

- 閉及びその整美、担任の先生との連絡にあたる。
2. 休み時間には、黒板及び教室廊下の整美に心がけ、次の授業の準備にあたる。
 3. 放課後は、清掃の終了をまって、その状態や所定の記録を日誌に記入し、担任の先生に今日1日の生活を報告し、日誌を提出して下校する。
 4. 日直は、その他学級で定められているしごとにあたる。

生活委員週番のしごと

1. (生活委員及び委員長)
生活委員は各学級6名(男子3名女子3名)で組織され、1週間に1名ずつ転番制によってしごとを行ない、所定の腕章を左腕につける。各週の委員長は、それぞれ順番に週番長をつとめる。
2. (生活委員週番の引継ぎ、交代)
週番の引継ぎ、交代は毎週土曜日とし、その週の努力目標の内容について反省を行ない、次週の生活委員に引継ぎを行なう。次週の生活委員はその週の引継ぎ事項及び月間努力目標をもとにし、新しく週間努力目標を決定する。
3. (各学級)
各学級では、土曜日にはその週の反省及び次週の週間努力目標について話し合い、週番引継ぎの際には、学級の意見をまとめて報告する。月曜日には、各学級生活委員は引継ぎ事項及び新しい週間努力目標について各学級で説明を行なう。
4. (生活委員週番のしごと)
 - (1) 生活委員週番は、生徒手帳にきめられた「学校生活のきまり」週番の先生より指示された事項、及び

- 週間努力目標の内容が正しく実行されるよう、生徒に指示、連絡、注意を行ない反省をうながす。
- (2) 始業前及び放課後には、所定の場所、時刻に集合し週番の先生の指示、伝達及び相互の連絡打ち合わせを行なう。
 - (3) 閉門時刻前には、校舎内外を巡視して生徒会員を下校させ、その日の生活状況を週番日誌に記入し、各学年の週番の先生に提出して下校する。
5. (生活委員週番長)
生活委員週番長は、週番の引継ぎ、交代を司会し、その週の各学級生活週番のまとめにあたる。また週番長日誌を記入し、月曜日朝礼時には、その週の週間努力目標の内容について全校生徒に発表を行なう。