

教 務 規 程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は学習指導要領その他関係する法令、条例、規則等に則り教育課程の編成及び実施等に関わる事項について定めることを目的とする。

第2章 学期

(学期)

第2条 年度を分けて、次の2学期とする。

- 1 前期 4月1日から9月30日まで
- 2 後期 10月1日から翌年3月31日まで

第4章 授業

(授業時間)

第5条 授業の1単位時間は50分とする。

(標準授業時数)

第6条 標準授業時数は、1単位あたり35単位時間とする。

第5章 履修の認定

(履修の認定)

第7条 各教科・科目及び総合的な探究の時間については、その欠課時数が標準授業時数の20%以内であること、また、特別活動については年間実施時数の20%以内であることをもって履修を認定する。ただし、以下の各号に留意する。なお、通信教育はこれによらない。

- 1 学習態度が良好であること。
- 2 実施授業時数が標準授業時数を超える場合は実施授業時数を基準とする。
- 3 特別活動の年間実施時数はLHRと学校行事、生徒会行事の年間実施時数の合計とする。

(追認定)

第8条 各教科・科目及び総合的な探究の時間については、次の各号により履修を追認定することができる。特別活動の履修の追認定は、欠課の理由にかかわらず追認定の措置を行うことができる。ただし、定められた期間内に時数の補充を終了することができる場合に限る。

なお、通信教育はこれによらない。

- 1 欠課時数が標準授業時数の30%以内で、欠課の理由が出席停止、忌引、公欠、病気・入院等やむを得ないものと認められるもの。

第6章 再履修

(再履修)

第9条 当該年度以前に履修及び修得が認定されなかった教科・科目及び総合的な探究の時間を、次年度以降再び履修することができる。

(再履修の義務)

第10条 当該年度に履修を認定されなかった必履修科目及び総合的な探究の時間については、原則として再履修しなければならない。

(再履修の条件)

第11条 一度修得した科目については原則として再履修を認めない。

- 1 必履修科目以外で再履修を認められる科目は、次年度開講される科目のうち、時間割編成上、履修可能な科目とする。
- 2 必履修科目以外の再履修の許可は、学校運営等に支障がない場合に行う。

第7章 修得の認定

(修得の認定)

第12条 各教科・科目の単位の修得の認定は、次の各号を全て満たした場合とする。

- 1 履修の認定がなされていること。
- 2 評定が「2」以上であること。

第13条 総合的な探究の時間の単位の修得の認定は、履修認定がなされており、その活動の成果が満足できる場合に行う。

(認定の時期)

第14条 履修及び修得の認定は、原則として年度末に行うこととする。ただし、学期毎に履修する科目及び特別な場合については学期末ごとに行うことができる。

(追認定)

第15条 当該年度における各教科・科目及び総合的な探究の時間で、履修認定されたもののうち修得が認められない場合、次の各号に該当するときは追認定の機会を与えることができる。

- 1 学習成果が5段階評定による評定「1」の場合。
- 2 総合的な探究の時間で、その活動の成果が満足できない場合。
- 3 特別な事由により、審議を経て校長が追認定の対象と認めた場合。

第8章 卒業の認定

(卒業の認定)

第16条 卒業の認定は、次の各号がすべて満たされたときに行うこととする。

- 1 学習指導要領で定められたすべての必履修教科・科目及び総合的な探究の時間において、履修が認定されていること。
- 2 各教科・科目、総合的な探究の時間の修得単位数の合計が74単位以上であること。
- 3 特別活動の成果がその目標から見て満足できると認められること。
(特別活動の欠課時数が授業時数の20%以内であること。)
- 4 高等学校の在籍期間が3年以上であること。ただし、転・編入学者は前在籍校の在籍期間を通算するものとする。

第17条 入学後3年間で卒業が認定されなかった生徒は、4年次以降生として在籍し、卒業に必要な教科・科目及び総合的な探究の時間の履修又は修得をしなければならない。なお、4年次以降生の在籍するホームルームは、別に設けるものとする。

(認定の時期)

第18条 卒業の認定は、原則として年度末に行う。ただし、4年次以降生及び留学に関わる生徒の場合については、卒業に必要な要件が満たされた場合、学期末において卒業を認定することができる。

第9章 評価及び評定

(評価及び評定の方法)

第19条 各教科・科目においては、各考査・実技の成績・平素の学習活動等の結果に基づいて、「知識・技能」「思考・判断・表現」「主体的に学習に取り組む態度」の観点をつまみ、総合的に

評価・評定を行う。

(評価及び評定の時期)

第20条 評価は前期末に5段階で行い、評定は年度末に年間を通じた総合判定に基づいて5段階で行う。

第21条 学期毎に履修する科目については、学期末に総合的に評価し、評定する。

第22条 卒業年次にあつては前期中間考査終了時、前期末並びに後期中間考査終了時に仮評定し、年度末には総合的に評価し、評定を行う。

(総合的な探究の時間の評価)

第23条 総合的な探究の時間の評価は、1年間の活動を総合的に判断し、文章で評価する。

第10章 出欠席

(出席簿)

第24条 出席簿の種類はホームルーム出席簿と教科・科目出席簿の2種類とし、特別活動及び総合的な探究の時間の出欠はホームルーム出席簿に記録する。

(授業日数及び授業時数)

第25条 授業日数及び年間総授業時数は、次のとおりとする。

- 1 授業日数とは、授業を実施した年間の総日数をいう。
- 2 年間総授業時数とは、授業を実施した年間の総時数とする。
- 3 転学又は退学した場合は、転学又は退学した日までの出席すべき日数及び授業時数とする。
- 4 転入又は編入学した場合は、転入及び編入学を許可した日以降の出席すべき日数及び授業時数とする。

(出席停止・忌引等の日数)

第26条 次の各号に該当する欠席は「出席停止・忌引等の日数」として処理し、「授業日数」からそれを差し引いた日数を「出席しなければならない日数」として扱う。ただし、当該科目の授業については欠課として扱う。

- 1 学校教育法第11条による懲戒のうち停学の日数
 - 2 学校保健安全法第19条による出席停止の日数
 - 3 学校保健安全法第20条による臨時に一部の休業を行った場合の日数
 - 4 忌引の日数
- | | |
|----------------|------|
| 父母 | 7日以内 |
| 祖父母・兄弟・姉妹 | 3日以内 |
| 曾祖父母・伯叔父母・同居親族 | 1日以内 |
| 2親等までの法要 | 1日以内 |

なお、遠隔地の場合は、その旅行に要する日数を加算する。

- 5 非常災害等で校長が認めた場合の日数
- 6 転学のための受験、旅行に要した日数
- 7 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(19条、20条、26条、46条)による入院の日数
- 8 その他教育上特に必要な場合で、校長が出席しなくてもよいと認めた日数

(公欠)

第27条 次の各号に該当する欠席は「公欠」として処理し、ホームルームは出席とする。ただし、当該科目の授業については欠課として扱う。

- 1 高体連・高文連・高野連が主催する行事等に参加する場合。
- 2 進学・就職等の試験に要する日数。ただし、受験地が遠隔地の場合は旅行に要する日数を加える。

- 3 慶弔に当たって、ホームルーム又は学校を代表して参列する場合。
- 4 その他校長が特に認めた場合。

(欠課)

第28条 15分を超えて授業を欠いた場合は欠課として扱う。

(遅刻・早退)

第29条 授業開始時間から15分以内の時間から授業に参加する場合を遅刻、授業終了時間から15分以内の時間から授業を欠いた場合を早退として扱う。

第11章 考査

(考査の種類)

第30条 考査は、随時行われるものを除いて、次の4種類とし、その結果は評価・評定のための資料として用いる。

1 定期考査

定期考査は1・2年次は前期期末・後期中間・後期期末に、3年次は前期中間・前期期末・後期中間に実施する。

2 追考査

正当な理由により定期考査を受験できなかった生徒に対し、原則として考査終了後一週間以内
に実施する。ただし、やむを得ない事情により追考査も受験できない者については、平素の成績
その他の資料により評価する。

3 追認考査

第15条に該当する生徒について実施する。

4 再考査

仮評定で「1」を有する3年次生について実施する。

(考査の実施科目)

第31条 定期考査は、教育計画に基づいて必要とされる教科・科目について実施する。また、教科・
科目の特性からこれにより難しい場合は実技・作品提出等の方法により定期考査に代えることが
できる。

第12章 生徒の異動

(転学)

第32条 転学の取扱いについては次のとおり行う。

- 1 他の高等学校に転学を希望する生徒は、所定の「転学願」を提出し、校長の許可を得なければなら
ない。
- 2 手続き・照会・事前事後の事務的処理については別に定める。

(転・編入学)

第33条 転入学の取扱いは次のとおり行う。

- 1 転入学を希望する生徒は、北海道立高等学校通学区域規則に従うほか次の要件が満たされてい
る場合に受け付ける。
 - (1) 一家転住又はこれに準ずる理由があること。
 - (2) 卒業に必要な単位の修得の見込みがあること。
 - (3) 在籍高等学校が石狩学区外であること。
 - (4) その他やむを得ない理由があり、校長が認めた場合
- 2 手続、試験要項、結果処理の方法等については別に定める。

第34条 編入学は、相当年齢に達し、相当の学力があると認められる者について、相当の期間を在学

すべき期間として、校長がこれを許可することができる。

第35条 転入学は、修得した単位及び在学した期間に応じて、相当の期間を在学すべき期間として、校長がこれを許可することができる。

第36条 転入学または編入学した生徒が過去に在学した高等学校で単位を修得している場合は、修得した当該単位数を本校の全課程の修了を認めるに必要な単位数のうちに加えることができる。

(休学)

第37条 休学の取扱いは次のとおり行う。

- 1 休学を希望する生徒はその期間を定め、所定の「休学願」を提出し、校長の許可を得なければならない。休学の理由が傷病による場合は、医師の診断書を添付しなければならない。
- 2 休学の期間は3か月以上、1年未満とする。ただし、年度を超える場合は改めて手続きをし、許可を得なければならない。
- 3 休学中は休学した当初の年次に在籍する。

(復学)

第38条 復学の取扱いは次のとおり行う。

- 1 休学者が復学しようとする場合は、所定の「復学願」を提出し、校長の許可を得なければならない。なお、休学の理由が傷病による場合は、医師の診断書を添付しなければならない。
- 2 復学後の年次は、別途審議を経て定める。

(退学)

第39条 退学の取扱いは次のとおり行う。

- 1 退学を希望する生徒は、所定の「退学願」を提出し、校長の許可を得なければならない。
- 2 退学にかかわる事務的処理については別に定める。

第13章 留学

(留学)

第40条 留学とは、この規程の第41条及び第42条に基づいて、外国の高等学校で学習することを指し、学校教育法施行規則93条の2の規定及び昭和63年8月2日付の道立高等学校生徒留学取扱要項に基づき、本校生徒の留学についてその手続きと許可を行う。

(留学の手続き)

第41条 外国の高等学校に留学しようとする生徒は、「留学願」を校長に提出しなければならない。この時、留学先の留学生募集要項や学校要覧等の関係書類を添付しなければならない。

(留学の許可)

第42条 提出された書類に基づいて、教務部が原案を作成・審議し、職員会議を経て、留学が教育上有益であると認められた場合、校長がこれを許可する。

(許可の基準)

第43条 留学許可の基準は、次のとおりとする。

- (1) 留学先の学校は、その国の正規の後期中等学校であること。
- (2) 留学期間は、特別な場合を除き1年以内とする。
- (3) 留学の目的や意志が適切であること。
- (4) 留学の内容が教育上適切であること。
- (5) 留学仲介団体の信頼度が高く実績があること。
- (6) 本校における学業、生活について次の要件を全て満たしていること。
 - ア すべての教科・科目の評価・評定が「3」以上であること。
 - イ 各教科・科目及び特別活動の出席時数が、実施時数の80%以上であること。
 - ウ 生活状況、健康状態に特に問題がないこと。

(留学の取消し)

第44条 留学が許可された後、次の各号に該当する場合は、許可を取り消す場合がある。

- 1 留学が許可された期間において、留学先を退学又は許可なく留学先を変更したとき
- 2 病気やその他の事由で留学の目的達成に重大な支障が生じたとき

(報告義務)

第45条 留学中の生徒は、次の各号に該当する場合は、その都度学習・生活と成績の状況を校長に報告しなければならない。

- 1 学校からの要請がある場合。
- 2 留学先や滞在先に変更がある場合。ただし、あらかじめ校長の許可を得なければならない。

(途中帰国の取扱い)

第46条 留学途中で留学先を退学するなどして帰国した生徒の取扱いは、帰国した理由に基づき教務部が事後の取扱いについて審議し、職員会議を経て校長が決定する。

(終了後の手続き)

第47条 留学を終了した生徒は、帰国後速やかに本校所定の様式により留学終了の報告をしなければならない。

- (1) 「留学終了届」
- (2) 留学先の出欠席、履修及び単位の修得、学習成績等を記録した証明書等

定期考査に関する細則(受験心得)

- 1 考査開始1週間前から終了まで、原則として職員室及び教科準備室への出入りはできない。
- 2 考査開始1週間前から終了まで、原則として部活動及び対外試合等に出場することはできない。(ただし、生徒会規程に従う)。
- 3 机の配列は6列を原則とし、出席簿番号順に着席する。
- 4 考査中机の中には一切物品は入れず、カバン等は開始前に机の横に掛けるか又は椅子の下に置く。
- 5 考査中机上には、鉛筆・消しゴム・定規・その他担当教師から指示のあった物以外は置いてはいけない。
- 6 原則として下敷きの使用はできない。
- 7 考査中、物品の貸し借りはできない。
- 8 室温が低くても膝掛け等の使用はできない。
- 9 遅刻者は、原則として残りの時間を持って受験する。
- 10 原則として時間途中の答案提出及び退出はできない。
- 11 携帯電話の使用が考査中にあった場合は不正行為となる。
- 12 不正行為を行ってはならない。不正行為があった場合は、該当教科を0点とし、それ以後の科目も0点となる。

図書館利用規程

1 開 館

- (1) 平日の昼休み及び放課後 17 時 00 分まで開館する。
- (2) 土曜、日曜、祝日、その他の休日及び考査期間は休館とする。
- (3) 図書整理その他の理由で臨時に休館することもある。
- (4) 長期休業中の開館については、その都度決定する。

2 閲 覧 心 得

- (1) 入館する時は、カバン、コート類は指定された場所に置く。
- (2) 閲覧は必ず館内で行う。
- (3) 館内では係員の指示に従い、静粛を旨とし、他人の迷惑になるような言動は慎む。
- (4) 館内に飲食物を持ち込まない。
- (5) 図書および館内の備品等は丁寧に扱う。万一、紛失、破損、汚損した時は係員に届け出る。
- (6) 退館する時は、閲覧図書を所定の場所にきちんと返納する。

3 貸 出 し

- (1) 図書の貸出しは、所定の手続きをする。
- (2) 貸出し冊数は特別の場合を除き制限しない。通常の貸出し期間は貸出日を含めて 7 日以内、長期貸出しの返却は長期休業後の登校初日とする。
- (3) 考査一週間前は貸し出しを行わない。
- (4) 雑誌類の室外貸出しは原則として行わない。
- (5) 貸出し期間を過ぎて、引き続き利用を希望する場合は、いったん返却し、改めて所定の手続きをとる。
- (6) 貸出し期間を過ぎても返納しない場合は、以後の貸出しを停止する。
- (7) 貸出し中の図書は他人に又貸ししてはいけない。
- (8) 貸出し中の図書を紛失または損傷した場合は、原則として同一図書または時価で弁済するものとする。

生徒心得

生徒心得の基本的方針

この生徒心得は、藍高生として有意義な高校生活を送るために、校内外における生活の基準を示したものである。各自が藍高生としての自覚と誇りを持ち、個人の価値を尊び、互いに敬愛の念を失うことがなく、健全な心身を養うとともに、より良い校風の樹立に努め、有為な社会人となるよう心掛ける。

I 校内生活

1 礼儀

- (1) 来客、教職員に対して、礼儀正しく接し、会釈を励行する。
- (2) 校長室、職員室、事務室、各準備室等に入る時はきちんとノックをし、はっきりと「失礼します」といい、出る時は丁寧に「失礼しました」という。
- (3) 授業開始の時刻までに着席し、授業の始めと終わりの礼は起立して行う。

2 登下校

- (1) 午前8時35分（冬季については8：45）までに教室に入り着席する。
- (2) 下校は原則として16時50分（冬季については17：00）までとする。
- (3) 登下校時は、本校指定の制服を着用する。
- (4) 休業日に部活動、模試、生徒会行事、教職員の指示以外で登校する時は、事前に許可を受ける。

3 欠席・遅刻・早退

- (1) 欠席をする場合は、学校が指定する情報通信ツールを利用し、当日の8時20分までに保護者から連絡する。遅刻・早退の場合も同様に情報通信ツールで保護者から連絡をする。
- (2) 遅刻した場合は、職員室で入室許可証を発行してもらい、それを持って教室に入る。8時40分（冬季は8：50）をもって遅刻とする。
- (3) 早退・外出・欠課等の場合は、担任の許可を受ける。

4 所持品

- (1) 身分証明書を常に携帯する。
- (2) 所持品には必ず記名する。
- (3) 通学カバンは、機能性・安全性・耐久性を考えたものとし、ビニール袋・紙袋等は認めない。
- (4) 学習に不必要なものは持ってこない。また原則として私物は毎日持ち帰る。ただし、認められたものは教室の決められた場所においておくことが可能である。
- (5) 部活動で使用する個人用具は、顧問の指示にしたがう。
- (6) 貴重品の管理には十分気を配り、必要な場合には関係の教職員に保管を依頼する。
- (7) 所持品を紛失または拾得した時は、直ちに教職員に届け出る。
- (8) 生徒間の物品の売買、金銭の貸借（カンパ、寄付等を含む）は禁止する。

5 身だしなみ

- (1) 「服装規程」をよく守り、制服の変形等はしない。
- (2) やむを得ず異装する時は、あらかじめ異装届を提出し許可を受ける。
- (3) 頭髪は端正、清潔であるように心掛け、カール、パーマ、染色、脱色等の不要な加工は一切しない。
- (4) 額をそりあげたり、極端にまゆ毛を細くしたり、ひげをのばしたりしない。
- (5) 髪飾りについては、ゴム、クリップ、シュシュを可とする。色は単色（黒、紺、茶、白、透明、シルバー）とし、形状については無地で華美でなく、大きすぎるものは着用しないこと。
- (6) 口紅、マニキュア等化粧品に類するものはしない。
- (7) ピアス、ネックレス、ブレスレット、ミサンガ、指輪等のアクセサリ類は身につけない。

6 校舎（施設・設備）の利用、管理

- (1) 学校の施設・設備の利用は、事前に許可を受ける。
- (2) 校舎、施設の利用は常に整理・整頓に努める。
- (3) 日直は教室の整理、整頓、黒板の清掃に努め、学級日誌を記入する。
- (4) 清掃は丁寧に行い、終了後は担任又はその区域の担当責任者に報告し、点検を受ける。
- (5) 施設・設備は大切に扱い、万一破損した時は速やかに教職員に申し出る。

7 文書の配布・掲示および集会

- (1) 校内での文書配布・ポスター等の掲示は、事前に係の教職員に届け出て許可を受ける。なお、掲示は所定の場所にする。
- (2) 集会や行事を催す場合は事前に本校職員に申し出る。

8 携帯電話

校舎内において、携帯電話は電源を切り、使用しない。ただし、保護者と連絡をとる場合等においては、登校時、また放課後に生徒玄関から外での使用を認める。なお登校時に関しては連絡を取り次第、速やかに教室に向かうこと。違反した場合は、携帯電話を預かり、使用を禁止する。

9 学習用端末

学習用端末の校地内での使用については、原則として本校職員の許可を得た上で行う。違反した場合は当該生徒への指導を行う。

II 校外生活

1 通学

通学に際しては、常に交通規則や交通道徳を守り、安全に十分気をつける。

- (1) 不審な車は勿論、他人の車に同乗してはならない。
- (2) 自転車の利用
 - ア 自転車通学は事前に届出て安全講習会を受講し許可を受け、使用する自転車には学校指定のラベルを貼付する。
 - イ 自転車で通学する生徒は任意保険に加入するのが望ましい。

- ウ ブレーキ・ライト等の点検を怠らず、自転車置場では必ず施錠する。
- エ 走行時はできるだけヘルメットを着用する。また、通行は道路の左側路側帯または歩道を通り、2人乗り、並列走行は絶対にしない。
- オ 使用期間は4月～10月までとするが、天候、道路状況等で期間の延長もあり得る。
- カ 通学範囲については15km以内とし、通学時間についても60分を越えないこととする。

(3) 列車・バスの利用

- ア 待合室や車内では、英藍高生としての自覚を持ち、品位を失うことのないよう注意する。
- イ 乗車は整然かつ迅速に行い、他の乗客の迷惑にならないように心掛ける。
- ウ 駅員や乗務員の指示には素直に従い、安全運行に協力する。
- エ 定期券の不正使用は絶対にしない。
- オ バス等で、下車の際には「ありがとうございました」の挨拶をするように心掛ける。

2 外出・外泊・旅行等

- (1) 外出する時は保護者に行き先、帰宅時間を告げて外出する。
- (2) 夜間の外出はできるだけ避け、外出した場合も午後10時までには帰宅する。
- (3) 外泊は原則として禁止する。やむを得ない場合は、保護者が連絡を取り合い、お互いの了解を受ける。
- (4) 登山、キャンプ、旅行等の場合は、保護者又はそれに代わる引率者を必要とし、その責任下で行われること。

3 出入り禁止の場所

高校生として教育上好ましくない次の場所への出入りは禁止する。

- (1) パチンコ店、マージャン荘、馬券販売所等の施設。
- (2) その他、法律、条令等で出入りを禁止している場所。(風営法によって18歳未満出入り禁止の場所)

4 アルバイト

- (1) アルバイトは原則として禁止する。
- (2) やむを得ずアルバイトをしなければならない場合は、保護者が学校に届け出て許可を受ける。
- (3) アルバイトの許可は次の条件を満たした場合に行う。
 - ア 家庭で経済的に必要な場合
 - イ 学業に支障がないこと
 - ウ 危険を伴うおそれのないこと
 - エ 風紀上問題がないこと
 - オ 就労時間の限度は午後9時までとし、10時には帰宅する
 - カ 就労場所が風営法により18歳未満の出入りが禁止されている場所でないこと
- (4) 無届けもしくはアルバイトのために学校生活に支障をきたしていると思われる場合は、保護者と連絡の上、指導し中止させるものとする。

5 対外行事参加・団体の所属

- (1) 部活動以外のスポーツ大会、文化的行事への参加は、事前に保護者の承諾を得て、その責任下で行われること。
- (2) 外部の団体に属し、またその団体の行事に参加する時は、事前に保護者の承諾を得て、その責任下で行われること。
- (3) 次の場合が予想される時は参加を禁止する。
 - ア 危険が予想されるもの
 - イ 学業に支障をきたすもの
 - ウ 欠席日数が極端に増える場合

6 車両の運転免許取得および運転の禁止

- (1) 在学期間中の運転免許取得は禁止する。ただし、3年次で就職が内定した生徒は学校に願に願いだした場合、12月1日以降に学業に支障がない限り認める。それ以外の者は2月1日以降の家庭学習期間に入ってからとする。
- (2) 運転免許証の取得（本検）及び運転は、卒業式翌日（3月2日）からとする。
- (3) 無免許運転は絶対しない。
- (4) 友人や知人の車などに同乗、ヒッチハイク等はしない。

III 服装規程

1 制服

- (1) 生徒は平常の通学および休日等の登下校の際は、本校指定の制服を着用する。
- (2) 部活動での休日登下校・大会、合宿等の際は、部顧問の指示に従い、学校指定ジャージ、部活動ジャージ等の着用を認める。
- (3) 制服の着用に際しては、いたずらに加工や変形をしてはいけない。
- (4) 男子の服装は、次のとおりとする。(2025年度以前入学の生徒)
 - ア 本校指定のブレザー、ズボン、ワイシャツ、ネクタイを着用する。
 - イ セーター、ベストの着用は自由だが、着用する場合は本校指定のものに限る。
 - ウ ソックスは華美でないものとする。
- (5) 女子の服装は、次のとおりとする。(2025年度以前入学の生徒)
 - ア 本校指定のブレザー、スカート、ブラウス、リボン（またはネクタイ）を着用する。
また、本校指定のスラックスを着用する場合は、リボンに替え、ネクタイを着用すること。
 - イ セーター、ベストの着用は自由だが、着用する場合は本校指定のものに限る。
 - ウ スカート丈は、膝の中心とする。
 - エ ソックスは白・紺・黒とする。ストッキング（タイツ）は黒またはベージュとする。なおソックスとベージュのストッキング（タイツ）の併用及び黒ストッキング（タイツ）の上
に黒ソックス（くるぶしまでの長さ）の着用を認める
- (6) スラックス型正装は、次のとおりとする。(2026年度以降入学の生徒)
 - ア 本校指定のブレザー、スラックス、ネクタイを着用する。
 - イ ワイシャツは、市販の白の角襟ワイシャツ（無地）とする。
 - ウ セーター、ベストの着用は自由だが、着用する場合は本校指定のものに限る。
 - エ ソックスは華美でないものとする。

- (7) スカート型正装は、次のとおりとする。(2026年度以降入学の生徒)
- ア 本校指定のブレザー、スカート、リボンまたはネクタイを着用する。
 - イ ワイシャツは、市販の白の角襟ワイシャツ（無地）とする。
 - ウ セーター、ベストの着用は自由だが、着用する場合は本校指定のものに限る。
 - エ スカート丈は、膝の中心とする。
 - オ ソックスは白・紺・黒とする。ストッキング（タイツ）は黒またはベージュとする。なおソックスとベージュのストッキング（タイツ）の併用及び黒ストッキング（タイツ）の上に黒ソックス（くるぶしまでの長さ）の着用を認める。
- (8) その他
- ア ブレザー着用期間を10月上旬～6月上旬とし登下校の際は必ずブレザーを着用する。また、儀式的行事、集会などは基本的にブレザーを着用する。
 - イ ワイシャツ、ブラウスのボタンをきちんと止め、ネクタイ、リボンを下げないこと。
 - ウ ズボンを故意に下げたり、スカートを短くするなどの着崩しをしないこと。

2 夏 季 服 装

- (1) 夏季の男子の制服は、次のとおりとする。(2025年度以前入学の生徒)
- 本校指定のズボン、ワイシャツまたは本校指定のポロシャツを着用する。
ネクタイはしなくてもよい。ワイシャツ・ポロシャツは第一ボタンのみはずしてもよい。
- (2) 夏季の女子の制服は次のとおりとする。(2025年度以前入学の生徒)
- 本校指定のセーラー服・リボンまたは本校指定のポロシャツ、スカートを着用する。ポロシャツは第一ボタンのみはずしてもよい。
- (3) 夏季のスラックス型略装は、次のとおりとする。(2026年度以降入学の生徒)
- 本校指定のスラックス、市販の白の角襟ワイシャツ（無地）を着用する。また、ワイシャツに替えて本校指定のポロシャツの着用を認める。ネクタイは着用しなくてもよい。ワイシャツ・ポロシャツは第一ボタンのみはずしてもよい。
- (4) 夏季のスカート型略装は、次のとおりとする。(2026年度以降入学の生徒)
- 本校指定のスカート、市販の白の角襟ワイシャツ（無地）を着用する。また、ワイシャツに替えて本校指定のポロシャツの着用を認める。リボンは着用しなくてもよい。ワイシャツ・ポロシャツは第一ボタンのみはずしてもよい。
- (5) 夏季の服装を着用する期間は原則として6月中旬から9月下旬までとする。ブレザーの着用は自由とする。寒い場合は、指定セーター・指定ベストの着用を認める。

3 靴

- (1) 上靴は本校指定のものを使用し、靴のかかとをつぶしたりしない。
- (2) 通学時は、機能的で安全性に富んだ靴を使用する。
- (3) サンドル、ハイヒール等の使用は認めない。

4 異 装

- (1) やむを得ず異装するときは、あらかじめ異装届けを提出し、許可を受ける。
- (2) 異装の場合も、清潔、質素を心掛け、藍高生としての品位を保つようにする。

アルバイト規程

1 アルバイトについて

アルバイトは原則として禁止するが、家庭で経済的に必要な場合は下記の条項に従い許可する。

2 アルバイトを許可する条件

- (1)成績会議において10段階評価で1を有していない。
- (2)評定1を有していない。
- (3)欠課時数が実授業時数の2割を超えていない。
- (4)生活態度が良好で身だしなみ等で指導されていない。

3 禁止及び不許可とするアルバイト

- (1)午後9時以降の勤務。
- (2)定期考査一週間前から試験期間の勤務（試験最終日、新聞配達は除く）。
- (3)学校生活（授業・学校行事等）に支障となる勤務。
- (4)アルコール飲料を供することを主とする飲食店での勤務。
- (5)重労働及び危険を伴う業務。
- (6)風紀上好ましくない業務。
- (7)労働基準法に違反する業務。
 - ① 深夜業（午後10時～午前5時）。
 - ② 酒席に侍する業務。
 - ③ 特殊の遊興的接客業（バー・キャバレー・クラブ等）における業務。

4 アルバイトを許可された者の義務

- (1)学業をおろそかにしない。
- (2)遅刻・欠席・早退において指導されない。
- (3)服装・頭髪等において指導されない。
- (4)アルバイト生集会への出席。
- (5)家庭学習をおろそかにせず、生活習慣を崩さない。
- (6)アルバイト許可証の携行。
- (7)申請内容の変更ならびにアルバイトをやめた場合は担任に申し出る。

5 アルバイト許可までの手順

- (1)希望者は保護者の承諾を得て担任に申し出る。
- (2)許可条件が満たされているか年次担任団の審議を受ける。
- (3)「アルバイト許可願」を受け取り、必要事項を記入し担任へ提出する。
- (4)生徒指導部の審議を受け、「アルバイト許可証」を受け取る。

6 無許可でのアルバイト等について

無許可でのアルバイトは即時停止、特別指導の対象となる場合もある。また、「許可された者の義務」に違反した場合はアルバイトを停止する。改善が見られない場合は許可を取り消す。

付則

- 1 この規程は、平成28年4月1日から実施する。

自動車運転免許取得規定

- 1 車両の運転免許取得及び運転の禁止について
 - (1) 在学期間中の運転免許取得は原則禁止する。ただし、3年次で就職が内定した生徒は12月1日以降に学業に支障がない限り認める。上記以外の者は2月1日以降の家庭学習期間に入ってからとする。
 - (2) 運転免許証の取得及び運転は、卒業式翌日からとする。
 - (3) 無免許運転は絶対にしない。
 - (4) 友人や知人の車などに同乗、またはヒッチハイク等はしない。
- 2 運転免許取得許可について
 - (1) 運転免許取得希望者は、自動車運転免許取得許可願を提出し、学校長の許可を受けること。
 - (2) 自動車運転免許の取得許可を受けた者は、自動車学校通学中は自動車運転免許取得許可証を常に携帯すること。
 - (3) 通学期間は、午後9時までとし、午後10時までには帰宅していること。時間補充等の期間は自動車学校への通学は禁止する。
 - (4) 下記の場合は通学を許可しない。
 - ①学習成績不振者、補習対象者、本校の学校規則を守らない生徒。
 - ②学習等に支障が出た場合は許可を受けた者でも自動車学校への通学を禁止する。
 - (5) 仮免許、卒業試験等を受ける場合も学業に支障のないようにすること。
 - (6) 無許可による自動車運転免許の取得、本規定に違反する行為については特別指導の対象とする。
 - (7) 自動車運転免許取得許可願、自動車運転免許取得許可証は本校指定の書式とする。
 - (8) 記載のない事案が生じた場合は、生徒指導部の指示に従うものとする。
 - (9) 上記の項目について、その趣旨を理解し遵守する者に限り自動車運転免許取得許可証を発行する。

付則

- 1 この規程は、平成30年4月1日から実施する。

諸届・願及び証明の取扱い

次のような場合には学校への届出、願が必要である。なお諸証明の発行等についても以下の手続きを行うこと（部活動関係の諸届・願は別に定める）。

項 目		様 式	手続き要領等
1	欠 席 (忌引)	事前に学校へ連絡	いずれも事前にわかっている場合は保護者からの連絡を要す。
2	遅 刻		
3	早退・外出・欠課	担任の許可	
4	始業後の入室	入室許可証	—担任—生徒—教科担任
5	異 装	異装願	—担任—生徒指導部 (部活動単位で行う場合は部顧問の承認を要す)
6	自転車通学	自転車通学許可願	
7	旅 行	旅行届	
8	登山・海水浴・キャンプ等	野外活動願	
9	アルバイト	アルバイト許可願	
10	外部団体加入	外部団体加入許可願	
11	対外行事参加	対外行事参加許可願	
12	下 宿	下宿願	
13	校舎内での集会	集会許可願	
14	運転免許取得	運転免許取得願	
14	転 学	転学願	—担任—年次主任—教務部
15	休 学	休学願	
16	復 学	復学願	
17	退 学	退学願	
18	住所変更	住所変更願	—担任—事務 (旅行等を伴う学割発行願を提出する場合は旅行届又は野外活動届を添付すること)
19	通学証明	通学証明交付願	
20	学生割引	学割発行願	
21	身分証明書紛失	身分証明書再発行願	
22	在学証明書	諸証明交付願	

コンピュータ及び学習系ネットワーク利用規程

1 コンピュータ利用規定

- (1) 本校のコンピュータは、教育活動に利用するためのものであり、全生徒と教職員にその機会を提供するものとする。
- (2) コンピュータを利用するときは、授業で利用する場合を除き、必ず担当教員の許可を得なければ利用することができない。
- (3) 個人がソフトウェアや記憶メディアを持ち込むことを禁止する。ただし、特別な理由によってそれらの利用が必要な場合は、必ず担当教員の許可を得なければならない。
- (4) コンピュータ室内ではコンピュータの故障を防ぐため、担当教員の許可なく鉛筆、シャープペンシル、消しゴムを使用してはならない。
- (5) コンピュータ室での飲食は禁止とする。
- (6) コンピュータ室では他の利用者の迷惑にならないように、静かに利用する。
- (7) コンピュータ利用後は、利用者が責任を持って電源を切り、周辺を片付ける。
- (8) コンピュータ室の窓は、原則として開放しない。
- (9) コンピュータ室の授業以外の利用は学校が定める時間内とする。また、利用に際しては教員が付き添うものとし、生徒のみの利用は禁止する。
- (10) 原則として印刷は禁止する。特別な理由により印刷を行う場合は、担当教員の許可を得たときのみ印刷することができる。
- (11) コンピュータの操作はオリエンテーションを受けたとおりに行い、故障するような操作を行ってはいけない。
- (12) コンピュータの設定を勝手に変更したり、削除してはいけない。誤って変更・削除してしまった場合は、些細なことでも速やかに担当教員に申し出なければならない。
- (13) 利用規定に違反する生徒はコンピュータの利用を禁止することがある。

2 学習系ネットワーク利用規定

本規定は本校校内の学習系ネットワークを有線で利用することについての規則である。

学習用端末を用いると、自動的に学習系ネットワークへ接続されるため、無線接続の場合の利用は学習用端末利用規定に準じる。

- (1) 有線で学習系ネットワークに接続する場合は担当教員の許可を得なければならない。
- (2) LANのコネクタを許可なく利用してはならない。
- (3) 公序良俗や法令に違反する行為を行ってはならない。

令和5年4月1日施行

学習用端末利用規程

1 目的

校内において学習用端末（以下「端末」という。）を適切に利用し、本校生徒の学習と人間的な成長を図ることを目的に設定したものである。

2 校内における利用

原則として本校職員の許可のもとで端末を利用すること。

3 利用上の注意点

校内で端末を利用する生徒（以下「ユーザ」という。）は、次の各号掲げる項目を守り、適切な利用に努めなければならない。

- (1) 端末の充電は家庭で行うこととし、学校内コンセントを利用した端末の充電は、原則禁止とすること。
- (2) 個人情報や著作権保護の観点から、情報の取扱いには注意すること。
- (3) 法令に違反する、又は違反するおそれのある行為をしないこと。
- (4) 学校が禁止及び不適切と判断する行為を行わないこと。
- (5) 端末の自己管理の徹底を図ること。

移動教室の際は、各自で携行し紛失盗難に注意すること。

- (6) 他人の端末に、本人の許可なく触れないこと。

他人の所有物に勝手に触れる行為はマナー違反であり、悪質な場合は指導の対象とする。

4 Google 及び学習クラウドサービスの I D、パスワードの管理について

- (1) ユーザは、I D およびパスワードを他人に知られることのないように適切に管理すること。
また、初期パスワードは必ず変更し、適切に管理すること。
- (2) ユーザは、認証ユーザ I D のパスワードが漏洩もしくはその可能性がある場合、教職員に報告し、変更申請を行うこと。
- (3) 認証ユーザ I D のパスワードを失念した場合は、速やかに HR 担任に申し出で、再発行の申請をすること。

5 端末の管理システムについて

学校内で安全かつ有効に利用できるように、生徒用学習端末（Chromebook）を在校中は学校で一括管理している。生徒の自由な使用を制限するものではなく、安全第一を考えた管理である。利用上の安全を目的に必要なに応じてアプリケーションをインストールを制限をしたり、アプリケーションの機能制限をしたりすることがある。

令和5年4月1日施行