

生徒心得

第1 校内生活

1 登校及び下校

- (1) 始業開始 10 分前までに登校し、定められたホームルームに集合する。
- (2) 日課及び放課後の諸活動が終った場合は、なるべく早く帰宅すること。
- (3) 登校後の外出は特別の理由のない限り許されない。もし、やむを得ない理由で外出する場合は、ホームルーム担任の許可を受けること。

2 授業

授業中、入退室する時は、教師の許可を得ること。

3 欠席・欠課・遅刻・早退

- (1) 病気、その他の事由で欠席する場合は速やかに保護者からその旨を届けること。1 週間以上の病気欠席については医師の診断書を添えること。
- (2) 届出は書面・電話・口頭でも差支えないが、出校の際は事由と日数を明記して、ホームルーム担任に提出すること。
- (3) 遅刻の時は学年部及び教頭に遅刻カードを提出し印をもらい、その時限の教師及びホームルーム担任に遅刻カードを提出しその事由を申し出ること。
- (4) やむを得ない事情によって早退の必要がある時は、あらかじめ保護者からその事由を届け出ること。
- (5) 急用、急病のため欠課早退するときはホームルーム担任に申し出て許可を受けること。
- (6) 親族の死亡者のあった時は直ちにその旨を届け出ること。忌引日数は下記の通り。
父母 7 日、祖父母・兄弟姉妹 3 日。伯叔父母・同居の親族 1 日。

4 休学・退学・転学

- (1) 病気のため休学しようとする時は、医師の診断書を添え、ホームルーム担任を経て休学願を校長に提出し、許可を受けること。全快後、復学しようとする時は、医師の診断書を添え、ホームルーム担任を経て校長の許可を受けること。
- (2) 退学、又は他学へ転学しようとする時は、ホームルーム担任を経て、校長に願い出て許可を受けること。
- (3) 以上の届け出用紙は、本校所定の用紙を用いること。

5 部活動

- (1) 部活動は高校生活をより充実させるために協力的かつ積極的に活動するよう心がけること。
- (2) 対外試合、校外発表等に際しては担当教師の指示に従い、保護者の許可を得、各自高校生としての自覚を以て行動すること。

6 校舎・校具の保全

- (1) 校舎・校具の取扱いは丁寧にし、使用後は必ず元の状態に整頓して特別に校具を使用する際は担当教師の許可を得ること。
- (2) 校舎・校具の破損、紛失した場合は、速やかに担当教師又はホームルーム担任に届け出て指示を受けること。
- (3) 生徒は割り当てられた区域の清掃・整頓を責任を以て行うこと。
なお、校舎の内外は常に清潔に保つように心掛けること。

7 放送・掲示・印刷物等

- (1) 放送・掲示・印刷物の等をしようとする時は担当教師の許可を得ること。
- (2) 掲示物にみだりに手をつけぬこと。
- (3) 校内放送には常に注意をはらうこと。

8 選挙

選挙違反となる行為はしないこと。

- (1) 選挙運動は自身が18歳の誕生日を迎える前日以降でなければ行うことができない。
- (2) 選挙運動や政治的活動は自身の主権者としての権利を尊重しつつ、公職選挙法等の法令を遵守しなければならない。
- (3) 学校の教育活動の場を利用した選挙運動や政治的活動はすべて禁止する。
- (4) 学校の教育活動以外の場における学校の構内(敷地内)での選挙運動や政治的活動については、原則として禁止する。
- (5) 放課後や休日等に学校の構外(敷地外)で行われる選挙運動や政治的活動は家庭の理解の下、生徒が自ら判断して行う。活動に際しての届出は不要とする。ただし、その活動が違法・暴力的なもの又はそのおそれが高いものには参加しないこと。

9 服装

- (1) 服装は熱海高校の生徒としての自覚と品位を保ち端正・清潔なものであること。
- (2) 通学には、学校指定の制服を正しく着用すること。
- (3) 制服は下記の通り。
 - 男子…学校指定のブレザー・ズボン・ワイシャツ・ネクタイ・セーター・ベスト
 - 女子…学校指定のブレザー・スカート・ブラウス・リボン・セーター・ベスト
 - ・セーター・ベスト着用時には、ブレザーを所持しネクタイ・リボンをつけること。
 - ・ブレザー着用時は、ネクタイ・リボンをつけること。
 - 尚、男女ともブレザーの襟に校章をつけること。
- (4) インナーシャツは華美でないものを着用する。色は白、黒、紺、グレー、ベージュの単色とする。胸の位置4cm×4cm以内のマーク、ロゴは認める。ただし、ハイネックは禁止とする。
- (5) 男子のベルトは黒または茶の紳士用ベルトとする。
- (6) 防寒具として登下校時のみコート、マフラー、手袋の着用を認める。ただし、コートは黒、紺、グレーの単色で華美でないものとする。
- (7) 下履きは黒の革製の短靴、またはスニーカーを用いる。雨天時は雨靴を使用してもよい。(サンダルは不可)
- (8) 上履は学校指定のものを用いる。
- (9) 靴下は足の甲が隠れるものとする。色は白、黒、紺、グレーとし、ワンポイントは認める。
- (10) 頭髪については、次の通りとする。
 - 男子・パーマ、エクステンション、編み込みなどの不自然な加工をしない。
 - ・前髪が目にかからない。
 - ・襟足が上着の襟にかからない。
 - ・横髪は耳の穴が隠れない長さとする。
 - ・整髪剤を用いた不自然な加工をしない。
 - ・極端な長短の差がある髪型にしない。
 - ・ヘアピン、髪留めを使わない。
 - ・頭髪については変色がないようにする。(ドライヤーやストレートパーマ、プールの塩素による脱色等についても指導の対象とする。)
 - 女子・華美なヘアピン・髪どめ(シュシュ等を含む。)を着用しない。
 - ・パーマ、エクステンション、編み込みなどの不自然な加工をしない。
 - ・頭髪については変色がないようにする。(ドライヤーやストレートパーマ、プールの塩素による脱色等についても指導の対象とする。)
- (11) かばんは学生としての品位を保てるものを使用する。登校の際には必ず持つてくること。
- (12) やむを得ない事由で異装をする場合は、届出欄に記入のうえ、ホームルーム担任を経て学校に届け出ること。
- (13) ピアス、ネックレス、カラーコンタクト等のアクセサリーは身につけない。

10 風紀

(1) 礼儀

- ア 互いに敬愛と親愛の心を持ち、品位を保つこと。
- イ 乱暴な言動を慎むこと。特に集会等での行動は秩序を保つこと。

(2) 携行品

- ア 不必要な金品は持参しない。
- イ 所持品には必ず記名すること。
- ウ 金銭及び貴重品は、鍵のかかるロッカーで管理したり、ホームルーム担任へ預けること。
- エ 生徒間で金銭の貸借をしない。
- オ 金品の紛失拾得は、直ちにホームルーム担任へ届け出ること。
- カ 無断で他人の物品を借用しない。
- キ 弁当以外の飲食物は持参しない。
- ク 携帯電話は電源を切りバッグにしまっておくこと。

(3) 交 際

生徒間の交際は互いに親愛の念をもって接すること。また、互いに人格を尊重し、良識をもってすること。

11 災害予防

- (1) 許可なくして電気、ガス、その他、火気を取り扱わないこと。
- (2) 火気その他、校内に異常を認めた者は速やかに教師に連絡すること。

12 衛 生

- (1) 常に個人及び学校生活の向上をはかり、環境の整備につとめること。
- (2) 学校で病気になったり、負傷したときはホームルーム担任に連絡し、養護教諭の手当を受けること。
- (3) 感染症が本人または家族に発生した場合は、直ちに届け出て校長の指示に従うこと。

13 慶弔に関する心得

学友が病気や死亡した時、またはその家族に不幸のあった時の見舞金については、ホームルーム内ではホームルーム担任に、部活動については顧問の指示を受けること。

第2 校外生活

本校生徒としての自覚と品位を堅持し、互いに戒め、助け合い、社会的責任を持った行動をしなければならない。特に服装については華美なものはさけること。

1 他校生徒との間に何か問題が生じた場合は、速やかにホームルーム担任に届け出ること。

2 校外における団体活動に参加する場合は保護者の同意を得ること。

3 交通規定

- (1) 交通事故の防止、その他の理由により一切の車両の免許の取得、及び運転・所有を禁止する。
- (2) 3年2学期の所定の期日以降、授業に影響しない範囲で自動車学校に通うことを許可する。
- (3) 家庭の事情により、車両の免許等が必要な場合は、保護者同意のうえ、学校に届け出て許可を得ること。
- (4) みだりに他人の車両等に同乗しないこと。
- (5) 交通ルール・マナーに留意し、交通事故には十分注意すること。

4 娯 楽

- (1) 娯楽は健全なものを選ぶこと。
- (2) 不健全な場所への出入は禁ずる。

5 外出・外泊

- (1) 外出は保護者にその目的、行先、帰宅予定時刻を明示して許可を受けること。
- (2) 夜間外出は差控えること。止むを得ぬ場合は午後10時までとする。
- (3) 外泊は原則として禁止する。ただし止むを得ない時は必ず保護者の許可を得ること。

6 アルバイト

- (1) 保護者の同意を得、ホームルーム担任を経て学校に届け出ること。
- (2) 職場の環境、仕事の内容・勤務・時間等は慎重に検討し、学習・部活動等に支障のないようにする。

7 旅行・登山・キャンプ等

所定の用紙に記入の上、ホームルーム担任を経て、学校に届け出をしてから実施しなければならない。

8 掲示・出版等

校外において掲示・出版等をするときには事前に担当教師の承認を受けること。

第3 その他

- 1 住所、姓名保護者を変更した場合は直ちにホームルーム担任に届け出ること。
- 2 成績、卒業見込証明書、調査所等の交付を受けようとする時はホームルーム担任に願い出ること。
- 3 昼食は定められた時間と場所でとること。
- 4 休日登校の場合、部活動顧問、又はホームルーム担任等の指導に従う。それ以外の休日の校舎・施設等の使用は認めない。

第4 表彰

生徒として学校の名誉を上げ、他の生徒の模範とするに足る行為のあった時は、校長はこれを表彰することがある。

第5 生徒指導について

- 1 生徒指導になるケース
 - (1) 法律・条例に触れること
 - (2) 交通に関すること
 - (3) 学習活動に関すること
 - (4) 学校生活に関すること
- 2 指導の内容
 - (1) 学校教育法施行規則第26条による 退学・停学・訓戒
 - (2) 本校の指導 退学、謹慎、訓戒（校長・教頭・生徒指導主事）等、生徒指導ファイル等

第6 合宿について

- 1 基本方針
 - (1) 原則として校内合宿とし、4泊5日以内とする。宿泊は桃陵館のみとし、その使用規定に従う。
 - (2) 校外合宿は、所定の用紙を用いて申請の上、実施する。
- 2 内規
 - (1) 合宿は校長・顧問の許可を得て保護者の承諾後実施する。
 - (2) 顧問は合宿計画を事前に提出し許可を得る。
 - (3) コーチを依頼する場合は、校長の認めたコーチにより指導を受ける。
 - (4) 合宿中は集団生活での規律を守り、節度ある生活態度で臨むこと。
 - (5) 参加者は事前に健康診断を受けること。
 - (6) 顧問の承諾なしに部外者を校舎内に入れてはならない。
 - (7) 原則として夜間の外出を禁止する。
 - (8) 毎日ミーティングを開き、一日の反省を行う。
- 3 桃陵館利用規定
 - (1) 手続き
 - ア 桃陵館利用願いの提出
利用1週間前に利用責任者は桃陵館利用許可願いを校長に提出する。
 - イ 桃陵館利用者届け及び利用計画書の提出
利用3日前までに利用責任者は桃陵館利用者届け及び利用計画書を校長に提出し利用許可を得る。

- ウ 入館時
利用初日入館時に利用責任者は教頭から鍵・桃陵館利用簿及び桃陵館利用マニュアルを受領する。
 - エ 活動時
利用責任者は毎日桃陵館利用簿を記入する。
 - オ 退館時
利用最終日退館時に利用責任者は鍵・桃陵館利用簿及び桃陵館利用マニュアルを教頭に返却する。
- (2) 食 事
利用責任者は1週間前までに業者と連絡を取り、打ち合わせる。
- (3) 利用責任者への諸注意
- ア 使用者の生活指導、貴重品の管理、健康管理をする。
 - イ 部外者の来校、電話連絡に対する対応をする。
 - ウ 火気取り扱いの注意、安全保持、清掃（ごみ処理の徹底）をする。
 - エ 桃陵館利用簿を記入する。
 - オ 緊急連絡方法の確認をする。
 - カ 施設・設備・備品・消耗品等の使用前後の点検をする。
 - キ 非常事態が発生した場合、速やかに活動を中止し、使用者の安全を図るとともに学校等必要な諸機関への連絡をする。
- (4) 生徒等への諸注意
- ア 服装は入退館時は制服とする。活動時は華美なものにならないようにする。
 - イ 活動中は集団生活での規律を守り、節度ある生活態度で臨む。
 - ウ 男女交際、礼儀、品行等十分に注意を払う。
 - エ 原則として夜間の外出は禁止する。
 - オ 電気機器や携帯電話等の使用は顧問の許可を得て使用する。
- (5) 管理室
- ア 宿泊室・トイレ等の備品及び消耗品を確認し、不足分は管理室から補充する。管理室にない場合事務室と連絡し補充する。
 - イ 施設・備品を紛失または破損した場合、事務室へ届け出る。場合により利用者が実費弁償する。
 - ウ 休日・夜間等に外部からの連絡があった場合、利用簿に記入する。
 - エ 原則として利用期間中は利用責任者は生徒だけを残して外出はしない。
 - オ 管理室については、通常、女子教職員の休憩室となる。
- (6) 宿泊室
- 【入館時】**
- ア 絶対に砂・土を持ち込まない。
 - イ スリッパを入り口に備える。
 - ウ 出入口・窓を開け、換気を良くする。
 - エ 荷物・制服等は決められた場所におく。
 - オ 使用目的に反する不必要なものは持ち込まない。
- 【活動時】**
- ア 常に整理整頓を心掛け、清掃を毎日必ず行う。
 - イ 寝具は整理整頓して決められた場所に出し入れする。
 - ウ 管内の施設・備品は大切に扱う。
 - エ 宿泊室以外の出入りは禁止する。（男子2階・女子3階）
 - オ 部屋を留守にするときは、消灯、戸締まり（窓）、コンセント等の電源を切ったことを必ず確認の上、施錠（出入口）する。
 - カ 火気は絶対取り扱わない。
 - キ 電気機器や携帯電話等は顧問の許可を得て使用する。
- 【退館時】**
- ア 清掃を徹底し、入館時の状態に復元する。
 - イ ゴミ等の処理は、責任を持って行う。
 - ウ 寝具は整理整頓して決められた場所に戻す。
 - エ 忘れ物がないよう注意する。
 - オ 消灯、戸締まり（窓）を確認の上、施錠（出入口）する。
- (7) 食堂
- ア 食事は食堂です（食堂以外での飲食は禁止する。）

- イ テーブルは台拭きで水拭きする。
- ウ 椅子を使用後はテーブルと一揃えにする。
- エ 使用後は床をモップで掃き掃除をする。汚れがひどい場合は水拭きをする。

(8) トイレ

- ア 常に整理整頓を心掛け、清掃を毎日必ず行う。
- イ 便器（大・小）はたわしで洗浄剤を使って洗う。
- ウ トイレ内はデッキブラシで水洗いする。
- エ 水道・鏡はぞうきんで水拭きする。
- オ ごみはゴミ袋の状況を見て処理する。ゴミ袋（大）を必ずゴミ箱にかぶせる。
- カ 女子トイレの汚物入れは状況を見て処理をする。ゴミ袋（小）を必ず汚物入れにかぶせる。
- キ トイレトペーパー・ゴミ袋は管理室から補充する。

(9) 水道

- ア 常に整理整頓を心掛け、清掃を毎日必ず行う。
- イ 水道はぞうきんで水拭きする。
- ウ 排水溝にごみがつかえていないかを良く確認する。
- エ トイレトペーパー等は水道へ絶対に置かない。
- オ 蛇口をきちんと締める。

(10) シャワー室

- ア 常に整理整頓を心掛け、清掃を毎日必ず行う。
- イ 室内はデッキブラシで水洗いする。
- ウ 水道・鏡はぞうきんで水拭きする。
- エ 着替え・タオル・シャンプー類を棚に置き忘れない。
- オ 排水溝にごみがつかえていないかを良く確認する。
- カ シャワーの蛇口を締め、電源を切り、消灯を確認する。

(11) 下足箱

- ア 絶対に砂・土を持ち込まない。
- イ 桃陵館出入り口の下足箱に革靴・運動靴を入れる。
- ウ スパイク・サンダル等は厳禁とする。
- エ スパイクはグラウンドで運動靴にはきかえる。
- オ 常に整理整頓を心掛け、清掃を毎日必ず行う。
- カ 下足箱はほうきで掃き掃除をする。

(12) ごみ処理

- ア ごみは毎日必ず処理する。（特に生ゴミ）利用責任者は必ず毎日確認する。
- イ 可燃物及び生ゴミはごみ倉庫に出すこと。生ゴミ等を下水道に流さないこと。
- ウ 箱類はテープ等はずし平らに折り畳み、ブロック倉庫に出すこと。
- エ カンおよびビンの中身を抜き、区分してブロック倉庫に出すこと。
- オ ブロック倉庫に出すこと。
- カ ごみ収集車は月・水・金の午前9時～11時頃来るのでごみはそれまでに処理しておくこと。

(13) 洗濯機

- ア 使い方に注意し大切に扱う。
- イ 洗濯機はぞうきんで軽く水拭きする。
- ウ 洗濯機の中、上に洗濯物を置いたままにしない。
- エ 室内を汚さない。（洗剤、ビニール袋等）
- オ 排水溝にごみがつかえていないかを確認する。
- カ 洗濯機の蛇口を締め、電源を切り、消灯を確認する。

4 シャワー使用上の注意

- 事故防止のため、ガス及び鍵は顧問が責任を以て管理する。

アルバイトについての詳細

1 長期休業中のアルバイトについて

- (1) 届出制とし、保護者より所定の届け出用紙にて申し出があった者についてのみ生徒課で個々の事情等を十分に検討のうえ判断し、実施するものとする。

- (2) HR担任に所定の承認願いを提出する。
- (3) 職種はアルバイトとして好ましくない風俗営業その他高校生として不適当と思われるところは認めない。
- (4) 勤務時間は8：00～20：00の間の8時間以内とする。
- (5) 期間は休業期間内とする。
- (6) 成績不振者、赤点のあるものは原則として認めない。
- (7) 届け出をしたものは期間中、届出証・生徒証明書を常時携帯する。
- (8) 収入本意の考えでなく、目的をはっきりさせ承認願いに記入する。
- (9) 無届けのアルバイトは禁止する。

2 特別アルバイトについて

- (1) 家庭の事情で致し方ない場合のみ、長期休業以外でのアルバイトを担当に申し出る。
- (2) 保護者よりHR担任に申し出があった者について生徒課で検討し、職員会議を経て承認する。
- (3) 学業に支障のないように、土曜・日曜・祝日に限る。
- (4) 勤務時間は8：00～20：00の間の8時間以内とする。
- (5) 成績不振者、赤点のあるものは原則として認めない。
- (6) 届出をしたものは期間中、届出証・生徒証明書を常時携帯する。

頭髪についての詳細

1 頭髪は品位と清潔を保ち、華美にならないよう心掛けること。

(1) 頭髪基準

男子

- ・パーマ、エクステ、編みこみなどの不自然な加工をしない。
- ・前髪が目にかからない。
- ・横髪は耳の穴が隠れない長さとする。
- ・極端な長短の差がある髪型にしない。
- ・変色がないようにする。
- ・襟足が上着の襟にかからない。
- ・整髪剤を用いた不自然な加工をしない。
- ・ヘアピン、髪どめを使わない。

※ドライヤーやストレートパーマ、プールの塩素による脱色等についても指導の対象となる。

女子

- ・華美なヘアピン・髪どめ（シュシュ等を含む）を着用しない。
- ・パーマ、エクステ、編みこみなどの不自然な加工をしない。
- ・変色がないようにする。

※ドライヤーやストレートパーマ、プールの塩素による脱色等についても指導の対象となる。

(2) 頭髪検査及び指導の流れ

- ・検査日をあらかじめ予告する。
- ・違反した場合、直してくるよう指示する。期日も指定する。
- ・極端に違反している場合や、期日までに直さない場合は、帰宅指導もありうる。

保健室の利用について

I 保健室の目的

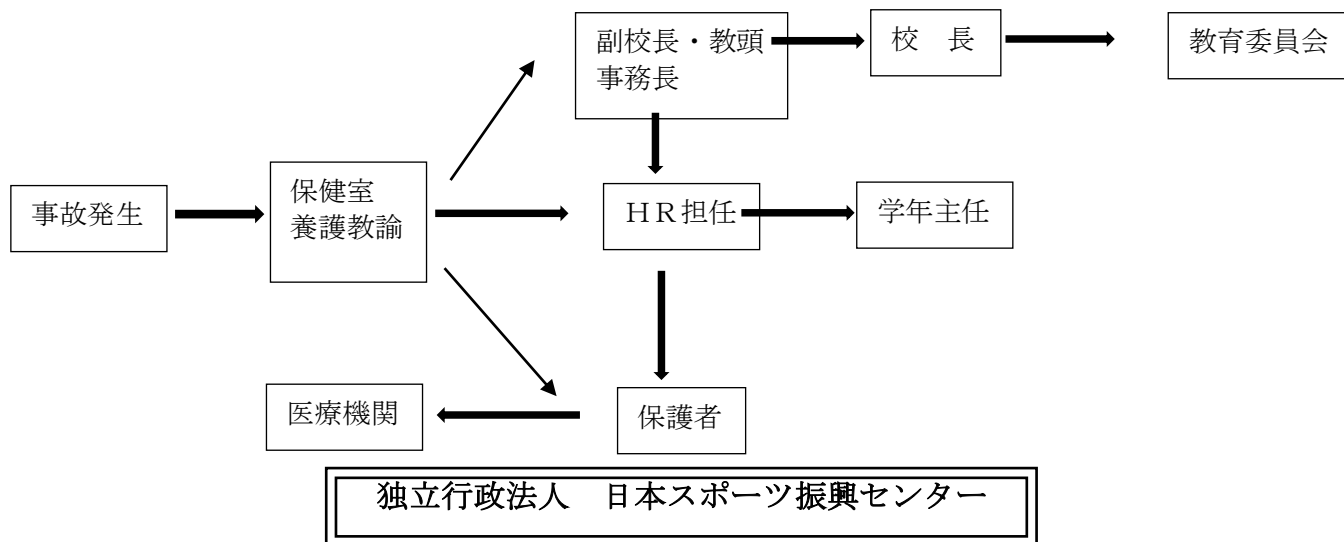
1. 学校保健安全法第7条の規定により、学校には、健康診断、健康相談、救急処置その他の保健に関する措置を行うため、保健室を設けるものとする。

II 保健室の利用

1. 保健室を利用する場合は、「保健室入室証」に必要事項を記入し、学年の先生と教頭先生又は副校長先生の印を得てから入室する。
2. 保健室を利用した生徒（授業時間にかかる場合）は、利用後、保健室利用状況個票を授業担当の先生に手渡す。
3. 緊急を要する場合は、養護教諭の判断の下、対応する。
4. 保健室の利用は、原則として1時間とする。
5. 保健室より早退を勧めた場合についても、担任の先生に確認した上で、判断する。
6. 医師法第17条の規定により、内服薬は用いない。
7. けがの処置等は、あくまでも応急処置とする。
8. 養護教諭が不在の際は、保健厚生課またはHR担任・副担任、学年部対応する。
9. 重症の場合は、救急車の依頼をする。
 - ・救急車には必ず職員が同乗し、搬送先が決定したら（または病院到着後直ちに）、家庭・校長または副校長・教頭・HR担任に連絡をする。

事故発生時の救急体制について

1) 学校管理下の事故



学校管理下（部活動・行事・登校中も含む）の災害について、傷病・疾病等があった場合に必要な給付を行う。故意又は過失のある場合には給付を制限される。（全校生徒加入）

◆給付の基準

- ・医療給付・・・健康保険法の規定に基づき算定した額の4割
- ・障害見舞金・・・障害の程度により、区分される。82万～3770万（登校中は半額）
- ・死亡見舞金・・・2800万円（登校中は半額）

◆学校管理下の範囲

- ・各教科・学校行事・クラブ活動（合宿や遠征も含む）
- ・学校の教育計画に基づいて行われる課外活動
- ・休み時間、始業前、昼休み、授業後の特定時間

- ・登下校中は、通常の経路及び方法により通学するときに限る。

静岡県高等学校安全振興会

◆給付の基準

- ・傷病見舞金・・・日本スポーツ振興センターの見舞金が5万円を超えた時、その給付額の20%を給付
- ・障害見舞金・・・日本スポーツ振興センターの基準の半額（登下校中はその半額）
- ・死亡見舞金・・・1260万円（登下校中はその60%）

手続きについて

学校管理下でけががあった場合は、当該生徒に必要な書類を渡しますので、保健室に来るよう連絡をお願いします。給付金は、静岡県より、保護者の指定口座へ振り込まれます。手続き開始から給付まで、2～3ヶ月かかります。