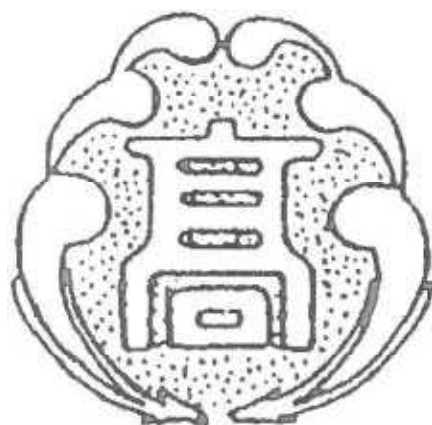


令和7年度
生徒心得



鹿児島県立吹上高等学校

科 年 番 氏名

目 次

校歌	1
校章と校訓	2
沿革概要	2
生徒心得	5
諸 規 定	8
1 成績と進級	8
2 考査に関する心得	8
3 生徒賞罰規定	9
4 欠席・遅刻・早退等の規定	9
5 諸会費等について	10
6 頭髪に関する規定	10
7 服装に関する規定	11
8 交通・通学に関する規定	16
9 図書館利用規程（抜粋）	18
諸願・届の手續	18
生徒会規約	20
生徒会組織	24

生徒心得の取り扱いについて

- 1 この心得に定められたことについては、これをよく知り実行するよう心がけること。
- 2 この心得は学校生活を記録するものであり、卒業後も長く保存して、高校時代を回顧しよう。

校 歌

高城俊男 作詞
林幸光 作曲



一、

黒潮におう吹上の
砂丘に松の影映えて
みよ花ひらくあけぼのの
自然を庭にこぞりたつ
われらに若き希望あり

二、

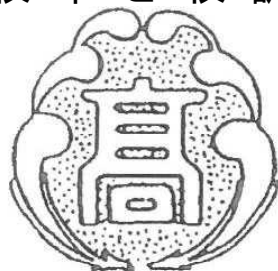
中原池の澄む水に
たゆまず磨く身と心
みよ友愛のまゆあげて
久遠の真理尋ねゆく
われらに固き決意あり

三、

朝夕仰ぐ金峰の
姿は高きわが理想
みよ蛍雪の道越えて
明日を担う若人の
われらに聖き使命あり

(昭和二十九年二月制定)

校章と校訓



校章の由来

- 1 昭和23年4月，学制改革の新制高校発足に伴う校名変更と同時に，現在の校章に改定した。図案は当時本校教諭桜木氏の作。
- 2 高等学校の「高」の字を中に，輪郭は吹上浜の波と，砂丘の松をもって囲んである。
- 3 波は清濁合わせのむ大海の如く，度量広く大きいことを表わし，松は常盤樹として，常に変わらぬ心を象徴し，本校の校風を物語っている。

校 訓

- 開拓** 個性・能力の開発と伸長をはかり，創造力・自主独立の精神・強い意志・強靱（きょうじん）な体力をもち，自己に応じた新しい分野を開拓する熱意と力のある人物を養成する。
- 奉仕** 正しい職業観，旺盛（おうせい）な勤労意欲と専門的職業能力をもち，民主的で，世のため人のために働き，平和に貢献する人物。

沿 革 概 要

- 大正13. 12. 8 伊作町に鹿児島県立伊作高等女学校設立の件認可
14. 4. 13 実科1年・2年，本科1年の3学級を編成して始業式挙行（旧伊作女子職業学校跡）
14. 6. 1 伊作町の設計により校地整理及び校舎建築に着手
15. 7. 25 新校舎竣工 講堂並びに寄宿舍建築に着手、翌年3月竣工
- 昭和18. 4. 1 本科を一部，実科を二部と改称，付設保育所を設置
21. 4. 1 第一部4年制を5年制に，第二部2年制を3年制に改制
23. 4. 1 学制改革により鹿児島県立伊作高等学校と改称。町立定時制伊作高等学校を併設（旧伊作青年学校跡に開設）
全日制普通科4学級，定時制農業科・普通科・家庭科各1学級募集
23. 6. 16 男女共学実施により伊集院・川辺・加世田各高等学校より男子

- (1年37名, 2年29名, 計66名)転入
25. 4. 1 商業科(2学級100名)を新設(全日制普通科4学級, 定時制農業科・普通科・家庭科各1学級, 商業科2学級)併設定時制(町立)県立に移管
25. 11. 23 創立25周年記念式典
27. 6. 26 伊作町今田1003番地に新築移転決定, 整地着手, 同年10月31日完了
- 昭和27. 8. 5 新敷地に校舎新築工事起工
28. 5. 20 工事竣工により新校舎移転
30. 4. 1 定時制農業科・普通科募集停止, 商業科1学級定員増150名募集(全日制普通科4学級, 定時制家庭科1学級, 商業科3学級)
31. 9. 1 鹿児島県立吹上高等学校と改称
31. 9. 24 創立30周年記念式典
37. 4. 1 定時制家庭科募集停止, 工業課程(電気科2学級)を新設(全日制普通科4学級, 商業科3学級, 電気科2学級)
37. 10. 12 工業科敷地として隣接国有林7, 415坪左整地着手, 38年2月完了
38. 4. 1 普通科募集停止, 機械科(2学級)・化学工学科(1学級)新設, 商業科1学級増募(女子経済コース)(商220名, 工220名, 9学級募集)(商業科4学級, 電気科2学級, 機械科2学級, 化学工学科1学級)
40. 7. 31 視聴覚教育センター60坪完成
40. 10. 30 創立40周年記念式典
42. 3. 3 体育館竣工
42. 4. 1 商業科1学級募集増(商業科5学級, 電気科2学級, 機械科2学級, 化学工学科1学級)
42. 10. 18 電気事業主任技術者資格検査第3種認可
- 昭和49. 5. 4 武道館完成
50. 4. 1 化学工学科募集停止(商業科5学級, 電気科2学級, 機械科2学級)
50. 11. 1 創立50周年記念式典
51. 4. 1 商業科1学級募集減(商業科4学級, 電気科2学級, 機械科2学級)
53. 1. 25 弓道場完成
56. 4. 1 商業科1学級募集減(商業科3学級, 電気科2学級, 機械科2学級)

- 60. 11. 1 創立60周年記念式典
- 60. 12. 10 創立60周年記念館竣工
- 63. 3. 4 校門完成
- 平成元. 4. 1 商業科 1 学級募集減
(商業科 2 学級, 電気科 2 学級, 機械科 2 学級)
- 3. 4. 1 機械科 1 学級募集減
(商業科 2 学級, 電気科 2 学級, 機械科 1 学級)
- 4. 4. 1 機械科・商業科募集停止, 電子機械科・情報処理科新設
(電気科 2 学級, 電子機械科 1 学級, 情報処理科 2 学級)
- 6. 10. 1 電子機械科実習棟大規模改修
- 7. 1. 30 消防施設受水槽新築
- 7. 4. 1 情報処理科 1 学級募集減
(電気科 2 学級, 電子機械科 1 学級, 情報処理科 1 学級)
- 平成7. 11. 18 創立70周年記念式典・校訓碑建立
- 9. 4. 1 電気科 1 学級募集減
(電気科 1 学級, 電子機械科 1 学級, 情報処理科 1 学級)
- 9. 9. 1 武道館・弓道場改修
- 9. 10. 31 電気科実習棟改修
- 10. 2. 10 体育館大規模改修
- 14. 3. 5 普通教室棟耐震補強・校内放送設備・配線完成
- 15. 2. 25 空調整備(事務室・校長室・進路指導室・情報総合実習室・電子計算機実習室), 管理棟 1F 北側改修, 教室棟東側外灯・単車置場電灯設置
- 16. 2. 23 テニスコート整備
- 16. 3. 26 武道場改修
- 17. 11. 25 創立80周年記念式典
- 19. 2. 15 管理・特別教室棟耐震補強
- 19. 10. 15 視聴覚センター改修
- 22. 3. 29 校内 LAN 配線整備
- 22. 5. 10 管理・特別教室棟屋上緑化完成
- 23. 8. 31 グラウンド改修工事
- 24. 12. 28 耐震補強(産振 4 番棟・8 番棟)
- 26. 3. 20 耐震補強(産振 4 番棟)
- 27. 3. 31 空調整備(教室・多目的大ホール)
- 27. 11. 14 創立90周年記念式典
- 29. 1. 26 グラウンド改修工事
- 平成30. 2. 1 武道館大規模改修

生徒心得

吹上高等学校生としての誇りをもち勉学に精励するとともに、秩序に対する十分な理解と実践力をもち、「開拓」・「奉仕」の校訓にそって行動する。

1 登校・下校の心得

- (1) 登校・下校の際、先生や学友に会ったときは、礼儀正しく挨拶をする。
- (2) 必ず指定された校門より登校・下校する。
- (3) 放課になるまでは、校外に出てはならない。
やむを得ず外出する場合は、担任の許可を得る。
- (4) 校則に関する規則、道徳を重んじ、交通事故・違反を起こしてはならない。また、列車・バス通学生は、車内では他人に迷惑をかけないようにする。
- (5) 自転車、単車による通学生は所定の許可願を提出すること。単車通学生は必ずフルフェイスのヘルメットを、自転車通学生はヘルメットを着用し、所定の場所に駐車して他の通行や非常の際の妨げをしてはならない。駐車の際は必ず施錠をすること。
- (6) 登校時刻・教室に入室する時刻。
午前 8 時35分(始業時刻)15分前(8 時20分)登校を励行する。
※チャイムの鳴り始めに教室へ入室できない時は遅刻とする。
- (7) 下校時刻...校門を出る時刻。
 - ① 一般生徒午後 4 時50分。
 - ② 部活動生徒 11月～ 2月 午後 6 時30分 3月～10月 午後 7 時00分

2 校内の心得

- (1) 校舎内では指定の上履きを使用する。
- (2) 来客又は先生に出会ったときは挨拶をする。
- (3) 校内においては努めて静かに行動する。
- (4) 校舎内では右側通行を守り、廊下や教室の入口等にたむろして、他人の通行を邪魔しないように心がける。
- (5) 校長室・職員室・事務室・保健室等に入るときは、入口で必ず許可を得てから入室する。
- (6) 他教室・体育館・特別教室に無断で入ってはならない。
- (7) 考查期間中、考查時間割発表後は原則として職員室の入室を禁止する。
- (8) 掲示公告をするときは、学校の許可を必要とする。
- (9) 昼食は昼食時間に教室・指定された場所でとる。
- (10) 学校の施設設備、器具等はすべて大切に取り扱い、運動具・機械等を使用するときは係の先生の許可を受け、使用後は必ず後始末をし所定の場所に置く。特に火気には注意する。

- (11) 学校の施設設備，器具等を破損した場合は直ちに先生に申し出る。

3 授業時の心得

- (1) 始業の合図の前に着席し，授業の準備をして静かに待つ。
- (2) 始業合図後5分過ぎても先生が見えない場合は，教科連絡係は教科の先生に申し出てその指示を受ける。自習を指示された時は，静かにして他教室に迷惑をおよぼさないようにする。
- (3) 授業の始めと終わりには，クラス委員長の合図に従って起立して，挨拶をする。
- (4) 授業中の出入りは，先生の許可を必要とする。
- (5) 授業中はその科目に専念し，授業の妨げになるような言動をしてはならない。
- (6) 自習時間・空き時間は自学する最もよい機会であるから十分に活用する。
- (7) 指名されたら，必ず返事をして起立する。

4 集会の心得

- (1) 原則として毎週月曜日には，体育館または集会場にて，午前8時35分より全体朝礼又は，学年集会・科集会を行う。
- (2) 校内で集会をする時は，学校の許可を必要とする。
- (3) 敏速に集合し，集会中は私語を慎む。
- (4) 校外で集会をする時，校外の自主団体の会合に参加する時等も必ず学校の許可を必要とする。

5 清掃・保健衛生に関する心得

- (1) 常に一人一人が自覚して校舎内外の清掃美化に心がける。
- (2) ゴミの分別を徹底する。
- (3) 清掃はチャイムと同時に開始し，自分の心も磨いているという気持ちで，時間いっぱい作業する。
- (4) 責任感と協働の精神をもって，作業の効果をあげるように努める。
- (5) 用具は大切に取り扱い，後始末を完全にする。
- (6) 身体・衣服は常に清潔にし，規則正しい生活で，常に健康の保持・増進に心がける。
- (7) 急病または負傷した生徒は，直ちに担任又は教科担任に連絡し，指導を受ける。

6 所持品に関する心得

- (1) 所持品には必ず，科・学年・氏名を明記する。
- (2) 金銭・貴重品はなるべく所持することをさけ，やむを得ず所持する時は常に自分自身で携帯し，盗難・紛失の起こらないように心がける。

- (3) 移動教室や学校行事の際は、貴重品を担任に預ける。
- (4) 放課後、教室内の机の中に認められた教具・教科書以外の物を置かないこと。
- (5) 納入金は速やかに納入してトラブルを未然に防ぐ。
- (6) 校内で物品を紛失し、または盗難にあった時は、直ちに担任又は週番の先生に届け出る。金品を拾得した時は、直ちに週番の先生に届け出る。
- (7) 教科、学習・クラブ活動に必要なでない物は持ってこない。また、危険物は絶対に携帯してはならない。
- (8) 規定以外の補助バッグを所持してはならない。
- (9) スマートフォン等の持ち込みは原則禁止とするが、正当な理由のある者は保護者の承認のもとに学校の許可を得て校内に持ち込むことができる。ただし、校内においては電源を切りカバンに入れておく。

7 交友に関する心得

- (1) 友人関係はお互いの人格を尊重した節度ある行動をすること。
- (2) 喜び悲しみを共にわかちあい、不正に対してあくまでも忠告しあい、高校生らしい良好な友人関係をつくる。
- (3) みだりに金銭・物品等の貸借をしない。

8 家庭及び校外における心得

- (1) 家庭学習を自発的に行う習慣をつける。
- (2) 家庭での手伝いを進んでする。
- (3) 外出する時は、家人に行き先・帰宅時刻を告げる。
- (4) 夜間外出(午後8時以降)・外泊は絶対にしてはいけない。やむを得ない時は、保護者同伴とする。
- (5) 許可なく競技会・催し物に参加してはいけない。
- (6) 未成年者立ち入り禁止場所・その他遊技場等への出入りは禁止とする。
- (7) 旅行・キャンプ・合宿・集会等は事前に目的・行き先・内容・期間・同伴者・責任者等を学校所定用紙に記入し、保護者の承認のもとに学校の許可を得てから実施する。

諸 規 定

1 成績と進級

(1) 評 価

毎学期の成績は次のようにして決める。

- ① 各学期の評価は、観点別評価で表す。学年末においては、5段階評価を加えて表す。
- ② 観点別評価は、「知識・技能」、「思考・判断・表現」、「主体的に学習に取り組む態度」について評価する。評価は、(A：十分満足できる)、(B：おおむね満足できる)、(C：努力を要する)とする。
- ③ 考査中不正行為をした場合は、当該試験教科・科目の考査点を0点とする。

(2) 追考査及び再指導

① 追考査

期末(学年末)考査を受けられなかった場合は、追考査を受けることができる。

② 再指導

成績不振者は必ず再指導を受けなければならない。再指導の内容は教科担任が指示する。

(3) 教科・科目の履修認定

- ① 教育課程表による全ての教科・科目を履修すること。
- ② 教科・科目の単位時間数の3分の1以上欠席しないこと。
- ③ 授業態度や課題・報告書の提出状況などに、学習意欲が認められること。

(4) 単位修得の認定

- ① 上記(3)の履修条件を満たすこと。
- ② 認定が「2」以上であること。

(5) 進級及び卒業

- ① 当該学年のすべての教科・科目を履修し、未修得単位(評定1)数が規定単位数を越えないとき進級を認める。
- ② ①の条件を満たし、卒業に必要な修得単位数以上を修得したとき卒業を認める。
- ③ 進級及び卒業できなかった場合は、当該学年の全教科・科目を再履修する。

2 考査に関する心得

- (1) 考査期間中は、出席番号順に着席する。
- (2) 考査に必要な筆記用具以外は、カバンにまとめて教室の前か後に整然と

置く。

- (3) 筆入れ・下敷きの使用は禁止する。
- (4) 考査中は消しゴム・その他の物品の貸借をしない。
- (5) 考査中は監督教師の指示に従い、時間一杯取り組み、自由行動・私語は慎む。
- (6) 考査中不正行為しないことはもちろん、不正行為とみられるような行動をしないように注意し、まじめな態度で受験する。
- (7) 考査中不正を行った場合には、その者に対する考査を停止し、その科目の得点を0点とする。
- (8) 故意に考査を受けなかったと判定される場合は、その科目については得点を0点とする。
- (9) 携帯電話は電源を切りカバンに入れておく。もし、着信音が鳴った場合は考査の妨害とみなす。また、身につけていた場合は不正行為とみなす。

3 生徒賞罰規定

- (1) 本校生徒としての本分を尽くし他の生徒の模範となる者、その他適当と認める者は表彰することがある。
- (2) 本校生徒としての本分をわきまえず、校則に反する者はそのことの軽重に従って訓告、停学、退学等の懲戒を加えることがある。

4 欠席・遅刻・早退等の規定

- (1) 出欠の点検は、ホームルーム時及び始業時に行う。
- (2) 欠席、忌引等の場合には、保護者を通して校務支援システムに入力する。事前に届け出ができない場合は、保護者が午前8時35分までに学校(担任)へ直接連絡しなければならない。
- (3) 病気による欠席が1週間をこえる場合は、保護者の申請書を提出する。
- (4) 忌引の日数は次のとおりとする。
父母は7日、祖父母・兄弟姉妹は3日、伯叔父母は1日。
- (5) 各種受験・対外競技・交通機関の事故・伝染病等による欠席の場合は、出席停止又は公欠として欠席日数に加算しない。その他、不可抗力による欠席の場合は、別途審議して決定する。
- (6) 早退・欠課等の場合は、事前に担任へ届け出る。事前に届け出ができない場合は事後において速やかに届け出る。
遅刻については、遅刻者カードに記入し、担任の許可を得て教室へ入室する。
- (7) (5)にあげた理由による遅刻・早退・欠課と認められる場合は、公遅刻・公早退・公欠課とする。
- (8) 遅刻・早退・欠課がある場合は、皆勤賞は与えられない。
- (9) 休学は、その理由(病気理由は診断書を添える)と期間を所定の用紙に記

入し、保護者により願い出る。期間が1年以上にわたる場合は、1年ごとに休学延期願を提出する。

- (10) 復学は、所定の用紙に理由を記し、保護者により願い出る。
- (11) 退学は、その理由を所定の用紙に記し、保護者により願い出る。
- (12) 転学の場合は、その理由と転学先の学校名を所定の用紙に記し、保護者により願い出る。

5 諸会費等について

- (1) 諸会費、学級費の納入について

年6回に分けて、事前に指定された保護者の口座から引き落とされる。引落日や引落金額については、2，3年生は年度当初に配布された文書のとおり。1年生は入学のしおりを参考にすること。

- (2) 証明書の申し込み

各種証明書が必要な時は、申請書に必要事項を記入し、昼食時間までに事務室に申し込み、放課後受領する。

- (3) 通学定期券・学割証について

- ① J Rの定期券は、昼食時間までに事務室に申込書を提出すること。放課後に申込書を受領し、J Rの駅で購入する。

- ② バスの定期券

- ・新規の場合・・・昼食時間までに事務室に申込書を提出すること。放課後に申込書を受領し、購買部またはバス会社で購入する。
- ・更新の場合・・・購買部で手続きする。不明な点は問い合わせる。

6 頭髪に関する規定

- (1) 男子頭髪規定

- ① 髪の長さ

- (ア) 前髪について

目にかからないこと。前髪は自然な状態で横に流さないこと。

- (イ) 後髪について

えりにかからないようにし、えり足はそろえること。

- (ウ) 横髪について

耳にかからないこと。

- ② もみあげは耳の中心あたりとし、髭は剃ること。

- ③ 禁止事項

- (ア) オールバック，リーゼント，パーマ，アシンメトリー，および極端な刈り上げや段差のある髪型。

- (イ) 額に手を加える行為。(剃る，切る，抜く，染める)

- (ウ) 染色。薬品等による変色や、ドライヤー・ヘアアイロン等による変形・変色も禁止する。

(エ) 整髪料の使用。

※ 眉は極端に細く変形させない。原形を崩さない。

(2) 女子頭髪規定

① 髪の長さ

(ア) 前髪について

目にかからないように切る。ピンで止める場合は、額が見えるように横で止める。

(イ) 後髪について

肩まできたら切るか、括る。

※ 結ぶ場合は、耳より後ろで結ぶ。2つ結びなら耳下より低い位置で結ぶ。

② 禁止事項

(ア) パーマ，カール

(イ) 染色。薬品等による変色や，ドライヤー等による変形・変色。

※ 眉は極端に細く変形させない。原形を崩さない。

③ その他

ゴムの色は黒又は紺・茶とする。ヘアピン・アメリカピンは黒のみとする。

(形は華美でないシンプルなものとする。模様入りのものは禁止する。)

7 服装に関する規定

(1) 制服A規定

① 上 着

(ア) 夏服

学校指定(マーク入り)の半袖シャツとする。シャツのそで口は折り曲げないこと。シャツの中に着用するものは、白・グレー・ベージュ等の淡色で透けにくいものとする。また、ミドル・ハイネックは禁止とする。

(イ) 中間服

学校指定(マーク入り)の長袖シャツとする。シャツの中に着用するものは、白・グレー・ベージュ等の淡色で透けにくいものとする。また、ミドル・ハイネックは禁止とする。

長袖シャツの袖口は気温や体調に応じて折り曲げてもよいが、きれいに折り曲げる。(ただし、集会や儀式的場合を除く)

(ウ) 冬服

学校指定の(標準服証入り)詰めえり服とする。上着の中は指定の長袖カッターシャツを着用すること。

※ 冬服着用時，上着の中に防寒用のセーターやカーディガン等を着用

するときは、上着の襟や下から出ないようにすること

② ズボン

学校指定の(標準服証入り)ストレートのズボンとする。

腰パンをしない。裾の破れなどが無いこと。

③ ベルト

必ずつけること。色は黒・紺・ダークブラウンの単色で模様のないもの。二つ穴でないもの。鳩目がないもの。

④ くつ下

黒、白、紺のくつ下(ワンポイント可。くるぶしが隠れる長さのもの。)

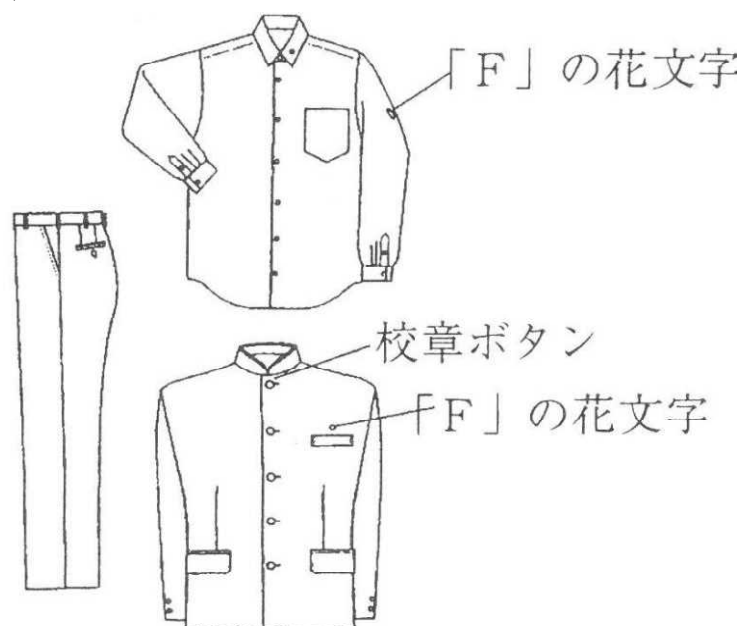
制服 A 夏服

(旧)



(新)

中間服・冬服



(2) 制服B規定

※着くずしをしない。

※制服に無断で手を加えないこと。

① 上 着

学校指定のもの。

(ア) 夏 服

- ・学校指定の半袖ブラウスとする。(オーバーブラウス) シャツのそで口は折り曲げないこと。シャツの中に着用するものは、白・グレー・ベージュ等の淡色で透けにくいものとする。また、ミドル・ハイネックは禁止とする。

(イ) 中間服

- ・学校指定の長袖ブラウスにスカート着用時はリボンまたはネクタイ、スラックス着用時はネクタイを着用する。また気温や体調に合わせて学校指定のベストかセーターを着用してもよい。
- ・シャツの中に着用するものは、白・グレー・ベージュ等の淡色で透けにくいものとする。また、ミドル・ハイネックは禁止とする。
- ・ブラウスのそで口は、気温や体調に応じて折り曲げてよいが、きれいに折り曲げる。(ただし集会や儀式的場合を除く)

(ウ) 冬 服

- ・寒いときにブレザーの下に着用するのは、学校指定のベストかセーターに限る。

- ・ブラウスのそで口を折り曲げない。
- ・ベストやセーターを上着の袖口や下から出ないようにすること。
- ・スカート着用時はリボンかネクタイ，スラックス着用時はネクタイをきちんと着用すること。

② スカート

- ・スカート丈は膝頭の中心を基準とする。
- ・ウエストを折り曲げない。
- ・裾のマークが見える状態にしておくこと。

③ スラックス

- ・裾に破れなどが無いこと。

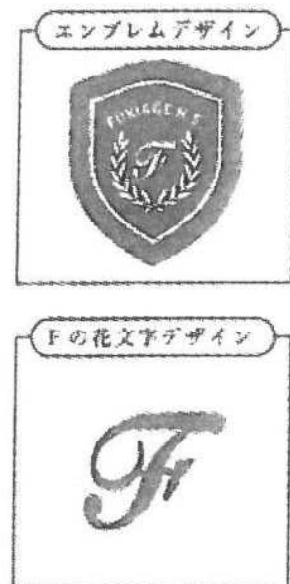
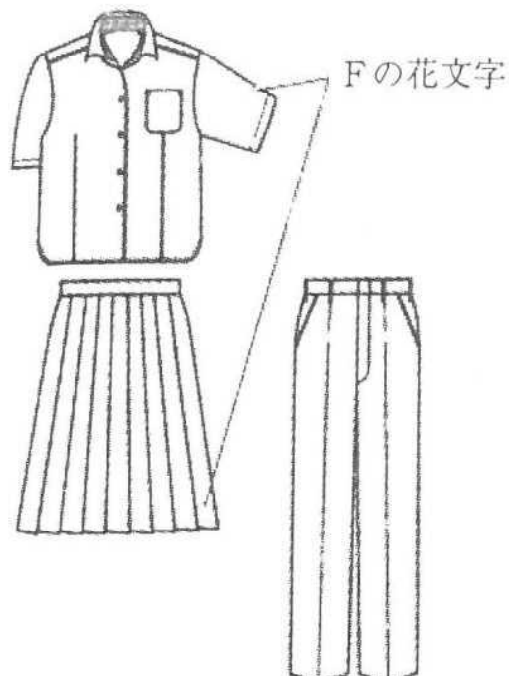
④ くつ下

黒か濃紺のくつ下(くるぶしが隠れる長さのもの)。ルーズソックスは禁止。

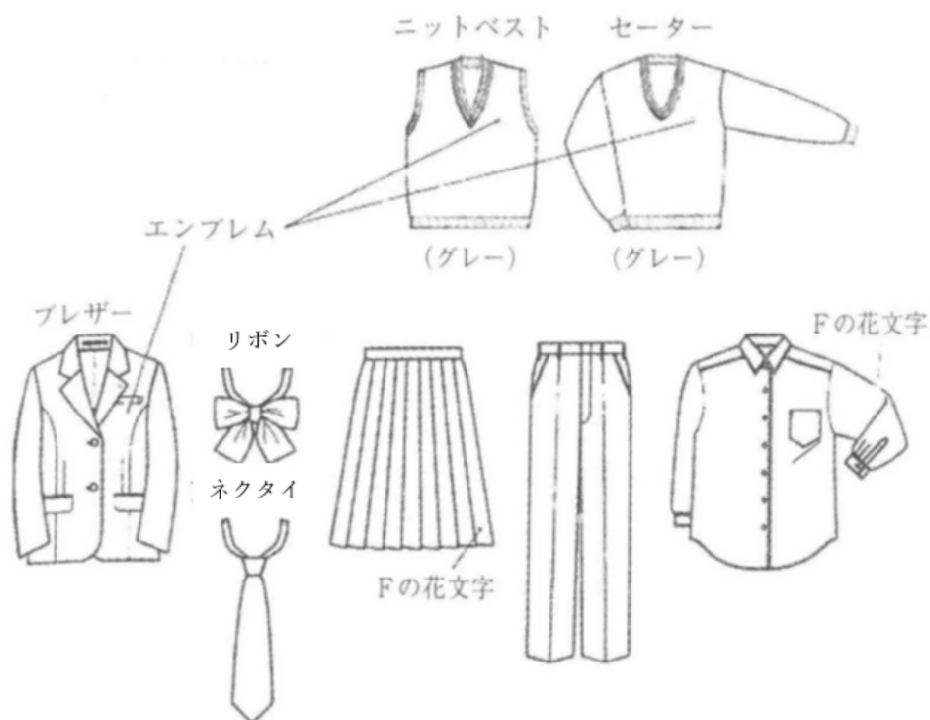
※ 黒，白，紺のくつ下(くるぶしが隠れる長さのもの)も認める。ハイソックスやルーズソックスは禁止。

※ 冬服時は防寒対策のため黒・ベージュのタイツに限り認める。

制服B 夏服



冬服



(3) 制服共通規定

① く つ

黒の革靴，白を基調とする運動靴。(ミドル・ハイカットは禁止。)

② 防寒衣

登下校時のみ防寒衣を許可する。単車置場または脱靴場で着脱し，校舎内では着用しない。

③ 黒カバン， バッグ(リュック)，スリッパは学校指定のものを使用する。

④ 手袋・マフラー

華美でないものとする。校内では使用しない。マフラーは長く垂らさない。

⑤ その他

(ア) 登下校の際は，制服を着用すること。(実習着，ジャージは禁止)

※ ただし，単車通学生，自転車通学生，一日中ジャージを着用する行事の際はジャージでの登下校を認める。

(イ) 化粧(色つきリップを含む)，マニキュア(ペディキュアを含む)，ピアス，指輪，ネックレス，カラーコンタクト，アイプチ等については一切認めない。

(ウ) 規定以外の服装を着用する場合は，担任に届け出て職員会議で許可を得なければならない。

8 交通・通学に関する規定

(1) 通学用自転車

通学用自転車は、損害賠償保険に加入し、ヘルメットを着用すること。
荷台、灯火設備及び後方からのライトに対する反射器材を取り付けること。
自転車のタイプは学校の規定に従い、許可後変形や改造、不必要な部品等を付けたりしない。登校時は規定の場所に駐輪し、鍵を必ず掛けること。

(2) 単車の免許取得は原付(50ccのみ)とする。

(3) 通学用単車

通学用単車は、原付(50cc)のスクーター・カブタイプとする。また、荷台を必ず付けること。許可後は変形や改造、不必要な部品等付けてはいけない。

(4) 自転車・単車通学の許可規定

- ① 自転車・単車通学は、自宅と学校間の距離に関わらず許可する。
- ② 自宅とバス停・駅間の通学の場合、許可を得た上で、通学許可ステッカーを貼り付ける。

(5) 自転車・単車通学の許可手続き

自転車・単車通学を希望する者は、所定の許可願を提出し、許可を得ること。車体の整備状況、諸条件(単車については免許証・自賠責保険証・ヘルメット等)の検査を行うので、指示した日時に、実物を提示すること。また、任意保険の加入が望ましい。

(6) 通学許可ステッカー

通学が許可された車体には、通学許可ステッカーを所定の位置に貼り付けること。紛失・破損等があった場合は、再交付を願い出て、新しい通学許可ステッカーを貼り付けること。

(7) ヘルメット

ヘルメットは安全性に関する規格等への適合マークがあるものを着用すること。単車を運転する者は、白色無地のフルフェイスヘルメットを使用し、ヘルメットの改造等をしない。

(8) 許可後の車体変更

車体を入れ替えた場合は、車体変更の手続きをし改めて検査を受けること。

(9) 原付免許受験について

原付免許取得をする際は、下記の事項に従い許可を得ること。

ア 原付免許の取得は、長期休業中及び体育祭や文化祭の振り替え休日、入試自宅学習期間に受験とする。

イ 原付通学を希望する者に限り、上記 ア に限らず5月連休明け以降から平日の受験を特別に1回許可する。ただし、学校行事に支障がないようにする。

ウ 上記 イ で不合格により再受験をする場合は、上記 ア とする。

エ 原付受験及び通学は事前に申請し許可を得ること。免許を取得した場合は、すみやかに所定の書面をもって報告すること。

(10) 普通自動車運転免許取得は別に定める。

(11) 代車使用

許可を受けた車体以外の自転車・単車を使用しなければならないことが生じた場合は、事前に願い出ることを原則とするが、止むを得ないときは、登校後速やかに学級担任に報告し、当日の下校時まで、交通係へ代車使用許可を願い出る。

(12) 悪質違反や指導無視等

自転車・単車通学生で、悪質違反や指導無視等の行為があった場合は、それぞれの通学を停止、もしくは、許可を取り消す場合がある。

(13) 交通道德を守る。

吹上高等学校生としての自覚を持ち、進んで交通安全に努め、交通道德を守り、下記事項に留意の上、事故や違反を防止するよう努めること。

① 通学路は、安全なコースを選び、みだりにこれを変更しない。

② 急な坂道では、特に安全に気を配り、徐行を励行する。

③ 運転中はスマートフォン等・イヤホン・スピーカーの使用をしない。

④ 自転車・単車には、二人乗りしない。

⑤ 自転車・単車同士で並進しない。

⑥ 学生カバン等の荷物は、まず荷台に結びつけ、前輪の荷物かごには、重量物を入れない。また、足下に荷物等を置いてはならない。

⑦ 自転車・単車は、校内の指定された場所に整然と置き、また他の車体に勝手に手を触れない。

⑧ 自転車・単車の貸し借りをしない。

(14) 事故や違反の報告

交通事故や交通違反を起こした場合は、速やかに(事故・違反の日から7日以内)報告すること。

(15) 校内交通違反指導規定

交通事故・交通違反に対しては、これの防止を目的として設けた校内交通違反指導規定に基づき指導する。

(16) その他

以上の規定のほか、学校の定める細部規定に従うこと。

付 則

この規定は、平成24年4月1日発効。

令和 4年4月1日改正。

令和 6年4月1日改正。

9 図書館利用規定(抜粋)

- 1 開館時間は午前9時30分から午後4時30分までとする。
- 2 貸出期間は7日間、冊数は3冊までとする。引き続き貸出しを希望する時は規定の期間内に返却し、改めて貸し出し手续をとる。
長期休暇中の貸出期間は特別に定める。
- 3 禁帯出のラベルのついている図書及び担当職員(司書等)が貸出を禁止した図書は、館外貸出を行わない。
- 4 借用期間を厳守すること。
- 5 図書を汚損又は紛失した場合は、利用者は直ちに担当職員(司書等)に届け出、原則として現物又は損害に相当する金額をもって弁償しなければならない。
- 6 図書館内には、飲食物を持ち込まない。
- 7 図書館においては、担当職員(司書等)の指示に従わなくてはならない。

諸願・届の手續

本校生は、学校の規定に基づいて、諸届・許可願いを提出し、許可を得る。
また、手續順序は次のとおりとする。

- 1 旅行・宿泊・集会(同窓会・地区集会・クラブ集会・学級会等)キャンプ・登山・サイクリング等は、事前に目的・行き先・内容・期間・同伴者・責任者等を学校所定用紙に記入し、保護者の承認のもとに、学校の許可を得てから実施する。
- 2 校外の諸団体の催しに、個人あるいはグループで参加する場合は、学業に支障がなく教育上好ましいと認められるものについて、責任ある指導者があれば許可する。この場合も上記同様の許可を得る。
- 3 アルバイトは原則として許可しない。やむを得ない理由がある場合は、許可しているが、学業成績不振・素行上の問題・雇用条件が不適當・その他学校が不適當と認めた場合等は、許可しない。
- 4 放課になるまで校外に出てはならない。やむを得ず外出する場合は、担任に所定用紙に必要事項を記入し、承認印をもらってから外出する。
- 5 病気やけがなどの理由で規定の服装ができない場合は、所定用紙で異装許可願を出し、学級担任に届け出て職員会議で許可を得る。

手續順序

- | | |
|-------|-----------------|
| 1 欠席届 | } 所定用紙に記入 → 担任印 |
| 早退届 | |
| 忌引届 | |
| 外出届 | |

遅刻については、遅刻者カードに記入し、各学科職員の許可を得て、教

室へ入室する。

- 2 紛失届・・・担任・週番へ報告 → 必要に応じて**生活指導係**へ。
- 3 入部届・退部届・・・所定用紙 → 担任印 → 顧問印 → **生徒会係**
- 4 集会願・・・所定用紙 → 会場管理責任者 → 担任(顧問)印 → **生活指導係**印
→ 教頭印 → 校長印
- 5 旅行・外泊願・・・所定用紙 → 担任印 → **生活指導係**印 → 教頭印 → 校長印
- 6 公欠願・・・所定用紙 → (顧問印) → **担任**印 → 教頭印 → 校長印
- 7 生徒派遣願・・・所定用紙 → (保護者承諾書・担任印) → **引率責任者(顧問)**
→ 部の幹事・マネージャー(生徒派遣願・保護者承諾書) →
派遣委員会印 → 生徒会係印 → 教頭印 → 校長印(生徒派遣
願は所定の場所に掲示後、派遣世話係で保管)
- 8 受験(公欠)許可願・・・所定用紙 → 担任印 → **進路指導係**印 → 教頭印 →
校長印

※ 5. 7. 8 の生徒で学割の必要な者は、事務室で交付をうけること。

- 9 アルバイト願・・・所定用紙 → アルバイト使用者印 → 担任所見・印 →
生活指導係印 → 教頭印 → 校長印
アルバイト許可証は必ず携帯すること。
- 10 異装願・・・所定用紙に記入 → 担任印(職員朝礼報告)
- 11 破損届・・・所定用紙 → 担任印 → **生活指導係**印 → **事務担当者**印
自転車・単車・自動車に関する手続
- 12 自転車通学許可願・・・所定用紙 → 担任印 → 車体検査 → **交通指導係**印 →
ステッカー交付
- 13 単車通学許可願・・・所定用紙 → 担任印 → 車体検査 → **交通指導係**印 →
教頭印 → 校長印 → ステッカー交付
- 14 単車免許試験受験許可願・・・原付免許取得希望者と保護者の会 → 所定用紙
→ 担任印 → **交通指導係**印 → 教頭印 → 校長印
- 15 自動車学校入校許可願・・・所定用紙 → 担任印 → **交通指導係**印 → 教頭印 →
校長印
- 16 運転免許取得報告書・・・所定用紙 → 担任印 → **交通指導係**印
- 17 代車使用許可願・・・所定用紙 → 担任印 → **交通指導係**印
- 18 車体変更報告書(単車・自転車)・・・所定用紙 → 担任印 → **交通指導係**印
- 19 部活動生単車学校等乗り入れ許可願・・・所定用紙 → 車体検査 → 顧問印 →
担任印 → **交通指導係**印 → 校長印

備 考

- 1 届(願)は早目に手続きをする。
- 2 いずれの場合も必ず担任(顧問)に申し出たあと手続きをする。
- 3 所定用紙は職員室のキャビネットに備えてある。

4 手続きの済んだ届(願)用紙は太字の係で保管する。

生徒会規約

(本校生徒会規約として、1生徒会会則、2選挙規定を定めるが、その一部を抜粋して掲載する。)

1 生徒会会則(抜粋)

第1章 総 則

第1条 本会は吹上高等学校生をもって構成し、吹上高等学校生徒会と呼称する。

第2条 本会は生徒自治精神のもとに生徒相互間の親和協力と向上をはかり学校生活の明朗化に努めるとともに学校当局との緊密な連絡により堅実な学園の建設発展に寄与することを目的とする。

第3条 生徒会に関する最終の決定はその責務上これを学校長におく。したがって本会のすべての事項は学校当局に連絡せねばならない。

第4条 本会には第2条の目的を達成するために次の組織をおく。

- | | |
|----------|------------|
| 1. クラス会 | 2. クラス委員会 |
| 3. 生徒総会 | 4. 執行部 |
| 5. 校友会 | 6. 会計監査委員会 |
| 7. 専門委員会 | 8. 選挙管理委員会 |

第2章 クラス会

第5条 クラス会は本会の根底をなすものであってそのクラスに関する事項、クラス委員会に提出する事項及び審議を委嘱された事項等を審議決定する。

第7条 クラス会には次の委員をおき、その任期は4月から3月までとする。ただし、執行部の選挙によりクラス委員長に欠員が出た場合、補うことができる。

クラス委員長(1名)、副委員長、会計、保健、体育、図書、文化視聴覚、美化防災、生活、広報進路

第3章 クラス委員会

第10条 クラス委員会は本会の最高議決機関であり、本会の運営に関するすべての事項を議決する。ただし次の事項は生徒総会の承認を必要とする。

- 1 会則の改正および修正
- 2 予算および決算
- 3 クラス委員会が生徒総会の承認を必要と認めたとき。
- 4 会員総数の3分の1以上の要求があったとき。

第11条 クラス委員会は(正)クラス委員で構成される。正委員が出席できないときは副1名が代理として出席する。

第4章 生徒総会

第20条 生徒総会は全生徒が参加し開催の事務は執行部が当たる。

第21条 生徒総会は年1回開くを定例とする。ただし必要に応じて臨時に開くことができる。

第22条 生徒総会の運営にはクラス委員会の正副議長が当たる。書記にはクラス委員会の書記が当たる。

第23条 生徒総会は全会員の過半数出席のとき成立する。

第24条 生徒総会における決定は出席会員の過半数とする。可否同数のときは議長の決するところによる。

第5章 執行部

第25条 執行部は、生徒会長(1)・副会長(2)・書記(1)・会計(2)の原則6人で構成する。

第26条 執行部は全会員の選挙によって選出し、校長が任命する。

第27条 執行部の任期

- 1 執行部はクラス委員会の承認を経て本会の執行を行う。
- 2 執行部の任期は任命式から次年度の任命式までとする。

第28条 執行部はクラス委員会に出席する。

第6章 専門委員会

第29条 本会に保健、体育、図書、文化視聴覚、美化防災、生活、広報進路の各委員会をおく。

第30条 各委員会は各クラス委員で構成し、委員長は互選によって決定する。

第7章 週番活動について

第31条 週番は、各学級2名によって構成する。週番引き継ぎは、原則として金曜日の清掃時間に開催する。

第32条 学校週番はその週の週番の中から選出し、科輪番で1週間交代とする。1～2学期は3年生、3学期は2年生が学校週番として活動する。

第33条 学校週番の任務

- 1 週番引き継ぎ会に出席し、司会をする。
 - ・今週の努力目標の反省と次週の努力目標の決定。
- 2 全体朝礼時、「週番発表」をする。
 - ・先週の週番長は、先週の努力目標の反省を発表する。
 - ・今週の週番長は、今週の努力目標の発表をする。
- 3 放課後、校内巡視をする。

- ・各教室を巡視し、戸締まりや消灯の状況を点検し、記録する。
- ・戸締まりや消灯などがなされていない場合は、戸締まりや消灯をする。
- ・危険箇所(ガラスの破損)や不都合な設備箇所(戸の締まりが悪い、照明灯の切れかかり等)気がついたことがあれば、書いておく。

4 週番日誌は毎日記入し、その日のうちに職員週番へ提出する。

(週番日誌は、翌朝の職員朝会時各担任に記載事項を確認してもらう。)

第34条 学級週番の任務

- 1 週番引継会のある日のSHRで今週の努力目標の反省をし、来週の努力目標を決めて週番引継会に出席する。出席者は原則次週の週番1名とする。
- 2 来週の学級週番は週末または週初めまでに、努力目標を教室内に板書する。
- 3 毎時間の授業後は黒板消しをする。
- 4 下校時は、戸締まり、消灯、教室の整理整頓をする。
- 5 学級週番日誌は毎日記入し、担任へ提出する。

第8章 校友会

第35条 校友会は会員の文化、体育活動の向上を目的とする。

第36条 校友会は文化と体育に分け次の各部をおくことができる。

文化－美術研究、書道、吹奏楽、茶道、生産技術研究

体育－バスケットボール、卓球、バレーボール、野球、バドミントン、サッカー、剣道、弓道、ソフトテニス、陸上競技

第37条 各部はそれぞれ代表者2名を選出する。代表者は部を代表し、本会の各機関との連絡及び活動について責任をもつ。

第38条 各部は会員の自由意志による加入脱退を正当な理由なくして制限拘束することはできない。

第39条 同好会、部の結成は次の手続きを得るものとする。

- 1 発起人が会員、活動場所、顧問名、活動内容の書面を添え執行部、生徒総会の承認を得て同好会を結成できる。
- 2 同好会としての活動を2年以上経過したのち、執行部、生徒総会の承認を得て部としての資格を取得できる。
- 3 廃部の時は廃部届を必ず提出する。

第40条 各部は毎学年度初め生徒総会に於いて存続の承認をうける。

次の各項に該当するときは生徒総会の議決によって廃部できる。

- 1 活動不能であるとき。
- 2 部員がゼロになった年の翌年以降は「休部」とし、休部が3年間続いたとき。(休部期間は顧問一名のみとし、活動費は支給しない)

- 3 第38条の規定に違反したとき。
- 4 部あるいは部員が著しく学校の名誉をけがしたとき。
- 5 生徒総会およびクラス委員会の決定に反したとき。

第9章 補 則

第41条 専門委員会は学級役員のそれぞれの委員でもって構成し、執行部が統括する。

補 則

- 1 本会の各機関には顧問をおく。
- 2 本会は校内に本部を設け本会に関するすべての事務を行う。
- 3 本会の各機関は正確な記録をとりこれを本部に保存しなければならない。
- 4 役員の選挙は選挙規定による選挙管理委員会が行う。
- 5 第1学年第1学期のクラス委員選出は4月中旬に行う。その間の事務代行は担任の指名した代理がこれに当たる。
- 6 役員に欠員を生じた場合は補欠選挙を行う。
ただし選挙後1ヶ月以内のときは次点者をとる。補欠役員の任期はその残余期間とする。
- 7 この会則に定める役員は互いに兼任することはできない。
- 8 役員が辞任する際は後任の役員が決定するまで前任の役員がその事務を代行する責任をもつ。
- 9 役員はこれを選出した会員の過半数の同意により辞任することができる。
- 10 役員はこれを選出した会員の過半数の不信任決議により罷免できる。
- 11 すべて、この会則に基づく細則はクラス委員会によって定められる。
- 12 この会則は生徒総会を経て、学校長の承認により成立し即日施行する。
- 13 慶弔に関しては別に定める。

生徒会組織

