

岩手県立遠野高等学校 学則・規程等

校 歌

津路 正彦 作

- 一 城趾の西に聳ゆる瓦
旭日輝き紫色に映えぬ
平和の霞屋宇をこめて
健児集へる学びの母校
活氣の精神勤儉の風
久遠に傳う一致の響き
- 二 修徳尚武体軀を鍛へ
天下に誇る東北男児
多賀の森風杉むらそよぎ
校旗ひらめく我等がまとひ
理想の光敬愛の念
雲にも響け祝の声は

目 次

1. 沿革の大要
2. 本校の教育
3. 岩手県立遠野高等学校学則
4. 学習成績評価並びに単位の認定規程
5. 服装・頭髪規程
6. 交通安全規程
7. 部活動および部室管理に関する留意事項
8. トレーニング棟使用規程
9. 対外活動規程
10. アルバイト規程
11. 懲戒に関する規程
12. 5から11までに係る附則
13. 生徒会会則
14. 生徒会役員選挙規程
15. 携帯電話の使用について
16. 図書室規程
17. 図書閲覧貸出心得

1. 沿革の概要

岩手県立遠野中学校 (中)

岩手県立遠野女学校 (女)

明治	34. 1	設置認可 (中)
	34. 5	開校式挙行, 授業開始 (中)
	41. 4	町立女子職業補習学校 (女)
大正	8. 5	町立実科高等女学校 (女)
	9. 5	郡立実科高等女学校 (女)
	12. 4	県立遠野実科高等女学校 (女)
昭和	15. 4	県立遠野高等女学校 (女)
	23. 4	県立遠野第一高等学校 (中)
	23. 4	県立遠野第二高等学校 (女)
	23. 5	上郷・土淵・鱒沢・宮守に定時制分校設置。
	24. 4	第一, 第二高校統合 岩手県立遠野高等学校と改称。
	25. 12	新校舎落成, 同一校舎となる。
	26. 3	上郷分校廃止
	30. 3	定時制中心校募集停止
	31. 3	土淵分校普通科を農業科に改める。
	33. 8	新校旗制定式挙行
	35. 9	創立 60 周年記念式典挙行
	37. 9	体育館落成式典挙行
	38. 4	商業科を設置
	39. 4	農業科分離独立, 鱒沢分校募集停止
	42. 4	第 1 期新校舎落成
	44. 4	第 2 期新校舎落成
	45. 1	第 3 期新校舎落成
	45. 4	旧校舎解体完了
	45. 6	プール完成
	46. 4	宮守分校全日制となる。
46. 10	創立 70 周年記念式典挙行	
47. 3	寄宿舍「城西寮」閉鎖 (昭和 3 年開設)	
47. 3	信成堂 (弓道場) 落成	
49. 11	城西会館落成	
56. 10	創立 80 周年記念式典挙行	
59. 3	商業科実習棟, 第二体育館 格技場竣工	
平成	2. 3	商業科募集停止

- 3. 10 創立 90 周年記念式典挙行
- 3. 10 90 周年記念トレーニング棟完成
- 4. 3 商業科閉科
- 5. 5 部室完成
- 8. 3 全天候走路完成
- 9. 7 第 1 期新校舎落成
- 10. 3 第 2 期新校舎落成
- 12. 9 城西会館（セミナーハウス）落成
- 13. 10 創立 100 周年記念式典挙行
- 14. 11 「哲学の庭」落成式挙行
- 19. 3 新第一体育館竣工
- 22. 3 情報ビジネス校閉校式
- 23. 3 東日本大震災 校舎一部破損
- 24. 8 創立 110 周年記念式典挙行
- 令和 3. 10 創立 120 周年記念式典挙行

2. 本校の教育

教育環境

周囲に秀峰をめぐらした盆地の中心旧遠野町の西南に位置し、校舎の前方には猿ヶ石川が流れ、後方には物見山を背景とする鍋倉城趾が横たわり、風光明媚、勉学の地としては絶好である。

旧遠野町は遠野南部氏の城下町として発展した町であり、昭和29年12月、周辺の七カ村と合併して遠野市となり、また平成17年10月には宮守村との合併によって、新たな歴史を刻み始めた。上閉伊西部の中心都市として政治、教育、文化、産業の面でも役割は大きく、人情、気質の面でも幾多伝統的な美点を有している。

本校は旧制中学校以来120年以上の歴史を持ち、2万人を超える卒業生を世に送り、社会に対し重要な役割を果たして来た。

教育目標

本校は、次のような人間の育成を目標とする。

- (1) 豊かな知性と人間愛をもつ人
- (2) 高い徳性と美を求める心をもつ人
- (3) 強い体力と自主・自律の精神をもつ人

校訓 修徳尚武

徳を修め、武を尊び、心身ともに豊かになること

校是 師弟一如

先生と生徒が一つとなって、真理を探究し、校訓を実践すること

3. 岩手県立遠野高等学校学則

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この学則は、岩手県立高等学校の管理運営に関する規則（昭和32年1月14日 教育委員会規則第3号。以下「規則」という。）第2条の規定に基づき、岩手県立遠野高等学校（以下「本校」という。）の教育の推進のために必要な基本的事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 本校は、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。

(名称、学級編成及び収容定員等)

第3条 本校は、岩手県立遠野高等学校と称し、その課程・組織・編成・収容定員及び修業年限は次のとおりとする。

課 程	学 科 名	学 級 数	収容定員	修業年限
全 日 制	普 通 科	1 0	4 0 0	3 年

(通学区域)

第4条 本校の通学区域は、岩手県立高等学校の通学区域に関する規則（昭和32年1月14日 教育委員会規則第2号）に定めるところによる。

第2章 学年、学期及び休業日

(学年及び学期)

第5条 学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

2 学年を分けて次の2学期とする。

前期 4月 1日から 前期末考査終了日まで

後期 前期末考査終了日翌日から 3月31日まで

(休業日)

第6条 休業日は、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び日曜日並びに土曜日のほか、校長が定めるものとする。

2 教育上必要があるときは、校長は、あらかじめ教育委員会に届け出て、前項に規定する休業日のほかに休業日を設け又は休業日に授業を行うことができる。

3 非常災害、その他急迫の事情が生じたときは、校長は臨時に授業を行わないことができる。

第3章 教育活動

(教育指導計画の編成及び教育課程)

第7条 本校の教育指導計画は、学習指導要領の基準により、校長がこれを定める。

2 本校の教育課程は、校長がこれを定める。

(授業終始の時刻及び授業時数)

第8条 授業終始の時刻及び毎週の授業時数は、校長がこれを定める。

(校外行事)

第9条 教育活動の一環として行う校外行事を実施し、又は参加するときは、教育効果及び生徒の安全について特に配慮し、計画書を校長に提出し、その許可を受けなければならない。

第4章 課程修了の認定

(学業成績の評価)

第10条 学業成績の評価は、原則として5段階法に基づいて行うものとする。

2 前項の評価に関し、必要な事項は、別に定める。

(単位修得の認定)

第11条 生徒が本校の定める教育指導計画に従って各教科に属する科目を履修し、その成果が教科及び科目の目標からみて満足できると認められる場合には、当該教科・科目について履修した単位を修得したことを校長が認定する。

2 単位修得の認定に関する事項は、別に定める。

(卒業の認定)

第12条 生徒が本校の定める教育課程に従って履修し、当該単位数を修得し、特別活動の成果が目標からみて満足できると認められる場合には、校長は、全課程を修了したことを認定し、卒業証書を授与する。

第5章 教科書その他の教材の取扱い

(教科書及び教材)

第13条 本校において使用する教科書及び教材は、高等学校の管理運営に関する規則に定めるところにより、校長が選定する。

第6章 組織編成等

(職員)

第14条 職員は、校長、副校長、教諭、養護教諭、事務職員、講師及び実習教諭並びにその他の職員とする。

第15条 本校に教務主任、学年主任、保健主事、生徒指導主事、進路指導主事、総務主任、事務長を置く。

第16条 教務主任、学年主任、保健主事、生徒指導主事、進路指導主事、総務主任は、本校教諭を充てる。

2 事務長は、本校事務職員を充てる。

3 防火管理者は、本校の職員のうちから校長が定める。

(校務の分掌)

第17条 規則に定めるもののほか、校長は本校の校務分掌を別に定める。

第7章 入学、退学、転学、留学及び休学等

(入学)

第18条 本校に入学することのできる者は、中学校若しくはこれに準ずる学校を卒業した者又は高等学校入学に関しこれと同等以上の学力があると認められる次の各号のいずれかに該当する者とする。

- (1) 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
- (2) 文部科学大臣の指定した者（昭和23年文部省告示58号）
- (3) 本校において、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

2 生徒の募集に関する期日、人員その他必要な事項は、教育委員会の公示による。

(入学許可)

第19条 本校の入学は、校長が許可する。

(転・編入学)

第20条 本校に転・編入学を許可する者は、相当年齢に達し、人物・学力ともに、本校生徒として適当と認められる者とする。

2 前項の入学者の学力は、その学年の程度に応じ、校長がこれを検定する。

3 前2項の施行に関し、必要な事項は、別に定める。

(志願手続)

第21条 入学志願者は、別に定める様式による入学願書に入学選考料を添え、出身学校長を経て、校長に願い出なければならない。

(入学手続)

第22条 入学を許可された者は、入学後10日以内に保証人が連署した誓約書に、戸籍抄本又は住民票の写しを添えて、校長に提出しなければならない。

(保証人)

第23条 保証人は、本校に対して生徒に関する一切の責任を負うことのできる者でなければならない。

2 保証人は、本人の親権者又は後見人でなければならない。ただし、これらの者がいない場合には、独立の生計を営む成年者でなければならない。

3 保証人は、本人、保証人に住所若しくは戸籍上の変動があったときは、速やかに校長に届け出なければならない。

4 保証人が死亡し、又は第2項に規定する要件を欠くに至ったときは、本人は、改めて誓約書を提出しなければならない。

(留学)

第24条 生徒は、外国の後期中等教育期間（高等学校に対応する正規の教育機関をいう）に留学しようとするときは、保証人が連署した留学願により、校長に願い出なければならない。

2 校長は、教育上有益と認めるときは、留学を許可することができる。

3 留学の期間は1年以内とする。ただし、校長が必要と認めるときは、その期間を延長することができる。

4 留学に関し、必要な事項は、別に定める。

(休学)

第25条 生徒は、病気その他の理由のため、1月以上出席することができないときは、保証人が連署した休学願に医師の診断書等理由を証するに足る書類を添えて、校長に休学を願い出ることができる。

2 校長は理由を適当と認めるときは、休学を許可することができる。

3 休学の期間は、1月以上1年以内とする。ただし、校長が必要と認めるときは1年以内においてその期間を延長することができる。

第26条 生徒は休学の許可を得て外国の教育機関で学習することができる。

2 休学による外国の教育機関での学習については本校における単位修得とはみなさない。
(理由消滅の届出)

第27条 生徒は、休学の許可を受けた後許可の日から起算して1月未満の期間内においてその理由がなくなったときは、休学理由消滅届にその事情を添えて、校長に届け出なければならない。

2 校長は、その事情を相当と認めたときは、当該休学処分を取り消すものとする。
(復学)

第28条 休学中の者が、その理由がなくなったことにより復学しようとするときは、保証人が連署した復学願に診断書等その事情を証するに足る書類を添え、校長に願い出て、その許可を受けなければならない。

(転学、転籍及び退学)

第29条 転学・転籍又は退学しようとする者は、保証人が連署した転学(転籍・退学)願書により、校長に願い出なければならない。病気による退学の場合においては、医師の診断書を添えなければならない。

2 前項によって退学した者が、1年以内に再入学を願い出たときは、校長は、理由により退学当時の在学年以下の学年に入学を許可することができる。

第8章 出席停止、忌引、欠席及び公認欠席

(出席停止)

第30条 校長は、次の各号の一に該当する生徒に対して、出席停止を命ずることができる。

- (1) 感染症にかかり若しくはそのおそれのある生徒
- (2) 授業料の未納が納期後1ヶ月以上に及んだ生徒

(忌引)

第31条 生徒が忌引により欠席しようとするときは、校長に忌引届を提出しなければならない。

2 忌引日数は次の期間内において必要と認める日数とする。

父母・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7日

兄弟姉妹、祖父母・・・・・・・・・・・・・・・・ 3日

伯叔父母、甥、姪、曾祖父母・・・・・・・・ 1日

3 校長は事情により忌引日数の延期を許可することがある。

(欠席)

第32条 生徒が欠席しようとするときは、あらかじめ担任を通して校長に届け出なければならない。ただし、止むを得ない理由によりあらかじめ届け出ることができないときは、事後速やかに届け出なければならない。

2 前項による欠席期間が7日以上病気欠席のときは、医師の診断書を欠席届に添えなければならない。

(公認欠席)

第33条 天災地変、交通機関の事故その他止むを得ない事情により出席不可能であると認められる生徒に対しては、校長の認める範囲で公認欠席として取り扱うことができる。この場合は、出席とみなす。

2 前項の認定の基準は、別に定める。

第9章 授業料、入学選考料及び入学金

(授業料・入学選考料及び入学金)

第34条 授業料・入学選考料及び入学金の徴収の額及び方法等については、岩手県立高等学校の県立高等学校授業料等条例の定めるところによる。

(授業料の減免)

第35条 経済的事由により、学業の継続が困難で、特に必要があると認められる者は、県立高等学校授業料等条例施行規則の規定に基づき、校長に授業料の減免を願い出ることができる。

第10章 賞罰

(表彰)

第36条 校長は、教育上必要と認めるときは、生徒を表彰することができる。

2 表彰に関し必要な事項は、別に定める。

(懲戒)

第37条 校長及び教員は、教育上必要と認めるときは、生徒に懲戒を加えることができる。

2 懲戒のうち、退学、停学及び訓告の処分は、校長が行う。

(懲戒による退学)

第38条 前条に規定する退学は、次の各号の一に該当する者に対してのみ行うことができる。

- (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) 正当な理由なくして出席が常でない者
- (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

2 生徒心得、その他必要な規定は、校長が別に定める。

第11章 改正

(学則の改正)

第39条 この学則の改正は、規則又は関係諸法規が改正されたとき、若しくは校長が必要と認めるとき、これを行う。

附 則

この学則は、昭和47年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成25年4月1日から改正施行する。

附 則

この学則は、令和2年4月1日から改正施行する。

附 則

この学則は、令和5年4月1日から改正施行する。

附 則

この学則は、令和6年4月1日から改正施行する。

4. 学習成績評価並びに単位の認定規程

(評価の観点と評価方法)

第3条 評価の観点は「知識・技能」「思考・判断・表現」「主体的に学習に取り組む態度」に基づき、詳しくは各教科が定めるものとする。(旧教育課程においては、各教科で定められた観点で評価する。)

- 2 各教科・科目において、評価基準を設定するものとする。
- 3 評価にあたっては、教科の特性に応じ、定期考査だけではなくできるだけ多様な評価方法を用い、観点別評価を行う。
- 4 各期毎に観点別の重みを付けることができる。

(学習の評価)

第4条 評価は、観点ごとの評価(A・B・C)を総括した「評点」100点法と「評定」5段階法により算定する。ただし、1単位の科目については、各学期末にまとめて評価することができる。

- 2 学習過程での評価と考査点との割合は、各教科で十分に協議し年度初めに提示する。
- 3 評価が著しく困難な場合は、成績不成立として評価しないことができる。
- 4 学年成績は、各期の評価点の相加平均により算出する。
- 5 各教科・科目の評価点の平均点は、100点法で65点を下回らないものとする。
- 6 考査時間は50分とする。
- 7 転入学者については、転入学後の成績を基準にし、転入前の成績を考慮して評価する。
- 8 転入学者については、教科・科目に再履修のある場合、その都度職員会議で審議する。

(評価基準)

第5条 評価の総括基準は次のとおりとする。

各観点の評価	各観点の満点に対する割合	総括「評点」	総括「評定」
A	60%以上	100～75	5
		74～60	4
B	60%未満45%以上	59～45	3
C	45%未満	44～40	2
		39～0	1

A：十分満足できる B：おおむね満足できる C：努力を要する

(定期考査)

第6条 定期考査は、原則として、前期中間、前期末、後期中間、後期末に分け実施する。但し、校長が認めた場合はその限りではない。

前期中間	6月	前期末	9月	後期中間	11月	後期末	2月
------	----	-----	----	------	-----	-----	----

(考査を欠いた生徒の評価)

第7条 次の理由により考査を欠いた生徒に対し追考査を実施し、考査を受験した場合と同等に評価する。

- (1) 公認欠席
- (2) 忌引または出席停止
- (3) 病気、事故、災害

(4) 校長が認めた場合

2 正当な理由なく考査を欠いた者について、欠席理由判定会議を実施する。その構成員は、該当ホームルーム担任、該当教科主任、学年主任、教務主任、教務課考査担当とする。

3 考査欠席者の取り扱い

(1) 考査を欠いた者が出た場合、担任は「考査欠席者一覧表」に欠席科目及び欠席理由を記入する。

(2) 考査を欠席した者は、次の書類を提出する。

ア 考査欠席届

イ 公欠等理由がわかる文書のコピー

ウ 病気等の場合：通院を証明するもの（領収書のコピー等）

エ その他の場合：担任作成の考査欠席副申書

4 追考査

(1) 定期考査を欠いた者に対する追考査について、次のように定める。

ア 追考査の実施は原則として1回とし、考査後速やかに実施する。

イ 正当な理由によって考査を欠いたもの者に対して実施する。

(2) 追考査の評価は、考査を受験した場合と同等に評価する。

(3) 追考査を受験する者は次の書類を提出する。

ア 追考査受験願

イ 欠席を証するに足る書類（通院を証明する領収書のコピー、ホームルーム担任作成の考査欠席副申書等）但し、公欠の生徒については提出不要とする。

5 追考査を欠いた者の評価については、次のように評価する。

ア やむを得ない事情で追考査を欠いた者については、成立期の考査点、代替の学習活動等により考査分を評価することとし、考査分の評価が不可能な場合は、不成立とする。

イ 正当な理由なく追考査を欠いた者の考査点は0点とする。但し、この場合、観点別の評価基準に基づき成績は成立させるものとする。

（欠課時数が多い場合の評価）

第8条 各期の欠課が授業時数の3分の2を超えた場合は、その科目を不成立とする。

2 各期の欠課が授業時数の3分の2を超えた場合は、その科目を不成立とする。その科目の定期考査を受験した場合は、参考受験とし、当該期の評価対象とはしない。

3 不成立期が1回の場合は、成立期の成績により学年末の評価を行う。

4 2回以上不成立の者については、特別審議とする。

5 第3学年前期中間の成績が不成立の場合は、特別審議とする。

（定期考査中に不正行為があった場合の評価）

第9条 不正行為を行った科目の考査点は0点とする。但し、観点別の評価基準に基づき、成績は成立させる。

2 不正行為を行った場合、考査期間中のそれ以降に実施される科目は受験できないものとし、それらの考査点は0点とする。但し、観点別の評価基準に基づき成績は成立させる。

（履修・修得の認定）

第10条 校長は学校の定める教育計画の教科・科目において、欠課時数が法定時数の3分の1を超えない場合、その教科・科目を履修したことを認定する。

2 学校の定める教育計画に従って教科・科目を履修し、その成果が教科・科目の目標からみて満足できると認められた者について、校長はその単位の修得を認定する。ただし、次のいずれかの項目に該当する場合は原則として単位の修得を認定しない。

- (1) 教科・科目の評定が「1」の場合
- (2) 欠課時数が法定時数の3分の1を超えた場合

(追認評価および追認考査による単位の追認定)

第11条 不認定科目を有する者は進級または卒業を保留し、次のように取り扱う。

- (1) 成績による不認定となった科目の合計単位数が20単位を超えた者は、追認評価および追認考査を受けることができない。ただし、職員会議の特別審議で認められた場合はこの限りではない。
- (2) 追認評価・追認考査は、3年生は卒業判定会議後、1、2年生は進級判定会議後に実施する。
- (3) 追認評価・追認考査に向けた指導は、当該学年の指導計画により職員会議を経て、開始することができる。
- (4) 年度途中で学年成績の評価が確定する科目が不認定となった場合は、前記(2)および(3)を適用する。
- (5) 追認評価・追認考査によって単位の修得を認められた場合、その教科・科目の評定は「2」とする。
- (6) 追認評価・追認考査を受ける者は、単位追認評価願を提出し、校長の許可を得なければならない。

(不足した時数の補充および補充による単位の追認定)

第12条 時数不足による不認定科目を有する者は、進級または卒業を保留し、次のように取り扱う。

- (1) 学年末において、欠課時数が法定時数の3分の1を超えた者は、当該学年の計画により職員会議の特別審議を経て、年度内に不足した時数を補充することができる。
- (2) 後期末において、学年末での出席時数の補充が困難なことが明らかな場合は、当該学年の計画により職員会議の特別審議を経て、年度内に不足した時数の補充をすることができる。
- (3) 年度途中で学年成績の評価が確定する科目において、欠課時数が法定時数の3分の1を超えた者は、当該学年の計画により職員会議の特別審議を経て、年度内に不足した時数を補充することができる。
- (4) 補充によって履修・修得の認定を受けた者の当該科目の評価は、その評価点に対応した評定とする。
- (5) 時数の補充を受けようとする者は、保護者連署の不足時数補充願いを提出し、校長の許可を得なければならない。

(進級の認定)

第13条 校長は第1学年及び第2学年において、次の条件をすべて満たした者に対して進級を認定する。

- (1) 各学年で所定の全科目を履修し、単位を修得すること
- (2) 欠席日数が出席すべき日数の3分の1を超えないこと
- (3) 特別活動の成果が、その目標からみて満足できると認められること

2 但し、前記1項の(1)を満たさなくとも、学校の定める教育計画に従って、必履修教科・科目を履修し、修得単位数が卒業までに74単位以上になる見込みがあると職員会議の特別審議で認められた者は、進級させることができる。

(卒業の認定)

第14条 校長は次の条件をすべて満たした者に対して卒業を認定する。

- (1) 学校の定める教育計画に従って修得した教科・科目について74単位以上を修得すること
- (2) 第3学年における欠席日数が出席すべき日数の3分の1を超えないこと

(3) 特別活動の成果が、その目標からみて満足できると認められること

(原級留置)

第15条 第13条に掲げる進級の認定あるいは第14条に掲げる卒業の認定の条件を満たさない者は原級留置の対象として審議する。

2 原級留置となったのち、留年する場合は同一学年のすべての科目を再履修するものとする。

附 則

この規程は、平成元年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日改正施行する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日改正施行する。

附 則

この規程は、令和4年4月1日改正施行する。

5. 服装・頭髪規程

服装、頭髪はみだりに流行を追うことなく質素端正なものとし、遠高生としての誇りと品位を常に維持するよう心がけること。

1 服装について

(1) 登校の際は必ず制服を着用すること。

(2) 男子の制服は次のとおりとする。

ア 上着は黒の詰め襟服、ズボンはストレートとする。

(ア) 変形は認めない。

(イ) 指定のボタン及び襟章、学年組章を付ける。なお、ボタンは胸、袖に付ける。

イ 夏期は白のYシャツ、または開襟シャツとする。

(3) 女子の制服は次のとおりとする。

ア 制服は濃紺のテーラード・スーツとし、白ブラウス、リボンを着用する。

(ア) 変形は認めない。

(イ) リボンは指定のものを輪にして結ぶ。

(ウ) 指定の胸章、学年組章を左胸のポケットに付ける。

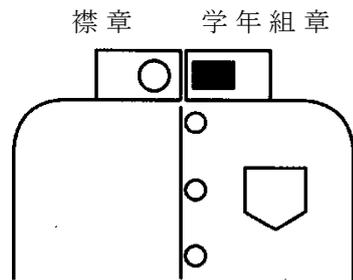
(エ) スカートの丈は膝下3～5cmを守る。

(オ) ストッキングは黒とする。

イ 夏期は白ブラウスにリボンを結び、指定のベストを着用する。

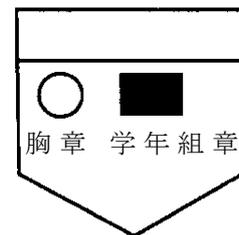
- (4) 襟章・学年組章は図のように付ける。

[男子]



[女子]

左胸ポケット



- (5) ソックスは男女とも白とする。

2 頭髪について

- (1) 頭髪は乱髪を慎み、清楚で清潔な髪型とする。
- (2) 男女ともパーマ・染色・脱色等は認めない。
- (3) 男女とも前髪は眉が隠れないようにすること。
- (4) 男子はすそ・もみあげ等、清楚にすること。
- (5) 女子は前髪・後ろ髪の長さ等、清楚にすること。肩を超える長さの場合には結うこと。

3 靴、コート等について

- (1) 外靴は黒の革靴、スニーカー等の機能的なものにすること。
- (2) 上靴は指定のものを使用し、かかとを折らずに履き、土足はしない。
- (3) コート・防寒着等は、華美なものは避け、高校生らしい機能的なものが望ましい。

4 その他

- (1) 眉は形状を変えないこと。
- (2) 指輪・ピアス等の装身具は認めない。
- (3) マニキュア・色付リップクリーム・化粧等は認めない。
- (4) 異装の必要のある時は届け出をし、許可を受ける。但し、気候条件により指示のある場合はその限りではない。
- (5) 夏期とは原則として6月1日より9月30日までの期間をいう。

6. 交通安全規程

1 自転車通学について

- (1) 自転車には所定のステッカーを貼ること。
- (2) 使用する自転車は、必ず防犯登録するとともに、自転車保険に加入すること。
- (3) 交通法規を守り、整備を十分に行って事故防止に努めること。
- (4) 自転車通学生は、ヘルメットの着用を義務とする。年2回実施される自転車点検を必ず受けること。
- (5) 自転車は指示された場所に整理して駐輪すること。
- (6) 鍵を必ずかけること。二重ロックを推奨する。

2 原動機付自転車（バイク）について

- (1) 免許取得について

- ア バイク免許の取得は、バイク通学を許可された者に限る。無断で免許を取得した場合は、懲戒を加える。
- イ 自動二輪免許の取得は許可しない。
- ウ 免許取得試験は休業日に受けること。
- エ 免許交付は休業日に当たるよう努めること。
- オ 免許を取得した後は、速やかに「免許取得届」を提出すること。
- カ 免許取得者は、学校で指定した講習会を必ず受けること。

(2) 購入について

- ア 必ず保護者の承諾のもとに購入すること。友人間での勝手な売買等はしてはならない。
- イ 購入した場合、速やかにプレートナンバーを届け出ること。

(3) バイク通学について

- ア バイク通学は、通学上止むを得ないと認められた場合にのみ許可する。
- イ バイク通学を希望する場合は、担任に相談し、所定の手続きを経て校長の許可を得なければならない。
- ウ バイク通学を許可するのは、原則として最寄りの駅（附馬牛・土淵方面は学校）までとし、バイクの使用距離が5 km以上（上限は原則として20 km以内）の者とする。
- エ 冬期間（12月から3月まで）のバイク通学は認めない。
- オ 通学には50 ccのバイクを使用し、所定のステッカーを貼りけること。
- カ 岩手県交通安全協会および任意保険に必ず加入すること。

(4) 使用について

- ア 通学以外の目的で使用してはならない。
- イ 交通法規を守り、安全運転に徹すること。万が一事故・違反を起こした場合は、ただちに担任に報告すること。
- ウ バイク通学禁止期間外においても悪天候や道路状況など、運転上危険が予測される状況においては使用しないこと。
- エ 整備・点検・保管を十分に行い、改造しないこと。
- オ バイクを他人に貸したり、他人のバイクを借用したりしないこと。

3 自動車教習所通所の許可条件について

(1) 通所の条件及び取得時期

- ア 自動車教習所への通所は、3年生で次の条件を満たした場合とする。
 - (ア) 就職先および専門学校への進学が内定、あるいは決定していること。
 - (イ) 保護者の同意が得られていること。
 - (ウ) 学業成績の問題がないこと。
 - (エ) 服装、生活態度に問題がないこと。欠席・遅刻・早退が多い者は認めない。
 - (オ) 諸納金等を納めている者。

- イ 自動車教習所の卒業検定に合格した場合は速やかに卒業証明書を教習所に提出する。
- ウ 自動車教習所への通所は冬季休業期間からとする。
- エ 公安委員会が実施する検定試験は、原則として卒業式後受験する。

(2) 通所の手続き

ア 自動車教習所への通所を希望する生徒については、担任、本人、保護者による三者面談を行うなどして、保護者が了承していることを確認する。

イ 担任の了解を得た生徒は「自動車教習所通所願」を提出する。

(校長がそれを決裁し、通所が許可される。)

ウ 許可を受けた生徒は保護者とともに通所許可式に出席する。その際「通所許可証」が発行される。

エ 自動車教習所入学手続きの際、「通所許可証」を提示する。

(3) 注意事項

ア 通所には放課後及び休業日をあてる。

イ 本校の服装規定を守り、節度ある態度で教習を受けること。

ウ 社会人、他校生とのトラブルを起こさないこと。

エ 自動車教習所の職員の指示、指導に従って行動すること。

(4) 上記の許可条件等に違反する行為があった場合は自動車教習所通所停止等の指導を行うものとする。

7. 部活動および部室管理に関する留意事項

部活動は全員いずれかの部に参加することが望ましい。自己実現・協調の精神を育成する場であるから積極的な活動が望まれる。

1 部活動に関する留意事項

- (1) 部活動にあたっては、顧問または部活動指導員の監督・指示のもと、安全に十分配慮しながら活動すること。
- (2) 使用器具等の管理を含め、活動場所の環境整備を十分に行うこと。
- (3) 午後7時完全下校とする。活動終了後は居残ることなく速やかに帰宅すること。
- (4) 定期考査1週間前から考査期間中の活動は禁止する。ただし、考査後1週間以内に公式大会がある場合は、願い出により1時間程度の活動を認める。その他、特別な事情による場合は、校長の許可を得る。
- (5) 顧問は対外活動参加生徒の資格に違反する者を出場要請することのないよう留意すること。
- (6) 週休日・休日等における体育館・城西会館等の開錠・施錠は使用する部等の顧問や部活動指導員が責任をもって行うこと。
- (7) 各部は、別に定める「部活動に係わる活動方針」を遵守し適切な活動を行うこと。

2 部室の使用

- (1) 部室は活動時間のみ使用する。
- (2) 体育の着替え、昼食時の使用等は認めない。
- (3) 部室は常に整理整頓し、各部が責任を持って管理する。
- (4) トイレ、階段、足洗い場の清掃は、割り当てられた部が責任を持って行う。
- (5) 部室棟での火気・電気器具等の使用は禁止する。

3 部室の鍵の管理

- (1) 顧問の指導の下、適切に管理すること。

- (2) 施錠を徹底すること。

8. トレーニング棟使用規程

1 管理について

- (1) トレーニング棟の管理は生徒指導課で行い、管理責任者は生徒指導主事とする。

2 使用について

- (1) トレーニング棟は原則として授業及び部活動で使用するものとする。
- (2) 使用に際しては、指導者の立ち会い、指導のもとで使用するものとする。
- (3) 使用上の注意事項を守り、安全については十分配慮し使用すること。

3 注意事項

- (1) 安全な使用方法を十分理解し、正しくトレーニングを行うこと。
- (2) 土足は絶対にしないようにし、体育館履きを使用すること。
- (3) トレーニング棟での飲食はしないこと。
- (4) 備え付けの機器を使用するものとし、それ以外の機器を持ち込まないこと。
- (5) 事故・怪我・故障・破損等があった場合は速やかに生徒指導課に連絡すること。
- (6) 使用後は機器を元の設定に戻し、清掃・消灯・戸締まりを確認し、施錠すること。
- (7) 使用にあたっては記録簿に記入すること。

9. 対外活動規程

- 1 部及び同好会が公式大会・練習試合等を行う場合は、所定の対外活動願を提出し、校長の許可を得て実施するものとする。なお、公式大会とは、教育委員会及び高体連、高文連の主催するものに限る。

- 2 対外活動に参加する生徒の資格は、次の各号に該当すること。

- (1) 規律を重んじ、品性素行において問題のないこと
- (2) 身体健全であること
- (3) 学業成績が不良でないこと
- (4) 保護者が承認した者
- (5) 校長が承認した者

- 3 上記に反する行為があった部及び同好会については、以後の大会参加を禁止することがある。

- 4 対外試合ではスポーツ精神に則り、遠高生としての誇りを堅持し、アマチュア精神に反することなく正々堂々日頃の成果を発揮するように努めること。

- 5 対外活動等に要する生徒の経費については、別表のとおり「部活動助成費」より補助するものとし、各部3大会を上限とする。差額は選手等の負担とする。ただし、対象となる対外活動等は次のとおりとし、練習試合等の費用の支出は行わない。

- (1) 岩手県高校総合体育大会、新人大会
- (2) 県民体育大会、それに代わる大会や選手権大会。各部1大会とする。
- (3) 岩手県高校総合文化祭
- (4) その他公式大会で校長が認めたもの

別表 対外活動に関わる「部活動助成費」

		地区大会	県大会	東北・全国大会	備考
大会 参加 費	交通費	公共機関（鉄道） 料金の8割補助	公共機関（鉄道） 料金の全額補助 但し、借上バス料金と比 較し、安価な金額を補助 する。	実費の全額補助	・補助する人数は全て大会へ のエントリー数とする ・個人戦参加で、選手補助が必 要な場合には、補助生徒の費 用1名分を補助する
	宿泊費	補助しない	一人一泊 3,000円 但し、備考欄にある市町 村で行われる大会等に関 しては補助しない。	実費の全額補助	・県大会宿泊費補助対象外の 市町村（遠野市、花巻市、北上 市、金ケ崎町、奥州市、釜石市）
	昼食代	補助しない	660円補助 (宿泊を伴う場合の二日目以降)		
登録料	全額補助				・交通費については、顧問の私 用車等への同乗の場合、補助 しない。
参加料					
強化遠征費	○高総体・新人大会ベスト8以上（団体・個人）の成績を収め た部を対象に、県内外遠征費の一部を補助する ・補助額 1人 8,000円 (年1回・・・但し高総体直前までの適用期間とする) ○文化部については上記に準じて別途審議する			・補助する人数は、全てエント リー数に準ずる ・他の会計より補助を受ける 場合には適用しない	

- 6 上記以外の大会参加、練習試合、遠征等の実施にあたっては、必要に応じて生徒課、総務課、当該顧問が協議し、校長の承認を得てこれを行うものとする。
- 7 大会日程上やむを得ない場合は宿泊費の補助について別途審議を行う。
- 8 大会等に参加する場合は、日程等をよく確認のうえ、所定の「公欠願」を提出すること。大会前日に移動する場合は、できる限り授業を受けてから移動すること。
- 9 顧問・部活動指導員による生徒引率ができない事情が生じた場合には、生徒指導主事を経て校長に届け出たうえで対応策を講じること。
- 10 ボランティア活動等を行う場合は、所定の「対外活動参加願」を提出し、終了後は活動報告書を提出すること。

10. アルバイト規程

アルバイトについては、勉学に専念する意味から原則として認めない。ただし、経済的事情によりアルバイトの希望があった者については、学年会および生徒指導課において審議し、学習や部活動等に支障がなく止むを得ないと認められた場合に限り、以下の条件で許可をする。

- 1 学習状況が良好で、欠点科目がないこと。

- 2 整容等を含めた生活態度が良好であること。
- 3 原則として長期休業中（2週間以内）の1日8時間を限度（午後7時まで）とする。それ以外については、別途審議する。また、 考査期間中（部活動停止期間も含み）及び学校行事期間は許可しない。
- 4 高校生にふさわしい内容のアルバイトに限る。
- 5 学校の方針に理解を示し、協力関係を構築できる雇用主であること。労働災害保険等の保険に加入していること。
- 6 アルバイトを希望する場合は、事前に担任および担当者に相談のうえ、雇用主から雇い入れが可能かを確認し、学校に所定の「アルバイト許可願」を提出する。学校の許可を得てから契約する。
- 7 無断アルバイトや許可条件に違反した場合は、ただちにアルバイトを禁止するとともに、指導処置を行う。

1 1. 懲戒に関する規程

（趣旨）

- 1 この規程は、学則第10章第37条および第38条に規定する懲戒について、必要な事項を定める。

（懲戒の種類等）

- 2 懲戒の種類は、次のとおりとする。

退学処分	本校に在籍する権利を剥奪すること。	
停学処分	一定期間学校の施設を使用させないこと。	
訓告処分	過去の言動に注意を与え、反省を促すこと。	
謹慎	問題行動の反省のために、保護者の理解を得て、学校での活動の自粛を求めること。	
	家庭謹慎	家庭において謹慎すること。
	登校謹慎	登校の上、校内で謹慎すること。
説諭	問題行動を戒め、反省を促すこと。	

- 3 懲戒は、問題行動の内容、障がい等心身の状況、過去の指導歴等を考慮して行う。

（停学及び謹慎の期間）

- 4 停学及び謹慎の期間は、問題行動の内容、生徒の反省状況等を考慮して行う。

（解除）

- 5 停学処分を受けた者及び謹慎に付された者に改悛の情が顕著と認められたときは、これを解除する。

（処分の手続）

- 6 校長は、退学、停学及び訓告の処分を行うに当たっては、被処分者に対し処分通知書を交付する。
- 7 退学、停学及び訓告の処分は、指導要録に記載する。

1 2. 5から11までに係る附則

令和6年4月1日から改正施行する。

13. 生徒会会則

第1章 総則

第1条 本会は岩手県立遠野高等学校生徒会と称する。

第2条 本会は岩手県立遠野高等学校生徒全員をもって構成する。

第3条 本会は本校教育の方針に則り会員相互の切磋琢磨によって個性を伸長し、体力の向上をはかり、民主的な社会建設に貢献する健全な社会人としての素地を作ることを目的とする。

第2章 権利義務

第4条 本会の会員は、設置される委員会・部活動に所属する権利を有する。

第5条 会員は定められた会議に出席する義務を負う。

第6条 会員は本会の役員に立候補する権利を有し、役員を選挙する義務を負う。

第7条 会員は毎年定められた会費を納入する義務を負う。

第8条 会員は定められた入会金を納入する義務を負う。

第3章 決議

第1節 総会

第9条 総会は本会の最高議決機関にして、全校生徒をもって構成する。

第10条 定期総会は年2回、年度始めと後期に会長がこれを招集する。ただし、評議委員会が必要と認めた場合は会長が臨時総会を招集することができる。

第11条 年度初めの定期総会においては、前年度の決算の承認及び活動の反省、並びに、予算案の承認、年間行事、活動の審議承認をしなければならない。

第12条 総会は本会構成員の3分の2以上の出席者をもって成立する。

第13条 総会役員に関する事項は、第36条及び37条に準ずる。(以下役員もこれに準ずる)

第14条 総会の招集に際し、会長は3日以前に全生徒に告示しなければならない。

第15条 総会は第12条または他の理由に基づき不成立の場合、及び審議未了の場合は、会長は同一議題に関し、1週間以内に再度招集することができる。

第16条 総会における議決は構成員の過半数の賛成により、また賛否同数の場合は議長がこれを決する。以下の会議もこれに準ずる。

第2節 評議委員会

第17条 評議委員会は総会に次ぐ議決機関にして、各HRより選出された2名ずつの代表をもって構成し、常任議長がこれを招集する。

第18条 評議委員会は構成員総数の3分の2以上の出席者をもって成立する。ただし、同一議案に関し、再度招集した場合は出席者数の如何にかかわらず成立するものとする。

第19条 評議委員会は次の場合に招集する。

- 1 執行委員の要求があった場合
- 2 2名以上の委員の要求があった場合
- 3 常任議長が必要と認めた場合

第20条 評議委員会は総会の決定事項に関する具現化を審議、決定しなければならない。

第4章 委員会・専門部・部活動

第1節 執行委員会

第21条 執行委員会は会長、副会長、総務部長、総務次長、会計部長、会計監査をもって構成し、会長がこれを招集する。

第22条 執行委員会は執行に関する最高責任を負い、総会及び評議委員会の議決に基づき執行の任にあたる。

第23条 執行委員会は各委員会・部に関係資料を提出させ、生徒会運営に関する年度計画を作成し、評議委員会、総会において承認を得なければならない。

第24条 執行委員会は評議委員会及び総会において、会員の質問に対して答弁の義務を負う。

第2節 委員会・専門部

第25条 本会に次の各委員会を設置する。

評議委員会、選挙管理委員会、生徒会誌編集委員会、行事实行委員会、保健委員会、図書委員会、報道委員会。

第26条 毎年度始めに各HRより各委員を選出し、各委員会に委員長・副委員長を置く。

第27条 応援団は専門部とする。応援団の構成は、団長、副団長、幹事とし、幹事は、団長、副団長の指名により全校生徒から選出される。

第28条 応援団は全生徒をもって構成し、団長及び副団長、幹事の指揮の下に応援歌練習及び対外試合等の応援を行い、生徒の志気の高揚に努めなければならない。

第3節 部活動

第29条 本会に次の各部を設置する。

剣道部、野球部、バレーボール部、バドミントン部、バスケットボール部、ソフトテニス部、陸上競技部、サッカー部、弓道部、ソフトボール部、音楽部、吹奏楽部、茶道部、美術部、邦楽部、商業部

第30条 部に部長（主将を兼ねることができる）・副部長を置く。

第31条 部の存続廃止に関わる事項は、部員・会員がいない休部状態が2年継続した場合に、各部長を集めた会議において審議の上、生徒総会で決定する。

第32条 廃部となった部・同好会の復活は、同好会としてその新設方法の手続きを踏む。

第33条 同好会を新設する場合、次の条件が満たされなければならない。

- 1 活動に必要な会員の確保（最低5人以上）
- 2 会員名、活動方針、経費を記載した用紙の生徒会執行部への提出
- 3 部長合同会議において、3分の2以上の承認

以上の条件を満たした場合、同好会を新設することができる。ただし、学校長の承認を必要とする。また、発足は原則として次年度からとする。その際、他部・他同好会との掛け持ちは認めない。

第34条 学校長の承認を得た同好会には次の権利が認められる。

- 1 対外活動への参加
- 2 活動場所の確保

第35条 同好会が部への昇格を希望する場合、次の条件が満たされなければならない。

- 1 活動が特に顕著と認められること（対外活動、週3日以上活動を継続して6か月以上）
- 2 会員名、活動方針、経費、顧問名を記載した用紙の生徒会執行部への提出
- 3 部長合同会議において、3分の2以上の承認

第5章 生徒会役員

第36条 本会に次の役員を置く。

- 1 議長2、書記1
- 2 執行委員会 会長1、副会長2、総務部長1、総務次長1、会計部長1、会計監査1
- 3 応援団 団長1、副団長2

第37条 本会の役員選出規程並びに権利及び義務は次のとおりである。

- 1 総会議長は総会の進行を務め、書記は関係書類の整理記載を行わなければならない。以下これに準ずる。議長並びに書記は、全校生徒の選挙により選出される。議長は評議委員会を招集し、更に総会、評議委員会等の議事進行を務める。書記はそれらの会議において関係書類の整理記載を行わなければならない。
- 2 執行委員会は全校生徒の選挙により選出される。委員長（会長）は総会及び執行委員会を招集し、生徒会運営の一切を統轄する。副委員長（副会長）は会長を補佐し、会長に事故等があった場合はこれを代行する。
- 3 総務部長は生徒会事務の一切を統轄する。会計部長は生徒会の一般会計を管理する。会計監査は、生徒会の活動（部活動）及び会計の監査を行う。
- 4 応援団長と副団長は全校生徒の選挙により選出され、副団長は団長を補佐する。

第38条 全校生徒の選挙によって選出された役員の任期は、7月より翌年の6月末までの1年間とする。

第39条 全校生徒の選挙によって選出された役員の解任は、それを要求する50名以上の署名申請書を選挙管理委員会に提出し、総会の表決において過半数の賛成を得て行われる。

第6章 予算

第40条 年度始めに各部は予算を執行委員会に請求する。

第41条 予算は各部の予算請求に基づき、執行委員会が原案を作成し、予算委員会において審議し、総会の承認を得て決定される。

第7章 選挙管理委員会

第42条 選挙管理委員会は、年度始めに各HRより1名ずつ選出された委員をもって構成し、委員長、副委員長、書記を互選する。

第43条 選挙管理委員会は、選挙に関する一切の責任を有し、選挙投票日の1週間前に全校生徒に告示しなければならない。

第8章 補則

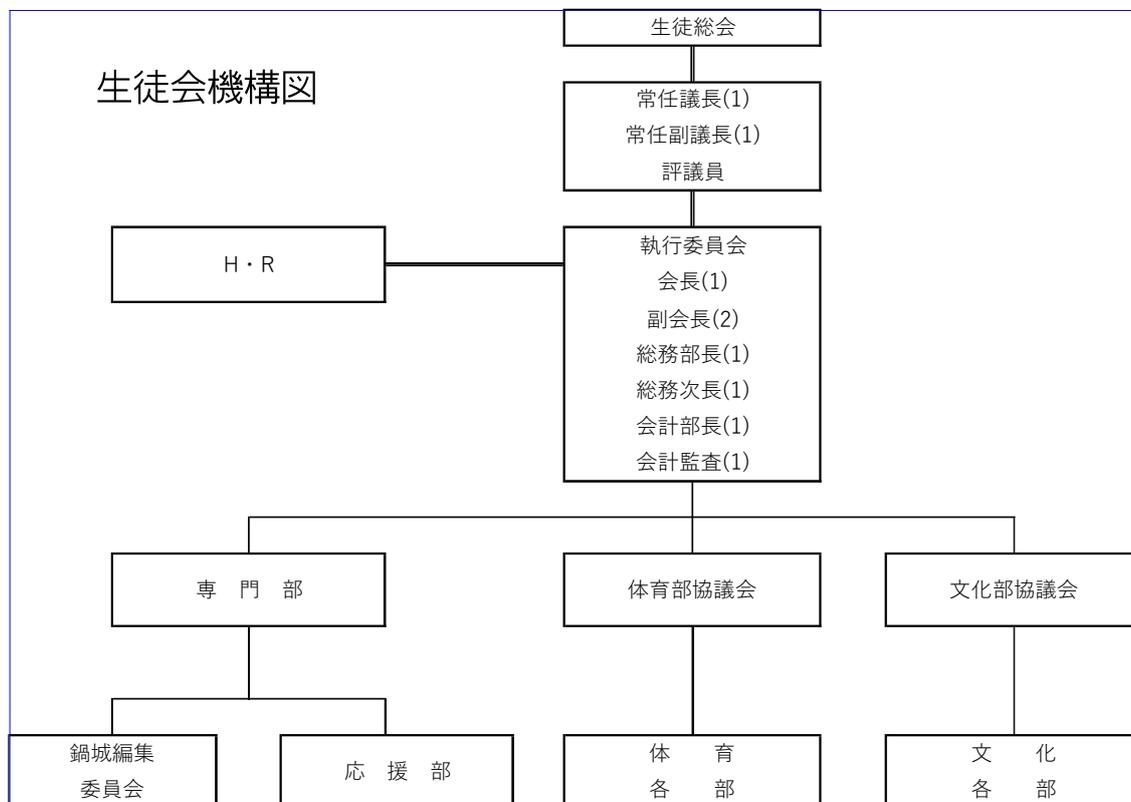
第44条 本会則の改正及び修正は、総会において過半数の賛成を必要とする。

第45条 本会則は、平成5年4月1日より有効とする。

附則

平成24年10月23日から改正施行する。

令和2年4月1日から改正施行する。



1 4. 生徒会役員選挙規程

1 選挙管理委員会

- (1) 選挙管理委員会は、生徒会に関する選挙の管理事務の一切を行う。
- (2) 選挙管理委員会は、各HRより1名ずつ選出された委員をもって構成する。
- (3) 選挙管理委員会は、互選により委員長1、副委員長2、書記1を置く。
- (4) 選挙管理委員は、評議委員、生徒会長、応援団長をそれぞれ兼任出来ない。

2 選出方法

- (1) 役員の選出方法は会則の第5章生徒会役員の規程による。
- (2) 評議委員、応援団幹事は各機関で選出の上、それぞれの責任者を通して、選挙管理委員会に報告する。

3 当選

生徒会役員は投票数の3分の1以上の得票で最高得票数の者とする。ただし、規定数に満たない場合は、上位2名により決選投票を行い、当選者を決定する。

附則

平成25年4月1日から改正施行する。

令和2年4月1日から改正施行する。

15. 携帯電話の使用について

1 校舎内での使用規準

- (1) 登校後は携帯電話の電源を切り、カバンの中に入れる。ポケットまたは、机の中等に所持してはならない。
授業等で使用する場合は、担当教員の指示に従い、使用後は上記のとおりとする。
- (2) 校舎内での使用禁止。
- (3) 緊急時の連絡がある場合は教員の許可を得て教員の前で使用する。
- (4) 他人への貸借禁止。
- (5) 学校での充電禁止。
- (6) 学校では各自の責任で携帯電話を管理すること。

2 罰則事項

校内での使用・所持が発覚した場合は、以下の指導を行なう。

- ① [1回目] 担任預かり。保護者連絡をするとともに、担任による指導を行なう。
- ② [2回目] 担任預かり。保護者を召喚し、生徒・保護者・担任の三者面談の上返却。
- ③ [3回目以降] 生徒指導課預かり。生徒指導課による指導。保護者を召喚し、生徒・保護者・担任・生徒課の四者面談の上返却。また、改善がみられない場合は別途審議し、特別指導とする場合もある。

16. 図書室規程

(目的)

第1条 本校の図書室は学校図書館法に基づいて設置され、生徒の健全な発達と学校教育の充実を目的とする。

(経費)

第2条 経費は、県費および教育振興費の図書費でまかなう。

(運営)

第3条 閲覧貸出は別に定める図書閲覧貸出心得に従って行う。

(図書の分類)

第4条 図書の分類は日本十進分類法（NDC）により分類する。

(図書の購入選定について)

第5条

- (1) 図書の購入は全職員・生徒の希望に基づいて行う。
- (2) 図書の選定は図書室担当者及び生徒図書委員があたる。

17. 図書閲覧貸出心得

1 利用時間

- (1) 月曜日から金曜日 原則として昼食時間と放課後
- (2) 休館日
 - ア 学校の休日（土曜日、日曜日、並びに祝日及び代休日）
 - イ 図書整理日（年度末、年度始めの一定期間）

ウ 考査期間

- (3) 長期休業中は臨時に定める。
- (4) その他

2 利用法

- (1) 図書室内において閲覧する場合は、生徒は自由に書架より取り出して閲覧できる。
- (2) 図書の貸出し・返却はカウンターで貸出・返却手続きを行う。
するものとする。
- (3) 「禁帯出」の標示のある図書は、図書室外に持ち出すことはできない。
- (4) 貸出日数2週間
- (5) 貸出冊数1回につき3冊までする。

3 図書紛失の場合は弁償しなければならない。

4 返却延滞の場合には督促し、なお返却しない場合には以後の貸出しを禁止することもある。

5 図書室利用の心得

- (1) 閲覧貸出心得を厳守する。
- (2) 図書を汚損しないようにする。
- (3) 図書室内にあっては静粛にする。
- (4) 係員の指示に従って行動する。
- (5) 図書室内での飲食は禁止する。

附 則

平成25年4月1日から施行する。