

生徒手帳

神奈川県立鎌倉高等学校

目 次

1、高等学校教育の目的	3
2、本校の教育目標	3
3、学則	4
4、学校生活規則	10
5、悪天候時および津波警報における対応について	12
7、生徒会会則	18
8、部室使用規程	20
9、体育施設使用規程	21
10、体育館	21
11、グラウンド及び諸コート	21
12、トレーニングルーム	22
13、武道場	22
14、プール	22
15、体育施設の一般生徒への開放について	23
16、保健室利用規定	24
17、図書館利用規程	24
18、特別教棟及び視聴覚教室使用規程	25
19、施設・備品の取扱い	26
20、事務室関係諸手続	27
21、校歌、応援歌	28

鎌倉 高

昭和23年、鎌倉市立高等女学校から鎌倉市立鎌倉高等学校となるにともない、それまでの優美な「星月夜」の校章は、単純明快な現在のデザインに代わる。美術科教諭の工夫によるものです。

開校記念日 10月1日

高等学校教育の目的

わが国の教育の目的は、教育基本法に定められている。学校教育については、これに基づき学校教育法に示されている。高等学校教育の目的も、学校教育法に記されており「中学校における教育の基礎の上に、心身の発達及び進路に応じて、高度な普通教育及び専門教育を施すこと」とされている。

そして、その目的を実現するため、次のような目標を達成するよう行うものとされている。

第1に、中学校で受けた教育の成果を更に発展拡充させて、豊かな人間性、創造性及び健やかな健康を養い、国家および社会の形成者として必要な資質を養うこと、第2に、社会において果されなければならない使命の自覚に基づき、個性に応じて将来の進路を決定させ、一般的教養を高め、専門的な知識、技術及び技能を習熟させること、第3に、個性の確立に努めるとともに、社会について、広く深い理解と健全な批判力を養い、社会の発展に寄与する態度を養うこと。

本校の教育目標

本校の教育目標は、日本国憲法、教育基本法の精神に基づき、社会の形成者として有為な人物を養成することにあり、以下の三項目はこの趣旨にそって設定されたものである。

- 1、実践性 意志強固で実力に富む、実践の精神を養う。
- 2、自主性 自己の行動に責任を持つ、自主自律の精神を養う。
- 3、協調性 相互の人格を尊重し、協調の精神を養う。

学 則

第1章 総 則

(名称)

第1条 本校は、神奈川県立鎌倉高等学校と称する。

(目的)

第2条 本校は、中学校における教育の基礎の上に、心身の発達及び進路に応じて、高度な普通教育を施すことを目的とする。

(位置)

第3条 本校の位置は、神奈川県鎌倉市七里ガ浜2丁目21番1号とする。

(課程及び学科)

第4条 本校の課程及び学科は、全日制の課程・普通科とする。

(修業年限)

第5条 本校の修業年限は、3年とする。

2、生徒が本校に在学することができる年数は、6年とする。ただし、校長が6年を超えて在学することについて特別の理由があると認めるときは、この限りでない。

(定員)

第6条 生徒の定員は、別に定めるところによる。

第2章 学年、学期、休業日等

(学年)

第7条 本校の学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(学期)

第8条 学年を分けて、次の2学期とする。

(1)前期 4月1日から9月30日まで

(2)後期 10月1日から3月31日まで

(休業日)

第9条 本校の休業日は、次のとおりとする。

(1)国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日(第3号に該当するものを除く。次号において同じ。)

(2)日曜日及び土曜日

(3)学年始、夏季、冬季、学年末等の休業として校長があらかじめ教育長に届け出た日

(4)学校教育法施行令(昭和28年政令第340号)第29条に規定する体験的学習活動等休業日として校長が別に定める日(前第3号に該当するものを除く。)

2、前項第3号及び第4号に規定する休業日の日数は、第7条に定める学年で通算して60日以内とする。

(臨時休業)

第10条 校長は、非常変災その他急迫の事情がある場合又は教育の実施上特に必要と認められる場合は、臨時に授業を行わないことがある。

(振替授業)

第11条 校長は、学校行事としての運動会、文化祭等恒例の行事を行う場合その他教育の実施上特別の事情がある場合は、授業日と休業日を又は休業日と授業日をそれぞれ振り替えることがある。

第3章 教育課程及び教科書等

(教育課程)

第12条 教育課程は、高等学校学習指導要領の基準により、校長が編成する。

2、各教科に属する科目及び特別活動の単位数及び授業時数は、校長が別に定める。

(教科書等)

第13条 本校において使用する教科書(教科書の発行に関する臨時措置法(昭和23年法律第132号)第2条に規定する教科書をいう。)は、神奈川県教育委員会が採択したものとする。

2、前項に規定する教科書がない場合には、校長が定める他の適切な教科用図書を使用することがある。

第4章 修了及び卒業の認定等

(修了の認定、卒業の認定及び卒業証書の授与)

第14条 校長は、各学年の課程の修了を認定するに当たっては、生徒の出席状況その他の平素の成績を評価してこれを行い、すべての課程を修了したと認めた生徒には、卒業を認定し、卒業証書を授与する。

(卒業証書の授与)

第15条 前条に規定する卒業の認定等にかかる基準及び手続は、校長が別に定める。

(原級留め置き)

第16条 校長は、生徒のうちで当該学年における所定の教育課程を修了することができなかつた者について教育上必要があるときは、その者を原級に留め置くことがある。

第5章 入学、転学、留学、休学、退学等

(入学資格)

第17条 本校に入学することのできる者は、次の各号のいずれかに該当する者でなければならない。

(1)中学校若しくはこれに準ずる学校若しくは義務教育学校を卒業した者又は中等教育学校の前期課程を修了した者

(2)外国において、学校教育における9年の課程を修了した者

(3)文部科学大臣が中学校の課程と同等の課程を有するものとして認定した在外教育施設の当該課程を修了した者

(4)文部科学大臣の指定した者

(5)文部科学大臣が別に定めるところにより、中学校を卒業した者と同等以上の学力があると認定された者

(6)その他校長が中学校を卒業した者と同等以上の学力があると認めた者

(編入学資格)

第18条 第1学年の途中又は第2学年以上に入学を許可される者は、相当年齢に達し、当該学年に在学する者と同等以上の学力があると認められた者とする。

(入学の志願)

第19条 本校に入学を志願する者は、指定された期間内に入学願書その他所定の書類を校長に提出するとともに、入学検定料を納付しなければならない。

(入学者の選抜)

第20条 入学者の選抜は、神奈川県教育委員会の定めるところに従い、校長がこれを行う。

2、編入学者の選抜は、校長が別に行う。

(入学の許可及び手続)

第21条 入学の許可は、校長がこれを行う。

2、入学を許可された者は、指定された日までに学校所定の書類を校長に提出するとともに、入学金を納付しなければならない。

(転入学)

第22条 校長は、他の高等学校から本校に転入学を志望する生徒があるときは、教育上支障がないと認める場合に限り、転入学を許可することがある。

2、転入学を志望する生徒は、転入学願その他所定の書類を校長に提出しなければならない。

3、転入学者の選抜は、校長がこれを行う。

(転学)

第23条 他の高等学校に転学を希望する生徒は、転学願を校長に提出し、その許可を受けなければならない。

(留学)

第24条 校長は、生徒が外国の高等学校への留学を志望するときは、教育上有益と認める場合に、留学を許可することがある。

2、留学を志望する生徒は、留学願を校長に提出しなければならない。

3、留学についてのその他の取り扱いは、校長が別に定める。

(休学及び退学)

第25条 生徒が傷病その他やむをえない理由のため休学又は退学をしようとするときは、保護者等は休学願又は退学願に医師の診断書等その理由を証明する書類を添えて校長に提出し、その許可を受けなければならない。

2、休学の期間は、学年の終わりまでとし、継続の必要があるときは、改めて許可を受けなければならない。ただし、通じて2年を超えることはできない。

3、校長は、生徒のうちに休養又は療養の必要があると認める者があるときは、休学を命ずることがあ

る。

(復学及び再入学)

第 26 条 休学中の生徒が、休学の理由が消滅したことにより又は休学期間が満了したことにより復学しようとするときは、保護者等は、復学願に医師の診断書等その事実を証明する書類を添えて校長に提出し、その許可を受けなければならない。

2、中途退学した生徒が再入学しようとするときは、再入学願その他所定の書類を校長に提出しなければならない。

3、再入学者の選抜は、校長がこれを行う。

(欠席)

第 27 条 生徒が傷病その他やむをえない理由により欠席しようとするときは、保護者等は、欠席届を校長に提出しなければならない。

(出席停止)

第 28 条 校長は、生徒が感染症にかかり、又はそのおそれがあるときは、その者に対し出席を停止させることがある。

(忌引)

第 29 条 校長は、生徒が親族の死亡により忌引を願い出たときは、別に定めるところによりこれを許可することがある。

(氏名又は住所の変更)

第 30 条 生徒は、氏名又は住所に変更があったときは、速やかに生徒等身上事項異動届を校長に提出しなければならない。

2、保護者等の変更又はその氏名若しくは住所に変更があったときは、速やかに生徒等身上事項異動届を校長に提出しなければならない。

第6章 賞 罰

(表彰)

第 31 条 校長は、他の生徒の模範となる行為のあった生徒を表彰することがある。

(懲戒)

第 32 条 校長は、教育上必要があると認めるときは、生徒に懲戒を加えることがある。

2、懲戒は、その程度により、訓告、停学及び退学の処分とする。ただし、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。

- (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7章 授業料等

(授業料等)

第 33 条 入学検定料、入学料及び授業料の取扱いについては、県立学校の授業料等の徴収に関する条例（昭和 33 年神奈川県条例第 3 号）の定めるところによる。

2、校長は、正当な理由がなく授業料が納付期限までに納付されないときは、当該生徒に対して出席の停止又は退学の処分を行うことがある。

第 8 章 職員組織

（職員組織）

第 34 条 本校の職員組織は校長が別に定めるところによる。

附 則

1、この学則は、昭和 45 年 4 月 1 日から適用する。

2、令和 2 年度における第 9 条第 2 項の規定の適用については、同項中「60 日以内」とあるのは「40 日以内」とする。

附 則

1、この学則は、昭和 48 年 4 月 1 日から施行する。

2、改正後の規定は、昭和 48 年 4 月 1 日以降に高等学校の第 1 学年に入学する生徒に係る教育課程から適用し、同日前に高等学校に入学した生徒に係る教育課程については、なお従前の例による。

附 則

この学則は、昭和 48 年 4 月 21 日から施行する。

附 則

この学則は、昭和 50 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この学則は、昭和 56 年 1 月 1 日から施行する。

附 則

1、この学則は、昭和 57 年 4 月 1 日から施行する。

2、改正後の規定は、昭和 57 年 4 月 1 日以降に高等学校の第 1 学年に入学する生徒に係る教育課程から適用し、同日前に高等学校に入学した生徒に係る教育課程については、なお従前の例による。

附 則

この学則は、昭和 58 年 8 月 1 日から施行する。

附 則

この学則は、昭和 60 年 3 月 1 日から施行する。

附 則

この学則は、昭和 63 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この学則は、昭和 63 年 11 月 1 日から施行する。

附 則

この学則は、平成 4 年 7 月 1 日から施行する。

附 則

この学則は、平成4年9月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成7年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成19年12月26日から施行する。

附 則

1、この学則は、平成21年4月1日から施行する。

2、この学則の施行の日の前日において本校に在学する生徒の在学年限については、次の各号に掲げる生徒の区分に応じ、当該各号に定める日までの間は、改正後の第5条第2項の規定にかかわらず、なお従前の例による。

(1)平成19年4月1日から平成20年3月31日までの間に入学した生徒 平成26年3月31日

(2)平成20年4月1日から平成21年3月31日までの間に入学した生徒 平成27年3月31日

(3)第1号及び第2号に掲げる期間以外の期間に入学した生徒 平成25年3月31日

附 則

この学則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成30年4月12日から施行する。

附 則

この学則は、令和2年7月22日から施行する。

附 則

この学則は、令和4年4月1日から施行する。

学校生活規則

1、登校、下校時

(1)本校の始業時刻は8時40分とする。

(2)放課後は次の時刻までに下校する。それ以後残留するときは、保護者の了承を得て、担任または部、同好会顧問を通じて校長の許可を受け、適切な責任者が付添わなければならない。

3月1日より9月30日まで18時

10月1日より2月末日まで17時30分

ただし、部活動の下校については、以下の時刻とする。

①校舎内で活動の生徒は、18時15分

②体育館またはグラウンドで活動の生徒は、19時15分

(3)登校から放課の時刻までは、担任または他の職員の許可がなければ校外に出ることができない。

(4)休業日に登校する場合は、制服を着用する。また、早目に帰宅できるように下校する。

2、出欠席・忌引

(1)事前にわかっている欠席・遅刻・早退は教室に置いてある諸届用紙に必要事項を保護者が記入・署名し、ホームルーム担任に届ける。

(2)当日の欠席・遅刻は8:20までに保護者が「すぐー」で連絡をする。

(3)忌引日数は次のとおりとする。

父母5日、祖父母・兄弟姉妹3日、伯叔父母1日

(注) 連絡・証明・諸届・許可用紙は各クラスに備えてある。

鎌倉高等学校 諸届用紙							
↓該当の項目に○をつけてください。							
欠席	遅刻	早退	忌引	見学	異装	外出	その他
日付	理由						
/							
生徒氏名				保護者署名(自署)			
年 組 番							
				担任確認欄			

- (4) 当日、体調不良等で早退する際は職員室にある早退届に記入し、担任（不在の場合、副担任・学年の職員）に提出し、帰宅すること。家に着いたら必ず帰宅した旨を学校に連絡すること。

3、服装

(1) 生徒一人一人の服装は学校の雰囲気をつくる大きな要因であることを自覚し、教育の環境をそこないよう心掛ける。

(2) 服装は次のように規定する。

(a) 男子

本校所定の学生服を着用し、左衿に学年別バッジをつけること。また、ワイシャツ・ポロシャツは白色のものを着用する。

(b) 女子

本校所定の学生服を着用し、左胸に学年別バッジをつけること。また、ブラウス・ポロシャツは白色のものを着用する。

※寒いときは制服の下にセーター・カーディガン・トレーナーのみ、着用することを認める。

※制服の上の防寒着は可とするが、体育着は防寒着としては認めない。

(c) 夏季の略装（5月～10月）

夏季には上着を着用しなくてもよい。ベストを着用することは可である。

(d) 履物

上履き・体育館履きは指定されたものを使うこと。

(e) 体育の服装（体育の授業及び体育的行動）

ジャージ上下 }
Tシャツ } 指定のものとする。
ハーフパンツ }

体育館履き 指定のものとする。

外履き 運動に適した靴（アップシューズ等）とする。

(3) 何らかの事情で上記の服装ができないときは、その旨を所定の諸届用紙に記入し、担任に申し出て許可を受ける。

4、生活一般

(1) 言葉づかい、態度は礼を失わないよう心掛ける。

(2) やむを得ず授業中に廊下を通る場合は静粛を心掛ける。

(3) 自習時間は指定された場所で静粛に自習を行う。

(4) 体育の授業のための更衣は指定の場所で行う。

(5) 中間試験、期末試験など定期試験の際は、「テストを受けるにあたっての諸注意」に従い、まぎらわしい行為をさげ公明正大な態度で受験する。

(6) 常に清潔、整頓に心掛け、掃除当番は定められた場所を責任をもって行う。

(7) 各部・同好会の部室の使用は、平日の始業前・昼休み・放課後および休業日に限る。

- (8)学校の施設または用具を使用するときは、係職員の許可を受けて使用する。誤って破損したときは係職員に届け出る。
- (9)火気の使用は原則として禁ずる。やむを得ず火気を使用するときは、係職員の許可を得てその職員の指示のもとに使用する。
- (10)掲示物やビラなどには責任者名を明記し掲示物は定められた場所に掲示する。必要期間を過ぎたものは必ず撤去する。
- (11)金品の盗難や遺失、拾得をしたときは、すみやかに職員に届け出る。
- (12)クラスや部・同好会で金銭を集めるときは担任 または部・同好会の顧問の許可を要する。
- (13)自転車・バイクおよび自動車を運転または同乗して通学しない。ただし、最寄り駅までの自転車の使用は、届け出た場合に限り許可する。ただし、令和元年より県条例で、保険への加入が義務付けられている。
- (14)校内外においての事故、特に交通事故は応急処置後、すみやかに担任を通じて学校長に届け出る。
- (15)携帯電話・スマホ・インターネットがらみの犯罪に巻き込まれないよう十分注意する。

悪天候時および津波警報における対応について

(1) 警報発令時の原則的対応

時間	対応
① 6:00	藤沢市または鎌倉市に、 1. 「暴風警報」、「大雨警報」が同時に発令されている場合 2. 「大雪警報」または「暴風雪警報」が発令されている場合 3. 「特別警報」が発令されている場合 ○1、2、3のいずれかの場合は、生徒は自宅待機とする。
② 9:00	①と同じ状況の場合、生徒は引き続き自宅待機とする。 ただし、この時点でいずれかの警報が解除された場合、生徒は安全に十分気をつけて登校する。その際、授業内容は次のとおりとする。 ○11時以降の授業を実施 授業開始10分前にSHR
③ 11:00	①と同じ状況の場合、臨時休業とし、生徒は自宅学習とする。 ただし、この時点でいずれかの警報が解除された場合、生徒は安全に十分気をつけて登校する。その際、授業内容は次のとおりとする。 ○午後の授業を実施 授業開始10分前にSHR

※ 「津波警報」「大津波警報」が発令されている場合は、ただちに命を守る行動をとること。

※ なお、上記原則によらず、例外的な指示をする場合は、登録者対象の家庭連絡システムすぐーるにより連絡する。

(2) その他の指示、伝達等

- ①上記原則による場合、緊急連絡網緊急連絡メール（マチコミ）による連絡は行わない。また、本校のホームページや google classroom を通して補助的連絡をすることがある。
- ②悪天候、津波警報等の影響による遅刻や欠席については、十分配慮するので、登校の際には、安全に十分注意し、決して無理をしない。
- ③警報のいずれかが解除されても、JR線・小田急線・江ノ島電鉄線等交通機関に大きな影響があり、通学が困難な場合には、無理に登校せず、学校に連絡し指示を待つ。
- ④藤沢市・鎌倉市以外の居住地域に、警報が発令されている場合、その地域に住む生徒は、登校の際には、安全に十分注意し、決して無理をしない。
- ⑤その他通常の場合でも、台風の接近など天候の急変が予想される場合には、生徒の安全確保のため、早期下校等の措置をとることがある。

生徒会会則

第1章 総 則

- 第1条 本会は神奈川県立鎌倉高等学校生徒会と称する。
- 第2条 本会は全生徒の自治生活の向上をはかり、明朗な学園生活を建設すると共に社会的訓練につとめることを目的とする。
- 第3条 本会は全生徒をもって構成する。

第2章 機 関

- 第4条 本会に次の機関を置く。
- 1、議決機関…総会、生徒議会、ホームルーム生徒会
 - 2、執行機関…役員会、部長・同好会長会議、各実行委員会、各校務委員会
 - 3、選挙管理機関…選挙管理委員会
 - 4、会計監査機関…会計監査委員会
 - 5、協議機関…協議会第1節 議決機関

第5条 本会に次の議決機関を置く。

第1項 総 会

総会は最高の議決機関であって、生徒会全般にわたる重要事項を審議決定する。定例総会は1年に1回行う。ただし生徒議会が必要と認めた場合は随時開くことが出来る。

第2項 生徒議会

生徒議会（以下、議会と称する）は総会に次ぐ議決機関であって、ホームルームを代表する議員によって構成する。

議会議長は、議会召集、議事運営等の事務に当るほか、総会の際は議長となる。

同副議長は、議長を補佐し、議長不在の場合は、その職務を代行する。

会長または議会議長が必要と認めた場合は、生徒議会を随時開くことが出来る。

議会は調査研究を行うため、必要と認めた場合に、特別委員会を設置することが出来る。細則はそのつど議会が定める。ただし同時に2つ以上の特別委員会委員を兼任する事は出来ない。また、議事録作成および保管その他議会関係事務をつかさどるため、議会事務局を設けることが出来る。議会事務局の定員は7名であって、議長に任命され、議会の承認を得る。任期は1年間とする。ただし3年生は12月までとする。

第3項 ホームルーム生徒会

ホームルーム生徒会は各ホームルーム会員より成り、ホームルームに関する事項および議会に提出すべき議案を審議するのを定例とする。ただしクラス代表議員が必要と認めた場合またはホームルーム会員過半数の要請により、随時開くことが出来る。

第6条 総会、議会の定足数、議決方法は以下の通りとする。

第1項 定足数

有資格者の3分の2以上の出席によって成立する。ただし、3年生は12月まで出席資格を有する。

第2項 議決方法

出席者の過半数の賛成を必要とする。可否同数の場合は議長が決定する。ただし、この会則を改正する場合は別に定める。

第7条 議会議員および同議長、副議長の選出は次の方式による。

第1項 生徒議会議員は各ホームルームより男女各1名を選出、生徒議会を構成する。議員の任期は1年間とする。ただし3年生は12月までとする。第2項 議会議長、同副議長は、議員の互選により選出される。任期は1年間とする。ただし3年生は12月までとし、1月以降は必要に応じて1、2年生の議員から互選により選出される。

第8条 議員が議長、副議長、または役員に互選された場合は、その議員の選挙母体はただちに補欠選挙を行わなければならない。

第9条 議員がやむを得ない理由により辞職する場合、または引き続き2ヶ月以上にわたりその職責を果たし得ない場合は、その選挙母体はただちに補欠選挙を行わなければならない。補欠議員の任期は前任者の残り任期をもって終了する。

第2節 執行機関（執行部）

第10条 本会の事務執行は執行部によって行われる。執行部は次の機関を含む。

- 1、役員会
 - 2、部長・同好会長会議
 - 3、各実行委員会
 - 4、各校務委員会
- 第11条 役員会に次の役員を置く。

第1項 会長 会長は本会を代表し、生徒会の業務執行に関する全責任を負う。

第2項 副会長 副会長は3名とし、会長を補佐し、次の業務を分担する。

- 1、会計担当
- 2、部活動・同好会担当

3、行事・校務委員会担当

1は、会計事務全体を担当し、必要に応じてその責任下に会計事務局を設けて業務を分掌させることが出来る。会計事務局についての細則は、会長が別に定める。

2は、部活動および同好会の長によって構成される部長・同好会長会議の議長として、責任および管理を有する。

3は、各実行委員会と協力して、企画・立案・実施を担当する。また、各校務委員会の業務を統制し、調整をはかる。

第3項 事務局員 事務局員は、会長と副会長を補佐し、役員会に関する事務を行う。

第12条 本会に校務委員会を置く。校務委員会は、会長および行事・校務委員会担当副会長の管轄下に運営される。

第13条 校務委員会として、図書委員会、環境美化委員会、保健委員会、広報委員会、ボランティア委員会を置く。各委員会は、委員の互選により委員長を選任する。会長は必要と認めた場合、委員長の交代の要求を委員会に出来る。仕事については、細則に定める。

第14条 国際交流委員は、国際交流関係の行事の企画・運営を行う。また、LHR委員は年間のLHRの計画を作成し、それに基づいて司会、進行役をつとめる。そして、体育館等の施設利用のときは計画表を作成する。

第15条 役員の選出は次の方式による。

第1項 会長

会長は全学年から全会員により選出される。後に示す総辞職による場合を除き、任期は6月から翌年の5月までの1年間とする。3年生の場合は12月までとする。

第2項 副会長 副会長は会長が指名し、議会の承認を得る。任期は会長に準ずる。

第3項 事務局員 事務局員は会長が任命する。任期は会長に準ずる。

第16条 校務委員の選出は次の方式による。

図書委員は、各ホームルームより1名以上、環境美化委員、保健委員は各ホームルームより男女各1名を選出する。任期は1ヶ年とする。ただし、3年生のボランティア委員は有志により構成する。

第17条 国際交流委員は有志により構成する。また、LHR委員は各ホームルームより男女各1名を選出する。

第18条 役員、議員は兼任をしてはならない。ただし、役員に関しては、新年度に入り継続の意志が無い場合はこの限りではない。

第19条 会長が引き続き1ヶ月以上にわたり業務執行不可能となった場合は総辞職をしなければならない。

第20条 会長が一時的に業務執行不可能となった場合は、会長の特に指名する副会長がその業務を代行しなければならない。

第21条 副会長が引き続き2ヶ月以上にわたり業務執行不可能となった場合は、会長はあらたに指名しなければならない。

第22条 会長は必要と認めた場合、副会長を罷免することが出来る。

第 23 条 校務委員および部の部長・同好会の同好会長または主将が 2 ヶ月以上にわたり職責を果たさない場合は、その選挙母体はただちに選出を行わなければならない。

第 3 節 選挙管理機関

第 24 条 生徒会長選挙は、選挙管理委員会が管理して行う。選挙管理委員は各ホームルームより 1 名選出され、任期は 1 年間とし、委員長を互選して委員会を構成する。選挙管理委員会は細則に従い、告示、投票管理、開票結果発表を公正かつ正確に行わなければならない。

第 4 節 会計監査機関

第 25 条 本会の会計事務を監査するため、生徒議会は年 1 回若干名の監査委員に委嘱してその業務に当らせることが出来る。任期は任務終了までとし、委嘱された委員は委員長を互選して委員会を構成し、生徒会の全会計帳簿を監査し、その結果を議会に報告しなければならない。

第 5 節 協議機関

第 26 条 本会の運営上の必要に応じて協議会を設置することが出来る。協議会は学校長および教員、議員および役員代表による協議機関であって、3 者が必要と認めた場合随時開くことが出来る。

第 3 章 部・同好会

第 27 条 本会の目的を遂行するため、部・同好会を置く。

第 1 項 部・同好会

1、部・同好会は次の条件を満たしていなければならない。

- (1)名称、活動目的、内容が明確、妥当であること。
- (2)校内の活動場所が確保されていること。
- (3)設立時、活動人数が 10 名以上であること。
- (4)生徒の責任者がいること。
- (5)顧問が付いていること。

2、部は予算措置を、同好会は助成金の措置を受けることが出来る。

3、部・同好会は各種使用規程を遵守し、定期的に活動報告書・会計報告書の提出をしなければならない。違反をした場合、役員会は議会の承認を得て、活動停止、部室閉鎖、予算停止等の処置を行うことが出来る。

第 2 項 同好会の設置は、1 の条件を満たした上で、役員会と議会の承認を得て認められる。

第 3 項 同好会は 3 年以上の活動を経た上で部の設置申請書を役員会に提出でき、役員会と議会の承認を得たものを総会に報告した後、部への昇格が出来る。

第 4 項 部・同好会が翌年度の活動が不可能であると考えられる場合、役員会は議会の承認を得て、休部・休会にすることが出来る。

第 5 項 部・同好会が 1 年間の休部・休会の際、さらに、2 年間活動が再開されない場合、役員会は議会の承認を得て、廃部・廃会にすることが出来る。ただし、予算を不正に使用した場合は、ただちに廃止される。

第 6 項 部・同好会が休部・休会をしたあとに活動を再開する場合は、1 の条件を満たした上で、役員会と議会の承認を必要とする。

第7項 部・同好会は次の通りとする。

- 1、文化系部活動(7) 茶道部、吹奏楽部、美術部、KBS、弦楽部、合唱部、軽音楽部
- 2、体育系部活(21) アメリカンフットボール部、体操部、弓道部、剣道部、テニス部(男子・女子)、ソフトボール部、卓球部、水泳部、山岳部、サッカー部、ダンス部、バスケットボール部(男子・女子)、バドミントン部、バレーボール部(男子・女子)、ハンドボール部(男子・女子)、野球部、陸上競技部
- 3、同好会(3) 科学研究会、英語研究会、写真同好会

第4章 解散権および不信任権

第28条

第1項 会長は議会に対し、解散権を有する。解散権が行使された場合、1週間以内に議会は解散するか、会長の不信任案を出すことができる。

第2項 議会は会長に対し、不信任権を有する。不信任案が可決された場合、会長は一週間以内に役員会を総辞職させるか、議会に解散を命じる。

第3項 解散権もしくは不信任権が行使されたにもかかわらず、役員会が総辞職もしくは議会が解散されない場合は、生徒の一般投票により決定する。投票管理は、特別投票管理委員会を設置して、責任を持って行う。委員会は、各クラス1名によって構成する。

第5章 秘密会

第29条 本会のあらゆる会議はその会を構成する人員の過半数およびその議長が要求した場合これを秘密会にすることができる。

第6章 会計

第30条

第1項 本会の経費は生徒会費およびその他の収入をもってこれに当る。

第2項 特別な事情がある場合、学校長が生徒会費の免除を認めることがある。

第31条 本会の予算は毎年度初め執行部が編成し、議会の承認を得てこれを実施する。なお、予算編成に関する方式は細則によって定める。

第32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 拒否権

第33条 学校長は議決事項に対し、拒否権を有する。

第8章 顧問

第34条 生徒会および生徒会の各部門に、つぎの顧問を置く。生徒会顧問 若干名、会計顧問1名委員会および部の顧問1名以上

第35条 顧問は職員の中より生徒の希望を参考にして学校長が委嘱し、本会の運営に関し助言を与える。ただし、表決権は認められないものとする。

第9章 附則

第36条 この会則を改正するときは生徒会議会の3分の2以上の賛成を必要とし、議会がこれを発議し、全会員に提案して、その出席者の過半数の賛成を必要とする。

第37条 この会則は昭和28年10月1日より実施され、後幾度かの改正を経て最終改正は昭和31年4月

1日より実施される。

附 則

この会則は昭和54年4月1日より実施される。

附 則

この会則は平成6年9月1日より実施される。

附 則

この会則は平成19年4月1日より実施される。

附 則

この会則は平成22年4月1日より実施される。

細 則

(1)校務委員会に関する細則

図書委員会

生徒により多くの本を利用してもらうことを目的とし、本校の図書館を担当職員と共に運営し、図書の貸出、広報等の活動を行う。

環境美化委員会

校内を清潔に保つことを目的とし、普段の清掃や大掃除のときの班の割り当てや監督、合唱コンクール・学校行事の清掃指導などを行う。

保健委員会

生徒が、健康管理を自主的に行えることを目的とし、生徒の健康実態調査及び統計などの作成・保健の広報活動及び資料作成・環境衛生や安全の対策及び点検（水質検査、光化学スモッグなど）・その他行事において救護活動を行う。

ボランティア委員会

校内での福祉活動を中心になって行うとともに、地域におけるボランティア活動に積極的に参加する。

(2)予算編成に関する細則

予算編成に当たっては、以下に示す順序により行う。

①会長は、会長と各副会長による予算編成委員会を編成する。

②予算編成委員会（以下、委員会と略す）は、各団体の責任者・会計担当を召集し、予算編成についての説明会を行う。

③委員会は、一週間以内に予算申請書を提出させる。

④委員会は、申請書を検討し、その後各団体と個別折衝を行う。

⑤委員会は、編成を完了した後、議会に提出し承認を受ける。

予算編成上の留意点

⊖折衝では、各団体出席できる人数は3名までとする。

⊖算の細目については、団体全体の利益となる物品のみとする。

⊖算の申請に当たっては、各団体の会計担当者は事前に顧問とよく相談すること。

(3)会長選挙に関する細則

〔1〕日 程

1、公示

①公示期間

4月の下旬の月曜から水曜までの3日間を公示期間とする。ただし、立候補者が出なかった場合は、1日間を空けて、第2回公示期間を設ける。その場合、公示期間と空ける1日は休日及び学校行事を除く。以下同様にして設ける。

②受付時間 12:30～13:00

2、選挙運動

①運動期間 公示終了後の7日間とする。ただし、休日・行事・試験等を除く。また、運動期間の設定は、試験日程等を考慮して行う。

②運動内容 選挙管理委員会に届け出た上で、次のような運動を行うことができる。ポスター掲示／ビラ配布／校門・中庭等における演説及び昼休みの校内放送による演説等

3、立会演説会・公聴会

①立会演説会は選挙期間中のLHR時に体育館で全員参加のもつ行う。その際、候補者の演説は5分間とする。また、応援者として3人まで担うことができる。応援演説は会長候補者1名につき合計で3分間とする。

②公聴会は必要に応じ、適宜選挙管理委員会が開催する。

4、投票

運動期間の最終日に行う。

5、開票

投票日に行う。

6、発表

選挙結果発表は投票日の翌日に行う。

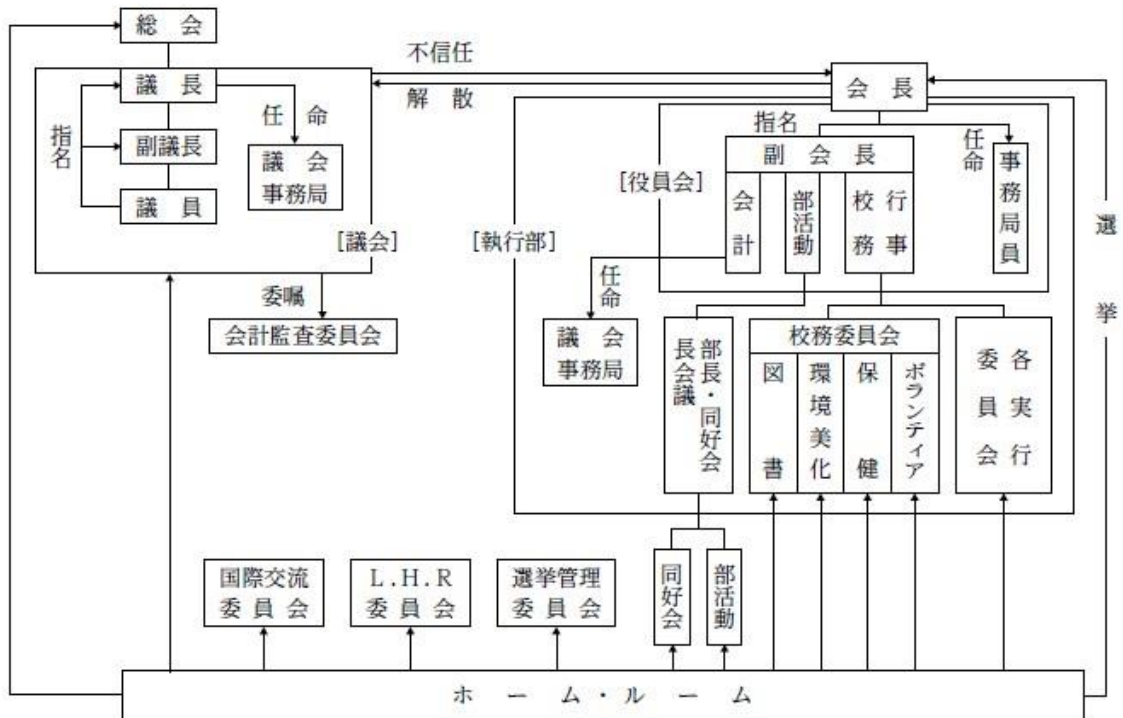
〔2〕選出方法

全生徒会会員の1/3以上の棄権があった場合には、選挙は成立しない。

1、立候補者が1人（信任投票）の場合は、有効投票数の過半数で候補者は信任される。

2、立候補者が2人以上の場合は、最高得票者を当選とする。

生徒会組織図



部室使用規程

- 1、部室を使用できる者は本校職員、生徒とする。
- 2、使用時間は始業前、昼休み、および放課後下校時間までとする。ただし校長が認めた場合はこの限りではない。
- 3、建物や備品を損失し、あるいは破損した場合は、原則として損失、破損した者がこれを弁償する。
- 4、授業のための更衣には使用してはならない。
- 5、使用終了の際は必ず鍵をかける。
- 6、部・同好会の鍵は顧問が保管責任を有す。
- 7、部室においては次のことを守らなければならない。
 - (1)建物、備品を大切にすること。
 - (2)清潔、整頓を心がけること。
 - (3)備品を移動しないこと。
 - (4)室内を改造しないこと。
- 8、部室内で無断で火気を使用してはならない。
- 9、休日の使用についてはあらかじめ顧問に連絡する。
- 10、上記の規定に反した場合は一定期間活動停止、部室閉鎖等の処置を生徒会顧問の判断で行う。

附 則

- 1、この規程は昭和55年4月5日より施行する。

体育施設使用規程

本校の体育施設を安全かつ効果的に使用し、有効に維持・管理・運営するための使用規程及び細則を定める。本規程という体育施設とは、体育館、グラウンド、諸コート、武道場、プール、トレーニングルームである。

〈使用規程〉

- 1、体育施設の利用者は、本校生徒、職員を原則とする。
- 2、体育施設の利用時間は、学校生活規則に定める範囲内を原則とする。
- 3、上記2項目の原則以外の利用については、校長または保健体育科の許可のもとに利用することができる。
- 4、体育施設を利用する者は、施設ごとに定められた履物を使用する。
- 5、体育施設の設備・備品はすべて公共物であるから大切に扱う。また、安全面に充分注意し、その利用については保健体育科の許可を得る。
- 6、体育施設及び備品を破損した場合は、速やかに保健体育科へ申し出ること。
- 7、利用後は、利用者（団体）が責任をもって清掃、戸締まり、施錠を行う。
- 8、原則として飲食は禁止する。
- 9、体育施設使用規程及び細則が守られない場合は、該当者・該当団体の利用を禁止することもありうる。

〈細 則〉

体 育 館

- 1、早朝の利用については、所定の手続きを経て、利用責任者の指導のもとに利用できる。
- 2、館内は学校指定の体育館履きを使用する。
- 3、利用後はモップ掛けを行う。
- 4、体育館の鍵は、体育科研究室と事務室で保管する。
- 5、LHRと一般生徒への開放は、別に定める。

グラウンド及び諸コート

ここでいう諸コートとは、ハンドボールコート・テニスコート・ソフトボール場をいう

- 1、体育の授業・部活動以外で利用する場合は、所定の手続きを経て、利用責任者の指導のもとに利用することができる。
但し、グラウンド及びコートが天候などにより、状況が悪い場合は許可しないこともあるので、利用当日、保健体育科と連絡をとること。
- 2、グラウンド・ハンドボールコート・テニスコート・ソフトボール場とも利用の際は、適するシューズ

を使用すること。グラウンド・ハンドボールコートはアップシューズ、テニスコートはテニスシューズを使用することが望ましい。

上履き・革靴・サンダル履き等での使用は禁止する。

- 3、用具等は、使用団体で用意する。
- 4、使用後は、整備する。
- 5、LHRと一般生徒への開放は、別に定める。

トレーニングルーム

- 1、個人・団体の使用は、早朝・昼休み・放課後、休日とし、顧問の指導のもとで使用することができる。
- 2、トレーニングルームを使用する者は、すべて上履き又は専用のシューズを使用する。
- 3、トレーニングルームを使用する場合は、補助者をつけて行うこと。
- 4、トレーニングルーム使用については、所定の用紙に必要事項を記入する。
- 5、鍵は、体育研究室と事務室で保管する。

武道場

- 1、入り口で履物を下駄箱にいれ、素足を原則とする。
- 2、鍵は、体育研究室と事務室で保管する。

プール

- 1、プール・更衣室・トイレ及びその周辺を常に清潔に保ち、環境衛生に留意する。
- 2、プールサイド及び更衣室内では、土足ならびに上履きを禁ずる。
- 3、プールに入る前と終了時には、必ずシャワーを浴びて、よく体を洗うこと。
- 4、健康診断の結果、目、耳などの疾病・傷害をもつものは使用できない。
- 5、更衣室においては次のことを守らなければならない。
 - (1)建物・備品を大切にす。
 - (2)清潔・整頓を心がける。
 - (3)室内を改造したり、備品を勝手に移動しない。
 - (4)室内で火気を使用してはならない。
 - (5)使用後は、必ず施錠する。
- 6、プールは、一時に多くの生徒が使用することから、水を介した感染症が流行する可能性が高く、また、

水泳の事故もみられるので、衛生的かつ安全的な管理が必要である。したがって、プール使用時は、毎日の日常点検を実施し、プール管理日誌を作成し、次の基準を守ること。

〈学校環境衛生の基準〉

(1)プール水は、衛生的であり、また、水中に危険物や異常なものがないこと。

ア 遊離残留塩素は、プール使用前及び使用中1時間に一回以上測定し、その濃度は、どの部分でも0.4 mg/l以上保持されていること。また、1.0 mg/l以下が望ましい。

イ 透明度に常に留意し、プール水は、プール底が明確に見える程度に保たれていること。また、水中には、危険物等異物がなく、安全であること。

(2)プールの付属施設・設備（足洗い、シャワー、腰洗い、洗顔・洗面及びうがい等の施設・設備）及び浄化消毒設備等は、清潔に保たれており、破損や故障がなく適切に使用されていること。

(3)水泳する生徒等の健康観察を行うとともに、水泳プールに入る前に、足を洗い、シャワー等によって十分に身体を洗浄した後、入場させること。

(4)プールを使用した人数、水温（23 度以上が望ましい）、気温、毎時間ごとの遊離残留塩素濃度及び透明度を測定するとともに消毒剤の使用方法等を記録すること。

(5)衛生管理を行う際には、安全にも留意し、たとえば、排水口及び柵の状態等安全についても合わせて点検されていること。

体育施設の一般生徒への開放について

- 1、開放する施設は、グラウンドとする。
- 2、使用時間は、昼休みとし、予鈴で必ず終了する。
- 3、使用する場合は、使用規程・細則を遵守する。
- 4、用具の貸し出しはしない。
- 5、安全に十分留意し、事故防止につとめる。

〔LHR時の使用について〕

- 1、開放する施設は、体育館・グラウンド及び諸コートとする。
- 2、年度当初に決定した体育施設割り当てに従い、使用当日の昼休みまでに、所定の手続きを行う。
- 3、使用する場合は、体育施設使用規程・細則を遵守する。
- 4、貸し出す用具は、保健体育科が定めたものとする。

保健室利用規定

保健室は積極的に健康を保持・増進するために、応急処置や健康相談を受ける保健センターとしての役割を持っている。

1 保健室の利用について

保健室は必ず教員の指示のもと使用し、生徒のみの使用は禁止する。

2 応急処置について

学校で行う応急処置はあくまで医療機関または自宅へ帰るまでの傷病当日の応急処置である。従って

(1)傷病の継続した処置や投薬等を行わない。

(2)ベッド使用は短時間に限られるものであり、職員の許可を必要とする。

(3)使用時は所定の記録用紙に必要事項を記入する。

※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の医療費は、登下校や休み時間を含む学校管理下の災害による保険適用の傷病に給付される。医療機関に受診した場合は学級担任、部活顧問、授業担当者などに報告し、保健室に申し出て申請手続きをする。窓口負担0円でも申請対象となる。

※AEDは、事務室・体育館入口・B棟昇降口・国際理解ホール前にある。

図書館利用規程

1、開館時間

- ・月曜～金曜 8：50～16：45
- ・変更がある場合は図書館入口に掲示する。

2、休館日

- ・学校休業日（ただし、夏期休業中の開館日は除く）
- ・学校行事の日（全校規模の場合）
- ・蔵書点検期間など、必要とする時

3、貸出

- ・貸出期間は2週間、冊数は5冊までを原則とする。
(ただし長期休業中は別途定める。)
- ・手続きはカウンターで行う。
- ・雑誌の最新号および当日の新聞は貸出をしない。
- ・「禁帯出」のラベルのある資料は原則として貸出をしないが、必要に応じて一夜貸出を行う。
- ・借りた資料は責任を持って保管する。

紛失または破損した場合は弁償することを原則とする。

4、インターネット端末の利用

- ・調べ学習などのための情報検索を目的とする。

5、電子図書館の利用

・パソコン・タブレット・スマートフォンなどで、鎌倉高校電子図書館内の（ライセンス契約による）電子書籍が読める。

- ・貸出条件

貸出冊数：5冊

貸出日数：7日

延長：1回

返却：7日以降自動返却

※IDは3年間使用出来る

6、注意すること

- ・本を大切にする。
- ・無断で資料や備品を持ち出さない。
- ・閲覧室内では飲食をしない。
- ・他人の迷惑になることをせず、静かに利用する。

特別教棟

(国際理解ホール・語学演習室・かまくら文化教室)

及び視聴覚教室使用規程

1、使用の申し込み

使用団体は、使用責任者（本校職員）を通じて施設の予約を行う。使用希望が重なった時などは、担当同士で調整する。

2、使用の方法

使用責任者（本校職員）は、鍵（職員室キーボックス）を預かり、使用にあたっては責任をもって行う。

3、視聴覚機器の操作

(1)備え付けの視聴覚機器の操作は原則として本校職員が行う。

(2)生徒が視聴覚機器の操作を行う場合には、使用責任者の許可を受けた者が行う。

4、注意事項

(1)国際理解ホール内及び視聴覚教室内の飲食は原則として禁止する。

(2)語学演習室・かまくら文化教室内の飲食は禁止する。

(3)特別教棟・視聴覚教室内を汚す恐れのある使用は禁止する。

- (4)国際理解ホール・語学演習室内・かまくら文化教室には上履きを脱いで入室する。
- (5)使用後は、使用前の状態に必ず戻すこと。

5、その他

以上によらない使用については事前に担当の先生の許可を得ること。

施設・備品の取扱い

1、施設・備品の取扱いについて

- (1)建造物・備品は、公共の施設・物品であるから、公共心をもって大切に扱うこと。ふざけたりして破損しないよう心掛けること。
- (2)万一破損したとき、また破損した物品があるときは、そのまま放置せず、すみやかにホームルーム担任または担当職員に申し出ること。
物品を破損したときは、下記の「2 設備・備品を破損したとき」に従って届け出ること。
- (3)許可なく物品を所定の場所から他所へ移動しないようにする。また、移動した場合は、使用后、責任をもってもとの位置にもどすこと。

2、設備・備品を破損したとき

授業や部活動などで誤ってガラス等を破損したとき、または使用中の机、椅子などを破損したときは、すみやかにホームルーム担任に報告し、「破損届」を担当職員に提出すること。
ただし自己の不注意により、ガラス等を破損したときは、次の要綱を参照のこと。

3、ガラス等の破損にかかわる損害の取扱い要綱

- (1)自己の不注意により、ガラス等を破損したときは、当事者はすみやかに破損届をホームルーム担任に届け出ること。
- (2)修復費用が発生した場合、当事者あてに費用全額を請求する。
- (3)代金の領収は、係発行の領収証をもって、業者発行の一括記載の領収書にかえる。
- (4)この規定は、平成7年4月1日から施行する。

事務室関係諸手続

◎学割、生徒証、各種証明書等の発行には1週間程度かかります。

◎証明書等の発行に必要な交付願等の申請書は事務室または職員室に用意してあります。

◎事務室に提出する書類は、黒または青のボールペンで記入してください。(鉛筆・消せるボールペン不可)

1、通学定期券の購入

生徒証が通学証明書を兼ねていますので、生徒証を提示することで通学定期券を購入できます。予め生徒証に記載された通学区間に学校の確認印が押されている必要があります。原則として通学証明書の個別発行はできません。

2、学割(学校学生生徒旅客運賃割引証)

学割は、教育活動・受験・保護者との旅行・社会見学等の目的で旅行する場合に発行します。有効期限は発行日より3ヶ月です。

学割を必要とするときは、生徒旅客運賃割引証交付願に必要事項を記入し、保護者承認のうえ、クラス担任に提出してください。

3、生徒等身上事項の変更

生徒の住所、氏名、通学区間、保護者及び保証人が変わったときは、すみやかに生徒等身上事項異動届に必要な事項を記入し、保護者承認のうえ関係書類を添えてクラス担任に提出してください。

4、生徒証の再発行

生徒証を紛失したり、著しく損傷した場合は、生徒証再交付願に必要な事項を記入し、保護者承認のうえ新たな生徒証に写真を貼付してクラス担任に提出してください。

5、在学証明書、卒業(見込)証明書、成績証明書、調査書の発行

上記の証明書が必要になったときは、必要な証明書発行用の交付願に必要な事項を記入し、クラス担任に提出してください。調査書については、申請前にクラス担任に相談してください。

6、卒業後の証明書の発行

卒業後に各種証明書が必要になったときは、来校または郵送により交付申請をすることができます。卒業生用の証明書等交付願に必要な事項を記入し、証明書発行手数料を添えて事務室に提出してください。(身分証明書の提示が必要です。)

日本語の卒業証明書は即日交付することができますが、英文の卒業証明書・その他の証明書は発行まで1週間程度かかります。電話やFAX等での交付申請はできません。

詳しくは学校ホームページを確認してください。

鎌倉高等学校校歌

神保光太郎 作詞
石渡日出夫 作曲

1. あ さ は よ ぶ よ ぶ あ さ ー は ー よ ぶ か き
2. や ま は よ ぶ よ ぶ や ま ー は ー よ ぶ き
3. う み は よ ぶ よ ぶ う み ー は ー よ ぶ ど

が や け り ま な び や の ま ど お お い
よ ら な り ふ じ が ね の 胸 き ほ し づ
ど ろ な り わ だ つ み の こ え あ た ら

な る よ あ け を も と め わ れ ら 胸 く この
き よ ひ か り を た ず ね わ れ ら 胸 く この
し き と も つ な ど き て わ れ ら 胸 く この

み ち ま こ と の み ち お こ せ こ こ ー に
み ち よ き ぼ う の み ち ほ こ れ こ こ ー に
み ち よ せ い き の み ち ひ ら け こ こ ー に

われら かまくらこう こう にほんのみらい
われら かまくらこう こう にほんのみらい
われら かまくらこう こう にほんのみらい

校 歌

神保光太郎 作詞
石渡日出夫 作曲

- 朝は呼ぶ かがやけり
学び舎の窓
大いなる 夜明けをもとめ
われら行く この道よ
真理の道
興せこゝに われら鎌倉高校
日本の未来
- 山は呼ぶ きよらなり
不二ヶ嶺の雪
星月夜 ひかりをたずね
われら行く この道よ
希望の道
誇れこゝに われら鎌倉高校
日本の未来
- 海は呼ぶ とどろなり
わたつみの声
新らしきともづな 解きて
われら行く この道よ
世紀の道
拓けこゝに われら鎌倉高校
日本の未来

応 援 歌

1 紺碧の空きょう晴れて

はためくわれらの月星旗

集え若人スクラム組んで

永遠に輝けわれらのしるし

2 蒼茫寄する黒潮に

鍛えし腕^{かいな}いま鳴りぬ

集え若人スクラム組んで

永遠に輝けわれらの誇り

いざ立て 鎌高 時は今ぞ奮え

勝利の女神はわれらに輝く

3 声も高らに足並み^{かろ}軽く

歌うはわれらの応援歌

進め若人意気さっそうと

紺碧の空いま君を呼ぶ