

浜松市立高等学校誠玲館管理規程

(名称)

第1条 浜松市立高等学校研修施設を誠玲館と称する。

(目的)

第2条 誠玲館は、次のことを目的とする。

- (1) 集団研修を通して、人間としての在り方生き方に関する教育を推進し、生徒の自立心を育む。
- (2) 地域に根ざした特色ある教育をめざす生涯学習の場とする。

(運営組織)

第3条 誠玲館を適切かつ円滑に運営するため、誠玲館管理運営委員会を置く。

2 委員会の構成は次のとおりとする。

- (1) 校長
- (2) 副校長
- (3) 館長
- (4) 事務長
- (5) 総務課長
- (6) 教務課長
- (7) 生徒課長
- (8) 進路課長
- (9) 図書課長
- (10) 保健環境課長
- (11) 研修課長
- (12) 学年主任
- (13) 運動部顧問代表
- (14) 文化部顧問代表

(管理・運営)

第4条 誠玲館の管理運営は次のとおりとする。

- (1) 管理責任者は校長とする。
- (2) 運営事務責任者は館長とし、教頭がその任にあたる。なお、総務課長は必要に応じて館長を代行する。
- (3) 維持管理は事務長が行う。
- (4) 総務課内に誠玲館担当を置き、館長を補佐して運営事務にあたる。

(使用範囲)

第5条 誠玲館の使用は次のとおりとする。

- (1) 本校生徒の学習活動、特別活動及び学校行事

(2) 職員、PTA及び同窓会の研修

(3) 地域の教育及び文化活動

(4) その他校長が認める活動

(使用許可)

第6条 誠玲館を使用する時は、所定の許可願書に必要事項を記入し、校長の許可を得るものとする。

2 次のいずれかに該当する場合は、誠玲館の使用を認めない。ただし、特別な場合は、事前に誠玲館管理運営委員会において協議する。

(1) 使用の目的に反し、学校教育上好ましくない場合

(2) 学校活動及び学校管理に支障がある場合

(3) 誠玲館管理上適正でない場合

(4) この規程及び別に定める浜松市立高等学校誠玲館使用細則(以下「使用細則」という。)に違反、又は改善の指示に従わない場合

(使用料)

第7条 誠玲館を本校職員及び生徒等以外の者が使用する場合は、浜松市立高等学校施設使用料条例(平成6年浜松市条例第20号、以下「条例」という。)に基づき、使用料を徴収する。徴収にかかる事務は事務室が行う。

2 条例第3条に規定する特別の理由があると認め、使用料を減免する場合は、次に掲げる場合とする。

(1) 本校との共催により開催する教育活動等で使用する場合 免除

(2) 本校PTA及び同窓会の研修会、会議等に使用する場合(同窓会の卒業回ごとで使用する場合は除く) 免除

(3) 校長が特別の理由があると認める場合 校長が定める割合を減額又は免除

3 条例第4条ただし書に規定する使用料を還付することができる場合とは、次に掲げる場合をいう。

(1) 使用者が使用しようとする日の10日前までに使用の取消を申し出た場合

(2) 学校での使用により、急遽使用することができなくなった場合

(3) 台風、地震等により学校に被害が発生又は被害発生のおそれがあり、使用できなくなった場合

(4) 校長が使用者の責めに帰することができないと認める理由により使用することができなくなった場合

4 使用料の還付を受けよとする者は、理由を付して文書により校長に申請しなければならない。

5 校長は、前項の規定による申請があったときは、受理した日から7日以内にこれを審査し、適当と認めるときは使用者に通知する。

(使用上の注意)

第8条 誠玲館を使用する場合は、使用細則によるものとする。

(修理弁償)

第9条 誠玲館使用者が故意又は過失により施設、設備、備品などを損傷、汚損又は紛失した場合は、修復又は補充に要する経費を負担し、弁償しなければならない。

(規程改正)

第10条 この規程の改正は、誠玲館管理運営委員会の審議を経て行うものとする。

附 則

この規程は平成13年4月1日より施行する。

附 則

この規程は平成21年4月1日から施行する。

浜松市立高等学校誠玲館使用細則

(趣旨)

第1条 この細則は、浜松市立高等学校誠玲館の使用について、必要な事項を定める。

(使用の手続)

第2条 本校教職員が使用する場合は、次の手続きをとらなければならない。

- (1) 研修、宿泊研修及び生徒の合宿を計画している場合は、使用7日前までに使用予定計画書(様式1)を館長に提出する。
- (2) 使用許可を受けようとする教職員は、使用7日前までに事務室保管の使用台帳(様式2)に記入する。

2 P T A又は同窓会が使用する場合は、使用責任者は、使用7日前までに事務室を通して使用の可否を確認し、事務室保管の使用台帳(様式2)に記入する。

3 地域団体が使用する場合は、次の手続きをとらなければならない。

- (1) 使用責任者は、事務室を通して利用しようとする日の属する月の1月前の月の初日(月の初日が休日の場合はその翌日)から使用日の7日前までに使用許可願(様式3)を提出し、校長の許可を受ける。
- (2) 校長は、前号に規定する使用許可願の提出があったときは、受理した日から起算して5日以内にこれを審査し、使用を認める場合は使用許可証(様式4)を交付する。

(使用の期間・時間)

第3条 本校教職員及び本校生徒が使用する場合は、次のとおりとする。

- (1) 平日(休日以外)は、午前8時15分から午後7時までとする。
- (2) 休日は、使用責任者が許可を得て使用することができる。ただし、使用時間は平日に準ずる。
- (3) 宿泊を伴う研修又は合宿などは原則として3泊4日を超えないこととし、授業日においては始業時より終業時まで生徒の使用を停止する。

2 P T A、同窓会及び地域団体が使用する場合は、次のとおりとする。

- (1) 平日は、午前9時から午後5時までを原則とする。ただし、特別の場合は、館長の許可を得て、午後9時30分までの使用を認める。
- (2) 休日は、使用責任者が許可を得て使用することができる。ただし、使用時間は平日に準ずる。
- (3) 宿泊を伴う使用は認めない。

(使用上の注意)

第4条 使用の際は事務室より鍵の貸出しを受け、使用終了後は施錠し、鍵を返却するとともに管理日誌(様式5)を提出する。ただし、定例的な部活動等での使用の場合は、この限りでない。

2 館内では次の行為を禁止する。

- (1) 飲酒喫煙
- (2) 調理
- (3) 騒じょう又は暴力行為
- (4) 器物破損

3 次の事項に留意する。

- (1) 火災予防及び盗難防止の徹底
- (2) 清掃の励行
- (3) 緊急連絡方法の確認と安全指導
- (4) ゴミは必ず持ち帰る。
- (5) 冷蔵庫の中は空にする。
- (6) 石鹸、シャンプー及び洗剤等の消耗品は、使用する者が用意する。

(宿泊上の注意)

第5条 宿泊をする場合においては、本校職員が必ず宿泊しなければならない。その際、宿泊者名簿（様式6）を提出する。

2 前項の規定は、部外者（合同合宿の際の他校の生徒等）の宿泊の場合も同様とする。

(細則改正)

第6条 この細則の改正は、誠玲館管理運営委員会の審議を経て行うものとする。

附 則

この細則は平成13年4月1日から施行する。

附 則

この細則は平成22年1月1日から施行する。

誠 玲 館 使 用 予 定 計 画

(あて先) 誠 玲 館 長

提出年月日 平成 年 月 日

1 使用日時	自 平成 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分迄 至 平成 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分迄 (泊 日)							
2 使用団体名								
3 使用目的								
4 使用人数	生徒	男子	人	女子	人	合計	人	
	教員	男子	人	女子	人	合計	人	
5 使用室名 (使用した部屋に 印)	1階	研修 室	会議 室	和室 1	和室 2	和室 3	指導 員室	
	2階	和室 4	和室 5	和室 6	和室 7	指導 員室	浴室	洗濯 室
6 使用設備・備品 (使用した設備等に 印)	1階	冷蔵 庫	ビデオ	プロジェ クタ	マイク	スクリーン		
	2階	冷蔵 庫	洗濯 機					
7 使用責任者								
8 備 考								

申請時、様式 6 を添付し、使用后、様式 5 を係りへ提出

書類提出順 使用者 総務課係 総務課長 館長 副校長 事務長 校長 事務室(保管)

誠 玲 館 使 用 許 可 願

平成 年 月 日

(あて先)

浜松市立高等学校長

団 体 名

使用責任者

印

浜松市立高等学校誠玲館使用細則を遵守いたしますので、使用許可を願います。

1 使用日時	平成 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分
2 使用目的	
3 使用人数	名
4 使用室名	
5 使用設備・備品	
6 備 考	

誠 玲 館 使 用 許 可 証

平成 年 月 日

様

浜松市立高等学校長

平成 年 月 日付け申請の浜松市立高等学校誠玲館使用許可願について
下記のとおり許可します。

1 使用日時	平成 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分
2 使用目的	
3 使用人数	名
4 使用室名	
5 使用設備・備品	
6 備 考	

校長	副校長	教頭(館長)	事務長	総務課長	係

様式5

誠 玲 館 管 理 日 誌

使用責任者

提出年月日 平成 年 月 日

1 使用日時	自 平成 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分迄 至 平成 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分迄							
2 使用団体名								
3 使用人数	名							
4 使用室名 (使用した部屋に 印)	1階	研修室	会議室	和室1	和室2	和室3	指導員室	
	2階	和室4	和室5	和室6	和室7	指導員室	浴室	洗濯室
5 使用設備・備品 (使用した設備等に 印)	1階	冷蔵庫	ビデオ	プロジェクタ	マウ	スクリーン		
	2階	冷蔵庫	洗濯機	/	異常箇所	無 有	/	
6 清掃点検事項 (清掃終了箇所に 印)	1階	和室	研修室	会議室	トイレ	指導員室	玄関	湯沸室
	2階	和室	廊下	トイレ	浴室	指導員室	冷蔵庫	湯沸室
7 その他の点検事項	施錠	消灯	窓施錠	カーテン	エアコン			
8 ゴミ処理	和室	会議室	研修室	指導員室	冷蔵庫			
9 鍵の引継ぎ	1 事務室に返却 2 () 先生に引継							
10 その他気がついたこと								
		事務室確認日		月 日		確認者		

