

生徒心得等

校 訓

- 1 真理と正義を愛して学問に精励し，人格の完成につとめる。
- 2 謙譲と敬愛の精神をもって自主的，積極的に己を尽くす。
- 3 勤労と責任を重んじ，自由にして明朗な社会人としての成長を期する。

校 歌

- 1 都に遠く 雲閉す
日野の盆地と云ふ勿れ
山河穢れず 人怜く
若人の夢みな清し
- 2 武生の国府と うたはれし
代々の文化のあとを見よ
史上に残る 名に富むを
郷土のほまれ 誰か継ぐ
- 3 味真野の子や 丹生の子の
学びに集ふ二千人
校舎あかるく 庭ひろく
朋友師弟 睦しき
- 4 いかにか生くと 人間はば
我は明朗自律の児
まことを求め 道に生き
世に尽くさんと 答へまし

学 則

(修業年限)

第1条 修業年限は全日制の課程3年とする。

(学年・学期・休業日)

第2条 学年は4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

第3条 学年を分けて次の3学期とする。

第1学期 4月1日から7月31日まで

第2学期 8月1日から12月31日まで

第3学期 1月1日から3月31日まで

第4条 生徒の休業日は次の通りとする。

- (1) 国民の祝日
 - (2) 土曜日・日曜日
 - (3) 学年始め休業日 4月1日から4月6日まで
 - (4) 夏季休業日 7月21日から8月下旬(学校が指定する日)まで
 - (5) 冬季休業日 12月24日から1月7日まで
 - (6) 学年末休業日 3月25日から3月31日まで
 - (7) 前各号に定めるもののほか、福井県教育委員会(以下「県教委」という)が特に指定する日
- 2 必要に応じて、第1項の休業日に授業し、その代わりに授業日に休業することができる。

(臨時休業)

第5条 学校教育法施行規則第63条の規定に基づき、非常変災、その他急迫の事情があるときは、臨時に授業をしないことができる。

(課程・学科)

第6条 本校に置く課程・学科等の種類は次の通りである。

全日制の課程 普通科

探究進学科(探究文科・探究理科)

(教育課程・単位の認定・卒業等)

第7条 本校の課程・学科別の教育課程は別表の通り定める。別表……略

2 1週の授業時間は、全日制の課程は33単位時間とする。

第8条 本校の生徒は、前条に定められた教育課程に従って、各教科、科目及び特別活動を履修しなければならない。

第9条 各教科・科目等の成績の評定及び単位の修得の認定については、別に定める「成績評定等に関する規程(以下「評価規程」という)の基準によって、評定及び認定するものとする。

2 当該学年の教育課程を履修し、その全教科・科目等の単位の修得が認定された者については、当該学年の修了を認定する。最高学年について修了を認定された者については、卒業を認定する。

3 卒業を認定された者に対して卒業証書を授与する。

(原級留置)

第10条 前条第2項での修了もしくは卒業の認定をなし得ない者については、原級に留め置くことができる。

- 2 前項での原級に留め置く場合の基準とその運用は、「評価規程」によるものとする。
- 3 原級に留め置かれた者の、当該学年において修得した教科・科目等については、再度履修するものとする。

(入 学)

第11条 入学を志願する者は、県教委の定める県立高等学校入学に関する諸規程の手続きを経なければならない。

- 2 課程・学科別入学者募集定員は、県教委の定める定員によるものとする。

第12条 入学の時期は、学年始めとする。

- 2 入学を許可された者は、本人及び保護者の誓約書、並びに本人の住民票を、速やかに校長に提出しなければならない。
- 3 前項の保護者は、親権者もしくは後見人とする。
- 4 保護者が、転籍もしくは転居、又は氏名等の変更をしたときは、速やかに校長に届け出なければならない。

(転学・転籍及び退学)

第13条 転学・転籍又は退学しようとする者は、保護者と連署して校長に願い出、その許可を受けなければならない。

- 2 転籍の願い出を受けた場合は、その者の履修又は修得した単位、及びその成績等に応じて、転籍を許可することができる。
- 3 退学を許可された者が、当該許可の日から2年以内に入学を願い出たときは、校長は原学年以下に入学を許可することができる。

第14条 転入学の願い出を受けた場合は、欠員があり、かつ、相当の事由があれば選考を行い、適当と認められた者には転入学を許可する。

(休 学)

第15条 病気、その他やむを得ない事由により休学しようとする者は、保護者と連署して校長に願い出、その許可を受けなければならない。

- 2 休学の期間は1年以上2年以内とする。
- 3 病気のための休学願い出のときは、医師の診断書を休学願に添えなければならない。
- 4 休学中の生徒が復学しようとするときは、保護者と連署して校長に願い出、その許可を受けなければならない。病気回復により復学するときは、復学願に医師の診断書を添えなければならない。
- 5 前項の復学願を適当と認めるときは、校長は相当学年に復学を許可する。

(入学料その他の費用の徴収)

第16条 入学料、その他の費用徴収の額、及びその方法については、福井県立高等学校入学料及び入学審査料等の徴収条例に定めるところによる。

(表彰・懲戒)

第17条 学業・行動・技能等が優秀にして、他の模範と認められる者に対しては、これを表彰することができる。

第18条 教育目的と教育的環境の保持のために、生徒に懲戒を行うことができる。

懲戒の種類は次の通りとする。

① 訓告 ② 停学 ③ 退学

2 前項第3号は、次の各号の、一に該当する生徒に対して行うことができる。

- (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

第19条 生徒が、校則その他本校の生徒として守るべき規定に違反した場合は、生徒に対して特別指導を行う。

2 前項の特別指導によっても、生徒に改善する姿勢や態度が見られない場合は、前条を適用する。

(服 喪)

第20条 生徒の親族が死亡した場合は、次に示す日数の範囲内において、服喪のために欠席（欠課）をすることができる。

- 1 親等（父母）……………7日
- 2 親等（祖父母・兄弟姉妹）……………3日
- 3 親等（曾祖父母・伯叔父母）……………1日

2 前項による欠席（欠課）は忌引きとする。

(校舎、教室、校具等の使用)

第21条 本校生徒が校舎、教室、その他の室、又は校具等を、所定時間以外に使用したいときは、あらかじめ担当責任者に届け出て、許可を受けてからでなければ使用できない。

生徒の心得

1 学校生活の基本的心得

- (1) 真理を求め、自主的に勉学に励み、各自の個性にあった進路を決定しよう。
- (2) 礼儀を重んじ、明朗で秩序正しい学校生活を送ろう。
- (3) 互いの人格を尊重し、謙虚で誠実な生活態度を身につけよう。
- (4) 勤労の精神を重んじ、進んで環境の美化に努めよう。
- (5) 心と身体健康増進に努め、希望に満ちた学校生活を送ろう。
- (6) 健全な交友関係を確立し、互いに自己を磨くことに努めよう。

2 学校生活の一般的心得

- (1) 始業時刻に遅れないように心がけ、やむをえず遅刻しなければならないときは必ず事前に連絡をすること。
- (2) 遅刻したときは、生活部へ申し出て、「入室許可証」を得ること。
- (3) 早退したり、外出したりするときは、「早退/外出願」に理由を記し、担任、生活部へ届け出ること。
- (4) アルバイトは原則として許可しない。必要な場合は、担任、生活部へ申し出ること。
- (5) 海外旅行をするときは、担任へ届け出ること。
- (6) 学生割引証は、「学生割交付願」に必要事項を記入し、担任の許可を得て、事務室へ申し込むこと。
- (7) 校内、校外を問わず、クラス、部、生徒会などで行事を計画するときは、生活部へ申し出て許可を得ること。
- (8) 校内へ部外者を入れる場合は、学校長の許可を得ること。
- (9) 下宿するときは、期間の長短を問わず、担任、生活部へ届け出ること。
- (10) 携帯電話の使用については、別途の使用心得を守ること。
- (11) 学校生活に不必要なものは、持参しないこと。

3 考査受験上の心得

- (1) 欠席、遅刻をしないこと。
 - ・欠席の場合は、考査欠席届と通院等を確認できる書類（通院の場合は診療費の領収書、薬局調剤領収書、診断書のいずれか）の提出が必要である。
 - ・遅刻した場合は、入室許可証をとり教室に入ること。但し、試験時間の半分経過後は受験できない。
- (2) 絶対に不正な行為をしないこと。

4 校外生活の心得

- (1) 服装や言動は武高生としての品位を保つように心がけること。
- (2) 夜の外出について、午後9時以降は不要不急の外出はしない。午後11時以降（深夜）は外出しない。
- (3) 遊技場、風俗営業店等への出入りは禁止する。

- (4) 飲酒, 喫煙, 賭事, 不良交遊, その他法律に違反する行為や生徒心得に反する行為をしないこと。
- (5) 法律違反をしたり, 交通違反や交通事故を起こしたり, 被害を受けたりしたときは, 担任, 生活部へ, 届け出ること。

5 休日登校の心得

- (1) 休業日であっても, 登校・下校のときは原則として制服を着用すること。ただし, 部活動のためだけに登校する場合は体操服等の着用を認める。
- (2) 休業日は課外授業, 部活動, その他許可を受けた生徒以外は学校に出入りしないこと。
- (3) 休業日に学校の施設を使用したときは後始末をすること。

6 下校時間

次の時間までに学校敷地内から出ること（完全下校）。

平日（月～金）	18時30分
休日並びに授業が4限以前に放課の日	16時45分

7 部活動時間

- (1) 通常活動は18時まで。ただし, 授業が4限以前に放課の日は16時30分まで。
- (2) 定期考査時間割発表後は, 考査終了まで部活動禁止。
- (3) 活動時間は, 平日2時間程度, 休日3時間程度とし, 週当たり平日1日休日1日の休養日設けること。月ごとの活動計画を作成し承認を得ること。また大会参加, 練習試合等の特別な活動については, 「特別活動願」を提出し, 承認を得ること。

服装・頭髪に関する規定

- (1) 武生高校生の誇りを持って判断し、武生高校生としてふさわしいものであること。
- (2) 本校の教育活動にかかわるときは、原則として本校指定の制服を着用すること。

学生服型	上衣	詰襟（標準型学生服）右襟に校章 カッターシャツ（本校指定）
	下衣	ズボン（標準型学生服）
ブレザー型	上衣	ジャケット（本校指定）校章 ベスト（本校指定）校章 長袖カッターブラウス（本校指定）ネクタイ 夏服ブラウス（本校指定）リボン
	下衣	スカート（本校指定） スラックス（本校指定）
- (3) 規定以外の服装をしなければならない場合は、生活部に届け出ること。

携帯電話等に関する規定

- ① 校内では電源を切り鞆の中に入れておく。
- ② 学校敷地内で使用してよいのは、(1)放課後、(2)保護者との連絡に限り、(3)生徒玄関のガラス戸内側のタイル敷きスペースおよび生徒玄関を出て校門までの経路においてのみ、である。
- ③ ①②に違反することがあれば、家庭連絡票を提出すること。
特に考査中違反があった場合には、不正行為とみなす。

自転車通学に関する規定

- (1) 自転車通学は指定の用紙に必要事項を記入し届け出た後、審査された生徒に限り許可される。
- (2) 自転車通学を許可された者は次の項目を遵守すること。
 - ① 交通法規を遵守し、事故のないよう慎重に運転する。
 - ② 防犯登録を済ませ、常に自転車の整備をしておく。
 - ③ 雨天時には雨用カッパを着用し、傘さし運転をしない。
 - ④ 校内では指定された場所に駐輪する。
 - ⑤ 許可された場合は、通学許可ステッカーを後輪泥よけの下部（後方よりよく見える位置）に貼り付ける。
 - ⑥ 盗難防止のため常に施錠する。（2ヶ所しておくことが望ましい。）
 - ⑦ 自転車を替えたとき、またステッカーを著しく汚損したときは直ちに生活部に届け出、再度ステッカーの交付を受ける。
- (3) 自転車利用時はヘルメットの着用に努めること。

運転免許取得に関する規定

原動機付き自転車（50cc以下）、自動二輪、自動車の免許の取得は、3年生で進路の決定した者だけに2月1日以降許可される。ただし、免許を取得しても運転しないこと。

生徒会会則

制定施行 昭和24年4月1日

改正 昭和29年4月1日

昭和36年3月20日

昭和44年10月30日

昭和46年2月16日

昭和58年3月2日

平成7年4月1日

第1章 総 則

第1条 本会は福井県立武生高等学校生徒会と称する。

第2条 本会は、民主的学園生活の確立によって、円満な社会性及び個性の完成を期し、もって教育の興隆と文化の進展に貢献するを目的とする。

第2章 組 織

第3条 本会は、全校生徒をもって組織し運営のために次の機関を置く。

(1) 議決機関

① 生徒会総会

② 代議員会

(2) 実行機関

① 執行委員会

② その他の委員会

③ 各部

第3章 生徒総会

第4条 生徒総会は、本会最高の議決機関であって全会員の3分の2以上の出席で成立する。ただし、3学年学年末休暇にあるときは、1学年、2学年全員の3分の2以上の出席で成立する。

第5条 生徒総会は、代議員の決議、全会員の5分の1以上の要請があったとき、又は会長が必要と認めるとき、開催する。

第6条 生徒総会で審議する事項は、次の通りである。

(1) 会則の制定及び改正

(2) その他必要なる事項（執行委員会の辞職など）

第7条 生徒総会の正副議長、書記は代議員会の正副議長、書記が兼ねる。

第8条 生徒総会の決議は、出席会員の過半数をもって成立する。

第4章 代議員会

第9条 代議員会は、各ホームより選出された会長・副会長によって構成される。代議員の任期は、4月1日より9月末日までと、10月1日より3月末日までの2期とする。ただし、再選を妨げない。

第10条 代議員会は、生徒総会に次ぐ議決機関であって、代議員の3分の2以上の出席で成立する。
ただし、3学年学年末休暇にあるときは、1学年、2学年代議員の3分の2以上の出席で成立する。

第11条 代議員会は、代議員の3分の1以上の要請があったとき、もしくは会長が必要と認めたと
き開催する。

第12条 代議員会で審議する事項は、次の通りである。

- (1) 執行委員の承認
- (2) 議長の任免、副議長、書記の承認
- (3) 予算の審議、決定及び決算の承認
- (4) 会長、代議員の提出する議案
- (5) 部の設置、解散の承認
- (6) 特別委員会の承認
- (7) 規約の審議
- (8) その他、必要なる事項

第13条 代議員会の決議は、出席議員の過半数を必要とし、可否同数の場合は、議長がこれを決定
する。

第14条 代議員会には次の役員をおく。

- (1) 議長1名 代議員会の互選により選ばれた者とする（原則として代議員の中から選出する）。
- (2) 副議長1名 議長の指名と代議員会の承認を経て決定される。
- (3) 書記2名 上に同じ。

第15条 代議員会は、全代議員の3分の2以上の議決を得れば、執行部を解散できるものとする
（ただし会長、副会長、書記長を除く）。なお、代議員が執行部の解散を要求する場合、各委員
会を個別に解散させることもできる。

第5章 執行委員会

第16条 会務執行円滑のため、本会は執行委員会を置き、会長、副会長、書記、執行委員をもって
組織し、会長指導のもとに分担事務の処理にあたる。会長、副会長、書記、執行委員の任期は、
4月1日より9月末日までと、10月1日より3月末日までの2期とする。ただし、再選を妨げな
い。

第17条 会長は、第10章の規定により選挙する。

第18条 会長は、次の権限を持つものとする。

- (1) 会長は、本会を代表し、会議の議決に従って公務を統轄執行し、執行委員を任命する。また、
会長は執行委員の解任権を持つものとする。
- (2) 会長は、代議員の出席率の点で、代議員会運営上支障をきたすと思われたとき、各ホームに
その代議員の改選を要求できる。
- (3) 会長は、代議員会の解散権を持つ。

第19条 副会長は、会長を補佐し、会長事故ある場合はその任務を代行する。

第20条 書記は、会議その他一切の記録を作成し、その保存にあたる。

第21条 執行委員会には、次の分科委員会を設置する。

- (1) 文化委員会
- (2) 体育委員会
- (3) 会計委員会
- (4) 厚生委員会

第22条 文化委員会は、文化関係の行事の執行にあたり、また、文化部活動、その他についての助言を与える。

第23条 体育委員会は、体育関係の年間行事の執行にあたり、また、体育部の活動、その他についての助言を与える。

第24条 会計委員会については、第8章「財政」に規定による。

第25条 会長は、執行のための会合を招集することができる。

第26条 厚生委員会は、生徒会員の秩序を保ち、自主的に風紀向上に努めるとともに一般生徒の意見を執行部に持ち寄り、生徒会活動がより円滑に、かつ、活発になるよう努める。また、校内の環境設備、福祉厚生等の事項に関し活動する。

第6章 その他の委員会

第27条 会長は執行のため、次の委員会を設けることができる。その構成人数は3名以上とする。

- (1) 選挙管理委員会
- (2) 予算審議委員会
- (3) 規約審議委員会
- (4) 会計監査委員会
- (5) 生徒会誌編集委員会
- (6) その他の委員会

(特別委員会)

第28条 上の委員会は、代議員会の承認を得ることを原則とする。その際に、会長はその任期を明示することを要する。

第7章 各 部

第29条 本会における部とは、代議員会において承認されたものをいう。

第30条 生徒会会員は、いずれかの部に加入することを原則とする。

第31条 各部には、部長、会計係等の役員を置く。

第32条 各部の活動は、生徒会を代表するものでなければならない。

第33条 部の設置、解散は代議員会の承認を必要とする。ただし、部の整理のため、あらためて承認されなかった場合は、解散するものとする。

第8章 財 政

第34条 会計委員会は、本会を代表して会計の事務全般をつかさどる。

第35条 会計委員会は、生徒会財政に関する関係書類を整理、保管する。

第36条 本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

第37条 会計監査委員会は、本会の財政監査にあたり、決算報告の際、その正否を代議員会に報告しなければならない。

第9章 会員の権利と義務

第38条 本会の会員は、すべて次の権利と義務を有する。

- (1) すべての役員に選任される権利

- (2) 生徒総会における議決権
- (3) 意見を会長に申し出る権利
- (4) 会費納入の義務
- (5) 本会の規約及び決議に服する義務

第10章 選挙

第39条 選挙管理委員会は、前期会長によって選出された若干名で組織し、選挙の管理とその他の一般選挙事務をつかさどる。

第40条 選挙は、自由立候補、又は推薦立候補制とする。ただし、推薦による場合は本人の承諾を必要とする。

第41条 立候補者は、責任者及び推薦者20名の署名を選挙管理委員会に提出しなければならない。

第42条 複数候補の場合、会長は、全会員の単記無記名投票により選出し、同数の場合は、決選投票によって定める。

第43条 候補者1名の場合は、信任投票を行い、有効投票数の過半数の支持を必要とする。

第44条 生徒会長と議長とは兼任できない。全会員の2分の1以上の要求があったとき、又は生徒総会において不信任されたときは辞職せねばならない。

第11章 補則

第45条 本会則の改正を希望するときは、書面をもって会長に提出しなければならない。

第46条 本会則及びその他の規約審議のため、会長は随時規約審議会を設置し得る。

第47条 会則の制定及び改廃は、生徒総会における出席会員3分の2以上の可決によって成立する。

第48条 本会に関する決議事項は、すべて学校長の認可を必要とする。

第49条 本会則は、昭和24年4月1日より実施し、改正が成立すれば、次の会期より実施する。

生徒会会計準則

制定施行 昭和26年4月1日

改正 昭和29年4月1日

昭和57年4月1日

- 1 本会は、武生高等学校生徒会執行部より選出された委員長1名、委員若干名より成る。
- 2 生徒会財政については、会則（生徒会）第8章に基づきこれを行う。
- 3 金銭出納は、生徒会会計指導教諭がこれを行う。
- 4 会計委員は、本会を代表して会計執行にあたることができる。同委員の行動については、全委員が連帯責任を負う。

委員の権利義務

- 5 委員の権利並びに義務は次の通り。
 - (1) 学年始めに予算案編成に関する参考資料（各部の予算見積書、前年度経過報告書、本年度計画書、部員名簿等）を各部会計係から提出させる。
 - (2) 上の資料に基づいて予算案を立案する。
 - (3) 予算支出に関する一切の事務をつかさどる。
 - ① 各部会計係から提出された予算支出請求票に検討を加え、許可したときは捺印し、生徒会会計指導教諭及び生活部長の認可を得る。
 - ② 各部から提出された納品書、請求書、予算支出請求票に基づいて必要事項を予算支出帳に明記する。
 - ③ その後の事務は、すべて生徒会会計指導教諭がこれを行う。
 - (4) 特に消耗品に関しては、その内容を詳細に記入することを要する。
 - (5) 各部の備品保管については、これを明確ならしめるため、随時現品調査を行う。
 - (6) 各部の会計内容の明確を期するため、随時備品台帳を検査する。
 - (7) 会計係招集は、必要に応じて随時行う。

予算編成

- 6 会計年度の期首期末における予算の支出は、予備費によって補われ、次期において予備費で返済する。その間の整理期間は、会計委員会がこれを公示する。なお会計委員会は、事務整理の都合上、一定時に限り支出を停止することができる。ただし、公示を要する。
- 7 予算編成は、会計委員において立案され執行部及び予算審議会において原案が作成される。さらに、代議員会における審議と承認とによって決定される。

部会計係

- 8 部会計係は、生徒会に所属する部から選出された、所属部の会計上の代表者である。その人数は会計委員がこれを決定する。
- 9 部会計係は、その代表する部の一員でなければならない。ただし、2つ以上の部を代表することはできない。
- 10 部会計の権利並びに義務は次の通り。

- (1) 各部会計係は、部指導教諭の承認を得て、物品を購入する。
 - (2) 予算支出に先だって、各部会計係は予算支出請求票に所定の事項の記入及び捺印を済ませ、会計委員の許可を得ることを要する。
 - (3) 各部の会計係は、納品書、請求書又は領収書に予算支出請求票を添えて、会計委員に提出することを必要とする。
 - (4) 各部の会計係は、会計委員より指示された参考資料を、期日までに提出することを要する。もしこれを怠ったときは、予算割り当てにつき一切の発言の権利を失う。
 - (5) その他、一切の事項につき、各部の会計係は、会計委員の指示に従わなければならない。
- 11 部会計係は、変動のないことを原則とする。ただし、やむを得ざる事情のある場合は、これを会計委員に申し出て所定の手続きをなすことを要する。
- 所定の手続き 10 (5)

補 則

- 12 1ヶ年を会計年度とする。
- 13 部に配分された予算は、あくまでもわれわれ生徒会のものであるから、支出については公明正大に行い収支を明確にすることを要する。
- 14 予算に関して、不正のあった部が発見された場合は、会計委員会は生徒会の名において処分し、はなはだしい場合は、予算を没収することができる。
- 15 本会における備品とは、消耗品等を含む有形の物品のことである。
- 16 なお、その他事務的詳細な事項については、会計執行規約にこれを定む。
- 17 以上は昭和26年4月1日より実施するものとする。

以 上

進路資料室

進路資料室は、進路選択の参考になる資料が多数保管されている場所で、武生高校の伝統・歴史を感じる場所です。

卒業していった先輩たちも、ここに足繁く通い詰め、進路を実現させていきました。皆さんの進路実現のため、進路資料室を大いに活用してもらいたいと思います。

1 資料内容

進路資料室には以下のような資料が常備されています。

- 大学、短大、専門学校の学校案内や要項
- 進路関係書籍（職業紹介書籍、学問紹介書籍、各種進路情報誌）
- 小論文関係の書物
- 大学別入試過去問題集
- 各種模擬試験の過去問題
- 大学紹介・面接対策の資料

2 資料室の利用規程

- (1) 原則として開館時間は、8時から18時です。（土・日・祝日を除きます。）ただし、課外が実施される日については、8時から13時です。
- (2) 生徒諸君が利用できる時間は、始業前、昼休み等の休み時間、及び放課後です。
- (3) 資料は資料室内において全て自由に閲覧することができますが、室外への持ち出しは禁止します。ただし、必要な資料についてはコピーをすることができます。
- (4) 室内資料は丁寧に取り扱い、破損紛失しないようにしてください。また、使用した資料は必ず元の場所に戻してください。
- (5) 室内では飲食禁止です。常に静粛に、かつ整理整頓に心掛け、誰もが気持ちよく利用できるような心掛けましょう。

図書室・視聴覚室

本校図書室は、蔵書数約6万冊と県内トップクラスの蔵書数を誇ります。座席数も80席あり、学習環境としても最適です。

高校時代の読書は、単に娯楽や知識の拡大に役立つだけでなく、自己の人間形成や今後の知的生活の基礎づくりとしても重要です。大いに図書室を利用してください。

1 図書室（図書閲覧室）の利用について

- (1) 開館時間は8時20分から17時45分までです。土曜・日曜・祝日以外は毎日開館し、変更のあるときや長期休暇中についてはその都度お知らせします。
- (2) 貸し出し・返却については以下の通りです。*本校教職員・生徒のみ
 - ① 貸し出しは原則として昼食時および放課後に行います。
 - ② 1回の貸し出し上限は3冊までとし、貸し出し期間は2週間以内です。期間内に読了できなくて継続を希望する場合は、再度貸し出し手続きを行ってください。

- ③ 「禁帯出」のラベルが貼られた書籍は貸し出しできませんから注意してください。
 - ④ 貸し出し中の書籍は丁寧に取り扱いってください。もし紛失または破損した場合は、速やかに図書準備室の教職員に申し出てください。
 - ⑤ 又貸しは絶対にしないでください。
 - ⑥ 借りる際には、カウンターの係員に書籍につけてあるバーコードを提示し、チェックを受けてください。
 - ⑦ 返却する際にも、カウンターの係員に書籍につけてあるバーコードを提示し、チェックを受けてください。もしくは生徒玄関と図書閲覧室入り口に設置された「返却ボックス」を利用してください。
- (3) 閲覧室利用の際のマナーについては以下の通りです。
- ① 他の利用者の迷惑になるような行為は謹んでください。
 - ・閲覧室内での飲食
 - ・タブレット端末等の利用時に、他の利用者に聞こえる音量で音声を流す行為
 - ② 書架から取り出して利用した書籍は、必ず元の場所へ戻してください（分類番号を活用しましょう）。
 - ③ 退室の際には、机・椅子を整頓し、消しゴム屑等はごみ箱に捨ててください。
- (4) その他
- ① 閲覧室以外に、貴重な資料（郷土資料など）・書籍を保管している書庫があります。書庫にある書籍等を閲覧したい場合は、図書準備室の教職員に申し出てください。
 - ② 本校では「必読図書」30点、「推薦図書」70点を指定し、閲覧室にコーナーを設けていますので、参考にしてください。
 - ③ 集団読書用として50冊ずつ50セットの文庫本があります。ホームルーム等で利用してください。

2 視聴覚室の利用について

- (1) 原則として生徒のみの利用はできません。部活動等で利用したい場合は、必ず担当教職員が予約を取り、その監督の下、利用してください。
- (2) 視聴覚室に入室する際は、室外で上履きを脱ぎ、所定のボックスに入れ、スリッパを使用してください。
- (3) 室内の機器類には手を触れないでください。とくに第1視聴覚室の暗幕カーテンは電動式なので、決して手を触れないでください。
- (4) 視聴覚室では飲食禁止です。また、退室の際には、跳ね上げ式の椅子を上げ、消しゴム屑等はごみ箱に捨ててください。

保 健 室

1 保健室の利用について

保健室は、健康診断、健康相談、救急処置、傷病者の休養、保健に関する調査等を行うところです。健康で安全な学校生活を送ることができるように援助する保健活動の場でもあります。自由に訪室してもかまいませんが、次のことを守ってください。

- ① 保健室の医薬品、ベッドなどは勝手に使用しないこと。必ず申し出て、氏名等を所定の用紙に記入してください。

- ② 保健室で静養する場合は、原則として1時間。それ以上は、授業を続けるか、早退するかを決めます。
- ③ 保健室は、登下校中または学校でおきた傷病に対する救急処置の場です。継続的な治療や投薬はしません。
- ④ 身長、体重などはいつでも測定できます。
- ⑤ 健康相談の場として、体のこと、心のこと、その他何でも気軽に話にきてください。

2 独立行政法人日本スポーツ振興センターによる災害共済給付について

学校の管理下における災害については、保護者に対し、災害共済給付を行います。災害によって医療機関を受診した場合は、速やかに保健室に連絡してください。

相 談 室

青年期に生きている高校生は、勉強のことや、友だち、家庭のことで、ささいなことが気になったり、ときにはどうしてよいかわからないほど困ることもあるでしょう。そんなときは、両親や友だちや担任の先生にまず相談するでしょう。でもちょっと言いにくいときもあると思います。「相談室」は、皆さんのとまどいや悩み・不安に答えるために設けられています。相談したいことがある人は、気軽に利用して下さい。（秘密は厳守します。）

(1) 相談の仕方には次の二つがあります。

① 直接来室して相談をする。

現在相談室に相談係が常駐しています。自分の都合のよい時間に来室して下さい。

② 電話で相談する。

相談室には直通の電話があります。相談係が出ますので、午後5時頃迄に電話して下さい。

電話番号 0778-21-1774

(2) 相談室は、本館2階にあります。

合宿に関する規定

- 1 合宿は、部の8割以上の生徒が参加し、2名以上の教員が宿泊指導にあたることを原則とする。
- 2 合宿は、原則として公営の宿泊所を利用すること。なお、海水浴等を伴う場合は許可されない。
- 3 合宿をする場合は、1週間前までに「合宿許可願」を生活部に提出し、許可を得なければならない。
- 4 合宿を計画する部の顧問は、必ず所定の保護者の承諾書を集めなければならない。
- 5 部活動を禁止する日は、合宿を行ってはならない。

施設・設備の使用に関する規定

- 1 特別活動をするために学校の施設や設備を使用したい場合は、前日までに特別活動願を生活部に提出し許可を得ること。
- 2 施設や備品を破損した場合は担任及び事務室へ届け出ること。不注意によるものについては原則として実費で弁償すること。