

生徒手帳

* 生徒手帳の取り扱いについて

(1) この手帳をよく読み、積極的に活用する。特に諸規定については熟読し、適切な行動を心がける。

目次

教育目標	2
校歌	3
沿革の概要	4
神奈川県立横須賀工業高等学校学則	6
「荒天時の登校」について	11
授業料について	11
事務関係について	12
諸会費について	12
生徒心得	
I 生活目標	13
II 校内生活	13
III 校外生活	14
IV 服装・頭髮等	15
(別掲1) 生徒個人用ロッカー使用上の注意	15
(別掲2) アルバイトに関する指導について	15
(別掲3) 制服規定	16
(別掲4) 科章等	16
保健体育	17
保健について	17
学校図書館利用案内	19
購買	20
ごみの出し方について	20
生徒会会則	23
常任委員会会則	26
生徒会細則	27
体育館管理・使用規定	31
部室・集会室使用規定	32



校章は横須賀にある工業高等学校を意味するとともに Y の字の 3 辺は「知・情・意」の均整の取れた人格の形成・発展を願ったものである。創立記念日 5 月 1 日

本校の教育目標

高等学校教育を通して、健全な心身と個性豊かな人間性を育成し、工業に関する知識・技能を修め、自主的・創造的精神を養う。

学校住所 〒238-0022 横須賀市公郷町 4 丁目 10 番地

電話

教 務 室 046-851-2123

機械科職員室 046-851-2334

電気科職員室 046-851-2348

建設科職員室 046-851-2376

化学科職員室 046-851-2364

普通科職員室 046-851-2316

体育科職員室 046-851-2318

進路指導室 046-851-2133

事 務 室 046-851-2122

校 歌

大阿久良治 作詞
山本繁司 作曲

1. 1. なたらかな おかのむらがり あさあけのそら
そこにたつ まなびやともよ まなびやともよ
legato ああともよ ここにわれらつ
どえーる ともに ともに(ともに) は
げーま むまなびのみち
mf われら わこうど けんこうけん じ

一、 なたらかな 丘のむらがり

朝あけの空

そこに建つ学舎 友よ

学舎 友よ

ああ友よ ここにわれら集える

共に共に励まむ 学びの道に

われら若人 県工健児

二、 くろがねのマシーンとどろき

飛び散る 火花

そこに立つ 若人 友よ

若人 友よ

ああ友よ、これぞわれらが使命

共に共に築かむ 平和の基礎を

われら若人 県工健児

沿革の概要

年 月 日	事 項
昭和 16 年 2 月 18 日	設立認可（文部省告示 120 号） 名称 神奈川県立横須賀工業学校 位置 横浜市南区大岡町 県立商工実習学校内 学科 機械科，電気科，応用化学科
昭和 16 年 4 月 1 日	機械科，電気科授業開始
昭和 17 年 10 月 23 日	横須賀市公郷 5 番地（現在地）に校地埋立開始
昭和 17 年 12 月 20 日	応用化学科を廃し，造船科設置の件認可（文部省）
昭和 18 年 4 月 1 日	造船科授業開始
昭和 19 年 4 月 6 日	校舎 2 棟完成につき現在地に移転 授業開始
昭和 20 年 3 月 28 日	第 1 回卒業式挙行（旧制）
昭和 22 年 4 月 1 日	新制中学校併設（昭和 24 年 3 月まで）
昭和 23 年 4 月 1 日	学制改正により神奈川県立横須賀工業高等学校と改称
昭和 24 年 3 月 17 日	新制高等学校第 1 回卒業式挙行
昭和 24 年 3 月 23 日	旧制工業学校第 5 回卒業式挙行（最終）
昭和 32 年 10 月 14 日	校歌制定
昭和 33 年 4 月 1 日	化学工学科設置
昭和 34 年 6 月 17 日	化学工学科実習室完工
昭和 37 年 5 月 4 日	原動機実験室完工
昭和 38 年 4 月 22 日	化学工学科実習工場完工
昭和 39 年 2 月 7 日	校旗制定
昭和 39 年 11 月 7 日	プール及び附属建物完工
昭和 41 年 11 月 24 日	改築第 1 期工事（機械科実習工場棟）完工
昭和 43 年 3 月 31 日	化学工学科操作プラント実習室完工
昭和 43 年 5 月 13 日	改築 2 期工事（実習棟）完工
昭和 44 年 3 月 31 日	改築 3，4 期工事（本館，教室棟）及び原動機械実験室増築工事完工
昭和 56 年 10 月 24 日	創立 40 周年記念事業として学校正門現在地に改築移転
昭和 63 年 4 月 1 日	造船科を募集停止し，電子機械科 1 学級を新設。化学工業科を化学科に改称。
平成 元年 3 月 25 日	学科改編による化学科実習棟，電子機械科実習実験室改修工事完工。
平成 2 年 4 月 1 日	機械科及び電子機械科が統合され機械科として発足。同科内に電子機械コース，生産技術コースを設置。
平成 3 年 10 月 12 日	横須賀市文化会館において創立 50 周年記念式典挙行
平成 4 年 11 月 30 日	新体育館完工
平成 11 年 9 月 28 日	化学科新実習棟完工
平成 13 年 3 月 25 日	グラウンド整備工事完工
平成 13 年 11 月 22 日	創立 60 周年記念式典挙行
平成 21 年 12 月 25 日	校舎棟改修及び耐震補強工事完工
平成 23 年 2 月 28 日	本館棟改修及び耐震補強工事完工
平成 23 年 10 月 28 日	創立 70 周年記念式典挙行

平成 24 年 2 月 29 日	実習棟改修及び耐震補強工事完工
平成 25 年 3 月 22 日	太陽光発電設備及び蓄電池設備設置
令和 3 年 11 月 1 日	建設科設置
令和 3 年 11 月 19 日	創立 80 周年記念式典挙行

神奈川県立横須賀工業高等学校学則

第1章 総則

(名称)

第1条 この学校は、神奈川県立横須賀工業高等学校と称する。

(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、心身の発達及び進路に応じて、高度な普通教育及び工業に関する専門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、神奈川県横須賀市公郷町4丁目10番地とする。

(課程、学科及び定員)

第4条 この学校の課程及び学科は、次表に掲げるとおりとし、生徒の収容定員は、別に定めるところによる。

課程	学科
全日制の課程	機械科
	電気科
	建設科
	化学科

(修業年限)

第5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6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7条 学年を分けて、次の3学期とする。

- (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8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学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6条に定める学年で通算して60日以内とする。

3 第1項第4号の規定により届け出た休業日の日数によりがたい特別の事情が生じたときは、校長はあらかじめ

め教育長に届け出て、その日数を減少することができる。

(振替授業)

第9条 校長は、学校行事としての体育祭、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10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11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学習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12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ある。

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13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14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15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つた生徒については、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16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、中学校の課程における相当の課程を有するものとして指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、前各学年の課程を修了した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18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19条 入学者の選抜は、神奈川県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)

第20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21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、その許可を受けなければならない。

3 転入学者の選抜は、校長がこれを行う。

第22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23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24条 生徒が病気その他やむを得ない理由により休学又は退学を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。

(復学及び再入学)

第25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26条 生徒が、病気その他やむを得ない理由により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27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28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29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30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31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 授業料等

(入学検定料等)

第32条 入学検定料、入学料及び授業料の取扱いについては、県立学校の授業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33条 この学校の職員組織は、校長が別に定めるところによる。

附 則

1 この学則は、昭和45年2月23日から施行する。

2 第11条第2項の規定は、昭和48年4月1日以降に高等学校の第1学年に入学する生徒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に係る教育課程については、なお従前の例による。

3 この学則は、昭和48年4月21日から施行する。

附 則

1 この学則は、昭和57年4月1日から施行する。

2 改正後の規定は、昭和57年4月1日以降に高等学校の第1学年に入学する生徒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、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63年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、昭和 63 年 1 1 月 1 日から施行する。

附 則

この学則は、平成 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この学則は、平成 4 年 4 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 13 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 この学則の施行の日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 5 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 2 5 年 3 月 3 1 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 26 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

1 この学則は、平成 30 年 5 月 1 日から施行する。

2 令和 2 年度における第 7 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 8 条第 2 項の規定の適用については、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、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。

「荒天時の登校について」

「荒天時の登校」につきましては、以下の判断基準に従うことになっています。なお、この判断基準に関して当日再度確認する場合や、この判断基準以外の部分で連絡等が必要になった場合については、その時点でホームページに情報を載せ、かつ、「まち comi メール」にて直接情報を発信することになっています。(通信不良の場合あり)

1. 事前に荒天が予測される場合は、前日の HR で担任より対応について指示をいたします。
2. 前日に指示がなく、当日気象警報が発令された場合には、以下の項目に従ってください。
 - ① 神奈川県全域または神奈川県東部に「大雨特別警報」、「暴風雪特別警報」、「暴風警報（特別警報）」または「大雪警報（特別警報）」が発令されている場合は、次のとおりとします。
 - ・午前 6:00 の時点で発令中の場合は、自宅待機
 - ・午前 8:00 の時点で継続中の場合は、引き続き自宅待機
 - ・午前 8:00 までに解除された場合は、登校（9:30HR）
 - ・午前 10:00 の時点で継続中の場合は、休校
 - ・午前 10:00 までに解除された場合は、登校（11:30HR）
 - ② 「暴風警報」を伴わない「大雨警報」や「洪水警報」については、安全に注意して登校させてください。
なお、局地的な豪雨などで危険と判断される場合は、無理せず、自宅待機としてください。
3. 生徒の登校後、気象条件が悪化する等の緊急の際には、早期に終業して帰宅させる等の措置をとらせていただきます。

授業料について

- (1) 授業料については、6ヶ月分をまとめて、登録されている金融機関口座から、8月、11月の年2回引き落としをします。金額については、各振替日の前に文書で保護者あてに通知します。
- (2) 登録した口座を変更する場合には、必ず担任に申し出てください。
- (3) 授業料の取扱いについては、県立学校の授業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ります。
- (4) 校長は、正当な理由がなく授業料が納付期限までに納入されないときは、当該生徒に対して出席の停止または退学の処分を行うことがあります。

高等学校等就学支援金について

授業料の負担を支援する制度です。申請し、認定されると授業料と相殺されるので、実際に授業料を納付する必要はありません。

事務関係について

生徒証・各種証明書について

1 生徒証

生徒証は入学式当日、交付しますので常時携帯してください。

2 各種証明書

各種証明書の発行手続は、次のようになります。

<交付願>事務室受付の在学生の証明書発行棚に用紙があります。

- ・在学証明書・生徒証再交付願は、学級担任の印をもらって、事務室受付に提出してください。
- ・証明書等交付願・生徒等身上事項異動届・生徒旅客運賃割引証交付願は、学級担任に提出してください。事務に届いた日が受付日となります。

<発行日>発行までは、交付願提出後、1週間程度かかります。

<受取り>発行日以降に事務室で名前と証明書を申し出て受け取ってください。

- ① 在学証明書が必要な場合→在学証明書交付願
- ② 生徒証を紛失した場合→生徒証再交付願
- ③ 成績証明書等が必要な場合→証明書等交付願
- ④ 氏名・住所・通学区間・保護者の変更があった場合→生徒等身上事項異動届

3 生徒旅客運賃割引証について

片道 100 km を超える区間を乗車する場合で、学校で認めた旅行にのみ発行できます。旅行目的の範囲は、次のとおりです。

- ・休暇・所用による帰省
- ・実験学習等の正課の教育活動
- ・学校が認めた特別教育活動または体育・文化に関する正課外の教育活動
- ・学校が修学上、適当と認めた見学または行事への参加
- ・就職または、進学のための受験等
- ・傷病の治療、その他修学上支障となる問題の処理
- ・保護者の旅行への随行

諸会費について

- (1) 諸会費については、登録されている金融機関口座から引き落とします。金額及び内訳については、各期の振替日の前に文書で保護者あてに通知します。なお、経済的な事情等により納入が遅れる場合には事前に担任に相談してください。また、免除制度もあります。
- (2) 登録した口座を変更する場合には、必ず担任に申し出てください。
- (3) 諸会費とは、振学費・PTA 会費・環境整備費・図書費・実験実習費・生徒会費・学年経費を指します。

生徒心得

1つの社会の中で、秩序ある生活を期待するためには、ルールが必要である。お互いにルールを守ることが、相互の利益や自由を保つことになる。学校も1つの社会である。本校の生徒として誇りと自覚をもつと共に、規律ある生活、自主的な活動をめざして充実した学校生活を過すよう努力しよう。

I 生活目標

1. 学校生活の中心は学業である。授業、部活動、学校行事等には積極的に参加し、真剣に取り組む。
2. 自然や人とのふれあいを大切にすると共に、自然を愛護する心、人権尊重、福祉の心や敬愛の精神を養う。
3. 余暇の有効利用に努め、心身の健康の増進と、豊かな人間性の向上に努める。
4. 生徒相互・職員・来客へのあいさつ、言葉づかい等、品位ある言動に努める。
5. 物を大切にすると共に、環境の美化に努める。
6. 如何なる場合、場所においても暴力行為、飲酒、喫煙、薬物の乱用等、法律に反する行為は厳に慎む。

II 校内生活

1 一般

- (1) 登校後の外出は認めない。止むを得ず外出したいときは、学級担任等の許可を得る。(外出許可証)
- (2) 放課後の残留者の下校時間は、次の通りである。
夏季(4月～10月) 18:00 冬季(11月～3月) 17:00
完全下校時間(校門から出る時間)は、19:20とする。
- (3) クラス、生徒会等の行事のために集会を行うときは、事前に関係職員の許可を得る。
- (4) 文書・ポスター類の配布・掲示のときは、関係職員の指導のもとに、生徒会本部の許可を得る。
- (5) 金銭の貸借や物品売買は禁止する。
- (6) 長期休業中を含む休日の登校は、その前日までに関係職員の許可を得る。
- (7) 食器類の片付け、ごみの分別を励行する。
- (8) 生徒個人用ロッカーについては学校の備品であるから、大切に扱う。詳細は(別掲1)。

2 欠席・遅刻・早退・欠課

- (1) 欠席・遅刻・早退・欠課については、事前に学級担任に届け出る。また、緊急の場合は、当日電話等で連絡し、後日届け出る。
- (2) 早退するときは、学級担任の許可を得る。ただし、体調不良の場合は、養護教諭の確認を取る。その際、学級担任は早退許可証を発行すること。
- (3) 感染症にかかったときは、すみやかに届け出る。
- (4) 忌引きを要するときは、学則によって願い出る。その日数は次の基準内とする。

父母 7日 祖父母・兄弟姉妹 3日 曾祖父母・伯叔父母 1日

葬儀のため遠隔地に旅行する必要がある場合には、その往復に要する日数の加算を認めることができる。

3 定期試験

- (1) 各座席は十分に距離をとり、両側は窓より適宜離す。
- (2) 出席番号順に着席する。
- (3) 途中退出は認めない。(トイレ等は事前に済ませておくこと)
- (4) 受験中、生徒は次の事柄を守らなければならない。

- ア. 各自の所持品はカバンの中に入れて椅子の下に置くこと。
 - イ. 机の中にはいっさい物を入れてはならない。
 - ウ. 特別の許可ある場合以外は鉛筆・消しゴムのほかは使用してはならない。
 - エ. 物品の貸借をしてはならない。
 - オ. 許可なく物を拾ってはならない。
 - カ. 受験中いかなる場合でも受験者間での話し合いは許されない。
 - キ. 机の上に落書きをしてはならない。
 - ク. 携帯電話等は、電源を切り、カバンの中にしまう。
 - ケ. 携帯電話等は、アラーム等のセットを解除する。
- (5) 不正行為や次のような行為は、特別な指導を行う。
- ア. 携帯・スマホを操作した。
 - イ. 携帯・スマホを身に付けていた。
 - ウ. アラーム音・着信音・マナーモード等の振動音が鳴った。
- 4 紛失・拾得・盗難
- (1) 所持品には必ず記名し、その保管については、各自の責任において行う。
 - (2) 現金は必要以外学校に持って来ない。止むを得ず持ってきた場合は、身につけておく。
 - (3) 金品の紛失、盗難、拾得の場合は、直ちに届け出る。(紛失・盗難届)
 - (4) 拾得物は生徒指導支援グループに保管・掲示するので該当者はよく確かめる。持ち主が現れない場合は、学校で処理する。

Ⅲ 校外生活

1 アルバイト

- (1) アルバイトは届出制とする。
- (2) アルバイトを希望する場合は、担任を通じ、学校に届出る。目的が明確でないもの、労基法に違反するもの、風紀上好ましくないもの等、高校生として不相当と思われるものや、学業に支障を来たす場合は許可しない。
- (3) 許可にあたっての詳細は(別掲2)

2 交通安全

- (1) 交通規則を遵守し、常に交通安全に心がける。
- (2) 被害・加害等、事故があったときは、学校・警察に報告する。
- (3) 自転車通学を希望する場合は、学校の許可を得る。交付されるステッカーは、自転車の所定の位置に貼付する。また、学校では、必ず施錠し、所定の場所に保管する。(自転車通学許可願)
- (4) 自転車通学をする場合は、必ず自転車保険に加入すること。
- (5) 運転免許を取得する場合は、保護者の同意のもとに所定の様式で学校へ届け出る。登下校に車両は使用しない。また、制服での乗車、及び私服であっても学校への乗り入れは禁止する。(学校行事についても同様である。)
- (6) 車両に同乗して通学できるのは、保護者が運転する場合に限る。

3 その他

- (1) 未成年の立ち入りが禁止されている場所や、風紀上、好ましくない飲食店や娯楽施設等には立ち入らない。
- (2) 深夜外出は県青少年保護育成条例第24条により禁止されている。(午後11時～午前4時)

IV 服装・頭髪等

- (1) 通学・日課時は制服を着用する。制服は本校の制服規定にしたがう（別掲3）。変形・改造は認めない。
- (2) 制服には、定められたボタン・バッジ・学年章をつける。女子は指定のネクタイを着用する。ただし夏季略装の場合は着用しなくてもよい。
- (3) 夏季は略装として、上着は着用しなくてもよい。この場合は、左胸に校章をつける。女子のベストの場合はバッジでもよい。
- (4) 制服以外の服装は禁止するが、特別な事情により異装を希望する場合は、事前に学級担任・生徒指導支援グループの指導・及び許可を得る。（異装届）
- (5) 靴は皮靴、または運動靴とする。
- (6) 上履は学年指定のものを使用する（緑・赤・青）。下履、体育館履、実習靴は上履として認めない。
- (7) 雨具・防寒着等は華美にならないようにする。
- (8) 頭髪は流行に流されることなく、端正にして清潔なものとする。エクステンション・パーマ・過度なツープロック・ラインや、それに類似するもの、染色・脱色等は禁止とする。
- (9) アクセサリー類の着用やカラーコンタクト、化粧は禁止する。
- (10) 上記以外の事項についても高校生としての品格を保ち、流行にとらわれないようにする。

（別掲1）生徒個人用ロッカー使用上の心得

(1) 使用上の留意事項

- 定められたもの以外は使用しない。
- ロッカーの上に物をのせたり、腰かけたりしない。
- 常に清潔整頓に、心掛ける。
- 鍵を紛失しないよう注意する。（紛失した場合は、実費を徴収する。）
- 故意に破損させない。（故意に破損した場合は実費を徴収する。）
- 鍵を紛失したり、ロッカーが破損した場合は、直ちに学級担任に報告する。
- 使用状態や盗難事件の指導・調査のためにロッカーの中を調べることもある。

（別掲2）アルバイトに関する指導について

(1) 本校の指導方針

- ア. アルバイトについては、様々な功罪が考えられるが、学習放棄、生活の乱れ、事故の発生、非行化等の問題点を憂慮し、学校としては「アルバイトは積極的には認めない」というのが指導方針である。しかし、禁止すると無断で行うことを助長しかねないため、届出制とする。
- イ. 届出制をとっているのは、アルバイトの実態把握及び指導上のためであって、アルバイトに伴う責任は、あくまで生徒及び保護者にある。
- ウ. アルバイトについては、学級担任に届け出る。生活指導支援グループや学級担任は下記の事項等に留意しながら十分指導する。

(2) 指導上の留意点

- ア. アルバイトを行うことが不相当と思われる生徒
 - 学業不振の生徒
 - 性行不良の生徒

- 健康上問題のある生徒

イ. 事前の確認・指導事項（届の内容）

- 保護者の意見
- アルバイトの目的
- 収入の使途
- 仕事の内容
- アルバイトの期間
- 賃金（最低賃金の保障）
- 事故・災害の補填補償（アルバイトであっても労災保険によって災害補償が行われる）
- その他（学業に支障が無いかな等）

ウ. 学校が禁止する業務・事業所

- 危険性および有害性を伴い、風紀上好ましくない業務

（別掲3）制服規程

1. 男子

- (1) 黒の標準型学生服とする。
- (2) 夏季上着を着用しない場合は、無地で白のワイシャツまたは、開襟シャツ、ポロシャツを着用する。

2. 女子

- (1) 右図のような制服を着用する。
 - ①上着 紺色，二つがけ六つボタン
 - ②ベスト 紺色，三つボタン
 - ③スカート 紺色，ひだ20本中心箱ひだ，丈は膝中心
 - ④ズボン 型は男子の「標準型学生服」のズボンと同様とする。生地・色は女子ブレザーと同様とする。
 - ⑤無地で白のワイシャツまたはスクールブラウス
 - ⑥ネクタイはエンジ色，ストライプのものとする。
- (2) 夏季はワイシャツ（ブラウス）ポロシャツを略装とし，左胸に校章をつける。



女子（制服・略装）

3. 男女共通

- (1) 華やかな柄やマーク，色のある衣類の着用は禁止とする。
- (2) 校舎内・授業中のコート・ジャンパー類の着用は原則禁止とする。
- (3) 中間着（カーディガン・セーター・ベスト）については紺、黒、白、灰、ベージュとし、無地のものとする。それ以外は認めない

（別掲4）科章等

科章，学年章，胸章（夏季），大小ボタンは，指定の取扱文具店で各自購入する。

保健体育

体育時の心得

(1) 服装について

- ① 年間を通じて本校所定の運動着を着用する。
- ② 運動場では運動靴を使用し、体育館では所定のフロアーシューズを使用する。

(2) 見学について

- ① 見学する者は所定の見学届に記入しその都度担当教員に提出してその許可を受ける。
- ② 長期間にわたって見学する者は医師の診断書と保護者の届書を添付し、学級担任の承認を経て担当教員に提出する。

保健について

1. 健康診断

毎年4～6月に定期健康診断を行います。その結果、受診勧告を受けた生徒は早期に受診をし、その旨を学級担任または養護教諭に報告してください。

2. 健康相談

生徒の心身の健康問題に対して、健康相談を行います。

3. 救急処置

(1) 学校で行う処置は、医療機関または家庭に帰るまでの応急処置のみです。治療や継続的な処置が必要な場合は医療機関に受診してください。

(2) 体調不良または負傷した場合は保健室に申し出て下さい。疾病、負傷等で早退するときは、必ず学級担任および保健室（養護教諭）を通して帰宅します。

4. 日本スポーツ振興センター（法律による全国的組織）

(1) 学校管理下（登下校時を含む）において災害が起きたとき、日本スポーツ振興センターがその保護者に対して規定に従って災害共済給付を行います。

(2) 掛金は学年費より徴収します。

(3) 給付事由が生じた日より2年以内に申請を行い、一件に対する給付の継続は10年間となっています。

(4) 災害が発生したら

- ① 直ちに職員に報告
- ② 医療機関で診療を受け、その結果を保健室に報告
- ③ 保健室より必要な書類を受け取り、医療機関等に記入を依頼
- ④ 医療機関等より書類を受け取り、保健室に提出

なお、「神奈川県立高等学校安全振興会」にも加入していますので、以下の場合には手続きが必要です。

同一の事由による災害に対するスポーツ振興センターの医療費給付額が1万5千円以上となったとき、その6割の給付が受けられます。

5. 出席停止

学校保健安全法の規定により、下記の表の疾病にかかった場合には出席停止となります。感染予防のため、医師の許可が出るまでは登校できません。

	感染症の種類
第一種	エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、疱そう、南米出血熱、ベスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎、ジフテリア、急性呼吸器症候群 ^(※) 、特定鳥インフルエンザ ^(※) 、新型コロナウイルス感染症 ^(※) (※) 法律で定められた病原体に限る
第二種	インフルエンザ（特定鳥インフルエンザを除く）、百日咳、風疹（三日はしか）、麻疹（はしか）、流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）、水痘（みずぼうそう）、咽頭結膜熱、結核、髄膜炎菌性髄膜炎
第三種	コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎、その他の感染症（感染性胃腸炎、マイコプラズマ感染症、溶連菌感染症等）

○届出の方法

- ① 「疾病名」「出席停止期間」を明記したメモ（保護者記入）
- ② 医療機関受診の領収書
- ③ 処方された薬の説明書

以上3点を学校側に提出してください。

（②、③は学校でコピーを取り、原本は返却します）

学校図書館利用案内

◇場所◇

- ・管理棟3階

◇開館時間◇

- ・月曜日～金曜日 9:00～16:45

◇休館日◇

- ・学校の休日。
- ・蔵書点検中。
- ・臨時休館日などは、そのつど連絡します。

◇入館手続き◇

- ・手続きはいりません。ただし、食べ物の持ち込みはできません。(飲み物は可)
- ・授業時間中の利用は、教科担任の許可・引率が必要です。

◇資料の利用◇

- ・閲覧室にある資料は自由に書架から取り出して利用できます。利用後は、各自でもとの書架に戻してください。
- ・ショーケース・書庫にあるものを利用したい場合は、カウンターで申し込みをしてください。
- ・資料を破損・紛失した場合は、修理・弁償などの責任があります。

◇貸出と返却◇

- ・貸出冊数は1人5冊まで、貸出期間は2週間が原則です。
- ・雑誌は最新号を除き借りられます。
- ・借りる時は、カウンターに借りる本を持ってきてクラスと出席番号を言ってください。
- ・資料を無断で持ち出さないようにしてください。
- ・返す時は、カウンターの返却コーナー、またはショーケース下の返却ポストに入れてください。
- ・返却期日内に返却しない場合は連絡します。

◇予約サービス◇

- ・読みたい本や探している本が図書館にないときは、予約サービスをご利用ください。
- a) 図書館にない本は、「リクエスト」ができます。
- b) 貸し出し中の本は、「取り置き」ができます。
- ・予約を希望する場合はカウンターで申し込みをしてください。

◇レファレンスサービス◇

- ・調べたいことや、わからないことがあるときは、司書に相談してください。

◇コピーサービス◇

- ・授業やレポートで必要なときに限り、図書館の資料のコピーができます。希望する場合はカウンターで申し込みをしてください。

◇プライバシー◇

- ・利用者のプライバシーを守ります。「誰がどんな本を借りているか」などの情報は、本人以外には決してもらしません。

購買

1. 昼食関係

(1) パン販売

パンの販売は、月曜日から金曜日迄の昼休みに行います。(定期試験期間中及び午前授業の日はいりません。)

(2) 食堂関係利用

イ 食事は原則として食堂内で行うものとします。

ロ 食堂の利用は月曜日から金曜日迄の昼休みに行います。

2. ジュース等自動販売機

(1) 釣銭、商品の取り忘れに注意してください。

(2) 休み時間及び放課後に利用してください。

(3) 缶の後始末は、専用ゴミ箱を利用してください。

(4) 販売機の故障が生じた場合は、速やかに食堂に知らせてください。

(5) 販売機の故障、破損などの原因となる行為をしてはなりません。

ごみについて

○学校は「事業所」のごみの分別です。

○横須賀市のごみ分別ルールに従って出し、料金を支払って収集業者に引き取ってもらいます。

○ごみ出しは月・水・金の放課後です。行事等で曜日・時間が変更になることもあります。

○ごみ集積所は公郷小学校側の機械工場棟西側（公郷小学校側）です。

○ごみは4分別です。

ごみの分別方法

① 燃せるごみ

- ・リサイクルできない紙くず ・生ごみ ・木くずなど
- ・革製品 ・チョーク など

② 缶, びん, ペットボトル

- ・飲み物の金属の缶とフタ ・ガラスびん ・ペットボトル など

③ 容器包装プラスチック

- ・市販されている商品のビニール・プラスチック製の容器・袋, ラップ

④食品などが付着しているものは軽く洗ってください。

④二重袋にしない。レジ袋等に他のごみを入れたまま出さないこと。

④ストロー, 輪ゴム, スプーン, アルミホイル, バラン（お弁当に入っている緑色の飾り）など

④ 不燃ごみ

- ・陶器類 ・ガラス類 ・ゴム類 ・プラスチック製品類 ・ペンキ缶 ・使い捨てカイロ ・乾燥剤
- ・飲み物以外の缶・びん・ペットボトル(中を空にし, 食品などが付着しているものは軽く洗ってください。)

リサイクルについて

紙類のリサイクルは毎月1回, 月曜日のLHRで回収します。

回収日は朝のHRで連絡します。回収場所は生徒昇降口突き

あたりのリサイクル倉庫です。



◎紙類

㊟ひもで十字にしばってください。

① 新聞紙・折り込みチラシ

② 雑誌（雑誌，カタログ，教科書・ノート，本など）

③ 段ボール

④ 紙パック ㊟洗って，開いて，乾かして（内側が銀色のものは「燃せるごみ」へ）

⑤ その他の紙（プリント類，包装紙，封筒，厚紙など）

◎古着・古布類 ㊟透明な袋に入れてください。

㊟うわばきの回収は行っていません。

㊟綿の入った衣類，革製品は「燃せるごみ」，ふとんは「粗大ごみ」へ

※答案用紙やノートなど個人情報の入っているものは家に持ち帰ってください。

清掃活動・ゴミ処理について

感染症対策として，ゴミ箱を教室内に置かずゴミの持ち帰り指導や清拭消毒を行う場合があります。

ごみ分別チェック表

	燃せるごみ	缶・ビン・ペットボトル	容器包装プラスチック	不燃ごみ	リサイクル	該当する項目なし 注意事項
ペットボトル		○				
ペットボトルのふた		○				
コンビニの袋			○			
使用済みのボールペン類				○		
消しゴム（本体）				○		
シャープペンの芯入れ				○		
牛乳パック	○			○		数があるときは開いて洗って乾かしリサイクルへ
内側が銀色のジュースのパック	○					
ストロー				○		
輪ゴム				○		
アルミホイル				○		
「ほか弁」のマヨネーズやソースの容器			○			
写真	○					
靴				○		
コンビニのどんかつ弁当の容器			○			
カップめんの容器	※○		※○			※紙製かプラスチック製かによる
塗料のスプレー缶				○		
使い捨てカイロ				○		
おせんべいの袋			○			
おせんべいの乾燥剤				○		
寿司のプラスチックの「バラシ」				○		
CD ・ フロッピーディスク				○		
発泡スチロール				○		大きなものは砕く
雑誌					○	
口をしばったコンビニ袋					○	中身を出し分別する
乾電池						持ち帰る
包装用バンド				○		
閉じ具のついた紙製ファイル					○	閉じ具を外し、リサイクルと不燃に分けて
閉じ具のついたプラスチック製ファイル				○		
チョコレートの銀紙				○		
チロルチョコなどの包み紙	※○		※○			※外側のプラ包みはプラ、内側紙は燃せるごみへ
ようじ ・ 割り箸	○					
クリアファイル				○		
ノート					○	持ち帰る
答案					○	持ち帰る

※分別がわからないときは、職員に聞いてください。

生徒会会則

第1章 総則

第1条 本会は神奈川県立横須賀工業高校生徒会と称する。

第2条 本会は生徒相互間の協同精神を養い、生徒自治生活の向上を目的とする。

第2章 会則

第3条 本会は神奈川県立横須賀工業高校全生徒をもって会員とする。

第3章 機関

第4条 本会は下記の機関を置く。

生徒総会、代議員会、執行委員会、各部協議会、常任委員会

第5条 本会は下記の役員を置く。

会長1名、副会長2名、書記2名、会計2名、執行委員12名、代議員各クラス2名、常任委員（定員は常任委員会会則に定める）

第6条 会長は全会員の投票によって選出され、生徒会を代表し本会の全責任を負う。

1. 会長は次の役員を指名及び任命する。

書記、会計、執行委員

2. 会長は別に定まる規定により、執行委員会及び代議員会を開くことができる。

第7条 副会長は全会員の投票によって選出され、会長を補佐すると共に、本会の責任を負う。

第8条 会長及び副会長の選挙は毎年11月に行い、12月末日までは見習い期間とし、任期は1月1日から12月末日までとする。また他の役員の任期は次のようにする。書記・執行委員は1月1日から12月末日まで、会計・代議員・常任委員は4月1日から3月末日まで。

第9条 本会の役員の再選はこれを認める。ただし代議員、常任委員以外の本会役員の立候補及び再選には3年生を除く。

第10条 会長・副会長・書記・会計・執行委員・代議員はそれぞれ兼ねることができない。

第11条 会長及び副会長に欠員を生じた場合には前回の選挙の次点者がその任に当る。補欠役員の任期は前任者の残任期間とする。

第12条 書記は、会長の指名により代議員会の承認を得て会長によって任命され、総会及び委員会の議事録を作成し、議事の経過を公表し、本会のいっさいの記録類を保管する。

第13条 会計は会長の指名により代議員会の承認を得て会長によって任命され、本会の会計事務いっさいを行い、学年末に決算報告を行う。

第14条 役員はすべて選出された母体、または母体を代行する機関の承認を得なければ辞任することができない。

第15条 全会員は下記の役員をリコールすることができる。

会長、副会長、書記、会計、執行委員

第16条 リコールはその理由を明記した上で、全会員の5分の1以上の連署を必要とし、全校投票における全会員の過半数の不信任投票を得て成立する。

第17条 選挙管理委員会は連署が提出された後、1週間以内にこれを全校投票にかけなければならない。

第4章 総会

第18条 生徒総会は最高決議機関であって全会員のもとに構成される。

第19条 生徒総会は毎年1回ないし2回定例総会を開く。また、執行委員の必要と認めるとき及び全会員の3分の1以上の要求により適時総会を開くことができる。総会の議長は1名を本会の役員より選出し、他の1名はその都度選出する。

第20条 生徒総会は下記の決議を行う。

1. 規約改正,
2. 決算の承認,
3. 予算原案の承認,
4. その他

第5章 代議員会

第21条 代議員会は生徒活動全般にわたる事項を審議決定する機関である。

第22条 代議員会は各学級より選出された2名の代議員により構成する。

第23条 代議員会は会長が必要と認めるときは、適時に開くことができる。

第24条 代議員会の議長、副議長は代議員の互選により決定する。議長、副議長は同じクラスから選出してはならない。

第6章 執行委員会

第25条 執行委員会は議事、事業等の企画立案及び代議員会で決議された事項の執行に当る。

第26条 執行委員会は会長が必要と認めるときは、適時に開くことができる。

第27条 執行委員会は会長及び会長の指名により代議員会で承認された者がその任に当る。

第7章 議決

第28条 総会及び代議委員会その他各会議は、それぞれの構成員の3分の2以上の出席あるとき成立し、議決は出席者の過半数とする。

第8章 会計

第29条 本会の経費は毎月会員の納入する生徒会費その他の収入によって賄う。

第30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31条 会計は出納についての書類を作成し、何時でも公表できるようにして置く責任がある。

第32条 各部、及び常任委員会は予算委員会の要請により、翌年度の予算案を提出する。なお、予算委員会は生徒会会計2名、各常任委員会代表各1名ずつで6名、各部協議会で互選された運動部、文化部より各代表3名ずつと、代議員会で互選された3名の合計18名によって構成する。

第33条 予算委員会は予算案をもとにその原案を作成し、生徒総会においても承認を得る。

第34条 決算報告は毎年卒業証書授与式前に会計が作り、代議員会の審議を経て総会に報告する。

第9章 事業

第35条 本会は第2条の目的達成のため下記の事業を行う。

1. 生徒会各部の活動
2. 常任委員会の活動
3. その他執行委員会が解散またはリコールされた時は選挙管理委員会、代議員会及び生徒総会を除いて、上記の事業は原則として行ってはならない。

第10章 顧問

第36条 本会は顧問を若干名置く。顧問は教員中より代議員会によって推薦された者を参考として校長が任命する。

第37条 顧問は本会の運営に関して補佐助言をして学校当局との連絡をはかる。発言権はあるが議決権はない。

第11章 各部協議会

第38条 各部協議会は部活動全般にわたる事項を審議決定する機関である。

第 39 条 各部協議会は各部部長により構成する。会長及び副会長と運動部および文化部執行委員も参加しなければならない。

第 40 条 各部協議会は会長が必要と認めた時、適時に開くことができる。

第 41 条 各部協議会は各部顧問より代表 2 名（運動・文化各 1 名）を置く。

第 12 章 常任委員会

第 42 条 常任委員会は定例会議を開かねばならない。

第 13 章 選挙管理委員会

第 43 条 選挙管理委員会は会長・副会長の選挙及び代議員を除く本会役員のリコール及び規約の改正のいっさいの事務を行う。

第 44 条 選挙管理委員会は各クラス 1 名以上の推薦された者により構成する。

第 45 条 選挙管理委員会の互選により委員長及び書記を選出する。

第 46 条 選挙管理委員と会計監査員は兼任できない。

第 14 章 実行委員会

第 47 条 本会は、体育祭及び文化祭を行うために次の実行委員を設置する。

第 48 条 各実行委員会の組織は年度毎に定め、代議員会の承認を受ける。

第 49 条 実行委員長は行事实行に当り、その全責任を負い、会長または副会長のうち 1 名がこの任に当る。

第 15 章 改正

第 50 条 本会則の改正案の提出は、その理由を明記した上で、会員及び執行委員会が選挙管理委員会に対してなし得る。ただし会員の発議は全会員の 5 分の 1 以上の連署に依らなければならない。選挙管理委員会はその改正案を受理した後、2 週間以内に生徒総会に付し出席者の 3 分の 2 以上の承認によって成立する。ただし、生徒総会が行えない時は、全校投票に付し、投票者の 3 分の 2 以上の承認によって成立する。

第 16 章 補足

第 51 条 生徒会及び代議員会の権限の行使については、校長の承認を経なければならない。

第 52 条 生徒会は PTA との連絡を図る委員会を置くことができる。

第 53 条 生徒会各部は部長、或いは会長、会計及び顧問を置く。部の設置・廃止は代議員会の承認を必要とする。

第 54 条 常任委員会会則及び生徒会細則の改正は関係委員会で改正案を作成し、生徒総会の承認を得なければならない。

第 55 条 本会則は平成 2 年 9 月 1 日より改正施行する。

常任委員会会則

第1章 保健委員会

第1条 保健委員会は学校保健衛生に関する事項を司る。

第2条 保健委員会は各クラス2名の保健委員より構成する。

第3条 保健委員会は委員の互選により下記の役員を置く。

委員長1名 副委員長1名 会計1名 書記1名

第4条 保健委員の任期は1年とする。保健委員会は、顧問を置く。

第2章 図書委員会

第5条 図書委員会は学校図書館運営を活発に展開するための活動機関である。

第6条 図書委員会は各クラスより2名の選出された者によって構成する。

第7条 図書委員会は委員の互選により下記の役員を置く。

委員長1名、副委員長1名、会計1名、書記2名

第8条 役員任期は1年とする。ただし再任は妨げない。図書委員会は顧問を置く。

第3章 新聞編集委員会

第9条 新聞編集委員会は、校内報道及び学校新聞に関する事項を司る。

第10条 新聞編集委員会は各クラスの1名以上の推薦された者により構成する。

第11条 新聞編集委員会は委員の互選により下記の役員を置く。

委員長1名、副委員長1名、会計1名、書記1名

第12条 役員任期は1年とする。新聞編集委員会は顧問を置く。

第4章 放送委員会

第13条 放送委員会は、校内報道及び学校放送に関する事項を司る。

第14条 放送委員会は各クラス1名以上の推薦された者により構成する。

第15条 放送委員会は委員の互選により下記の役員を置く。

委員長1名、副委員長1名、会計1名、書記1名

第16条 放送委員の任期は1年とする。放送委員会は顧問を置く。

第5章 美化委員会

第17条 美化委員会は、学校の美化に関することを司る。

第18条 美化委員会は、各クラス2名以上の推薦された者により構成する。

第19条 美化委員会は、委員の互選により下記の役員を置く。

委員長1名、副委員長1名、会計1名、書記1名

第20条 美化委員会の任期は1年とする。美化委員会は顧問を置く。

第6章 交通安全推進委員会

第21条 交通安全推進委員会は、学校の交通安全推進に関することを司る。

第22条 交通安全推進委員会は、各クラス2名以上の推薦された者により構成する。

第23条 交通安全推進委員会は、委員の互選により下記の役員を置く。

委員長1名、副委員長1名、会計1名、書記1名

第24条 交通安全推進委員会の任期は1年とする。交通安全推進委員会は顧問を置く。

生徒会細則

1 代議員会施行細則

- (1) 臨時代議員会は授業時間中には行わない。
- (2) やむを得ず欠席、遅刻、早退するときは、原則として委任状によりすべての権限を委任し、決定事項に異議をはさまないものとする。
- (3) 書記は代議員の出席簿を正確に作る。
- (4) 臨時代議員会を開催するときは書記は文書で各代議員に通知する。
- (5) 正当な理由なく無届欠席3回以上の者に対しては議長から勧告を発し、場合によっては学級にリコールを要請する。
- (6) 代議員会には、代議員より互選された各学年2名計6名により構成される運営委員会を設置し、代議員会の円滑な運営を図るとともに、生徒会行事の実行に積極的に協力する。

2 生徒会長及び副会長選挙細則

- (1) 立候補について
立候補者1名につき、責任者1名、応援演説者1名を出す。
- (2) ポスター掲示について
イ. ポスターは選挙管理委員会の指定した場所に掲示し、選挙管理委員会の印を必要とする。
ロ. 枚数は各候補につき5枚以内とする。
ハ. 大きさはA3版以下とする。
ニ. 内容は学級担任の許可を得ること。
- (3) 投票及び投票用紙について
イ. 投票用紙は選挙管理委員会で捺印した所定の用紙を用いること。
ロ. 記入については、投票用紙に記載の記入方法に則らないものは無効とする。
ハ. 投票には、選挙管理委員会で指名した立会人（各学年1名、計3名）が立会う。
ニ. 立会人は、選挙管理委員を除く代議員の中から選ばれる。
- (4) 開票について
開票には(3)のハ、ニを適用する。
- (5) 立会演説会について
イ. 演説時間は候補者と応援演説者で計10分以内とする。
ロ. 演説順序は受付順とする。
- (6) 当選について
イ. 立候補者が2名以上の場合は、立候補者得票総数の単純多数により当選とする。
ロ. 立候補者が1名の場合は信任投票を行い、その結果、投票総数の過半数以上を得れば当選とする。

3 生徒会慶弔規程

- (1) 死亡
イ. 生徒……………10,000円と花輪
ロ. 生徒の保護者……………5,000円
ハ. 職員……………10,000円と花輪
- (2) 災害
全焼、全壊、災害に見合わせてカンパをし見舞金を送る。

(3) 参列者

- イ. 生徒死亡 学級全員, 会長または副会長
- ロ. 生徒の保護者死亡 学級代表者, 会長または副会長
- ハ. 職員死亡 全生徒任意, 会長及び副会長

(4) 職員転退職

その都度, 代議員会で決定する。

4 体育祭・競技会, 選手査定委員会細則

- (1) 委員会は各科1名で構成する。
- (2) 委員会には顧問を置く。
- (3) 出場選手につき, 規定上の違反の疑いのあるときは申し出により調査する。
- (4) 調査は関係者から事情を聴取し, のち委員会で審理し事実を判定する。
- (5) 違反の事実ありと判定されたときは規定により処置する。
- (6) 欠課を審判記録に伝える。

5 各部顧問についての細則

- (1) 各部顧問はその部のいっさいの指導をする。ただし, 必ずしも技術指導を含まない。
- (2) 任期は1年とし, 毎年4月に交替する。ただし留任を認める。
- (3) 各部協議会の推薦を経て, 本人の承認の上で校長が任命する。
- (4) 常任委員会の顧問は, 校務分掌として校長が任命する。
- (5) 顧問は原則として1部1人とし, 事情により1部2人以上の顧問を置くことがある。

6 部・同好会に関する規程

1. 同好会設立について

- (1) 新たにサークル活動グループを設定する場合は同好会として設立する。
- (2) 同好会設立に当り最低必要人数を定める。

イ. 文化系の場合は5名以上の人数を必要とし更に顧問及び生徒代表者を定める。

顧問2名 生徒代表者1名

ロ. 運動系の場合団体種目の場合は競技出場可能である人数を最低人数とし, 又, 個人競技種目の場合には, 文化系と同様とする。更に顧問及び生徒代表者を決める。

顧問2名 生徒代表者1名

(3) 同好会設立申請書について

- イ. 同好会設立申請書には, 生徒代表者及び顧問を記し, その会の発足理由及び意義を書かなくてはならない。
 - ロ. 同好会設立申請書は, 会長に提出する。
- (4) 同好会設立申請書の取扱いについて
- イ. 提出された同好会設立申請書は, 執行委員会において審議し, それが認められた場合は, 代議員会において承認を得て同好会として発足しなければならない。
 - ロ. 同好会設立にあたり, その生徒代表者は執行委員会及び代議員会の両会に出席し, 質問に応じなければならない。
- (5) 運営について
- イ. 代議員会において設立を承認されたグループは, 会長, 副会長, 及び会計を定め, その会の任に当る。

ロ. 同好会は生徒会に対し予算の請求は出来ない。又会費としての個人負担は月 200 円を限度とする。

2. 部への昇格について

(1) 同好会は部に昇格するための条件として次の条件を満たすものとする。

イ. 同好会設立により 1 年間経過していること。

ロ. 人数が同好会設立のときと、同じ条件以上であること。

(2) 部昇格申請書について

イ. 部昇格申請書には生徒代表者、会員、及び顧問を記し部昇格の理由を書かなくてはならない。

ロ. 部昇格申請書は、会長に提出する。

(3) 部昇格申請書の取扱いについて

イ. 提出された部昇格申請書は、執行委員会において、審議し、それが認められた場合は、代議員会において承認を得て部に昇格する。

ロ. 部昇格申請のある同好会会長は、執行委員会及び代議員会の両会に出席し、質問に応じなければならない。

(4) 代議員会において昇格を承認された同好会は部長、副部長及び会計を定め、部としてその部の任に当る。

(5) 生徒会に対する予算の請求は、次年度より請求することが出来る。

3. 格下げ

(1) 部の場合

イ. 部における部活動は、部員数が「1.同好会設立について」の条件を欠いた場合、活動上支障を来たしたと見なす。

ロ. イの場合、その部の部長は全会員に呼びかけ、1ヶ月間、部の再建に努力する。これが失敗に終わった場合は代議員会にかけ、格下げの議決を経、その結果を顧問に通知し、同好会に格下げする。

(2) 同好会の場合

イ. 同好会における活動は、会員数が「1.同好会設立について」の条件を欠いた場合は、活動上支障を来たしたと見なす。

ロ. イの場合、その同好会の会長は全会員に呼びかけ、1ヶ月間同好会の再建に努力する。これが失敗に終わった場合は、代議員会にかけ格下げの議決を経、その結果を顧問に通知し休会とする。

4. 廃部・停部

(1) 廃部について

部及び同好会は、次の行為があった場合は代議員会にかけ、その議決を経て、顧問の承認を得て廃部、格下げ及び停部処分にする場合がある。

イ. その活動の目的が活動本来のあり方に添わない場合。

ロ. 本校の施設設備の使用面で他に支障を生じさせる場合。

ハ. 校内外の風紀及び秩序を乱す場合。

(2) 停部について

イ. 条件は 4.-(1)と同様とする。

ロ. 停部期間は、そのつど代議員会において決議する。

ハ、停部期間を終えた部は、生徒会及び学校に対し、文書により、陳謝しなければならない。

補則

1. 同好会は部室を持つことはできない。同好会として部室を使用したい時は、顧問及び使用部室所属科担当教師にその使用時間、使用内容、責任者を届出て許可をうける。又、その際時間を厳守する。
2. 各部・各会がホームの所有物並びに公的な用具を必要とする場合は、顧問及び使用物所属科の担当教師にその使用時間、使用理由、責任者を届出て、許可された場合使用することが出来る。又、その際時間を厳守する。
3. 各部・各会が他の部会の所有物並びに、他の部会の使用している用具を必要とする場合は、補則2に従うものとし、さらに、その部会の許可を受けるものとする。
4. 格下げまたは、廃部となった部の残りの予算は生徒会の予備費となる。
5. 停部となった部が停部期間を終え、新たに予算を必要とするときは、その停部期間の月ただし、申請出来る範囲は、その部の年間予算の残金とする。
6. 休会となった同好会は公の活動は出来ない。
また、同好会として活動を行うときは、「6-1.同好会設立について」に従うものとする。

体育館管理・使用規程

体育館管理規程

- ・体育館の管理責任者は体育科とする。
- ・部室の管理・使用規程については別に定める。
- ・鍵の取り扱いは体育科及び部活動顧問とする。
- ・使用時間は原則として 8:30~19:00 (昼休みは除く)とし、授業、部活動以外の出入りは禁止する。(規程時間以外の使用については管理責任者の許可を得る。)
- ・学校行事(全校、学年、学級、生徒会等)で使用する場合は事前に管理責任者と協議する。
- ・対外的行事(公式戦等)を計画する場合は使用予定日の 1 ヶ月前までに管理責任者に許可を得ると同時に、学校長の承認を得る。
- ・休祭日の使用は 7 日前までに管理責任者の認可を得る。(校内調整は月初めに行う。)
- ・長期休業中の使用については別に定める。
- ・体育施設の開放については別に定める。
- ・使用後は清掃、施錠、消灯をし、鍵を所定の場所に返却する。
- ・施設、備品を破損した場合は管理責任者に届け出る。(尚、不当な行為による破損は該当する団体、個人が弁償する。)
- ・不当な使用をした場合は該当する団体、個人の使用を禁止する。
- ・体育館内での飲食は禁止する。

体育館使用規程

1. 体育館の使用

- ・所定の体育館シューズを利用する。(部活動は専用シューズでも可とする。)
- ・椅子を使用する場合は管理責任者の許可を得、フローシートを敷く。
- ・原則として出入りは正面出入口を使用する。

2. 武道場の使用

- ・素足で使用する。
- ・使用後は清掃、施錠、消灯をし、鍵を返却する。

3. ピロティーの使用

- ・原則としてピロティーでの運動は禁止する。(使用する場合は管理責任者の許可を得る。)
- ・スパイクでの通行は禁止する。
- ・自転車等の乗り入れは禁止する。
- ・泥を上げないように気をつける。

4. ギャラリーの使用

- ・窓の開閉、暗幕の利用、水銀灯の昇降操作以外は許可無く立ち入らない。

5. ステージ、放送室の使用

- ・学校行事等で使用する以外は、原則として使用は禁止する。尚、使用する場合は管理責任者の許可を得る。

6. 集会室、ミーティングルーム、シャワー室の使用

- ・使用する場合は管理責任者に許可を得、顧問立ち会いで使用する。(原則として部活動合宿での使用とする。)

7. 器具庫、倉庫の使用

- ・使用する場合は管理責任者の許可を得る。

部室・集会室使用規程

1. 部室使用規程

- (1) 部室の鍵は顧問が管理する。
- (2) 部室使用の目的は、部活動時の更衣と部活動に必要な用具・用品の保管とする。
- (3) 使用時間は、部活動時とする。(授業時間・休み時間・昼休みなどの使用は、認めない。)
- (4) 部室の割り当ては、1年ごとに更新するものとする。
- (5) 部室内での火気の使用は、厳禁とする。
- (6) 施設・設備を勝手に改造することや、器物の搬入、落書きは禁止とする。また、施設・備品を破損した場合には顧問及び管理者に報告する。故意に破損した場合には弁償する。
- (7) 戸締まりによく注意し、使用しないときには必ず施錠すること。
- (8) 使用後は、午後7時10分までに更衣をすませて顧問に鍵を返し午後7時20分までに完全下校をする。顧問は鍵の返却を受けた後、生徒の完全下校を確認する。(鍵の管理は原則顧問の職員室とし、状況により顧問に返却できない時は、体育科準備室に返却する。)
- (9) 整理・整頓・衛生面にじゅうぶん注意すること。
- (10) トイレなど共同場所の清掃については、当番を決め各クラブで行う。
- (11) トレーニング・ルームの使用については、顧問がかならず付き添うものとする。
- (12) 新しい規程を追加する必要がある場合には、顧問総会を経てから、職員会議の承認を得て追加する。

※使用規程違反があった場合、また、部室本来の使用目的から逸脱した場合には、その部の部室の使用を禁止するものとする。

2. 集会室使用規程

集会室を使用する場合には、管理者の許可を得て、必ず顧問立ち会いで使用するものとする。

- (1) 部活動合宿における使用について
 - ① 部活動合宿時において宿泊施設として使用する。
 - ② 部活動合宿時の使用については、事前に管理者の許可をとる。
 - ③ 建造物や設備の変改造、備品の移動、持ち込みは、原則として禁止する。
 - ④ 施設・設備を破損したときには顧問に連絡する。
 - ⑤ 整理・整頓を心掛け、衛生面にじゅうぶん注意する。
 - ⑥ 戸締まり、節電にじゅうぶん注意する。
 - ⑦ 火器の取扱いについては、じゅうぶん注意する。ガスの使用後必ず元栓を締める。
 - ⑧ 残飯・ごみなどは、決められた日に所定の場所に処理する。
 - ⑨ 節電、節ガス、節水につとめる。
- (2) その他の使用について

事前に管理者の使用許可をとり、必ず教員の監督のもと使用する。

合宿に関する心得

合同練習は、各部の目的を達成するため規律ある共同生活でなければならない。社会生活におけるよりよい人間関係の基礎と運動技能、体力の向上を体得するよう努めなければならない。

- (1) 合宿練習は学校長の許可を必要とする。
- (2) 合宿練習に参加する者は、健康診断の結果適当であると認められた者で、保護者の承認を必要とする。
- (3) 部員は顧問の指示に良く従い、無事に合宿を終えるよう努力すること。
- (4) 指定された場所以外の校舎の使用は禁止する。

- (5) 日誌は、毎日正確に記入し、顧問に提出すること。
- (6) 体の不調、ケガ等異常があった場合は、速やかに顧問に申し出ること。
- (7) 合宿練習の実施期間は一回4泊5日を最大とする。

早朝練習・練習計画について

- (1) 早朝練習や居残り練習をする時は事前に学校長に届け出る。
- (2) 1ヶ月の練習計画表を前の月までに学校長に届け出る。