

ロッカー使用規定

1 使用ロッカー

- (1) 一人一箇所を使用することができる。
- (2) 使用できるのは、学校から指定されたロッカーのみとする。
- (3) 使用ロッカーの変更が必要になった場合は、再度割り当てを行う。

2 使用期間

- (1) ロッカーの使用期間は1年単位とし、年度ごとに更新していく。
- (2) 期間途中で不要になった場合は、学校と相談のうえ、ロッカー内の物品を撤去すること。

3 ロッカーの破損防止と破損時の届け出

- (1) ロッカーは大切に使用し、破損しないようにすること。
- (2) 万一、破損した場合は、直ちに担任等を通じて生徒支援課まで施設設備等破損・紛失届を提出すること。
- (3) 破損の際の修理費用は、原則として破損させた者の全額負担とする。

4 管理責任

- (1) ロッカー内の物品については各生徒が責任をもって管理し、ロッカーの施錠は各生徒の自己責任において行う。なお、ダイヤルロックの故障やロック番号を忘れてしまった場合は速やかに生徒支援課に申し出ること。
- (2) 自分のロッカーを他人に貸してはならない。

5 使用方法・注意事項

- (1) ダイヤル式の鍵（備付）を必ず使用すること。
- (2) 設定した個人のダイヤル番号を他人に伝えないこと。
- (3) ロッカー内に入れる物については、全て自己の責任のもとに管理すること。
- (4) ロッカー内に危険物、なまものなどを入れてはならない。
- (5) ロッカー内外への落書き、シール貼りは禁止とする。
- (6) ロッカーの上に乗ること、重い物を載せることは禁止とする。

6 その他

- (1) ロッカーは学校から借用するものである。次の人が気持ちよく使えるように良識ある使用を心掛けること。
- (2) 明渡す際は、ロッカー内外、扉等をきれいにすること。万一、使用期限後に残留物があり、確認がとれない場合は処分する可能性もあるので注意すること。

ロッカー使用心得

①ロッカーをいつまでもきれいに使うために

- ・ロッカーは学校から借りているものです。次の人も気持ちよく使えるように丁寧に使いましょう。
- ・ロッカーの内側、外側に落書きやシール貼りをしないようにしましょう。
- ・ロッカーの扉の開け閉めは丁寧にしましょう。
- ・ロッカーに食品等の生ものを入れないようにしましょう。

②みんなが安心してロッカーを使うために

- ・必ず指定された場所を使いましょう。
- ・施錠は自分の責任で必ずしましょう。
- ・施錠のダイヤル番号を他人に言わないようにしましょう。
- ・ロッカーの中に危険物を入れないようにしましょう。

③みんなが快適にロッカーを使うために

- ・ロッカーの上に私物を置かないようにしましょう。
- ・ロッカーの上に座ったり乗ったりしないようにしましょう。
- ・ロッカーの前に長時間滞在しないようにしましょう。

