

生徒心得

序

本生徒心得は敦賀高等学校生徒としての理想を掲示し、さらに生徒として当然心得るべき生活規範を明示することによって、各自の自主的判断の手引きとするものである。

1 生徒目標

正義を愛し、責任を重んじ、よく考えすすんで行うことのできる自主自律の生徒であることを目標とする。

2 生活態度

- (1) 生徒は自然を愛護し、自他の生命と人格の尊重に努めること。
- (2) 生徒は好学の気風を高め、真理の探究に努めること。
- (3) 生徒は芸術とスポーツを愛好し、自己をしっかりと見つめて、個性の伸長に努めること。

3 生徒倫理

- (1) 生徒は互いに理解尊敬し合い、各自の目的達成のために協力し合うこと。
- (2) 上級下級生間にあっては互いに敬愛の念をもって接すること。
- (3) 生徒は常に礼儀をわきまえ、服装を整え、言動を慎んで、決して他人に悪感情を起させるようなことはしないこと。

4 生徒会

- (1) 生徒は積極的な自治活動を通じて学校の合理化を図ること。
- (2) 生徒は真に私たちの代表者であり主導者でありうる人格者を委員として選出すること。
- (3) 生徒は選出した委員の自治運動に協力すること。
- (4) 委員はこの選出した生徒の代表者であるから、常に生徒の総意に基づく責任ある行動をなし、私情によって行動しないこと。
- (5) 委員は常に学校の明朗化、合理化のために働き、学校自治活動の活発な推進者であること。
- (6) 委員は常に全校生徒の模範であること。

5 細則

生徒は常に学校規則維持のため、次の諸規定を遵守することによって生徒たる義務と責任を果たすこと。

- (1) 生徒は飲酒、喫煙してはならない。
- (2) 夜間みだりに不必要な外出をしてはならない。
- (3) 生徒は風紀を乱すおそれのあるところに立ち寄ってはならない。
- (4) 華美に流れて規律を乱すような服装をしてはならない。(別に定めた服装規定による)
- (5) 男女の交際は常に明朗公正であって保護者の理解の上でなければならない。
- (6) 生徒は課業中校外に出てはならない。
- (7) 生徒は学校内において政治活動及び宗教活動を行ってはならない。

服装等に関する規定

服装規定表

| | |
|--------------------|--|
| 頭 髪 | <p>清潔に見える髪型にすることとする。ただし前髪は目にかからない程度にすること。従って</p> <p>○パーマ，カール，つけ毛等は部分も含めて禁止。 （ストレートパーマのみ許可する）</p> <p>○染色，脱色は禁止。</p> <p>【補足】 整髪料のつけすぎには十分に注意すること。刈上げやツブロックは不快感を与える髪型とはみなさない。 なお，特別な事情がある場合は，教員に相談すること。</p> |
| 制服 | ○指定のものとする。 |
| セーター類 | ○指定のものとする。 |
| カ ッ タ ー ブ ラ ウ ス | 長袖，半袖とも学校指定のものとする。（校章入り） |
| リボン・ヘア バンド・ピン類 | ○茶，黒，紺系統の単色のものとする。 ○華美に流れず，節度あるものを着用する。 |
| スラックス スカー ト | ○ベルトは幅の極端なものや色が赤，白など華美なものを禁止する。 ○スカート・スラックスは学校指定の上衣とセットのものとする。 （折らない） |
| 靴 | ○革靴は黒色か茶色とする。 ○スニーカーは部活においても使用可能な運動靴とする。 ○華美で奇抜な靴は禁止する。 ○上履きは学年指定の内ズック又は指定のスリッパとする。 |
| 鞆 | ○学生鞆，リュック，スポーツバッグとする。 ○教科書が入らないもの，華美なものは認めない。 |
| ソ ッ ク ス | ○TPOに応じたソックスを履くこと。 ○ストッキング・タイツは肌色，黒のみとする。 |
| コ ー ト 類 | ○学ラン・ブレザーの上にパーカー，コート等の学校指定以外の防寒着も室内外での着用を認めることとする。 |
| マ フ ラ ー | ○校舎内での使用は禁止する。 |
| そ の 他 | <p>○学生服着用時には，男子はバッジを付け，女子はネクタイを常時着用する。</p> <p>○身分証明書を常時携帯すること。</p> <p>○スリッパ，ズックには記名する。</p> <p>○化粧は禁止（爪を伸ばすなども禁止）。</p> <p>○ピアス・カラーコンタクトレンズなどの装飾品は使用禁止。</p> <p>○やむを得ない事情によりこの規定以外の服装をしたいときは異装許可願を，担任を通じて生徒支援部へ提出し許可を受けること。</p> |

学校生活諸規定

〔校内生活〕

1 生活時間

〈登校時間〉午前8時20分朝学習，同8時30分始業。朝学習の開始時刻までに教室に入っていないとしない。

〈下校時間〉月・水・金曜日（6限授業） 午後3時30分
火曜日 午後4時10分 木曜日 午後4時20分

2 残留

平日（月～金）の部・委員会等の活動は午後6時30分を完全下校とする。

3 土曜日・日曜日・休日の活動

ホーム・部・委員会等で校舎・校地を使用するときは，あらかじめホーム担任及び顧問の承認を得て学校の許可を受けてから行うこと。（別項「学校を使用する休日の活動規定」参照）

4 考査前の部活動

定期考査の1週間前から定期考査最終日の前日の間は禁止する。ただし，高体連・高文連主催又は共催の大会を考査後2週間以内に控えている場合は，大会出場選手に限り，1日1時間を限度として活動することを認める。

5 服喪

服喪期間は次のとおりとする。

父母…7日 祖父母…3日 兄弟姉妹…3日 伯叔父母…1日
その他同居親族…1日 曾祖父母…1日

6 通学方法

- (1) 通学方法は徒歩，自転車及びバス，列車とし，バイク・自動二輪車・自動車等は認めない。
- (2) 登校の際は所定の通学道路を通り交通安全に留意しなければならない。
- (3) バス・列車を通学に利用する者は通学証明書を生徒指導部へ提出し，それを各自各機関へ提出すること。

7 購買部利用

授業中（自習時間を含む）は利用できない。始業前・業間に利用すること。

8 図書館利用

別項「学校図書館の利用について」参照。

9 掲示・出版

別項「掲示物・出版物等についての規定」に従って届け出て許可を受けること。

10 遺失拾得等

遺失物・拾得物及び盗難は時期を失せずホーム担任に届け出，生徒指導部へ連絡すること。盗難の場合は盗難届（用紙は生徒指導部）を生徒指導部へ提出すること。

11 携帯電話の持ち込み

許可する。ただし、校内ではマナーモードや機内モードなどの着信音やバイブ音が鳴らない設定が為された状態、又は、電源が切れた状態にしておくこと。授業中は所持せずに鞆の中へ入れておくこと。校内での充電は許可しない。使用可能な場所は生徒玄関及び生徒玄関前とし、使用内容は保護者との連絡に限る。また、使用にあたっては別項「ソーシャルメディアポリシー」に従うこと。

12 プライバシー

個人を特定できる情報をみだりに公開したり、許可なく利用したりしてはいけない。

〔校外生活〕

1 夜間外出

無用な夜間外出はすべきでない。保護者の同意があれば午後9時までは許可する。

2 立入禁止

パチンコ店、マージャン荘、酒類を主として提供する店等、風紀を乱すおそれのある場所へ立ち入ってはならない。

【努力事項】

生徒だけの出入りの場合、トラブルに巻き込まれる恐れがあるので

→○青少年愛護条例に基づいた門限を守ること。

○自分の身は自分で守り、トラブルを起こさないようにマナーを守りましょう。

3 交通安全

交通事故防止のため、原則として、自動車等の運転免許取得、運転は禁止する。(別項「自動車等の運転、免許取得に関する指導について」参照。) 特別の事情のあるときは、ホーム担任に相談すること。

4 アルバイト

禁止する。ただし、家庭の経済的理由等でやむを得ず行う場合や、長期休暇の場合は、保護者と担任の承認の上事前に生徒指導部へ届けを提出すること。この場合、学校で定めた時間(午前7時から午後6時まで)、職種等を厳守すること。

(1) 学期中のアルバイトは原則として認めない。(家庭の経済的理由等特別の場合を除く)

(2) 長期休暇中は、学業に支障のない範囲で許可する。

(3) 以下の場合は許可しない。

① 立入禁止場所、酒類を主として提供する店、風紀上好ましくない業種。(浜茶屋、民宿等)

② 成績不良者。

③ 直前に問題行動を起こした者。

本校のソーシャルメディアポリシー

現在、スマートフォン、携帯電話、インターネットなどは、生活になくてはならないものになっています。インターネット上の掲示板やTwitter、Facebook等、ソーシャルメディアと呼ばれる情報発信・交換できるサービス、また、メール、LINEなどのコミュニケーションツールが急速に広まり便利になりました。その反面、トラブルに巻き込まれ、事件の被害者になるケースも発生しています。時には、自分が意図せず加害者になることも考えられます。本校では、ソーシャルメディアやコミュニケーションツールを使用する上での考え方をソーシャルメディアポリシーとしてここに定めましたので、保護者の方も含め生徒の皆さんは、十分に理解してください。

1. デジタルデータは残り続ける

Twitter、Facebook、LINE等のSNSはもちろん、メール、個人メッセージを含め、限られたコミュニケーションツール（カギをかけたSNS等）であっても、そのデータはスクリーンショットなどによりコピーされ、一生（もしくはそれ以上）残り続ける可能性があります。インターネットへ公開、送信してしまったデータは他人にコピーされ、世界中に拡散されるかもしれません。

2. 今は良くて、この先はわからない

楽しいときは気持ちが高揚し、正しい判断ができないことがあります。そのときは良くても、後で後悔することがないように冷静な判断を心がけましょう。特に、他人に見られて困るような自分の姿、容姿は絶対にデータにしない・させないでください。ネット上に載せる前、送信する前に、客観的な視点で情報を確認しましょう。

3. 自分・他人の個人情報は絶対に公開しない

個人情報とは、氏名、年齢、電話番号、住所、学校名などではありません。内容から個人を特定できるもの（動画・静止画を含む）全てが個人情報として扱われます。たとえ名前を出していなかったとしても、公開された情報から個人が特定できれば、それは個人情報保護法に違反しているということになり、厳正に指導行います。また、学校の指導のみならず法的な処罰を受ける可能性のあることを重々承知してください。

4. 他人、学校の名誉を傷つける書き込みは絶対にしない

他人、学校に対する誹謗、中傷などの書き込みは断固として許しません。他人が掲載したもので、引用して掲載すれば同様に責任を負います。そのような行為が発覚したときは、厳正に指導行います。また、学校の指導のみならず法的な処罰を受ける可能性のあることを重々承知してください。

5. GPS 機能に気をつけましょう

携帯電話等のカメラ機能には撮影場所を記録する機能（ジオタグ）があります。SNS などにも同様の GPS 機能があります。この情報は誰でも簡単に見ることができます。自分の住所等の位置を他人に知られることは、危険につながる可能性がありますので設定をきちんとしてください。

6. わからないこと、困ったことがあったら先生や大人に相談しよう

ソーシャルメディアを利用すると、詐欺などの被害者になる可能性があります。手口も高度になってきており、自分だけで解決しようとするのは危険です。必ず保護者や先生に相談しましょう。何か困ったときは、なるべく早く相談しましょう。もちろん、自分が加害者になってしまったときも同様です。

<校内でのルール>

1. 校内ではマナーモードや機内モードなどの着信音やバイブ音が鳴らない状態、又は、電源を OFF にし、鞆の中に入れておく。

- ・自転車運転中の「ながらスマホ」は交通ルール違反である。→生徒支援部より指導を受けることになる。
- ・歩行中の「ながらスマホ」はマナー違反である。

2. 部活動中（休日・遠征時含む）の使用に関しては顧問の使用許可を得てから使用する。

3. 以下の使用可能な場面では電源 ON にしてもよい。

○教員の使用許可があるとき

- ・緊急に連絡が必要な場合（登下校中に事故や何らかの被害に遭ったとき等も含む）
- ・その他教員の指示のもと使用する場合

○生徒玄関付近（校内で使用が認められている場所）

- ・送迎等の連絡が必要な場合

4. 無断で校内のコンセントから充電をしないこと。

- ・電源の無断使用は窃盗罪に相当する。

上記〈校内でのルール〉が守られていないとわかる場合は校内ルール違反とし、生徒支援部より指導を受けることになる。また、敦賀高校のソーシャルメディアポリシーに違反した場合（SNS 使用によるプライバシーの侵害行為等）も生徒支援部より指導を受けることになる。

自動車等の運転、免許取得に関する指導について

生徒の運転免許証の取得と、自動車等の運転について次のような基準で指導する。

1 運転免許の取得について

- (1) 自動二輪免許の取得は禁止する。
- (2) 自動車学校の入校については許可基準に合致する者は最終学年の後期中間考査終了後からの入校を許可する。
- (4) 上記(2), (3)については該当者に生徒指導部が許可証を発行する。

2 自動車等の運転及び所有について

- (1) 普通自動車の運転は、本校在籍期間中は禁止する。
- (2) /自動車等の生徒個人名での所有は禁止する。

3 許可の基準について

- (1) 許可基準を満たし、保護者の申し出がある者に対し、学校長が許可する。

4 違反者の処置について

- (1) 上記1～3の各項の違反者については、使用禁止を含む特別指導を行う。
- (2) 交通違反についても特別指導の対象とする。

学校を使用する休日の活動規定

学校を使用する休日の活動については次の通りとする。

1 土曜日、日曜日、祝祭日

学校使用は原則として禁止する。ただし、土曜日、日曜日、祝祭日の学校使用は予め部委員会の顧問を通じて学校へ届け出をしたときのみ許可する。

2 上記以外の休業日

学校使用は、顧問の許可を得た上、所定の手続きを経て使用する。ただし、年末年始の職員特別休暇は学校を閉鎖し、部活動を禁止する。

〔審願・届〕

| 事項 | 種類 | 形式 | 提出先 |
|---------------------------------|-----------------|---|----------------------|
| 欠席・欠課・忌引・外泊・旅行（公用の場合も含む） | 各届 | 原則classiで当日までに連絡する。 | ホーム担任 |
| 遅刻 | 遅刻届 | 遅刻届が必要。 | 生徒支援部→ホーム担任 |
| 早退 | 早退届 | 早退届を出し許可を受ける。 | ホーム担任→生徒支援部 |
| 課業中の外出 | 外出届 | 外出許可証（生徒支援部）を携帯する。 | ホーム担任→生徒支援部 |
| 休学・復学・転学・退学 | 各届 | 用紙は事務部。 あらかじめ口頭で保護者から担任へ連絡する。病気のある場合は診断書を添付する。 | ホーム担任→総務部 |
| 長期休業中に外国での学習（研修）をする場合 | 外国での学習（または研修）願 | 用紙は総務部 | ホーム担任→総務部 |
| 感染症・忌引き・受験 | 各届 | 用紙は総務部 | 教科担任 |
| 長期の疾病 | 診断書 | 各医療機関 | ホーム担任→生徒支援部(保健室) |
| 感染症 | 出席停止証明書 | 各医療機関 | ホーム担任→生徒支援部(保健室)→総務部 |
| | 出席許可証明書 | | |
| 入院 | 診断書 | 各医療機関 | ホーム担任→生徒支援部(保健室)→総務部 |
| 体育を4週間以上休む場合 | 診断書か証明書 | 各医療機関 | ホーム担任→生徒支援部(保健室)→総務部 |
| 科目の年度末成績が不合格となった場合 | 不合格科目についての特別指導願 | 用紙は総務部 | ホーム担任（→教科担任）→総務部 |
| 別に定める条件を満たさず3年学年末考査受験の免除を希望する場合 | 3年学年末考査受験の免除願 | 用紙は総務部 | ホーム担任→総務部 |
| 保護者の変更 | 保護者変更届 | 文書 | ホーム担任→総務部 |
| 改姓・住所変更・家族の異動等 | 各届 | 生徒帳証明書 | ホーム担任→総務部 |

| 事項 | 種類 | 形式 | 提出先 |
|----------------|----------------|-------------------------------|----------------|
| 下宿 | 下宿許可願 | 用紙は生徒支援部 | ホーム担任→生徒支援部 |
| バス・列車通学 | 通学証明書 | 用紙は生徒支援部 | ホーム担任→生徒支援部 |
| 自動車学校入学 | 自動車学校入校手続許可願 | 用紙は生徒支援部 | 生徒支援部→各機関 |
| 原付二輪車運転免許取得・運転 | 各願 | 用紙は生徒支援部 事情を勘案して許可することもある。 | ホーム担任→生徒支援部 |
| 交通事故(加害・被害) | 交通事故届 | 用紙は生徒支援部 | ホーム担任→生徒支援部 |
| アルバイト | アルバイト届 | 用紙は生徒支援部 | ホーム担任→生徒支援部 |
| 指定以外の服装 | 異装許可願 | 用紙は生徒支援部 | ホーム担任→生徒支援部 |
| 部・委員会での残留 | 残留届 警備員への連絡 | 用紙は生徒支援部・校務員室等 | 顧問→生徒支援部・警備員 |
| 土曜・日曜・休日の校舎使用 | 顧問の承認 | 用紙は教員 | 顧問→教頭 |
| 部・委員会加入・脱退 | 部・委員会活動所属個人カード | 用紙は生徒支援部 | ホーム担任・顧問→生徒支援部 |
| 校内外での盗難 | 盗難届 | 用紙は生徒支援部 | ホーム担任・顧問→生徒支援部 |
| 校舎・校具破損 | 校舎・校具破損届 | 用紙は庶務部 | ホーム担任・顧問→総務部 |
| ポラテンティア活動 | ポラテンティア届 | 用紙は生徒支援部 | ホーム担任→生徒支援部 |
| 宿泊行事をする場合 | (1) 宿泊行事承認願 | 用紙は生徒支援部 (ホーム・部・委員会等での宿泊) | 生徒支援部 |
| | (2) グループ宿泊行事届 | 用紙は生徒支援部 (グループでの宿泊) | 生徒支援部 |
| 学生割引証 | 学割下付願 | 用紙は庶務室 (要保護者・担任・生徒支援部印) | 庶務部 |

学校図書館の利用について

本校図書館では、貸出業務などをコンピュータ処理で行っています。

1 貸出と返却

- (1) 本を借りるときは、借りたい本をカウンターに出し、貸し出し手続きをして下さい。もし、カウンターに係がないときは、備え付けの用紙に必要事項を記入して借りて下さい。
- (2) 借りられる本は1人5冊までとし、期限は10日以内です。返却期限が夏休みや冬休みに入るときは次の開館日に返却して下さい。春休み中は貸し出しは行っていません。
- (3) 返却する図書は、備え付けの返却箱に入れるか、図書委員又は司書の先生に渡して下さい。
- (4) 返却する図書は、備え付けの返却箱に入れるか、図書委員又は司書の先生に渡して下さい。

2 館外貸出を禁ずるもの

- (1) 禁帯出のラベルが貼ってある図書
- (2) 新聞及び最新号の雑誌

3 検索・予約

書架に希望の本がないとき、又は見つからないときはカウンターで聞いて下さい。コンピュータで検索をします。貸し出し中の本であれば予約しておくことができます。

4 開館時間

月曜日から金曜日の8時10分に開館し午後5時に閉館します。なお都合により臨時に閉館したり、開館時間や閉館時間を変更したりすることがあります。夏休み中と冬休み中の開館日と開館時間についてはその都度連絡します。

5 その他

- (1) 図書館内では他人に迷惑のかからないようにマナーを守りましょう。
 - ① 大きな声で話したり、騒いだりしないこと。
 - ② 飲食をしないこと。
 - ③ 退出の際には、椅子や利用した図書などは元通りに整頓すること。
- (2) 図書館の利用について、わからないことがあれば図書委員か司書の先生に聞いて下さい。

日本スポーツ振興センターについて

日本スポーツ振興センター法により、学校の管理下（通常の経路及び方法による通学も含む）における災害に対して、災害共済給付を受けることができる。

☆災害共済給付の手続き方法

災害を受けたときは保健室に届け出て、下記の書類を受け取り、作成後提出する。

- (1) 災害発生届出票
本人が災害の発生原因等を記入する。
- (2) 医療等の状況
受診した医療機関で記入してもらう。
- (3) その他
災害内容により必要となるものがある。

☆災害共済給付金の支給方法

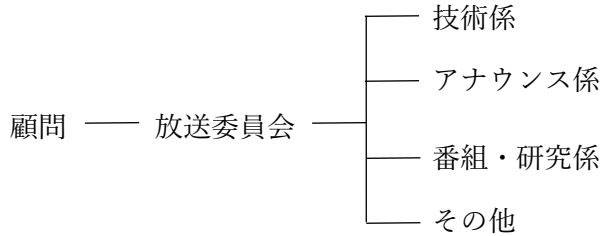
日本スポーツ振興センター福井県支部からの給付金支払い通知を受けて、該当の生徒の口座（学校登録口座）に振り込まれる。

学校放送規定

1 目的

放送は本校の教育目的を達成するために使用する。

2 組織



3 運営

- (1) 時間 放送時間は別に定める。
- (2) 申込 顧問の許可を得て、用紙に記入し、メモ箱に入れるなどして放送委員に伝える。生徒会関係はその関係教職員の許可を必要とする。
- (3) 放送 アナウンス係員が行う。
- (4) 呼出 個人的呼び出しには原則として使用しない。
- (5) 急用 授業中の放送は教頭又は教務部長の許可を得て放送できる。
- (6) 機械 機械の取り扱いには技術係員に限る。
- (7) 弁償 各ホームにあるスピーカー、スイッチ等を破損したときは実費弁償することを原則とする。

掲示物・出版物等についての規定

1 掲示物，出版物等の掲示・配布

それぞれ発行する責任者名を明記の上（部・委員会 顧問又はホーム担任を経て）生徒掲示板への掲示物は生徒会執行部へ，その他の文書等は生徒指導部へ届け出て，認印を受ける。ただし，その決定が納得できないときは，別に定める審査委員会に再審査を請求することができる。

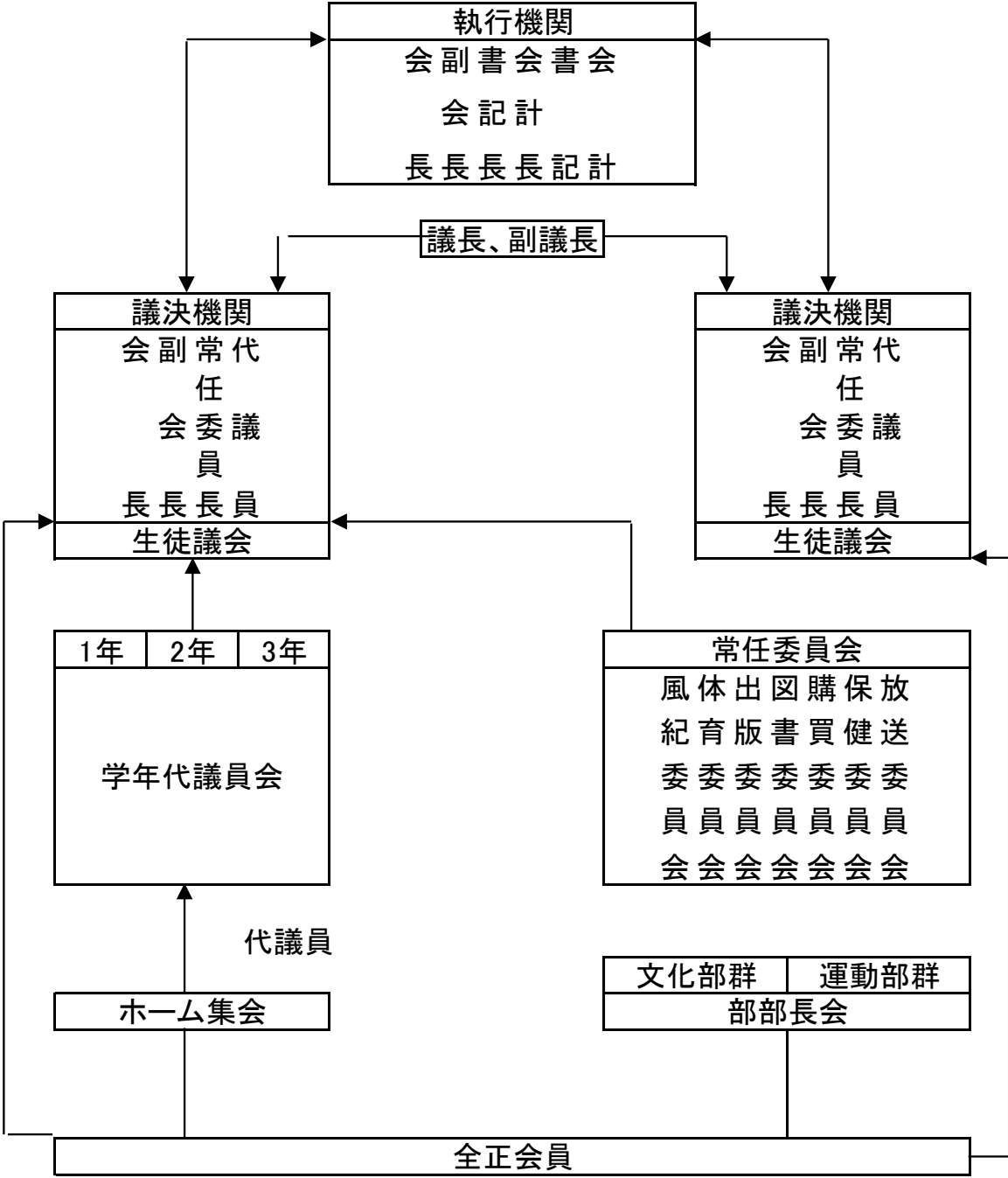
2 審査委員会について

- (1) 審査委員会の構成は，教員及び生徒を代表するもの，各同数とする。
 - ① 審査委員会の委員長は，委員会を構成する委員の互選による。
 - ② 教員を代表する委員は職員会議により選出し，生徒を代表する委員は生徒会より選出する。
 - ③ 委員の任期は半年とし，4月・10月に選出し，再任を妨げない。
 - ④ 委員は，後任者が選出されるまでその職務を行う。
- (2) 審査委員会は，1の請求に基づいて開催し，生徒会執行部又は生徒指導部の決定が，別の定める基準に照らして公正であるかどうかの判断を下す権限を有する。
- (3) 審査委員会の会議は，公開を原則とする。
 - ① 審査委員会の会議は，委員長が招集する。
 - ② 審査委員会は，教員委員，生徒委員の各1名以上が出席し，委員会の過半数以上が出席しなければ，会議を開き，議決することはできない。
 - ③ 議事は，委員長を含め出席委員の過半数で決し，可否同数のときは委員会の決するところによる。

3 許可基準について

- (1) 基本原則…個人の自発的精神を尊重し，また個人の表現の自由を重視するたてまえから，掲示物・出版物等の掲示・配布による自己の意見の公表は原則として妨げられない。
- (2) 許可される文書
 - ① 学校生活の問題に関する文書…生徒会則・校則改正への問題提起，学校生活改善への要望等。
 - ② 社会的・思想的な問題を扱った文書。
 - ③ 集会・会合の通知・連絡，入部勧誘などの伝達を目的とする文書。
 - ④ 部・委員会活動に付随する文書。
- (3) 許可されない文書
 - ① 法律に触れる文書。
 - ② 破壊・暴力を意図する文書。
 - ③ 特定の個人又は団体を中傷する文書。
 - ④ 特定政党及び政治団体を支持又は反対する文書。
- (4) 許可基準の適用に当たっては，(1)の基本原則の精神を尊重し，特に(3)の適用に当たって，拡大解釈されないように留意せねばならない。

生徒会組織図



生徒会会則

第1章 総則

第1条 本会は福井県立敦賀高等学校生徒会と称する。

第2条 本会はこれを福井県立敦賀高等学校に置く。

第3条 本会の会員はこれを正会員と特別会員とに分け、本校在校生徒を正会員とし、先生を特別会員とする。

第4条 本会の目的は、生徒の民主的な自治精神を涵養し、善美な校風の樹立刷新を図り併せて人格の向上をはかるものである。

第5条 本会は前条の目的達成のため生徒と一体となり、生徒会諸行事及び学校内外における学生生活において活動する。

第6条 本会の活動に関しては生徒の自主性が尊重せられる。ただし生徒は常に先生の指導の下に学校教育の一環として活動しなければならない。

第2章 組織

第7条 本会は別図の如く組織する。

第8条 生徒総会

- (1) 生徒総会は総会と略す。
- (2) 総会は生徒会の最高議決機関である。
- (3) 総会は正会員により構成する。
- (4) 総会における発言権及び決議権は全正会員にある。
- (5) 総会は会長が開催する。

開催は原則として年2回（5月と10月）とするが必要に応じて臨時に開くことができる。

(6) 総会は正会員総数の3分の2以上の出席をもって成立する。ただし後期は2分の1以上の出席をもって成立する。

(7) 総会の開催は生徒議会において、過半数の賛成をもって決定する。ただし、定例の総会（5月と2月）のほか、予算・決算、部の設置・廃止及び会則の改正の審議・決議については、必ず総会を開催しなければならない。

(8) 審議事項の決議には出席正会員の過半数の賛成を要する。可否同数の場合は議長がこれを決定する。

(9) 緊急動議は出席会員の3分の2以上の賛成により審議される。

(10) 総会の決議事項は学校長の承認を得て生徒会長がこれを執行する。

第9条 生徒議会

- (1) 生徒議会は議会と略す。
- (2) 議会は総会に次ぐ議決機関である。
- (3) 議会は下の人員により構成する。

会長、副会長、常任委員長、各クラス代議員1名（以下代議員を議員と称す）

(4) 議会における発言権及び決議権は議長にある。ただし会長、副会長、常任委員長には発言権はある。

(5) 議会は会長が開催する。

開催は原則として年2回（4月と9月）とするが必要に応じて臨時に開くことができる。

- (6) 議会は議員の3分の2以上の出席をもって成立する。
ただし後期は議員の2分の1以上の出席をもって成立する。
- (7) 議会は執行部あるいは1クラスの3分の2以上の正会員の同意のもとに提出された事項を審議決議する。議員による提案は議会開催の3日前までに議長に提出しなければならない。
- (8) 審議事項の決議には出席議員の過半数の賛成を要する。可否同数の場合は議長がこれを決定する。
- (9) 緊急動議は出席議員の3分の2以上の賛成により審議される。
- (10) 議会の決議事項は学校長の承認を得て生徒会長がこれを執行する。
- (11) 議会での決議事項をさらに総会にて審議に付すかどうかは、議会での過半数の賛成に基づく。
ただし、予算・決算、部の設置・廃止及び会則の改正については、必ず総会での審議・決議を要する。

第10条 執行部

- (1) 執行部は下の人員により構成し生徒会長が主宰する。ただし、10名程度とする。
会長、副会長2名、書記長、会計長、書記、会計
- (2) 執行部は下の事項を行う。
 - ① 生徒会活動の企画
 - ② 議会総会に提出すべき議案の起草とその会の開催の1週間前の公示
 - ③ 予備費支出の承認
 - ④ 常任委員会及び各部活動について必要な指示、勧告
 - ⑤ 決議事項の執行
- (3) 生徒会活動の運営上、生徒会長は必要に応じて拡大執行部を組織することができる。
ただし、拡大執行部は、執行部を含め20名程度とする。

第11条 常任委員会

- (1) 本会には執行部の活動を円滑に行うために次の9つの常任委員会を置く。
保健、図書、体育、放送、出版、購買、風紀各委員会。
なお保健、図書、体育、風紀、購買の各委員会は各ホームより選出された委員をもって構成する。
放送委員会は各人の自由意志により入会でき、それらの委員をもって構成する。
- (2) 出版委員会は生徒会の機関新聞、会誌その他の刊行物の出版を担当する。
- (3) 図書委員会は学校図書館利用の運営、生徒用図書の選定にあたる。
- (4) 購買委員会は学校購買部の運営、管理に参加する。
- (5) 保健委員会は学校保健部に協力する。
- (6) 放送委員会は学校視聴覚部に協力して生徒放送活動の企画、運営を行う。
- (7) 体育委員会は体育祭・校内体育競技会の企画・運営を行う。
- (8) 風紀委員会はホームの風紀に気を配り、自転車点検の補助などを行う。
- (9) 放送委員への入会者が減少するなど、運営上支障をきたす場合は、執行部・拡大執行部で、活動を支援する。

第12条 議会は必要に応じて特別委員会を設けることができる。

第 13 条

- (1) 執行部、各種常任委員会及び特別委員会は、その重大な決議事項については議会の承認を得なければならない。
- (2) 前項の各種委員会委員長は定例議会及び総会において活動予定並びに前回の定例議会及び総会以後の活動について、その経過報告をしなければならない。またその所管事項について議会及び総会において議員（及び正会員）の質問があれば、これに応答しなければならない。

第 14 条 議会は公開会議とする。

各種委員会会議は公開を原則とするが、必要に応じて非公開にすることができる。

第 15 条 ホーム

- (1) ホームは生徒会の根底となるものである。
- (2) ホームには互選によるホーム委員長 1 名、副委員長 1 名、代議員 1 名、保健委員 2 名、図書委員 1 名、体育委員 2 名、風紀委員 1 名、LT 委員 4 名、購買委員 1 名を置く。
- (3) ホーム集会はホーム全員をもって構成し、ホーム委員長の要請又はホーム員 3 分の 1 以上の要望により開催する。
- (4) 学年代議員会はそれぞれ同学年の全代議員をもって構成し、互選による学年代議長 1 名を置く。
学年代議員会はその学年の学年代議長の要請又はその学年の全代議員の 3 分の 1 以上の要請によって開催し、主として当該学年にかかわる事項について審議する。また、各ホーム間の連絡及び執行部とその学年との連絡に当たる。

第 16 条 部及びグループ

- (1) 部はその活動を通じて、人格の陶冶、特技の錬磨並びに体位の向上を図り併せて本会の健全な発展に貢献するものを目的とする。
- (2) 部を大別して文化部群と運動部群とに分け、下の 21 部を置く。
 - ① 文化部群
書道、美術、合唱、茶華道、吹奏楽、商業研究、探究(理科的・数学的・英語的・ボランティア社会的)
 - ② 運動部群
野球、ソフトテニス、バレーボール、バスケットボール、卓球、陸上
水泳、柔道、剣道、山岳、バドミントン、サッカー、ソフトボール、弓道
- (3) 前項の部の中において、3 年間部員が在籍しなかった部は、3 年目の年度末をもって廃部とし、翌年以降の部員の募集は行わない。
- (4) 会員は各自の自由意志により、部 1 つのみを選んで入部することができる。
- (5) 各部はそれぞれの部則に従って活動する。
- (6) 各部には部員の互選により部長（キャプテン）及び副部長（キャプテン）を置く。
- (7) 各部の部会は部員全員をもって構成し、部長（キャプテン）の要請あるいは部員の 3 分の 1 以上の要望によって開催する。
- (8) 部長会は、全部長をもって構成し、互選による文化部会長、運動部会長各 1 名を置く。
部長会は、文化部会長・運動部会長の要請あるいは各部の部長（キャプテン）の 3 分の 1 以上の要望、又は執行部の要請により開催する。
- (9) 部の外に、議会承認によりグループを作ることができる。
- (10) グループは準部の資格を有する。ただし必要経費は生徒会で負担しないのを原則とする。

- (11) グループは半年以上の活動後、担当顧問が決定したうえで、職員会議及び総会の承認を得て新部となることができる。
- (12) 総会で新部加入を否決されたグループはさらに次の半年間部加入の審議を延ばされる。
- (13) グループを構成している会員（これを同好会と称す）に部部員を兼ねることはできない。

第 17 条 議会及び総会その他本会則による決議事項は、全生徒あるいはその所属生徒各人が責任をもって守り、かつ実践しなければならない。

第 18 条 本会活動における総ての集会を開くに当たっては、顧問あるいはその指導に当たる先生の承認を要し顧問の出席を要する。

第 3 章 役員の仕事

第 19 条

- (1) 会長は生徒会を代表し、本会の運営に当たって最高の権限と責任を有し、その活動の全般を調整、統轄する。また執行部を主宰する。
- (2) 副会長は会長を補佐し、会長に事故あるときはその業務を代行する。
- (3) 書記長は書記と協力し、議会及び総会並びに各種委員会会議の記録、書類の処理、その他本会の進行上必要となる事務を行う。
- (4) 会計長は会計と協力し生徒会会計を処理し各部門の会計監査、決算を行う。予算案の作成は会長、副会長を含む執行部で行う。
- (5) 議長は議会及び総会において議場管理の権限を持ち、会議を司会する。
- (6) 副議長は議長を補佐し、議長事故あるときはその業務を代行する。
- (7) 会長、副会長、書記長、会計長はすべての委員会に出席することができる。
- (8) 議員は事故により議会に出席できないときは議長に欠席届を提出するか、代理をたてなければならない。なお代理の委任はホーム員に限る。

第 20 条 各種委員会の委員長は当該委員会を司会し、会長を補佐して担当部門の会務を主宰する。

第 21 条 学年代議員長は当該学年の代議員間の連絡並びにその学年と執行部の連絡に当たりまた当該学年代議員会を司会する。3年の学年代議員長は全ホーム代議員会の司会を兼ねる。

第 22 条

- (1) ホーム委員長はホームの自治活動を主宰する。ホーム副委員長はホーム委員長を補佐し、ホーム委員長不在のときはその業務を代行する。
- (2) 代議員は、そのホームを代表して議会に出席しホーム員の意向を議会に反映させ、また決議事項をホーム員に伝達徹底させる義務がある。

第 23 条 文化部会長、運動部会長は当該部群の各部の部長（キャプテン）間の連絡、並びにその部群と執行部との連絡に当たり、また部長会を司会する。

第24条

- (1) 各部の部長（キャプテン）は部活動の運営を主宰し、各部の部会を司会する。
- (2) 副部長（キャプテン）は部長（キャプテン）を補佐し、部長不在の時はあるときはその業務を代行する。

第4章 選挙

第25条

- (1) 下の役員については、副会長は2名連記無記名投票、その他は原則として単記無記名投票によって選出する。なお会長、副会長の選出は選挙準則によって行う。

会長（1名） 副会長（2名）

- (2) 下の役員はホームにおいて原則として無記名式投票によって選出する。

ホーム委員長（1名） 副委員長（1名） 代議員（1名） 保健委員（2名）
図書委員（1名） 体育委員（男女各1名） 風紀委員（1名） LT委員（4名）
購買委員（1名）

第26条

- (1) 第15条に定めるホーム役員は4月当初と9月末に各ホーム内から選出する。
- (2) 各部の部長（キャプテン）は12月中に各部の部会において1、2年の部員中より互選する。
- (3) 学年代議員長は学期初めの代議員会において、1名を互選する。
- (4) 議長・副議長は学期初めの代議員会において議員中より互選する。
- (5) 常任委員長は学期初めの各種委員会において互選する。
- (6) 会長及び副会長は3月あるいは9月に行われる選挙において正会員中より選出する。
- (7) 書記長、会計長、書記、会計は、会長が任命し議会で承認する。

第27条 各部の部長（キャプテン）と会長を兼任する場合、部顧問の了承を得る。

また、代議員・常任委員長と会長・副会長を兼任することはできない（出版委員長を除く）。

第5章 弾劾制度

第28条 会員は役員及び各種委員又は各種委員会がその責任を果たさないと認めたときには、下の各項によってこれを弾劾することができる。

- (1) 下の役員及び委員又は委員会を弾劾するに当たっては、第9条(9)項により生徒議会に不信任案を提出しその決議を経なければならない。

会長、副会長、議長、副議長、書記長、会計長、書記、会計、学年代議員長、文化部会長、運動部会長、常任委員長、常任委員会委員、特別委員会委員、並びに常任委員会、特別委員会

- (2) 下の役員を弾劾するに当たっては、それぞれのホーム集会あるいは各部の部会に不信任案を提出しその議決を経る。

ホーム委員長、副委員長、代議員、各部の部長（キャプテン）、副部長（キャプテン）

- (3) 前掲の両項の決議に当たっては出席者の3分の2以上の賛成を要する。
 - (4) 不信任案の審議に際し、その公正を期し難い場合は、執行部会に付託することができる。
- この場合会長はその結果を議会において報告し、出席議員の過半数の同意を得なければならない。

(5) 役員及び委員を弾劾したときには学校長の承認を要する。

第 29 条 会長は役員がその任に適さないと認めた場合はその辞任を勧告することができる。

第 6 章 会 計

第 30 条 本会の経費は全正会員（**夜間**定時制生徒を除く）が納める会費、寄附金及びその他の収入をもってこれに充てる。会費の金額は総会の決議によって定める。ただし必要に応じて総会の決議により臨時経費を徴収することができる。

第 31 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 7 章 改 正

第 32 条 本会会則は学校長を指示、又は生徒総会の決議により一部又は全部を改廃する。ただし、生徒総会の決議による場合は出席正会員の 3 分の 2 以上の賛成を要する。

第 8 章 雑 則

第 33 条

(1) 下の役員に辞意あるときは生徒議会にその理由を申し立てて承認を得ればよい。

会長、副会長、書記長、会計長、書記、会計、議長、副議長、常任委員長、文化部会長、運動部会長

(2) 下の役員に辞意あるときはそれぞれホーム集会、各部の部会、学年代議員会にその理由を申し立ててその承認を得ればよい。ホーム委員長、各部の部長（キャプテン）、副部長（キャプテン）、学年代議員長

第 34 条 本会則実施上必要な細則は別にこれを設ける。

第 35 条 生徒風紀に関する生徒心得は別に設ける。

第 36 条 本会則は昭和 47 年 9 月 1 日よりこれを実施する。

(平成 4 年 5 月 6 日一部改正)

(平成 13 年 2 月 2 日一部改正)

(平成 16 年 1 月 19 日一部改正)

(平成 29 年 12 月 1 日一部改正)

(令和元年 11 月 19 日一部改正)

(令和 2 年 12 月 14 日一部改正)

生徒会選挙準則

第1章 総 則

第1条〔目的〕本則は福井県立敦賀高等学校生徒会執行部役員を公明かつ適正に選出することを目的とする。

第2条〔選出方法〕本会役員の選出は会員の直接選挙による。〔選挙管理委員会〕

第3条〔管理及び運営〕前条の選挙事務の管理及び運営は選挙管理委員会が行う。

第3条の②

(1) 選挙管理委員会は旧選挙管理委員3名と新選挙管理委員3名で組織する。

なお、選挙管理委員は、学期初めの代議員会にて、代議員中より選出し、議会にて承認を得る。

(2) 委員の任期は1ヶ年の常任とする。

(3) 本委員会の会議はその委員の半数以上の出席がなければ開くことができない。

(4) 本委員会の委員は被選挙権及び選挙運動への参加は認められない。

第2章 候補者

第4条 届け出は公示のあった日から1週間以内とする。なお、届出時間中に立候補者のない場合はその期間を5日間延長することができる。また、延長期間終了後までに立候補者が出そろわない場合には委員会制をとる。

第4条の②〔届出の方法〕立候補届出は、立候補者氏名、所属ホーム、責任者1名を選挙管理委員会まで申し出る。

第4条の③〔立候補辞退届〕立候補者であることを辞退するときは届出締切日までに申し出なければならない。

第5条〔重複立候補の禁止〕1人が同時に2つ以上の役員に立候補することはできない。

第5条の②〔立候補者の重複の禁止〕立候補者が他の立候補者の責任者、推薦者、あるいは応援演説者になることはできない。

第5条の③〔責任者・推薦者等の重複の禁止〕責任者、推薦者及び応援演説者は同時に他の候補者の責任者、推薦者あるいは応援演説者になることはできない。

第3章 選挙運動

第6条〔期間〕選挙運動は候補者の届け出のあった日から当該選挙の期日前日まで行うことができる。

第6条の②〔時間〕選挙運動は始業30分前から下校時までとする。ただし、授業中はこれを除く。

第6条の③〔場所〕選挙運動は本校内に限られる。

〔文書図画の掲示〕

第7条 ポスター用紙は立候補者1名について大1枚、小15枚以内とし、その表に掲示責任者の氏名を記載する。

第7条の② ポスター用紙には選挙管理委員会発行の証紙を必要とする。

第7条の③ 前項のポスターは選挙管理委員会指定の場所に掲示しなければならない。

第8条〔放送による運動〕放送による運動の機会は各候補者に平等に与えられる。

〔立会演説会〕

第9条 選挙管理委員会は候補者の意見を周知させるため立会演説会を開催しなければならない。

第9条の② 演説する者は候補者と応援演説を行う者1名とする。

第9条の③

(1) 演説は会長、副会長の順に行う。なお会長、副会長候補が複数の場合にはそれぞれの立候補順に行う。

(2) 演説時間は各5分以内とする。

第9条の④ 対立候補がない場合でも応援演説を行う者1名をつける。

第4章 投 票

第10条 選挙は直接無記名投票により行う。第10条の②投票用紙は○×方式とする。

第11条 投票は1人1票に限る。

第12条 立候補者及び本会会員は全て選挙権を有する。

第13条 投票管理は選挙管理委員会が行う。

第5章 開 票

第14条〔開票日〕開票は投票の当日に行う。

第15条〔開票立会人〕立候補者は開票立会人となるべき者を1名定め、立会人は開票に立ち会うことができる。

第16条〔無効投票〕投票の有効無効の判定は選挙管理委員会に委嘱する。ただし立会人はこれについて異議申し立てをすることができる。

第17条〔開票結果の公示〕選挙管理委員会は開票後直ちに各候補の得票数を公示しなければならない。

第18条〔開票管理〕開票管理は選挙管理委員会が行う。

第6章 当 選 人

第19条 選挙において有効投票の最多数を得た者をもって当選人とする。ただし有効投票総数の4分の1以上の得票がなければならない。

第20条 前条の該当当選人がない場合は上位2名をもって決選投票を行う。

第20条の②

(1)〔信任投票による当選〕

信任率が過半数であれば承認される。信任率とは信任票÷有効票である。

(2)〔信任投票による落選の場合〕信任投票によって不信任とされた役員は再度選挙しなければならない。再選挙によって立候補者が現われないか、又は立候補者が不信任とされた場合は役員不成立と認め委員会制をとる。

第21条〔当選人の繰上補充〕当選人が下記のため当選を失ったときは前2条による得票者で当選人とならなかった次点者をくりあげて当選人とする。

*次の事項に相当する事実があった場合は選挙管理委員会の申し出により議会の決議により失格となる

(1) 選挙運動において当準則に反した行為を行った者。

(2) その他選挙管理委員会が不正と認めた行為の者。

第 22 条〔投票用紙の保存〕選挙管理委員会は投票を有効票と無効票とに区別して 6 ヶ月間保存しなければならない。

第 23 条〔結果報告〕選挙管理委員会は選挙後 3 日以内に選挙の結果を学校長に報告する。

付 則

1 〔施行年月日〕この準則は 1976 年 6 月 16 日より施行される。

2 この準則の改正は生徒議会の決議によって行うことができる。