

生徒支援規程

～生徒支援に関する事項～

※ 生徒支援に関する規程における「保護者等」とは、「未成年の生徒にあつては学校教育法第16条に規定する保護者、成年に達した生徒にあつては当該生徒の就学に要する経費を負担する者」と定義する。

【 学校生活関係 】

[1] 服装容姿について

1 服装に関すること

(1) 共通事項

ア 服装は、本校指定の制服を着用する。

イ 制服の改造等は認めない。

ウ やむを得ない理由により、規定外の服を着用する場合は、異装届（様式6）に記入し担任または学年の教員に届け出る。

エ 衣替えについて、冬服・夏服の着用時期は以下の通りとする。また、移行期間は期日前後2週間程度設ける。

(ア) 冬服 10月1日から翌年5月31日まで

(イ) 夏服 6月1日から9月30日まで

(2) 本校指定の標準服について

ア 本校指定の標準服は以下の通りとし、いずれかを選択し着用すること。

(ア) 冬服

《学ラン・スラックス型》



《ブレザー・スカート・リボン・Yシャツ型》



《ブレザー・スカート・ネクタイ・Yシャツ型》



《ブレザー・スラックス・リボン・Yシャツ型》



《ブレザー・スラックス・ネクタイ・Yシャツ型》



(イ) 夏服

《スラックス・Yシャツ型》



《スカート・Yシャツ型》



(3) 本校指定の標準服における留意点

ア 学ラン

(ア) 一番上のボタンまで閉めること。

イ Yシャツ

(ア) 指定品または市販品のものを着用すること。

(イ) 色は白無地のものとする。

(ウ) 裾をスラックスやスカートの中に入れること。

ウ スカート

(ア) スカートの長さは、原則として膝中央部を基本とし膝にかかるように着用すること。

(イ) ウエストの位置で着用すること。

(ウ) 折って着用したり、改造することは禁止とする。

エ スラックス

(ア) 裾を引きずらない。

オ リボン

(ア) 夏服時は、着用しなくてもよい。

カ ネクタイ

(ア) 夏服時は、着用しなくてもよい。

キ セーター、ベスト

(ア) 指定品または市販品の物を着用すること。

(イ) 市販品の物を着用する場合は、無地のものとし、色は黒色・紺色・白色・灰色のものとする。

(ウ) 上着の裾や袖から出ないように着用すること。

ク 靴下

(ア) 色は、黒色・紺色・白色・灰色の無地（ワンポイントまで可）のものを着用すること。

(イ) くるぶしが十分に隠れるものを着用する。

(ウ) 入学式と卒業式の際にスカートを着用する生徒は、紺色（単色）のハイソックスを着用すること。

(4) 防寒具について

ア コート・ジャンパー・パーカー・マフラー等、上着の上から着用できるものとする。

イ デザインや模様等が奇抜・華美でないものとする。

ウ タイツ・ストッキングを着用する際は、黒色（単色）で80デニール以上ものとする。

エ スカート下からジャージ等の防寒着が見えないこと。

2 容姿に関すること（就職試験等で面接を受けるのにふさわしい容姿を基本とする。）

(1) 装身具（ピアス・イヤリング・ネックレス・ペンダント・ブレスレット・指輪・エクステンション等）は禁止とする。

(2) 化粧・マニキュア・色付きリップクリーム等の化粧品の使用は禁止とする。カラーコンタクトレンズも同様とする。

(3) パーマ・脱色・染色等は禁止とする。

(4) 頭髪はきちんと整え、他人に不快感を与えないようにする。また、奇抜な髪型は禁止とする。

- (5) 登下校に使用する靴は華美でないものとする。
- (6) 上履きは指定のものを着用する。
- (7) 登下校時または授業を受けるときは、本校指定の制服もしくは本校指定の体育着を着用すること。休業日も同様とする。

4 SOGI等に関連したことがらについては、生徒への配慮を行う。

[2] 校内生活について

- 1 欠席・遅刻・早退をする場合は、原則保護者から学校に連絡をする。
- 2 下校時刻は午後5時00分とする。この時間以降学校に残る生徒は、関係の先生の指示を受ける。
- 3 登校後、無断外出はしない。(飲食物購入のため、昼休みや休み時間含む)。やむを得ず外出する場合は、外出届(様式6)に記入し担任または学年の教員に届け出る。
- 4 物品等の自己管理を徹底し、盗難防止に努める。
- 5 生徒間での金銭及び貴重品の貸借は絶対にしない。

[3] 校外生活について

- 1 外出時の服装は、高校生らしさを失わないように留意する。
- 2 交際は相互の人格を尊重し節度あるものとする。
- 3 不健全な娯楽場(パチンコ店・麻雀店・居酒屋等)への出入りは禁止とする。
- 4 夜間外出及び外泊はしない。やむを得ない場合は、保護者の承諾を得る。

[4] 自転車・原付バイク通学について

1 自転車通学

(1) 通学条件

- ア 距離に関係なく、届出を提出する
- イ ステッカーを添付した自転車以外は、通学に使用しない。また、自転車を変更した場合は、速やかに届出を提出する。
- ウ 改造した自転車で通学しない。

- エ 自転車の貸借はしない。
 - オ 防犯登録をし、任意保険に加入する。また、駐輪の際は施錠する。
 - カ 乗車時は、ヘルメット着用を努力義務とする。
- (2) 通学届手続き
- ア 「自転車通学届・自転車通学安全運転誓約書」(様式1)を記入する。
 - イ 担任が確認し、押印の上、部内の担当者へ提出する。
 - ウ 生徒支援部で通学条件等について確認する。
 - エ 確認後、ステッカーを自転車後方部の見えやすい部分(泥よけ等)に貼り、駐輪場を確認する。

2 原付バイク通学

- (1) 免許取得
- ア 免許取得を希望する際は、「原付バイク免許取得受験届」(様式2-1)の表面を記入する。
 - イ 担任が確認し、押印の上、部内の担当者へ提出する。
 - ウ 免許取得後は、担任に報告し「原付バイク免許取得届」(様式2-1)の裏面を記入し、部内の担当者へ提出する。
- (2) 通学許可条件
- ア バイク通学は1年生の4月から認める。バイク通学を希望する際は、(3)通学許可手続きに従い書類を提出し、直近のバイク通学許可式に保護者同伴のもとと参加すること。
 - イ 自賠償保険及び任意保険に必ず加入していること。
 - ウ バイクの排気量が50cc以下(原付バイク)であること。
 - エ ヘルメットは白系単色のフルフェイスのみ(シールドは顔が確認できるもの)とする。
 - オ 改造されたバイクや整備不良のバイクについては、許可を認めない。
 - カ 許可されたバイク(点検を受けてステッカーを貼付したもの)以外は、通学に使用することを認めない。ヘルメットについても同様とする。
万が一、故障等で代車を使って登校せざるを得ない場合は、担任に連絡をする。なお、代車の使用は1週間以内とする。1週間を超える場合は、使用車両の変更の手続きをとること。
 - キ バイクの貸借はしない。
 - ク 安全運転実技講習会等は、必ず参加する。
- (3) 通学許可手続き
- ア 「原付バイク通学許可願」(様式2-2)と「原付バイク通学安全運転誓約書」(様式2-3)を記入する。
 - イ 担任が確認し、押印の上、部内の担当者へ提出する。その際、免許証のコピー、自賠償保険のコピー、任意保険のコピーも併せて提出すること。

- ウ 生徒支援部で許可条件等について確認する。
- エ 直近の原付バイク通学許可式に保護者同伴のもと参加し、許可をうける。
- オ 直近の原付バイク点検に参加し、許可番号のステッカーをバイク右後方部に貼るとともに、駐車する場所を確認する。

3 その他

- (1) 通学用の自転車や原付バイクは、所定の場所に置く。
- (2) 自動二輪免許の取得は禁止する。特別な理由がある場合は、担任・学年主任に相談し、生徒支援部で合議の上、決定する。
- (3) 通学時以外でも道路交通法違反をした生徒は、学校でも指導する。
- (4) バイクは定期的に点検整備し、常に安全にしておく。また、乗車する時はあご紐を締める等、安全運転を心がける。
- (5) バイク乗車時は、安全性確保のため長袖・長ズボン等を着用する。
- (6) バイクに関する規定や道路交通法等に違反する行為があった場合、通学許可を取り消すことがある。
- (7) 考査1週間前から考査最終日前日までは学業優先とし、バイク免許取得を禁止する。

[5] 普通自動車免許取得について

1 入校開始時期

- (1) 進路が決定した者は、第3学年の10月から許可する。ただし、休日との兼ね合いを考慮して早めることもある。
- (2) 12月からは進路未定者の入校も許可する。

2 自動車教習所入校許可手続き

- (1) 「自動車教習所入校許可願」(様式3-1)を記入する。
- (2) 担任が確認し、押印の上、部内の担当者へ提出する。
- (3) 入校許可証を受け取る。
- (4) 自動車教習所入校時に、入校許可証を持参し提出する。

3 本検定

- (1) 本検定受検は冬季休業開始以降とする。

4 その他

- (1) 教習は、学校の授業に影響のない時間帯(放課後、休日等)で受講する。
- (2) 考査1週間前から考査最終日前日までは学業優先とし、教習を受講してはならない。
- (3) 高校生としての自覚をもって教習を受講する。

- (4) 教習終了後は、速やかに担任に報告し、合格通知書を部内の担当者へ提出する。
- (5) 免許取得後は、速やかに担任に報告し「普通自動車免許取得届」(様式3-2)を記入する。
- (6) 免許取得後、保護者等同乗のもとであれば運転を認める。ただし、登下校は認めない。

[6] アルバイト許可について

1 許可条件

- (1) 学業不振の者が特別な事情によりアルバイトをしなければならない場合については、学年・担任・生徒支援部で合議を行った上で決定する。
- (2) 保護者等の承諾及びアルバイト先の内諾を得ていること。

2 許可手続き

- (1) 「アルバイト許可願」(様式4)の表面を記入する。
- (2) 担任が確認し、押印の上、部内の担当者へ提出する。
- (3) 生徒支援部で許可条件等について確認する。
- (4) 採用時は、「アルバイト許可願」(様式4)の裏面をアルバイト先で記載してもらい、担任が確認後、部内の担当者へ提出する。
- (5) アルバイト許可証を受け取ってから、就業を始める。

3 その他

- (1) 学校生活に支障をきたさないこと。また、登校日・補習などがある場合は、それを優先する。
- (2) 考査1週間前から考査最終日前日までは学業優先とし、アルバイトを禁止する。
- (3) 原則、1年生は第1回定期考査終了時からアルバイトをすることができる。
- (4) アルバイトを辞めた場合は、速やかに担任に伝え、アルバイト許可証を部内の担当者に返納する。
- (5) アルバイト先が変更になる場合は、速やかに担任に連絡し、新たに申請する。
- (6) アルバイト中の事故やトラブルには十分気をつけること。アルバイトはあくまでも保護者等の責任の下で行う。
- (7) 職種は高校生としてふさわしいものとし、酒類を主に扱う飲食店・危険を伴うものなどの不適當なものは禁止する。
- (8) 勤務時間は、午後9時までとする。

[7] 携帯電話・スマートフォン等電子機器の使用について

- 1 携帯電話・スマートフォン等電子機器の使用については、社会のマナーを守り以下のことを遵守する。

- (1) スマートフォン等は、電源を切るもしくはマナーモードまたはサイレントモードに設定し、鞆等に入れて保管すること。ただし、マナーに違反する行為（歩きスマホ、他人に迷惑や不快感を与える行為）はしない。
- (2) 授業中に教具として使用する際は、授業担当者の管理の下、適切に使用する。
- (3) 考査中や集会中は電源を切り、鞆等にに入れて保管する。（机や身边に置かない。）
- (4) 校内のコンセント等から充電しない。
- (5) 携帯電話・スマートフォン等電子機器を使用した嫌がらせやいたずらは絶対にしない。
- (6) 上記のことに違反した場合、特別な指導の対象となることもある。

～保健厚生に関する事項～

【 保健厚生関係 】

1 保健衛生に関すること

(1) 学校保健委員会

この委員会は、校長、教頭、事務長、保健主事、養護教諭及び運営委員をもって構成する。

ア 内容

(ア) 学校保健の推進向上を図るために、組織的・計画的に活動し実践する。

(イ) 学校保健安全法第2条の規定により、生徒の健康および学校環境の衛生や安全に関する実態をふまえて、健康管理・安全点検等について学校保健安全計画を立て、生徒の健康の保持増進を図る。

(ウ) 学校保健安全計画に基づいて、生徒の心やからだの健康問題や課題についての研究協議と連絡調整を行い、年1回以上委員会を開く。

(エ) 必要に応じて学校医、学校歯科医、学校薬剤師、保護者代表、関係機関等の助言を受ける。

(2) 学校環境衛生

ア 環境を常に衛生的に維持するため、日常点検と定期検査を実施する。

イ 日常点検は全職員が継続的に行う。

(3) 学校感染症について

ア 生徒が学校感染症に罹患した時は、出席停止の対応を取る。生徒（保護者）は出席停止期間の終了後、「治ゆ報告書」を担当に提出する。「治ゆ報告書」の保管は教務部とする。

イ その他の疾病等で、必要なときには医者意見書または診断書を提出すること。

2 安全に関すること

(1) 安全点検について

ア 校舎内外の安全点検は担当者が毎月実施し、「安全点検簿」に記入する。

イ 清掃監督指導者は常時その区域内の安全を点検し、修理の急を要するものについては、直接事務室と話し合い、改善方法を決定する。

3 防災管理に関すること

(1) 防災対策委員会

この委員会は、運営委員及び部内の担当者をもって構成する。なお、委員長は校長、副委員長には教頭・事務長・部内の担当者とする。

ア 内容

(ア) 防災管理の徹底を期し、火災その他の災害予防及び人命の安全・災害防止を図る。

(イ) 防災計画の立案及び実施に関すること。

(ウ) 防災施設（消防用施設）設備の維持管理並びに改善に関すること。

(エ) 消火・通報及び避難訓練の実施に関すること。

(オ) 防火意識の高揚に関すること。

(カ) 自衛消防組織に関すること。

(キ) その他防災に関する必要な事項。

イ 自衛消防組織

非常事態発生に備えて、全職員・全生徒をもって次のように組織し、毎年職員及び生徒の担当を定める。

- (ア) 本部 校長 教頭 事務長
- (イ) 警報連絡 警報（本部の中に置く）
- (ウ) 外部連絡 消防署・警察署・校内連絡（本部の中に置く）
- (エ) 消火班・搬出班・警備班・救護班を設置し、職員の指導のもと活動にあたる。

ウ 防災管理責任者・防災責任者

- (ア) 常時の防災管理の徹底を期するため、防災管理責任者をおき、さらに各部屋、各所に防災責任者をおく。
- (イ) 防災管理責任者は、全体的状況を把握し、防災責任者と協力して適正な防火管理並びに改善を図る。
- (ウ) 防災責任者は、常に分担個所の防災管理、防災設備、避難設備等の適正な管理及び機能保持のための自主点検等を実施する。
- (エ) 防災のための点検は毎月1回実施する。

4 緊急時の対応について

「茨城県立小瀬高等学校危機管理マニュアル」に準じる。

令和7年3月 改訂