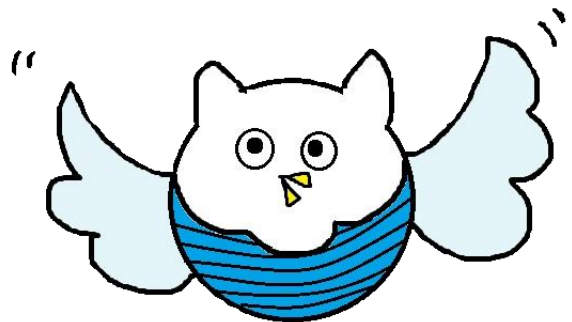


デジタル生徒手帳

令和7年4月1日



もくじ

1. 校名の由来・校訓など . . . 1～5

校名の由来

目指す学校像

育てる生徒像

校訓

校章

宮崎県立日南振徳高等学校校歌

校時表

通学

2. 教務部 . . . 5～7

学習成績評価と単位・進級・卒業の認定

出欠の取扱

表彰

3. 生徒支援部 . . . 8～13

生徒心得

生徒心得に関する申し合わせ事項

4. 進路指導部 . . . 14～15

進路指導に関すること

5. 図書部 . . . 15

図書室の利用について

6. 情報教育支援部 . . . 15～16

学習者用端末に関するガイドラインについて

7. 環境保健部 . . . 16～20

保健室の利用について

感染症による出席停止について

独立行政法人日本スポーツ振興センター

8. 教育相談支援部 . . . 20～22

相談支援に関すること

9. 生徒支援部（生徒会） . . . 22～27

生徒会規約

生徒会組織図

生徒会総務委員選挙規則

10. 生徒支援部（部活動係） . . . 28～31

部活動規則

11. 資格取得 . . . 31

取得可能検定

校名の由来

「日南振徳高等学校」

振徳堂は安井滄州、息軒親子をはじめ数名の学者を招いて教育につとめ、小村寿太郎や小倉処平などの歴史的偉人を輩出した飫肥藩の藩校である。振徳堂の名を校名とすることにより、振徳堂の教育方針であった「人の人たる道」を学んで、広く社会に貢献し心豊かで、思いやりのある生徒に育てほしいという願いを込めている。また「日南」の名を冠し、地域がすぐわかるようにした。

目指す学校像

総合制専門高校の特色を生かしながら、生徒の夢の実現に向けて、生徒と職員が一体となって取り組む学校づくりを推進する。

育てる生徒像

豊かな人間性を育み、地域や社会の発展を担う人材を育成する。

校訓

潔己（けっき） 自分の心を清らかにし、行いにけじめをつけること【『論語』・述而 28】

至道（しどう） 最上の生きかたの指針，まことの道【『礼記』・学記第18】

振徳（しんとく） 恵み施すこと【『孟子』・滕文公章句（孟子第五卷）】

校章



全体のデザインは、日南海岸の波をイメージしています。3つの波は日南農林高校，日南工業高校，日南振徳商業高校の3校が1つになることを表しています。また，6つのラインは地域農業科，機械科，電気科，商業マネジメント科，情報ソリューション科，福祉科の6学科を表し，円は各学科が協調して振徳の名のもとに一つにまとまり，発展していく姿を表現しています。青色は日南の美しい海と，青い空を象徴しています。

（制作：佐土原高校 産業デザイン技術部）

宮崎県立日南振徳高等学校校歌

作詞 笹山竹義 作曲 竹村新吾

一、朝日の直刺す日南に 群立つ杉は 天を指し

清新の風吹き渡る 雲と湧く夢を育み

いま われら振徳 振徳の年輪を積む

ああ 香しき故郷の息吹 山から 海から

二、輝き渡る海原に 黒潮の路 滔々と

不屈の調べ地を揺する あこがれに胸は高鳴り

いま われら振徳 振徳の叡智を磨く

ああ 誇らしき勉学の息吹 過去から 未来から

三、夕日の日照る 学舎に 若き面は 輝きて

青春の凱歌湧き上がる 宇宙からのまなざしを持ち

いま われら振徳 振徳の誠を尽くす

ああ 颯爽たる明日への息吹 ここから われらから

校時表

Ⅰ 平常校時（50分・6限授業）

| | |
|-------|-------------|
| 朝読書 | 8:20～8:30 |
| S H R | 8:30～8:40 |
| 1限目 | 8:50～9:40 |
| 2限目 | 9:50～10:40 |
| 3限目 | 10:50～11:40 |
| 4限目 | 11:50～12:40 |
| 昼食・休憩 | 12:40～13:25 |
| 5限目 | 13:25～14:15 |
| 6限目 | 14:25～15:15 |
| 清掃 | 15:15～15:30 |
| 終礼 | 15:30～15:40 |

（50分・7限授業）

| | |
|-------|-------------|
| 朝読書 | 8:20～8:30 |
| S H R | 8:30～8:40 |
| 1限目 | 8:50～9:40 |
| 2限目 | 9:50～10:40 |
| 3限目 | 10:50～11:40 |
| 4限目 | 11:50～12:40 |
| 昼食・休憩 | 12:40～13:25 |
| 5限目 | 13:25～14:15 |
| 6限目 | 14:25～15:15 |
| 清掃 | 15:15～15:30 |
| 7限目 | 15:40～16:30 |
| 終礼 | 16:30～16:40 |

※火・木曜日は（福祉科のみ）清掃の後7限目授業

2 短縮校時（45分・6限授業）

| | |
|-------|-------------|
| 朝読書 | 8:20～8:30 |
| S H R | 8:30～8:40 |
| 1限目 | 8:50～9:35 |
| 2限目 | 9:45～10:30 |
| 3限目 | 10:40～11:25 |
| 4限目 | 11:35～12:20 |
| 昼食・休憩 | 12:20～13:05 |
| 5限目 | 13:05～13:50 |
| 6限目 | 14:00～14:45 |
| 清掃 | 14:45～15:00 |
| 終礼 | 15:00～15:10 |

※火・木曜日は（福祉科のみ）清掃の後7限目授業

（45分・7限授業）

| | |
|-------|-------------|
| 朝読書 | 8:20～8:30 |
| S H R | 8:30～8:40 |
| 1限目 | 8:50～9:35 |
| 2限目 | 9:45～10:30 |
| 3限目 | 10:40～11:25 |
| 4限目 | 11:35～12:20 |
| 昼食・休憩 | 12:20～13:05 |
| 5限目 | 13:05～13:50 |
| 6限目 | 14:00～14:45 |
| 清掃 | 14:45～15:00 |
| 7限目 | 15:00～15:55 |
| 終礼 | 15:55～16:05 |

通学

1. 登下校

（1）登下校時間

- ① 登校時間 8時20分（教室內着席）
- ② 下校時間 18時00分（4月～9月）、17時30分（10月～3月）

（2）欠席・遅刻・早退・事故等の連絡

- ① 欠席・遅刻・早退に関する連絡は、電話または欠席連絡入力フォームにより届けること。
- ② 通学中に事故等に遭った場合は、必ず学校に連絡をすること。

2. 通学の際の留意事項

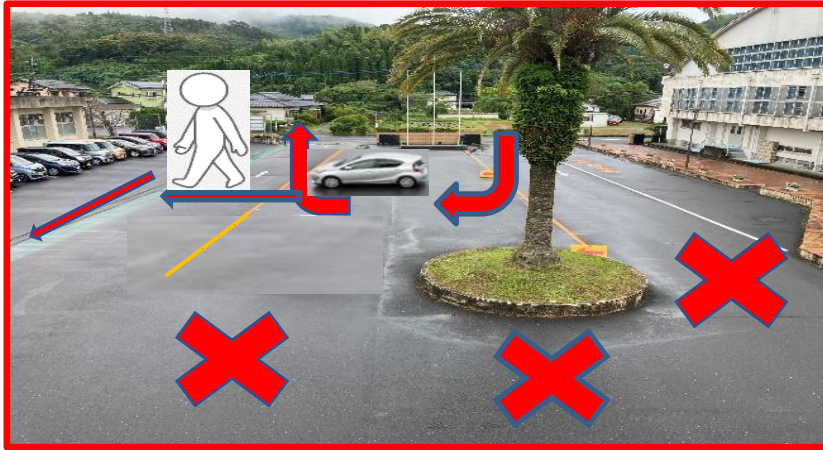
- （1）徒歩・自転車・公共交通機関を利用し自力で登校すること。
- （2）学校前の道路は、道幅が狭く交通量が多い。交通ルールを守り、事故防止に努めること。

3. 校内への送迎車の乗り入れ

（1）登校時に車を校内まで乗り入れる場合は、次のルールを守ること。

- ① 校内の駐車場（オレンジラインの内側）に車を止めて降りる。車はすぐに出る。
- ② 降りた後は、グリーンベルトに向かい、その上を歩く。

※後方から入る車や出勤する先生方の車との接触を避けるため。



(2) 下校時に保護者が迎えに来る場合、校内正面の駐車場で待機してよい。

4. 自転車通学

(1) 次の行為を禁止する。

① 道路交通法に違反すること。

「無灯火運転」・「二人乗り」・「並進運転」・「傘さし運転」・「信号無視」・「スマートフォンを使用しながらの運転」・「音楽を聴きながらの運転」等

② 自転車を改造すること。

(2) 次のことを遵守すること。

① 標準的なもの（26 か 27 インチ）を使用し、かご・泥よけ・スタンド・電灯・反射器材・ベル等を装備すること。

② 安全面を考慮し、ドロップハンドル、ロードバイクやミニサイクルは通学に使用しないこと。

③ 防犯登録を済ませ、学校指定のステッカーを所定の位置に貼ること。

④ 二重ロックをすること。

⑤ 自転車保険に加入すること。

⑥ ヘルメットを着用すること。（努力義務）

5. 公共交通機関の利用

(1) 乗車マナーおよび待合所でのマナーを守り、他の乗客への配慮を心掛けること。

(2) 自転車を駐輪する際は、施錠し、枠内に止めること。

6. その他

通学用のカバンは特に指定しない。様々な場面（企業訪問、受験など）で利用できる物を準備すること。

学習成績評価と単位・進級・卒業の認定

1. 学習成績の評価

(1) 評価の方法

学習成績の評価方法は、定期考査の成績・小テスト・単元テスト、平常の学習状況を総合して3観点によって評価を行う。学習状況とは、授業への参加状況（関心・意欲・態度）や提出物（レポート）等のことである。

(2) 評価の算定方法

各科目における評価の基準は、科目の特性を考慮した上で、各考査の資料および学習状況の資料を勘案し、100点法で各期の評点を算出する。

(3) 評定の基準

| 評定 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----|------|-------|-------|-------|--------|
| 評点 | 0～29 | 30～39 | 40～64 | 65～79 | 80～100 |

(4) 定期テスト等を欠く場合の措置

公欠・忌引・その他やむを得ない理由で定期考査等を受験できない場合は、考査の資料となる見込み点で算出する。

なお、定期考査を正当な理由なく忌避したり、また、答案を故意に提出しなかった場合は、その教科・科目の得点を0点とする。

(5) 不正行為の取り扱い

不正行為があった場合は、当該科目を0点とし、以降の科目は別室受験となる。
また定期考査期間に特別指導中の場合は、別室受験となる。

2. 単位・進級・卒業の認定

(1) 科目の履修

各学年に配当された科目は、全て履修しなければならない。

(2) 履修の認定

当該科目の出席時数が年間授業実施時数の3分の2以上である場合に履修を認定する。また、授業中の学習態度や課題の提出状況等からその科目の目標に到達しようとする学習意欲を示せること。特殊事情の場合は別途考慮する。

(3) 単位の修得

単位修得の認定は、履修が認定された科目において、評定が「2」以上である場合に認定する。

(4) 原級留置

原級留置となった場合は、当該学年に配当された科目をすべて再履修しなければならない。

出欠の取扱

1. 出席及び欠席

- (1) 授業日に終日出席できている場合は、出席とする。
- (2) 授業日に終日出席しなかった場合は、欠席とする。
- (3) 病気欠席が長期（7日以上）にわたる場合は、医師の診断書等を提出しなければならない。

2. 欠課

- (1) 当該教科・科目の授業に正当な理由なく出席しなかった場合は、欠課とする。
- (2) 自習の場合は監督者による出席の確認と、課題提出等において判断する。

3. 公欠

以下の理由で出席できない場合は公欠とする。

- (1) 校長の許可を得て、就職・進学等の試験を受けるために必要と認められた場合
- (2) 校長の許可を得て、学校代表として公式の大会に参加または会合に出席する場合
- (3) 進路指導・生徒指導または学校行事等の用務上特に必要と認められた場合
- (4) 教育上必要と校長が認めた場合

4. 特別指導期間の取扱い

別室指導中の生徒は、出席扱いとするが、授業は欠課扱いとする。

5. 出席停止の取扱い（出席すべき日数に含めない）

以下の理由で出席できない場合は、出席停止とする。

- (1) 学校教育法による懲戒のうち停学
- (2) 学校保健安全法による出席停止及び学校感染症予防法による隔離、その他の場合
- (3) 学校保健安全法により、臨時に休業を行った場合
- (4) 感染症の流行等でその予防上保護者が生徒を出席させなかったような場合において校長が出席しなくてもよいと認めた日
- (5) その他教育上特に必要な場合で、校長が出席しなくてもよいと認めた日

6. 忌引の取扱い

- (1) 父母 7日以内
- (2) 祖父母・兄弟姉妹 3日以内
- (3) 曾祖父母・おじ・おば 1日以内

表彰

1. 皆勤賞

- (1) 皆勤賞は3年間、無欠席・無遅刻・無早退・無欠課の者とする。
- (2) 1年間皆勤賞は、1年間、無欠席・無遅刻・無早退・無欠課の者とする。

生徒心得

1. 生活の心得







- (1) 本校生徒としての自覚と誇りを持ち、社会の一員として恥ずかしくない行動をとること。
- (2) 他人の人格を尊重し、生徒間においても礼儀正しく接し、他者の権利を尊重する行動を心掛けること。

2. 身だしなみ

(1) 制服

制服は、日南振徳高校生の学校内外における身分を保障するものである。常に品性ある着こなしをすることは、帰属意識・規範意識の醸成に役立ち、生徒集団間により良い関係をもたらすものであり、地域や社会の信頼を得ることにも通ずる。

学校指定の制服を正しく着用し、変形したり、だらしなく着用したりしないこと。

| | 冬服 | 合服 | 夏服 | 留意事項 |
|-----------|---|---|--|---|
| スラックススタイル |  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> ・冬服・合服の期間はネクタイを着用する。 ・冬服は学校指定のセーターを着用しても良い。 |
| スカートスタイル |  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> ・スカート丈は膝が隠れる程度とする。 ・冬服・合服の期間はリボンとベストを着用する。 ・冬服は学校指定のセーターを着用しても良い。 |

(2) 髪型

頭髮は常に清潔・端正に保つこと。また、本校は専門的な学習を、地域社会と連携して行う機会も多い。校内外において、常に清潔感がある髪型（不快感を与えないこと）を意識して整えること。

男子は短髪とし、耳・眉毛・襟にかからない、もみあげは耳の穴程度までとする。

女子は髪の長さは特に規定しないが、肩にかかる場合はゴム（無地の黒・紺・茶）で結ぶこと。また、前髪は目にかからない程度とする。



3. 携帯電話

生徒の登下校中の防犯，交通事故や自然災害などの緊急時の連絡手段を確保するため，携帯電話・スマートフォン等の所持を認めるが，校内での私的な使用を禁止する。なお，授業等で使用する場合は別途指示する。

4. アルバイト

アルバイトは，学校生活に大きな影響を与えかねないため，原則として禁止とする。

ただし，生徒・保護者の申請を受け，家庭の経済的な事情等やむを得ない事情があると判断された場合に限り許可する。

なお，長期休業中のアルバイトについては，就業体験として，学校行事・教育活動等に支障のない範囲で届け出により許可をする。

5. 原付免許の取得及び通学時の原付バイクの使用

原付免許の取得及び通学時の原付バイクの使用は原則として禁止とする。

ただし，バイク通学の許可条件に照らし，通学上やむを得ないと判断された場合に限り許可する。

6. 普通自動車免許取得

3年生が普通自動車免許取得のため，自動車学校などへ入校する場合は，学校の許可を必要とする。従って，許可されない生徒の普通自動車免許取得は禁止とする。

また，在学中の免許取得については，事故防止の観点から禁止とし，卒業後に免許証を取得することとする。

7. 生徒心得の改正または廃止の手続き

生徒心得は、時代の変化や運用する中で生じる不都合を踏まえ、見直しを行う必要がある。それらの内容は、本校生徒の充実した学校生活と進路保障を目的に、家庭や地域社会の実態も踏まえ定めており、合理的な範囲と考えられる。これらの改正または廃止についての手続きは、生徒が主体的に社会に参画し、自立して社会生活を営む力の育成といった教育的観点を踏まえ、以下の適正な手続きを踏まえて行うものとする。

(1) 年度末に生徒心得の確認及び見直しを行う期間を設ける。

(2) 生徒心得の改正または廃止の手続きについては次のとおりとする。

- ① 改正または廃止を申し出る場合は、学科会やクラス会などで十分に協議し、該当する生徒心得にその理由を添えて、決められた書式で生徒会総務へ提出する。
- ② 生徒会総務は提出された内容を整理し、生徒総会（代議委員会）に議題として提出し審議を行う。
- ③ 生徒会総務は審議結果を全校生徒に報告し、生徒心得の改正または廃止を求めることができる。
- ④ 校長は、生徒会総務からの求めがあったとき、関係各部においてその妥当性を審議するものとする。
- ⑤ 校長は、前項の審議結果を踏まえ、生徒心得の見直しが必要と判断したときは、アンケートやその他適切な方法で、職員及び生徒や保護者からの意見を聴取するとともに、職員会議やPTA役員会等でその内容について議論するものとする。
- ⑥ 校長は、職員会議やPTA役員会等での議論を踏まえ、生徒心得の改正または廃止について決定するものとする。
- ⑦ 前項の決定に当たっては、議論の経過及び決定理由について、職員及び生徒・保護者に説明するものとする。

生徒心得に関する申し合わせ事項

1. 生活の心得に関すること

- (1) 職員室あるいは事務室に出入りするときは、許可を得て入室すること。
- (2) 教室は常に清潔を保ち、美化に努めること。
- (3) 建物その他器具類の取扱いを丁寧にし、公共物を大切にすること。
- (4) 校内の構造物・器物を破損した場合は、直ちに学級担任に届けること。
- (5) 校舎内は原則としてスリッパ履きとする。
- (6) 学校にいる時間中の外出は禁止する。早退する場合は、必ず学級担任の許可を得ること。
- (7) 不必要なもの（雑誌・遊具・化粧品・ヘアアイロン・お菓子・火器類・電子タバコ等）を学校に持ち込まないこと。

- (8) 校内外での事故、所持品の遺失または盗難にあったときには、直ちに学級担任に届けること。

2. 身だしなみに関すること

(1) 制服に関すること

- ① アンダーシャツは華美でないものとする。
- ② 靴下は、白・黒・紺の無地もしくはワンポイントソックスを通年使用する。また、冬場の防寒対策として黒・ベージュ等のタイツ（ストッキング）を使用してよい。
- ③ 靴は、学校指定の靴（黒のローファー）とする。
- ④ スラックススタイルは学校指定のベルトを着用する。
- ⑤ スリッパは学校指定のものとし、色は各学年指定とする。
- ⑥ 防寒対策として、手袋・マフラー（ネックウォーマー）の使用、およびブレザーの上に華美でないジャンパーやコートを着用してよい。生徒の昇降口で着脱すること。
- ⑦ 学校指定のセーターのみでの登下校は認めない。

(2) 髪型等に関すること

次の事を禁止する。

- ① 染色・脱色・パーマ・刈り込み等による奇抜な髪型。
（特に、極端に短い刈り込みや後ろ髪を刈り込んでかぶせるようなカットは不可）
- ② ドライヤー等による特殊な加工・脱色。編み込み等。
- ③ リボン・布付きゴム・カチューシャ・バレッタ・エクステ等の使用。
- ④ 化粧品（無色透明のリップクリームや無色の日焼け止めを除く）・カラーコンタクトレンズ・アイプチ・アクセサリ（ネックレス・指輪・ピアス・ミサンガ等）の使用または着用。
- ⑤ ひげを伸ばすこと、眉を変形させること。ただし、眉間を整えることは可とする。

3. 携帯電話に関すること

- (1) 登下校中（徒歩、自転車、公共交通機関内）のマナーを厳守すること。
- (2) スマートフォンを含む携帯電話、通信機能の付いた電子機器（スマートウォッチ等）を校内で使用することは禁止する。校内では、電源を切り鞆等に保管し自己管理すること。
- (3) 校内の施設を使った充電は禁止する。
- (4) 情報モラル（肖像権の侵害、誹謗中傷等）に反する使用をしてはならない。
- (5) 校内で、許可なく写真撮影・動画撮影・録音等をしてはならない。

※SNS上の動画や画像等で校内での使用が確認された場合は校内での使用とみなす。

- (6) 放課後、スマートフォンや携帯電話での連絡場所は、体育館北側のベンチ付近・事務室玄関前のベンチ付近とする。ただし、連絡目的以外の使用（ゲーム、音楽、カメラ撮影、SNS等）をしてはならない。

4. アルバイトに関する事

(1) アルバイトの許可条件

- ① 家庭の経済的な事情による場合で、奨学金もしくはそれに準ずるものを申請し、許可されていること。
- ② 出席状況等、学校生活に問題がないこと。
- ③ 欠点・欠課オーバーの科目がないこと。
- ④ 生徒指導上問題がないこと。

(2) アルバイトに関する規程

- ① アルバイト許可願を用いて申請する。申請が認められた場合は、事業所を探し、承諾を受け必要書類を提出する。4者面談（本人・保護者・担任・教頭）を行った上で許可する。
- ② アルバイトの時間帯は、土・日・祝日の8時から18時までとする。事情により平日のアルバイトを希望する場合は、別途審議する。
- ③ 年齢等により立ち入りを制限するような場所や、健康上・教育上好ましくない仕事は許可しない。
- ④ 生徒指導部が発行する、アルバイト許可証を携帯すること。
- ⑤ 学年(年度)が変わる毎に、所定の手続きを行うこと。
- ⑥ アルバイト先が変更となる場合は、再度申請を行うこと。

(3) 長期休業中のアルバイトに関する規程

- ① アルバイトの時間帯は8時から18時までとする。
- ② 年齢等により立ち入りを制限するような場所や、健康上・教育上好ましくない仕事は許可しない。
- ③ 生徒指導部が発行する、アルバイト許可証を携帯すること。
- ④ アルバイト終了後は、長期休業明けの始業日に「アルバイト報告書」を提出すること。

5. バイク通学に関する事

(1) バイク通学の許可条件

- ① 1年生は心身の発達と高校生活習慣の確立を考慮し、原則として3月までは許可しない。ただし、特別な事情がある場合は、別途審議する。
- ② 2・3年生で原則として下記のア、イに該当する者とする。
ア 指定地域（大窪、酒谷、鶴戸など）の生徒で、公共交通機関の利用が困難で、自宅から学校までの距離が10 km以上の者。

イ 遠距離の列車・バス通学生で、自宅から最寄りの駅またはバス停までの距離が5 km以上の者。ただし、バイクの使用は最寄りの駅またはバス停までとする。

(2) 免許取得の留意点

- ① 学期末に所定の手続きを行い、許可を受けること。
- ② 受験は長期休業中とする。

(3) バイク通学における留意事項

- ① 二輪車安全運転講習会には、必ず参加しなければならない。
- ② 学校指定のプレートは、バイクの後輪ナンバープレートと一緒に固定する。
- ③ 通学許可願・許可証の有効期間は、1年間（年度更新）とする。
- ④ 使用バイクは、スクータータイプに限定する。
- ⑤ ヘルメットは、フルフェイスまたはジェットタイプのものを着用する。
- ⑥ 自賠責保険の他に、任意保険にも加入する。
- ⑦ 登下校以外でバイクを使用しない。また、他人に貸さない。
- ⑧ 整備点検は常に行い、改造などはしない。
- ⑨ 交通法規を遵守し、交通違反・交通事故を起こさない。
- ⑩ 運転免許証の写真は制服で撮る。
- ⑪ バイク通学生は、始業時間10分前（8：10）までに登校するよう心掛ける。

6. 自動車免許取得に関すること

(1) 自動車学校入校許可の条件

- ① 進路が決定している。
- ② 2学期中間考査において欠点を有しない。
- ③ 出席日数が、出席すべき日数の3分の2以上である。
- ④ 学校納付金が納付されている。

(2) 自動車学校入校の留意点

- ① 入校の時期は、11月以降の生徒指導部が定めた日とする。
- ② 普通自動車運転免許取得願を提出し、自動車学校入校許可証を発行してもらい、希望する自動車学校に持参し手続きを行うこと。
- ③ 自動車学校を選択する場合は、できるだけ自宅に近いところを選ぶこと。
- ④ 合宿型のプランは禁止する。

(3) 自動車学校への通学条件

- ① 制服着用とする。
- ② 定期考査・検定試験5日前より終了前日までは、自動車学校への通学を禁止する。
- ③ 仮免許受験については、1回のみ公欠を認める。

- ④ 本免・学科試験は、原則として卒業後に受験する。

7. 生徒派遣に関すること

(1) 生徒の派遣資格

- ① 学級担任の許可・保護者の同意がある。
- ② 特別指導中でない。(観察指導中はこの限りではない。)
- ③ 学校での生活態度に問題がない。
- ④ 健康上特に問題がない。
- ⑤ 部活動等への参加状況が良い。
- ⑥ 学習成績不振でない。

(学習成績不振とは、直近の学期末成績で3科目以上欠点を有する者および欠課が実施時数の3分の1を超過した者)

- ⑦ 特別な事情なく、学校諸納入金等の3ヶ月以上の滞納がない。

(2) 派遣の手続き

「保護者承諾書および公欠許可証」を部顧問から受け取り必要事項を記入の上、保護者の同意を得て部顧問に提出する。

8. 申し合わせ事項の改正または廃止に関すること

- (1) 申し合わせ事項の改正または廃止については、生徒総会等で決議された事項について、生徒指導部および生徒会総務委員を中心に、その妥当性を審議するものとする。
- (2) 前項の審議結果を踏まえ、申し合わせ事項の見直しが必要と判断したときは、職員会議で審議し、申し合わせ事項の改正または廃止について決定するものとする。
- (3) 前項の決定に当たっては、議論の経過及び決定理由について、職員及び生徒・保護者に説明するものとする。

進路指導に関すること

1. 企業への就職について

(1) 企業への就職推薦の条件

- ① 推薦企業は、職業安定所(ハローワーク)に受理されているものに限りします。
- ② 企業への推薦は、1人1社とします。ただし、10月1日以降に推薦願いを提出する場合は複数応募(1人2社)をすることができます。
- ③ 公務員及び大学との併願は基本的にできません。
- ④ 推薦要件については、履修科目の評定が全て「2」以上であることが条件です。
- ⑤ 本校への指定求人(人数指定)に対して、推薦者決定後に保護者の縁故及び事業所からの指名による募集依頼は認められません。ただし、スポーツ推薦依頼の場合はこの限りではありません。
- ⑥ 学科指定のない求人の場合は、全学科からの受験が可能です。

(2) 書類等

- ① 全国高等学校統一用紙の履歴書，調査書を用います。
- ② 全国高等学校統一用紙の使用は，「求人票」のある企業に限ります。
- ③ 縁故採用等で成績証明書が必要な場合は，事務室発行の「成績証明書」で代替します。

2. 公務員について

(1) 公務員受験の条件

- ① 公務員間の受験は，併願ができます。
- ② 一般就職との併願は基本的に認められません。
- ③ 進学については「併願可能」と示されている進学先のみ併願を認めます。
- ④ 受験者は，その受験先全てについて担任を経て進路指導部に報告してください。

3. 進学について

(1) 進学推薦の条件

- ① 推薦は，受験校の推薦基準に達している生徒を対象とします。
- ② 指定校推薦は公募制とし，進路推薦委員会の協議を経て，校長が決定します。
- ③ 推薦要件については，履修科目の評定が全て「2」以上であることとします。
- ④ 「併願可能」と示されている学校間の併願は認めます。
- ⑤ 「指定校推薦」及び「専願推薦」は1人1校とし，合格した場合は特別な事情を除き，辞退できません。
- ⑥ 国公立の大学・短大は専願と同じ扱いとするが，併願可能の私立大学の受験は認められます。

4. 手続き等について

- (1) 保護者は，生徒と連署の上「推薦願」と「誓約書」を担任を経て進路指導部に提出します。
- (2) 受験者は，受験後，速やかに「受験報告書」を進路指導部に提出してください。
- (3) 合格及び内定に影響を与える事案が発生した場合は，進路推薦委員会で審議し，校長が決定します。
- (4) 就職及び推薦での進学（「併願可能」な学校を除く）の内定決定後は，特別な事情がない限り，辞退は認められません。
- (5) 学校推薦以外である自営または縁故による就職及び職業安定所（ハローワーク）を通さない求人への応募については，担任・進路指導部と十分に話し合ってください。

図書室の利用について

1. 図書室の利用規程

- (1) 利用時間は，月曜日から金曜日の午前8時40分から午後4時40分までとする。

- (2) 館内では自由に閲覧できるが、閲覧後は所定の位置に返却する。
- (3) 図書室内では静かに閲覧する。飲食物の持ち込みは厳禁である。
- (4) 貸出・返却手続きは、午後 4 時 40 分までとする。

2. 図書の貸し出し

- (1) 図書の貸し出し冊数は 1 人 3 冊、貸し出し期間は 2 週間以内とする。(長期休業前別途指示する。)
- (2) 期日終了後、引き続き利用したい場合は改めて貸出手続きをする。
- (3) 自分の借りている本を他の人に貸すことはしない。
- (4) 禁帯出の図書は、原則として館外貸し出し禁止である。ただし、申し出により図書室担当職員が必要と認めた場合は、貸し出しを行うことができる。

学習者用端末に関するガイドラインについて

1. はじめに

生徒の皆さんが購入した学習者用端末(以下「端末」という。)を効果的に活用して、日々の授業の充実を図っています。利用にあたっては、校内での学習に関係のない利用を避けるとともに、高校生活で一般的に要求される倫理的および法的な規範を遵守してください。使い方を誤ればトラブルに巻き込まれたり、他の人を傷つけたり、あるいは法に抵触する行為を行ってしまう等の危険を招く恐れもあります。以下に示すルールを遵守するだけでなく、自覚と責任を持って端末を利用してください。

なお、このネットワークは全ての通信内容を記録しています。指導上必要な場合は、登録端末情報と併せて通信内容の調査を行うことがあります。

2. 端末の登録について

- (1) 「学習者用端末の学習利用誓約書」を提出し、ネットワークへの登録を行います。
- (2) 登録された端末は、校内の無線アクセスポイントに接続して、校内のネットワークを利用します。

3. 利用上の基本ルール

- (1) 端末の管理・更新等について
 - ① 端末や ID・パスワードを含む機密情報は別の場所に保管し、他人に提供しないようにしてください。
 - ② 端末の紛失や盗難に備え、各自で適切に管理してください。登録端末は他人に使用させないでください。
 - ③ 端末の基本ソフトウェア(OS)は、常に最新のバージョンにアップデートし、セキュリティ対策を実施してください。
 - ④ 個人が利用可能な端末は 1 人 1 台までとし、不要になった端末は管理者に報告してください。
 - ⑤ 校内での端末の充電は不可とし、家庭で充電を行ってください。不足する場合は各自予備バッテリーを用意してください。

(2) 端末の利用について

- ① 校内では許可された時間帯のみ端末を利用できます。許可は学校職員が行います。休み時間や昼休み、放課後の利用は禁止です。
- ② 授業中は学習以外の用途に端末を使用せず、指示されたアプリやサイトのみを使用してください。
- ③ 他人のIDの不正利用やハッキング行為、他者を傷つける投稿、学校のセキュリティシステムを破る行為は禁止です。
- ④ 個人情報（写真・名簿）など重要な情報を扱わないようにしてください。
- ⑤ SNS等での授業や学校生活の様子を公開しないでください。SNS上での授業のつぶやきや動画の配信も禁止です。
- ⑥ 法律に触れるような行為、高校生としてふさわしくない行為は行わないでください。
- ⑦ 校内での端末利用においては、必ず教職員の指示に従ってください。

(3) 規程違反

規程に反する場合や故意にネットワーク等に障害を与えた者については、特別に指導を実施します。また違反した場合は、校内ネットワークへの接続を取り消すことがあります。

(4) 緊急時対応

ウイルス感染などのセキュリティ上の事故や、端末の紛失・盗難に遭った場合には、管理者に報告し、速やかな対応を行ってください。

保健室の利用について

1. 保健室利用規程

- (1) 保健室の利用は、原則として休み時間とする。
- (2) 授業中に来室する場合は、必ず教科担任の先生に連絡後、来室する。保健室で15分以上休養した場合は、欠課となる。
- (3) 学校外での疾病はなるべく家庭で対応するようにする。また、内服薬は副作用が出る可能性があるため、保健室では与えない。各自、使い慣れた薬を用意する。また、生徒同士で薬のやりとりはしない。
- (4) 早退については、(本人の意向をふまえて) 養護教諭と学級担任が相談の上で許可する。
- (5) 保健室が閉まっているときは、学級担任または体育職員室に行き、指示を仰ぐ。

2. 傷病者の応急処置

- (1) 保健室では応急処置のみ行う。傷病の程度によっては、保護者へ連絡をするので病院を受診する。

感染症による出席停止について

下記の表にあるような学校感染症にかかり、医師がその必要があると診断した場合は、出席停止の措置が取られます。医師の診察を受け、出席停止の診断・指示を受けたら、すぐに学校へ欠席の連絡をしてください。そのときに、診断を受けた病名と出席停止の指示を受けたことを伝えてください。医師の登校許可が出るまでは登校できませんが、通常の欠席とは区別されます。学校感染症報告書を渡しますので、保護者の方が必要事項を記入の上、証明できるもの（薬の説明書、医療費明細書、調剤明細書等）を添付して学校まで提出してください。報告書は保健室にあります。また、学校ホームページからもダウンロードできます。

| 感染症一覧（学校保健安全法第19条、学校保健安全法施行規則第18条・19条参照） | | |
|--|---|---|
| | 病名 | 出席停止期間 |
| 第一種 | エボラ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、クリミア・コンゴ出血熱、マールブルク病、ラッサ熱、ジフテリア、急性灰白髄炎、重症急性呼吸器症候群、中東呼吸器症候群、特定鳥インフルエンザ | 治癒するまで |
| | 新型インフルエンザ等感染症 | |
| 第二種 | インフルエンザ | 発症した後5日を経過し、かつ、解熱した後2日を経過するまで |
| | 百日咳 | 特有の咳が消失するまで、または、5日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで |
| | 麻疹（はしか） | 解熱した後3日を経過するまで |
| | 流行性耳下腺炎（おたふくかぜ） | 耳下腺・顎下腺または舌下腺の腫脹が発現したあと5日を経過し、かつ、全身状態が良好になるまで |
| | 風しん（三日ばしか） | 発しんが消失するまで |
| | 水痘（みずぼうそう） | すべての発しんがかさぶたになるまで |
| | 咽頭結膜熱（プール熱） | 主な症状が消えた後、2日を経過するまで |
| | 新型コロナウイルス感染症 | 発症した後5日を経過し、かつ、症状が軽快した後1日を経過するまで |
| | 結核 | 病状により、学校医その他の医師が感染の恐れがないと認めるまで |
| | 髄膜炎菌性髄膜炎 | |

| | | | |
|-----|--|---|--------------------------|
| 第三種 | 腸管性出血性大腸菌感染症（O157）、コレラ、細菌性赤痢、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎 | | 学校医その他の医師が感染の恐れがないと認めるまで |
| | その他 | 必ず、出席停止を行うものではないが、感染症の種類や各地域、学校における発生・流行の態様等を考慮の上、判断する。 | |
| | 感染症 | 感染性胃腸炎（ノロウイルス感染症、ロタウイルス感染症など）、サルモネラ感染症、カンピロバクター感染症、溶連菌感染症、マイコプラズマ感染症、伝染性紅斑、単純ヘルペス感染症、インフルエンザ菌感染症、肺炎球菌感染症、带状疱疹、EBウイルス感染症、手足口病、ヘルパンギーナ、A型肝炎、B型肝炎、急性細気管支炎（RSウイルス感染症など） | 学校医その他の医師が感染の恐れがないと認めるまで |
| | | 伝染性膿痂疹（とびひ）、伝染性軟属腫（水いぼ）、アタマジラミ、疥癬、皮膚真菌症①カンジダ感染症②白癬感染症、特にトングランス感染症 | 出席停止の必要なし |

独立行政法人日本スポーツ振興センター

1. 「災害共済給付制度」のお知らせ

「災害共済給付制度」は、学校、幼稚園及び保育所（以下「学校」という。）の管理下で、児童、生徒、学生または幼児（以下、「児童生徒等」という。）の災害（負傷、疾病、障害または死亡）が発生したときに、災害共済給付（医療費、障害見舞金または死亡見舞金の給付）を行う、国・学校の設置者・保護者の三者の負担による互助共済制度です。

2. 給付の対象となる「学校の管理下」と災害の範囲

（1）学校の管理下の範囲

| | |
|---|---|
| ①学校が編成した教育課程に基づく授業を受けている場合（保育所における保育中を含みます） | 例 各教科（科目）、幼稚園での保育中、特別活動中（学級活動、クラブ活動、運動会、遠足、修学旅行等） |
| ②学校の教育計画に基づく課外指導を受けている場合 | 例 部活動、林間学校、夏休み中の水泳指導 |
| ③休憩時間、その他校長の指示・承認に基づき学校にある場合 | 例 始業前、業間休み、昼休み、放課後 |
| ④通常の経路及び方法により通学（通園）する場合 | 例 登校（登園）中、下校（降園）中 |
| ⑤その他、これらに準ずる場合として文 | 例 寄宿舍にあるとき、学校外で授業等 |

| | |
|-------------|---|
| 部科学省令で定める場合 | が行われるときにその場所または寄宿舎と住居との間を合理的な経路・方法で往復するとき |
|-------------|---|

(2) 災害の範囲

| 災害の種類 | 災害の範囲 | 給付金額 |
|-------|--|---|
| 負 傷 | 学校管理下の事由によるもので、療養に要する費用の額が5,000円以上のもの | 医療費 ・医療保険並の療養に要する費用の4/10(そのうち1/10の分は、療養に伴って要する費用として加算される分) |
| 疾 病 | 学校の管理下の事由によるもので、療養に要する費用の額が5,000円以上のもののうち、文部科学省令で定めるもの ・給食等による中毒 ・ガス等による中毒 ・溺水 ・熱中症 ・異物の嚥下または迷入による疾病 ・漆等による皮膚炎 ・外部衝撃等による疾病 ・負傷による疾病 | ただし、高額療養費の対象となる場合は、自己負担額(所得区分により限度額が定められている。)に「療養に要する費用月額」の1/10を加算した額。また、入院時食事療養費の標準負担額がある場合は、その額を加算した額 |
| 障 害 | 学校の管理下の負傷及び上欄の疾病が治った後に残った障害で、その程度により第1級から第14級に区分される。 | 障害見舞金 4,000万円～88万円 〔通学(園)中の災害の場合 2,000万円～44万円〕 |
| 死 亡 | 学校の管理下の事由による死亡及び上欄の疾病に直接起因する死亡 | 死亡見舞金 3,000万円〔通学(園)中の場合 1,500万円〕 |
| | 突 然 死 学校の管理下において運動などの行為が起因あるいは誘因となって発生したもの | 死亡見舞金 3,000万円〔通学(園)中の場合 1,500万円〕 |
| | 学校の管理下において運動などの行為と関連なしに発生したもの | 死亡見舞金 1,500万円〔通学(園)中の場合 も同額〕 |

3. 給付を受けるための手続き

- (1) 保健室で「災害報告書」、「医療等の状況」、「口座振替支払い申出書」を渡す。そこで、手続きについて詳しい説明を行う。
- (2) もらった書類は必ず保護者に見せる。「医療等の状況」は受診した医療機関へ持参し、各月毎、病院毎に診療点数等の証明を受ける。
※「医療等の状況」の用紙は、学校安全 web ホームページ
(<http://www.jpnsport.go.jp/anzen/>) からダウンロードできる。
- (3) 記入した書類を保健室へ提出する。
- (4) 学校から、必要書類を独立行政法人日本スポーツ振興センターへ提出後、センター担当部署において審査の上、給付金額を決定し、保護者へ支給する。

相談支援に関すること

1. 教育相談室の利用について

(1) 生徒利用上のきまり

- ①利用時間は、月曜日から金曜日の8時30分から16時30分までの休み時間及び放課後を原則とする。
- ②授業中に来室する場合は、その時間の教科担任の先生に連絡をしてから、来室する。相談室で面談等をした場合も、保健室の利用等と同じく、欠課となる。
- ③相談室が閉まっているときや相談室の先生がいない場合は、保健室または担任・副担任のところに行き、指示を受ける。

(2) 保護者利用上のきまり

- ①利用時間は、月曜日から金曜日（授業実施日）の8時50分から16時30分までを原則とする。ただし、都合により上記時間内に利用できない場合には、別途来談時間を設定することができる。
- ②相談方法は、学校での面接相談を原則とするが、電話による相談も受けることができる。また、場合によっては教育相談担当の教員が家庭訪問をして、面接による相談を行う場合もある。
- ③学校での面接相談等を希望する場合には、他の来談者との重なりを防ぐために、できるだけ事前予約をすること。その場合は、電話で相談室に直接予約するか、または担任を通して予約することもできる。

2. 教育相談室の場所

A棟1階西側（保健室隣）

3. 学校外の相談先

(1) 24 時間子供 SOS ダイヤル

24 時間 (365 日) TEL 0120-0-78310

(2) 宮崎県教育委員会の教育相談

① 来訪相談 (事前に予約が必要)

平日 10:00~17:00 TEL 0985-44-4723

② 宮崎県子ども SNS 相談【SNS (チャット) による相談】

③ ひなた子どもネット相談【インターネット (投稿) による相談】

※時間や内容等は、7 月頃にカードにて配布

(3) チャイルドラインみやざき

TEL 0120-99-7777

毎日 16:00~21:00 (年末年始を除く)

(4) 宮崎県中央児童相談所

〒880-0032 宮崎市霧島 1-1-2 (中央福祉こどもセンター)

TEL 0985-26-1551

月~金 8:30~17:15 (祝日, 年末年始を除く)

(5) 日南保健所

〒889-2536 日南市吾田西 1-5-10

TEL 0987-23-3141

月~金 8:30~17:15 (祝日, 年末年始を除く)

(6) 日南くろしお支援学校

〒887-0034 日南市風田 4030

TEL 0987-23-9212 (教育支援部)

(7) 性暴力被害者支援センター さぼーとねっと宮崎

TEL 0985-38-8300

月~金 10:00~16:00 (祝日, 年末年始を除く)

(8) 宮崎地方法務局による人権相談

① 女性の人権ホットライン

TEL 0570-070-810

月~金 8:30~17:15 (祝日, 年末年始を除く)

② 子どもの人権 110 番

TEL 0120-007-110

月~金 8:30~17:15 (祝日, 年末年始を除く)

③ インターネット人権相談

24 時間受付 <http://www.jinken.go.jp/>

(9) こども家庭支援センターつばみ

TEL 0985-78-3737

8:00~21:00

(10) 児童家庭支援センターゆうりん

TEL 0986-45-2140

8:00~18:00 (365日)

生徒会規約

第1章 総則

第1条 本会は宮崎県立日南振徳高等学校生徒会と称する。

第2条 本会は宮崎県立日南振徳高等学校全生徒をもって会員とし、本校職員をその顧問とする。

第3条 本会は本校の教育方針に従って、自主的に民主的な運営を行うことで、会員相互の理解と親睦を深め、学校生活の充実と明朗で健全な校風の維持・向上を図ることを目的とする。また、社会人としての資質の向上に努め、地域社会に貢献する生徒会活動を目指す。

第4条 本会の活動は学校教育の一環として行われ、すべての決議事項は学校長の承認を必要とする。

第2章 組織

第5条 本会の目的を達成するために、次の機関をおく。

- | | |
|-------------|------------|
| (1) 生徒総会 | (2) 代議委員会 |
| (3) 総務委員会 | (4) 各種委員会 |
| (5) 選挙管理委員会 | (6) 部長会 |
| (7) 部・同好会 | (8) ホームルーム |

第3章 生徒総会

第6条 生徒総会は本会の最高決議機関である。

第7条 生徒総会は次の事項を審議し、議決する。

- (1) 代議委員会・各種委員会に関する事項
- (2) 予算及び決算の承認
- (3) 生徒会主催年間行事に関する事項
- (4) 本会規約の改正
- (5) その他、本会の目的を達成するのに必要な事項

第8条 生徒総会は年1回開催する。ただし、会員の3分の1以上の要求があった場合、または代議委員会の要請があった場合は、生徒会長は臨時総会を招集しなければならない。

第9条 生徒総会は会員の3分の2以上の出席によって成立し、総会の決議は会員の過半数で可決される。

第10条 総会は議長1名・副議長1名・書記1名をおき、議長・副議長は総務委員会で指名し、代議委員会の承認により決定する。なお書記は議長の指名による。

第4章 代議委員会

第11条 代議委員はホームルームより選出された正副委員長をもって構成される。

第12条 代議委員会は年度当初の計画により、定例会を開催する。ただし、次のような場合は議長と生徒会長は臨時代議委員会を招集しなければならない。

- (1) 総務委員会の要請のある場合
- (2) 代議委員の3分の1以上の要求のある場合
- (3) 校長の要請のある場合

第13条 代議委員会は代議委員の4分の3以上の出席をもって成立し、決議は代議委員の過半数で可決する。ただし、賛否同数の場合は議長がこれを決める。

第14条 代議委員会は生徒総会の代行決議機関であり、次の事項を審議し、議決する。

- (1) 生徒総会の開催及び議案に関する事項
- (2) 総務委員会・ホームルーム・各種委員会・部長会からの提出議案
- (3) 生徒会予算に関する会計監査委員の選出
- (4) その他必要な事項

第15条 代議委員会は委員長・副委員長・書記を各1名おき、代議委員の中から互選する。また、任期は1年間とする。

第5章 総務委員会

第16条 総務委員会は15名以内とし、会長1名、副会長2名、書記・会計1名と総務執行委員で構成する。

第17条 総務委員会は本会の最高執行機関であり、次の事項を執行する。

- (1) 生徒総会の招集並びに決議事項の執行
- (2) 代議委員会の決議事項並びに決議事項の執行
- (3) 各種委員会の運営に関する事項
- (4) 予算案及び決算報告
- (5) 生徒会規約改正に関する提案
- (6) その他、生徒会活動を推進するために必要な具体案の作成

第18条 総務委員は代議委員会に出席して発言する権限を有し、かつ答弁する義務を負う。ただし、議決権はない。

第19条 総務委員の任期は1年とする。なお、改選期は7月以降とする。

第6章 各種委員会

第20条 総務委員会のもとに次の各種委員会をおく。

(1) 学習委員会

各HRの学習委員で構成し、学習全般に関する事項を行う。

(2) 環境美化委員会

各HRの環境美化委員で構成し、校内環境の整備や美化（造園）などに関する事項を行う。

(3) 保健委員会

各HRの保健委員で構成し、衛生環境の整備などに関する事項を行う。

(4) 体育委員会

各HRの体育委員で構成し、体育に関する事項を行う。

(5) 生活委員会

各HRの生活委員で構成し、学校生活全般に関する事項を行う。

(6) 図書委員会

各HRの図書委員で構成し、学校図書館に関する事項を行う。

(7) 交通安全委員会

各HRの交通安全委員で構成し、登下校、その他の交通安全に関する事項を行う。

(8) 進路委員会

各HRの進路委員で構成し、就職・進学に関する資料の閲覧に関する事項を行う。

(9) 振徳祭実行委員会

各HRの振徳祭実行委員で構成し、振徳祭に関する事項を行う。

第21条 各種委員会は各HR1名以上で選出された委員により構成し、その任期は1年間とする。また、互選により各種委員会委員長1名、副委員長1名、書記1名を選出する。

第7章 選挙管理委員会

第22条 選挙管理委員会は総務委員会役員の選挙を行うときはその業務を処理する。

第23条 選挙管理委員会は代議委員会内に設け最高学年の代議委員をもって構成する。

第24条 選挙管理委員会は委員の互選により正副委員長各1名を選出する。

第25条 選挙管理委員会の任務は次の通りとする。

(1) 選挙期日の公示

(2) 立候補届の受付と立候補者名の公示

(3) 立会演説会の開催

(4) 投票・開票の管理とその結果の公示

第8章 部長会

第26条 文化部所属の各部の部長をもって文化部長会を、運動部所属の部長をもって運動部長会を開く。また、全部活動の部長をもって部長会を開く。

第27条 各部活動が協調した活動を行うために、各部の融合統制を行う事を目的とする。

第28条 各部長会は生徒会長が招集する。

第29条 各部長会は部活動における問題を提起し、各部長会の構成員の過半数を持って決議することができる。生徒会長は部長会で決議された事項を生徒総会または代議委員会に提出し、その承認を受けなければならない。

第9章 部・同好会

第30条 第3条の目的を達成し、生徒の教養を高め個性の確立をはかるために次の部活動を置く。(令和7年4月1日現在)

(1) 文化部

吹奏楽、放送、将棋、ESS、茶道、書道、グリーンクラブ、機械、電気、ワープロ、コンピュータ、珠算・電卓・簿記

(2) 運動部

陸上競技、バスケット、バレーボール、卓球、ソフトテニス、サッカー、レスリング、弓道、ヨット、水泳、硬式野球、バドミントン、ラグビー

第31条 全員いずれかの部活動または同好会に入部することをすすめる。

第32条 部活動は部長、副部長の各1名をおくものとし、本校職員を顧問とする。

第33条 部の活動は各部で計画し、自主的に活動する。各部はその活動について規則を定めることができる。

第34条 部活動成立の条件は次のとおりとする。

(1) 団体競技部活動は総体・新人戦での競技人数を満たしていること。

(2) 個人競技部活動は競技人数が5名以上いること。

ただし、部活動生人数調査は前期5月1日付け、後期10月1日付で行う。

第35条 部活動の同好会への降格・休部・廃部については、部活動規定第5章に基づき規定する。

第36条 同好会とは第34条の成立条件に満たない人数で、部活動への昇格を目的に活動する団体をいう。

第37条 同好会は、校内での活動を原則とし、本校職員を顧問とする。

第38条 同好会は年1回の派遣を認める。旅費支給は1回とし、宿泊費は支給しない。

第10章 ホームルーム

第39条 ホームルームはホームルームに関する事項及び生徒総会・代議委員会などの議案の審議・決議事項の実行，その他学校生活の充実・発展のための活動を行う。

第40条 ホームルームは，委員長1名・副委員長1名と第20条に定める各種委員会に原則各2名以上の委員，さらに生徒会及びホームルーム運営上必要なその他の委員を置く。

第41条 ホームルーム委員の任期は1年間とする。

第11章 会計

第42条 本会の経費は毎月会員の納入する生徒会費をもってこれに当てる。

第43条 本会の会費の徴収及び保管は本校事務に委嘱する。

第44条 本会の会計は総務委員会会計が当たる。

第45条 会計年度は4月1日より翌年3月31日までとし，次年度の生徒総会において決算報告を行う。

第46条 本会決算の監査は代議委員会で選出した3名の監査委員が行う。

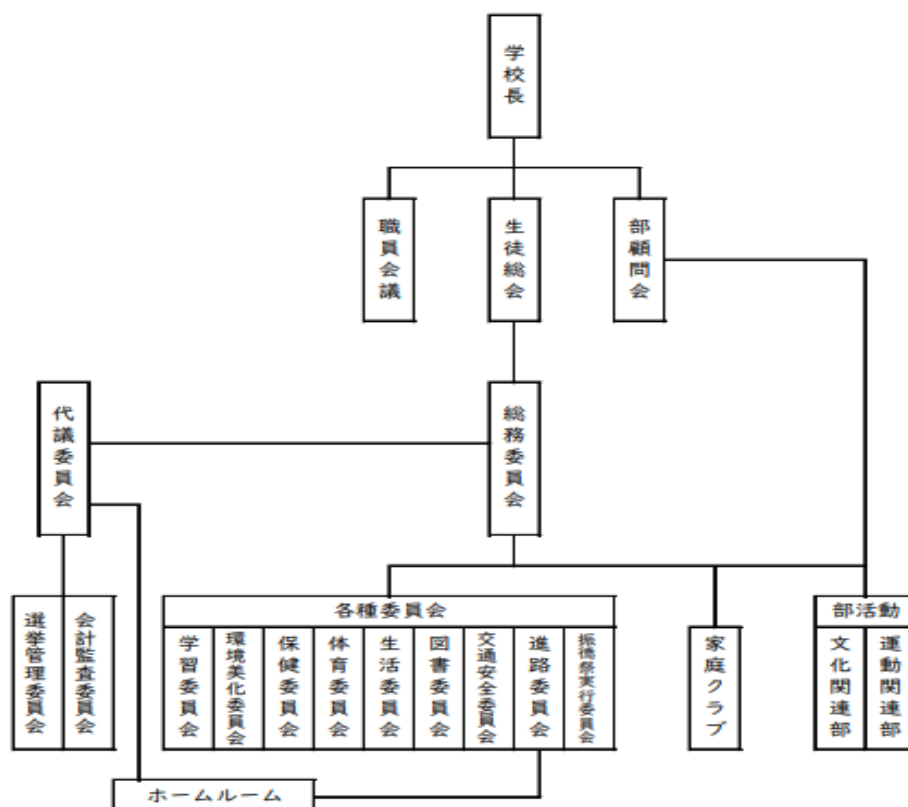
第12章 付則

第47条 本会の総務委員会役員選挙に関する規則は別に定める。

第48条 本会の規約は生徒総会で承認され，校長の許可を得た日をもって実施される。

(令和2年11月20日)

生徒会組織図



生徒会総務委員選挙規則

第1章 総則

第1条 生徒会規約に定める総務委員会役員の選挙はこの規則に定めるところによる。

第2条 本会の会員は平等に選挙権・被選挙権をもつ。

第3条 選挙管理委員は在任中に被選挙権をもたない。

第2章 選挙

第4条 総務委員会役員選挙は原則として、その任期が終了する日の7日前までに行う。

第5条 総務委員会役員の立候補届は選挙公示の日から選挙期日の7日前までとする。

第6条 立候補者は1名の選挙責任者をつける。

第7条 自主立候補者が定数に満たないときは、立候補者のいないクラスからの1名以上の立候補者を立てる。

第8条 投票は選挙管理委員会の配布する所定の用紙で行い、投票による選挙を行う。立候補者が定数に満たない場合は信任投票を行う。

第9条 有効投票の確定は選挙管理委員会が行う。なお、次の投票は無効とする。

(1) 正規の用紙を使用していないもの

(2) 信任投票用紙に×以外のしるしを記入したもの。

(3) 投票選挙において投票用紙に立候補者以外の氏名を記載したもの。また、記載氏名が判断できないもの。

(4) 投票選挙において投票用紙に規定の人数以上の候補者の氏名を記載したもの。規定人数は選挙ごとに、選挙管理委員会が決めるものとする。

第10条 選挙の当落は選挙管理委員会で決定する。信任投票においては有効投票数の過半数の不信任がない者を当選者とする。ただし、会員の過半数に満たない得票数では当選できない。

第11条 有効得票数が会員の過半数に満たないときは得票順に候補者を絞り、直ちに決選投票を行う。

第12条 役職は当選者の互選で決定する。

第13条 選挙運動のための演説または掲示物を正当な理由がなくて妨害し撤去してはならない。

第3章 改正

第14条 総務委員会あるいは選挙管理委員会が発議し、代議委員の3分の2以上の賛成でこの規則の改正を行うことができる。

第4章 補足

第15条 この規則は生徒会規約第47条に基づき規定する。

部活動規定

1. 学校の教育方針

部活動は学校教育の一環として実施するものであり、教科学習との両立を目指し、文武両道に秀でた人間の育成を目指すものである。

2. 活動時間について

はじめある態度で諸活動に取り組むこと。

(1) 活動後は速やかに下校すること。教室や部室で学習や部活動以外で居残りをしないこと。

(2) 土・日・祝日に本校で行う練習試合については事前に必ず警備員に連絡すること。

3. 活動の制限について

(1) 定期考査1週間前から18時をめぐりに帰宅させる。但し、3日前から考査期間最終日の前日まで部活動を停止する。

(2) 定期考査後2週間以内に公式の試合が予定されている場合は、当該試合のレギュラー及び活動に必要なレギュラーに準ずる者について、「部活動許可願」を提出することにより、平日は2時間以内、土・日・祝日については3時間以内の活動を許可する。高校総体直前については、活動を希望する者は「部活動許可願」により、考査前及び考査中の2時間以内の活動を許可する。野球部については、夏の大会（全国高校野球選手権大会宮崎県予選）前に限り、同様の措置をとる。

その他、特別な事情がある場合はその理由を明記して「部活動許可願」を提出し許可を得るものとする。（例 武道の昇段試験など）

4. 検定等における課外中の部活動について

検定の課外を優先とする。ただし、平日の放課後課外においては原則17時までとし、17時以降については部活動を優先とする。17時以降の課外実施については部顧問と課外担当者が相談して決定する。

その他、事情が生じた場合には部顧問と課外担当者が相談して、課外の実施時間の調整を図る。

また、休日及び祝日の課外に関しては、大会直前や対外試合など部の状況を十分に配慮し、部顧問と課外担当者が相談のうえ課外を行うものとする。

5. 部の形態・及び部の整理（部・同好会）

部活動（部・同好会）の形態は年度途中において部員がいなくなり、活動が1年間続かなかった部活動は、部活動推進委員会で審議し、部から同好会への降格、同好会の休部・廃部を審議し決定する。

(1) 団体

運動部においては、高校総体終了後、新入大会で競技人数に満たない場合、1年間(翌年の総体終了まで)は同好会への降格を猶予し、部として活動を認める。1年間の猶予期間を経て、なお競技人数に満たない場合には同好会とする。文化部においては、部活動推進員会で審議する。

(2) 個人

運動部においては、高校総体終了後、新入大会で競技人数が5名に満たない場合、1年間(翌年の総体終了まで)は同好会への降格を猶予し、部として活動を認める。1年間の猶予期間を経て、なお競技人数に満たない場合には同好会とする。文化部においては、部活動推進委員会で審議する。

(3) 同好会

活動が1年間続かなかった同好会は廃部とする。廃部については、部活動推進委員会で審議し決定する。

6. 同好会の設置及び部への昇進について

(1) 同好会の設置については、「同好会設置願」により、生徒指導部に届け出をし、学校長の承認を得る。同好会承認の基準は、以下のとおりである。

- ① 傷害保険に加入している。
- ② 日本スポーツ振興センターの保険が適用になる。
- ③ 顧問が1年間指導することができる。
- ④ 活動実績があり承認申請までの年間活動計画がある。

(2) 同好会として、1年以上継続して活動が行われ、顕著な実績であると判断される場合は、「部設置願」を生徒指導部に提出する。部活動推進委員会及び部顧問会が審議し、学校長の承認を得て設置を認める。

7. 兼部について

(1) 運動部同士、文化部同士での兼部は原則認めない。

(2) 運動部と文化部の兼部は認めるが、双方の部での活動実績があることを条件とする。

(3) 兼部を申請する際は、主として活動する部を部顧問及び生徒指導部に申し出ることとする。

(4) 大会に参加するため一定の時期だけ兼部する場合は、入部届けを生徒指導部に提出し、仮入部させる。その後派遣については委員会で審議し、活動実績を考慮した上で派遣(公欠のみ)を判断する。

(5) 本校にない部の競技及び他の部との兼部に関しては、大会成績の記録としては認めるが、部の所属としては認めない。

8. 部活動生指導上の注意

- (1) 活動開始にあたっては、活動計画を作成し、効率のよい練習を心がける。
- (2) 放課後の練習時間を確保するために、教科指導時間と同様、HR担任は終礼時間を遵守する。個別指導をする場合は、教科担任は部顧問と連携をとる。
- (3) 成績不振をきたすことのないよう、教科学習との両立を心がける。
- (4) 部活動の禁止は、テスト期間中（前）・高校入試期間中・特に校長が命じた場合のみとする。

9. 施設の利用について

(1) トレーニング室

- ① 鍵は、部顧問が体育職員室で所定の手続きをし、終了後は責任をもって返還する。又貸し等は一切してはならない。
- ② トレーニング室の機器等の利用方法については、十分説明をし、安全な利用に心がけるとともに常に顧問の指導・監督のもとで使用する。
- ③ 活動終了にあたっては、必ず清掃をし、片付けをした後で施錠すること。

(2) 体育館・グラウンド・コート等

- ① 施設・設備・用具類等の使用については、体育科職員の許可を得ること。
- ② 体育館・グラウンドの使用割り当ては、年度当初の各部の話し合いによる。
- ③ 体育館内では体育館シューズを着用する。
- ④ 施設・設備・用具類等の使用については、損傷が生じた場合は、ただちに部顧問が原因等を把握し所定の手続きにより、適切な処置をとる。
- ⑤ 使用後は館内・グラウンド等の清掃・整備をし、用具類の整備を確実に行うこと。

(3) 部室

① 部室の使い方について

下記のことを遵守すること。違反した部においては部室の使用を禁止する場合もある。

ア 授業中及び休み時間での使用は禁止する。

イ 定期的に清掃を行い、室内の美化及び衛生管理に努めること。

ウ 部活動に必要な私物（教科書等）は、部室内に置かないこと。また、椅子・机・畳等を部室の中に持ち込まないこと。

エ 部室内・外に落書きや張り紙をしないこと。

オ 部室を破損しないこと。（各部で弁償する）

カ 3年生の使用については、全大会終了後（3年次の高校総体後）の部室の使用は禁止する。私物は完全に持ち帰ること。なお、個人的な大会若しくは、後輩への指導による練習参加などは、各部顧問に必ず許可を得て部室を使用すること。

② 鍵の管理について

ア 日常の部活動における部室の鍵は、警備員室にあるキーボックスから借りること。無断での鍵の使用は禁止する。

イ 鍵は、部活動の時間のみ借用し、他の時間（休み時間、昼休み等）には、持ち出さないこと。部活動以外で、部室を空ける場合は、各部顧問の許可をもらうこと。無断で部室を開けるなど理由もなく使用した場合は、部室の使用禁止等もある。

ウ 鍵は、部活動終了後、直ちに警備員室へ返却すること。（鍵の個人保管は禁止）

エ 鍵の紛失については、各部で責任を持って作り直すこと。

10. 部活動生集会について

必要に応じて、部活動生集会を実施し、部活動生としての心構え、学習への取組姿勢等に関する指導を行う。

取得可能な資格・検定

<地域農業科>

日本農業技術検定 2 級・3 級，危険物取扱者乙種・丙種，小型車輛系建設機械講習，情報処理技能検定，文書デザイン検定，プレゼンテーション検定

<機械科>

2 級ボイラー技士，ボイラー取扱技能講習，技能検定 3 級（機械加工・（旋盤）・機械検査）基礎製図検定，ガス溶接技能講習，危険物取扱者乙種，計算技術検定，情報技術検定

<電気科>

第 1・2 種電気工事士，第 3 種電気主任技術者，情報技術検定，計算技術検定

<商業マネジメント科>

全商簿記実務検定，全商情報処理検定，全商ビジネス計算実務検定，全商ビジネス文書実務検定，全商商業経済検定

<情報ソリューション科>

全商情報処理検定（ビジネス情報，プログラミング），全商簿記実務検定，全商ビジネス計算実務検定，全商商業経済検定，全商ビジネス文書実務検定

<福祉科>

介護福祉士国家試験受験資格，社会福祉・介護福祉検定，全商ビジネス文書実務検定，普通救命講習 I，認知症サポーター

その他希望する資格