

## 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8時15分から8時40分とする。テスト時2日目以降最終日までは、8時25分からとする。(テスト初日は配給無し、最終日の翌日は8時25分からと放課後の2回配給とする。)

また、16・17・26・27・28・36・37・38番教室については、清掃分担に当たっているクラスに願います。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する。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、使用する職員が点火する。

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 8時30分以前・放課後・休日の使用

- ア 原則として8時30分以前・放課後・休日は使用しない。8時30分以前や放課後に自習等する場合は、7時30分から8時30分と放課後から18時00分は進路学習室及び図書館（図書館は17時00分まで）で行う。
- イ 8時30分以前・放課後・休日にアの場所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・休日のクラブ活動については、灯油の配給は行うが、利用については協議する。
- ⑥ 16・17・26・27・28・36・37・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 ストープ管理について

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 ストープ用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 ストープは大切に扱う。手荒な扱いをすると故障の原因となるので注意する。

⑨ 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。