

宮城県柴田高等学校創立10周年記念事業

26 「柴高会館」利用規程

1 利用目的

当会館は本校創立10周年記念事業の一環として建築されたもので、本校生徒の研修または合宿等の教育活動、本校関係者の会議・研修並びに本校に関係のある団体の合宿・会議・集会等集団宿泊研修などによって互いに連帯と信頼を深め望ましい人格を陶冶する場であり、教育振興を図るための多目的利用の施設である。

2 利用条件

- (1) 利用目的に沿っていること
- (2) 利用責任者がついていること
- (3) 利用手続き等きちんと処置されていること

3 利用手続き

会館利用は利用時間帯により各利用条件を利用目的とした所定の利用許可願書等を事務室に提出し、学校長の利用許可を受けなければならない。

使用後の点検及び会館の保守・管理等の事務処理の一切は事務室で行なう。

会館利用時間帯

昼 9:00～17:00

夜 17:00～ 9:00

昼夜、それぞれの手続きをして利用する。ただし、学校長が特別の事情があると認めたときは、この時間帯によらないことができる。

4 利用許可

(1) 宿泊を伴う研修など「夜間利用」の場合

(以下「宿泊研修」または「合宿」という)

① 利用許可願書等の手続き書類は次のとおりとする。

- i 合宿許可・会館使用承認申請書…………… 1週間前
- ii 参加者名簿・保護者承諾書（生徒のみ） …… //
- iii 合宿中の生活日程表…………… //
- iv 宿泊研修・食堂への人数連絡…………… //

※合宿調整は生徒指導部係が行ない決定後連絡する。

※合宿の食事は1泊3食2,500円とし、朝食800円、昼食800円、夕食900円を基本とする。合宿終了時に食堂に支払うこと。

※合宿の食事は10人以上から提供できる。

② 宿泊研修中は「会館利用心得」（別表）を守り、創意工夫の規律ある充実した生活を送るよう努める。

- i 合宿は必ず顧問、担任の同宿による指導監督のもとで行なう。
- ii 合宿は原則として長期休業中とし、1回の日程は4泊5日以内とする。

なお、長期休業中以外の合宿は1泊2日以内とする

(2) 諸会議・諸活動など「昼間利用」の場合

① 所定の会館利用許可申請書を提出し許可を受けて利用する

- ② 「会館利用心得」(別表)を守り、利用後は当該顧問・担任等は点検をし、係職員の利用状況点検を受けてから退館する。

- (3) 食堂・売店利用の場合
別に定める心得を守って利用すること

5 利用取り消し等

会館の利用目的に反した生活行動があったり、利用手続きに不備がある場合には利用の取り消しまたは利用を許可しない。

6 附 則

- (1) 会館の使用承認申請書等の交付、会館の保守点検・管理などの事務処理は事務部・総務部係職員があたる
- (2) 会館の開閉にあたっては原則として事務室で行なうが、合宿等の場合は利用責任者(顧問教諭・担任等)が行なう。
- (3) 会館使用中に異常が発生した場合、利用責任者は直ちに事務室に連絡し指示を受ける。
- (4) 宿泊研修「合宿」のその他の事項については別に定める。
- (5) 本規程及び会館利用心得は平成6年12月2日から施行する。
- (6) 本規程は平成12年3月1日から施行する。
- (7) 令和7年4月1日一部改正(食事料金)