

教務関係規定

1. 出欠席等について

- (1) やむをえず欠席する場合は前日あるいはその当日（8：00～8：25）までに保護者から直接学校に連絡すること。（別途示す連絡フォームより）
- (2) 次のアイウエオのいずれかに該当する日は出席停止・忌引き等とする。
 - ア. 忌引きに当たる日。ただし、認められる日数は父母7日、祖父母・兄弟3日、伯父・伯母・叔父・叔母・曾祖父母1日とする。また父母の法要の場合は1日。
 - イ. 非常変災等で校長が出席しなくてもよいと認めた日。交通機関のストはこれに含まれるものとする。
 - ウ. 学校保健安全法、感染症法により校長が出席しなくてもよいと認めた日。
 - エ. 大学入学共通テスト、入学試験、就職試験等のために校長が出席しなくてもよいと認めた日。
 - オ. 上記アまたはエに該当し、遠隔地であるため宿泊を伴う場合は、移動に要する日。
- (3) 次のアイウのいずれかに該当する日は欠席・遅刻・早退とはしない。ただし、出席していない授業についてはいかなる場合であっても欠課とする。
 - ア. 本校の教育課程または指導計画の中に位置づけられている行事・競技会等に学校を代表して参加する場合。
 - イ. 国、地方公共団体またはいずれかの教育委員会が主催し、校長が許可または推薦した研修会等に参加する場合。
 - ウ. 心電図検査・尿検査・血液検査・内科健診・行事前健康診断等の結果、早期に精密検査が必要と判断され、校長が許可した検査を受ける場合。
- (4) 前記(2)(3)項いずれの場合も出席できなかった教科・科目については欠課時数として算定される。

2. 考査について

- (1) 考査時の座席は原則として教卓に向って左より出席番号順に着席する。選択科目においては指定された座席に着席する。
- (2) 予鈴までに考査に必要な筆記用具以外の用具等は教室外の所定の位置に整理して置き、指定の座席に着席する。

- (3) 考査中消しゴム等の貸借、所定の用紙以外の使用は認めない。原則として下敷使用は認めない。
- (4) 私語・よそ見・携帯電話等通信機器の使用や所持等は、不正行為とみなす。不正行為をした場合、特別指導を行なう。
- (5) 考査時間中は急病の場合を除いて原則として退席を認めない。
- (6) その他、すべて監督者の指示に従って行動する。

生徒指導関係規定

生活指針

「謙虚にして自信のもてる心身ともに健全な社会人の育成」という本校の教育目標を理解し達成できるよう、充実した高校生活を送る。

本規定変更の手続き

1. 生徒会は、本規定の変更（追加、改正又は廃止）について、生徒議会の審議を経て、承認を得た後、校長に対して本規定の変更を求めることができる。
2. 校長は、前項に基づく求めがあったとき、又は、本規定の変更が必要だと判断したときは、生徒や保護者、教員等から意見を聴取し、企画委員会でその内容を議論する。
3. 校長は、生徒や保護者、教員等からの意見や企画委員会での議論、本校スクールポリシーを踏まえて、本規定の変更について決定する。

身だしなみ

1. 服装

(1) 制服は次のように指定する。

(冬服) ブレザー・長袖シャツ・ネクタイ・ズボン

ブレザー・長袖シャツ・リボン・スカート

(夏服) 半袖ポロシャツ（白または紺）・ズボンまたはスカート

半袖セーラー・リボン・スカート

(2) 指定の制服を正しく着用するものとし、加工したものは制服と認めない。(スカートは膝丈とする。ズボンのベルト位置は腰骨より上とし、裾を床にすらない。)

(3) 付属品（ボタン・校章）については指定のものとし、必ず装着する。

(4) 衣替え期間は設けない。気温や体調に合った制服で登下校、生活する。ただし、前期始業式・後期終業式・卒業式予行・卒業式、及び指定のあった日は必ずブレザー着用で出席する。

(5) 指定のベスト・カーディガンを季節の寒暖に応じて着用してもよい。

(6) その他、学校指定でない着用具・携行品については、華美でないものとする。

ア. ズボンのベルトは、黒または濃色系の単色とする。

イ. ソックスは、白・黒・紺で単色とする。

ウ. 防寒具は、季節の寒暖に応じて着用してもよい。防寒具は教室内では始業から終業の間は着用しない（タイツ、ストッキングについてはこの限りではない）。

（ア）防寒着を着用する場合はブレザーの上に着ることとし、白・黒・紺・グレーを基調としたものとする。

（イ）タイツ、ストッキングは、黒・肌色で無地のものとする。

エ. 防寒用の膝掛けは、教室内でのみ使用し、持ち歩くときは畳む。

オ. 通学用靴は短靴、または運動靴とする。

2. 頭髪

染色、脱色、加工（パーマ・縮毛矯正・エクステ）をしない。

3. その他

（1）装飾品（ピアス・ネックレス・指輪・ブレスレットなど）を着用しない。

（2）過度な化粧をしない。

※ 上記規定に違反した生徒について、改善のため下校させ、再登校を指示する場合がある。

所持品

1. 学校生活に不要なものや、高価なものは持ち込まない。

2. 通学用靴は、携行しやすく、機能性に富んだものとする。

3. 紛失・盗難のないよう自己管理をする。

届出事項

1. 自転車通学

自転車通学を希望する生徒は、自転車通学願を提出し、ステッカーの交付を受け、自転車を定められた場所に置く。自転車を運転する時は、安全のためにヘルメットの着用を励行する。雨天時は傘さし運転をせず、合羽を着用する。また、その他交通法規、交通マナーを遵守する。

2. 異装

特別の事情により、やむを得ず規定以外の身だしなみをする場合は、異装願を提出し許可

を得る。

3. アルバイト

アルバイトは許可制とする。許可を得る場合は、担任の先生へ相談をする。

4. 紛失・盗難

私物の紛失または盗難に遭った場合は、紛失・盗難届を提出する。

5. 破損

学校施設や物品を破損した場合は、破損届を提出する。原状復帰に係る費用については、原則自己負担とする。

6. 交通事故

交通事故に遭った場合は、事故報告書を提出する。

その他

1. 登校後、終礼が終わるまで原則として外出は認めない。やむを得ず外出を必要とする場合は担任に申し出て許可を得る。
2. 最終下校時刻は 17:00 とする。ただし、部活動などでやむを得ず居残る場合は、原則として関係教員の付添のもと、活動する。
3. 遅刻・早退の際は所定の手続きを行う。
4. 土曜日曜祝祭日の登校は原則として禁止する。やむを得ず登校する必要がある場合、関係教員の指導を必要とする。長期休業中については別に定める。
5. 「自動車・自動二輪車・原動機付自転車等」の免許取得は認めない。特に、自動二輪車・原動機付自転車については、下記の四ない運動にならない、それを遵守する。
①運転免許を取らない。 ②乗らない。 ③買わない。 ④乗せてもらわない。
6. 未成年者入場禁止の場所、不健全な場所、不良交遊のきっかけとなる場所などへの出入りはしない。

生徒会会則

第1章 名 称

第1条 本会は愛知県立南陽高等学校生徒会と称する。

第2章 目 的

第2条 本会は本校の教育活動の一環として、学校生活の充実向上につとめ、ホーム・ルーム活動及び部活動等における連絡調整をはかり、学校行事に対する協力を通じて、自発的精神を養い、本校の教育目標を体現する学園を築くことを目的とする。

第3章 会 員

第3条 本会の会員は本校全生徒とする。

第4章 役 員

第4条 本会には会長1名、副会長、書記、会計各2名を置く。

第5条 役員任期は6ヶ月とし、前期4月～9月、後期10月～3月とする。

第6条 上記役員を選出は別に定める選挙規則により、会員の直接選挙を原則とする。

第7条 会長は生徒会を代表し、役員会の長であり、生徒会運営の総括者であると共に役員会の議を経て議会を招集する。

第8条 副会長は会長を補佐し、会長不在の時はこれを代行する。(うち1名は部連絡会の会員を兼ねる)

第9条 書記は生徒議会、役員会の記録とその保管、及び生徒会活動に関する広報活動を行う。

第10条 会計は本会の財務をつかさどる。

第5章 役 員 会

第11条 役員会は議長、生徒会役員(7名)で組織し、毎週1回開会することを原則とする。

第12条 役員会は本会の執行機関であり、生徒会活動に関する企画、立案を行う。

第13条 役員会は生徒議会に対して議案の提出をする。

第14条 役員会は各ホーム・ルーム及び議員からの要望事項を審議し、生徒議会に提出する。

第15条 役員会は生徒議会の招集に関して協議する。

第16条 役員会は緊急の場合には生徒議会に代って議決権を行使するが、その後すみやかに議会の承認を求めなければならない。前項の承認が得られない場合はその議決は無効となる。

第6章 生徒議会

第17条 生徒議会（以後議会とよぶ）は役員及び各クラスの議員によって組織し、任期は6ヶ月、前期4月～9月、後期10月～3月とする。

第18条 議会は本会の最高審議決議機関であり、本会の決議事項は校長の承認を得た後、会長の名をもって執行する。

第19条 議会の招集は役員会の協議の後、会長がこれを行う。

第20条 議会は議員総数（委任状を含む）の2分の1以上の出席をもって成立する。

第21条 議会における議決は出席議員の過半数の賛成をもって成立する事を原則とする。

第22条 議会は毎期最初の議会において議員中より議長、副議長各1名を選出する。選出法は各学年議員中より学年代表1名の候補者を選び、投票により高得点者を議長、次点を副議長とする。

第23条 議員は議会において発言し、または表決に加わる事が出来る。

第24条 議員は各ホーム・ルームの意見代表であると共に本会の議員としての立場に立つ。

第25条 議員は本会の決議事項について毎回必ず正確にホーム・ルームに報告し、ホーム・ルームにおける討議の結果を役員会に報告しなければならない。

第26条 議員は議案を役員会に提出する事が出来る。

第27条 議会は公開とし、会員はこれを傍聴する事が出来る。

第28条 議会における議事運営について次の事を定める。

1. 議長は開閉会宣言を行なう。
2. 議長は議会の秩序を保持し、議会を代表する。
3. 議事進行は議案の提出理由、質疑応答、討議採決の順で行う。
4. 採決の順序は、修正案があり、1名以上の支持者があれば修正案を前とし、原案を後にする。

5. 修正案が多い場合には原案に最も遠いものを先にする。
6. 採決の方法は挙手、投票の二種とし、議長が適宜これを採択する。
7. 動議は閉会、休憩、議事進行の三種とし、緊急動議については役員会の審議の必要を原則とする。

第29条 生徒会役員は議会において発言権をするが表決に加わる事は出来ない。

第7章 最高決定権

第30条 本会の活動に関する総ての事項については校長の承認を得て発効する。

第8章 顧問

第31条 本会は若干名の顧問を置く。

第32条 総ての生徒会活動は顧問の指導のもとに行う。

第9章 改正

第33条 本会の規約改正は議会において参加議員の3分の2以上の賛成によって発案され、クラス討議を経て議会において参加議員の3分の2以上の承認があり、校長の許可をうけて発効する。

第10章 選挙管理委員会

第34条 本会に常時各クラス1名の委員からなる選挙管理委員会を置き、全校に関する選挙及び解任の為の全校投票等の選挙事務を行う。

第35条 選挙に関する細目は別に定める。

第11章 附則

第36条 生徒会活動は原則として15:30～17:00までとする。

第37条 活動の延長は顧問の承認を必要とする。

第38条 本会則は昭和49年4月1日より施行する。

生徒会役員選挙規定

第1章 選挙

第1条 選挙は原則として全会員による直接選挙とする。但し立候補がない場合又は定員に満たない場合には選挙管理委員会は欠員について間接選挙を行う。

第2条 前条の間接選挙は全議員によって行う。

第3条 立候補者が定員と同数の場合は信任投票を行い、有効投票数の6割以上の信任を得て役員となる。

第4条 役員の種類及び人数は生徒会規約第4章第4条の定めるところによる。

第5条 間接選挙による役員を選出し議員の欠員が生じたクラスは議員の補充を行う。

第2章 選挙管理委員会

第6条 会則第10章第34条による選挙管理委員会は各クラス1名の選挙管理委員で構成し任期は1年とする。

第7条 選挙管理委員会は委員長、副委員長、書記各1名を互選する。

第8条 選挙管理委員会の任務は次の通りとする。

1. 選挙人名簿の作成
2. 選挙日程の決定及び選挙告示
3. 候補者の受付及び資格審査
4. 選挙公報の作成及び配布
5. 立会い演説会
6. 投票用紙の準備
7. 投票、開票及び結果の公表
8. 役員の認証式
9. 定員同数及び議会選出役員候補の信任投票
10. 選挙に関する諸規定（選挙運動規定など）
11. その他選挙に関する一切の事務

第9条 選挙管理委員が役員に立候補した場合、又は事故などにより欠員が生じたクラスは選挙管理委員の補充を行う。

第10条 立候補者が定員に満たない場合には選挙管理委員会は受付期間を二週間以内に
限って延長することができる。

第3章 選挙権、被選挙権

第11条 全会員は選挙権、被選挙権を有する。但し選挙管理委員は選挙権を有しない。

第4章 役員立候補

第12条 役員に立候補する場合は会員5名以上の自筆推薦署名を必要とする。

第13条 会員は同種役員について定員以内の推薦をすることができる。

第14条 役員立候補者が立候補を辞退する場合は、その推薦者の過半数の自筆同意署名
を得て選挙管理委員長に届け出なければならない。

第15条 立候補者は推薦者の中から責任者1名を定め所定の推薦状をそえて立候補届を
選挙管理委員長に提出し、正式に候補者として確認されなければならない。但し二候補者
以上の責任者を同一人が兼ねることはできない。

第5章 選挙運動及び投票

第16条 選挙運動は選挙管理委員会の発行するポスター5枚以内を校内の所定の場所に
掲示することにとどめる。

第17条 その他の選挙運動に関する規定は選挙管理委員会がこれを定める。

第18条 選挙は管理委員会の定める日時、場所、方法により原則として10月と3月に行
なう。

第19条 選挙は単記無記名投票で行ない不在投票は行わない。

第20条 同種役員候補者の得票数が同数で当選人の定まらない場合には開票後3日以内
に決戦投票を行う。

第21条 選挙管理委員会は開票後3日以内に結果を全会員に公表する。

第6章 認 証

第22条 生徒会役員会のメンバーは校長の認証を経て就任する。

第7章 改 正

第23条 選挙管理規定の改正は生徒会会則の改正に準ずる。

第8章 附 則

第24条 本規定は昭和49年4月1日より施行する。

第25条 平成25年6月19日第2条、第19条の一部改正、平成25年6月21日施行する。

HR 役員の任務

1. 室 長（1名）

- 学級・学年・教科担任の指導をうけたり、連絡のもとにHR内の共同生活の充実と諸問題の円滑な処理にあたる。

2. 副室長（1名）

- 室長を補佐し、HR生活に関する事務を行う。

3. 議 員（1名）

- HRを代表し、生徒議会を構成し、HRと生徒議会の連絡調整にあたる。
- 担任の指導のもとに室長と協力し、HR話し合い活動を運営し、整理する。

4. 庶 務（2名）

- HRにおける話し合い活動の記録をとる。

〔付〕 HR 運営委員…上記1～4の役員で構成担任の指導承認のもとにHRの話し合い活動の準備・運営にあたる。

5. 体育委員（2名 男女各1）

- 体育時、活動の場におけるリーダーとなる。
- 体育始業前の連絡、準備にあたる。
- 体育的行事を補助する。

6. 保健委員（2名 男女各1通年）

- HR生徒の健康管理（病人の付添い、健康観察）と健康増進（広報など）のための活動を行う。

7. 文化行事実行委員（4名 通年）

- 文化的行事の運営にあたる。
- HRと生徒会との連絡をとり、文化的行事について情報を交換する。

8. 体育行事実行委員（4名男2女2 通年）

- 体育的行事の運営にあたる。
- HRと生徒会との連絡をとり、体育的行事について情報を交換する。

9. 図書委員（2名 通年）

- 顧問の先生の指導により、学校図書館の運営、図書の整理を行う。

- HRの掲示や読書習慣を推進する。
- 10. 選挙管理委員（1名 通年）
 - 生徒会選挙管理委員会を構成し、生徒会役員の選出、解任のための全校投票等の選挙事務を行う。（生徒会役員選挙規定参照）
- 11. 進路委員（2名 通年）
 - 進路指導部の先生の指導により、進路相談室の開閉当番、書籍の整理、統計事務等を行う。
 - HRと連携をとり、進路関係書籍の教室配置、その管理を行う。
- 12. エコ委員（4名 男2女2）
 - 地域清掃（美化デー）に参加する。
 - プランターや花壇に植えられた花に水遣りなどの世話をする。
 - 清掃時にゴミ分別の指導を行う。
- 13. 修学旅行委員（2名）
 - 2年前期より選出、修学旅行終了時までとする。
 - 修学旅行に関する事前研究、計画の推進、旅行中の諸活動の分担等を行う。
- 14. アルバム委員（2名 通年）
 - 3年のみ選出。
 - 卒業アルバムの企画、写真撮影の係分担を行う。
- 15. 交通安全委員（2名）
 - 0の日立番などで交通安全について生徒へ呼びかける。
 - 駐輪場の整備・点検を行う。
- 16. 防災委員（2名 通年）
 - 防災学習・防災訓練のための活動を行う。
- 17. 国際理解教育委員（1名 通年）
 - 国際理解教育に関する行事の企画・運営を行う。
- 18. 総合学科推進委員（2名 通年）
 - キャリア探究の授業、学校説明会・中学生1日体験入学等の運営補助を行う。
〔生徒会役員は、上記HR役員を兼任することはできない。〕
〔HRに関するいっさいの事項は、担任の指導と承認をうける。〕

部活動細則

第1章 目 的

1. 生徒は本校教育目標を達成するために以下の点に留意して部活動に積極的に参加し自らの人間的成長をはかる。
 - ア. 自己の個性を生かし、心身の健全な発展をはかる。
 - イ. 部員の協力、親睦をはかり集団の和を重んずる。
 - ウ. 密度の濃い、けじめある活動を心がける。

第2章 構 成

2. 文化、運動の領域のそれぞれに部を設置する。
3. 生徒は文化・運動の領域それぞれであれば、2つの部に属することができる。
4. 入部の登録は保護者の承認のうえ行う。

退部・転部はできるものとする。但し、転部の場合は転部先の顧問の了解を必要とする。

第3章 役 員

5. 部には部長、副部長各1名おく。

但し、男女両チームをもつ部にあってはそれぞれに部長、副部長を男女各1名ずつおく。
各役員は部員中より選出する。
6. 部役員は次の任務を負う。

部長は部を代表し、部活動のリーダーであり部連絡会に出席する。
副部長は部長を補佐する。また、文書、部活動記録の整理保存をする。

第4章 顧 問

7. 部にはそれぞれ顧問をおく。

部活動は顧問の指導助言のもとに行われる。

第5章 活 動

8. 部は年度当初に顧問の助言のもとに年間活動計画書を作成し、それに基づいて活動する。

9. 各部は週1回以上は部員による活動を行うものとする。
10. 下校時刻までに下校する。16:45活動終了、17:00下校とする。
11. 上記の活動時間を延長する場合は、顧問の許可と付添を得て、早朝は7:30～8:25、授業後は18:00完全下校とする。
12. 木曜日の授業後の活動は禁止する。ただし、週末に大会等がある場合は活動を認める。その場合は、同じ週の別の平日に活動休止日を設定する。
13. 成績処理週間は原則として部活動は禁止する。ただし、大会等4週間前においては、準備片付を含め1時間程度の活動を認める。
14. 週休日、祝日は休日登校願により顧問の許可と付添を得て登校練習を求める。ただし、週休日の活動は、連続する土曜日・日曜日のいずれか一方は活動を行ってはならない(大会等の場合はこの限りではない)。
15. 長期休業中の平日・週休日は8:30～16:45、17:00完全下校とする。ただし、活動時間は準備片付を含め4時間を超えてはならない(大会・練習試合等の場合はこの限りではない)。また、長期休業中は1週間に2日以上活動しない日を設定しなければならない。連続5日を超える活動をしてはならない(大会等の場合はこの限りではない)。
16. 対外活動をおこなうに当たっては、顧問の許可と付添を必要とする。

第6章 部連絡会

17. 部および部活動の重要事項に関して、協議のための連絡会をおく。協議の結果については校長の承認を得て実施する。
18. 部連絡会は生徒会部部係員若干名と生徒会副会長(部連絡会員)および各部部長によって構成する。

第7章 部の設置、廃止など

19. 新しい部の設置については次の条件を備えることを必要とする。
 - ア. 教育的価値のあるもの。
 - イ. 校内活動が主となるもの。
 - ウ. 危険を伴わないもの。
 - エ. 希望者が一定数以上あるもの。
 - オ. 既存の部活動の障害とならないもの。

- カ. 最低2名の顧問をつけること。
- 20. 新しい部の設置のための最低人数は次の通りとする。
 - ア. チーム競技を主とする運動系の部にあつては1チーム編成を可能とする人数。
 - イ. その他の部にあつては5名程度。
- 21. 部の新設の希望がある場合には生徒会部係員に設立願書を4月から9月までの間に提出する。願書がでた場合、部顧問会議で協議する。

新設が許可された場合は許可された日より同好会として活動を行うことができる。
また、次年度末までに継続または廃止を部顧問会議で協議する必要がある。継続が認められた場合は次の新年度より部として活動する。
- 22. 部活動報告書その他の調査で活動が不十分と認められた場合、その他部活動継続を不
適当と考えられる場合は部顧問会議で次の処置について協議する。
 - ア. 部活動の停止
 - イ. 廃 部

第8章 財 政

- 23. 部活動を行うに必要な経費は生徒会会計のうちから充当する。
- 24. 各部への配分額は、各部の特性、活動状況などを考慮して部顧問会議で協議する。

年度途中で設立を認められた同好会への部活動費および負担金は行わない。

第9章 附 則

- 25. 本規定の改正は職員会議の協議を経て、校長の承認を必要とする。
- 26. 平成26年5月、11月 一部改正
平成31年4月 一部改正
令和2年4月 一部改正

事務関係規定

1 通学証明書

学校が証明する通学区間は通学に必要な経路のみです。

交付願に必要事項を記入し、事務室窓口へ提出してください。

交付願は事務室窓口にあります。

2 在学証明書

交付願に必要事項を記入し、HR担任の確認印を受け、事務室窓口へ提出してください。

交付願は事務室窓口にあります。

事務室提出の翌日以降の発行になります。

3 学生旅客運賃割引証（学割証）

担任へ申し出て、交付願を受け取り、保護者連署で記入のうえ、発行希望日の一週間前までに担任へ提出してください。

警報発令時における生徒の登下校について

1. 暴風警報（暴風雪含む）

(1) 生徒の登校する以前に、「本県西部」または「尾張東部」または「名古屋市」に
暴風警報 が発令されている場合

- ① 午前6時40分までに警報が解除された場合には、平常通り授業を行う。
- ② 午前11時までに警報が解除された場合には、解除の2時間後から当日の授業を始める。
- ③ 午前11時までに警報が解除されない場合は、授業を行わない。

* 上記①②の場合、交通機関の故障、道路、橋の破壊等で登校が危険な場合には登校しなくてよい。ただし、当日の状況を学校に連絡フォームなどで知らせる。

* 居住する地域が「本県西部」または「尾張東部」または「名古屋市」に該当しない生徒は、自ら居住する市または町において 暴風警報 が発令されている場合、学校へ連絡するとともに、自宅待機とする。

* 登校のため自宅を出た後、「本県西部」または「尾張東部」または「名古屋市」のいずれかの地域において、 暴風警報 が発令されるなど登校が困難となった場合、学校へ連絡するとともに、次のうち一番安全な方法をとる。

- (ア) 安全な場所に避難する
- (イ) 帰宅する
- (ウ) 学校に登校する

(2) 生徒の登校後に、「本県西部」または「尾張東部」または「名古屋市」に
暴風警報 が発令された

- ① 安全に帰宅させようと判断された場合は、授業を中止して速やかに下校させる。
- ② 帰宅が危険と判断されるときや帰宅が困難な場合は、校内に留め置き、生徒の安全を確保する。

2. 特別警報

(1) 生徒の登校する以前に、「本県西部」または「尾張東部」または「名古屋市」に
特別警報 が発令された場合

- ① 授業を行わず、休業にする。
- ② 特別警報がその日のうちに解除された場合も、授業は行わない。

- ③ 解除後の授業の開始については、学校から生徒に伝える（本校HPおよびロイロノートなど）。
- (2) 生徒の登校後に、「本県西部」または「尾張東部」または「名古屋市」に特別警報が発令された場合
- ① 授業を中止し、生徒の生命・安全を確保する。校内に留め置き、校外の避難場所への移動、保護者への引き渡し等、適切に対応する。
- ② 校内に留め置き、特別警報が解除されたら、災害の状況及び気象、交通機関、通学路の状況等から、生徒の帰宅の安全性について検討する。帰宅が困難と認められるときは、引き続き校内に留め置き、生徒の安全を確保する。

*参考（名古屋地方気象台HPより）

府県予報区	一次細分区域	市町村等をまとめた地域	二次細分区域の名称
愛知県	東部	東三河北部	新城市、設楽町、東栄町、豊根村
		東三河南部	豊橋市、豊川市、蒲郡市、田原市
		西三河北東部	豊田市東部
	西部	西三河北西部	豊田市西部、みよし市
		西三河南部	岡崎市、碧南市、刈谷市、安城市、西尾市、知立市、高浜市、幸田町
		尾張東部	名古屋市、瀬戸市、春日井市、犬山市、小牧市、尾張旭市、豊明市、日進市、長久手市、東郷町
		尾張西部	一宮市、津島市、江南市、稲沢市、岩倉市、愛西市、清須市、北名古屋市、弥富市、豊山町、大口町、扶桑町、あま市、大治町、蟹江町、飛鳥村
		知多地域	半田市、常滑市、東海市、大府市、知多市、阿久比町、東浦町、南知多町、美浜町、武豊町

* 特別警報の種類

大雨 (土砂災害) 特別警報	大雨 (浸水害) 特別警報	暴風 特別警報	高潮 特別警報	波浪 特別警報	暴風雪 特別警報	大雪 特別警報
----------------------	---------------------	------------	------------	------------	-------------	------------

* 次の警報等も特別警報と同じ対応とする。

現象の種類	警報などの名称
津波	大津波警報
火山噴火	噴火警報 (居住地域)
地震	緊急地震速報 (震度 6 弱以上)

* 暴風警報 および 特別警報 等の発令・解除の時刻や対応については、本校 HP および携帯メールでも通知する。

南海トラフ地震に関する緊急時の対応

1 南海トラフ地震に関連する情報

「南海トラフ地震臨時情報」に付記するキーワードとその条件

キーワード	各キーワードを付記する条件
調査中	<ul style="list-style-type: none"> ○下記のいずれかにより臨時に「南海トラフ沿いの地震に関する評価検討会」を開催する場合 ・監視領域内でマグニチュード6.8（速報値）以上の地震が発生 ・想定震源域内のプレート境界で通常と異なるゆっくりすべりが発生している可能性がある場合など、ひずみ計で南海トラフ地震との関連性の検討が必要と認められる変化を観測 ・その他、南海トラフ地震との関連性の検討が必要と認められる現象を観測
巨大地震警戒	○想定震源域内のプレート境界において、Mw8.0以上の地震が発生したと評価した場合（半割れケース）
巨大地震注意	<ul style="list-style-type: none"> ○監視領域内において、Mw7.0以上の地震が発生したと評価した場合（巨大地震警戒に該当する場合は除く） ○想定震源域内のプレート境界において、通常と異なるゆっくりすべりが発生したと評価した場合（一部割れケース・ゆっくりすべりケース）
調査終了	○巨大地震警戒、巨大地震注意のいずれにも当てはまらない現象と評価した場合

2 南海トラフ地震臨時情報が発表された際の対応

1 まず、地震が起きたら、生徒の安全確保に努め、命を守る最善の行動をとる。

・大津波警報・津波警報が発表された場合は、直ちに、校舎の最上階または校外の高台（津波高、浸水深よりも上）へ避難する。

2 気象庁から「南海トラフ地震臨時情報（調査中）」が発表された場合

・大津波警報・津波警報が解除されるまでは、引き続き避難行動を続ける。（警報に基づく避難を要する場合）

・後に発表される臨時情報（後記3(1)から(3)）に備え、引き続き情報収集を行う。

3 気象庁から2が発表された場合、続いて以下の臨時情報(1)から(3)のいずれかが発表される。

(1) 南海トラフ地震臨時情報(巨大地震警戒)の場合

※南陽高校は、「住民事前避難対象地域」に所在しない高等学校です。

- ・ 警報が解除されるまでは、避難行動を続ける。(警報に基づく避難を要する場合)
- ・ 警報が解除された場合は、生徒の安全確保に留意しながら、原則として通常の授業や行事は行い、授業終了後には、公共交通機関の運行状況等を確認し、帰宅可能な生徒は速やかに帰宅させる。
- ・ 校長は、学校の立地条件(土砂災害警戒区域なども含む)や生徒の登下校の状況を勘案して、必要と判断した場合には、以下の①(「住民事前避難対象地域」に所在する高等学校の対応)に準じて臨時休業とすることができる。

① 住民事前避難対象地域に所在する高等学校の対応

- ・ 警報が解除されるまでは、引き続き避難行動を続ける。
- ・ 警報が解除された場合は、保護者への引き渡しを行うなど生徒の安全に配慮しながら、原則として生徒は帰宅可能な場合は帰宅させる。
- ・ 臨時情報(巨大地震警戒)発表時から原則として1週間の臨時休業とする。

※地震発生から1週間後、国からの発表、社会状況等に応じて(2)に準じた対応へ移行する。

(2) 南海トラフ地震臨時情報(巨大地震注意)の場合

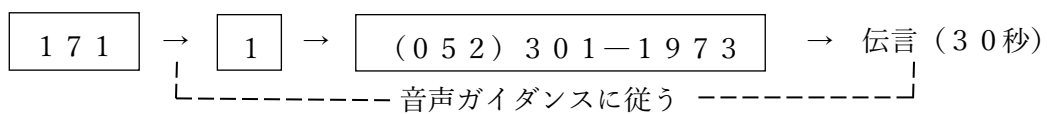
- ・ 警報が解除されるまでは、避難行動を続ける。(警報に基づく避難を要する場合)
- ・ 警報が発表されなかった場合または警報が解除された場合は、通常通りの教育活動を行う。
- ・ 校外活動については、発表後に出発する場合は、一時見合わせ、校外で活動中の場合はいつでも帰宅できるよう準備する。

※地震発生から1週間後、国からの発表を受け、大地震発生の可能性がなくなったわけではないことに留意しながら、通常通りの教育活動を行う。

(3) 南海トラフ地震臨時情報(調査終了)の場合

- ・ 警報が解除されるまでは、避難行動を続ける。(警報に基づく避難を要する場合)
- ・ 警報が発表されなかった場合または警報が解除された場合は、通常通りの教育活動を行う。

【災害伝言ダイヤルの録音方法】 = (伝言保持時間48時間・最大10件)



〈伝言例〉

「南陽高校です。*月*日*曜日から学校を再開します。午前*時に登校してください」

弾道ミサイル発射に係る緊急情報（Jアラート）が発信された場合について

1. 登校前に愛知県に発信された場合

生徒は自宅待機とする。

「日本の上空をミサイルが通過し、領域外に出たとの情報」や「日本の領海外へ落下したとの情報」が発信された場合は、自宅待機は解除とし、速やかに登校すること。

なお、「日本の領土・領海内に落下したとの情報」がJアラートにより愛知県に発信された場合は、自宅待機を継続する。

その後の対応については、学校のホームページや緊急メール配信システム等で連絡する。

2. 学校活動中に愛知県に発信された場合

教員の指示に従い行動をすること。

その後、「日本の上空をミサイルが通過し、領海外に出たとの情報」や「日本の領海外へ落下したとの情報」が発信された場合は、生徒は学校活動を再開する。

なお、「日本の領土・領海内へ落下したとの情報」がJアラートにより愛知県に発信された場合は、生徒は安全確認ができるまで校内の安全な場所で待機し、安全確認ができ次第、学校活動の継続等を行う。

3. 登下校中等、1及び2以外でJアラートの緊急情報が愛知県に発信された場合

身体の安全確保を第一として対応するようにすること。

- (1) 近くの建物の中か地下に避難する。
- (2) 物陰に身を隠すか、地面に伏せて頭部を守る。
- (3) 窓から離れるか、窓の無い部屋に移動する。

登下校時に事故にあった時の対応

- ① 相手・自分にけががないか確認し、必要であればすぐに救急車を呼ぶ。(119番)
- ② 警察に電話をし、事故を報告する。(110番)
- ③ 運転免許証を提示してもらい相手の情報を確認する。
(氏名、住所、電話番号、勤務先、車のナンバー、免許証番号をメモする)
- ④ 保護者に電話をし、事故を報告する。
- ⑤ 学校に電話をし、事故を報告する。(052-301-1973)
- ⑥ 保険に加入している場合は、保険会社に連絡をする。
- ⑦ 軽いけがでも、医師の診断を受ける。

※ 注意すること

- ・当事者間での示談（話し合い）をしないこと。
- ・けがをした場合、どんなに軽いけがでも自分で判断せず、医者を受診すること。

発生日	年 月 日 ()
発生時間	時 分
相手の氏名	
相手の住所	
相手のTEL	
相手の通勤先	
車のナンバー	(例) 名古屋 333 わ 12-34
免許証番号	
その他(メモ)	

独立行政法人スポーツ振興センター及びPTA連合会について

(1) 独立行政法人日本スポーツ振興センターについて

学校管理下における、生徒の災害に対して医療費・障害見舞金・死亡見舞金の給付を行う。

① 健康保険法に基づく診療報酬額が1災害につき5,000円(500点)以上が対象となる。

② 支給期間は、初診日から起算して10年。

※給付を受ける権利は、その災害が発生した日から2年間請求を行わない場合、時効によって消滅する。

(2) 学校管理下とは、下記①～③をいう。

① 登校したときから下校するまで。

② 決まった通学路を登下校しているとき。

③ 遠足、修学旅行、体育祭、試合など教育活動に基づく指導中。

(3) 給付を受ける手続き

負傷し医療を受けた場合は、直ちに生徒は保健室に連絡し、必要書類を受け取り、作成し、生徒本人が保健室に提出する。

(4) 愛知県立高等学校PTA連合会について

この会は、愛知県立学校の管理下における生徒及びPTA活動中における生徒の保護者の災害について見舞金の給付を行う。

関係教職員への連絡について

- (1) 医師の診断によって体育等の参加形態に運動制限が生じた場合は早急に担任・教科担任及び養護教諭に連絡し、必要書類を受け取り提出する。
- (2) 学校感染症と診断された者、またはその疑いがあると診断され欠席した者は、学校指定の用紙（学校のウェブサイトダウンロードできる）と必要書類を担任に提出する。出席停止の扱いになる。（新型コロナウイルス、インフルエンザ等）

施設利用規定

1. 保健室

(1) 応急処置について

- ア. 学校では、急病人やけが人を医師または保護者に渡すまでの応急処置のみ行う。したがって、継続的な処置は学校では行わない。
- イ. 保健室を利用する生徒は、担任、教科担任、保健委員などに連絡をして、所在を明らかにする。また、保健室を利用した場合は来室記録等を記入する。

(2) 傷病発生時の対処について

- ア. 外科において軽度な場合は応急処置を行う。
- イ. 保健室での休養は緊急時のみとする。体調不良等で授業の継続が困難な場合は、担任に連絡、相談し、早退の可否を判断する。体調を整えて登校すること。
- ウ. 一人で帰宅できない場合は保護者に迎えに来てもらう。
- エ. 内服薬は与えない。

(3) その他

- ア. 室内での飲食、携帯電話の使用は原則禁止とする。
- イ. 教員の許可なく無断で医薬品、ベッド、ソファ等を使用しない。

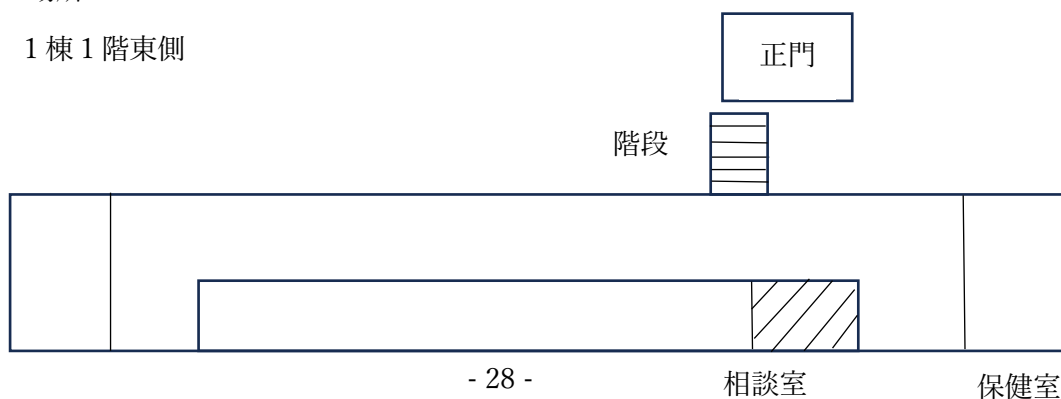
2. 相談室

より充実した高校生活を送るために、進路、成績、友人や異性、家庭、性格・身体のことなど、相談したいことがある人は「相談室」を利用することができます。

また、月に1～2回来校するスクールカウンセラーとの面談を希望する場合は、担任・相談係・養護の先生に申し出てください。

(1) 場所

1棟1階東側



(2) 利用時間帯

原則として（月）～（金）の昼休みおよび授業後です。

3. 図書館

(1) 開館について

ア. 原則として月曜～金曜の昼放課および授業後16:45まで（木は閉館）とする。
長期休業日等は別に定める。

(2) 入室について

- ア. 携帯電話・スマートフォンは電源を切るかマナーモードにして、室内では使用しない。
- イ. 図書の取扱いはていねいにし、書き込み、切り抜きなどの行為をしてはならない。
- ウ. 館内では係職員、係生徒の指示に従う。

(3) 貸出について

- ア. 貸出期間は貸出日から2週間以内とする。
- イ. 貸出冊数は2冊以内とする。
- ウ. 貸出、返却は必ず本人がする。又貸しをしたり、他人に依頼してはならない。
- エ. 図書を紛失、汚損した時はその理由を申し出る。その場合同一の図書を弁償させるか、その時価の金額を納めさせることがある。
- オ. 返却が遅れた場合は、その理由を申し出る。場合によっては以後の貸出を停止することがある。
- カ. 貸出手続きについては(5)において定める。

(4) 館内閲覧について

- ア. 自由に書架より取り出して館内で閲覧する。
- イ. 閲覧した資料は、もとの場所へ戻さず、返却棚や返却本カートへ置く。
- ウ. 館内では静かにする。
- エ. 机、椅子は移動させない。
- オ. 館内での飲食および携帯電話・スマートフォンの使用は原則、禁止とする。
- カ. 以上の規定が守れない場合は退館させる。

(5) 館外貸出について

ア. 貸出・返却は係の図書委員または職員に申し出る。

- イ. 貸出を受けるためには、その図書を係の人に渡し、4桁の学籍番号を伝える。
- ウ. 返却はカウンターに本人が図書を持参し、返却の手続きが終わった図書は返却本カートへ置く。

(6) その他

- ア. 図書館の通り抜けは禁止する。
- イ. 図書の購入希望は館内に設置してあるリクエスト用紙または図書委員を通じて定期的に行う。

4. 視聴覚教室・プレゼンテーションルーム・特別教室の利用について

(1) 利用について

- ア. 原則として個人の利用は認めない。
- イ. 部単位、クラス単位等の場合に限り部顧問、クラス担任等の指導、監督の下に利用する。

(2) 手続き

教室を利用する場合、担任または、顧問の先生に視聴覚室又はプレゼンテーションルーム・特別教室の予約をしてもらう。

(3) その他

- ア. 教材器具を無断で教室外に持ち出してはいけない。
- イ. 教材器具を破損・紛失した場合は、弁償する。
- ウ. 教室内では、飲食を禁止する。
- エ. 教室内では静かにし、人の迷惑にならないようにする。

5. 体育館

- (1) 使用の際は「生徒使用心得」に記載の事項を厳守すること。
- (2) 使用は原則として学校行事・正課体育・生徒会活動・部活動の順に他に優先する。
- (3) 日常の管理は保健体育科（以下常任管理者とする）があたる。
- (4) 活動する部については部顧問会議において審議してこれをきめる。
- (5) 生徒会活動を実施するにあたっては、一週間前までに生徒会顧問を通じて、常任管理者に届け許可を得る。
 - ア. 使用責任者を決めて使用する。

- イ. 使用上、必要な係を組織して使用する。
- (6) 部活動の使用については次のごとく定める。
- ア. 部活動にあたっては、必要な場合は防球ネット、その他遮へい物を張って使用する。
放送室・ギャラリーには無断で入らない。
 - イ. 体育館シューズをやむをえず館外で使用する場合、使用後はシューズを清潔に保つこと。
 - ウ. 清掃は活動の前後に行い、館内に常設のモップで空拭きの後ごみを取っておくこと。
- (7) 清掃は原則として使用者が責任をもって実施し、学校行事等で使用する場合は設営清掃等は全HRが輪番である。
- (8) 施設・設備・器具の使用について
- ア. 体育関係施設・設備・器具の使用は常任管理者の許可を得る。
 - イ. 館内用の設備・器具は原則として体育館の外へ持ち出して使用しない。
 - ウ. 放送関係の施設・設備の使用にあたっては視聴覚関係責任者の許可を得て常任管理者に使用を申し出る。
 - エ. 照明設備・器具の使用にあたっては常任管理者に確認の上、使用を申し出る。
 - オ. ピアノの使用にあたっては関係責任者の許可を得て常任管理者に使用を申し出る。
 - カ. 電気関係の使用にあたっては常任管理者の許可を必要とする。
 - キ. その他の施設・設備・器具の使用は常任管理者の許可を必要とし、使用後は必ずもとにもどしておくこと。
 - ク. 建物施設・設備・器具等を破損させたときには、ただちに常任管理者に届け出ること。
- (9) 休日に於ける体育館使用は原則として認めない。特別に使用を必要とする場合は、「生徒心得」の「その他の生活規定7」にしたがって使用する。
- (10) 上記のほか、本館の使用に関する、いっさいのことは必要に応じて企画委員会で審議する。
- (11) この規定を守れない生徒、部活動は、常任管理者の判断のもと使用禁止になることがある。
- (12) 体育館の出入口には特別の場合を除いて、南側通用口を使用する。但し、ステージ南側の出入口は使用しない。
- (13) 体育館においては体育館用シューズを使用し、またそれを履いて館外に出ない。体育館横のグリーンマットは例外とする。スリッパと体育館用シューズの履き替

えをきちんとすること。

- (14) 体育館において、体育的活動を行う場合、体操服か、ジャージ等運動に適した服装で行うこと。
- (15) 体育館内の施設・設備・器具の使用の場合は関係責任者の許可を得て使用する。
- (16) ステージ・放送室・ギャラリー等入室必要なときは常任管理者に申し出る。
- (17) 中幕・暗幕・鏡等は、管理責任者の許可を得て、その指導のもとに使用する。
- (18) グラウンドで使用した運動具は原則として使用しない。特別の場合は常任管理者に許可を得たうえ、館内がよごれないよう整えて使用する。
- (19) 体育館用器具を館外で使用する場合は上記の場合と同様の手続きをとる。
- (20) 体育館使用者は必ず、使用前後に清掃を行う。その際、常設のモップで空拭きをしゴミを取りかたづける。
- (21) 施錠について次のことを厳守する。
 - ア. 使用する部は施錠の任にあたり、積極的に本館の管理に協力すること。
 - イ. 体育館フロア 2 F 部分は常任管理者の許可を得ること。
 - ウ. 南側西口以外の扉はすべて内側より使用する部で施錠する。
 - エ. 各部の活動場所近くにあたる扉の施錠は、その部が責任をもって行う。
 - オ. 施錠後の退館は南側西口を使用する。但し、最後に退館する者は各扉の施錠の確認をする。
 - カ. 部活動以外で、授業後に本館を使用する場合も使用者が部の任務を代行する。
- (22) トイレを使用した後は消灯する。

6. 武道場

- (1) 畳の上は原則裸足で使用する。
- (2) 履物は、下駄箱に入れること。但し、教職員の指導のもと剣道場フロアでシューズを履くことを認める。
- (3) その他の使用については、体育館使用規定に準ずる。

7. グラウンド・テニスコート

- (1) グラウンド・テニスコートにおいて体育的活動を行う場合、体操服かジャージ等、運動に適した服装で行うこと。また、運動靴で使用をし、ローファー・革靴等での活動は認めない。

- (2) テニスコートを使用した後は必ずブラシ掛け等を行い、整備を心掛けること。

8. 更衣室

- (1) 使用は原則として学校行事・正課体育・生徒会活動・HR活動の順に行ない、他の使用に優先する。
- (2) その他の使用については、あらかじめ保健体育科に届け出てその許可を受ける。
- (3) 使用時間は原則として始業時刻から下校時刻までとする。但し、清掃時間帯は清掃の為使用は禁止する。
- (4) 鍵は事務室又は体育教官室で保管する。
- (5) 使用については更衣に限定し、その他の使用については認めない。
- (6) 私物などを置いて下校することを禁止する。貴重品は置かない。
- (7) 盗難や異常等が起きた場合、ただちに教職員に連絡すること。
- (8) 飲食は原則禁止とする。
- (9) 使用後は消灯する。

9. 部室

- (1) 利用は、部単位とし個人の利用は認めない。
- (2) 利用については、顧問の指導のもとに行なう。
- (3) 利用日時
 - ◎ 平日 授業後から17:00まで
(早朝の利用は8:25まで、授業後の延長の場合はその時間までとする。)
 - ◎ 休日 顧問の指導のもとに行なう。
- (4) その他
 - ア. 鍵は、各部顧問で保管し、貸し出すので利用日時以外は必ず返却すること。
 - イ. 常に整理・整頓に心がけ、定期的に清掃を行なう。
 - ウ. 部活動に必要な物以外の物は置かない。
 - エ. 授業時間中、毎放課の利用は禁止。
 - オ. 上記の事項に違反するような場合、特別な問題を起した場合は使用を禁止することもある。
 - カ. 盗難や異常等が起きた場合は、ただちに教員に連絡すること。