

生徒指導方針



校 訓

雄 進 学
飛 取 徳

沖縄県立八重山高等学校
生徒指導部

「目 次」

- 生徒指導の目標・生徒指導の基本方針・生徒指導の指導姿勢・・・・・・・・P 3
- 生徒指導部係分担・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P 3～P 4

「特別活動」

- 生徒会・ホームルーム活動・部活動・・・・・・・・・・・・・・・・P 5～P 6

「生活指導」

- 勤怠指導について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P 7～P 8
- 服装容儀指導について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P 8～P 9
- スマホ等の指導について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P 10
- 賭博行為に関する遊戯道具の使用・持込の禁止及び学習環境の整備について・P 10～P 11
- 盗難防止指導について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P 11
- 集会時の指導・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P 11

「校外における生活指導」

- 交通安全指導について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P 12
- アルバイト指導について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P 12～13
- 夜間の外出について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P 13
- 懲戒の適用事項と手順・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P 14～16
- 寄宿舍運営細則（抜粋）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P 17
- 車両同乗が発生・発覚した場合の対応について・・・・・・・・P 18

令和5年度 生徒指導方針

沖縄県立八重山高等学校

生徒指導部

【1】生徒指導の目標

1. 社会・学校のルールを守り、他者を尊重する態度と協働性を身につけさせ、学校・社会生活に適應できる人間を育成する。（人とつながりあう力）
2. 責任感、忍耐力を養い、自制心のある人間を育成する。（自律力）
3. 好ましい授業態度を養い、自己の課題克服のために主体的に学習できる人間を育成する。（課題発見対応力）
4. 基本的な生活習慣を確立し、個性や創意・工夫する能力の伸長を図り、心豊かな社会の創造を目指す態度を育成する。（自己実現に向かう力）

【2】生徒指導の基本方針

1. 生徒指導の中核を担うのはHR担任であり、各学年・教科・部といった全職員での分担・協力をしながら指導にあたる。
2. 全職員の共通理解のもとで、足並みを揃えた指導を展開する。
3. 生徒会・HR活動・部活動といった特別活動の充実を図ることで、生徒の自主性を育み、有意義で充実した学校生活を送るための環境づくりに努める。
4. 家庭・地域・PTA・その他の関係機関との連携を密にしながら指導にあたる。
5. 問題行動の未然防止に努める。

【3】生徒指導の指導姿勢

1. 生徒の実態を十分に把握し、厳しさと優しさを兼ね備え、「師弟同行」の姿勢で粘り強く指導する。
2. 生活態度や学習態度の向上を図るため、その場指導を行う。

【4】生徒指導部係分担

（確認事項）下記の仕事内容は原則であり、全員で互いの仕事を助け合う協力体制を推進していく。

1 生徒指導主任

- （1）生徒指導部全体の統括
- （2）生徒指導全般に関する指導方針の立案
- （3）外部団体（生徒指導連絡協議会・石垣市青少年センター・八重山警察署など）との連携
- （4）全体集会時の指導

2 生活指導係（各学年担当）

- （1）学年主任・学年会・各HR担任との連携とサポート
- （2）学年集会での指導
- （3）各学年の勤怠指導、服装容儀等指導、懲戒指導など

3 交通安全係

- （1）交通安全に関する行事の取り組み（交通安全統一LHR・交通安全講話など）
- （2）交通安全に関する対外的行事への参加・協力
- （3）自転車の安全運転指導・整備点検及び登録・駐輪指導（ステッカー貼付指導・駐輪場整備など）
- （4）運転免許取得予定者及び取得者指導（生徒へのアンケート等による免許取得者調べなど）

4 服装容儀指導係

- (1) 服装容儀指導等に関する企画・立案（服装容儀チェック・地毛申告書の手続きなど）
- (2) 服装容儀指導等に関する情報収集・資料の整理（服装容儀等指導記録など）

5 勤怠指導係

- (1) 勤怠指導に関する企画・立案（立ち番指導計画作成など）
- (2) 各種書類（外出許可証・入室許可証など）の作成と整理
- (3) 月毎の勤怠不良者の集計（SHR遅刻3回以上、無届欠課5時間以上、無届欠席3日以上）

6 アルバイト指導係

- (1) アルバイト指導に関する企画・立案
- (2) アルバイト生の把握及び集会等における指導
- (3) 各種書類（アルバイト届出書など）の作成と整理

7 部活動係

- (1) 部活動全般に関する現状把握（活動状況・部室の活用状況・部活動顧問割当など）
- (2) 各部活動の連携（部顧問会及び部長会）
- (3) 高体連に関する取りまとめ（県の総合体育大会・新人体育大会）
- (4) 選手派遣に関する取りまとめ（派遣委員会・派遣承諾書）
- (5) 外部指導者との連携
- (6) 市派遣補助の申請手続き
- (7) 生徒会補佐

8 寮務係

- (1) 舎監との連携
- (2) 寮生に対する基本的な生活習慣の指導

9 HR係

- (1) HR役員の取りまとめ（HR役員一覧表作成など）
- (2) 身分証に関すること（校正・発注など）
- (3) 顔写真台帳の作成

10 生徒会係

- (1) 生徒会活動の指導（運営・総会・中央委員会）
- (2) 生徒会予算編成・会計監査（出納簿の整理）
- (3) 各種委員会の発足および担当職員の割当
- (4) 諸行事の自主的活動の指導
（就任式・入学式・部活動紹介・新入生歓迎会・予餞会・クラスマッチ・生徒総会・卒業式・生徒会長副会長選挙など）
- (5) 広報誌等の発行
- (6) 外部団体、地域等への協力・参加（諸集会・募金など）

○特別活動等

【1】生徒会

1. 基本方針

- (1) 自主的に企画・運営できる生徒会の更なる活性化を目指す。
- (2) 全校生徒の意志を反映し、自主的・民主的な話し合いのもと有意義で楽しい学校づくりに努める。
- (3) 生徒会執行部とホームルーム及び部活動の連携を密にする。

2. 具体的方針

- (1) 生徒会執行部と中央委員会を通して行事の企画・運営がスムーズに行われるようにする。
- (2) 各種委員会の活動を活性化する。
- (3) 生徒会活動の基盤としてホームルームの機能を重視し、学級討議を経て行事などを実施する。
- (4) 年間行事については、従来の企画・運営を考慮しながら検討・改善していく。
- (5) 生徒会予算の編成方針を立て、配分の適正化を図る。

【2】ホームルーム活動

1. 基本方針

- (1) 生徒会と各種委員会との連携を密にしながらHR活動を活性化する。
- (2) 各部活動・同好会との連携を図り、有意義で楽しい学校づくりに努める。

2. 具体的方針

- (1) HR活動は年間計画に沿って実施していくよう努める。
 - (2) HR活動が活性化するよう、各種委員会及び生徒会との連携を図る。
 - (3) HRで集会やキャンプなどを行う際は、HR担任が「承諾書」「各種計画書」を作成し、実施する1週間前までに生徒指導部に提出し、学校長の許可を得た後に実施するものとする。
(保護者会など学校関係者が企画する場合でも、HR担任が窓口となって書類を提出する。)
- *HR校外活動(キャンプや遠足等)には、保護者代表複数名を指導管理補助として伴うこと。

【3】部活動

1. 基本方針

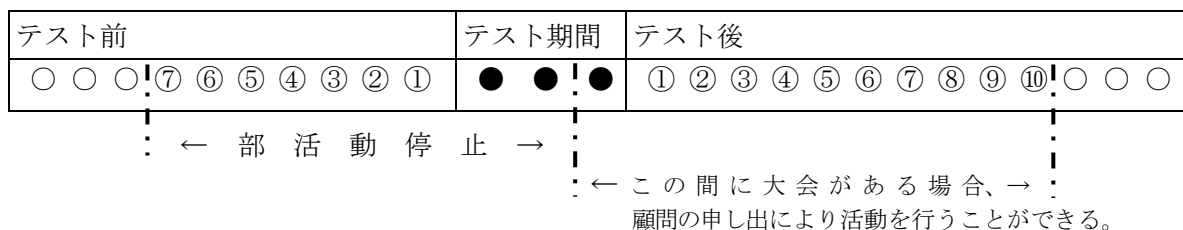
- (1) 文武両道の精神で勉学と部活動を両立する態度を育成する。
- (2) 部活動を通して規律を遵守し、模範的な生徒、リーダーシップのとれる生徒を育成する。
- (3) 部活動の活性化を図り、各部が実績を修められるようバックアップする。

2. 活動規定

- (1) 全教職員を部顧問に割り当てる。
- (2) 練習や練習試合はすべて部顧問教職員(以下、部顧問と略称)の監督下で行う。
- (3) 完全下校時刻は、学年末考査最終日～10月は午後7時30分、11月～学年末考査最終日前日は午後7時までとする。但し、大会前や合宿等活動時間の延長を必要とする場合は、下記の事項に注意しながら「活動延長願」「保護者承諾書」「保護者承諾一覧表」(指定様式)を部顧問を通して生徒指導部に申し出る事とする。
 - a. 必ず部顧問の指導のもと活動を行う。
 - b. 部顧問は保護者との連絡を取り、下校時の安全面に関しては十分な配慮を行う。
- (4) グラウンドの整地や体育館フロアのモップがけ、道具の片付け、部室や体育館の戸締まりに関しては各部の責任のもと行い、部顧問はその指導の徹底を図る。
- (5) 各部員は部室や部活動活動場所の施設周辺の美化に努め、整理整頓を心掛ける。

- (6) 定期考査1週間前から終了前日までの期間は、原則として部活動を禁止する。但し、テスト終了後10日以内に大会がある場合、下記の事項に留意しながら「活動延長願」「保護者承諾書」「保護者承諾一覧表」(指定様式)を部顧問を通して生徒指導部・教頭に申し出ること。
- ①必ず部顧問の指導のもと活動を行う。
 - ②部顧問は活動時間の短縮に努め、部活動終了後は生徒を早めに下校させる。
 - ③活動内容に関しては、勉強に差し支えないよう配慮する。

～テスト前、テスト期間中の部活動時間について～



- (7) 部活動の廃止、同好会の発足及び部への昇格については内規に準じる。
- (8) 校則違反者、活動の状況が思わしくない部に関しては、部活動を停止する場合がある。また、指導されても改善されない部員が籍を置く部は、改善されるまで部活動を停止する場合がある。
- (9) 生徒指導を受けている部員は、その期間中の部活動を禁止する。

3. 対外行事への派遣について

- (1) 引率教諭又は関係職員は、生徒を対外競技大会等に出場させる場合は、原則として申込期限の5日前までに「生徒派遣承認願い」及び「保護者承諾書」並びに公文書の写しを添えて事務に諮り、派遣委員会、職員会議を経て学校長の承認を得た上で派遣するものとする。また、大会参加申込後に「生徒派遣承認願い」派遣委員会に諮る場合は、大会出発の2週間以上前に諮ること(団体旅券キャンセル料発生の関係により)
- (2) 学校代表で派遣される生徒は次の条件を満たしていなければならない。
 - ①「承諾書」により保護者の承認を得た者
 - ②健康状態が良好の者
 - ③学業成績が良好である者
(過年度及び前学期の学習成績に単位保留(単位保留懸念)科目が4科目以上ある者は除く)
 - ④性行及び勤怠状況が良好である者。
(懲戒指導中の者、出席状況、授業態度、学校内外での品行の悪い者は除く)
 - ⑤校納金、授業料及び寮生は寮費を納入済みの者。
 - ⑥派遣承認後、派遣当日までに該当生徒が上記の条件に抵触した場合、派遣承認を取消す。

4. 合宿について

- (1) 合宿は部顧問の指導のもと行う。
- (2) 期間は6泊7日以内を原則とする。
- (3) 「保護者承諾書」「各種計画書」を作成し、実施する1週間前までに顧問教師を通して生徒指導部に提出し、学校長の許可を得た後に合宿を行うものとする。(父母会など学校関係者以外が企画する合宿に関しても、顧問教諭が窓口となって書類を提出する。)

○生活指導

【1】勤怠指導について

1. 目的

- (1) 時間に対するけじめをつけさせ、基本的な生活習慣を身に付けさせる。
- (2) 勤怠状況の改善を図り、派生する様々な諸問題の解決にあたる。

2. 指導方針

- (1) 午前8時45分にはHR教室に入室させる。
- (2) 定時の登下校を推進する。
- (3) やむを得ず欠席・欠課・遅刻・早退をする場合には、必ず届出をさせる。

3. 具体的な指導方法

(1) 遅刻指導について

遅刻の定義

○午前8時45分のチャイムが鳴った時点でHR教室に入室していない生徒。

①指導方法

- a. HR担任による指導
- b. 全HR担任は廊下で待機し、午前8時45分のチャイムが鳴った時点で揃ってHR教室に入室する。(水曜日は学年会のため、副担任が指導を行う)
- c. チャイムが鳴った時点で入室していない生徒がいた場合は『入室許可証』を1階エレベーター前へ取りに行くよう指示する。
- d. 保護者との連携を密にして、指導にあたる。
- e. 学期における無届けの遅刻が3回に達した場合、保護者へ連絡する。
- f. 学期における無届けの遅刻が5回に達した場合、当該生徒の氏名を当該学年主任と当該学年生徒指導担当に報告する。

②HR担任以外の職員

- a. 午前9時05分の1校時開始まで、1階エレベーター前にて『入室許可証』による指導を行う。
- b. 午前9時05分以降の遅刻指導は職員室で行う。在室している職員は『入室許可証』を発行し、指導する。

③教科担任による指導

- a. 『入室許可証』を持たずに入室している生徒は、確実に『入室許可証』を取りに行くよう指示する。

④生徒指導部・正副HR担任による指導

○点検簿を確認し、以下のように段階的な指導を行う。

- ・学期に無届けの遅刻03回・担任より保護者連絡
- ・学期に無届けの遅刻05回・午前8:15～8:30(15分間)の奉仕作業+嚴重注意

月	火	水	木	金
生徒指導部	生徒指導部	HR担任	HR副担任	生徒指導部

*割当は原則なので、学年生活指導担当と調整すること。また、作業内容は清掃作業や面談など、曜日の担当教諭に一任する。

*奉仕作業に遅刻した場合、指導日数を1日追加する。

*奉仕作業に来なかった場合、指導日数を2日追加する。

*指導日数が5日延長した場合、管理者指導(保護者呼び出し)に移行する。

- ・学期に無届けの遅刻07回・・・奉仕作業07日+嚴重注意(保護者同席)
- ・学期に無届けの遅刻10回・・・奉仕作業10日+説諭(教頭)(保護者同席)
- ・学期に無届けの遅刻12回・・・奉仕作業12日+説諭(校長)(保護者同席)
- ・それ以降の指導方法は、生徒指導委員会にて判断する。

(2) 無届欠課について

無届欠課の定義

- 無届けで途中登校（怠学）してきた生徒。
- 無届けで途中下校（怠学）した生徒。
- 校時中に無届欠課（怠学）の生徒。

①具体的指導

- a. HR 担任は保護者への連絡を行い、連携を密にして指導にあたる。
- b. 欠課する場合、所定の用紙（外出許可証・早退許可証）をHR 担任から受け取るよう指導する。
- c. 無届欠課の多い生徒に関しては、HR 担任・学年主任・教育相談係・管理者・生徒指導部と保護者（保証人）とで連携を密にし、以下のような段階的な指導を行う。
 - ・学期に無届欠課 5 回・・・学年主任に報告し、担任による保護者連絡、（反省文）
 - ・学期に無届欠課 8 回・・・嚴重注意（保護者同席）、（反省文）
 - ・学期に無届欠課 10 回・・・説諭（教頭）、（保護者同席）（反省文）
 - ・学期に無届欠課 15 回・・・説諭（校長）、（保護者同席）、（日誌指導 3 日間）
 - ・それ以降の指導方法は、生徒指導委員会にて判断する。

(3) 無届欠席について

無届欠席の定義

- 無届けで欠席をした生徒。

①具体的指導

- a. HR 担任は保護者への連絡を行い、連携を密にして指導にあたる。
- b. 欠席は午前 8 時 45 分までに保護者（保証人）が学校へ連絡するよう通知する。原則として生徒本人の届出は認めない。
- c. 無届欠席の多い生徒に関しては、HR 担任・学年主任・教育相談係・管理者・生徒指導部と保護者（保証人）とで連携を密にし、以下のような段階的な指導を行う。
 - ・学期に無届欠席 3 回・・・学年主任に報告し、担任による保護者連絡、（反省文）
 - ・学期に無届欠席 5 回・・・嚴重注意（保護者同席）（反省文）
 - ・学期に無届欠席 8 回・・・説諭（教頭）、（保護者同席）、（反省文）
 - ・学期に無届欠席 10 回・・・説諭（校長）、（保護者同席）、（日誌指導 3 日間）
 - ・それ以降の指導方法は、生徒指導委員会にて判断する。
 - * 但し、心因的な理由などによる無届欠課・無届欠席は指導方法を学年会・部会・職員会議等で相談しながら指導していくものとする。

【2】服装容儀等指導について

1. 目的

- (1) 八重山高校生として将来の進路を考慮に入れ、社会倫理上、相手に好印象を与える身なりをする。「いつでも面接を受けることのできる格好」を心がける。
- (2) 八重山高校生として学校の制服を正しく着用することで、学校への帰属意識を高める。
- (3) 身なりを正すことで、学校は勉強する場であるということ意識し、他者との関わりの中で生徒各々が学習する雰囲気づくりに努めるようにする。

2. 基本方針

- (1) 学校指定の制服を正しく着用させる。
- (2) 進路決定の時期だけでなく、日常から正しい身なりができるようにする。さらに全職員で足並みを揃えた服装容儀等指導の徹底に努める。
- (3) 染髪、パーマ、カラーリップ、ネイル・マニキュア、ピアス、ネックレス、指輪、化粧、まつ毛エクステ・つけまつ毛、長爪、カラーコンタクト、タトゥー（入れ墨）、異装、シャツ出しやズボンの改造などは禁止する。

3. 指導方針

- (1) HR担任による指導を基本とし、段階を経た指導を行う。
- (2) 生徒指導部は具体的な指導方法を策定し、全職員の協力体制のもと指導を推進していく。
- (3) 指導に関しては必ず事前指導を行い、生徒に注意を促すと共に周知徹底を図る。
- (4) HR担任等の指導が困難な生徒及び指導を拒否する生徒については、生徒指導部や管理者による指導を行う。自分勝手な理屈や解釈を押し通したり、違反は平気という考えを生徒に持たせない。
- (5) 指導に応じない生徒は、学校推薦や学校代表として認められない。
- (6) 服装容儀等の共通指導として、全体集会、学年集会、定期考査時のチェック、ホームルーム、授業、遅刻指導などのあらゆる機会・場所において全職員でその場指導し、必要に応じて生徒指導部で段階を経た指導を行う。
- (7) 服装容儀違反者は入学式や卒業式に原則参加させない。※入学生及び卒業生、在校生

4. 具体的な指導方法

(1) 染髪指導について

○染髪は禁止（生来の地毛に何らかの手を加えた者・少しでも手を加え、色が付いている者は指導の対象とする）する。

(2) 髪型指導について

○「いつでも面接を受ける事のできる髪型」にし、パーマや奇抜な髪型にすることは禁止する。

(3) 服装容儀等違反・装飾品について

①カラーリップ、ネイル・マニキュア、長爪、カラーコンタクト、化粧、まつ毛エクステ・つけまつ毛、ピアス、ネックレス、指輪などの装飾品は禁止する。

②その場指導を全職員で徹底する。

③その場で身なりは直させ、装飾品は預かり、生徒指導部学年担当へ渡し、HR担任を通じて保護者へ返却する。

(4) 制服について

①登下校及び校内では必ず八重山高校の制服を着用する。但し、体育的行事や作業（ワックスがけ等）時のトレパン登校や体育の授業は制服を着用しなくてもよい。また、特別な理由があり、制服を着用できない場合は担任に申し出、当該担任は職員に共通理解を図る。

②寒い時の体調管理のため、学校指定ジャージの着用を認める。但し、冬服期間においては、セーラー服のみ学校指定ジャージまたはカーディガン（黒と紺のみ）の着用を認める。

③シャツ出し、ズボンの裾をまくる、ズボンの改造、スカーフを着けないなど正しく制服を着用していない場合は指導の対象とする。

④夏服は4月～10月、冬服は11月～3月までとし、衣替えの調整期間を設ける。

（冬服調整期間：11月から 夏服調整期間：卒業式翌日から）

⑤スカートの丈は膝丈程度とする。（極端に短いもの・ウエスト部分を折り曲げて短くしているものは指導の対象とする）

→「膝丈程度」とは、立て膝状態でスカート丈を測り、膝の接地面から裾までの長さが5cm未満となる長さ。

⑥黒の詰め襟学生服の裾は袖よりも長いものを着用すること。

(5) タトゥー（入れ墨）について

①タトゥー（入れ墨）を入れることは禁止する。

②タトゥー（入れ墨）を入れていることが発覚した場合、生徒指導部だけでなく、養護教諭や医療機関と連携して除去治療を施す。

5. 段階的な生徒指導方法

(1) 服装容儀等指導として、以下のような段階的な指導を年度ごとに行う。

1回目：担任による注意指導。担任は保護者へ連絡する。

2回目：学年主任・生徒指導部による厳重注意。担任は保護者へ連絡する。

3回目以降は教頭説諭から段階を踏んだ指導を行う。

(確認事項)

・生徒指導部との改善期限内に改善が見られない場合は、次の段階の指導に入る。

・過去に染髪による指導を受け、改善した生徒でも髪の色が落ちてきたら、再度指導する。直さない場合は段階的な指導の対象とする。

【3】スマホ等の指導について

1. 目的

- (1) スマホ等の使用マナーを教え、周囲に迷惑をかけない社会性のある行動ができるようにする。
- (2) 事件や犯罪に巻き込まれないよう注意し、有効利用できるようにする。

2. 指導方針

- (1) 昼食時間及び放課後を除き、使用を禁止とする。ただし、職員の管理責任下のもとであれば授業中に使用することができる。
- (2) 着信やアラームによる音および振動も使用とみなす。ただし、授業で端末を使用している場合は、判断ができないため、指導の対象外とする。
- (3) 使用禁止時間は電源を切り、カバンにしまう。
- (4) 校内での充電は禁止する。

3. 具体的な指導方法

- (1) 事前指導を通して、生徒への周知徹底を行う。
 - ①年度当初に、生徒指導集会やクラス担任から周知する。
 - ②毎朝のSHRで、生活委員からクラスへ呼びかけを行う。呼びかけの段階指導は下記のとおりとする。
 - a. 通常：毎朝8時45分頃、生活委員会からスマホの電源を切るよう呼びかけを行う。
 - b. スマホが鳴った場合の第1段階：隣の席同士でスマホ画面の確認を行う（当該クラスのみ）。
 - c. スマホが鳴った場合の第2段階：スマホの電源を切っているか生活委員が確認し、名簿にチェックを行う（当該クラスのみ）。
- (2) 使用していた場合はその場で電源を切らせて預かり、生徒指導部学年担当へ渡し、HR担任を通じて保護者へ返却する。具体的な指導は下記のとおりとする。
 - ①1回目：担任注意、担任による保護者連絡と返却、反省文、奉仕活動（1日）
 - ②2回目：学年主任・生徒指導部より厳重注意、担任による保護者連絡と生徒指導部からの返却、反省文、ポスター制作等
 - ③3回目：教頭説諭（保護者同席）、担任による保護者連絡と教頭からの返却、反省文、奉仕活動（3日）
 - ④それ以降の指導方法は、生徒指導委員会にて判断する。
※預かり指導対象物は生徒本人ではなく、保護者に返却する。（学寮生は舎監教諭、下宿生は身元保証人へ返却する）
- (3) 定期考査などのテスト時に使用した場合には、不正行為とみなす。
- (4) 充電していた場合は、(2)と同様の指導を行う。
- (5) 指導に応じない場合や何度も繰り返す場合は生徒指導部や管理者による指導を行う。
- (6) 着信やアラームによる音および振動が授業中に発生した場合の指導は下記のとおりとする。
 - ①持主が確認できた場合は(2)と同様の指導を行う。
 - ②名乗り出なかった場合は、全員のスマホを机の上に出し、授業担当者が確認し、持主が確認できた場合は(2)と同様の指導を行う。
 - ③考査中又は移動教室で持主が確認できなかった場合、当該クラスは放課後全員残り、担任と授業担当者（その場にいた職員）で履歴等の確認を行う。
※授業担当者（その場にいた職員）は、スマホが鳴った時間をチェックしておく。
☆②と③を行っても持主が確認できなかった場合は、翌日全員のスマホを一時預かりとする（担任・副担任、各学年生徒指導部で対応）。

【4】賭博行為に関する遊戯道具の使用・持込の禁止及び学習環境の整備について

1. 目的

- (1) 生徒に不利益を起こさせない。
- (2) 金銭せびりや恐喝を未然に防ぐ。
- (3) 好ましい学習環境をつくる。

2. 指導方針

- (1) トランプ、花札、麻雀など賭博行為に発展する恐れのある遊戯類は校内への持込を禁止する。
- (2) マンガ、週刊誌、ゲーム類など学習するのに必要と認められず、学習の雰囲気作りに差し支える物は校内への持込を禁止する。
- (3) 携帯型音楽プレーヤーは昼食時間及び放課後を除き、使用を禁止する。
- (4) 校時中に机の上に学習用具以外のものを置かない。

3. 具体的な指導方法

- (1) 持込禁止の物を見付けた場合、使用していた場合は、発見した当該教師が取り上げ、生徒指導部で預かり指導を行う。
- (2) 机の上に学習用具以外の物が置かれていた場合には、その場で注意し、片付けさせる。
- (3) 指導に応じない場合や何度も繰り返す場合は生徒指導部や管理者による指導を行う。
- (4) 教科担任はチャイム to チャイムを守り、他の授業の妨げにならないようにする。

***預かり指導は、以下のような段階的な指導を年度を通して行う。**

- 1回目：担任による注意指導。担任より保護者へ返却を行う。
- 2回目：学年主任・生徒指導部による厳重注意。保護者へ返却を行う。
- 3回目以降は教頭説諭から段階を踏んだ指導を行う。

※預かり指導対象物は生徒本人ではなく、保護者に返却する。（学寮生は舎監教諭、下宿生は身元保証人へ返却する）

【5】盗難防止指導について

1. 目的

- (1) 盗難の未然防止への意識を高めてゆく。
- (2) 盗難を起こさせない雰囲気作りに努める。
- (3) 派生する諸問題、特に無断欠課の生徒が空き教室にいる状況を無くす。

2. 指導方針

- (1) 学校に貴重品、多額の現金など盗まれたら困る物や自己管理できない物は持ち込まない。
- (2) 教室移動時には貴重品等を教室や更衣室には置かないようにする。
- (3) 校納金、部費、授業料などは速やかに納め、事情があって速やかに納めることができない場合はHR担任に事情を話し、一時預かってもらう。
- (4) 教室の戸締り・消灯・施錠を徹底する。
- (5) 空き教室には他のクラスの生徒は無断で出入りしない。
- (6) 校時中の校内徘徊や部室などに出入りするなど不審な行動や疑われる行動をしない。
- (7) 不審な人を見かけた場合は、職員に連絡する。

3. 具体的な指導方法

- (1) 各HRに施錠係（HR長・日直・週番・カギ係など）を設置し、戸締り・消灯・施錠を徹底する。
- (2) 集会時はHR担任を中心に、HR教室の戸締り・消灯・施錠ができているか声かけ指導をする。
- (3) 集会時には副担任が追い出し指導と施錠の確認を行う。
- (4) カギの壊れている教室については、HR担任が把握し、早めに修理や取替えを要求する。
- (5) HR担任責任の下、放課後の戸締り・消灯・施錠を徹底する。

【6】集会時の指導

1. 目的

- (1) 全体集会を速やかに行えるよう移動・整列の迅速化を図れるようにする。
- (2) 時間を見て判断し、自ら先頭に立って行動する態度を育成する。
- (3) 「聞く態度」を指導する中で、集中力や忍耐力、話し手が何を伝えようとしているのかを考える態度を育てる。

2. 指導方針

- (1) 顔を話し手に向け、私語を慎み、正しい姿勢を持って「聞く態度」を維持する。
- (2) 各クラス番号順に1列に並ぶようにし、2列になったり、車座になったりしない。
- (3) 気分不良やトイレなどで席を立つ場合は、HR担任か副担任の許可を得る。

3. 具体的な指導方法

- (1) 整列に関しては以下のようにする。
 - ①HR担任は演台を基準に横一列に並び、各自のクラスの先頭に立つ。
 - ②生徒はHR担任を先頭に、縦一列番号順に並ぶ。
 - ③HR担任は出席確認終了後、自分のクラスの列の最後尾に座る。
 - ④副担任は追い出し指導と施錠確認を済ませた後、鍵をHR担任に渡す。
- (2) 出席点呼時に集合場所にいない生徒は遅刻あるいは欠課とみなす。
- (3) 集会が生徒の行動や態度に原因があって、予定より遅延した場合は、短縮などせず日課を繰り返す。
- (4) HR担任や副担任は日頃から「聞く態度」について指導をし、「聞く態度」として相応しくない態度の生徒には、その場指導を行う。

【7】学習用端末利用の指導について

1. 目的

- (1) 学習用端末の利用マナーを教え、周囲に迷惑をかけない社会性のある行動ができるようにする。
- (2) 事件や犯罪に巻き込まれないよう注意し、有効利用できるようにする。

2. 指導方針

- (1) 学習に必要な場合に限り利用することができる。
- (2) 「利用上のマナー」と「禁止事項」に準じて利用することとする。

3. 具体的な指導方法

- (1) 年度当初の生徒指導集会やクラス担任からの事前指導を通して、生徒へ周知徹底を行う。
- (2) 校内でのゲーム等、学習活動以外で利用している場合は、その場指導を行い、生徒指導部学年担当へ報告し、放課後生徒指導部で指導を行う。
- (3) 充電していた場合は、(2)と同様の指導を行う。
- (4) 指導に応じない場合や何度も繰り返す場合は生徒指導部や管理者による指導を行う。
- (5) 「禁止事項」を行ったことが確認された場合、「懲戒指導」を含む指導の対象とする。

○校外における生活指導

【1】交通安全指導について

1. 目的

- (1) 交通道德を守る心を育てる
- (2) 交通事故の防止を図り、交通問題に取り組む姿勢を養う。

2. 指導方針

- (1) 八重山高校では、原則として運転免許の取得は禁止する。
- (2) 特別の事情（進学決定後・就職等）のある生徒は、届け出るものとする。（下記、「運転免許取得手続き」参照）
- (3) 交通安全の意識高揚に努める。
- (4) 自転車を除く車輛運転（同乗含む）は禁止とし、違反した場合は指導の対象とする。
- (5) 授業を無断で欠席・欠課しての免許の取得は指導の対象とする。
- (6) 自転車通学をする場合は、安全点検を受け、必ずステッカーを貼付するものとする。

3. 具体的な指導方法

- (1) 生徒指導部で運転免許所持調査を行い、実態の把握に努める。
- (2) 生徒指導部は交通安全講話や免許取得者集会など、具体的な指導方法を策定し、全職員協力のもと交通安全意識の高揚を図り、その為の指導を推進していく。
- (3) 生徒指導部は、自転車安全点検や駐輪指導などを行う。
- (4) 交通事故防止のため、教育庁、警察、PTAなどとの連携を密にし、生徒指導連絡会などの取り組みに参加・協力しながら指導を推進していく。
- (5) 高校生等の同世代の者（本校生徒・他校生徒・有職少年・無職少年）が運転する車両に同乗しないこと。
*別紙『車両同乗が発生・発覚した場合の対応について』を参照。

【運転免許取得手続きについて】

- ①特別の事情（進学決定後・就職等）のある生徒は、保護者の申し出により3年生の夏休み以降に学校長の許可を得て、運転免許（普通自動車）に関わる受験・受講を認める。
- ②免許取得前に、「運転免許受講許可願い」を提出し、「許可証」の発行を受けること。
- ③免許取得後は、「誓約書」を保護者同伴で提出すること。
- ④運転免許証は、保護者が責任を持って管理すること。
- ⑤在学中における免許取得後の車両運転は原則禁止する。ただし、やむを得ず車輛を運転する必要がある者は、学校に「許可願」を提出すること。但し、必ずしも認められるとは限らない。
- ⑥免許取得者及び免許取得予定者は毎回の運転免許取得集会に出席しなければならない。
- ⑦上記①～⑥の手続きを適切に行わずに自動車学校に通学したり、免許を取得した場合は、段階的な指導を行う。
- ⑧運転免許に関する書類は、生徒指導部からもらう。
「運転免許受講許可願い」を提出した生徒で、「修了検定・仮免許学科試験」「卒業技能検定・卒業式」「本免学科試験」の初回受講のために欠席する生徒の取り扱いを「出席扱い」とする。但し、2回目以降の同一検定受験に関しての欠席は「届出欠席」とする。

【2】アルバイト指導について

1. 目的

- (1) アルバイトは勤労体験学習の場として有効であるという考え方もあるが、深夜徘徊や不良行為、問題行動への引き金になる場合が多々あることを理解させる。
- (2) 生徒の本分は学業であり、勤怠状況や学習態度に悪影響を及ぼす可能性が多々あることを理解させる。
- (3) 高校生として不必要・不健全なアルバイトは青少年健全育成上問題があることを理解させる。

2. 指導方針

- (1) アルバイトは原則として禁止する。但し、経済的理由などやむを得ない事情がある場合に限り、保護者と連署し、生徒指導部に「アルバイト届出証」を提出することができる（年度ごと及びアルバイト先変更の都度、提出しなければならない）。その場合、以下のことを遵守するものとする。
 - ① 高校生として不必要・不健全な職種のアルバイトは禁止とする。
 - ② 学校の活動・行事などに支障をきたさないようにする。
 - ③ アルバイトに従事する事業所は、沖縄県青少年保護育成条例第9条（夜間外出の制限）により、午後10時までに帰宅到着できる事業所でなければならない。

3. 具体的な指導方法

- (1) 生徒指導部でアルバイト調査を行い、実態の把握に努める。
- (2) アルバイトに従事している者が、就労後1週間以内に「届出証」を提出しない場合は、指導に入る。
- (3) 生徒指導部は「アルバイト届出証」を受理した後も、HR担任と連携し継続した指導を行う。
- (4) アルバイトが原因で学業や勤怠など学校生活に悪影響を及ぼした場合は、本人・保護者への指導を行う。改善されない場合はアルバイト許可を取り消し、アルバイトを辞めてもらう。
- (5) 高校生として相応しくないアルバイトをしていた場合や無届でアルバイトを行っていた場合は、指導の対象とし、アルバイトは辞めてもらう。

【3】夜間の外出について

1. 目的

- (1) 午後10時から午前4時までの外出は沖縄県青少年保護育成条例第9条（夜間外出の制限）で禁止されていることを理解させ、深夜徘徊や問題行動の未然防止に努める。
- (2) 未成年の深夜徘徊は事件・事故に巻き込まれる可能性が高く、学業や勤怠など学校生活にも悪影響を及ぼすことを理解させる。
- (3) 無断外泊・外出を防ぎ、基本的な生活習慣の確立に努める。

2. 指導方針

- (1) 午後10時から午前4時の外出は禁止し、深夜徘徊や問題行動をとった生徒に関しては指導の対象とする。
- (2) 警察から得た情報や外部からの通報等によって、深夜徘徊や問題行動が明らかにされた者は、指導の対象とする。

3. 具体的な指導方法

- (1) 月に1回、関係する警察署へ出向き、補導に関する情報を入手する。
- (2) 警察や地域、PTAとの連携を図り、夜間街頭指導への積極的な協力をする。
- (3) 深夜徘徊に対する注意喚起を生徒に行い、その周知徹底に努める。
- (4) 深夜徘徊の際、別の問題行動（飲酒、喫煙等）があった場合はその指導を行う。
- (5) 塾や習い事に通っている生徒は「塾通いに関する申告書」を年度ごとに生徒指導部に提出する。申告書を提出した生徒が帰り道に補導された場合は、これを保護者と本人に注意喚起をすることで指導とする。但し、自宅への帰り道以外で補導された場合は、懲戒規定に準じた指導を行う。

※塾や習い事の帰り道であっても「塾通いに関する申告書」を提出していない生徒に関しては懲戒規定に準じた指導を行う。

懲戒の適用基準と手順

1. 適用基準

指導の種類	適用事項	標準的な指導内容
嚴重注意	①無断で自動車学校通学をしている者 ②深夜徘徊で補導された者 ③無断でアルバイトに従事している者 ④遅刻指導に応じない者 ⑤服装容儀指導に応じない者 ⑥授業態度のひどい者 ⑦学校生活を乱す者（校舎内でのボール遊び等） ⑧学校に必要な物を持ち込んでいる者 ⑨HR活動や学校行事に参加しない者 ⑩「学習用端末活用マナーと禁止事項」の「利用上のマナー」を違反した者 ⑪その他、指導が必要と判断された者	・担任・学年主任・生徒指導部による指導（担任は保護者に連絡） ・反省文 ＊深夜徘徊の内容によっては段階を飛び越した指導を行う。
説諭	①学寮の規範に違反した者 ②「嚴重注意指導」を受けても、改善されなかった者 ③その他、段階飛び越しでの指導が必要と判断された者 ④性の逸脱行動を行った者（内容により指導段階を判断） ⑤インターネット等による中傷や無断掲載を行った者（内容により指導段階を判断） ⑥教師に対する暴言を吐いた者（内容により指導段階を判断） ⑦原付・自動二輪・自動車の無断免許取得者 ⑧保護者以外の運転する原付・自動二輪・自動車に同乗した者 ⑨「学習用端末活用マナーと禁止事項」の「禁止事項」を行った者	・保護者呼び出しによる教頭・校長指導 ・その他 必要に応じて教育相談係などとの面談
訓告	①説諭指導を受けても、改善されなかった者 ②「学習用端末活用マナーと禁止事項」の「禁止事項」を行った者 ③その他、段階飛び越しでの指導が必要と判断された者	・保護者呼び出しによる校長指導 ・日誌指導（3日間）
停学 （5日間）	①飲酒した者（飲酒同席、飲酒幫助、酒類携帯も含む） ②喫煙した者（喫煙同席、喫煙幫助、タバコ所持も含む） ③盛り場・居酒屋などの酒類を提供する場に入ったりした者 ④車輜（自転車を除く）運転をした者 ⑤テストにおいて不正行為を行った者 ⑥悪質で指導に応じない者 ⑦器物破損・消火器、非常ベルの悪戯・悪質な悪戯を行った者 ⑧「訓告指導」を受けても、改善されなかった者 ⑨「学習用端末活用マナーと禁止事項」の「禁止事項」を行った者 ⑩金銭を目的とした他者との交際（〇〇活） ⑪その他、段階飛び越しでの指導が必要と判断された者	・原則として自宅謹慎 ・日誌指導（5日間） ・課題 ・誓約書 ・奉仕作業等 ・その他 必要に応じて教育相談係などとの面談
停学 （10日間）	①金銭せびり・恐喝を犯した者 ②窃盗・万引きを犯した者 ③交通三悪を犯した者（飲酒運転・無免許運転・速度違反） ④暴走行為・期待族などに参加、加担した者 ⑤シンナーなどの薬物を使用した者 ⑥性的暴行を犯した者（内容により無期停学か退学） ⑦凶器を所持している者 ⑧刑法に抵触する行為・社会ルールに反する行為を犯した者 ⑨「停学5日間の指導」を受けても、改善されなかった者 ⑩その他、段階飛び越しでの指導が必要と判断された者	・原則として自宅謹慎・日誌指導（10日間） ・課題 ・誓約書 ・奉仕作業等 ・その他 必要に応じて教育相談係などとの面談

停 学 (15日間)	①「停学10日間の指導」を受けても、改善されなかった者 ②その他、段階飛び越しでの指導が必要と判断された者	・出校停止 ・日誌指導 ・課題 ・誓約書 ・奉仕作業等 ・その他 必要に応じて教育相談係などとの面談
無期停学 (20日間以上)	①「停学15日間の指導」を受けても、改善されなかった者 ②その他、段階飛び越しでの指導が必要と判断された者	・出校停止 ・日誌指導 ・課題 ・誓約書 ・奉仕作業等 ・その他 必要に応じて教育相談係などとの面談
退 学	①性行不良で改善の見込みが無いと認められた者 ②怠学等による成績不良で、著しく学習意欲に欠ける者 ③出席不良で、成業の見込みが無いと認められる者 ④学校の秩序を著しく乱した者 ⑤その他生徒としての本分に反する者 ⑥無期停学を受けた者が、再度問題行動を起こし、それが退学に値すると判断された者	⑥に関しては、指導を受けた回数ではなく、審議で決定する。
【確認事項】 ○いじめに関する内容については、いじめ対策委員会で審議し職員会議に諮る。 ○暴力行為（対生徒及び教師）については、職員会議で審議しその処置を決定する。 ○訓告指導から懲戒指導とする。（指導要録には鉛筆書き） ○停学は原則として自宅謹慎であるが家庭の環境により登校させての指導になる場合もある。 但し、無期停学の場合は、登校日を設けての自宅謹慎とする。 ○本校在籍中の懲戒指導は累積して加算していく。 ○本校在学中の懲戒指導は問題行動の種類が違っていても、累積して加算していく。 ○問題行動が重複している場合は、指導段階の重い方の指導を行う。 ○指導期間中のアルバイトや部活動は禁止行為とする。 ○指導期間中の行事への参加は、その都度検討する。 ○各科目担当者は、期間に応じた課題を与える。必要に応じて個人指導を行う。 ○登校指導の場合、原則として生徒指導室で指導を行い、生徒指導部が終日担当する。 ○課題で実技を行う科目がある場合は、午後に行う。 ○問題行動を起こした後、当該問題行動に対する指導を終わっていない状況での休学・転学は原則として認めない。 ○上記以外の問題行動についても、職員会議で審議し指導を行う。		

2. 適用の手順

問題行動の発覚	・緊急の場合は、教頭・校長へ連絡（生徒指導部が行う）
---------	----------------------------



問題行動状況把握	・本人、関係者、機関からの情報を元に事実確認を行う。 ・状況把握後、指導委員会提案用の資料を作成する。 (生徒指導部学年担当)
----------	---



生徒指導委員会	<ul style="list-style-type: none"> 懲戒規定の適用、指導方法の検討、指導日程の調整を行う。 (教頭、生徒指導部主任、当該学年生活指導担当・学年主任・HR担任) 委員会終了後、校長へ報告(生徒指導部主任)
---------	--



職員会議	<ul style="list-style-type: none"> 職員朝会等で懲戒指導の提案を行う。 (原則、生徒指導部主任が提案) 承認後、言い渡しの日程調整を行う。 (生徒指導部主任→校長、担任→保護者) 生徒指導部は言い渡しに向けた準備(日誌等)を行う。
------	---



言い渡し	<ul style="list-style-type: none"> 校長による指導の言い渡しを行う。 (当該生徒、保護者、校長、生徒指導部主任、当該学年主任、当該担任) 進行は生徒指導部主任が行い、保護者からの異議申し立ても確認する。
------	--



指導	<ul style="list-style-type: none"> 日誌指導・奉仕作業・面談指導などを行う *全職員で指導する。 *生徒指導部が終日担当する。
----	---



職員会議	<ul style="list-style-type: none"> 職員朝会等で懲戒指導解除の提案を行う。 (生徒指導部主任が提案) 承認後、解除言い渡しの日程調整を行う。 (生徒指導部主任→校長、担任→保護者) 生徒指導部は解除言い渡しに向けた準備(誓約書など)を行う。
------	--



言い渡し	<ul style="list-style-type: none"> 校長による指導解除の言い渡しを行う。 (当該生徒、保護者、校長、生徒指導部主任、当該学年主任、当該担任) 進行は生徒指導部主任が行い、誓約書を記入させる。
------	--

～～～ 寄宿舍運営細則(抜粋) ～～～

(秩序を乱す問題行動の指導)

第21条本校学寮生徒としての秩序を乱す行動がある場合は、本校生徒指導方針および以下の規定により、学寮運営委員会より職員会議に指導案を諮り、校長の決済を受けて指導内容を決定する。

2 問題行動(A)は以下の状況とする。

(1) 出席状況の著しく悪いもの

- ① 1ヶ月間に無断欠席数が3回に達したもの
- ② 1ヶ月間に無断欠席数が5回に達したもの
- ③ 1ヶ月間に無断欠席数が7回に達したもの
- ④ 1ヶ月間に無断欠席数が9回に達したもの

3 問題行動(B)は以下の状況とする。

- (1) 学寮の日課秩序を乱す行為や寮生の規律に反する行為
- (2) 舎監の指導に応じない反抗的行為
- (3) 正当な理由無く点呼に欠席が続く行為
- (4) 調理員及び代直教諭の指導に応じない反抗的行為
- (5) 寮内同性間他室へ無闇に出入りし、迷惑をかけている者

4 問題行動（C）は以下の状況とする。

- (1) 無断で外泊、外出をした者
- (2) 門限・点呼を正当な理由無く、無届け違反が度々ある者
- (3) 飲酒、喫煙行為及び同席
- (4) 寮内異性間の部屋の出入りをした者(双方)
- (5) 学寮部外者を誘引出入り・宿泊させた場合
- (6) いじめ・暴力行為等があった場合
- (7) 窃盗行為があった場合

5 問題行動の指導内容は、以下の通りとする。

(1) 問題行動（A）指導内容

- ① 舎監による注意
- ② 保護者呼び出し・厳重注意
- ③ 一時退寮（期間は原則一週間）
- ④ 退寮とする。

*一時退寮は、翌月の第1週目に実施する。それ以前に9回に達したものは退寮。

*一時退寮期間中に欠席・欠課・遅刻等があった場合は、復寮は延期する。

(2) 問題行動（B）指導内容

- ①違反1回目 保護者同伴で 教頭による厳重注意
- ②違反2回目 保護者同伴で 校長による厳重注意
- ③違反3回目 保護者同伴で 校長による厳重注意と期限付一時退寮
(状況審査により1週間から1カ月)
- ④違反4回目 退寮とする。

(3) 問題行動（C）指導内容

- ①違反1回目 保護者同伴で 教頭による厳重注意と1週間の期限付退寮
- ②違反2回目 保護者同伴で 校長による厳重注意と2週間の期限付退寮
- ③違反3回目 保護者と保証人同伴で 校長による厳重注意と1月間の期限付退寮
- ④違反4回目 退寮とする。

(4) 問題行動（B）（C）違反回数は、学年進行後も累積加算されるものとする。

6 退寮となった者は、原則として再入寮申請を認められない。

車両同乗が発生・発覚した場合の対応について

生徒指導部交通安全係

①運転手が高校生（他校生含む）の場合 ⇒ 説諭

②運転手が高校生以外の場合

A. 法律違反があった場合 ⇒ 懲戒指導

（例）初心者における二人乗り、飲酒運転、無免許運転など

※ただし、運転手が保護者等であった場合の指導は検討する。

B. 法律違反が無かった場合

a. 運転手が高校生と同世代の場合 ⇒ 説諭

（例）18歳以下の有職・無職少年など

b. 運転手が高校を卒業していると認められる年齢の場合

・保護者が認める者 ⇒ 特になし

（例）大学生の兄弟、親族、知人など

・保護者が認めない者 ⇒ 厳重注意

（例）面識のない地域の先輩など