

生徒手帳

令和6年度



静岡県立掛川工業高等学校

〒436-0018 掛川市葵町15番1号

電話 (0537) 22-7255

災害緊急連絡欄

HRNO		氏名				
生年月日	平成	年	月	日生	血液型	型(+・-)
現住所	〒					
	TEL 本人携帯					
緊急連絡先 (保護者)				TEL	-	-
				携帯	-	-
学校連絡先	静岡県立掛川工業高等学校 〒436-0018 静岡県掛川市葵町15番1号 TEL (0537) 22-7255 FAX (0537) 22-6950					
通学方法	徒歩 ・ 自転車 ・ 電車 ・ バス (分)					
地区名				緊急時家族集合場所		
保険証	種類			記号・番号		
	保険者名					

※非常時の下校対応 (□に記号を記入してください)

- A 学校に留まり、翌日までに引取者が来校し引き渡す
 - B 集団下校するが、第一次避難地到着前に集団から離れ帰宅する
 - C 第一次避難地まで集団下校し、そこから帰宅する
- 注) この場合の第一次避難地は本校で地区ごとに定めるもので居住地の第一次避難地とは限りません。



静岡県立掛川工業高等学校

〒436-0018 静岡県掛川市葵町15番1号
TEL (0537)22-7255 FAX (0537)22-6950
E-mail : kaegawa-th@edu.pref.shizuoka.jp

学校ホームページ

アドレス <http://www.edu.pref.shizuoka.jp/kakegawa-th/home.nsf>

QRコード



校章



Technical School と「工」の組合せ

マスコットキャラクター



「カケゴリくん」

校訓

誠実勤勉

教育目標

「産業界の進歩発展に貢献しうる創造性
豊かな実践的技能者を育成する」

「ものづくりはひとづくり」

教育基本法（抜粋）

第1条（教育の目的）

教育は、人格の完成を目指し、平和で民主的な国家及び社会の形成者として必要な資質を備えた心身ともに健康な国民の育成を期して行われなければならない。

校 歌

作詞 榛葉 英治
作曲 服部 正

1. 北にそびゆる 粟ヶ岳
南に臨む 太平洋
ここ東海の 我が校は
産業文化の 使命ぞになう
われら若人 ここにあり
掛川工業高校 われらが母校
2. 逆川の流れ 永遠にして
歴史を語る 掛川城
無限の光 身にうけて
技術の粋を 求めて学ぶ
われら若人 ここにあり
掛川工業高校 われらが母校
3. 新風かおる 小笠山
葛川の辺に 草青し
進取の校風 うけつぎて
聞きてゆかん 郷土の力
われら若人 ここにあり
掛川工業高校 われらが母校
4. 黒潮寄せる 遠州灘
恵み豊かな 中遠に
世紀の理想 かかげつつ
母校の使命を つらぬきゆかん
われら若人 ここにあり
掛川工業高校 われらが母校

応 援 歌

作詞 中遠工業高校吹奏楽部
作曲 福田 昌之

1. 赤石を仰ぎて 遙かに富士を
望みて我らの学舎を
葛の葉におえる この地に定めて
あゝ永遠の平和を祈り行く
あ……掛工 我が母校
2. 若き瞳に 生命をこめて
高らかに歌うよ青春を
もえる若葉に 友情香りて
進む道こそ 一つなり
あ……掛工 我が母校
3. 春夏秋冬 我らの胸に
秘めし 育てし この愛の
まことの力を今こそ示せば
あゝ校旗誉れに 輝けり
あ……掛工 我が母校

沿 革

- 昭和 38. 3. 15 静岡県議会において、静岡県立中遠工業高等学校を設立
 することを議決
4. 1 静岡県立中遠工業高等学校設置
 初代校長 曾布川義雄他準備委員 12 人発令
 (定員 機械科 120 人 電気科 120 人)
 静岡県立袋井商業高等学校の旧校舎を仮校舎として開校
4. 9 開校式・入学式挙行、PTA 設立総会開催
11. 8 新校舎の起工式挙行
- 昭和 39. 8. 26 管理教室棟完成
9. 1 現在地に校舎全面移転
- 昭和 40. 3. 31 電気科実習棟、特別教室、昇降口など完成
10. 30 校舎完成記念式典挙行
- 昭和 41. 4. 1 第二代校長 川口泰之就任
- 昭和 42. 1. 24 校旗・校歌制定
2. 10 格技場完成
7. 8 弓道場完成
- 昭和 44. 2. 13 体育館兼講堂完成
4. 1 第三代校長 門名敏夫就任
5. 31 体育館付属建物完成
- 昭和 46. 8. 31 プール完成 (50m、8 コース)
- 昭和 47. 4. 1 第四代校長 林國雄就任
11. 18 創立 10 周年記念式典挙行
- 昭和 48. 2. 28 機械科第二実習工場完成
11. 18 創立 10 周年記念碑完成
- 昭和 49. 3. 25 運動場拡張
- 昭和 52. 4. 1 第五代校長 深沢正明就任
- 昭和 53. 4. 1 校名を静岡県立掛川工業高等学校と変更
- 昭和 54. 4. 1 設備工業科新設 (定員 40 人)
 生徒定員 760 人となる
- 昭和 55. 3. 25 設備工業科棟完成
3. 29 設備工業科実習工場完成
9. 13 設備工業科校舎及び実習棟完成式挙行
- 昭和 56. 4. 1 第六代校長 林圭一就任 生徒定員 840 人となる
11. 9 夜間照明施設新設

- 昭和 57. 4. 1 学則一部改正により、機械科 1 年 1 クラス減 (定員 80 人)
 生徒定員 800 人となる
7. 7 仮設工事 (地震対策) 着工
9. 1 プレハブ仮校舎で授業を行う
10. 16 創立 20 周年記念式典挙行
- 昭和 58. 4. 1 第七代校長 大塚正彦就任
 学則一部改正により、機械科 1 年 1 クラス増 (定員 120 人)
- 昭和 59. 3. 20 ソーラーシステム実習設備完成
- 昭和 60. 4. 1 第八代校長 加田秀世就任
- 昭和 63. 4. 1 第九代校長 寺田正太郎就任
 生徒定員 880 人となる。機械科 1 年 1 クラス増 (定員 160 人)
- 平成元. 4. 1 電子機械科新設 (定員 40 人)
 生徒定員 920 人となる。機械科 1 年 1 クラス減 (定員 120 人)
- 平成 2. 3. 15 新技術棟 (機械科・電子機械科) 及び付属棟完成
4. 1 第十代校長 片岡計夫就任
 学則一部改正により、生徒定員 960 人となる
- 平成 3. 4. 1 設備工業科を設備システム科に学科改編
- 平成 4. 11. 27 創立 30 周年記念式典挙行
- 平成 5. 1. 10 葛川会館完成
4. 1 第十一代校長 中田壽就任
 機械科 1 クラス減 (定員 80 人)、
 電子機械科 1 クラス増 (定員 80 人)、
 電気科 1 クラス減 (定員 80 人)、
 情報技術科新設 (定員 40 人)
- 平成 6. 3. 25 情報技術・家庭科実習棟完成
- 平成 8. 4. 1 第十二代校長 山田孝雄就任
- 平成 10. 4. 1 電気科を電子電気科に学科改編
- 平成 11. 4. 1 第十三代校長 石垣菊次郎就任
- 平成 13. 4. 1 第十四代校長 佐藤義雄就任
- 平成 14. 10. 27 創立 40 周年記念式典挙行
- 平成 17. 4. 1 第十五代校長 西島帯刀就任
 電子電気科 1 クラス減 (定員 40 人)
- 平成 19. 4. 1 第十六代校長 河合英治就任
- 平成 20. 4. 1 電子機械科 1 クラス減 (定員 40 人)
- 平成 22. 4. 1 第十七代校長 松田好道就任
6. 10 プール更衣室棟完成

平成 24. 3. 8	体育館付属建物解体、多目的棟新築
4. 1	第十八代校長 白柳一弥就任
11. 1	創立 50 周年記念式典挙行
平成 25. 4. 1	機械科 1 クラス減 (定員 40 人)
8. 30	2 棟 2 階教室エアコン設置 (創立 50 周年事業)
平成 26. 4. 1	第十九代校長 加藤智久就任
平成 27. 4. 1	設備システム科を環境設備科に学科改編
平成 28. 4. 1	第二十代校長 野部道太就任
	機械科 1 クラス増 (定員 80 人)
平成 30. 4. 1	第二十一代校長 野本人丸就任
	機械科 1 クラス減 (定員 40 人)
令和 2. 4. 1	第二十二代校長 山崎仁資就任
	生徒定員 600 人となる
令和 4. 4. 1	第二十三代校長 鈴木学就任
11. 17	創立 60 周年記念式典挙行
令和 6. 4. 1	機械工学科、電気電子工学科、情報工学科、建築設備工学科に学科改編 生徒定員 560 名になる

目次

災害緊急連絡欄	1
学校所在地	2
校訓、教育目標、教育基本法(抜粋)	3
校歌	4
応援歌	5
沿革	6
目次	9
日課表	10
時間割	11
教務関係規定(抄)	12
生徒心得	13
生徒会会則	19
選挙規定	24
委員会のしごと	28
生徒会慶弔規定	30
応援团团則	31
交通安全委員会規則	32
部室使用規定、図書館規定	33
悩んでいる君へ	35
災害への対応	36
万が一のときの一次救命処置	39
日本スポーツ振興センター災害給付および感染症による出席停止について	42
学校生活のしおり	44
定期テスト時間割・得点	49
テスト受験上の注意	51
取得資格・検定一覧	52
LHR・集会・講話等の記録	53
連絡・証明欄	59
ダイアリー	60
年間カレンダー	61
月間ダイアリー	62
週間ダイアリー	88
メモページ	144
校舎平面図	188

日 課 表

	平常日課	短縮日課	朝礼日課
SHR	8:35～ 8:40	8:35～ 8:40	/
朝 礼	/	/	8:35～ 9:05
1 限	8:50～ 9:40	8:50～ 9:35	9:15～10:00
2 限	9:50～10:40	9:45～10:30	10:10～10:55
3 限	10:50～11:40	10:40～11:25	11:05～11:50
昼休み (予鈴)	11:40～12:25 (12:20)	11:25～12:10 (12:05)	11:50～12:35 (12:30)
4 限	12:25～13:15	12:10～12:55	12:35～13:20
5 限	13:25～14:15	13:05～13:50	13:30～14:15
6 限	14:25～15:15	14:00～14:45	14:25～15:10
清掃	15:20～15:30	14:50～15:00	15:15～15:25
SHR	15:35～15:40	15:05～15:10	15:30～15:35
7 限	15:25～16:15	14:55～15:40	15:20～16:05
SHR	16:20～16:25	15:45～15:50	16:10～16:15
清 掃	教室のみ実施	教室のみ実施	教室のみ実施

時 間 割

		月	火	水	木	金
1	科目					
	担当					
2	科目					
	担当					
3	科目					
	担当					
4	科目					
	担当					
5	科目					
	担当					
6	科目					
	担当					

教務関係規定（抄）

◎ 教科・科目の単位の履修・修得・修得認定及び追認定と進級・卒業等について

1 単位の修得

「履修」とは、教科・科目の目標に到達すべく授業に参加し、授業を受けることである。教育課程として用意されたすべての教科・科目及び特別活動（ホームルーム活動等）を履修しなければならない。

2 単位の修得と修得の認定

「修得」とは、教科・科目を履修することにより、教科・科目の目標から見て満足できる成果を上げることである。従って、履修が認定された教科・科目の評定が2以上の場合において、その教科・科目の修得が認定される。

3 追認定

学年末の成績において、すべての教科・科目の履修が認定されており、評定1の教科・科目に再試験の機会が与えられる。再試験に合格した教科・科目については単位の修得が追認定される。

追認定の機会は、1・2学年においては学年末成績会議後の年度内に1回、さらに3学年においては学年末成績会議後卒業式前に1回、さらに卒業延期者に対しては年度内に1回与えられる。

4 進級・卒業

次の場合に進級・卒業することができる。ただし、各学年におけるホームルーム活動の1単位は含めない。

- (1) 1学年において、別に定めるすべての教科・科目を履修し、修得単位数の合計が26単位以上の場合。
- (2) 2学年において、別に定めるすべての教科・科目を履修し、修得単位数の合計が1学年より通算して56単位以上の場合。
- (3) 3学年において、別に定めるすべての教科・科目を履修し、修得単位数の合計が1学年より通算して86単位以上の場合。
- (4) 転入生の場合は、転入前の学年において修得した単位数を認めた上で、転入後の学年において本校で定めた単位を修得できた場合。

5 高等学校卒業程度認定試験

文部科学省の高等学校卒業程度認定試験における合格科目については、本校での修得単位に加えることはできない。

◎ 忌引きについて

1 忌引の日数は次のとおりとする。

- (1) 父母及びそれに代わる保護者が死亡のとき 7日
- (2) 祖父母、兄弟姉妹が死亡のとき 3日（ただし、生計を一にする場合は5日）
- (3) 伯父（叔父）、伯母（伯母）、曾祖父母が死亡のとき 1日

生徒心得

将来有為な社会人となるため、人格の完成をめざし、学力の充実につとめ、部活動、生徒会活動、ホームルーム活動に積極的に参加する。

1 学校生活に関する規則

学校生活では、自己の能力の発揮と個性の伸長に努めるとともに、集団の中の一員であることを自覚し、その役割と責任を果たす。

1 学習について

生徒の本分である学習を通して自分の持っている能力を十分に発揮し、自己を高める。また、学習に対し真摯な態度と不断の努力を傾ける。

- (1) 授業は正規の服装で受け、積極的な態度で臨む。
- (2) 家庭学習の習慣を確立する。
- (3) 学習の方法を工夫する。
- (4) 読書に励む。

2 健康について

規則正しい生活を送り、心身ともに健康であるように努める。

3 頭髪・服装について

高校生であることを自覚し、質素で清潔なものを着用する。頭髪は、常に清潔・端正にする。身だしなみを整える。化粧・装飾品は禁止する。靴は革靴、スニーカーが望ましい。

(1) 学生服

ア 黒の標準学生服・学生ズボン、指定ワイシャツを着用する。

イ 校章・科章を所定の位置につけること。

※指定ワイシャツの下の肌着は白無地シャツとする。ズボンのベルトは黒色の無地とする。

(2) スーツ

ア 紺のスーツ、ベストを組み合わせ着用する。

イ 校章・科章を所定の位置につけること。

(3) ブレザー

ア 黒のブレザー、グレーのスラックスまたはスカートを着用する。

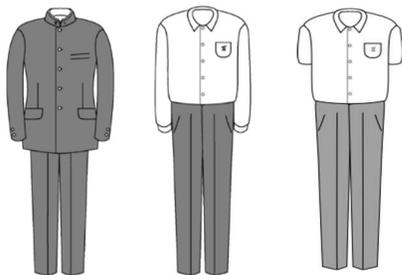
イ 科章を所定の位置につけること。

(4) 頭髪

パーマ・染色等の特別な技巧を施さない。肩の線より長い髪は編むか結ぶ。

標準型学生服

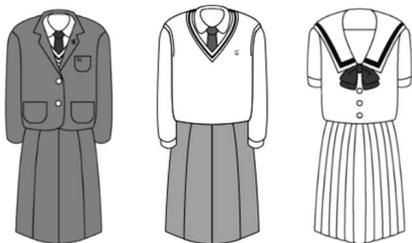
(1) 学生服



学生服は、右襟に校章
左襟に科章

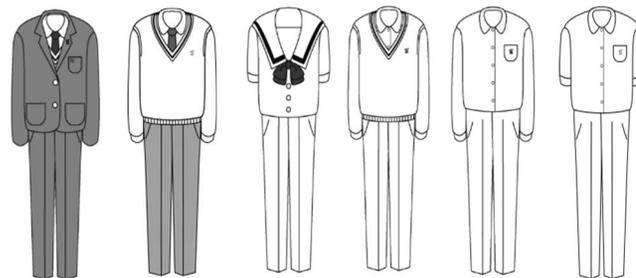
(2) スーツ

・スカート着用時



スーツは、左襟に校章
左胸に科章

・スラックス着用時



・スカートとスラックスの併用も可。

(3) ブレザー



4 持ち物について

- (1) 持ち物には記名するとともに、貴重品の管理を徹底する。
- (2) 登下校の際は、スポーツバッグやリュック等を使用する。
- (3) 学習に必要なでないものは持ってこない。
- (4) 携帯電話・スマートフォンについては、使用ルールを守る。

5 生活について

(1) 校内生活

学校は学習の場であるだけでなく、お互いに協力して自分たちで規律を守るとともに、諸活動に積極的に参加することによって人間として成長していく場でもある。

ア よりよいホームルームづくりに積極的に協力するとともに自分

の言動に責任を持つ。

イ より良い学校生活を送るために学習、部活動、生徒会活動、ホームルーム活動に積極的に参加する。

ウ 欠席、遅刻をするときは、保護者から学校に連絡する。

1週間以上にわたる欠席の時は、必要に応じて医師の診断書あるいは証明書を添える。

エ 次の事項は許可を受ける。

(ア) 規定以外の服装をするとき。

(イ) 外出をするとき。

(ウ) 早退をするとき。

(エ) 校内に掲示をするとき。

(2) 校外生活

高校生であることを自覚し、節度ある行動をとる。

ア 県外へ旅行するとき、又は宿泊を伴う旅行をするときは、申し出る。

イ 外部の団体に加入あるいは参加（ボランティア活動も含む）するときは申し出る。

ウ 次の事項は禁止する。

(ア) 飲酒・喫煙・暴力行為・シンナー吸引等の触法行為

(イ) 不健全娯楽場への出入り

(ウ) 「共同危険行為」である暴走行為

エ その他

(ア) 夜間外出は慎み、外出したときは午後9時までに帰宅し、無断外泊をしないこと。

(3) アルバイトについて

ア 長期休暇中にアルバイトをしようとする者は、アルバイト届を提出する。

《アルバイト許可の条件》

a 工業高校であるので、勤労体験学習として許可する。

b 職種は、高校生にふさわしいものとする。

c 就業時間は午前8時から午後7時までの間で8時間以内とする。

d 勤務日数は、夏休み・3年生生家庭学習期間中は20日以内、春・冬休みは10日以内とする。

※アルバイト中は生徒手帳、身分証及び許可証を携帯する。

イ 経済的理由などにより、長期休暇中以外にアルバイトをしようとする者は、アルバイト許可願を提出し、校長の許可を受ける。

そして、学期毎にアルバイト報告書を提出する。

《アルバイト許可の条件》

a～c は長期休暇中のアルバイト許可の条件と同じ。

d 就業時間について平日は下校後、原則として午後7時までとする。休日は午前8時から午後7時までの間で8時間以内とする。

※アルバイト中は生徒手帳、身分証及び許可証を携帯する。

(4) 政治的活動について

教育活動（授業、生徒会活動、部活動等）の場を利用した選挙運動や政治的活動については、すべて禁止する。

6 部活動について

(1) 活動

ア 活動禁止期間

テスト1週間前及びテスト期間中とする。ただし、試合が間近にあるときに限り、1時間程度の活動を認める。

イ 練習試合及び郊外での練習は、校長の許可を受ける。

ウ 長期休業中の活動については計画書を作成し生徒課に提出する。

(2) 合宿

合宿をする部は合宿願（計画書）を提出し校長の許可を受ける。

〈許可条件〉

a 日数は4泊5日以内とする。

b 指導者は本校職員とする。他の指導者を必要とするときは、校長の許可を受ける。

c 保護者の承諾書がある。

II 交通について

1 自転車通学について

(1) 自転車で通学しようとする者は、許可願を提出し校長の許可を受ける。

〈許可条件〉

a 交通ルールやマナーを守る。（二人乗り、無灯火、傘さし運転等の禁止）

b 自転車の後ろに許可ステッカーを貼り、スポークに反射板をつける。

c 自転車は標準型（通勤・通学用でBAAマーク付きのものを推奨）とし、点検整備済（TSマーク）のものを使用する。

生徒会会則

第1章 総則

第1条 名称

本会は静岡県立掛川工業高等学校生徒会と称する

第2条 目的

本会は自治活動を通じて会員相互の啓蒙を図り、自治的精神を基調として校風の樹立に努め、学校生活を豊かにし、良き社会人となるための人間完成を目的とする。

第3条 権限

本会は校長の認めた範囲内で活動する。校長は生徒会のすべての活動に対し最終的な決定権をもち、最高責任者である。

第2章 会員及び役員と役員選挙

第4条 本会は本校生徒全員を会員とする。

第5条 本会に次の役員を置く。

会長1名 副会長若干名 書記1名 副書記若干名 会計1名 副会計若干名

第6条 会長及び副会長は会員中より立候補し、総選挙による投票の最高数により決定する。

第7条 書記、会計は生徒会顧問及び会長、副会長の推薦にて定められる。

第8条 選挙に関しては各ホームルームより2名を選出して選挙管理委員会を設け、一切の事務をこれに委任する。

第3章 役員の資格及び任務

第9条 役員は原則として兼任できない。

第10条 役員は学習、行動が他の模範となるものであることを要する。

第11条 会長は本会を代表し自治に関する最高責任を負い、執行者として一切事務を遂行する。

第12条

第1項 会長は生徒総会、生徒協議委員会、執行部を召集する。

第2項 生徒総会の議長は、7日前までに会員中よりクラス委員会で決めておく。

第3項 生徒協議委員会は、クラス委員長が議長を行う。

第4項 執行部は、生徒会長がこれを行う。

第13条 書記は生徒総会、生徒協議委員会、執行部の記録及び本会のす

d 雨天時には必ず雨カッパを使用する。

(2) 自転車で通学する者は、原則として学生総合保険等の自転車保険に加入する。

2 原付・自動二輪・四輪の免許取得と運転について

(1) 原付・自動二輪の免許取得と運転及び乗車を禁止する。

(2) 四輪の免許取得と運転を禁止する。ただし、許可条件に従えばこの限りでない。

3 自動車学校通学について

(1) 3年生で、自動車学校に通学しようとする者は、許可願を提出し校長の許可を受ける。

<許可条件>

a 進路決定者または進路に関わり自動車運転免許が必要な者。

b 自動車学校通学のために本校での授業・SHR・委員会等への欠席をしたり、清掃等を怠ったりしてはならない。

c 第2学期の指定された日から通学を許可する。4年制大学進学希望者は学年末試験終了後とする。

d 本免許試験は、卒業式終了後とする。

e テスト1週間目及びテスト期間中は通学できない。

f 自動車学校への通学は制服とし、生徒手帳及び身分証明書を携行する。

(2) 入校手続き

自動車学校への入校は、学校を通して手続きをする。(一括入校)

(3) 次の者は、原則として自動車学校への通学は許可しない。

ア 原付や自動二輪の免許を無断取得した者。

イ 無免許運転などの違反をした者。

ウ 2学期末の成績で欠点を取った者は、冬期休業中の自動車学校の通学は禁止する。

べての書類を保管する。

第14条 会計はすべての収支を正確に記帳する。ただし、金銭の出納は学校の会計係に委託する。

第15条 副会長、副書記、副会計はそれぞれ会長、書記長、会計長を補佐する。

第4章 役員の選任と改任

第16条 役員の任期は半年を原則として、改選は2月及び11月に行う。

第17条 会員はその役員がその任務を果たさなかった場合はリコールをすることができる。

第18条 選挙管理委員会は辞任及びリコールの要求のあった場合には、選挙を行わなければならない。

第19条 補欠役員の任期は前任者の残任期間とする。

第5章 会議と委員会

第1節【生徒総会】

第20条 生徒総会は生徒の意志反映の機関であり、会員により構成し、本会の最高決議機関である。

第21条 生徒総会は毎期開くものとする。

第22条 生徒総会は会員の3分の1以上又は生徒協議委員会の要求により、校長の了解を得て会長は2日前に会員に議題を公示し、これを召集する。

第23条 生徒総会は会員の5分の4以上が出席した時成立し、定員に満たない時又議決に至らない場合には1週間以内に再開する。

第24条 生徒総会での議決は出席人員の3分の2以上の同意を必要とする。

第25条 生徒総会は校内公開とする。

第2節【生徒協議委員会】

第26条 生徒協議委員会は、本会の代行議決機関であって、自治に関する原案を企画立案する。

第27条 生徒協議委員会は第5条の役員とクラス委員とで構成する。

第28条 クラス委員は各ホームルームで2名を選出する。

第29条 生徒協議委員会は毎月これを開き、又成員3分の1以上及び職員の要求ある時又その他必要な場合会長はこれを召集する。

第30条 生徒協議委員会は、成員の3分の2以上の出席により成立し、流会の時は会長は3日以内に再開する。

第31条 生徒協議委員会の議決は、出席人員の過半数の同意を必要とする。

第32条 議決事項は校長の承認を得て公示し、1週間以内にその効力を生ずる。

第3節【執行部と専門委員会等】

第33条 本会の目的達成のため、専門委員会及び部活動委員会を設ける。

第34条 執行部

1 執行部は、部活動委員会及び専門委員会より代表2名を選出し、この会を構成する。

2 会員の要望事項ある場合及び生徒協議委員会の決議の執行不可能な場合、生徒協議委員会に提案並びに再検討を要求することができる。

3 執行部は生徒協議委員会との間に必要な連絡その他から委任された事項を協議し、執行する執行部は成員の3分の2以上の出席により成立する。

第35条 専門委員会等

1 各委員会は各ホームルームより2名の選出をもって構成し、部活動委員会は各部の正副部長で構成する。広報委員会は会員より若干名を選出して構成する。

2 専門委員会の内容は次のとおりである。
風紀委員会 図書委員会 保健委員会 体育委員会 葛川誌編集委員会 美化委員会 応援団 広報委員会

3 各委員会は、委員長、副委員長及び書記(会計)各1名を選出し、その活動に応じて規則を設ける。

第4節【顧問会】

第36条 顧問会は全職員中より選出された若干名で構成する。

第37条 この会は常に生徒会の指導的立場を堅持して、生徒会の自発的活動発展に助力を与え、生徒会と職員との協議連絡に当たる。

第5節【ホームルーム会】

第38条 ホームルーム会は、生徒会活動の母体として前各章の議決機関執行機関に委員を送る。

第6節【会計監査委員会】

第39条 この会は、生徒会役員、クラス委員及び生徒会予算を必要とする機関の長以外より2名選出して構成する。

第40条 この委員会は任期終了の際、生徒会会計の監査を行い公表する。

選挙規定

本規定は昭和 42 年 2 月より実施する。

第 1 章 総 則

第 1 条 本選挙規定は本校生徒会会則に基づいて選挙、リコール辞任を公正に行うため設ける。

第 2 条

- 1 選挙は既定の投票用紙に、候補者の氏名を定員数書き、無記名とする。
- 2 投票は自ら行わなければならない。但し前より投票が出来ないとわかっているものについては選挙管理委員会（以後選管という）の立会いのもとに、不在投票する事が出来る。

第 3 条 会員は同時に 2 つ以上の選挙の候補者となる事は出来ない。

第 4 条 本会の選挙は生徒会員全員が選挙権、総選挙権を有する。

第 5 条 本会の選挙はすべて自立候補者を原則とする。

第 6 条 現役員は次期役員が決定するまでその任を解かれない。

第 2 章 選挙管理委員会

第 7 条 選管は各ホームルーム 2 名ずつの委員によって構成される。

第 8 条 選管の任期は生徒会役員に準ずる。

第 9 条 選管はその活動の円滑化をはかるために、次の役員をおき任務を定める。尚、役員は選管内で互選される。

- 1 委員長 1 名は選管の責任者としてその活動を統括する。
- 2 副委員長 1 名は、委員長を補佐（委員長不在の時はその任務を代行）する。

第 10 条 選挙管理委員の選挙活動の禁止

- 1 選管委員は選挙権行使以外の選挙運動をする事はできない。
- 2 選管委員が立候補するときは、代わりにの選管委員を、所属ホームルームから補充しなければならない。

第 11 条 選管は次の任務を公正に行わなければならない。

- 1 選挙の告示
- 2 立候補の受け付けとその発表
- 3 投票に関するもの及び開票とその発表
- 4 立会演説会の運営
- 5 リコールについての事務
- 6 その他選挙に関する事項

第 12 条 選管は当選が決定した場合、ただちに当選者に知らせるとともに全会員に公表する。

第 3 章 正副会長

第 1 節【告示及び立候補】

第 13 条 選管は投票日より休日を含めた 15 日前に選挙を告示しなければならない。

第 14 条 立候補

- 1 告示の日より 3 日間を、自立立候補者の受付期間とする。但し定員に満たない場合は自立立候補者受付締切後 3 日間を推薦立候補者を受け付ける期間とする。さらに推薦立候補者が定員に満たない場合は、推薦立候補者受付期間後の 3 日間を選挙管理委員会が発案し、クラス委員会が決議する方法に従って立候補者を推薦する期間とする。
- 2 自立立候補の場合は責任者 1 名を立て選管に届け出る。但し責任者と立候補者と同一人でもよい。
- 3 推薦立候補者の場合は、全会員の 3 % 以上の推薦者と責任者 1 名をもって選管に届け出る。

第 2 節【選挙運動】

第 15 条 選挙運動期間は届出直後より、投票日前日までとする。

第 16 条 選挙運動は選管に届け出た運動員及び、立候補者にかぎる。立候補届出責任者は選管に、選挙運動開始前運動員を届け出なければならない。

第 17 条 立候補者は選管の立会いのもとに個人演説会を開く事ができる。

第 18 条 選管が行う立会演説会においては立候補者を含めて弁説を選管が定めた時間内に行う事が出来る。

第 19 条 選挙用ポスター用紙は選管から与えられたものを使用する。

第 20 条 選挙費用はすべて本会が負担し、個人負担を認めない。

第 21 条 選挙運動は次に定める事項を禁止する。

- 1 選挙運動を校外で行うこと。
- 2 買収・強要を伴う投票依頼をすること。
- 3 指定外の文書活動・放送設備の利用をすること。
- 4 授業に支障を来たす運動。
- 5 本校生徒会員以外による運動。
- 6 精神上・物質上の束縛を生徒会員に加えること。
- 7 選挙運動の妨害。
- 8 他、立候補者に迷惑を及ぼすような運動。

第 3 節【投票・開票及び当選】

第 22 条 投票は選管の定めた場所・時間に於いて厳粛の内に行う。

第 23 条 投票及び開票の際には、各立候補者の責任者が立ち会う事ができる。

第 24 条 次の投票は無効とする。

- 1 選管の指定した以外の投票用紙を使用したもの。
- 2 姓名の判別がつかないもの。
- 3 表記されるべき以外の事をかいたもの。
- 4 自著しないもの。
- 5 選管の定める投票様式に反するもの。

第 25 条 正副会長の当選

- 1 正副会長は全有権者数の 7 分の 3 以上の票を得たものの上位より定員数を当選者とする。
- 2 投票に於いて当選者が定員に満たない場合は、当選者を除いた得票数の上位より残途定員に 1 名を加えた人数で決選投票を行いその投票に於いて最高得票者より定員を当選とする。

第 4 章 信 任 投 票

第 26 条 正副会長の選挙に於いて、立候補者数が定員である時、信任投票を行う。

第 27 条 信任に当たっては全有権者数の 2 分の 1 以上の得票とする。

第 28 条 不信任の際は選管はその主旨を発表し再選挙を告示する。
再選挙に於いては、本選挙にもとづいて行う。

第 5 章 補 欠 選 挙

第 29 条 補欠選挙実施

- 1 役員に欠員が生じた場合補欠選挙を行う。
- 2 補欠選挙は残任期間が 2 ヶ月以内の場合は行われぬ。

第 30 条 補欠選挙は本選挙規定にもとづいて行う。

第 31 条 補欠選挙に於いて役員の任期は前任者の残任期とする。

第 6 章 リ コ ー ル

第 1 節 【会長リコール】

第 32 条 会長のリコール要求は次の場合成立し、選管はリコール投票をしなければならぬ。

- 1 会員の 5 分の 1 以上の連署。
- 2 クラス委員会の議決による。

第 33 条 選管の任務

- 1 選管はリコール要求書を受理したら、直ちに各人の署名及びなつ印であることを確かめた上、全会員に公表する。
- 2 選管はリコールは公表した日より 15 日以内にリコール投票を行わなければならない。

3 選管はリコール要求の説明を、リコール投票日までに行わなければならない。

第 34 条 リコールはリコール投票に於いて、全会員の 3 分の 2 以上がリコールに賛成した時成立する。

第 35 条 事後処理

- 1 リコールが成立した時は執行部は解散しなければならない。
- 2 リコールが成立した時、選管は 7 日以内に選挙を公示しなければならない。

第 2 節 【副会長リコール】

第 36 条 副会長のリコールは会長の項に準ずる。但し、副会長がリコールされても執行部の解散は行われぬ。

第 37 条 書記及び会計のリコールは、クラス委員会及び会員の 3 分の 1 以上のリコール要求があった場合、速やかに解任される
但し、執行部は解散されない。

第 7 章 辞 任

第 38 条 会長及び副会長

- 1 会長及び副会長の辞表は、選管に届け出る。
- 2 選管は辞任届け出の場合は、その理由を集会において説明表示し、表示後 3 日以内に辞任の可否を全会員の投票によって決定しなければならない。
- 3 辞任の可否の判断は 3 分の 2 以上をもって決まる。

第 39 条

- 1 書記及び会計の辞表は会長に提出する。
- 2 会長は辞任を認めるとき、クラス委員会の承認を受け成立する。

第 8 章 異議申し立て

第 40 条 立候補者又は立候補届出責任者は、選挙違反、その他異議申し立てについては、選管に対して選挙の行われた 2 日以内に行うことができる。

第 41 条 異議申し立てに対して選管は、速やかに処理決定し、異議申し立て者に対して決定事項を報告しなければならない。

第 9 章 附 則

第 42 条 この規定に定められてない事項は、すべて選管の協議によって行う。

第 43 条 この規定の改廃は、クラス委員会及び選管の 3 分の 2 以上の議決によらなければならない。

第44条 学校の行事、その他の関係上選管がこの規定に従うことができなくなった場合には、選管はクラス委員会の議決を得て、立候補者に連絡しなければならない。但し、2月1日より3月31日までの役員選挙に於いては、1・2年生+3年生投票者数を全有権者数とみなす。

第45条 3年生は、後期以後の役員選挙については、被選挙権を有しない。

第46条 この規定は制定後ただちに効力を発揮する。

平成17年12月1日一部改正

委員会のしごと

1 クラス委員兼葛川祭実行委員会

- 生徒会活動全般に関する原案を企画立案
- 生徒会とホームルームとの連絡・調整
- クラスの意見を持ち寄って話しあい、生徒会活動に反映させる。
- 葛川祭の企画運営
- LHRの年間計画の作成と実施（準備・司会・記録など）
- LHRの実施、HR運営の計画と実行

2 風紀委員会

- 服装、頭髪、スリッパ等のみだしなみ、ロッカー、机中の整とんの呼びかけ
- 挨拶運動
- 街頭指導
- 交通安全教室（交通講話・上映）
- 自転車の登録・点検
- 車両整理（文化祭）

3 図書委員会

- 図書閲覧・貸し出し（当番制）
- 選書
- 校内読書感想文の回収
- 読書調査
- 蔵書整理・点検
- 図書修理・カバー
- 葛川祭
- 芸術鑑賞会

4 保健委員会

- 保健に関すること

5 体育委員会

- 校内体育大会の計画実施
- 校内球技大会の計画実施

6 葛川誌編集委員会

- 生徒会会誌“葛川”発行（原稿依頼・校正）
- 本年度発行開始の内容等アンケートし次年度に生かす
- 近隣校へ生徒会会誌を送付（広報活動）

7 美化委員会

- 校内美化・ごみ減量分別のための広報活動
- 清掃用具の点検・整備と清掃点検

8 応援団

- 応援練習計画の作成、実施
- 各種県大会以上の大会応援計画、実施
- 壮行会の計画、実施

9 選挙管理委員会

- 選挙告示
- 立候補者の受けとめとその発表
- 投票に関するもの及び開票とその発表
- 立会演説会の運営
- リコールについての事務
- その他選挙に関する事項

10 広報委員会

- 年3回（前・後期各1回）活字印刷新聞を発行する。
- 学校行事、部活動などへの取材を日常的に行う。
- 他校訪問等、校外活動を積極的に行う。

生徒会慶弔規定

1 生徒会の慶弔に関する規定を次のとおりとする。

区 分		生 徒 会	備 考
生 徒 関 係	死	本人	10000 円 供花・供物は別協議決定
		保護者	3000 円 供花・供物は別協議決定
	不時の災害その他		協議決定
教 員 関 係	死	本人	供花等 協議決定
		不時の災害その他	
	転退職		花 束

2 本規定の変更は生徒協議委員会の承認を必要とする。

3 本規定は昭和 43 年 4 月 1 日から実施する
平成 9 年 4 月 1 日改正
平成 17 年 12 月 1 日一部改正

部活動奨励規定

以下の条件を満たした場合、大会実績に応じて激励金を生徒会部活動費から支出し、当該年度内に該当団体または個人に与える。

- 1 高体連・高文連・高野連・全国工業高校校長協会の主催大会であること。
- 2 西部・県・東海の予選を経て出場する大会であること。
- 3 国民体育大会出場も同様とする。
- 4 各協会主催の大会については、これに含まない。

激励金 団体 全国大会出場 30,000 円 東海大会出場 10,000 円
県大会出場 5,000 円個人 全国大会出場 10,000 円 東海大会出場
5,000 円 県大会出場 2,500 円

応援団団則

第 1 章 総 則

- 第 1 条 本団は静岡県立掛川工業高等学校生徒会応援団と称する。
第 2 条 本団の事務局は静岡県立掛川工業高等学校生徒会内に置く。
第 3 条 本団は規律厳正にして、生徒相互の親睦を図り、学校代表活動に参加する選手団を激励することを目的とする。

第 2 章 会員及び役員

- 第 4 条 本団は静岡県立掛川工業高等学校生徒会会員によって構成する。
第 5 条 本団の役員は次の通りとする。
1 団長 1 名 2 副団長 2 名 3 会計・書記各 1 名
第 6 条 団長、副団長、書記、会計は団員中より互選する。
第 7 条 団員は各ホームルームより 2 名ずつ選出する。
第 8 条 本団の役員の任務は次の通りとする。
1 団長は本団をまとめ、第 3 条目的達成に努め、活動内における一切の責任を負う。
2 役員は、総務、召集、指揮、器具及び会場整理の各係に配属する。
第 9 条 本団の役員の任期は 1 年とし、改選は 4 月とする。
第 10 条 本団の役員任期中は特別の理由なくしてこれを退くことはできない。

第 3 章 会 議

- 第 11 条 本団の会議は、団員総会及び役員会とする。
第 12 条 本団の団員総会及び役員会は、必要に応じて開催することがある。
第 13 条 会議の成立は、団員総会及び役員会の構成員の 3 分の 2 以上とする。
第 14 条 団員総会及び役員会の議決権は、出席各者 1 票とし、議事は多数決により決定し、賛否同数の場合は議長が裁決する。但し議長は互選する。
第 15 条 団員総会では次のことを審議する。
1 団則改正 2 その他必要事項
第 16 条 役員会は団員総会に次ぐ議決機関として任務権限は次の通りである。
1 団員総会が開けない場合に役員会を開き、権限は団員総会と同じ

である。

2 団務の審議、議決並びにその運営。

3 その他必要事項

第 17 条 団則改正は役員会が審議草案し、団員総会の 3 分の 2 以上の賛成を必要とする。

第 4 章 経 費

第 18 条 経費は生徒会及び団員の負担とする。

本団則は昭和 39 年 6 月 23 日より実施する。

交通安全委規則

○交通安全の呼びかけ

○登下校時における歩行者、自転車通学者の交通指導

○交通事故 0 の日、安全運動週間等の特別指導

○交通講話、講習会、映画会等の計画実施

○その他委員会での決定事項

昭和 41 年 9 月 1 日 発足

部室使用規定

1 部室の使用は、始業前・昼休み及び放課後とする。それ以外の時間に使用することは、顧問の許可を得た場合を除いて禁止する。

2 部室内には、部活動に必要なでない物を持ち込まない。

3 常に整理・整頓・美化に留意し、清掃する。

4 部室内には、部員一覧表（顧問・部長名等を明記）を、見やすい場所に掲示する。

5 団体生活の規律を重んじ、日課時限を厳守する。

6 部員以外の者が、みだりに部室内に立ち入ることを禁止する。

7 戸締りと火災予防には充分注意し、事故防止につとめる。

8 学級の備品等を無断で持ち込んではいない。

9 施設・備品等を破損または紛失した場合は、状況によりその部において弁償する。

10 以上の使用規定に違反した場合は、一定期間部室の使用を禁止する。

11 部室の配分については年度ごとに検討する。

図 書 館 規 定

第 1 章 総 則

第 1 条 本館は、静岡県立掛川工業高等学校図書館と称する。

第 2 条 本校の職員、生徒は規定に基づいて、本校図書館を利用することができる。

第 2 章 開館及び閉館

第 3 条 開館時間は、次の通りとする。ただし、臨時に変更することがある。 平日 9 時 00 分～16 時 30 分

第 4 条 休館日は学校の休日とする。ただし、長期・臨時休業中は別に定める。

第 3 章 閲 覧

第 5 条 館内の書架に配列された図書は、自由に閲覧することができる。

第 6 条 図書館の閲覧は必ず閲覧室で行う。

第 4 章 貸 し 出 し

第 7 条 貸し出しは開館時間中に行い 1 人 1 回 3 冊以内とし、期間は貸し出しの日から 1 週間とする。ただし、長期・臨時休業中は別に定める。また、職員は 5 冊以内とし、期間は 2 週間とする。

第 8 条 貸し出しを受けるときは、パソコンで貸し出し処理し、返却期日票に返却日を記入すること。

第 9 条 返却するとき、返却カゴに入れるか、担当に手渡しすること。

第 10 条 貸し出し期間後も引き続いて借りたいときは、一旦返し、改めて手続きをすること。

第 11 条 新聞、雑誌、辞典、年鑑及び指定図書は貸し出さない。

第 12 条 貸し出し、返却は、必ず本人が行い、司書又は図書当番の手を経ること。

第 13 条 借りた図書は絶対また貸ししないこと。

第 14 条 延滞者は、返却した日から 1 週間貸出しを停止する。

第 15 条 貸し出し中の図書の亡失、破損については同一図書を弁償するか、それに準ずる責任をとること。

“悩んでいる君へ”

高校生がいろいろなことに悩むのは自然なことです。

しかし、その悩みを自分一人できよくよ考えていただだけでは解決しません。まず、人生の先輩である先生方に相談しましょう。先生方は君たちの相談に喜んで乗ってくれます。

また、先生方では相談しにくいという人は、下記の教育相談事業を活用してください。

(1) 本校スクールカウンセラーによるカウンセリング

担任又は教育相談担当を通じて申し込んでください。

0537-22-7255 (学校)

(2) 静岡県総合教育センター教育相談事業

・面接相談 (問い合わせ・申し込み)

生徒本人とその保護者の相談に応じています。電話で事前の予約が必要です。

0537-24-9738

・電話相談 ハロー電話『ともしび』

子どもや保護者の悩み相談電話です。匿名で相談できます。

0537-24-8686

・24時間子どもSOSダイヤル

0120-0-78310

・うちあけダイヤルLINE相談

LINE アプリの「その他」→「友だち追加」から「ID 検索」で友だちを追加してメッセージ送信

「ID 検索」: @shizuokasoudan

災害への対応

台風等による警報・注意報発令時の対応

情報	授業	登校前発令	登校後発令	
注意報	強風	平常授業	<p>① 今後の気象情報や地域の実情等を家族と相談し、安全に登下校できることを確認した上で登校する。</p> <p>② 安全に登校することが心配される場合は、学校に連絡し、自宅で待機するか状況を見て登校する。</p>	<p>① 気象情報や地域の実情に応じ、生徒の安全面を配慮して下校させることもある。</p>
	大雨			
	洪水			
警報	暴風	授業中止	<p>① 午前6時の時点で学校所在地又は生徒の居住地において「暴風警報」が発令されている場合は、午前11時まで自宅待機とする。</p> <p>② 午前11時の時点で学校所在地において「暴風警報」が解除されていない場合は、1日休校とする。</p> <p>③ 午前11時の時点で学校所在地において「暴風警報」が解除されている場合は、午後1時15分までに登校する。(1時15分に出欠確認、1時25分に5限授業開始)</p>	<p>① 安全を確認した後、下校させる。 【確認事項】 ○交通、道路情報の確認 ○保護者引き取りの有無 ○集団下校者の確認 ○自転車通学者の安全指導 ○下校途中で帰宅不能になった場合の対処法</p> <p>② 安全に下校することが困難な生徒については、保護者と連絡をとり、適切な対処をする。</p>
	特別警報			

警報	暴風 特別 警報	授業 中止	ただし、今後の気象情報や地域の実情等を家族と相談し、安全に登下校できることを確認した上で登校する。安全に登下校することが心配される場合は学校に連絡し、自宅で待機するか状況を見て登校する。 なお、居住地において「暴風警報」並びに「避難指示レベル4以上」が解除されていない場合、当該生徒は1日休校とする。	
	大雨	平常 授業	① 今後の気象情報や地域の実情等を家族と相談し、安全に登下校できることを確認した上で登校する。 ② 安全に登下校することが心配される場合は学校に連絡し、自宅で待機するか状況を見て登校する。	① 気象情報や地域の実情に応じ、生徒の安全に配慮して下校させることもある。
	洪水			
備考	気象情報はテレビ、ラジオ、NTT177番等で確認する。			

南海トラフ地震臨時情報の対応

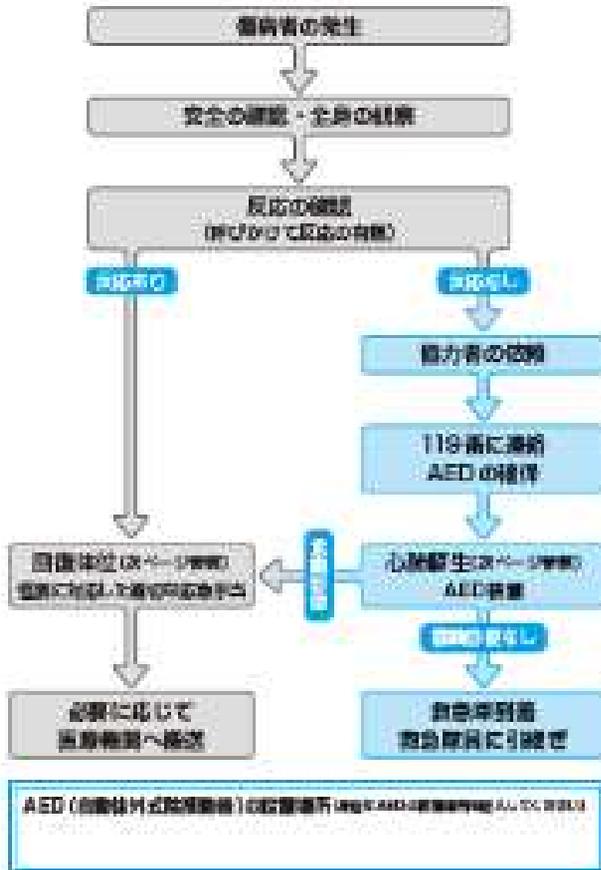
学校所在地に南海トラフ地震臨時情報が発令された場合、以下の対応を行う。

情報	授業	登校前	登校後
調査中 注意 調査終了	平常 授業	通学路、交通情報に注意し、登校できる場合は登校する。 やむを得ず登校できない場合は、学校に連絡し自宅待機するか状況を見て登校する。	状況を見て必要と判断される場合には授業を中止し、安全面に配慮して下校させることもある。
警戒	授業 中止	登校を中止し、臨時情報が注意・調査中・調査終了のいずれかになるまで自宅で待機する。	直ちに授業を中止し、状況に応じて避難行動を取る。 地震発生の状況と周辺情報により、即刻下校させるか避難後に集団下校を行う。

万が一のときの一次救命処置

本冊子は、「防犯カメラ映像保存システム」の取組開始を機に、スポーツ指導者等が迅速な救命処置を行うとともに、救急隊出動の要請が119にかけられる状況下で、万が一の事態に備えて一次救命処置を実施することを目的とする。

緊急対応マニュアル

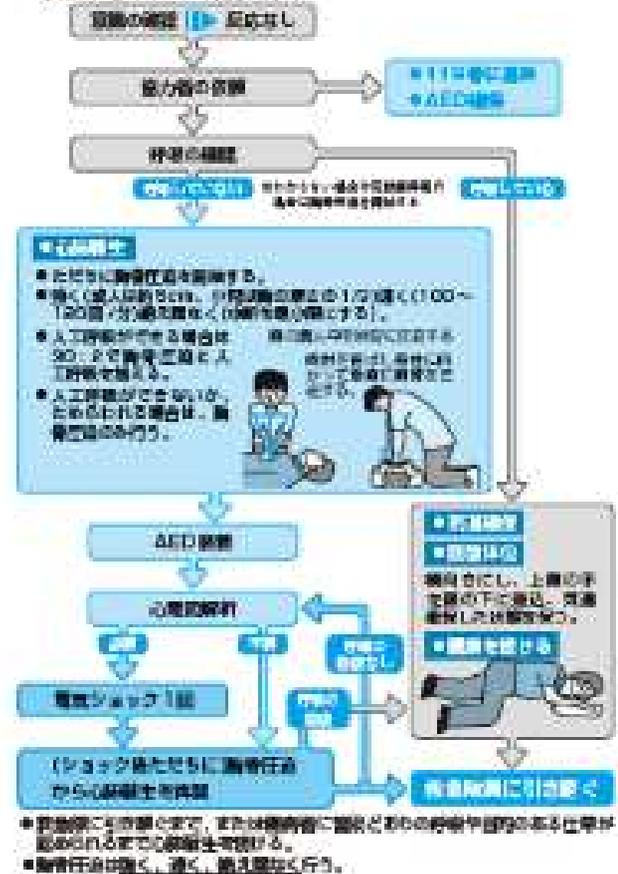


日本スポーツ協会発行「スポーツ指導者手帳 2023」から転載

心肺蘇生マニュアル

確認事項

- 呼吸が止まっているか
- 胸が動くか (呼吸が止まっているか)
- 反応があるか (呼びかけて反応があるか)
- 呼吸が止まっているか (呼吸が止まっているか)



日本スポーツ協会発行「スポーツ指導者手帳 2023」から転載

RICE 処置

運動中の怪我、運動後の怪我や病、発症の対応について示す。

Rest : 安静

安静にすることで血流量を減らし、腫れや痛みが軽減します！
怪我等したあと動くことで、症状が悪化するのを防ぐことができます。

Ice : 冷却



患部を冷やすことで血流量を減らし、
血腫を減らし、腫れや痛みが軽減します！
ビニール袋に氷をいれて、患部におくる。
冷却は断続的に約20分、凍傷に
ならぬように注意する。
※長時間、冷やすことは凍傷になる危険がある。

ビニール袋やタオルに氷をいれる作り方

- 凍傷となり、ビニール袋の破裂なく凍ませる。
- 凍かき交換がしやすい。
- 凍傷がふさぬようにしっかりと袋の口を縛る。



これより厚いアイスバッグを用意
することで患部の周囲を厚くアイス
バッグで包むことができます。

Compression : 圧迫



圧迫することで患部の腫れを軽減すること
ができます！
包帯やテーピングなどで患部を巻く。
ただし、強く巻かずむくとしびれを起し
たり、腫れと圧迫の位置が明らかでない。

Elevation : 挙上

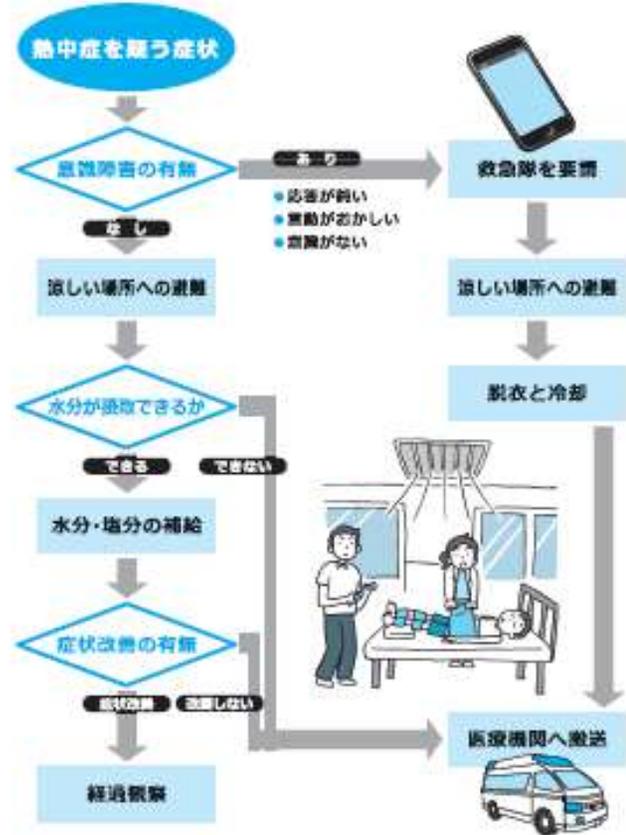
患部を心臓より高く上げることで、血液が患部に来るのを防ぎます！
患部はマクラや椅子などで心臓より
高くあげる。ただし、患部がつか
ない姿勢は避ける。



日本スポーツ協会発行「スポーツ指導者手帳 2023」から転載



熱中症になってしまったら



日本スポーツ協会発行「スポーツ指導者手帳 2023」から転載

日本スポーツ振興センター災害給付および感染症による出席停止について

日本スポーツ振興センター災害給付

学校管理下で、生徒の災害（負傷、疾病、障害又は死亡）が発生したときに、災害給付を行う制度です。保険診療で（自己負担3割で）1,500円以上治療費がかかった場合が対象です。医療機関にかかった場合は、保健室へ連絡してください。

感染症による出席停止

学校保健安全法第19条の規定により、学校長は感染症にかかっている者、疑いがある者、またはかかるおそれのある者について出席を停止することができますと定められています。

新型コロナウイルス感染症は、発症した日を0日として、そこから5日間（計6日間）は登校できません。また、症状が軽快（解熱剤を使用せずに解熱し、かつ、呼吸器症状が改善傾向にある）した日を0日として1日を経過するまでとされています。

季節性インフルエンザは、発症した日を0日として、そこから5日間（計6日間）は登校できません。また、平熱となった日を解熱0日目とし、平熱で過ごせる日を2日間経過するまでとされています。（解熱とは、37.4度以下を示す。）

いずれの場合も「新型コロナウイルス・インフルエンザ経過報告書」を掛川工業高校ホームページからダウンロードし、記入して提出してください。

下記の感染症の登校再開時には医師による許可が必要です。

「登校許可証明書」を医師に記入してもらい登校するようにしてください。「登校許可証明書」は掛川工業高校ホームページからダウンロードできます。



第1種	エボラ出血熱 血熱 ペスト マールブルグ病 重症急性呼吸器症候群（SARS）	クリミア・コンゴ出血熱 ラッサ熱 急性灰白髄炎 鳥インフルエンザ（H5N1）	痘そう	南米出
第2種	インフルエンザ（鳥インフルエンザを除く） 流行性耳下腺炎 水痘 咽頭結膜熱 結核 髄膜炎 菌性髄膜炎	※「経過報告書」があれば「登校許可証明書」不要） 百日咳 麻しん 風しん		
第3種	コレラ ス 流行性角結膜炎	細菌性赤痢 腸管出血性大腸菌感染症 急性出血性結膜炎	腸チフ	

学校生活のしおり

1 服装・頭髪について

(1) 頭髪

- ・前髪はまゆ毛にかからない。
- ・肩の線より長い髪の毛は、結ぶか編む。
- ・パーマ、染色等の特別な加工はしない。染色をした場合は黒染めをし、継続的に指導を受ける。
- ・段差がつくような刈り込みをしない。

(2) まゆ毛

- ・身だしなみとしてのむだ毛の処理のみとする。
- ・細く加工をした場合は、生えそろうまで継続的に指導をうける。

(3) 上衣

【共通】

- ・校章、科章を所定の位置につける。
- ・ワイシャツは、学校指定のものとし、胸ポケットに校章を付ける。
- ・下着は、白色無地のものとする

【学生服】

- ・学生服は「標準型学生服認証マーク」の印のあるものとする。

【スーツ】

- ・スーツ着用時はベストを必ず着用し、ボタンはしっかりとめておく。
- ・ワイシャツは第一ボタンまでとめ、ネクタイは緩めない。
- ・ネクタイ、リボンは指定のものを着用する。

【ブレザー】

- ・ブレザー着用時はネクタイ、リボンを必ず着用し、ボタンはしっかりととめる。
- ・ワイシャツのボタンは第一ボタンまでとめる。
- ・ネクタイ、リボンは指定のものを着用する。

(4) 下衣

【ズボン】

- ・ズボン「標準型学生服認証マーク」の印のあるものとする。
- ・ベルトは黒色とし、スタッズ・銚などの装飾があるものや極端に細いもの、ベルト全体に穴の開いたものは禁止とする。

【スカート】

- ・冬は紺のストレート型、夏はグレーのストレート型とする。(学校指定のもの)
- ・スカートの丈はひざがかくれる丈とする。
- ・ブレザー着用時はグレーのスカートを着用する(学校指定のもの)。丈はヒザ丈とする。
- ・裾を切ったり、ベルトを使ってウエストの位置で丈を極端に短く調整したりしない。

【スラックス】

- ・スーツ着用時は紺のスラックス、夏はグレーのスラックスとする。(学校指定のもの)
- ・ベルトの着用は任意だが、着用については【ズボン】と同様とする。
- ・ブレザー着用時はグレーのスラックスを着用し(学校指定のもの)、ベルトを着用する。ベルトの着用は【ズボン】と同様とする。

る。

(5) 靴下

- ・白、黒、紺を基調とした華美でないものとする。
- ・スカート着用時で寒い時に限り、黒タイツの着用を可とする。

(6) 靴

- ・革靴、スニーカーが望ましい。華美でないものとする。
- ・ブーツやハイカットなどは禁止とする。

(7) 装飾品

- ・ピアス、ネックレス、指輪、ブレスレット等の装飾品の着用は禁止とする。
 - ・ピアスの穴を開けることも厳禁である。開けた場合は、穴が開じるまで継続的に指導を受ける。
- ※上衣やズボン、ベルト、装飾品など、上記の項目に違反する場合は、預かり指導とする。

(8) 防寒着

【制服の中】

- ・原則として襟からワイシャツが見えること、ネクタイが見えること、袖や丈から防寒着が出ないこと。
- ・色は黒・紺を基調とした無地で華美でないものとする。

※Vネックのセーターが望ましい。

ジャージ、フード付きのもの、襟のあるものは禁止とする。

【制服の上】

- ・コートの着用を認める。色は黒または紺とする。
- ・ダウンジャケットやダッフルコートなどのフードの付いたものは禁止とする。

【ネックウォーマー、マフラー等】

- ・色は華美でないものとし、校舎内では着用しない。

【ひざ掛け等】

- ・教室内での使用に限る。

2 ICT機器の活用について

《携帯電話・スマートフォン》

(1) 携帯電話・スマートフォンの使用について

- ア 朝8:30の予鈴時から帰りのSHR終了時までの携帯電話・スマートフォンの使用を禁止とする。
- イ 携帯電話・スマートフォンは電源を切り、カバン又はロッカーの中へしまう。
- ウ ただし、緊急時など教員の許可を得た場合、教員立会いの下使用できる。
- エ 授業担当教員の許可の下で使用する場合、目的外の使用をせず、音が出ないように（マナーモード等）にして使用する。

(2) 違反した際の指導

違反した場合は、その場で預かり指導を実施する。

- 1回目 担任指導、反省文
- 2回目 学年主任指導、反省文、家庭への連絡
- 3回目 生徒課長指導、反省文、家庭への連絡
- 4回目 教頭訓戒（保護者召喚）、反省文
- 5回目以降 預かり指導

※ただし、学年主任、生徒課長、教頭の指導は翌日以降になる場合もある。

(注)

- ・携帯電話・スマートフォンは1回目は当日、反省文（保護者の確認欄なし）を提出後に返却する。
- ・2回目以降は反省文（保護者の確認欄あり）提出後に携帯電話・スマートフォンを返却する。
- ・1回目の指導時、担任不在の場合は副担任又は学科長が指導する。
- ・違反回数は3年間累積する。

《Chromebook等の個人端末、貸出用iPad》

- ア Chromebook, iPad等は、学習・部活動・委員会活動等、学校における教育活動のために使用する。
- イ 上記活動の目的外の使用は禁止する。必要のないサイトの閲覧やゲーム、授業を妨害する行為（授業と関係ない画像やデータの送信等）はしない。
- ウ 個人情報の取り扱いには十分注意する。自分や他人の個人情報をオンライン上に載せない。

3 交通について

《自転車通学について》

(1) 自転車で通学する者は、許可願を提出し校長の許可を受ける。

〈許可条件〉

- 交通ルールやマナーを守る（二人乗り、無灯火、傘さし運転等の禁止）
 - 自転車の後に許可ステッカーを貼り、スポークに反射板をつける。
 - 自転車は標準型（通勤・通学用でBAAマーク付きのものを推奨）とし、点検整備済（TSマーク）のものを使用する。
 - 雨天時には必ず雨カッパを使用する。
- (2) 自転車で通学する者は、原則として学生総合保険に加入する。

《自転車違反指導について》

交通違反をしたものは、回数により以下のように指導する。ただし、回数は、年度が変わるときに0に戻る。

自転車安全指導カード（白切符）

- 1回目 担任注意
- 2回目 学年主任注意、反省文提出
- 3回目 生徒課長注意、反省文提出
- 4回目 校長訓戒、反省文提出
- 5回目 校長訓戒、保護者召喚、反省文提出←追加

《自転車点検項目》

- ステッカーの有無
- ハンドルの状態（変形があったり、角度が急になったりしていないか）
- ライトの有無と状態（割れたりしていないか、点灯するか）

- d ブレーキの有無と状態（前後輪についており、正常に作動するか）
- e ハブステップの有無
- f セキュリティロックの有無

4 アルバイトについて

(1) 長期休暇中にアルバイトをしようとする者は、アルバイト届を提出する。

《アルバイト許可の条件》

- a 工業高校であるので、勤労体験学習として許可する。
- b 職種は、高校生にふさわしいものとする。
- c 就業時間は午前8時から午後7時までの間で8時間以内とする。
- d 勤務日数は、夏休み・3年生家庭学習期間中は20日以内、春・冬休みは10日以内とする。

※ アルバイト中は生徒手帳、身分証及び許可証を携帯する。

《許可証発行までの流れ》

- a アルバイト届に必要な事項を記入する。
- b アルバイト先で『事業所欄』に必要な事項を記入してもらう。
- c 部活動顧問、担任に押印をもらい、生徒課担当者に提出する。

(2) 経済的理由などにより、長期休暇中以外にアルバイトをしようとする者は、アルバイト許可願を提出し、校長の許可を受ける。そして、学期毎にアルバイト報告書を提出する。

《アルバイト許可の条件》

- a～c は長期休暇中のアルバイト許可の条件と同じ。
 - d 就業時間について平日は下校後、原則として午後7時までとする。休日は午前8時から午後7時までの間で8時間以内とする。
- ※ アルバイト中は生徒手帳及び許可証を携帯する。

《許可証発行までの流れ》

- a アルバイト申請書に必要な事項を記入し、担任へ提出する。
- b 審議後、許可が下りた者は、アルバイト許可願に必要な事項を記入する。
- c アルバイト先で『事業所欄』に必要な事項を記入してもらう。
- d 部活動顧問、担任に押印をもらい、生徒課担当者に提出する。

1 学期 中間テスト時間割・得点

		/ ()	/ ()	/ ()	/ ()
1	科目				
	得点				
2	科目				
	得点				
3	科目				
	得点				
4	科目				
	得点				

1 学期 期末テスト時間割・得点

		/ ()	/ ()	/ ()	/ ()
1	科目				
	得点				
2	科目				
	得点				
3	科目				
	得点				
4	科目				
	得点				

2学期 中間テスト時間割・得点

		/ ()	/ ()	/ ()	/ ()
1	科目				
	得点				
2	科目				
	得点				
3	科目				
	得点				
4	科目				
	得点				

3学期 学年末テスト時間割・得点

		/ ()	/ ()	/ ()	/ ()
1	科目				
	得点				
2	科目				
	得点				
3	科目				
	得点				
4	科目				
	得点				

2学期 期末テスト時間割・得点

		/ ()	/ ()	/ ()	/ ()
1	科目				
	得点				
2	科目				
	得点				
3	科目				
	得点				
4	科目				
	得点				

テスト受験上の注意事項

- 不正行為は絶対にしない。
- 座席は出席番号順とする。
- 机内は空にする。机の落書き等は消し、座席の間隔を整える。
- 机上へは、筆記用具・許可された用具のみとし、他は鞆に入れロッカーの上に置く（許可できない物品の例：筆入れ・下敷き、計算機能付き時計、携帯電話など）
- 筆記用具等の貸し借りは禁止とする。
- 遅刻は、開始15分以内なら受験を認める。15分を超える遅刻は、別室にて待機する。
- 原則として終了時間まで受験する。

取得資格・検定一覧

取得年月日	主 催	資格・検定名・級
令和6/7/16	全国工業高等学校長協会	計算技術検定 3級
/ /		
/ /		
/ /		
/ /		
/ /		
/ /		
/ /		
/ /		
/ /		
/ /		

LHR・集会・講話等の記録

行 事 名	月 日 ()
<input type="text"/>	講師：_____先生
メモ	
感想	
<hr/>	

LHR・集会・講話等の記録

行事名	月 日 ()
<input type="text"/>	講師： _____ 先生
メモ	
感想	
<hr/>	

行事名	月 日 ()
<input type="text"/>	講師： _____ 先生
メモ	
感想	
<hr/>	

LHR・集会・講話等の記録

行事名	月 日 ()
<input type="text"/>	講師： _____ 先生
メモ	
感想	
<hr/>	

行事名	月 日 ()
<input type="text"/>	講師： _____ 先生
メモ	
感想	
<hr/>	

行事名 _____ 月 日 ()

講師： _____ 先生

メモ

感想

連絡・証明欄

事項例： 欠席 遅刻 早退 忌引 欠課 見学 異装 外出 など

	事 項 (理 由)	保護者 印	担任印
月 日			
月 日			
月 日			
月 日			
月 日			
月 日			
月 日			
月 日			
月 日			
月 日			
月 日			

Diary 2024

年間行事

4月	新任式・始業式 入学式 部活動登録	10月	中間テスト 体育大会
5月	中間テスト 生徒総会	11月	葛川祭 生徒総会 生徒会役員選挙
7月	期末テスト 終業式 インターンシップ	12月	期末テスト 修学旅行 終業式
8月	中学生一日体験入学	1月	始業式 3年学年末テスト
9月	始業式 就職試験開始 新体力テスト	2月	生徒会役員選挙 1・2年学年末テスト
		3月	卒業式 終業式 離任式

月間ダイアリー

週間ダイアリー

校舎平面図 1 階

