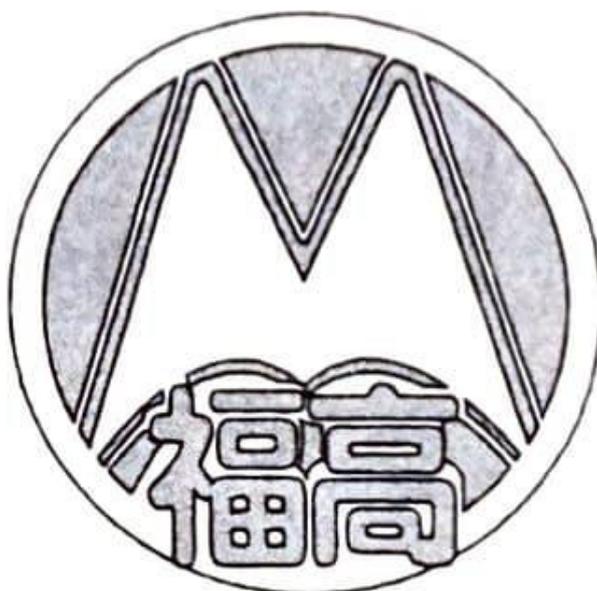


生徒手帳

2024

(令和6年度)



大阪府立福泉高等学校

大阪府堺市西区太平寺 323

TEL	072-299-9500	(代表)
	072-340-1270	(1年)
	072-340-1661	(2年)
	072-340-1875	(3年)
FAX	072-293-2663	

校章の由来

「飛び立とうとする百舌鳥」をあらわし、飛躍・雄飛を意味します。生徒たちが自由にのびのびと飛翔してくれるように、との願いがこもっています。

ふくいずみ

「福泉」という由来

昭和10年に泉北郡北上神村と鶴田町が合併したときに「幸福が泉のごとく湧き出るようなよい里」という意味で、福泉町（ふくいずみちょう）と名付けられました。

しあわせ いずみ

コミュニティー広場「幸福の泉」

地域に開かれた学校を目標に、福泉高校にちなんで、PTA・地域の人々や隣接する特別養護老人施設「ハートピア泉北」の方々との交流の場をコミュニティー広場「幸福の泉」（しあわせのいずみ）と名付け、ふくまるファーム・ギャラリー・コミュニティールームがその役割を担っています。

学校ホームページ

PC用 <http://www2.osaka-c.ed.jp/fukuizumi/>

目 次

大阪府立福泉高等学校校歌	4
めざす学校像・教育目標	5
沿 革	7
学 校 行 事	9
校 時 表	10
欠席・忌引の連絡および届について	11
考査受験上の注意事項	12
「特別警報」・「暴風警報」発令時の措置	14
交通機関のストライキに対する措置について	15
生 徒 心 得	16
諸証明申し込みについて	23
届出および許可を要する場合と手続き	23
奨 学 金	25
生 徒 会 会 則	26
役員選出・解職規定	34
代議員および各種委員の選出・解職規定	36
部 規 定	37
議事運営規則	39
図書館利用規定	41
学校情報ネットワーク〈1人1台端末〉利用規定	43
記 録 欄	44～52
時間割, 定期考査時間割, 学校と家庭の連絡欄, 忌引届, 異装許可願, 登校に関する意見書の提出につ いて(お願い), 健康管理票, 緊急連絡欄	

大阪府立福泉高等学校校歌

作詩 阪口 千寿

作曲 福岡 薫

1. 青き^{こんごうかつらぎ}金剛葛城の

^{みね}嶺よりの^ひぼる朝の陽は

ここに^{つど}集いし^{わこうど}若人の

燃ゆる理想に似たるかな

ああわれら^{ふくいずみ}福泉高校

2. みどり輝く田園の

^{おだ}穏し^{さと}き里の^{まな}学び^や舎に

知徳をみがき身をきたえ

青春の夢はぐくまん

ああわれら^{ふくいずみ}福泉高校

3. いずみの^{おか}丘の^{ゆう}夕つ^ひ陽が

校舎の窓を染めるころ

自律調和の意志強く

^{なが}流るる雲よ友を呼べ

ああわれら^{ふくいずみ}福泉高校

めざす学校像・教育目標

めざす学校像

「生徒に寄り添う学校」、「自他を認め合うことのできる学校」、「希望の進路を実現できる学校」をめざす。

アドミッションポリシー（めざす生徒像）

- (1) 夢の実現に向けて意欲的にチャレンジし、努力を惜しまない生徒
- (2) 学校、社会のルールを守り、集団生活のなかで他人を思いやり、協力することができる生徒
- (3) 学習活動、部活動、学級活動、生徒会活動、ボランティア活動等の経験を引き続き活かしたいと考えている生徒
- (4) 自分の能力や興味を発展させるために検定や資格などに継続して挑戦する生徒

具体的な教育目標

1 「学ぶ力」の育成

- (1) 「分かる」「できる」を実感することができる授業により、「基礎学力」の定着をめざす。
- (2) 「対話的な授業」を意識した授業展開を行い、

生徒の学習意欲の向上をめざし、学習理解度を深める。

2 「未来を切り拓く力」の育成

- (1) 教科・総合的な探究の時間・HR活動を通じてキャリア教育の更なる充実を図る。
- (2) 各種進路指導全般を通じて、生徒の資質・能力を伸ばし、進路実現に向けた取組みを進める。

3 「他者と協働できる力」の育成

- (1) 卒業後の自分を見据え、規範意識の醸成と自律的行動力の育成を図る。
- (2) 家庭や地域等と連携して安全で安心な学校づくりを進めるとともに、生徒理解を深めながら生徒の自己有用感の向上をめざす。
- (3) 基本的な生活習慣を確立させ、生徒が自己の健康管理の重要性を理解し、さらに行動できる力を身につける。
- (4) 自他を認め合うことができる集団づくりを進め、学校が居場所となる環境をつくる。

校 訓

自律…自分自身をコントロールすることであり、わがままを押さえることです。常に自分自身の行動に責任を持ち、他人に迷惑をかけないようにすることです。

協調…力を合わせて互いに助け合うことです。集団生活を送るには、一定のルールが必要であり学校でのルールは校則です。お互いに校則を守り気持ちの良い学校生活を送りましょう。

努力…ある目的を達成するために、途中で休んだり、怠けたりせず、持てる能力のすべてを傾けることです。目標を定め、怠け心に打ち勝ち常に反省しながら絶えず前進するよう心掛けて下さい。

沿 革

- 昭和56年10月2日 大阪府議会において、府立第138高等学校（仮称）設立が可決される。
- 昭和57年4月27日 杭打ち開始。
- 昭和57年6月4日 工事契約承認が議決され、建築工事に着工（この日を記念として、**学校創立記念日**とすることになった。）
- 昭和57年12月22日 設置条例改正案が議決され、大阪府立福泉高等学校の設置が決まる。
- 昭和58年1月1日 初代校長に湯川脩就任。
- 昭和58年4月8日 第1回入学式を堺市民会館において挙行。
- 昭和61年2月25日 第1回卒業式挙行。
- 昭和62年4月1日 第2代校長に三原権司就任。
- 平成2年4月1日 第3代校長に井上信夫就任。
- 平成4年11月21日 創立10周年記念式典挙行。
- 平成5年4月1日 第4代校長に川北明男就任。
- 平成8年4月1日 第5代校長に豊島孝次就任。
- 平成11年4月1日 第6代校長に武部正夫就任。
- 平成14年4月1日 第7代校長に富士松孝佳就任。
- 平成14年11月22日 創立20周年記念式典挙行。

平成 18 年 4 月 1 日	第 8 代校長に長塚英治就任。
平成 21 年 4 月 1 日	第 9 代校長に中井孝典就任。
平成 24 年 4 月 1 日	第10代校長に田中喜三治就任。
平成 24 年 11 月 17 日	創立30周年記念式典挙行。
平成 27 年 4 月 1 日	第11代校長に森哲仁就任。
平成 28 年 4 月 1 日	第12代校長に綾井俊行就任。
平成 31 年 4 月 1 日	第13代校長に片山造就任。
令和 4 年 10 月 28 日	創立40周年記念式典挙行。
令和 5 年 4 月 1 日	第14代校長に吉村宏美就任。

学 校 行 事

4 月	入学式・始業式・定期健康診断（4月～10月） 実力テスト・新入生歓迎会・交通安全講習会 校外学習（2・3年）・球技大会（1年）
5 月	授業公開・避難訓練・保護者進路説明会・中間考査 体育祭
6 月	創立記念日・保護者懇談会・生徒会役員選挙 期末考査・救急救命講習
7 月	追認指導・薬物乱用防止講習会・夏季休業 応募前職場見学会
8 月	同窓会・就職面接指導
9 月	実力テスト・授業公開・学校説明会（体験授業） 選択科目説明会（2年）・コース選択説明会（1年）
10月	中間考査・文化祭・交通安全講習会
11月	修学旅行（2年）・校外学習（1年） 球技大会（2年）・芸術鑑賞（3年）保護者懇談会 避難訓練・期末考査
12月	生徒会役員選挙
1 月	百人一首大会（1年）・日本漢字能力検定（1年） 学年末考査（3年）
2 月	学年末考査（1・2年）
3 月	卒業式・終業式・入学者選抜試験

※ 学校行事は、年度によって時期を変更することがあります。

校 時 表

S H R	8:40 ~ 8:45
1	8:50 ~ 9:40
2	9:50 ~ 10:40
3	10:50 ~ 11:40
4	11:50 ~ 12:40
予 鈴	13:20
5	13:25 ~ 14:15
6	14:25 ~ 15:15
終 礼	15:15 ~ 15:25
清 掃 下校完了	17:00
部活動の延長	18:30 完全下校

欠席・忌引の連絡および届について

1. 欠席

- ① 事前にわかっている場合は、早めに学級担任へ申し出る。
- ② 急な体調不良等の場合はできるだけ保護者から学級担任に連絡してもらう。保護者不在時は本人が連絡する。
- ③ 麻しん等の学校感染症にり患した場合は、直ちに学級担任に連絡する。登校できるようになったら、欠席届に加えて、※「診断書」又は「登校に関する意見書」を保健室へ提出する。（出席停止期間を決定するために必要）

※インフルエンザ・新型コロナウイルス感染症については欠席届のみ

2. 忌引

- ① まず、学級担任に連絡する。登校できるようになったら、「忌引届」を学級担任に提出する。
- ② 次の日数以内は、欠席扱いとしない。

※遠隔地の場合は、往復にかかる日数を加えることができる。

ア) 父母、後見人…………… 7日以内

イ) 祖父母、兄弟姉妹…………… 3日以内

ウ) 伯・叔父母、その他の親族…… 1日以内

考查受験上の注意事項

- ★考查を公平・厳正に行うため、以下の注意事項を厳守すること。
- ★考查監督の指示に従わない場合、「不正行為」として懲戒の対象とする。
- ★不正行為をした場合、考查の点数は0点となる。

- ① 考查中は退室できない。やむなく退室した場合には、別用紙にて、再度初めから解答する。
- ② 予鈴で着席し、考查監督の指示に従う。
 - ・机の上には、筆記用具・消しゴムのみ。
 - ひざ掛け・防寒着・タオル・うちわ・腕時計等は使用禁止。
 - ・荷物は全てカバンに入れ、自分のイスの下に置く。
 - ・イスの背もたれには何も掛けない。
 - ・毎時間、机の中が空であることを確認する。
 - 前の時間のプリントなども確認すること。
 - ・考查中の物品の貸し借りは一切禁止。
- ③ 本鈴が鳴ったら、一切の私語をやめる。
- ④ 考查中は、声を出す、ポケットに手を入れる、体を大きく動かすなどの疑わしい行為をしない。
- ⑤ 携帯電話・ウェアラブル端末等の通信機器について
 - ・考查中の着信は「不正行為」とみなされることもある。
(その通信機器は学校で一時預かり)
 - ・着信があった場合は、教師が履歴を確認する。
- ⑥ 終了のチャイムが鳴り始めた時点で、すぐ筆記用具を置く。
- ⑦ 答案用紙の回収が終わっても、考查監督の指示があるまで自分の席に着席しておく。

考查に関する注意

1. 職員室への入室禁止

考查1週間前から成績処理終了までの期間、職員室・教科準備室への入室は禁止する。

(別途指示する)

2. 考查1週間前・考查中の部活動は原則禁止とする。

3. 考查を欠席する場合の注意事項

① 病気で欠席する場合は、

- ・ 「定期考查欠席届」を提出する。
- ・ 受診を証明するその他の書類（診療証明書もしくは領収書）を添付する。

② 書類を提出しない場合は配慮しない（0点扱い）。

「特別警報」・「暴風警報」発令時の措置

1. 泉州地域に「特別警報」・「暴風警報」が出されているときは、生徒は登校してはいけません。
 2. 泉州地域の「特別警報」・「暴風警報」解除の2時間後に、授業を開始します。
- ※ただし、午前7時までに泉州地域の特別警報・暴風警報が解除された場合は平常授業を行います。
- ※午前10時現在、泉州地域に特別警報・暴風警報が発令中の時は、臨時休校とします。
- ※その他の警報発令の場合は原則として平常授業を行います。

生徒心得

基本的実践目標

1. 規則正しい生活習慣を身につけ、欠席・遅刻・早退をしないように努める。
2. 一時間一時間の授業を大切にする。また、家庭学習の習慣をつける。
3. 服装や頭髪を正し、清潔な身だしなみを心がける。
4. 丁寧に掃除し、ごみはゴミ箱へ。みんなが気持ちのよい環境づくりに協力する。
5. 挨拶をする。正しい言葉遣いや節度のある振る舞いに努める。
6. 自律は自立への道、よく考えて責任を持って行動する。
7. 学校行事や部活動、趣味などに積極的に取り組み、自己実現をめざす。

◇福泉高校生として

1. 学校生活

福泉高校生として誇れる行動をとる。

すべての生徒が安心して過ごす学校にするように心掛け、礼儀を重んじ、規律を守り、他人に迷惑になる

ような行動や言葉を慎み、公共物を大切にす。

- (1) 通学途中や校内において、先生・友人・来客に会ったときは、気持ちよく挨拶する。
- (2) 校内では上履きを着用する。
- (3) 廊下・教室等では騒がない。
- (4) 周囲の物品を大切に取り扱い、壊したり汚したりした場合はすみやかに先生に伝える。
- (5) 所持品にはすべて記名し、各自のロッカーにはカギをかける。貴重品は各自で管理する。また、教室の机の中には、教科書等の私物を置かない。
- (6) 校内は常に清潔に保ち、整理整頓を心がける。
- (7) 施設・設備の使用は学級担任や部顧問に申し出て、管理責任者の許可を受けて使用する。
- (8) 掲示物・放送・連絡等には各自注意する。放送の必要がある場合は、係の先生に届け出る。生徒の掲示・ビラ(文書)の配布については、生活指導部に申し出る。(期限を過ぎた掲示などは各自で撤去する。)
- (9) 授業に不必要なものは、学校に持ち込まない。
- (10) 携帯電話の所持・使用を制限する。指定時間外の所持・使用が発覚した場合は学校で一時預かる。
- (11) 登校後は、下校時まで許可なしに外出しない。
- (12) 飲酒・喫煙をしない。年齢により制限される店へ出入りしない。

- (13) 自宅から外出する際、保護者に行き先や要件を知らせる。夜間の外出は慎み、無断で外出や外泊をしない。

2. 通学（登下校）

交通ルールを守り、安全に登下校をする。単車での通学は厳しい指導を行う。

〔自転車について〕

- (1) 通学に利用する者は、通学用自転車の後部泥よけにステッカーを貼付する。
- (2) 指定された場所に駐輪し、必ず施錠する。
- (3) 自転車の貸し借りをしない。
- (4) 二人乗りや並列走行をしない。
- (5) 走行中は、イヤホンの着用や携帯電話等の使用をしない。
- (6) 交通ルールを守る。

〔単車・特定小型原動機付自転車・自動車について〕

- (7) 自転車以外の車両による通学、及び、制服による運転、又は、同乗（保護者による送迎を除く）が発覚した場合は懲戒指導等の対象となる。

3. 身だしなみ

華美にならないよう、清潔な身だしなみを心がける。

- (1) 頭髪について

染色・脱色は禁止し、ライン、エクステンション、パーマ等は指導の対象とする。

(2) 装飾品、化粧について

装飾品（ネックレス、指輪、イヤリング、ピアス等）の着用は指導の対象とする。マニキュア等の派手な化粧は落として過ごす。

(3) 制服について

改造（スカート丈を短くする等）は一切認めない。制服にはすべて記名すること。

ネクタイ・リボンは、指定された日（式、行事日等）以外の着用を自由とする。

(4) セーター・ベストについて

学校指定のセーター、ベストに限る。年間を通して、調整着として寒暖にあわせ着用する。

(5) 防寒具について

校舎内での着用を制限する。指定外の着用が発覚した場合は、学校で一時預かることがある。

(6) 靴・靴下について

通学に応じたものを選ぶこと。靴については、ハイヒール・ゲタ・ブーツ・パンプス・サンダル等は控える。靴下・タイツ・ストッキングは華美でないものとする。

(7) 制服の着用について

寒暖に合わせ、制服を自由に組み合わせ着用してもよい。ただし、学校のマークもしくは校章が

見えるようにすること。またブレザー着用等、学校から指示がある場合は従うこと。

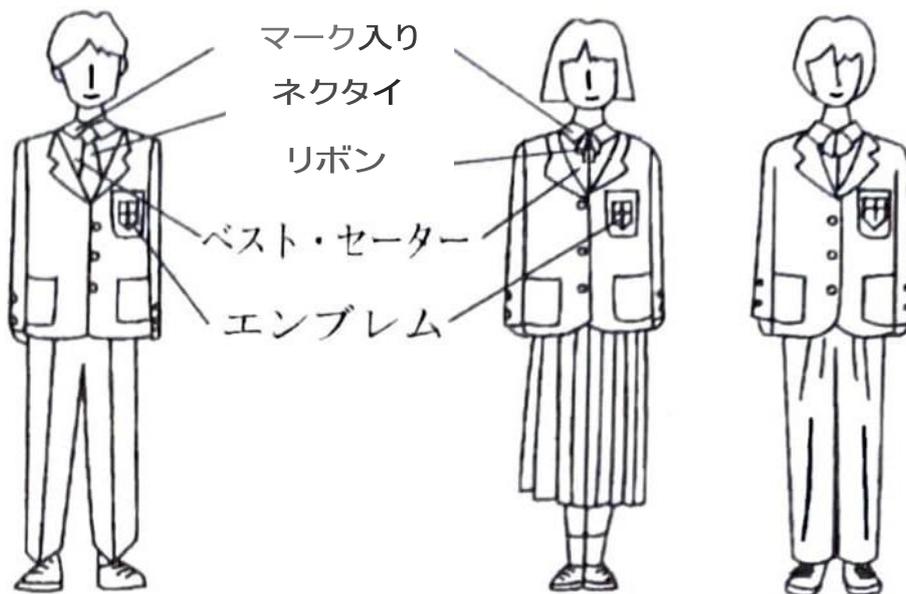
- (8) 校内外での活動や行事では、定められた服装を着用する。

4. 保健室利用

- (1) 緊急時以外は、休憩時間や放課後に利用すること。
- (2) やむを得ず授業中に利用するときは、教科担当の許可を得て「処置連絡票」を持参すること。
- (3) 授業中は先生の指示がない限り付き添いしないこと。
- (4) 内服薬は渡さない。
- (5) 基本的に学校で起こった傷病について応急手当を行う。
- (6) 継続的な手当ては行わない。
- (6) 先生の指示に従うこと。

制服

冬服

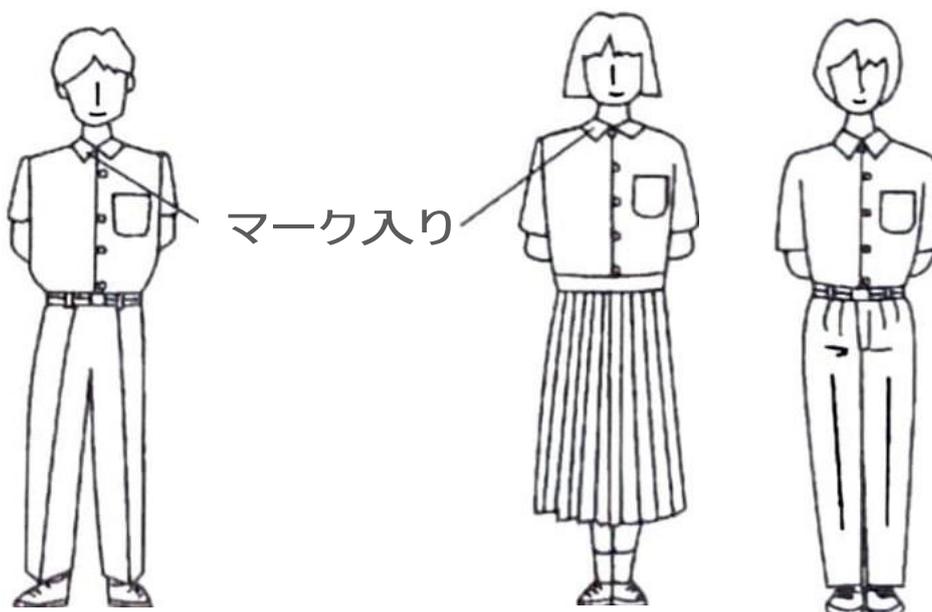


ニットベスト



セーター

夏服



本校制服取扱店

学校制服の

ユニ・イマニシ(株)
北野田本店

〒599-8122 堺市東区丈六171-37

TEL 072-237-2625

FAX 072-237-2611

●学校制服専門店



(本店) 堺東・銀座商店街

TEL 072-238-3648

(津久野店)

TEL 072-266-3645

学校制服専門店

シラカワ

本店

堺市民会館前南入る

TEL 堺 (233) 0015

サーママイコ

諸証明申し込みについて

証明書の種類	用紙	申し込み	発行
在学証明書	事務室	事務室 で行う	事務室 で行う
学割証			
生徒証			

※在学証明書の発行は昼休み終了前までに申し込んだ者については放課後発行，それ以外の者は翌日発行。

届出および許可を要する場合と手続き

事項	所定用紙	用紙の場所	手続き
1. 登校後， 外出する場合	外出許可証	職員室	保護者(本人) ⇒担任
2. 登校後， 早退する場合	早退許可証	職員室	保護者(本人) ⇒担任
3. 異装を 希望する場合	異装許可証	職員室	保護者→担任 →生指
4. 盗難・紛失 にあった場合	盗難・紛失届	生活指導室 職員室	本人→ 生指の係
5. 忌引きにより 欠席(する・し た)場合	忌引届	職員室	保護者→担任 →教務
6. 旅行する場合	学割交付願＋ 旅行届	事務室	本人・保護者 →担任→生指 →事務室
7. クラブ入部 をする場合	入部届	合格者のしおり 生徒会準備室	本人・保護者 →部顧問・担任

8. 部活動 により 欠席する場合	欠席届	職員室	クラブ顧問を 通じて担任に 連絡
9. 感染症 について	登校に関する 意見書	生徒手帳 合格者のしおり 保健室・職員室 学校ホームページ	保護者→担任 →保健室
10. 学校生活で 配慮が 必要な場合	健康管理票	生徒手帳 合格者のしおり 保健室・職員室 学校ホームページ	保護者→担任 →保健室

奨 学 金

奨学金制度

- 大阪府育英会の申込手続きを学校で行っています。
希望者は、担任または係まで申し出ること。
 - ・ 出願時期 4月～5月上旬
(緊急の場合は、出願時期に関係なく申し出る。)
 - ・ 奨学金 定められた金額
 - ・ 提出書類 願書・収入等に関する証明書
- 大学・短大・専修学校に進学した場合の奨学金を予約申込する制度（日本学生支援機構）もある。

他にも市町村独自の奨学金制度、あしなが育英会奨学金、交通遺児育英会奨学金などがある。

生徒会会則

第1章 総 則

第1条 本会は大阪府立福泉高等学校生徒会と称する。

第2条 本会は生徒が自主的精神をもって、相互の理解と協力により民主的な良い校風を創ることを目的とする。

第3条 本会は大阪府立福泉高等学校に在籍する全生徒をもって構成する。

第2章 会員の権利と義務

第4条 会員は学校の秩序を乱し、またはその福祉に反しない限り、集会および部結成等を行うことができる。

第5条 会員は生徒総会、クラス会に出席する義務を有し、生徒総会、クラス会において発言および表決することができる。

第6条 会員は役員、委員を選挙し、もしくは選挙され、または役員、委員に対して正当な理由に基づき、これを解職することができる。

第7条 会員は生徒会費を納入する義務を負う。

第3章 機 関

第8条 本会には生徒総会、代議員会、執行委員会、各種委員会、クラス会、部連絡会を置く。

第4章 役員

第9条 本会役員は会長1名，執行委員5～10名とする。

第10条 会長は生徒会を代表し，会を総轄する。

第11条 執行委員は議案作成・提案，報道，金銭に関する事務物品管理など生徒会活動に必要な業務を行う。

また，会長不在もしくは職務遂行不能の時，代表1名がこれに代わる。

第5章 生徒総会

第12条 生徒総会は本会の最高の議決機関である。

第13条 執行委員会または代議員会が必要と認めたととき，および全会員の3分の1以上の連署による要求があったとき，会長が召集する。

第14条 生徒総会における議案は代議員会の議決を経て議長がこれを提出する。

第15条 生徒総会は全会員の3分の2以上の出席により成立し，別段の定めがない限り，議案は出席者の過半数の賛成により決議される。

第16条 生徒総会の進行係は役員が務める。

第6章 代議員会

第17条 代議員会は，役員および各クラス2名ずつの代議員をもって構成される。必要に応じて関係委員会の委員長，副委員長が加わる。

第18条 代議員会は会長が召集する。

第19条 代議員会は定例会と臨時会に分ける。定例会は原則として毎週1回開催される。臨時会は執行委員会が必要と認めたとき、または全代議員の3分の1以上の連署による要求があったとき開催される。

第20条 代議員会は全クラスの3分の2以上の出席により成立し、別段の定めがない限り、議案は出席クラスの過半数の賛成により決議される。

(ただし、2,3月においては1,2学年のみで全生徒または全クラスとして扱う)

第21条 代議員会において生徒総会にはかる必要を認めないときには、その決議をもって生徒会の決議とする。

第22条 代議員会は秘密会を行うことができない。

第23条 代議員は代議員会で行った演説、討論、または票決について、代議員会外で責任を問われることはない。

第24条 代議員会には代議員の互選による会計監査委員を置く。

第25条 議事運営に関しては別に定める。

第7章 執行委員会

第26条 執行委員会は役員をもって構成される。必要に応じて関係委員会の委員長、副委員長が加わる。

第27条 執行委員会は下記の事務を行う。

1. 代議員会に対する予算案、その他の議案の提出

2. 生徒総会および代議員会の可決した事項の執行
3. 教員顧問との交渉
4. 対外交渉

第8章 各種委員会

第28条 本会は、文化、体育、保健、生活、図書の種類委員会、その他臨時に必要な委員会を置く。各委員会は執行委員会を経て、代議員会への議案を提出し、執行委員会のもとで会務の執行にあたる。

1. 文化委員会 文化的諸行事に関する事柄
2. 体育委員会 一般体育及び運動行事に関する事柄
3. 保健委員会 生徒の健康および環境衛生に関する事柄
4. 生活委員会 集会、風紀および厚生に関する事柄
5. 図書委員会 図書館の業務に関する事柄

第29条 各委員会は委員の互選により、委員長、副委員長各1名を選出する。

第30条 各委員会は委員長が召集する。

第31条 各委員会は本会則にもとづいてそれぞれ内規を定めることができる。

第9章 クラス会

第32条 各クラスはそのクラスの全生徒をもってクラス議会を構成する。

第33条 各クラスは代議員と文化、体育、保健、生

活，図書の種類委員を原則として男女1名ずつ選出する。代議員および各委員は代議員会および各種委員会に参加する。

1. 代議員 クラス会の議決を代議員会に提示
2. 文化委員会 文化的諸行事に関する事柄
3. 体育委員会 一般体育及び運動行事に関する事柄
4. 保健委員会 生徒の健康および環境衛生に関する事柄
5. 生活委員会 集会，風紀および厚生に関する事柄
6. 図書委員会 図書館の業務に関する事柄（放課後も図書館の業務に参加できる者）任期は1年間，4月1日より3月31日までとする。

第34条 各クラスはクラス会を毎週1回開くのを原則とする。

第35条 代議員および各委員はクラスにおいて議会または委員会の報告をしなければならない。

第10章 部連絡会

第36条 部連絡会は役員および課外活動の部代表者で構成される。

第37条 部連絡会は執行委員会が必要と認めるとき，会長が召集する。

第38条 部連絡会は部と代議員会および執行委員会と

の連絡，部活動の調整，部関係諸問題の検討にあたる機関である。

第39条 執行委員会，または部連絡会の要請があるとき，同好会代表者は出席しなければならない。

第40条 部活動諸規則については別に定める。

第11章 会 計

第41条 本会の経費は会員会費，事業利益金，寄付金，その他をもってこれにあてる。

第42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。ただし，補正予算と追加予算についてはこの限りではない。

第43条 本会予算は代議員会構成後，1ヶ月以内に代議員会において決定しなければならない。

第44条 会計は年度末に生徒会の収支決算の報告をしなければならない。

第45条 会計に関する事項については別に定める。

第12章 教員顧問

第46条 本会は教職員の中から学校長より委嘱された顧問を置く。

第47条 教員顧問は本会の全ての会合に出席し，本会の活動の全てに対して指導の任にあたる。

第48条 教員顧問は，生徒総会および代議員会の議決が学校の秩序を乱し，またはその福祉に反すると認められたときは，再審議を命ずることができる。

第49条 各クラス担任はそのクラスのクラス会の顧問

となる。

第13章 最高決定権

第50条 生徒会の一切の活動，行事に関する決議および決定は校長の承認を得た後にその効力を発する。

第14章 任 期

第51条 本会の役員任期は，前期が4月1日より9月30日まで，後期が10月1日より3月31日までである。

第52条 本会の役員は再選出され得る。

第53条 委員の任期はこれに準ずる。

第54条 役員は任期終了後も後任者が決定するまで引き続きその任務を行う。

第55条 役員，委員の選出，解職に関しては別に定める。

第15章 修 正

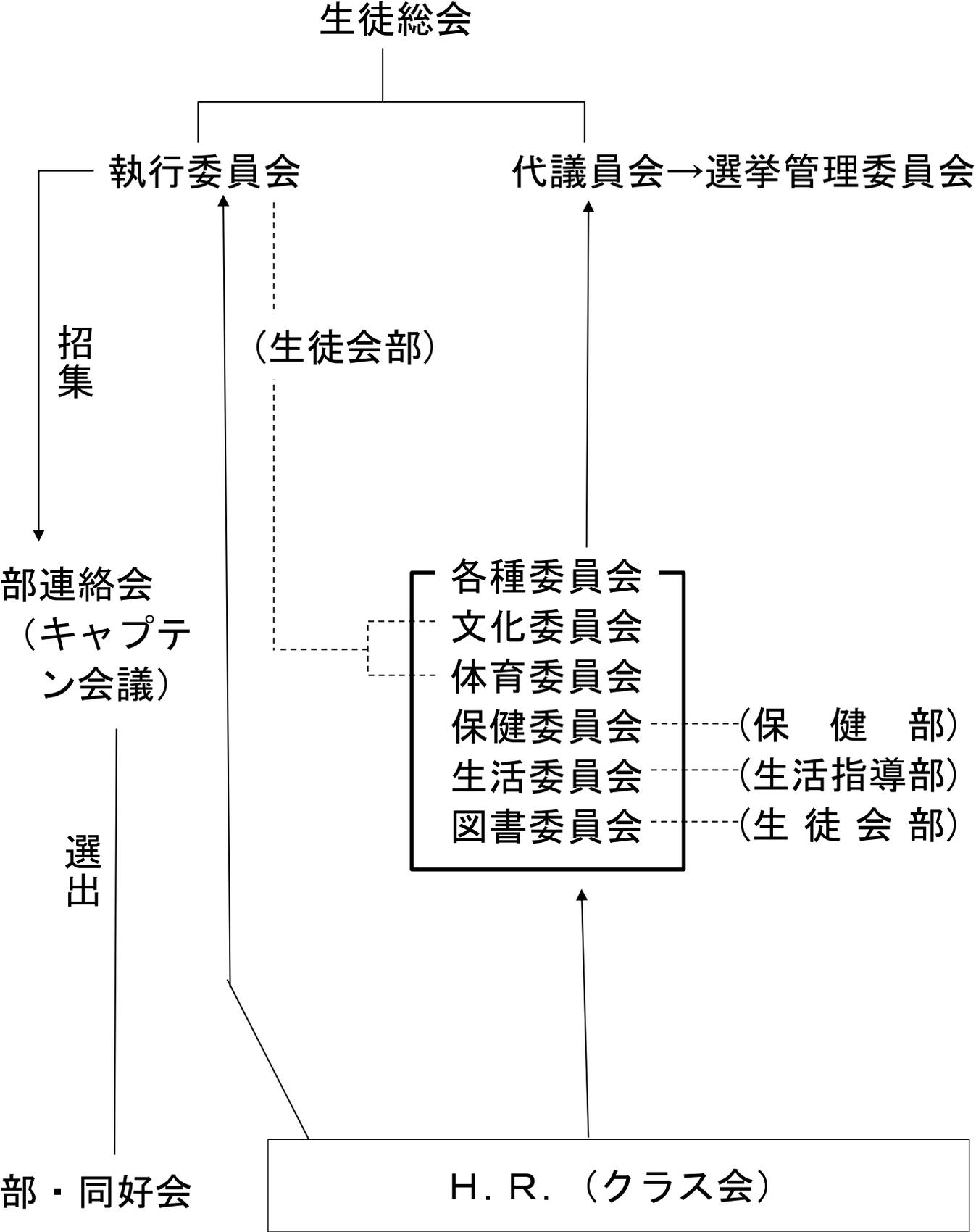
第56条 本会則の改正は，全代議員の3分の2以上の賛成で代議員会がこれを発議し，全会員の3分の2以上の賛成を得，校長の承認をもって成立する。

第57条 本会則以外の諸規定の改正は，代議員会において総代議員の3分の2以上の賛成により成立する。

付 則 本会則は昭和59年4月1日より施行する。

平成10年4月7日 一部改定

生徒会組織図



役員選出・解職規定

第1章 選 出

第1条 本会の役員選出を執行するため、会長は代議員の中から、役員選挙管理委員を委嘱する。

第2条 役員選挙管理委員は委員会を構成し、選挙施行に関する一切の権限を有する。

第3条 前期の代議員および各種委員は再選出され得る。

第4条 本会会員は選挙管理委員以外は全て被選挙権を有する。

第5条 次期役員選挙は6月および12月に行う。

第6条 役員選挙の公示は選挙期日の少なくとも1週間以前になされなければならない。

第7条 役員を選出は全生徒の無記名投票によって行い、最高得票者を当選とする。ただし、得票数が同数の場合は、決選投票によりこれを決定する。

第8条 役員候補者が1名の場合には、信任投票を行い有効得票数の過半数の賛成により決定される。

第9条 選挙において各候補者はポスター、演説会学校新聞等を利用することができる。

第10条 立候補の受付期間を延長したにもかかわらず、立候補者数が役員の数より大きく下まわる場合は、代議員の互選によって役員候補者を選出する。立候補者を役員候補者とするかどうかは代議員会で

決定する。

第11条 新しく選出された役員は、学校長より認証されなければならない。

第12条 選挙に関する細則は選挙管理委員会が定める。

第2章 解 職

第13条 代議員会は全代議員の4分の3以上をもって役員の不信任を決議できる。

第14条 不信任案が可決されたとき、会長は1週間以内に代議員会を解散させない限り、役員は総辞職しなければならない。

第15条 役員が総辞職した場合は、10日以内に新役員を選出し、あらたな会長は役員選出後1週間以内に代議員会を召集しなければならない。

第16条 役員をリコールする場合には全会員の10分の1以上の連署により不信任案を、また役員が辞任する場合には辞任状を代議員会に提出し、全代議員の過半数の承認により全会員に提案する。

第17条 役員がリコールおよび辞任によって解職されるには、全会員の過半数の承認を必要とする。

第18条 役員に欠員を生じた場合には、原則として補欠選挙が行われるものとする。

代議員および各種委員の選出・解職規定

第1章 選 出

第1条 代議員と各種委員はクラスごとに，クラス全員より原則として男女各1名ずつを無記名投票によって選出する。

第2条 上記の選挙は，役員に先だって4月と10月に行う。

第3条 役員は代議員を兼ねることができない。

第4条 代議員および各委員は全て兼ねることができない。

第2章 解 職

第5条 代議員会および各種委員会は正当な理由なくして欠席する代議員または委員に対して正式にその出席を促すことができる。

第6条 上記の促言をしても，なお出席しない代議員または委員に対して，代議員会または該当委員会は出席者の3分の2以上の賛成によって，その資格を失わせることができる。

第7条 代議員または委員は選出クラスの不信任決議により罷免されうる。

第8条 代議員または委員に欠員を生じた場合には原則として補欠選挙が行われるものとする。

部 規 定

- 第1条 部および同好会は1名以上の顧問を必要とする。
- 第2条 各部には部長（主将），会計（マネージャー）を，同好会には代表者を置く。
- 第3条 部の設立には同好会活動が必要である。同好会において活動実績のある場合に次年度，部へ昇格することができる。ただし新規設立の同好会に関しては9月末日までに設立されたものに限る。
- 第4条 活動実績のないまま2年間（同好会は1年間）経過した場合，部は同好会に降格し，同好会は解散する。
- 第5条 部および同好会の昇・降格については部連絡会（キャプテン会議）にはかり，代議員会の承認を得たうえ，職員会議の承認を必要とする。
- 第6条 部は生徒会に対して援助金を請求できる。
- 第7条 生徒会は同好会に対して経済的援助は原則として行わない。
- 第8条 部および同好会は毎年5月（予算請求時）と2月に活動計画書および報告書を提出しなければならない。
- 第9条 各部は年度末に生徒会役員会計の会計監査を受けなければならない。
- 第10条 部および同好会はその活動内容について顧問

の指導に従わなければならない。

第11条 活動に関する細則は別に定める。

(部・同好会活動全般にわたり，その運営は顧問会議の意思を尊重する。)

議事運営規則

第1条 代議員会の議長団（議長，副議長，書記）は代議員の互選で選出される。

第2条 議長は代議員としての権利を失う。ただし，その所属クラスは臨時代議員を選出できる。臨時代議員は代議員と同等の権利を有する。

第3条 議長は議会の進行を担当し，書記は議事録の作成を行う。副議長は議会の進行を補佐し，議長または書記が不在のときは，代わってその任に着く。

第4条 出席した代議員は書記の点呼に応じなければならない。欠席した代議員は後日議事録を読まなければならない。

第5条 緊急事態発生の場合は，役員，顧問の合意をもって，代議員会に代えることができる。ただし，その事項に関して次回の代議員会に報告しなければならない。

第6条 議案の提出は下記のいずれかの方法で議会に先立ち，議長団に提出されるものとする。

1. 執行委員会より提出
2. 代議員 5 名以上の支持による提出
3. 会員40名以上の連署による提出
4. クラス会の決議を持った代議員 1 名以上による提出

第7条 議案提案者は，議案の説明を行い，代議員か

らの質問に答えなければならない。

第8条 議案は原則として提出順に審議される。ただし議長は議会に図って審議順序を入れかえることができる。

第9条 動議は、提出者と1名以上の支持があれば成立する。

第10条 表決は原案に対する賛否で行う。修正案がある場合は原案に先立って表決する。

第11条 クラスは各1票の票決権を有する。

第12条 代議員以外は票決権を持たない。

第13条 採決は議長を除く出席代議員で行い、出席クラスの過半数の賛成で可決する。賛成が2分の1に満たないときは否決とし、2分の1のときは議案の提出機関に差し戻すか、継続審議を行うか、議長が判断する。

第14条 再提案による審議または継続審議の採決の結果、賛成が2分の1になったときは、単純多数決で決定し、賛否同数であれば議長が決定する。

第15条 議会は公開とする。ただし、傍聴者は議長の指示に従わなければならない。

第16条 各種委員会の議事運営は別段の定めがない限り、代議員会に準ずる。

図書館利用規定

本校生徒は、次の規定に従い図書館を利用することができる。

1. 開館日時等

- (1) 開館日は登校日および指定日。開館時間は昼休みと放課後、閉館時間は午後4時45分とする。ただし、臨時に変更・休館することがある。
- (2) 定期考査や長期休業中等については別途指定する。

2. 図書館内でのマナー（心得）

- (1) 図書館での飲食及び音の出る携帯電話の使用は禁止。
- (2) 他人の読書を妨げるような行動や雑談は慎む。
- (3) 図書や備品は大切に扱い、破損、汚損に注意する。
- (4) 閲覧後の図書は元の位置に戻し配列を乱さない。
- (5) ページの切り取り、書き入れ、破損等を発見したらすぐに係の教員まで申し出る。
- (6) 係の指示があれば、それに従う。

3. 図書館外への貸出

- (1) 借りたい図書をカウンターに持っていき手続きをする。

- (2) 貸し出しは1人2冊まで、期間は2週間以内とする。ただし、休業日等は別に定める。(返却期日厳守)
- (3) 禁帯出の図書は原則として貸し出さない。
- (4) 借りている図書を他人に貸してはならない。
- (5) 返却は、図書館カウンターや返却ポストに図書を提出する。

4. 弁償および規定違反者に対して

- (1) 図書を紛失、破損、汚損した場合は原則として弁償しなければならない。
- (2) 図書館利用規定に反した者や係の指示に従わない者は、図書館を利用させないこともある。

学校情報ネットワーク〈1人1台端末〉利用規定

1. 使用規定

- ①教員の支持に従い使用すること

2. 禁止事項

- ①ソフトの個別インストールは不可。また設定の変更は一切行ってはならない。
- ②CD, USB等を持ち込んではならない。
- ③有料・有害ホームページは閲覧してはならない。
また、掲示板等への書き込みもしてはならない。
〔禁止例〕・未成年が見てはいけないサイト
・通販やチケット購入のサイト
・予約サイト
・先生が健全でないと判断するサイト
- ④SNS上への書き込み等を含め、教員の許可のない情報の送信は不可。

3. その他の注意

- ①先生の指導に従わない場合は、使用を禁止したり、懲戒指導等の対象になる。
- ②機器を破損した場合は、原則として弁償しなければならない。

時間割表 ()

		月	火	水	木	金
1	教科					
	担任					
2	教科					
	担任					
3	教科					
	担任					
4	教科					
	担任					
5	教科					
	担任					
6	教科					
	担任					
部活動 その他						

学期 考查 時間割表

時 \ 日	日	日	日	日	日
1					
2					
3					

学期 考查 時間割表

時 \ 日	日	日	日	日	日
1					
2					
3					

学校と家庭の連絡欄

月日	連絡事項	保護者印	担任印
/			
/			
/			
/			
/			
/			

忌 引 届

年 月 日

大阪府立福泉高等学校長 様

第 学年 組 番

生徒名

保護者名 印

下記のとおり、届け出いたします。
記

死亡親族者の名前	
続 柄	
死 亡 日	年 月 日 ()
忌 引 期 間	年 月 日から 年 月 日までの 日間
(遠隔地の場合)	(都・道・府・県 市・町・村)

備考：父母・後見人・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7日以内
祖父母・兄弟姉妹・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3日以内
伯父伯母・叔父叔母・その他の親族・・・・・・・・ 1日以内
(遠隔地の場合は往復に要する日数を加えることができる)

以 上

異装許可願

(保護者⇔担任⇔生指)

理由・内容 (期間)	保護者印	担任印	生指印
(/) ~ (/)			
(/) ~ (/)			
(/) ~ (/)			
(/) ~ (/)			

登校に関する意見書の提出について(お願い)

大阪府立福泉高等学校長

医師により下表の感染症と診断された場合は、学校保健安全法により出席停止とし、感染のおそれなくなるまで休養を取っていただくことになっています。

本用紙に医療機関で記入していただき、次回登校の際に学校へご提出ください。

学校保健安全法で定められた感染症		
種別	疾病名	出席停止の期間の基準
1種	エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群(SARS)、中東呼吸器症候群(MERS)、特定鳥インフルエンザ ※新型インフルエンザ等感染症	治癒するまで
2種	インフルエンザ(特定鳥インフルエンザ除外)	発症後5日を経過し、かつ解熱後2日経過するまで
	新型コロナウイルス感染症	発症後5日を経過し、かつ症状が軽快した後1日を経過するまで
	麻疹(はしか)	解熱した後3日を経過するまで
	風しん	発しんが消失するまで
	水痘(水ぼうそう)	すべての発しんがかさぶたになるまで
	咽頭結膜熱(アデノ熱)	主要症状が消退した後2日を経過するまで
	流行性耳下腺炎(おたふくかぜ)	耳下腺、顎下腺または舌下腺の腫脹が発現した後5日を経過し、かつ全身状態が良好になるまで
	百日咳	特有の咳が消失または5日間の適正な抗菌剤治療の終了まで
3種	結核・髄膜炎菌性髄膜炎	病状により医師において感染のおそれがないと認められるまで
	流行性角結膜炎	病状により医師において感染のおそれがないと認められるまで
	急性出血性結膜炎	
	腸管出血性大腸菌感染症	
	コレラ、細菌性赤痢、腸チフス、パラチフス	

その他	「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」に規定された指定感染症(感染性胃腸炎、マイコプラズマ感染症、溶連菌感染症等)	※本校での流行状況等により、出席停止になる可能性がある疾病です。医療機関で意見書に記入してもらう前に学校までお知らせください
-----	--	--

登校に関する意見書

【 年 組 番 さん】 は 【 診断名 】 のため
【 月 日 ~ 月 日】 から静養中でしたが
感染のおそれがきわめて少なくなったので【 月 日】以降の登校が可能であると判断しました。
<input type="checkbox"/> いまだ病名の確定には至っていませんが、下のような病状から「感染のおそれなし」と判断できません。 現時点での登校は不適切であると判断します。 <input type="checkbox"/> 血液・粘液を含む便 <input type="checkbox"/> 24時間以内に複数回の嘔吐 <input type="checkbox"/> 原因不明の発疹 <input type="checkbox"/> がんこな咳嗽 <input type="checkbox"/> 発熱・脱水などの全身症状と持続する原因不明の腹痛 <input type="checkbox"/> 唾液腺の腫大 <input type="checkbox"/> よだれを伴う口内痛・口内炎
<input type="checkbox"/> その他【 _____ 】

_____ 年 _____ 月 _____ 日

医療機関名

診察医師 _____

健康管理票

_____年 _____組 _____番 名前

診断名 所見等			
通院状況	【治療中・経過観察中・寛解・_____】 通院の頻度は【 _____年・月・週に _____回】		
処方内容	薬品名	用量	用法
			薬品名
			用量
			用法
	服用の注意 副作用等		
頓用薬に ついて	①薬品名・1回量 ②使用判断基準		
日常生活 の配慮点	授業（体育については裏面）・部活動・登下校 等		
学校行事 の配慮点	体育祭・校外学習・宿泊行事 等		
緊急時の 対応	①判断基準 ②具体的対応		

_____年 _____月 _____日

医療機関名

診察医師 _____

健康管理票（裏）

体育の授業で必要な配慮について

1. チェックのついている種目への参加についてご記入ください

内容	○ 可 △ 条件付き可 × 不可	条件や配慮点など
<input type="checkbox"/> バスケットボール	○・△・×	
<input type="checkbox"/> バレーボール	○・△・×	
<input type="checkbox"/> ハンドボール	○・△・×	
<input type="checkbox"/> ソフトボール	○・△・×	
<input type="checkbox"/> サッカー	○・△・×	
<input type="checkbox"/> バドミントン	○・△・×	
<input type="checkbox"/> テニス	○・△・×	
<input type="checkbox"/> 卓球	○・△・×	
<input type="checkbox"/> マット運動	○・△・×	
<input type="checkbox"/> 水泳	○・△・×	
<input type="checkbox"/> 陸上競技 (長距離を含む)	○・△・×	
<input type="checkbox"/> その他	○・△・×	

2. 「条件付きで可」・「不可」の場合の期間について

年 月 日 から 年 月 日 まで
 【 週程度 ・ か月程度 ・ 今年度 ・ 在学中 】 の見込み

3. その他可能な運動や特別に行ったほうがよい運動があればご記入ください

緊急連絡網

(第 年 組 番)

ふりがな		血液型
本人名前		
生年月日	年 月 日	生
現住所	〒	
	☎ ()	
緊急連絡先	保護者 連絡先 (1)	
	☎ ()	
	保護者 連絡先 (2)	
	☎ ()	
病歴	既往症	
	現在	
その他 アレルギー		