いずみ高校　生徒手帳

2025 年度版

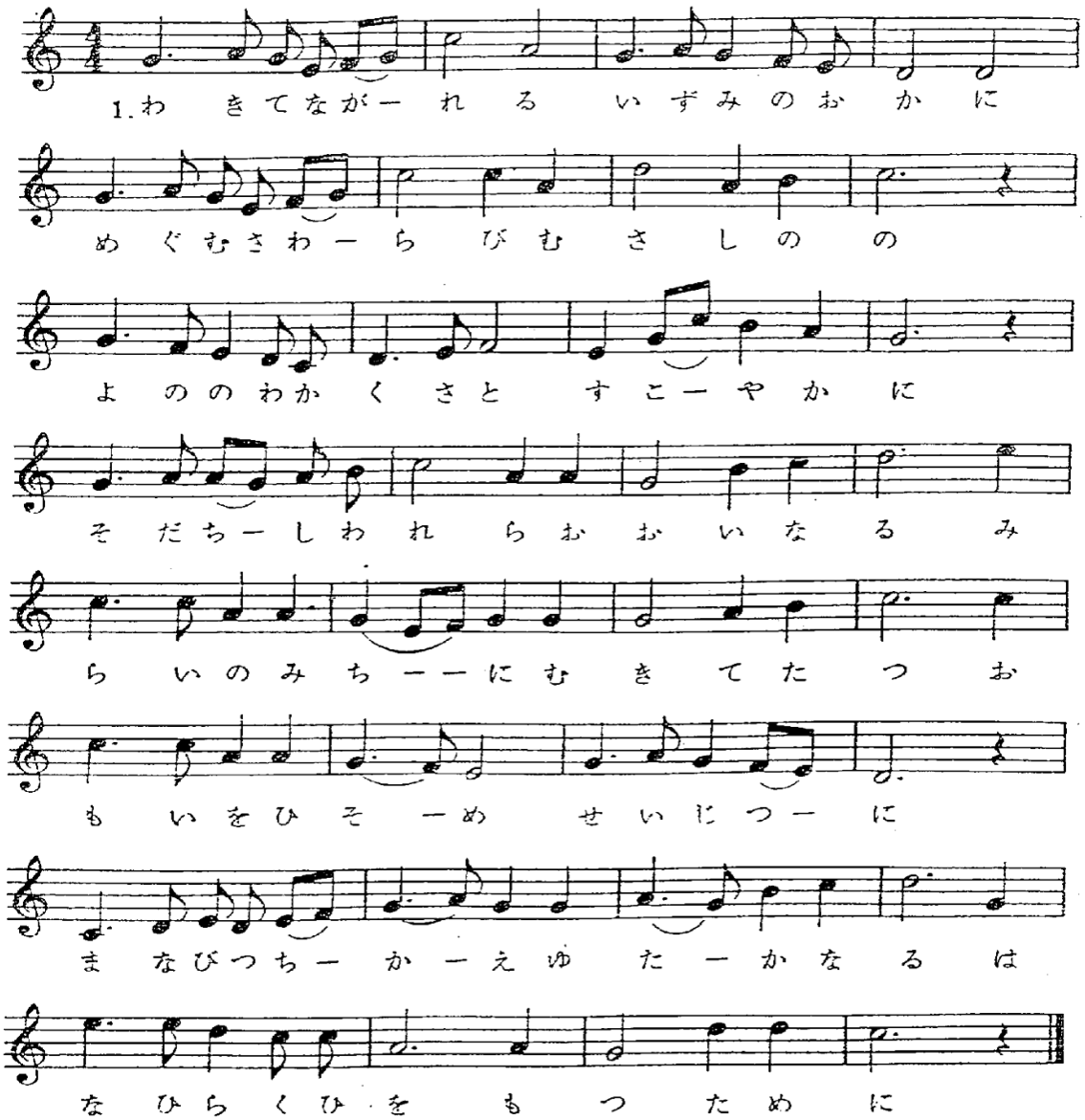
いずみ高校 10 周年記念キャラクター

目次

目次　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
校歌　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2
校名と校章の由来について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3
校訓　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4
教育目標　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4
学則　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5
単位認定に関する規程　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１２
生徒心得　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１５
服装頭髪規程　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１７
日課表　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１８
生徒会会則　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１９
生徒会合宿規程　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２９
生徒会旅費規程　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３０
図書館の利用について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３１
体育館・格技場の使用および管理規程・・・・・・・・・・・・・・３３
記念館使用規程　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３４
部室使用規程　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３５
備品・ガラスの管理について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・３６
生徒個人用ロッカー使用規程　・・・・・・・・・・・・・・・・・・３６
ファンヒーターなど使用規程　・・・・・・・・・・・・・・・・・・３６
保健室利用規程　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３７
食堂の利用　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３８
生徒用コンピュータおよびインターネット利用規程　・・・・３９
BYOD ネットワークシステム利用ルール　・・・・・・・・・・・４２
携帯電話・スマートフォン等の使用等に関する指導方針　・・４４

校　歌

野上　彰 作詞
高田三郎 作曲



一

湧きて流れる　泉の丘に
めぐむさわらび　むさし野の
与野の若草と　すこやかに
育ちしわれら　大いなる
未来の道に　向きて立つ
思いをひそめ　誠実に
学び培え　ゆたかなる
花ひらく日を　持つために

二

めぐりつらなる　秩父の山に
ふりそそぐ日は　きらめきて
かやのそよかぜは　さわやかに
歴史をいまに　しるすもの
われらの望み　はてしなき
たかき教えを　つつましく
享けていそしめ　たくましく
みのりゆく日の　くるまでは

三

雪を清らに　いただくは富士
霧敷川の　朝もやに
あおぎみる瞳　すきとおる
心と心　結ぶとき
若き憧れは　大空に
たとえ世紀の　大道に
巣立ちゆくとも　忘れるな
母校の誇り　高く持て

「校名」と「校章」の由来について

いずみ高等学校は、平成 11 年に、「豊かな地球環境を未来に引き継ぐという明確な意図のもと、自然との調和を図りながら生物資源を活用し、環境の保全と創造に寄与するグローバルな視点を持った人間の育成を目指す」という教育理念を掲げ、与野農工高等学校から「生物・環境系の総合選択制専門高校である『いずみ高等学校』」に改組された。
そこで、校名と校章を下記の意図をもって改訂した。

「校名」の由来

「生物」とは、われわれ自身を含んだすべての生きとし生けるものの総称であり、「環境」とは、われわれの身の回りすべてであり、あらゆるものを包含するものである。校名を検討する上で、当然のことのように「生物・環境」を冠する校名を求める声もあったが、ともすれば時代の変遷とともに古びてしまうような言葉を用いるのではなく、さらに豊かなイメージが膨らむような校名を考えることにした。このような経緯を経て「生物」と「環境」に共通し、両者の本質に関わり、しかも欠かすことのできない要素として「水」を思い浮かべる人が多く、さらに、創造性・存在感・躍動感を感じられることばとして、本校の理念を象徴する「泉」が考えられた。
また、旧与野農工高等学校時代から歌い継がれる本校の校歌の一節に、「湧きて流れる泉の丘に……」とあり、本校の位置する場所には、かつて荒川の伏流水が湧き出る「泉」が数多く存在し、自然豊かな地であったことがうかがわれる。
このことから、本校の姿を思い浮かべるとき、最も理想的な校名として「泉」が候補になり、さらに優しさ・親しみやすさ・落ち着きを持たせるために、ひらがなの「いずみ」を校名とすることに決定した。

「校章」の由来

多くの高等学校の校章は「高」の文字を中心としたデザインを用いているが、本校が全国でも唯一の生物系・環境系という特色ある高等学校であることを表現できるものを考えた。
グローバル化の視点から、校名を「ｉｚｕｍｉ」とローマ字表記し、中心に「ｉ」を配し、それに重なるように「ｚ」「ｍ」が図案化されている。三色には、それぞれ意味がこめられている。中心の赤色で示された「ｉ」の部分は、太陽と降り注ぐ光を表し、その上下に青色で示された「ｚ」は、上が青空、下が海と水を表す。その青空と水に挟まれた緑色で示された「ｍ」は、大気を生み出し浄化する植物の緑を表す。
本校の学びの本質である「生物・環境」を、永遠に守り続けるために不可欠なものが、この校章には深く刻み込まれているのである。

校　　訓

・誠実勤勉明朗闊達にして知性高く自主協調性豊かな人物を目ざす

目指す学校像

・「地球環境のよき理解者としての、グローバルな視点をもった、品格あるスペシャリストを育成する学び舎」

教　育　目　標

教育理念

豊かな地球環境を未来に引き継ぐという明確な意図のもと、自然との調和を図りながら生物資源を活用し、環境の保全と創造に寄与するグローバルな視点を持った人間を育成する。

教育目標

日本国憲法と教育基本法の理念に則り、生物と環境に関する総合的、専門的な教育を通して、人間活動と自然との調和を図りつつ、生物資源の活用及び環境の保全と創造に貢献できる人間を育成する。

生物系学科の目標

人間活動と自然との調和を図りつつ、生物資源の確保とその活用に関する教育を行う。

ア　生物生産科

自然の循環システムに関する学習を通して、有用な植物の生産や生態系を構成する生物の繁殖・保護に関する基礎的な知識と技術を習得させる。

イ　生物サイエンス科

生命や生態系に関する学習を通して、その知識、技術を習得するとともに、生物と人間生活の調和について科学的に考察し処理する能力や態度を育てる。

ウ　生物資源化学科

生物資源の分析や利用に関する学習を通して、その知識・技術を習得するとともに、自然と調和した豊かな人間生活を実現するための能力を育てる。

環境系学科の目標

人間活動と自然との調和を図りつつ、快適な環境の保全と創造に関する教育を行う。

ア　環境デザイン科

みどり豊かな生活環境や住みよい住環境の創造に関する基礎的な知識と技術を習得させる。

イ　環境サイエンス科

環境に関する総合的・体験的な学習を通して、環境についての知識・技術を習得させるとともに、環境問題を科学的に考察し解決するための能力と態度を育てる。

ウ　環境建設科

自然環境と調和した住みよい都市づくりに関する知識と技術を有する逞しい人間を育成する。

埼玉県立いずみ高等学校学則

第１章　総則

（学則の目的）

第１条　この学則は、埼玉県立高等学校通則第２条の規定に基づいて、埼玉県立いずみ高等学校の運営に関する必要事項を定める。

（名称及び位置）

第２条　本校は、埼玉県立いずみ高等学校と称し、埼玉県さいたま市中央区円阿弥７丁目４番地１号に置く。

（教育の目的）

第３条　本校は、学校教育法（昭和２２年法律第２６号）に基づいて、高等普通教育、農業に関する専門教育及び工業に関する専門教育を施すことを目的とする。

（課程、学科及び修業年限）

第４条　本校には、全日制の課程生物生産科、生物サイエンス科、生物資源化学科、環境デザイン科、環境サイエンス科及び環境建設科を置き、その修業年限は３年とする。

（生徒定員）

第５条　本校は、男女共学とし、生徒定員は埼玉県立高等学校通則の別表による。

第６条　削除

第２章　学年、学期及び休業日

（学年及び学期）

第７条　学年は４月１日に始まり、翌年３月３１日に終わる。

２　学年を分けて、次の３学期とする。

第１学期　４月１日から８月３１日まで

第２学期　９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８条　休業日は、次のとおりとする。

（１）　国民の祝日に関する法律（昭和２３年法律第１７８号）に規定する休日

（２）　日曜日及び土曜日

（３）　県民の日を定める条例（昭和４６年埼玉県条例第５８号）に規定する日（１１月１４日）

（４）　開校記念日　（４月１６日）

（５）　春季休業日　４月１日から４月１０日までの間において校長が定める期間

（６）　夏季休業日　７月１５日から９月５日までの間において校長が定める期間

（７）　冬季休業日　１２月２０日から１月１０日までの間において校長が定める期間

（８）　学年末休業日　３月２０日から３月３１日までの間において校長が定める期間

２　前項第５号から第８号までの休業日の日数の合計は、学年を通じて７０日以内とする。

３　校長は、第１項第５号から第８号までの休業日を定め、あらかじめ埼玉県教育委員会（以下「委員会」という。）に届け出なければならない。
４　校長は、教育上必要があるときは、委員会の承認を得て休業日を授業日とし、又は教育上必要があり、かつ、やむを得ない事由があるときは、委員会の承認を得て授業日を休業日とすることがある。

第３章　教育課程及び授業時数

（教育課程）
第９条　本校の教育課程は、高等学校学習指導要領及び埼玉県高等学校教育課程編成要領教育課程一般編（以下「教育課程編成要領一般編」という。）の基準により、校長がこれを定め、委員会に届け出るものとする。
２　教育課程表は、別に定める。
（授業時数）
第１０条　各教科に属する科目、特別活動及び総合的な探究の時間の授業時数は、教育課程編成要領一般編の基準により校長が定める。
（教科用図書）
第１１条　教科用図書は、委員会が採択したものを使用する。

第４章　単位修得及び卒業の認定

（単位修得の認定）
第１２条　単位修得の認定は、生徒の出席状況と平素の成績によりこれを行う。
２　前項による認定の方法は、校長がこれを定める。
（他の高等学校及び中等教育学校の後期課程における学習成果の単位認定）
第１２条の２　校長は、教育上有益と認めるときは、生徒が校長の定めるところにより他の高等学校又は中等教育学校の後期課程において一部の科目の単位を修得したときは、当該修得した単位数を本校の卒業に必要な単位数のうちに加えることができる。
２　前項の規定により、生徒が他の高等学校において一部の科目の単位を修得する場合においては、当該他の高等学校の校長は、当該生徒について一部の科目の履修を許可することができる。
（学校外における学修の単位認定）
第１２条の３　校長は、教育上有益と認めるときは、校長の定めるところにより、生徒が行う次に掲げる学修を本校における科目の履修とみなし、当該科目の単位を与えることができる。
（１）　大学、高等専門学校又は専修学校の高等課程若しくは専門課程における学修その他の教育施設等における学修で文部科学大臣が別に定めるもの
（２）　知識及び技能に関する審査で文部科学大臣が別に定めるものに係る学修
（３）　ボランティア活動その他の継続的に行われる活動（本校の教育活動として行われるものを除く。）に係る学修で文部科学大臣が別に定めるもの

（加えること等のできる単位数）
第１２条の４　第１２条の２の規定に基づき加えることのできる単位数及び前条の規定に基づき与えることのできる単位数の合計数は３６を超えないものとする。
（高等学校卒業程度認定試験の合格科目に係る学修の単位認定）
第１２条の５　校長は、教育上有益と認めるときは、校長の定めるところにより、生徒が行う高等学校卒業程度認定試験規則（平成１７年文部科学省令第１号）の定めるところにより合格点を得た試験科目を本校における科目の履修とみなし、当該科目の単位を与えることができる。
（卒業の認定）
第１３条　校長は、本校における所定の各教科に属する科目、特別活動及び総合的な探究の時間を履修し、その成果が満足できるものと認められる者に対して、卒業の認定を行い、卒業証書を授与する。

第５章　入学、休学、退学、転学、留学及び出席停止

（入学）
第１４条　本校への入学は、校長がこれを許可する。
２　本校に入学することができる者は、次の各号の一に該当する者でなければならない。
（１）　中学校若しくはこれに準ずる学校若しくは義務教育学校を卒業した者若しくは中等教育学校の前期課程を修了した者
（２）　外国において、学校教育における９年の課程を修了した者
（３）　文部科学大臣が中学校の課程と同等の課程を有するものとして認定した在外教育施設の当該課程を修了した者
（４）　文部科学大臣の指定した者（昭和２３年文部省告示第５８号）
（５）　就学義務猶予免除者等の中学校卒業程度認定規則（昭和４１年文部省令第３６号）により、中学校を卒業した者と同等以上の学力があると認定された者
（６）　その他本校において、中学校を卒業した者と同等以上の学力があると認めた者
３　本校の第１学年の途中又は第２学年以上に入学できる者は、次の各号に該当する者でなければならない。
（１）　相当年齢に達している者
（２）　本校において、当該学年に在学する者と同等以上の学力があると認められる者
４　第２項第６号及び前項による学力の認定は、校長がこれを行う。
（入学者の選抜）
第１５条　校長は、入学志願者に対し、委員会の定めるところにより、入学選抜を行う。
（志願手続）
第１６条　入学志願者は、入学願書の外に、入学に必要な書類を出身学校長を経て、所定の期日までに、本校校長に提出しなければならない。
（入学手続）
第１７条　入学を許可された者に対し親権を行う者、若しくは親権を行う者のないときは、

未成年後見人（以下「保護者」という。）は、所定の期日までに保証人が連署した在学保証書を校長に提出しなければならない。

２　前項の規定にかかわらず、入学を許可された者が成年者であるときは、当該入学を許可された者が、保証人の署名を得た誓約書を校長に提出するものとする。

３　前２項の保証人は、独立の生計を営む成年者でなければならない。

４　校長は、第１項又は第２項の保証人が適当でないと認めたときは、これを変更させることがある。

５　保護者若しくは保証人が死亡し、又は保証人が第３項に規定する要件を欠くにいたったときは、改めて在学保証書又は誓約書を提出しなければならない。

６　保護者、生徒又は保証人が、転居又は氏名変更等をした場合には、保護者（生徒が成年者であるときは、当該生徒。以下同じ。）は、速やかに校長に届け出なければならない。

（休学、復学及び退学）

第１８条　生徒が疾病その他やむを得ない事情によって休学又は退学しようとするときは、その事由を具し、保護者と保証人が連署の上、校長に願い出て許可を受けなければならない。ただし、疾病による休学若しくは退学の場合は、医師の診断書を添えなければならない。

２　前項の休学は、２か月以上引き続き出席できないとき、願い出ることができる。

３　前項により休学を願い出たときは、校長は、２年以内の期間でこれを許可することができる。

４　休学中の生徒が復学しようとするときは、その事由を具し、保護者と保証人が連署の上、校長に願い出て許可を受けなければならない。ただし、疾病により休学した場合は、医師の診断書を添えなければならない。

５　第１項によって退学した者が、２年以内に再入学を願い出たときは、校長は、退学当時の在学年以下の学年に入学を許可することがある。

（転学）

第１９条　生徒がやむを得ない事情によって転学しようとするときは、その事由を具し、保護者と保証人が連署の上、校長に願い出て許可を受けなければならない。

２　他の高等学校から転入学を志望する生徒のあるときは、校長は、教育上支障がない場合には、必要書類の提出を求め、選考の上、履修した単位に応じて、相当学年に転入学を許可することがある。

（留学）

第２０条　生徒が外国の高等学校に留学しようとするときは、その事由を具し、保護者と保証人が連署の上、校長に願い出て許可を受けなければならない。

２　前項により留学を願い出たときは、校長は、教育上有益と認める場合には、留学を許可することがある。

３　留学中の生徒が、復学しようとするときは、その事由を具し、保護者と保証人が連署の上、校長に願い出て許可を受けなければならない。

４　校長は、第１２条第１項の規定にかかわらず、前項により復学を許可された生徒につ

いて、外国の高等学校における履修を本校における履修とみなし、３６単位を超えない範囲で単位の修得を認定することがある。

５　校長は、前項の規定により単位の修得を認定した生徒について、第７条第１項に規定する学年の途中においても、各学年の課程の修了又は卒業を認めることがある。

（出席停止）

第２１条　校長は、感染症にかかり、若しくはそのおそれのある生徒に対して、出席停止を命ずることがある。

（生徒心得）

第２２条　生徒心得は、校長が定める。

２　生徒は、別に定める生徒心得を守らなければならない。

第６章　授業料、入学料及び入学選考手数料

（授業料、入学料及び入学選考手数料）

第２３条　授業料、入学料及び入学選考手数料は、県条例によって納入しなければならない。

（授業料等の減免）

第２４条　やむを得ない事由により、授業料及び入学料の減免を希望する者は、埼玉県立高等学校の授業料及び入学料の減免に関する規則により、願い出ることができる。

（授業料滞納者に対する処置）

第２５条　校長は、生徒が長期にわたり授業料を滞納したときは、出席停止を命じ又は除籍を行うことがある。

第７章　賞罰

（表彰）

第２６条　校長は、学業、人物その他が優秀であって、他の模範となる生徒に対しては、これを表彰することがある。

（懲戒）

第２７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、戒告、謹慎、停学及び退学の処分は、校長が行う。

３　前項による退学の処分は、次の各号の一に該当する場合に限って行う。

（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）　正当の理由がなくて出席常でない者

（４）　学校の秩序を乱し、その他生徒としての本分に反した者

４　前各項による懲戒の手続その他必要な事項は、別に定める。

第８章　証明書の交付

（証明書の交付）

第２８条　校長は、必要があると認めるときは、在学証明書、卒業見込証明書、卒業証明書、修学証明書、修了証明書、成績証明書、単位修得証明書その他の証明書を交付することができる。

第９章　補則

（服喪）

第２９条　生徒は、親族が死亡した場合、次の表に掲げる期間、服喪のため忌引を受けることができる。

死亡した者	忌引日数
父・母	５　日
祖父母・兄弟姉妹	３　日
伯（叔）父母・甥・姪	１　日

２　校長は、前項の規定にかかわらず、必要があると認めるときは、表以外の親族が死亡した場合にも、必要な日数の忌引を認めることができる。

（細則の制定）

第３０条　校長は、学校の管理運営に関し、必要と認める場合には、細部について別に定める。

（学則の変更）

第３１条　本学則の変更は、委員会の承認を得て、校長がこれを行う。

附　則

１　この学則は、平成３４年４月１日から施行する。ただし、附則第４項の規定は平成３１年４月１日から施行する。

２　改正後の学則（以下「新学則」という。）第１０条及び第１３条の規定は、施行の日以降高等学校に入学した生徒（新学則第１４条第３項の規定により入学した生徒であって同日前に入学した生徒に係る教育課程により履修するものを除く。）に係る教育課程から適用する。

３　前項の規定により新学則第１０条及び第１３条の規定が適用されるまでの高等学校の教育課程については、なお従前の例による。

附　則

１　この学則は、昭和３７年４月１日から施行する。

２　この学則は、昭和４３年４月１日から施行する。

３　この学則は、昭和４４年４月１日から施行する。

４　この学則は、昭和４７年４月１日から施行する。

５　この学則は、昭和４８年４月１日から施行する。
６　この学則は、昭和４９年４月１日から施行する。
７　この学則は、昭和５５年４月１日から施行する。
８　この学則は、昭和５６年４月１日から施行する。
９　この学則は、昭和５９年４月１日から施行する。
１０　この学則は、昭和５９年９月１８日から施行する。
１１　この学則は、昭和６１年４月１日から施行する。
１２　この学則は、昭和６３年４月１日から施行する。
１３　この学則は、平成元年４月１日から施行する。
１４　この学則は、平成３年７月１日から施行する。
１５　この学則は、平成４年４月９日から施行する。
１６　この学則は、平成６年４月１日から施行する。
１７　この学則は、平成７年４月１日から施行する。
１８　この学則は、平成８年４月１日から施行する。
１９　この学則は、平成１１年４月１日から施行する。
２０　この学則は、平成１２年４月１日から施行する。
２１　この学則は、平成１３年４月１日から施行する。
２２　この学則は、平成１３年５月１日から施行する。
２３　この学則は、平成１４年４月１日から施行する。
２４　この学則は、平成１５年４月１日から施行する。
２５　この学則は、平成１６年４月１日から施行する。
２６　この学則は、平成１７年４月１日から施行する。
２７　この学則は、平成１８年４月１日から施行する。
２８　この学則は、平成１９年４月１日から施行する。
２９　この学則は、平成２２年４月１日から施行する。
３０　この学則は、平成２６年４月１日から施行する。
３１　この学則は、平成２８年４月１日から施行する。
３２　この学則は、平成３０年１０月１日から施行する。
３３　この学則は、平成３１年４月１日から施行する。
３４　この学則は、令和６年４月１日から施行する。

単位認定に関する規程

第１章　単位修得に関する規程

［履修の認定］

第１条　履修の認定は次の場合に行う。

ア　各教科・科目の単位の履修は、年度末まで在籍し、原則として、授業への出席が第５条の３で定める基準を満たしたときに認定する。

イ　特別活動の履修の認定は本条のアに準ずる。

［修得の認定］

第２条　各教科・科目の単位の修得は、履修が認定され、別に定める評価・評定の規程にしたがって、その教科・科目の定める目標に到達したと認められたとき、その教科・科目の単位の修得を認定する。

２　各教科・科目の評定が「１」となった者は、その教科・科目の単位の修得は認められない。

［成績評価・評定］

第３条　学習の評価・評定は、学習態度、出席状況、平素の成績及び考査の成績等により、各教科・科目のそれぞれの指導の目標に照らして総合的に行い、各学科・教科会議での審議を経たものとする。

第４条　各学期の評価及び学年末の評定は、各学期末及び学年末に、本人及び保護者に通知するものとする。なお、授業への出席が本校で定めた基準を満たすことが難しい状況にある生徒については、保護者及び本人に、ホームルーム担任及び教科担任から十分に注意を与える。

［学期、学年成績の評価・評定］

第５条　各学期の成績は５段階で評価し、学年成績（評定）は、各学期の評価をもとに５段階で評定する。評定の結果は生徒指導要録に記載する。

２　該当学期の成績会議まで在籍した生徒は、成績会議で評価（評定）する。

３　それぞれの教科・科目について、当該学年の出席が本校で定めた基準を満たさない者は、原則として、履修は認められない。

出席の基準　１単位科目の場合、欠課時数が１１時間を超えないこと
２単位科目の場合、欠課時数が２３時間を超えないこと
３単位科目の場合、欠課時数が３５時間を超えないこと
４単位科目の場合、欠課時数が４６時間を超えないこと
５単位科目の場合、欠課時数が５８時間を超えないこと
６単位科目の場合、欠課時数が７０時間を超えないこと

第６条　１学期・２学期の成績評価が「１」の教科・科目を保有する者は、次の要領により当該の学期末及び次学期の始めに追考査を行い、追考査に合格した場合は再評価「２」へ訂正する。

ア　追考査の方法は、考査・課題・実験実習及び補習等とする。

イ　成績の再評価は、原則として、次学期の始めに行う。

ウ　再評価は「２」を超えないものとする。

エ　３学期の追考査は行わない。

第７条　履修が認められる者で、成績評定が「１」の教科・科目を保有する者は、次の要領により学年末に特別指導を行い、再評定することができる。

ア　所定の特別指導願により、保護者連署のうえ、校長に願い出ること。

イ　成績の再評定は、原則として、学年末の終業式より前に行う。

ウ　特別指導を受けることができる者は、成績評定が「１」の教科・科目の数が３科目以下である者とする。ただし、病気等のやむを得ない事情の場合は、別途審議を行う。

エ　再評定は２を超えないものとする。

［修了］

第８条　本校で定めた所定の教育課程上の教科目をすべて履修かつ修得した者については、校長がその学年の修了を認める。

［原級留置］

第９条　当該学年の修了が認められない者は、原則として、次の学年に進級できないものとし、保護者・保証人の同意のもと、原級に留め置くことができる。

２　原級に留め置かれたときは、その学年の所定の教育課程のすべての教科・科目の単位を改めて履修しなければならない。

第２章　卒業認定に関する規程

［卒業］

第１０条　第３学年の修了を認定された生徒には、校長が卒業の認定を行う。

第３章　その他

［その他］

第１１条　転入学、編入学及び病弱者等、特別な事情のある生徒、また、高等学校卒業程度認定試験等外部単位を修得した生徒については、別途審議により、第１条、第２条、第３条、第５条第３項及び第７条の規定の一部を免除することができる。

第１２条　その他、必要事項は別に細則を定める。

附則

１　この規程は昭和４８年４月１日から実施する。
２　この規程は昭和５７年４月１日から実施する。
３　この規程は平成１０年４月１日から実施する。
４　この規程は平成１３年６月２０日一部改正。
５　この規程は平成１４年４月１日から実施する。
６　この規程は平成１６年４月１日から実施する。
７　この規程は平成１８年４月１日から実施する。
８　この規程は平成２２年４月１日から実施する。
９　この規程は平成２５年４月１日から実施する。
１０　この規程は平成３０年４月１日から実施する。
１１　この規程は令和　４年４月１日から実施する。

生徒心得

1　礼儀・服装

（1）生徒は、互いに人格を尊重し言葉づかいを丁寧にし、品位を高めるよう努めなければならない。

（2）校内において、来賓・職員・生徒への挨拶をする。

（3）服装は学校指定のものとし、細部（頭髪を含む）については別に定める服装規定による。

（4）実習・体育などの場合は指示された服装とする。

（5）所持品等は実用・質素なものとする。

2　登　下　校

（1）登校は始業時刻 10 分前とし、下校は定められた時刻前とする。

（2）交通規則等、社会道徳を守る。

（3）登下校に普通自動車、および自動二輪車等を使用してはならない。

（4）自転車通学者は所定の場所に自転車を置き、必ず錠をかけ、管理を厳重にする。

（5）学校内外を問わず常に高校生としての自覚を持ち、品位を損なう行動をしてはならない。

3　欠席・遅刻・早退・外出の届出

（1）あらかじめわかっている場合は、事前に学級担任に申し出る。

（2）やむを得ない事情で欠席・遅刻する場合は、電話等により保護者を通じて学校（担任）に連絡する。

（3）やむを得ない事情で早退・外出する場合は、学級担任に申し出て許可を受けること。

4　校内外生活

（1）校内では、学校の諸規則、諸注意を厳守し、互いに協力し責任を持って行動する。

（2）学習にあたっては積極的、探究的な態度で取り組むこと。が必要である。

（3）学校内の諸施設、諸器具等は、公共の所有物であることを認識し、損傷、紛失しないよう努める。

（4）校舎内外は常に清掃し、整理・美化に努める。

（5）諸当番は諸規則に従い、関係教員の指導を受け、その任務を遂行する。

（6）飲酒、喫煙、薬物等の使用は厳禁とする。

（7）学校内外で会合、行事、試合などを行う場合は、責任者は予め関係教員に届けて校長の許可を受けなければならない。なお校内で校外者の参加がある場合も、同じように届

出て許可を受ける。

（８）アルバイトは原則として望ましくない。やむを得ず行う場合は、保護者の承認を得てアルバイト届を、担任を通して校長に提出する。

（９）帰宅後、外出をする場合は家人に行先、帰宅時間を必ず告げる。

5　自動二輪車等の交通安全・普通運転免許取得

（１）　自動二輪車等（電動キックボード含む）による通学は禁止とする。

（２）普通自動車及び自動二輪車等の運転免許取得、購入・乗車の届け出についての手続きは別に定める。

6　納入金

（１）納入金は，所定の期日までに納入しなければならない。

7　諸願（届）書・各証明書

（１）次に該当する場合は速やかに願（届）書を担任を通して校長に提出する。

ア　生徒，保護者又は保証人の転居の場合。

イ　生徒，保護者又は保証人の氏名変更のある場合。

ウ　旅行をする場合。

エ　アルバイトをする場合。

オ　運転免許を取得する場合。

（２）証明書を必要とする場合は、事務室に申し出て、所定の手続きを経て交付を受ける。

服装・頭髪等

内　　容	指　導　内　容	禁　止　事　項
1　制　　服	学校指定のものとし、変形は認めない。 男子　冬服（ブレザー、冬スラックス、Yシャツ ネクタイ） 夏服（夏スラックス、Yシャツ又はポロシャツ） 女子　冬服（ジャケット、冬スカート又はスラックス、 ブラウス又はＹシャツ、リボン） 夏服（夏スカート又はスラックス、 ブラウス又はＹシャツ、ポロシャツ） 衣替えは、原則6月1日、10月1日とする。 ※夏服は5月1日から1ヶ月間、冬服は10月1日から前後２週間ずつを移行期間として、気候に応じて調整する。ただし、冬服を着用する場合はネクタイ・リボンは着用とする。	学校指定以外のもの ※Ｙシャツは白であれば可 男子Ｙシャツに推奨品あり 女子ブラウスに推奨品あり インナーはシャツ、ブラウスから出ないものを着用する。
2　ベ　ス　ト	学校指定（紺または白）のものとする。	学校指定以外のもの
3　ベ　ル　ト	黒または茶系のもの。	極端に太いもの、細いもの、装飾のあるもの等
4　靴	黒または茶系の革靴、もしくは運動靴とする。	ブーツ、サンダル等
5　か　ば　ん	学生用かばん、スポーツバッグ等。	紙袋、布袋、セカンドバッグ類等
6　靴　　下	華美でないものとする。 女子のストッキングも華美でないものとする。	極端な柄もの、色もの、 ニーハイ、ルーズソックス等
7　コ　ー　ト	ダッフルコート、ピーコート、ダウンジャケット又はそれに準ずるもの。（色は黒、紺、グレー、茶系） 校名入り部活用防寒具は可とする。	革コート、ベンチコート、パーカー、ジャンパー類等
8　セ　ー　タ　ー	学校指定（紺又は白）のものとする。	学校指定以外のもの
9　装 飾 品 類	身につけない。（使用しない）	マニキュア、口紅（色つきリップ）、つけまつげ、イヤリング、ピアス、指輪、ネックレス、ブレスレット、カラーコンタクト、まつエク等
10 頭　　髪	常に清潔を保ち、高校生としてふさわしい髪形とする。 ・男子の目安→前髪は目にかからない。横は耳にかからない。後ろは襟にかからない。 ・女子の目安→前髪は目にかからない。（かかる場合には縛る）髪を結ぶリボン等については華美でないものとする。	染色、脱色、パーマ、ライン等

服装・頭髪規定違反などは特別に指導します。

日課表

平常授業（５０分授業）

活　動	時　　間		
職員朝会	8:25	～	8:35
ＳＨＲ	8:40	～	8:50
１時限目	8:50	～	9:40
２時限目	9:50	～	10:40
３時限目	10:50	～	11:40
４時限目	11:50	～	12:40
昼休み	12:40	～	13:25
５時限目	13:25	～	14:15
６時限目	14:25	～	15:15
ＳＨＲ・清掃	15:15	～	15:30

短縮授業（４０分授業）

活　動	時　　間		
職員朝会	8:25	～	8:35
ＳＨＲ	8:40	～	8:50
１時限目	8:50	～	9:30
２時限目	9:40	～	10:20
３時限目	10:30	～	11:10
４時限目	11:20	～	12:00
昼休み	12:00	～	12:45
５時限目	12:45	～	13:25
６時限目	13:35	～	14:15
ＳＨＲ・清掃	14:15	～	14:30

短縮授業（３０分授業）

活　動	時　　間		
職員朝会	8:25	～	8:35
ＳＨＲ	8:40	～	8:50
１時限目	8:50	～	9:20
２時限目	9:30	～	10:00
３時限目	10:10	～	10:40
４時限目	10:50	～	11:20
５時限目	11:30	～	12:00
６時限目	12:10	～	12:40
ＳＨＲ・清掃	12:40	～	12:55

生徒会会則

第１章　総　　則

（第１条）　本会の名称は埼玉県立いずみ高等学校生徒会と称する。

（第２条）　本会は顧問教員指導のもとに自主的な運営により会員相互の人格の向上を図り、併せて校風の発揚に資することを目的とする。

第２章　組織及び機関

（第３条）　本会は本校生全員によって構成される。

（第４条）　本会は次の委員会をおく。

専門委員会、部活動委員会、ＬＨＲ委員会、選挙管理委員会

（第５条）　専門委員会は風紀委員会、体育委員会、保健委員会、図書委員会の４委員会とする。

（第６条）　部活動委員会は運動部委員会、文化部委員会、同好会委員会の３委員会とする。

（第７条）　本会は、次の機関をおく。

生徒総会、評議委員会、役員会、ホームルーム

第３章　役　　員

（第８条）　本会は次の本部役員、準役員をおく。

１　本部役員は会長１名、副会長２名、書記４名、会計２名とする。

２　準役員は会計監査２名、評議委員会議長１名、副議長１名、庶務２名とする。

（第９条）　役員の任務を次のとおりとする。

１　会長は本会を代表して会務を統轄する。

２　会長は必要に応じ評議委員会の承認を得て各種の臨時委員を委嘱する。

３　副会長は会長を補佐し、会長が事故あるときには、その任務を代行する。

４　書記は会議の記録及び生徒会の書類を整理し、又は掲示の管理を行う。

５　会計は会計に関する事務を行う。

６　評議委員会議長は評議委員会の議事進行を行い、評議委員会を代表する。

７　副議長は議長を補佐し、議長が事故あるときには、その任務を代行する。

８　会計監査は、本部会計、部（同好会）会計、委員会会計の各監査と各物品の監査をし、会計に報告する。

９　準役員の必要とする事項の書類統一。

10　印刷についての指導、新聞の発行。

第４章　生徒総会

（第 10 条）　生徒総会は本会の最高機関であり、全会員で組織し、次の事項を審議し議決する。

１ 会則の改正

２ 予算編成、決算承認

３ 事業

４ その他本会の運営に必要な重要事項

（第 11 条）　生徒総会は、年度始めに必ず開かなくてはならない。ただし、次の場合は臨時総会を開くことができる。

１　評議委員会が必要と認めたとき

２　学校がその招集を勧告したとき

３　会員の４分の１以上の要求があったとき

第５章　評議委員会

（第 12 条）　評議委員会は各ＨＲ委員２名と各専門委員長及び各部活動委員会委員長をもって構成する。

（第 13 条）　評議委員会は全評議委員の３分の２以上の出席で成立する。

（第 14 条）　評議委員会は総会に次ぐ議決機関であって、本会の重要なる事項につき協議決定する。

（第 15 条）　評議委員会は毎月１回開かれ、必要に応じて会長が招集する場合がある。

（第 16 条）　評議委員会は緊急の場合全評議委員の３分の２以上の賛成を得て総会に代ることができる。

１　議決は出席者の３分の２以上の賛成を必要とする。

（第 17 条）　評議委員の任期は４月１日から３月 31 日までの１ヶ年とする。ただし、１年生は年に１回変更することができる。

第６章　役員会

（第 18 条）　役員会は本部役員及び準役員をもって構成する。

（第 19 条）　役員会は会長が招集する。

（第 20 条）　役員会は次のことを行う。

生徒会に関する問題を協議執行する。

ア　諸機関の運営を円滑にする。

イ　生徒会運営に必要な企画を立案する。

ウ　渉外事務を処理する。

エ　緊急事務を処理する。

オ　総会及び評議委員会の決定事項を執行する。

カ　その他の必要事項。

生徒会の各会議の議決運営が会則に違反するか否かを審査する。

生徒会に関しての議案は緊急にして評議委員会をもてない場合は，評議委員会に代わって議決することができる。ただし、事後、評議委員会に報告しなければならない。

第７章　ホームルーム

（第 21 条）　ＨＲは会員の親善をはかり、ＨＲの自治活動に必要な事項の立案運営並びに評議委員会に提出する議案の審議及び評議委員会の決定事項の実施を行う。

（第 22 条）　ＨＲに次の役員をおく。

ＨＲ（評議）委員２名、風紀委員２名、体育委員２名、保健委員２名、図書委員２名、ＬＨＲ委員２名、会計２名

（第 23 条）　ＨＲ役員の任期は４月１日より３月 31 日迄の１か年とする。

第８章　専門委員会

（第 24 条）　各専門委員会はＨＲの各関係役員をもって構成される。

（第 25 条）　各委員会に次の役員をおく。

委員長１名、副委員長１名、書記２名、会計２名

（第 26 条）　専門委員会の運営は別に定める専門委員会規程に従う。

第９章　部　活　動

（第 27 条）　本校の部活動は教科外学習として会員相互の信頼を深め自主的により学校生活の向上を図るものである。

（第 28 条）　本校の部活動は運動部、文化部、同好会とする。

（第 29 条）　生徒会員はいずれかの部に属さなければならない。

（第 30 条）　各部に次の役員をおく。

委員長１名、副委員長１名、書記２名、会計２名

（第 31 条）　部活動の運営は別に定める部規程に従う。

（第 32 条）　部活動は顧問教員のもと行う。

部活動規程

（第１条）部の新設は、２年生以下の同好会 10 名以上の連署により、「設立申請書」を本部より受け取り必要事項を記入し、会長に提出する。会長は生徒会役員及び部活動委員会を通して、評議委員会の審議にかけ、総会の承認を得て設立させる。

（第２条）部の新設は原則として学期はじめとする。

（第３条）新設されたときの署名者は、必ずその部に入属する義務を負う。また退部することはできない。

（第４条）部（同好会）を廃止する場合は生徒役員会に「休部届」の提出により役員会及び部活動委員会を通して評議委員会の審議の上、生徒総会で決定する。

２「休部届」は顧問の了承を得た後、部長（同好会会長）部（同好会）員又は生徒会会長が役員会に提出できる。

３　３年間活動を停止している部（同好会）については、廃部の手続きをすることができる。

（第５条）部が５名以下になったとき、及び特別の事情が生じたときは、評議委員会の承認で休部とし、同好会扱い又は活動中止とする。

（第６条）休部中の部が再開するときには、部活動委員会と評議委員会の承認を必要とする。

（入　　部）

（第７条）本会の会員は、正当な理由のある限り退部することができる。ただし、部はその統制を保つために顧問及び部長の承認を得て、適当な処置をすることができる。

（第８条）本会の会員で各部の部員以外の部活動は部長の承認を得る。

（役　　員）

（第９条）各部には次の役員をおく。

部長１名、副部長１名、書記１名、会計１名

（第 10 条）役員の任期は、各部活動により定める。

（第 11 条）部長は部を代表し、特に融和発展のために奉仕し、その運営の中心となり、常に計画と実施に努める。

（第 12 条）副部長は部長の不在のときこれを代表（代行）し、あらゆる面において部長を補佐する。

（第 13 条）書記は活動及び会議等の記録を必ず整理し、保管する。また、各部の書記は必ず月末には部活動状況を本部に報告する。

（第 14 条）会計責任者は生徒会会計の監督のもとに、会計規程に基づき部の会計を司る。

（会　　議）

（第 15 条）各部長の構成により部長会議をおく。

（第 16 条）部活動委員会は生徒会本部のもとで次のことを行う。

①　文化・体育諸行事の企画実施、部連絡調整。

②　部資格審議、予算要求。

（登　　録）

（第 17 条）登録方法は、加入希望者が規定の登録用紙にその旨を記入して、部長に提出する。部長はこれを生徒会書記に提出する。

（第 18 条）登録を取り消すときは、退部届を顧問の承認を得て、部長に提出する。部長はこれを生徒会書記に提出する。

（その他）

（第 19 条）各部は、年度はじめに年間計画を、年度末に経過報告を、部長を通して生徒会

本部に提出しなければならない。

（第 20 条）校外活動及び休み中の活動は、事前に活動計画を、事後に活動結果を、部長を通して生徒会本部に提出しなければならない。

（第 21 条）部の前身としての同好会は、15 人以上の会員の申請書の提出により、会長が部活動委員長会議及び生徒会本部役員会の審議にかけ、評議委員会の承認を得て設立させる。

２　同好会の前身としての愛好会は、10 名以上の会員の申請書及び２名以上の顧問の連署の提出により、会長が部長会議及び生徒会本部役員会の審議にかけ、評議委員会の承認を得て設立させる。

（第 22 条）テスト前の部活動は，下記の期間は中止とする。但し、技術的な調子を整えておく程度の練習は部顧問を通じて職員会議の承認を得る。

①　中間考査　　３日前

②　期末考査　　１週間前

（第 23 条）この規程は昭和 44 年６月 16 日より施行する。

この規程は昭和 59 年４月１日より施行する。

第 10 章　選　　挙

（第 33 条）　本部役員の選挙管理は次の通り行う。

１　役員選挙の計画及び運営は選挙管理委員会が行う。

２　選挙管理委員会は当期会長の要請によって設け、各クラスより選出された２名ずつの選挙管理委員をもってこれを構成する。又委員長は委員の互選により決定される。但し選挙管理委員の立候補により欠員が生じた際は該当クラスより補充する。

３　選挙管理委員会は選挙規程に従う。

（第 34 条）　本部役員の資格は次の通りとする。

役員・準役員は２名以上の会員の推薦を受けて立候補し、全会員の３分の２以上の投票により多数票を得たものとする。

選挙規程

（第１条）生徒会選挙は、すべてこの規程に基づいて行う。

（第２条）生徒会選挙とは、会長、副会長、書記、会計、会計監査、議長、副議長の選挙を指し、生徒全員の投票により行う。

（第３条）選挙期日現在において３ヶ月以上在学している会員は、選挙権、被選挙権を有する。但し、第３学年全員は被選挙権を有しない。

（第４条）選挙管理委員は被選挙権を有しない。

ただし、委員が立候補した場合は選挙管理委員の任を解き、代理を立てる。

（第５条）選挙は補欠選挙を除き、役員の任期満了前 60 日以内に行う。

（選挙管理委員会）

（第６条）選挙管理委員会は次の通り行う。

① 選挙日程を投票日より 15 日以前に公示する。

② 立候補者名は受付締め切り後資格審査を行い、２日以内に届出順に発表する。

③ 投票前に１回以上の立会演説会を開催し、その他選挙運動方法などを指示し，立候補者が運動し易いように援助する。

④ 投票日より３日前迄に選挙人名簿を作成する。

⑤ 投票の場所・時間は投票２日前迄に決定し発表する。

⑥ 投票の準備、管理、立会、開票及び当選者発表を行う。

⑦ 選挙に関して不当と認めた行為に対して処理することができる。

⑧ 立候補者が定員に満たぬ場合は受付期間を延ばし、推薦者母体を定め立候補させることができる。

（立候補）

（第７条）立候補する場合は、受付期間中に選挙管理委員会発行の立候補届出用紙に立候補者、推薦責任者の署名と推薦者の連記とその必要事項を記入して選挙管理委員会に届け出る。

（第８条）立候補者及び推薦責任者は１人１役とする。

（第９条）各役員について２人以上の推薦者になれない。

（第 10 条）選挙管理委員はその任務辞退後立候補することができる。

（第 11 条）立候補者の取り消しは投票３日前迄とする。

（第 12 条）選挙運動は次のことを守らなければならない。

① 選挙権を有するものに限る。但し選挙管理委員は行ってはならない。

② 期間は届出から投票日の前日迄とする。但し選挙管理委員会の定めた演説会はこの限りではない。

（投票及び開票）

（第 13 条）選挙はすべて単記とし、無記名投票により、定められた場所、時間内で行う。

（第 14 条）投票用紙は選挙管理委員会が発行し、投票の直前選挙人名簿と照合の上投票者に交付する。

（第 15 条）開票は投票後直ちに行い、有効投票の最多数を得たものより順次当選者とする。但し投票数が同数の場合決選投票を行う。

（第 16 条）立候補者が定員を越えぬ場合は無投票とする。

（第 17 条）投票の無効は選挙管理委員会の判断による。

（第 18 条）会員は投票及び開票に関し不審な点を選挙管理委員会に申し出ることができる。選挙管理委員会はこの申し出に対し適当な処置をとらなければならない。

（補　　則）

（第 19 条）選挙管理委員会は当選者がその役に就いたとき、その任務は終わる。

（第 20 条）本部役員に欠員が生じた場合は次点者を繰り上げ補充する。但し次点者がいない場合は 20 日以内に補欠選挙を行う。その任期は前任者の残任期間とする。

（第 21 条）すべての役員の再選はこれを妨げない。

（第 22 条）役員就任後、新しく専門委員、部活動の役員などを兼ねてはならない。

（第 23 条）候補者及び当選者に本校生徒としての品行を失う言動があれば、本部役員の審議により評議委員の許可を得て、立候補及び当選を取り消すことができる。

（第 24 条）この規程は昭和 44 年 11 月 1 日より施行する。

第 11 章　会　　計

（第 35 条）　月額 600 円の会費を徴収する。臨時会費の徴収はなるべくこれを行わない。やむを得ない必要の生じた場合は評議委員会においてこれを審議し議決する。但し災害，その他の事故がある場合はその会員の会費を免除することができる。

（第 36 条）　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 37 条）　予算編成及び決算作成は評議委員会で行う。

（第 38 条）　予算及び決算は生徒総会において承認を得なければならない。

（第 39 条）　会計事務はすべて会計規程に従う。

会計規程

第１章　総　　則

（第１条）本会会計事務は、すべて本規程に基づいて行うものとする。

（第２条）本会経費は、会費・寄付金その他をもってこれにあたる。

会費　１人月額　600 円

（第３条）本会には一般会計の他に特別会計を設けることができる。特別会計については，別に定める特別会計規程に従うものとする。

（第４条）生徒会会計の出納並びに保管事務は本校会計事務官に委託するものとする。原簿及び出納簿の保管にあたっては生徒会会計顧問があたり、その補助的記録の計算事務は生徒会会計があたる。

会計監査事務は会計監査がこれにあたる。

第２章　予　　算

（第５条）各機関は、会計監査が指定した期日までに物品台帳を整理し提出しなければならない。

（第６条）本会の予算は会計年度はじめに行う。会計年度は４月１日から翌年３月 31 日までとする。

（第７条）本会の収入・支出予定はすべてこれを予算に計上しなければならない。但し，予測し難い支出にあっては、これを予備費に計上することができる。

（第８条）追加予算は緊急かつ必要を欠くことができない予算の不足を予備費から補うことが不可能な場合に限り、評議委員会の承認を得て計上することができる。

（第９条）予算の編成にあたっては次のように行うこととする。

① 各機関は、年度末までに翌年度の予算計画書（所定用紙）を生徒会本部に提出しなければならない。

② 生徒会本部は、各機関より提出された予算計画書に基づき予算原案を作成しなければならない。

③ 生徒会本部は、作成した予算原案を委員長会議にかけなければならない。

④ 委員長会議で通過した予算原案を予算案とし、生徒会本部は評議委員会に諮らねばならない。

⑤ 評議委員会を通過した予算案は、生徒総会に諮らなければならない。

第３章　予算の執行

（第 10 条）各機関において予算を会計に請求する場合は、定められた支出伝票に必要事項を記入し、納品書、請求書（支払い，支払い済みのものは領収書）を添えて生徒会会計に提出する。但し、電話料金については生徒会会計が処理する。

（第 11 条）各機関が予算外の予算を請求する場合においては、定められた用紙（生徒会本部保管）に必要事項を記入し、生徒会副会長に提出する。副会長は購入簿に記入して生徒会会計に渡す。

（第 12 条）各機関が予算に変更を加えるときは、生徒会本部の承認を得て行うただし、5,000 円を越えるときは、委員長会議に諮らなければならない。

（第 13 条）本会の予備費の支出については、評議委員会の承認を必要とする。

（第 14 条）旅行費、宿泊費については、別に定める旅行費・宿泊費規程に従う。

（第 15 条）ユニフォーム、作業服、スパイク、グローブ、その他個人で使用する物品については、５月、９月の部長会議の承認があれば，部費より全額負担することができる。ただし、全額負担した物品については、各部が責任をもって保管する。紛失した場合は、評議委員会に報告し、紛失物の購入金額と同額を返納する。

（第 16 条）慶弔費については、別に定める慶弔費規程に従う。

（第 17 条）各機関は、予算の支出にあたって領収書を提出しなければならない。

提出期日は特別な場合を除き、支出日より数えて 10 日後迄とする。領収書の得られない場合は、各機関の顧問の作成による支出証明書を必要とする。

前記に反した場合は，次の支出をみあわせるか、支出した同額を返納させることができる。

（第 18 条）その年度の予算に定められた支出は、その年度内に終わる。

第４章　決　　算

（第 19 条）各機関は、会計年度末に購入帳簿の決算及び物品帳簿を整理し、生徒会会計に提出しなければならない。

（第 20 条）生徒会会計は、役員改選時及び年度末に会計監査委員の監査を受けた後、生徒総会に報告しなければならない。

（第 21 条）決算時に余剰を生じた場合には、翌年度にこれを収入に繰り入れることとする。

（第 22 条）会計監査委員は、役員改選時及び年度末に会計監査の結果を評議委員会並びに生徒総会に報告しなければならない。

第５章　会計監査

（第 23 条）会計監査委員は各機関に対して、会計監査と物品台帳について監査をするものとする。

（第 24 条）各機関は、会計監査委員の請求があった場合は、物品台帳を整理し、期日迄に提出しなければならない。

（第 25 条）会計監査委員は、会計について各機関に不正事実を認めたときは、その代表責任者に説明を求めることができる。

（第 26 条）会計監査委員は、会計について各機関に不正事実を認めたときは、所轄の顧問に報告の上、会長に報告する会長は委員長会議の意見を聞いて役員会に諮り、適当な処置をとらなければならない。

第６章　附　　則

（第 27 条）物品台帳は、各機関の会計が責任をもって保管するものとする。会計監査は毎月物品台帳と保管されている物品を監査しなければならない。但し８月はその対象からはずされる。

（第 28 条）生徒会本部の出納期間は、予算が総会で通過した翌日から２月末日までとする。

（第 29 条）会計についての一切の帳簿は、３年間、生徒会本部が保管する。

（第 30 条）この会計規程は昭和 45 年４月１日より施行する。

この会計規程は昭和 59 年４月１日より施行する。

この会計規程は昭和 63 年４月１日より施行する。

第 12 章　会則の各規程の改正

（第 40 条）　会則の各規程の改正は会員の５分の１以上の署名による要求、本部役員会の要請又は評議委員会で発議されたとき、評議委員会の承認を得て総会に提出する。

第 13 章　辞任・解任

（第 41 条）　役員・準役員及び委員の辞任は下記の場合に認められる。

1　役員・準役員及び評議委員会の３分の２以上の承認を得た場合。
2　評議委員は評議委員会並びに当該部所（Ｈ・Ｒ）の承認を得た場合。
3　各委員は委員会並びにＨ・Ｒの承認を得た場合。

（第 42 条）　役員及び委員の辞任・解任の場合は下記の場合とする。

1　会長・副会長として不適当と認められた場合、会員の 30%以上の署名の動議申請書の提出により解任表決のための生徒特別投票を行い、３分の２以上の賛成を必要とする。
2　会長・副会長を除く役員及び準役員として不適当と認められた場合、100 名以上の署名の動議申請書によって全評議委員の３分の２以上の賛成を得て表決する。
3　評議委員として不適当と認められた場合、当該部所の過半数の動議申請書により評議委員会の３分の２以上の賛成を得て決定する。

第 14 章　附　　則

（第 43 条）　本校各機関の校外に及ぶ活動は事前にこれを本部に届け、事後に結果を報告しなければならない。

（第 44 条）　その他必要な細則は評議委員会において定める。

（第 45 条）　この会則は昭和 37 年６月１日より施行する。

この会則の一部を昭和 40 年７月１日に改正する。
〃　昭和 42 年４月 25 日に改正する。
〃　昭和 44 年５月 10 日に改正する。
〃　昭和 48 年７月１日に改正する。
〃　昭和 52 年 12 月２日に改正する。
〃　昭和 58 年 12 月３日に改正する。
〃　昭和 60 年 12 月３日に改正する。
〃　昭和 63 年 10 月１日に改正する。
〃　平成 19 年４月１日に改正する。

生徒会合宿規程

1　目　的

合宿は部長を中心として部員の自主的精神に基づき団結協調し忍耐力、チームワークの養成と技術の向上を図ることを目的とする。

2　厳守事項

目的遂行のために次のことを実行しなければならない。

（1）規律ある生活をする。

ア　校長及び顧問の承認した日課表により行動すること。

イ　合宿している部屋は常に整理し、清潔を保ち紛失盗難がないように注意し学校で承認した監督、コーチ、部員以外の者の出入りを禁止する。

ウ　外出は顧問の許可を必要とする。

エ　保健衛生に特に注意し感染症、その他の疾病に万全の注意を払う。

（2）火災予防に努め、公共物を大切に取り扱うこと。

ア　部員は常に火気の注意をし、使用しないときは必ず消しておく。又部長は火気取締責任者となる。

イ　公共物を借用した場合には丁寧に取り扱い、破損した場合は弁償しなければならない。

3　その他，注意事項

（1）合宿は必ず生徒合宿承認願を顧問を経て校長に提出し承認を得ること。

（2）合宿参加者は必ず保護者の承認を必要とする。

（3）合宿は原則として年３回以内とし、年 12 泊以内とする。なお、特別の場合は職員会議の承認を得るものとする（１回につき６泊以内とする)。ただし、山岳部はこの限りではない。

（4）合宿中の会計報告は顧問に報告する。

（5）合宿の目的及び厳守事項に違反する行為があったときは直ちに合宿を中止させることがある。

（6）顧問は責任をもって指導すること。

生徒会旅費規程

第１条　本規程は，生徒会活動に伴う生徒の行事参加について，その旅費支給の基準を定めるものとする。

第２条　本規程における旅費とは，交通費，宿泊料をさす。

第３条　交通費は普通旅費，宿泊料は宿泊実費を基準とする。

第４条　運動部における県内公式試合及びそれに準ずるものへの参加旅費は次のとおりとする。

ア　交通費について

（１）登録選手・付き添い２名以内については半額を支給する。

（２）山岳部は年に一度の旅費（交通費のみ）については全額支給する。ただし、その年度の予算作成前に本部に内訳趣旨を提出する。

（３）関東大会以上については、後援会予算より支給する。

イ　宿泊料について

（１）支給しない。

第５条　文化部・同好会における県内校外行事への参加旅費は第４条に準ずるものについてだけ支給する。

第６条　生徒会本部の活動で特に必要のある場合は、本部役員会において審議し、評議委員会の承認を得て３分の２を支給することができる。

第７条　第４条、第５条の準用の適否については、届け出により本部役員会で審議する。

第８条　第６条、第７条の届け出は、出張日より２週間前とする。

第９条　この規程は昭和 45 年５月４日より施行する。

この規程は昭和 49 年７月１日　一部改正

図書館の利用について

１．閲覧規定

誰でも自由に書架から取り出して，資料・図書を利用することができる開架式を採用。従って他の人のためにも，利用した図書は必ず元あった正しい位置に返しておくこと。ただし，古い本・雑誌のバックナンバー等は書庫に保管してあるので，利用したい時は，申し出ること。

（１）開館時間……午前８時 40 分～午後４時 50 分

（２）休館日……土曜・日曜・祭日・学校行事による休館。
長期休暇中は別に開館日を決める。開館日は休暇前に発表。

（３）閲覧室内のエチケット

図書館は校内の生徒・職員が皆で利用するところである。個人の勝手気ままは許されない。他人に迷惑をかけないため，次の事をお互いに守ろう。

ア　館内では静粛を第一とすること。

イ　資料・図書を大切に扱うこと。線を引いたり，書きこみをしたり，乱雑に扱ったりしないこと。

ウ　館内では飲食しないこと。

２．貸出規定

（１）貸出返却時間…開館時～閉館

（２）貸出冊数

ａ．書籍・雑誌バックナンバー…10 冊まで

ｂ．ＣＤ・ＤＶＤなど…１人３枚まで

（３）貸出期間

ａ．書籍・雑誌バックナンバー…２週間

ｂ．ＣＤ・ＤＶＤなど…２週間

〈予約〉読みたい本が貸出中で書架にない時は予約することができる。氏名・クラス名・希望の書名を用紙に記入し，申し出ること。その本が返却され次第，予約者に貸出しする。

〈督促状〉返却期限を過ぎた人には，担任を通じて督促状を渡すので速やかに返却すること。

〈紛失・破損〉本をなくしたり，著しく破損してしまった場合は届け出ること。場合に応じてその処理を決める。

（４）貸出方法

借りたい本・資料をカウンターに持って行き，手続きをする。

（５）返却方法

返却する資料をカウンター又は廊下の返却ボックスに入れておく。

〈一夜貸出〉禁帯出図書は正当な理由がある場合に限り，他の人の迷惑にならない範囲内で一夜（閉館時～翌朝開館時）貸出を行う。

利用希望者は，司書，図書委員又は係の先生に申し出ること。

（６）その他

わからないことがあったり，事情がある場合，司書，図書委員か係の先生に相談すること。

体育館・格技場の使用および管理規程

体育館及び格技場の本来の機能と効果を十分発揮させるため次の規程を定める。

第１項　管　　理

管理は体育科職員が当たる。ただし，部活動については，使用責任者が代行する。

器具・備品は，管理者に届出なく使用してはならない。また，館外に持ち出してはならない。

特別な器具を使用する場合は，管理者の許可を受けること。

破損した場合は，直ちに管理者に届け出ること。

第２項　使用範囲

学校行事，保健体育授業，部活動及び管理者の使用が許可されたもの。

第３項　使用時間

１．体育館使用に当たっては，体育館シューズを用いる。なお部活動においては，清潔な専用シューズの使用を認める。

２．格技場内入館に当たっては，原則として素足とする。
なお両館ともに土足は厳禁とする。

３．館内で，管理者の許可なく火気の使用は厳禁とする。又管理者の許可なく掲示等をしてはならない。

４．使用者は，使用する時に館を開放し，終了とともに後始末（清掃，整理，消燈，施錠等）をし，閉館する。なお，節電にも十分留意すること。

５．館内での飲食は禁止する。

付　　則

この規程は一部改正し，平成８年４月 19 日より実施する。

記念館使用規程

（管　　理）

1　館内の設備、備品などは大切に使用し、常に整理整頓、清潔に留意する。

2　火気の使用にあたっては、火災予防に留意し指定場所以外では使用しない。

3　保健衛生に留意し、疾病などが発生しないようにする。

4　施設・設備・備品等を損傷した場合は、使用者で修理、弁償する。

5　使用責任者（担任、顧問など）が責任をもって指導・管理にあたる。

6　使用中、事故の起きた場合は、使用責任者が校長に申し出る。

7　使用状況の悪い場合は、使用許可を取り消すことがある。

（使用申し込み方法）

8　使用したい場合は、記念館使用申込書にて、使用開始２週間前までに申し込みを行い、許可を得る。

9　使用範囲は原則として、本校関係者（職員、生徒、Ｐ後会員、同窓生）とする。その他特別な場合は別途協議して決定する。

（その他の注意事項）

10　使用申し込みについて

長期休業中の部活動等による合宿での使用申し込みは、生徒指導部で一括して行うものとする。

11　清掃について

使用後は使用者が責任をもって清掃を行うこと。合宿時は毎朝必ず清掃を行うこと。なお、普段の掃除は大掃除の際に行うものとする。

12　履物について

記念館用のスリッパを使用するものとする。ただし、合宿の際には、生徒は各自でスリッパを持参しそれを使用すること。

13　寝具について

寝具は用意されていないので、宿泊を伴う使用の場合は、貸し布団を利用するか、あるいは各自で持参するものとする。

14　入浴について

原則として、夕食後から午後 10 時までとする。なお、男女が同時に宿泊する場合でどちらかの人数が極端に少ない場合は、使用浴場は一ヶ所にする。

15　災害時に防災拠点として使用する場合は、上記の限りではない。

※　10 は生徒会合宿規程「生徒会合宿承認願」の写しによる。

部室使用規程

1　主　　旨

部員は部室の使用目的を充分に考えて使用し、その管理については部顧問職員の指導により破損と不衛生にならぬよう生徒部員に努めさせ、下記の規程を充分徹底させ，部活動の成果を上げること。

2　規　　程

第１項　管　　理

1　部室の管理責任者・保全管理は各顧問があたる。

2　部室内構造は許可なく改造してはならない。

3　破損を生じたときは，直ちに管理責任者へ届出ること。

4　休日，祝日の使用にあたっては，事前に部顧問に届出ること。

5　部活動終了後は，戸締りをする。

6　部室内では，火気を使用してはならない。

7　部室の鍵は部顧問が責任を持って保管すること。

第２項　使用範囲

1　部活動以外の使用をしてはならない。

2　部室内は、学用品・貴重品の保管場所としてはならない。

3　着替えは絶対教室内で行わず，部室で行うこと。

4　他部員の他部室使用は厳に慎むこと。

第３項　使用時間

1　入出については，始業前・昼休み等の時間に使用してはならない。ただし、緊急の場合は必ず顧問の許可を得ること。

第４項　使用注意事項

1　常に室内の器具の整頓・整理に努めること。

2　清掃を常におこたらず、不衛生にならぬようにすること。

3　室外環境もあわせて、清掃に留意する。

4　電灯については必要に応ずるものだけにし、節電に留意する。

第５項　罰　　則

1　部員・部室等において不都合の生じた場合には、その使用を停止することもある。

備品・ガラスの管理について

（1）備品・ガラスなどを破損又は紛失した生徒、それらを発見した生徒は直ちに当該職員に届け出る。
当該職員はそれを保健環境部を通して事務室に報告する。
（2）破損又は紛失が故意か不注意による場合は、当該生徒（人数にかかわらず）が弁償する。
（3）弁償責任の有無は保健環境部・生徒指導部及びＨＲ担任が十分事情を調査の上、協議し判定する。
（4）弁償方法については担任又は当該職員より当該生徒・保護者に連絡し、現金又は現物を事務室に納入する。

生徒個人用ロッカー使用規程

（1）個人用ロッカーは生徒が合理的な学校生活を営むために使用する。
（2）使用にあたって整理・整頓・清潔を心がける。
（3）ロッカーを破損した生徒、又は破損を発見した生徒は直ちに当該職員に届け出ること。
（4）破損が故意あるいは不注意による場合は、修理費の全額を当該生徒（人数にかかわらず）が弁償する。
弁償責任の有無は、保健環境部・生徒指導部及びＨＲ担任が十分に事情を調査の上協議し判定する。
（5）ＨＲ担任が適正な使用をしていないと認めた場合はその使用を禁止することもある。

ファンヒーターなど使用規程

（1）普通教室のファンヒーター・消火器等の管理責任は担任が負う。普通教室以外では、担当職員がその管理を負う。
（2）ファンヒーターの使用は、原則として 12 月から 3 学期末までの授業時間内とし、室温が 20℃を超えない範囲で使用する。授業時間外で使用する場合は、担当職員がその責任を負う。
（3）消火器は、ファンヒーターに使用できる範囲に設置する。
（4）各クラスは、ファンヒーター当番を 2 名定める。当番は授業終了後、ファンヒーターの電源・コック等の後始末を確認し、異常のある場合は直ちに担任に報告する。
（5）故意・不注意によるファンヒーター・消火器等の破損・故障等については、当該生徒が弁償する。
（6）灯油の配給は、原則として別に定める配給日に燃料庫前にて行う。給油後のポリタンクは、すみやかに燃料庫前に返却する。
（7）職員の日番は、防火点検当番を兼務する。当番は放課後、普通教室を点検し点検簿に記録する。異常のある場合は、直ちに保健環境部に報告する。
（8）本規定に違反した場合は、ファンヒーターの使用を禁止することがある。

保健室利用規定

保健室は、学校保健活動のセンター的役割を担っており、健康診断、健康相談、保健指導、救急処置その他の保健に関する措置等を行う。

利用上の注意

1　保健室では原則として内服薬は与えない。また保健室で行うケガの処置は学校管理下で発生した当日の傷病のみの処置とし、学校管理下以外のケガや継続的な処置は行わない。
2　病気やケガをしたときは、担任か教科担任に連絡をしてから来室すること。
3　保健室での休養は、症状が回復する見込みがある場合のみの休養（原則として１時間）とする。寝不足での休養は認めていない。
4　保健室から貸し出したもの（ホットタオル・湯たんぽ・氷のうなど）は必ず返却すること。
5　保健室で処置を受けた生徒は翌日、症状や医療機関での受診結果について保健室に報告すること。

お願い

1　事故防止のため、食事、運動、睡眠などの基本的生活習慣を確立するとともに、こまめな水分補給にも留意すること。
2　薬は副作用を生じる可能性があるため、生徒同士であげたりもらったりしないこと。
3　食物アレルギーを生じる場合があるため、食べ物の交換は十分に留意すること。
4　慢性の病気や持病により、学校生活上注意を要する人は、学期のはじめ又は必要が生じた早い時期に、担任及び関係教科担任、養護教諭へ連絡すること。

日本スポーツ振興センターについて

学校管理下における災害に対し医療機関で治療を受けた場合、治療に要した医療費を請求することできる（条件により、給付の制限がある）。生徒は速やかに担任・部活動顧問及び養護教諭へ連絡し、請求の手続きを行うこと。

埼玉県高等学校安全振興会について

日本スポーツ振興センターの災害共済給付金の支払い決定を基にした普通見舞金、日本スポーツ振興センターの給付が制限される場合の特別見舞金及び供花料の支出を行っている。給付については日本スポーツ振興センターの給付額が総額 15,000 円以上になったときに給付の対象となる。詳細は保健室に問い合わせること。

食堂の利用

1　利用する場合は、あらかじめ食券売場で食券を購入する。

2　食券をカウンターに提出し食事を受けとり食堂で摂る。空いた食器は各自所定の場所に返却する。

3　下足で食堂への出入りは認めない。

4　食券売場・カウンターなどでは秩序正しく整列し、割り込みをしない。

5　立ち食い、食べ・飲み歩きはしない。

6　ごみは必ずごみ箱に捨てる。

7　食事が済みしだい、あとの人のために，すみやかに席を空けるよう心がける。また次の授業に遅れないこと。

8　購入時間

ア　３時限終了後の休み時間。（食券）

イ　昼休み時間。（食事）

生徒用コンピュータおよびインターネット利用規程

本規程は、埼玉県立いずみ高等学校（以下、本校という。）の学校間ネットワークシステムに接続された生徒用コンピュータ及びインターネット利用について規定するものである。

（１）管理

①　本校生徒の適切なコンピュータ機器の利用を促進するため、３号棟コンピュータ室（レッド・グリーン・ブルー)、図書館、物理室に設置されているコンピュータ機器及びインターネットの管理は情報管理部が管理・運用する。ただし、コンピュータ機器の不具合・故障、及びインターネットの利用における最終責任は校長が負う。

②　情報管理部は、コンピュータ機器利用及びインターネット利用の詳細を定め、生徒への周知徹底を図ると共に、利用状況の把握に努める。

③　コンピュータ機器及び、インターネットの利用に際し、個人情報の漏洩、不正な利用等の問題が生じた場合には、担当教員に速やかに報告する。担当教員は情報管理部に報告し、解決を図らなければならない。また、必要のある場合は、情報管理部が校長を通し県教育委員会に報告するものとする。

（２）利用

①　利用目的

本校の生徒は、授業及び特別活動の中で、情報活用力・発信力・表現力の育成を図るとともに、情報モラル教育などを積極的に推進することを目的として、生徒用コンピュータ及びインターネットを利用することができる。

②　利用時間

ア　平日の授業時間

イ　平日の課外は１５時３０分～１６時５５分までとする。

ウ　それ以外の時間は担当教員が立会いの下、利用ができる。

エ　図書館のコンピュータは図書館が開館している時に利用できる。

③　利用範囲

ア　ソフトウェアを用いた課題等の作成

イ　ホームページの閲覧

ウ　電子メールの利用

いずれも利用目的に則って利用することができる。目的以外の利用、私的利用は禁止とする。

④　利用方法

ア　担当教員の許可を得ることで利用できる。

イ　利用後は担当教員（図書館は司書にも）に連絡する。

ウ　図書館以外のコンピュータ室は利用簿に利用状況を記入する。

エ　物理室は担当教員の立会いの下、利用することができる。

⑤　コンピュータ利用で厳守すべき事項

ア　共通事項

○　担当教員の指示に従うこと。

○　コンピュータの取り扱いには十分注意し、万が一破損した場合は教員に申し出ること。

○　利用後は電気の消灯・施錠を行うこと（図書館を除く）。

○　フラッシュメモリや外付けハードディスク、個人の記憶媒体の接続をしないこと。

○　コンピュータの設定を変更しないこと。

○　印刷は担当教員の許可を得ること。

○　無断でプログラムをインストールしないこと。

イ　３号棟コンピュータ室（レッド・グリーン・ブルー）

○　３号棟への飲食物の持ち込み並びに飲食、傘など雨具の持ち込みをしないこと。

○　鞄などは入ってすぐの扉付近にまとめること。

○　許可、及び利用簿に記入していない者の入室及び利用はしないこと。

○　携帯電話・タブレット・ゲーム機等を利用しないこと。コートやひざ掛け等、必要のないものは室内へ持ち込まないこと。

ウ　図書館コンピュータ

○　蔵書検索及び、インターネット検索以外で利用しないこと。

エ　物理室タブレット

○　利用の際は担当教員が利用簿に必要事項を記入する。その後、ロッカーからタブレットを取り出し、利用すること。

○　利用するタブレットは原則自身の出席番号と同じナンバーがふられたもの、もしくは担当教員に指示されたタブレットを利用すること。

⑥　インターネット利用で厳守すべき事項

ア　コンピュータウィルス及びチェーンメールに注意すること。メール等に不審なファイルやメール文があった場合は、開封・転送せずに、速やかに担当教員に報告すること。

イ　メールアドレス及びパスワードの利用には十分注意し、特にパスワードは不正に利用される危険があるため、決して他人に教えないこと。また、各自適切に管理

すること。

ウ　本校から提供したメールアドレスを利用して、外部サイトへの利用登録をしないこと。

エ　埼玉県個人情報保護条例に基づき、人権尊重、個人情報、等の取り扱いについて十分注意し、個人に対する誹謗中傷やその情報を流出することで個人の人権等を侵害しないこと。また、ソフトウェアの違法コピー、インターネット上の著作物を複製しようとする等、著作権法違反に当たる行為をしないこと。

オ　公序良俗、法律に違反する行為を目的とした利用（メール及びＳＮＳ等を利用した情報発信）及びふさわしくないサイトへのアクセス（例：性的、暴力的、有料サイト、オンラインショッピング等）を利用しないこと。

カ　ネットワークを利用して、権限を持たないコンピュータへ侵入を試みないこと。

（３）利用規程の違反

①　利用規程に違反した場合は、入室制限や利用制限（アカウントの停止等）の厳しい処分を行なう。

②　コンピュータ室の備品を壊した場合、原則弁償とする。また、場合によっては生徒指導の対象となりえる。

③　インターネットを利用した誹謗中傷の書き込みは、生徒指導の対象となりえる。また、第三者との争いごとは、個人の責任において解決しなければならない。

（４）規程の改正について

①　校内ネットワークおよびインターネットに関わる諸事情の変化に伴い、本規程の改正の必要が生じたときは規程の見直しを図るものとする。

②　現行規定で対応できない場合は「情報管理部」で協議する。その後必要に応じて規程を改定する。

（５）附則

この規程は生徒用クライアント使用規程を改正し、令和元年 12 月 20 日から実施。

埼玉県立いずみ高等学校ＢＹＯＤネットワークシステム利用ルール

ＢＹＯＤネットワークを利用する生徒は、次に掲げる事項を守り、適切に利用しなければならない。

１　目的

本ルールは、埼玉県立学校ＢＹＯＤネットワークシステム（以下「ＢＹＯＤネットワーク」という。）の適切な運用を図ることを目的とする。

２　利用可能範囲

⑴ 埼玉県立学校に在籍する生徒の所有する端末（タブレット、スマートフォン、ノートパソコン等）を学校でインターネットに接続する際、ＢＹＯＤネットワークを利用するものとする。

⑵ 利用は、授業などの教育活動に関するものに限定し、私的利用は禁止とする。

⑶ ＢＹＯＤネットワークを経由したインターネット閲覧は原則ＷＥＢブラウザによるものとし、アプリケーションのダウンロードは、Google アプリケーションの他は、学校で許可されたものに限る。

３　利用時間、場面、利用上のルール

ＢＹＯＤネットワークの利用については、授業や学校での諸活動の時間とし、教育活動での利用とする。

４　利用の制限及び停止

埼玉県教育委員会及び学校は、生徒が本ルールに定める事項に違反した場合又は不適切な利用と認められる場合、生徒のＢＹＯＤネットワークの利用を制限又は停止することがある。

５　ＢＹＯＤネットワーク利用の禁止事項について

⑴ 学校の許可なく学校情報に関する書き込み等の発信をしない。また、学校の許可なく、校内での写真や動画、音声を発信しない。

⑵ 自他問わず、ＳＮＳなどに個人情報等の書き込みをしない。

⑶ 他人のアカウント等の不正使用をしない。

⑷ 授業等で指示された場合を除き、YouTube 等のストリーミング動画の視聴をしない。

⑸ 有害もしくは違法なアプリケーションをインストールし、利用しない。

⑹ 情報（写真や動画の編集、論文や記事等の引用など）をダウンロードする際には、著作権保護に十分注意すること。

⑺ 情報（写真や動画の編集、論文や記事等の引用など）を発信する際には、著作権保護に十分注意すること。

⑻ 学校が許可した場合を除き、学校内のコンセントを用いて生徒の端末の充電をしない。

⑼ 情報の発信に際しては、法令、その他公序良俗に反しないよう内容を十分吟味すること。特に以下の点に注意すること。

ア　法令に反する内容の書き込みや、選挙に関する書き込み、公序良俗に反するネット上への書き込みをしない。

イ　特定の個人、企業や国・地域に対する誹謗中傷に当たる書き込みや、差別的な表現を含んだ書き込みをしない。

ウ 授業とは関係ない商品やサービスの宣伝などの商業的な内容の書き込みをしない。

エ 犯罪行為に結び付く書き込みや、犯罪行為を助長する内容の書き込みをしない。

⑽ データ送受信の際には、ネットワークに過大な負担を与えるようなデータ容量の通信をしない。

⑾ その他、埼玉県教育委員会及び学校が教育活動上において不適切と判断される行為を行わない。

6　ＢＹＯＤネットワーク利用について

⑴ 利用について

ＢＹＯＤネットワークを利用する生徒は、ＢＹＯＤネットワークへの接続について、学校の指示に従うこと。

⑵ 端末のセキュリティ対策

ア 生徒は、ＢＹＯＤネットワークを利用するための端末（以下「端末」という。）のＯＳのバージョンを最新版に更新するよう努めなければならない。

イ 生徒は、端末にアンチウイルスソフトウェアを導入し、最新版に更新するよう努めなければならない。

⑶ その他

ア 生徒は、ネットワークの不具合や不正利用等を発見したときは、速やかに学校に報告しなければならない。

イ 埼玉県教育委員会及び学校は、ＢＹＯＤネットワークの接続により生徒の端末に生じた損害については責任を負わないものとする。

ウ 埼玉県教育委員会及び学校は、生徒が使用する端末（当該端末にインストールされているソフトウェアを含む）については、動作保証を行わない。

附　則

本ルールは、令和３年２月２６日から施行する。

携帯電話・スマートフォン等の使用等関する指導方針

本校では，携帯電話を家庭への連絡用として校内に持ち込むことは認めていますが，使用については下記の方針で指導を行っています。

記

１　携帯電話・スマートフォン等は、朝のＳＨＲから清掃終了時まで使用禁止とする。

２　携帯電話・スマートフォンのメールやインターネットのサイト上に，個人情報をのせたり，他人を誹謗中傷したり，人権を侵害する書き込みは一切しない。

３　携帯電話・スマートフォンを，歩行中や自転車乗車中及び公共の迷惑になる場所では，一切使用しない。

４　携帯電話・スマートフォンの使用による事故・トラブルに関しては，本人及び保護者の責任において対応していただく場合もある。

５　上記１～４に違反する行為があった場合は，本校の定める指導・懲戒規程に従う。