

令和6年度

学 校 生 活



岐阜県立土岐商業高等学校

〒509-5122 岐阜県土岐市土岐津町土岐口1259-1

T e l (0572) 54-1291

F a x (0572) 55-6904

学校沿革

【土岐郡中央高等学校：1949年4月1日～1953年3月31日】

- 昭和24. 4. 1 土岐郡泉町、土岐津町、肥田村、三か町村学校組合立土岐郡中央高等学校
設立認可
7. 31 土岐郡泉町立泉中学校教諭 日比野 泰 本校校長心得に補せられる。
8. 15 土岐郡泉町立泉小学校の一部を仮校舎として土岐郡中央高等学校開校
9. 1 土岐郡下石町、妻木町、二か町学校組合立土岐郡中央高等学校下石分校を
下石町立下石中学校に附設して開校
25. 3. 31 本校校長心得 日比野 泰 本校校長に補せられる。
4. 10 土岐郡駄知町立土岐郡中央高等学校駄知分校を土岐郡駄知小学校に附設し
て開校
26. 3. 31 土岐郡中央高等学校下石分校を同・陶南分校と校名変更
27. 4. 14 本校の仮校舎を土岐津町立土岐津小学校の一部に移転
28. 3. 31 土岐郡中央高等学校（陶南分校と駄知分校を含む）閉校

【岐阜県立土岐商業高等学校：1953年4月1日開校】

- 昭和28. 4. 1 産業教育振興の目的をもって岐阜県立土岐商業高等学校設置。全日制課程
商業科定員100名、2学科編成。土岐津町立土岐津小学校に仮校舎を置く。
土岐郡中央高等学校（中心校）は同校定時制課程となる。
土岐郡中央高等学校陶南分校及び同駄知分校は岐阜県立土岐商業高等学校
陶南分校及び同駄知分校にそれぞれ校名変更
高山高等学校長 岩井 茂 本校校長に補せられる。
29. 3. 31 土岐郡土岐津町南山に新校舎落成、仮校舎より移転
30. 2. 1 土岐市制施行に伴い、駄知分校及び陶南分校は土岐市立となる。
10. 校歌制定（第一期生合同作詞、古山新資教諭補作、松井辰三郎作曲）
12. 30 第二校舎竣工
32. 3. 31 第二運動場竣工
4. 1 大垣北高等学校教頭 山 武比古 本校校長に補せられる。
33. 2. 25 特別教室竣工
35. 4. 1 岐阜県立土岐商業高等学校陶南分校と駄知分校を統合し、同・土岐南分校
を設立、仮校舎を土岐市立下石中学校に置く。
5. 23 体育館兼講堂竣工
36. 4. 1 船津高等学校長 長谷川 和美 本校校長に補せられる。
37. 3. 31 岐阜県立土岐商業高等学校土岐南分校廃止
10. 学校創立10周年記念式典挙行
38. 7. 20 図書館竣工
11. 1 第三運動場竣工
40. 3. 31 格技館竣工
12. 20 商業実践教室竣工
41. 4. 1 明智高等学校長 関屋 健太郎 本校校長に補せられる。
43. 3. 1 簿記機械実習室竣工
43. 4. 1 定時制課程の普通科を廃して商業科とする。
44. 4. 1 本校教頭 水野 一美 本校校長に補せられる。

- 昭和 45. 7. 10 合宿所竣工
46. 4. 1 養老女子商業高等学校教頭 伊藤 正一 本校校長に補せられる。
全日制課程、小学科制採用（商業科 184 名 4 学級、事務管理科 92 名 2 学級編成）
48. 4. 1 商業科を廃止し、経営科、経理科、情報処理科を設置し、事務管理科と併わせ 4 小学科となる。
中津商業高等学校教頭 松原 弘 本校校長に補せられる。
49. 3. 27 産振棟：事務機械実習室、プログラミング実習室、事務実践室、情報処理実習室、せん孔実習室竣工。電子計算機 HITAC8150 一式を導入
10. 12 学校創立 20 周年記念式典挙行
50. 3. 27 産振棟：タイプライティング実習室、簿記機械実習室、売買実務室、商品実験室竣工
51. 4. 1 斐太高等学校教頭 衣笠 昌一 本校校長に補せられる。
52. 3. 27 産振棟：商業実践室、簿記実習室、事務実践室、商業美術実習室竣工
54. 4. 1 明智商業高等学校長 瀨瀨直祐 本校校長に補せられる。
11. 30 本館西半分：進路指導室、保健室、会議室、1 2 普通教室竣工
56. 3. 26 本館東半分：校長室、職員室、事務室、放送室、印刷室、定時制職員室、生徒指導室、社会科室、図書館、司書室、資料室、視聴覚室及び準備室、生徒会室、9 普通教室並びに渡り廊下及び付属施設竣工
7. 25 第 1 校舎前小庭園竣工
12. 11 昭和 57 年度以降の定時制課程の生徒募集停止が決定される。
57. 3. 15 産振棟西特別教室、被服実習室及び準備室、食物実習室及び準備室、物理実験室及び暗室、生物実験室及び準備室、理科講義室及び準備室、化学実験室及び準備室、書道教室及び準備室、音楽教室及び準備室並びに渡り廊下、倉庫、購買部室等付属施設竣工
57. 4. 1 坂下女子高等学校教頭 伊藤 嘉吉 本校校長に補せられる。
10. 30 校門、第 1 グランド観覧席、ダグアウト等竣工
10. 31 学校創立 30 周年記念式典挙行
58. 1. 23 新弓道場竣工
10. 31 旧弓道場跡地に自転車置場及び通学道路拡幅工事竣工
60. 2. 10 定時制課程閉校式及び閉校記念式典挙行。記念碑「徳操」建立
3. 29 体育館竣工
4. 1 岩村高等学校教頭 依田 廉平 本校校長に補せられる。
61. 3. 電子計算機 ACOS - 410 及び端末機 40 台を導入
62. 12. 17 女子部室竣工
63. 4. 1 恵那高等学校教頭 市岡 訓平 本校校長に補せられる。
11. 28 男子部室竣工
- 平成 2. 4. 1 県立岐阜商業高等学校教頭 足立光祥 本校校長に補せられる。
3. 3. 7 電子計算機の機種を更新(ACOS3300 モデル 6N 及び端末 37 台)
4. 4. 1 県立岐阜商業高等学校副校長 下野 宗也 本校校長に補せられる。
12. 28 自転車置場竣工

- 平成 6. 3. 11 産振特別教室棟：語学実習室（ブース実習装置44台）情報総合実習室（パソコン47台）、格技場・自転車置場竣工
 3. 24 トレーニングマシンハウス竣工
4. 1 事務管理科の募集を停止し情報ビジネス科を設置、学科改編により国際会計科が新設され、5小学科となる。
8. 3. 29 POS総合実習装置(パソコン22台)及びコンピュータ応用実習装置（パソコン45台）設置
4. 1 東濃実業高等学校長 加藤 隆一 本校校長に補せられる。
9. 3. 28 情報実務実習装置(パソコンワープロ 43 台)設置
 9. 30 通学道路拡幅工事竣工及び第1、第3運動場改修工事竣工
10. 3. 9 総合実践実習装置(パソコン 26 台)設置
 3. 30 グリーンキャンパス事業竣工
4. 1 岐阜県情報処理教育センター所長 鈴木 隆一 本校校長に補せられる。
11. 11. 11 学校創立 50 周年記念式典挙行
 同窓会館竣工
 校内インテリジェント化事業完成。生徒指導部室内にサーバ室（パソコン7台）、管理室、普通教室・準備室（34台）にパソコン設置。校内LANを構築
12. 2. 15 国際経済総合実践実習装置（パソコン43台、プロジェクター3台、スキャナー2台）設置
 2. 28 産振棟外壁塗装工事竣工
4. 1 養老女子商業高等学校教頭 奥田 邦雄 本校校長に補せられる。
13. 5. 25 コンピュータ応用実習装置（パソコン43台、プロジェクター1台、スキャナー1台）設置
14. 3. 25 画像・音声実習装置（パソコン42台、プロジェクター2台、スキャナー22台）設置
15. 3. 31 弓道場の床、安土等を改装
 4. 1 市立岐阜商業高等学校教頭 石井 修一 本校校長に補せられる。
 8. 8 コンピュータ実習装置（パソコン42台、プロジェクター1台、スキャナー2台）設置
16. 3. 22 教材提示装置（プロジェクター2台、音響設備一式）設置
17. 3. 25 教育相談室を本館1Fに移動
 3. 25 ビデオ編集装置（2台）設置
 3. 25 本館耐震工事竣工
 11. 8 産振棟耐震工事竣工
18. 3. 17 組立て及びネットワーク実習装置（31台）設置
 3. 19 情報総合実習装置（42台）更新
 4. 1 県立瑞浪高等学校長 村居一也 本校校長に補せられる。
 3. 19 情報実務実習装置（42台）更新
19. 3. 22 産振棟庇改修工事
 3. 29 水路改修工事

- 平成 20. 2. 26 火災受信機改修整備
 3. 5 下水道切替工事竣工
 4. 1 県立揖斐高等学校教頭 服部哲明 本校校長に補せられる。
21. 1. 22 第1 グランド照明設置
 10. 24 学校創立 60 周年記念式典挙行
 11. 19 学校創立 60 周年記念行事 劇団四季「オペラ座の怪人」観劇
22. 3. 5 総合実践実習室（パソコン 41 台、プリンタ 5 台）更新
 （商材撮影スタジオ）設置
 3. 24 コンピュータ応用実習室（パソコン 41 台、プリンタ 2 台）更新
23. 4. 1 華陽フロンティア高等学校副校長 臼井孝昭 本校校長に補せられる。
 12. 21 体育館床改修工事
24. 3. 15 語学実習装置（パソコン 41 台）移設、情報総合装置（パソコン 41 台）設置
25. 4. 1 岐阜各務野高等学校教頭 林 宏一郎 本校校長に補せられる。
26. 11. 21 国際実習室（パソコン 41 台）設置
27. 8. 23 全 HR 教室にエアコン設置
28. 4. 1 県立岐阜商業高等学校教頭 正村達裕 本校校長に補せられる。
 4. 1 専門高校生国際化推進事業の指定を受ける。
29. 9. 15 文書デザイン室 パソコン 41 台入れ替え
 12. 10 マルチ実習室 iPad21 台設置
30. 3. 15 マークブック 11 台設置
 4. 1 市立岐阜商業高等学校教頭 浅井芳仁 本校校長に補せられる。
31. 3. 20 システム開発実習装置（パソコン 11 台、ポータブルメディアプレーヤー 2 台）設置
- 令和 1. 6. 18 70 周年記念講演会
 9. 21 学校創立 70 周年記念式典挙行（セラトピア土岐）
2. 1. 16 ICT環境整備プロジェクト（20 台）タブレット PC（45 台）設置
 1. 31 体育館屋根外壁床等改修工事
 2. 17 電子計算組織（パソコン 41 台）設置 ワープロ実習室
 3. 30 特別教室等空調設備設置工事（音楽室・書道教室・商業デザイン実習室・化学実験室・生物実験室・調理室）
 8. 31 電子計算組織（パソコン 41 台）設置 情報応用総合実習室
11. 19 ICT環境整備タブレット PC（193 台）設置
 12. 21 ICT環境整備タブレット PC（326 台）設置
3. 2. 5 ICT環境整備アンドロイドタブレット PC（5 台）設置
 4. 1 県立岐阜商業高等学校教頭 山内志文 本校校長に補せられる。
 4. 1 地域産業の担い手育成総合戦略事業 地域資源を活用した専門的職業人の育成の指定を受ける。
4. 2. 25 ウェイトリフティング場解体
 3. 15 特別教室棟改修完成
 3. 16 総合実践室（パソコン 41 台）設置
 3. 22 音楽教室にテレビ 1 台、DVD プレーヤー 1 台設置

本校教育目標

教育基本法・学校教育法に基づいて、生徒一人一人の能力を最大限に啓発し、民主的で、文化的、国際的な社会の発展に貢献できる実践力のある産業人の育成に努め、特に次の目標の実現を図る。

- (1) 職員と生徒が一体となり、あらゆる教育活動を通して、質実剛健・明朗闊達な校風を樹立する。
- (2) 望ましい職業観を育成するとともに、誠実・勤勉で人間性豊かな産業人を育成する。
- (3) 普通教育と商業に関する専門教育との調和のとれた指導を通して、生涯にわたって、創意をはたらかせ、進歩向上を図るための基礎的能力を育成する。

生徒会会則

第1章 総 則

- 第1条 本会は岐阜県立土岐商業高等学校生徒会と称す。
- 第2条 本会々員は全校生徒とする。
- 第3条 本会は生徒の福祉を増進し会員相互の緊密なる理解親睦を計ることを目的とする。
- 第4条 本会は次の機関を設ける。
1. 代議員会
 2. 執行部
- 第5条 各会議は3分の2以上の出席者を以って成立する。
- 第6条 各議会の議決は出席者の過半数を以って成立する。但し総会は3分の2以上とする。
- 第7条 各役員任期は2期制とし、前期は4月から10月迄（南陵祭は前期担当）、後期は11月から翌年3月迄とする。
- 第8条 本会々員は選挙権並びに被選挙権を有する。但し3年生には後期被選挙権はない。

第2章 代議員会（議会）

- 第9条 代議員会は生徒会の議決機関である。
- 第10条 代議員会の権限並びに義務は次の通りである。
1. 予算並びに決算審議
 2. 執行部の提案事項について審議
 3. 総会に提出する議案審議
 4. その他

第3章 執行部

第11条 執行部は生徒会の執行機関である。

第12条 執行部の権限並びに義務は次の通りである。

1. ホームルームより提出された問題の審議
2. 代議員会に提出する議案の作成
3. 代議員会で議決された事項の執行
但し執行困難の場合には再審議を1回に限り代議員会に対して要求できる。
4. 予算の執行並びに予算案の作成
5. その他

第13条 執行部は会員又は代議員の3分の2以上の発議により会員の過半数の賛成を以って改選される。

第4章 総会

第14条 総会は本会の最高議決機関である。

第15条 総会は必要に応じて代議員会、執行部、会員の3分の1以上等の提案によって執行部が開催し、次の事項について協議する。

1. 本会々費（臨時会費を含む）
2. 会則修正
3. 本会行事
4. その他

第16条 総会の議長は執行部の推薦により総会に於いて承認された者とする。

第17条 総会に於ける記録保持は執行部総務執行委員が行う。

第5章 会計

第18条 本会の経費は会費による。

第19条 会費は4月から12月まで毎月授業料と同時に徴収する。尚、本会は入会者より入会金を徴収する。

第20条 財務執行委員は任期の決算その他一切の金銭収支を代議員会に提出して承認を受けなければならない。

第21条 本会の会計年度は4月より翌年3月迄とし、財務執行委員は代議員の要求に応じて収支の状況を提示せねばならない。

第22条 代議員会議長は、執行部、各部活動役員を除く会計監査委員2名を会員中より指名する。

第23条 会計監査委員は監査規定に基づき会計監査を行い代議員会に報告しなければならない。

第6章 決定事項の履行

第24条 生徒会で決定した事項は校長の承認を得た上で実施する。

第25条 その実施に関して執行部は責任を持たなければならない。

第7章 選挙管理委員会

第26条 選挙管理委員会は選挙規定に基づいて本会のすべての選挙運営を任務とする。

第8章 ホームルーム・部活動

第27条 ホームルームと執行部の連絡は執行部が行う。尚、ホームルーム委員長（代議員が兼務）の集合を以ってホームルーム連絡会を組織する。

第28条 本会々員は同好者を以って部活動を組織する。

第9章 顧問

第29条 顧問は職員会で決定されるが執行部は代議員会の承認を得て顧問を要求することができる。

第10章 改正承認

第30条 会則改正は代議員会並びに執行部の各過半数を以って総会に提案する。

第31条 会則は総会に於いて決定し校長承認のもとに効力を発する。

第11章 補則

第32条 弔慰表彰については執行部から顧問を通じこれを定める。

第33条 会員は各会議を傍聴することができる。

第34条 その他必要に応じて代議員会の承認を以って細則を設けることができる。

平成17年4月1日 一部改正

代議員会（議会）運営規定

第1章 名称及び目的

第1条 この規定は代議員会（以下「議会」という）運営規定と称する。

第2条 この規定は生徒会をよりよいものに育成するに当り、総会に次ぐ最高決定権を持つ議会が秩序正しく運営されることを目的とする。

第2章 代議員会の招集及び開会

第3条 議会の招集は1日前迄に必ず連絡する。尚、審議事項及び開会時間、場所も連絡のこと。

第4条 議会は議員中3分の1以上が要求したとき又執行部より要求されたとき議長はこれを開かなければならない。

第5条 当期最初の議会は議長1名、副議長1名、書記2名を選出する。

第6条 議長は開会と同時に閉会時間を明確にして実行する。但し会員の多数を以っての時間延長は認められる。

第3章 役員及び任期

第7条 議長は議会を正しく運営する責任があり議会を代表する。

第8条 議長は議員の互選で決定する。但しリコールはこの限りではない。

第9条 副議長は議長を補佐し議長が執行不能のときこれを代行する。尚、このとき副議長は仮副議長を指名しなければならない。

第10条 書記は原則として発言権、議決権のないものとし、下記事項を任務すること。

1. 議会及び各委員会の記録保持
2. 決議事項の承認を受けること
3. 執行部に連絡のこと

第11条 各役員の任期は議員任期と同じである。

第4章 審議及び決定

第12条 議題はその目的と内容を議長に提出せねばならない。但し緊急動議は多数を以って認める。

第13条 議会に於いては代議員、執行部、顧問は平等の発言権を有する。但し議決権は代議員に限る。

第14条 審議は次の様式を持つこと。

提案者の提案理由説明、一般質問、審議議決、但しこの場合旧議題は先に審議されねばならないが、3分の2以上の要求のあるときはこの限りではない。

第15条 提案者はその議案に対して審議権を有しない。

第16条 議題が議会に提案されて2週間を経て決定されないときは、この提案が承認されたものとする。但し休暇中は除かれる。

第17条 議長は運営上不正発言をおさめる権利を有する。

第18条 議員に対してリコールを要請された場合、議会はこれを裁断しなければならない。

第19条 リコール決定は3分の2以上の賛成を要する。

第5章 補 則

第20条 議員は審議上議会構成者以外の発言を求めることができる。

平成17年4月1日 一部改正

執行部運営規定

第1条 この規定は会則第13条に基づきこれを設定する。

第2条 各委員の任務と権限は次の通りである。

① 会長（1名）

- ア 執行部及び生徒会を代表する
- イ 代議員会（議会）に出席する
- ウ 予算の収支に責任を負う
- エ その他

② 副会長（2名）

- ア 会長を補佐すると共に会長事故ある場合はその代理を務める
- イ ホームルーム系と部活動系とに分ける
（文化系と体育系等、役割りの分担は適宜執行部内で決定できる）
- ウ その他

③ 総務執行委員（2名）

- ア 各会議の決定事項の記録保持
- イ 各集会，行事等の司会進行
- ウ 役員名簿，通信文等の受理及び発送を行う
- エ その他庶務にあたる

④ 文化執行委員（2名）

- ア 文化系行事等の企画・運営にあたる
- イ 文化系部活動の管理・世話にあたる
- ウ その他

⑤ 体育執行委員（2名）

- ア 体育系行事等の企画・運営にあたる
- イ 体育系部活動の管理・世話にあたる
- ウ その他

⑥ 財務執行委員（2名・内1名の任期は1年間）

- ア 生徒会費の确实なる収支執行，記録の保持にあたる
- イ 部長会に出席し予算行事その他について立案実施にあたる
- ウ その他

第3条 執行部会は随時開催することができる。

第4条 会員の1割以上を以って執行部に会員提案が行われた場合は，執行部は審議する。

平成17年4月1日 一部改正

ホームルーム運営規定

- 第1条 各ホームルームには以下の委員・役員をおく。
- | | | | |
|----------------|----|------|---------------|
| ① 委員長・代議員（兼務） | 1名 | 任期1年 | |
| ② 副委員長・代議員（兼務） | 1名 | 任期1年 | |
| ③ 書記・会計（兼務） | 2名 | 任期1年 | |
| ④ 文化実行委員 | 2名 | 任期1年 | |
| ⑤ 体育実行委員 | 2名 | 任期1年 | ※ 男女各1名 |
| ⑥ 保健委員 | 2名 | 任期1年 | ※ 男女各1名 |
| ⑦ 美化委員 | 2名 | 任期1年 | |
| ⑧ 生活委員 | 2名 | 任期1年 | |
| ⑨ 交通安全委員 | 2名 | 任期1年 | |
| ⑩ 選挙管理委員 | 2名 | 任期1年 | ※ 生徒会執行部と兼務不可 |
| ⑪ 南陵誌編集委員 | 2名 | 任期1年 | |
| ⑫ 図書委員 | 1名 | 任期1年 | ※ 1,2年生のみ |
| ⑬ 家庭クラブ代議員 | 2名 | 任期1年 | ※ 2年生のみ |
| ⑭ 進路委員 | 2名 | 任期1年 | ※ 3年生は就職進学各1名 |
| ⑮ アルバム委員 | 2名 | 任期1年 | ※ 3年生のみ |
| ⑯ 修学旅行委員 | 2名 | 任期1年 | ※ 2年生のみ |
| ⑰ 福祉委員 | 2名 | 任期1年 | ※ 1,3年生のみ |

第2条 各ホームルームの円滑な運営のために、上記以外の係を適宜おくことができる。

令和5年4月1日 一部改正

選挙規定

第1章 総 則

- 第1条 この規定は生徒会々則の精神に沿い、すべての選挙が選挙人の表明する意志によって公明且つ適正に行われんことを確保し、以って生徒会の健全な発展を期することを目的とする。
- 第2条 この規定は岐阜県立土岐商業高等学校生徒会役員選挙にのみ適用する。
- 第3条 選挙管理委員会が役員に対して任期中執務不能と認めた場合は補欠選挙を行う。尚、新任者の任期は残期間とする。
- 第4条 この規定で生徒会役員とは執行部、代議員を含むホームルーム委員のことを指す。
- 第5条 役員の定員は執行部11名とする（執行部運営規定第2条参照）。ホームルーム委員はホームルーム運営規定を参照のこと。
- 第6条 選挙管理委員は投票の方法、選挙違反、その他選挙に関して特に必要と認める事項を常に選挙人に知らせると共に棄権防止に適切な処置を取るものとする。

第2章 選挙権及び被選挙権

第7条 選挙権は生徒会々則でその資格が認められる。

第8条 執行部は全校一選挙区とする。

第9条 代議員を含むホームルーム委員はホームルームを一選挙区とする。

第3章 選挙人名簿

第10条 選挙管理委員は選挙人の名簿を作成する。尚、選挙日は名簿を会場入場者と参照する。

第4章 選挙日

第11条 役員任期満了の選挙は満了の日10日前に選挙告示、告示後10日以内に実施することとする。尚、補欠選挙の場合は選挙の3日前に告示すること。

第12条 選挙日までに立候補者による立会演説会を行う。但し定員以内の場合はこれを行わない。

第5章 選挙管理委員

第13条 選挙管理委員は選挙告示に次の事項を記入する。

選挙の種類、投票日、投票場、立候補受付期間、運動要項、その他。

第14条 選挙管理委員は立候補者名簿、役員名簿を作成し保存する。

第6章 開票及び決選投票

第15条 何れも開票の結果は投票日以後2日以内に発表する。

第16条 開票の結果同数のときは開票後2日以内に決選投票する。

第7章 当選者

第17条 各選挙に於いて有効投票の最多数を得た者より定員数を当選者とする。

第18条 立候補者が定員内の場合は無投票当選とする。

平成17年4月1日 一部改正

部活動規定

1. 部活動の組織

- (1) 部は会則第 28 条により組織する。
- (2) 組織するには、名称、目的及び責任者を執行委員会に提出し、代議員会・部顧問会議・職員会議の承認を得なければならない。
- (3) 部は運営し得るだけの部員数 10 名程度を第一条件とし、本校職員による顧問を必要とする。
- (4) 生徒会は(3)に適しない部は、原則的に部として認めない。
- (5) (4)に相当する場合、執行委員会は代議員会・部顧問会議・職員会議の承認を受けて、部の解散を行う。
- (6) 部長会は次の任務を行う。
 - ア 各部年間予算の編成
 - イ 部活動状況の研究
- (7) 部長会を開くに当たっては、文化委員・体育委員が連絡用紙により各部長を召集する。
- (8) 部運営資金は生徒会費より補助する。

2. 部活動の登録・運営

- (1) 部の新設・統廃合については、部顧問会議をへて職員会議で協議し決定する。
- (2) 登録は 1 年の 4 月に行う。同一の部を 3 年間継続して活動することが望ましい。
- (3) 部の変更については自由であるが、継続して活動することが望ましい。
- (4) 部の活動については、授業及び学校行事が優先する。ただし、特別の場合は学校長の許可を得て活動すること。
- (5) 春季・夏季・冬季の長期休暇中に活動する場合は、事前に計画を立てる。
- (6) 活動時間については、原則として準備と片付けを除き、平日は 2 時間、休日は 3 時間程度とする。ただし、特別な場合は学校長の許可を得て活動する。
- (7) 休養日については、原則として週当たり 2 日を設定することが望ましい。また、土・日曜日はいずれかを休養日に充てることが望ましい。
- (8) 定期考査時間割発表後の活動は、準備と片付けを除き 1 時間程度とする。特別にそれ以上活動する場合は、特別活動許可願を提出して許可を得ること。特別な場合とは、公式行事・公式試合等が考査終了後 2 週間以内に予定されている場合とする。ただし、この場合の活動時間は準備と片付けを除き 2 時間程度とする。
- (9) 練習試合については、学校長の許可を必要とする。また、事前に相手校に許可願を提出し、承諾を得ること。
- (10) 合宿を校内、校外で行う場合は、学校長の許可を受ける。

令和 3 年 4 月 1 日 一部改正

弔慰規定

第1条 この規程は、生徒会々則第32条に基づき、生徒会々員の弔慰に対してその意を表すことを目的とする。

第2条 弔慰の区分及び方法は別表によるものとする。但し本規程に定めのないものは執行部と顧問において決定することができる。

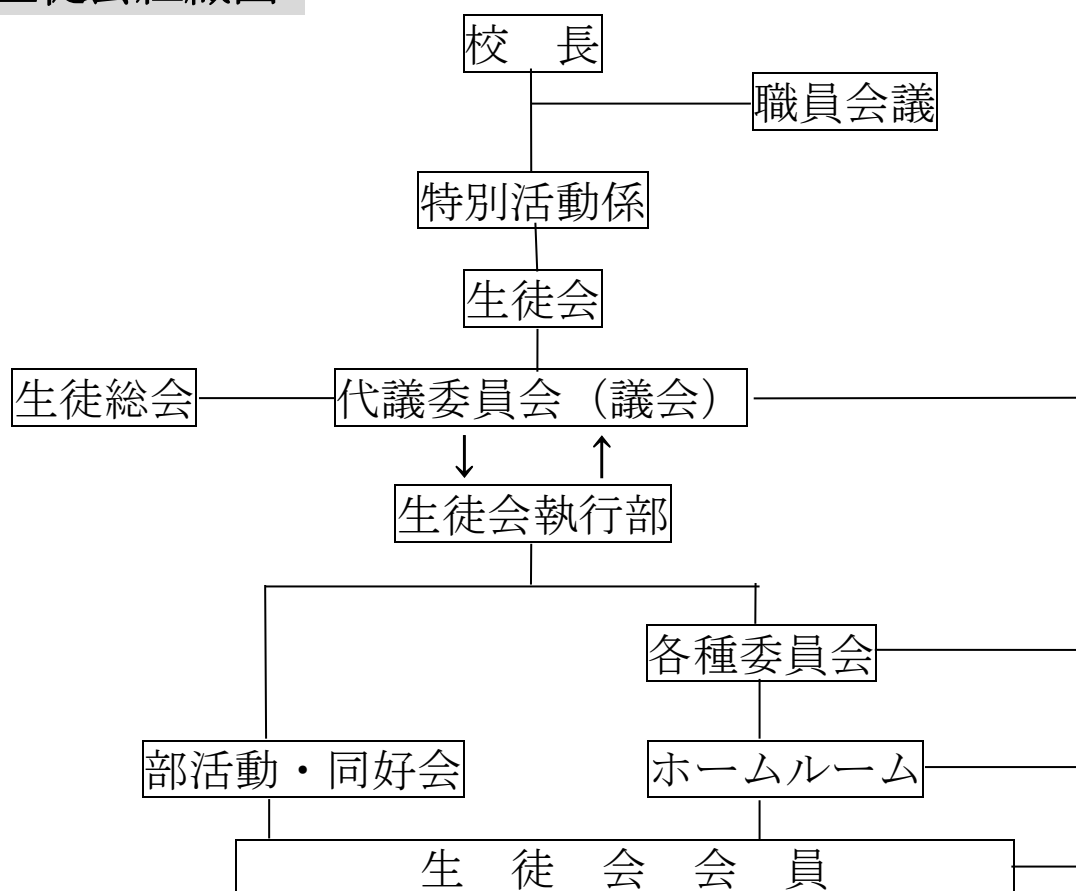
区 分	金 額
生徒会々員（本人の死亡）	¥ 10,000
被災の場合	¥ 5,000

令和3年4月1日 一部改正

生徒会財務運営規定

○ 予算・決算を含む生徒会財務運営に関する規定は別にこれを定める。

生徒会組織図



教務に関する規定

1. 単位の認定及び進級・卒業の認定並びに学習の評価に関する規定

1. 履修と修得の認定

(1) 履修の要件

① 履修の要件

「履修」とは、各教科・科目の目標に到達すべく授業に参加し、授業を受けることをいう。また、総合的な探究の時間並びに特別活動のうちホームルーム活動において学習活動を行うことをいう。

履修が認められるには、原則として次の要件を満たしていなければならない。

- ・ 欠課時間数が年間標準授業時間数（35×単位数）の3分の1以下であること。
- ・ 定期考査を受験すること。
- ・ 学校の定める指導計画に従って、学習活動を行うこと。

(2) 修得の要件と追認定

① 修得の要件

「修得」とは、各教科・科目の目標および総合的な探究の時間並びに特別活動のうちホームルーム活動の成果が満足できると認められる場合をいう。修得したことが認められるには、原則として次の要件を満たしていなければならない。

- ・ 履修が認定されていること。
- ・ 学習の評定が「2」以上であること。
- ・ 総合的な探究の時間並びに特別活動のうちホームルーム活動の成果がねらいからみて満足できる評価であること。

② 追認定

学習の評定が「1」の場合、あるいは総合的な探究の時間の評価が修得と認められない場合、成績会議において当該生徒の未修得の事由等を審議し、校長の了承を得て、年度末（3月末）までに追認考査等を受けなくてはならない。追認考査等の結果が単位修得の要件を満たせば、校長は修得を認定することができる。

(3) 年度途中で欠課時間数の補充及び追考査等の実施

① 欠課時間数の補充

定期考査実施時点で、欠課時間数が実授業時間数の3分の1を超える場合は、職員会議で当該生徒の欠課事由等を審議し、校長の了承を得て、夏季及び冬季休業中等に欠課の補充を受けなくてはならない。

② 追考査等

前期中間（3年生のみ）、前期期末の仮評定が「1」の生徒は、職員会議で当該生徒の事由等を審議し、校長の了承を得て、追考査等を受けなくてはならない。

(4) 欠課時間数の補充及び追考査・追認考査等の手続き

教科担任は「履修・追考査等・単位未認定通知書、欠課補充・追考査等・追認考査等結果」を作成し、学級担任は、本人・保護者に通知する。結果は、教科担任が「履修・追考査等・単位未認定通知書、欠課補充・追考査等・追認考査等結果」を学級担任に提出し、学級担任は、本人、保護者に通知する。

2. 進級の認定

進級は、次の要件を満たしている場合に校長が認定する。

(1) 進級認定の要件

- ①当該学年における全科目の履修及び総合的な探究の時間の履修が認定されていること。
- ②当該学年における未修得の単位数の合計が10単位以内であること。
- ③当該学年における特別活動の成果が十分であると認められること。
- ④欠席日数が登校日数の3分の1以下であること。

(2) 進級が未認定の場合

進級が認められなかった場合は原級に留め、当該学年の全教育課程を再履修し、進級に必要な単位を修得しなければならない。

3. 卒業の認定

卒業は、次の要件を満たしている場合に校長が認定する。

(1) 卒業認定の要件

- ①本校の教育課程に定める全ての科目及び総合的な探究の時間の履修が認定されていること。
- ②修得単位数の合計が74単位以上であること。
- ③特別活動の成果が十分であると認められること。
- ④欠席日数が登校日数の3分の1以下であること。

(2) 卒業が未認定の場合

卒業が認められなかった場合は原級に留め、第3学年の全教育課程を再履修し、卒業に必要な単位を修得しなければならない。

4. 学習の評価

(1) 評価は学期ごとに行い、生徒及び保護者に連絡する。ただし、学年末評定は各学期の評価を基準とし、当該学年の総合評価とする。ただし、第3学年は、前期中間考査後も評価する。

なお、前期中間考査後及び後期中間考査後に学習成績（考査素点）を生徒及び保護者に連絡する。

(2) 学年末評定以外は、仮評定とする。

ただし、期間履修の科目においてはその限りではない。

(3) 観点別学習状況評価とする。

① 「知識・技能」「思考・判断・表現」「主体的に学習に取り組む態度」の3観点についてA, B, Cで評価する。

ア. 「知識・技能」「思考・判断・表現」は定期考査、課題テスト、小テスト、パフォーマンステスト、作品の出来栄、発表内容等によって総合的に評価する。

イ. 「主体的に学習に取り組む態度」は、課題・レポート等の提出状況とその内容、振り返りの記述内容、授業中や実習中の取り組み状況等によって総合的に評価する。

② 評定（仮評定も含む）は下記のA, B, Cの組み合わせによって5段階で表す。学年末の評価「1」は単位未修得とする。

評価「5」 → AAA・AAB

評価「4」 → AAC・ABB

評価「3」 → ABC・BBB・ACC・BBC

評価「2」 → BCC

評価「1」 → CCC

(4) 修得が追認考査等によって認定された場合の評定は、特別な事由がある場合を除き「2」とする。

(5) 補充によって履修が認定され、修得が認められる場合の評定は、特別な事由がある場合を除き「2」とする。

2. 生徒の出欠席に関する規定

1. 授業時数について

授業開始後20分を超えて遅刻した場合は欠課となる。ただし、公共交通機関の遅延等は除く。

2. 出席しなければならない日数

(1) 出席しなければならない日数は、授業日数から出席停止・忌引等の日数を除いた日数とする。

(2) 次の場合は、「出席停止・忌引等」とし欠席、欠課にしない。1日登校できない場合は授業日数・授業時数に加えない。1日でない場合は出席できなかった授業時数のみ加えない。

① 忌引の日数（父母7日以内、祖父母3日以内、兄弟姉妹3日以内、伯(叔)父・伯(叔)母・曾祖父母1日）なお、葬儀が遠隔地の場合、往復に要した日数を加えることができる。

② 感染症による出席停止あるいは隔離の日数。

③ 感染症による予防が必要であるときに臨時休業をした日数。

- ④非常変災で、校長が出席しなくてもよいと認めた日数。
- ⑤就職または入学のための試験及び企業または大学等の要請で登校できない日数。
- (3)出席停止・忌引等の場合、次の手続きを必要とする。
 - ①関係教員は、その事由及び出席停止扱いの生徒について校長の承認を得る。
 - ②生徒は、「出席停止・忌引き等の届け出」に関係教員・教科担任の認印を得て学級担任に提出する。

3. 出席扱い

- (1)次の場合は欠席、欠課、遅刻、早退としないで出席扱いとする。授業時数は減らさない。
 - ①学校を代表して各種行事に参加する場合。
 - ②部活動等で、公式の対外試合、行事に参加する場合。
 - ③学校の指示により、精密検査等に行く場合。
 - ④交通ストで登校不能、あるいは公共交通機関が定時より遅延した場合。
 - ⑤やむを得ない事情により、校長が認めた場合。
- (2)出席扱いの場合、次の手続きを必要とする。
 - ①関係教員は、その事由及び出席扱いの生徒について校長の承認を得る。
 - ②生徒は、「出席扱い申請書」に関係教員・教科担任の認印を得て、学級担任に提出する。

4. 気象警報・地震情報発表時の授業

- (1)警報発表時の授業
警報発表時の場合は、自宅待機、学校待機など、安全確保を最優先した対応をとる。
 - ①登校前に警報が発表された場合は、土岐市及び居住地域の警報の解除があるまで自宅で待機する。
 - ②登校途中に警報が発表された場合は、帰宅と登校で安全な行動を選択し、必ず学校に連絡する。状況によっては公共施設への避難など安全な行動をとる。
 - ③登校後に警報が発表された場合は、学校の指示があるまで校内で待機する。警報解除後、通学経路の安全性等を確認したうえで帰宅または保護者の迎えを待つ。帰宅後は必ず学校に連絡する。
 - ④警報が発表されていないにもかかわらず危険が大きいと判断する場合は、安全な場所に避難したり、自宅で待機したりする。
 - ⑤土岐市及び、居住地域の警報が解除された場合
 - (ア)午前11時以前に警報が解除された場合は原則として土岐市解除2時間以内に登校する。
 - *1 通常の登校時に2時間を超える生徒は、登校前に必ず学校に連絡する。
 - *2 気象状況や被害状況等から、学校が危険と判断した場合は、授業中止(休校)の連絡を、緊急メール配信、ホームページ、緊急連絡網で連絡する。
 - ア バスや電車の運行状況、通学経路の安全性等を確認したうえで登校する。
 - イ バスや電車の運行停止、または危険が大きいと考えられる場合は自宅で待機し、必ず学校に連絡する。
 - (イ)午前11時以降に警報が解除された場合は、当日の授業は中止となる。

(2)地震情報発表時の授業等

注意情報及び警戒宣言発表時の授業等

- ・登校前に発表された場合は、自宅待機とする。
- ・登校途中に発表された場合は、安全に留意し、下校または登校する。
- ・在校中に発令された場合は、ただちに授業等を中断する。校長の指示に従い、下校または待機する。

5. 特別指導の出欠処理

- (1)特別指導期間は、指導の申し渡しの前、後に関わらず出席扱いとする。ただし、申し渡し以降の授業は欠課扱いとする。
- (2)特別指導により、履修、修得の要件が満たされない場合の追認考査及び補充等については1の1の(2)の②追認の手続き及び(3)の①欠課時間数の補充に準ずる。

3. 考査に関する規定

1. 考査

考査は、中間及び期末の定期考査、長期休業後の課題テストと平素のテストに分ける。

(1)定期考査

- ①中間及び期末の定期考査は、每期一定期間を定めて全校一斉に行う。
- ②期末考査は原則として全科目で実施する。
- ③時間割は教務部にて各考査の7日前に発表する。
- ④定期考査の時間割発表後の活動は、1時間以内とする。特別にそれ以上活動する場合は、特別活動許可願を提出して許可を得ること。特別な場合とは、公式行事・公式試合等が考査終了後2週間以内に予定されている場合とする。ただし、この場合の活動時間は2時間以内とする。

(2)課題テスト

- ①課題テストは、長期休業後に行う。時間割は、休業前に教務部において発表する。
- ②課題テスト実施上の留意事項は、定期考査に準ずる。

(3)不正行為

上記(1)(2)の考査において不正行為を行った場合、当該科目を0点とする。当該科目終了後、特別指導に入るが、当該科目以降の定期考査は、別室にて受験する。なお、当該科目の定期考査の受験については、追加補充を実施することで履修とする。

2. 定期考査に関する留意事項

- (1)考査時間中は、原則として教室から生徒は退出できない。ただし、トイレなどの理由でやむを得ず退出する場合は許可する。ただし、いったん退出し試験会場に戻った場合、試験は続行できない。その際、考査時間終了まで試験会場で待機する。
- (2)考査未受験者の取り扱い
 - ①次の理由により定期考査を受けなかった者に対しては、後日、教務部が定めた日時に再考査を行う。
 - ・出席扱いの場合
 - ・出席停止・忌引の場合
 - ・病気の場合 ただし、医療機関の受診を証明する書類（調剤明細書のコピーなど）

を提出しなければならない。

・非常変災等の場合

なお、いずれの場合も「定期考査未受験届」と、事実を証明する書類等を教務部に提出しなければならない。

②再考査を受けた者は、当該定期考査を受けたものとみなす。

③無届欠席及び故意に考査を放棄した者は、不正行為を行った者に準ずる扱いとする。

(3)遅刻の取り扱い

遅刻した場合、試験時間内であれば受験できる。試験が終了していた場合は当該科目は0点となる。なお、当該科目の定期考査の受験については、追加補充を実施することで履修とする。ただし、公共交通機関の遅延等の事情により遅刻した場合は、別室で待機し放課後に試験を実施する。

4. 生徒の留学に関する規定

1. 留学許可条件

- (1)留学目的、留学期間（3ヶ月以上12ヶ月未満）が適正であること。
- (2)人物、成績、健康状態が良好であること。
- (3)留学先の学校（以下、「留学校」という。）が外国における正規の後期中等教育機関であること。
- (4)原則として本校第2学年以上であること。

2. 留学の申請

留学を希望する生徒は、次に定める書類を添えて、留学の2ヶ月前までに校長に申し出なければならない。

- (1)留学願、留学生調書
- (2)健康診断書
- (3)留学校の教育概要を示す資料
- (4)留学を斡旋する団体等がある場合には、その団体等に関する資料

3. 面接の実施

校長は、事前調査が終了した時点で本人及び保護者と面接を実施する。

4. 留学許可

校長は、留学許可条件が満たされ、かつ、生徒に教育上有益であると認めた場合、留学を許可する。

5. 報告義務

- (1)留學生徒は、留学後速やかに留学校での教育状況を示す資料（履修科目一覧、校時及び時間割等）及び留学を斡旋する団体等が発行する身元引受書の写し等を校長に提出しなければならない。
- (2)留學生徒は3ヶ月に1回現況報告書及び履修科目（修得予定科目）一覧を提出しなければならない。
- (3)留學生徒は、留学先で住所を変更した場合、その都度文書で校長に報告しなければならない。
- (4)留學生徒は、留学が終了して帰国した後速やかに、下記の書類を校長に提出しなければならない。

①留学報告書

②留学先の学校が発行した教科・科目の履修、出席の状況及び成績に関する証明書

6. 単位の認定

校長は、留学生徒から提出された留学校における「学習の成果」に基づいて、30単位以内の範囲で単位修得の認定ができる。この場合、校長は、原則として留学期間の長い年度に属する学年の単位として認定する。（学習の成果は、留学校の発行する単位履修証明書、留学生徒の報告書等により判断する。）

7. 学年の終了及び卒業の認定

校長が留学生徒の単位修得を認定した場合、学習指導要領の基準に照らし適正と認めるときは、留学の終了した時点において、年度の途中においても、該当学年の終了または卒業の認定をすることができる。

8. その他

- (1) 留学を許可した後において、教育上有益でないと判断される新しい事実が判明した場合、校長はその留学の許可を取り消すことができる。
- (2) 留学生徒が、病気その他やむを得ない事情により留学を中止して帰国した場合、校長は、該当生徒の履修状況を考慮して、留学許可時の学年への復帰を許可することができる。
- (3) 留学を許可された生徒の、その留学校以外の学校への転校は原則として認めない。やむを得ない事情がある場合には、改めて校長の許可を受けなければならない。
- (4) 留学期間中の授業料は、免除の申請をすることができる。

5. 学習者用タブレット貸与規程

(目的)

第1条 この規定は、岐阜県立土岐商業高等学校に在籍する生徒に対する学習者用タブレットの貸与に関して必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規定において「学習者用タブレット」とは、学習活動に必要な不可欠な教材・教具として使用するための設定及びセキュリティに係る対策を講じたタブレット型情報端末をいう。

(貸与物品)

第3条 この規定により貸与を行う物品（以下「貸与物品」という。）は、学習者用タブレット本体及びその付属品とする。

(貸与対象者)

第4条 貸与物品の貸与を受けることができる者は、岐阜県立土岐商業高等学校に在籍する生徒とする。

(管理)

第5条 学校長は、貸与状況を常に明らかにするために岐阜県立学校学習者用タブレット貸与管理台帳（第1号様式）を備え、少なくとも1月に1回、貸与物品の所在を確認のうえ、これに記載するものとする。

2 学校長は、貸与状況に変更を生じたときは、岐阜県立学校学習者用タブレット貸与管理台帳（第1号様式）に記載するものとする。

(貸与期間)

第6条 貸与物品の貸与期間は、貸与を決定した日から卒業認定日前3月以内で学校長が定める日（以下「貸与期間終了日」という。）までとする。

〈貸与に係る費用〉

第7条 貸与物品の貸与に係る費用は、無償とする。

(貸与の申請)

第8条 貸与物品の貸与を受けようとする者は、岐阜県立学校学習者用タブレット貸与に係る誓約書(第2号様式)を学校長に提出しなければならない。

2 学校長は、前項の誓約書の提出を受け、これを審査し、適当と認めるときは、貸与を決定するものとする。

(貸与物品の変更)

第9条 学校長は、必要があると認めるときは、前条第2項の規定により貸与を受けた者(以下「利用者」という。)に貸与した貸与物品を変更することができる。

(貸与物品の取扱)

第10条 利用者は、貸与物品について細心の注意を払って管理しなければならない。

2 利用者は、次に掲げる行為をしてはならない。

(1) 貸与物品を利用者以外の者(利用者を指導する教職員を除く。)に使用させ、又は転貸すること。

(2) 貸与物品を売却、廃棄又は故意に破損すること。

(3) 貸与物品に装飾等を行い、受領時の状態に戻せないようにすること。

(4) 貸与物品を学習活動以外に使用すること。

(5) 貸与物品を利用し、利用者以外の者に対して危害を加えること。

(6) 貸与物品に学校長の許可なくソフト(アプリ)をインストールすること。

(7) 学校長が定める学習者用タブレット取扱ガイド等に反する行為を行うこと。

(8) その他学習者用タブレットの貸与の目的に反すること。

3 利用者は、岐阜県教育委員会(以下「県教育委員会」という。)又は学校長から貸与物品の管理運営にあたり必要な指示があったときは、その指示に従わなければならない。

(遵守事項)

第11条 前条の規定によるもののほか、利用者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 貸与物品を用いたデータ等の受発信について、利用者の責任において行うこと。

(2) 必要に応じて、県教育委員会又は学校長が貸与物品の利用履歴(インターネットの利用履歴を含む。)を確認することに同意すること。

(充電及びインターネット通信に係る経費)

第12条 利用者は、貸与物品の使用にあたり、次に掲げる経費を負担しなければならない。

(1) 岐阜県立土岐商業高等学校以外の場所における貸与物品の充電に係る経費

(2) 学校間総合ネット通信以外のインターネット通信に係る経費

(紛失・盗難又は毀損の届出)

第13条 利用者は、貸与物品の紛失・盗難があったとき又は貸与物品が毀損したときは、直ちに学校に報告するとともに、貸与物品紛失・盗難・毀損届(第3号様式)を学校長に提出しなければならない。

2 前項の場合において、当該事由が利用者の故意又は過失によるものと認められるときは、利用者がその現品又は対価を弁償しなければならない。

(損害賠償)

第14条 利用者は、貸与物品の使用にあたり、利用者の責に帰すべき理由により県又は第三者に損害が生じた場合は、その損害を賠償する責任を負う。

2 貸与物品の使用にあたり、利用者の故意又は過失により個人情報情報の漏えい等の事故が生じた場合は、県は、その責任を負わないものとする。

(貸与決定の取り消し)

第15条 学校長は、第6条に規定する貸与期間中であっても、次の各号のいずれかに該当する場合は貸与の決定を取り消すものとする。

- (1) 利用者が休学等により学校長が定める期間を超えて登校できないとき。
- (2) 利用者が在籍しなくなったとき。
- (3) 利用者が第10条及び第11条の規定に違反したとき。
- (4) 利用者が貸与物品に代わる自己の情報端末を使用することなどにより貸与物品が不要になったと認められるとき。
- (5) 定期一斉点検など貸与物品の管理運営において特別な事情が生じたとき。

(貸与物品の返却)

第16条 利用者は、貸与期間終了日までに、貸与物品を返却しなければならない。

- 2 利用者は、前条の規定により貸与の決定を取り消されたときは、学校長が定める日までに、貸与物品を返却しなければならない。
- 3 利用者は、貸与物品を前2項の規定により返却を要する日までに返却せず、学校長が再度返却を求めた期日にも返却しないときは、貸与物品の価額を弁償しなければならない。
- 4 学校長は、第1項又は第2項の規定により貸与物品が返却されたときは、貸与物品返却確認チェック表(第4号様式)により、当該貸与物品が正常に作動すること及び毀損箇所がないことを確認するものとする。

(連帯保証)

第17条 利用者の保護者(親権者又は未成年後見人)は、第12条から第14条まで及び前条の規定により利用者が負担すべき一切の債務について当該利用者に連帯して保証しなければならない。

(事務手続の代行)

第18条 貸与物品の貸与に関する事務は、所属職員のうちから学校長が指名した者に行わせることができる。

(その他)

第19条 この規定に定めるもののほか、必要な事項は、県教育委員会事務局教育総務課長が別に定める。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

生徒指導に関する規定

1. 身だしなみに関する規定

(1) 服装について

身だしなみはすべて質素、清潔、端正で商業の専門高校生としての品位を失わないものであること。

- ア. 制服は本校指定(A・B・Cタイプ)のものとする。
- イ. 靴は運動靴、スニーカーもしくはローファー型の革靴とする。
- ウ. ソックスは着用する。
- エ. 防寒着・マフラー、手袋は着用してもよい。ただし、登下校時のみとし、校舎内では着用しない。
- オ. 諸事情により規定外の服装を着用しなければならない場合は、生徒指導部に「異装届」を出すこと。

(2) 衣替えについて

原則、夏季においては夏服とする。ただし、着用期間については別で指示をする。

【春・秋・冬季】

ビジネスマナーは身だしなみから



Aタイプ

Bタイプ

Cタイプ



岐阜県立土岐商業高等学校

生徒指導部

【夏季】

ビジネスマナーは身だしなみから



岐阜県立土岐商業高等学校
生徒指導部

2. 自転車通学に関する規定

- (1) 自転車通学を希望するものは、必ず学校に「自転車通学許可願」を提出すること。
- (2) 使用する自転車には必ず「登録ステッカー」を貼付すること。
- (3) 交通規則を遵守し、安全運転を心掛け、使用する自転車の点検整備を怠らないこと。
- (4) 本校の自転車通学の規定（指定駐輪場、指定通学路など）に従うこと。
- (5) 自転車保険（総合保険可）に必ず加入する。
- (6) ヘルメットの着用は努力義務とする。

※令和6年度入学生よりヘルメットの購入は必須とする。

*詳細は別途定める。

3. アルバイトに関する規定

- (1) 原則としてアルバイトは禁止する。
- (2) 長期休業期間や進路決定後(3年生)及び家庭の事情で必要と認めた場合に限り、届け出を受け付ける。
- (3) 受付の条件については、以下のとおりとする。
 - ア. 学業成績に欠点等の問題がないこと。
 - イ. 生活において校則を遵守し基本的な生活習慣が守られていること。
 - ウ. 学校行事や部活動など学校生活を優先すること。
 - エ. 労働基準法、岐阜県青少年健全育成条例に違反しない業務であること。
 - オ. 危険を伴う業務、責任を問われる業務、高校生としてふさわしくない業務等を行わない。
 - カ. アルバイトの就業時間は、原則として7時～19時の間の8時間以内であること。

※「労働基準法から」・・・アルバイト先は高校生の仕事場所として適当か

◇深夜時間帯での労働でないか

◇危険または有害な仕事でないか

- ・重量物の取り扱い
- ・運転中の機械の取り扱い
- ・切断機・プレス等の掃除、検査、修理
- ・高さが5メートル以上の場所での業務
- ・有害物または危険物を取り扱う仕事
- ・高温、塵の飛散にさらされる仕事
- ・酒席に対する業務（居酒屋等）、風俗、遊興的接客の仕事

*詳細は別途定める。

4. 運転免許に関する規定

- (1)原則として、生命尊重と学業専念の観点より、運転免許の取得は禁止する。
- (2)原動機付自転車及び自動二輪の運転免許の取得は、原則として認めない。
- (3)普通自動車運転免許の取得については、進路決定後、許可制で認める。

【補則】

岐阜県高等学校PTA連合会が推進する「車についての四ない運動」の下、自動車学校等の入校手続き、入校日、教習開始日、特例者（就職希望者等）の扱いについては、関係自動車学校と多治見地区高等学校生徒指導研究会の申し合わせに従うものとする。

*詳細は別途定める。

5. 諸届に関する規定

- (1)欠席・遅刻をする場合は、原則として保護者を通して朝8時15分までに必ず学校へ連絡すること。
- (2)遅刻・早退・外出をする場合は、生徒指導室で所定の手続きを行うこと。
- (3)学校敷地内への自動車による送迎は原則として禁止するが、やむを得ない事情がある場合は、生徒指導部で「特別送迎許可」の手続きを行うこと。
- (4)学生割引証が必要な場合は、生徒指導室で所定の手続きを行うこと。

6. 特別指導に関する規定

原則：非行及び問題行動をおこした者については特別指導を実施する。

非行及び問題行動とは以下の行為をいう。

- ①刑法犯行為：窃盗(万引)、暴力、恐喝、脅迫、強盗、強姦、器物破損など
- ②特別法犯行為：薬物乱用など
- ③不良行為：喫煙、飲酒、深夜徘徊（午後10時から午前4時）、不健全娯楽、不良交友、怠学、家出、不正乗車・不正定期使用、賭博行為、無断アルバイト、いじめ（含ネットによる誹謗中傷）、情報モラル違反（肖像権など）カンニング、授業妨害、怠学、迷惑座り込み、刃物所持など
- ④道路交通法違反：無免許運転、暴走行為及びその見学など
- ⑤その他：公序良俗に反する行為

7. スマートフォン・携帯電話の使用について

- (1)原則として、校内で使用しない。ただし、放課後に家庭に連絡するための使用は可能とする。また、教員の管理下における使用についても認める。
- (2)学校内外での情報モラルを守る。(ながらスマホ・電車内やバス内通話や音漏れなど)
- (3)人権侵害になるような情報は発信しない。
- (4)著作権・肖像権を侵害しない。
- (5)フィルタリングサービスに加入すること。(県青少年健全育成条例 2014年)
- (6)自分で責任を持って管理すること。
- (7)学校外の使用ルールについても家庭でも話し合うこと。

8. 規定の改正又は廃止の手続き

- (1) 生徒会執行部は、生徒の意見を集約し、議会を招集して校則の改正又は廃止の承認を得た後、校長に対しそれを要求することができる。
- (2) 校長は、前項の規定に基づく求めがあったとき、又は校則の見直しが必要となったときは、アンケートその他適切な方法で生徒や保護者からの意見を聴取するとともに、学校職員の協議・承認を経て、学校運営協議会でその内容について議論するものとする。
- (3) 校長は、学校運営協議会等での議論を踏まえ、校則の改正又は廃止について決定するものとする。
- (4) 前項の決定については、議論の経過及び決定理由について、生徒及び保護者に説明するものとする。

令和6年4月1日 一部改正

図書館利用に関する規程

第1章 総則

- 第1条 この規程は、図書館管理運営規程第9条に基づき、図書館の図書資料等の利用に関し必要な事項を定めることを目的とする。
- 第2条 図書館の図書資料等を利用することができるのは、本校職員、生徒および図書館管理運営規程第10条に基づき、特に許可されたものとする。
- 第3条 図書館は第4条に定める日を除いて毎日8時30分より午後5時00分までとする。
- 第4条 図書館の閉、休館日は次の通りとする。
 - (1) 土・日曜日
 - (2) 国民の祝日
 - (3) 本校所定の休業日
 - (4) 図書整理、その他の都合で開館できない日
 - (5) 夏期、冬期、春期休暇中については別に定める。
- 第5条 特に事情があつて臨時に利用日時の変更を要する場合は、あらかじめ掲示又は放送、その他により連絡する。

第2章 館内利用

- 第6条 開館時は、開架図書を自由に閲覧することができる。ただし、閲覧後は必ず所定の位置に返さなければならない。
- 第7条 館内では、静粛にし、他人の迷惑にならないよう気をつけ、係員の指示に従わなければならない。
- 第8条 原則として、館内での集会や会議を開くことはできない。
- 第9条 閲覧室内において、飲食することは許可しない。

第3章 館外利用

第10条 図書館の図書資料は、禁帯出図書資料を除いて館外貸出を行う。期間は2週間を限度とする。

- 第11条
1. 館外貸出を希望する者は、希望する図書を提出する。
 2. 借り出した図書資料は期限内に必ず本人が責任をもって返却し、絶対に又貸ししてはならない。
 3. 返却するときは、本をカウンターの返却ボックスに入れる。
 4. 継続して貸出を希望する者は、一度第10条に規定する期間内に返却し、改めて第11条に規定する手続きをとるものとする。
 5. 図書主任は所定の期日を過ぎても返却しないものに対し、当該図書館資料の返却の督促をすることができる。

第12条 下記の図書資料は、禁帯出図書資料とし、原則として貸出を認めない。

- (1) 辞典、事典、図鑑類
- (2) その他禁帯出ラベルを貼付した図書資料
- (3) 最新刊の雑誌、新聞類

ただし、特別な理由により貸出を希望する者は一夜貸しの制度を利用する。即ち、その日の閉館時より翌日第2限目の休み時間までとする。

第13条 不注意により図書を紛失したり、後日の使用に耐えない程度の汚損、破損をした場合は、実物弁償しなければならない。

第14条 当規程に違反する者あるいは図書館管理運営規程を妨害する者に対しては、図書館の利用を拒否することがある。

令和3年4月1日 一部改正

日本スポーツ振興センターに関する規定

1. 日本スポーツ振興センターは、法令の定めに従って設置された特殊法人であり、これと契約することによって、災害給付を受けるものである。
2. 本校生徒は全員加入し、毎学年当初に定められた掛け金を納入して契約を結ぶ。ただし、期間は1カ年間であり、掛け金は掛け捨てである。
3. 日本スポーツ振興センターの申請については、次の通りである。

○対象となる場合

学校管理下で発生した災害に起因する負傷や病気、すなわち登校から下校するまでの間に学校の認めている場所（校内、通常の通学経路、部活動等で使用を許可されている場所）で起こったものであること。この場合の病気とは、食中毒、熱中症等で、風邪、虫垂炎、腎臓病等の病気は対象とはならない。

○申請の方法

保健室に災害の内容を届け出て、申請に必要な書類を保健室で受取り、医療を受けた機関へ提出し、その記入を受け保健室へ提出する。申請は、当該治療が月をまたぐ場合には、継続の手続きが必要である。受診月の翌週初めまでに、該当月分の書類を保健室へ提出し、再度新しい書類を受取り医療機関へ提出する。

○給付金の受領

申請が認可された場合は、届け出された口座に振り込まれる。ただし、給付は申請後1～2ヶ月後になる。

令和5年4月1日 一部改正