

学校生活のしおり

平成31年度版

東京都立板橋有徳高等学校

定時制課程

東京都板橋区徳丸 2-17-1

TEL 03-3937-6911

FAX 03-3937-6914

URL <http://www.itabashiyutoku-h.metro.tokyo.jp>

校名の由来

「徳」の文字には「素直な行い、優れた品性」という意味があります。また、論語の中に『徳のある人は孤独になることはなく、必ず仲間ができる』ということを表す『徳不孤必有隣（徳は孤ならず必ず隣あり）』という文があります。徳の有る人を育てたいという本校の願いを「有徳」の文字に込めています。

さらに、地域に根ざした学校の意味を込めるため、学校所在地の「板橋」を冠し、「東京都立板橋有徳高等学校」としました。



校章の由来

本校の校章は、6つの月形片から構成されています。月形片にはスクールカラーの輝く青を用い、「自由と規律」の意味を込めました。

校章の構図は、本校の教育方針「育て、鍛え、伸ばす」のもと、理想とする「品位、教養、自立」を育む調和のとれた学校像を表現しました。

さらに6つの月形片は生徒一人一人の姿を象徴しています。未来に向かって力強く飛躍していく生徒の様を表現しました。

校歌

青きけやきの丘に

作詞 押尾

勲

作曲 猿谷
紀郎

青きけやきの輝く丘に

集う若者は 学びゆく

貴きけやきの導く丘に

学ぶ若者は 集いゆく

自由を仰ぎ 規律を修め

自由の精神を 強く鍛えて

示そう 輝ける未来へ

貴きけやきの導く丘に

学ぶ若者は 集いゆく

自由が満ちて ところを清め

美しく創造の 豊かさを

示そう 世界の人々に

僕らのところを

貴きけやきを 誇りに

作詞者は 初代校長の押尾勲先生。作曲者の猿谷紀郎さんは、芥川作曲賞、尾高賞2回、芸術祭大賞と多くの賞を受賞され、若手クラシック作曲家として高い評価を受けています。現在、大阪教育大学准教授、日本作曲家協議会常務理事でもあります。

I 板橋有徳高校のプロフィール

I 学校の概要

1. 本校の教育目標

規律ある学校生活を通し、「自由と自律」の教育理念を実現するため、以下の目標を掲げる。

- ① 品位と教養を高める。
- ② 新しい価値を生み出す自由の精神を養う。
- ③ 国際社会で活躍できる知徳体の能力をバランスよく伸長する。

2. 育てたい生徒像

基礎的・基本的な知識や技能、規範意識と他者への寛容な心、向上心をもち、進んで社会に貢献しようとする生徒。

3. 教育理念 『自由な精神は規律ある生活から生まれるー自由と規律』

- ① 規律ある学校生活の中で、自主・自立の精神を養うとともに、個性を伸ばす教育を推進する。
- ② 基礎・基本の定着と学習内容の到達度を重視したきめ細やかな指導を推進し、生徒一人ひとりの向学心を高め、進学等の進路実現を図る。
- ③ 地域社会に貢献する奉仕活動や学校における教育活動全体を通して調和のとれた人間を育成する

4. 学校の日課

① 本校の年度

本校の年度は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終了する。

② 二期制

本校の授業は、一年を前期・後期の二期に分けておこなう。

③ 日課

| | | |
|-----------|-------------|---------------|
| 給食 | 17:10～17:40 | 登校時間 17:00 以降 |
| 1校時 | 17:45～18:30 | |
| 2校時 | 18:35～19:20 | |
| 3校時 | 19:25～20:10 | |
| 4校時 | 20:15～21:00 | |
| ホームルーム・清掃 | 21:00～21:10 | |
| 放課後 | 21:10～21:50 | 最終下校 22:00 |

II 単位を取るために必要なこと

1. 科目と選び方

卒業までにとる科目は、必履修科目・学校必履修科目・1科目選択（学校）必履修・自由選択科目の4つに大別されます。

A. 必履修科目・学校必履修科目・1科目選択（学校）必履修

必ず全員が履修しなければなりません。また一部の教科では履修する科目を選択します。

B. 自由選択科目

1. 興味・関心・進路等を考えて選択してください。
2. 選択にあたっては、担任の先生などのアドバイスを参考にして、慎重に選んでください。
3. 修得済みの自選科目は再履修できません。4年次の選択時には注意してください。

※ HR は時間割にかかわらず、全員が出席しなければなりません。

教育課程（科目と履修方法） 平成30年度以降 入学生徒

灰色の部分は共修選択

| 単位数 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
|---------|--------------------|-----|----------------------|------|-------------------|------|---------------------------|---|------------------|----|----------------|--------------------|--------------------|--------------------------------|--------------------------------|---------------------|----------------|-----------|-------------------|----|----|
| 1 年次 | 国語総合 習熟度 2展開 | | 現代社会 | | 数学Ⅰ 習熟度 2展開 | | 科学と 人間生活 少人数 2展開 | | 体育 男女別 2展開 | | 保健 | 芸術選択 音楽Ⅰ 美術Ⅰ | | コミュニケーション 英語Ⅰ 習熟度 2展開 | | 社会と情報 少人数 2展開 | | 人間と 社会 | HR | | |
| | 国語総合 習熟度 2展開 | | 世界史A | | 数学Ⅰ 習熟度 2展開 | | 理科選択 化学基礎 生物基礎 | | 体育 男女別 2展開 | | | 保健 | 芸術選択 音楽Ⅰ 美術Ⅰ | | コミュニケーション 英語Ⅰ 習熟度 2展開 | | 家庭総合 | | 学習の 総合的な 時間 | HR | |
| 3 年次 | 家庭総合 | | 理科選択 化学基礎 生物基礎 | | 日本史A | | 体育 (共修) (男女別) | | 3・4年 (選択共修) | | 3・4年 (選択共修) | | 3・4年 (選択共修) | | 3・4年 (選択共修) | | 3・4年 (選択共修) | | 学習の 総合的な 時間 | HR | |
| | 家庭総合 | | 理科選択 化学基礎 生物基礎 | | 日本史A | | 体育 (共修) (男女別) | | 3・4年 (選択共修) | | 3・4年 (選択共修) | | 3・4年 (選択共修) | | 3・4年 (選択共修) | | 3・4年 (選択共修) | | 学習の 総合的な 時間 | HR | |
| 4 年次 | 自由選択 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 数学活用 | | コミ英Ⅰ | | (日本史A) | | 体育(共修) (男女別) | | 英語会話 | | 国語表現1 | | 科学と人間 生活 | | 美術Ⅱ | | 数学A | | 総合的な 学習の 時間 | | HR |
| | 世界史演習 | | 倫理 | | 国語表現2 | | | | 現代文A | | スポーツⅡ | | 英語表現Ⅰ | | 家庭基礎 | | 介護福祉 基礎 | | | | |
| | | 数学Ⅰ | | 国語総合 | | 政治経済 | | | 社会福祉基礎 | | 音楽Ⅱ | | 子どもの発達 と保育 | | 情報の科学 | | | | | | |

*4年次の選択科目は、開講予定のものです。

ただし、年度により上記教科・科目が開講されないことがあります。

2. 出欠と成績

①単位

高校では、学習の量をはかるのに〈単位〉という言葉を使います。「1単位」とは、「週1時間の授業を1年間受ける」ことです。たとえば、「国語総合」は週3時間授業があるので3単位になります。

②評価・評定

A.評価

定期考査や平素の学習成果などをもとに学期ごとに出るのが〈評価〉です。5段階値で示します。評価は、学期の学習状況を表すもので、全体を表すものではありません。

B.評定

〈評価〉が学期ごとに示されるのに対して、〈評定〉は年度末に示されます。1年間学習してきた科目の単位を修得したか否かの判定結果を表すのが〈評定〉で、5段階値(1・2・3・4・5)で表します。

③履修・修得とその認定

A.履修

授業の出席が良好(1年間の標準時数〈1単位35時間〉の1/4以下の欠時数)であれば、その科目の〈履修〉が認定されます。〈履修〉は、授業の出席が良好で、その時間学習しているか否かを判断する言葉です。

授業を休みすぎると〈履修〉は認定されません。これを〈未履修〉といいます。

例 単位数ごとの欠時数の限度(週1時間で1単位)

| 単位数 | 1 | 2 | 3 | 4 |
|---------|---|----|----|----|
| 欠時数(時間) | 8 | 17 | 26 | 35 |

B.修得

〈履修〉が認定されると、〈修得〉の対象になります。〈修得〉したか否かは、学習成果で判断します。一定以上の学習成果をあげた場合に、その科目単位の〈修得〉が認定されます。〈修得〉は、学習成果(成績)を判断する言葉です。学習成果(成績)が著しく良くないと〈修得〉は認定されません。これを〈未修得〉といいます。

④成績(修得と評定)

履修が認定されないと、評定(1・2・3・4・5)はつきません。これを未履修といいます。履修が認定され、学習成果が著しく良くない場合は、評定に「1」が付きません。これを未修得といいます。履修が認定され、学習成果が良好な場合は、評定「2・3・4・5」が付きません。これが単位修得です。

| | 評定値 | 説明 |
|-----------|---------|-----------------------|
| 未履修 | 空欄 | 欠席が多く、評定がだせない。 |
| 未修得(履修のみ) | 1 | 欠席は多くないが、学習成果が得られなかった |
| 修得 | 2,3,4,5 | 出席も条件も満たし、学習成果も得られた |

⑤再履修

「未履修」となった科目が必履修科目の場合、卒業するには再び翌年度以降にその教科の必履修代替科目を履修する必要があります。また、必履修代替科目がない場合には、4年次以降に「未履修」となった科目を再度履修することになります。このように、未履修の科目を再び履修することを「再履修」と呼びます。

⑥遅刻・早退

A.遅刻

45分の授業で遅刻は15分以内です。15分を超えると欠課扱いとなります。遅刻は3回で欠課1回に換算されます。

B.早退

授業開始後30分以内の退出は欠課とし、30分以降の退出は早退となります。ただし、講座担当教諭の許可を得ない退出はすべて欠課となります。早退は3回で欠課1回に換算されます。

※ 欠席・遅刻連絡について

病気・怪我等でやむを得ず欠席・遅刻をする場合は、原則として保護者の方より学校に電話 **03-3937-6911**まで、**13時30分**から**17時00分**の間にご連絡ください。

3. 卒業

①卒業要件

以下の卒業の要件を満たすことによって、卒業が可能となります。

- ・高校での修業年数が3年以上
- ・本校の必履修科目の履修
- ・74単位以上の修得及びHR3単位の履修
- ・本校で10単位以上の修得
- ・卒業予定の年度で1単位以上修得

②修業年限

高等学校の修業年限は3年以上と定められています。修業年限とは、高等学校(本校も含めて)に在籍し、学修した年数をいいます。したがって、中学校から本校に入学した場合は、3年以上修業しなければ卒業できません。また、過去に在籍した高等学校がある場合は、その年数と本校での修業年数が合わせ3年以上でなければ卒業できません。

③74単位以上の修得と修得の種類

本校は単位制高校ですから、「74単位以上の修得」の中には、入学時に認定された過去に在籍した高等学校で修得した単位(前籍校単位)や入学以前に合格した高等学校卒業

程度認定（高認）試験科目を含めることができます(事前申請)。また、入学後も、本校の教育課程以外での学修成果である入学後の高認合格科目、技能審査の合格、連携先高校での定定併修科目、定通併修科目を含めることができます(所定の手続き必要)。

入学前・・・・・・・・①前籍校単位②高等学校卒業程度認定試験(事前申請)

入学後・・・・・・・・①本校の教育課程②高等学校卒業程度認定試験③併修④技能審査

※ これらの単位認定にはルールがありますから、各項目を参照してください。

4 考査について

①定期考査

定期考査は原則として年5回行います。定期考査の時間割は一週間前に発表します。

前期中間考査 前期末考査 後期第1中間考査 後期第2中間考査 後期末考査

5 外部履修単位（併修等）による単位認定について

- ・ 都立連携高校 [新宿山吹（通）、砂川高校（通）] 2・3年次のみ
- ・ 通信制 NHK 学園の科目履修

① 修得した単位は卒業に必要な単位数に加えることができます。

② 都立連携高校（NHK 学園は除きます。）で単位を取得するためには、**前年度の科目をすべて修得し、成績・出席状況とも良好**でなければなりません。

③ 単位認定できる科目は、本校で履修・履修登録していない科目、及び本校の教育課程にない科目を原則とします。（選択必履修科目で選択した科目も同様です。）**ただし、過去の年度の未履修、未修得科目については併修を認めます。また、転入学のために籍する年度以前に履修しなければならない科目は併修を認めるものとし**ます。

※ 併修受入校の規定によっては、認められないこともあります。

④ 本校で修得した科目の単位認定はしません。また、その年度に履修中の科目も単位認定しません。

⑤ 履修できる単位数は年間10単位までです。

⑥ **併修の申請**：本校所定の申請書に各校所定の書類を添えて、教務部に申請します。

⑦ **単位の認定**：各校の成績証明書を教務部に提出して申請し、審査を経て、年度末に単位認定します。

⑧ 認定単位数は、本校の教育課程の修得単位数と技能審査による増加単位数と合わせて、その年度において34単位を超えることができません。

☆都立連携高校併修は、3年間において修得できる単位数を増やし、3年間での卒業を支援することを目的としています。

6. 高等学校卒業程度認定試験の互換

①高等学校卒業程度認定試験（高認）とは

文部科学省の高等学校卒業程度認定試験。この制度は、本来は高校に進学できなかつ

た人に対して、大学への進路を選べるようにするためのものです。

②高等学校卒業程度認定試験合格科目の本校への単位互換

本校では、高等学校卒業程度認定試験の合格科目を入学以前に合格している場合と入学後に合格した場合の二つに分けて、次の条件を満たしているとき、本人の申請により本校の教科・科目の単位に互換することができます。

A.入学以前の合格

- ・合格している科目を、原則としてすべて単位互換する。
- ・前籍校で修得した科目と重なっている場合は、単位数の多い方のみ単位互換する。
- ・入学時に申請し、審査を経て年度末に認定する。

B.入学後の合格

- ・その年度の合格科目であるもの。
- ・本校の必修科目は、原則として単位互換しない。
- ・本校で修得した科目の単位互換はしない。また、その年度に履修中の科目も単位互換しない。
- ・互換単位数は、本校の教育課程の修得単位数と連携先高校での定定併修科目、定通併修科目の修得単位数と合わせて同一年度において、34 単位を超えることができない。
- ・申請し、審査を経て、年度末に単位互換する。

③本校科目への単位互換表

| 高卒程度認定試験合格科目 | 本校での認定科目・単位数 | |
|--------------|-----------------|-------|
| | 認定科目 | 認定単位数 |
| 国語 | 国語総合 | 4 |
| 世界史 A | 世界史 A | 2 |
| 世界史 B | 世界史 B | 4 |
| 日本史 A | 日本史 A | 2 |
| 日本史 B | 日本史 B | 4 |
| 地理 A | 地理 A | 2 |
| 地理 B | 地理 B | 4 |
| 現代社会 | 現代社会 | 2 |
| 倫理 | 倫理 | 2 |
| 政治・経済 | 政治・経済 | 2 |
| 数学 | 数学 I | 3 |
| 科学と人間生活 | 科学と人間生活 (新課程) | 2 |
| | 理科総合 AorB (旧課程) | 2 |
| 物理基礎 | 物理基礎 (新課程) | 2 |
| | 物理 I (旧課程) | 3 |
| 化学基礎 | 化学基礎 (新課程) | 2 |
| | 化学 I (旧課程) | 3 |
| 生物基礎 | 生物基礎 (新課程) | 2 |
| | 生物 I (旧課程) | 3 |

| | | |
|------|-------------------|---|
| 地学基礎 | 地学基礎（新課程） | 2 |
| | 地学Ⅰ（旧課程） | 3 |
| 英語 | コミュニケーション英語Ⅰ（新課程） | 3 |
| | 英語Ⅰ（旧課程） | 3 |
| | またはOCⅠ（旧課程） | 2 |

④互換申請の手続き

高等学校卒業程度認定試験の通知(科目合格通知または合格証書)を受領後、次の順序で校内の手続を行います。

A.入学以前の合格

- ・合格手続までに、「合格証書」の人は「科目合格証明書」(有料)を文部科学省に請求してください。
- ・出願書類の中の「単位互換申請書」に必要事項を記入します。
- ・出願手続き時に、「科目合格通知書」または「科目合格証明書」を添えて「単位互換申請書」を提出します。

B.入学後の合格

- ・高等学校卒業程度認定試験を受検しようとするものは、事前に申請しなければなりません。
- ・合格した時に「科目合格証明書」(有料)を文部科学省に請求してください。
- ・「単位互換申請書」を担任から受け取り、必要事項を記入し提出します。
- ・合格後すみやかに「科目合格通知書」または「科目合格証明書」を添えて「単位互換申請書」を提出します。

⑤高等学校卒業程度認定試験の受検手続等

受検する都県の教育委員会で願書を受け取り、出願等をすべて自己の責任で行うことが必要です。（東京都の場合、都庁の教育庁学務部高等学校教育課 TEL5320-6743）

7. 英検などの技能審査

本校では、以下の要領に従って、技能審査に合格した場合、本校科目の増加単位として認定することになっています。

- ①本校在学中に合格した場合に限ります。
- ②技能審査を受検しようとする生徒は、所定の申請書で事前に許可をうけ、可否にかかわらずその結果を所定の用紙で報告しなければなりません。
- ③認定の時期は、合格した年次の学年末です。
- ④「増加単位として認定する」といいましたが、これは、例えば、英検 2 級に合格した場合、増加単位の元の科目「コミュニケーション英語Ⅰ」を修得しているか、あるいはその年度の修得予定に限って、3 単位を認定することです。ですから、「コミュニケーション英語Ⅰ」を修得していない場合は、英検 2 級を合格しても増加単位は認定されません。
- ⑤英検 3 級合格で 1 単位増単した次年度、準 2 級に合格した場合は +1 単位となります。
- ⑥本校在学中に認定される技能審査の単位数は、20 単位以下です。
- ⑦本校で認定される技能審査の種類と対応する科目は、以下のとおりです。（p9 参照）

※TOEICと実用英語技能検定による単位認定との関係について

実用英語技能検定による単位認定に加えて、単位認定することができる。

| 教科 | 技能審査の種類 | 級種別 | 対応科目 | 増加単位 | 実施団体等 |
|-------|---------------------|------|------------------|------|-------------------|
| 国語 | 日本漢字能力検定 | 1級 | 国語総合 | 5 | 日本漢字能力検定協会 |
| | | 準1級 | | 4 | |
| 2級 | | 3 | | | |
| 準2級 | | 2 | | | |
| 3級 | | 1 | | | |
| | 日本語検定 | 1級 | 国語総合 | 3 | 日本語検定委員会 |
| 2級 | | 2 | | | |
| 3級 | | 1 | | | |
| 数学 | 実用数学技能検定 | 1級 | 数学Ⅰ | 5 | 日本数学検定協会 |
| | | 準1級 | | 4 | |
| | | 2級 | | 3 | |
| | | 準2級 | | 2 | |
| | | 3級 | | 1 | |
| 地理・歴史 | 歴史能力検定 (日本史・世界史) | 1級 | 世界史A | 3 | 歴史能力検定協会 |
| | | 2級 | または | 2 | |
| | | 3級 | 日本史A | 1 | |
| 外国語 | 実用英語技能検定 | 1級 | コミュニケーション英語Ⅰ | 5 | 日本英語検定協会 |
| | | 準1級 | | 4 | |
| | | 2級 | | 3 | |
| | | 準2級 | | 2 | |
| | | 3級 | | 1 | |
| | TOEIC | 860～ | コミュニケーション英語Ⅰ | 5 | 国際ビジネスコミュニケーション協会 |
| | | 730～ | | 4 | |
| 600～ | | 3 | | | |
| 470～ | | 2 | | | |
| | 400～ | 1 | | | |
| 情報 | 文書処理能力検定 | 1級 | 社会と情報(情報の科学) | 3 | 全国経理教育協会 |
| | | 2級 | | 2 | |
| | | 3級 | | 1 | |
| | パソコン検定 (P検) | 1級 | 社会と情報 (情報の科学) | 5 | パソコン検定協会 |
| | | 2級 | | 4 | |
| | | 準2級 | | 3 | |
| | | 3級 | | 2 | |
| | 4級 | 1 | | | |

| | | | | | |
|----|---------------|--|------------------------|---|----------|
| 福祉 | 介護職員初任者 研修 | | 基礎介護 または、社 会福祉基礎 | 3 | 東京都福祉保健局 |
|----|---------------|--|------------------------|---|----------|

8. ボランティア活動にかかわる単位認定について

本校では、**ボランティア活動**について、卒業に要する単位として認定します。

(1)申請の条件

①ボランティア活動をする前に「ボランティア活動参加事前申請書」（本校所定の様式）を提出し、単位認定に値する活動内容・活動団体等かどうかの審査を受けます。

※単位認定に値する活動団体・活動内容の基準

第三者が活動を証明できる無償奉仕で、

- ・区・市町村・町内会等が幹旋、依頼する活動。
- ・NPO・NGOの活動にかかわるもの。
- ・保育園・学童保育・小中学校・老人ホーム・近隣神社等の業務補助など、公共性・地域性のある団体における活動。
- ・その他、学校長がボランティアであると認定できる活動。

②ボランティア活動を行った年度内に申請する。

(2)申請の手順

①ボランティア活動をする前に、「ボランティア活動参加事前申請書」（本校所定の様式）を提出し、単位認定に値する活動内容・活動団体等かどうかの審査を受けます。

②「ボランティア活動による単位認定申請書」および「ボランティア活動参加証明書」（いずれも本校所定の書式）を申請する年度の2月末日までに提出し、年度末の単位認定会議にて認定します。卒業予定者については、卒業判定にかかわる単位認定会議にて認定するものとし、申請は当該会議前の成績提出締切日までにしなければなりません。

(3)単位の認定

①認定する単位については次の通りとし、年度末に認定する。

| | | |
|-------|------|------|
| 認定単位数 | 1単位 | 2単位 |
| 活動時間 | 35時間 | 70時間 |

本校の授業時間を標準と考え、45分を「1活動時間」として計算する。

(例) $35 \times 45分 = 1575分$ の活動をもって1単位とする。

②活動時間が年間で上記の時間に達しない場合については、45分単位で「1活動時間」履修したとみなし、次年度以降へ繰越を認める。ただし、45分に満たない端数は切捨てとする。

③ボランティア活動による単位認定は、本校在学中「2単位」までとする。

④認定単位数は、本校の教育課程の修得単位数と連携先高校での定定併修科目、定通併修科目の修得単位数、資格取得による増加単位、「高等学校卒業程度認定試験」合格科目の互換単位数と合わせて、同一年度において34単位を超えることができない。

※ 学校外における学修（併修・高卒認定試験の合格科目・技能審査・ボランティア）による修得単位数（卒業単位に含めることのできる）の上限は36単位とする。

9. 留学・休学・復学

①留学

留学とは、1年以上2年以内に渡って外国で教育を受けることをいいます。留学を希望する場合は、「留学先証明書」を添えて留学を願い出ることができます。成績等に基づいて審査を行い、留学先で教育を受けることが有益であると判断した場合に、留学が許可されます。

このような手続きが必要なのは、留学後、みなさんが本校に復学した時に、その学校で得た学習成果の30単位を限度に本校の卒業単位に含めるようにするためです。詳しくは、担任の先生に相談してください。

②休学

休学とは、復学の意志があり、以下の二つの理由いずれかにより、3ヶ月以上その年度内学校を休むことをいいます。休学を願い出るにあたっては、休学を必要とする旨の証明書を添付することが必要です。

- ・病気等心身上の理由、3ヶ月以上休養を要すると認められるとき
- ・外国等の旅行のため、3ヶ月以上出席が困難と認められるとき

③復学

留学または休学をしていた生徒が再び学校に戻ることを復学といいます。留学または休学期間が終了したときには、必ず復学の願いを出してください。

10. 公欠・忌引・出校停止

①公欠

授業に出席できない場合のうち、次の場合には「公欠」となり、出席扱いとなります。その際、公欠の3日前までに「公欠願」を内容に応じて担当教諭に提出してください。

- ・卒業予定者が、入学試験・就職試験を受ける場合
- ・部活動の公式大会に参加する場合
- ・その他学校が特に認めた場合

②忌引

以下の場合には忌引として取り扱われます。事前に学級担任に申し出てください。

A、親族が死亡した場合

- ・配偶者・子供・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・連続10日間
- ・父母・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・連続7日間
- ・義父母・祖父母・兄弟・姉妹・孫・・・・・・・・・・・・・連続3日間
- ・曾祖父母・伯父父母・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1日間

B、父母の死亡後15年以内の祭日に祭祀を行う場合・・・1日間

なお、葬祭のため遠隔地に旅行する必要がある場合には、実際に要する往復日数が加算されます。

③出校停止

学校保健法施行規則20条により出校停止となる伝染病があります。

※ 出校停止期間（または罹病期間）の記載された証明書の提出が必要になります。

Ⅲ 有意義な学校生活を送ろう

1. 生徒心得

- ①進んで挨拶をしましょう。
- ②無断欠席・早退はしてはいけません。欠席の連絡は 13 時 30 から 17 時 00 分の間に行ってください。
- ③本校はノーチャイムです。早めの行動を心がけてください。
- ④登校から下校の間は外出をしてはいけません。やむを得ないときには担任に申し出て許可を得てください。
- ⑤遺失物・拾得物があったときは、生徒部に届け出てください。
- ⑥学校の施設、備品を破損した場合には直ちに生徒部に届け出てください。原則的には、弁済することになります。
- ⑦校内での掲示は、生徒部の許可を得て所定の場所に行うことができます。ただし、基本的人権を損なうもの、営利を目的とするもの、著しく風紀を乱すものは許可されません。
- ⑧高校生としてふさわしい清潔で質素な、調和のとれた身だしなみを心がけてください。
- ⑨グラウンドはグラウンド履きを、体育館は体育館履きを使用してください。
- ⑩SNS によるトラブルを起こしてはいけません。互いの人格を尊重しましょう。

2. 通学について

1) 自転車通学

(1) 手続き

- ①担任に申し出て、生徒部に「自転車通学許可願」を提出します。
- ②許可を受け、渡される登録シールを通学用自転車に貼ります。
- ③自転車通学をやめる場合は届け出てください。

(2) 心得

- ①交通道徳・法規を守り、安全に注意して乗車してください。
- ②登録した自転車を使用してください。(登録車以外は原則として禁止です)
- ③指定の場所に駐輪し、必ず施錠してください。
- ④長期間学校に駐輪はできません。駅等への駐輪もマナーを守ってください。

(3) 自転車通学許可の要件

- ①通学距離が近すぎたり、遠すぎたりする場合には許可しないこともあります。
- ②上記「(2) 心得」を守れないときには、許可を取り消すことがあります。

2) オートバイ・自動車について

- ①オートバイ・自動車を自分で運転して登下校することは禁止しています。
生徒同士や部外者との同乗もいけません。
- ②校外学習、大会や交流試合の参加、応援等、学校外での教育活動においても、①と同じで乗って行ってはいけません。

3. 特別に注意を要する事項

学校という集団で生活していく以上、守らなければならないルールがあります。高校生として、一人の人間として常識的なマナーを守ることは当然ですが、本校では特に破ってはならない大きなルールがいくつかあるので心得ておいてください。

(1) 暴力・いじめ・窃盗等・けんか

暴力・いじめ・けんかは他人の人格を無視した非常に卑劣な行為です。また窃盗は明らかな犯罪行為です。これらの行為に対しては最も厳しい指導をします。また、これらの行為の行われた場所が学校の内・外で指導内容が異なることはありません。高校は義務教育ではありませんので、最終的な厳しい指導は退学です。頭にくるようなことがあっても、すぐ手や足を出すのではなく、本当の解決の手段を探すような習慣を身につけて下さい。

(2) 喫煙・飲酒

未成年はもちろん、成人している生徒でも学校内及び登下校での喫煙（喫煙具の所持を含む）・飲酒は一切認めません。（SNS等への投稿も含まれます）

(3) オートバイ・自動車による通学

オートバイ・自動車による登下校（同乗含む）は禁止しています。住宅地でオートバイを隠しやすいと思っても、苦情が来て明らかになります。

(4) インターネットの不適切な利用

SNS等で不適切な投稿を行った場合は東京都から通報が入ることがあります。個人名や学校名、顔写真を載せたり、法律に触れる行為を載せたりすることはやめてください。内容を確認し、場合によっては特別指導の対象とします。

(5) その他

考査等での不正行為、故意の器物破損、私的カンパ行為等、社会規範に照らし高校生としてふさわしくない行為をした場合、特別指導の対象となります。

(6) 以上のことを守れなかった場合、次のような特別指導を行います。

- 1) 保護者同伴の校長説諭
- 2) 謹慎（登校しての特別指導）
- 3) 進路変更
- 4) 懲戒（処分）

〈参考〉

校長は、次の各号の一つに該当する生徒に対し、退学、停学及び訓告の懲戒処分を行うことができる。（学校教育法 11 条、学校教育法施行規則 13 条）

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

4. 重点的な注意事項

重点的に指導している事がいくつかあるので、良く守って下さい。

- ①授業時、集会、式典では、帽子は脱いでください。
- ②外部の友達などを無断で学校に呼んではいけません。
部外者の校内立ち入りは認めません。
- ③登校や下校の時に玄関前や学校近辺でたむろしてはいけません。
- ④授業時間中、他人の迷惑になるような行為をしてはいけません。
- ⑤飲食は必ず指定された場所ですべてください。
- ⑥ふだん定時制が使用していない場所に用もなく立ち入ってはいけません。

5. 一般的な注意事項

(1) 登校

- ①登校時間は**17時00分以降**、最終下校時刻は**22時00分**です。
原則として最終下校時刻後の学校残留は禁止です。
- ②休日の登校は禁止です。

(2) 携帯電話・スマートフォン他

- ①授業中は電源を切ってください。
- ②モラルに欠ける行動はやめてください。(迷惑になるような使用や学校での充電)
以上の条件が守れないようであれば、学校での使用を禁止します。

(3) 清掃・ゴミの処理

ゴミ箱は教室にありません。
ゴミは、可燃物、不燃物、ペットボトル、ビン・カンに分別し、各階のエレベータ棟に設置してあるゴミ箱に捨ててください。

(4) 掲示

掲示物の調整・判断はすべて生徒部が行います。

(5) 盗難

- ①貴重品などはできるだけ持参しないでください。
- ②ロッカーには必ず鍵をつけましょう。
- ③私物は自己責任で管理してください。本人が管理できない時は、担任または教科の先生に預けましょう。

6. 進路実現に向けて

本校の卒業生は、進学（4年制大学、短期大学、専門学校）や民間企業就職など幅広い分野に進んでいます。教職員によるきめ細かな指導や関係機関の協力のもと、高い進路決定率を維持しています。

本校では入学時から計画的・組織的に生徒のみなさんの進路実現のためにさまざまな取組を行っています。定期的に進路ガイダンスを開催するとともに進路に関わる個人面談を行っています。また、随時生徒のみなさんへ進路情報の提供を行っています。

「どの進路を選択するのか」「将来何をして働くのか」「どのような形で社会に貢献するのか」最終的に決めるのはみなさん自身です。進路を切り開き、社会の中で自立した人間となるために、一人一人が自分の能力を伸ばし続ける力をこの学校での生活をとおして養

う必要があります。どのような進路を選択するにしても大切なことが2点あります。

- (1) 遅刻および無断欠席、早退をしないこと。
授業だけでなく学校行事にも積極的に参加すること。
- (2) 将来につながる目標を持ち、学業、部活動、委員会活動などに積極的に取り組むこと。

日々の地道な努力の積み重ねの結果として進路実現があります。学校生活を通して、教職員や関係機関の協力のもと、最善の進路選択ができるようがんばりましょう。

最後に、進路指導部として「学校推薦に関わる進路活動」の方針を示します。「学校推薦に関わる進路活動」とは①進学（おもに指定校推薦、学校長推薦など）を目的とする活動と、②就職を目的とする活動を指しています。いずれも学校より推薦を受けて活動を開始します。開始にあたっての原則は次のとおりです。

原則として、卒業年度7月に「卒業見込み」の認定を受けた後に進路活動を開始する。

成績不振や欠時数が多くて「卒業見込み」の認定が受けられないということが決してないように心掛けてください。

7. 給食

給食は、「給食予約システム」により決められた期日までに予約をして食べます。

原則として全員食べることになっています。特別な理由で給食を食べない人は、必ず担任に相談し、辞退届けを申請して下さい。

1) 食堂の利用

- ①給食は食堂で食べて下さい。他の場所で給食を食べることはできません。
- ②食堂に給食以外の食べ物を持ち込むことはできません。
- ③給食時間は17:10～17:40です。17:40には片づけを済ませ、授業に間に合うように食堂を出して下さい。
- ④食堂の入口で、「給食予約システム」用のパソコンで食券を発券して下さい。
- ⑤配膳台のスタート地点に食券を入れる箱があります。食券に自分の名前が印刷してあるかどうか確認してから、箱に入れてください。
- ⑥給食の配膳はセルフサービスです。一列に並んで順にご飯とおかずを取って下さい。
- ⑦自分の学年のテーブルで食べてください。
- ⑧食べ終わったら、必ず椅子を片付けてください。
- ⑨後片付けもセルフサービスです。残飯は決められたバケツに捨ててください。

* 食堂は全日制も使用しています。

お互いに気持ちよく使えるように、ルールを守ってきれいに使いましょう。

2) 給食費

- ①給食費は年3回の前納制です。
- ②指定された振込依頼書により郵便局から期日までに振り込んでください。
- ③給食費は喫食した回数ではなく、予約した回数で計算されます。気を付けてください。
- ④都合が悪くて食べられないときや一度やめていたけれど又食べることにしたいときは、2週間前なら対応できます。

8. 部活動の要件

(1) 部は実質活動人数が3名以上で、運動部は週2回以上活動していること、文化部は週1回以上の活動と文化祭へ参加することが必要です。また同好会は実質活動人数が2名以上で、週当たり最低1回活動することが必要です。

(2) 活動時間

- ①通常の活動は下校時刻**10分前**までとなっています。
21時50分活動終了、22時00分下校を守りましょう。
- ②週休日・長期休業中の活動は、**16時30分から20時**までとなっています。
- ③定期考査1週間前から考査の最終日前日までは活動禁止です。ただし、公式戦が試験終了後すぐにあるなど特別な事情のある場合は配慮します。

IV 各施設の利用

1. 体育施設の使用規定

(1) グラウンド及びテニスコート使用規定

- ①グラウンド及びテニスコートでは定められた靴（運動靴）を使用する。（革靴での使用は禁止）
- ②授業や部活動でグラウンドを使用している時は、原則として他の生徒は使用できない。
- ③グラウンド及びテニスコートから校舎に入るときは、入り口でよく泥や砂を落とすこと。校舎内に泥や砂を持ち込まないように各自で十分に注意すること。
- ④活動終了後は、グラウンド及びテニスコートの整地・整備を行う。
- ⑤グラウンド及びテニスコート内では基本的に飲食はできない。
- ⑥雨天などにより施設の状態が悪く、使用が危ぶまれる場合には、必ず体育科に確認する。

(2) 体育館棟（2階アリーナ）使用規定

- ①体育館棟の2階（アリーナ）、3階（ギャラリー）は体育館履きで使用する。（含む武道棟連絡通路）
- ②授業の時には武道棟1階から入り、武道棟2階の更衣室で更衣をする。
- ③外履きは、体育館入り口の下駄箱に入れる。ただし、集会など大人数で体育館を使用する場合には下駄箱は使用しない。
- ④授業や部活動で体育館を使用している時は、原則として他の生徒は使用しない。
- ⑤体育館内での飲食はできない。
- ⑥体育館の外に出るときには、必ず外履きに履き替える。
- ⑦体育館の床保護のため、椅子や机を置く時には必ずフロアシートを敷く。
- ⑧体育館内の備品を使用した場合には、必ずもとの位置に戻す。
- ⑨体育館使用後は必ずモップ掛けを行う。
- ⑩体育館内の備品などを破損した場合には、ただちに体育科に届け出る。
- ⑪放置してある履物は学校で随時処分する。

(3) 武道棟使用規定

- ①武道棟への出入りは1階玄関のみ使用可。履物は玄関の下駄箱に入れること。
- ②柔道場・剣道場内は原則として裸足で使用する。
- ③トレーニングルームは、体育館履きか裸足で使用する。
- ④授業や部活動で施設を使用しているときは、原則として他の生徒は使用できない。
- ⑤武道棟内での飲食は原則として禁止。
- ⑥武道棟内の備品を使用した場合には、必ずもとの位置に戻す。
- ⑦美化に心がけ、使用後は必ず清掃をする。
- ⑧備品などを破損した場合には、ただちに体育科に届け出る。

- ⑨更衣室は、体育の授業及び部活動以外での使用はできない。
- ⑩更衣室は全生徒が使用するので、ゴミ等を残さず清潔に使用する。
- ⑪貴重品の管理は、ロッカーに入れるなど、原則として自己責任で管理する。
- ⑫更衣室内に荷物を放置しない、放置してある物は処分する。
- ⑬男女更衣室の隣にあるシャワールームは原則として使用しない。

(4) プール使用規定

- ①プールは、原則として教員の指導監督の下に使用する。
- ②プールでの飲食は禁止。
- ③プールは、更衣室も含め原則として裸足で使用する。

2.エレベータの使用について

- (1) 身体に障害がありエレベータの利用が必要な方が使用する。また、福祉教育実習の時に使用する。
- (2) 生徒の使用は原則として禁止。
- (3) 怪我など、特別な理由で使用したい場合には、必ず担任に申し出る。

3.屋上使用・連絡通路使用規定

- (1) 屋上は、立ち入り禁止とする。
- (2) B棟2階から武道棟2階への連絡通路は裸足か体育館履とする。
- (3) 通常の武道棟・体育館棟の入口は武道棟1階のみとする。

4.進路相談室使用規定

- (1) 進路室側から入り教員の許可を得て利用すること。
- (2) 本の閲覧は室内のみとする。
- (3) 挨拶、身だしなみ、言葉遣いには特に気を配ること。

5.図書館の利用について

- (1) 利用者
利用者は、本校教職員・職員及び生徒とする。
- (2) 開館日・開館時間（定時制）
月～金 17時00分～21時50分（長期休業中～20時30分）
- (3) 休館日
土・日・祝日・学校行事日・蔵書点検日（臨時休館についてはその都度連絡する）
- (4) 貸出方法
冊数：4冊（長期休業中の貸出冊数は、別途知らせる）
期間：2週間（参考図書は翌日返却 雑誌の最新号は館内閲覧）
- (5) 返却方法
カウンターに戻して手続きを行う。または、図書館前のブックポストに返却する。
- (6) 予約、リクエスト、レファレンスサービス

予約：借りたい図書が貸出中の時、次に借りる予約ができる。
リクエスト：図書館で買って欲しい図書をリクエストすることができる。
レファレンスサービス：資料についてアドバイスを受けることができる。

(7) 利用心得

静かに利用する。
飲食はしない。
携帯電話や化粧など、他の利用者に迷惑になることはしない。
図書や机等は大切に扱い、整理整頓を心がける。

(8) その他

本を紛失した場合は、弁済してもらうことがある。

6.保健室使用規定

1. 保健室の利用について

保健室は、健康診断、健康相談、保健指導、救急処置などを行うための場所である。その目的は、生徒の心と身体の健康を守り、安心して学習に取り組めるようにすることである。また、保健の知識を身につけ、自己の健康管理能力を伸ばす学習の場でもある。身体的・精神的な持病があるなど、個別の事例については、担任、保護者と相談しながら対応していく。

(1) 保健室の利用の仕方

- ①生徒は原則として、始業前や休み時間、放課後に利用する。
- ②保健室に行くときは、授業開始時までには授業担当者か担任に連絡に行くことを徹底する。(本人が行けない場合は代理の生徒でもよい)
- ③利用後は、「保健室来室カード」を養護教諭から受け取り、本人から担任・授業担当者に渡す。
- ④保健室内では、遊び目的での携帯電話・スマートフォン・ゲーム機等の使用はできない。

(2) 救急処置の方針

- ①保健室における事故発生時の処置は、医療機関を受診するまでの、または、受診する必要のない程度の傷病に対する応急処置を原則とする。
- ②継続的な処置や家庭での傷病に対する処置は行わない。
- ③医師の治療を妨げるような処置、特に投薬などは原則として行わない。
- ④病院受診を必要とする傷病の対応については、「資料1 事故発生時の救急救命体制」を参照。

(2) 保健室での休養について

- ①休養により症状が軽減する、または、本人の様子や症状の観察が必要と判断したときに行う。
 - ②保健室での休養は原則1時間までとし、回復しない場合は早退を勧める。
- #### (3) 早退
- ①経過観察の結果、症状の軽減がみられない場合は早退を勧める。
 - ②生徒は「保健室来室カード」を担任(または副担任)に渡し、許可を得てから早退

する。

③早退するときは、担任または養護教諭から保護者にあらかじめ連絡する。

④生徒は無事に帰宅したら、担任または養護教諭へ電話で報告する。

(4) 養護教諭不在時の生徒対応

①養護教諭不在時は担任および学年の教員、顧問等の指導教員が対応する。

②体調不良を訴えた場合、無理をさせず早退させる。すぐに早退できない場合は、職員室のソファで休養させる。やむを得ず生徒が保健室で休養する場合は、万が一の容態の急変に対応するため、必ず教員が付き添い経過観察や声かけを行う。

③保健室を利用した際は、「保健室来室記録」に記録を残す。

④生徒への投薬は原則として行わない。

⑤首から上のケガや骨折を疑うケースなどは、管理職と相談し病院受診等の対応を行う。

2. 学校感染症による出席停止について

学校感染症（インフルエンザ・風疹・麻疹・水痘・流行性耳下腺炎など）にかかった場合は、出席停止扱いとなる。病院で診断された場合は、以下のように対応する。

(1) 担任

①学校感染症の連絡があったら、出席停止となることを伝える。

②手続きとして、登校する際に「学校感染症による療養の届け」と、医病院発行の「診療明細書」または調剤薬局発行の「調剤報酬明細書」のどちらかの原本を提出する必要があることを伝える。

③連絡を受けたらすみやかに養護教諭へ氏名、病名を報告する。

④次回生徒登校時に、書類を受け取る。

(2) 家庭

①学校に、学校感染症の診断を受けたことを連絡する。

②主治医に「学校感染症による療養の届け」を記入してもらい、「診療明細書」「調剤報酬明細書」とともに、学校に提出する。

※「学校感染症による療養の届け」は主治医が作成するものだが、本校では文書料が発生する場合や今後の受診の予定がなく主治医が記入する機会がない場合は、保護者が出席停止期間を主治医に確認し記入するのも可となっている。

※「学校感染症による療養の届け」は本校ホームページにも掲載している。

3. 日本スポーツ振興センターの手続きについて

(1) 学校管理下（登下校も含む）で発生した災害（負傷・疾病・障害・死亡）について、保護者に対し災害救済給付を行う。ただし、5000円未満（保険診療の場合、窓口で支払った金額が1500円未満の場合）と入学時に同意書が提出されなかった生徒については給付されない。

(2) 医療費は、健康保険診療の本人負担分と医療費総額の1割を加算した額が支給される。

(3) 手続きが必要な生徒は、事故原因の詳細を養護教諭に申し出て、「医療等の状況」

の用紙を受け取る。病院にて記載してもらったものを、養護教諭に提出する。

(4) 以下の場合には必要書類作成、及び手続きが必要になる。

①登下校中：届出通学経路での災害に限る。(事故発生場所を示した略図添付必要な場合あり)

②休業中・校外活動時：担当者(顧問)作成の実施計画や大会要項等の資料

③交通事故：原則として警察へ連絡し加害者に賠償してもらうか、自賠責保険の適用を受ける。加害者が不明(ひき逃げ等)の場合でも警察が立ち会い「交通事故証明」が発行されれば、「自動車損害賠償保障事業」による救済措置が受けられるため、そちらが優先される。「交通事故証明」が取得できないなどで、第三者からの賠償が受けられない場合は、日本スポーツ振興センターへ問い合わせとなる。

(5) 学校健康推進課に書類を提出し、審査通過後本校経営企画室に給付金が届く。

(6) 本校経営企画室より、保護者(生徒が成人している場合は本人)へ給付金が振り込まれる。

4. 相談室の利用について

(1) 本校にはスクールカウンセラーが配置されており、予約制でカウンセリングを受けることができる。(毎週水曜日 14:00-21:30 を予定)

(2) 予約をしていなくても、当日相談予約が入っていなければ利用できる。

(3) 生徒はもちろん、保護者の方の相談も受け付けている。

(4) 原則として、生徒は始業前や放課後に利用する。

(5) 予約は、カウンセラーの勤務日に直接するか、教員、保健室を通してすることができる。

(6) 予約表は職員室で管理している。

(7) 相談内容のプライバシーは守られる。

V 経営企画室窓口について

1.窓口取り扱い時間

月曜日から金曜日(12/29～1/3 及び祝日は除く)の原則として 13 時 30 分～18 時 30 分。
ただし、窓口は 9:00～取り扱いが可能です。(定時制の先生はいませんのでご注意ください)

2.各種証明書の発行について

(1)各種証明書は経営企画室で発行する。

申請書に必要事項を記入のうえ担任に一旦提出し、確認を受けた後、経営企画室に提出する。

(2)発行までの日数

- ・翌平日に発行。
- ・担任に申請するものについては、経営企画室が担任から依頼を受けた日の翌平日に発行。※成績証明書は 1 週間。

(3)学割について

JR の利用等が片道 100 キロメートルを超える場合に利用できる。ただし、申請理由によっては利用できない場合があるので、事前に経営企画室又は担任に問い合わせる。

3.教科書と給食費の補助金

生徒の経済的負担を軽減し、勤労青少年の修学を奨励するため、有職生徒に対し、教科書と給食費の補助金が支給されています。

有職生徒とは、定職に就いている者及び 1 年間（年度内）に 90 日以上パート又はアルバイトの職に就いている者です。有職生徒以外で、次に該当する者も対象となります。

- ・疾病等により職に就くことができない者
- ・心身に障害がある者

- ・罹災により経済的に修学が困難な者
- ・職に就く意思はあるが、職がなく求職活動を行った者
- ・その他、やむを得ない理由がある者

いずれの場合も、事実を確認できる証明書等が必要となります。詳細は、別途通知する案内を参照してください（年に数回、担任を通じて配布します）。

4.生徒証

生徒一人ひとりに生徒証を発行します。（有効期限は1年間）

- A.生徒証は本校生徒であることを証明するものですから、登校時は常に携帯してください。また、本校教職員から請求があった場合には、直ちに提示しなければなりません。
- B.紛失、忘失には十分注意して、個人で管理してください。再発行を希望する場合は、経営企画室まで申請してください。
- C.本校の生徒証は、通学証明書と通学証明書発行台帳を兼ねています。通学定期乗車券などの購入にあたっては、生徒証の提示が必要となります。
- D.住所等が変わった場合は、変更届が必要になります。

5.奨学金制度

(1) 目的

成績良好で経済的理由により就学困難な生徒に、就学に必要な学資金を貸し付け、有用な人材を育成するため。

(2) 種類

- ①「東京都育英資金」
 - 自宅から通う生徒・・・18,000円
 - ・返済は免除されない。
- ②区市町村の独自の奨学金制度
 - ・各区市町村で採用条件が違う、住まいの区市町村へ問い合わせること。
- ③上記以外の奨学金の募集があった場合、随時通知する。

VI 生徒会規約 《平成28年度のものより抜粋》

1章 総則

- 第 1 条 本会は東京都立板橋有徳高等学校定時制生徒会と称する。
- 第 2 条 本会は自治の精神に基づき、会員と教職員の信頼と協力をとおして、学校生活の充実と生徒同士の親睦、ならびに資質の向上に努めることを目的とする。
- 第 3 条 本会は本校定時制生徒を会員とする。

2章 会員の権利と義務

- 第 4 条 会員は次の権利と義務を有する
- 1) 役員に立候補する権利
 - 2) 役員を選出および解任する権利
 - 3) 会計監査を要求する権利
 - 4) 希望する部活動へ加入し、活動する権利
 - 5) 本会の会則および決定に従う義務
 - 6) 会費を納入する義務

3章 ホームルーム

- 第 5 条 ホームルームの編成は学級編成を当てる。
- 第 6 条 ホームルームは次の委員を選出する。
- ホームルーム運営委員（4名－各クラス1名）
- 保健・美化委員（8名－各クラス 男女各1名）
- 生活委員（4名－各クラス1名）
- 体育委員（8名－各クラス 男女各1名）
- 文化委員（8名－各クラス 男女各1名）
- 第 7 条 ホームルーム運営委員は、ホームルームの運営を総括し、ホームルームを代表する責任者となる。
- 第 8 条 各委員は協力してホームルームの運営をはかり、各種の行事の計画実行にあたる。また、ホームルーム運営委員会に協力し、その決定に従う。

4章 部活動

- 第 9 条 部活動の所属は毎学年はじめに会員の登録によって決定する。
- 第 10 条 部長は部活動の責任者であり、部活動顧問および役員と連絡する。
- 第 11 条 部の設立・廃止は生徒総会を経て生徒部で決定する。設立の際には、部員数の規定を満たし、顧問を明確にしなければならない。また、部活動登録の後、部員がいないときには廃部にできる。

5章 生徒総会

- 第12条 全生徒の1/2で成立し、本会の最高議決機関として予算案・決算・生徒会運営上の問題、会則の改正その他の重要事項を審議する。
- 第13条 議長1名、副議長1名はホームルーム運営委員が会員の中から推薦し、総会の承認を得て決定される。
- 第14条 議題はあらかじめホームルーム運営委員会で審議されたものでなければならない。
- 第15条 会長は開催日の3日前に日時・場所・議題を公示する。

6章 役員と役員会

- 第16条 役員と役員会
会長1名、副会長1名、書記1名
総務2名、会計1名
- 第17条 役員の任期は、5月15日から翌年の5月14日までの1年とする。ただし、再任は可能である。
- 第18条 役員に欠員ができた場合は補欠選挙を行い、その任期は前任者の残任期間とする。
- 第19条 役員会は次による
- 1) 生徒会役員は生徒会全般の問題をたえず協議するため定期的に役員会を行う。
 - 2) 役員会は最高執行機関として活動案や予算編成案を作成し、これを執行する。

7章 ホームルーム運営委員会

- 第20条 ホームルーム運営委員会は生徒総会に次ぐ議決機関として、細則の決定、予算細則の変更、その他の諸問題を審議する。ただし部活動関係の問題については、その意向を部活動協議会に勧告することとどまる。
- 第21条 生徒会の役員会に次ぐ執行機関として、ホームルーム運営委員はその所属するホームルームの意見を反映させるとともに生徒会役員と共に、生徒会活動の主体となる。
- 第22条 ホームルーム運営委員会に議長をおく。議長は委員会を招集することができる。
- 第23条 議題はホームルーム運営委員会議長団との話し合いで決定する。
- 第24条 議長は開催日の3日前に日時、場所、議題を公示する。ただし緊急の場合を除く。

8章 部活動協議会

- 第25条 部活動協議会は部活動に関する議決機関であり、次による。
- 1) 各部活動の代表によって構成される。
 - 2) 部活動の予算配分案の審議を行う。ただし、最終決定案は生徒総会にある。
 - 3) 各部活動の活動状況を報告させることができる。
 - 4) 部活動の設立廃止を決定することができる。
 - 5) ホームルーム運営委員会の意向を尊重しなければならない。

9章 常任委員会

第26条 本会は次の常任委員会をおく。

- 1) 図書・情報委員会、保健・美化委員会、生活委員会、体育委員会、文化委員会、選挙管理委員会
- 2) 選挙管理委員会を除いては、委員のほかに一般会員も加入することができる。

第27条 図書・情報委員会

- 1) 図書室の整理や行事の時の放送を行う。
- 2) 定期的に学校新聞や、その他の印刷物を発行することができる。
- 3) 本会の目的を達成するために各種の方法を用いて積極的な広報活動を行うことができる。
- 4) 会員や教職員の意見を生徒会活動に反映させるため、定期的にアンケート調査等を行うことができる。
- 5) 図書・情報委員は全ての生徒会期間の会合に出席できる。

第28条 保健・美化委員会は、校内外の環境美化、保健や給食など、会員の厚生に関する問題について審議するほか、これらの執行に当たる。

第29条 生活委員会は、校内の風紀・学校行事等の警備にあたる。

第30条 体育委員会は、体育行事の企画・運営にあたる。

第31条 文化委員会は、文化祭や芸術鑑賞教室等の企画・運営にあたる。

第32条 選挙管理委員会は生徒会役員の選挙を管理し、次による。

- 1) 選挙管理委員会はホームルーム運営委員会が選出した5名で構成する。ただし、役員に立候補した者は委員を辞任し、欠員を補充しなければいけない。
- 2) 選挙日程の公示は投票日の10日前に行う。
- 3) 立候補者受付は公示日より投票日2日前までの期間に行う。
- 4) 投票用紙の作成と保管、立会演説会の運営、投票の管理を行う。
- 5) 開票結果の公示は投票翌日までに行う。

10章 特別実行委員会

第33条 生徒会役員会は各種の行事や活動を行うため、実行委員会の必要を認めるときは、ホームルーム運営委員会の承認を得てこれを発足させることができる。

11章 会議

第34条 生徒会各機関の会議は次により行われる。

- 1) 会議はその構成する会員の1/2以上の出席を必要とする。
- 2) 議決は出席の過半数をもって可決する。
- 3) 各機関は緊急の場合を除いては、会議の日時、場所、議題をその長が前もって公示する。
- 4) 常任及び特別委員会は、その取り決め事項をホームルーム運営委員会に報告する。
- 5) 部活動の取り決め事項は、部活動協議会に報告する。

12章 議長の権限

第35条 生徒会各機関の会議は、議事を整理進行して会議の正常な運営にあたる。

13章 選挙

第36条 生徒会役員選挙は次による。

- 1) 役員選出は立候補あるいは推薦とする。定員に満たない場合は、立候補者のいない年次から候補者を選ばなければならない。ただし、4年次生は立候補できない。
- 2) 選挙は5月に行う。
- 3) 投票は直接無記名投票により行い、全会員の過半数の投票がなければその選挙は効果を有しない。
- 4) 候補者が定員に満たないか、定員と同数の場合は新任投票とし投票数の過半数の信任を得た場合に信任を決定する。
- 5) 候補者数が定員を超えた場合は、最多得票者および得票数の多いものから順に当選とする。

14章 辞任

第37条 次の場合は役員を辞任する。

- 1) 本校を退学したとき。
- 2) 不信任案が生徒総会で可決されたとき。
- 3) 辞表が生徒会役員会で受理されたとき。

15章 会計

第38条 本会の会計は次による。

- 1) 本会の維持運営に必要な経費は、会費とその他の収入をあてる。
- 2) 会費は年額2,000円とし、納入は授業料などと一緒に行う。
年度の途中で学籍異動があった場合は、異動日の属する期（前期・後期各1,000円）を納入する。
- 3) 会計年度は4月1日から翌年3月31日までの期間とする。

16章 補則

第39条 会則の改廃は、あらかじめホームルーム運営委員会の承認を得たのち生徒総会で可決されなければならない。

第40条 本会則を実施するため細則を設けることができる。

細則はホームルーム運営委員会において次により決定される。

- 1) 細則を決定するにあたっては関係する機関の意向を尊重しなければならない。
- 2) 細則はできる限り作成せず、運営管理上問題が生じた場合は、ホームルーム運営委員会と関係機関の話し合いによって方法などを決定する。

第41条 生徒総会の決議事項は職員会議に承認されて有効になる。

第 42 条 本会の各期間に顧問をおき、各機関の指導にあたる。

第 43 条 各種委員会は議長をおくことができる。議長はその委員会を招集することができる。

附則

本会則は平成 19 年 4 月より施行する。

平成 24 年 4 月 1 日 一部改正

平成 26 年 4 月 1 日 一部改正

平成 28 年 4 月 1 日 一部改正

東京都立板橋有徳高等学校定時制PTA会則

第1章 総 則

第1条 本会は東京都立板橋有徳高等学校定時制PTAと称する。

第2条 本会は事務局を東京都立板橋有徳高等学校内に置く。

第3条 本会は会員相互の緊密な協力によって、本校の教育目標の達成を期して教育環境の充実ならびに教育指導の向上を図ることを目的とする。

第2章 事 業

第4条 本会は前条の目的を達成するために次の事業を行う。

1. 学校と家庭および職場の緊密な連絡
2. 生徒の生活環境の改善と生活指導の充実
3. 生徒ならびに会員の福利厚生増進
4. 会員の教養の向上
5. その他本会の目的達成に必要な事業

第3章 会員および役員

第5条 本会の会員は次の通りである。

1. 通常会員 生徒の保護者またはこれにかわる者（雇用主を含む）ならびに教職員
2. 特別会員 本校卒業生および学校縁故者で本会の目的に賛同し入会を認められた者
本校卒業生保護者および教職員OB

第6条 本会の役員は次の通りである。

1. 会 長 1名（保護者またはこれにかわる者）
2. 名誉会長 1名（学校長）
3. 副会長 2名（うち1名は定時制副校長）
4. 委 員 若干名
5. 会 計 2名
6. 書 記 2名
7. 会計監査 2名（うち1名は教職員）

第7条 会長、副会長、会計監査は総会において選出する。

委員は各学級の保護者から選出する。

会計、書記は会長が委嘱する。

役員任期は1年とする。ただし再任をさまたげない。

第8条 役員任期は次の通りである。

1. 会長は本会を代表して会務を総理し会議を招集してその議長となる。
2. 名誉会長は学校を代表して各会に出席し意見を述べ相談に応ずるものとする。
3. 副会長は会長を補佐し会長事故あるときはその事務を代行する。

4. 委員は業務の執行に当たる。
5. 会計は金銭出納を正確に記録し会計監査の監査を経て総会において決算報告をする。
6. 書記は会議の議事を記録し各種の会合の連絡その他の庶務を行う。
7. 会計監査は会計を監査し、その結果を総会に報告する。

第4章 会 議

第9条 本会の会議は総会と役員会とする。

第10条 総会は年1回年度始めに開催する。ただし会長が必要と認めたときまたは会員の3分の1以上の要求があったときは臨時総会を開催する。総会の成立は会員の過半数とする。

第11条 総会は次の事項について協議する。

1. 本会の事業報告
2. 役員を選出
3. 決算報告
4. 予算審議
5. その他重要事項の審議ならびに承認

第12条 役員会は本会の役員によって構成し随時これを行う。

第13条 役員会は本会の事業計画その他必要な会務を協議執行する。

第5章 会 計

第14条 本会の会員は年額1,800円の会費を納めるものとする。

年度途中入学者については次の通りとする。

9月入学 年額1,800円の会費とする。

1月入学 当該年度は会費免除とする。次年度より年額1,800円の会費とする。

年度途中の転学・退学等については会費を返還しないものとする。

教職員および特別会員は1,000円とする。

第15条 本会の経費は会費その他の収入をもってこれにあてる。

第16条 本会の会計年度は毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

第6章 その他

第17条 本会会則施行についての細則は別に会長がこれを定める。

第18条 本会会則の改正は総会において出席者の2分の1以上の同意を要する。

第19条 本会会則は平成19年6月26日からこれを施行する。

附則 平成23年4月 1日からこれを施行する。

附則 平成25年4月 1日からこれを施行する。

附則 平成27年4月 1日からこれを施行する。

附則 平成 29 年 6 月 23 日からこれを施行する。

P T A 会則施行細則

(慶弔規定)

第 1 条 本会は会員の慶弔に際し、その意を表す。P T A 会計から次の金額を支出する。

本校在学生代表 10,000 円

本校在学生代表保護者 5,000 円

第 2 条 特別な事情のある場合の慶弔金及び、けが、病気、災害にあった場合の見舞金については実情に応じて役員会で決定する。

第 3 条 上記の規定に該当する会員のあった場合、役員会は P T A 会計に連絡し、支出を受ける。

附則 平成 21 年 6 月 30 日からこれを施行する。

附則 平成 25 年 4 月 1 日からこれを施行する。

附則 平成 29 年 6 月 23 日からこれを施行する。