

令和8年度

スタートライン



墨田区立桜堤中学校

『あじみこし』

__年__組__番 氏名_____

〈授業を受ける心構え〉

〈生活目標〉	あ・じ・み・こ・し
あ:あいさつ	自ら進んであいさつをしよう！
じ:時間	時間を守るために5分前行動を身につけよう！
み:身だしなみ	服装・髪型など、きちんとした身だしなみをしよう！
こ:言葉づかい	場に応じて敬語が使えるようにしよう！
し:姿勢	授業を受ける姿勢、物事に向かう姿勢を整えよう！

- 1 前日に翌日の授業で必要なものを**スケジュール表**で点検し、忘れ物のないように準備する。
- 2 忘れ物をした時は、授業開始前に先生に連絡し、指示を仰ぐ。
- 3 準備時間・昼休み中にトイレはすませ、原則として授業中はトイレに行かない。
- 4 教科書・ノートなど、授業に必要なものを準備時間・昼休みに机の上に準備する。
- 5 時計を見て、次の授業が始まる3分前には準備を始める。その際、身なりもきちんと整える。
- 6 授業開始時は起立し、学年委員、日直、号令係等の号令で「お願いします」と大きな声であいさつする。その際、身なりをきちんと整える。
- 7 姿勢を正して授業を受ける。(腰・背筋・目の位置)
- 8 指示された時以外は、自分の席を立ち歩かない。
- 9 人が話している時は話をせず、内容を理解するよう肯定的な態度で話を聞く。
- 10 授業で覚えるべきことは、しっかりと授業中に覚えられるくらい集中し、積極的に理解しようとする姿勢で受ける。
- 11 ノートは板書を書き写すだけでなく、重要だと思ったこと、分かったことなどを書きとめる。
- 12 **タブレット端末の使用は授業時のみ。先生の指示で使用する。**
- 13 授業終了時は起立し、学年委員、日直、号令係等の号令で「ありがとうございました」と大きな声であいさつをする。
- 14 氏名を記入する必要がある物は必ず学年・クラス・出席番号・氏名(フルネーム)を鉛筆またはシャープペンシルで書く。
- 15 提出の必要がある物で、指示がない場合は原則鉛筆またはシャープペンシルで記入をする。(ボールペンや色ペン等で記入しない。)

〈桜堤中学校の 新生活様式〉

1 時程 8 : 30 自席にて出席確認

8 : 15	開 門	校門が開きます。 【大きな声であいさつしましょう】:あじみこしの「あ」 ☆服装を整えよう～クラス章・下着・靴下・・・あじみこしの「み」																		
8 : 25	予 鈴	朝読書準備 ～姿勢を整えよう～ あじみこしの「し」																		
8 : 30	本 鈴	自席にて出席確認をします。余裕をもって、登校する。																		
8 : 40		朝読書終了																		
8:40 ～45	朝学活	元気なあいさつを行う。 担任から1日の連絡等を聞き、スケジュール等を確認する。																		
8 : 50	授業開始	50分授業。次の授業への「準備時間」は10分間。 準備時間の校庭での遊びは禁止です。 「準備時間」は次の授業の準備や移動に使う。																		
12 : 40	4校時終了	※所定の場所できちんと念入りに手洗いをする。 給食当番は早めに手を洗い、マスク・白衣を着用して給食の準備をする。 班隊形にはせずに、向きを変えずに食べる。 自分の給食を配膳したら、静かに着席する。 おかわりは、先生の指示があってから。 協力して配膳し、マナーを守って楽しく食べる。 給食委員は点検活動を行う。																		
13 : 15	給食終了 昼休み開始	昼休み開始（校庭・図書室開放） <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>曜日</th> <th>月曜日</th> <th>火曜日</th> <th>水曜日</th> <th>木曜日</th> <th>金曜日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>校庭使用</td> <td>3・2年</td> <td>1・3年</td> <td>2・1年</td> <td>3・2年</td> <td>1・3年</td> </tr> <tr> <td>図書室使用</td> <td>1年</td> <td>2年</td> <td>3年</td> <td>1年</td> <td>2年</td> </tr> </tbody> </table> ※7月～9月の期間は、クラスで順番に体育館を開放予定	曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	校庭使用	3・2年	1・3年	2・1年	3・2年	1・3年	図書室使用	1年	2年	3年	1年	2年
曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日															
校庭使用	3・2年	1・3年	2・1年	3・2年	1・3年															
図書室使用	1年	2年	3年	1年	2年															
13 : 30	昼休み終了	曜日毎に決められた開放場所を使用する。																		
13 : 35	5校時開始	午後の授業開始～姿勢を整えよう～あじみこしの「し」																		
15 : 25	6校時終了 帰りの学活	（5校時の日は14 : 25） 教科係は明日の連絡を後ろの黒板に記入する。 担任からの連絡事項等を聞く。																		
15 : 35	清 掃	自分たちの教室空間をしっかりと清掃する。 各階E組とICT教室が清掃の間は多目的スペースで待機する。																		
15 : 50	下 校	（5校時の日は14 : 50） 部活動や委員会活動等、認められた活動がない生徒は下校する。																		
	放課後	～部活動～活動の有無は連絡板を確認する。 （部活動のホワイトボードは、原則として顧問が記入する。） 更衣については、指定の場所で行う。 荷物は活動場所にすべて持って行く。 指示があったときは再登校で諸活動を行う。 最終下校 18 : 00 下校時間は厳守しよう。																		

2 校内生活～桜堤中学校の良き伝統をみんなで作ろう～

桜堤中学校の生徒として誇りをもち、**自覚と責任をもった行動**ができるように、校内生活についての規則（校則）を設けています。繰り返し読み、学校生活を送りましょう。

(1) 登校

開門8時15分 予鈴8時25分 本鈴8時30分

* 8時35分に施錠します。

- ・特別なことがない限り、開門後に登校する。
- ・通用門（東白鬚公園内）から登下校する。
- ・**8時30分に、自席にて出席確認を行います。チャイムで座っていないと遅刻になります。**
- ・病気その他の理由で、欠席・遅刻の場合は、以下のいずれかの方法で連絡する。

①保護者が直接学校に連絡する。

②「すぐーる」を利用して、出欠を登録する。

③保護者が、別の紙に理由を書き、近所の友人に依頼して、担任の先生へもって行ってもらう。

- ・**8時35分以降の登校については、家庭を出る時点で遅刻の可能性があるため、保護者からの連絡が必要**です。原則として**生徒本人からの連絡は認めない**。登校した際には、一度職員室に寄って、報告をし「登校連絡カード」を受け取ってから教室へ行く。
- ・通学路、玄関、校舎内で先生、学校管理員さん、友人などに会ったら大きな声で元気よく自分から進んであいさつしよう。
- ・団地、マンション等の私有地や建物、私道には入らない。(防災団地のエレベーターホール等を通らないこと。)
- ・公道を通り登下校する。(墨堤通り側から公園内に入る際は、明治通り側入口、寺島門、梅若門等を通ること。)
- ・**自転車での登校は禁止とする。**
* 中学生が被害を受けたり、加害者となったりする自転車による交通事故やトラブルが区内でも多発しており、墨田区内の小中学校では、全校で自転車での登下校は禁止しています。

(2) 始業前

- ・**本鈴（8時30分）が鳴る前までに席に着き、朝読書の準備をする。**
- ・登校後は、勝手に学校外に出ない。
- ・忘れ物があった場合でも、原則として取りに帰ることは認めていない。忘れ物をしないように十分注意する。

(3) 朝読書

- ・**8時30分から8時40分までは各学級で朝読書（朝学習）**をする。読書をする本は、自分で準備をしたり、学級文庫や図書室を活用する。
* 私語はしない。自分の席を立たない。廊下に出ない。
- ・引き続き、担任の先生の学活があるので席を離れずに待つこと。

(4) 授業

- ・ 始業のチャイムが鳴り終わるまでに、自分の席に着き、必要な道具を机に出し、先生を待つ。

(チャイム着席)

- ・ 宿題や教材などを忘れた場合は、準備時間中に教科担当の先生に連絡をし、指示を受ける。勝手に他のクラスの友人に借りるようなことはしない。
- ・ 授業には集中し、先生の話をよく聞く。(私語厳禁)
- ・ 授業の始めと終わりはしっかりあいさつをする。
 - * 始めは「お願いします。」 終わりは「ありがとうございました。」
(やり直しにならないように注意しよう)

(5) 準備時間

- ・ 準備時間は遊ぶための時間ではありません。 次の授業の授業準備の時間です。
- ・ 教科の準備をし、トイレや給水をすませる。
- ・ 特別教室に移動する時は、準備時間の内にすみやかに移動する。
- ・ 準備時間中、他学年の教室には、行かない。
- * 他の学年・学級の教室には、入らない。また、教室や廊下の窓などから外に向かって大きな声を出したり、人を呼んだりしない。

(6) 給食

- ・ 4校時終了後、すみやかに手を洗う。
給食当番は、白衣・白帽を着用し、準備をする。
- ・ 他の生徒も、給食の準備が早くできるように、協力すること。(12時45分着席)
- ・ 準備が終わったら保健給食委員が発声して、みんなで「いただきます。」をする。
- ・ 13時10分頃に片づけを始める。それ以前に食べ終わっていても、席を立ったり、廊下に出ない。
13時15分のチャイムで保健給食委員の発声で、「ごちそうさま。」をする。

(7) 昼休み

- ・ 校庭で外遊びができる。生活委員が生徒証と交換でボールの貸し出しを行う。(生活委員の当番制)
- ・ 図書室を開館(月・火・水・木・金)する。図書委員が本の貸し出しを行う。

曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
校庭使用	3・2年	1・3年	2・1年	3・2年	1・3年
図書室使用	1年	2年	3年	1年	2年

- ・ 火と木は放課後17時まで図書室を開館する。
- ・ 7月から9月までの期間は、クラスで順番に体育館を開放予定

(8) 放課後

- ・授業終了後、帰りの学活を行い、明日の連絡や、授業評価、反省など確認する。
- ・帰りの学活時にスケジュール表記入・確認後、班ごとに分担区域の清掃を行う。清掃終了後、必ず担当の先生の点検を受け、全員であいさつを行い、終了する。
- ・用事がない生徒は、速やかに下校する。
- ・委員会活動など、特別な場合は担当の先生の指示に従って活動する。

(9) 保健室 ☆利用カードを持参すること

- ・入室時はノックをし、「失礼します」と静かに入室する。
 - *調子が悪くて静かに休みたい人や、落ち着きたい人もいることを考えること。
- ・急を要するとき以外は、準備時間(休み時間)に来室する。
- ・授業に遅れる可能性がある場合は、(内科的訴えなど)は次の教科の先生か学年の先生に連絡してからくる。原則、生徒同士の伝え合いはしない。
- ・来室する際は先生の許可をもらい『保健室利用カード』を必ず持参して利用すること。
 - *保健室で処置または休養し授業の途中で教室へ戻る時も、カードに保健室退出時間の記入を養護教諭からしてもらい、教科担当へ渡す。
- ・保健室での手当は、その日、学校で起こったものについて行い、帰宅又は受診までに悪化しないようにするための、応急処置の範囲とする。
- ・保健室での休養は、原則1日に1回、1時間までとする。長時間の在室を避ける。
 - *休養しても体調が戻らない場合や、1時間以上の休養が必要な場合は家庭連絡の上、早退し、受診または自宅にて安静にする。
- ・保健室では養護教諭の判断(休養、教室復帰、家庭への連絡、他)に従うこと。
 - *生徒が勝手に判断して休養したり、薬を用いたり、ベッドを使用してはならない。
 - *保健室内のものは勝手に使ったり、持ち出さない。
 - *傷病者優先。計測、読書、相談などは状況により再来室とする。(一旦退室)
 - *保健室、養護教諭に用がない者は来室しない。
 - *保健室内では静かに過ごす。
- ・緊急時以外は、一般生徒の「保健室→校庭」「校庭→保健室」の出入りは禁止する。
- ・上記のルールを守れず、養護教諭の指示に従えない場合、保健室を利用することができなくなる。

保健室利用カード	
月 日 ()	姓 名
出社	・ケガをしたので行かせます。
副担任	・体調が悪いので行かせます
教科担任	・その他()
入室時間	時 分
退社時間	時 分
養護教諭	1. 頭痛 (度 分) 2. 運動手当 3. 保護室にて休養 (時間)
教科担任	4. その他
生徒	1. 授業復帰可 (理由) 2. 様子を見ながら、授業を受けます。
副担任	3. 休養は (見学・で送るところまで) させて下さい 4. 保健室で休ませます
出社	5. 早退して休養した方がよいと思います (理由) 6. 医師検診で診察を受けたいと思います 7. 経過により受診をすすめました 8. 授業中のWC許可願います
出社	9. その他
養護教諭	1. 受診し、通院生活を勧めました 2. 様子を見ながら、下校まで送りました 3. 早退させました 4. その他

(10) 部活動

- ・部活動は、授業、学校の仕事、学年の仕事、クラスの仕事をしっかり行っただけで、参加できる。
- ・部活動は、放課後、顧問の先生の指示によって行う。
- ・部活動の更衣は男子はE組（2年生は少人数教室）、女子はICT教室を使用させる。
- ・倉庫などの鍵は、顧問が施錠する。
- ・活動終了後は、玄関付近で、顧問の先生にあいさつをし、すみやかに下校する。
- ・指示があった場合は、再登校で活動を行うことがある。（自転車登校禁止）
- ・その他、細かなルールは「部活動のきまり」を参考にすること。
- ・ルールを守れない場合、活動が中止になる場合がある。
- ・授業中、保健室で休養を取った場合、原則、その日の活動には参加できない。体調回復に努める。

(11) 持ち物

- ・学校生活に必要なものは忘れないように注意する。また必ず記名をしておくこと。（上履きにも）
- ・学校生活に必要なもの（漫画、菓子類、ゲーム、スマートフォン等電子機器、現金、カッターナイフなどの不要物）は絶対に持ってこないこと。必要なものを持って来た場合には、学校で一定期間預かってから、保護者へ返却する。（保護者と連絡を取り、処分する場合もある）

(12) 日直

- ・毎日交代で、仕事を行う。順番や仕事の内容は担任の先生の指示に従う。
（例）教室の換気や授業ごとに黒板をきれいにする。
日直日誌を記入し、担任の先生に提出する。など

(13) 清掃 *教室～自分たちの「教室」を美しく

- ①机の上にイスを上げる。
- ②床、戸のレールなどにたまったほこりをきれいに取り除く。
- ③黒板の下、特にチョーク受けの部分をきれいにする。
- ④椅子をおろす。
- ⑤日直は黒板（後ろ黒板も）をきれいにする。
- ⑥ゴミ箱のゴミを捨てに行く。（毎日捨てること）
- ⑦掃除用具を整理整頓する。
- ⑧掃除が終わったら全員整列して監督の先生の点検を受ける。
- ⑨整列して終わりのあいさつをする。
- ⑩整美委員は、毎週金曜日に黒板消しクリーナーを清掃する。

(14) 係の仕事

- ・教科係
 - * 授業の準備や片付けを手伝う。
 - * 授業終了後、教科担任の先生に授業評価と次回の持ち物を確認し、『授業カード』に記入する。学活で必ずクラスに報告する。
 - * 低い評価がついた時は学活で反省する。
- ・掲示係

掲示物を制作したり、掲示板に掲示したり、はがしたりする。画鋏が残っていたり、掲示物がはがれたりしないように注意する。
- ・集配係

朝と昼休みに、職員室の配布棚の配付物を取りに行き、教卓に置く。先生の指示で配ったり、集めたりする。必要に応じて、出席番号順に揃えておく。

授 業 連 絡 カ ー ド	
★★★ 授業評価 ★★★	
1	たいへん素晴らしい
2	よくがんばりました
3	もう一歩です
4	反省が必要です
忘れ物	
先生より	
次の授業の持ち物	宿題・提出物
教科書	
ノート	
その他	

(15) 職員室への出入り

- ・職員室の出入りは、玄関側のみを使用し、バッグ等を下ろし、コートなどの防寒着は脱ぐこと。
 - * 入室できるのは、決められたエリアのみとする。入室するときは、大きな声で「失礼します。」といい、「〇年〇組の〇〇です。〇〇先生はいらっしゃいますか。」と、用事のある先生の名前を大きな声で言うこと。退室するときは、「失礼しました。」と元気よくあいさつをしよう。
- ・服装や言葉遣い・態度には、十分気を配ること。

(16) 各施設の利用

- ・特別教室：授業のとき以外、入らない。
- ・職員室に用事がある場合はロックをして礼儀正しく行動する。
- ・図書室：担当の先生や図書委員の指示にしたがい、マナーを守り使用する。
- ・保健室：『(9)保健室』を参照。ルールを守って利用する。
- ・印刷室：生徒の出入りは禁止とする。
- ・教材室・倉庫：特別の指示や許可がない限りは、入らないこと。
- ・体育館・武道場：授業や集会以外のときは利用できない。
- * 来賓・職員用トイレは原則使用しないこと。また、原則、生徒は各学年の階のトイレを使用すること。
- ・給食用エレベーター、インターホンには絶対さわらないこと。
- ・エレベーターは、原則、生徒は使用しない。
- ・中庭は使用できない。

(17)階段使用について

- ・階段は原則として指定された階段を使用する。

※登下校時の使用階段

1年生：西階段、2年生：中央階段、3年生：中央階段

- ・教室移動時は他学年の教室前を通らないようにする。

(18)タブレット端末の使用上の注意 タブレット端末利用の意義 「学習のために使用するタブレット」

①写真、動画の撮影について

- ・無断で、人（友だちや先生、大人等）を撮影しない。
- ・カメラを使用する際は、先生の指示されたものを撮影する。それ以外は撮影しない。
- ・先生から指示されたものを撮影する際には、後ろに人が写らないように配慮する。
- ・板書や資料を撮影するときは、必ず先生の許可を得ること。無断撮影禁止。
- ・授業などを無断で撮影することは、盗撮となる。
- ・教室（特別教室等）以外での撮影はしない。

②準備時間、昼休み、登下校中、放課後の利用について

- ・準備時間や昼休みには、使用しない。
- ・音楽をかけるなど友だちと楽しむために利用しない。（学習のために使用しましょう）
- ・友人や先生を隠し撮りしたりすることは盗撮です。絶対にやらない。
- ・登下校中は、カバンの中に入れる。
- ・学習する場所で、使用する。
- ・ロイロノートのカードを送る場合は、午後6時30分から午前7時45分までの時間帯には送らない。

③セキュリティ、付属品、設定について

- ・ロイロノートや Office365 などの ID、パスワードの保管に努める。
- ・貸し出された備品を、気軽にカスタマイズ（シールを貼る。カバーを変えるなど）しない。
- ・背景画を変更しない。
- ・友だちの作品や課題を流用しない。
- ・スクリーンショットを多用して、友人に送ることはしない。
- ・iPad の設定を無断で変更しない。

④紛失、落下による破損、水没等について

- ・卒業時および転校時に返却する。返却までのあいだ、破損や紛失しないように大切に使用する。
- ・紛失、破損があった場合は、速やかに先生に報告する。
- ・破損した場合は、破損時の詳しい状況を説明する。

桜堤中生全員が気持ち良い学校生活を送れるように協力をしよう！

(19) 服装・頭髪について

冬の服装	<p>《ⅠⅡⅢ型共通》</p> <p>○標準服のブレザーを着用。下に指定のボタンダウンシャツを着用。ボタンダウンシャツ・体育着から目立たない肌着を着用。 ※儀式や行事の時以外は、市販の白のボタンダウンシャツも可。</p> <p>《防寒着》</p> <p>○黒・紺・グレー・茶・ベージュのダッフルコート、ピーコート、黒・紺のダウンジャケット</p> <p>○黒・紺・グレーで、無地またはワンポイントのVネックセーター、ベストを着用して良い。</p> <p>○マフラー、ネックウォーマー、手袋</p> <p>○無地の黒タイツを着用しても良い。</p>		
夏の服装	<p>《ⅠⅡⅢ型共通》</p> <p>○指定のボタンダウンシャツを着用。下にボタンダウンシャツ・体育着から目立たない肌着を着用。</p> <p>○ⅡⅢ型はベストを着用。</p>		
年間通して服装	<p>《ⅠⅡⅢ型共通》</p> <p>○登校靴は運動靴、または、黒・茶の革靴（ローファー）。</p> <p>○ソックスは、標準服に合わせて、</p> <p>Ⅰ型は白の、無地またはワンポイントのスクールソックスを着用。</p> <p>Ⅱ型は紺の、無地またはワンポイントののハイソックスを着用。</p> <p>Ⅲ型は白の、無地またはワンポイントのスクールソックス、または紺の、無地またはワンポイントのハイソックスを着用。</p> <p>※儀式や行事の時以外は、白・黒・紺の無地またはワンポイントのものも可。</p>		
	<p>《Ⅰ型》</p> <p>○標準服の長ズボンを着用。</p> <p>○黒・紺・茶の無地の革ベルトを着用。</p>	<p>《Ⅱ型》</p> <p>○標準服のスカートを着用。</p> <p>○スカートの丈はひざが見えない程度。</p>	<p>《Ⅲ型》</p> <p>○標準服の長ズボンを着用。</p> <p>○黒・紺・茶の無地の革ベルトを着用。</p>
カバン	<p>○学校指定の通学カバンを使用する。黒の縦型リュック、または紺の横型リュック。</p> <p>○カバンには、他人のカバンと区別をつけるために、キーホルダー（拳1つ分程度のサイズのもの）を1つつけても良い。</p>		
頭髪・その他	<p>○染色、脱色、パーマはしない。また、整髪料は使用しない。</p> <p>○紙を結ぶゴムの色は、黒・紺・茶の飾りのないもの、止めるピンは、黒・紺のアメリカピンやパッチンピンとする。</p> <p>○髪を結ぶ場合は、1つか2つ結びで、耳の高さより極端に高い位置では結ばない。</p> <p>○ピアス、化粧、爪いじり、眉剃りなどしない。</p> <p>○色つきリップ不可→無香料・無色のリップ可</p> <p>○衛生面や見た目の印象を考え、以下の髪型を推奨する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・前髪が目にかかる場合は、ピンでとめる。 ・特に学習中や体育など運動するときは、前髪が目にかからないようにする。 ・表情が見えるよう、顔に髪がかからないようにする。 ・肩に髪がかかる場合は結ぶ。 ・奇抜な刈り上げは認めない。 		

(20) 水筒について

本校では、水道や冷水器を完備しているが、水分の補給をしやすくするために年間を通して水筒の持参を許可している。準備時間や昼休み、部活動の時間などに水分補給をする。水筒の飲み物については下記のようにします。

○水筒(ペットボトル不可) ○飲み物(水、お茶、スポーツドリンク)

(21) その他

- ・ 在校中は、外部からの呼び出し、問い合わせには応じない。
- ・ 休日などは部活動など特別な用事がなければ、登校は禁止とする。
- ・ 忘れ物の再登校は 16 時 45 分までとする。ただし、この時間以降になりそうな場合は、桜堤中学校 (Tel 03-3616-5630) へ電話をして、確認すること。
- ・ 放課後や休日に忘れ物などで登校する時も制服か指定のジャージで登校すること。必ず事前に連絡し、許可を取り来校し、職員室の先生か警備の方に必ず声をかけること。

<生徒会 各種委員会の紹介>

【生徒会本部役員会】

- ◇学校行事の企画・司会進行
- ◇生徒会新聞発行
- ◇学年委員会・専門委員会との連携
- ◇社会貢献活動(火消し隊)
- ◇朝礼の司会
- ◇その他各種ボランティア

【学年委員会】

- ◇学年集会の司会・整列
- ◇行事の運営
- ◇全校朝礼の整列
- ◇授業時の号令など
- ◇チャイム着席、あいさつの呼びかけ
- ◇学年目標決め
- ◇出席簿の管理

【生活委員会】

- ◇チャイム着席・提出物
- ◇月目標ポスター作成
- ◇あいさつ運動呼びかけ
- ◇昼休みのボールの管理

【保健給食委員会】

- ◇せっけん補充・水質検査・運動会救護
- ◇けが人・病人の付き添い、担任の情報伝達
- ◇アンケート集計(セレクト給食など)
- ◇ポスター作り(手洗い、水分補給など)
- ◇給食点検・白衣点検

【図書委員会】

- ◇図書室の開館・カウンター当番
- ◇図書便りの発行
- ◇図書室の整備
- ◇アンケート集計(本の希望調査など)

【整美委員会】

- ◇清掃点検活動
- ◇掃除コンクールの運営
- ◇黒板消しクリーナーの管理
- ◇大掃除などの運営・準備
- ◇カサバケツの管理

【放送委員会】

- ◇お昼の放送
- ◇行事の放送の準備
- ◇朝礼の準備
- ◇運動会での放送

以上をよく読んで、桜堤中学校の生活が安全かつ、意義あるものになるようにする。

わからないことがあれば、積極的に先生に聞いてください。

つなぐ伝統 築こう未来

— 生徒会規約 —

前文 私たち、一人一人が責任と義務を自覚し合いながら明るく楽しい学校生活を送るため、ここに会員の自発的意思をもって生徒会を結成します。

そして私たちの健全な自治的活動を通じて民主的人格の発展に努めることを誓い、この規約を確定します。私たちは中学生としての本文にたがわず各自の良識ある判断に従ってこれを守り、生徒会の進歩・発展を心がけます。

第1章 総 則

第1節 名称及び所在地

第1条 本会は墨田区立桜堤中学校生徒会といたします。

第2条 本会は墨田区立桜堤中学校内におきます。

第2節 目的・権利・義務

第3条 本会は自治活動によって、前文の趣旨を実現させることを目的とします。

第4条 生徒会の会員はこの規約を守る義務があり、それによって活動する権利があります。

第2章 組 織

第1節 組 織

第5条 本会は墨田区立桜堤中学校生徒を正会員として、学校職員を顧問とします。

第6条 本会は前文の目的を達成するために次の機関をおきます。

- | | |
|--------------|-------------|
| (1) 生徒総会 | (2) 本部役員会 |
| (3) 中央委員会 | (4) 生徒会朝礼 |
| (5) 専門委員会 | (6) 選挙管理委員会 |
| (7) その他特別委員会 | |

第2節 生徒総会

第7条 生徒総会は本会の最高議決機関であって、会員全員により構成されます。

第8条 生徒総会は定期総会と臨時総会とがあり、定期総会は前期に1回、臨時総会は次の場合に開かれます。

1. 会長が必要と認めたとき
2. 会員総数の6分の1以上の要求があったとき

第9条 生徒総会は次の事項を議決します。

- (1) 役員の承認
- (2) 予算・決算
- (3) 規約の改正
- (4) その他重要事項

第10条 生徒総会の招集は生徒会長が行い、議長は全会員の互選により選びます。

第3節 中央委員会

第11条 中央委員会は総会に次ぐ議決機関です。

第12条 中央委員会は各専門委員会の委員長・各学年委員会の委員長・生徒会役員によって構成されます。

第13条 中央委員会は月1回開くことを原則とします。

第14条 中央委員会は次の場合、臨時に開かれます。

- 1. 会長が必要と認めたとき
- 2. 中央委員会の定数の4分の1以上の要求があったとき

第15条 中央委員会の招集は、生徒会会長が行います。

第16条 中央委員会の責任者は、生徒会会長とします。

第17条 中央委員会は次の仕事を行います。

- 1. 総会に提出する原案を討議します。
- 2. 生徒会行事を実施する方法を決めます。
- 3. 各種委員会提出の問題を審議します。
- 4. その他重要事項を整理します。

第18条 中央委員会は必要に応じて関係のあるものの出席を求めることができます。

第19条 中央委員会では、その任務を実行するとき、必要がある場合は特別委員会を設けることができます。

第4節 本部役員会

第20条 本部役員会は、会長・副会長・運営委員により、構成されます。

第21条 本部役員会は中央委員会およびその他についての事項の原案・企画の審議を行い、必要に応じて開くことができます。

第5節 生徒会朝礼

第22条 生徒会朝礼は会員により構成されます。

第23条 生徒会朝礼は月1回行われます。

第24条 生徒会朝礼は各種委員会及び本部役員会からの報告・伝達などを行います。

第6節 専門委員会

第25条 専門委員会とは次の委員会をいいます。

- | | |
|-----------|-------------|
| (1) 学年委員会 | (2) 図書委員会 |
| (3) 整美委員会 | (4) 保健給食委員会 |
| (5) 放送委員会 | (6) 生活委員会 |

第26条 専門委員会は生徒会の目標を達成するために、文化・衛生・生活活動などの専門的な仕事を行います。

第27条 各専門委員会は、各クラス選出の専門の委員によって構成されます。

第28条 各専門委員会は、互選により正副委員長各1名ずつを選出します。

第29条 各専門委員会の責任者は、各専門委員長とします。

第30条 各専門委員会の招集は、各専門委員長が行います。

第31条 各専門委員会の任務要項は、細則に定めます。

第32条 各専門委員会は定期的にかれることを原則とします。

第33条 特別委員会は、中央委員会が必要と認めたときに作られるもので、専門委員会以外の仕事をします。

第34条 特別委員会の委員選出の方法は、中央委員会で決められます。

第35条 特別委員会は互選により正副委員長を選出します。

第36条 特別委員会の責任者は、特別委員会の委員長とします。

第37条 特別委員会の招集は、特別委員会の委員長とします。

第38条 特別委員会はその目的が達成したときに、解散します。

第8節 選挙管理委員会

第39条 選挙管理委員会は、生徒会役員選挙の管理・運営を行います。

第40条 選挙管理委員会は、各クラス選出の選挙管理委員によって構成されます。

第41条 選挙管理委員会は、互選により正副委員長各1名ずつを選出します。

第42条 選挙管理委員会は、選挙1ヶ月前には必ず開かなければなりません。

第43条 選挙管理委員会は、選挙日程・方法・当選者を発表しなければなりません。

第3章 役員

第44条 この生徒会は全会員の公選により、生徒会長1名、運営委員数名を選びます。副会長は運営委員の中から互選によって2名選びます。

第45条 会長・副会長・運営委員を本部役員とといいます。

第46条 会長は、本部役員会の責任者です。

第47条 副会長は会長を助け・会長に事故があった場合には会長のかわりに行動します。

第48条 会長・副会長は総会のときに活動の方針を公表しなければなりません。

第4章 任期・解任・選挙

第49条 役員の任期は、10月から翌年の生徒会役員選挙までの1年間とします。

第50条 中央委員及び専門委員の任期は半年ごとの二期制で、前期は4月から9月、後期は10月から3月までの6ヶ月とします。

第51条 特別委員をのぞくすべての委員及び役員は兼任できません。

第52条 役員が不適當と思われる場合は、生徒会員の10分の1以上の署名をもって不信任投票を行うことができ、不信任が過半数の場合はその役員は解任されます。なお署名提出先は選挙管理委員会とします。

第53条 選挙方法等は選挙管理規定に定めます。

第5章 会議

第54条 この生徒会は、生徒会長に開会を指示されたときは、会を開かなければなりません。

第55条 この会のすべての会議は委員の3分の2以上の出席で開会され、出席人数の過半数の賛成で決議されます。

第56条 議決された事項は職員会議での承認が必要で、職員会議で承認されなかったときは、その議決をした委員会で再度審議しなければなりません。

第6章 補 則

第57条 本会規約の改正は、中央委員会において原案を改正し、その構成員の3分の2以上の賛成を得、生徒総会の議決を経て、学校長の承認を得なければなりません。