

学 則

第1章 総則

(趣 旨)

第1条 この学則は、群馬県立藤岡北高等学校（以下「学校」という）の運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(課程、学科、修業年限及び生徒定員)

第2条 学校の課程、学科、コース、修業年限及び生徒定員等は、次のとおりとする。

課 程	学 科	コ ー ス	生 徒 定 員			
			1年	2年	3年	計
全日制	生物生産科	バイオビジネスコース フードビジネスコース	120	120	120	360
	環境土木科	環境工学コース ガーデニングコース				
	ヒューマン・サービス科	園芸福祉コース フローラルライフコース				

(通学区域)

第3条 通学区域は、次のとおりとする。

- (1) 全県一区
- (2) 隣接県公立高等学校入学志願者取扱協定第6条の規定に基づく細部協定による通学区

第2章 学年、学期及び休業日

(学年及び学期)

第4条 学年は、4月1日に始まり、翌年の3月31日に終わる。

2 学期は、次のとおりとする。

1学期 4月1日から7月31日まで

2学期 8月1日から12月31日まで

3学期 1月1日から3月31日まで

(休業日)

第5条 休業日は、別表に掲げるとおりとする。

(振替授業等)

第6条 校長は、特に必要と認めたときは、休業日と授業日とを振り替え、又は休業日に授業を行うことができる。

(臨時休業)

第7条 校長は、非常変災その他急迫の事情があるときは、臨時に授業を行わないことができる。

第3章 教育課程及びその運営

(教育課程)

第8条 学校の教育課程は、別表に掲げるとおりとする。

(授業終始の時刻)

第9条 授業終始の時刻は、次のとおりとする。

	ホーム ルーム	第1校時	第2校時	第3校時	第4校時	第5校時	第6校時	清 掃	ホーム ルーム
開始	8:40	9:00	10:00	11:00	12:00	13:35	14:35	15:25	15:40
終了	8:50	9:50	10:50	11:50	12:50	14:25	15:25	15:40	15:45

(教職員組織)

第10条 学校の教職員組織は別表に掲げるとおりとする。

(単位の認定)

第11条 校長は、生徒が学校の定める教育計画に従って教科・科目又は総合的な探究の時間（以下「科目等」という。）を履修し、その成果が科目等の目標又はねらいからみて満足できると認められるときは、その科目等について所定の単位を修得したことを認定する。

2 前項の単位の認定は、出席授業時数が年間総授業時数の3分の2以上の生徒について行うものとする。

3 校長は、特別の理由がある場合は、別に定めるところにより、補講その他適切な指導を実施した時数を前項の出席授業時数に加算することができる。

4 校長は、単位の修得を認定された者から請求があったときは、単位修得証明書を交付する。

(原級留め置き)

第12条 校長は、生徒のうち当該学年において修得すべき単位を修得しない者を、原級に留め置くことができる。

(卒業の認定)

第13条 校長は、学校所定の全課程を修了したと認めた生徒について、卒業を認定する。

2 校長は、卒業を認定した生徒に対して、卒業証書を授与する。

第4章 入学、留学、退学、転学及び休学等

(入学志願者の資格)

第14条 学校に入学を志願することのできる者は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 中学校若しくはこれに準ずる学校を卒業した者若しくは卒業見込みの者又は中等教育学校の前期課程を修了した若しくは修了見込みの者

(2) 外国において、学校教育における9年の課程を修了した者又は修了見込みの者

(3) 文部科学大臣が中学校の課程と同等の課程を有するものとして認定した在外教育施設の当該課程を修了した者又は修了見込みの者

(4) 文部科学大臣の指定した者

(5) 就学義務猶予免除者等の中学校卒業程度認定規則(昭和四十一年文部省令第三十六号)により中学校を卒業した者と同等以上の学力があると認定された者

(6) その他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

(入学志願)

第15条 生徒の募集、選抜及び入学志願の手続については、群馬県教育委員会の定めるところによる。

(入学の時期)

第16条 入学の時期は、学年始めとする。

(編入学)

第17条 第1学年の途中又は第2学年以上に入学を許可される者は、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る者とする。

2 校長は、前項の規定による編入学の許可を、前条の規定にかかわらず行うことができる。

(入学の手続)

第18条 入学を許可された者は、入学の日から7日以内に保護者及び保証人連署の誓約書並びに住民票の写しを校長に提出しなければならない。

(欠席及び忌引)

第19条 生徒は、欠席しようとするときは、欠席届を校長に提出しなければならない。この場合において、病気のため引き続き7日以上欠席しようとするときは、医師の診断書を添えなければならない。

2 忌引しようとする生徒は、忌引届を校長に提出しなければならない。

3 忌引日数は次のとおりとする。

範 囲	
1 親等の直系尊属（父母）	7日

2親等の直系尊属（祖父母）	3日
2親等の傍系者（兄弟、姉妹）	3日
3親等の傍系尊属（伯父、伯母、叔父、叔母）	1日

（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、留学先の高等学校名、所在地、留学の理由及び期間を示し、保護者連署のうえ、留学願を校長に提出しなければならない。この際、留学先の高等学校の教育課程等の教育内容に関する書類及び留学先の高等学校長の発行した留学許可書又は入学許可書等を添えなければならない。

- 2 校長は、前項の留学願を適当と認めるときは、留学を許可することができる。
- 3 留学の終了した生徒は、保護者連署のうえ、留学終了届を校長に提出しなければならない。この際、留学先の高等学校長の作成した各教科、科目等の履修状況を示す書類を添えなければならない。
- 4 校長は、留学中の履修の状況を適当と認めるときは、留学先の高等学校における履修を学校における履修とみなし、第11条の規定を適用して、30単位を超えない範囲で単位の修得を認定することができる。
- 5 校長は、前項の単位の修得の認定を、留学の期間が単一年度内の場合には、当該年度末において行うものとし、留学の期間が異なる年度にわたる場合は、学年の途中においても行うことができるものとする。

（休 学）

第21条 生徒が病気その他やむを得ない理由のため3月以上引き続き出席できない場合は、その理由及び期間を示し、保護者連署のうえ、休学願を校長に提出しなければならない。この場合においては、医師の診断書等休学の理由を証する書類を添えなければならない。

- 2 校長は、前項の休学願を適当と認めるときは、1年以内の期間で休学を許可する。

（休学の取消）

第22条 休学中の生徒は、休学の理由がなくなったときは、その理由を示し、保護者連署のうえ、復学願を校長に提出しなければならない。この場合において、休学の理由が病気であるときは、医師の診断書を添えなければならない。

- 2 校長は、前項の復学願を適当と認めるときは、復学を許可する。

（休学の期間の延長）

第23条 休学を許可された生徒が1年を経過し、なお出席できないときは、その理由及び期間を示し、保護者連署のうえ、校長に休学期間の延長を願い出ることができる。この場合においては、医師の診断書等休学期間延長の理由を証する書類を添えなければならない。

- 2 校長は、前項の願い出があったときは、その理由がやむを得ないと認められる場合に限り、1年を限って休学期間の延長を認めることができる。

（退 学）

第24条 生徒が退学しようとするときは、その理由を示し、保護者及び保証人連署のうえ、校長に願い出てその許可を受けなければならない。この場合において、その理由が病気であるときは、医師の診断書を添えなければならない。

- 2 校長は、前項の願い出を適当と認めるときは、退学願を受理する。

（再入学）

第25条 前項の規定により退学した生徒が再入学しようとするときは、保護者連署のうえ、再入学願を校長に提出しなければならない。

- 2 校長は、前項の願い出を適当と認め、かつ、退学後1年以内の場合に限り、当該生徒を退学当時の在学年以下の学年に再入学させることができる。
- 3 第18条の規定は、再入学を許可された者に準用する。

（転 学）

第26条 生徒が他の高等学校に転学しようとするときは、保護者連署のうえ、転学願を校長に提出しなければならない。

- 2 他の高等学校から転入学を志望する者は、保護者連署のうえ、転入学願を校長に提出しなければならない。
- 3 校長は、前項の願い出を適当と認め、かつ教育上支障がない場合には、転入学を許可する。
- 4 第18条の規定は、転入学を許可された生徒に準用する。

(出席停止)

第27条 校長は、学校において予防すべき感染症にかかっており、かかっている疑いがあり、又はかかるおそれのある生徒に対して出席を停止させることができる。

第5章 保護者及び保証人

(保護者及び保証人)

第28条 保護者は、次の各号に該当する者で、校長に対して生徒に関する一切の責任を負うことができるものでなければならない。

(1) 生徒の父母、兄姉、後見人又は縁故者

(2) 成年者で独立の生計を営む者

2 保証人は、独立の生計を営む成年者で、校長に対して保護者とともにも生徒に関する一切の責任を負うことができるものでなければならない。

3 校長は、保護者又は保証人が適当でないとき、これを変更させることができる。

4 校長は、保護者又は保証人が死亡し、又は第1項若しくは第2項に規定する要件を欠いたときは改めてこれを選任させる。

5 保護者又は保証人に変更があったときは、改めて第18条に定める誓約書を提出しなければならない。

(住所、氏名等の変更の届出)

第29条 保護者等、生徒、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。

第6章 入学科等

(受検料)

第30条 学校（通信制の課程を除く。）に入学を志望する者、編入学を志望する者又は他の高等学校から転入学を志望する者は、群馬県立学校の入学科等に関する条例（昭和23年群馬県条例第18号。以下「入学科等条例」という。）に定める受検料を納付しなければならない。

ただし、全日制の課程の入学願書を受理された者で定時制の課程に入学を志望する者並びに群馬県立高等学校（通信制の課程を除く。）からの転入学者は、この限りでない。

2 受検料は、入学願書、編入学願書又は転入学願書に添えて、群馬県収入証紙又は払込書により納付するものとする。

(入学科)

第31条 入学、編入学又は転入学を許可された者は、入学、編入学又は転入学の当日までに入学科等条例に定める入学科を群馬県収入証紙又は払込書により納付しなければならない。ただし、群馬県立高等学校からの転入学者は、この限りでない。

(受検料及び入学科の不返付)

第32条 既に納めた受検料及び入学科は、いかなる事情があってもこれを返付しない。

(授業料等)

第33条 授業料等の徴収、減免及び還付等は、入学科等条例による。

第7章 賞罰

(ほう賞)

第34条 校長は、学業、人物、その他について優秀な生徒をほう賞することができる。

(懲戒)

第35条 教育上必要があると認めるときは、生徒を懲戒するものとする。

2 懲戒は、退学、停学、訓告、その他とする。

3 懲戒による退学の処分は、次の各号のいずれかに該当する者に対して行うことができる。

(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) 正当な理由がなくて出席常でない者
- (4) 学校の秩序を乱し、又はその他生徒としての本分に反した者

第8章 雑則

(文書の経由)

第36条 生徒が校長に提出する文書は、すべて生徒のホームルーム担任教員を経由しなければならない。

(その他必要な事項)

第37条 この学則の施行に関し必要な事項は、校長が定める。

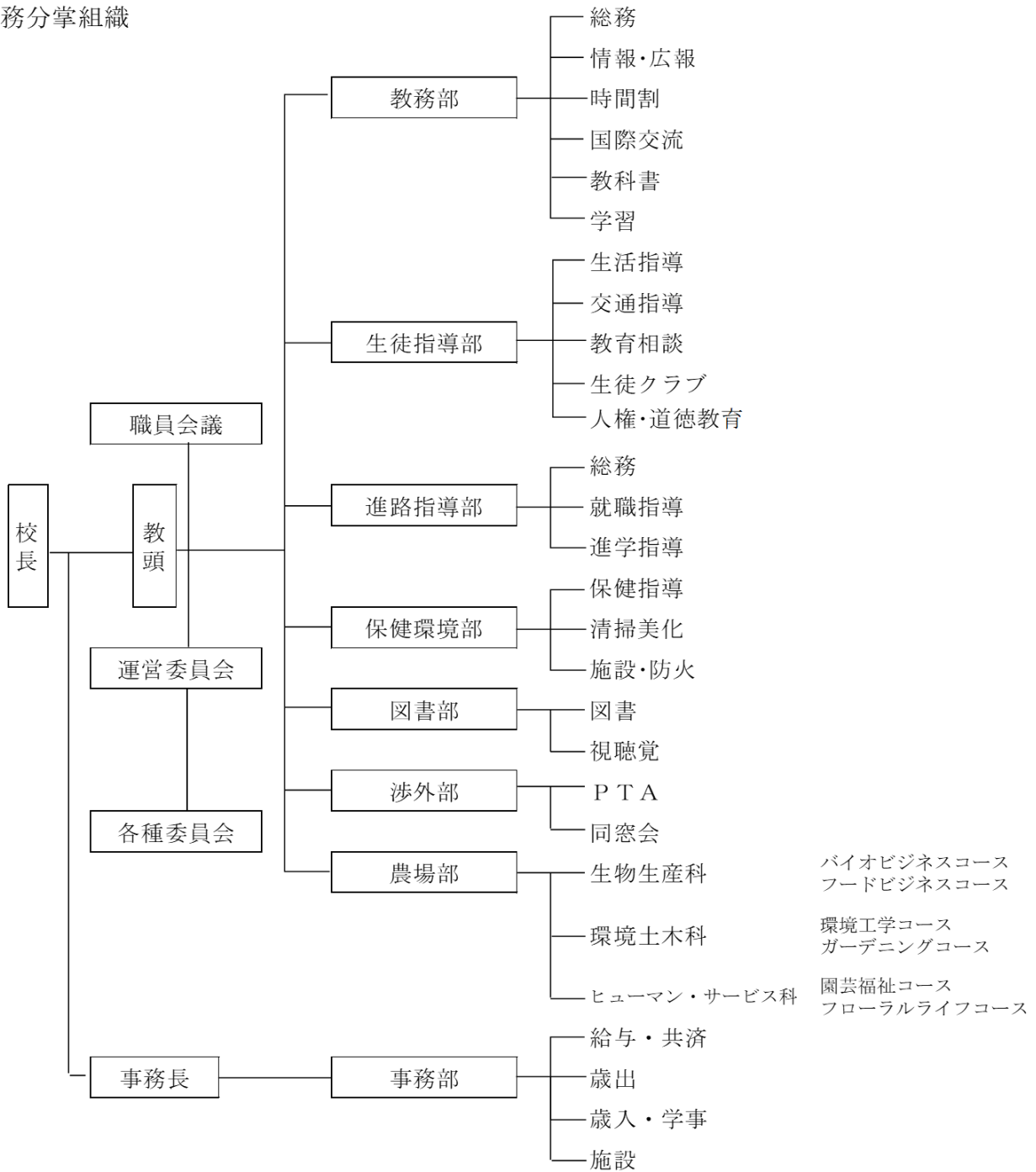
附則

- 1 この学則は、平成18年4月1日から施行する。
この学則は、平成22年9月1日から施行する。
この学則は、平成24年4月1日から施行する。
この学則は、平成26年9月1日より施行する。
この学則は、令和5年4月1日より施行する。
- 2 生徒が在学中に成年に達した場合、第20条から第26条中「保護者」とあるのは、「保護者に準ずる者」と読み替えるものとする。

〔別表〕

- (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) 学年始め休業日 4月 1日から 4月 7日まで
- (4) 夏季休業日 7月21日から 8月30日まで
- (5) 冬季休業日 12月25日から翌年1月 7日まで
- (6) 学年末休業日 3月25日から 3月31日まで
- (7) 群馬県民の日 10月28日
- (8) 前各号に定めるもののほか、校長が特に必要と認めた日

校務分掌組織



本校の教育目標と方針

校訓・・・誠実 勤労 協同

[1] 教育目標

- ・豊かな心と個性を持ち、心身の調和のとれた人格の形成
- ・社会の変化に対応した専門的な知識と技術の習得
- ・地域の産業と社会の発展に貢献できる人材の育成

[2] 学校運営方針

- 1 知育、徳育、体育の調和を図り、豊かな人間性を育むとともに、家庭、地域社会との連携を密にし、生徒の健全育成に努める。
- 2 安全管理の徹底を図り、安全教育に努め、生命尊重の態度を養う。
- 3 基礎的な学力を着実に定着させるとともに、進展する専門的な知識、技術に対応した教育を進める。
- 4 国際交流を推進し、時代の変化に適応した国際感覚の育成に努める。
- 5 キャリア教育を推進することにより、自己の生き方を考え、望ましい勤労観や職業観を育成し、社会的・職業的に自立できる能力や態度を育成する。
- 6 専門高校の特性を生かし、地域に根ざした特色ある学校づくりに努める。
- 7 教育目標達成のため、職員自ら研鑽に努めるとともに全職員の相互理解と緊密な連携を図る。
- 8 効果的な学校運営と各分掌等における業務の分担・適正化を図り、勤務環境の改善に努める。

[3] 教育指導の重点

- 1 地域に根ざし、活気に満ちた特色ある専門高校の創造
 - (1) 保護者や地域社会との連携
 - (2) 地域や生徒の実態、社会の変化に対応した特色ある教育活動の展開
- 2 学習指導の充実と国際理解教育の推進
 - (1) わかる喜びを実感させ、生徒が主体的に学習に取り組む魅力ある授業の展開
 - (2) 地域社会と連携・協働した学習体制の構築
 - (3) 検定・資格取得の充実と学習習慣の定着
 - (4) 実践的でより質の高い学習内容の推進
 - (5) タイ王国研修を通じた国際理解教育の充実
- 3 生徒指導の充実と強化
 - (1) 基本的生活習慣の確立（遅刻・欠席指導の充実）と挨拶の励行
 - (2) 生徒一人一人を大切にしたいきめ細やかな指導
 - (3) 教育相談の充実による問題行動の早期発見・指導
 - (4) 学校、家庭、地域社会の連携強化
 - (5) 地域から信頼される身だしなみ指導
- 4 進路指導の充実
 - (1) 3年間を通じた体系的、系統的なキャリア教育の実践
 - (2) 的確な情報提供、自己の在り方生き方をイメージさせる進路指導の充実
 - (3) 生徒の進路実現に向けた教育活動の実践と指導体制の充実
- 5 特別活動の活性化
 - (1) 農業クラブ・部活動・ホームルーム活動等の充実と推進
 - (2) 学校行事への積極的参加
 - (3) 地域交流活動・貢献活動の推進

学習・成績の評価等について

(学則第11条) 単位の認定は校長が行う。

学習の評価

- (1) 単位認定の基礎となる教科科目の評価は、各教科の評価規準及び評価計画をもとに行う。
- (2) 学習の評価は5段階評価とし、評定1は単位の修得を認定しない。
- (3) 年度末の評価は、1学期及び2学期、3学期の評価点の平均を算出し、評定換算した1年間の総合評価とする。
- (4) 評価点から評定への換算は次の通りとする。

評定	1	2	3	4	5
評価点	0～29	30～44	45～69	70～84	85～100

履修と修得

(学則第11条) 校長は、生徒が学校の定める教育計画に従って教科・科目又は総合的な探究の時間(以下「科目等」という。)を履修し、その成果が科目等の目標からみて満足できると認められるときは、その科目等について所定の単位を修得したことを認定する。

- (1) 履修は科目の授業時数(法定時数)の3分の2以上の出席がなされた場合に認められる。ただし特別な事情を校長が認めたときは、追加の補充をすることができる。
- (2) 修得は履修された科目についてのみ認定の対象とする。

進級・原級留置

(学則第12条) 校長は、生徒のうち当該学年において、修得すべき単位を修得しない者を、原級に留め置くことがある。

- (1) 学年末の進級認定会議において審議し、校長が進級を認定する。
- (2) 次の各項の一つに該当するものは進級を認めない。
 - ①履修できない科目を持つもの
 - ②通算不認定単位数が6単位を超えるもの(6単位までは可とする)
 - ③当該学年での不認定科目数が、2科目を超えるもの(2科目までは可とする)
 - ④2学年終了時に1年次の不認定科目をもっている者
- (3) 次の場合は審議により進級を認めないことがある。
 - ①通算不認定単位数が4単位を超える者
 - ②素行不良・学習意欲を欠き、就学の見込みの薄い者

卒業・卒業延期

(学則第13条) 校長は、学校所定の全課程を修了したと認めた生徒について、卒業認定する。

2 校長は、卒業認定した生徒に対して、卒業証書を授与する。

- (1) 卒業認定会議において審議し、校長が卒業認定する。
- (2) 不認定の単位を有する者は、卒業を延期する。
- (3) 卒業延期者は追認試験に合格した時点で、卒業認定される。

追認試験

- (1) 仮進級した者(不認定単位を持って進級した者)及び卒業延期者に対して、追認試験を行う。
- (2) 追認試験を受ける者は、試験日の1週間前までに「追認試験受験願」を提出しなければならない。
- (3) 提出の期日までに、正当な事由なく「追認試験受験願」を提出しない者は、以降の追認試験を受けさせない。
- (4) 追認試験の実施は次による。
 - ①2年生は、6月・9月・3月に行う。
 - ②3年生は、6月・9月・2月に行う。
 - ③卒業延期者は卒業式の翌日以降に行う。

- (5) 追認試験までの指導は、当該科目の教科担当及び学級担任が行う。
- (6) 正当な理由がなく、追認試験を欠席した者は、以後の追認試験を受けさせない。
- (7) 追認試験に合格し、単位を認定された科目の評定は、2として指導要録を訂正する。

欠課補充指導

学則に従い、特別な事情を校長が認定した場合のみ、欠時数の補充指導を行う。
その際は、保護者召喚の上協力して指導を行う。なお、指導方法については職員会議の承認を得る。

定期試験

- (1) 1・2学期に中間試験・期末試験を行う。3学期に学年末試験を行う。
 - (2) 中間試験は3日間、期末試験は4日間を基本として行う。
 - (3) 実習のみの科目を除き、試験を実施する。
 - (4) 定期試験の諸注意については別途掲示する。
-

追試験

- (1) やむをえない事由で定期試験を受けられなかった者については、原則として追試験を行う。
認められる事由としては
 - ①公欠・忌引き・出席停止など
 - ②病気による欠席・遅刻は、試験日当日までに保護者から学校に連絡をし、医師の診断書（処方箋など当日生徒本人が通院したと第三者が確認のとれるものでも可）を学校に提出し、内容により追試験受験対象と学校が認めた者。
 - (2) 追試験を受ける者は「追試験受験願」を提出する。
 - (3) 担任は、追試験対象者を教科担任と教務部に報告する。
教科担当は、必要な試験問題を教務部に提出する。
 - (4) 追試験は教務部学習係が時間調整をし、原則として試験終了後、平日3日以内に実施する。
 - ・試験期間中であれば、放課後に行う場合もある。
 - ・試験期間後に追試験を受ける生徒の扱いは、公欠とする。
 - ・試験監督は教務部が行い、追試験の日時は担任をとおして生徒に連絡をする。
 - ・病気等の事情により、追試験期間内に受験できなかった場合は、教科担当が普段の学習状況を基に適切に処理する。
 - (5) 追試験の得点は、①の場合は10割 ②の場合は8割とする。
 - (6) 「追試験受験願」が遅れて提出された際、無効となる場合がある。
-

増加単位

- (1) 増加単位の認定方法
別表の欄の技能審査の該当する級への合格や、長期インターンシップで増加単位が認められる場合は、表の対応科目への単位数の増加単位として認定する。
- (2) 認定する増加単位数及び限度
認定する増加単位数は、原則として別表「増加単位数」欄に示す単位数とする。また、同一種類で2つ以上の級などに合格した場合は、上記の「増加単位数」欄に示す上位の級等の上限とする。
なお、認定できる単位数は、全部で20単位以内とする。
- (3) その他
 - ①増加単位として認定する年度は、技能審査に合格した年度とする。
 - ②この制度により認定する対応科目の増加単位の評定は、その基礎となる科目の成績を参考として評定する。
 - ③履修している対応する科目・教科が複数ある場合、どの教科・科目に何単位割り当てるかについては、その都度該当教科で検討し決める。

生徒心得と交通安全指導の規定

[1] 生徒心得

この心得は本校生徒として、健康で安全な明るい生活をおくり、将来、よりよい社会人となるためのものである。

1 校内に於ける心得及び規定

- (1) 始業5分前には登校していること。(遅刻をしない)
- (2) 自転車通学者は、学校所定のステッカーを貼付し、ヘルメット着用の上定められた場所に施錠して置くこと。
- (3) 昼食はできるだけ家より持参すること。
- (4) 無断で欠席、遅刻、早退、欠課をしないこと。
欠席、遅刻、早退、欠課の場合は、学校所定の様式によって、担任に届け出ること。
 - ①欠席、遅刻の場合は、事前に保護者が学校に連絡すること。
 - ②早退は、担任に申し出て許可を得た上でその指示に従うこと。
 - ③欠課が生じる場合は、その理由を担任または教科担任に申し出ること。
 - ④病気、事故等のため引き続き7日以上欠席する場合は、医師の診断書を提出すること。
- (5) 登校後は校外に出ないこと。必要な用件で外出する場合は、事前に所定の手続きを済ませ、外出許可証明の発行を受け、外出すること。
- (6) 登下校の時や校内では、お互いにあいさつすること。来校者にも必ずあいさつをすること。また校内外において、ていねいな言葉づかいをするよう心がけること。
- (7) 身分証明書(生徒手帳)は、常時携帯すること。紛失した場合は直ちに再交付を受けること。
- (8) 所持品には必ず記名する。体育、実習、その他で教室を空け、または制服に着替える時は、金銭、貴重品の保管には充分注意する(担任または係教師と相談し指示を受ける)。
なお、諸経費などを持参した場合は、登校後すみやかに事務室に納入すること。
- (9) 公共物は大切にすること。正当な理由が無く破損した場合は弁償すること。
- (10) 校内の美化に努めること。
 - ①校内で購入した飲料の空缶、ペットボトルは分別し所定のゴミ箱に捨て、その他のゴミは全て持ち帰ること。
 - ②教室内の整理、整頓を常に心がけ、校舎内外の美化に努めること。
- (11) スマートフォン等を校内に持ち込む場合は、「スマートフォン等持込届」を提出し、校内スマートフォン等使用規定を遵守すること。
- (12) 一人一台端末の利用については、「一人一台端末利用規程」に従い適切に利用すること。
- (13) 男女交際については高校生としての自覚と立場をよく考慮し、明るい交友関係を保つこと。

2 校外生活に於ける心得及び規定

- (1) 常に藤岡北高生としての自覚をもち、良識をもって生活すること。
- (2) 非行(飲酒、喫煙、万引き、窃盗、夜遊び、深夜徘徊、盛り場徘徊、不良交友、性非行、暴力行為、バイク・乗用車等による暴走行為、薬物乱用など)は、絶対におこなわないこと。また、無断外泊はしないこと。
- (3) 未成年者立ち入り禁止の場所には立入らないこと。
- (4) 学校外の団体や行事に参加する時は、担任に申し出て校長に許可を得ること。
- (5) 旅行する時は事前に保護者の同意を得て、学校所定の旅行届を提出すること。但し冬山登山、岩登りは禁止する。その他危険と判断した時は、許可しない。
また、登山、スキー、キャンプ、海水浴等は責任のとれる指導者のいる場合のみ許可する。
- (6) アルバイトに関する規定は別に定める。
- (7) 交通安全指導規定は別に定める。

3 服装・頭髪に関する規定

(1) 学校に登校する場合および、校長が指示した行事・集会等に参加する場合には、本校指定の制服を着用し、以下の細則に従うものとする。

(2) ズボン用【夏装（5～10月）】

- ①学校指定のYシャツまたはブラウス（白の標準型・クレリック）を着用し、第二ボタン以降はきちんと留め、Yシャツ・ブラウスの裾はズボンの中に入れるものとする。
- ②ネクタイは着用しない。
- ③Yシャツ・ブラウスの代わりに、学校指定の半袖ポロシャツ（白色）を着用してもよい。
- ④肌寒い場合は、学校指定のセーターおよびベストを着用してもよい。
- ⑤ズボンは腰骨から落ちないものとし、裾を踏まない長さとする。
- ⑥ベルトは華美でなく、制服に相応しいものとする。
- ⑦靴下は、白・黒・紺色等で、制服に相応しいものとする。
- ⑧儀式および校長が指示した行事・集会等は、白のYシャツもしくはブラウスにネクタイを着用する。

(3) ズボン用【冬装（11～4月）】

- ①学校指定のYシャツもしくはブラウスを着用し、第一ボタンまできちんと留め、ネクタイをした上に指定のブレザーを着用するものとする。
- ②寒い場合は、学校指定のセーターおよびベストを着用してもよい。
- ③校内ではブレザーを脱いでもよい。
- ④ズボンは腰骨から落ちないものとし、裾を踏まない長さとする。
- ⑤ベルトは華美でなく、制服に相応しいものとする。
- ⑥靴下は、白・黒・紺・グレー色等で、制服に相応しいものとする。

(4) スカート用【夏装（5～10月）】

- ①学校指定のブラウスもしくはYシャツ（白の標準型・クレリック）を着用し、第二ボタン以降はきちんと留め、ブラウス・Yシャツの裾はスカートの中に入れるものとする。
- ②リボンは着用しない。
- ③ブラウス・Yシャツの代わりに、学校指定の半袖ポロシャツ（白色）を着用してもよい。
- ④肌寒い場合は、学校指定のセーターおよびベストを着用してもよい。
- ⑤スカートの丈は膝上5cm程度（基本デザイン）とし、不正な加工ならびにウエスト部分を折り曲げ、スカート丈を短くすることは禁止する。
- ⑥靴下は学校指定の紺色のソックスとする。
- ⑦儀式および校長が指示した行事・集会等は、白のブラウスもしくはYシャツにリボンを着用する。

(5) スカート用【冬装（11～4月）】

- ①学校指定のブラウスもしくはYシャツを着用し、第一ボタンまできちんと留め、リボンをした上に指定のブレザーを着用するものとする。
- ②寒い場合は、学校指定のセーターおよびベストを着用してもよい。
- ③校内ではブレザーを脱いでもよい。
- ④スカートの丈は膝上5cm程度（基本デザイン）とし、不正な加工ならびにウエスト部分を折り曲げ、スカート丈を短くすることは禁止する。
- ⑤靴下は学校指定の紺色のソックスとする。ストッキングを着用する場合は肌色・黒とする。

(6) 服装に関するその他の規定

- ①厳寒時の登下校には、オーバーコート類の防寒着を着用してもよい。ただし、ブレザーを必ず着用し、色は華美でないものとする。パーカー類は防寒着とは認めない。
- ②スカートの下にジャージ類をはくことを禁止する。
- ③履物は、黒・茶系色の革靴、または制服に相応しい運動靴とする。白色の革靴や踵のない靴およびサンダルは認めない。
- ④特別な理由があって制服を着用できない場合は「異装届」の発行を担任に申し出ること。
- ⑤ブレザー・ズボン・スカート等の制服を再購入・修繕する場合は「購入・修繕許可証」の発行を担任に申し出ること。

(7) 頭髪規定（男女兼用）

頭髪は流行を追うことなく、学習するにふさわしいものであること。

- ①熱や薬品等によるパーマ・染色・脱色・特異な髪型等を禁止する。
- ②目および耳が隠れることなく、襟足は襟に掛からない長さとする。（※男子）
- ③頭髪に装飾品（エクステンションを含む）を付け加えることを禁止する。
- ④髪を束ねる場合は、黒・紺・茶の単色のゴム、リボンを使用する。

(8) その他に関する規定

化粧・マニキュア・アクセサリー類（指輪・ピアス・ネックレス・ブレスレット等）を身につけることを禁止する。

4 アルバイトに関する規定

- (1) アルバイトは学校生活に支障のない範囲で、学校へアルバイト申請書を提出し、保護者の責任のもとで実施することができる。ただし、1年生については特別な理由を除き夏季休業日からとする。
- (2) アルバイトを希望する者は次のことに留意する。
 - ①アルバイトをする正当な目的をもつこと（経済的な理由、勤労体験など社会経験を積むこと、賃金の有効な活用法など）。
 - ②保護者がアルバイトをさせたい意向を強くもっていること。
 - ③学校生活、特に学業に支障がないこと。
 - ④基本的な生活習慣を身に付けるよう努力すること。特に、服装・頭髪の身だしなみに気をつけ、欠席・遅刻をしないこと。
 - ⑤職場までの時間的、距離的問題がないこと。
 - ⑥アルバイト申請書ならびに契約条件記入用紙を提出すること。（保護者の承諾、雇用主の承諾を必要とする。また、必要に応じて職場訪問することがある）
 - ⑦アルバイトで得た賃金の使途が有意義かつ有効であること。また、アルバイトに関わる生活で非行・問題行動をおこさないこと。
- (3) 次の事項に該当する場合は認めない。
 - ①遊興、娯楽施設及び酒類を扱う飲食、サービス等の接客業務
 - ②危険な業務及び宿泊を伴う業務
 - ③時間が長時間または深夜に及ぶ場合
- (4) アルバイト申請受理証を受けた者の守るべきこと。
 - ①学校行事、部活動、委員会活動、補習、実習当番等を優先すること。
 - ②定期試験7日前より実施しない。
 - ③長期休業中のアルバイト就労日数は、休業期間の半分以下を原則とする。
 - ④アルバイト期間中はアルバイト申請受理証を所持する。
 - ⑤申請書の有効期限は学年末までとする。

[2] 交通安全指導規定

1 一般規定

(1) 自転車通学許可基準

- ①自転車で通学する場合は校長の許可を得て、ステッカー（許可証）をつけて使用すること。
- ②雨天時は雨合羽を必ず着用し、傘さし運転（傘付け車両も不可）は禁止する。
- ③自転車は標準型のものを使用すること。変形ハンドル・ハブステップ等は危険禁止する。
- ④日頃より整備点検し故障や事故のないようにする。
- ⑤許可基準に違反した場合は、自転車通学許可を取り消すことがある。
- ⑥自転車保険（加害）への加入を義務とする。
- ⑦自転車用ヘルメットの所有及び乗車時の着用を、自転車通学許可条件とする。

(2) 事故報告

事故にあったり交通違反を起こした場合は、本人または保護者が学校・担任に報告し、事故報告書に記入を行うこと。

- (3) 自動車への同乗
家族以外の自動車への同乗は、特別な場合を除き禁止する。

2 普通自動車運転免許取得に関する規定

- (1) 基本的な方針・教習入所条件
- ① 高校卒業後の進路が決定している。
 - ② 単位不認定科目・成績不審科目がないものとする。(2学期期末試験以降保護者面談確認)
 - ③ 生徒指導で特別指導がある場合は入所を遅らせる。(2学期期末試験以降とする)
 - ④ 特別な事情がある場合は保護者が学校に相談すること。
- (2) 教習開始手続き時期・日程
- ① 教習開始は2学期中間試験以降とし、上記入所条件を満たし教習開始説明会を受けた者が対象。
 - ① 教習開始は「普通自動車運転免許教習所入所届」を担任・学年主任を通じて係に提出する。
 - ② 教習入所後「教習所入所受付報告書」を教習所に提出。押印してもらい学校に提出する。
- (3) 教習中の規定
- ① 教習は制服で受ける。(休日についてはその限りではない。)
 - ② 教習の為に、学校を欠席・遅刻・早退しない。
 - ③ 授業日の教習は放課後のみとする。
 - ④ 定期試験7日前より試験終了までは、教習を停止する。
 - ⑤ 修検・卒検は、休日を利用して受検する。
 - ⑥ 本検受検は、免許取得要領にしたがうこと。ただし、本検のための欠席は認めない。
- (4) 教習停止の規定
- ① 成績不振科目を保有していない。
 - ② 入所後成績不振科目を保有した場合は教習を停止し、成績不振科目解消後に再開する。
 - ③ 学校規定に違反していない。(※自転車通学許可条件に違反してない者)
 - ④ 入所後生活の乱れや問題行動があった場合は教習を停止し、改善後、教習を受けること。
- (5) 「進路決定」基準
進路先の代表者から、校長・本人宛に文書で合格通知された場合を「進路決定」とする。
※具体的な例
- ① 看護学校等は、看護学校・就職先双方が合格した場合「進路決定」とする。
 - ② 自営・アルバイト・家事手伝い等は、2学期期末試験以降とする。
- (6) 免許取得
- ① 免許取得の際は「普通免許自動車運転免許取得届」を提出する。
 - ② 学校在学中の自動車運転は原則として認めない。ただし、保護者が助手席に同乗する場合は認めるものとする。
 - ③ 自動車運転に関する交通安全指導及び生徒の運転する自動車事故等に関する責任は保護者が負うものとする。
 - ④ 学校管理下における自動車の運転は一切認めない。
学校管理下 → 登下校、校外での部活動の移動手段など
 - ⑤ 本人の過失・故意による事故・違反については、特別指導を行う。
- (7) 上記条項に違反した場合は、特別指導を行う。

3 二輪車(原動機付自転車及び自動二輪車)運転免許取得に関する規定

- (1) 二輪車運転免許利用規定
- ① 原則として「二輪車の運転」、「二輪車の購入」は認めない。ただし、以下に定める規定の該当する場合は、原付に限り学校管理下での使用を認めるものとする。
- 規定
次の条件に該当し、自宅と最寄りの公共交通機関の間を通学のための利用を限定とする。
- (ア) 山間地より通学する生徒で、最寄までの交通機関がなく、または交通事情が悪く、通学に山坂を含み自転車通学が困難と認められるもの。
 - (イ) その他特別な事情があるもの。
- (2) 二輪車免許取得規定

- ①特別な場合は、保護者が学校に相談する。
 - ②生徒及び保護者から申し出があった場合、生徒指導部と面接を行う。
 - ③「免許取得届」を提出し、免許取得後は学校に報告する。
 - ④原付通学許可のない生徒に関しては免許取得後であっても、「二輪車の運転」「二輪車の購入」は認めない。
- (3) 開始時期
- ①第一学年の一月以降を原則とする。
- (4) 申請と運転免許取得手続き
- ①「学校管理下利用許可願」を担任・学年主任経由で交通係に提出する。
 - ②交通係は担任と現地調査・現状調査を行い審議し、適当と認められた場合生徒指導部の承認を得たうえで、職員会議（朝会も含む）で審議し、校長が許可する。
 - ③「学校管理下利用許可書」を発行し、許可者は許可書を持って運転免許試験を受験する。
 - ④運転免許試験のために学校を欠席・遅刻・早退をしない。
 - ⑤運転免許取得後に、運転免許証を添えて「運転許可書交付願い」と「車両保管証明書」を提出する。
- (5) 二輪運転者の遵守事項
- ①排気量は50cc以下とする。
 - ②ヘルメット（フルフェイス）を着用する。
 - ③目的以外の使用はしない。また寄り道もしない。
 - ④車両の貸し借りをしない。
 - ⑤自賠責保険・任意保険に加入する。
 - ⑥法律・規定を遵守し、交通事故違反防止には万全を期する。
 - ⑦届出項目等に変更が生じた場合は、速やかに届を出し直す。
 - ⑧本校生徒としての責任と義務を果たし、校則をしっかりと守る。
- (6) 違反者の指導
- ①認定条件や遵守事項に違反した場合は、通学許可の取消または停止し、特別指導を行う。

生徒クラブ

生徒クラブ会則

第1章 総則

- 第1条 本会は群馬県立藤岡北高等学校生徒クラブと称す。
- 第2条 本会は会員の自主的な意志に基づき、教職員の指導助言によって運営される。
- 第3条 本会は会員相互の友愛と協力により、明朗健全なる学園を確立し、以って円満なる人格を育成し、高度の教養を得ることを目的とする。
- 第4条 本会の会員はすべて平等の権利を持ち、民主的決定に従う義務と責任がある。

第2章 会員・役員および顧問

- 第5条 本会は群馬県立藤岡北高等学校の生徒を以って組織する。
- 第6条 本会に次の役員と顧問を置く。
- (1) 会長 1名 (2) 副会長 2名
(3) 書記 2名 (4) 会計 2名
(5) 会計監査 2名 (6) 庶務 数名
(7) 顧問 数名
- 第7条 役員の任期は2月1日から翌年1月31日までとし、再任を妨げない。
- 第8条 会長は全会員の投票により会員中より選出される。
- 第9条 副会長以下の役員については選挙によって選出された役員の中から会長が指名する。
- 第10条 顧問は本会の運営につき指導と助言を与える。

第3章 機関

第1節 生徒クラブ総会

- 第11条 総会は生徒クラブ最高の決議機関で、全会員を以って組織する。
- 第12条 総会は定期総会の他に、次の場合臨時に開かれる。
- 1 会長が必要と認めた場合
2 全会員の4分の1以上の署名を以って開会を要求した場合
会長は開催前日までに課題及び日時を公示しなければならない。
- 第13条 総会の運営にあたり議長団（2名）を選出する。
- 第14条 総会は全会員の3分の2以上の出席を以って成立し、その議決は3分の2以上の多数決による。
- 第15条 総会の機能は次の通りである。
- 1 生徒クラブ会則の改正
2 役員承認
3 予算及び決算承認
4 その他特に重要な事項の決定

第2節 代議員会議

- 第16条 代議員会議は総会につぐ決議機関である。
- 第17条 代議員は各学級委員長、学級代議員および農業クラブ委員会、文化部委員会、体育部委員会、専門委員会の各委員長によって構成される。
- 第18条 代議員会議は代議員の互選により議長（1名）副議長（1名）書記（2名）を置く。
- 第19条 代議員会議は毎月1回これを開く。但し次の場合、議長が臨時に召集することができる。
- 1 会長から要求があった場合
2 議長が必要と認めた場合
3 代議員の3分の2以上の要求があった場合
- 第20条 代議員会議は全代議員の5分の3以上の出席を以って成立し、その議決は出席代議員の3分の2以上の多数決による。
- 第21条 会議は原則として本会会員に公開する。

第3節 執行部

- 第22条 本会は執行機関として執行部を置き、生徒クラブ総会及び代議員会議に対し責任を負う。
- 第23条 執行部は第6条に定めた役員により組織する。
- 第24条 会長は会務を総理し、副会長は会長を補佐し、会長に事故等のあるときは代行する。
- 第25条 書記は会議の記録及び生徒クラブの書類を保管する。
- 第26条 会計は別に定める会計規定により事務をおこなう。

第4節 専門委員会

- 第27条 本会は執行部の下に次の専門委員会を置く。
- (1) 風紀交通委員会
 - (2) 選挙管理委員会
 - (3) 藤陵委員会
 - (4) 進路委員会
 - (5) 学習委員会
 - (6) 保健委員会
 - (7) 体育委員会
 - (8) 清美委員会
 - (9) 防災委員会
 - (10) 図書委員会
- 第28条 専門委員会は委員の互選により委員長（1名）副委員長（1名）書記（1名）を置く。

第5節 部会

- 第29条 部会は生徒クラブの基盤であり、本会会員は原則として何れかの部に所属しなければならない。
- 第30条 部会は本会の目的に則って自主的に活動する。
- 第31条 各部は次の役員及び顧問を置く。
- (1) 部長
 - (2) 副部長
 - (3) 書記
 - (4) 会計
 - (5) 顧問
- 第32条 部の新設・廃止等の規定は次のとおりである。
- [新設]
- 1 部の新設を希望するものは、先ず愛好会を発足させることが必要である。
 - 2 愛好会は顧問、活動人員、場所等の活動条件が整い、生徒クラブ総会で認められた場合発足することができる。
 - 3 愛好会の活動が継続的に1年以上行われ、活動状況が良好とされたものは、生徒クラブ総会の承認により同好会に昇格できる。
 - 4 同好会の活動が継続的に1年以上行われ、活動状況が良好とされたものは、生徒クラブ総会の承認により部に昇格できる。
- [廃止]
- 部の活動状況により、同好会、愛好会に格下げ、または廃部することができる。

第6節 各委員会

- 第33条 農業クラブ関係の部のまとめとして農業クラブ委員会、文化部関係の部のまとめとして文化部委員会、体育関係の部のまとめとして体育部委員会を設置し、それぞれ委員長、副委員長、書記、顧問を置く。

第4章 会計

- 第34条 本会の経費は主として会費による。
- 第35条 会費の徴収金額の変更については、生徒クラブ総会において決定する。
- 第36条 予算は、部会の要求をもとに執行部が原案を作成し、代議員会議の審査を経たのち生徒クラブ総会において承認されなければならない。
- 第37条 本会の会計帳簿等は監査委員会による監査を必要とする。
- 第38条 本会の会計年度は4月1日に始まり、翌年3月31日で終わる。

第5章 選挙

- 第39条 執行部役員選挙は原則として毎年11月に行う。
- 第40条 役員選挙の管理運営は、選挙管理規定に従って選挙管理委員会が行う。
- 第41条 選挙管理委員会は、各ホームルームから選出された選挙管理委員によって構成され、委員長（1名）副委員長（1名）書記（1名）を互選により選出する。

第6章 解 任

第42条 執行部役員を解任する場合は、全会員の3分の1以上の署名請願書を選挙管理委員会に提出し、信任投票によって承認されなければならない。

第7章 改 正

第43条 本会則の改正には代議員会議において4分の3以上の賛成を得、更に生徒クラブ総会の3分の2以上の賛成を必要とする。

第8章 附 則

第44条 校長は本会のすべての決定に関して、最終決定権を有する。

第45条 本会の運営は細則が整うまでに慣例により行う。

第46条 本会則は昭和62年4月1日より実施する。

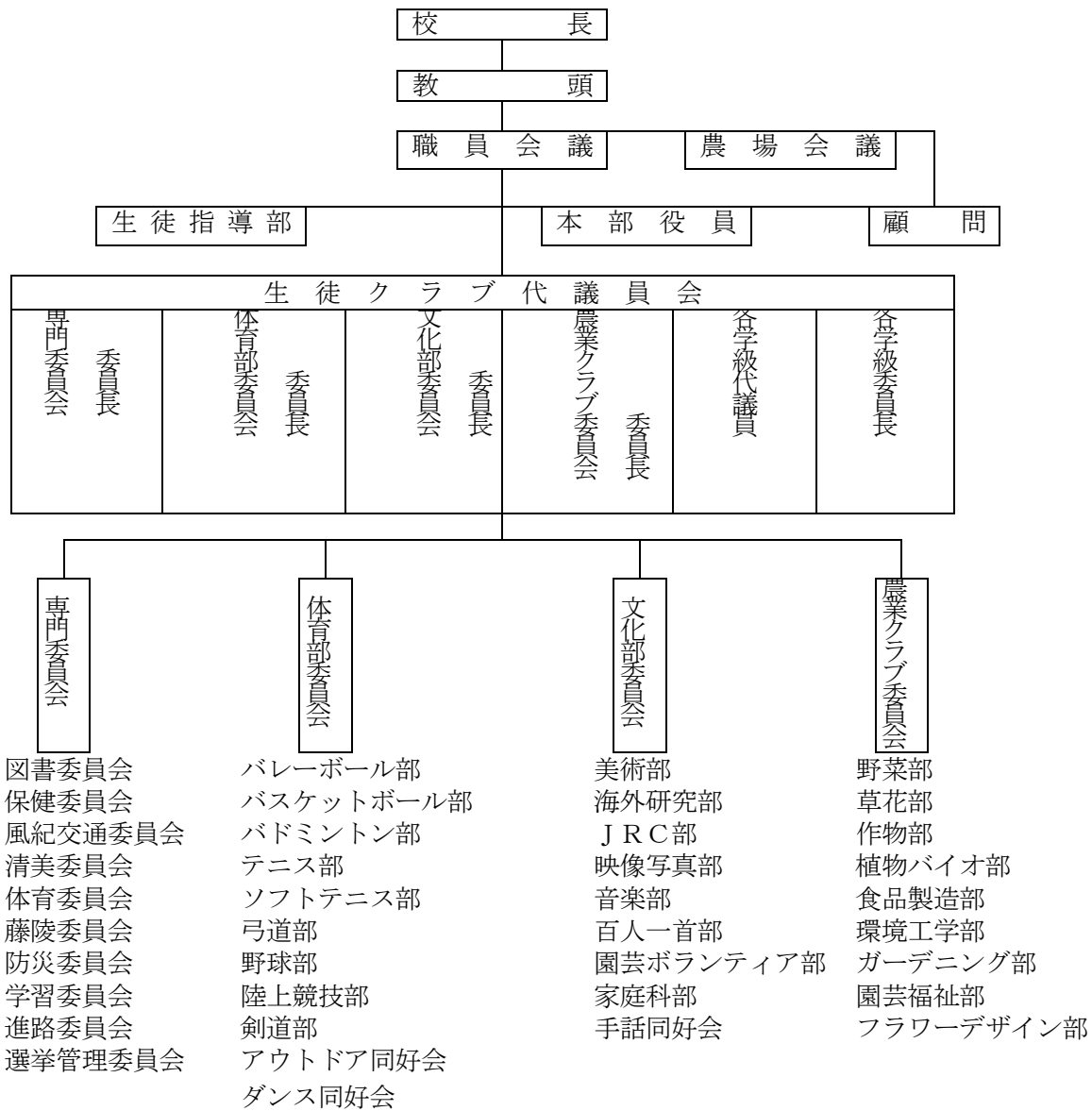
本会則は平成15年5月8日に改定し、同年4月1日より適用する。

第47条 (慶弔規定)

会員に慶弔があった場合は、下記金品を送るものとする。

- (1) 会員死亡の場合金10,000円+花輪(花輪代も含む)
- (2) 会員の父母死亡の場合金5,000円
- (3) 教職員死亡の場合金10,000円+花輪(花輪代も含む)
- (4) 教職員転退職の場合記念品+花束
- (5) 上記以外のことについては、その都度、代議委員会で協議した上、決定する。

生徒クラブ組織図



農業クラブについて

農業クラブとは、全国の農業高校生（総合高校等で農業に関する学科で学ぶ生徒も含む）が加入しているクラブで、生徒会のようなものです。始まりは、1948年（昭和23年）に学校農業クラブ（SAC：school Agriculture Club）として、戦後の新制高等学校の学習活動の中で、農業高校生の自主的・自発的な組織として日本全国で誕生しました。その後、日本学校農業クラブ連盟【Future Farmers of Japan（略称日連 またはFFJ）】が、1950年（昭和25年）「指導性」「社会性」「科学性」の育成を目標に、農業クラブの全国組織として結成されました。さらに県単位では、群馬県学校農業クラブ連盟があります。本校も群馬県学校農業クラブ連盟に加入しており、入学後には全生徒がクラブ員になります。農業クラブの活動は大きく分けて2つあります。一つは校内行事の参加・運営、もう一つは、県連行事等への参加・運営があります。具体的には、プロジェクト発表会、意見発表会、農業鑑定競技会・農業情報処理競技会・測量技術競技会・フラワーアレンジメント競技会などの各種技術競技会、機関誌発行、新役員研修会、年次大会、レクリエーションなどがあり、これらの参加・運営により、クラブ員の資質向上を図っています。