

目 次

学校の所在地	4
沿革	4
校歌	5
学生(応援)歌	7
校訓	9
教育目標	9
学校色 オリーブグリーン	9
学則	10
日課表	19
教育課程表	20
生徒心得	22
週番心得	29
服装規定	30
生徒による選挙運動及び政治活動等	32
願届書式	33
生徒会組織図	43
生徒会会則	44
総会及び評議会の議事運営規定	55
役員選挙規定	57
餞別・弔問等に関する生徒会内規	60
図書館利用規定	61
体育館・武道場使用規定	63
凌樟寮使用規定	64
プール使用及び管理規定	66
部室使用規定	68
日本スポーツ振興センター	69

学校の所在地

栃木県立佐野高等学校

佐野市天神町761の1 電話 0283 (23) 0161

沿 革

- 明治34年 4月15日 栃木県第四中学校が開校
 〃 34年 5月18日 栃木県立佐野中学校と改称
 〃 34年12月31日 現在地に移転
大正13年 5月 1日 栃木県佐野商業学校が開校
昭和23年 4月 1日 学制改革により佐野中学校を佐野
高等学校と改称、佐野商業学校を
佐野商業高等学校と改称
 〃 24年 4月 1日 佐野商業高等学校に農業科を設置
し、佐野実業高等学校と改称
 〃 25年 4月 1日 佐野高等学校と佐野実業高等学校とが
合併し、栃木県立佐野高等学校となる
 〃 43年 3月31日 中校舎落成
 〃 45年 3月31日 第二体育館兼講堂落成
 〃 49年 4月 1日 商業科が栃木県立佐野商業高等学
校として分離独立
 〃 53年 8月25日 本館落成
 〃 55年 2月26日 凌樟寮完成
 〃 55年 5月31日 水泳場 (25m) 完成
 〃 56年 9月30日 前庭・中庭整備完成
平成 2年 3月20日 特別教室棟完成
 〃 3年 3月20日 第一体育館兼講堂落成
 〃 8年 3月31日 農業科が閉科
 〃 9年 6月30日 第二運動場管財課より所管替え
 〃 10年 1月 6日 普通教室棟内外部改造改修
 〃 11年 3月10日 第二運動場竣工
 〃 13年10月25日 創立百周年記念式典
 〃 18年 3月31日 定時制が閉課程
 〃 19年 4月 1日 栃木県立佐野高等学校附属中学校が開設
 〃 19年12月10日 管理棟内外部改造改修
 〃 20年 1月31日 第二特別教室棟完成
 〃 20年 4月 1日 栃木県立佐野高等学校附属中学校が開校

校 歌

作詞 戸 倉 広 愛

作曲 下 総 皖 一

1. 燃ゆる旭は 城山に出で
自由の青空 正しく歩む
明きは 若き魂
われら 太陽の子
友よ 腕組みて
行こうよ 広き世界を

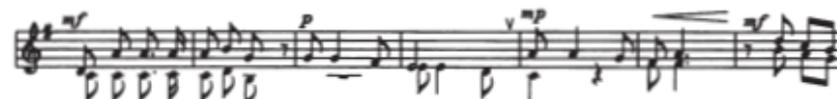
2. 澄める水行く 秋山川原
理想のわだつみ 遥かに望む
剛きは 若き魂
われら 大海の子
友よ 眉をあげて
見ようよ 遠き未来を

3. 清き光に ひらくは梅花
暁の天地 ゆたかに香る
美しきは 若き魂
われら 青春の子
友よ 情あつく
築こうよ 楽し郷土を

校 歌



- 1 も ゆ る あ さ ひ は し ろ や ま に い で じゆう の あ お ぞ ら
 2 す め る み ず ゆ く あ き や ま か わ ら り そ う の わ だ つ み
 3 き よ き ひ か り に ひ ら く は ば い か あ け の あ め つ ち



た だ し く あ ゆ む あ か き は (あ か き は) わ か き た ま わ れ -
 は る か に の ぞ む つ よ き は (つ よ き は) わ か き た ま わ れ -
 ゆ た か に か お る は し き は (は し き は) わ か き た ま わ れ -



ら た い よ う の こ と も よ - か い な く み -
 ら た い か い の こ と も よ - ま ゆ を あ げ -
 ら せ い し ゅ ん の こ と も よ - な さ げ あ つ -



て ゆ こ う よ ひ ろ - き せ か い を -
 て み よ う よ と お - き み ら い を -
 く つ こ う よ た の - し き ょ う ど を -

学 生 (応 援) 歌

作詞 柴 崎 有 二

作曲 戸 恒 和 夫

1. 若さが生命だ 若さを燃やせ
燃やして旭城 健児は勇む
たけぶ若さは われらのものだ
組んだ手と手に 勝利を誓い
いまこそ勝ちどき あげるのだ
佐高 佐高 大佐高
2. 闘志が生命だ 闘志をわか
わかして旭城 健児はふるう
まけぬ闘志は われらのものだ
組んだ手と手に 全身かけて
いまこそほこりを 示すのだ
佐高 佐高 大佐高
3. 未来が生命だ 未来を描け
描いて旭城 健児は躍る
輝く未来は われらのものだ
組んだ手と手に 感激こめて
今こそ歴史を 造るのだ
佐高 佐高 大佐高

校 訓

自主独立 進取創造 和親敬愛

教育目標

自他の生命と人権を尊重し、正義と平和を愛する心をもった、『国際人として活躍できる真のリーダー』の育成

- 豊かな教養と進取の気性に富み、真理を探究できる生徒
- 高い品性と共生の心を備え、進んで社会に貢献できる生徒
- 健やかな精神と身体を持ち、自己の未来を拓ける生徒

学校色 オリーブグリーン

オリーブグリーン(濃緑色)は、希望と自信と理知に溢れた若人が質実剛健・不撓不屈、母校愛の意気高く敢闘する精神を象徴する。

この色の精神に誇りを持ち、この色のあるところ、常に聡明な青春のファイトを燃やすことを望む。

学 則

第1章 総 則

(目的)

第1条 この学則は、県立学校管理規則第2条の規定に基づき、学校の管理運営の基本的事項について定めることを目的とする。

(課程等)

第2条 本校の課程及び学科は、全日制課程普通学科普通科(男女)とする。

2 本校は、学校教育法第71条の規定に基づき、下記の中学校(以下「附属中学校」という。)における教育との一貫した教育を施すものとする。

栃木県立佐野高等学校附属中学校

(修業年限)

第3条 本校の修業年限は3年とする。

(定員)

第4条 本校の定員は、栃木県教育委員会(以下「教育委員会」という。)の定めるところによる。

(教育目標)

第5条 本校の教育目標については、別に定める。

(職員組織)

第6条 本校の職員組織については、別に定める。

第2章 学年、学期及び休業日

(学年の終始)

第7条 学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(授業終始の時刻)

第8条 授業終始の時刻については、別に定める。

(学期)

第9条 学年を分けて、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10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に規定する休日

2 日曜日及び土曜日

3 夏季休業日 7月21日から8月26日までの37日間

4 冬季休業日 12月24日から翌年1月7日までの15日間

5 学年末及び学年始休業日 3月25日から4月7日までの14日間

6 前各号以外の時期において、教育委員会の必要と認める日

7 前各号に掲げるもののほか、特別の事情により、教育委員会の許可を受けた日

(休業日の特例)

第11条 特別の事情があるときは、前条の規定にかかわらず、教育委員会の許可を受けて、前条第1号から第6号までに規定する休業日においても授業を行うことができる。

第3章 教育課程及び授業時数

(教育課程)

第12条 本校の教育課程は、学習指導要領及び教育委員会の定める基準により、校長が編成する。

2 教育課程の編成にあたっては、附属中学校と協議するものとする。

- 3 各教科・科目、特別活動及び総合的な探究の時間の運営については、別に定める。
(授業時数)

第13条 本校の課程における各教科・科目、特別活動及び総合的な探究の時間の授業時数は、前条の基準によって校長が別に定める。

第4章 単位の履修、修得及び卒業の認定

(履修の認定)

第14条 履修の認定は、本校所定の学習時間の3分の2以上学習した生徒について、校長が行う。

(単位の修得の認定)

第15条 各教科・科目の単位の修得の認定は、当該教科・科目を履修した生徒について、教科及び科目の成績を評価して、校長が行う。

- 2 前項の各教科・科目の成績の評価は、別に定める規程に従い、学習の態度、考査成績等を総合して行う。
- 3 総合的な探究の時間の単位の修得の認定は、総合的な探究の時間において学習活動を行い、その成果が総合的な探究の時間のねらいからみて満足できると認められたとき、校長は、単位の修得を認定する。
- 4 外国の高等学校（正規の後期中等教育機関）へ留学した場合に、校長は、外国の高等学校における学習の結果を基に、36単位を限度として単位の修得を認定する。
- 5 校長は、当該学年において修得すべき本校所定の単位を修得しない生徒及び教育上進級を不相当と認める生徒については、これを原級に留めおくことができる。

(単位修得証明書)

第16条 校長は、各教科・科目及び総合的な探究の時間の単位を修得した者で、必要がある者に対しては、単位修得証明書を授与する。

(卒業の認定)

第17条 校長は、本校所定の教育課程を修了したと認める者について卒業を認定する。

2 校長は、卒業を認定した者に対しては、卒業証書を授与する。

(各学年の課程の修了の認定)

第18条 校長は、本校所定の各学年の教育課程を修了したと認める者について各学年の課程の修了を認定するとともに、上級学年への進級を認定する。

2 各学年の課程の修了の認定は、単位制が採用されていることも考慮し、弾力的に行うことができる。

第5章 入学、転学、休学、退学、留学等

(入学志願の資格)

第19条 本校に入学志願をすることができる者は、次のとおりとする。

1 中学校若しくは義務教育学校又はこれらに準ずる学校を卒業した者又は卒業見込みの者

2 県立学校管理規則第15条の第2号から第6号に掲げられた各号の一つに該当する者

3 校長が、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

(募集、選抜、入学志願等)

第20条 生徒の募集、選抜及び入学志願等に関する事項については、教育委員会の定めるところによる。

(編入学)

第21条 本校の、第1学年の途中又は第2学年以上

の学年に入学を志願する者に対しては、教育上支障がなく、かつ、その者が相当年齢に達し、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た場合に限り許可する。

(入学許可)

第22条 入学は、校長が許可する。

(転学)

第23条 他の高等学校に転学を志望する者は、保護者等と連署の上校長に願い出てその許可を受けなければならない。

2 他の高等学校から転学を希望する者に対しては、校長は、教育上支障がない場合には、その者が履修した単位に応じてこれを許可することができる。

(入学、転学の手続き)

第24条 入学又は転学(転入学)を許可された者は、本校所定の書類を校長に提出しなければならない。

2 前項に規定する者の保護者等は、保証人と連署の上、在学保証書を校長に提出しなければならない。

(保証人)

第25条 保証人は、独立の生計を営む成年者で、学校に対して、生徒に関する一切の責任を負うことができる者でなければならない。

2 校長は、保証人が適当でないとき認めるときは、これを変更させることができる。

(保護者等及び保証人の異動等)

第26条 保護者等は、自己又は保証人が、住所又は氏名を変更したときは、速やかに校長に届け出なければならない。

2 在学保証書を提出した保護者等又は保証人が死亡し、若しくはその資格を失ったときは、保護者

等又は新たに保護者等となった者は、改めて在学保証書を提出しなければならない。

(休学及び復学)

第27条 生徒が心身の故障その他真にやむを得ない事由により、引き続き2月以上出席し難いときは、あらかじめ期間を定めて、保護者等と連署の上、校長に休学を願い出ることができる。この場合には、休学の事由を証するに足りる書類を添えなければならない。

2 休学の期間は、1年以内とする。ただし、校長が必要と認める場合は、1年に限ってその期間を延長することかできる。

3 休学終了又は休学期間中に休学の事由がやんだ場合は、そのことを証するに足りる書類を添えて、保護者等と連署の上、校長に復学を願い出なければならない。

(留学)

第28条 外国の高等学校に留学することを志望する生徒は、保護者等と連署の上、校長に願い出てその許可を受けなければならない。

2 留学の許可を受けた生徒は、当該許可に係る留学が終了したときは、その旨を、外国の高等学校における履修を証明する書類等を添えて、保護者等と連署の上、校長に報告しなければならない。

(退学)

第29条 退学しようとする者は、その事由を具し、保護者等と連署の上、校長に願い出てその許可を受けなければならない。

(再入学)

第30条 退学した者が、退学した後1年以内において再入学を願い出たときは、校長は、特別の事由

があると認めたとときに限り、これを許可することができる。

(出席停止)

第31条 校長は、感染症にかかり、又はそのおそれがある生徒に対し、他の生徒の教育に妨げがあると認めるときは、その出席停止を命ずることができる。

第6章 生徒の諸活動

(生徒の諸活動)

第32条 生徒は特別活動及びその他の諸活動の実施にあたっては、その本分を自覚し、教育目標の具現に努めなければならない。

(生徒会活動)

第33条 生徒会は、本校の全生徒をもって組織し、その運営については別に定める生徒会会則による。
2 生徒会会則の制定又は改正にあたっては、校長の承認を受けなければならない。

(ホームルーム及び部活動)

第34条 ホームルーム及び部活動の組織と運営については、別に定める。

(生徒心得等)

第35条 生徒は、充実した学校生活を営むため、別に定める生徒心得及び諸規程を自主的に守るよう努めなければならない。

第7章 賞 罰

(褒賞)

第36条 校長は、生徒が次の各号の一つに該当した場合は表彰することができる。

1 学業人物ともに優秀な者

- 2 模範となる善行をなした者
- 3 在学期間精励した者

(懲戒)

第37条 校長は、生徒としてふさわしくない行為をした者に対しては、訓告、停学又は退学に処することができる。ただし、退学は、次の各号の一つに該当する者に対してのみ行うものとする。

- 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

第8章 施設、設備の利用及び管理

(施設、設備の利用)

第38条 職員、生徒は学校の施設、設備を十分に活用するとともにその整備について責任をもって行わなければならない。

(警備及び防災)

第39条 校長は、学校の整備及び防災のため、警備及び防災計画を別に定め、これに基づき、職員・生徒は火災等の防止に常に留意しなければならない。

第9章 入学考査料、入学、授業料及び費用の徴収

(入学考査料、入学料、授業料等)

第40条 入学考査料、入学料及び授業料の徴収については、栃木県立学校の授業料等に関する条例及び栃木県立学校の授業料等に関する規則の定めるところによる。

(費用徴収)

第41条 校長は、学校の施設、設備をき損し又は亡

失した者には、原状に復させ、又は原状に復させるための費用を徴収することができる。

第10章 補 則

(細部事務の委任)

第42条 この学則の施行に関し、必要な細部の事項については、校長が別に定めることができる。

附 則

この規則は昭和59年4月1日から施行する。

附 則

この規則は平成元年4月1日から施行する。

附 則

この規則は平成14年4月1日から施行する。

附 則

この規則は平成15年4月1日から施行する。

附 則

この規則は平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規則は平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規則は平成23年4月1日から施行する。

日 課 表

内 容	時 間
職員打合せ	8 : 15 ~ 8 : 25
S H R	8 : 30 ~ 8 : 40
1 時 限	8 : 45 ~ 9 : 30
2 時 限	9 : 40 ~ 10 : 25
3 時 限	10 : 35 ~ 11 : 20
4 時 限	11 : 30 ~ 12 : 15
昼食・昼休み	12 : 15 ~ 13 : 00
5 時 限	13 : 00 ~ 13 : 45
6 時 限	13 : 55 ~ 14 : 40
7 時 限	14 : 50 ~ 15 : 35
清 掃	15 : 40 ~ 15 : 55

生徒心得

本校生は、佐野高等学校の生徒として、自覚と誇りを持ち行動しよう。

1 始業、終業、下校時刻

- (1) 始業時刻は8時30分、終業時刻は15時35分とする。
- (2) 下校時刻は17時とする。ただし、部活動及び自習室等利用の生徒は18時30分で、定期考査期間中、休日等は16時30分とする。

2 登校、下校、外出

- (1) 始業10分前までに登校し、学習の準備に努める。
- (2) 下校時刻を厳守する。
- (3) 始業時刻から終業時刻までは、原則として校外に出ない。ただし、やむを得ない理由で外出する場合は、必ずホームルーム担任に申し出て許可を得る。

3 欠席、欠課・遅刻、早退、出席停止等

- (1) 欠席等をする場合は、必ずその理由をホームルーム担任に連絡する。
- (2) 忌引日数は原則として、次のとおりとする。

父 母	7日以内
祖父母、兄弟姉妹	3日以内
おじ、おば、曾祖父母、同居の親族	1日
- (3) 次の事由の欠席又は欠課は、校長が認める場合には出席扱いとすることができる。
 - ア 大会参加等
 - イ 就職及び進学のための試験を受ける場合

- ウ 交通機関の事故等により登校が著しく困難な場合
- エ その他

4 転学、休学、復学、留学、退学、再入学等

- (1) 学則第23条及び、第27条～第30条までの規定によるものとする。
詳細については、ホームルーム担任に申し出て、指導を受ける。
- (2) 前項の「願」は、所定の様式による。

5 校内生活

- (1) 携帯品、所持品
 - ア 身分証明書、生徒手帳は常に所持する。
 - イ 授業や部活動に必要な用具以外は学校へ持参しない。
 - ウ 所持品には必ず記名する。
 - エ 不必要な金銭を持参しない。
 - オ 紛失等には十分注意する。
- (2) 授業
学習環境を整え、有意義な授業ができるよう心掛ける。
- (3) 清掃、整理整頓
常に校内の美化、整理整頓に留意する。
- (4) 遺失物、拾得物の処理及び金銭の貸借
 - ア 校内において金品を遺失又は拾得したときは、ホームルーム担任又は係の教師に届け出る。
 - イ 生徒相互間の金銭の貸借は行わない。
- (5) 施設、校具
 - ア 施設、校具は丁寧に取り扱い、使用後は片付けと戸締まりを完全に行う。
 - イ 施設、校具を破損したときは、速やかにホームルーム担任又は関係教師に届け出てそ

の指示を受ける。なお、弁償することを原則とする。

ウ 休日等に学校施設の利用を希望するときには、指導責任教師に申し出る。

(6) 保健衛生

ア 身の回りを清潔に保ち、常に健康管理に留意する。

イ 病気や負傷の際には、直ちにホームルーム担任又は関係教師に連絡する。

6 服 装

(1) 清潔、質素を第一とする。

(2) 異装する場合には、ホームルーム担任に所定の「異装許可願」を提出する。

(3) 通常の登下校時は原則として制服とするが、部活動での登下校時は部で揃えたチームジャージ等でも差し支えない。

(4) その他別項服装規定を準用する。

7 頭髪等

(1) 頭髪は、前髪が目にかからない程度とし、常に清潔であり品位を保つ。

(2) パーマ、染色、脱色、加工等の変形頭髪にしない。

(3) 眉を細く剃ること及び化粧、マニキュア等をしない。

(4) 指輪、ピアス、ネックレス等の装飾品は着用しない。

(5) 女子の髪を結ぶものは、黒、紺、茶とする。

8 礼 儀

(1) すすんで挨拶をする。

(2) 身だしなみには常に気を配る。

- (3) 職員室や準備室への出入りの際は、服装に留意し、挨拶をし、礼儀正しい言動を心掛ける。

9 集会、掲示、放送、出版等

- (1) 次の場合には、ホームルーム担任又は関係教師に申し出て許可を得る。
ア 集会、掲示、校内放送を行おうとする場合
イ 出版物を出そうとする場合
- (2) 出版物を刊行する場合の原稿は、必ず関係教師の指導を受ける。

10 部活動、同好会

- (1) 顧問教師の指導監督のもとに行う。
(2) 効果的な時間の利用を常に留意し、学習との両立を心掛ける。
(3) 下校時間を守り、速やかに下校する。
(4) 定期試験1週間前の活動は、特別の許可のない限り行わない。

11 交通

- (1) 交通道德、交通法規等をよく守り、交通上の安全を期す。
(2) 自転車通学生徒は下記事項を厳守する。
ア 自転車には、学校指定の通学ステッカーを反射板(後部)付近につける。
イ 自転車は所定の自転車置場に整頓して置き、二重ロックを心掛ける。
ウ 二人乗り、並進、無灯火運転をしない。
エ 雨天の際には必ず雨ガッパを用い、傘さし運転をしない。
オ 定期的にライト、ブレーキ等を点検整備する。
- (3) 列車、バス通学生徒は、車中、ホーム等で品位を保ち、他の乗客の迷惑にならないよう注意する。

- (4) バイク通学について
- ア バイクの免許取得は原則として認めない。
ただし、家庭で通学に必要なと認め、下記事項イ、ウを満たした場合、原則として許可をする。その際は、事前にホームルーム担任を通して所定の「原付免許証取得許可願」を提出する。取得したら「運転免許証取得届」を提出する。
 - イ 自宅から学校まで直線距離で11km以上あり、かつ最寄りの駅まで6km以上ある。
 - ウ 車種は原動機付自転車である。
 - エ 免許を取得した者は、所定の「バイク通学許可願」を提出する。
- (5) バイク通学を許可された者は下記事項を厳守する。
- ア 高校生二輪車安全運転講習会に参加し、常に安全運転に努める。
 - イ 特に用のない場合や、遊びのための乗車はしない。
 - ウ 車体の貸借は禁止する。
 - エ 任意保険に加入する。
 - オ 上記事項に反する場合には、バイク通学許可を取り消すことがある。
- (6) 普通車の運転免許取得について
- ア 普通車の運転免許取得については、就職等が決定し、必要と認められる場合に限り、原則として2学期終業式以後認める。進学内定者で特別の事情がある場合は、特別授業終了後認める。いずれの場合も、所定の「普通自動車免許証取得許可願」を提出する。
 - イ 運転免許を取得した者は、所定の「運転免

許証取得届」を提出する。

ウ 在学中の運転はしない。

12 携帯電話・スマートフォン

- (1) 学校敷地内への持込は許可制とする。
- (2) 学校敷地内への持込を希望する場合は「携帯電話・スマートフォン持込許可願」を提出する。
- (3) 携帯電話・スマートフォンの持込を許可された者は、下記の事項を厳守する。
 - ア 学校敷地内に入る際は必ず電源を切り、着信音・バイブレーション等が鳴らないようにし、カバン等にしまい取り出さない。
 - イ 学校敷地内では使用しない。(授業等で使用する場合は、その指示に従うこと)
 - ウ 登下校時に使用する場合は交通ルールやマナーを守り適切に使用する。
- (4) (3)に反した場合はその場で預かり、保護者等に返却する。また、許可の取り消しや指導の対象になることもある。
- (5) フィルタリング、セキュリティ対策を十分に行う。

13 アルバイト

アルバイトは原則として認めない。ただし、家庭の経済的事由等によりやむを得ない場合は、下記事項を確認の上、ホームルーム担任を通して所定の「アルバイト許可願」を提出する。

- 1 収入目的が学費、生活費の補助とするものに限る。
- 2 職種は高校生としてふさわしいものとする。夜間、宿泊を伴うもの、危険なもの、接客業等は認めない。
- 3 アルバイトをする場所は、自宅から通える場

所に限る。

- 4 アルバイト期間については、休業中の1/2をこえない期間とする。平常時のアルバイトは原則として禁止する。
- 5 常に許可証を携行して従事する。

14 校外生活、その他

- (1) 本校生として不相当と思われる場所に入りしない。
- (2) 夜間10時以降は外出しない。
- (3) 飲酒、喫煙、薬物使用は絶対にしない。
- (4) 校内で火気を取り扱わない。
- (5) 校外の団体に所属する場合は「校外団体所属願」を提出する。
- (6) 校外での行事、イベント等に参加する場合は「校外行事参加願」を提出する。

15 旅 行

- (1) 登山、海外旅行等、遠距離の旅行に出る場合は、事前にホームルーム担任を通して所定の「旅行届」を提出する。
- (2) 「旅行届」には、主催者発行による資料又はそのコピーを添える。

16 賞 罰

- (1) 学則第36条に定められた条項に該当する者は表彰される。
- (2) 学則第37条に定められた条項に該当する者は指導をうける。

17 諸願、届出の様式

別記様式（34頁～42頁）参照

週 番 心 得

- 1 週番は2名ずつ輪番であたる。
- 2 「朝のSHR」の前に出席簿とホームルーム日誌を職員室に取りに行く。(職員打合せ8:15~8:25の間は職員室に入らない)
- 3 職員室廊下の黒板の連絡事項、授業変更を確認し、クラスに伝達する。
- 4 教科によっては授業時間の前に連絡をとり、準備をする。
- 5 授業開始前に黒板と黒板拭きをきれいにしておく。
- 6 何らかの理由で授業が始まらない場合には、職員室に連絡に行く。
- 7 教室移動の場合
 - (1) 出席簿を持って移動する。
 - (2) 貴重品を貴重品袋に入れ、ホームルーム担任又は関係教師に預ける。
 - (3) 教室は必ず施錠する。
- 8 教室の電灯が必要でない時は消す。
- 9 放課後、出席簿とホームルーム日誌を職員室の所定の場所に戻す。
- 10 常に教室の整理整頓に努めるとともに、下校時には机、椅子、カーテンを整え、教室、廊下の窓を閉める。
- 11 清掃のない日には、教室のゴミを捨てる。
- 12 その他

服 装 規 定

1 制 服

本校指定の制服を着用する。

(1) I型 (学ラン)

ア 襟の左側に校章を、右側に学年章をつける。

イ スラックスにはベルトを着用する。ベルトの色は黒で、飾りのないものとする。

ウ 冬期ワイシャツは白。本校指定の夏期長袖ワイシャツでもよい。

(2) II型 (セーラージャケット)

ア スカート又は、スラックスを着用する。

イ スカート丈は膝の中心を基準とする。

ウ 冬期ワイシャツは白とする。

(3) III型 (スーツジャケット)

ア } (1)のイとウの内容と同じ
イ }

2 夏期服装

(1) 6月1日から9月30日までは男女ともに本校指定の夏型制服又は、本校指定のポロシャツ(白もしくは紺)を着用する。ただし、5月1日～6月6日、9月25日～10月31日は移行期間とし、夏型冬型どちらを着用しても可とする。

(2) 気象条件、健康上の理由等で、特に上着を着なければならぬときは、ホームルーム担任に申し出る。

3 防寒着

(1) セーター等

ア 制服の下にはみ出さないように着用する。

イ セーター、ベスト、カーディガンを認め、

ハイネック、パーカー等は認めない。

ウ 形はVネックか丸襟、色は黒、紺、グレーの無地とする。

(2) コート類

ア コート類の色は黒、紺、グレー、茶で無地とする。デザインは華美でないものとする。

イ ウインドブレーカー等を着用してもよい。

(3) 手袋、マフラーは派手でないものとする。

(4) ストッキングの色は黒又はベージュとする。

(5) セーター、ストッキング等は、式典（入学式、創立記念日、卒業式）では着用しない。ただし、女子は、卒業式のみ、ベージュのストッキングをハイソックスの下に着用しても良い。

4 靴

通学で使用する靴は、革製普通型の靴、又は運動シューズとする。「普通型」の靴とはヒールが3cm程度の高さで、飾りがなく派手でないものとする。

5 上履

本校指定のものとする。

6 鞆

通学用鞆は機能的なものとする。

7 その他

(1) 靴下は、紺、白、黒とする。ただし、式典には紺を着用する。

(2) ワイシャツ着用時のアンダーシャツ（Tシャツ等）は目立たない色（ワンポイントまで）とする。

生徒による選挙運動及び政治活動等

- 1 校内における選挙運動及び政治的活動は、放課後や休日等も含めて禁止する。
- 2 放課後や休日等に校外で行われる政治的活動等については、家庭の理解の下、生徒が判断して行うものであることから、学校への届出は不要とする。

ただし、次の(1)、(2)に該当する場合は、制限または禁止する。

- (1) 違法なもの、暴力的なもの、またはそのおそれがあると認められるものは禁止する。
- (2) 生徒が政治的活動等に熱中するあまり、学業や生活などに支障があると認められるもの、他の生徒の学業や生活などに支障があると認められるもの、または生徒間における政治的対立が生じるなどして学校教育の円滑な実施に支障があると認められるものは、状況に応じ、必要かつ合理的な範囲内で制限または禁止することを含め、適切に指導する。

願 届 書 式

異 装 許 可 願

令和 年 月 日

栃木県立佐野高等学校長 様

保護者等氏名 _____ (印)

下記の要項により、異装での学校生活を許可くださいますようお願いいたします。

記

生徒氏名	年 組 番 氏名
理 由	
異装の内容	
期 間	令和 年 月 日() ~ 令和 年 月 日()

印

異 装 許 可 証

発行日 令和 年 月 日

生徒氏名	年 組 番 氏名
異装の内容	
期 間	令和 年 月 日() ~ 令和 年 月 日()
備 考	1.許可無く異装の内容を変更することがないようにする。必要な場合は申し出ること。 2.期間内であっても必要がなくなった場合は正装に戻すこと。

原付免許証取得許可願

令和 年 月 日

栃木県立佐野高等学校長 様

年 組 番 生徒氏名

保護者等氏名



住 所

下記のとおり運転免許証を取得したいので許可ください
ますようお願いいたします。

記

1. 種 類 原付免許

2. 理 由

自宅から学校までの直線距離 km

最寄り駅までの距離 km

3. 取得予定日 令和 年 月 日 ()

4. 入所予定日 令和 年 月 日 ()

教習所名

自動車教習所

5. 遵守事項

- (1) 免許証を取得したら運転免許証取得届を提出する。
- (2) バイク通学を希望する場合はバイク通学許可願を提出する。
- (3) 道路交通法、生徒心得11交通の項目を遵守すること。

普通自動車免許証取得許可願

令和 年 月 日

栃木県立佐野高等学校長 様

年 組 番 生徒氏名

保護者等氏名

⑨

住 所

下記のとおり運転免許証を取得したいので許可ください
ますようお願いいたします。

記

1. 種 類 普通自動車免許

2. 理 由

3. 取得予定日 令和 年 月 日 ()

4. 入所予定日 令和 年 月 日 ()

教習所名

自動車教習所

5. 遵守事項

- (1) 免許証を取得したら運転免許証取得届を提出する。
- (2) 道路交通法、生徒心得11交通の項目を遵守すること。

運転免許証取得届

令和 年 月 日

栃木県立佐野高等学校長 様

年 組 番 生徒氏名

保護者等氏名



下記のとおり運転免許証を取得しましたのでご報告いたします。

記

1. 種 類 免 許

2. 取得日 令和 年 月 日

3. 免許証コピー（貼付）

4. 遵守事項

道路交通法、生徒心得11交通の項目を遵守すること。

バイク通学許可願

令和 年 月 日

栃木県立佐野高等学校長 様

年 組 番 生徒氏名

保護者等氏名 ㊟

住 所

下記のとおり、バイク通学を希望いたしますので許可
くださいますようお願いいたします。

記

1. 期 間 令和 年 月 日～令和 年 月 日
2. 区 間 自宅 ～ 学校・最寄り駅 ()
自宅から学校までの直線距離 km
最寄り駅までの距離 km
3. 車 両 メーカー名・車名
ナンバー
保険加入 自賠償 (加入済・未加入)
任 意 (加入済・未加入)
フルフェイスヘルメット (有・無) 手袋 (有・無)
4. 通学路 裏面に自宅から学校(または最寄り駅)までの
略図(地図)を貼付する。
5. 遵守事項
 - (1) 道路交通法、生徒心得11交通の項目を遵守すること。
 - (2) バイクは改造等を絶対にしないこと。
 - (3) バイクには佐野高校ステッカーを購入し貼付すること。

アルバイト許可願

令和 年 月 日

栃木県立佐野高等学校長 様

保護者等氏名 ⑩

下記の要項により、アルバイトをさせたいので、許可くださいますようお願いいたします。

記

生徒氏名	年 組 番 氏名
理 由	
事業所名 代表者名	
所 在 地	
連 絡 先	
期 間	令和 年 月 日()～令和 年 月 日()※年度ごと更新
主な勤務 目・時間	
主な仕事 内 容	

印

アルバイト許可証

発行日 令和 年 月 日

生徒氏名	年 組 番 氏名
事業所名	
期 間	令和 年 月 日()～令和 年 月 日()※年度ごと更新
備 考	本校生徒心得を遵守すること

携帯電話・スマートフォン等 通信機器持込許可願

令和 年 月 日

栃木県立佐野高等学校長 様

年 組 番 生徒氏名

番号 - - (携帯・スマホ)

保護者等氏名 _____ (印)

以下の条項を守り、適切に使用しますので、許可
くださいますようお願いいたします。

- (1) 学校敷地内に入る際は必ず電源を切り、着信音・
バイブレーション等が鳴らないようにし、カバン等に
しまい取り出さない。
- (2) 学校敷地内では使用しない。(授業等で使用する
場合は、その指示に従うこと)
- (3) 登下校時に使用する場合は交通ルールやマナーを
守り適切に使用する。
- (4) フィルタリング、セキュリティ対策を十分に行う。
- (5) 電話番号を変更したら、速やかに担任に報告する。

上記に反した場合は預かり、保護者等に返却する。また、
許可の取り消しや指導の対象となることもある。

印

発行日 令和 年 月 日

携帯電話・スマートフォン等通信機器持込許可証

下記の生徒の携帯電話・スマートフォン等通信機器の持込
所持を許可する。

年 組 番 生徒氏名

栃木県立佐野高等学校長

校外行事参加願

令和 年 月 日

栃木県立佐野高等学校長 様

生徒氏名 _____

保護者等氏名 _____ 印

下記のとおり、校外の催しに参加したいので、承認くださいますようお願いいたします。

記

催しの名称	
主催団体名 (代表または 責任者名・ 所在地・ 連絡先等)	
参加日時	令和 年 月 日()～令和 年 月 日() (日間) 宿泊の有無 (あり・なし)
参加場所	
その他 必要事項等	
備 考	主催者発行の資料等(またはそのコピー)を添付すること

校外団体所属願

令和 年 月 日

栃木県立佐野高等学校長 様

保護者等氏名 _____ (印)

下記のとおり、校外団体に所属させたいので、承認くださいますようお願いいたします。

記

生徒氏名	年 組 番 氏名
団 体 名	
代表または 責任者名	
所 在 地	
連 絡 先	TEL - -
主な活動 場 所	
主な活動 日・時間	
主な活動 内 容	
備 考	団体の概要・会則等の資料を添付すること

旅 行 届

令和 年 月 日

栃木県立佐野高等学校長 様

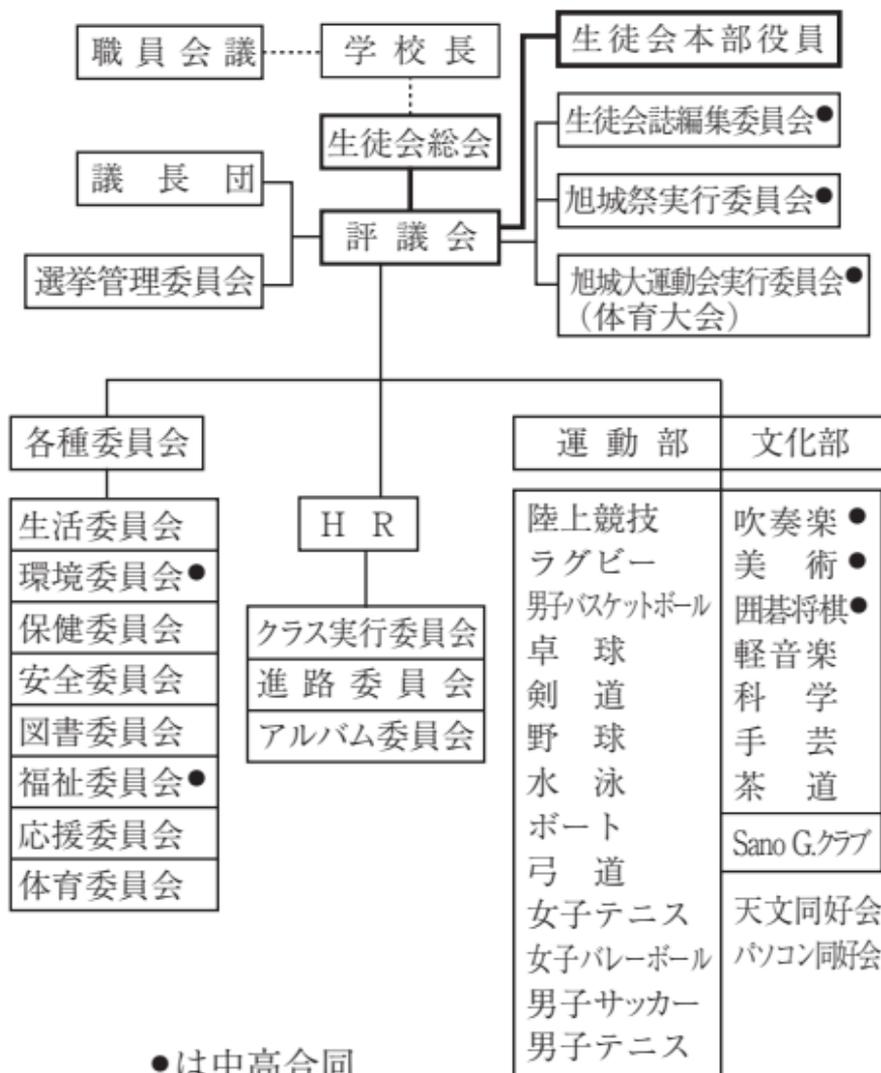
保護者等氏名 _____ 印

下記の要領で校外の旅行に参加させたいのをお願いいたします。なお、保護者等として旅行参加に関しての責任を負うことを承諾いたします。

記

生徒氏名	年 組 番 氏名
旅行目的	
期 間	令和 年 月 日()～令和 年 月 日()(日間)
旅 行 先	
主催団体名 (代表者名・ 住所・ 連絡先等)	
備 考	主催者発行による資料 (またはそのコピー) を添付すること

生徒会組織図



生徒会則

第1章 総 則

第1条（名称）本会は栃木県立佐野高等学校生徒会と称する。

第2条（目的）本会は本校教育活動の一環として、学園の発展と会員相互の親睦を図り、また会員の自主的活動を助長し、将来健全な社会人となることを目的とする。

第2章 会員及び顧問

第3条（会員）本会は栃木県立佐野高等学校生徒全員を会員とする。

第4条（顧問）本会は栃木県立佐野高等学校の教職員を顧問とする。

第3章 役 員

第5条（役員）本会に次の役員を置く。

会 長	1名	副会長	2名
書 記	若干名	会 計	若干名
庶 務	若干名	会計監査	2名

2 会長及び副会長は別に定める役員選挙規程により会員の選挙によって選出され、校長によって任命される。

3 書記、会計、会計監査、庶務は会長が指名し、評議会の承認を得て校長によって任命される。

4 その他必要に応じて設けられる役員は会長が指名し、評議会の承認を得て校長によって任命される。

- 第6条（任期）役員任期は、その年の9月から翌年の8月までの1か年とし、再選を妨げない。
- 2 役員は任期の途中でも、辞意を表明することができる。生徒会長及び副会長は選挙管理委員長に、その他の役員は会長にその意思を表明する。
- 3 前項の場合、選挙管理委員長及び会長は評議会に付議し、評議員の3分の2以上の者が出席し、その4分の3以上の者の同意があった時には辞任が認められる。
- 第7条（会長の任務）会長は生徒会を代表し、会務を統轄し、次の各項の任務を行う。
- (1) 書記、会計、会計監査、庶務を指名する。
- (2) 総会及び評議会を招集する。
- 第8条（副会長の任務）副会長は会長を補佐し、会長事故ある時はこれに代わる。
- 2 会長がやむを得ない事情により任務を継続できなくなった場合、副会長のうち1名が評議会の承認を得て会長に就任する。副会長の欠員1名を新たに選出することはしない。
- 3 副会長が会長に就任できない事情が生じた場合には、新たに選挙を行って会長を選出する。
- 第9条（書記の任務）書記は総会及び評議会の議事録を作成し、本会の記録及び書類を保管する。
- 第10条（会計の任務）会計は会計事務に従事し、評議会の要求があった時には会計報告を行う。
- 第11条（庶務の任務）庶務は生徒会内のさまざまな事務に当たる。
- 第12条（会計監査の任務）会計監査は3月に会計を監査し、その決算審議の結果を次年度の総会に報告しなければならない。

第4章 総 会

第13条（総会の地位権限）総会は本会最高の議決機関であって、次の各項について審議決定する。

- (1) 会則の修正及び改正
- (2) 予算及び決算
- (3) その他会員が必要と認めた重要な事項

第14条（定例総会及び臨時総会）

総会は定例総会及び臨時総会とする。

- 2 定例総会は年1回とする。
- 3 臨時総会は必要がある時に会長が招集する。
- 4 会長は会員の3分の1以上の要求がある時には、臨時総会を招集しなければならない。

第15条 総会は会員の4分の3以上の出席をもって成立し、議決は出席者の過半数を必要とする。

第16条（総会の召集）総会の召集は原則として事前に公示しなければならない。

第17条（議長団及び議事運営）

議事運営は議長団が当たる。

- 2 議長団は評議員の互選により3名とする。
- 3 議事運営規定は別に定める。

第5章 評 議 会

第18条（評議会の任務）評議会は次の各項の任務を行う。

- (1) 総会に提出される予算案、議案等の事前審議
- (2) 議長団の選出
- (3) 役員 of 解職
- (4) その他本会活動に関する事項の審議

第19条（評議会の組織）評議会は役員、ホームルー

- ム正副委員長をもって組織する。
- 第20条（定例評議会及び臨時評議会）
評議会は定例評議会及び臨時評議会とする。
- 2 定例評議会は毎学期1回招集される。
- 3 臨時評議会は評議員の要求による。ただし、緊急に必要な場合には、会長が招集することができる。
- 第21条 評議会は評議員の3分の2以上の出席をもって成立し、議決は出席者の過半数を必要とする。
- 第22条（議事運営）議事運営規定は別に定める。

第6章 各種委員会

- 第23条（各種委員会の任務）各種委員会は総会、評議会の議決事項を企画執行する。
- 第24条（種類）各種委員会として次の各委員会を置く。
- | | | |
|-------|-------|-------|
| 体育委員会 | 生活委員会 | 環境委員会 |
| 保健委員会 | 安全委員会 | 図書委員会 |
| 福祉委員会 | 応援委員会 | 臨時委員会 |
- 第25条（体育委員会の組織任務）体育委員会は各ホームルームより4名（原則として男女2名ずつ）を選出し組織する。委員は、次の各項の任務を行う。
- (1) 校内体育大会の企画運営
- (2) その他学校内外の体育的行事の企画運営
- 第26条（生活委員会の組織任務）生活委員会は各ホームルームより2名を選出し組織する。委員は、次の各項の任務を行う。
- (1) 学校内外における風紀上の問題を解決するための諸活動

- (2) 会員の規律ある行動を図るための企画と指導

第27条（環境委員会の組織任務）環境委員会は各ホームルームより2名を選出し組織する。委員は、次の各項の任務を行う。

- (1) 学校内の美化清掃の企画
- (2) 月例大掃除等の企画実施

第28条（保健委員会の組織任務）保健委員会は各ホームルームより2名を選出し組織する。委員は、次の各項の任務を行う。

- (1) 生徒の健康管理等
- (2) 学校保健行事への協力

第29条（安全委員会の組織任務）安全委員会は各ホームルームより2名を選出し組織する。委員は、次の各項の任務を行う。

- (1) 生徒の交通安全
- (2) 交通安全行事への協力活動

第30条（図書委員会の組織任務）図書委員会は各ホームルームより2名を選出し組織する。委員は、次の各項の任務を行う。

- (1) 図書館運営の協力活動
- (2) 読書に関する行事の企画運営及び機関誌発行等

第31条（福祉委員会の組織任務）福祉委員会は各ホームルームより2名を選出し組織する。委員は、次の各項の任務を行う。

- (1) ボランティア活動の協力及びPR活動
- (2) 募金活動の協力
- (3) 福祉教育講座への協力

第32条（応援委員会の組織任務）応援委員会は各ホームルームより4名（原則として男女2名ず

つ)を選出して組織する。委員は、次の各項の任務を行う。

- (1) 運動部の栃木県大会決勝戦及び全国高校野球選手権・栃木大会1回戦からの試合の応援計画と応援
- (2) 生徒会行事等(壮行会・学校祭・その他)への協力

※付 応援委員は他のホームルーム委員を兼ねることができ、また1年生の時から継続していくことが望ましい。

第33条(臨時委員会) 会長は必要と認めた時には、評議会の承認を得て、次の委員会を置くことができる。ただし、臨時委員会は任務の完了後すみやかに解散するものとする。

- (1) 旭城祭実行委員会
- (2) 旭城大運動会実行委員会
- (3) 生徒会誌編集委員会
- (4) 選挙管理委員会

第7章 ホームルーム

第34条(ホームルーム役員)

ホームルームでは次の役員を選出する。

HR委員長	1名	HR副委員長	1~2名
HR会計	2名	体育委員	4名
生活委員	2名	環境委員	2名
保健委員	2名	安全委員	2名
図書委員	2名	進路委員	2名
福祉委員	2名	応援委員	4名
旭城祭実行委員	本部2名	クラス	2名
旭城大運動会実行委員	2名		
生徒会誌編集委員	本部1名	クラス	1名

進路委員 2名
修学旅行委員 2名（2年次）
アルバム委員 2名（3年次）

- 2 その他必要に応じて委員をもうけることができる。
- 3 HR委員長、HR副委員長は評議員を兼ねる。
- 4 原則として、複数の役職を兼任することは不可とするが（クラスの人数不足などの場合はその限りではない）、旭城祭実行委員及び旭城大運動会実行委員は他の役職と兼任して良いものとする。

第35条（ホームルーム役員の任期）ホームルームの役員の任期は、前期（4月から9月まで）と後期（10月から3月まで）の2期制とし、再選を妨げない。

第36条（ホームルームの任務）ホームルームの各員は、ホームルームに関する事項を処理し、評議会に提出する議案と評議会からの附託事項を審議し、また生徒会の行う各種行事に協力する。

第8章 部及び同好会

第37条（目的）部及び同好会は体育又は文化的諸活動を通して会員相互の親睦及び趣味を深め、健全な心身の育成を図ることを目的とする。

第38条（組織）部及び同好会は本会会員によって組織する。会員は希望する部及び同好会に自由に加入し、脱退することができる。

第39条（役員）各部には部長1名、副部長、書記、会計、各若干名を置く。また、同好会には会長、副会長各1名ずつを置く。

第40条（設立）部は同好会として1年以上の活動実績（顧問1名を置く）があり、会員10名以上からなる発起人の署名と教師1名の同意により総会に発議され、出席者の過半数の賛同を得て学校長がこれを承認した場合に設立される。ただし、発起人は他の部及び同好会に所属してはならない。

2 部の設立の発議は毎年度4月1日より総会前日までとし、年度途中は認めない。
ただし、同好会の設立の発議は年度途中でも認める。

3 同好会は会員5名以上からなる発起人の署名と教師1名の同意により評議会に発議され、出席者の過半数の賛同を得て学校長がこれを承認した場合に設立される。ただし、発起人は他の部及び同好会に所属してはならない。
活動の期間は設立年度の3月までとし、活動を継続する際は新年度に再申請を行う。

4 同好会の運営に要する費用は生徒会予算に計上されない。また原則として同好会の対外試合や対外活動を認めない。

第41条（休部と廃部）部の構成員の減少により活動不能と認めた部は、生徒会本部の発議により評議会の承認を得て休部とする。

2 休部の部が活動を開始する場合は、個人競技・活動の部については2名以上、団体競技・活動の部については大会に参加できる正規の人数以上の連署を評議会に提出し、承認を得なければならない。ただし、連署提出の部員は他の部及び同好会に所属してはならない。

また、活動の実態がない者は部員として認めない。

3 休部期間中の経費の補助はしない。

4 休部が1年間続いた場合は、原則とし2年目より自動的に廃部となる。

第9章 選 挙

第42条 選挙に関する細則は、別に定める役員選挙規定による。

第10章 解職請求

第43条 (役員解職請求及びその処置) 会員は、その総数の3分の1以上の連署をもってその代表者から選挙管理委員会に対し役員解職の請求を行うことができる。

2 第1項の請求があった時には、選挙管理委員会は直ちに請求の要旨を公表しなければならない。

3 第1項の請求があった時には、選挙管理委員会は評議会に付議し、その結果を同項による代表者および関係者に通知し、かつこれを公表しなければならない。

第44条 (役員解職) 役員は第43条第3項の場合において、評議員の3分の2以上の者が出席し、その4分の3以上の者の同意があった時にはその職を失う。

第45条 (役員解職請求の制限期間) 役員就任の日から3か月間はその役員解職の請求をすることはできない。

第11章 会 計

- 第46条（通則）本会の会計は本会の基金、会員の納入する会費、寄付金、及びその他の雑収入をもってまかなわれる。
- 第47条（会費）本会の会費は年間 9,600円とする。
ただし、1年生は入会金 1,000円を加算する。
- 第48条（予算）本会の予算案は生徒会本部において立案し、評議会での審議を経た後、総会において決定する。
- 第49条（予備費）予見し得ない予算の不足に充てるため予算費を設け、会長の責任で、これを支出することができる。
- 第50条（繰越金）決算報告時における繰越金は、次年度の予算に組み入れる。

第12章 学校長の保留権

- 第51条 学校長は全校の運営及び特に支障をきたすと認めた時には、生徒会の決議事項を保留することができる。

第13章 修正改正

- 第52条（改正手続き）本会則、議事運営規程、役員選挙規程及び選挙管理細則を改正する時には、評議員の3分の2以上の賛成によって発議し、総会に提案してその承認を得なければならない。

第14章 付 則

- 第53条 本会則は平成15年4月1日から施行する。
平成24年5月2日一部改正

平成25年5月2日一部改正
平成26年5月1日一部改正
平成29年1月31日一部改正
平成29年5月2日一部修正
平成30年1月23日一部改正

附記（第41条の休部と廃部について）

- 1 活動不能とは、個人競技・活動の部については2名以上、団体競技・活動の部については、大会に参加できる正規の人数に満たない状態をいう。
- 2 休部の判断は、6月の部活動調査の時点とする。また、6月の調査後、活動実態のない部員の存在が認められた場合、評議会の承認を経て、6月の時点にさかのぼり休部とする。
- 3 休部中の部が活動する場合は「活動計画書」を提出し、学校長の許可を受ける。
- 4 「合同チーム」で参加する場合は学校長の許可を受ける。

総会及び評議会の議事運営規定

第1章 総 則

- 第1条 本規定は生徒会会則第17条第3号及び第22条に基づき施行される。
- 第2条 総会及び評議会（以下会議という）の議事は、会則に定めるほかは本規定によって運営される。
- 第3条 議事録は、日程終了後書記が朗読し確認する。なお会員の要求があればいつでも公表しなければならない。

第2章 議 事 日 程

- 第4条 議長は原則として、2日以前に議題及び日時を公表しなければならない。
- 第5条 議事日程が会議当日全部終了しない時には、議長は次回の議事日程を発表し、前条にかかわらず会議を開くことができる。
- 第6条 会議の開会、閉会及び休会は議長が決定する。
- 第7条 会員及び評議員が発言する時には、議長の許可を必要とする。
- 第8条 発言は議題外にわたることはできない。ただし、議長が議事進行上必要と認めた時にはこの限りではない。
- 第9条 議長が必要と認めた時には、会員及び評議員の発言を停止させることができる。
- 第10条 議長が個人的意思表示をする時には、出席している会員及び評議員の承認を必要とする。

第3章 議案及び動議の提出

第11条（議案の発議及びその処理）

すべての会員は議案を発議することができる。

2 前項の議案の提出は文書により、評議会に提出しなければならない。

3 発議された議案は、評議会に付し、審議決定する。ただし、重要な案件については、評議会の審議を経た後、総会に提出され議決する。

第12条 一度否決された議案及び動議は、同会議中再提出はできない。

第13条 いったん提出した議案及び動議を撤回する時には、出席している会員及び評議員の過半数の賛成を必要とする。

第14条 緊急動議は、出席している会員及び評議員の過半数の賛成があれば、他の議案より先に討議することができる。

第4章 採 決

第15条 討論中でも議長の判断で採決することができる。

第16条 議長が採決を宣言した後は、会員及び評議員はその議事に関して発言することができない。

第17条 採決が宣言された時に出席していなかった会員及び評議員は、票決の数に加わることはできない。

第18条 採決の方法は、挙手、起立、投票等による。

第19条 いったん採決された議事の修正を求めるとはできない。

第20条 議長は、採決において投票権を有しない。
ただし、賛否同数の時には、議長がこれを決する。

第5章 付 則

第21条 議長は会議の秩序を乱す言動のある者に対して、これを制止し、または退場させることができる。

第22条 本規定は平成4年4月1日から施行する。

役員選挙規定

第1章 総 則

第1条 本規定は栃木県立佐野高等学校生徒会会則第42条に基づき施行される。

第2章 選挙及び被選挙権

第2条 会員は役員選挙権及び被選挙権を有する。

第3条 選挙投票時に不在の者は選挙権を行使できない。

第4条 選挙管理委員で立候補した者、及び責任者となった者は選挙管理委員をやめなければならない。その結果生じた欠員はただちに評議会にて互選する。

第3章 選挙管理委員会

第5条 選挙に関するすべての権限は選挙管理委員会に属する。

2 役員任期終了の4週間前迄に、評議会は各

学年4名、計12名の選挙管理委員を選出し、選挙管理委員会とする。

- 3 選挙管理委員会は2名の教師を顧問とする。
- 第6条 選挙管理委員会の任務と権限は別に定める選挙管理細則による。
- 第7条 選挙管理委員の任期は役員の任期満了迄とする。

第4章 役員候補及び当選者

- 第8条 会長及び副会長の候補者は、会員15名以上の署名及び担任の承認のある推薦書を選挙管理委員会の定める受付期間中に、選挙管理委員会に提出し、学校長が承認した場合に、役員立候補者として認められ公示される。
- 第9条 会長、副会長候補が定員数を超えた時には、会長候補の得票上位者1名、副会長候補の得票上位者2名をもって当選者とする。
- 2 会長又は副会長候補が定員数のときには、信任投票を行う。ただし、各候補者は有効投票数の過半数の信任を必要とする。
- 3 不信任の時には、立候補者を無効と認め、評議会で候補者を推薦し、あらためて投票を行う。
- 4 会長又は副会長候補が定員に満たない時には、評議会の推薦者をもって候補者とする。
- 第10条 当選者が決定したら、選挙管理委員会はただちに学校長の承認を経て、その旨を公示しなければならない。

第5章 罰 則

- 第11条 候補者又は選挙管理委員が選挙管理細則に

違反した場合には、その候補者の氏名は候補者名簿から取り消されるか、又はその候補者の選挙は無効となる。

第6章 役員の補充

第12条 役員に欠員を生じた時には、会長が評議会の承認を得て補充する。

第7章 付 則

第13条 本規定は平成15年4月1日から施行する。

選挙管理細則

選挙管理委員会は選挙に関する一切の責任を負う。
選挙の順序は次のとおりである。

- 1 選挙告示
- 2 立候補者申請書交付及び受付
- 3 立候補者一覧表の公示
- 4 立会演説会の開催
- 5 投票、開票、発表

選挙管理委員会は選挙管理に当り、細則以外の必要事項を定めることができる。

餞別・弔問等に関する生徒会内規

- 1 会員が死亡した場合は、生花及び1万円を香料として贈り、生徒の代表が会葬する。会員の親が死亡した場合は、1万円を香料として贈る。
- 2 会員が災害（火災等）に遭った場合は、見舞金として1万円を贈る。
- 3 教職員が死亡した場合は、生花及び1万円を香料として贈り、生徒の代表が会葬する。教職員の配偶者、子が死亡した場合は、1万円を香料として贈る。
- 4 教職員が転任される場合は、花束を贈呈する。
- 5 部の全国大会出場に際しては、出場選手（正選手及び補欠）1人当たり2千円の激励金を贈る。

（附則） 本規定は、評議会の議決により改正される。
本規定は、昭和59年1月1日より実施する。
本規定は、平成5年4月1日より実施する。
本規定は、平成14年5月1日より実施する。
本規定は、平成15年5月1日より実施する。
本規定は、平成25年5月2日より実施する。

図書館利用規定

1 図書館の運営

図書館関係職員及び図書委員による。また、一般生徒も図書委員を通じて運営に参加することができる。

2 開館と貸出

(1) 開館時間

月曜日から金曜日 10:00～16:45

(2) 貸出

冊数 —— 1人3冊以内

(長期休業中は5冊以内)

期間 —— 2週間

注意事項

- ①「図書館利用カード」は生徒手帳等に入れて常に携帯する。
- ②貸出期間を延長したい場合は、その本を持参し再度手続きをする。
- ③「禁帯出」ラベルのある本は、原則として館外貸出をしないが、事情により貸出す場合もある。

3 利用心得

- (1) 館内では私語を慎み、他人の迷惑にならないよう行動する。
- (2) 学習に必要なもののみを持って入館する。
- (3) 館内での飲食は禁止する。飲食物の持ち込みも禁止する。
- (4) 本に線を引く、ページを折る、切り抜くなどの破損は厳禁とする。

- (5) 館内で利用した本は、必ず書棚の元の位置に戻す。
- (6) 図書の購入希望がある場合は、年2回ある購入希望調査を通して希望を伝える。または、司書や関係職員に直接申し出てもよい。

4 図書委員の任務

- (1) 図書館とH Rの連絡
- (2) 貸出及び返却
- (3) 図書館報の発行
- (4) 図書館内の整頓と美化
- (5) 蔵書点検
- (6) 読書調査
- (7) 購入希望図書の調査

体育館・武道場使用規定

第1条 使用時間

使用時間については、下記のとおりとする。

- ア 原則として始業時より午後7時までとする。
- イ 時間外の使用については、あらかじめそれぞれの係教師に申し出て、許可を受けた後、使用する。

第2条 休日・祭日の使用

- ア 休日・祭日の使用については、あらかじめ前日までに、体育主任教師に申し出る。
- イ 休日・祭日の使用に当たっては、係教師に連絡の上使用する。
- ウ 本校関係者以外の者が休日・祭日に使用する場合は、「学校施設設備貸与規定」による。

第3条 使用細則

- ア 館内においては火気の使用を禁止する。ただし、やむを得ぬ事情があり前もって校長の許可を得ている場合は、この限りではない。
- イ 体育教官室の無断使用を禁止する。
- ウ 使用後は必ず清掃を徹底的に行う。
- エ 運動器具は使用後必ず定位置に戻しておく。
- オ 運動中は体育館シューズとする。
- カ 使用した鍵は必ず定位置に掛けておく。
- キ 本校関係者以外の者が使用するにあたって、使用規定を厳守する。

生活指導室（凌樟寮）使用規定

- 1 本校生活指導室を利用できる者は、管理者に承認された生徒及び教職員（部活動、クラス、生徒会活動団体等）を原則とし、承認の方法にあたっては以下の手続きとする。
 - (1) 泊を伴わない勤務時間内での使用の場合は、管理者に使用目的を伝え承認を受け使用する。
 - (2) 泊を伴わない勤務時間外での使用の場合は、『生活指導室（凌樟寮）使用許可願』により使用許可を受け使用する。
 - (3) 泊を伴う場合は、実施計画（案）の承認後、『生活指導室（凌樟寮）使用許可願』により使用許可を受ける。その際、指導者として必ず本校教職員2名以上が携わることとする。
- 2 定められた使用料〔生活指導室（凌樟寮）の使用について（細則）〕を納入する。
- 3 使用心得
 - (1) 明確なねらいのもと、互いに協力し合い、健全な団体生活を心がける。
 - (2) 計画に従い、規律正しい生活をする。
 - (3) 指導者の指示に従って行動し、外出するときは、指導者の許可を受ける。
 - (4) 健康保持に注意し、衛生面に心がける。
特に食事には気を配り、自炊した場合は『検査』のため、調理した物を冷凍庫に3日間（72時間）保存する。

- (5) 各自の身のまわり、室内全般の整理整頓に心がける。また、施設、器具など公共物を大切に扱い、使用後はもとの状態にもどす。
- (6) 宿泊には、各自下記のものを用意する。
洗面具、タオル、着替え、学習用具、その他、指導者に指示されたものとする。
不要な遊具、飲食物、金銭、貴重品を持ち込まない。
- (7) ボイラー、配電盤、石油タンクには、生徒は絶対に手を触れない。
さらに、室内での電気器具、火気の使用は、指導者の許可を受ける。また、施設や器具類の破損や故障、紛失等が生じたときには、指導者にすぐに申し出る。
- (8) 『使用記録簿』は指導者が、『活動記録用紙』は生徒が記入することとし、合宿終了後は速やかに部活動係に提出する。
- (9) 『生活指導室(凌樟寮)の使用について(細則)』を守り、合宿終了時には速やかに、手続きを完了する。

プール使用及び管理規定

1 施設の管理

- (1) 管理は、体育科教員及び水泳部顧問教師がこれに当たる。(ただし、管理責任者は保健体育主任とする。)
- (2) プール及び付属施設は、水泳部員が清掃、整頓する。
- (3) 一般生徒は機械室へ立ち入ってはならない。
- (4) 部外者の立入りを厳禁し、発見次第ただちに退去させる。
- (5) 水温、透明度、残留塩素量が適切であるかどうかを、定期的に検査する。

2 使用期間

期間 4月から9月

3 使用者の制限

- (1) 本校の生徒及び職員以外の者の使用を禁ずる。ただし、校長が特に許可した外部の者については、この限りではない。
- (2) 生徒は教師の監督の下で使用するものとする。

4 一般生徒の使用

- (1) 一般生徒のプール使用は、夏季休業中及び平日の「放課後のみとする。(ただし、授業・HR等を除く)
- (2) 土・日曜日については、一般生徒の使用を禁止する。

5 プール使用時の厳守事項

- (1) プール使用者は、事前に管理責任者（保健体育科主任）に届け出て、日誌に所要事項を記載すること。（ただし、体育の授業・部活動は除く）
- (2) プールに入るとき出るときは、それぞれ次の事項を守る。
 - a プールに入るとき
 - ア シャワーをあびる
 - イ 準備運動をする。
 - ウ いきなりとび込まない。
 - b プールから出るとき
 - ア 整理運動をする。
 - イ シャワーをあびる。
 - ウ 洗眼をする。
- (3) 安全保持のための事項
 - ア 一人では泳がない。
 - イ 飲食直後は十分休養をとってから入水する。
 - ウ プールサイドを走ったり、悪ふざけをしない。
 - エ 雷の時は、泳がない。
- (4) その他、次の事項を守ること。
 - ア プールサイドは、土足厳禁とする。

部室使用規定

- 1 部室は常に整理整頓しておく。
- 2 毎月第2火曜日を部室清掃日とする。
- 3 部室への出入りは、原則として始業前及び放課後のみとする。
- 4 始業時より放課の時刻まで部室への出入りは厳禁する。ただし、その間必要を生じた時は、顧問教師（顧問教師不在の時は他の教職員）の許可を受けなくてはならない。
- 5 部員は朝始業前に、当日必要な用具・物品を教室に携行する。（上履きその他を放課後部室に持ち込むのは差し支えないが、靴・通学服・カバン等は始業時より放課後の時刻まで部室に置くことを許さない。）
- 6 上履き（古くなった上履きを含む）を下履きに使用して、部室等を出入りすることは固く禁ずる。
- 7 部室の鍵は、常に顧問の机の定位置に保管しておく。（始業前使用した鍵は、第1時限と第2時限の間に必ず定位置に戻し、また放課後使用した場合も、下校時には定位置に戻しておかなくてはならない。）
- 8 部室内での火気の使用は固く禁ずる。
- 9 シャワー室を使用する場合は、鍵を体育教室で借りて使用すること。
- 10 シャワー室はきれいに使用し、使用後は施錠をして鍵を必ずもとに戻すこと。
- 11 上の条項を守らない部に対しては、一定期間部室の閉鎖を命ずることもあるものとする。

日本スポーツ振興センター

1 加入目的

学校の管理下で災害（負傷・疾病・障害又は死亡）が発生した時に、災害共済給付（医療費・障害見舞金又は死亡見舞金の支給）が行われる、公的共済制度です。

本校では、万が一の災害発生に備えて、毎年全生徒が加入しています。

2 給付の対象となる学校の管理下の範囲

学校の教育活動中（授業、修学旅行中、部活動中など）、休憩時間中、通学中。

3 給付の対象

医療費総額が5,000円以上（通院の窓口で支払う額が1,500円以上）のものが対象となります。

4 災害手続き

- (1) 災害が発生したら、すぐ担任又は部顧問に報告し、養護教諭に申し出て手続きをしてください。

