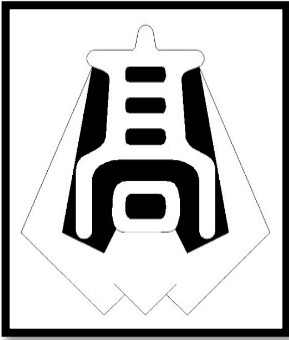


# 岩手県立種市高等学校

## 生徒規程集

### 目次

I	学則 .....	5
II	教務 .....	8
1	出欠席等に関する規程 .....	8
2	成績評価に関する規程 .....	8
3	精・皆勤賞規程 .....	12
4	図書館にかかわる規定 .....	12
III	生徒指導 .....	14
1	学校生活 .....	14
2	校外活動 .....	15
3	礼儀、整容、言動 .....	15
4	諸届・願について .....	15
5	整容規程 .....	16
6	部活動規程および総合的な探究の時間における対外活動規程 .....	17
7	交通規程 .....	19
8	アルバイト許可規程 .....	20
9	携帯電話及びスマートフォン等使用規程 .....	20
10	問題行動を起こした生徒への指導について .....	21
11	生徒会規約 .....	22
12	選挙規定 .....	25
IV	進路指導 .....	27
1	就職及び進学のおすすめ等に関する規程 .....	27



## 校章の由来

本地域の特徴を生かし「飛翔するかもめ」を図案化し「向上」「探求」の精神を象徴させたものである。

こう ぜ  
校 是

自愛

自立

じきょう  
自彊\*

**自愛** ただ一度の人生だから、自分を大切に生きよう。自分を大切にする人は、他の人も大切にできる人である。

**自立** 自分の人生だから、自分の意志と力で生きる目標を決めよう。目標を達成できるよう力強く生きていこう。

**自彊** 充実した人生を過ごすため、日々向上を目指して努力しよう。高い理想と、生きる情熱と努力があなたを支え、あなたの人生を豊かにしてくれる。

※ 自彊（自強）・・・自ら努め励むこと

# 校歌

作詞 菊池 武

作曲 安藤 睦夫

親潮あらう 北岸の

川尻川に ほどちかく

臥牛の山を 背にうけて

毅然と建てる 我が学舎

聴けよ我等が つき鳴らす

真理希求る 鐘の声

リアスの海岸に ハマナスの

花くれないに 咲くを見よ

自然の摂理 悟られん

奮励努力 たゆみなく

我等の生命 あるかぎり

道を究めん 一筋に

浪風荒く すさぶとも

白鷗飛んで 天に舞う

黒竜立って ふさぐとも

我に不撓の 勇氣あり

我等の力 あるかぎり

至誠天地を 動かさん

# いじめ防止宣言について

担当 生徒保健厚生部・生徒会執行部

## 1 目的

生徒が安心して学校生活を送れるよう、いじめの未然防止を図る。

## 2 実施内容

平成 28 年度に生徒から募集したアンケートを参考に、生徒会執行部で「種市高校いじめ防止宣言」を作成した。生徒総会において全校生徒に周知し、生徒会執行部を中心にいじめ防止の啓発に努めることとした。

## 3 その他

「種市高校いじめ防止宣言」は下記のとおり。

### 種市高校いじめ防止宣言

私たち種高生は、充実した学校生活を守るため、ここに種高いじめ防止宣言をします。

一、悩んでいる人を見過ごさない

一、思いやりをもって接する

一、普段の自分の言動を見直す

一、相手の個性を尊重する

一、笑顔のあふれる学校を創る

以上を宣言する。

# I 学則

## 第1章 総則

第1条（目的）岩手県立高等学校の管理運営に関する規則（昭和32年岩手県教育委員会規則第3号。以下「管理運営規則」という。）第2条等に基づき、本校に必要な基本的事項を定めることを目的とする。

第2条（名称）本校の名称は、岩手県立種市高等学校と称する。

第3条（通学区域）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年岩手県教育委員会規則第2号）の定めるところによる。

第4条（修業年限及び定員）本校の修業年限は3年とし、定員は別に定めるところによる。

## 第2章 学年、学期及び休業日

第5条（学年及び学期）本校の学年は、4月1日に始まり翌年3月31日に終る。

2 学年を分けて次の2学期とする。ただし、校長は、あらかじめ教育委員会に届け出て、別に学期を定めることができる。

前期 4月1日から 9月30日まで

後期 10月1日から 3月31日まで

第6条（休業日）本校の休業日は、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、日曜日及び土曜日のほか、次のとおりとする。

(1) 学年始休業日 4月 1日から 4月 5日まで

(2) 夏季休業日 7月21日から 8月20日まで

(3) 冬季休業日 12月26日から 翌年1月15日まで

(4) 学年末休業日 3月21日から 3月31日まで

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 非常変災その他急迫の事情があるときは、校長は臨時に授業を行わないことができる。この場合においては、校長は、次の事項をただちに教育委員会に報告しなければならない。

(1) 授業を行わない期間

(2) 非常災害その他急迫の事情の内容

(3) その他必要と認める事項

## 第3章 教育活動

第7条（教育指導計画の編成及び授業時数）教育指導計画は、学習指導要領の基準により、校長が別に定める。

2 年間の授業日数及び週授業時数は、校長が別に定める。

第8条（時程）授業終始の時刻は、校長が別に定める。

第9条（校外行事）教育活動の一環として行う修学旅行、対外試合、水泳、キャンプ、登山、その他の校外行事を実施するときは、教育効果及び生徒の安全について特に配慮しなければならない。

2 教育活動の一環として行う校外活動の実施については、校長の許可を必要とする。

#### 第4章 成績評価、卒業の認定

第10条（成績評価及び単位の認定）学習成績の評価及び単位の認定については、別に定める。

第11条（卒業の認定等）卒業の認定については、別に定めるところによる。

#### 第5章 入学、退学、転学及び休学等

第12条（入学）本校に入学することのできる者は、管理運営規則第35条に規定する者であり、入学者の選抜は、岩手県教育委員会の定めるところによって行う。

第13条 本校の入学は、校長が許可する。

第14条 第1学年の途中または第2学年以上に入学を許可する者は、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。ただし、海洋開発科においては、転編入学は原則として認めない。

2 前項の転編入学者の学力は、その学年の程度で校長がこれを検定する。

第15条（入学手続）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。

第16条（保証人）保証人は、本校に対して生徒に関する一切の責任を負うものとする。

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、本人又は保証人に住所又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、または第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。

第17条（留学）生徒は、外国の後期中等教育機関（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 留学に関し必要な事項は、校長が別に定める。

第18条（休学）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、休学を許可するものとする。

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19条（理由消滅の届出）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証するに足る書類を添えて、校長に届け出なければならない。

2 校長は、その事情を適当と認めたときは、当該休学を取り消すものとする。

第20条（復学）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

ればならない。

第 21 条（転学、転籍及び退学） 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 22 条 転学を希望する生徒のあるときは、校長は、在学証明書その他必要な書類を転学予定先の校長に送付し、転学許可通知を受けた場合は、速やかに指導要録の写し、中学校指導要録抄本、健康診断票及び歯の検査票を転学先の校長に送付しなければならない。

第 23 条（出席停止）校長は、感染症にかかり若しくはそのおそれのある生徒に対しては、その出席停止を命ずることができる。

## 第 6 章 授業料等

第 24 条（授業料等）授業料等の額及び納入方法等については、県立学校授業料等条例（昭和 38 年岩手県条例第 16 号）等の定めるところによる。

2 校長は、授業料の未納が納期後 1 月以上に及んだ生徒に対して、管理運営規則第 4 8 条により、出席停止を命ずることができる。

3 校長は、諸会費の納入について、経済的負担に応じられない生徒に対し、これを免除することができる。

## 第 7 章 賞罰

第 25 条（表彰）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。

第 26 条（懲戒）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。

3 前項に規定する退学は、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）正当の理由がなく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

## Ⅱ 教務

### 1 出欠席等に関する規程

#### 第1条（履修）

生徒は定められた教育課程のすべての科目を履修しなければならない。

原級留置者においては、一度履修した科目であっても再度当該学年のすべての科目を履修しなければならない。

#### 第2条（欠席）

生徒が欠席しようとするときは、保証人等が電話で理由を添えて学級担任等に連絡しなければならない。

#### 第3条（遅刻・早退・欠課）

生徒が遅刻・早退・欠課をしようとするときは、学級担任等に届け出て許可を受けなければならない。また、遅刻をした場合は、教室に入る前に遅刻届を提出し指示を受けなければならない。

#### 第4条（公認欠席）

次の理由により生徒が欠席する場合、校長は公認欠席（以下公欠と略す）として取り扱うことがある。

- (1) 学校を代表して対外行事・大会等に参加する場合
- (2) 進学・就職で受験する場合
- (3) 就職等のため健康診断を受ける場合
- (4) 学校で定めた資格試験受験の場合
- (5) 非常災害・交通事情等により出校できない場合
- (6) その他校長が認めた場合

#### 第5条（公欠願）

公欠を願い出る生徒は、公欠願を顧問又は責任者（担任等）に提出し、校長の承認を得なければならない。

#### 第6条（忌引）

生徒は、忌引をする場合、校長に届け出なければならない。その日数は原則として次に定める日数以内とする。なお、保証人の申し出があれば、その期間内の出校も可とする。

- |                    |    |
|--------------------|----|
| (1) 父母             | 7日 |
| (2) 兄弟・姉妹・祖父母・曾祖父母 | 3日 |
| (3) おじ、おば及び同居親族等   | 1日 |

#### 第7条（出席停止）

生徒が学校感染症等に罹患した場合、校長が出席停止を命ずる。その他、他の生徒に悪影響を及ぼす恐れがある場合、出席停止を命ずることができる。

#### 第8条（出席停止・忌引き等の日数）

出席停止、忌引き等の日数は出席しなければならない日数に含めない。

### 2 成績評価に関する規程

#### 第1章 授業時数及び欠課

#### 第1条（各学期の授業時数）

各学期の授業時数は、考査前日までの実授業時数に、考査時数と当該教科に関わる各種テスト等の



時数を加える。追考査は含めない。

#### 第2条（学年末の授業時数）

学年末の授業時数については、成績会議資料としては後期末考査終了までとし、その後は授業最終日に訂正する。

#### 第3条（欠課時数）

公欠は出席扱いとし、それ以外の理由により授業を欠席した場合は欠課とする。ただし、忌引、出席停止は欠課に数えない。

### 第2章 評価の計画

#### 第4条（評価の観点）

- 1 各教科・科目において、学習指導要領に定められたそれぞれの観点に基づいて評価する。
- 2 各教科・科目においては、観点に基づく評価のために適切に評価規準を作成するものとする。また、評価にあたっては、各観点はバランスよく評価しなければならない。

#### 第5条（評価方法）

評価方法については、各教科・科目の学習活動の特質、評価の観点や評価規準、評価の場面や生徒の発達の段階に応じて、生徒の資質や能力を多面的に把握できるように工夫する。

#### 第6条（年間指導計画の作成）

- 1 各教科・科目においては、評価の観点・評価規準等を記載した年間指導計画を作成しなければならない。
- 2 年間指導計画は、実施前年度に作成し、実施年度始めに決定の上、生徒に通知する。

#### 第7条（学習評価計画の作成）

- 1 各教科・科目においては、以下のことを記載した学習評価計画を作成しなければならない。
  - (1) 各学期及び年間の観点毎の重み付け（観点毎の重み付けは年間同一とする）
  - (2) 各学期における考査の実施の有無（教科・科目の特性に応じて設定する）
  - (3) 各学期における考査と考査以外の配分（考査点は6割以下とする）
- 2 学習評価計画は、実施前年度に作成し、実施年度始めに決定の上、生徒に通知する。

### 第3章 考査

#### 第8条（定期考査）

- 1 定期考査は年4回とする。ただし、教科・科目の特性に応じて省くことができる。
- 2 考査開始1週間前に考査時間割の発表をする。

#### 第9条（定期考査の作題）

- 1 考査問題は、実施前日午前中までに作成し教務部に提出すること。
- 2 考査問題の作成する際には、次の点に留意すること。
  - (1) 科目・クラス・出題者・日時を明記すること。
  - (2) 各設問に観点を設定し、考査問題または解答用紙に明記すること。

#### 第10条（課外活動の制限）

考査日程の1週間前から考査終了までは、原則として課外活動を制限し学習に専念させる。

#### 第11条（定期考査の遅刻）

考査時間の2分の1を越えた遅刻者については、当該時間の科目を受験させない。ただし、正当な理由がある場合はこの限りではない。

#### 第12条（不正行為者）

不正行為をした場合は、以後の考査は受験させない。

### 第13条（別室受験）

体調不良、謹慎指導中の生徒は、校長が認めた者に限り、別室受験とすることができる。

### 第14条（追考査）

- 次の理由により考査を受験しなかった者に、考査終了後1週間以内に追考査を実施する。
  - 公欠、忌引、出席停止、病気、交通事情等の止むを得ない場合（以下、正当な理由とする）
  - その他特別な事情と認められる場合
- 正当な理由により定期考査終了後1週間以内に追考査を実施することが困難な場合、追考査の実施等については、校長が判断する。
- 正当な理由により考査を欠席する者は次の書類を学級担任、教務部を経て校長に提出し、許可を得なければならない。ただし病欠以外は、（1）のみとする。
  - 考査欠席届
  - 診断書（病院の領収書等を以て替えることができる）

### 第4章 各学期における成績の評価

#### 第15条（各学期における観点ごとの評価）

- 各科目の成績は、学習評価計画で定めたそれぞれの観点ごとに評価点を算出する。
- 評価点の算出については、各科目等で統一した基準で行う。
- 観点ごとの評価点は、「考査点（期末考査の評価点）」と「日常活動点（考査以外の評価点）」の和または、「日常活動点（考査以外の評価点）」のみのいずれかとする。
- 観点ごとの評価点は次の基準によりABC評価に換算する。

ABC評価	A	B	C
観点の満点に対する割合	65%以上	45%以上65%未満	45%未満

#### 第16条（各学期における科目の評価点・評定）

- 各学期における観点ごとの評価の総和により、科目の評価点を100点法で表す。
- 科目の評価点の内訳は、考査点を6割以下とし、日常活動点を4割以上とする。
- 科目の学年またはコースの評価点は、学年末平均が65点を大きく下回らないように留意し、各学期において大きく逸脱しないように配慮する。
- 科目の評価点を次の基準により5段階評定に換算する。

5段階評定	1	2	3	4	5
評価点	0～39	40～44	45～64	65～74	75～100

#### 第17条（各学期における欠課時数が多い場合の評価）

各学期において、欠課時数が実施時数の2分の1を超える場合は、当該期の成績は不成立とし評価点は算出しない。ただし、教科担任から申出があり校長が承認した場合はその限りではない。

#### 第18条（考査及び追考査を欠いた場合の評価）

- 考査を課す科目において、正当な理由で考査及び追考査を欠いた場合は、当該期の成績は不成立とし評価点は算出しない。ただし、教科担任から申出があり校長が承認した場合はその限りではない。
- 以下の場合、考査点を0点とし、日常活動点のみで評価する。
  - 考査を課す科目において、正当な理由無く考査または追考査を欠いた場合。
  - 考査を課す科目において、不正行為及びそのため考査を欠いた場合。

### 第5章 学年末における成績の評価

#### 第19条（学年末における観点ごとの評価）

- 学年末における観点ごとの評価点は、各学期の平均（小数第1位を四捨五入）で算出する。

2 学年末における観点ごとの評価点は次の基準によりABC評価に換算する。

ABC評価	A	B	C
観点の満点に対する割合	65%以上	45%以上65%未満	45%未満

第20条（学年末における科目の評価点・評定）

- 1 学年末における科目の評価点は、各学期の平均（小数第1位を四捨五入）で算出する。
- 2 学年末における科目の学年またはコースの評価点は、65点を大きく下回らないように留意する。
- 3 学年末における科目の評価点を次の基準により5段階評定に換算する。

5段階評定	1	2	3	4	5
評価点	0～39	40～44	45～64	65～74	75～100

第21条（不成立の学期がある場合の学年末の評価）

学年末において、不成立となった学期が1つの場合は、成立した学期の評価点の平均に対して、次の割合を乗じたものをその評価点とみて算出する。不成立の学期が2つ以上の場合は、校長が判断する。

- (1) 公欠、出席停止、忌引等 10割
- (2) 病欠等 9割
- (3) それ以外の理由による場合には、校長が判断する。

#### 第6章 単位の認定

第22条（科目履修の認定）

次の基準を満たした場合、科目を履修したものと認める。

- (1) その科目の欠課時数が、授業時数（実授業時数と法定授業時数の多い方。以下同じ）の3分の1以下であること。
- (2) 授業への取り組みが良好であること。

第23条（科目修得の認定）

次の基準を満たした場合、科目を修得したものと認める。

- (1) その科目を履修していること。
- (2) 学年末の評価点が40点以上であること。

第24条（原級留置者の単位認定）

原級留置者の単位は、再履修の評定と前年度の評定の良い方を取って認定する。

第25条（中途退学者の単位認定）

年度途中で退学した者については、その年度に履修した科目の単位は認定しない。ただし、学年末の考査を終了している科目については職員会議の審議を経て認定することができる。

第26条（原級留置者の中途退学に係る単位認定）

生徒が原級留置を望まずに退学した場合や、原級留置後に学年途中で退学または転学する場合は、前年度に修得した単位を有効とする。

#### 第7章 単位の追認

第27条（追認考査等及び単位の追認）

- 1 第23条の(2)に係わる不認定科目を有する者のうち、原則として不認定科目が4科目以内の者に対し年度内1回追認考査等を実施することができる。
- 2 追認考査等の内容については、不認定科目の評価点の内訳（観点別及び考査点と日常活動点）を踏まえた上で、教科担任が適切に設定する。
- 3 追認考査等の受験を希望する者は、ただちに「追認考査等受験願」を提出しなければならない。

4 追認考査等の結果が40点以上の場合、職員会議の審議を経て単位を認定することができる。

#### 第28条（不足時間の補充及び単位の追認）

第22条の（1）に係わる不認定科目を有する者のうち、授業時数の3分の1を超過した欠課時数が、当該科目の単位数×2時間以内の者に限り、職員会議の審議を経て、不足時間の補充をすることができる。

- （1）不足時間の補充は、年度内に行うものとする。
- （2）不足時間の補充を認められた者は、ただちに「時間補充願」を提出しなければならない。
- （3）不足時間の補充が年度内に完了した場合は、職員会議の審議を経て単位を認定することができる。

#### 第29条（単位追認・再認定の評価）

第23条の（2）で単位不認定となった者が、第27条によって単位が追認された場合、当該科目の評価点は変えずに、評定のみを2とする。

### 第8章 進級・卒業の認定

#### 第30条（進級の認定）

次の基準をすべて満たした場合、進級を認定する。

- （1）それぞれの学年で、欠席日数が授業日数（行事日等を含む）の3分の1を超えないこと。
- （2）それぞれの学年で、教育課程に定めるすべての必修科目を履修すること。
- （3）修得単位数が25単位以上であること。
- （4）特別活動の成果が、その目標から見て満足できると認められること。

#### 第31条（卒業の認定）

次の基準をすべて満たした場合、校長は本校の全課程の終了を認め、卒業を認定する。

- （1）第30条の（1）（2）及び（4）を満たすこと。
- （2）修得単位の合計が74単位以上であること。

#### 第32条（原級留置）

第30条又は第31条の条件が満たされない場合、原則として原級留置とする。

#### 第33条（特別審議）

各条項について特別な事情がある場合、職員会議の審議を経て校長がこれを決定する。

## 3 精・皆勤賞規程

精・皆勤賞について下記の条件を満たした者を対象とする。

- （1）1年間皆勤賞 無欠席・無遅刻・無早退・無欠課
  - （2）3年間皆勤賞 同上
  - （3）1年間精勤賞 無欠席で、遅刻・早退の合計が3回以内、かつ欠課6時間以内
  - （4）3年間精勤賞 3年間無欠席で、遅刻・早退の合計が3回以内、かつ欠課6時間以内
- なお、家庭謹慎や停学の処分を受けた者については、精・皆勤賞の対象としない。

## 4 図書館にかかわる規定

### （1）図書館運営規程

第1条 岩手県立種市高等学校図書館は、本校生徒ならびに教職員の学習活動がよりよく行われるように、図書およびその他の資料を収集、整理、保存しその有効利用をはかることを目的とする。

## 第2条（図書館事務局）

図書館の事務局は、教務部図書担当者をもって構成し、図書館の管理運営にかかわる業務及び視聴覚関係の業務を行うため各係を設置する。係業務分担については別に定める。

## 第3条（運営）

図書館運営に関わる事項については、原案を教務部図書担当者が作成し、職員会議にはかり、執行する。

## 第4条（図書委員会）

図書委員会は、各クラスより選出された2名ずつをもって構成し、貸し出し事務、各種統計、調査、館報の発行、行事の企画等にあたる。

## 第5条（図書館の利用）

図書館の利用については別に定める。

### （2）図書館利用規程

#### ア 閲覧

（ア）開館時間は、原則として次のとおりとする。

平日、昼休み 12時20分から12時35分

放課後 15時45分から16時30分

長期休業中の開館については、別に定める。

イ 書架の図書は自由に閲覧できるが、閲覧後は分類順に正しい位置に戻すこと。

#### ウ 館外貸し出し

（ア）貸し出しは、開館時間中に行う。

（イ）貸し出し冊数は、一人2冊以内とする。

（ウ）貸し出し期間は、一週間とする。

（エ）貸し出しを希望するときは、希望図書を係員に提出し、必要な手続きを済ませること。

（オ）返却は、館内の係員に借りた書籍を渡すか、館内の返却ボックスに入れる。

（カ）「禁帯出」「館内」のラベル添付の図書は貸し出さない。

（キ）返却遅滞の著しい者には、貸し出しを停止することがある。

（ク）図書を紛失したり破損したりした場合は、弁償すること。

### （3）その他

ア 授業等で図書館を利用する場合は、事前に担当者に届けること。

イ 館内には不要なものは持ち込まないこと。特に、飲食物等の持ち込みは厳禁とする。

ウ 館内では静粛を保ち、他人に迷惑をかける行為をしてはならない。

## Ⅲ 生徒指導

### 生徒心得

生徒は種市高等学校の生徒であることを深く自覚し、ひたむきな探求心によって真理を極め、正義を愛し、相互の愛情と協力により、明朗な学校を築きあげ、将来、社会の有為な人間となるよう、教養と人格を高めることを本分とすべきである。

### 1 学校生活

学校における最も基本的な目的の一つは学習である。よりよい学習環境を創り、勉学によってより高い教養、技術を身につけることが大切である。

#### (1) 一般的心得

- ア 登下校時の時刻を厳守すること。登校後は放課になるまで、許可なくして学校敷地外に出ないようにすること。止むを得ず外出する場合は、教科担任及び学級担任の許可を得ること。
- イ 規定の昇降口以外の場所から出入りしたり、土足で校舎内に入ったりしないこと。
- ウ 携帯品には必ず学年、クラス氏名を明記し、学習に不必要な金品は所持しないこと。
- エ 貴重品はできるだけ自己管理し、止むを得ない場合は、担任もしくは教職員に預けること。
- オ 無断で他の教室や職員室等に入ったりしないこと。職員室、事務室の出入時には、必ずノックして入り、ドアを開け放しの状態にしておかないこと。
- カ 本校生徒以外の者をみだりに校舎内に入れないこと。必要のある場合は必ず職員の許可を得ること。
- キ 常に学習環境を整備し、清掃は毎日念入りに行ない、終了後必ず学級担任及び担当者の点検を受けること。
- ク 草花、樹木、校庭等の構内自然環境を愛護し、校舎、校具、図書その他一切の施設、備品は丁寧に取扱い、破損しないように努めること。誤って破損した場合には学級担任等それぞれの係職員に届け出ること。
- ケ 所持品の紛失、遺失、拾得等があった場合には学級担任あるいは係職員に届け出ること。
- コ 原則として17時までに下校すること。ただし、部活動その他で居残る場合は、19時までとする。
- サ 考査1週間前から部活動は禁止とする。ただし、考査終了日から2週間以内に大会等のある場合はその期間内の活動を許可することがある。

#### (2) 学習

- ア 始業のチャイムまでには静かに教室に入り、学習の準備を整えること。
- イ 授業中、遅刻・早退などで教室に出入りするときは、必ず教科担任の許可を得ること。
- ウ 授業中は静粛にし、熱心に学習に励み、自己の成長を図ること。
- エ 座席は勝手に移動してはならない。
- オ 考査は病気等の止むを得ない場合を除いては、必ず受けること。欠席する場合は届出を行なうこと。
- カ 学校の掲示、放送その他の伝達事項に注意をすること。

#### (3) 集会等について

- ア 集会の時は敏速に行動し、私語を慎み全体の秩序を乱さぬようにすること。
- イ 校内で生徒が集会をする場合は、事前に係職員の許可を得ること。
- ウ 生徒が掲示、放送等を利用しようとするときは、その責任者が係職員の許可を得ること。

エ 校内で印刷物を発行、配布又は販売しようとするときは、その責任者はあらかじめその内容及び配布の方法について係職員に届け出て許可を得て実施すること。校外への配布又は販売の場合は別に許可を受けること。

## 2 校外活動

校外におけるすべての行動、態度は本人の心情と校風を最もよく示すものであるから、常に本校生徒としての自覚と責任をもたねばならない。

- (1) 交通規則を守り、公衆に迷惑をおよぼさぬよう注意すること。
- (2) 定期券及び学割等の不正使用はしないこと。
- (3) 夜間外出は慎み、遅くとも21時までに帰宅すること。止むを得ず21時以後に外出するときは、保護者の同伴を必要とすること。
- (4) 外出の際は行く先、用件、帰宅時刻等を家人に必ず告げること。
- (5) 高校生としてふさわしくない場所（パチンコ店、居酒屋等）への出入りは厳禁であること。
- (6) 飲酒、喫煙、無免許運転等の法に触れる行為は厳禁であること。
- (7) 男女の交際は健全で明朗であること。学業の妨げになるような交際は慎むこと。
- (8) バス、列車等で通学する者は、車内での公衆道徳を守ること。また、交通道徳を遵守して、事故のないよう気をつけること。
- (9) アルバイトについてはアルバイト許可規程を参照のこと。

## 3 礼儀、整容、言動

礼儀を重んじ、整容、言動を正しく保つことは、他に対しての敬愛の表れであり、また自己の品位を高めることである。常に節度を保ち、本校生徒としての自覚と誇りを堅持しなければならない。

- (1) 教職員、来校者に会った場合は挨拶をすること。また、生徒相互間においても礼儀を正しくし、謙虚な態度で臨むこと。
- (2) 高校生として品位ある態度を失わず、すべての交際においては、互いに人格を尊重し、明朗健全であること。
- (3) 言葉づかいや行動は粗野にならないよう注意し、明快であること。
- (4) 相手の人格や立場を尊重し、思いやりのある言葉遣いや行動に努めること。
- (5) 服装は常に高校生らしさを守り、清潔を保ち、質素であること。
- (6) 登下校時においては定められた服装であること。止むを得ず所定の服装以外の服装をする場合は、その旨を届け出ること。

## 4 諸届・願について

- (1) 担任へ届け出るもの
  - ア 遅刻届
  - イ 早退届
  - ウ 忌引き届（父母・養父母7日、祖父母3日、兄弟姉妹3日、おじ、おば1日）
  - エ 住所変更届
  - オ 保証人変更届
  - カ 下宿届
- (2) 保護者の同意を得た上で、校長の許可を必要とするもの

- ア 休学願
- イ 復学願
- ウ 退学（転学）願
- エ 追認（追考査）受験願
- オ アルバイト許可願
- カ 自転車通学許可願
- キ バイク免許取得・通学許可願
- ク 自動車学校通学許可願
- ケ 携帯電話許可申請書

## 5 整容規程

### (1) 制服について

- ア 登下校、校内生活では学校指定の制服を着用すること。
- イ 制服とは、指定のブレザー・スラックス・キュロットスカート・スカート・ワイシャツ及びネクタイとする。
- ウ 加工した制服や指定以外のブレザー・スラックス・キュロットスカート・スカート・ネクタイ・ワイシャツ等の着用は禁止する。
- エ 夏季の衣替えにともない、ネクタイの着用は任意とする。また、ニットベスト（学校指定）とポロシャツ（学校指定）の着用を認める。
- オ 冬用セーターは指定の物とし、ブレザーの中に着用すること。セーターだけでの授業等は認めない。
- カ 靴下は男女とも黒または紺とし、ストッキングを着用するときは黒色とする。
- キ 式典時（入学式・卒業式など）は上記ア・イ・カの着用を守り、これを正装と呼ぶ。
- ク 防寒着について指定はしないが、本規程の序文に沿った高校生らしいものを着用すること。

### (2) 頭髪について

- ア 原則として、そのまま就職試験や入学試験に臨めるような頭髪を心がけること。
- イ 染色・脱色、パーマ、カール等髪への加工は禁止する。
- ウ 肩より長い髪は、編むか束ねること。（髪を束ねるリボン・ゴムの色は、黒・紺・茶色とする。）

### (3) その他

- ア 化粧、マニキュア、指輪、ピアス、ネックレス等の装飾品は禁止する。
- イ 通学時のサンダル・下駄等の使用は禁止する。
- ウ 通学時のバッグは、リュックサック形または、スポーツバッグ等とし、華美なものや極端に高価なものは使用しないこと。（ハンドバッグのような容量が無いもの、中学校の校章等が入っているものは禁止する。）
- エ 学校に不必要なものは持ち込まないこと。
- オ 校内での携帯電話やスマートフォン等の持ち込みは許可制とし、スマートフォン等利用規約に従って使用すること。



## 6 部活動規程及び「総合的な探究の時間」における対外活動規程

### (1) 入退部

- ア 本校生徒は、部活動に参加することが望ましい。
- イ 入部する場合は、「入部届」を提出すること。
- ウ 退部する場合は、「退部届」を提出すること。

### (2) 活動時間

- ア 部活動は、顧問の指導の下において行うことを原則とする。
- イ 活動できる時間は、休業日を除き19：00までとする。
- ウ 休業日において活動できる時間は8：30～17：00までとする。
- エ 定められた時間外に活動する場合は、「特別部活動許可願」を提出しなければならない。
- オ 定期考査の始まる1週間前から考査が終了するまでは活動を禁止する。ただし、直近に公式大会がある等のやむを得ない事情がある場合は「特別部活動許可願」を提出し、考査開始日の前日まで、1時間半程度の活動をすることができる。なお、東北大会以上の上位大会へむけての練習については、状況により別途考慮する。
- カ 長期休業中においては、前もって活動計画書を提出し、顧問の指導の下で活動するものとする。

### (3) 対外活動

対外活動への参加において、参加者は本校生徒の代表であることに誇りと自覚をもち、日頃の練習成果を十分に発揮するとともに、より良いものを吸収し、さらには種市高校の健全なる発展と高揚を図ることを目指すものとする。

- ア 部活動における対外活動とは、県教委、高体連、高野連、高文連等の公的機関主催の大会およびその上位大会、各種大会・練習試合・研究発表会・研修会等校外活動への参加活動をいう。
- イ 対外活動に参加するときは、部顧問・係職員を経て「対外活動参加願及び公欠願」を提出し校長の許可を得るものとする。練習試合においても同様とする。
- ウ 練習試合（宿泊を要しないもの）を除くすべての対外活動について、保護者の「対外活動参加承諾書」を提出するものとする。
- エ 公認欠席の取扱には、参加・出場のために出校できないと認められた期間とする。

### (4) 合宿

合宿は、規律ある共同生活をとおして、協調精神を養い技術の向上を期することを目的として行われ、あくまでも学校生活の目的に沿うものでなければならない。

- ア 合宿は、学習に支障をきたさない長期休業中及び連休中を原則とする。
- イ 合宿をしようとする部は、1週間前までに「合宿許可願」を提出し、校長の許可を受けるものとする。
- ウ 回数は年度内に4回以内とし、1回の期間は7日以内とする。
- エ 県外での合宿は、全国大会出場等に関わる部に限り年3回を原則として認める。但し、八戸地区は県内扱いとする。
- オ 合宿にかかわる引率者の旅費については、部活動振興費補助規定及びP T A旅費規定に準じて支給する。
- カ ウ、エ、オの規定を超える場合は別途協議する。
- キ 合宿中は部顧問が指導監督にあたり、生徒の安全・健康・衛生に対して充分配慮すること。
- ク 合宿にあたっては保護者の承諾書を提出すること。

(5) 部室使用

- ア 部室の使用は部員のみとし、関係者以外は使用・出入りしてはならない。
- イ 部室は部活動の用具の保管・管理及び更衣のため使用するもので、それ以外の目的に使用してはならない。
- ウ 使用時間は部活動時間内とし、それ以外の時間は使用してはならない。
- エ 使用に当たってはいかなる場合でも火気を使用してはならない。
- オ 使用後は必ず消灯し、施錠すること。
- カ 部室の鍵は、部顧問が責任を持って管理すること。
- キ 部室に破損が生じた場合には速やかに部顧問に届け出ること。
- ク 部室内外は常に清潔を保ち、整理整頓を心がけること。
- ケ 部室のトイレは当該部の輪番で清掃し清潔を保つこと。
- コ 部室使用部の部顧問は定期的に巡回し、使用の適正を図ること。

(6) トレーニング室使用

- ア 部顧問又は指導者の指導のもと使用することとする。
- イ 使用前に必ずトレーニング機器の安全点検を行うこと。
- ウ 使用時間は部活動時間内とすること。
- エ 休業日の使用は、前日までに部顧問を通して体育科の許可を得ること。
- オ 開錠・施錠は部顧問が責任をもって行い、鍵の受け渡しごとに使用簿に記載すること。
- カ 鍵及び使用簿は体育科で管理すること。
- キ 使用後は室内の清掃・整理整頓をし、消灯・戸締まりを確認後施錠すること。
- ク トレーニング機器の取扱は注意を払い、破損・紛失等のないようにすること。万一、破損が生じた場合は直ちに部顧問に届け出ること。
- ケ 火気の使用、飲食品類の持ち込みは禁止する。

(7) レスリング道場使用

- ア 道場の使用は部員のみとし、関係者以外の立入りを禁止する。ただし、学年集会等で特別に使用する場合は部顧問の許可を得ること。
- イ 道場使用時間は原則として部活動時間とする。
- ウ 道場内での土足は絶対にしないこと。指定されたシューズ以外での使用は禁止する。
- エ 部活動で使用するもの以外の私物（教科書、実習用具）の放置を禁ずる。
- オ 火気使用については許可のもと部顧問が行うこと。
- カ 道場の設備等の破損が生じた場合は直ちに事務室に連絡すること。故意の破損については部または個人において弁償するものとする。
- キ 道場使用後は清掃・戸締まり消灯を確認し部顧問が施錠すること。

(8) 「総合的な探究の時間」における対外活動規程

- ア 「総合的な探究の時間」とは、普通科における「総合的な探究の時間」及び、海洋開発科における「課題研究」をいう。
- イ 「総合的な探究の時間」において校外活動をする際は、「対外活動参加願及び公欠願」を提出し校長の許可を得るものとする。
- ウ 宿泊を要する校外活動について、保護者の「対外活動参加承諾書」を提出するものとする。

## 7 交通規程

歩行者、自転車、原動機付自転車の使用については交通規則を遵守し、また、交通安全活動に積極的に参加する態度を養い、交通事故を未然に防止することを目的とする。

### (1) 歩行者

交通ルールを守り、安全な歩行を心掛け、事故防止に努めること。

### (2) 自転車

ア 道路交通法を守り、安全走行し、事故防止に努めなければならない。特に、二人乗り、並進、無灯火・傘さし走行等の違反・無謀運転をしないこと。

イ 通学に自転車を利用する生徒は、「自転車通学許可願」を提出し、使用自転車には本校指定のステッカーを貼ること。

ウ 自転車を通学に使用する場合は、必ずヘルメットを着用すること。

エ 自転車を使用する者は通学に限らず、必ず自転車の防犯登録をすること。また、自転車損害賠償保険に加入するなど事故対策を心がけること。

オ 駐輪中は施錠し、盗難防止等に努めること。

カ 自転車通学生は、学校が行う年2回の自転車点検を必ず受けること。

### (3) 原動機付自転車（以下バイクという）

#### ア 運転免許取得

(ア) 1学年時の運転免許取得は許可しない。

(イ) 運転免許取得は、通学距離が自宅から学校、あるいは最寄りの駅まで4km以上の者で、他の公共交通機関の利用による通学が困難で、通学のためにのみ使用する場合に許可する。

(ウ) 運転免許を取得しようとする者は、事前に担任・生徒保健厚生部に申し出、その後「バイク免許取得願」の提出し許可を得ること。

(エ) 運転免許取得時期は授業に支障のない休業中とする。

#### ア バイク通学

(ア) 運転免許を取得した生徒は「バイク通学許可願」を提出し、保証人同伴のうえで通学許可を得ること。

(イ) 12月から3月の期間はバイクの使用・通学を禁止する。

(ウ) バイク通学者は、学校が行う実技講習会を必ず受講すること。

(エ) 使用するバイクは、必ず任意保険に加入すること。

(オ) ヘルメットは白色又はそれに準じる色とし、所定のステッカーを貼付けること

(カ) バイクは常に点検・整備を怠らず、道路交通法に基づいて安全運転を心掛けること。

### (4) 自動車

#### ア 運転免許取得

(ア) 普通自動車運転免許の取得は、原則として認めない。ただし、定められた許可基準により3年生のみ「自動車免許取得願」「誓約書」を提出し許可を受けることで、取得することができる。

(イ) 運転免許取得は基準ごとに定められた許可日以降とするが、学校が開催する自動車学校説明会に保証人同伴で必ず出席する事を条件とする。

(ウ) 自動車学校へ通学することができるのは放課後及び休業日とする。但し、定期考査期間及びその1週間前は禁止する。

- (エ) 自動車学校の卒業証書は卒業時まで担任に預けること。
- (オ) 許可基準は次のとおりとし、すべて満たしている場合のみ許可する。
  - a 就職が内定、もしくは進学先が決定していること。
  - b 3年次の欠席日数が6日以内であること。
  - c 通算欠点科目がないこと。
  - d 交通違反・事故などで指導を受けたことがないこと。
  - e バイク免許を無許可取得した者は許可しない。
  - f 授業料、諸会費を納入済みであること。
- (カ) 許可基準を満たさなかった場合であっても、後期末考査終了後は運転免許取得を許可する。

## 8 アルバイト許可規程

アルバイトは原則として認めない。ただし、長期休業中（夏季・冬季）に限り認める。また、家庭の事情などやむを得ない理由による場合には特別に許可することがある。

### (1) 長期休業中（夏季・冬季）アルバイト許可

#### ア 許可条件

学校生活において高校生としての本分を怠らないものとする。

- (ア) 通算欠点科目がないこと。
- (イ) 日常的に整容指導を受けていないこと。
- (ウ) 授業や課外活動に積極的に取り組んでいること。

※過去に問題行動を起こした生徒は、別途生徒保健厚生部で協議する。

イ アルバイト可能な時期は長期休業中（夏季・冬季）とし、就業日数はその長期休業日数の2/3以内とする。

### (2) 就業条件

- ア 高校生としてふさわしくないとと思われる職種・場所での就業は禁止する。
- イ 就業場所は、原則として居住地域内とする。
- ウ 就業時間は、8:00～20:00の間の8時間以内とする。
- エ 時給が就業先の県の定める最低賃金以上であること。
- オ 労働条件等に変更が生じた場合は、直ちに学校に連絡すること。
- カ アルバイトを許可された生徒は常にアルバイト許可証を携帯して就業すること。
- キ 就業先が、就業時の怪我等を負った場合の保険に入っていることを証明できること。

### (3) 特別アルバイト許可

急に生活が困窮し、学校生活に著しく支障をきたす生徒については、学年団と生徒保健厚生部が協議した上で、長期休業中（夏季・冬季）以外の土・日・祝日のアルバイトを許可することがある。

### (4) アルバイト許可手続

アルバイトを希望する生徒は、係職員に申し出た上で、所定の手続きに従い「アルバイト許可願」を提出すること。また、アルバイト終了（離職）後に、「アルバイト実施報告書」を提出すること。

## 9 携帯電話及びスマートフォン等使用規程

携帯電話及びスマートフォン等は、校内において家庭との連絡で使用する以外の目的では使用し

ないという誓約のもと、持ち込みを許可している。持ち込みを希望する場合は、保護者の同意を得た上で書類を提出し、利用規約を遵守すること。遵守できない生徒が多い場合は、職員会議を行い、利用規約を見直して改定を行う。

(1) 利用規約

ア 携帯電話及びスマートフォン等は、8:30の朝学習前に提出し、職員室で管理する。

(8:30~15:45まで所持することは禁止とする。)

イ 回収指導を行うため、自分自身の機器を含めて他者の機器を守るために、袋に入れる、保護カバーをつける等の対策をすること。

ウ 使用できる時間・場所を遵守し、それ以外の時間については電源を切り、カバン等に入れる。

特に、廊下・階段・1階については適切な使用方法であったとしても厳禁とする。

エ 音楽を聴く、ネットに接続する、ゲームをする等、連絡以外の目的に使用しないこと。

オ 学校で充電をしないこと。

カ 他人と貸し借りをしないこと。

キ 電車やバスなどの公共交通機関、公共施設等を利用する際に、通話やカメラ撮影、ムービー撮影など他人を不快にさせるような使い方をしないこと。

ク 自転車走行中及び歩行中は、携帯電話及びスマートフォン等の使用は禁止とする。

ケ 電話番号の届け出後に電話番号が変わった場合は、速やかに学校に届け出を出すこと。

(2) 規約違反をした場合は下記指導を行う。

(問題行動に該当する場合はその処分を優先する。)

1回目・・・預かり後保護者へ連絡し、返却する。(再度違反した場合は反省文・誓約書の提出を求める。)

2回目・・・預かり後保護者へ連絡、反省文を作文し誓約書の提出(再度違反した場合は持ち込み禁止とする。)

3回目・・・預かり後保護者を召喚(校内への持ち込みを禁止する。以後、無断で持ち込んだ場合は問題行動として取り扱う。)

4回目・・・預かり後保護者召喚し、問題行動として指導・処分を行う。

(3) 誓約書未提出にも関わらず、校内にスマートフォン等を持ち込んだ場合は、上記2の3回目の指導を行う。

## 10 問題行動を起こした生徒への指導について

問題行動を起こした生徒に対しては、内容や程度に応じて、下記のとおり段階を踏まえた指導を行うこととする。ただし、例外として、凶悪な犯罪(殺人、放火、強姦等)など社会的に許されない行為を起こした場合には、退学処分を前提に検討する。

(1) 特別な指導

ア 教職員による説諭

イ 謹慎による指導

(ア) 登校謹慎

(イ) 家庭謹慎

(2) 懲戒処分(学校教育法施行規則第26条第2項、第3項の規定による)

ア 訓告処分

イ 停学処分

## ウ 退学処分

### (3) 問題行動の一覧

問題行動が初回・単事案の場合の処分について

問題行動の内容	処分（ゴシック体）・指導
殺人・放火・強姦（重大な犯罪行為）	退学
その他の重大な犯罪行為	退学、停学
いじめ・暴力・傷害・威圧・金銭強要・わいせつ行為・性非行	退学、停学、謹慎、訓告、説諭
窃盗・万引・占有離脱物横領	停学、謹慎
その他の犯罪行為	停学、謹慎
飲酒・喫煙	謹慎
その他の不良行為	謹慎、訓告、説諭
授業妨害・暴言・器物損壊	謹慎、訓告、説諭
無免許運転	停学、謹慎
その他の交通違反	謹慎、訓告、説諭
交通事故	内容により他の問題行動に準じて処分・指導
カンニング（考査中の不正行為）	謹慎
無断免許取得	謹慎
アルバイト規程違反	説諭
服装規程違反	説諭
携帯電話使用規程違反	別途規程
その他本校の規則に違反する行為	内容により他の問題行動に準じて処分・指導
その他本校生徒としてふさわしくない行為	内容により他の問題行動に準じて処分・指導

ア 問題行動が複数に及ぶ場合や過去に指導歴がある者が再び問題行動を起こした場合は、上記の指導内容にとらわれない厳しい指導とする。

イ 本表に掲げられていない問題行動があった場合は、適宜協議して対応する。

## 11 生徒会規約

### 第1章 総則

第1条 本会は岩手県立種市高等学校生徒会と称する。

第2条 本会は教職員の助言と指導のもとに会員相互の親和を図り、教養を高め、健全な校風を確立し、その高揚を図ることを目的とする。

第3条 本会は校長から委任された範囲において、これを審議実行する。

### 第2章 組織及び機関

第4条 本会は岩手県立種市高等学校に在学する生徒によって組織する。

第5条 本会は第2条の目的を達成するため次の機関を設ける。

- (1) 総会
- (2) 中央委員会

- (3) 執行委員会
- (4) 専門委員会
- (5) 協議会

### 第3章 総会

第6条 総会は本会の最高決議機関である。

第7条 総会には次の役員を置く。

- (1) 議長 1名
- (2) 副議長 1名

第8条 役員は全会員の投票によって選任する。任期は1年とし、改選期は7月とする。

第9条 総会議長は会の運営にあたり、副議長はこれを助け、議長不在の時はこれに代わる。

第10条 総会は毎年6月、10月に開き、これを定例とする。臨時総会の召集は会員の3分の1以上または執行委員の要請があった場合、1週間以内に会長がこれを召集しなければならない。ただし緊急の場合の外は総会の前に生徒会告示板に公示しなければならない。

第11条 総会は次のことを審議する。

- (1) 行事の決定
- (2) 予算の決定及び決算の承認
- (3) 会則及び機構の改正
- (4) その他

第12条 総会は全会員の3分の2以上の出席を必要とする。総会の議事は出席会員の過半数でこれを決する。賛否同数の場合は議長が決定する。

### 第4章 中央委員会

第13条 中央委員会は総会に代わる唯一の決議機関である。

第14条 中央委員会は、各ホームルーム(以後HR)から2名ずつ選出された委員によって構成される。

第15条 中央委員会の議長、副議長は中央委員から1名ずつ選出する。

第16条 中央委員会は必要に応じて開催し、中央委員の2分の1以上又は執行委員の要請があった時、会長がこれを召集する。

第17条 議長は委員会開会前日までに日時、場所、議題等を全委員に連絡する。委員が委員会を欠席する時は、開会時刻までに、その旨を議長に連絡しなければならない。

第18条 中央委員会は全委員の3分の2以上の出席を必要とする。ただし委員に事故ある時は、当該HRの選出による代理人を出席させることができる。

第19条 中央委員会の議事は出席委員の過半数でこれを決する。

第20条 一般会員の傍聴は自由である。ただし、発言権及び票決権は認めない。

第21条 議長の要請があった時は、何人も中央委員会に出席し発言しなければならない。

第22条 中央委員会の決議事項はただちに公表し、施行しなければならない。

### 第5章 執行委員会

第23条 執行委員会は生徒会運営の執行機関である。

第24条 執行委員会は第26条に規定する役員で構成する。

第25条 執行委員会は中央委員会に議案を提出する。執行委員会は定期総会に次のものを提出する。

- (1) 予算案、決算報告
- (2) 行事報告
- (3) その他

## 第6章 役員

第26条 生徒会役員の構成は次のとおりとする。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 2名
- (3) 書記 1名
- (4) 会計 1名

第27条 役員は立候補制による全会員の投票によって選任され、校長がこれを認証し、任期は1年とする。再任は妨げない。

第29条 会長は会を代表し、会務を司り、一切の責任を負う。副会長は会長を補佐し、会長不在の時はこれを代行する。

第29条 書記は総会及び中央委員会、執行委員会、協議会の議事録を作成し、これを保管する。会員の要請がある時は会長の許可を得てこれを公表しなければならない。

第30条 会計は会費の出納簿を整理保管し、会員の要請がある時は会長の許可を得てこれを公表しなければならない。

## 第7章 専門委員会

第31条 専門委員会として次の委員会を置く。

- (1) 応援委員会
- (2) 保健委員会
- (3) 交通安全委員会
- (4) イベント委員会
- (5) 図書委員会

第32条 体育部及び文化部として次の部を置く。

- (1) 体育部 レスリング、バレーボール(男子)、バスケットボール(女子)  
ソフトテニス、バドミントン(女子)、陸上競技、卓球
- (2) 文化部 吹奏楽、総合文化

なお、所属する部員の退部もしくは3年生の引退により部員が0人となった場合は、休部とする。また、休部中の部活動の廃部については、生徒保健厚生部が原案を提示し、生徒総会で審議の上、決定する。

第33条 体育部及び文化部委員会は各部の部長によって構成される。

第34条 HRは本会活動の単位機関であって、第31条に示す委員を置く。

## 第8章 協議会

第35条 協議会は校長、全職員及び執行委員、総会議長によって構成される。

第36条 協議会は次の事態が生じた場合、職員会議又は中央委員会の要請により、会長がこれを生徒と職員の下承を得るまで話し合う。

- (1) 生徒総会または中央委員会の決議と職員会議の意向が異なった時
- (2) 各委員会が解散する時
- (3) その他

## 第9章 会計

第37条 本会の予算及び決算は総会において会員の承認を得なければならない。

第38条 本会における金銭の出納は全体選挙で選出された会計がこれにあたる。

第39条 本会会員は会費の他に入会金を納入しなければならない。

第40条 本会会計年度は毎年4月1日から3月31日までとする。



## 第10章 会計監査

第41条 会計監査は監査委員が行う。

第42条 監査委員は1名とする。

第43条 監査委員は立候補により全会員の選挙によって選ばれる。

## 第11章 応援委員会

第44条 応援委員会（以後本委員会と記す）は全会員で組織し、岩手県立種市高等学校応援委員会と称する。

第45条 本委員会は応援活動を行ない委員の結団を高めることを目的とし、目的達成のために役員を置く。

第46条 本委員会の役員は次のとおりとする。

- (1) 委員長 1名
- (2) 副委員長 2名
- (3) 旗手 1名

第47条 委員長は立候補により全員の承認を得なければならない。

第48条 委員長及び旗手は応援委員から互選する。

第49条 応援委員は各クラスから2名以上選出する。応援委員の任期は原則として3年とする。

## 第12章 選挙及び会則改正

第50条 本会則第8条、第27条、第43条、第47条に規定する選挙については別に定める選挙規程に従ってイベント委員会がこれにあたる。

第51条 本会則第7条、第26条、第41条、第46条に規定する役員に欠員が生じた場合には20日以内に補欠選挙を行なわなければならない。ただし補欠役員の任期は前任者の残任期間とする。

## 12 選挙規定

### 第1章 総則

第1条 この規程は、会長、副会長、書記、会計、議長、副議長、監査委員、応援委員長選挙にこれを適用する。

第2条 選挙は毎年7月に行うが、欠員が生じた場合は、臨時に選挙を行う。

### 第2章 イベント委員会

第3条 選挙を行うときは、イベント委員が事務処理を行う。

第4条 委員会は、各クラスから2名以上を互選して構成する。ただし、立候補者は構成員になれない。

第5条 委員会に1名の委員長（以後委員長という）を置く。委員長は委員会の互選とする。

第6条 委員会は次のことを行う。

- (1) 選挙の公示
- (2) 推薦立候補者及び、立候補者の受付発表
- (3) 投票開票の立会人及び、書記の指名
- (4) 当選者の確認発表
- (5) その他選挙管理に必要な事項

第7条 委員会は、選挙2週間前迄に公示しなければならない。

### 第3章 立候補者

第8条 立候補しようとする会員は、立候補届に所定の事項を記入して、選挙1週間前迄に委員会に届けなければならない。

第9条 立候補者を推薦しようとする会員は、立候補者推薦届に所定の事項を記入して、選挙1週間前迄に委員会に届けなければならない。

第10条 委員会は選挙5日前迄に候補者の氏名、学年、抱負等必要事項を全会員に公示しなければならない。

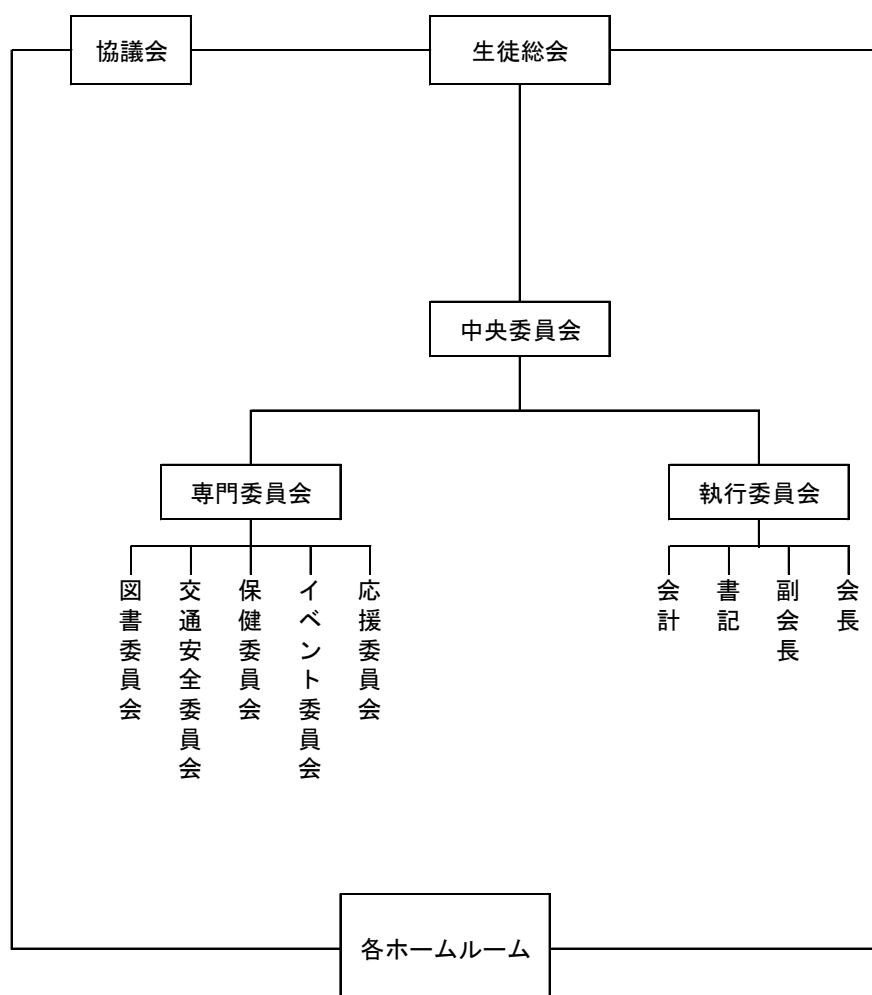
#### 第4章 選挙

第11条 選挙は全会員1名につき1票の無記名投票によって行う。立候補者が定数に満たないときは委員会に一任する。

第12条 当選は有効投票の多数を得たものから順次に決める。投票同数の場合そのものについては決選投票を行う。

第13条 選挙において無競争当選の場合は、信任投票を行い全会員の3分の2以上の賛成を必要とする。

[種市高校生徒会機構図]



#### 部活動

体育部：レスリング、バレーボール（男子）、バスケットボール（女子）

ソフトテニス、バドミントン（女子）、陸上競技、卓球

文化部：吹奏楽、総合文化

## IV 進路指導

### 1 就職及び進学のおすすめ等に関する規程

#### (1) 就職について

- ア 公共職業安定所を通じた就職は学校長推薦とする。
- イ 校内推薦委員会の構成は次のとおりとする。  
副校長、進路指導主事、海洋開発科主任、三学年主任、三学年正副担任、進路指導部員
- ウ 推薦の可否については、下記の推薦基準に則り、校内推薦委員会でこれを協議して決定する。
- エ 推薦基準は原則として次のとおりとする。
  - (ア) 通算欠点がないこと。
  - (イ) 3年次に問題行動がないこと。
  - (ウ) 校内成績、出欠状況、生活態度、資格・特技、適性、部活動・生徒会活動の状況等を基に推薦の可否を決定すること。
- オ 就職希望先の事業所に応募した場合、採用試験の合否が決定するまでは、他の事業所へ応募することはできない。
- カ 就職先が内定した場合は、その辞退または就職先の変更は認めない。
- キ 公務員と民間企業の併願は、原則としてできない。
- ク 推薦手続き中に問題行動を起こした、または過去の問題行動が発覚した場合は、原則として推薦を取り消す。
- ケ 内定後に問題行動を起こした、または過去の問題行動が発覚した場合は、内定の取扱いについて内定先と協議する。

#### (2) 進学について

- ア 学校推薦型選抜（以下「推薦」という。）について
  - (ア) 校内推薦委員会の構成は次のとおりとする。  
副校長、進路指導主事、海洋開発科主任、三学年主任、三学年正副担任、進路指導部員
  - (イ) 推薦の可否は、下記の推薦基準に則り、校内推薦委員会でこれを協議して決定する。
  - (ウ) 推薦基準は原則として次のとおりとする。
    - a 通算欠点がなく、当該大学等の成績基準を上まわっていること。
    - b 3年次に問題行動がないこと。
    - c 校内成績、出欠状況、生活態度、資格・特技、適性、部活動・生徒会活動の状況等を基に推薦の可否を決定すること。
  - (エ) 推薦手続き中に問題行動を起こした、または過去の問題行動が発覚した場合は、原則として推薦を取り消す。
  - (オ) 合格後に問題行動を起こした、または過去の問題行動が発覚した場合は、合格の取扱いについて合格先と協議する。
  - (カ) 推薦で合格した場合は、その辞退又は進学先の変更は認めない。
  - (キ) 推薦で合格した場合も、進学後の学力保証のため冬季課外まで受講すること。
  - (ク) 国公立四年制大学・短期大学を希望する生徒は、大学入学共通テストを受験することを原則

とする。

イ 総合型選抜について

総合型選抜の指導は、学校推薦型選抜に準じる。

ウ その他

スポーツ、文化活動等一芸に優れた者の推薦については、該当担任と各部の顧問及び教科担当者が連絡を密に取り、執り進めること。