

保健室について

1. 保健室とは

学校保健活動の中心の場として、学校で発生した傷病者の救急処置のほかに、健康相談、健康管理、健康教育を行う場所です。

2. 保健室の利用

（1）保健室で行う処置

あくまでも医療機関で受診するまで、あるいは家庭に帰るまでの応急処置を行います。治療や継続的な手当てが必要な場合は、医療機関で受診してください。また、内服薬は副作用等の問題を考慮し、用意していません。

（2）休養

保健室での休養は、経過観察の必要な場合や休養のため、原則1時間を目安に行います。短時間の休養で回復の見込みがない場合や感染性の疾病が疑われる場合は、早退を勧めます。

（3）利用時間

- ・できるだけ休み時間を利用して来室してください。
- ・授業中に利用する場合は、教科担当者に許可を得てください。
- ・健康相談は、昼休みや放課後等、時間のある時に申し出てください。

（4）来室手続き

- ・「保健室利用票」に必要事項を記入してください。
- ・授業中に利用した場合は、「保健室連絡票」を受取り、教科担当者又は担任に提出してください。

相談室・CAI教室・図書館・部室の利用について

相談室の利用について

1. 相談室では、スクールカウンセラー又は相談したい先生と、学校生活全般に渡って、相談することができます。
2. 希望者は、担任又は養護教諭に申し出てください。

CAI教室利用上の注意

1. 利用したい希望がある場合情報担当の先生に申し出て許可をもらう。
2. 飲食は禁止する。ただし、密閉された容器に入った飲み物であれば許可する。
3. 機器を大切に扱う。
4. PC利用時には必ず個人用のID、パスワードを利用してログインする。
5. PC利用後はシャットダウンする。
6. ウィルスチェックや禁止事項等、情報担当の先生に確認すること。

図書館の利用について

1. 利用者

図書館の利用者は、原則として本校生徒、本校職員とする。

2. 資料の分類

資料の分類はNDC（日本十進分類法）による。

資料の配列は請求記号順で、例外として特殊な種類や形態の資料は別置する。

3. 開館時間

平日 8:45～16:40

※長期休業中の開館については、別に連絡する。

4. 閲覧

館内閲覧は、開架式になっているので、各自書架より資料を自由に取り出して閲覧し、利用が終わったら必ずもとの位置に戻す。

5. 貸出

貸出及び返却は、開館時間内は常時行う。

(1) 貸出点数・期間

- ① 1人につき書籍含む資料6点、うちCD及びDVDは2点までとする。
- ② 貸出期間は一般図書、雑誌バックナンバー、CD、DVDについては2週間とする。ただし、期限内に継続手続きをすれば、予約者がいない場合に限り、もう2週間延長できる。
- ③ マンガの貸出期間は1週間とする。
- ④ 長期休業中の貸出については別に連絡する。

(2) 館内閲覧の図書

参考図書、大型図書、貴重書等、新聞、雑誌の最新号は館内でのみ利用できる。なお、事情により、「時間貸出」あるいは放課後から翌日までの「一夜貸出」を行う。

6. その他

- (1) 館内では、他人の迷惑になるような行為を慎む。
- (2) 資料は丁寧に扱い、配列を乱さないようにする。
- (3) 館内では飲食を禁ずる。ただし、密閉された容器に入った水かお茶（糖分の入っていないもの）であれば許可する。
- (4) 机や椅子を移動したら必ず元に戻す。
- (5) 退館する時は、各自使用した椅子を机の下に入れ、机の上のゴミ（消しカス等）をきれいにする。
- (6) 資料を紛失又は破損した場合は、弁償するものとする。

なお、詳しくは新入生図書館オリエンテーション時に配布された案内等を参照すること。

部室使用心得

1. 使用者

- (1) 部室は部員が部活動の目的で使用するためのものである。部員であっても部活動以外の目的で使用してはいけない。
- (2) 部員以外の使用は禁ずる。

2. 使用時間

(1) 使用時間は次の時間までとする。

- ・朝始業前・・・8:30
- ・昼休み・・・12:35
- ・放課後・・・18:20

(2) 授業時間中の使用を禁止する。空時間も不可。

3. 使用上の注意

(1) 火気厳禁。

(2) 練習時には施錠し、貴重品の管理に注意する。

(3) 部室には部の用具、及び備品以外の物を置かない。

(4) 下校時には戸締りを確認し、必ず施錠をする。また、部室内の照明のスイッチを必ず切る。

(5) 壁・扉等には、絶対に落書きをしない。

4. 部室及び周辺の清掃

部室及び周辺を整理・整頓し、清潔を心がける。特に、夏季は衛生面に注意する。

部室毎に当番を決め、使用後ののみならず定期的に清掃をする。共同使用の部室も同様とする。

5. 破損

(1) 窓ガラス・照明器具等が破損又は故障した場合は、直ちに顧問に届け出る。

(2) 部員の過失による器具等の破損は、部費又は個人負担によって修理する。

6. 部室の配置・移動

(1) 部室の配置は、毎年5月に見直しを行う。

(2) 部室が移動する場合があるので、部管理の物品・備品については、5月中に整理し、片付けておくことが望ましい。

7. 「部室使用心得」に著しく違反した場合

顧問、担当職員で協議の上、使用停止をする場合がある。