

生活指導部

申し合わせ事項

平成31年 4月 1日

東京都立武蔵野北高等学校

生活指導部

1 自転車通学の決まり

- (1) 自転車通学を希望する生徒には、「自転車通学願」を提出させ、許可するものとする。
- (2) 生徒に指導する、自転車使用上の注意は以下の通りとする。

<自転車使用上の注意>

- ① 許可を受けた生徒は、学校所定のステッカーを後輪フェンダーの見やすい位置に貼ること。
- ② 校内では指定された場所に駐輪し、不必要に乗りまわさない。
- ③ 自転車は必ず施錠する。
- ④ 自転車は防犯登録済みであること。
- ⑤ 道路交通法を守り、安全に留意する
- ⑥ 校門での混雑を避けるため、できるだけ早く登校する。
- ⑦ ブレーキの調整等、保守点検に心がける。
- ⑧ 注意に応じない場合、規則を守らない場合は許可を取り消すこともある。

2 ロッカー使用規程

- (1) 入学時から卒業時まで、生徒にロッカーを貸与する。
- (2) 生徒に指導する、ロッカー使用上の注意は以下の通りとする。

<ロッカー使用のきまり>

- ① ロッカーは各人に在学中貸与されたものである。責任をもって大切に使用し、シール等を貼ったり、落書きをしてはならない。
- ② 鍵は各自で用意する。
- ③ ロッカー内は常に清潔に保ち、整理整頓に心掛ける。
- ④ 危険物や腐敗するような物、悪臭を放つ物等を入れない。
- ⑤ 学校の指示がある場合、いつでも開扉しなければならない。

3 外部指導員規程

顧問が指導助手（以下外部指導員という）を必要と思われる部は、外部指導員を招聘することができる。ただし、その場合、次の手順で外部指導員の人選、承認を行うものとする。

外部指導員の人選は、必ず顧問が、その人物を面接等の方法で部の外部指導員として適当であるかどうかを検討し、生活指導部に申請する（申請用紙は任意）。その後生活指導部内で検討し、学校長の承認を受け学校長より委嘱される。

<外部指導員規程細目>

- (1) 外部指導員の任期は、一年間（4月1日より翌年3月31日まで）とする。次年度も継続して指導にあたる場合も、新たに承認を受ける。
- (2) 一つの部につき外部指導員は2名以内とする。
- (3) 外部指導員は顧問と密接に連絡をとり、指導にあたっては、技術指導のみに終始するのではなく、規律

ある態度で部員に接し、人間性の面においても模範となるように努める。

(4) 外部指導員の引率について

当該部活動顧問より管理職に申し出があり、所定の手続きを経て承認された場合のみ可能とする。ただし、月2回までとして、当該部活動顧問は必要書類を管理職に提出する。

(5) 外部指導員の解任について

次の場合、外部指導員を解任する。

- ① 学校長が、外部指導員の指導状況等を見て、部の外部指導員として好ましくないと認めた場合。
- ② 外部指導員自身の都合で、外部指導員を続けられなくなった場合。

(6) 外部指導員の補充について

(5)の理由によって外部指導員が解任され、新たな外部指導員の補充が必要となった場合、正規の手続きを行うことによって外部指導員を補充できる。

4 部活動のきまり（生徒手帳より）

(1) 活動時間

a. 平常時の活動時間

月～金曜日、16:50→活動終了、17:00→下校

*練習時間を延長する場合、6時間授業の日は17:45まで活動可。18:00下校。7時間授業の日は18:15まで活動可。18:30下校。ただし、どの場合も顧問がつくこと。

*早朝活動は、顧問がついている場合のみ可能とする。

b. 土曜授業のある日 17:50→活動終了、18:00→下校。

*放課後は休日と同様の扱いとなるので、活動は顧問がついている場合のみ可能とする。

*早朝活動は、顧問がついている場合のみ可能とする。

c. 休日・長期休業中の活動時間

月～金曜日 8:30～17:00

なお、8:30以前の登校や、16:30以後の活動は原則としてできない。活動の必要がある場合には、顧問がついている場合のみ可能とする。（活動場所の調整や計画作成は生活指導部が行う。）

*休日の活動は、顧問がついている場合のみ可能とする。

(2) 活動できない日

入学選抜前日、当日および採点日。入学式と卒業式の日の午前中。

*定期考査前1週間および定期考査中、文化祭の日、及び年末年始（登校禁止日）については、公式戦・公式行事・コンクールの直前（2週間以内）である場合は、特別活動届を出せば活動が認められる（(5)参照。）。ただし定期考査にかかわる時期の場合には、1～2時間程度の活動とする。

(3) 次の場合の活動は3日前までに「特別活動届」を生活指導部に提出する。

- ① 平常時の活動・練習時間の延長
- ② 休日の活動
- ③ 他校と公式試合や練習試合あるいは合同練習をする場合
- ④ 上記(2)の*印部に記された条件にあう活動

（生徒手帳以外の申し合わせ事項）

(1) どの部活動も必ず週1回以上の休養日を設定し、生徒・保護者に伝える。

(2) 練習試合や大会への参加など休養日に活動する必要がある場合は、休養日を他の曜日で確保する。

(3) 早朝・昼休みの練習については、生徒の状況を適切に判断して過負担にならないようにする。

(4) 公式試合、公式行事を除く対外活動（遠征、招待活動）については、顧問の了承を得て決定する。

指導には顧問があたる。届け出用紙は「特別活動届」とする。

本校校舎を使用する場合、同願は顧問を経て生活指導部が集約する。なお、対外活動については年間計

画に基づいて実施することが望ましい。体育系の部が実施する招待活動については事前に保健体育科へ連絡する。

- (5) 部活動活動時間は大会前は 18:15 まで活動を認め、18:30 下校とする。

*大会前の定義

但し公式戦（高体連・高野連主催）・コンクール（高文連主催）の直前（2週間以内）とし年度当初に生活指導部に届け出を行い承認を得ること。

- 公式戦（高体連・高野連主催）・コンクール（高文連主催）の範囲とは関東大会以上につながる予選及びそれと同等のものとする。

*生活指導部は全部活の集約を行う。

*試験前等の特別練習についても同様として、各定期考査前毎に確認する。

定期考査一週間前の特別活動は、公式試合、公式行事等（直前2週間以内）が予定されている場合にのみ承認される。

- (6) 春季・夏季・冬季休業中の活動については、顧問の承認を得て、予定表を生活指導部に提出する。
春季・夏季・冬季休業中の活動については、日直教諭が顧問の代わりをすることができる。日直教諭はすべての活動が終了し、生徒が下校したことを確認する。
- (7) 必要に応じて顧問会を開き、問題点を検討し調整する。顧問会は生活指導部が招集する。
- (8) 合宿による部活動は、当面、合同合宿の形式を取る。実施にあたっては、顧問による顧問会を組織し準備にあたる。
- ① 合宿形態について
- ・合同合宿の目安は、2つ以上の部活動。
 - ・合同合宿を基本とするが、部の特性を考慮して単独での実施も可能。
 - ・ただし、単独で実施する部については、自律予算で配布額を減額することもある。
 - ・合同合宿を実施する部顧問の中から、バス業者、現地宿舍との調整役を分担する。
 - ・引率教諭の目安は、参加部活数×1.5。
- ② その他
- ・次年度の実施については、前年度の10月までに実施の有無を決定する。

5 服装・頭髪等のきまり（生徒手帳より）

- (1) 教育活動においては、校内外を問わず制服を着用する。

- (2) 制服

- ① 型(スタイル)は

男子 本校指定の上着,ズボン。

女子 本校指定の上着,スカート。

- ② ネクタイ(男子) リボンかネクタイ(女子)

*なお、式典時には女子は正リボンを着用する

- ③ シャツ白無地のワイシャツ。女子は白無地のブラウスでもよい。

*本人及び保護者より、事情があり女子のズボン着用の申し出があった場合は男子の制服とする。単に寒い等の理由では女子のズボン着用は認めない。

- (3) 備考

- ① セーター(ベスト・カーディガン) 地味な色で無地のものを着用する(袖・襟にラインがないもの)。

ネクタイ等の結び目が見えるもの。

- ② コート 機能性を重んじ、寒期には防寒本位のものを着用する。

- ③ 夏の服装は6月1日から9月30日を目安とする。

この期間は、男女とも上着を着用しなくてもよい。

- ④ ポロシャツ 6月1日から9月30日の間着用を認める。色は白とし、ワンポイント程度は認めるが袖、襟等の色違いは認めない。

- ⑤ 防寒着については冬季の登下校時のみ可能とし、校内では着用を禁じる。
- ⑥ 衣替えの時期には別途移行期間を設ける
- (4) 頭髪・装身具類等
頭髪の加工・染色、化粧・装身具類は禁止する。
- (5) 校章
上着の左襟につける。(夏服期間は不用)
- (6) 履物等
 - ① 校内では、それぞれ学校指定の上履き、体育館履を使用する。ただし、部活動で使用する場合はこの限りではない。
 - ② 通学には学生靴, スポーツバッグ、その他の鞆類を使用する。ただし、授業のない場合にはこの限りではない。
- (7) 異装
やむを得ない事情でこの規定以外の服装, 履物を使用するときは学級担任を通じて所定の手続きをとる。

施設使用規程

I 体育施設

1. 基本的な考え

- (1) 管理の責任は、保健体育科が負う。
- (2) 教育目標を達成するための、施設・用具であることを自覚させ、責任を持った活動を実践させる。
- (3) 教科指導のための施設・用具であることが使用上の第一である。したがって、教科指導に支障のない範囲で、最大限に活用することを原則とする。

2. 管理上のこと

- (1) 生徒の特別活動前後の管理は、生活指導部および日直がその任にあたる。
保健体育科は、管理責任者として、あるいは教科内当番制等の方法により、生徒の活動が円滑で安全にできるよう、指導その他の協力を努める。
- (2) 保健体育科は、施設管理および教科の指導上、体育施設の鍵を体育準備室に常備する。
- (3) 体育施設内（体育館、柔剣道場、トレーニング室、ウエイトルーム、テニスコート）での飲食は禁止とする。

3. 使用規程

A 体育館

常に館内の美化に留意し、事故防止のためにも、整理整頓のうえ正しく利用することに努める。

- (1) 使用の届け出について
体育の授業、定例全校集会、学校行事等以外の使用については、関係分掌および学年を通し、使用日3日前までに保健体育科に届け出て使用する。
- (2) 運動以外の目的で使用する場合
椅子その他運動器具類以外の物を搬入して利用する場合は、体育館専用のビニール製ロングシートを敷き使用する。その準備・撤去と清掃等は、使用するグループの担当責任者の指示により行う。
- (3) 生徒指導する体育館使用規程は以下の通りとする。

<体育館使用のきまり>

- ① 館内の履き物
学校指定の体育館専用シューズを使用すること。ただし、部活動においては、種目専門シューズを使用することができる。
- ② 館内の美化・整頓
使用した後は、必ず清掃を行う。

B 武道場（剣道場・柔道場）

- (1) 使用の届け出について
体育の授業、部活動以外の使用については、使用日3日前までに保健体育科に届け出て使用する。
- (2) 生徒に指導する、格技場使用規程は以下の通りとする。

<格技場使用のきまり>

- ① 道場内での履物について
靴の使用を禁じ、素足とする。但し、剣道場内では、足の保護の為の着用を認める。
- ② 道場内の美化・整頓
特に素足の活動となるので、雑巾掛けを励行し、竹刀の破片等による事故の防止に留意する。
- ③ 防具庫および柔道場倉庫の使用について
整理整頓につとめ、通風しには特に留意し、防具・用具等の保管に注意する。

C テニスコート

- (1) 使用は、原則テニス種目の専用とする。
- (2) 生徒に指導する、テニスコート使用規程は以下の通りとする。

<テニスコート使用のきまり>

- ① コート内の履き物は学校指定のグランドシューズまたはテニス専用シューズに限る。
靴はあらかじめ出入口で泥をよく落とし、コート内に持ち込まないよう留意する。
- ② 使用後の清掃に努める。

D トレーニング室・ウエイトルーム

- (1) 使用の届け出について
保健体育科へ連絡し許可を得ること。部活動で使用する場合は、必ず顧問の管理下で行うこと。
- (2) 原則として、トレーニング以外の目的で使用しない。
- (3) 生徒に指導する、トレーニング室・ウエイトルーム使用規程は以下の通りとする。

<トレーニング室・ウエイトルーム使用のきまり>

- ① 部活動で使用する場合は必ず顧問の管理下で行うこと。
- ① 玄関で体育館シューズに履き替えること。
- ② トレーニング室内での飲食は厳禁。
- ③ 整理整頓に心がけること。
- ④ 器具は、機能を確認してから正しく丁寧に扱うこと。
- ⑤ 使用後は必ずタオル等で器具を拭き、清掃を行うこと。
- ⑥ フリーウエイトを使う場合は、必ず2名で使用する。
- ⑦ 万が一事故が発生した場合は、ただちに教員に連絡すること。

E グラウンド

(1) 使用の届け出について

体育の授業、部活動以外の使用については、使用日3日前までに保健体育科に届け出て使用する。生徒に指導する、グラウンド使用規程は以下の通りとする。

<グラウンド使用のきまり>

- ① グラウンド内の履き物は、外用のシューズを使用すること。
ただし部活動においては、種目専用のシューズを使用することができる。
- ② グラウンド内は革靴では入らない。
- ③ 部活動での使用後は、ブラシ等で整備を行うこと。

F 更衣室

(1) 生徒に指導する、更衣室およびシャワーの利用規程は以下の通りとする。

<更衣室利用のきまり>

- ① 更衣室の棚は、私物化（独占）してはならない。
- ② 衣類は整頓し、盗難予防にも役立つよう配慮して使用する。

<シャワー利用のきまり>

シャワー室および給湯器の使用については、保健体育科に申し出ること。

G 保健体育科の備品および用具の貸出について

- (1) 保健体育科が管理している施設・備品は、許可を得てから利用することを原則とする。
- (2) 貸出しについての基本的な考え方
 - ① 保健体育科の消耗品（ボール、ラケット等）類は貸し出しをしない。
 - ② それぞれの器具の使用は、専用用具としての活用を原則とする。
 - ③ 借用した者の取扱い方によって破損した場合は、借用者の責任として、今後の貸出しを禁止するか、あるいは弁償させるなどの指導を徹底する。
- (3) 部活動で、定期的に借用するものは、学期毎に部として借用届を提出させ、物品の管理を徹底する。
- (4) 体育館・グラウンド・格技場・プール・テニスコートの用具を無断で他の施設に移動して使用したり、用具の使い分けを混同しないこと。
- (5) 靴箱、ロッカーまたは棚類、教材用具は、私物化しないこと。
- (6) グラウンドの散水栓は保健体育科の指導のもとに利用すること。
- (7) 倉庫は無断で開けないこと。

II 特別教室

A 視聴覚教室

1. 視聴覚室は、授業および授業準備・補習の利用を優先し、残余の時間に部・委員会・ホームルーム活動での使用を許可する。
2. 視聴覚室の使用を希望する場合、事前に職員室内の月例予定表に、団体名および責任者の教員名（顧問・担任）を、教員が記入する。生徒による記入は無効とする。
3. ビデオ機材は生徒だけの使用を許可しない。使用する場合は必ず顧問・担任の引率を要する。

4. ビデオ教材のロッカーの鍵は、職員室において教務部視聴覚係が保管し、教員のみ貸出しを行う。
5. 部・委員会・ホームルーム活動に使用した後は、移動した机・椅子・教壇などの機材を復元し、清掃してから鍵を返却する。
6. 連続して使用する場合も、鍵のまた貸しをしてはならない。
7. 鍵・教材の管理や清掃などに手落ちのあった団体は、以後の貸出を許可しない。
8. 室外において教材を使用したい場合は、教務部視聴覚係に申し出て所定の備品借用願を提出し、機材使用状況を確認の上で借り出す。
9. 前項の規程によって機材を借り出した団体は、現品の確認を受けて返却を行うこととする。