

令和6年度

古知野高生ハンドブック



愛知県立古知野高等学校

〒483-8331

愛知県江南市古知野町高瀬1

電話 代表・事務室 (0587) 56-2508

全日制職員室 (0587) 56-4767

全日制進路室 (0587) 56-4768

FAX (0587) 53-0989

目 次

本校の学則・教育目標・生徒心得等

本校の学則	1
教育目標	2
学科の目標	2
生徒心得	3
Ⅰ 礼儀	3
Ⅱ 登下校	3
Ⅲ 出欠席・忌引等	3
Ⅳ 所持品	4
Ⅴ 服装等	4
Ⅵ 身だしなみ（頭髪等）	5
Ⅶ 学習	5
Ⅷ 考査	6
Ⅸ 校内生活	6
X 校外生活	6
XI 許可を要する事項	6
XII 届出を要する事項	6
XIII 自転車通学における留意事項	7
XIV アルバイト	7
XV 自動車学校について	8
XVI その他	8
学校奨励賞表彰規定	10

その他学校生活について

図書館利用規定	11
生徒会会則	12
生徒議会細則	13
証明書の発行取扱いについて	14
台風時における生徒の登下校について	15
激甚災害(地震)に関する緊急時の対応について	16
生徒安全確認カード	18

保健室・教育相談室について

保健室	19
相談室	20
各種相談機関	20

教育課程編成表

商業学科（地域ビジネス科・ITビジネス科）	21
家庭学科（生活文化科）	23
福祉学科（福祉科）	24

マナーチェックリスト	25
------------	----

本校の学則

第1章 総則

第1条 本校は愛知県立古知野高等学校と称し、全日制に地域ビジネス科、ITビジネス科、生活文化科、福祉科をおく。

第2条 修業年限及び入学資格は次のとおりとする。

修業年限 全日制課程 3年

入学資格 中学卒業者及びこれと同等以上の学力があると認められた者

第3条 学年は4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

第4条 学年を次の3学期に分ける。

第1学期 4月1日から8月31日まで

第2学期 9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5条 次に掲げる日は、授業を行わない日とする。ただし、事情によって変更することがある。

土曜日、日曜日、祝日

夏季、冬季、春季休業日

その他県教育委員会の指示した日及び許可した日

第2章 入学、退学、転学及び休学

第6条 入学については県立学校条例に則り、県教育委員会の定める手続きを経る。

第7条 入学を許可された者は、入学の日に所定の誓約書を提出しなければならない。

第8条 生徒の保護者については以下のとおりとする。

1 生徒の保護者は親権者または後見人とする。

2 保護者が遠方に住む場合、その他特別の事情がある時は通学域内居住者で一家の生計を営む者を保証人に立て、保証人届を提出する。

3 保護者または保証人変更の場合は、速やかに事情を明記し変更届を提出する。

4 生徒、保護者及び保証人の住所、氏名が変わった時はすぐに届け出る。

第9条 転入学を希望する者があるときは、その事由、履修単位などを調査の上、適当と認めた場合、選考して相当学年に入学を許可する。

第10条 転退学をしようとする者は、転退学願いを保護者連署をもって提出し許可を受けなければならない。なお、病気による場合は診断書等を添える。

第11条 退学者が復学を希望する場合は、選考の上相当学年に編入を許可する。

第12条 病気その他やむを得ない理由により引き続き3ヶ月以上欠席しようとするときは、保護者連署のうえ、その理由を証する書面を添えて、校長に休学を願い出なければならない。但し、長期の療養を必要とする疾患による場合は、この期間を2年まで延長することができる。

第3章 教育課程

第13条 本校の教育課程については、高等学校学習指導要領及び愛知県教育委員会の示す基準により、校長が定める。

第4章 課程の修了及び卒業の認定

第14条 各教科・科目の履修の成果が、その教科・科目の目標からみて満足なこと。

第15条 1単位につき所定の時間、授業時間に出席していること。

第16条 卒業は修得した単位数の合計が本校が定めた単位数以上であり、特別活動の成果がその目標からみて満足できるものについて認定する。校長は卒業を認定した者に規定の卒業証書を与える。

第5章 学校納入金

第17条 生徒は指定された学校納入金を納入しなければならない。

第6章 賞罰

第18条 学校は、他の模範となる生徒を表彰することができる。

- 1 皆勤賞
- 2 その他の賞

第19条 校長は、教育上必要と認めた場合次の方法で生徒を懲戒する。

- 1 訓戒
- 2 謹慎
- 3 停学
- 4 退学

第20条 次の項目に当たる生徒があった場合退学を命ずる。

- 1 素行不良で改善の見込みがないと認められた者

- 2 正当な理由がなく欠席の多い者
- 3 学校の秩序を乱したり、生徒の本分に反した者

第7章 学則の変更

第21条 この学則は、県教育委員会の高等学校学則の改正、または本校の事情によって変更される。

教育目標

教育基本法のとおり、国家及び国際社会に役立つ、心身ともに健康で活力のある青少年を育成する。

- ◎ 勉学にはげみ、知性と技術を磨く。
- ◎ 礼節を重んじ、心ゆたかな生活をきずく。
- ◎ 体をきたえ、たくましく生きる力を培う。

校訓

向学・礼節・健康

学科の目標

1 地域ビジネス科

地域と協働した実践的な取組を通じて、地域の活性化に繋げ、また持続可能なビジネスの創造に寄与する人材の育成を目指す。

2 ITビジネス科

システム開発やコンテンツ制作に関する技術および知識を身につけることで、高度情報化社会の発展に寄与する人材の育成を目指す。

3 生活文化科

家庭に関する専門的な知識と技術を習得させ

るとともに、日本の生活文化を尊重し、社会で幅広く活躍できる能力と、豊かで潤いのある家庭生活を創造する態度を育てる。また、より専門性を高めるために家庭に関する資格の取得などをめざす。

4 福祉科

豊かな心と知性をはぐくみ、福祉に関する専門的知識と技術を身につけ、社会福祉に貢献できる人材の育成をめざす。また、介護福祉士国家試験の合格と福祉科の特色を生かした進路の実現をめざす。

生徒心得

本校の教育目標を達成するため、生徒の守るべき心得を次のように定める。

I 礼儀

- 1 目上の人、また生徒に対しても真心と親しみをもって正しく挨拶をする。日常の会話では正しく明るい、品位ある言葉遣いをする。
- 2 校舎内で、先生や校外からの来訪者に出会ったときは会釈をする。

II 登下校

通学には制服を着用し、生徒手帳を携帯する。また、交通ルールを遵守し、事故のないように心がける。

- 1 登下校は、徒歩または自転車、公共交通機関の利用によるものとする。
- 2 交通法規、交通道德をよく守り、積極的に安全の確保と事故防止に努める。

- 3 登下校の途中で好ましくない場所へ立ち寄らない。

III 出欠席・忌引等

- 1 始業の5分前までに登校する。
(8時35分までに校門を通過する)
- 2 正当な理由なく遅刻・欠席・欠課等をしてはならない。また、始業時から終業時までには許可なく校外へ出ない。
- 3 欠席・遅刻の場合は必ず保護者より事前に担任に電話等で連絡をとる。
- 4 就職や大学等の受験、公式試合等学校が認めた事項について授業を欠いた場合は公欠扱いとし、欠席にはならない。但し授業は欠課となる。
- 5 忌引きの日数は次のとおりである。
父 母……………7日以内
祖父母……………3日以内
兄弟姉妹……………3日以内
3親等尊属……………1日
従兄弟姉妹……………1日
同居甥姪……………1日
父母の年忌……………1日

IV 所持品

- 1 高校生として相応しくない物品を所持しない。
- 2 貴重品や多額の金銭を持参しない。やむを得ぬ理由により持参したときは、その保管については特に留意する。
- 3 携帯電話・スマートフォンについては、緊急時のみ使用を認める。以下の留意事項を守ること。
(1) 緊急時以外の使用(校内で鳴るもしくは使用する、登下校におけるながらスマ

ホ) がわかった場合は、その場で預かり全日程終了後(登下校の場合はその場)に生徒本人に返却する。その後、担任より保護者へその旨を報告する。

- | |
|-----------------|
| 1回目：担任指導 |
| 2回目：担任・学年指導部指導 |
| 3回目：担任・学年主任指導 |
| 4回目：担任・生徒指導主事指導 |
| 5回目：担任・教頭指導 |

V 服装等

- 1 制服とは、学校指定のブレザー、スラックス、スカート、カッターシャツ、カッターブラウス、ネクタイ、リボン、ベストをいう。
- 2 年間を通して制服の移行期間は設けず、各自で夏服か冬服のどちらかを判断し、着用する。また、登下校時も同様とする。

防寒着・防寒具についても、各自で着用の時期を判断する。双方において、季節にあった服装が望ましい。ただし、式典は下記のように統一する。

- | | |
|---------|-------|
| 1 学期始業式 | ・・・冬服 |
| 1 学期終業式 | ・・・夏服 |
| 2 学期始業式 | ・・・夏服 |
| 2 学期終業式 | ・・・冬服 |
| 3 学期始業式 | ・・・冬服 |
| 3 学期終業式 | ・・・冬服 |
| 卒業式 | ・・・冬服 |

夏服は、以下のⅠ型～Ⅲ型の中から選択すること。

- Ⅰ型・スラックス+カッターシャツ(半袖・長袖)
Ⅱ型・スラックス+カッターブラウス(半袖・長袖)+リボン

Ⅲ型・スカート+カッターブラウス(半袖・長袖)+リボン
冬服は、以下のⅠ型～Ⅲ型の中から選択すること。

- Ⅰ型・スラックス+カッターシャツ(長袖)+ネクタイ+ブレザー+(ベスト)
Ⅱ型・スラックス+カッターブラウス(長袖)+リボン+ブレザー+(ベスト)
Ⅲ型・スカート+カッターブラウス(長袖)+リボン+ブレザー+(ベスト)

いずれも、学校指定のものを着用すること。制服の加工はしない。場合によっては、再度制服を購入することもある。

3 防寒着、防寒具等

防寒着、防寒具等については、次の点を確認すること。

- (1) 防寒着はブレザーの上に着用すること。また、制服に調和した華美でないものとし、フロント部分がファスナーやボタン等で留められるものとする。
- (2) トレーナー、パーカー(フーディ)、ニット類、ボアジャケット系のもの、ベンチコートは着用しない。
- (3) 色は、黒、紺、白等をベースとした華美でないものとする。
- (4) 高価でないものが望ましい。中学校で使用していたウインドブレーカーは認める。
- (5) ストッキングの色は黒、うすだいだいの無地とし、ストッキングの上に靴下を着用すること。
- (6) マフラーおよび手袋は防寒具として着用できるが、登下校時のみとする。
- (7) 膝掛けは11月から3月まで使用可とする。

4 靴

高校生らしく華美でないものとする。但し、ハンドバッグやポーチ類に関しては禁止とする。

VII 学習

5 履物

- (1) 校舎内では各学年色分けされている学校指定のスリッパを使用すること。
- (2) 校舎外ではスニーカー、ローファー類の靴を履くこと。

VI 身だしなみ（頭髪等）

服装・頭髪は、常に清潔を保つよう心がける。卒業後に社会人として活躍できるよう礼儀やマナーを意識し、日頃から就職試験、入学試験に臨むことができる身だしなみで生活する。また、身だしなみを通して、一社会人として求められる教養や心構えを身に付けることを目的とする。

- 1 頭髪は高校生としてふさわしい、常に清潔感のある自然な髪型とする。
 - (1) ヘアアイロン、パーマメント、脱色、染色、整髪料の使用、その他人工的な加工等はしないこと。
 - (2) 髪留め等は、黒・紺・茶を基調とし、華美でないものとする。
- 2 口紅(色つきリップを含む)マニキュア、アイプチ等の化粧はしない。
- 3 カラーコンタクト、ネックレス、ピアス、指輪等の装身具を使用しない。
- 4 靴下は白または黒・紺色を基調とする単色でワンポイントは可とする（上部分ライン・メーカー）。長さの基準は、膝下の長さとする。ルーズソックスやニーハイソックスを着用しない、またくるぶしが隠れるソックスを着用する。

- 1 始業の合図までには教室に入り、着席の上、授業の準備をする。
- 2 授業の開始・終了の際には、全員起立・礼をする。
- 3 机上には、授業に必要なもの以外のものは置かない。
- 4 私語は慎み、学習に専念する。
- 5 宿題、その他の提出物は期日を守る。

VIII 考査

考査は平素の学習の成果を点検する機会でもあり、全力を傾け公正な態度で受験する。

- 1 考査を無断、または正当な理由なく欠席しない。やむを得ない理由で欠席する場合には、速やかに学校に届ける。
- 2 不正行為は絶対にしない。不正行為があった時は特別指導とする。
- 3 保健室受験は原則として認めない。
- 4 定期考査の実施期日については、以下により年間5回実施する。

(1) 第1学期中間考査	5月
第1学期期末考査	6月
(2) 第2学期中間考査	10月
第2学期期末考査	11月
(3) 学年末考査	2月
- 5 課題考査（夏・冬）の取扱いは、定期考査に準ずる。
- 6 考査発表後から考査終了までは勉強を中心とし、同期間の部活動は原則として行わない。

IX 校内生活

- 1 教室及び廊下では静粛にし、他の迷惑にな

らないよう心がける。

- 2 校内では、原則名札を着用する。
- 3 学校の清潔・整理整頓・美化に留意し、清らかな落ちついた雰囲気をつくる。
- 4 公共物を大切にし、破損、または汚損しないよう注意する。万一破損または汚損した場合には速やかに担任に申し出て指示を受ける。
- 5 清掃その他自分の果たすべき責任は誠意をもって行う。
- 6 施設や備品を使用する場合は関係の先生に願い出て許可を受ける。
- 7 休日における生徒のみでの学校施設の使用は認めない。
- 8 金銭の無断徴収、金品の授受、貸借を禁止する。
- 9 暴力行為、いじめ、ゆすり、たかり等は絶対にしない。
- 10 完全下校時間は午後6時30分とする。

X 校外生活

- 1 無断外泊はしない。
- 2 夜間はみだりに外出しない。
- 3 在学中は、オートバイ・自動車等の免許をとらない。乗らない。買わない。他人の車に乗せてもらわない。
- 4 飲酒、喫煙、シンナー、覚醒剤等の薬物は違法行為であり、絶対にしない。

XI 許可を要する事項

- 1 早退及び登校後校外に出る必要のある場合は、担任の許可を受ける。
- 2 規定以外の服装をする必要がある場合は、担任及び生徒指導部の許可を受ける。
- 3 自転車通学の者は自転車通学許可願を生徒

指導部に届け出て指示に従う。

XII 届出を要する事項

- 1 住所の移動、身上の変動、その他必要と認めることは、遅滞なく担任に届ける。
- 2 遅刻、欠課などの場合は担任並びに教科担任にその理由を申し出て承認を得る。また、遅刻をした場合は、その日のうちに入室許可願を必ず提出する。
- 3 入学試験や就職試験の受験、対外試合や競技会等へ出場する場合は届け出る。
- 4 卒業、在学、成績、身分等の証明書並びに学校生徒旅客運賃割引証などの交付を願い出る場合は、所定の手続きを経て受領する。

XIII 自転車通学における留意事項

- 1 道路交通法を遵守すること（交通事故の被害者・加害者にならない）。
- 2 傘さし運転、二人乗り、携帯電話・スマートフォン・イヤホンを使用しながらの運転、信号無視は厳禁である（雨合羽を常備する）。
- 3 自転車は、クラスごと指定の自転車置き場に整理整頓し駐輪する。（他クラスや他の人の迷惑にならないようにする。）
- 4 自転車には、許可ステッカーを貼る。
- 5 自転車の買い替え等で、許可ステッカーの再発行が必要な生徒は速やかに生徒指導部へ申し出る。
- 6 自転車通学の許可範囲は、「入学者のしおり」にある学校周辺地図の太枠外となっている。
- 7 自転車通学者（自宅から学校）には、通学証明書は発行されない。

- 8 江南駅からの自転車通学は認めていない。
- 9 自転車乗車時はヘルメットの着用が努力義務であるため、ヘルメットの着用に努める。

XIV アルバイト

1 基本方針

高校生の本分は学業であり、部活動である。そうした学校生活を第一に考え、アルバイトは原則禁止とする。また、以下の場合も許可をしない。

- (1) 第1学年の第1学期間（1学期終業式まで）
- (2) 学業における基準を満たしていない場合認めない。
- (3) 成績不振科目（評定1）がある生徒、問題行動が目立つ生徒、また欠席・遅刻・早退が多い生徒。

なお、アルバイトの許可をした生徒が、上記の項目に該当する場合は、その時点でアルバイトの中止または許可を取り消す場合もある。

2 アルバイトの許可内容

アルバイトは、目的・仕事の内容・期間・勤務条件・生徒の学業や学校生活全般を十分考慮して許可するが、事前・事後の指導を行い、好ましくない場所でのアルバイトは許可をしない。その他、生徒の状況に応じて判断する。

本校のアルバイトに関する許可基準・指導の進め方は、以下のとおりとする。

- (1) アルバイトの理由・目的は家計を援助する目的のみとする。経済的に生徒本人が就業しなければ、生計もしくは学校生活を維持できない状態にあること。
- (2) 就業期間は許可日より当年度末までとし、次年度への継続の意志は年度末に面談にて確認をする。就業時間は、平日は

3時間、休日は8時間以内とする。終業時間は、午後8時とする。定期試験の発表日から試験終了までの期間は、就業をしない。

- (3) ガソリンスタンド等の危険物を取り扱う業種、酒類を取り扱う飲食店等、接客業（小売業のレジ等を除く）、その他、高校生として相応しくない業種については、アルバイト先としない。

3 アルバイトに関する手続き

- (1) アルバイトを希望する場合、保護者から担任へ相談をする（アルバイトを行う理由・目的等の確認）。
- (2) 当該学年団で許可の審議を行い、認められた場合は、生徒は就業場所の選定を行い、担任および生徒指導部に報告する。
- (3) 就業場所の選定後、就業先に連絡をし、面接を受ける。就業を認められた場合は、「アルバイト許可願」を生徒指導部から受け取り、就業先に提出をし、労働条件等の必要事項を記入してもらう。
- (4) 生徒は「アルバイト許可願」のすべての記入欄に記入し、担任に提出する。その後、最終確認のため生徒指導主事と面談をする。生徒指導部から生徒本人に「アルバイト許可証」を発行し、許可する。
- (5) 「アルバイト許可証」を常時携帯し、提示を求められた時には、必ず提示する。
- (6) 生徒は、アルバイト許可期間終了後もしくは中途退職をした場合は「アルバイト許可証」を生徒指導部へ返却し、担任にその旨を伝える。

(7) 許可を取り消す事態があったときは、速やかに「アルバイト許可証」を生徒指導部へ返却すること。

4 アルバイトの事後指導について

アルバイト許可期間満了時もしくは中途退職時において、生徒は「報告書」を担当に提出すること。様式に関しては、事前指導の際に指示をする。

5 日本郵便株式会社のアルバイト

(年末年始) について

郵便業務の公共性を考慮し以下の手続きをする。

- (1) 郵便局アルバイトを希望する生徒は生徒指導部に申し出、自身で手続きを行う。
- (2) 面接に合格した生徒はアルバイト許可願を記入し、生徒指導部へ提出する。

XV 自動車学校について

愛知県の高校生への交通安全指導「四ない運動」により、原動機付自転車・二輪車・自動車等の運転免許に関して、在学中の取得については禁止とする。ただし、第3学年生徒においては卒業後の進路の便宜を図るため、自動車普通免許及び自動車準中型免許に関し、自動車学校入校を認める。自動車学校入校に関する案内は、別途指示をする。

XVI その他

早退

やむを得ない理由で早退をする場合は、生徒手帳の諸届欄に必要事項を記入し、担任の先生の許可を受けて早退をする。具体的な早退の手続きについては、以下のとおり行うこと。

- 1 事前にわかっている場合 (通院・家事都合等)

- (1) 保護者から担任に連絡

(不在の場合は副担・学年主任、以下同じ)

- (2) 生徒手帳の諸届欄に記入の上、担任に提出して許可をもらう。

2 体調が悪くて早退をする場合

- (1) 保健室に行き養護教諭と相談する。
- (2) 早退を指示された場合は、担任に申し出て保健室利用票を渡す。
- (3) 担任に保護者へ連絡をとってもらう。
- (4) 生徒手帳の諸届欄に記入の上担任に提出し許可をもらう。

3 その他の場合

- (1) 担任に申し出て許可をもらう。
- (2) 許可が得られた場合は生徒手帳の諸届欄に記入する。

欠席指導

本校においては、将来、社会人として「責任感を持って仕事に取り組む」ということを身につけてもらうために、以下の要領で欠席指導を行っている。ただし、理由(交通事故・通院等)によっては、欠席指導の対象外とする場合がある。

通期に欠席

4日……担任による指導

7日……学年主任による指導

9日……保護者来校学年主任による指導

遅刻指導

本校においては、将来、社会人としての最低限の常識の一つである「時間を守る」ということを身につけてもらうために以下の要領で遅刻指導を行っている。

本校の遅刻は、門限遅刻(指導部遅刻)と本遅刻(教務上の遅刻)と分けて指導をしている。

1 門限遅刻（指導部遅刻）8時35分～8時40分

- (1) 校門で点検
- (2) その日の帰りまでにクラスボックスに配布された個人宛て連絡票を帰りのSTで受け取り担任指導を受ける。
- (3) 担任を通じ3・6・9・9回以降の連絡票を受け取った生徒は、当日の帰りに生徒指導部から指導を受ける。
- (4) 門限遅刻回数が多い生徒は、以下の要領で登校する。

学期に3回……連続3日間
学期に6回……連続5日間
学期に9回……保護者来校の上、指導部指導
学期に9回以降……その都度連続5日間

- (5) 生徒は、8時20分までに職員室前廊下で担当の先生の点検を受ける。

2 本遅刻（教務上の遅刻）8時40分ST（教室）

8時40分に間に合わなかった生徒は、一律に本遅刻とする。本遅刻生徒（8時40分以降入室の生徒）は、職員室に入室許可願を取りに行く。

本遅刻の回数が多い生徒は、以下の指導を受ける。

学期に3回……担任・学年主任指導
学期に6回……指導部指導
学期に9回……保護者来校教頭指導

（留意事項）

本遅刻に関しては、一定の理由の下（交通事故・通院等）やむを得ず遅刻をした場合は、担任にその旨を申し出、入室許可願にその理由を記入すること。内容によっては、遅刻指導の対象外とする場合がある。

特別指導

次のような場合は、懲戒の対象とする。

- 1 教師への指導拒否・暴言・非礼
- 2 暴力・暴行・傷害等
- 3 いじめ・嫌がらせ等（性的嫌がらせを含む）
- 4 窃盗・万引き・恐喝
- 5 薬物乱用等
- 6 無断免許取得
- 7 無免許運転・交通違反
- 8 考査における不正行為
- 9 喫煙・同席、煙草・喫煙具等の所持
- 10 飲酒・同席
- 11 無断アルバイト
- 12 家出
- 13 深夜徘徊
- 14 怠学・怠業
- 15 情報モラル違反等
- 16 器物損壊（校内外、机上等の落書きを含む）
- 17 刃物等、危険物の所持
- 18 頭髪・服装規定の度重なる違反
- 19 その他の問題行動（社会性の欠如や校則違反等）

学校奨励賞 表彰規定

1 目的

年度末に卒業学年を対象として、学業、人格、行動等において全校生徒の模範としてふさわしい生徒を表彰し、望ましい学校生活を奨励する。

2 対象

表彰の対象は、原則として卒業学年の生徒とし、人格ならびに行動の両面において優れた者で、次の事項に該当する者とする。

- (1) 高度な検定資格を取得した者
- (2) 学年会等で全員の推挙があり、校長が適

当と認めた者

3 選出

表彰生徒は3年学年会、部活動運営委員会、特別活動部会、教務部会等が選出し、総務部がこれを集約し企画委員会に提出する。

4 表彰日時

表彰は、原則として卒業式の前日に行う。

5 その他

本規定は、平成16年2月9日より施行する。

図書館利用規定

1 開館

(1)開館日

原則として、月曜日から金曜日までの授業が行われる日とする。

(2)開館時間

・昼休み

12時50分から13時15分までとする。

・授業後

15時45分から16時30分までとする。

16時30分以降の利用については、原則として先生の監督下において行う。

ただし、会議がある木曜日の授業後は、開館しない。

(3)長期休業時の開館は、休業前に配布される図書館開館予定表で確認する。

2 館内閲覧

(1)静粛を厳守し、清潔整頓に心がける。

(2)資料はていねいに扱い、閲覧後は必ず所定の位置に返すこと。

(3)図書館の資料は、原則館外へ持ち出すことができない。

3 貸出規定

(1)図書を館外へ持ち出すときは、図書番号による貸出手続きを受けてから持ち出す。

(2)貸出冊数は、1人1回につき2冊以内、長期休業中は5冊以内を原則とする。

(3)貸出期間は、1週間とする。ただし、もう一度続けて借りたいときは同じ手続きをして、1週間だけ貸出延長することができる。また、返却日が休館日のときは、その翌日に返却する。

(4)図書の貸出返却は、直接本人が行う。

また貸ししたり他人に返却を依頼してはならない。

(5) 図書を返却するときは、必ず図書当番による返却手続きを受けてから、所定の位置に返す。

(6) 禁帯出図書（辞書・年鑑・貴重書等、禁帯出のラベルのついたもの）雑誌は貸出しをしない。ただし、特別の事情がある場合は、図書係の先生に申し出て、許可を得たのち貸出される。

(7) 図書以外の資料（新聞等）は原則として貸出しをしない。

(8) 図書や資料を故意に損傷したり、または、紛失したりしたときは、原則として現物で弁償する。ただし、現物の入手が困難なときは相当金額を弁償する。

4 本規約および注意を守らないときは、図書館の利用を禁ずる。

生徒会会則

第1章 総則

第1条 本会は愛知県立古知野高等学校生徒会と称する。

第2条 本会会員は全日制課程生徒全員とする。

第3条 本会は学校ならびに地域社会と協力して本校の発展、会員相互の親睦をはかり自主的行動により学校行事に進んで参加し健全で堅実明朗な学園を確立して、会員の福祉を増進するとともに、将来の民主社会生活の基礎をつくろうとするものである。

第2章 会員の権利および義務

第4条 会員はこの会則を尊重し擁護する義務を負うとともに、この会則によって与えられる権利を有する。

第5条 会員は別条により規定された生徒会費納入の義務を負う。

第6条 会員は規定された生徒会役員選挙その他の場合において、その投票権および表決権を有し、また、選挙規則に基いてその被選挙権を有する。

第3章 組織機構

第7条 本会は、生徒総会、議会、各種の委員会、H.R、部活動からなる。

第4章 役員

第8条 本会には次の役員をおく。

生徒会長、副会長、書記、総務委員長、体育委員長、文化委員長、報道委員長 各1名

第9条 役員は全会員の直接選挙により選出し、その任期は前期は4月から9月まで、後期は10月から3月までとする。

第10条 生徒会長は本会を代表し会務を総括処理する。

第 11 条 副会長は会長を補佐し、会長不在のときにはその職務を代行する。

第 12 条 書記は生徒会の事務全般を掌轄し処理する。

第 13 条 総務委員長は会計事務を司る。

第 14 条 体育委員長は体育関係の立案および実行を司る。

第 15 条 文化委員長は文化関係の立案および実行を司る。

第 16 条 報道委員長は報道関係全般に渡る職務を司り、議会運営委員会に属する。

第 5 章 生徒総会

第 17 条 生徒総会は本会の目的をよりよく達成するために開く。

第 18 条 定例総会は任期末とするが、執行委員会、議会が必要と認めたとき、あるいは全会員の 1/3 以上の要求があったとき、会長が臨時総会を召集する。

第 19 条 総会は全会員の 2/3 以上の出席のもとに議会を進め、全会員の過半数によって議決する

第 20 条 総会の議長、副議長および書記は議会の議長、副議長および書記がこれを兼ねる。

第 21 条 会長は総会の召集ならびに議案を 5 日前までに告示しなければならない。ただし臨時総会の場合はこの限りでない。

第 6 章 議会

第 22 条 議会は会則の主旨を達成するために必要な権限を有する。

第 23 条 議会は執行委員会が必要と認めるとき、あるいは議員（総則第 1 条で規定）の 1/4 以上の要求がある場合これを開会することができる。

第 24 条 議会に議会運営委員会を設け、議会の議長、副議長、書記長、書記、ならびに報道委員によって構成する。

第 7 章 執行委員会

第 25 条 執行委員会は役員 7 名によって構成する。

第 26 条 執行委員会は生徒総会、および議会で決定された件、且つそれに付属する事項の執行機関である。

第 27 条 執行委員会の長は会長が務める。

第 28 条 執行委員会は原則として週 1 回会合を開き、議会に対して議案の提出および各種の報告、ならびに議決事項の実施計画、その他生徒活動の企画にあたる。

第 29 条 執行委員会は緊急を要する場合に限り、本会則に抵触しない範囲内で直接決定し執行できる。ただし、事後に議会の承認を得るものとする。

第 8 章 H. R. および部活動

第 30 条 各 H. R. には次の役員をおく。

室長、副室長各 1 名、書記、会計、図書委員、新聞委員、保健委員、風紀委員、美化委員、広報委員、体育委員、文化委員各 2 名。役員は執行委員会の統轄を受ける。

第 31 条 各部には次の役員をおく。

部長、副部長各 1 名。役員は執行委員会の統轄を受ける。

第 32 条 各部は自主的に規約を設け、議会の承認を得て、生徒会に登録することにより正式に部たる資格を得るものとする。

第 33 条 部協議委員会を設置し、部活動運営連絡調整に関する事項を協議する。

第 34 条 部協議委員会は副会長を委員長とし、体育委員、文化委員を副委員長として、各部の部長または他の役員によって構成する。

第 35 条 第 30 条、および第 31 条の任期は生徒会役員に準ずる。

第 9 章 財政

第 36 条 本会の運営は生徒会費とその他の収入をもってあてる。

第 37 条 本会の財政を処理する権限は議会の議決に基いてこれを行わせる。

第 38 条 本会の会計年度は役員任期に準ずる。なお、毎任期末に、議会が選任した会計監査委員がこれを監査し、執行委員会がこれを議会および総会に提出しなければならない。

第 39 条 議会の議決に基づいて予備費を設け、執行委員会の責任で、予算の不足に対しこれを支出することができる。ただし、事後に議会の承認を得なければならない。

第 10 章 顧問教員

第 40 条 本会には指導を仰ぐための顧問教員をおく。

第 11 章 指導権

第 41 条 本会の議決事項は顧問教員をへて職員会議にはからなければならない。

第 42 条 最高決定権は学校長が有する。

第 12 章 改正

第 43 条 この会則の改正は、全議会の 2/3 以上の賛成で議会がこれを発議し、生徒総会に提出してその承認を得なければならない。この承認には全会員の 2/3 以上の賛成を必要とする。

第 13 章 付則

第 44 条 本会の運営に当っては、必要に応じて議会細則を定めて、施行することができる。

第 45 条 本会則は第 43 条によって成立後公布し、翌日からこれを施行する。

生徒議会細則

生徒議会の運営については生徒会会則に定める事項のほかこの細則による。

第 1 章 総 則

第 1 条 議会は各 H R より選出された議員と生徒会役員とによって構成される。ただし、議員の定数は各 H R 2 名とする。生徒会役員は表決権を有しない。

第 2 条 議会は議長、副議長、書記長、書記各 1 名をおく。これを議会運営委員会とする。その任期は生徒会役員に準ずる。

第 3 条 議会の成立には全クラスの 2/3 以上の出席かつ全議員の半数以上の出席を必要とする。

第 4 条 議会は生徒会会則第 2 3 条により開会する。

第 5 条 議員は開会時刻までに指定された議場に集まる。

第 6 条 議会における議員の座席は最初の議会で定める。

第 2 章 議員の欠席

第 7 条 議員は公務あるいは疾病その他の理由のため、全任期間出席できないとき、この旨を議長および副議長に届け出なければならない。

第 8 条 第 7 条の事態が生じたとき、その H R で議員を再選する。議長および副議長はこれらについて議会に報告する。

第 9 条 議員が議会に出席できないときは、室長か副室長を代理人としてたてなければならない。また、2 名とも出席できないときは、議長および副議長に欠席届けを提出しなければならない。

第 10 条 不適當な理由による欠席議員は、議会において適當な処置がなされる。

第 3 章 議 事

第 11 条 会長は議案および議事日程を作成し、議会当日より 1 日前までに議会運営委員会と打ち合わせをするとともに、議会運営委員会を通じて、全議員に知らせなければならない。また、全

会員にも知らせなければならない。

第12条 議事はつぎの順序により行なう。ただし、議長は会議にはかりこれを変更することができる。

1. 開会 2. 議案提出 3. 議案説明 4. 自由検討 5. 採決 6. その他 7. 閉会

第13条 議会の休憩時あるいは散会后における討議は無効である。

第14条 議事の提案事項に対する質問がなされたとき、議案提出者は拒むことなく回答しなければならない。

第15条 議会におけるすべての発言は、議長の許可が必要である。なお、発言内容は簡単明瞭を期する。

第16条 同時に2つ以上の議案を討議することはできない。また、先決または緊急の動議は、会議にはかり先行させることができる。

第17条 議員は議案について自由且つ十分に討議する権限をもっている。

第18条 各委員会の委員長は議会に出席でき、生徒会役員の依頼により議員に対して関係議案について説明・応答ができる。ただし、表決権を有しない。

第19条 議案の採決は出席議員の半数以上の賛成を得た後これを行なう。

第20条 討論のとき議場にいない議員は採決に加わることができない。

第21条 議案の採決は出席議員の半数以上の賛成によって決定する。

第22条 議長は採決をとろうとするとき、その採決されるべき議題を明かに示し、その後採決をとる。

第23条 採決の順序は修正案を先にし、原案を後にする。

第24条 採決の方法は挙手、起立および投票の3種とし、議長がそのいずれかを選ぶ。

第25条 投票は原則として、記名投票で行な

う。

第26条 投票後の開票は立会人として2名の議員をこれにあて、その結果は公表しなければならない。

第27条 賛否同数のときは、議長に決定権が与えられる。議案に対して発言がないときは、議長は全員一致で可決したものと認めて、その旨議会において宣言することができる。議長はいったん決定した後にこれをひるがえすことはできない。

第28条 議事の質疑応答、採決が規定の時間までに完成しないときは、延長または延期することができる。

第29条 議員は表決の更正を求めることができる。

第4章 議事録

第30条 議員による議案提案はクラスの2/3以上の支持を必要とし、それを議案としてとりあげるには出席議員の過半数の支持を必要とする。

第31条 議員は各クラスに議会の内容と決定事項を報告しなければならない。

第32条 書記長は議事録に、議題・議事の経過、主な発言及び採決の結果を記録する。

第33条 書記は黒板に、議題・議事の経過及び採決の結果を板書する。

第34条 議事録には議長が署名する。

第5章 改正

第35条 本細則の改正は、議会において全議員の2/3以上の要求によりこれを改正することができる。

証明書の発行取扱いについて

1 学校学生生徒旅客運賃割引証

(交付願により発行)

(1) 学割は片道(または回遊)100 kmをこえて旅行する場合、J R線の鉄道は100 kmをこえた区間、

同じく航路、自動車線は全区間割引普通乗車券を1人1回に限って購入できる。

(2) 学割交付願の不備(担任、指導部認印のないものなど)または用途により発行しない場合がある。

2 通学証明書

(1) JR、私鉄用紙を事務室で受領し、必要事項を記入して、提出する。

(2) 地下鉄・市バス用紙を交通局で受領し、必要事項を記入して提出する。

3 在学証明書 (交付願により発行)

(1) 用途を明確にする。

(2) 交付願は担任へ提出する。

4 身分証明書

(1) 紛失、または記載事項に異動を生じたときは、すみやかに担任へ申し出る。

(2) 卒業または退学したときは、かならず返還する。

(3) 再発行の手続

再発行願を担任へ提出する。

5 卒業(修了、卒業見込)証明書

(交付願により発行)

(1) 交付願を在学学生は担任へ、卒業生は事務室へ提出する。

(2) 発行に日数を要する場合があるから、できるだけ数日前に交付願を提出する。

(3) 就職、進学などの用途を明確にする。

(4) 郵送による交付願には返信料を同封する。

6 学業成績証明書

卒業証明書と同様の注意をする。

7 その他の証明書

証明内容、用途を明確にして担任へ申し出る。

8 発行取扱いの一般的事項について

(1) 学割、在学証明書の交付願、その他の願は登校後すみやかに提出する。下校時に提出した者は翌日の発行になる。

(2) 特に発行日を指定する場合(学期末など)は指示する。

(3) 記入は楷書ペン書とする。

9 事務室に用意してある諸用紙

(1) 通学証明書(JR/地下鉄/市バス)

(2) 在学証明書交付願

(3) 卒業証明書交付願

台風等異常気象時における登下校について

1 暴風警報発表時について

(1) 生徒の登校する以前に、名古屋地方気象台から、愛知県全域または、愛知県西部(尾張東部・尾張西部)に暴風警報が発表されている場合。

ア、始業時刻2時間前までに警報が解除された場合は、平常どおり授業を行う。

イ、始業時刻2時間前から午前11時(考査・行事等で午前半日の場合は午前8時30分)までに警報が解除された場合は、解除後2時間を経て授業を始める。

ウ、午前11時(考査・行事等で午前半日の場合は午前8時30分)以降警報が継続されている場合は、授業を行わない。

* 上記ア、イの場合、道路の冠水、河川の増水などにより登校が危険なときや、交通機関の途絶等により登校が困難なときは、自宅待機とし、登校しない。

(2) 生徒の登校後に、名古屋地方気象台から、愛知県全域または、愛知県西部(尾張東部・尾張西部)に暴風警報が発表された場合。授業を中止し、安全を確認して生徒を速やかに下校させる。ただし、通学路の通行が危険と認められるときや、通学距離等により帰宅が困難と認められるときは、当該生徒の安全を校内において確保する。

2 市町村において警戒レベル4以上の警報発表時について

(1) 生徒の登校する以前に、学校の所在する市町村及び生徒の居住する市町村において警戒レベル

4以上の警報が発表されている場合。

ア 登校しない。

イ警戒レベル4以上の警報解除後、災害の状況及び気象・交通機関・通学路の状況に関する情報収集に努め安全に登校されるまで判断するまで登校しない。学校の再開は本校ホームページ等で連絡する。

(2) 生徒登校後に、学校の所在する市町村及び生徒の居住する市町村において警戒レベル4以上の警報が発表された場合。授業を中止し、生徒の安全確保の最善の対応（校内待機、校外避難所へ移動、保護者引き渡し等）を迅速に行う。

3 特別警報発表時について

(1) 生徒の登校する以前に、名古屋地方気象台から、愛知県全域または、愛知県西部(尾張東部・尾張西部)に特別警報が発表されている場合。

ア登校しない

イ特別警戒解除後は、学校から再開の連絡があるまで登校しない。学校の再開は本校ホームページ等で連絡する。

*道路の冠水、河川の増水などにより登校が危険なときや、交通機関の途絶等により登校が困難なときは、自宅待機とし、登校しない。

(2) 生徒の登校後に、名古屋地方気象台から、愛知県全域または、愛知県西部(尾張東部・尾張西部)に特別警報が発表された場合。授業を中止し、生徒の安全確保の最善安全の対応（校内待機、校外避難所へ移動、保護者引き渡し等）を迅速に行う。

4 上記の場合以外で、大雨等の異常気象によって生徒の安全確保に困難が予想される場合。

(1) 学校周辺の災害の状況等を踏まえて判断し、休業や授業の中止を決定する。

(2) 生徒が居住する地域の災害の状況等により、安全に登校できないと校長が認める場合は、該当生徒を自宅待機とし、登校させない。

激甚災害（地震）に関する

緊急時の対応について

1 学校にいるとき被災した場合

(1) 教室等にいるとき

・机の下にもぐる。廊下やトイレでは、身を低くして手近なもので頭を覆う。（本や手など）

(2) 屋外にいるとき

・身を低くして倒れやすいものから離れる。

(3) 体育館にいるとき

・器具から離れ、身を低くして頭を覆う。

◇揺れが収まった後◇

・グラウンドへ避難して、朝礼隊形に整列する。

・安全に注意して避難する。また、絶対に校舎の中へ戻らないこと。

・雨天等でグラウンドへ避難できないときは、放送等の指示に従う。

2 登下校中に大きな地震が起きた場合

(1) 地震の揺れを感じたら

ア 周囲の状況を十分に確認して、「落ちやすいもの」「倒れやすいもの」「移動しやすいもの」から離れてしゃがむ。

イ バッグなどで頭を守る。

・屋根瓦、外壁、ガラス、看板の落下に注意するとともに、ブロック塀、電柱、電線、自動販売機からできるだけ離れる。崖・山崩れ、堤防決壊、液状化現象などにも注意が必要で、崩れそうな場所や水のそばからできるだけ離れる。

・自転車に乗っていたらすぐに降りる。

・橋や歩道橋の上にいる時は、動けるのなら早く渡りきる。

・バス・電車に乗っている時は、棚から荷物が落ちてこないか確認する。

座っている時は、手すりや座席にしっかりつか

まる。

立っている時は、手すりなどにつかまるか、つかまれない時はしゃがむ。

※大規模な災害時は「むやみに移動を開始しないこと」が重要です。最寄りの安全な場所へ移動したら、まずは混乱が収まるまで待機しましょう。「遠くの自宅より近くで待機」です。

(2) 地震の揺れがおさまったら

- ・崖や山崩れのおそれのある場所、河川、海岸からできるだけ離れる。高台に避難する。
- ・徒歩や自転車を使用している場合は、最寄りの避難場所に行く。

避難所（避難場所）

・公共交通機関利用者は、乗務員の指示・誘導に従う。

・避難後、登校するか、帰宅するか、その場で待機するかは、状況を判断して安全な行動を選ぶ。

(3) 情報を入手する方法～携帯・スマホの活用～



■災害時徒歩帰宅支援ステーションとは
コンビニ・ガソリンスタンド・郵便局など、県と協定を結んだ店舗にはステッカーが掲示してあります。
災害時、営業の継続が可能な店舗では徒歩帰宅する方に、水道水、トイレの利用やラジオ等のメディアを通じて知り得た災害情報を提供します。

■災害救援ベンダーとは
災害発生時など停電が発生した場合に無料で商品を取り出すことができる、災害対応型の自動販売機です。行政などからの遠隔操作により、すべてのボタンが利用可能となり、押せば飲み物が出てくるタイプと、自動販売機の管理者が手動で災害モードへ切り替えて、取り出し可能となるタイプがあります。

出典「防災減災 備えるガイド」外出先編（あいち防災協働社会推進協議会）

(4) 徒歩帰宅のための支援



●手に入りたい情報 余震・津波・現在地の標高・火災・交通機関の運行状況など

■最新情報の取得に有効なアプリ

- インターネットラジオ
radiko.jp
- ワンセグ
放送波を受信できる端末は、電波の混雑に関係なくワンセグ放送が見られます。
- 目的の地までの距離・ルート確認用アプリ ～GPS活用～
google マップ

そのほか、東日本大震災では、twitter, facebook, mixiなどSNS（ソーシャルネットワークワーキングサービス）が有効な情報伝達手段として注目されました。携帯・スマホの電池切れに備えて、普段から予備バッテリーや手動対応の充電器をカバンに入れておきましょう。

出典「防災減災 備えるガイド」外出先編（あいち防災協働社会推進協議会）

(5) 災害が起きる前に、学校から自宅までの徒歩での帰宅時間を計算したり、実際に歩いたりして確認してみよう。

災害時徒歩帰宅支援ステーション	
災害救援ベンダー	
水が補給できる場所	
使用できるトイレ	

災害時徒歩帰宅支援ステーション（コンビニエンスストアなど県との協定を締結）

災害救援ベンダー（自動販売機）

(6) 家族の安否確認の方法や集合場所を決めておこう。

ア 家族との連絡方法

①災害用伝言ダイヤル（録音）【171-1-（自分の番号）】
②災害用伝言ダイヤル（再生）【171-2-（保護者の番号）】
③災害用伝言版 web 171-***
④各携帯電話会社の災害伝言板

イ 家族との集合場所

災害別	利用施設名	電話番号

ウ 学校との連絡方法

学校からの連絡	
学校への連絡	

3 在宅中に被災した場合（震度5強以上）

学校は休校となるので、自宅待機する。また、安否情報を学校へ知らせること。電話が繋がらないときは、災害用伝言ダイヤルや災害用伝言板を利用する。

4 南海トラフ地震に関連する情報

「南海トラフ地震に関連する情報（臨時）」が発表された際の授業等の取扱いについて

・原則として授業等の教育活動については、継続します。

・本情報が発表された時は、地震への備えを再確認してください。

・本情報の運用開始（平成29年11月1日）に伴い、東海地震のみに着目した情報（東海地震に関連する情報）の発表は行われません。

5 激甚災害への普段からの備え

激甚災害が発生した場合に備えて、各家庭で次のことについて確認しておいてください。

(1) 家族がどこへ避難するのか。どこの避難所へ行けば合流できるのか。

(2) 在校中に被災した場合、保護者が迎えに来るのか、あるいは自分で帰宅するのか。

(3) 公共交通機関が途絶した場合、どうやって帰宅するのか。

(4) 徒歩で帰宅せざるを得なくなった場合、どのような経路で帰宅するのか。

(5) 登下校中に被災した場合に備えて、通学途中にある避難場所を調べておく。

生徒安全確認カード(控え)

学校に提出している「生徒安全確認カード」と同じ内容を記入しておくこと。

通学方法	通常の通学方法		徒歩・自転車(許可番号)・その他(下欄に具体的に記入)		
	[自宅]		合計 分 [学校]		
	記入例	(上段へ所要時間) 10分 [自宅] _____ 岩倉駅	10分 _____ 江南駅	20分 _____ [学校]	合計 40分
	(下段へ交通方法) 徒歩		名鉄電車	徒歩	
地震被災時等の緊急避難先	通常の通学方法がとれない場合 (通常の通学方法と異なる場合のみ記入)				
	[自宅]		合計 分 [学校]		
	一次避難場所			(注) 一次避難場所とは災害発生時に避難する場所のこと。(最寄りの公園・学校・公民館等が多い)	
	上記の住所				
	電話番号	() -			
	宿泊の可否	可 ・ 否 (どちらかに○)			
	二次避難場所			(注) 二次避難場所は自宅が損壊した場合などに長期的に避難する場所のこと。	
	上記の住所				
電話番号	() -				
備考					
<p>非常時の下校について○で囲んでください。</p> <p style="text-align: center;">1 帰宅するよう指示してください。</p> <p style="text-align: center;">2 家族が迎えに行くまで学校に待機させてください。</p> <p style="text-align: center;">来校予定者 氏名[] 続柄[]</p> <p style="text-align: center;">氏名[] 続柄[]</p>					

激甚災害(地震)が発生した場合、下校班で集団下校します。4月に下校班が決定したら下記の欄に班の番号を書いておきなさい。

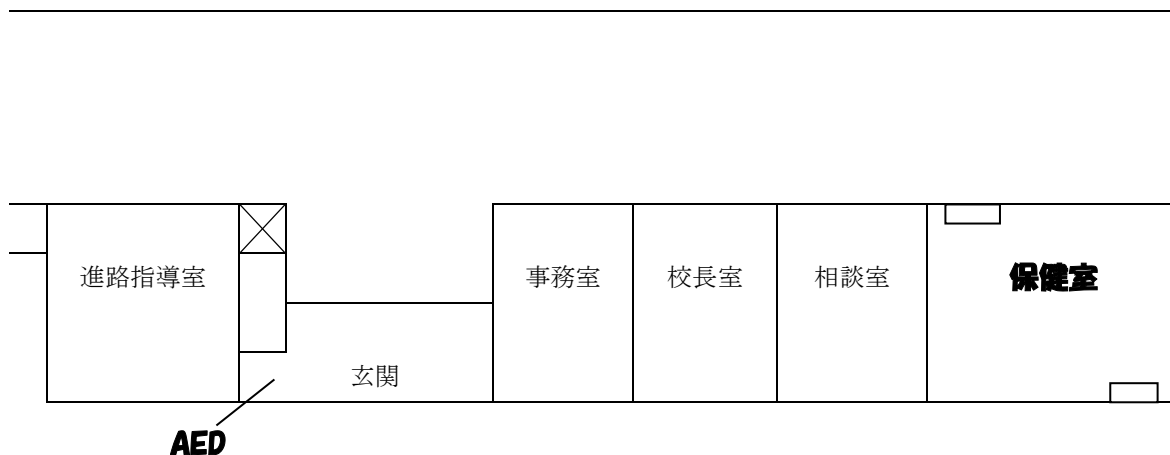
下校班の番号

保健室

1 保健室の場所について

本館1階東側

本館1階



2 保健室利用について

- (1) 保健室では応急手当を行い、医療行為は行いません。
 - ・内服薬はありません。
 - ・外傷における翌日以降の手当（ガーゼ交換等）、自宅等での外傷の手当は行いません。
- (2) 休養は1時間を目安とします。
- (3) 来室時は理由を詳しく話し、養護教諭（不在時は保健室対応職員）の指示をうけます。
- (4) 内科・外科で来室した場合は来室者記録に記入します。
- (5) 休養後、経過が良好であれば授業に復帰し、不良の場合は帰宅して休養します。
早退の手続きは原則、担任が行います。担任不在時は副担任、学年の先生が行います。
（手続きの方法については生徒心得参照）
- (6) 生理用品の用意はありますが、マナーとしてバッグに予備を用意しましょう。
- (7) 新型コロナウイルス感染症対策のため、体調不良者に対して相談室で検温・対応を行います。また、保護者の迎えを待つ場所は、基本、相談室とします。

3 出席停止について

感染症にかかった時は、出席停止の措置を受けることができます。
再登校するときには主治医の指導を受け、疾病罹患報告書（様式はホームページにあります）等、罹患や治癒の確認が出来るものを担任に提出します。

4 日本スポーツ振興センターの利用について

学校管理下における災害で、負傷や疾病の場合に、日本スポーツ振興センター医療費等給

付制度を利用することができます。給付審査を受けるための手続きは、生徒が保健室の養護教諭に申し出て、書類を受け取り、必要事項を記入して提出します。その際、担任、部活動顧問等の関係職員へも連絡してください。

給付審査は日本スポーツ振興センターが行い、給付決定後、給付金受取は保護者宛に銀行振込で行われます。

相談室

青年期は人生において大きなターニングポイントになります。特に高校3年間は進路の選択や、複雑化する人間関係など様々な不安やストレスに直面する時期です。そのようなストレスに悩みながら、乗り越える努力をしたり、時に妥協したりしながら、前に進んでいきます。それでも時々、自分一人では受け止めきれない問題や、場面に出くわすこともあります。家族や友人、学校など、受け入れてくれる人や、安心していられる場所は、どんな人にも必要です。そんな場の一つとして相談室が利用できます。

スクールカウンセラー

- ・月に1回程度、スクールカウンセラーによる、カウンセリングが受けられます。
- ・カウンセリングを希望される方は、事前に教育相談係または担任までご連絡ください。
- ・何度希望していただいてもかまいません。相談は無料です。
- ・相談内容の秘密は守ります。
- ・相談室は本館1階保健室の西側にあります。

各種相談機関

以下のような公的相談機関も利用できます。詳しくは係までおたずねください。

- ・「**教育相談こころの電話**」 (愛知県教育・スポーツ振興財団) TEL 052-261-9671
いじめ、不登校、友人関係、学校生活、学習・成績、男女交際 受付 10:00～22:00
- ・「**24時間子供SOSダイヤル**」 TEL 0120-0-78310
いじめで悩む生徒や保護者に対して24時間体制で電話による対応をしています。
- ・**愛知県総合教育センター** TEL 0561-38-2217 (直通) 教育相談
家庭での生活習慣、問題行動、友人関係、学習、いじめ、不登校など
受付 月～金 9:00～16:00
- ・**児童相談所** (18歳未満)
しつけ、非行、教育上の相談…必要に応じ心理治療、カウンセリング実施
受付 月～金 9:00～17:00

中央児童相談所 TEL 052-961-7250 一宮児童相談所 TEL 0586-45-1558

春日井自動相談所 TEL 0568-88-7501

・ **法務省「子どもの人権110番」** TEL 0120-007-110

いじめ・体罰等の子供についての悩み・不安

受付 月～金 8:30～17:15

・ **愛知県警察「ヤングテレホン」** TEL 052-764-1611

非行・学校・交友関係など、少年に関する様々な悩みごと困りごとについての相談

受付 月～金 9:00～17:00

・ **保健所** 精神保健福祉相談員が相談に応じます。

受付 月～金 9:00～17:00

一宮保健所健康支援課 こころの健康推進グループ TEL 0586-72-0321

江南保健所健康支援課 こころの健康推進グループ TEL 0587-56-2157

春日井保健所健康支援課 こころの健康推進グループ TEL 0568-31-0750

清須保健所健康支援課 こころの健康推進グループ TEL 052-401-2100

マナーチェックリスト

<登下校編>

- ① 駅員・バスの運転手さん、商店街をはじめ地域の人々に挨拶はできていますか
 - おはようございます
 - こんにちは
 - 失礼します、失礼しました
 - さようなら
 - お願いします
 - ありがとうございます
- ② 正しい言葉遣いができていますか
 - 「はい」
 - 「～ です」
- ③ 信号を守り、横断歩道を渡れていますか
- ④ 二人乗りや傘さし運転など違法な自転車の乗り方をしていませんか
- ⑤ 道路に広がって一般の方の通行を妨害していませんか
- ⑥ 地域の方に注意をされるような行動をしていませんか
- ⑦ 路上や駐車場などの地面に座り込んだりしていませんか
- ⑧ ゴミの投げ捨てなどをしていませんか

マナーチェックリスト

<校内生活編>

- ① 先生や友人に挨拶はできていますか
 - おはようございます
 - こんにちは
 - 失礼します、失礼しました
 - さようなら
 - お願いします
 - ありがとうございます
- ② 通路等で来客や先生に会った時、道を譲り立ち止まって会釈ができていますか
- ③ 上履きと下履きの区別ができていますか
- ④ トイレのスリッパを正しく使用していますか
- ⑤ 目上の人に対して正しい言葉遣いができていますか

「はい」

「～ です」

「～ だと思います」

- ⑥ 廊下や床、中庭等に座り込んでいませんか
- ⑦ 自転車は正規の場所に置いていますか

身だしなみチェックリスト

- ① 整髪ができていますか
 - 染色や加工はしていませんか
 - 清潔にしていますか
- ② 化粧など学校生活に必要なことをしていませんか
 - 指輪やネックレス、ピアスなどの装身具をつけていませんか
 - 爪は切っていますか、マニキュアなどつけていませんか
- ③ 正しい靴下を正しく着用していますか
 - ルーズソックスやニーハイソックスなど禁止ソックスを持っていませんか
- ④ ワイシャツやブラウスのボタンをきちんととめてますか
 - ワイシャツやブラウスの裾をズボン、スカートにきちんと入れていますか
- ⑤ 靴の踵を踏んでいませんか
- ⑥ ネクタイを弛めたりせずしっかりつけていますか
- ⑦ 男子は腰パンなどだらしない格好をしていませんか
- ⑧ 女子はスカートを折り曲げたり、たくし上げたりして短くしていませんか