



福岡県立戸畑高等学校

生徒手帳 目次

01	福岡県立高等学校学則（抄）	1
02	校訓・校是・校章起源	3
03	生徒心得	4
04	褒賞規定	9
05	学校生活・懲戒規定	10
06	生徒会組織図	12
07	生徒会規約	13
08	生徒会クラス役員任務一覧表	18
09	選挙規定	19
10	部活動規定	21
11	部室使用規定	22
12	図書館利用規定	23
13	保健室利用規定	24
14	天籟学館利用規定	25
15	奨学制度	26

ICT 使用の手引き

## 福岡県立高等学校学則（抄）

### 第六章 入学、退学、転学、留学及び休学

#### （転学、転籍及び退学）

第16条 生徒が転学、転籍又は退学をしようとするときは、その事由を具し、保護者連署して校長に願い出なければならない。

#### （留学）

第17条の二 生徒が外国の高等学校に留学しようとするときは、その事由及び期間を具し、保護者連署して校長に願い出なければならない。

2 校長は教育上有益と認めるときは、生徒が外国の高等学校に留学することを許可することができる。

#### （休学）

第18条 病気その他やむを得ない事由により、三月以上出席することができないときは、その事由及び期間を具し、保護者連署して医師の診断書又は詳細な事由書を添えて、校長に休学を願い出ることができる。

2 校長は休学の事由を適当と認めるときは、休学を許可することができる。

#### （復学）

第19条 生徒が留学期間を終了したときは、外国の高等学校の成績証明書等留学中の履修状況を明示した書類を校長に提出しなければならない。

2 校長は、前項の規定により提出された書類等をもとに、留学の成果を総合的に判定し、卒業を認められた者以外の者について適切な学年に復学させるものとする。

- 3 休学中の者が、復学しようとするときは、その事情及び期日を具し、保護者連署して  
医師の診断書その他その事情を証するに足る書類を添え、校長に願い出てその許可を受け  
なければならない。

## 第八章 賞罰

(懲戒)

第22条 高等学校において行う懲戒は、訓告、停学及び退学とする。

(懲戒規定は10頁に記載)

## 校訓

### 「自主・調和」



#### 校章起源

地名の「トバタ」の名は、奈良朝時代に成立した「筑前風土記」に「鳥旗」として、初めて用いられ、その後「万葉集」の、

羈 旅 発 思

ほととぎすとはたのうらにしくなみのしばしほきを みむよしもがも  
霍公飛幡之浦爾敷浪之屢君乎将見因毛鴨

という歌中にも「飛幡」として登場する。

戸畑高校の校章は、その古い地名が示すごとく、「鳥旗」・「飛幡」の地名からヒントを得、希望に満ちて大空を雄飛してゆく若鷹にあやかった、銀色の鷹の羽根に、金色に輝く「高」の字が描かれている。

これは若鷹の羽搏<sup>はばた</sup>く姿に、戸畑高校一千有余の若人の、未来への飛躍を象徴したものである。

校章が設定されたのは、昭和二十三年である。学制改革により、高等学校となる時に在校生により募集し、その中から選ばれたもので、若人の身中に鬱勃と湧き起る情熱が、この中には強く込められている。

## 生徒心得

本校は「自主・調和」を校訓として掲げ、生徒の知育・徳育・体育のバランスのとれた人間形成を目指しています。また時代の変化に対応する柔軟さは保ちながらも、よき伝統、よき校風を継承する方針です。下記の具体的事項を理解し、良識ある高校生活を送るよう心がけてください。

### 1 礼儀

礼儀とは、人間関係や社会生活の秩序を維持するために人が守るべき行動様式である。人と人とが交わる中で、社会的に望ましいこととして共有されている立ち振る舞いや言動に努めてください。

<生徒指導重点項目>

- (1) 基本的生活習慣の確立
- (2) 丁寧な挨拶
- (3) 規範意識の向上
- (4) 部活動・生徒会活動・学校行事・校外活動への積極的参加の奨励

### 2 制服

服装は、社会の中のさまざまな時、場所、機会に応じたものを着用することが肝要である。高校生にとっての制服は、フォーマルな場面で着用できる正装であるので、質素・清潔感を大事にし、着崩すことなく、戸高生として品格のある着こなしをしてください。

<冬服>

- 学生服タイプ : 学校指定のつめえり学生服上下  
スカートタイプ : 学校指定のジャケット、白長袖ブラウス、ジャンパースカート  
スラックスタイプ : 学校指定のジャケット、白長袖ブラウス、スラックス

<夏服>

- 学生服タイプ : 学校指定の半袖白シャツ、学生服ズボン  
スカートタイプ : 学校指定の白半袖ブラウス、スカート  
スラックスタイプ : 学校指定の白半袖ブラウス、スラックス  
学校指定のリボン、長袖シャツは希望者のみ

※冬服は所定の場所に校章・組章をつけること

### 3 戸高生としての身だしなみ

#### <頭髪など>

- ・髪は目にかからないようにする。
- ・髪が襟のラインより下にかかる時は、真ん中で1つか2つに根元から結ぶ。  
(横髪はきちんと結ぶか留めるかする)
- ・パーマ・脱色・染色をせず、清潔感のあるスタイルを心がける。
- ・眉は極端な形にしない。
- ・ゴム、ヘアピンの色は黒、紺、茶が目立たないものを使用する。

#### <服装など>

- ・ベルト（黒、紺、茶の無地）を着用する。
- ・スカートは折り曲げたり、加工したりしない。
- ・アンダーウェア（制服の下に着用するもの）は、色や柄がすけないものを着用する。また、裾や袖口、首元から見えないように着用する。
- ・靴下は、白・黒・紺を着用する。ストッキングやタイツの色はベージュか黒とする。
- ・靴は通学に適した歩きやすい靴にする。（サンダル等靴下を着用しないものは着用しない。）
- ・防寒コートは、安全に通学できるものを着用する。（冬服のジャケット・学生服の上に着用する。）
- ・防寒具（マフラー・ネックウォーマー・手袋）は、安全を確保できる形状のものを着用する。

#### <その他>

- ・スポーツ用含むネックレスやブレスレット、ピアスやアンクレット等をつけない。
- ・ファンデーション、色つきの日焼け止め、色つきリップ、マスカラ、アイプチ、マニキュア等の化粧品は使用しない。
- ・爪は、安全・衛生上きちんと切る。
- ・来校者や先生方に挨拶するときには、立ち止まって明るく元気に丁寧な挨拶をする。
- ・生徒同士も、明るく元気に挨拶をする。
- ・相手やその場に応じた言葉を正しく使う。生徒同士でも、相手に不快な思いをさせるような言葉を使わないようにする。

※「戸高生としての身だしなみ」は、生徒会執行部、生徒・風紀委員長が、生徒・保護者の意見を参考に前年度の内容を点検・見直したものを全教員で確認後、校長が決定したものである。上記内容を踏まえ、気温の変化・その場に応じたヘアスタイル・服装・ふるまいに努めること。

### 4 持ち物

- ・学習に不必要なものは持参しない。また、多額の金銭や貴重品をもって登校しないこと。
- ・ウェアラブル端末（通信・録音・カメラ機能付きの腕時計など）や計算機能付き腕時計の校内持ち込みは禁止とする。校内に持ち込む必要がある場合は、事前に担任や顧問に相談すること。
- ・鞆は教材が入り、安全に登校できるものを使用する。（ファスナー付きのものが望ましい。）

## 5 登校・下校

- (1) 所定の時間を守り、遅刻をしないこと。※ 5分前集合を原則とする。
- (2) 平日は19時30分、休日は17時までに下校すること。
- (3) 下校時の安全確保等のための保護者への連絡に限り、食堂前のピロティ―と夜宮門側の理科棟前でスマートフォンを使用してよい。
- (4) 試験前1週間及び試験中の部活動は原則として中止する。  
(但し、試験前後10日以内に公式戦がある場合は、届け出後許可する)。
- (5) 部活動の練習のためだけに登校する日に、部活動顧問から許可されているものや部で揃えている運動着等での登校可。
- (6) 自転車通学は、学校登録制(保険加入義務)である。必ず許可願いの提出と保険加入、乗車時にはヘルメットを着用すること。
- (7) 自家用車で送迎は原則禁止。(事情がある場合は担任に連絡する)
- (8) 欠席や遅刻は、必ず保護者に「欠席連絡用フォーム」から連絡をしてもらうこと。  
(学校の電話は17時30分から翌日の8時まで、学校行事・模擬試験等を実施する日を除いて、土曜日・日曜日・祝日及び学校閉庁日は、終日留守番電話に設定(いずれも録音機能なし))
- (9) 遅刻して登校した場合は、必ず職員室の担任か副任、学年の先生に報告した後教室に行く。

## 6 その他

- ・天籟学館1階は男子の立ち入り禁止。男子が荷物等をとる必要がある場合、顧問の先生立ち合いがなければ入ることはできない。
- ・アルバイトや運転免許取得については、原則として禁止である。特別な事情がある場合は、組担任に申し出て育成部で審議し、校長が許可する。

## 自転車通学規定

本校の自転車通学許可生は交通法規と本校の自転車通学規則を守って、安全な自転車通学に努めること。

### 1 許可対象生徒

自転車通学許可願いを提出している者（ヘルメット着用、自転車保険に加入している者）。

### 2 交通法規違反

- (1) 信号無視 (2) 二人乗り (3) 傘差し運転 (4) 携帯電話使用等
- (5) 右側通行 (6) 整備不良 (7) 無灯火 (8) 並進 (9) 一時不停止 他

### 3 本校規則

- (1) 自転車にはカバンが置けるカゴと荷台及び前後輪の泥よけ、反射板がついていること。  
また、ブレーキ、ライトの状態が良好であること。
- (2) 自転車の後部（泥よけ下部）にステッカーを貼り、自分で責任を持って管理すること。
- (3) 防犯登録を行い、備え付きの鍵とチェーンキーの2重ロックをすること。買い換えや盗難の場合には、ステッカーの再発行を係の先生に申し出ること。
- (4) 定められた所に自転車を置くこと。
- (5) 学校より安全上乗車禁止を指示されている区域で乗車しないこと。
- (6) 雨天時の自転車通学は、雨カップ等を使用すること。  
(事故防止の観点から自転車に乗ってこない方が望ましい。)
- (7) 荷物は重さ・内容に応じて積載場所を判断し、安全走行の妨げにならないようにする。
- (8) 自転車乗車中にイヤホンを使用しない。

### 4 諸注意

- ・自転車通学者の雨ガッパ等の着脱は、駐輪場で行うか屋根のあるところ（正門側から登校する場合は昇降口前、夜宮門側から登校する場合、剣道場、柔道場前の雨をしのげる場所）で行う。
- ・登校後、ヘルメットは教室の後ろの棚の中や机の横にかける。または、ワイヤー錠等で自転車に固定する等し、盗難防止に努めること。

## スマートフォン・携帯電話校内持ち込み時のルール

- 1 学校到着時、スマートフォン・携帯電話の電源を切る。
- 2 校内の使用は先生からの許可があった場合のみとする。
- 3 校内では常にカバンの中で保管し、盗難・紛失がないよう他の貴重品と同様に各自で管理する。
- 4 歩きながらの使用や自転車乗車中に使用しない。また、イヤホンの使用もしない。

## スマートフォン・携帯電話使用時のルールとマナー

- 5 公共の場では電源を切るかマナーモードにし、使用する場合は周囲に迷惑のかからない場所で行う。
- 6 食事中や会話中は使用しない。
- 7 スマートフォン・携帯電話を使っての不安やトラブルが発生した場合は、先生及び保護者に連絡する。
- 8 有害サイト（18歳未満等年齢制限のあるサイト）は閲覧しない。
- 9 自分の写真をむやみに送らない。
- 10 許可無く他人を撮影したり、写真や動画を本人以外に送ったりしない。
- 11 許可無く他人のことをSNSに勝手に書き込まない。
- 12 学習の妨げになるような使い方をしない。
- 13 就寝前の長時間の使用は避ける。
- 14 学校で決められたルールや保護者との約束事を守る。

# 褒賞規定

## 1 目的

福岡県立高等学校学則第 21 条に基づき本校在籍中に不断の努力と精進・功績が認められ、全校生徒の模範となった生徒に対して賞状や副賞を授与する。

## 2 表彰名及び表彰対象者

- (1) 優秀賞 学業優秀の者
- (2) 功労賞 生徒会活動・学校行事・部活動等で功績のあった者

## 3 表彰基準

### (1) 優秀賞

- ①稲岡賞……………成績優秀である者（文系 1 名、理系 1 名）
- ②鳥旗賞……………特に学業に努力した者

### (2)功労賞

- ①生徒会活動（会長、副会長、書記の三役。及び各専門委員会正副委員長のうち、特に生徒会活動に貢献するとともに本校生徒の模範となる者）
- ②学校行事（予餞会、戸高祭、体育大会の正副実行委員長）
- ③部活動（九州大会以上の大会に出場した者）
- ④その他（ボランティア活動等）

## 4 授与の方法

卒業式前日の表彰式で校長が表彰する。

## 5 その他

「2 表彰基準」の他に努力・功績があった者については学年で表彰する。

## 学校生活規定

- 1 生徒証明書は常に携行すること。紛失した場合は、ただちに担任に申し出ること。
- 2 服装について
  - ① 「生徒心得」を厳守すること。
  - ② 規定と異なる服装が必要な場合は、組担任に報告し育成部長の許可を受けること。
  - ③ 夏季、冬季の服装の移行期間については特に設けない。ただし、学校行事の日については指定された服装とする。
- 3 校内で物品を拾得又は紛失したときは、担当教員に届け出ること。
- 4 校外生活について  
アルバイトや運転免許取得については、原則として禁止である。特別な事情がある場合は、組担任に申し出て育成部で審議し、校長が許可する。
- 5 集会、掲示、印刷物配布等は、生徒部長に届け許可を受けること
- 6 放課後の冷暖房器具の使用については、必ず許可を受けて使用すること。
- 7 教育活動に必要な物の校内への持ち込みを禁止する。
- 8 生徒同士での営業行為・取引行為やそれらの勧誘などに関連する迷惑行為の禁止。

## 懲戒規定

- 1 学校教育法、福岡県高等学校学則、戸畑高等学校校則に基づき、教育上必要と認めた場合、特別指導を行う。
- 2
  - (1) 特別指導は、訓告、停学、退学のいずれかとする。
  - (2) 停学は、状況に応じて家庭謹慎か学校謹慎とする。
  - (3) 停学中の考査の受験は認める。但し、別室で受験させる。
  - (4) 退学については、学校教育法施行規則第二十六条第三項に従い、次の各号のいずれかに該当する生徒に対して行うものとする。
    - 一 性行不良で改善の見込みがないと認められる者
    - 二 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者
    - 三 正当の理由がなくて出席常でない者
    - 四 学校の秩序を乱し、その他生徒としての本分に反した者

### 3 特別指導等の対象となるもの

#### (1) 学校規定に関すること

- ① 正当な理由なく欠席、遅刻、早退、欠課などが多い場合
- ② 服装規定など学校規則に反する場合
- ③ 考査の不正行為（当該科目は0点とする）。
- ④ 学校の指定する立ち入り禁止場所、風紀上好ましくない場所、未成年者立ち入り禁止場所への立入り
- ⑤ 不良交友
- ⑥ 深夜外出、無断外泊、無断集会
- ⑦ 許可無く運転免許の取得や、アルバイト行為
- ⑧ その他学校運営を阻害する行為（生徒間取引被害等を含む）

#### (2) 触法行為に関するもの

- ① 暴力行為（喧嘩・一方的暴力制裁・教師に対する暴力・脅迫・金品強要）
- ② 故意による公共物等の汚破損、器物損壊
- ③ 窃盗、万引き、詐欺、恐喝
- ④ 文書偽造
- ⑤ 飲酒・喫煙・盗撮・化学物質・薬物使用
- ⑥ 道路交通法違反
- ⑦ いじめ（インターネットを通じて行われるものも含む）
- ⑧ SNS等におけるなりすまし、無断で他人の画像等の個人情報の公開、誹謗中傷等の違法性のある行為
- ⑨ 選挙に関する下記のような行為
  - ・校内における選挙運動、政治的活動及び投票運動
  - ・校内における違法なもの、暴力的なもの、違法もしくは暴力的な政治活動になる恐れが高いと認められるような行為

# 生徒会組織図

審議機関

生徒総会

生徒会執行部  
会長  
副会長  
書記

顧問  
全教師

執行機関

専門員会  
生徒委員会  
風紀委員会  
美化委員会  
体育委員会  
HR委員会  
保健委員会  
図書委員会  
選挙管理委員会  
予算会委員会  
家庭クラブ委員会  
放送委員会  
戸高祭委員会  
予餞会委員会

会 員

## 生徒会規約

### 第1章 総 則

第1条 本会は戸畑高等学校生徒会と称する。

第2条 本会は戸畑高等学校生徒全員をもって組織し、全教師を顧問とする。

第3条 本会は生徒会員が本校生徒であるとの自覚に基づく総意により、自主積極的に学校生活を充実発展せしめ、円満な人格の完成と明朗厳正な校風の維持昂揚を図ることを目的とする。

第4条 本会は顧問教師と緊密な連絡をとりつつ円満能率的に運営する。

### 第2章 機 関

第5条 本会に次の機関をおく。

議決機関 生徒総会

執行機関 生徒会執行部（生徒会長、生徒会副会長、生徒会書記）

専門委員会正副委員長（生徒、風紀、美化、体育、HR、保健、図書、選挙管理、予算、家庭クラブ、放送、戸高祭、予餞会）

第6条 生徒総会は全校生徒をもって構成し、本会の最高議決機関とする。

第7条 生徒総会は定例総会、並びに臨時総会とする。定例総会は年1回とする。臨時総会は、次の場合に議題を提案し、要請がなされたとき、生徒会執行部が招集する。

1. 生徒会執行部による要請
2. 全校の半数以上の学級の連名

3. 全校生徒の4分の1以上の者の連名

議長は上記の要請を受けてから、14日以内に生徒総会を開かなければならない。

第8条 生徒総会の議長、副議長は生徒会執行部が指名する。

第9条 生徒総会は次のことを議決する。

1. 生徒会関係の予算、決算
2. 規約の改正
3. 生徒の学校生活にかかわる重要事項
4. その他本会の運営に関する重要な事項

第10条 生徒会執行部は生徒会長、生徒会副会長、生徒会書記を以て構成し、生徒会長の統轄のもとに、生徒総会の議決に基づいて、本会の運営に関する諸事項を執行する。

第11条 各種委員会の活動は以下の通りである。

1. 生徒委員会は授業開始・終了時の号令、集会等の点呼を行う。  
また、クラスの統制を行う。
2. 風紀委員会は生徒の風紀全般に関する活動を行う。
3. 美化委員会は清掃、環境整備、その他校内の美化に関する活動を行う。
4. 体育委員会は体育大会・クラスマッチ等の体育に関する行事の企画、運営を行い、また全ての学校行事や集会時に全体の統制

を行う。

5. HR 委員会は進路ホームルームに関する仕事、プランターの管理、ホームルームでの司会進行などの活動を行う。
6. 保健委員会は生徒の保健衛生に関する全般的な活動を行う。
7. 図書委員会は図書館のカウンター業務、配布物、掲示物の作成を行う。
8. 選挙管理委員会は執行部の選挙に関する事務を管理する。
9. 予算委員会は本会の収入・支出に関する予算を編成し、生徒総会に提案する。
10. 家庭クラブ委員会は家庭科の学習を発展させ、研究・実践・活動・ボランティア活動などを行う。
11. 放送委員会は行事における放送機材の準備を行う。
12. 戸高祭委員会は戸高祭の企画・運営を行う。
13. 予餞会委員会は予餞会の企画・運営を行う。

### 第3章 役員

第12条 本会に次の役員をおく。

#### 1. 生徒会執行部

生徒会会長 1名 生徒会副会長 2名 生徒会書記 2名

#### 2. 各専門委員会

委員長 1名 副委員長 2名 (戸高祭・予餞会のみ 3名)

## 委員

生徒委員 風紀委員 美化委員 体育委員 HR委員 保健委員 図書  
委員 放送委員 選挙管理委員 予算委員 家庭クラブ委員 戸高  
祭委員（前期） 予餞会委員（後期）

3. 生徒総会書記 生徒会書記が務める。

第13条 生徒会長は本会を代表し、生徒会執行部・専門委員会正副委員長を統  
轄して本会の運営にあたる。

第14条 生徒会副会長は生徒会長を補佐し、生徒会長に事故あるときは、これを  
代行する。

第15条 生徒会書記は正副会長を補佐し、本会の庶務、記録にあたる。

第16条 本会役員の任期は次の通りとする。

1. 生徒会執行部、専門委員会正副委員長は10月から翌年9月まで。
2. 各学級選出の役員は4月から翌年の3月まで。ただし、第3学年  
各学級選出の役員の任期は、4月から9月までとする。

（生徒・風紀・美化・体育・HRは前期と後期に分ける。また、戸  
高祭は前期のみ、予餞会は後期のみとする。）

第17条 本会の役員はこの規約で特別に定める場合を除いては兼任できない。

第18条 本会役員のうち、その選出方法について規定していないものについては  
別に定める「生徒会役員選挙規定」によるものとする。

第19条 会員は役員が適当でないと認めるときは、選挙管理委員会に対しその解

任を請求することができる。ただし、その請求が次に掲げる条件を満たさないときは受理されない。

1. 生徒会執行部、専門委員会正副委員長については、全会員の4分の1以上の連名による請求

第20条 前条に基づく解任請求がなされたときは、選挙管理委員会はすみやかに次の基準により解任の可否を決定しなければならない。

1. 前条第1項の場合、全会員により無記名投票に付し、投票総数の過半数の賛成があったときは解任とする。

#### 第4章 会 計

第21条 本会の会計は校友会費（生徒会関係費）及びその他を以てこれにあてる。

第22条 本会の運営に関する収入・支出の予算・決算は、予算委員会において編成・集約し、生徒総会の議決を経なければならない。

#### 第5章 付 則

第23条 この規約を改正するときは、生徒総会において提案し、全会員の3分の2以上の賛成を得なければならない。

#### 第6章 そ の 他

第24条 この規約は令和6年4月1日から実施する。

生徒会クラス役員 任務一覧表

	主な仕事内容	任期		人数
		前期	後期	
生徒委員	クラスを代表し運営する。 始業、終業時の号令、集会時の点呼を行う。	前期	後期	各クラス 男女1名
風紀委員	生徒の風紀全般に関する活動を行う。 戸締り、消灯を責任もって行う。	前期	後期	各クラス 男女1名
美化委員	清掃、環境整備、その他校内の美化に関する活動を行う。	前期	後期	各クラス 男女1名
体育委員	体育に関する全般的な活動を行う。 (体育大会・クラスマッチの運営、体育の授業連絡など)	前期	後期	各クラス 男女1名
HR委員	進路 HR に関する仕事、HR の企画・立案・実施に関する活動を行う。プランターの花の植え替えや水やりを行う。	前期	後期	各クラス 4名
学習委員	授業変更の確認、授業プリントの配布・回収などを行う。 (国語・数学・英語など各教科を担当する)	前期	後期	各クラス 各教科 2名
保健委員	生徒の保健衛生に関する全般的な活動を行う。 (身体計測、傷病者の介護など)	1 年		各クラス 男女1名
図書委員	学校図書館の活用に関する全般的な活動を行う。 (館内閲覧、館外貸出など) ※体育系部活動所属でないもの	1 年		各クラス 1 名
放送委員	学校行事・学年集会などの放送機器準備を行う。	1 年		1・2年 各クラス 1 名
選挙管理委員	生徒会役員の選挙・解任請求に関する事務を管理する。	1 年		各クラス 1 名
予算委員	生徒会の収入支出に関する予算を編成し生徒総会に提出する。	1 年		1・2年 各クラス 1 名
家庭クラブ委員	家庭クラブ委員会の活動に参加する。	1 年		各クラス 2 名
戸高祭委員	戸高祭(文化祭)行事の計画・立案・運営にあたる。	前期	/	各クラス 2 名
予餞会委員	予餞会行事の計画・立案・運営にあたる。			後期
アルバム委員	卒業アルバム作成に関する業務を担当する。	1 年		3年 各クラス 2 名

# 選挙規定

## 第1章 総則

第1条 選挙管理委員会は、生徒会規約及びこの規定に基づいて生徒会執行部役員選挙並びに解職請求に関する一切の事務を管理する。

## 第2章 生徒会正副会長及び書記の選挙

第2条 被選挙権を有する者は次の通りとする。生徒会長については第2学年会員、副会長及び書記については第2・1学年会員

第3条 選挙権は全会員がこれを有する。

第4条 選挙の公示は投票日の少なくとも14日前に行わなければならない。

第5条 自発的立候補制を原則とするが、立候補者数とその定数に満たないときは、第2学年各学級の決議により候補者を推薦しなければならない。

第6条 立候補の届出は、本人又は推薦者責任者から選挙管理委員会に対してなさなければならない。

第7条 立候補者並びにその推薦者は、立候補届け出後、投票日の前日まで、始業前、昼食時、放課後など、各教室を訪問して選挙運動を行っても

よい。

第 8 条 選挙ポスターを掲示する際は四ツ切大以下のもの 5 枚以内とし、校内所定の手続きを経て、所定の場所に掲示しなければならない。

第 9 条 全候補者について立会演説会を行う。その期日、演説の順序などの細則は選挙管理委員会が決定する。

第 10 条 投票は記号式無記名投票とする。

第 11 条 本選挙は有権者総数の 3 分の 2 以上の投票を以て成立し、有効投票数の上位投票者（会長 1 名、副会長 2 名、書記 2 名）を当選とする。

付則 この規定は平成 24 年 5 月 9 日から実施する。

## 部活動規定

### 1 設置部

校友会の部として以下の部を設置する。

#### <文化部>

国際交流部・写真部・理科部・美術部・書道部・放送演劇部・茶道部・吹奏楽部  
情報メディア部・人権研究会（総合部）・総合部

#### <運動部>

野球部・バレーボール部・剣道部・陸上競技部・水泳部・応援部・テニス部・バスケット  
ボール部・卓球部・サッカー部・弓道部・総合部

- (1) 3年間部員が0～5名の部活動は総合部へ統合する。
- (2) 3年間、各学年2名以上の部員が所属し、総合部生徒・顧問の希望があれば、4年目から部へ昇格するかどうか検討する。
- (3) 総合部とは、地域のクラブ等で活動し、高体連や高文連の大会等に出場する生徒や部員数が部活動の設置基準(1)に満たない運動・文化活動を行う生徒が所属する。

### 2 基本的態度

戸畑高校の部活動部員であることを自覚し、責任ある言動をとること。また、学習態度、生活態度も併せて律し、文武両道を目指すこと。

### 3 活動時間

- (1) 平日は19時30分、休日は17時を完全下校とする。  
(但し、平日の野球部は20時までに完全下校とする。)
- (2) 定期考査前1週間から定期考査中は原則として中止とする。  
(但し、定期考査前後10日以内に公式戦等がある場合は、放課後2時間程度の練習を届出により許可する。)

### 4 部室使用について

- (1) 使用時間  
ア. 平日は放課後より部活動終了時刻までとし、それ以外の時間での使用は禁止する。  
(但し、試合等により始業前や昼休みに使用しなければならないときは顧問の責任で許可する。)  
イ. 授業がない日については、顧問の指導のもとで使用すること。
- (2) 活動終了後、清掃を行い整理整頓に気を配ること。
- (3) 鍵は開室直前に職員室より受け取り、下校時に必ず返却すること。
- (4) 部活動時以外の時間に部室に入出入りすることや、部室に部活動に必要なでない物を置くことを禁じる。

## 部室使用規定

- 1 完全下校以降の使用禁止  
(原則 19 時半、野球部は 20 時、休日は 17 時以降にやむを得ず使用しなければいけない  
事情が発生した場合は、顧問教師の指導のもと許可する事もある)
- 2 原則として、部室の使用は、放課後及び土・日・祭日とする（早朝・昼練習等で使用する場合は、顧問教師の許可を得ること）
- 3 鍵は、職員室で管理する
- 4 教材教具・雑誌・遊具等の部室への持ち込みを禁止する
- 5 火気・電気ストーブなどの使用を禁止する
- 6 教育活動に関係のない落書き、張り紙の禁止  
(壁等にかいたり、張り紙をしったりする場合は、生徒部の許可を得ること) 合鍵の使用、  
鍵の持ち帰りは禁止する
- 7 部室は常に整理整頓を心がけ、月一回は大掃除を行う
- 8 天籟学館 1 階・グラウンドのトイレ掃除については、部室を使用している部活動の輪番  
制で行い、各部活動で週 1 回は必ず掃除をすること  
(天籟学館 1 階男子立ち入り禁止)
- 9 各部に割り当てられている部室を、当該部員以外の生徒の使用、立入りを禁止する
- 10 感染症予防対策として、部室での密の回避、手指消毒、換気を行うこと

以上が守れない場合は、部室閉鎖・活動停止になることもある

## 図書館利用規定

### 1 開館時間

月～金 8：50～17：00

長期休暇中はその都度定める。

### 2 館内閲覧

- (1) 読みたいと思う本は自分で自由に選ぶことができ、自由に閲覧室や書庫の書架に接することができる。
- (2) 閲覧冊数は限定しない。
- (3) 館内ラベルの図書は、原則として館内閲覧のみとする。
- (4) 書庫内の図書の貸出は、館外貸出の項に準ずる。

### 3 館外貸出

- (1) 期間は通常2週間とし、貸出冊数は制限しない。
- (2) 貸出の際は、図書を係に提示し、学年・組・出席番号・氏名を伝えて手続きをしてもらう。
- (3) 返却の際は、図書のみを係に提示して手続きを済ませる。
- (4) 春・夏・冬の休暇前には長期貸出を行う。

### 4 図書館利用上の諸注意

- (1) 図書を大切にすること。特に無断持ち出し、書き込み、切り抜きをしないこと。
- (2) 図書の又貸し及び延滞はしないこと。
- (3) 館内では静かにすること。
- (4) 館内に飲み物や食べ物を持ち込まないこと。

## 保健室利用規定

保健室は、健康診断、健康相談、保健指導、救急処置等を行い、各自の健康管理のために利用するところです。また、お互いがいつも気持ちよく利用できるように、次のことに留意しましょう。

- 1 保健室利用は、原則として休み時間に行うこと。
- 2 利用する際は、原則として利用前に教科担任または学級担任に連絡して来室すること。
- 3 保健室で内服薬は与えない。
- 4 保健室での休養は、原則として1時間程度とする。
- 5 養護教諭が不在の場合は、学級担任または学年の先生に相談して指示を受けること。
- 6 学校管理下で災害にあった場合は、保健室（養護教諭）に速やかに申し出ること。

## 天籟学館利用規定

天籟学館は部活動等の合宿で宿泊利用する施設です。利用者がいつも気持ちよく利用できるように、以下のことに留意すること。

### 1 許可申請について

「天籟学館使用許可申請書」を使用団体の使用責任者（顧問等の教員）が作成し、運動部活動係を経て育成部長に提出する。その後、校長の許可を得て利用すること。

### 2 利用について

- (1) 利用時は常に注意を払い破損等が起こらないようにすること。破損等が発生した場合は、使用責任者（教員）に直ちに報告し、事務室に届けること。
- (2) 利用中は定期的に掃除を行い、常に美化に努めること。
- (3) 盗難防止に努め、現金等を使用室に放置しないこと。
- (4) 不測の災害や事故等に備え、利用前に非常口、消火器の位置等を確認すること。
- (5) 危険物（花火などの発火性・悪臭のあるもの等）は持ち込まないこと。
- (6) 火気は使用しないこと。
- (7) 収容人数を超えて利用しないこと。
- (8) 建物・設備・壁面に釘・画鋸・ピン・テープ等を使用しないこと。
- (9) その他、利用に関しては、使用責任者の指示に従うこと。

### 3 使用室の収容人数について

使用室	自彊	若鷹	青雲	創造	天籟
収容人数	15名	15名	30名	21名	5名

## 奨学制度

奨学生事業は「優秀な生徒で経済的理由のため修学困難なもの」に学資を貸与又は給付して教育の機会均等を図るものである。

主な奨学制度は以下のようなものがあり、学校に募集があれば、その都度、担任を通じて連絡するので、希望者は担任に相談すること。

名 称	貸与・給付額 (月額)	返還義務	締め切り 時期
福岡県教育文化奨学財団	10,000円 ~ 18,000円	有	4月
ニビキ育英会	30,000円	無	6月
交通遺児育英会	20,000円 ~ 40,000円	有	8月~1月
福岡県教育弘済会	年額 50,000円	無	8月
山九交通遺児奨学生	15,000円	無	1月~2月
北九州市奨学会	18,000円	有	6月
※大西奨学会 (在校生)	15,000円	無	6月
※大西奨学会 (大学生等)	30,000円	無	11月

※本校独自の奨学金です。

なお、貸与・給付額については令和7年度実績です。最新情報を随時確認してください。

# 「ICT活用の手引」

～福岡県立戸畑高等学校～

1年	組	番	氏名
2年	組	番	
3年	組	番	

※この冊子は、必ず自宅で保管すること。

令和4年12月1日 第1版

令和8年 4月1日 第3版

この手引きは、生徒の学びの質の向上に向けた、I C T（1人1台タブレット型端末）の活用に当たって、端末の管理・使用上のルールや注意点を、生徒や保護者等の皆様と共有することで、効果的なI C T活用の推進を図るものです。

本手引をお読みくださり、本校の取組への御理解と御協力をいただきますようお願い申し上げます。

－目次－

1 使用にあたって	・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
2 端末の貸出について	・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
3 端末借用申請書（記入例）	・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5

## 1 使用にあたって

### ① 端末使用の際のルール及び注意点

- 1人1台タブレット型端末は、生徒自身の持ち物ではなく、学校から貸し出しているものです。使用するにあたっては、「端末借用申請書」を提出し、本手引の記載事項を遵守すること。
- 端末を使用するときや持って移動するときに、落としたり、ぬらしたりしないよう、注意すること。
- 端末を家に持ち帰って使用する場合は、4ページの「端末の貸出について」をよく読み、使用方法・場所・保管方法について特に細心の注意を払うこと。
- 学習に関係のない目的では使わないこと。
- カメラ機能、録音機能は許可なく使用しないこと。
- USB Type-C のケーブルを用いて、自宅でも充電することができます。(ケーブルは各自で用意してください。)

### ② 生徒用アカウントの取り扱い

- 自分のアカウント・パスワードは、忘れないように記録する場合は別の紙にするなど適切に管理すること。
- パスワードは、第三者に教えないこと。

### ③ 端末・インターネットの特性及び個人情報の扱い方

- 本人の許可を得ることなく写真を撮影・掲載したり、録音・録画したりしないこと。
- 自分や他の生徒、家族等の個人情報（名前、住所、電話番号、メールアドレス等）を、ネット上に不用意に書き込まないこと。
- 自他を問わず誹謗中傷等やネット上の差別情報にふれた際は、速やかに担任又は本校担当教員に相談すること。
- 商業施設などで解放されているフリーWi-Fi や、提供元が分からない Wi-Fi には接続しないこと。

#### ④ 健康面への配慮

- 端末を使用する際には良い姿勢を保ち、目と端末画面の間の距離 30 cm以上離すこと。
- 長時間継続して画面を見ないよう、30分に1回は20秒以上画面から目を離し、遠くを見るなどして目を休めること。

#### ⑤ トラブルが起きた場合の対応

- 端末が故障、破損、紛失した場合、又は盗難にあった場合は、担任に相談・連絡すること。
- 上記の場合、生徒の故意又は過失によると認められるときは、保護者等に補償を請求することがあります。丁寧に取り扱うこと。
- ネットトラブルに関しては、担任又は次の相談窓口にご相談すること。  
[福岡県児童生徒のためのネットトラブル相談窓口](#)（電話 0120-494-100）

#### ⑥ タブレット収納キャビネットについて

- タブレット収納キャビネットは各階の教室やコモンホールにあります。持ち帰らない場合、机の中や教室内ロッカーに放置しないで必ずキャビネットに収納し、電源ケーブルを挿して帰ること。
- 教室の鍵を閉める際に、ロッカーの鍵も閉めて職員室に戻すこと。

#### ⑦ その他

- インターネット上に書かれてある情報は全てが正しいとは限りません。複数の検索エンジンで検索したり、出典を確認したりし、誤った情報を鵜呑みにしないようにすること。
- インターネット上には、アクセスするだけでウイルスに感染したり、端末の情報を漏洩させられたりする悪質なサイトがあります。初めて利用するサイトにアクセスする際は、十分に注意すること。
- 本校では、教育へのICT活用の効果を検証するために、生徒に対して授業アンケートを実施します。
- 本校では、ネットワークのトラブルが発生した場合は、管理業者に速やかに対応させるとともに、学習活動を止めないよう措置します。

## 2 端末の貸出について

- 1 端末を自宅で使用する場合は、担任に許可を得てください。
- 2 貸出期間中は、保護者等の管理のもと、使用時間・内容に制限を設ける等、健全に利用してください。
- 3 学習活動に使用することが貸出の条件です。学習活動以外の使用は禁止します。
- 4 許可なくアプリケーションをインストールすること及び本体の設定を変更することは禁止します。
- 5 端末を駅や店舗等の公衆無線 LAN (無料 Wi-Fi スポット等) に接続することは禁止します。
- 6 写真や動画等の個人情報をタブレット本体に保存することは禁止します。
- 7 落下等による衝撃や保管場所の温度等に気を付けて丁寧に扱ってください。
- 8 機器の故障や破損、紛失又は盗難等が発生した場合は、速やかに担任の先生に連絡してください。
- 9 8の場合、生徒の故意又は過失によると認められた時は、保護者等に補償を請求することがあります。

## 端末借用申請書（記入例）

令和      年      月      日

福岡県立戸畑高等学校長 殿

端末の借用について、以下のとおり申請します。

保 護 者 等 氏 名	戸畑 太郎 （保護者自署）
生 徒 氏 名	戸畑 花子
学 年 ・ 組 ・ 番 号	年                  組                  番
借 用 期 間	令和8年4月      日 ～ 令和11年    3月31日

- 別紙「ICT 活用の手引」に記載されているルールを遵守することに同意します。
- 生徒の故意又は過失によると認められる故障、破損については、保護者等に補償を請求することがあります。

※ 留意事項を熟読した上で、□に✓を記入してください。

### 学校記入欄

機 器 管 理 番 号	「KSPC116-」から始まる番号を書いてください。
機 体 番 号 シリアルナンバー	タブレット端末背面の「製造番号」または「S/N」を記入
貸 出 機 器 名	Chromebook
端 末 の 種 類	<input checked="" type="checkbox"/> Wi-Fi 端末 <input type="checkbox"/> LTE 通信対応端末 チェック                                  (SIMカード： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無)
貸 出 承 認 日	令和      年      月      日