

# 令和6年度 生徒指導規則

令和6年4月1日（月）  
北摂つばさ高等学校生徒部

1 遅刻指導について（所定の用紙「入室カード」〈登校遅刻者用と授業遅刻者用の2種類〉に許可印を押して、それぞれの遅刻ファイルに日付などを記入する。）

①登校遅刻（8：35以降の登校は遅刻。チャイムの鳴り始めの教室入室は遅刻とする。）

各学年室で、学年団で対応する。

所定の用紙（B5版）使用[資料①参照]

⇒登校遅刻ファイルの該当者のところに、日付・登校時間を記入する

②授業遅刻（授業途中のトイレや忘れ物を取りに退室した場合も入室手続きが必要。）

各学年室で対応する。所定の用紙（B4半分縦長）使用[資料①参照]

⇒授業遅刻ファイルの該当者のところに、日付・授業時間帯を記入する

③一斉遅刻指導について

1ヵ月に5回遅刻すると、その翌月の最初の日の放課後に一斉指導（決意文指導）

④一斉遅刻指導の回数に応じて指導

3回：学年生徒指導担当（決意文含む）

4回：学年代表注意（決意分含む）

6回：部長注意（部長・担任で保護者同伴。決意文含む）

7回：教頭嚴重注意（教頭・部長・担任で保護者同伴。決意文含む）

8回：校長訓告（校長・部長・担任で保護者同伴。決意文含む）

※電車遅延ややむを得ない通院などについては担任の判断でカウントしない。

通院に関しては、保護者からの事前連絡がある場合のみ、遅刻カウントしない。

※起立性調節障害など生徒指導上配慮が必要な生徒については担任の判断でカウントしない。

⇒どちらにしても、教務上は遅刻としてカウントする。生徒指導上の遅刻カウントについては、学年室当番の先生では把握できないので、ファイルには遅刻として記入し、カウントしない遅刻であれば、のちに担任がその日付に赤丸をする。

2 立ち番・駐輪指導・下校指導

副担任で朝、正門・東門を中心に登校指導・駐輪指導を行う。また、昼休みの時間帯・下校時での立ち番も副担任で行う。

考査時の一斉下校が予想される時は、状況に応じて生徒部を中心に先生方の協力のもと下校指導を行う

3 ロッカーについて

ロッカーは、南京錠またはナンバー錠で施錠する。

（1）ロッカーは必ず施錠し、貴重品の管理をロッカーで行う。

（2）ロッカーについては自己管理を徹底させる。

（3）生徒部員は適宜下足室を見回り、破損状況などをチェックする。

※ロッカーの破損を申し出る生徒がいれば、学年生徒指導担当に報告する。（多くはロック金具の破損⇒この場合、ロック金具を交換する）

## 4 自転車関係

### ①交通安全講習の実施

- (1) 茨木ドライビングスクールや警察署の方による講演会（年1回）
- (2) 1年生は校内で自転車安全運転実技講習を実施。

### ②自転車通学許可証の発行

担任立ち会いのもとで、カッパ所持を確認後にシールの配付を行い、自転車に貼らせる。

### ③自転車を新しく購入した場合

新たに自転車シールを配付するので、学年生徒指導担当に申し出る。

### ③交通事故に遭遇した場合

事故の軽重に関わらず、必ず学校と警察へ連絡すること。警察対応での遅刻は公欠扱いとする。

### ④二人乗り指導の徹底

二人乗りを発見した場合、以下のように対応する。

- (1) その場で現認
- (2) 生徒名を確認
- (3) 当日 or 翌日に生徒部で反省文指導・説諭

## 5 駐輪場関係

① 1年生が体育館東側、2・3年生は校舎南側駐輪場を使用。1年生はクラス別、2・3年生は学年別とし、白線内に駐輪するよう指導する。

### ②駐輪禁止区域に駐輪した場合

- ・当該自転車をチェーンロックする（ロックしたあとのカギは生徒指導室にて保管）、もしくは無施錠の自転車の場合は、事務室前に移動させて鍵をかける（かけた鍵は学年生徒指導担当へ預ける）
- ・解錠は学年でおこなう（生徒指導室の鍵は、2階職員室のロッカー南京錠のカギをかけてある場所）

## 6 授業中や校内での不適切行為の対応について

### ①授業中の携帯電話の扱いについて

- ・基本的に禁止。使用する場合、授業担当者から指示し、使用終了後はきちんとしまわせること。
- ・生徒は携帯電話をかばんの中にする。やむを得ずポケットなど身につける場合は電源を切っておくように指導する。
- ・不適切使用があった場合、授業担当者が預かり担任に報告し預ける。担任は終礼後に指導して返却。

### ②エスケープ

授業担当者は欠課の生徒の中で理由がわからない生徒がいる場合、必ず担任に確認する。担任もしくは授業担当者は保健室にも所在を確認し、行方不明状態であれば当該生徒をエスケープとして指導。トイレ退出の時間が長い場合（目安は授業時間の半分）も、必ず担任に報告する。事実判明後、生徒部（学年生徒指導担当）により指導・反省文。トイレ退出が長い場合も、状況によりエスケープとして指導する場合がある。

※授業時間中にトイレ退出をする場合、携帯電話の有無を確認し、所持している場合は置いてからトイレに行かせる。

### ③授業を妨害するなどした場合

授業担当者が学年室に連絡し指導の協力を要請する。当該生徒を学年室に連れていき、事情聴取をおこなう。原則、その日の放課後に生徒部による指導を行う。場合によっては生徒指導委員会を開く。

## 7 単車について

懲戒対象とするのは以下の通りである。（自動車の場合も同様の扱いとするが、ケガなどでの送迎が必要な時は担任に申し出る）

- ①登下校で単車を使用した。（後部座席の同乗含む）
- ②制服で単車に乗車した。**※体操服等、学校の所属が分かるものについては制服に準ずるものとする**
- ③校外学習やクラブ活動など教育活動の一環として位置づけられる時に乗車した。

## 8 身だしなみ指導

### ①身だしなみファイルへの記入

違反があった場合、生徒にその内容を伝えるとともに、身だしなみファイルに記入する

### ②違反項目

- (1) ピアス（透明ピアスは現状、指導しない）
- (2) つけまつげ（マツエクも禁止だが、継続的な指導が必要）
- (3) カラーリップ・口紅（化粧は原則禁止だが、注意のみにとどめる）
- (4) プレザーを着用せずに防寒着を着用している状態

※防寒着はフルジップのものに限る。プルオーバーのものは違反とする。

- (5) スカートの裾からジャージを露出（ハニワ）

※登下校時に下の防寒着として、スカートの上からウインドブレーカーを着用することを認める（本校のものであってもジャージは認めない）。スカートを脱いで登校し、学校でスカートにはき替えることは認める。

- (6) 短いスカート（膝丈が基準。切っている生徒に関しては継続的な指導が必要）

※スカートは膝頭の中心に裾がかかっている場合は指導しない。短めに仕立ててもらっている生徒もいるので、短く見える生徒は多い。また、身長が伸びて短く見える生徒もいる。

しかし、スカートを折り曲げている生徒、ベルトで短く見えるようにしている生徒もいるので、基準より短い生徒に関しては、必ず言葉かけをする。

※体型の変化でベルトをしないとスカートがずれ落ちる、と訴える生徒もいるが、ベルトをして短くしている生徒も多いので、スカートでのベルト着用は禁止とする。

- (7) カラーコンタクト（度が入っている生徒もいるので、継続的な指導が必要）

※現状、茶色いカラーコンタクトについては注意のみにとどめる（裸眼の目の色（多くは茶色）に近い色）。明らかに不自然な色や形の場合は、注意の上、ファイルに記入する。

- (8) ネックレス・指輪など装飾品（スポーツ用のものなどは適宜指導する）

- (9) 爪の加工（マニキュアや付け爪など）

※爪を保護するための透明なものについては指導しない。ピンク色であっても不自然なものであれば指導対象とする。ジェルネイルなど爪がぷっくり膨らむような形になっているものはすべて禁止（たとえ爪を保護するためであっても）。

- (10) その他服装違反（セーターの腰巻きなど）

その他、年度途中で項目を追加することもある

### ※防寒着の着用に関して

2022年度途中より、授業中や休み時間の防寒着の着用を認めることとなった。ただし、プレザー着用の上で上着のみ認める。帽子や手袋、マフラーは認めない。

### ③指導方法

身だしなみファイルにチェックされた回数に応じて指導

3回：学年生指担当（反省文含む）

7回：生徒部長指導（反省文含む）

10回：学年指導（担任、担当、主任で保護者同伴）

15回：生徒部指導（部長、担当、担任で保護者同伴）

20回：教頭嚴重注意（教頭、担当、担任で保護者同伴）

25回：校長訓告（校長、部長、担当、担任で保護者同伴）

## 9 頭髪指導について

### ①入学前の地毛確認

合格者登校の日、保護者同伴で聞き取り（保護者より申し出があった場合のみ）⇒以後、経過観察

### ①頭髪チェック

#### （1）考査前に確認

当該生徒指導担当・生徒部長でチェック⇒改善期限を設定。即違反となることもある

#### （2）随時確認

担任が日々チェック⇒気になる生徒がいれば、生徒指導担当がチェック⇒改善期限を設定⇒係長&部長に報告

#### （3）始業式に確認

当該生徒指導担当・生徒部長（できれば）でチェック（複数でチェック）⇒即違反

### ②違反にする場合

#### （1）髪の色を染めた・パーマをあてた状態で、期限までに改善をせずに登校した場合

（休日や長期休暇中であっても、違反をつける）

#### （2）過去に髪の色を染めて、色落ちし、期限までに改善をせずに登校した場合

⇒色落ちの度合いにより、黒色もどしトリートメントで経過観察する場合がある。その場合、毎週1回は生徒指導担当が確認し、黒に徐々に戻っているかチェックする。毎日トリートメントをせずに改善が見られない場合、違反として扱い、かつ黒染めで改善させる。

### ③経過観察

#### （1）地毛が明るい場合

#### （2）くせ毛の度合いが強い場合

#### （3）アイロン焼け、日焼け、塩素焼けで髪が明るくなった場合

#### （4）頭髪に手を加えたが、過去に改善している場合

#### （5）改善したが、確認等の呼び出しに応じない場合（朝呼び出して来なかった場合など）

⇒放課後などにチェックし、さらに指導不服従として学年で指導を行う

### ④頭髪指導

#### （1）学習指導

違反日1回でテスト前日に午後から3時間学習指導（生徒部教員付き添いで一括）

違反日が2日以上あれば、テストの前に日数を増やして学習指導

## 10 問題行動発生時の対応・その後の指導全般について

- ①問題行動発見者はその場で事実確認・証拠物件などを押さえ、生徒部に引き継ぐ。（現場現認主義）
- ②停学が考査にかかる場合は、別室受験とする。停学期間中は、停学中の生徒が不利にならないように担任、授業担当者は対応する。

## 11 問題行動に対する指導

### ①懲戒の申し渡し

保護者同席のもとで校長が行う。停学解除については生徒に対して校長が解除の申し渡しを行う。

### ②停学指導

原則家庭謹慎とし、家庭訪問を行う。長期に渡る停学については、登校指導も可とする。

### ③停学中の課題

(1) 日誌を書く

(2) 学習用プリント（B4 罫線の入ったプリントもしくはノート）

自学自習したものをプリントに書かせる。日数に応じて枚数を変更する。

## 12 考査中の不適切行為

### ①考査中の不適切行為とは

(1) 筆記用具以外の筆箱・下敷き・芯ケースなどが机の上にあった場合

(2) 計時機能以外の用途のある時計（スマートウォッチなど）を身に付けていた場合

(3) 机の中が空になっていなかった場合

(4) 携帯電話を教室内に持ち込み、かつ使用した、もしくは音が鳴った場合

(5) 私語、脇見、物品貸借があった場合

(6) 考査中、トイレに携帯電話を所持したまま行った場合（行こうとした場合も含む）

(7) その他、監督者が不適切だと判断した場合

### ②不適切行為があったとき

考査後、聞き取りをしたのちに、状況により生徒指導委員会に諮る。不適切行為の中の考査不正行為（カンニング）については当該科目を0点とし、懲戒指導を行った上で、考査は別室受験とする。

また、きわめて不正行為に近い不適切行為についても厳しい指導とする。

※答案返却の際の答案の改竄に関しても、同じ扱いとする。

※成績に入る小テストに関しても、考査と同様の指導をおこなう。

## 13 アルバイト

原則、禁止とする。経済的にやむを得ない場合は、担任に相談し、アルバイト届を提出する。

## 14 その他

### ①マクドナルド・スターバックス商品の校内持ち込みを禁止

その他、ピザの宅配禁止など、良識の範囲内で行動するよう指導する。

### ②放課後まで校外に出ることを禁止

やむを得ず校外に出る場合は、外出許可証を学年室で発行