

# 生徒心得

生徒は、学校生活の秩序を守り、生活を明るく楽しくするために本校生としての誇りを持ち、良識ある態度行動をとるよう心がけなければならない。

## 1. 基本的な生活態度

### [学習の心構え]

- (1) 学習するためには、次の項目に注意してください。
  - ① 生徒は、朝礼・終礼並びに授業時間ごとにHR担任及び教科担任による出欠点呼を受けなければならない。
  - ② 病気やその他の理由による欠席や遅刻はHR担任または入室時の教科担任に届けを出し、許可を受けなければならない。
  - ③ 遅刻届・入室届とは、職員室前に常備している所定の用紙で必要事項を記入の上、各学年の先生に許可印をもらい教室に持参し提出する。
  - ④ 授業中は静かにし、真面目な態度で学習に専念しなければならない。
  - ⑤ 学習に用いる公共施設や器具等は丁寧に扱わなければならない。
- (2) 学習指導をどのようにしているか（本校の学習指導のねらい）
  - ① 基礎学力を向上させる。

学習指導はその教科内容の理解と応用能力を身につけることですが、基礎学力が不足してはどうにもならないので、まず基礎の部分からじっくり学習する。
  - ② 自ら学習する習慣を身につけさせる。

学習者にとっては、まず学習意欲を持つことです。学習活動は人から教えられるより、自ら学びとり、自分のものにするの方が容易です。  
何よりも自ら学習する習慣を身につけることに重点をおいた授業方法を実施する。
  - ③ 日常の努力に重きを置く。

「結果より過程」を、成績評定の基準とする。  
人の持つさまざまな資質は簡単には評価するのが大変困難である。何事にも常に努力することを評価の対象にする。

### [生活上の心得]

- ・心が変われば、態度が変わる。
- ・態度が変われば、行動が変わる。
- ・行動が変われば、習慣が変わる。
- ・習慣が変われば、人格が変わる。
- ・人格が変われば、運命が変わる。
- ・運命が変われば、人生が変わる。

#### (1) 礼法

- ① お互いに外来者・教職員等に会えば、必ず挨拶をする。
- ② 職員室入室時は服装を正し、入口で所属と氏名及び用件を伝え、許可を得た上で「失礼します」と言ってから一礼をして入室する。
- ③ 職員室退室時は、「失礼しました」と言ってから一礼して退室する。
- ④ 礼儀正しく、尊敬語・謙譲語・丁寧語を使い分ける。

#### (2) 身法

- ① 始業時は黙想をして、集中力を高めてから授業に入る。
- ② 授業中は、姿勢を正し真剣に聞き、意欲を持って取り組む。

### (3) 心 法

- ① 「服装の乱れは心の乱れ」服装を正して授業に集中。
- ② 本校の服装規定を遵守し、学習する雰囲気を乱さない。

## 2. 校 時 表

### 本校舎

職員朝礼	8:00～
朝 礼	8:15～8:25 (読書タイム8:15～8:20)
1 限	8:35～ 9:25
2 限	9:35～10:25
3 限	10:35～11:25
4 限	11:35～12:25
昼 休 み	12:25～(予鈴12:55)
5 限	13:00～13:50
6 限	14:00～14:50
掃 除	14:50～15:10
終 礼	15:10～15:25

### 特進選抜・特進コース

朝 テ ス ト	8:10～ 8:25
職員連絡会	8:25～ 8:30
1 限	8:35～ 9:25
2 限	9:35～10:25
3 限	10:35～11:25
4 限	11:35～12:25
昼 休 み	12:25～(予鈴12:55)
5 限	13:00～13:50
6 限	14:00～14:50
掃 除	14:50～15:10
H・R(終礼)	15:10～15:20
7 限	15:25～16:15
8 限	16:25～17:15

## 3. 出 欠 席

- (1) 正当な理由なくして欠席をしてはならない。終日登校しない場合は欠席とする。正当な理由があり欠席することが事前にわかっている場合はHR担任に届出る。病気の欠席が7日以上にわたる時は、医師の診断書を提出する。
- (2) 朝礼に遅れた者は遅刻とし、授業時毎に出席しない者を欠時とし、終礼に出席しない者を早退とする。
  - ① 遅刻の場合は、職員室前にある遅刻届に理由などを記入し、職員室で遅刻届に許可印を受け提出する。
  - ② 始業時に入室の遅れた者は、入室許可証に理由などを記入し職員室で許可印を受けなければならない。
- (3) 次の各項による欠席日数は、校長の許可または承認によって出席しなくてもよい日数とする。
  - ① 非常事態等、生徒または保護者の責任によらない理由での欠席。
  - ② 感染症の流行等で感染防止の理由による欠席。
  - ③ 忌引等による欠席。
  - ④ 入試・就職試験・教育課程に含まれないクラブ活動等による欠席。
  - ⑤ その他、特に校長において認めた欠席。
- (4) 忌引日数は次の通りとし、出席すべき日数及び欠席日数に算入しない。
  - (イ) 父母 7日 (ロ) 祖父母・兄弟 3日
  - (ハ) 伯叔父母 1日
- (5) 皆勤・精勤の基準(学校生活の手引を参照)
- (6) 欠時数と単位取得の関係(学校生活の手引を参照)

## 4. 諸願及び諸届

- (1) 諸願届書は所定の様式により、保護者または保証人によりクラス担任に届けなければならない。

- (2) 病気、その他の事故により欠席する場合は、欠席届を提出しなければならない。
- ① 欠席する当日に届が出来ない場合は必ず電話連絡をし、登校時に届を提出するものとする。
  - ② 病気欠席7日以上にわたる時は、欠席届の他に医師の診断書を添付して提出する。
- (3) 病気、その他の理由で体育・実習・作業等を見学したい時は、教科担任の許可を受ける。  
長期に及ぶ時は願書に医師の診断書または必要な証明書を添えて、クラス担任を経て、教科担任へ願い出なければならない。
- (4) 次の場合は、速やかに届出なければならない。
- イ 退学もしくは転学
  - ロ 休学（医師の診断書添付）
  - ハ 復学
  - ニ 生徒及び保護者・保証人の氏名・住所変更
  - ホ 保護者及び保証人の変更
  - ヘ その他身上の変更
  - ト 体育・実習・作業等の免除

## 5. 団体旅行・登山・キャンプ等の心得

- (1) 保護者の承認を得た上でおこなう。
- (2) 身分証明書を携行し、指導関係者の要求があれば提示する。
- (3) 冬山登山は禁止する。

## 6. 長期休業中の心得

長期休業中は特に自主的精神を持って、規律ある生活態度を堅持すること。

午前中は自身の計画に従って勉強し、午後は自由行動を取ることを原則とし健全な日々を送るようにする。

[休業中に遵守すべき事項]

- (1) アルバイトは、原則として禁止する。但し、特別に事情のある者は、許可願を提出し別途審議をする。尚、保護者の責任において実施すること。
- (2) 夏祭りなど催しのある場合でも外出時間を厳守すること。
- (3) 外出時間は午後10時までとする。但し、保護者同伴時はこの限りではない。
- (4) 水泳は出来る限り市営の施設を利用し、管理人の指示に従うこと。夜間の水泳やボートの使用は禁止する。
- (5) 外出の際は、風紀上好ましくない場所には立ち入らないこと。
- (6) 交通事故防止については、日頃の注意を守り道路交通法を守る。
- (7) 他校の先生や補導員から指導を受けた場合は、素直な態度で対応する。
- (8) その他、自分の判断に余る場合は保護者や学校に連絡をすること。
- (9) 無免許運転・無許可運転・スピード違反・自転車の二人乗りや並列進行などの交通違反や危険な行動は厳につつしむこと。自転車の利用においては必ず保険に加入し、ヘルメットを着用すること。
- (10) 明るく健全な交友でありたい。交友関係から非行化した場合が多いので、真の友をみきわめる余裕を持とう。
- (11) 各種集会の主催は、学校の許可を必要とする。映画の催しものなどは、特に学校で許可されたもののみとする。その他集会の是非については、学校に事前に連絡をとり、飲酒・喫煙は絶対にしてはならない。

(12) 保健衛生

身体上の故障（虫歯・耳鼻疾患）などがある者は、この期間中に治療すること。  
暴飲暴食にも充分注意する。また手洗いやうがい等をこまめに行い感染症の予防に努めること。

## 7. 図書室利用の心得

(1) 開室日時

- ① 午前9時～午後4時30分までを原則とする。
- ② 夏・冬・春季休業中の開室は別に定めて公示する。

(2) 閲 覧

- ① 開館中は、休憩時・放課後・所定の時刻までは随時閲覧することができる。
- ② その他の時間に閲覧する者は、担当教師の指示に従うこと。
- ③ みだりに図書を室外に持ち出してはならない。

(3) 貸 出

- ① 貸出しは午後4時30分までとし、1回につき1人2冊以内とする。
- ② 貸出し期間は7日間とし、休暇中は特に定めて公示する。
- ③ 貸出しを希望する者は、身分証明書を提示し、貸出帳に必要事項を記入する。
- ④ 辞書類・禁帯出のラベルのある図書及び雑誌類は、貸出しを禁ずる。
- ⑤ 返却する場合は、係員に図書を渡し、貸出帳に返却の捺印を受ける。
- ⑥ 図書は大切に取扱い、破損・紛失しないようにする。万一紛失した場合は、図書係に申し出てその対策を相談する。

## 8. 保健室利用の心得

保健室は生徒の健康を保持・増進するために学校医・保健主任・養護教諭が身体の測定・検査・診断・相談・観察・救急処置ならびに保健指導を行う。

(1) 開室時間

午前8時10分～午後4時20分までとする。

(2) 生徒心得

- ① 保健室を利用する機会に、健康保持・増進のための知識や方法を学ぶ。
- ② 保健体育の授業で得た保健知識が正しく実行できるように努める。

(3) 利用上の注意

- ① 負傷や身体の具合の悪いときは、原因と考えられることや症状など詳しく申し出ること。
- ② 処置を受けた後は、備え付けの処置簿に所定の事項を記入すること。
- ③ 処置を必要とする者のみ入室を許可する。
- ④ 授業中の入室は、教科担任またはルーム担任の許可を得た者のみとする。
- ⑤ 保健室にて休養を申し渡された者は、忠実に従うこと。
- ⑥ 休養後の行動は、すべて保健主任または養護教諭の指示に従うこと。
- ⑦ 精神・身体に関することで心配のあるときは、保健主任または養護教諭に休み時間・放課後を利用して相談すること。
- ⑧ 月曜日と水曜日は、スクールカウンセラーが来校するので希望者は担任を通じて予約をすること。

(4) 校内諸検査

- ① 生徒は必ず下記の諸検査を受けなければならない。
- ② 検査後、精密検査や治療の必要を申し渡された者は、保健主任または養護教諭の指

示に従うこと。

◎諸検査、測定

身体測定、結核検診、心臓検診、検尿、歯牙検査

(5) 日本体育・学校健康センター

学校健康会の普及・充実を図るとともに学校の管理下における生徒の負傷・疾病・廃疾または死亡につき、保護者に対し医療廃疾見舞金・死亡見舞金の給付を行い、学校教育の円滑な実施に資することを目的とするものです。

9. 事務室利用の心得

(1) 授業料等の納入について

- ① 毎月授業料等の納入は、入学時に手続された郵便局の総合通帳を利用し、その口座から引き落とす。

口座からの引落日は毎月8日または18日とする。

前日までに入金すること。残高が授業料の額に満たないと引き落とすことは出来ない。その場合は、その月の授業料等は事務室窓口まで直接持参する。

- ② 家庭の事情により納入出来ない場合、必ず事前に〔延納願〕を提出する。

〔延納願〕を出さずに放置した場合は生徒が出校停止等の処置を受けることがある。

未納が3か月を超える場合は、校則により出校停止、5か月を超える場合は除籍の処置を受けることになるので家庭の事情が急変した場合は必ず相談をすること。

(2) 証明書等発行について

発行の申し込みは、必ず午前中に行うこと。

書類は当日の放課後に受け取りに来ること。午後受け付けた分は翌日の発行となる。

- ① 通学証明書（バス・JR）

\*有効期限は発行後1か月\*

通学証明書兼通学定期券申し込みが必要な場合は、身分証明書を事務室で提示すること。

- ② 大分バスの場合は、通学定期券の期限が切れる前に購入すれば、通学証明書は不要。

- ③ スクールバスを利用する生徒は、事務室にある申込用紙に必要事項を記入の上、所定の金額を添えて申し込むこと。

定期券は1か月単位の購入となる。

（1日のみの乗車や回数券の発行はしていない）

- ④ 学割（バス・JR）

\*有効期限は発行後3か月\*

所定の用紙に必要事項記入の上、身分証明書とともに提出すること。

- ⑤ 在学証明書

身分証明書を提出の上、申し込みをすること。

- ⑥ 身分証明書の再発行

紛失したり破損した場合は、直ちに届出をし再発行を願い出ること。

身分証明書番号は卒業まで同一番号であるから生徒手帳に記録し覚えておくこと。

諸書類発行手数料 在学証明書 200円

身分証明書再発行 100円

(3) 変更届について

生徒に関する住所や保護者保証人などすべての事項について、変更が生じたときは所定の様式にて速やかに届け出ること。

## 生徒指導に関する規定

生徒は学校生活の秩序を守り、生活を楽しく明るくするために、本校生としての自覚と誇りを持ち、良識ある態度行動をとるように心がけなければならない。なお、下記規定を守らない場合は、特別指導措置や退学の対象となる場合もある。

### 1. 服装・頭髪について

服装及び所持品は常に清潔と調和を心がけ、本校生としての品位を保つこと。

- (1) 制服は、年間を通して本校指定の夏服・合服・冬服のいずれかを着用する。但し、式典や行事等において指定する場合がある。なお、変形・加工したものは認めない。

また、指定期間において本校指定の通学用ポロシャツ及び防寒用セーターの着用を認める。

- (2) 防寒用の上着は、本校推奨品及び華美でなく、上から羽織れるもの（黒・紺・灰色）または部活動指定のものとする。なお、防寒用の上着及び手袋・マフラー・ネックウォーマーの使用は登下校時のみ認める。

- (3) 通学靴はローファータイプのもの、運動靴及び上履きは指定のものとする。

- (4) スラックス着用時のソックスは、無地で白・紺・黒・灰色のものとする。長さは、着席したときに裾部分から肌が見えないもの。

スカート着用時、冬服の場合はタイツとし、夏服の場合は本校指定品又は無地の白・紺・黒色のソックスを着用する。長さはふくらはぎにかかるもので、ルーズソックスは認めない。合服の場合は、タイツの他にソックスを着用しても構わない。タイツは、本校推奨品及び同様（紺・黒色で80デニール以上）のものとする。

- (5) 体育着は本校指定のものとする。

- (6) 髪型は、いつでも入試に臨める清潔な印象を与えるものとし、奇抜なものは認めない。なお、染色・脱色・パーマなどの加工は禁止する。

- (7) 指輪・ネックレス・ピアス・イヤリング等のアクセサリー類及び化粧品は禁止する。

- (8) 所持品は、学校生活で使用するもの以外は持ち込めない。

### 2. 校内生活について

- (1) 授業の始まり、終わりの挨拶は姿勢を正してきちんと行う。

- (2) 廊下では教員や来客の方々に気持ちの良い挨拶を心がける。

- (3) 職員室に出入りするときは、服装を正して入室（「失礼します」、「失礼しました」）し、教員と話をするときは敬語を使ってきちんとした態度で接するようにする。

- (4) 登校後は無断で外出はできない。やむを得ない場合は、HR担任に許可をもらう。

### 3. 校外生活について

- (1) 大分高等学校の生徒であることを常に意識し、自分一人の言動が学校全体のイメージや評価に大きな影響を及ぼすということを忘れない。

- (2) 補導の対象となる行為・行動は絶対にしてはならない。万が一補導などの指導を受けた場合は素直に受け止め、速やかにHR担任に報告しなければならない。

- (3) 法規等で定めた18歳未満（高校生）の立ち入り禁止場所には入らない。

- (4) カラオケ店やゲームセンター等遊技場の利用は、外出時間（22：00迄）以降は認めない。但し、保護者同伴の場合は除く。

#### 4. 自転車通学について

下記(1)~(5)の事項を遵守することを条件に自転車通学を許可し、自転車通学許可ステッカーを配布する。また、自転車の安全な利用に対する教員の指導に従わない者、下記の事項を守れない者は、1か月間自転車通学禁止とする場合もある。

- (1) スロットル付き自転車やスタンドがない自転車、および電動キックボード等を利用したの通学は認めない。
- (2) 自転車損害賠償責任保険等に加入しなければならない。
- (3) 利用者は自転車用ヘルメットを着用し、自転車の安全で適正な利用に努めなければならない。
- (4) 本校の自転車通学許可ステッカーを、タイヤの泥除けカバー、又はハンドルとサドルの間のフレーム上面に貼付しなければならない。
- (5) 校内外問わず、駐輪するときは駐輪場を使用し、駐輪禁止場所や点字ブロックの上には止めてはならない。また、二重ロックを施して盗難防止に努めなければならない。

#### 5. 原付・自動二輪・自動車の運転免許取得について

- (1) 原付・自動二輪の免許取得は禁止する。但し、特別な事情がある場合（保護者からの申請があったとき）は、生徒指導部が審議し校長が許可する。
- (2) 原付・自動二輪を使用する通学は、原則として認めない。
- (3) 自動車学校の入校は、原則3年生の11月より入校手続きを受け付ける。
- (4) 無断での免許取得及び自動車学校等への入校は、特別指導措置の対象とする。

#### 6. アルバイトについて

- (1) アルバイトは原則禁止とする。但し、経済的な理由や進路指導上必要で保護者より申請があった場合は、HR担任・生徒指導部を通じて許可証を発行し、許可する。アルバイト先を変更する場合は、改めて許可証を取得する。また、辞めた場合は許可証を返納する。
- (2) アルバイトを行う場合は、職場の方に迷惑をかけないように努め、就業時間は21時までとする。
- (3) 考査1週間前から終了までは禁止とする。
- (4) 酒類を提供する店舗や風俗店、又は法令等に違反する店でのアルバイトは認めない。
- (5) 無断アルバイト及び(2)~(4)の項目の違反があった場合は、特別指導措置の対象とする。
- (6) 学習状況及び生活態度等が良好でない場合は、アルバイトの許可を取り消すことがある。

#### 7. 携帯電話について

- (1) 普通授業の場合

できるだけ学校に持ち込まない。連絡用として持ち込む場合は電源を切り、朝礼時にHR担任に預け、終礼時に返却してもらう。(遅刻をした場合は、登校後速やかに提出する)

家庭との連絡等の必要がある場合は、HR担任に申し出て使用する。

- (2) 試験の場合

朝礼時にHR担任に預け、終礼時に返却してもらう。机の中やポケットに入れていたり、音が鳴った場合はその教科・科目は零点とする。明らかに使用していた場合は、不正行為として特別指導措置の対象とする。

- (3) 校内で携帯電話を使用した場合

終礼までの間（授業中・休み時間等）に使用したり、音を鳴らした場合はその場で没収し、下記のように取り扱う。

1回目 保護者召喚のうえ返却

2回目 保護者召喚のもと訓戒及び指導部預かり3日間

### 3回目 特別指導措置

## 8. 週番について

### (1) 週番の構成

- ① 週番長 該当クラスの担任が行う。
- ② 職員週番 グループ別とする。
- ③ 生徒週番 該当クラスから担任が選任する。

### (2) 週番長の任務

- ① グループ内の職員を所定の場所に配置する。
- ② 任務分担表をグループ内の職員へ配布する。
- ③ 毎週月曜日に週目標の発表と反省の指導及び補足を行う。
- ④ 生徒週番をクラスから選任する。

### (3) 職員週番の任務

- ① 正門にて挨拶運動（7：45～8：10）を行う。
- ② 頭髪・服装規定などの違反者の注意と指導を行う。
- ③ 職員週番のうち1人は、8：15まで正門にて生徒の指導を行う。
- ④ 職員出入口からの登校はさせない。
- ⑤ 放課後、校舎内（本校舎・進学棟）の消灯・教室や窓の戸締り、残留生の確認を行う。
- ⑥ 退勤前に週番日誌を作成し、特活・庶務部長に提出する。

### (4) 生徒週番の任務

- ① 正門にて挨拶運動（7：45～8：10）を行う。
  - ② 正門及び校地内の清掃活動を行う。
  - ③ 月曜日の終礼放送にて、先週と今週の生徒週番の代表が週目標の反省と伝達（発表）をする。
- ※ 生徒週番は、全校生徒の模範となるような服装・頭髪及び態度を心がける。

## 9. 特別指導措置について

次の項目に該当する場合は、特別指導措置の対象となる。

- ① 22時以降に外出した場合。（保護者同伴除く）
- ② 下記以外の問題行動（幫助・同席含む）及び校則に違反した場合。
- ③ 学業を怠った場合。
- ④ 制服の着崩しをした場合。
- ⑤ 校内において政治活動または特定の宗教活動をおこなった場合。
- ⑥ 考査中に不正行為をした場合。（答案の改ざん含む）
- ⑦ 法規・校則等による高校生の立入禁止場所及び風紀上好ましくない場所に立入った場合。
- ⑧ 不純異性交遊のあった場合。
- ⑨ 他者に対して誹謗中傷や侵害行為をした場合。（SNSの使用含む）
- ⑩ 携帯電話を校内で不当に所持（3回目）した場合。
- ⑪ 飲酒・喫煙（加熱式・電子・水たばこの所持含む）をした場合。
- ⑫ 火気等を使用又は所持していた場合。
- ⑬ 無断アルバイト及びアルバイトにおける規定違反があった場合。
- ⑭ 故意に施設設備などを汚損または破損した場合。
- ⑮ 暴力・恐喝・窃盗・盗撮などの行為をした場合。
- ⑯ 教員に対して非礼な言動をした場合。
- ⑰ 自転車走行中に携帯電話やイヤホンを使用した場合。
- ⑱ 無賃乗車や定期を不正に使用した場合。



- ⑱ 自転車（原付・自動二輪含む）での二人乗りや交通違反をした場合。
- ⑳ 無許可で自動車学校に入校した場合。
- ㉑ 車両（自転車・原付・自動二輪・自動車等）を運転して人身事故を起こした場合。
- ㉒ 自動車（原付・自動二輪含む）運転免許の無断取得及び無許可で通学に使用した場合。
- ㉓ その他交通法規に違反した場合。

（注）

- ① 上記の規定に該当しない事故については、その都度審議して適切な措置をする。
- ② 運転免許を無許可で取得した場合には、卒業まで免許証を預かる。
- ③ 反省指導期間中の学校行事への参加は、原則認めない。但し、教育的配慮から必要に応じて認める場合もある。
- ④ 特別指導措置後は、生徒指導部により事後指導を始業前又は放課後に行う。

## 10. 退学について

下記に該当する行為は退学処分となる場合がある。但し、退学としない場合においては特別指導措置を講じる。

- ① 教員に対して非礼な言動をした場合。
- ② 違法薬物・危険ドラッグを使用又は所持した場合。
- ③ 無許可で金銭を徴収（カンパ・募金・集金）した場合。
- ④ 校内外を問わず、凶器を使用又は所持した場合。
- ⑤ 自動車及び自動二輪（原付含む）を運転し、悪質な交通違反（無免許運転・飲酒運転・50km/h以上の速度超過）をした場合。
- ⑥ 性行不良（問題行動）等で再三にわたり学校の指導に従わないことや他の生徒に多大な影響を及ぼすようことをした場合。
- ⑦ その他刑法に触れる行為をした場合。

## 特別指導措置に関する規定

### 1 特別指導措置について

#### (1) 特別指導措置の種類

訓戒・有期反省指導（3日～7日）・無期反省指導（10日以上）

#### (2) 特別指導措置の前後に誓約書の提出をさせる場合がある。

#### (3) 特別指導措置の手続き

① 生徒の問題行動を発見又は連絡を受けた場合、HR担任は生徒指導部と問題行動の内容を十分調査し、指導部長は管理職に報告する。

※ 特別指導措置決定までに時間を要する場合は、生徒に自宅待機を要請求することがある。  
なお、自宅待機の日数は、原則として反省指導日数に含む。

② 調査結果に基づき指導措置会議で措置の原案を出し、学年会議及び職員会議で決議し、校長の承認を得て決定する。なお、それぞれの会議で結論が出ない場合は、校長が決定をする。

③ 本人・保護者を学校へ召喚し、HR担任・指導主任立会いのもと申し渡しを行う。  
(学年長・生徒指導部長が立ち会うこともある)

#### ④ 反省指導期間中の指導について

ア 反省指導は、原則として家庭反省とする。但し、教育上好ましい場合に限り学校反省とする。その場合、教室と管理者を確保し、他の生徒との接触はさせない。

イ 毎日の生活及び反省の記録、保護者の所見を日誌に記入し、まとめて提出させる。

ウ 課題学習については、できるだけ平日の授業に合わせた学習をノートに記述（1日15ページ）させる。(担任及び指導主任は家庭訪問をおこない、適時点検と指導をする)

エ 自宅待機及び反省指導期間中の出欠席は、欠席扱いとする。

オ 新たな事案が発覚した場合には、改めて審議する。

⑤ HR担任及び指導主任から反省指導期間中の状況報告を受け、反省指導措置を解除する。  
(原則学校活動日) なお、反省指導期間中の生活態度などが良好でない場合は、その期間を延長することもある。

(4) 本人または保護者より速やかに申し出があり、違反の内容を検討し個別指導をした方が教育的に効果があると判断された場合は、特別指導措置の軽減ができる。

(5) 特別指導措置は、「特別指導措置の基準に関する規定」による措置を原則とするが、個々の運用については、生徒の発達状況・性等を考慮の上、慎重かつ弾力的におこなう。

(6) 反省指導期間満了日の翌日より1年間無事故の場合は、再度の特別指導措置には加算しない。

(7) 特別指導措置対象行為日より、1年以内に処分対象行為のあった生徒の特別指導措置基準は、原則として次の通りとする。但し、内容や状況によりその限りではない。

初回

2回目

訓 戒 …………… 反省指導3日

反省指導3日 …………… 反省指導5日

反省指導5日 …………… 反省指導7日

反省指導7日 …………… 無期反省指導10日以上 または退学

(8) 特別指導措置に該当する問題行動でも、重大事案の場合は退学処分となる場合がある。また、「生徒心得」の「生徒指導に関する規定 10. 退学について」に該当する場合には退学処分となる場合がある。

(9) 規定に該当しない事案については、その都度審議して適当な措置をする。

## 附則

- 1 退学を除く特別指導措置を受けた生徒のうち、転校を願い出た者に関しては仮措置のまま必要な手続きをとることが出来る。但し、転校不能の場合は除く。
- 2 本規定は、平成11年4月1日より実施する。
- 3 本規定は、平成20年4月1日より改定実施する。
- 4 本規定は、令和3年4月1日より一部改訂実施する。
- 5 本規定は、令和5年4月1日より一部改定実施する。
- 6 本規定は、令和6年4月8日より一部改定実施する。

## 事案発生における図表

