

# 生徒手帳

大阪府立東百舌鳥高等学校

## 目次

教育方針	2
わが校の沿革	2
校歌	2～3
学則(抄)	4～5
学習環境づくり10ヵ条	6
学力を増進させるために	6
学業成績の評定・単位の認定及び進級(卒業)等について(抜粋)	6～8
考査受験上の順守事項	8
暴風警報・特別警報の発令時の措置について	8
生徒規則	9～12
諸願届と手続	12
各種証明書類の発行手続	12
奨学金	13
図書閲覧室利用規定	13
保健室利用の心得	13～14
健康管理等について	14
日本スポーツ振興センター災害共済給付制度について	14
生徒会会則	14～18
生徒会役員選挙規則	18～19
生徒会会計規則(抜粋)	19～20
部・同好会規則	20～21
部の合宿に関する規程	22
同窓会会則	23～24

# 教 育 方 針

1. 教育基本法及び学校教育法に基づき、日本国民としての高い自覚と識見をもち、自らの人格を陶冶し、誠実にして有能な人間を育てる。
2. 一般的な教養の向上を図るとともに、自ら学ぶ精神と創造性を持つ、個性豊かな人間を育てる。
3. 社会の一員としての責任を自覚し、勤労を尊び、主体的に自己を生かしていく人間を育てる。
4. 人間の尊厳についての自覚を高め、自他敬愛の心を育てる。

## わが校の沿革

昭和50年3月13日 大阪府議会において本校設立のため建設予算が議決される。  
昭和50年4月1日 大阪府教育委員会において開校準備を行う。  
昭和50年6月16日 第1期工事地鎮祭を行う（本校創立記念日とする）  
昭和51年2月28日 第1期工事教室棟竣工。  
昭和51年4月1日 本校開校。  
昭和52年2月28日 第2期工事教室棟竣工。  
8月31日 体育館工事竣工。  
9月30日 プール工事竣工。  
昭和53年2月28日 第3期工事教室棟竣工。  
昭和54年3月31日 第4期工事環境整備工事完成。  
昭和60年11月2日 創立10周年記念式典を挙げる。  
平成7年11月4日 創立20周年記念式典を挙げる。  
平成17年11月19日 創立30周年記念式典を挙げる。  
平成27年7月8日 創立40周年記念式典を挙げる。  
平成28年12月8日エレベータ竣工。

## 校 歌

Moderato

作詞 小野十三郎  
作曲 鈴木 孝明

ま な - かい に みど り こしも ず の もり  
は や ま - な み も つ ら な る お か も  
ひ か り に は え て わ れ ら よ - る ど と う の さ  
と ひ ら け ゆ - く せん ぼ く の 野  
に い し ず え を ふ か - く お ろ - し - て  
ひ が し も ず こ う こ う わ が ば こ う

# 東百舌鳥高等学校校歌

作詞 小野十三郎

作曲 鈴木 孝明

まなかいに  
緑深し百舌鳥の森は  
山なみもつらなる丘も  
光に映えて  
われら據(よ)る土塔の里  
ひらけゆく泉北の野に  
礎(いしずえ)を深くおろして  
東百舌鳥高校  
わが母校

遠くより  
吹きわたる世界の風  
眉(まゆ)上げて集いしわれら  
腕(かいな)を組み  
雲白きふるさとの空  
やすみなく打つ時の鼓動は  
学びの舎の窓をしずかに  
東百舌鳥高校  
わが誇り

新しき  
生命(いのち)満つ歴史の里  
明日もまた友らはきたる  
希望に燃えて  
われら行く夜明の道  
そびえたつ白亜の園(その)に  
太陽は燦(さん)とかがやく  
東百舌鳥高校  
とこしえに

# 大阪府立東百舌鳥高等学校学則(抄)

## 第1章 総則〈略〉

## 第2章 課程、学科、収容定員及び職員の組織〈略〉

## 第3章 修業年限、学年、学期及び休業日〈略〉

## 第4章 教育課程及び授業日時数〈略〉

## 第5章 学習の評価並びに課程の修了及び卒業の認定

(学習の評価並びに課程の修了及び卒業の認定)

第9条 学習の評価についての必要な事項は、校長が別に定める。

2. 各学年の課程の修了及び卒業の認定についての必要な事項は、校長が別に定める。

3. 校長は、前項の規定により卒業を認めた生徒には、様式第1号〈略〉による卒業証書を授与する。

4. 校長は、必要と認めた者には、様式第2号〈略〉による卒業証明書、様式第3号〈略〉による単位修得証明書、様式第4号〈略〉による成績証明書及び様式第5号〈略〉による在学証明書を交付する。

(原級留置)

第10条 校長は、各学年の課程の修了又は卒業を認めることができない生徒を原級に留め置くことがある。

## 第6章 入学、転学、留学、海外からの留学生の受入れ、退学、休学、出席停止等

第11条 (入学資格)〈略〉

第12条 (第1学年の入学)〈略〉

第13条 (編入学及び転入学)〈略〉

(契約書及び確認書等)

第14条 入学を許可された者は、入学の日から15日以内に、別記様式第8号〈略〉による誓約書及び別記様式第9号〈略〉による確認書を校長に提出しなければならない。入学志願時以降、本人、保護者又は本人及び保護者の現住所に変更のあった者は、入学時に、変更後の住民票の写し等を校長に提出しなければならない。

(保護者等の異動の届け出)

第15条 保護者等はその住所その他に異動のあったときは、速やかにその旨を校長に届け出なければならない。

(転学)

第16条 他の高等学校に転学をしようとする生徒は、別記様式第10号〈略〉による願書を提出し、校長の許可を受けなければならない。

(留学)

第16条の2 外国の高等学校に留学しようとする生徒は、別記様式第10号の2〈略〉による願書を提出し、校長の許可を受けなければならない。

(海外からの留学生の受入れ)

第16条の3〈略〉

(退学)

第17条 退学をしようとする生徒は、別記様式第10号〈略〉による願書を提出し、校長の許可を受けなければならない。

(編入学及び退学)

第17条の2 編入学及び退学をしようとする生徒は、様式第10号の4による願書を提出し、校長の許可を受けなければならない。

(体 学)

第18条 病気等の理由により、休学をしようとする生徒は、別記様式第11号〈略〉による願書に医師の診断書等これを証する書類を添えて校長に提出しなければならない。

2. 前項の規定により休学を願い出たときは、校長は、委員会の定めるところにより、休学を許可する。

3. 休学の期間は、引き続き2年を超えることができない。

4. 校長は前項に規定する休学の期間を経過してもなお復学できないときは、原則として退学させるものとする。

(復 学)

第19条 休学中の生徒が、理由の消滅により復学をしようとするときは、別記様式第12号〈略〉による願書に医師の診断書等これを証する書類を添えて校長に提出しなければならない。

2. 前項の規定により復学を願い出たときは、校長は、委員会の定めるところにより、相当学年に復学を許可する。

(感染症予防措置)

第20条 校長は、感染症予防上必要があるときは、臨時に、学校の全部又は一部の休業を行うことがある。

2. 校長は、生徒が感染症にかかっており、かかっている疑いがあり、又はかかるおそれがあるときは、当該生徒に理由及び期間を明示の上、出席を停止させることがある。

## 第7章 入学料及び授業料

(入学料及び授業料)

第21条 入学料及び授業料の額は、大阪府立学校条例（昭和24年大阪府条例第89号）の定めるところによる。

(納付方法等)

第22条 前条の入学料及び授業料は、委員会が別に定める期日までに納付するものとする。

2. 既納の入学料及び授業料は、還付しない。ただし、特別の理由があると認めるときは、その全部又は一部を還付することがある。

(免 除)

第23条 第21条に定める入学料及び授業料は、委員会の定めるところにより、免除することがある。

(入学許可の取消)

第24条 校長は、入学を許可された者が、第22条第1項により別に定めた期日までに入学料及び授業料を納付しないときは、入学許可を取り消すことができる。

## 第8章 賞 罰

(褒 賞)

第25条 褒賞については、校長が別に定める。

(懲 戒)

第26条 校長及び教員は、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. 懲戒のうち、退学、停学及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、に該当する者に対して行う。

(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) 正当の理由がなく出席常でない者

(4) 学校の秩序を乱し、その生徒としての本分に反した者

## 学習環境づくり10カ条

1. 学校生活の基本的な習慣をつけること。
2. 始業のチャイムが鳴ったらすぐ席に着くこと。
3. 授業の始めと終わりには一斉に起立・礼をすること。
4. 机の列を整え、等間隔を保つこと。
5. 座席は、みだりに変更しないこと。
6. 教室は常に清潔であるよう努めること。
7. 授業中、私語・居眠り等不心得な行為はしないこと。
8. 授業に必要なものは必ず持参すること。
9. 教科書・副読本等は、その都度持帰り、校内に置かないこと。
10. 遅刻は授業の妨げとなる。正当な理由のない遅刻はしないこと。

## 学力を増進させるために

1. **学習の習慣**をつけよう。
2. 毎時間の**授業を真剣**に受けよう。
3. **予習・復習**は必ず励行しよう。
4. 進路を早い目に**決定**し、適切な**学習計画**をたてよう。
5. **規則的な学習**により、**計画をやり遂げ**よう。
6. 質問事項はその日に**解決**し、翌日へ**持ちこさない**ようにしよう。
7. ノートの**まとめ方**に**創意**をいかし、**学習能率**をより高めよう。
8. **欠席・遅刻・早退**等は**学業の遅れ**となる。注意しよう。
9. 家庭学習は**毎日2～3時間**励行しよう。
10. **学業と部活動**を両立させよう。

## 学業成績の評定・単位の認定及び進級（卒業）等について（抜粋）

### ※高等学校の特色

1. **単位制と学年制**が併用されている
2. **原級留置（落第）**の制度がある
3. **懲戒（退学・停学・訓告等の処分）**の制度がある

### （1）学業成績の評定

### （2）定期考査

#### 1 学期中間

#### 期末

#### 2 学期中間

#### 期末

学業成績通知表（点数記載）

#### 3 学期末（学年末）学業成績通知表（5段階評定値記載）

### ※定期考査・その他の考査に関する不正行為の措置

1. **当該科目の考査得点0点**
2. **停学処分**

(3) その他の評価基準

1. 平常の小考査（小テスト）
2. 各教科の指示する提出物（課題・宿題・ノート・その他）
3. 実験・実技・実習等の評価点
4. 欠点等の状況（怠惰による欠席・遅刻・早退・欠課等不利）
5. 授業中の学習態度（授業中の私語・教科書等の忘れ物等）
6. 学習意欲の程度（学習に取り組む熱意等）
7. その他教科が必要と認める資料

(4) 学年成績

評定値	評定値の学年平均
5	100～80
4	79～65
3	64～50
2	49～40
1	39～0

※評定値1・・・単位未修得科目（欠単位科目）

(5) 単位の認定条件

次の3項目とも満足されていることが条件

1. 学年末の評価点（学年平均値：科目）が40点以上であること。
2. 教科・科目の欠席時間数が少ないこと。
3. 「総合的な学習の時間」の成果が、その目標からみて、満足すると認められること。

(6) 成績会議

校内における日常生活も審議の対象となる

(7) 進級（卒業）のできる者

全教科・科目の単位を修得していること

(8) 仮進級（卒業）か原級留置かは審議の結果による者 ※（10）、※（11）

次のうち1項目でも該当しているとき

1. 未修得科目数が過年度分を含めて3科目以下
2. 未修得科目の単位数が過年度分を含めて13単位以下（第3学年のみ適用）

(9) 原級留置となる者 ※（10）

次のうち1項目でも該当しているとき

1. 未修得科目数が過年度分を含めて4科目以上
2. 未修得科目の単位数が過年度分を含めて14単位以上（第3学年のみ適用）
3. 欠席日数が授業日数の1/3を超えている。
4. 1科目でも規定以上の欠席がある。

(10) 原級留置となる者

1. 本校での再履修
2. 他校への転学
3. 退学（進路変更）

- (1 1) 仮進級できる者
- (1 2) 追認考査
  - A 次年度4月に1回のみ実施する(卒業年度は卒業式前に実施)
  - B 該当する者は必ず受験しなければならない。
  - C 追認考査は定期考査並み又はそれ以上に厳しい基準で実施する
  - D 追認考査の結果不合格又は欠試したときは、次の進級会議以降未修得科目数、単位数として加算され、進級等困難
- (1 3) 臨時職員会議

## 考査受験上の順守事項

考査受験にあたり、次の各項を遵守すること。

1. 筆記用具や教科から指定された物を除き、持ち物はすべて鞆の中に入れ、机の中には物品を置かない。
2. 下敷は使用しない。
3. 携帯電話等の受験室への持ち込みは認めない。
4. 物品の貸し借りはしない。
5. 考査開始後、20分を経過したら、入室できない。
6. やむをえず、考査途中で退室した時は、以後は受験できない。
7. 考査終了の合図と共に、筆記用具(消しゴムを含む)の使用を中止する。

## 暴風警報・特別警報の発令時の措置について

1 台風の接近等により、大阪全域または泉州地域に**暴風警報**または**特別警報**(すべての種類の**特別警報**)が発令されている場合は、当日の授業を下記の通りとする。(台風情報に注意して、警報が解除された時点から、危険のないように注意して登校すること。)

- ①午前7時までに解除された場合  
(7時ちょうどの解除を含む)…平常通り
  - ②午前9時までに解除された場合  
(9時ちょうどの解除を含む)…10時30分より
  - ③午前11時までに解除された場合  
(11時ちょうどの解除を含む)…13時より
- (注) 時間割等は登校後指示するので、当日のすべての授業等の用意をして登校すること。

2. 午前11時に暴風警報・特別警報が発令中の場合は、臨時休校とする。ただし、短縮・補充授業など午前中授業の日は、午前9時に警報発令中の場合は臨時休校とする。(定期考査時は別途連絡する)

3. 居住地域または通学経路の地域に**暴風警報**・**特別警報**が発令されている場合は自宅待機または警報の指示に従うこと。警報の解除後は上記1を参考に安全を第一に考えて登校すること。

(注) なお、上記の措置は暴風警報・特別警報時だけであり、大雨・洪水等の警報はこの限りではない。

# 生徒規則

## I. 服装等

### 1. 制服

- ① 上着は、本校指定のブレザーを着用する。  
ブレザーの着用期間は、基本的に、11月から4月の始業式までとする。  
ブレザー着用期間において、登校後はブレザーを脱いでも構わないが、登下校時には必ず着用しなければならない。
  - ② シャツは、本校指定のシャツを着用する。
  - ③ 男子は本校指定のスラックスを着用する。  
女子は本校指定のスカート又はスラックスを着用する。
  - ④ カーディガン・ベストは、本校指定のものを着用する。
  - ⑤ 男子はネクタイの着用は認めない。 女子は本校指定のリボンを着用してもよい。
- \*着用について  
ブレザー着用期間以外は、寒暖にあわせて、制服(ブレザー、シャツ、カーディガン、ベスト)および本校指定のウインドブレーカーを、各自が組み合わせを判断して着用する。

### 2. 校章

- ① 制服のエンブレムおよび刺繍を校章のかわりとする。

### 3. 防寒具の着用

- ① 本校指定のウインドブレーカーなどを着用する。華美なものの着用は認めない。  
校舎内での防寒具の着用は原則認めない。ただし、始業前と終礼後はこの限りではない。
- ② ブレザー着用期間以外の防寒着は、本校指定のウインドブレーカーのみとする。

### 4. 靴

- ① 通学靴：通学には運動靴を用いることが望ましい。クロックス・下駄・ハイヒール・スリッパ等、および下足ロッカーに入らない靴での通学は禁止する。
- ② 校内ばき：校舎内では指定の上ばきを使用する。
- ③ 体育館シューズ：体育館では指定のシューズを使用する。

### 5. 頭髪

端正な髪型とし、脱色、染色、パーマメント等は禁止する。

### 6. 装身具

ピアス、ネックレス、指輪などのアクセサリ、化粧、華美なヘアバンド・バレッタ・シュシュなども含めて禁止する。

### 7. その他

一般に服装・所持品はすべて学校生活に相応しいものとし、華美なものは禁止する。

## II. 通学

### 1. 登校時刻

始業予鈴（普通8時35分）までに登校する。

### 2. 下校時刻

平日は午後5時までには下校すること。

### 3. 休業日の登校

下記の日は原則として登校を禁止する。

- (1) 日曜日
- (2) 国の定める祝祭日
- (3) 土曜日
- (4) 12月29日～1月3日
- (5) その他学校が特に指定した日

#### 4. 自転車通学

自転車通学者は生徒カードの通学方法欄に明記し、ステッカーを自転車に貼ること。

#### 5. 通学にあたっての諸注意

- (1) 交通法規を守り、安全に留意する。  
(自転車2人乗り、並列走行、信号無視等をしない。)
- (2) 徒歩の場合は2列より拡がらないよう留意する。

### Ⅲ. 出欠の取り扱い

1. 病気その他、やむを得ない理由により出席を欠く場合は、適宜の方法でホームルーム担任に連絡すること。
2. 父母その他家族に死亡者があった場合には、その旨届け出て、つぎの日数内は忌引きすることができる。  
1親等（父母）5日、  
2親等（祖父母、兄弟姉妹）3日、  
3親等（伯叔父母、甥姪など）1日
3. 家族又は同居者中に、学校感染症が発生した場合は、登校を見合せその旨届け出ること。
4. 公欠については別に定める。

### Ⅳ. 校内生活

#### 1. 遅刻

遅刻した場合は、生徒指導室で入室許可証を受け取った後、教室に入室する。

#### 2. 外出・早退

始業時から放課後までの間の外出は認めない。外出の必要がある場合は、ホームルーム担任から外出・早退許可証を受け取って所持する。

#### 3. 所持品

すべて記名する。また貴重品や多額の金銭は、できるだけ所持しないようにする。

#### 4. 遺失物・紛失・盗難

校内で金品を無くしたり、拾ったりした場合は、ホームルーム担任又は係の先生に届ける。盗難にあったときは、ホームルーム担任及び生徒指導部の係に届けて、所定の用紙に必要事項を記入する。

#### 5. 設備や備品の破損

誤って破損したときは、ホームルーム担任又は関係の先生に届け出る。原則として、実費弁償を求める。

#### 6. 掲示等

必要があるときは、関係部に届け出ること。  
※生徒会関係は行事活動部 生徒指導関係は生徒指導部

#### 7. 施設・設備の利用

必要があるときは、借用願を関係の先生に提出して許可を得る。

#### 8. 校内食堂

昼食は校内食堂を利用してもよい。

### Ⅴ. 校外生活

#### 1. 外部諸団体への加盟・参加・出場等

校長の許可を得る。

#### 2. 遊戯場等への立ち入り

高校生の入場が禁止されている飲食店や遊戯場（マーじゃん ・パチンコ等）に立ち入らないこと。

### 3. アルバイト

アルバイトは真に必要な事情がない限りすべきではない。やむを得ずアルバイトをする場合は、保護者の責任とし、学校には許可書などの用紙は存在しないので、発行しない。

### 4. 単車・自動車等（単車・原付を含む）

次の事項を厳守し、やむを得ない理由であっても、校則に違反した場合は指導対象とする。

#### (1) 禁止事項

- ① 免許取得、運転。
- ② 単車・車通学。（制服での乗車。遠足・部活動等校外での学校行事を含む）
- ③ 学校乗り付け。（帰宅後あるいは休日に私服で学校に乗ってくる）
- ④ 交通事故・違反。（もし起こってしまったときはすぐに担任に申し出る）
- ⑤ 免許取得のための怠学。（欠席・欠課等）

### 5. 旅行

- (1) 個人又は任意のグループによる宿泊を伴う旅行は（登山・スキー・学生村等を含む）原則として保護者又は責任者の付き添いが必要で、後者の場合は保護者の承認を得ておく。
- (2) 学校計画による旅行・合宿は別の規定による。
- (3) 鉄道割引券(学割)受領は、事前に余裕ある日数をとって担任の先生に申し出て、事務室で受取る。

## IV. その他

1. 異性との交際にあたっては、特に相互の人格の尊重や敬愛の精神が望まれ、あくまでも明朗で高校生としてふさわしいものでなくてはならない。
2. 飲酒・喫煙・薬物乱用・遊戯場等への立ち入り・交通法規違反等、法規に抵触する行為は厳禁する。
3. 校内外に関わらず、問題行為については、本校の懲戒規定により、特別指導の対象とする。

## Ⅶ. 諸 願 届

つぎにあげる願や届は、そのたびに速やかに提出しなければならない。

1. 異動に関するもの  
退学願、転学願、休学願、復学願。
2. 出欠に関するもの  
欠席届、忌引届、欠課届、早退届、遅刻届、公欠願。
3. 変更に関するもの  
保護者変更届、住所変更届。
4. その他  
借用願、旅行届等。

※ 願や届は保護者から学校長にあてるものとし、所定の様式どおり、捺印の上ホームルーム担任に提出すること。

## 諸願届と手続

種 別	書 類	扱い順序
転(退)学願	学校所定	保護者→担任
休(復)学願	学校所定	保護者→担任
欠席届	生徒規則記載の様式通り文書で提出	保護者→担任
欠課届	生徒規則記載の様式通り文書で提出	保護者→担任
遅刻届	生徒規則記載の様式通り文書で提出	保護者→担任
早退届	生徒規則記載の様式通り文書で提出	保護者→担任
忌引届	生徒規則記載の様式通り文書で提出	保護者→担任
公欠願	学校所定	本人→関係教諭→担任→関係教科担任
保護者変更届	文書で提出	保護者→担任
住所変更届	事務室	保護者→担任→事務室
外出許可願	生徒指導部	本人→担任
異装許可願	文書で提出	保護者→担任→生指部
旅行届学割交付願	生指部又は事務室	保護者→担任、保護者→担任→事務室
借用願、掲示・ビラ	生徒規則様式、口頭	本人→関係教諭、生徒指導部、 生徒会関係は行事活動部
在学証明書	事務室	保護者→担任→事務室

## 各種証明書類の発行手続

次の証明書類を必要とするときは、所定の用紙（事務室にて受領のこと）に必要事項を記入の上、担任等の認印を必要とするものは、認印を受け、所定の時間内に事務室で手続きを行うこと。

（証明書類）

在学証明書・旅客運賃割引証

（受付及び発行取扱時間）

受付平日 午前8時30分～午後4時30分

発行翌日

注) 休業期間中に、諸証明が必要となるものは、できるだけ早めに申し込むこと。

# 奨 学 金

奨学金については、各クラスで連絡するので希望の生徒は注意すること。

## 図書閲覧室利用規程

本校生徒は、次の規定に従い閲覧室を利用することができる。

### 1. 閲覧の日時

- (1) 閲覧日は、登校日及び特に指定した日とする。なお、臨時に変更することがある。
- (2) 閲覧時間は、「12:30～13:10」と「15:10～16:45」とする。
- (3) 長期休暇中の閲覧日時は、その都度、指定する。

### 2. 閲 覧

閲覧室は、学校図書の閲覧に利用される。利用者は、図書係の指示に従い、次のことを厳守しなければならない。

- (1) 入室の際、飲食物・ゲーム機などは持ち込まない。
- (2) 室内では静粛にし、話し合いや雑談及び飲食をしないこと。
- (3) 図書の取り扱いは、特に丁寧にし、絶対に汚損しないこと。
- (4) 室内の図書類は、自由に閲覧できる。ただし、閲覧後は必ず元の位置にかえすこと。

### 3. 貸出、および、返却

- (1) 貸出の場合は、本を図書室カウンターへ持っていき、所定の手続きを行うこと。また、返却の場合も同様。なお、閉室時は図書室前の返却ポストに入れること。
- (2) 一般図書は、1人6冊を限度とし、期限は三週間以内とする。ただし特別の場合に限り、別に期限を切って貸出を行う。
- (3) 最新の雑誌の貸出は行わない。
- (4) 貸し出し中の図書を更に他人に貸してはいけない。

### 4. 紛失、破損および延滞

- (1) 図書を紛失した時は、同一図書を購入弁償することを原則とする。
- (2) 破損の場合は、その程度により係が上記に準じた処置をとる。
- (3) 延滞の場合は、返却請求をする。

### 5. インターネット利用について

別途・案内があるので、そちらに従うこと。

### 6. その他

以上の諸規定に反した者には、図書貸出の一時停止など、利用を制限することがある。

## 保健室利用の心得

保健室は、健康診断、健康相談、救急処置を行うために必要な部屋として設置されています。したがって、その目的を理解し正しく利用してください。

### 1. 健康診断

健康診断はできるだけ欠席のないよう全項目受検すること。なお、診断の結果、要精検または再受診と認められたときは、保健室と連絡をとり、早期に受診し、治療結果（報告書）を保健室へ提出すること。

### 2. 救急処置

校内で発生した疾病、負傷のときは保健室を利用すること。これに該当しない場合の利用は禁止する。処置したときは、必ず備え付けの用紙に該当事項を記入しておくこと。

### 3. 衛生品、内服薬について

保健室では、応急処置の一環として使用する場合を除き、衛生品（マスク・ガーゼや包帯・絆創膏・綿棒・眼帯・爪切り・生理用品等）の貸し出しをしていない。必要な人は自分で準備すること。また、内服薬の提供は法律で禁止されているため、こちらも必要があれば自分で準備すること。

### 4. 保健室連絡票の発行

保健室での救急処置のために授業に遅れた場合、保健室で休養し欠課となった場合、また早退が望ましい場合に、連絡票を発行するので、授業担当者か担任に提出すること。早退の場合は、担任に早退許可証をもらってから下校すること。

### 5. 健康相談

病気やケガに関するだけでなく、困っていることや悩んでいることがあれば相談に来てください。

## 健康管理等について

高校生としての自己管理能力を身につけ、規則正しい生活を送りましょう。また、学校の内外を問わず、起こりうる事故や災害から身を守るよう安全・安心を心がけましょう。

## 独立行政法人日本スポーツ振興センター 災害共済給付制度について

学校管理下における生徒の災害（負傷、疾病、障害または死亡）に対して、医療費、障害見舞金等が支給される制度。学校管理下の範囲には細かな規定があるので、校内や学校行事、登下校時に負傷し病院を受診したときは、担任・部顧問・養護教諭に相談すること。ただし、第3者からの損害賠償を受けたとき（交通事故・犯罪被害等）、故意による場合（いじめ、体罰等に起因した場合を除く）、重大な過失による場合（踏み切り横断時の列車衝突・本人が挑発したけんか等）は減額、もしくは支給されない。

### \*登下校時の交通事故（二輪車、自動車等との接触）について

二輪車、自動車は自賠責保険の加入が義務付けられているため、事故があった場合は保険による補償を受けられます。また、大阪府では、自転車についても保険の加入が義務付けられました（平成28年7月）。どんなに小さな事故であっても、相手の連絡先を聞き、警察に届けておきましょう。

## 生徒会会則

### 第1章 名 称

第1条 本会は大阪府立東百舌鳥高等学校生徒会と称する。

### 第2章 会 員

第2条 本会は本校の全生徒をもって組織する。

### 第3章 目 的

第3条 本会は会員の自発的な活動を通じて、学校生活をより健全で合理的なものにするようその充実をはかり、あわせて集団活動に積極的に参加することにより、自律的・民主的態度を体得し、社会的資質を高めることを目的とする。

#### 第4章 生徒議会（学代会議）

第4条（目的・権限）議会は本会々則第3条に掲げた目的を遂行するための、本会における最終の議決機関である。

第5条（構成）議会は議長団、執行部役員、学級代表議員各1名ずつをもって構成する。

第6条 議員の選出方法、任務は次の通りである。

- ① 各学級は男女各1名ずつの議員を選出し、その1名を正、他を副とする。
- ② 議員の任期は4月から9月までを前期、10月から翌年3月までを後期とする。
- ③ 議員は議会において学級の意志を代表するとともに、審議事項をその都度学級に報告しなければならない。

第7条（議長団）全議員の互選によって議長団3名を選出する。

2. 3名のうち1名が議長となり、他は副議長となって議長の補佐および記録にあたる。

第8条（招集）議会の招集は議長団が行う。招集にあたっては全議員に議題を予告しなければならない。

2. 議長団はつぎに掲げる場合、議会を招集しなければならない。

- ① 議員総数の3分の1以上の要請あるとき。
- ② 執行部の要請あるとき。
- ③ 生徒総会の要請あるとき。
- ④ 会計監査委員会の要請あるとき。

3. 定例以外の議会招集を要請するさいは、その理由及び議題を議長団に明示しなければならない。

第9条（運営）

1. 議会の定足数は代表議員数の3分の2とする。
2. 発言はすべて議長の許可のもと行われる。
3. 協議題は原案及び修正案とし、修正案ある場合は、原案から遠い内容のものから審議を行う。
4. 協議題はすべて出席議員数（議長を除く）の2分の1以上の賛成を以て可決とし、修正案が2分の1以上の賛成を得られぬときは否決とする。
5. 原案が2分の1以上の賛成を得ず、修正案もない場合は、議事取扱いについて意見を聞いた上、やむを得ないときは相対多数で決する。そのさい可否同数のときは議長がこれを決する。
6. 議会は公開とする。

第10条（不信任）総会が議会の不信任を決議したときは、議会は解散しなければならない。

#### 第5章 生徒総会

第11条（構成）生徒総会は全会員による会議である。

第12条（目的・権限）生徒総会は本会々則第3条に掲げた目的遂行のために開かれ、その権限はつぎのとおりである。

- ① 総会は議会に対して協議題を提出できる。
- ② 総会は議会の決議を保留し、さしもどすことができる。
- ③ 総会は議会及び執行部の不信任を決議することができる。

第13条（招集）総会の招集は議会議長団が行う。議長団はつぎに掲げる場合、総会を招集しなければならない。

- ① 全会員数の3分の1以上の要請があったとき。
- ② 議会又は執行部の要請があったとき。

第14条（運営）総会の運営は議会議長団が会則第9条に準じて行う。

## 第6章 執行部

第15条（性格）執行部は本会最高の執行機関である。

第16条（構成）執行部は会長1名、副会長1～2名、書記1～3名、会計1～3名、文化・体育・部活動の各委員会の長3名、計7～12名で構成する。

第17条（役員の任務）執行部各役員の任務はつぎのとおりである。

（会長）すべての会務及び執行部を統轄し、本会を代表する。

（副会長）会長を補佐し、会長不在のときはその職務を代行する。

（書記）本会関係文書の作製・保管、会務の記録報告、広報などの事務を取り扱う。

（会計）会計は本会予算案の作成を主担し、金銭、出納に関する実務及び管理・報告事務を行う。

（4委員会）各担当する委員会の運営並びに統轄を行う。

第18条（役員の選出）生徒会4役は全会員による公選とする。公選の方法は別に定める選挙規則による。

第19条（任期）執行部役員の任期は5～10月までを前期、11月～翌年4月までを後期とする。ただし後任者の就任までは前任者が留任する。

2. 執行部役員は重任を妨げない。

第20条（権限と責任）執行部はつぎのことを行う権限及び責任を有する。

① 議会決定事項及び本会諸規定の定める事項の執行

② 会則の改正案及び諸規則の改正又は立案

③ 本会活動方針の立案

④ 予算案の作成

⑤ 本会執行各機関及び各種委員会（選挙管理及び会計監査を除く）の統轄

⑥ 生徒会活動の記録並びに報告・広報

2. 執行部は執行について議会に対する責任を負う。

第21条（執行部会）執行部会の定足数は8名以上とし、招集及び司会は会長（副会長）が行う。

2. 議事は出席者の2分の1以上の賛成で可決し、可否同数のときは会長（副会長）がこれを決する。

第22条（不信任）総会又は議会が不信任の決議をしたときは、執行部役員は解任される。

## 第7章 各種委員会

第23条（構成）文化、体育、保健の3委員会は、各学級から男女各1名ずつ選出された委員をもって構成する。部活動委員会は各部の主将をもって構成する。

2. 委員の任期は議員に準ずる。

第24条（任務）4委員会の任務はつぎの通りとする。

（文化委員会）文化的諸行事の企画・調整。

（体育委員会）体育的諸行事の企画・調整。なお各委員は体育授業関係の仕事も行う。

（保健委員会）会員の保健に関すること、及び校内の清掃の統轄。なお各委員は学校保健部の委員を兼ねる。

（部活動委員会）部活動の統轄と運営及び部の設立・廃止、その他部活動に関することから諮問・連絡、調整を行う機関。なお必要に応じて文化部と運動部に分けて委員会を開くことがある。

第 25 条 (運営) 各委員会は通常各学級又は部より選出された 1 名ずつの委員の出席によって運営されるが、必要に応じて全委員の出席によって委員会を開くことがある。ただしその場合も表決権は各学級・部ごとに 1 票とする。

2. 4 委員会は委員の互選によって委員長及び副委員長を選出する。副委員長は委員長の補佐と記録を司る。

3. 委員会の招集及び司会は委員長(副委員長)が行う。委員長は議会又は執行部の要請あるとき委員会を招集しなければならない。

4. 委員会の運営は、会則第 9 条に準ずる。

第 26 条 (権限) 本会々則または諸規則の定めるところ、及び議会の付託ある場合を除き、委員会の決議事項は議会の承認を経て、その効力を発する。

## 第 8 章 学 級 会

第 27 条 (性格) 学級会は生徒会活動の基盤であって、生徒会組織の基本単位である。

第 28 条 (組織) 学級会は議員、文化、体育、保健、選挙管理の各委員のほか、学校の定める学級代表、L. H. R、会計、旅行、図書各委員によって運営組織を構成する。

第 29 条 (ホームルーム担任) 学級会にはホームルーム担任が出席して助言するものとする。

## 第 9 章 会 計

第 30 条 (経費) 本会の経費は、会費・寄付その他の収入をもってこれにあてる。

第 31 条 (予算) 執行部は年間予算案を作成して議会に提出するものとする。

第 32 条 (決算) 決算は執行部が行い、会計監査を受けなければならない。

第 33 条 (会計監査委員会) 本会は会計業務の適正と厳正な執行を期するために、会計監査委員 4 名を置く。

第 34 条 (会計規則) 会計及び会計監査に関する事項については規則で別に定める。

## 第 10 章 部 活 動

第 35 条 部の設立、廃止及び運営に関する事項は規則で別に定める。

## 第 11 章 顧 問

第 36 条 (顧問団) 行事活動部に選出された教諭を置く。

第 37 条 顧問は各種の会議に出席して助言することができる。

## 第 12 章 会則及び規則の改正等

第 38 条 会則の改正及び規則の制定・改正は、議会及び全会員のそれぞれ 3 分の 2 以上の賛成が必要である。

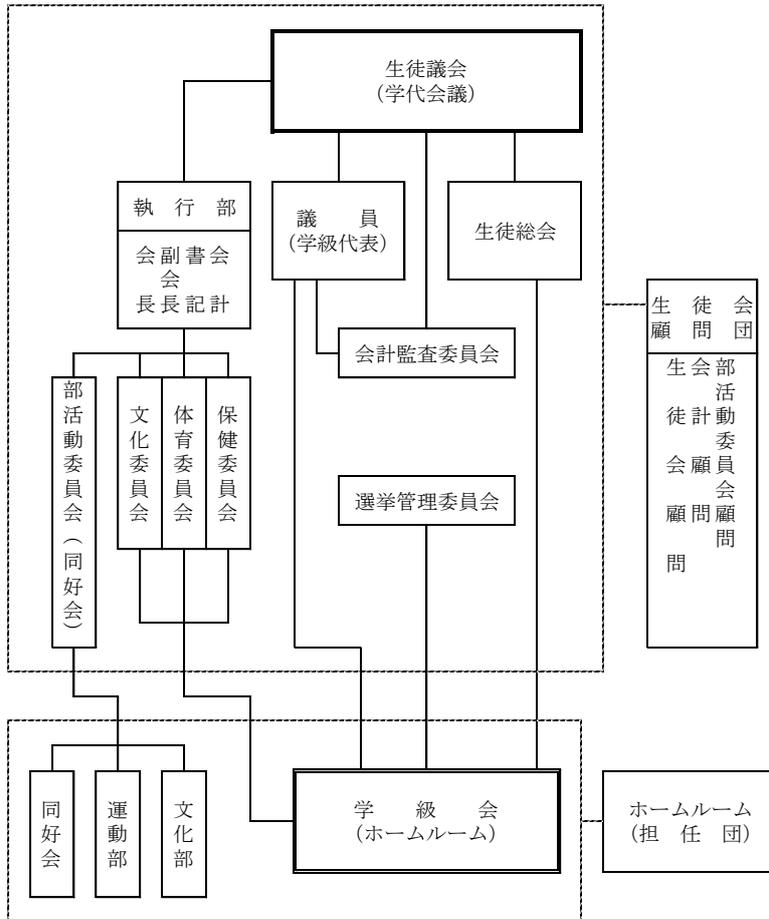
## 第 13 章 最高決定権

第 39 条 本会のすべての決議に関する最高決定権は、校長がこれを保有する。

## 第 14 章 補 則

第 40 条 この会則は昭和 51 年 1 月 1 日よりこれを施行する。

## 〈組織図〉



## 生徒会役員選挙規則

- 第1条 (目的) この規則は、生徒全会則に定める執行部役員のうち、会長・副会長・書記・会計を、公明かつ適正に選出することを目的とする。
- 第2条 (選挙権及び被選挙権) 生徒全会員は選挙権及び被選挙権を有する。
- 第3条 (選挙管理委員会) 選挙管理委員会は、各学級より1名ずつ選出された委員をもって構成され、委員長及び副委員長は委員の互選によって選出される。
- 第4条 (任務) 選挙管理委員会は、生徒会役員選挙の管理・運営及び付随する業務を行う。
- 第5条 (地位) 選挙管理委員会は、選挙規則にかかわることについて議会の承認を要する以外、議会・執行部より何等の拘束を受けることはない。
- 第6条 (任期) 選挙管理委員の任期は、本会の他の委員のそれに準ずる。
- 第7条 (禁止事項) 選挙管理委員は、つぎに掲げることをしてはならない。
- (ア) 本会の他の役員を兼任すること。
- (イ) 本会の役員選挙に立候補すること。
- (ウ) 本会役員選挙の選挙活動をすること。
- 第8条 (立候補) 選挙管理委員会は、原則として7日間の公示期間を置いて、立候補の受付を行う。立候補するものは、少なくとも10名の推薦者名簿を提出しなければならない。

第9条（選挙運動）選挙運動は、定められた期間内にポスターの掲示・文書の配布・立会演説会等、選挙管理委員会の指示のもとに行う。

第10条（投票）投票は原則として各学級で行う。

2. 各学級の選挙管理委員は、立会人の協力のもとに投票用紙の配布・回収を行う。

3. 投票は無記名とし、各ポストにつき立候補者から1名ずつ選んで行う。

4. 対立候補のないポストについては、信任投票を行う。

第11条（開票）開票は選挙管理委員会本部において行う。

第12条（当選）各ポストにつき、最高得票者又は有効投票数の過半数の信任を得た候補者を当選人とする。

第13条（異議）選挙の手続きや効力に関して異議あるときは、投票の日から7日以内に選挙管理委員会に異議の申し立てをすることができる。

2. 異議の裁定は、選挙管理委員会が行う。

第14条（補則）本規則は昭和51年11月11日より施行する。

## 生徒会会計規則（抜粋）

第4条（部活動補助費）部活動の補助費は、緊急度・当該部の活動状態・実績・規律の維持状況等を考慮して決せられる。

第5条（補助費の適用範囲）補助費は、部活動に必要な公的消耗品の支弁、及び適当と認められる備品の購入に充てるものとする。

第10条（予算執行の手順）予算の執行は、つぎの手順で行うものとする。

① 支払の開始時期は、その年度の執行部が成立した時点で定める。

② 支払の形態は、業者への事務室担当者から直接支払うものと、すでに部費等によって立替払いした分の清算との2種類とし、いずれも所定の支払請求書に必要事項を記入の上、見積書・納品書・請求書、立替払いの場合はレシート（領収書）を裏面に添付し、部顧問（本部費の場合は生徒会顧問）の承認印を受けて、執行部会計に提出する。

③ 執行部会計は、提出書類の遺漏なきを確かめたのち、支払伝票の作製を会計顧問に依頼する。

④ 会計顧問は関係書類を点検して承認印を押す。

⑤ 支払伝票を事務室の生徒会・会計担当者に提出して支払を受ける。

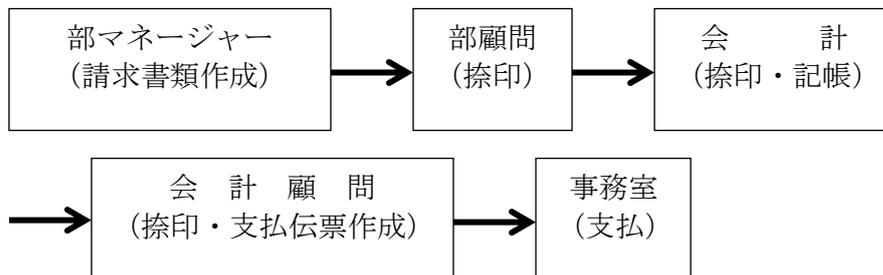
第11条（購入物品の確認）生徒会予算で購入した物品は関係顧問に提示して確認を受けるものとする。

第12条（予算決定品目の変更）予算決定品目の変更は認められず、不用となった品目予算は返納しなければならない。ただし特別の事情あるときは、議会の承認ある場合に限り、変更を認められる。

第21条（罰則）部活動及び会計に関する諸規定を遵守しない部については、予算執行を停止し、次年度予算を減額又は無予算とすることができる。

2. 予算の不正使用又は虚偽の会計報告があった場合は、当該部は解散とする。

## 〈支払手続〉



## 部・同好会規則

### 第1章 総 則

第1条 生徒会会則第35条の規定に従い、部及び同好会の設立及び運営等に関する規約を次の通り定める。

### 第2章 部及び同好会設立の基準

第2条 部の新設は同好会よりの昇格に限られる。4月1日より1学期中間考査の1週間前、9月1日より30日の間に所定の申請書を提出した同好会について、次に示す基準により、議会および職員会議の承認を経て部昇格が決められる。

- ① 人数：試合のある部は、公式試合人数以上の部（会）員が必要である。試合のない部は原則5名以上の部（会）員が必要である。
- ② 顧問：専任の顧問が必ず1名いること。複数も可。
- ③ 活動内容：過去1年間の活動実績、出席状況を見る（準備会期間も含む）。
- ④ 同一クラブ内で別々に1年以上活動してきたクラブが独立した方が活動しやすいと認められる場合、同好会を経ず部活動申請できる。

第3条 同好会の設立は、4月1日より1学期中間考査の1週間前、9月1日より30日の間に所定の「準備会活動実績報告書」及び「同好会設立申請書」を提出し、次に示す基準により、議会および職員会議の承認を経て決められる。

- ① 活動内容が文化系か運動系かのいずれかの分野に属していること。
- ② 活動人数が活動に支障ない数に達していること。また、同好会設立申請の時点で、1年生又は2年生が計2名以上同好会員に含まれていること。
- ③ 活動場所や使用施設・設備の見通しがついていること。
- ④ 顧問予定者を2名以上得ていること。
- ⑤ 本校の指導方針に適していること。
- ⑥ 部昇格を目的とすること。
- ⑦ 4月1日より1学期中間考査の1週間前、9月1日より30日の間に所定の準備会設立申請書を提出し、準備会としての承認を得た後、半年間の準備会活動実績があること（尚、準備会活動期間は半年間に限る）。

第4条 現存の同好会は、次年度の顧問予定者を得て、次の手続きを経たのち存続するものとする。

- ① 年度末における存続申請書の提出。
- ② 新顧問の決定。

### 第3章 運 営

第5条 部活動に関する運営規定を次のとおり定める。

- ① 活動時間は平素は放課後とし、下校時間を厳守すること。顧問が必ず付き添い、活動時間は18:30までを原則とする。完全下校時間は19:00とする。顧問の届け出があり、付き添いがあれば、活動時間を延長できる。
- ② 高体連等、外部諸団体への加盟及び公式試合等への出場・参加に当っては、所定の手続きを経て校長の許可を得なければならない。
- ③ 必要に応じて部費を徴収することができる。ただし会計事務は顧問の承認・指導が必要であり、決算書を生徒会顧問に提出しなければならない。
- ④ 日曜・休日・祝祭日は原則として部活動を行わないこと。やむを得ず行う場合は、事前の届出と顧問の付き添いが必要である。また長期休業中の活動については別に定める。
- ⑤ 新入生に対して4月に部についてのオリエンテーションを実施し、各部の代表者は所属する部について説明するものとする。なお新入生の入部は、オリエンテーション以降とする。
- ⑥ 各部は新入生の登録が終わった時点(5月上旬)及び10月上旬に、部員名簿を生徒会顧問に提出しなければならない。
- ⑦ 各部は毎月の活動計画表を、生徒会顧問に提出しなければならない。
- ⑧ 退部の希望者ある場合は、顧問や関係者とよく話し合い、円滑な退部を行う。
- ⑨ 外部からコーチを入れる場合は、コーチ登録されている場合のみ認める。
- ⑩ 運動を伴う部・同好会活動の場として、校舎内を使用する場合は、必要最小限度にとどめ、他の諸活動に迷惑をかけないこと。
- ⑪ 安全に関することがらは別に定める。

第6条 同好会活動に関する運営規定を、次のとおり定める。

- ① 第5条(ただし②を除く)に準ずる。
- ② 対外公式戦等への出場・参加は認められない。

第7条 部(同好会)への入退部(会)にあたっては、保護者の承諾が必要である。

### 第4章 顧 問

第8条 全教諭及び常勤講師が、部又は同好会の顧問となる。

第9条 顧問は部又は同好会の指導と管理にあたり、校外における活動の付き添い等を行う。

### 第5章 部・同好会の解散活動停止等の処分

第10条 部及び同好会の解散・活動停止等の処分は職員会議の承認を経て行われる。

第11条 処分は、つぎのいずれかに該当する場合に行う。

- ① 長期にわたり、いちじるしく活動が低調な場合。
- ② 会計の不正・暴力行為、その他部又は同好会としての不良行為が発生した場合。
- ③ その他、部又は同好会の存続に支障ある明白な理由が生じた場合。

### 第6章 予 算

第12条 部活動予算の編成及び執行は、生徒会会計規則により行われる。

### 第7章 補 則

第19条 本規定は昭和51年11月11日から施行する。

## 部の合宿に関する規程

1. 合宿は顧問及び部員が起居を共にしながら部活動を行うことによって技術の向上練磨とチームワークの育成強化を目的として実施するものとする。
2. 合宿は学則で定める休業日のうち、夏期又は春期休業日に実施することができる。
3. 合宿の期間はその出発から帰着まで1回4泊5日以内とし、その間、顧問が付き添って生徒と起居を共にしなければならない。
4. 合宿の回数は年間を通じて1回とする。ただし、特別の事情のある場合は職員会議で審議するものとする。
5. 合宿は校外の適切な場所の施設、設備を利用することを原則とし、校内での宿泊は認められない。
6. 合宿に要する生徒の経費は自己負担とし、過重にならないように留意しなければならない。
7. 合宿を計画する部は夏期6月20日、春期2月10日までに「合宿計画書」(期日、期間、場所、費用、練習計画、付添教諭名、参加生徒名)を行事活動部に提出し、顧問会議、職員会議を経て学校長の承認を得なければならない。なお承認を得た部の顧問は夏期6月末日、春期2月末日までに府教委の定める合宿届用紙(正副2部)に保護者の承諾書、校医の健康診断書を添えて係に提出するものとする。
8. 合宿は年度当初定められた予算の枠内で実施し、必要に応じて実施する部の調整を行うものとする。
9. 合宿を実施した部は終了後所定の合宿日誌と決算書を係に提出しなければならない。

### ( 付 則 )

1. 本規程は部のみを対象とするものであって、同好会、サークル等の合宿は認めない。
2. 参加生徒数の下限については原則として10名以上とし、付添い教員については原則として2名とする(但し、登山等危険を伴う場合については特に考慮する)。
3. 春期合宿を予定している部も、6月末までにおよその場所(府県、市町村)、宿泊日数を係まで報告する。
4. 教員の付添い旅費について、近畿圏外で行う部は、全額支給できない場合もある。

### ( 参 考 )

- 山岳部については2回までの合宿を認め、うち1回は近畿圏外を可能とする(第2項に適用しない)。
- 付則4は山岳部には適用しない。

# 同窓会会則

## 第1章 総則

第1条 本会は大阪府立東百舌鳥高等学校同窓会と称する。

第2条 本会は会員相互の親睦を結び併せて母校の発展を図ることを目的とする。

第3条 本会は前条の目的を達するために事業を行う。

第4条 本会は本部を母校内に置く。また適当と認める所に支部を置くことが出来る。

## 第2章 会員

第5条 本会は次の会員をもって構成する。

1. 正会員 母校卒業者、及び母校に在学した者で役員会の承認を得た者。
2. 特別会員 母校現職員及び旧職員。

## 第3章 幹事

第6条 幹事は各期会員中より若干名を選出する。

第7条 幹事は幹事会を組織し会員相互の連絡を図り、必要に応じて会務を分担する。その任期は2年とし、再任はこれを妨げない。

## 第4章 役員

第8条 本会に次の役員を置く。

1. 名誉会長 1名
2. 会長 1名
3. 副会長 2名
4. 理事 若干名
5. 書記 2名
6. 会計 2名
7. 会計監査 2名
8. 顧問 若干名

第9条 役員の仕事は次の通りとする。

1. 名誉会長は会務の相談に応じる。
2. 会長は本会を代表し会務を総轄する。
3. 副会長は会長を補佐する。
4. 理事は理事会を組織し会務を処理する。
5. 書記は会務に関する記録と保存及び庶務を行う。
6. 会計は会計事務を行う。
7. 会計監査は会計事務を監査する。
8. 顧問は会務の相談に応じる。

第10条 役員を選出及び任期は次の通りとする。

1. 名誉会長は現校長とする。
2. 理事は幹事中より会長が委嘱する。
3. 会長・副会長・書記・会計及び会計監査は理事会において選出し総会の承認を得るものとする。
4. 顧問は教頭及び現職員の同窓会係とする。
5. 任期は2年とする。ただし名誉会長と顧問を除く。
6. 役員再任はこれを妨げない。

## 第5章 会議

第11条 総会は毎年1回開くことを原則とする。

第12条 役員会・理事会及び幹事会は必要に応じて随時開くことができる。

第13条 役員会は本会役員をもって組織し会務の審議・執行にあたる。

第14条 会議の議決は出席者の過半数をもってこれを決する。

## 第6章 会 計

第15条 本会の会計は会費及び寄付金等による。

第16条 正会員は終年会費として3千円を納入する。

第17条 本会の会計年度は4月1日にはじまり翌年3月末日に終る。

第18条 会計報告は総会においてこれを行う。

## 付 記

1. 本会則の変更は総会の議決による。

2. 本会則は昭和54年2月22日よりこれを施行する。

昭和54年2月22日 総会承認

平成28年8月27日 一部改正