

生徒心得

I 学校生活について

1 校内での生活

- (1) 授業（部・同好会）に必要な物品以外は、学校に持って来ない。所持品（上履き、カバン、教科書、バッグ、傘、靴等）には、はっきり記名する。
- (2) 貴重品の保管に注意し、自己管理を徹底する。体育や移動教室等の場合は貴重品袋等を使い教師に預ける。
- (3) 校舎内では学校指定の上履きを使用する。学校食堂へも上履きの通行を認めるが、来客もあるため、事務室前階段からの食堂への通行はしない。
- (4) 食事は必ず所定の場所（教室・学校食堂）で摂る。菓子類は禁止する。
- (5) 飲み物、食べ物の購入は、8：10～8：20、昼食時及び放課後とし、休み時間の購入はしない。
- (6) 教室に教科書類を置いて帰らない。（教科で特に許可した物以外は持ち帰る）
- (7) 各種許可願は生徒指導室で受け取り、担任・係の先生に提出し、校長の許可を受ける。なお、許可の必要なものは以下のとおりである。
 - ①放送、掲示 ②発行、刊行物 ③集会
 - ④施設設備の使用（教室、体育館、柔剣道場、プール、校庭、コートなど）
- (8) 校舎・校具は公共物である。万一破損した場合は、必ず学級担任に届け出る。また、机、壁などに落書きをしたり、壊したり、ツバやガム等を吐き捨てたりしない。
- (9) 携帯電話の校内への持ち込みは原則禁止とする。どうしても校内への持ち込みが必要な者は、校内持ち込み許可申請を提出し、生徒指導部の許可を得る。
また、許可を受けた者も持ち込む際は、必ずロック機能を設定した上で電源を切り、バックの中に入れて保管する。校内では使用しない。

2 校外での生活

- (1) 外出の時は行き先・帰宅時間・同行者等を保護者に伝える。また、夜間の外出、外泊はしない。
- (2) 高校生にとって好ましくない娯楽施設（ゲームセンター、インターネットカフェなど）への入場は絶対にしない。カラオケスタジオの入場は、スタジオ協会加盟店で「高校生入場許可の店」のプレートを入口に掲げている店に限り午後7時までの利用を認める。
- (3) 各種許可願は生徒指導室で受け取り、担任・係の先生に提出し、校長の許可を受ける。なお、許可の必要なものは以下のとおりである。
 - ①旅行（学割を必要とするもの） ②校外行事集会参加 ③対外試合参加
 - ④アルバイト ⑤下宿、間借り ⑥テレビ等出演
- (4) 原動機付自転車の免許の取得及び使用は許可しない。ただし、特別な理由がある者に限り、担任を経て校長に申し出をして、特別審議を受けることができる。
- (5) 喫煙、飲酒といった法律違反となる行動はいかなる理由があっても絶対にしない。

Ⅱ 服装・容儀に関する規程

1 A 錦江湾高校の制服は下記のとおりである。



(1) 男子

【冬服】

紺のブレザー型上衣にグレーの長ズボン、白の長袖カッターシャツを着用し、紺のネクタイをする。上衣の長袖に校章のワッペンがついている。

(寒さが厳しいときは、学校指定のベストまたはセーターを着用しても良い)

【合服】

冬服の上衣をとる。カッターシャツは左袖に校章マーク入りのものとする。

【夏服】

白の半袖開襟シャツに夏用のグレーのズボンを着用する。シャツは左胸ポケットに校章マーク入りのものとする。

(2) 女子

【冬服】

紺のイートン型上衣にグレーのスカート、白の長袖カッターブラウスを着用し、エンジのネクタイをする。(寒さが厳しいときは、合服のベストまたは学校指定のベストまたはセーターを着用しても良い。)上衣の左袖に校章のワッペンがついている。グレーのスカートに加えて、グレーのスラックスを追加設定する

(R3年度より希望者が購入しスカートの購入は義務づけない)。

【合服】

冬服の上衣をとり、グレーのイートン型（ダブル）のベストを着用する。スラックス着用の場合には、下衣はグレーのスラックス（冬用・夏用いずれも可）を着用する（R 3年度より）。

カッターブラウスは、左袖に校章マーク入りのものとする。

ベストは、スカートまたはスラックスとの組合せの場合には必ず着用するものとする。

【夏服】

白の半袖のオーバーブラウスと濃紺のチェックのスカート（16本のまわりひだ）を着用する。また、白の半袖開襟シャツに夏用のグレーのスラックスを選択し着用することができる。

女子用のシャツは丈が短めのデザインとし、スラックスから裾を出して着用できるものとする（R 3年度より）。シャツは左胸ポケットに校章マーク入りのものとする。



B 錦江湾高校の制服は下記のとおりである。

《冬服》



《夏服》



《中間服》



(1) I 型

【冬服】

濃紺のブレザーに紺のスラックス、白（または水色）の長袖カッターシャツを着用し、水色のネクタイをする。

（寒さが厳しいときは、学校指定のベストまたはセーターを着用しても良い）

【中間服】

冬服のブレザーをとる。学校指定のベストまたはセーターを着用してもよい。

【夏服】

学校指定の白（または水色）の半袖ポロシャツに紺のスラックスを着用する。

(2) II 型

【冬服】

濃紺のブレザーに紺のスラックスまたはスカート、白（または水色）の長袖カッターブラウスを着用し、水色のネクタイ（またはリボン）をする。（寒さが厳しいときは、学校指定のベストまたはセーターを着用しても良い。）

【中間服】

冬服のブレザーをとる。学校指定のベストまたはセーターを着用してもよい。

【夏服】

学校指定の白（または水色）の半袖ポロシャツと紺のスラックスまたはスカートを着用する。

(3) 儀式（入学式，始業式，終業式，卒業式等）の時は，白シャツで，必ずネクタイ（夏は除く）を着用すること。

2 服装容儀の基準

(1) 服装・容儀は、常に質素・端正・清潔にし、錦江湾高校生としての品位を保持すること。

(2) 登校・下校の際は、学校指定の服装を原則とする。

(3) その他

ア スカートの裾が膝の中心に来る長さとする。故意に短くすることはできない。

(1 年生)

※ ア 女子のスカートの裾が膝を隠す長さとする。故意に短くすることはできない。

(2, 3 年生)

イ スラックスは裾が床や地面に付かない程度とし、腰下ではかない。

ウ 靴はローファーまたは白を基調とした運動靴とする。

エ くつ下は白・黒・紺・茶系統の色のものとする(ワンポイント可)。ルーズソックスやハイソックス、それに類するソックスは禁止とする。タイツ又はストッキングは黒・濃紺で無地のものとする。

オ ベルトは幅 2～3 cm、色は黒・茶系統のものとし、装飾のないものとする。

カ インナー・肌着はシャツ、ブラウスから透けないものとする。

- キ 防寒着・手袋・マフラー等の着用は、許可された期間内に限り、色は華美でないものとする。
- ク ピアス、ネックレス、指輪などの装飾品の着用は認めない。また、化粧やマニキュア等も認めない。
- ケ 通学鞆は、学生鞆・部活動指定のバッグ、または華美でないバッグとする。
- コ やむを得ず規定以外の服装をするときは、必ず事前に担任に届け、許可を受けること。
- (4) 更衣については、期間は特に設けない。気候等の状況によって各自で判断すること。
- (5) 頭髪
- ア 髪は常に清潔にし、高校生らしい品位を保つようにすること。
- イ 男子の髪型については、前髪は目に、後頭部は襟元に、横は耳にかからない。もみあげは耳たぶの下を越えない程度とする。
- ウ 女子の髪型については、前髪は目にかからない、髪は、肩に触れる場合は後ろでくる。その際、黒・紺・茶系統のゴムを使用する。
- エ 異型の髪型、整髪料の使用、パーマ、カール、染色・脱色、エクステンション(つけ毛)等は認めない。
- ※詳細な規定についてはその都度連絡する。
- オ 眉に手を加えてはならない。ただし、身だしなみを整える程度は認める。
- カ 特別な事情がある場合は、担任(職員)に相談すること。

Ⅲ 通学に関する規程

1 列車通学についての留意事項

- (1) 登下校は、時間の余裕を持ち、交通道德を守り、安全に心がける。
列車通学生は、錦江湾高校生の代表であるという自覚を持ち、法律、社会規範、公共の場におけるマナーを守ることを心がける。
- (2) 乗降車の際には、静粛に秩序正しく行動し、駆け込み乗車等をしない。また、黄線の内側に並び、すみやかに全員乗車できるように心がける。
- (3) 列車内では、座席以外の場所に座らない。また、満員のとき以外は、昇降口や通路付近を空け、乗降車する人の妨げにならないようにする。
- (4) 携行品は通路や座席に置かず、座席に座っている人はひざの上に、通路に立っている人は網棚を利用する。
- (5) 乗車中は静粛にし、スマートフォン・携帯電話等を使用したり、騒いだり、散らかしたりしない。
- (6) 通学定期券は、使用期間や使用区間に注意し、改札口では正しくはっきりと提示する。
- (7) 駅から学校までは、指定された通学路を登下校する。
- ※ 登・下校時に指定された、もしくは平常の通学路以外を利用して万一事故が起きた場合、独立行政法人日本スポーツ振興センターの補償が受けられない場合もあるので注意する。

2 スクールバス利用

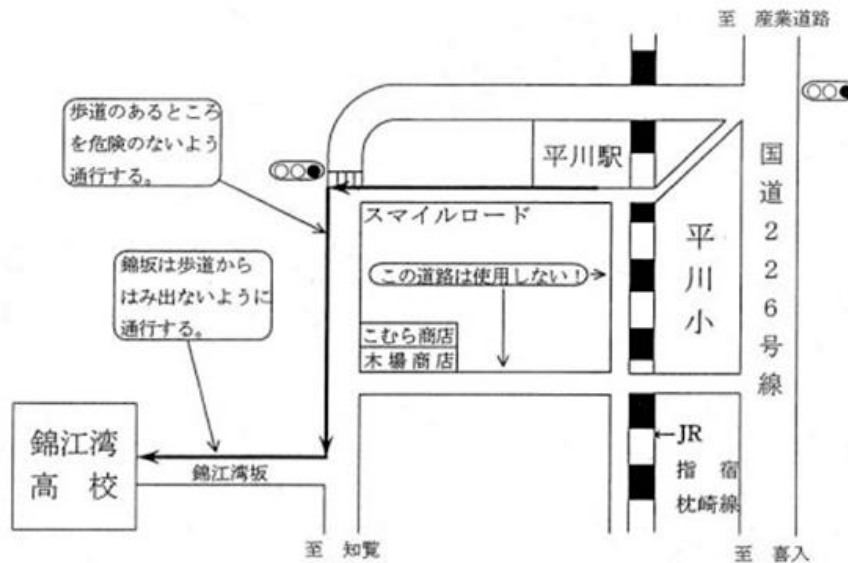
- (1) スクールバス定期券は、最寄りの停留所から学校（スクールバス直行便）までの利用を基本とする。下校時のみ部活動等で、スクールバスに時間が合わない場合に限り、路線バス乗り換え利用が可能である。
〔高校前⇒谷山駅前または谷山電停（乗り換え）
⇒最寄りの停留所（定期券表示停留所）〕
- (2) 高校前のバス停以外からの乗車では、定期券の利用はできない。
- (3) 路線バス利用で下校する際は、谷山駅／谷山電停での乗り換えしか認められない。
- (4) 路線バス利用における下車は、定期券表示停留所のみ利用できる。
- (5) 授業日（長期休業中の課外日も含む）と学校行事が行われる土日・祝日を、スクールバス運行日とする。

	スクールバス 運行日	スクールバス 運休日
登校時 スクールバス利用	定期券利用可	—
登校時 路線バス利用	定期券利用不可 現金・ＩＣカードでの利用	定期券利用不可 現金・ＩＣカードでの利用
下校時 路線バス利用	定期券利用可	定期券利用不可 現金・ＩＣカードでの利用

3 自転車通学生の心得

- (1) 通学用の自転車は、自宅（下宿）から最寄りの駅まで1 km 以上ある生徒のみ利用が可能である。
- (2) 自転車通学希望者は最寄りの自転車販売店で、使用する自転車の「自転車防犯登録」（要登録料）をおこない、2重ロック等の盗難防止に努める。
- (3) 自転車置場（駐輪場）以外には置かない。
- (4) 自転車は、各自で整理整頓に心がけ他の迷惑にならないようにする。
- (5) 特に形状等が変わった自転車を利用しない。
- (6) 自転車の整備は各自責任をもって行う。
- (7) 自転車を使用する際には、ヘルメットを着用すること。
- (8) 県PTA自転車安全会の保険または、民間の自転車賠償保険等に参加すること。

4 指定通学路



5 原動機付自転車（バイク）の免許取得および通学について

- (1) 原則として、許可しない。
- (2) 以下の場合、特別審議の対象とする。ただし、認めた場合であっても本校までのバイク通学は許可しない。
 - ア 公共の交通機関がない。もしくは、公共の交通機関があっても、始業に間に合わない時間帯の便しかない場合。
 - イ 自宅から最寄りの駅またはバス停まで距離が5 km 以上あり、途中険しい山道や、街灯がないなど防犯上必要と認められる場合。
 - ウ 車による送迎不可など家庭状況による場合。

6 台風・大雨・降雪によるJR等の運休に伴う登校について

- (1) JR指宿枕崎線が運転を見合わせている場合、自宅待機し、公共の交通機関が復旧次第、速やかに登校する。
- (2) JR指宿枕崎線が動いている場合、学校の指示がない限り、原則として登校する。
- (3) JR以外の通学生、スクールバス通学生等についても、JR指宿枕崎線利用生徒と同様に判断・対応する。
- (4) 降雪の場合は、普段利用する公共交通機関は運行しているが、山間部等で自宅から駅やバス停まで移動できない場合は学校に連絡する。

IV 遅刻届けの方法・処理について

1 SHR(8:35)の途中に登校した生徒

静かに教室に入室し、SHRに参加する。SHR終了後、職員室にて遅刻届を記入し、教頭先生の確認を受ける。記入した遅刻届は担任に提出する。

- 2 SHR 終了後から授業が始まるまで、または休み時間等に登校した生徒
生徒は、職員室で遅刻届を記入し、教頭先生の確認を受けた後、遅刻届を持って教室に入り教科担任の確認を受ける。当該授業終了後に、クラス担任へ遅刻届を提出して、登校したことを報告する。
- 3 事前に保護者を通じて遅刻の連絡をした者も必ず遅刻届を提出する。

V アルバイトに関する規程

学期中のアルバイトについては原則禁止とする。

ただし、特別な事情によりアルバイトを希望する者は「アルバイト許可願」に必要事項を記入の上、提出し、校長の許可を受けなければならない。但し、以下の条件を満たす場合に限る。

また、長期休業中、および3年生の自宅学習期間におけるアルバイトについては、職業体験、勤労体験の見地から、アルバイトを認めるものである。

- 1 学期中のアルバイトについて 原則禁止 (特別審議)
 - (1) 本人の満たすべき条件
 - ア 欠点科目を有していないこと。但し、欠点科目全ての指導（追指導等）を終了後に許可する。
 - イ 過去3ヶ月のうちに、生徒指導で校内特別指導以上を受けていないこと。
 - ウ 日頃、生徒指導上の問題（服装・容儀の乱れが頻繁に注意される等）を指摘されていないこと。
 - エ 日頃の学習状況が良好であること。（授業・課外への出欠状況や学習態度、課題の提出等が不十分であるなどの事項を指摘されていないこと。）
 - (2) アルバイトの内容的な条件
 - ア 土曜・日曜・祝祭日のアルバイトであること。（授業日は認めない）
 - イ 昼間が中心のアルバイトであること。（勤務時間は18時まで）
 - ウ 児童福祉法、青少年保護育成条例等に抵触しないアルバイトであること。
- 2 長期休業中のアルバイトについて
 - (1) 本人の満たすべき条件
 - ア 欠点科目を有していないこと。但し、欠点科目全ての指導（追指導等）を終了後に許可する。
 - イ 過去3ヶ月のうちに、生徒指導で校内特別指導以上を受けていないこと。
 - ウ 日頃、生徒指導上の問題（服装・容儀の乱れが頻繁に注意される等）を指摘されていないこと。
 - エ 日頃の学習状況が良好であること。（授業・課外への出欠状況や学習態度、課題の提出等が不十分であるなどの事項を指摘されていないこと。）
 - (2) アルバイトの内容的な条件
 - ア 課外のない日であること。

- イ 昼間が中心のアルバイトであること。（勤務時間は 18 時まで）
- ウ 児童福祉法、青少年保護育成条例等に抵触しないアルバイトであること。

3 3 年生の自宅学習期間におけるアルバイトについて

(1) 本人の満たすべき条件

- ア 進路内定者であること。
- イ 欠点科目を有していないこと。但し、欠点科目全ての指導（追指導等）を終了後に許可する。
- ウ 過去 3 ヶ月のうちに、生徒指導で校内特別指導以上を受けていないこと。
- エ 日頃、生徒指導上の問題（服装・容儀の乱れが頻繁に注意される等）を指摘されていないこと。
- オ 日頃の学習状況が良好であること。（授業・課外への出欠状況や学習態度、課題の提出等が不十分であるなどの事項を指摘されていないこと。）

(2) アルバイトの内容的な条件

- ア 自宅学習期間内にある出校日には登校すること。
- イ 昼間が中心のアルバイトであること。（勤務時間は 18 時まで）
- ウ 児童福祉法、青少年保護育成条例等に抵触しないアルバイトであること。

4 許可の取り消し

- (1) 許可された後で欠点科目を有したときは、許可を取り消し、欠点科目の担当者が成績の回復を認めた段階で再度申請の上、許可する。
- (2) 許可された後で特別指導を受けたときは、許可を取り消し、指導終了後 3 ヶ月経過した後、再度申請の上、許可する。
- (3) 許可された後で、生徒指導上（欠席、遅刻、早退、服装、容儀等）の問題、学習状況（授業態度、課題の提出等）の問題を指摘されるようになったときは、許可を取り消し、改善が見られた場合には、再度申請の上、許可する。

5 補足

- (1) 学期中のアルバイトは年度毎に許可を受ける。
- (2) 長期休業中のアルバイトは、その都度許可を受ける。
- (3) その他、特別な事情が発生した場合は、別途、審議する。
※長期休業中、および 3 年生の自宅学習期間におけるアルバイトについては、職業体験、勤労体験見地から、アルバイトを認めるものである。

VI スマートフォン・携帯電話等に関する規定

- 1 スマートフォン・携帯電話等の校内への持ち込みは原則禁止とする。
- 2 校内への持ち込みが必要な者は、生徒指導部の許可を得る。
- 3 許可を受けた者以外は、スマートフォン・携帯電話を校内へ持ち込んで서는ならない。
また、許可を受けた者も、持ち込む際は、必ずロック機能を設定した上で電源を切り、校内では使用してはならない。

- 4 フィルタリングの設定は、保護者の責任で設定されているものとして、持ち込みを許可している。未設定が原因で発生したトラブルについては、学校はその相談には応じ、解決への協力は惜しまないが、原則として保護者が責任を負うものとする。
- 5 上記3に反した場合
- (1) 「許可者」については、ロック機能を設定させた上で、その場で指導者が預かり、担任へ渡す。担任は、生徒本人へ指導の上返却する。
 - (2) 「未許可者」については、ロック機能を設定させた上で、その場で指導者が預かり、担任へ渡す。担任は、生徒本人及び保護者へ「許可を受けていない者は、携帯電話等を校内へ持ち込めないこと」を確認し、「どうしても必要ならば、許可を受けるように」と指導し、返却する。
 - (3) 繰り返し指導を受ける（2回）生徒について
「許可者」については、保護者へ連絡し、一定期間携帯電話を持たせない（場合によっては、学校で預かり）等の措置をとることについて理解と協力を求める。
「未許可者」については、「学校の指導に従わない」ということで、保護者来校の上生徒指導部指導をする。その際、一定期間携帯電話を持たせない（場合によっては、学校で預かり）の措置をとることについて理解と協力を求める。
- 6 繰り返し指導を受ける（3回～）生徒について
「許可者」「未許可者」に関わらず、「指導無視」として審議する。（特別指導もありえる）
- 7 スマートフォン・携帯電話等の使用方法及び保管・管理については、所有者本人の責任によるものとする。
- 8 手続きについて、持ち込みが必要な者は「スマートフォン・携帯電話等持ち込み許可願」により申請する。

注意

- 1 年度当初クラス単位で『スマートフォン・携帯電話等持ち込み許可願』用紙を配布して案内します。2. 3年生も改めて提出が必要になります。
- 2 途中で申請する場合、担任の許可後、自分で生徒指導室に提出してください。（用紙は生徒指導室廊下にあります）
- 3 スマートフォン・携帯電話等の使用について
 - (1) SNS 上のトラブル防止のため、アフター10運動など自宅での使用のルールを決めてください。
 - (2) 匿名性や誹謗中傷のような顕著なものから、何気ない書き込みまでトラブルの原因になるということを、理解しておきましょう。
 - (3) スマートフォン・携帯電話等は保護者の契約でないと成立しないことを念頭に入れながら、使用上のトラブルにおいては自己責任であることを理解してお

きましょう。

Ⅶ 学校週番・学級週番に関する規程

1 目 的

学校生活をよりよくするために、自主的に秩序の維持をはかり、明るく、清潔で規則正しい生活が行われるよう努力する。

2 組 織

(1) 職員週番（各学年1名）

(2) 生徒週番

ア 学級週番は各学級2名を当番制によって定める。

イ 学校週番は各専門部長を当番制によって定める。

3 任 務

(1) 学級週番

ア 学級の清掃、美化及び衛生安全に関する事項

イ 学級において、週の目標達成に積極的に努力する。学校週番からの注意又は指示については、直ちに実行に移す。

ウ 活動要領

① 学級日誌を記入し、担任に提出して指導を受ける。

② 授業前後の黒板等の整理、教室内の整理・整頓、戸締まり等をきちんとする。

(2) 学校週番

ア 生徒の服装、校紀に関する事項

イ 校内の清掃、美化及び衛生安全に関する事項

ウ 職員週番の指導のもとに、上記ア、イの任務を運行する。又、学校週番日誌を記入し、職員週番に報告する。

(3) 週番引継

ア 原則として、毎週金曜日の清掃時に実施する。

イ 司会は学校週番が担当する。

ウ 引継要領

(ア) 今週の週番

努力目標・注意事項等の遂行状況の反省を発表する。これらをまとめ、職員週番による指導・助言を加えて来週に引き継ぐ。

(イ) 来週の週番

今週の週番の反省事項等を参考に、来週の努力目標・注意事項について職員週番の指導・助言を加えながら検討し、全員によって決定する。

(ウ) 学校週番は週番引継簿に記入し、職員週番へ提出して指導を受ける。

(エ) 週番生徒が欠席の場合、必ず代理を出席させる。

Ⅷ 部・同好会活動規程

1 部・同好会への入・退部方法

- (1) 部・同好会に入部を希望する者は、「部・同好会入部許可願」に必要事項を記入し、担任を経て顧問教諭に提出する。
- (2) 退部するときは、「部・同好会退部願」を提出し、許可を受ける。

2 部・同好会の活動

(1) 活動時間

活動時間は原則として次のとおりとする、ただし、大会前2週間に限り許可を得て活動時間を延長することができる（平日の延長時間は1時間程度で、冬期間のみ）

月 ～ 金	夏（3～10月） 19：00 まで 冬（11～2月） 18：00 まで
土・日・祝	午前または午後の半日 ※顧問同席のときに限り、17：00 まで活動できる。

(2) 活動停止

次の場合は原則として活動を禁止する。

- ア 定期考査とその前1週間の活動。ただし、試験終了後10日以内に大会（試合）があるときは、1時間程度の活動を認める。
なお、試験前1週間に長期休業を含む場合については制限しない。
- イ 実力・課題考査とその前2日の活動。ただし、考査前2日間が連休になる場合は考査前1日のみ禁止する。
- ウ 昼食時間の活動

3 部・同好会の諸手続

(1) 活動時間の延長

「部・同好会時間外活動許可願」に必要事項を記入し、参加者全員の「保護者承諾書」を添えて承諾を得る。ただし、大会前2週間の平日に限る。

(2) 県内大会

大会（試合）に出場するときは、大会出場の1週間程前に「保護者承諾書」と「校外行事・集会・試合等参加許可願」を提出し、公欠の手続を行う。

(3) 県外大会

県外の大会（試合）に出場するときは、派遣委員会で出場認可を得た後、県内大会同様の手続を行う。

(4) 合宿

合宿に参加するときは、「合宿許可願」に「保護者承諾書」と「実施計画書」を添えて許可を得る。合宿終後、「合宿報告書」を提出する。

4 大会出場について

(1) 出場の資格

ア 出場する生徒は生徒会の部・同好会に所属し、継続して練習等に参加している生徒を原則とする。ただし、団体として出場する際、やむを得ず補助者を必要とし参加させたいときには、担任と顧問で協議した後、承諾が得られた生徒について出場させることができる。

イ 出場する団体または個人は、学習面・日常生活面で下記の事項に該当しないこととする。

(ア) 団体

部として問題行動があった場合。

(大会等の出場については別途審議する。生徒指導委員会→職員会)

(イ) 個人

① 学期末の成績において、欠点科目 1 / 3 以上の生徒は、派遣委員会で協議する。

(3年生の最後の大会出場については、教育的な観点から配慮する。)

② 特別指導中の者

④ 上記のイの(イ)の①において、出場許可された者については、次に開催される大会(試合)の出場を認めない。

(2) 出場人数について

ア 団体は、〈参加申込者数〉+〈参加申込音数〉の 1/2 以内とする。

イ 個人は、参加申込者のみとする。

(3) 出場回数について

出場回数については、特に定めないが、生徒の活動状況・技能の程度や授業・学校行事等を考慮して出場の申込をする。

生徒会会則

第1章 総 則

第1条 本会を鹿児島県立錦江湾高等学校生徒会と称し、錦江湾高等学校の全生徒をもって組織する。

第2条 本会は、校訓の精神及び生徒心得にのっとり、生徒相互の協力により、生徒の自主性と社会性を養い、生徒の福祉を増進し、明朗な学園の建設を目的とする。

第3条 本会の会費は、月額 340 円とし、諸会費により徴収する。

第2章 組織及び機関

第4条 本会は、第2条目的達成のため、本会に次の機関をおく。

- | | | |
|---------------------|---------------|---------|
| (1) 生徒総会 | (2) 代議員会 | (3) 執行部 |
| (4) 各学級生徒会 | (5) 専門部会 | |
| (6) 部活動部長会（文化局・体育局） | | |
| (7) 予算委員会 | (8) 会計監査委員会 | |
| (9) 選挙管理委員会 | (10) 文化祭運営委員会 | |

第5条 本会に次の役員をおく。

会長1、副会長2名（会計1名、書記1名）、執行委員9名（学習部長1名、校紀部長1名、美化部長1名、通学部長1名、図書部長1名、保健部長1名、体育部長1名、新聞部長1名、放送委員長1名）

第6条 会長・副会長は、会員の中から直接選挙によって選出される。会長は、本会を代表して、会務を総理する。副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるときはその職務を代行する。

第7条 専門部長は、会長が会員の中から指名し、代議員会の承認を得る。

第8条 本会の役員は、年1回5月に改選し、交替は10月初めとする。

第9条 本会の役員は、原則として、兼任は認めないが、再選を妨げるものではない。

第10条 本会における各機関の会合は、それぞれ構成員の3分の2以上の出席で成立し、公開を原則とする。

第11条 本会における各機関の議事は、原則として、出席者の過半数をもって決定する。ただし、賛否同数の場合は、議長の裁量による。

第12条 本会に関するいっさいの事項は、常に顧問に連絡し、決議事項は、校長の承認を得て効力を発する。

第13条 本会は、次に掲げる場合は慶弔の意を表して会員に現金または物品を贈呈する。

(1) 慶弔金等

- | | | |
|------|-------|--------------------|
| ア 死亡 | 会員 | 20,000 円・香典料・電報・生花 |
| イ 死亡 | 会員の父母 | 5,000 円 |

(2) 生徒会に関する各行事の記念品贈呈（花束）

第14条 本会には、一定の帳簿を備えて支出を明らかにするものとする。現金の出納は、生徒会会計に委託する。

第15条 本会に2名以上の監査委員をおき、毎年4月に監査を行い総会時に会員に報告するものとする。

第3章 生徒総会

第16条 生徒総会は、全会員をもって構成され、本会の最高決議機関である。

第17条 生徒総会において付議すべき事項は、次のとおりである。

- (1) 予算・決算の承認
- (2) 「会則の制定及び改正
- (3) 執行部会の確認
- (4) 本会の向上発展のため、代議員会が特に重要と認める事項
- (5) その他

第18条 生徒総会は、毎年1回開くことを原則とし、下記の場合には、臨時生徒総会を開くことができる。

- (1) 全会員の3分の1以上の要求のある場合
- (2) 代議員会の要請のある場合
- (3) 生徒会長が必要と認める場合

第19条 生徒総会は、生徒会長が校長の許可を得て招集する。

第4章 代議員会

第20条 代議員会は、本会運営全般における議決機関であり、会員の世論の審議、諸事項の企画及び諸細則の決定を行う。

第21条 代議員会は、各学級代議員2名及び執行部員により構成される。なお、代議員の任期は、学級生徒会役員の任期に準ずる。

第22条 代議員の互選により、代議員会に議長・副議長各1名をおく。なお、代議員会の議長・副議長は、生徒総会の議長・副議長を兼任する。

第23条 代議員会及び執行部会には、両会を兼ねる書記2名をおく。書記は、両会に関する記録及び報告を作成し、一般庶務を担当する。

第24条 代議員会は、毎月1回開くことを原則とし、下記の場合には、臨時に代議員会議長がこれを招集する。

- (1) 代議員の3分の1以上の要求がある場合
- (2) 執行部会が必要と認める場合
- (3) 生徒会長が必要と認める場合

第25条 代議員会において、執行部員の発言は認めるが、議決権はこれを有しない。

第26条 議長は必要と認めるときは、参考人の出席を求めることができる。

第5章 執行部会

第27条 執行部会は、本会運営全般における執行機関であり、生徒総会・代議員会の決議及び規約に基づく細部の企画をなし、これを執行する。

第28条 執行部会は、生徒総会・代議員会の決議及び会則の目的を達成するために、諸指令を発することができる。

第29条 執行部会は、第5条に規定する本会役員をもって構成する。なお、この会の部長・副部長は、生徒会の会長・副会長がこれを兼ねる。

第 30 条 代議員会の決定に基づく執行部会の細部の決議は、代議員会の承認を受けなければならない。

第 31 条 執行部長の改選に際し、新執行部員が活動を開始するまでは、旧執行部員が継続して、任務を執行する。

第 32 条 執行部会は、運営が困難と判断した場合は、代議員会の総議席数の 3 分の 2 以上の承認を得て辞任できる。

第 6 章 学級生徒会

第 33 条 学級生徒会は、学級生徒全員で構成され、生徒会活動の最も再任ある単位である。

第 34 条 学級生徒会は、次の事項について審議決定する。

- (1) 学級に関する事項
- (2) 執行部会・代議員会から提示された事項
- (3) その他

第 35 条 学級生徒会には、次の役員をおく。

総務・副総務（各 1 名）、会計委員、代議員、体育部員、保健部員、通学部員、校紀部員、美化部員、ホームルーム運営委員、学習部員、新聞部員（以上各 2 名）、図書部員（1 名）、放送委員（原則として 1 名）。

ただし、代議員は、総務・副総務が兼務する。

第 36 条 学級生徒会役員は、各学期の初めに学級生徒全員の互選により決定する。

ただし、1 年生の前期の役員は担任が氏名することもある。

第 37 条 学級生徒会役員の任務は次のとおりとする。

- (1) 総務は、学級を代表して、学級に関する諸事項を行う。
- (2) 副総務は、総務を補佐し、書記の任務を行う。
- (3) 会計委員は、学級の会計を行う。
- (4) 代議員は、学級を代表して代議員会に出席する。
- (5) 体育部員は、学級の体育に関する諸事項を行う。
- (6) 保健部員は、学級の保健に関する諸事項を行う。
- (7) 通学部員は、学級の通学に関する諸事項を行う。
- (8) 校紀部員は、学級並びに学校の校紀に関する諸事項を行う。
- (9) 美化部員は、学級並びに学校の美化と環境整備に関する諸事項を行う。
- (10) ホームルーム運営委員は学級担任と協議してホームルームの運営を行う。
- (11) 学習部員は、学級の学習の向上に関する諸活動を行う。
- (12) 図書部員は、学級並びに学校の図書に関する諸事項を行う。
- (13) 新聞部員は、学校新聞の編集・発行を行う。
- (14) 放送委員は、学校行事等の放送に関する諸事項を行う。

第 38 条 学級生徒会は、必要に応じて総務が招集し、議長は総務がこれに当たる。

第7章 専門部会

第39条 専門部会は、学級生徒会の各部員の代表によって構成される。

第40条 専門部会には、体育部会・保健部会・通学部会・校紀部会・美化部会・学習部会・図書部会・新聞部会・放送委員会をおき、各部会では、部員の互選によりそれぞれ副部長を決定する。

第41条 各専門部会は、第37条に準じて、生徒会全体における専門活動を行う。

第8章 文化局及び体育局

第42条 文化局及び体育局は、それぞれの局に属する各部・同好会により構成され生徒会活動を推進する。

第43条 文化局長、体育局長は執行部員の中から会長が任命し、代議員会の承認を得る。

第44条 文化局会及び体育局会は、それぞれの局長が必要に応じて招集する。この際、局長は議長を兼任する。

第9章 予算委員会及び予算案

第45条 予算委員会は、会長、副会長、執行部員によって構成される。

第46条 予算委員会は、予算の基本方針及び各部からの要求に基づき予算案を作成する。

第47条 予算案は、代議員会及び生徒総会の承認を経て成立するものとする。

第10章 会計監査委員会

第48条 会計監査委員会は、各学年1名ずつをもって構成され、その選出は代議員会の指名によるものとする。なお、その任期は、本会役員の任期に準ずるものとし、会計監査委員長は、会計監査委員の互選により決定する。

第49条 会計監査委員会は、本会会計の調査権・審査権を有し、本会の会計を監査する。

第50条 前条による監査の結果は、定例代議員会においてその報告を行い、生徒総会に報告しなければならない。

第11章 選挙管理委員会及び選挙規則

第51条 選挙管理委員会は、本会の選挙管理機関であって、代議員会の任命する6名の選挙管理委員によって構成され、選挙管理委員長は、選挙管理委員の互選により決定する。

緊急の場合は、代議員による選挙管理委員会を認める。

第52条 選挙管理委員会は、次の場合本規則に基づく普通選挙を施行しなければならない。

- (1) 生徒会長の任期が満了する場合。
- (2) 生徒総会において、生徒会長の不信任案が可決されるか、会長の辞表が受理された場合。
- (3) 生徒会長が会員の資格を失った場合。

第53条 生徒会長の選挙は、任期満了前3週間以内に行う。ただし、再選挙の場合はこの限りでない。

第 54 条 生徒会長に立候補する者は、原則として自由立候補とする。自由立候補者がいない場合は、学級生徒会で、推薦候補者を選定する。

第 55 条 選挙の告示は、投票の 1 週間前に行い、投票の前までに立会演説会を開催する。

第 56 条 次の場合の投票は、無効とする。

- (1) 正規の投票用紙（選挙管理委員会作成）を用いていないもの
- (2) 候補者でない者の氏名記入したもの
- (3) 2 名以上の氏名を記入したもの
- (4) 候補者の氏名以外のことを記入したもの
- (5) 記入事項が判読できないもの

第 57 条 開票は、選挙管理委員会によって行われる。なお、各候補者の代理人 2 名以内は立ち会うことができる。

第 58 条 すべての会員は、生徒会役員選挙に関して疑問のあるときは、選挙管理委員会に申し出て説明を求めることができる。ただし、その説明に不満な場合は、さらに代議員会に申し出て、代議員会の決定に従う。

第 59 条 選挙管理委員会は、次のことがらを施行する。

- (1) 選挙録の作成及び保管
- (2) 選挙の告示及び立会演説会の開催、開票の結果の発表
- (3) 選挙に関する疑問の処理

第 12 章 会則改正その他

第 60 条 本会則の改革の発議は、代議員会又は執行部会が行い、発議した機関において原案を作成する。

第 61 条 本会則の改正は、代議員会の承認を得た後、生徒総会の 4 分の 3 以上の賛成により決定される。

第 62 条 本会役員に欠員を生じた場合は、原則として、所定の手続きによって補う。この際、その任用は前任者の残任期間とする。

第 63 条 本会における各会合への出席は、委任状を認めない。

第 64 条 本会と学校側とに意見の相違をきたした場合は、双方協議のうえこれを調整する。

第 65 条 すべての会員は、生徒会長を適任でないと思うときは、代議員会を通じて生徒総会に不信任案を提出することができる。この際、提出された不信任案を、生徒総会の過半数が支持した場合は、会長はその席を失う。

第 66 条 本会における各機関の議長は、会員の発言が議事進行上適当でないと判断した場合、その発言を拒否することができる。

第 67 条 すべての会員は、本会における各機関の議長を適任でないと思うときは、不信任案を当該機関に提出することができる。この際、提出された不信任案を当該機関の過半数が支持した場合は、議長はその席を失う。後任の議長は、不信任案提出者が推薦するものとし、当該機関の過半数の支持により決定される。

附 則

本会則は、昭和 52 年 5 月 16 日から施行する。

附 則

本会則は、平成 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

本会則は、平成 20 年 10 月 1 日から施行する。

附 則

本会則は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。