

# STUDENT HANDBOOK

## 身分証明書の取り扱いについて

1. いつでも提示できるよう常時携帯すること。
2. 記載事項に異動が生じたときは、すみやかに届け出て、訂正を受けること。
3. 紛失, または著しく汚損したときは, 再交付を申し出ること。
4. 他人に貸与または譲渡することはできない。
5. 新たに証明書の発行を受けたとき, または卒業, 転学等によって学籍を失ったときは, ただちに発行者に返さなければならない。

## 校章とシンボル

### 校章

文理は、夢に向かって羽ばたく若者の学園、地球の学園、未来の学園をめざします。

この思いを School emblem として「アポストロフィーS」に象徴させました。またSの文字は、成長曲線とも呼ばれ、これを引き伸ばした形から助走、急伸、緩和へと続く成長現象を表しています。新しい時代を創り出す人材、未来の地球に貢献できる人材を育成したい、この願いを「S」に込めました。



### 文理のシンボル

学園のシンボルマークは熊(BEAR)。このシンボルマークは、ロダンの弟子のフランソワ・ポンポンが制作した熊がモデルになっています。本校の教育理念に Bear everything before you があります。この BEAR は夢をかなえる熊です。夢の実現のために高き志をもってチャレンジを続け、耐えて、やり遂げるのが文理スピリット。熊のように厳しさを乗り越えてもらいたいという気持ちが込められています。



# 目次

1. 教育理念(建学の精神・教育方針・校訓)
2. 教育の重点
3. 生徒心得(抜粹)
4. 事務室窓口取扱い時間
5. 高校図書室利用規則
6. 進学情報センター(進路相談室)利用規則
7. I・I・YOU 館利用規則
8. 相談室の利用について
9. 多目的ホール(昼食時)利用の心得
10. 購買部利用について
11. 生徒会規約
12. 各種委員会に関する細則
13. 選挙に関する細則
14. 生徒会弔意規定

## 1. 教育理念

### 建学の精神 PHILOSOPHY OF EDUCATION

学識と技術の錬磨

The cultivation of scholarship and skills.

報恩の精神

The development of a spirit of appreciation.

不撓不屈の精神

Perseverance and a quest for excellence.

### 教育方針 BUNRI EDUCATIONAL POLICY

すべてに誠をつくし最後までやり抜く強い意志を養う

Thou shalt do everything wi' heart;

Thou shalt be a man o' iron will.

Thou! Dost Stick to th' ultimate end!

### 校訓 SCHOOL MOTTO

Sincerity 誠実

Reliance 信賴

Service 奉仕

育てたい生徒像

『世界で活躍できる人間』

文理の銘

Reveal your ambition to the heavens!

汝の夢を星に語れ!

Bear everything before you.

すべてのことに耐え忍べ。

All careers are open to you.

道は拓ける。

## 2. 教育の重点

学力に加えて育成すべきは

- (1)主体性(行動力、判断力、自己表現力、自己肯定感)
- (2)多様性に対する肯定意識(様々な価値観、文化、外見、背景を認め、共存する)
- (3)デジタル・シティズンシップ

## 3. 生徒心得(抜粋)

### 第1 生活の指針

- 1 生徒の本分は勉学にある。  
生徒は、教育方針にのっとり、教科の履修にあたっては常に学習目標の達成に努める。
- 2 意義ある高校生活を送るために、次のことに努力する。
  - (1) 健康に留意し、体力、気力の増進をはかり、強固な意志と健全な精神を養う。
  - (2) ホームルームはもとより、部活動その他の特別活動等に進んで参加し、明るく張りのある生活の中で個性、能力の伸長を図る。
  - (3) 自己の進路に対する明確な目的意識を確立し、将来の職業選択の能力・態度を養う。
- 3 学校は一つの共同社会である。各自は常に他を尊重して、自らの責任と義務を全うすると共に、友愛の心と連帯の意識を高め、社会の一員として公共に奉仕する精神を培う。
- 4 文理高校生としての誇りと自覚を持ち、学校内外を問わず、常に礼儀正しく、服装、態度に留意して秩序ある行動をとる。
- 5 勤労の精神を尊び、自主的な美化労作活動に励み、清潔な学校環境の確保に努める。

### 第2 校内生活

- 1 日課を次のように定める。
  - (1) 登校時刻 8時55分(1限開始に余裕をもって入室)
  - (2) 下校時刻 最終下校18時15分(許可がある場合18時50分、ただしサポートセンター利用生徒は除く)
  - (3) 時間割、その他細部については別に定める。
- 2 通学にあたっては、交通ルールを守り安全に心がけ、次のことを守る。
  - (1) 自転車通学者は、自転車通学許可願を提出し許可を受ける。また、必ず自転車保険等に加入する。  
許可された自転車には、指定個所にステッカーをつけ、また、登校後は指定された自転車置場に、鍵を2個かけて駐輪する。登下校時は必ずヘルメットを着用する。雨天時には雨合羽を着用する。
  - (2) オートバイ(バイク)・自動車などの運転による通学は認めない。
  - (3) 通学経路は公共の場であり、道路交通法を遵守(傘差・携帯・イヤフォン等のながら運転はしない)し、迷惑をかけないよう周囲に十分配慮し、一列で走行する。
- 3 遅刻、早退、欠席、忌引、外出などのときは、事前に担任に連絡し、所定の届を提出する。  
社会ではどんな理由であれ遅刻は認められない。余裕を持って登校すること。

- 4 生徒の忌引日数は、次のとおりとする。  
父母 7 日、祖父母 3 日、兄弟姉妹 3 日、曾祖父母 1 日、伯叔父母 1 日
- 5 別に定める当番、区域、方法、掃除具の配分などに従って校舎内外の清掃を行う。
- 6 校内の施設・校具等を使用する場合は、許可を受け、職員の指示に従う。万一破損などの場合は直ちに届け出る。故意に破損したときは弁償する。
- 7 校内の自動販売機の利用は、HR・授業時以外とする。
- 8 校内に掲示又は放送を希望するときは、必ず届けて職員の指示に従う。
- 9 所持品については、次のことを守る。
  - (1) 紛失や拾得の場合は直ちに所定の用紙に記入し、担任に届ける。
  - (2) 個人ロッカーには必ず鍵をつけ、所持品の自己管理を行う。
- 10 校内生活の規律正しい円滑な運営のため、日直を定める。  
日直は学級ごとに1名が当たり、その任務を全うする。

### 第3 服装

- 1 通学及び校内における服装は、制服着用指定日以外は自由とする。
- 2 私服は、清潔で品があること。
- 3 制服の着用については以下に示す。
  - (1) 制服
    - ア 男子
      - 冬服 指定の上衣（スーツ型）、ズボン、Y シャツ、ネクタイとする。
      - 夏服 指定のズボン、半袖シャツとする。
    - イ 女子
      - 冬服 指定の上衣（プレザー型）、シャツ、リボン、スカートとする。
      - 夏服 指定のスカート、半袖シャツとする。
  - (2) その他の指定品
    - 体操着 次のものを指定とする。  
ジャージ上下、T シャツ、クォーターパンツ
    - 室内用 指定のフロアーシューズ
    - 運動用 指定のグラウンドシューズ、指定の体育館シューズ
    - 校章 上衣の左襟につける。夏服は、シャツが本校ネーム入りのため使用しない。
  - (3) 頭髪
    - 色、形、長さについては指定しない。顔が認識出来ること。
    - 肩より長い場合は、実技実習の授業時は結ぶこと。
  - (4) その他
    - 化粧、ピアスなどのアクセサリーについては特に制限しない。  
※実技実習の授業時は、アクセサリーは外すこと。
    - 長い爪（つけ爪含む）は安全面から禁止とする。

### 第4 成績評価

- 1 各教科の学習成果を評価するため、学期ごとに定期考査を実施するほか、随時、テストを行う。
- 2 考査毎及び学年末に、保護者にあてて成績を通知する。
- 3 学年末の評定点（5段階）が1の場合は、再考査を行う。

4 学年ごとの全科目の修得が認められた者は、進級または卒業することができる。

## 第5 賞 罰

- 1 学業成績、性行ともに優れて、他の模範と認められるときはこれを表賞する。表賞は、特別奨学生制度のほか適宜行う。また、スポーツ、文化活動などで学校の名誉を高めたと認められるときはこれを表賞する。
- 2 懲戒処分には、訓告、謹慎、停学、退学がある。
- 3 訓告は、嚴重に注意のうえ、反省文を提出させる。
- 4 謹慎は、一定期間学校または家庭において謹慎させる。謹慎後に誓約書を提出させることがある。
- 5 停学は、一定期間登校を停止させ、家庭において謹慎させる。停学後に約書を提出させる。
- 6 退学は、学則第9章第33条第3項に該当すると、判定された場合にこれを命ずる。

## 第6 校外生活

- 1 学力や教養を高め、個性を伸ばすなどのために、進んで地域の教育機関や健全な行事などに参加する。
- 2 校外において、自主的に諸活動を行おうとする場合は、事前に許可願を提出して許可を受ける。
- 3 家庭の内外を問わず、自らの品位を損なったり、学校の名誉を傷つけたりすることのないように努める。
- 4 遊技場、娯楽場、風俗営業店など、生徒にとって好ましくない場所への立寄り、出入はしない。
- 5 深夜(22時以降)の外出及び外泊は、高校生として好ましくないのを避ける。やむを得ないときは必ず保護者の許可を得ること。
- 6 男女の交際にあたっては、校内、外を問わず、常に相手の人間性(人格)の尊重を基本として理性のある行動と節度ある交際をすること。
- 7 オートバイ(バイク)の運転、乗車、自動車の運転は一切禁止する。

## 第7 ソーシャルメディアポリシー

- 1 ソーシャルメディアの利用は保護者の方とよく相談してください。  
生徒のソーシャルメディアの利用は『自己責任』です。しかし、金銭的問題も含めて皆さんが社会的責任をとることが不可能であることから保護者の方とよく話し合い、各ご家庭で作ったルールにのっとって利用してください。ソーシャルメディアは大変便利ですが、トラブルに巻き込まれたらあなたの力だけで解決することはできません。必ず保護者の方と話し合ってから利用してください。
- 2 一度発信した情報は全世界に公開され、完全に削除することはできません。  
一度は配信された情報は全世界に公開される可能性があることを認識してください。たとえあなたが公開範囲を限定しているつもりでも、あなたが書き込んだ内容がこの瞬間にも誰かにコピーされ、転送されて、思いもかけない目的で使用されているかもしれません。また、ソーシャルメディア上にアップされた情報を完全に削除することはできません。自分では削除したつもりでも世界の誰かによって再公開されることもあります。世界中の人に情報発信をしていることを理解し、覚悟を持って利用してください。
- 3 個人情報に関する書き込みはしてはいけません。  
学校名、個人名、住所、電話番号、メールアドレスなど個人が特定できる情報を書き込んではいけません。あなたの顔写真はもちろん、制服やユニフォームを着用した写真、学校や自宅周辺の写真、また無断で撮影した他人の写真なども掲載してはいけません。自分では実名を出していないと思っても書いた内容で特定されてしまうことは今や常識です。軽い気持ちでアップした情報が、将来にわたって参考情報として閲覧され、将来にわたってあなたの不利益になる可能性があることも理解しましょう。
- 4 他人の情報を無断で書きこんではいけません。

友達の情報を載せることは、友達をインターネット上の危険にさらしてしまうことを意味します。日記一行、写真一枚など、どんなに些細な情報でも必ず友達の確認を取りましょう。もし間違った内容を書いていた場合はすぐに訂正しましょう。そして、直接誠実に謝りましょう。

5 学校や自分ではない誰かを傷つける書き込みをしてはいけません。

学校に対する誹謗、中傷などの書き込みや他の誰かを傷つけたり困らせたりする表現もしてはいけません。あなたが無意識に発信した言葉でも、他人には不快に感じる言葉は多くあります。誰かを傷つけたり困らせたりすることを学校では「いじめ」と捉え、絶対に許しません。これらの行為が発覚した場合、学校は毅然とした態度で臨みます。

6 無視する勇気を持ちましょう。

ソーシャルメディアに書き込まれた内容だけでは、友達の反応や感情が分からず悩むこともあるでしょう。友人の発した言葉が一人歩きをしてしまうことも少なくありません。そんな時には無視する勇気を持つことが大切です。また、甘い言葉で勧誘するメールやチェーンメール、また理由もわからずに金品を要求されたりした場合は絶対反応してはいけません。反応すればかえって、あなたの情報を相手に教えてしまうこととなります。無視をしてもあなたの不利益になることはありません。

7 会ったことのない人とのコミュニケーションは基本的にしないようにしよう

ソーシャルメディア上のやりとりは素顔や表情が見えません。年齢を偽り、あなたに危害を加えようと狙っている人や「なりすまし」であなたに近づいてくる人も多くいます。中高生の中には出会い系サイトなどを使用して、命を脅かされる危険に遭遇したという事例も多くあります。多くの中高生が狙われていることを自覚しましょう。

8 法律を守りましょう。

現実世界でやってはいけないことは、ソーシャルメディア上でも同様です。他者の基本的人権、肖像権、プライバシー権などを侵害することのないようにしましょう。差別的な内容を書くことや他人の私生活を暴露するなどの行為はしてはいけません。

9 困った時には信頼できる大人に相談してください。

ソーシャルメディアに書き込んで良いかどうか判断に迷う時は、先生や親など責任ある大人に相談しましょう。また、ソーシャルメディアで傷いたり悩んだりした時もすぐに相談しましょう。あなたを大切に思う人は、あなたの周りにたくさんいることも自覚しましょう。

10 一番重要なコミュニケーションは「face to face」

一番重要なのは『face to face』です。コミュニケーションの原点です。相手の表情や動作から「察する文化」が日本にはあります。周囲の人への「心配り」「気遣い」も大切なコミュニケーション能力です。ぜひ、face to face を忘れないでください。

## 第8 諸届・願

1 届・願などには次の種類がある。

(1) 次の場合は、担任に申し出る。

欠席、遅刻、早退、見学、忌引

(2) 次の届・願は本校所定の用紙に記入し、担任に提出する。

① 届

旅行実施届、個人情報変更届、通学区間変更届、紛失届、拾得届、施設、設備等破損届。

② 願など

外出許可願、異装許可願、身分証明書再交付願、校外自主的活動参加願、アルバイト許可願、自転車通学許可願、学校生徒旅客運賃割引証交付願、自動車教習所入所許可願、証明書下附願、施設・設備使用許可願

(3) 次の願は本校所定の用紙に記入し、校長に提出する。

退学願、転学願、休学願、復学願、留学願

## 第9 部(同好会)活動

### 1 部活動への参加は自由とする。

部活動は文化系と体育系に分かれ、それぞれに部、もしくは同好会がある。これらの設立については、次の条件を必要とする。

#### (1) 部の設立は次の場合に許可する。

- ① 活動内容が部活動の趣旨にかなない、健全なものであること。
- ② 部員予定者（発起人）が、部活動のできる最低の人数になっていること。
- ③ 学校内に、その部活動ができる適当な場所を確保できること。
- ④ 同好会活動の実績を積み、その内容が充実している
- ⑤ 部設立許可申請を提出し、その許可を得ること。

#### (2) 部は次の役員を選任し、その健全な運営につとめる。

主務（文化系）、主将（体育系）……顧問教師の指導を受け、部活動運営の責任者となる。

副主務、副主将……主務、主将を補佐する。

会計……部の会計事務にあたる。

書記……部の庶務にあたり、記録をする。

渉外……対外的な交渉、連絡にあたる。

#### (3) 同好会の設立は次の場合に許可する。

① (1)の①～③に該当し、かつ、指導できる顧問教師がいること。

② 同好会設立許可申請書を提出し、その許可を得ること。

(4) 部、同好会とも、設立許可条件を欠き、または、活動を3ヶ月以上休止するか部員が本校生徒としての本分に反する行為をし、指導措置を受けた場合などは、その活動を一切停止することがある。

### 2 部活動にあたっては次の事項を守る。

(1) 部活動は学習と両立するように努める。

(2) 学校の指定した日時、場所の範囲内で、顧問教師の指導を受けて行う。

(3) 部は必要な組織を定める。また、部の役員とその選出については別に定める。

(4) 定期考査1週間前から、考査期間中の活動は停止する。

(5) 次の場合は、それぞれ示す期日までにクラブ委員会に許可願を提出する。

① 休日に登校して活動するときは、3日前。

② 長期休業日以外に对外活動・对外試合をするときは、3日前。

③ 長期休業中に校内、もしくは校外において活動するとき（合宿を含む）は、3週間前。

(6) 教職員以外の指導者を要請する場合は、事前に顧問教師を通じて、クラブ委員会の指導部の承認を得る。

### 3 活動を円滑に行うため、クラブ委員会をおく。その組織、運営、任務などは次の通りである。

#### (1) 組織

各部の主務、主将をもって構成する。

#### (2) 運営、任務

- ① 顧問委員会（別に示す）と連携して運営する。
- ② 相互の連絡調整をはかることを任務とする。
- ③ 部の新設および廃止を承認する。
- ④ 委員会の決定、許可事項は、校長の承認を要する。
- ⑤ 部活動の補助金は、本委員会を通して各部に配分する。

### 4 許可願の種類は次の通りである。その様式は別に示す。

部もしくは同好会の設立許可願、備品購入許可願、休日活動許可願、長期休業日活動許可願、合宿許可願、校外活動・対外試合許可願、下校延長許可願、試験一週間前活動許可願、学校備品借用許可願、体育用具借用許可願、予算申請願。

- 5 報告書の種類は次の通りである。その様式は別に示す。  
合宿報告書、部費決算報告書、試合結果報告書、部費決算報告書
- 6 部・同好会廃止規定  
原則として(1)～(3)の条件を欠いた状態が2年以上続いた場合とする。

## 4. 事務室窓口取扱い時間

### 1 受付時間

---

平日 9:00 ～ 17:00

---

土曜 9:00 ～ 13:00

---

※学校休業日を除く

- 2 事務室では以下に示す証明書類等の発行を行う。
- (1) 在学証明書
  - (2) 卒業見込証明書
  - (3) 卒業証明書
  - (4) 成績証明書
  - (5) 調査書
  - (6) 推薦書
  - (7) 身分証明書 再交付願
  - (8) 学校生徒旅客運賃割引証
- 3 学割証以外はすべて有料とする。
- 4 証明書類の交付を希望する生徒は証明書発行願に必要事項を記入のうえ、事務室窓口へ提出し手続すること。

## 5. 高校図書室利用規則

### 【趣旨】

- 1 本規則は高校図書室（以下「図書室」という）の利用に関し、必要な事項を定めるものとする。

### 【利用資格】

- 2 図書室の施設並びに資料を利用できる者は、本校教職員、生徒及び学校長が特に許可した者とする。

### 【利用時間と休室日】

- 3 図書室の利用時間と休室日は次の通りとする。

#### (1) 利用時間

昼休みより18時15分まで。

ただし、ゼミナール期間・長期休業期間中は、別に定める。

また、利用時間を変更する場合はあらかじめ掲示する。

#### (2) 休室日

- ① 日曜日
- ② 祝日
- ③ あらかじめ定められた休室日

#### 【室内利用】

4 室内の資料は自由に閲覧することができる。

#### 【室外貸出】

5 資料の貸出を希望する者は、カウンターにて学生証を提示し、所定の手続きをとらなければならない。

- (1) 図書及び雑誌の貸出は5冊2週間以内とする。ただし、長期休業期間においては10冊以内とし、貸出期間を別に設ける。
- (2) CDの貸出は2セット1週間以内とする。
- (3) DVDの貸出は1点1週間以内とする。
- (4) 禁帯出資料、雑誌の最新号、特に指定した資料は原則として貸し出さない。
- (5) 返却期限を守らない者には貸出停止処分を行うことがある。
- (6) 学生証並びに貸出を受けた資料は、転貸してはならない。

#### 【利用の心得】

6 利用にあたって利用者が心得るべき事項は次の通りとする。

- (1) 室内では厳粛にし、職員の指示に従わなければならない。
- (2) 閲覧後の資料は所定の位置に戻さなくてはならない。
- (3) 室内での飲食は厳禁とする。
- (4) 閲覧室においては、鞆の持ち込みを原則として禁止する。
- (5) 施設、資料、機器・備品を破損・汚損、紛失した場合はその状況を直ちに職員に報告するとともに、その損失を原則として同等の現物もしくは相当の金額で弁償しなければならない。
- (6) 室内の資料を無断で持ち出してはならない。
- (7) 本規則に反する行為を行った者は、図書室の利用を禁止することがある。

## 6. 進学情報センター(進路相談室)利用規則

1 本規則は進学情報センター（以下「本センター」という）の利用に関し、必要な事項を定めるものとする。

#### 【利用資格】

2 本センターは、本校教職員、生徒及び学校長が特に許可した者が利用できる。

#### 【利用時間】

3 原則として平日は8時30分より17時00分、土曜日は8時30分より13時45分までとする。

#### 【利用規則】

4

- (1) 利用者は自由に資料を閲覧することができる。ただし、本センター外への持ち出しは所定の手続きをとらなければならない。また、閲覧済みの資料は所定の位置に戻さなくてはならない。
- (2) 本センター内では他の利用者の妨げとならないよう静粛にし、飲食は厳禁とする。
- (3) 施設、資料、機器・備品を破損、汚損、紛失した場合はその状況を直ちに報告するとともに、その損失を原則として同等の現物もしくは相当の金額で弁償しなければならない。
- (4) 本規則に反する行為を行った者は、本センターの利用を禁止することがある。

## 7. I・I・YOU 館利用規則

### 【趣旨】

1 本規則はI・I・YOU館（以下「本館」という）の利用に際し、必要な事項を定めるものとする。

### 【利用資格】

2 本館の施設、設備、図書ならびに資料を利用できる者は、本校教職員、生徒及び学校長が特に許可した者とする。

### 【利用時間と休館日】

3 本館の利用時間と休館日は次の通りとする。

#### (1) 利用時間

	平日
1F 自習室	朝（6:30～8:40） ※放課後の時間帯は、学習サポートセンター登録生徒のみ
2F パソコン	朝・昼休み…不可 放課後（17:00まで）

ただし、長期の休業期間中はあらかじめ開館日と利用時間を提示する。

#### (2) 休館日

- ① 日曜日
- ② 祝日
- ③ あらかじめ定められた休館日

### 【施設・設備の利用手続き】

4 コンピュータ・自習ブースの利用について

2Fパソコンの利用を希望する者は、2Fにて利用手続きを行い、利用ブースの指定を受ける。

### 【利用の心得】

5 利用にあたって利用者が心得るべき事項は次のとおりとする。

- (1) コンピュータの利用に伴い、ネットワーク上で生じたトラブルが故意の場合についてはその責任は利用者に帰するものとする。
- (2) 利用者は開館時間中、館内において自由に開架図書を閲覧することができる。ただし、館外への持ち出しはカウンターで手続きをしなければならない。また、閲覧済みの図書はもとの位置に戻しておかなければならない。
- (3) 館内での飲食は厳禁とする。
- (4) 本規則に反する行為を行った者は、以降、本館の利用を禁止することがある。

## 8. 相談室の利用について

相談室では週3日、専門のカウンセラーが生徒の相談に応じ、生徒のほか、保護者の相談にも対応している。

面談を希望する際には、保健室に行くか、下記時間内に電話し、相談予約を行う。なお、相談内容の秘密は厳守する。

場所	相談室(高校棟1F 視聴覚室横)
時間・相談曜日	月 13:00～18:00 木・金 10:00～18:00
相談室直通電話	04-2952-7010

## 9. 多目的ホール(昼食時)利用の心得

- 1 多目的ホールでは、昼食時に限り食事及びパン、弁当などを販売する。
- 2 利用時間

平常時	土曜日	12:45~13:30 12:45~13:40
-----	-----	----------------------------

※利用時間が変更となる場合は別途連絡する。

- 3 パン、弁当などの販売は、現金で行う。
- 4 食事はすべてセルフサービスなので、食事の受け取り、食器・ゴミ等の始末は自分で行い、正しいマナーを守る。
- 5 多目的ホールは、他の行事でも使用される共用空間であるから、昼食時に利用する生徒は整理整頓を心掛け、食べこぼしは自分で拭くなど常に清潔な状態に保つよう協力する。
- 6 多目的ホールの利用について、何か変更が生じた場合は事前に連絡する。

## 10. 購買部利用について

- 1 購買部では、指定用品・文房具・BUNRI グッズ等を販売  
販売場所銀河館（中学棟）1F
- 2 購買部営業時間

	昼休み	放課後
平日(月～金)	12:45～13:30	15:30～16:30
(土)	12:45～13:40	
短縮(月～金)	12:05～12:50	14:30～16:00
(土)	12:05～13:00	

※行事などで変更になる事があるので、予定表を必ず確認する。

※日祝日休業土曜日等の休業日、長期休業中、その他必要な場合は休業とする。

- 3 制服・体育着等の一部を販売する。
- 4 その他、臨時休業や短縮授業時、ゼミ期間中の利用時間・販売品目等に変更がある場合は事前に連絡する。

## 11. 生徒会規約

### 第1章 総 則

第1条 本会は、西武学園文理高等学校生徒会と称する。

第2条 本会は、本校の教育方針のもとに生徒自らが心身の健全な発達、及び個性の伸長をめざすとともに、集団の一員として学校生活の充実、改善向上を図るため、自律的実践的な活動を行い、併せて学校行事に協力することを目的とする。

第3条 本会は、西武学園文理高等学校生徒全員をもって組織する。

第4条 本会には次の機関をおく。

1. 総会
2. 中央委員会
3. 本部

#### 4. 各種委員会

第5条 本会は、学校の助言指導のもとに全員が自主的にこれを運営する。

第6条 すべての会員は、本会の運営に積極的に参加する権利を有し、本会規約及び各種の決定事項を忠実に履行する義務を負う。

## 第2章 総会

第7条 総会は、本会の最高議決機関である。

第8条 総会は、年2回(5月、10月)開き、会長がこれを招集する。ただし、次の場合は臨時に総会を開くことができる。

1. 中央委員会が必要と認めたとき。
2. 会員の3分の1以上の要求があったとき。
3. 会員が必要と認め、中央委員会が承認したとき。

第9条 総会は次の事項を議決、又は承認する。

1. 予算決算の承認
2. 役員承認
3. 規約の改正
4. その他重要事項

第10条 総会は、全会員の4分の3以上の出席を必要とし、議事は、出席者の過半数をもって決する。ただし、規約の改正は第8章に基づいて決議する。

第11条 総会の議長、副議長、書記は、中央委員会の役員があたる。

第12条 総会を開くときは、その他の生徒会活動を一切中止する。ただし、止むを得ない場合は会長の許可を受ける。

## 第3章 役員および任務

第13条 本会に次の役員をおく。

会長1名、副会長1~2名、書記2名、会計2名、広報2

第14条 各役員の任務は次のとおりとする。

1. 会長は、本会を代表し会務を総理する。
2. 副会長は、会長を補佐し、会長事故あるときはその職務を代行する。
3. 書記は、議事録の作成、書類、備品等の管理のほか、会の事務を取扱う。
4. 会計は、経理事務を取扱う。
5. 広報は、生徒会報の定期発行を初めとする生徒会活動の広報を取り扱う。

第15条 役員に欠員を生じたときは、直ちにその選出方法によって補充し、任期は前任者の残任期間とする。

第16条 役員は、本規約に特別の定めがない限り兼任できない。

第17条 役員は、選挙において選出する。選挙規約については、別に定める。

第18条 役員の任期は毎年10月1日より翌年9月末日までの1年とし、再任を妨げない。

## 第4章 本部

第19条 本部は、最高の執行機関であり、総会ならびに中央委員会の決定事項の執行、生徒会活動全般の企画、立案及び会務の執行とともに、本会各機関を指揮する。

第20条 本部には次の役員をおく(本部役員)。

会長1名、副会長1~2名、書記2名、会計2名、広報2名。

本部役員は、生徒会役員をもってあてることができる。

第 21 条 会長は、随時本部会議を招集する。本部会議の構成は次のとおりとする。本部役員、中央委員会議長、中央委員会副議長、学年代表若干名

第 22 条 本部会議は、構成員の 3 分の 2 以上の出席をもって成立する。

第 23 条 本部役員は、各種委員会に出席し発言することができる。

## 第 5 章 中央委員会

第 24 条 中央委員会は、総会の提案事項その他の議案を審議するとともに 総会で議決された事項の円滑な実施の統轄や、各種委員会の連絡調整の任にあたり、また、学校側の要請に関することを審議する。

第 25 条 中央委員会の構成は次のとおりとする。

本部役員、各種委員会委員長、学級委員より学年代表 3 名

第 26 条 中央委員会に次の役員をおく。

委員長 1 名、副委員長 1 名。役員は、中央委員会で選抜し、会長が任命する。

第 27 条 中央委員会は、毎学期 2 回以上委員長が招集する。ただし、委員の 3 分の 1 以上、または会長の要求があったときは開かねばならない。

第 28 条 中央委員会は、委員の 3 分の 2 以上の出席をもって成立する。

第 29 条 顧問教師は、本委員会に出席し、指導助言をする。

## 第 6 章 各種委員会

第 30 条 各種委員会として次のものをおく。

1. 専門委員会

2. クラブ委員会

委員会活動の細部については別に定める。

## 第 7 章 会 計

第 31 条 本会の経費は、会費ならびに入会金をもってあてる。

第 32 条 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 33 条 予算は、予算会議において立案し、中央委員会で議決し、総会の承認を求める。

第 34 条 予算会議は、会長が招集し、その構成は次のとおりとする。

本部役員、各種委員会委員長ただし、必要に応じて各部代表を出席させることができる。

第 35 条 会費は年額 8,000 円とし、1 回払いとする。入会金は 2,000 円とする。

## 第 8 章 規約改正

第 36 条 本規約の改正は、中央委員会で発議し、総会で 3 分の 2 以上の賛成によって決まる。

## 第 9 章 付 則

第 37 条 本会一切の決定は、校長の認可を得た後に発効する。

第 38 条 本規約施行上必要な細則は、中央委員会において定める。

第 39 条 この規約は、総会における承認により、直ちに発効する。

第 40 条 この規約の執行は、昭和 58 年 6 月 20 日とする。

## 12. 各種委員会に関する細則

### 第1章 専門委員会

第1条 会員の自主的、実践的活動を行うため、次の専門委員会を組織する。

学級委員会(各学級男女各1名)

生活委員会( // )

美化委員会( // )

図書委員会(各学級2名)

保健委員会(各学級男女各1名)

体育委員会(各学級男女各2名)

ICT 連用委員会(各学級2名)

文理祭実行委員会(各学級1～2名)

選挙管理委員会(各学級1名)

各専門委員会とも人数および男女比は、上記のものを基本とする。

第2条 専門委員会のおもな仕事は次のとおりである。

#### 1. 学級委員会

学年、もしくは学級の活動を円滑、活発にするため、①学年の集会及び行事の企画、運営、②学年通信の発行、③H.R 活動の推進にあたる。

#### 2. 生活委員会

学校生活の改善向上をはかるため、①校内規律の徹底、②登下校時、および各行事での交通安全管理、③その他、学校生活に関することにあたる。

#### 3. 美化委員会

校舎内外の清掃美化につとめるため、①清掃美化の計画、実施、②清掃用具の管理にあたる。

#### 4. 図書委員会

図書室の適正な利用・運営と、図書の充実のための計画・実施に協力する。

このため、①図書の整理整頓、②図書の購入計画、③貸出し業務、④読書の広報活動、その他図書室 に関することにあたる。

#### 5. 保健委員会

学校生活における保健衛生につとめるため、①保健的行事への補助、②保健衛生の広報活動などにあたる。

#### 6. 体育委員会

学校における体育活動の推進を図るために、①体育的行事の企画・運営・実施の協力、②体育施設・用具の管理、その他体育に関することにあたる。

#### 7. ICT 運用委員会

日常生活における ICT 環境を整備するため、①ICT 環境の秩序の構成、②ICT 機器に関する講習会の計画・実施などにあたる。

#### 8. 文理祭実行委員会

第2章 第8条を参照とする。

#### 9. 選挙管理委員会

選挙に関する細則第3章を参照とする。

## 第2章 役員・任期ほか

- 第3条 各種委員会には、委員長1名、副委員長2名の役員をおく。
- 第4条 各委員会委員長・クラブ委員会委員長の任期は、毎年10月1日より翌年9月末日までとする。
- 第5条 委員の任期は、1年とする。
- 第6条 各種委員会は、必要に応じて開く。
- 第7条 各種委員会に顧問をおく。顧問は本校教師とする。
- 第8条 文理祭実行委員会は、文理祭の企画・運営を目的とする。

## 13. 選挙に関する細則

### 第1章 総 則

- 第1条 この規約は生徒会本部役員の選挙が公正に行われることを目的とする。

### 第2章 定員および任期

- 第2条 本部役員の定員は次のように定める。
- 会長1名
  - 副会長1～2名
  - 会計2名
  - 書記2名
  - 広報2名
- 第3条 任期については生徒会規約第3章”役員および任務”第18条参照

### 第3章 選挙管理委員会

- 第4条 選挙管理委員会はそれぞれの選挙実施細則を定め、その選挙に関する一切の責任を負う。
- 第5条 4月に新規生徒会役員の選出を目的とし選挙管理委員会を発足する。
- 第6条 選挙管理委員会は生徒会役員以外で各学級1名選出

### 第4章 選挙権および被選挙権

- 第7条 選挙権は全生徒会会員が有する。また、被選挙権は1、2年生のみが有する。
- 第8条 選挙管理委員は第7条の権限を持たない。

### 第5章 手続き

- 第9条 選挙告示は投票日の2週間前とする。
- 第10条 受付は告示後1週間行う。

### 第6章 選挙運動および期間

- 第 11 条 立候補者の選挙運動は、立候補受付より投票日まで、立会演説会も含めて行うことができる。
- 第 12 条 選挙ポスターは一立候補者につき 10 枚以内とし、その様式および掲示は選挙管理委員会の指示に従う。選挙終了後、直ちに立候補者はこれを除去しなければならない。
- 第 13 条 授業に支障を起こす選挙運動は禁止する。
- 第 14 条 金銭・物品等の贈答および脅迫による投票の依頼は禁止する。
- 第 15 条 選挙運動は選挙管理委員会の指示に従う。
- 第 16 条 他の立候補者の選挙運動は妨害しない。
- 第 17 条 本章に違反した場合は、その者の立候補を取り消す。また、後援者に対しては選挙管理委員会が処置をする。尚、必要ならば補欠選挙を行う。

## 第 7 章 投 票

- 第 18 条 選挙管理委員以外の全生徒は放課後各 HR にて投票を行う。
- 第 19 条 投票用紙は書式に従い。適当と思われる立候補者の欄に○をつける。ただし、立候補者が規定人数以内の場合は信任投票とし、信任しない場合には×をつける。それ以外は記入しない。
- 第 20 条 投票時に不在することが明白な者は、選挙管理委員に申し出て不在投票封筒公布をうけることができる。その者は投票時に出席することになっても通常投票をすることはできない。
- 第 21 条 不在投票用封筒の中に通常投票用紙と同じものを入れ封をし、開票時まで選挙管理委員が厳重に保管する。不在投票をした者の名前は不在投票用紙封筒に記入せず別の書類に記入しておき、投票時に二重投票がないかどうかを確認する。
- 第 22 条 投票時には選挙管理委員が立ち会い、投票用紙は投票終了後、選挙管理委員が責任をもって開票所まで運ぶ。

## 第 8 章 開 票

- 第 23 条 開票は投票日の放課後、選挙管理委員が行う。
- 第 24 条 開票者・管理は選挙管理委員会が行い、開票監査は生徒会役員とする。
- 第 25 条 各立候補者は開票に立ち会うことができない。
- 第 26 条 次のものは無効とする。
- ①所定の用紙を用いないもの
  - ②必要以上の事を記載したもの
  - ③確認しがたいもの
  - ④その他については選挙管理委員会に一任する。
- 第 27 条 再開票を必要とする事態の可能性を考慮し、開票後の投票用紙は次の生徒総会まで選挙管理委員会が保管する。
- 第 28 条 開票結果公表後、生徒は開票結果について選挙管理委員会に質問することができる。
- 第 29 条 開票結果の異議が出た場合は、異議質問者の立ち会いの上、選挙管理委員会が開票結果を再確認する。

## 第 9 章 当 選

- 第 30 条 得票数の上位者を当選者とする。また、立候補者が規定人数以内の場合は信任投票で有効投票の 3 分の 2 以上をもって当選者とする。
- 第 31 条 得票数が同じ場合には 10 日以内に決選投票を行う。
- 第 32 条 立候補者の人数が定数に満たない場合には、選挙管理委員会の申請により中央委員会がその措置を決定する。
- 第 33 条 当選者が決まったら選挙管理委員会は選挙の結果を公表する。

## 14. 生徒会弔意規定

第1条 本規定は本校生徒、保護者および本中学校・高等学校教員に対して適用する。

第2条 生徒の死亡等の場合、中央委員会は適当な方法によって弔意を表し、第3条の金額等を生徒会予備費より支出す。

第3条 適用事項および金額は次のとおりとする。生徒死亡 10,000 円・生花保護者死亡 5,000 円教員死亡 5,000 円・生花

第4条 この規定の執行は、平成9年5月1日とする。