

その他

1. 実行委員会

- (1) 第1回前期実行委員会（4月）で、前期委員会の活動計画とともに、はぐま祭での役割を確認する。生徒会室に、前期委員会活動計画書を提出する。
- (2) 第2回前期実行委員会（5月）で、はぐま祭での仕事内容を確認し、周知徹底する。
なお、今回は必要があると認めた場合のみ委員会を招集する。実施の可否は、各委員会顧問と協議し、決定する。提出書類はない。
- (3) 第3回前期実行委員会（6月）で、はぐま祭の反省とアンケートを実施する。アンケートはGoogle Formsで実施する。QRコードを委員会の招集日までに配布する。
はぐま祭反省報告書を提出する。

注 意 文化祭実行委員は、生徒会本部から貸し出されたファイルを返却する。
実行委員長が回収し、生徒会室まで届ける。
ファイルを紛失ないし破損した場合は、生徒会室にその旨を申し出て、
同じ規格のものを1週間以内に購入し届ける。

2. リーダー研修会

- (1) はぐま祭の事前打ち合わせを、生徒課、生徒会本部、各団体責任者で行う。日程は逐次連絡する。なお、当日欠席者のいる場合は、代理が出席する。

3. ブルーシートとファイルの配布

文化祭実行委員会が担当する。

- (1) ブルーシート

校舎2階北西の倉庫に保管してある。配布も同じ場所で行う。ペナルティー開始までに配布する。回収の期限は逐次連絡する。

注 意 汚れがなく、ブルーシートが乾いているか確認し、HRがわかるように折りたたむ。

- (2) ファイル

はぐま祭実行委員が、関連の資料を保管する目的で、各クラスに1冊ずつ配布する。ファイルは、委員が確実に保管する。

第1回前期実行委員会で配布し、第3回前期一斉委員会で回収する。

4. 昼 食

- (1) いずれの生徒も、各使用教室やレストルーム、食事場所の用に供する各教室など、展示ないし通行の妨げにならない場所で、各自昼食をとる。
- (2) 体育館後方およびコモンテラスを、2 日目の 11:30 から 13:00 にかけて開放し、食事場所の用に供する。
- (3) 来場者は、PTA カフェの展示教室（共通履修室北・中）ないしレストルームで昼食をとるものとし、食事場所としてのレストルームの使用は、来場者に優先される。

5. 生徒の更衣場所

- (1) 更衣は、7:30 から 8:00 までの間に、男子は音楽室、女子は 3 年生が女子更衣室、1, 2 年生が卓球場で行う。
- (2) 更衣室の開錠および施錠は、生徒会本部が行う。
- (3) 下校時の更衣場所は、設けられない。

6. 下 校

- (1) 前日準備
1 年生は、11:45 の SHR 以降、装飾や部活動展準備が終了している場合は、各自で解散する。
2, 3 年生は、クラス展の準備が終わっていれば、点検が終了し次第、各自で清掃し下校する。
いずれの生徒も 16:45 が完全下校である。
- (2) 1 日目
いずれの生徒も 17:00 が完全下校である。
- (3) 2 日目
19:00 に後夜祭が終了し次第、関係者はすばやく片付けを始め、その他の生徒は下校する。
いずれの生徒も 19:30 が完全下校である。