

## 14.合宿規程

### (1) 合宿の目的

合宿は自ら鍛え、自ら学ぶ研修の場であり、連帯感を深め、友情を培い、規律ある生活態度を養うためにある。

### (2) 合宿のできる範囲

- ① 部活・同好会
- ② 部活
- ③ 生徒会
- ④ 上記以外の団体の合宿は原則として許可しない。

### (3) 合宿を実施する場所

合宿は原則として本校校内（合宿所・礼法室を中心）とする。

### (4) 合宿のできる期間

#### ① 部活・同好会の場合

ア 原則として夏休み・春休みに2回以内、合計4泊以内とする。

イ 但し高体連・高野連・高文連の大会や部活・同好会の定期発表会あるいは文化祭に向けての土日曜を利用しての実施や他高校生との合同合宿も職員会の承認を得て、学校長の許可を受けた場合はこの限りでない。なお実施希望が重複する場合は、部活・生徒会合宿が優先する。

#### ② 部活・生徒会の場合

ア 長期休業中以外の土曜日から日曜日、

または翌日が休日となる時及び長期休業中の部活や同好会合宿が無い時とする。

イ 原則として1泊2日で1回とするが、職員会の承認を得て、学校長の許可を受けた場合はこの限りではない。

(5) 合宿の計画と承認

① 合宿を計画する者は、部活・同好会・生徒会の場合は顧問、部活の場合は担任と相談の上計画を作成し、合宿許可願に記入の上、保護者の承認書を添えて合宿係  
→教頭→学校長の順に許可を受けること。

② 合宿実施日の調整は係が行う。土日曜利用は1ヶ月前までに申し出たものを調整し、長期休業中の合宿については休業前に係がとりまとめや調整を行う。

(6) 合宿の心得

① 合宿の意義・目的をよく理解し、合宿計画には、練習・食事・学習・ミーティング・清掃などの日課を必ず組み入れること。

② 合宿所の使用規程と心得は遵守すること。

③ 合宿には必要以外の物品は持ち込まないこと。

④ 外出する時には、担任・顧問職員の許可を受けること。

⑤ 消灯は10時とするが、夜間練習をする部活では遅くとも11時には消灯とすること。

⑥ 補習を指定された者は合宿中でも、補習授業を必ず受けること。

- ⑦ 学校へは制服で登校すること。ただし、合宿に入った後は私服でもよいが、華美にならない高校生としてふさわしいものとする。
  - ⑧ 食事は部活・同好会合宿については業者に委託する。自炊は認めない。上記以外のクラス・生徒会の合宿は自炊をしてもよい。
  - ⑨ 不明な点、問題点などは、担任・顧問または宿泊当番職員に連絡し指示を受ける。学校長は、以上の合宿規程に違反し、高校生としてふさわしくない行為のあった者または団体に対して直ちに合宿を中止させることがある。また以後の使用を禁止することがある。
- (7) 上記各項の規程について、特別の事情が生じた場合には、その都度職員会において、検討することとする。

### 《合宿所使用規程》

- (1) 合宿所の運営・管理には合宿係が当たる。
- (2) 合宿所の使用範囲

原則として、本校職員生徒に限るものとする。

但し、合宿規程に基づき、職員会の承認を得て、学校長の許可を受けた場合はこの限りではない。

- ① 部活・同好会の合宿
- ② クラスの合宿
- ③ 生徒会の合宿
- ④ 宿泊を必要としない会合

- (3) 使用責任者
- ① 使用責任者は、当該正副担任または顧問の本校職員がこれに当たり、必ず同宿する。
  - ② 他校との合同合宿が承認された場合は、必ず当該校の責任教師が宿泊し本校職員とともに指導に当たる。
- (4) 使用時間
- ① 宿泊使用  
平日は午後4時から、翌日12時までとする。ただし、他の団体に使用を継続する場合は、最終日の午後2時までに、担任または顧問立ち会いのもとに使用者間で直接引き継ぐものとする。
  - ② 会合使用  
平日は、午後4時から午後5時までとする。（それ以後、使用したい時は居残り許可に準ずる。）  
休日は、午前9時から午後4時までとする。ただし、職員の使用についてはこの限りではない。
- (5) 使用許可及び手続き
- ① 所定の用紙（合宿許可願に併記）に記入し、担任または顧問、合宿係、学校長の許可を得る。
  - ② 使用責任者（担任または顧問）は使用前に合宿係より「鍵」と「合宿所使用簿」を受け取り、使用後は施錠・ガス・水道・電源・清掃などを確認した後「鍵」と「使用簿」を返却すること。

## (6) 使用の心得

- ① 使用に当たっては、施設・備品の保全、管理に十分注意するとともに、備品は他へ持ち出さないこと。
- ② 使用を認められた施設・備品以外は使用しないこと。
- ③ 施設・備品を破損または落書きをした場合は、原状に復し、その費用は本人または、使用団体で負担すること。
- ④ 整理・整頓につとめ、使用後は、部屋・廊下・トイレ・シャワー室排水口・流し台の清掃はきちんと行い、ゴミ箱のゴミ、残飯などは所定の場所に捨てるなど片付けること。
- ⑤ 炊事をする場合は、保健衛生に留意し、調理室の清掃・食器の洗浄に十分注意すること。
- ⑥ 備品のふとんを使用する場合は、シーツ2枚、枕カバー1枚を持参すること。
- ⑦ 寝具類は衛生的に扱い、良く点検してふとん棚に収納すること。
- ⑧ 節電・節水に心掛けること。
- ⑨ ガス使用後は元栓を必ず締め、火の用心に心がけること。
- ⑩ 所定の上履（備え付けのスリッパ）を使用すること。
- ⑪ 食堂（1階）以外での飲食はしないこと。
- ⑫ その他、管理責任者（合宿係）、担任、顧問の指示を守ること。

## (7) 礼法室の使用

合宿所と同様に使用するものとするが、炊事・飲食は認めない。

(8) 維持費

宿泊合宿の場合、寝具管理更新費及びガス代等として1泊1人につき200円を、合宿終了後速やかに合宿係に納入する。

(9) 使用が終了した時は、ただちに合宿係立ち会いのもとに、施設備品の保全状況を点検し、備品・器具台帳によりその数量及び整備状況を確認すること。

(10) 使用の中止または禁止

使用者が使用規程に違反したとき、または学校運営上必要と認めるときには使用を中止または禁止することがある。