

神奈川県立大船高等学校学則

目次

- 第1章 総 則（第1条～第6条）
- 第2章 学年、学期、休業日等（第7条～第11条）
- 第3章 教育課程及び教科書等（第12条・第13条）
- 第4章 修了及び卒業の認定等（第14条～第16条）
- 第5章 入学、転学、留学、休学、退学等（第17条～第30条）
- 第6章 賞 罰（第31条・第32条）
- 第7章 入学検定料等（第33条）
- 第8章 職員組織（第34条）
- 附 則

第1章 総 則

(名 称)

第1条 この学校は、神奈川県立大船高等学校と称する。

(目 的)

第2条 この学校は、中学校における教育の基礎の上に、心身の発達に応じて、高等普通教育を施すことを目的とする。

(位 置)

第3条 この学校の位置は、神奈川県鎌倉市高野8番地1とする。

(課程及び学科)

第4条 この学校の課程及び学科は、全日制の課程・普通科とする。

(定 員)

第5条 生徒の定員は、別に定めるところによる。

(修業年限)

第6条 この学校の修業年限は、3年とする。

2 生徒がこの学校に在学することができる年数は、6年とする。ただし、校長が6年を超えて在学することについて特別の理由があると認めるときは、この限りでない。

第2章 学年、学期、休業日等

(学 年)

第7条 この学校の学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(学 期)

第8条 この学校の学期は、次のとおりとする。

- (1) 第1学期 4月1日から7月31日まで
- (2) 第2学期 8月1日から12月31日まで
- (3) 第3学期 1月1日から3月31日まで

(休業日)

第9条 この学校の休業日は、次のとおりとする。

- (1) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日(第3号に該当するものを除く。次号において同じ。)
- (2) 日曜日及び土曜日
- (3) 学年始、夏季、冬季、学年末等の休業として校長があらかじめ教育長に届け出た日

(4) 学校教育法施行令（昭和28年政令第340号）第29条に規定する体験的学習活動等休業日として校長が別に定める日（前3号に該当するものを除く。）

2 前項第3号及び第4号に規定する休業日の日数は、第7条に定める学年で通算して60日以内とする。

(振替授業)

第10条 校長は、学校行事としての運動会、文化祭等恒例の行事を行う場合、その他教育の実施上特別の事情がある場合は、授業日と休業日を又は休業日と授業日をそれぞれ振り替えることがある。

(臨時休業)

第11条 校長は、非常変災その他急迫の事情がある場合又は教育の実施上特に必要と認める場合は、臨時に授業を行わないことがある。

第3章 教育課程及び教科書等

(教育課程)

第12条 教育課程は、高等学校学習指導要領の基準により、校長が編成する。

2 各教科に属する科目及び総合的な探究の時間に係る単位数並びに特別活動のうちホームルーム活動に係る授業時数は、校長が別に定める。

(教科書等)

第13条 この学校において使用する教科書（教科書の発行に関する臨時措置法（昭和23年法律第132号）第2条に規定する教科書をいう。）は、神奈川県教育委員会（以下「教育委員会」という。）が採択したものとする。

2 前項に規定する教科書がない場合には、校長が選定する他の適切な教科用図書を使用することができる。

第4章 修了及び卒業の認定等

(修了の認定、卒業の認定及び卒業証書の授与)

第14条 校長は、各学年の課程の修了を認定するに当たっては、生徒の出席状況その他の平素の成績を評価してこれを行い、すべての課程を修了したと認めた生徒には、卒業を認定し、卒業証書を授与する。

(卒業認定等の基準)

第15条 前条に規定する卒業の認定等にかかる基準及び手続は、校長が別に定める。

(原級留め置き)

第16条 校長は、当該学年の所定の教育課程を修了することができなかった生徒について、教育上必要があるときは、その者を原級に留め置くことがある。

第5章 入学、転学、留学、休学、退学等

(入学資格)

第17条 この学校に入学することのできる者は、次の各号のいずれかに該当する者でなければならない。

- (1) 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を卒業した者又は中等教育学校の前期課程を修了した者
- (2) 外国において、学校教育における9年の課程を修了した者
- (3) 文部科学大臣が中学校の課程と同等の課程を有するものとして認定した在外教育施設の当該課程を修了した者
- (4) 文部科学大臣の指定した者

(5) 文部科学大臣が別に定めるところにより、中学校を卒業した者と同等以上の学力があると認定された者

(6) その他校長が、中学校を卒業した者と同等以上の学力があると認めた者

(編入学資格)

第18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。

(入学の志願)

第19条 この学校に入学を志願する者は、指定された期間内に入学願書その他所定の書類を校長に提出するとともに、入学検定料を納付しなければならない。

(入学者の選抜)

第20条 入学者の選抜は、教育委員会の定めるところに従い、校長がこれを行う。

2 編入学者の選抜は、校長が別に行う。

(入学の許可及び手続き)

第21条 入学の許可は、校長がこれを行う。

2 入学を許可された者は、指定された日までに、学校所定の書類を校長に提出するとともに、入学料を納付しなければならない。

(転学)

第22条 校長は、他の高等学校からこの学校に転入学を志望する生徒があるときは、教育上支障がないと認める場合に限り、転入学を許可することがある。

2 転入学を志望する生徒は、転入学願その他所定の書類を校長に提出しなければならない。

3 転入学者の選抜は、校長がこれを行う。

第23条 他の高等学校に転学を志望する生徒は、転学願を校長に提出し、その許可を受けなければならない。

(留学)

第24条 校長は、生徒が外国の高等学校への留学を志望するときは、教育上有益と認める場合に、留学を許可することがある。

2 留学を志望する生徒は、留学願を校長に提出しなければならない。

3 留学についてのその他の取扱いは、校長が別に定める。

(休学及び退学)

第25条 生徒が傷病その他やむを得ない理由のため休学又は退学しようとするときは、保護者等は、休学願又は退学願に医師の診断書等その理由を証する書類を添えて校長に提出し、その許可を受けなければならない。

2 休学の期間は、学年の終わりまでとし、継続の必要があるときは、改めて許可を受けなければならない。ただし、通じて2年を超えることはできない。

3 校長は、生徒のうちに休養又は療養の必要があると認める者があるときは、休学を命ずることがある。

(復学及び再入学)

第26条 休学中の生徒が休学期間の満了前に復学しようとするときは、保護者等は、復学願に医師の診断書等その事実を証明する書類を添えて校長に提出し、その許可を受けなければならない。

2 中途退学した生徒が再入学しようとするときは、再入学願その他所定の書類を校長に提出しなければならない。

3 再入学者の選抜は、校長がこれを行う。

(欠席)

第27条 生徒が傷病その他やむを得ない理由のため欠席しようとするときは、保護者等は、欠席届を

校長に提出しなければならない。

(出席停止)

第28条 校長は、生徒が感染症にかかり、又はそのおそれがあるときは、その者に対し出席を停止させることがある。

(忌 引)

第29条 校長は、生徒が親族の死亡により忌引を願い出たときは、これを許可することがある。

(氏名又は住所の変更)

第30条 生徒は、氏名又は住所に変更があったときは、速やかに生徒等身上事項異動届を校長に提出しなければならない。

2 保護者等の変更又はその氏名若しくは住所に変更があったときは、速やかに生徒等身上事項異動届を校長に提出しなければならない。

第6章 賞 罰

(表 彰)

第31条 校長は、他の生徒の模範となる生徒を表彰することがある。

(懲 戒)

第32条 校長は、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ある。

2 懲戒はその程度により、訓告、停学、及び退学の処分とする。ただし、退学は、次の各号のいずれかに該当する者に対してのみ行う。

- (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) 正当の理由がなくて出席常でない者
- (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7章 入学検定料等

(入学検定料等)

第33条 入学検定料、入学料及び授業料の取扱いについては、県立学校の入学検定料等の徴収に関する条例(昭和33年神奈川県条例第3号)の定めるところによる。

2 校長は、正当な理由がなく授業料が納付期限までに納付されないときは、当該生徒に対して出席の停止又は退学の処分を行うことがある。

第8章 職員組織

(職員組織)

第34条 この学校の組織は、校長が別に定めるところによる。

附 則

- 1 この学則は、昭和58年4月1日から施行する。
- 2 令和2年度における第8条第(1)号及び第(2)号の規定の適用については、同条第(1)号中「4月1日から7月31日まで」とあるのは「4月1日から8月30日まで」と、同条第(2)号中「8月1日から12月31日まで」とあるのは「8月31日から12月31日まで」とする。
- 3 令和2年度における第9条第2項の規定の運用については、同項中「60日以内」とあるのは「40日以内」とする。

附 則

この学則は、昭和58年8月1日から施行する。

附 則

この学則は、昭和60年3月1日から施行する。

附 則

この学則は、昭和62年7月31日から施行する。

附 則

この学則は、昭和63年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、昭和63年11月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成4年7月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成4年9月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成7年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成11年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成19年12月26日から施行する。

附 則

1 この学則は、平成21年4月1日から施行する。

2 この学則の施行の前日においてこの学校に在学する生徒の在学年限については、次の各号に掲げる生徒の区分に応じ、当該各号に定める日までの間は、改正後の第6条第2項の規定にかかわらず、なお従前の例による。

(1) 平成19年4月1日から平成20年3月31日までの間に入学した生徒 平成26年3月31日

(2) 平成20年4月1日から平成21年3月31日までの間に入学した生徒 平成27年3月31日

(3) 第1号及び第2号に掲げる期間以外の期間に入学した生徒 平成25年3月31日

附 則

この学則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成30年5月18日から施行する。

附 則

1 この学則は、平成31年4月1日から施行する。

2 改正後の第12条第2項の規定は、平成31年4月1日以降に高等学校に入学する生徒（学校教育法施行規則（昭和22年文部省令第11号）第91条の規定により入学する生徒であって同日前に入学した生徒に係る教育課程により履修するものを除く。）に係る教育課程から適用し、同日前に高等学校に入学した生徒（同日以降に同条の規定により入学する生徒であって同日前に入学した生徒に係る教育課程により履修するものを含む。）に係る教育課程については、なお従前の例による。

附 則

この学則は、令和2年7月22日から施行する。

附 則

この学則は、令和4年4月1日から施行する。

神奈川県立大船高等学校生徒の海外留学取扱基準

1 趣旨

この取扱いは、本校の生徒が外国における教育体験等を通して国際理解を深めるため、休学又は退学することなく外国の高等学校において教育を受け、本校の単位として修得を認定すること等に関し必要な事項を定めるものとする。

2 留学を認めるための基本要件

本校の校長（以下「校長」という。）は、留学を志望する生徒で次の(1)～(3)のいずれにも該当する者に対しこれを認めることができる。

(1) 外国の高等学校において教育を受けることが教育上有益であると校長が判断できること。この場合、次のア及びイに留意すること。

ア 留学の意義を積極的に受け止めることを基本とする。

イ 留学の理由が生徒の教育上適切かどうか等を考慮する必要がある。

(2) 留学する外国の高等学校は、外国における正規の後期中等教育機関であること。

(3) 留学の期間が概ね1年以上であること。

3 単位の認定

校長は、外国の高等学校における生徒の履修に関する証明書等の資料に基づき、留学の終了した時点において、次の(1)～(4)により30単位以内の範囲で、当該校において単位を修得したのものとして認定することができる。

(1) 単位の認定に当たっては、外国の高等学校の教育課程が多様であることから各教科・科目ごとではなく、包括的に扱うものとする。

(2) 必修科目等についても、外国の高等学校での履修をもって、これを当該校において履修したものとみなすものとする。

(3) 修得単位数の認定に当たっては、外国の高等学校における履修総単位数又は履修総時間数等を勘案するものとする。

(4) 修得を認定する単位は、留学期間が二つの学年にまたがる場合には、個々の生徒に即して教育的配慮のもとに検討するものとするが、基本的には、より長い部分を含む学年のものとして扱うものとする。

4 各学年の課程の修了及び卒業の認定

校長は、3により単位の修得を認定した生徒については、留学が修了した時点において、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。

5 留学の願い出

留学を志望する生徒は、本校の校長に留学願(第1号様式)を提出しなければならない。

6 留学の許可にともなう手続

(1) 留学を許可する期間は概ね1年とし、必要に応じて更新することができる。

(2) 校長は、留学を許可するに当たっては、あらかじめ外国の高等学校との間で協議を行い、当該留学の概要を把握するものとする。ただし、やむをえない事情により事前の協議を行うことが困難な場合には、学校間での事前の協議を欠くことも差し支えない。

(3) 校長は、留学を許可した生徒に対し、留学許可書(第2号様式)を交付するものとする。

- (4) 校長は、生徒に留学理由等と異なる事態が生じたときは、留学の許可を取り消すことができる。
- (5) 留学の許可を受けた生徒（以下「生徒」という。）の授業料は、月額にその留学の期間の全月数を乗じた額を免除する。

7 生徒に対する指導事項

- (1) 生徒は、留学期間の終了後速やかに、留学の履修に関する証明書等の資料を添えて留学終了報告書(第3号様式)を、校長に提出しなければならない。
- (2) 生徒は、校長に対し、留学期間中に定期的にレポートを作成し送付するなど、学習及び生活状況について報告を行うものとする。

8 その他

- (1) 校長は、留学を許可するに当たっては、当該生徒の留学に係る派遣団体等からの資料収集を図るとともに、必要に応じて教育委員会等関係諸機関と連携を図るものとする。
- (2) 留学によらないで、生徒が在学中に休学を認められ、外国の高等学校で学習することは、従来どおり差し支えない。ただし、この場合における外国の高等学校での学習については当該高等学校での単位とみなすことはできない。

附 則

この取扱いについては、昭和 63 年 4 月 5 日から施行する。

附 則

この取扱いについては、平成 10 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この取扱いについては、平成 13 年 1 月 1 日から施行する。

学校外における学修の単位認定に関する規程

1 趣旨

この規程は、神奈川県立大船高等学校(全日制の課程)において学校外における学修の単位認定の実施に関する必要な事項を定めるものとする。

2 学校外における学修を単位認定するために設置する「学校設定科目」及び認定する上限単位数

学校設定科目	上限単位数
ボランティア活動	3
技能審査	12

* 上限単位数とは在学期間中に修得しうる単位数の上限を指す。

3 単位の認定方法等

① 科目「ボランティア活動」

(1) 申請手順

(ア) 申請受け付け

「活動申請書」(様式1)は実施する年度の4月以降、随時受け付ける。ただし、「活動申請書」(様式1)は活動開始の2週間前までに提出する。「活動計画書」(様式2)は「活動申請書」(様式1)提出後、学習支援グループの指定した期日までに提出する。

(イ) 申請先

担任を通じて申請書類を学習支援グループに提出する。

(ウ) 提出された「活動申請書」(様式1)により、相手先活動団体(施設)の受け入れ態勢を学習支援グループが確認する。

(エ) 受け入れ態勢が確認できた後に、当該生徒は「活動計画書」(様式2)を作成し、学習支援グループに提出する。

(オ) 提出された「活動計画書」(様式2)により、その活動計画が「学校外活動」としての条件を備えているかを学習支援グループが検討し、校長の承認を受ける。

(カ) 活動計画が認められた生徒には、目標に沿った活動ができるよう、学習支援グループ、担任が事前指導を行う。

(キ) 当該生徒は、「活動証明書」(様式4)の記入を相手先活動団体に依頼する。

(2) 認定条件

提出された「活動報告書」(様式3)、「活動証明書」(様式4)により、活動内容と活動時間数が年間で35単位時間に相当すると認められた場合に1単位とする。3年間で3単位まで認める。

(3) 認定までの手続き

(ア) 「活動報告書」(様式3)、「活動証明書」(様式4)を実施した各学期の成績会議(3年生の3学期は卒業判定会議)の10日前までに、担任を通じて学習支援グループに提出する。

(イ) 提出された「活動報告書」(様式3)、「活動証明書」(様式4)及び「上限単位数」を学習支援グループが確認し、各学期の成績会議もし

くは卒業判定会議に提案して、校長が認定する。

② 科目「技能審査」

(1) 該当する種類等

該当する技能審査の種類及び認定単位数は、平成8年3月5日付け神奈川県教育長通知改正平成22年4月1日付け「技能審査の成果の単位認定実施要領」に示された技能審査の標準例(平成28年10月1日改正)に準じて、以下に定めたものとする。

ただし、同一種類の技能審査で複数の級に合格した場合は、最上級に相当する単位を認定する。(例：漢字検定準1級に合格して3単位認定されている生徒が、さらに1級に合格した場合には、1単位のみ認定)

技能審査の種類	級	単位数	実施団体等
日本漢字能力検定	1級	4	公益財団法人 日本漢字能力検定協会
	準1級	3	
	2級	2	
	準2級	1	
実用数学技能検定	1級	4	公益法人 日本数学検定協会
	準1級	4	
	2級	3	
	準2級	2	
	3級	1	
実用英語技能検定	1級	4	公益法人 日本英語検定協会
	準1級	4	
	2級	3	
	準2級	2	

(2) 申請手順

「技能審査」の単位認定を希望する生徒は、「技能審査」単位認定願(様式5)に、合格証等の写しを添付し、担任を通じて申請書類を学習支援グループに提出する。

(3) 認定条件

(ア) 適用できる技能審査は、本校在学中に受検し合格したものであること。

ただし、本校在学中に合格したものであれば、合格した年度以外でも申請することができる。

(イ) 「技能審査」として認定される単位数は合わせて12単位を上限とする。

(4) 認定までの手続き

学習支援グループは、提出された資料に基づき、「認定条件」及び「認定単位数の制限」を確認のうえ、認定する単位数の検討を行い、年度末の成績会議及び卒業判定会議に提案し、校長が認定する。

4 学校外における学修の単位認定の扱い等

(1) 認定する合計単位の上限

学校外における学修によって修得できる単位数は、ボランティア活動、技能審査の成果による単位認定により認定される単位数と合わせて15単位以内とする。

(2) 評定との関係

学校外における学修の単位に関して評定は付けない。

5 その他

(1) 実施上の注意

(ア) 担任は、生徒から申請があった場合には、速やかに提出書類を確認し、処理を行う。

(イ) 本規程による学校外における学修の単位認定に係る手続き等については、年度当初に文書等をもって生徒及び保護者にこれを周知するものとする。

(ウ) 認定された単位数は、卒業に必要な単位数に含めることができる。

附 則

この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

日課表

職員打合せ	8 : 25 ~ 8 : 35
登校予鈴	8 : 35
S H R	8 : 40 ~ 8 : 45
1	8 : 50 ~ 9 : 40
2	9 : 50 ~ 10 : 40
3	10 : 50 ~ 11 : 40
4	11 : 50 ~ 12 : 40
昼休み	12 : 40 ~ 13 : 20
5	13 : 25 ~ 14 : 15
6	14 : 25 ~ 15 : 15
S H R 清掃	15 : 15 ~ 15 : 30
(7)	(15 : 25 ~ 16 : 15)
(S H R 清掃)	(16 : 15 ~ 16 : 30)

令和 8 年度学校行事(予定)

月	行 事
4	学年始休業、着任式・始業式、入学式、対面式、オリエンテーション(1年)、新入生歓迎会、生徒総会、クラス写真撮影、部活動紹介、身体計測、健康診断、校外学習、スタディーサポート、進路講演会(3年)
5	PTA総会、1学期中間試験、分野別授業体験(2年)、実力テスト(3年)、新体力テスト、生徒会役員選挙、入試説明会(3年)、六国祭(体育祭)
6	衣替え、開校記念日(2日)、進路講演会(1・2年)、防災避難訓練
7	1学期期末試験、教育課程説明会(1・2年)、携帯電話教室(1年)、実力テスト、球技大会、終業式、夏季休業、保護者面談、共通テスト説明会(3年)
8	夏季休業、夏期講習、保護者面談、合宿、始業式
9	学部別説明会(1年)
10	衣替え、防災教育、2学期中間試験、白帆祭(文化祭)、能狂言教室(1, 2年)
11	実力テスト、鎌倉探索(1年)
12	2学期期末試験、薬物乱用防止教室(1年)、終業式、冬季休業
1	冬季休業、始業式、実力テスト(1・2年)、修学旅行(2年)、共通テストリサーチ(3年)、進路面談(3年)、実力テスト分析会、分野別説明会(1年)
2	3年計画登校
3	卒業式、学年末試験(1, 2年)、シチズンシップ教育講演会(2年)、交通安全教室(1年)、球技大会、受験報告会(1, 2年)、大学別説明会(2年)、AED講習(1年)、修了式、学年末休業

※行事等は変更になることもあります。

生徒心得

高校生活において大切なことは学習だけではありません。ホームルーム活動や部活動、その他毎日の生活や行事を通して、集団(社会)の構成員としての心構えや生き方などを学び、身につけていくことも大切なことです。学校は「自ら鍛えるところ」という考えに在って自分と厳しく対峙し、自分を育ててください。

以下本校の生徒としての心得や決まりを述べます。各人が相互に、命、生き方を大切にし、有意義なそして楽しい学校生活を送るためのものですので、趣旨をよく理解し、行動してください。

1 登校・下校等について

1 登校・下校の方法

- (1) 通学には原付自転車、自動二輪、自動車等の使用は厳禁する。※最寄の駅までも不可。また、友人のバイク・車に同乗しての通学も厳禁とする。
- (2) 自転車による通学は原則として禁止する。ただし交通が著しく不便な場合は、駐輪場が整備されている場合に限り、最寄駅まで利用してもよい。ヘルメットの着用、保険の加入については安全に配慮し、各家庭で検討する。

2 登校、最終下校時刻

- (1) 登校：8時35分 始業時刻（8時40分）に教室の自席に着席できるように余裕をもって登校する。最終下校時刻：部・委員会活動等は18時30分までとし、19時には完全下校する。
- (2) 部活動その他で休日登校する場合は、事前に部顧問または関係職員に届け出てその指示を受ける。
- (3) 登校・下校時の注意

登校、下校の際は、交通規則や交通道徳をよく守り、大声で話したり、ゴミ等を捨てたりしない。また、横並び通行や歩きスマホ等地域の人たちに迷惑をかけない。

登校下校途中で無用の寄り道をしない。

2 欠席・遅刻・早退・欠課・見学・忌引について

1 欠席・忌引

- (1) あらかじめ予定されている場合には、その事由を保護者が欠席届（職員室前の諸届箱、またはHPからダウンロードして印刷）に記入し、捺印して、前日までに学級担任に届け出る。
- (2) 病気その他で当日急に欠席する場合は、保護者が電話で午前8時～8時25分に学校へ連絡する。（午後5時から午前8時は自動音声のため対応できません。）

「すぐーる」でも時間制限なく連絡が可能ですので、電話が込み合っている場合はご活用ください。「すぐーる」は担任等が確認する時間が8時25分からになりますので、緊急、重要な内容で説明が必要な場合は電話での連絡をお願いします。

2 遅刻・早退

前項1(1)に準じて届け出る。ただしやむを得ない場合を除き遅刻・早退はしないようにする。

(1) 朝のHR後に遅刻して登校した場合は、職員室に寄り、遅刻届(職員室前の諸届箱)に必要事項を記入し届け出て、学級担任または同学年の先生に指導を受けた後、教室の前扉より入室し、教科担当者に理由を述べるとともに、遅刻届(職員室前の諸届箱)を提出して指示に従う。

(2) 早退する場合は職員室に寄り、早退届(職員室前の諸届箱)に必要事項を記入し、学級担任または同学年の先生に届け出てその指示に従う。

3 欠課・見学

欠課・見学する場合は、教科担当者等に届け出てその指示に従う。(体育を見学する場合は体育館入口にある見学届に必要事項を記入し提出する。)

4 外出

登校後、放課以前の外出は原則として認められないが、特別の場合は担任に届け出て、その指示に従う。

5 忌引

親族の死亡により欠席する場合は、学級担任に届け出る。忌引は次の日数以内とする。

(遠方の場合等は担任まで申し出ること)

父 母・・・・・・・・・・・・・・7日

祖父母・兄弟姉妹・曾祖父母・・・3日

伯(叔)父・伯(叔)母・・・・・・・・1日

3 校内生活

1 学業・礼儀

(1) 生徒の本分は学習である。規則正しい予習・復習の習慣を身につけ学業に専念する。

(2) 授業に際しては、私語をつつしみ、始業の前に自席に着席、積極的によりよい学習の雰囲気作りを心がける。

(3) 教職員・来校者に対しては常に会釈を忘れず礼儀正しく、生徒同士も互いに敬愛の念を保つように努める。

(4) 言葉づかいは、明瞭でかつ生徒としての品位を保つように努める。

2 環境美化・公共物愛護

(1) 学校は、生徒諸君が日中の大半を過ごす大切な場であり、後輩たちに長く引き継いでいくものである。したがって、学校の設備・備品等の公共物を大切に、常にその整備・美化に努め、全員が落ち着いて気持ちよく学習できるようにする。

(2) 私用備品・教室等については、整理・整頓、清掃の徹底、消灯、戸締りの確認をする。

3 所持品の保管・管理

(1) 所持品には必ず記名し、各自その管理を十分に行う。貴重品は各自のロッカーに鍵をつけて管理・保管する。

- (2) 授業、行事、部活動等で教室を移動する場合も同様に各自のロッカーで保管・管理すること。
- (3) 女子更衣室のロッカーは、更衣時のみ使用できる。(更衣室には私物を常に置いた状態にしないこと。)

4 食事

昼食は、きめられた時間取る。

5 次の場合は、学級担任又は関係職員に届け出てその指示に従う。

- (1) 授業・部活動以外に施設・備品を使用するとき。
- (2) 通常の学習活動に必要なものを校内に持参して使用するとき。
- (3) 集会や催しを行うとき。
- (4) 印刷物などを掲示したり配布するとき。
- (5) 金品を集めるとき。
- (6) 学校の施設・備品を破損または汚損したとき。この場合、状況によっては弁償してもらうことがある。
- (7) 所持品、金銭等の紛失、盗難又は拾得のあったとき。

6 校内で次の行為は禁止する。

- (1) 不必要な金銭・高価な物品・授業や部活動等に関係ない物品、危険物を持参すること。
- (2) 生徒間で金銭の貸借、物品の売買や賭事をする事。
- (3) 火気を使用すること。
- (4) 非常時以外に、防火シャッターや火災報知器等の操作をすること。
- (5) 携帯電話等を校内で使用すること。ただし関係職員が認めた場合に限り、その使用を許可する。
- (6) 端末は授業等の学習活動に使用すること。原則として目的外の使用は禁止するが、教職員が認めた場合に限り、その使用を許可する。

7 特別指導について

定期試験での不正行為や不注意行為・喫煙・バイク通学、SNSの不正利用、いじめ等、問題があると見なされる行動の場合には特別指導の対象となる。

4 校外生活

- 1 校外活動に参加する場合は、許可願を関係職員に提出して、校長の許可を受ける。
- 2 アルバイトは学業と両立させることは難しく、望ましくない。やむを得ず行う場合は、保護者の同意を得た上で学級担任に届け出て、その指導を受ける。
- 3 宿泊を伴う旅行・登山・キャンプなどを行うときは、保護者の同意を得た上で行う。
この場合、成人指導者の同行が望ましい。
- 4 法律等により禁止されている行為はもちろん、生徒として適当でない危険な場所への出入りはしてはならない。
- 5 夜間の外出、外泊はできる限り避ける。やむを得ない場合は、必ず保護者の同意を得て行う。

6 生徒証を常に携帯する。

5 生活一般について

1 法規に違反する行為

飲酒・喫煙・シンナー類の吸引・薬物等の使用・暴力行為等はもちろん、その他高校生としての品位を傷つけることがあってはならない。

2 交通安全について

- (1) 交通法規・交通道徳を遵守する。
- (2) 原動機付自転車、自動二輪車等の自動車運転免許を在学中取得することは望ましくない。
- (3) 制服での原動機付自転車、自動二輪車等の乗車、自動車等の運転を禁止とする。
- (4) 暴走族等に参加したり、かかわってはならない。

6 服装等

服装は質素清潔で、学ぶ場にふさわしいものを心がける。また、制服の加工は禁止とする。

1 制服

本校で定められた制服(「入学のしおり」を参照)を着用し、きめられた場所にバッジをつける。女子は所定のリボンを着用する。

2 ワイシャツ

白無地。ワイシャツを着用する。

ただし、女子はシャツカラー及びフラットカラーの白無地で装飾の無いブラウスを着用してもよい。しかしスカートやスラックスの上に出すのは禁止。また夏季のみオープンカラーのものを着用してもよい。(シャツカラー・フラットカラー・オープンカラーについては下図参照)



フラットカラーシャツカラーオープンカラー

3 セーター・カーディガン・ベスト

セーター・カーディガン・ベストのみ制服の下の着用を可とする。ただし、無地で、色は白・黒・紺・グレー・茶(ベージュを含む)とし、ワンポイントは4 cm四方以内とする。

4 体育着、体育館履は決められたものを着用し、必ず記名する。

5 頭髪その他

頭髪は清潔なものとし、パーマネットウエーブおよびそれに類似したもの、染色、脱色等してはならない。また、アクセサリ等の装飾品の着用や化粧は禁止する。

6 休業中登校する場合も、定められた服装で登校する。

7 特別な事情で異装して登校する場合は、学級担任に届け出る。

8 12月～4月は通常の上着(詰襟、ブレザー)の着用を基本とする。

5月～10月は次のとおりの服装を基本とする。

(1) 男子 ワイシャツまたは学校指定のポロシャツ+スラックス

(2) 女子 ワイシャツまたは学校指定のポロシャツ+スカートまたはスラックス

※ポロシャツは校章の入った学校指定のもの。

※ワイシャツの上にベストの着用可

※式典等を除き、女子はリボンを省略してもよい。

尚、ワイシャツとは2の規定の内容のもの。

- 9 衣替えの前後には移行期間を設ける。（ 5月～6月、9月～11月の期間 ）

移行期間において夏服、冬服どちらを着用しても構わない。

※体温調節のため、セーター、カーディガン、ベストの校内での着用、登下校を可とする。

- 10 校章や制服のボタン

紛失した場合は、学校に在庫があるので、購入することができる。

※令和8年4月1日改訂

神奈川県立大船高等学校生徒会会則

第1章 総則

第1条 本会は神奈川県立大船高等学校生徒会と称す。

第2条 本会は本校の教育方針に則り、会員相互の協力を通して健全な自主活動を促進し、学校生活の充実をはかるとともに将来の自立した社会人としての資質を養うことを目的とする。

第3条 本会は本校全生徒をもって構成する。

第4条 本会は神奈川県鎌倉市高野8番地1、神奈川県立大船高等学校内に置く。

第2章 役員及び運営委員会

第5条 本会には生徒会執行部を構成する。

1. 生徒会執行部には下記役員を置く。

1. 会長 本会を代表し、一切の会務を処理し統括する。
2. 副会長 会長を補佐し、会長事故あるときは職務を代行する。
3. 書記 会務の遂行に当たるととも関係書類の保管を行う。
4. 会計 本会の会計事務一切を司り、決算の報告を行う。

2. 定数は会長1名、副会長2名とし、書記・会計を合わせた役員は4～6名の変動定数制とする。

3. 書記・会計の役員の変動定数制については、下記の通り定める。

1. 執行部は、毎年度7月に発足し、生徒支援グループに対して、当該年度における活動内容及び目標を提示するものとする。
2. 執行部は、毎年度3月に活動成果の報告及び次年度の展望、次期執行部役員の数希望を生徒支援グループに提示するものとする。
3. 生徒支援グループは、生徒会執行部役員に対して提示された活動成果及び目標達成状況に対するフィードバックを行い、次期執行部役員の数案を策定する。
4. 次期執行部役員の数案は、4月実施の生徒総会において承認を得るものとする。
5. 承認された定数に基づき、選挙管理委員会は生徒会役員選挙を行う。

第6条 役員は別に定める選挙細則によって、全会員の中より直接選挙により選ばれる。

第7条 役員の任期は7月から翌年6月までの1年間とする。

第8条 会長は以下の構成員による運営委員会を開き、会務の遂行に関して報告を聞き、問題を審議することができる。

1. 生徒会役員
2. 中央委員会議長
3. 各専門委員長
4. 体育系部代表者
5. 文化系部代表者

第3章 組織

第9条 本会には以下の機関を置く。

1. 生徒総会
2. 生徒会執行部
3. 運営委員会
4. 中央委員会
5. 専門委員会
6. 予算委員会
7. 会計監査委員会
8. 選挙管理委員会
9. 特別委員会
10. ホームルーム委員会
11. 部長会

第1節 生徒総会

第10条 生徒総会は本会の最高議決機関であり、全会員をもって構成する。

第11条 生徒総会は年1回、4月に開き、招集は会長が行う。

第12条 生徒総会は会員の3分の2以上の出席をもって成立し、決議に当っては出席者の過半数をもって行う。ただし2月以降3月までは3年を定足数から除くものとする。

第13条 会長は以下の場合、臨時に生徒総会を開かねばならない。

1. 会員の4分の1以上の署名がある時。
2. 中央委員会が必要と認めた時。

第14条 生徒総会の議長団は中央委員会の議長団がこれに当たる。

第15条 生徒総会は以下のことを行う。

1. 生徒会会則の改正を審議し、承認する。
2. 生徒会行事、予算、決算を審議し、承認する。
3. 部の設置、廃止を審議し、承認する。
4. その他、会長が本会の目的達成に必要と認めた事項を審議し、承認する。

第2節 中央委員会

第16条 中央委員会は生徒総会に次ぐ議決機関であり、各クラス1名の中央委員、生徒会役員、及び議長団より成る。

第17条 中央委員会は原則として月1回開き、招集は議長が行う。

第18条 中央委員の任期は1年間とする。

第19条 議長団は議長、副議長、書記2名とし、中央委員の中より互選し、任期は1年とする。

第20条 中央委員会は定足数の3分の2の出席で成立し、(但し9月以降3月までは第3学年を定足数から除くものとする。) 議決は出席者の過半数を必要とする。議長団、生徒会役員は定足数、議決には加わらないが、賛否同教の時は議長がこれを決する。

第21条 議長は必要ならば議案のクラス討議を要請できる。

第22条 議長は以下の場合、臨時に中央委員会を開かねばならない。

1. 会長が必要と認めた時。
2. 中央委員の3分の1以上の要求がある時。
3. 部長会の議決による要求がある時。

第23条 中央委員会は予算委員会、及び会計監査委員会を設ける。

第3節 専門委員会

第24条 本会に以下の専門委員会を置く。

1. 体育委員会
2. 保健委員会
3. 美化委員会
4. 図書委員会
5. 放送委員会
6. 新聞委員会

第25条 各専門委員会は学校生活の充実と生徒会活動の円滑な運営をはかるため、それぞれの専門的な活動を行う。

第26条 各専門委員会は委員長、副委員長、書記、会計など、それぞれ1名を置く。

第27条 原則として体育委員会は各クラス男女2名ずつ、保健、美化の各委員会は各クラス男女1名ずつ、図書委員会は各クラス2～3名、放送委員会は各クラス1名以上(ただし、1年生にあっては、各クラス男女1名ずつを含む2名以上)、新聞委員会は各クラス1名以上の委員により構成する。

第28条 専門委員の任期は1年間とする。

第29条 各専門委員会は予算措置を受けることができる。

第4節 予算委員会

第30条 予算委員会は中央委員の中より選出された5名、会長、及び生徒会会計をもって構成する。

第31条 予算委員会は、別に定める会計細則に従って予算案を作成し、中央委員会に提出しなければならない。

第32条 年度予算は原則として3月末日までに成立させなければならない。

第5節 会計監査委員会

第33条 会計監査委員会は中央委員会の中より選出された2名で構成し、本会会計の監査を行う。

第34条 監査は年1回、決算期に行い、原則として3月末日までに行う。

第35条 会計監査委員の代表は生徒総会において監査報告を行わなければならない。

第6節 選挙管理委員会

第36条 選挙管理委員会は各クラス1～3名の選挙管理委員によって構成する。また、選挙管理委員は生徒会役員選挙において被選挙権を有しない。

第37条 選挙管理委員会は委員長、副委員長、書記、会計など、それぞれ1名を置く。

第38条 選挙管理委員会は生徒会役員の選挙、及びリコールが成立した場合の選挙に関する一切の業務を行う。

第39条 業務の内容は選挙細則による。

第7節 特別委員会

第40条 特別委員会は本会主催の諸行事の企画、運営、その他特別な事項の検討のために設けられる。

第41条 特別委員会の設置は中央委員会の承認を必要とし、その委員は全会員の中より選出する。

第8節 ホームルーム

第42条 ホームルームは本会活動の単位機関である。

第43条 ホームルームは予算委員、及び会計監査委員を除く各種委員の選出母体である。

第44条 ホームルームはクラス独自の問題及び学校全体の問題を討議する場である。また、その結果を中央委員会に報告、又は発議することができる。

第9節 部長会

第45条 部長会は各部、同好会の部長、及び生徒会役員をもって構成し、部活動に関する問題の審議、調整を行う。

第46条 部長会は体育系、文化系に分かれ、合同、又は個別に開くことができる。

第47条 部長会はその議決により、代表者を選出し中央委員会に出席することができる。

第48条 部長会は以下の場合に開催し、招集は会長が行う。

1. 会長が必要と認めた時。
2. 部長の3分の1以上の要求がある時。

第4章 リコール

第49条 本会役員のリコールは全会員の4分の1以上の署名をもって、その請求が成立する。

第50条 リコールの請求は中央委員会がこれを受けつけ、署名を有効と認めた場合、選挙管理委員

会は全校投票を実施する。

第51条 全校投票の結果、全会員数の3分の2以上の不信任があった場合、リコール成立とする。

第52条 リコール成立後の補充選挙は選挙細則による。

第5章 部及び同好会

第53条 本会は本会則第2条の目的達成のため、部・及び同好会を置く。

第54条 部・及び同好会は会員の趣味を生かし、会員相互の親睦と心身の鍛錬、及び教養と個性を高めることを目的とし、同好の会員により構成される。

第55条 部、及び同好会には正副部長、及び会計を置く。

第56条 その他、細部については部活動細則として別に定める。

第6章 会計

第57条 本会の経費は生徒会費、その他の収入をもってこれに当てる。

第58条 会費は1人、月額660円とする。ただし特別な事情がある場合この限りではない。

第59条 本会の会計年度は4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

第60条 本会の予算編成、予算執行に関しては、会計細則による。

第7章 会則の改正

第61条 本会則の改正は中央委員会において発議され、出席者の3分の2以上の賛成をもって生徒総会にはかり、出席者の過半数の賛成を必要とする。

第8章 補則

第62条 本会は必要に応じて、細則を定めることができる。細則の決定、改廃にあたっては中央委員会の承認を必要とする。

第63条 本会の問題に関する最終的な決定権は、校長がこれを有する。

附 則

本会則は、昭和61年10月23日より実施する。

平成17年3月25日、一部改正。

平成22年3月24日、一部改正。

平成26年4月7日、一部改正。

平成28年3月23日、一部改正。

令和6年4月10日、一部改正。

令和8年4月8日、一部改正。

生徒会選挙細則

- 第1条 本細則は、会則第5条に定める生徒会役員の選挙に適用し、その選挙が公正に行われることを目的とする。
- 第2条 選挙に関する一切の業務は、会則第3章第6節に定める選挙管理委員会が行う。
- 第3条 選挙管理委員会は、年度当初に発足し、選挙業務完了後、解散する。
- 第4条 選挙管理委員会は、投票日の2週間前までに選挙に関する公示を行わなければならない。
- 第5条 立候補の受付は5日以内とする。立候補は会長・副会長・役員を募集し、役員当選者より会長が書記・会計を指名する。受付締め切り時点で会長・副会長・役員の立候補者が定員に満ちていれば選挙を行うものとする。その際、会長・副会長・役員の立候補者が定員に満たない場合、3日以内に限り受付期間を延長し、それでもなお候補者が満たない場合は、会長・副会長・役員は中央委員会が候補者を推薦し本人の同意を得て選挙を行うものとする。
- 第6条 選挙運動に関しては、全て選挙管理委員会の指示に従い、運動期間は選挙管理委員会が設定する日から投票日前日までとする。
- 第7条 選挙管理委員会は1回の立会演説会を開く。なお、各候補者の演説時間内において、一人までの応援演説を認める。また、1回の選挙公報を発行する。
- 第8条 投票は、いずれも無記名で、会長は1名、副会長は2名、役員は4名を記入する。
- 第9条 立候補者が定員以内の場合は、信任投票とし、有効投票数の過半数の支持で信任とする。
- 第10条 開票は投票後速やかに行い、有権者数の3分の2以上の有効投票数をもって選挙成立とする。
- 第11条 投票数の上位を当選とするが、同数の場合は決選投票を行う。
- 第12条 会則第4章によりリコールが成立した場合、選挙管理委員会は、速やかに補充選挙を行う。
- 第13条 補充選挙は、本細則の規定に準ずるものとする。
- 第14条 選挙管理委員は被選挙権を有しない。

附 則

本細則は、昭和59年11月26日より実施する。

令和6年4月10日、一部改正。

令和8年4月8日、一部改正。

生徒会会計細則

第1章 予算編成

第1条 本会予算は生徒会費、前年度繰越金、その他の収人をもって編成される。

第2条 予算編成は、会則第3章第4節に定めた予算委員会が行う。

第3条 予算の費目は次の9項目とする。

1. 本部費
2. 部活動費
3. 部活動整備費
4. 団体登録参加費
5. 行事費
6. 遠征等補助費
7. 施設整備費
8. 外部施設利用費
9. 予備費

第2項 本部費は次のものとする。

1. 執行部の活動に必要な経費。
2. 専門委員会の活動に必要な経費。
3. 慶弔規定にもとづく慶弔費。
4. その他 生徒会活動に必要な経費。

第3項 部活動費は次のものとする。

1. 各部の活動に必要な経費。ただし、試合等に係わる旅費、登録費、参加費、通信費は含まない。

第4項 部活動整備費は次のものとする。

1. 部活動費で購入が難しい大型物品、生徒会費で購入した物品の修繕費。

第5項 団体登録参加費は次のものとする。

1. 各部の登録費。
2. 高体連・高野連主催の大会参加費。文化系部は高文連及び高体連に準ずる団体主催のものに適用する。

第6項 行事費は次のものとする。

1. 生徒会の年間行事計画にもとづく、体育祭、文化祭等の大きな行事の為の経費。

第7項 遠征等補助費は次のものとする。

1. 活動に必要な運搬費などの経費。
2. 県代表として参加する場合の旅費、宿泊費等の全額または、その一部。

第8項 施設整備費は次のものとする。

1. 弓道場整備費、砂・塩化カルシウム・石灰、トレーニング室のための経費。

第9項 外部施設利用費は次のものとする。

1. 校外施設を利用する際の経費。

第10項 予備費は次のものとする。

1. 項目外の特別な支出および各項目の超過分をまかなうもの。

第4条 予算編成に先立ち、各部、専門委員会はそれぞれの予算案を顧問の承認を得て予算委員会に提出しなければならない。

第5条 予算委員会は、各項目に対する配当率を検討し、提出された各部、専門委員会の予算案を審議した後、折衝を経て全体の調整を行い、生徒会予算案として中央委員会に提出する。

第6条 執行部は中央委員会の承認を受けた予算案を生徒総会にかけ承認を得る。

第2章 予算執行

第7条 予算執行にあたっては、事前に各部・各専門委員会の顧問が所定の執行伺いに必要事項を記入の上、生徒支援グループ会計担当職員に提出しなければならない。

第8条 業者などへの支払は生徒支援グループ会計担当職員を通して、各部・各専門委員会の顧問が行うものとする。

第9条 予算の執行を受けた各部・各専門委員会は、速やかに領収証を生徒支援グループ会計担当職員に提出しなければならない。

第10条 予算品目は原則として変更はできない。品目変更が必要な場合は、品目変更願を生徒支援グループ会計担当職員へ提出し、生徒支援グループの承認を得なければならない。ただし、認められないこともある。

第3章 会計報告

第11条 生徒会会計は、中央委員会において、会計中間報告を行わなければならない。

第12条 生徒会会計は、生徒総会において、年度予算の決算報告を行わなければならない。

附 則

本細則は、昭和60年2月19日より実施する。

令和6年4月10日、一部改正。

令和8年4月8日、一部改正。

部活動細則

第1章 総則

第1条 本細則は、会則第56条により定めるものである。

第2条 各部には、部の円滑な運営をはかるために、下記の役員を置く。

1. 部長 部を代表し、部を統括する。
2. 副部長 部長を補佐し、部長に支障があるときは、その任務を代行する。
3. 会計 部の会計を担当し、顧問の承認を得て会計事務を執行する。

第2章 部の新設および廃部

第3条 部を新設する場合は、次の条件と手続きを必要とする。

1. 同好会として1年以上活動していること。
2. 同好者が10名以上で、その内1、2年生の合計が5名以上であること。
3. 顧問の指導が得られること。
4. 活動場所が得られること。

第2項 設立申請は毎年5月と10月とし、発起人は生徒会本部に申請書を提出し、部長会の審議を経て、中央委員会、生徒総会の承認を得なければならない。

第4条 部員が5名以下になった場合、又はその活動が著しく不活発になった場合は中央委員会が審議の上で、その部を同好会に格下げすることができる。

第2項 発議された場合、会長は運営委員会に調査および報告を求めなければならない。

第3項 本条を執行された団体が再昇格を申請する場合は、第3条の規定に準ずる。

第5条 次のいずれかに該当する部は生徒総会の審議承認を経て廃部となる。

1. その部の存在、あるいは活動が本会に支障を与えるものと中央委員会において認められた場合。
2. その部の活動内容が設立の趣旨、目的に反すると中央委員会において認められた場合。
3. 顧問が欠けた場合。
4. 部より提出された廃部届が、中央委員会で認められたとき。

第2項 前項の1および2にかかわって発議された場合、前条の第2項に準ずる。

第3項 部が廃部となるときは、その部に所属する金銭および物品はすべて生徒会に返却するものとする。

第3章 会計

第6条 すべての部は、その活動に必要な費用を予算書に計上された範囲内で要求することができる。

第7条 すべての部はその年度末に、生徒会より配分を受けた金銭の収支決算報告を生徒会会計に提出しなければならない。

第4章 同好会

第8条 同好会を新設する場合は、原則として次の条件と手続きを必要とする。

1. 同好者が10名以上で、その内1、2年生の合計が8名以上であること。
2. 顧問の指導が得られること。
3. 活動場所が得られること。

4. 目的が明確であり、高校生としてふさわしい活動とすること。

第2項 設立申請は毎年5月と10月とし、発起人は執行部に申請書を提出し、部長会の審議を経て、中央委員会の承認を得なければならない。

第3項 ただし、次の場合は第8条の1の条件を満たさなくても中央委員会の承認と学校長の許可により設立することができる。

1. 本校独自の特色のあるものや、特に育成するに値すると認められるもの。
2. 福祉活動をするもの。

第9条 次のいずれかに該当する同好会は廃止する。

1. 著しく活動が不活発であると中央委員会において認められた場合。
2. 第5条第1項の1. 2. 3. 4. に準ずる場合。

第2項 発議された場合、第4条の第2項に準ずる。

第10条 同好会は原則として、生徒会より予算の補助はされない。

第2項 ただし、第8条第3項に該当する同好会には、中央委員会の審議により育成補助金が与えられることがある。

第11条 第8条、第9条、および第10条に関する条項を除き、その他はすべて部に準ずる。

第12条 同好会は1年以上活動を継続した後は、部昇格の申請をすることができる。

附 則

本細則は、昭和60年2月19日より実施する。

平成5年12月22日、一部改正。

平成27年1月8日、一部改正。

生徒会慶弔規定

第1条 会員および教職員死去の際には、弔慰金は金10,000円と花輪1基とする。

第2条 会員の父母または保護者が死去の際には弔慰金は5,000円とする。

第3条 会員の家屋が大きな損害を受けた時は、見舞金は10,000円とする。

第4条 教職員の転退職に際しては、花束を贈る。

第5条 その他、必要と認めた場合は、生徒会執行部において協議し決定する。

附 則

本規定は、平成元年4月1日より実施する。

平成7年11月17日、一部改正。

平成16年1月22日、一部改正。

平成26年1月21日、一部改正。

平成28年3月23日、一部改正。

令和6年4月10日、一部改正。

ホームルーム委員会規約

第1条 ホームルーム(以下、H. R. とする)は、学校生活における基本的な生活の場であると同時に、本校生徒会活動の単位機関である。

第2条 H. R. の目的は学校生活の充実と、本校教育目標の達成、および本校生徒会活動の目的の達成とその発展に寄与することである。

第3条 H. R. は、生徒会活動における各種委員、役員の選出母体であると同時に、各H. R. 独自の問題または学校全体の問題などを討議する場である。

第4条 各クラス2名以上H. R. 委員を選出しなければならない。

第5条 H. R. 委員のおもな仕事は以下の通りである。

1. 各H. R. 独自の問題の討議における司会。
2. ロングホームルーム (LHR) の計画および運営・記録。
3. 各H. R. 間における話し合いの代表者。
4. ホームルーム委員会に出席すること。
5. その他各H. R. における必要と思われる事柄についての話し合いの場をもつこと。

第6条 H. R. 委員の任期は1年間とする。

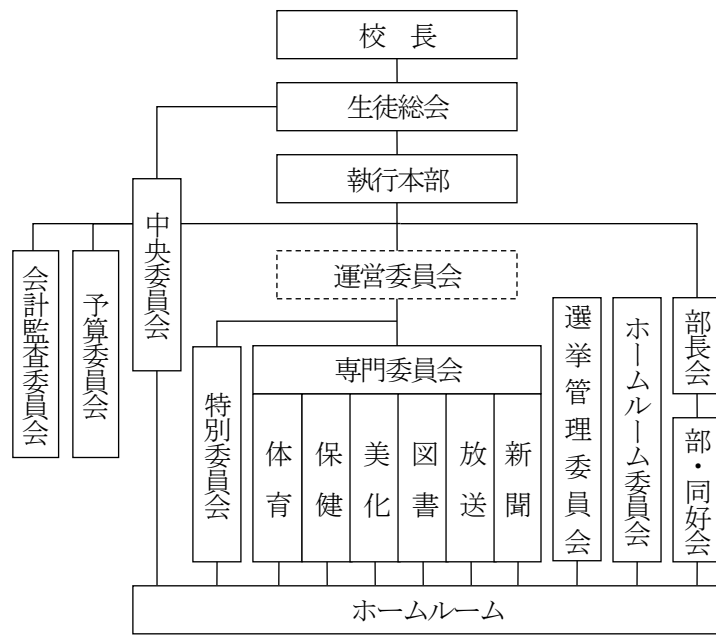
第7条 H. R. 委員会は各学年単位で基本的に組織・活動される。

第8条 H. R. 委員会は各学年ごとに委員長、副委員長、書記それぞれ各1名を置く。

附 則

本規約は、令和6年4月10日、一部改正。

生徒会組織図



図書館利用規定

I 利用規定

◎開館時間

月～金 8:50～16:30

※テスト期間中、長期休業期間中等については別に定める。

◎閉館日

土曜、日曜、祝祭日、その他（長期休業期間中など）

◎手続き

・貸出

(1) 1人5冊まで

貸出期間は、一般書2週間、コミック・雑誌（バックナンバー）1週間

※長期休業期間中については別に定める。

(2) 本を、カウンターで司書に渡し、学年・クラス・出席番号を伝える。

・返却

本をカウンターの上にある返却箱に入れる。閉館時は図書館入口の「返却ポスト」に入れる。

・延長

期限内で読みきれなかった時は、「貸出延長」の手続きをすることで期限を延ばすことができる。

◎図書の延滞、破損、紛失

(1) 返却日を過ぎても図書を返却しない者には、返却請求（督促）を行う。

(2) 督促に応じない者、破損、汚損、紛失した者は、原則同一資料をもって弁償とする。

◎利用の際、注意すること

(1) 他人の迷惑にならないよう、図書館内では静かに利用すること。

(2) 使用した資料は、ラベル記号を確かめて、必ず元の位置に戻すこと。

(3) 食べ物、ふたのできない飲み物は持ち込まないこと。

(4) 資料の扱いは丁寧にすること。

II 資料

◎図書 約25,000冊(令和7年12月31日現在)

◎雑誌(25誌)

蛍雪時代、オレンジページ、non-no、SCREEN 他

◎新聞(5紙)

朝日新聞、毎日新聞、神奈川新聞、スポーツニッポン、AsahiWeekly

III 電子図書館について

◎手続き

(1) サインインに必要なID、パスワード等については別に通知する。

(2) 5点まで2週間貸出可能。

(3) 図書館に来館することなく、24時間365日、貸出返却可能。

保健室利用規定

1. 保健室は次のような目標で運営している。
 - (1) 保健室は、健康診断・健康相談・保健指導・応急処置等の場であり、疾病予防・早期発見・治療勧告等を行う。
 - (2) 生徒が自主的・積極的に自らが健康管理を行えるよう、常に健康状態を正確にとらえ健康の保持・増進を図る態度を養う。
2. 以下の事項に注意して保健室を利用すること。
 - (1) やむを得ない場合以外は、休憩時間に来室する。
 - (2) 保健室では初回の応急処置のみ行う。あくまでも医師の手当てを受けるまでの「処置」とし、必要に応じて専門医の治療を受けること。継続的な処置は家庭または医療機関で行う。
 - (3) 傷病の治療や投薬などは、原則として行わない。必要な薬は各自で持参すること。
 - (4) 保健室での休養は原則として1時間を限度とする。
 - (5) 登校前に体調が悪い時は、無理をせず大事をとって休む。または症状が回復してから登校する。
 - (6) 保健室を利用する時は、必ず来室カードに記録し、自分の症状をはっきりと伝える。
 - (7) 早退する場合は職員室で手続きを行ってから帰宅する。帰宅後、無事到着したことを速やかに学校へ連絡する。
 - (8) 養護教諭不在時に保健室を利用する時は、職員室の教員に申し出て、指示に従う。生徒のみで利用することはない。

各証明書発行等の手続きについて

1～5の諸証明書類の交付を受ける場合、1週間程度かかります。長期休業期間前や年末は、有効期間等を十分に考慮して余裕をもって申し込むようにしてください。なお、記入はペン又はボールペン（黒か青）を使用してください。

1. 生徒証の取扱いについて

生徒証は、本校の生徒であることを証明するものです。常に携帯し、卒業時まで使用するの
で大切に扱ってください。また、通学定期券を購入する際に必要です。

万一き損したり、紛失した時は、所定の生徒証再交付願に必要事項を記入のうえ、学級担任
に提出して再交付を受けてください。

2. 住所などの身上事項に変更があったとき

次のような事項に変更があったときは、所定の生徒等身上事項異動届に必要な事項を記入の
うえ、添付書類を添えて学級担任に提出してください。

(1) 生徒の住所・氏名……………住民票記載事項証明書等・生徒証を添付

(2) 保護者の住所・氏名……………住民票記載事項証明書等を添付

(3) 通学区間……………生徒証を添付

3. 通学証明書

通学のために鉄道やバス等を利用する場合、通学証明書を提出するか通学定期乗車券購入
兼用生徒証（生徒証）を呈示することにより通学定期券を購入することができます。

通学区間は、自宅の最寄り駅と学校が指定する最寄り駅との間の最短又は、最廉価となる
経路を原則とし、1区間のみが認められます。

4. 生徒旅客運賃割引証(学割証)について

JRの片道101キロ以上の区間を乗車する場合、学割証を使用して普通乗車券が2割引きで
購入することができます。同時に購入することを条件に、片道2行程まで1枚の学割証で購入
できます。使用目的は、学校が認めた教育活動等、進学のための受験等、傷病の治療等、保護
者の旅行への随行などです。発行には、生徒旅客運賃割引証交付願と旅行届を学級担任に提出
してください。用紙は事務室にあります。

5. 在学証明書等各種証明書について

扶養親族の証明、就職、進学等に必要な在学証明書、卒業(見込)証明書、成績証明書、単位
修得証明書、推薦書及び調査書等を交付願に基づいて発行します。

申請の際には、所定の証明書等交付願に記入のうえ学級担任に提出してください。

在学生の発行手数料は無料ですが、在学生以外は所定の発行手数料が必要です。

※各交付願の用紙は、事務室にあります。

体育施設の管理及び使用に関する規定

<一般的規定>

1. 体育施設管理の対象は、体育館・武道場・グラウンド・球技場・弓道場及び各附属施設設備とし、この管理は体育科があたる。
2. 体育施設の使用にあたっては、正課体育授業に支障をきたさぬよう留意し、関係者（担任、各団体顧問）が体育科と連絡をとって行う。
3. 平日の使用時間は原則として下校時間までとする。ただし、早朝の使用については、事前に体育科に申し出をし、使用許可を得る。
4. 休日の施設使用は事前(毎週木曜日まで)に体育科に願い出をし、使用許可を得るものとする。ただし、休業中の使用は別に定める。
5. 施設設備・用具の使用については次の事項を厳守する。
 - (1) 無断で備品・用具を使用、位置の移動をしないこと。
 - (2) 施設を傷つけたり汚したり、体育科の許可なく特別な設備をしないこと。
 - (3) 運搬にあたっては、丁寧に取り扱い、安全に十分注意すること。
 - (4) 破損、紛失した時は直ちに体育科に報告すること。
 - (5) 照明を使用する時は体育科の許可を得ること。
 - (6) 火気は絶対に使用しないこと。
 - (7) 使用後は所定の位置に戻し、整理整頓・清掃をすること。
 - (8) 施設用具等を使用する場合には、使用前・使用後の安全点検を必ず行うこと。
6. LHR 時の使用については別に細則を定める。
7. 部外者の使用については別に細則を定める。
8. 使用規定に違反した時は使用を禁止することもある。
9. 各施設の使用については、別に細則を定める。
10. 消火器などの防火装置には非常の場合以外は手を触れない。
11. 体育施設内の飲食は禁止する。また、飲食物の持ち込みも原則禁止する。

<体育館の使用に関する細則>

(ステージ、放送室、卓球場、ギャラリーを含む)

1. 館内は規定の靴を使用する。ただし部活動においては体育館専用の靴を許可する。
2. 使用時間は、正課体育、昼休み時及び放課後とし、自習時間や休憩時間の使用は禁止する。
3. 備品・用具類を破損、紛失しないように注意する。
4. 椅子・机等を使用する時は、床等に傷をつけないよう留意する。
5. 倉庫の鍵は体育準備室で保管する。
6. 部の使用割当は別に定める。
7. 使用後は次の事項を厳守する。
 - (1) モップ掛け、清掃をすること。
 - (2) 電源(スイッチ)の点検・確認をして戸締りをすること。

- (3) 備品・用具等は所定の位置に戻し、整頓しておくこと。
- (4) 鍵は責任をもって所定の位置に返却すること。

<体育館附属施設の使用に関する細則>

(附属施設とは、部室・ミーティングルーム・シャワー室・トレーニングルーム・トイレ・ピロティ
ー・足洗場をいう。)

1. 部室

- (1) 部室は部所有の用具類等の保管及び更衣以外の目的で使用しないこと。
- (2) 使用時間は朝(8時25分まで鍵の返却)と放課後とし、部員以外の使用は認めない。
- (3) 部室内外の整理整頓に心掛け、必ず清掃をする。
- (4) 部室内を勝手に改造しないこと。
- (5) 部室内で火気を絶対に使用しないこと。
- (6) 使用後は施錠・消灯の確忍をし、鍵を所定の場所に返す。
- (7) 使用状態の悪い部は部室の使用を停止することがある。
- (8) 部室の使用割当は別に定める。
- (9) 部室の貸与一期間は1年間とする。

2. トレーニングルーム及びミーティングル ーム

- (1) 使用許可願に必要事項を記入のうえ許可を得て使用する。
- (2) 使用後は整理・整頓及び清掃をする。

3. シャワー室

- (1) 部顧問等の許可を得て使用する。
- (2) 使用後は清潔にしておく。

4. 体育館3階ピロティ ー

- (1) ボール類の使用は禁止する。
- (2) 使用後は清掃する。

5. 便所

- (1) 清潔に使用するよう心掛ける。
- (2) トイレ・シャワー室の清掃は別に定める。

<武道場・弓道場の使用に関する細則>

1. シューズの使用は禁止する。
2. 自習時、昼休み時及び休憩時の使用は禁止する。
3. 器具等を破損しないように注意する。
4. 使用後は次の事項を厳守する。
 - (1) 必ず清掃をすること。
 - (2) 電源(スイッチ)の点検・確認をし、戸締りをすること。
 - (3) 鍵は体育準備室で保管する。

<グラウンドの使用に関する細則>

1. 履物については、外履き運動靴を使用する。ただし部活動についてはスパイクの使用を認める。
2. グラウンドの整備は使用後に必ず実施する。
3. 備品・用具等は破損紛失しない様にし、所定の場所にもどす。

<テニスコート・外テニスコート（クレーコート）の使用に関する細則>

1. 履物については、外履き運動靴を使用する。（テニスコートは専用靴または体育館履きを使用する。）
2. 自習時、休憩時の使用を禁止する。
3. コート整備は使用後に実施する。
4. 使用後は用具を整頓する。
5. 環境の美化・整備に務める。