

京都市立西京高等学校学校 生徒手帳

学 校 規 則（抄）

平成20年3月19日教委規則第9号平成26年4月1日改正施行

第1章 総 則

（趣 旨）

第1条 この規則は、地方教育行政の組織及び運営に関する法律第33条の規定に基づき、京都市立の高等学校（以下「高等学校」という。）の円滑かつ適正な運営を図るため、その管理運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

（高等学校の目的）

第2条 高等学校は、中学校における教育の基礎の上に、心身の発達及び進路に応じて、高度な普通教育及び専門教育を施すことを目的とする。

2 京都市立西京高等学校は、学校教育法第71条の規定により京都市立西京高等学校附属中学校（以下「附属中学校」という。）における教育と一貫した教育を施すものとする。

（課程等の設置）

第3条 高等学校に置く課程及び学科は、別紙第1のとおりとする。

2 （省略）

（修業年限及び在学年限）

第4条 高等学校の修業年限及び在学年限は、別表第1のとおりとする。

第2章 学年、学期、休業日等

（学年及び学期）

第5条 学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

2 高等学校の学期は、別表第2のとおりとする。

3 校長は、別表第2に規定する学期の期間により難い特別の事情があるときは、あらかじめ京都市教育委員会（以下「教育委員会」という。）に届け出て、学期の期間を変更することができる。

（休業日）

第6条 高等学校の休業日は、次に掲げるとおりとする。

(1) 国民の祝日に関する法律に規定する休日

(2) 土曜日

(3) 日曜日

(4) 学年始休業日 4月1日から4月7日までの間で校長が定める期間

(5) 夏季休業日 7月21日から8月31日までの間で校長が定める期間

(6) 秋季休業日 10月1日から10月31日までの間で校長が定める期間（学期を前期及び後期に区分す

る場合に限る。)

(7) 冬季休業日 12月21日から翌年1月7日までの間で校長が定める期間

(8) 学年末休業日 3月21日から3月31日までの間で校長が定める期間

(9) 校長が特に必要があるとして定める日

2 校長は、前項第4号から第9号までに掲げる休業日を定めるときは、あらかじめ教育委員会に届け出なければならない。ただし、第9号に掲げる休業日については、あらかじめ教育委員会と協議しなければならない。

3 校長は、教育上必要があるときは、休業日を授業日に振り替えることができる。

4 校長は、前項の規定により休業日を授業日に振り替えるときは、あらかじめ教育委員会に届け出て、代日休業日を設けることができる。

(非常変災等による臨時休業等)

第7条 校長は、非常変災その他急迫の事情のあるときは、臨時に授業を行わないことができる。この場合において、校長は、次に掲げる事項を直ちに教育委員会に報告しなければならない。

(1) 授業を行わない期間

(2) 非常変災その他急迫の事情の概要

(3) その他校長が必要と認める事項

2 校長は、前項に規定する場合のほか、校務の運営上特に必要があると認めるときは、教育委員会の承認を得て、臨時に授業を行ないことができる。

(授業等の回復措置)

第8条 校長は、前条の規定により臨時に授業を

行わなかったときは、速やかに授業等の回復措置を講じなければならない。

第5章 科目等の履修及び卒業

(科目等の履修)

第20条 生徒は、在籍する高等学校において編成した教育課程に従い、各教科に属する科目、特別活動及び総合的な学習の時間を履修しなければならない。

(単位の修得)

第21条 単位の修得については、高等学校学習指導要領及び教育委員会が別に定める基準に基づき、校長が、別にこれを定める。

(卒 業)

第22条 高等学校の各課程において、所定の期間在学し、所定の教育課程を履修し、かつ、修了した者は、校長の認定により卒業させる。

第23条 前条の認定は3月に行う。ただし、学年をまたがって留学した者について、学年の途中において校長が卒業を認定する場合は、この限りでない。

2 前項の規定にかかわらず、単位制による課程を履修する生徒については、前期又は第1学期若

しくは第2学期の終わりに卒業を認定することができる。

3 卒業者には、卒業証書（第1号様式）を授与する。

第11章 入学、転入学、転学、退学、休学及び留学

（生徒の定員）

第38条 生徒の定員は、教育委員会が別に定める。

（入学の志願）

第39条 入学を志願することのできる者は、学校教育法第57条に規定する資格を持ち、保護者の生活の本拠が、教育委員会の定める通学区域内にある者とする。ただし、通学区域外にある者でも、所定の手続を経た者は、この限りでない。

第40条 入学を志願する者は、願書その他所定の書類を、在籍し、又は卒業した中学校（中学校に準じる学校及び中等教育学校の前期課程を含む。）の校長を経て、各高等学校の校長に提出しなければならない。ただし、教育委員会がやむを得ない事情があると認めた者については、この限りでない。

（入学の許可）

第41条 入学は、学校教育法施行規則第78条の規定により送付された調査書その他必要な書類、選抜のための学力検査（以下「学力検査」という。）の成績等を資料として行う入学者の選抜に基づいて、校長が、これを許可する。

（誓約書の提出）

第42条 入学を許可された者は、校長の定める期日までに、保護者の誓約書を校長に提出しなければならない。

2 前項の誓約書の様式は、校長の定めるところによる。

（転入学及び転籍）

第43条 転入学（編入学を含む。以下同じ。）又は転籍（同一の高等学校内における課程相互の間の異動をいう。以下同じ。）を希望する者については、その理由を調査し、選考のうえ、校長が相当学年に入学又は転籍を許可することがある。

2 前項の転入学の場合には、第39条から前条までの規定を準用する。ただし、第40条中「在籍し、又は卒業した中学校（中学校に準じる学校及び中等教育学校の前期課程を含む。）」とあるのは、「最後に在学した学校」と読み替えるものとする。

（転学及び退学）

第44条 転学又は退学しようとするときは、所定の願書（第2号様式）により、保護者から校長に願い出なければならない。ただし、やむを得ない事情がある場合はこの限りでない。

2 病気により退学する場合には、医師の診断書を添えなければならない。

第45条 退学した者又は学籍を除かれた者が再入学を願い出たときは、理由を調査して、校長が相

当学年に入学を許可することができる。

(休学及び出席停止)

第46条 病気その他の事故により、欠席が引き続き長期にわたる場合には、所定の願書（第3号様式）により、保護者から校長に休学を願い出ることができる。ただし、やむを得ない事情がある場合はこの限りでない。

- 2 病気により前項の願い出をするときは、医師の診断書を添えなければならない。
- 3 休学の期間は、在籍中を通じて2年以内とし、その期間は、在学の期間に通算しない。
- 4 休学中の者が、休学する事由の消滅により、復学を願い出た場合には、校長は相当学年にこれを許可する。
- 5 校長は、学校保健安全法第19条の規定に基づき、生徒に出席停止を命じることができる。

(留 学)

第47条 外国の高等学校に留学しようとする者は、留学願を校長に提出し、その許可を受けなければならない。

- 2 前項の許可に係る留学の期間は、在学の期間に含む。

第12章 保護者及び保証人

(保護者及び保証人)

第48条 保護者は、生徒の親権を行う者又は未成年後見人とする。ただし、校長が必要と認めた場合には、別に保証人を定めなければならない。

- 2 保証人は、本市の区域内に居住し、かつ、独立の生計を営む成年でなければならない。ただし、やむを得ない事情がある場合は、本市の区域外に居住する者を保証人とすることがある。
- 3 保証人は、第42条に規定する誓約書並びに第44条及び第46条に規定する願書に保護者と連署しなければならない。

第49条 保護者及び保証人は、当該高等学校的教育に協力し、所定の授業料及び入学料の納入に関して、連帯して責任を負わなければならない。

第50条 保護者若しくは保証人の住所又は氏名に変更があった場合には、直ちに、校長に届け出なければならない。

第13章 授業料及び入学料

(授業料及び入学料の納入)

第51条 授業料及び入学料の納入は、京都市立学校保育料等徴収条例の定めるところによる。

(未納者に対する措置)

第52条 授業料及び入学料を期限内に納入しない場合には、校長は、速やかにその保護者又は保証人に対して督促しなければならない。

2 前項の督促にもかかわらず、なお納入しない場合には、校長は理由を調査のうえ、出席停止を命じ、又は除籍することができる。

第52条の2 授業料及び入学料の減額又は免除については、市長が定めるところによる。

第14章 表彰及び懲戒

(表 彰)

第53条 校長は、他の生徒の模範と認める者を表彰することができる。

(懲 戒)

第54条 校長及び教員は、教育上必要があると認めるときは、生徒に懲戒を加えることができる。
ただし、体罰を加えることはできない。

2 懲戒は、退学、停学及び訓告並びに謹慎及び訓戒とする。

3 懲戒のうち、退学、停学及び訓告並びに謹慎の処分は、校長が行う。

別表第1 (第3条及び第4条関係)

別表第2 (第5条関係)

学校名 学期

全日制 前期 4月1日から10月15日まで

京都市立西京高等学校 後期 10月16日から翌年3月31日まで

定時制 第1学期 4月1日から8月31日まで 第2学期 9月1日から12月31日まで

第3学期 翌年1月1日から3月31日まで

授業料諸費納付に関する規程

- (1) 授業料諸費は学校が指示する期日に納付しなければならない。
- (2) やむを得ない事情によって授業料諸費を納付することができない場合は、保護者からその理由を申し出て、納付日を記した延納願を提出しなければならない。
- (3) 学資困難その他特別の事情があると認めた者に対しては、京都市教育委員会の認可を得て授業料を減免することがある。
- (4) 下記の者は登校を停止する。

- (1) 正当な理由がなくして納付すべき月の翌月末に及んでも授業料を納付しない者。
- (2) 1・2年生で学年末に授業料を完納しない者。
- (5) 3年生が学年末に授業料を完納しない場合は卒業を認定しない。
- (6) 正当な理由がなくして3ヶ月以上授業料を滞納する者は除籍する。

生徒懲戒規程

1 生徒に次の項に該当する行為があるとき、補導委員会は処置案を作成し、職員会議で報告のうえ、校長が決定する。

- (1) いじめ・人権侵害・暴行傷害行為
- (2) 窃盗・万引き行為
- (3) 噫煙・飲酒行為
(類似行為・同席及び関係する物品の所持等を含む)
- (4) 試験時の不正行為
- (5) 指導不服従・授業妨害行為
- (6) 賭博行為
- (7) 校舎・校具の破損行為
- (8) バイク乗車・免許取得行為
- (9) インターネット上での誹謗中傷・肖像権侵害等行為
- (10) その他校則違反等、生徒の本分にもとる行為

2 生徒に対する懲戒処分は次のように定める。

- (1) 退学 (2) 停学 (3) 訓告
- (4) 謹慎 (5) 訓戒

3 生徒を懲戒に付すときは、生活指導部長、当該学級担任立会いの上、校長より当該生徒にこれを申し渡す。この際、当該生徒の保護者を列席させる。

4 生活指導部長は生徒懲戒記録を作成し、これを保管する。

西京情報ネットワーク環境の利用に関する規程（抜粋）

1. この規程の趣旨

この規程は、京都市立西京高等学校における情報ネットワーク環境を利用するにあたり、次の目的から必要な項目を定めたものである。

- ① 情報ネットワーク環境をすべての利用者が安心して利用する
- ② 情報ネットワーク環境を常に安定して利用する
- ③ 情報ネットワーク環境を社会的な規則を遵守して利用する

2. 西京情報ネットワーク環境の利用の目的

- (1) 学科の教育目標につながる学習活動や円滑なコミュニケーションを行うためコンピュータやネットワークを適切に活用する能力を身につける。
- (2) 高度情報化社会において、コンピュータやネットワークを社会のため有効に活かそうとする資質を身につける。

3. 西京情報ネットワーク環境の範囲

- (1) 校内グループウェアをはじめとする校内ネットワーク環境
- (2) 京都市立学校ネットワークを経由して接続するインターネット環境

- (3) 学校設置のコンピュータ及び周辺機器

- (4) 校内に持ち込むことができる生徒個人持ちコンピュータ

- (5) コンピュータを使用する教室及び施設

4. 利用者

- (1) 利用者は、本校生徒及び教職員とする。

- (2) 利用者は、この規程と別途定める利用上のガイドラインに同意した場合に限り個人ID（ユーザー名）を取得できるものとする。

5. 生徒個人持ちコンピュータの持ち込み

- (1) 持ち込みができるコンピュータは、学校が指定したものに限る。

- (2) 個人持ちコンピュータといえども、学校という公共の場において使用し、共有のネットワークに接続することを踏まえて、自宅における個人的な利用と明確に区別して使用すること。

6. 禁止される行為

- (1) 他者を誹謗（ひぼう）・中傷するなど個人の尊厳を侵害する行為及び虚偽の情報を流布するなどして他者に不利益を与える行為

- (2) 自他の個人情報を公開したり、他者のプライバシーを侵害したりする行為

- (3) 他者のID（ユーザー名）やパスワードを使用する行為及び利用資格のないコンピュータやネ

ネットワークに侵入する行為

- (4) 著作権などの知的財産権を侵害する行為
- (5) 教育上有害と判断される情報を取り扱う行為及び公序良俗に反する行為
- (6) 物品や情報の売買など金銭などを取り扱う行為
- (7) 法令に反する行為及び他者の人権を侵害する行為
- (8) ネットワークシステムやコンピュータ、関連する機器や施設の円滑な運用を妨げる行為及び破壊行為
- (9) 授業等の教育活動において、その目的から逸脱した利用を教員の指示に反して継続する行為
- (10) 定期考查や各種試験における不正行為を目的とした利用

7. この規程に違反した場合の対処

次のいずれかの指導又は利用の制限を行う。

- ③④の指導については、関係部署教員の協議の上、校長が決定する。
- ① 担当教員による厳重な注意及び保護者への連絡
- ② 規程に違反した情報の即時削除
- ③ 「生徒懲戒規程」による指導
- ④ 一定期間のネットワーク利用の禁止及びアカウントの抹消

◆生徒心得

京都市立西京高等学校の生徒として、次に示す各事項は十分に熟知しておくこと。

1. 基本的態度

つねに高校生としての自覚をもち、法律やマナーを遵守して、良識ある行動をすること。人格の完成をめざし、真理と平和を愛し、個人の価値をたとび、勤労と責任を重んじ、自主的精神に充ちた心身ともに健康な人間になるよう心がけること。そのため、学習にはげみ、ホームルーム、部・同好会、生徒自治会などの活動にも積極的に参加すること。

2. 学習

- (1) やむを得ず欠席・欠課・遅刻をしなければならない場合は所定の方法で学校に連絡すること。
- (2) 担当の先生が不在のときは、監督や代講の先生の指示に従って学習すること。
- (3) 遅刻・欠課の多い生徒については校長注意(保護者同伴)等の指導を行う。
- (4) 考査は厳正な態度で受験し、不正行為は絶対にしないこと。

3. 服装及び所持品

- (1) 登下校には必ず制服を着用し、いつも端正、清潔にすること。
- (2) ケガ等、特別の事情により定められた以外の服装をしなければならないときは、保護者及び学級担任の署名の上、異装許可願を生活指導部に出し許可を得ること。

- (3) 所持品には原則として記名をし、貴重品の保管を厳重にすること。
- (4) 校内において物品を拾得又は紛失したときは、すぐに生活指導部へ届け出ること。
- (5) 他校のカバンを通学に使用することは禁止する。
- (6) 学校生活に必要なものは、持って来たり、身に着けたりしないこと。
- (7) 携帯電話・スマートフォン等の、授業中の使用は原則禁止する。また考査中での使用・所持・着信音(アラーム)は「考査不正行為」として厳しく指導する。

4. 自転車通学

- (1) 自転車通学は、本校正門を中心に半径を阪急西院駅に定め、その円内に囲まれた区域外の者で、生活指導部に登録し、交通ルールを守れる者のみ許可する。
- (2) 道路交通法などの法律、交通ルール、マナーを遵守し、良識ある行動をすること。
- (3) 自転車には自転車通学許可のステッカーを後輪泥よけ(泥よけが無い場合は後方から確認できる所)に貼ること。
- (4) 校内では所定の場所に駐輪し、必ず鍵をかけること。
- (5) 校内では乗車しないこと。

5. 校舎・校具の使用・管理

- (1) 教室をはじめ校舎・校具・樹木などを大切にし、破損した場合は、生活指導部に申し出ること。許可無く机、椅子などを教室外へ移動させないこと。
- (2) 課外に校舎・グラウンド等を使用するときは、生徒責任者を定め、担当教員(学級担任・部活動顧問など)の管理下で使用すること。

6. アルバイト・旅行

- (1) アルバイトは原則として禁止する。
- (2) 旅行は保護者の許可なくして行ってはならない。旅行するときは、行き先・日程・友人名などを保護者に伝え、承諾を得ること。

7. 掲示・集会

- (1) 校内でのあらゆる掲示についてはあらかじめ生活指導部長の許可を受けて所定の場所に掲示すること。
- (2) 校内でのあらゆる刊行物は発行前にその旨を生活指導部長に申し出て許可を得ること。
- (3) 校内での生徒の政治活動は認めない。

8. 生徒証明書・生徒手帳

- (1) 生徒証明書はいつも携帯し、他人には決して貸与してはならない。
- (2) デジタル生徒手帳は、必要なときにタブレットなどで見られるようにしておくこと。
- (3) 生徒証明書は、退学及び転学の際には、必ず学校に返却しなければならない。
- (4) 生徒証明書の再発行を願う者は、「証明書・割引証申請願」を添えて生活指導部に願い出ること。

◆自動二輪車、原付自転車及び自動車使用禁止規程

(1) 生徒の自動二輪車、原動機付自転車及び自動車の運転免許証の取得を禁止する。

※自動車の運転免許の取得及び受験(自動車学校入学)は、第3学年冬季休暇初日以降で、校長の許可を受けた者に限る。許可願は生活指導部に提出すること。また、運転は卒業以降でなければならない。

(2) 生徒の自動二輪車、原動機付自転車及び自動車の購入、運転、同乗を禁止する。

(3) 以上に関して違反があった場合は厳しく指導する。

◆服装等に関する規程

(1) 本校指定の制服を正しく着用すること。

(2) スカート丈は膝にかかる程度とする。

(3) 季節や気候に応じて、本校指定の制服を着用する。夏服・冬服は各自で判断する。

(4) 年間を通じて、セーター・ニットベスト、ブレザーの着用は自己判断とする。

ただし、セーターおよびニットベストは学校指定のものに限る。

(5) 半袖ポロシャツは、上着は着ずにポロシャツのみで着用する。

(6) 儀式・行事等の際は、ブレザー着用などを学校として指示する場合があるので、これに従うこと。

(7) 寒い時期の登下校時に限り、ブレザーの上に防寒着の着用を可とする。

(8) 履物について

靴は、ローファーまたはスニーカー・運動靴とする。また、校舎内では指定のスリッパを履くこと。

(9) 次に該当することは、原則禁止する。

頭髪の染色・脱色・パーマなどの加工、化粧

◆改定手続きについて

(1) 意見箱や生徒からの相談を基に生徒自治会執行部が改定案を作成する。

(2) 改定案について教職員で議論をし、校長の承認を得る。

(生徒と教職員間で合意形成がされない場合は、自治会執行部員と生活指導部教員で再度協議する)

(3) クラス自治委員会で審議する。総員の2/3以上の賛成で可決とする。

(4) 全校生徒に説明後、投票で採決を行う。全校生徒の2/3以上の賛成で可決とする。

<付則>

令和5年7月6日 「改定手続きについて」を追加

令和5年11月28日 改定

生徒自治会会則

前 文

我々生徒は良識ある社会人となるために民主主義を規範とし、教職員の協力によって自主的活動の体験を得、市民的素養を涵養する必要がある。そこで我々が、委任された権利に基づき、学校問題の企画と実施に参加するためにホームルームを基とする議会制生徒自治会を結成する。

我々は責任を重んじ真理を愛し、進んで自己の意思を表現し、よく他と協調し、善美な校風に満ちた民主的学園を自ら造らんとするものである。我々は生徒自治会に於いて決定したことを自らの力によって実施する権利と責任をここに明らかにする。

第1章 総 則

第1条（名称）

本会は京都市立西京高等学校生徒自治会（以下「自治会」と略称）と称する。

第2条（目的）

自治会は会員の自主的活動によって学校生活における会員の福祉を向上し明るい学園を建設することを目的とする。

第3条（会員）

自治会は京都市立西京高等学校生徒をもって会員とする。

第4条（会員の権利及び義務）

会員は次の権利と義務を有する。

- ① 公選される委員の選挙権及び被選挙権
- ② 生徒大会、ホームルームなどに出席する義務と発言、動議を提出する権利
- ③ 会員の希望する部・同好会に入る権利
- ④ 年間の自治会費を納める義務
- ⑤ 自治会において定められた規則を守る義務

第2章 生徒大会

第5条（組織及び地位）

生徒大会は自治会の全会員をもって組織される本会最高の議決機関である。

第6条（招集及び開会）

生徒大会は次の事項に従って開催する。

- 1 年に1回、通常生徒大会を開催する。

- 2 生徒大会の招集は大会議長（以下「議長」と略称）が行う。
- 3 執行部は臨時生徒大会の招集を決定することができる。
- 4 全会員の10分の1以上、又はクラス自治委員会の要求がある場合には執行部は臨時生徒大会の招集を決定しなければならない。

第7条（定足数及び表決）

- 1 生徒大会は全会員の過半数の出席がなければ議事を開くことができない。
- 2 議事は出席会員の過半数で議決し、可否同

数の場合は議長が決定する。第8条（議長及び運営）

- 1 議長はクラス自治委員長がこの任につき、生徒大会の運営は執行部役員がこれにあたる。
- 2 その他の生徒大会運営委員は議長が全会員の中から任命する。

第9条（権限）

次の事項は生徒大会の承認を必要とする。

- ① 「生徒自治会会則」改正
- ② 予算の決定
- ③ 会費の変更
- ④ 執行部の基本的運営方針
- ⑤ 特に会員の意思の表現を必要とするもの

第3章 生徒自治会執行部

第10条（組織）

生徒自治会執行部（以下「執行部」と略称）は会長、副会長、書記長、会計及び生徒大会で承認された役員をもって組織する。

第11条（責任）

執行部は執行業務の遂行に関して全会員に対する責任を負う。

第12条（会長の公選）

執行部の会長及び副会長は全会員の中より公選する。第13条（会長の職務）

執行部を総括し、同部を代表する。第14条（役員の任命）

会長は以下の役員を任命する。

- ① 書記長 1名
- ② 会計 1名

第15条（任期）

役員の任期は12月1日より翌年11月30日までの1ヶ年とする。

第16条（職務）

執行部は一般執行業務のほか、次の職務を行う。

- ① 本会則を誠実に執行すること。
- ② 予算案を作成すること。
- ③ 自治会行事の立案及び運営。第17条（委員会の設置）

執行部は必要に応じて常任委員会及び特別小委員会を設けることができる。

第18条（会長の不信任）

会長が不信任の場合、執行部は総解散しなければならない。

第4章 クラス自治委員会

第19条（組織）

- ① クラス自治委員会は全ホームルームより各2名の代表によって組織する。
- ② クラス自治委員は執行部員を兼任できない。

第20条（任期）

クラス自治委員の任期は4月1日より翌年3月31日までの1ヶ年とする。

第21条（招集）

クラス自治委員会は、次の場合に招集する。

- ① 執行部より開会要求があったとき。
- ② 全クラス自治委員の3分の1以上の要求があったとき。

第22条（定足数及び表決）

- 1 クラス自治委員会は全クラス自治委員の3分の2以上の出席がなければ議事を開くことができない。
- 2 議事は出席委員の過半数で決議し、可否同数の場合は議長がこれを決定する。

第23条（議長）

- 1 クラス自治委員会はクラス自治委員の互選により、議長及び副議長を各1名選出する。
- 2 議長はクラス自治委員会を代表し、生徒大会における議長を兼任する。

第24条（職務）

クラス自治委員会の職務は次のとおりである。

- ① 執行部との話し合いによる年中行事の決定
- ② 生徒大会に提出する予算の審議
- ③ その他執行部が必要とした事項

第5章 常任委員会

第25条（組織）

1 常任委員会として以下の3つを設ける。

- ① 文化委員会
- ② 体育委員会
- ③ 美化・保健委員会

上記の各常任委員会は全ホームルームの代表各2名によって組織する。

2 常任委員は執行部員を兼任できない

第26条（職務）

常任委員会は、執行部とホームルームの連絡及び執行に関する執行部の補助機関である。

第27条（委員長及び副委員長）

各常任委員の互選により以下の役職を選出する。

- ① 委員長 1名
- ② 副委員長 1名

第28条（任期）

常任委員の任期は4月1日より翌年3月31日までの1ヶ年とし、前期、後期ごとに選出する。ただし、前期、後期の重任を認める。

第29条（会議録）

自治会におけるすべての委員会において、会議録をつけなければならない。

第6章 部活動代表者会議

第30条（組織）

部活動代表者会議（以下「部長会議」と略称）は、全ての部及び同好会の代表者（以下「代表者」と略称）によって組織する。

第31条（職務）

代表者の職務は、次のとおりである。

- ① 各部・同好会の連絡にすること。
- ② 予算案の作成等に協力すること。
- ③ 執行部の諮詢に応ずること。

第32条（任期）

代表者の任期は4月1日から翌年3月31日までの1ヶ年とする。

第33条（招集）

部長会議は執行部が招集する。

第7章 監査委員会

第34条（地位）

監査委員会は他のすべての機関に対して独立の地位を有する。

第35条（組織）

- 1 監査委員会は全ホームルームより各1名を監査委員として選出し、組織する。

2 監査委員は他の全役職を兼任できない。第36条（監査委員長及び監査副委員長）
委員の互選により監査委員長及び監査副委員長（以下本章内で「委員長」「副委員長」と略称）
を各1名選出する。

第37条（職務）

監査委員会は次の職務を持つ。

- ① 執行活動に関する監査
- ② 部活動に関する監査
- ③ 自治会会計に関する監査

第38条（報告義務）

- 1 監査委員会は年1回以上その監査結果を生徒大会又はホームルームへ報告しなければならない。
- 2 会員の10分の1以上、もしくは生徒大会又はクラス自治委員会の要求があった場合は監査しなければならない。

第39条（任期）

監査委員の任期は4月1日から翌年の3月31日までの1ヶ年とする。

第40条（規則の制定）

監査委員会は監査に関する規則を定める場合、クラス自治委員会の承認を必要とする。

第8章 選挙管理委員会

第41条（地位）

選挙管理委員会は他のすべての機関に対して独立の地位を有する。

第42条（組織）

- 1 選挙管理委員会は全ホームルームより各1名を選挙管理委員として選出し、組織する。
- 2 選挙管理委員は自治会における選挙に立候補できない。

第43条（職務）

選挙管理委員会は本会則に関する選挙を管理する。

第44条（任期）

選挙管理委員の任期は4月1日から翌年の3月31日までの1ヶ年とする。

第9章 会計

第45条（会計の収支）

自治会の会計は、会費その他によって収支をまかなう。

第46条（会計年度）

自治会の会計年度は4月1日から翌年3月31日までの1ヶ年とする。

第47条（会計報告）

1 自治会の会計報告は、次の場合、全会員に行わなければならない。

① 定例の生徒大会

② 全会員の5分の1以上、もしくは生徒大会又はクラス自治委員会の要求があった場合

2 会計報告は、年1回以上行う。

第10章 改 正

第48条（会則改正）

自治会会則の改正、修正ならびに立案はクラス自治委員会にて総員の3分の2以上の賛成を得た後、生徒大会に提出し、全会員の3分の2以上の賛成を得なければならない。

第11章 補 則

第49条（会員定数）

3年生に関しては2月以降会員定数にいれなくてもよい。

生徒自治会役員及び委員の心得

生徒自治会役員及び委員は、およそ次のようなことに留意しなければならない。

1 生徒は自治会活動を通じて学校の管理運営に参加するものであって、自治すべき「権利をもつ」ものではない。将来よき指導者となることを習得するものである。

2 生徒の学校管理への参加においては、校長から委任された権限を基礎にして運営すべきものである。いかなる場合においても学校管理と運営の責任はすべて校長にあることを心得なければならない。

3 あたえられた権限内において生徒は自ら進んで計画し、自ら進んで運営すべきである。もちろん教師によって指導され「援助されること」は必要であり望ましいことである。

4 この計画に参加する生徒には学校管理への熱と愛とたゆまざる努力とを必要とするもので あつ

て、たえず興味あり、熱あり、責任ある建設的任務を果たすべきである。

5 役員はかかる活動の指導に当たるものだから、常に率先して生徒心得を守り、全生徒の範とするに足るものでなければならない。

6 生徒自治会活動は、すべて生徒全体のために計画され立案され実施されるものでなければならぬ。

7 役員は生徒自治会活動に対して熱心に参加するとともに、他方学業も決して怠ってはならない。

ホームルーム

ホームルームの目標

- (1) 人間として望ましい生き方を自覚するとともに民主的な人間関係を育てる。
- (2) 生活を楽しく豊かなものとするとともに日常生活における自立的な態度を養う。
- (3) 心身の健康の助長を図るとともに自主的に進路を選択する能力を養う。

ホームルームの内容

- (1) 共同生活の問題
- (2) 望ましい生き方に関する問題
- (3) 進路指導の問題
- (4) 心身健康の保持や安全に関する問題
- (5) レクリエーション

これらの内容を総合して魅力ある計画を作成する。

ホームルームにおける役員の仕事には次のようなものがある。

<クラス委員の役割>

クラス委員は担任の先生の指示があった場合には、下記の役割表に基づき、速やかに実行すること。なお、クラスによって別途役割を設けてもよい。

○会計委員（2名）

- (1) クラス費、クラス写真費、その他の徴収・管理。

○書記（1名）

- (1) 座席表、掃除当番表、時間割表などの作成。
- (2) ホームルーム討議の記録。

○クラス自治委員（2名）

- (1) ホームルームを代表してクラス自治委員会に出席し、年間行事等の決定・予算審議などの話し

合いの席においてクラスの意見を反映させる。

(2) クラス自治委員会で話し合った内容を、クラスに持ち帰り伝達する。他

○美化・保健委員（2名）

- (1) ホームルームを代表して美化・保健委員会に出席する。
- (2) 保健関係の行事への協力。
- (3) 保健関係の書類の配布・整理等の協力。
- (4) 校内美化と点検。他

○体育委員（男女各1名）

- (1) ホームルームを代表して体育委員会に出席する。
- (2) 体育委員会とホームルームの連絡。（体育祭・球技大会など）
- (3) 授業の際の連絡係。かぎ当番。他

○文化委員（2名）

- (1) ホームルームを代表して、文化委員会に出席する。
- (2) 文化委員会とホームルームの連絡。（西京祭等）他

○監査委員（1名）

- (1) ホームルームを代表して監査委員会に出席し、自治会執行部の活動・部活動・自治会会計に関する監査を行う。

○選挙管理委員（1名）

- (1) 生徒自治会会长選挙・自治会会計（予算案・決算報告）承認投票等における事務。

図書館の利用について

1 本校の職員及び生徒は図書館を利用することができます。

2 閲覧室は原則として授業時間及び放課後17時まで、自習室は18時30分まで利用できる。

休暇期間中の開館は別途指示する。

3 閲覧室内の図書・雑誌・新聞は館内で自由に閲覧できる。書庫内の図書は、所定の手続きを経て閲覧する。

4 館外貸出は3冊以内、期限は10日間とする。貸出期間の延長もできる。但し、延滞図書のある生徒については、新たな貸し出しは行わない。また、休暇期間中は別に特別貸出を行う。

5 図書は大切に取り扱い、汚損・切り抜き・書き込みなどをしないこと。

6 視聴覚資料は、館内備え付けのものに限り、利用することができる。

7 館内ではマナーを守り、他人の迷惑になるような行為をしないこと。また、飲食・遊技は禁止する。

部・同好会活動に関する心得

1. 方針

- (1) 生徒は、興味関心に基づき、いずれかの部・同好会に参加することができる。
- (2) 自分たちの部・同好会を自らの手で規律正しく運営することを学ぶ。
- (3) 互いに連帯意識を高め、集団の一員として、ひいてはよりよき社会人としてふさわしい態度を身につける。
- (4) 各人の特色や個性を生かし、礼儀正しい節度ある部・同好会にする。
- (5) 上記の成果を学校生活や学業全般に反映させる。

2. 入退部

- (1) 生徒は、自分の興味や能力に最も適した部・同好会を選び、入部することができる。
- (2) 担任から入部届をもらい、記入して顧問に提出すること。
- (3) 退部の場合は、その部・同好会の顧問の了解を得て、担任を通じて手続きをすること。

3. 部・同好会員心得

- (1) すべての部・同好会員は、顧問の指導を受けなければならない。
- (2) 部・同好会の経費は生徒自治会補助・学校補助及び部・同好会員からの拠出による部費でまかなうよう計画されねばならない。（ただし、特別の部は除く）

4. 部・同好会の設立等

- (1) 顧問のいない部・同好会は認めない。
- (2) 新しく設ける場合は、その責任者が部員名簿に設立の趣意書を添え、顧問を通して生徒自治会執行部に申し出て、生活指導部の許可を受けなければならない。当分の間は同好会として認められる。
- (3) 同好会を数年経て、常時十分な活動していると認められるものは、部として許可される場合がある。この場合、過去の実績を示す書類・部の目的・部活動計画・部員名簿を生徒自治会執行部に提出し、生徒自治会執行部及びクラス自治委員会の承諾を得て学校の許可を受けなければならない。ただし、体育部にあっては、高体連の種目になければならない。
- (4) 部員のいない部・同好会はその年度休部とし、翌年さらにいない場合は廃部とする。

5. 活動（練習）

- (1) 平日の放課後は定時制の授業に支障のない範囲で、別途活動時間を定める。
土・日・祝は午前9時より午後5時までとする。
長期休暇中の活動時間は別途定める。
- (2) 原則として、考查1週間前・考查期間中の活動は禁止する。ただし、公式試合などでやむを得ない場合は、事前に校長・生活指導部の許可を受けること。
- (3) 練習のための公欠は認めない。
- (4) 雨天の日の校舎内での体育部の活動については危険防止その他の諸点を考えて、下記の注意を

よく守ること。

- ① 駆け足の禁止及びラケット・バット・ボール等の使用禁止。
- ② 部・同好会の場所指定・優先順位などは設けない。全て話し合いで決定する。
- ③ 補習授業・進学指導講座・保護者懇談会などの行事のある場合は、迷惑にならないように注意すること。場合によっては練習を中止すること。
- (5) 他の部・同好会活動に影響する場合には、事前に関係する部・同好会に時間帯や場所などを連絡し、同意を得ること。
- (6) 服装について
 - ① 授業や補習に出るときは制服を着用すること。
 - ② 土・日・祝や休暇中に学校に来るときも制服を着用すること。
- (7) 原則として、顧問の指導・監督のもとに活動すること。
- (8) その他、顧問や教職員の指導に従うこと。

ボックス使用規程

1. 部活動以外の目的に使用してはいけない。
2. 8時35分から16時10分のボックス使用は禁止する。（ただし、試合等の準備のため荷物を出し入れするなどの特別な場合は、生活指導部の許可を得て行うことができる）
3. ボックス内にはその部員以外の者を入れてはならない。
4. ボックスの使用期限は1年間（4／1～3／31）とし、毎年度初めに生活指導部に申し出ること。
5. ボックスの鍵は生活指導部に保管してあるものを使用し、始業時と下校時に返却すること。
6. ボックス内は火気厳禁とする。また、ストーブや冷蔵庫などを持ち込まないこと。（持ち込んだ場合は撤去する。）
7. ボックス内外を清潔に保ち、落書きや不必要な張り紙等で汚損しないこと。（週に数回、かならず清掃すること。）
8. ボックス及びクラブハウス内では、平日は飲食を禁止する。（ただし、土曜・日曜に飲食の必要がある場合は、顧問の指導のもとに認め る。）
9. 学校の許可なしに、施設・設備の造作や改造をしないこと。（この行為があった場合は、ボックスの使用を禁止する。）
10. 自然におこった破損や不可抗力と思われる破損以外の汚損や破損は、該当クラブでその責任 を負い、修復しなければならない。
11. ボックス内には、クラブ員名簿とボックス使用規程を目に付くところに貼り、使用規程を守ること。
12. その他、学校の規程及び指示に従って使用すること。
13. この規定に違反した場合、使用を停止する。

単位修得認定及び進級・卒業判定に関する規程

1. 教科・科目の評定

- (1) 教科・科目の評定は10段階で表す。ただし、生徒指導要録の指導に関する記録の各教科・科目の学習の記録には5段階で表示する。
- (2) 10段階の表示は、本校が定める教科・科目の目標や内容に照らし、その実現状況を総括的に評価して、次のとおりとする。
- (3) 評定は学期ごとに行い、学年末評定は当該学年の学習成果を総合的に評価したものとする。
- (4) 評定に当たっては、知識や技能のみの評価など一部の観点に偏した評定が行われることのないように、「知識・技能」、「思考・判断・表現」、「主体的に学習に向かう態度」の3つの観点による評価を十分に踏まえる。また、教科においては、科目の目標や内容、指導計画、評価の観点と方法について十分な打合せを行い、評定が客觀性や信頼性を欠くことのないよう留意する。
- (5) 「総合的な探究の時間」は、本校が定めた目標、内容に基づいて設定した評価の観点を踏まえて、生徒の学習状況に顕著な事項がある場合などにその特徴を記入するなど、生徒にどのような力が身についたかを文章で記述する。

2. 教科・科目等の履修

- (1) 学年ごとに、エンタープライジング科自然科学系コース又は社会科学系コースの教育課程に従って、所定の単位の教科・科目を履修する。
- (2) 原則として、授業等（ホームルーム活動を含む）への出席時間が年間標準授業時間（1単位について35単位時間）の3分の2以上である場合、その教科・科目等を履修したと認める。

3. 履修した教科・科目の単位修得の認定

- (1) 単位修得の認定は学年ごとに行う。
- (2) 学年を越えて分割履修する教科・科目の単位修得の認定も学年ごとに行う。
- (3) 次に該当する場合、履修した単位の修得を認定する。
 - ① 教科・科目の学年末評定が「2」以上の場合
 - ② 教科・科目の出席時間が年間標準授業時間の4分の3以上である場合

ただし、教科・科目の出席時間が年間標準授業時間の4分の3に満たない場合においても、その理由を妥当と認めるときには単位の修得を認定する。
- (4) 単位修得に係る認定会議の開催は学年の最終授業日の後に速やかに開催することとし、会議に提出する原案の作成は教科で行う。
- (5) 単位修得に係る認定会議の要件は、別途これを定める。

4. 進級の判定

- (1) 進級の判定は、学年末の単位修得に係る認定会議の結果を受けて行う。
- (2) 次のいずれにも該当しないとき、学年の進級を認める。
 - ① 履修したと認められない教科・科目等が1つでもある場合

- (2) 単位の修得が認められない教科・科目の単位数の合計が11単位以上である場合
- (3) 学年の進級が認められなかった者は、原級に留める。この場合、原級においてすでに修得が認められている教科・科目等の単位については、すべて無効とする。(ただし、転学など進路変更を行うものについては、無効になった単位の修得を認めることができる。)
- (4) 進級の判定に係る会議の要件は、別途これを定める。

5. 卒業の判定

- (1) 卒業の判定は、在学時における最終の単位修得に係る認定会議及び追認定会議の結果を受けて行う。
- (2) 次のいずれにも該当しないとき、卒業を認める。
 - ① 履修したと認められない教科・科目等が1つでもある場合
 - ② 単位の修得が認められない教科・科目の単位数の合計が11単位以上である場合
- (3) 卒業が認められなかった者は、原級に留める。この場合、原級においてすでに修得が認められている教科・科目等の単位については、すべて無効とする。(ただし、転学など進路変更を行うものについては、無効になった単位の修得を認めることができる。)
- (4) 卒業の判定に係る会議の要件は、別途これを定める。

6. 履修した教科・科目の単位修得の追認定

履修した教科・科目で単位修得が認められていない教科・科目の追認定は、追認指導の結果、妥当と認めた場合に行う。追認定会議は、過年度分として年1回5月に行う。ただし、3年生は当該年度及び過年度分の追認定会議を年度内に行う。

附 則

1. 本規程は、令和4年度より適用する。
2. 単位修得に係る認定会議及び進級・卒業の判定に係る会議は、職員会議の構成員に加え、場合によっては非常勤講師の出席を求めることができる。
3. 本規程の2.-(2)について、教科・科目等の履修が認められない欠課時数等の下限は次のとおりである。
 - ・ 1単位科目の場合は、 $1 \times 35 \div 3 = 11.7$ を超えた欠課時数であるので 12回
 - ・ 2単位科目の場合は、 $2 \times 35 \div 3 = 23.3$ を超えた欠課時数であるので 24回
4. 本規程の3.-(3)-(2)について、履修した教科・科目の単位の修得が認められない欠課時数等の下限は次のとおりである。
 - ・ 1単位科目の場合は、 $1 \times 35 \div 4 = 8.8$ を超えた欠課時数であるので 9回
 - ・ 2単位科目の場合は、 $2 \times 35 \div 4 = 17.5$ を超えた欠課時数であるので 18回

5. 本規程の運用に関して、次の事項を申し合わせる。

(1) 授業の出席時間の算出については、15分以上の遅刻及び早退は欠課として取り扱う。

(2) 単位修得の認定に係る教科・科目等の授業の出席時間の算出については、遅刻・早退は3回をもって欠課1回とし、欠課回数に加算する。

6. 本規程の3.-(3)について、履修した教科・科目の単位の修得が認定されなかった場合は、当該教科・科目の評定はすべて「1」とし、本規程の6. の対象とする。また、単位修得の追認定を受けた教科・科目の評定はすべて「2」とする。

公欠の取扱いに関する規程

1 公欠の基本原則

次の場合のいずれかに該当し、校長が特に必要と認めた最少限度の欠課時数又は欠席日数は、これを公欠とすることができます。ただし、

1人の生徒に何回も認めて教科学習等に支障をきたすことのないよう慎重に取り扱わなければならない。

(1) 就職、進学についての受験当日及びそれらの往復に要する日時。

(2) (1)に関して健康診断、書類の送達、呼び出しなどでやむなく要する日時。

(3) 国民体育大会に出場するための日時。

(4) 高体連又は各協会主催の試合に出場する日時。

(5) 各教科以外の教育活動その他で、特に必要と認められる日時。

2 公 欠 届

公欠の取り扱いを受けるためには、関係職員を通じて必ず届けを提出しなければならない。公欠届は、次のことがすべて充たされていなければ無効とする。

(1) 理由、日時その他必要事項をペン又はボールペンで記入すること。

(2) 理由により次のような関係部長、係、顧問、担任等の承認を得ること。

理由 必要な承認印

1(1)、(2)の場合 進路部長又は係 担任

1(3)、(4)の場合 生活指導部長又は係 部（同好会を含む）顧問

1(5)の場合 関係部長、関係係又は部同好会顧問関係係 担任

(3) 事前に、提出すること。

台風等災害に対する非常措置について

1 特別警報について

2 暴風警報について

※学校所在地（中京区西ノ京東中合町）に「避難指示」等が発令されている場合もこれに準じます。

備 考

- ① 「大雨警報」や「洪水警報」が発表中であっても、原則として、授業は平常通り行われます。しかし、状況の推移により生徒の安全確保のための必要な措置をとることもあります。
- ② 始業以降に「暴風警報」・「特別警報」が発表された場合には、協議の上、生徒の安全確保のための必要な措置をとります。
- ③ 「暴風警報」・「特別警報」発表中は、部活動もできません。
- ④ 休日に土曜講座、模擬試験等が行われる場合は上記に準じます。

■ 定期考查実施日の措置

- ① 定期考查実施日に「特別警報」・「暴風警報」が発表された場合も、上記に準じた措置をとります。
- ② 解除になった場合には、上記の規定にしたがってショートホームルームに出席し、考查時間についての指示を受けてください。
- ③ 定期考查実施日が臨時休業になった場合、その日の考查は、考查最終日の翌日に延期します。臨時休業となった日の翌日以降の考查は、予定通りの日程で実施します。

※「京都市」地域に「特別警報」・「暴風警報」

が出ていなくても、自分の居住地域に「特別警報」・「暴風警報」・「避難指示」等が出ている場合は、登校を控えてください。

その他上記に当てはまらない場合でも校長がやむを得ないと判断した場合は欠席について配慮することができますので、危険を感じる時は自分の命を守る行動を取ることを常に最優先してください。

3 地震について

震度5弱以上の地震が発生した時は、下記の通りの措置をとる。

登校前に発生した場合、翌日を臨時休業とする。

- ・深夜0時以降、登校までに発生した場合は当日を臨時休業とする。
- ・休業日、休業前日に発生した場合は、原則として休業明けの登校日を臨時休業とするが、安全が確認でき、授業等を実施する場合は、ホームページにより、授業等を実施する旨を連絡する。

2. 臨時休業とした場合、登校の再開日は学校及び近隣の被災状況を確認の上、改めて

学校から連絡する。

生徒忌引の取扱い

1 忌引日数

祖父母（外祖父母を含む）………3日父 母（養父母を含む） 7日

兄弟姉妹……3日・伯叔父母……2日従兄弟姉妹…1日・甥 姪 1日

2 適用上の注意

- (1) 死亡の当日より適用することを原則とする。
- (2) 死亡者が遠距離の場合でも旅程日数は加算しない。
- (3) 保護者又は後見人が父母でない場合でも1の「父母」に準じて行う。
- (4) 曾祖父母についても、1の祖父母に準じて行う。
- (5) 保護者から学級担任に忌引連絡があったことをもって忌引とする。

「学割証」の発行について

1 制度の趣旨

学割証は、割当枚数の範囲内で、学生・生徒個人の自由な権利として使用することを前提としたものではなく、修学上の経済的負担を軽減し、学校教育の振興に寄与することを目的としたものである。

2 使用目的の範囲

使用目的の範囲は、制度の趣旨に鑑み、学割証の発行は、原則として次の目的をもって旅行する必要があると認められる場合に限る。

- (1) 休暇、所用による帰省
- (2) 実験実習などの正課の教育活動
- (3) 学校が認めた特別教育活動又は体育・文化に関する正課外の教育活動
- (4) 就職又は進学のための受験等
- (5) 学校が修学上適当と認めた見学又は行事への参加
- (6) 傷病の治療その他修学上支障となる問題の処理
- (7) 保護者の旅行への随行

3 発行手続き

- (1) 発行手続きは、3階職員室カウンターにある所定の用紙で行う。
- (2) 学割証の発行には保護者の押印が必要である。
- (3) 平日の13時20分までに手続きすれば翌日に発行する。土・日・祝日は発行できない。
- (4) 長期休業中は発行日を別途定める。