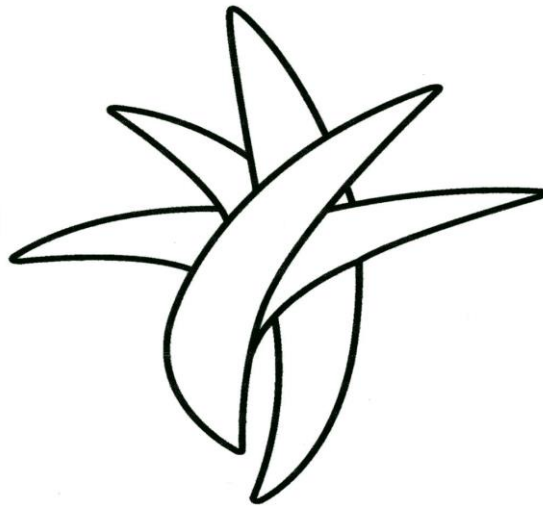


令和8年度

生徒心得



福岡県立朝倉光陽高等学校

目 次

(1)	校 名	1
(2)	校 訓	1
(3)	校 章	1
(4)	スクールカラー	1
(5)	校歌・祝讃歌	1
(6)	学校の沿革	2
(7)	教育目標	3
(8)	目指す生徒像	3
(9)	本年度の重点目標	3
(10)	考査規定 (抜粋)	
	第2章 出席等の取扱い	3
(11)	教務規定 (抜粋)	
	第3章 定期考査	4
	第4章 評価	4
	第5章 補講	7
	第7章 単位履修および修得の基準	8
	第9章 進級および卒業の認定	8
(12)	生徒指導規定	
	第1章 生徒心得	8
	第2章 服装・頭髪について	9
	第3章 携帯電話・スマートフォンについて	9
	第4章 交通関係・アルバイトについて	10
(13)	生徒会会則	
	第1章 総則	11
	第2章 機関および組織	11
	第3章 生徒総会	11
	第4章 執行委員会	11
	第5章 各専門委員会	12
	第6章 部活動	12
	第7章 会計	12
	第8章 慶弔	12
	第9章 補則	13
(14)	生徒会選挙について	
	第1章 総則	14
	第2章 選挙管理委員会	14
	第3章 立候補	14
	第4章 選挙運動	14
	第5章 投票・開票	14
	第6章 リコール	15
(15)	部活動細則及び部活動について	15
(16)	会計細則	17
(17)	保健室利用について	17
(18)	図書館利用について	
	第1章 総則	17
	第2章 閲覧及び貸出返却	17
	第3章 雑則	18
(19)	パソコン教室使用について	19
(20)	校舎使用及び校内での飲食に関する規定	20

校名

「陽」は太陽であり、光のさすところを意味する言葉です。清流筑後川を眼前に臨みながら朝倉の地に燦々とふりそそぐ陽光のもと、新高校の生徒が生き生きと勉学に励み、陽が昇るがごとく未来に向かって羽ばたいてほしいという思いを託した校名です。

校訓

向学・・・学問に励み、知を育むこと。

忠恕・・・自らの良心に忠実であり、他人に対して思いやりが深いこと。

壮健・・・気力・体力ともに充ち、健やかであること。

校章

朝倉市立甘木中学校 徳永武洋（美術）先生 作



「光陽」の『光』という漢字をイメージし、内から外へ、四方に光り輝く生徒像のイメージになっています。

また、普通科と食農科学科の2つの科から、互いに高め合い、探求する中で、多様な進路へ成長する姿、そして、朝羽高校と朝倉農業高校の2校から、朝倉光陽高校へつながる姿も表しています。

スクールカラー 紺

校歌

作詞 椎窓 猛
作曲 西依 生子

東雲の彼方に 朝の陽を仰ぎ
春山桜匂いたつ 筑紫の風は
晴朗と向学の 苑に吹きわたる

野は緑ゆたかな 大地さわやかに
果実は稔り芳醇の 生命の糧を
育みて忠恕の 想いみたすなり

蛍雪の三年は 師友ともにあり
耳納の嶺に寒冷の すさぶ日あれど
若人は壮健の 意気に光呼ぶ

おお 朝倉光陽 わが母校
向学 忠恕 壮健の
三連ともえの輪を創り
世紀飛翔の華ひらく

祝讃歌

作 椎窓 猛

このさわやかな緑の大地に
新しく学びの扉をひらく
その名は朝倉光陽高校
理想の旗を高く高く掲げてここに立つ
集える友の輝やく瞳
ほゝ笑む顔にあふれる希望
ふるさとは緑のかおり悠遠の大地
筑後川千年のほとり
雲と行く古き伝承歴史の影を映す水面
いざ風は春 宮の桜は花のセレモニー
夏の野は向日葵の大交響
秋流した汗のよろこび穀の束は黄金の光
冬来たれども柿の梢木守はやさしく灯る
このゆたかな朝倉の大地
向学の路新しく今踏みだす一歩
忠恕の思い かわしあい
壮健の力をもとに

明日の世界を受けとめる

学 校 の 沿 革

平成17年	4月	1日	福岡県教育委員会 第8学区新高校準備委員会設置
平成18年	4月	1日	第8学区新高校設立準備室設置
平成19年	11月	1日	福岡県立朝倉光陽高等学校設置 校名披露式挙行
平成19年	12月	13日	大規模改造工事着工
平成20年	2月	1日	正門に校名板(陶製)設置
平成20年	3月	1日	福岡県立朝倉光陽高等学校後援会発足(会則制定)
平成20年	3月	6日	校旗制定
平成20年	4月	1日	福岡県立朝倉光陽高等学校開校、校歌制定
平成20年	4月	7日	開校式・第1回入学式挙行
平成21年	3月	3日	朝倉農業高校校友会・朝羽高校同窓会特別支援贈呈式
平成21年	5月	29日	第1回生徒会総会、農業クラブ総会、家庭クラブ総会(発足式)
平成22年	3月	1日	福岡県立朝倉農業高等学校卒業式、閉校式
平成22年	3月	3日	福岡県立朝羽高等学校卒業式、閉校式
平成22年	3月	11日	新校舎完成・使用開始
平成22年	4月	1日	福岡県立朝倉光陽高等学校同窓会発足(会則制定)
平成22年	7月	11日	朝倉農業高等学校・朝羽高等学校統一同窓会総会(サンライズ 杷木)
平成23年	7月	10日	第1回朝倉光陽高校同窓会総会(サンライズ杷木)
平成25年	9月	30日	校訓碑除幕式
平成25年	10月	19日	創立5周年記念式典・講演会
平成26年	3月	31日	大規模改造工事竣工
平成30年	10月	20日	創立10周年記念式典・講演会

教育目標

地域共創の理念の下、校訓「向学、忠恕、壮健」を教育指針とし、「志をもって意欲的に学び、自律心と素直さそして思いやりの心をもつ、逞しい生徒」を育成する。

目指す生徒像

- 1 志を高くもち、得意分野を身に付け、地域社会に貢献する。
- 2 真心と他者を思いやる心をもつ、豊かな人間性を備える。
- 3 心身共に健康であり、困難にくじけず、ねばり強さを発揮する。
- 4 時を守り、場を清め、礼を正し、前向きな心構えをもつ。

本年度の重点目標

- 1 地域との関わりを大切にしたい、魅力ある学校作りのためのカリキュラム・マネジメントの推進
- 2 生徒会・農業クラブ・家庭クラブの活性化
- 3 ICT等を有効に活用した授業改善と適切な観点別評価の実施
- 4 人権感覚豊かで思いやりのある生徒の育成
- 5 キャリア教育の充実
- 6 生徒の安全管理の徹底

教務規定（抜粋）

第2章 出席等の取扱い

（授業日数）

- 1 授業日数は、当該生徒の属する同一学年について授業を実施した総日数とする（学校行事、休業中の出校日も含む）。
- 2 転・退学の生徒については、転学または退学を認められた日までの授業日数とする。
- 3 転・編入学の生徒については、転入学または編入学を認められた日以後の授業日数とする。

（出席停止・忌引等の日数）

- 4 出席停止・忌引等は証明書等を添えて届出書を教務に提出し、校長の承認を得て取扱いを決定する。出席停止・忌引等の日数は次のとおりとする。
 - (1) 学校保健安全法19条（感染症）による場合、期間は学校保健安全法施行規則第19条（出席停止の基準）による。
 - (2) 忌引日数

忌引理由	取扱い
父母（1親等）	7日以内
祖父母・兄弟姉妹（2親等）	3日以内
曾祖父母・伯叔父母、甥姪（3親等）	1日以内

- (3) 非常災害等、生徒または保護者の責任に帰することができない事由で校長が出席しなくてもよいと認めた日数。
- (4) 就職試験・進学試験の受験した日数（遠方での試験の場合は移動日も含む）。
- (5) 特別指導として停学となり、指導を受けている日数。ただし停学期間中に体調不良等により指導を受けていない日数は欠席とする。

（欠席）

- 5 始業時から終業時まで出席しない場合は「欠席」とする。

（遅刻）

- 6 始業時に遅れ、出席した場合は「遅刻」とする。

（早退）

- 7 終業時までの中途から下校した場合は「早退」とする。生徒指導において帰宅指導を行った場合も早退とする。ただし、当日中に再度登校した場合はその限りではない。

(出席しなければならない日数)

8 「出席しなければならない日数」は、「授業日数」から「出席停止・忌引等の日数」を差し引いた日数とする。

(欠席日数)

9 「欠席日数」は、「出席しなければならない日数」のうち病気その他の事由で生徒が欠席した日数とする。なお、休学中の日数は、欠席日数とする。

(授業の出席等の取り扱い)

10 各教科・科目、総合的な探究の時間、ホームルーム活動において、当該授業を30分以上受講していない場合は、「欠課」とする。

11 50分授業では20分、45分授業では15分、40分授業では10分を超えずに教室へ入室した場合を「授業の遅刻」とする。

12 授業の遅刻3回で、当該科目欠課1時間とする。欠課換算は通年で行うものとする。なお端数は切り捨てる。

13 考查を実施した科目については授業時数として取扱い、遅刻、欠課、出席停止・忌引等も同様の取扱いとする。

(懲戒等の出席等の取り扱い)

14 校長が自宅待機を命じた期間中は「出席停止」とする。

15 停学期間中は「出席停止」とする。

16 帰宅指導は「授業の欠課扱い」とする。

(公欠・公傷)

17 下記の事由で欠席・遅刻・早退・欠課となる場合は、公欠届または公傷による公欠届を提出し、校長の承認を得た上で公欠（公傷）とし、出席扱いとする。

(1) 学校を代表しての公式活動または公式試合、行事等への参加、出場。

(2) 各教科・科目の活動。

(3) 公共交通機関の不通・遅延および交通遮断。

(4) 公的召還。

(5) 授業および部活動中、(1)～(3)の活動時、または正規の通学路における登下校時の事故等。

(6) 自動車運転免許取得に係る検定試験の受験（ただし、1回のみ）。

(7) その他、校長が必要と認めた場合。

(感染症流行期における出席停止の取り扱いについて)

18 学校保健安全法第19条に定められた感染症の流行が見られる場合において以下の通り出席停止の取り扱いを行う。

(1) 当該感染症への感染が疑われる症状があり、学校長の判断により出席を停止させる必要があると認められた遅刻・早退・欠席については当日のみ出席停止とする。その場合においては病院の受診及び検査を前提とする。但し、やむを得ない状況により病院受診ができない場合は自宅療養とする。

(2) 検査の結果が陰性であった場合や、当日中に病院を受診せずに翌日以降も登校しなかった場合については、翌日以降を「欠席」とする。

(3) 感染症流行期の判断については、周辺・校内における感染症拡大の状況を踏まえて学校長が判断する。

第3章 定期考査

1 定期考査は、期末考査のみ実施する。

2 考査時間は1時限50分とし、休憩時間は15分を原則とする。

3 考査の時間割は教務部で作成し、1週間前までに発表する。

4 考査1週間前から考査終了日まで、生徒の職員室等への入室を禁止する。

5 部活動は原則として中止する。ただし、考査終了後1週間以内に公式競技会等がある場合は生徒指導部の許可により1時間程度の練習を認めることができる。

- 6 謹慎及び特別指導中の生徒は特別教室で受験するものとする。
- 7 定期考査を不受験の生徒は、定期考査不受験届を提出する。

第4章 評価

(評価の基本)

- 1 評価は観点別に評価を行い、定期考査を含めた評価資料は各教科・科目で設定する。
- 2 評価資料は年間指導計画と評価シートに明記し、各教科で評価基準を作成して評価する。実技・実習を主とする科目についても同様とする。
- 3 評価シートは、評価資料と配点、評価基準が明記されたものを各学期評価の初めの授業で生徒に配布し、評価シートに基づいて評価を行う。

(評価の方法)

- 7 評価の方法は5段階法(評定)と観点ごとの100点法(評点)を併用する。また、観点ごとにA(十分満足できる)、B(おおむね満足できる)、C(努力を要する)の評価を行う。
- 8 学期ごとに各観点を100点で評価し、合計300点とする。各観点のABC評価は次の表によるものとする。

70 ～ 100 点	A
40 ～ 69 点	B
0 ～ 39 点	C

- 8 120点未満の評点は欠点とする。
- 9 平均点の目途は150～210点(各観点50～70点)とする。ただし、習熟度別少人数授業等において、平均点が210点を超えることは構わない。

(欠席、出席停止等)

- 11 授業を欠席した場合、当該授業や授業中に課して提出した課題等については無評価とする。出席停止、忌引、公欠等の場合は中間評価とする。出席停止等の生徒に対して別途課題を配布して評価することは行わない。

(見込み点)

- 12 定期考査不受験者については、見込み点を算出して評価を行う。
- 13 見込み点は同一評価を行う生徒全体の平均点を基準とし、不受験の理由によって基準点から算出する。該当項目の認定は、学級担任より提出された資料に基づき教務部が行う。
 - (1) 出席停止、忌引、公欠、公傷等の場合 10割
 - (2) 病気や負傷等により欠席し、証明書等が提出された場合 5割
 - (3) 上記以外の理由や、病気や負傷等で欠席したが証明書等が提出されない場合 0割
 - (4) その他、上記によりがたい場合は教務で審議し、校長が判断する。

(年間評価)

- 14 年間評価は次のように行う。
 - (1) 年間の成績は観点ごとの100点法(評点)と5段階法(評定)の両方で評価する。
 - (2) 年間の評点は、年次の学習を総合的に判断して教科会議で協議し決定する。
 - (3) 年間の評点は、各学期各観点の評価の相加平均によって算出するものとし、小数第1位を切り上げる。
 - (4) 年間評価における評定は次の表によるものとする。

評点	評定
240 ～ 300 点	5
210 ～ 239 点	4

150 ～ 209 点	3
120 ～ 149 点	2
0 ～ 119 点	1

第5章 補講

(補講の目的)

- 1 補講は、評点が120点未満の科目を有する生徒に対し、回復の機会を与える救済措置として行う。

(補講の実施)

- 2 各学期の評点が120点未満の科目において補講を実施する。原則として、補講は各学期の評点を回復するものとする。ただし年間評点が120点以上の場合、及び3学期の補講を受講しても年間評点が120点未満の場合、3学期の補講については実施しない。また年間評点で欠点科目数が7科目以上の者については3学期の補講を実施しない。
- 3 補講を実施するにあたって事前指導（成績不振者指導）を行い、補講対象者は事前指導を受講しなければならない。事前指導を受講しない者の補講受講は認めない。
- 4 補講は科目ごとに50分×3時間とする。ただし、時間を延長することは可能とする。
- 5 補講への取組状況（受講態度、課題への取組、小テスト等）に対して総合的に判断して、合格か不合格を判断する。合格した場合は当該学期の評点を120点とし、不合格の場合は評点の変更は行わない。実技・実習を伴う教科・科目についても同様とする。各観点の評価の修正については、別途「補講合格者の評点変更要領」によるものとする。

(遅刻・欠席の対応)

- 6 補講を遅刻した場合は、補講の受講を認めず不合格とし、評点は回復させない。
- 7 補講を欠席した場合は、補講を不合格とし、評点は回復させない。

第7章 単位履修および修得の基準

(履修)

- 1 生徒は、本校教育課程に定める各教科・科目および特別活動、「総合的な探究の時間」の全てを履修しなければならない。

(履修の認定)

- 2 履修の認定は、次の項を基準として、教科会議および職員会議の審議を経て、校長がこれを行う。
- 3 当該教科・科目の欠課時数が、標準時間数（単位数×35）の3分の1を超えないこと。出席時数不足についての補講は、原則として行わない。
- 4 「総合的な探究の時間」、ホームルーム活動の欠課時数が、標準時間数（単位数×35）の3分の1を超えないこと。ただし、活動の成果が十分でない者（出席時数不足の者）については、不足時数分の補講を行うものとする。補講については6時間を限度とする。

(修得の認定)

- 5 修得の認定は、次の項を基準として、教科会議および職員会議の審議を経て、校長がこれを行う。
- 6 当該教科・科目の履修が認定されていること。
- 7 各教科・科目の年間評点が120点以上であること。

第9章 進級および卒業の認定

(進級・卒業の認定)

- 1 進級および卒業の認定は、職員会議の審議を経て、校長が行う。
(進級・卒業の条件)
- 2 次の各項をすべて満たす者は、進級・卒業を認める。
 - (1) 当該学年のすべての教科・科目を履修していること。
 - (2) 「出席日数」が「出席しなければならない日数」の3分の2以上であるもの。
 - (3) 当該学年の履修のみの科目が2科目以内であること。
 - (4) 1年次から3年次までの履修のみの単位数累計が10単位以内であること。
 - (5) ホームルーム活動および「総合的な探究の時間」の履修が認定されていること。
 - (6) 福祉類型においては、各学年における介護職員初任者研修課程の科目の修得を進級・卒業認定の必須とする。
 - (7) 進級認定会議日及び卒業認定会議日の時点で判断する。ただし、当該日以降においてホームルーム活動及び「総合的な探究の時間」の欠課時数が超過する場合は、補講を実施するものとする。
- (原級留置)
- 3 進級の認定がなされなかった場合は、原級留置とする。
- 4 原級留置となった者は、当該学年の全教科・科目を再履修しなければならない。

I 生徒指導規定について

「向学、忠恕、壮健」の校訓のもと、規律ある生活習慣を身につけ、充実した高校生活を送るため、以下の規則を定める。朝倉光陽高校の生徒としての誇りと自覚を持ち、常に責任ある行動（時を守り、場を清め、礼を正す）を心がけること。

第1章 生徒心得

1 礼 儀

- (1) 目上の人には自らすすんで挨拶をし、生徒間においても明るく挨拶を行う。
- (2) 日頃から敬語をはじめ、正しい言葉遣いを心がける。
- (3) 来客に対しては会釈し、親切・丁寧に品位ある態度で接する。
- (4) 校外では、周囲への心遣いを忘れず、責任ある行動をとる。

2 服 装

服装はその人の品格・品位をあらわすものである。朝倉光陽高生としての誇りを持って、制服等は正しく着用する。（詳細は服装・頭髪規定を参照）

3 頭 髪

常日頃より清潔で、他人に不快感を与えない髪型を心がけること。

なお、検査で合格できない場合は帰宅指導を行う。（詳細は服装・頭髪規定を参照）

4 携帯電話やスマートフォンについて

学校に持参する場合は、電源を切り、鍵を掛けてロッカーに入れておく。

校舎内での使用は禁止する。（詳細は携帯電話及びスマートフォン規定を参照）

タブレットやゲーム機等の電子機器の取り扱いは携帯電話に準じる。

5 自転車通学、バイク通学について

交通ルール、マナーを守り、安全運転を心がけること。

（詳細は交通に関する規定を参照）

6 校外生活

- (1) 生徒証明書を携行する。
- (2) 娯楽遊技場、酒等を提供する店やその他高校生として好ましくない場所へは立ち入らない。
- (3) 許可なくアルバイトをすることを禁止する。

第2章 服装・頭髪規定

※本規定に書かれていないからといって何をして良いと言うわけではありません。
朝倉光陽生として就職・進学試験にいつでも対応できる服装・頭髪等を、各個人で自主的に守ることを心掛けてください。

- 1 服装 基本的に季節に関係なく冬服・中間服・夏服を選んで着てよい。ただし、入学式・卒業式、その他学校が指定する式典・行事においては学校が指定する制服を着用すること。

(1) 男子制服

ア 冬服

- ①学校指定の学生服（上下）とする。
- ②学生服の下に華美でないベスト、セーター類の着用を認める。
ただし、上着の袖・襟・裾から出ないようにする。

イ 中間服

- ①冬服の上着をとり、学校指定の長袖シャツを着用する。長袖シャツの裾は必ずズボンに入れる。
- ②長袖シャツの下は、白・黒・紺色のシャツとする。（ワンポイントまで）

ウ 夏服

- ①学校指定の半袖開襟シャツ、ズボンとする。
- ②半袖シャツの下は、白・黒・紺色のシャツとする。（ワンポイントまで）

エ ズボンは必ずベルトを着用し、腰骨の上で着用する。（腰パンをしない。）

(2) 女子制服

ア 冬服

- ①学校指定の制服（上下）とする。
- ②ブレザーの下に学校指定のセーター（全員購入）、または学校指定のベスト（希望購入）を着用してもよい。
- ③長袖シャツ着用時は、リボン又はネクタイを着用すること。

イ 中間服

- ①冬服の上着をとり、学校指定の長袖シャツを着用する。
但し、長袖シャツの上に学校指定のセーター又はベストを着用すること。
- ②長袖シャツの下は、白・黒・紺色のシャツとする。（ワンポイントまで）
- ③長袖シャツ着用時は、リボン又はネクタイを着用すること。

ウ 夏服

- ①学校指定の半袖開襟シャツと学校指定のスカート又はズボンとする。
- ②半袖開襟シャツの下は、白・黒・紺色のシャツとする。（ワンポイントまで）
- ③学校指定のセーター又はベストを着用してもよい。また、制服の上着を体温調節で着用しても良い。

エ スカート

- ①スカートの裾が膝にかかること。
- ②スカートのベルト部分を折り曲げない。
- ③裾を折り曲げたり、切ったりしない。
※スカートを加工した場合（折り曲げ、切るなど）は再購入とする。
- ④ベルトをしない。
- ⑤スカートの下にジャージ等をはかない。

オ ズボンの場合は必ずベルトを着用し、腰骨の上に着用する。

2 服飾品

- (1) ソックス
 - ア ソックスはくるぶしが完全に隠れるものであること。ソックスの色は、白・黒・紺・グレーとする。(ツーポイントまで)
 - イ ルーズソックス・レッグウォーマー類は禁止する。
- (2) タイツ (男女共通)
 - タイツは黒とする。
- (3) 防寒着
 - ア 防寒着 (コート・ジャンパー・マフラー等) は華美でないものとする。
 - イ 校舎内での着用は認めない。着脱は生徒昇降口で行うこと。
 - ウ 防寒着はロッカーまたは鞆に入れて保管すること。
 - エ バイク通学者の防寒着は別途指示する。
- (4) バッグ類
 - 学校指定の通学バッグを使用すること。セカンドバッグは、各自持っているもので良い。ただし、セカンドバッグのみでの登校は禁止する。
- (5) 通学靴
 - ローファー又は、学校指定のグラウンドシューズであること。(踵を踏みつけて履かないこと。) ローファーの色は黒とする。

3 頭髪等

- (1) 頭髪について ※教室掲示している「結髪について」を参照
 - ア 全体的として常に清潔に心がけること。また、極端な髪型 (左右非対称・極端な刈りあげ等) にしないこと。
 - イ 前髪は目にかからないこと。
 - ウ 染色や脱色、パーマ等は禁止とする。
 - エ 結び方については、前から見た状態で頭頂部から見えないこと。
 - オ 両肩を結んだラインより髪の長い生徒はゴムで結ぶこと。
ゴム及びシュシュの色は黒・紺・茶色・ベージュとする。
- (2) 眉毛については、身だしなみの範囲で整える程度は認める。ただし、眉毛を極端に剃ったり、抜いたりすることは禁止する
- (3) 違反した場合は学校の指導に従うこと。
- (4) 帰宅指導について
 - ア 頭髪検査に合格できなかった生徒は、原則として帰宅指導とする。
 - イ 頭髪の規定に従っていない生徒は、帰宅指導を行うことがある。

4 装飾品等

- (1) ピアス、ネックレス、指輪、カラーコンタクト等の装飾品は禁止する。
- (2) 化粧 (色付きリップ、アイプチ、眉を描く、睫毛のエクステを含む)、マニキュア等は禁止する。
- (3) ピアスの穴をあけることを禁止する。

第3章 携帯電話やスマートフォンについて

1 使用全般について

- (1) 安易な使用によって犯罪に巻き込まれることがないように十分注意すること。
- (2) メールやインターネットを使って、他人を誹謗中傷するような書き込みは絶対にしないこと。
- (3) 許可なく他人を撮影してSNS等ネット上に掲載する行為は肖像権の侵害にあたる

るため、厳に慎むこと。

- (4) 携帯電話やスマートフォンには、アドレス、写真、メール等多くの個人情報が入っており、それらが悪用されることもあるので、紛失や盗難がないよう自己管理を徹底すること。
- (5) 公共交通機関内での使用については、マナーを守ること。
- (6) 自転車に乗っての使用は法令違反であり、事故防止のためにも厳禁とする。

2 校内での使用について

- (1) 携帯電話やスマートフォンを持参する場合は、電源を切り、鍵を掛けてロッカーに入れておく。
- (2) 校舎内での使用を禁止する。終礼後の校舎外であれば使用してよい。ただし、やむを得ず使用する必要が生じた場合は、必ず担任、副任、教科担任等に事情を説明し、許可を得た上で使用する。
- (3) 授業中における携帯電話の使用については、授業担当教員の指示に従うこと。指示に従わない形で使用している場合、指導対象とする。
- (4) 使用禁止の時間帯にロッカーから出している場合は、いかなる状況でも「使用」と見なす。

※ 考査中、教室に持ち込んだ場合は不正行為と見なす場合がある。

不正行為は特別指導を行う。

3 違反者への指導について

- (1) 1 回目の違反では、直ちに預かり、保護者同伴で担任より返却する。
- (2) 2 回目の違反では、直ちに預かり、保護者同伴で学年主任より返却する。翌日より、毎朝担任が携帯電話やスマートフォンを預かり、下校時に返却する。

4 その他

- (1) 毎朝の預かりは学期更新とする。ただし、来学期は1回の違反で直ちに預かりとする。
- (2) 登下校において、歩行中や自転車及び原付バイク走行中の使用はしないこと。
- (3) 登下校において、携帯電話やスマートフォンを首からぶら下げないこと。

第4章 交通関係について

1 自転車通学について

自転車通学を希望する者は、所定の「許可願」をクラス担任を通して生徒指導部に提出する。許可を受けた者は、ステッカーを購入し後輪の泥よけに貼る。

(1) 通学許可の条件

- ア 任意保険に加入すること。
- イ ヘルメットを着用して登下校をすること。
※ ヘルメットの形状、色等について指定はないが、SGマーク等、安全認証マーク付きのヘルメットを推奨する。

2 運転免許取得

(1) 自動二輪免許

自動二輪の免許取得は禁止する。

(2) 原付免許（125cc 以下、かつ、最高出力が 4.0kw 以下のもの）

- ア 免許取得を希望する者は、事前に担任に連絡し、「免許取得願」を生徒指導部へ提出し校長の許可を得ること。無届けで免許を取得した場合は、特別指導の対象とする。
- イ 免許取得に当たって、実技講習は学校行事や授業のない休業日に受けることができる。また、筆記試験受検については長期休業中及び学校行事等での代休日に受検できるものとする。
- ウ 免許取得後は、免許証のコピーを生徒指導部に提出すること。
- エ 原付免許を取得した生徒は、学期に一度運転免許証を確認のために提示すること。

オ 特別指導対象者は、当面の間、原付バイクの免許取得の許可をしない。原付バイクの免許取得については、生徒指導部で協議し決定する。また、原付バイク免許取得後の特別指導対象者及び交通違反者は、原付バイクの使用許可を当面の間、停止し、再開については、生徒指導部で協議し決定する。

(3) 普通自動車免許

ア 取得できる免許の種類は「普通免許」「準中型免許」とする。

イ 免許取得を希望する者は、事前に担任を通して「免許取得願」を生徒指導部に提出し、校長の許可を得ること。

ウ 自動車学校入校は3年の夏休みからとし、自動車学校への通学については授業に支障のないようにすること。

エ 免許取得後は、免許証のコピーを生徒指導部に提出すること。

オ 在学中の運転は認めない。ただし、保護者の監督の下、保護者同伴で実施する就職のための運転練習は許可をする。

3 バイク（原付）通学

規定に違反した場合は、通学許可を取り消す。

(1) 通学許可の条件

ア 通学距離が4 km以上ある者。

イ 学校に許可された者。（距離が4 km未満で交通機関が不便である者や部活動に加入している者）

ウ 学校での安全教室を受講した者。

エ バイクはスクーター型式とする。

オ バイクの改造をしない。

カ ヘルメットについて、ハーフヘルメットは禁止とする。その他危険性のある物は認めない。

キ バイク・ヘルメットの所定の場所に学校指定のステッカーを貼付する。

ク 防寒着は別途指示する。

ケ 任意保険に加入していること。

(2) 通学許可の手続き

ア 通学許可を希望する者は、事前に担任に連絡し、生徒指導部の許可を得ること。

イ 通学許可を受ける者は、保護者同伴のうえ「通学許可式」に出席し、バイクの点検を受けること。

(3) 特別指導対象者及び交通違反者は、当面の間、原付バイクの通学及び使用の許可を停止し、再開については、生徒指導部で協議し決定する。

II アルバイトに関する規定について

在学中のアルバイト従事は、以下の規定を遵守し、学校長の許可を得ることとする。

1 アルバイト許可の条件

(1) 経済的理由がある、もしくは進路実現に向けた明確な意識を持っていると認められること。

(2) 成績・出席状況が良好であること。

(3) 現時点で頭髪・ピアス等の指導を受けていない者。

※特別指導対象者は当面の間、許可をしない。

※1年生は、夏休みから許可条件を満たした者で、所定の手続きをし、許可を得た者とする。

※部活動推薦者は、原則アルバイトは禁止とする。3年生大会等終了後は、条件を満たせば許可をする。

2 アルバイト許可取消（停止）の条件

(1) 成績不振者（補講対象になった場合）

- (2) 出席不良者「月ごとの欠席・遅刻・早退の回数が多い場合（4回以上）」
- (3) 頭髪・ピアス等の指導を受けて改善がみられない者。
- (4) その他アルバイトができないと判断された者（特別指導対象者など）

※特別指導対象者は当面の間、停止とする。

3 アルバイト許可取消解除の条件

- (1) 次の学期の成績で、欠点科目が解消になった場合。
- (2) 翌月の出席・遅刻・早退の状況が改善された場合。（改善された次の月から許可）
- (3) 頭髪・ピアス等の指導を受けて改善がみられた者。
- (4) その他、アルバイトができると判断された場合。
- (5) 特別指導対象者の許可は、生徒指導部で協議し決定する。

《補則》

1 申請手順

- (1) 担任と二者面談を行う。
- (2) 保護者・生徒本人連名で「アルバイト許可申請書」を担任に提出する。
- (3) 進路指導部による二者面談を行う。
- (4) 本人・保護者・クラス担任同席の上、生徒指導部と四者面談を行う。
※1年生は、7月に本人・保護者参加の説明会を実施し四者面談に代える。
- (5) 「アルバイト許可願」（アルバイト先の事業所責任者からの確認署名印記載の文書）を提出する。
- (6) 所定の手続きを経て、学校長の決裁を受け、許可する。

2 確認事項

- (1) 通年アルバイトの許可期間は年度末とし、年度更新とする。
- (2) 次の職種のアルバイトはできない。
 - (a) 酒の席での勤務（居酒屋等）
 - (b) 娯楽遊技場（パチンコ、麻雀等）
 - (c) 危険を伴うもの
 - (d) 高校生としてふさわしくないもの
- (3) 下校時間が、行事や集会等により遅れても、学校生活を優先する。
- (4) 考査1週間前及び考査期間（最終日は除く）は、学業優先のためアルバイトはしない。
- (5) 午後10時までに帰宅できるようにする。
- (6) アルバイトを辞めた場合は、必ず担任及び生徒指導部に連絡し、許可書を返却する。
- (7) 1年生は、夏休みから許可条件を満たした者で、所定の手続きをし、許可を得た者とする。

Ⅲ 生徒会会則

第1章 総則

- 1 本会は福岡県立朝倉光陽高等学校生徒会と称する。
- 2 本会は会員各自の自主的活動の促進を図り、会員の個性と教養を高め、学校生活を向上させることによって会員の福祉を増進するとともに、人格の向上に資することを目的とする。
- 3 本会は福岡県立朝倉光陽高等学校生徒をもって組織し、会員はこの組織における権利と義務を有する。
- 4 本会は教職員を顧問とし、本会の決議執行は校長の承認を得て行われる。

第2章 機関および組織

- 1 本会は、会を運営するために次の機関を置く。
 - (1) 生徒総会
 - (2) 執行委員会

- (3) 専門委員会
- (4) 選挙管理委員会
- (5) 会計監査委員会

第3章 生徒総会

- 1 生徒総会は本会の最高議決機関であり、年1回開催する。ただし、次の場合は校長の承認を得て臨時に開催することができる。
 - (1) 執行委員会が必要と認めた場合。
 - (2) 全会員の5分の1以上が必要と認めた場合。
 - (3) 学校側の要求があった場合。
- 2 生徒総会は全会員の3分の2以上の出席で成立し、出席者の2分の1以上で議決する。
- 3 生徒総会において議決すべき事項は次のとおりである。
 - (1) 規約の改廃
 - (2) 役員承認
 - (3) 予算決算承認
 - (4) その他生徒会の目的達成に必要な事項
- 4 生徒総会において議決された事項は、校長の承認を得て、本会の名において行う。
- 5 生徒総会の議長団(2名)は執行委員会の指名に基づき、生徒総会の承認を必要とする。記録2名は議長団の指名による。

第4章 執行委員会

- 1 本会は、その目的を達成するため以下の者による執行委員会を置く。
 - (1) 生徒会役員(会長1名、副会長2名、書記1~2名、会計1~2名)
 - (2) 各専門委員長
- 2 執行委員が同時にクラスの役員を兼ねることはできない。
- 3 生徒会役員は、生徒会の協議機関において決定した事項の執行にあたる。
- 4 生徒会役員のうち、会長1名、副会長2名は全会員の選挙によって選出され、書記1~2名、会計1~2名は生徒会長により任命される。生徒会役員の任期は1年とする。留任は妨げない。
- 5 各専門委員会の長は、役員会で協議し、生徒指導部の承認を得て会長が委嘱する。
- 6 本委員会は委員3分の2以上の出席で成立し、出席委員の2分の1以上で議決する。

第5章 各専門委員会

- 1 本会は業務を円滑に処理するため、次の専門委員会を置く。
 - (1) 総務委員会 クラスの代表として、クラス、風紀、交通安全、選挙等に関することを企画・立案し執行する。また、学校生活全般の諸課題の検討に当たる。
 - (2) 保健環境委員会 保健、校内整美、地域清掃等に関することを企画・立案計画し執行する。
 - (3) 体育委員会 体育活動に関することを企画・立案し執行する。
 - (4) 文化委員会 文化活動に関することを企画・立案し執行する。
 - (5) 図書委員会 図書館活動に関することを企画・立案し執行する。
- 2 各委員会は原則として各クラスから2名以上選出し、選出された委員によって構成される。委員の任期は1年間とする。ただし、生徒会役員、家庭クラブ役員、農業クラブ役員となった者は専門委員会には所属しない。
- 3 クラスより選出された委員は、専門委員会からの伝達事項等を会員に熟知させ、実行の段階まで運ぶ責任を有する。
- 4 各副専門委員長は、各委員で互選する。定数は2名とし、3年生から1名、2年生から1名をそれぞれ選出する。任期は1年間とする。書記は各専門委員会が必要に応

じて選出する。

- 5 会長は特定の目的を遂行するため、一定期間に限り特別委員会を設置できる。
- 6 すべての委員会は、委員3分の2以上の出席で成立し、出席委員の2分の1以上で議決する。

第6章 部活動

- 1 本会は会の目的達成のため、体育、文化的活動および生産に関する部を設置する。
- 2 各部は部長・副部長・会計を置き、本会の目標達成のため協力する。
- 3 各部の成立、運営については別に定める。

第7章 会計

- 1 本会の会計年度は毎年4月1日に始まり、3月31日に終わる。
- 2 本会の経費は、会費およびその他の収入をもってこれにあてる。
- 3 予算および決算は生徒総会の承認を得なければならない。
- 4 本会は執行委員互選の3名、職員2名よりなる会計監査委員会を設け、会計監査を行うものとする。会計監査は任期中に1回以上行わなければならない。
- 5 会計に関する細則は別に定める。

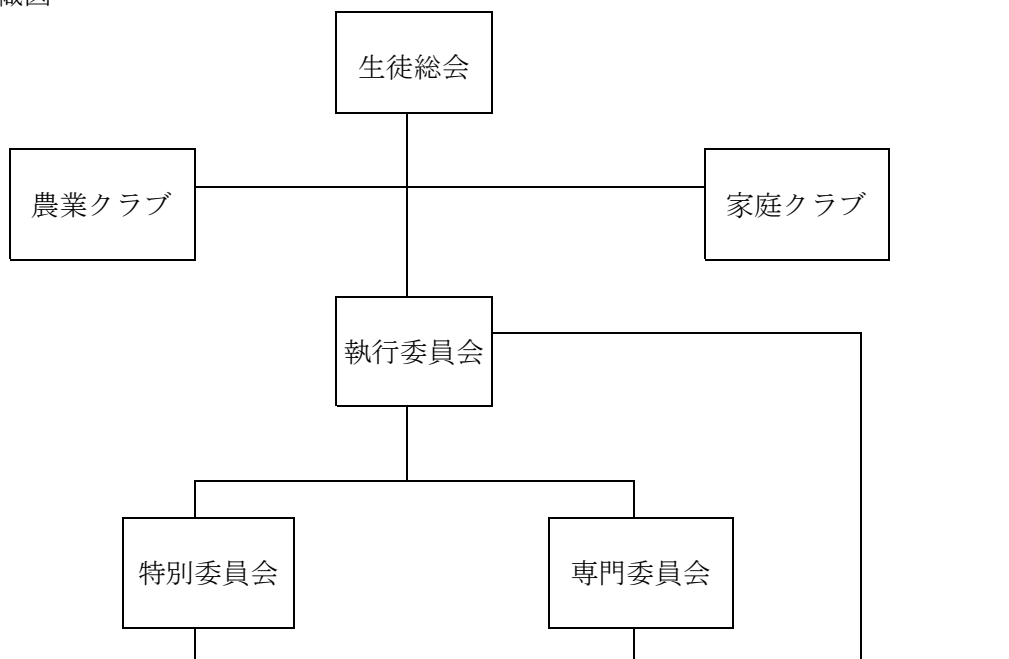
第8章 慶弔

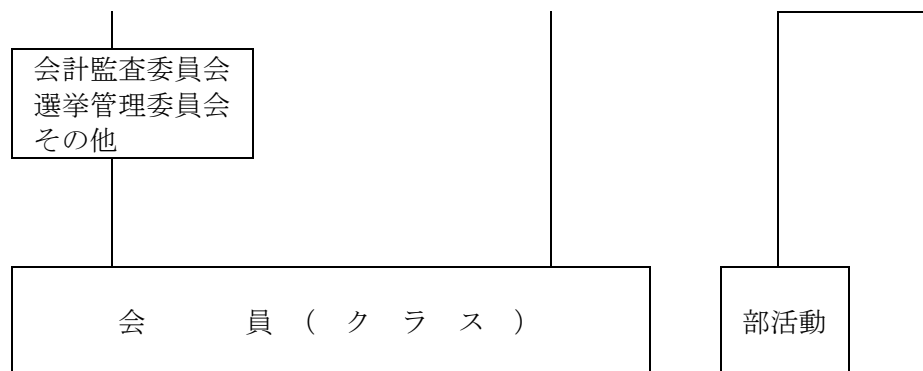
- 1 本会の会員が死亡した際は生徒会代表、クラス生徒が会葬し、弔慰金10,000円を贈る。
- 2 会員の父母または保護者死亡の際は生徒会およびクラス代表が会葬し、弔慰金3,000円を贈る。
- 3 会員の住宅等が火災その他不慮の災害にあったときは、協議の上適当な見舞いをする。
- 4 その他については必要に応じて協議し、適宜処理する。

第9章 補則

- 1 本会が事業を行う場合は、実行委員会を設けることができる。任期は行事終了までとする。

生徒会組織図





IV 生徒会選挙について

第1章 総則

- 1 この規定は福岡県立朝倉光陽高等学校生徒会役員の選挙が円滑かつ公正に行われるためのものである。
- 2 選挙に関する一切の権限は、選挙管理委員会にある。
- 3 会員は等しく選挙権を有する。被選挙権は1、2年生の者に与えられる。

第2章 選挙管理委員会

- 1 選挙管理委員会は総務委員会において総務委員から各学級1名選出を選出し、選出された選挙管理委員によって構成する。正副委員長は選挙管理委員による互選する。
- 2 選挙管理委員は選挙権を有するが、被選挙権は有さない。よって選挙管理委員が立候補する場合、または推薦責任者および推薦者となる場合は、選挙管理委員を辞任し、所属する学級の総務委員から代理を出す。
- 3 委員長は、リコールの発議があれば委員会を招集しなければならない。
- 4 選挙管理委員会は、次の事項を執行する。
 - (1) 選挙告示 : 投票日の10日から14日前
 - (2) 立候補受付、公表 : 受付期間は選挙告示より5日間とする。
 - (3) 選挙運動の監督、立会演説会の開催
 - (4) ポスター用紙、投票用紙の準備
 - (5) 投票場の整備、監督
 - (6) 開票、当選者の発表
 - (7) その他、一切の選挙に関する事務
 - (8) リコール請求の受理

第3章 立候補

- 1 立候補する者は、受付期間内に所定の用紙にて選挙管理委員会に提出する。その際、5名の推薦者を連署し、推薦責任者を届け出なければならない。
- 2 立候補者が定員に満たない場合は、選挙管理委員会で検討する。

第4章 選挙運動

- 1 選挙運動は、授業中および校外で行ってはならない。運動期間は立候補受付後から投票前日までとする。
- 2 選挙用ポスター用紙は、選挙管理委員会の供与したものを使用する。
- 3 立会演説会は立候補者のみとする。
- 4 選挙運動および演説において個人的な攻撃や中傷、生徒として品位を欠く言動をしてはならない。
- 5 その他選挙運動における諸規定は、選挙管理委員会が定める。

第5章 投票・開票

- 1 投票は、選挙管理委員会が定めた日時・場所で行う。
- 2 投票は無記名投票とする。
- 3 次の投票は無効とする。
 - (1) 正規の用紙を使用していないもの。
 - (2) 記入法を誤ったもの。
 - (3) 記入事項が明確に判別できないもの。
- 4 立候補者数が定員と同数の場合は信任投票とし、有効投票数の2分の1以上の信任を必要とする。
- 5 当選者は得票数の多い者から順次決定する。得票数が同数の場合は、決選投票を行う。
- 6 選挙管理委員会は、投票の結果を直ちに公表しなければならない。
- 7 年度途中に欠員が生じた場合は、選挙規定に従って速やかに補欠選挙を実施する。

第6章 リコール

- 1 会員は執行委員会に対し、リコールを請求することができる。
- 2 リコールの発議は、全会員の5分の1以上の署名をもって選挙管理委員会に申し込むものとする。
- 3 選挙管理委員会はその署名が有効なものか判断し、有効署名数が全会員の5分の1以上となった場合、これを受理しなければならない。
- 4 選挙管理委員会がリコールを受理した後、全会員でその可否を投票し、有効投票数の2分の1以上の賛成があればリコールは成立する。
- 5 リコールによって欠員が生じた場合は、規定に従って速やかに補欠選挙を実施する。任期は残任期間とする。

V 部活動細則

- 1 福岡県立朝倉光陽高等学校生徒会は、生徒会会則第6章により生徒相互の趣味の向上と個性の伸張を図り、心身を鍛練することによって豊かな学校生活を送ることを目的として、部および同好会を設置する。各部および同好会は顧問の指導の下、本規定に従って活動する。
- 2 本会には次の部を設置する。
 - (1) 体育部
野球部 ソフトテニス部 バレーボール部 バスケットボール部
バドミントン部 卓球部 柔道部 弓道部 ダンス部
サッカー部 陸上競技部（休部）
 - (2) 文化部
美術部 書道部 茶道部 吹奏楽部 写真部
 - (3) その他
商品開発 ボランティア委員会 総合部 eスポーツ部
- 3 各部には部長、副部長、会計をおき、執行委員会の統轄を受ける。
- 4 部の設置、廃止は執行委員会、部長会で審議し、生徒総会および学校の承認を得なければならない。
 - (1) 新設
 - ア 同好会を新設する場合は同じ目的を持った5名以上の連署、顧問名および主旨をそえて生徒会へ申し出ること。
 - イ 同好会発足後の部昇格については、活動の状況および条件整備等をみて、上記規定によって決定する。

- (2) 休部、廃部、対外試合出場停止
 - ア 部員が活動不可能の人数に減った場合や部活動のための条件不備の場合および部員が不祥事を起こした場合は、学校で検討し決定する。
 - イ 部員減少等によって活動不可能な状態が2年以上続いた場合は、部長会、執行委員会、学校で廃部について検討し決定する。
- 5 運営や予算請求等、活動上必要な規定については部長会、顧問会等の意見を徴し、生徒指導部で定めるものとする。

VI 部活動について

- 1 部活動練習時間について
 - (1) 終了時間は特に定めないが、原則として以下の下校時間までに校門を出ること。
月曜～金曜 19時 土・日曜、祝日、長期休業中 17時
ただし、顧問・担任等の監督している教員の判断で練習の延長を可能とする。その際は監督教員が下校を見届けるまで指導するものとする。
 - (2) 定期考査1週間前から考査終了前日まで、部活動は原則停止する。ただし、顧問の判断により1時間程度の活動することができる。活動する場合は必ず顧問がつくこと。
- 2 活動場所の清掃について
 - (1) 部が責任をもって、清掃を行う。
 - (2) グラウンドを使用する部活動で、グラウンド整備を行う。
- 3 部室管理について
 - (1) 部室の管理は、鍵も含めて、顧問が責任を持って行う。
 - (2) 使用にあたって問題があった部室は、使用を禁止する場合もある。
- 4 合宿について
 - (1) 長期休業中に合宿を行う場合、事前に学校の許可を得ること。（「合宿許可願」を提出）
- 5 生徒会費の予算請求について
 - (1) 部活動費
「生徒会請求書」に必要事項を記入し、請求書または領収書を添付して、担当者に提出すること。
 - (2) 登録費
個人登録費・チーム登録費を支給する。「生徒会請求書」に必要事項を記入し、登録費納入を求める協会文書と登録者数がわかる文書（一覧表等）を添付して、担当者に提出すること。
 - (3) 公式戦の旅費支給
大会の登録選手数プラス1名の往復旅費を支給する。「生徒会請求書」に必要事項を記入し、大会要項と登録用紙を添付して、担当者に提出すること。本校を出発地点として会場までの旅費を計算すること。
 - (4) 公式戦で宿泊が必要と認められる場合は、宿泊費と昼食費を支給する。支給人数は旅費支給に準ずる。
 - (5) 地区大会、県大会までの旅費は生徒会支出とする。全国大会等、九州大会以上の旅費については、後援会と協議の上、支出を決定する。

※ 公式戦とは高体連、高野連、高文連主催の大会とする。ただし金鷲旗大会、玉竜旗大会は公式戦とみなす。

- 6 部活動補助費について
後援会会則第2条2項「生徒の部活動に対する助成事業」（部活動補助費）については、生徒指導部部活動担当が各部顧問と調整した上で、部顧問が後援会に請求するものとする。
- 7 選手登録について
各協会へのチーム登録・個人登録、大会出場登録等についてはすべて起案すること。公印が必要な場合は、事務室で所定の手続きを行い、公印を取得すること。

Ⅶ 会計細則

- 1 本会の予算案は執行委員会で作成し、生徒総会の承認を得て執行する。各部は次年度の必要経費を3月31日までに生徒会役員に提出する。
- 2 金銭の支出は所定の用紙に必要事項を明記し、関係者の承認を得て支出するものとする。なお、現金の出納事務は本校職員に依頼する。
- 3 執行委員会は3月31日をもって会計を締め切り、決算書を作成し、監査委員会の監査を受けた後に生徒総会で決算の承認を受ける。
- 4 本会の会計は、次の書類を作成する。
 - (1) 現金出納帳
 - (2) 各部の金銭出納帳
 - (3) 領収書類

保健室利用について

体調不良で保健室を使用する場合は、下記の要領で行ってください。

- 1 担任・副担任・次の授業担当の先生に体調不良を申し出て、「保健室利用許可証」を書いてもらい、保健室または職員室に持って行き、養護教諭に申し出る。
*授業中に体調が悪くなった生徒は、授業担当の先生に申し出て、許可証をもらう。
ただし、授業中のケガなど緊急の場合は、許可証はいらない。
- 2 養護教諭が体調やケガの状況を確認し、保健室での休養が必要と判断した生徒は、保健室で休ませる。
*発熱・頭痛・腹痛など症状がひどい者に限る。また、保健室での休養は、原則1時間とする。状況によっては時間延長する場合もある。
- 3 すり傷などの簡単なケガの処置については、職員室にも救急箱を準備しているので、保健室が閉まっている場合は、職員室の先生方に相談して利用してよい。

図書館利用について

第1章 総則

第1条 本図書館を利用できる者は、次のとおりとする。

- (1) 本校生徒、職員
- (2) その他

但し、(1)以外は、司書教諭の認可を得るものとする。

第2条 本図書館の開館時間及び休館日は、次のとおりとする。

- (1) 開館 月～金 9:00～16:30
- (2) 休館日 学校休業日
- (3) 長期休業期間の開館日については、司書教諭及び学校司書で協議し決定する。
- (4) 休業日以外にも、都合により臨時に閉館することがある。

第2章 閲覧及び貸出返却

第3条 書架に配架された図書は、館内で自由に閲覧することができる。但し、新聞、雑

誌（バックナンバーは貸出することもある）、特殊な資料は、定められた場所で閲覧しなければならない。

第4条 貸出を希望する者は、図書貸出カードを提示する。

第5条 貸出冊数は、1人5冊以内とし、期間は、貸出の日から数えて14日目の閉館時間までとする。但し、前条の手続を経て引き続き貸出することができる。

第6条 次の図書及び資料は、館外へ貸出することはできない。

- (1) 「禁帯出」のラベルの貼ってある図書
- (2) 貴重図書
- (3) 辞書類、各種年鑑
- (4) 郷土資料
- (5) 新聞、雑誌（貸出しは第3条に準ずる）等

第7条 図書返却については、次のとおりとする。

- (1) 図書の返却の際には、所定の手続きを経て、係員の点検を受けなければならない。
- (2) 図書を借りたら、他人に転貸することを禁じ、本人が責任をもって返却しなければならない。
- (3) 貸出の返却期間を守らないときは、督促状を渡し、督促に応じない者は以後の貸し出しを制限し、司書教諭および学校支所協議の上、許可するものとする。
- (4) 生徒が休学、転学、退学、卒業のとき、また職員が休職、転任のときは、貸出中の図書や資料は、直ちに返却しなければならない。

第8条 各教科準備室、HR、生徒会及びクラブ、委員会等で研究上必要とする図書は、司書教諭の承認を経て長期にわたって貸出することができる。

第9条 前条による貸出期限は、次のとおりとする。

- (1) 教科準備室……………1学期以内
- (2) HR、生徒会、クラブ、委員会等……1ヶ月以内

第1項各号にかかわらず前条の手続きを更新することによって、引続き貸出することができる。

第10条 教科、HR、生徒会、クラブに貸出し中の図書の保管ならびに借覧の事務は、それぞれの教科世話係、生徒会、クラブの顧問教師等が責任をもって行う。

第3章 雑則

第11条 クラス、委員会など、団体で図書館を利用する際は、あらかじめ司書教諭の許可を得るものとする。

第12条 閲覧図書は、丁寧に取り扱い、汚損のないように留意する。万一紛失、破損した場合は、弁償しなければならない。

第13条 図書館では、静粛を旨とし、他人の迷惑を及ぼすような行為をしてはならない。

第14条 飲食物及び不必要な物（音楽機器・携帯電話等）は鞆に入れ、所定の場所に置くこと。

第15条 この規定に反したものの、違反行為を省みないものに対しては、退館もしくは一定期間の利用停止を命ずることがある。

パソコン教室利用について

(目的)

- 1 この規程は、朝倉光陽高等学校の設置するパソコン教室の効率的かつ円滑な利用のために必要な事項について定めることを目的とする。

(パソコン教室)

- 2 この規程にいうパソコン教室は、次のとおりとする。
 - (1) 第1パソコン教室（3階 定員40名）
 - (2) 第2パソコン教室（3階 定員40名）

(利用資格)

- 3 パソコン教室を利用することができる者は、次のとおりとする。
 - (1) 朝倉光陽高等学校生徒

(2) 勤務する教職員
(利用時の遵守事項)

4 パソコン教室には、上履きを脱いで入室する。また、パソコン教室を利用する際は、パソコン教室利用規程を遵守しなければならない。

(放課後利用可能時間と告知)

5 第1パソコン教室については、教職員が指導される場合を除き、通常は利用不可とする。第2パソコン教室を授業外で利用することのできる時間は、以下の通りである。

通常授業時 授業終了時～17:00まで

長期休暇中・考査時は原則として閉室とする。

(ただし 利用申請のあった場合 9:00～16:00まで認める)

(パソコン教室内の禁止事項)

6 パソコン教室内では、次の行為を禁止する。

(1) 飲食物の持ち込み

(2) 濡れた雨具などの持ち込み

(3) 携帯電話・その他実習に関係ないものの持ち込み

(4) 個人的な内容の印刷行為

校舎使用及び校内での飲食に関する規定

校舎及び校内の使用について、下記のとおり使用規定を定めます。

校舎は公共の建物です。一人一人が規定を守り、大切に使用することを心掛けましょう。

(1) 登下校の際は生徒昇降口以外からの出入りを禁止する。

生徒昇降口では、外靴を決められた場所で脱ぎ、学校指定のスリッパに履き替えること。また、防寒着は生徒昇降口で着脱すること。

ただし、放課後、生徒昇降口施錠後は職員昇降口から出ること。

(2) 個人ロッカーは盗難防止のため施錠する。

鍵を紛失した場合は個人負担で準備する。また、ロッカーを故意に破損した場合は個人弁償とする。

(3) 教室の床や壁を傷つけたり、窓ガラスや器材等を破損しない。

故意または明らかな過失により傷つけたり破損した場合は個人弁償とする。破損を発見したら報告すること。

(4) トイレの便器にトイレットペーパー以外の物を流さないこと。

(5) 窓枠に設置してある転落防止器具にぶら下がること。

(6) 教室の電灯の消し忘れに注意すること。

(7) 教室を移動する際は、各自貴重品を管理し、必ず施錠をすること。

(8) 特別教室及び他クラス等に、許可なくまたは理由なく出入りしないこと。

(9) エアコンの使用については職員の許可を得ること。

(10) 校内で飲食をする場合は、マナーを守り、ゴミ等は適切（飲食後のゴミは持ち帰る）に処理すること。万が一汚した場合は、責任を持って片付けと清掃を行うこと。

と。