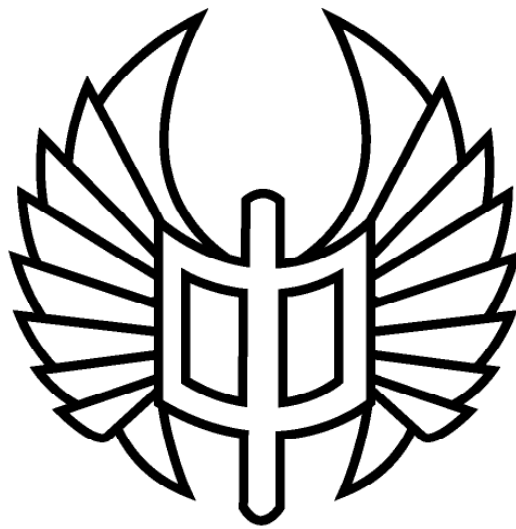


SCHOOL LIFE

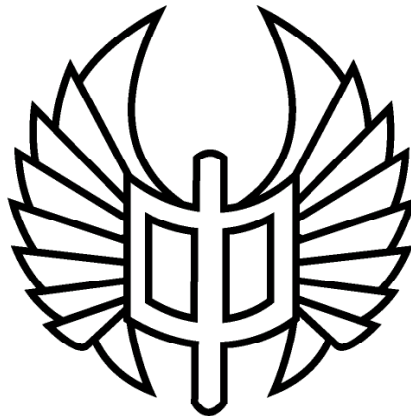


金沢市立高尾台中学校

1年組番	2年組番	3年組番
氏名		

校 訓

- 敬愛** うやまい、親しみの心を持つこと
◇ 思いやりのある生徒
- 奉仕** 献身的に、人や社会のためにつくすこと
◇ すすんで学び働く生徒
- 誠実** まじめで、真心がこもっていること
◇ あいさつができ、時間や決まりを守る生徒



校章の由来

未来に向かってはばたく若鷺をイメージしています。緊張した1枚1枚の羽根は、充実した個を意味し、それらが協調しあって一つの翼を形成しています。翼の白色は正義、純潔を意味し、翼で形作っている円は和を象徴しています。「中」の字の形は真っすぐ伸びる人を意味し、その赤色は友愛沈着を意味しています。

生徒努力目標

- ・ 授業に真剣に取り組もう。
- ・ 心のこもった礼儀正しい挨拶をしよう。
- ・ その場にふさわしいことば遣いや行動をしよう。
- ・ 環境美化に努め、奉仕の心を養おう。
- ・ 様々な活動を通して互いに認め合う心を養おう。

校 歌

<p>三、</p> <p>お新敬平世 おし愛和界 高き代奉願は 尾代を仕う一 台中打誠さと人 学ち実のとき類 校立のき声の</p>	<p>二、</p> <p>飛ここ茜海一 翔ここに空の望 自在に詩は映の のありかが極 思祈りやま いありりきて ありあり</p>	<p>一、</p> <p>英若高花日 知き尾咲々 の命がき新 鏡のの鳥し 磨眉ののの くあげ学声 べしてびひ しに舎やび く</p>
---	--	--

応 援 歌

<p>二、</p> <p>わが友よここに集い 栄光へ心は一つ 雄々しきは白山のごと 固き闘魂胸に秘め 若き翼よ はばたけ勝利へ 高尾 高尾 ああ高尾台</p>	<p>一、</p> <p>勝利への翼 わが健児ここに集い いざゆかん闘志をこめて 日本海の怒濤のごと 熱き血潮湧きあがる 若き翼よ はばたけ勝利へ 高尾 高尾 ああ高尾台</p>
---	---

年間行事予定

	主な行事 (1年生①、2年生②、3年生③)
4 月	新任式、始業式、入学式、対面式、健康診断 進級テスト、基礎学力調査③、学力学習状況調査③ 遠足①、金沢自主プラン②、修学旅行③
5 月	創立記念日、激励会、春季大会 中間テスト、授業参観、PTA総会、懇談会
6 月	学校公開週間、部活動見学、避難訓練、 激励会、加賀地区大会兼県体予選会、期末テスト
7 月	実力テスト③、観能教室③、激励会、県大会 個人面談、1学期終業式、保護者懇談、通知表渡し
8 月	登校日、北信越大会、全国大会 2学期始業式、実力テスト
9 月	夏休み作品展、激励会、新人大会①② 生徒会役員選挙
10 月	実力テスト③、遠足①、オンライン企業研修②、中間テスト、 合唱コンクール、運動会
11 月	いしかわ教育の日、統一テスト③、生き方を学ぶ会① 高校を知る会②、進路説明会③、授業参観・懇談会①② 期末テスト
12 月	実力テスト③、個人面談 三者懇談③、保護者懇談①②、2学期終業式
1 月	3学期始業式、書き初め展、 実力テスト①②、統一テスト③
2 月	私立入試、生徒総会、三者懇談③、新入生説明会 学年末テスト、授業参観、学年懇談会①②
3 月	公立入試、球技大会①②、卒業式 生徒会役員選挙、3学期終業式、離任式

1日の学校生活

	日 程	生 徒 の 活 動	
8:00 ～ 8:15	登 校	<ul style="list-style-type: none"> ・当番の仕事(学級日誌、担当箱の配付物、朝掃除や整理など)をおこなう。 ・出席簿を所定の場所から持ってくる。8:20には着席完了とする。 ・ネームを忘れた生徒は、職員室へ行き、借りる。 ・学習道具を机などにしまい、ファーストバッグをロッカーに入れる。 	
8:20 ～ 8:25	学 級 朝 礼	<ul style="list-style-type: none"> ・あいさつをする。 ・伝達を聞く。 ・健康観察をする(フォームによる入力)。 ・貴重品を担任に預ける。 ・提出物を出す。 	
8:35 ～ 12:25	授 業 1限～4限	<ul style="list-style-type: none"> ○授業5か条を意識して、授業を受ける。 ・ベル学を確実にを行う。(座ってチャイムを聞く) ・開始の挨拶をしっかりとる。 ・授業に遅れた理由や忘れ物を申し出る。 ・担当の先生が不在の時は、他の先生の指示に従う。 ・終了の挨拶をしっかりとる。 ・教科係は、授業終了後に、授業の様子と次時の予定を聞き、メモをとる。 	
(10分)	休 憩 1・2・3・5限後	<ul style="list-style-type: none"> ・次の授業の準備を済ませてから休憩する。 ・教室を空ける時には、消灯、戸締りをする。 	
12:25 ～ 12:55	給 食	<ul style="list-style-type: none"> ・手洗いをする。 ・給食当番は、配膳車を運ぶ。 ・4限後すぐに準備を始め、終わりのチャイムが鳴るまで着席し教室から出ない。 	
12:55 ～ 13:15	昼 休 み	<ul style="list-style-type: none"> ・給食当番は、配膳車を返し後始末をする。 ・係は、職員室前の明日の予定をメモする。配付物を教室へ持っていく。 ・5分前のチャイム(予鈴)で教室に戻り、授業の準備をして着席する。 	
13:20 ～ 15:10 (14:10)	授 業 (5限)6限	<ul style="list-style-type: none"> ・午前に同じ 	
15:15 (14:15) ～ 15:25 (14:25)	清 掃	<ul style="list-style-type: none"> ・男子は上着、女子はスカートを脱ぎロッカーに入れる。 ・清掃開始の音楽が流れるまでに準備、移動をすませる。 ・窓を開け換気を行う。 ・協力して行う。 ・各清掃場所で反省会を行う。 ・用具の後始末をする。 	清掃 なし 終礼後 簡単清掃 のみ
15:30 (14:30) ～ 15:40 (14:40)	学 級 終 礼	<ul style="list-style-type: none"> ・1日の反省、係から伝達をする。 ・担任からの伝達を聞く。 ・預けた貴重品を返してもらう。 ・あいさつをしっかりとる。 ・戸締まり消灯をして学級日誌を提出する。 ・出席簿を所定の場所に返す。 	15:15 (14:15) ～ 15:25 (14:25)
15:40 (14:40) 清掃なし 15:25 (14:25) 下校完了 通年 18:00	業後の活動	<ul style="list-style-type: none"> ・生徒会活動、学級活動、リーダー会活動、部活動を行う。 ・用事のない生徒は下校する。 ・部活動の際、各自の荷物、傘等は必ず部活動の活動場所に持っていく。 ・部活動終了後に、教室へ戻らない。 ・貴重品は責任を持って保管するか顧問に預ける。 ・消灯、戸締りをして下校する。 ・下校時刻を厳守する(校地内から外に出る)。 	簡単清掃

気持ちよい生活ができる、明るく楽しい高尾台中学校を築きます。

- ・すすんであいさつができる生徒になります。
- ・時間を守って行動をします。
- ・公共物や校舎を大切にし、校内美化に努めます。
- ・健康や安全について常に意識をもち、交通ルールやマナーを守ります。

【校外生活】

1. 交通安全・自転車に乗る場合は、必ずヘルメットを着用し、交通ルールやマナーに十分に注意する。また、損害賠償保険に必ず加入すること。
2. 危険防止・刃物など、危険なものを持たない。危険な遊びをしない。
3. その他・映画、催し物、ボーリング場、ゲームセンター、カラオケボックス、アミューズメントコーナー、ライブハウス、などの遊戯・娯楽施設・繁華街へは、単独または友達同士で行かない。保護者と一緒に行く。
 - ・デパート、スーパー、コンビニエンスストアなどは、用事がないときには行かない。
 - ・外出するときは、家の人に行き先を告げる。また、友人の家で外泊しない。
 - ・インターネット（SNS等を含む）を利用する際は、情報モラルを守り、トラブルに巻き込まれないように注意する。また、自分や他人の個人情報の取り扱いに注意すること。

【校内生活】

1. 登校・下校

- ・8：15には教室で準備をすませ、着席する。
- ・欠席、早退、遅刻するときは、8：00までに必ず保護者が「tetoru」で連絡する。
- ・通学路を守って登下校する。登下校の決められた時刻を守る。寄り道、買い食いをしない。
- ・一度登校したら、無断で校外に出ない。
- ・徒歩通学を原則とする（自転車通学許可区域は、横川1丁目・富樫1～3丁目・山科町）。
- ・自転車通学者は、必ずヘルメットを着用する。
- ・登校時に自動車で送ってもらうときは、校地内や校地入口付近での降車はしない。ケガ等の場合は、担任に申し出て、校地内で降車して良い。

2. あいさつとマナー

- ・先生、来校者や友達に挨拶する。
- ・相手や場面に応じた言葉づかい、態度を心がける。
- ・職員室、準備室、特別教室などへの出入りは、用事がある場合のみ出入りする。コート類はぬいで入る。

3. 授業を受ける姿勢

- ・「授業5か条」をしっかりと守る。

- | |
|-------------------------|
| 1 学習用具を整える |
| 2 ベル着をして、授業のあいさつをしっかりとる |
| 3 集中して聴く |
| 4 積極的に発言する |
| 5 ノートを見やすく書く |

4. 教室環境

- ・教科書、学習用具等を机の中に入れ、ファーストバッグは、ロッカーに入れる。
- ・サブバッグは、教室廊下側のフックにかける。
- ・コート類は、ロッカーに入れるか、教室廊下側のフックにかける。

5. 持ち物

- ・生徒証、スクールライフは、ファーストバッグなどに入れ、常に携帯する。
- ・ファーストバッグは、本校指定のものとする。
安全面から両肩にかけて登下校する。ただし、教科書や学習用具が入りきらない場合には、サブバッグを使用してもよい。サブバッグは、口がファスナー等でしっかり閉まるバッグとする。サブバッグは、高価な物、派手な物は避ける。目印として、キーホルダーを1つつけてもよい。
- ・カバン、学用品、衣類、内履き、外履き、傘などすべての持ち物に記名する。
- ・学校に不必要なお金や品物は持ってこない。必要がありお金など貴重品を持ってきた場合、先生に預ける。

6. 美化

- ・掃除に一生懸命取り組み、教室・校舎内外の美化に努める。
- ・校舎、用具、ガラスなどを破損させたとき、発見したときは、すぐに先生に知らせる。
- ・校舎外に出るときは、外履きに履きかえる。

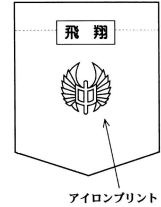
7. その他の校内生活について

- ・集会の時は、身なりを整え、整然と整列し、静かに入退場する。
- ・校内、校外での事故や、自分で解決できない問題が起こった時には、すぐに先生に知らせる。
- ・校内の安全上、ベランダに出たり、窓、棚、暖房機に腰掛けたりしない。
- ・教室、廊下を走らない。
- ・他教室へは入らない。他学年の教室前廊下を通らない。

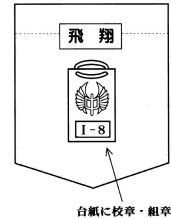
8. 服装・頭髪について ※学校生活では自分基準のおしゃれをしない。

(1) 服装

- 学生服 冬服 制服は詰め襟標準服。(襟はラウンドカラー)
校章(右襟)、組章(左襟)をつける。
制服の下にはカッターシャツを着用する。
(暑くて制服を脱ぐ場合は、カッターシャツにネームをつける)
ズボンは標準ストレートで、サイズの合ったものを着用する。
タック入りのズボンは不可。ベルトは黒、紺、茶色の無地をする。
- 合服 白の長袖カッターシャツ
アイボリー系の色や綿シャツ系の生地のは禁止
- (夏服)
夏服 白の半袖カッターシャツ、開襟シャツ
アイボリー系の色や綿シャツ系の生地のは禁止
※合服、夏服の胸ポケットにアイロンプリントをし、その上にネームをつける。
(右図参照)



- セーラー服 冬服 本校指定のセーラー服 エンジ色のネクタイを着用
制服の下に着るものは、セーラーズニットが望ましい。
(胸もとから、はみ出す場合は黒、紺、灰、茶、白の無地)
スカートは膝がかけれる長さの、標準紺色ひだスカート。
校章、組章を台紙につけ、胸ポケットにとめる。(右図参照)
- 合服 夏服に本校指定カーディガン。校章の上にネームをつける。
- 夏服 本校指定のセーラー服 青色のネクタイを着用



(セーラー冬服)

- 共 通 校章、組章、ネームを所定の位置につける。
内ばき・外ばきは、本校指定のものとする。
外ばきは通学と体育の授業で兼用する。外ばきは舌(たん)の部分、内ばきはかかとの部分に名前を記入する。(右図参照)
夏服、合服、カッターシャツの下には、下着を着る。
(無地で、色は黒、紺、灰、茶、白、ベージュ等、華美でないものとする。ワンポイント可)
靴下は単色で黒、紺、灰、白のもの(ワンポイントは可、ラインは不可)とし、くるぶしが完全にかくれる長さとする。



(外ばき)



(内ばき)

防寒用服装

- コート 学校生活にふさわしいものとする。ワンポイントや無地で、大きな文字や絵のないもの。部で使用しているウインドブレーカー、コート類はよい。
原則、登下校・部活動時以外は着用しない。
- マフラー 長すぎるものは禁止する。登下校時以外着用しない。
- トレーナー、セーター 黒、紺、茶、灰、白の無地。小さいワンポイントは可。
(カーディガンは、不可) 制服、セーラー服のすそや袖口から、はみ出ないようにする。
- 女子タイツ 防寒のため着用するタイツの色は、黒色とする。
黒色のタイツのときは、黒色のソックスをはいてもよい。
- 外履き 降雨、積雪の場合は長靴、スノトレまたは防寒・防水が目的のブーツ類をはいて登校する。ただし、かかとの高いもの、高価なスニーカーやワークブーツは禁止する。

※水着や冬期の服装などについては、学校からの指示があるまでは購入しないこと。

(2) 頭髪等

- 清潔に整え、学校生活にふさわしいものとする。肩にかかる場合は、黒、紺、茶のゴムを使い、後ろで結ぶ。また、前髪は目にかからないようにする。
安全性に欠ける頭髪(必要以上の数のピンを使うなど)はしない。
整髪料をつけない。また、特殊な加工(パーマ、染色など)、特殊なカット(ソフトモヒカン、アシンメトリー等)をしない。
まゆげは、加工しない。
学校生活に関係のないアクセサリー類(ピアス、ミサンガなど)は身につけない。

生徒会会則

第1章 名称

第1条 この会の名称は金沢市立高尾台中学校生徒会とする。

第2章 目的

第2条 この会は会員の総意に基づく生徒の自主的な活動を通して、明朗で健全な学校づくりを目指すとともに、民主的な人格を養うことを目的とする。

第3章 会員

第3条 この会は次の会員で構成する。

- (1) 正会員・・・高尾台中学校全生徒
- (2) 特別会員・・・高尾台中学校教職員

第4章 役員

第4条 この会には、次の役員をおく。なお、選出方法は別に定める。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 2名
- (3) 総務 4名

第5条 役員の任期は、前期を4月から10月、後期を10月から翌年の3月までとする。

第6条 役員の任務は次の通りである。

- (1) 会長は本会を代表し、本会の任務をまとめる。また、議会、総務委員会、総会を開く。
- (2) 副会長は会長を助け、会長に事故のあるときは、その代理をする。
- (3) 役員は次の記録を作成し、保管をする。
 - ・会則・各規定の修正・改正
 - ・役員・代議員・委員の名簿
 - ・議会・総会の会議記録
 - ・通信文その他必要な記録

第7条 役員に欠員がでたときは、議会の推薦により、新役員を選出する。なお、その場合の任期は残された期間とする。

第8条 役員は代議員を兼ねることはできない。

第5章 議会

第9条 議会は各学級で1名ずつ選ばれた代議員、各委員会の委員長及び役員で構成する。

第10条 代議員の任期は役員の任期に同じとする。

第11条 議長・副議長は代議員の中からそれぞれ1名ずつ選ばれ、議会を運営する。

第12条 議会は毎月1回以上開かれる。ただし、全代議員の3分の1以上の代議員が必要と認めたとときも議会を開かなければならない。

第13条 議会は全代議員の3分の2以上の出席で成立し、議決は出席者の過半数で決する。

第14条 代議員は学級の会長または副会長が兼ねるものとする。

第15条 議会は本会の運営に当たって必要なことを審議する。

第16条 議会の運営方法は別に規定を定める。

第6章 総会

第17条 総会は本会の最高議決機関である。

第18条 会長は年1回以上、総会を開く。ただし、会長が必要と認めたととき、または全代議員の3分の1以上が必要と認めたとときも、総会を開かなければならない。

第19条 総会の議長は議会の議長があたる。

第20条 総会は正会員の3分の2以上の出席で成立し、議決は出席者の過半数で決する。ただし可否同数のときは議長が決する。

第 2 1 条 総会は次の事柄を審議・決定する。

- (1) 会則・規定の承認・改正
- (2) 役員 of 承認
- (3) その他必要な事項

第 7 章 委員会

第 2 2 条 本会には次の委員会をおく。

- (1) 総務委員会
- (2) 常任委員会
- (3) 特別委員会

第 2 3 条 総務委員会は役員、委員長で構成し、会長が必要に応じて開く。

第 2 4 条 総務委員会は次の事項を行う。

- (1) 必要な議案を議会に提出する。
- (2) 生徒会行事やその他全般的な活動の案をつくり、運営する。

第 2 5 条 常任委員会は次の事項を行う。

- (1) 生活委員会・・・生活の向上についての計画と実施。
- (2) 美化委員会・・・校内の清掃・美化についての計画と実施。
- (3) 保健委員会・・・保健・衛生についての計画と実施。
- (4) 体育委員会・・・体育活動および体育的行事に関する計画と実施。
- (5) 文化委員会・・・文化活動および文化的行事に関する計画と実施。
- (6) 図書委員会・・・図書館運営に関する計画と実施。
- (7) 放送委員会・・・校内の放送についての計画と実施。
- (8) 給食委員会・・・校内の給食についての計画と実施。

第 2 6 条 会長または議会が特別に委員会の必要を認めるときは議会の議決により、特別委員会を設けることができる。委員の選出および任期については議会が定める。

第 2 7 条 保健・体育・給食委員会は各学級より男女各 1 名ずつ、他の委員会は各学級より 1 名ずつ選ばれた委員で構成し、互選により、委員長 1 名、副委員長 1 名、書記 2 名をおく。

第 8 章 部

第 2 8 条 正会員は別に定める部規定に基づいて希望の部に入ることができる。

第 9 章 会計

第 2 9 条 本会の経費は会費、その他の収入をあてる。ただし、会費の額は議会で定める。

第 3 0 条 本会の経費は、本会の運営及び部活動の費用にあてる。

第 3 1 条 会計年度は 4 月から翌年の 3 月までとする。

第 3 2 条 本会の予算の執行及び決算は生徒会会計担当の先生に委任される。

第 3 3 条 本会の予算は毎年度始めに総務委員会で編成し、議会で議決し、職員会の承認を得なければならない。

第 3 4 条 本会の決算は議会の承認を得なければならない。

第 1 0 章 応援団

第 3 5 条 応援団は正会員で組織し、応援団規定は別に定める。

第 1 1 章 顧問

第 3 6 条 本会には顧問の先生をおき、本会の活動に関して指導助言を受ける。

第 1 2 章 最高決定権

第 3 7 条 校長は本会に関するすべての問題に対して最高決定権を持つ。

第 1 3 章 会則の改正

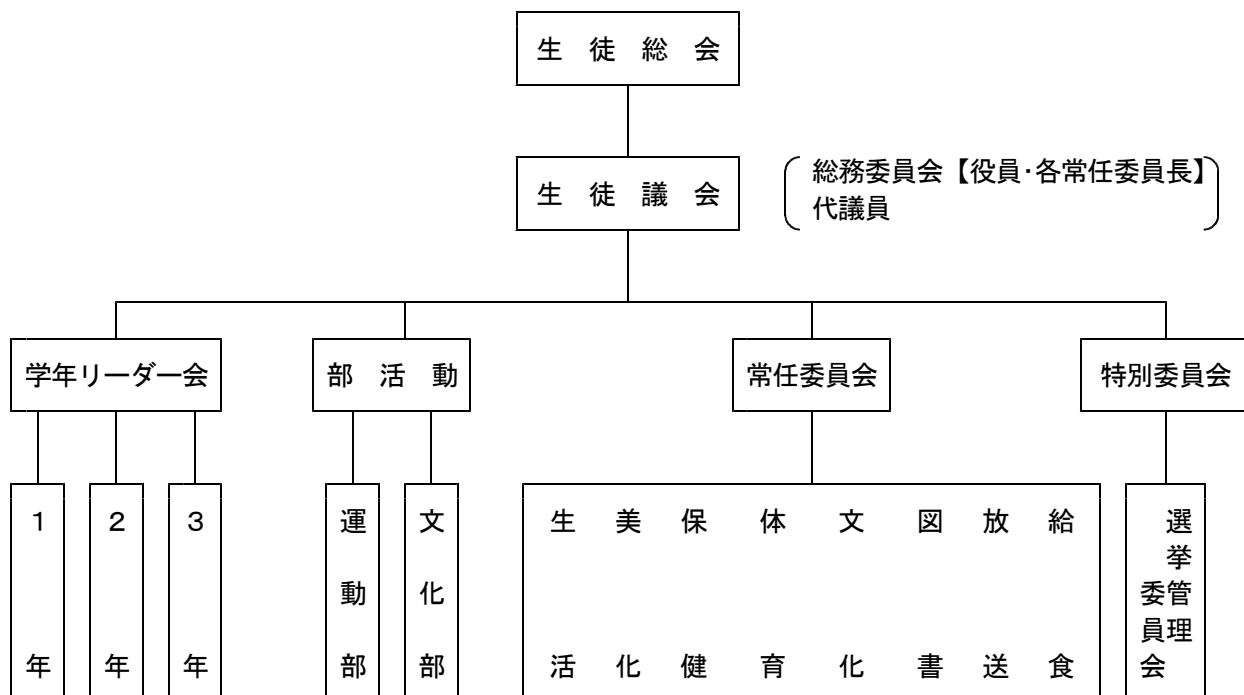
第 3 8 条 この会則の改正は議会及び総会の 3 分の 2 以上によって可決され、学校長の承認を得なければならない。

生徒会役員選挙規定

- 第1条 この規定は、本校生徒会役員選挙が民主的で公正に行われ、それによって生徒会の健全な活動及び発展を図ることを目的とする。
- 第2条 選挙管理委員会は各学級から選ばれた各1名の選挙管理委員で構成し、委員長1名、副委員長1名、書記を2名互選する。
- 第3条 選挙管理委員会は役員選挙について次の事務を行う。
(1) 選挙公示
(2) 立候補受付
(3) 選挙運動管理
(4) 立会演説会の開催
(5) 投票管理
(6) 開票管理
(7) 投票結果確認と発表
- 第4条 選挙管理委員会は投票日の10日以上前に選挙の公示を行わなければならない。
- 第5条 選挙管理委員会は投票結果の発表が終わったときに解散する。
- 第6条 本校生徒会正会員はすべて役員選挙の有権者である。
- 第7条 投票は無記名で行い、当選は多数決制による。ただし、同数の場合は、選挙管理委員長の立会いの下に該当候補者の抽選により決定する。
- 第8条 立候補者が定員と同数のときは、投票を行わず当選とする。
- 第9条 本校生徒会正会員はどの役員にも立候補できる。
- 第10条 立候補者は本校生徒会正会員20名以上の推薦署名を必要とする。
- 第11条 立候補者は所定の立候補届出用紙に必要事項を記入し、選挙管理委員会へ届出なければならない。
- 第12条 立候補の締め切り日時は選挙管理委員会で定める。立候補者が定員に足りないときは締め切り日時を延期することができる。
- 第13条 選挙運動の範囲については選挙管理委員会が定める。
- 第14条 ポスターは1候補につき10枚以内とし、選挙管理委員会指定の用紙を使わなければならない。その掲示場所は選挙管理委員会が定める。
- 第15条 選挙管理委員会は役員に立候補することも、特定の立候補者の選挙運動をすることもできない。
- 第16条 立候補者の選挙運動を妨害したり、選挙管理委員会の定める事柄に違反したりした場合、その処置について選挙管理委員会で協議・決定する。
- 第17条 選挙管理委員会には顧問の先生をおき、指導助言を受ける。
- 第18条 生徒会会員は明朗で健全で民主的な生徒会をつくるため、個人的感情にとらわれず、真に適切と思われる人物を選ぶよう努めなければならない。
- 第19条 この規定の改正は議会で出席代議員の3分の2以上の賛成で可決し、校長の承認を得て成立する。

生徒会組織

生徒会組織図



※学年リーダー会は、各クラスから、会長（1名）と副会長（2名）のうち、会長を含む男女各1名が参加する。

※学年リーダー会に参加しない1名が、代議員に任命される。

常任委員会

○組織生徒数

委員会	各クラスの生徒数	備考
生活	1名	
美化	1名	
保健	男女各1名	
体育	男女各1名	
文化	1名	
図書	1名	
放送	1名	
給食	男女各1名	
選管	1名	通年

○活動内容

- ①各月の委員会月目標に応じた取り組み活動
- ②2大行事に関わる委員会の活動（行事担当者から提案）
- ③生徒会執行部提案による常任委員全員共通の取組みと活動

給 食

1. 給食の申し込み

- ・前月の中旬に給食・ミルクをとるかとらないかを申し込む。(原則1ヶ月ごとに確認)
- ・転入生については、申し出があれば4日後からとることができる。
- ・学校を長期間欠席する場合は、申し出があった4日後から止めることができる。
(ただし、20日以降に申し出た場合は翌月からになる。)
- ・風邪などによる欠席の場合は返金しない。
- * 食物アレルギーのある生徒は申し出る。
- * 転出・転入は早めに申し出る。前月予約のため、月途中での給食の停止・開始や給食費の精算はできない場合がある。

2. 給食費

- ・金沢市へ申請した口座より引き去りとなる。
- ・年間で、5回振替日があり、予定額は5月頃通知する。

3. 給食委員

- ・各学級2名を選出する。
- ・仕事内容
各階の配膳プールで、片づけのチェックおよび整理整頓を行う。
配膳日常点検表を毎日記入する。

4. 給食当番

- ・各クラスで4～5名で配膳の仕事をする。
- ・必ずエプロン、三角巾(もしくは給食帽)、マスクを着用する。

5. 後かたづけ

- ・他の生徒の食事の邪魔にならないように終了5～10分前までは片付けない。
- ・チャイムがなるまでは着席し、教室から出ない。

生徒避難要領

1. 避難経路 教室の避難経路図を参照

2. 避難順序と注意

- ・非常ベルが鳴ったら、静かにして次の通報を待つ。
- ・特別教室の場合は、火気や電気を消し、ガスの元栓を閉める。
- ・会長・副会長を先頭とし、学級毎にできるだけまとまって避難する。
- ・避難場所に移動する。

【避難心得】	「お・は・し・も」を守る
	お・・・押さない
	は・・・走らない（校舎内）
	し・・・しゃべらない
	も・・・戻らない

- ・グラウンドに出たら、駆け足で行動する。

3. 退避

- ・避難場所は、原則としてグラウンドまたは体育館とする。
- ・授業の時は教科担任、授業以外の時は教職員の指示、誘導で避難する。
- ・会長、副会長は、避難場所に着いたらすぐに整列させ、教員の点呼を待つ。
- ・しゃべらず、落ち着いて、次の指示を待つ。

4. 一般注意事項

- ・平常時から、自分の教室・特別教室からの避難経路を確認しておく。
- ・休み時間中に災害が発生した場合は、放送の指示を聞き、生徒各自が最も近い非常口から出て、避難場所に集合する。

火災時の避難

- ・火災場所周辺の教室で窓側に座っている生徒は、窓を閉める。

震災時の避難

- ①揺れがおさまるまで頭部を守るため机の下に入る。
- ②落下物や棚などの倒壊に注意する。
- ③窓側に座っている生徒は、窓を開ける。
- ④特別教室では、火やガスの元栓を閉める。
- ⑤放送の指示、あるいは先生の指示に従うこと。自分勝手な行動をしない。

不審者侵入時の避難

- ①不審者を発見した場合は、直接声かけしたり、騒ぎ立てたり、刺激するようなことはしない。（確認した事実を近くにいる先生に急いで連絡する。）
- ②緊急事態が伝えられた場合は、静かにその放送を聞き、なるべく上階の室内に避難し、待機する。

部 活 動

1. 部活動の意義

部活動は共通の興味や関心を持った生徒によって構成される。より高い技能や記録への挑戦、自主・自律的な活動を通して、活動の楽しさや喜びを味わうとともに、豊かな人間関係に基づいて社会性を身につけることや、心身の健康や体力の向上を目的とする。

2. 平日の活動

- ・ 18：00完全下校
- ・ 長期休業中（夏休み、冬休み、春休み）の顧問がいないときの活動はできない。
- ・ 部長は、顧問と活動内容や終了時刻について毎日連絡をとる。
- ・ 活動終了後は速やかに帰宅する。
- ・ 中間、期末テスト1週間前は部活動を停止する。ただし、大会の前などは、保護者の承諾をもらい活動することがある。

3. 土・日・祝日の活動

- ・ 顧問の指示のもと行ってもよい。
- ・ 前日までに、職員室前のホワイトボードに予定が表示される。
- ・ 大会や練習試合は、前日までに職員室前のホワイトボードに予定が表示される。
- ・ 顧問が必要と認めたときは、自転車の使用を許可する。ヘルメットは必ず着用する。（自転車の使用に関する損害賠償保険に加入していなければならない。）

4. 入退部

- ・ 保護者の同意を得て、担任と顧問の相談で決定する。

5. 活動時の服装

- ・ 運動部は、体育の服装または部で指定したものとする。
- ・ 文化部は、制服または体育の服装を原則とする。

6. 部室などの使用

- ・ 着替えは、部室や更衣室または指定された場所で行う。カバン等は部室または活動場所へ持っていく。
- ・ 部室は大切に使用し、部活動に関係のないものは置かない。使用状態が悪いときは使用を禁止する。
- ・ 部室への出入りは活動時間だけとし、鍵は部長が責任を持って管理し、使用後は必ず職員室の保管場所に返す。

7. 部費

- ・ 部費の徴収については、保護者の同意を得た上で行うこともある。

8. その他の注意事項

- ・貴重品は、各自が責任を持って保管をする。
- ・学校のルールを守れない部員が出た場合、活動を停止することがある。
- ・部活動より、学級・学年の活動や生徒会活動を優先する。
- ・部活動玄関の棚は部活動ごとに整理整頓して使用する。
※トラブル防止のため、個人の用具などは置かないこと。

9. クラブ活動

- ・クラブは、本校生徒の校外での活動をしている個人または団体で、中体連の各種大会や中文連の行事等に参加するために校長が認めたものである。クラブは、次の規定を守り活動する。
 - (1) クラブのすべての活動において、教育的な配慮をする。
 - (2) クラブの顧問は、本校職員とする。
 - (3) 激励会や表彰披露などへの参加は、部活動に準ずる。

クラブ一覧

- ① バスケットボールクラブ（女）

10. 活動場所

部 名	活動場所	雨天時
陸 上（男女）	グラウンド	生徒玄関前
野 球	〃	生徒会室前～1の3
ハンドボール（男女）	〃（体育館）	P T A 室前 備品管理室前～資料室
サ ッ カ ー	〃	2階普通教室前廊下
ソフトテニス（男女）	テニスコート	4階多目的～少人数教室前
バレーボール（女）	体育館	※雨天の3階廊下
バスケットボール（男）	〃	左回りランニングコース
バドミントン（女）	〃	ダッシュ禁止、ジョギング程度
卓 球（男女）	トレーニング場	※ハンドボール
剣 道（男女）	剣道場	毎週火曜日 体育館
柔 道（男女）	柔道場	
情 報 科 学	第1 C A I	
吹 奏 楽	第1、2音楽室	
芸 術	第1美術室	

図書館の利用

1. 図書館とは

- * 図書館の資料を使って、調べものや学習をするところです。
- * 静かに読書をするところです。
- * 本を借りたり、返したりするところです。

2. 開館時間（第1図書館のみ）

- * 月曜日～金曜日の昼休み（12：55～13：15）
- * 司書のいる日は10分間の休み時間と放課後、全学年が利用できます
（次の授業に遅れないこと）

3. 本の貸出し

- * 貸出し冊数…1人3冊まで
- * 期間 …1週間（返却日を必ず守って下さい）

次のマナーを守りましょう

- 本を読む人の迷惑にならないように、静かに使いましょう。
- 読み終わった本は、必ず元の場所に戻しましょう。
- 図書館内にある椅子は勝手に動かしてはいけません。また、使った椅子はテーブルの中にきちんと入れて下さい。
- 次に使う人のために、使った消しゴムの粉はゴミ箱に捨てましょう。
- 貸出しと返却の記録は、図書委員がコンピュータに入力します。図書委員以外は、カウンター内に入ってはいけません。
- クロームブックの持ち込みは授業時間内のみとします。

購買の利用

1. 利用時間

- * 朝8：00から昼食後の休み時間

2. マナー

- * 混んでいる時には、きちんと順番を守りましょう。
- * 授業に遅れそうな時には、次の休み時間にしましょう。
- * 購買に用事のある生徒のみ入室し、用事のない生徒は入室できません。

清 掃

1. 目的

- ・自分たちの使う学校を自分たちできれいにし、学習しやすい環境をつくる。
- ・グループやクラスで協力して清掃する態度を身につける。
- ・汚したらきれいにする習慣を身につける。

2. 形態

- ・授業後に一斉清掃を行う。
- ・簡単清掃では、教室の整理整頓やゴミ拾い、黒板などをきれいにする。
- ・学期末大掃除（20分程度）では、机、椅子の足ふきなど普段できないところも行う。

3. 方法（一斉清掃）

<教室>

- ・授業終了後、椅子を机の上にのせ、持ち上げて前に移動させる。
- ・教室で清掃時の服装に着替え、移動のある生徒は清掃場所へ移動し、清掃を開始する。
- ・バケツに水をくみ、雑巾をきちんとしぼる。
 - 教室の床の後部を、ほうきで掃き掃除・雑巾で拭き掃除をする。
 - 机・椅子を持ち上げて、後ろに移動させる。
 - 教室の床の前部を、ほうきで掃き掃除・雑巾で拭き掃除をする。
 - 雑巾はバケツで洗い、汚水は汚水槽に捨てる。
 - 机、椅子をもとに戻し、整頓する。
- ・黒板の拭き取りや黒板消しクリーナーかけ、ロッカー、棚、溝などの水拭きをする。
- ・ゴミ袋は、汚くなったら取り替える。（職員室にある。）
- ・監督の先生に終了報告・点検を受け、反省会を行う。
- ・清掃終了のチャイムが鳴ったら、教室へ戻る。

4. 服装

- ・学生服 上着を脱ぐ。（上着は教室のロッカーに入れる。）
- ・セーラー服 体育服のハーフパンツに着替える。（スカートは、教室のロッカーに入れる。）

5. ゴミの分別と処理

燃えるゴミ

分別 教室の燃えるゴミ箱

処理 教室の燃えるゴミは、掃除のたびに教室掃除の担当者が各階にある大きなゴミ箱に入れる。
大きなゴミ箱のゴミは、美化委員が定期的に処理する。

プラスチック容器包装ゴミ

分別 教室のプラゴミ箱

処理 プラスチック容器包装ゴミは、美化委員が定期的に処理する。

6. 清掃用具

- ・教室の用具入れ扉の裏に「用具の一覧」を貼っておく。
- ・清掃用具箱のない担当区域は、教室で保管する。
- ・清掃用具の修理、交換、補充は、掃除監督の先生に申し出る。

7. その他

- ・黒板消しクリーナーは、美化委員が定期的に掃除する。

保健室の利用

保健室は、みなさんが元気に楽しく学校生活を送れるよう、心と体の健康づくりのお手伝いをします。健康づくりの主人公は、あなたです。

* こんな時、利用しましょう。

- ・ケガをしたり、ぐあいが悪くなったりしたとき
- ・身体測定など、体の成長について知りたいとき
- ・心や体について勉強や相談したいとき

1. 保健室では、その日学校で起きたケガや病気に対しての応急手当をします。その後の手当は、家庭でしてください。継続して、病気やケガの手当をすることはできません。
2. 保健室での休養は、短期間で回復の見込みのある場合のみとします。(原則一時間) また、内服薬の使用はできません。
3. 利用は、できるだけ休み時間にしましょう。保健室に来るときは、所在をはっきりさせるために、必ず先生に言いましょう。
※授業中に利用するときは、その授業の教科担任に申し出てください。
4. 保健室のものを利用するときは、先生の許可を得ましょう。
5. 他の人の迷惑にならないよう、静かに利用してください。
6. 保健室を利用した場合は、「連絡カード」を渡します。もらったカードは、教科担任または、担任に提出してください。

みんなの保健室です。ルールとマナーを守って利用しましょう。

困ったこと、悩みごとがあったら・・・

気軽にカウンセリングルームを利用してみませんか？

中学時代は、人生の中で一番感じやすい時期だといわれます。自分の思い通りにならなくてすぐカッしたり、ささいなことにもイライラしたり、自分自身を責めてくよくよしたりする人もいます。

自分の力では、どう解決してよいのかわからないとき、家族や友達、学校の先生たちや専門家に話してみてもいいですか？話をすると考えが整理されていきます。話していると、新しいアイデアを思いつきます。話をしているうちに、解決のための意欲が出てくるでしょう。そんなときに気軽に相談するための部屋がカウンセリングルームです。

高尾台中学校の先生（担任の先生、教科担当の先生など）なら、誰にでも相談できます。各学年には相談係の先生がいます。また、より専門的な相談にのってくれるスクールカウンセラーの先生も来校されています。

相談したいと思ったら・・・

まずはいつでも気軽に、担任の先生や相談係の先生、保健室の先生など、どの先生にでも声をかけてください。後日、相談の日時と場所を連絡します。

相談時間は、昼休みや放課後の時間（授業中は原則としてありません）になります。

学校のほかにも、下のような専門機関があります。

金沢市教育プラザ富樫

076-243-0874

チャイルドライン・いしかわ 0120-99-7777

※通話無料・携帯スマホ可（※16:00～21:00）

24時間 子供 SOS ダイアル

0120-0-78310

076-298-1699

連 絡 先

金沢市立高尾台中学校	
所在地： 〒921-8155 金沢市高尾台1丁目128番地	
TEL : (076) 298-6931 FAX : (076) 298-9936 ホームページ： http://www.schoolweb.ed.jp/kanazawa/takaodai-j/ Eメール : takaodai-j@kanazawa-city.ed.jp	
1年学級担任名	
2年学級担任名	
3年学級担任名	

住 所：	
電 話 番 号：	
緊 急 連 絡 先：	
保 護 者 名：	
血 液 型：	生 徒 証 番 号：