

4. 学校車の管理及び使用に関する規程

総 則 この規定は学校者の管理運営に関する必要事項を定める。

(目的)

第1条 学校車を生徒の輸送等に活用することによって、学校行事・部活動・PTA活動・職員研修等を活発にさせ、その効率的運用と交通費の軽減をはかる。

(所有者)

第2条 車両の所有者はPTA会長とする。

(安全運転管理者)

学校車の安全運転管理者は教頭とし、車検・定期点検・保健・修理等必要に応じて安全運行のため万全の措置を講ずる。

(管理運営)

第3条 学校車の管理運営は、教頭及び部活動係が行う。

- (1) 部活動係は、学校車の利用調整・運行日誌を準備し、連絡調整にあたる。
- (2) 学校車利用に関する諸問題に対処するための運営委員を置く。(校長・教頭・事務長・部活動係・生徒会顧問・渉外係)

(利用対象者及び調整)

第4条 学校車の利用は原則として次のとおりとする。ただし、複数の申し込みがある場合は人員・場所(輸送距離)使用回数を考慮に入れて調整する。

なお対象となる生徒は、事前に保護者の承諾書が提出済みであることとする。

- (1) 学校行事・生徒会行事・校外授業の生徒輸送
- (2) 体育・文化系部活動・公式試合・発表会の生徒輸送
- (3) HR活動のための生徒輸送
- (4) PTA活動・学校職員・同窓会会員等の対外研修の人員輸送
- (5) その他必要と認められる場合

(使用手続き)

第5条 使用する団体の責任者は次の手続きを添えて使用し、使用後の処理をする。

- (1) 使用責任者は、第5条の利用対象者及び調整に従って、申し込む。
- (2) 使用責任者は原則として3日前までに係と調整し、教頭の承認を得ること。

(使用上の遵守事項)

第6条 学校車の利用に当たっては次の事項を遵守する。

- (1) 運転者は当該免許の取得者であること
- (2) 出発前点検(燃料・水・オイル・ブレーキ等)を実施すること。
- (3) 乗車定員(ワンボックスは10名、マイクロバスは29名)を守ること。
- (4) 常時安全運転、安全駐車を守ること。
- (5) 対人・対物事故または、自損行為事故があった場合は、事故処理を速やかにかつ適正に行い、事故報告書を作成し校長に提出すること。
- (6) 目的以外の使用及び他者への貸与はしないこと。

- (7) 使用後は車内の清掃を行うこと。
- (8) 使用後は必ず燃料を満タンにすること。ただし、交通費の支給を受けた場合は第7条で定める使用料を納入すること。
- (9) 運転者の安全運転義務違反による反則金・罰金等については、当該運転者の責任とする。
- (10) 運行日誌を必ず記入すること。

第7条 使用料については生徒の交通費1名分を徴収し、修理その他維持費として積み立てる。
(諸帳簿)

第8条 学校車の管理運営に必要な帳簿を次の通りおく。

- (1) 運行日誌
- (2) 使用許可願い簿（他団体が使用する場合）
- (3) 金銭出納簿

附 則

この規程は、平成10年12月17日より施行する。

附 則

この規程は、平成20年5月21日より施行する。

附 則

この規程は、平成23年4月1日より施行する。