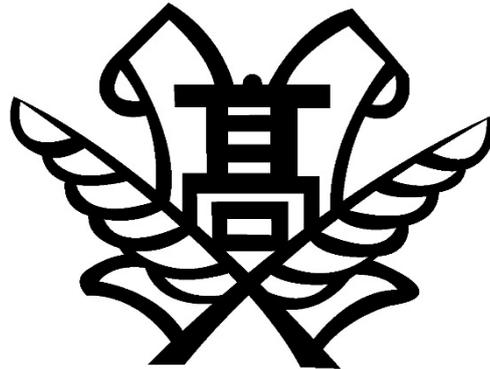


一、
友
愛

一、
自
律

一、
至
誠

校
訓



校章の由来

本校の校章は設立認可（昭 23. 3. 31）される時、その意匠を一般から公募、当選した作品で直ちに正式採用され誕生したものである。

その意味するところはバックに隼人の頭文字Hを象り、それにはやぶさの羽根2枚を組合わせ大空に高く強くはばたく学園の隆昌を象徴したもので徽章は洋銀イブシで高の文字を銀色とした。

考案者 工芸科 松田 経廣

1. 校 歌

作詞 西森 しげみ

作曲 林 幸 光

1 黒潮を渡るひかりに
雲燃えて明けゆく窓辺
若き日の感激きよく
身をきたえ心を磨き
澁刺といそしむ我等
ああ母校 隼人工高

2 湯けむりは花となびきて
風かおる自治のまなびや
真理の灯高くかざして
友愛のひとみ明るく
蛍雪の道往く我等
ああ母校 隼人工高

3 桜島はるかに浮きて
虹かかる緑の苑よ
父祖の名を胸にきざみて
勤労の汗もりりしく
ふるさとの明日よぶ我等
ああ母校 隼人工高

2. 本校の沿革概要

- 昭 23. 3. 31 隼人町立鹿児島県隼人高等学校(定時制)として認可, 発足 本科4年普通科, 別科2年建築科, 木材工芸科, 農芸科, 家庭科をおく。さらに, 吉松, 栗野, 横川, 日当山教場(各町村立)をおく。
- 昭 24. 3. 31 日当山教場を隼人本校に合併
- 昭 25. 4. 1 建築, 木材工芸科を本科に切替, 農芸科を廃止 吉松, 栗野教場分校に昇格
- 昭 26. 4. 1 県立移管, 栗野分校は独立して, 吉松, 横川はその分校となる
- 昭 31. 4. 1 校名を鹿児島県立隼人高等学校改め, 家庭別科を本科前期課程に切替
- 昭 32. 4. 1 普通科を夜間部に切替
- 昭 35. 4. 1 木材工芸科を工芸科に改名
- 昭 37. 4. 1 校名を鹿児島県立隼人工業高等学校と改め家庭科および夜間普通科の募集を停止し, 機械科(昼間及び夜間)の新設募集し, 工芸科を産業工芸科と改名
- 昭 38. 4. 30 機械科教室・実習工場(現電子機械実習棟)竣工
木材工芸実習室(現原動機実習室)竣工
- 昭 40. 1. 18 体育倉庫新築
- 昭 41. 1. 31 夜間機械科募集停止
4. 30 鑄造・板金工場(現鑄造室・電気実習室)竣工
- 昭 42. 4. 1 全日制に切替
7. 31 本館第1期工事竣工
- 昭 43. 2. 7 建築, 工芸実習室, 機械室焼失
6. 30 本館第2期工事竣工
- 昭 44. 2. 17 建築・工芸実習室(現インテリア実習棟)第1期工事竣工
- 昭 45. 3. 31 本館第3期工事竣工
建築・工芸実習室(現インテリア実習棟)第2期工事竣工
- 昭 46. 3. 31 本館第4期工事竣工
グラウンド整地工事竣工
- 昭 47. 5. 15 屋内運動場竣工
- 昭 48. 3. 31 建築科施工実習室, 製図室(現インテリア実習棟増築)竣工
4. 1 産業工芸科をインテリア科と科名変更
- 昭 49. 11. 22 武道場竣工
- 昭 50. 3. 31 機械科実習室(現機械工場)竣工
10. 1 体育部室新築
- 昭 51. 3. 31 建築科募集停止
4. 1 普通科新設
- 昭 53. 9. 25 弓道場竣工
- 昭 57. 4. 1 インテリア科1学級減
- 昭 58. 11. 25 運動場夜間照明施設竣工
- 昭 62. 4. 1 機械科1学級増
- 昭 63. 3. 31 普通科と機械科募集停止
4. 1 電子機械科(2学級)と情報技術科(1学級)新設
- 平成. 3. 31 電子機械科・情報技術科実習棟(3階建)竣工
- 平 3. 8. 31 本館大規模改造(窓枠改修)工事
- 平 6. 3. 22 家庭科棟新築
- 平 9. 10. 27 本館外壁補修・全面塗装工事
- 平 10. 2. 10 屋内運動場大規模改造工事
3. 25 水泳プール新設工事
11. 21 創立50周年記念式典開催

- 平 11. 3. 18 屋外トイレ新築
- 平 12. 1. 24 インテリア実習棟大規模改修工事
- 平 14. 2. 15 インテリア科CAD室空気調和装置設置
- 平 17. 2. 28 高圧受電設備改修
 - 11. 2 造形実習室取壊し
- 平 18. 2. 21 空調装置(事務室, 校長室, 進路指導室, 試験計測実習室)
- 平 19. 2. 8 防球ネット設置 28m
- 平 20. 3. 25 グラウンド散水装置設置
 - 11. 14 創立 60 周年記念式典開催
- 平 21. 1. 21 本館耐震補強 1 期工事(東側)
- 平 22. 2. 17 本館耐震補強 2 期工事(西側)
 - 3. 12 武道場大規模改修
 - 6. 30 地球温暖化対策太陽光発電設備工事
 - 9. 9 電子機械科実習棟屋根補修
- 平 24. 3. 29 自転車置場生徒実習により増築
 - 6. 30 空調装置(教室, 職員室等)PTAにより設置
- 平 25. 3. 5 機械加工実習棟(機械工場)窓枠改造及び屋上防水工事
 - 3. 18 新弓道場新築
- 平 26. 3. 19 運動場(グラウンド)整備工事
- 平 29. 2. 8 屋内運動場大規模改修
- 平 30. 11. 10 創立 70 周年記念式典開催

3. 学校教育法

第 6 章 高等学校

第 50 条【高等学校の目的】 高等学校は、中学校における教育の基礎の上に、心身の発達及び進路に応じて、高度な普通教育及び専門教育を施すことを目的とする。

第 51 条【高等学校教育の目標】 高等学校における教育は、前条に規定する目的を実現するため、次に掲げる目標を達成するよう行われるものとする。

- 1 義務教育として行われる普通教育の成果を更に発展拡充させて、豊かな人間性、創造性及び健やかな身体を養い、国家及び社会の形成者として必要な資質を養うこと。
- 2 社会において果たさなければならない使命の自覚に基づき、個性に応じて将来の進路を決定させ、一般的な教養を高め、専門的な知識、技術及び技能を習得させること。
- 3 個性の確立に努めるとともに、社会について、広く深い理解と健全な批判力を養い、社会の発展に寄与する態度を養うこと。

4. 本校の教育方針

○ 目 標

調和のとれた人格の完成を目指すとともに、心身ともに健全で、社会の一員として貢献できる実践的産業人を育成する。

○ 方 針

ア ものづくりにおいて、各学科の特色を生かしてものづくりの楽しさや達成感を味わわせ、社会に貢献できる工業技術を修得させる。

イ キャリアづくりにおいて、体験的に学ぶ姿勢、確かな学力と資格取得等で自己実現を図る能力や態度を育てる。

ウ 人づくりにおいて、部活動や生徒会活動等を通して個々の資質や特技を伸ばすとともに、健やかで礼儀正しく、創造性のある意欲的な生徒を育成する。

5. 生徒の努力目標

- 1 校訓である至誠・自律・友愛の精神を尊重し、心豊かな人間性の高揚に努める。
- 2 学習に励み、勤労を尊び、体力の向上に努める。
- 3 正義を尊び、規則を守り、責任をもって最後まで事を成し遂げる。
- 4 緑豊かな四季草花の絶えない学園造りに務める。

6. 学 則

(鹿児島県立高等学校学則に沿って定める)

第1章 総 則

(高等学校の目的)

第1条 鹿児島県の設置する高等学校は、教育基本法、学校教育法その他教育に関する法令に則り高等普通教育及び専門教育を施すことを目的とする。

(名称、課程及び学科)

第2条 本校は鹿児島県立隼人工業高等学校と称し、次の課程をおく。

インテリア科

電子機械科

情報技術科

(修業年限)

第3条 各学科の修業年限は3年とする。

(定員)

第4条 生徒の定員は、別に定める。

(通学区域)

第5条 本校の通学区域は、鹿児島県立高等学校通学区域に関する規則の定めるところによる。

第2章 学年、学期及び休業日

(学年・学期)

第6条 学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

2 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

(休業日)

第7条 休業日は、日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日のほか、次のとおりとする。

(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 教育課程及び授業日時数

(教育課程)

第8条 校長は、学習指導要領の基準により、年度ごとに教育課程を定める。

(授業日時数)

第9条 各学年及び週当たりの授業日時数並びに授業終始の時刻は、校長が定める。

第4章 学習の評価及び課程修了の認定

(学習の評価)

第10条 生徒の学習の評価については、学習指導要領に示されている各教科に属する科目の目標を基準として、校長が定める。

第 11 条 生徒が、学校の定める指導計画に従って各教科・科目を履修し、その成果が教科及び科目の目標を満足できると認められる場合には、校長は、その各教科・科目について履修した単位を修得したことを認定する。

(単位の認定の時期)

第 11 条の 2 単位の履修の認定は、学年末に行う。この場合、1 科目を 2 以上の学年にわたって分割履修したときは、学年ごとにその各教科・科目について履修した単位を認定するものとする。

(卒業及び修了の認定)

第 12 条 校長は、74 単位以上の各教科・科目の単位を修得し、高等学校の所定の教育課程を修了したと認める者については、卒業を認定する。

(卒業証書等)

第 13 条 校長は、卒業を認定した者には、卒業証書を授与する。

第 6 章 入学、退学、転学、留学及び休学

(入学)

第 15 条 各課程の第 1 学年に入学することのできる者は、中学校若しくはこれに準ずる学校、若しくは義務教育学校の後期課程を卒業した者、若しくは中等教育学校の前期課程又は特別支援学校の中等部を卒業又は修了した者、又は文部科学大臣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た者とする。

第 16 条 入学は、校長が許可する。

第 17 条 第 1 学年の途中又は第 2 学年以上に入学を許可される者は、相当年齢に達し、当該学年に在学する者と同等以上の学力があると認められた者とする。

(誓約書)

第 19 条 入学を許可された者は、入学後 10 日以内に、保護者及び保証人連署の上誓約書を、校長に提出しなければならない。

第 19 条の 2 保護者は、次の各号に該当する者で、学校に対して生徒に関する一切の責任を負うことができるものでなければならない。

(1) 本人の父母、兄弟、後見人又は縁故者

(2) 成年者で、独立の生計を営む者

2 保証人は、学校所在の市町村又は隣接の市町村に居住し、独立の生計を営む成年者で、学校に対して生徒に関する一切の責任を負うことができるものでなければならない。

3 生徒は保護者若しくは保証人に変更があったとき、又は生徒、保護者若しくは保証人の住所若しくは氏名に変更があったときは、すみやかにその旨を校長に届け出なければならない。

4 校長は、保護者又は保証人を適当でないとき、これを変更させることができる。

(転学、留学、転籍及び退学)

第 20 条 転学、留学、転籍又は退学しようとする者は、その理由を具し、保護者及び保証人連署の上、校長に願い出なければならない。病気による退学の場合においては、医師の証明書を添えなければならない。

第 21 条 5 第 19 条及び第 19 条の 2 の規定は、転学を許可された者について準用する。

第 21 条の 2 校長は、教育上有益と認めるときは、生徒が外国の高等学校に留学することを許可することができる。

2 校長は、前項の規定により留学することを許可された生徒について、外国の高等学校における履修を高等学校における履修とみなし、36 単位を超えない範囲で単位の修得を認定することができる。

3 校長は、前項の規定により単位の修得を認定された生徒について、第 6 条第 1 項に規定する学年の途中においても、各学年の課程の修了又は卒業を認めることができる。

(休学の許可)

第22条 生徒は、病気その他やむを得ない理由のため3月以上出席することができないときは、その理由及び期間を具し、保護者及び保証人連署の上、医師の証明書等その理由を証するに足る書類を添えて、校長に休学を願い出ることができる。

2 校長は、理由を相当と認めるときは、休学を許可することができる。

3 休学の期間は、3月以上1年以内とする。ただし、特別の事情がある場合には、その期間を延長することができる。

(許可の取消)

第22条の2 生徒は、休学の許可を受けた後3月までにその理由がなくなったときは、その事情及び期日を具し、保護者及び保証人連署の上、医師の証明書等その事情を証するに足る書類を添えて、校長に届け出なければならない。

2 校長は、その事情を相当と認めるときは、当該休学の許可を取り消すものとする。

(復学)

第23条 休学中の者が、復学しようとするときは、その事情及び期日を具し、保護者及び保証人連署の上、医師の証明書等その事情を証するに足る書類を添えて、校長に復学を願い出なければならない。

2 校長は、休学の理由が消滅したと認めるときは、相当学年に復学を許可するものとする。

第7章 PTA会費等諸会費の徴収

第24条 PTA会費等諸会費は、全員納付しなければならない。

1期(4～7月)分は5月31日、2期(8～11月)分は8月31日、3期(12～3月)分は11月30日(3年生は11月15日)までとする。

2 PTA会費等諸会費を未納の場合、対外試合等の派遣が認められない場合がある。(大会前3ヶ月分は納付する。)

第8章 賞 罰 等

(表彰)

第25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。

(懲戒)

第26条 校長及び教員は、教育上必要があると認めるときは、生徒に懲戒を加えることができる。ただし、体罰を加えることはできない。

2 懲戒のうち、退学、停学及び訓告の処分は、校長が行う。

(懲戒による退学)

第27条 前条に規定する退学は、次の各号の一に該当する者に対してのみ行うことができる。

(1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者。

(2) 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者。

(3) 正当の理由がなく出席常でない者。

(4) 学校の秩序を乱し、その他生徒としての本分に反した者。

第9章 諸証明書等の交付及び申請

第28条 諸証明書とは、身分証明書、在学証明書、成績証明書、学生・生徒旅客運賃割引証、通学証明書等をいい、証明書の交付及び申請については、事務室受付窓口備え付けの所定の申請書により各自該当事項を記入し手続きを行わなければならない。

第29条 証明書の交付及び申請の受付時間は次のとおりとする。

月曜日から金曜日の午前8時25分から午後1時40分まで。

第30条 前条の規定時間以外の申請に対しては、翌日発行するものとする。

附 則

この規則の施行について必要な事項は、校長が別に細則を定める。

7. 生徒心得

本校における高校生活をもっとも意義深く、効果あるものとするためには、学業に専念して知識を深め、技術の修得をはかることはもちろん、秩序ある集団生活の中で、国家及び社会の有能な形成者としての必要な資質を養わなければならない。本校はここに秩序ある明朗な校風を確立するために、自主自律の規範としての生徒心得を制定した。

本校生徒はこの生徒心得に示された事項を積極的に、かつ熱意をもって実践し、本校生徒としての誇りと自覚ある行動をしなければならない。

第1章 風 紀

- 1 敬愛の心で接し、お互いに人格を尊重しあい、品性向上に努めなければならない。
- 2 目上の人に対しては礼をし、重ねて会うときは軽く会釈をもって敬意を表し、学友間には会釈をもって親和の意を表すようにしよう。
- 3 職員室または集会室に入る際はクラス、氏名、用件等をはっきり述べ、入室の許可を得なければならない。
- 4 次の事項は厳禁する。
 - (1) 飲酒・喫煙
 - (2) 暴力・脅迫・いじめ行為
 - (3) トバク及びこれに類する行為
 - (4) 夜間外出および無断外泊
 - (5) 自転車の並進・二人乗り・バイクの無免許運転・スピード違反その他の交通違反
 - (6) 不健全な遊戯場・劇場・カラオケボックス(保護者同伴可)・インターネットカフェ等への出入
 - (7) 学校内でのスマホ・携帯電話等の使用(校内への持ち込みは許可届が必要。ただし、校内では電源を切り、カバン等に入れる。)
 - (8) 校内における無許可の火気使用
 - (9) 不要物(雑誌、ゲーム等)の校内持ち込み
 - (10) 男子生徒の頭髪については「男子頭髪等規定細則」による。
 - (11) 女子生徒の頭髪については「女子頭髪等規定細則」による。

第2章 服装規定

隼人工業高校生としての自覚を持ち、常に清潔、端正で高校生としての品位を保ち、次の事項を厳守しなければならない。

1 男子女子生徒共通規定

- (1) 登下校は制服・制靴・正規のカバンとする。体育で利用する帽子を使用してもよい。また、雨天の際は華美でない雨靴を使用してもよい。外出の際は、質素・端正で高校生としての品位を失わないようにする。
- (2) 更衣期間は設けない。場に応じて対応をすること、また、指示がある場合も同様。各式については下記に示す

	1 学期	2 学期	3 学期
始業式	冬服	夏服・中間服	冬服
終業式	夏服・中間服	冬服	冬服

入学式・卒業式→冬服

- (3) 防寒具(マフラー・ネックウォーマー・手袋)は、校内で使用してはならない。原付通学生は駐輪場で防寒着(コート・ジャンパーなど)を脱ぐ。
- (4) 細部については、別に定める。

2 男子服装等規定細則

- (1) 制服(冬服)

ア 上衣は原則として学校指定の以下の型とする。

- ① 詰襟で、左胸にHマーク入りとし、左襟に学年で色を変えた学科章をつける。
- ② ボタンは指定のものを付ける。

イ ズボンは原則として学校指定の冬ズボンとし、以下の型とする。

- ① 左前腰部にHマーク入りとする。
- ② ベルトは黒・茶系統単色で、腰骨より上できちんと締める。華美なものは禁止する。

(2) 制服（中間服・夏服）

ア シャツは学校指定とし、中間服は長袖、夏服は半袖とする。左胸にHマーク入り、学年で色を変える。シャツの裾は必ずズボンに入れる。

イ ズボンは原則として学校指定の夏ズボンとし、細部は冬服に準ずる。

(3) インナーシャツは、必ず着用すること。無地（ワンポイントは可）で色は、白、黒、紺、グレーとする。ネック部分は丸首またはVネックとする。

(4) 靴下は無地の白・黒（ワンポイントは可とする）とし、長さはくるぶしの上から脛中央まで。

(5) 制靴

ア 下履

白・黒を基調としたひも（白・黒）付きの運動靴（ローカットタイプのみ）、またはローファー（厚底は認めない）の黒革靴とする。ただし、アップシューズの白は認める。

イ 上履

各学年で色を変えた学校指定のものとし、指定の場所に記名する。

(6) 通学用カバンは学校指定の黒カバンとする。カバンの改造は禁止する。

(7) 補助バッグを使用する場合は、特異な形状、華美な色・柄を避ける。補助バッグのみの登校は原則として禁止するが、授業などがない日は補助バッグのみで登校してもよい。

3 女子服装等規定細則

(1) 制服（冬服）は学校指定とする。

ア 上衣

- ① ブレザーの左胸元に学年で色を変えた学科章をつけ、ベストを着用する。
- ② ブラウスは左衿に各科の刺しゅう入りで、学年で色を変える。

イ スカート・リボン

- ① スカートの長さは膝中央とする。
- ② リボンは学校指定のものとする。

(2) 制服（中間服・夏服）は学校指定とする。

ア 上衣

- ① ブラウスは左衿に各科の刺しゅう入りで、学年で色を変える。
- ② 中間服は長袖、夏服は半袖とし、折り曲げ固定とする。なお、夏季は中間服の着用も可とし、秋から冬にかけての時期は、ブラウスとベストの組合せも可とする。

イ スカートの長さは膝中央とする。

(3) インナーシャツは、必ず着用すること。無地（ワンポイントは可）で色は、白、黒、紺、ベージュ、グレーとする。

(4) 靴下は夏服・中間服では無地の白・黒（ワンポイントは可とする）とし、長さはくるぶしの上から膝下までとし、折り曲げてはならない。冬服では黒・紺のソックスとし、長さは夏服と同様とする。ワンポイントは可。ストッキングは、薄肌色又は黒色とし、冬季のみ使用してもよい。

(5) 制靴は下履・上履とも、男子服装等規定細則に準ずる。

(6) 通学用カバンは男子服装等規定細則に準ずる。

(7) 補助バッグは男子服装等規定細則に準ずる。

第3章 髪型規定

頭髪は高校生としての品格と誇りをもち、常に清潔にして本校規定どおりに整髪し、下記事項を厳

守する。

1 男子頭髪等規定細則

(1) 髪型について

- ア 前髪は眉にかからない。
- イ 後髪は襟にかからない。正面から見て横から見えない。
- ウ 横髪は耳にかからない。
- エ もみあげの長さは、極端なものは避け、耳の中央部前後で剃る。
- オ 人目をひくような髪型にしない。
- カ パーマ、ドライヤーなどでの変形は認めない。

(2) 整髪について

- ア 整髪料、香料などはつけない。
- イ 常に清潔な髪の状態を保つ。
- ウ 染色・脱色など不自然な髪色にしない。

(3) その他

- ア ピアス・指輪・腕輪・首飾りなどの装飾品は身につけない。
- イ 眉毛の過度な変形は禁止する。

(4) 注意事項

上記事項に違反および問題が起きた場合は、学校側の指導に従う。

2 女子頭髪等規定細則

(1) 髪型について

- ア 前髪は眉の下のラインまでとする。それより長い場合はピンで留める。
- イ ショートの場合の後髪は襟下の線までとする。
- ウ ロングの場合は華美でないゴムまたはひも(黒・紺)で、耳後で1つまたは2つに分けて結ぶ。(まとめる場合は1つとし耳より上にならないように)
- エ 人目をひくような髪型にしない。
- オ パーマ、ドライヤーなどでの変形は認めない。

(2) 整髪について

- ア 整髪料、香料などはつけない。
- イ 常に清潔な髪の状態を保つ。
- ウ 染色・脱色など不自然な髪色にしない。

(3) その他

- ア エクステ(髪・まつげ)・アイプチなどの加工をしない。
- イ 化粧品の使用は禁止する。
- ウ 爪の着色および装飾性の強いヘアピンは禁止する。
- エ ピアス・指輪・腕輪・首飾りなどの装飾品は身につけない。
- オ 眉毛の過度な変形は禁止する。

(4) 注意事項

上記の事項に違反および問題が起きた場合は、学校側の指導に従う。

第4章 登校・下校および外出規定

- 1 生徒は8時45分までに登校し、午後5時までには下校しなければならない。ただし、部活動の生徒は、生徒会規定による。
- 2 登下校の際は、交通法規および校内規定を守らねばならない。列車通学は、車内道徳を、原付・自転車通学については、別に定める。
- 3 在校時間中は、許可なく外出してはならない。外出を必要とするときは、所定の用紙(外出許可書)を使い学級担任団または科の職員から許可印を得、外出の許可を受けなければならない。飲食を目的とする外出は許可しない。

第5章 原付・自動車受験

- 1 原付受験は長期休暇(夏休み・冬休み・春休み)と隼工祭の振替休日に限定する。ただし、受験は

原付通学条件を満たす者で、担任が必要と認め、学校の許可を受けた者のみとする。

2 自動車運転教習は3年生に限定され、以下の条件を満たした者のみ2学期末考査終了日から入校を許可する。

- (1) 2学期末成績で欠点が無いこと。
- (2) 原付・自動二輪免許等を無許可で取得していないこと。
- (3) 学校徴収金等を完納していること。
- (4) 生活指導等で問題がないこと

3 原付・自動車受験手続きについては下記に示す。

(1) 原付

交通係 → 担任 → (部顧問) → 教頭 → 校長 → 交通係

(2) 自動車学校

担任 → 交通係 → 事務長 → 教頭 → 校長 → 自動車学校 → 交通係

4 原付・自転車通学規定細則

(1) 原付・自転車通学の条件

ア 原付通学できる者は次に該当する者とする。

- ① 通学距離(片道)が10km以上で、他に交通の便がなく原付通学を希望する者(途中通学生も準ずる)。ただし、戸柱鼻交差点(垂水と桜島の分岐点)以遠の生徒は、原付通学を認めない。
- ② 最寄りの駅まで10km以上ある者。ただし、肥薩線・日豊本線(霧島神宮駅以北)を利用する生徒で、3.5km以上ある者は許可する。他、勾配の多い地域は、別途審議。
- ③ 部活動生については8km(勾配の多い地域は3.0km)を目安とし、部顧問の承認を得た者。
- ④ 家庭的および身体的に特別な事情のある者(部活動含む)で、原付通学を希望する者は別途審議。(ただし、特別な条件がなくなった場合は通学許可を取り消す。)
- ⑤ 許可される原付はスクータータイプ、カブタイプとし排気量は50ccとする。

イ 自転車通学できる者は次に該当する者とする。

- ① 通学距離の規定は無しとする。(途中通学者もこれに準ずる)
- ② JR利用者で、隼人駅からの通学は認めない。
- ③ 必ず任意の自転車保険に加入すること。

5 原付・自転車通学許可願の手続き

(1) 手続き

原付 交通係 → 担任 → (部顧問) → 教頭 → 校長 → 交通係

自転車 交通係 → 担任 → 教頭 → 校長 → 交通係

※ただし、入学時の自転車通学許可願の手続きは係で行う。

(2) 通学許可証は、卒業まで有効である。ただし、問題があった場合は取り消す場合もある。その後、新たに許可申請が生じた場合は審議の上、許可する。

6 原付・自転車に対する規制事項

- (1) 通学に許可された原付・自転車は整備点検を受けること。
- (2) 原付・自転車の交通違反を禁止する。
- (3) 雨天時は雨ガッパを着用し、傘さし運転は禁止する。
- (4) 原付・自転車は校内では降車し押して移動し、所定の場所へ駐輪すること。
- (5) 自転車通学者は車体の後方よりはっきりと見える位置に通学許可ステッカーを貼付すること。
- (6) 自転車通学者は車体の所定の位置に反射板を付けること。
- (7) 自転車通学者は荷台、前かごが付いていること。
- (8) 通学用の自転車にミニサイクルを使用することはできない。
- (9) 原付通学者は通学にのみ原付を利用するものとし、安全運転に努めること。
- (10) 原付通学者の原付には許可プレートを取り付けてあること。

- (11) 原付通学者は荷台が付いていること。
- (12) 原付通学者は白のフルフェイス型のヘルメットを着用すること。
- (13) 原付通学者は運転時に運転免許証・自賠責保険証を携帯すること。
- (14) 原付通学者は通学途中に限り、防寒着を着用して良い。
- (15) 原付・自転車は、必ず任意保険に加入すること。
- (16) 自動車による通学は認めない。

7 指導措置

(1) 事故および違反をした者は、速やかに担任に届け出て、交通指導係と担任の指導のもと、所定の用紙に必要事項を記入する。担任は所見を書き添えて、交通指導係に提出すること。

(2) 事故および違反をした者に対しては、本校指導基準により指導する。

第6章 アルバイト・集会・旅行等

生徒は、校内外を問わず、アルバイト・集会・旅行等をするときは、担任に届け出、学校規定の願い書を係職員を通じて校長に提出し、その許可を受けるか、届け出をしなければならない。

1 アルバイト

1-1 学期中の特別アルバイトについて

学期中のアルバイトは原則として禁止する。ただし、経済的に困窮しており、学業継続が厳しい場合※1は、保護者および担任と相談し※2、許可申請書を生活指導係に提出する。

(1) 規定細則

- ア 学習面において特に問題がなく、各定期考査で欠点教科を保有していない※3こと。(課題提出状況も含む)
- イ アルバイトは、土・日・祝日・学校行事の振替休日のみとする。
- ウ 仕事内容に危険が伴わないこと。
- エ 酒類を供することを主とする飲食店でないこと。
- オ 夜間(19時～4時)の作業がないこと。
- カ 1日の就労時間が8時間を越えないこと。
- キ 定期考査1週間前から考査終了まで中断すること。

(2) 手続き

- ア 所定の用紙に必要事項を保護者が記入し、担任を通じて生活指導係のアルバイト担当者に申請書を提出する。
- イ 生活指導係で審議し、職員会議で審議する。
- ウ 特別許可が認められた生徒は、雇用契約証明書をアルバイト担当者に提出し、特別許可証を受け取る。
- エ 学期中の特別アルバイト許可証は当該年度に限り有効である。次年度、引き続きアルバイトを希望する者は、更新の手続きを行い、再度許可証を発行してもらうこと。
- オ アルバイトを年度途中でやめる場合は速やかに担任を通じて担当者に報告すること。

補足事項

- ※1 ・保護者の経済事情が急変(けが、事故、リストラ、離婚、被災、会社の都合による減収等)した場合は、特別許可の相談に応じる。
・社会勉強、携帯電話・スマホ代、小遣い、貯金、修学旅行、自動車学校、進学資金等のための学期中の特別アルバイトは認めない。
- ※2 担任は、学期中の特別アルバイト許可の相談の際には、奨学金等の案内と生徒・保護者への規定説明を行い、家庭状況を把握してから申請手続きをさせること。
- ※3 欠点を保有した生徒は、その後の学習指導を完了させること。

1-2 3年生の卒業考査以降のアルバイトについて

(1) 規定細則

- ア 卒業後の進路が決定していること。

イ アルバイトの内容が、学期中の特別アルバイト許可規定細則ウ～カの条件を満たしていること。

ウ 課題提出状況が良く、卒業考査成績で欠点教科を保有していない※3こと。

エ 出校日や、学校行事を優先すること。

(2) 手続き

ア 所定の用紙(3年生用)に雇用契約証明書を添えて、担任→科の生活指導係→教頭(不在の場合は校長)の順に許可をもらい、生活指導係のアルバイト担当者に用紙を提出する。担任は課題提出状況や欠点教科の有無を把握しておくこと。

イ アルバイト担当者は、許可証を生徒に渡す。

1-3 長期休業中のアルバイトについて

(1) 規定細則

ア アルバイトの内容が、学期中の特別アルバイト許可規定細則ウ～カの条件を満たしていること。

イ 課題提出状況が良く、各学期末成績で欠点教科を保有していない※3こと。

ウ アルバイト期間は、その期間の2分の1程度が望ましい。

(2) 手続き

ア 所定の用紙に雇用契約証明書を添えて、担任→科の生活指導係→教頭(不在の場合は校長)の順に許可をもらい、生活指導係のアルバイト担当者に用紙を提出する。担任は課題提出状況や欠点教科の有無を把握しておくこと。

イ アルバイト担当者は、許可証とアルバイト報告書を生徒に渡す。

ウ 新学期が始まったら直ちに、アルバイト報告書をアルバイト担当者に提出する。

2 集会

(1) 会合は、係職員の指示に従い、高校生として望ましい会合にし、出席者はその会合の責任を負わなければならない。会の終了後は、その状況を学校長に報告しなければならない。

(2) 原則として、係職員の臨席をうけなければならない。

(3) 会費の必要な場合、その額は別途に定める。(高校生として無理のない程度とする。)

(4) 選挙に関する集会を校内で行ってはならない。

3 旅行・登山・キャンプ・サイクリングなどは事前に必ず所定の計画書を添え担任に届け出る。

4 校外における諸練習(合唱・演劇・演奏・ダンス等)

5 出版物を発行する場合には、その目的内容等を記した届け出を係職員へ提出して、校長の許可を受ける。

6 学校内掲示物は、係職員の指示に従い、学校長の許可を受け、所定の場所に掲示せねばならない。

7 外出・見学・異装届等は、担任等の許可を得ること。ただし、異装は原則として認めない。

第7章 学習及び考査心得

1 始業のベルが鳴ったら生徒は静かに担当職員の来室を待ち、職員が入室したとき総務は「起立」の号令をかける。その時、生徒は机の左側に出て立ち、「礼」の号令にて挨拶をするものとする。

2 授業中、迷惑をかけるようなことをしてはならない。

3 やむを得ず授業中に教室を出入りするとき、或いは席を移動するときは職員の許可を得なければならない。

4 名簿順に廊下側から着席して考査を受験する。ただし、選択教科においては別途指示する。

5 考査中は考査に必要な用具(鉛筆(シャープペンシルも可)・鉛筆削り・消しゴム・その他教科担任職員の指示した用具)以外の物品は、所定の場所に整頓しなければならない。

6 生徒は考査に際しては厳正な態度でのぞみ、不正行為及び不審をいだかせるような行為を絶対にしてはならない。

7 考査中、不正行為および不審をいだかせるような行為があった時、考査監督者はその日の考査受験を止めさせ、その後生活指導係が事実確認を行う。不正行為の事実を認めた教科の、その期間中の考査の素点を0点とする。考査に不適切な物を身につけていた場合も不正行為とみなす。

8 考査中、用具の貸借を行ってはならない。

- 9 机の中は空にし、下敷は使用してはならない。ただし理由があると認めるときは監督の許可を得て使用することができる。
- 10 交通事故その他止むを得ない場合以外の遅刻者は、入室を許可されないことがある。
- 11 時間いっぱい解答に努め、答案は指示された時間までは提出してはならない。
- 12 考査1週間前から考査終了までは職員室に入室してはならない。
- 13 特別指導中の生徒は、考査期間中は別室で受験するものとする。

第8章 所持品

- 1 所持品はすべて記名しなければならない。
- 2 通学用自転車及び原付は鍵をつけ、所定の場所に置かなければならない。
- 3 所持品を遺失し、または盗まれたときは直ちに学級担任に、物品を拾得したときは職員週番に届け出なければならない。
- 4 生徒は不必要な金銭・貴重品及び凶器・爆発物・発火具・劇薬その他危険物を所持してはならない。

第9章 管理及び弁済

- 1 校舎・校具その他学校用の施設が破損しているときは、直ちに届け出なければならない。
- 2 故意または悪戯により破損したときは、弁償の責任を負わねばならない。
- 3 校具・校有物を無断使用してはならない。
- 4 休日に校具・校舎・校庭を使用する者は、係職員に届け出てその許可を得るとともに、当日は警備員に届けなければならない。
- 5 他生徒の自転車・原付及び物品を無断使用してはならない。

第10章 下宿

- 1 下宿は同一家屋に保護者にかわる下宿主と同居を原則とする。
- 2 下宿地は隼人町内を原則とする。
- 3 下宿及び下宿先の異動は保護者同伴の上、担任を経て係に所定の用紙に記入して申し出ること。
- 4 定期的に保護者・学校側・下宿主からなる下宿会と称する懇談会を開く。
- 5 下宿については学校側で相談に応じる。
- 6 3年生宅習期間中の取り扱いは次のように定める。
 - (1) 原則として、下宿生は帰省させる。
 - (2) 出校日は日帰りできる生徒は登校させる。
 - (3) 登校しなくてもよいと認めた生徒は出席扱いとする。(ただし、生徒は担任に連絡をとり指示を受ける。)

その他 盗難防止のための9カ条

- 1 多額の金額や貴重品を学校に持ってこない。
- 2 現金や貴重品は肌身離さず自分で管理する。
- 3 検定料など多額の納入金は即納入するか、担任に預ける。
- 4 実習や体育など教室を離れるときは身の整理をし、貴重品袋を利用する。
- 5 教室で授業がなく誰もいない時は、消灯して戸締まりをきちんとする。
- 6 誰もいない教室に無断で入らない。
- 7 教科書・実習服など学用品の貸借はしない。
- 8 靴・傘・教科書・ノートなどの所持品は必ず記名をする。
- 9 自転車・原付は所定の場所に置き、必ず鍵(自転車は二重鍵)をする。

8. 生徒会会則

第1章 総則

第1条 本会は鹿児島県立隼人工業高等学校生徒会と称し、本校の全生徒をもって構成する。

第2条 本会は生徒の責任ある自治組織の下に学校と協力し、生徒の自主性と社会性を養い、生徒の福祉を増進し、明朗なる学校をつくることを目的とする。

第3条 本会は学校の指導の下に、会員の自主的活動と民主的方法によって運営される。本会の決議事項は、すべて校長の承認を得て実行する。また、本会会員はすべて本会の運営活動に対して平等の権利と義務を有する。

第4条 本会に次の役員をおく。役員は校長の認証を得るものとする。

会長1名、副会長1名、書記1名、会計1名、文化・体育・保健・広報・風紀・図書・交通安全・環境美化の各委員長1名、計12名。ただし、運営上必要ならば若干名の増員ができる。

第5条 本会に次の各機関をおく。

- 1 生徒総会
- 2 評議会
- 3 執行部役員会
- 4 各種委員会
- 5 会計監査委員会
- 6 ホームルーム協議会
- 7 部長会（部・同好会）
- 8 選挙管理委員会
- 9 週番会

第2章 機関

第6条 生徒総会は本会の最高の議決機関であり、全会員で組織する。

1 生徒総会にて討議すべき事項は次の通りである。

- (1) 予算・決算の承認
- (2) 会則の制定及び改正
- (3) 役員の確認
- (4) 評議会・執行部役員会より提出された議案
- (5) 会務の報告及び本会の発展・向上のために特に重要と認められた事項

2 生徒総会は毎年1回開くことを原則とするが、評議会の要求または全会員の3分の2以上要求があれば臨時に開くことができる。

第7条 評議会は各ホームルームの正副総務及び執行部役員をもって構成し、生徒総会に提案すべき事項の検討・議決を行う。ただし、執行部役員は、発言権はあるが議決権はない。

1 本会は毎年2回定例議会を開催する。ただし評議員の半数以上の要求により、臨時に開くことができる。なお、緊急の場合を除き、評議会の開催は、会議の1週間前までに議題を添えて各評議員に通知されなければならない。

2 本会は総会の代行議決機関であり、総会に対して責任を負わなければならない。その議決審議すべき事項は、次の通りである。

- (1) 各ホームルーム・各委員会・執行部役員会より提出された議案の検討。
- (2) 緊急事項の検討協議。
- (3) 生徒会運営に関する（立則・改廃・予算）事項。
- (4) 文化・体育各部及び同好会の新設廃止などに関する件。
- (5) その他

3 本会に正副議長各1名をおき、正副議長は評議会において評議員の中から選出され、その議事運営を行う。

第8条 執行部役員会は執行部役員12名をもって組織し必要に応じて開く。

1 本会は生徒会の円満・積極的な活動を促進するために必要な全般の企画運営にあたる。

- (1) 総会及び評議会の議案作成。
- (2) 総会及び評議会の議決事項の執行。

(3) 生徒会運営，行事等の企画・立案。

(4) その他の緊急事項の処理。

2 執行部役員を選出については，選挙規定においてこれを定める。

3 執行部役員それぞれの任務については，第3章役員の項においてこれを定める。

第9条 執行部役員会の直属の機関として，次の各種委員会及び書記・会計をおき，ほかに臨時の委員会を設けることができる。

(1) 文化委員会

(2) 体育委員会

(3) 保健委員会

(4) 広報委員会

(5) 図書委員会

(6) 風紀委員会

(7) 交通安全委員会

(8) 環境美化委員会

(9) 書記

(10) 会計

(11) 各種臨時委員会

1 各種委員会の委員長及び書記・会計は執行部の各役員が担当し，校長がこれを委嘱する。

2 各種委員会には委員会に所属する委員の互選により，副委員長1名をおき委員長を補佐し，委員長不在のときの代行とする。

3 各種委員会の委員は，各学級より選出された当該委員とし，任期は1年間とする。

第10条 文化委員会は各学級1名または2名選出した委員をもって構成し，必要に応じて開き，文化祭・弁論大会・その他各種文化活動の企画・運営にあたる。

第11条 体育委員会は各学級1名または2名選出した委員をもって構成し，必要に応じて開き，校内及び学校間の運動競技の計画・実施・運動設備の管理等，体育活動を推進する。

第12条 保健委員会は各学級1名または2名選出した委員をもって構成し，必要に応じて開き，保健衛生活動及び生活改善に関する企画・運営にあたる。

第13条 広報委員会は各学級1名または2名選出した委員をもって構成し，必要に応じて開き，会員の教養と生徒会活動の向上・発展に寄与するため，広報活動を企画し推進する。

第14条 図書委員会は各学級1名または2名選出した委員をもって構成し，必要に応じて開き，図書室の運営に参与し図書室内の規律をはかり，かつ校内読書活動を推進する。運営についての細則は別に定める。

第15条 風紀委員会は各学級1名または2名選出した委員をもって構成し，必要に応じて開き，会員の自発的精神を養い，自他の敬愛と協力によって生徒心得に基づき，秩序ある明朗な学校生活の維持につとめるとともに，週番活動の企画・運営にあたる。週番規定については別に定める。

第16条 交通安全委員会は各学級1名または2名選出した委員をもって構成し，必要に応じて開き，学校内外における会員の交通道德の高揚をはかり，交通安全を推進する。

第17条 環境美化委員会は各学級1名または2名選出した委員をもって構成し，必要に応じて開き，学校内外における会員の環境美化意識の高揚をはかり，美化活動を推進する。

第18条 書記は，本会一般記録を担当するほか，総会・評議会の書記を兼ね，会計は，本会会計事務を執行する。また書記及び会計は，他の委員会担当に所属しない事項につき処理する。

第19条 ホームルーム協議会は学級を単位とする生徒会活動の基盤であって，各学級の生徒をもって組織し，必要に応じて開き，学級担任をその指導者とする。

1 本会は評議会への提案事項の決議，ならびに評議会の決議事項の実践に当たるほか，学級独自の問題をも協議処理する。

2 本会の決議の執行ならびに執行部役員会の任務達成を促進するため，各学級に次の常任委員をおき，任務を次のとおりとする。

- (1) 総務（1名）は学級を代表し、校風刷新の中心となり、ホームルーム協議会の議長または各委員が議長となる場合の補佐を行う。
- (2) 副総務（1名または2名）は総務を補佐し、総務が不在の時は代理を務める。
- (3) 文化委員（1名または2名）
- (4) 体育委員（1名または2名）
- (5) 保健委員（1名または2名）
- (6) 広報委員（1名または2名）
- (7) 図書委員（1名または2名）
- (8) 風紀委員（1名または2名）
- (9) 交通安全委員（1名または2名）
- (10) 環境美化委員（1名または2名）

3 本常任委員の選出は各学級において互選し、任期は1年とし、学級担任がこれを決める。

4 庶務関係業務は総務がこれを行う。

第20条 部活動・同好会活動は、文化・体育委員会のもとに、会員の個性をより発展させるため次の各部・同好会をおいて行う。部活動等に関する規定は別にこれを定める。

体育系部活動 陸上部・バレーボール部・テニス部・卓球部・柔道部・野球部・バスケットボール部・サッカー部・水泳部・弓道部・バドミントン部・ソフトボール部・ソフトテニス部・剣道同好会

文化系部活動 美術部・パソコン部・ものづくり部・吹奏楽部・写真同好会・家庭クラブ同好会

第21条 部長会議は、各部の部長ならびにその所属する委員会の長をもって構成し、必要に応じて部活動等に関する事項を審議する。

第3章 役員

第22条 役員の任務は次のとおりとする。

- 1 会長は本会を代表して、会務を統括するとともに執行部役員会の議長となる。
- 2 副会長は会長を補佐し、会長不在のときはこれに代わる。また、執行部役員会の副議長となり、部長会を主宰し分掌を処理する。
- 3 書記・会計は分掌事項を処理し、執行部役員会の積極的活動に寄与する。
- 4 各委員長は各委員会の長として、それぞれの部門における事項の企画・運営を主宰する。

第23条 役員の任期・資格については次のとおりとする。

- 1 役員の任期は1年とし、再選を妨げない。なお任期満了前30日以内に改選を行う。
- 2 役員は後任者が決定するまで、その任務を遂行する。
- 3 役員に選ばれた者が、役職の委嘱を辞退または拒否した場合は、役員の資格を失い、役員選挙の次点者が、繰り上げ当選となる。次点者を欠く場合は、所定の手続きによって決定する。
- 4 役員が会員の信頼を失うと思われる行為または事件に関与した場合は、評議会に進退伺いを提出する義務を負う。
- 5 任期途中で役員に欠員を生じた場合や、長期欠席等で日常の執務が不可能となった場合、会長は他の役員に兼務を委嘱し、任務を代行させることができる。ただし残任期間が長期に及ぶ場合は、所定の手続きにより決定する。

第24条 会員は役員及び正副議長が適任でないと思われる場合は、その不信任を総会に提出することができる。不信任に過半数の同意があれば、役員及び正副議長は代わらなければならない。新役員及び新正副議長は所定の手続きによって決定する。

第25条 本会執行部役員・各ホームルーム正副総務は、兼ねることができない。また、各委員会の委員は他の委員を兼ねることはできない。

第4章 会議

第26条 会議は、次の規則に基づいて運営されるものとする。

- 1 総て各会は会員の3分の2以上の出席がなければ、議事を開き決議することはできない。
- 2 総て各会の議決は、出席人員の過半数の多数決により、賛否同数の場合は議長が決する。ただし、特に重要と認められる事項の決議は3分の2以上の賛成を要する。

- 3 生徒総会及び評議会の決議事項は、顧問を通して校長に報告しなければならない。
- 4 各会に関する一切の事項は、常に各担当の顧問に連絡しなければならない。
- 5 総て各会は公開を原則とする。

第27条 総て各会の議長は、議事進行に関して不相当と判断した発言は拒否することができる。

第5章 選挙

第28条 総て選挙は、無記名投票を原則とする。ただし、特に定めた場合はその限りではない。

第29条 本会執行部役員は、毎年2学期中に会員の中より会員全体の直接選挙によって12名選出される。

第30条 会長及び執行部役員の選挙に当たるため、臨時に選挙管理委員会を設ける。

第31条 選挙管理委員会は、各ホームルームより1名選出し、任務終了と共に自然解任する。正副委員長は委員の互選によって決める。

第32条 選挙管理委員会は、選挙に関する一切の責任を負う。

第33条 立候補届出は、推薦者1名以上を添えて、選挙日14日前までに選挙管理委員会に届け出なければならない。

第34条 選挙告示は立会演説会1週間前に行い、立候補者は選挙運動を行うことができる。

第35条 選挙管理委員会は、許可された以外の過度と認めた選挙運動を停止することができる。

第36条 投票用紙は、選挙管理委員会の認定したものを使用し、投票は規定の場所において、選挙管理委員立会いの下に行う。

第37条 執行部役員には立候補者から投票の結果、12位までが生徒会役員にあたる。12位が同得票で2名以上の場合は、同位者の中で決選投票を行う。

第38条 新会長及び副会長・各役員は、生徒会役員として選出された12名の中から、3年生役員の指名により決定し、校長がこれを委嘱する。

第6章 会計

第39条 会員は、毎月一定額の会費を所定の期日に納入しなければならない。

第40条 会費の保管・出納会計簿の記載保管は、学校側に委嘱する。

第41条 会費の支出の手続きは、各部・各委員会顧問が所定の請求書に必要事項を記入し、会計担当顧問に提出する。顧問は、事務より支出を受ける。

第42条 本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

第43条 会計監査は教頭及び生徒監査委員が行う。生徒監査委員は3年生各ホームルーム1名計4名とし、生徒総会において監査報告をしなければならない。

第7章 慶弔規定

第44条 会員相互の親睦と苦楽を分かち趣旨で、慶弔規定を設ける。

第45条 会員が亡くなったときは、慶弔費より香典として10,000円、会員の保護者や兄弟が亡くなったときは、一律5,000円支出する。

第46条 慶事・弔事の企画・運営は評議会でを行う。

第8章 補則

第47条 本規約及び諸細目の改廃は、評議会において議決し、生徒総会において承認を得ることを要する。

第48条 本規約は改正により、平成6年4月1日より効力を発する。

生徒会会則 平成6年4月1日施行
 平成20年4月1日改定
 平成21年4月1日改定
 平成24年4月1日改定
 平成27年4月1日改定

9. 部活動及び同好会規定

第1条 社会性を向上させ、親しみと和やかな雰囲気を養い、部員・同好会（以下会員）の知識・技能の向上と人格の形成をはかる事を目的に、本章1条～23条によりこれを定める。

- 1 学校の名誉を傷つけ、部・同好会の品位を落とした場合は出場停止、または解散を命じる事がある。
- 2 部・同好会活動および試合は、定期考査時間割発表後から考査終了まで行ってはならない。ただし、特別の事情のある場合は、職員会の了承を得れば練習できる。
- 3 活動終了時刻を19時(年間統一)とする。ただし、活動時間については各競技団体等が発行しているガイドラインに沿うものとする。なお、年間の練習計画・月の練習計画を、生徒・保護者に周知すること。
- 4 休業日に活動する部・同好会は、顧問を通じて活動計画書（年間計画書および毎月の活動計画書）を校長に届け出た上で行う。

第2条 運営および入退部

- 1 入部にあたっては、顧問に入部届を提出し、承認を受け成立する。退部については、顧問に退部届を提出し、顧問及び担任の承認を受けなくてはならない。
- 2 退部した者は、同一部への再入部は原則として認めない。
- 3 部の秩序と品位を落とす者については、顧問はこれを除名することができる。
- 4 運動部に所属している生徒については、2部にまたがる入部は認めない。
文化部に所属している生徒の、他の文化部への入部については、活動の実態に応じて、担当顧問の承諾を得た場合は兼部を認める。
- 5 チーム競技に出場するために、所属部員以外の生徒を練習・大会に参加させる場合は、担当顧問が派遣委員会に申請し、派遣委員会→職員会議で承認された場合には認めることとする。ただし、個人で参加する競技については、原則認めない。
- 6 部は、本会が定めた期日までに次の書類を必ず提出すること。
 - (1) 活動計画書（年間、毎月）
 - (2) 部員名簿（5月上旬、その後はその都度入力）
 - (3) 練習試合および合宿届
- 7 同好会においても、部に準じて第2条の第1，2，3，4，5，6項を適用する。

第3条 部室管理

- 1 部室の使用については、その部員以外の使用および入室を禁止する。
- 2 部室の使用は、放課後から下校時までを原則とする。ただし、それ以外の休業日および時刻に使用する場合は、顧問に届けなければならない。
- 3 部室の鍵の保管は、学校および顧問のもとにおく。
- 4 部室は常に整理整頓を心がけ、大切に使用すること。
- 5 部室・設備の破損・故障などがあった場合は、直ちに顧問に連絡する。

第4条 同好会について

- 1 同好会結成までの流れ
 - (1) 申請書を生徒会係（職員）に提出し、係で確認事項を担当顧問と協議を行う。
※活動場所・参加大会・費用・今後の展開等の詳細を確認する。
 - (2) 生徒会係との協議終了後、生徒会執行部による検討を経て評議会(内規補足資料生徒会会則第7条)での審議を行う。
 - (3) 上述の検討を終え、評議会でも可決された場合、生徒会係による職員会議提案を行う。
 - (4) 承認後に同好会の結成および活動の開始を認める。
 - (5) 活動開始後、一定期間、執行部による活動実態調査する。
- 2 同好会はその結成趣旨にのっとり、部活動に準じて活動をすること。
※活動計画書および会員名簿を必ず提出し、活動日誌（部昇格、地区大会出場の際の資料）を記入しておくことを勧める。
- 3 同好会はその会の責任者（生徒代表）1名を選出し、その運営にあたること。
- 4 部への昇格および申請については、第5条の「部昇格」を適用すること。

- 5 同好会に対しては原則として生徒会予算の部費の支出は行わない。ただし地区大会派遣が承認された場合の旅費については、部に準じて支出する。

※生徒総会で部への昇格が認められた場合、予備費より部費を捻出する事がある。

第5条 部昇格

1 部昇格資格

- (1) 同好会としてその結成趣旨にのっとり、結成承認後1年間、その活動を活発におこなっていること。(活動日誌の提出)
- (2) 部結成後も、その活動を継続的に行っていくことができること。
- (3) 部の活動に必要な部員は、チームプレーの競技においては試合の正規の人数以上とする。
- (4) 部昇格の趣旨に同意を得られた顧問予定の職員が1名以上いること。
- (5) 互選により、正・副部長を選出すること。

- 2 第1項の条件をすべて満たした場合に、申請者(発起人)は部昇格申請用紙に必要事項を記入の上、生徒会執行部に申請することができる。

※申請は生徒総会(臨時も含む)で審議する。

- 3 生徒会執行部は申請書などを検討の上、それを評議会にはかる。評議会および生徒総会で承認を得た後、職員会議の承認を経て、部への昇格が認められる。

- 4 部はその結成趣旨にのっとり、部活動停止期間を除いて、週3回以上の活動をする事。

第6条 部の格下げ・廃部・休部および同好会の解散

1 休部

活動部員がいなくなった場合、休部とする。

※3学年が引退することに関わる休部は、次年度の5月の生徒総会までに新入部員が入らなかった場合に開始とする。

2 部の同好会格下げ

生徒会執行部が当該部活動の活動について、1ヶ月以上日常活動がされていないと認めた場合、または実績表において活動の実態がなかった場合、評議会および職員会議の承認を得て、同好会に格下げすることができる。

3 廃部

- (1) 休部期間が2年継続した場合、評議会の承認および職員会議の承認を得て、廃部にすることができる。
- (2) 部長が部員と顧問の同意を得て廃部を申請した時は、生徒会執行部の承認を得て、評議会および職員会議に報告し、これを認める。

4 同好会の解散

- (1) 同好会については、活動部員がいなくなった場合には、解散とする。
- (2) 生徒会執行部が活動について、第1条のとおりを実施されず、1ヶ月以上日常活動がされていないと認めた場合、評議会および職員会議の承認により解散にすることができる。

10. 生徒週番規定

1 目的

週番は校内の美化、保健衛生、風紀などの向上に努力し、生徒自治活動を推進させる。

2 構成

- (1) 週番は学校週番、学級週番をもって構成し、毎週交代するものとする。
- (2) 学校週番は週番長1名、副週番長1名よりなる。その週の最高学年の週番が輪番でこれにあたる。4月～12月（3年生）、1月～3月（2年生）になる
- (3) 学級週番は、各学級2名ずつでこれにあたる。

3 任務

- (1) 週番は教室内外の整理整頓、時間内の巡視、伝達などについて適正にその任務をはたさなければならない。
- (2) 週番長は放課後校内を巡視し、週番日誌を記録するとともに、その日の状況を職員週番に報告する。
- (3) 週番長は毎週全体朝礼において、努力目標を明確に指示し、その徹底を図る。
- (4) 副週番長は、週番長を補佐し、週番長不在の時はその職務を代行する。
- (5) 学級週番は常に学級の向上の為に努力し、学校週番の指示を受けたときは直ちにこれを実行する。また、学級日誌を記録して担任に提出する。

4 週番会および引継

- (1) 学校週番の期間は原則月曜日から金曜日とし、次週の学級週番に反省、注意、要望、伝達などをおこなう。
- (2) 週番会は、所定の場所で毎週金曜日の放課後に行い、次週の週番が出席する。
- (3) 週番会ではその週の反省を行い、次週の努力目標を決定する。

11. 図書館利用規程

図書館

- 1 学校長のもとに図書館係、司書、図書館運営委員会、図書委員会をおき運営にあたる。
- 2 図書委員会は、各クラスから選出された生徒によって構成する。図書委員は、カウンター活動（貸出、返却の受付など）、広報活動・調査統計活動・美化活動（図書館の清掃、図書の整理・整頓など）を行う。

閲覧・貸出規定

- 1 開館は、8時35分から16時55分までとする。
※ 夏季・冬季・春季休暇中の開館日は別に定める。
- 2 図書の貸出は、本校職員と生徒に限り許可する。
- 3 個人貸出カードの貸借は禁止する。
- 4 図書の貸出は1人、2冊まで。貸出期間は7日間とする。
※ 長期休暇中は1人、5冊まで。返却日は別に定める。
- 5 禁帯出図書（辞書・百科事典・指定図書）は貸出を禁止する。
- 6 図書の紛失・汚損破損等の事故が生じたときは、同一図書で弁償させる。ただし、絶版品切れにより購入が不可能なときは時価相当の図書での弁償を許可する。
- 7 授業時間中に図書館を利用するときは、司書に連絡し許可を得てから利用する。
- 8 他の利用者を不愉快にさせる行為をしない。図書館利用マナーを厳守する。
 - (1) 静かにする。大きな声で話さない。
 - (2) 館内への飲食物の持ち込みは固く禁じる。
 - (3) 図書は、正しい書架の位置に返す。
 - (4) 図書は、勝手に館外へ持ち出さない。貸出手続きを済ませてから館外へ出る。
 - (5) 借りた図書は責任を持って保管、管理する。紛失、汚損破損に気をつける。
 - (6) 貸出期限を守る。