

岡山県立真庭高等学校

生徒必携

目 次

目指す教育・学校沿革	2
校 歌	4
岡山県立学校の管理運営に関する規則(抜粋)	4
生 徒 心 得	7
1. 一般的事項	
2. 学習	
3. 校内生活	
4. 校外生活	
5. 登・下校	
6. 服装・容姿	
7. 諸願・諸届	
8. 携帯電話の取り扱いについて	
9. 交通関係の心得	
10. 定期考査受験上の注意 保健室利用規定	
教室における冷暖房機(エアコン・ストーブ)使用規定	15
学校管理下の災害について	16
出席停止となる感染症について	16
図書閲覧規則	17
教育相談(スクールカウンセラーへの相談)について	17
生 徒 会 会 則	18
生 徒 会 細 則	22
専攻科学友会会則	25
専攻科学友会細則	27

目指す教育

- (1)知識や技術を確実に身に付け、思考力、判断力、表現力等を養い、主体的に課題を解決する資質能力を持った人間を育成する。
- (2)生涯にわたって自ら進んで学び、絶え間なく変化する社会に対応できる人間を育成する。
- (3)社会規範を尊重し、人を思いやる心など豊かな人間性を身に付け、心身ともに健康でたくましい人間を育成する。
- (4)郷土の伝統や文化、産業に学び、広く社会の発展に貢献できる人間を育成する。

学校沿革概要

真庭高等学校

- | | | | |
|--------|-----|----|--|
| 平成 14. | 3. | | 岡山県立高等学校教育体制整備実施 計画により、美作地区の教育体制整備の方向が示される |
| // 19. | 8. | 29 | 落合・久世・勝山・蒜山高等学校グループプロジェクトチーム設置 |
| // 21. | 11. | 20 | 県立高等学校再編整備方針により、平成 23 年度より落合高等学校・久世高等学校の募集を停止し、新しい高等学校を開校することが示される |
| // 22. | 4. | 1 | 岡山県立真庭南地域新高等学校準備委員会事務局開所 |
| // | 7. | | 校名を「岡山県立真庭高等学校」とすることを内定 |
| // 23. | 1. | 7 | 岡山県立真庭高等学校の発足の式 |
| // | 4. | 11 | 岡山県立真庭高等学校第1回入学式 並びに開校記念式挙行 落合校地に普通科・看護科、久世校地に生物生産科・食品科学科設置 |
| 令和 4. | 4. | 1 | 普通科・生物生産科・食品科学科生 徒募集停止、食農生産科・経営ビジネス科設置 |
| // 6. | 3. | | 落合校地普通科、久世校地生物生産科、食品科学科を廃止 |

落合高等学校

- | | | | |
|--------|-----|----|---------------------------------|
| 大正13. | 3. | 31 | 落合町他4ヵ村組合立落合実科高等女学校として設立認可 |
| // | 12. | | 落合町垂水大倉に校舎落成 |
| // 15. | 3. | 31 | 岡山県落合高等女学校と改称 |
| 昭和 3. | 4. | 1 | 県営移管、補習科併置旧久世高等女学校に分校設置 |
| // 4. | 12. | 12 | 現位置に移転 |
| // 5. | 3. | 31 | 久世分校廃止 |
| // 23. | 4. | 1 | 学制改革により岡山県立落合高等学校と改称、併設中学校を設置する |
| // | 6. | 1 | 落合町外5ヵ村学校組合立定時制課程を併置 |
| // 24. | 4. | 1 | 併設中学校を廃止 |
| // | 8. | 31 | 高等学校再編成により男女共学、学区制となる |
| // 28. | 4. | 1 | 併設定時制を落合町外5ヵ村組合立落合高等学校と改称 |
| // 29. | 4. | 1 | 家庭科生徒募集を停止 |
| // 30. | 1. | 1 | 併設定時制を町村合併により落合町立岡山県落合高等学校と改称 |
| // 38. | 3. | 31 | 併設定時制課程を廃止 |

// 44.	4.	1	衛生看護科設置
// 47.	4.	1	専攻科設置
平成 14.	4.	1	衛生看護科生徒募集停止、看護科設置、看護科5年一貫教育となる
//	4.	26	県立高校再編整備検討対象校指定
// 15.	4.	11	北房・落合地域新高等学校開校準備委員会事務局開所 至道高校・落合高校再編整備に伴う岡山県立落合高等学校設置
// 25.	3.	2	岡山県立落合高等学校閉校式

久世高等学校

昭和 21.	5.	2	久世農林学院の設置が認可される
//	5.	12	久世青年学校の一部を借りて開校する
//	10.	23	久世農林学院を岡山県久世農林学校とする設置変更の件認可される
// 23.	4.	1	岡山県久世農業高等学校(定時制農業科及び家庭科、全日制農業科)の設置の件認可される
//	4.	27	岡山県久世農業高等学校第1回入学式を挙げる
// 25.	3.	1	岡山県久世高等学校と校名を変更する
// 37.	4.	1	大佐町立岡山県大佐高等学校及び久米町立岡山県格致高等学校廃校により両校生徒を本校に編入統合する
// 38.	4.	1	県営に移管され岡山県立久世高等学校と校名を変更し、全日制となり、農業科・農産製造科・家政科を設置する
// 40.	4.	10	旧久世中学校の校舎を譲り受ける
// 41.	4.	1	旭町立岡山県旭高等学校廃校により、同校生徒を本校に編入統合する
// 45.	4.	1	園芸科を新設する
// 48.	4.	1	農産製造科を食品製造科と科名を変更する
平成 5.	4.	1	生物生産科が新設され、農業科及び園芸科の募集を停止する
// 6.	4.	1	食品科学科が新設され、食品製造科の募集を停止する
// 25.	3.	3	岡山県立久世高等学校閉校式
令和 6.	3.	31	久世校地閉校

岡山県立真庭高等学校 校歌

風の階段

作詞：岸田敏志
作曲：岸田敏志
編曲：岸田敏志



岡山県立真庭高等学校 校歌 ～風の階段～

岸田 敏志 作詞
岸田 敏志 作曲

- 1 銀鱗はねる 流れは 旭の川面
永遠に守ると 誓いし自然
夢は大志を 叶える標
風の階段 踏みしめて
あゝ 我ら 真庭に 生まれたり
- 2 寒樹の枝は 凍てつく 木枯らしに耐え
春に 芽吹かん 里の白梅
巣立ちの燕 空に羽ばたけ
風の階段 踏みしめて
あゝ 我ら 真庭に 学びたり
- 3 翡翠のみどり 萌えゆく 時の流れに
友と語った 教室の窓
千と余日の 日々の思い出
風の階段 踏みしめて
あゝ 我ら 真庭の 夢ならん

真庭 真庭 真庭高校

岡山県立学校の管理運営に関する規則(抜粋)

第2章 教育活動

第14条 (修業年限)

修業年限は、次の表のとおりとする。

高等学校

全日制本科	全日制専攻科
3年	2年

第15条(学年)

学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

第18条(休業日等)

休業日は、次のとおりとする。

- 1 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- 2 日曜日及び土曜日
- 3 学年始め休業日 4月 1日から4月7日までの日
- 4 夏季休業日 7月 20日から8月 31日までの日
- 5 冬季休業日 12月 25日から翌年1月7日までの日
- 6 学年末休業日 3月 22日から3月 31日までの日
- 7 前各号に定めるもののほか、校長が特に必要があると認めてあらかじめ教育委員会に届け出た日

第3章 幼児、児童及び生徒

第22条(入学の許可)

中学校、高等学校、中等教育学校又は特別支援学校の幼稚部若しくは高等部の入学は、学年の始めにおいて校長が許可する。

第23条(入学の手続き)

前条の規定により入学を許可された者の保護者は、住民票の写しを校長に提出しなければならない。この場合において、校長は、特に必要と認めるときは、保護者に対しこれに代わる書類の提出を求めることができる。

第24条(保護者が行う届出等)

保護者は、次に掲げる事由が生じたときは、速やかに校長に届け出なければならない。

- 1 幼児・児童又は生徒を自宅又は寄宿舍以外から通学させようとするとき。
 - 2 幼児・児童若しくは生徒が死亡し、又はその氏名に変更があったとき。
 - 3 保護者の住所又は氏名に変更があったとき。
 - 4 保護者の変更があったとき。
- 2 第22条の規定により入学を許可された者の保護者は、前項第4号の場合においては、新たに住民票の写しを校長に提出しなければならない。この場合において、校長は、特に必要と認めるときは、保護者に対しこれらに代わる書類の提出を求めることができる。

第29条(転学)

岡山県立高等学校の生徒が他の高等学校に、又は岡山県立中等教育学校の後期課程の生徒が他の中等教育学校に転学しようとするときは、その事由を記し、保護者と連署した転学願を校長に提出しなければならない。

- 2 前項の規定により転学願の提出があったときは、校長は、当該生徒の在学証明書、成績証明書及び転学事由を記した書面を転学しようとする学校の校長に送付しなければならない。

第35条(休学)

高等学校若しくは中等教育学校の後期課程の生徒又は学齢児以外の生徒等が病気その他やむを得ない事由のため休学しようとするときは、その事由及び期間を記し、保護者と連署した休学願に医師の診断書等その事由を証する書類を添えて、校長に提出しなければならない。

- 2 校長は、前項の規定により休学願の提出があった場合において、その事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、3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、通算して2年までその期間を延長することができる。
- 4 校長は、第2項の許可後3月以内にその事由が解消したと認めるときは、当該許可を取り消すものとする。
- 5 休学中の高等学校若しくは中等教育学校の後期課程の生徒又は学齢児以外の生徒等が、復学しようとするときは、その事由及び期日を記し、保護者と連署した復学願に医師の診断書等その事由を証する書類を添えて校長に提出しなければならない。
- 6 校長は、前項の規定により復学願の提出があった場合において、当該高等学校若しくは中等教育学校の後期課程の生徒又は学齢児以外の生徒等の教育に支障がないと認めるときに限り、復学を許可することができる。
- 7 校長は、第三項に規定する休学の期間を超えてなお復学することができない高等学校若しくは中等教育学校の後期課程の生徒又は学齢児以外の生徒等を除籍することができる。

第36条(退学)

中学校、高等学校若しくは中等教育学校の生徒又は学齡児以外の生徒等は、退学しようとするときは、保護者と連署した退学願を校長に提出し、その許可を受けなければならない。

第39条(課程修了の認定)

- 2 高等学校の校長は、学習指導要領の定めるところにより所定の単位を修得した生徒について、全課程の修了を認定する。

第40条(卒業の認定、卒業証書等)

校長は、所定の全課程を修了したと認めた児童及び生徒(専攻科及び中等教育学校の前期課程の生徒を除く。)に、卒業証書を授与しなければならない。

- 3 校長は、専攻科の課程又は中等教育学校の前期課程を修了したと認めた生徒に、修了証書を授与しなければならない。

第47条(表彰)

校長は、学業、人物その他について優秀な児童及び生徒を表彰することができる。

第48条(懲戒)

校長及び教員は、教育上必要があると認めるときは、児童及び生徒に懲戒を加えることができる。ただし、体罰を加えることはできない。

- 2 懲戒のうち、退学、停学及び訓告の処分は、校長がこれを行う。
- 5 第2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ものとする。
 - 一 性行不良で、改善の見込みがないと認められる者
 - 二 学力劣等で、成業の見込みがないと認められる者
 - 三 正当な理由がなく、出席が常でない者
 - 四 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48条の2(授業料滞納者に対する措置)

高等学校又は中等教育学校の校長は、授業料を滞納している生徒に対して、出席の停止を命ずることができる。

- 2 高等学校又は中等教育学校の校長は、前項の規定により出席の停止を命ぜられた生徒が当該出席の停止を命ぜられた日から起算して二月を経過してもなお授業料を納入しないときは、当該生徒の学籍を除くことができる。
- 3 高等学校又は中等教育学校の校長は、前二項の規定により出席の停止を命じ、又は学籍を除いたときは、その旨を直ちに教育委員会に報告しなければならない。

第74条(寄宿舎)

- 3 保護者は、幼児、児童又は生徒が寄宿舎に入舎しようとするときは入舎願を、退舎しようとする時は退舎願を校長に提出し、その許可を受けなければならない。
- 4 寄宿舎に入舎する高等学校の生徒は、別に定める寄宿舎入舎料を納入しなければならない。

真庭高等学校 生徒心得

真庭高等学校の生徒は、その本分である学業と心身の鍛錬に励むとともに、常に高校生としてふさわしい規律と秩序を守り、よい校風を樹立するように努めなければならない。

1 一般的事項

- (1) 毎日の学習や実習を通して真理を探究し、深い教養を身につける。
- (2) 敬愛と協力によって明るい学校生活を営み、人格の完成を目指して努力をする。
- (3) 校則や社会の規律を守り、社会人として望ましい資質を養う。
- (4) 諸活動を通してねばり強い精神力と、たくましい体力を養う。

2 学 習

- (1) 教科及び特別活動に意欲をもって積極的に取り組み、真剣に努力する。
- (2) 常に真面目な学習態度を持ち、よい学習環境を作るよう努める。
- (3) 予習復習に心がけ、学習効果をあげるように努める。

3 校内生活

- (1) 規律を守り、協力と和の精神を大切にする。
- (2) 常に正しい言葉づかいに留意し、だれにでも明るくあいさつをするように努める。
- (3) 正当な理由なく遅刻・早退・欠課をしない。止むを得ない場合は学級担任及び教科担任に申し出て了解を得る。
- (4) 身のまわりを整理整頓し、校内の美化、教育環境の整備に心がける。
- (5) 全ての施設・備品等の公共物を大切に、破損・移動・紛失をしないよう注意する。万一、事故があったときは、直ちに担任に届け出て、その指示を受ける。
- (6) 特別教室、特定の物品を使用するときは、担当職員の許可を得る。使用後は整理・整頓する。
- (7) みだりに金銭や物品の貸借・売買・交換をしてはならない。
- (8) 所持品は自己の責任の下で管理し、所持品の拾得・紛失・盗難の場合には、届け出る。
- (9) 授業や部活動などに不必要な書物・雑誌・物品等を持参しない。
- (10) 冷暖房等を扱うときは、担任又は関係職員の許可を受け、その指示にしたがう。
- (11) 校内において特定の政党・宗教を支持し、又はこれに反対するための政治活動及び宗教活動を行ってはならない。
- (12) 生徒間の交際は、相互の理解と思いやりを基に、明るく互いを高めるよう心掛ける。

4 校外生活

- (1) 本校生徒としての自覚と誇りを持ち、服装や言動に注意し、責任ある行動をする。
- (2) アルバイトを希望する者は、保護者の承認を得て、「アルバイト届」を学級担任に提出する。アルバイトの許可できる期間は長期休業中または、土日祝日とする。なお、看護科は、原則としてアルバイトは禁止する。
- (3) 生徒としてふさわしくない場所や、立入を禁止されている場所への出入りをしない。
- (4) 夜間の外出はできるだけ避け、安全に留意する。

5 登下校

- (1)登下校の際は定められた制服を着用する。
- (2)交通法規、交通道徳を守り、安全に留意し、他人に迷惑をかけないよう十分に注意する。
- (3)始業5分前までに教室に入り、登校後は許可なく外出しない。
- (4)放課後は下校時刻までに下校する。部活動等特別の事情で下校が遅れる場合は、顧問教師及び学級担任の了解を得た上、必ず家庭に連絡する。なお、学校警備が機械警備であるため、施錠後は校舎内に立ち入ることはできない。
- (5)通学方法については別の規程で定める。
- (6)警報発令時の登校については、次の通りとする。

ア 臨時休校

「真庭市」「新見市」「津山市」の3市のうち、1市以上に「暴風警報」「暴風雪警報」「大雨警報」「洪水警報」「大雪警報」及びこれらに関する「特別警報」のいずれかが①午前6時30分の時点で発令されている場合、及び②午前6時30分から始業時刻(8時45分)までに発令された場合は、臨時休校とする。

※登校中に警報・特別警報が発令されたことを知った場合は直ちに帰宅し、危険を避けること。

※臨時休校になった場合は1日、自宅(避難所)で安全に過ごすこと。

※特別警報が発令された場合は、直ちに命を守る行動をとること。(避難所へ避難するか、外出することが危険な場合は家の中で安全な場所にとどまること)

イ 臨時休校でない場合の対応

アに示した3市以外に居住している生徒で、居住地域にアに示した警報が発令されている場合、登校に際して危険を感じる時は登校を見合わせ、速やかに学校に連絡すること。

なお、上記警報が発令されていなくても、土砂崩れ、大雨、洪水、積雪等の災害で、登校に際して危険を感じる時は、登校を見合わせ、速やかに学校に連絡すること。いずれの場合も、原則として保護者からの連絡があった場合は公欠扱いとする。

6 服装・容姿

いつでも面接に行ける服装・言葉遣い・態度に心がけ、本校生徒として、一人ひとりが責任ある行動をとらなければならない。服装等について、次のように定める。なお異装の場合は、別に定める様式により、そのつと許可を受ける。

【 本科 】

(制服)

(1)学校に登校し、下校・帰宅するまでは、常に定められた制服を着用する。

(2)本校指定の制服を变形・改造してはならない。また变形・改造した制服を着用してはならない。

(男 子)

〈冬服〉

本校指定の上着、スラックス及び本校所定の長袖カッターシャツを着用し、ネクタイを必ず着用する。

スラックスに使用するベルトについては、黒・茶とし、派手でないものであること。

〈夏服〉

本校所定の半袖シャツ、もしくはポロシャツとスラックスを着用すること(ネクタイは着用しない)。その際、裾はスラックスに入れ、シャツのボタンは2つ以上はずさない。

半袖シャツの下に着用する下着は無地の白色を基調とする。

スラックスに使用するベルトについては、黒・茶とし、派手でないものとする。

〈靴下〉

無地で白、紺、黒の単色とする(ワンポイントは可)。長さは、くるぶしがかくれるものとする。

なお、式典等の正装時には、紺、黒の単色とする。

(女 子)

〈冬服〉

本校所定の上着・長袖ブラウス・スカートを着用し、リボンを必ず着用する。

スカート丈は膝(ひざ)にかかる程度とする。スラックスを着用する場合は、本校指定のものを着用する。ベルトを着用する場合は、黒・茶とし、派手でないものとする。

〈夏服〉

本校所定のセーラーブラウスまたはポロシャツを着用する。

セーラーブラウスの下に着用するシャツ等は無地の白を基調とし、セーラーブラウスからはみ出さないものとする。

スカート丈は膝(ひざ)にかかる程度とする。セーラーブラウスの上に、上着やベストやセーターを着用してはならない。

〈靴下〉

無地で白・紺・黒の単色、丈は膝下であること(ワンポイントは可)。長さは、くるぶしがかくれるものとする。

ルーズソックス等学校生活にふさわしくないものは禁止とする。※式典等の正装時には、紺・黒の単色とする。

【男女共通】

(防寒着等)

防寒着は、コート・ブルゾン・手袋・マフラーなどを含むものとする。ただし、派手でないものとする。

登下校時以外は防寒着を着用しない。防寒着は校内では着用しない。

制服の下に着用するセーター・ベストは、学校指定のものに限る。

カッターシャツやブラウスの襟元からはみ出るようなハイネック等の服は、着用を認めない。

冬服着用時に、防寒のために着用する女子のストッキング・タイツは、黒または、肌色のものの着用を認める。

(靴・靴等)

靴は通学にふさわしいバッグを使用すること。靴は革靴(黒または茶色)又は運動靴で華美でないものとする。

雨天又は冬季には雨靴を履いてもよい。

【 専攻科 】

(服装)

(1)男女とも、学校指定の制服を着用する。

(2)男子制服の冬服は、指定の上着・スラックス・ポロシャツ及びカッターシャツとし、ネクタイを必ず着用する。

スラックスに使用するベルトについては、黒・茶とし、派手でないものとする。

男子制服の夏服は、指定のスラックス・カッターシャツとし、裾はスラックスに入れる。シャツの下に着用する下着は無地の淡色とする。スラックスに使用するベルトについては、黒・茶とし、派手でないものであること。なお、ネクタイは着用しなくても良いが、その際は、シャツのボタンは2つ以上はずさない。

靴下は、無地で白・紺・黒の単色とする。長さは、くるぶしがかくれるものとする。

(3)女子制服の冬服は、指定の上着・スカートまたはスラックス、及びブラウス(白・ブルー・ベージュ)を着用する。

女子制服の夏服は、指定のスカートまたはスラックス・ブラウスを着用する。

ストッキングは肌色・黒色とし、靴下の場合は白・紺・黒の単色とする。なお、ブラウスの下に着用するシャツ等は無地の淡色とする。

(4)セーターは指定のものとする。

(5)靴は黒色・茶色・紺色のもの、または運動靴とする。ピンヒール、ミュール、サンダル、ブーツは禁ずる。靴は華美ではないものとする。

(6)式典時の服装

男子は指定の上着・スラックス・白のカッターシャツ及び指定のネクタイとする。

女子は指定の上着・スカートまたはスラックス・白のブラウス及び肌色のストッキングとする。ブラウスの襟は上着の中に入れる。

(その他)

セーターを着用する際は冬服の上着からはみ出さないように着用する。

柄ものの靴下・ストッキングは禁止する。式典、進路活動時はポロシャツを着用してはならない。

(付 記) <本科専攻科共通>

頭髪については、生徒らしくない頭髪や髪型にならないよう留意し、ヘアピン、髪どめなどは華美にならないよう注意する。頭髪の染色・脱色・付け髪・パーマ等は禁止する。(進路決定における学校推薦にふさわしい頭髪を基準とする。)

過度の調髪(ヘアアイロンやドライヤー)による頭髪の傷みや色素の脱落についても、十分注意する。

指輪・ピアス・ブレスレット・ネックレス等の着用はしない。その他、生徒としてふさわしい服装とする。

化粧等は、禁止する。

体育・実習用の服装等については、別途当該科の規定・教職員の指示に従う。

7 諸願・諸届

(1) 届け出を必要とするもの

ア 欠席、欠課、遅刻、早退をする場合は、あらかじめ保護者からの電話連絡などにより届け出る。

遅刻した場合は教務室で入室許可個人カードに記入し(遅刻届けを兼ねる。)許可を受けて入室し、該当時の教科担任へ提出する。なお、2校時以降の遅刻においても同様とする。

イ 忌引の場合も欠席の場合と同じ手続きをとる。忌引の日数は次のとおりである。

父母	7日以内
祖父母、兄弟姉妹	3日以内
伯叔父母、曾祖父母、その他同居親族	1日以内

ウ 通学方法を変更する場合は、学級担任に届け出た後、所定の手続きをとる。

エ 下宿をする場合は所定の用紙により、学級担任を通して生徒課に届け出る。

(2) 願い出て許可を必要とするもの

ア 登校後より授業終了時までには外出しなければならない場合は、学級担任又は生徒課に願い出て、外出許可証を受け、外出する。帰校したらその旨を報告する。

イ 欠課(登校後)・早退の場合は事前に学級担任に願い出て許可を得る。

ウ 年度初めに通学方法を届け出るが、年度途中で自転車・原付による通学を希望する場合は、学級担任を通して生徒課へ願い出て、その許可を得る。

エ 試合などに参加する場合は出発の3日前までに所定の派遣願を顧問教師・学級担任の承認を得て生徒課へ提出し、その許可を得る。

許可されたものは欠席とみなされない。ただし、結果については所定の用紙により生徒課へ報告する。

また、進学・就職などの受験による欠席は、進路指導課の定める手続きによった場合のみ公欠扱いとする。

オ 部や同好会が合宿を行う場合は教師の指導を必要とし、保護者の承諾を得て、生徒課へ願い出て、その許可を得て行う。

カ 休暇中に部や同好会の練習・活動を行いたい場合は、顧問を通じて生徒課へ願い出て、その許可を得る。

キ アルバイトを行う場合は、所定の用紙により保護者と連署の上で、学級担任を通して生徒課へ願い出て、その許可を得る。アルバイトの許可できる期間は長期休業中または、土日祝日とする。

なお、看護科は原則としてアルバイトは禁止する。

ク 次の場合には学級担任・部顧問・生徒課など関係教職員に願い出て、その許可を得て行う。

a やむを得ず略装(異装)をする場合(生徒課)

b 校具・教具を使用する場合 (関係教職員)

c 部の用具を借用したい場合 (部顧問)

d 掲示・放送を行う場合 (生徒課)

e 下校時刻は平日午後5時とする。これを過ぎて校内に居残る場合は、担当教師の指導に従い、遅くとも午後6時には下校する。

ケ 入寮したい場合は所定の用紙により学級担任を通して舎監長へ願い出て、その許可を得る。

コ 校内における集会、掲示、パンフレット、ビラ、雑誌等の配布については、責任者を定め、関係職員に願い出て、その許可を得て行う。

8 携帯電話、スマートフォンの取り扱いについて

携帯電話、スマートフォンは、校内にいる間は使用しない。校内では必ず電源を切り、鞆に入れておくこと。

9 交通関係の心得

(1) 通学途上は常に交通道徳を守り、高校生としての自覚ある行動に努めなければならない。

- ア 交通法規に沿った安全通行をし、交通法規に関する事項は繰り返し精読する。
- イ 通学方法としては徒歩・自転車・バス・列車・原付バイクとし特別の場合は係りの許可を受ける。
- ウ 諸車の運動場への乗り入れは禁止する。
- エ 許可無く運転免許試験を受けに行くことを禁止する。
- オ 許可を得て原付バイクまたは、普通自動車の運転免許を取得した場合は、直ちに所定の免許証所持届けを生徒課へ提出する。
- カ 事故が発生したときは、直ちに警察へ連絡し、負傷者がいる場合は救急車を要請する。また速やかに学校へ連絡し、事故の報告を行う。
- キ 通学方法の詳細については、別途定める。
- ク 学生旅客運賃割引証(学割証)を必要とする場合は所定の学生旅客運賃割引証交付願を担任の許可を得て事務室へ提出して必要枚数の交付を受ける。
- ケ 通学定期券の購入は事務室で所定の用紙により証明を受けて購入する。
- コ 学割証または通学定期券を不正使用した場合は本人だけではなく、学校全体が使用禁止の処分を受ける場合もあるので、これを利用するものは厳に注意する。

通学並びに交通について

通学方法	手続き及び規制事項
徒歩	・年度当初に所定の「通学届」により、担任の指導を経て交通係に届け出る。
JR ・ バス	1 通学に列車・バスを使用する場合は、毎年度当初に「通学届」により交通係に届け出る。 2 定期券の購入をする場合は、「通学証明書発行台帳」に必要事項を記入の上、事務室にて、手続きを行う。 ※列車・バスのマナーを守ること。定期乗車券の有効期限に気をつけて、不正乗車とならないようにすること。
自転車	1 自転車通学を希望する場合は、届け出により自転車での通学を許可する。 2 通学用自転車は、道路交通法に適合した機能を有する自転車でなければならない。 3 自転車通学を行う者は、自転車の管理を徹底することが必要である。 駅、停留所等の公共施設ならびに私有地に自転車を放置してはならない。 4 毎年度はじめに、(また年度途中から自転車通学を希望する場合はその時点で)「通学届」により担任の指導を経て、交通係に届け出る。 5 通学許可を得た者は、交通係に経費を納入し、本校所定のステッカーの交付を受け、指示された位置に貼付すること。 6 臨時に自転車による通学を希望する生徒は、事前または当日の朝、担任に届け出て交通係の指示を受けること。 7 無届けの自転車通学は認めない。

	<p>8 校内では施錠をし、指定された駐輪場に置くこと。スタンドは両足スタンドとする。</p> <p>9 自転車の点検整備は常時行い、特にライト類・ブレーキ・反射テープ・ベル等に注意すること。また改造は禁止する。</p> <p>10 防犯登録を必ずしておくこと。</p>
--	---

通学方法	手続き及び規制事項
原付	<p>1 原付免許の取得および通学は原則として禁止する。ただし片道8km以上あり、通常の公共交通機関による通学が困難な場合、地域的・地勢的条件など特別に配慮すべき事情がある場合にのみ特別に許可する。</p> <p>2 原付の使用は通学に限る。運転免許証は常に携帯する。</p> <p>3 前年度に原付通学を許可されていた者は、毎年度はじめに「通学届」〈様式1〉により担任の指導を経て、交通係に届け出る。</p> <p>4 車両はスクーター・カブタイプとし、交通係に経費を納入し、本校所定のステッカーの交付を受け、指示された位置に添付すること。</p> <p>5 ヘルメットは白色のZ型またはフルフェイスタイプとし、シールドは無色透明とする。本校所定の校章ステッカーおよび反射テープを指示された位置に貼付すること。</p> <p>6 スタンドは両足スタンドとし、常に車両の点検整備を行う。車両の違法改造は禁止する。</p> <p>7 校内では施錠をし、指定された駐輪場に置くこと。またJR駅に駐輪する場合は公共のマナーを守って適切に置くこと。</p> <p>8 原付は任意保険の加入を原則とする。</p> <p>9 原付を友人間で貸し借りをしてはならない。</p> <p>10 原付による通学を行っていた者が、通学に原付を利用しなくなった場合は、その旨を交通係に申し出ること。交通係は保護者への意思確認を行った上で、免許証の適切な保管を依頼する。</p> <p>11 免許取得及び通学許可の手続きは別項に定める。</p> <p>12 特定原動機付自転車(電動キックボード)での通学は認めない。</p>

※四輪車の免許取得については、3年生の11月以降に進路先が確定している場合に限り、届け出により許可することとしている。

※通学以外を目的とした原付免許の取得、並びに自動二輪免許の取得は、いかなる場合も許可しない。すでに取得した生徒が使用することも認めない。

10 定期考査受験上の注意

- (1) 体調を整えて全科目必ず受験すること。不受験者に対する追試は実施しない。
- (2) 受験科目と受験教室をあらかじめ各自でよく確認しておくこと。
- (3) 試験開始3分前には受験教室に入り、席についておくこと。席順は出席番号順とするが、選択科目の場合は座席表が前もって示されるので確認しておくこと。
- (4) 試験中の中途退出は原則として許可しないので、用便をあらかじめ済ませておくこと。
- (5) 机の中には何も入れないこと。荷物は廊下、ロッカー上にまとめて置くこと。また、机上には必要な筆記用具のみを置き、筆箱や下敷きは使用しないこと。
- (6) 問題用紙の不備や落下物など試験中用事がある場合は、手を挙げて監督者に知らせること。
- (7) 試験中の用具の貸し借りは禁止する。また、ティッシュペーパーなど試験に無関係な物を使用する際には、あらか

- じめ監督者に許可を得ること。なお、膝掛けの使用はデザイン上問題のない場合に限り許可する。
- (8)不正を疑われるような行為を絶対にしないこと。試験中に、試験内容に関わるもの(カンニングペーパー等)を所持していた場合には、見たかどうかにかかわらず不正行為とみなす。なお、不正行為を行った生徒は、その科目を0点とした上で特別指導の対象とする。
- (9)携帯電話・スマートフォン・ウェアラブルデバイス(スマートウォッチ等)は、電源を切り、カバンの中に入れておくこと。時計としての使用は認めない。試験中に操作していた場合は、操作の内容にかかわらず不正行為とみなす。また、身につけていたり机の中に入れていたりしただけでも、状況により不正行為とみなす。
- (10)考査終了の合図があったらすみやかに筆記用具を置くこと。
- (11)遅刻した場合は、入室許可個人カードに記入して許可をもらい、監督者の許可を得て入室すること。ただし、試験開始後25分を経過した場合、入室はできない。
- (12)保健室受験は、原則として認めない。教室での受験に重大な支障があると認められた場合に限り認める。なお、時間途中からの保健室受験は認めない。

保健室利用規定

保健室は健康診断、健康相談、保健指導、救急処置などを行う学校保健センター的役割を果たすところであり、本来医師により治療を受けなければならないものを取り扱ったり、睡眠不足の人が休養したりするところではない。以下のことに注意して利用すること。

(1)来室について

本人1人、又は保健委員と来室する。また、急を要する場合を除き、授業時間には利用しない。

(2)けがの処置について

保健室では応急処置を行い、経過観察・受診指導等の養護診断を示す。

(3)内服薬について

保健室では、内服薬は原則として投与しない。持病のある生徒は医師の処方により自分の服用する薬を持参する。その際、生徒同士で薬を与えたり、もらったりすることは禁止する。

(4)処置の記録について

病気やけがの処置をしてもらった場合は必ず備え付けの「保健室来室記録」に記入する。

(5)休養について

休養をする場合は養護教諭の指示を得て、1日につき1時間まで休養できる。その後、教室で授業を受ける、帰宅する、医療機関を受診のいずれかを検討し、できるだけ早く学業に復帰できるように努める。

休養する場合は、職員室で「保健室休養願い」を記入し、教員に休養する旨を連絡してから来室する。

(6)その他

平日の午後5時以降は、その管理下の直接の担当者が対応する。

教室における冷暖房機(エアコン・ストーブ)使用規定

1 エアコンの使用

(1)使用期間

- ・原則として、夏期 7月1日～9月30日
冬期 12月1日～3月31日
- ・この期間以外の使用については管理責任者と協議の上使用する。
- ・HR教室等は、学年主任・学級担任・教科担当者等が判断し使用する。
- ・特別教室等は、教科担当者等が判断し使用する。

(2)使用時間

- ・8:00～終礼終了時とする。
- ただし、補習・テスト(模試等)に使用する場合はその必要な時間に使用できる。
- ・原則として、放課後は使用しないが、自習室として許可された教室は、平日は終礼終了後から 17:00 まで使用できる。居残り教室は、17:00 から 18:00 まで使用できる。
- ・冬期エアコン使用時には、加湿器を併用する。加湿器の使用規定は別途定める。

(3)温度調節

- ・夏期 28℃前後で温度調節をする。
- ・冬期 22℃前後で温度調節をする。
- ・気象条件や教室の状況に応じて、必要な場合は温度を調節してもよい。
- ・節約に心がける。

(4)取り扱い

- ・主に学年主任・学級担任・教科担当者等が取り扱う。

(5)取り扱い上の注意

- ・授業に使用しない教室は電源を切る。
- ・適当な時間に換気をする。
- ・使用開始前、使用期間中には定期的にフィルターの清掃をする。

2 特別教室等におけるストーブ使用

- ・使用期間を、冬期 12月1日～3月31日までとする。
- ・原則として授業(補習を含む)、テスト(模試等)、部活動時等において必要な時間に使用できる。
- ・使用の判断及び点火・消火・給油等の取り扱いは関係教職員が行う。
- ・節約に心がける。

3 使用規定を守らず勝手な使用があった場合は、該当クラスの冷暖房機の使用を当分の間停止することがある。

学校管理下の災害について

安全に留意し「事故を起こさない」、「災害被害に遭わない」ということがもっとも重要であるが、学校管理下で災害に遭い、医療を必要としたときは、以下のことに注意して日本スポーツ振興センター災害共済給付の手続きをとること。

- 1 負傷し医療機関を受診した場合はただちに災害届を学校側に提出する。
- 2 治療を受ける場合は必ず健康保険証を病院に提示する。後日、日本スポーツ振興センターの書類を病院で記入してもらうこと。
- 3 医療費は本人(保護者)が先に支払い、後日、日本スポーツ振興センターより保護者に給付する。
- 4 日本スポーツ振興センターの書類「医療等の状況」などは翌月に病院からもらってきて保健室へ提出する。
- 5 全ての治療が終わりしだい保健室に連絡する。

出席停止となる感染症について

次にあげる感染症にかかったり、その疑いのある場合は、すみやかに医師の診察を受けると共に学校に報告し、治療に専念しなければならない。

(感染症の種類)

・第一種の感染症

エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群(病原体がベータコロナウイルス属SARSコロナウイルスであるものに限る)、中東呼吸器症候群(病原体がベータコロナウイルス属MERS コロナウイルスであるものに限る)及び特定鳥インフルエンザ(病原体の血清亜型が現時点で H5N1 及び H7N9 をいう)

・第二種の感染症

インフルエンザ(特定鳥インフルエンザを除く)、百日咳、麻疹、流行性耳下腺炎、風しん、水痘、咽頭結膜熱、新型コロナウイルス感染症、結核及び髄膜炎菌性髄膜炎

・第三種の感染症

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

※出席停止の期間の基準

第一種…完全に治癒するまで。

第二種…結核及び髄膜炎菌性髄膜炎を除いた他の疾患については次の期間。ただし、病状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めたときはこの限りではない。

(1)インフルエンザ(特定鳥インフルエンザ及び新型インフルエンザ等感染症を除く)

…発症した後5日を経過し、かつ、解熱した後2日経過するまで。

(2)百日咳…特有の咳が消失するまで又は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。

(3)麻疹…解熱した後3日を経過するまで。

(4)流行性耳下腺炎…耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫脹が発現した後5日を経過し、かつ、全身状態が良好になるまで。

(5)風しん…発しんが消失するまで。

(6)水痘…すべての発しんが痂皮化するまで。

(7)咽頭結膜熱…主要症状が消退した後2日を経過するまで。

(8)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。

(9)結核、髄膜炎菌性髄膜炎…病状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めるまで。

第三種…病状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めるまで。

図書閲覧規則

1 図書室の利用者は原則として本校生徒および職員とする。

2 学校の休日以外は毎日開館し、利用時間は昼休み以降から午後5時までとする。

3 図書室においては次のルールを必ず守ること。

(1)入室するとき、必要なものだけを持って入ること。

(2)本を大切に取り扱い、汚損しないこと。

(3)本の配列を乱さないこと。閲覧後、元の正しい位置に返すこと。

(4)私語を慎み、静粛にすること。

(5)館内では飲食をしないこと。

(6)退室するときは机上をきれいに片づけ、椅子を元に戻すこと。

(7)冷暖房の操作盤には手を触れないこと。

(8)その他、他人の迷惑になるようなことはしないこと。

4 図書の貸出について

(1)本を借りるときは、司書に学年・組・番号を伝えて借りたい本のバーコードを読みとってもらってから持ち出す。

(2)本を返却するときはカウンター上の返却ボックスに本を入れる。

(3)貸出冊数は一人5冊までとする。ただし、休暇中など長期間の貸出の場合は冊数を増やすこともある。

(4)図書室の本は破損・紛失しないように注意して取り扱い、万一紛失した場合は弁償することを原則とする。

(5)「又貸し」は禁止とする。

(6)定期刊行物の貸出は行わない。ただし月遅れのものは貸出を行う。

(7)返納延滞の多い場合は随時貸出を禁止する。

教育相談(スクールカウンセラーへの相談)について

1 教育相談とは

各個人のもつ教育上の諸問題・悩みや困難(教科の学習・進路・交友関係・集団生活・家庭生活等々)について相談することで、高校生活にうまく適応できるよう援助をおこなう。

2 教育相談を受けるにあたって

- (1)生徒の抱える問題について個別に話し合い、秘密は厳守する。
- (2)生徒個人の生活における危機を未然に防止することが目的である。
- (3)直接話しにくい場合は、文書その他適当な方法によって相談を受ける。

3 スクールカウンセラーによるカウンセリングを受けるには

- (1)スクールカウンセラーに相談したい場合は、ホームルーム担任、養護教諭、教育相談係に申し出る。
- (2)スクールカウンセラーは、月2～3回程度来校する。

生徒会会則

生徒会は、私たち生徒が学校生活の中で最も主体性を持ち、自主的に活動を行う場であり、そのための組織である。したがって、生徒会活動とは私たちが単に生徒会行事を行いそれに参加するだけではなく、各種委員会やホームルーム、部活動等で積極的に活動することである。また自ら進んで学校の行事に参加することも含まれている。

私たちがこれらの諸活動を通し、お互いに人間として敬愛し合い、友情をあたため、個人の自由と平等を守り、正義を重んじるという民主主義の精神に基づき、公共の精神を育み、社会規範の尊重や郷土を愛する心を持った社会人となることに生徒会活動の目的があり、意義がある。

今、私たち生徒の一人ひとりが「私は本校生徒会の会員である」という自覚を深め、生徒会活動の主旨を正しく理解して私たちみんなの手で真の生徒会活動を推進させ、そこで学び得たものをあらゆる機会に活用し実践していかねばならない。もし私たちがその努力を止めたなら、そのときすでに生徒会は私たちのためにあるものではなく、ただ形式的に存在する組織と化してしまう。

以上により、生徒会活動の基盤は、私たち生徒が生徒会の主旨に則り、生徒としての責任・義務・権利に目覚め、あわせてその自主性・創造性をいかに発揮するところにある。

第1章 総 則

第1条 本会は岡山県立真庭高等学校生徒会と称する。

第2条 本会は学校の教育方針に則り、生徒の自主的な活動を通して個性の伸長と健全な社会人としての基礎を養うことを目的とする。

第3条 本会は学校の指導と承認の下に、本校の運営に寄与する。

第4条 本会は本校生徒で構成し、教職員を顧問とする。

第5条 本会はその目的達成のため次の機関を置く。

- (1)生徒総会
- (2)中央委員会
- (3)総務委員会
- (4)監査委員会
- (5)選挙管理委員会
- (6)各種委員会および文化・体育部部長会

第6条 本会に属する全ての会は定員の3分の2以上の出席をもって成立し、議事は出席者の過半数の賛成によって議決される。可否同数の場合は議長がこれを決定する。ただし中央委員会を除く。

第2章 生徒総会

第7条 生徒総会は本会最高の議決機関であり、次の場合に会長が召集する。

- (1)定例総会(5月)
- (2)全会員の5分の1以上が開催を要求した場合

(3)中央委員会が必要と認めた場合

(4)校長が必要と認めた場合

第8条 緊急やむを得ない場合には、中央委員会の議決により総会で決すべき事項をホームルームに諮り、その投票をもって議決することができる。

第9条 生徒総会は次の事項を議決承認する。

(1)予算および決算に関する事項

(2)第7条により提出された事項

(3)本会会則改正に関する事項

(4)その他の重要事項

第10条 生徒総会の議長、副議長、および書記は中央委員会のそれぞれの役員が兼任し、議長は必要に応じて随時、係を置くことができる。

第3章 中央委員会

第11条 中央委員会は生徒総会に次ぐ議決機関で、本会の運営に関する執行を統括する。

第12条の1 中央委員会は次の役員をもって構成し、顧問2名を置く。

会長、副会長(2名)、および各ホームルームより選出された2名のホームルーム委員

第12条の2 中央委員会には次の役員を置く。

(1)委員長(1名)は、中央委員会の運営にあたり一切の責任をもつ。

(2)副委員長(2名)は、委員長を助け委員長不在時に(第30条)は代行する。

(3)書記(2名)中央委員会の議事を記録する。議事録を保管し、必要に応じて公開説明する。

この書記の任務には総務委員会の書記2名があたるものとする。

第12条の3 中央委員会は会長の指名に基づき監査委員会を置く。監査委員は生徒会に関する一切の会計、および備品の監査を行う。この監査委員には一般生徒の中から若干名を会長が指名し、中央委員会の承認を受け任命する。

第13条 中央委員会は次の場合に会長が開催を要求し、委員長が召集する。

(1)定例委員会(学期に1回程度)

(2)会長が必要と認めた場合

(3)各種委員会から要請があった場合

(4)その他必要な場合

第14条 中央委員会は全委員の3分の2以上の出席によって開かれ、議事は出席者の3分の2以上をもって決定する。

第15条 中央委員会は会則に則って本会運営に必要な細則を別に定めることができる。

第16条 中央委員会は必要に応じて特別委員会を組織することができる。

第17条の1 中央委員会は次の役員をもって、主として執行事務を担当する総務委員会を置き、委員長、副委員長、書記、会計係、庶務係で構成する。

(1)委員長(1名)生徒会長がこれにあたり、総務委員会の運営に一切の責任をもつ。

(2)副委員長(2名)生徒会副会長がこれにあたり、委員長を助け、委員長に事故あるときはその仕事を代行する。

(3)書記、会計係、庶務係はそれぞれ会長が一般生徒の中から指名し、中央委員会の承認を受け任命する。

書記(2名)・・・総務委員会の議事を記録し保管する。

会計係(2名)・・・総務委員会内の会計を扱う。

庶務係(若干名)・・・総務委員会内の庶務を扱う。

第17条の2 総務委員会の主たる任務は次の事項である。

- (1) 予算案等の作成
- (2) 全校的な生徒会行事の執行
- (3) 各種委員会等における要求、提案などの討議
各種委員会の中央委員会への提案事項の討議
中央委員会決定事項を執行する方法の討議
- (4) その他の生徒会活動の推進に必要な事項

第4章 各種委員会および文化・体育部部長会

第18条 各種委員会および文化・体育部部長会を中央委員会の補佐機関とする。各種委員会は中央委員会の任務を分担するとともに委託された責任と権利を持つ。ただし、各種委員会で実施しようとする事項は中央委員会の承認を必要とする。

第19条の1 各種委員会は次のとおりとし、その細則は別に定める。

- (1) 白梅委員会
- (2) 体育委員会
- (3) 図書委員会
- (4) 保健委員会
- (5) 環境委員会

第19条の2 各種委員会の他に次の会を置く。

- (1) 文化部部長会
- (2) 体育部部長会

第20条 各種委員会は各ホームルームから原則2名ずつ選出された委員で構成し、委員長、副委員長を各1名互選し、担当の顧問を置く。また、文化・体育部部長会は、それぞれ文化部、体育部の部長で構成し、それぞれ代表者を各1名互選し、担当の顧問を置く。ただし、各種委員会はホームルーム人数に合わせて1名選出でも可とする。

第21条 各種委員会および文化・体育部部長会は次の場合に委員長、または各部長会代表が招集する。

- (1) 定例委員会または定例部長会
- (2) 中央委員会から要請があった場合
- (3) その他必要な場合

第5章 部

第22条 部は文化部部長会、および体育部部長会の下に置かれ、会員の自主的な活動によって、共通の趣味・技能の向上を目指し、合わせて豊かな人間性や社会性を育成することを目的とする。

第23条の1 部は年度初めに原則として5名以上、ただし体育部は競技可能人数以上を必要とする。

第23条の2 体育部の必要とする競技可能人数は本校 チーム・個人が単独で公式大会に出場できる人数を指す。

第24条の1 部は次の場合、中央委員会が審議をした後、生徒総会の議決により、これを休部または廃止または同好会に降格することができる。

- (1) 年度初めに部員が最低限の構成を欠いた場合
- (2) 活動状況が極めて悪く、成果のあがらない場合
- (3) 休部期間が1年以上続いた場合

第24条の2 同好会廃止の場合も第24条の1に準ずる。

第25条の1 部を新設する場合、原則として文化部、体育部共に同好会として新設する。5名以上の発起人(ただし体育部は競技可能人数以上の発起人)と1名の顧問の連署により規定の申請書を中央委員会に提

出し、その承認を得て同好会として成立とする。同好会成立後、発起人は部員となる。

第 25 条の2 同好会新設の場合も第 25 条の1に準ずる。

第 25 条の3 同好会は結成後2年以上のその活動実績が中央委員会で認められた場合、校長の承認を経て部に昇格することができる。

第 26 条 会員は自由意志により1つの部に所属することができる。ただし、双方の部長と顧問の承認を得て兼部することができる。

第 27 条 部員が退部する場合は、部長と顧問の承認を得て退部する。また部長と顧問は必要と認めた場合、部員を退部させることができる。

第 28 条 部及び同好会は年度初めに年間活動計画書を各部長会代表に提出しなければならない。

第6章 役員

第 29 条 会長は本会を代表し、本会のすべての活動を統括する。

第 30 条 副会長は2名とし、会長を補佐し会長に事故あるときはその任務を代行する。

第 31 条 会長、および副会長は全会員の直接選挙によって選ばれる。部長、委員長以外の生徒会は兼ねてよい。

第 32 条 生徒総会の議長、副議長は、それぞれ中央委員会の委員長、副委員長(1名)が務め副議長は議長を補佐する。

第 33 条 生徒会役員と農業クラブ役員を兼ねてはならない。

第 34 条 ホームルーム委員は各ホームルームより2名ずつ互選される。

第 35 条 ホームルーム委員はホームルームを代表し、中央委員会の構成員とする。

第 36 条 役員の任期は1月1日に始まり、同年の12月31日に終わる。ただしホームルーム選出の役員の任期は4月1日に始まり、翌年の3月31日に終わる。

第 37 条 役員が辞任を希望する場合は、選出母体の過半数の承認を必要とする。

第 38 条 役員は次の場合には任期中に解任されることがある。

(1)本会の名誉を著しく損なうような行為があった場合

(2)選出母体の過半数が要求した場合

第 39 条 役員が辞任した場合または解任された場合は、その選出母体は会則に則って直ちにその役員を補充選出しなければならない。ただし、補充選出された役員の任期は前役員の任期の残りの期間とする。

第7章 会計

第 40 条 本会の会計年度は4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

第 41 条 本会の経費は入会金、会費その他の収入をもってあてる。必要ある場合には別途に徴収することができる。

第 42 条 会員は会費月額500円、および前条の別途徴収金を、新入会員は入会時に入会金を納入しなければならない。

第 43 条 各種委員会および文化・体育部各部は中央委員会の定める期日までに来年度予算の請求書、および決算明細書を中央委員会に提出しなければならない。中央委員会はこれに基づき別に定めるところに従って、来年度予算案、および決算明細書を作成し、生徒総会に提出する。

第 44 条 同好会においては派遣費・部費の支出は行わない。

付 則

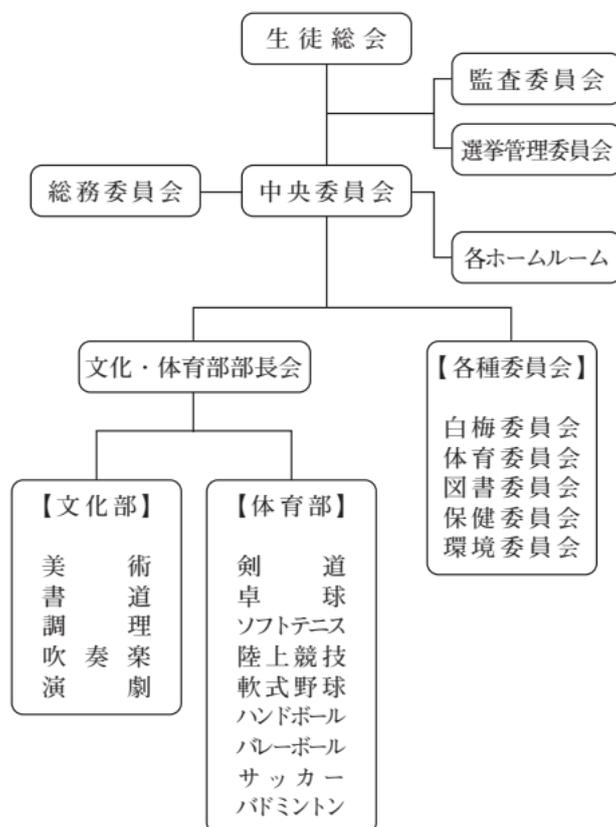
本会則は平成23年4月1日より施行する。

慶弔規定

本会の慶弔規定は次のように定める。

- | | |
|---------------|---------|
| (1) 会員死亡の場合 | 10,000円 |
| (2) 会員父母死亡の場合 | 5,000円 |
| (3) 教職員死亡の場合 | 5,000円 |

生徒会組織図



生徒会細則

第1章 運営に関する規定

第1条 会長は生徒総会を招集する場合、緊急の場合を除いては3日前までに議題、日時、場所を公示しなければならない。

第2条 生徒総会に提出される議題の内容は原則として開会の1日前までに議題提出者によって、その趣旨を全会員に公示しなければならない。なお、緊急の場合はこの限りではない。ただし、議題に関して提出者は開会前に必ず議長の承認を得ておかねばならない。また、修正および緊急動議は支持を得て議題としてとりあげられる。

第3条 委員長は中央委員会を招集する場合、原則として1日前までに公示しなければならない。

第4条 定例中央委員会は原則として、4月および7月に開かれる。

第5条 各種委員会が招集される場合の公示は第3条の中央委員会の規定に準じて行う。

第6条 委員がそれぞれの委員会を欠席する場合は、事前にそれぞれの委員長に報告しなければならない。ただし、部長が文化・体育部部長会を欠席する場合は、部員の1人が代理として出席することができ、その場合は口頭で各部長会代表に報告すればよい。

第7条 会長・副会長は各種委員会に出席し発言することができるが、議決権は持たない。

第8条 会員が中央委員会または各種委員会を傍聴したい場合は、事前に当該委員長の許可を得て傍聴することができる。この場合、委員長は特別な場合を除いては、これを許可しなければならない。

第9条 ホームルーム委員および各種委員会委員は、中央委員会および各種委員会の議事内容をホームルームで報告し、常にホームルーム員の意見をそれぞれの委員会に反映するようにしなければならない。

第10条 本会の役員および部員の派遣は会長が学校の同意の下にこれを決定する。この場合、それぞれの委員長または部長は所定の派遣願を会長および学校長に提出しなければならない。

第11条 会長は中央委員会で決定された細則を、すみやかに全会員に公示しなければならない。

第2章 部活動に関する規定

第12条 部長は年度初めに部員名簿を提出しなければならない。

第13条 会員が入部する場合は原則として、年度初めにその部の顧問に所定の入部届を提出して入部する。
なお、前年から引き続き部員であるものも、年度初めに改めて入部届を提出する。

第3章 監査委員会規定

第14条 監査委員会は年に一度(4月)の定期監査を行い、その他必要に応じて臨時監査を行う。

第15条 年度会計の監査は本会の一般会計、別途徴収金の会計、各部の部費の使用状況、その他について行い、会計係、各種委員会委員長、部長その他に随時関係諸帳簿や明細書の提示を求めることができる。

第4章 選挙管理委員会規定

第16条 選挙管理委員会は、全会員の直接選挙による選挙の事務、管理に関する事項を扱う。

第17条 会員はすべて選挙権ならびに被選挙権を有することを原則とする。

第18条 選挙管理委員会は投票日の10日前までに組織を完了し、選挙に関する事項を決定しなければならない。

第19条 選挙管理委員会は投票日の7日前に選挙日時および立候補に関する事項を告示しなければならない。

第20条 立候補については次のように定める。

(1)立候補者は所定の立候補届を委員長に提出しなければならない。

(2)立候補届の受付は告示後投票日の3日前までとする。

(3)立候補届の様式は別に定めるものを用いる。

第21条の1 立候補者が定員数に満たない場合は中央委員会で推薦する。

第21条の2 立候補者が定員数と同じ場合は信任投票を行う。

第22条 生徒会長および副会長の選出方法は次のとおりとする。

(1)選挙は同時に行い、投票は正規の用紙を用い1人1枚に限る。

(2)投票は各所定の場所において委員の指導の下に厳正に行う。

(3)委員は当日の各ホームルームの出欠席の状況を確認して投票を行う。

(4)会長の選挙は単記無記名、副会長の選挙は学年の異なる2名の立候補者の連記無記名とし、同一学年の立候補者を連記したものは無効とする。

(5)不在者投票は行わない。

第23条 信任投票については、次のとおりとする。

- (1)投票用紙に信任の場合は○印、不信任の場合は×印のみを明記し、他は無効とする。
- (2)信任は有効投票総数の過半数で成立する。

第24条 開票については次のように定める。

- (1)開票は投票終了後直ちに所定の場所に全校の投票箱を集め、クラス毎の投票総数を確認後、開票する。
- (2)立会人は立候補者の推薦する者各1名をもってこれにあてる。
- (3)開票結果は投票の当日、またはその翌日とし、選挙管理委員会であらかじめ告示する。

第25条 選挙運動については次のように定める。

- (1)原則として委員会の主催する立会演説会を1回行う。
- (2)ポスター等の掲示はあらかじめ委員会の許可を必要とする。
- (3)その他の選挙運動は会員としての良識を越えない範囲で行う。

第26条 次の場合は委員会で協議して適当な処置をとる。

- (1)選挙にあたり不正が行われた場合
- (2)得票数同点、その他選挙に関して疑義が生じた場合

第5章 会計処理規定

第27条 本会の会費は原則として年4回に分けて徴収する。ただし別途徴収金についてはこの限りでない。

第28条の1 予算は中央委員会、各種委員会および文化・体育部部长会の総額および各項目で構成し、総額については生徒総会の承認を得て変更し、項目については各種委員会は中央委員会、各部は所属する部長会の承認を得て変更する。

第28条の2 各部が項目を変更する場合は所定の予算流用額を所属の各部長会に提出し、変更が許可されたら、各部長会代表はその旨を会計係に報告する。各種委員会の項目変更もこれに準じて行う。

第29条 予算案は次の手続きで決定する。

- (1)総務委員会は提出された予算請求書について、各委員長および部長を個別に招いて検討する。総務委員会は作成した予算案等を中央委員会に提出する。
- (2)予算案は5月の定例生徒総会において審議し決定する。なお5月の定例生徒総会において予算案の修正を要求することができる。

第30条 決算明細書は会計係が原案を作成し、監査委員会の承認を得た後、中央委員会に提出する。中央委員会はこれを審議し決定する。

第31条 各種委員会および各部の予備費の使用はそれぞれで決定する。そして雑収入は生徒会の予備費に繰入れる。

第32条 年度末において各種委員会および各部に予算残金がある場合は、一括して次年度予算総額に繰越し、それぞれの委員会および部には繰越さない。

第33条 予算の払い出しは所定の様式によって行う。

第6章 各種委員会の任務

第34条 白梅委員会の任務は次のとおりである。

- (1)生徒会の文化行事に関する事項

(2)白梅祭における運営・報道に関する事項

第35条 体育委員会の任務は次のとおりである。

(1)体育教科の補助および体育振興に関する事項

(2)生徒会の体育行事に関する事項

第36条 図書委員会の任務は次のとおりである。

(1)図書貸出・返却に関する事項

(2) 図書利用の啓発、調査・統計に関する事項

第37条 保健委員会の任務は次のとおりである。

(1)保健、福祉および調査統計に関する事項

第38条 環境委員会の任務は次のとおりである。

(1)校内外の環境整備および美化に関する事項

(2)掃除用具の点検・保全に関する事項

付 則

本細則は令和6年4月1日より施行する。

専攻科 学友会会則

第1章 総 則

第1条 本会は真庭高等学校学友会と称する。

第2条 本会は真庭高等学校専攻科生徒全員をもって組織し、教職員を顧問とする。

第3条 本会は会員の自主的な活動を通して、友情と団結を深めると同時に、専門的知識の向上と社会人としての豊かな人格形成を目的とする。

第4条 本会は学校の指導と承認のもとに活動し、本校の運営に寄与する。

第5条 本会はその目的達成のために次の機関を置く。

(1)会員総会 (2)評議員会 (3)監査委員会 (4)選挙管理委員会

第2章 会員総会

第6条 会員総会は本会の最高議決機関であり、次の場合に会長が召集する。

(1)定期総会(原則として年2回)

(2)全会員の3分の1以上が開催を要求したとき。

(3)評議員会が必要と認めたとき。

第7条 会員総会は次の事項を議決承認する。

(1)予算・決算に関する事項

(2)前条によって提出された事項

(3)会則改正に関する事項

(4)その他重要事項

第8条 会員総会は全会員の3分の2以上の出席によって成立し、議決は出席会員の過半数の賛成をもって決定する。

第9条 会員総会の議長・副議長及び書記の選出は別に定めるところによる。

第3章 評議員会

第10条 評議員会は総会に次ぐ議決機関で、本会の運営に関する執行を統轄する。

第11条 評議員会は下記の役員をもって構成し、顧問1名を置く。

会長・副会長・議長・副議長・ホームルーム委員(各学年2名ずつ)・書記(2)・会計(2) 計12名

第12条 評議員会は次の場合会長が要求し、議長が招集する。

(1)定例評議員会(学期に1回)

(2)会長が必要と認めた場合

第13条 評議員会は全委員の3分の2以上の出席によって開かれ、議事は出席者の3分の2以上をもって決定する。

第14条 評議員会に直属の書記・会計をそれぞれ2名置く。

第15条 書記は評議員会・会員総会の記録及び庶務を行い、会計は本会の会計事務を行う。

第4章 監査委員会

第16条 監査委員会は委員2名と顧問1名で構成し、本会のすべての会計、および備品の監査を行う。

第5章 選挙管理委員会

第17条 選挙管理委員会は委員長・副委員長および必要に応じて若干名の委員で構成し、別に定めるところに従って全会員の直接選挙による選挙事務および管理を行う。

第6章 役員

第18条 会長は本会を代表し、本会のすべての活動を統轄する。

第19条 副会長は会長を補佐し、会長に事故あるときはその任務を代行する。

第20条 会長及び副会長は全会員の直接選挙によって選ばれ、他の役員を兼ねられない。

第21条 議長・副議長・書記(2名)・会計(2名)は各学年より選出された評議員により互選し、総会の承認を得る。

各学年より選出する評議員は、それぞれ5名とする。(内2名はホームルーム委員を兼ねる)

第22条 議長は会員総会・評議員会の議長をつとめ、副議長はこれを補佐する。

第23条 監査委員は会長が指名し、総会の承認を必要とする。

第24条 選挙管理委員長及び副委員長は会長が指名し、総会の承認を得る。委員長は若干の委員を指名することができ、評議員会の承認を得なければならない。

第25条 役員任期は4月1日に始まり、翌年3月31日に終る。

第7章 同好会

第26条 共通の趣味、技能の向上をめざし、あわせて社会的態度を養うことを目的とする会員で同好会を結成することができる。

第27条 同好会は会員数とその活動運営に支障をきたさぬかぎり、少人数でも認められ、顧問1名が必要である。

第28条 同好会に必要な経費は学友会会計より援助する。

第8章 会 計

第29条 本会の会計年度は4月1日に始まり翌年3月31日に終る。

第30条 本会の経費は入会金・会費、その他の収入をもってあてる。必要ある場合は別途に徴収することができる。

入会金は500円、会費は月額300円とする。

第31条 委員会及び同好会は評議員会の定める期日までに来年度予算の請求書及び決算明細書を各所属の長を通して評議員会に提出しなければならない。評議員会は、これに基づき全体の予算案および決算明細書を作成し、会員総会に提出する。

付 則

本会は常に本科生徒会と緊密な連繫をとりながら運営し、本科生徒会の行事への参加については必要に応じて検討する。

本会則は昭和48年5月10日より施行する。

平成25年3月31日改正。

慶弔規定

本会の慶弔規定は次のように定める。

- | | |
|---------------|---------|
| (1) 会員死亡の場合 | 10,000円 |
| (2) 会員父母死亡の場合 | 5,000円 |
| (3) 教職員死亡の場合 | 5,000円 |

専攻科 学友会細則

運営に関する細則

第1条 会長は会員総会を招集する場合、緊急な場合を除いては3日前までに議題・日時・場所を公示しなければならない。

第2条 本会の役員及び会員の派遣は会長が学校の同意のもとにこれを決定する。この場合それぞれの長は派遣願を提出しなければならない。派遣に要する費用の支出は別に定める。

第3条 会長は評議員会で決定された必要事項については、すみやかに全会員に公示しなければならない。

第4条 同好会は年度初めに会員の名簿を所属の長を通して会長に提出しなければならない。

監査委員会細則

第1条 監査委員会は年1回(3月)監査を行い、その他必要に応じて臨時監査を行うことができる。

第2条 会計並びに備品の監査の結果については総会に報告しなければならない。

選挙管理委員会細則

第1条 選挙管理委員会(以下委員会と称する)は投票日の10日前までに組織を完了し、選挙に関する事項を決定しなければならない。

第2条 委員会は投票日の7日前に選挙の日時および立候補に関する事項を告示しなければならない。

第3条 立候補者はその告示に従って立候補届を委員長に提出する。

第4条 立候補者が定員に満たないときは、委員会で協議して適切な処置をとる。

第5条 立候補者が定員数と同じ場合は信任投票を行う。

第6条 副会長の選挙では異なる学年毎に定員1として取扱う。

第7条 開票にあたって立会人は立候補者の推薦する者各1名をもってこれにあてる。

第8条 開票結果についてはなるべく速く会員に公示する。

第9条 その他の事項についてはその都度委員会において適切な処置をとる。

会計に関する細則

第1条 本会の会費は原則として、年4回に分けて徴収する。

第2条 予算案は委員会・同好会より提出された要求書をもとに評議員会で原案を作成する。

第3条 決算明細書は会計が原案を作成し、監査委員会の承認を得た後評議員会に提出する。評議員会はこれを審議し決定する。

第4条 本会の派遣費は会計及び顧問の責任で、最低限必要な交通費と宿泊費の実費を予算の範囲内で支給する。特別な場合は評議員会で審議する。

第5条 年度末における予算残額はすべて一括して次年度の予算総額に繰越し、それぞれの委員会等には繰越さない。

