

# 令和6年度 群馬県立高崎高等学校 部活動方針

## 1 目的

学校教育の一環として、生徒の自主的、自発的な参加により行い、スポーツや文化及び科学に親しみ、学習意欲の向上や責任感、連帯感の涵養、互いに協力し合って友情を深めるといった好ましい人間関係の形成等を図る。

## 2 本年度の部活動

### (1) 本年度設置する部活動について

学芸部18部（同好会2団体）、運動部19部を設け、それぞれ顧問教師1名以上、生徒に部長1名副部長2名をおく。

#### 【学芸部】

- |        |         |         |          |            |
|--------|---------|---------|----------|------------|
| ①吹奏楽部  | ②マンドリン部 | ③英語・弁論部 | ④写真部     | ⑤生物部       |
| ⑥美術部   | ⑦物理部    | ⑧化学部    | ⑨地学部     | ⑩文芸部       |
| ⑪新聞部   | ⑫数学部    | ⑬JRC部   | ⑭囲碁将棋部   | ⑮放送メディア研究部 |
| ⑯鉄道研究部 | ⑰和太鼓部   | ⑱SSH部   | ⑲百人一首同好会 | ⑳料理研究同好会   |

#### 【運動部】

- |          |        |        |            |          |
|----------|--------|--------|------------|----------|
| ①野球部     | ②ラグビー部 | ③サッカー部 | ④バスケットボール部 | ⑤バレーボール部 |
| ⑥ソフトテニス部 | ⑦卓球部   | ⑧陸上競技部 | ⑨水泳部       | ⑩柔道部     |
| ⑪剣道部     | ⑫山岳部   | ⑬応援部   | ⑭スキー・スケート部 | ⑮弓道部     |
| ⑯空手道部    | ⑰テニス部  | ⑱軟式野球部 | ⑲バドミントン部   |          |

### (2) 活動日及び活動時間について

#### ①週当たりの休養日の設定

- ・原則として週1日以上以上の休養日を設定する。（詳細は各部活動ごとの活動計画による）
- ※大会参加等により、やむを得ず休養日を確保できない場合は、代替休養日を確保する。

#### ②定期考査前の休養期間の設定

- ・生徒が十分な学習時間をとることができるよう、定期考査前一週間の休養期間を設ける。
- ・上記休養期間や定期考査中、またはその直後に大会等が実施される場合は、年度当初に休養期間中の練習日と時間を届け出る。その場合も、必要最低限の練習日・期間とする。

#### ③長期休業中の休養日の設定

- ・学期中の休養日の設定に準ずる。
- ・生徒が十分な休養をとることができるとともに、部活動以外にも多様な活動を行うことができるよう、ある程度長期の休養期間を設ける。（詳細は各部ごとの活動計画による）

#### ④活動時間

- ・合理的でかつ効果的・効率的な活動を行い、長くとも平日では2～3時間程度で練習を終える。
- ・学校の休業日（学期中の土・日曜日）では、各部の活動内容に応じた適切な時間（原則3時間程度）を設定するとともに、適宜休憩時間を取り、生徒の健康・学業等に支障を来さないよう十分な配慮を行う。

#### ⑤朝練習

- ・放課後の練習時間が十分に取れる日は、原則として行わない。
- ・ただし、朝練習を行う場合は、右のとおりとする。 活動時間7：30～8：20

## 3 活動経費

### (1) 生徒会予算について

生徒総会で決議された予算額を、前期と後期に分けて各部に配分する。各部は年度末に領収書を添え、決算報告書を生徒会に提出する。

#### (2) 部費の徴収について

各部において部費を徴収する場合は、以下のとおりに取り扱う。

- ① 徴収金額は必要最低限とし、金額については保護者の理解を得た上で決定する。
- ② 年間数回にわたって徴収し、支払いが複数回にわたる部は、通帳及び出納簿を作成し、年度末に会計報告をする。
- ③ ②に該当しない部は、簡易的な会計報告を行う。
- ④ 通帳は必ず事務室の金庫に保管し、原則として現金では保管しない。ただし、やむを得ず一時的に現金を保管する場合には、事務室の金庫を利用する。
- ⑤ 会計の管理は一人で行わず、複数の顧問で行う。

### 4 部活動への入部・退部

#### (1) 入部について

2、3年生は、以下の手順による。

- ①部結成の日に担任から入部届を受け取り、必要事項を記入した上で保護者の承諾印をもらう。
- ②上記入部届を、生徒が担任・部活動顧問に提出する。

1年生は、以下の手順による。

- ①部活動紹介に参加するとともに、各部の活動を見学する。
- ②部結成の日に担任から入部届を受け取り、必要事項を記入した上で保護者の承諾印をもらう。
- ③上記入部届を、生徒が担任・部活動顧問に提出する。

#### (2) 退部について

退部を希望する生徒は、保護者や担任等と相談した上で顧問や部員に申し出て、その了承を得る。

### 5 参加する大会等の精選

県高体連の主催大会や各種コンクール大会や発表会、市町村主催、関係団体主催など、多くの大会等が開催されている中、生徒の技能の向上だけでなく、心身の健康についても配慮するため、参加する大会等を精選する。

### 6 部活動の運営

#### (1) 外部指導者について

専門的な指導を求める生徒や保護者のニーズに応えるとともに、教職員の指導力の向上、負担軽減のためにも、校長の了解の下、外部指導者を活用する。

ただし、部活動は学校において計画する教育活動であることを踏まえ、顧問との役割分担を明確にした上で、各部の状況に合わせて活用する。

#### (2) 部活動検討委員会について

適切に部活動を実施するため、学校職員、保護者、地域スポーツ関係者、地域文化関係者、地域医療関係者等で組織する部活動検討委員会を設置する。委員は主事主任会参加者、及び学校評議員とする。

委員会において、活動内容や活動時間、学校と保護者の連携、学校と地域の連携などについて、顧問、生徒、保護者等の意見を聞きながら必要に応じて改善策等を提案してもらう機会を設ける。

#### (3) 部室の使用心得について（生徒手帳より抜粋）

- ・部室の使用は、始業前、昼休み、放課後とする。

- ・部室の整理・整頓・清掃につとめ、施錠などは全員で責任をもってあたる。  
\*落書き等で部室を汚してはならない。部室前に物を置いてはならない。
- ・部室での火気の使用は禁止する。  
\*特別に使用する場合は、必ず学校(部顧問 → 防火係)の許可を得ること。
- ・部室内で生徒指導上の問題となる行為は、絶対に行ってはならない。  
\*部室内はいつも見えるようにしておくこと。
- ・コンセントにより電気を使用するときは、容量を越えないように注意すること。  
\*電気ポット、電気ストーブなど厳禁。\*顧問に許可の得た活動に必要な備品のみとする。
- ・物品の管理には特に注意し、部活動に関係のない物品は置かないこと。  
\*特に、金銭等の貴重品の取り扱いには、十分注意すること。
- ・部活動以外に部室を使用してはならない。部員以外の者の部室への出入りは、禁止する。部室内の宿泊も禁止する。
- ・休日の部室の使用は、顧問の承認を得ること。  
\*事務室から鍵を借りた場合は、終了後、必ず鍵を返却すること。
- ・部室の使用は、部活動の目的に沿って、有効にかつ大切に使用し、部活動の成果を十分に上げるよう努めること。

#### (4) 安全管理と事故防止について

##### ①組織・連携

- ・部員の日常の健康状態を把握し、活動中の健康管理や健康観察をしっかりと実施する。
- ・万が一の事故を考え、保護者の連絡先・手順・職員の役割等その対応を明確にしておく。

##### ②指導

- ・部員の体力や運動技能等の実態に合った合理的で無理のない指導計画を立てる。特に1年生には加重負担にならないように配慮する。
- ・活動場所を共用している、又は活動場所が隣接している部活動は、顧問・部員同士が連携をとり、活動場所・時間等を調整し、安全かつ効果的な活動ができるよう工夫する。
- ・日頃から活動場所の安全や自他の安全及び体調管理に留意して自発的・自主的に活動できる態度を育てる指導を行う(熱中症対策等)

##### ③安全点検

- ・施設設備、用器具の定期的な点検、日頃の事前点検を励行する。

##### ④事故の対応

- ・万が一、事故が発生した場合には、適切な応急手当を行い、状況によっては負傷者を医療機関に搬送することや、二次災害を食い止めるなど、事故による被害を最小限にとどめるよう努める。また、日頃から校内等の緊急体制が有効に機能するよう全教職員の役割分担や手順を明確にしておく。