

15. ストープ使用規程

(1) 火気取締責任者（各室名札で表示）の任務

- ① ストープ器具の異常の有無、適正な使用に万全の注意を払う。
- ② ストープ器具に異常や破損がある場合は、速やかに校用技師に連絡する。

(2) ストープの使用

- ① 使用期間は、11月下旬（試し焚き以降）から3月上旬までの登校日とする。
- ② 灯油の配給・運搬

ア HR教室・特別教室・研究室の灯油の配給について、通常は放課後清掃時とし、考査時2日目以降最終日までは8時25分からとする（考査初日は配給なし、最終日の翌日は朝8時25分からと放課後2回配給する）。クラスマッチ等全校一斉で清掃がない日（含水曜日）の翌朝も朝8時25分からと放課後2回配給する。また17, 27, 28, 38番教室については清掃分担に当たっているクラスにお願いする。その他の部屋は、適宜関係職員が行う。

イ 灯油の運搬は、油庫より規定の容器で行う。《研究室の灯油も油庫から運搬》その際、灯油タンクゲージの2分の1まで給油した後、残りの灯油は、直ちに所定の場所に戻す。（厳守！）

ウ 容器の返却がなかった場合、翌日分の

灯油を配給しない。

③ ストープの点火

ア 各HR教室のストーブ点火はHR担任または当番が行い（できるだけHR担任が行う）、点火時間は8時30分以降とする。

イ 特別教室については、火気取締責任者の指示のもとに、始業前に点火する。

ウ 点火手順は、別紙「ストーブ点火・消火手順」を参照。

④ ストープの消火

ア 各HR教室のストーブ消火はHR担任または当番が行い（できるだけHR担任が行う）、消火時間は放課後清掃時以前とする。当番が消火を行った場合、火気取締責任者（HR担任）

は必ず消火を確認する。（厳守！）

イ 特別教室については、火気取締責任者が責任をもって行う。清掃終了時に再度消火を確認する。

ウ 消火手順は、別紙「ストーブ点火・消火手順」を参照。

⑤ 朝 8：30以前・放課後・休日の使用

ア 原則として朝8：30以前・放課後・休日は使用しない。朝8：30以前や放課後に自習等する場合は、7：30～8：30と放課後～18：00は進路学習室及び図書館（図書館は17：00まで）で行う。

イ 朝8：30以前・放課後・休日にアの場合以外で使用する場合は、教務室入口にある「火気使用許可願」を前日の昼まで

に提出する。

生徒責任者（顧問または担当職員）⇒ 教務室⇒ 事務室⇒ 校用技師室

*事務室で、使用許可量を記入してもらう。

《土曜補習なども提出する》

ウ 休日の場合は、前日までに灯油の配給を受けておく。

エ 放課後・休日の部活動については灯油の配給は行うが利用については協議する。

⑥ 17, 27, 28, 38番教室については、昼休みを含め、授業以外でのストーブ使用を禁止とする（特別教室と同じ扱い）。

*点火は最初の授業者でお願いする。

⑦ 外来者のストーブ使用は、教務が監督する。

⑧ ストーブ管理について

ア 油漏れ、その他異常があった場合は直ちに消火し、火気取締責任者に連絡する。

イ HR教室が空き教室となる場合は、クラス当番が休み時間のうちに消火しておく。

ウ 灯油は、毎日一定量を配給し、灯油タンク半分まで給油する。計画的に使用し、火力の調節をこまめに行うこと。

エ ストーブ用金たらいに水を満たし、室内が乾燥し過ぎないように留意する。

オ 室内の換気に努める。

カ ストーブは大切に扱う。手荒な扱いをすると故障の原因となるので注意する。

⑨ クラブ部室での火気使用は厳禁とする。

⑩ 防火・防犯のために、各教室のカーテンは開けた状態で帰宅する。（厳守！）

火気取締責任者（HR担任）はストーブの消火とともに確認する。