

令和8年度

生徒手帳



校章の由来

4つの系列を象徴する4枚の葉がモチーフ。全体の形も大きな1枚の葉を表しており、学校としてのまとまりのあるイメージを作っている。

3本のラインは生徒、教職員、保護者・地域の三者連携を示し、微風のように若葉に息吹を与えている。

デザイン 石川 浩一

東京都立若葉総合高等学校

目 次

目 次	p. 1
校 歌	p. 2
教育課程表	p. 3
学 則	p. 4
学習について	p. 7
台風・大雨・大雪等の場合の登校について	p.12
生活について	p.13
生徒会規約	p.16
会 計 規 程	p.21
選挙管理規程	p.22
部・同好会・研究会規程	p.25
監 査 規 程	p.28
進路室の利用について	p.30
図書室の利用について	p.31
保健室利用の手引き	p.32
日本スポーツ振興センターについて	p.33
経営企画室・窓口取扱事務及び学校徴収金の納入について	p.34
願・届一覧表	p.35

東京都立若葉総合高等学校 校歌

作詩・作曲 青島広志

Moderato



1. わかば が かおるし が つに わたしたちはつどいあう
 2. わかば が しげるこうしゃで なつがいくたびかすぎ
 3. わかば が ふたたび めぶく かぜきよいはるのこーと



た まの お か のう えに た つ わかば そうごう 高 校 で こ
 た まの い と なみの な かで ふゆ が いくたび か すぎ る こ
 た まの ぶ た いのう え から わたしたちは と び た つ ほん



れ か ら の つ き ひ と も と いっしよに さ が す あ
 の お か の う え の あ お ぞ ら よ り と お く ゆ
 と う の じ ぶ ん を さ が し て み ー つ け た か



ら た な せ か い が て ま ね き す る
 た か な く み か ら い が ひ ま ろ が っ て ゆ く
 が や く あ し た と て を つ な い で



わ か ば が き ら め く よ う に わ た し の か お に
 わ か ば を み あ げ て の ば す わ た し の う で に
 わ か ば そ う ご う こ う こ う み ん な の む ね に

一、若葉が香る四月に
私たちは集い合う

多摩の丘の上に立つ
若葉総合高校で

これからの月日 友と一緒に探す

新たな世界が手招きする

若葉がきらめくように

私の顔に

二、若葉がしげる校舎で

夏がいくたびか過ぎる

多摩のいとなみの中で

冬がいくたびか過ぎる

この丘の上の 青空より遠く

豊かな未来が広がってゆく

若葉を見上げて伸ばす

私の腕に

三、若葉がふたたび芽吹く

風清い春のこと

多摩の舞台の上から

私たちは飛び立つ

本当の自分を 探して見つけた

輝く明日と手をつないで

若葉総合高校

みんなの胸に

教育課程表

1年	2年	3年
1	論理国語	論理国語
2		
3	文学国語	文学国語
4	地理総合	
5	公共	体育
6		
7	体育	①英語コミュニケーション Ⅱ
8		
9	保健	②実践英語
10		
11	英語コミュニケーションⅡ	①・②よりいずれかを選択
12		
13	マイプロジェクトⅠ	総合選択科目 8科目選択 (2科目以上選択)
14		
15	総合選択科目 7科目選択	総合選択科目 8科目選択 (2科目以上選択)
16		
17	理科の選択 ①化学基礎・物理基礎 ②科学と人間生活	総合選択科目 8科目選択 (2科目以上選択)
18		
19	①・②のいずれかを選択 ※科学と人間生活と化学 基礎と物理基礎の両方選 択も可	総合選択科目 8科目選択 (2科目以上選択)
20		
21	I	総合選択科目 8科目選択 (2科目以上選択)
22		
23	I	総合選択科目 8科目選択 (2科目以上選択)
24		
25	I	総合選択科目 8科目選択 (2科目以上選択)
26		
27	I	総合選択科目 8科目選択 (2科目以上選択)
28		
29	I	総合選択科目 8科目選択 (2科目以上選択)
30		
HR	HR	HR

東京都立若葉総合高等学校学則

第1章 総則

- 第1条 本校は、高等学校設置基準に基づく総合学科の高等学校である。
- 第2条 本校には、全日制の課程を置き、単位制とする。
- 第3条 本校は男女共学とし、学級数及び生徒の定員は次の通りとする。
18学級720名
- 第4条 修業年限は3年以上とする。

第2章 年度・学期及び休業日

- 第5条 年度は4月1日に始まり、翌年3月31日に終了する。
- 第6条 年度は次の3期に区分する。
1学期 4月6日から7月20日まで
2学期 9月1日から12月25日まで
3学期 1月8日から3月25日まで
ただし終業式、始業式、修了式については、年度ごとに定める。
- 第7条 休業日は以下の通りとする。
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 10月14日
 5. 都民の日 10月1日
 6. その他東京都教育委員会が定める日

第3章 入学・転入学・編入学

- 第8条 本校に入学できる者は以下の通りである。
1. 中学校、もしくはこれに準ずる学校の卒業生。
 2. 本校において、中学校を卒業したと同等以上の学力があると認められた者。
 3. 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。
 4. 留学生については別に定める。
- 第9条 入学を志願する者は、東京都教育委員会の定めるところに従って、入学願書、その他書類を提出する。
- 第10条 校長は、東京都教育委員会の定めるところに従って、入学選抜を行い、入学を許可する。
- 第11条 入学を許可された者は、所定の期日までに必要書類を校長に提出して、所定の入学手続きを完了しなければならない。
- 第12条 入学の時期は学年の初めとする。転入・編入学者、留学生については別に定める。
- 第13条 転・編入学者は、生徒定員に欠員がある場合に限り、東京都教育委員会の定める転学・編入学募集学力検査の選抜により、相当学年に転・編入学を許可することができる。

第4章 退学・転学・休学

第14条 校長は、保護者からの願いにより、退学・転学・休学を許可することができる。所定の手続きについては、別に定める。

第15条 休学は、希望する生徒に復学の意志が明確で、次に示す理由に該当する場合に願い出ることができる。

1. 傷病等のため、3ヶ月以上休養を要すると認められるもの。
2. 外国等に勉学・旅行のため、3ヶ月以上出席が困難と認められるもののうち、「留学」扱いとならなかったもの。
3. その他、法令等で特別な措置を講ずることが生じたため、3ヶ月以上出席が困難と認められるとき。

第16条 校長は休学の期間が満了した場合、及び期間途中の願い出による復学について、これを許可する。復学の手続きについては別に定める。

第5章 留学

第17条 留学は、留学による単位認定を希望する場合に願い出ることができる。認定される単位数は36単位を上限とする。申請の手続きについては別に定める。

第18条 校長は、該当の生徒にとり、外国における教育を受けることが教育上有益であると認められた場合、これを許可する。

第19条 留学の期間は2年以内とする。

第20条 校長は留学の期間が満了した場合、及び期間途中の願い出による復学について、これを許可する。復学の手続きについては別に定める。

第6章 単位の履修・修得，卒業の認定

第21条 校長は、教育目標を達成するため、教育課程を編成する。教育課程については別に定める。

第22条 生徒は、本校の定める教育課程に従って、教科・科目を履修し、その単位を修得しなければならない。科目の履修，単位修得の要件については別に定める。

第23条 校長は、本校の定める教科・科目の単位を74単位以上修得し、かつ所定の必履修科目を履修し、特別活動の成果がその目標からみて満足できる生徒について、その生徒の卒業を認定する。必履修科目については別に定める。

第7章 授業料，入学料

第24条 授業料は東京都立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徴収する。

第25条 授業料，入学料は所定の方法により保護者が納入しなければならない。但し、休学及び留学を許可されたものは、当該期間の授業料を免除する。

第26条 授業料が納入されない場合は、校長は、その生徒の出席を停止させ、または退学させることができる。

第27条 授業料以外の生徒会費，積立金等は、保護者が所定の方法により納入する。

第8章 賞罰

第28条 校長は、学業または諸活動において他の模範とするに足る生徒を表彰することができる。

第29条 校長は、教育上必要があると認めた場合は、学校教育法に定めるところにより、生徒に対し次の懲戒を行う。

退学、停学、訓告等の処分及び謹慎・訓戒等の指導

第30条 校長は、以下のような生徒に対し退学を命じることができる。

1. 性行不良でその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。

第9章 補則

第31条 本校の規則は本学則に基づき制定される。

第32条 校長は、必要に応じて本学則を改廃する。

第33条 本学則は、平成17年4月1日より施行する。

学習について

1. 時程

(1) 通常時程

S	H	R	8:25～8:35
1		限	8:40～9:30
2		限	9:40～10:30
3		限	10:45～11:35
4		限	11:45～12:35
昼	休	み	12:35～13:20
5		限	13:20～14:10
6		限	14:20～15:10
S	H	R・清掃	15:15～
下		校	16:50 ※

(2) 短縮時程

S	H	R	8:25～8:35
1		限	8:40～9:20
2		限	9:30～10:10
3		限	10:25～11:05
4		限	11:15～11:55
昼	休	み	11:55～12:40
5		限	12:40～13:20
6		限	13:30～14:10
S	H	R・清掃	14:15～
下		校	16:50 ※

※部活動等で指導教員が付き添う場合を除く

2. 科目の履修

(1) 欠課時数が「法定時数」(単位数×35)の4分の1以内のもの、もしくは出席時数が4分の3以上のものについて、その履修を認める。

(2) 必履修科目

以下の科目は、文部科学省及び本校の定める、高等学校卒業の要件となる必履修科目である。

※()内は単位数

[1 年次]

現代の国語(2)	体育(2)	音楽 I (2)	} いずれか 1つ
言語文化(国語)(2)	保健(1)	美術 I (2)	
歴史総合(2)	英語コミュニケーション I (3)	書道 I (2)	
数学 I (3)	家庭基礎(2)		
生物基礎(2)	情報 I (2)		
	産業社会と人間(2)		

[2 年次]

地理総合(2)	体育(2)	総合的な探究の時間「マイプロジェクト I」
(1)		
公共(2)	保健(1)	
物理基礎(2)①	} ①・②のいずれかを選択 ※科学と人間生活と①のどちらの選択も 可	
化学基礎(2)①		
科学と人間生活(2)②		

[3 年次]

体育(3)	総合的な探究の時間「マイプロジェクト II」(2)
-------	---------------------------

3. 単位の修得

- (1) 科目の単位の修得は上記2.(1)の履修条件を満たしていることを条件とし、5段階評定で「2」以上のものとする。
- (2) 成績の評価・評定の基準
各学期の評価、及び学年末の評定の基準は、当該教科・科目の目標の達成度に応じて以下の通りとする。

評定	
5	十分満足できるもののうち、特に程度が高いもの
4	十分満足できる
3	おおむね満足できる
2	努力を要する
1	一層努力を要する

- (3) 単位の修得の認定については、履修の認定とともに学年末とする。

4. 評価・評定

- (1) 科目の評価・評定は、授業への参加度、活動の程度、知識・理解の定着度等の諸観点を総合的に判断して行う。
- (2) 各科目の評価・評定の基準は、科目毎にあらかじめ定めて、年間授業計画等により生徒及び保護者に通知する。
- (3) 「総合的な探究の時間」の評価及び各科目の評定は学年末に行う。
- (4) 「総合的な探究の時間」及び「人間と社会」を除き、科目の評価・評定はともに5段階で行う。

5. 遅刻・早退・欠席

- (1) 生徒は授業が始まる時間前に各自着席して、授業担当を待つ。担当教員の授業開始の合図から授業を開始する。
- (2) 1 単位時間 50 分の授業のうち、授業開始後 15 分以内の遅刻を科目の遅刻とし、それを超えた場合は欠課として取り扱う。早退等の場合もこれに準ずる。また、短縮授業の場合も、授業開始後 15 分以内の遅刻を科目の遅刻とし、それを超えた場合は欠課として取り扱う。早退等の場合もこれに準ずる。
- (3) 自習時間についても通常の授業時間と同等とし、遅刻欠席等は通常時間と同様に処理する。

6. 公欠

- (1) 下記による欠席は、事前の届け出により「公欠」とし、出席扱いとする。
 - A. 就職試験，入学試験
 - B. 部活動の公式戦や公式の発表会
 - C. その他，学校長が特に認めたもの
- (2) 公欠扱いを受ける生徒は、事前に学校所定の「公欠願い」に事由，該当科目等を記入し学級担任・部活動顧問等の許可印を受けた後，当該授業の教科担当に提出する。
- (3) 公欠により定期考査を欠席した生徒の評価については，教科担当者が追試その他の措置をとるものとする。評価の材料がない等，やむを得ない場合は，見込み点等の手段を取る。
- (4) ストや事故，災害等により交通機関の大幅な混乱により欠席もしくは遅刻した場合は，HR 担任が事情を確認し，教務部と協議の上，公欠に準じ，教科科目の欠席・遅刻扱いとはしない。
- (5) 災害時等における休校・休講等の対応については別途定める。

7. 忌引き

- (1) 下記の事情による欠席は，それぞれの日数内を忌引きとして取り扱い，出席すべき日数より除き，授業の欠課に加算しない。
- (2) 生徒は，事前もしくは事後，保護者からの忌引届を担任に提出する。
- (3) 忌引きの事由・日数
(遠方のため必要な旅行日数は加算することができる。)

A. 父母	連続して 7 日
B. 祖父母・兄弟姉妹	連続して 3 日
C. その他の親族 (D. 父母の祭祀)	1 日

- (4) 忌引きにより定期考査を欠席した生徒の評価については，公欠の場合に準じ，教科担当は見込み点等の措置をとるものとする。

8. 出席停止

(1) 学校保健安全法施行規則に定める以下の疾病による欠席は、出席停止として取り扱い、その期間を出席すべき日数より除き、授業の欠課に加算しない。生徒は医師の診断で登校許可となった後「学校感染症による出席停止届」を保護者が記入し、担任に提出する。担任は保健室と教科担当者に連絡する。(用紙はHP・職員室・保健室より入手可能)

(2) 学校において予防すべき感染症の種類と出席停止期間の基準

	考え方	感染症の種類	出席停止期間の基準
第一種	感染症予防法の一類感染症及び二類感染症（結核を除く）	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、マールブルグ病、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(病原体がコロナウイルス属SARSコロナウィルスであるものに限る)、中東呼吸器症候群（病原体がベータコロナウィルス属MERSコロナウィルスであるものに限る）、特定鳥インフルエンザ（感染症の予防及び感染症患者に対する医療に関する法律（平成十年法律第百十四号）第六条第三項第六号に規定する特定鳥インフルエンザをいう）	治癒するまで ※感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律第六条第七項から九項までに規定する「新型インフルエンザ等感染症」、「指定感染症」及び「新感染症」は第一種の感染症と見なす。
第二種	空気感染または、飛沫感染する感染症で児童生徒の罹患が多く、学校において流行を広げる可能性の高いもの	インフルエンザ（特定鳥インフルエンザ及び新型インフルエンザを除く）	発症した後5日を経過し、かつ解熱後2日(幼児にあっては3日)を経過するまで
		百日咳	特有の咳が消失するまで、又は5日間の適正な抗菌薬療法による治療が終了するまで
		麻疹	解熱した後3日を経過するまで
		流行性耳下腺炎	耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫脹が発現した後5日を経過、かつ、全身状態が良好になるまで
		風しん	発しんが消失するまで
		水痘	全ての発しんがかさぶたになるまで
		咽頭結膜熱	主要症状が消退した後二日を経過するまで
		結核	病状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めるまで
		髄膜炎菌性髄膜炎	症状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めるまで
第三種	学校において流行を広げる可能性があるもの	コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎	病状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めるまで
	条件によっては出席停止の措置が考えられるもの	その他の感染症 溶連菌感染症、A型肝炎、感染性胃腸炎 B型肝炎、手足口病、伝染性紅斑 ヘルパンギーナ、マイコプラズマ感染症など	学校で通常見られないような重大な流行が起こった場合に、その感染拡大を防ぐために、必要があるときに限り学校医の判断を聞き、校長が第三種の感染症として緊急的に措置を取ることができる。

(3) 学校保健安全法に定める疾病による出席停止で定期考査を欠席した生徒の評価については、公欠の場合に準じ、教科担当は見込み点等の措置をとるものとする。

9. 定期考査

- (1) 定期考査は1学期、2学期にそれぞれ中間考査・期末考査、3学期に学年末考査を行う。
- (2) 定期考査の実施時間は、1科目50分、100点満点を原則とする。時程は別に定める。
- (3) 単独講座の定期考査は原則として定期考査期間の直前の「考査前週間」に行う。
- (4) 定期考査の欠席・遅刻は、当該科目の欠席・遅刻として数える。
- (5) 定期考査前の考査前週間と定期考査終了までは、生徒会活動・部活動等は原則として禁止する。
- (6) 考査中不正行為があった場合は、当該科目の得点は0点とする。

10. 卒業の要件

- (1) 「2. 科目の履修」にある必履修科目を規定通り履修している。
- (2) 特別活動の成果がその目標からみて満足できると認められるもの。
- (3) 卒業に必要な修得単位数74単位以上を修得していること。
- (4) 必履修科目が未履修となった場合は、原則として翌年次以降に再履修するものとする。
- (5) 正規の修業年限は3年とする。
- (6) 修業年限内で卒業条件が満たなかったものについては、次年度に別の所属クラスを作り4年次に所属する。
- (7) 在籍可能年限は、休学の期間を除き6年とする。
- (8) 原則として原級留置は行わない。ただし、単位不認定科目の単位数や未履修科目の数により、3年間で卒業することがほぼ不可能である場合等、特別な場合においては、下の年次に所属することができる。

台風・大雨・大雪等の場合の登校について

◎以下の①～⑥のいずれかに該当する場合、警報等発表時の対応に従うこと。

- ① 多摩南部地区(稲城市, 多摩市, 町田市, 八王子市, 日野市) のいずれかの市に, 大雨特別警報, 大雪特別警報, 暴風特別警報, 暴風雪特別警報のいずれかの特別警報が発表されている。
- ② 稲城市に, 暴風警報と大雨警報が同時に発表されている。
- ③ 稲城市に, 大雪警報, 暴風雪警報のいずれかが発表されている。
- ④ 稲城市に, 土砂災害警戒情報が発表されている。
- ⑤ 京王線・京王相模原線の運休の情報が発表されている。
- ⑥上記①～⑤の状況を校長が判断し、学校休業等の対応を決定することもある。

○警報等発表時の対応

ア 午前6時30分または自宅を出る時点で, 上記①～⑤のいずれかに該当する場合

⇒ 自宅待機し, 警報等が解除されるのを待つ。(登校しない)

イ 午前8時までに, 上記①～④の特別警報・警報・警戒情報及び⑤の運休が解除された場合

⇒ 第3時限に間に合うように登校する。なお, 当日が短縮時程の場合, その時程による。

ウ 午前11時までに, 上記①～④の特別警報・警報・警戒情報及び⑤の運休が解除された場合

⇒ 第5時限に間に合うように登校する。なお, 当日が短縮時程の場合, その時程による。

○鉄道会社による計画運休が発表されている場合の対応

I 午前6時30分まで運休が予告されている場合 ⇒ 通常通り

・午前6時30分の時点で, 運休が続いている場合は警報等発表時の対応ア～ウに従う。

II 午前8時まで運休が予告されている場合

⇒ 第3時限に間に合うように登校する。なお, 当日が短縮時程の場合, その時程による。

・午前8時の時点で, 運休が続いている場合は警報等発表時の対応イ・ウに従う。

III 午前11時まで運休が予告されている場合

⇒ 第5時限に間に合うように登校する。なお, 当日が短縮時程の場合, その時程による。

・午前11時の時点で, 運休が続いている場合は警報等発表時の対応ウに従う。

IV 午前11時以降のいずれかの時刻まで運休が予告されている場合

⇒ 運休該当日は休校とする。

【注意事項】

(1) 登校する際には, 安全に十分留意し, 無理をしないこと。

(2) 上記①～⑤のいずれにも該当しないが, 自宅のある地域が上記①～⑤のいずれかと同様の状況になっている場合, その他危険な状況(落雷, 豪雨, 暴風等)などによるやむを得ない事情がある場合は, 本人の申し出により出席扱いとし, 遅刻や欠席としない。鉄道の遅延・間引き運転により規定通りに行動できない場合も同様とする。

(3) 警報等の確認には, 従前どおり, テレビやラジオの天気予報及びニュース, インターネットの気象情報, 気象庁の気象情報(電話番号0422-177)等を利用すること。

生活について

本校の生活指導は、「自ら自己の進路を開拓し実現していく」という視点から、社会性を身につけることに重点を置いて指導します。

【重点目標】

- 1 基本的な生活習慣の確立
時間の自己管理，身だしなみ及び挨拶の励行を徹底する。
- 2 規範意識の醸成
集団での生活であることを意識し，互いの個性を尊重し合い，義務や責任感を大切にする。
公共のマナーやルール，学校のきまりを遵守する。
- 3 学校全体の活性化
学校行事，部活動，生徒会活動等の充実を図り，学校の活性化を図る。
特に部活動への加入を奨励する。
- 4 学習および生活環境の整備
安全への意識を高め，学習および生活環境を整え，安心して学校生活を送れるように努める。

生活のきまり

- 1 登校から下校まで
 - ① 午前8時25分までに登校する。
 - ② 本校はノーチャイム・ノー放送制であるので，常に時間の自己管理を行い，時間厳守を心がけ，連絡事項は各自が掲示板もしくは Teams で確認すること。
 - ③ 登校後の無断外出は認めない。やむを得ない理由で外出する場合は，ホームルーム担任に願い出て許可を受けること。
 - ④ 一般生徒(部活動・委員会等以外)の最終下校時刻は16時50分とする。部活動等の顧問が付く場合は，顧問の指示に従って活動・下校をすること。
- 2 通学
 - ① 学校へ届出をした通学経路で通学すること。
 - ② 自転車通学は，届出許可制とする。自転車通学を希望する者は所定の手続きを経て許可を受け，登録ステッカーを自転車に貼ること。(都条例により損害賠償保険への加入が必要)
 - ③ 自転車通学者は，交通法規を遵守し交通安全に留意して運転すること。安全のため必ず乗車用ヘルメットを着用すること。
 - ④ 自動車、バイク（原付を含む）、キックボード等での通学は、同乗も含めて禁止する。
(ただし、ケガ、病気等の理由で保護者が送迎する場合は除く。)

3 身だしなみ

本校生徒として、「社会性」、「進路実現」を常に念頭に置き、清潔感と明朗さを心がけ、服装や頭髪等を整える。

① 服装

制服規定に基づいて登下校時も含めて正しく着用すること。

《制服規定》

- ・ 4月1日～5月31日の間と10月1日～3月31日の間は、通常服(春秋冬服)とする。
- ・ 6月1日～9月30日の間は、夏季服とする。ただし、6月1日及び9月30日の前後2週間程度は、移行期間とし、通常服、夏季服どちらの着用も認める。
- ・ 期間にかかわらず、式典や校外行事等の学校が指定する日は、通常服着用とする。

	通常服(春秋冬服)	夏季服
上 着	指定のブレザーを必ず着用のこと。 但し、暑い場合は着用していてもよい。その際、ブレザーはいつでも所持が確認できるように、カバンの中または椅子背もたれに所持しておくこと。	着用しなくてよい。着用する場合は、指定のブレザーを着用のこと。
ズボン スカート	指定のスカートまたはズボン。	通常服と同様。
シャツ	白色無地の Y シャツ型。	通常服と同様。
ネクタイ リボン	指定のものを必ず着用のこと。 ネクタイまたはリボン。	着用しなくて良い。ただしブレザーを着用の場合は、通常服と同様。
靴 下	特に指定しないが、制服・学校生活にふさわしいものを着用すること。	通常服と同様。
ポロシャツ	着用を認めない。	指定されたものを着用すること。

- ・ ベスト・セーター・カーディガン等の着用

寒い時は、ブレザーの下にカーディガン、セーター、ベストの着用を認める。
(ただし、ブレザーは常に着用のこと。)

カーディガン、セーター、ベストの色は、白、黒、濃紺、グレー、茶、ベージュのVネックの無地とする。また、スウェット生地、ラインや編み込みのあるものは不可とする。

- ・ スカート丈は、膝中心を基準とする。また、切るなどの加工はしないこと。
- ・ ネクタイ・リボンは第1ボタンが隠れるように着用すること。

- ・ 制服以外の着用

教科及び部活動で認められた場合を除き、着用してはならない。※自転車通学時含む

② 頭髪

パーマ、染色等の加工は禁止する。

- ③ 化粧
禁止する(マニキュア, カラーリップクリーム, つけまつげ等も含む)。また、誤解を招くようなものは使用しない。
- ④ 装飾品
ピアス, イアリング, 指輪, ネックレス等は, 禁止する。また, その他制服にふさわしくないものも使用しない。

4 持ち物

- ① カバン
特に指定しないが, 学校生活に適したものとする。
- ② スマートフォン・携帯電話
授業中(授業担当教員が認めた場合はその限りでない)、集会中、考査中の使用は禁止する(電源を切りカバンにしまう)。他は、時と場合を考えて使用すること。
- ③ 貴重品
現金を含めて貴重品は学校へ極力持ってこないようにする。貴重品管理は、各自の責任で行い、場合によっては教員の指示に従うこと。
- ④ 生徒手帳
いつでも確認できるようにしておくこと。
- ⑤ その他
学校生活に不必要なものは持ち込まない。

5 施設設備等の使用について

- ① 施設設備を利用した場合は, きちんともとの状態に戻し, 清掃を行い, ゴミは定められた場所へ捨てること。
- ② 校舎内では上履きを, 体育館では体育館履きを必ず使用すること。
- ③ ガラス, 施設, 用具等を破損したときは, 直ちに担任, 部活動顧問等を通じて生活指導部に届け出て, 原則として実費を弁償すること。
- ④ 更衣は, 体育館更衣室または指定された場所で行うこと。
- ⑤ 飲食は, 時と場所をわきまえて行うこと。歩きながらの飲食は厳に慎むこと。

6 集会・掲示物

集会・掲示物は, 生活指導部へ届け出る。ただし, 営利目的, 人権を侵害するものは認めない。

7 アルバイト

アルバイトは, 学業や部活動等の学校生活に支障をきたす恐れがあるので, 原則禁止とする。ただしやむを得ない事情がある場合は, アルバイトを承認することもある。

8 特別指導

法令に違反する行為, 生命や健康の危険・人権を侵害する行為, 反社会的・非社会的な行為, 学校の秩序を乱す行為は, 特別指導の対象とする。

【指導項目】

飲酒(ノンアルコール飲料含む), 喫煙(電子タバコ含む), 薬物使用, バイク・自動車・キックボード登校, 窃盗・万引き, 暴言, 暴力, いじめ, 恐喝, 考査不正行為(カンニング等), 不正乗車, 無断外出, 器物破損, インターネット(SNS等)の不正使用・不当な書き込み, その他指導が必要と思われる行為

東京都立若葉総合高等学校生徒会規約

序文

我々、東京都立若葉総合高等学校に所属する生徒は、総意による規約をここに制定する。

第1章 総則

第1条（名称） 本会は、東京都立若葉総合高等学校生徒会と称する。

第2条（構成） 本会は、本校の全生徒を会員とし、本校教職員を顧問とする。

第3条（目的） 本会は、全会員が本校の教育方針に基づき、学校の指導の下で自主的かつ向上心にあふれる活動を行い、学校生活の充実や活性化を図ることを目的とする。

第2章 本会員の権利と義務

第4条 本会員は、生徒会活動に参加する権利を有する。

第5条 本会員は、次の権利を持つ。

- ① 選挙権
- ② 被選挙権
- ③ 議決権
- ④ 申請権
- ⑤ その他本会規約に定めるすべての権利

第6条 本会員は、次の義務を負う。

- ① 本会規約・規程を厳守する義務
- ② 本会の決定に従う義務
- ③ 定められた額の会費を納入する義務
- ④ その他本会規約に定めるすべての義務

第3章 機関・組織

第7条 本会には、次の機関を設ける。

- ① 生徒総会
- ② 中央委員会
- ③ 生徒会執行部
- ④ 監査委員会
- ⑤ 選挙管理委員会
- ⑥ 専門委員会
- ⑦ 実行委員会
- ⑧ 部長会
- ⑨ ホームルーム

第8条（顧問） 本会各機関には、本校教職員を担当とする顧問を置く。各機関は顧問の指導及び助言を受ける。

第9条 組織図は、別途に記載。

第4章 生徒総会

第10条（機関） 生徒総会は、本会の最高議決機関とする。

第11条（構成） 生徒総会は、本会員によって構成される。

第12条（権利・義務） 本会員は、生徒総会に「参加する権利・義務」を有する。

第13条（招集） 生徒総会は、生徒会長が必要に応じて、下記の通りに招集の公示をする。

① 定期総会 2週間前まで（議事の公表は5日前まで）

② 臨時総会 5日前まで（議事の公表を含む）

第14条（開催） 生徒総会は、次の場合生徒会執行部で審議の上、開催する。

① 定期総会（前期・後期各1回ずつ）

② 生徒会長が必要と判断した場合

③ 全会員の過半数の要請があった場合

④ 第56条の場合

第15条（内容） 生徒総会は、次の事項を審議・決議する。

① 生徒会活動の年間計画及び活動報告

② 予算・決算の承認

③ 本規約及び規程の制定・改正・廃止

④ 委員会の新設・廃止

⑤ 部及び同好会の新設・昇格・降格・廃止

⑥ その他必要重要事項の審議・決議

第16条（運営） 生徒総会は、議長団（議長・副議長・書記各1名ずつ）により運営される。選出は生徒会執行部に一任する。

第17条（委任状） 委任状の提出は、いかなる理由でも認めない。

第18条（採決方法） 採決方法は、生徒会執行部の審議をもって決定する。

第19条（成立） 生徒総会は、全会員の過半数の出席で成立する。

第20条（議決） 生徒総会は、第18条が定める採決方法により、出席者の過半数の賛成により議決する。

第21条（議長の権限） 議長は、議事進行を妨害及び規律を乱す会員に警告または退場を命ずることが出来る。また、議事を整理しがたい状況に陥った場合には、休憩及び散会を宣言することができる。

第22条（その他） 生徒総会の際には、その他の生徒会活動を一切停止する。但し、止むを得ない事情がある場合には、議長の許可を必要とする。

第5章 中央委員会

第23条（構成） 中央委員会は各委員会の委員長と各部活動・同好会・研究会の部長と各HR委員1名によって構成される。なお必要に応じて各種委員会及び部の出席を求めることができる。但し、生徒会役員は議決に参加することはできない。

第24条（地位） 中央委員会は生徒会に次ぐ議決機関である。

第25条（議長） 中央委員会の議長・副議長・書記各1名を中央委員の中より事前に生徒会執行部の助言に基づいて選出する。

第26条（議長の権限） 中央委員会の議長は次の通り権限を持つ。

① 中央委員会の招集

② 中央委員会を代表し、臨時総会の招集の要請

第 27 条（活動）中央委員会は次の事項を取り扱う。

① 生徒総会提出議案の事前審議

② 生徒会活動の年間計画の審議

③ 生徒総会から委嘱された事項の審議

④ その他緊急を要すると認められる事項で総会に付議されない事項の審議

第 28 条（定足数）中央委員会は定足数を全委員の 3 分の 2 以上とする。

第 29 条（議決）中央委員会の議決は原則として出席委員の 3 分の 2 以上の賛成とする

第 30 条（開催）中央委員会は、年 2 回生徒総会前に定例会を行う。但し以下の場合には臨時中央委員会を開催しなければならない

1 中央委員会の 3 分の 1 以上の要求があった場合

2 議長または生徒会長が必要と認めた場合

第 31 条（任期）任期は 1 年とする。

第 6 章 生徒会執行部

第 32 条（機関）執行部は、生徒会活動を行うにあたり中心となって、本会員のために活動する機関である。

第 33 条（構成・業務内容）生徒会執行部は、会長 1 名・副会長 2 名・書記 2 名・会計 2 名、庶務若干名で構成される。

会 長：生徒会長は生徒を代表し生徒会すべての活動に責任を負う。必要に応じて臨時総会を公示する。

副会長：副会長は会長を補佐し、必要に応じて会長の職務を代行する。

書 記：書記は総会・役員会などの議事を記録し保管する。また、広報活動を担当する。

会 計：会計は生徒会に関する会計業務を担当する。

庶 務：庶務は生徒会の用品管理を担当する。

第 34 条（選出方法）生徒会執行部役員を選出は、選挙管理規程に基づき行われる。

第 35 条（招集）生徒会執行部は、生徒会長が招集する

第 36 条（活動）生徒会執行部は、下記の活動を主に行う。また、活動の全責任は生徒会長が負う。

① 生徒会費の管理・運用

② 各委員会の総括

③ 生徒会主催の行事・企画の運営

④ 生徒からの質問・要望の整理・検討

⑤ 機関誌の発行

⑥ 研究会の設立を目指す有志団体の調査

⑦ その他の必要事項

第 37 条（任期）生徒会執行部の任期は、承認された日から 1 年間とする。

第 38 条（その他）生徒会執行部役員は、その他の専門委員会・実行委員会及び役員の兼任を認めない。

第7章 委員会活動

第39条（設置） 生徒会には、下記の会・専門委員会を設置する。監査委員会・選挙管理委員会・部長会を除き、各HRより2名を選出する。

◎ 監査委員会

- ・監査委員会は、生徒会会計の会計監査及び、部・同好会・研究会の活動監査を行う。
- ・1年次・2年次の各HRより2名を選出し、計24名で構成する。

◎ 選挙管理委員会

・選挙管理委員会は、生徒会役員選挙における公示・立候補受付・広報・演説会等の運営を行う。

- ・各HRより1名選出し計18名で構成する。

◎ 専門委員会

・専門委員会は、生徒会の専門的な各活動にあたる機関である。

○ HR委員会

- ・HR委員会は、各HRの意見・要望の集約及び連絡調整を行う。

○ 生活環境委員会

- ・生活環境委員会は、全校生徒が清潔で整備された環境で快適な生活を送れるよう、環境整備(美化活動)や風紀・安全・身だしなみに関する企画・運営を行う。

○ 保健委員会

- ・保健委員会は、全校生徒が健康的で衛生的な生活を送れるよう、保健衛生に関する広報活動・行事の救護・トイレや流しの衛生活動を行う。
- ・男女各1名ずつを選出する。

○ 進路委員会

・進路委員会は、全校生徒の進路実現の補助として、進路関係の連絡及び情報収集を行う。

○ 図書委員会

- ・図書委員会は、実用的かつ落ち着いて利用できる図書室にするために、機関誌の発行や図書室の管理・運営の補助等を行う。

○ 体育委員会

- ・体育委員会は、体育的行事・授業時の補佐を行う。

第40条（構成） 上記の会・専門委員会は、本会員で構成される。また委員長1名・副委員長2名・書記2名・会計庶務2名を必要とする。

第41条（任期） 任期は1年間とする。

第8章 実行委員会活動

第42条（設置） 実行委員会は主要生徒会行事(体育祭・文化祭等)の企画・運営に当たる。

第43条（構成） 第42条に基づき、体育祭の企画・運営を行う体育祭実行委員会を置く。

- ・委員は各HRより2名ずつ選出し、任期は1年間とする。また本委員会は委員長、副委員長、会計等を置く。

第44条（構成） 第42条に基づき、文化祭の企画・運営を行う文化祭実行委員会を置く。

- ・委員は各HRより2名ずつ選出し、任期は1年間とする。また、本委員会は委員長、副委員長、会計等を置く。

第9章 部・同好会・研究会

第45条 部とは週3回以上の活動を行い、顧問が2名以上いる団体である。詳細は部・同好会・研究会規程に準ずる。

第46条 同好会とは週2回以上の活動を行い、顧問が1名以上いる団体である。詳細は部・同好会・研究会規程に準ずる。

第47条 研究会とは週1回程度の活動を行い、顧問が1名以上いる団体である。詳細は部・同好会・研究会規程に準ずる。

第48条 (部長会)

○構成

・部長会は、各部・同好会・研究会の部長で構成され、議長1名、副議長1名、書記2名を置く。また、部長が不在の場合は副部長が出席する。

○活動

・各部・同好会・研究会間の活動施設及び活動時間の調整や、行事等での協力体制の確認を行う。

第49条 その他、部・同好会・研究会に関する規程は部・同好会・研究会規程に記載する。

第10章 監査

第50条 監査とは監査委員会が行う会計監査と活動監査のことである。

第51条 会計監査とは生徒会会計が適正に運営されているか監査することである。

第52条 活動監査とは部・同好会・研究会を対象に生徒会規約、部同好会・研究会規程に反していないか監査することである。

第53条 監査委員会は監査と審議の結果を生徒総会で報告する。

第54条 部・同好会・研究会は必ず活動監査を受けなければならない。

第55条 その他、監査に関する規定は監査規定に記載する。

第11章 改正

第56条 以下の場合において生徒会執行部において審議の上、賛成多数の場合は臨時生徒総会を開催する。

- ① 教職員からの要請
- ② 生徒会執行部からの要請
- ③ 専門委員会からの要請

尚、生徒による署名要求が全校生徒の2分の1以上あった場合、臨時生徒総会を開催しなければならない。この署名の提出先は、生徒会長とする。

(2005年11月16日施行)

(2006年12月25日一部改正)

(2007年11月1日一部改正)

(2008年11月20日一部改正)

(2011年11月16日一部改正)

(2015年11月18日一部改正)

会 計 規 程

第1条 会計期間

会計年度は4月1日より翌年3月31日までとする。

第2条 収入

本会の経費は生徒会会員の会費で賄う。

第3条 生徒会費の徴収

会費は年額3,960円とする。

第4条 生徒会費の納入義務

- (1) 会員は生徒会費を全額納入しなければならない。
- (2) 会員が転学、退学、休学、留学した際は納入した会費を月割りで返還する。

第5条 生徒会費の執行・支出

生徒会費を執行する団体は規定の書式で請求書を提出する。執行団体は生徒会会計が請求書処理後3週間以内に、精算書に領収書を添付の上、生徒会会計に提出する。

第6条 予算案作成

- (1) 生徒会執行部は次年度の予算案を作成し、中央委員会の事前審議を経て生徒総会にて提案し承認を得る。
- (2) 予算案作成においては監査委員会による監査報告を参考にする。
- (3) 校長が生徒総会前の支出が必要であると認めた経費については必要性に関する意思決定を経た上で支出し、生徒総会で承認を得る。

第7条 決算報告

生徒会執行部は監査委員会の監査を受けた後、生徒総会で決算報告を行う。

第8条 補正予算

生徒会執行部は11月中旬時点での予算残額を補正予算として補正予算案を作成し、中央委員会の事前審議を経て生徒総会に提案し承認を得る。

(2007年11月1日 施行)

(2011年11月16日 一部改正)

(2015年1月20日 一部改正)

(2022年11月24日 一部改正)

選挙管理規程

第1条 本校生徒会の選挙の管理及び解任に関する業務は、以下に定められた規程によって選挙管理委員会が行う。

第2条 本規程は、会長1名・副会長2名・書記2名・会計2名・庶務若干名(以下生徒会執行部役員とする)の直接選挙に関する事項を定める。また、上記役員のリコールに関する事項を定める。

第3条 本会全会員が、選挙権及び被選挙権を有する。ただし、選挙管理委員は被選挙権を有さず、候補者に関する一切の選挙活動を行ってはならない。行った場合は、選挙管理委員は解任され、その候補者の立候補は無効となる。ただし、再立候補は、妨げられない。

第4条 (選挙管理委員会)

- (1) 選挙管理委員は、各HRより1名ずつ選出される。
- (2) 選挙管理委員は選挙管理委員の互選により、委員長・副委員長・書記・会計庶務をそれぞれ1名ずつ選出する。
- (3) 選挙管理委員の任期は1年間とする。
- (4) 選挙管理委員会は選挙に関する以下の業務を行う。
 1. 選挙の公示
 2. 立候補の受付・管理
 3. 選挙運動の監視・管理
 4. 選挙に関する会場などの準備・運営・管理(立会演説会を含む)
 5. 選挙公報の発行と編集
 6. 投票の立会い
 7. 開票と公表
 8. その他選挙に関わる事項
 - ① 選挙管理委員会の生徒が立候補する場合は、選挙の公正を期するため、当該生徒は選挙管理委員を辞任しなければならない。応援者の場合もこれに準ずる。
 - ② 選挙管理委員長は、選挙管理委員会に欠員が出た場合、速やかにHR委員会内より、人員の補充をしなければならない。

第5条 (立候補者)

- (1) 本会全会員が、被選挙権を有する。ただし、選挙管理委員会に属する者は、これを有さない。
- (2) 立候補者は、選挙管理委員会に立候補の旨を連絡し、選挙管理委員会の定める規定の用紙をもって申請する。
- (3) 立候補者は公正を期するため、選挙管理委員会が定めた選挙活動以外は行わない。
- (4) 立候補者は、応援演説者を必要とする。原則として、応援演説者は3名までとする。
- (5) 生徒会執行部役員は、その他の専門委員会・実行委員会及び役員の兼任を認めない。

第6条 (立候補締切日・発表)

- (1) 立候補締切日は、原則として投票日の2週間前とする。当日が休日の場合は、その次の日とする。
- (2) 立候補者の発表は、立候補締切日の翌日に行う。当日が休日の場合は、その次の日とする。

第7条 (立候補の辞退)

立候補者が立候補を辞退する場合は、原則として投票日の1週間前までに辞退理由を選挙管理委員会が定めた用紙に記入し、届出をする。なお、選挙管理委員会は届出があった場合、ただちに公示する。

第8条 (公示)

選挙管理委員会は、投票日の1ヶ月前までに選挙に関する事項を公示しなければならない。

第9条 (選挙活動)

- (1) 選挙活動の内容などはすべて選挙管理委員会が定める。立候補者はそれに従う。
- (2) 掲示物については選挙管理委員会の承認を必要とする。
- (3) 選挙管理委員会は、立会演説会を投票の前に必ず1回以上開催しなければならない。
- (4) なお、立候補者は選挙管理委員会が認めた場合を除いてすべて演説しなければならない。

第10条 (違反)

- (1) 選挙管理委員会は、選挙違反行為についての規程を公示しなければならない。
- (2) 選挙違反行為が行われた場合は、直ちに選挙管理委員会で審議を行う。その上で選挙違反規程に基づき、以下の処罰を下す。
 1. 警告(応援者が規程より多い、役職掛け持ちなど)
 2. 立候補取り消し(投票に関する金銭の授受・恐喝)
- (3) 立候補者は、選挙管理委員会の指示に速やかに従わなければならない。

第11条 (投票)

- (1) 投票方法は、選挙管理委員会が定める。
- (2) 投票は、生徒全員が参加する。なお、代理投票・不在投票は認めない。
- (3) 投票用紙は、選挙管理委員会が管理する用紙のみを有効とする
- (4) 投票用紙は、立会演説後、選挙管理委員によって教室で配布回収される。その後、開票場に届けられる。
- (5) 下記のものは、無効とする。
 1. 落書きがあるもの
 2. 白紙のもの
 3. 指定された以外の記入があるもの

第12条 (信任投票)

- (1) 選挙において、候補者が定員および定員以内の場合は信任投票を行う。
- (2) 信任投票は、全有効投票数の過半数をもって信任とする。

第13条 (開票)

開票は選挙管理委員会の指定場所で開票を行う。なお、その際には教員1名の立会いを必要とする。

第14条 (当選)

- (1) 各選挙において、有効投票の最多得票者から順に定員までを当選とする。
- (2) 票数が同数で、定員を上まった場合は同数得票者を対象に決選投票を行い、当選者を決定する。
- (3) 当選後、選挙運動などに不正が認められた場合はその当選は無効とする。
- (4) 当選者は校長の承認によって就任とする。

第 15 条 (リコール)

- (1) 生徒会執行部のリコールは、本会全会員3分の1以上の署名をもって選挙管理委員会に臨時生徒総会の開会を要求する事が出来る。
- (2) リコールは、本会全会員の3分の2以上の賛成をもって成立する。

第 16 条 (補欠選挙)

生徒会執行部役員の補欠選挙は、これを行うべき事由が生じた日より1ヶ月以内に行う。

第 17 条 (補則)

この選挙管理規程を生徒総会の承認により、平成17年11月16日より施行する。

(2006年12月25日 一部改正)

(2007年11月1日 一部改正)

部・同好会・研究会規程

第1章 部活動

第1条 部は以下の条件を下に活動する。

- (1) 部員が10名以上いること。ただし、団体競技を行う部で公式戦に必要な人数が10名以上の場合、その人数以上の部員を必要とする。
- (2) 週3回以上の活動を行うこと。
- (3) 主顧問が1名と副顧問が1名以上いること。
- (4) 部長・副部長・会計が各1名いること。
- (5) 活動場所が確保されていること。

第2条 部費は生徒会費・公費・部員個人からの集金で賄われる。

第3条 部室は原則として外種目の運動部のみに各部1部屋与えられる。但し問題が起きた場合は生徒会執行部・生活指導部が審査を行う。

第2章 同好会

第4条 同好会は以下の条件の下に活動する。

- (1) 部員が5名以上いること。
- (2) 週2回以上の活動を行うこと。
- (3) 主顧問が1名いること。
- (4) 部長、副部長が各1名いること。
- (5) 活動場所が確保されていること。

第5条 同好会費は個人からの集金と上限5,000円の生徒会費で賄われる。

第3章 研究会

第6条 研究会は以下の条件の下に活動する。

- (1) 部員が複数名いること。
- (2) 週1回以上の活動を行うこと。
- (3) 主顧問が1名いること。
- (4) 部長、副部長が各1名いること。
- (5) 活動場所が確保されていること。

第7条 研究会費は個人からの集金のみで賄われる。

第4章 部・同好会・研究会への入部、退部

第8条 部・同好会・研究会に入部する場合は、所定の入部届を顧問、担任、生活指導部に提出すること。また、部・同好会 研究会への所属は複数可能とする。

第9条 部・同好会・研究会から退部する場合は、所定の退部届を顧問、担任、生活指導部に提出すること。

第5章 部、同好会の昇格、研究会の新設

第10条 部への昇格には次の条件、手続きを必要とする。

- (1) 同好会として週2回以上の活動を1年間(10ヶ月)継続している。また、部の活動条件を満たしている。

(2) 昇格申請は顧問の確認を受けた上で「昇格申請願い」を生徒会執行部に提出することができる。

(3) 監査委員会の監査、及び審議結果を参考に生徒会執行部で審議、承認する。

(4) 生徒総会で審議し、承認を得る。

第11条 同好会への昇格には次の条件、手続きを必要とする。

(1) 研究会として定期的な活動を3ヶ月間継続している。また、同好会の活動条件を満たしている。

(2) 昇格申請は顧問の確認を受けた上で、「昇格申請願い」を生徒会執行部に提出する。

(3) 監査委員会の監査及び審議結果を参考に生徒会執行部で審議、承認する。

(4) 生徒総会で審議し、承認を得る。

第12条 研究会を新設するには、以下の条件、手続きを必要とする。

(1) 元となる有志団体が研究会の活動条件を満たしていること。

(2) 有志団体の代表者、同好会の活動条件を満たしているうえで「研究会新設検討依頼書」を生徒会執行部に提出する。生徒会執行部は依頼書受付後、活動条件を確認の上、設立を認める。

(3) 生徒会執行部は、生徒総会にて研究会新設を認めることを報告する。

第6章 部・同好会・研究会の降格、廃部

第13条 部・同好会の降格には以下の条件、手続きを必要とする。

(1) 監査委員会は、監査結果に基づき、対象の部または同好会が活動条件を満たしていなければ部または同好会の降格を生徒会執行部に発案することができる。

(2) 監査委員会の発案を生徒会執行部で審議、承認することができる。

(3) 対象の部、または同好会の降格を生徒総会で報告をする。

第14条 部・同好会・研究会の廃部には以下の条件、手続きを必要とする。

(1) 部・同好会・研究会が自ら廃部願いを提出した場合は、対象の部・同好会・研究会を廃部とする。

(2) 監査結果に基づき、存続の意志がない研究会については廃部とする。

(3) いずれの場合も対象の部・同好会・研究会の廃部について生徒会執行部で審議、承認する。

(4) 対象の部・同好会・研究会の廃部を生徒総会で報告する。

第15条 降格、廃部が決定した場合、以下の対応をとる。

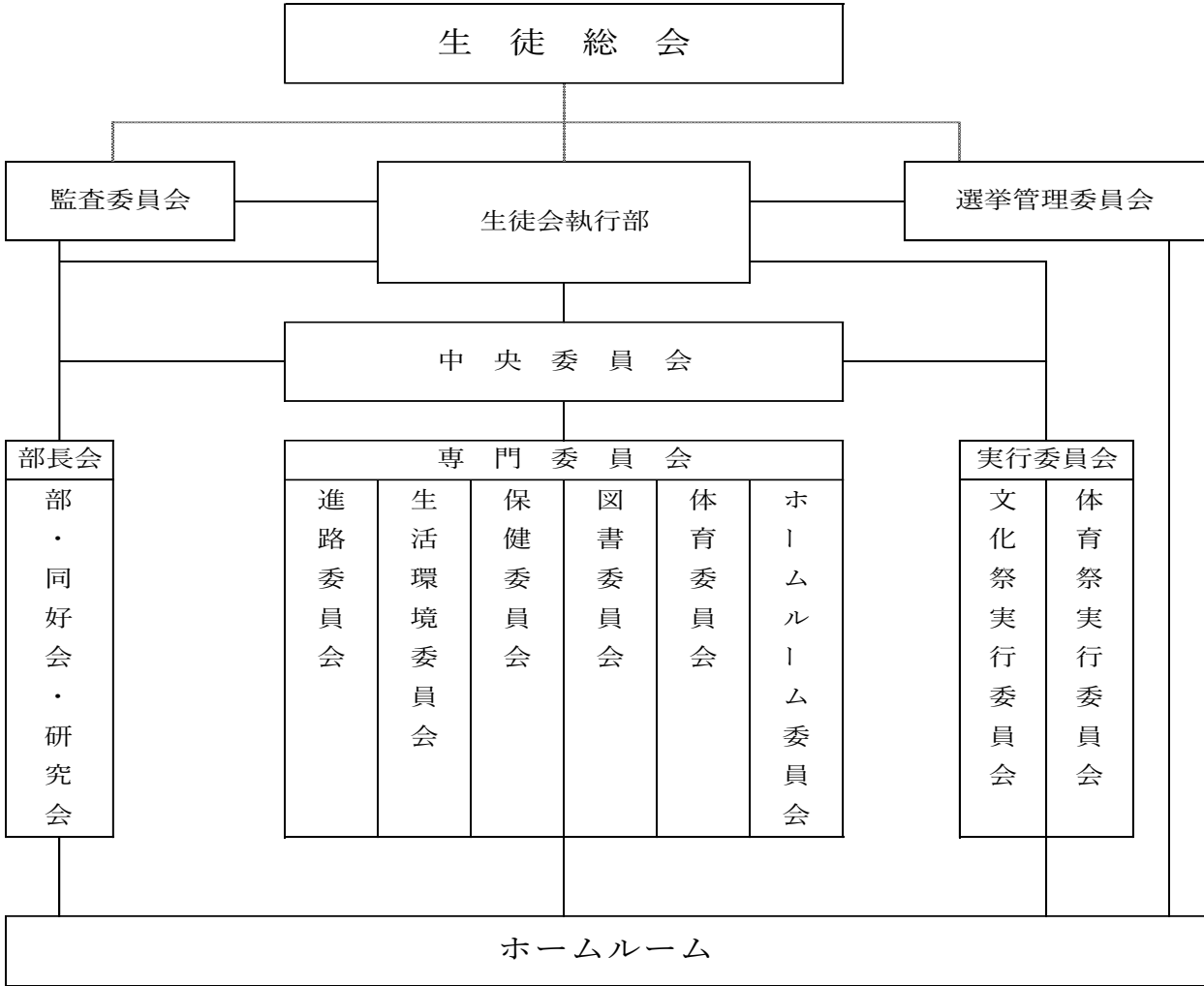
(1) 降格、廃部した部・同好会の予算残額は生徒会執行部が管理する。

(2) 廃部した部・同好会・研究会の備品は生徒会執行部が管理する。

(2007年11月1日 施行)

(2011年11月16日 一部改正)

生徒会組織図



監 査 規 程

第1章 監査

第1条 監査とは、監査委員会が行う会計監査と活動監査のことである。(生徒会規約第50条)

第2条 全生徒会会員は定期以外に、監査委員会に機関の監査を会員の3分の1の同意をもって申

請することができる。申請を受けた監査委員会は監査の上審議を行い、その結果を中央委員会ならびに生徒総会で報告する。

第2章 会計監査

第3条 会計監査とは、生徒会会計が適正に運営されているかを監査することである。(生徒会規約第51条)

第4条 各部、及び行事等の決算報告に間違いがないかどうかを監査する。

第3章 活動監査

第5条 活動監査とは、各部・同好会・研究会を対象に、生徒会規約、部・同好会・研究会規定に反していないか監査することである。(生徒会規約第52条)

第6条 活動監査は、前期後期年に2回行い、以下の項目について部・同好会・研究会規程に定められた条件を満たしているかを調べる。

- (1) 登録人数
- (2) 実動人数
- (3) 活動日数
- (4) 活動場所は、安全面が確保されているか。

但し、委員会が必要と判断した場合、活動監査で調査する項目を増やすことができる。

第7条 上記の項目を満たしていない場合に警告をすることができる。

但し、研究会はこの項の限りではない。

第4章 審議

第8条 審議とは、監査委員会が監査の結果に基づき、各組織が適正に運営されているか議論することである。

第9条 審議は監査委員会の全員で行い、3分の2の賛成をもって決定とする。但し監査を受ける機関の関係者が監査委員会内部にいる場合、該当者は審議に参加できない。

第10条 後期活動監査において、前期に引き続き、部・同好会・研究会規定の活動条件を満たしていない部・同好会・研究会が出た場合、部・同好会・研究会規定第6章に基づき審議し、次年度より降格、または廃部とするかの判断をすることができる。研究会に関しては存続の有無の確認をする。

第11条 審議の結果が不服の場合、当該機関の代表者が中央委員会に申請を行い、中央委員会で3分の2以上の同意が得られれば監査委員会の審議結果を無効とすることができる。

第5章 その他

第12条 監査委員会は、生徒会執行部に会計監査、活動監査と審議の結果を報告する。

第13条 監査委員会は、中央委員会並びに生徒総会で会計監査、活動監査、審議の結果を報告する。

第14条 監査委員会は、会計監査、活動監査、審議の資料を最低3年間は保管する。

第 15 条 全生徒会会員は、監査委員会に会計監査、活動監査、審議の資料の開示を求めることができる。但し、開示が認められるのは以下の場合のみとする。

- (1) 会計監査・活動監査・審議の結果が不服な場合
- (2) その他監査委員会が必要と判断した場合。

(2007 年 11 月 1 日 施行)

(2008 年 11 月 20 日 一部改正)

(2011 年 11 月 16 日 一部改正)

(2016 年 11 月 16 日 一部改正)

(2023 年 3 月 13 日 一部改正)

進路室の利用について

- (1) 利用時間は午前 8 時 20 分～午後 4 時 50 分とする。
 - ※ 入室及び退室時に「利用シート」の記入を行う。
 - ※ 1・2年次生徒の利用時間帯は、原則として月曜日～金曜日の昼休み及び放課後とする。
 - ※ 3年次生徒の利用時間帯は、昼休み、放課後、選択科目の入っていない空き時間(資料閲覧および進路相談についての利用のみ)とする。
 - ※ 休業中の利用時間については別に定める。
- (2) 進路室の資料の閲覧については、注意事項を守り、整理整頓を心かける。授業の一環として利用する場合についても同様とする。
- (3) 進路室の資料の貸し出しについては、所定の手続きを行う。なお、禁帯出指定の資料については貸し出しを行わない。
- (4) 進路相談、キャリアカウンセリングの希望は、随時受け付ける。
- (5) 進路室利用中の飲食を禁止する。
- (6) 進路室内では携帯電話の電源は OFF にするか、マナーモードに切り替える。
- (7) 常に公共の場であることを意識する。

図書室の利用について

1. 利用者の資格

図書室を利用できる者は、本校生徒及び教職員とする。

2. 開館時間

月曜日～金曜日

午前8時35分～午後4時40分

3. 閉館日

- (1) 土曜日・日曜日・祝日・都民の日・開校記念日及び臨時休業日など
- (2) 蔵書点検・業務整理の日
- (3) 学校行事の日
- (4) その他臨時で閉館となる場合がある。

4. 館内の利用

開館時間中は自由に利用できる。ただし、授業中に図書室を利用する場合は、担当の先生の許可を受け、図書室の係にその旨を伝えて入室する。

5. 館外貸出

- (1) 館外貸出は次の4種類とする。
 - (イ) 通常貸出
 - (ロ) 一夜貸出
 - (ハ) 一週間貸出
 - (ニ) 長期休業中の長期貸し出し
- (2) 通常貸出は1人5冊まで貸出し、2週間を期限とする。
- (3) 長期貸出は1人10冊まで貸出し、各長期休業最終日の翌開館日を期限とする。
- (4) 一夜貸出は、禁帯出本等を1日だけ貸出をする。
- (5) 一週間貸出は主にコミックに適用され、1週間を期限とする。
- (6) 返却期限を過ぎた者には督促状で通知し、返却されるまでは貸出を停止する。

6. 利用のエチケット

- (1) 室内で飲食しないこと。
- (2) 図書への書き込み、折り込み、切り抜きはしないこと。
- (3) 図書室内では携帯電話の電源は OFF にするか、マナーモードに切り替えること。
- (4) 図書室は全校生徒が自由に使うことができる施設です。他人に迷惑をかける行為はしないこと。

保健室利用の手引き

1. 保健室の利用について

保健室は健康診断，健康相談，応急処置やその他の保健活動を行い，生徒が心身ともに健康で明るい学校生活を送れるように援助するところである。

養護教諭や他の教諭の指示に従って利用すること。

(1) 保健室は学校生活において発生した傷病の手当てや健康相談するところで，応急処置のみを行い，継続的な処置を行わない。

応急処置を受けたのち，専門医の診断や、治療を受けた場合は，診断結果を保健室に報告すること。

(2) 緊急の場合を除き，休憩時間または放課後に利用すること。

(3) 登校前に健康観察をし，具合の悪いときは家庭で手当てなどを行い，授業が受けられる状態で登校

すること。

(4) 保健室での休養は原則 1 時間以内とする。

(5) 飲み薬は出せない(内服薬の提供は病院と薬局のみ)。

(6) 利用時は保健室来室記録票に正確に記入すること。

(7) 保健室内では携帯電話の電源は切るか，マナーモードに切り替えること。(原則使用禁止)

(8) 保健室に鍵がかかっている場合は，職員室に申し出ること。

2. 学校感染症による出席停止について

麻疹，風しん，水痘，流行性耳下腺炎，インフルエンザ，新型コロナウイルス感染症など学校感染症に罹患した場合は，周囲への感染症の流行を予防するため「出席停止」の扱いになる。病院で診断されたら，担任に連絡をし，医師の許可が下りてから登校すること。登校時は，「学校感染症による出席停止届」用紙を保護者が記入し，担任に提出すること。(出席停止の頁を参照)用紙は学校ホームページ・職員室・保健室より入手可能である。

独立行政法人日本スポーツ振興センターについて

学校管理下で発生した負傷等の場合、治療費や見舞金が給付される制度である。本校では保護者の同意のもと、原則、生徒全員が加入することにしており、保護者負担額は積立金より一括納入している。

(1) 学校管理下で発生した負傷等が対象となる。学校管理下とは次のような場合である。

- ① 各教科や学校行事等の授業中
- ② 部活動等の課外指導中
- ③ 休憩時間中
- ④ 通常の経路による登下校中

※第三者の加害行為による損害については(対自動車事故、犯罪被害、飼い犬に咬まれた場合など)調整が必要となり、要問合せ。

(2) 初診から治癒までの医療費総額(医療保険でいう 3 割負担)の窓口支払い額が 1,500 円以上の場合、給付の対象となる。

(3) 給付金額は、療養に要した費用の 4 割となる。

(4) 学校管理下における負傷等で、病院で治療を受けた場合は、担任・顧問へ申し出ること。手続きに必要な書類は保健室で交付する。

(5) 給付決定後の給付金の支給については、経営企画室より保護者へ連絡をし、給付する。

経営企画室・窓口取扱い事務及び学校徴収金の納入について

経営企画室では、下記の通り生徒に関する事務を取り扱う。

1. 窓口受付時間

月～金曜日 8:30～17:00

※土・日曜日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）、学校閉庁日、入学者選抜受付日等を除く

2. 各種証明書発行

(1) 経営企画室で発行する証明書は、以下のとおりである。

在学証明書、成績証明書、調査書、卒業見込証明書、卒業証明書等

(2) 証明書の発行申し込みは、経営企画室にある「証明書発行申請書」に記入し、窓口へ提出する。

(3) 証明書の発行は原則として、在学証明書及び卒業見込証明書は申請日の翌閉庁日、成績証明書及び調査書等は申請日の1週間後とする。

(4) 証明書交付手数料は、在校生は無料である。

(5) 申請書は必ず黒または青のボールペンで記入すること。鉛筆書き不可。修正の場合、二重線を引き訂正印を押して、訂正すること。修正液は不可。

3. 生徒証の再発行

経営企画室にある「生徒証再交付願」に記入し、保護者及び担任の印を必ず押印の上、窓口へ提出する。

4. 学生乗車割引証（学割）の交付

(1) 進学または就職の受験、保護者の旅行への随行などで旅行をする場合、学割の交付を受けることができる。

(2) 経営企画室にある「旅行届兼学割交付願」に記入し、保護者及び担任の印を必ず押印の上、窓口へ提出する。発行日は原則として申請日の翌閉庁日とする。

5. 各種届出などの提出

住所変更届、通学区間変更届

各種届出事項発生後、速やかに担任に申し出ること。所定用紙に記入し、保護者及び担任の印を必ず押印の上、必要添付書類及び生徒証を合わせて提出すること。

6. 学校徴収金（積立金他）の納入

学校徴収金（積立金）は授業の教材購入や学校行事での支出に充当する費用である。前期分、後期分の年2回、3年次は前期分の年1回、指定された期日までに納入すること。

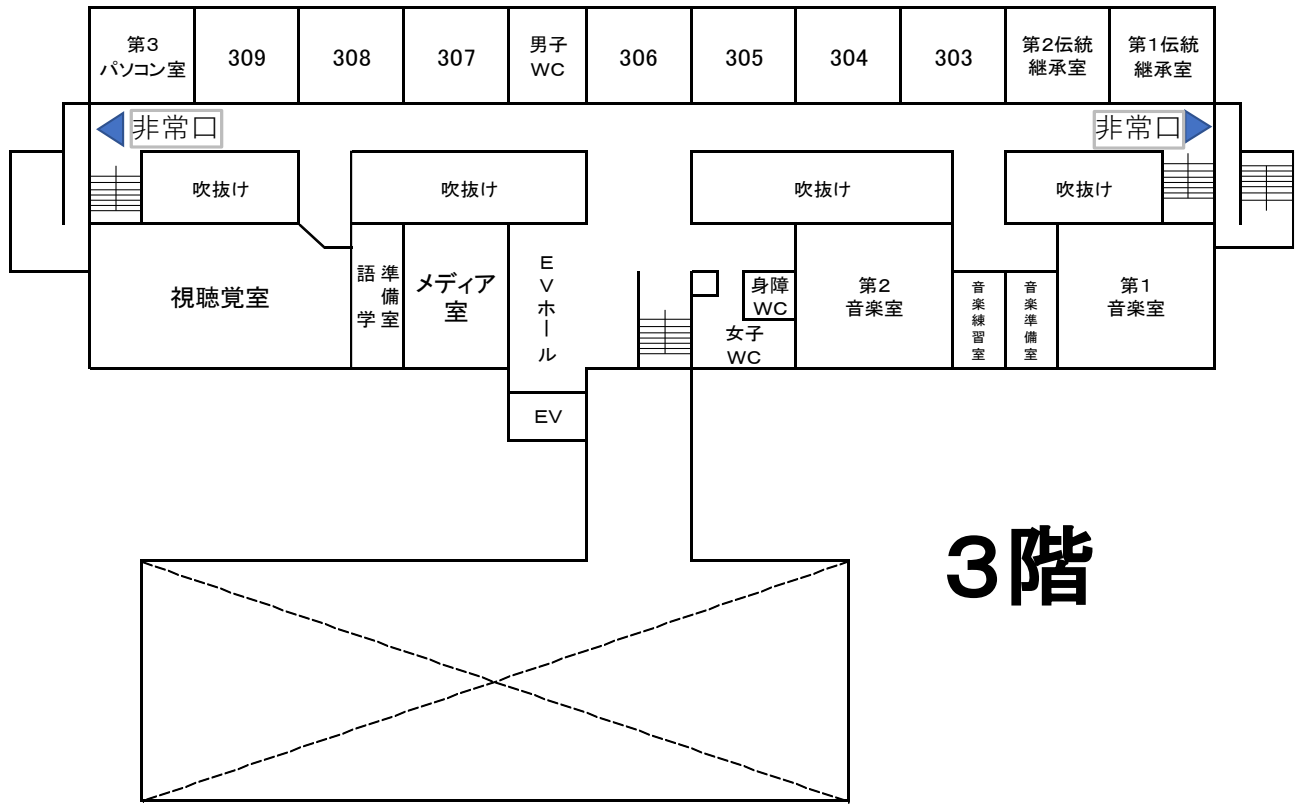
7. 東京都育英資金奨学生制度

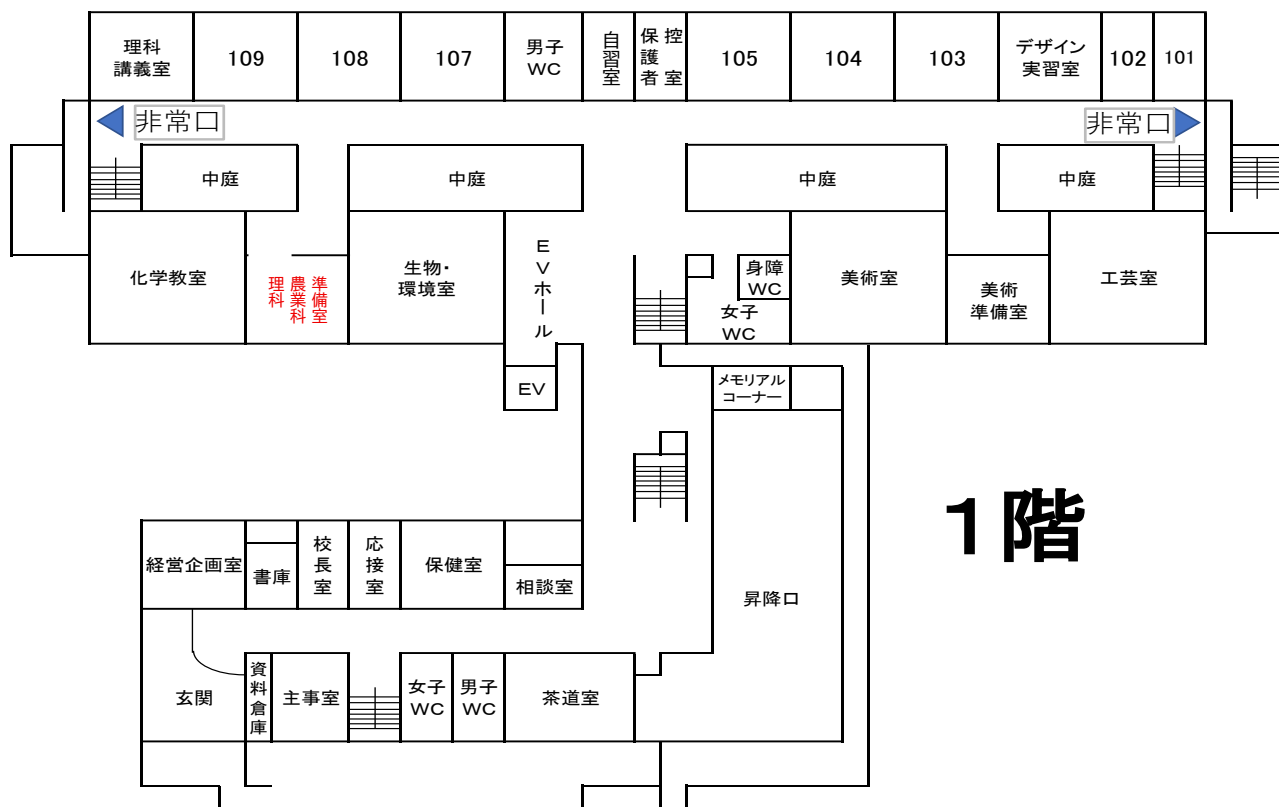
希望者は募集期間中に経営企画室に申し出ること。

願・届一覧表

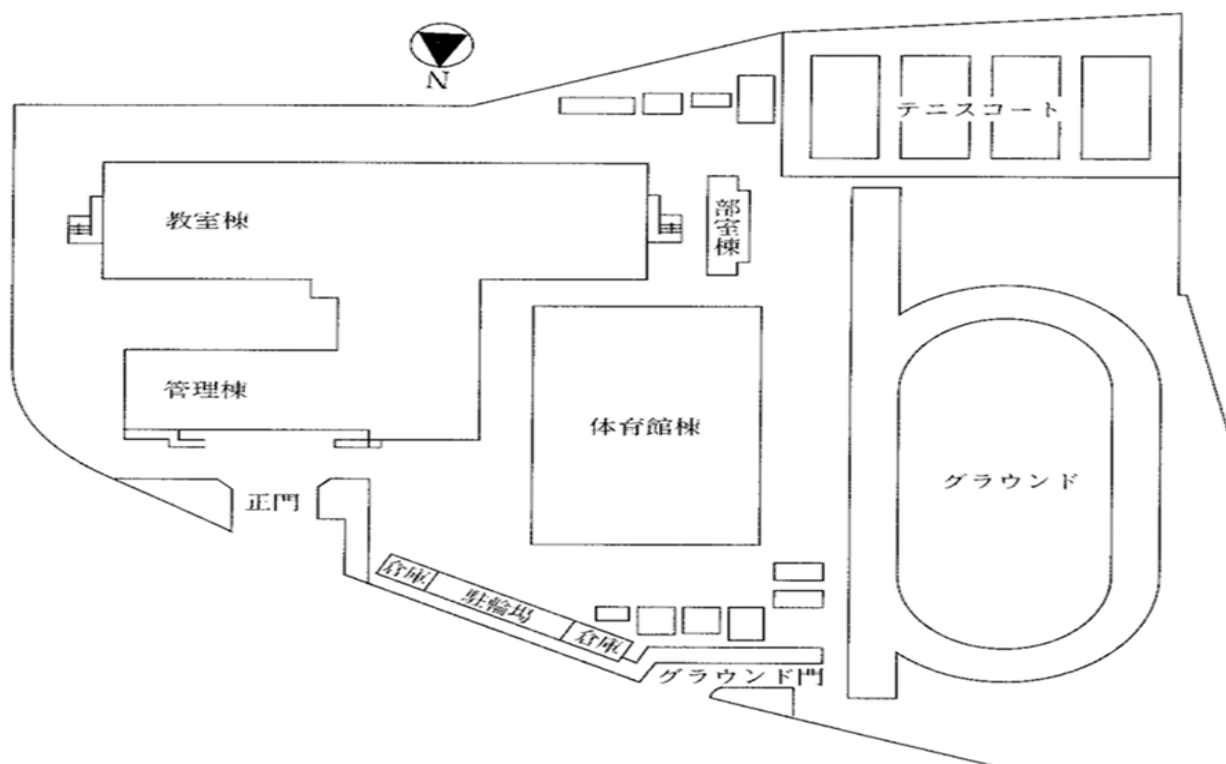
種 類	届・願出者	書類備え付け場所	経路・提出先	提出期日
欠席届	保護者	職員室・オンラインで連絡	オンラインで連絡	前日（紙で提出する場合） ・当日8:20まで
遅刻届	保護者	職員室・オンラインで連絡	オンラインで連絡	前日 （当日の連絡はメール）
早退届	保護者	職員室・オンラインで連絡	オンラインで連絡	前日 （当日の連絡はメール）
異装届	保護者	職員室	担任→生活指導部	前日・当日
公欠届	本人	職員室	担任→教科担当→教務	前日まで
アルバイト届	保護者	職員室	担任→生活指導部	前日まで
忌引届	保護者	職員室	担任→教科担当→教務	前日まで 事後速やかに
出席停止届	保護者	職員室・HP・保健室	担任→教科担当→教務	事後速やかに
拾得物届	本人	職員室	生活指導部	当日
盗難・紛失届	本人	職員室	担任（顧問）→生活指導部	発覚後速やかに
破損届	本人	職員室	担任（顧問）→生活指導部	破損後速やかに
物品借用書届	本人	職員室	担任（顧問）→管理担当個教諭	前日の 昼休みまで
施設利用願	代表者	職員室	担任（顧問）→活動場所管理者（教科） →生活指導部	前日の 昼休みまで
校内掲示許可願	代表者	職員室	生活指導部	当日
休学・復学・退学・転学届	保護者	職員室	担任→教務部	2週間前
留学届・復学届	保護者	職員室	担任→教務部	2週間前

教室配置図（都立若葉総合高等学校）





敷地配置図（都立若葉総合高等学校）



保護者のみなさまへ

学校保健安全法施行規則により「学校において予防すべき感染症」には出席停止の期間が定められています。この期間は学校内での感染拡大を防ぎ、症状を重症化させないために、登校できない期間になっています。これらの感染症（『学校感染症と出席停止期間の基準』参照）の可能性があり、欠席させる場合には必ず学校へ連絡をしてください。また、診断結果についても速やかにご連絡をお願いします。

学校感染症であると医療機関で診断されて「学校感染症による出席停止届」を提出した場合、出席停止扱いとなります（欠席とならない）。医師の指示により、他へ感染させるおそれなくなり生徒を登校させる際は、保護者が以下の「学校感染症による出席停止届」に記入して担任へ提出してください。

※病気の状況により、医師の証明書を提出していただく場合があります。

学校感染症による出席停止届

令和____年____月____日

東京都立若葉総合高等学校長 殿

保護者氏名 _____ 印

____年____組____番の _____ は、下記のとおり出席停止であることを届け出ます。

1 期 間 令和____年____月____日（____）から
令和____年____月____日（____）まで

2 理 由

(1) 診断名 _____
(インフルエンザは「型」も記入)
登校許可について医師の指示内容等 _____

(2) 受診日 令和____年____月____日（____）

(3) 医療機関名 _____

住 所 _____

電話番号 _____

担任確認	保健室
	/