第4 生徒指導

1 生徒心得

1 登下校及び教室等の使用

- (1) 登校時刻は、8時30分までとする。
下校時刻は、16時30分とする。ただし、本校職員の指導のもとに教室を使用する場合は、この限りでない。
- (2) 部の活動時間は、原則として、19時までとする。
- (3) 長期休業日以外の休業日は、校舎内の施設・設備は使用できない。ただし、本校職員が指導にあたる場合(課外等)は、この限りでない。
- (4) 長期休業中に登校して教室を使用する場合は、定められた教室を使用する。
- (5) 登下校の際は、交通規則をよく守り、交通機関を利用する場合は、乗車マナーを守る。

2 態度

- (1) 来客、職員に対して、言葉遣い、挨拶等を正しく行い節度ある態度で接する。
- (2) 友人間においては、互いに理解と親しみをもって接する。
- (3) 教室の移動及び集会の場合は、敏速にかつ整然と行動をする。
- (4) 登校後は、放課後まで外出できない。止むを得ず外出する場合は、担任の認印を得たうえで生徒手帳を携行して行動する。

3 校舎・校具の扱い方

- (1) 校舎、校具を使用する場合には、職員の許可をうける。
- (2) 校舎、校具は、大切に使い使用後は整頓しておく。
- (3) 校具等が破損した場合は、職員に申し出る。

4 所持品の管理

- (1) 所持品には、学年、組、氏名を明記する。
- (2) 必要以外の金銭、物品(遊具類、雑誌など)は、持参しない。
- (3) 貴重品は、身につけるか又は貴重品袋に入れて担任に預ける。
- (4) 金銭、物品は、つとめて貸借をしない。
- (5) 校内で金銭、物品を拾得又は遺失したときは、速やかに係職員に届け出る。
- (6) 携帯電話等の校内への持ち込みは認めるが、授業等必要な時以外は電源を切る。
職員の指示がある場合のみ、使用を認める。

5 清掃美化

- (1) 校舎内外の整理整頓に努める。
- (2) 清掃は、身仕度をととのえ一致協力して行う。

6 校外生活

- (1) つねに日立二高の生徒としての自覚をもって行動すると共に、ふさわしくない場所に入ったりしない。(パチンコ店・居酒屋等)
- (2) 男女交際は、互いに敬愛し、責任ある行動をとる。

7 その他

- (1) 乗車割引証使用に関する規則は、厳守しなければならない。
- (2) 次の場合は、(係職員を経て)校長の許可を受けなければならない。

- ア 他校の団体若しくは他校生との打合せ又は会合をしようとする場合（旧第一通学区高等学校の申し合わせ事項）
- イ 校外の団体に加盟しようとする場合（様式第5号）
- ウ 金銭、物品の募集をしようとする場合（責任者は、その目的を明確にしなければならない。）
- エ 原動機付自転車の免許取得及び通学を願い出る場合
- オ 自動車学校への通学を願い出る場合（3学年の12月1日以降とする。）

(3) 次の場合は、係職員の許可を受けなければならない。

- ア 印刷物等の掲示、回覧又は発行をしようとする場合（印刷物等の発行、掲示の責任者は、氏名を明記しなければならない。）
- イ 異装を必要とする場合

2 アルバイトに関する規程

- 1 平常日のアルバイトは原則認めない。ただし、経済的理由により必要が生じた者については、検討のうえ許可する。
- 2 夏季休業日及び冬季休業日のアルバイトは、保護者の承認による届出制とする。
 - (1) 次の項目に該当する場合は、認めないものとする。
 - ア 風俗営業、危険作業、その他高校生として好ましくない職種
 - イ 夜間
 - ウ 学業不振
 - (2) アルバイトの期間は、長期休業期間の半数を超えない日数とする。
 - (3) 就業時間については、1日の労働時間を8時間以内とし、終業時刻は、夏季は19時、冬季は17時とする。
※平常日アルバイトを許可された者については、終業時刻を20時とする。
 - (4) アルバイトを希望する生徒は、担任からアルバイト届の用紙を受けとり、必要事項を記入し、事業主の依頼書を添えて担任に提出する。
 - (5) 担任は、保護者と連絡をとり、その内容等を確認する。
 - (6) アルバイト終了後は、報告書を提出する。

3 テスト期間中の部活動に関する規定

テスト一週間前より原則として部活動をしない。ただし、当該部の試合が、テスト実施の週およびテスト終了後の一週間以内に行われる場合は、テスト中でも練習してよい。練習時間は2時間を限度とする。

4 自転車通学に関する規定

- 1 自転車通学を希望する生徒は、所定の「届」内容を理解の上、保護者連名(押印)の届出制とする。
- 2 自転車の安全点検を行い、乗車マナーと交通ルールを遵守し交通安全に勤める。
- 3 卒業等で、自転車通学を中止する場合は、各人の責任で持ち帰ること。

5 服装に関する規程

- 1 服装は、質素清潔を旨とし、学校指定の制服を着用する。
- 2 冬服は、紺のセーラー服とする。
- 3 夏服は、白のセーラー服とし、長袖又は半袖とする。着用期間は、6月1日から9月末日までとする。（1週間前後を調整期間とする。）
- 4 スカートは、紺のひだスカートとする。
- 5 その他のきまり

	規 定 の も の	違 反 例
制 服 ・ 体育着	<ul style="list-style-type: none"> ○学校指定のものとする。 ○制服の上着丈は、ウエストから下 10cm 程度とする。 ○スカート丈は、膝がかくれる程度とする。(膝頭より5cm下) ○ネクタイは、襟元で結ぶ。 	<ul style="list-style-type: none"> ○セーターを制服の上に着ること。 ○セーターが制服の襟から出ること。 ○ネクタイをはずして制服を着ること。
カーディガン	<ul style="list-style-type: none"> ○カーディガンは、黒、紺、グレイ及びキャメルとする。 	<ul style="list-style-type: none"> ○白、薄いベージュ等
髪 型	<ul style="list-style-type: none"> ○生徒らしく健全で、清潔感のあるもの。 	<ul style="list-style-type: none"> ○染色及び脱色等をする事。 ○パーマメント及びカールすること。 ○エクステを付けること。
校 章	<ul style="list-style-type: none"> ○校章は、左胸（ポケット口）につける。 	<ul style="list-style-type: none"> ○不必要なブローチ、バッジ、ワッペン類をつけること。
靴 下	<ul style="list-style-type: none"> ○ソックス及びハイソックスは、白、黒、紺、茶及びグレーの単色とする。 ○ストッキングは、黒及び肌色とする。 	<ul style="list-style-type: none"> ○模様入りや網目入りのストッキング及びハイソックスをはくこと。
通学靴	<ul style="list-style-type: none"> ○色は、白、黒、茶、紺を基本とする。スポーツシューズ等も認める。 ○型は、学生らしいものとする。 ○深さは、くるぶし以下とする。 ○材質は、革・合成皮革、布及びナイロン製とする。 	<ul style="list-style-type: none"> ○変った型のもの。 ○サンダル ○ブーツ
上履き 運動靴	<ul style="list-style-type: none"> ○上履（学校指定のもの。） ○運動靴 	<ul style="list-style-type: none"> ○かかとをつぶして履くこと。 ○ひもをはずして履くこと。 ○シューズに落書きをすること。

鞆	<p>○色は、黒、紺及び茶を基本とし、華美としないようにする。</p> <p>○大きさは、B4型の教材が折らずに入るもの。</p>	<p>○持ち手のないクラッチバッグ型</p> <p>○変わり型バック</p> <p>○布製袋型バック（ただし、セカンドバックとしてジャージ等を入れて持つことは可）</p>
コート	<p>○色は、黒、紺、茶及びグレーの単色無地のもので、ダッフルコートやピーコートの基本とする。</p> <p>○シングルボタン、ダブルボタンのどちらも可とする。</p> <p>○ボタンは、地色と同系色とする。</p> <p>○丈は、スカートの丈に準ずる。</p>	<p>○室内で着用すること。</p> <p>○ジャンパー、パーカー、ブレザー等を着用すること。</p> <p>○素材が合成皮革、革、キルティング及びデニム等の場合</p>
その他	<p>○リップクリームは、無色のものとする。</p>	<p>○マニキュア、ピアス、ネックレス、ブレスレット、指輪、その他のアクセサリーをつけること。</p> <p>○化粧をすること。(カラーコンタクト・アイプチや美容整形等も含む。)</p> <p>○カツラ・付け毛(エクステンション)をすること。(理由がある場合は除く。)</p> <p>○タトゥーをいれること。</p>

6 週番規程

1 任務

- (1) 戸締り及び消灯の点検
- (2) 清掃状況の点検
- (3) 整理整頓
- (4) ストーブの点検

2 構成

- (1) 職員週番は、2名
- (2) 生徒週番は、生活委員各学年2名

3 役割

- (1) 生徒週番は、放課後教室を巡視し、戸締り、清掃状況等を点検しその結果を週番日誌に記録して、それを職員週番に提出する。
- (2) 職員週番は、下校時刻後に校内を巡視し、その状況を週番日誌に記録する。