

令和8年度

部活動要項

京都市立西院中学校

部活動重点目標

《西院中学校 部活動指導のねらい》

興味関心の高い文化的・体育的部活動を通して学び得た力を自らのライフスタイルに生かし、生涯にわたって心身ともに健康で心豊かな生活を営むことができる力をつける。

目標設定の方法、達成への計画的な実践・努力・工夫、ルールやマナーの理解、忍耐、協力、自己コントロール力等の力をつけさせながら、それらの力を部活動だけの世界で終わらせないような発想や物事のとらえ方を普段から意識させ、学び得たすべてが自分の中で融合されていくような感覚に向えるようアプローチしていく。

1. 挨拶をしよう

- ・顧問の先生に対してはもちろんのこと、日常出会う先生方やその他の人々に対しても大きな声で挨拶をしよう。
- ・よい意味での先輩に対する挨拶を。先輩が威圧的に挨拶させるのはいけない。

2. 部員として自覚を持とう

- ・学校生活については、服装、学習態度、礼儀、言葉づかいを正しくして、部員として恥ずかしくない行動をとろう。
- ・自分達が活動の中心であることを自覚し、自主的な活動の意欲を高めよう。

3. 後片付けをしっかりとろう

- ・グラウンドの整備、用具の片付け、体育館や教室の後片付けをしっかりとろう。
(鍵の管理の徹底・用具、設備を大切に使用する)

4. 欠席のときは連絡しよう

- ・理由があって、やむを得ず欠席するときは、必ず顧問の先生に連絡すること。
(担任との連携、家庭への連絡の徹底)

5. 活動は目標をもった厳しいものに

- ・だらだらとした活動をくりかえすのではなく、常に新しい目標をもった厳しいものにしよう。(キャプテン、部長を中心に)

6. 完全下校の時間を守ろう

- ・後片づけをてきぱきして自主的に時間が守れるようにしよう。

部活動規約

1 構成

- 全教員が文化・体育いずれかの部顧問となり、それぞれの部指導を行うことを原則とする。

2 編成

- 部指導は、既設部については存続につとめ、新設部にあたっては年度当初に顧問の希望を聞き、新設部・休廃部の諸条件を準備委員会で検討し職員会議で決定する。

3 管理

- 部顧問は、担任より提出された部活動入部届により名簿を作成し、学校長に提出する。
- 転部については、部員と顧問・担任との話し合い、その後、顧問と担任の話し合いにより処置し、係りに連絡する。

4 活動

- 時間 通年 16時45分 活動終了 17時00分 完全下校
- 週当たり2日以上以上の休業日を設ける。(平日1日、土曜日及び日曜日1日以上を休養日とする。)
- 1日の活動時間は、長くとも平日では2時間程度、学校の休業日は3時間程度とし、できるだけ短時間に、合理的でかつ効率的に活動を行う。
- 短縮期間中で、4限授業後、終学活のある場合の部活動は前半の部活は昼食を持参し、集会場所昼食をとり、13時30分から可とする。後半の部活については必ず、一旦帰宅し、再登校をする。(集会場所の整理整頓をしっかりとこなうこと。)
- 休暇中の活動については、そのつど顧問会の話し合いによって決める。
原則として夏季・冬季の「統一休業日(学校休業日)」は活動しない。
- 活動についての割り当ては係りが原案を出し、顧問間の話し合いによって決定する。
- グラウンド・体育館の活用は、割当を最優先し、付近での練習については充分注意する。
用具は(バット・ラケット)使用せず、安全に留意して活動する。割当以外のボールの使用については中庭の砂の部分のみとする。
- 定期テスト期間は原則として活動を中止する。ただし、発表前あるいは公式戦に近い時は例外とする。
平日は1時間程度、休日は2時間程度の活動とし、テスト前学習会への参加を優先する。
休業日は通常活動時と同様に設け、定期テスト当日は活動を停止する。
- 雨天時、顧問がつくことを条件として第2理科室前・1Fの中階段より西の廊下が使用できる。
ただし、廊下を走る・階段を駆け上がる等危険と思われる活動はしない。

5 停止

- 学校の諸規則を守らなかったり、無視する行為があったりしたときには、活動を停止することがある。

6 予算

- 部予算は割り当てられた範囲内でまかない、次年度の繰り越しは認めない。

7 その他

- 部活動ガイドラインに沿った運営に心がける。
- 活動予定の作成や校外活動届の提出など期日を守る。
- 泊を伴う活動については、要綱・計画書を作成し、運営委員会 ⇒ 職員会議の承認を得る。
- 部費は集めてもよいが、決算報告を出すこと。
- 顧問は先輩・後輩の関係を好ましい状態になるように指導し、いじめにつながる行為が発生しないように注意すること。

8 校内休日活用の留意事項

- 本校舎については、東入口を利用し入校するが、職員室内に人員がない場合には東入口は施錠すること。また、職員室に人員がいる場合にも、校舎内での活動がないとき、出入りが不要なときは必ず施錠しておくこと。職員室から校舎外への移動は、職員室の東裏口を利用する。
- 休日、運動場・体育館での活動を行う部員は、体育館棟一階のトイレを利用すること。（本館内には入らないこと）

9 鍵の管理について

- 女子更衣室の鍵の管理については、職員室に鍵保管場所を用意し、管理する。
生徒は各所属部活動の鍵を持出し、ホワイトボードに名前を記入する。（活動のある部活動は必ず更衣室の鍵を持っていく。）
更衣後、鍵を職員室へ返却する、または各部活動指定の鍵保管場所に鍵を置き、鍵の紛失を防止する。施錠は最後に更衣室を出る生徒が自分の所属部活動の鍵で行う。活動終了後、更衣室の施錠ができているかどうか、鍵が返却されているかどうか、顧問が毎回確認する。
- 男子更衣室の鍵の管理については、職員室に最初にやってきた生徒とともに、対応可能教員が多目的室の鍵を開放する。鍵は開放した教員が戻し、吹奏楽部活動後に吹奏楽部員が施錠する。
- 体育館、体育館下倉庫、部室等、各部活動で使用する鍵についても、鍵を職員室へ返却する、または各部活動指定の鍵保管場所に鍵を置き、鍵の紛失を防止する。
- 各種鍵の管理についての一切は各部活顧問の責任に負うものとする。