) 図書館ではスマートフォン・タブレット等の電子機器の操作は担当者の指示以外では行わないでください。
- (6) 定められた規則をよく理解し、図書館の利用マナーを守ってください。