

教育目標

(1) 学校の教育目標

本校は、高等学校の普通教育及び工業・工芸に関する専門教育を施すことを目的とし、次のような目標の達成に努める。

- ・ 教養と人格の向上
- ・ 自治の精神に基づく、誠実・元氣・信愛・規律の実践
- ・ 豊かな情操と円満な常識の涵養
- ・ 健全で活動的な身体の育成
- ・ 専門的知識の理解と技術の習得
- ・ 勤勉で着実な技術者としての態度の涵養
- ・ 創意工夫の能力と美的感覚の涵養
- ・ 社会に貢献する精神の涵養

(2) 学校の教育目標を達成するための基本方針

- ・ 教養と人格の向上をはかり、人権尊重を基本として調和のとれたよりよい社会をつくる素養を養う。
- ・ 基礎学力と併せて、専門的知識・技術を身につけた創造性豊かな能力と態度を養う。
- ・ 生徒の習熟の程度、適性、進路希望等に応じて教育内容や指導方法を工夫し、生徒一人ひとりの個性や能力を伸長する。
- ・ 奉仕に関する基礎的な知識を習得させ、活動の理念と意義を理解させるとともに、社会に役立つ喜びを体験的に学ぶことを通して、社会に貢献できる資質を育成する。

生徒心得

生徒は本校の学則に従い、誠実・元氣・信愛・規律の態度を養い、次に示された心得を守って、明朗で正しい学校生活を送ること。

I. 服装

1. 服装は原則として自由とする。ただし、学校における集団生活の場として、他に不快をおよぼすような服装であってはならない。
2. 実習及び体育のときは、指定された作業服、運動着及び靴を使用する。

II. 態度心得

1. 学校内外では職員に礼を行い、外部からの来校者に対しても礼儀正しくする。生徒

相互の敬愛を失わない。

2. 将来よりよき社会人として生活するという覚悟をもち、公共心、品性、教養の向上につとめる。学校内外において粗暴な行為があってはならない。
3. 所持品にはすべて記名する。失った場合または拾った場合は、遺失物係（生活指導部）に届ける。
4. 登下校中や学校内で事故のあった場合はただちに届ける。

III. 授業時間・在校時間・休業日出校

1. 1時間目 17:50~18:35 2時間目 18:40~19:25
3時間目 19:30~20:15 4時間目 20:20~21:05 とする。
2. 一般生徒は16時30分以前および22時以後在校してはならない。
3. 放課後部活動（同好会含む）部員生徒は、22時30分までに完全下校しなければならない。
4. 16時30分以前に登校する場合は前もって許可を受けなければならない。
5. 土曜日・日曜日・国民の祝日その他の休業日に登校し、教室その他の施設を使用する場合は、担任又は顧問を通し許可を受けなければならない。
6. 在校時間中に外出する場合は、許可を受けなければならない。

IV. 校内生活全般

1. 校舎の内外は清潔に保ち、設備・備品は大切に取扱わなければならない。万一破損または失った場合はただちに職員に届け出る。この場合損害の一部または全額を弁償させることがある。
2. 許可を受けずに文書を配布し、金品を集め、または物品を販売してはならない。
3. 校舎内外に掲示・陳列・配布をする場合は生活指導部の許可を受け、指定された場所、掲示期間を守らなければならない。
4. 運動用具・図書その他の校具を使用する時は前もって係職員の許可を受け、使用後は正しく整頓しておく。放課後運動用具使用の時は、使用願・生徒証明書を担当職員に提出し、使用後用具返還と引換えに受け取る。
5. 実習の火気等は細心の注意をもって取扱い、所定の場所・方法を厳守する。
6. 生徒は校内外においての喫煙を禁止する。違反した生徒は校則による指導を行う。
7. 定められた時間・場所以外で飲食してはならない。
8. 校内に危険物を持ち込んではいけない。
9. 諸車通学は禁止。自転車通学する者は生活指導部に許可願を提出して許可を得なければならない。自転車は所定の場所に整列させて置く。
10. 体育施設の使用については、各施設の使用規定に従う。
11. 金銭・貴重品は出来るだけ持ってこないようにする。
12. ジュースの自動販売機は決められた時間内に利用し、ゴミの後始末をきちんとする。
13. 授業終了後、特に用事のない生徒は、速やかに下校する。

V. 出席時数

1. 別に定める規定によって出席時数の満たない者は単位を修得できない。
2. 遅刻・早退はそれぞれ3回をもって1時間欠課とする。
3. 授業時間の二分の一以上在席しなかった者は欠課とする。

VI. 考 査

1. 開始後25分経過した後は原則として入場受験を認めない。
2. 開始後25分以前は退場を許可しない。
3. 答案用紙は時間内にすべて提出する。
4. 不正行為のあったときは規定により受験停止その他の処置を受ける。

VII. 特 別 活 動

1. 特別活動とは、次の活動をいう。
 - (i) 学校行事
 - (ii) ホームルーム
 - (iii) 生徒会活動
2. 特別活動は、卒業・進級に関する成績会議の参考資料となる。
3. 平日及び休日に行われる特別活動（校外授業、遠足、体育的行事、工芸祭等）に出席しない者は欠席扱いとなる。
4. 修学旅行、遠足等は全員参加するものとする。
5. 夏季行事その他校外授業においては、行事の終了まで指導教員の指示に従わなければならない。

VIII. 学級委員及び学級の各当番の任務

1. HR委員（1～2名、任期1年間）
 - (i) 職員との連絡
 - (ii) 出席簿・学級日誌の持出
 - (iii) 各種当番の割当、通告（日直、掃除、給食）
2. 日直当番（1～2名、毎日順送り）
 - (i) 学級日誌の記入
 - (ii) 欠席・遅刻・早退者数を教務室白板に報告
 - (iii) 出席簿・学級日誌の返還
 - (i) 毎時間後黒板を拭き黒板拭きを清潔にする。
3. 掃除当番教室、廊下の清掃
4. 給食当番給食後の清掃
5. 選挙管理委員（学年選出）は生徒会会則に示された規則に従って行動する。
任期は1年とする。

6. 学校委嘱の委員（学級選出）は、それぞれ指導職員の指示に従って行動する。任期はすべて1年とする。

HR委員	1名	図書委員	1名
保健委員	1名	体育的行事委員	1名
給食委員	1名	工芸祭委員	1名

IX. 諸願届及び学校家庭連絡

1. 欠席 担任
2. 遅刻・早退 教科教員または担任
3. 体育見学 体育科教員
4. 休学届 担任（3ヶ月以上2年未満とする。）
5. 復学願 担任
6. 退学願 担任
7. 転学願 担任
8. 忌引届 担任
9. 施設使用願 教科教員または顧問
10. 生徒証再交付願 経営企画室
11. 学割発行願 経営企画室
12. 旅行願 担任
許可証と計画書を添え、一緒に提出する。ただし危険・不相当と認められる場合は、許可しないことがある。
13. 各種変更届（住所・通学経路） 経営企画室
14. 家庭身上及び勤務先変更届 担任
15. 通学証明書・在学証明書・成績証明書等の発行願 経営企画室
16. 校務欠課願（出席扱い願）
部活動の場合は部顧問印、委員会等の場合は生徒会係印、その他の校務の場合は担任印をもらい、授業の先生に提出する。

- ・忌引で欠席した場合（両親7日、祖父母兄弟姉妹3日、三親等1日）
- ・病気の場合 : 3ヶ月以上の治療を要する時は、担任へ連絡をする。
(場合によっては、医師の診断書をつける。)
- ・感染症などの場合：医師診断により感染の恐れがないと判断されるまで出席停止。
(※感染症の疑いがある場合は担任へ連絡し、医師による診断を受け24ページの連絡書へ全ての項目を記入してもらい、担任に提出すること。)
- ・病気以外の場合は（外国への留学等）、3ヶ月以上登校できない者に限る。
- ・休学期間はその年度の3月末までとし、翌年4月に再び休学願を提出しなければならない。