

学校生活に関する規程

本校の「学校生活のきまり」は、生徒全員が心を明朗に保ち規律ある生活を送ることを願い、長い歴史と伝統の中で根づいてきたものであり、一人一人が大工生らしく楽しく充実した学校生活を送り、立派な社会人・産業人として成長していくことを目標として十分検討してつくられたものです。

(1) 登校完了（8時20分教室入室）

- ① 平常授業では、8時25分からSHRを開始する
- ② 8時20分の予鈴までに入室を完了する

(2) 欠席・欠課・遅刻・早退・公欠等

① 欠席・遅刻の連絡について

欠席・遅刻をする場合は、7時30分から8時10分までに保護者から学校（学級担任）へ連絡してもらうこと。ただし、欠席が7日以上におよぶ場合は、医師の診断書又はその理由を証明する書類を校長に提出する

② 遅刻について

8時25分以降に登校した場合は、生徒指導室で「遅刻届」を記入し、届け出用紙に確認印を受けた後「遅刻届」を持って教室に入室し教科担任の指示に従う
学期毎に遅刻回数が3回目と5回目とで家庭連絡し、10回目とで保護者懇談会を開くことがある

③ 早退について

傷病の場合は養護教諭が指示事項を「保健室利用連絡票」に記入し、その後学級担任の判断に従って早退の指示を受ける

傷病以外のときは、7時30分から8時10分の間に保護者が学校（学級担任）に連絡し、生徒指導室で「早退届」を受け取って早退する

④ 公欠（公欠課）について

公欠（公欠課）の許可が必要な場合は、学級担任及び関係教科担任に了解を得る

⑤ 外出について

登校後は理由なく校外に出ない。やむを得ず外出する場合は学級担任の許可を受け外出届を提出する

⑥ 出席停止について

インフルエンザ等、学校保健安全法に掲げられた感染症により学校を休む場合は、出席停止になる

その際、医師の診断を受けたらすみやかに学級担任に連絡し、後日、保護者が記入する学校感染症報告書と共に、添付書類として受診を証明できるもの（調剤説明書のコピーなどで、患者名、診察日、薬剤名、医療機関名が記入されたもの）を学級担任に提出する

(3) 身だしなみ

- ① 高校生としてふさわしく、質素で端正にする
- ② 頭髪等は高校生にふさわしく清潔に保つ

長さ	・男子は、髪が目や耳、襟にかからない長さとする ・女子は、髪が目にかからない、肩にかからない長さとする ・女子で肩にかかる以上の長い髪にする場合は、紐で束ねる（紺・黒・茶で地味なもの） ・男女共、ヘアピンは色ものを禁止する
加工	・髪加工及び変色、特異な髪型（段カット等）等は禁止する ・眉毛の剃り落とし、剃り上げ、加工は禁止する

③本校規定の制服を着用する

A タ イ プ	<ul style="list-style-type: none"> ・日被連の標準学生服とする ・上着ボタンは、校章入りボタン（前ボタン5個・袖ボタン各2個）右襟に科章、左襟に校章をつける ・ズボンは、ストレートで1タックまでとする ・本校指定の校章入りカッターシャツまたは半袖開襟シャツを着用する
B タ イ プ	<ul style="list-style-type: none"> ・本校指定の学生服（ブレザー・ベスト・スカート）とする ・ブレザーの左胸ポケットに科章、校章をつける ・本校指定の校章入りカッターシャツ、校章入りブラウスを着用する。

- ④ ズボンのベルトは、必ず着用し無地で派手でないものとする(幅は2～4センチ以内)
- ⑤ スカート丈は、膝頭を基準とする
- ⑥ ソックスは無地で派手でないものとする。ストッキングについても同様とする
- ⑦ 通学靴は運動靴で派手でないものとする
- ⑧ 防寒着は派手でないコート（ハーフコートも含む）類またはジャンパー類とする
セーター等制服内側の衣類については、制服の外から見えないよう着用する
- ⑨ 通学に使用するカバンは、教科書が入る大きさで派手でないもの（紙袋や布袋などの代用は禁止）とする
- ⑩ 通学時にやむを得ず異装をする場合は、「異装届」を提出し学校の許可を受ける

(4) 校章・科章・制服の基準

M
機 械

EM
電 子 機 械

E
電 気

校 章

襟 章

A
建 設 工 学

C
化 学 技 術

e
電 子

I
情 報 技 術

【Aタイプ】

標準学生服

標準学生ズボン

標準学生服マーク

ストリートであること

【Bタイプ】

ブレザー

ベスト

スカート

長袖カッターシャツ

半袖

濃紺サージ裏付
テラーカラー、角襟
2枚袖（袖白ボタン付）
丈ウエストより17cm位
内ポケット 胸ポケット付
黒三つボタン
ポケット雨ふた付

濃厚サージ裏付き
丈ウエスト巾より3cm位
ボタン黒

濃厚サージ ひだ数28本
丈標準スカート
ベルト巾3cm以内
わきあき
(チャック又はスナップ)
右わきにポケットをつける

レギュラーカラー
胸ポケット校章刺繍入り

オープンカラー
胸ポケット校章刺繍入り

(5) 携行品

- ① 生徒身分証は、常に携帯する
- ② 学校生活に不必要なものは持参しない（雑誌、ゲーム機、携帯デジタルプレーヤー、ガム、嗜好品など）
- ③ 携帯電話の持ち込みに関しては「携帯電話等の校内使用について」（ルール遵守を求める書類）を提出し、所定の誓約事項を遵守する
- ④ 携行品にはすべて学校名・学年・組・氏名を明記する
- ⑤ メガネ・コンタクトレンズは無色とし奇抜でないものとする
- ⑥ アクセサリー（指輪、ネックレス、ペンダント、ピアスなど）は身に付けない
- ⑦ 紛失物、拾得物は速やかに学級担任と生徒指導に届け出る

(6) ロッカーの使用

- ① 必ず指定されたロッカーを使用する
- ② ロッカーに入れてよいものは、下記の通りである
体育（体育服・柔道着、運動靴）、芸術（製作中の作品）、専門（実習服・製図用具・工作工具）で必要なもののみとし、教科書・ノートなどは持ち帰る
- ③ 必ず個人の責任において施錠管理する

(7) 自転車通学

- ① 自転車通学希望者は「自転車通学許可願」を提出し、本校指定の登録ステッカーを指定された位置に貼る
- ② 防犯登録および車体登録番号、TSマーク・登録ステッカー、二重ロック・前照灯・反射板のあるものを通学用として認める
- ③ スタンドは両立式とし、変形ハンドル・ハブステップは禁止
- ④ 雨天時は雨合羽を着用するか、公共の交通機関または徒歩で通学する（傘をさして自転車に乗らない）

(8) 礼儀作法

- ① 先生はもちろん、生徒同士も挨拶を交わし、親しくするよう努め、来校される方々にも会釈をして快く迎える

(9) 保健衛生

- ① 校内で発病または負傷した場合は、関係の先生に届け出て適切な処理を受ける
- ② 常に心を明朗に保ち、規律ある生活を送る
- ③ 常に健康に留意し、治療より予防に力を注ぐ

(10) 美化

- ① 常に校内の清潔整頓に努め、進んで学校の美化に心がけ、汚さないようにする
- ② 掃除その他自分のなすべき仕事には責任を果たす
- ③ 靴は上下兼用でよいが指定された場所では上履きを使用する

(11) 公共物の使用

- ① 公共物を使用する場合、必ず先生の許可を受けて使用する
- ② 公共物はすべて大切に取扱い、もしも、誤って破損したときは直ちに届け出る
- ③ 図書室、運動場、体育館などの学校施設を使用する場合は、係の先生の許可を事前に受け、正規の授業の妨げとならないよう心掛ける
- ④ 休日に学校の施設設備を使用する時は部顧問、又は担当教員の指示に従い、下校時には、後片付け・施錠後、担当教員の点検を受ける

(12) 掲示・集会等

- ① 常に校内の掲示・放送に注意し、自己の不注意により学校生活に支障をきたすことのないようにする
- ② 集会・放送・掲示・印刷物配布などをする場合は、事前に学校の許可を受け、掲示物は指定された場所に掲示する

(13) アルバイト

1年生のアルバイトは学業専念のため原則行わない
希望する生徒は学級担任と相談すること

(14) 運転免許の取得

- ① 在学中は自動車等(原動機付自転車、自動二輪車・自動車)の免許は絶対に取得しない
- ② 特別の事情のあり、取得が必要な場合は、学校長の許可を得て取得することができる
- ③ 無断で免許を取得したときは免許証を学校が預かる
- ④ 3年生は、進路内定後必要に応じて普通自動車・準中型自動車運転免許取得のために「自動車学校入校許可願」を提出し承認を得て申し込み手続きを行い、入校することができる

(15) 各種届とその手順

遅刻届	<ul style="list-style-type: none"> ・遅刻した生徒は、生徒指導で「遅刻届」を記入し「遅刻届」を持って教室に入る ・教室では、教科担任の指示を受ける <p>*生徒指導へ遅刻届 → 教科担任 → 担任</p>
保健室利用連絡 早退届	<ul style="list-style-type: none"> ・傷病のときは養護教諭が指示事項を「保健室利用連絡票」に記入し学級担任の判断に従って早退の指示を受ける <p>*保健室利用連絡届 → 担任 → 早退届 → 生徒指導 → 保護者へ連絡</p> <ul style="list-style-type: none"> ・傷病以外は7:30~8:10までに保護者が学校(学級担任)に連絡し、早退時に生徒指導で「早退届」を受け取って早退する <p>*生徒指導へ連絡 → 早退届 → 担任</p>
外出届	<ul style="list-style-type: none"> ・やむを得ず外出するときは、学級担任の許可を受け「外出届」を提出する <p>*担任 → 生徒指導 → 外出届 → 担任</p>
自転車通学許可願	<ul style="list-style-type: none"> ・自転車通学希望者は提出すること <p>*生徒指導 → 担任 → 自転車通学許可願 → 担任 → 生徒指導 → ステッカー配布 → 装着</p>
携帯電話等の校内使用について	<ul style="list-style-type: none"> ・名義、パスワード等は保護者の管理とし、使用規定を遵守する <p>「携帯電話等の校内使用について」を提出する</p> <p>*誓約書 → 担任 → 生徒指導</p>
アルバイト届と事業者承諾	<ul style="list-style-type: none"> ・アルバイトを希望する生徒は、本校のアルバイト条件を十分確認し、担任に相談をした上で、アルバイト先に依頼し「事業者承諾書」に承諾を受けて「アルバイト届」を提出する
異装届	<ul style="list-style-type: none"> ・やむをえない理由で異装するときは事前に担任と生徒指導部に相談をし「異装届」を提出する
学割証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・受験、正課外活動、家族旅行等の場合は、学割証明書を申請することができる(学割証明書の発行数に制限がある)
交通事故報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・交通事故にあったら、必ず警察署又は交番に届け出るとともに、速やかに「交通事故報告書」を提出する
紛失盗難届	<ul style="list-style-type: none"> ・紛失や盗難があったら速やかに担任や指導部と相談後、「紛失・盗難届」を提出し、さらに、場合によっては警察署又は交番に届け出をする
被害届	<ul style="list-style-type: none"> ・校内外を問わず、何らかの被害にあったら速やかに「被害届」を提出する
問題行動報告	<ul style="list-style-type: none"> ・警察や補導員による補導を受けるなどの問題行動があったときは、速やかに「問題行動報告書」を提出する
選挙(政治)活動届	<ul style="list-style-type: none"> ・校内での選挙(政治)活動を行う1週間前までに提出する <p>*担任 → 学年主任 → 教頭</p>