

X 施設・設備・備品関係

1 学校施設使用に関する規程

- 第1条** この規程は、教育課程に基づく通常の授業、部活動及び学校の計画する諸活動以外に生徒又は生徒団体が施設を使用する場合に適用する。
- 第2条** 放課後、生徒又は生徒団体が施設を使用する場合は、原則として午後5時までとする。
- 第3条** 日曜、休日及び授業を行わない日の施設使用は原則として原則として午後5時までとする。
- 第4条** 第2条に規定する時間は、学校長が必要と認めた場合には変更することができる。ただし、この場合にあっても、夏は8時、冬は7時半までとする。
- 第5条** 校舎の使用は、校舎使用許可願に所定の事項を記入し、各関係職員を経由して学校長の許可を受け、教頭に提出するものとする。
- 第6条** 校舎使用に際しては、使用前日の午後5時までに許可を受けなければならない。ただし、急を要する場合は、この限りではない。
- 第7条** ホームルーム、部、クラブ又は生徒の教室使用については次によることとする。
- (1) 平日の午後5時までの使用については、当該教室の管理責任者の許可を得る。
 - (2) 土曜日、日曜日、祝祭日、休暇中の使用又は平日の午後5時以後にまたがる使用に関しては、第5条及び第6条の規定するところによる。
- 第8条** 図書館の使用に関しては、図書管理用規程による。
- 第9条** 動場及び体育施設の使用については、校舎と同様な手続きをとるものとする。
- 第10条** 体育館の使用に関しては、体育館使用規程による。
- 第11条** 学校の施設を使用するときは、当該施設はもちろん附属施設についてもその保全に留意するとともに、使用後は後始末をきれいにし、次の使用に支障がないようにしなければならない。
- 2 ボール投げその他の行為でガラスその他の施設設備を破損した場合は、速やかにその旨をホームルーム担任又は顧問教諭を通じて係り職員に届け出て、弁償するものとする。

2 体育館使用に関する規程

(趣 旨)

- 第1条** この規程は、体育館の適切な管理運営に関し、必要な事項を定めるものとする。
- (目 的)
- 第2条** この規程は、体育館を常に清潔に保ち、その施設設備等を最良な状態で使用することを目的とする。
- (使用者の範囲)
- 第3条** 体育館を使用することのできる者は、本校生徒・職員とする。ただし、校長が特に許可した者はその限りではない。
- (使用許可申請)
- 第4条** 本校生徒・職員以外の者が使用する場合は、責任者を定め、あらかじめ本校所定の手続きを経て校長の許可を受けなければならない。
- (開館時間及び休館)
- 第5条** 体育館の開館時間は次の通りとする。ただし、校長が必要と認めた場合はその限りではない。
- 月曜日～金曜日 午前8時30分～午後5時
- 2 学校の休業日等は、休館とする。ただし、校長が必要と認めた場合はその限りではない。
- (体育館の管理)
- 第6条** 体育館に次の係を置き、体育館の管理にあたるものとする。
- (1) 体育館管理係
 - (2) 体育施設・備品係
- (体育館使用心得)
- 第7条** 体育館を使用する者は、次の各号に掲げる事項を守るものとする。
- (1) 常に整理整頓を心がけること。
 - (2) 施設設備及び備品を正しく取り扱い、安全面に留意すること。
 - (3) 許可なく施設設備を改装しないこと。
 - (4) 無断で備品等を移動しないこと。
 - (5) 節電、節水、火気に十分留意すること。
 - (6) 上履以外の履物でフローアに出入りしないこと。
 - (7) 履物等を携帯する場合は、ビニール袋等を使うこと。

- (8) 飲食物等を持ち込まないこと。
- (9) 掲示物は所定の手続きを経て、所定の場所に掲示すること。
- (10) 体育館内には宿泊しないこと。ただし、校長が許可した場合はその限りではない。
- (11) 体育館の施設設備及び備品を破損若しくは滅失した場合は、ただちに体育館管理係をとおして校長に報告しなければならない。
- (12) 使用後はただちに原状に復し、清掃を行なうこと。
- (13) その他係員の指示をよく守ること。

(使用の禁止)

第8条 体育館の使用にあたり、この規程に著しく違反した場合には、その使用を禁止する。

(損害賠償)

第9条 体育館の施設設備及び備品を故意に破損若しくは滅失した場合は、その損害を賠償しなければならない。

(部外者の使用)

第10条 本校の生徒・職員以外の者の体育館使用については、この規程に定めるもののほか「沖縄県立学校施設の使用する規則」の規程を守らなければならない。

3 水泳プールの使用に関する規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、水泳プールの適切な管理運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

(目 的)

第2条 この規程は、水泳プールを有効に活用し、円滑に管理運営することを目的とする。

(使用者の範囲)

第3条 水泳プールを使用することのできる者は、本校生徒・職員とする。ただし、校長が特に許可した者はその限りではない。

(使用許可申請)

第4条 本校生徒・職員以外の者が使用する場合は、責任者を定め本校所定の手続きを経て、校長の許可を受けなければならない。

(使用の期間及び時間)

第5条 水泳プールの使用の期間及び時間は、次のとおりとする。ただし、校長が必要と認めた場合はその限りではない。

(1) 使用期間 6月1日から10月31日までを原則とする。

(2) 使用時間 月曜日～金曜日 午前9時～午後5時

2 学校の休業日等は、閉鎖する。ただし、校長が必要と認めた場合はその限りではない。

(水泳プールの管理)

第6条 水泳プールを円滑に管理運営するため、次の係を置く。

(1) 水泳プール管理係(水泳プールの管理全般)

(2) 水泳プール施設・備品係(電気、水道、用具等の管理、美化清掃)

(水泳プール使用心得)

第7条 水泳プールを使用する者は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

(1) 入水前及び入水に際しては、関係職員の指示に従うこと。

(2) プール内の重要な施設(滅菌室等)には絶対に立ち入らないこと。

(3) 入水前には体をよく洗い、水泳着等は常に清潔なものを使用すること。

(4) 水泳プールには、私物及び必要以外の物品等を持ち込まないこと。

(5) 水泳プール内ではマナーをよく守ること。

(6) 使用後は、必ず清掃及び用具の後片付けを行なうこと。

(7) 常に整理整頓を心がけること。

(8) 施設設備及び備品を正しく取扱い、安全面に留意すること。

(9) 節水、節電を心がけ、火気等には十分留意すること。

(10) プールの施設設備及び備品を破損若しくは滅失した場合は、ただちに水泳プール管理係をとおして校長に報告しなければならない。

(11) その他係員の指示をよく守ること。

(使用の禁止)

第8条 水泳プールの施設及び備品等の使用にあたり、この規程に著しく違反した場合には、その使用を禁止する。

(損害賠償)

第9条 水泳プールの施設設備及び備品等を故意に破損若しくは滅失した場合は、その損害を賠償しなければならない。

(部外者の使用)

第10条 本校の生徒・職員以外の者のプール使用については、この規程に定めるもののほか、「沖縄県立学校施設の使用に関する規則」の規程を守らなければならない。

4 公用車の管理運用に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、公用車（小型貨物自動車、以下略）の管理運用に関し、必要な事項を定めるものとする。

(使用の範囲)

第2条 公用車の使用は、公務に限るものとする。

(管理責任者)

第3条 公用車の管理責任者を置き、事務長をこれにあてるものとする。

(使用の手続き)

第4条 公用車を使用しようとする者は、あらかじめ管理責任者の許可を受けなければならない。ただし、緊急あるいはやむを得ない事由により事前に許可を受けることができない場合は、使用后速やかにその旨を管理責任者へ報告するものとする。

2 公用車使用後は「車両使用記録簿」に必要事項を記入し、ただちに公用車の鍵とともに管理責任者へ返納することとする。

(経費)

第5条 公用車の管理運用に必要な油脂・燃料及び修繕等の費用は、県費油脂燃料費、修繕費から充てるものとする。

(運転者及び運行時間)

第6条 公用車の運転は本校職員に限るものとし、運行時間は勤務時間中を原則とする。

(公用車使用の心得)

第7条 公用車の使用にあたっては、所定の保管場所において、使用前後の車両各部の安全確認と清掃に努め、故障がある場合は直ちに管理責任者へ届け出るものとする。

2 公用車使用中、対人・対物の事故又は自損行為等の事故があった場合は、適切な措置をとり、速やかに管理責任者をとおして校長に報告するものとする。

5 マイクロバス等の管理運用に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は 学校用マイクロバス（ワンボックス・カー等も含む、以下略）の管理運用に関し、必要な事項を定めるものとする。

(使用の範囲)

第2条 学校用マイクロバスは、次の各号のいずれかに該当する場合にのみ、使用できるものとする。

- (1) 本校生徒の校外における教育活動
- (2) 本校PTA会員の校外における研修及び福利活動
- (3) 本校同窓会会員の研修及び福利活動
- (4) その他学校長が認めた場合

(管理責任者)

第3条 学校用マイクロバスの管理責任者を置き、教頭をこれにあてるものとする。

(使用の手続き)

第4条 学校用マイクロバスを使用しようとする者は、あらかじめ管理責任者の許可を受けなければならない。ただし、緊急あるいはやむを得ない事由により事前に許可を受けることができない場合は、使用后速やかにその旨を管理責任者へ報告するものとする。

2 学校用マイクロバス使用後は「車両使用記録簿」に必要事項を記入し、ただちに学校用マイクロバスの鍵とともに管理責任者へ返納することとする。

(経費)

第5条 学校用マイクロバスの管理運用に必要な経費は、選手派遣の会計から充てるものとする。ただし、第2条第3号及び第4号の規程により、学校用マイクロバスを使用する場合は、使用者がそれ相当額を負担するものとする。

(車両使用の心得)

第6条 学校用マイクロバスの使用にあたっては、所定の保管場所において、使用前後の車両各部の安全確認と清掃に努め、故障がある場合は直ちに管理責任者へ届け出るものとする。

2 学校用マイクロバス使用中、対人・対物の事故又は自損行為等の事故があった場合は、適切な措置をとり、速やかに管理責任者をとおして校長に報告するものとする。

(運用上考慮すべき事項)

第7条 学校用マイクロバスを運用するにあたっては、原則として次の各号を考慮するものとする。

(1) 大会等を優先する

(2) 大会等がかさなった場合は、開催地および参加人数等を考慮して使用者間で協議する

(3) その他必要であれば、使用者間で協議する

6 部活動部室使用に関する規程

(趣 旨)

第1条 部活動部室（以下部室という）の管理運営を円滑にするためにこの規程を定める。

(使用者の範囲)

第2条 部室を使用できる者は原則として本校生徒とする。

(鍵の管理)

第3条 部室及び鍵は次のように管理する。

(1) 部室の管理は部活動顧問がその責任を負う。

(2) 部室の鍵は2つ作成し、1つは体育教官室、1つは部顧問が管理する。

(3) 生徒が鍵を所有することを禁止する。(無断でスペアキーを作成することを禁止する。)

(4) 使用者は毎日必ず戸締りをするとともに、鍵を所定の場所・部顧問へ返却すること。

(使用時間)

第4条 使用時間は次の通りとする

(1) 原則として部活動終了時刻まで（夏 19 時 30 分、冬 19 時まで）

(2) 校時中の使用を禁ずる（昼食時を含む）

(部室使用心得)

第5条 部室を使用する者は次の事項を守らなければならない。

(1) 整理整頓を心がけ、施設、備品を破損しないこと。

(2) 許可なく施設を改変しないこと。

(3) 火気の取り扱いを禁ずる。

(4) 部員以外の入室を禁ずる。

(5) 飲酒・喫煙、その他の問題行動を起こさないこと。

(6) 学習用具等を置かないこと。(教科書・図書館から借用した書籍等)

(7) 定期的に部室の清掃を行うこと。(係りの指示に従うこと)

(8) その他、係の指示に従うこと。

(使用の禁止)

第6条 部室の使用にあたり、上記規程に反する場合は、原則としてその使用を禁止する。

※違反した部活動は1年以上の使用を禁止する。

(部室の割当)

第7条 部活動の活動実績によって部室使用の定期的見直しを行う。(部室の再割当等)

(規定の改廃)

第8条 この規程の改廃は職員会議で行う。

附 則 この規程は平成 年 6 月 1 8 日から施行する。