

施設使用に関する決まり

都立学校開放事業運営委員長

東京都立広尾高等学校長

- 1 指定の門から責任者と一緒に団体単位で出入りしてください。開放時間中における個人単位での出入りについては、必ず管理指導員に報告し、確認を得てください。
- 2 学校施設使用当日、使用団体責任者は使用承認書及び使用団体登録証を管理指導員に提示し、確認を得てください。
- 3 1回の使用時間は、準備から後始末までの時間を含みます。使用時間を厳守してください。
- 4 自動車での来校は原則として禁止します。
- 5 自転車は、指定された場所に置いてください。
- 6 使用を許可された施設以外への立入りは厳禁です。
- 7 使用中に、学校の施設・設備等を破損したときは、直ちに管理指導員に申し出て、管理指導員の指示に従ってください。
- 8 校内での営業行為及び業者の出入りは禁止します。
- 9 事前に登録した登録団体構成員以外の者は、原則、校内に立入りはできません。
- 10 各施設使用の際は、学校で決められた靴を使用してください。
(例、体育館：体育館用各スポーツシューズ、テニスコート：テニスシューズ等)
- 11 学校の電話を呼び出し、連絡等に使用することはできません。
- 12 使用後は、必ず清掃、整地等を行い、学校教育に支障のないよう原状回復してください。
- 13 敷地内は、禁煙です。また、ごみ・空き缶は持ち帰ってください。
- 14 使用終了時に、使用人数、備品・施設の異常及び事故の有無を管理指導員に報告してください。
- 15 その他、管理指導員の施設管理・安全・使用上の注意・指導・指示に従ってください。

以上の事項に違反した場合、学校開放事業運営委員会の審査に付し、運営委員会の決める一定期間の使用を禁止し、又は団体の登録を取り消すことがあります。

なお、学校教育上支障が生じた場合、使用承認を変更し、又は取り消すことがあります。

都立学校開放施設の使用に関する条件

- 1 原則として、事前に提出した登録団体の構成員以外の者は、施設を使用できない。
- 2 責任者は、使用日時に使用団体に同行する。
- 3 責任者は、管理指導員との連絡を密に行い、管理指導員の指示等を使用者に周知徹底させる。
- 4 使用者は保険に加入する。
- 5 学校の敷地内は、全面禁煙とする。
- 6 使用者は、使用承認された施設以外の場所への立入りは厳禁とする。
- 7 使用後は、直ちに設備を現状に回復し、使用箇所・施設の清掃を行う。
- 8 使用者が出したゴミ等は、使用団体が持ち帰る。
- 9 使用者相互の呼出し、連絡等に学校の電話を使用することはできない。
- 10 使用者の事故等に対しては、その団体の責任において適切な処置をとる。
- 11 使用者は、施設等を破損した場合、管理指導員に申し出、責任を持って速やかに原形に復する。
- 12 その他、登録団体は、都立学校施設開放事業実施要領及び各学校の開放事業運営委員会の定める使用の決まりに基づいて開放施設を使用する。
- 13 登録証及び使用申請書に虚偽の記載があった場合、使用の停止及び登録の取り消しをする。
- 14 開放事業運営委員会は、使用状況等から特に必要と判断した場合、使用を取り消すことができる。
- 15 使用承認後でも、学校教育上必要が生じた場合、その承認を変更し又は取り消すことができる。