

3. セミナーハウス（成珠館）に関する規程

1. 活動目的

- (1) 生徒に内在する能力を最大限に伸ばし、伝統の創造と継承を図る。
- (2) 共同生活を通し、社会性を身につけるとともに、自立的生活態度の確立につとめる。
- (3) 広い視野を持ち、健康で品位のある人格の形成を目指す。
- (4) 生徒相互及び、生徒と教師の心のふれあいを深める。
- (5) 職員の資質の向上を目指し、研鑽の場とする。

2. 施行細則

- (1) セミナーハウスの管理は、学校長の命を受けセミナーハウス係が行う。
- (2) セミナーハウスの利用は近隣校の利用を含め
ア 学習活動 イ 学級活動 ウ 生徒会活動 エ 部活動 オ 職員
カ 学校関係者（PTA、同窓会、職員研究会など）
に関わる研修を行うことができる。
- (3) セミナーハウスを利用の際、計画者は以下の手続きを経て、校長の許可を得なければならない。
 - ① 宿泊を伴わない利用の場合
計画者は、実施日の一週間前までに計画書を提出し、計画表に使用者・団体名を明記する。
 - ② 宿泊を伴う利用の場合
計画者は二週間前に係へ参加人数等を連絡し、計画表に使用者・団体名を明記する。さらに、実施日の一週間前までに、計画書とともに参加生徒保護者の承諾書を係に提出しなければならない。
- (4) セミナーハウスを利用する際には、計画者は責任を配し、その責任者は本校の職員であることを原則とする。責任者が不在の場合、生徒だけの使用はできない。
- (5) 宿泊の際には、参加する生徒1クラス分に対して、2名の職員が引率するものとする。部合宿については別に定める。
- (6) セミナーハウスを利用する生徒の服装は、利用目的を達成する服装にすること。
- (7) 合宿については、生徒指導部と調整した上で係が割り振りをする。
- (8) 厨房施設については、引率者の監督のもと、生徒の利用を認める。
- (9) 使用責任者は使用終了後、機器の後始末、清掃、消灯、施錠を確実にを行い、セミナー使用日誌を書く義務を負う。
- (10) セミナーハウスの施設・備品を破損、または故障などをさせた場合は速やかに係に報告しなければならない。
- (11) セミナーハウスの生徒の利用時間は次の通りとする。
 - ① 宿泊を伴わない場合
長期休暇以外 放課後～午後8時
長期休暇中 午前9時～午後8時

②宿泊を伴う場合

規定の日課通り

(12) この規定の改廃は職員会議で行う。

3. 生徒使用心得

(1) 集団で利用する施設であるため、自己本位な行動は慎み以下のことに留意する。

- ①礼節を守り、他人に迷惑をかけない。
- ②日課票などの時間を厳守する。
- ③学習活動は研修室のみ静かに行う。
- ④係活動を行う。
- ⑤トランプなどの遊具、菓子、ジュースなどの飲食物を持ち込まない。
- ⑥使用終了後、清掃活動を全員で行う。
- ⑦勝手に厨房に入らない。厨房に入る際は、責任者の許可を得ること。
- ⑧心得を守れない生徒は使用を禁止する。

4. 使用料金

セミナーハウスを宿泊使用するものは、衛生費、消耗品費を支払わなければならない。料金については次の通りとする。外部団体の使用料金については別に定める。

セミナーハウス利用 1人あたりの諸経費

		1回利用につき
諸 経 費	衛生費	350円
	消耗品費	50円
	計	400円

(衛生費には使用したシーツのクリーニング代が含まれ、消耗品費は、害虫駆除代等が含まれる。)

附 則 この規程は、平成 21 年 4 月 1 日より施行する。

附 則 この規程は、平成 24 年 6 月 7 日より施行する。