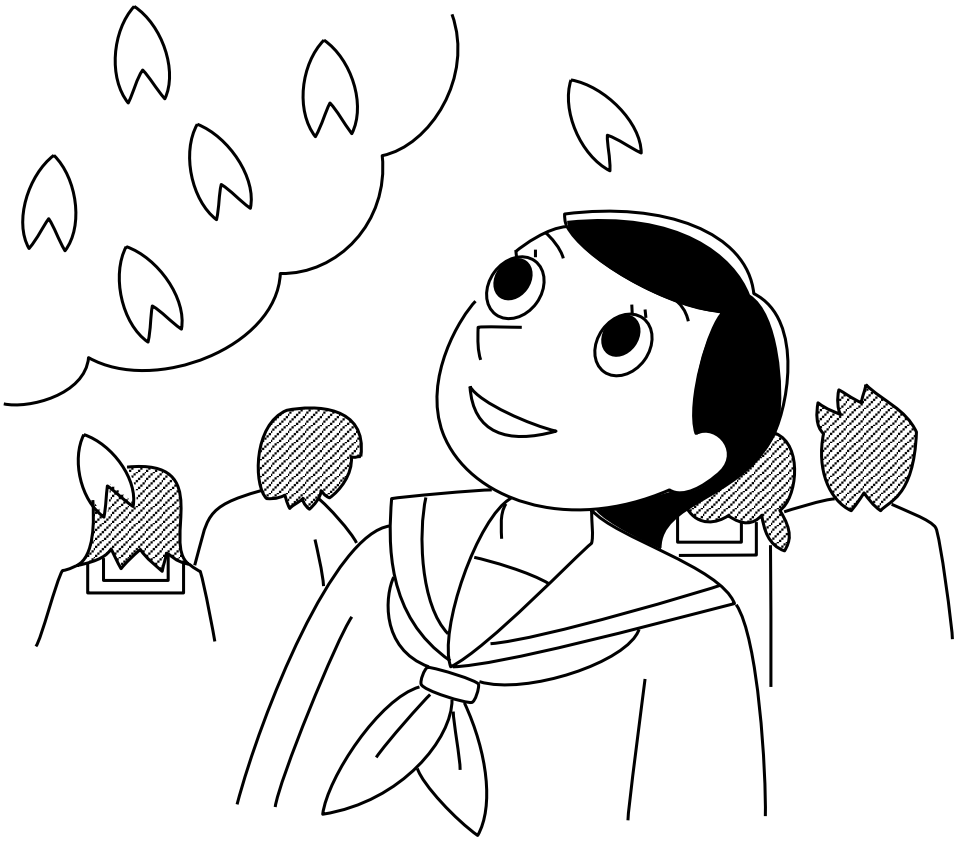
令和５年度

生活のしおり



年　組　番　氏名

練馬区立中村中学校

もくじ

p.　2 ……中村中学校の教育目標・時程表

p.　3 ……学年目標

p.　4 ……保健室の利用について

p.　5 ……中村中での１日（登校 / 朝読書・朝の会 / 授業）

p.　6 ……中村中での１日（給食の時間 / 給食の片付方法 / 昼休み）

p.　7 ……中村中での１日（帰りの会 / 清掃 / 部活動 / 一斉委員会など / 下校）

p.　8 ……清掃の仕方 / 教室のリサイクル・ごみの捨て方

p.　9 ……日直の仕事

p. 10 ……学校生活を楽しく送るために
（登校 / 下校 / 授業 / 休み時間 / 給食 / 清掃 / 水筒 / 不要物 / その他）

p. 11 ……学校生活を楽しく送るために
（頭髪 / 肌着 / 標準服 / 靴下 / 身に着けるもの）

p. 12 ……学校生活を楽しく送るために　（うわばき・体育館履き / 防寒着）
部活動の入部について

p. 13 ……委員・係の主な仕事（委員会）

p. 14 ……委員・係の主な仕事（係 / 運動会実行委員 / 学級旗）
校舎図

中村中学校の教育目標

心身ともに健康で、自主的な人間の育成をめざす。

（１）　自律性を伸ばす。

（２）　実践力を身に付ける。

（３）　連帯感を深める。

時　程　表

【　５０分授業の日　】

内　容	６時間の日の時間
職員打ち合わせ	8:15
予　鈴	8:20
生徒登校（本　鈴）	8:25
朝の会	8:30～8:35
朝読書・朝学習	8:20～8:30
１校時	8:45～9:35
２校時	9:45～10:35
３校時	10:45～11:35
４校時	11:45～12:35
給　食	12:35～13:05
昼休み	13:05～13:25
予　鈴	13:25
５校時	13:30～14:20
６校時	14:30～15:20
帰りの会	15:25～15:35
清　掃	15:35～15:45

【　特別時程の日　】

内　容	６時間の日の時間
職員打ち合わせ	8:15
予　鈴	8:20
生徒登校（本　鈴）	8:25
朝の会	8:25～8:30
１校時	8:35～9:25
２校時	9:35～10:25
３校時	10:35～11:25
４校時	11:35～12:25
給　食	12:25～12:55
昼休み 学活・清掃	12:55～13:15
予　鈴	13:15
５校時	13:20～14:10
６校時	14:20～15:10
帰りの会	15:15
下　校	15:15
下　校	15:15

★部活動、最大活動時間は、18 時 30 分（完全下校）

学年経営方針

保健室の利用について

～　気持ちよく利用できる保健室をつくろう　～

保健室は、中村中の生徒全員が利用するところです。利用の方法をよくおぼえて、みんなが気持ちよく利用できる『**中村中の保健室**』をつくっていきましょう！

❤　保健室を利用するのはどんなとき？

・けがをしたとき
・体調が悪いとき
・体や健康のことを知りたいとき
・体や健康の悩みや相談があるとき・・　など

❤　保健室利用の方法

○ けがをしたとき・・　休み時間に利用する。
・授業に遅れる場合もあるので、保健室に行くことをだれかに連絡しておく。
・緊急のとき・授業中に利用したいときは、担当の先生の指示にしたがう。

○ 体調が悪いとき・・　『保健室利用連絡票』を持参して利用する。
・授業中→その授業の先生　休み時間→次の授業の先生　に連絡する。
・連絡した先生に「保健室利用連絡票」を記入してもらい、保健室へ持参する。

○ 利用した後・・　利用報告をする。
・『保健室利用連絡票』を担当の先生に渡して、利用した報告をする。

大事な言葉・心がけ

・保健室に入るときは・・　「失礼します」
・「どこが」「いつ(いつから)」「どんなふうに」「どうなのか」
けがや体の様子を順序よくわかりやすく説明する。
・手当を受けるときは、注意や指示をよく聞いておく。
・保健室を出るときは・・「失礼しました」

❤　保健室の注意

○ 保健室で行うのは『応急手当』です。
・継続する手当は自宅で行う。治療が必要なときは、医療機関を受診する。
・内服薬（風邪薬や腹痛の薬など）は使用しない。
・休養しても体調が回復しないときは、早退になる。（保健室での休養は１時間以内。）

○ 保健室内では静かに行動する。

○ 保健室前の廊下に置いてある身長計は自由に測れます。ていねいに使用する。

○ 保健室が閉まっているときは、職員室に行き、担任・学年の先生に相談する。

中村中での１日

１．登校　　※朝、家で検温をしてくること

① 通用門は西門・東門とする。北側の正門は使用しない。

② きちんと標準服（制服）を着用して登校する。（部活着やジャージでの登校は許可があった時のみ可）

③ 自転車通学は不可。休日の部活動や放課後の再登校も同様。

④ 特別な理由がない限り登校は７時 45 分以降とし、８時 15 分までには教室に入り、自席に着いて８時 20 分の予鈴では静かに読書をしているようにする。

⑤ 鞄は後ろのロッカーの上に置く。

⑥ 欠席のとき、遅刻するときは、以下のいずれかの方法で連絡をし、無断欠席がないようにすること。

・８時までに保護者が欠席連絡フォームに必要事項を入力し、送信する。

・８時 10 分までに保護者が学校へ電話連絡をする。

・保護者が生徒手帳に記入し、本校在学中の兄弟や近所の友達に届けてもらう。

⑦ 登校後の校外への外出は絶対にしない。

⑧ 配布係は、職員室前の配布棚から、配布物を教室に運び、配布を行う。

⑨ 日直は８時 10 分までに職員室に出席簿・日直日誌を取りに行き、仕事を開始する。

２．朝読書・朝の会

① ８時 20 分には、静かに朝読書をしている。（雑誌・漫画・教科書・参考書以外の読み物）

② 担任の先生が教室に来て、指示があったら学級委員が大きな声で元気に号令をかける。（立礼）
「起立、気をつけ、礼」（「おはようございます」）、「着席」

③ 先生からの連絡・話。１日の予定を確認する。

④ 提出物、回収物を出す。特に、集金などがある場合など、絶対に朝のうちに先生にお金を預ける。

⑤ 終わりの号令は座礼とする。　　「気をつけ、礼」(「ありがとうございました」)

⑥ ８時 35 分（特別時程：30 分）まで教室を出てはいけない。８時 30 分から 45 分（特別時程：35 分）は休み時間ではないので、すぐに教室に入り着席する。

⑦ 学級委員は朝の会後、遅くとも２時間目終了までに職員室前の出欠記入用掲示板に出欠数を記入する。

３．授業

① **休み時間は、まず次の授業の準備をしてから、休憩をとる。**トイレ、水飲み等は、休み時間中に済ませる。次の時間の準備時間であるという意識を忘れずに、余裕をもって行動する。

② 授業に必要なものを忘れたときは、事前に教科担任に申し出て指示を仰ぐ。**貸し借りは禁止**とする。

③ 始業のチャイムが鳴る前に、教室に入り自分の席に座る。教室移動の場合は、すぐに移動し、始業のチャイムが鳴るまでに着席する。日直は最後に教室を出て、教室の消灯・戸締まり等を確認する。

④ 先生が来るまでは、机上を整頓し、静かに授業の自習をする。（始業後に先生が来ないときは学級委員が職員室に連絡に行く）

⑤ 先生が来たら、学級委員が号令をかける。（各授業のはじめと終わりは座礼）「気をつけ、お願いします。」（礼をしてから顔をあげて「お願いします」）あいさつは全員でしっかりと。

⑥ 授業中、おしゃべりなど人の迷惑になるようなことはしない。先生の話に集中し、人の意見にしっかり耳を傾ける。自分の考えを進んで発表する。授業中先生の許可なく自分の席から離れない。

⑦ 教科係は、授業直後に、次の授業の時の持ち物を聞いてメモしておく。

⑧ 次の授業の教科係は、教科の先生と連絡をとる。

⑨ 教科係は、４校時までに連絡黒板に明日の持ち物や連絡事項を記入する。

４．給食の時間（12 時 35 分～13 時 05 分）

① ４校時が終わったら、手を洗いに行く。※Ａ～Ｃ組は西側、ＤＥ組は東側トイレ及び手洗い場を使用。手を洗った後はすぐに教室へ入り、配膳の準備を行う。（休み時間ではない。）

② 給食当番はエプロン、三角巾、ビニール手袋をつけ、食缶・食器のセッティングをする。当番全員で分担して盛り付けをする。

③ 各自で自分の分を取りに行く。配膳班は当番の分を準備する。

④ 全員の準備ができたら、給食委員の「いただきます」で食べ始める。

⑤ 先生の指示で自分の食器をワゴンに片づける。

⑥ チャイム後の給食委員の「ごちそうさま」で当番はワゴンの片づけを始める。

５．給食の片付方法

① 残菜･･･料理が入っていた食缶に戻す。アルミカップがあるときは中身と別にする。

② 牛乳･･･ストローとストローの袋は各クラスのビニール袋に入れ、給食室前のバケツに入れる。飲み切った乳パックは個人で口を開いて水切りかごに回収。牛乳パック当番は昼休みに水道ですすぎ、水切りかごに逆さにして乾かす。残った牛乳はそのまま返却する。
すすいだ牛乳パックは掃除の時間に解体する。

③ その他･･･燃えるもの（紙容器・木のスプーン）と燃えないもの（プリンカップ・アルミのふた等）に分別する。

④ 食器類・スプーン・フォーク・箸･･･種類ごとに戻す。

⑤ 給食当番は、おたま・パンばさみなどを食缶から出して、お盆にのせる。食缶をワゴンにのせて、もとの場所に戻しに行く。

⑥ 給食当番は、自分が使ったエプロンを週の最後に持ち帰り、洗濯後週明けに持ってくる。

６．昼休み（13 時 05 分～13 時 25 分）

① 外で遊ぶときは、サッカーボール、バレーボール、フライング・ディスクを借りることができる。ただし、生徒会役員がホイッスルを鳴らしたら、借りた人が責任を持ってボールを返す。
（借りるときは**自分の生徒手帳**を生徒会役員に提出する）

② 雨天時は体育館の開放をする。（学年ごとに順番に開放する。）

③ 予鈴が鳴る前に、５校時に遅れないようにすみやかに自分の教室へ戻る。

④ 予鈴から本鈴までの時間は、授業の準備をして、自席に着席して静かに待つ。

⑤ 配布係は、職員室前の配布棚から、配布物を教室に運び、配布する。

７．帰りの会

① 最終授業が終わり次第、帰りの会の準備をする。

② 配布係が棚に配布物を取りに行き、返却物は配る。

③ 学級委員が司会をする。　≪下記は主な流れ≫

- ✓ 「これから帰りの会を始めます」、「気をつけ、礼」（座礼）
- ✓ 「明日の教科の連絡をお願いします」

  ＊教科係は前回の授業後に担当の先生に聞いた持ち物を、4 校時終了までに黒板に書いておく。
  特に講師の先生は出勤していない日があるので、授業が終了した直後に次回の連絡を聞いておくこと。
- ✓ 「係、委員会からの連絡はありますか」
- ✓ 「今日の反省を日直からお願いします」

  （学級日誌を見ながら自分の日直としての反省やクラスの反省を発表する）
- ✓ 「日直を交代していいですか」
- ✓ 「明日の日直は〇〇さんです」
- ✓ 「先生のお話です」

※発言者は、全員に良く聞こえるように、はっきりと大きな声で発言する。

※聞く側は、私語などせず、静かに発言の内容を聞き、必要な場合はメモをとる。

※会がスムーズに終わるように、全員が協力して行う。

※全員で「さようなら」のあいさつをする。「起立、気をつけ、礼」（「さようなら！」）
「起立」の号令で、教室清掃のため、イスを机の上にのせる。
カバンや、防寒具等は置く。身につけたり肩にかけたりしないであいさつする。

※机は引きずらずに持ち上げて運ぶ。（脚にほこりを付けないようにするために必ず！）

８．清掃

① 班ごとに１週間ずつの当番制で行う。

② 班員全員で、協力して行う。班員全員が集合したことを確認し、清掃開始。

③ 用具はきちんと片づけ、整頓する。

④ 清掃終了後、班長は終わりの報告を担当の先生にする。班全員で点検を行い、全員揃って先生または班長の合図で終了。

９．一斉委員会・部活動など

① 月一回一斉委員会がある。（30 分程度）

② 部活動は顧問の残留許可、指導のもと行う。

③ 部活動黒板は昼休みに確認する。（給食準備中には見に行かない。）

10．下校

① 用のない生徒は、すみやかに下校する。

② 部活動などの残留時の最終下校は 18：30。

清掃の仕方

（1）教室

① 帰りの会後、各自、机の上にイスを上げ、全員で前へ運ぶ。

② ほうき担当の班が後ろの床を掃き、ごみを取る。

③ 机とイスを後ろに運ぶ。（引きずらないようにする）

④ ほうき担当の班が前の床を掃き、ごみを取る。→雑巾担当がぬれ雑巾で水拭きをする。

⑤ 机を元の位置に戻す。ゴミを捨てに行く。イスを降ろし、整頓する。

（2）廊下・階段

① きれいに掃き、ゴミをとる。（特に隅にたまったゴミも注意してとる）

② ゴミを捨てる。

③ 床が特に汚れている場合は、随時水ぶきなどで汚れを落とす。

（3）昇降口

① 傘立て、泥落としなどをとり、きれいに掃き、砂、泥、ゴミを取り、捨てる。

（4）特別教室

① 担当の先生と連絡を取り、手順の指示を受ける。

※すべてのゴミの捨て場所は、東階段下に最終的に持っていく。
しっかりと分別し、ゴミ置き場はきれいに整頓するように心がける。

教室で出るゴミは下記のようにリサイクルして捨てます。

★ 紙のリサイクル　**＊個人情報（写真や名前など）が入っているものは捨てない**

かご・・・・・・ コピー用紙（薄い色のついたプリント類も含む）
パンフレットなどのツルツルした紙

小さいゴミ箱・・不燃ごみ

★ 教室で出るごみ

燃やしてもよいゴミ・・・リサイクルできない紙（ティッシュ等）・布・木・ほこり
ゴム、ビニール・プラスチック（プラマークの無いもの）、
⇒　教室内の可燃ゴミ箱へ

＊給食の食器などのワレモノが割れた時は先生から栄養士さんへ

日直の仕事

※日直は出席番号順に１名で行う。仕事は、前日の帰りの会終了後から当日の帰りの会までとする。日直が欠席の場合は、担任の先生が次の人を指名する。欠席した人は翌日の朝から日直を勤める。

帰り・・・①帰りの会後、黒板、黒板消し、黒板の溝をきれいにする。
②黒板に日付、日直名を入れる。
③当日の時間割を消し、２日後の時間割を記入する。（黒板係の場合もある）
④清掃点検後、窓閉め、消灯等を行う。

当日・・・①８時 10 分までには職員室に出席簿、学級日誌を取りに来る。（８時 15 分からは入れません）

職員室でのあいさつ
「おはようございます。　〇年〇組　氏　名　です。出席簿を取りに来ました。」

②連絡黒板の内容を日誌に記入する。
③教室の電気が点いていなければ点ける。換気のために窓を開ける。
④授業終了後は、休み時間の間に黒板、黒板消しをきれいにする。
⑤教室移動があるときは、教室の電気を消す。
※感染症対策のため、窓は開けたまま、エアコンもつけたままでよい。
⑥１日を振り返り、帰りの会までに日直日誌をもれなく記入する
⑦帰りの会で１日の反省やクラス様子を述べる。
⑧やり残した仕事がなければ、次の人に引き継ぐ。

【職員室でのマナー】※職員室の入室は日直の時以外禁止です。

①日直の仕事で出席簿・日直日誌を取るときは前の扉から入室する。
※１年生の先生に用事がある場合は後ろの扉から声をかける。
（扉の前に先生たちの座席表が貼ってあるので確認し、用事のある先生の座席に近い扉から先生を呼ぶ。）

②荷物を下ろし、防寒着（コート、手袋、マフラー、ネックウォーマーなど）を外す。

③ノックをし「失礼します。〇年〇組　氏名　です。□□先生はいらっしゃしますか」
と大きな声ではっきりと伝える。
用事のある先生が近くにいらっしゃる場合「□□先生お願いします」

学校生活を楽しく安全に送るために

行動

1　登校・下校

（1）歩道を歩く時は、横に並んで歩くなど歩行者の邪魔にならないようにする。

（2）不審者防止対策の一つとして、明るい道を通ったり、複数人で帰ったりするなどの工夫をする。

（3）特別な指示がない限り、登校時間は７時 50 分以降とする。

（4）８時 20 分（予鈴）までに席に着き朝読書を静かに始める。

2　授業

（1）休み時間の間に次の授業の準備をし、チャイム時には着席している。〖チャイム着席〗

（2）始業、終業のあいさつをきちんとする。

（3）朝学活終了後のチャイムと、昼休み終了後のチャイム後は休み時間ではないので、次の授業の準備をして静かに過ごす。

3　休み時間

（1）登校後の外出は原則禁止。

（2）廊下を走らない。トイレにたまらない。屋上手前の踊り場に行かない。

（3）用もないのに他学年の階や教室、他のクラスの教室には入らない。

（4）職員室への入室は原則禁止。用事のある生徒は、入り口で「失礼します。〇年〇組の…です。○○先生お願いします。」と先生を呼び、用事を伝える。

4　給食

（1）４校時終了後、手洗い、トイレを速やかに済ませ、教室に入るようにする。〖休み時間ではない〗
出席黒板、部活動黒板等を書きに行ったり、見に行ったりしない。

5　清掃

（1）班員全員がそろって始め、そろって終わる。担当の先生に連絡する。

（2）大掃除のときは、学校ジャージを着用する。寒い時はセーター、トレーナーを中に着てもよい。

6　水筒

（1）年間を通し、水筒をもってきてよい。（中身については、水・お茶・スポーツ飲料に限る。）

（2）容器は水筒と認められるものとする。ペットボトルは禁止。
ただし、ホルダー（筒状のもの）をかけて使用する場合は可。

7　不要物

（1）学校の生活に関係のないもの（マンガ本、ゲーム類、スマートフォン、携帯音楽プレーヤー、カッターナイフ、はさみなど）は持ってこない。
※指導された場合は直接保護者に返却する。自転車も同様とする。

8　その他

（1）他校には、個人的な用件では行かない。（運動会、文化祭も含む）※特に１年生

（2）故意にガラスを割ったり、机を彫ったりした場合は弁償する。ガラス上限 5000 円、机 3000 円

（3）学校の傘たてに置き傘をしない。〖紛失の原因〗

（4）教科書、道具類（習字、絵の具、裁縫箱など）上履き、傘、ジャージなどにしっかり記名する。

（5）下駄箱には上履きと通学靴以外は置かない。（部活動の靴は置かない）

（6）ジャージ、体育着を着て体育の授業以外で活動する場合でもジャージ、体育着をきちんと着る。

（7）SNS 練馬区ルール、中村中ルール、家庭でのルールに従ってスマートフォンなどを正しく使う。

（8）生徒手帳を紛失した場合は担任に「生徒手帳再交付願い」を出し、再交付してもらう。

服装

1　頭髪

清潔感のある髪型

（パーマ・脱色・毛染めなどをしない）

髪飾りはカチューシャ・リボンなどをつけない。ヘアピンは華美でないもの。

実技の授業時や給食の配膳時など、必要に応じて肩につく長い髪は結ぶ。（ゴムの色　黒、紺、茶）

2　肌着

華美なものは避ける（透けて色が見えないもの）

3　標準服（制服）

入学式・卒業式・始業式・離任式・終業式・修了式の時は正装である。（リボンを忘れない）

（1）冬服

・学ランの下は、白のワイシャツを着る。第１ボタンまできちんととめる。

・スカートの裾は、ひざのあたりを基準とする。スカートの裾を短く切ったり、ウエストを丸めて丈を短くしたりしない。

・セーター、カーディガンは紺、黒、グレー、白で袖や丈が長すぎないもの。ベストは指定のもの。
特別な指示がない限り、セーター姿で授業を受けない。セーター着用時は上着着用を基本とする。

（2）夏服

・ワイシャツ・白または紺のポロシャツ（ワンポイント可）

・ワイシャツ、ポロシャツの胸に校章ワッペンを縫い付けるかバッチをつける。

・指定のベスト（白・紺）を着用の際は、バッチをつける。

4　靴下

白・黒・紺・グレー（ワンポイントは可）

式典では白でくるぶしの隠れるもの

5　身につけるもの

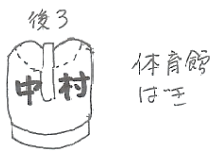
アクセサリー類、時計は身につけない。靴・カバンは特に奇抜な物でなければよい。

6　うわばき

かかとはつぶして履かない。〖かかとは靴の命です〗破れたり、小さくなったりしたら買い替える。

うわばきを忘れたら職員室にあるスリッパを借りる。〖勝手に来賓用の物を持っていかない〗

うわばきの後ろには必ず記名をすること。



7　防寒着

・コートについては、紺・黒・グレーで特に奇抜なものでなければよい。スポーツコートは部活動以外では認めない。

・登下校での、マフラー、ネックウォーマーの使用はよい。

・教室内でのひざ掛けの使用は認めている。

・その他、体育館での行事など場合によっては、コートやひざかけの使用を認める場合もある。

・防寒としてタイツを認める。但し無地の黒とする。（体育時は靴下を用意すること）

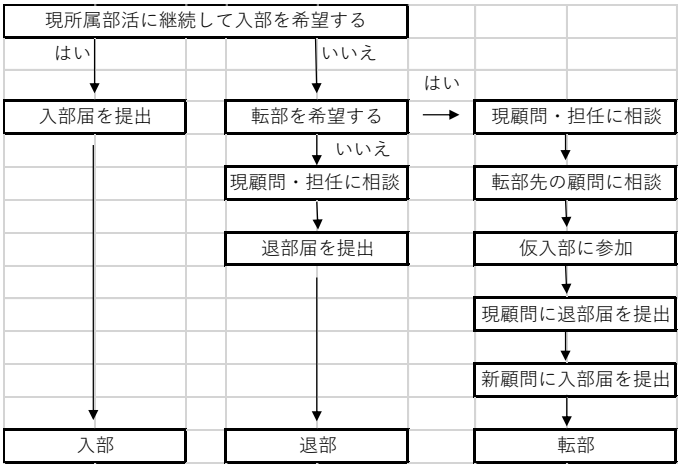
※ 校章類、うわばき、体育着関係の販売・・ひのきや

住所　中村北２－１３－１４　　℡３９９９－０００８

事務室での販売・・・　校章４００円　クラス章　３００円　マット１００円　布章１１０円

部活動の入部について

【入部届　提出から決定まで　２・３年生】



- **新年度は各部活、体制が変わることもあるため、入部届の提出をもって入部の確認をしています。**
- 部活動規約、部活動生徒心得は生徒手帳を参考にしてください。
- 希望者は仮入部を行います。期間中の活動は 17 時までです。ただし、期間中に入部を決定した場合は、最終下校時刻まで活動する場合があります。
- 転部を希望する場合は必ず、**保護者と相談**のうえ、**現所属部活の顧問の先生と担任の先生に確認**をしてください。
- 詳しいことは各顧問に直接聞いてください。

【入部届　提出から決定まで　１年生】	
４月１１日（火）～１７日（月）	仮入部期間（１７時まで） ・仮入部カードに保護者印を押してもらい、職員室前の封筒に昼休みまでに入れる。 ・期間中に入部届を出した場合　→**入部決定**
４月１９日（水）	入部届提出〆切 ・入部許可書を受け取る　　→**入部決定**

委員・係の主な仕事

学級委員

- 帰りの会の司会をする。
- 先生が来ていなくても、チャイムが鳴って着席していなければ、生活委員と連携して着席、授業準備を促していく。
- 出欠黒板は、遅くとも１、２時間目の休み時間までに記入する。
- 教室移動時には、出席簿を持って行き、教室に持ち帰る。
- 授業中や休み時間に問題があれば、必ず担任に相談したり、学活で問題提起したりして、クラスの問題は放置しない。（よりよい集団生活のため！）

生活委員

- 服装チェック、チャイム着席など、クラス内がけじめのある空間になるように、学級委員と連携して働きかける。
- 棚の上に荷物を放置しない、「個人ロッカー整美活動」の中心となる。（チェックなど）

保健委員

- 教室内を健康的に過ごせるように気をつける。（温度・湿度管理、換気など）
- 空気清浄機の管理を行う。
- 体調の悪い人を保健室へ連れて行き、教科の先生に連絡する。

整美委員

- 教室内を気持ちよく、きれいするために、みんなに働きかける。
- 黒板消しクリーナー清掃、リサイクル活動、清掃用具の管理を行う。
- 学期末にある大掃除（奉仕活動）では中心になってまとめる。

放送委員

- 給食時の放送内容の企画、運営。（当番の時には、給食を依頼する）
- 運動会などの行事で放送設備の準備と運営を行う。

図書委員

- 昼休みに図書室開放（本の貸し出し）の当番活動を行う。
- 学級文庫の整理をする。
- ８時 20 分からの朝読書開始を呼びかける。

給食委員

- おいしく、楽しく給食を食べられるように、素早く給食準備に取りかかれるように、呼びかけたり、自分から当番の補佐をしたりする。
- 「いただきます」と「ごちそうさま」の前は静かにさせ、「いただきます」の前には「メニューについての紹介」を行う。

各教科係

- 授業終了後、次の授業の持ち物などについて確認し、必ず４時間目終了までに連絡黒板に記入する。
- 必要に応じて担当教科の前後には、教科の先生のところに行き、準備を補佐する。
- 配布物、回収物については、教科係が責任を持って取り扱う。

配布係

- 朝、昼休み、帰りに配布棚から配布物を取り、クラスに運び、配布する。
  ※返却物や配布物を配る。（教科のものは教科係と協力して配る。）

掲示係

- クラス内の掲示物の管理をする。

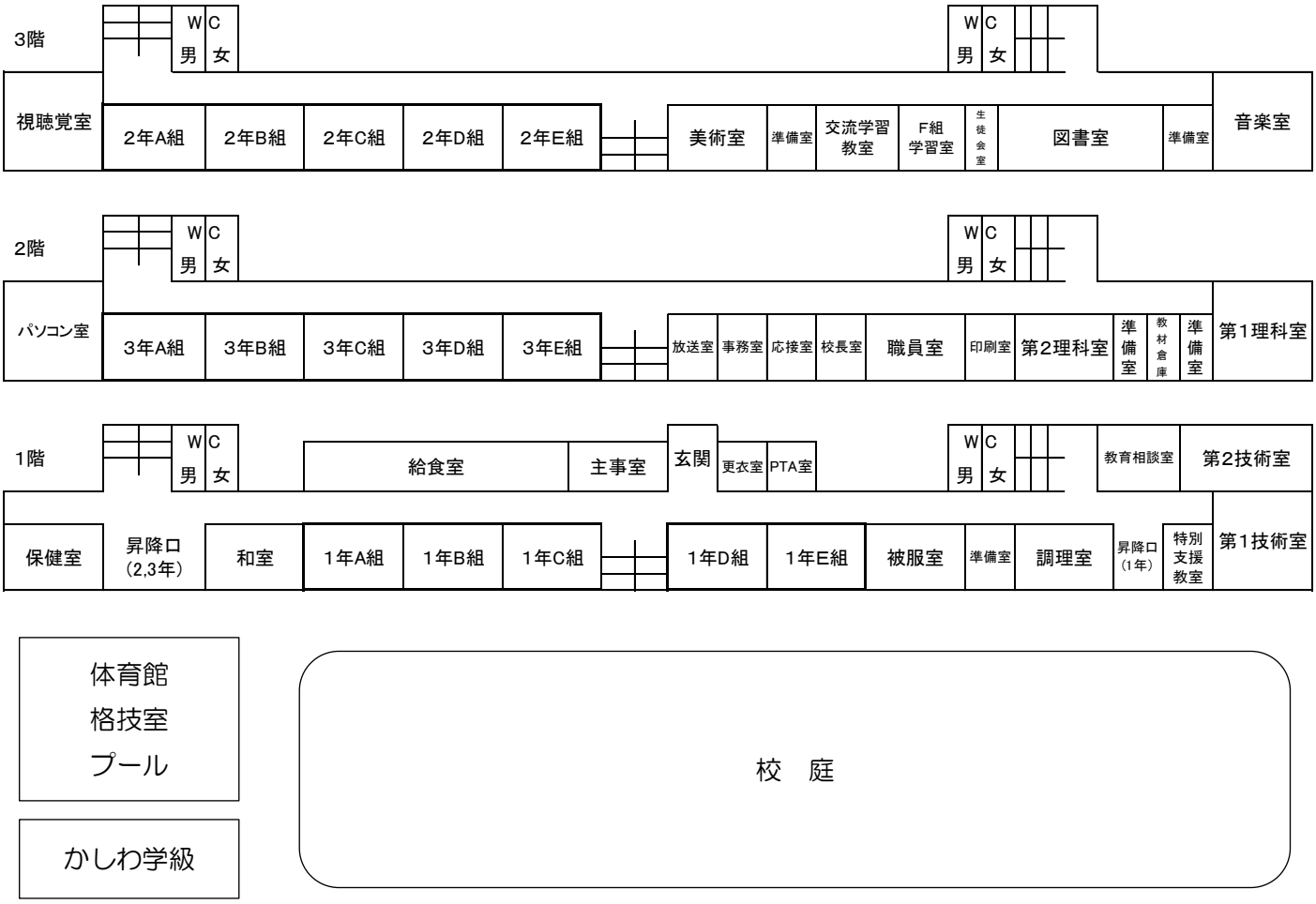
運動会実行委員

＊この他にも合唱コンクールや遠足など各行事実行委員あり。

- 学年の運動会練習や放課後練習において中心的役割を果たす。
- 運動会全体の運営にかかわる。

学級旗係

- 学級の団結を目指して学級旗を作成する。

校舎図

令和5年度　校舎配置