

# 校舎・教室等の使用について

1. 団体または個人で校舎・教室を使用する場合には、「校舎使用届」を提出すること。
2. 「校舎使用届」の提出手続きは次の順序で行う。
  - (1) 使用したい教室が、学務課管理なのか各職員室または研究室管理なのかを確認する。
  - (2) 各職員室または研究室管理の場合は、学年・ホームルームの活動の場合には学年主任または学級担任を通して、生徒会関係の活動の場合はそれぞれの顧問を通して申し込む。  
学務課管理の場合は、(3)以下の手順で申し込む。
  - (3) 職員室で、「校舎使用届」の用紙を受け取る。
  - (4) 用紙には必要事項を記入し、学年・ホームルームの活動の場合には学年主任または学級担任の、また、生徒会関係の活動の場合はそれぞれの顧問の承認を受ける。
  - (5) 「校舎使用届」を学務窓口へ提出して許可を受ける。ただし、使用教室の調整が必要な場合には、希望の場所を変更することもある。
  - (6) 学務窓口の許可を受けた使用願の用紙は、使用する建物の週番教員へ提出する。
3. 放課後の校舎・教室の使用は、原則として、次の時間とする。
  - ・平日は 15 時 30 分から
  - ・土曜日は 13 時 15 分から
4. 校舎・教室使用に際しては次のことを守る。
  - (1) 整理、整頓、戸締りをする。
  - (2) 使用責任者は、担任・顧問に終了したことを報告する。