

Ⅶ 施設・設備に関する規程

1 一般社団法人浦添高等学校同窓会車両の管理運営等に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人浦添高等学校同窓会車両（以下「車両」という。）の管理に関し、必要な事項を定め、車両の安全かつ効率的運用を図ることを目的とする。

(所有者)

第2条 車両の所有者は、同窓会会長とする。

(管理責任者)

第3条 車両の管理責任者は、学校長とする。管理責任者は、車両の整備・修理安全運行に必要な万全の措置を講ずる。

(管理・運営)

第4条 車両の管理・運営に必要な業務の担当者は、教頭及び車両管理係（部活係）とし、以下の点に留意する。

- (1) 教頭は、車両の管理・運営に必要な業務の総合調整を行う。
- (2) 整備管理者は、車両の点検・整備についての連絡調整を行う。
- (3) 車両に関する必要な事項が発生した場合は、部活動推薦委員会で協議する。

(必要経費)

第5条 車両の管理・運営に必要な経費は、選手派遣費の収入より支出する。

(使用対象及び優先順位)

第6条 車両の使用対象は、次のいずれかに該当する場合とする。但し複数の申し込みがある場合は人員、輸送距離、交通の便、使用回数等を考慮して優先順位を決める。

- (1) 学校行事、生徒会行事、学級活動
- (2) 公式試合、発表会への参加
- (3) 部活動における対外練習試合等
- (4) 学校職員、同窓会職員及びPTA会員の研修活動
- (5) その他、学校長が必要と認める場合

(使用手続き)

第7条 車両を使用する団体の責任者(以下責任者という)は、次の手続きを経て使用するものとする。

- (1) 使用予定日の前日までに校内LAN等を利用し申し込む。なお、同じ使用予定日・時間帯に複数の申し込みがある場合は、調整すること。

(使用料)

第8条 車両を使用する団体は、原則として使用料をPTA特別会計（選手派遣費）に納入する。

	距離	金額	備考
1	10 km以内	300 円	※以下、80km を超過して走行した場合は、30 km 走行するごとに 600 円を加算する。
2	10 km超過 20 km以内	600 円	
3	20 km超過 50 km以内	1,000 円	
4	50 km超過 80 km以内	1,600 円	

(使用上の注意)

第9条 車両の使用責任者及び運転者は、次の事項を遵守して安全運行に努める。

- (1) 車両の運転者は、当該免許の所持者であること。
- (2) 常時安全運転に努めること。
- (3) 出発前の点検（燃料、水、オイル、ブレーキ等）を実施すること。
- (4) 乗車定員（運転手を含めて 29 名）を守ること。

- (5) 運行日誌を必ず記入すること。
 - (6) 使用後は指定された場所に駐車すること。
 - (7) 目的以外の使用並びに他者への貸付をしないこと。
 - (8) 使用後は車体の手入れ及び車内の清掃をすること。
 - (9) 対人、対物の事故又は自損行為の事故があった場合は、すみやかに処理し、事故報告書を作成して校長へ提出すること。
- (諸帳簿)

第10条 車輛の管理・運営に必要な諸帳簿を備える。

- (1) 運行日誌 (2) 使用許可願簿 (3) 使用予定表 (4) 金銭出納簿 (5) その他

附 則

この規程は平成21年4月1日から施行する。

2 体育館使用規程

〔1〕 体育館の割当

- (1) 部活時の体育館の割当は体育館を使用する各部でローテーションする。
- (2) 練習試合、その他の試合（OB 会等も含む）で使用したい場合は期日・時間をはっきりさせ、その期日・時間に使用する部の顧問に交渉し使用許可を得る。（2週間前までには行う。）

〔2〕 体育館の使用

- (1) 授業以外の使用は早朝と放課後に限る。ただし土・日曜日・休業日・祝祭日等の場合はその限りではない。
- (2) 本校以外の生徒は立ち入りを禁ずる。ただし試合等特別な場合はその限りではない。
- (3) 体育館内は土足厳禁である。体育館用のシューズを使用しスパイク、下駄など床を傷つけるものは、一切禁止する。

〔3〕 体育館の管理

- (1) 体育館の管理は主に体育科が行うが、体育館を使用する部の顧問が定期的に点検する。
- (2) 部活後は、常時モップかけ・清掃をすること。
- (3) 壁へのポスター・賞状などの掲示物は必ず顧問を通して許可を得る。（落書きをしてはならない）
- (4) 体育館内での飲食は一切禁止する。

〔4〕 更衣室・トイレの使用

- (1) 更衣室・トイレは常時清掃し、整理整頓して清潔にすること。（落書きをしてはならない。）
- (2) 更衣室・トイレに私物（教科書、参考書、ノート、シューズ、洗顔石鹸、衣類、ラケット類、ボール類等）を置きっぱなしにしてはならない。
- (3) 更衣室・トイレで火気を禁ずる。
- (4) 更衣室・トイレで不良行為があってはならない。

〔5〕 使用禁止

- (1) 部活時に部員が上記規程に違反した場合、その部員の所属している部は部活時の体育館使用を禁止する。
- (2) 一般生徒が上記規程に違反した場合、何らかの処置をとる。
- (3) 体育館の使用停止は、原則として2週間とする。

附 則

この規程は平成23年4月1日から施行する。

3 部室使用規程

〔1〕 部室の割当

部への部室の割当は毎学年度始めに行う。

〔2〕 部室の使用

- (1) 部室の使用は早朝と放課後とし、校時（昼食時を含む）中は使用してはならない。ただし土・日曜日・休業日・祝祭日等の場合はその限りではない。
- (2) 下校時間後の使用、寝泊まりは厳禁する。
- (3) 部室の使用は部活動（更衣および部用具保管整理等）に限る。

(4) 部員以外の生徒の部室への出入りは厳禁する。

[3] 部室の管理

- (1) 顧問は当該部の部室を管理し定期的に点検する。また、クラブ係は随時点検を行うものとする。
- (2) 部室内外を常時清掃し、整理整頓して清潔にすること、また部室に洗濯物を干してはならない。
- (3) 部室内を改造工作したり、落書きをしたりしてはならない。
- (4) 部室内に私物（冷蔵庫、扇風機、ヒーター等）を一切持ち込まないこと。
- (5) 部室で不良行為があってはならない。
- (6) 部室で火気を厳禁する。
- (7) 部室の鍵は各顧問が責任をもって管理する。

[4] 部室の閉鎖

- (1) 部室で部員が上記規程に違反した場合、学校長はその部室の閉鎖を命ずる。
- (2) 部室で他の部員及び一般生徒が上記の規程に違反した場合も(1)に準ずる。
- (3) 部室の閉鎖期間は、原則として2週間とする。

附 則

この規程は平成18年9月1日から実施する。