

生徒指導課

① 身だしなみ

- 1 制服** 生徒は登下校の際や本校生徒として校外での行事等に参加する場合は本校指定の制服を着用する。
- (1) 冬服着用期間 4月1日～6月初め / 10月初め～3月31日
 - ・登下校時は上着(ブレザー)を着用すること。
 - ・本校指定の冬用セーターの着用可。
 - (2) 夏服着用期間 6月初め～10月初め
 - (3) 移行期間 衣替え(6月初め/10月初め)の前後合わせて2週間程度。この期間中は夏服・冬服自由選択とする。
 - (4) 夏服着用期間中は、
 - ・本校指定の夏用半袖(長袖)オーバーシャツ・オーバーブラウス
 - ・本校指定の夏用スラックス・スカートを着用する。冬用シャツ・ブラウスの着用は認めない。
 - ・本校指定のサマーベストの着用可。
 - (5) 男子の靴下の色は白・黒・濃紺・グレーで、無地のものを着用する。
 - (6) 男子は華美でないベルトを着用する。
 - (7) 女子の靴下について。
 - ・女子は原則として本校指定の靴下を着用する。
 - ・市販の黒・紺色のハイソックスまたはレギュラーソックスの着用も可とする。
 - ・市販のハイソックスまたはレギュラーソックスは指定の靴下と同等の丈とし、くるぶし丈のソックスの着用は認めない。
 - ・市販の靴下に関しては、指定靴下のものと同サイズの華美でないワンポイント刺繍は可とする。
 - ・式典や外部講師を招いての講演会等では必ず本校指定の靴下を着用する。
 - (8) 休日に部活動で登下校する際、または対外試合に参加する際はその部で指定するジャージの着用を認める場合がある。
- 2 頭髪**
- (1) 自然のままであることが基本。パーマメント・エクステンション・脱色・染髪(茶髪等)等の加工は禁止。
 - (2) 髪に用いるゴムやピンは、黒・濃紺・茶色で、華美な色のものは使用不可。
 - (3) 保護者より「生まれつき頭髪が茶色・赤色・縮毛である。」との届け出があった生徒については考慮した上で指導する。
- ※生まれつき頭髪が茶色・赤色でもヘアアイロン・ドライヤー等の使用で色落ちが目立ってきた場合は改善する。
- 3 化粧等** 化粧(色付きリップ等も含む)をしての登校は不可。カラーコンタクト・アクセサリー(ピアス、指輪、ネックレス等)の着用は不可。
- 4 防寒具** 冬季は華美でない防寒着(黒・紺・グレー・ベージュ系の色のコート類)の着用を認める。
- 5 ベスト・セーター**
サマーベスト・冬服用セーターは本校指定のものを着用する。
- 6 靴** 華美でないものを使用。サンダル・ハイヒール等は不可。
- 7 通学用靴** 通学に適したものを使用。紙袋・ビニール袋等は不可。
- 8 その他** 病気・事故等の理由により制服と異なる衣服を着用する必要がある場合は、ホームルーム担任を通じて「異装願」を提出し許可を得る。

② 身だしなみ等に関する指導

1 頭髪・化粧・ピアス・カラーコンタクト等に関する指導

(1) 日常の指導

ア 頭髪の加工（茶髪（染髪）・パーマ等）

(ア) 各年次生徒指導課教員で該当生徒を呼び、状態を確認し、改善の必要があればその旨指示する。必要があれば「指導票」を渡す。「指導票」は各年次生徒指導課教員が記入し、担任から本人に渡す。

(イ) 改善ができていない場合は（4）の「累積に対する指導」に基づいて指導する。

イ 化粧・ピアス・カラーコンタクト等

(ア) 化粧・・・メイク落とし（マニキュア落としで）で落とさせる。

(イ) ピアス・・・その場で外させる。穴のみの場合は部位と数を記録に残す。

(ウ) カラーコンタクト・・・その場で外させる。

※(ア)(イ)いずれも「指導票」を渡す。(ウ)は1回目は指導・注意にとどめ、2回目以降「指導票」を渡す。

(2) 全校集会等における指導

別途指導方法により「指導票」を渡す。

(3) 著しく逸脱した頭髪に対する指導

保護者に連絡を取り帰宅させ、改善して登校するよう指導する。

（授業などへの扱いは出席とする）

(4) 累積に対する指導（年度ごとに回数を区切る）

1回目・・・指導票（白）を渡す。

2回目・・・指導票（黄）を渡す。

3回目・・・指導票（赤）を渡す。⇒ 保護者召喚で生徒指導課長注意

4回目・・・指導票（赤）を渡す。⇒ 校長訓戒

5回目以降・・・指導票（赤）を渡す。⇒ 停学

2 ネクタイに関する指導

(1) ネクタイを忘れた者については、学校より貸し出すものとする。

(2) 貸し出し用ネクタイは生徒指導課で用意する。

(3) 各学年の生徒指導課教員、または各担任が「ネクタイ貸し出し生徒名簿」に必要事項を記入する。

(4) 貸し出したネクタイを紛失したり、著しく破損した場合は、弁償するものとする。

(5) 貸し出しは、あくまでネクタイ着用の際に「持ってくるのを忘れた」場合に適用されるもので、意図的に着用しない場合、貸し出しが度重なる場合は、担任、保護者、生徒指導課で協議の上、購入させることもある。

「ネクタイ貸し出し生徒名簿」とネクタイは生徒指導課ロッカーの中に置く。

4 怠学に対する指導

(1) 具体例

- ・授業中抜け
- ・無断早退
- ・授業妨害（私語等）
- ・暴言
- ・大幅な遅刻（理由なし・定刻に出たことが保護者に確認できた場合）
- ・指導に従わない

(2) 指導の手順・内容

- 1回目・・・担任・年次主任による厳重注意
- 2回目・・・保護者召喚のうえ、生徒指導課長による厳重注意
- 3回目以降・・・校長訓戒以上

※状況が悪質な場合、3回目以降の指導を行うこともある。

(3) 指導状況報告書について

(1) に該当するような状況が認められる場合、必要があれば、年次主任に別紙「指導状況報告書」を提出する。担任と年次主任には口頭でも連絡する。

| 指 導 状 況 報 告 書 | |
|---------------|---|
| 該 当 生 徒 | 年 組 番 氏 名 |
| 発 生 日 | 年 月 日 曜日 |
| 発 生 時 間 | 時 分 (授業教科名：) |
| 指導教員氏名 | |
| 指導に該当する項目 | ・授業中抜け ・無断早退 ・授業妨害 ・暴言 ・大幅な遅刻 ・指導に従わない ・その他 () |
| 指 導 状 況 | |

5 公職選挙法違反等における指導

基本的には、法の執行については関係機関に委ね、生徒指導上の問題として捉えた場合に必要な指導を行う。

3 交通関係の規定

1 自転車通学について

- (1) 自転車通学申請の条件
 - ア 防犯登録がされている自転車であること
 - イ 自転車店にて自転車安全点検を受け、TSマークを貼付済みであること
 - ウ 記名のしたある雨合羽を所持していること
 - エ 通学に不適切な自転車でないこと（ペンキ塗装、改造等がされていない）
- (2) 自転車通学申請の流れ
 - ア 新入生は合格者配布物の中の「自転車通学申請書」に記入し、入学説明会の際に提出する。
 - イ 新2・3年次生は旧年度末に新年度用の「自転車通学申請書」を提出する。
 - ウ 4月初旬に各年次で（1）の条件を確認の後、自転車通学用ステッカーを貼付する。
 - エ 年度途中に、新規・買い換え等による申請をする場合は、生徒指導課交通担当に「自転車通学申請書」を提出し、（1）の条件を確認の後、自転車通学用ステッカーを貼付する。
- (3) 費用
ステッカー代は、各年次の年度初めの一括徴収金より徴収する。新規・再交付の場合も、その都度本人から徴収する。
- (4) 校内での注意事項
 - ア 所定の自転車置場に駐輪すること。
 - イ 都合により本校ステッカーの貼付されていない自転車に乗ってきた場合は、担任または生徒指導課交通担当に届ける。
 - ウ 盗難防止のために自転車へ施錠をする習慣を身に付ける。
※交通担当教員と交通委員が、定期的に点検を実施する。
- (5) 交通ルールの遵守
以下のような運転をした場合は特別な指導を課すことがある。
 - ・道路交通法や山口県道路交通規則に違反する行為
 - ① 二人乗り ② 傘差し運転 ③ 並進 ④ 信号無視
 - ⑤ 夜間の無灯火運転 ⑥ ヘッドホンで音楽を聴きながらあるいはスマートフォン等を使いながら運転すること
- (6) 交通事故・盗難
事故にあった場合（加害・被害とも）は、軽傷でも必ず警察による事故処理を受け学校に報告する。盗難などの被害にあった場合は、速やかに学校と警察に届出をする。
- (7) その他
西門前のホンダカーズ裏の細い道は私道であり、歩行も自転車での通行も不可。

2 電車・バス通学の定期券購入について

JR、宇部市営バスの定期券購入は、本校事務室で通学定期購入申込（証明）書を発行してもらい、最寄りの駅・定期券購入営業所に持参して各自で購入する。

3 原動機付自転車・自動二輪車・自動車普通免許の取得について

原動機付自転車・自動二輪車・自動車普通免許の取得は禁止。3年次生については、就職内定者・就職希望者は冬休み以降、進学希望者で進学先が決定している者は2月以降に自動車学校への入校を許可する。それ以前の入校は禁止。また運転免許取得は卒業式以降。

*在学中に原動機付自転車等の無断免許取得や無免許運転などの違反があった場合は、自動車学校入校は許可しない。

4. 自家用車の校内乗り入れについて

- (1) 登下校時の生徒との接触事故を避けるため生徒の送迎目的での自家用車の校内乗り入れは原則として禁止だが、以下の場合は許可する。
- ア けが（松葉杖使用等）等をやむを得ず校内乗り入れが必要な場合。事前に許可が必要。
 - イ 大雨等による交通途絶のため下校手段がない場合。
- (2) 雨天時の乗降についてのみ宇部市中央公園テニスコートの駐車場の利用ができる。

4 自動車学校の入校について

<教師用>

1 自動車学校の入校規定

| | 進学希望者 | 就職希望者 |
|------------|--|---|
| (1) 入校許可生徒 | 進学先が決定した3年次在学中の生徒 | <ul style="list-style-type: none"> ・就職が内定した(公務員試験に合格した者で、そこに就職する意思が明らかな者を含む。)3年次在学中の生徒 ・就職を希望し就職活動を続けている3年次在学中の生徒 (選定基準については第2項を参照) |
| | 上記の者であっても、次の事項に該当する者は、入校を認めない。 ① 入校許可願を提出する時点で特別指導を受けている者 ② 学年末に卒業認定単位を修得できない者 ③ 入校日までに、無断免許取得、無免許運転等の特別指導を受けた者 | |
| (2) 取得許可免許 | 第1種普通 (自動二輪・原付の免許取得は認めない。) | |
| (3) 入校開始期日 | 2月1日以降の特別指導期間 | 冬季休業中の初日以降 |
| (4) 通校禁止期間 | ① 特別指導期間中の定められた登校日(ただし放課後は通校許可) ② 通校中に校長による特別指導を受けた者については、その指導が終了するまでの間 | |

2 「就職を希望し就職活動を続けている生徒」の選定基準

生徒・保護者の希望を確認した上で、進路指導課の就職係、年次会で慎重に検討し、生徒指導課が許可をする。

下記の(1)～(4)のいずれかに該当する生徒に対して許可をするものとする。

- (1) 受験の履歴がある生徒
- (2) 県や職業安定所が主催する就職合同説明会に参加希望または参加した生徒
- (3) 県外希望で明確な就職希望先があり、学校への求人を待っている生徒
- (4) 宇部公共職業安定所に氏名と希望職種を登録している生徒(1月以降)

* 自己就職希望者については、原則として就職内定後に許可するものとする。

3 その他の細則

- (1) 自動車学校の入校を希望する生徒は、「自動車学校入校願」を担任に提出し、生徒指導課が発行した許可証を自動車学校に提出すること。
- (2) 上記の事項を完全に満たしていない場合でも、特殊事情がある場合、審議の上許可される場合もある。(生徒用は削除)
- (3) 修了検定・卒業検定については、各1回ずつ通校を許可する(「出席停止(受験)」)。必ず「自動車学校検定試験願」を提出すること。ただし、2月の登校日は許可しない。(平成19年度改定)
- (4) 生徒の免許証取得は、卒業式後とする。(卒業式までに免許の取得が可能な場合、自動車学校からの卒業証明書の交付を卒業式以降にしよう。)
- (5) 無許可で自動車学校へ入校した場合は、特別指導の対象とする。また、その後の自動車学校への通学を禁止する。(生徒用は削除)
- (6) 運用に関しては、当該年次会の意見を尊重する。
- (7) 4年次生の自動車学校入校は許可しない。

(3年次の2月以降、転学及び退学を申し出た場合も同様とする。)

自動車学校への入校は、卒業に必要な単位の修得が可能になった年次に、3年次生と同様の扱いで許可する。(生徒用は削除)

<生徒用>

1 自動車学校の入校規定

| | 進学希望者 | 就職希望者 |
|------------|---|---|
| (1) 入校許可生徒 | 進学先が決定した3年次在学中の生徒 | <ul style="list-style-type: none"> ・就職が内定した(公務員試験に合格した者で、そこに就職する意思が明らかな者を含む。)3年次在学中の生徒 ・就職を希望し就職活動を続けている3年次在学中の生徒 (選定基準については第2項を参照) |
| | 上記の者であっても、次の事項に該当する者は、入校を認めない。 ①入校許可願を提出する時点で特別指導を受けている者 ②学年末に卒業認定単位を修得できない者 ③入校日までに、無断免許取得、無免許運転等の特別指導を受けた者 | |
| (2) 取得許可免許 | 第1種普通 (自動二輪・原付の免許取得は認めない。) | |
| (3) 入校開始期日 | 2月1日以降の特別指導期間 | 冬季休業中の初日以降 |
| (4) 通校禁止期間 | ① 特別指導期間中の定められた登校日(ただし放課後は通校許可) ② 通校中に校長による特別指導を受けた者については、その指導が終了するまでの間 | |

2 「就職を希望し就職活動を続けている生徒」の選定基準

生徒保護者の希望を確認した上で、進路指導課や年次会で慎重に検討し、了承が得られれば、生徒指導課として許可証を発行する。(勝手に判断をしないこと。)

下記の(1)～(4)のいずれかに該当する生徒に対して許可をするものとする。

- (1) 受験の履歴がある生徒
- (2) 県や職業安定所が主催する就職合同説明会に参加希望または参加した生徒
- (3) 県外希望で明確な就職希望先があり、学校への求人を待っている生徒
- (4) 宇部公共職業安定所に氏名と希望職種を登録している生徒

* 自己就職希望者については、原則として就職内定後に許可するものとする。

3 その他の細則

- (1) 自動車学校の入校を希望する生徒は、「自動車学校入校願」を担任に提出し、生徒指導課が発行した許可証を自動車学校に提出すること。
- (2) 修了検定・卒業検定については、各1回ずつ通校を許可する(「出席停止(受験)」)。必ず「自動車学校検定試験願」を提出すること。ただし、2月の登校日は許可しない。
- (3) 生徒の免許証取得は、卒業式後とする。
(卒業式までに免許の取得が可能な場合、自動車学校からの卒業証明書の交付を卒業式以降にしよう。)
- (4) 無許可で自動車学校へ入校した場合は、特別指導の対象とする。また、その後の自動車学校への通学を禁止する。

<備考>

- ・合宿制の自動車学校への入校や免許取得は認めない。
- ・自動車学校への予約は可能である。(ただし、入校できる日が進学か就職かで異なるので注意すること。)

5 アルバイトについて

<アルバイトに関する規定>

学期中は原則として許可しない。ただし経済的な理由や特別な事情のある者については、審議の上で許可することがある。

夏・冬・春の長期休業期間と3年次生の特別指導期間については、下記の〔許可条件〕を満たしていれば許可する。

1 許可条件

- (1) 保護者の同意があること。
- (2) 直前の学期に成績不振の科目がないこと。ただし、春季休業期間および1学期については、前年度末の成績によるものとする。
- (3) 直前の学期の「欠席」・「遅刻」が、それぞれ「7日」・「10回」未満であること。
- (4) 直前の学期に懲戒を受けていないこと。
- (5) 業務内容が高校生としてふさわしく、労働基準法に違反する業務（酒席や危険な業務）や風紀上好ましくない場所での業務でないこと。
- (6) 3年次生の特別指導期間については、進路先がすでに決定していること（就職活動中も可）。

2 許可期間及び時間

- (1) 学期中のアルバイトは、その学期の終業日までの、考査期間および家庭学習日を除く休業日（土曜・日曜・祝日・振替休日）とする。
- (2) 長期休業期間のアルバイトは、休業期間開始日から休業期間の最終日までとする。
- (3) 午前5時から午後8時までで、勤務時間が8時間以内とする。
- (4) 3年次生の特別指導期間の平日は午後4時以降とする。

3 注意事項

- (1) 学期中のアルバイトを希望する場合は、必ずHR担任に相談すること。
- (2) 別紙のA「アルバイト許可願」及びB「雇用通知書」を提出し、許可を得ること。
- (3) アルバイト許可証は必ず携帯し、本校教員に提示を求められたら必ず従うこと。
- (4) 業務内容に変更が生じた場合、また業務が雇用通知書と異なった場合にはすぐ申し出ること。
- (5) 無断アルバイト（許可期間外のアルバイトも含む）や、許可願と異なるアルバイトをした場合、またアルバイト先で問題行動を起こした場合は、特別指導の対象となり、一定の期間アルバイトの許可申請はできない。
- (6) 4年次生のアルバイトについて、原則は3年次生の特別指導期間と同様にする。なお、生徒の状況によりその都度審議する。

4 手続きの方法等

- (1) A「アルバイト許可願」・B「雇用通知書」・C「生徒のアルバイトについて」をHR担任より受け取る。
 - (2) B・Cをアルバイト先に提出し、Bの所定事項に記入してもらう。その際、許可が下りるまでの日数を考慮して、アルバイト開始日を決めること。また、学校の許可が下りない場合もあることをアルバイト先に了解しておいてもらうこと。
 - (3) A・BをHR担任に提出する。
 - (4) 学期中にアルバイトをしている者が年度末まで同じ場所でアルバイトをする場合は、長期休業期間・新学期ごとのA・Bの提出を求めないが、アルバイト先が変わった場合は再度提出する。長期休業期間のみのアルバイトの場合はその都度A・Bを提出する。
 - (5) 学期・長期休業期間ごとに「アルバイト報告書」を提出する。
- (付記) この規定は、令和3年（2021年）4月8日から施行する。

<アルバイト許可申請の手続き>

1 確認事項

- (1) 直前の学期に成績不振科目がないこと（ただし、春休み・1学期については前年度末の成績）
- (2) 欠席・遅刻が「7日」・「10回」未満であること
- (3) 懲戒を受けていないこと
- (4) 保護者の同意があること
- (5) 業務内容・就労時間が適切であること
- (6) 勤務開始日までに適当な日数があること

※特別許可の申し出があった場合・・・年次の生徒課アルバイト係に相談してください。

2 生徒に渡すもの

- A アルバイト許可願
- B 「雇用通知書」
- C 「生徒のアルバイトについて」

職員室東のアレンジャーに入っています。

3 生徒がすべきこと

- (1) B・Cをアルバイト先へ提出し、Bに記入してもらう
- (2) A・BをHR担任へ提出

4 A・Bを受け取った担任の先生方は

- (1) A・Bの業務内容や期間・日時などが許可条件に合っていることを確認
- (2) AのHR担任記入欄（下表太枠）に記入後
- (3) A・Bを各年次の生徒指導課アルバイト担当教員へ提出

A 「アルバイト許可願」

| | | | | | | | |
|-------------------------|--------------------------------|---------------------------------|-----|-----|-----------|--|-----|
| アルバイト先 | 名称 | | | | | | TEL |
| | 所在地 | | | | | | |
| | 責任者職氏名 | | | | | | |
| | 仕事の内容 | | | | | | |
| | 日時 | 令和 年 月 日 ～ 月 日まで 就業時間 () 時間 | | | | | |
| 願書提出理由 | 生徒 | ※提出理由は、必ず2行以上記入すること。 | | | | | |
| | 保護者 | ※提出理由は、簡単に記入すること。 | | | | | |
| HR担任記入欄 | 成績不振科目 | 欠席日 | 遅刻回 | 懲戒 | 奨学金・校納金減免 | | |
| 直前の学期で | 有 無 | 日 | 回 | 有 無 | 有 無 | | |
| 欠席は「7」 遅刻は「10」 未満 | 担任の意見（その他の状況や成績概評を含む） | | | | | | |
| | ※考慮すべき家庭状況や、学習態度、生活態度記入してください。 | | | | | | |
| 係メモ | | | | | | | |

6 諸願・届等について

| 願・届の種類 | 必要なとき | 提出先 (担当係) |
|-----------------|--|-----------------|
| 異 装 願 | けが・疾病等により、正規の服装以外のものを着用するとき | 各年次服装係 |
| 生徒証明書再交付願 | 生徒証明書の再交付を願うとき | 生徒指導課長 |
| 自転車通学許可願 | 自転車通学を希望するとき | 各年次交通係 |
| 自転車ステッカー再交付願 | 自転車の買い換えなどにより、ステッカーの再交付を要するとき | 各年次交通係 |
| 自動車学校入校願 | 自動車学校に入校するとき | 交通係 |
| 交通事故報告書 | 被害者・加害者であるに係わらず交通事故に遭遇したとき ※警察連絡等の事後処理を行うこと | 交通係 |
| アルバイト許可願 | 長期休業中および特別な事情により、アルバイトを希望するとき | 年次アルバイト係 |
| 校内活動許可願 | 印刷物配布・署名・資金カンパ・物品販売等の活動を行うとき | 生徒指導課長 |
| 旅行願 (学割証交付願) | 宿泊・学割を要する旅行に出かけるとき (保護者同伴でない遊行目的の旅行は認められない。) ※学割発行には3日以上を要する。事務室で受け取ること。 | 生徒指導課長 年次生徒課 |
| 被害届(状況報告書) | 盗難・痴漢等、事件の被害にあったとき | 生徒指導課長 |

※すべて担任をとおして、生徒指導課担当まで提出させてください。

- ・落とし物は、職員室で保管しています。生徒が申し出た場合には、各先生方で返却等の対応をお願いします。