

北高手帳



目次

校歌「花咲く未来」	1
応援歌「紫紺の歌」	2
校内配置図	3
Ⅰ 教育目標	4
Ⅱ－1 大宮北高校学則(抄)	4
日課表	7
Ⅱ－2 履修・修得に関する規定	8
Ⅱ－3 評価・評定に関する規定	8
Ⅱ－4 進級・卒業等に関する規定	8
Ⅱ－5 進級・卒業等に関する細則	9
Ⅱ－6 留学に関する規定	9
Ⅲ 生徒心得	11
Ⅳ 学校諸規定	13
Ⅰ 生徒服装規定	13
Ⅱ アルバイト規定	14
Ⅲ 学校図書館利用規定	15
Ⅳ タブレット端末管理規定	16
V－1 大宮北高等学校生徒会会則	17
V－2 生徒会組織一覧表	22
V－3 会計規定	23
V－4 選挙規定	25
Ⅵ 部室使用規定	28
Ⅶ 保健関係について	28
Ⅷ 自習室、ICTラーニングルームの利用について	29

校 歌

花咲く未来

神保光太郎 作詞

石渡日出夫 作曲

♩ 126 ほどよく



一、窓をひらこう 朝明けの空

われら若いいのち あふるるちから

大宮北高校 相寄る魂

ゆるぎない 真理をもとめ

われらゆくこの道を 花咲く未来

二、窓をひらこう 白雲はとぶ

われら若いいのち 羽搏く希望

大宮北高校 三年の誓

新しい世紀をひらく

われらゆくこの道を 花咲く未来

三、窓をひらこう 輝くみどり

われら若いいのち 沸きおこる歌

大宮北高校 誇りを胸に

はえ 光栄ある 日本をにない

われらゆくこの道を 花咲く未来

応援歌

紫紺の歌

相沢鎮夫 作詞

田尻明規 作曲

くもわきあがるむさしのに
つどいてここにちかいうわか
きちからとじょう-ねつをも
やしてすす-めいざともに

紫紺の歌

(北高応援歌)

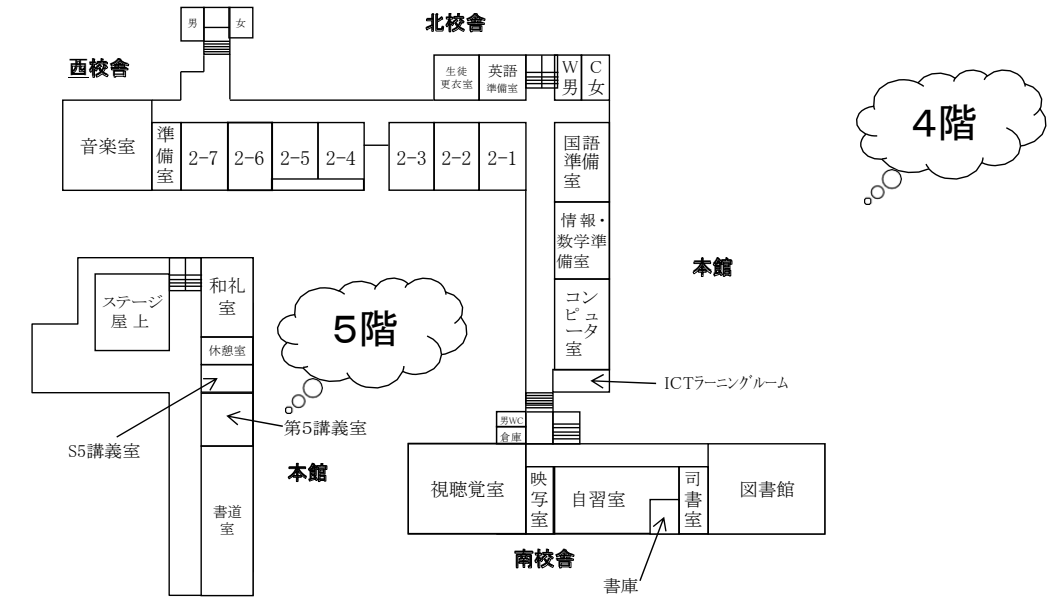
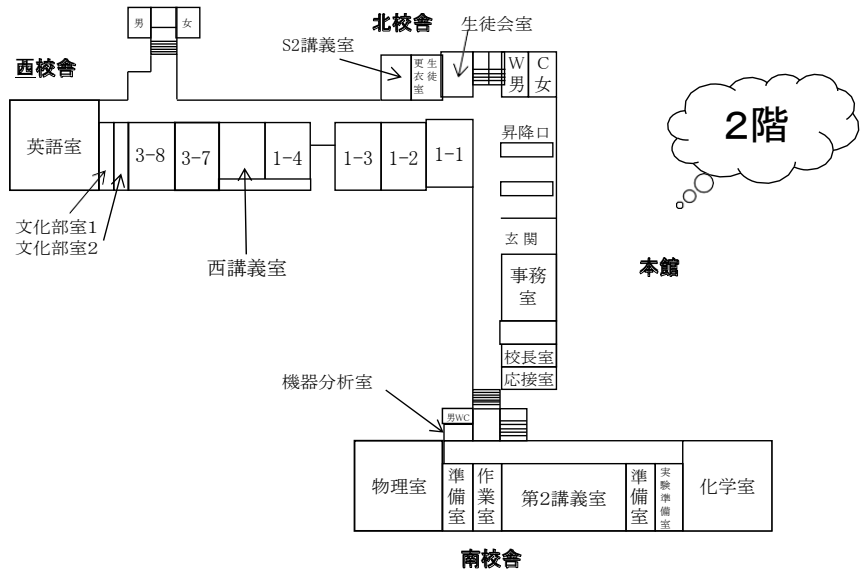
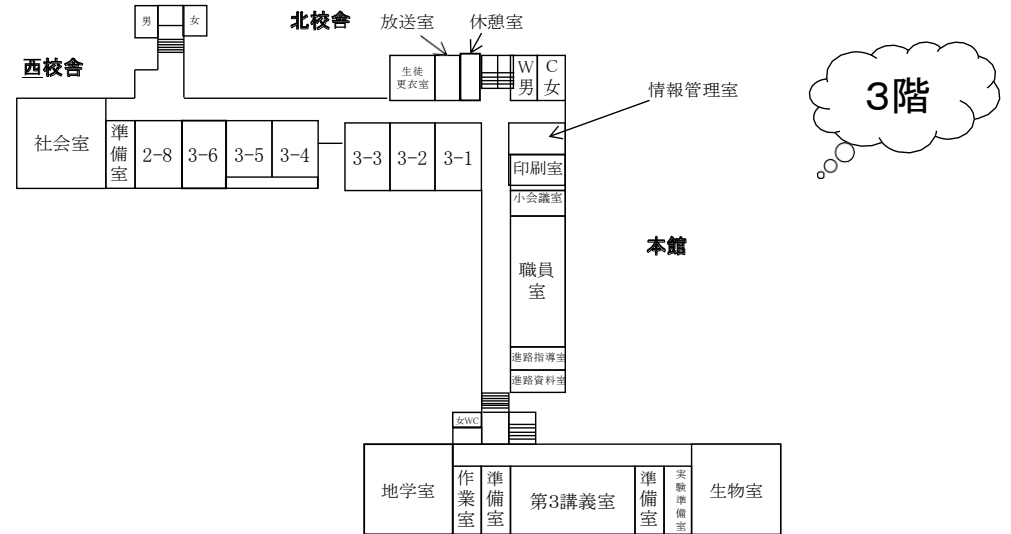
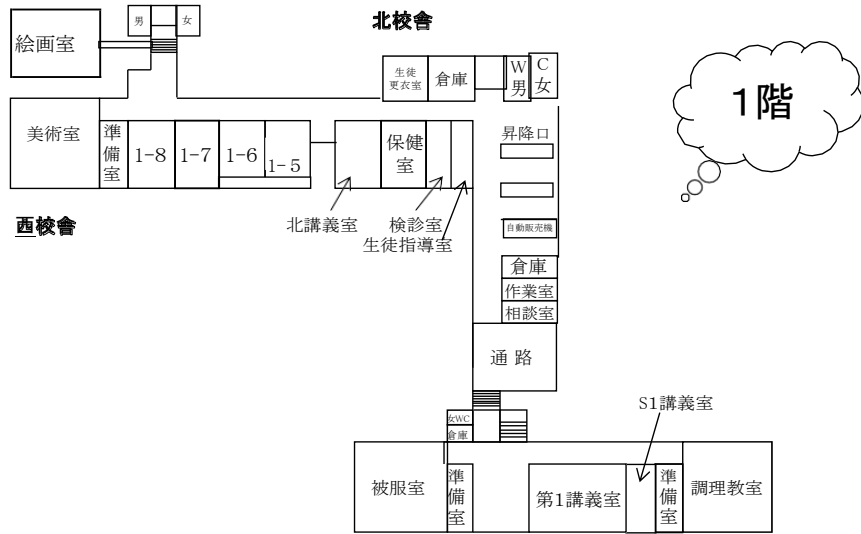
一、雲湧き上がる 武蔵野に
集いてここに 誓い合う
若い力と 情熱を
燃やして進め いざともに

二、紫紺の旗を なびかせて
燃える斗志は いや高し
団結かたく 進みゆく
我らのあげる ときの声

三、若き力と情熱を
かけて戦え 我が健児
緑の野辺に 栄冠の
凱歌は上る 北高校

校内配置図

さいたま市立大宮北高校



I 教育目標

(1) 校訓

「自主・自律・創造」

(2) 目指す学校像

「自主・自律・創造」の校訓のもと、生徒の生きる力を育み、自らの「志」に向かって努力し、生涯にわたって社会に貢献できる人材を育成する。

(3) 重点目標

ア 主体的な学習態度を育てるとともに授業の質を向上させ、確かな学力を身につけさせる。

イ 理数科教育の推進を起点とし生徒の「志を」育み、一人ひとりの第一志望の進路実現を支援する。

ウ 北高生としての品格を高め、健全な心身と豊かな人間性を育む。

エ 地域から信頼される学校づくりを推進すると共に、国際社会へ開かれた学校へと発展させる。

(4) 目指す北高生像

ア 自ら考え、正しい判断ができる生徒

イ 柔軟で、しかも強い意志をもつ生徒

ウ 自分のことは、自ら進んで行い、行ったことについては責任をもつ生徒

エ 自然を愛し、人間を愛する、心あたたかい生徒

オ 働くことを重んじる、正しい勤労観をもつ生徒

(5) 生活指導の重点目標

「自律心・思いやり・責任感の育成」

II - 1 大宮北高校学則（抄）

第1章 総 則

第4条 本校には、全日制の課程普通科及び理数科を置き、その修業年限は3年とする。

第5条 本校は、男女共学とし、生徒定員はさいたま市立高等学校通則の別表による。

第2章 学年、学期及び休業日

第7条 学年は4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。学年は、次の3学期とする。

第1学期 4月1日から 7月31日まで

第2学期 8月1日から12月31日まで

第3学期 1月1日から 3月31日まで

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20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号までの休業日の合計は、学年を通じて70日以内とする。

4 校長は、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休業日を授業日とし、又は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

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。

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。

第4章 単位修得及び卒業の認定

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。

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 休学、退学、転学、留学及び出席停止

(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ヶ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。

(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。

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。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。

(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

第23条 授業料、入学料は、さいたま市高等学校授業料等徴収条例（平成13年さいたま市条例第116号）によって納入しなければならない。

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、さいたま市高等学校授業料等徴収条例施行規則により、願い出ることができる。

第7章 賞 罰

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。

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。懲戒のうち、戒告、謹慎、停学及び退学の処分は、校長が行う。

第8章 補 則

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

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

日課表

	月曜日～金曜日	
登校時間	8 : 30	
朝学習	8 : 30	8 : 40
SHR	8 : 40	8 : 50
第1時限	8 : 50	9 : 40
第2時限	9 : 50	10 : 40
第3時限	10 : 50	11 : 40
第4時限	11 : 50	12 : 40
昼休み	12 : 40	13 : 25
第5時限	13 : 25	14 : 15
第6時限	14 : 25	15 : 15
第7・8時限	15 : 25	16 : 45
SHR	15 : 15	15 : 20
清掃	15 : 20	15 : 40
最終下校	19 : 00 (土曜日 17 : 00)	

※ 総合的な探究の時間・LHR 水曜日 15 : 25～16 : 45

	定期考査	
SHR	8 : 40	8 : 50
第1時限	9 : 00	9 : 50
第2時限	10 : 05	10 : 55
第3時限	11 : 10	12 : 00
第4時限	12 : 15	13 : 05

Ⅱ－２ 履修・修得に関する規程

- 1 各教科・科目及び各教科以外の教育活動の履修規程（普通科・理数科共通）
 - (1) すべての生徒は、必修科目及び選択した科目の定められた単位数を履修しなければならない。
 - (2) 学校の定める指導計画にしたがって、その修得を前提として授業を受け、各学年の科目の授業時数の3分の2以上の出席をもってその学年の科目及び単位数を履修したものと認める。（欠席時数が授業時数の3分の1を超えるとき、履修は認められない。授業時数については「進級・卒業等に関する細則」に定める。）
 - (3) 各教科以外の教育活動のうち、ホームルーム、総合的な探究の時間、生徒会活動、学校行事については（2）の規程に準ずるものとする。
 - (4) 転入学、編入学及び病弱者等、特別な事情のある生徒については、別途審議して、（1）～（4）の規程を免除することができる。
- 2 各教科・科目及びその単位数の修得規程
 - (1) 各学年において履修が認められた科目及び単位数について、別に定める評価・評定の規程に従って、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、その科目及び単位数の修得を認定する。
 - (2) 2箇学年以上に分割して履修することになっている科目については、学年ごとに分割して履修した部分の単位数の修得を認定する。その場合、各学年において修得した単位は卒業までに修得した単位数に算入することができるが、その一方の学年の単位の修得だけでは、その科目の修得を認定することはできない。
 - (3) 単位修得の認定は、成績会議を経て、校長がこれを行う。
 - (4) 転入学、編入学その他特別な事情のある生徒については、別途審議して、（1）及び（2）の規程の一部を免除することができる。
 - (5) その他再考査など必要事項は別に定める。

Ⅱ－３ 評価・評定に関する規程

- 1 各科目の成績の評価は、出席状況、平素の成績、学習態度、諸種の資料に基いて、学期ごとに、同一学年生徒全体を対象として、総合的に行うことを原則とする。
- 2 評価は学期ごとに5段階で行い、学年末には各学期の評価をもとに5段階法で評定する。評定は指導要録に記載する。
- 3 1、2学期の評価及び学年末の評定は、本人及び保護者に通知するものとする。
- 4 学年末における評定が「1」となった教科・科目については、その教科・科目の単位修得は認められない。

Ⅱ－４ 進級・卒業等に関する規程

- 1 進級並びに原級留め置きに関する規程
 - (1) その学年において、次に示す条件のすべてを満たすと認められるものに対して、校長が進級を認定する。
 - ア 「履修と修得に関する規程」により、その学年の科目を履修し、かつ、同規程によりそのすべての科目の単位を修得すること。
 - イ その学年で履修した各教科以外の教育活動の成果が、その目標から見て、満足でき

ると認められること。

(2) その学年において、(1) に示す条件のすべてを満たし得なかった生徒のうち、次の条件を満たす者は、校長が在籍を認め、原級留め置きとすることができる。

ア 引き続き在学して、修学の見込みのあること。

イ 本人及び保護者が、次に示す条件を守ることを約して、原級留め置きを希望する場合。

a 原級に留め置かれた時、生徒が所属すべき類型の教育課程のすべての教科・科目及び単位を改めて履修すること。

b 現学年で修得した教科・科目及びその単位の認定並びに評価を留保する。

2 卒業認定に関する規程

(1) 次の条件を満たしていると認められる者に対して、校長が卒業を認定する。

ア 「履修と修得に関する規程」による履修を満たし、履修したすべての科目の単位を修得すること。

イ 各教科以外の教育活動の履修の成果がその目標からみて満足できると認められること。

(2) 転入学・編入学・留学及び病弱者等特別な事情がある生徒については、別途審議して前記(1)の条件の一部を免除することができる。

(3) 留学については、「留学に関する規程」による。

(4) その他必要な事項は別に定める。

Ⅱ－5 進級・卒業等に関する細則

1 各教科・科目及び各教科以外の教育活動の履修について

「履修と修得に関する規程」1－(2)にある「授業時数」は、その科目の単位数と年間授業週数(35)との積とする。出席時数については、「出欠席の取り扱い規程」による。

2 各教科・科目及びその単位の修得について

(1) 再考査に関する事項

ア 受験資格

単位不認定科目が3科目以内であり、再考査受験願を提出し、受理された者。

イ 受験手続

受験を希望する者は、保護者連署の「再考査受験願」を2部作成し、学級担任と教科担任の捺印を得て、1部を教科担任に、1部を教務の係に提出する。

ウ 試験期日

1、2年生は、3月下旬に1回、3年生は2月中旬に1回実施する。

エ 単位認定

a. 再考査修了の後、成績会議を経て、校長が単位の認定をする。なお、認定された者には5段階評定の「2」を与える。

b. 再考査を受験しない者は、その科目の単位を修得できない。但し、正当にしてやむを得ない事情により受験できなかった者については、成績会議により処置を検討する。

Ⅱ－6 留学に関する規程

(留学の許可)

第1条 校長は、下記の事項により留学を許可する。

- (1) 留学先の外国の高等学校が、正規の後期中等教育機関であること。
- (2) 期間は、原則として9か月以上12か月以内であること。
- (3) 本人の留学の目的および意志が明確で、保護者の同意があること。
- (4) 本人の成績及び出席状況が、良好であること。
- (5) その他必要事項として別に定められたこと。

(留学の手続)

第2条 留学の際には、次の手続を取るものとする。

- (1) 生徒は、留学を願い出ようとするときは、留学願(別紙様式1)を提出する。
- (2) 校長が、教育上有益と認めて留学を許可する場合は、留学許可書(別紙様式2)を交付する。
- (3) 校長は、留学を許可した場合は、別紙様式3により、速やかに市教育委員会に報告する。

(単位の修得及び進級・卒業認定)

第3条 留学を許可された生徒が、外国の高等学校において、1学年相当以上履修した場合は、校長は、本校において履修したものとみなし、当該学年の教科・科目の総単位数の修得とLHRの履修を認定する。留学を許可された生徒については、他の内規の規定にかかわらず、上記をもって、進級又は卒業を認定するものとする。

- 2 前項の単位の修得の認定については、復学する時点において提出された、外国の高等学校から発行された成績証明書、必要に応じて提出された報告書等による。
- 3 単位の修得の認定にあたっては、外国のカリキュラムを逐一本校の教科、科目と対比、置き換えた評価はしない。
- 4 第1項の単位の修得の認定に当たっては、留学の始期が第二学期始めまでの場合は、その学年の単位として認定し、第三学期の始めまでの場合は、次の学年の単位として認定する。
この場合、単位の修得の認定を行わなかった他の学年については、本校における通常の単位の修得に準じて認定するものとする。
なお、この場合、留学のため不利益とならないよう各教科、科目で配慮する。
- 5 留学期間が1学年相当未満の場合は、本校及び外国の高等学校における履修状況を勘案して単位の修得を認定する。

(生徒の出欠の取扱い)

第4条 留学する生徒の本校での「出席しなければならない日数」は、当該生徒が本校で所属すべき学年の「授業日数」から「出席停止・忌引等の日数」及び「留学中の授業日数」を差し引いたものとする。

(復学の手続)

第5条 復学の際には、次の手続を取るものとする。

- (1) 留学した生徒が、復学を願い出ようとするときは、復学願(別紙様式4)を提出する。
- (2) 校長が、復学を許可する場合は、復学許可書(別紙様式5)を交付する。
- (3) 校長は、復学を許可した場合は、別紙様式6により、速やかに市教育委員会に報告する。

(修了及び卒業の時期)

第6条 留学の始期に所属した学年の修了の日以後復学した生徒の課程の修了又は卒業の日は、校長が復学を許可した日以後の日とする。

Ⅲ 生徒心得

私達は高校生活を通して、健全な個性の確立につとめると同時に、国際貢献できる社会人となるべく自主的に校内外の生活を営み、更に進んで本校の伝統ある良き校風を樹立する為に努めねばならない。

以上の目的貫徹の為、下記の心得を実践することを誓う。

1. 服装

- (1) 服装は本校服装規定による。止むを得ぬ事情により規定以外の服装をしなければならない場合は、担任にその理由を届出て許可を得る。
- (2) 生徒は頭髪において、地毛を加工することはしない。
- (3) 夏季は期間を定め、原則として上衣をとって登校する。但し、男女とも、規定のシャツまたはポロシャツを着用する。
- (4) 冬季、教室内でコート類の着用は原則として禁止する。
- (5) ピアス・指輪等の装飾品は一切着用しない。

2. 礼儀

- (1) 全ての行動に対し、礼儀正しさをもって行動する。
- (2) 学校の内外を問わず先生、来校者に会った場合は、進んで挨拶する。
- (3) 先生等に対する言葉遣いは丁寧に礼儀正しく行う。
- (4) 生徒同士、互いに親愛の情をもって挨拶をかわす。
- (5) 高校生として恥ずべき言葉遣いや行動はしない。

3. 校内生活

- (1) 朝は始業時刻10分前までに登校する。
- (2) 授業中は真剣且つ積極的に学習する。
- (3) 各自に定められた座席は理由なく変更してはならない。
- (4) 質疑応答の際は、起立して明確に行い、生徒としてあるまじき態度をとらぬよう注意する。また私語は慎む。
- (5) 自習時間は他人及び他クラスの迷惑にならぬよう特に注意し、自主的、能率的に静かに自学習する。
- (6) 考査の際には絶対に不正行為のないよう留意する。
筆記用具以外の教科書、ノート類、タブレット・スマートフォン等（電源を切る）はすべてカバンの中にしまい、終了の合図で筆記用具を置く。誤解を招くような行動は慎む。
- (7) 下校時刻は、学校の指示によりこれを厳守する。但し、部活動等で校内に残る場合は担当教諭（部活動教諭・担任・指導教諭）に許可を受ける。
- (8) 校舎、校具その他一切の施設を使用する時は、これを汚損破壊することのないよう注意する。故意に汚損破壊した場合は弁償する。尚、状況によっては処罰される。
- (9) 放課前、校外に出る場合には、担任にその理由を申し出て許可証明を受ける。

4. 校外生活

- (1) 校外においても本校生徒として自覚を持ち、特に服装、言動に注意し、他の誤解を招くことのないよう注意する。
- (2) 登下校ともに交通道徳を守り、自転車を利用する者は、危険な行為や、一般の方に迷惑をかけるようなふるまいのないよう注意する。
- (3) 校外において事故その他緊急な事が起こった場合は直ちに学校及び警察に連絡する。

(4) 外出は行先等を必ず保護者に告げる。又夜間の外出は出来得る限りさける。

5. 生徒間の交際

(1) 互いに明朗な交際を保ち、高校生として恥ずべき言動はさける。特に男女の交際は、外部の誤解を招かないように注意する。

(2) みだりに金銭・物品の貸借、物品等の売買をしない。

6. 諸届, その他

(1) 病気または事故のため欠席する場合は、8:00~8:30迄に北高メールまたは保護者が学校へ連絡する。

(2) 本人が学校感染症にかかった場合は、速やかにその旨を担当に申し出る。学校感染症についてはP29を参照。

(3) 次記の服喪期間は忌引として取り扱う。この場合忌引を担当に申し出る。

父 母 5日以内

祖父母, 兄弟, 姉妹 3日以内

曾祖父母, 伯叔父母, 甥, 姪 1日

(4) 事前に早退, 欠課の必要がわかっている時には, その理由を担当に申し出て許可をうける。

(5) 遅刻した場合は, 授業担当の先生にその理由を報告する。また帰りのSHR時に担任にも報告する。

(6) 万が一異装する場合は, その理由を担当に届出て異装許可をうける。

(7) 通学証明書, 在学証明書, その他の証明書を希望する者は, 事務室前の長机上の申請用紙に記入の上, 交付希望日の前日までに事務室に提出する。

(8) 旅客運賃割引書(学割 片道100kmをこえて旅行する場合)を希望する者は, 所定の交付願(事務室で発行)に必要な事項を記入の上, 事務室に提出する。

(9) 身分証明書を紛失した場合は担任の承認を得て事務室に再交付願を提出する。

(10) アルバイトは原則禁止であるが, 家庭の事情でやむを得ない場合は, アルバイト実施届の用紙に理由を記入し提出する。欠点保有者や出席不良者は許可されない。

(11) 自動二輪車等の運転免許の取得は原則禁止である。

家庭の事情等でやむを得ない場合は、「自動二輪車等免許取得届・取得報告書」を校長宛に提出する。なお, 自動二輪車等による通学, および不適切な運転, 乗車を禁止する。

(12) 自動車の免許取得については, 進路決定者は自動車教習所入校を家庭研修以後, 保護者, 本人連署の上, 届出用紙を提出する。ただし, 免許取得後は直ちに学校に免許を預け, 卒業後返却することとする。なお, 自動車による通学を禁止する。

IV 学校諸規定

IV-I 生徒服装規定

IV-I-I 制服

- A ジャケット・・・ユニクロアイテム2種より選択（色はネイビー）
- ・感動ジャケット ウールライク
 - ・ストレッチテラードジャケット 2つボタン
- B ボトムス または スカート・・・ユニクロアイテムより選択
- ・感動パンツ
 - ・スマートアンクルパンツ
 - ・ストレッチテパードアンクルパンツ
 - ・ストレッチタイトスカート（ロング・ミディアム）
- *色は ネイビー または グレー *スカート丈は膝中心
(防寒用)
- ・ヒートテックスマートパンツ
 - *色は ネイビー または ダークグレー
 - ・ヒートテックタックテパードパンツ
 - *色は ダークグレー
- B' 上記Bのボトムスまたはスカートが標準服となり、正装時には必須となる。ただし、タイトスカートの動きやすさ等を考慮し、通常の学校生活においては、黒・紺・グレーの単色無地、華美でない膝丈のスカートであれば着用も可。希望があれば個人で用意。
- ※正装時とは
入学式、卒業式、講演会、発表会等、椅子の用意された集会、その他、正装の指示があった場合
- C ワイシャツ、ブラウス・・・白、青、グレーの無地、襟は普通型。
- D ポロシャツ・・・白無地又はユニクロアイテム
- ・ドライカノコポロ
 - ・エアリズムカノコポロシャツ（半袖）
 - ・エアリズムカノコポロシャツ（半袖・ボタンダウン）
- *ユニクロアイテムの販売色はすべて可
- E セーター・・・ユニクロアイテム
- ・エクストラファインメリノVネックセーター
- *販売色はすべて可
- F 靴
- 通 学 － 普通学生靴または運動靴。
- 上 履 － 学年指定の色ズック靴，規程通り記名して使用する。
- 運動用 － 運動靴。
- 体育館では、これとは別に指定の体育館用シューズを使用する。
- G 靴下・・・地味なもの。ストッキングは黒又は肌色。
- H コート類・・・コートの色は華美でない物
- *パーカー、ベンチコート、スウェット等は禁止。
- I 校章・・・ジャケットに付ける。
- J リボン・ネクタイ・・・学校指定のもの。
- *着用する際には、緩めず、正しく着用する。
- K その他
- ・アイテムの追加、削除等については適宜連絡する

Ⅳ－Ⅰ－Ⅱ その他の規定

1. コート類・・・コートの色は華美でないもの（パーカー、ベンチコート、スウェット等は禁止）
2. 体育服装規定
 - A. 半袖シャツ， 長袖のシャツ， ハーフパンツ（学校指定のもの）
 - B. 体育館用運動靴…学校指定のもの

Ⅳ－Ⅱ アルバイト規定

アルバイトは原則禁止である。家庭の事情等で実施する場合は、アルバイト実施届に理由と実施場所、実施期間と実施時間を記入し保護者連署の上、用紙を提出する。欠点保有者や出席不良者は許可されない。また、帰宅が22時を超えるものは禁止とする。

その他

※生徒指導に関する申し合わせ事項は教室掲示される「大宮北高校の生徒の皆さんへ」を参考にすること。

IV-III 学校図書館利用規定

1. 大宮北高等学校図書館(以下図書館という。)の目的

図書館は授業，その他の指導と密接な関連をもち，本校の教育に必要な図書およびその他の資料を収集，整備，保管する。生徒，職員の学習，研究，調査等の諸活動を助成して，個性豊かな，健全な教養の拡大，育成に役立つことを目的とする。

2. 図書館の運営

(1) メディア管理部(校務分掌による図書館担当教諭および司書)

図書館運営に必要な平常の業務はメディア管理部職員が主としてこれに当り，生徒図書委員がこれを援ける。

(2) 生徒図書委員会(生徒会は各クラス通常2名の図書委員を選出して図書委員会を構成する)

図書委員は平常の運営について職員を援けてこれに当り，自主的な諸活動を行う。

3. 図書館の活動

(1) 図書その他の資料の収集，整備，保管。

(2) 図書その他の資料の館内閲覧，館外の利用奉仕。

(3) 図書その他の資料の利用に対する指導と案内。図書館通信の発行等。

(4) 各種事業

芸術鑑賞教室，文学散歩，その他。

4. 図書館利用規定

(1) 利用者の資格

本校生徒，卒業生，職員および特に許可された者は開館中，所要の図書資料を閲覧利用することができる。

(2) 開館日時

授業開講日は午前8時50分より午後5時00分まで開館する。ただし，午前中授業の日は午後4時30分までとする。

日曜日，祭日，土曜日及び本校所定の休校日は原則として閉館する。ただし，長期休暇中の開館，日時はその都度定めて公示する。

(3) 館内利用規定とエチケット

① 館内では自由に閲覧できる。

② 図書その他の資料の閲覧は所定の閲覧席で行う。

③ 所持品はロッカーに納め，閲覧席にカバンその他の荷物を持ち込まない。

④ 館内では静粛にし，礼儀正しくして他人に迷惑をかけないようにする。

⑤ 図書その他の資料には鉛筆等で記号や文字を書き込まない。頁を切り取ったりしてはならない。

⑥ 図書その他の資料を書架に戻す時は必ずラベルを見て，所定の位置，元の場所に戻し

ておく。

⑦書庫内の資料を利用したい時は係職員に申し出て指示を受ける。

⑧図書館内では係職員の指示に従う。

⑨開館時間中に図書館を利用して授業等が行われる場合、入室、閲覧を一時停止する。

(4)館外帯出規定

①卒業生および特に許可されて入館した者は、図書その他の資料を館外に帯出することはできない。

②帯出冊数は1人5冊とし、期間は2週間以内とする。

③新刊雑誌・禁帯出の図書その他の資料は、館外帯出はできないものとする。ただし、必要と認めた場合には帯出を許可することがある。係職員に申し出て相談するのが良い。

④図書その他の資料の帯出希望者は、カウンター当番(図書委員)に、個人利用者カードと図書等を提出する。

⑤返却は、カウンター当番に本を返却することで手続きが完了する。

⑥万一図書その他の資料を紛失あるいはひどく汚損してしまった場合には、同一図書又は時価で弁償しなければならない。

⑦期限が切れてもなお帯出している場合、返却後2週間、又は、それ以上の帯出閲覧を禁ずることがある。

IV-IV タブレット端末管理規程

(趣旨)

第1条 この規程は、さいたま市立大宮北高等学校(以下「本校」という。)が管理するタブレット端末(以下「タブレット」という。)について定める。

(利用目的)

第2条 タブレットの利用は、本校における次の目的に限る。

(1)学習・研究

(2)その他、校長が認める目的

(利用方法)

第3条 利用者は、タブレットの利用にあたっては、次に掲げる項目を厳守する。

(1)公序良俗に反する利用並びに法令及び要項に反する利用など、不適切な利用を行ってはならない。

(2)アカウント等の利用資格を転貸してはならない。

(3)パスワード等の機密は保持するものとし、他者に開示してはならない。

(4)タブレットを汚損・損傷してはならない。

(5)タブレットの設定を管理者の許可なく改変してはならない。

(6)アプリのインストールを管理者の許可なく行ってはならない。

(7)インターネットサービスの利用については、第2条の利用目的に適さないものを閲覧してはならない。

(8)その他、校長が別に定める事項に違反してはならない。

(貸与端末)

第4条 利用者は貸与端末について以下が実施されることに同意する。

- (1) モバイルデバイスマネジメント機能（以下、MDM）により、学校が端末の管理・監視を行う。
- (2) MDMにより、MDM管理者は、端末の初期化やロックを遠隔で実施することができる。
- (3) 一定情報については、サービス提供者にも提供される。

(補足)

第5条 この規程に定める事項以外に、タブレットの利用その他必要な事項については、校長が別に定める。

附則

この規程は、平成29年4月11日から施行する。

V - 1 大宮北高等学校生徒会会則

私達大宮北高等学校生徒は教師の指導のもとに生徒会を組織し、生徒会活動を通して学校生活の充実と人格完成に努力する事を決意し、ここに、生徒の総意に基づき、さいたま市立大宮北高等学校生徒会会則を制定する。

第1章 名 称

第1条 本会はさいたま市立大宮北高等学校生徒会と称する。

第2章 目 的

第2条 本会は会員の自治と協同の精神に基づいて学校運営に協力し、学校生活の経験を通じてよき公民性を養い、併せて会員の相互の親睦と修養とを図ることを目的とする。

第3章 会 員

第3条 本会は本校在籍の生徒を会員とする。

第4条 本会の会員は全て選挙権及び被選挙権を有し、会の決定に従う義務がある。

第4章 役 員

第5条 本会は本会運営のため下記の役員を置く。

会 長	1名
副会長	2名
書 記	若干名
会 計	2名

但し、これらの役員は兼任を認めない。

第6条 役員任期は1期制とする。

第7条 会長は会務をして会務を執行する最高責任者である。

第8条 副会長は会長を補佐し、会長事故ある時は、これを代行する。

第9条 書記は下記の事を行う。

1. 生徒総会、中央委員会、執行委員会、専門委員会の議事録の作成及び保管。
2. 生徒会の活動状況の報告。
3. その他の庶務。

第10条 会計は下記の事を行う。

1. 本会の会計事務。
2. 会計に関する書類の保管。
3. 会計報告。

第5章 組 織

第11条 本会は本会の目的達成のため次の機関をおき、その目的の範囲内において事業を計画し、且つ実行する権限を有する。

1. 生徒総会
2. 中央委員会
3. 執行委員会
4. 審査委員会
5. 専門委員会
6. 特別委員会
7. 部・同好会
8. ホームルーム生徒会

第6章 生徒総会

第12条 生徒総会は、全会員を以って構成し、本会最高の決議機関である。

第13条 生徒総会は前期、後期に各1回開き、会員の5分の1以上の要請があった時又は中央委員会又は執行委員会が必要と認めた時、会長はこれを臨時に召集する事ができる。

但し、総会は全会員の3分の2以上の出席を必要とする。

第14条 生徒総会の正副議長は中央委員会の正副議長がこれを兼ねる。

第15条 総会は次の事を定める。

1. 会則改正の承認
2. 役員報告
3. 予算又は決算の承認
4. 部の新設又は廃止
5. その他の必要事項

第16条 総会における議決は出席会員の過半数の賛成によるものとする。

第17条 議長は総会の召集及び議題を総会の1週間前迄に告示する事を原則とする。

第7章 中央委員会及び中央委員

第18条 中央委員会は生徒会最高の代議決議機関である。

第19条 生徒総会における議案を除く、各議案の最終決定権は中央委員会にある。但し、会員の5分の1以上の反対意見のある時、または審査委員会が本会則に違反すると認めた時、中央委員会は、再審議し再審議における議決は出席委員の3分の2以上の賛成を必要とする。

第20条 中央委員会は、役員選挙終了後各ホームルームより2名ずつ選出された中央委員より構成する。又任期は前期4月より10月まで後期10月より3月までとする。

第21条 中央委員会は毎月2回、第1、第3月曜日に定例会議を開く。但し、会長又は中央委員会議長が必要と認めた時は随時開くことができる。会議は原則としてこれを公開する。

第22条 中央委員会は6分の5以上のクラスの委員の出席を以って成立する。

1月の2回目の定例委員会から1・2年のみで8分の7以上のクラスの委員の出席とする。委員がやむを得ない理由で欠席する場合は欠席理由を付した委任状をもった代理人を必ず出席させなければならない。代理人は委員と同じ権限をもつ。但し一人欠席の場合は委任状を必要としない。

第23条 中央委員会における議決は出席委員の過半数の賛成によるものとする。

第24条 中央委員会は議長1名、副議長男女各1名、書記1名を選出する。

第25条 議長及び副議長に選出され、又は中央委員が辞任したホームルームは新たに中央委員を1週間以内に補充しなければならない。

第26条 中央委員会は次の事を審議決定する。

1. 予算案総会提出案、各種事業計画案の原案審議。
2. 各種機関より提出された議題の審議決定。
3. その他決定事項。

第8章 執行委員会

第27条 執行委員会は本会最高の執行機関である。

第28条 執行委員会は会長、副会長、書記、会計をもって構成し、この会務を執行する。

第29条 執行委員会は会長の要請によって随時に開かれる。

第30条 執行委員会構成員は、中央委員会・各専門委員会に出席し、発言することができるが議決権は有しない。

第31条 執行委員会は留保権を有する。

第32条 執行委員会は会員の全体に関する諸問題を協議執行する。

1. 諸機関の運営を円滑にする。
2. 諸原案を審議作成する。
3. 渉外事務を処理する。
4. 緊急事務を処理する。
5. 総会及び中央委員会の決定事項を執行する。
6. その他必要事項。

第9章 専門委員会及び専門委員

第33条 専門委員会には広報タブレット委員会、保健委員会、風紀委員会、図書委員会、体育委員会、ならせと選考委員会、選挙管理委員会を置く。

第34条 専門委員会は、委員会運営にあたり委員の互選により委員長1名、副委員長男女各1名、書記1名を選出する。

第35条 専門委員会は必要に応じて開催し、開催日は各専門委員会がこれを決定する。又、会長の要請に応じて専門委員長は委員を召集しなければならない。会議は原則として公開する。

第36条 専門委員会の開催は各専門委員の3分の2以上のクラスの委員の出席を必要とする。1月の2回目の定例委員会から、1・2年のみで4分の3以上のクラスの委員の出席とする。委員がやむを得ない理由で欠席する場合は、欠席理由を付した委任状をもった代理人を必ず出席させなければならない。但し、一人欠席の場合は委任状を必要としない。

第37条 専門委員会における議決は出席委員の過半数の賛成によるものとする。

第38条 専門委員はホームルームにおいて各2名選出し、任期は中央委員に準ずる。

第39条 広報タブレット委員は、学校及び生徒会関係等の諸掲示を行い、伝達事項を敏捷適確にそれぞれのH・Rに伝えなければならない。

第40条 図書委員は学校図書館の管理運営に関する諸務を行い、また会員の読書についての便宜をはかる。

第41条 風紀委員会は学校生活において生徒心得をもとに生徒の風紀管理を行う。

第42条 保健委員会は学校生活においての保健事務及び、保健に関する諸事業を行う。

第43条 体育委員会は校内における体育諸行事の運営をなし、生徒相互の体育向上の推進力となる。

第10章 特別委員会

第44条 生徒会本部は臨時に特別委員会を発足することができる。

第45条 特別委員会の発足に関して名称及び目的・執行部の選出等、本部が中央委員会で提案し承認を得なければならない。

第46条 特別委員会は、委員会運営にあたり委員長1名、副委員長1名、書記・会計を若干名置かなければならない。

第47条 特別委員会の委員長、副委員長は生徒会本部の推薦を経て、中央委員会で承認を得なければならない。

第11章 審査委員会

第48条 審査委員会

1. 審査委員会は審査委員10名程度をもって組織する。
2. 審査委員長は選挙制とし、審査委員は委員長の指名により総会出席者の過半数の賛成を得て決定される。
3. 審査委員会副委員長は審査委員の中から委員長の指名により決定される。
4. 審査委員会は各会議の議決、会の運営が会則に違反するか否かを決定し、会則の改善を要請する。
5. 審査委員会は役員及び委員の資格審査を行う。
6. 審査委員会は部活動状況を調査し執行委員会に報告する。

第49条 審査委員会は審査委員長が必要と認めた時、会長の要請のあるとき開かれる。

第50条 審査委員会内に会計監査委員会を設ける。但し会計監査事務は会計規定に基づく。

第51条 審査委員会は少なくとも前期、後期各1回生徒会予算で購入した備品の検査を実施し、その結果を中央委員会に報告しなければならない。

第52条 審査委員は中央委員会・各専門委員会に出席し発言できるが議決権はない。

第12章 部

第53条 部は会員の特殊活動機関とし、その要項については別に規定を設ける。

第13章 ホームルーム生徒会

第54条 ホームルーム生徒会は本会活動における基礎的執行機関である。

第55条 各ホームルーム生徒会は中央委員を中心にホームルーム生徒会における生徒会活動の運営に当たる。

尚、会計庶務係各2名を置き各ホームルーム生徒会の会計、及び細務を行う。

第14章 選挙

第56条 本会の会長及び副会長、審査委員長は立候補者の中から全会員の投票により選出する。

又中央委員及び専門委員は各ホームルーム生徒会において、全構成員の互選により選出する。但し、書記、会計は会長の指名により総会出席者の過半数以上の賛成を得て決定される。

第57条 中央委員及び専門委員は各ホームルーム生徒会において、全構成員の互選により選出する。

第15章 保留権

第58条 学校長は学校の運営に責任を持つものであるから前記生徒会の決定が学校の運営に支

障を来すと認められた時はこれを保留することができる。

第16章 辞 任

第59条 専門委員の辞任は、その委員を選出したホームルームの3分の2以上の賛成と委員長の承認を必要とする。

第60条 中央委員の辞任は選出したホームルームの3分の2以上の賛成と会長の承認を必要とする。尚、中央委員会議長及び副議長の辞任は中央委員の3分の2以上の賛成と会長の承認を必要とする。

第61条 審査委員の辞任は、会長の承認及び総会出席者の過半数の賛成を必要とする。

第62条 執行委員の辞任は、中央委員会の承認及び総会出席者の過半数の賛成を必要とする。

第17章 不 信 任

第63条 各委員に対する不信任案は、会員の10分の1以上の署名による要求がある時、審査委員会において審議され、その3分の2以上の賛成を以って可決される。但し執行委員会構成員及び審査委員の不信任はこれを認めない。

第64条 執行委員会及び各委員会に対する不信任案は会員の5分の1以上の署名による要求があるとき総会で審議され、その3分の2以上の賛成がある時に可決され、委員会は解散される。

第18章 顧 問

第65条 本会は本会の正常な運営のため本校教師を顧問に置く。

第66条 顧問は全ての会議に出席し、適切な助言を与える事ができる。但し、議決権は有しない。

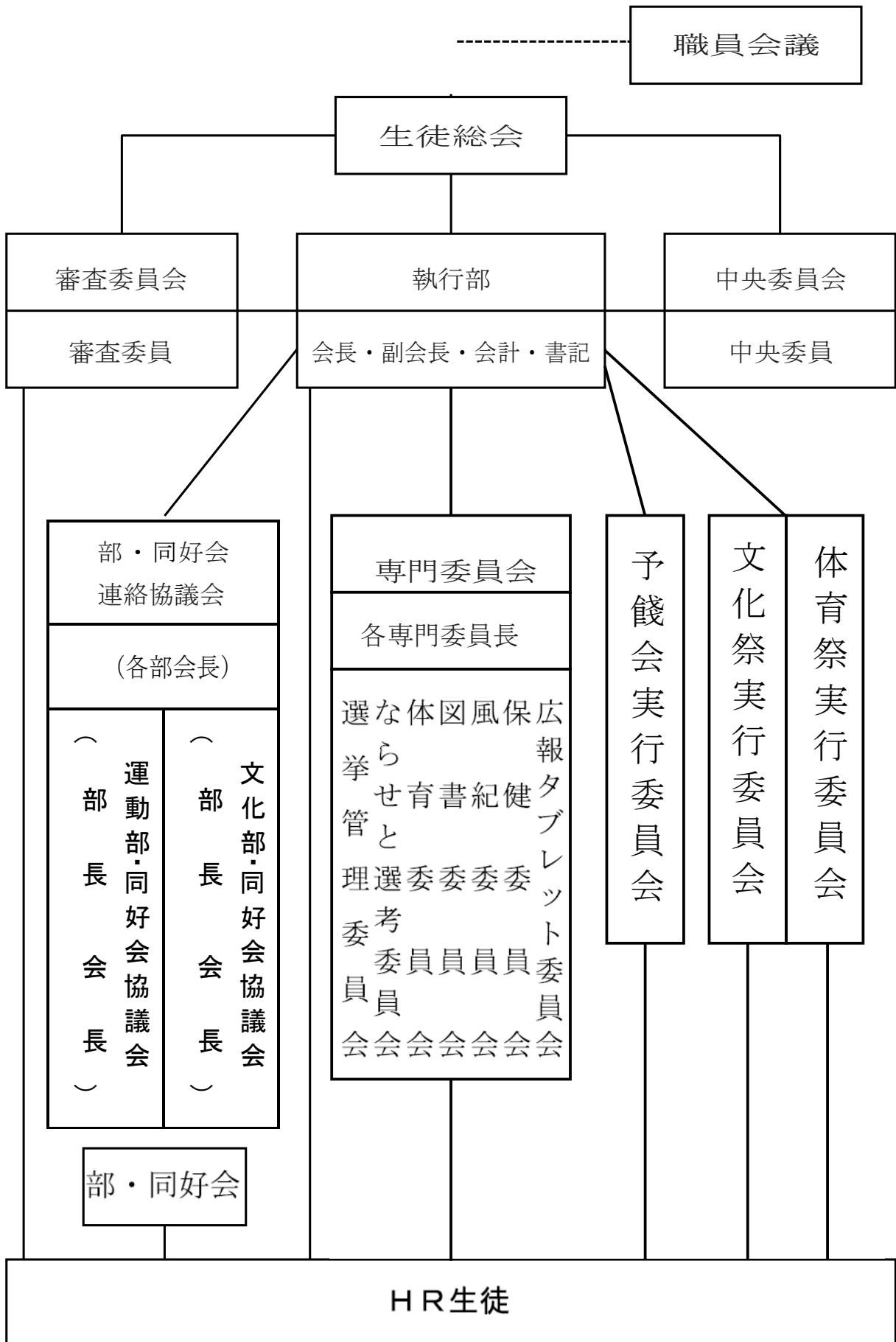
第19章 会 計

第67条 本会の会計事務はすべて生徒会会計が会計規定に基づいて運営し、生徒会会計は会計事務に関して責任を持つ。

第20章 会則の改正

第68条 会則の改正並びに生徒会諸規定の改正は会員の5分の1以上の署名による要求、審査委員会、執行委員会の要請ある時、又は中央委員会が発議した時中央委員会の3分の2以上と会員の過半数の賛成を以って成立する。

第69条 本会の会則改正は前条の会員の賛成を以って自動的に効力を発する。



V-3 会 計 規 定

第1章 総 則

第1条 本会の会計事務は全て本規定に基づいて行う。

第2条 本会の会計年度は4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

第3条 本会の経費は会員より納入される会費，入会金その他をもってこれにあてる。

第4条 本会の会費は，月額金500円とする。新入会員は入会金として1,000円を納入する。但し，会費，入会金の金額の変更は生徒総会の承認を必要とする。

第5条 会費及びそ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し，原簿保管は会計主任が，その補助的記録，計算事務は生徒会会計が，会計監査事務は会計監査委員会が担当する。

第2章 予 算

第6条 本会の予算の決定は会計年度当初に行う。

第7条 本会の歳入歳出は全てこれを予算に編入せねばならない。

第8条 会計年度中に於ける予測し難い支出にあてるために，予備費として予算に計上することができる。

第9条 追加予算は緊急且つ必要欠くべからざる予算の不足を補うため，並びに予算外に生じた経費を支弁するのに予備費をもってする。これを補う事が不可能な場合に限り，中央委員会の承認を得て計上することができる。

第10条 予算原案の作成は執行委員会が行う。但し，執行委員会は原案を作成するに当って全部・同好会の代表者の会議を開き，またその意見を十分に聞かなければならない。

第11条 執行委員会が作成した予算原案は顧問に報告された後，中央委員会に提出され，その審議を経て生徒総会において承認される。

第3章 収 入

第12条 本会の会員は全て会費を納入する義務を負う。但し，特別の事情のある者に対しては学校からの認定により会費の納入を免除する。

第13条 臨時会費の徴収はなるべくこれを行わない。もしその必要がある時は中央委員会でこれを決する。但し，臨時会費の徴収額が会費の月額以上である時は，総会でこれを議決することを要する。

第14条 本会の会費は指定納期に授業料とともに納入する。

第15条 会計年度の途中に於いて新入会員があつた場合は該当者の入会金を予備費に追加予算として繰り入れることができる。

第4章 支 出

第16条 予算が成立した時は，生徒会会計は生徒総会の議決した所に従い，各機関の要求により予算を支出する。

第17条 本会の各機関に於いて予算を会計に請求する場合は，定められた書式及び規定に依らなければならない。

1. 書式に定められた印鑑を必要とする。

2. 書式に定められた各欄に，規定事項を記入しなければならない。

第18条 生徒総会に於いて議決された各機関の予算は，忠実にこれを執行することを要する。もし予算に変更を加える時はこれを執行委員会に届出，その変更が大きい時は執行委員会はこれを中央委員会に報告して，その承認を求めなければならない。

- 第19条 各機関に於いて予測し得ない支出のために運営に支障を生じた場合には理由及び金額を執行委員会に申し出る。
- 第20条 本会の予備費は 一件につき3,000円以内であれば、執行委員会がその支出を決定する事が出来る。但し事前事後これを中央委員会に報告しなければならない。又1件につき3,000円を越える支出は中央委員会の承認を必要とする。
- 第21条 その年度の予算の定められた支出はその年度内に完了される。
- 第22条 関東大会 (5,000円) 及び全国大会 (10,000円) の激励費は、それぞれ各部各年度 1回とし執行する。
- 第5章 会計監査**
- 第23条 審査委員会は前期・後期各1回以上各機関に対して、その機関の収支状況について監査を行う。なお会計監査と同時に購入備品の保管状況についても監査するものとする
- 第24条 会計監査のため審査委員会内に会計監査委員会を設置する。会計監査委員は5名とし審査委員から互選する。
- 第25条 会計監査は前条による委員、及び顧問がこれにあたる。
- 第26条 監査に於いて各機関の会計責任者は指定の期日迄に会計簿購入備品台帳を会計監査委員会に提出しなければならない。
- 第27条 監査に於いて各機関に疑問があれば、責任者は会計監査委員会に出席してその点を説明しなければならない。
- 第28条 会計監査委員会は各機関の予算の使途上不正事を認めた時は、遅滞なく所管の顧問に報告の上、その指示に従い、審査委員会に対して審査権の発動を要求しなければならない。
- 第29条 会計監査委員会は原則として、監査後は中央委員会に監査状況を報告し、且つ、決算の際は総会に発表しなければならない。
- 第6章 決算**
- 第30条 各機関は毎会計年度の定めた所により、その歳入歳出の決算報告書を作成し、これを生徒会会計に提出しなければならない。
- 第31条 生徒会会計は歳入歳出決算報告を作成し、それには下の事情を明らかにしなければならない。
- 歳入 歳入予算額、収納済歳入額
歳出 支出済歳出、予備費使用額、翌年度繰越額。
- 第32条 生徒会会計は歳入歳出決算明細書と、各機関の決算書を添付して会計監査委員会の監査を受けて、生徒総会に報告しなければならない。
- 第33条 前条に規定する以外に生徒会会計は予算使用状況、及び生徒会に関する経理の状況について、会員に報告しなければならない。
- 第34条 毎会計年度において、決算後予算に余剰を生じた場合には、これを翌年度の歳入に繰り入れるものとする
- 第35条 毎会計年度の決算事務は翌年度4月20日迄に完了しなければならない。
- 第7章 補則**
- 第36条 本会の会計を処理するには、全て顧問と密接な関係を保って行わなければならない
- 第37条 各機関の会計責任者は顧問の監督の下に本規定に則り、その運営を図らなければならない。
- 第38条 各機関の会計責任者は常に経費の収支決算及び備品に関して明白に記入した帳簿を用意し、生徒会会計の要請ある時は直ちにこれを提出しなければならない。

第39条 本会の各機関の事業益金、本会外より寄附その他の収益は別途会計としてそれを別帳に記入しておくことを要する。

第40条 金銭出納は決算の都合上、3月10日をもって停止する。

第41条 歳入歳出の予算は収入又は、支出に関係ある項目毎に区分し、且つ各項目中に於いてこれを詳細に区分しなければならない。

第42条 各機関の会計簿は3年間これを保管する。

V-4 選挙規定

第1章 総 則

第1条 選挙規定は本校生徒会会員の意志の反映した選挙が行われ、本会活動の発展に寄与することを目的とする。

第2条 本会会員は、選挙権及び被選挙権を有する。ただし、第3学年会員は後期の被選挙権を有しない。

第3条 選挙は一期制とし6月～9月に改選を行う。ただし、必要に応じて選挙管理委員会の決定と会員の賛成により、若干任期を変更することが出来る。

第2章 選挙管理委員会

第4条 本生徒会は生徒会役員の選挙を、第1条にそって円滑に行うために選挙管理委員会を設ける。

第5条 選挙管理委員会は当期会長の要請によって設けられ、各クラスより選出された1名ずつの選挙管理委員をもって構成される。選挙管理委員の任期は1年とする。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生じる欠員は、該当クラスより補充する。

第6条 選挙管理委員会は次の事を行う。

1. 投票日より20日前に選挙日程の発表を行い、立候補受付を投票3日前で締切る。
2. 立候補者名は受付締切後資格審査を行い、2日以内に発表する。
3. 投票は演説会後即時に開票する。
4. 投票日より2日前迄に選挙人名簿を作成する。
5. 投票場所、日時等を決定し投票2日前迄に発表する。
6. 投票立会及び開票、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置する事が出来る。

第3章 立 候 補

第7条 立候補者は受付締切までに立候補届出用紙に必要事項を記入し、選挙管理委員会に届出る。

第8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9条 立候補者の定員に満たぬ場合は、選挙管理委員会の定めた選挙母体より推薦し、第7条の手続をして立候補する。

第10条 立候補者は委員会の指定した期日及び場所、方法に従い、自己の信条を表明することが出来る。責任者、推薦者においても同様である。

第11条 選挙運動は本校生徒としての品位を保ち、選挙管理委員会の指示に従い明朗公正に行われなければならない。

第4章 投票及び開票

第12条 選挙人は選挙当日投票所において選挙人名簿の照会を経て各自投票する。

第13条 選挙は無記名投票で行う。

(会長1名、副会長、審査委員長1名を記入する)

第14条 投票用紙は所定のもの以外は無効である。その他の無効投票は選挙管理委員会の判断による。

第15条 開票は投票終了後すぐにこれを開票し、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、得票数が同数の場合には、決選投票を行う。

第16条 立候補者が定員数の場合には、信任投票を行い、その信任を問う。信任には有効投票の5分の3を必要とする。

第17条 不信任された場合補欠選挙を行う。不信任された者もこれに再び立候補することができる。方法は普通選挙と同様である。

第5章 当選取消し

第18条 選挙管理委員会は第10条、第11条に違反したと認められる運動を行った候補者の立候補及び当選を取り消す事が出来る。

第19条 立候補者が辞退を願い出た場合、選挙管理委員会の承認をもって、その立候補を取り消すことが出来る。

第6章 補 則

第20条 選出された中央委員及び専門委員が、その職務上不相当と認めた場合、会長は審査委員会の賛成のもとに同ホームルームに該当委員の再選挙を要求できる。

第21条 再選挙を要求されたホームルームは、一週間以内に後継者を選出しなければならない。

第22条 補欠役員及び委員の任期は前任者の残存期間とする。

第23条 全ての役員及び委員の再任はこれを妨げない。

第24条 本会役員に欠員を生じた場合は、20日以内に補欠選挙を行う。但し、役員の任期満了前3ヶ月以内に生じた場合にはこれを行わない。

第25条 当選者が当選を辞退した場合、及び選挙後1ヶ月以内に欠員を生じた場合には、次点者を繰り上げ補充する。その任期は前任者の残存期間とする。

V-5 部活動規定

第1条 生徒会会則第53条により部活動規定を設ける。

第2条 部活動は同好の会員のグループ活動により責任、寛容、協調等の精神を養う一方、個性を伸ばしつつ社会的に有意義な文化活動の展開、並びに心身の健康と各種目の技術的向上を図ることを目的とする。

第3条 前項の目的達成のために次の諸部を置く。

文化部…美術、演劇、軽音楽、茶道、箏曲、放送、吹奏楽、漫画研究、写真、ESS、サイエンス、演劇

運動部…剣道、バスケットボール(男・女)、サッカー、バレーボール(男・女)、ソフトテニス(男・女)、野球、陸上競技、卓球、水泳、ハンドボール(男・女)、空手道、バドミントン(男・女)、カヌー、テニス、ダンス

第4条 部は学校生活において必要と認められる範囲内で同好会を経て設立することができる。

同好会はその会員が10名以上に達した後、執行委員会にその旨を要求することができる。

執行委員会は審査委員会にその同好会の1年間の活動状況の調査を依頼し、部連、さらに中央委員会の承認を得た後、生徒総会の承認をもって同好会設立を決定する。

第5条 部の新設は原則として学年当初にする。

第6条 部を廃止する場合は審査委員会で発議されたものを中央委員会が審議し総会の承認を得る。

第7条 部員数が3名に満たない部が休部を希望する場合は、中央委員会の承認を得て休部にすることができる。

第8条 本会の会員は部に自由に加入し、又、正当な理由のある限り自由に脱退することができる。但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取ることができる。

第9条 部は次の役員を置く。

部長1名、副部長1～2名、会計責任者1名。その他部が必要に応じて自ら決めた役員。

第10条 部長は部を代表し、特に部の融和と発展のために奉仕し、その運営の中心となり常に計画の実行に努める。

第11条 副部長は部長が不在の時これを代行し、あらゆる面において部長を補佐する。

第12条 会計責任者は生徒会会計の監督の下に、会計規定に基づき部の会計を司る。

第13条 部には部の相談役となり、指導に当たる部顧問を必ず置く。

第14条 部は執行委員会より活動状況の報告の要求を受けた時、部名、部員名、活動状況を報告しなければならない。

第15条 部活動の成果は展覧会、研究発表会、各種大会及び北高祭等の機会において発表する。

第16条 各部は校外的活動の場合は、顧問を通じ事前に学校へ報告する。

第17条 各部は部会を開いた時や、校外で活動した行事は必ず出欠をとり日誌に記入しなければならない。

第18条 各部は部費を徴収することができるが、生徒会予算との区別を明確にし、生徒会会計へ要項を報告しなければならない。

第19条 各部は第1回部員登録を4月末日迄に行う。生徒会本部はその他2回の部員名簿の整備作成を行う。

第20条 登録方法は加入希望者が所定の登録用紙にその旨を記し、希望の部の顧問に提出し、部長はこれらを一括して生徒会本部に提出する。

第21条 卒業学年部員は、原則として前期末をもって直接運営にあたる事ができなくなる。各部はそれ以前に役員改選を行うようにする。

第22条 同好会を発足させる場合は、その会の目的、顧問責任者及び構成人数を明記の上、活動場所を得られる場合に限り、執行委員会に提出し、部連で3分の2以上の賛成を得、中央委員の承認を得て設立する。なお、原則として、活動場所を得るに当り、執行委員会と審査委員会に協力を求めることができる。執行委員会並びに審査委員会はこれらの要望に対しては、できるだけ実現できるように努力しなければならない。

第23条 各部は必要に応じて部則を定めることができるが、審査委員会の承認を必要とする。

第24条 部活動の目的達成のため、各部を以って部・同好会連絡協議会を構成し、その下部組織として文化部・同好会協議会、運動部・同好会協議会を置く。

第25条 部・同好会連絡協議会長1名、副議長2名（文化部・同好会、運動部・同好会各1名）は各部長（会長）の互選とし、副議長は文化部・同好会、運動部・同好会各議長を兼ねる。

第26条 各協議会は2週間に1回の定例会議を持ち、その他議長の召集、執行委員会の要請ある時は随時に開かねばならない。

第27条 部・同好会連絡協議会の任務は次の通りとする。

執行委員会の下に各文化、体育諸行事の企画実施。各部・同好会の連絡調整。

第28条 各部・同好会の会計責任者は所定の備品台帳の保存にあたり、新規購入の備品名、番号等を台帳に記入する。

紛失又は破棄した備品については、必ず審査委員会に届けなければならない。

VI 部室使用規定

1. (管理) 各部室の管理は、当該部顧問が行う。ただし、運動部室の管理は当該部顧問及び体育科が行う。部顧問は各部員に利用上の注意を徹底させ正しく利用させる。
2. (部屋の利用者) 当該部活動の部員のみとする。
3. (利用時間) 原則として、始業前、放課後の部活動のみ利用できる。
4. (鍵の管理) 部顧問が各部屋の鍵を管理する。ただし、運動部部室の鍵は部顧問及び体育科が管理する。予備の鍵は作らない。
5. (使用停止) 次の場合は使用を停止させることがある。

利用上の注意を守らない

場合休・廃部の場合

その他顧問会議で停止を認めた場合

利用上の注意

1. (利用者) 部員のみが利用する。
2. (用途) 部室は、(1)更衣
(2)部活動に必要な物品の保管
(3)活動中の私物の保管のために利用する。
3. (貴重品) 貴重品は各自で管理し、室内に放置しない。
4. (利用時間) 部室は、始業前と放課後の部活動時のみ利用する。
5. (火気厳禁) 部室内で火気は一切用いない。
6. (環境美化) 部室内は整理整頓に努め、使用各部は責任を持って清掃を行う。共有部分の清掃は、各部が交替でこれにあたる。
7. (施錠) 利用しない時は必ず鍵をかける。
8. (使用停止) 正しい利用の仕方ができない部は、使用を停止させる。

VII 保健関係について

- 1 健康診断により発見された疾病異常については、速やかに医師の治療や精密検査をうけて所定の用紙を保健室に提出すること。
(未受診の検診については個人で受診し結果を報告すること。)
- 2 学校管理下の事故で医療を受けた時は、日本スポーツ振興センターの給付が受けられる場合があるので速やかに保健室に報告すること。
- 3 感染症の疾患が疑われる場合は早めに医師の診断を受け、医師の指示に従ってください。出席停止となる学校感染症の場合は、疾病名、出席停止期間、医療機関名を速やかに担任まで連絡してください。

出席停止となる主な学校感染症

インフルエンザ	百日咳	麻疹	流行性耳下腺炎	風疹	水痘	咽頭結膜熱
結核	髄膜炎菌性髄膜炎	溶連菌感染症	感染性胃腸炎	マイコプラズマ肺炎		
新型コロナウイルス感染症	など					

Ⅷ 自習室の利用について

平日午前7時30分から午後7時（土曜授業日・長期休業中は午後5時）まで。
自習室前に掲示してある規定に従って自由に利用できます。

自習室、ICTラーニングルームの利用について

1. 利用するにあたっては、下記の事項に注意してください。
 - ・室内では携帯電話の通話は禁止とする。電源を切るかまたはマナーモードに設定するなどして、他の利用者の迷惑にならないようにする。
 - ・携帯電話やスマートフォンなどの充電は行わない。
 - ・室内は飲食禁止。
 - ・貴重品は常に携帯し、所持の管理には気をつける。
 - ・荷物による席取りは禁止。
 - ・タブレット、パソコンを利用後、席を離れる時は必ず電源を切る。
 - ・私語など他の利用者の迷惑になる行為は慎む。
 - ・室内の資料や施設は、破損したり汚損したりしないよう大切に扱う。
 - ・ICTラーニングルーム、S5講義室に入室の際は、上履きを脱ぎロッカーに入れる。
2. 利用時間

	月～金曜日	課業土曜・定期考査・長期休業
自習室 (4F)	7:30～19:00	7:30～17:00
ICT ラーニングルーム (4F)	7:30～19:00	
S5 講義室 (5F)		

特別日課（学期末等）の場合は、定められた下校時間までとする。

3. 閉室

休業土曜日、日曜日、祝日、休日、および12月28日から翌年1月3日



年 組 番 氏名

学 校 名 さいたま市立大宮北高等学校

学 校 住 所 埼玉県さいたま市北区奈良町 91 番地 1

学 校 電 話 048 (663) 2912
