

開 校

昭和 37 年 10 月 1 日

(1962 年)

昭和 38 年 4 月 5 日 第 1 回生入学

校 訓

「文武両道」 「独立自主」

教育目標

- 1 心身とも健康な人になる。
- 2 基礎的な生活技術をもつ人になる。
- 3 教養と情操のゆたかな人になる。
- 4 民主的社會性をもつ人になる。
- 5 職業能力のすぐれた人になる。

生徒心得

この心得は、生徒諸君が本校の教育目標に従い、正しい学校生活を送るための大綱を示したものである。

I 生活目標

1. 生徒の本分は学習にある。常に怠らず学力の充実につとめなければならない。
2. 学校は一つの社会である。常に本校生徒としての自覚を失わず、互いに戒め、互いに慈しみ、自律ある行動につとめなければならない。
3. 余暇の善用を図り、常に健康な身体、豊かな人間性、品位ある人格の形成につとめなければならない。

II 服 裝

1. 服装…清潔質素なもので品位を失わないように心がける。
2. 制服…男子は黒詰襟学生服、女子は所定の紺背広型スーツ（女子用スラックス含）に無地の白ワイシャツとする。ただし、夏季にあっては白ワイシャツ等、襟付の白無地のシャツを着用する。

3. 移行措置

期間 初夏

5月上旬～6月中旬

初秋

9月中旬～10月下旬

服装

男女とも移行期間中の上着着用は任意とする。

移行期間にあっては、セーター・カーディガンでの通学を認める。

上着を着用しない場合の服装は、白ワイシャツ等、襟付の白無地のシャツとする。女子のベスト着用は任意とする。

4. 校章…左襟または左胸につける。

5. 靴……通学用には運動靴または黒・茶の短靴とする。校舎内では所定の上履きを使用する。

III 校内生活

1. 始業時刻は午前8時40分とする。

2. 下校時刻は午後6時30分とする。なお部活動等の参加生徒は活動終了後、速やかに下校すること。

3. 登校後は原則として放課後まで外出してはならない。

4. 次の場合は所定の手続きをとること。

欠席・遅刻……欠席・遅刻をする場合は、学校に連絡すること。

ただし、学校感染症（P.41 参照）と医師から診断された場合は、登校を許可されるまでの期間を出席停止とする。

早退・外出……早退または外出する場合は学級担任に連絡し、許可を受けること。

ただし、登校後に体調不良で早退を希望する場合は、必ず保健室で指示を受けた後、担任等の許可を得ること。

忌引……親族の死亡により欠席する場合には、申請により次の範囲内で忌引扱いを受けることができる。

父母 7日

祖父母、兄弟姉妹 3日

伯叔父母、曾祖父母 1日

ただし、葬儀のため遠隔地に旅行する必要がある場合は、その往復に要する日数を加算することができる。

異装……異装する場合は、異装届を学級担任に提出し許可を受けること。

5. 次のことを行う場合は関係の先生の許可を受けること。
文書、図画を配布または掲示すること。
物品や金銭を集めること。
6. バイクや自動車を登下校に利用してはならない。また、登下校に利用しない場合でも、制服を着用して運転はしないこと。
7. 登下校に自転車を利用する場合は、別に定める様式により届け出ること。
8. 携帯電話等については、授業中および試験中はバッグの中にしまい、使用してはならない。

IV 校外生活

1. 校外においては特に服装や言動に留意し、自律自制につとめる。
2. 外出時には生徒証を携行すること。
3. 風紀上好ましくない飲食店や娯楽場等には出入しないこと。
4. 宿泊を伴う旅行の場合は、別に定める様式により届け出ること。
5. 登山等野外活動に出かける場合は責任者と同行し、別に定める様式により届け出ること。ただし、冬山の登山は原則禁止とする。
6. アルバイトを行う場合は別に定める様式により届け出ること。
7. 感染症に罹患したり、火災事故や交通事故等に遭遇した場合は、速やかに学校へ連絡すること。
8. バイクや自動車の免許をとった場合には、別に定める様式により届け出ること。

付 則

この心得は、必要な手続きを経て改正することができる。

事務室窓口要領

- 1 諸証明書の発行申請について（用紙は事務室前カウンター上のレターケースにあります。）

諸証明書、学校学生生徒旅客運賃割引証（学割）の申請は、所定用紙に記入の上学級担任を通して申し込んでください。

証明書の発行所要日数

在学証明書……………申込日の 3 日後

学割証、生徒証の再発行および訂正……………申込日の 7 日後

成績証明書、推薦書、調査書等……………申込日の 10 日後

諸証明書発行申請は、月～金曜日に行ってください。

2 転学等や住所・氏名等の変更について

転学、退学、休学、復学などを希望する場合は、保護者が学級担任と相談の上、所定の手続きを行ってください。

生徒、保護者の住所・氏名・通学経路などに変更があった場合は、速やかに生徒等身上事項異動届に事案ごとに必要となる書類を添付し学級担任を通して提出してください。通学経路を変更する場合は、生徒証を添付してください。

諸会費と奨学金

1 諸会費の納付について

次の日程によりあらかじめ振替口座として登録してある口座から自動振替となります。

諸会費（1年分）の振替日……………6月3日

※振替日が金融機関の休業日のときは翌営業日となります。なお、振替日は変更する場合があります。

2 奨学金について

奨学金を受けようとする場合は学級担任に相談してください。

生徒会会則

第1章 総 則

第1条 本会は神奈川県立追浜高等学校全日制生徒会と称し、本校全日制生徒をもって会員とする。

第2条 本会は本校の教育精神に基づき、自主的活動をもととして、真の自由のもとに会員相互の親睦と明朗な学校生活の充実を図ることを目的とする。

第3条 本会は会員の指導啓発および職員との連絡調整に当るため指導助言の顧問をおく。

第4条 会の決定事項は顧問を通じて校長に報告し、その承認を得る。

第2章 組 織

第5条 本会は次の機関をおく。

生徒総会 全校委員会 役員会 各種委員会 特別委員会 部長会 ホームルーム

第6条 生徒総会は本会の最高議決機関として、次の事項を審議決定する。

生徒会予算 決算の報告 会計監査報告

規約の改正 事業計画 その他の重要事項

第7条 定例生徒総会は年2回、前期と後期のなるべく早い時期に開く。臨時生徒総会は会長が必要と認めたとき、または、全会員の1/3以上の要求があったとき、会長が招集する。

第8条 全校委員会は、生徒会役員（1議席、人数は問わない）、ホームルーム委員（各クラス2名ずつ）、各種委員会委員長（各委員会1議席。ただし、ホームルーム委員長は除く）、および文化部・運動部部長会の責任者（2名ずつ計4議席）によって構成される。

尚、本条の細則は別に定める。

第9条 全校委員会は、会長が必要と認めたとき、または、全校委員の1/3以上の要求があったとき、会長が招集する。

第10条 役員会は隨時会長が招集し、全校委員会および各種委員会の議決に従い会務の執行を審議計画する。

第11条 各種委員会は、ホームルーム委員・保健厚生委員・体育委員・環境美化委員・風紀委員・図書委員・体育祭実行委員・文化祭実行委員・ボランティア委員・球技大会実行委員・合唱コンクール実行委員により構成される。尚、本条の細則については、別に定める。

第12条 特別委員会には、次の機関をおき各クラスから特別委員を1名選出し、その特別委員から次の委員会を作る。

会計監査委員会 選挙管理委員会

尚、本条の細則は別に定める。

第13条 会計監査委員は会計事務を監査する。選挙管理委員会は、会長・副会長の選挙、および罷免の管理をする。

第14条 部長会は各部の部長をもって構成され、各部間の関連事項を審議し、その調整を図る。尚、部活動については、別に細則を定める。

第15条 ホームルームは、生徒会活動の母体として、隨時開催しその意向を全校委員会および各種委員会等に反映すると共に会員相互の親睦を図る。

第16条 総ての会議は、構成委員の2/3以上をもって成立し、その議決は出席者の過半数の賛成を必要とする。尚、本条の細則については別に定める。

第17条 本会には次の役員をおく。

会長1名 副会長1名 書記若干名 会計若干名

第18条 会長・副会長は、全会員の直接投票により選出する。尚、本条の細則については別に定める。

第3章 役 員

第19条 会長は、本会を代表し、会務を総括する。

第20条 副会長は、会長を補佐し、会長不在の時は会務を代行する。

第21条 会長は、全会員の中から、書記・会計を指名し、全校委員会の承認を得る。

第22条 書記は、議事の記録・関係書類の保管の他会務一般を担当する。

第23条 会計は、本会の経理事務および予算の編成・決算の報告を行う。

第24条 会長は、副会長を除く生徒会役員を全校委員会の承認のもとに罷免することがで

きる。

第 25 条 役員の任期は 1 年とし、後期の定例生徒総会の時に改選する。尚、欠員を補充した役員も同時に任期を満了する。

第 26 条 生徒会役員は、クラス選出の委員を兼任できない。

第 4 章 会長・副会長の罷免

第 27 条 会長・副会長を罷免したいものは、全会員の 1/5 以上の連署を選挙管理委員長に提出しなければならない。選挙管理委員会は 1 週間以内に全校投票を行い、全会員の過半数をもって罷免が成立する。尚、本条の細則は特別委員会細則選挙管理委員会の項に定める。

第 5 章 会計および会計監査

第 28 条 本会の経費は、生徒会費その他をもってこれに当てる。会員は会費として毎月 550 円を納入する。

第 29 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。決算は会計年度末に行う。

第 30 条 本会の予算は全校委員会によって決定され、生徒総会の承認を得る。予算の作成については、会計細則に定める。

第 31 条 本会の決算は生徒総会において決算報告がなされ、生徒総会の承認を必要とする。

第 32 条 会計監査委員会は、役員改選時に会計監査を行い、生徒総会に報告しなければならない。

第 6 章 会則の改正

第 33 条 本会則の改正は、全校委員会出席者の 2/3 以上の賛成により全校委員会が発議し、生徒総会で過半数の承認を必要とする。

第 7 章 補　　則

第 34 条 本会則は、昭和 48 年 4 月 1 日から改正施行する。

第 35 条 本会則は、昭和 61 年 4 月 1 日から改正施行する。

第 36 条 本会則は、1989 年 4 月 1 日から改正施行する。

第 37 条 本会則は、1993 年 4 月 1 日から改正施行する。

第 38 条 本会則は、1999 年 4 月 1 日から改正施行する。

第 39 条 本会則は、2006 年 4 月 1 日から改正施行する。

第 40 条 本会則は、2007 年 4 月 1 日から改正施行する。

生徒会会計細則

第1条 本細則は、神奈川県立追浜高等学校全日制生徒会会則に則り、生徒会会計に関する件について定める。

予算作成

第2条 生徒会執行部は、本部費・部活動費・行事（体育祭・文化祭）費の原案を作成し、全校委員会に諮る。全校委員会は、クラスの意見を集約したうえで審議し、決定する。

第3条 生徒会執行部は、本部費予算案を作成し、全校委員会で承認を得る。

第4条 生徒会執行部は、予算作成のため予算委員会をおく。その構成は、本部、運動系部長2名、文化系部長2名とする。なお、運動系部長2名、文化系部長2名は、輪番制とする。

第5条 予算委員会は、部活動費の予算配分を決定し、部長会の承認を得る。

第6条 各部は、予算請求書を予算委員会に提出する。

第7条 各部の予算審議にあたって、予算委員会は、各部の今年度の活動内容と来年度の活動計画等により請求額を検討し、審議のうえ、第1次原案を作成する。予算委員会は、この原案に基き、各部の代表と個別に折衝を行う。

第8条 予算委員会は、各部の意見を考慮のうえ、第2次原案を作成する。この原案に対し、部長会は質問し、意見を述べることができる。

第9条 予算委員会は、各部の意見を考慮し、最終案を作成する。

第10条 本部費予算案・部活動費予算案・行事（体育祭・文化祭）費予算案は、生徒総会において審議承認を得る。

予算の執行

第11条 本部・各部その他の会計は、予算の執行を計画的に行う。

第12条 残額は次年度の予算に繰り入れる。

第13条 当該年度の一般会計で処理できず、次により、必要性の認められるものについては予備費を使用することができる。ただし、②③については全校委員会の決議を経るものとする。

- ① 旅費規定、第25条に該当するもの。
- ② 特別教育活動に必要なものでその執行が緊急を要するもの。
- ③ その他

第14条 予算項目は、次の通りとする。

A. 本部費

- | | |
|-----------|-------------------------------------|
| A-1 (事務費) | : 本部の事務一般の費用 |
| A-2 (参加費) | : 高体連高文連主催の試合・コンクール等の参加費・連盟加盟費。 |
| A-3 (慶弔費) | : 教職員の転勤・退職の際 花束
教職員の不幸の際 5,000円 |

生徒会会員の不幸の際 5,000 円

生徒会会員の両親の不幸の際 5,000 円

生徒会会員自宅の火災見舞等 5,000 円

A-4 (クラス活動補助費) : クラス活動の補助

A-5 (委員会補助費) : 各種委員会・特別委員会の活動費。

A-6 (旅費) : 各部・委員会・本部業務等の活動に要する交通費にあてる。

細則は旅費規定による。

A-7 (予備費) : 本部費が不足した場合の予備。

B. 部活動費 : 各部の活動費にあてる。

C. 行事費 : 体育祭・文化祭等

D. 生徒活動維持費 : 諸活動に必要かつ高額物品にあてる。

出金規定

第 15 条 本部費・部費・旅費は、伝票に見積書等を添付し、必要事項を記入し、生徒会会計に提出して請求する。

第 16 条 出金伝票の提出受付期間はその都度定める。

第 17 条 会計は、必要事項を記入した領収書を定められた日に生徒会会計に提出し、現金と引き換える。

前渡請求

第 18 条 後払い・立て替え以外に前渡請求がある場合、会計は出金伝票で概算請求をすることができる。必要事項を記入のうえ、顧問の署名・捺印を受け、生徒会会計へ提出する。なお大会名・品目・数量・単価等がわかる要項等を添付する。また過不足分は後日所定の用紙で精算する。

旅費規定

第 19 条 旅費とは、各部の全国大会・関東大会以上の大会、または、それに準ずる行事および高体連総合開会式、高文連総合開会式に参加するためにかかる交通費と宿泊費をいう。

第 20 条 旅費は、目的の場所で正式に参加できる選手（エントリーメンバー）のみ請求できる。

第 21 条 交通費支払額は、学割その他割引を使用したときの最低交通実費とする。

第 22 条 宿泊に関しては、1日1人かかった費用（大会主催者の規定によるもの）の半額を援助する。

第 23 条 生徒会代表として公式な席に列する場合の旅費は、全額を支給する。

第 24 条 当年度のみで旅費を処理できない場合、予備費を使用するなど別途考慮する。

会計報告

第 25 条 役員および各部は、帳簿・備品を整理し、それと決算表により監査を受けなければならない。

罰 則

第 26 条 各団体の会計に不正その他不明瞭な事実があった場合は、廃部・休部・返金等の処置を講ずることもある。

出 納

第 27 条 現金の出納はすべて顧問を通じて行う。

会長・副会長の選挙細則

第 1 条 選 挙 権

選挙権は、すべての生徒会会員が有する。

第 2 条 被選挙権

被選挙権は、選挙管理委員を除くすべての生徒会会員が有する。

第 3 条 立候補受付の期間

選挙管理委員会で定める。

第 4 条 届 出

本人と推薦責任者 1 名（生徒）が届け出る。

第 5 条 受 付

選挙管理委員会が受け付ける。

第 6 条 選挙運動

i 期 間：選挙管理委員会が定める。

ii 時 間：始業前・昼休み・放課後に行う。

iii 個人演説会：個人演説会を開くときは、選挙管理委員会に届け出る。

iv 立会演説会：選挙管理委員会が定める。

v ポスター用紙その他は、選挙管理委員会が定めたものに限る。

第 7 条 投 票 日

選挙管理委員会で定める。

第 8 条 投票の方法

投票用紙は、決められたものを投票時間に、選挙管理委員会が配付し、記入した後、選挙管理委員が回収する。

第 9 条 開 票

選挙管理委員会が行う。

第 10 条 投票の処理

i 候補者 1 名の場合

信任投票を行い、有効票の過半数を得たものを当選とする。

ii 候補者 2 名の場合

有効票数の過半数に達した者を当選とする。得票数が同数の場合は、選挙管理委員長が行う抽選により当選者を決定する。

iii 候補者 3 名以上の場合

有効票数の過半数に達した者を当選とする。過半数を得る者がいない場合は上位 2 名により決戦投票を行う。決戦投票のやり方は ii と同様とする。

部活動・同好会規定

部 活 動

第 1 条 部は、生徒会会員の希望者をもって構成される。

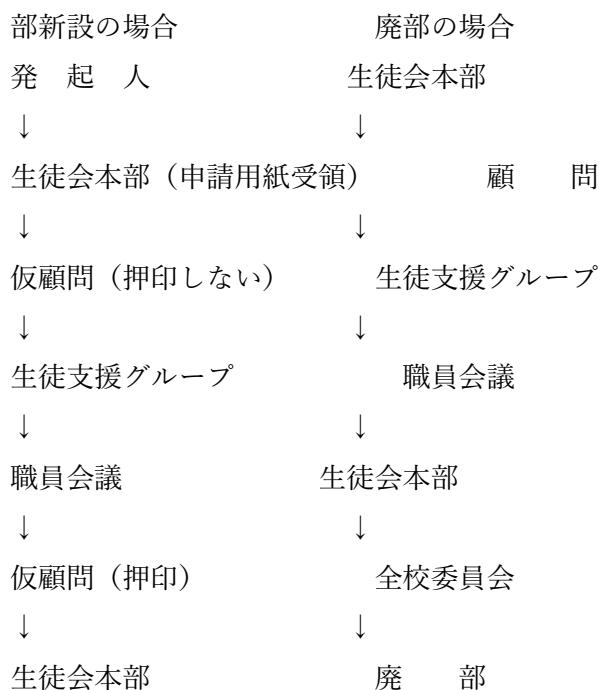
第 2 条 部には、必ず顧問教師をおかなければならない。

第 3 条 各部は、部長および会計を置く。その他、各部で必要と認めた役員もおくことができる。

第 4 条 各部は、予算審議前に、当年度の報告と新年度の計画および新年度予算案を生徒会役員会に提出する。

第 5 条 部を新設する場合は、同好会として 2 年以上活動をしたうえで所属を希望する 7 名以上の生徒と仮顧問を備えて代表者が新設の理由・名称・目的・活動場所を添えて生徒会役員会に申し出る。

第 6 条 部新設・廃部の手順は、下の表による。



↓

全校委員会

↓

成 立

第 7 条 予算編成後に新設した部は、部活動費を請求することができない。

第 8 条 部の活動が生徒会会則に極度に違反した場合、その他生徒会役員会が廃部の必要を認めた場合には、第 6 条により廃部にすることができる。

第 9 条 部長会は文化部部長会と運動部部長会および両者を合わせた部長会をおく。これらの会議は、会長が必要と認めた場合招集する。

第 10 条 文化部部長会と運動部部長会はそれぞれ責任者 2 名を選出する。

第 11 条 両部長会の責任者は、全校委員会に出席しなければならない。

第 12 条 10 月 1 日現在において、部員数（3 年を除く）が 0 名の場合、1 年間の休部期間を経て、第 6 条の手続きをもって廃部とする。尚、期間は、10 月 1 日より翌年の 9 月末日迄とする。

第 13 条 休部期間中に所定の活動申請用紙を提出した場合（入部希望者が現れた場合）は、そこで休部を解除とする。ただし、休部の解除が予算編成後の場合、新たに部活動費を請求することはできない。

同 好 会

第 14 条 同好会は、生徒会会員の希望者をもって構成される。

第 15 条 同好会には、必ず顧問教師をおかなければならない。

第 16 条 会を発足させるには、人数は定めないが、発起人は仮顧問を備えて発足の理由・目的・会の名称を添えて、生徒会本部に申し出る。

第 17 条 同好会新設・廃会の手順は、部活動・同好会に関する規定の第 6 条の手続きによる。

第 18 条 会の活動場所は、生徒会本部・会の代表顧問が協議のうえ、これを指定する。

第 19 条 会の活動に必要なものは、原則として個人負担によるものとして生徒会に予算を請求することができない。

第 20 条 会の活動が、生徒会規約に反した場合、その他生徒会本部が好ましくないと判断した場合には、部活動・同好会に関する規定の第 6 条の手続きを経て、生徒会長の名において会を解散させることができる。

第 21 条 10 月 1 日現在において、会員数（3 年を除く）が 0 名の場合、第 12 条・第 13 条を準用する。

部活名称		部活名称	
運動部	剣道	文化部	写真
	男子バレーボール		吹奏楽
	女子バレーボール		美術
	バスケットボール		家庭
	サッカー		茶道
	陸上競技		華道
	野球		軽音楽
	バドミントン		棋道
	卓球		放送
	水泳		合唱
	テニス		サイエンス
	ソフトテニス	同好会名称	
	ラグビー	書道同好会	
	弓道	クイズ研究同好会	
	チアダンス	演劇同好会	
		競技かるた同好会	

全校委員会細則

第1条 全校委員会は、生徒総会に代わる本会の議決機関である。

第2条 全校委員会は次のことを行う。

- i 生徒総会に上程する議案作成。
- ii 予算・決算に関すること。
- iii 会則改正に関すること。
- iv 会長が指名した本部役員の承認。
- v 臨時委員会の構成決定。
- vi 部・同好会の新設・廃部（会）の決定。
- vii 選挙管理委員会より提出された承認事項に関すること。
- viii 生徒総会運営に関すること。
- ix その他重要事項。

各種委員会細則

第1条 各種委員会とは、ホームルーム・保健厚生・体育・環境美化・風紀・図書・追高祭実行・ボランティア・球技大会実行・合唱祭実行をいう。各クラス2名ずつ選出された者によって構成される。

第2条 クラス選出の委員の任期は半年、または通年とする。

第3条 各委員会は、委員長・副委員長・書記をそれぞれ選出する。

特別委員会細則

第1条 特別委員会は、各クラス1名ずつ選出されたものを、選挙管理委員会と会計監査委員会に分けて構成する。

第2条 両委員会は、それぞれ委員長・副委員長を1名選出する。

第3条 特別委員会の任期は1年とし、4月の各種委員会選出時に選出する。

第4条 特別委員会は、独立した機関として他の機関の干渉を受けない。

第5条 選挙管理委員会

- i 委員会は、会長・副会長の選挙・罷免に関する一切の仕事を行う。
- ii 委員が、会長・副会長に立候補または推薦されたとき、およびその他の生徒会役員に指名されたときは、ただちに委員を辞任し、当該クラスで補充する。
- iii 会長・副会長選挙について
 - ① 委員会は選挙に際して、選挙管理委員会本部を設置し、選挙に関する必要な事項を公示しなければならない。
 - ② 立候補を受け付けたときはその氏名を公示し、立候補者に運動に必要な事務品を貸し、選挙運動の権利を与える。
 - ③ 選挙人名簿を作成する。
 - ④ 選挙違反があった場合は、選挙管理委員会で審議し、適当な処理をする。
 - ⑤ 立会演説会を運営する。
 - ⑥ その他、「会長・副会長の選挙細則」にそって仕事を進めていく。
- iv 会長・副会長の罷免について
 - ① 罷免の連署が提出されたとき、委員長はただちに委員会を招集し、全校投票の準備をするとともに、連署が提出された理由や全校投票に関するなどを公示しなければならない。
 - ② 全校投票の結果、罷免が成立した場合、ただちに補充選挙に関する事務を行う。
 - ③ 会長が罷免された場合、次期役員会が発足した時点で副会長を除いたそれまでの役員全員を辞職させる。

第6条 会計監査委員会

- i 会計監査委員会は、本会の会計事務を常に監査し、役員改選時に各種会計帳簿を厳重調査した結果を、生徒総会に報告する。

ii 会計監査委員会は、不正を摘発した場合、全校委員会の承認を得て適切な処理を講ずる。

会議に関する細則

第1条 すべての会議は構成委員の2／3以上をもって成立し、その議決は特別の場合を除いて出席者の過半数の賛成で可決する。ただし、賛否同数の場合は議長が決定する。

第2条 各会議において構成委員が欠席の場合は、当該機関から必ず代理を出さなくてはならない。

第3条 各会議において2月以降は3年生の議席を除くが、3年生の出席・発言はこれを妨げない。

図書館利用の手引き

図書館は、1棟2階にあります。本だけでなく、雑誌や新聞もあります。

1. 開館時間

平日 9:00～16:30

・下記の日時は、閉館します。

休日、学校行事のある日（または時間）、蔵書点検期間、その他特別な場合

・長期休業中の開館は、別に定めます。

2. 貸出と返却

貸出冊数：1人5冊まで

貸出期間：2週間以内（長期休業中は別に定めます）

貸出方法：コンピュータによる貸出手続きをします。

（詳細は、図書館内の掲示を見てください）

*事典など「禁帶出」の本は、「一夜貸出」をします。

*雑誌は、バックナンバーのみ貸出します。

（雑誌の最新号と新聞は、貸出できません）

返却方法：コンピュータによる返却手続きをします。

（詳細は、図書館内の掲示を見てください）

3. レファレンスサービス

「調べ物」の資料探しのお手伝いをします。

遠慮なく司書（図書館担当職員）まで申し出てください。

体育施設の使用規定

1. ここでいう体育施設とは、体育館・武道場・グラウンド・テニスコート・プールとし、基本的にはそれぞれの目的にかなった内容の活動をする。

2. これらの体育施設では、休み時間のグラウンドを除き、原則として監督教諭の付き添い

のもとで使用する。

3. それぞれの体育施設の使用に際しては、安全確保を念頭におき、定められた範囲内で活動する。
4. 設備・備品・用具の使用に際しては保全に留意し、活動終了後は決められた方法で片付けおよび清掃を行う。また、備え付けの備品などは、かってに移動したり持ち出さない。破損が生じた場合は、速やかに保健体育科および事務室まで届ける。
5. すべての体育施設では飲食を禁止する。
6. 休業期間を除く休日の使用については開放事業の関係上、定められた期日までに開放事業の係に使用願を提出する。(学校行事・部活動など生徒の活動を優先する。)

体育館

- 1) 体育館履きを使用する。(体育館フロア・ステージ・卓球場)
- 2) 体育館入口の鍵および体育館内の鍵の開閉は、職員が行う。
- 3) 火気の使用は禁止する。
- 4) フロアに椅子や机などを置く時は必ずフロアシートを敷く。
- 5) 卓球場では卓球ボール以外のボールの使用を禁止する。
- 6) 入口・出口は玄関とし、他の扉から出入りしない。
- 7) 体育館を閉める際は、窓・各扉の戸締まりを確認する。
- 8) 玄関外の水道を利用する場合は、体育館履きで行かない。
- 9) トイレを利用する場合は、体育館履きで行かない。
- 10) 玄関で体育館履きに履き替える際、履いてきた靴は必ず下駄箱にしまう。
- 11) 使用後はモップをかける。(水拭きはしない。)

武道場

- 1) 武道場では裸足になる。(靴下のみ認める)
- 2) 電源の操作は、職員が行う。
- 3) 火気の使用は禁止する。
- 4) ボール類の使用は禁止する。
- 5) 器具庫には許可なく入らない。
- 6) 入口・出口は玄関とし、他の扉から出入りしない。
- 7) 置の移動などについては保健体育科に相談の上、丁寧に行う。
- 8) フロアに椅子や机などを置く時は必ずフロアシートを敷く。
- 9) 使用後はモップをかける。(水拭きはしない。) また、置はほうきで掃き、雑巾で水拭きをする。

- 10) 武道場を閉める際は、窓・各扉の戸締まりを確認する。
- 11) シャワーの使用は、部顧問が特に必要と判断した時を除き、合宿時のみとする。使用にあたっては、清掃・整頓に努める。

グラウンド

- 1) グラウンドでは、運動靴を使用する。
- 2) 車両・自転車の乗り入れを禁止する。
- 3) 夜間照明は、原則として使用しない。
- 4) スプリンクラーの操作は、職員が必要に応じて行う。
- 5) 使用後はグラウンドレーキをかけ、所定の場所に保管する。
- 6) スパイクシューズの使用を制限している区域では、スタッドのない運動靴を使用する。
- 7) グラウンド状況が悪い場合は、使用を制限することがある。

テニスコート

- 1) テニスコートでは、テニスシューズもしくはそれに準ずる運動靴を使用し、革靴・上履きでは立ち入らない。
- 2) 夜間照明は、原則として使用しない。
- 3) 使用後は、コートブラシをかける。

プール

- 1) プールサイドでは裸足になる。
- 2) 使用前後には必ずシャワーを充分に浴びる。
- 3) 使用後は必ず洗眼する。
- 4) 所定の水着・スイミングキャップを着用する。
- 5) 衛生面には特に注意する。

部活動について

1. 活動について

- ① 朝練 7:30~8:20 終了後速やかに移動し、HRに遅刻しないこと。
- ② 放課後 19:00 下校とする。
- ③ 1棟校舎内立ち入りは17:00までとする。
- ④ 定期試験1週間前より試験最終日前日まで活動停止とする。

※1週間以内に公式戦（練習試合を除く対外試合）がある場合、1時間程度の練習は可とする。その際は届出をすること。

2. 緊急時について

顧問が活動場所不在時に、怪我などの緊急事態が生じた時は、職員室の職員に、直ちに連絡をとること。顧問が不在の場合の部活動は原則として行わない。

3. 部室使用について

部室は決められたルールを守り、清潔を心がけ、交換時に次の部活が気持ちよく使えるよう以下の注意を守ること。守れない場合は「注意」・「使用禁止」となることもある。

- ① 使用時間は始業前と放課後とする。昼休みは使用できない。
- ② 使用時間以外は施錠し、鍵は指定の場所に必ず返却する。鍵を持ち帰ってはいけない。また、活動中には必ず施錠し、貴重品の管理に留意する。

鍵の返却場所：運動部・4棟使用文化部…体育準備室

文化部・同好会…職員室顧問

- ③ 設備の改変造・備品の移動・釘打ち・壁面の落書き・火気や電気製品の使用は禁止する。
※汚損・破損のあった場合は速やかに顧問に連絡をする。
- ④ 部室の使用は1年とし、生徒支援グループが計画する移動表に基づいて前期中間テスト最終日に移動する。
- ⑤ 複数の部活動で部室を共有する場合は、混乱が生じないよう、使用方法や私物・備品の管理方法等をあらかじめ取り決める。

4. トレーニングルーム使用について

- ① 体育館履きのみを使用とし、裸足や上履きでの使用は禁止とする。
- ② 使用部は顧問の先生より鍵を借り、使用後は施錠し、顧問に鍵を返却する。

※使用後に使用中の部活に鍵を引き継ぐ時は、顧問にその旨を必ず伝えること。

※全活動終了時に窓・電灯・整理と清掃状況を確認し退出する。

- ③ トレーニング機器は丁寧に扱い、万一破損した場合は、顧問が速やかに連絡すること。
- ④ 利用方法・鍵の管理・シューズ等のルールを守れないクラブは、使用を禁止する。

5. 雨天時の運動部屋内練習について

- ① 4棟は文化部の活動の妨げにならないよう、活動場所や方法に配慮する。
- ② 17時までに終了する。終了後は清掃する。
- ③ ボールの使用（投げる、蹴る）は禁止する。
- ④ 校舎内は土足厳禁。体育館履きを使用してはいけない。
- ⑤ 通行人の邪魔にならないように活動し、校舎施設を破損しないように充分留意する。

保健室の利用について

保健室は、ケガの手当てや病気の時に休養するだけではなく、健康上の疑問や不安などについて相談をしたり、高校生活をより健康的に過ごすためにサポートする場所です。

保健室での手当ては応急処置だけです。ベッドの使用も1時間を目安とします。また、内服薬は使用しませんので、必要に応じて専門医の治療を受けるなどしてください。

朝から体調の悪い場合は、十分に休養をして体調を整えてから登校するようにしましょう。

以下の病気にかかったと医師に診断された場合は、速やかに学校に連絡してください。出席停止となり欠席にはなりません。

	病名
第一種	エボラ出血熱・クリミア・コンゴ出血熱・重症急性呼吸器症候群（病原体がSARSコロナウイルスであるものに限る。）・中東呼吸器症候群・痘そう・南米出血熱・ペスト・ラッサ熱・マールブルグ病・急性灰白髄炎・ジフテリア・鳥インフルエンザ等感染症・指定感染症及び新感染症
第二種	インフルエンザ（鳥インフルエンザを除く）・百日咳・麻しん（はしか）・流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）・風しん・水痘（みずぼうそう）・咽頭結膜熱（プール熱）・結核・髄膜炎菌性髄膜炎・新型コロナウイルス感染症
第三種	コレラ・細菌性赤痢・腸管出血性大腸菌感染症・腸チフス・パラチフス・流行性角結膜炎・急性出血性結膜炎・その他の感染症

日本スポーツ振興センターについて

学校の管理下（授業中・休み時間・部活動中・通常の通学経路における登下校中・学校行事など）において、負傷し医療機関にかかった場合（保険証を使って1,500円以上）、災害給付金が支給される制度です。

ただし、交通事故の場合は自賠責法が優先されるため対象にはなりません。

〔手続き〕

負傷し受診したことを、報告してください。担当より必要な書類を渡します。書類を医療機関に持参し、記入してもらったものを提出してください（医療機関によっては、記入に際して文書料がかかるところもあります）月ごとに学校がとりまとめて、スポーツ振興センターに書類を提出します。審査の後、給付金が保護者の指定口座に振り込まれます。

安全振興会について

スポーツ振興センターの給付額が、1事故に対して1.5万円を超えた場合、その給付金額の5割が見舞金として支給されます。また、義歯見舞金については歯の欠損補綴が2本以下の場合、1本あたり5万円が支給されます。手続きはスポーツ振興センターと連動していますので、該当の場合はセンターの処理が済み次第、必要な書類を渡します。

相談室の利用について

学校生活は充実していますか？成長過程において様々な悩みや不安に直面してしまうことや、友人には知られたくないと思うこともあるかもしれません。ひとりで悩みを抱えてどう

したらよいのか迷ったときは誰かに話してみませんか？学校のこと、からだのこと、家族のこと、友人や恋人のことなど周りと比較して悩むこともあるかもしれません。

学校には週1回スクールカウンセラーが、週に1~2回スクールソーシャルワーカーが来校しています。予約制にはなりますが当日予約も可能ですので相談機関の一つとして気軽に活用してください。（来校日程、担当者に関しては決まり次第お知らせいたします）また、学校以外にも様々な機関や電話相談という方法もあります。

神奈川県総合教育相談センター

24時間こどもSOSダイヤル

0120-0-78310（24時間・365日）

県立青少年センター

かながわ子ども・若者総合相談センター

（火～日、祝 9:00～12:00、13:00～16:00）

045-242-8201

神奈川県くらし安全交通課

かながわ性犯罪・性暴力被害者ワンストップ支援センター（24時間）※性別問わず

045-322-7379（通話有料）

または #8891（通話無料、一部のIP電話等からはつながりません）

気象警報等発令時の対応について

神奈川県全域、神奈川県東部、三浦半島、横須賀市、横浜市のいずれかに

気象警報の種類				
警報	暴風	大雪	暴風雪	
特別警報	暴風	大雪	暴風雪	大雨

上記いずれかの警報または特別警報が発令されている場合、次のとおり対応してください。

<平常授業日>

判断時刻 (当日)	警報発令状況と対応	
	警報発令中の場合	警報が解除された場合
6時	自宅待機	8時35分HR、1校時より平常授業
8時	自宅待機	10時45分HR、3校時より授業開始
11時	臨時休業	13時30分HR、5校時より授業開始

<定期試験日>

判断時刻 (当日)	警報発令状況と対応	
	警報発令中の場合	警報が解除された場合
6時	臨時休業	・臨時休業になった日の試験の代替日は、本来の試験最終日の翌課業日とする。・試験代替日が前・後期の期末試験後の特別時間割の日である場合は、その日の時間割を本来の特別時間割の最終日の翌課業日に実施する。

<留意事項>

- 1 三浦半島は、横須賀市、鎌倉市、逗子市、三浦市、葉山町を含みます。上記以外でも、居住地に警報が発令されているなど、登校することが危険と判断された場合は、自宅待機し、学校に連絡してください。
- 2 警報が解除されても、登校の際には安全に十分注意してください。
- 3 交通遮断や遠方等の理由で登校時間に間に合わない場合及び大雨・洪水等に注意が必要な場合は、安全を確認しながら無理をしないで登校してください。
- 4 登校中に警報が発令された場合は、各自で安全な方策を判断してください。
- 5 その他、状況により校長が適切に処置を講じます。