

校 則

第1章 総 則

- 第1条 本校は教育基本法の精神に則り、中学校における教育の基礎の上に、心身の発達に応じて高等普通教育を施すことを目的とする。
- 第2条 本校の校名・課程・学科及び位置は次のとおりとする。
- 校名 鹿児島県立大島高等学校
- 課程・学科 全日制・普通科
- 所在地 鹿児島県奄美市名瀬安勝町7番1号
- 第3条 本校の生徒定員は、別に鹿児島県教育委員会が定めるところによる。

第2章 学年、学期および休業日

- 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。
- 第1学期 4月1日から8月31日まで
- 第2学期 9月1日から12月31日まで
- 第3学期 1月1日から3月31日まで
- 第6条 休業日は、土曜・日曜および国民の祝日に関する法律に規定する日の他、次の通りとする。
- (1) 学年始休業日 4月1日から4月5日まで
- (2) 夏季休業日 7月21日から8月31日まで
- (3) 冬季休業日 12月25日から翌年1月7日まで
- (4) 学年末休業日 3月26日から3月31日まで

第3章 教育課程および授業時間数

- 第7条 教育課程および授業時間数は、校長が学習指導要領の基準により別に定める。

第4章 成績評価教科科目の修得および卒業の認定

- 第8条 成績評価に関する規定は、学習指導要領の基準に示されている学習効果判定の精神に基づき校長が定める。
- 第9条 各教科科目の単位の認定は、生徒の出欠状況および平素の学習上の成績に基づいてこれを行う。
- 第10条 教科科目の単位を修得し、所定の教科課程を修了したと認めた者については、校長は卒業を認定する。
- 第11条 校長は卒業を認定したのものには卒業証書を授与する。

第5章 入学、転学、退学および休学

- 第12条 本校の入学は校長がこれを許可する。入学志願者に対しては、別に定めるところにより選考を行う。
- 第13条 本校1学年に入学できる者は、中学校若しくはこれに準ずる学校を卒業した者、または監督庁の定めるところによりこれと同等以上の学力があると認められる者とする。
- 第14条 第2学年以上に入学を許可される者は、相当年令に達し、前学年の課程を修了した者と同等以上の学力があると認められた者とする。
- 第15条 入学志願者は、所定の入学願書に入学検定料を添えて出身中学校長を経て本校校長に願い出なければならない。
- 第16条
- 1 入学を許可された者は保護者および保証人連署の上、誓約書を10日以内に校長へ提出しなければならない。
- 2 保護者は下の資格を有する者でなければならない。
- (1) 本人の父母兄弟後見人または縁故者
- (2) 成人者で独立の生計を営む者
- 3 保証人は、校長が適当と認めた地域内に居住し、保護者に代わって指導の責に任することのできる者でなければならない。
- 4 保護者・保証人は、校長において不適当と認める場合はこれを変更させることができる。
- 5 生徒保護者・保証人が、住所氏名その他身分上の変更があった場合は、校長に届けなければならない。
- 第17条 生徒が退学または転学しようとする場合は、その事由を保護者および保証人連署の上、校長に願い出なければならない。
- 第18条
- 1 生徒が休学しようとする場合は、保護者および保証人連署の上、その事由を校長に願い出なければならない。ただし病気による場合は、別に医師の診断書を添えなければならない。

- 2 校長が教育上必要があると認めた場合、休学を命ずることができる。
- 3 休学の期間は3ヶ月以上1年以内とする。(ただし校長が必要と認めた場合、その期間を延長することができる)
- 第19条 休学中の者が復学しようとする場合は、その事由を具し保護者および保証人連署の上、校長に願い出なければならない。(ただし病気による休学の場合は、別に医師の診断書を添えなければならない)

第6章 授業料入学検定料及びその他の費用

- 第20条 授業料・入学検定料、およびその他の費用徴収の額、および方法については、鹿児島県条例の定めるところによる。

第7章 賞 罰

- 第21条 校長は、学業人物、その他について、優秀な生徒を表彰することができる。
- 第22条
- 1 学校の規定に違反し、生徒の本分に反する行為のある者は、別に定める「懲戒規定」により懲戒を加えることができる。
- 2 懲戒は、訓戒、停学、退学とする。

第8章 寄 宿 舎

- 第23条 本校に寄宿舎を設け、生徒を収容し、家庭的環境の中で集団生活を行う。
- 第24条 寄宿舎の運営については、別に定める大島高等学校寄宿舎令則による。

第9章 改 廃

- 第25条 この学則の改廃は職員会議により決定する。

付 則

- 1 この学則は昭和28年12月25日から施行する。
- 2 この学則施行上必要な細則は、校長がこれを定める。

諸 規 定

単位認定ならびに進級、卒業に関する規定

- 1 単位の認定
- 単位の認定は、教科科目担任が別に定める評定基準により作成した原案に基づいて職員会で決める。ただし、次のいずれかに該当する場合は、単位を認めない。
- (1) 出席時数が、当該教科科目授業時数の3分の2に満たない場合
- (2) 評定が「1」の場合
- 2 進級ならびに卒業の認定
- (1) 教育課程に示された全ての科目の所定の単位が認定されることにより、次学年に進級する。
- (2) 卒業も前条に準じて行う。
- (3) 進級が認定されなかった場合、現学年の教育課程を再履修するものとする。

服装規定

服装は端正、清潔、質素を旨とし、大高生としての品性を保つために、次のとおり定める。

- 1 制 服
- 登校時は校内外を問わず制服着用を原則とする。ただし特別な許可がある場合はこの限りではない。
- ＜A＞ 学生服着用の場合(全て学校指定)
- (1) 冬服
- ・上着、ズボンとも、原則として本校所定のマークの付いた学生服とする。ボタンは学校指定のものとする。中は校章入り長袖または半袖カッターシャツとする。
- (2) 夏服
- ・半袖開襟シャツに冬服と同型のズボンとする。
- (3) 長袖カッターシャツ(校章入り)での登校を認める。
- (4) ベルトの色は黒とする。
- (5) 靴下は派手に見えないことを基準とし、白、黒、グレー、紺等とする。



↑ 指定ボタン

④ プレザー着用の場合（全て学校指定）

（1）冬服

- ・スラックスの場合：プレザー、スラックス、シャツ、ネクタイもしくはリボンとする。
- ・スカートの場合：プレザー、スカート、シャツ、ネクタイもしくはリボンとする。
- ・旧制服の場合：プレザー、ジャンパースカート、ブラウス、黒リボンとする。

（2）夏服

- ・スラックスの場合：スラックス、半袖シャツ、ネクタイもしくはリボンとする。（ネクタイもしくはリボンはつけなくてもよい。）
- ・スカートの場合：スカート、半袖シャツ、ネクタイもしくはリボンとする。（ネクタイもしくはリボンはつけなくてもよい。）
- ・旧制服の場合：ジャンパースカート、ブラウス、黒リボンとする。（黒リボンはつけなくてもよい。）

（3）中間服

- ・スラックスの場合：スラックス、シャツ、ネクタイもしくはリボンとする。（ネクタイもしくはリボンはつけなくてもよい。）
- ・スカートの場合：スカート、シャツ、ネクタイもしくはリボンとする。（ネクタイもしくはリボンはつけなくてもよい。）
- ・旧制服の場合：ジャンパースカート、ブラウス、黒リボンとする。（黒リボンはつけなくてもよい。）

- （4）靴下は派手に見えないことを基準とし、白、黒、グレー、紺等を許可する。冬のタイツは黒とする。

（校章・組章の位置）学生服および旧制服の場合

	男 子	女 子
冬服	校章 組章 2cm 襟の高さは前が低く後ろが高い（後部の高さ 4cm ± 0.2cm）	組章 3cm 校章 中心部 リボンの輪を小さくせず長くする
夏服	組章 2cm	校章 10cm 組章 2cm

（校章・組章の位置）新制服の場合



2 夏服、中間服、冬服の更衣期間は設けない。ただし、入学式、卒業式、離任式等の公式行事の際は冬服とする。特別な事情があり、異装が必要な場合は、必ず担任に届け出て許可を得る。

3 制靴 黒皮の制靴（ローファー）、または白を基調とした運動靴とする。

4 髪型 髪型は端正、清潔、質素を旨として、大高生としての品位を保つために特に留意する。ただし、パーマ、髪の毛の染髪、脱色等は禁止する。

5 その他

- （1）通学カバンは華美でないものとする。
- （2）ピアス、マニキュア、化粧、カラーコンタクト等は禁止する。
- （3）あごひげ・口ひげ等のはばさない。
- （4）肌着・インナーは目立たない色にする。

図書館規則

館内規律

- 1 入館の際は必要な書籍、筆記用具のみ携帯し、カバン・バック類は棚に整頓して入れ、机のところへ持ち込まないこと。
- 2 館内では静粛を心がけ、閲覧すること。
特に足音、私語に注意のこと。喧嘩な入館者に対しては、利用を断ることがある。
- 3 禁帯出の図書・雑誌は、それぞれ閲覧室で読み、持ち出さないこと。
- 4 図書・雑誌は、清潔な手で丁寧に扱うこと。
- 5 椅子・机・その他の備品を勝手に移動したり汚損したりすることのないようにすること。
- 6 閲覧室での飲食は認めない。

開館規定

平日、午前8時30分より午後4時45分まで。（ただしこれ以外にも開・閉館することがある。その折りは公示する。）

貸出規定

- 1 図書の貸出期間は2週間とする。
 - 2 一人3冊までとする。
 - 3 借り出した図書は返却期限までに返却のこと。
 - 4 図書のまた貸しは認めない。
 - 5 図書の紛失・破損をした場合は、相当額の弁償をしてもらう。
- ※1・2について
ただし、長期休暇前など変動する時がある。その時は公示する。

貸出の実際

- 1 受付カウンターにて、司書に学年・組・出席番号・氏名を告げる、または個人のバーコードを提示して本の貸出処理を受ける。
- 2 カウンターが不在のときは、カウンター上の用紙に学年・組・出席番号・氏名・借りる本のバーコード番号・書名を記入して借りることができる。

返却の実際

- 1 受付カウンターにて、司書に図書の返却を告げ、本を返却する。自分で勝手に書架に戻さないこと。
- 2 カウンターが不在のときは、カウンター上の返却用のカゴに入れることで、返却することができる。
- 3 閉館等の場合は、返却ボックスに入れることで返却できる。

生徒心得

○常に大高生としての自覚を忘れず自分の言動に責任を持とう。
○互いに礼節を重んじ、信頼し合い、あいさつをしよう。
○毎日の生活を規則正しくし、悔いのない高校生活を送ろう。
○地域社会のスポーツ活動、奉仕活動等に積極的に参加しよう。
○正しい交通道德、交通法規を身につけ、交通安全に努めよう。
○情報モラルを身につけ、ネット上でのルール、マナーを守ろう。
○いじめはしない、させない、許さない。

1 校内の心得

- (1) 登校時間を守り、登校後は自学自習に努める。
- (2) 服装規定を守り、身だしなみは整える。
- (3) 欠席・遅刻・欠課をする際は必ず連絡をする。
- (4) 無断外出をしないこと。必要なときは、担任から外出許可をもらって外出する。
- (5) 始業合図の前に、授業の準備をして待つ。
- (6) 施設・用具・運動場等を使用するときは、係の先生の許可を受け、使用後はきちんと後始末をする。
- (7) 学校生活に不要なものを持ち込まない。携帯電話（スマートフォン）等については校内持ち込み許可願いを提出した生徒に限り、校内持ち込みを許可する。ただし、校内においては教職員の指導の下、指定された時間帯、指定された場所で使用を許可する。
- (8) 下校時刻を守る。年間を通して午後7時が下校時刻である。これ以後残留の用件がある場合は許可を受けること。
- (9) 学寮に無断で立ち入らない。学寮生も登校後は放課後まで帰寮してはならない。特に用件のある場合は、舎監の先生の許可を受ける。

2 校外の心得

- (1) 夜間外出をしない。午後10時以降の外出は厳に慎む。
- (2) 無断外泊、無断旅行等はない。必要な際は、届け出を行う。
- (3) 飲酒、喫煙は絶対にしない。
- (4) 次の場所に立ち入らない。
パチンコ店 ゲームセンター ビリヤードその他一般社会人向けの遊技場、社交場等（カラオケボックスへの出入りは、午後7時までとする）
- (5) 単車の運転免許取得はしてはならない。
- (6) 自転車通学は、所定の手続きを行い、許可を受ける。

3 試験中の心得

- (1) 試験期間中は、職員室・準備室に入らないようにする。
- (2) 受験中は不正行為と見なされる言動は一切しない。
- (3) 受験中は筆記用具以外は所定の場所に整然と置く。
- (4) 試験期間中の欠席・欠課・早退については、事前に届け出る。

4 部活動

- (1) 部活動には積極的に参加し、自発的、計画的、継続的に活動し、心身の鍛錬と個性の伸長に努める。
- (2) 毎日の活動は長時間にわたらないことを原則とする。
- (3) 対外活動、校外活動、服装、健康状態、悩みなど、活動についてのあらゆる面で顧問の先生とよく相談し、助言や指導を受けて、充実した活動を心がける。
- (4) 大会出場や合宿等については、別に定める「派遣規定」「合宿規定」によるものとする。

5 諸願届など

- (1) 諸願届は、学年・学級・生徒番号・氏名を明記し、原則として学校長あてとする。生徒・保護者連署で、担任（場合によっては関係の係の先生）に提出し、指示・指導を受ける。
- (2) やむを得ず欠席・遅刻・欠課・早退をするときは、そのつど速やかに届け出る。
- (3) 病気のため、欠席が一週間以上にわたる場合には、医師の診断書

を添えて届け出る。

- (4) 病気以外の理由で、一週間以上欠席しようとするときは、あらかじめその理由を詳記して届け出る。
- (5) 休学は、その理由と期間を記し、医師の診断書を添えて願い出る。
- (6) 転校の場合は、その理由および転校先の学校名を記して願い出る。
- (7) 学校学生生徒旅客運賃割引証明証が必要な場合は、所定の手続き（旅行届）によって届け出る。
- (8) 近親が死去したときは直ちに届け出る。忌引日数は次の基準による。
父母（7日以内） 祖父母（3日以内） 兄弟姉妹（3日以内）
叔父叔母（1日） 曾祖父母（1日）
※遠方の場合については、学校長が認めた移動に要する日数も忌引きに含む。なお、父母の年忌については1日を忌引とする。
- (9) 本人・保護者の住所、その他に異動があったときは、ただちに担任に届け出る。
- (10) 対外活動、校外活動を行う際は、あらかじめ保護者の同意（承諾）を得て、顧問・担任を通して許可を受ける。
- (11) 掲示・放送については、所定の手続きによって係の先生の許可を受ける。
- (12) アルバイトは原則として禁止する。やむを得ぬ事情のある場合は生徒支援部で個別に審議する。
- (13) 自動車等の運転免許については、別に定める関係の諸規定によるものとする。（3年次2月以降）
- (14) 自転車通学は、所定の手続きによって許可を受ける。

6 事務室窓口要領

諸証明等の発行申請について

- ・在学証明書
 - ・バス定期券交付申請書
 - ・卒業見込証明書
 - ・学校学生生徒旅客運賃割引証明証
- 昼休み時間までに申し出て、放課後に交付を受ける。