

平成30（2018）年度

学校生活の手引き



東京都立江北高等学校

定時制課程

目 次

1. 入学生のみなさんへ	2
2. 校舎配置図	2
3. 教育課程	4
4. 授業時間帯と下校時刻	5
5. 欠席・遅刻・早退の扱い	5
6. 成績について	6
7. 進級・卒業に必要な条件	6
8. 休学について	7
9. 出席停止・忌引について	8
10. 褒賞について	8
11. 平成30年度の行事予定	9
12. 教科書・給食補助金について	10
13. 授業中の注意	10
14. 生活指導の注意	11
15. 生徒会活動	13
16. 生徒会会則	13
17. 学校図書館について	18
18. 在校生のための仕事あっせん	18
19. 卒業後の進路	20
20. 高校生活と健康	22
21. 保健室の利用について	22
22. 健康診断	23
23. 日本スポーツ振興センター	23
24. 悪天候による臨時休校の扱い	24
25. 伝染病による出席停止の扱い	24
26. 給食について	26
27. 各証明書の交付について	27
28. 授業料・学納金について	27
29. PTA活動について	29
30. 緊急連絡手段について	30

1. 入学生のみなさんへ

私たち教職員一同は、みなさんを心から歓迎します。

みなさんは、希望や期待とともに不安も感じていることでしょう。

私たちも、みなさんの期待にしっかり応えなければと、身のひきしまる思いでいます。

卒業生たちはよく「この学校に来てよかった。」と言います。4年間で得るものは、苦勞して目標を達成できたという自信と、友人たちとの素晴らしい出会いです。それは、みなさんの人生のかけがえのない『たからもの』になることでしょう。

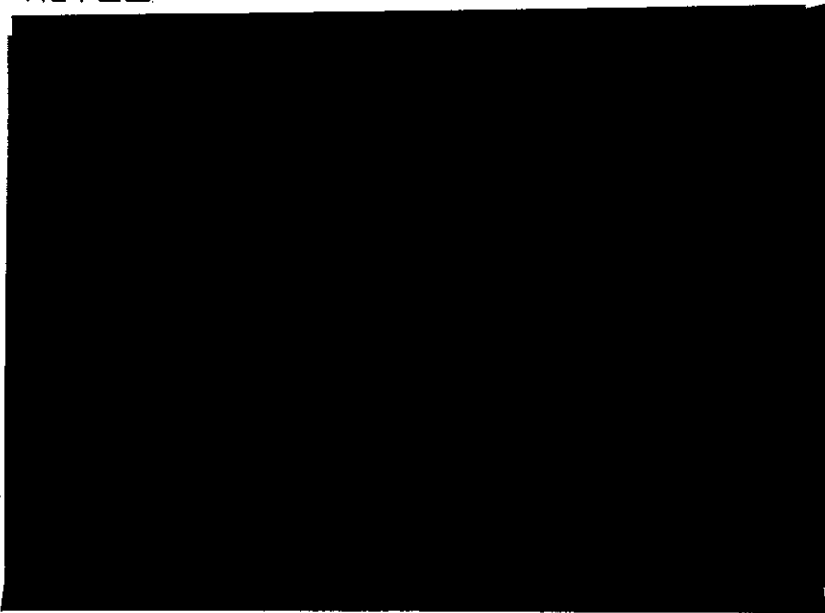
部活動や生徒会活動など、自分の好きなことを生かしていける場をみつけて、学校生活を楽しく豊かに過ごしましょう。その中で自分をみつめ、ほんとうにやりたいこと、将来の進路などについても考えを深めましょう。

みんな「仲間」です。この学校で、みんなと一緒にがんばってください。

校長 大塚 雅一

2. 校舎配置図

1階平面図



2階平面図



3階平面図



4階平面図



3. 教育課程

平成30年度入学生 教育課程

教科	科目	1年	2年	3年	4年	小計	合計
国語	国語総合	3	3			6	14
	国語表現				3	3	
	現代文A			3		3	
	古典A				2	2	
地歴	世界史B	4					6
	日本史A			2			
公民	現代社会		2			2	4
	政治・経済				2	2	
数学	数学I	2	3			5	10
	数学A			2	3	5	
理科	科学と人間生活	2				2	7
	化学基礎			3		3	
	生物基礎		2			2	
保体	体育	2	2	2	2	8	10
	保健	1	1			2	
芸術	音楽I		△2			0~2	4
	音楽II			▲2		0~2	
	美術I		△2			0~2	
	美術II			▲2		0~2	
外国語	コミュニケーション英語I	2	3			5	10
	コミュニケーション英語II			2	3	5	
家庭	家庭基礎			2		2	2
情報	社会と情報	2				2	4
	情報の科学				2	2	
保健	キャリアデザイン				2	2	2
総合的な学習の時間		1	1	1		3	3
履修単位合計		19	19	19	19	76	76

2年で芸術Iを選択し、3年で芸術IIを履修します。

4. 授業時間帯と下校時刻

平常時間帯	5:20~5:45	給食
	5:50~6:35	第1時限授業
	6:40~7:25	第2時限授業
	7:30~8:15	第3時限授業
	8:20~9:05	第4時限授業
	9:05~	部活動

試験期間時間帯	5:20~5:45	給食時間
	5:50~6:35	第1時限
	6:50~7:35	第2時限

最終下校時刻	
部活がある日	10:00
部活がない日	9:30
その他の場合は適宜協議して決める	

5. 欠席・遅刻・早退の扱い

- ① 出席をとり終わってから教室に入った場合は遅刻になります。
- ② 授業の始まる時刻から15分までが遅刻です。15分以上遅れた場合は欠課になります。
- ③ 遅刻、早退を3回すると、1回の欠課に換算されます。
- ④ 遅刻、早退、途中退室などを合わせて、15分以上教室から離れた場合は欠課になります。
- ⑤ 授業規律を守らないと授業にでられません。また欠課として取り扱います。(10、11p参照)
- ⑥ 欠席する場合は、担任に電話で連絡してください。

※学校伝染病による出席停止は欠席にはなりません。(25p参照)

6. 成績について

- ① 成績（評価、評定）は、1～5の5段階で表示されます。
- ② 1学期、2学期はその学期の成績（評価）が、学年末は1年間の成績（評定）がつきます。
- ③ 学年末の成績に「1」がついていると、その科目は単位が認定されません。

7. 進級・卒業に必要な条件

- ① すべての科目を履修していること。
- ② 卒業までに74単位以上、修得していること。

※ 逆に、1科目でも欠課時数が次の時間を超えた場合（未履修という）進級することができず、原級留置（留年）となります。

4単位の科目	→	39時間
3単位の科目	→	29時間
2単位の科目	→	19時間
1単位の科目	→	9時間

（9月、1月の転入学生は別の規準があります。）

※ 繰り返しになりますが、学年末の成績（評定）に「1」がある場合、その科目は単位が認定されません（未修得という）

8. 休学について

休学する場合の条件

- ① 病気療養のため、長期（3カ月以上）にわたり学業が続けられなくなったとき。
- ② 家庭事情や生徒の勤務状況（長期の出張、転勤等）等の正当な理由により、引き続き3ヶ月以上の長期にわたって学業が続けられなくなったとき。
- ③ 休学願を出す場合は、それまでの授業料などの諸経費が全部納入されていない限りなりません。

休学期間

- ① 休学期間は2カ年をこえることはできません。
- ② 年度内の休学期間は3ヶ月以上欠席すると見込まれる場合だけ適用されます。年度の途中での休学期間の最長の限度は、その年度の年度末（3月末日）です。
- ③ 引き続いて、次年度も休学する場合は、あらためて更新手続きをしなければなりません。

休学期間中の出欠の取り扱い

- ① 休学期間中の生徒は復学しないかぎり、進級または卒業の判定を行うことはできません。

在学期間

原則として、留年による同一学年への在籍は、2年間に上限とします。

9. 出席停止・忌引について

- ① 学校保健法第12条の規定により出席停止となる場合は次の通り。
伝染病：インフルエンザ、麻疹、風疹、流行性耳下腺炎、結核
など校医その他の医師において予防上支障がないと認められるまでの期間を出席停止とする。
- ② 身内に不幸があった場合は、忌引を取ることができます。忌引日数は欠席扱いになりません。
- ③ 忌引日数は、その事実を知った日から起算するものとし、忌引日数が休日と重複する場合は、休日を含めた日数を忌引日数とします。

親族の範囲	日数
配偶者	10日
父・母・子	7日
祖父母・兄弟姉妹	3日
孫	2日
その他親族（3親等以内）	1日

- ④ 服喪のために旅行をする場合は、上記の日数に往復日数を加算できます。
- ⑤ 忌引日数の途中で登校したときは登校した日をもって忌引は終わったものとします。

10. 皆勤賞・精勤賞について

皆勤賞・精勤賞は次の基準から対象者を選び、会議で決定します。

- | | | |
|--------|----|----------------------|
| 4年間皆勤賞 | …… | 4年間欠席0日（遅刻、早退、中抜けなし） |
| 4年間精勤賞 | …… | 4年間欠席4日以内のもの |
| 1年間皆勤賞 | …… | 1年間欠席0日（遅刻、早退、中抜けなし） |
| 1年間精勤賞 | …… | 1年間欠席1日以内のもの |

11. 平成30年度の行事予定

月	日	曜	行 事
4	6	金	始業式・着任式
	7	土	入学式
	9	月	対面式
	10	火	面談週間（～20日）
	12	木	腎臓検診
	17	火	内科検診
	27	金	心臓・結核検診
5	1	火	進路ガイダンス
	22	火	中間考査（～25日）
	30	水	身体計測、耳鼻科・眼科検診
6	1	金	スポーツ大会
	5	火	歯科検診
7	3	火	期末考査（～6日）
	20	金	終業式
9	3	月	始業式
	4	火	面談週間（～13日）
	14	金	校外学習
10	9	火	中間考査（～12日）
	27	土	江北祭
	29	月	振替休日
11	2	金	開校記念式典
	11	日	開校記念日
12	4	火	期末考査（～7日）
	21	木	終業式
1	8	火	始業式（新校舎）
	9	水	面接週間（～11日）
	25	金	校外学習
2	7	木	4年生を送る会
3	1	金	学年末考査（～6日）
	9	土	卒業式
	25	月	修了式

※ この他にも、進路ガイダンス、生徒会役員選挙、セーフティ教室、避難訓練などの行事があります。

12. 教科書・給食補助金について

次の条件にあてはまる人は、教科書代・給食費の補助金を受け取ることができます。

- ① 年間90日以上働いた場合（正社員、派遣社員、契約社員、アルバイト、パート、自営業いずれでも可）
- ② 今は働いてないが、働く意思があり、仕事をさがしている場合
- ③ 病気や心身の障害のため、働きたくても働けない場合
- ④ その他やむをえない理由で働けない場合

①の場合は、勤務先の証明書が必要です。

②の場合は、原則として、ハローワークの求職カードのコピーを年3回提出してください。

③の場合は、診断書またはそれに代わるものを提出してください。

補助金の申請は、毎年年度ごとに申請をする必要があります。（年度途中で転入学した場合は、その時点で申請してください）

補助金の対象者として認定されると、次の金額が支給されます。

教科書代 …… 全額

給食費 …… 実際に食べた分につき、1食あたり60円

13. 授業中の注意

- ① 授業中は先生の指示に従い、勉強に集中すること。
- ② 開始の時刻までに、各自の決められた座席につくこと。
- ③ 授業に必要なもの以外は机の上にださないこと。
- ④ おしゃべり、立ち歩き、飲食、無断で教室を出るなど、他者に迷惑をかけたり、授業にふさわしくない態度は絶対にとらないこと。
- ⑤ 授業中の携帯電話・スマートフォン・ゲーム等の使用は厳禁です。電源を必ず切ること。
- ⑥ 教科書・ノート・筆記具等、必要なものは休み時間に用意すること。
- ⑦ 自習の時間は、廊下に出たりしないで、教室の中で静かに自習すること。

14. 生活指導の注意

集団生活をするには、お互いに他の人に迷惑をかけないために、どうしても守らなければならない約束があります。気持ちのよい学校生活を送るために、ぜひ守ってください。

① 禁止事項

- ア 本校では、自動車による通学は禁止です。校地内はもちろん、学校周辺の道路等への駐車も禁止です。オートバイについては、排気量の多寡にかかわらず通学時の使用を許可します。希望者は、必ず所定の手続きをして許可を得てから使用してください。その際は、駐車場所を守るとともに、校内での乗り回しは禁止です。
- イ 校内はもちろん、学校周辺及び登下校の際の飲酒、喫煙は禁止です。（成人者の場合も禁止します。）喫煙具（タバコ、ライター、マッチ等）の所持も同様に禁止します。また、トイレの個室を複数人で使用すること、身体の一部を隠して使用することは、トイレの不適切使用として禁止します。
- ウ 携帯電話・スマートフォン・ゲーム等の授業中の使用は禁止します。
- エ 生徒同士や部外者とのケンカなど暴力行為は、学校の内外を問わず絶対にしてはなりません。
- オ 定時制が使用する場所以外の教室、廊下、部室棟等へ立ち入ることは禁止します。（2、3ページの校舎配置図参照）
- カ 生徒の友人・知人など、部外者の校内立ち入りは禁止です。
- キ 給食室うらの公園への立ち入りを禁止します。
学校周辺のマンション・都営住宅の敷地内への立ち入りも禁止です。公園周辺や公道に集まることも、近隣住民に迷惑となるので、禁止します。また、うわばきのまま、校外に出ることも禁止です。
- ク 他の人のロッカーや、校内備品へのいたずらは禁止です。
- ケ 校舎内では、必ず指定のうわばきをはくこと。部外者との区別をするためです。

※ 上記ア～クの禁止事項に違反した場合は、次のような指導を行います。なお、禁止事項の違反者と一っしょにいた人も、場合によっては同じ指導を受けることになることもあります。

- 1 保護者同伴の上、特別指導を行います。
- 2 特別指導として、授業に参加できず、自宅での謹慎、別室での個別指導を行います。
- 3 進路変更を含めた厳しい指導もあり得ます。

※ 上記ケに違反した場合は、次のような取り扱いになります。

- 1 授業中に、指定の上履きを履いていない場合、教室からの退去を命じ、履き替えてくるように指導します。履き替えに要した時間は遅刻扱いになります。
- 2 上記1を無視して土足のまま教室にいた場合は、その授業は1時間の欠課扱いになります。

② SNS 学校ルール

SNS とは・・・ソーシャル・ネットワーキング・サービスの略。ネットワーク上のコミュニケーション機能をもったサービス全般。

本校の学校ルールを以下の通り、制定する。

- 1 個人情報や他人への誹謗中傷を書き込まない。
(個人情報とは個人に関する情報全て。顔写真なども含まれる。)
- 2 SNS に関するトラブルに巻き込まれないようにする。
(知らない人との接触から犯罪に巻き込まれないようにする。)
- 3 利用時間など、各家庭でのルールを決める。(利用時間は担任に報告する。)
- 4 学校のスマホ・携帯電話使用ルールを守る。(授業中は使用しないなど。)

SNS を利用する際は、上記「SNS 学校ルール」を守りましょう。下記の違反が明らかになった場合は、その内容を精査の上、特別指導の対象とします。

 - (1) 許諾のない個人情報の開示を行った場合。
 - (2) 他人への誹謗中傷を行った場合。
 - (3) 飲酒、喫煙、暴力行為、窃盗等の違法行為や特別指導該当案件が SNS を通じて明らかになった場合。

③ 校内の施設を大切にしましょう。

学校内の窓ガラス・施設・設備等を破損した場合は、原則として弁償しなければなりません。また、その時の状況によっては、特別指導の対象になる場合もあります。

④ 注意すべき事項

- ア 多額の現金、キャッシュカード、ウォークマンなど必要のない貴重品は持ってこないでください。
- イ 教科書など持ちものには、氏名を書いておいてください。また、各人のロッカーには必ずカギをかけてください。
- ウ 上履きには氏名を書き、下駄箱にカギをかけてください。
- エ 自転車を駐輪場に止めるときはカギをかけ、決められた位置においてください。
- オ 登下校に際しては近隣の迷惑となる行動をしないこと。

15. 生徒会活動

① 執行部組織

会長	1名	} 生徒の立候補・選挙で選出されます。
副会長	2名	
書記	1名	} 生徒会長が任命します。
会計	1名	

② 生徒会行事

4月	新入生との対面式・部活動紹介・一斉委員会
5月	生徒総会（生徒会予算および活動方針案の協議）
6月	スポーツ大会
10月	江北祭（文化祭、本校最大の行事）
11月	生徒会選挙（次年度の新執行部の選出）
2月	4年生を送る会（在校生みんなで卒業を祝う会）

③ 部活動・同好会

運動系（バスケット、サッカー、テニス、バドミントン、卓球、柔道、野球、ハイキングなど）
文化系（写真、美術、バンド、調理、ダンス、書道など）
現在、このような部活動、同好会があります。

16. 生徒会会則

生徒会会則

第1章 総則

第1条 本会は東京都立江北高等学校定時制生徒会と称する。

第2条 本会は本校定時制生徒によって組織される。

第3条 本会は会員の自主的校内活動を高め相互の親睦を深くし、学校生活の向上充実を図ることを目的とする。

第2章 機関

第4条 本会に次の機関を置く。

1. 総会 2. 監察委員会

第5条 総会は本会の最高議決機関で、全会員によって構成される。

第6条 総会は年一回会長が召集する。但し会長が必要と認めた場合は臨時に召集することができる。又、次のいずれかの場合会長は臨時に召集しなければならない。

1. 一以上の委員会の要求があった場合。
 1. 会員の1/4以上が連名で要求した場合。
- 召集に際しては原則として一週間前に公示しなければならない。

第7条 総会では次の事項を行う。

1. 予算の決定・決算の承認
1. 活動方針の承認
1. その他特に重要な事項

第8条 監察委員は各クラスから選ばれた監察委員によって構成され、次の事項を行う。

1. 本会の規約の運営を常に監査する。
 1. 役員選挙を管理し、その結果を報告する。
 1. 会計監査・備品監査を原則として年度末に行う。
 1. 生徒会規約に反した事態が生じた場合、速やかにこれを審議し会員に報告すると共に、会長に総会召集を要求する。
- 任務遂行に必要な権限及び行動の自由は保証される。

第9条 必要な場合は特別委員会を設置することができる。本委員会は会長が必要と認めた場合又は各委員会より要請のあった場合に設置し目的達成後解散する。

第10条 本章に掲げた各機関は、その構成員の過半数が出席した場合成立する。議事は規約改正の場合を除き、出席員の過半数で決し、可否同数の場合は議長がこれを決する。

第3章 役員及び委員

第11条 (1) 役員

1. 会長1名
2. 副会長2名
3. 書記1名
4. 会計1名

(2) 委員

監察委員 各クラス1名以上

(3) 生徒会補佐

第12条 役員の仕事は次の通りとする。

1. 会長は会務を統轄し、本会を代表する。
1. 副会長は会長を補佐し、会長不在の時はその仕事を代行する。
1. 書記は総会及び中央委員会の議事録を作成し、それを保有・管理する。
1. 会計は金銭出納を行うと共に会計帳簿を記録保管し、年度が終了した時には収支決報告書を作成する。

- 第13条 役員及び委員の選出は次の通りとする。
1. 会長・副会長は立候補により全会員の選挙によって選出される。
 1. 書記・会計は会長の任命による。
 1. 会長は必要に応じて生徒会補佐を任命することができる。その員数に制限はない。
- 第14条 生徒会長・副会長・書記・会計の任期は一年とする。委員の任期も一年とする。
- 第15条 役員及び委員の兼任・再選の可否及び4年生の被選挙権については、以下の通りである。
1. 役員及び委員の兼任は認められない。
 1. 役員及び委員の再選は妨げない。
 1. 4年生は通常の役員選挙において被選挙権を有しない。
- 第16条 会長、副会長の解職請求は総会員の1/3以上の者の連署を以てその代表者から監察委員会に対してなされる。監察委員会は直ちに投票に付さなければならない。

第4章 クラブ

- 第17条 クラブは第3条の目的に適う友好団体として存在し、生徒会予算の枠内において活動に必要な予算を与えられる。
- 第18条 各クラブは正副部長を各1名選挙する。部長はクラブの責任者であり、副部長は部長を補佐し、部長不在のときはその任務を代行する。
- 第19条 クラブは部員がない場合、次年度より休部とし休部が一年間継続した場合には廃部とする。
1. クラブを結成しようとする者は、1名以上の顧問名と所属生徒名・活動内容を生徒会役員に届け出、承認された場合、1年間同好会として活動する。1年後、その実績に鑑み生徒総会で認められた場合はクラブとする。
 1. 同好会は、クラブの活動に準ずる。ただし原則として、予算配分は行なわれない。
 1. クラブ同好会には1名以上の顧問をおかなければならない。

第5章 会員の権利と義務

- 第20条 会員は正副会長並びに委員選挙における選挙権及び被選挙権を有する。
- 第21条 会員は本規約並びにこれに基づく条規及び総会での決定事項には従わなければならない。

第6章 会計

第22条 会計年度は毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終る。

第23条 会員は年間2,400円(240×10回)を納入する。

第24条 その他収入金の受納及び処分は監察委員会の承認を必要とする。
会員が中途退学した場合は、その在籍学期分の会費は返還しない。
その在籍学期をすぎた新たな学期以降の会費は返金規定にもとづいて返還する。

第25条 予算を使用する各機関、各クラブの責任者は金銭出納及び購入備品の保管状況を帳簿に記録しておかなければならない。又、会員から要求のあった場合、それを随時公開する義務を有する。

第7章 補則

第26条 本会則の改正は会長もしくは50名以上の会員が要請した場合、中央委員会の審議を経て総会に計り、出席員の2/3以上の同意により決定する。

第27条 総会運営に関する規定、選挙に関する規定を別に定める。

第28条 本校内の生徒間に設けられたる規約は、本会則に反しない限り有効である。

生徒会規約施行に伴う細則

総会運営規定

1. 本会規約第7章第33条により総会運営規定をここに定める。
2. 総会は全会員の過半数をもって成立する。
3. 総会においては、先ず運営委員長司会の下に会長が原則として最高学年中より議長を選出任命する。
4. 議長は副議長を指名し、出席員の同意を得る。
5. 全ての発言は議長の許可を必要とする。
6. 議長は可否同数以外の場合は裁決に加わる事ができない。
7. 全ての動議は書面をもって書記に提出される。動議は直ちに議長に回送されなければならない。動議を議題とする時は10人以上の賛成を要する。議長に対する不信任動議が議題となった時は副議長が議長を代理する。
8. 議長は議事が長引く時は休会を宣する事が出来る。休会は原則として十分以内とする。再び議事に入る時、議長は出席人員を再確認する。
9. 出席者は議事を円滑にする為議長の指示に従わなければならない。
 - (1) 議場においては静粛を守らなければならない。
 - (2) 会議中に議長の許可なくして議場を離れる事は出来ない。

10. 議長は議事の運営に対して支障をきたす言動をなす者に対しては退場を命ずる事が出来る。
11. 本規定の改廃は、中央委員会の審議を経て全会員の過半数以上の承認を必要とする。

選挙規定

1. 本会規約第7章第33条により、選挙規定をここに定める。
2. 本規定において選挙とは、会則に定められている正副会長の選挙をいう。
3. 選挙には監察委員会が選挙を管理するものとする。
4. 選挙には少なくとも選挙当日の1週間前迄に候補者の届出を行う。
5. 選挙は全会員による直接無記名投票とする。副会長選挙の場合は2名連記とする。
6. 監察委員会は候補者を公示する。
7. 投票用紙については次のものは無効とする。
 - (1) 規定の用紙を用いないもの
 - (2) 候補者以外の氏名を記入したもの
 - (3) 何人を記入したか確認困難なるもの
8. 当選者は有効投票の4分の1以上の最高得点票者とする。
9. 投票の結果同点者が2人以上いた場合は、同点者のみを対象とする決選投票により当選者を決定する。
10. 本規定の改廃は、中央委員会の審議を経て、全会員の過半数以上の承認を必要とする。

17. 学校図書館について

- ① 開館日
開館日……土曜、日曜、祝日を除く毎日。
春休み、冬休み、学校行事日、蔵書点検時は閉館です。
夏休みについては開館日を別に決めます。
- ② 通常日の開館時間
午後5時～9時30分まで。
- ③ 本の貸出
原則として3冊を2週間、貸し出します。
- ④ 貸出・返却、本の検索
パソコンで行います。(わからない事は司書に聞いてください)

18. 在校生のための仕事あっせん

入学した時点では、まだ働いていない人が大多数でしょう。仕事をしたい人は、学校でも仕事さがしの相談にのりますので、担任または進路総務部の教員へ相談に来てください。

学校生活に慣れたら、昼間はしっかり仕事をして、夜学校へ来るという生活パターンを確立した方が、生活にけじめができて学校生活も安定します。

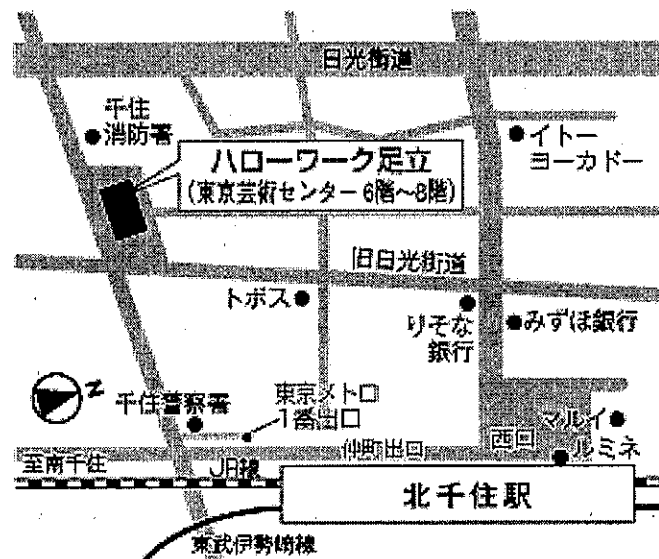
- ① 進路・就労に関して
卒業生の進路動向は後のページにある通りですが、まず働いてみようと考えている人のために、学校には専門のスタッフが毎週来校して、いろいろな相談に個別に乗っています。
また、ハローワークやサポートステーションと連携して就職やアルバイトに関する支援も行っているの、気軽に相談してみてください。
なお、相談は担任を通しての予約制です。
- ② ハローワーク足立
ある程度やりたい仕事が決まっている人は、ハローワークに行って相談するのも効果的です。
ハローワーク足立
足立区千住1-4-1 東京芸術センター6F～8F
電話 3870-8609
FAX 3870-2052
利用時間は月曜日～金曜日の午前8時30分～午後7時
土曜日 午前10時～午後5時です。

ハローワークに求職カードを登録すると、ハローワークのパソコンで求人情報を検索したり、窓口で求職の相談ができます。

③仕事を選ぶ時の注意

- (ア) 自分の能力や適性にあった仕事を選ぶ。
- (イ) 通勤・通学の条件。勤務時間と学校の授業時間が重ならないことが条件。
- (ウ) 仕事の内容をよく理解する。
- (エ) 賃金の高いものにつられない。賃金の高いものは、それだけ仕事も大変です。
- (オ) アルバイト・パート・社員のいずれでも労災保険に入っていると、就職すること。労災保険に入っていないと、工作中にけがをしても補償が出ないことがあります。

※あだち若者サポートステーションもハローワークと同じビルの8階にあります。直接相談に行くこともOKです。(無料)



19. 卒業後の進路

卒業後の進路については、1年生の時から担任が相談にのりますので、遠慮なく相談してください。具体的な活動は4年生の1学期から始まりますが、就職・進学ともに、早くから情報を集めること、基礎学力を身に付けておくこと、欠席しないことが重要です。

① 企業への就職

近年は高卒求人 수는増えていますが、自分の適性を考えずに就職すると、せっかく就職できても、すぐ離職することになりかねません。自分がやりたい仕事、自分に向いている仕事を早くから考えておく必要があります。また、就職試験では欠席日数が重視されますので、就職希望者は、1年生のうちから学校を休まないことが大切です。

② 公務員

地方公務員、国家公務員とも、高倍率が続き、非常にハードルが高くなっています。受験を希望する人は、早いうちから、予備校などに通って受験対策をすることが望ましいです。

③ 大学進学

推薦入試の場合は1～4年の全教科の成績、出欠等が選考材料になるので4年生になってから対策を始めても間に合いません。1年生のうちから、可能な限りよい成績を取っておく必要があります。また、AOや推薦入試では面接や作文(小論文)を課すところがほとんどです。そのための対策も欠かせません。一般受験で合格するためには、学校の授業だけに頼らずに、1年生の時から進学のための勉強を始める必要があります。費用は、私立の場合、大学に納入する分だけで4年間で500万円ほどかかります。

④ 専門学校

専門学校は職業に結びついた技能を身につけるところです。将来自分がやりたい仕事がいまいちなまま専門学校に進学しても、途中で挫折したり、経験がムダに終わる可能性が少なくありません。

授業料が年間100万円以上かかることも考えておかなければなりません。

⑤ 都立職業能力開発センター

2年間、1年間、半年など、さまざまなコースで、職業に必要な技能を身につけられます。卒業後の就職あっせんも責任を持ってやってくれます。ただし、授業や実習はかなりきついで、それなりの覚悟が必要です。また、新卒者対象の推薦枠のあるコースもあります。

1、2年コースの、授業料は年額12～13万円程度です(改定される場合があります/コースによっては無料のものもあります)。

⑥ 最近の卒業生の進路（各年度3月現在）

年 度	就 職	公務員	大学（含短大）	専門学校	職能開発センタ
2013	17名	0名	4名	10名	2名
2014	20名	0名	3名	11名	2名
2015	19名	0名	0名	4名	0名
2016	28名	0名	2名	7名	4名
2017	14名	0名	4名	6名	5名

⑥ 昨年度の指定校推薦対象校のうち近隣の学校

	学 校 名	学 部・学 科・分 野
4 年 制 大 学	埼玉学園大学	人間学部 人間文化学科 経済経営学部 経済経営学科
	東洋学園大学	グローバルコミュニケーション学部・ 人間科学部・現代経営学部
	東京富士大学	経営学部 経営学科・イベントプロデュース学科
	多摩大学	経営情報学部 グローバルスタディーズ学部
短 期 大 学	有明教育芸術短期大学	子ども教育学科
	川口短期大学	ビジネス実務学科
	国際短期大学	国際コミュニケーション学科
	駒沢女子短期大学	保育科
専 門 学 校	お茶の水スクール・ オブ・ビジネス	ビジネス学科2年課程
	専門学校読売自動 車大学校	自動車整備学科 1級整備学科
	東京法律専門学校	警察官・消防官・自衛官コースなど

20. 高校生活と健康

高校時代は、身体的にも精神的にも変化の大きい時期です。睡眠、食生活など自分の健康管理が出来る力を身につけ、快適な学校生活を送ってください。

① 生活のリズムをつくる

自分の生活スタイルに適した睡眠時間と食事時間を決めましょう。またアルバイトと学校生活のバランスが取れるよう、規則正しい生活を心がけて下さい。

② かたよらない食生活

時間を決めて、一日3回食事をしましょう。コンビニエンスストアで購入した軽食では、体力や気力が続きません。栄養のバランス（ご飯、肉・魚、野菜、乳製品など）がとれた食生活をしましょう。

21. 保健室の利用について

① 病気・ケガのとき

保健室でできることは応急手当です。その日学校で起きたケガ、体調不良の処置をします。毎日処置に通う場所ではありません。必要な場合は病院への受診をすすめます。

② くすり

飲み薬は渡していません。人間の体には、病気やケガを治していこうとする自然治癒力があります。薬に頼るのではなく、その力が十分働けるような対処の方法（休養・栄養など）を考えていきましょう。

③ 相談

心配事の相談にのります。また本校にはカウンセラーが配置されています。毎週木曜日が相談日です。原則予約制ですので、保健室の養護教諭が担任に予約を申し出てください。詳細はHRで連絡します。

④ 保健学習

本や資料があります。おおいに活用して下さい。

※ 保健室が閉まっているときは、学級担任または教科担任の指示を受けて下さい。（職員室にも簡単な「救急箱」があります。）

22. 健康診断

健康診断は法律で決められた行事で、生徒の皆さんが健康で安全な高校生活を送るために行われます。健康診断を受けることは、自分の健康状態を知ったり、病気を早期に発見したり、早期の治療につなげるための機会になります。

【健康診断の予定】

- 4月 内科検診、腎臓・糖尿病検診（1次・2次）
心臓・結核検診（1年生・2年生以上の対象者）
- 5月 身体計測、耳鼻科検診、眼科検診
- 6月 歯科検診

※ 日程や詳細は、HRで連絡します。1年に1回しかありません。
当日は休まないようにしてください。

23. 日本スポーツ振興センター

学校管理下（授業中、部活動中、休み時間等）でおこる生徒の不意の災害に備えて、災害にあった場合その治療費や見舞金の給付を受ける共済制度です。加入時、保護者の同意が必要です。詳細については「日本スポーツ振興センターへの加入について」のプリントを参照して下さい。

【申請手続きについて】

- ① 保健室へ“ケガ”について報告をします。
 - ・書類の作成……本人および担任・教科担任・部活顧問等が災害時の状況について具体的に記入します。
 - ・保健室で渡された「医療等の状況」に病院で必要事項を記入してもらい、その後保健室へ提出します。
- ② 保健室では月ごとに、都教育委員会に申請書類（災害報告書、医療等の状況）を提出するので、できるだけ早く手続きをして下さい。
- ③ スポーツ振興センターからの給付
給付金支払いの通知を受けたら、印鑑を持参し事務室で受けとります。口座振込みの場合などは、事務室の担当者の指示に従って下さい。医療費は、健康保険なみの療養に要する費用の4割（病院窓口で3割負担をした場合）が支給されます。ただし、支払額が1,500円未満

の場合は給付の対象となりません。(申請手続から給付までには約3～4カ月かかります。)

24. 悪天候による臨時休校の扱い

16時00分の時点で、足立区に特別警報または警報(大雨、洪水、暴風、大雪)が発令された場合、臨時休校とする。ただし、発令地域が近隣地区の場合や発令が解除された場合でも、交通機関の乱れや通学路での異常な事態により登校が不可能または著しく困難な場合は生徒の安全を最大限考慮する。なお、始業の繰り下げ、終業の繰り上げ等については別途連絡します。

25. 感染症による出席停止の扱い

生徒が学校感染症にかかった場合、生徒の健康確保と感染防止のため“出席停止”の扱いをする制度があります。学校感染症の診断を受けたら、必ず届出をして下さい。

【手続きについて】

- ① 医師から学校感染症と診断された場合、担任に連絡してください。出席停止期間中は医師の指示に従い、療養しましょう。
 - ② 登校は医師の許可を得てから来てください。
 - ・学校所定の文書には、保護者が記入します。
 - ・その際、受診したときの薬の説明書のコピーを添付してください。(状況により、医師の証明を提出して頂くことがあります。)
- ※ 出席停止は欠席扱いになりません。(忌引き等と同じ扱い)

【学校において予防すべき感染症】

学校保健安全法施行規則(平成24年4月1日施行)

- 第1類 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、マールブルグ熱、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(サース)、鳥インフルエンザ(H5N1)
- 第2類 インフルエンザ(H5N1を除く)、百日咳、麻疹(はしか)、流行性耳下腺炎(おたふく)、風しん(三日ばしか)、水痘(水ぼうそう)、咽頭結膜熱(プール熱)、結核、髄膜炎菌性髄膜炎

第3類 コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症（O157）、
腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎、
その他の伝染病

溶連菌感染症、ウイルス性肝炎、手足口病、伝染性紅斑
(リンゴ病)、ヘルパンギーナ、マイコプラズマ感染症、
感染性胃腸炎(ノロウイルス,ロタウイルス,アデノウイ
ルス)

*アタマジラミ、水いぼ、伝染性膿痂疹（とびひ）は、出席停止
の必要はない

26. 給食について

①給食費

1. 1食単価 1・2学期420円 3学期380円
2. 給食予定回数 193回
3. 補助金の制度があります。（【p.10】参照）
補助金額：60円00銭（昨年度実績）
4. 年額
1・2学期 420円×144回=60480円
3学期 380円×49回=18620円
合計 79100円
5. 支払回数 9回（一時金+学納金と合算して引落）
*最初からまったく食べない場合は、引き落としをしません。
食べる意思がなくなったら担任に申し出てください。引き落としを中止し、給食費の余剰分を年度末にお返しいたします。

②注意事項

1. 入学後、「給食カード」を配布します。また、各自の暗証番号を決めてもらいます。食べる時は、そのカードと暗証番号で発券してから食べます。
2. 給食はセルフサービスで、給食時間は17：20～17：45です。
3. 食堂に入るときは必ず内側のドアを閉める。
（食堂から出る時も同じ）
4. 食事前には、必ず手を洗う。
5. おかずや牛乳等をテーブルや床にこぼしたら、責任をもって片づける。
6. 給食以外の飲食物の持ち込み及び給食の持ち出しを禁止する。
7. 受給届を出していない生徒へ給食を分けることは禁止する。
8. 食事が終わったら、自分の周りを布巾で拭き、椅子を元に戻し、食べ残し・ゴミ・食器等を決められた場所へ片づけてください。

③予約、その他

1. 毎月決まった期間に、食堂のパソコンで翌月の給食予約をします。予約の締め切りは2週間前の金曜日です。それまでなら予約変更も可能です。
2. 欠席をすることが明らかな日等は、予約を入れなければ、給食費は返還されます。予約を入れたまま食べない場合は、返還されません。
3. 学納金の口座振替ができないと、予約が入れてあっても食べられません。

4. 「給食カード」は、転退学、卒業の場合には、すみやかに学校に返却して下さい。

27. 各証明書の交付について

- ① 種別 生徒証・在学証明書・成績証明書・単位修得証明書・卒業見込証明書・生徒旅客運賃割引証（学割）等。
- ② 手続 所定の用紙に記入し、経営企画室に申し出てください。翌日に交付します。
経営企画室の窓口取扱時間は、19時までです。

28. 授業料・学納金について

- ① 平成26年4月1日に不徴収制度から就学特別支援金制度と授業料の制度が変わりました。就学支援金制度とは、「特別区（市町村）民税所得割額」が30万4,200円未満の世帯で申請のあった生徒本人に代わり、学校が就学支援金を受け取り、生徒の従業料として充当する制度です。
ただし、既に高校を卒業したことがある方及び修業年限（全日制36か月、定時制48か月）を超えて在学している方については、就学支援金の対象とならないため、原則として授業料を徴収します。

※「就学支援金」は必ず申請の手続きを行ってください。

支給の申請がなかった場合、または就学支援金の受給資格が認められなかった場合は、授業料¥32,400を負担していただくこととなります。ご了承ください。
ご不明な点は、経営企画室にお問い合わせください。

- ② 授業料は、金融機関（ゆうちょ銀行含む）からの自動口座振替または、納入通知書により納入します。
学納金の納入方法は、ゆうちょ銀行口座からの自動口座振替のみです。

育英資金貸付等について

種 別	貸付額（月額）
東京都育英資金	18,000円（予定）

授業料等の納入が困難な場合の貸付制度です。希望者は担任まで申し出て下さい。

29. PTA活動について

- ①目的 生徒のよりよい教育条件をつくり、より充実した教育内容をつくるために家庭と学校が協力しあって活動します。
- ②構成 本校生徒の保護者と教職員
- ③役員 会長1名、副会長3名（うち1名は本校副校長）
名誉会長 本校校長
会計 3名 うち1名は本校教職員
会計監査 2名
理事 若干名
顧問 若干名
(役員は理事会が推薦して総会の承認を得て決めます)
- ④組織 総会 全会員が参加する。最高の決議機関。
理事会 役員とクラス理事で構成。総会決定事項を実行する。
クラス 各クラスから3名の理事を選出する。
- ⑤活動 (1) 総会(5月中旬頃) 理事会で議案をつくり、前年度の決算・活動報告の承認、本年度の予算・活動方針の承認
(2) 江北祭(10月) バザー、模擬店など
(3) 学習会(2月) 外部より講師を招いた講演会、または映画会(会員と希望する生徒)等
(4) 機関誌「江北だより」 年3回、各家庭に直送します。内容は生徒の学校生活の紹介などを中心にしています。
- ⑥お願い PTAはすべての保護者と教職員のもので、すすんでクラスの理事や役員になっていただき、行事や活動に参加してください。これからは、ますます家庭と学校の協力が必要になります。

30. 緊急連絡手段について

江北高校定時制では緊急連絡手段として次の三つの連絡手段を設けています。緊急連絡が必要な場合には適宜三つの手段を用い情報提供をします。登録が必要なものは早めに登録をすませ、緊急時に備えてください。

①江北高校定時制ホームページ

ホームページアドレス
<http://www.kohoku-h.metro.tokyo.jp/>
定時制を選択してください。

②メール配信システム

登録すると江北高校定時制からメールにて連絡事項が配信されます。登録方法は別紙詳細にて確認してください。

③Twitter

Twitterアドレス
<https://twitter.com/>
Twitterにアカウント登録をし、江北高校定時制をフォローすると江北高校定時制のツイート（連絡を掲示します）が表示されます。
※ただし、リツイート（返信）はできません。連絡の確認にのみ使用してください。

江北高校定時制アカウント @kouhokutei

東京都立江北高等学校 定時制課程

〒 120-0014 東京都足立区西綾瀬4丁目14番30号

電 話 03-3880-3411 (代表)
03-3880-3413 (定時制職員室直通)
FAX 03-3880-6755

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

ク ラ ス		氏 名	
-------------	--	--------	--