

大阪府立高津高等学校 クリエイト・ラボ使用規程

平成 29 年8月24日

1 名 称

本施設は、大阪府立高津高等学校クリエイティブ・ラボ(以下「クリエイト・ラボ」と称する。

2 目 的

クリエイト・ラボは、主として本校生徒の自主的、自発的な活動を活性化し、将来グローバルに活躍できるような学習態度ならびに素養を身につけることを目的とし、次の各号のいずれかに該当し、校長が認めたものについて、使用を許可する。ただし、使用責任者は本校教職員に限る。

(1)学習(指導)及び生徒指導に関すること。

(2)学校行事に関すること。

(3)クラブ活動に関すること。ただし、日常的な活動の場所としては認めない。

(4)授業に関すること。

(平成 29 年度は、食堂の運営に配慮し、原則として4限と5限の使用は控える)

(5)前項に定めるものの他、PTA、同窓会及び同窓生、高風クラブならびに本校教職員の教育活動等に寄与する活動。

3 使用の許可・手続き

本校に在籍する生徒は、通常の授業時間帯や行事实施の時間帯を除き、基本的には下記使用時間の範囲において、自由に使用することができる。ただし、一定数の机や椅子の確保が必要な規模での上記(1)(2)(3)の使用については、使用責任者が概ね1か月前までに、(4)の使用については遅くとも1週間前までに、別に校長から指名された校内担当教員に校内授業使用願(様式1)を提出し、担当教員による調整を経たうえで、校長の決裁を受けることとする。

また、上記(5)については、使用許可願(様式2)を事前に事務室に提出し、校長の許可を得なければならない。なお、同窓会及び同窓生の使用については、同窓会事務局を経由して許可等手続きを行うこととする。

4 使用期間・時間

(1)使用は原則として、年末年始及び盆休み期間を除く期間とする。

(2)使用時間は、下記のとおりとする。

生徒の自由な使用については、原則として、平日の午前8時30分～午後5時とする。

(ただし、平成 29 年度については試行期間とし、生徒の利用は昼休み以降とする)

また、使用責任者から校内使用願が提出され、校長の決裁を得た場合、最大使用可能時間は、平日及び土曜日の午前7時から午後7時までとし、上記2 目的(5)に該当する使用については、目的、状況に合わせて別途調整することができる。

(3)使用にあたっては、使用責任者(本校教職員)を置き、善良な管理者の注意義務を負うこと。

また、鍵の受け渡しは、使用責任者がその都度行い、他の利用者の妨げとならないよう注意すること。

5 使用許可の取消し・制限及び停止

次の各号に該当する場合は、使用の許可を取り消し、制限・停止を行うことがある。

- (1) 使用許可の条件に違反し、または校長の指示に従わないとき。
- (2) 学校管理上不相当と認められたとき、または学校教育上支障を来す恐れのあるとき。
- (3) 前項に定めるものの他、校長が特に必要と認めるときは、校長は、使用日時・許可条件を変更することができる。

6 使用時の注意

- (1) 退出の際は、その都度施錠し、鍵の管理について責任を持つこと。
- (2) 使用終了後は、「使用報告書(様式4)」を速やかに提出すること。ただし、本使用規程2(1)(2)(3)(4)に定められているものについては、この限りでない。
- (3) 入退室時には、必ず、クリエイティブ・ラボ内及び周辺の点検を行うこと。
- (4) 施設または機材・器具等の備品を破損もしくは紛失した場合は、速やかに事務室に届け出て、相当額を弁償すること。ただし、場合によっては、校長は、これを免除することができる。

7 使用計画及び使用簿

- (1) 年間計画・月間計画を立て、効果的、効率的な使用に努めること。
- (2) 使用の優先順位・割り振りについては、授業を優先、授業以外は原則として申込み順とし、申し込みが重なった場合は、次の優先順位とし、校長が決める。
 - ① 学校行事
 - ② 補習・講習会等
 - ③ クラブ活動
 - ④ 自治会の主催する小規模な会議・集会等
 - ⑤ その他、本使用規程2(5)に定められているもの

8 空調機の使用について

- (1) 使用期間は、「エアコン使用規程」に準じる。
- (2) 使用時間は、使用許可時間に準じる。
- (3) 管理は、使用責任者が行い、設定温度は「エアコン使用規程」に準じる。

(補足資料)

同窓生向け 大阪府立高津高等学校 クリエイト・ラボ使用規程

平成 29 年 9 月 7 日初版

平成 30 年 6 月 1 日改訂

補足 1) 飲酒・喫煙について

- (1) ラボ及び、学校敷地内(正門前敷地も含む)での飲酒・喫煙はいかなる場合でも厳禁とする。

補足 2) 自家用車での来校について

- (1) 自家用車で来校する場合は、学校近辺の有料パーキングを利用することとし、校内への駐車は原則禁止とする。
- (2) やむを得ない場合は、事前に同窓会事務局に相談の上、対応を検討する。

補足 3) 使用許可、手続きについて

- (1) 同窓生が利用する場合は、使用希望日の1カ月前までに使用許可願(様式2)を同窓会事務局に提出すること。
- (2) 使用許可願(様式2)を以て学校長の許可が得られた後、使用許可書(様式3)を代表者に送付することで正式な申込完了とする。

補足 4) 使用時の注意について

- (1) ラボの錠、施錠とカギの管理は使用責任者(担当教諭)に依頼して行っていただく。
- (2) ラボ内にある事務用品(マグネット、ホワイトボード用ペン等)は自由に利用可能である。
- (3) ステージ席は土足厳禁とし、常備されているスリッパを使用すること。その他のスペースは土足利用可能。
- (4) ラボの壁面、ホワイトボード部分へのテープ貼りは厳禁。マグネットを利用すること。
- (5) プロジェクターの延長コードやパソコンの各種コード類は持参すること。(学校での貸出は不可)
- (5) 使用後、机や椅子等は使用前の状態に戻し、簡単な清掃を行うこと。
- (6) ごみはすべて持ち帰ることとし、校内に廃棄しないこと。
- (7) 使用終了後は、「使用報告書(様式4)」と「使用後確認リスト(様式5)」を使用責任者(担当教諭)に速やかに提出すること。