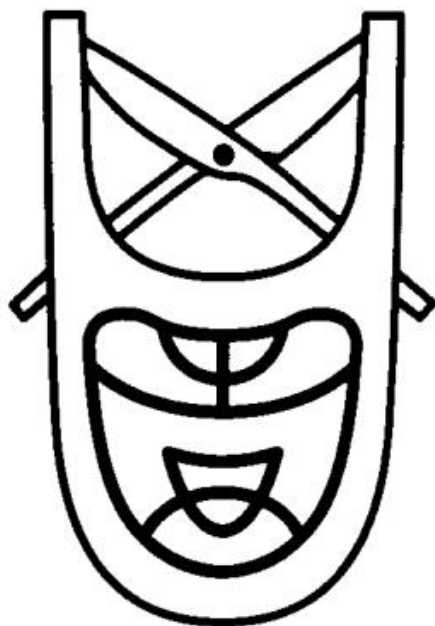


生徒の手引き

(令和6年度)



東京都立園芸高等学校 定時制課程

〒158-8566 東京都世田谷区深沢 5-38-1

TEL 03-3705-2154 FAX 03-3705-1808

もくじ

沿革抄	・・・・・・・・・・・・・・・・	1～2
教育目標及び基本方針	・・・・・・・・・・・・・・・・	2
校舎配置図	・・・・・・・・・・・・・・・・	3
教育課程	・・・・・・・・・・・・・・・・	4
学校生活	・・・・・・・・・・・・・・・・	5
生徒心得	・・・・・・・・・・・・・・・・	6～8
成績についての規則	・・・・・・・・・・・・・・・・	9
3年卒業制度	・・・・・・・・・・・・・・・・	10
学校保健	・・・・・・・・・・・・・・・・	10
園芸技術専修生	・・・・・・・・・・・・・・・・	11
図書館利用規定	・・・・・・・・・・・・・・・・	12

沿革抄

明治	5年	8月 2日	学制発布
〃	16年	4月11日	農業学校通則発布
〃	41年	1月17日	農業学校（甲種程度）として設立認可される
〃	41年	4月27日	東京府立園芸学校開設
大正	8年	2月11日	校歌（土井晩翠作詞・中田章作曲）制定
〃	10年	11月20日	皇太子殿下台臨、松を植樹された
〃	15年	3月23日	学則改訂、5か年間の教育を行うこととなる
昭和	16年	4月 1日	学則一部改正、本科を園芸科、造園科に分けた
〃	19年	4月 1日	農業科増設
〃	23年	4月 1日	校名を東京都立園芸高等学校と改称、定時制課程を設置する
〃	32年	4月 1日	農業科を廃止し、農産製造科を設置する
〃	33年	4月27日	創立50周年記念式典を挙げる。
〃	37年	4月 1日	農産製造科を食品化学科と改称
〃	40年	7月 7日	プール落成
〃	40年	9月24日	天皇皇后両陛下が本校を御視察
〃	42年	5月13日	体育館（現格技棟）竣工落成式
〃	43年	11月 8日	創立60周年記念式典を挙げる・記念日本庭園完成
〃	48年	3月31日	本館鉄筋4階建完成
〃	49年	4月26日	園芸科・食品化学科実習棟完成
〃	53年	11月25日	創立70周年記念式典を挙げる
〃	61年	11月 1日	体育館・図書館・畜産実習棟・コンピューター制御付温室・野菜実習棟・校内道路 囲障改修等完成
〃	62年	2月17日	多摩川果樹園実習棟完成
〃	62年	7月 1日	造園実習棟・盆栽実習棟・盆栽付属棟・温室実習棟・格技棟改修完成
〃	63年	11月26日	創立80周年記念式典・実習棟等落成式を挙げる
平成	2年	4月 1日	定時制課程に園芸技術専修生制度を導入
〃	3年	4月 1日	定時制課程で都立新宿山吹高校通信制との併修を行う これにより3年間での卒業が可能になる
〃	3年	12月 7日	造園科設置50周年記念事業挙げる・記念文庫発足
〃	4年	9月18日	特別教室棟改修完成
〃	6年	9月 9日	貯水池完成
〃	7年	4月 1日	食品化学科を食品科学科、造園科を造園デザイン科に改称
〃	8年	4月 1日	園芸科を園芸デザイン科に学科改編。同時に園芸デザイン科 食品科学科、造園デザイン科の3学科共に類型（コース）を導入
〃	10年	11月14日	創立90周年記念式典・祝賀会を挙げる
〃	11年	4月 1日	学校運営連絡協議会試行を開始（全日制・定時制） スクールカウンセラー活用調査研究委託校として指定される
〃	13年	4月 1日	機械警備システムを導入
〃	16年	4月 1日	都立三宅高校と連携した三宅島緑化支援プロジェクト開始 学校間連携校、教育相談推進校に指定される
〃	16年	11月 3日	深沢・等々力クリーン作戦2004実施
〃	18年	4月 1日	造園デザイン科を廃し、動物科を設置。併せて、園芸デザイン科を園芸科に 食品科学科を食品科に学科改編 制服改定 重点支援校に指定される
〃	20年	3月31日	視聴覚ホール、特別棟完成
〃	20年	11月15日	創立100周年記念式典・祝賀会を挙げる、百年の庭（ももとせ）完成
〃	22年	3月26日	第1回米国派遣農業実習を実施（～4月5日ノースカロライナ州）
〃	23年	3月26日	第2回米国派遣農業実習を実施（～4月4日ノースカロライナ州）
〃	24年	3月27日	第3回米国派遣農業実習を実施（～4月4日ノースカロライナ州）

- 平成24年 7月29日 第4回米国派遣農業実習を実施（～8月7日ノースカロライナ州）
〃 25年10月22日 日本学校農業クラブ第64回全国大会首都圏大会を举行
～24日 大会事務局及び大会式典（於 五反田ゆうぽうと）を担う
〃 26年 8月 8日 皇太子殿下行啓
〃 30年11月17日 創立110周年記念式典・祝賀会を举行

教育目標及び教育方針

明治期に創設された本校は、常に我が国の農業教育の中心的役割を担ってきた。創立110年を経過した今、名実ともに日本を代表する農業の専門学校を目指す。

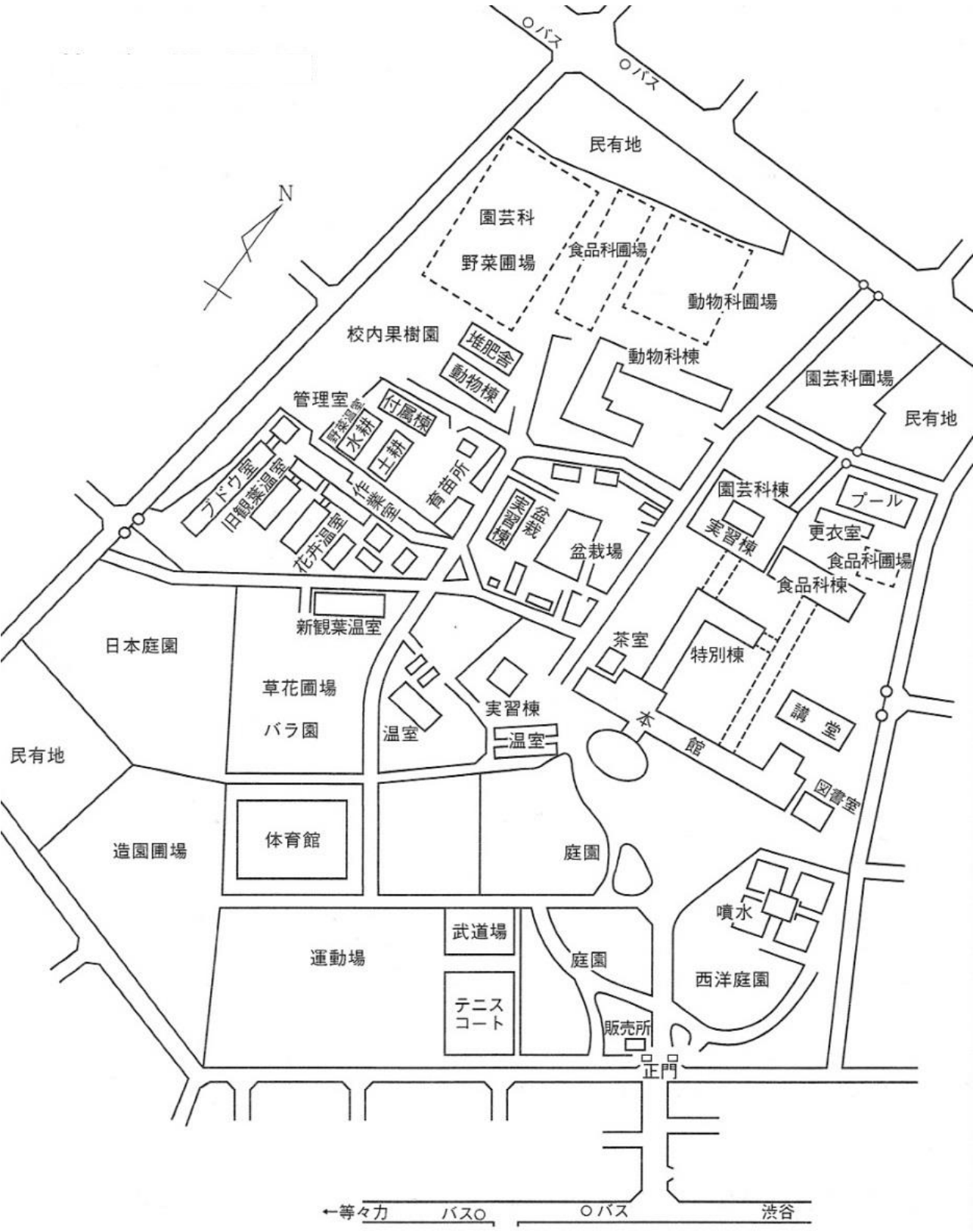
1. 学校の教育目標

- (1) 互いの人格を尊重し、他者を思いやることのできる豊かな心を持ち、勤労と責任を重んじ、規範意識と奉仕の心を備えた人間を育成する。
- (2) 自然を愛し、国際的な視野と農業及び生命科学に関する専門的な知識・技術を身に付け、社会の一員として社会の発展に進んで貢献しようとする人間を育成する。
- (3) 生涯にわたって主体的に学び考え行動し、自己を高める意欲を持ち、心身ともに健康で、個性と創造力豊かなたくましい人間を育成する。

2. 学校の教育目標を達成するための基本方針

- (1) 風の通る学校：「見える化」を通して校内に情報を共有し、「個人知・潜在知」を「集団知・顕在知」に広げる。さらに学校評価アンケートから外部にも積極的に情報を発信する。
- (2) 分かる学校：「ユニバーサル・デザイン」を通して分かる授業を行う。普通教育を「基盤」とし、基礎学力の定着、学び直しを重視する。普通教育の基盤の上に、園芸の「専門教育」を構築する。さらに資格取得を推進し、学習成果を学校内外に「見える化」する。
- (3) きれいな学校：「リニューアル」を通し校舎内外を「きれい化」する。

校舎配置図



学校生活

1. 年間行事予定

第1学期 春季休業 総合実習

4月 始業式、入学式、新入生歓迎会、1年生オリエンテーション、身体計測、定期健康診断
開校記念日、避難訓練

5月 生徒総会、中間考査、PTA総会、PTA学年会、修学旅行（3年）、遠足

6月 面接週間、進路指導週間、進路説明会、避難訓練

7月 期末考査、キャリアガイダンス、校内整備、終業式

夏季休業 総合実習、課題研究

第2学期 9月 始業式、進路相談週間、スポーツ大会

10月 中間考査、避難訓練、庭園見学

11月 ボランティアの日、園芸展

12月 期末考査、映画鑑賞教室、刑事裁判傍聴、校内整備、終業式

冬季休業 総合実習、課題研究

第3学期 1月 始業式、生徒会役員選挙、課題研究発表会、農業クラブ活動報告会、芸術鑑賞教室、避難訓練

2月 卒業考査（4年生・3卒制）、卒業生を送る会

3月 学年末考査、卒業式、普通救命講習、キャリアガイダンス、セーフティー教室
校内整備、修了式

2. 授業時間

(第0時限 16:25～17:10※自由選択)

S H R 17:15～17:25

第1時限 17:25～18:10

給 食 18:10～18:35

第2時限 18:35～19:20

第3時限 19:25～20:10

第4時限 20:15～21:00

S H R 21:00～21:05

下 校 21:45

3. 時間割

時間割に変更があるときは、ホームルーム等で連絡する。

各学期の期末考査終了後は臨時時間割となる。

LHRを含め、週20単位時間である。

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が送れるよう努力すること。

1. 生活全般

- (1) 園芸高校生としての自覚をもち、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) 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。
- (9) 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時までには学校に連絡をし、保管してもらうようにすること。

2. 服装・身だしなみ

- (1) 学習の場や学校行事等、時と場合に応じ適切な服装や清潔な身だしなみが保たれるようにする。
- (2) 実習を行う場合は、実習に支障のない服と靴を使用する。
- (3) 上履きは下履きと区別すること。体育館履きは学校指定のものを使用すること。下履きで校内に入るとは絶対にしない。

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) 靴箱は指定の場所を使用し、靴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 16:25 [第0時限を履修する場合])

登校時間(原則) 17:00

始業時間 17:15

終業時間 21:05

最終下校時間 21:45

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22:00とする。

4. 欠席・遅刻・早退

- (1) 登校時から下校時までには、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	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

問題行動を起こした場合は特別指導を行う。問題行動とは次の通り。

- (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。

特別指導とは次の通り。

- (1) 登校謹慎
- (2) 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

校内外における掲示、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（第1学年次のみ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、校長に届けなければならない。
- ① 忌引
 - ② 本人の戸籍上の変更
 - ③ 現住所の変更
 - ④ 保護者、保証人の変更
- (2) 次の各々の場合は、校長に願いでなければならない。
- ① 休学
 - ② 復学
 - ③ 退学
 - ④ 転学
 - ⑤ 学生割引
- (3) 次の各々の場合は、校長の許可を受けなければならない。
- ① 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。

成績についての規則

1. 総則

- (1) 本校の修業年限は4年である。都立新宿山吹高校の通信制課程との併修の場合に限り、3年間で卒業することが可能である。
- (2) 本校の教科・科目の1単位とは、45分授業で、年間35週を行うことを標準とする。
- (3) 本校に学ぶ生徒は、本校の教科課程に配当された教科・科目を、自由選択科目の一部を除き、すべて履修しなければならない。

2. 成績評価・評定

- (1) 第1、2学期および学年の成績評価は、定期考査のほか、日常の学習状況（態度、意欲、出席等）、提出物および随時行われるテストなどを総合して評価する。
- (2) 第1、2学期および学年成績はともに5段階の絶対評価で表す。
- (3) 第1、2学期において各学期の授業週数の1/4以上を欠課した場合、通知票でその科目の学期の評価は（ ）を付して通知する。

3. 定期考査

- (1) 第1、2学期は中間考査および期末考査を第3学期は学年末考査を実施する。
- (2) 定期考査に欠席した者には、やむを得ない事情があると認められた場合は本人の申し出により再考査を行うことができる。
- (3) 定期考査中において不正行為をした場合は、その科目を0点とする。
- (4) 定期考査の時間割については、実施1週間前に生徒へ通知する。

4. 単位の履修と修得

- (1) 次の条件を満たす者には単位の履修を認める。
 - ① その科目の年間欠課時数が（11×単位数）を超えない者。
（遅刻・早退は3回をもって1回の欠課として加算する）
（公認欠席・欠課は欠課時数に算入しない）
- (2) 次の者は単位の修得を認める。
 - ① 単位の履修が認められ、学年の評定が「2」以上の者。

5. 進級、卒業

学年末に進級、卒業判定会議を行い、以下の事項を認定する。

- (1) その学年所定の単位の履修が認められ、修得した者には進級を認める。なお、以下の場合には進級できない。
 - ① 教科・科目のうち、第1学年次「農業と環境」、「農業と情報」、「総合実習」の3科目で、単位修得が認められなかった場合。
 - ② 自由選択科目を除き、4年間で5単位を超えて、未修得があった場合。
- (2) 本校の教育課程における教科、科目において自由選択科目を除きすべて履修が認められ、その修得単位数が74単位以上（HRは除く）の者には卒業を認める。
- (3) 特別活動の履修については教科・科目の履修基準を適用する。

3年卒業制度

1. 3年制、4年制の選択

第1学年次第2学期末までの学業成績、出席状況、本人・保護者の意志等から判断し、3年制生徒を選考の上決定する。

2. 履修

- (1) 3年制を認められたものは、通信制で併修の許可を認められた後、所定の教科・科目を履修するものとする。
- (2) 本校の所定の教科・科目の他に通信制課程で開設されている科目、本校の併修補完科目（自由選択）の中から、14単位を本校の2年次および3年次に履修するものとする。
- (3) 通信制における教科・科目の履修・修得が認められなかった場合は、本校3年卒業を認めない。
- (4) 第3学年次に履修を終えた者は、卒業審査を受け、以降は定められた日に登校する。

3. 進級、卒業

第3学年次末において、本校所定の教科・科目をすべて履修・修得し、特別活動の履修が認められ、さらに通信制課程において修得した単位が14単位となったものについて本校3年卒業を認める。

学校保健

1. 保健室について

- (1) 保健室は救急処置、健康相談、健康管理の場所である。ルールを守って利用する。
- (2) 保健室での処置は救急処置とし、下校後に異状を認めた場合、直ちに医療機関等で適切な処置を受ける。
- (3) 薬品類は養護教員の許可なく使用することはできない。
- (4) 応急処置用品は、職員室にも用意がある。また、養護教諭が不在の場合は、職員室にいる定時制の教員へ声をかける。

2. 健康診断

定期健康診断：身体計測、校医による検診、腎臓・糖尿病検診（尿検査）、レントゲン撮影（第1学年次）
心電図検査（第1学年次）

3. その他

学校管理下でケガをした場合、医療費の給付対象となり、担任、部活顧問等を通して請求することができる。

園芸技術専修生

1. 履修・修得

- (1) 本校で設置されている農業に関する履修科目（次の一覧を参照）を修業年限2年間で25単位以上となるよう履修計画を立て、履修するようにする。
- (2) HR、学校行事などの特別活動は履修するものとする。
- (3) 修業年限は2年とする。（2年を超えて在籍することはできない）

2. 卒業

農業に関する科目を25単位以上修得した場合、卒業を認める。

園芸技術専修生教育課程

教科	科目	第1学年	第2学年		第3学年		第4学年	合計
		必修	必修	選択	必修	選択	必修	
農業	農業と環境	4						4
	農業と情報	2						2
	総合実習		2		2			4
	課題研究				1		2	3
	草花		2		2		2	6
	造園施工管理			△3		△2		△5
	園芸デザインⅠ			△3				△5
	園芸デザインⅡ					△2		
	都市園芸						2	2
専門教科・科目 計		6		7				26
特別活動	ホームルーム		1				1	2

【注意】

- (1) 園芸技術専修生科目はすべて履修・修得すること。他の学年に配当されている同一科目については、園芸技術専修生科目を履修するものとする。
- (2) 入学年度は「第1・2学年」に配当されている科目を中心に履修する。
- (3) △は選択科目である。造園施工管理、園芸デザインのいずれかを選択し、第2・4学年においては同一科目を履修する。

図書館利用規定

1. 開館時間、休館日

- (1) 開館時間は、原則として17:00から21:30までとする。
- (2) 長期休業期間の利用については、その都度定める。

2. 利用方法

- (1) 館内閲覧方法
図書館の中では、自由に図書を手にとって読むことができる。使用した図書は必ず元の位置に戻す。
- (2) 館外貸出方法
 - ・貸出は開館時間中いつでも行う。
 - ・借りたい図書や雑誌をカウンターに持ってくる。
 - ・「館内」「禁帯出」の表示のある図書、最新刊の雑誌は原則として貸出をしない。
 - ・貸出期間は2週間とし、一度に3冊まで借りることができる。

3. 返却方法

返却する図書や雑誌をカウンターに提出し、「返却印」が押されたのを確認する。

4. 弁償・利用停止

- (1) 図書を紛失、甚だしく破損、汚損した場合は、現物または時価で弁償を求めることがある。
- (2) 貸出期間を守らないものは、利用を停止することがある。

5. 図書の分類・配列

図書は（日本十進法）にしたがって分類し配列してある。

6. 利用者の心構え

- (1) 静粛第一とする。
- (2) 他人に迷惑をかけるような事は慎む。
- (3) 館内での飲食は禁止する。
- (4) 館内での音を発するもの（ゲーム、携帯電話、スマートフォン等）の使用を禁止する。
- (5) 切抜き、線引き等、本に手を加えないこと。
- (6) 閲覧室内の使用物品等を勝手に移動、破損させないこと。
- (7) 下足で入館しないこと。

7. その他

- (1) 上記の諸事項に違反した場合、または別に示された事項に反した場合には以下の処置をする。
 - ① 入室禁止 ② 閲覧使用禁止 ③ 貸出禁止 ④ 弁償
- (2) 休館日に利用する場合は、教科、担任、生活指導部のいずれかの先生が付き添うこと。
- (3) 蔵書として購入してほしい図書は館内に備えつけの用紙で申しこむこと。
- (4) 図書館は全日制・定時制共用である。