

令和 7 年度

生徒便覧

新潟県立出雲崎高等学校

目 次

校 歌	3
1. 本校の教育目標	4
2. 本校の概況	4
3. 学 則	5
4. 生徒心得	1 2
〔1〕 校内生活	1 2
〔2〕 身だしなみ	1 3
〔3〕 定期考査	1 3
〔4〕 校外生活	1 4
〔5〕 交通安全	1 4
〔6〕 就労（アルバイト）	1 5
5. 生 徒 会	1 6
〔1〕 生徒会会則	1 6
〔2〕 生徒会選挙規則	1 9
〔3〕 同好会設置および改廃に関する細則	2 2
〔4〕 部活動設置および改廃に関する細則	2 2
〔5〕 代議委員会議事法	2 3
〔6〕 慶弔見舞金取扱細則	2 5
〔7〕 部活動に関する内規	2 6
〔8〕 生徒会予算の執行および遠征宿泊に関する内規	2 6
〔9〕 生徒会機構図	2 7
6. 図書館利用の手引き	2 8
7. ストープ使用心得	2 9
いじめ 不登校 相談テレフォン	3 1

校 歌

作詞 谷 鼎
作曲 信時 潔

- 1 おぎのじょうし
小木之城址の
森さびて
ふりさけ見るや
日ごとの友と
すいらん
翠巒めぐる
ひかり
飛香里が丘に
- 2 たと
湛ふる力
人も見よ
ほくとさ た
北斗冴え顕つ
思ひも高く
あふ
溢るるところ
- 3 けんじん ふ ぼつ
堅忍不拔
いざや学ばむ
清く明るく
進まむかなや
う
享けたり われら 自然の恵み
と
遂げなむ われら かがやく使命

1. 本校の教育目標

校是「心耕」

- 【学校教育目標】 自主・自立の精神に富み、情操豊かで希望に輝く生徒の育成
【目指す学校の姿】 すべての生徒と教師が共に学びを楽しむ学校

2. 本校の概況

沿 革

昭和	23・5・25	三島郡西越村立「新潟県西越高等学校」設立認可
〃	23・6・1	開校式挙行 定時制課程（普通科）2学級を募集
〃	26・1・10	従来の定時制の他に全日制課程を設置し全日制2学級、定時制1学級、計3学級募集に改定
〃	27・4・1	県に移管され、名称を「新潟県立西越高等学校」と改称 隣接する村立西越中学校の校地校舎を本校に移管
〃	29・1・30	創立5周年記念式典挙行、校歌制定
〃	30・3・8	定時制課程募集停止
〃	32・2・11	全日制課程4学級 160名募集に改定
〃	34・10・10	創立10周年記念並びにグラウンド竣工式典挙行 校旗完成
〃	43・7・20	創立20周年記念事業の一環として「飛香里ヶ丘心耕会館」施工
〃	43・11・2	創立20周年記念式典挙行
〃	50・12・6	新校舎竣工
〃	53・11・2	校舎竣工、創立30周年記念式典挙行
〃	57・3・15	特別教室棟（図書館等）竣工
〃	60・3・15	体育館及び渡り廊下建築工事完了
〃	63・10・29	創立40周年記念式典挙行
平成	3・10・31	第2体育館大改修工事完了
〃	4・10・31	格技場大改修工事完了
〃	10・10・24	創立50周年記念式典挙行
〃	14・4・1	新潟県立出雲崎高等学校に改名 定時制の単位制高校に改組 制服自由化に改定（年次進行）
〃	16・10・23	中越大震災により校舎に亀裂 心耕会館破損
〃	20・10・25	創立60周年記念式典挙行
〃	25・6・19	本館大規模耐震改修工事着手
〃	27・11・6	本館大規模耐震改修工事完了
〃	28・11・21	特別教室棟（新館）大規模耐震改修工事完了
〃	30・10・13	創立70周年記念式典挙行
令和	2・3・6	第2体育館改修補強建築工事完了
〃	3・1・12	第1体育館改修建築工事完了

3. 学 則

第 1 章 総 則

(学則制定の趣旨)

第 1 条 この学則は、新潟県立学校管理運営に関する規則第 2 条の規定に基づいて、新潟県立出雲崎高等学校（以下「本校」という。）の運営に関して必要な事項を定めることを目的とする。

(名称、位置、課程、昼夜の別および学科)

第 2 条 本校の名称、位置、課程、昼夜の別および学科は、次のとおりとする。

名称	位置	課程	昼夜の別	学 科
新潟県立 出雲崎高等学校	新潟県三島郡出雲崎町 大字大門 7 1 番地	単位制による 定時制の課程	昼	普通科

(修業年限および収容定員)

第 3 条 本校の修業年限と収容定員は、次のとおりとする。

修業年限	収容定員
3 年以上	新潟県教育委員会（以下「委員会」という。）の定めるところによる。

(通学区域)

第 4 条 本校の通学区域は、新潟県一円とする。

第 2 章 年度、学期、授業終始および休業日

(年度、学期および授業終始)

第 5 条 年度は、4 月 1 日に始まり、翌年 3 月 3 1 日に終わる。

- 2 年度を分けて、次の 2 学期とする。
- | | |
|----|-------------------------|
| 前期 | 4 月 1 日から 9 月 3 0 日まで |
| 後期 | 1 0 月 1 日から 3 月 3 1 日まで |

3 授業終始の時刻は、校長が別に定める。

(休業日)

第 6 条 休業日は、次のとおりとする。

(1) 国民の祝日に関する法律（昭和 2 3 年法律第 1 7 8 号）に規定する休日

(2) 日曜日および土曜日

(3) 年度始休業日 4 月 1 日から 4 月 6 日まで

(4) 夏季休業日 7 月 2 6 日から 8 月 3 1 日まで

(5) 後期始休業日 1 0 月 1 日から 1 0 月 2 日まで

(6) 冬季休業日 1 2 月 2 5 日から 1 月 7 日まで

(7) 年度末休業日 3 月 2 0 日から 3 月 3 1 日まで

(8) 新潟県公立高等学校等入学者選抜の「学力検査（一般選抜）」が行われる日

(9) 前各号のほか、委員会が認めた日

- 2 校長は、前項の休業日中に、生徒を登校させることができる。
- 3 校長は、必要と認めた場合、新潟県立学校管理運営に関する規則第8条第1項に示された範囲内において、第1項の休業日を変更することができる。
- 4 校務の運営上、特に必要があると認めたときは、校長は、委員会の承認を得て、休業日を授業日とし、または授業日を休業日とすることができる。

(臨時休業)

第7条 非常変災その他急迫の事情があるときは、校長は、臨時に授業を行わないことができる。

第3章 教育課程、授業日時数および生徒の指導等

(教育課程および授業日時数)

第8条 本校の教育課程および授業日時数は、高等学校学習指導要領の基準ならびに委員会が別に定める基準によって、別表のとおりとする。

- 2 前項の別表は、毎年度の始めにおいて校長が定める。

(実施科目等)

第9条 毎年度実施する各教科に属する科目（以下「各教科・科目」という。）およびその単位数は、毎年度の始めにおいて、校長が定める。

(学校間連携)

第10条 校長は、教育上有益と認めるときは、別に定めるところにより、生徒が他の高等学校において一部の各教科・科目を履修することを認め、単位を修得したときは、卒業に必要な単位数のうちに加えることができる。

(定通併修)

第11条 校長は、生徒に対して、本校において新潟県立新潟翠江高等学校通信制課程の一部の各教科・科目を履修させることができる。

- 2 定通併修により履修できる科目の単位数は、年間12単位以下、卒業までに24単位以下とする。
- 3 校長は、第1項の規程により、一部の科目を修得したときは、当該修得した単位数を卒業に必要な単位数のうちに加えることができる。

(修学旅行)

第12条 宿泊を要する修学旅行を実施する場合は、在学中1回とし、5泊6日以内の旅行日数で行う。

(生徒心得)

第13条 生徒は、本校の定める生徒心得を守らなければならない。

(欠席、欠課等)

第14条 生徒が、欠席、欠課、遅刻、早退等をする場合は、所定の手続きを経なければならない。

(対外行事の参加)

第15条 生徒が、文化、体育関係等の対外行事に参加する場合には、校長の許可を受けなければならない。

(伝染病予防の措置)

第16条 生徒が、伝染病にかかり、またはかかるおそれのあるときは、校長は、その生徒の出席の停止を命ずることができる。

第4章 科目履修生および社会人向け講座

(科目履修生)

第17条 校長は、別に定めるところにより、聴講生として特定の教科・科目の履修を希望する者(以下「科目履修生」という。)に対し、当該教科・科目の定員の範囲内において、科目履修生として履修を許可することができる。

2 科目履修生で、その履修の成果が教科・科目の目標から見て満足できると認められる者には、校長は、必要に応じて所定の履修証明書を交付する。

(社会人向け講座)

第18条 校長は、必要に応じて、地域社会の生涯学習の機会の確保を目的とした高等学校教育の学習内容の社会人向け講座を開設することができる。

2 本校の生徒が、社会人向け講座の履修を希望する場合、校長は、当該講座の定員の範囲内において履修を許可することができる。

第5章 成績の評価、科目等の履修、単位の認定および卒業

(成績の評価、科目等の履修および単位の認定)

第19条 校長は、成績の評価、科目等の履修および単位の認定については、高等学校学習指導要領の基準に基づいて、生徒の出席状況と平素の成績によって行う。

2 成績の評価、科目等の履修および単位の認定を行うにあたっての必要な事項は、別に定める。

(単位の認定の特例)

第20条 校長は、別に定めるところにより、次の各号に挙げる場合の学習の成果を、本校の定めた全課程の修了を認めるに必要な単位数の一部に加えることができる。

(1) 過去に在籍した高等学校において修得した単位がある場合

(2) 高等学校卒業程度認定試験(旧大学入学資格検定)の合格科目がある場合

- (3) 他校において修得した科目がある場合
- (4) 定通併修により新潟県立新潟翠江高等学校の校長から単位の認定を受けた場合
- (5) 過去に本校において科目履修生として特定の科目を履修している場合
- (6) 社会人向け講座を受講している場合
- (7) 知識および技能に関する審査に合格した場合
- (8) ボランティア活動等の学校外の活動が、単位の修得と認められる場合

(卒業の認定)

- 第21条 校長は、本校の定めた全課程を修了したと認めた者には、卒業を認定する。
- 2 校長は、前項によって卒業を認定した者には、卒業証書を授与する。
 - 3 校長は、教育上支障がないときは、学期の区分に従い、卒業させることができる。

第6章 入学、退学、転学、留学および休学等

(入学資格)

- 第22条 本校に入学することができる者は、次の各号の一に該当する者とする。
- (1) 中学校もしくはこれに準ずる学校を卒業した者
 - (2) 学校教育法施行規則第95条の各号の一に該当する者

(入学志願の手続き)

- 第23条 入学を志願する者は、原則として出身学校長を通じて、出願を行わなければならない。
- 2 学校教育法施行規則第78条により、出身学校長は、入学を志願する者の調査書およびその他必要な書類を校長に送付しなければならない。

(入学者の選抜)

- 第24条 校長は、委員会が別に定めるところにより、入学者の選抜を行う。

(入学の許可)

- 第25条 入学は、校長が、これを許可する。

(転入学)

- 第26条 校長は、他の高等学校から転入学を希望する生徒がある場合には、教育上支障がなく、かつ、本校の生徒として適当と認めた場合には、学期の始めにおいてこれを許可する。
- 2 校長は、前項の許可にあたり、当該生徒が卒業までに修得すべき単位数を示し、在学すべき期間を定める。
 - 3 校長は、相当な事情があると判断したときは、学期の途中においても転入学を許可することができる。

(編入学)

- 第27条 校長は、相当年齢に達し、かつ、第22条の入学資格を有する者が編入学

を希望する場合には、教育上支障がなく、かつ相当学力があり、本校生徒として適当と認めた場合には、学期の始めにおいてこれを許可する。

- 2 校長は、前項の許可にあたり、当該者が卒業までに修得すべき単位数を示し在学すべき期間を定める。

(住民票の写し)

第28条 入学、転入学または編入学を許可された者は、入学後7日以内に住民票の写しを校長に提出しなければならない。

(保護者および保証人)

第29条 保護者とは、未成年である生徒に対して親権を行う者、親権を行う者がいないときは後見人で、本校に対して生徒に関する一切の責任を負うことのできる者をいう。

- 2 保証人とは、新潟県内に居住し、独立の生計を営む成年者で、本校に対して生徒に関する一切の責任を負うことのできる者でなければならない。
- 3 生徒が成年年齢に達するまで保護者または保証人であった者は、生徒が成年年齢に達した後も引き続き学校と連携し、生徒の健全育成に努めるものとする。
- 4 生徒、保護者もしくは保証人が、住所または氏名等を変更したときは、すみやかに校長に届け出なければならない。

(留学)

第30条 生徒が、外国の高等学校に留学しようとするときは、保護者（生徒が成年者の場合は本人。）が、所定の留学願を校長に提出してその許可を受けなければならない。

- 2 前項の願い出があったときは、校長は、教育上有益と認める場合には、留学を許可することができる。
- 3 校長は、第19条の規定にかかわらず、前項により留学を許可された生徒について、外国の高等学校における履修を本校における履修とみなし、36単位を超えない範囲で単位の修得を認定することができる。
- 4 校長は、前項の規定により単位の修得を認定した生徒について、第5条第1項に規定する年度の途中においても、卒業を認めることができる。

(休学)

第31条 生徒が、病気その他やむを得ない事由によって休学しようとするときは、保護者（生徒が成年者の場合は本人。）は、所定の休学願を校長に提出し、その許可を受けなければならない。

- 2 前項の願い出のあったときは、校長が適当と認めた場合、1月以上1年以内の期間で、休学を許可するものとする。
- 3 休学期間が1年を満了し、復学を許可されない場合は、退学とする。ただし、校長が必要と認めた場合は、引き続き休学を許可することがある。

(復学)

第32条 休学中の生徒が、復学しようとするときは、保護者（生徒が成年者の場合

は本人。)が所定の復学願を校長に提出し、その許可を受けなければならない。

(退学および再入学)

- 第33条 生徒が、退学しようとするときは、保護者(生徒が成年者の場合は本人。)が所定の退学願を校長に提出して、その許可を受けなければならない。
- 2 いったん退学した生徒の再入学は、退学後1年以内に願い出て、かつ再入学の理由を校長が適当と認めた場合に限り、当該生徒が卒業までに修得すべき単位数を示し、在学すべき期間を定めて、これを許可する。
 - 3 再入学を許可された者は、第27条に準じて、所定の手続きを経なければならない。

(転学)

- 第34条 生徒が、他の高等学校へ転学しようとするときは、保護者(生徒が成年者の場合は本人。)は、所定の転学願を校長に提出しなければならない。

第7章 生徒の表彰および懲戒

(表彰)

- 第35条 校長は、学業、人物その他について優秀な生徒を表彰することがある。

(懲戒)

- 第36条 校長および教員は、教育上必要があると認めるときには、生徒に懲戒を加えることができる。
- 2 懲戒のうち、退学、停学および訓告の処分は、校長がこれを行う。
 - 3 前項の退学は、次の各号の一に該当する生徒に対して行うものとする。
 - (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) 正当な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
 - 4 第2項の停学は、性行不良であって他の生徒の教育に妨げがあると認められる生徒に対して行うものとする。
 - 5 第2項の訓告は、教育上必要があると認められる生徒に対して行うものとする。

第8章 校務分掌

(校務分掌)

- 第37条 本校の校務分掌は、別表のとおりとする。
- 2 前項の校務分掌は、毎年度の始めに校長が定める。

第9章 授業料、入学料および入学考査料

(授業料、入学料および入学考査料)

第38条 授業料、入学料および入学考査料の徴収は、新潟県立学校条例（以下「県立学校条例」という。）の定めるところによる。

(授業料等の未納)

第39条 授業料等を延滞し、督促を受けてもなお納付しない者があるときは、新潟県財務規則に定める手続きによる。

(授業料等未納者に対する措置)

第40条 授業料等の未納者に対する出席停止または除籍措置は、新潟県立学校管理運営に関する規則の定めるところによる。

(授業料および入学料の減免)

第41条 授業料および入学料の減免は、県立学校条例の定めるところによる。

附 則

平成14年	4月	1日	制 定
平成17年	4月	27日	一部改定
平成18年	12月	20日	一部改定
平成19年	2月	23日	一部改定
平成20年	4月	1日	一部改定
平成21年	4月	1日	一部改定
平成22年	4月	1日	一部改定
平成22年	7月	2日	一部改定
平成26年	4月	1日	一部改定
令和4年	4月	1日	一部改定

4. 生徒心得

〔1〕校内生活

すべて集団生活においては、一人ひとりの言行が直接間接に全体におよぼす影響の大きいことを自覚して、つねに相手の気持ちを考えて行動し、自己反省に努める。

学習・生活両面において、つねに高校生としての自覚を持ち、自己管理ができるよう努める。

1 学習

- (1) 学校は学習をする場である。授業を最優先とし、学習に専念するよう心がける。
- (2) やむを得ず欠席、欠課、遅刻、早退をする場合は必ず学級担任に届け出る。
- (3) 始業後、やむを得ず校外に出る場合は、必ず学級担任に届け出て、許可を受ける。
- (4) 空き時間は、空き時間自習室で監督者の指示にしたがって静かに自習する。

2 私物管理

- (1) 私物の管理に心がけ、私物は決められたロッカー以外のところには置かない。
- (2) ロッカーの使用にあたっては、カギは各人が管理し、責任をもって使用する。
- (3) 金銭・貴重品の管理・保管は確実にする。
- (4) 物品を紛失または拾得したときは、必ず学級担任に届け出る。

3 集団行動

- (1) 集会の際は迅速、静粛に、節度ある集団行動をする。
- (2) 生徒による集会や掲示、印刷物の配布はすべて事前に関係教員の承認を得て行う。
- (3) 人との対話や交流を大切にし、相手の人格を尊重して互いに協力して健全明朗な関係を築きながら学校生活を送るよう心がける。

4 環境保全

- (1) 健全で能率的な学習のために校舎内外の清掃を徹底し、つねに環境の整備に努める。
- (2) 校舎、校具については大切に使用し、万一破損した場合は必ず関係職員に届け出て、所定の手続きをとる。
- (3) 休業日に登校し、校舎、校具を使用する場合は許可を得る。

5 スマートフォン

- (1) 授業中は、電源を切るまたはマナーモードにしてロッカーに入れておくこと。授業中の使用、持ち込みは没収とし、没収拒否は授業妨害とする。
- (2) 使用場所は、HR教室及びHR教室付近とする。放課後、クラブや生徒会等で使用する場合は活動場所で行うこと。※トイレや更衣室、保健室では使用しない。
- (3) 他人の迷惑となる機能は使用しないこと。
- (4) 学校での充電は行わないこと。
- (5) マナーを守ること。(無断撮影、SNSでの誹謗中傷、歩きスマホ、大音量での使用等)

〔2〕身だしなみ

学業の場にふさわしい清潔で品位のある良識的な身だしなみを心がける。

1 あいさつ・言葉遣い

- (1) あいさつの重要性を認識し、だれにでもすすんであいさつする習慣を身につける。
- (2) 場に応じた言葉遣いをする。

2 服 装

- (1) 学業の場にふさわしい服装をする。 ※座学時、体操着での出席は認めない。
- (2) 屋内では帽子やパーカーのフード等をかぶらない。
- (3) 登校時を含む、学校生活を送る際の服装として、次のものは認めない。
 - ① スウェット上下、他校の制服、中学校時の制服、体操着など。
 - ② 短いスカート、ショートパンツ、キャミソール、タンクトップなど、肌の露出の多いもの。 ※スカート丈は、膝頭にかぶる程度が望ましい。
 - ③ 腰履き（下着の見えるはき方）、破れているジーパンなど、だらしないもの。
 - ④ 学校生活に不必要な装飾品。（アクセサリ、ネイル、化粧、カラーコンタクト等）

3 履 物

- (1) 校舎内の内履きは、学校指定の運動靴を使用する。かかとを潰す履き方はしない。
- (2) 校舎外に出る場合は、必ず外履きに履き替える。
- (3) 通学靴は、活動しやすい靴を使用する。（サンダル、ハイヒールは禁止）

4 頭 髪

清潔で品位ある髪型をする。染色、脱色、パーマ等は禁止とする。

〔3〕定期考査

考査は自己の学習成果を測る重要な試験である。事前によく学習し、真摯な態度で受験する。

- (1) 定期考査1週間前より許可があるまで、職員室および各準備室へは出入りしない。
- (2) 考査中、受験室では指定された席に座る。
- (3) 受験にあたっては、机の中を空にし、教科書類・バッグ等はロッカーに入れるか廊下に整頓して置く。
- (4) 受験室へは、鉛筆類、消しゴム、その他指示された考査に必要な用具のみを持ち込む。下敷きは使用しない。
- (5) スマートフォン等の通信機器は、電源を切ってロッカーに入れる。
- (6) 始業のチャイムと同時に受験できるように、着席して静かに待つ。
- (7) 不正行為は決してしない。考査中の私語や物品の貸借はしない。
- (8) 15分以上の遅刻者は入室できない。

- (9) 考查中の途中退席は原則として再度の入室ができない。退席者は職員室へ行き、指示を受けること。所定の手続きをとらないと受験を放棄したものとみなす。
- (10) 考查時間終了後、座席最後尾の生徒は答案用紙を集め、整頓して提出する。
- (11) 考查中は監督者の指示にしたがう。

〔4〕 校外生活

校外においても本校生徒としての自覚と責任をもって行動し、本校生徒たる誇りを汚すことのないよう心がける。
規律正しい生活を送り、健康の維持増進に努める。

- (1) 本校生徒として品位を失墜したり、他人に迷惑をかけたりするような言動はしない。
- (2) 本学在学中に選挙権を取得するため、校内外での諸活動を通じ、主権者としての知見を深める。また、選挙違反となる行為について理解を深め、違反行為をすることがないように十分注意すること。
- (3) 20歳未満の者は決して飲酒（ノンアルコールビール・カクテル等も含む）、喫煙（有害物質を含有しない電子タバコも含む）をしない。20歳を越えた者が学校外で飲酒、喫煙するときは、本校生徒たる誇りを汚すことのないよう自重する。
- (4) 本校生徒として好ましくない場所への出入りはしない。（パチンコ店、アルコールの提供を主とする飲食店、等）
- (5) 旅行、登山、キャンプ、海水浴などは、事故の防止に最善の注意を払う。
- (6) 夜間の外出は慎む。
- (7) 帰宅時間は午後10時までとする。
- (8) 外泊は原則禁止とする。やむを得ず外泊をする必要が生じた場合は、必ず保護者の了解を得ること。

〔5〕 交通安全

本校生徒は、人命を尊重し、法を守り、譲り合いの精神をもって、つねに交通安全に努める。

1 自 転 車

- (1) 自転車を利用する者は、自転車損害賠償責任保険等に加入すること。
- (2) 自転車を通学に使用する生徒は、学校に届け出る（原則2km～12kmとする）。最寄りの駅・停留所まで使用する場合も必ず届を出すこと。
- (3) 通学に自転車を使用する生徒は、登校後は所定の場所に整頓して駐輪する。出雲崎駅の駐輪場は使用しない。

2 原付バイク

- (1) 原付バイク（排気量50cc以下の二輪車）の免許取得の際は『運転免許取得願』を提出し、授業を欠席することのないようにすること。授業日に免許を取得した場合は

指導対象となる。

- (2) 運転免許を取得した生徒は、速やかに『運転免許取得に際しての誓約書』を学校に提出する。
- (3) 原付バイクを通学に使用する生徒は、学校に『バイク通学願』を提出し、願い出て許可を受ける。
- (4) 自動二輪の免許取得は禁止する。

3 自動車

- (1) 普通自動車運転免許の取得は、卒業見込みのある生徒のみ可能となる。ただし、自動車学校の入校は、夏期休業日以降とする。(入校手続きは、7月1日以降とする。)
- (2) 普通自動車の免許取得の際は『運転免許取得願』を提出し、授業を欠席することのないよう、計画的に行うこと。授業日に免許を取得した場合は指導対象となる。
- (3) 運転免許を取得した生徒は、速やかに『運転免許取得に際しての誓約書』を学校に提出する。なお、普通自動車は卒業式まで運転してはならない。
- (4) 自動車による通学は原則禁止とする。

4 その他

- (1) 通学にあたっては、公德を重んじて公衆に迷惑をおよぼすような言動を慎み、交通法規および鉄道・バス利用のマナーを守って事故防止に努める。 ※特に電車を利用する際、定期券や入場券なしでの改札内への入場や無賃乗車等の不正行為は、決してしないこと。
- (2) 冬期間(12月1日～3月31日)については、自転車・原付バイクの使用を禁止する。12月1日以前に降雪があった場合はその日からとする。
- (3) 交通事故を起こした場合または交通違反をした場合は、直ちに学校へ届け出る。
- (4) 本校へ入学・転入学・編入学・復学または再入学したときは、運転免許の所有状況について速やかに届け出る。

[6] 就労(アルバイト)

学校は学業の場であるから、学校生活を最優先する。
学校の諸活動に支障がないように心がける。

- (1) 危険を伴う仕事(水泳監視員など)やアルコールの提供を主とする飲食店、高校生が出入りを禁止されている所、また本校生徒として好ましくない場所での就労(アルバイト)はしない。
- (2) 夜間の勤務、泊まり込みの勤務はしない。
- (3) 法令等に反する就労(アルバイト)はしない。
- (4) 本校へ入学・転入学・編入学・復学または再入学したときにすでに就労(アルバイト)している場合には、就労(アルバイト)先等を学校に届け出る。
- (5) 在学中に、就労(アルバイト)をするとき、または就労(アルバイト)先を変更するときは、保護者の承諾を得た後、学校に『就業・アルバイト届』を提出する。成年者の場合も同様に届け出る。

5. 生徒会

〔1〕生徒会会則

前 文

我々出雲崎高等学校生徒は、自主的な精神によって学校生活のあらゆる活動を通じて互いに高等学校生徒として、教養を高めるために工夫し努力するとともに、深い友情により、正しい秩序と美しい校風をつくるため、この会則を制定する。我らの名誉にかけて最善をつくし、この目的を達成することを誓う。

第1章 総 則

第1条 本会は新潟県立出雲崎高等学校生徒会と称する。

第2条 本会は生徒会活動の自治機関であり、会員の福祉の向上と職員生徒及び会員相互の親睦を図り、もって学園生活を充実し、校風の発揚につとめ、あわせて将来のよりよき社会人としての資質を養うことを目的とする。

第3条 本会は出雲崎高等学校生徒を会員とする。

第2章 会員の権利及び義務

第4条 会員は以下の権利を有する。

- 1 選挙権及び被選挙権。
- 2 総会における議決権及び発言権。
- 3 総会を除くすべての会議における傍聴権。
- 4 議事録開示要求権。

第5条 会員は次の義務を負う。

- 1 本会議決事項に服する義務。
- 2 会費納入の義務。

第6条 本会は議決機関として次の部門をおく。

- 1 総会
 - (1) 総会は本会の最高議決機関であり、会長がこれを召集する。
 - (2) 定例総会は年1回開く。
 - (3) 臨時総会は次の場合に開くものとする。
 - ① 全会員の3分の1以上の要求のあった場合。
 - ② 会長が必要と認めた場合。
 - (4) 総会の議長、副議長は代議委員より選出し、総会の承認を必要とする。
 - (5) 総会は会員の5分の3以上の出席で成立する。

(6) 議決は出席会員の過半数で決し、同数の場合は否決とする。

2 代議委員会

(1) 代議委員会は各委員会または代議委員を経て提出される会員の提案を審議決定する本会の議決機関である。

(2) 代議委員会は各ホーム・ルームから、その代表として各2名ずつ選出された代議委員をもって構成する。

(3) 代議委員会は会長がこれを召集する。

(4) 定例代議委員会は原則として毎月1回開くものとする。

(5) 臨時代議委員会は次のおのおの場合に開くものとする。

① 全代議委員の3分の1以上の要求があった場合。

② 会長が必要と認めた場合。

(6) 代議委員会の議長・副議長は代議委員の互選とする。

第7条 本会は次の役員をおく。

- | | |
|---------|-----|
| 1 会長 | 1名 |
| 2 副会長 | 2名 |
| 3 書記、会計 | 若干名 |

第8条 役員任期は2月1日より翌年1月31日までとし、原則として1ヶ年とする。

第9条 会長・副会長

- 1 会長は全会員の代表として本会の活動を統率し、総会、代議委員会及び各委員会の召集権を有する。
- 2 副会長は会長を補佐し会長の不在時は、その職務を代行する。

第10条 書記・会計

- 1 書記は本会の記録、文書整理、印刷等の任にあたる。
- 2 会計は本会の会計の任にあたる。
- 3 書記・会計は会長が全会員中より任命し、代議委員会の承認を得るものとする。

第11条 代議委員は執行委員を兼ねることが出来ない。

第12条 本会は執行機関として次の部門をおく。

- 1 執行委員会・・・本会の活動を推進するために、諸活動案の作成、執行にあたる。
- 2 体育委員会・・・体育に関する学校行事、生徒会行事の推進、運営にあたる。
- 3 文化委員会・・・文化に関する学校行事、生徒会行事の推進、運営にあたる。
- 4 選挙管理委員会・・・選挙規則に基づいて各種の選挙を執行する。
- 5 美化委員会・・・校内美化の推進・運営にあたる。
- 6 図書委員会・・・図書に関する連絡・広報、図書館の運営にあたる。
- 7 保健委員会・・・保健に関する学校行事の推進・運営にあたる。

- 第13条 本会は他の機関として次の部門をおく。
- 1 ホーム・ルーム・・・本会活動の基盤をなすものであり、会員相互の理解と協調を深め、学校生活をより充実させるものである。
 - ① 各ホーム・ルームは生徒会に関する案件を検討する。
 - 2 部・同好会・・・会員は興味と適性により、運動部または文化部への活動に参加し心身の向上に努める。
 - ① 部の設置、改廃については細則でこれを定める。
 - ② 同好会の設置、改廃については細則でこれを定める。

- 第14条 委員の選出
次の委員をホーム・ルームまたは年次より選出する。
- | | | | |
|------|---------|--------|---------|
| 文化委員 | (2名) | 選挙管理委員 | (2名) |
| 体育委員 | (男女各1名) | 美化委員 | (2名) |
| 図書委員 | (2名) | 保健委員 | (男女各1名) |
- 1 各委員会、正副委員長を選出し、運営にあたる。

第3章 会 議

- 第15条 各会議は各長が必要と認めた場合、あるいは全構成員の3分の1以上の要求がある場合、各長がこれを召集する。ただし、次の議会を除く。
1. 総会
 2. 代議委員会
- 第16条 いかなる会議においても、その定足数は全構成員の5分の3とする。
- 第17条 各会議は議案審議の必要に応じてその関係会員を参考人として呼ぶことができる。
- 第18条 すべての会議における議事方法については細則でこれを定める。

第4章 顧問及び協議会

- 第19条 顧問
本会はその運営を円滑にし、より充実するために全職員を顧問とし、その指導、助言を受ける。
- 第20条 協議会
- 1 本会は職員との連絡協議会を設けることができる。
 - 2 協議会は本会の代表及び関係職員をもって構成する。
 - 3 協議会は本会の代表及び関係職員のいずれか一方の発議により召集される。

第5章 会 計

- 第21条 本会の経費は会費をもってこれにあてる。会費は年額6,000円とする。
- 第22条 本会の予算案の作成は執行委員会が行う。
- 第23条 本会の会計の監査は代議委員会がこれを行う。
- 第24条 本会の予算案及び決算報告は総会の承認を必要とする。
- 第25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26条 会員及び教職員の慶弔については細則でこれを定める。

第6章 改 正

- 第27条 本会則の改正は、会長または全会員の10分の1以上の発議に基づき、全員に提案し、その承認を得なければならない。
- 第28条 本会則の改正案は、遅くとも議決する1週間前までに代議委員会を通じて全会員に掲示されなければならない。本会則の改正は総会における全会員の3分の2以上の承認を必要とする。

第7章 附 則

- 第29条 本会則を施行するための細則は、代議委員会の決議により効力をもつ。
- 第30条 本会則は、1990年4月1日より効力を発する。
- 第31条 本会則は、2010年5月7日より効力を発する。
- 第32条 本会則は、2020年5月8日より効力を発する。
- 第33条 本会則は、2024年5月9日より効力を発する。

〔2〕生徒会選挙規則

第1章 総 則

- 第1条 この規則は生徒会の精神に則り会長、副会長を選挙する選挙制度を確立し、その選挙が会員の自由に表明せる意思によって公明且適正に行われること

を確保し、もって生徒会の健全なる発達を期することを目的とする。

第 2 条 この規則において選挙に関する事務は生徒会選挙管理委員会が管理する。

第 2 章 選挙公示

第 3 条 会長、副会長の任期満了による選挙は 1 2 月末までに行わなければならない。

第 4 条 会長、副会長の任期満了前に離任した場合、その補充については、選挙管理委員が協議する。

第 5 条 選挙管理委員会は選挙の期日を少なくとも 1 5 日前に公示しなければならない。

第 6 条 選挙管理委員会は候補者名表を作成して届出あるごとに書込み、提示すること。

第 3 章 選挙権及び被選挙権

第 7 条 生徒会員は総て選挙権を持ち投票の義務と責任を有する。

第 8 条 卒業見込みの生徒を除く総ての会員は被選挙権を有する。

第 4 章 投 票

第 9 条 選挙は投票により行う。

第 1 0 条 投票は各選挙につき 1 人 1 票に限る。

第 1 1 条 選挙ごとに投票管理者を置く。

第 1 2 条 投票管理者は選挙管理委員会の互選によって選任する。

第 1 3 条 投票管理者は投票に関する事務を担当する。

第 1 4 条 選挙管理委員会は選挙ごとに各候補者が本人の承諾を得て指名するものを投票立会人に選任することができる。

第5章 開 票

- 第15条 選挙ごとに開票管理者をおく。
- 第16条 開票管理者は選挙管理委員会の互選によって選任する。
- 第17条 開票管理者は開票に関する事務を担当する。
- 第18条 各候補者は本人の承諾を得て開票立会人となるべき者1人を定め開票管理者に届ける。

第6章 候 補 者

- 第19条 (1) 会長、副会長の候補者となろうとする者は当該選挙の期日の公示のあった日からその選挙の前日の5日前までに文書でその旨を選挙管理委員長に届け出なければならない。
- (2) 選挙権を有する人が他人を候補者としようとするときは、本人の承諾を得て前項の期間内に文書でその推薦の届出をすることが出来る。
- (3) もし立候補者がでない場合は、クラスより推薦して立候補者を出す。

第7章 票 決

- 第20条 票決は多数得票順に当選とする。
- 第21条 候補者が定数内の場合、信任投票を行う。信任は投票数の過半数とする。

第8章 選挙運動

- 第22条 選挙運動は第19条の規定により候補者の届出のあった日から当該選挙の期日までに行うことができる。
- 第23条 選挙管理委員は選挙運動をすることが出来ない。
- 第24条 ビラ・パンフレットその他類似物の配布提示等は選挙管理委員会で指定した認印あるもの以外は一切禁止する。
- 第25条 選挙管理委員会は候補者の意見を会員に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26条 選挙運動のための校内放送施設の使用は学校の許可を得て選挙管理委員会が管理する。

〔3〕同好会設置および改廃に関する細則

第1条 同好会を設置する場合は、第5条の書式の申請書を生徒会に提出する。

第2条 同好会設置を申請する場合は、下記の条件を備えていなければならない。

- 1 校内で活動できること。
- 2 顧問が定まっていること。

第3条 同好会の申請があった場合、会長は書類を審査し、第2条に適合していると認めた後、職員会議及び代議委員会にはかって設置を決定する。

第4条 会長は同好会で第2条の条件に欠けていると認めた場合、職員会議及び代議委員会にはかった後、当該同好会の活動を停止又は同好会を廃止することができる。

第5条 同好会設置申請書の書式は下記の通りとする。

同好会設置申請書	
1. 名 称	
2. 活動内容（目的、練習内容）	
3. 活動場所	
4. 所属者氏名	
5. 生徒の代表者氏名	
6. 顧問氏名印	
	令和 年 月 日
	代表者氏名
生徒会長 様	

〔4〕部活動設置及び改廃に関する細則

第1条 部活動を設置する場合は第4条の書式の申請書を生徒会長に提出する。
部活動設置を申請するには下記の条件を備えていなければならない。

- 1 同好会としての1年以上継続して活動したこと。
- 2 チーム編成の必要人数以上の組織をもつこと。
- 3 校内で活動できること。
- 4 顧問が定まっていること。

第2条 部活動設置の申請があった場合、生徒会長は書類を審査し、第1条に適合していると認めた後、職員会議及び代議委員会にはかって決定する。

第3条 会長は、活動が不活発な部活動を職員会議及び代議委員会にはかって廃止することができる。

第4条 設置申請書の書式は下記の通りとする。

部 活 動 設 置 申 請 書	
1. 名 称	
2. 活動内容、過去の成績等	
3. 活動場所	
4. 所属者氏名	
5. 生徒の代表者氏名	
6. 顧問氏名印	
	令和 年 月 日
	代表者氏名
生徒会長 様	

〔5〕代議委員会議事法

第1章 総 則

(議題の提示)

第1条 会長は原則として開会の2日前までに代議委員にその議題を掲示する。

(出席議員数の確認)

第2条 議長は開会前に出席議員数を確認する。

(流会、休会)

第3条 1. 2. いずれも議長が宣言する。
1 開会予定時刻より30分経過しても定足数に達しないときは、流会とする。
2 会議中に定足数を欠いたときは、休会とする。

第2章 議長及び副議長

第4条 議長1名、副議長1名とする。

第5条 議長、副議長は、“発言権”を有し、採決に加わる。

第 6 条 議長、副議長の不信任は出席議員数の 3 分の 2 とし、不信任動議の進行は副議長、または共に不信任のとき、出席議員の中から互選された代行員 1 名が行う。

第 3 章 議事進行

第 7 条 議事進行の順序は下記の 1 ～ 9 とする。

- 1 議長の開会宣言
- 2 提案（原案）の説明
- 3 原案の討論（①質疑応答、②賛成、反対の意見）
- 4 修正動議（案）
- 5 修正動議の討論
- 6 採決
- 7 議長の採決結果の発表
- 8 書記の議事登録の開示
- 9 議長の閉会宣言

第 8 条 代議委員が質問するとき、意見をのべることは出来ない。

第 9 条 打ち切り動議が可決されたときは、討論は打ち切られる。

第 4 章 採 決

第 10 条 採決の順序は下記の 1 ～ 3 とする。

- 1 議長の採決宣言
- 2 議長の採決事項の復唱
- 3 採決（挙手）

（註）宣言後は、代議委員は議事進行の異議申立て、採決方法に関する動議以外の発言は出来ない。

第 11 条 議決は出席議員の過半数で決し、同数のとき、採決結果は否定とする。

第 5 章 動 議

第 12 条 修正動議とは、原案の趣旨には賛成であるが表現または内容の一部を変更したいときに提出される動議である。

（註）修正方法には、文章及び語句の削除、追加、置換などがある。

第 13 条 次の動議は、他の代議委員の発言中でも提出できる。

- 1 緊急問題
- 2 議事変更
- 3 議事進行

4 議事録の記載

- 第14条 動議進行の順序は下記の1～5とする。
- 1 動議の提出（挙手して「動議」という）
 - 2 他の代議委員1名以上の支持により取り上げられる。
但し、第13条1～4は支持の必要はない。
 - 3 議長の動議復唱
 - 4 討論（第7条3項と同じ）
 - 5 採決

第6章 発 言

- 第15条 発言は議長の許可を得なければならない。
- 第16条 発言の内容は、議事の範囲をこえないものとする。
- 第17条 代議委員は自分の発言の取消しができる。

第7章 議 事 録

- 第18条 議事録に記載する事項は1～7、その他とする。
- 1 開会、閉会の日・時・所
 - 2 流会、休会の理由、日・時
 - 3 出席代議委員の氏名及び人数
 - 4 議題、動議
 - 5 採決結果
 - 6 議事の経過
 - 7 議長、副議長及び議事録記載者氏名
 - 8 その他

第8章 附 則

- 第19条 この議事法は昭和49年10月1日より効力を発する。
- 第20条 総会、各委員会、及びその他の会議の議事法はこれに準ずる。

〔6〕慶弔見舞金取扱細則

- 第1条 本規定の適用は、本校の生徒会会員及び教職員とする。

第2条 本会会員の場合
1 死亡 本人 10,000-

第3条 教職員の場合
2 死亡 本人 10,000-
3 転退職の場合は、花束を贈呈する。

第4条 その他の場合、代議委員会で協議し決定する。

〔7〕部活動に関する内規

1 部の所属

- (1) できるだけ部活動または同好会に所属すること。
- (2) 部の所属期間は、部活動ミーティング開催日から1年間とする。

2 部の入・退部

- (1) 入部届は部活動ミーティング開催日に締め切り、各部に登録する。原則として1年次の最終登録は4月30日までとする。
- (2) 特別の事情により部の所属変更をする場合は、各部長、各顧問の承認をうけた上で変更し、更に学級担任及び生徒会係に報告すること。2年次生以降の退部も同じ。

3 長期休暇、合宿等の練習については、関係する係で協議の上、調整を行う。

〔8〕生徒会予算の執行および遠征宿泊に関する内規

1 予算執行

部長または顧問が生徒会会計に請求する。

2 協会加盟金・参加料

- (1) 協会加盟金は生徒会で負担する。
- (2) 参加料は生徒会で負担する。

3 遠征費・旅費

- (1) 大会等に参加する顧問は事前に「大会・行事参加願」を提出する。終了後に結果内容を生徒会（部活関係）のフォルダへ入力する。研修・講習会については内容は顧問一任とし、実施時期については、授業を欠かないこと。
- (2) 遠征費・旅費の支払われる大会等
 - ・運動部 高体連の主催及び共催する地区大会、県大会、北信越大会、全国大会、研修・講習会（県内で実施）
 - ・文化部 県教委、高文連またはこれに準ずる団体が主催する大会、全国大会、研修・講習会（県内で実施）

・同好会に関しては、支出しない。

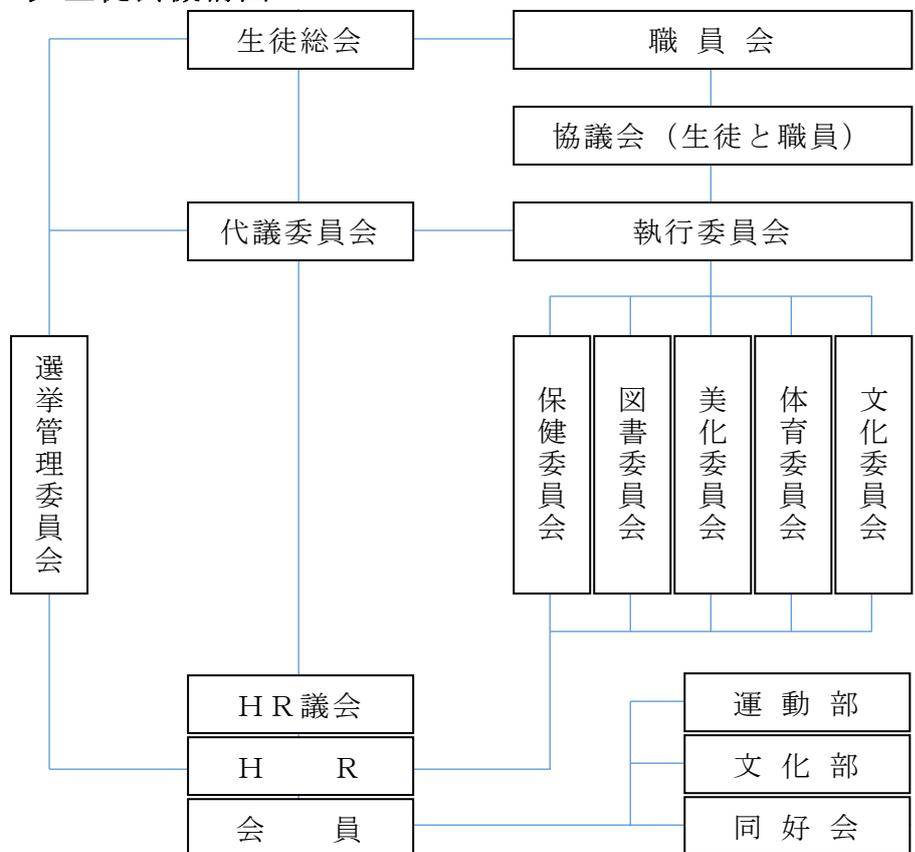
(3) 遠征費の生徒会負担

- ・生徒会負担の人数については、規定人数+マネージャー1名
- ・県大会レベルまでの大会および研修・講習会については、運動部・文化部とも年度ごとに3回まで補助を出す。
- ・運賃・料金は地区大会を5割、県大会を8割生徒会負担とする。
- ・県大会の宿泊料は8割を生徒会負担とする。(高体連料金で計算し、昼食費は負担せず)
- ・研修・講習会参加のための運賃・料金は5割を生徒会負担とし、宿泊料は負担しない。
- ・北信越大会以上の遠征費は、全体経費から高体連補助金を控除し、不足する経費を生徒会が5割負担する。

4 宿泊について

- (1) 宿泊を認めるもの・・・新潟以北、加茂、六日町、十日町、上越
- (2) 近距離のものについては生徒会係で検討する。
- (3) 北信越大会以上の宿泊料は、高体連からの補助金を充当する。なお、不足する経費を生徒会が5割負担する。

[9] 生徒会機構図



6. 図書館利用の手引き

1. 閲覧・貸出時間

(1) 昼休み(12:45～13:25)

2. 閲覧心得

- (1) 手を清潔にして図書を利用すること。
- (2) 館内では静かにして、雑談などで他人の学習を妨げてはならない。
- (3) 館内で飲食してはならない。
- (4) 館内で携帯電話、スマートフォン等を使用してはならない。
- (5) 図書の配列を乱さないこと。(利用したあとは必ずもとの場所へ返す。)
- (6) 図書、備品を大切に扱うこと。
- (7) 落書き、切り抜きは絶対にしないこと。
- (8) そのほか図書館道徳を守り、互いに協力して読書しやすい雰囲気をつくること。

3. 閲覧方法

本校の図書館は開架式(自由に取り出して見る方法)を用いている。

[閲覧室の図書利用]

自由に書架から取り出して閲覧してよい。

本校の図書館は、日本十進分類法(NDC)によって、分類整理されている。閲覧後は、必ずもとの位置に返しておくこと。

[辞典類]

それぞれ分類別の書架にある。ただし百科事典ならびに辞書は一括して辞書棚にある。

4. 貸し出しについて

本を借りるとき…図書を借りるときは貸し出しノートに所定事項を記入すること。

本を返却するとき…返却の際は貸し出しノートに返却日を記入して、自分で書架に戻すこと。

貸出期間…2週間以内。

貸出冊数…1回の貸出冊数は1人3冊、ただし返却しない者には貸し出さない。

特別貸出…部活動貸出…顧問の承認を得た場合、部長を通じておこなう。

そのほか…○禁帯出図書…禁帯出のラベルの貼られている図書は原則として貸し出さない。

○弁償…図書を紛失した場合は原則として弁償しなければならない。

○督促…返却が遅れると、図書委員を通じて催促される。その後も返却しない場合は貸し出しを停止する。

5. 移動図書について

本館3階と4階に移動図書が設置されている。借りたい図書がある場合は、貸し出しファイルに所定事項を記入し、返却の際は貸し出しファイルに返却日を記入して、自分でワゴンに戻すこと。

7. ストープ使用心得

1. 使用期間

- (1) 原則として、14℃以下の日とし、期間は12月1日から翌年3月末までとする。
- (2) 原則として、登校時から授業終了時までとする。
- (3) ストープの使用については、教頭の指示に従う。
- (4) 冬季の省エネルギー対策として、暖房中の室温20℃の徹底に努める。

2. ストープ当番

各ホーム・ルームで係・当番を決め、次の任務を行う。

- (1) ストープの点火及び消火
特別教室については使用日の最初の担当者が点火を行い、消火は最後の担当者が確実に行う。
- (2) 当番はSHR後、必ず消火を確認し、担任に報告する。

3. 注意事項

- (1) 灯油以外を燃やさない（特に紙など）。
- (2) ストープの周囲は常に整理を心がけ、可燃性のものはストーブから離す。
- (3) 破損・故障したときは、直ちに学級担任または授業担当者に申し出る。
- (4) 事故（火災）発生または発見したときは、大声で事故（火災）発生を知らせ、近くの火災報知器のボタンを押す。
- (5) 当番以外の生徒は、ストーブを操作しない。
- (6) 灯油が漏れると、火災発生に直接結びつくので、点火時の前後には十分確認する。
- (7) 故障した場合は、修理完了まで使用禁止とする。

4. 安全確認

- 1次確認** : 原則として、最後の授業担当者が消火確認を行う。
当番の生徒は、消火確認のうえ、学級担任に報告する。
- 2次確認** : 火気管理責任者は、清掃終了後、再度確認する。
ホーム・ルームについては、学級担任が消火を確認する。
学級担任が不在の場合は、副担任が代行する。

5. 特別使用

- (1) 休日、放課後の使用は、当該教室の「火気管理責任者」教員の許可を得て「ストーブ使用許可証」を教頭に提出する。
- (2) 管理、消火確認は当該教室を使用する指導担当者（担任、顧問等）が行う。
- (3) 電車待ち等の生徒は、視聴覚教室を使用する。視聴覚教室を最後に退出する生徒は、教務室（教頭）に報告してから下校する。→教員が消火。

6. 点火と消火の要領

ポット式ストーブ、FFストーブの種類により、点火と消火の要領が異なるので、各教室に掲示する「ストーブ使用心得」及び「ストーブ使用心得 **FFストーブ用**」の指示に従うこと。

（ポット式ストーブの注意点）

- ・点火前に油が多く出過ぎたり、火が消えないうちにファン・スイッチを切ると、ストーブ内に黒煙が付着して煤け、燃焼効率が低下するので注意する。
- ・消火後再び使用する場合は、ストーブが冷却してから点火する。
- ・最初に使用するときは、着火後、火が消える場合があるので注意する。

(FFストーブの注意点)

- ・電源コードをコンセントから抜くと、次の点火に時間がかかるので、消火後も抜かないように注意する。
- ・消火後再び使用する場合は、ファンが止まってから点火する。
- ・設定温度は20℃とする。変更をする場合は、教員が行うので、勝手に変更しないこと。

7. 換気について

「冬期間の教室換気について」に従うこと。

いじめ 不登校 相談テレフォン

なやみ言おう

24時間子供SOSダイヤル（無料）
（全国どこからでも24時間、相談できます）

0120-0-78310

いじめ・ふとうこう等なやみごと相談テレフォン
（土、日、休日を除く 9:10～16:00）

025-263-4737

新潟県いじめ・ふとうこう等相談電話
（24時間、相談できます）

025-285-1212



新潟県は一人一人を伸ばす教育



を推進しています



～新潟県教育委員会～