

学校沿革

- 1 昭和 37 年 12 月 1 日 東京都立府中工業高等学校設置公示
- 2 昭和 37 年 12 月 1 日 初代校長 佐藤忠男 就任
- 3 昭和 38 年 4 月 1 日 東京都府中市若松町 2 丁目 19 番地に開校
- 4 昭和 44 年 4 月 1 日 2 代校長 岡野修一 就任
- 5 昭和 46 年 4 月 1 日 3 代校長 北出健治 就任
- 6 昭和 51 年 4 月 1 日 4 代校長 澤村 衛 就任
- 7 昭和 53 年 4 月 1 日 5 代校長 三宅政光 就任
- 8 昭和 56 年 4 月 1 日 6 代校長 石川政彰 就任
- 9 昭和 59 年 4 月 1 日 7 代校長 下井康司 就任
- 10 昭和 61 年 4 月 1 日 8 代校長 秀島照次 就任
- 11 平成元年 4 月 1 日 『情報技術科』設置
- 12 平成 2 年 4 月 1 日 9 代校長 菅原 彪 就任
- 13 平成 4 年 9 月 16 日 新校舎竣工
- 14 平成 5 年 11 月 20 日 創立 30 周年、新校舎落成記念式典挙行
- 15 平成 7 年 4 月 1 日 10 代校長 古谷 勉 就任
- 16 平成 10 年 4 月 1 日 11 代校長 平林洋志 就任
- 17 平成 14 年 4 月 1 日 12 代校長 工藤邦敏 就任
- 18 平成 14 年 11 月 9 日 創立 40 周年記念式典挙行
- 19 平成 17 年 4 月 1 日 『工業技術科』設置
- 20 平成 18 年 4 月 1 日 13 代校長 森 健 就任
- 21 平成 21 年 4 月 1 日 14 代校長 石井末勝 就任
- 22 平成 24 年 4 月 1 日 15 代校長 瀧澤 勝 就任
- 23 平成 24 年 11 月 17 日 創立 50 周年記念式典挙行
- 24 平成 28 年 4 月 1 日 16 代校長 鈴木信也 就任
- 25 平成 31 年 4 月 1 日 17 代校長 古川直浩 就任

校歌

校 歌

勝 承夫 作詞
丸田昭二 作曲

Moderato $\text{♩} = 110$
mp

1. みぶりにぞふぐかいぜわわや
2. ふうせつたふえてくいたくませせいそ
3. はるかにつえうかいたくませせいそ

cresc. poco

かーの みに なごる ひか りあ ふれま まほ
ーの ねを はるも つは えりて あし たの なか び
みかみ よらごさんーごうのあ た らしきほの
かみ がさめく のの つか な たな びとるこ
のの

cresc. poco *mf*

かー りり ふたふ ちめりこーこー わめ
にしんー りり ふたふ ちめりこーこー びん

がまび やすい じむも くれ たつ わさ かす さく に
ーしか ののめ のの わわ き たら つが とこ ころ は
はわ

ほん ーの ちか らい ー
えれ ーあ るが じは だごう ー

校 歌

- 1 みどりにそよぐ 風さわやかに
みなぎる光 あふれる希望
見よここに 産業の
新しき炎 あり
府中工高 わがまなびやに
燃えたつ若き 日本の力

- 2 風雪堪えて 幾星霜の
根をはるつよき けやきの並木
変らざる 友情の
肩を組み 手をにぎり
高き理想を 目ざして進む
われらが築く 栄ある時代

- 3 はるかに つづく多摩丘陵の
夕雲映えて 明日を語る
磨きゆく この技術
学びとる この真理
府中工高 文化の夢の
わき立つところ われらが母校

教育目標

- ア 勤労と責任を重んじる心身ともに健康な人間を育成する。
- イ お互いの人格と個性を尊重する豊かな人間性と規範意識をもった人間を育成する。
- ウ ものづくりをとおして工業の技術・技能を身につけ、広く社会に貢献できる人間を育成する。

東京都立府中工業高等学校学則

第1章 目的及び使命

第1条 東京都立府中工業高等学校（以下「本校」という）は高等学校普通教育及び専門教育を施すことを目的とし、特に工業界の有為な中堅技術者として、国家及び社会の発展に貢献し得る資質を育成する。

第2章 修業年限、学科及び生徒定員

第2条 修業年限は3年とする。

第3条 学科及び生徒定員は次のとおりとする。

学科	入学定員	総定員
機械科	35	105
電気科	70	210
情報技術科	35	105
工業技術科	35	105

第3章 学年、学期及び休業日

第4条 学年は4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

第5条 学年を分けて、次の3学期とする。

1学期 4月1日から8月31日まで

2学期 9月1日から12月31日まで

3学期 1月1日から3月31日まで

第6条 休業日は次のとおりとする。

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 11月5日

5 都民の日 10月1日

6 その他東京都教育委員会（以下「委員会」という）が定める日

第4章 教育課程等

第7条 教育課程は学習指導要領及び委員会が定める基準により編成する。

第8条 全課程を修了したと認められた者には卒業証書を授与する。

第5章 入学、退学及び休学

第9条 入学選抜については委員会の定めるところによる。

第10条 入学許可予定者は、入学確約書を指定の期日までに提出する。

第11条 心身の故障その他やむを得ない事由によって、退学を希望する者は保護者（又は保証人）連署の上その事由を詳記し、願い出て許可を受けるものとする。

第12条 心身の故障のため3ヵ月以上の休養を要する者、その他特別の事由により3ヵ月以上出席困難な者は、許可を受けて休学することができる。

休学の期間は、その学年の残余の期間とする。ただし休学の理由が、なお消滅しない場合には、願い出により病状等に応じ、最初に休学許可のあった日

から起算して2年をこえない範囲で更新することができる。

第6章 授業料及び入学考査手数料等

第13条 授業料、入学考査手数料、入学料及び証明書手数料は「東京都立学校の授業料等徴収条例」の定めるところによる。

第7章 賞 罰

第14条 精勤な者、素行学業共に優秀な者、または特殊な善行のあった者に対しては、表彰を行うことがある。

第15条 1 教育上必要があるときは、懲戒を加えることがある。

2 懲戒は退学、停学、訓告、訓戒、その他とする。

3 退学は、下記の各号の1に該当する者に対して行う。

(1) 性行不良で改善の見込がないと認められる者。

(2) 学力劣等で成業の見込がないと認められる者。

(3) 正当の理由がなくて出席常でない者。

(3) 学校の秩序を乱し、その他生徒としての本分に反した者。

付 則 この規則は、昭和37年12月1日から施行する。

この規則は、平成17年4月1日改正。

この規則は、平成19年4月1日改正。

この規則は、平成29年4月1日改正。

教務関係

1. 成績について

- (1) 成績評価は各科目ごとに、各種テストの結果・提出物の内容・平常の学習態度・欠課時数等を総合的に判断して行う。

下記のような場合には非常に不利な扱いを受けることがある。

- a. 正当な理由がなく定期考査（年間5回）を受けなかった場合。
- b. 正当な理由がなく提出物を提出しなかった場合や、提出期限を守らなかった場合。
- c. 注意を受けたのにもかかわらず、学習態度が改善されなかった場合。
- d. 欠課時数が多い場合。
- e. テスト中に不正行為があった場合。

2. 進級・卒業について

- (1) 成績不良や出席日数不足のときは原学年留め置きとなり進級・卒業できない。（進級・卒業の規定等の詳細については、別途「学校生活のしおり」や教務規定で示す通り。）
- (2) 欠席・遅刻・早退が多いと進級・卒業に重大な影響をおよぼす。これらについては、事前に電話等で原則として保護者を通して学級担任へ連絡すること。
- (3) 学校が定めた学校行事（各種の校外学習、文化祭・水泳大会等の校内行事、始業式・終業式・卒業式等の式典など）への不参加は、原則として欠席扱いとなる。

3. 教務関連の諸届・願等について

- (1) 1週間以内の欠席・遅刻・早退・見学・欠課等については、生徒手帳を用いて担任へ届出ること。
- (2) 次に示す諸届・願は、学校が定めた用紙を用い学級担任へ提出する。
 - a. 生徒の出欠関係…忌引届、1週間を超える長期欠席届・見学届（診断書等）、4週間を超える長期間にわたる欠課届（診断書等）等。
 - b. 生徒・保護者に関する変更関係…住所等変更届（住所変更、住居表示変更、電話番号変更等）、保護者等に関する変更届等。（提出先は経営企画室）
 - c. 法定感染症（インフルエンザ、風疹等）で休む場合は治癒報告書（様式1）。（提出先は保健室）
 - d. その他…生徒の退学・転学・休学・復学等に関する願や申請書、奨学金等。

4. 忌引きについて

生徒の忌引日数は次の通りとする。

父 母	7日以内
祖 父 母	3日以内
兄弟姉妹	3日以内
伯父・伯母 叔父・叔母	1日以内

5. 時程表について

感染症対応などの場合は別途通知する。

通常時程	
予 鈴	8 : 25
SHR	8 : 30 ~ 8 : 40
1	8 : 40 ~ 9 : 30
2	9 : 40 ~ 10 : 30
3	10 : 40 ~ 11 : 30
4	11 : 40 ~ 12 : 30
昼休み	12 : 30 ~ 13 : 10
予 鈴	13 : 05
5	13 : 10 ~ 14 : 00
6	14 : 10 ~ 15 : 00

短縮時程（40分授業）

予 鈴	8 : 25
SHR	8 : 30 ~ 8 : 40
1	8 : 40 ~ 9 : 20
2	9 : 30 ~ 10 : 10
3	10 : 20 ~ 11 : 00
4	11 : 10 ~ 11 : 50
昼休み	11 : 50 ~ 12 : 30
予 鈴	12 : 25
5	12 : 30 ~ 13 : 10
6	13 : 20 ~ 14 : 00

短縮時程(40分授業) (考査後答案返却)

予 鈴	8 : 25
SHR	8 : 30 ~ 8 : 40
1	8 : 40 ~ 9 : 20
2	9 : 30 ~ 10 : 10
3	10 : 20 ~ 11 : 00
4	11 : 10 ~ 11 : 50
5	12 : 00 ~ 12 : 40
昼休み	12 : 40 ~ 13 : 20
予 鈴	13 : 15
6	13 : 20 ~ 14 : 00

考 査 時 程

予 鈴	8 : 25
SHR	8 : 30 ~ 8 : 40
1	8 : 50 ~ 9 : 40
2	9 : 55 ~ 10 : 45
3	11 : 00 ~ 11 : 50

※但し、3年の3学期の学年末考査は通常時程で行います。

6. 緊急時の対応について

1 京王線が事故等で運転休止の場合

- ① 当日の午前6時までに運転が再開した場合、平常授業。
- ② 当日の午前8時までに運転が再開した場合、3時間目より授業を行う。
- ③ 当日の午前10時までに運転が再開した場合、5時間目より授業を行う。
- ④ 当日の午前10時まで運休が継続している場合、終日自宅学習とする。

2 気象警報が出た場合

気象庁による気象情報で「府中市」と「八王子市」の両方に、警報が発令されている場合、以下のとおりとする。

6時までに解除された場合

→平常授業（通常通り登校）

6時に解除されず8時までに解除された場合

→3時間目から授業(10時30分登校)

8時に解除されず10時までに解除された場合

→5時間目から授業(13時登校)

10時以降も解除されない場合

→自宅学習とする。

※本校において警報の扱いとは、台風による「大雨警報」「暴風警報」 雪による「大雪警報」「暴風雪警報」とする。

なお、特別警報が府中市または自宅地域に発令された場合は、自宅待機とする。

注意：「あらかじめ、HRなどで気象情報の対応についての指示があった場合は、その内容に従うこと。」

保健室の利用について

保健室の役目

1. 健康診断・諸検査を実施します。
 - *健康診断は、学校保健安全法という法律によって毎年実施されるものです。みなさんが健康で安全な学校生活を送れるよう実施するものです。欠席しないように受け、異常や受診を指示されたときは、早めに病院に行ってください。
2. 応急処置を行います。
 - *学校での「ケガ」や、気分が悪くなったとき。
(くわしくは保健室を利用するときの項を参照してください。)
3. 健康相談・教育相談を行っています。
 - *心身の健康について…☆友人やだれにも話せないような悩みがあるとき。
…☆困ったことや体の調子が悪いとき。
4. 身体計測ができます。
 - *身長・体重・座高・視力・血圧・体脂肪の測定ができます。
5. 健康や保健について学習できます。
 - *健康についての参考資料や図書が揃えてあります。
6. 日本スポーツ振興センターの利用について
 - *授業中やクラブ活動などで「ケガ」をして病院にかかったときに手続きをします。

保健室を利用するとき

*一般的なきまり

- ①緊急を要する病気やケガ以外は休み時間に利用する。
- ②授業中緊急を要する病気やケガで保健室を利用するときは、教科担当の先生の許可を得て入室する。
- ③保健室が閉まっているときは、教科担当の先生・担任またはクラブ顧問に連絡して指導を受ける。

*応急処置を受けるとき

対象者は

☆登校中または学校内での「ケガ」や「体調が悪くなった」人です。

手当の範囲は

☆保健室で行う処置は「応急処置」です。

家や学校外で発生したケガの治療や継続的な治療は行いません。

☆薬物アレルギー(じんましんや、かぶれたりする)のある人は必ず申し出てください。

☆本校薬剤師の指導により、アレルギー等の基礎疾患が不明のため、原則として内服薬は使用しません。内服薬の必要な人は持参してください。

☆校内で起きたケガや病気で医師の診断を受けたときは、翌日必ず保健室に連絡してください。

*ベッドの利用

☆保健室のベッドは原則として使用しません。使用する場合は、学校で急に具合が悪くなったとき1時間程度の安静・休養で回復し授業にもどれるときにのみです。

☆1時間以上休養が必要な場合は「早退」するか、保護者に迎えに来てもらいます。

交通事故にあった場合

何よりも大切なことは、一人ひとりが交通ルールを守り、事故発生の原因をつくらないことです。事故の発生に際しては、冷静に対処しなければ、後日取り返しのつかない事態を引き起こす場合があります。十分に気をつけましょう。事故にあったら、まず警察に連絡することです。

必ず加害者と被害者という2通りの立場があります。どんな小さな事故であっても、加害者（自転車の場合は、加害者になる事もある）は、車からおりて被害者と事故の状況と内容を確認しあわねばなりません。

どんな場合でも、一応病院へ行ってみる。

☆被害者になっても、加害者になっても必ずやること。

- (1) 住所・氏名・電話番号(自宅・相手の勤務先・学校)を聞き、記録しておく。
- (2) 事故の相手に対応してくれない場合は
 - ①車種(色・型・ナンバー)などを確認する。
 - ②運転者の人相その他の特徴を記憶しておく。
 - ③軽傷の場合は、ただちに警察に連絡する。
 - ④重症の場合は、近くの人をお願いして救急車を呼んでいただくこと。

※事故発生にいたるまでの状況に応じて処理方法が違います。

学校管理下にある場合(登下校中の事故)は学校に連絡する。

それ以外の場合は家庭に連絡をとって事故処理をする。

☆原則として交通事故は日本スポーツ振興センターの対象になりません。

学校感染症について

学校感染症等による出席停止の手続き方法

1. 学校保健安全法施行規則により、下記の感染症にかかった場合は、出席停止の扱いになります。出席停止の場合は、欠席扱いになりません。
2. 様式1「治癒報告書」を症状が改善され再登校したとき、担任の先生に提出してください。
3. 「治癒報告書」は学校保健室、または職員室に用意してありますので取りに来ていただくか、学校のHPよりダウンロードして下さい。

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(学校保健安全法施行規則第18条)

H24. 4. 1より施行

分類	病気の種類	出席停止の期間
第一種感染症	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、ポリオ、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群、鳥インフルエンザ(H5N1) ※上記の他、新型インフルエンザ等感染症、指定感染症及び新感染症	治癒するまで
	インフルエンザ(鳥インフルエンザ(H5N1)を除く)	発症した後5日を経過し、かつ解熱後2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日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで
	麻疹	解熱後3日を経過する

第二種 感染症		まで
	流行性耳下腺炎 (おたふくかぜ)	耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫脹が発現した後 5 日を経過し、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(水ぼうそう)	すべての発しんが痂皮化するまで
	咽頭結膜熱(プール熱)	主要症状が消退した後 2 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恐れがないと認めるまで
	髄膜炎菌性髄膜炎	病状により学校医その他の医師において感染の恐れがないと認めるまで
第三種 感染症	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、その他の感染症	病状により学校医その他の医師において感染の恐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疾患)	
	溶連菌感染症、ウィルス性肝炎、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、感染性胃腸炎など	全身状態が悪いなど、医師の判断で出席停止を要する場合など

通常、出席停止の措置は必要ないと考えられる感染症の例
アタマジラミ、水いぼ、伝染性膿痂疹(とびひ)

進路資料室の利用について

進路資料室は、就職や進学などの情報を収集し、資料を閲覧できる部屋で、主に次のような役割があります。

1. 自分の進路（就職や進学など）について、調査・研究・相談したりする部屋です。
2. 就職の求人や、進学説明のために本校を訪問される方々の応接室です。
3. 生徒相談・中学生の学校見学時の部屋です。

進路資料室の利用

会社の人事担当者の方や、大学・専門学校の入学生担当者の方々が、求人依頼や進学・学校説明に来校する。学校の窓口（進路指導室）を通して本校の状況（学校の様子）や生徒の状態を見ることによって学校全体を判断している。しかも、他の学校と比較されることにもなる。従って、進路資料室における君達の利用状態・態度、服装、言葉づかい、熱心さによって、就職・進学の合格・不合格の良し悪しに影響してくることが考えられる。

以上の点を自覚して、下記事項を守った上で大いに利用し、相談に来ること。

なお、保護者の方も利用できます。

1. 利用できる時間

- ① 10分休み—原則として、利用できない。
- ② 昼休み—12時45分から13時05分の時間帯に利用できる。（短縮時程の時は、11:50から

12:25)

- ③ 放課後—自由に利用できる。ただし、生徒相談等の使用時は中止とする。
- ④ その他—教員の指導のもとで利用する時間。

2. マナーを守ること

- ① 進路資料室を利用するときと終了したときは必ず進路指導室の先生に声をかける。
- ② 各種資料や持ち出しは禁止する。
- ③ 利用した各種資料や求人ファイル等は、必ず元の位置に戻す。また、整理・整頓を心がける。
- ④ 携帯電話、スマートフォン、カメラ等で資料を撮影して持ち出さない。
- ⑤ 他の人に迷惑にならないように、静かに閲覧する。

3. 進路指導室に用があるときの注意点

- ① 入室の時は必ずノックをし、『失礼します』の一声をかける。
- ② 用件や用事のある先生の名前をはっきり言う。
- ③ 入室後は、大声を出したり、ふざけたり等のないよう静かにする。特に来客中、電話中の時は相手に迷惑がかかるので注意する。
- ④ 退室の時は、『失礼しました』の一声と、ドアをきちんと閉めること。
- ⑤ その他、注意されたら素直に聞いて、きちんと従うこと。

生徒心得

1 身だしなみ

(1)制服等

①制服

男子の制服は、本校が定めたブレザー・ズボンの上下とし、本校指定の業者から購入したものを着用すること。

女子の制服は、本校が定めたブレザー・スカート・ズボン・ベストとし、本校指定の業者から購入したものを着用すること。

②ワイシャツ

白無地のものとし、生地は質は、容易に下着が透視できないもので、襟形は通常標準とされているものとする。

③ネクタイ

本校指定のえんじ色のものを用いること。

④校章バッジ

校章バッジは、本校指定の学年別に色分けされたものをブレザーの左襟につける。

⑤夏季の服装

5月1日から10月31日は、特に指示のないかぎりブレザーを着用しなくてもよい。また、ブレザーを着用しない場合は、ネクタイも着用しなくてもよい。ワイシャツは、ワイシャツに準じた半袖シャツまたは開襟シャツも認めるものとする。

ブレザーを着用しないで登下校するときは、ワイシャツ等の胸に校章をプリントしたものを着用する。

⑥その他

ネクタイ、バッジ、校章プリントが必要な場合は、本校経営企画室で購入すること。

(2)制服以外の服装・持ち物等

①靴

通学に用いる履物は、簡素で黒または茶の短靴および運動靴とする。

②ストッキング

女子の使用するストッキングは、無地で肌色または黒とする。

③カバン

カバンは、スクールバッグまたはスポーツバッグ、リュックサックとする。

④体育着・作業着

体育着・作業着は、本校指定のものを着用し、体育や実習の授業を受けるとき、特に指示のあった場合、許可を得た場合のみ着用してよい。

(3)注意事項

本校では、以下の事項に注意して学校生活を送ること。また、以下の事項になくとも、学校で不相当と認めたものは、直ちに学校の指示に従うこと。

①制服

いかなる場合でも、登下校には制服を着用すること。また、校外における学校行事に参加する場合、休日・休業中に部活動、その他の用件で登校する場合でも、特に指示のない限り制服を着用すること。

男子のズボン着用においては、簡素なベルトを用いたり、ずり下げたりしないこと。またズボンを変形したり加工しないこと。

女子は、スカートの丈を購入時の寸法(膝下5cm)から変更しないこと。

② バッジ

ブレザーに、本校指定の校章バッジ以外を付けないこと。

③ 靴

通学する靴は、エナメル靴や金属製の飾りや靴底プレートをついたものにしないこと。サンダルや下駄などでの登校もしないこと。

④ カバン

紙袋・ビニール袋等をカバンの代わりに使用しないこと。(蛍光色等の派手な色や模様のは認めない)

⑤ 防寒具・雨天用の用具等

ブレザーを着用しているときに限り、襟型がVネックのカーディガン・セーターおよびベスト(ただし、無地かつ地味なものとし、派手なものやパーカー、丸首は認めない)をブレザーの下に着用することを認める。ただし、カーディガン・セーターおよびベストを着用しているときは、ブレザーを脱いで行動してはいけない。

(女子の学校指定のベストは可)

雨天用の用具、防寒コート、マフラー等は華美なものを使用しないこと。

⑥ 化粧

男女に関わらず、化粧は禁止する。無色の薬用リップはこの限りではない。

⑦指輪・ピアス等

指輪、ピアス、ネックレス、ブレスレット、その他これらに類するものは、一切身につけないこと。

(4)頭髪について

髪形は、端正で清潔感のある即時面接に対応できるものとし、以下の注意事項に留意すること。また、以下の注意事項になくとも、学校で不相当と認められたものは、直ちに学校の指示に従って髪形を直さなくてはならない。

- ①染色：人工的に色を変える染毛、脱色等は、すべて認めない。
- ②髪の長さ：常時、耳に髪の毛がかかっているものや、髪の毛の先端が襟にとどいているもの、前髪が目にかかるものは認めない。ただし、女子については、この限りではない。
- ③パーマ、モヒカン、ライン等の変形は禁止する。
- ④ヒゲ、まゆ剃り、そりあげ、顔の表情を著しく変容することを禁止する。

2 生徒手帳

- (1)登校または校外の学校行事に参加する場合、生徒証とともに生徒手帳を常時携帯すること。
- (2)紛失・破損した場合は、係の先生に届け出て再発行してもらう。
- (3)生徒手帳の諸届・連絡当の欄は次のように活用する。

3 生徒手帳活用例 (連絡・証明・諸届等)

月日	内容	理由	保護者印	担任印
	欠席	○月○日～○日 腹痛のため		
	遅刻	○月○日第○時限 自転車故障のため		
	早退	○月○日第○時限 発熱のため		
	欠課	○月○日第○時限 通院のため		
	異装	○月○日～○日 上衣、洗濯のため		
	見学	○月○日第○時限 風邪のため		
	外出	○月○日昼休み 提出物をとりに行くため		
	連絡	進路相談のため○月○日 ○時に来校してください		
	届	○月○日 地毛が赤毛、天然ウェーブ		

4 オートバイ・自動車

- (1) オートバイ・自動車を利用しての通学、及び校外学校行事への参加は認めない。また、通学以外においても制服を着用しての乗車・同乗は同様に認めない。
- (2) 在学中、運転免許証はできるだけ取らない。
- (3) 在学中、オートバイ・自動車には、できるだけ乗らない。

5 アルバイト

- (1) 授業日におけるアルバイトは禁止する。
ただし、やむを得ない事情で授業日にアルバイトを行う場合には、授業・学業に支障のない範囲とすること。
- (2) アルバイトを行う場合は、アルバイト届けを事前に所定の様式により学級担任に提出する。

6 登 下 校

- (1)予鈴(8:25)までに登校し、授業の準備をすること。
- (2)下校時刻(時程表記載)以後は、本校職員に直接指導を受けて行われる各種の活動の場合以外は学校に残ることはできない。ただし、文化祭準備期間における特別に定めのある場合を除く。
- (3)登校後は授業終了まで外出を一切認めない。ただし、通院および校務など、やむを得ない理由で外出の必要があるときは、生徒手帳に理由を記入し、学級担任の許可を得る(学級担任が不在のときは、副担任の教員の許可を得る。)。また、生徒手帳を忘れた場合は所定の用紙を使用する。
- (4)休日の登校は、本校職員に直接指導を受けて行われる各種の活動の場合以外は認めない。

7 授 業

- (1)始業のチャイムまでに授業の準備をし、自席について先生を待つ
- (2)決められた自席を勝手に変更しない。
- (3)授業中、私語や授業妨害など他人に迷惑のかかる行為はしない。
- (4)レポート・ノート等全ての提出物は、その提出期限を厳守する。

8 昼 食 等

- (1)昼食は各自持参する。(昼食のための外出は認めない。)
- (2)昼食場所は教室とする。(廊下などで歩きながら飲食することは一切禁止する。)
- (3)昼食後の後始末は、各自責任をもって行う。

- (4)カップラーメン等・インスタント食品などの持ち込みを禁止する。
- (5)自動販売機で購入した飲料缶等や、空き缶、ペットボトルは指定の回収箱に入れること。飲み歩きはしない。自動販売機の使用やごみの分別が悪い場合は生活指導部の判断で自動販売機の使用を停止する。

9 清掃

- (1)授業終了後(水曜日はホームルーム活動後)直ちに教室・副分担の清掃を行う。終了後、学級担任または担当の先生に報告し、当番の班の全員が残って点検指導を受ける。
- (2)清掃用具は、所定の場所に保管し学級で管理する。
- (3)消耗品・用具の不足は、学級担任または担当の先生を通して係の先生に願い出て、補充する。
- (4)黒板・くず箱の清掃・机の整頓・消灯・窓の施錠など、特に注意する、
- (5)大掃除は、別途計画で実施する。

10 クラス日直

- (1)一般的な授業の準備、例えば黒板の清掃などを行い、また、指示のある科目については、授業担当の先生と事前の連絡をとり、授業に支障のないように心がける。
- (2)実習・製図・体育などで教室をあけるときは必ず施錠する。
- (3)昼食後は、教室・廊下等の整備を行う。
- (4)学級日誌に、一日の授業の様子・清掃状態などを記入し、学級担任に提出し指導を受ける。
- (5)その他、学校・先生から指示された用務を行う。

11 定期考査

- (1)一科目あたりのテスト時間は原則として 50 分とし、終了まで教室を出ることはできない。
- (2)考査中は、そのテストに必要な物品以外は、すべて教室の前後または椅子に下に整理しておく。
- (3)考査中、物品の貸し借りは禁止する。やむを得ない場合は静かに手をあげ、監督の先生の指示を受ける。
- (4)座席は出席番号順とする。机の間隔を十分とる。
- (5)考査中、携帯電話は電源をOFFにしてかばんかロッカーにしまう。身に付けていた場合、不正行為(カンニング)とみなされ、特別指導になる場合がある。
- (6)考査1週間前より期間中は部活動を原則として禁止する。ただし、大会参加等で活動が必要な場合は顧問の申し出により試験勉強に支障のない程度の活動として認める。

12 校外団体への加入・参加

生徒会・部活動などが、校外団体に加入するとき、または、その行事に参加するときは、必ず事前に係の先生の許可を得る。他校生徒会・部活動と共同で行事を行うときも同様とする。

13 校舎・校具の取り扱い

校舎・校具は大切に取り扱い、万一、破損・紛失したときは、直ちに学級担任または係の先生に届け出て指示に従う。状況により、弁償させることもある。

14 掲 示

校内に掲示・はり紙・陳列・配布などする場合は、必ず事前に学級担任または係の先生の許可を得る。(掲示・はり紙等については、その期限を明示することを原則とし、期限終了後は直ちに取外す。)

15 諸届・願

- (1)住所変更・保護者に関する変更・改姓改名などの変更があったときは、所定の様式により直ちに経営企画室に提出し、学級担任へ報告する。
- (2)退学・転学・休学・復学等に関する書類は、所定の様式により学級担任に提出する。
- (3)証明書類が必要なときは、所定の様式により経営企画室に申請する。
- (4)山行届は、事前に所定の様式により学級担任に提出する。
- (5)その他、生徒手帳を利用しない諸届・願は、すべて学級担任を通じて提出する。
(例えば、長期にわたる体育見学願・一週間を超える欠席届・忌引届など)

16 校内外の生活上の注意

- (1)遺失物・拾得物は直ちに先生に届け出る。
- (2)校内外を問わず、カンパ行為・生徒間の物品売買を行わない。(他校生も含む。)
- (3)校内外を問わず、飲酒・喫煙・薬物乱用・いじめ・恐喝・万引きなどの非行(同席も含む)は絶対にしない。
- (4)校内外を問わず、いかなる理由でも暴力を行使しない。
- (5)高校生としてふさわしくないと思われる遊戯場・飲食店等に出入りしない。

- (6)登下校中のマナーや交通ルールを守る。(電車、バス、道路で騒ぐなどの迷惑行為をしない)
- (7)学習に不必要なもの(マンガ・ゲーム機など)や多額の金品を校内に持参しない。
- (8)教室内(机の中・椅子の下など)に、教科書・ノート類を残したまま下校しない。
- (9)ロッカー・靴箱について
- ア 施錠は各自で行い、自分が使用するロッカー・靴箱の管理に責任をもつ。破損した場合は、生徒が修理費を負担する。
 - イ ロッカーの中には、決められた物以外は入れない。(一般の教科書・ノート等は必ず家に持ち帰る。)
 - ウ 学校が必要と判断した場合は、ロッカー内を点検することがある。
- (10)エアコンの使用については、使用開始時期及び使用方法を別途に指示する。

17 携帯電話

- (1) 携帯電話は、自己の責任において管理し、授業時間以外で使用することを認める。(但し、遊戯目的に使用してはならない。)
- (2) 紛失・盗難に遭わぬよう自分でしっかり管理すること。また、ハイテク犯罪等に遭わないため、安易に電話番号や住所、メールアドレス等の個人情報や他人へ教えてはならない。
- (3) 携帯マナーを守り、授業中やこれに類する学校行事中に使用することは禁止する。
- (4) 本校で作成する「SNSルール」を遵守する。

生徒会会則

第1章 総 則

- 第1条 本会は東京都立府中工業高等学校生徒会と称する
- 第2条 本会は生徒の自主的精神にもとづき、健全で豊かな学校生活を送ることを目的とする。
- 第3条 本会は東京都立府中工業高等学校の生徒を会員とし、教職員を顧問として構成する。

第2章 機 関

- 第4条 本会に次の機関を置く。
- 1 生徒総会 2 中央委員会 3 生徒役員会
4 H.R.委員会 5 新聞、放送、保健、図書、整備、体育、文化祭実行、各委員会
- 第5条 生徒総会は生徒会の最高議決機関であり、次の事項を審議決定する。
- 1 予算、決算に関する事項
2 入会金、会費、会則の変更に関する事項
3 その他の重要審議事項
- 第6条 生徒総会は定期総会と臨時総会に別れる。
- 1 定期総会は、毎年一回、五月に会長が招集する。
- 2 臨時総会は中央委員会の議決、または会員の半数以上の要求があった場合に会長が招集する。
- 3 生徒総会は会員の3分の2以上の出席をもって成立し、決議事項は出席者の過半数の賛成をもって有効とし、賛否同数の場合は議長が決定する。
- 第7条 中央委員会は生徒会役員、H.R.委員各級2名、各部の代表1名、各委員会代表1名によって構成される。

- 第8条 中央委員会は生徒総会に提出する議案の作成、各委員会の決定事項の承認、その他重要事項を審議決定する。
- 第9条 生徒役員会は本会役員で構成し、総会および中央委員会で決定された事項を執行する。
- 第10条 H.R.委員会は各 H.R.から選出された2名の委員によって構成される。
- 第11条 予算会議は生徒総会に提出する委員会予算・部活動予算その他の生徒会予算案を決定する。予算会議の構成員は生徒会役員、各委員長および各部長とする。
- 第12条 新聞、放送、保健、図書、整備、体育の各委員会は、H.R.ごとに選出された各2名の委員によって構成され、分担した仕事を推進する。
- 第13条 総会・中央委員会において決定された事項は、所定の場所に明示されなければならない。

第3章 役員

- 第14条 本会に次の役員及び補佐を置く。
- | | |
|-------|-----|
| 1 会長 | 1名 |
| 2 副会長 | 2名 |
| 3 書記 | 2名 |
| 4 会計 | 2名 |
| 5 幹事 | 若干名 |
- 第15条 役員の仕事は次のとおりとする。
- 1 会長は生徒会を代表し、会務を総理する。
 - 2 副会長は会長を補佐し、会長に事故があるときは、その職務を代行する。
 - 3 書記は会に関する記録の保持、その他一般庶務を行う。
 - 4 会計は会計事務を担当し、年一回会計報告を行う。

- 5 幹事は生徒会一般庶務を行う。
- 6 決議事項は学校長の承認を要する。

第 16 条 任 期

- 1 本会役員の任期は一年間とする。但し欠員を生じた場合の補充役員の任期は前役員の残した期間とする。
- 2 役員が止むを得ない理由で欠員となった時には、中央委員会が選出する。

第 17 条 役員の改選は 11 月に行う。

第 18 条 正当な理由により過半数の会員が役員の改選を要求した場合、会長はこれを行わねばならない。

第 4 章 部 活 動

第 19 条 会員は原則としていずれかの部に所属しなければならない。

第 20 条 各部は、顧問教師を置き、委員として正副部長、会計、各 1 名を置く。

第 21 条 本校に現有する部活動以外に新しく同好会の設立を希望する場合、および同好会から部に昇格を希望する場合、下記に示す条件を満たすと共に規定に定められた手順により手続きを踏まなければならない。

- 1 同好会の設立について
同好会の設立を希望する生徒（団体）は次の要件をすべて満たしていなければならない。
 - ① 部員が 10 名以上（会長・副会長を含む）いて、指導できる顧問が 2 名いること。
 - ② 原則的に顧問の監督・指導のもと週 2 回以上定期的に活動すること。

- ③ 既存の部活動の活動を妨げないこと。
(活動場所等)
 - ④ 委員会等、生徒会の必要な会合に出席すること。
 - ⑤ 学校で定められた諸規定を守ること。
- 2 同好会の設立を希望する生徒(団体)は、“同好会設立要望書”を生活指導部の部活動担当及び生徒会執行部・中央委員会に提出する。
 - 3 “同好会設立要望書”を提出した後、生徒及び顧問は、学校(生活指導部・部活動担当)に設立趣旨・活動内容等について説明する。
 - 4 生活指導部は、部活動担当者の説明を受け、提出された“同好会設立要望書”及び、設立要件がすべて満たされていることを確認し、検討した結果(承認の可否)を企画調整会議に提案する。
 - 5 生活指導部は、同好会設立について企画調整会議に諮り、審議した結果(設立の可否)を生徒会執行部に伝える。また、設立が了承された場合、同好会の新設について職員会議に報告する。
 - 6 生徒会執行部は、学校からの承認を受けた場合、生徒会規約にのっとり、中央委員会を招集し、設立の承認を求める。
 - 7 中央委員会で承認が得られた場合、生徒会執行部が生徒総会の議案とする。
 - 8 生徒総会で、会員の出席者の過半数の賛成が得られた場合、同好会として認められ活動を許可する。
 - 9 同好会を廃止(廃部)するときは生徒会に申し出ると共に、生活指導部は企画調整会議に諮り、同好会の廃止を報告する。

10 部活動への昇格について

部活動への昇格は、その同好会が一年間にわたり部活動として顕著で相応しい活動を行ったと生活指導部・生徒会執行部が判断した場合、“同好会活動報告書”と“部活動昇格申請書”を次年度の生徒総会前までに、生活指導部の部活動担当及び生徒会執行部・中央委員会に提出する。

同好会設立の場合と同様の手順で、企画調整会議、中央委員会でそれぞれ審議の上、生徒総会での承認を得て、部に昇格することができる。

第 22 条 2 年間実質的な活動のない部は休部とし、休部の年から 2 年以内に復活しない場合は廃部とする。

なおこの決定は中央委員会で審議の上、総会で承認する。

第 23 条 同好会の活動予算は、生徒会予算から支出しない。部への昇格を承認された場合、既存の部活動と同様に予算の請求をすることができる。

第 5 章 会 計

第 24 条 本会の活動のため会員は年額（5,000 円）の生徒会費を納めなければならない。

第 25 条 会計年度は 4 月 1 日に始まり、翌年 3 月 31 日迄とし、会計報告は翌年の定期総会で行う。

第 6 章 役員選挙

第 26 条 役員選挙は選挙管理委員会が行う。

第 27 条 選挙管理委員は H.R. より選ばれた 2 名の委員によって構成される。選挙管理委員に被選挙権はない。

第 28 条 役員の選挙は各 H.R.からの立候補者及び推薦者の中より全会員の投票によって行う。

第 29 条 会員は選挙権および被選挙権を有する。

第 30 条 次のものを当選者と決定する。

- 1 立候補者が定員を超えた場合、得票上位者より当選者を決定する。
- 2 得票数が同数で定員を上回った場合には決選投票とする。
- 3 立候補者が定員数以下の場合には信任投票とし、過半数の得票をもって信任される。

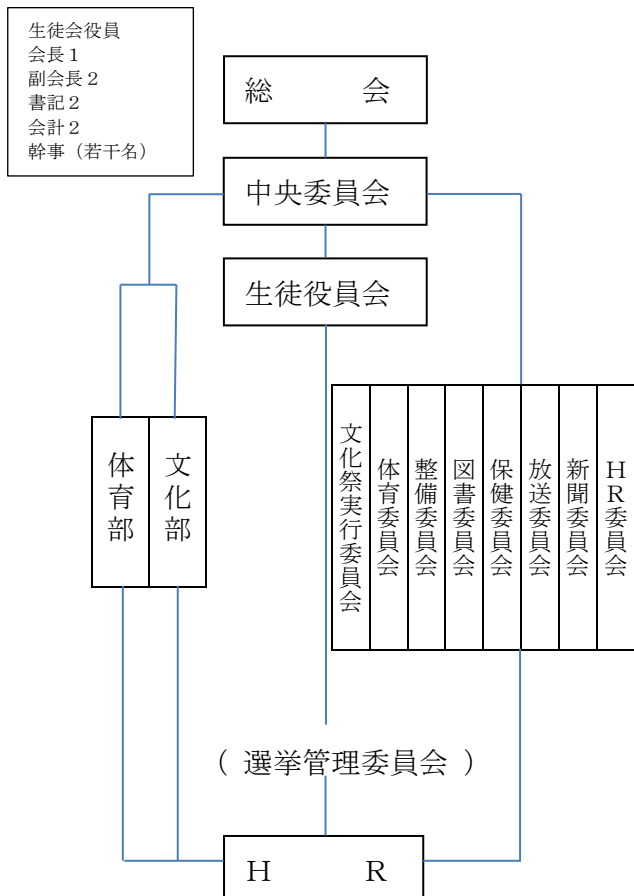
第 7 章 細 則

第 31 条 本会則の細則は中央委員会で別に定める。

附 則

本会則は昭和 38 年 4 月 23 日より施行する。
本会則は平成 23 年 12 月 1 日改正。

生徒会組織図



各委員の任務内容

- H. R. 委員 (各級 2 名) クラスの統轄にあたり、学校との連絡を兼ねる。
- 放送委員 (各級 1 名) 校内放送の運営と管理、視聴覚教育の推進をはかる。
- 新聞委員 (各級 2 名) 学校新聞の発行に関する取材と編集、その他生徒会の広報活動を行う。
- 保健委員 (各級 2 名) 全員の健康、安全をはかる。その他保健行事の補助、保健に関する活動。
- 図書委員 (各級 2 名) 全員の読書活動の推進を図る。その他学校図書館に関する活動。
- 整備委員 (各級 2 名) 校内の美化、簡単な補修、清掃用具の管理補充、清掃の計画監督。
- 体育祭実行委員 (各級 2 名) 体育授業時の連絡・準備、体育行事の準備・運営にあたる。
- 文化祭実行委員 (各級 2 名) 文化祭を企画し、全体とクラスの連絡にあたる。また、文化祭を運営するための仕事をする。

部 活 動

年度ごとに異なるので、別に定める

図書館利用案内

開館時間 月～金曜日 8：40～16：50

(貸出・返却は16：30まで)

土日祝 閉館

長期休業中などの開館日は図書館カレンダーや図書館だよりでお知らせします。

検索・貸出・返却

開館時間中は、閲覧室の図書や雑誌等を自由に利用することができます。

書庫においてある資料は司書に、申し出てください。所蔵本は検索PCで検索することができます。

冊数 1人5冊以内

(長期休業中は1人10冊までの貸出し)

期間 2週間(読み終えてない本はいったん返却して、また借りてください。その時予約がついている本は借りられません。長期休業中は特別貸出期間を設けます。)

貸出手続き

- 1 借りたい本をカウンターへ持って行く。
- 2 カウンターの司書に生徒番号と氏名を告げる。
- 3 司書に貸出の処理をしてもらう。
- 4 返却予定日印を押したデットスリップと本を受け取る。

返却手続き

- 1 返却する本をカウンターに渡す。
または返却ポスト（昇降口）に入れる。
- 2 長期延滞をし、督促状の内容に応じない場合は指導する。

通常貸出ができない図書

- 1 雑誌の最新号
(バックナンバーは貸出できます。)
- 2 「参考図書」のシールが貼ってあるもの
(辞書、便覧、ハンドブック)

一夜貸出

参考図書などで、レポート学習のために必要とされる資料は一夜貸出(放課後～次の日の朝まで)ができます。

弁償

館所蔵資料を紛失・汚破損した場合は、弁償することを原則とします。