

令和3年度 生徒指導に関する確認事項

生 徒 用

岩手県立宮古北高等学校
生 徒 指 導 課

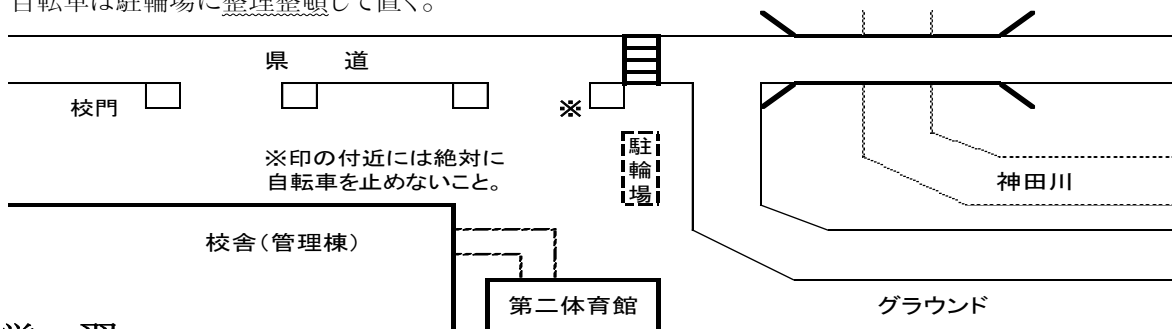
I 【学校生活の手引】

1 役割分担

校内生活の中では、生徒一人ひとりが何かの役割を担っています。清掃・週番・学校の係など、役割の中で自らの責任を最後までやりぬくことが学校生活です。集団生活の場では、最も大切な心構えです。

2 登下校

- (1) 8時45分の始業ベルまでに教室に入室し、着席していなかった者を遅刻とする。
8時40分には生徒昇降口を通過できるよう、余裕を持って登校しましょう。
- (2) 登校後は無断で校外に出ない。特別に外出する時は担任か学年の先生より許可をもらう。
- (3) 車道は歩かない。食べ歩きをしない。通信端末等の使用は控える（ながらスマホ・イヤホン使用禁止）
- (4) 自転車は駐輪場に整理整頓して置く。



3 学習

- (1) 休み時間と授業時間のけじめをつけるためベル着を守ること。
- (2) 体育及び運動着着用の指示があった授業以外は、必ず制服を着用すること。
- (3) 授業中は私語・私用を慎み、無断で欠課をしないこと。

4 挨拶

- (1) 挨拶は家庭、学校、社会等すべての人間関係の出入口です。気持ちよく出入りしましょう。

5 欠席・遅刻・早退・外出

- (1) 欠席
保護者から担任（または学年の先生）へ8:25分までに連絡をお願いします。
- (2) 遅刻
予め分かっていたら事前に連絡をお願いします。遅刻者は、職員室に寄り、副校長に遅刻した理由を申し出て、遅刻カードを受け取り、必要事項を記入して、教科担任に提出すること。
- (3) 早退
担任か学年の先生に申し出てから、副校長に早退理由を申し出て早退届を受け取る。早退届、早退許可証を記入のうえ、教科担任の確認印をもらったあと、担任の許可を受ける。
※急病で早退する場合は、養護教諭の判断により、担任に報告、保護者に連絡した上で、上記の手続きを省略して早退することができる。
- (4) 外出
担任か学年の先生に申し出て、外出届に記入し、必ず許可を受けること。

6 校内美化

- (1) 授業に不要なものを校内に持ち込まない。
- (2) ゴミを捨てる際には洗浄や分別を心がける。

7 列車・バス・自転車のマナー

- (1) 自転車の二人乗り、無灯火は、事故につながりかねないので絶対にしない。
- (2) 社会のルールを守り、お互いが気持ちよく利用できるようなマナーを身につけよう。
※歩きながらの通信端末等の利用、イヤホン等の使用は事故につながりかねないので絶対にしない。

8 持ち物

- (1) 学生証は常に携帯する。
- (2) ゲーム等、勉強に必要なものは学校に持ち込まない。
- (3) 校内で通信端末等を所持する者は、所定の用紙により学校に届け出る。校内では、通信端末等の使用規定を厳守すること。
※学校内では使用禁止。必ず電源を切り、カバン等の中にしまう。ポケットに入れるなどして持ち歩かない。

9 週番の役割

- (1) 職員室に来て担任より指示を受け、学級日誌を受け取り、日誌を記入後、担任に提出すること。
- (2) 授業前に教科担任と連携を取り、授業の指示を受ける。
- (3) HR・授業始め、終わりの「起立・礼」の号令をかける。
- (4) 教室の黒板及び教室内の整理整頓、貴重品の保管。

10 服装・頭髪

服装・頭髪については、別紙「服装・頭髪規定細則」を参照すること。

II 【服装規程細則】

1 頭 髪

- (1) パーマ、カール、染色、脱色、付け毛等は一切禁止する。
(ドライヤー、アイロン等での変色も必ず改善すること)
- (2) 長さは次のとおりとする。
 - 男 子
 - ① 前髪は、眉毛が見える範囲内であること。
 - ② 後髪は、襟にかからないこと。
 - ③ 横髪は、耳にかからないこと。
 - ④ もみあげは、耳下より出ないこと。
 - 女 子
 - ① 前髪は、眉毛が見える範囲内であること。
 - ② 後髪は、肩にかからないこと。(襟の折り返しまで)
 - ③ 長くする場合は、黒・紺・茶のゴムひもで結ぶこと。
- (3) 頭髪については、高校生らしいものであるよう、男子・女子とも常に心がけること。
また、香料・整髪剤等は使用しないこと。

2 化粧・ピアス等

- (1) 化粧やピアス(透明ピアスも含む)指輪等の装飾品は、いかなる場合も認めない。
(没収等の嚴重な措置を取る)

3 服 装

N『本校の服装について』を参照のこと。

4 ソックス及びストッキング

- 男 子 ソックスの色は、白とする。
- 女 子
 - ① 6月～10月までは、白の短ソックスとする。学校指定ソックスの着用が望ましい。
11月～5月までは、黒のストッキングを原則とするが、寒暖の度合いによっては、白の短ソックスも可とする。
 - ② ルーズソックス、ハイソックス、レッグウォーマー等は、全面禁止とする。
(没収等の嚴重な措置を取る)

5 学年章

- (1) 男女共、本校指定の学年章をブレザーの左襟に付ける。
- (2) 夏服期間中(本校で定めた期間)、女子はベストの左胸に付けること。男子は、付けなくてよい。

6 靴及び上履き、下履き

- (1) 登下校の時には、運動靴か革靴とする。(サンダル等での登校を禁止する)
高校生らしい華美でないものを着用する。
- (2) 校内、体育時の上履き、下履きは学校指定のものを着用する。
- (3) 防寒靴は華美でないものを着用する。
- (4) 靴の踵は、絶対につぶさない。

7 その他

- (1) 入れ墨(タトゥー)等はいかなる場合でも認めない。

Ⅲ 【本校の服装について】

男女とも冬服を正装とする。

服装について

◇男子

1 冬の服装（学校指定のもの）

- ア ブレザー・・・学年章を付ける。常時着用。
- イ ワイシャツ・・・第1 ボタンを留める。襟（えり）はブレザーの中にいれる。
- ウ ネクタイ・・・正しく着用する。
- エ ズボン・・・裾（すそ）をひきずらない。腰履きしない。
- オ ベルト・・・黒とする。（華美なものは没収する場合もあり）
- カ ソックス・・・白とする。

（備考） ①必ずブレザーを着用する。

②黒・濃紺のセーター（単色・襟はV）も状況により可とする。

③セーターの袖（そで）や裾（すそ）がブレザーからはみ出てはいけない。

（暖）・・・・・・・・・・・・・・・・（寒）・・・・・・・・・・・・・・・・（極寒）
 ワイシャツのみ→→→→→→→→→→ブレザー着用→→→→→→→→→→セーター着用

2 夏の服装（学校指定のもの）

- ア ブレザー・・・脱ぐ（寒暖の度合いにより着用してもよい）
- イ ワイシャツ・・・白の立襟・半袖・長袖、左上腕部青刺繍M・N入り。
- ウ ネクタイ・・・正しく着用する。
- エ ズボン・・・適正なサイズのものを用し、裾（すそ）を引きずらないこと。
- オ ベルト・・・黒とする。（華美なものは没収する場合もあり）
- カ ソックス・・・白とする。

* 但し、気候条件等を考慮し、適宜指示するものとする。

◇女子

1 冬の服装（学校指定のもの）

- ア ブレザー・・・学年章を付ける。常時着用。
- イ ブラウス・・・第1 ボタンを留める。襟（えり）はブレザーの中にいれる。
- ウ ベスト・・・学校指定のものに限る。
- エ リボン・・・ブラウスの第1 ボタンの位置にかける。
- オ スカート・・・膝頭（ひざがしら）が隠れる長さとする。
- カ ソックス・・・学校指定のものまたはそれに準ずるもの。
- キ ストッキング・・・寒冷時及び式典時は黒とする。

（備考） ①必ずブレザーを着用する。

②黒・濃紺のセーター（単色・襟はV）も状況により可とする。

③セーターの袖（そで）や裾（すそ）がブレザーからはみ出てはいけない。

（暖）・・・・・・・・・・・・・・・・（寒）・・・・・・・・・・・・・・・・（極寒）
 ベスト着用 →→→→→→→→→→ ブレザー着用 →→→→→→→→→→ セーター着用

2 夏の服装（学校指定のもの）

- ア ブレザー・・・脱ぐ（寒暖の度合いにより着用してもよい）
- イ ブラウス・・・開襟も認めるが、第1 ボタンを留めること。
- ウ ベスト・・・学校指定のものに限る。
- エ リボン・・・正しく着用する。
- オ スカート・・・膝頭（ひざがしら）が隠れる長さとする。
- カ ソックス・・・学校指定のものまたはそれに準ずるもの。

* 但し、気候条件等を考慮し、適宜指示するものとする。

☆制服内にジャージを着用しないこと。

☆制服のサイズが合っていないもの、性別の違うものを着用した場合や改造した場合は、新たに指定の制服を購入して頂きます。

☆制服取扱店（指定店）※在庫を用意している店は「わたひろ」です。
宮古地区：わたひろ、高京

☆ブレザー内に、カーディガンを着用する場合は、黒・紺とする。

令和3年度 生徒指導重点項目

- 1 高校生として8割以上の人間に認められる服装と所作を身につける。
- 2 自己肯定感(自分自身を良い人間であると認めることができる)の向上。

IV 【授業における指導】

1 S H R 時における指導

- (1) 8時45分の始業ベルまでに教室に入室し、着席していなかった者を遅刻とする。

2 授業開始・終了時における指導

- (1) ベル着の徹底を図る。
- (2) 運動着着用の指示があった授業以外は、必ず制服を着用して授業に臨む。
- (3) 授業に必要な教科書・ノート・その他の用品は事前に机の上に置き、全員の姿勢が整ってから、週番の号令で礼をする。

VI 【職員室への出入り指導】

1 職員室に入室する時

- (1) 服装を整える。
- (2) ノックをし、扉を開けて一礼、元気よく『失礼します。』と言って職員室に入る。
- (3) 職員室に入ったら『〇年〇組〇〇〇〇です。〇〇先生に用があって参りました。』とはっきり言う。

2 職員室を退室する時

- (1) 元気よく『失礼しました。』と言って、一礼し、職員室を出る。

※ 注意 無断で先生方の机の上から物を持っていくことのないように。指示があって持っていく時は、周りの先生に断ってから持っていくこと。

VII 【欠席・遅刻・早退・外出指導】

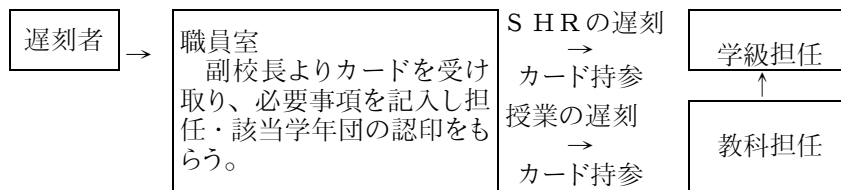
1 欠席者について

- (1) 8時25分までに保護者より担任に連絡する。連絡のない者については、学年が保護者と連絡をとり確認する。
- (2) 無断欠席者については、出校後、担任・学年団により指導する。

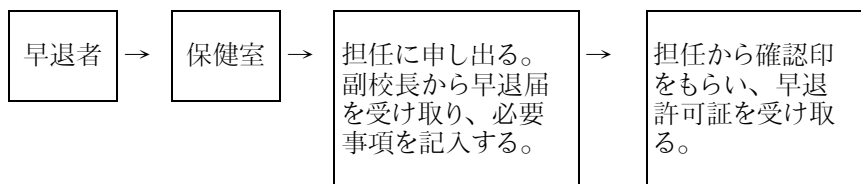
2 遅刻者について

- ① 始業ベルまでに教室に入室し、着席していなかった者を遅刻とする。
- ② 8:45以後の登校者は遅刻カードを受け取り、職員室にて遅刻の手続きを行う。

- (1) 8時45分の始業ベルまでに着席していない者を遅刻とする。
- (2) カードの取り扱い

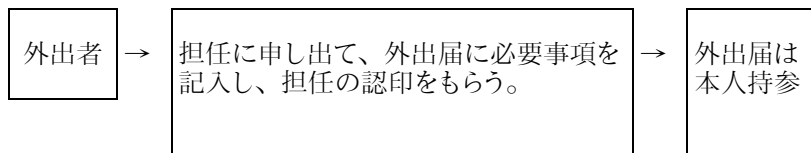


3 早退者について



※急病で早退する場合は、養護教諭の判断で、担任に報告して保護者に連絡したうえで、上記の手続きを省略して早退することができる。

4 外出者について



5 欠席・遅刻・早退者の指導

学年が保護者と連絡を取り、適切な指導にあたる。