神戸市立科学技術高等学校

〒651-0072　神戸市中央区脇浜町1丁目4番70号
代表電話：(078) 272－9900
ＦＡＸ：(078) 272－9919
ＵＲＬ：http://kagi-hs.kobe-c.ed.jp

１学年電話：(078) 272－9922(黄)
２学年電話：(078) 272－9916(赤)
３学年電話：(078) 272－9923(青)

校　訓

○創　造
幅広い分野で，一人一人がものづくりにかける情熱を育む

○探　求
科学の真理と工業の技術・技能を身につけ，継続して学び続ける強い意志を育む

○飛　翔
夢の実現に向かって，力強く生き抜く力を育む

教育目標

○ものをつくる喜び
資格取得やものづくりを通じて，基礎的・基本的な技術を身につける

○科学する心
専門技術，先端技術を意欲的に学習する態度を養う

○未来を拓く力
特色ある授業，学校行事や部活動を通して，自己実現をめざす自主性・自立の精神を養う

自己実現を可能とする自分づくり
～夢の実現を目指して～

神戸市立科学技術高等学校　校歌

神戸市立高等学校国語科　作詞
飛谷　直恒　作曲

一、
仰ぐ　山並み六甲の
季節の色も鮮やかに
心に刻む創造の
喜びともに分かち合い
進むこの道　我らの誇り

二、
のぞむ渚は脇浜の
寄せ来る波もたゆみなく
真理求めるまなざしに
技を修めて磨き合い
進むこの道　我らの希望

三、
結ぶきずなにわが街の
伸びゆく明日もたのもしく
未来を拓く若人の
はばたく夢を語り合い
進むこの道　我らの世界

ああ　科学技術高等学校

神戸市立科学技術高等学校　≪生徒手帳≫

生徒会会則

第１章　総　　則

第１条　本会は神戸市立科学技術高等学校生徒会という。

第２条　本会の会員は神戸市立科学技術高等学校の生徒で組織する。

第３条　本会は会員相互の人格尊重と自治自律の精神が民主的に活動し，学校生活の全般にわたりその改善と向上を図るとともに社会公共生活に有益，かつ必要なる訓練把握することに努めもって堅実な校風の樹立を目的とする。

第４条　本会は前条の目的を達成するために次の事業を行う。

⑴　本会の自治的運営に関すること
⑵　民主的思想涵養に関すること
⑶　体育衛生向上発展に関すること
⑷　学芸，その他一般文化研修に関すること
⑸　経営，実務，その他職業的陶冶に関すること
⑹　礼儀，作法，風紀，その他社会道徳向上に関すること
⑺　厚生福利施設に関すること
⑻　その他本会の目的を達成するのに必要なこと

第２章　機　　関

第５条　本会に次の機関を置く。

⑴　生徒会総会　　⑵　中央委員会
⑶　ホームルーム

第６条　生徒総会は最高の決議機関で定例総会と臨時総会を設ける。ただし，次の場合には生徒会長が臨時に召集することができる。

⑴　学校長の要求があったとき
⑵　中央委員会が必要と認めたとき
⑶　全校生徒の３分の１以上の要求があったとき

第７条　生徒総会は次のことを決める。

⑴　生徒会の解散
⑵　生徒会会則の作成及び変更
⑶　生徒会の事業
⑷　会員及び入会金に関すること
⑸　予算の決議，決算の承認に関すること
⑹　その他生徒会の目的達成に必要なこと

第８条　中央委員会は生徒総会に次ぐ決議機関で，次の場合に臨時に中央委員会で互選された委員長は，これを招集することができる。

⑴　学校長の要求があったとき
⑵　中央委員の３分の１以上の要求があったとき
⑶　中央執行委員会が必要と認めたとき

第９条　中央委員会は中央委員で構成し，中央委員は各ホームルームの委員長，副委員長が兼ねる。

第10条　中央委員は次のことを決める。

⑴　生徒会により委任された事項
⑵　会則について疑義の解釈
⑶　諸規定，並びに準則の決定細則の承認
⑷　予算の原案，決算の検討

第11条　次の部門は，委員長，部長及び生徒会役員をもって構成する。

⑴　風紀委員　　⑵　整美委員
⑶　保健・体育委員　　⑷　文化委員
⑸　体育部　　⑹　文化部

各種委員会の委員はホームルームより２名ずつ選ぶ。ただし文化部，体育部の委員は各クラブ部長をもって構成する。

第12条　ホームルームは，学級在籍者全員をもって構成する。

第13条　生徒総会，ホームルームの会議は，構成員の３分の２以上をもって成立し，中央委員会は，ホームルーム総数の３分の２以上をもって成立する。その議決は出席員の過半数をもって決める。可否同数のときは議長が決める。

第３章　役　　員

第14条　本会は次の役員を置く。

⑴　生徒会会長１名，本会を代表する。
⑵　生徒会副会長１名，生徒会会長を補佐し生徒会会長事故あるときはその代理をする。
⑶　書記長１名・書記次長各１～２名，生徒会長，副会長を補佐し事務処理をする。
⑷　会計部長１名・会計次長各１～２名
⑸　文化部長１名・文化次長１～２名
⑹　保健体育部長１名・保健体育次長１～２名
⑺　風紀部長１名・風紀次長各１～２名
⑻　整美部長１名・整美次長各１～２名
⑼　監査委員３名（中央委員会で各学年より１名選出する），会計事務の監査を行い必要に応じて各機関に報告する。選出を見送る場合は生徒会執行部に委任したものとし，監査は生徒会執行部が代行する。

第15条　生徒総会，中央委員会に，次の役員を互選により置く。

⑴　議　長　　１名
⑵　副議長　　１名
⑶　書　記　　１名

第16条　各種委員会に次の役員を置く。

⑴　各種委員会委員長１名，副委員長１名は，各部長次長が兼ねる。書記１名は，委員長が任命する。
⑵　各クラブ部長１名，副部長１名，会計１名，部員より部員の互選により決める。

第17条　ホームルームに次の委員を置く。尚，特別委員として学校運営上必要と認められる委員を職員会の要請により恒久的もしくは暫定的に置くことができる。図書委員がこれにあたる。

⑴　中央委員　２名　　⑵　風　　紀　２名
⑶　整　　美　２名　　⑷　保健体育　２名
⑸　文　　化　２名　　⑹　図　　書　２名

ホームルーム中よりルーム員の互選により決める。

第18条　本会の役員及び各種委員会役員の任期は１ヶ年とする。欠員の補充により就任した者の任期は，前任者の残留任期とする。

第４章　会　　計

第19条　会計年度は毎年４月１日に始まり翌年３月31日に終わる。

第20条　本会の経費は会員の入会金及び会費をもってこれに充てる。

第21条　歳入，歳出予算は毎会計年度始めに各部・研究会より各部・研究会所属長を通じて各部・研究会活動状況調査表を生徒会長に提出し，生徒会執行部が予算案を作成し，中央委員会・各部顧問会において審議決定し生徒総会で議決された後，校長の承認を得て有効となる。

第22条　決算は中央委員会の審議承認を経た後生徒総会に報告の上，可決されなければならない。

第23条　会費の収支はすべて会計係がこれを行い現金出納は，学校会計係に委嘱する。

第24条　会計帳簿は会員の要求によって随時公開しなければならない。

第５章　解散，罷免，辞任

第25条　中央委員会は生徒総会の承認により解散することができる。

第26条　ホームルーム役員を当該ホームルーム全員の決議により罷免することができる。

第27条　生徒会役員を生徒総会の決議により罷免することができる。

第28条　ホームルーム役員は当該ホームルームの承認を経て辞任することができる。

第29条　生徒会役員は生徒総会の承認を経て辞任することができる。

第30条　中央委員会の委員を当該委員会の決議により罷免することができる。

第31条　中央委員会の委員は，当該委員会の承認を経て辞任することができる。

第６章　役員選挙，立候補，選挙運動

第32条　選挙管理委員会は３年生の中央委員が兼ねる。

第33条　選挙管理委員会は次のことを行う。

⑴　選挙の公示
⑵　立候補者の受付，資格審査と発表
⑶　選挙の立ち会い及び記録
⑷　当選の確認の発表
⑸　立候補者の演説会場，並びに期日割当の発表
⑹　その他選挙管理に必要な事項

第34条　選挙の公示は原則として選挙の期日前14日までに発表する。

第35条　立候補者は本会会員の３年生を除く他の会員とする。ただし，第14条の次長は原則的に１学年とする。

第36条　立候補者は定められた立候補届に所定の事実を記入して選挙期日前７日までに選挙管理委員会に届けなければならない。

第37条　立侯補者は３名以下の選挙運動員を設けて演説会場において自己の所信を述べることができる。

第38条　生徒会会員は演説会場に列席する義務がある。

第39条　選挙は１人１票，単記無記名投票とし当日出校の生徒会会員は投票する義務がある。

第40条　有効投票の得票数同点の場合は，決選投票を行う。

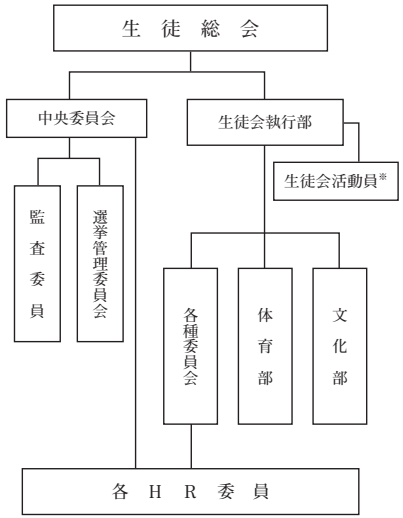
第41条　立候補者が１名の場合は信任投票する。

第７章　補　　則

第42条　生徒会及び各部門に顧問を置きその指導を受ける。

第43条　生徒会役員の任命及び罷免の場合は関係顧問を通じて学校職員会にかける。

【　生徒会組織図　】



※生徒会活動を補助・助言する役割。
議案の決議権はなく執行部役員同等の権限が与えられることはない

第８章　部活動・研究会・同好会規程

【以下は2018年に規程し、2018年3月末より適用する】

第44条　【本章の規程内容】
第８章は、部・研究会・同好会について創部・廃部・休部・活動休止・同好会から昇格・同好会へ降格・部分割・部統合・活動内容変更・代表者名変更等の改廃を規程する。

第45条　【第８章の適用時期】
原則として処理を行う場合の該当年度の会則に基づいて、条項を適用することとする。
また毎年度初めの４月１日から定例生徒総会直後の校長承認日までの期間においては、前年度会則を適用することとする。
会則改定・改正は(定例・臨時)生徒総会直後の校長承認完了日翌日から有効となっている。

第46条　【構成員と顧問】
部･研究会､同好会はその所属する本校生徒会員でもって構成し、本校教職員を顧問とする。

【休業期間中の活動】
土曜、日曜、祝祭日等休業期間中に活動する場合は、必ず事前に教頭に届け出るとともに、顧問が付き添わねばならない。

【部室について】
更衣、ミーティング以外の目的で使用しないこと。
活動以外の時間帯での使用はせず、必ず施錠して管理すること。
整理整頓に気を配ること。
部屋内で電気製品、火器の使用は禁止する。

【書類提出先と承認ルート】
申請書、届出書の全ては生徒会長もしくは生徒会担当教員へ提出する。その後、指導部長へ提出し、指導部会、職員会の承認を得ること。また、書類作成前に事前に指導部教員へ相談を行うこと。
【呼称の断り】
部活動の創部、研究会、同好会の創会等の文言は統一して「創部」として呼称する。また「創会」とわけて記述することもある。
同じく廃部・廃会は文言を統一して「廃部」、休部・休会は「休部」、部分割・会分割は「部分割」、部統合・会統合は文言を統一して「部統合」と呼称する。

【部・研究会・同好会が守ること】
科学技術高校の部・研究会・同好会として相応しい活動とする。
部・研究会・同好会の顧問が2名以上担当し、常に1名以上の監督する当番顧問が付き添っている状態で活動する。

【生徒・教員ともに創部申請書を提出可能】
生徒は、顧問を２名見つけ、同好会の新設を申請することができる。
また創部にあたっては、「工業高校の特色であるものづくりに関する団体を新設」する場合、生徒でなく教員が主体となって、創部申請書を提出できるものとする。但し、５名以上の生徒を集めた状態で申請すること。また、教員が創部する場合も同好会からスタートし１年間以上の修練期間を経ること。
活動場所と、活動内容を明確にし、活動に関する費用をすべて見積もって無理がない運営を説明できるようにする。その他、申請書の必要事項をすべて埋め、また備考欄に自ら項目を設け記述するなどその申請当たっては膨大な計画情報を丁寧に盛り込むこと。申請された団体の活動許可・不許可については、適切かつ迅速な審議を行う。

【研究会を目指す団体が同好会となる場合の名称】
研究会を目指す団体が同好会として創会する場合は、活動名称の後ろに研究同好会と付記する。
部を目指す団体が、同好会として創部する場合は、活動名称の後ろに同好会と付記する。

〈例〉溶接研究会を同好会として取り扱う場合「溶接研究同好会」と呼称する。
〈例〉吹奏楽を同好会として取り扱う場合「吹奏楽同好会」と呼称する。
【部室数(ぶしつすう)に関すること】
規程策定にあたって部屋数に関しては取扱わないが、団体の新設に当たっては、その使用場所を団体側が確保し、控室、用具管理場所やその使用に伴う自分たちで提起する注意事項、他部や授業との関連を明記することとし、廃部時は速やかに明け渡すものとする。

【部員数による同好会降格・昇格・休部の条件】
現在､活動している団体で定例生徒総会(５月:予算確定)時点で５名を下回っている部・研究会は、その翌年度から同好会へ降格する。
同好会降格年度の初め、たとえ４月の入部員数を加算して５名以上でも、４月１日時点で５名を下回っていれば、その年は同好会として活動する。
そして、同好会として活動した年度末に継続して所属を希望する人数が５名以上いる場合、その翌年度４月１日から昇格し、部・研究会として活動する。
新設する同好会は、同好会として１年間以上の修練期間を経た後、正式顧問２名と部員数５名が確保できていれば４月１日を以て部・研究会へ昇格するものとし、申請書を以てそれとする。
新入部員が２年間入らない場合は、３年生の引退と同時に休部とする。

【廃部条件】
休部となった翌年度も新入部員がない場合、もしくは正式顧問が２名つかない場合、廃部とする。
また、部員数が０名で顧問と指導部の意志が廃部で統一されている時、全校へ告示し異議なき場合は廃部する。また顧問に関する他項の規程によって、廃部することも並行してある。また、廃部した団体が再創部する場合には同好会として創部する。
廃部の場合には、速やかに物品整理を行い、不要かつ有用な財産は生徒会執行部へ譲渡することとし、その他物品に関してその処理に関する相談は指導部と生徒会執行部へ指示を仰ぐ。

【廃部や休部・同好会降格や同好会から昇格時の顧問数に関する条件】
顧問は例外なく２名を確保し、０名や１名となった場合には、即時活動を休止し、翌年度は４月１日から部員数に関わらず休部を予定する。４月初旬に顧問が２名確保でき、尚且つ前年度より継続して所属を希望する部員が５名※1をこえている場合、活動休止はしなくて良い
休部状態が実質２年度続いたら３年度目の４月１日から廃部とする。

※1　４月新入生は５名に含めない。

【顧問の転勤にあたっての特別措置】
顧問の転勤にあたって、４月当初に顧問が０名となった場合、指導部は暫定顧問を配置する義務を負う。ただし、１年間の暫定期間を経た年度末３月31日に正式顧問が２名確保する見込みができなければその年度末に休部を決定し、翌年度４月１日より休部とする。４月転入教員により顧問が確保できた場合には、顧問委嘱と同時に休部を解除する。
また暫定顧問は、その活動を最低限担保できる補助を行うものとし、正式顧問指導下と同等の活動を保障できない旨を双方理解した上で、その担保の質、程度に関しては指導部長と相談し決定する。

【部・研究会の分割】
会計費用その使用用途、活動内容を別とする団体は、その運営状態が１年以上継続した段階で、部を分割し別団体とする手続きに移る。生徒総会で決定し、翌年度から正式に分割する。
ただし､部分割により部活動の上限数に抵触する場合、分割の適用を見送り、翌年度再検討する。以降も同じ理由で部の分割が見送られる場合は、毎年度検討事項として継続議案とする。

【部・研究会の統合】
部と研究会の統合を行う場合には、部か研究会のどちらに分類するか決定し、その申請を生徒会、指導部会で検討する。部を主体に研究会を部に統合する場合は、生徒会費(部活動費)の支出に影響が少ないことが望まれる。

【同好会の部活動費・研究会費について】
「新設の同好会」や「廃部した団体が再創部して同好会」となる場合には修練期間中は予算を付与しない。部･研究会として活動している状態から同好会へ降格した団体にのみ１年間に限って付与する。
また予算付与は他団体と同様に､生徒総会時点とする。同好会への特別費の支給は行わない。

【部・研究会、同好会の状況告示】
活動休止、休部、顧問着任、廃部、同好会昇格、同好会降格、創部、分割・統合に関して改廃があった場合には、速やかに生徒会が全校へ告示し異議が唱えられなければ委員長、副委員長、書記、議長の4名で、改廃内容について決議を行う。異議が唱えられた場合は､体育部、文化部も召集し決議を行う。その後指導部に届け出る。

【団体代表生徒変更・活動内容や方針変更】
部・研究会・同好会代表者が交代する場合には、直ちに代表者変更届を生徒会室へ提出すること。
また、代表者は２名とし、(副)部長、(副)会長、同好会(副会)長と呼称する。
名称や活動内容、活動日などその他大幅な活動方針の変更は、生徒会へ変更届を提出すること。

【部・研究会・同好会の上限数】

クラス減に伴い指導顧問数の減少を鑑みて２名の顧問が常時確保されることが望まれる故に、急な欠員も想定し、３名ずつ配置することを前提に、全常時勤務教員を3で除算した数を団体上限数とする。（小数点切り捨て）

この上限数に抵触しない様に創部(同好会含む)を制限することを方針とする。上限数に抵触する場合は、原則として創部や分割が許可されない。

また、毎年度この計算式によって、部活動数の上限数を算出し、指導部会で数を検討する。その結果、活動内容やその存在を淘汰される団体が出てくるものとする。

上限数に達する段階で同時期に２部活以上の申請があった場合は、申請の早かった団体を優先するが異議があった場合は指導部と生徒会で審議する。

【その他に会則規程で網羅できない状況の判断】

規程に準拠できない、もしくは規程に記述されない状況下における事項の判断においては、指導部長と生徒会担当教員の決定に従うこと。

【団体が生徒会執行部・指導部に協力すべきこと】

・活動状況調査票
・人数報告会議出席(部代表者会議)
・入退部状況の把握
・体育大会部行進・部対抗リレーへ出場
・部紹介行事出演
・生徒会が指定する申請書関連の提出
・その他会則に基づく様々な提出物等
・その他生徒として守るべきルールの遵守

生 徒 心 得

Ⅰ．人に迷惑をかけないようにしよう。

学校は公共の場であり，皆さんが学習する場です。お互い気持ちよく学校生活が過ごせる環境を，皆さんで作りましょう。また，学校内外の環境美化にも心がけましょう。

Ⅱ．身形を正しましょう。

本校の制服に誇りをもち，地域・社会の方々からも愛される校風を，皆さんで作りましょう。

Ⅲ．ルールを守り，事故が起こらない有意義な学校生活にしましょう。

社会（法律・交通安全等）のルール，学校（校則・実習安全等）のルールを守り，事故防止に努めましょう。

Ⅳ．もの，公共物などを大切にしましょう。

ものをつくる人は，ものを大切にします。その心を養いましょう。

Ⅴ．指導・注意されたことには，素直に従いましょう。

学校生活において規律ある中，皆さんに快適で，効率よく，元気で楽しく学習してもらうために，注意・指導が行われます。前向きな気持ちで受け止め，努力しましょう。

1　服装，身だしなみについて

(1)　学生服

天候や体調によって正装・軽装スタイル選択する。

式典時は，原則正装スタイルとするが，１学期終業式，２学期始業式については，軽装スタイルを可とする。

セーター・ベスト・カーディガンは，黒・紺色の無地で襟が見えるもののみとする。

(2)　靴・靴下

【注意事項】下駄・草履・サンダル・ハイヒール・ブーツは不可

靴・靴下：自由（学校生活に支障がないもの）

(3)　体操服・実習服等

教科指定の服装を正しく着用

(4)　頭髪・装身具

【注意事項】医療用等，各個人に事情がある場合は指導部に相談し許可を受ける。

染色，脱色，パーマ等の加工は禁止。学校生活に不要な装身具は身に着けない。

2　校内生活について

(1)　登校・始業終業

８時30分までに登校し東側正門または南門を利用する。（北門は雨天時の開門時のみ利用できる。西門は緊急車両用のため使用禁止）

始業終業は校時表の通りとする。

(2)　遅刻・欠席・早退・外出

欠席，遅刻，早退するときは事前に保護者より担任の先生にすぐーる（電話）連絡をする。

【注意事項】遅刻，早退，外出に関しては「許可証」等が必要（様式あり）

(3)　携帯電話・スマートフォン・通信（電子）機器

【注意事項】無断で写真や動画を撮らないこと。また，紛失・SNSトラブル等，一切の責任は各個人・保護者に委ねる。

スマートフォン，携帯電話の校内使用は禁止。電源を切るか音が出ない状態にしておく。教科指導内で使用する通信機器は，教科担当の指示に従って使用する。

(4)　不要物

学校生活に不要なものは持ち込まない。

(5)　自転車通学

自転車通学は原則として禁止。

やむを得ない場合は，自宅から電車通学の最寄り駅までを許可制で認める。また，JR灘，阪神岩屋，阪急春日野道，阪急王子公園駅に停める場合は，駐輪場の定期契約をして許可制で認める。その際は担任を経て指導部に「許可願い」（様式あり）を申請し許可を受ける。

※校内への乗り入れは禁止する。

(6)　生徒の使用を禁止する施設や設備

◆エレベーター

◆屋上や人目につかない危険個所，または危険な器具や設備

(7)　教室の使用

◆教室　：教室移動の場合は必ずクラスの当番が施錠し職員室へ鍵を預ける。

◆個人ロッカー　：個人に割り当てられたロッカーを使用する。使用する場合は施錠をすること。

◆更衣場所について：男子はHR教室・女子は学年ごとに指定された女子更衣室を利用する。

3　校外生活について

(1)　アルバイト

アルバイトを希望する場合は，許可願いを申請し（様式あり）許可を受ける。

(2)　単車（原付を含む）・自動車の運転免許取得

『三ない運動「とらない・のらない（後ろにも）・かわない」』を遵守する。

※３年生の２学期末考査終了から，許可願いを申請し（様式あり），自動車学校への入学は可。（免許取得は卒業後とする。自動二輪の同時講習，期日前の自動車学校入学手続きや早割などがある場合は指導部に相談）

4　選挙運動・政治活動について（満18歳以上）

(1)　公職選挙法等の法令を遵守する。

(2)　選挙活動や政治活動は，他の生徒の学校生活への影響を考慮し，校内及び学校周辺においては行わない。

(3)　投票日，学校として公欠を設けるなどの処置は行わない。

5　特別指導の対象となる行為

いじめ・暴力行為・飲酒・喫煙・飲酒喫煙同席・器物損壊・指導不服従・法律を犯す行為・試験の不正行為・単車，自動車の無断免許取得及び無免許運転などの規定違反・無断アルバイト・コンピュータ等の不正使用・学校の秩序を乱す行為･その他本校生として恥ずべき行為，法令（刑法・軽犯罪法・道路交通法・公職選挙法・条例等すべてを含む）違反があった生徒に対して行う。

※特別指導とは，対象行為を行った生徒の自発的意思に基づく反省により，自己の生活を振り返り，今後の有意義な学校生活を行うために特別に実施される指導である。その形として，一時的にクラスからは離れて個別カウンセリング，奉仕活動，学習等を行う。実施にあたっては特別指導の意義を本人・保護者の了承と納得を得るものとする。その期間は，対象行為の内容を考慮し特別指導委員会で決定する。

今年度の「学校生活の決まりについて」は，生徒会・育友会・教職員・自治会長の４者で協議し，皆さんの自律した姿勢を尊重することで，快適な学校生活が送られるように設定されました。簡素化された内容に対して，自分本位の解釈が蔓延し，快適な学校生活が損なわれるような場合は，再度協議し，きめ細かく基準を明記したいと考えます。

神戸市立科学技術高等学校　第19期生徒会長

学校生活の目標

○　気持ち良い挨拶
○　正しい言葉遣い
○「ごめんなさい」と言える素直な心
※ものづくりは人づくりです！

決まりを守り充実した高校生活を送りましょう。

6　届出と許可に関すること

(1)　下校時間をこえる残留は関係の先生に届け出る。

(2)　始業時より下校時の間は外出をしない。やむなく外出するときは，学級担任又は教科担任に届け出る。

(3)　欠席・忌引き・欠課・早退・遅刻をするときは，その理由を記入の上，学級担任に届け出る。又欠席が1週間をこえる場合は医師の診断書または，それに代わる文書で届け出る。

(4)　建物・器具の破損の場合は関係の先生に届け，指示に従う。

(5)　施設・用具を使用する場合は，関係の先生に届け，許可を受ける。尚，本校教育活動に関わる目的以外の使用は認めない。

(6)　在学証明書など生徒の身上に関する証明書の交付を受ける場合は，身分証明書を添えて事務室に願い出る。

(7)　住所変更の場合は，速やかに学級担任に届け出る。

(8)　法定感染症にかかった場合は，担任に届け出る。

(9)　紛失物，及び拾得物は，速やかに担任に届け出る。

7　掲示に関すること

掲示物は，該当掲示物に責任者名を明記し，生徒会，及び指導部の承認を得た後，生徒会が指示する場所に掲示を許可する。除去は掲示責任者が行う。

ただし次の内容は禁止する。

(1)　ワイセツに類するもの。
(2)　個人営利を目的とするもの。
(3)　名誉毀損のおそれのあるもの。

8　集会に関すること

校内で生徒が行う自主的な集会は生徒会及び学校指導部へ，次の事項を届け出たのち，承認を受けるものとする。

届け出る事項

(1)　集会の内容　(2)　責任者名　(3)　日時，場所

9　ビラ配布に関すること

校内においてビラ等を配布するときは，上記「掲示に関すること」に準じて取り扱うものとする。

10　気象警報に関すること

(1)　生徒登校前に警報が発表された場合

【午前７時現在】
A．神戸市に大雨，洪水，暴風，大雪，暴風雪のいずれかの警報が出ている
B．自分が居住する市町に大雨，洪水，暴風，大雪，暴風雪のいずれかの警報が出ている
※テレビ等にて，気象警報の発表を確認して下さい。なお，やむを得ない場合を除き学校への問合せはご遠慮ください。

↓

A，B どちらの場合も自宅待機

↓

【午前10時現在】Aが解除されている → Bが継続中である → 【午前10時現在】Aが継続中

↓

4校時より授業開始（ＳＴは授業開始10分前）

自宅待機（解除し，授業に間に合えば登校する）

臨時休校（自宅学習）

［上記A．B．以外の危険等について］

C．神戸市と居住地を除く，登校経路にある市町に警報が出ている場合
D．注意報レベルや警報解除後であるが，自宅周辺や登校路が危険であると判断された場合
E．列車遅延や運休等のため，登校が困難な場合

↓

保護者の判断で自宅待機，帰宅，登校させる

注）当日が定期考査の場合，午前７時現在で上記A．（神戸市に警報）の場合は臨時休校とし，その日の考査は最終日の翌平日に行います。又，上記B．C．D．E．で考査未受験の場合は，考査欠席届を提出することにより，評価時点で見込点等の措置が受けられます。

(2)　生徒登校後に警報が発表された場合
気象情報等の状況を判断し，下校や一時待機などを指示します。

11　Jアラート作動に関すること

(1)　**弾道ミサイルが発射され兵庫県が対象地域に含まれ，Jアラートが作動し神戸市で防災行政無線や緊急速報メールが流れた場合**
①　７時までにJアラートが作動
・７時の本校ホームページを確認し，登校または自宅待機の指示に従う。
・自宅待機の場合は，10時の本校ホームページを確認し，４限より授業開始または臨時休業の指示に従う。
②　７時から始業開始まで(8：30)にJアラートが作動
・登校中の場合は，発射直後は「身を守る行動」をとり，状況を判断して帰宅し自宅待機するか，そのまま登校して学校の指示に従う。
・登校前の場合は自宅待機をし，10時の本校ホームページを確認し，４限より授業開始または臨時休業の指示に従う。
＜授業中＞
発射直後は「身を守る行動」をとり，市内に被害がないとの連絡が教育委員会からあれば，通常通り。

(2)　**弾道ミサイルが発射されたが，兵庫県が対象地域に含まれない場合（防災行政無線や緊急速報メールがない場合）**
通常通り登校。

12　定期考査時の心得

１．考査は校時の時間帯が異なる。
（但し，３年学年末考査は通常授業時間帯で行う）
２．机上には，鉛筆・シャープペンシルと消しゴムのみ
(1)　監督の先生から，持ち込み許可品（定規，電卓等）が指示された場合はそれに従う。
(2)　持ち物は教室の前後に置き，机中には何も入れない。
３．遅れて受験できるのは考査開始から20分以内
（但し，交通機関の遅延による遅刻は除く）
(1)　開始20分以降の遅刻は受験できない。監督の先生の指示に従い，登校を学年の先生（職員室）に連絡し，食堂で次の考査まで待機する。
(2)　交通機関の遅延による遅刻は別室受験となる。登校を学年の先生（職員室）に連絡し，別室受験届を記入，待機する。次の時間より別室で考査時間通りの試験を受ける。遅延により受験できなかった科目は最後に受ける。
４．途中退出は原則禁止
(1)　体調不良で我慢できない時は，手を挙げ監督の先生に申し出る。
(2)　やむを得ずトイレへ行く場合は，監督の先生に申し出て静かに退出する。
(3)　用便等が終われば，直ちに教室に戻り，引き続き解答を続ける。
(4)　教室で着席している時間が30分に満たない場合は，考査は欠席（得点なし）になる。
５．不正行為は大きなマイナスに
(1)　不正行為があった場合，その考査科目は０点になり，以後，特別指導が課せられる。
(2)　机中へ教科書・ノート等を入れたままの状態や考査中の物品貸借も不正行為とみなされる。
６．体調不良で欠席した場合は，必ず医療機関を受診する
(1)　欠席した日に医療機関を受診し，その領収書，投薬説明書等を添付して届け出る（用紙あり）。
(2)　上記の提出により評価で考慮されるが，提出がなければ０点扱いとなる。
(3)　考査を欠席すると，その考査科目の授業は欠席となる。
７．考査１週間前から指定された日まで職員室等は入室禁止
(1)　職員室は考査１週間前から成績処理完了日まで入室できない。
(2)　入室禁止期間は，部屋の扉に「生徒入室禁止」の掲示がされるので注意する。
(3)　先生に用事がある場合は，職員室入り口で先生の名前を呼んで，来てもらう。
８．午前７時の気象警報に注意
(1)　考査当日午前７時現在，神戸市に気象警報（大雨，洪水，暴風，大雪，暴風雪）が発表されている場合は休校となる。
(2)　上記，休校となった日の考査時間割だけを，考査最終日の翌平日に移して実施する。

13　保健に関すること

１．感染症の出席停止に関すること
(1)　出席停止期間

	病名	出席停止の期間の基準
第１種	指定感染症 ※2023年2月現在 （新型コロナウイルス等）	**完全に治癒するまで** **※2023.5～変更予定あり**
第２種	インフルエンザ	**発症した後，５日を経過し，かつ，解熱した後，２日を経過するまで**
	麻疹（はしか）	解熱した後，３日を経過するまで
	流行性耳下腺炎 （おたふくかぜ）	耳下腺，顎下腺又は舌下腺の腫脹が発現した後，５日を経過し，かつ，全身状態が良好になるまで
	風疹（三日ばしか）	発疹が消失するまで
	水痘（みずぼうそう）	すべての発疹が痂皮化するまで
第３種	溶連菌感染症	病状により校医その他の医師において感染のおそれがないと認めるまで
	ウィルス性胃腸炎	上記に同じ
	手足口病	上記に同じ

※第２種については病状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めたときは，この限りではない。
(2)　出席停止対象疾患における必要書類
《指定感染症の場合》
（R5.2.10時点）
次の該当者は，それぞれの提出書類の指示をする。
・感染者
・濃厚接触者
《インフルエンザの場合》
①　「インフルエンザによる欠席期間報告書」（保護者が記入し，学校に提出する）
②　インフルエンザに罹ったことが証明できるもの
処方された薬の説明書，インフルエンザ抗体検査の結果用紙，診断書（有料）またはそれに替わる文書。
＊検査済の検体，薬の空き容器等は不可
①と②の両方の書類が必要
＊ただし，欠席期間が発症した翌日から４日以内の短期間，及び８日以上の長期間の場合は「インフルエンザ用の登校（園）許可証」が必要。
（医療機関で記入してもらい学校に提出する。有料になることがある。）
《インフルエンザの疑いで検査をした場合》
・インフルエンザ抗体検査をしたことが証明できる検査結果等
＊検査済の検体は不可
《その他の感染症の場合》
「登校(園)許可証」(有料になることがある)，「登校再開証明書」(有料になることがある)，「診断書」(有料)，またはそれに替わる文書のいずれかを提出する。
２．学校管理下で起きた事故（怪我など）について
学校管理下でおきた負傷に対しては，必要な医療給付を申請することができる。発生から１年９ヶ月内に学校に書類を出さないと時効となる。
県内での事故（校内含）の場合，福祉保険証（こども医療保険証，ひとり親保険証，母子保険証など）と併用して使うことはできない。使用した場合，センター・互助会の申請はできない。(R4.11.24県から依頼)
○日本スポーツ振興センター
保険診療分の治療費
○神戸市学校園安全互助会・・・入院の見舞金，メガネの破損など
－手続きの仕方－
怪我をして病院で治療を受けた場合，下記の用紙を保健室に取りに行き，手続きをすること。
災害報告書　→　本人が記入して保健室に提出
医療等の状況　→　医療機関に提出し記入してもらう。
・一つの医療機関につき１か月に１枚ずつ提出。
・治療が長期にわたる場合は，完治するまで毎月提出。
・接骨院にかかった場合は，専用の用紙がある。
調剤報酬明細書　→　薬をもらった薬局で記入してもらう。
注意：鍼・灸による治療は保険証の種類により給付対象外となることがある。

校　時　表

(1)　平常授業

朝　学	８：30　～　８：40
Ｓ　Ｔ	８：40　～　８：50
第１校時	８：50　～　９：40
第２校時	９：50　～　10：40
第３校時	10：50　～　11：40
第４校時	11：50　～　12：40
昼休み	12：40　～　13：20
予　鈴	13：15
第５校時	13：20　～　14：10
第６校時	14：20　～　15：10
Ｓ　Ｔ	15：10　～　15：20

(2)　定期考査

朝　学	８：30　～　８：40
Ｓ　Ｔ	８：40　～　８：50
第１校時	９：00　～　９：50
第２校時	10：05　～　10：55
第３校時	11：10　～　12：00
Ｓ　Ｔ	12：00　～　12：10

(3)　短縮40分授業

朝　学	８：30　～　８：40
Ｓ　Ｔ	８：40　～　８：50
第１校時	８：50　～　９：30
第２校時	９：40　～　10：20
第３校時	10：30　～　11：10
第４校時	11：20　～　12：00
昼休み	12：00　～　12：40
予　鈴	12：35
第５校時	12：40　～　13：20
第６校時	13：30　～　14：10
Ｓ　Ｔ	14：10　～　14：20

神戸市立科学技術高等学校6Ｓ活動

整理　「すぐに使うもの」と「すぐに必要でないもの」をはっきり分けよう。不要なものは処分しよう！

整頓　整理したものを誰もが使いやすいように片づけよう身の回りの整理整頓を実行しよう。

清掃　率先して清掃を行い、落ち着いた学習環境をつくろう。ゴミは分別して捨てよう。

清潔　きれいな学習環境を保つように心がけよう。ゴミを出さないように工夫しよう。

躾(習慣)　きまりを守り、大切にする態度を身に付けよう。挨拶や正しい言葉遣い・服装・マナーを身に付けよう。

Safety　授業や実習、部活動において事故やけがを未然に防ごう。日常生活の中で安全意識を身に付けよう。

→「習慣化」

K-SMART

《memo》