

N-Basis の手引き



「N-Basis」とは、「南筑高校の行動基準」です。
校則はあなたが守るものでもあります、あなたを守るものでもあります。
つまり、一人一人が安心して安全に学校生活を送るために決められている柱となるものです。
高等学校という小さな集団でルールや規範を守ること、社会という大きな集団においてもルールや規範を守っていく力を「N-Basis」を通して身につけていきましょう。

久留米市立南筑高等学校

目次

I 正しい服装のあり方	.....	P 2
(1) 冬服・中間服について		
(2) 夏服について		
(3) 靴下		
(4) 上履き		
(5) 異装届け		
(6) 防寒着について		
II 頭髪・化粧・装飾品について	.....	P 3
(1) 頭髪について		
(2) 眉毛・ピアスについて		
(3) 化粧について		
(4) 膝掛けについて		
(5) 装飾品について		
III 携帯電話に関する規定	.....	P 3
IV アルバイトに関する規定	.....	P 4
V 通学及び交通マナー	.....	P 4
(1) 歩行者		
(2) バス・電車		
(3) 自転車		
(4) 部活動生登下校時の服装について		
その他無断免許取得、問題行動等	.....	P 4
VI 集団活動でのマナー	.....	P 5
(1) 授業		
(2) 各種集会		
(3) 各種会議		
VII 遅刻・欠席・早退について	.....	P 6
(1) 遅刻について		
(2) 欠席について		
(3) 早退について		
(4) 特別指導		
入室許可証の取り扱いについて		
入室許可証（見本）	.....	P 7
◎挨拶、礼と敬語について	.....	P 8

I 正しい服装のあり方

- 1 公的な校外活動については、冬服期間は必ずブレザーを着用する。
- 2 式典（始業式、終業式、入学式、卒業式等）において、ブレザー着用時はボタンを留める。

(1) 冬服・中間服について

- ・シャツの第1ボタンまで留める。
- ・シャツはズボン・スカートの中に入れる。
- ・シャツの襟からアンダーウェアを出さない。
- ・ネクタイを必ず着用する。
- ・袖のボタンは必ず留める。
- ・セーター・ベストは本校指定のみとし、腰の上で着る。
- ・中間服の着用期間を通年とする。ただし、式典に関しては、冬服期間は冬服を、夏服期間は夏服を着用することとする。

ズボン着用時

- ・ズボンのベルトを締める。(ベルトの色は黒色)
- ・ズボンはウエストではなく。

スカート着用時

- ・スカート丈は膝が隠れる長さとし、無断補正はしない。
- ・スカートはウエストではきベルト等で留めたり曲げたりしない。

(2) 夏服について

- ・シャツの第1ボタンまで留める。

ズボン着用時

- ・ズボンのベルトを締める。(ベルトの色は黒色)
- ・ズボンはウエストではなく。

スカート着用時

- ・スカート丈は膝が隠れる長さとし、無断補正はしない。
- ・スカートはウエストではきベルト等で留めたり曲げたりしない。

(3) 靴下

- ・白・黒・紺・灰色の一色の靴下（ワンポイント・ワンラインまで可）を厳守。
- ・制服着用時のくるぶし丈の靴下は禁止とする。くるぶしが隠れる丈のものを着用すること。

(4) 上履き

- ・踵を踏まない。上履きの状態が非常に悪い場合は購入させる場合がある。

(5) 異装届け

諸事情がある場合は、協議の上、異装を許可する場合がある。その場合、生徒指導部に異装許可願を発行してもらい、それを常に携行し、提示を求められたら直ちに応じること。また、その日だけの異装がある場合（登校中に雨に濡れる等）は簡易異装許可願の発行を生徒指導部に願い出ること。

(6) 防寒着について

認められるもの

- ・コート（黒、紺、グレー、ベージュ）
- ・マフラー
- ・手袋・ネックウォーマー

認められないもの

- ・ジャンパー
- ・ダウンジャケット
- ・ニット帽
- ・レッグウォーマー
- ・ハイネック（シャツからはみ出たはいけない）
- ・耳あて

※防寒着やマフラーは、華美でないものとし、登下校時のみ着用可とする。

※防寒着を着る場合は、中にブレザーを必ず着用すること。

Ⅱ 頭髪・化粧・装飾品について

(1) 頭髪について

- ア) 前髪・・・目にかからない状態であること。ピンの使用可
- イ) 横髪・・・顔にかからない状態であること。長い髪の場合、横髪を残さず結ぶ。
- ウ) 後髪・・・肩に掛からない状態であること。肩より長い髪は、真後ろに1つ結び、または2つに結ぶ。ゴムの色は、黒・紺・茶のみ許可する。シュシュ・バレッタ等は禁止する。

エ) その他、違反がある場合、以下の指導をおこなう

染色・パーマ・カール・エクステ（付け毛）・傷みによる変色・縮毛矯正等人工的に手を加える行為による変色等の違反をした場合は、元の状態に戻るまで指導を続ける。緊急の場合には黒染め指導をするが、その際、美容室のレシートを持参することとする。

(2) 眉毛・ピアスについて

眉毛は、抜く・剃る・描く等一切手を加えない。ピアスは絶対にあけない。

違反した場合は、指導の対象となり、元の状態に戻るまで指導を続ける。

(3) 化粧について

化粧は禁止であり、発見次第すぐに落とさせる。口紅・ファンデーション・アイライン・ビューラー・つけまつげ・アイプチ・マニキュア・つめを伸ばす・カラーコンタクト（黒目を大きくする等装飾的なものを含む）・色つきリップ等に類することを禁止とする。

また、日焼け止めは無色の物のみ使用可能とする。

(4) 膝掛けについて

- ・コロナウイルス感染症対策のため、冬期、窓を開けている場合は室内でのみ使用を許可する。

(5) 装飾品について

- ・指輪・ネックレス・ブレスレット等の装飾品を身に付けることは禁止とする（登下校時含む）。

Ⅲ 携帯電話に関する規定

- ・携帯電話の持ち込みを許可する。
- ・校内では電源を切ってロッカーに保管し施錠すること。個人の責任において保管・管理する。
- ・7時～19時半（土日・祝日は9時～16時半）の時間帯は、事務室前の公衆電話を使用すること。

〈携帯電話を使用することを許可する範囲〉

公共交通機関の駅・停留所から、及び教員の立会のもとでの自宅・保護者への連絡のみを許可する。公共交通機関の駅・停留所での使用にあたっては、モラルを遵守し、迷惑とならないようマナーをわきまえて使用する。駅や外部から苦情等があった場合は指導の対象とする。

〈その他注意・特記事項〉

- ・ネット被害等にじゅうぶん注意し、保護者によるフィルタリングを推奨する。
- ・情報リテラシーに十分配慮し、人権・マナーを守る行動を取る。

IV アルバイトに関する規定

アルバイトについては原則禁止であるが、特別な事情のある生徒に限り保護者より申し出があった場合については、所定の手続きを経てアルバイトを許可する場合がある。ただし、アルバイト許可願いに記載されている「アルバイト許可の申請における就労の条件」の全てを満たしていることとする。

また、アルバイトについては以下のことを必ず守ることとする。

1. 労働基準法等の法規を遵守し、21時までには自宅に帰宅しておくこと。
2. 学業成績不振・校則違反・生活習慣の乱れ等が生じないよう学校生活を送ること。
3. 原付バイクを含む二輪車・四輪車等の使用・免許取得はしないこと。
4. 土日祝日のみの勤務とすること。ただし、長期休業中は平日も可とする。
5. 許可された生徒は、許可証を常時携帯し、許可証の提示を求められた場合、即時提示する。
(許可証不携帯は省察用紙等による指導の対象となる)
6. 上記事項に反する行為があった場合は学校の指導にしたがうこと。

V 通学及び交通マナー

平常授業時は常に制服とする。また、以下の社会ルールを守り、周囲に気を配る心を持つ。守らない者は、指導の対象とする。(令和元年12月14日施行された道路交通法の改正内容を遵守する。)

(1) 歩行者

- ア) 道を占有していないかに気を配り右側を通行すること。
- イ) 音楽機器等の歩行時の使用は禁止し、見つけた場合は携帯電話を歩きながら使用していた場合に関する規定と同様に取り扱う。

(2) バス・電車

- ア) 横柄な態度・姿勢で乗車せず、大きな声や大げさな行動は慎む。
- イ) 他者に席や場所を譲るのは当然ながら、荷物等邪魔にならないようにする。
- ウ) 音楽機器等周囲の状況が分からなくなるものは禁止し、見つけた場合は携帯電話を歩きながら使用していた場合に関する規定と同様に取り扱う。

(3) 自転車

- ア) 車道の左側を一列で通行し、歩行者、他の車に注意する。
- イ) 歩道を通行する場合は、歩行者優先で車道寄りを通行する。
- ウ) 路側帯を通行する場合は、すぐに止まることができるスピードで徐行運転をする。
- エ) 傘差し運転・二人乗り運転・粗暴運転・夜間無灯火運転は厳禁とする。
- オ) 音楽機器等周囲の状況が分からなくなるものは禁止し、見つけた場合は携帯電話を自転車乗車中に使用していた場合に関する規定と同様に取り扱う。

(4) 部活動生登下校時の服装について

土日祝日・長期休業中、その他(入学式・代休・推薦入試日・一般入試日・採点日・卒業式)で部活動のみで登校する生徒は、以下の服装での登校を認める。

1. 正課の体操服
2. 部指定のチームウェア
※部指定のチームウェアとは、学校名が入っているもので、チーム及び学年で統一したものとする。ただし、部指定ウェアが上着のみの場合、ズボン体操服とする。
3. ユニフォーム(大会出場用)

以上のことが守れない部は、ジャージ登校を一定期間禁止とする。

(5) その他

- ア) バイク・自動車の無免許運転や、無断での免許取得につながる行為は指導の対象になる。
- イ) その他問題行動等についても、指導の対象になる場合がある。

VI 集団活動でのマナー

集団で行動する場合重要なこと

1. 構成員1人1人が、集団を構成している自覚が必要である。
2. 指揮者の指示（内容→言葉→声の大きさ）が適切である自覚が必要である。
3. 責任者（生徒会・各実行委員会・教師等）は入館、入室等集合前より指導に当たる。

(1) 授業

※ 机上はその教科に必要な教材のみとする。（飲食物等、授業に関係の無いものは排除する）

※ 授業準備はチャイム前に行い、授業が始まった後は教室外への出入りはしない。

始め

- 全 員 チャイム前に次の学習の準備を終え、チャイムとともに私語を止める。
- 指揮者 号令—（瞑想） *先生の入室とともに号令を掛ける。
- 指揮者 号令—（起立）
- 全 員 椅子を入れ一起立する。 *私的会話・行動を一切止め、服装を正す。
- 指揮者 号令—（気を付け、礼） *先生と全体を見て適切な判断のもと号令を掛ける。
- 全 員 姿勢を正し、先生に向かって頭を下げる。—（お願いします）—姿勢を正す。
- 指揮者 号令—（着席）
- 全 員 椅子に正しく座る。 *私語をせず、学習できることを確認する。

終わり

- 指揮者 号令—（起立） *先生の指示のもと号令を掛ける。
- 全 員 椅子を入れ一起立する。 *私的会話・行動を一切止め、服装を正す。
- 指揮者 号令—（気を付け、礼） *先生と全体を見て適切な判断のもと号令を掛ける。
- 全 員 姿勢を正し、先生に向かって頭を下げる。—（有難うございました）—姿勢を正す。

(2) 各種集会

集合5分前

- 全 員 私語を止め、入館・入室前に服装を正す。
- 代 表 人数確認後本部に報告する。
 *報告者は全校集会・学年集会の場合総務委員とする。

集合

- 指揮者 号令—（正座、瞑想、止め、起立、気を付け、礼）
- 全 員 姿勢を正し、正面に向かって頭を下げる。—（よろしくお願いします）
 *その後、指揮者に従う。

解散

- 指揮者 号令—（正座、瞑想、止め、起立、気を付け、礼）
- 全 員 姿勢を正し、正面に向かって頭を下げる。—（有難うございました）

(3) 各種会議

集合5分前

- 全 員 私語を止め、入館・入室前に服装を正し、出欠の確認をしてもらう。
- 代 表 人数確認後本部に報告する。

集合

- 指揮者 号令—（瞑想、止め、起立、気を付け、礼）
- 全 員 姿勢を正し、正面に向かって頭を下げる。—（よろしくお願いします）
 *その後、指揮者に従う。

解散

- 指揮者 号令—（瞑想、止め、起立、気を付け、礼）
- 全 員 姿勢を正し、正面に向かって頭を下げる。—（有難うございました）

Ⅶ 遅刻・欠席・早退について

(1) 遅刻について

遅刻の判断については、8:40のチャイムの鳴り始めを基準にする。

遅刻した場合、職員室の生徒指導部に入室許可証の発行を願い出る。

(2) 欠席について

8:20までに、保護者より電話で連絡する。

(3) 早退について

ア) 早退許可は、原則として担任が早退許可証を発行してからの早退とする。

※担任不在の場合は、副担任・学年の先生とする。

イ) 無断早退の場合

→ 当日：担任が保護者に連絡 翌日：指導

※ 許可を得て帰宅した生徒は、すぐに自宅の固定電話から(もしくは保護者が連絡先として学校に届けている携帯電話等で)学校に掛ける。

〈入室許可証の取り扱いについて〉

- ① 遅刻した生徒は、職員室の生徒指導部（不在の場合は教務）に行き、入室許可証を発行してもらう。
※ 考査期間は職員室の出入り口で対応
- ② 入室許可証を持って、教室へ行き、教科担当の先生に渡す。その時間が移動教室の場合は、入室許可証を持ち歩き、教科担当の先生に渡す。
- ③ 教科担当者は、受け取った入室許可証を出席簿のその日のページに挟み込む。
※ 黒板等に張り出さない
- ④ 教科担当や担任は、入室許可のない遅刻入室は一切認めない。(持っていない生徒は生徒指導部へ)
- ⑤ 入室許可証を発行した生徒指導部の先生は、帰りのホームルームまでに下半分の入室許可証を直接担任に渡すか、机の上に置いておく。
- ⑥ 帰りのホームルームにおいて、担任（副担任）は、必ず入室許可証を確認する。

入室許可証

久留米市立南筑高等学校長殿

*必ず記入する。

令和 年 月 日 時 分

体温

年 組 番 氏名

℃

上記の者、下記の通り、遅刻しましたので、入室の許可をお願いいたします。

※理由：当てはまるものに○をつけなさい ①寝坊 ②電車遅延 ③バス遅延 ④通院 ⑤病気 (頭痛・腹痛・体調不良 他()) ⑥帰宅指導を受けて、修正してきました ⑦その他()	生徒指導部印
	教科担任印
※連絡の有無：学校へ、遅刻の連絡を ①しました ※適切な行為です ②していません ※次回から必ず行うこと	

※ 生徒は、教科担当の先生に直接手渡すこと。

※ 受け取られた先生は、出席簿の当日のページに挟んでください。

割 印

キリトリセン

入室許可証担任控

久留米市立南筑高等学校長殿

*必ず記入する。

令和 年 月 日 時 分

体温

年 組 番 氏名

℃

上記の者、下記の通り、遅刻しましたので、入室の許可をお願いいたします。

※理由：当てはまるものに○をつけなさい ①寝坊 ②電車遅延 ③バス遅延 ④通院 ⑤病気 (頭痛・腹痛・体調不良 他()) ⑥帰宅指導を受けて、修正してきました ⑦その他()	
※連絡の有無：学校へ、遅刻の連絡を ①しました ※適切な行為です ②していません ※次回から必ず行うこと	

※ この入室許可証控は、担任に直接手渡すか、職員室の担任の机の上に置いてください。

◎挨拶、礼と敬語について

挨拶、礼と敬語は、社会で生活していく上で重要な能力です。また、良い人間関係を築くのに、とても大切なものです。子どもの世界でも大人の世界でも、コミュニケーションが十分取れていないために、誤解が生じることはよくあることです。そのコミュニケーションのきっかけとして、挨拶は大きな役割を發揮します。

挨拶や敬語というものは、一朝一夕に身につくものではありません。普段の生活で積極的に行い、自然体で行うことができるようになります。その為には、全員で行う環境が必要です。

○挨拶

挨拶は次のことに注意して行いましょう。

自分から 立ち止まって 笑顔で

※ 自転車での挨拶は、校内では、自転車から降りて立ち止まってから行いましょう。

○礼

場所、物、人に感謝の気持ちを持ち、礼を行いましょう。

姿勢を正して 立ち止まって 落ち着いて 礼

- ・登下校時、校門で学校に向かって礼を行いましょう。
- ・場所や施設に対しても礼を行いましょう。
- ・人に対して、挨拶と共に礼を行いましょう。

○敬語

外部の方や先生方など、目上の方に対しては、きちんと正しい敬語を用いて話しましょう。

よく生徒の皆さんが間違えている例

- ・ ○○先生、いますか。 ⇒ ○○先生、いらっしゃいますか。(職員室で)
- ・ 先生をニックネームで呼ぶ。

基本形	尊敬語 (相手を高める)	謙譲語 (自分を低く)	丁寧語 (相手に敬意)
「言う」	— 「言われる、おっしゃる」	— 「申し上げる」	— 「言います」
「行く」	— 「おいでになる」	— 「伺う、まいる」	— 「行きます」
「来る」	— 「いらっしゃる、お見えになる」	— 「まいる」	— 「来ます」
「見る」	— 「ご覧になる」	— 「拝見する」	— 「見ます」
「する」	— 「なさる、される」	— 「させて頂く、いたす」	— 「します」
「聞く」	— 「お聞きになる、聞かれる」	— 「伺う、うけたまわる」	— 「聞きます」
「食べる」	— 「召し上がる」	— 「いただく、頂戴する」	— 「食べます」
「会う」	— 「お会いになる」	— 「お目にかかる」	— 「会います」
「帰る」	— 「お帰りになる」	— 「失礼する、お暇する」	— 「帰ります」
「休む」	— 「お休みになる、休まれる」	— 「お休みさせていただく」	— 「休みます」

※ 「お疲れ様でした」は目上の人には適した言葉ではありません。

「失礼します、さようなら」と言うようにしましょう。

【備考】

この冊子に記載されているすべての内容は、校内だけでなく、校外でも適用されます。

(例：校外での学校行事や登下校中)。

長期休業中、制服で過ごす場合も、すべてこの内容は適用されます。

令和 5 年 4 月 1 日発行

1 年	組	番	氏名
2 年	組	番	
3 年	組	番	