

# 令和4年度 松江南高等学校 部活動に係る活動方針

## 1. 部活動に係る活動基本方針

- (1) 本校の目指す学校像である「生徒に多様な学びや体験の機会を提供し、高いレベルの『学力・社会力・人間力』を備えた全人的成長を促す学校」の実現のため、部活動を学校教育の一環として実施する。
- (2) 生徒一人ひとりが学業と部活動の質の高い両立による充実した学校生活を送ることで、「生きる力」を育成する。
- (3) 生徒の自主性、自発性に基づいた活動を通して、生涯にわたり豊かなライフステージを実現するための能力を育成する。
- (4) 技術、競技力を向上させる面だけでなく、個性の伸長や仲間と協力して楽しみながら活動する面との両立を図る。

### 【ビジョン（大切にしたいこと）】

- ◆人間力を高める・・・心の成長を育む。（あいさつ、思いやり等）
- ◆時間を大切にする・・・練習開始、終了時間を守る。（切り替え）
- ◆空間を整える・・・練習場所の片付け、部室等をきれいにする。（環境美化）

## 2. 本年度の部活動

### (1) 設置部活動

#### 【体育系】

陸上競技部、バレーボール部（男女）、バスケットボール部（男女）、ソフトテニス部（男女）、テニス部（男女）、卓球部、バドミントン部、ハンドボール部、柔道部、剣道部、サッカー部、水泳部、野球部、空手道部

#### 【文化系】

文芸部、科学部、合唱部、吹奏楽部、写真部、美術部、書道部、茶道部、ESS部、新聞部、演劇部、JRC部、放送部、囲碁・将棋部、箏曲部

#### 【同好会】

フォークソング同好会

### (2) 活動時間・休養日等

#### 【活動時間】

#### ①平日 19:00まで

休日 9:00~13:00、13:00~17:00等、4時間程度まで（練習試合や大会等を除く）

#### ②1年生の活動は、1学期中間試験までは原則として18:00までとする。それ以上活動させる場合は、担任に連絡するとともに保護者の承諾を得る。（18:30を限度とする）

#### ③試験期間中の部活動について

a 原則、活動を禁止する。（校内での自主練習は認めない）

b 次の場合は、顧問監督の下で1時間程度の活動を認める。

※試験終了後1週間以内に大会（高体連、高文連、高野連の主催と国民体育大会）がある場合。

※総体前の1学期中間試験と夏の大会（野球部、吹奏楽部）前の1学期期末試験については、約2週間前であるが、3年生最後の大会であることから認める。

※活動を希望する場合、当該顧問は体育部総顧問または文化部総顧問に申し出をし、教職員全体の許可を得る。また、保護者に対しても文書等で目的内容等を説明し、

承諾を得る。

#### 【休養日】

週当たり1日以上とする。

#### (3) 大会・合宿参加について

- ①大会は高体連・高文連主催、共催、後援のもの。
- ②その他の大会については校長が許可したもの。
- ③大会、合宿等する場合は、「許可願」を各総顧問に提出する。

#### (4) 活動計画について

- ①部活動顧問は、年間の活動計画を作成して校長に提出する。
- ②部活動顧問は、月ごとの活動計画と活動実績を作成して校長に提出する。
- ③校長は「部活動に係る活動方針」及び年間の活動計画等を学校のHPへの掲載等により公表する。

### 3. 部活動の運営について

#### (1) 体罰等の根絶

指導者は、いかなる理由があっても、部活動での指導で体罰を正当化することは誤りであり、決して許されないものであるとの認識を持ち、体罰等のない指導に徹する。

#### (2) 健康安全管理と事故防止

- ①生徒の健康状態の把握・管理を行う。
- ②事故の未然防止のため、施設・設備の点検を行う。
- ③危機管理体制の徹底を行う。

#### (3) 保護者の理解と協力

保護者の理解と協力は、部活動の運営上欠かすことができない大切なことであるため、活動計画等を明確にし、保護者に理解を得る。

#### (4) 部室の使用について

- ①時間 平日 19:20までに完全退室する。  
休日 顧問の責任において使用を認める。
- ②清掃 ・1週間に一度は必ず行う。(顧問が定期的に確認する)  
・持ち込んだゴミは持ち帰り、部室周辺もきれいにする。
- ③施錠 ・施錠をして練習に行く。  
・貴重品の管理をきちんと行う。  
・最後の生徒は鍵を体育職員室か備え付けのキーボックスに返す。  
(休日は最後に使用する部活動の顧問が、消灯と部室棟入口を施錠する)  
※体育系部活動で、部室以外(教室等)で更衣をする場合は、顧問が把握し  
適宜指導をする。休日中は基本的に校舎内へ入れない。但し、文化部は顧問か  
顧問代理の監督下であれば許可する。

### 4. その他

#### (1) 部費の管理

- ①出納簿を作成し、領収書をきちんと整理して保管する。各学期に教頭が点検する。
- ②年度末には校内監査を受けた後、保護者に監査を依頼する。

以上