

# 生徒手帳

鹿児島県立

霧島高等学校

(令和5年度入学生)

## 校 歌

「霧島の空～Walking To The Future～」

作詞・作曲 辛島美登里

- 一 広い世界で 人が出逢って 創り出すもの それが命  
雪解け春の 湧き水のように ぼくは生まれたそんな気がする  
何かをつかみたい 一歩ずつでいいから

Everyday Everyday Everyday (I'm) Walking To The Future !

Wo~ Wo~ 風が吹いて

Wo~ Wo~ 森が揺れて

ぼくは深呼吸して 見上げるのさ 霧島の空を

- 二 頑張りたくて 頑張れなくて 心がパンクしそうな日は  
涙を見せて 一緒に泣くよ それがほんとのともだちだよ  
誰にも似ていない そんなキミが大好き

Everyday Everyday Everyday (I'm) Walking To The Future !

Wo~ Wo~ 花が咲いて

Wo~ Wo~ 実を結んで

人が笑いながら 集まる木に 私はなりたい

- 三 夕暮れ光る一番星や 最後に上る小さな星  
手と手をつなぎ星座になれば 楽しい夢を描けるのさ  
争うことはない 幸せになるために

Everyday Everyday Everyday (I'm) Walking To The Future !

Wo~ Wo~ 時が過ぎて

Wo~ Wo~ 別れがきて

大きな 大きな愛 感じるから 今、「ありがとう」

La La La ~ ...

霧島の空に...

## 校 章



- 1 平成20年4月1日制定
- 2 デザイン制作 木下昭二 教諭
- 3 由来

中央に霧高の文字を配置し、それをペン先の形とサクラの花弁が取り囲む校章。

ペン先と、サクラの外輪は、霧島連山の雄大なる大地を表している。3方向に向いたペン先は、知育、徳育、体育を示し、サクラの花弁は、校訓の自律、敬愛、明哲を表す。その中心に、これらを育む霧島高等学校の存在を「霧高」の文字で表現している。

サクラの花弁を縁取る濃い緑色は、霧島の自然の豊かさを表現し、ペン先の明るい橙色は、生命の躍動を表現する。

## 学校 の 沿革

平成20年 4月 1日	鹿児島県立霧島高等学校設立。 (機械科、総合学科)
平成21年 2月20日	産振実習棟竣工。
平成24年 1月11日	耐震補強その他工事完成(特に2番棟)。
平成27年 4月 1日	総合学科社会教養系列を人文科学系列に改称。
平成28年 4月 1日	総合学科第2学年より人文科学系列とする。
平成29年10月21日	創立10周年記念式典を挙げる。
平成31年 4月 1日	総合学科観光マネジメント系列に統合。
令和 2年 4月 1日	総合学科人文科学系列と文化芸術系列が人文 芸術系列に接合。

## この手帳の取扱いについて

- 1 この手帳は、本校生徒の身分を証明するものであるから、常に携帯すること。
- 2 この手帳は、学校生活にとって大切なものであるから、充分取扱いに注意し、学校と家庭の連絡に活用すること。
- 3 保護者及び教師は、必要に応じてそのつど、所定の欄に捺印すること。
- 4 この手帳を紛失したときには、保護者から学級担任を通じて再交付を願い出ること。その際、実費を徴収する。

(11) 教室配置図 (令和5年度)

1棟

3 F	視聴覚室		生徒会室	WC 女男	機械科 2年 (M2)	総合学科 2年2組 (S2-2)	総合学科 2年1組 (S2-1)	総合学科 1年2組 (S1-2)	総合学科 1年1組 (S1-1)	機械科 1年 (M1)	
2 F	図書室			WC 女男	ゼミ室 ⑦	総合学科 3年1組 (S3-1)	総合学科 3年2組 (S3-2)	ゼミ室 ⑥	機械科 3年 (M3)	ゼミ室 ⑤	
1 F	進路資料室	進路室	事務室倉庫	WC 女男	職員室		放送室 印刷室	会議室	校長室	事務室	

2棟

3 F	多目的教室			ビジネス 実務室	総合実践室			プログラミング 実習室 (商業科 準備室)	コンピュータ実習室			WC 男子
2 F	資料室	教育 相談室	小会議 室	ゼミ 室④	ゼミ 室③	理科総合実習室	理科 準備室	薬品 機材室	ゼミ室②	ゼミ室①	機械科 準備室	WC 女子
1 F	保健室	加計 のり室	生徒 指導室	陶芸室	美術室	準備室 (書道 美術)	書道室	被服室	準備室 (家庭) 和室	調理室		女子 WC 男子 WC

## 目次

校歌	1
校章・学校の沿革・この手帳の取扱いについて	2
校舎配置図	3
目次	4
教育方針・校訓・スクールモットー	5
学習に関すること	6
生徒心得	
◎校内生活 ◎校外生活	7
◎服装容儀規定	8～10
◎携帯電話に関する規定	11
◎部活動規定	12
◎通学規定	13
◎アルバイト規定	14
生徒会組織図	15
霧島高校生徒会規約	16～20
諸証明書に関する心得	21
図書館利用規程	22
週番会	23
出席停止・忌引き	24
学校感染症等に係る登校に関する意見書	25
校時表	26
諸届と記録	
○学校と家庭の連絡	27
○欠席・遅刻・欠課・早退・忌引・外出・見学・異装届	28
○テスト時間割	29
○学習時間割表	30

## 教 育 方 針

人格の完成をめざして、郷土の教育的な伝統や風土を生かすと共にお互いの人格を尊重した高等教育の推進を図る。また校訓「自律」「敬愛」「明哲」を旗頭に、規範意識をしっかりと身につけた心身共に健康で社会に貢献する人材を育成する。

本校の「めざす学校像」

- 1 確かな学力の定着に努め、多様な進路実現を図る
- 2 豊かな心を育て、人に優しく・挨拶の徹底を図る
- 3 地域に学び、地域に信頼され、地域に貢献する
- 4 「知・徳・体」の調和がとれ、意欲的に自己実現をめざす
- 5 「機械科」と「総合学科」の特色を生かして生徒の未来を拓く

## 校 訓

「自律」…自ら高い目標を掲げ、自分を厳しく律しながら、自己実現に向けて意欲的に人生を生きる。

「敬愛」…祖先や親を敬い、師や先輩・知友を慕い、人・動植物・自然を愛し、自己を育てた郷土を愛する。

「明哲」…賢明で物事の道理に明るく、豊かな人間性を育み、見識の高い生き方をめざす。

## スクールモットー

磨こう個性！ 拓こう未来！

Walking To The Future

## 学習に関すること

### 1 基礎学力の向上への取り組み

- (1) 朝学習の時間       SHR後   (約10分間)
- (2) 習熟度別指導・少人数指導 (一部の教科)

### 2 考査について

#### (1) 定期考査

- ① 中間考査＝3日間 期末考査・学年末考査＝4日間
- ② 1学期 中間考査 (5月中旬)  
          期末考査 (6月下旬～7月)
- 2学期 中間考査 (10月中旬)  
          期末考査 (11月下旬～12月)
- 3学期 学年末考査 (2月中旬)
- ③ 考査開始1週間前には時間割発表します。

#### (2) 課題考査

各学期始めに実施

### 3 評価等について

主な評価資料

- ・各考査 (小テストなど含む)
- ・提出物 (課題・作品・レポートなどを含む)
- ・授業観察記録 (授業への取組や態度)
- ・出席状況等

### 4 進級・卒業について

教育課程に定められた科目について全て履修しており、単位の修得、出席状況、学習態度、生活態度、特別活動などにおいて学校の定める規定を満たした者に認定する。

### 5 学習支援相談会

- (1) 1・2学期末に実施。
- (2) 該当する生徒は必ず出席。

内容 全体会

- ・教科担任との面談
- ・担任、教科担任との個別面談

#### (3) 該当となる生徒

- ア 学期末の成績で欠点または観点別評価で「C」が2つ以上の科目が3科目以上ある生徒
- イ 欠席・欠課が多く単位取得が困難と思われる生徒
- ウ 教科担任・学級担任が必要と判断する生徒 (進級・卒業にかかわる、生徒指導面等)

## 生徒心得

- 1 常に本校生徒としての誇りと自覚を持ち、礼節と品位を重んじ、謙虚に学び、意欲のある学校生活を送るよう努める。
- 2 自主自律の生活態度を確立し、有意義な高校生活を送る。
- 3 学校は集団のなかで自己を鍛え磨き高める場である。常に自己本位の行動を慎しみ、互いに敬愛と信頼をもって接し、積極的に協力して明るい秩序のある学園を創り、また、学校外においても本校生としての誇りと自覚を持ち、社会の一員として責任のある行動をとる。

### ◎ 校内生活

- ア 遅くとも始業5分前までに登校する。(8時30分からSHR)
- イ 下校時刻は18時30分とする。ただし、用のない生徒は17時00分までに下校すること
- ウ 登校後の外出は担任の、下校時刻以後の居残りは担任又は担当教師の許可を受ける。
- エ 所持品はすべて記名し、必要以外の金品・物品(遊戯道具、娯楽雑誌等)は持参しない。また、物品の貸借はなるべく避け、金銭の貸借はしてはならない。
- オ 学校の物品は許可を受けて使用し、大切に扱う。勝手に持ち出してはならない。
- カ 許可なく他の教室等へ立ち入らない。
- キ 昼食は所定の時間に教室や中庭等でとる。
- ク 携帯電話の校内への持ち込みは許可制であり、校内での使用は禁止。

### ◎ 校外生活

- ア 交通道德や交通規則を遵守し、交通事故防止に心がける。また、駅や公共交通機関でのマナーに気をつけ、他人に迷惑をかけない。
- イ 外出時の服装は制服を着用し、やむを得ず制服を着用しない場合は、清潔感のある服装とする。
- ウ 夜間外出及び外泊はしない。やむを得ず、夜間外出又は、外泊をする場合は、保護者同伴とする。
- エ 外出の際は、身分証明書を携帯する。
- オ アルバイトは原則禁止とする。(特別指導対象となる)特別な理由のあるものは、申請、許可を受ける。(長期休業中は手続きをすれば認められる。)

## ◎ 服装・容儀に関する規定

霧島高校生としての自覚を持ち、常に清潔で、高校生らしい品位ある服装容疑であることを目指して下記の規定を設ける。

### (1) 制服

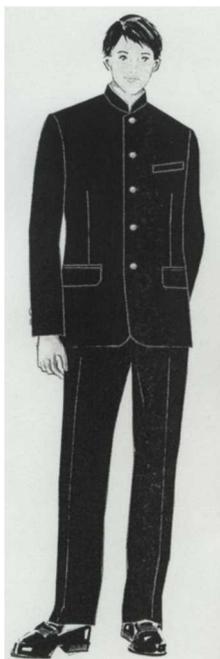
学校指定の制服とする。

#### <男 子>

- ① 冬服・夏服本校指定のものとし、着崩さないようにする。
- ② シャツだし・腰パンをしない。
- ③ ボタンを外さない。
- ④ 冬服は襟のフォック部分の磁石をはずさない。
- ⑤ パーカーやトレーナーは着用禁止とする。
- ⑥ ベルトは必ず着用し、黒色・紺色・濃い茶系色とし、網目タイプや穴が多くあるものや金属が多量についているものは禁止とする。

#### <女 子>

- ① 冬服・夏服本校指定のものとし、着崩さないようにする。
- ② スカート着用時は、リボンを必ずつける。
- ③ スカートを短くしない。  
(スカート丈は、ひざをついて座ったときにスカートが床に付けばよい)
- ④ パーカーやトレーナーの着用は禁止とする。
- ⑤ カーディガン・ベスト・セーターの着用は(黒・紺・濃い茶)冬服時のみ可とする。



霧島高校生は、この服装を基準とする

(2) カバン

本校指定の通学用カバンを使用する。(派手なアクセサリなどをつけないようにする。)

(3) 補助バック

補助バックのみでの通学は認めない。使用する場合は、華美な色でないものとする。

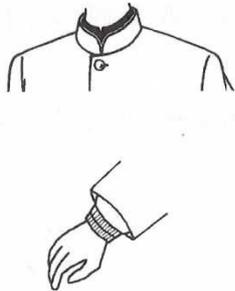
靴

- ① 白を基調とした運動靴または黒革靴とする。
- ② 靴ひもは白色とし、色が付いているものは禁止とする。
- ③ マジックテープ式のものには白色を基調とし運動可能であればよい。
- ④ ハイカットタイプの靴は禁止とする。

(3) 靴下

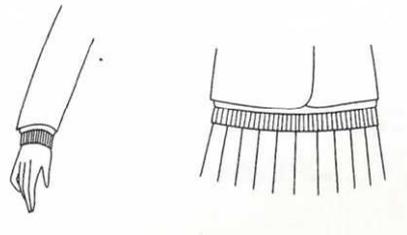
- ① 白色でワンポイントまで可とする。
- ② くるぶしが隠れること。
- ③ スニーカーソックス・ハイソックス・ルーズソックスは不可とする。
- ④ 女子の黒タイツは冬服時は可とするが、それ以外の場合は、タイツは禁止とする。  
女子は冬服時のみ黒タイツを用いてもよい。

< 男子 >



※セーター等はみ出し  
ているものは不可。

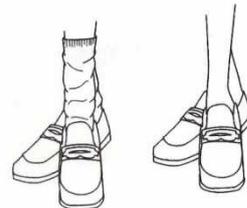
< 女子 >



※セーター等のはみ出し  
は不可。



※上記の靴下は不可。



※上記の靴下は不可。

## ◎ 頭髪に関する規定

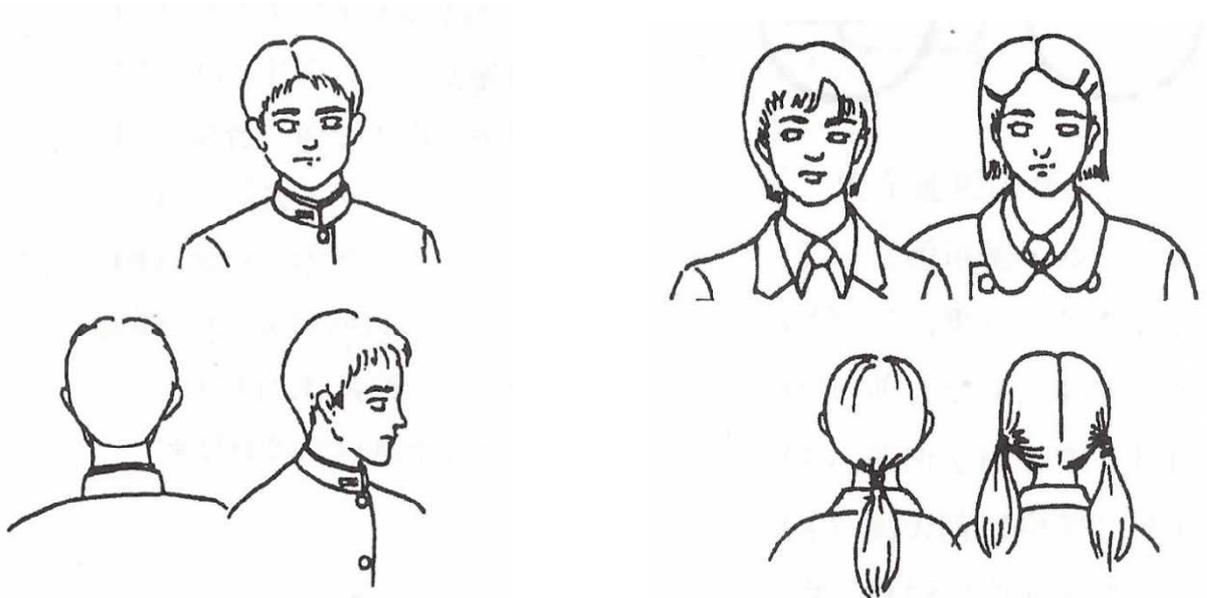
霧島高校生としての自覚を持ち、常に清潔に、高校生らしい品位ある髪型とする。

<男 子>

- ① 前髪は眉にかからないようにする。
- ② 横髪は耳にかからず、後ろ髪は襟にかからないようにする。
- ③ もみあげは、耳の中央部でそろえる。
- ④ パーマ・ツブブロック等の特殊な髪型や、脱色・染色は禁止する。
- ⑤ 整髪料の使用は禁止する。
- ⑥ ピアスや眉そり等は禁止する。

<女 子>

- ① 前髪は目にかからないようにする。
- ② 後ろ髪が肩にかかる場合は、一つか二つに結ぶ。
- ③ ヘアピンかゴムは黒・紺・茶とする。
- ④ パーマ・カール等の特殊な髪型や、脱色・染色は禁止する。
- ⑤ 整髪料の使用は禁止する。
- ⑥ 化粧・ピアス・眉そり・マニキュア・色つきリップクリーム等は禁止する。



霧島高校生は、この髪型を基準とする

## ◎携帯電話に関する規定

- 1 学校内に携帯電話を持ち込む場合は、必ず担任に申し出た後、「携帯電話持ち込み許可願い」を係に提出して許可を得る。
- 2 学校内での携帯電話の使用は禁止。学校内では電源を切り、カバンの中に保管すること。
- 3 フィルタリングを必ずかけ、家庭内でのルールを守ること。また、サイトを通じてのトラブルを起こしたり、巻き込まれたりすることがないように注意すること。

## ◎ 部活動規定

- (1) 部活動の活動時間  
放課後から18時まで。JR通学生は18時台霧島温泉駅発で上り下りともに必ず乗車すること。  
※合宿・遠征・休日等の部活動は、計画表にもとづいて実施する。
- (2) 定期考査時間割発表後の部活動について
  - ① 考査1週間前からの部活動は、原則として中止する。
  - ① 次の事項ア又はイに該当する部については、顧問の申請があれば特別に部活動を許可する。(特別許可)
    - ア 考査終了後、10日前後に大会が開催される部で部活動を必要とする場合
    - イ 九州大会及び全国大会の出場権を得た部で部活動を必要とする場合
  - ③ 特別許可を得た部は、下記のことを厳守する。
    - ア 顧問の監督指導のもとで活動する。
    - イ 活動は体調維持のためのトレーニング程度とする。
    - ウ 平常校時は1時間程度、考査中も1時間程度を目処に下校を完了する。
    - エ この期間中の土日・祝祭日等の練習は原則として中止する。ただし、試合終了後10日前後に試合がある部で、特に練習を必要とする場合に限り、2時間以内の練習を許可する。
    - オ 参加人数は学業成績等も考慮し、必要最小限とする。
  - ④ 上記ア～オに違反した場合は、「特別許可」を取り消す。
- (3) 兼部を希望する生徒は各部顧問の了承を得て活動する。
- (4) 出場規定は別に定める。

## ◎ 通学規定

### 1 徒歩通学

- (1) 歩行者は、道路の右側を2列以内で通行する。
- (2) 歩道がある場合は歩道を歩き、横断歩道がある場合は横断歩道を通行する。

### 2 自転車通学

自転車通学を希望する生徒は担任にその旨を届け、「自転車通学許可願」に必要事項を記入し、係に提出して許可を得る。

#### 自転車通学規定

- ①車体については、塗装等が華美であるものや、改造してあるものは認めない。
- ②ステッカー（許可番号入）を後輪の泥よけ部にはる。
- ①自転車損害賠償保険に加入のこと。（鹿児島県の条例により平成29年10月1日から保険加入は自転車利用者の義務になっています。）

### 3 原付通学

原付通学を希望する生徒は、担任に相談し、次の要領で許可手続きをする。

- (1) 原付通学は、学校若しくは届出の許可駅やバス停までの距離が2 Km以上で、公共交通機関による通学が困難な場合に許可する。
- (2) 特別な事情がある者は、職員会議の審議・承認を得た後許可する。原付通学規定や通学心得を守り、事故のないようにすること。（特別指導の対象とする）

#### 原付通学規定

- ①車体はスクーター型またはカブ型を原則とする。
- ②ヘルメットはフルフェイス型とする。
- ③車体とヘルメットの所定の位置（後方から見える位置）に反射材をはる。  
また、ナンバープレートの下に学校指定のプレートを購入して取り付ける。

### 4 自動車学校・教習所入校規定

#### (1) 入校誓約事項

- ①予約申し込みは、入校説明会以降とする。（3学年時）
  - ②入校手続き・入校および教習開始は、本校所定の様式により許可を受けた上で、当該年度、自動車学校・教習所入校規定で示された日時の放課後以降とする。
  - ③教習を中止する期間
    - (1) 2学期末考査時間割発表から考査修了日前日
    - (2) 卒業考査時間割発表から卒業考査修了日前日
    - (3) 自宅学習期間の出校日（放課後以降は可）
  - ④2学期末考査において欠点が3科目以上の生徒については、教習を一時中断する。また、卒業考査欠点保持者については、教習を一時中断する。
  - ⑤宿泊や合宿を伴う教習や検定は認めない。
  - ⑥特別指導中の生徒については入校・教習を許可しない。
- (2) 自動車学校・教習所卒業から免許取得までの流れ
- ①当該年度の自動車学校・教習所入校規定で定められた期間に受験をすることができる。
  - ②卒業までに免許を取得した場合、保護者の責任のもと保管してもらい、自動車の運転は、卒業式以降までしない。

## ◎アルバイト許可規定

### 長期休業中

#### (1) 許可条件

学業との両立が基本。

日常の基本的な生活がきちんとできること。

通勤が遠距離になるもの、宿泊および危険が伴うもの、アルコールを伴う接客業などは許可しない。

#### (2) 期間及び時間

夏季休業中は35日程度、冬季休業中は10日程度、春季休業中は7日程度とする。

就業時間は一日8時間を超えない。終業時刻は、午後8時を最終限度とする。

(終業時間は、できるだけ早くしてもらう)。

#### (3) その他

①無許可でのアルバイトは禁止とする。(特別指導の対象とする)

②本校生としての自覚を持ち、飲酒・喫煙等は絶対にあってはならない。

③事故防止、特に交通事故・違反等の防止については、十分注意を払うこと。

④自宅から通勤できる範囲(30分程度)とし、単車による通勤や配達は原則として禁止する。

⑤清潔感のある服装で行うこと。

⑥アルバイト先を変更したり、辞めたときは速やかに担任及び係に連絡する。

⑦生徒指導等で特別指導中はアルバイトを認めない。

⑧考查1週間前及び考查期間中のアルバイトは認めない。

⑨就業上生じた問題については、保護者・本人で解決すること。

⑩その他、必要があればその都度審議する。

#### (4) 許可の手続き

「長期休暇中アルバイト許可申請書」「アルバイト報告書」を期限内に提出する。

期限内の提出がない場合、原則として次の長期休業中のアルバイトを許可しない。

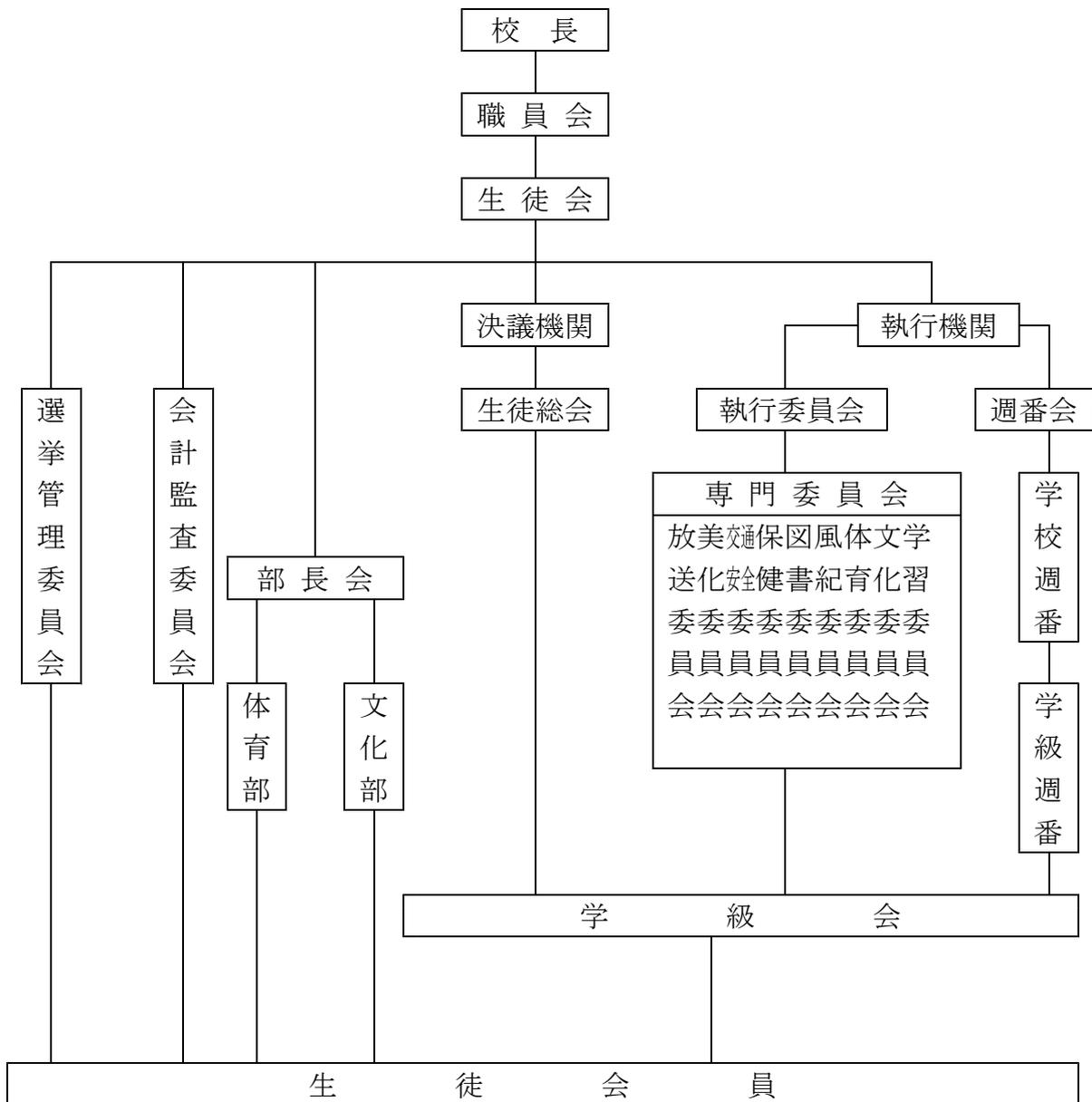
### 特別許可

許可条件

①家庭に特別な事情があり、保護者からの申請があった生徒に限り審議する。

②審議の結果をうけて学校長より許可を行う。

# 生徒会組織図



## ◎霧島高等学校生徒会規約

### 第 1 章 総則

- 第 1 条 本会は、鹿児島県立霧島高等学校生徒会と称し、本校全生徒をもって構成する。
- 第 2 条 本会は、本校の教育目標に従い、会員相互の理解と協力により、学校生活における諸活動を通して、自律的な生活態度を培い、より良い校風の樹立を図り、その経験を生かして、社会の良き一員となる態度を養うことを目的とする。
- 第 3 条 本会の運営に関する最高責任者は校長で、決議事項執行の際は校長の承認が必要である。

### 第 2 章 機関及び組織

- 第 4 条 本会は次の機関を置く。
- (1) 生徒総会 (2) 執行委員会 (3) 専門委員会 (4) 学級生徒会  
(5) 部長会 (6) 週番会 (7) 会計監査委員会 (8) 選挙管理委員会
- 第 5 条 本会のすべての会合は、その所属する会員全員の 3 分の 2 以上の出席で成立し、公開を原則とする。
- 第 6 条 本会の議事は、原則として出席者の過半数の賛成をもって議決する。ただし、賛否同数の場合は、議長がこれを決する。

### 第 3 章 役員

- 第 7 条 本会の役員は、会長 1 名、副会長 2 名、会計 2 名、書記 2 名を基本とする。
- 第 8 条 会長は、全生徒会員の直接選挙により選出する。会長は、本会を代表して、会務を総括する。
- 第 9 条 副会長及び会計、書記は、会長が会員の中から指名し、会員の承認を得る。副会長は、会長を補佐し、会長が不在の場合は、その任務を代行する。会計は会計及び集計等の会務を行う。書記は議事録の記録等の会務を行う。
- 第 10 条 本会の役員は、年 1 回改選し、交代は 1 学期中とする。
- 第 11 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 4 章 生徒総会

- 第 12 条 生徒総会は、全生徒をもって構成し、本会の最高議決機関であり、生徒会長が校長の承認を得て、これを招集する。
- 第 13 条 生徒総会の正副議長は、会長が会員の中から指名し、会員の承認を得る。
- 第 14 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) 本会の会務報告及び活動計画 (2) 本会の予算・決算  
(3) 規約制定及び改正 (4) その他本会の目的達成のために必要な案件
- 第 15 条 生徒総会は、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) 本会会員の 3 分の 1 以上が要請した場合  
(2) 執行委員会が必要と認めた場合

## 第 5 章 執行委員会

- 第 16 条 執行委員会は、生徒会運営全般における執行機関であり、生徒総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 17 条 執行委員会は、第 7 条に規定する本会役員をもって構成する。なお、この会の委員長及び副委員長は、生徒会の会長及び副会長がこれを兼ねる。
- 第 18 条 執行委員会役員の変更の際し、新執行委員が活動を開始するまでは、旧執行委員が継続して任務を執行する。

## 第 6 章 専門委員会

- 第 19 条 専門委員会は、本会の運営を円滑に遂行するための機関であり、次の各委員会からなる。各委員会は、学級会によって選出された委員により構成する。
- (1) 学習委員会・・・・・・・・各学級学習委員
  - (2) 文化委員会・・・・・・・・各学級文化委員
  - (3) 体育委員会・・・・・・・・各学級体育委員
  - (4) 風紀委員会・・・・・・・・各学級風紀委員
  - (5) 図書委員会・・・・・・・・各学級図書委員
  - (6) 保健委員会・・・・・・・・各学級保健委員
  - (7) 交通安全委員会・・・・・・・・各学級交通安全委員
  - (8) 美化委員会・・・・・・・・各学級美化委員
  - (9) 放送委員会・・・・・・・・各学級放送委員
- 第 20 条 専門委員会には、委員長 1 名、副委員長 1 名を置き、その選出は所属委員会委員の互選による。
- 第 21 条 各委員会は、それぞれの委員長が必要に応じて招集することができる。
- 第 22 条 専門委員会の任務は、次のとおりとする。
- (1) 学習委員会・・・・・・・・学習向上の推進
  - (2) 文化委員会・・・・・・・・文化活動の計画推進
  - (3) 体育委員会・・・・・・・・体育活動の推進、体育行事の計画実施に協力
  - (4) 風紀委員会・・・・・・・・校則の遵守及び校風改善の推進
  - (5) 図書委員会・・・・・・・・図書館活用の推進と図書の整理、図書館だよりの発行
  - (6) 保健委員会・・・・・・・・健康の保持増進、行事の計画実施及び保健だよりの発行
  - (7) 交通安全委員会・・・・・・・・交通マナー及び乗車マナーの推進、交通指導等への協力
  - (8) 美化委員会・・・・・・・・校内美化の推進
  - (9) 放送委員会・・・・・・・・放送活動の推進

## 第 7 章 学級生徒会

- 第 23 条 学級生徒会は、学級生徒全員で構成され、生徒会活動の基盤である。
- 第 24 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) 執行委員会から提示された事項
  - (3) その他
- 第 25 条 学級生徒会には、次の役員を置く。

総務 1 名，副総務 1 名，学習委員 2 名，文化委員 2 名，体育委員男女各 1 名，風紀委員男女各 1 名，図書委員 2 名，保健委員男女各 1 名，交通安全委員 2 名，美化委員 2 名，放送委員 2 名，ただし，3 年生のみ進路委員 2 名，アルバム委員 2 名をおく。

第 26 条 学級生徒会の役員は，学期の始めに学級生徒全員の互選により決定する。

第 27 条 学級生徒会役員の仕事は，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) 学習委員は，学級の学習の向上に関する諸事項を行う。
- (4) 文化委員は，学級の文化活動に関する諸事項を行う。
- (5) 体育委員は，学級の体育に関する諸事項を行う。
- (6) 風紀委員は，学級の風紀に関する諸事項を行う。
- (7) 図書委員は，学級並びに学校の図書に関する諸事項を行う。
- (8) 保健委員は，学級の保健に関する諸事項を行う。
- (9) 交通安全委員は，学級の交通安全に関する諸事項を行う。
- (10) 美化委員は，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。
- (11) 放送委員は，学級並びに学校の放送に関する諸事項を行う。
- (12) 進路委員は，進路に関する諸事項を行う。
- (13) アルバム委員は，アルバム制作に関する諸事項を行う。

## 第 8 章 部長会

第 28 条 文化系及び体育系双方の部長をもって部長会を構成する。

第 29 条 部長会は，生徒会長がこれを招集する。

## 第 9 章 週番会

第 30 条 週番会は，毎週末の清掃時間に関き，週の努力目標を決定する。

第 31 条 学校週番は，学級週番が一週間交替で行い，放課後，校内を見回り各学年の教室やトイレなどの状況を学校週番日誌に記録する。

第 32 条 学級週番は，各学級から 2 名ずつ一週間交替で行い，授業終了時の黒板消し，放課後の教室・廊下の戸締まり及び学級日誌の記録を行う。

## 第 10 章 会計監査委員会

第 33 条 会計監査委員は，会長が会員の中から指名した 3 名の委員が当たるものとし，その構成は，会計監査委員長 1 名，会計監査委員 2 名とする。なお，その任期は，本会役員の任期に準ずるものとする。

第 34 条 会計監査委員は，執行委員及び各部の部長を兼ねることはできない。

第 35 条 会計監査委員会は，本会会計の調査権及び審査権を有し，本会の会計を監査する。

第 36 条 前条による監査の結果は，生徒総会において，その報告を行わなければならない。

## 第 11 章 会計

第 37 条 本会の経費は，毎月一定額の会費及びその他の収入をもってこれに充てる。

第 38 条 本会の会員は，一定の生徒会費を納入する義務を有し，その額は生徒総会の承認を経て決定される。

第 39 条 本会の会計は生徒会役員の会計担当者があたり、本会会計簿の記録、会計担当生徒会顧問との事務連絡及び総会における決算予算報告等の業務を行う。ただし、現金の出納に関しては学校事務職員に委嘱する。

第 40 条 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 12 章 選挙管理委員会

第 41 条 選挙管理委員会は、各学級から 2 名ずつ選出された委員により構成し、選挙及び選挙管理委員会規程に基づき本会の選挙を行う。選挙及び選挙管理委員会規程は別に定める。

## 第 13 章 会則改正その他

第 42 条 本会則の改正の発議は、執行委員会が行い、発議した機関において原案を作成する。

第 43 条 本会則の改正は、職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 44 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、その任期は前任者の残任期間とする。

第 45 条 本会における各会合への出席は、委任状を認めない。

第 46 条 本会における各機関の議長は、会長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 47 条 すべて会員は、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指示により決定される。

### 附 則

本会則は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

## ○選挙及び選挙管理委員会規程

### 第 1 章 総則

第 1 条 この規程は、生徒会会則第 3 章第 8 条記載の生徒会役員の公正な選出を行うことを目的とする。

第 2 条 次の場合に選挙を行う。

(1) 生徒会長の任期が満了する場合

(2) 生徒会長の辞退届が選挙管理委員会により受理された場合、及び生徒会長が生徒会役員の資格を失った場合

### 第 2 章 立候補届出

第 3 条 立候補は自主立候補を原則とする。

第 4 条 自主立候補者がいない場合は、各学級より 1 名を推薦し、立候補させるものとする。

第 5 条 立候補者は、責任者 1 名を立てて、委員会が指定した期日までに届けなければ

ならない。

### 第3章 選挙

第6条 選挙は、生徒会長・副会長の任期満了前3週間以内に行う。

第7条 選挙の告示は、投票日の1週間前に行い、投票日までに立会演説会を開催する。

## 生徒会慶弔規程

第1条 この規程は、生徒の死亡、その他不慮の災難に際し、敬愛、互助の精神に則り金品を贈り慶弔の意を表すものである。

第2条 生徒の死亡ならびに災害に対しては、次のとおり見舞金をおくる。

- (1) 生徒死亡のとき 5,000円 他に花輪10,000円程度
- (2) 生徒が災害にあった場合は、その実情に即して、その都度審議する。
- (3) 生徒が災害にあった場合は、募金活動を行うことができる。

### 附 則

- 1 本規程は、平成26年6月10日より実施する。

### ◎諸証明書に関する心得

事務室で、在学証明書・通学証明書等を申請に基づき発行する。午前中に申し込み、下校までに受領すること。  
また、学校の休業日は事務室窓口業務は行わないので留意すること。

## ◎図書館利用規程

- 1 鹿児島県立霧島高等学校図書館は、本校の教育に必要な図書及びその他の資料を収集、整理、保管することで、本校の生徒・職員の学習、研究活動を初めとする学校教育諸活動に適切な資料を提供し、豊かな人間性の形成に役立つ効果的活用を目的としている。
- 2 閲覧心得
  - (1) 入館したら、私語を慎み、他の人の迷惑にならないようにする。
  - (2) 図書・資料は丁寧に扱い、正当に利用する。
  - (3) 閲覧後は、利用した図書・資料、図書館施設等は所定の場所に整頓する。
  - (4) 館内においては係の指示に従う。
- 3 休館日
  - (1) 学校の休業日とする。
  - (2) 夏季休業中、冬季休業中は随時開閉館日を定め、休業日以前に掲示する。
  - (3) その他、臨時に閉館を必要とする場合。
- 4 開館時間  
9：30～16：40（平日）
- 5 貸出規定
  - (1) 開架式自由閲覧とし、館外貸出を行う。
  - (2) 館外貸出を希望する場合は、所定の手続き終了後、借り受ける。
  - (3) 貸出しは、1人1回2冊、7日間とし、貸出期間を厳守する。
  - (4) 夏季休業中、冬季休業中の貸出期間は、そのつど定める。
  - (5) 同一図書を引き続き貸出希望する場合は、一旦返却し、改めて貸出手続きをとる。
  - (6) 禁帯出図書、当月の雑誌の利用は原則として館内のみとする。
  - (7) 図書のまた貸しは厳禁する。
  - (8) 図書の紛失・破損したときは、原則として、同一図書で弁償する。

## ◎週番会

### 週番（引継）会の進行

#### （1）参加者

今週と来週の生徒学校週番（各クラス2名ずつ）、今週と来週の生徒学級週番（各クラス1名ずつ）、今週と来週の職員週番（2名ずつ）

※生徒学校週番は、機械科3年からローテーションをしていく。

#### （2）会の流れ

- ①今週の生徒学校週番は学校週番席から各クラスの出欠をとり、今週の注意事項の反省をする（意見がでない場合は指名をする）。
- ②各クラスからの反省をまとめ、学校全体の反省を決める。
- ③今週の職員週番から反省を述べてもらう。
- ④今週の週番は、挨拶を行い解散。週番日誌を来週の学校週番（司会・記録）へと渡す。
- ⑤来週の生徒学校週番は各クラスから注意事項を出してもらい、来週の注意事項を決める。
- ⑥来週の職員週番から仕事内容を述べてもらう。
- ⑦来週の週番は、挨拶を行い解散。学校週番は職員週番から仕事内容を確認する。

#### （3）その他

- ① 週番引継会の司会・記録は、今週・来週の生徒学校週番が行う。
- ② 来週の週番は全体朝礼がある場合に、全体朝礼で来週の注意事項の発表をする。また月初めの場合は今月の努力目標の発表も行う。
- ③ 学級週番が欠席の場合は、各クラスで補充して出席してもらう。

### 学級週番の仕事

- |               |              |
|---------------|--------------|
| ①学級日誌の記入      | ②授業後に黒板の板書消し |
| ③移動教室時、放課後の消灯 | ④机・椅子の整理整頓 等 |
| ⑤教室・廊下の戸締まり 等 |              |

## 出席停止・忌引き

(1) 感染症に罹患した，又は罹患の疑いがある場合，及び係る臨時休業の場合

感染症に感染した場合，学校保健安全法に基づき医師の指示した期間を出席停止とする。受診の際，手帳末尾「学校感染症等に係る登校に関する意見書」を医師に記入してもらい，再登校日に担任へ提出する。

	感染症名	出席停止期間の基準
第 2 種	インフルエンザ <small>特定鳥インフルエンザを除く</small>	発症した後5日を経過し、かつ解熱した後2日を経過するまで
	百日咳	特有な咳が消失するまで又は5日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで
	麻疹（はしか）	発疹に伴う発熱が解熱後3日を経過するまで
	流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）	耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫脹が発現した後5日を経過し、かつ全身症状が良好になるまで
	風しん	発疹が消失するまで
	水痘 <small>（みずぼうそう）</small>	すべての発疹が痂皮化（かさぶた状）するまで
	咽頭結膜熱 <small>（プール熱）</small>	主要症状が消退した後2日を経過するまで
	結核	病状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めるまで
	髄膜炎菌性髄膜炎	病状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めるまで

その他感染性胃腸炎等の感染症（第1・3類）についても医師の判断を基準とする。

(2) 転学のために要した日数

(3) 忌引き日数

父母 7日以内      祖父母 3日以内      兄弟姉妹 3日以内      曾祖父母 1日  
 叔父叔母 1日      甥 姪 1日

(4) その他学校長が出席しなくてもよいと認めた場合

主治医 殿

学校感染症に関わる自宅療養期間を知るために以下の意見書へのご記入をお願いします。

### 学校感染症等に係る登校に関する意見書

鹿児島県立霧島高等学校長 様

機械科・総合学科      年      組  
氏      名      ( 男 女 )  
生年月日      平成      年      月      日

診断名 (      )

意 見 感染のおそれを考慮して下記の間登校は不相当と判断します。

- 第1種の感染症については、治癒するまで
- インフルエンザは、発症した後5日を経過しかつ解熱した後2日を経過するまで
- 百日咳は、特有の咳が消失するまで又は5日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで
- 麻疹は、発疹に伴う発熱が解熱後3日を経過するまで
- 流行性耳下腺炎は、耳下腺の腫脹が発現した後5日を経過しかつ全身状態が良好になるまで
- 風疹は、発疹が消失するまで
- 水痘は、全ての発疹が痂皮化するまで
- 咽頭結膜熱は、主要症状が消退した後2日を経過するまで
- 結核、髄膜炎菌性髄膜炎および第3種の感染症は感染のおそれがなくなるまで
- その他

自宅療養させる期間      月      日      ~      月      日

令和      年      月      日

医療機関名

診察医師

⑩

※病名、自宅療養期間が記載されている医師の証明であれば他の様式も問わない。

校時表			
SHR	8:30	～	8:40
朝学習	8:40	～	8:50
1	8:55	～	9:45
2	9:55	～	10:45
3	10:55	～	11:45
4	11:55	～	12:45
昼食	12:45	～	13:30
清掃	13:30	～	13:40
5	13:45	～	14:35
6	14:45	～	15:35
終礼			

### 学校と家庭の連絡

月・日	連絡事項	担任 印	保護 者印
.			
.			
.			
.			
.			
.			

欠席・遅刻・欠課・早退・忌引・外出・見学・異装届

月・日	項目	連絡事項	担任印	保護者印
・				
・				
・				
・				
・				
・				

※ 欠席, 欠課, 早退, 遅刻, 忌引き等は, 保護者を通じて必ず電話連絡をすること。

テ ス ト 時 間 割

学期	月/日	/	/	/	/	/
	曜					
	1					
	2					
	3					
テスト	4					
	月/日	/	/	/	/	/
	曜					
	1					
	2					
テスト	3					
	4					

テ ス ト 時 間 割

学期	月/日	/	/	/	/	/
	曜					
	1					
	2					
	3					
テスト	4					
	月/日	/	/	/	/	/
	曜					
	1					
	2					
テスト	3					
	4					

学 習 時 間 割 表

★		月	火	水	木	金
1	教科					
	担任					
2	教科					
	担任					
3	教科					
	担任					
4	教科					
	担任					
5	教科					
	担任					
6	教科					
	担任					
備考						

学 習 時 間 割 表

★		月	火	水	木	金
1	教科					
	担任					
2	教科					
	担任					
3	教科					
	担任					
4	教科					
	担任					
5	教科					
	担任					
6	教科					
	担任					
備考						