

部活動規定(案)

京都市立桃陵中学校
部活動係

【1】部の設置について

- (1) 体育系、文化系の部を設ける。
- (2) 設置部については、毎年4月当初の職員会議において決定し、設置期間は年度末の3月31日までとする。
- (3) 次のような条件を満たす場合は設置を認める。[年度途中よりの新設はできない]
 - (ア) 顧問がいる。
 - (イ) 部員数が活動可能な人員を満たす場合。
 - ・前年度より活動の部は、設置条件が満たされている場合は、引き続き新年度も活動できる。
 - ・部の新設希望があった場合は、職員会議の承認が必要である。
- (4) 廃部については、新入生の状況と在校生や顧問の状況を考えて、職員会議で決定する。

【2】入退部について

- (1) 入退部は、顧問・担任・保護者の承認を得る。
- (2) 年度ごとに入部届を提出する。新たに他の部活動への入部を希望する場合は、顧問・担任・保護者の承認を得て退部届を提出、受理されたのち、入部届を提出する。
- (3) 登録は指定された期日に行い、部の変更については適時認める。

【3】活動時の注意について

- (1) 活動場所：文化の部は所定の教室を使い、体育系の部は割り当てに従って活動することを原則とし、顧問の話し合いによって変更しても良い。
- (2) 校外で活動する場合は、顧問の引率・現場での監督を必要とする。
- (3) 悪天候（降雨・降雪・強風・大気汚染に関する注意報の発令・雷鳴が聞こえる場合等）により活動場所が確保できない場合には、顧問の指導のもと校舎内で活動を行なうことができる。
- (4) 活動の服装は各部の活動にふさわしいものを使用する。
- (5) 各部の更衣場所は各部室とする。ただし、男女が共に参加している部活のみ女子は武道場の更衣室を使用してもよい。（武道場の鍵は使用后すぐに職員室に返却する。）
- (6) 本校教職員以外のものによる指導は行わない。（部活動指導員・外部コーチ可）
- (7) 部活動専用以外の用具、施設などを無断で使用しない。
- (8) 平日の活動で、顧問が出張等で校内にいない時は、管理職等に依頼する。
- (9) 必要なとき以外、部活動の時間帯は校舎内や職員室に出入りしない。
- (10) スパイク類をはいて校舎内に入らない。
- (11) 各部とも活動終了時には、それぞれの活動場所の整備・掃除をきちんと行う。
- (12) トレーニング等で、校舎内及び校舎周囲を走らない。

【4】 平日の活動時間について

- (1) 16:50 完全下校とする。
- (2) 朝練習は行わない。
- (3) 午前中授業の日は弁当・パンを持参し、学校で昼食をとってもよい。ただし、校外に昼食を買いに行くことは出来ない。
- (4) 平日の活動時間は2時間までとする。

【5】 週末・長期休業中の活動について

- (1) 活動時間は、9:00~16:50とし、原則 8:30 より登校可とする。登校時以降は顧問が直接指導する。
- (2) トイレは武道場及び体育館を使い、きれいに使用する。トイレの鍵は必ず教職員で管理し、開けた教職員が閉める又は引き継ぐ。(校舎内で活動する部員以外は、顧問の許可なく校舎に立ち入らない)
- (3) 活動場所以外の場所に入らなくてよいように、用具等の準備は前日までにを行う。
- (4) 登下校の服装は(通学服、体育時の服装、部指定の服装)で、対外試合についても同様とする。
- (5) 週末の活動時間については、活動の有無・活動場所・活動時間を記入する用紙を通じて、顧問以外の教職員も活動の状況が把握できるようにする。
- (6) 長期休業中の活動時間については、長期休業前に作成し、掲示する。
- (7) 週末・長期休業中の活動時間は3時間程度とする。(通常練習でない場合は例外も認める。)
- (8) 学校閉鎖期間中には活動しない。

【6】 下校指導について

- (1) 全教職員で完全下校を守らせる。会議中・打合せ中であっても下校5分前には中断し、下校指導にあたる。
- (2) 下校途中に買い食いや寄り道などをせず、すみやかに帰宅するよう指導する。
- (3) 活動時間を周知し、下校時間の徹底をはかる。

【7】 部室の使用について

- (1) 部室は部活動時以外に使用しない。
- (2) 部室の内側から鍵をかけない。
- (3) 部室使用后、鍵は所定の位置に戻す。
- (4) 部室は、顧問が定期的に点検する。
- (5) 鍵は必要などきのみ部員に渡し、休業中は顧問が直接渡す。

【8】 部活動の停止について

部活動を停止しなければならないような事情が生じたときは、顧問会議で話し合い、一定期間活動停止の処置をとる。

【9】部活動休息日及び停止日について

- (1) 定期考査については定期考査1週間前から終了日までを停止日とする。
- (2) 学校行事の当日は、行事内容により生徒の体調を考慮し、停止日とする場合がある。
- (3) 卒業式・入学式の前日と当日は停止日とする。
- (4) 4月当初の職員会議や研修がある日は停止日とする。
- (5) その他、職員会議で決定した日は停止日とする。
- (6) 毎週水曜日を原則部活動休息日とする。ただし、その週で水曜日以外に休息日、停止日があった場合はこの限りではない。(平日は週に1回休息日または停止日を設ける。)
- (7) 土日祝は少なくとも一日以上を休息日とする。
- (8) 土日祝大会参加等で2日間活動した場合は、休息日を他の日に振り替える。
- (9) 休息日及び停止日であっても大会一週間前等の場合は1時間程度の活動を可能とする。
活動する場合は職員会議で承認を得る必要がある。また、職員室前方のホワイトボードに記入し周知する。ただし、この場合も平日に1回の休息日または停止日を設ける。
※大会とは、中体連主催、協会主催の大会(有志によるカップ戦等は含まない。)
※特勤の公式戦に当たるのは、中体連主催の大会のみ。その際には、校外活動届は不必要。

【10】部活動の運営について

- (1) 各部はキャプテン(部長)を選出し、必要に応じてキャプテン(部長)会議をひらく。
- (2) 顧問会議を必要に応じて開き、必要事項を協議検討する。
- (3) 保護者に出すプリント類(部活動予定、個人購入のお知らせ、部費等)は管理職にも提出する。
また、部活予定は職員室のファイルに入れる。
- (4) 土曜・日曜・祝日・長期休業中の部活動の活動時間等は必ず保護者に伝わるようにする。

【11】部活動の経費について

- (1) 活動に要する経費は公費より充てることを原則とする。
- (2) 執行については、以下の手順で行う。
公費(市長) → 事務
- (3) 部費を集金する場合は、家庭の負担ができるだけ少なくなるように留意するとともに、保護者に集金、執行の計画(予算執行計画、決算報告)をあらかじめ説明して下さい。
※部費を集金する場合は、管理職の承認を得て、学校長と顧問名が載った配布資料を作成してください。

【12】諸届けについて

- (1) 特勤申請、校外活動届等は各自所定の用紙で行う。
- (2) 土日祝の校外での活動に伴う出張届は、実施日までに提出をすること。

【13】京都市立中学校部活動ガイドライン(平成31年2月)に基づいて、

本校の部活動規定を作成しています。

詳しくは、<https://www.city.kyoto.lg.jp/kyoiku/page/0000214490.html>