

令和8年度

学校生活ガイド

—清明高校の規則—

京都府立清明高等学校

学校概要

◆校名

「清明」とは、すべてが明るく清らかで、生き生きとしてすがすがしく感じられる頃のことで、二十四節気の一つです。「清浄明潔」の略といわれ、春の日差しをうけ、植物が芽吹き、花を咲かせるように、入学した生徒一人一人が夢や希望をもって、いきいきと成長してほしいという願いが込められています。

◆校歌

京都府立清明高等学校校歌

作詞 山岡 弘高
補作詞 吉川 宏志
作曲 平田 あゆみ

一

明るい春の
日差しを浴びて
青空を翔ける燕のように
夢をいだいて
新しい旅は始まる
古の都 歴史に学び
我らの清明 悠々と進む

二

果てない愛の
光に満ちて
若緑そよぐ季節のなかで
心一つに
支え合い友と生きよう
千年の都 見つめよ今を
我らの清明 堂々と歩む

三

真の勇氣
たゆまぬ努力
紫野 熱い命が育つ
希望灯して
たくましく明日へはばたく
悠久の都 未来を創る
我らの清明 永遠の翼

◆校章

概要 本校生徒をツバメにたとえ、
雛が成長し巣立ちゆく様を
デザイン化したものです。

解説

- 1 「玄鳥至（つばめきたる）」とは、「燕が南からやって来る」という意味で、七十二候の一つです。二十四節気の清明の初候にあたります。ツバメは、春になると日本にやってきて、秋に南国へと渡っていく渡り鳥です。日本で生まれたツバメの子は、すくすく育ち、秋には親鳥とともに巣立っていきます。その様を本校生徒と重ねています。
- 2 中央の鳥はツバメであり、校名「清明（SEIMEI）」を組み合わせで表しています。
- 3 生徒が本校での学びを通して立派に成長し、今まさに未来に向かって大きくはばたこうとしている様子を表しています。
- 4 ツバメを囲む円とその内側に広がる3つの空間は、それぞれ教職員、保護者、関係機関及び地域社会であり、連携して生徒の健やかな成長を見守る様子を表しています。
- 5 色は、スクールカラーの「京紫」です。

校章

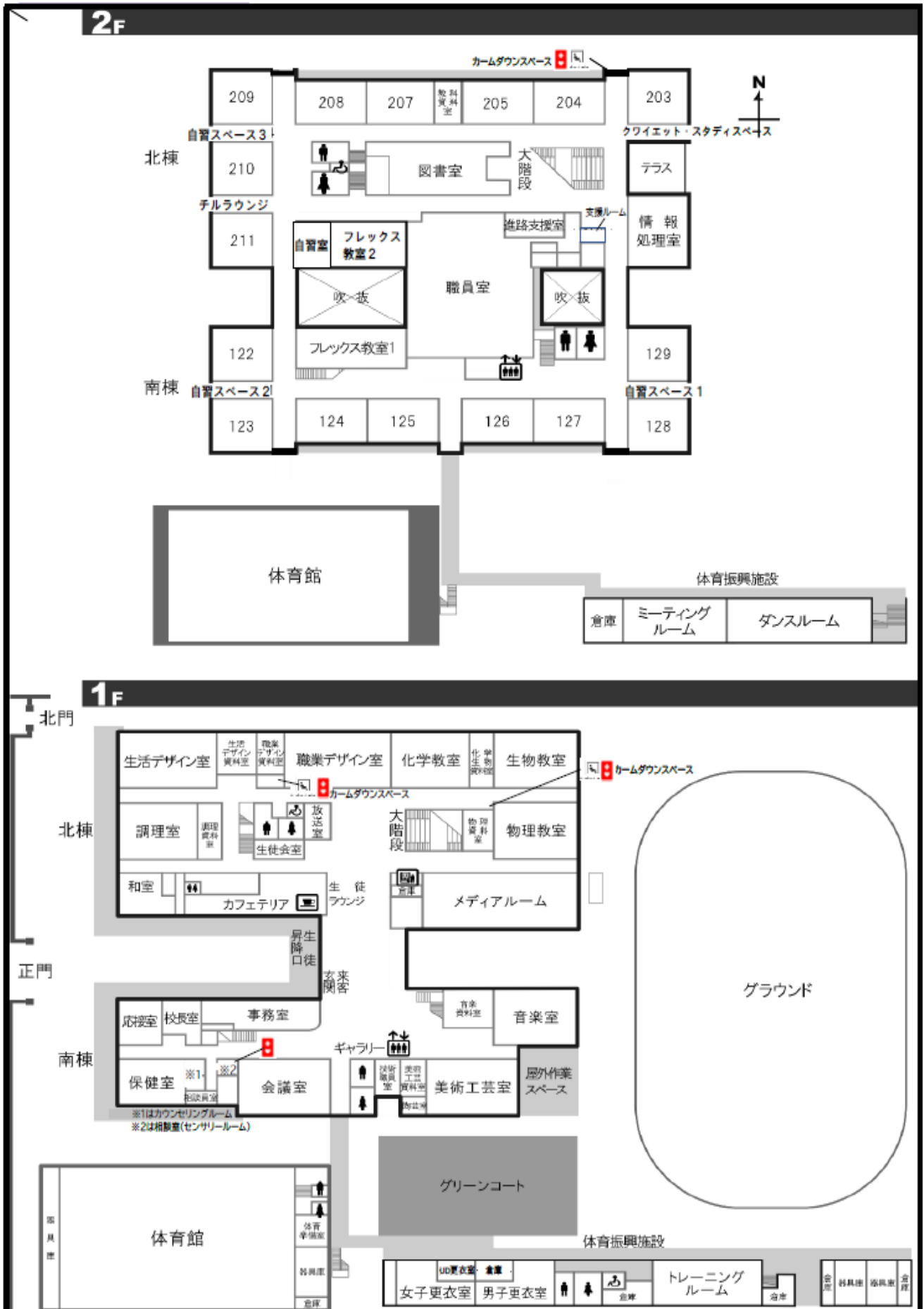


ツバメ



イメージ

◆校舎配置図



I 学校生活

はじめに

清明高校には、さまざまな志望動機や学習経験を持った多様な生徒が集まってきます。相互に人格と個性を尊重し合い、すべての生徒が共に安心していきいきと学べるよう心がけましょう。

◆清明高校のビジョン（めざす学校像）

「つまずきのある人もない人も共に安心していきいきと学ぶ学校」

◆育みたい生徒像

「自分を知り、人とかわり、ポジションをとる人」

- ・自分の感情、思考、行動を俯瞰する。
- ・自分の弱みを伝え、サポートを受ける。
- ・自分にふさわしい持ち場を見つけ、力を発揮する。

1 校時について

<平常時>

校 時	時 間
1 限	9：00～ 9：45
2 限	9：55～10：40
3 限	10：50～11：35
4 限	11：45～12：30
SHR（月・金） ※水曜はクラス制清掃	12：35～12：45
昼休み	12：45～13：30
5 限	13：30～14：15
6 限	14：25～15：10
部活動	15：10～17：00
完全下校	17：15

2 授業について

- (1) 授業開始・終了のチャイムは鳴りません。授業に遅れないように時間を管理すること。
- (2) 授業中、他の生徒の妨げになる行為はしない。

<例>

- ① 授業中に立ち歩いたり、無断で教室を出て行ったりする。
- ② 授業中に私語をする。
- ③ 選択した科目に出席せず、校内にとどまる。

3 欠席・遅刻・早退について

- (1) 学校を全日休むことを「欠席」、授業を休むことを「欠課」、授業に遅れることを「遅刻」、授業を途中で退出することを「早退」という。
- (2) 15分を超える遅刻・早退は欠課の扱いとなる。遅刻・早退を3回することで欠課1回の扱いとなる。
- (3) 授業中の一時的な途中退室は、遅刻と同様の扱いとなる。
- (4) 欠席・遅刻するときは、必ず学校に連絡をする。
- (5) やむを得ない事情で早退するときは、「オンライン外出・早退届」を提出する。
- (6) その他届出が必要な場合は、以下のようなことがある。詳細はHPを確認すること。
<例> 公欠、出席停止、忌引、公共交通機関の遅延及び運休

4 臨時休業等について

- (1) 気象警報発表時、Jアラート発表時、その他の状況によって臨時休業等の措置をとることがある。詳細はHPを確認すること。

5 通学について

- (1) 通学方法は次のとおりとする。
 - ア 徒歩
 - イ 自転車
 - ウ 公共交通機関（バス、鉄道等）
- (2) 登下校する際は所定の通学路を通ること。地下鉄北大路駅からは、北大路通を西に向かい、新町通を南下する。
- (3) 自転車通学を希望する場合、「自転車通学許可願」を提出し、使用する自転車を登録する。登録上のルール等については、生徒支援部の指示に従うこと。
- (4) バイク・自動車について
 - ア バイク・自動車・電動キックボードによる通学は禁止する。
 - イ バイク・自動車の免許取得は原則として禁止する。
 - ウ 就労や進学等の理由で免許を取得する場合は、「免許取得許可願」を提出し、許可を受ける。免許を取得した後に、「免許取得届」を提出する。

6 服装・身だしなみ規定

- (1) 清明高校生として着用することが望ましい服装を標準服とし、生徒自ら「学校生活を送る服装（身だしなみを含む）」を選択・決定して登校する。
【標準服：指定のブレザー、スラックスまたはスカート、シャツ、ネクタイまたはリボン】

服装を選択・決定する場合は、以下のことを考慮すること。

- ①標準服を常時着用することは求めない。気温や活動内容、その他個々の事情を考え、標準服でない方が過ごしやすいと判断した場合は、その他の服も着用可とする。

②個人の選択・決定を尊重するが、十分他者に配慮すること。

他者への配慮を欠いた服装・身だしなみ等は禁止する。(以下参照)

- a. 香水やコスプレ等、感覚的に他者に不安を感じさせるもの
 - b. 着脱困難なピアスや突起物のあるアクセサリー等、自他の健康を損なう可能性があるもの
 - c. 入れ墨等、社会通念上認められないと判断できるもの
- ※アクセサリーやつけ爪等は体育等の指定された身体活動では必ずすべて外すこと。

- (2) 式典・その他学校が指定する日・時間は標準服を着用する。
- (3) 上記のルールやマナーが守れない場合は、生徒支援部と話し合いの場を持つ。話し合いで納得ができない場合は、保護者の同席を求めることがある。
- (4) 標準服を加工・変形させてはいけない。加工・変形が認められるときは、新たに購入することになる。
- (5) 服装・身だしなみ規定のあり方については清明ワーキンググループ等にて定期的に検討し、他者に配慮を欠いた服装・身だしなみ等について適宜見直していく。
- (6) 制服やセーター、校章等の取扱指定店は以下のとおり。詳細は「入学のしおり」を参照する。
 - ・ 有限会社ミト被服 (Tel075-781-8360)
 - ・ 双葉産業株式会社 本社 (Tel075-602-7271)、大宮店 (Tel075-343-1733)

8 携帯電話等について

- (1) 携帯電話等（イヤホンを含む）の持込は可能とするが、ルールやマナーを守る。
- (2) 授業やSHR、学校行事の時は、電源を切り、ロッカーかカバンの中に入れる。校内のコンセントで充電することはできない。

9 アルバイト等について

- (1) アルバイトは、社会性や勤労観を育むキャリア学習の一環として位置付ける。本校では、生徒の主体的な学びの機会としてこれを尊重する。アルバイトを行うにあたり、事前の申請は不要とするが、必要に応じて担任等に相談することが望ましい。
- (2) アルバイト等を行う場合は、学校生活に支障が出ない範囲で行う。

10 スクールカウンセラーの利用について

- (1) スクールカウンセラーが、学校生活等に関わる生徒や保護者の相談に応じている。
 - ア 相談時間
平日9：30～17：00。1回50分を基本とする。生徒の相談は、原則として授業のない時間に設定する。
 - イ 相談の申込
初回は担任を通じて、2回目以降は担任またはスクールカウンセラーを通じて行う。

Ⅱ 施設利用

1 校内での過ごし方について

- (1) 時間割によって、空き時間ができる場合がある。その時は、校内の施設を活用して、学習・読書などで静かに過ごす。授業の迷惑になる行為はしてはいけない。
- (2) 許可なく学校外へ出ない。やむを得ない事情で外出・早退するときは、「オンライン外出・早退届」を提出する。
- (3) 大きな声を出したり、騒いだりせずに、1人1人が落ち着いて過ごせる環境づくりを心がける。
- (4) 各自のゴミは原則持ち帰る。校内で出たゴミは、校内の所定のゴミ箱に捨てることができる。ゴミの分別に積極的に取り組み、ゴミを少なくする努力をする。

2 施設・設備の利用について

- (1) 下足箱（靴箱）・個人ロッカー
 - ア 必ずカギをかける。
 - イ 靴や上履きなどを教室や下足箱の周囲に放置しない。
 - ウ 私物を個人ロッカー・下足箱の上や周辺に放置しない。
- (2) 掲示板
2階フロアには、年次専用の掲示板があるので適宜確認する。
- (3) 自転車置場
通学で使用する自転車は、生徒用の自転車置場にカギをかけてとめる。
- (4) 自習スペース
 - ア 自習スペースは、1人での自習や落ち着きたいときに使用できる。
 - イ 限られたスペースなので、お互い場所を譲り合って使用する。
- (5) お弁当の販売（昼休みのみ ※月・水・金 12：45～13：30／火・木 12：30～13：30）
 - ア カフェテリアにてお弁当や軽食の販売を行っている。
 - イ 空になった容器等はカフェテリア内のゴミ箱に捨てること。
- (6) 自動販売機
 - ア 校内には自動販売機コーナーに設置している。歩きながら飲食してはいけない。
 - イ 自動販売機コーナーで購入した物は、自動販売機コーナーのゴミ箱に捨てる。
- (7) 体育関連施設
体育関連施設には、ダンスルーム/ミーティングルーム、トレーニングルーム、グリーンコートがある。利用については、保健体育科の定めるルールを守ること。

3 図書館の利用について

- (1) 平日は、9：00 から 16：00 まで開館している。臨時に閉館する場合は連絡する。
- (2) 図書はひとり3冊、2週間借りることができる。予約・延長もできる。
- (3) 図書館内で飲食はできない。ただし、ふたの閉まる飲み物や一部スペースにかぎり水分補給をすることができる。

4 保健室の利用等について

(1) 利用について

ア けが・急病の手当

学校で発生した急なけがや病気の処置を行う。保健室においては、医薬品の投与や、診断を行うことはできない。保健室での休養は、授業への復帰を目的としており、原則1時間程度とする。

イ 健康相談・保健指導

心身の健康について、健康相談を行う。

(2) 災害共済給付制度について

独立行政法人日本スポーツ振興センター災害共済給付は、※学校の管理下で生じたけがや病気等に対して医療費等が支給される制度である。該当する場合は、学校へ報告し、必要な手続きを行う。

※学校の管理下とは、授業中（学校行事などを含む）、課外授業や休憩時間などのほか、登下校中を含む。

5 チルスペース／チルグッズについて

(1) チルスペース(グッズ)とは、「1人1人が落ち着くことができる場所(もの)のこと」である。

(2) チルスペース(グッズ)の一覧・配置図・レンタル方法は、校内掲示板等を確認すること。

6 進路支援室について

(1) 役割

ア 進路資料の閲覧

進路支援室に保管している資料は必要に応じて閲覧できる。赤本以外の資料は学校外への持ち出しはできない。赤本は一時的に貸出できる。

イ 進路相談

自分に合った進路を考える中で相談したいことがあれば、進路支援室で相談できる。

(2) 利用時間：9：00～17：00

7 進路スペース（自習スペース3，クワイエット・スタディスペース）・進路掲示板について

(1) 進路資料の閲覧

進路スペースに保管している資料は自由に閲覧できる。ただし、赤本以外の資料の学校外への持ち出しはできない。赤本を一時的に借りたい場合は進路支援部の教員に相談する。

(2) 進路情報の発信

進路掲示板ではオープンキャンパスや入試、各種模擬試験や資格取得の情報を掲示する。

8 事務室について

- (1) 通学証明書や在学証明書などの各種証明書の申請は、オンライン申請により行う。
URL 又は QR コードから「証明書等申請フォーム」にアクセスし申請する。
申請後は、次の発行日数を目安に事務室窓口にて証明書を取りに行く。

証明書の発行日数（目安）

【在学証明書、通学証明書、生徒証 ID 再発行】

16:00 までの申請→翌日 12:00 以降

16:00 以降の申請→翌々日 12:00 以降

【成績証明書・単位修得証明書】

1週間程度

URL：<https://forms.cloud.microsoft/r/gAYzTbzJKa>

QR コード：



*学割証については、申請書により事務室窓口で申請する。

窓口受付時間→8:30 から 17:00 まで

16:00 までの申請→翌日 12:00 以降

16:00 以降の申請→翌々日 12:00 以降

Ⅲ 部活動

1 部活動の登録について

- (1) 登録は任意であり、年度始めに行うことを原則とし、年度途中の追加登録も認める。入部の手続は、2に従って行う。
- (2) 登録する場合は、1人1部を原則とする。(活動に支障がないと認められた場合は2つまで登録ができる。)

2 入退部について

- (1) 入部を希望する場合は、入部届を生徒支援部より受け取り、必要事項を記入し、保護者の承諾を受けた後、担任・生徒支援部の確認を受け、顧問に提出する。
- (2) 退部を希望する場合は、退部届を生徒支援部より受け取り、必要事項を記入し、保護者の承諾を受けた後、担任・生徒支援部の確認を受け、顧問に提出する。

3 活動日・活動時間について

部活動は、事前に立案した計画書(月間部活動計画書)に基づいて活動する。計画書は、顧問と部員が相談して作成し、前月の末日までに生徒支援部に提出する。

- (1) 平常時
活動は15:10から17:00までとする。ただし、活動を禁止する日や期間がある。
- (2) 学校休業日に活動を希望する場合
学校休業日の活動は、必ず顧問が付き添う。完全下校は17:00とし、活動時間の延長は原則として認めない。
- (3) 指定時間外に活動を希望する場合
ア 顧問を通じて事前に「特別部活動届」を生徒支援部に提出することにより、活動が認められることがある。
イ 指定時間外の活動は、必ず顧問が付き添うこととする。始業前は、7:40から8:30まで、放課後は17:00から17:45までを活動時間とし、延長を認めない。

4 公式大会参加のための公欠の取扱について

- (1) 公式大会に参加するために、授業等を欠席する場合、公欠が認められることがある。大会の会場が遠方の場合、大会前後も公欠が認められることがある。
- (2) 公欠を希望する場合は、原則として事前に「公欠届」を提出する。公欠届には、必要事項を記入し、保護者の承諾の後、関係教職員の確認印を受けることとする。確認印を受ける順序は次のとおりとする。

顧問→担任→生徒支援部→学習支援部→教科担当者→生徒支援部(保管)

IV その他

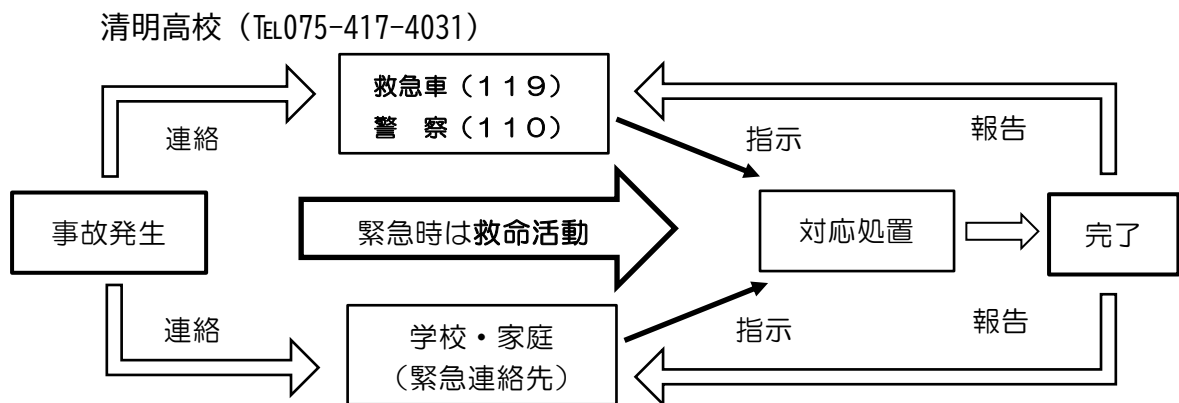
1 校外活動について

(1) 校外活動上の留意点

学習や部活動等で、個人やグループ等で校外へ出かける場合には、交通安全を心がけるとともに次の事項に留意する。

ア あらかじめ担任や顧問に連絡をし、許可を得てから出かける。

イ 万一事故などの緊急事態が起きたときは、下図に従って必要箇所に連絡する。



2 特別指導について

(1) ルールやマナーを守れない場合には、反省を促すために特別指導を行う。特別指導に該当する行為は、次のような事象を指す。

ア 法律などで禁止されている行為

<例>

- ①20歳未満の喫煙・飲酒、薬物等の使用や法律で禁止されている物品の所持
- ②違法な自転車運転など交通法規に違反する行為
- ③万引き、窃盗や暴力行為(暴言も含む)など法律に違反する行為
- ④いじめ、悪戯、中傷など人権を侵害する行為

※社会で禁止されていることは、学校の内外いずれでも許されない。特に他の人の人権を侵害する行為(他者への配慮を欠いた行為)は、絶対にしてはいけない。

イ 学校のルールで禁止されている行為、他の人の迷惑となる行為

<例>

- ①学校内での喫煙、喫煙具の所持、飲酒。(20歳以上であっても不可)
- ②通学のルールを守らない。(自動車・バイクによる通学、通学中の迷惑行為など)
- ③バイク・自動車の免許取得、運転等(バイク同乗も含む)を許可なく行う。
- ④教室内外で授業をさまたげる行為をする。

- ⑤携帯電話、設備・施設の使用規定などを守らない。
- ⑥教員の指導を拒否する。
- ⑦学校生活における画像や動画、個人情報を SNS 上に投稿・配信する。（学校行事、部活動、大会も含む）

※生徒の安心・安全が脅かされる行為やいじめが認められた場合は、被害の大小や回数に関係なく、進路変更を考えてもらうことがある。

ウ いじめについて

他の生徒への心理的又は物理的に影響を与える行為（インターネットを通じて行われるものを含む）は、人権を侵害する行為であり、いじめにあたる。いじめは、絶対に許されない行為である。

集団生活の中では、友だちとの間でトラブルが起きることはあるが、常に自分と他の人の両方を大切にすることを忘れず、トラブルを解決できるようにする。トラブルなど心配事があったら、先生などに相談する。

エ 京都府警察との連絡・連携について

京都府教育委員会は、京都府警察と協力して生徒の安心・安全を守る取組を行っている。さらに、青少年の健全育成の観点から、本校では北警察署と連絡・連携を密に取り、生徒の見守りを行っている。

3 タブレット端末の使用について

(1) 使用場面

授業中だけでなく、休み時間や放課後も使用することができる。ルールをよく守り、大切に使用する。

ア タブレット端末を授業中に使用する時は、学習内容に応じて使用する。

- ・授業中にその授業と関係のない内容の閲覧や書込をしない。
- ・タブレット端末を使用しない場合などの取り扱いについては、先生の指示に従う。

イ ネット社会のルールやマナーを守る。

ウ 肖像権・著作権

- ・無断で他人をカメラ撮影しない。
- ・ネット上からダウンロードした画像等を勝手に使用しない。

(2) 利用制限

校内 Wi-Fi はインターネットサービス等の利用に「京都みらいネット」の制限がかけられている。

(3) 禁止事項

設定情報（プロファイル等）を削除してはいけない。校内 Wi-Fi に接続できなくなります。

(4) 確認事項

- ア すべての使用履歴は学校の管理下にある。
- イ 不正な使用や情報モラルに反した使用を行った場合や使用のルールを守らない場合は、特別な指導の対象になる。
- ウ Teams は、清明高校の生徒・教職員が利用する連絡用 SNS である。通知があるたびに必ず内容を確認する。
- ・担当の先生の許可なく書き込みをしてはいけない。（「いいね」機能の使用は可能）
 - ・チームやチャンネルを新規作成してはいけない。
 - ・チャット機能を使用してはいけない。（指示がある場合を除く。）
 - ・「プロフィールアイコン」は無地の背景にクラス番号を記載すること。
- エ SNS の危険性について
- 不用意にアップロードした画像データの位置情報から、撮影場所が特定され、ストーカー被害に遭うなど深刻な事件が多発している。また、本人の許可なく、顔写真をインターネット上などに掲載することは、肖像権の侵害に当たる。学校のルールや社会のルールをしっかりと守って、活用すること。

許可事項	禁止事項
<ul style="list-style-type: none">・ 学校生活（学校行事、部活動、大会等）における画像や動画の撮影保存・ AirDrop での共有（許可を得た上で共有すること）	<ul style="list-style-type: none">・ 学校生活（学校行事、部活動、大会等）における画像や動画、個人情報を SNS 上に投稿

4 奨学金制度について

京都府では就・修学のための各種の援護制度を設けている。（詳細はHP、Teamsを確認すること。）

なお、制度毎に対象者が異なるので、詳細は事務室に相談する。

また、学校から配布・配信された資料は、必ず保護者等に目を通してもらう。

V 各種届出について

各種「許可願・届」については、窓口や提出順を確認して手続きをすること。

届・願	窓口	手続き順	提出日	HP※	
公欠届	担任	生徒支援部・教育相談部・進路支援部・部活動顧問→担任→教科→学習支援部	1週間前		
忌引届		担任→教科→学習支援部	3日以内		
出席停止による欠課届		HP→インフォメーション→「出席停止手続きについて」を参照すること	1週間以内		
オンライン外出・早退届		早退のみ担任に確認すること	当日		
保護者・住所・姓変更届				随時	
留学願		担任→学習支援部		前年度	
転学・退学・再入学・休学・復学願				随時	
遅延届	学習支援部	学習支援部→担任→教科→学習支援部	当日		
フレックススタディの単位認定願（令和3年度入学生まで）		学習支援部	学習支援部	指定日	
高等学校卒業程度認定試験受験願					
高等学校卒業程度認定試験の単位互換認定願					
技能審査成果の単位認定願（令和3年度入学生まで）					
自転車通学許可願	生徒支援部	生徒支援部	3日前		
免許取得許可願			相談後		
免許取得届			取得後すぐ		
受診報告書	教育相談部	教育相談部	登校再開時	○	
通学証明書	事務部	事務部（オンライン申請）	P8 参照		
学割交付願		事務部（窓口）	1週間前	○	
証明書交付申請書		事務部（オンライン申請）	P8 参照		

※ ○印のついた書式は清明高校のHPから印刷可能
（HP トップ→インフォメーション→在校生）