

目 次

綱領・・・・・・・・・・・・・・・・・・	2	2 バイクについて・・・・・・・・・・	2 1
教育方針・教育目標・・・・・・・・	2	3 自動車免許について・・・・・・・・	2 1
校歌・・・・・・・・・・・・・・・・・・	3	旅行について・・・・・・・・・・	2 2
沿革抄・・・・・・・・・・・・・・・・・・	4	1 部・クラスでの宿泊を伴う旅行・・	2 2
学則・・・・・・・・・・・・・・・・・・	6	2 部・クラスで泊なしの行事・・	2 2
学習について・・・・・・・・・・	10	3 個人の旅行・・・・・・・・・・	2 2
1 校時・・・・・・・・・・・・・・・・・・	10	学校生活について・・・・・・・・	2 2
2 学習の成績と単位・・・・・・・・	1 1	図書室規定・・・・・・・・・・	2 3
3 出欠席について・・・・・・・・	1 1	図書室利用心得・・・・・・・・	2 3
諸費用等・・・・・・・・・・	1 3	1 開室について・・・・・・・・・・	2 3
1 諸費用等の納入・・・・・・・・	1 3	2 室内閲覧について・・・・・・・・	2 3
2 奨学金について・・・・・・・・	1 3	3 室外貸出について・・・・・・・・	2 3
みかしほ賞・・・・・・・・・・	1 4	4 図書室において守らなければならないこと・・	2 4
1 表彰の条件・・・・・・・・・・	1 4	5 その他・・・・・・・・・・	2 4
2 表彰の部門・・・・・・・・・・	1 4	学校保健に関する心得・・	2 4
3 表彰の方法・・・・・・・・・・	1 4	1 自分の健康は自分で守る・・	2 4
4 表彰の時期・・・・・・・・・・	1 5	2 保健室の利用について・・	2 4
懲戒等について・・・・・・・・	1 6	3 保健室の利用手順・・	2 5
1 懲戒について・・・・・・・・・・	1 6	4 長期欠席、入院等の場合・・	2 5
2 特別指導について・・・・・・・・	1 6	5 養護教諭不在の場合・・	2 5
服装等の規定・・・・・・・・・・	1 7	6 救急体制・・・・・・・・・・	2 5
1 通学カバンについて・・	1 7	7 学校医・・・・・・・・・・	2 5
2 冬季の防寒具とマナー・・	1 7	8 学校感染症について・・	2 6
3 イエローカードによる服装及び携帯電話指導・・	1 8	9 災害共済給付制度について・・	2 6
4 異装許可について・・	1 8	生徒会・・・・・・・・・・	2 7
5 制服等の購入について・・	1 9	1 クラス役員の役割・・	2 7
頭髮等の規定・・・・・・・・・・	1 9	2 部活動・・・・・・・・・・	2 8
1 頭髮・・・・・・・・・・	1 9	生徒会会則・・・・・・・・・・	2 8
携帯電話（スマートフォン）について・・	20	生徒会選挙管理委員会規則・・	3 4
1 規定・・・・・・・・・・	20	同好会・部規程・・・・・・・・	3 5
2 携帯電話のマナー・・・・・・・・	20	生徒会活動振興会規約・・	3 6
3 使用のルール・・・・・・・・・・	20	同窓会クラブ全国大会等出場奨励金・・	3 7
タブレット端末（iPad）について・・	20	1 予算・・・・・・・・・・	3 7
1 使用上のルールについて・・	20	2 金額・・・・・・・・・・	3 7
2 機器の故障・破損について・・	2 1	3 申請手続き・・・・・・・・・・	3 7
アルバイトについて・・・・・・・・	2 1	証明書の発行について・・	3 7
交通関係について・・・・・・・・	2 1	ホームページについて・・	3 8
1 自転車通学・・・・・・・・・・	2 1	携帯電話用ホームページ・・	3 8



綱領

明朗進取

どんな時でも明るくほがらかで、嘘いつわりのない素直な心を持ち、誰から見られても恥ずかしくない行動をする。そして、自ら進んで物事に取り組み、それを成し遂げようと努力をする。

自治協同

自分たちの生活について自主的にその役割や自分の責任を果たし、社会の一員として周囲と協力して問題を解決することに努める。

教育方針

綱領である「明朗進取」・「自治協同」を校風の基盤として、のびのび、いきいきと個性と能力の伸長を図り生涯学び続ける意欲や態度を培うとともに、豊かな人間性を養い、社会の発展に貢献し得る有為の人材を育成し、明るく、さわやかな学校づくりを行う。

教育目標

- 1 基礎・基本の確実な定着を図るとともに、普通科・商業科・生活文化科の特色を生かし、社会の変化に対応できる実践力を育成する。
- 2 個性や創造性を伸ばし、チャレンジ精神を培うとともに、自ら学ぶ意欲や態度を育成する。
- 3 自他の命、人権を大切にし、共に生きる心を育て、豊かな人間性を培う。
- 4 国際社会に生きる日本人としての自覚を持ち、世界各国の文化・伝統を理解し、尊重する心を育てる。

校章の由来

永遠の緑（平和）と成長を願って、曾根の地に根ざした松と播磨灘に打ち寄せる厳汐（みかしほ）の動きと広がりを貴校の発展に願いを込めて、海辺に生い立つ松に、それを朝な夕なに育んできた陽（ひ）を高等学校の「高」に換えて配したものです。

校歌

荒木良雄 作詞
佐々木すぐる 作曲



一

緑の松は色映えて 風の韻も澄むところ 永久に栄ゆる幸見せて

名も松陽と香ばしく 建てるわれらが学校よ

二

千歳の齢重ね来て 撓まぬ意気を厳潮の 寄する海辺に啓示しつつ

生いたつ松の姿こそ われら学徒の精神なれ

沿革抄

昭和23年10月

兵庫県立伊保高等学校（夜間普通科 2 学級）、同浜の宮分校（夜間普通科 1 学級）、同大久保分校（夜間普通科 1 学級）を設置

昭和24年 3 月

兵庫県立松陽高等学校と校名変更

昭和24年 4 月

浜の宮分校に昼間家庭科 1 学級設置

昭和26年 5 月

加古川分校（通信制 1 学級）設置

昭和28年 5 月

高砂市曾根町御茶屋に独立校舎竣工及び移転

昭和29年 6 月

浜の宮分校家庭科を本校に移転

昭和30年 3 月

加古川分校廃止

昭和40年 3 月

浜の宮分校を中心校に統合 4 月に大久保分校を県立錦城高等学校に統合

昭和41年 4 月

家政科（1 学級）、商業科（2 学級）の全日制課程設置

昭和49年 3 月

高砂市曾根町字中浜に新校舎竣工

昭和49年 4 月

全日制課程、家政科（1 学級）、商業科（4 学級）、普通科（3 学級）に増設

昭和61年 4 月

普通科に英語コースを増設

平成元年 3 月

研修棟（みかしほ会館）竣工

平成 8 年 4 月

商業科 1 学級減、商業科 3 学級となる

平成12年 4 月

普通科英語コース減、普通科 3 学級となる

平成15年 4 月

全日制課程家政科を生活文化科に改編

平成16年 4 月

商業科 1 学級減、商業科 2 学級となる

平成20年11月

創立60周年記念式典挙行

平成27年4月

商業科1学級減、商業科1学級となる

平成30年11月

創立70周年記念式典挙行

令和2年4月

普通科1学級減、普通科2学級となる

令和4年4月

普通科1学級増、普通科3学級となる

学則

第1章 総則

(目的)

第1条 この学則は、兵庫県立高等学校学事通則（昭和35年兵庫県教育委員会規則第15号）第18条の規定により、兵庫県立松陽高等学校全日制課程（以下「本校」という）について必要な事項を定める。

（課程、学科および生徒定員）

第2条 課程、学科及び生徒定員は次のとおりとする。

課程	学科	生徒定員		
全日制	普通科 商業科 生活文化科	第1学年	第2学年	第3学年
		5クラス	5クラス	5クラス
		兵庫県立高等学校の管理運営に関する規則 (昭和35年兵庫県教育委員会規則第4号)別表の定めるところによる		

(修業年限)

第3条 修業年限は3年とする。ただし、休学、留学期間は含まない。

第2章 学年、学期および休業日

(学年)

第4条 学年は4月1日より始まり、翌年3月31日に終わる。

(学期)

第5条 学期は次の3学期とする。

第1学期 4月1日から 7月31日まで

第2学期 8月1日から 12月31日まで

第3学期 1月1日から 3月31日まで

(休業日)

第6条 授業を行わない日（以下「休業日」という）は、次のとおりとする。

(1) 国民の祝日に関する法律に規定する日

(2) 日曜日及び土曜日

(3) 学校創立記念日10月14日

(4) 春季休業日

(5) 夏季休業日

(6) 冬季休業日

(7) 前各号に定めるもののほか、校長が教育上特に必要と認め、兵庫県教育委員会（以下「県委員会」という。）の承認を得た日

2 校長は、兵庫県立高等学校の管理運営に関する規則（昭和35年兵庫県教育委員会規則第4号）第5条第2項及び第3項の規程に基づき、（県委員会の承認を得て）休業日を変更することができる。

(臨時休業)

第7条 校長は、非常変災その他急迫の事情のため、臨時に授業を行わなかったときは、直ちに次に掲げる事項を県委員会に報告しなければならない。

- (1) 授業を行わなかった期日又は期間
- (2) 非常変災その他急迫の事情の概要
- (3) その他報告の必要があると認められる事項

第3章 教育課程および教科用図書

(教育課程)

第8条 教育課程は、兵庫県立高等学校の管理運営に関する規則（昭和35年兵庫県教育委員会規則4号）第12条の規定に基づき、県委員会に届け出たものとする。

(教科用図書)

第9条 教科用図書は、次に掲げるもののうち、県委員会が採択したものを使用する。

- (1) 文部科学大臣の検定を経た教科用図書
- (2) 文部科学大臣において著作権を有する教科用図書

2 前項の教科用図書以外の図書その他の教材で、有益かつ適切と認められたものは、県委員会の承認を得て使用することができる。

第4章 単位の履修、修得、卒業等（単位の履修）

第10条 履修する各教科の科目の単位は、第8条に定める教育課程表のとおりとする。

(単位の認定)

第11条 校長は、生徒が本校の定める教育計画に従って教科、科目を履修し、当該年度末におけるその成果が、その教科・科目の目標からみて満足できるものと認めた場合は、当該年度末において、その教科・科目について所定の単位を修得したことを認定する。ただし、留学生徒については別に定める。

(卒業の認定)

第12条 校長は、本校の定める教育課程を修了し所定の単位を修得した者で、各教科以外の教育活動の成果がその目的からみて満足できると認められる生徒について、卒業を認定する。

(卒業の時期)

第13条 卒業の時期は、最終学年の3月とする。ただし、特別の事情がある場合及び第23条の規定により留学を許可された生徒に対してはこの限りではない。

(卒業証書)

第14条 校長は、卒業を認定した生徒に対して、卒業証書を授与する。

(証明書の交付)

第15条 本人の申し出により、校長は、必要と認めた場合は次に掲げる証明書、その他の証明書を交付できる。

- (1) 卒業証明書
- (2) 在学証明書
- (3) 成績証明書
- (4) 卒業見込証明書

第5章 入学、編入、転学、留学、出席停止、休学、退学等

(入学の許可)

第16条 (略)

(入学許可の時期)

第17条 (略)

(入学の資格)

第18条 (略)

(通学区域)

第19条 (略)

(入学願書)

第20条 (略)

(編入学)

第21条 (略)

(転学)

第22条 本校から他の学校へ転学をしようとする生徒は、転学願により事由を記し保護者と連署の上、校長に提出して許可を受けなければならない。

2 (略)

3 (略)

(留学)

第23条 留学しようとする生徒は、所定の手続きを経なければならない。

第24条 本校から外国の高等学校に留学しようとする生徒は、保護者と連署した「留学願」と所定の書類を添えて校長に提出しなければならない。校長は教育上有益と認める場合には、職員会議の審議を経て許可することができる。

添付書類

(1) 留学先高等学校の入学許可書

(2) 留学先高等学校の教育課程表等

2 留学の期間は、1年を原則とする。ただし、校長は特別の事情があると認めるときは2年まで延長することができる。

3 留学中の生徒が本校に復帰するときは、その事由を記した「復学願」を提出し、校長の許可を受けなければならない。

(出席停止)

第25条 感染症にかかり、またはそのおそれのある生徒に対し、校長は、学校医または保健所長の意見を聞いて、出席停止を命ずることができる。

(休学)

第26条 病気その他やむを得ない事由により、3カ月を超えて出席することができないため休学しようとする生徒は、保護者と連署の上、休学願に医師の診断書等これを証する書類を添えて、校長に願いを出さなければならない。

2 校長は前項の事由が正当であると認めるときは、休学を許可することができる。

3 休学の期間は、1年以内とする。ただし校長は、特別の事情があると認めたときは2年を超えない範囲で、その期間を延長することができる。

(復学)

第27条 休学の期間内にその事由が消滅し復学しようとする生徒は、保護者と連署の上、復学願に医師の診断書等これを証する書類を添えて、校長に願いでなければならない。

2 前項の場合において、校長は、学校教育に支障がないと認めたときは、復学を許可する。

(退学)

第28条 退学しようとする生徒は、保護者と連署の上、退学願を校長に願いでなければならない。

2 校長は、前項の事由が正当であると認めるときは、退学を許可する。

(死亡等の届出)

第29条 生徒が死亡したときは、保護者は死亡届に医師の診断書等これを証する書類を添えて、すみやかに校長に提出しなければならない。

2 生徒が住所または名前を変更したときは、保護者は生徒住所(名前)変更届をすみやかに校長に提出しなければならない。

(欠席等の届出)

第30条 保護者は生徒が欠席するときは、学級担任に届け出なければならない。

2 保護者は、生徒が遅刻または早退をするときは、事前に学級担任に届け出なければならない。

第6章 後見する者、宣誓書等

(保証人等)

第31条 保護者は、生徒の後見する者を定め、すみやかに後見する者届を校長に提出しなければならない。

2 前項の後見する者は、校長の定める地域内に住所を有し、独立の生計を営む者でなければならない。ただし、校長において不相当と認めたときは、変更させることができる。

3 保護者又は、後見する者が住所、名前を変更したときは、第29条第2項に準じて変更届をすみやかに提出しなければならない。

(宣誓書等)

第32条 入学を許可された生徒は、入学許可の日から10日以内に宣誓書とともに、保護者および後見する者が連署の上、誓約書を校長に提出しなければならない。

- 2 保護者または後見する者が死亡その他の事由により欠けたときは、すみやかにこれにかわる者を定め、前項の規定に準じて変更届とともに誓約書を校長に提出しなければならない。

第7章 賞罰

(表彰)

第33条 校長は、学業、その他について、他の模範と認められる優秀な生徒を表彰することができる。

(懲戒)

第34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できる。ただし、体罰を加えることはできない。

2 懲戒のうち、退学、停学及び訓告の処分は校長が行う。

3 前項の退学は、次の各号の一に該当する生徒に対して行うことができる。

- (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) 正当な理由がなく出席常でない者
- (4) 本校の秩序を乱し、その他生徒としての本分に反した者

学習について

1 校時

<平常時>

S H R : 8 : 40 ~ 8 : 50

1 校 時 : 8 : 50 ~ 9 : 40

2 校 時 : 9 : 50 ~ 10 : 40

3 校 時 : 10 : 50 ~ 11 : 40

4 校 時 : 11 : 50 ~ 12 : 40

昼 休 み : 12 : 40 ~ 13 : 25

5 校 時 : 13 : 25 ~ 14 : 15

6 校 時 : 14 : 25 ~ 15 : 15

S H R : 15 : 15 ~ 15 : 25

下校時間 : 4 月 ~ 10 月 18 : 30

11 月 ~ 3 月 18 : 00

<短縮授業時 (45 分) >

S H R : 8 : 40 ~ 8 : 50

1 校 時 : 8 : 50 ~ 9 : 35

2 校 時 : 9 : 45 ~ 10 : 30

3 校 時 : 10 : 40 ~ 11 : 25

4 校 時 : 11 : 35 ~ 12 : 20

昼 休 み : 12 : 20 ~ 13 : 05

5 校 時 : 13 : 05 ~ 13 : 50

6 校 時 : 14 : 00 ~ 14 : 45

S H R : 14 : 45 ~ 14 : 55

<考査時>

S H R : 8 : 40 ~ 8 : 50

1 校 時 : 8 : 55 ~ 9 : 45

2 校 時 : 10 : 00 ~ 10 : 50

3 校 時 : 11 : 05 ~ 11 : 55

下校時間 : 15 : 00

気象警報発令時の授業については、12 ページを確認してください。また、本校ホームページ (QR コードは 38 ページ参照) にも掲載しています。

2 学習の成績と単位

(1) 履修

本校の教育課程に定められた全ての教科・科目・総合的な探究の時間及び特別活動を履修し、学ぶ目的意識をもって誠実に学習活動を行うこと。

(2) 修得単位

履修が認定された教科・科目等について、その学習の成果がその目標からみて満足できると認められたものについて修得単位が認められる。なお、修得単位の評価については次の事項を考慮して認定される。

ア 各定期考査の成績

イ 授業中の小テスト・課題考査の成績

ウ レポート・ノート・製作物等の提出資料・実技態度

エ 学習状況・出席状況

(3) 進級と卒業

学年の全教科・科目等の履修が認定され、かつ所定の単位を修得した者に対して進級を認定する。卒業認定は、本校の全教育活動を通じてその目標からみて満足できる者に行う。

(4) 成績評定

成績評定は5段階法とし、1以下を不合格とする。

3 出欠席について

(1) 欠席・遅刻・早退

やむを得ない理由で欠席・遅刻・早退する場合は、保護者が事前に電話や所定の手段を用いて連絡を行う。

(2) 授業の欠課・遅刻・早退

授業を受けていなければ欠課とする。授業の始業に遅れた場合は遅刻とし、授業の終業までに退出した場合は早退とする。

(3) 遅刻届・早退届

遅刻・早退の場合は、必ず所定の届に必要事項を記入し、許可を得る。

(4) 遅刻に対する指導について

1ヶ月に無断遅刻を5回以上行った生徒に対し、保護者同伴で学年より遅刻過多に対する指導を行う。また、各学年において遅刻過多生徒に対して、反省文指導や面談など実情に応じた指導を行う。

(5) 公欠について

次の場合は公認欠席とし、欠席・欠課扱いをしない。但し、所定の手続きを行い協議して認められた場合に限る。

ア 部活動の公式試合や発表会に参加する。

イ 就職・進学の実験を受ける。

ウ 学校・部活動・生徒会などの用件で代表して活動する。

エ 登校中友人の病気、負傷を看護した。

- オ 授業中の事故による欠課。
- カ 生徒会・学級等の代表として葬儀に参列する。
- キ 身体検査結果で精密検査の必要があり受診する。
- ク 地域的災害のため登校することが危険とされる。
- ケ 交通機関や道路不通のため登校できない。
- コ その他学校の諸行事に参加する。

(6) 出席停止

感染症を発病した場合、その治療の間は出席を停止する。出席停止は欠席扱いとはならない。

(7) 忌引

忌引の日数は次の通りとする。但し、休業日を含む連続する日数とする。

- ア 父母… 7 日以内
- イ 祖父母… 3 日以内
- ウ 兄弟姉妹… 3 日以内
- エ 親族… 1 日以内

(8) 気象警報発表時等の授業について

午前6時現在、高砂市・加古川市・播磨町・姫路市のいずれかに暴風警報、大雨警報、洪水警報、大雪警報、暴風雪警報のいずれかの警報または特別警報が発表されているときは、生徒は自宅待機する。

ア 午前6時より午前9時までの間に解除された場合は午後1時10分よりSHRを行い、午後の授業を行う。

イ 午前9時を過ぎても警報が解除されない場合は、臨時休業とする。

※ 居住地が上記以外で、その地域に警報が発表されている場合、該当生徒は公欠とする（担任に連絡すること）。

(9) 定期考査中に気象警報が発表された場合

ア 午前6時現在、上記地域に警報が発表されているときには、臨時休業とする。

イ 警報発表日の考査は、考査最終日の翌日に実施する。

諸費用等

1 諸費用等の納入

兵庫県が定めた費用ならびに学校が定めている諸費用は、口座振替によって所定月の期日までに納入すること。

(1) 県が定めた費用

県が条例によって定めた授業料。

(2) 学校が定めている諸費用

生徒会費・PTA会費・同窓会会費・学年積立、および入学時には諸入会金など。

2 奨学金について

高校生対象の各種奨学金制度があります。ホームルーム担任を通じて相談してください。

(1) 兵庫県高等学校教育振興会奨学資金

生活困窮・返還有り・随時受付

(2) 高砂市奨学金

経済的理由・返還無し・随時受付

(3) 稲美町奨学金

中学校長の推薦・返還無し・高校入学前

(4) 朝鮮奨学金

在任韓国、朝鮮人・返還無し・4月

(5) 交通遺児奨学金

交通遺児・返還有り・随時

(6) あしなが奨学金

病気遺児、災害遺児。自死遺児・返還有り・第1次5月 第2次9月

(7) 以下のものは在住の市長役所等にお尋ねください。

母子福祉資金・生活福祉資金・播磨町奨学金・母子家庭子女奨学金など

みかしほ賞

学則の賞罰規定に基づき、本校生徒で下記の条件に適する者に対して「みかしほ賞」を贈り、これを表彰する。

1 表彰の条件

学校生活、または地域社会における諸活動に意欲的、継続的に取り組み、他の模範となる成果をあげた者。

2 表彰の部門

(1) 皆勤

銅賞・・・1年間皆勤 銀賞・・・2年間皆勤（継続） 金賞・・・3年間皆勤

(2) 奉仕活動

学校・地域社会への顕著な活動・・・実績に応じて銅賞・銀賞・金賞

(3) 部活動

銅賞・・・東播大会優勝・県大会入賞

銀賞・・・県大会優勝・近畿大会出場

金賞・・・近畿大会入賞・全国大会出場

(4) その他

ア 困難な条件のもとに学業生活を遂行し、他の模範となる者・・・実績に応じて銅賞・銀賞・金賞

イ 商業科・生活文化科

銅賞・・・2種目の1級合格者

銀賞・・・3種目の1級合格者

金賞・・・4種目以上の1級合格者

ウ 各種検定の上級を複数合格した者

エ 公的で広域な行事・コンクール・応募等で功績のあった者

3 表彰の方法

(1) 賞状とメダルを授与する。

(2) メダルは金銀銅とする。

(3) 同一年度で他部門での表彰が同時にある場合は、次の要領で合わせて表彰を行う。

ア 銅＋銅＝銀

イ 銀＋銅＝金

ウ 銀＋銀＝金

4 表彰の時期

- (1) 3年生は卒業式前日に表彰する。
- (2) 1年生・2年生は第3学期終業式に表彰する。

懲戒等について

1 懲戒について

法的な退学・停学の懲戒については、学則第7章賞罰（懲戒）第34条に基づいて校長が行う。

2 特別指導について

生徒が入学時に宣誓した「私は、兵庫県立松陽高等学校の教育方針に従い、諸規則を守り、心身を鍛え勉学に励むことを誓います。」との内容に反した行動のあった場合、特別に指導を行う。

（1）特別指導

特別指導の内容や方法は、問題行動の内容や本人の特質等に応じて生徒指導部長と該当学年主任が協議し、特別指導委員会で審議し校長がこれを決定する。

（2）特別指導の対象となる事柄等

ア 教職員の指導を受け入れない。（指導無視）

イ 暴言や誹謗中傷行為（SNS 等によるものも含む）

ウ 暴力行為

エ いじめ行為

オ 迷惑行為

カ ハラスメント行為

キ 怠学行為（正当な理由無くして授業に出ないなど）

ク 器物破損

ケ 考査の不正行為（携帯の持込なども含む）

コ 違法行為

喫煙・飲酒・万引き・窃盗・恐喝・傷害・薬物の乱用等（所持および同席も含む）

サ 禁止行為

バイク（自動二輪・原付）の免許取得

シ 無断行為

自動車教習所の無断入所および自動車免許の無断取得

無断アルバイト

ス 服装指導の累積行為（イエローカード指導）

セ その他生徒としての本分に違反した行為

服装等の規定

服装は、本校指定の制服等を着用しなければならない。また制服は、常に美しく着こなさなくてはならない。

事 項	男子	女子
制 服	以下全て本校指定 ブレザー ズボン 長袖カッターシャツ ネクタイ 半袖カッターシャツ ポロシャツ	以下全て本校指定 ブレザー スカート・ズボン 長袖ブラウス ネクタイ 半袖ブラウス ポロシャツ
セーター・ベスト	本校指定のセーター、ベストのみ	
通 学 靴	ローファーシューズ、または、運動靴	
校 内 靴	本校指定の上履き 本校指定の体育館シューズ	
靴 下	白・黒・紺の無地のソックス(ワンポイント可)	

1 通学かばんについて

通学かばんについては自由とする。ただし、マナーを厳守すること。

- (1) 必ずかばんを持参する
- (2) ビニール袋や紙袋は禁止
- (3) 学習道具が収納でき、持ち運びできるものとする
- (4) 必要以上に大きく保管の邪魔になるようなものは禁止する
- (5) 学校が高校生としてふさわしくないと判断したものは禁止する

2 冬季の防寒具とマナー

冬季の防寒具は、不必要な用具でなければ使用してよい。使用マナーが守れなかった者については指導をすることがある。玩具的要素のあるものなどは禁止している。

- (1) 登下校時の防寒用具
アウター・マフラー・手袋・ネックウォーマー・耳当て・ニット帽子
- (2) ひざ掛け
- (3) 女子における体操ズボン等の重ね履きについて
登下校を含めて、スカートの下に、長ズボン（体操ズボン等）をはいてはならない。

(4) 11月1日～3月31日までを着用期間とする。

3 イエローカードによる服装および携帯電話指導

美しい服装の着こなし習慣の定着のため、イエローカードを使った指導を行う。

(1) 指導方法

違反があった場合、イエローカードが渡される。指導された生徒は所定の欄に保護者の署名および所見(任意)をもらう。所定の担当教師を巡回して説諭指導を受け確認印をもらい、最後に担任に提出する。

(2) 指導処置

イエローカードは1年間累積され、累積枚数によって次のように指導する。

ア 1枚目～4枚目・・・所定の巡回説諭指導

イ 5枚目・・・・・・巡回説諭指導+学年主任の訓戒指導(保護者同伴)

ウ 6枚目以上・・・・・・巡回説諭指導+特別指導委員会にて審議

(3) 指導対象項目

ア 短いスカート

膝が見えるような短さで着用しない。

スカートを短くするために、スカート丈を加工したり、ウエスト部分を巻いたり、裾上げをしたりしない。(膝が見えていると判断すれば指導となる。サイズに問題がある場合は生徒指導部に相談する)

イ スカートのホック外し

スカートのホックを外したり、ホック部分をゴム紐でつないだりして、だらしなく着用しない。

ウ スカート下の長ズボンの着用

エ エクステ・ウィッグ・パーマ・まつげパーマ・まつげエクステ・化粧・色つきリップ・ネイル・マニキュア・アクセサリ・カラーコンタクト、ディファインコンタクトによる装飾やピアス(透明ピアス含む)、ネックレス(スポーツネックレス含む)、ブレスレットなどのアクセサリ類。

オ 制服を着崩すような着用

カ スマートフォンの校内での無許可使用・iPadの不適切な使用

キ 再三の注意にも関わらず繰り返すもの

4 異装許可について

学校が定めた制服などで、特別の事由があってこれを着用・使用できない場合は次にしたがって許可を得ること。

(1) 許可の種別

ア 短期間(その日限りから2週間程度の期間)の異装

保護者から学校に連絡し、状況を説明の上、許可を得ること。

イ 長期間(3週間を越える期間)の異装

「異装許可願」に必要事項を記入して申請し許可を得る。

(2) 異装許可の手順

ア 異装を願う本人および保護者は、担任および学年主任に相談、必要に応じて医師等の診断書などを提出する。

イ 許可されれば「異装許可証」が本人に発行される。

(3) 許可願を必要としない場合

次の場合は、場所・時間などが限られているために「異装許可願」をもつての許可は必要としない。ただし、生徒指導部の口頭、または別途決められた許可が必要である。

ア 松陽祭（文化祭）に出演するための異装

イ 部活動・学科・教科による校内の発表会または学習および行事のための異装

5 制服等の購入について

制服等は次が取り扱っている。

(1) 制服・・・明石スクール・ユニホーム・カンパニー

(姫路市) (079) 299-0811 ※制服／ネクタイ／カッターシャツ／ブラウス

(2) 体操服・・・スクールショップやまだや

(加古川市) (079) 425-5636 ※トレパン／トレシャツ／半袖トレシャツ／ハーフパンツ

(3) 上履き・・・ナガエ運動具店

(高砂市) (079) 442-3423 ※上履き／体育館シューズ／柔道衣

(4) 雨合羽（自由購入）・・・ニシナカ

(高砂市) (079) 442-0161

頭髪等の規定

頭髪等については、清楚なものとし、常に高校生としての品位を保ち清潔であること。

1 頭 髪

(1) 髪染めや脱色等による人工的な変色の無いようにし、常に生来の髪色を保つこと。

(2) 頭髪が生来茶色系の者は学年の担当者に相談する。

(3) ウィッグ・エクステンション・パーマ等、頭髪の加工は禁止する。

(4) 縮毛矯正やアイロンの使用する際は髪色が変わらないようにする。

携帯電話（スマートフォン）について

1 規 定

- (1) 校内での携帯電話の無許可での使用を禁止する。
- (2) 携帯電話は、電源を切ったうえで個人ロッカーに保管する。また、貴重品と同様に自己責任でその保管と管理に努める。
- (3) 考査中教室への携帯電話の持ち込みは認めない。

2 携帯電話のマナー

- (1) 電車・バスなど公共交通機関においては、携帯電話は使わないようにする。
- (2) 自転車の運転中における携帯電話の使用は、道路交通法の違反となるので注意する。
- (3) 携帯電話に関するトラブルや事件が多発しているため、加害者にも被害者にもならないようにする。

3 使用のルール

大事なことは直接会って話すようにして、以下のルールを守ること。

- (1) 1日に使う時間を個人で決める。
- (2) SNSで他人の人権を侵害するようなことをしない。
- (3) ネット上だけの知り合いには会わない。

タブレット端末（iPad）について

1 使用上のルールについて

- (1) 個人所有の iPad の貸し借りを禁止する。
- (2) 機器の管理は、生徒各自で管理する。
万一盗難、紛失があったときは、担任に申し出る。破損した場合は、保険対応。
- (3) ID やパスコードは、個人で管理する。
- (4) 家庭の Wi-Fi、テザリング等の接続については、各自で行う。毎日、持ち帰る。
- (5) 機器の充電は、家庭で行う。学校内の充電は認めない。
- (6) 校内では、学習活動の目的以外の使用は、認めない。校内のネットワークで、MDM により、Web メール、SNS ができないように設定してある。
- (7) 授業中に iPad を使用できるのは、授業担当者の指示がある場合のみ。
許可なく授業や板書等の写真、動画撮影は認めない。校内の行事等もこれに準ずる。
- (8) 自分の HR 教室内で、休憩時間に、机に出していることや学習活動の目的での使用を認める。

- (9) 上記のことを守らない、あるいは、その他セキュリティに反する行為があった場合は、特別指導の対象となる場合がある。

2 機器の故障・破損について

各自で業者に連絡すること。

連絡先 Too カスタマーセンター：03-6757-3175

アルバイトについて

アルバイトは届出制とする。実施を希望する場合は事前に保護者から学校に連絡し、申し出る。

- (1) 危険を伴う職種／風俗営業／22時から翌朝5時の労働／酒類の提供を主とする飲食店／18歳未満の者の出入りが制限されている店等／店名に「居酒屋」と記載のある事業所／その他、高校生のアルバイト業種としてふさわしくない店等はアルバイトを禁止する。
- (2) 1学年に関しては、1学期の成績がでるまでは、学校生活に慣れることに主目的を置くため、原則としてアルバイトを控える。
- (3) 学業が不振な者に対しては承認しない。

交通関係について

1 自転車通学

「自転車通学許可願」を提出。点検の後、鑑札（200円）を貼った許可自転車で通学する。

- (1) 法令を遵守して運転すること
傘さし・携帯電話操作・イヤフォン着用など法令に違反する危険な運転はしてはならない。（自転車に傘を突き刺しておくことも同様。）
- (2) 雨天時は必ず雨合羽を着用（通学時は常に雨合羽を所持しておくこと。）
- (3) 自転車に乗る全ての人にヘルメットの着用が努力義務化されています。心に余裕を持ち、自身の命を守る行動をしてください。

2 バイクについて

「三ない運動」を守ること。

バイクの免許をとらない／バイクに乗らない／バイクを買わない

原付バイク、自動二輪バイクともに在学中の免許取得は禁止。

3 自動車免許について

(1) 在学中の自動車運転免許の取得は禁止。

(2) 3年生においては、卒業式以降に免許取得することを前提に、自動車教習所への入所を認めている。

進路の決定している者については、「自動車教習所入所許可申請書」を提出し許可されたら、2月から入所を認める。また特に事情のある者については、2学期終業式後の入所を認める場合がある。

旅行について

個人・部活動・クラスなどで旅行をする場合は次の手続きをとること。

1 部・クラスでの宿泊を伴う旅行

参加率7割以上で1泊2日。県内で公共団体指定の施設が原則。活動目的が目的地でないと達成できないこと。「許可願（計画書添付）」

2 部・クラスで泊なしの行事

担任・顧問の引率が条件。「許可願（計画書添付）」提出

3 個人の旅行

保護者同伴か、保護者が承諾した監督者（成人）が同伴すること。「旅行届兼学生旅客運賃割引証交付申請書」提出

学校生活について

- 1 規則やマナーを守ろう。
- 2 相手の立場を考え場に適した言葉遣いをしよう。
- 3 礼儀と接遇の態度を高めて社会性を身につけよう。
- 4 校舎・物品を大切に扱い常に美化に心がけよう。
- 5 学習に不要なものは持ってこないようにしよう。
漫画・雑誌・ゲーム・遊技カード・ヘアアイロン・ヘアドライヤー類など
- 6 放課後は部活動や図書室での読書や予習復習など自己の成長に活用しよう。
- 7 学校内や登下校で怪我・事故などがあった場合、必ずクラス担任に報告する。
- 8 学校行事はもちろん、生徒会行事やボランティア・地域行事等の参加を積極的にしよう。
- 9 時間を厳守して、移動・集合は敏速静粛に行おう。
- 10 一人ひとりが松陽高校の代表として社会から注視され判断されています。登下校時には迷惑と感じられるような言動は慎み、善行を行うようにしよう。

図書室規定

- 第1条 本図書館は、本校生徒・職員が当規程に従って使用することができる。
- 第2条 図書室においては、係職員および図書委員の指示や注意に従って秩序ある行動をとること。
- 第3条 図書の閲覧については、別に定める図書室利用心得を守り、室内に表示された読書心得に従って閲覧すること。
- 第4条 図書室の開室は、別に定めた図書室利用心得に従って行う。
- 第5条 図書の貸出は、別に定めた図書室利用心得に従って行う。
- 第6条 本図書室の運営は、司書もしくは関係教諭等がこれにあたり、図書委員がこれを補佐する。
- 付 則 本図書室の蔵書の分類は日本十進分類法による。

図書室利用心得

1 開室について

- (1) 学校の休日以外は、基本的に開室する。ただし、会議・研修等で閉館することもある。
- (2) 開室時間は、昼休み及び放課後とする。
- (3) 開室時間の変更、休暇中の開室については掲示等で指示する。

2 室内閲覧について

- (1) 本図書室は開架式で、開室中は室内の図書資料は自由に閲覧席で閲覧することができる。
- (2) 新聞、雑誌、辞書等の禁帯出の図書類は閲覧できるが貸出できない。

3 室外貸出について

- (1) 室外貸出は、所定の手続きを取ることであり、許可される。
- (2) 室外貸出期間は原則として2週間とし、一度に10冊以内とする。
- (3) 「禁帯出」または「館内」のラベルが貼ってある図書については室外持ち出しを禁止する。ただし、特別な研究等の場合には、総務部長の許可を得て貸し出しすることができる。
- (4) 貸出中の図書の転貸を禁止する。
- (5) 貸出中の図書は、各自の責任をもって、期間内に返却すること。
- (6) 返却するときは、カウンターで係にその図書を手渡す。
- (7) 図書資料、備品等を破損または紛失した場合は、現物または代金で弁償するものとする。

4 図書室において守らなければならないこと（読書心得）

- （１）私語を慎み静粛にする。
- （２）図書は清潔な手で丁寧に取り扱い、閲覧後は必ず元の位置に戻すこと。
- （３）室内の器物を勝手に移動したり、汚損したりしないこと。
- （４）室内では脱帽し、アウター・手袋等は着用しないこと。
- （５）室内の物は、すべて無断で持ち出してはならない。
- （６）室内で許可を得ずに会合してはならない。

5 その他

- （１）通常開室以外に使用するときには、図書室利用心得に従うこと。

学校保健に関する心得

1 自分の健康は自分で守る

- （１）自分の健康に関心を持ち、身体に異常を感じた時は早めに受診しよう。
- （２）規則正しい生活を送るとともに、体力増進につとめよう。
- （３）健康診断で「治療の連絡」を受けた時は、速やかに受診し、医師の指導を受けよう。
- （４）感染症にかかったら、速やかに学校に報告し、治療に専念しよう。

2 保健室の利用について

保健室は次のことをする場所です。

- （１）生徒の健康診断
- （２）生徒の健康相談
- （３）応急処置

学校管理下で発生した疾病や負傷に対して、応急処置を当日のみ行う。

- （４）疾病の予防措置や傷病者の休養及び健康状態の把握
- （５）生徒保健委員会の活動

- （６）保健室での休養や経過観察は、１時間程度を原則とする。その後の措置は症状の変化により判断する。

※治療および投薬をする場ではない。

3 保健室の利用手順

- (1) 原則的に、休憩時間に利用すること。
- (2) 来室については職員室で、「保健室利用カード」に必要事項を記入し、担任または学年担当に確認印をもらい、そのカードを持って来室すること。
- (3) 授業中に来室する場合も、「保健室利用カード」に必要事項を記入し、教科担任か担任または学年担当に確認印をもらい、そのカードを持って来室すること。必要であれば教科担任等の指示により保健委員が付き添いをする。

4 長期欠席、入院等の場合

長期欠席、入院、傷病、持病等のある生徒は、「傷病報告」又は「診断書」を提出すること。保健室に「傷病報告書」を取りに来ること。

5 養護教諭が不在の場合

体調不良等の生徒は、職員室にて担任または学年の先生に相談し、その指示に従うこと。

6 救急体制

救急の傷病の場合は、別途学校が定める救急体制にしたがって、迅速に医療機関に搬送。家庭および関係機関との連絡連携をとる。

7 学校医

科目	機関名	場所	電話番号
内科	鹿岳胃腸科・内科	伊保	(079) 447-3551
眼科	山名眼科	荒井町	(079) 442-5855
耳鼻科	小野耳鼻科	米田町	(079) 431-3213
歯科	鹿間歯科	曾根町	(079) 448-5353
薬剤師	亀野真一	曾根町	(079) 448-8880

8 学校感染症について

第一種	エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、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 コロナウイルスであるもの）、及び鳥インフルエンザ（H5N1に限る）
第二種	インフルエンザ、百日咳、麻疹、流行性耳下腺炎、風疹、水痘、腺頭結膜熱、結核、髄膜炎菌性髄膜炎、新型コロナウイルス感染症
第三種	コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎、その他の感染症

※第三種その他の感染症について

学校で通常見られないような重大な流行が起こった場合に必要があるときに限り、校長が学校医の意見を聞き、緊急的に措置をとることができる。

- （１）上記の学校感染症にかかった時は、出席停止となる。治療に専念し、他の生徒への感染予防に努める。
- （２）主治医より予防上支障がないと判断されるまで、自宅又は病院で療養に専念する。
- （３）上記の学校感染症にかかった時は、速やかに学校（担任）に電話連絡をする。
- （４）クラスで学校感染症が発生した場合は、各自健康管理に留意し、感染の予防に努める。
- （５）上記の学校感染症が治癒した時は、主治医から「登校許可書」をもらって、担任に提出する。
- （６）「登校許可書」は、学校のホームページに様式がある。主治医に提出し、証明をもらうこと。

9 災害共済給付制度について

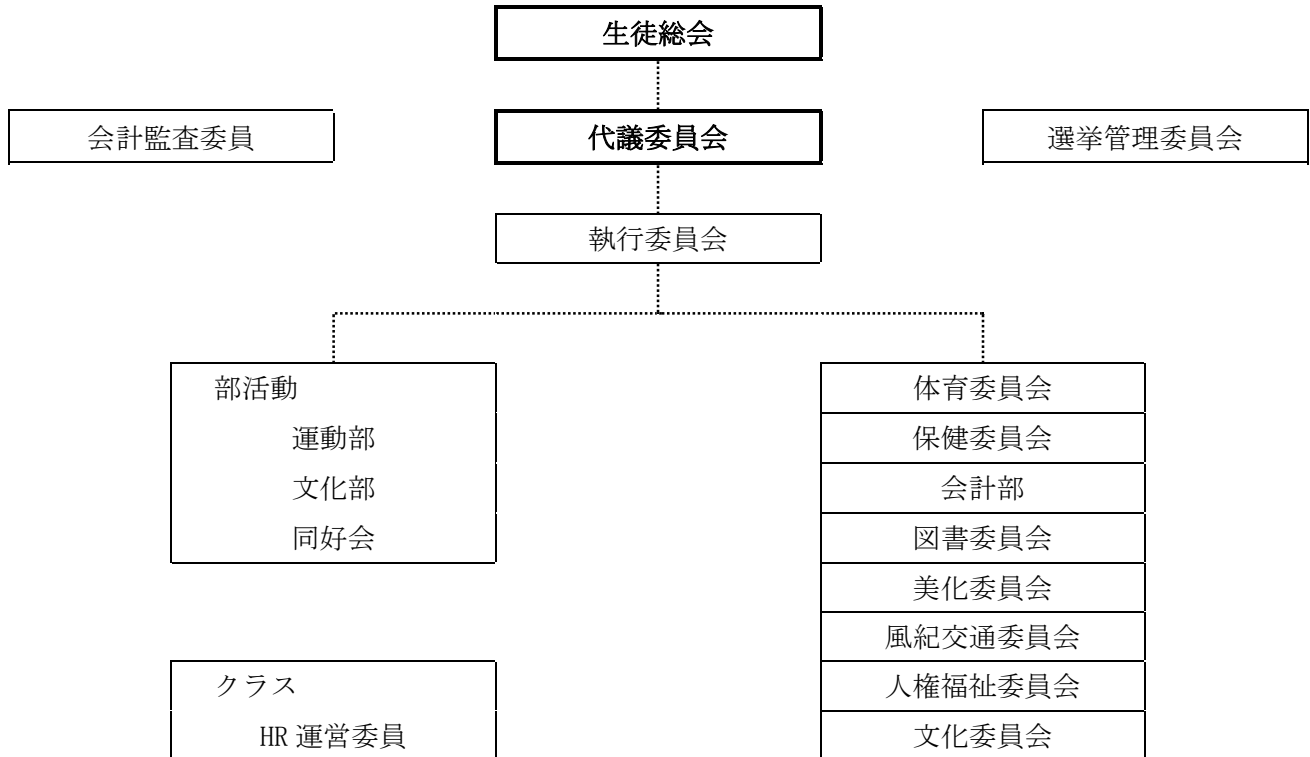
入学時に加入している日本スポーツ振興センターにより、学校管理下において災害（負傷・疾病・障害または死亡）があった場合、負傷・疾病に対しては医療費、障害・死亡については見舞金が保護者に対して給付される。

学校管理下とは、授業・クラブ・学校行事・登下校中（交通事故の場合は給付対象外）をいう。担任・部活動顧問に申し出ること。

生徒会

生徒は全員が、兵庫県立松陽高等学校生徒会の会員です。校訓「明朗進取」「自治協同」のもと、生徒一人ひとりが、この学びの場を高める責任があります。

そのために、各クラスではクラス役員・生徒会全体では生徒会執行委員会役員が責任を分担して学校生活や生徒会の振興のために役割を果たします。また部活動も生徒会活動に含まれています。



1 クラス役員の役割

【任期前期：4月～9月末 後期：10月～3月末】

(1) 委員長

クラスの代表としてクラス運営やクラスにおける生徒会活動を取りまとめる。

代議員として議題を協議決議する。

(2) 副委員長

委員長を補佐する。代議員として議題を協議決議する。

(3) 体育委員

体育関連行事の役割を担当する。体育授業等の補佐をする。

(4) 保健委員

保健関連行事の役割を担当する。

(5) 会計

行事等におけるクラスの会計関係を担当する。

(6) 図書委員

学校図書室の運営を行う。図書関係行事の役割を担当する。

(7) 美化委員

学校美化の役割を担当する。美化関連行事を推進する。

(8) 風紀交通委員

学校の風紀や交通安全に関する役割を担当する。関係する行事を推進する。

(9) 人権福祉委員

学校の人権や福祉に関する役割を担当する。関係する行事を推進する。

(10) HR 委員

HR 運営委員としてクラスの運営に関する役割を担当する。

(11) 文化委員長

松陽祭の企画、立案および運営に関する役割を担当する。

2 部活動

豊かな情操、健全な身体、優れた社会性、高い人間関係力、自分の個性と特性の伸長のため部活動に加入し充実した学校生活を送る。

(1) 運動部

ソフトテニス 陸上競技 ソフトボール 野球 柔道 剣道 サッカー 水泳 バドミントン
バスケットボール バレーボール

(2) 文化部

新聞写真 吹奏楽 ボランティア 放送 ワープロ 調理研究 茶華道 美術

生徒会会則

第1章 総 則

(名称)

第1条 本会は、兵庫県立松陽高等学校生徒会と称する。

(場所)

第2条 本会の事務局は兵庫県立松陽高等学校内に置く。

(目的)

第3条 本会は、会員の自治共同生活により。生徒としての健全なる資質を陶合し、相互の親睦を計り、互いに切磋琢磨して初志の貫徹に努め、その福祉を増進するのを目的とする。

(組織)

第4条 本会は、兵庫県立松陽高等学校生徒全員をもって組織し、前条の目的達成のために必要な事項につき議決し、校長の承認を経て、これを執行することができる。

第2章 事業

第5条 本会は、その目的達成のために次の事業を行う。

- (1) 会員の風紀維持、規律確立のための事業。
- (2) 会員の知徳向上に関する事業。
- (3) 会員の心身錬磨に関する事業。
- (4) その他本会の目的を達成するために必要な事業。

第3章 機関

第6条 本会には次の機関を置く。

- (1) 総会
全会員をもって構成する。
- (2) 代議員会
代議員（クラス正副委員長）をもって構成する。
- (3) 執行委員会
会長、副会長および会長の任命する各委員長、書記、会計部長、会計補佐をもって構成する。
ただし、文化・体育の両委員会については副委員長を含む。
- (4) 会計監査
代議員中より選出された会計監査委員2名をもってこれに当る。
- (5) 選挙管理委員会
代議員中より選出された選挙管理委員3名およびこれを補佐する執行委員会役員をもって構成する。

第7条 総会の議長・副議長・書記2名はその都度選出し、代議員会の議長・副議長・書記2名は各学期の初めに代議員会で選出する。なお、執行委員会の議長は会長が当る。

第8条 会議は構成員の3分の2以上の出席がなければ成立しない。

第9条 会議の議決は多数決で可否を決定し、可否同数の場合は議長がこれを採決する。ただし、会則の改正は総会の3分の2以上の承認を要する。

第10条 会長は原則として会議開催の前日までに構成員に対し、日程および審議事項を通知しなければならない。

第11条 会議において緊急動議を議題とするには出席者の過半数の同意を要する。

第1節 総会

第12条 総会は本会の最高議決機関であって、定期総会と臨時総会とでこれを構成する。定期総会は、毎年5月に会長が招集し、臨時総会は次のとき会長が招集する。

- (1) 会員の3分の1以上が議題を示して要求したとき。
- (2) 代議員会が開催を決議したとき。
- (3) 会長が必要と認めたとき。

第2節 代議員会

- 第13条 代議員会は、総会に次ぐ決議機関で定期代議委員会と臨時代議員とでこれを構成する。定期代議委員会は、毎年4月、9月に招集する。なお、臨時代議員会は次のとき議長が招集する。(1) 代議員の3分の1以上が議題を示して要求したとき。
- (2) 会長が必要と認めたとき。

第3節 執行委員会

第14条 執行委員会は本会の活動方針を企画立案し、総会の決議事項を執行する。

第15条 執行委員会は次の場合招集することができる。

- (1) 執行委員の3分の1以上が議題を示して要求したとき。
- (2) 会長が必要と認めたとき。

第16条 執行委員会に次の機関を置く。また各委員会(部)には別に運営規則を定める。

(1) 文化委員会

文化各部の統率、文化行事その他文化に関する事項を行う。

(2) 体育委員会

体育各部の統率、体育行事その他体育に関する事項を行う。

(3) 風紀交通委員会

会員として良識ある行動が守られるための風紀に関する事項と、交通安全および交通指導に関する事項を行う。

(4) 図書委員会

会員の図書利用を図り、会員全体の教養および知識を向上させる。

(5) 保健委員会

会員の健康を維持増進させる目的をもって保健衛生に関する事項を行う。

(6) 美化委員会

学校内の美化に関する事項を行う。

(7) 人権福祉委員会

人権・福祉について考え認識を深める。施設訪問等、体験的福祉活動の推進を図る。

(8) 会計部

本会の会計事務に従事し、金銭の出納・決算諸表の作成を行う。

第17条 風紀交通・図書・保健・美化・人権福祉委員会および会計部の構成。

- (1) 委員は各クラスから次の通り選出する。
風紀交通2名、保健2名、会計2名、図書2名、美化2名、人権福祉2名。
- (2) 会計部長および会計補佐は、会計部とする。
- (3) 各委員会には、委員長を置く。

第18条 体育・文化委員会の構成

- (1) 体育委員会は、各クラスの委員をもって構成する。体育委員は各クラス2名、ただし男女混合のクラスは男女各1名を選出する。
- (2) 体育委員会には、委員長を置く。

第19条 部の新設・廃止・休部
同好会・部規定による。

第4節 会計監査

第20条 会計監査は、会計監査委員でもってこれに当たり、本会会計業務および決算諸表の監査に関する事項を行う。

第5節 選挙管理委員会

第21条 選挙管理委員会は、選挙管理委員会規則に基づき次期選挙に関する一切の事項を管理、執行し、その結果を総会に報告する。

第4章 役員

第1節 執行委員会役員

第22条 本会に次の役員を置く。

会長1名、副会長1名、書記1名、委員長各1名、文化・体育副委員長各1名、会計部長1名、会計補佐1名。

第23条 会長

- (1) 会長は全会員中より選出し、本会に関する一切の事項に関して最高責任を負う。
- (2) 前項による選挙規則は別にこれを定める。

第24条 副会長

副会長は全会員中より選出し、会長を補佐して本会に関する事項を行う。副会長の選出は第23条第2項を準用する。

第25条 書記

- (1) 書記は会長が適当とするものを代議員会の承認を経て定める。
- (2) 書記は会長・各委員長・会計部長と密接に連絡し、本会の会議議事録その他の事項を行う。

第26条 委員長および副委員長

- (1) 委員長は委員の最高責任者として必要な事項を行い、副委員長は委員長を補佐する。
- (2) 委員長および副委員長の選出は、会長が適当とする者を代議員会の承認を経て定める。

第27条 会計部

- (1) 会計部長および会計補佐は、会長が適当とする者を代議員会の承認を経て定める。
- (2) 会計部長は、本会の出納事務・決算諸表の作成を行う。
- (3) 会計補佐は、会計に関し会計部長の補佐を行う。

第28条 役員の任期は1年間とし、毎年7月1日より翌年6月末日までとする。任期中途における改選補欠のため、新たに就任した役員の任期は前任者の残任期間とする。役員はその任期が満了しても後任者が決定するまではその任務を執行しなければならない。

第29条 役員を辞任する場合、会長・副会長は総会の、書記・正副委員長・会計部長・会計補佐は代議員会の承認を得なければならない。役員辞任に伴う後任は、その承認会議決議に従う。なお、会長が辞

任する場合において会長の任命した者はともに解任される。

第2節 代議員

第30条 代議員は各クラス正副委員長とし、原則としてクラスの直接無記名投票により各2名選出し、第13条による代議員会を構成する。ただし、執行委員会役員との兼任は認めない。

第3節 会計監査委員

第31条 会計監査委員は、4月の定期代議委員会にて議長の推薦および代議員の過半数の同意を得て選出された第20条規定の任務を遂行する。

第32条 会計監査委員の任務は、4月の定期代議員会より翌年3月の定期代議員会までとし、任期中途における辞任・後任者の選出方法などは第28条、第29条を準用する。

第4節 クラス役員

第33条 各クラスに次の役員を置く。

- (1) 委員長1名・副委員長1名・体育2名・保健2名・会計2名・図書2名・美化2名
風紀交通2名・人権福祉2名・文化2名・HR委員2名。
- (2) 正副委員長・会計・HR委員をクラスのHR運営委員とする。
- (3) 生徒会執行委員会役員は、クラス役員と兼任できない。
- (4) クラス役員は他のクラス役員と兼任できない。

第34条 役員の選出は、原則としてクラス員の直接無記名投票による。

第35条 クラス委員の任期

クラス役員の任期は次の通りとする。

- (1) 前期 4月から9月末日まで。
- (2) 後期 10月から3月末日まで。第3学年については卒業までとする。

第5節 部役員

第36条 各部に次の役員を置く。部長・副部長・会計係各1名。

第37条 役員の選出は、原則として部員の直接無記名投票による。

第38条 役員の任期は1年とし、毎年7月1日より翌年6月末日までとする。

第6節 役員リコール

第39条 会則に規定される役員は、当該選出母体のリコール投票により3分の2以上の弾効があった場合リコールされる。

第5章 権利と義務

第40条 本会の会員には次の権利がある。

- (1) 本会のすべての活動に参加する。
- (2) 規約に定められた選挙権・被選挙権の行使をする。

- (3) 本会の正当なる機関を通じて自己の意思の表示をし、決議に参加する。
- (4) 役員の責任を明らかにする。
- (5) 会計の監査を要求し、会計帳簿を閲覧する。

第41条 本会の会員には次の義務がある。

- (1) 生徒会費を納入する。
- (2) 規約を守り、各機関の決議に従う。
- (3) 招集された会議に出席するとともに、定められた投票に参加する。
- (4) 所定の役員に選出された場合、正な理由なくこれを拒むことはできない。
- (5) 生徒会顧問の指導と助言に従う。

第6章 慶 弔

第42条 本会は次に定める内容により、会員の慶弔に際して金品を贈与してその意を表するものとする。

- (1) 本人死亡 10,000 円
- (2) 父母死亡 5,000 円
- (3) その他、これに準ずるもの、および特別の場合には執行委員会にて審議・決定のうえ贈与するものとする。

第7章 会 計

第43条 本会の経費は入会金・生徒会費・雑収入をもってこれにあてる。

第44条 本会の会費は毎月 700 円とし、入会金は 1,000 円とする。

第45条 本会の会計年度は、4月1日より翌年3月末日までとする。

第46条 執行委員会は予算配当要求に基づく配分原案を作成し、代議員会の審議を経て総会の承認を得なければならない。

第47条 各部は予算内で活動し、もし予算を超過した場合は、部長が責任をもって年度内に返却する。

第48条 本会の会計監査には総務委員会が立ち会い、その結果は1か月以内に報告するものとする。

第49条 会計部は会計監査、およびその公表の要求を拒否することはできない。

付 則

- 1 この会則は昭和 35 年 6 月 29 日から施行する。
- 2 昭和 43 年 3 月 13 日一部改正
- 3 昭和 45 年 11 月 12 日一部改正
- 4 昭和 49 年 7 月 17 日一部改正
- 5 昭和 50 年 11 月 26 日一部改正
- 6 昭和 57 年 7 月 19 日一部改正
- 7 昭和 58 年 10 月 5 日一部改正
- 8 昭和 62 年 2 月 4 日一部改正

- 9 平成元年 12 月 6 日一部改正
- 10 平成 5 年 2 月 20 日一部改正
- 11 平成 11 年 3 月 15 日一部改正
- 12 平成 12 年 12 月 10 日一部改正
- 13 平成 14 年度一部改正
- 14 平成 21 年 4 月 17 日一部改正
- 15 令和 7 年 3 月 31 日一部改正

生徒会選挙管理委員会規則

- 第 1 条 この規則は第 23 条第 2 項に基づいて定める。
- 第 2 条 選挙権は全会員が有するが、被選挙権は最高学年を除く会員が有する。
- 第 3 条 選挙は正副会長選挙とする。
- 第 4 条 本委員会は選挙に関するすべての事項を執行し、その最高責任は委員長が負う。
なお、委員長は代議員中より選出された選挙管理委員の互選により選出する。
- 第 5 条 会員は自己の正しい判断と良識により選挙を行わなければならない。
- 第 6 条 立候補届出期間は本委員会が定める。
- 第 7 条 本委員会が届け出を受理したときは、すみやかにその名前を公示しなければならないものとする。
- 第 8 条 立候補者は立会演説を行うことができる。
- 第 9 条 立候補者の辞退は選挙日より 3 日前までとする。
- 第 10 条 前条の届け出を受けたとき、本委員会はすみやかにその名前の抹消を公示しなければならないものとする。
- 第 11 条 立会演説会の要望があるとき、日時・場所およびその細目は本委員会が決定して公示する。
- 第 12 条 投票日時およびその場所は本委員会において決定する。
- 第 13 条 選挙は全会員の 3 分の 2 以上の投票を必要とし、投票権は各人 1 票、単記無記名制とする。
- 第 14 条 投票の有効・無効は本委員会において決定し、最高得票者をもって当選者とする。
- 第 15 条 開票の結果は速やかに公表するものとする。
- 第 16 条 正副会長は立候補者に基づき選挙を行う。ただし、立候補者のない場合は第 1・2 学年のクラスから推薦のうえ、公選する。
- 第 17 条 各選挙における立候補者が 1 名の場合はそれぞれ、任投票を行い、総投票数の過半数の借任でもって当選とする。

同好会・部規程

1 同好会

- (1) 設立申請を随時とする。
→生徒指導部生徒会係へ申請する
- (2) 永続の見込みがあり、校内に同様な部・同好会が存在しないこと。
- (3) 指導可能な顧問1名以上と部員も1名以上必要とする。
- (4) 随時、顧問より申請のあったものを審議（生徒指導部生徒会係は既存の部との調整を行い、総合的に判断）する。
顧問→生指部生徒会係→生徒会執行委員会→代議委員会→課外活動運営委員会→校運→職員会議→校長許可
- (5) 同好会費として一律5,000円を援助し、協会登録費・交通費等については部と同様に扱うものとする。
- (6) 同好会としての対外的な活動に関しては禁止しない。
- (7) 毎年1月より顧問の申請を受けて部への昇格を審議する。
顧問→生指部生徒会係→生徒会執行委員会→代議委員会→課外活動運営委員会→校運→職員会議→校長許可
- (8) 部への昇格が決定後、随時生徒会・PTA予算を割り当てる。

2 部の設置：下記の項目を満たした場合、部として認める。

- (1) 同好会としての活動の実績がある。
- (2) 部活動の内容として、学校教育の上で適切であり、教育的成果が期待できる。
- (3) 活動に適する施設、設備が確保できること。
- (4) 適切な顧問が得られること。
- (5) 運動部においては他校との合同も含めて、対外活動が可能なこと。

3 部の廃止：下記の状態になったとき廃部とする。

- (1) 部員に特別指導あるいはそれに類する問題行動があり、生徒指導部生徒会係より警告をうけ、その後6ヶ月間改善されないとき。
生指部生徒会係→生徒会執行委員会→代議委員会→課外活動運営委員会→校運→職員会議→校長
- (2) 生徒指導部生徒会係において、毎年12月に部活動調査を実施し、活動がないときは、生徒指導部生徒会係で審議の対象とする。
生指部生徒会係→生徒会執行委員会→代議委員会→課外活動運営委員会→校運→職員会議→校長

付則

1 平成 14 年度改訂

生徒活動振興会規約

第 1 章 総 則

第 1 条 本会は兵庫県立松陽高等学校（全日制課程）生徒活動振興会と称する。

第 2 条 本会は事務所を兵庫県立松陽高等学校（以下「本校」という。）内に置く。

第 3 条 本会は本校の教育目標実現への一環として生徒活動の一層の充実、発展を期するため本校生徒活動の援助・後援事業及び部活動に伴う課外活動運営事業の援助・後援事業を行うものとする。

第 2 章 会 員

第 4 条 本会は P T A 会員で本会の趣旨に賛同した者並びに P T A 会員以外で本会の趣旨に賛同した者をもって構成する。

第 3 章 役 員

第 5 条 本会には次の役員を置き、その選任は、P T A 本部役員会の推薦による。

①会長 1 名 本会を代表し、会務を総括する。

②副会長 2 名 会長を補佐するとともに本会の総務を担当し、かつ本会の記録を行う。

なお、会長に事故ある時はその職務を代行する。

①会計 1 名 本会の会計事務を担当する。

②監事 2 名 本会の会計を監査する。

2 会長、副会長及び会計をもって役員会を構成する。

3 役員会は次の任務を行う。

①第 3 条の目的遂行のための諸計画の立案、予算編成・執行及び各種事業並びに決算を行うこと。尚、備品費については本会より次年度予算を学校生徒指導部に提示し、備品品目の内容、予算の割振り、優先順位また保護者会員への説明責任についてもその一切を生徒指導部に一任する。

②予算を P T A 総会で承認を得ること。

③決算を P T A 総会で報告すること。

4 役員会は、必要に応じて会長が招集し、決議は出席者（委任状含む）の過半数をもって決する。

第 6 条 本会には本校職員から次の諮問委員を置く。

①教頭

②総務部長

③生徒指導部長

④役員会の議決により、必要と認めた者

2 諮問委員は、役員会の運営に参画する。

第4章 会 計

第7条 本会の経費は、会費、寄付金その他の収入をもってこれにあてる。

第8条 本会会員は年額4,000円の会費を負担し、納入日はその都度別に定める。

第9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。

第10条 会計監査は年1回以上行う。

付 則

- 1 本会は会務運営のため内規を作ることができる。
- 2 本会規約の改正は役員会で決定し、PTA役員会の承認とPTA総会への報告を要する。
- 3 本規約は昭和53年4月1日から施行する。
- 4 平成元年5月13日一部改正
- 5 平成4年5月19日一部改正
- 6 平成7年5月17日一部改正
- 7 平成20年3月19日改正 平成20年4月1日から適用
- 8 2020年(令和2年)12月22日一部改正 2021年(令和3年)4月1日から適用
- 9 2022年(令和4年)3月14日一部改正 2022年(令和4年)4月1日から適用
- 10 2023年(令和5年)3月23日一部改正 2023年(令和5年)4月1日から適用

同窓会クラブ全国大会等出場奨励金

- 1 予 算 同窓会予算
- 2 金 額 出場選手1人当たり5,000円
(ただし、一大会につき各部、最高50,000円を限度とする)
- 3 申請手続き
 - (1) 全国大会に出場が決定すると部顧問は教頭に申し出て奨励金申請書を受け取り、必要事項を記入して提出する。
 - (2) 教頭は申請書を決済規程に準じて処理し、決済後、同窓会事務局へ提出する。
 - (3) 奨励金が交付された場合、校長が部顧問立会いのうえ生徒に手渡しする。

証明書の発行について

- (1) 在学証明書・卒業証明書・卒業見込証明書
証明書交付願に記入し、事務室へ提出すること。
- (2) 成績証明書
各担任に申し出て交付を受けること。

(3) 通学証明書

所定の用紙に必要事項を記入の上、事務室へ提出する。

なお、黒インキか黒ボールペンで記入すること。

JR・山陽電鉄の利用者は、生徒証により購入できるため証明書の発行はしない。

但し、生徒証が未発行の1年生については発行する。

(4) 学生旅客運賃割引証（学割）

事務室で「旅行届兼学生旅客運賃割引証交付申請書」を受け取り、旅行の10日前までに必要事項を記入し担任に提出すること。その後事務室より発行する。

旅行中は必ず学生証を携帯すること。

なお、JR 運賃の割引は、片道区間内において100kmを越えて旅行する場合について20%の割引がある。

ホームページについて

本校のホームページには、行事予定などの情報が掲載されています。活用してください。

<http://dmzcms.hyogo-c.ed.jp/shoyo-hs/>

携帯電話用ホームページ

必要な場合、臨時休校などの緊急情報を掲載しています。下のQRコードを利用して登録しておきましょう。

