

# 部室使用規程

- 第1条 この規定は、各部活動部室使用に関するものであり、生徒会室、その他部活動で使用する部屋にも適用される。
- 第2条 当該部活動部室は、次のように施錠するものとする。  
（1）鍵は、該当顧問の責任において管理するものとする。  
（2）各部員は、各部屋の管理に責任をもち、特に最後の生徒は必ず施錠して出ること。  
（3）副部長を部室管理者とし、部室の清掃、整頓に努める。
- 第3条 部室の使用できる時間は、次の通りである。  
（1）朝は始業前、放課後は定められた時間までとし、延長する場合は当該部活動の部長または副部長は、あらかじめ該当顧問の許可を受けるものとする。  
（2）各校時の休み時間及び昼の休憩時間は、使用しないのが原則である。
- 第4条 部室に持ち込む物品については次の通りである。  
（1）部活動備品及び部活動に必要なもの。
- 第5条 部員は常に部屋の清掃、整頓に努め、週1回は清掃・整頓状態について顧問及び部活動委員会の指導と検査を受けなければならない。なお部室周辺の清掃は輪番制とし、各部に割り当て実施する。
- 第6条 各項において不都合が生じた場合は、部活動委員会及び部活動顧問会、職員会議の審議を経て、改正することができる。
- 第7条 2条より5条までの規定に違反があったときには、部活動委員会及び部活動顧問会、職員会議の審議を経て、部室の一時閉鎖または返却を申し渡すことができる。
- 第8条 7条により処置された部活動は、部活動委員会及び部活動顧問会、職員会議の審議を経て、その処置を解除することができる。
- 第9条 この規定は、令和7年4月1日より適用する。