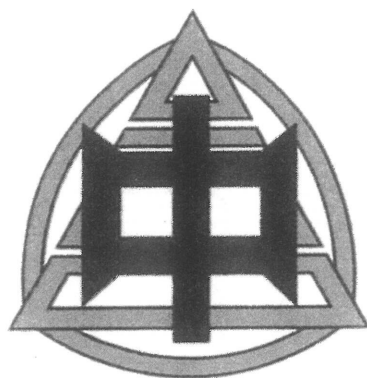


令和7年度

生徒心得



校訓

礼 協 自
節 調 主

岩国市立錦中学校

____年 ____組 ____番

氏名 _____

錦中学校 校歌

作詞 横水正治
作曲 西村初見

明るく 清らかに

にやあ しあきむの むさお ねきに のみあ ぼさる ひすを
あま あゆめ らお きに わはく のぞみ て
あし ま おうな げいの むに ねちわ にに はか おくる はみ な
せこ い き の ひ か り み に う け た て
めい こ ろ を み と が せ き しゅ ん じゅ たう えに
あめ い ざの ゆすち むは したつ せいかよ のきく みりち ひう との つ
わ れら が に し き ちゅう がっ こう

錦中学校校歌

一、 錦の高嶺に 昇る陽を
仰げば胸に 湧く希望
世紀の光 身にうけて
歩む至誠の 道ひとつ
われらが 錦中学校

二、 山むらさきに 水は澄む
秀麗の地に 育くみて
心を磨き 身をきたえ
目指すは高き 理想の灯
われらが 錦中学校

三、 ああ夢多き 朝夕の
学びの苑に かおる花
めぐる三年の 春秋に
いのち 生命はつよく かがやきぬ
われらが 錦中学校

本校の規定

(1) 服装のきまり

制服		上着		スラックス		スカート	
	冬	・岩国市標準マーク付き上着（ブレザー） ・白色無地のポロシャツ		・岩国市標準マーク付きのスラックス ・ベルトは黒または紺		・岩国市標準マーク付きのスカート ・丈については膝頭が隠れる程度の長さ	
	夏	白色無地のポロシャツ		同上		同上	
上着		・岩国市標準マーク付きの上着（ブレザー）を着用する。 ・左胸ポケットに名札を付ける。（登下校時は外す） ・尾錠バッチを付ける場合は左襟とする。					
スラックス		・岩国市標準マーク付きのスラックスを着用する。 ・黒色または紺色無地のベルトを着用する。 ・裾の形状はシングルとする。					
スカート		・岩国市標準マーク付きのスカートを着用する。 ・丈は膝頭が隠れるものとする。					
ポロシャツ		・白色無地のポロシャツを着用する。 ※ワンポイントは認めない。 ※特殊な形状（襟が丸形やボタンダウン等）や装飾は認めない。 ・裾はスラックスまたはスカートの中に入れて着用する。 ・ポケットは左胸に一つのものであるとする。 ※ポケットはなくてもよい。 ・左胸位置に名札を付ける。但し、上着着用時及び登校時はその限りでない。 ・下着は衛生面や防寒対策のため、必ず着用する。					
防寒対策		登下校時	防寒着	制服の上	・部活動で使用するウィンドブレーカーを着用してもよい。部活動のウィンドブレーカーがない者は、家庭で使用しているウィンドブレーカーで華美でないものを着用する。		
			防寒具		・手袋、マフラー（ネックウォーマーを含む）を着用してもよい。 ※華美でないものとする。		
		登校後	防寒着	上着（ブレザー）の中	・無地単色（黒・紺・グレー）のセーター、トレーナー、カーディガン、ベストは可。 ※ハイネックは不可。		
履物		通学靴	・白の運動靴とする。 ※かかとの部分に名字を記名する。				
		靴下	・白・黒・紺を基調とするソックス（くるぶしが隠れるもの）を着用する。 ※ワンポイントは可。				
		上履き 体育館 シューズ	・学校指定のものとする。 ※かかとの部分に名字を記名する。				
かばん		・学校指定のものとする。 ※かばんにはキーホルダーなど不要なものはつけない。 ・学校指定のものに入りきらない荷物を持参する場合は、華美でない市販のバッグを利用してもよい。 ※学校から指示がない限り、市販のバッグのみで登校してはならない。					
衣替え		・衣替えの期間は設けない。気象条件や体調等から各自で判断してください。 ※1学期終業式、2学期始業式は夏服を着用し、それ以外の式典は冬服を着用する。					
令和6年度～令和8年度までを移行期間とし、黒の学生服、黒または紺のセーラー服、白襟シャツ、または白のカッターシャツを着用してもよい。							

○その他

- ▶ 登下校時、授業時は原則制服を着用する。ただし、実技教科は教科担任が指示する。
- ▶ 掃除は学校指定の体操シャツ、またはジャージを着用する。
- ▶ 悪天候の場合は、長靴で登校してもよい。
- ▶ 防寒用機能性下着を着用する場合、制服から出ないようにする。
- ▶ 防寒対策として、タイツを着用してもよい。色は、黒・紺・グレーなど、華美でないものとする。タイツ着用時、靴下の着用は任意とする。
- ▶ 制服の下には、原則としてジャージを着用しない。必要であれば防寒着を着用すること。

(2) 頭髪のきまり

- ▶ 不自然な髪型にせず、中学生らしい髪型にする。
- ▶ 肩に着いたら、ゴムなどで結ぶ。結ぶ位置は耳より下とする。ゴムの色は黒、紺、茶など。
- ▶ 染髪、パーマなど、髪せんぱつの加工はしない。ただし、縮毛矯正きようせいなどが必要な場合は保護者から学校へ申し出ること。また、リボンや飾り物は着用しない。
- ▶ 眉まゆの加工は行わない。
- ▶ 整髪料は使用しない。
- ▶ 櫛くしや手鏡を使用してもよいが、使用する際は更衣室やトイレなど、時と場所を考える。

(3) 運動時の服装について

- ▶ 体育時は、学校指定の体操シャツ、ハーフパンツ、ジャージ上下に着替える。冬期のジャージ着用時期については、各自で判断する。
- ▶ 体操シャツの裾すそは、ハーフパンツあるいはジャージズボンの中に入れる。
- ▶ 体育館シューズは学校指定のものを着る。外での活動は通学用の靴を着る。
- ▶ 学校で規定されたものの他に、部活動の際には必要な服装や用具を、顧問こもんの指示により着ることが出来る。部活動専用のソックスは、部活動時のみ着用する。
- ▶ 日焼け止めと制汗剤は、更衣室及び部室で使用する。ただし、無香料のものとする。日焼け止めについては、無色のものとする。

(4) その他、校内生活について

- ▶ 携帯電話、ゲーム、雑誌など、学習や校内活動に必要なものを持参しない。
- ▶ 携帯電話の持ち込みは、原則として認めない。ただし、保護者からの要請があり、学校長が必要と判断した場合は、登校時に職員室へ預け、下校時に返却することを条件に持参を許可する。
- ▶ 水筒は持参してもよいが、中身は水またはお茶に限る。ただし、体育祭練習期間と休日の部活動時は、スポーツドリンクでもよい。
- ▶ ハンドクリーム、リップクリームは使用してもよい。ただし、無色・無香料のものを使用する。
- ▶ カイロは使用してもよい。ただし、時と場に応じた使い方をすること。
- ▶ のど飴は使用しない。
- ▶ 校舎のベランダや屋上への出入りは、危険防止のため禁止する。
- ▶ 冷暖房の使用については、教職員の許可を得ること。
- ▶ 集会の際の体育館の入退場は、クラスごとに並んで静かに移動する。

(5) 許可について

- ▶ 自転車通学については、原則として認めない。ただし、保護者からの要請があり、地理的諸条件を考慮した上で、学校長が必要と判断した場合は認める。
- ▶ アルバイトについては、保護者からの要請があり、職種や教育的影響、経済的諸条件を考慮した上で、学校長が妥当と判断した場合は認める。
- ▶ その他、本校の生徒心得に記載のないことを行う場合は、学校に相談する。

(6) 校外活動の心得

- ▶ 外出時に服装は、目的と場所に合った中学生らしい服装とする。
- ▶ 無断外泊、無断夜間外出は絶対にしない。外泊や夜間外出を行う場合は、原則、保護者同伴で行うこと。保護者同伴が妥当ではない場合（公の機関が実施するキャンプや、親戚の家へ行く場合など）、必ず保護者の許可を得て、責任能力のある大人のもとで行うこと。
- ▶ 他人の敷地（公共施設を含む）に無断で入らないこと。学校施設（グラウンドを含む）を放課後や休日に利用する場合、許可を得て使用すること。許可が得られない場合は使用できない。
- ▶ 中学生にふさわしくない場所への出入りはしない。遊技場（カラオケボックス、ゲームセンター、プリクラ、ネットカフェなど）への出入りは保護者同伴とする。
- ▶ 自転車に乗る時は、速度に注意し、必ずヘルメットを着用した上で、安全で正しい乗り方をすること。交通ルール無視、無灯火走行、並列走行など、迷惑・違法行為をしない。
- ▶ 不良行為や違法行為（万引き、喫煙・飲酒、違法・脱法ドラッグ、無免許運転など）は絶対にしない。また、そうした行為に誘い込まれないように注意すること。
- ▶ 携帯電話やインターネットの使い方には十分注意し、保護者の管理下で行うこと。

錦中学校の一日の生活

生活内容	時 程	留 意 事 項
登 校	8:00	◎ 欠席連絡は、保護者が 7:45～8:00 までに必ず行ってください。遅刻の場合も必ず連絡をお願いします。 ◎ 早めに登校しよう。きちんとした身なりで、元気な声で挨拶しよう。学用品をロッカーに入れる。
三旗掲揚	8:05	◎ 各自の教室で、きちんとした態度で臨もう。
遅刻限界	8:10	◎ この時刻に着席していなければ遅刻となる。
朝学・読書	8:10～ 8:20	◎ 朝学や読書には、静かに取り組もう。
朝学活	8:20～ 8:30	◎ 一日の連絡事項を聞き、充実した一日にしよう。
1 校時	8:35～ 9:25	◎ やる気をもって授業に取り組もう。
2 校時	9:35～10:25	① 授業の準備をして、2分前着席，1分前黙想を心がけよう。
3 校時	10:35～11:25	② 自分から積極的に取り組むようにしよう。
4 校時	11:35～12:25	③ 仲間との学び合いを大切にしよう。
給食準備	12:25～	◎ 給食の準備，後始末は当番が責任をもって行おう。身なり（三角巾，エプロン，マスク，手洗い等）をきちんとし、食べた後もきれいにしよう。 ※エプロンは貸出。翌週に洗濯して返却する。
↑ 給 食 ↓		
給食終了	12:55	◎ 食事のマナーを守って、楽しく食べよう。
昼休み	12:55～13:20	◎ 昼休みは、運動や読書、係活動など有意義に活用しよう。
5 校時	13:25～14:15	
6 校時	14:25～15:15	
掃 除	15:20～15:35	◎ 早めに掃除区域へ行き、時間いっぱい取り組もう。
三旗降納	15:40	◎ 各自の教室で、きちんとした態度で臨もう。
終学活	15:45～15:55	◎ 日課をきちんと書き写した上で終学活に臨もう。 ◎ 終学活後，当番活動をきちんとしよう。
部活動	16:05～	◎ 早めに活動場所へ移動し，準備をしよう。 ◎ 活動は，目標をもって意欲的に取り組もう。 ◎ 総下校15分前には，活動を終えて片付けよう。
総下校		◎ 時間を守って，寄り道をせずに帰宅しよう。 17:00 4月～11月ふるさとまつり 16:40 11月ふるさとまつり後～12月 17:00 1月～3月

※テスト週間…定期テスト（中間，期末，学年末）実施1週間前からテスト週間とし，部活動は停止になります。

◎ 学習について

(1) 始業前

- ▶ 2分前着席，1分前黙
- ▶ 始業に遅れたときは，先生にその理由を伝えた上で着席する。

(2) 授業時

- ▶ 正しい姿勢で真剣に取り組み，人に迷惑をかけない。
- ▶ その時間のめあてを確認し，授業のポイントを聞き逃さないようにする。
- ▶ 受け身の授業ではなく，積極的に授業に参加し，進んで発表や質問をすることで力を伸ばそう。
- ▶ ノートの取り方を工夫し，疑問点はその時間内に解決できるよう心がける。
- ▶ 指名されたら，「はい」と返事をして起立する。発表するときも同様である。
- ▶ 発言は，みんなが聞こえる声の大きさで，語尾まではっきり言う。

(3) 家庭学習

- ▶ 家庭学習時間の目安は，学年＋1時間。授業を中心に，その復習や予習に力を入れる。
- ▶ 毎日1ページ以上，その日の授業の復習を兼ねて自主学習をする習慣を身に付ける。
- ▶ 学習の仕方を工夫し，自分に適した学習方法を身に付ける。
- ▶ 学習環境を整え，決まった時間に学習する習慣を身に付ける。

(4) 朝学習・朝読書

- ▶ 朝学習の時間は無言でまじめに過ごす。
- ▶ 朝読書のために，本を事前に用意しておく。マンガや雑誌，携帯小説などは許可しない。
- ▶ 日記を書いたり，宿題をしったりなど，朝学や読書以外のことをしない。

(5) 休憩時間（業間）

- ▶ 休憩時間（業間）は，次の時間の準備をする時間として有効に使う。
- ▶ 忘れ物がある人は，速やかに届け出て指示を受けること。（忘れ物をしないようにすること）
- ▶ 教室移動は速やかにする。（2分前着席に間に合うように）
- ▶ 体育など着替えが必要な時は，指定された場所で行う。

(6) 昼休み

- ▶ 体育館も開放するが，器具や用具は大切に扱い，後片付けは完全に行う。万一，破損した場合は速やかに届けること。
- ▶ 図書室の開館時間は 13:05～13:20。貸出は2週間以内。

◎ 生活について

(1) 生活心得

- ▶ 学校は「学ぶ場」です。いろいろな場面で行動に移し，成長につながるように心がけよう。
- ▶ 校則やルールを守ることによって，安全に生活でき，常識ある社会人へと成長しよう。
- ▶ 正しい礼儀作法を身に付けよう。
言葉遣い（敬語を使う），返事（大きな声ではっきりと），
挨拶（お互いに聞こえる声で気持ちよい挨拶を），態度（きちんとした姿勢，謙虚な態度）
- ▶ 自分と仲間を大切にする。（自分と仲間の命，考え，行動，物）
- ▶ 自分の言動に責任をもつ。他人を傷つける言葉や態度は決してしない。

(2) 三旗掲揚・降納^{けいよう}

- ▶ 各自の教室，自分の席で静かに掲揚・降納を見守る。
- ▶ 掲揚台の方を向き，正しい姿勢で行おう。

(3) 提出物

- ▶ 集金は，登校後すぐに，担任の先生に直接手渡す。
- ▶ 提出物は期限を守り，朝の学活終了後に担任の先生に提出する。
- ▶ 各教科の提出物は期限を守り，教科担任の先生の指示をよく聞いて提出する。

(4) 届出・許可

- ▶ 欠席・遅刻連絡は，7:45～8:00 までの間に，保護者がスクリレまたは電話で連絡をする。
- ▶ 早退するときには，その日の朝までに，理由と早退時刻を担任の先生に届ける。
- ▶ 登校後は校外に無断で出ない。用事がある場合は，担任の先生に届ける。
- ▶ 施設，器具，用具，ガラスなどを破損した場合は，直ちに先生に届け出て指示を受ける。また，危険のないよう後片付けをする。（学校側に不備があった場合を除き，原則として全額弁償）
- ▶ 部活動に関わる場所のカギを借りるときは，必ず先生の許可を得て，職員室内のホワイトボードに記名する。使用後は直ちに返却し，ホワイトボードの記名を消す。
- ▶ 公衆電話はないので，電話を使用したい場合は，先生の許可を得て，職員室の電話を使用する。私用電話の場合，電話代（3分以内10円）を支払うこと。

(5) 職員室・校長室・保健室への出入り

- ▶ 入口で，学年（部活動の場合は部活名），氏名，用件を伝え，許可を得て入室する。出る時は「失礼しました」と一礼して出るようにしよう。
例）「失礼します。1年，〇〇です。△△先生に用があって来ました。入ってもよろしいですか。」
- ▶ 落ち着いた言動で，速やかに用事を済ませる。用事のない者は入室しない。

(6) 持ち物

- ▶ 学校生活に必要なものは持ってこない。
- ▶ 学校生活において，携帯電話は不要であり持ってこない。ただし，特別な理由がある場合に限り，学校長の許可を得て持参してもよい。その場合は，登校後に預け，下校前に取りに来る。
- ▶ 持ち物にはすべて記名をする。
- ▶ 身分を証明する時は，生徒証明書を利用し携帯する。

(7) 清掃

- ▶ 体育時の服装で行う。
- ▶ 掃除場所へ速やかに行き，時間いっぱい，一生懸命活動すること。終了後は反省会を行う。

(8) 下校

- ▶ 総下校は、日没時間を考慮し、以下の通りとする。

4月～ふるさとまつり	17:00
ふるさとまつり～12月末	16:40
1月～3月末	17:00

- ▶ バス利用者は、バスに遅れないように気を付けること。
- ▶ 下校途中での飲食物の買い物は禁止する。また、立ち話など道草せず、早く帰宅する。

(9) スクールバス（マイクロバス）の利用

- ▶ 運転手さんに感謝の気持ちをもって、きちんと「おはようございます」「お願いします」「ありがとうございました。」と挨拶をしよう。
- ▶ 車内で飲んだり、食べたりしない。
- ▶ 大声での話や立ち歩きはしない。
- ▶ バスを待たせることのないよう、早めにバス停に行くこと。
- ▶ 不要物は持ち込まない。

◎ 保健室の利用

(1) 保健室の役割

- ▶ 身体の調子が悪いときや、けがをしたときに応急手当をする。
 - ・自分で健康管理ができるようになろう。
 - ・自分のからだの様子や、どうしたいかを、きちんと自分の言葉で伝えよう。
- ▶ 心や身体のことや心配ごとがあるときに、健康相談を受けられる。
- ▶ 身体のことや健康について知りたいときに、健康についての情報が得られる。
 - ・保健室にある身長計や体重計は、身体の様子が知りたい時には使用できる。ただし、養護教諭の許可を得て、大事に使うこと。
 - ・保健室の棚にある本は読んでもよい。ただし、貸出はできない。

(2) 保健室への来室

- ▶ 保健室の出入りは、「失礼します」「失礼しました」のあいさつを忘れずにすること。
- ▶ 原則として、休憩時間に来室する。急に具合が悪くなった時など、授業中に利用する場合は、授業の先生に申し出てから来室すること。
- ▶ 養護教諭（保健室の先生）が不在のときは、職員室へ行き、他の先生の指示に従う。
- ▶ 保健室の利用は、原則として1時間までとし、それ以降、休養が必要な場合は早退して家庭で静養する。

(3) その他の注意事項

- ▶ 保健室は医療機関ではないので、内服薬（頭痛薬や腹痛薬などの飲み薬）は提供できない。必要な薬がある人は各自で持参すること。なお、薬の貸し借りはしない。
- ▶ ベッドで休んでいる人もいることから、保健室では静かに過ごす。
- ▶ けがの継続的な手当てはできない。救急ばんそうこうや湿布、ガーゼの交換などは、家庭で行うこと。
- ▶ 保健室にある物や薬品類などを勝手に使ってはならない。

◎ 部活動

できるだけ部活動に入部し、3年間継続して活動しよう。

活動は自主的に行い、キャプテン・部長が中心となって、練習計画を立て活動しよう。

運動部： 男子バドミントン部、女子バドミントン部

文化部： 総合文化部（吹奏楽 男女）、（制作 男女）

- ▶ 新入生は、部活見学、体験入部を経て、入部届を提出することで正式入部とする。
- ※大会出場登録を、中学校か外部か明確にしておく。
- ▶ 転・退部する際は保護者、顧問、担任の許可を得た上で行うことができる。
- ▶ 1ヶ月分の活動計画は、職員室前の掲示板に掲示する。急な変更等もあり得るので、日頃から顧問の先生に確認しておこう。
- ▶ 使用した用具、器具または衣類などの後片付けは完全に行うこと。
- ▶ 体育館の戸締まり・施錠は、使用する部で当番を決めて、確実に行うこと。
- ▶ 部室の利用は部活動時のみとし、休憩時間などには利用できない。部室を利用する場合は、各部で責任をもって利用し、使用後は施錠すること。
- ▶ 部室は、着替えや用具等の保管のみに使用できる。学習等は部室内では行わない。
- ▶ 部室には私物を置かない。ただし、顧問が認めたものは置くことができる。
- ▶ 部室内での飲食は禁止する。
- ▶ 部室の使用状況が悪い場合は、使用を禁止することがあるので注意すること。
- ▶ 休業中の部活は当番の先生に始まりと終わりを報告する。

◎ 給食

(1) 実施日

月曜日から金曜日（平日でも、学校行事などにより、給食のない日がある。）

(2) 時 間

12:25～13:05

準備・配膳時間 12:25～12:40

食事時間 12:40～12:55

給食当番片付け 12:55～13:05

(3) 用 意

- ▶ 給食当番はマスクを着用する。

忘れた場合は、朝のうちに職員室に報告し、担当の先生の指示に従う。

(4) 給食当番の活動

- ▶ 服装 学校で用意：給食エプロン、三角巾、袋。個人で用意：マスク。
- ▶ 4校時終了後、給食着に着替えて石けんを使用した手洗いをする。身支度ができてから、給食室へ取りに行くこと。（歩きながら着替えない。）
- ▶ 給食当番は、健康安全委員のチェック表にもとづくチェックを受けてから、給食室へ行くこと。
- ▶ 運搬・配膳・片付けは、素早く行う。役割が偏ることのないようにすること。
- ▶ エプロンは週の終わりの当番終了後に持ち帰り、エプロン、三角巾、袋を洗濯し、翌週の始めに次の当番に渡す。万一、洗濯したものを忘れた場合、忘れた者が朝のうちに職員室に借りに来ること。

（生徒間の又貸しは絶対にしないこと。）

- ▶ 給食の配膳台は、配膳前と片付け後に拭いておく。台ふきは、給食前に給食担当が準備して各階の手洗い場に置いておくので、係が取りに行き、台をふく。
- ▶ 体調の悪い人（特に発熱、下痢、嘔吐）は給食当番をすることによって、他の生徒に感染させるおそれがあるので、当番から除く。下痢、嘔吐症状が治まってからも、その週はせず、次の週の人と交代すること。

(5) 給食当番以外の生徒の活動

- ▶ 給食前は、机の上を片付け、給食当番の妨げにならないよう静かに待機する。

(6) 後片付け

- ▶ 食器の中に食べ物が入っていないように、同じ種類ごとに重ねる。
- ▶ 食器かごやトレイから汁がこぼれないように、食器を縦向きにして返却する。
- ▶ 体調が悪いなどの理由で食べきれない場合は、必ず担任の先生に届け出た上で、食缶に戻す。
- ▶ 完食が遅れ、給食当番が片付けを済ませた場合は、自分で給食室へ食器に戻す。給食を残した場合は、入っていた食缶に戻すこと。その際、食器の分別などを確実に行うこと。
- ▶ 牛乳の紙パックは、たたんで返却。ストローはビニール袋に入れてまとめて返却する。給食に出たゴミは、すべて給食室へ返却する。
- ▶ デザートの空き容器は、きれいに重ねて返却する。アルミホイルや果実の皮などは、入っていたボウルなどにまとめて返却する。
- ▶ 給食の食器、食缶、牛乳パックは、決められた場所に返却すること。
- ▶ 片付け終了後、係が配膳台をきれいにふき、バケツの水が残らないように確実に捨て、保健室横にあるテーブルに持ってくる。

(7) 楽しい食事時間にするために

- ▶ 全員揃って、感謝の気持ちをこめて食前食後の挨拶をする。
- ▶ 食事マナーに気を付け、楽しい雰囲気でする。
- ▶ 時間内に食べ終わるよう、食べ方に気を付ける。話に夢中になって遅くならないよう注意する。
- ▶ 給食終了の合掌までは教室から出ない。
- ▶ 給食は残さないようにするため、つぎ分ける。食べきれない場合は、先生の許可を得て、他の人に食べてもらってもよい（個人的なやり取りはしない）。
- ▶ 食中毒防止のため、パンやジャム、デザートなど、給食を持ち帰ることは禁止する。
- ▶ 昼の放送時、アナウンスが流れている時（給食献立の紹介、専門委員会からのお知らせなど）は話をせず、用件を静かに聞き、給食後は、きちんと歯みがきをする。

生 活 目 標

令和7年

○生徒会年間目標（生徒会スローガン）

遂～充実した日々をつくるために～

○チャレンジ目標

- 1 見つける「まずは目標設定から」
- 2 挑戦する「前向きな姿勢で」
- 3 繰り返す「力を身につけ、新たな挑戦へ」

係活動および当番活動

(1) 係活動で行うこと

1. 【教科係】各教科授業の準備・連絡・課題提出
2. 【日課係】日課表・時間割の確認と連絡
3. 【掲示係】学級内の掲示物の作成・掲示
4. 【集配係】生活の記録の集配，配布物の配布
5. 【自主学係】自主学习ノートの集配

その他の係については学年裁量とし，一人一役で実施する。

(2) 当番活動で行うこと

1. 朝学活，終学活の司会進行
2. 学級日誌の記入
3. 教室および教室周辺の窓の開閉，施錠（特別教室は担当教諭の指示に従う。）
4. 黒板消し（特別教室は担当教諭の指示に従う。）

生徒会会則

第1章 総則

(名称)

第1条 本会の名称を「錦中学校生徒会」という。

(会員)

第2条 本会は、本校に在籍する生徒が会員になって組織する。

(目的)

第3条 本会は、生徒の自主的活動によって、各自の個性の進展につとめ、責任と協力の精神を養い、学校生活を充実・発展させることを目的とする。

(権限)

第4条 本会は、前条の目的を達成するため、次の活動を行う。

- 1 諸活動を進めるための執行機関をおき、委員を選出する。
- 2 生徒会全体に関する討議を行う。
- 3 生徒会が企画運営する諸行事において活動を行う。
- 4 生徒会の運営に必要な規則を定める。
- 5 生徒会の代表を選出する選挙を行う。

(支援・助言)

第5条 教職員は、生徒会の行う活動に対して、支援・助言を行う。

第2章 生徒会執行部（役員）

(責務)

第6条 生徒会執行部は、生徒会活動の中心となって活動し、日常的な生徒会活動全般において、その運営に責任をもつ。

(役員構成)

第7条 生徒会執行部は、会長1名、副会長1名、事務局員2名、計4名で構成される。ただし、特別な事情がある場合はその限りではない。

(指名・任命)

第8条 会長は、教職員の支援・助言をもとに、副会長、書記・会計、事務局員、各専門委員長を指名し、学校長が任命する。

(任期)

第9条 生徒会執行部の任期は、1月1日から12月31日までの1年間とする。

(役割)

第10条 生徒会執行部は、次の役割を分担して行う。

- 1 会長は本会を代表し、生徒会が行う諸活動の責任を負う。
- 2 副会長は会長を補佐し、会長に事故がある時はその職務を代行する。
- 3 書記・会計は、会長・副会長を補佐し、事務全般を担う。
- 4 事務局員は、執行部の諸活動を補佐する。

(常任委員会)

第11条 生徒会執行部は、その任務に必要な常任の専門委員会を設置できる。

(臨時委員会)

第12条 生徒会執行部は、常任の専門委員会の他に、必要に応じて臨時委員会を設置できる。臨時委員会は、その任務が終了した時点で解散する。

第3章 組 織

(機関)

第13条 本会に、生徒総会、運営委員会、学級会をおく。

(生徒総会)

第14条 生徒総会は、本会の最高議決機関であり、全会員によって構成され、次の活動を行う。

- 1 生徒会執行部及び専門委員会が決定した年間活動方針の報告と承認。
- 2 予算・決算の報告と承認。
- 3 会則の改正・廃止の審議と承認。
- 4 重要議決項目の審議と承認。

(生徒総会の開催)

第14条の2 生徒総会は、年1回の定例会を1学期に行う。また、会長が必要と認めた時あるいは会員の3分の1以上の要求があった場合は臨時に行うことができる。議長はその都度、会員のの中から選出する。

(生徒総会の議決)

第14条の3 生徒総会の定足数は会員の4分の3とし、議決には出席者の過半数の賛成を必要とする。議決された議題は、職員会議を経て、学校長の承認を得なければならない。

(運営委員会)

第15条 運営委員会は、生徒総会に次ぐ議決機関であり、生徒会執行部と学級委員、各専門委員長によって構成され、生徒総会や専門委員会、学級会で審議する議題を検討し決定すること、または臨時で検討する事項が生じたときに審議することを任務とする。

第15条の2 部活動に関する議題を検討する場合は、各部キャプテン・部長も構成員とする。

(運営委員会の開催)

第15条の3 原則として運営委員会は専門委員会の実施前に開く。また、生徒会長が必要と認めた場合は専門委員会後にも開くことができる。

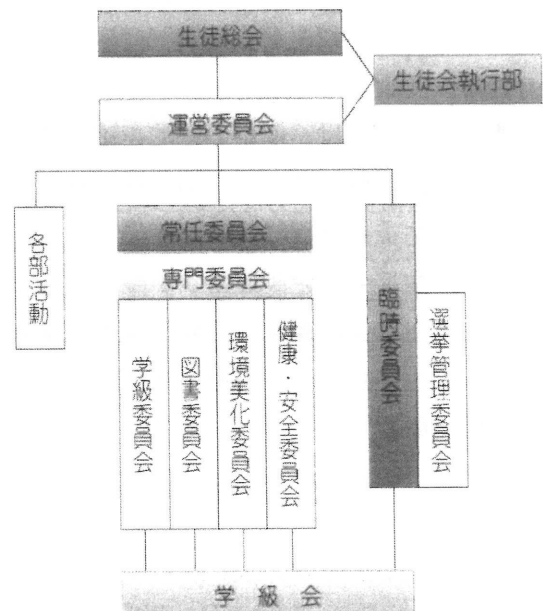
(予算の審議)

第15条の4 生徒会予算の審議については、生徒総会前の臨時運営委員会でを行う。

(学級会)

第16条 学級会は、学級の生徒全員によって構成され、学級の諸問題を審議する。

【参考】生徒会組織図



第4章 常任委員会

(専門委員会の設置と職務)

第17条 会則第11条により、本会に次の専門委員会をおき、職務を遂行する。

1 学級委員会

- ア 学級の代表として、学級会の議長となり、司会を行う。
- イ 学級をまとめ、学習環境の整備・点検を行う。
- ウ 翌日の日課を確認し、教室内の日課黒板に日課を掲示する。
- エ 学校の風紀を正し、学校や社会のきまりを守れるよう呼びかけをする。

2 図書委員会

- ア 図書の管理および貸出業務を行う。
- イ 学級文庫の管理を行い、読書活動の推進を行う。
- ウ 関係行事の企画・運営を行う。

3 環境美化委員会

- ア 校内外の美化・緑化活動を推進する。
- イ 掃除道具の点検・修理を行う。
- ウ 校内の掲示物を管理する。
- エ 給食時の校内放送および掃除の放送を行う。
- オ 関係行事の企画・運営を行う。

4 健康・安全委員会

- ア 健康・安全および疾病予防に対する啓発活動を行う。
- イ 毎日の健康観察および給食当番観察を行う。（給食献立の掲示を含む。）
- ウ 昼休みの体育館開放を担当し、グラウンドや体育機器を管理する。
- エ 体育の号令・準備体操および教科の連絡を行う。
- オ 関係行事の企画・運営を行う。

(専門委員の選出)

第18条 各専門委員は、各学級より選出された1名以上の委員によって構成される。ただし、特別な事情がある場合はその限りではない。

(専門委員の役職および職務)

第19条 各専門委員会は、委員長1名と副委員長1名をおく。委員長は専門委員会を代表し、委員会をまとめる。副委員長は委員長を補佐し、委員長不在の場合はその任務を代行する。

(専門委員の任期)

第20条 各専門委員長の任期は、1月1日から12月31日までの1年間とする。各専門委員の任期は1学期間とするが、再任を妨げない。

(会議)

第21条 各専門委員会は、月1回の常会を開き、委員会の活動計画や反省を行う。

(行事の企画)

第22条 各専門委員会は、関係行事を企画することができる。ただし、各委員会で企画された活動は、職員会議を経て、学校長の承認を得なければならない。

第5章 改 選

(選挙)

第23条 生徒会長の選出は、次の場合に、会員の直接選挙によって行う。

- 1 任期満了の時（12月）。
- 2 会長自らが辞任または転出し、欠員が生じた時。

(選挙管理委員会)

第24条 臨時委員会として、選挙管理委員会を設置する。選挙管理委員会は、選挙が行われる期間に限って設けられ、選挙に関する事務全般を行う。

(選挙管理委員の選出)

第25条 選挙管理委員は、各学年から1名を選出する。委員長は原則として3年生の選挙管理委員が務める。

(選挙管理委員会の任務)

第26条 選挙管理委員会は、選挙に際し、次の任務を行う。

- 1 選挙の公示と立候補者の受付。
- 2 立会演説会の開催。
- 3 投票事務と開票事務。
- 4 当選者の確定と発表。

(告示)

第27条 選挙の告示は、投票日の2週間前を目安とし、立候補の締切は投票日の10日前を目安とする。

(選挙権)

第28条 投票権は生徒会の会員全員に与えられる。

(被選挙権)

第28条の2 生徒会長に立候補できるのは、2年生（翌年度の最高学年）の生徒会会員に限る。
ただし、立候補可能な学年に関してのみ、特別な事情がある場合はその限りではない。

(立候補の届出)

第29条 立候補の届出には、推薦責任者1名を必要とする。ただし、選挙管理委員は候補者および推薦責任者となることはできない。

(立候補者の確定)

第30条 選挙管理委員会は、受理された立候補の届出に基づいて、投票日の7日前に立候補者を確定し、氏名を掲示する。氏名の掲示は、届出順とする。

(選挙運動)

第31条 選挙運動は、選挙管理委員会が立候補者を掲示した日から行うことができる。ただし、選挙運動の方法は次の方法に限り、選挙ポスターは必ず作成しなければならない。

- 1 選挙ポスターの掲示（3枚、選挙管理委員会の許可を得たもの）。
- 2 演説等（朝8時まで、あるいは昼休みとし、放課後の活動は許可しない）。
- 3 立会演説会（投票前に選挙管理委員会が主催して行うもの）。

(投開票)

第32条 投票は、選挙管理委員会が定めた方法で行い、無記名投票とする。開票は、投票日に即日開票される。

(資格証明書の提示)

第32条の2 投票時、選挙権を有する生徒会員である事を証明するものを提示しなければならない。

(当選)

第33条 当選に必要な得票数は、投票数の過半数とする。1回目の得票で当選者が出ない場合は、上位2名の候補者について2回目の投票を行う。両者同数の場合は抽選とする。

第33条の2 2回目の投票を行う際、上位3名以上が同票あるいは上位2・3位が同票で、上位2名の選出ができない場合は、該当者において上位2名を決める抽選を行う。

第33条の3 立候補者が2名で、開票の結果、両者同数の場合は抽選とする。

第33条の4 抽選は、選挙管理委員立会のもと、次の①～④の要領で行う。

- ① 4枚の封筒、4枚の白色用紙を用意し、封筒、紙とも不正がないか候補者に確認させる。
- ② 4枚の白色用紙のうち、1枚に、選挙管理委員長が「当」の文字を記入する。
- ③ 封筒に入れ、「当」の文字が透けないことを確認したら、選挙管理委員長が封筒をよく混ぜる。
- ④ 4枚の封筒を候補者の前にならべ、届出順に1枚ずつ引き、「当」の文字が出るまで繰り返す。

(無投票当選)

第34条 候補者が1名の場合は立会演説会のみ行い、無投票当選とする。信任投票は行わない。

(当選者の確定及び発表)

第35条 当選者は、選挙管理委員会および学校長の承認を得て確定する。当選者の発表は、投票日の翌日、選挙管理委員会が定めた方法で、選挙管理委員長が行う。

(守秘義務)

第36条 選挙管理委員は、活動を通じて知り得た情報や開票に関する情報を、他者に漏らしてはならない。解任後も同様とする。

第6章 会 計

(会費)

第37条 本会の会費は毎月相当額を徴収し、その金額はPTA総会で決定する。

(経費および会計年度)

第38条 本会の経費は、会費その他の収入をあてる。本会の会計年度は4月1日から翌年3月31日までの1年間とする。

(予算)

第39条 本会の予算は、執行部費、専門委員会活動費、部活動活動費および予備費で構成される。予備費の支出については、職員会議を経て、学校長の承認を得なければならない。

第7章 附 則

第40条 本会の諸活動は、学校の教育方針に基づいて行い、学校長の承認を得ることを必要とする。

第41条 部活動に関する規定は、別に定める。

この会則は、昭和63年4月1日より施行する。

平成20年1月8日 一部改正施行する。

平成21年1月9日 一部改正施行する。

平成25年11月1日 全面改正施行する。

平成27年3月31日 一部改正施行する。

令和3年9月1日 一部改正施行する。

令和5年11月2日 一部改正施行する。

