

生徒手帳

(一部抜粋)



福島県立南会津高等学校

目 次

日程表・時程表	2～3
生徒心得	4～6
バイク通学に関する規定	7
自転車通学に関する規定	8
自動車等免許取得に関する規定	9
アルバイトに関する規定	10
服装規定	11、12
生徒会会則	13～16
生徒会役員選挙細則	17、18
生徒会会計細則	19～21
部室使用規程	22
合宿に関する規定	23
図書館運営に関する規定	24
寄宿舍関係	25

日程表・時程表

校時	平常授業
朝自習	8 : 20～8 : 30
S H R	8 : 30～8 : 40
1	8 : 45～9 : 35
2	9 : 45～10 : 35
3	10 : 45～11 : 35
4	11 : 45～12 : 35
昼休み	12 : 35～13 : 20
5	13 : 20～14 : 10
6	14 : 20～15 : 10
清掃	校内一斉～15 : 25
S H R	15 : 25～放 課

校時	短縮授業 45分
朝自習	8 : 20～8 : 30
S H R	8 : 30～8 : 40
1	8 : 45～9 : 30
2	9 : 40～10 : 25
3	10 : 35～11 : 20
4	11 : 30～12 : 15
昼休み	12 : 15～13 : 00
5	13 : 00～13 : 45
6	13 : 55～14 : 40
清掃	校内一斉～14 : 55
S H R	14 : 55～放 課

校時	短縮授業 40分
朝自習	8 : 20～8 : 30
S H R	8 : 30～8 : 40
1	8 : 45～9 : 25
2	9 : 35～10 : 15
3	10 : 25～11 : 05
4	11 : 15～11 : 55
昼休み	11 : 55～12 : 40
5	12 : 40～13 : 20
6	13 : 30～14 : 10
清掃	校内一斉～14 : 25
S H R	14 : 25～放 課

校時	漢字テスト実施日
朝自習	8 : 20 ~ 8 : 30
S H R	8 : 30 ~ 8 : 40
漢字テスト	8 : 50 ~ 9 : 05
1	9 : 15 ~ 10 : 00
2	10 : 10 ~ 10 : 55
3	11 : 05 ~ 11 : 50
4	12 : 00 ~ 12 : 45
昼休み	12 : 45 ~ 13 : 30
5	13 : 30 ~ 14 : 15
6	14 : 25 ~ 15 : 10
清掃	校内一斉 ~ 15 : 25
S H R	15 : 25 ~ 放 課

校時	定期考査
朝自習	8 : 20 ~ 8 : 30
S H R	8 : 30 ~ 8 : 40
1	8 : 45 ~ 9 : 35
休憩	9 : 35 ~ 9 : 50
2	9 : 50 ~ 10 : 40
休憩	10 : 40 ~ 10 : 55
3	10 : 55 ~ 11 : 45
S H R	11 : 45 ~ 放 課

生徒心得

第1章 総 則

第1条 本校の教育方針をわきまえて、これを達成するよう努力する。

- 2 真理と自律を愛し、お互いの協力と努力によって、学力の充実と人格の高揚に努める。
- 3 お互いに切磋琢磨し、健全な心身の養成に努める。
- 4 人権を尊重し、明朗な学園の建設に努める。
- 5 常に社会の一員であることを自覚し、正義と和を重んじ、奉仕の精神をもって行動する。

第2章 細 則

(礼儀)

第2条 礼儀を重んじ、他人に迷惑をかけないようにする。

- 2 教職員・先輩・来校者に対して、礼を失ないようにする。
- 3 粗野な言動を慎み、他人には、気品と誠意をもって接する。

(登校下校)

第3条 学校規定の服装で登校下校する。自転車・バイク等で通学する場合には、基準に照らし、届け出て許可を得る。

- 2 遅刻をしない。
- 3 特別な場合を除き、下校時刻を守る。
- 4 決められた場所から出入りし、土足入室や上履きでの外出はしない。

(授業時)

第4条 始業時鈴によって、授業・集会等に入れるように整然と準備する。

- 2 学習に必要な物は自分で整え、他人の物を使用したり貸借したりしない。
- 3 授業中の教室への出入りは、必ず教員の許可を得る。
- 4 校外では、定められた時間、場所以外では飲食しない。
- 5 原則として教室で授業を受けるときは、体育着・作業衣等を着用してはならない。

(公共物)

第5条 校舎・机・椅子等の公共物は、破損・汚損のないように大切に扱う。破損した場合は、担任に申し出て処理をきちんとする。場合によっては、修理弁償させることがある。

- 2 学校の器具、施設等を使用するときは、事前に関係教員をとおして、担当者及び校長の許可を受ける。
- 3 校内において、電気・火気等を使用する場合は、その使用許可を受ける。
- 4 定められた場所以外には、無断で立ち入らない。
- 5 移動教室等で教室が不在になるときは、戸締まり・消灯を励行する。

(出版物・掲示物)

第6条 新聞・雑誌・機関誌等の発刊・配布については、それぞれの関係教職員の指導監督を受ける。

- 2 学校に関する物以外の校内掲示については、生徒指導係の承認（許可印）を受け、掲示場所・期間等についての指示に従う。期間を過ぎた物は、ただちに撤去する。

(美化清掃)

第7条 校舎内外は、常に清潔を保ち、整頓しておく。黒板は、休憩時間に清拭し、黒板拭きの粉はきれいにしておく。

- 2 清掃は、全員で分担区域について、責任を持って行き、終了後は、用具の始末・戸締まり等をして、担当教職員に報告する。

(服装・頭髪)

第8条 服装・頭髪については、別に定める規定に従い、常に端正にして清潔さを保つ。

- 2 上履き・体育着・体育館シューズ・実習着等は、それぞれ指定のものを用いる。
- 3 やむを得ず異装するときは、届け出て許可を得る。

(所持品)

第9条 所持品には、必ず記名しておく。

- 2 貴重品の管理には、十分注意し華美なもの、不必要な金銭等は、持参しない。
- 3 他人の物は、使用してはならない。
- 4 生徒間で、金銭の貸し借り、物品の売買をしてはならない。
- 5 遊具、雑誌等授業に不必要なものを、学校に持参してはならない。
- 6 落とし物、拾得物、紛失物は、直ちに担任又は、担当の教員に届け出る。

(校内外生活等について)

第10条 予習・復習を怠らず、余暇の善用・家事の手伝い等に努める。

- 2 校外の集会・諸活動への参加については、保護者の承諾を得て、学校の許可を受ける。
- 3 外出については、家人に行き先や時間等を告げ、所在を明確にしておく。なお、夜間の外出・外泊等は努めて避ける。
- 4 飲酒、喫煙、無免許運転、不良交友、パチンコ店への出入り等、学校で禁じている行為をしてはならない。

(諸届・願)

第11条 欠席、忌引きをしようとする者は、保護者から担任に電話又は、口頭で連絡する。

- 2 遅刻、早退をするときは、あらかじめ保護者から電話等で担任に連絡する。なお、遅刻入室のときは、職員室で遅刻届に記入し、捺印をしてもらい入室する。早退届は、担任から発行してもらい、家庭からの連絡記入を翌日担任に提出する。
- 3 外出は、原則として禁止とする。やむを得ず外出が必要な場合は、早退許可証を利用して外出する。許可証は、担任が発行する。

- 4 止宿するときは、所定の用紙に必要事項を記入し、担任を通じて校長に届け出る。止宿届けは、毎年4月中に提出する。
- 5 校内外において集会を開くときは、あらかじめ担任又は関係教員にその趣旨計画等の書類をもって願い出て、校長の許可を得る。
- 6 校外の団体に加入する場合は、担任を通じて校長の許可を得る。
- 7 所定以外に新たに団体を組織するときは、本校教職員の中から顧問を依頼し担任を通じて願い出る。

(その他)

第12条 身分証明書は、常に携帯する。

- 2 通学用定期券等個人の使用に関わるものを、他人に貸与したり、不正使用してはならない。
- 3 他校生その他の者を、教職員の許可無く校内に入れてはならない。
- 4 自動車免許等の資格を取得しようとする者は、所定の手続きによって許可を受けなければならない。
- 5 学校で定める行事「修学旅行・見学等」には、必ず参加しなければならない。やむを得ない理由で参加出来ない場合は、その旨を担任を通じて届け出なければならない。

第13条 スマートフォン等の使用にあたり、下記の事項に注意すること。

- 一 校舎内（休祝日、長期休業中も含む）での使用を禁止する。
 - 二 校舎内に持ち込む場合は、電源を切ってかばん等の中に入れておく。
 - 三 緊急を要する場合は担任、教科担任の許可を得て使用する。
 - 四 校舎外であっても、スマートフォン等を使用しながらの歩行、自転車の運転はしない。
- 2 前各号の規定が守られなかった場合は、担任がスマートフォン等を放課後まで預かり指導し、改善が見られない場合は保護者へ連絡する。

第14条 タブレットの使用にあたり、下記の事項に注意すること。

- 一 担任、授業担当者の指示のもと以外は、原則として校舎内での使用を禁止する。
- 二 管理については自己責任の元、取り扱うこと。

第15条 第1条から第14条までの規定に反したときには、学則の定めにより指導することがある。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

バイク通学に関する規程

第1条 バイク通学をする者は、校長の許可を得なければならない。

第2条 通学途上において原動機付自転車を使用する者は、一定の基準を満たしていなければならない。

2 1年次終了時までには、認めない。

3 交通が不便な地区から通学しており、学年・指導部で審議し、特に必要と認められる者。ただし、交通が不便な地区の主なものは次のとおりとする。

ただし、下郷町は最寄りの駅まで、南会津町は学校までとする。

一 下郷町・・・枝松、大内、柏木原、雑根、中山、安張、戸赤、杉の沢、大松川、原、木令、南倉沢、十文字、鶴が池、音金

二 南会津町・・・栗生沢、浅布、針生

4 使用するバイクは、エンジン排気量50cc以下で、完全に整備してあること。

5 使用するバイクは自動車損害賠償責任保険に加入する。

第3条 バイク通学生は、免許証及びバイク通学許可証を携行し、使用するバイクの指定の位置に「通学用バイク」のステッカーを貼る。

第4条 ヘルメット着用等「交通規則」を守り、安全運転に努める。特に危険及び事故防止に努めなければならない。

第5条 バイクの定期点検は必ず実施し、必要に応じて講習会等を受講しなければならない。

第6条 バイクを通学用以外に使用することは慎み、絶対に貸し借りをしてはならない。鍵の管理は、確実に行う。

第7条 交通違反・交通事故を起こした場合、又は、指導に従わない場合には、通学許可を取り消すことがある。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

自転車通学に関する規程

第1条 通学において自転車を使用する者は、学校長に届け出て所定の手続きをとる。その際、自転車損害賠償保険に必ず加入し、学校長に当該賠償保険の加入者証の写を提出する。

第2条 通学に使用する自転車は、一定の基準により整備されたものであること。日常よく点検し、故障等は、ただちに修理する。

第3条 防犯登録をし、通学用ステッカーを指定の位置に貼る。

第4条 交通法規を守り、危険や事故の防止に努める。

第5条 通学用自転車は、学校指定の場所に置き、施錠する。

第6条 交通法規に違反した場合又は指導に従わない場合は、自転車通学を認めないことがある。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

自動車等運転免許取得に関する規程

第1条 自動車等の運転免許を取得しようとする者は、許可願により所定の手続きをして、校長の許可を受けなければならない。免許取得の種類及び範囲は、次のとおりとする。なお、合宿による免許取得は、家庭の事情等を考慮し協議したのちに許可する。ただし、期間は原則として長期休業中とする。

- 一 小型特殊は家事手伝いに必要な者は、願い出により許可する。
- 二 普通自動車及び準中型免許は自動車学校入校説明会終了後、願い出により許可する。ただし、準中型免許は、進路に関係する場合のみ許可する。また、最終法令受験は冬季休業以降とする。

第2条 教習のための遅刻、早退及び欠席は、認めない。仮検定・本検定に限りそれぞれ1回のみ公欠を認める。

第3条 交通違反・交通事故等の前歴のある者又は指導に従わない者については、学年及び生徒指導部で審議する。

第4条 免許を取得した者は、校長に届け出る。また、運転免許取得後、卒業までは自動車の運転を認めない。免許証は、保護者又は保証人等の責任ある者に保管してもらう。

第5条 バイクの運転免許取得は、バイク通学に関する規程に準ずる。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

アルバイトに関する規程

第1条 アルバイトをする者は、所定の届け出により許可する。ただし、以下の事項を守り実施する。

- 一 学業に支障がないこと（欠点科目を有しないこと）。欠点科目（素点・評点に関わらず30点未満の科目）がある場合は、補充終了まで禁止とする。経済的な理由で、やむを得ないアルバイトを行わなければならない状況がある生徒については、協議とする。
- 二 登校日等「学校行事」や「部活動」に支障がないこと。
- 三 風俗営業・酒類を提供する店、喫茶店、危険を伴う作業・宿泊を伴うもの及び終業時刻が午後9時を越えないもの（午後9時には帰宅を完了する）とする。
- 四 1年生のアルバイトは、夏休み以降とする。
- 五 第3学年自宅学習期間中の平日のアルバイトは、スクールタイム（通常8:20～15:25）は原則禁止とする。
- 六 定期考査一週間前から定期考査が終了するまでの間はアルバイトを禁止する。

第2条 アルバイト契約については、保護者の承諾を得て、本人及び雇い主の間で次に挙げる点について、概ね明確にしておく。

- 一 雇用主・使用責任者・作業責任者の氏名、住所、電話番号及び作業地域等
- 二 職種、期間、休日、始業、終業、休憩時間、報酬、手当、交通費等
- 三 事故等についての保障の有無や条件等

第3条 アルバイト中は、身分証明書、アルバイト届出証を携行し、必要に応じ提示する。

第4条 アルバイト届に必要事項を記入して提出する。

第5条 アルバイトを実施した者は、届け出期間の終了後にアルバイト報告書を、担任を通じて係に提出する。報告書の提出が無い場合は、以後のアルバイトは認めない。

第6条 アルバイト中に不適切と認められることが明らかになった場合には、アルバイトを取り消すことがある。

第7条 無断アルバイトは、別に定める特別な指導の対象とする。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

服装規定（令和6年度版）

1. 上衣（ブレザー）：学校指定
2. スラックス・スカート：学校指定
3. ネクタイ・リボン：3年生…男子は緑のネクタイ、女子は赤のリボン
1・2年生…第1ネクタイ（ピンク）かりボン、もしくは第2ネクタイ（青）
4. 男子ワイシャツ：3年生…白のワイシャツ又は開襟シャツ
1・2年生…学校指定のワイシャツ
女子ブラウス：3年生…学校指定ブラウス又は白のYシャツ
1・2年生…学校指定のブラウス
5. ポロシャツ：全学年共通、夏季略装期間においては学校指定のポロシャツ着用可
6. 中間着：3年生…学校指定のニットベストもしくは黒・紺のベスト（ボタンなし）
1・2年生…学校指定のベスト
全学年共通…寒冷期（12～3月）において、黒・濃紺の長袖セーターをジャケットの下に着用することを認める。ただし、ジャケットからはみ出したり、だらしなく着用しないこととする。
7. ソックス：男子…無地の黒・紺
女子スカート…黒・紺のソックス（短すぎるものは認めない）
防寒として黒タイツ着用を認める。
女子スラックス…男子規定に準じる
8. 上履き：学校指定
9. 体育館シューズ：学校指定
10. インナー：華美でないもの、襟元からはみ出るようなハイネックは認めない。
11. 衣替え：6月1日と10月1日を衣替えとする。6月1日～9月30日を夏季略装期間とし、衣替え前後1週間は移行期間とみなす。
12. 標準服：標準服とは、学校指定のジャケット・Yシャツ・ベスト・スラックス or スカートと無地の黒ソックスとする。
13. 校章バッジ：ジャケットのフラワーホールに校章バッジをつけること
14. 修理・サイズ調整：制服に関して、成長等に伴い修理・サイズ調整が必要な場合は「寸法直し許可書」の発行をもってこれを認める。

< 注意事項 >

- *頭髪：染色（茶髪等）・脱色・パーマ・変形（過度な刈り上げ等）は認めない。アイロン等の使いすぎによる変色にならないように努めること。高校生としてふさわしい髪形にする。（男子：原則として目や耳にかからないこと。）
常に、就職試験や進学試験に臨めるような頭髪を心掛けること。

- *スラックス・スカート：変形禁止。腰パン・スカートのまくり上げは認めない。
 - *ネクタイ・リボン：夏季略装期間は着用しなくともよい。
1・2年生…式は第1ネクタイ（ピンク）とする。
 - *男子シャツ・女子ブラウス：裾出は認めない。
 - *ポロシャツ：1学期終業式と2学期始業式においては着用を認める。
 - *化粧・装身具：認めない。
 - *運動着：スクールタイム中は原則制服で生活する。体育時以外はジャージで生活しない。また、健康上制服着用が困難な際（骨折等）にはジャージ着用等を認める。学校指定ジャージ以外の着用は認めない。
 - *防寒着・靴・鞆：華美でないもの。サンダル履きでの登下校は禁止する。
- ※式の際は、服装を整えて臨むこと。判断に悩む場合は、生徒指導部または担任に確認すること。

生徒会会則

第1章 総則

第1条 本会は、福島県立南会津高等学校生徒会と称する。

第2条 本会は、福島県立南会津高等学校生徒を会員とし、本校教職員を顧問とする。

第2章 目的

第3条 本会は、会員の自主的精神に基づき、自治活動を通じ校風の発揚を図るとともに、将来文化的かつ民主的な国民としての資質を養成することを目的とする。

第3章 機関

第4条 本会運営のため、次の機関を設置する。

- 一 議決機関 一 生徒会総会、代表者会議
- 二 執行機関 一 役員会、委員会、部、同好会
- 三 監査機関 一 会計監査委員会

(生徒会総会)

第5条 生徒会総会は、本会の最高決議機関であり生徒全員をもって構成し、定期総会を年2回開催し、生徒会長（以下「会長」という。）がこれを招集する。ただし、代表者会議がこれを必要と認めた場合又は全会員の3分の1以上の要求があった場合には、臨時にこれを召集しなければならない。

第6条 生徒会総会は、次の事項につき決議する権限を有する。

- 一 会則改正に関する事。
- 二 決算の承認及び予算の決定に関する事。
- 三 その他本会の目的達成に関する事。

(常任委員会)

第7条 役員会は、生徒会役員をもって構成し、必要に応じ会長がこれを招集する。

第8条 役員会は、生徒会総会及び代表者会議の決議事項を執行する。

(代表者会議)

第9条 代表者会議は、生徒会総会につぐ決議機関であり、各ホームルームより選出された委員長、副委員長、常任委員会及び必要に応じて部長会から選出された運動部、文化部の代表各2名をもって構成し、議長を互選する。

第10条 代表者会議は、会長が必要と認めた場合又は構成員の3分の1以上の要求があった場合に臨時にこれを召集する。

第11条 代表者会議は、次の事項につき決議する権限を有する。

- 一 生徒会総会より委任された事項に関する事。
- 二 各委員会及び各部の改廃設置に関する事。
- 三 生徒会役員解任の承認に関する事。
- 四 会長の指名する本会書記及び会計の承認に関する事。
- 五 細則及び規定の決定に関する事。

六 会計監査委員の選出に関すること。

七 その他本会の目的に関すること。

第12条 生徒会総会及び代表者会議に関する議事細則は、別にこれを定める。

(会計監査委員会)

第13条 会計監査委員会は、代表者会議で選出された4名の委員をもって構成し、委員長を互選する。

第14条 会計監査委員会は、年2回各委員会及び各部に関する会計及び備品の監査を行い、生徒会総会に報告する。

(ホームルーム)

第15条 ホームルームは、各ホームルームの生徒会員をもって構成し、本会組織の基礎として積極的に活動し、生徒会運営に関する会員の意向を吸収する発言討論活動の場である。

第16条 ホームルームには、委員長1名、副委員長1名、書記、会計各2名のホームルーム役員を置く。委員長、副委員長は、ホームルームの代表として、代表者会議に出席しなければならない。

(各種委員会)

第17条 各種委員会は、次の種類の委員会と人数をもって構成し、本会の目的達成に関する活動をする。ただし、必要に応じて改廃することができる。

- 一 選挙管理委員会
- 二 出版委員会
- 三 J R C委員会
- 四 図書委員会
- 五 保健委員会
- 六 交通安全委員会

第18条 各委員会は、互選により、委員長、副委員長及び、書記のほか、必要に応じて会計を選出する。また、各委員長は、部長会に出席することができる。

(各部)

第19条 生徒会には、文化及び運動に関する部を置き、会員の個性を伸ばし、高い教養を養うことを目的とする。なお、部・同好会への加入は会員の任意とする。

第20条 各部には、部長、副部長各1名を置かなければならない。

第21条 各部は、年度始めに部員名簿及び年間活動計画を生徒会に提出する。

第22条 各部間の活動の円滑化を図るために、部長会を設け、会長がこれを招集する。

第23条 部設置のためには、次の手続きを経なければならない。

- 一 生徒会員総数の全20%以上の部設置賛成署名を得ること。
- 二 10名以上の部加入希望者があること。
- 三 署名提出後、12ヶ月の同好会活動を行うこと。なお、本校教職員を顧問に置くこと。
- 四 同好会の活動状況を常任委員会に報告し、代表者会議において設置を認められること。設置を認められた部に対しては、次年度より予算を計上する。ただし、遠征見学費については、部昇格後より支給する。

第24条 部は、次の過程を経て、その活動を停止又は休止する。

- 一 不正活動をした部に対して、役員会は警告を与える。

- 二 部員がない場合、会長は、部長会及び、代表者会議に報告する。
- 三 不正活動をした部に対しては、会長が認めた場合、部長会、代表者会議にその審議を要請し、その活動の停止を決議する。
- 四 活動状況が著しく悪い場合。
- 五 部員がない部及び活動実態のない部は、予算を計上せず、休部とする。

第25条 休止した部が再開を希望する場合は、部再開許可書を記入して会長に提出し、所定の手続きの後、再開許可を得て再開することができる。

第4章 生徒会役員

第26条 本会に次の役員を置く。

- 一 会長1名
- 二 副会長2名
- 三 書記3名
- 四 会計4名

第27条 会長は、本会の会務を統括し、役員会、代表者会議、各種委員会及び部長会を招集することができる。

第28条 会長は、書記、会計を指名することができる。

第29条 副会長は、会長を補佐し、会長不在の場合は、これを代行する。

第30条 書記は、生徒会に関する一切の会議の議事録を作成する。

第31条 会計は、生徒会会計に関することを行う。

第32条 会長及び、副会長は、全会員の選挙により決定する。ただし、定数を超える場合は書記及び、会計も全会員の選挙により決定する。選挙細則は、別にこれを定める。

第5章 任期

第33条 生徒会役員等の任期は、次のとおりとする。ただし、欠員が生じ補充した場合には、前任者の残任期間とする。

- 一 生徒会役員 年1期 10月から翌年9月まで
- 二 会計監査委員 生徒会役員任期に準ずる。
- 三 ホームルーム役員 年1期 4月から翌年3月まで
- 四 各種委員 4月から翌年3月までとし、原則として3年間継続すること。

第6章 会計

第34条 本会の経費は、会費及びその他の収入をもってこれに当てる。

第35条 会費の額は、生徒会総会においてこれを議決する。

第36条 会計年度は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

第37条 会計に関する規定は、別にこれを定める。

第7章 改正

第38条 生徒会会則を改正する場合には、代表者会議の2分の1以上の賛成でこれを発議し、生徒会総会において出席会員の3分の1以上の賛成がなければ改正することができない。

第8章 附則

第39条 役員会及び会計監査委員会の役職にある者は、決議機関の役職につくことができない。

第40条 生徒会のすべての決議事項は、校長の承認を得て効力を発する。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

生徒会役員選挙細則

第1章 選挙の実施

第1条 生徒会役員選挙は、この規定によって行う。

第2章 選挙の時期

第2条 生徒会役員選挙は、9月に行う。

第3章 選挙管理委員会

第3条 選挙は、選挙管理委員会がつかさどる。

第4条 選挙管理委員会は、各クラス選出の委員により構成し、委員長は、委員の互選により決定する。

第5条 選挙管理委員会の任務は、次のとおりとする。

- 一 投票期日を決定し、その2週間前に公示する。
- 二 候補者の受付及び、届出者を公示する。
- 三 立会演説会の日時を決定・公示する。
- 四 開票及び当選人を公表する。
- 五 その他、役員選挙に関する一切のことを行う。

第6条 選挙管理委員は、一切の選挙運動を行うことができない。

第4章 候補者

第7条 会員は、生徒会役員のいずれかの候補者となることができる。

第8条 候補者は、立候補届用紙に推薦者2名の氏名と必要事項を記入し、選挙管理委員会に届ける。

第9条 候補者は、選挙管理委員の承認を得て、選挙広報及びポスターを発行することができる。

第10条 選挙管理委員は、立候補者及び推薦者になることはできない。

第5章 選挙・投票

第11条 候補者が定数を越えた場合には、選挙を行う。ただし、会長、副会長に限り、定数を超えない場合でも信任投票を行う。

第12条 投票には、選挙管理委員会の所定の用紙を用いる。

第13条 投票は、実際の選挙に近い形で実施する。

第14条 投票は、各役員とも単記無記名で行う。ただし信任投票の場合は、連記無記名とする。

第15条 次の投票は、無効とする。

- 一 正規の用紙を用いないもの。
- 二 候補者以外の者の氏名又は他の事項を記載したもの。
- 三 記載文字の不明なもの。
- 四 その他委員会が無効と認めたもの。

第6章 開票・当選人決定

第16条 開票は、生徒会顧問立会いのもとに選挙管理委員が行い、選挙管理委員会が当選人を公表する。

第17条 当選者は、有効投票数の多い者より順にこれを決定する。ただし得票数が同数の場合は、全会員の決選投票を行う。

第18条 信任投票の場合は、有効投票数の過半数の信任によって決定する。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

生徒会会計細則

第1章 総則

- 第1条 生徒会会則第36条の規定に基づき、本細則を制定する。
- 第2条 本会の会計は、一切の収入を歳入とし、一切の支出を歳出とし、歳入歳出は、これをもって予算に編入するものとする。
- 第3条 会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日までとする。
- 第4条 会計年度における経費は、初年度の歳入をもってこれに支弁する。
- 第5条 歳入歳出は、予算に定めた科目により、整理しなければならない。
- 第6条 各部に配当した予算の執行及び各部に属する支出は、各部指導教員の承認を得なければならない。

第2章 予算

- 第7条 本会の予算編成は、特別委員会で原案を作成し、生徒会総会において決定する。予算編成特別委員会は、生徒会顧問、役員及び各部長をもって構成する。
- 第8条 予算は、年間の歳入を基準として一定の総務費及び予備費を控除し、割り当てる。
- 第9条 歳出予算については、予算に定めた以外はこれを使用できない。
- 第10条 各部において予算に増減が生じた場合は、各部の指導教員の了解の上、会長及び生徒会顧問の承認を得て流用することができる。

第3章 収入

- 第11条 本会の収入は、会費、寄付金及びその他とする。
- 第12条 会費は、毎月25日までに納入しなければならない。
- 第13条 本会に寄付された金銭及びその他の収入の採納は、総務が行い、代表者会議の承認を必要とする。
- 第14条 やむを得ない事情がある場合、校長の承認を得て会費を免除することができる。

第4章 支出

- 第15条 部予算は、原則として予算の3分の1を限度として支出することができる。ただし、部間における流用は、可とする。
- 第16条 本会の各部は、物品購入及び経費を支出する場合には、支出請求書の交付を受け、経費の用途及び金額を記入して各部関係の押印を得て支出する。
- 第17条 支出請求書は、支払日の1週間前までに会計に提出しなければならない。会計は、支払後請求を受けたときは、物品においては、種類、品質、価格又はその他予算を調査し、会長及び指導係教員の承認を得て支出しなければならない。

第5章 旅費

第18条 出張、出場及び合宿の場合の旅費支出基準は、次のとおりとする。

一 運動部関係旅費 (大会3種プラス1について支給する。)

	鉄道運賃	昼食	宿泊代	タクシー代・バス代	備考
地区大会	原則として田島高校前駅を出発駅とする往復学割料金の50% (JR8人以上、会津鉄道15人以上団券使用)	自己負担	原則として支給しない。	原則としてタクシー代は、支給しない。 ただし、早朝や深夜で駅より3km以上である場合は、支給する。	支給の対象とする生徒の人数は、各競技要項に定められた数とする。 路線バス及び貸切バス等を使用した場合においても、鉄道を利用した場合の相当額を支給する。ただし、バス利用金額が鉄道料金を下回る場合は、実費支給とする。
県大会	原則として田島高校前駅を出発駅とする往復学割料金の80% (JR8人以上、会津鉄道15人以上団券使用)	自己負担	支給する。 高体連協定料金の80%	バス料金は、金額が分かっている時は先払い、不明の時は後払いとする。	
東北・全国大会	田島高校前駅を出発駅とする実費全額支給 (ただし学割JR8人以上、会津鉄道15人以上団券使用)	支給する	支給する。 ただし期間中1泊3日分の料金	タクシー料金は、一時立て替え払いとし、領収書の発行を受け、会計に顧問を通じて請求する。	東北大会以上の大会旅費は、部活動後援会より支給される。

二 文化部関係旅費

各種大会、コンクールや研修旅行等(旅行自体が研修の意味を持つもの。例:スケッチ旅行等)は、2泊3日を限度とし、支給基準は、運動部関係旅費に準用する。また、県外が認められた場合は、南相馬市原町区までの額を限度とする。

第19条 生徒会役員及び各種専門委員が会務のため出場する場合の旅費は、出場地の遠近を問わず、実費の全額を支給する。

第20条 特例の場合は、代表者会議で審査する。

第6章 慶弔費

第21条 本校の生徒及び職員に関する慶弔に際しては、次の基準により支出する。

- 一 生徒会会員の死亡の場合 5,000円
- 二 本校職員の死亡の場合 5,000円
- 三 生徒会会員の親の死亡の場合 5,000円

第7章 現金出納管理

第22条 毎年度収入支出の決算は、翌年度4月20日までに会計監査を経て生徒会に報告しなければならない。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

部室使用に関する規程

第1条 部室は、学校の施設であるため、使用に際しては、次の事項を厳守する。もしこれに違反した場合は、部室の使用を禁止することがある。

- 一 部室は、部活動だけに使用し、それ以外の時間は使用しない。
- 二 部室の鍵は、部顧問、学校が各1個保管する。
- 三 部室を故意に破損した場合、破損者が修繕弁償する。
- 四 部室には、当該部員以外の者を入室させない。
- 五 部室は、常に清潔に保つ。
- 六 部室内に部活動に不必要な物（畳、楽器、その他）を持ち込まない。
- 七 部室内を必要以上に飾らない。
- 八 落書きをしない。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

合宿に関する規程

第1条 部活動及びその他の活動で、練習又は、訓練のために合宿を行う場合、所定の様式により、次の事項を記入し届け出をし、校長の許可を得る。

- 目的
- 場所
- 参加者氏名
- 期間
- 責任教員氏名（顧問、担任等）
- 合宿中の計画
- 必要経費
- その他

第2条 合宿に際して、責任教員は、予め保護者に連絡し、承諾を得なければならない（保護者承諾書による）。

第3条 合宿は、原則として県内で行うものとする。ただし、特別の事情がある場合は、校長の許可を得る。

第4条 合宿を行う場合、原則として長期休業中とし、年2回（1回1週間以内）程度とする。

第5条 授業を犠牲にして合宿練習することは、原則認めない。

第6条 合宿中は、特に規律を重んじ、風紀・衛生・清掃・火災予防・戸締まり等に注意する。

第7条 合宿中に使用する部屋等は、常に整理整頓する。

第8条 合宿中、責任教員は、生徒と行動を共にし、監督指導に当たり、少なくとも1名は、合宿所に宿泊するものとする。

第9条 合宿に要する費用は、参加生徒の個人負担とする。

第10条 合宿期間中、校外コーチ・その他を委嘱する場合、予め校長の許可を得なければならない。また、コーチに監督指導手当は、支給しない。

第11条 合宿が終了した場合、すみやかに報告するとともに、合宿中に使用した物品等を点検し係に返還する。

第12条 責任教員は、合宿中、合宿日誌に必要事項を記入し、校長に確認を受ける。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

図書館運営に関する規程

第1章 図書館運営及び活動

第1条 本館は、教育の趣旨に基づき、研究・教養・健全な娯楽に必要と認められた図書、視聴覚教育資料及びその他の資料を収集、整理、保存し、自主的学習の推進を図る。

第2条 本館は、その設置目的を達成するために、次の事項を実施する。

- 一 図書館予算の編成
- 二 図書の選定、紹介、購入に関する事務、及び図書・視聴覚資料その他の資料の収集、保存
- 三 図書館資料の分類、整理、図書台帳・目録・カードの整理
- 四 読書指導
- 五 図書館備品・器具の保管、その他の整理
- 六 調査統計

第3条 図書館の運営及び日常の活動は、図書部職員及び生徒図書委員の協力を得て行う。

第4条 学校司書は、図書部主任を助け、図書館の整理、運営の事務に従事する。

第5条 図書選定委員会は、図書部職員及び学校司書で組織し、各部・各科等より希望のあった図書の選定にあたる。

第2章 閲覧者心得

第6条 閲覧時間は、図書館開館日の休み時間及び放課後のみとする。ただし、長期休業中については、別に定める。

第7条 閲覧者は、次の注意を守らなければならない。

- 一 館内では、静粛、清潔を守る。
- 二 図書は、自由に閲覧できる。ただし、図書は、十進分類法によって排架してあるので、使用後は、正しく元の書架に整頓して入れる。
- 三 図書は、丁寧に扱い、図面へ書き込むこと、ページを折ること、切り裂くこと等の行為をしない。
- 四 閲覧室には、原則筆記用具以外は持ち込まない。所持品は、所定の場所に置く。

第8条 貸し出しは、次の要領で行う。

- 一 貸し出しは、借りる図書を提示し、係員の指示を受ける。
- 二 貸し出しを受けた者は、他者に転貸してはならない。
- 三 貸出期間は、原則として2週間とする。ただし、長期休業中については、別に定める。
- 四 図書を紛失又は毀損した場合は、同一図書または時価相当額を弁償させる。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

寄宿舎関係

1 寄宿舎の管理運営に関する規程

(目的等)

第1条 通学が困難な生徒の利便性を図るとともに、自主的共同生活を通じて、社会人としての資質向上に寄与することを目的に、本校舎敷地内及び南郷校舎敷地内に、それぞれ寄宿舎を置く。

(名称、所在地、部屋数及び定員)

第2条 寄宿舎の名称、所在地、部屋数及び定員は、次表のとおりとする。

校舎の名称	寄宿舎の名称	寄宿舎の所在地	部屋数	収容人数
本校舎	田島寮	福島県南会津郡南会津町田島字田部原 260番地	13室	26人
南郷校舎	時習寮	福島県南会津郡南会津町界字向川原2 000番地	21室	40人

(寄宿舎に関する特則)

第3条 前条の各寄宿舎に関し必要な事項は、田島寮規程及び時習寮規程の定めるところによる。

(補則)

第4条 前条の各寄宿舎の管理運営に必要な事項は、校長が定める。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。