

18 体育館・部室等の使用規定

1 管理及び使用について

- (1) 管理責任者は体育科主任とし、体育科教員、使用運動部顧問が協力してこれにあたる。
- (2) 開館時間は原則として7時30分とし、閉館時間は次のとおりとする。
夏季（4月～10月） 月～金曜日は19時00分
冬季（11月～3月） 月～金曜日は18時30分
土・日曜日、祝日、休業日は17時30分とする。
下校時刻は20時までとする。
- (3) 使用は、すべて管理責任者（不在のときは体育科教員）の許可を得ること。
 - ① 原則として開（閉）館時間外の使用は指導教官（顧問）のもとに行う場合のみ許可する。
 - ② 土・日曜日、祝日、休業日の使用は、「部活動計画表」に記入し、前日までに許可を得ること。
 - ③ 各種大会で使用したい場合は関係各部間で調整の上、7日前までに「体育館使用承認願」を提出し許可を得ること。

2 使用上の注意事項について

- (1) 体育館内外、部室及び器具室は常に清潔を保ち、整理整頓に留意すること。
- (2) 鍵の取り扱い
管理責任者が保管する。時間外使用の場合は（平日は当日、休日は前日中に）管理責任者から鍵を受け継ぎ、使用後速やかに返却すること。
- (3) 使用区分
部活動の使用区分は原則として管理責任者が定める。但し、各部間の話し合いで調整し、使用区分を変更することは認める。
- (4) 清掃
 - ① 平常は清掃分担により実施するが、その他は各部が活動終了後、必ず使用区域を清掃するものとする。
 - ② 清掃は指定された清掃用具を用いて行うが、定期的に大掃除、塗油清掃も行う。
- (5) 運動靴
 - ① 体育館内で体育活動を行う場合は、必ず体育館専用靴に履き替えること。なお、体育館における部活用靴の使用は認める。
 - ② 校内集会等の場合は、体育館で体育館専用靴に履き替える。
- (6) 教官室、器具室等には許可なくして入らないこと。又、体育器具を無断で使用しないこと。
- (7) 火気使用については、管理責任者に届け出ること。
- (8) 体育館及び設備、備品を破損した場合は速やかに顧問又は管理責任者に届け出ること。

- (9) 体育館の点灯は許可を得てから行い、節電に留意すること。
- (10) 部活動終了後は後始末、清掃、整理整頓、戸締りを忘れずに行うこと。
- (11) その他、使用上の不明な点は管理責任者に申し出て、その指示に従うこと。