

目 次

	ページ
1 教育目標	1
2 生徒のみなさんへ	1
3 日課と年間予定	2
4 単位と卒業要件	3
5 生徒証・通学・学割	4-5
6 こんなときには…	6-12
・ここはどこ? どこに行けばいいの? ・登校したら	
・変更があったら ・何か相談したいことがあるときは	
・健康のことは ・本を読む、調べるときには	
・自習するときは ・昼食をとる、給食をたべる	
・友達と楽しく 他 ゴミを捨てる、落とし物、など	
7 出欠と成績	13-15
8 授業や学校へ出られないとき	15-17
9 履修登録	18-21
10 教科書	22
11 特別活動等	23
12 人間と社会	24
13 総合的な探究の時間	24
14 技能審査	25
15 通信制課程の学習	26
16 生涯学習講座	27
17 高等学校卒業程度認定試験 (旧大学入学資格検定)	28-29
18 授業料・諸費用	29-34
19 学校で発行できる書類	35
20 奨学金制度	36-37
学則	38-40
定時制生徒会則	41-43
さくいん	44-45

1 教育目標

知性、感性、徳性や体力を身につけた人間の育成と、自立した社会の一員として、一人一人が社会の変化に対応して自己実現を図ることができるように、次の教育目標の達成に努める。

- 1 個性の伸長と豊かな創造力の育成
生涯にわたって意欲的、主体的に学び続け、自ら考え、判断し、行動できる、個性と創造力豊かな人間を育成する。
- 2 社会性と使命感の涵養
互いの人格を尊重し、自己主張と他者受容ができ、思いやりと規範意識をもった社会性を身につけ、わが国及び国際社会の発展に貢献する態度と実践力をもった人間を育成する。
- 3 目的意識と職業観の育成
常に目的意識をもち、基礎的・基本的な学力、専門的能力及び望ましい職業観・勤労観を身につけた人間を育成する。

2 生徒のみなさんへ

2-1 生徒心得

本校生徒としての自覚をもち、良識ある行動をとり、快適で意義のある学校生活を学友とともに送ることができるように努めましょう。

規則を守れない場合は特別指導の対象となります。

- ① 法律や規則で定められている事項を守ってください。
- ② 自動車・オートバイ（原付含む）による通学は禁止します。
- ③ 暴力（暴言）やいじめ、授業妨害等の他人を傷つける行為に対しては厳しく指導します。繰り返し行う場合や悪質な行為は懲戒の対象となります。

2-2 賞罰（学則からの抜粋）

第23条〔褒賞〕 校長は、必要と認めたとき、生徒に賞状もしくは賞品を与えてこれを褒賞する。

第24条〔懲戒〕 校長は、必要と認めたとき、生徒に次の懲戒を加えることができる。

1. 退学
2. 停学
3. 訓告
4. 訓戒
5. その他

第25条〔退学〕 校長は、次に該当する者があるときは、退学を命ずることができる。

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. 正当な理由がなくて出席が常でない者
4. 学校の秩序を乱し、その他生徒としての本分に反した者
5. 所定の期日までに履修登録を行わないなど修業の意思がないと認めた者
6. 学則第5条第②項に定める在籍年数を超えた者
7. 授業料を期限内に納付しなかった者

3 日課と年間予定

3-1 日課

		前半	後半
午前	1・2校時	8:40～9:30	9:30～10:20
	3・4校時	10:40～11:30	11:30～12:20
午後	5・6校時	13:10～14:00	14:00～14:50
	7・8校時	15:10～16:00	16:00～16:50
	9・10校時	17:25～18:15	18:15～19:05
	11・12校時	19:30～20:20	20:20～21:10

授業は2時間連続です

3-2 主な学校行事 2019(平成31)年度予定

月	上旬	中旬	下旬
4	始業式、入学式、健康診断	授業開始、避難訓練、「人間と社会」科エッセイコン、進路リセッション、キャリアデー	校内学力測定テスト、進路講演会
5	ボランティアWS、生徒総会、セーフティ教室	自己探索学習①	
6	中間試験	避難訓練	キャリアガイダンス
7		保護者会、球技大会、全校集会	
8		サマーキャンプ	
9	避難訓練	開校記念日	期末試験
10	デイキャンプ、進路適性検査、終業式	始業式	健康講話
11	特別活動(遠足)		
12	中間試験	履修説明会	山吹祭、全校集会
1	避難訓練		
2			期末試験
3	期末試験	次年度履修登録	卒業式、修了式

3-3 学期

1年を前期・後期の二期に分けて行う、二学期制です。

3-4 休業日(定時制の授業等がない日)

- ① 土曜日・日曜日
- ② 国民の祝日、開校記念日(9/19)、都民の日(10/1)
- ③ 夏季(7/21～8/31)、冬季(12/26～1/7)、春季(3/26～4/5)
- ④ 学期間(10/10～10/12)

※ 土曜日・日曜日は定時制課程の授業がないため、通信制課程を併修していない生徒は登校できません。施設を利用する場合は、所定の手続きをしてください。

4 単位と卒業要件

4-1 単位

授業の1単位時間は50分で、1年間の授業で**1単位**となります。

4-2 授業

定時制課程の科目の1回の授業は2時間連続で行われます。（保健を除く）
2単位の科目は週に1回、4単位の科目は週に2回授業があります。

4-3 履修・修得

授業の出席状況が良好であれば、その科目の『**履修**』が認定されます。
さらに、学習成果も好ましいと、その単位を『**修得**』できます。

4-4 単位制・無学年制

本校には学年がなく、全員一律の時間割也没有ありません。
各自の時間割は、各自が選択して登録できた科目で決まります。
そして、年度末に修得できた科目の単位を累積加算することで卒業となります。
これが「単位制」「無学年制」です。

4-5 卒業するには

卒業するための条件を「卒業の要件」と言い、本校定時制では次の通りです。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">① 高校での修業年数が通算で3年以上（ただし、1年未満の年度は除く）② 74単位以上の修得③ 必履修科目を全て履修④ 特別活動・ホームルーム活動への参加が良好 |
|--|

- ・入学時に上記のすべての条件を満たしていても、本校で6単位以上（大検・高卒認定互換及び技能審査による増加単位は含めない）の修得が必要です。
- ・また、上記②のうち、教科・科目の修得単位が71単位以上必要です。
- ・さらに、情報科にあっては、上記74単位以上の修得の中に情報に関する専門科目の修得単位が25単位以上含まれる必要があります。

4-6 在籍年数

本校の在籍年数の上限は6年です。
（休学・留学中の期間も、在籍年数に含まれます）
ただし、本校定時制2学年相当以上の再入学生の場合は4年です。
（休学・留学中の期間も、在籍年数に含まれます）

5 生徒証・通学・学割

5-1 生徒証 (ID カード)

(1) 発行

生徒証は、入学式当日にみなさんに発行し、卒業まで同じものを使用します。
紛失・破損した場合は、経営企画室で再発行の手続きを行ってください。

(2) 用途

身分証明・図書の貸出・通学定期券購入などに使用します。常時携帯し、教職員に求められたら提示しなければなりません。登校したら、エントランスホール of 伝言システムに差し込み、自分あてのメッセージの有無を確認してください。

(3) 裏面シールの更新

生徒証の裏面は、通学定期券購入時の証明になります。毎年新しいシールを発行し、担任から渡しますので、各自で貼り替えてください。

また、以下の場合には、経営企画室に届け出てください。

- ① 氏名・住所・通学経路等を変更した場合 ② 記録欄が一杯になった場合

(4) 有効期限

生徒証が使用出来るのは**在学中のみ**です。**卒業・転出・退学時には返却して下さい。**

5-2 通学の方法

(1) 自転車

自転車通学には、以下の手続きが必要です。

自宅から学校まで自転車で通学する場合

ア 『**自転車通学許可願**』を担任に提出してください。

用紙は生活指導室前（2階208室）にあります。

イ 『**変更届**』を経営企画室に提出してください。用紙は経営企画室前にあります。

ウ 自転車通学が許可された生徒には、伝言システム等で連絡します。

所定のシールを経営企画室で受け取り自転車に貼ってください。

駐輪場は、校舎東側にあります。安全確保と盗難には十分注意してください。

※ 自転車通学が許可された生徒は通学定期券を購入できません。

(2) 原付自転車・自動二輪車・自動車

一切の利用は**禁止**です。特別指導の対象となります。

(3) JR・私鉄・地下鉄・都電・バス

各交通機関の営業所で生徒証を提示すれば、生徒証裏面シールに記載された経路の通学定期券を購入することが出来ます。

通学経路は、提出された住所から学校までの合理的・経済的な最短経路に限られますので注意してください。

ただし、東西線を利用する場合は、学校の最寄り駅として神楽坂駅または早稲田駅のどちらでも利用できます。

また、**仕事先から交通機関を利用する場合は、通学定期券の購入は出来ません。**

なお、住所などの変更に伴い通学経路が変わる場合は、経営企画室に届け出て裏面シールの更新を行ってください。

5-3 学生割引証（学割）

片道 100km を超える旅券（切符）を購入する場合、『**学生割引証発行申請書**』を経営企画室に提出して『**学生割引証**』の交付を受けられます。

ただし、用途は原則として下記の目的に限定されます。詳細は経営企画室に問い合わせてください。

- ① 休暇、所用による帰省
- ② 実験・実習などの正課の教育活動
- ③ 学校が認めた特別教育活動または体育・文化に関する正課外の教育活動
- ④ 就職または進学のための受験等
- ⑤ 学校が修学上適当と認めた見学または行事への参加
- ⑥ 疾病の治療そのほか、修学上支障となる問題の処理
- ⑦ 保護者の旅行への随行

※ 上記の場合を除き、学校が休みの日以外の旅行および学割の発行は、原則として認められません。

※ 申請日翌日以降の発行となりますので、時間に余裕を持った申請をお願いします。

5-4 必要書類および届出先等

手 続 内 容		必 要 書 類		届 出 先	備 考
		配 布 場 所			
自転車通学の申請		①『 自転車通学許可願 』		担任	所定のシールを 自転車に貼付
		生活指導室(2階 208室)			
		②『 変更届 』		経営企画室	
経営企画室前					
学生割引証の発行		『 学生割引証発行申請書 』		経営企画室	用途制限あり
		経営企画室前			
生徒証 (IDカード) 裏面シール	再発行	『 生徒証等再発行申請書 』		経営企画室	/
	更 新	経営企画室			
		/		/	
				毎年裏面シール 貼り替え	

6 こんなときには…

6-1 ここはどこ？ どこに行けばいいの？

本校は、地上7階・地下1階の巨大迷路のような校舎ですので、ただ歩いているだけでは目的の場所へは行きません。主な施設は下記の通りです。

教室は306などと呼んでいますが、最初の数字が「階」を表します。
手掛りをつかんだら、いざ！現地へ向かいましょう。 *Let's try!*

- 地下1階** 大体育館 小体育館
- 1 階** マルチメディアビジョン 伝言システム 経営企画室
校長室 通信制職員室 体育準備室 温水プール 保健室 放送室
技能主事室 作法室
- 2 階** 図書室 自習室 生徒会室 生活指導室 部室 ラウンジ
談話コーナー 食堂 ルーフグラウンド 自動販売機
- 3 階** 職員室 306 (国語) 304 (英語) 303 (地歴・公民) 302 (数学)
301 (生涯学習) 第1～3パソコン室 LL教室 大講義室
普通教室 (315～318)
- 4 階** 進路指導室 生徒相談室
特別教室 (被服、調理、音楽、美術、工芸、第4パソコン室)
- 5 階** 特別教室 (物理、化学、生物、地学兼書道)
- 6・7階** 普通教室 (6階：601～608) (7階：701～708)

各特別教室には、準備室が隣接していて、担当の教員がいます。
(例：音楽教室の隣に音楽準備室があり、音楽の教員がいます。)

6-2 登校したら ～ マルチメディアビジョンと伝言システム ～

1階のエントランスホールには、正面に**マルチメディアビジョン**があり、**伝言システム**があります。学校から生徒への連絡は、マルチメディアビジョンに放映されます。

また、月間行事予定などのプリントや配布物も、この場所に置かれます。登校したら、伝言システムにIDカードを通して、伝言の有無を確認してください。

6-3 変更があったら ～ 早めに届けよう ～

1階の経営企画室窓口では、変更（住所・通学経路等）の受付、各種書類の発行など、みなさんの学校生活を支える事務処理を取り扱っています。

また、卒業後の書類申請は、ここで手続きを行うこととなります。

在学中に、下表の事項に変更が生じたら、速やかに『変更届』を経営企画室で受け取り、記入後、担任の確認（押印）を受け、添付書類を添えて、経営企画室に提出してください。

変更事項	添付書類	用紙・届出先
住所	住民票記載事項証明書（各区市役所・出張所）※	『変更届』
電話番号		
通学経路		
氏名	戸籍抄本など（本籍地の区市町村で発行）	経営企画室
保護者		

※住民票記載事項証明書に代えて、住民票を提出する場合、本籍の記載は不要。

6-4 何か相談したいことがあるときは

ホーム担任・教科担任の先生をはじめ、相談室の先生、保健室の先生、進路指導部の先生が、みなさんの学習や部活動、家族や友人などの人間関係、自分の将来や進路のことなど、様々な相談に応じ、学校生活をサポートしていきます。

(1) 生徒相談室（4階409室） ～き・が・る・に、または、お・も・い・きっ・て～

◎ 生徒相談室には いつも相談室担当教員がいますので、個別に相談ができます。その他スクールカウンセラーやユースソーシャルワーカーも週に何日か来室してみなさんからの相談にのっています。

個別の相談以外にも、相談室の先生と話したり、一人で静かに過ごしたりできます。また、友達と話し合う場としても利用できます。フリーコーナーには、小説や漫画などの入っている小さな本棚がありますので、休み時間に利用してください。このような個別相談と一人やグループの利用で、全校生徒のうち半数弱の生徒が相談室を利用し相談にも来ています。さあ、気軽にドアをノックして、相談室に入ってきてください。みなさんの元気な学校生活を応援します。

◎ 相談内容は どんなことでもかまいません。ー学習や学校生活のこと、家庭のこと、友だちのこと、自分の悩み、進学・就職や進路のことなどー。秘密は厳守します（ただし、安全や健康の保持が優先されます）。

◎ 開室日時は 原則として、土・日・休祝日以外の毎日、**8:40AM～9:10 PM**です。

◎ 個別に相談したい場合は 直接来室してもよいですし、ホーム担任の先生等を通じてでも構いません。電話[※]による相談も受け付けます。但し、予約なしで来室したり、電話した場合は、面談中のこともあるのを承知しておいてください。

※ Tel 03-5261-9771、9728 に掛けて「相談室をお願いします」で通じます。

(2) 進路指導室（4階410室）

◎ 進路についての相談は、進路指導室(410室)で受け付けています。

4月から、進路オリエンテーション、進路講演会、学力調査、推薦・AO入試説明会、就職説明会、大学・専門学校出張授業、保護者向け進路説明会、卒業生を囲む会、センター入試説明会の行事を行います。また、大学入試模擬試験の紹介、赤本の貸し出し（図書館）、個別進路指導は随時行っています。さらに、進路室ではさまざまな進路に関する情報を提供しています。また、年に7～8回『進路ニュース』を発行して、いろいろな情報などを発信しています。この環境を積極的に利用して、豊かな学校生活を送っています。

6-5 健康のことは ～ 具合が悪いとき、けがをしたとき、相談したいとき ～

保健室は、1階のエントランスから見て左の奥にあります。

保健室ではみなさんが健康で快適な学校生活を送れるよう支援しています。

(1)健康診断

「定期健康診断」と、必要に応じて「臨時健康診断」を行います。

ア 健康診断は必ず受診してください。特に結核検診（胸部X線など）は、感染症予防法により、新生入生が必ず受けなければならない検診です。

イ 健康診断の結果、再検査が必要な人には、伝言システムで連絡します。

ウ 健康診断の結果、治療が必要と判断された人は、速やかに医療機関を受診してください。

<健康診断を受けなかった場合>

ア 各自で医療機関を受診し、所定の用紙（保健室で配布）に結果を記入してもらい、保健室に提出してください。

（費用：校医受診は無料、他の医療機関受診は自己負担）

イ 職場等で健康診断を受ける人は、事前に保健室に連絡してください。

また、健康診断の結果は、必ず保健室に報告してください。

<部活動および宿泊行事・校外学習参加の時>

医療機関に定期的に通院している人のうち、学校が必要と判断した場合は、主治医に行事参加についての所見を求めることがあります。

(2) 保健指導、救急処置、相談

ア 具合が悪いときや、けがをしたときの対応および救急処置を行っています。

イ 心身についての保健指導や相談を行っています。

※ 心臓病、腎臓病、糖尿病、アレルギー疾患などがあり、学校生活において配慮が必要な人は、「学校生活管理指導表」などの提出をお願いします。

※ 入学時に提出した保健調査票の「緊急連絡先」に変更がある場合は、必ず保健室にお知らせください。

- (3) 学校感染症による出席停止
医師の証明書が必要です。(詳しくは別項 8-2(3)参照)
- (4) 学校管理下だけがをして、医療機関にかかったとき
独立行政法人日本スポーツ振興センターに加入した人(原則として全員加入)は、センターより医療費・見舞金の給付が受けられます。申請する場合は、保健室に必要書類を取りに来てください。
(治療金額によっては、給付対象外になることもあります)

6-6 本を読む、調べるときには

2階にある図書室は、ゆとりある充実した学校生活を送るために設けられています。読書を通して、今まで知らなかった世界を発見したり、人間性を高めたりするために、利用規則を守って、大いに活用してください。

(1) 利用時間

- ・月曜日～金曜日 午前 9:00～午後 9:00
- ・土曜日 午前 9:00～午後 4:30

※ 平常授業が行われなときや、夏期休業期間中の一部、特別整理期間、担当者が会議・出張等により不在のときは、閉室の場合があります。

(2) 室内閲覧

- ・図書は自由に閲覧できます。閲覧後は元の位置に戻してください。
- ・室内では静粛にし、他人の迷惑になるような行為は行わないでください。
- ・室内での飲食、携帯電話の使用は禁止です。

(3) 貸出・返却

- ・1人3冊以内、貸出期間は2週間以内です。
貸出の際は、IDカードを提示して手続きしてください。貸出期間を延長したいときは、返却予定日前にカウンターで延長手続きをとってください。
- ・「参考図書」のラベルが貼ってある図書は、翌日の返却です。
- ・返却は、室内のカウンターで手続きを行ってください。
ただし、閉室の場合は、図書室入口左横のブックポストへ返却してください。

また、本校の近辺には新宿区立鶴巻図書館もあります。手続きをすれば図書の貸出も可能です。

6-7 自習するときは

空き時間を有効に利用してもらうために、**2階には自習室**が用意されています。学習するためのスペースですから、室内では静粛にし、他人の迷惑にならないよう、以下の注意事項を守って有効活用してください。

- ・カバンや手荷物は、各自で責任を持って保管してください。

- ・室内での飲食、携帯電話の使用は禁止です。
- ・携帯電話等の電源は、切るかマナーモードにしてください。
- ・土曜日の利用については、通信制課程の教員の指示に従ってください。
- ・利用時間

授業または定期考査のある日	月～金曜日	午前 8 : 45～午後 9 : 00
	土曜日	午前 8 : 45～午後 5 : 00
	日曜・祝日	閉室
行事の日		午前 8 : 45～午後 7 : 00

※ 閉室日については、別途掲示します。

6-8 昼食をとる、給食を食べる

2階の食堂は、多様な履修形態の中で学ぶみなさんが、快適で充実した学校生活を過ごせるように、昼間は昼食場所として開放し、夜は主に4部の生徒に給食を提供する場として運営されています。

※廊下や階段、エントランスでは飲食しないでください。

(1) 昼間の食堂の開放

- ア 対象 生徒、生涯学習講座受講生、教職員
- イ 開放時間 月曜日～金曜日（夜間給食のある日） 午前 11 : 30～午後 1 : 10
- ウ 諸注意
- ・飲食以外に利用しないでください。
 - ・机上の後片づけは、各自の責任で行ってください。
 - ・ゴミは、分別してゴミ箱に捨ててください。
 - ・使用したイスは、元の位置に戻してください。

(2) 夜間給食 **予約制**を行っています

学校給食は授業の一環です。定められた場所でホーム担任や友人とともに食事をし、正しい食事のあり方や好ましいコミュニケーションをとるようにしましょう。

- ア 対象 4部在籍生徒、4部の時間を履修している他部生徒、4部の時間に部活動に参加している他部生徒（※補助金制度もあります）
- イ 利用時間 月曜日～金曜日 午後 6 : 45～午後 7 : 30
 ・午後 7 : 20 に発券を終了します。
- ウ 利用方法 （詳細は4月配布の「学校給食のしおり」を参照）
- ① 『給食受給者申請書兼予約カード申込書』等必要書類を、期限までに提出してください。
 - ② 「給食受給者申請書兼予約カード申込書」に食物アレルギーの有無を必ず記入してください。食物アレルギーのある人は、担当者と面談を行って、食物アレルギーの状況を確認します。面談に必要な書類を取りに来てください。
 - ③ あらかじめ定められた予約締切日までに、生徒本人が希望する日の給食を、予約します。
 - ④ 喫食当日、生徒本人が食券を発券し、食券と引き替えに給食を受け取ります。食券は生徒本人のみ使用が可能です。他人にゆずり渡すことはできません。
 - ⑤ 給食の時間は、食堂では給食以外の飲食はできません。

6-9 友達と楽しく

2階には、友達と自由に過ごせるスペースとして、**ラウンジ**と**談話コーナー**が設けられています。

飲み物の自動販売機も2台あり、市価より低廉な価格となっています。

6-10 ゴミを捨てる

学校のゴミは有料で処理されています。この費用は、学校の予算から支払われています。毎年多大な予算が使われていることを自覚し、ゴミの減量に協力しましょう。原則として自分が校内に持ち込んだゴミは持ち帰ってください。

ゴミ回収は、分別収集です。きめられた場所に分別表示に従って、燃えるゴミ・燃えないゴミ・ビン・缶・ペットボトルに分別して捨ててください。

6-11 荷物の管理

本校には、個人用のロッカー・机・靴箱などはありません。荷物は基本的に、自分自身で管理・保全してください。

本校は構造上、外部の人間が誰でも簡単に入って来られるようになっています。

教室・廊下・ラウンジ・談話コーナーなど、校舎内といえども、公道と同じと自覚してください。紛失・盗難には充分注意しなければなりません。特に、貴重品はいつも身に付けておくように心掛けてください。

6-12 落とし物・忘れ物をしたら

教室で落とし物・忘れ物をした場合は、まずは授業担当の教員に尋ねてください。見つからなければ**生活指導室（2階208室）**へ申し出てください。

生活指導室前の廊下には、拾得品を展示するケースも置かれています。

6-13 落とし物を拾ったら

落とし物を拾得した場合は、一般教室の場合は授業担当の教員へ、特別教室の場合は準備室に届けてください。

それ以外の場所で拾ったときは、**生活指導室（208室）**へ届けてください。

6-14 パソコンを使いたい

パソコン室の機器は、残念ながら個人には開放していません。ただし、一部の機器は部活動を通して利用できます。部の顧問に尋ねてください。

インターネットは、図書室で利用できます。担当の先生に尋ねてください。

6-15 携帯電話の使用

公衆電話は校内にありません。携帯電話を使用する場合は、他人の迷惑にならないように、マナーに気を付けて使用してください。

携帯電話の充電のために電気コンセントを使用することは禁止しています。

6-16 交通機関は？

- 都バス バス停「都立新宿山吹高校前」（白61系統）
曙橋經由新宿西口行き／江戸川橋・目白駅前經由練馬車庫行き
- 地下鉄 東西線：早稲田駅（徒歩10分）、神楽坂駅（徒歩10分）
有楽町線：江戸川橋駅（徒歩10分）
大江戸線：牛込柳町駅（徒歩15分）
- 都電 早稲田駅（大塚駅・王子駅經由三ノ輪橋行き）

7 出欠と成績

7-1 年間授業日数

定時制生徒の年間授業日数は、前期始業式から修了式までの月曜日から金曜日までの日数から、休業日を除き山吹祭（土曜日）の一日を加えた日数です。授業のある日だけでなく行事等の特別活動日も年間授業日数に含まれますので、これらの行事を欠席すると欠席日数として数えられます。ただし、時間割の登録状況によっては年間授業日数に数えない日もあります。以下は主な例ですが、詳しくは月間行事予定表またはクラス担任に確認してください。

- (1) 全ての生徒が出席しなければならない日
 - ・前期授業が開始される前日まで
前期始業式（在校生のみ）、対面式、生徒健康診断等
 - ・山吹祭（土曜日）
- (2) 時間割の登録状況によって出席しなければならない日
 - ・前期授業開始日以降で定時制、生涯学習講座の時間割が登録してある曜日
例えば、月曜日と水曜日のみ時間割を登録してある生徒の登校すべき日は毎週月曜日と水曜日です。行事等で授業がない場合も同様です。

7-2 出欠

- (1) 欠課・欠席
各授業に出席しないことを「欠課」、全日出席しない場合を「欠席」と言います。欠席は登校後（後日）担任に連絡してください。
- (2) 遅刻・早退
50分授業での遅刻、早退は15分以内です。15分を超えると「欠課」となります。例えば、連続授業の2時間目開始時刻の10分後に来ると「欠課1＋遅刻1」になります。

7-3 定期試験

- (1) 時期と期間
年間4回で、期間は原則として1週間です。
詳細は「行事予定表」に記載されています。

前 期	中間試験（6月）	期末試験（9月）
後 期	中間試験（12月）	期末試験（2～3月）
- (2) 時 程
定期試験の標準の開始時刻は次のようになっています。ただし、授業によって異なる場合もありますので、必ず、授業担当の教員に確かめてください。

1・2校時	午前8:55	3・4校時	午前10:55	5・6校時	午後1:25
7・8校時	午後3:25	9・10校時	午後6:00	11・12校時	午後7:45

(3) 日程と内容

試験の1週間前に、1階のエントランスに「試験時間割」が置かれます。必ず受け取ってください。試験範囲などの詳細は、各担当教員から指示を受けてください。

7-4 追試験

定期試験等で成績が不振な生徒には、前期末と年度末に「追試験」が課されます。その連絡方法は、各学期末の授業または期末試験のときに指示があります。よって、次のことが重要です。

追試についての重要な注意

次の①、②のひとつでもみたす場合は、必ず生徒本人が、教科担当の先生と連絡を取ってください。

- ① 前期期末試験を欠席した場合
(定期試験を行わない科目は前期末最後の授業を欠席した場合)
- ② 後期期末試験を欠席した場合
(定期試験を行わない科目は後期末最後の授業を欠席した場合)

※ 連絡は、当該の期末試験最終日まで必ず取ってください。連絡を取らない場合は、追試等の成績にかかわる重要な連絡ができませんので、評価・評定に大きく影響を及ぼします。

7-5 履修認定

出席が良好であった科目は、履修認定がなされます。

年間の欠課数で判断され、「1単位につき欠課数が8以内であること」が原則です。欠課数は2単位ものならば16、4単位ものならば32を超えてはなりません。年間で、この基準を超えていても、前期・後期のどちらかで、1単位につき欠課数が4以内であれば、設置単位の半分の履修が認定されます。これを半期認定と言います。但し、年度の途中の転入学生に対しては半期認定を行いません。また、1単位で設置されている教科・科目についても半期認定は行いません。

『履修』の認定は、そのまま単位の修得ではありません。履修の有無は、必履修科目の場合に重要です。

7-6 評価

定期試験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、5段階(1、2、3、4、5)で示します。「評価」は学期の学習状況を表す指針です。前期の評価が「1」でもその後の努力により後期に「2以上」になる可能性もあります。「評価」は前期中間・前期期末・後期中間に、成績通知書によって知らされます。

7-7 評定と修得

履修した科目の単位を修得できたか否かの判定結果を示すために、**年度末に出されるのが「評定」**です。5段階で示され、「2以上」が『修得』、「1」は『未修得』(「履修のみ」が認定され、単位の修得が出来なかったこと)を意味します。『履修』の基準に達しないと評定は出ず、成績通知書には「-」で表示されます。

これを『未履修』と言います。「評定」は年度末に、成績通知書によって知らされます。
単位を『修得』できたか否かは、年度末の「評定」によって確定します。

	評定	説 明
未履修	なし	欠課が規定値より多く評定が出ない
履修のみ	1	出席条件を満たしているが、学習成果が得られなかった
修得	2～5	出席条件を満たし、学習成果も得られた

7-8 再履修

『未履修』となった科目が必履修科目の場合、卒業するためには翌年度以降に再びその科目を履修しなければなりません。このように未履修や未修得の科目を再び履修することを「再履修」と呼びます。

8 授業や学校へ出られないとき

8-1 欠席としない場合（期限内に申し出て、許可を受けることが必要です）

(1) 公 欠

- ① 引率の教員と文化的・保健体育的な行事に参加する場合
 例 部活動の公式戦、定通芸術祭、指定された健康診断
- ② 卒業予定者が進学試験・就職試験を受ける場合（調査書発行可能の生徒のみ）
 高等学校卒業程度認定試験での受験、合格発表などは対象から除外します
- ③ その他、特別の事情がある場合（学校長判断による）

(2) 忌 引

- ④ 近親者が死亡したとき（カッコ内は休・祝日を含んだ連続最長日数）
 配偶者(10) 父母・子(7) 養父母・祖父母・兄弟姉妹・孫(3)
 曾祖父母・叔伯父母(1)
- ⑤ 父母の死後 15 年以内の祭祀を行うとき(1)

※ 以上の①～⑤で遠隔地の場合は、往復時間の所要日数を加算できます。
 遠隔地とは、概ね片道 6 時間以上かかることを指します。

(3) 出席停止

- ⑥ 学校感染症と診断された時は、すぐに担任に連絡してください。病気が治り登校を再開する時は医師の証明が必要になります。「学校感染症治癒証明書」は必ず登校を再開する日に保健室に提出してください。用紙は担任が自宅に郵送しますが、山吹のホームページからダウンロードすることもできます。

- 第一種 エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、重症急性呼吸器症候群（病原体が SARS コロナウイルスであるものに限る）、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（ポリオ）、ジフテリア、鳥インフルエンザ（H5N1 であるものに限る）
- 第二種 インフルエンザ（鳥インフルエンザ（H5N1）を除く）、百日咳、麻疹、流行性耳下腺炎、風疹、水痘、咽頭結膜熱、結核、髄膜炎菌性髄膜炎
- 第三種 腸管出血性大腸菌感染症、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎、腸チフス、パラチフス、コレラ、細菌性赤痢、その他の感染症（溶連菌感染症、ウィルス性肝炎、手足口病、伝染性紅斑、マイコプラズマ感染症、感染性胃腸炎など）

8-2 交通機関の事故

交通機関の事故やストライキなどの理由で、他の交通機関を利用しても登校できなかったときは、各自で次の授業まで（遅延の場合は当日中）に「生徒証」を提示の上、授業担当教員に申し出てください。駅改札口などで配られる「遅延証明書」に記された時間を差し引いて出欠処理しますので、必ず「遅延証明書」を受け取っておってください。なお、インターネットや携帯電話サイトによる遅延証明書では処理を行いません。また、遅延証明書の不正使用は、特別指導の対象となります。

8-3 台風や大雪などの自然災害

本校は、各生徒の登下校時刻が異なることと、都内全域から通学していることから、特別な場合を除いて、悪天候等による休講のきまりを一律に定めていません。したがって、原則として授業は時間割どおりに実施しています。このため、台風や大雪などの理由で登校が困難な状況にある場合は、安全に登校できるかどうかを各自が判断してください。なお、

- ・交通機関等が不通のため、他の交通機関を利用しても登校できないとき
- ・荒天等により登校に危険があると判断するとき

は、次回の授業までに（遅延証明書があるときはこれを添えて）、授業担当の先生に申し出てください。ただし、出席扱いとなるかどうかは申し出た内容（実際の天候状況や通学経路など）により、学校が判断します。

8-4 その他の場合（休学・留学・転学・復学）

以下の場合、事前に担任と連絡・相談を十分に行い、慎重に行ってください。

- (1) 長期間休むとき
病気などの療養や海外への旅行等で3ヶ月以上登校が不可能なときに提出するのが『休学願』です。『更新願』で最長2年まで可能です。
- (2) 留学したいとき
1年以上2年以内の期間、外国の高等学校で教育を受けることが「留学」です。留学を考えている場合、履修登録時に相談したうえで『留学願』を担任に提出し、学校の許可を受けた場合のみ、復学時に「単位審査」の対象となります。
- (3) 転校する必要があるとき
都合で、他の高等学校へ転校する場合『転学願』を提出します。
- (4) 退学するとき
学業をやむなく断念するときに提出するのが『退学願』です。経済的な理由の場合、授業料減免や奨学金の制度もあります。十分考えて、担任と相談してください。
- (5) 留学・休学を終えたとき
留学・休学の期間を終える前に提出し、「復学」の期日を示すには『復学願』が必要です。

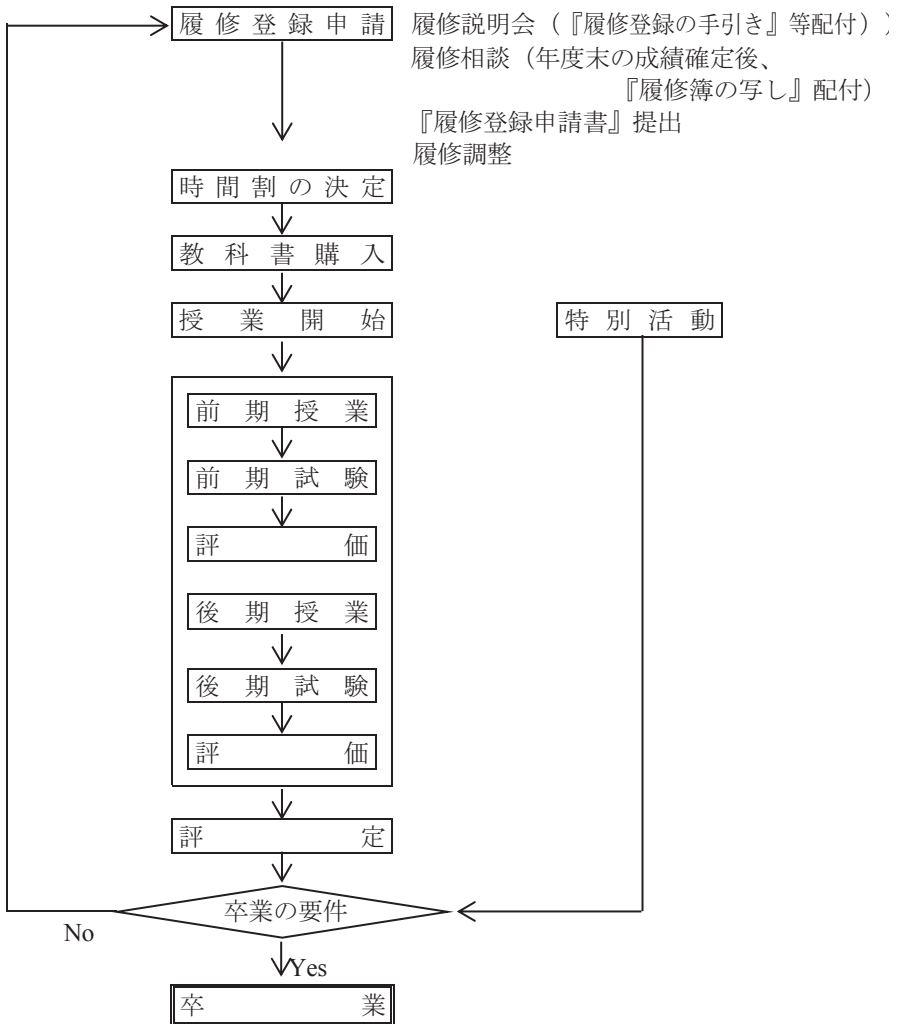
名称	対象	提出期限	必要書類および備考	用紙配布
公欠願	部活動・他	3日前	関係書類（要項・依頼状等）	顧問
	二次検診等			保健室
	就職試験			進路指導部
	進学試験		推薦入試以外は受験票のコピー	
忌引届	不幸	最終日から7日以内	1・2親等以外は会葬礼状等	担任
学校保健安全法による出席停止	学校感染症にり患	登校再開日	学校感染症治癒証明書または診断書	
		登校再開後すみやかに	出席停止届	
事故証明	事故・遅延	次回授業	各交通機関で発行	交通機関
休学願	療養	21日前	診断書等	担任
更新願	海外旅行			
留学願	海外留学	3ヶ月前	留学先を証明するもの	
転学願	他校へ転校	30日前	転学先の要項等	
退学願	修業困難	14日前	必ず、事前に担任と連絡を取り	
復学願	学校復帰	14日前	十分相談すること。	

9 履修登録

単位制である本校では、履修登録は必要不可欠で、最も重要です。ここでは、簡単に履修登録に関して説明しますが、**詳細は『履修登録の手引き』を参照し、担任や教科担当教員と相談して、希望に沿った履修登録を行ってください。**

なお、**履修登録を行わないと、退学勧告を含む厳しい措置がとられます。**

9-1 履修申請から卒業までの流れ



9-2 履修説明会

履修登録に先立って、履修の方法やルールの説明を12月に行います。

在校生に対してはこの時期に予備登録を実施し、それをもとに教科・科目を履修する時間帯の調整を行います。新入生については入学前(3月)に履修説明を行います。

9-3 履修簿

本校入学前も含めて、履修・修得した科目の単位を年度ごとに記録したものを『履修簿』といいます。

次の年度に履修・修得すべき(できる)科目・単位数を点検したり、その年度が卒業年度になるかどうかを判断したりする台帳です。複写されて渡されます。

9-4 履修計画

履修計画を作成するにあたっては、「どの科目を履修するか」ということと「履修登録のルール」が重要です。

(1) どの科目を履修するか

どの科目を履修するかを考える際に気をつけなければいけないことに、「必ず履修しなければならない科目(必履修科目)」と、「履修する順番を考えなければならない科目」があります。

必履修科目については、『履修登録の手引き』の「2 履修計画」に、履修の順序については、同「2 履修計画」「10 本校での学習の流れ」に詳しく載せてありますので、よく読んでください。

教科に偏りがないように学習したいならば、年次ごとの組み合わせは、ある程度決まってきます。特に0単位で入学してきた場合の初年度に登録すべき科目は、ほとんど変わりませんので、履修モデルを参考にしてください。

(2) 履修登録のルール

『履修登録の手引き』の「2 履修計画」に詳しく載っています。

9-5 履修相談

みなさんは履修説明会の資料をもとにして主体的に時間割を作成することになりますが、その際、次のような問題が生じるかもしれません。

- ① こういう事を勉強したいが、どの科目をどの順に履修したらよいだらう
- ② 授業時間が連続せず、希望しない空き時間ができてしまう
- ③ 希望する科目が、時間割上でぶつかってしまい選択を迷っている

本校は時間割作成の自由度が大きいのですが、その反面、上記①～③のような悩みや戸惑いを覚えることがあるかもしれません。また、時間割を作っても間違いがないか不安になる人もいます。

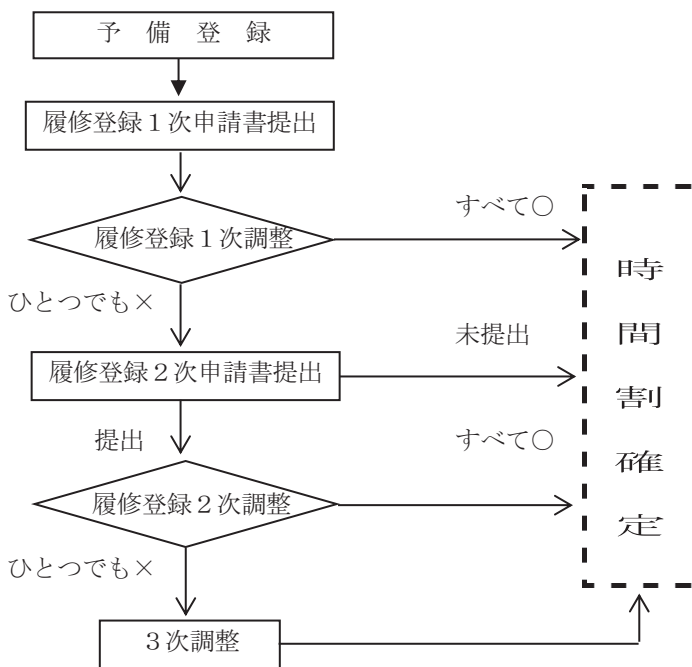
「履修登録日」には、このような相談も受け付けています。

なお、相談する前日までに一度は自分で時間割を作成することが大切です。

9-6 履修申請から時間割決定まで

- (1) 『履修登録1次申請書』用紙記入の注意
履修申請は『履修登録1次申請書』に記入することで行います。
- (2) 履修調整
提出された『履修登録1次申請書』をもとに、履修調整を行います。
この結果は『1次調整結果通知書』によって通知されます。この通知が渡されたら、次の点を確認してください。
 - ① 自分が申請した授業・講座がすべて記載されているか？
 - ② すべての講座に「○」か「×」のいずれか一方が付いているか？
 - ③ 氏名などに間違いがないか？すべての講座に「○」が付いている人は、これで履修登録が完了します。
一方、この通知書に、ひとつでも「×」がある場合には、次の『2次申請書』を提出しなければなりません。
- (3) 『履修登録2次申請書』作成の注意
 - ア 1次申請書で「○」になっている授業は、2次申請すれば登録が保証されます。ただし、時間割作成上やむをえない時には、取り下げることができます。(この場合でも、生涯学習講座は取り下げることとはできません)
 - イ 新たに登録できる授業は、配布される『2次申請受入定員数一覧表』の中から選びます。ここに記載されていない授業は、既に定員に達したもので、申請することは出来ません。
 - ウ 期限までに2次申請書が未提出の場合や、連絡がつかなかった場合には、「○」の付いた授業だけを申請したものとみなし、履修登録の完了とします。
- (4) 『個人別時間割』
調整がすべて終わると、『個人別時間割』が渡されます。内容を確認してください。

(5) 履修登録の流れ



10 教科書

10-1 教科書の購入

あらかじめ担任から「個人別使用教科書等一覧表」を受け取り、決められた日時に教科書を購入してください。3～4月に販売方法に関するプリントがエントランスに置かれます。決められた日に購入しないと個別に教科書取次店に注文して購入することになります。

10-2 教科書をなくした時

教科書取次店で新たに購入してください。その際、事前に取次店に連絡し、在庫の確認をしてください。取次店に在庫がないときは取り寄せに2～3週間かかります。本校周辺にある取次店は以下の書店です。（その他の教科書取次店でも購入できます。）類似した教科書が各出版社から販売されています。購入の間違いを防ぐため、あらかじめ教科書担当教員の指示を受けてください。

○ 芳林堂書店 外商部池袋営業所 豊島区西池袋 3-23-1 TEL 03(3984)0331
受け取りは宅配のみ（代金引換・送料着払）

○ 東京都第一教科書供給株式会社 新宿区百人町 1-22-20 TEL 03(3363)2764
在庫があればその場で購入できます

10-3 教科用図書補助金制度

定時制課程・通信制課程に在籍し、就職（パート・アルバイトも含む）しているなどの条件を満たした生徒には、教科書と通信制学習書の購入代金が補助される都の制度があります。この制度は教科書と人間と社会の準教科書のみが補助金の対象で、その他の準教科書や補助教材などは対象外です。また、過去に同一教科書について補助金を受け取っている場合は、異なる授業を登録しても再度補助金は受けられません。教科書の破損や紛失には十分注意してください。

10-4 補助金申請の手続き

補助金を受けるには、定められた書類を経営企画室に提出して審査を受ける必要があります。具体的な手続き方法は、受付期間（5月・9月・1月頃に予定）に配布される申請書類を参照してください。なお、提出書類の中に教科書購入時に受け取った「個人別教科書等一覧表」がありますので、補助金申請を考えている生徒はなくさないよう注意してください。（万一、紛失した場合は教科書担当教員に相談してください。）

1 1 特別活動等

ホームルーム活動・学校行事・生徒会活動は特別活動と呼ばれます。

本校を卒業するにあたっては、これらの活動に参加し、成果がその目標からみて満足できるものと認められることが必要です。各活動についての詳細は、そのつど連絡しますので、掲示・配布物に注意してください。

1 1 - 1 学校行事

みなさんが本校の一員として所属感を深め、学校生活の秩序と充実を図る目的で行われるものです（年間予定を参照してください）。

1 1 - 2 ホームルーム活動

ホームルーム活動には、次のものがあります。

- ① ホームルーム ② 教育相談 ③ 各行事への参加・準備等

1 1 - 3 生徒会活動

生徒会は、学校に在籍する生徒全員によって組織され、学校の指導のもとに特別活動として運営される団体です。その活動は次の通りです。

- ① 学校生活の充実や改善を図る ② 生徒の諸活動の連絡を図り、調整する
③ 学校行事に協力する

1 1 - 4 部活動（詳細は4月の部活動紹介にて）

本校には実に様々な部が存在し、充実した活動を行っています。下記にあげたものはその一例に過ぎません。

日常の授業の空き時間や、前期・後期の期末考査終了後の期間、休業日などを利用して、自主的・自発的に活動してください。

なお、施設利用状況によって日時・場所の調整が必要な場合もあります。

・体育系部活動

バレーボール バasketボール バドミントン 硬式テニス 水泳 卓球
ウエイトトレーニング 剣道 自転車競技 軟式野球 サッカー ハイキング

・文化系部活動

囲碁 将棋 書道 IT研究 放送 演劇 音楽 マンガイラスト研究
ジャズ 映画 美術 茶道 写真 VA(Various Artist) ボランティア研究
軽音楽 科学研究 アマチュア無線 家庭科 文芸 数学研究
落語研究 多文化共生研究、新宿山吹猫クラブ 新聞 伝統文化研究

☆ その他、各種同好会もあります。

1 2 人間と社会

新入生が必ず「履修」する科目です。ただし、転・編入生ですでに「奉仕」または「人間と社会」を修得している場合は「履修登録」できません。

在校生も一度修得したら、「履修登録」できません。

ねらい：道徳性を養い、判断基準（価値観）を高めることで、社会的現実にはらし、より良い生き方を主体的に選択し、行動する力を身に付ける。

学習形態：一週間の時間割の中に位置づけられていません。次の①②③の形態で学習や活動を行います。学習や活動を行うたびにワークシートを提出します。

① 学校で設定する演習に参加し、ワークシートを提出する。

② 各自(グループ)の時間割で空いた時間や夏休みなどに、体験活動を行う。

③ 体験活動後、事後学習としてワークシートを提出する。

体験活動は、ボランティア活動を中心に校内・校外でのメニューがあり、申し込むことで体験できます。また、学校外の協力施設・団体等と調整して各自(グループ)で設定することもできます。

評価：提出されたワークシート等をもとに、学習した内容を文章で評価します。

1 3 総合的な学習の時間

下記の要領で「総合学習A」（1単位）、「総合学習B」（2単位）を実施します。なお、卒業要件として3単位を必履修とします。

「総合学習A」

ねらい：自らの生き方や進路を考え、主体的に学ぶ姿勢と能力を養うことを目指します。

学習形態：学校の年間行事計画に指定された学習活動に参加し、ワークシート等を作成します。または、授業以外の時間を利用して、「課題別研究」や「進路研究」など、調査・研究・学習を行いワークシートを作成します。

評価：提出された「総合学習A」のワークシートや担任教師との面談をもとに、学習した内容を文章で評価します。

「総合学習B」

ねらい：自ら課題を見付け、自ら学び、自ら考えることを通して、問題解決に向けた判断力、創造力、探究心を育てることを目指します。

学習形態：生徒が主体的に設定したテーマについて、教職員の助言をもとに学習活動を進めます。あるいは、教職員が設定したテーマを生徒が主体的に選択して学習活動を進めます。学習活動の成果をレポートにまとめ報告します。

評価：毎回の学習活動の活動状況やレポートをもとに、学習した内容を文章で評価します。

14 技能審査

技能審査の成果の単位認定

指定された科目を履修中、または修得後に、その授業と関係を持つ技能審査（検定試験）に合格した場合、申請により適当と認められれば、増加単位として認定されます。ただし、下記の条件がありますので注意してください。

- ① 各技能審査と最も密接な関係を持つ科目（以下、対応科目）の修得が前提です。従って、既にその科目の単位を修得しているか、履修中で修得の見込みがあることが必要です。（なお、対応科目が履修中の場合、単位が修得できなければ、増加単位の認定もできません。）
- ② 技能審査合格年度後に対応科目を修得しても増加単位には認定しません。
- ③ 本校入学前の技能審査合格は、増加単位としては認定しません。
- ④ 増加単位については、対応科目に応じて「技能審査（情報）」「技能審査（商業）」として集計されます。
- ⑤ 技能審査による単位増加は、年間修得単位が31を超える場合にも認定されます。
- ⑥ 在学期間中の増加単位の上限は20単位です。
- ⑦ 対象となる技能審査・対応科目・認定される単位数・申請上の注意などの詳細については、担任または教務部・情報科に問い合わせてください。

15 通信制課程の学習

本校には通信制課程があり、年間に併修枠の 10 単位以内であれば通信制課程（以下通信）の科目を併修することができます。ただし、併修に際しては次の条件があります。

- ① 単位を修得する意志があること
- ② 通信制教員から郵便および電話で連絡が可能であること
- ③ レポートを定期的に作成することが可能なこと
- ④ 土曜日のスクーリングおよび試験に来られること

通信制での規則・注意等は、後に配布される『学習のしおり』を参照してください。

『学習のしおり』は、各年度のもものが適用されます。住所等の変更は、経営企画室だけでなく、生徒が直接通信制職員室へも届けてください。

また、**定時制課程の生徒は、通信制だけの履修登録は認められていません。必修科目については、原則として定時制課程で履修してください。**

15-1 通信での単位認定の条件

- ① 規定通数のレポートを期日にしたがって提出し、合格すること
未提出や合格しないレポートが1通でもあると、単位の認定はされません。
- ② スクーリングに規定時間数以上出席すること
スクーリングは、毎週土曜日に行われます。実際に出席した時間数が規定時間数に達することが認定の条件です。

※通信には、公欠・忌引・出席停止・事故などによる出席時間の免除はありません。

- ③ 前後期2回の試験を受け、合格点をとること
試験は、前期・後期にそれぞれ1回ずつ行います。

15-2 通信では半期の認定はありません

通信制の科目は、すべて通年での認定となります。

科目の修得見込みの条件は、定時制と異なっています。特に、調査書を必要とする生徒は注意が必要です。

通信制を併修する場合、受講料納入を条件に通信制の『学習のしおり』・レポート・バーコードシールが配布されます。定時制の教科書とは別に、教科書・学習書の購入が必要になります。（学習書がない科目もあります。）

※開講科目については、『履修登録の手引き』を参照してください。

16 生涯学習講座

生涯学習講座とは、高等学校の教科・科目の一部領域を取り出して深く学習する講座で、社会人とともに学習します。修了が認定されると、互換科目の単位が認定されます。

16-1 修了の認定条件

学習意欲や態度、出席状況が良好であり、5段階評定で「2」以上のときに修了が認定されます。

16-2 種類

- ① 各講座とも、平日の定時制と同じ時間帯で行われます。
- ② 受講期間は通年(1年間)です。半期の認定があります。

16-3 申し込みの時期と方法

3月の履修登録時に『生涯学習講座受講申込書』を担任に提出して申し込みます。抽選で履修登録が認められた場合、『履修登録申請書』に他の科目と同様に記入します。

ただし、通信制の科目、生涯学習講座、高認の互換の併修は3種類の合計で10単位までです。

16-4 履修登録上の注意

- ① 併修10単位の枠を考慮して応募してください。
- ② 応募数超過の講座は抽選を行いますので、必ずしも登録は保証されません。
- ③ 一度許可となった講座の登録を取り消すことは一切できません。
- ④ 忌引・出席停止は定時制の規定に準じます。
- ⑤ 公欠の扱いについても定時制の規定に準じます。

16-5 その他

登録すると聴講料がかかります。

講座により、テキスト・問題集代、材料費などが必要になります。

実際の開講講座と互換単位・単位数など、詳細は、『履修登録の手引き』を参照してください。

17 高等学校卒業程度認定試験（旧大学入学資格検定）

文部科学省が行っている「高等学校卒業程度認定試験」（高卒認定）は、様々な理由で、高等学校を卒業できなかった者等の学習成果を適切に評価し、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があるかどうかを認定するための試験です。合格者は大学・短大・専門学校を受験資格が与えられます。また、高等学校卒業者と同等以上の学力がある者として認定され、就職、資格試験等に活用することができます。

- ※ 高卒認定に係る書類の配布や仲介などは、学校では一切行っていません。
- ※ 高卒認定への出願・受験等は、すべて個人の責任で行ってください。

17-1 出願等の手続き・日程

(1) 手続き

受験案内は、次の方法で入手することができます。

- ① 直接受け取る。（東京都の場合：都庁等で配布）
- ② パソコン及び携帯電話で請求する。
- ③ 電話で請求する。（IP 電話 050-8601-0101）

- ※ 受験案内の入手方法や日程など、詳しくは[文部科学省のホームページ](#)に掲載されています。各自で確認してください。

(2) 日程

高卒認定は概ね下記の日程で、年2回実施されています。

配布：第1回 4月中旬～	第2回 7月下旬～
出願：第1回 4月下旬～5月中旬	第2回 8月下旬～9月中旬
試験：第1回 8月上旬	第2回 11月中旬
発表：第1回 8月下旬	第2回 12月上旬

17-2 高卒認定の本校の単位互換について

高卒認定に合格した場合、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。

- ① その年度の合格科目であること
- ② 自分の履修科目でないこと
- ③ 通信制の科目、生涯学習講座、高卒認定の互換の併修の合計が10単位の枠を超えていないこと
- ④ 互換される科目を、その年度に履修登録していないこと
- ⑤ 互換される科目の既修得単位が、本校の設置単位数未満であること
- ⑥ 単位数の一部分だけの互換認定は行わない

- ※ くわしくは、『履修登録の手引き』を参照してください。

17-3 互換申請の手続き・日程

(1) 手続き

高卒認定の合格通知（全科目合格者は「合格証書」、一部科目合格者は「科目合格通知書」）を受領後、次の順序で校内の手続きを行います。

① 文部科学省に次の証明書を請求する。（有料）

全科目合格者は『合格証明書』または『合格成績証明書』、一部科目合格者は『科目合格証明書』（証明書の必要理由欄には「単位認定のため高校に提出」と記入）。一部科目合格者は「科目合格通知書」でも可。

② 『単位互換申請書』を担任から受け取り、必要事項を記入。

③ 全科目合格者は『合格証明書』または『合格成績証明書』、一部科目合格者は『科目合格証明書』と『単位互換申請書』を担任に提出。

基準に照合した結果を『単位互換見込通知書』として担任経由で交付。

(2) 日程

申請時期 …………… 9月上旬～9月下旬、12月中旬～1月中旬

校内審査 …………… 10月上旬および1月中旬

単位互換見込通知書交付 …………… 10月上旬および1月中旬

(3) 注意

ア 年度末の成績判定会議（3月）を経て、はじめて「修得」が認定されます。

イ 『単位互換見込通知書』の交付時点から、書類（調査書、成績証明書等）上は「修得見込み」扱いとなります。

文部科学省の「証明書」の発行には時間がかかることがあり、校内審査に間に合わない場合があります。

この場合、進学希望先への出願ができないなど、不利益となりますので、**高卒認定の互換単位を見込んで卒業計画を立てることは決して行わないでください。**

なお、**単位互換できる科目や単位数には制限があります。**詳細に関しては、『履修登録の手引き』の単位互換表を見てください。

18 授業料・諸費用

18-1 経営企画室

(1) 受付時間	・月曜日～金曜日	午前9:00～午後8:00
	・土曜日	午前9:00～午後5:00
	・長期休業中の月曜日～金曜日	午前9:00～午後5:00

※ 学校行事により、午後5時または午後7時に閉室になる場合があります。
月間行事予定表で確認してください。

(2) 閉室日	・年末、年始、休・祝日、日曜日
	・長期休業中の土曜日

18-2 授業料等

[平成 26 年度以降に高等学校等へ入学された方] (就学支援金制度対象者)

定時制課程の授業料、及び通信教育受講料は原則、全員徴収です。

ただし、高等学校等の授業料の支援として始まった制度「高等学校等就学支援金」を申請し、審査の結果認定された場合、就学支援金が支給されます。認定基準は「区市町村民税の所得割額」及び「都道府県民税の所得割額」の合計が 50 万 7,000 円(年収 910 万円程度)未満の世帯です。詳細は通知をご覧ください。

[平成 25 年度以前から引き続き高等学校等に在籍している方] (不徴収制度対象者)

定時制課程の授業料及び通信制課程の通信教育受講料は原則として不徴収です。

ただし、次の①、②に該当する方は、徴収の対象となります。

- ① 既に高等学校を卒業した後に、本校に入学した方
- ② 標準修業年限(定時制課程、通信制課程は 48 か月)を超えて在学する方(休学・留学・傷病の療養による授業の欠席の場合を除く)

※ 転入学又は編入学により入学した方は、前在籍校での単位の修得状況により標準修業年限が異なります。

履修科目によって、納入の仕方が異なります。(下表参照)

詳細については別途お知らせします。

履修科目	納入回数	納入期日	納入方法
定時制課程の科目 (不徴収制度対象者)	原則	前期分 5月末 後期分 9月末	選択制 (①または②) ①口座引落し
定時制課程の科目 (就学支援金制度対象者)	年 2 回※	別途通知	②納入通知書による振込み
通信制課程の科目 (不徴収制度対象者)	原則 年 1 回※	4 月末	納入通知書による振込み
通信制課程の科目 (就学支援金制度対象者)	原則 年 2 回※	別途通知	
生涯学習講座の科目	年 1 回	別途通知	納入通知書による振込み

※ 特に希望する場合には、分割払いへ変更することも可能です。ご希望の方は経営企画室にお問い合わせください。

(1) 納入の流れ

ア 口座引落とし

納入期日に『生徒マスター作成通知書』で指定した口座より自動引落とし

※ 『生徒マスター作成通知書』は入学手続き時に配布いたします。

イ 納入通知書による振込み

経営企画室または教育委員会より納入通知書を送付



納入期日までに金融機関等で振込み

(2) 金額（年額・平成31年度予定）

履修科目	不徴収制度対象者	就学支援金制度対象者
① 定時制の科目 (1 <u>単位</u> につき)	1,740 円×履修 <u>単位数</u>	1,740 円×履修 <u>単位数</u>
② 通信制の科目 (1 <u>科目</u> につき)	870 円×履修 <u>科目数</u>	
③ 通信制の科目 (1 <u>単位</u> につき)		336 円×履修 <u>単位数</u>
④ 生涯学習講座 (1 <u>単位</u> につき)	1,740 円×履修 <u>単位数</u>	1,740 円×履修 <u>単位数</u>

(例) 不徴収制度対象者で、定時制科目（20 単位）、通信制科目（2 科目）、生涯学習講座（4 単位）を履修している場合

$$1,740 \text{ 円} \times 20 \text{ 単位} + 870 \text{ 円} \times 2 \text{ 科目} + 1,740 \text{ 円} \times 4 \text{ 単位}$$

$$= 34,800 \text{ 円} + 1,740 \text{ 円} + 6,960 \text{ 円} = 43,500 \text{ 円 (年額)}$$

※ それぞれの登録科目に係る納入金額につき、P30 の納入期日までに納入していただくことになります。

(3) 減額・免除措置

経済的理由により、授業料及び通信教育受講料が減額または免除になる制度があります。経営企画室担当者にご相談ください。（※）

なお、この制度は減額・免除の決定がされた場合、申請を受け付けた月からの適用となります。

※ 生涯学習講座を併修した場合、生涯学習講座聴講料は、この制度の対象となりません。

(4) 授業料未納の場合

授業料を期限内に納入しない場合、退学等になることがあります。

納入忘れのないよう注意してください。

18-3 その他諸費

- (1) 金額（年額・予定）
新入生…10,000円（新入生の金額は前納金で納めていただいた額を含みます）
在校生…2,500円～5,000円
- (2) 内容
生徒会費、日本スポーツ振興センター掛金、文集発行費、入学式記念写真（新入生のみ）等
※ その他、給食受給、校内模試参加等により、別途経費がかかります。
- (3) 納入の流れ
入学手続き時に『自動払込利用申込書』を経営企画室へ提出
↓
3月の指定期日までに払込用紙にてゆうちょ銀行から前納金を納入（新入生のみ）
↓
4月末に『自動払込利用申込書』で指定したゆうちょ銀行口座より自動引落し
- (4) 返金の流れ
決算期（卒業・転退学時）に精算し、生徒毎の返還金額を算出
↓
本校の口座から『自動払込利用申込書』で指定したゆうちょ銀行口座へ自動振込み

18-4 給食費（詳細は4月配布の「学校給食のしおり」を参照）

- (1) 対象者
定時制課程4部在籍生徒。4部の時間を履修している他部生徒。4部の時間に部活動に参加している他部生徒を含む。
- (2) 給食費の金額
月曜～金曜の4部の時間帯の給食希望曜日数で決定されます。
（前納金・前期・後期の年3回払いです。前納金は3月、前期分（前納金を除いた額）は4月末、後期分は9月末が納入期日です。）
- (3) 給食費未納の場合
食材購入のため、給食費は予約前納金が原則です。給食費を期限内に納入しない場合、給食の受給停止となることがあります。納入忘れのないよう注意して下さい。
- (4) 補助金
一定の条件を満たしている生徒は、申請によって補助金対象者と認定された場合、給食費の一部に補助金が交付されます。具体的な条件や申請方法は、別途お知らせします。

- (5) 給食費の支払い方法
入学手続き時に『自動払込利用申込書』を経営企画室へ提出
↓
3月の指定期日までに払込用紙にてゆうちょ銀行から前納金を納入
↓
4月末及び9月末に『自動払込利用申込書』で指定したゆうちょ銀行口座より自動引落し
- (6) 返金の流れ
決算期等に予約申込み数を集計し、生徒毎の返還金額を算出
↓
本校の口座から『自動払込利用申込書』で指定したゆうちょ銀行口座へ自動振込み
- (7) 給食の辞退
給食は4部在籍生徒全員が受給することを原則としますが、次の場合には辞退ができますので、各担任へ『給食辞退届』を速やかに提出し、予約取消可能な分については各自取消して下さい。
① 健康上等による場合
② 病気もしくは事故等により入院する場合、または長期欠席する場合
- (8) 給食の再開
給食の辞退理由が消滅した場合には、給食の受給開始の届出が必要になりますので、各担任に『給食受給申請書』を、提出してください。提出された日の直近の予約〆切期間から予約が可能です。
※ 書類は経営企画室にあります。

～ 手数料について ～

私費（「その他諸費」及び「給食費」）の納入・返金は、ゆうちょ銀行の自動払込制度を利用しています。そのため、引落し（納入）1回につき10円、振込み（返金）1回につき65円の手数料がかかります。誠に恐縮ですが、ご負担をお願い致します。

18-5 定時制科目・生涯学習講座の実習費用

実習後に家に持ち帰ったり、個人的に使用したりするものは自己負担となります。
（例：調理実習の食材、絵の具、陶材等）

18-6 独立行政法人日本スポーツ振興センターの加入について

(1) 趣 旨

都立学校に在学する生徒の不慮の災害に備えて、東京都教育委員会では、独立行政法人日本スポーツ振興センター（スポーツの振興と児童生徒等の健康の保持増進を図るために設立された独立行政法人）と、災害共済給付契約を結んでいます。

学校の管理下で災害にあった場合は、治療費や見舞金の給付を受けることができます。東京都教育委員会は、生徒が全員加入することを勧めています。

(2) 給付の対象

学校の管理下（授業中、休み時間、部活動、学校行事、登下校中等）での負傷・疾病等が給付対象になります。

(3) 給付の内容

医療費（初診から治癒までの総額 5,000 円以上）の 4 割が給付されます。また、障害が残ったときの障害見舞金および負傷または疾病に直接起因する死亡に対する死亡見舞金が給付されます。

(4) 手続（新入生のみ）

入学時に、在学期間中の加入についての『同意書』を提出していただきます。

(5) 年額費用

保護者・生徒負担額は 585 円です。

18-7 補助金について

一定の条件を満たしている生徒は、申請によって補助金対象者と認定された場合、以下の補助金が交付されます。具体的な条件や申請方法は、別途お知らせします。

- ① 教科書購入費 ② 給食費の一部 ③ 修学旅行費（参加費）の一部

18-8 奨学のための給付金について

就学支援金の受給対象者で、毎年 7 月 1 日に高等学校に在籍し、一定の条件を満たしている生徒は、申請により奨学のための給付金が支給されます。具体的な条件や申請方法は、別途お知らせします。

18-9 東京都の給付型奨学金について

一定の条件を満たしている生徒は申請して認定されると、漢字検定や修学旅行など、学校がその年度に指定する対象事業に必要な経費を、東京都が保護者に代わり支払います（上限 3～5 万円）。具体的な条件や申請方法は、別途お知らせします。

19 学校で発行できる書類

19-1 発行できる書類と時期・発行に要する期間

書類の名称	内 容	発行開始	要する期間	申請先
在学証明書	本校に在籍することを証明	随時	当 日	経営企画室
卒業証明書	卒業したことを証明	卒業式	当 日	
卒業見込証明書	卒業見込であることを証明	6月下旬	翌 日	
成績証明書	前年度迄の履修科目の評定	随時	1週間程度	担 任
	現在履修中の科目の仮評定	6月下旬		
単位修得証明書	前年度迄の修得科目と単位数	随時		
	今年度の履修科目と単位数	3月中旬		
単位修得見込証明書	現在履修中の科目と単位数	6月下旬		
調 査 書	成績・出欠・健康状態等	6月下旬		
推 薦 書	適性・人柄・学業等	随時	2週間程度	

- ・ 発行に際しては、担任と連絡をとり、経営企画室で『証明書発行申請書』を受領して必要事項を記入し、上記申請先へ提出してください。
- ・ 「発行に要する期間」は、おおよその目安です。

☆ 英文での証明書や休業期間中は、通常より時間を要します。（1週間～10日程度）早めに申し込んでください。

19-2 発行の基準

上記のうち、「卒業見込証明書」「単位修得見込証明書」「調査書」「推薦書」には、交付基準があります。詳細は進路指導室にお問い合わせください。

19-3 費 用

在校生については無料。卒業生と中途退学者は1通につき400円です。

19-4 上記以外の証明書

担任に相談してください。

19-5 卒業生等が各種証明書を申請する場合

卒業生・中途退学者は、すべて経営企画室窓口にて発行申請をしてください。ただし、東京都教育委員会の規定により、卒業または退学後5年以上経過した場合は調査書と成績証明書が、20年以上経過した場合は単位修得証明書が発行できなくなります。（卒業証明書は発行できます。）

詳細は経営企画室にお問い合わせいただくか、学校ホームページをご参照ください。

20 奨学金制度

奨学金制度とは、優れた能力を持ちながら経済的理由で修学困難な者への教育機会の保障として、公的または私的な機関が学資の給付・貸与・その他の援助を行う制度です。

本校で申し込める奨学金には、高校在学中に給付・貸与を受けられる在学時募集と、大学・短大・専門学校進学後に貸与を受ける予約募集があります。

主な奨学金制度の概要は以下のとおりですが、これ以外にもさまざまな機関から奨学金募集の案内が来ています。その都度、2階食堂前の掲示板に掲示しますので、注意して見るようにして下さい。また、申込資格や貸与額など、詳しくは奨学金担当教員に相談して下さい。

20-1 東京都育英資金 奨学金制度 (在学時募集のみ)

勉学意欲がありながら、経済的に修学困難な生徒に対して奨学金を貸与しています。

- (1) 申込資格 ・申請者とその保護者(扶養者)の住所が共に都内にあること
・同種の奨学資金を他から借り受けていないこと 等
- (2) 募集時期 5月

20-2 あしなが育英会奨学金制度 (在学時募集・予約募集)

病気遺児、災害(道路における交通事故を除く)遺児等を対象にして奨学金を貸与しています。

- (1) 申込資格 保護者が病気、災害(交通事故を除く)等により、死亡又は重度後遺障害を受けた者。 等
- (2) 募集時期
在学時募集 第1回募集 5月上旬～5月中旬 第2回募集 9月上旬～9月下旬
第3回募集 12月上旬～12月下旬
予約募集 5月上旬～5月中旬

20-3 交通遺児育英会 (在学時募集・予約募集)

保護者等が道路における交通事故で、死亡又は著しい後遺障害のため働けなくなった家庭の生徒に奨学金を貸与しています。

- (1) 申込資格 保護者が道路における交通事故で、死亡又は著しい後遺障害で働けず、教育費に困っていること。 等
- (2) 募集時期 5月～12月

20-4 独立行政法人 日本学生支援機構 奨学金制度(大学・短大・専門学校予約募集)

日本学生支援機構は、教育の機会均等を図るため、経済的理由で修学困難な優れた生徒に対して奨学金を貸与しています。

- (1) 申込資格 今年度卒業予定で、来年度大学、短大、専門学校への進学を希望するもので、
- ・学力が既定の基準を超えていること。
 - ・家計の収入が、既定の基準を下回ること。

(2) 募集時期

ア 国内大学等予約

- ・給付型（返還不要）6月上旬～7月上旬
 - ※ 校内選考あり
 - ※ 給付型の募集は、年に一度この時期のみです。
- ・貸与型
 - ※ 第一種（無利子）と第二種（有利子）があります。
 - ・1回目 6月上旬～7月上旬
 - ・2回目 10月中旬～11月中旬
 - ・予備募集 12月

イ 海外大学予約

- ※有利子貸与のみです。
- ※募集時期は進学月によって異なります。
- ・1回目 9月上旬～12月上旬
- ・2回目 1月上旬～3月上旬

※ 全ての奨学金の募集時期は、平成30年度現在のものです。

平成31年度の募集時期は変更されることもあります。経営企画室窓口で確認して下さい。

本校は次の学則に基づいて運営される学校です。

学 則

第1章 総 則

- 第1条 [目 的] 本校は、学校教育法の定めるところにより、単位制の高等学校普通教育及び情報に関する専門教育を施すことを目的とする。
- 第2条 [課 程] 本校は定時制の課程及び通信制の課程を置く。
- 第3条 [学 科] ①定時制課程には、次の部・学科を置く。
1. 1部 普通科
 2. 2部 普通科・情報科
 3. 3部 普通科
 4. 4部 普通科・情報科
- ②通信制課程には、普通科を置く。
- 第4条 [生涯学習講座] 本校に生涯学習講座を置く。
- 第5条 [修業年限] ①本校の修業年限は、定時制課程・通信制課程とも、本校入学以前に在籍した高等学校の修業年数と合わせて3年以上とする。
- ②本校の各課程の在籍年数の上限は、休学・留学の期間を含めて6年とする。

第2章 年度・学期および休業日

- 第6条 [無学年制] 本校は、単位制・無学年制とする。
- 第7条 [年 度] 年度は、4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。
- 第8条 [学 期] 学期は、次のように定める。
1. 前期
 2. 後期
- 第9条 [休 業 日] ①定時制課程の休業日は、次のとおりとする。
1. 土曜日・日曜日
 2. 国民の祝日
 3. 開校記念日 9月19日
 4. 都民の日 10月1日
 5. 夏季休業日 7月21日から 8月31日まで
 6. 冬季休業日 12月26日から 1月 7日まで
 7. 春季休業日 3月26日から 4月 5日まで
 8. 学期間休業日 10月10日から10月12日まで
 9. その他東京都教育委員会が定める日
- ②通信制課程の休業日は、別に定める。

第3章 教育課程および授業日時数

- 第10条 [教育課程] 教育課程は、別に定める。
- 第11条 [授業日数] 授業日数は、別に定める。

第4章 単位の履修・修得の認定

- 第12条 [履 修] 教科・科目の履修の認定は、計画的・継続的にその授業を受け、出席時数が別に定める基準を下回らないものとする。
- 第13条 [修 得] 履修した教科・科目について、その成果が目標からみて満足できるものと認められるとき、校長はその教科・科目の所定の単位を修得したことを認定する。

第5章 生徒定員および職員組織

- 第14条 [生徒定員] 本校生徒の定員は次のとおりとする。
1. 定時制課程 720名
 2. 通信制課程 360名
- 第15条 [職員組織] 本校に校長・副校長・経営企画室長のほか、主幹教諭・主任教諭・教諭・主任養護教諭・養護教諭・実習助手・司書教諭・経営企画室職員・その他の必要な職員を置く。

第6章 入学・留学・転学・退学・休学および卒業

- 第16条 [入 学] ①入学の時期は学期初めとする。
②入学を許可される者は、学校教育法第57条及び学校教育法施行規則第91条の各号に該当する者とする。
③入学者選抜の方法は、別に定める。
- 第17条 [転・編入] 各課程に欠員が生じたときは、転入学・編入学を許可することができる。
- 第18条 [留 学] ①校長は、生徒が外国の高等学校に留学することを許可することができる。
②留学の単位の認定等については、校長が別に定める。
- 第19条 [転 退 学] ①転学又は退学しようとするときは、その理由を明記し、保護者又は保証人から校長に申請し、その許可を受けなければならない。
②転学又は退学しようとする者が成人の場合は、本人又はその配偶者が転退学を申請することができる。
- 第20条 [休 学] 校長は、病気その他特別の事情で3か月以上出席が困難と認められる者には、その年度内につき休学を許可することができる。
- 第21条 [卒 業] ①本校で一定年限以上修業し、別に定める規定により一定単位以上修得した場合は、卒業を認定する。
②前項の単位数には、次に掲げる単位数を累積加算することができる。
 1. 他の高等学校で修得した教科・科目の単位で、本校で認定したもの。
 2. 大学入学資格検定及び高等学校卒業程度認定試験の合格科目で、本校が認定したもの。③本校所定の課程を修了し、卒業を認定された者には、卒業証書を授与する。

- ④卒業の時期は、原則として年度末とする。ただし、特別の事情があると認められるときには前期末に卒業することができる。

第7章 授業料その他

第22条 [授業料等]

本校生徒の授業料および納入方法等は、東京都立学校の授業料等徴収条例の定めるところによる。

第8章 賞 罰

第23条 [褒 賞]

校長は、必要と認めたとき、生徒に賞状もしくは賞品を与えてこれを褒賞する。

第24条 [懲 戒]

校長は、必要と認めたとき、生徒に次の懲戒を加えることができる。

1. 退学
2. 停学
3. 訓告
4. 訓戒
5. その他

第25条 [退 学]

校長は、次に該当する者があるときは、退学を命ずることができる。

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. 正当な理由がなくて出席が常でない者
4. 学校の秩序を乱し、その他生徒としての本分に反した者
5. 所定の期日までに履修登録を行わないなど修業の意思がないと認めた者
6. 学則第5条第②項に定める在籍年数を越えた者
7. 授業料を期限内に納付しなかった者

付 則

1. 本学則は、平成3年4月1日から施行する。
2. この学則の施行についての細則は、校長が別に定める。
3. 平成10年12月1日改訂、同日から施行する。
4. 平成18年4月1日改訂、同日から施行する。
5. 平成21年12月1日改訂、同日から施行する。
6. 平成24年4月1日改訂、同日から施行する。
7. 平成27年4月1日改訂、同日から施行する。

附 則(平成28年12月1日28山吹高第1430号)

1. この決定は平成29年4月1日から施行する。

定時制生徒会会則

第1章 総則

- 第1条 本会は東京都立新宿山吹高等学校定時制生徒会と称する。
- 第2条 本会は東京都立新宿山吹高等学校定時制生徒全員で組織する。
- 第3条 本会に顧問として、本校職員をおく。
- 第4条 本会の決定は、学校長の承認を経て効力を発する。
- 第5条 本会は学校の教育方針に従って会員の自主的活動を後援することを目的とする。
- 第6条 第1項 本会は生徒総会を最高議決機関とし、その下に執行部としての役員会を置き、役員会はその下位組織として委員会を設置する。
- 第2項 全会員は役員会の役員を直接選挙する。

第2章 生徒総会

- 第7条 生徒総会は役員任期期間中に少なくとも1度はこれを開かねばならない。ただし、全会員の10分の1以上の要求があった場合は、臨時に開くことができる。
- 第8条 緊急動議を議題にしようとするときは、総会出席者の3分の2以上の賛成を得なければならない。
- 第9条 生徒総会は、次の事項に関し、審議、議決する。
- ・会則の決定並びに改正に関する事項。
 - ・予算の議決及び決算の承認に関する事項。
 - ・その他、目標達成に必要な事項。
- 第10条 生徒総会の議長については委員長に関する規定に準ずる。

第3章 役員

- 第11条 本会役員会として、次の役職を置く。
- 第1項 会長 会長は生徒会の仕事の全てを統括し、役員会で取り決めた事項について実施の責任を負う。役員会での議長を務める。
- 第2項 副会長 副会長は会長の仕事を補佐する。会長が不在の場合には、代理を勤める。
- 第3項 会計 その年度の会計責任者となるとともに次年度予算案の立案責任者となる。また、会員に対して決算報告を行わなくてはならない。
- 第4項 書記 生徒会活動の記録の責任者になるとともに、次年度最初の総会において活動報告を行わなくてはならない。

第12条 各役員の定数、任期は以下の通りとする。
役員の数 会長1人、副会長2人、会計2人、書記2人。
任期 6月一翌年5月末まで。
なお、原則として会長は役員経験者とし、副会長、会計、書記、は次年度の引継ぎを踏まえ、新入生在校生各1名とする。新入生からの立候補が無い場合は在校生でも可とする。

第13条 役員がその職務遂行ができない場合は役員会の決定により、役職の一時的兼任、または補選を行うことができる。

第14条 リコールについては以下のように規定する。
第1項 会員は全会員の1割以上の連署をもって生徒会の全役職(委員会も含む)にいる者に対し、信任投票によるリコールを求めることができる。
第2項 連署の提出とリコールの請求は選挙管理委員会に提出する。但し、リコール対象が選挙管理委員の場合には役員会とする。委員長に対しリコールが請求され信任が得られなかった場合、委員会は解散されなければならない。

第4章 役員会の権限と役割

第15条 委員会の設置及び委員長の任命を行う。
第16条 生徒から委員会設置の請求があった場合、これを審議しなければならない。
第17条 委員会設置には準備期間を設け、これを公示する。
第18条 役員会はその事務の一部を委員会に委託することができる。
第19条 選挙管理委員のリコールの請求があった場合は、役員会が選挙管理を行う。

第5章 委員会

第20条 委員長は立候補もしくは役員会によって任命される。
第21条 第1項 委員会は生徒会活動の為に設置され、その責任は役員会と委員長が負う。委員会は次の3種類を規定する。

- ・常設委員会 毎年度の生徒会活動に必要な委員会であり、次のものを指す。文化祭実行委員会 文集委員会 会則評議委員会
- ・臨時委員会 その年度内の生徒会活動に必要な委員会であり、任期は最長で1年とする。臨時委員会は役員会の決定により解散することができる。
- ・特別委員会 生徒会活動に特別に必要な委員会であり、その任期、解散などについてはそのつど明記する。また特別委員会の委員は、公示する。

第2項 臨時委員会、特別委員会については別に通達、公示する。
第3項 特別委員会について、特別記載がない限り任期は1年間(但し、年度内)とする。

第6章 生徒会会計

- 第22条 生徒会費は年2500円とする。
当該年度1年間の休学者・留学者および当該年度の履修未登録者は、会費納入を免除する。
- 第23条 会計年度は4月1日より翌年3月31日までの1年間とする。
- 第24条 会員は監査の代わりに会計状態の閲覧をできる。
- 第25条 予算についての決定は役員会が行い、承認を必要とする。

第7章 生徒会会則及び各種規定について

- 第26条 制定、改正、廃止については、会員の承認を必要とする。
- 第27条 制定、廃止については、会則評議委員会の評議または全会員の3割の連署をもって制定、廃止についての承認投票を役員会に求めることができる。
- 第28条 改正については、会則評議委員会の評議または全会員の2割の連署をもって承認投票を役員会に求めることができる。
- 第29条 役員会による規定の制定、改正、廃止案については以下のように規定する。
- 第1項 役員会が規定の変更を必要と認めた場合、会則評議委員会の評議を求めることができる。
- 第2項 直接承認投票を行う場合は、役員の発案者とその支持者を明記しなければならない。

第8章

- 第30条 当会則は、平成5年度に行われる承認投票により承認された日から効力を発する。
- 第31条 生徒会の各機関で取り決められた事項については、職員会議の承認を得るものとする。

附則

- 平成12年 12月 25日 一部改定 (第18条 生徒会費の改定)
- 平成16年 7月 20日 追加 (第18条 免除規定の追加)
- 平成17年 5月 6日 一部改定 (第12条 生徒会役員の数一部改定)
- 平成19年 5月 2日 一部改定 (第12条 役員選出補足の追加
第7条、第8条、第9条、第10条、第11条
役員役職の改定
第13条 役員補選 一部改訂)
- 平成22年 4月 30日 追加 (第3条 顧問の設置 追加
第4条 学校長の承認 追加
第7条 臨時生徒総会の開催 一部追加
第8条 緊急動議 追加
第9条 生徒総会の審議・議決 追加)

さくいん

【あ】

IDカード4

【お】

落とし物11

【か】

学割5

【き】

忌引15

休学16

休業日2

給食10

教科書22

技能審査25

行事2

【け】

経営企画室6, 29

携帯電話11

欠課13

欠席13

欠席としない場合15

健康診断8

【こ】

公欠15

交通機関12, 16

高認28

個人別時間割20

ゴミ11

【さ】

再履修15

在学証明書35

【し】

試験13

修業年数3

住所等変更届7

修得3, 14

出席13

出席停止15

生涯学習27

奨学金36

証明書発行申請書35

食堂6, 10

諸費32

進路指導室6, 8

時間割19

事故16

自習室6, 9

自転車通学4

自動販売機11

授業料30

【す】

推薦書35

スクーリング26

【せ】

成績証明書35

成績通知書14

生徒会6, 23, 41

生徒証4

生活指導室6, 11

【そ】

総合的な探究の時間24

早退13

相談室6, 7

卒業証明書35

卒業の要件3

卒業見込証明書35

【た】

退学1, 17

単位3

単位互換28

単位制3

談話コーナー6, 11

【ち】

地下鉄	12
遅刻	13
調査書	35

【つ】

追試験	14
通信制	6, 26

【て】

定期券	4
転学	17
伝言システム	4, 6

【と】

特別活動	23
図書室	6, 9

【に】

二学期制	2
日本スポーツ振興センター	34

【は】

バス	12
----	----

【ひ】

必履修	19
評価	14
評定	14

【ふ】

復学	17
部活動	23

【へ】

併修	25, 26, 27, 28, 31
変更届	5, 7

【ほ】

保健室	6, 8
補助金	10, 22, 32, 34
ホームルーム	23

【ま】

マルチメディアビジョン	6
-------------	---

【み】

未修得	14
-----	----

【ら】

ラウンジ	6, 11
------	-------

【り】

履修	3, 14, 15
履修申請	18, 20
履修説明会	19
履修登録	18
履修登録の手引き	18
履修簿	19
留学	17

【わ】

忘れ物	11
-----	----