

1 生徒心得

- ・ 宇都宮市立宮の原中学校生徒は、次の規程を守り、望ましい中学生としての自覚と誇りを持ち、集団生活の一員として品格ある行動をとりましょう。
- ・ 学校は学習の場であることを自覚し、学習中心の考え方と行動を心がけ、また、集団の中で自分の資質を高めるための最良の場であることを知り、常に自分と他の人々との調和を考えた行動をとりましょう。

1 学校生活の基本的な考え方

(1) 校訓と校歌

校訓や校歌のもつ意味をしっかりととらえ、実践する努力をしましょう。

(2) 学校生活目標の実践

学校・学年・学級生活目標をよく理解し、自分の目標を立て、自主的態で実践しましょう。

(3) 学校組織の認識と理解

学校・学年・学級・学級内小集団の役割と機能を知って、進んで協力し、その発展に尽くす態度を養いましょう。また、生徒会の目的や役割を知り、努めて自分の持つ能力を発揮できる場として活用しましょう。

2 一日の学校生活

(1) 登校

事前に学校へ届け出た、指定の通学路を通り、8:15 までに登校完了できるようにしましょう。

(2) 朝の会

朝のあいさつを、元気よく交わしましょう。

今日一日の予定を確認し、担任の話・諸注意をしっかりと聞きましょう。

(3) 授業

2 分前着席を意識し、自ら学習するよう心がけ、積極的に学習活動に参加しましょう。

学習の用具や課題等を、忘れずに事前に準備しましょう。

授業の始めと終わりのあいさつ、及び返事をきちんとしましょう。

(4) 休み時間

室内では、怪我等のないよう安全に過ごしましょう。

次時の授業が移動教室の場合には、休み時間内にきちんと行動しましょう。

(5) 昼休み

昼休み終了までには、必ず清掃時（体育時）の服装に着替えましょう。

できるだけ、校庭（アスファルト通路付近を除く）で体を動かし、楽しみましょう。

(6) 清掃

身支度を整え、すばやく清掃分担区に移動し、積極的に取り組みましょう。

(7) 帰りの会

今日一日の学校生活を反省しましょう。

明日の予定を確認し、担任の話・諸注意をしっかりと聞きましょう。

(8) 部活動

帰りの会終了後、直ちに部活動の用意をして、活動場所へ移動しましょう。

部活動における規則を守り、積極的に活動しましょう。

(8) 下校

部活動等終了後は、身支度を整え、すばやく下校しましょう。（決められた下校時刻を厳守しましょう）

3 礼儀・服装

(1) 礼儀作法

相手の立場（生徒同士、先生、来訪者等）を十分理解し、他人に不快の念を抱かせないよう、礼儀作法をわきまえて接していきましょう。特に、あいさつ・会釈・言葉づかい及び、服装・身だしなみ等を整え、中学生らしい態度・行動を身につけましょう。

(2) 服装・身だしなみ

「宮の原中学校服装規定」に従い、生徒一人一人が、服装・頭髮等の規定に違反しないよう、自覚を持ちましょう。

4 健康・安全

(1) 保健衛生

常に、健康な身体を維持できるよう、家庭でも規則正しい生活を心がけましょう。また、学校生活で体調等が悪くなった場合には、早めに担任（養護教諭）へ申し出ましょう。

学校生活において、不安・心配・悩み等がある場合には、遠慮することなく、早めに担任（養護教諭）へ申し出ましょう。担任等との相談によって、問題解決を図りながら健全な心を育てましょう。

(2) 事故防止

安全・快適な学校生活を送れるように、生徒一人一人が、常に落ち着いた行動を心掛けましょう。特に、運動をする場合や室内で過ごす場合は、怪我等をしない・させないよう気をつけましょう。

緊急時（地震・火災等の災害発生時）には、放送に従い、冷静かつ安全・迅速に避難しましょう。

5 学校施設

(1) 校舎・校庭施設

校舎（体育館等を含む）・校庭の施設は、本校生徒だけではなく、地域社会の方も利用する貴重な財産であるので、器物破損等のないよう、公共物として大切に扱いましょう。

(2) 各教室の使用

学級の教室は、常に清潔を保ち、整理・整頓を心掛け、校具・教具等を大切に扱いましょう。

原則として、他学級・他学年の教室への出入りをせず、及び授業・委員会・部活動以外での特別教室の使用を控えましょう。

(3) 職員室への出入り

原則、清掃時、放課後以外入室ができません。

必要時、西側の出入り口を利用して入室し、入口のところで学年・氏名と用件のある先生の名前を伝えましょう。

(4) 保健室の利用

必要以外の入室を控えましょう。（必要以外の付き添いも控えましょう）

利用の場合には、事前に養護教諭（担任・教科担任等）に申し出ましょう。

6 各種の許可願い・届け出

(1) 許可願い

次の事項については、所定の用紙に必要事項を記入のうえ担任へ提出し、学校長の許可を受けるようにしましょう。

①自転車通学許可②学割申請③その他

(2) 届け出

①欠席・遅刻・早退・忌引きについては、保護者から学校へ、7:50までに「さくら連絡網」または電話で連絡を入れてもらうようにしましょう。

- ② 体育授業の見学を希望する場合は、メモ用紙に、保護者直筆にて申し出るようにしましょう。急に具合が悪くなった場合などは、本人が口頭で教科担任に申し出ましょう。
- ③ その他については、必要に応じて、用意された所定の用紙を提出しましょう。

7 その他

(1) 生徒身分証明証

学校生活において常に携行し、紛失等がないよう、きちんと管理しましょう。

(2) 所持品

各自、所持品には必ず氏名等を記入しましょう。また、学校生活に関係のない、個人的な所持品は、集団生活の妨げになるので、絶対に携行しないよう厳守しましょう。

やむを得なく貴重品等を所持する場合には、朝の会までに必ず担任に申し出ましょう。

(3) 物品（金銭）の取り扱い

生徒同士において、物品（金銭）の貸し借り・交換・売買を、絶対にしないよう厳守しましょう。

(4) その他

中学生として、法律に触れるような問題行動等を絶対に起こさないよう、常に良識と責任ある行動をとりましょう。

2 生徒会会則

第1章 総 則

(名称)

第 1 条 この会は、宇都宮市立宮の原中学校（以下本校という）生徒会という。

(会員)

第 2 条 この会は、本校生徒をもって会員とする。

(目的)

第 3 条 この会は、本校の教育方針に基づき、学校と協力して、生徒の品性を高め、社会人としての資質を向上させ、学校生活を充実・発展させることを目的とする。

(活動)

第 4 条 この会は目的を果たすため、次のような活動をする。

- 1 学校行事への積極的参加と協力
- 2 週番活動など、校内の風紀刷新に関する活動と協力
- 3 募金活動、助け合い運動
- 4 校舎内外の整備に関する協力
- 5 保健衛生に関する協力
- 6 学校図書館運営への協力
- 7 視聴覚教育への協力
- 8 学習に関する協力、生徒会新聞などの発行
- 9 体育的活動に関する協力
- 10 部活動運営に関する協力
- 11 その他必要な活動

(方針)

第 5 条 この会は、会の活動について、全職員の指導を受け、議決に当たっては校長に報告してその承認を受けなければならない。

第2章 機 関

(機関)

第 6 条 この会を運営するために、次の機関をおく。

- 1 総会
- 2 本部役員会
- 3 執行部
- 4 中央委員会
- 5 専門委員会
- 6 部活動委員会
- 7 選挙管理委員会

(総会)

第 7 条 総会は、この会の最高議決機関であって、次のことを審議する。

- 1 予算・決算
- 2 活動計画
- 3 会則に関すること

(本部役員)

第 8 条 本部役員会は、最高の執行機関であって、生徒会活動全般の企画運営にあたる。また、総会に次ぐ議決機関であって、活動計画の審議を行う。本部役員会は生徒会正副会長、中央委員会正副委員長、学年正副委員長、各専門委員会委員長、部活動委員会委員長、生徒会書記・会計・議長・副議長によって構成される。

(執行部)

第 9 条 本部役員会を統括する機関であって、生徒会活動全般の企画運営に関することを行う。執行部は、生徒会副会長、生徒会書記・会計・議長・副議長によって構成される。

(中央委員会)

第 1 0 条 学級代表として、学校生活全般にわたる諸問題を審議し、学校生活をより良いものにするよう努める。週番として校内生活の秩序を維持し、風紀刷新に努める。委員は生徒会正副会長および学級委員をもって構成する。

(専門委員会)

第 1 1 条 この会は次の専門委員会をおき、それぞれ次の活動を担当する。

- 1 広報委員会
校内放送、視聴覚関係の準備・掲示、その他広報活動に関すること。
- 2 美化委員会
環境美化・清掃・施設の設備に関すること。
- 3 保健体育委員会
病人・けが人の世話、カーテンの管理、健康観察の調査、統計、健康診断、クラスボールの管理、体育施設の整備、体育祭への協力、その他保健衛生・体育運動に関すること。
- 4 生活委員会
学校生活における服装・頭髪などの調査・検査、学校生活のルールに対する規範意識を高める啓発活動、いじめ撲滅運動の推進、その他校舎内外での生活安全に関すること。
- 5 図書委員会
図書貸し出し、読書の推奨、図書館の整備、その他図書館運営に関すること。
- 6 学芸委員会
自主学習、授業の準備、その他学芸に関すること。
- 7 福祉委員会
募金、その他会計・福祉に関すること。
- 8 給食委員会
配膳室の整理、消毒液の準備、残食量調査、衛生検査、給食当番の仕事、環境づくりの指導と協力、学校給食用備品の管理など給食指導に関すること。
- 9 安全委員会（少年消防クラブ）
登下校時の交通ルールの徹底、自転車置き場の整理、防火・防災に協力するために活動する。

(部活動委員会)

第 1 2 条 本校の部活動に関わる諸問題について審議する。各部門の連絡調整にあたり、本校の文化活動、スポーツ活動を盛んにする。各部の部長で構成し、正・副委員長を互選によって選出する。

(選挙管理委員会)

第 1 3 条 本校の生徒会役員選挙に関わることを行う。委員は、各学年各学級より 1 名を選出する。委員長 1 名、副委員長 1 名を互選する。

第 3 章 役員および委員

(役員と資格)

第 1 4 条 この会に次の役員をおく。なお、全ての役員とも後期は 1，2 年生から選出する。

- 1 会長 1 名
全校生徒の直接選挙によって選ぶ。候補者が 1 名の場合は信任投票を行い、有効投票の過半数をもって信任とする。
- 2 副会長 2 名
全校生徒の直接選挙によって、各学年 1 名ずつを選ぶ。候補者が 1 名の場合は信任投票を行い、過半数をもって信任とする。
- 3 議長 1 名、副議長 1 名

会長が副会長，生徒会顧問教師と相談のうえ推薦し，本部役員会で承認を得る。

4 書記 2 名程度

会長が副会長，生徒会顧問教師と相談のうえ推薦し，本部役員会で承認を得る。

5 会計 2 名程度

会長が副会長，生徒会顧問教師と相談のうえ推薦し，本部役員会で承認を得る。

(役員 の 任 務)

第 1 5 条 会長は全校生徒を代表し，本部役員を招集し，生徒会活動を指揮，統轄する。
副会長は会長を補佐する。議長は本部役員会，生徒総会の議長をつとめる。

(委員)

第 1 6 条 この会の委員は次のとおりとする。

1 中央委員会

各学級で選出された学級委員，男女 1 名と生徒会長，副会長をもって構成する。互選によって学級委員の中から，委員長 1 名，副委員長 2 名を選出する。

2 専門委員会

各学級で選出された委員が専門委員となる。各専門委員会の正副委員長は互選によって委員の中から選出する。

(役員および委員の任期)

第 1 7 条 役員および委員の任期は半年とし，4 月から 9 月までを前期，10 月から翌年 3 月までを後期とする。ただし，事故で役員の補充をする場合の任期は前任者の残任期間とする。再任を妨げない。また，後期の役員及び各専門委員会の委員長・副委員長には 1・2 年生のみが着任できるものとする。

(役員および委員の任命)

第 1 8 条 役員および委員は，選挙の結果の基づいて，校長が任命する。

第 4 章 会 計

(経費)

第 1 9 条 この会の経費は，会費・その他の収入をもってあてる。

(会費)

第 2 0 条 会費は，月額 100 円とする。

(会計年度)

第 2 1 条 この会の会計年度は 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までとする。

第 5 章 改 正

(改正)

第 2 2 条 この会則の改正は，本部役員会で審議のうえ，生徒会総会，職員会議の承認を受けて成立する。

第 6 章 付 則

(実施)

第 2 3 条 この会則は，昭和 63 年 5 月 28 日から実施する。

平成 14 年 3 月 11 日一部改正

平成 19 年 5 月 19 日一部改正

平成 20 年 5 月 19 日一部改正

平成 27 年 5 月 26 日一部改正

令和 3 年 1 月 20 日一部改正

令和 5 年 3 月 15 日一部改正

令和 7 年 3 月 18 日一部改正

3 図書室利用規則

1 開館時間

月曜日～金曜日 8時00分～16時00分

- ・図書委員の在室は、昼休みとする。
- ・清掃中や会議中は入館しない。
- ・夏休みの開館日程は、別に定める。学期末は、休館になることがある。

2 貸し出し・返却

貸し出し時間 … 月曜日～金曜日の開館時間内

貸し出し冊数 … 一人3冊まで

貸し出し期間 … 2週間以内

借り方 … 個人カードと借りる本を、図書委員に渡す。個人カードと借りる本のバーコードを読み取ってもらう。
(個人カードは館内のカードケースの中にある。)

返し方 … 返す本を図書委員に渡してバーコードを読みとってもらう。

3 インターネット

館内の2台のパソコンを使って、インターネットを利用できる。正しい操作で、マナーを守って活用しよう。

4 図書室内のエチケット

- (1) 入室する前には、手を洗う。
- (2) 必要以外のものを持ち込まない。
- (3) 騒がず、人の迷惑になることをしない。
- (4) 本を大切に扱う。(書き込みをしたり、折ったりしない。)
- (5) 貸し出し・返却のきまりを守る。
- (6) 本は、決められた分類の書架へもどす。
- (7) 万が一、本を紛失した場合は、すぐに係の教職員に申し出る。