

# 生徒心得

(令和8年度)



鹿児島県立伊佐農林高等学校

# 1 校訓・校章の意義・校歌

## 校 訓

### 至 誠・勤 労・剛 健

至 誠  いつわりのない真実の心

勤 労  額に汗して働くこと  労作すること

剛 健  屈せず  たゆまず  強いこと

## 校章の意義

柏葉は枯れてもなかなか落ちず、寒風にサラサラと音をたてている。柏葉を図案化した校章は、何事にも負けず、目標達成のため努力する、質実剛健の伊佐農林魂を表したものである。

## 校 歌

翠巒すいらんめぐ繞る北薩の  
黄金漂こがねただよふ伊佐の原  
瑞穂みずほの国の生業なりわいに  
玉たまなす汗あせを和そぎては  
実いる五穀ごこく堆たかく  
大地おほちに若わかき血ちは躍はる  
精魂せいこんこもる我が校旗  
かざし仰あおぎてもろとも  
に  
輝あく史ふの蹟あとを追おひ  
至誠勤労剛健の  
校風こうふう永遠とこにゆるぎなく

## 2 学校諸規定

専門的知識、技能及び一般的教養を身につけるため、積極的意欲のもとに自発的学習に努めること。

### (1) 学習

ア 毎日の学習が最も大切であることを常に自覚し、予習復習に心がけ、授業の完全な理解に務めること。

イ 始業前、その他の余暇は有効に活用すること。

ウ 授業中は教室の出入りを禁ずる。やむを得ぬ事情のあるときは、担当教師の許可を受けること。

エ 他の学習の妨げとなるような言動は、厳に慎むこと。

オ 実験、実習などにおいては、担当教師の指示に従い、行動を敏速にし、危害防止に留意し、正確な知識技能及び、的確な判断力を身につけるように努めること。

### (2) 進退出欠

ア 遅刻したときは、登校後職員室で遅刻届を受け取り、理由・月日等を記入し、指導を受ける。遅刻届に押印をもらった後、教科担任に提出して授業を受け、授業終了後、担任に提出する。なお、早退するときは担任の許可をもらうこと。

イ 欠席するときは、保護者より直接学校に電話または、保護者用アカウントからオンラインで連絡する。

ウ 伝染性疾病等（インフルエンザ等）による欠席の場合は、完治後、所定の用紙により学校（保健室）に届け出ること。

エ 受験等により欠席する場合は、事前に所定の用紙により届け出ること。

オ 休学及び復学の場合は、所定の用紙により願い出ること。（病気の場合は、医師の証明書等を添える）

カ 退学の場合は、所定の用紙により願い出ること。（病気の場合は、医師の証明書を添える）

キ 転学の場合は、所定の用紙により願い出ること。

ク 近親者死亡の際は、直ちに学級担任を通して、学校長に届け出ること。

この場合の忌引きは、次のとおりとする。

父 母 7日 伯叔父母 1日 曾祖父母 1日

兄弟姉妹 3日 従兄弟姉妹 1日

祖父母 3日 甥 姪 1日

ケ 本人、保護者の住所などに変更があった場合、又は一身上に重大な変化があった場合は届け出ること。

### (3) 成績評価・単位認定に関する規定

#### ア 成績評価

(ア) 各教科・科目の学習評価は、観点別学習状況の評価（以下「観点別評価」という。）及び評定について行うものとし、いずれも目標に準拠した評価として実施する。

(イ) 各学期の評価は、定期考査（中間・期末）、平常の成績及び提出物・実技実習の成績並びに学習態度・出席状況を勘案して評価する。

(ウ) 学年末の成績は、1・2・3学期の成績を総合勘案して評価する。

(エ) 学期・学年の成績で不良の科目がある者に対しては、再考査又はそれに準ずる指導を行うことがある。

(オ) 忌引等やむを得ない理由によって試験等が受けられなかった場合の成績評価は別に定める。

## イ 単位認定

(ア) 本校教育課程に定められた、当該学年の全ての教科・科目を履修しなければならない。

(イ) 履修を認められた者で、本校規定に定められた単位を修得した者は、進級・卒業を認める。

## (4) 考査中の受験心得

ア 考査期間中は出席番号順で着席する。

イ 考査場では筆記用具以外の物品は教室の前後または廊下に出す。

ウ 机上に置くことができるのは鉛筆・消しゴム・定規・（商業：電卓）とする。（筆箱は机上に置かない。）

エ 机の中には何も置かない。

オ 机上の落書きは全て消す。

カ 考査所要時間が経過するまでは退室できない。退室したら再入室できない。

キ 考査中は監督教師の指示に従い、真面目な態度で受験する。

ク 考査中は私語・物の貸し借りはしない。

ケ 不正行為がみつかったら、答案用紙は直ちに没収され退場させられる。

コ 不正行為をした者は、当該の科目を0点とし、相当の特別指導を受ける。

## (5) 不正行為についての確認

ア 他人の身代わりとなって受験したり、他人を自己の身代わりとして受験させること。

イ 他人と答案用紙を交換すること。

ウ 不正使用を目的として作成した文書等を試験場で使用すること。

エ 他人の答案を筆写したり、筆写させること。

オ 机等に施した不正の書き込みを参照すること。

カ 他人との間で資料の貸与または借用を行うこと。

キ 私語・動作等によって不正な連絡を行うこと。

ク 携帯電話などの情報端末を身の回りに置くこと。

ケ 教科書・参考書・辞書・ノートを参照すること。（持込可の場合を除く）

コ 電卓、電子手帳、計算・辞書機能など時刻表示以外の機能の付いた時計を身の回りに置くこと。（持込可の場合を除く）

サ 他上記に類する行為。（ア、イ、ウの未遂を含む）

## (6) 週番規定

第1条 学級週番は各学級生徒2名で構成し、学校週番は、教職員2名と風紀・美化委員の生徒をもって構成する。

第2条 学級週番は週ごとに交代する。任務は、下記のとおりである。

(ア) 努力目標・注意事項の周知・徹底

(イ) 生活態度・服装等の指導

(ウ) 学級の整理整頓，保全，美化指導

(エ) 学級の巡視，戸締まり，施錠，消灯点検

(オ) 学級日誌の記入

第3条 学校週番は1か月ごとに交代する。任務は下記のとおりである。

- (ア) 努力目標・注意事項の周知・徹底
- (イ) 生活態度・服装等の指導
- (ウ) 所属学年の学級内外の整理整頓，保全，美化指導
- (エ) 所属学年の学級内外の巡視，戸締まり，施錠，消化点検
- (オ) 学校週番日誌の記入

第4条 放課後，学級週番の生徒は，担任に学級日誌を，学校週番の生徒は，職員週番に学校週番日誌を提出する。

### **(7) 諸費納入**

諸費納入については，学校の指示を守り，納入を怠らぬこと。

## **3 生活の心得**

### **(1) 服装・容儀**

#### **ア 学校指定品について**

- (ア) ブレザー，ズボン，スカート，シャツ，ネクタイ，ベスト（セーター），靴下，ベルト，通学靴は指定品を着用すること。その際，本来のデザインを無視した着くずし（シャツだし，腰パン，ミニスカート等）はしない。
- (イ) ネクタイの着用については，儀式時や係の指示があった場合は着用を義務づけることとし，それ以外の学校生活についての着脱については個人の判断とする。
- (ウ) 指定靴下の着用については，儀式時や係の指示があった場合は着用を義務づけることとし，それ以外の学校生活については個人の判断とする。

#### **イ 指定品以外について**

- (ア) 肌着は無地とする。
- (イ) 通学時は，必要に応じて防寒着の使用を認める。また，学校行事等で防寒着が必要な場合は，防寒着の使用を認める。
- (ウ) 靴下については，色を白・黒・紺とし，ワンポイントは可とする。また，長さはくるぶしが隠れることとする。
- (エ) 装飾品（ピアス・イヤリング・指輪・ネックレス等）の着用は一切認めない。

#### **ウ 頭髪について**

- (ア) 清潔・端正にして，品位を保つ髪型にする。
- (イ) 人工的な加工（パーマ，染色等）をしてはならない。また，ドライヤーやアイロン，整髪料の使用は最小限にとどめ，髪質や色が著しく変化するような行為は慎むこと。
- (ウ) 前髪は目にかからない長さとする。

#### **エ 男子については次のような基準とする。**

- (ア) 横から後髪は耳やシャツの襟にかからないよう一様な長さに切る。

#### **オ 女子については次のような基準とする。**

- (ア) 女子の前髪が目にかかる場合は，ピンで止める。
- (イ) 髪が肩にかかる場合にはゴムで括る。ゴムの色は黒・紺・茶のいずれかとする。（括ることを優先し，シュシュは許可する。）

## (2) 登校下校

- ア 登下校の際は、所定の服装をし、品位を保ち言動に注意する。
- イ 少なくとも始業5分前までに登校する。特別の事情があるときは、その旨を学級担任に申し出てその許可を受ける。
- ウ 登下校途中においては、安全に充分注意し、交通道德を守ること。特に公共交通機関の利用者は車内道徳に注意する。
- エ 雨天時、強風時、冬期においては、特に安全に注意する。片手運転や傘をさしての自転車走行は厳禁する。
- オ 自転車及び単車通学生は、それぞれ自転車、単車を所定の場所に整頓し、それ以外の場所に放置してはならない。施錠を忘れない。鍵はしっかり保管する。
- カ 所定の下校時間は、原則として16時45分とする。
- キ 所定の下校時刻以降、クラブ活動等で居残る場合は、顧問の指導のある者に限り、男女とも18時00分まで、ただし、11月から3月までの期間は男女とも17時30分までとする。それ以後の延長、土・日曜日の出校は、学級担任及び顧問教師に届け出て、許可を受ける。

## (3) 校内生活

集団生活の中の一員であることを常に自覚し、全体の学習雰囲気高め、自他ともに向上進歩するように努めなければならない。

- ア 自転車その他、他人の物品を無断で使用してはならない。
- イ みだりに他の教室に入らない。特に無人の他の教室への出入りは禁ずる。
- ウ 始業後は、校外に出ることを禁ずる。ただし、やむを得ぬ理由のある者は、その旨を学級担任に届け出て外出許可を受ける。
- エ すべての所持品に記名し、貴重品並びに多額の金銭はつとめて携行しない。やむを得ず携行する者は、貴重品袋に入れ担任に預けるなど、相応の注意をする。
- オ 学業に必要なでないものを持ち込まない。
- カ 携帯電話は原則、持ち込み及び使用を禁止する。ただし、携帯電話の持ち込みが必要な生徒については、年度当初に学校の許可を得ることで、持ち込みを認める。  
(違反した場合には一時預かりとし、担任が放課後返却する。)
- キ ピアス穴を開ける行為や、タトゥ等の身体を傷つける行為は禁ずる。

## (4) 校外生活

- ア 家庭、地域社会において、伊佐農林高等学校の生徒として、自覚と誇りを持ち、品位と良識ある行動、言動に心がけること。
- イ 家の手伝いや地域の各種行事・奉仕活動など、積極的に参加すること。
- ウ 夜間外出及び外泊は原則として禁止する。特に午後10:00～午前5:00までの外出は、保護者同伴とする。
- エ キャンプ、登山などに参加する場合、集会（合宿、同窓会、クラス会、卒業祝、就職祝など）を計画及び参加する場合は、日時、場所、責任者名、計画の概要などを学校に届け出て許可を受ける。学割が必要な場合は、旅行許可願を提出すること。
- オ 「伊佐地区生活指導研究協議会」共通理解・共通実践事項
  - (ア) 家庭の用事等で外出する場合は、保護者同伴であっても午後10:00までには帰宅する。
  - (イ) 生徒のみでのゲームセンター、カラオケ店への立入は禁止する。

(ウ) インターネットカフェへの立ち入り禁止。

## (5) アルバイト規定

ア アルバイトは担任および係への届出制とする。

イ アルバイトは長期休業中および土・日・祝日のみ可能であるが、学校行事がある場合は禁止する。また、平日は原則として禁止する。

ウ 職種は労働基準法の規定に基づくものとし、飲酒・喫煙を伴うもの（スナック、パチンコ、カラオケ、ゲームセンターなど）に従事することはできない。

エ 就業時間は8：00～20：00までとし、20：30までには帰宅しなければならない。

オ 考查期間（考查1週間前～考查最終日前日）のアルバイトは禁止する。

カ アルバイト許可の時期に、遅刻・欠席・学習態度等、高校生活に影響を及ぼす場合は、その許可を取り消す。

### 附則

(ア) 経済的な理由等により平日アルバイトを希望する場合には別途審議する。

(イ) アルバイト中に発生した事故については、保護者が一切の責任を負う。

(ウ) アルバイトは1年生の夏季休業から始めることが出来る。

(エ) 学期末の成績において未達成の科目（CCC（観点別評価）の科目）がある場合には、アルバイトを禁止する。次の期末考查で未達成科目が無いことが判明するまでアルバイトは禁止する。

(オ) アルバイト許可期間において、遅刻・欠席・学習態度等、高校生活に影響を及ぼす場合は、その許可を取り消す。

(カ) 3年生の自宅学習期間における平日アルバイトは許可する。但し、出校日など学校行事を優先する。

## (6) 交友

ア 常に高校生という身分をわきまえた、節度あるものでなければならない。

イ 男女交際は、常に如何なる場合でも、公明正大にしていやしくも世人の誤解をまねくようなことがあってはならない。

ウ 男女を問わず、社会人との無節度な交際、交友は厳に慎む。

エ 生徒相互間の物品貸借、売買、金銭貸借は禁止する。

オ 他校生徒との交友について、特に慎重な配慮をする。

## (7) 交通関係校内規定

交通道徳は、常に念頭におき、規則をよく守ること。特に無免許運転、スピード違反、自転車、単車の2人乗りは絶対にしてはならない。

### ア 自転車通学

(ア) 通学距離制限無く許可する。ステッカーを車体後方の見えやすいところに常時貼っておくこと。

(イ) 途中までの使用に対しては実状に応じて許可する。この場合も学校の許可を受け、ステッカーを貼ること。

(ウ) ステッカーを破損、紛失した場合は再発行を受けること。

(エ) 変形ハンドル、ハブステップ等は禁止する。スタンド、荷台をつけること。

(オ) 車体の整備点検を常時怠らないこと。

(カ) ヘルメットの着用は義務とする。ヘルメットの色・形の指定はなく、使用期限を

守って着用すること。

## イ 原付自転車通学

- (ア) 通学許可願いの手続きについては、原則として新学期最初の2週間以内に行うこと。
- (イ) 通学距離が片道4km以上で学校の許可を要する。許可されたものは、許可ステッカーを車体後方の見やすいところに常時貼ること。また、許可証を破損、紛失した場合は再発行を受けること。
- (ウ) 交通規則を遵守し、必ずフルフェイスのヘルメットを着用し、ヘルメットには学校指定のテープを貼ること。
- (エ) 車体の整備点検を常時怠らないこと。
- (オ) 学校で行う実技指導・車体検査は必ず受けること。
- (カ) 登下校に関してはジャージの着用を認める。
- (キ) 単車には荷台を付ける。
- (ク) 車体は、スポーツタイプは禁止する。また、許可証の貼れる車体を選定すること。

## ウ 原付自転車免許・小型特殊免許の受験

- (ア) 受験は学業に支障のない長期休業日（夏季・冬季・春季休業）に限り許可する。ただし、学校行事、当番等を優先する。
- (イ) 登校日における受験は認めない。
- (ウ) 未達成科目(CCC)が3科目以上の者の受験は認めない。
- (エ) 受験者は、必ず保護者の承諾を得て、学校の許可を受け受験する。

## エ 自動車普通免許・自動二輪受験（自動車学校入校）

3年生に限り、2学期中間考査終了後、未達成科目(CCC)2科目以下の者について許可する。

## 4 届出・掲示・放送

- (1) 次の場合は、学級担任、その他関係職員に届け出る。
  - ア 盗難、紛失物（学級担任）
  - イ 拾得物（学級担任を通して職員週番）
  - ウ 発病又は負傷した者があるとき
  - エ 校内物品破損（学級担任又は教科担任）
- (2) 校内掲示、印刷物配布等はあらかじめその目的、内容、時刻、期間などを学校長の許可を受ける。
- (3) 校内放送は、あらかじめその目的、内容、日時を係職員に申し出て、その許可を受ける。計画的なものについては、学校長の許可を受ける。

## 5 賞罰

賞罰は、あくまで教育の目的達成のため行われるものである。すべての事例を学級担任、生徒指導部並びに関係職員で調査検討し、職員会議に図り決定する。

- (1) 次の事項に該当する者は、表彰することができる。
  - ア 3か年の皆勤
  - イ 善行篤行のあった個人又は団体
  - ウ 校内役員等にして、その功労が顕著と認められた者
  - エ 生徒会、ホームルーム、クラブ等の活動で優秀な成果をおさめた個人又は団体

- オ その他，学校が表彰に値すると判断する個人又は団体
- (2) 懲戒は次の事項のいずれかに該当する場合行うものとする。
  - ア 性行不良で改悛の見込みがないと認められる者
  - イ 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者
  - ウ 正当な理由なく出席常でない者
  - エ 学校の秩序を甚だしく乱す行為のあった者
  - オ 飲酒，喫煙を行った者
  - カ 暴力行為，窃盗，万引，詐欺，脅迫行為をした者
  - キ 考査に際し，不正行為を行った者
  - ク 交通道德に反した者
  - ケ 学校生産物や，公共物を故意に汚損又は破損した者
  - コ 立ち入り禁止の場所に入入りした者
  - サ 正当な理由なく，夜間外出又は外泊した者
  - シ 異性交遊や他に悪影響を及ぼす交遊
  - ス その他，生徒心得に違反し，本校生徒の本分に反した者
- (3) 指導を受ける者
  - ア 原則として，学級担任，生徒指導主任，及び保護者立ち会いの上学校長が通告する。
  - イ 反省文，反省日誌を提出する。また，期間中は課題を課す。
  - ウ 次の対外試合に出場することはできない。（詳しくは別に規定する）

## 6 図書館利用規程

本校図書館（蔵書，資料を含む。以下同じ）利用規程を下記のとおり定める。

- (1) 本校図書館の利用者は，本校生徒及び職員に限る。ただし，図書閲覧以外の目的で図書館を利用しようとする者は，図書館係職員を通じて，学校長の許可を得ることを必要とする。
- (2) 図書閲覧者は，下記を厳守すると共に，係の注意，指示に従うこと。
  - ア 館内閲覧の場合
    - 閲覧室内の図書，資料は自由に閲覧できるが，利用後は必ず元の位置に返却すること。
  - イ 館外貸し出しの場合
    - (ア) 帯出前には，貸出を希望する図書をカウンターの係に提出し，貸し出し手続きを行うこと。
    - (イ) 返却時は，その図書をカウンターの係に呈示する。（閉館時は，図書館入口前の返却箱に入れる。）
    - (ウ) 期間・冊数
      - 貸出期間は1週間とし，一度に貸出できるのは3冊までとする。ただし，長期休業中は，10冊まで貸出できるものとする。貸出期間後も引き続きその図書を閲覧する必要のある者は，その図書を係に呈示して，再貸出手続きをとることができる。
  - ウ その他
    - (ア) 新聞，雑誌，持ち出し禁止の図書は，原則として館内閲覧のみとする。
    - (イ) 図書紛失の場合は，その旨を係に申し出ること。また，原則として弁償すること。

と。

(3) 本校図書館の利用者は、以下の「図書館利用者心得」をよく守り、館内では静粛にして、秩序を保たなくてはならない。

(ア) 他の人の迷惑にならないよう静かにしましょう。

(イ) 利用した図書や椅子などを元の位置に返しましょう。

(ウ) 図書館での飲食・携帯使用は禁止です。

(エ) 資料は皆のものです。大切に扱い、貸出期限を守りましょう。

## 7 自励会会則

第1条 (名称) 本会は、伊佐農林高等学校自励会と称する。

第2条 (目的) 本会は、教職員の助言と指導の下生徒の自治活動を盛んにし、学校生活の民主化を図ると共に、本校教育の向上発展に資し、相互の信頼と協力によって、より良き校風の育成を図ることを目的とする。

第3条 (組織) 本会は、本校生徒を会員として組織する。

第4条 (機関) 本会は、その目的を達成するために下記の機関をおく。

(1) 自励会総会 (2) 代議員会 (3) 学級自励会

(4) 執行委員会 (5) 各部活動 (6) 各種委員会

第5条 (決議機関) 自励会総会は、本会の最高決議機関であって、全校生徒をもって構成し、年1回以上開くことを原則とするが、執行委員会の要求があった場合、生徒の4分の1以上の署名による要求があった場合、学校当局の要求があった場合には必ず臨時に開かねばならない。

第6条 (機能) 自励会総会は、次の事項を審議する。

(1) 会則の制定並びに改廃

(2) 予算、決算の決定並びに承認

(3) その他本会の運営に必要なかつ重要な事項

第7条 (役員) 自励会総会に議長1名、副議長1名、書記2名をおくが、それぞれ総会の都度自励会長が指名し、総会の承認を受けるものとする。

第8条 (役務) 自励会総会の議長は総会の議事を整理し、会の進行を図るものとし、副議長は議長を補佐し、書記は記録の任にあたる。

第9条 (構成) 代議員会は、各学級から選出された正副1名ずつの総務をもって構成する自励会総会に次ぐ決議機関であって、学期1回以上を開くことを原則とするが、執行委員会の求めに応じて随時開くことができる。

第10条 (機能) 代議員会は、自励会総会の委任に基づき、次の事項を行うが、総会に対して責任を負う。

(1) 自励会総会に提出する議案の検討

(2) 予算、決算の議決及び承認

(3) 会則の制定並びに改廃

(4) 自励会行事の企画についての審議 (その他の会の運営に必要な事項)

第11条 (役員) 代議員会に議長1名、副議長2名、書記2名をおき、それぞれ互選により選出する。

第12条 (役務) 代議員会の議長は、代議員会の議事を整理し、代議員会を代表する。副議長は議長を補佐し、議長に事故があるときは、その任務を代行する。書記は記録の任にあたる。

第13条 (構成) 学級自励会は、学級生徒全員をもって構成し、必要な事項を審議しかつ実行する。

第14条 (役員) 学級自励会に議長及び書記を1名ずつおく。

第15条 (構成) 執行委員会は、全校生徒による選挙によって選ばれる自励会役員をもって構成する本会の最高執行機関であり、下記の事項の執行にあたる。

- (1) 自励会総会，代議員会に提出する議案の立案
- (2) 決算書，予算案の作成
- (3) 自励会総会，代議員会の決議事項の執行運営
- (4) 自励会を代表しての外部との交渉
- (5) その他必要な事項

第16条 (役員) 自励会役員に下記の役員をおく。

会長1名 副会長1～2名 書記1～2名 会計1～2名

第17条 (役員選出) 自励会役員は、本会会員全員による選挙によって選出するが、選挙規定については、別にこれを定める。

第18条 (役務) 自励会長は、本会の会務を統理し、執行委員会を司会して、全般的活動の推進を図る。副会長は、会長を補佐する。書記は記録の任にあたり、会計は本会の会計を司る。

第19条 (構成) 各部活動は、部希望者をもって構成する。

第20条 各種委員会として、下記の各委員会を置き、次の活動を行う。

風紀委員会：生徒心得に定められた学校の諸規定を守り、自治的で規律正しい校風の確立と正しい交通徳の確立に努める。学校週番の担当生徒は、放課後、学校週番日誌を記入する。

体育委員会：体育祭・クラスマッチ等の体育的諸学校行事を積極的に推進する。

保健委員会：学校の保健活動を積極的に推進し、会員の保健及び健康安全の増進に努める。

図書委員会：図書館活動を積極的に推進し、会員の文化的教養面の推進に努める。

文化委員会：文化祭等の文化的諸学校行事を積極的に推進する。

美化委員会：校内の環境美化の推進に努める。学校週番の担当生徒は、放課後、学校週番日誌を記入する。

広報委員会：学校行事や活動の様子を校内及び校外へ広報する。また、定期考査範囲表を作る

第21条 各種委員会の委員は、各学級の役員をもってあてる。

第22条 各種委員会は、学期1回開催するほか、必要に応じて委員長が臨時に招集する。

第23条 (限界) 本会の活動は、顧問教師の助言と指導の下に、校長より委任された権限と責任において行われることを要する。また、本会の決議事項は全て校長の承認を得て最終的に効力を発する。

第24条 (権限) 会員はすべて自己の属する会において選挙権及び被選挙権を有し、各機関のオブザーバーとして出席し、議長の許可を得て発言することができる。

第25条 (義務) 会員は本会則を守り、各機関の決定した事項に従う義務をする。

第26条 (予算配分) 各部の予算は、自励会執行部、自励会顧問、各部部長、各部顧問によって構成される予算委員会の審議を経て編成し、自励会総会の承認を受ける

ものとする。

第 27 条（会議）本会の各機関の委員会は、構成人員の 3 分の 2 以上の出席をもって成立し、議決は出席人員の過半数をもって決する。可否同数の場合は、議長が決するものとする。

第 28 条（役員任期）本会の役員任期は、翌年 12 月末日までの 1 カ年とする。その他の役員は 4 月から翌年 3 月までとする。任期の半分に満たない役員が欠けた場合には、それぞれ補充するが、その補充員の任期は、前任者の残余期間とする。

第 29 条（役員兼任）本会の役員のうち、決議機関たる総会及び代議員会の役員と各種委員会の役員を兼ねることはできない。

第 30 条（会計）本会の経費は、本会員の納入金と雑収入をもってこれにあてる。また、本会の会計年度は、4 月 1 日に始まり翌年 3 月末日をもって終わり、校長の監査を受けるものとする。

第 31 条（改廃）この会則は、代議員会において議決し、総会の 3 分の 2 以上の多数による承認を得なければ、これを改廃することができない。

第 32 条（発行）この会則は、平成元年 4 月 1 日より効力を発する。

第 33 条 この規定は平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

## 8 自励会役員選挙規定

第 1 条 この規定は、会則第 17 条に基づいて定められたものである。

第 2 条 自励会における選挙及び投票については、すべてこの規定を摘要もしくは準用する。

第 3 条 各役員の人員は下のとおりとする。

会長 1 名	副会長 1 ～ 2 名
書記 1 ～ 2 名	会計 1 ～ 2 名

第 4 条 前条に掲げる役員改選は、任期満了前 20 日間をもって行う。

第 5 条 種々の理由で欠員を生じた場合は、補欠選挙を行う。

第 6 条 選挙管理委員会は、各学級で選ばれた 1 名の学級選挙管理委員をもって構成する。選挙管理委員は、役員選挙 20 日前に選出する。

第 7 条 選挙管理委員は、互選により委員長 1 名を決定する。

委員長は、この会を主催し、必要に応じて随時選挙管理委員を招集して一切の選挙事務を管理する。

選挙管理委員会は、委員の 5 分の 4 の出席をもって成立する。

第 8 条 選挙心得は、選挙管理委員会が作成する。

第 9 条 学級選挙管理委員は、所定の期日に会員に投票用紙を配布して、一斉に投票を求める。

第 10 条 学級選挙管理委員は、全ての投票用紙を封じたままとりまとめ、選挙管理委員会に提出する。

第 11 条 次の場合は無効とする。

- (1) 正規の投票用紙を用いていないもの。
- (2) 氏名判別の難しいもの。
- (3) 定員総数を超えて連記したもの。
- (4) 各種別の候補者を間違えて別種の別欄に記入したもの。

第 12 条 選挙管理委員会は、当選確定後、それらを直ちに本人及び全会員に通知する。

第13条 自薦候補及び推薦候補に際しては、各候補者ごとにそれぞれ要領の資料を添えて、予め示された期日までに選挙管理委員会に学年・組・氏名を届け出なければならない。

第14条 立候補者が各役員の合計定員に満たない場合は、選挙管理委員会は締切期日を延期することができる。

第15条 選挙は各学級ごとに直接無記名投票とし、候補者の中から2名連記する。

第16条 当選者は、有効投票の多数を得たものから順次決定する。役職については、互選の上決定する。

第17条 補欠選挙を行うとき、その数は欠員数とする。

第18条 この規定は、昭和33年5月8日から施行する。

## 9 運動部細則

### (対外試合出場の規定)

第1条 合宿訓練を行う場合には、下記の条件を具備するものにつき、職員会の承認を得る場合に限り実施する。ただし、1回の合宿は6泊7日を限度とし、少なくとも実施前1週間までに所定の許可願を提出するものとする。

- (1) 校医及び保護者が承認する場合
- (2) 学校で認めた責任ある教師が同宿する場合
- (3) 合宿の必要を認め練習計画が妥当である場合
- (4) 宿舎が校内で融通のつく場合

第2条 選手の出場は下記の目的達成のために行う。

- (1) 各種運動競技の技術向上
- (2) 責任感，自主性，協同精神の養成

第3条 選手として出場する者は下記に該当する者とする。

- (1) 人格，学業，素行，出席率が良好である者
- (2) 校医の診断の結果異常なしと認められた者
- (3) 保護者の承認を得た者
- (4) 技術，記録優秀と認められた者

第4条 選手出場については個人，団体を問わず当該顧問と派遣委員会において審議し，職員会を経て校長の承認を得るものとする。

第5条 県教育委員会及び学校体育連盟，又は各協会主催の大会に参加することを原則とする。

第6条 出場回数は，原則として，地区大会2回，県大会3回以内とする。ただし，成績優秀と認めた部，又は個人は特別審議により出場することもできる。

個人負担にて出場希望の場合には，部の顧問教師と部員の協議を経て学校長の許可をうける。

第7条 地区新人大会には原則として出場する。

第8条 その他派遣規程により試合出場を認める。

第9条 放課後の練習時刻は，下記のとおりとする。

4月～10月 男女とも18時まで

11月～3月 男女とも17時30分まで

※ 時間延長の場合は，顧問がいることを原則とし，30分程度延長できる。

## 10 部・同好会に関する細則

### 第1章 同好会の成立

第1条 同好会の成立にはそれを希望する生徒が原則5名以上いることが必要である。

第2条 同好会の成立は、同好会設立願書を執行部に提出し、執行部は意見を付して代議員会で審議した後、総会で承認を受け、学校長の許可を得なければならない。

第3条 同好会設立願書には、下記の事項を記入する。

- (1) 同好会名
- (2) 活動目的及び内容
- (3) 活動日時
- (4) 活動場所
- (5) 顧問教師
- (6) 運営費
- (7) 設立希望者の学年・組・氏名

### 第2章 同好会の部の昇格

第4条 同好会が部になるには、1年以上の良好な活動が同好会として続いていることが必要である。

第5条 同好会の部の昇格に当たって、昇格願を自励会執行部に提出し、執行部は意見を付して代議員会で審議した後、総会の承認を受け、学校長の許可を得なければならない。

第6条 部昇格願には第3条の(1)～(5)の他、下記の事項を記入する。

- (1) 同好委員の学年・組・氏名
- (2) 同好会としての活動状況

### 第3章 部の休部

第7条 第1締め切り日における登録部員がいない場合は、休部扱いとなる。

第8条 退部により部員が存在しない場合、退部をした日から休部扱いとなる。

### 第4章 部(同好会)の廃部(廃止)

第9条 休部になり1年間活動が行われていない部活動は、廃部とする。

第10条 部員が原則5名以上、存在しない同好会は廃止とする。

### 第5章 雑則

第11条 代議員会が第1章から第4章の決定を行う場合に関係局の意見を参考にしなければならない。

## 11 農業クラブ会則

(名称)

第1条 本クラブは、鹿児島県立伊佐農林高等学校農業クラブと称する。

(設置場所)

第2条 本クラブは、事務所を鹿児島県立伊佐農林高等学校に置く。

(目的)

第3条 本クラブは、将来、農林業に関する産業の中堅となって農業を改善し、農林業社会に貢献するよう研究することを目的とする。

(事業)

第4条 本クラブは、前条の目的を達成し、社会に貢献するために次の事業を行う。

- (1) 指導性を涵養するため、通常総会、討論など。
- (2) 社会性を涵養するため、諸調査研究、友好団体との連携活動、社会奉仕など。

- (3) 科学性を涵養するため、ホームプロジェクトの諸研究及び発表会など。
- (4) 農業技術発展のため、研究発表会・研究集会・各種技術競技会、見学視察など。
- (5) 会員相互及び本クラブ卒業生、他の高等学校農業クラブとの連携を密にするため、会誌の発行、アルバムの作成など。
- (6) 農村にふさわしいレクリエーションの指導ならびに研究に関すること。
- (7) 技術検定・級位検定に関すること。
- (8) その他、クラブの目的達成のために必要な事業。

(組織)

第5条 本クラブは、本校農林技術科の生徒をもって組織し、学校長を最高顧問、教師を顧問とする。

第6条 本クラブは、学級分会・専門部会を組織する。

- (1) 学級分会・・・各学級毎に分会を設ける。
- (2) 専門部会・・・専門技術習得のため次の研究班を設ける。

園芸，畜産，食品製造，林業

(役員)

第7条 本クラブに役員を置き、任期は一か年とする。会長1名，副会長2名，書記1名，会計2名，監事1名，各学級常任委員2名，専門分会（各班長，副班長）

第8条 本クラブの役員中，正副会長，監事は，二学期までに全会員より選出し，総会の承認を受ける。ただし，書記，会計は，会長が委嘱する。その他の役員は，年度始めに各所属の会員中から互選する。

第9条 本クラブの役員の任務は次のとおりとする。

- (1) 会長・・・本クラブを代表しクラブの企画運営にあたる。
- (2) 副会長・・・会長を補佐，会長の不在の場合は会長に代る。
- (3) 書記・・・記録や議事録などを作成し，保管する。
- (4) 会計・・・予算案を作成し，予算執行の任にあたる。
- (5) 各部部长・・・各部会の企画運営にあたる。
- (6) 各部部长副会長・・・各部会の補佐にあたる。
- (7) 監事・・・前年度の会計を監査し，総会に報告する。

(機関)

第10条 本クラブの機関を次のとおりとする。

- (1) 総会
- (2) 常任委員会
- (3) 執行委員会
- (4) 各分会

(総会)

第11条 総会は，学年一回以上開き，下記の事項を審議決議する決議機関である。

- (1) 年度計画および予算の審議決定
- (2) 決算報告の承認
- (3) 正・副会長の承認
- (4) 会則の制定ならびに改正
- (5) その他本会の目的達成に必要な事項

第12条 臨時総会は，会長が必要と認めた場合，または，会員の半数以上の要求があった時に開く。

第13条 本会の議決，執行は学校長の承認を必要とする。

第 14 条 本会の運営にあたっては、議長 2 名を選出する。

第 15 条 総会は全会員の 3 分の 2 以上の出席によって成立し、決議は多数決による。

(常任委員会)

第 16 条 常任委員会は、執行委員、学級常任委員、班長をもって構成し、学期一回開くことを原則とし、特に、執行委員会が必要と認めたとき、又は、常任委員の 3 分の 1 以上の要求があったときに、臨時に会を召集することができる。

第 17 条 常任委員は、次の事項を行う。

- (1) 緊急事項の処理
- (2) 総会に提出する議案の検討
- (3) その他、執行委員会が必要と認めた事項に関する審議

第 18 条 常任委員会は必要に応じ総会に代わり議決を行うことができる。

(執行委員会)

第 19 条 執行委員会は、正副会長と書記、会計および学級常任委員をもって構成する執行機関で次の事項に関する企画運営をする。

- (1) 決議機関から与えられた事項の実践
- (2) 総会に提出する議案の検討ならびに作成
- (3) 本クラブ業務遂行上必要と認められた各連絡会議の開催に関すること。
- (4) 緊急事項の処理に関すること。
- (5) その他会長が必要と認めた事項

(その他の機関)

第 20 条 各分会の会合は、必要に応じて適時に開く。

第 21 条 総会または執行委員会が本クラブの目的達成のため必要と認めた場合は特別に委員会を構成することができる。

(会計)

第 22 条 会計年度は、毎年 4 月 1 日に始まり、翌年 3 月 31 日に終る。

第 23 条 クラブの経費は、会費、事業収入などをもって運営する。

(付則)

第 24 条 本会則の改正は、総会において 3 分の 2 以上の賛成を必要とする。

第 25 条 クラブ運営に必要な細則は別にこれを定める。

第 26 条 この会則は、昭和 51 年 5 月 19 日より実施する。

## 12 家庭クラブ会則

(名称)

第 1 条 この会は、鹿児島県立伊佐農林高等学校家庭クラブと称する。

(目標)

第 2 条 家庭科を学習している生徒の自発的活動である。家庭科で学んだ知識、技術を生かし、日常生活に取り入れることによって人間関係を円滑にし、家庭生活や社会生活を明るくし、その改善向上を図ることを目的とする。

- (1) 家庭科学習に関する興味関心を深める体験的な学習の場とする。
- (2) 連帯感や協調性を育て、自ら勤労奉仕する態度を育てる。
- (3) 地域社会や家庭生活の改善向上を図り、より良い社会人としての素養を身に付ける。
- (4) 会員同士お互いの友情を深め、楽しく活動する。

(組織)

### 第3条

- (1) この会は、鹿児島県立伊佐農林高等学校におく。
- (2) この会は、鹿児島県高等学校家庭クラブ連盟に加入する。

(会員)

### 第4条

- (1) この会の会長は、正会員、賛助会員とする。
- (2) 正会員・・・家庭科を履修する本校生徒
- (3) 賛助会員・・・家庭クラブの趣旨に賛同し、役員会で承認した個人並びに団体とする。

(事業)

第5条 この会は、第2条の目的を達成するために、次に掲げる事業を行う。

#### (1) 研究活動

ホームプロジェクトあるいはスクールプロジェクトとして、家庭や学校・地域での生活を改善する研究を実施する。(研究成果の発表を地区や県で行う年度もある。)

#### (2) 奉仕活動

- (ア) 校内の環境整備や、ペットボトル回収などのボランティア活動
- (イ) 各種行事への参加

#### (3) 社交的な活動

他校の家庭クラブ員やクラブ員同士の交流

(役員)

第6条 この会に次の役員をおく。

- (1) 成人役員・・・会長1名、副会長1名
  - (2) 生徒役員・・・会長1名、副会長2名、書記2名、会計2名、監査1名
- (役員の仕事)

### 第7条

- (1) 会長は、この会を代表し、会務を総括する。
- (2) 副会長は、会長を補佐し、会長がその職に支障があるときは、その職務を代理する。
- (3) 書記は、この会に関する会務を記録し、関係文書の処理などにあたる。
- (4) 会計は、この会の会計事務をつかさどる。
- (5) 監査は、この会の会計監査をつかさどる。
- (6) 役員会は、総会より委嘱された事項や総会に提出すべき事項、その他の必要事項について審議議決にあたる。
- (7) 成人役員は、本会の目的を達成するための指導助言を行う。

(役員を選出及び任期)

### 第8条

- (1) 成人会長は学校長とし、副会長は、家庭科教師とする。
- (2) 生徒会長、副会長、書記、会計は、前期総会までに会員から選出し、総会の承認を受ける。
- (3) 各役員の仕事は1年間とする。
- (4) 監査は会員の中から選出する。

(役員会)

#### 第9条

- (1) 役員会は総会に次ぐ決議機関で、必要に応じて招集し、役員 $\frac{2}{3}$ 以上の出席をもって成立する。
- (2) 役員会は、成人会員及び生徒役員をもって構成する。

(総務)

#### 第10条

- (1) 定期総会は、毎年1回開催し、会長が必要と認めるときには臨時に開くことができる。
- (2) 総会は次の事項を決議する。
  - ア 年度計画及び予算の審議決定。
  - イ 決算報告の承認
  - ウ 会長、副会長の承認
  - エ 会則の制定並びに改正
  - オ その他、本会の目的達成に必要な事項
- (3) 総会は、正会員の $\frac{2}{3}$ 以上の出席をもって成立し、議決は多数決とする。

(承認)

第11条 本会の議決事項は全て成人会員の承認を必要とする。

(会計)

#### 第12条

- (1) この会に必要な経費は、会費、その他の収入をもってこれにあてる。
- (2) 会計年度は、4月1日に始まり、翌年3月31日までとする。

(付則)

第13条 この規約は、昭和54年4月1日より実施する。  
この規約は、昭和63年5月10日より実施する。  
この規約は、平成27年1月23日より実施する。  
この規約は、平成28年1月22日より実施する。

### 13 交通安全宣言

- (1) ゆずり合いの精神をもって、地域の人々に迷惑にならない安全運転を心掛けます。
- (2) 交通事故は、我々の手でなくします。
- (3) 常に時間的にゆとりのある行動を心掛けます。
- (4) 走行速度は、法定速度を守ります。
- (5) 無免許運転はしません。
- (6) 無許可の単車通学はしません。
- (7) 一旦停止では、必ず止まります。
- (8) ヘルメットを正しくかぶります。
- (9) 左右確認を必ずします。
- (10) 規律正しい生活を送り、他人に迷惑をかけないようにします。  
以上のことを忠実に守り、実行することを宣言します。