

令和7年度

住之江中学校 生徒指導指針

指導目標：「基本的生活習慣を身につけさせ、一人ひとりの生徒の実態を把握し、生徒理解に努めることで、自ら考え行動することができる生徒を育成する。」

時程表

	通常時（50分）	短縮時（45分）
予鈴	8：25	8：25
始業	8：30	8：30
学活	8：30～8：50	8：30～8：50
1限目	8：50～9：40	8：50～9：35
2限目	9：50～10：40	9：45～10：30
3限目	10：50～11：40	10：40～11：25
4限目	11：50～12：40	11：35～12：20
昼食	12：40～13：05	12：20～12：45
予鈴	13：25	13：05
5限目	13：30～14：20	13：10～13：55
6限目	14：30～15：20	14：05～14：50
学活	15：20～15：30	14：50～15：00
清掃	15：30～15：45	15：00～15：15
下校時刻	16：00	15：30

住之江中学校 生徒指導ガイドライン

1. 登校時

- ・ 8：00 ごろから登校指導開始する。遅刻した生徒は「遅刻者入室カード」に必要事項を記入する。 8：25「予鈴遅刻」 8：30「本鈴遅刻」
- ・ 頭髪、服装などの身だしなみ（ピアス・化粧を含む）の不備があれば、その場で改善させる。その場での改善ができない場合は、帰宅し改善させて再登校させる。（保護者連絡をする）
- ・ 8：30 以降に遅刻した生徒は職員室で「遅刻者入室カード」を記入し、授業担当の先生に渡すよう指導する。
- ・ 遅刻指導を徹底する。
- ・ 自転車通学は禁止 ※ケガ等でやむを得ない場合は要相談
- ・ 登校後は校外への外出は禁止

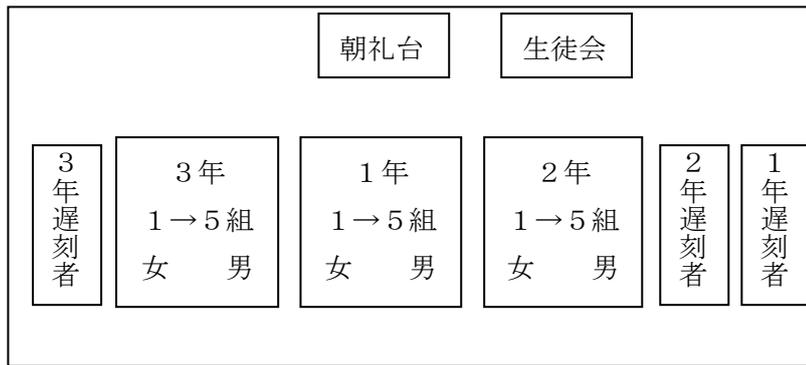
2. 朝学活

- ・ 朝学活は 8：30～8：40 とする。
(担任の先生は 8：25 に教室に行き、予鈴遅刻の確認をする。)
- ・ 出欠を確認し、連絡のない欠席者はすぐに家庭連絡をする。担任が授業等によりすぐに家庭連絡できない場合は、学年で連携して家庭連絡し、所在の確認を行う。
(遅くとも 1 時間目授業終了後の休み時間までに電話連絡をする。)
- ・ 朝学活を単なる出欠確認、連絡の場としないようにする。
- ・ 担任の先生が職員室に戻った後、座席から離れないことを徹底させる。
- ・ 体育の更衣や教室移動、授業準備は 8：40（チャイムあり）から始める。

3. 集会（全校集会・学年集会）

- ・ 全校集会（月曜日） 学年集会（1年：水曜日 2年：木曜日 3年：金曜日）
- ・ 全校集会、学年集会が行われる日は余裕をもって登校し、登校後は荷物を整理し、1時間目の準備をして、ロッカーにカバンを置き、8：25 までに整列を完了させる。
- ・ 祝日や雨天で月曜日に全校集会ができない場合は、火曜日に全校集会を行う。
- ・ 学級代表を先頭に各クラス男女別に整列する。（学級代表は号令をかけて、整列させる。）
- ・ 遅刻者（8：25 以降に登校した生徒）はクラスの列に並ばせず、学年の端に列をつくって並ばせる。）
- ・ 集会後、クラスごとに列を乱さずに整列したまま教室に戻るよう指導する。
- ・ 全校集会は、全教員が集会に参加できるようにする。
- ・ 学年集会は、当該学年の教員は参加できるようにする。ただし、職員朝礼には最低 1 名参加できるようにする。（職員朝礼の連絡事項は学年で確実に伝達する）

・ 整列方法



4. 終学活

- ・ 原則、終学活の時間は15：20～15：30（50分×6）、14：50～15：00（45×6）とし、授業終了後、10分間は終学活を行う。
- ・ 6限目の授業終了後、すみやかに帰る準備をして着席する。（トイレなどに行く場合は担任の先生に許可をとる。）
- ・ 終学活前にあいさつをして、終学活をしっかりと意識させて始める。
- ・ 終学活を単なる明日の連絡の場としないよう、1日を振り返り、生徒の様子から感じたことを話したり、全校集会・学年集会の講話を再度振り返ったり、明日へつながるものにする。
- ・ 週に1度は必ず「振り返り」を行う。（振り返りは担任の先生が確認後、保管する。）
 ※「振り返り」を活用し、生徒理解を深めるとともに、学級・学年の状況を把握する機会とする。「振り返り」通じて、気になることや指導すべきことがある場合は学年で共有し、対象の生徒への指導を行う。
- ・ カバンは机の上に置かず、机の右側にかけるよう指導する。
- ・ 机の上には物が無い状態に整理する。
- ・ 姿勢を正して、集中して話が聞けるように指導する。（生徒が姿勢を崩したり、作業したりしているときは話をせず、改善させる。）

5. あいさつ

①学校生活共通 指導のポイント

- ・ 「声」を出させる指導を徹底する。
- ・ 「休め」「気をつけ」の動作も一つ一つ丁寧にさせる。
- ・ 「休め」=左足を肩幅ぐらいに開き、手は後ろで左手で右手首を握る。
- ・ 「気をつけ」=手は体側で指先まで伸ばし、かかとをつけて、つま先は60度程度開く。
- ・ できていない場合は、できるまで指導する。
- ・ 服装（ボタン、シャツなど）や名札がついているか確認する。
- ・ 机がそろっているか、椅子が中に入っているか確認する。
- ・ 号令者の合図で行動できているか確認する。
- ・ あいさつの前にゴミが落ちていれば、拾って捨てさせる。（室内の場合）

②集会のあいさつ

<始まり>

- 号令者 「整列します。〇〇基準 全体前へならえ。」「なおれ」
号令者 「やすめ 気をつけ」 「おはようございます」「お願いします。」など
全員 「おはようございます」「お願いします。」など （一礼をする）

<終わり>

- 号令者 「整列します。〇〇基準 全体前へならえ。」「なおれ」
号令者 「やすめ 気をつけ」 「ありがとうございました。」「」
全員 「ありがとうございました。」 （一礼をする）

③授業

- 号令者 「起立」
全員 （起立して、椅子を入れる）
号令者 「休め 気をつけ」「お願いします。rありがとうございました」
全員 「お願いします。rありがとうございました」 （一礼をする）
※合図があるまで動かない

号令者 「着席」

※授業の終わりのあいさつのときは教員が合図して、解散させる

④職員室の入室・退出

- ・ 1年生：職員室の前の扉 2・3年生：後ろの扉
- その他：部活動の顧問や教科の先生に用事がある場合はその先生が所属している学年の出入り口から入退出する。
- ・ かばんは廊下の隅に置いて、入退出する。
- ・ 聞こえる声ではっきりと言わせる。
- ・ 名札の有無や服装の確認を行う。（不備がある場合は改善させる。）
- ・ 職員室内の入室は禁止

<入退出>

- ①ノックする（3回）
- ②「失礼します。〇年〇組の〇〇です。（〇〇部の〇〇です。）」
「〇〇先生、いらっしゃいますか。」
（見える場所に先生がいるとき）「〇〇先生、お願いします。」
- ③（用事が終わったら）「失礼しました。」

6. 服装等の身だしなみ

○服装

- ・服装は標準服を着用する。
- ・名札は学校内では常に付けること。
- ・カッターシャツはズボン、スカートの中に入れる
- ・カッターシャツの下は白色の肌着を着用
白色の無地のもの（夏用体操服または白色のTシャツ〈ワンポイント可〉）
- ・冬のカッターシャツは第一ボタンまで留める。
- ・式典時（入学式、卒業式、始業式、終業式、修了式）はリボン、ネクタイを必ずつける。
1学期の終業式、2学期の始業式以外はブレザーも着用すること
- ・スカート丈は膝がかくれるようにする（折ったり切ったりしない）、つりバンドは禁止
- ・スラックスはベルトをつける、派手なバックルは禁止
- ・制服の男女別の規定はなく、スラックス・スカート及びネクタイ・リボンの選択を可能にする

○靴・靴下

- ・靴は白色のひも靴 ※色付き、ハイカットは禁止
- ・靴下は黒色の無地
※くるぶしが隠れない短い物、膝が隠れる長い物、ルーズソックスは禁止

○頭髪・装飾品など

- ・染髪、パーマ、ツーブロック、アシンメトリー、奇抜な髪型は禁止
- ・ワックスやスプレーなどの整髪料禁止
- ・前髪は目にかからないようにし、髪飾りは禁止
- ・髪の毛が肩にかかる時は三つ編みにするか、束ねる。（お団子や編み込みは禁止）
- ・特殊な束ね方、くくり方はしない。
- ・-halfアップは可とするが、くくっていない髪が肩にかかる場合は禁止
- ・束ねる位置は耳より下の高さとする（ゴムの色は黒、紺、茶のみ）
- ・ピンはアメピン、パッチンピンのみ可（黒・紺の無地のみ）
- ・もみれ毛（おくれ毛）は長すぎる場合はピンでとめるなどして、たらさない。
- ・前髪をくくる場合はチョンマゲにせず、ピンでとめる。
- ・ポンパドール（前髪にふくらみをもたせる）は禁止
- ・ヘアバンド、ピアスは禁止

○冬の寒い時期

- ・防寒着は学校指定のウインドブレーカー（上のみ）を着用（まずはセーターやブレザーで調整をする）
※校舎内、授業中の着用は、特別な事情のない限り認めない。
※部活動中及び部活動の服で登下校する時はウインドブレーカーの下のズボンを着用可
- ・手袋、マフラー、ネックウォーマーは登下校時のみとし地味なものを着用する。
※学活や清掃中は着用させない。
- ・ニット帽、フードつきは禁止
- ・ブランケット（膝かけ）、座布団は禁止⇒体調によってブランケットの貸し出しが可能
- ・ストッキング、タイツ類はベージュ・黒のみ着用を認める。

○カバン

- ・制カバンを使用する ※落書き、キーホルダー類は禁止
- ・荷物が多い時はサブバックも活用する
- ・サブバックのみの登校は指定された日のみとする（始業式、終業式など）

○持ち物

- ・持ち物には必ず名前を書いておく
- ・貴重品や必要以上にお金は持ってこない
（理由があってお金を持ってきた場合は朝の学活で担任の先生に預けること）
- ・飲み物はお茶か水を水筒に入れてくる（ペットボトル可）
- ・スマートフォンなど授業に必要な物は持ってきてはいけない

※やむを得ない事情がある場合は要相談

7. 休み時間

- ・他学年のフロア（廊下）には行かせないように指導する。
- ・他学級の教室には入らないように指導する。
- ・廊下で走らない、暴れない、座り込まないように指導する。
- ・教室内で暴れない。
- ・特別教室への移動や次の時間の授業準備を休み時間の間に完了させる。

8. 昼食時間・昼休み

- ・ 4時間目終わったらすぐに手を洗い、昼食を食べる準備をする。給食当番は速やかに準備をして、配膳をする。
- ・ 給食提供のない日に買ってきてもよいものは、パンorおにぎりに限る。
- ・ 13:05（50分授業時）、12:45（45分授業時）までは教室の自分の席にいること。
- ・ 昼食時、担任（または副担任）は教室内にいて指導にあたる。

9. 授業規律

- ・ チャイムが鳴る前に着席するよう指導する。（2分前を目安に）
→原則、体育の更衣や移動教室を理由とした授業遅刻は認めない。
- ・ 開始、終了のあいさつをきちんとさせる。
- ・ 服装や身だしなみが乱れている場合は指導をしてから授業に入る。
- ・ 教室の机の縦横と列を揃えさせ、ゴミが落ちている場合は拾わせる。
- ・ 授業中に伏せたり、肘をついたりしないように座り方も注意する。
- ・ 授業中に居眠りさせない。（定期テストも同様）
- ・ 机上に不必要なものを授業に関係のないものを置かせない。
- ・ 勝手な行動させない。（不規則な発言、私語、立ち歩き、席の移動など）
- ・ 許可もなくロッカーなどにもものを取りに行ったり、トイレに行ったり、飲水したりさせない。
- ・ 教材（教科書、ノート、ファイルなど）やテストや提出物のプリント類に落書きさせない。
- ・ 授業で配布されたプリントは必ず持って帰らせる。
- ・ 「置き勉」は基本的に認めない。
→各教科で資料集やファイルなど置いて帰ってもよい教材は許可する。
- ・ 忘れ物をしないよう指導を徹底する。
- ・ 教材の貸し借りは原則禁止とする。（トラブルの防止と忘れ物をなくす習慣を身につけさせる）

10. 言葉づかい

- ・ 基本的に敬語の使用を徹底させる。
- ・ 言葉づかいが適切ではない場合は言い直しさせる。
- ・ 教師の呼び方も「〇〇先生」と呼ばせる。あだ名や略称で呼ばせない。
- ・ 教師が生徒を呼ぶ時は、基本的に名字で呼ぶ。
- ・ 生徒には一人称は「私」「僕」を使わせる。
- ・ 名前を呼ばれたら「はい」と返事をさせる。

1 1. 問題行動発生時対応

○校内外の問題行動は、指導し、必ず保護者に連絡する。校内の場合は原則、臨時の学年集会を開いて全体へ共有し、指導を深める。

○問題行動が発生したら学年生指・学年主任、部長・主事、管理職に連絡・報告する。
必ず、当該学年で情報共有し、職朝などで全体に報告する。

○問題行動は原則、その日のうちに一定の改善・解決までもっていけるように指導をする。

○学年で発生した問題行動は公務支援パソコンの「生活指導フォルダ」の「生指ファイル」へ入力すること。(入力の仕方は別紙参照)

・生指ファイルに入力する事案

1. いじめ
2. 生徒暴力・トラブル
3. 対教師暴力・暴言
4. SNSによるトラブル
5. 不良行為(器物破損、喫煙、飲酒、窃盗、深夜徘徊など)
6. 他行がらみのトラブル

○校内ルール違反

- ・自転車通学・・・当該生徒を指導し、自転車は学校で預かって、保護者に取りに来てもらう。
- ・携帯電話の持ち込みや使用・・・当該生徒を指導し、携帯電話は学校で預かって、保護者に取りに来てもらう。
- ・お菓子の持ち込みや飲食・・・当該生徒を指導する。
- ・頭髮違反・・・当該生徒を指導し、正しい状態に改善させる。できない場合は帰宅させて改善してから登校させる。または別室指導を検討する。
- ・服装違反・・・当該生徒を指導し、正しい服装にさせる。靴や靴下、カッターシャツの下のシャツなどの違反は学校にある貸し出し用の靴、靴下、シャツを貸して改善させる。できない場合は帰宅させて改善してから登校させる。または別室指導を検討する。
- ・授業妨害・離脱・・・当該生徒を指導し、別室指導をする。

○生徒間トラブル

- ・当該生徒にトラブルの経緯を聞き取り指導する。(学年で共有し、学年で協力しながら指導にあたる。)
- ・被害生徒への謝罪までできるよう指導する。
- ・けがなど緊急な事態が発生した場合は、先に管理職に報告を行う。
- ・場合によっては当該生徒の保護者を来校させ、事情や経緯、加害・被害の状況を報告する。

○対教師トラブル・暴力

- ・ 加害生徒に対して、謝罪までもっていくよう指導する。
- ・ 当該教員のみに指導を任せるのではなく、当該学年の教師（場合によっては学年を越えて）など複数で指導をする。
- ・ 対教師暴力の場合は、原則として保護者に対し2日間の自宅反省を依頼する。
万が一、自宅での反省が難しい場合は2日間の別室指導を行う。
- ・ 対教師暴力は身体的な暴力だけではなく、暴言も含む。教師に対する暴言も聞き逃さずに、対教師暴力としてとらえ、同様の指導を行う。
- ・ 生徒の心身の発達状況も踏まえながら、場合によっては「被害届」の提出も考慮する。
- ・ 被害届は個人ではなく、学校として対応する。
- ・ 被害教師は、必ず医療機関で診察を受け、被害届の提出に関わらず、診断書をとる。
- ・ 対教師暴力が発生した場合、すぐに学年主任・部長・主事・管理職に報告し、学年・全体職員に報告し、学校全体で対応していく。

○器物破損

- ・ 「故意」による場合は、弁償を基本とする。
- ・ 「故意」の場合は当該生徒を指導し、別室指導をする。必要な場合、保護者を来校させ、破損状況を確認してもらい、事情や経緯を報告する。
- ・ 「過失」による場合は、基本的には弁償だが、状況と場合によっては弁償の請求はしない。

1 2. 各種委員会

○学級代表

- ・学級代表として、各種委員会の協力を得て、よりよい学級づくりに努める。
- ・集会の引率、整列、点呼や学級活動のリーダーとしての仕事をする。
- ・生徒議会と学級とのパイプ役としての仕事をする。

○生活委員会

- ・校内での生活面の意識の向上に努め、あいさつ活動を行う。
- ・登校時、正門付近での週番活動をする。
- ・遅刻防止のための学級での呼びかけ。

○図書委員会

- ・図書館業務を行い、読書意欲の向上に努める。
- ・図書館の開放、貸出業務を行う。
- ・新着図書の紹介や図書館の整理を行う。

○保健委員会

- ・健康管理や保健意識の向上に努める。
- ・学校内や学級内での美化活動に努める。
- ・けがをした人の看護や保健室に連れて行く。
- ・身体測定などの保健行事では、記録などの手伝いをする。
- ・清掃用具の点検や美化意識の向上に努める。

○体育員会

- ・体育的行事の企画・運営を行う。
- ・体育大会・球技大会などの手伝いをする。
- ・体育の授業の準備体操の模範となる。

1 3. 部活動

○実施・運営

- ・必要に応じて部顧問会を開く。また、学校全体にかかわる問題については、職員会議などを通じ生活指導部より提案される。
- ・必要に応じて部長会議を開く。部長会議には、各部活動の部長が集まる。
- ・各部活動で問題行動があった場合は、顧問は必ず学年や生活指導部に報告する。場合によっては全体へ報告し、共有する。
- ・授業を中心とした学校生活を大切にさせた上で、部活動にも積極的に参加させる。
- ・学年や学級の活動・運営に積極的に関わり、部活動で培ったものを学校生活でも積極的に還元させる。

○顧問について

- ・部活動顧問は支障のない限り、本校教員全員とする。
- ・複数顧問制（2名以上）とする。
- ・顧問は原則として現場で指導する。

○部の新設について

- ・新設については、1年間の活動の実績を経た上で生徒手帳第5条を参照する。
→生徒数の減少・教員数の減少も考え合わせたいうえ、新設については生徒手帳記載の
手続きに加え、以下の内容を確認する。

指導する教員と活動する生徒のある程度の見通しを立てたいうえで、生活指導部で検討し、1年間の同好会活動を経て、職員の了解のもと新設する。

○廃部について

- ・転勤により顧問がいなくなった場合
 - ①1年生は募集せず、2・3年のみ全教員の協力により活動を2年間保証することを原則とする。
 - ②この2年間で、新転任者による顧問の持ち手のない場合は廃部とする。
 - ③部の特性、その他で1・2が満たされない場合は、この限りではない。

○存続について

- ①顧問がいて、前年度に活動実績があり、部員のなくなった部は、新年度に部員を募集することができる。ただし、部活動編成時に部員が3名いないときは、廃部とする。
- ②廃部が予想される部の顧問は、あらかじめ他の部を持つことを考えておく。
- ③原則として、週1回以上の活動があること。

○部活動時間

- ・原則、平日1日・土日1日の休養日を設定する。（休養日に活動する場合は変更届を提出）
- ・完全下校時刻は原則、下記の時刻とする。
通年、6：00（ただし、1年生の4月中は5：30まで）。なお、下校時刻が6：00を超える場合は、顧問の責任において、下校指導、保護者への連絡などを行うこと。
- ・朝練は7：30からにする。必ず顧問が出勤して、カギなどは顧問から手渡しする。
- ・顧問は、部活動開始30分前、終了30分後は学校に待機し、生徒の登下校の緊急対応に備える。
- ・試験1週間前は活動しない。ただし、公式戦2週間前は特別に活動を認めるが、原則として校舎内へ立ち入らせない。また、朝練は3日前までとする。
- ・職員全体にかかる会議（職員会議・校内研修会）があるときは活動しない。ただし、公式戦2週間前は特別に活動を認める。

○活動場所について

- ・顧問同士で協議し、決定する。

○予算について

- ・配布された予算を顧問会で協議し、決定する。

○礼儀・挨拶・言葉づかい

- ・敬語の使用を徹底させる。
- ・使用場所に対しても敬意をはらい、挨拶で始まり、挨拶で終わらせる。
- ・挨拶時は、はっきり大きな声で、起立して行わせる。
- ・先生や保護者、他校の先生や関係者などに対して「いつでも・どこでも・誰にでも」気持ちのいい挨拶ができるよう指導する。

○その他

- ・教室などを使用した場合は、清掃を行い、戸締りの確認を行う。
- ・使用場所、各部活動の分担場所の清掃活動は積極的に率先して行う。
- ・グラウンドで活動する部活動の女子部員は1階の階段下女子更衣室を使用する。
女子更衣室の清掃や戸締りは使用している女子部員が責任をもって行う。
- ・休日の部活動であっても、携帯電話の所持は禁止する。
- ・ゴミは原則として各自で持ち帰る。
- ・休日など昼食を持参する日は、校外に購入しに行くことを禁止する。購入してから登校する。
- ・活動は、各部で認めた服装をする。ただし、休業中と通常授業中の服装についてしっかりと指導すること。(手袋、ネックウォーマー・シューズ・靴下・インナーなど)
- ・基本的にシャツはズボンの中に入れる指導を徹底し、だらしない身だしなみをさせない。
- ・施設や用器具は丁寧に使わせる。
- ・鞆は整理整頓をして荷物は並べてきれいに置くように指導する。
- ・校外への引率について、原則学校集合・解散とし、顧問が必ず現地まで引率する。
- ・活動が終了したら、すぐに帰宅させる。他の部活動終了まで待たない。
- ・行き帰りに買い食い、寄り道をさせない。