

VI 学校施設利用に関する規程

体育館の利用

(趣旨)

第1条 この規程は、体育館の円滑な管理運営をする為に必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において体育館とは、ホール、武道場、ステージとそれに付随する施設、設備をいう。

(対象)

第3条 体育館を利用できる者は、次のとおりとする。

- (1) 本校生徒 (2) 本校職員 (3) 校長が利用を許可した者

(利用許可の申請)

第4条 体育館の利用許可を受けようとする者は、1週間前までに学校施設利用許可申請書(学校指定)を校長に提出しなければならない。また、特別な設備、装備等を必要とする時は、申請書にその旨を記載しなければならない。

- 2 本校の生徒、職員の利用するときの手続きは別に定める。

(利用の許可)

第5条 校長は、体育館利用を許可したときは、体育館利用許可書に許可条件を付して申請者に交付するものとする。

- 2 校長は体育館の利用を許可した場合、本校の関係職員に対して管理係を命ずるものとする。

(許可条件の制限)

第6条 校長は、次の各号に該当する場合は、体育館の利用を許可しない。

- (1) 学校教育上、支障があるとき
- (2) 公安を害し、風俗をみだしその他公共の福祉に反するおそれがあるとき
- (3) もっぱら私的営利を目的とするとき
- (4) 体育館の管理上支障があるとき

(許可の取消し)

第7条 校長は、体育館の利用を許可したあとで、次のいずれかに該当する場合は、いつでもその許可を取り消すことができる。

- (1) 学校教育上、必要が生じたとき
- (2) 許可条件に従わないとき

(利用の変更及び取り消し)

第8条 体育館の利用許可を受けた者で利用変更をしたいときは、その旨を校長に申し出なければならない。また、利用を取り消そうとするときは体育館利用取り消し届を校長に提出しなければならない。

(利用時間の制限)

第9条 体育館を利用する時間は、次のとおりとする。

- (1) 体育館は8:30に開館し、閉館は17:00とする。
- (2) 校長が必要と認めた場合は、この限りではない。

(心得の厳守)

第10条 利用者は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 利用許可を受けた目的外利用をしないこと
- (2) 利用者は体育館を利用する権利を譲渡したり、転貸してはならない
- (3) 利用許可を受けていない施設、備品は利用しないこと
- (4) 許可なく火気を使用しないこと
- (5) 許可なく施設にはり紙をしたり、釘類を使用しないこと
- (6) 施設、備品を破損したとき又は滅失したときは、ただちに校長に報告し、損害を弁償しなければならない。
- (7) 許可を受けずに、物品を販売しないこと
- (8) その他、校長が指示したこと

(利用者、参集者の制限)

第11条 次の各号に該当する者は、体育館の利用を禁ずる。

- (1) 学校伝染病に罹患していることが認められる者
- (2) 管理上の指示や指導に従わない者
- (3) 管理上支障があると認められる者

(利用後の手続き)

第12条 利用者は体育館利用後、ただちに管理係の指示に従い、利用した施設を現状に復し、管理係の検査を受け体育館の引き継ぎを完了しなければならない。

附則

- 1 この規程は、昭和56年4月1日より施行する。
- 2 この規程は、平成10年4月1日より施行する。
- 3 この規程は令和6年2月に一部改正(第11条(1))し、同年4月1日より施行する。

プールの利用

(趣旨)

第1条 この規程は、プールの円滑な管理運営をする為に必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程においてプールとは、プール本体、プールサイド、それに付随する施設、設備をいう。

(対象)

第3条 プールを利用できる者は次のとおりとする。

- (1) 本校生徒 (2) 本校職員 (3) 校長が利用を許可した者

(利用許可の申請)

第4条 プールの利用許可を受けようとする者は、1週間前までに学校施設利用許可申請(学校指定)を校長に提出しなければならない。また、特別な設備、装備等を必要とする時は、申請書にその旨を記載しなければならない。

2 本校の生徒、職員の利用するときの手続きは別に定める。

(利用の許可)

第5条 校長は、プール利用を許可したときは、プール許可書に許可条件を付して申請者に交付するものとする。

2 校長はプールの利用を許可した場合、本校の関係職員に対して管理係を命ずるものとする。

(許可条件の制限)

第6条 校長は、次の各号に該当する場合は、プールの利用を許可しない。

- (1) 学校教育上支障があるとき
- (2) 公安を害し、風俗をみだしその他公共の福祉に反するおそれがあるとき
- (3) もっぱら私的営利を目的とするとき
- (4) プールの管理上支障があるとき

(許可の取消し)

第7条 校長は、プールの利用を許可したあとで、次のいずれかに該当する場合は、いつでもその許可を取り消すことができる。

- (1) 学校教育上、必要が生じたとき
- (2) 許可条件に従わないとき

(利用の変更及び取り消し)

第8条 プールの利用許可を受けた者で利用変更をしたいときは、その旨を校長に申し出なければならない。また、利用を取り消そうとするときはプール利用取り消し届を校長に提出しなければならない。

(利用時間の制限)

第9条 プールを利用する時間は、次のとおりとする。

- (1) プールは8:30に開館し、閉館は17:00とする。
- (2) 校長が必要と認めた場合は、この限りではない。

(心得の厳守)

第10条 利用者は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 常に整理、整頓に心掛けること
- (2) 利用許可を受けていない施設、備品は利用しないこと
- (3) 入水前には、シャワー等で全身を洗い、準備運動を充分に行ってから入水する。
- (4) 水泳着、水泳帽は、必ず着用すること
- (5) レジャー用水中メガネ、シュノーケル、足ヒレ等の使用を禁ずる。ただし、競泳用メガネの使用は認める。

- (6) 日焼け止めクリーム、サンオイル等の使用を禁ずる。
- (7) 節水、節電、火気等には充分留意する。
- (8) プール管内は、土足厳禁とし、許可なく出入りしないこと
- (9) プール管内での飲食を禁止する。
- (10) プールの水を口に含んだり、放尿等はしないこと
- (11) 自己の泳力を過信して無理な泳ぎをすること、悪ふざけをして他人に迷惑になるようなこと
- (12) 次の者は水泳をしてはならない。
感染症、心臓病、中耳炎、風邪等に罹患しており、医者から水泳を止められている者（原則、診断書を有する者）及びその他何らかの理由により健康を害している者
- (13) その他、管理係の指示に従うこと

(利用の禁止)

第 11 条 プールの施設及び備品の利用にあたり、利用規程に反した場合は、その利用を禁止する。

(利用後の手続き)

第 12 条 利用者はプール利用後、ただちに管理係の指示に従い、利用した施設を現状に復し、管理係の検査を受けプールの引き継ぎを完了しなければならない。

附則

- 1 この規程は、昭和 62 年 4 月 1 日より施行する。
- 2 この規程は、平成 10 年 4 月 1 日より施行する。
- 3 この規程は令和 6 年 2 月に一部改正（第 10 条（12））し、同年 4 月 1 日より施行する。

図書館運営利用規程

(趣旨)

第 1 条 沖縄県立八重山農林高等学校図書館（以下、「図書館」という）は、本校の教育目標を達成するために必要な図書及び他の資料を収集、整理、保管し、生徒・職員の有効利用に寄与することを目的とする。

(組織と運営)

第 2 条 図書館の運営は次の部・各委員会で組織運営する。

- (1) 図書・視聴覚部
- (2) 図書選定委員会
- (3) 生徒図書委員会

(利用資格)

第 3 条 図書館を利用できるのは本校生徒・職員、及び校長の許可を得た者とする。

(時間)

第 4 条 開館時間及び閉館時間は、次のとおりとする。

- (1) 開館 9時から17時
- (2) 閉館 土曜・日曜・祝祭日・学校行事及び集会等のとき

(3) 長期休業中の開閉については図書・視聴覚部の協議により決める

(閲覧)

第5条 閲覧室の図書館資料は、自由に閲覧することができる。また、別置の特別資料は、図書館担当職員の許可を得て閲覧することができる。

(帯出)

第6条 図書館資料を帯出しようとする者は、所定の手続きをとるものとする。

- (1) 1人3冊、7日間以内の貸出期限とする。
- (2) 継続帯出は、再手続きをとる。
- (3) 帯出中の図書は他人に又貸しをしてはならない。
- (4) 下記に該当する図書及び資料は、館外帯出を禁止する。
 - ① 貴重図書
 - ② 事典、辞書、年鑑、統計表、図表、参考図書等
 - ③ 新聞、雑誌等
 - ④ 大型本、書画等取り扱い上破損しやすいもの
- (5) 個人貸出バーコードは、図書館に備える。

(返却)

第7条 図書館資料の返却は所定の手続きをとるものとする。

- (1) 資料は貸出期限内に返却しなければならない。
- (2) 借りた資料は、本人が責任を持って返却し、他人に転貸してはならない。
- (3) 生徒が休学、転学、退学および卒業したとき、また、職員が休職、転任のときは、貸出中の資料は直ちに返却しなければならない。

(破損及び紛失)

第8条 帯出中に図書館資料を破損・汚損・紛失した場合は、同一本をもって弁償するものとする。ただし、やむを得ない場合は、同等本をもって弁償する。

(図書館の利用)

第9条 図書館の施設を授業の一環として利用する場合、または研究等のため団体に利用する場合は、前日までに予約をすることとする。

(図書館の利用心得)

第10条 図書館利用者は、次の秩序を守り、利用すること。

- (1) 静粛を心がけ他の利用者の迷惑にならないようにする。
- (2) 図書館資料は大切に扱い整理整頓を心がける。
- (3) 館内の美化・衛生に気を配り、快適な読書の雰囲気を作る。
- (4) 閲覧室での飲食は禁止する。

第11条 図書の選定及び廃棄は図書選定委員で検討して行うものとする。

附則

- 1 この規程は一部改正し、昭和42年4月1日より施行する。
- 2 この規程は平成10年4月1日に一部改正し、同日より施行する。

- 3 この規程は一部改正(第 11 条 追加、第 6 条)し、令和 5 年 4 月 1 日より施行する。
- 4 この規程は令和 6 年 2 月に一部改正 (第 6 条 (5)) し、同年 4 月 1 日より施行する。

校内放送

(趣旨)

第 1 条 この規程は、校内放送の運営を学校教育の目標に照らし、円滑かつ品位あるものにするために定めるものとする。

(管理運営)

第 2 条 放送施設の管理は各部屋の責任者が、視聴覚備品に関しては図書・視聴覚部が当たる。運営に関しては図書・視聴覚部及び係教諭(放送部顧問)、並びに放送部(生徒会)が当たる。

2 放送施設の貸出しは、禁止する。

3 放送備品の貸し出しは、その責任者が図書・視聴覚部の許可を受け、責任者のもとで使用し、使用後は速やかに返却し図書・視聴覚部の点検を受けるものとする。ただし、放送部は、部活動等継続使用の許可を得ることができる。

(内容)

第 3 条 校内放送の内容は、次のとおりとする。

- (1) 教科活動に関するもの(学校放送、録音教材)
- (2) 特別活動に関するもの(学校行事、生徒会活動)
- (3) 放送部の活動に関するもの(校内ニュース、ドラマ、音楽、お知らせ)
- (4) 緊急放送等(災害避難訓練など)
- (5) その他の連絡

2 前項(2)の放送番組(活動)の企画作成は、係教諭の指導のもとで行う。

(時間帯)

第 4 条 放送時刻と時間は、次のとおりとする。

- (1) 定時放送(休み時間、昼食時、放課後等)
- (2) 臨時放送、図書・視聴覚部及び係教諭が許可するもの
- (3) 授業中・SHR中の放送は、第 3 条(1)、(4)に限る。

(手続き)

第 5 条 伝達放送は、放送部員及び第 3 条に関わる者があたり、その他の生徒は、次の手続きにより放送を依頼する。

- (1) 所定の放送依頼用紙に内容を明記し、放送希望時刻の五分前までに届ける。
- (2) 放送内容はそのまま放送文としてアナウンスできるように分かりやすく書く。
- (3) 緊急を要し、係教諭の許可を得る時は、前号(1)、(2)の限りにあらず。

附則

- 1 この規程は昭和 56 年 4 月 1 日より施行する。

- 2 この規程は平成元年4月1日に一部改正し、同日より施行する。
- 3 この規程は平成14年6月に一部改正し、同日より施行する。

視聴覚教室の利用及び機器の借用

(趣旨)

第1条 この規程は、学校教育の目標に照らし、視聴覚教室の利用を円滑かつ適正に行うために定めるものとする。

(利用手続き)

第2条 視聴覚教室の利用は、教育機器を活用して授業及び学校の計画する諸行事を優先する。

2 視聴覚教室を利用する者は、事前に予約を行うものとする。予約方法は、年度当初に確認すること。利用が重複する場合は、利用する者同士にて調整を行うこと。

3 授業に必要な機器・資料等の準備は、図書・視聴覚係と相談して授業者が行う。

(利用心得)

第3条 視聴覚教室では静かにし、許可なく室内の機械に触れたり、破壊するような行為をしてはならない。

2 教育工学機器を利用する場合は、図書・視聴覚係に申し出ること。

(機器の借用)

第4条 教育機器を借用する者は、所定の用紙に必要事項を明記するものとする。借用した教育機器の利用及び保管は責任を持って行い、利用後は速やかに返却するものとする。

附則

- 1 この規程は、昭和62年4月1日より施行する。
- 2 この規程は平成10年4月1日に一部改正し、同日より施行する。
- 3 この規定は一部改正(第2条、第4条)し、令和5年4月1日より施行する。

校内掲示

(趣旨)

第1条 この規程は、学校教育の目標に照らし、校内掲示の利用を円滑かつ適正に行うために定めるものとする。校内掲示物は、教育上有益なものであって、校内美化を図りつつ伝達及び案内を目的とする。

(掲示場所)

第2条 掲示物は所定の掲示板を利用する。ただし、教頭の承諾があれば他の場所も利用できる。

(校外からの掲示物)

第3条 校外からの掲示物は、校長の承認を受け掲示するものとする。

(学校活動の掲示物)

第4条 生徒会及び各クラブの掲示物は、顧問を通して校長の承認を受け掲示するものとする。

(掲示期間)

第5条 掲示期間は原則として1週間以内とし、掲示者が後かたづけをするものとする。

(各学科の掲示物)

第6条 各学科棟に設置されている掲示物は、各学科で管理するものとする。

附則

1 この規程は、昭和62年4月1日より施行する。

2 この規程は平成10年4月1日に一部改正し、同日より施行する。

寄宿舎

(趣旨)

第1条 この規程は、沖縄県立高等学校管理規則第47条、第58条及び第79条の規定に基づき設置した寄宿舎（以下「学寮」という。）の運用を円滑に行うために定めるものとする。

(設置の目的)

第2条 自宅から通学困難な生徒に対して学校生活の便宜を計り、自主的で秩序ある集団生活を通して豊かな社会人としての資質を養うことを目的とする。

(運営及び管理)

第3条 学寮の運営及び管理は校長がこれに当たる。

(寮務委員会)

第4条 学寮の運営を円滑にするために寮務委員会を設ける。

(舎監)

第5条 舎監は、学寮の運営及び寮生の指導に当たる。

2 平日は夜間宿直を、土・日・祝祭日は日直・夜間宿直を置き舎監がこれに当たる。

(入寮)

第6条 入寮希望者は、保護者が保証人を立て、入寮願書及び誓約書を舎監に提出して校長の許可を受けなければならない。

2 入寮の優先順位は、以下の通りとする。

①八重山群離島 ②石垣島北部地区 ③島外（県内、県外）

3 定員を超える場合は、抽選を行う。

(退寮)

第7条 自主的に退寮を希望する場合は、退寮予定日の1ヶ月前までに保護者が退寮願を舎監に提出し、校長の許可を受けなければならない。

2 寮費の滞納や懲戒による段階指導を経て退寮した生徒は、再入寮の資格を認めない。

(室の編成)

第8条 室の編成は原則として毎年4月に行う。編成後、寮生は舎監の許可なく変更することはできない。

(寮自治会)

第9条 寮生は、自らの寮生活の向上・改善を計り自治能力を培うため、寮自治会を組織する。

2 寮自治会には寮長（1名）、副寮長（男女各1名）を置く。

3 寮長、副寮長は、寮自治総会において選出し、任期は原則として1年とする。

4 その他の役員及び係は必要に応じて置くものとする。

(閉寮)

第10条 長期休業（春、夏、冬期休業中）又は感染症等の発生により閉鎖の必要が認められる場合は、学寮を閉鎖する。

(寮費)

第11条 寮費は毎月20日までに舎監へ納入しなければならない。

2 寮費は年度始めに定める。ただし、物価の変動その他の事情により変更することがある。

3 長期休業及び中途退寮の寮費は別途考慮する。

4 3ヶ月にわたり寮費を滞納した者は、寮務委員会に諮り退寮させることができる。

(罰則)

第12条 寮生で学寮の諸規則に反するものは、寮務委員会の審議を経て段階的に懲戒指導する。

(寮生心得等)

第13条 寮生心得、日課表、入退寮願、誓約書その他の願書等は別途定める。

附則

1 この規程は一部改正（第7条）し、令和5年4月1日より施行する。

2 この規程は令和6年2月より一部改正（第6条）し、同年3月1日より施行する。

3 この規程は令和6年2月より一部改正（第7条）（第12条）し、同年4月より施行する。

保健室の利用

(趣旨)

第1条 この規程は、学校保健安全法（題名改正平成21年4月）及び学校保健安全法施行規則に基づき、生徒の健康の保持増進を図り、学校における保健管理及び安全管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(利用心得)

第2条 保健室を利用する者は、次に掲げる事項を遵守するものとする。

(1) 保健室での処置は、必ず養護教諭の指示に従うこと

(2) 校時中は必ず教科担当者に許可を得て入室し、入室後は養護教諭に用件を明確に

伝えること（「けがをした」「気分が悪い」等）

- (3) 傷病者で付き添いが必要な場合、付き添い人は原則として1人とする
- (4) 学校でけがをした場合、初回は保健室で処置を行い次回からは特別なものを除いて家庭で行うこと
- (5) 日常における保健室での身体測定は、養護教諭に使用許可を得て、静かに測定すること。その際、他の休養者に配慮すること
- (6) 医薬品使用後又はベッド使用後はきちんと整頓すること
- (7) 救急処置がすんだら保健室利用者名簿に記入すること
- (8) 保健室を利用した場合、養護教諭が発行する連絡票を学級担任又は教科担当者へ提出すること

2 養護教諭不在の場合は、学級担任又は副担任、その他の職員に連絡する。

(利用時間)

第3条 緊急な場合を除いて清掃時間中は利用しない。

(休養)

第4条 保健室での休養は、心身共に授業を受けることが困難な場合に限る。

(1) 短時間の場合

原則として1時間以内休養させて授業にもどす。

(2) 長時間の場合

原則として早退させる。その際、学級担任・教科担当者に連絡する。

(早退)

第5条 生徒の症状が次のいずれかに該当する場合、早退させるものとする。

(1) 症状が重く授業の出席が困難なとき

(2) 保健室で1時間以上休養しても回復せず、授業へ参加の見込みがないとき

2 前項に該当する者は、保健室連絡票に早退について明記し、学級担任・教科担当者へ連絡する。養護教諭又は学級担任は、必要に応じて保護者に早退させる旨を連絡する。

(医薬品及び備品等)

第6条 内服薬は原則として与えない。薬や絆創膏等を代理人に頼まない。

2 保健室の備品や医薬材料等は、無断で使用したり又は持ち出してはならない。

(診断書提出)

第7条 次のいずれかに該当する場合、生徒は診断書を提出しなければならない。

(1) 病気治療をしながらの通学又は実習・体育の軽減を必要とするとき

(2) インフルエンザ、風疹等の学校における感染症に罹患し、出席停止となるとき

(学校における感染症)

第8条 感染症罹患疑いのある者は、保健室を訪れ養護教諭の指示を受けなければならない。養護教諭が必要と判断した場合は、保護者へ連絡し専門医で診察を受けるものとする。その際、専門医に診察依頼書（保健室から発行）を記入してもらう。

2 感染症に罹患した者は、治癒する（登校の許可がおりる）までの間、出席停止とする。

3 感染症が治癒した者は、登校する際、まず保健室で診察依頼書を提出し、養護教諭の指示を受ける。(直接教室へ行かないこと)

(出席扱い)

第9条 学校管理下でけがをして早退する場合、その後の時間は出席扱いとする。翌日以降、入院加療を要する場合は病欠とする。

2 感染症の疑いがあり早退して病院を受診したが感染症ではなかった場合、受診に要した時間だけ、当該授業の出席は出席扱いとする。

(日本スポーツ振興センター)

第10条 学校管理下(登下校も含む)において、医療機関等の治療を受けるような災害が発生した場合は、直ちに養護教諭に申し出て、日本スポーツ振興センターへの手続きを受ける。