

## 9. 施設設備等利用案内

### (1) 体育施設

施設利用の際は、必ず体育科に申し出てください。なお、武道場、プール、トレーニングルームについては、鍵を借り受けてください。また、使用後は体育科へ報告し、鍵を戻してください。全施設飲食禁止です。

#### ア. 体育館

ア 体育館シューズを使用してください。

イ 使用後は、必ずモップをかけて清掃し、用具やカーテンなどは元の状態に戻してください。

#### ウ 体育館開放について

a. 昼休み（12：40～13：20）とします。

b. 用具については生徒会の用意した物以外の貸出は行いません。

c. 規則を守れない場合は開放しないことがあります。

#### イ. 武道場

使用については体育館の使用規定に準じます。ただし、基本的には体育館シューズは使用しません。また、昼休みの開放は行いません。

#### ウ. プール

ア 使用は、授業と水泳部とし、原則的に開放は行いません。

イ 使用する場合は、水着、帽子を着用してください。

ウ 着替え後、必ず準備体操を行い、シャワーを浴びてから入水してください。

エ 飛び込みは禁止とします。

オ 退水後はシャワーを浴び、口と目をしっかりと洗ってください。

カ その他利用時は、職員の指示に必ず従ってください。

#### エ. トレーニングルーム

##### ア 服装とシューズについて

a. 服装：本校指定の体育着または部活動時の服装

b. シューズ：体育館履きまたはトレーニングルーム専用のシューズ

##### イ 使用時間について

授業以外の部活動活動時間（必ず顧問の了承を得てから行ってください。）

##### ウ 清掃・片付けについて

使用後は必ず掃除を行い、使用した器具やカーテンは元の状態・場所に戻してください。

##### エ 諸注意

a. トレーニング以外の目的で使用しないでください。

b. 鍵の管理は、体育科で行います。

#### オ. グラウンド（第1、第2）及び外バレーコート、ハンドボールコート

ア 運動に適したシューズを使用すること（ローファーは不可）

イ 昼休み（12：40～13：20）のみとします。

上記に記載されていない施設（ピロティーや中庭）に関してはボールなどを使った運動は授業以外では禁止です。

これらの規則を守れない場合は、使用を停止することがあります。

## (2) 売店およびラウンジ

### ア. 売 店

ア 開店時間は、3限終了から昼休み終了までです。

イ 利用に際しては、授業に遅刻しないようにしてください。

ウ 昼食として、お弁当・調理パン・おにぎりなどがおいてありますが、数に限りがありますので、注意してください。

### イ. ラウンジ

ア 利用に際しては、授業に遅れないようにしてください。

イ 体育時等の着替えや私物の置き場には利用しないでください。おいてある場合は逐次撤去します。

ウ 大声で騒いだり、ふざけたりするなど周囲に迷惑のかかる行為は、慎んでください。

エ 生徒全員のための施設なので、清潔に使用してください。ジュースなどをこぼした場合は、すぐに拭き取ってください。

### ウ. ゴミ箱

ラウンジや校内には、ゴミ箱が設置してあります。

ア ゴミは、種類別に分別して捨ててください。

イ ペットボトルや缶などを捨てる時は、飲み残しを流しなどに捨てて、中味を空にしてからゴミ箱に入れてください。

ウ 原則として学校外から持ち込んだものは、持ち帰ってください。

## (3) ガイダンスルーム（南棟1階1G隣）

### ガイダンスルームのアイテム

- |   |
|---|
| <p>①大学・短大・専門学校などの学校案内・募集要項を調べることができます。</p> <p>②大学入試過去問題集や進路に関する書籍・出版物を貸し出ししています。（禁帯出のものを除く）</p> <p>③廊下に置いてある大学案内パンフレットやオープンキャンパス情報はご自由にお取りください。</p> |
|---|

ガイダンスルームは、生徒が進路に関する資料を自由に閲覧したり、進路相談をしたりできる場所です。昼休みや放課後には、職員が進路や学習の相談にのります。次の注意事項を守り、有意義に利用してください。

### ア. 利用時間

昼休みおよび放課後（17：00まで）

### イ. 施錠・開錠

ガイダンスルームが閉まっている場合は、次の手順で利用することができます。

キャリアガイダンスグループの職員（不在の場合は、担任、副担任、各年次の教員）に申し出てください。

利用後は職員に再度申し出てください。

※自分の利用が終わったときに他の生徒が利用しているときには、終了後職員室に連絡するように伝え、その旨をキャリアガイダンスグループの職員に伝えてください。

ウ. 飲食は禁止です。

エ. 毎週火・木・金12：00～16：00にはキャリアアドバイザーがいます。進路に関する相談だけでなく面接指導や勉強の仕方などのアドバイスも受けることができます。

## (4) カウンセリングルーム

ア. カウンセリングルームは勉強、進路、友人関係、親子関係など生徒の心の悩みや不安、また困っていること等をスクールカウンセラー・スクールソーシャルワーカー等に聞いてもらったり相談にのってもらったりするところです。保護者の方も利用することができます。秘密は守りますので安心して利用してください。

イ. スクールカウンセラー・スクールソーシャルワーカーの来校日は年度初めにお知らせします。

## ウ. 利用方法

希望日時を担当または直接教育相談担当まで連絡してください。希望時間を調整し、決定した時間を後日連絡します。

## (5) 保 健 室

保健室は、体調不良や学校におけるけがの応急処置、一時的な休養、からだやこころの健康に関する相談など、健康を保持増進するための健康教育の場所です。

### ○利用上の確認事項

- ア. 保健室での手当は、学校における傷病の初回の応急処置、保健指導です。休養は一時間程度を限度とします。その後、必要に応じて医療機関で治療を受けてください。または家庭で処置交換等をしてください。
- イ. 朝から体調が悪い場合は、家庭で十分休養をとる、あるいは医療機関を受診するなどして、体調が回復してから登校してください。
- ウ. 保健室は医療機関ではないため、診断・治療はできません。内服薬は投与できませんので、必要な場合は各自で用意をしてください。
- エ. 緊急に受診を要する場合など、保護者に連絡をとることがあります。緊急連絡先に変更がある場合は、担任へ申し出てください。

### ○利用方法

- ア. 体調不良やけがで保健室を利用する場合は、記録用紙に必要事項を記入し、自分の症状を詳しく伝えてください。
- イ. 授業時間内に保健室を利用したときは「保健室連絡票」を渡します。授業担当の先生または担任に渡してください。
- ウ. 早退をする場合は、担任に申し出て、早退許可証発行等の手続きをしてください。
- エ. なるべく休み時間に来室してください。
- オ. 保健室に養護教諭がない場合は施錠しています。緊急で利用したい場合は、生徒指導グループの先生、または担任や年次の先生に相談してください。

## (6) 図 書 館

- ア. 図書館は、職員・生徒および校長の許可を得た者が利用できます。
- イ. 利用者はマナーを守り、職員や係の生徒の指示に従ってください。
  - (ア) 他人の迷惑になるようなことはしないでください。携帯電話等による通話や音の出る機能の使用はできません。
  - (イ) 館内では飲食禁止です。但し、密閉できる容器（水筒・ペットボトル）による水分補給は可能です。
  - (ウ) 資料を汚したり破損したりすることのないように大切に取扱ってください。
  - (エ) 資料利用後は、もとの位置に戻してください。

## ウ. 開館時間

平日 8時50分～16時30分

\* テスト中、特別時間割などの日は、別に定めます。

## エ. 貸出・返却の方法

### (ア) 貸出

貸出資料をカウンターに係に提出し、貸出手続きをしてください。書庫にある資料を利用したい場合は、学校司書に申し出てください。

### (イ) 返却

返却資料をカウンターに係に渡してください。または、ショーケース下の返却ポストに入れてください。

\* 以下の資料は、返却ポストに入れず、学校司書に直接返却してください。

1. 視聴覚資料 (DVD・CD など)
2. 他の図書館から借用した資料

オ. 貸出冊数・期間

(ア) 貸出冊数は3冊までです。

(イ) 貸出期間は2週間以内です。継続利用を希望する時は、予約のない場合に限り、一旦返却のうえ一回だけ貸出を延長することができます。

\* 長期休業中の特別貸出については、別に定めます。

カ. 禁帯出ラベルの資料 (辞書・事典等) および新聞、雑誌の最新号は、原則として貸出できません。但し、必要な場合は対応します。

キ. 資料の利用にあたっては、次の事項に留意してください。

(ア) 自己の不注意による資料の紛失・破損の事故については、資料もしくはそれに相当する金額を弁償することを原則とします。

(イ) 貸出期間は厳守してください。貸出期間を過ぎ、督促を受けることが数多くある場合、利用を停止することがあります。

ク. 休館日

(ア) 学校司書不在時

(イ) 長期休業中 (ただし、開館日については別に定める。)

(ウ) 蔵書点検期間中

(エ) 全校行事のある日

(オ) 土曜日、日曜日、祝祭日、及びその代休日、休業日

ケ. 必要な資料は、リクエストすることができます。

コ. その他、利用する上で不明なことなどは、学校司書に相談してください。

## (7) 新 棟

ア. 一般的な諸注意

ア 新棟内は全館飲食禁止です。

イ 授業以外の生徒の使用は、原則として多目的ルームでの部活動の使用に限ります。

イ. 履物について

廊下・階段は外履きですが、全ての教室内において外履きは使用できません。新棟の各教室は、次のように決まっています。

ア 多目的ルーム： 体育館シューズまたは外履きを脱ぐ

イ 被服室：スリッパ

ウ 新選択教室 A：外履き 新選択教室 B：外履き

エ. 身障者トイレについて

身障者トイレは身障者専用とします (一般生徒は使用禁止)。なお、身障者トイレは自動排水となっています。便座から移動し5秒後に排水されます。

エ. 清掃について

新棟内の各場所の清掃方法は次の通りです。

ア 多目的ルーム：乾式モップで拭き掃除

イ 被服室：掃き掃除をした後、絞ったモップで拭き掃除

ウ 新選択教室 A・：掃き掃除

エ トイレの床：掃き掃除をした後、絞ったモップで拭き掃除

オ 廊下・階段：掃き掃除

オ. 多目的ルームの部活動の使用について

ア 部活動の使用は放課後に限り、必ず顧問の付き添い、監督・指導の下で次の決まりを守って使用する。

- a. 体育館シューズに履き替える。または外履きを脱ぐ。
- b. ボールの使用を禁止する。
- c. 通常の部活動などでの使用の際は原則としてエアコン（冷房・暖房）の使用は禁止する。
- d. 乾式モップで拭き掃除をする。
- e. 使用部活動で責任を持って現状復帰をする。
- f. 鍵の管理・使用は、顧問が行う。
- g. 多目的ルーム内および付属の倉庫内に備品などの常置は禁止する。
- h. 更衣室としての使用はできない。
- i. 床面に傷がつく恐れのある行為や物品の持ち込みは禁止する。

イ 各種の行事や集会などで使用する場合は、部活動での使用に優先する。

ウ 部活動の使用にあたっては次の手続きに従う。

- a. 生徒は、使用希望日時を顧問に申し出る。顧問は Teams で施設予約を行う。重複の場合は、該当の部活で調整を行う。
- b. 原則として、恒常的に使用する部活動を優先する。

エ 規則を守らないなど使用状況がよくない場合は、部活動の使用を停止することもある。

## (8) 情報機器

ア. はじめに

校内に設置されているコンピュータ（以下PC）はすべてネットワークに接続されています。そのため、使用するときは「ユーザー名（ユーザーID）」と「パスワード」を入力して「ログイン」をし、使用を終了するときは「シャットダウン」をしなければいけません。この「ログイン」という行為によってあなたが利用することが確認され、使う権利と守るべき義務が生じます。

イ. 校内のPC利用上の注意

○ パスワードについて

あなた自身や学校のネットワークシステムを守るために、パスワードの管理は厳重に行ってください。

a. 必要に応じて、パスワードの変更の指示があります。

○ つぎのような行為は厳禁です。

- a. パスワードを人に見せたり、パスワードをメモした用紙を置き忘れたりすること。
- b. 他人のパスワードやその入力を見る行為。
- c. 復唱しながらのパスワード入力。
- d. 他人のユーザーIDやパスワードを使うこと。
- e. ソフトのインストールや、PCの設定を変えること。
- f. ハッキング等の不法行為。
- g. 授業と無関係なデータを保存すること。
- h. デスクトップにデータを保存すること。

（d～gについては、生徒指導の対象になることがあります。）

I. 個人所有のUSBメモリの使用。（必要な場合は、担当の職員の許可を得て、ウイルスチェックをした上で使用すること。）

#### ウ. その他の注意事項

- a. 飲食をしながらの利用は厳禁です。
- b. 各パソコンのハードディスクにはデータを残さないでください。
- c. 故障などのトラブルが生じたときは、必ず担当の職員に報告してください。
- d. 紙は大切な資源です。学習や自分の進路などに関するもの以外の印刷はしないでください。
- e. みんなが気持ちよく使えるよう、後片付けをしっかりとってください。

#### エ. PC教室の利用について

授業での利用が最優先ですが、放課後については授業以外でも利用することができます。利用に際しては次の点に注意してください。

- a. 担当の職員に利用目的を申し出て、許可を受けてから利用してください。
- b. 利用時間は原則として17:00までです。
- c. 利用上の注意については「イ. 校内のPC利用上の注意」に準じます。
- d. 飲食物の持ち込みは厳禁です。
- e. 鍵の管理については十分注意してください。
- f. 使用後はPCの電源、教室の消灯、窓やドアの施錠を確実に行ってください。

#### オ. インターネットおよび校内ネットワークについて

生徒が利用するどのコンピュータからでもインターネットや校内のネットワークを利用できます。特に、インターネットは外の世界と直接つながるので、マナーやモラルを守って正しく利用することが大切です。次のア〜キを守って学習や情報収集などに有意義に活用してください。

- a. 公序良俗に反することや犯罪行為に関わるようなことは厳禁です。
- b. 他人への誹謗中傷はトラブルを招き自分に返ってきます。厳に慎みましょう。
- c. 著作権や意匠などの知的所有権を尊重し、それらの権利を侵害しないでください。
- d. 個人情報やプライバシーに関する情報は自分も含めて、原則としてネット上に流さないでください。
- e. ダウンロードや受信した内容は、各パソコンのハードディスクには残さないでください。
- f. 学校のコンピュータは、学習や進路に関することなどに利用するためにあります。物品の購入やオークションなどのための利用は禁止です。
- g. ウィルスに感染したような症状が見られたときは、すぐ係の職員に連絡してください。

#### カ. フィルタリングについて

校内にあるコンピュータからインターネットの接続に関しては、有害情報を排除するために、特定のキーワードによるフィルタリング（例えば「ドラッグ」ということばを含むサイトへはアクセスできなくなる。）をかけています。学習などのために、どうしてもアクセスしたいサイトがあり、そこにフィルタリングがかかっている場合は、所定の用紙を用いて担当の職員に申し出てください。