

# 東京都立園芸高等学校定時制課程学則

## 第 1 章 総 則

(学則の目的)

第 1 条 この学則は、東京都立学校の管理運営規則及び東京都立園芸高等学校定時制課程管理運営規定に基づいて、都立園芸高等学校定時制課程の運営に関する必要事項を定める。

(名称及び位置)

第 2 条 本校は、東京都立園芸高等学校と称し、東京都世田谷区深沢 5 丁目 38 番 1 号に置く。

(教育の目的)

第 3 条 本校は、教育基本法及び学校教育法に基づいて、高等普通教育及び専門教育を施すことを目的とする。

(課程及び学科)

第 4 条 本校定時制の課程には園芸科を置く。

(修業年限)

第 5 条 修業年限は、3 年以上とする。

(生徒定員)

第 6 条 生徒定員は、園芸科 1 2 0 人とする。

## 第 2 章 学年・学期及び休業日

(学年)

第 7 条 学年は 4 月 1 日に始まり、翌年 3 月 31 日に終わる。

(学期)

第 8 条 学年は分けて、次の 3 学期とする。

第 1 学期 4 月 1 日から 8 月 31 日まで

第 2 学期 9 月 1 日から 12 月 31 日まで

第 3 学期 1 月 1 日から 3 月 31 日まで

(休業日)

第9条 休業日は、次のとおりとする。

- 1 夏季休業日 7月21日から8月31日まで
  - 2 冬季休業日 12月26日から1月7日まで
  - 3 春季休業日 3月26日から4月5日まで
  - 4 開校記念日 4月27日
  - 5 都民の日 10月1日
  - 6 国民の祝日に関する法律に規定する休日
  - 7 土曜日及び日曜日
- 2 校長は、教育上必要があり、かつ、やむを得ない事由があるときは、東京都教育委員会（以下「委員会」という）の承認を得て休業日を授業日とし、又は授業日を休業日とすることがある。
- 3 校長は、委員会に申請をして冬季休業日の始期を変更することがある。

### **第3章 教育課程**

(教育課程)

第10条 校長は、高等学校学習指導要領及び委員会が別に定める基準により、適正な教育課程を編成し、委員会の承認を得るものとする。教育課程表は、別に定める。

(授業時数)

第11条 授業の1単位時間は45分とし、週当たりの授業時数は、原則として20単位時間とする。

(授業日数)

第12条 年間の授業日数は、35週行うことを標準とする。

(教科用図書)

第13条 教科用図書は、委員会が採択したものを使用する。

(授業終始の時刻)

第14条 校長は、授業終始の時刻を別に定める。

## **第4章 入学、転学、退学、休学、留学及び出席停止**

(入学の許可)

第15条 本校への入学は、校長がこれを許可する。

(入学資格)

第16条 本校に入学することができる者は、次の各号の一に該当する者でなければならない。

- 1 中学校を卒業した者、若しくは中等教育学校の前期課程を修了した者。
- 2 外国において、学校教育における9年の課程を修了した者
- 3 文部科学大臣が中学校の課程と同等の課程を有する者として認定した在外教育施設の当該課程を修了した者
- 4 文部科学大臣の指定した者
- 5 就学義務猶予免除者等の中学校卒業程度認定規則(昭和41年文部省令第36号)により、中学校を卒業した者と同等以上の学力があると認定された者
- 6 その他本校において、中学校を卒業した者と同等以上の学力があると認められた者

(退学)

第17条 退学を希望する者は、その事由を具し、保護者より校長に願い出て許可を受けなければならない。

(転学・転籍・編入学)

第18条

- 1 転学を希望する者は、その事由を具し、保護者より校長に願い出て許可を受けなければならない。
- 2 他の高等学校から転入学を希望する生徒のあるときは、校長は、教育上支障がない場合には、必要書類の提出を求め、選考の上、履修した単位及び在学した期間に応じて、相当の期間を在学すべき期間として、転入学を許可することがある。
- 3 全日制課程及び定時制課程の相互の転学及び転籍については、校長は、履修した単位に応じて、相当学年に転入を許可することがある。
- 4 編入学を希望する者のあるときは、校長は、教育上支障がない場合は、別に定める規定により、これを許可することがある。
- 5 授業日数の1/3の欠席を超えない者を原則とする。

(休学)

第19条

- 1 休学を希望する者は、その事由を具し、保護者より校長に願い出て許可を受けなければならない。
- 2 校長は、次に掲げる要件を満たす場合に限り、休学を許可することができる。

- (1) 休学を希望する者に、復学の意志が明白にあること。
- (2) 休学の理由が、次のうちいずれかに該当すること。
  - ア 傷病等のため、3か月以上休養を要すると認められるとき。
  - イ 外国等に旅行のため、3か月以上出席が困難と認められるとき。
  - ウ その他、法令等で特別の措置を講ずることが生じたため、3か月以上出席が困難と認められるとき。
- 3 休学の期間は、3か月以上2年以内とする。
- 4 当初の休学許可の日から引き続き2年を超えない範囲内で、なお休学の理由が認められるときは、休学を更新することができる。
- 5 休学の細則については別に定める。

(留学)

- 第20条 外国の高等学校に留学を希望する者は、その事由を具し、保護者より校長に願い出て許可を受けなければならない。
- 1 留学の期間は2年以内とする。当初の留学許可の日から引き続き2年を超えない範囲内で、なお留学の理由が認められるときは、留学を更新することができる。
  - 2 留学に関する細則については別に定める。

(出席停止)

- 第21条 校長は、伝染病にかかり、若しくはそのおそれのある生徒に対して、出席停止を命ずることがある。

## **第5章 単位の修得及び進級・卒業の認定**

(単位修得の認定)

- 第22条 履修した科目の単位修得の認定は、定期考査、提出物、学習態度、出席状況等の平素の成績によりこれを行う。

(進級の認定)

- 第23条 校長は、各学年における所定の各教科に属する科目、総合的な学習の時間及び特別活動を履修し、その成果が満足できるものと認められる者に対して、進級の認定を行う。

(卒業の認定)

- 第24条 校長は、本校における所定の各教科に属する科目、総合的な学習の時間及び特別活動を履修し、その成果が満足できるものと認められる者に対して、卒業の認定を行い、卒業証書を授与する。

(原学年留め置き)

第25条 校長は、生徒の平素の成績を評価した結果、各学年の課程の修了または卒業を認めることができないと判定したときは、その生徒を原学年に留め置くことができる。

(単位認定等の細則)

第26条 単位修得の認定、進級及び卒業の認定に関する細則は別にこれを定める。

## **第6章 授業料等**

(授業料、入学料及び入学考査料)

第27条 授業料、入学料及び入学考査料は、東京都立高等学校の授業料等徴収条例及びその施行規則の定めるところにより納入しなければならない。

(授業料等の減免)

第28条 やむを得ない事由により、授業料及び入学料の減免を希望する者は、都立学校の授業料及び入学料の減免に関する規則により、願い出ることができる。

(授業料滞納者に対する処置)

第29条 校長は、生徒が長期にわたり授業料を滞納したときは、出席停止を命じ又は除籍を行うことがある。

## **第7章 賞 罰**

(表彰)

第30条 校長は、学業、人物その他が優秀であって、他の模範となる生徒に対しては、これを表彰することがある。

(懲戒)

第31条 1 校長及び教員は、教育上必要があると認めるときは、生徒に懲戒を加えることができる。  
2 懲戒のうち、退学、停学または訓告は、校長が行い、訓戒その他の懲戒は、教育上必要な範囲で校長が定める。  
3 校長は、生徒が次の各号の一に該当するときは、これに退学を命じることができる。

(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、その他生徒としての本分に反した者
- 4 前各項による懲戒の手続きその他必要な事項は別に定める。

## **第 8 章 附 則**

(細則の制定)

第32条 校長は、学校の管理運営に関し、必要と認める場合には、細部について別に定める。

(学則の変更)

第33条 本学則の変更は、委員会の認可を得て、校長がこれを行う。

附則 この学則は、平成15年4月1日から施行する。

# 生徒心得

生徒は、本校の教育目標および指導方針を理解し、以下に示す規則を守り、園芸高校生として、心身共に健康で充実した高校生活を送れるよう努力すること。

## 1 生活全般

- (1) 高校生としての自覚を持ち、勤労と勉強の両立につとめる。
- (2) 教科の学習はもとより、HR、部活動、委員会活動、学校行事等すべての教育活動に積極的に参加し、自己の伸長につとめる。
- (3) 明朗な挨拶、はっきりした応対ができるよう心掛ける。
- (4) 時間を守り、けじめのある生活を送る。
- (5) 学校を、学習の場にふさわしい環境に保つ。
- (6) 飲酒、喫煙、薬物乱用、暴力行為、賭博行為、不正行為、性に関する問題行動などは厳禁とする。万が一、これらの行為があった場合は特別指導の対象となる。
- (7) 授業中は、携帯電話の電源を切る。また、給食室や図書室など他に迷惑のかかる場所では利用しない。
- (8) 長期休業中等に個人または友人と旅行する場合は、保護者の許可を受けたうえ、所定の届出用紙に記入し、担任に届け、所在を明らかにする。
- (9) 貴重品は自己で管理すること。特別な場合は担任に預ける。
- (10) 本校は機械警備を導入しているため、下校後、忘れ物をした場合は無断で学校に取りに来ないで学校に電話連絡すること。当日中に学校に連絡がつかない場合は、翌日の朝8時までに学校に連絡をし、保管してもらうようにすること。

## 2 服装

- (1) 高校生として学習の場にふさわしいものとする。
- (2) 学校行事等、時と場合に応じ適切な服装が保たれるようにする。
- (3) 実習を行う場合は、実習に支障のない服と靴を使用する。
- (4) 上履きは下足と区別すること。体育館履きは学校指定のものを使用すること。下足で校内に入ることには絶対にしない。

## 3 登校・下校

- (1) 登校、下校時は所定の方法によるものとし、特に安全には注意する。万一の場合の避難方法、家庭との連絡方法なども考えておく。
- (2) 下校については夜間という点からよく注意し、事故や被害を受けぬよう、また、近隣の迷惑にならぬよう速やかに帰宅する。
- (3) 帰宅時間は常に家庭と連絡しておく。
- (4) 昇降口は指定の場所を使用する。
- (5) 下駄箱は指定の場所を使用し、下駄箱の上には何も置かない。
- (6) 通学に自転車を利用する場合は、担任および生徒指導部に申請する。その後、自転車の整備確認を行い、自転車通学を認められた者は、シールを所定の場所に貼る。また、自転車は所定の場所に駐輪する。
- (7) 原付や自動二輪、自動車などでの登下校は認めない。他の交通手段で通学する。
- (8) 通学の際には、本校の身分証明書を常に携帯する。

(9) 始業時間、終業時間及び最終下校時間を次の通りにする。

(始業時間 4時25分) [0時間を履修する場合]

登校時間(原則) 5時00分

始業時間 5時15分

終業時間 9時05分

最終下校時間 9時45分

部活動・委員会活動のほか、やむを得ず最終下校時以後、校内に留まる場合は、担任(担当教員)の許可を受けること。その場合の下校時刻は10時30分とする。

#### 4 欠席・遅刻・早退

(1) 登校時から下校時までは、無断で校外に外出しないこと。

(2) 欠席、遅刻をする場合には、速やかに電話で学級担任に連絡すること。

(3) 早退は、学級担任または教科担当の許可を受ける。

(4) 忌引は次の日数を限度とする。

父母 7日

祖父母、兄弟姉妹 3日

叔(伯)父母、従兄弟姉妹 1日

#### 5 施設の利用

校内の諸施設は公共の財産である。末永く使用できるよう丁寧に利用すること。

(1) 校内諸施設の利用に当たっては、教員の許可を得てからとすること。

(2) 個人に貸与されているロッカーは各自責任を持って管理すること。

(3) 施設、設備等に対して故意に損傷を与えた場合は、弁済するとともに責任のすべてを負う。

(4) トイレは生徒用トイレを使用すること。

(5) 教室・廊下の清掃は、各ホームルームで責任をもって行う。

#### 6 特別指導

(1) 問題行動を起こした場合は特別指導を行う。

(2) 問題行動とは以下の通り。

① 他の生徒に危害や精神的不安を与える場合。

② 著しく授業を妨害する場合。

③ 暴言、窃盗、喫煙、バイク通学、飲酒、暴力

④ 器物損壊、いじめ、喫煙具の所持、考査時の不正行為。

⑤ 喫煙の見張り及び同席。

⑥ その他の問題行動についても、生徒の特性と状況から判断する。

(3) 特別指導とは以下の通り。

① 自宅謹慎

② 登校謹慎

③ 管理職説諭、生徒指導部説諭、担任説諭。

#### 7 皆勤・精勤

(1) 学年皆勤……その年度無欠席、無遅刻だったもの。

(2) 学年精勤……その年度欠席1回、遅刻5回以内だったもの。



- (3) 卒業皆勤……卒業にいたる各学年で無欠席無遅刻だったもの。  
(4) 卒業精勤……卒業にいたる各学年通して学年皆勤および学年精勤だったもの。

## 8 掲示・印刷物の発行

校外外における掲示、貼り紙、印刷物の発行・配布などは、担任あるいは顧問と相談の上、事前に生活指導部に届け、許可を受けること。

## 9 学校徴収金について

- (1) 学校徴収金(学年積立金・PTA会費・生徒会費・給食費)は定められた年額を原則2回(前期4月(1年次のみ5月)、後期9月)に分けて納入する。  
尚、年2回払いの金額では納入が困難であるなどの特段の事情がある場合は、前もって申請書を提出することで10回払いにできる。
- (2) 学年積立金、給食費などを滞納した場合には、行事の参加ができず、給食の予約ができないことがある。

## 10 諸届け並びに願い

- (1) 次の各々の場合は、学校長に届けなければならない。
- (イ) 忌引  
(ロ) 本人の戸籍上の変更  
(ハ) 現住所の変更  
(ニ) 保護者、保証人の変更  
(ホ) 旅行届け
- (2) 次の各々の場合は、学校長に願いでなければならない。
- (イ) 休学 (ロ) 復学  
(ハ) 退学 (ニ) 転学  
(ホ) 学生割引
- (3) 次の各々の場合は、学校長の許可を受けなければならない。
- (イ) 給食停止
- (4) 以上の届け、願いの用紙は、学校所定のものをを用いること。

## 11 給食に関する注意

- (1) 給食時には、衛生面に留意し、食事前は必ず手を洗う。
- (2) 食堂には調味料や飲み物を持ち込まない。
- (3) カバン、上着等は、テーブルの上に置かない。また、給食室では帽子をとる。
- (4) 給食は全員が給食室で取り、給食室以外の場所に持ち出さない。
- (5) 料理は定められた順序に従って受け取り、食事が済んだら、定められた場所に食器を戻す。その間、列の途中に割り込んだり、食器を破損したりしないよう気をつける。  
(食器はていねいに扱う。)
- (6) 全員が給食を受けるものとする。ただし、健康上等やむを得ない事情により欠食する場合は、「給食不受給届」を提出する。
- (7) 毎月決められた期日までに生徒自身で予約を行う。  
食券は人にあげたり売ったりしてはいけない。
- (8) 清掃の分担により、常に給食室の清潔を保つことに努める。