

令和8年度

品川区立大崎中学校
スクールスタンダード



※校章の由来

校章に描かれている「柏（かしわ）」という植物は、校歌にも歌われています。

柏には、いつまでも緑をたたえ、新芽が出るまで古い葉が落ちないという特徴があります。

大崎中生がどんな事にも負けず、常に前を向いて学校生活を送ってほしいという思いが込められています。

年	組	番	氏名
---	---	---	----

目 次

1 はじめに	・・・・・・・・ P. 1～3
(1) 学校教育目標	
(2) 1日の流れ	
(3) 登校 デイケン 朝読書 朝学活 出欠の確認	
(4) 日直の仕事	
(5) 朝礼 (全校朝礼 生徒会朝礼)	
(6) 休み時間 (10分休み)	
(7) 給食	
(8) 昼休み	
(9) 帰りの学活	
(10) 清掃	
(11) 下校	
2 学習面について	・・・・・・・・ P. 4
(1) 授業の受け方	
(2) 授業のきまり	
3 校内生活のきまり	・・・・・・・・ P. 5～8
(1) 服装など	
(2) 教室以外の利用について	
(3) その他、校内生活のきまり	
4 iPadの使用について	・・・・・・・・ P. 9
5 専門委員会について	・・・・・・・・ P. 10
※部活動については、別紙で説明があります。	
6 生徒会会則・生徒会役員選挙規定・生徒会組織図	P. 11～13

1 はじめに

(1) 教育目標

1. 『磨こう』知恵と判断力 ～「知と学力向上の視点から」～
・主体的に学び、考えを深め合う生徒
2. 『鍛えよう』心と体 ～「徳」「体」豊かな人間性と社会性の育成の視点から～
・自己の役割をみつけ、どのような状況でも挑戦・活躍する生徒
・何事にも自信を持って取り組み、リーダーシップを発揮できる生徒
3. 『身につけよう』思いやりの心とルール ～品位と活気のある学校を目指して～
・規範意識を高くもち、自ら正しく考え適正に判断し行動する生徒

(2) 1日の流れ

	月曜時程	50分授業
登校	8:00 ~ 8:20	(予鈴 8:15)
デイケン・朝読書	-	8:20 ~ 8:30
朝学活	-	8:30 ~ 8:35
1校時	8:20~ 9:10	8:45~ 9:35
2校時	9:20~10:10	9:45~10:35
3校時	10:20~11:10	10:45~11:35
4校時	11:20~12:10	11:45~12:35
給食	12:10~12:40	12:35~13:05
昼休み	12:40~12:55	13:05~13:20
5校時	13:00~13:50	13:25~14:15
6校時	14:00~14:50	14:25~15:15
学活・清掃	14:50~15:15	15:15~15:40
下校	15:15	15:40
部活	15:15~17:15	15:40~17:40
最終下校	17:35	18:00

※5時間授業のときは、下校時刻が1時間繰り上がります。

※部活動は開始してから2時間です。特別時程の場合も2時間です。

最終下校は活動終了後20分後、厳守です。

(3) 登校・デイケン・朝読書・朝学活・出欠の確認

- ① 開門は8:00~8:15です。原則として開門時間前に校内に入れません。
- ② 8:15の予鈴までに登校し、荷物の整理や提出物の提出、iPadでのデイケンを行います。
- ③ 8:20の本鈴からは自分の席に座って読書を開始します。

月曜日は、朝礼の場合があります。余裕をもって登校し、静かに移動し体育館で8:20に整列します。

④ 出欠、遅刻の確認は8：20の時点で行います。

8：20に、自分の席に座っていない場合は、学校に来ていても遅刻となります。

※朝礼の日は、8：20に体育館で出席確認をします。

⑤ 8：30からの朝学活では、その日の予定や注意事項などの連絡があります。

⑥ 当日遅刻や欠席をする際は必ず学校に連絡してください。

電話の場合は、朝8：00～8：10の間、Formsの場合は8：10までをお願いします。

※ 8：15～8：20頃までは、先生方が朝の打ち合わせをしているためできるだけさけてください。

※ 出欠席・遅刻・(家庭事情による)早退については保護者の方からの連絡を原則とします。

⑦ 遅刻してしまった場合は、必ず職員室に行き、先生に遅れて登校してきたことを報告してください。

その際に「遅刻届」を受け取り、教科担当の先生に渡してください。

⑧ 忘れ物があっても、登校後は原則校外に出られません。

部活動の朝練習参加の際の標準服忘れに特に気をつけましょう。

(4) 日直の仕事 日直の仕事や細かいルールは各学年、各クラスで確認をしてください。

① 8：14までに職員室後方の扉から入り、日直日誌と出席簿を取りに行きます。

(8：15から先生方の打ち合わせがありますのでその時間は職員室には入れません。)

② 日直日誌に、その日の授業の内容や反省点、欠席者・遅刻者・早退者などを記入します。

③ 帰りの学活後に担任の先生に「日直日誌」を渡します。

(5) 朝礼(月 8：20～8：35)

① 登校したら、一人一人が、静かに廊下や階段を歩き(走るなどせず)、体育館に移動します。

② 整列の際、自治委員は先頭の位置を合わせ、9年1組男子基準で整列します。

③ 男女各1列、背の順で並びます。

④ 自治委員が先頭に立ち、整列させます。最後尾に生活委員が立ち後ろからも整列の状態を確認します。

⑤ 8：20になったら担任の先生が出席を確認します。

⑥ 遅刻した生徒は、担任の先生に遅刻した理由を報告し、列の最後尾に座ります。

※ 入学式・卒業式・始業式・終業式・修了式・離任式・学習発表会などの儀式や行事の際には、教室前の廊下に整列してから移動します。

(6) 休み時間(10分休み)

① 次の授業の準備や教室移動のための時間です。

② 授業終了後、次の授業の教科書・ノート・iPad等授業に必要なものを机の上に準備してから、休憩するようにしましょう。

(7) 給食 ☞ この時間は休み時間ではありません。

○ 給食は4校時終了すぐから30分間で「準備・食べる・片付け」を行います。みんなの協力がなければ時間内に終えることは難しいです。流れを確認し早く慣れましょう。楽しい給食時間をみんなで作っていきましょう。

① 4時間目終了後、すぐに手を洗いに行きます。

② 給食当番は、手洗い後に指定された番号の白衣・帽子を身につけます。食缶やお皿を配膳台にセットしたら、給食を食器に盛りつけます。

- ③ 給食当番・配膳以外の生徒は、手洗いやトイレが終わったら自分の席に座ります。
- ④ 先生の方も含めて、すべての人の給食の準備が済んだか確認し、給食委員が「いただきます。」の号令をかけます。給食終了時も同様に号令があります。給食終了時までは基本的に教室から出ません。
- ⑤ 食器は自分で片づけます。

※ 牛乳パックは洗って、パックを開き、かごに入れ乾燥させます。

- ⑥ ワゴンの片付け等は給食終了後、5分後までに給食当番が行います。

※ 食缶をワゴンにのせ、ワゴンエレベーター前まで持っていき、きれいに並べます。配膳台をきれいに拭き、カバーをかけ所定の場所に戻します。

- ⑦ 給食当番は、週末に自分が使用した白衣を持ち帰り、洗濯をして月曜日に忘れずに持ってきます。

(8) 昼休み

- ① 給食終了後から予鈴までの時間が昼休みです。予鈴が鳴ったらすぐに片付けて移動しましょう。

- ② 校庭で遊ぶことができます。

※ 校庭で使用できるボールは決まっています。自治委員に生徒身分証明カードを渡して借りてください。

※ 雨の日は学級ごとに体育館を使うことができます。ロイロノートの「委員会・評議会」のところに「雨天時体育館開放」順番を知らせます。お昼の放送で放送委員から全校生徒にお知らせします。

- ③ 図書室を利用することもできます。（利用についてはオリエンテーションがあります。）

(9) 帰りの学活（基本）

- ① その日の反省をし、次の日の時間割・持ち物の確認を行う時間です。

- ② 生徒は全員、翌日の時間割や持ち物を確認します。

- ③ 各教科係は、授業が終わったときに必ず次回の持ち物を記録し、授業前日のお昼休みまでに後ろの連絡黒板に書いておきます。

- ④ 自治委員の司会、号令で帰りの学活を行います。各教科係が次の日の持ち物を伝え、日直が日誌を読み、担任の先生から連絡やお話があります。

- ⑤ 学校に置いていってよい許可のあるものをロッカーへ入れ荷物を整理する。机の上に物を置かず、椅子を机の下に入れて帰ります。

(10) 清掃

- ① 班ごとに指定された場所を清掃します。帰りの学活終了と同時に掃除を始めます。

※ 班長が清掃担当の先生に掃除の開始・終了を伝えに行きます。

- ② 清掃終了時に、清掃担当の先生にチェックしてもらいます。清掃担当の先生のOKが出たら、班員全員そろって挨拶をして帰宅します。

- ③ 清掃は、部活動その他よりも優先する活動です。先生方から指示がある場合のみ、免除されます。

(11) 下校

- ① 係や委員会活動、部活動など用事のない人はすぐに下校します。下校時間以降は校舎内に残れません。

- ② 部活の最終下校時刻は、活動終了後20分後です。厳守してください。（時程参照）

- ③ 通学路を友達数人と道幅いっぱい広がるなど、地域の方に迷惑をかけないように、真っ直ぐ自宅へ帰ります。帰る途中、友達と長時間話して帰りが遅くならないようにします。

2 学習面について

(1) 授業の受け方

① チャイムが鳴る前に着席する。

授業の準備・道具は休み時間にそろえ、チャイムが鳴る前には着席しましょう。

教室移動・着がえは早くしましょう。

② 号令に合わせて、きちんと挨拶すること

「起立・気をつけ・礼（「よろしくお願ひします」）・着席」

「起立・気をつけ・礼（「ありがとうございました」）・着席」

③ まじめな態度で集中すること

先生の話をしっかり聞きましょう。

おしゃべり・立ち歩き・忘れ物は厳禁です。

④ ノートをしっかりとること

先生が黒板に書くことはもちろんですが、「ここは大切だな」と思うようなところをノートに書いておくことも大事です。大切なところは、色をつけたり、アンダーラインを引いたりしましょう。

⑤ 授業のマナーを守ろう

積極的に手をあげて発言しましょう。それが授業に参加することなのです。クラスメイトの答えがまちがっていたり、実技がうまくできなかつたりする時に、笑ったり、ばかにしたりしてはいけません。

(2) 授業のきまり

① 忘れ物はしないようにしましょう。教科書などの物品の貸し借りは禁止です。

※ 忘れ物をしたら、授業が始まる前に担当の先生に報告すること。

② 授業が終わったら次の授業の準備をして、チャイムが鳴る前に着席しましょう。

※ 教室以外で授業を行う音楽や美術などの授業は、移動時間も考えて早めに行動すること。

③ 始業チャイム後と授業の終了時には自治委員が号令をかけてあいさつをします。

④ 授業中に、トイレや保健室に行きたいときには教科担当の先生に申し出てから行きます。

保健室に行くときは「保健室連絡カード」を先生に書いてもらいます。勝手に教室から出ません。

3 生活面について

(1) 服装など **服装を整えることは、他者への気遣い・思いやりであり、自分の心を整えることでもあります**

標準服 (令和8年度入学の7年生は新標準服となります。8・9年生は卒業まで現在の標準服を着用します。)

衣替えの期間は設けませんが、気候や体調に合わせて定められた標準服から選択し着用します。

ただし、11月～4月の朝礼・儀式・行事では冬服(ブレザー、ネクタイ・リボン着用)とします。

- ① 冬服着用時は、ワイシャツ・ブラウスの第一ボタンをとめ、ネクタイ・リボンをつけます。
ネクタイ・リボンを忘れた場合は、職員室で借ります。下校前に必ず返却します。
- ② ブレザーは前ボタンをとめて着ます。ボタンを紛失した場合、標準服取り扱い店にて購入して付けてください。(学校での販売はありません)
- ③ 校章をブレザーの左襟につけます。校章を紛失した場合、靖文堂で購入できます。忘れた生徒は職員室で借りることができます。下校前に必ず返却してください。
- ④ 冬服着用時は、黒のタイツを着用して構いません。始業式・終業式・修了式は着用して構いません。
- ⑤ 入学式・卒業式ではブレザーの中にセーターを着ません。8・9年女子はベストを着ます。
- ⑥ 夏服着用中はネクタイ・リボンをつけず、第一ボタンはあけて着用して構いません。ワイシャツ・ブラウス、ポロシャツのすそはズボン、スカートの中に入れます。ワイシャツ・ブラウス、ポロシャツの下には、袖や襟から出ない無地のインナーを着用します。
- ⑦ ズボンにはベルト(黒、紺、茶)をします。
- ⑧ スカートの長さは、膝頭が出ないようにします。
- ⑨ 夏服半袖ポロシャツの上にブレザーやセーターは着ません。肌寒い時期はワイシャツ・ブラウスの上にブレザーを着用して調節しましょう。その際、ネクタイ・リボンをつけましょう。

通学靴・靴下

- ① 白・紺・黒・グレーを基調とした運動靴とします。靴紐も同様とします。
- ② 靴下は白・紺・黒・グレーの無地またはワンポイントのものとする。大きな絵柄やレースなどの装飾のついたものは履きません。
- ③ 入学式・卒業式・学習発表会(合唱コンクール)では白い靴下を着用とします。

上履き

- ① 学校指定の学年カラーの上履きを使用します。
- ② 黒のマジックでかかとの部分に名前を記入します。
- ③ かかとを踏んではいけません。(危険を伴います、また上履きが早く傷みます)
- ④ 上履きを忘れた場合は職員室に申し出ます。上履きを借りたら、下校前に返却します。
- ⑤ 学期の終わりには持ち帰り、洗って新学期に忘れずに持参します。サイズが合わなくなっていたり、ほころびがひどい場合には新しいものを購入しましょう。

体育館履き

- ① 体育館で運動するときは、学校指定の体育館履きを使用します。
- ② 黒のマジックでかかとの部分に名前を記入します。
- ③ 体育館で体育館履きを使用しているとき、上履きは体育館の下駄箱に置きます。
- ④ 体育館履きを保管する際には靴袋に入れて保管します。(体育館履きが砂で汚れるのを防ぐため)

頭髪等

- ① 学校生活の妨げにならないように、健康安全面を考え整えます。
 - ② 前髪は目にかからないようにし、長い場合はピンでとめます。※リボンやヘアバンドなどは認められていません。
 - ③ 後ろ髪が肩にかかるときは、ゴム(黒、紺、茶)で結びます。
 - ④ 整髪料(ワックス・スプレー等)はつけません。
 - ⑤ 染色、脱色、パーマ、エクステンション(付け毛)などはしません。
 - ⑥ 化粧・アクセサリー・ペイント(シールも含む)はしません。
 - ⑦ 眉を細くしたり、まぶたや目もとを加工したりしません。
- ・整髪料、染色、脱色、化粧、アクセサリーなど学校ですぐにとれる場合はとってもらいます。場合により保護者連絡後、もとの状態に直してから登校してもらうことがあります。
- ・何か個別に事情がある場合は、先生に相談してください。

セーター

- ① 冬服着用時の防寒用として、学校指定のセーターを着用してください。
朝礼時や登下校の際はブレザーを着ます。校内ではセーター姿でも構わない。
- ② ブレザーからセーターが出ないように着ます。
- ③ 入学式・卒業式ではブレザーの中にセーターを着ません。(8・9年女子はベストを着ます。)
- ④ 夏服半袖ポロシャツの上にセーターは着ません。

防寒着

- ① 冬季はピーコート・ダッフルコート、ダウンジャケットの類の防寒着を着て登下校して構いません。
校内ではコート類は脱ぎ、畳んで自分で保管します。
- ② 防寒着の色は、黒・紺・グレー・茶色で無地のものとします。

手袋・マフラー・ネックウォーマーなど

- ① 色などの指定はありません。
- ② 防寒用にひざ掛けを使用しても構いません。ただし、派手・華美なものはさけてください。

カバン

- ① メインバッグとサブバッグを持ち物の量に合わせて使用します。
※それでも入りきらない場合(部活動の道具等)は、先生と相談の上、個別に対応します。
- ② 通常時は、サブバッグだけの登校をしません。
※運動会・学習発表会・定期考査・校外学習や音楽鑑賞教室などの行事の際、荷物が少なめな場合はサブバック登校可とします。
- ③ カバンに防犯ブザーをつけます。(不審者に出くわした場合は、必要に応じ防犯ブザーを鳴らします。)
- ④ メインバッグとサブバックには、記名をしておきましょう。(サブバックはイニシャルでも構いません。)
目印として、キーホルダー等をそれぞれ1個つけても構いません。

体育着・ジャージの着方について

- ① 体育学習時は身体に合った体育着・ジャージを指示があった通りに正しく着ましょう。
サイズが大きすぎるなど、運動に支障のない自分に適したサイズのものを着ましょう。
- ② 体育的行事や健康診断、全校での美化活動がある日などは、ジャージ(体育着)登校するように指示があります。体育着のシャツのすそは入れます。

- ③ 部活動中は部活担当の先生・コーチの指導した服装で参加します。
- ④ 体育学習時・部活動の時間以外は校舎内外（登下校時含み）において、半袖体育着のすそはズボンの中に入れます。
- ⑤ 1日の最後の時間が体育だった場合は、更衣せずにそのまま下校して構いません。
- ⑥ 体育・部活動時に制汗剤を使う場合、無臭のシートのみとします。使用済みシートは学校のごみ箱に捨てないで持ち帰ってください。
- ⑦ 体育の授業については体育科の先生から指示があります。

(2) 教室以外の利用について

職員室の先生に用事があるとき

- ① かばんは職員室の入り口の廊下に置き、服装を整えましょう。冬はコートやマフラーなどもとります。
- ② 入り口でノックし、ドアを静かに開けたら「失礼します。〇年〇組の△△△△です。〇〇先生いらっしゃいますか、お願いします。」と声をかけましょう。

保健室の利用について

- ① 授業中に具合が悪くなった場合は、授業担当の先生に「保健室連絡カード」を書いてもらって、保健室に行きます。処置が終わったら「保健室連絡カード」を書いてもらって教室に戻ります。
- ② 原則として休み時間に保健室に行く場合も前の授業担当の先生、もしくは次の授業担当の先生に「保健室連絡カード」を書いてもらってから保健室に行きます。
- ③ 保健室では、飲み薬を渡すことはできません。
- ④ 体調不良などで早退する時は、先生の指示に従います。帰宅後すぐに、学校に電話で無事に家に到着したことを連絡します。

図書館の利用について

- ① 図書館を利用する際は、学校司書、先生、図書委員の指示に従いましょう。
- ② 貸し出しはカウンターで所定の手続きをしましょう。
※貸し出しは、1人3冊までです。日数は2週間です。
- ③ 借りた本は必ず期日までに返却しましょう。
- ④ 放課後、自由読書や自習で長時間の図書室利用をしたい場合は、「図書室の放課後利用カード」に記入し、職員室で先生からのサインをもらい、図書室へ行きます。司書にカードを手渡し、帰る際にカードを持って職員室の先生に渡します。放課後、図書室利用などで遅くなる場合にも保護者に伝えておきましょう。

(3) その他、校内生活でのきまり

- ① 学校での学習活動に不必要なもの（カードゲーム、携帯電話、ゲーム機、漫画、イヤホン、お金等）は持ってきません。学校で必要なお金を持ってきた場合には、朝のうちに先生に渡します。
携帯電話・IC系交通カード等、事情がある場合は、保護者から担任へ必ず相談してもらい、朝のうちに先生に預けてください。なお、不要物を持参した場合は教員により「一時預かり」になり、保護者に学校に来ていただいて、返却することになります。
 - ② 登校時から放課後まで（10分休みや昼休みを含め）、先生の許可なく他クラスに入ってははいけません。
 - ③ 7年・8年の使用トイレは3階南側のトイレです。9年・4組は2階南側トイレです。第2校舎に教室移動して授業があるときや部活動で第2校舎に行く場合、体調不良で保健室に行く場合などは第2校舎トイレを使って構いません。体育館トイレは誰でも使用することができます。
- ※ 1階理科室付近のトイレは、教職員と来賓用ですので、生徒は基本的に使用できません。
- ※ トイレに必要なものにはたまたりせず、用事が終わったら移動します。
- ④ SNSの利用をめぐってのトラブルが大変増えています。記録に残るものであること、多くの人が見るかもしれないということを忘れないでください。人を傷つけるような内容、自分や他人の個人情報は絶対に書きません。トラブルになった場合は保護者や先生にすぐに相談しましょう。
 - ⑤ 「生徒身分証明カード」は、5月下旬に完成予定です。
 - ⑥ 机や椅子などは学校の大切な備品です。決して、落書きや傷をつけないようにしましょう。
 - ⑦ 机の上や椅子の上に文房具(iPad含む)や書類、私物を置いて下校しないようにしましょう。
 - ⑧ 自転車通学は認められていません。

4 iPadの使い方のルール

iPadは学習のために品川区から貸し出されている物です。以下のルールを守り、正しく使いましょう。

① 大切に使いましょう。

落とす、汚す、濡らすなど、iPadを傷つける行為はしません。

② 学習に関係のある使い方をしましょう。(みなさんのiPadの使用状況は品川区が確認しています。)

○ 各教科の授業で出された課題(ロイロノートやeライブラリ等)は自宅で行いましょう。

○ 授業中の調べ学習において、その内容に関連するWebサイトをみて適切に使いましょう。

× 授業に関係のないWebサイトを見ることはしません。

× ゲームはしません。

× その授業とは関係のない課題(ロイロノートやeライブラリ等)はしません。

× 許可なく勝手に他人の顔や姿、作品、施設などを撮影しません。

× 先生の許可なく、生成AIの使用をしません。

③ 学校で使用しても良い場面・時間・場所があります。

【授業中】

各教科の先生の指示に従って使用します。先生の指示なくiPadを開くことがないようにしましょう。

【授業以外の時間】

登校後の毎日のデイケン入力以外は学活前や放課後、休み時間など、授業以外の時間はiPadを開きません。ただし、先生の指示が出た場合には使用できます。

【使用しても良い時間・場所】

昼休みの時間は、学習に関連した内容でiPadを使用することができます。ただし、使用許可書に使用目的・使用時間などの必要事項を書き、学年の先生に提出して許可が出た場合に限りです。

④ 他人のiPadに触らない。

他人のiPadは、その人が品川区から借りているものであり、責任をもって管理している物です。自分のiPad以外は触りません。

× 他人のiPadを勝手に操作しません。

× 他人のiPadのパスコードを解除しようとしません。

× 他人のiPadを隠したりしません。

⑤ 紛失してしまったと思ったら、早めに先生に報告を。困ったときは相談をしましょう。

充電があれば、遠隔操作でタブレットを探すことができます。

また、破損や少しでも異常を感じた場合にも早めに伝えてもらうことで、よりよいサポートができます。

⑥ 充電が不足し、学習に支障が出る可能性があります。家庭で毎日、充電しましょう。

各自の責任でモバイルバッテリーを持ちこみ使用することを許可します。

最低限のルールが以上のものです。もちろん、上に書いてないもの以外にも、気を付けなければいけないことはたくさんあります。つまり、みなさん一人一人が責任をもって、正しい使い方を意識していかなければならないということです。「ルールに書いてないから」といって何をしても良いわけではありません。iPadを使う上での適切なふるまい方や態度があります。これは「ルール」ではなく「マナー」と呼ばれるものです。一人一人がルールとマナーを意識し、正しい使い方をしていきましょう。

5 専門委員会について

大崎中学校には生徒会組織として6つの専門委員会があります。

各クラスから委員を募り、学校生活がより楽しく充実したものにするため、各種活動を自主的組織的に行います。

委員・係	人数	仕事の内容
自治委員	男女各1名	学級の代表として、生徒をまとめ、活動します。帰り学活の司会や、授業の号令をかけます。また、昼休みのボールの管理も行います。
生活委員	男女各1名	自治委員と協力して、クラスや学年をまとめていく役目です。学校内の生活面の規律について関心を払い徹底させます。朝のあいさつ運動やチャイム着席の呼びかけ、ロッカーチェックを行います。健康診断の手伝いもします。
整美保健委員	男女各1名	校内の保健・美化活動の中心となって活動します。石鹸補充、衛生検査などを行います。冬季には加湿器の管理も行います。
給食委員	男女問わず 2名	給食時の号令や白衣の管理などを行います。給食の準備や片付けがスムーズに行えるよう働きかけます。給食黑板。リクエスト給食の企画や残さいを少なくする取り組みも行っています。
図書委員	男女問わず 2名	図書室の管理、貸し出し当番、学級文庫の管理、新着本の紹介などを行います。移動図書や古本市などの企画を行っています。
放送委員	男女問わず 2名	校内放送の運営、その他放送に関する仕事を行う。運動会や学習発表会などの放送を担当するとともに、毎日の昼の放送などを行います。

一生徒会会則一

第1章 総則

- 第1条 この会は品川区立大崎中学校生徒会といい（以後この会とよぶ）、本部を本校内に置く。
- 第2条 この会は本校生徒全員で構成される。
- 第3条 この会の活動は2期制とする。
- 第4条 この会は学校目標達成のため生徒の総意によって活動する。

第2章 組織

- 第5条 この会は次の組織で運営する。
（1）生徒総会 （2）評議会 （3）役員会 （4）各種専門委員会
- 第6条 評議会は次の組織の全員、または代表によって構成される。
生徒会役員、各種専門委員長、各学級自治委員
- 第7条 この他に、必要に応じて次の会をもつことができる。
自治委員会、学年連絡会（自治委員、班長など）、各種専門委員長会、部長会

第3章 役員及び選挙

- 第8条 この会には次の役員を置く。
生徒会長1名 副会長2名 庶務3名
- 第9条 各役員の任務は次の通りとする。
（1）生徒会長は生徒会を代表し、生徒会役員会の代表として行事、諸活動の企画、運営、連絡、調整などにあたる。
（2）副会長は会長を助け、会の円滑な運営に努める。
（3）庶務はこの会の庶務的な仕事を行う。
（4）自治委員、各種専門委員長は自分の属する団体と評議会との連絡を密にし、自治活動発展のため努力する。これらの代表はそれぞれの団体において、その期の始めに選出する。
（5）生徒会役員の任期は1年、他は半年とする。

第4章 会議

- 第10条 生徒総会はこの会の最高議決機関である。
- 第11条 総会は定期的に年1回、その他に臨時に開くことができる。
- 第12条 評議会は生徒会の運営について、生徒総会に次ぐ議決機関である。
- 第13条 評議会は毎月1回程度開き、臨時に開くこともできる。
- 第14条 各種専門委員会は毎月1回程度開き、臨時に開くこともできる。
- 第15条 生徒会役員会は諸活動、行事の企画・運営、総会、評議会の議題の調整のための会合のほか、必要に応じて会合をもつ。
- 第16条 会議はその会の構成人員の3分の2以上をもって成立し、議決は出席者の過半数の賛成を必要とする。
- 第17条 生徒会に属する団体には職員の顧問を置く。

第5章 附則

- 第18条 この会は評議会の決定により、会則に反しない限りにおいて細則を決めることができる。この場合は会員に知らせる。
- 第19条 この会の運営は職員の指導のもとに行われるものとし、成案の中で学校の方針に関係のあるものは、職員会の承認を必要とする。
- 第20条 この会則の改正は評議会で審議し、生徒総会の3分の2以上の賛成を必要とする。

—生徒会役員選挙規定—

1. 生徒会役員会は、生徒会役員の選挙権及び、被選挙権を有する。但し、選挙管理委員は被選挙権を有しない。
2. 選挙日に欠席しないものは、選挙を有しない。
3. 選挙管理委員会は、各学級1, 2名の互選されたもので組織され、その中で委員長1名、副委員長を1名を互選する。
4. 選挙管理委員会は、選挙当日の出席人数を確認しなければならない。
5. 選挙は無記名投票とする。
6. 役員は次のように構成される。
(1) 会長1名(8年) (2) 副会長2名(7, 8年1名ずつ) (3) 庶務(7年1名を含む3名)
7. 開票は、選挙管理委員、顧問によって行われる。
8. 役員に立候補しようとする者は、選挙公示日から届け出締切日までにそのことを選挙管理委員会に届け出なければならない。
9. 立候補しようとする者は、選挙管理委員会の規定した用紙に必要事項を記入しなければならない。
10. 当選者が決定したら、選挙管理委員会はただちにそのことを公示しなければならない。
11. 選挙運動は、立候補届出の日から投票日の前日までの期間内で行うことができる。
12. 候補者は、選挙管理委員会の指定した場所に、規定の用紙を用いてポスターなどをはることができる。
13. 選挙演説は、選挙管理委員会の指示に従って行うことができる。
14. 選挙管理委員会は、全立候補者の立会演説会を少なくとも1回は開催しなければならない。立会演説会には、候補者及び各候補者の推薦者が出席し、演説を行うことができる。
15. 役員に欠員が生じた場合には、必要に応じて会長及び他の役員がその仕事を代行するか、あるいは次点の者が繰り上がる。

—各種専門委員会の組織と活動—

活動方針

1. 学校生活をより楽しく充実したものにすため、各種活動を自主的組織的に行う。
2. 学級での活動を基盤として、生徒会活動を前進させるための専門的活動を行う。
3. 学校で計画された方針・行事等に対して積極的に参加活動する。

自治委員会 2名（男子1名、女子1名）

- 学級活動の推進
- 朝会、学活等の司会・進行
- 学年行事の企画・運営

生活委員会 2名（男子1名、女子1名）

- 生活の規律に関すること
- 学級活動の推進

整美保健委員会 2名（男子1名、女子1名）

- 健康診断の補助
- 衛生検査
- 教室の換気
- 傷病者の連絡
- せっけん補充
- 保健知識の普及

給食委員会 2名（男女問わず2名）

- 給食当番の活動に関すること
- 白衣の管理
- 給食アンケート
- 給食の衛生管理

図書委員会 2名（男女問わず2名）

- 図書室の整備
- 図書の保管、貸し出し、修理、購入希望調査
- 読書生活の充実推進（良書推薦、感想文など）
- 学級図書の保管、貸し出しなど

放送委員会 2名（男女問わず2名）

- 校内放送の企画・運営

—生徒会組織図—

