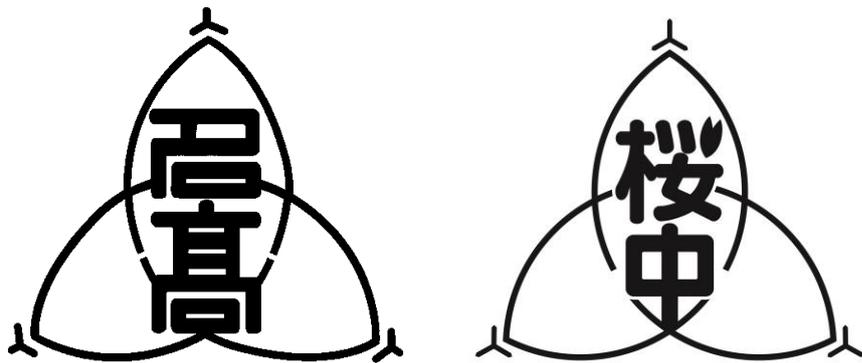


職員必携



沖縄県立 名護高等学校 附属桜中学校

住 所 〒905-0018

名護市大西五丁目17番1号

電 話 0980-52-2615

FAX 0980-54-1557

テレホンサービス 0980-52-6669

ホームページ <http://www.nago-h.open.ed.jp/>

目 次

第1部 通則

沖縄県立高等学校管理規則	1
--------------	---

第2部 内規（名護高等学校）

I 職員の服務

1 勤務時間の割り振り	I-1
2 職務に関する規程	I-2
3 職員会議に関する規程	I-3
4 職員週番に関する規程	I-5
5 各種委員会の組織と任務	I-5
6 公文処理要領	I-9

II 生徒の管理指導・徴収金

1 生徒の異動事務	II-1
2 生徒の出欠席に関する規程	II-4
3 別室登校に関する規定	II-5
4 出席簿記入要領	II-5
5 外国留学に関する規程	II-6
6 生徒表彰に関する規程	II-8
7 生徒派遣に関する規程	II-9
8 自然災害時における生徒登校および安全確保に関する規程	II-12
9 バスストの場合の授業計画	II-12
10 学生寮寮則	II-12
11 学校徴収金に関する規定	II-18

III 考査、評価、単位認定、進級、卒業

1 考査に関する規程	III-1
2 成績評価と進級卒業に関する規程	III-1
3 実力テスト	III-5

IV 生活指導

1 生活指導基本事項	IV-1
2 生徒懲戒に関する規程	IV-2
3 校内外生活の生徒心得	IV-3
4 合宿、キャンプ等について	IV-3

V 進路指導

- 1 受験と出願手続における取り扱い————— V-1
- 2 推薦入試及び大学推薦基準————— V-1

VI 施設・設備

- 1 体育館の使用規程—————VI-1
- 2 水泳プールの使用規程—————VI-2
- 3 部室の使用規定—————VI-3
- 4 部活動について—————VI-4
- 5 セミナーハウス利用細則—————VI-4
- 6 学校車輛の管理運用に関する規程—————VI-6
- 7 図書館利用規程—————VI-7
- 8 校内放送に関する規定—————VI-8
- 9 校内掲示に関する規定—————VI-9

VII 諸要項

- 1 学校評価実施要項————— VII-1
- 2 家庭教育支援会議設置要項————— VII-3

VIII 諸会則

- 1 沖縄県立名護高等学校評議員運営規程————— VIII-1
- 2 名護高校保健委員会規約————— VIII-2
- 3 名護高等学校互助会会則————— VIII-3
- 4 名護高等学校職員互助会救援規程————— VIII-5
- 5 名護高等学校 P T A 会則————— VIII-5

IX その他 支援団体

- 1 社団法人名護高等学校後援会定款————— IX-1
- 2 南燈同窓会会則————— IX-5

第3部 内規（名護高等学校附属桜中学校）

I 職員の服務

- 1 勤務時間の割り振り…………… I-1
- 2 職務に関する規程…………… I-1
- 3 職員会議に関する規程…………… I-2
- 4 職員週番に関する規程…………… I-3
- 5 各種委員会の組織と任務…………… I-4
- 6 公文処理要領…………… I-6

II 生徒の管理指導・徴収金

- 1 生徒の異動事務…………… II-1
- 2 生徒の出欠席に関する規程…………… II-1
- 3 別室登校に関する規定…………… II-2
- 4 出席簿記入要領…………… II-2
- 5 生徒表彰に関する規程…………… II-3
- 6 生徒派遣に関する規程…………… II-4
- 7 自然災害時における生徒登校および安全確保に関する規程…………… II-6
- 8 バスストの場合の授業計画…………… II-7
- 9 学校徴収金に関する規定…………… II-7

III 考査、評価、単位認定、進級、卒業

- 1 考査に関する規程…………… III-1
- 2 成績評価と進級卒業に関する規程…………… III-1
- 3 実力テスト…………… III-2

IV 生活指導

- 1 生活指導基本事項…………… IV-1
- 2 校内外生活の生徒心得…………… IV-1
- 3 合宿、キャンプ等について…………… IV-2

V 施設・設備

- 1 体育館の使用規程…………… VI-1
- 2 水泳プールの使用規程…………… VI-1
- 3 部室の使用規定…………… VI-2
- 4 部活動について…………… VI-3
- 5 セミナーハウス利用細則…………… VI-3

6	学校車輛の管理運用に関する規程	VI-4
7	図書館利用規程	VI-5
8	校内放送に関する規定	VI-6
9	校内掲示に関する規定	VI-6

改正

平成12年11月10日教育委員会規則第22号
平成13年8月10日教育委員会規則第8号
平成14年3月30日教育委員会規則第8号
平成14年8月6日教育委員会規則第11号
平成15年3月31日教育委員会規則第2号
平成15年6月20日教育委員会規則第4号
平成15年11月7日教育委員会規則第8号
平成16年2月24日教育委員会規則第1号
平成16年3月30日教育委員会規則第5号
平成16年7月9日教育委員会規則第8号
平成17年3月31日教育委員会規則第8号
平成17年8月9日教育委員会規則第11号
平成17年9月27日教育委員会規則第14号
平成17年12月27日教育委員会規則第19号
平成18年6月9日教育委員会規則第9号
平成18年8月11日教育委員会規則第11号
平成18年10月27日教育委員会規則第16号
平成19年3月30日教育委員会規則第7号
平成19年9月11日教育委員会規則第12号
平成20年3月7日教育委員会規則第2号
平成20年5月13日教育委員会規則第9号
平成20年8月26日教育委員会規則第12号
平成21年3月24日教育委員会規則第1号
平成21年12月1日教育委員会規則第10号
平成22年3月31日教育委員会規則第6号
平成23年2月4日教育委員会規則第1号
平成23年3月31日教育委員会規則第3号

平成23年8月9日教育委員会規則第7号
平成24年8月31日教育委員会規則第10号
平成25年9月6日教育委員会規則第6号
平成26年5月2日教育委員会規則第7号
平成26年8月1日教育委員会規則第9号
平成27年6月26日教育委員会規則第8号
平成27年9月1日教育委員会規則第12号
平成27年10月27日教育委員会規則第13号
平成28年7月29日教育委員会規則第9号
平成28年8月5日教育委員会規則第10号
平成29年9月1日教育委員会規則第4号
平成31年3月29日教育委員会規則第5号
令和2年8月7日教育委員会規則第9号
令和2年10月28日教育委員会規則第12号
令和3年3月26日教育委員会規則第2号
令和3年8月20日教育委員会規則第8号
令和4年2月25日教育委員会規則第2号
令和4年3月29日教育委員会規則第6号
令和4年8月30日教育委員会規則第9号
令和4年10月7日教育委員会規則第11号

沖縄県立高等学校管理規則をここに公布する。

沖縄県立高等学校管理規則

目次

- 第1章 総則（第1条—第8条）
- 第2章 教育活動（第9条—第16条）
- 第3章 生徒（第17条—第47条の2）
- 第4章 教職員及び学校組織（第48条—第75条）
- 第5章 施設・設備（第76条—第88条）
- 第6章 補則（第89条）

附則

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（昭和31年法律第162号）第33条の規定に基づき、沖縄県立高等学校（以下「学校」という。）の管理運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

(学校の目的)

第2条 学校は、教育基本法（平成18年法律第120号）、学校教育法（昭和22年法律第26号）、その他教育に関する法令に基づき、高等普通教育及び専門教育を施すことを目的とする。

(名称、位置等)

第3条 学校の名称、位置、科、課程、修業年限及び学科は、別表第1に定めるところによる。

(入学定員)

第4条 生徒の入学定員は、別に定めるところによる。

(校内規程の制定)

第5条 校長は、法令、条例、沖縄県教育委員会（以下「教育委員会」という。）規則等に違反しない限りにおいて、学校の管理運営に関し必要な事項を定めることができる。

(通学区域)

第6条 学校の通学区域は、沖縄県立高等学校の通学区域に関する規則（平成16年沖縄県教育委員会規則第7号）の定めるところによる。

(単位制による課程)

第7条 学年による教育課程の区分を設けない全日制の課程、定時制の課程及び通信制の課程（以下「単位制による課程」という。）に関し、この規則に定めのない事項については、別に定めるところによる。

(通信制の課程)

第8条 沖縄県立高等学校が行う通信教育に関し、この規則に定めのない事項については、沖縄県立高等学校通信教育規則（昭和47年沖縄県教育委員会規則第9号）に定めるところによる。

第2章 教育活動

(教育課程の編成)

第9条 学校の教育課程は、学習指導要領及び教育委員会が定める基準より校長が編成する。

2 校長は、翌年度において実施する教育課程を、毎年1月末日までに教育委員会に届け出なければならない。

(連携型高等学校の教育課程)

第9条の2 別表第2の左欄に掲げる高等学校（以下「連携型高等学校」という。）においては、学校教育法施行規則（昭和22年文部省令第11号）第87条第1項の規定に基づき、同表の右欄に掲げる中学校（以下「連携型中学校」という。）における教育との一貫性に配慮した教育を施すものとする。

2 前項の場合において、連携型高等学校において教育課程を編成するときは、あらかじめ連携型中学校と協議するものとする。

(併設型高等学校の教育課程)

第9条の3 別表第3の左欄に掲げる高等学校においては、学校教育法施行規則第115条の規定に基づき、同表の右欄に掲げる中学校（以下「併設型中学校」という。）における教育と一貫した教育を施すものとする。

2 別表第4の左欄に掲げる高等学校においては、同表の右欄に掲げる特別支援学校（以下「併設型特別支援学校」という。）における教育と連携した教育を施すものとする。

3 前2項の場合において、別表第3及び別表第4の左欄に掲げる高等学校（以下「併設型高等学校」という。）において教育課程を編成するときは、あらかじめ併設型中学校又は併設型特別支援学校と協議するものとする。

(校外における学校行事等)

第10条 校長は、学校行事等を校外において実施しようとするときは、別に定める基準により行わなければならない。

2 校長は、前項の場合においてその実施地が県外であるもの又は3日以上宿泊を要するものについては、学校行事等実施計画書（第1号様式）により、あらかじめ教育委員会に届け出なければならない。

(学年及び学期)

第11条 学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

2 学年を分けて、次の3学期とする。

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 1月1日から3月31日まで

3 校長は、教育上必要があると認めたときは、前項の規定にかかわらず、教育委員会に届け出て、次の2学期に分けることができる。

前期 4月1日から10月10日まで

後期 10月11日から翌年3月31日まで

- 4 校長は、教育上必要があると認めるときは、前2項に規定する学期の期間を変更することができる。
- 5 校長は、前項の規定により学期の期間を変更しようとするときは、あらかじめ、教育委員会と協議しなければならない。

(休業日)

第12条 学校の休業日は、次のとおりとする。

- (1) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
 - (2) 日曜日及び土曜日
 - (3) 学年始休業日 4月1日から4月6日まで
 - (4) 夏季休業日 7月21日から8月31日までの間において校長が定める期間
 - (5) 秋季休業日 前期終了の日の翌日から3日の範囲内において校長が定める期間（学年を2学期に分ける場合に限る。）
 - (6) 冬季休業日 12月26日から翌年1月5日までの間において校長が定める期間
 - (7) 学年末休業日 3月25日から3月31日まで
 - (8) 沖縄県慰霊の日を定める条例（昭和49年沖縄県条例第42号）第2条に規定する慰霊の日
 - (9) その他校長が必要と認めた休業日
- 2 校長は、前項第4号から第6号までの休業日及び第9号の休業日は、教育委員会に届け出なければならない。

(授業日の変更等)

第13条 校長は、授業日と休業日を相互に変更しようとする場合は、年間行事計画等により、あらかじめ教育委員会に届け出なければならない。

- 2 校長は、学年度途中で授業日と休業日を相互に変更しようとする場合は、授業日の変更届出書（第2号様式）により、あらかじめ教育委員会に届け出なければならない。
- 3 校長は、非常変災、伝染病その他急迫の事情のために臨時に授業を行わなかった場合は、直ちに臨時休業報告書（第3号様式）により、その状況を教育委員会に報告しなければならない。

(教科用図書)

第14条 教科用図書は、文部科学大臣の検定を経たもの又は文部科学省が著作の名義を有するものから校長が選定し、教育委員会に届け出なければならない。

(準教科書の届出)

第15条 校長は、教科用図書の発行されていない教科又は科目の主たる教材として使用しようとする生徒用図書（以下「準教科書」という。）については、使用1月前までに準教科書使用届出書（第4号様式）により、教育委員会に届け出なければならない。

2 校長は、学校設定科目、学校設定教科・科目において準教科書を使用する場合は、あらかじめ教育委員会に届け出なければならない。

(副読本)

第16条 校長は、学年又は学級及び特定の学習集団の教材として計画的、継続的に使用する教科用図書と併せて使用する副読本については、副読本届出書（第5号様式）により、あらかじめ教育委員会に届け出なければならない。

第3章 生徒

(入学資格)

第17条 高等学校に入学できる者は、学校教育法第57条の規定により、中学校若しくはこれに準ずる学校を卒業した者又は学校教育法施行規則第95条各号に掲げる者とする。

(入学志願の手續及び入学者選抜)

第18条 入学志願の手續及び入学者選抜に関する必要な事項は、教育委員会が別に定めるところによる。

(入学の許可)

第19条 入学は、校長が許可する。

2 入学の時期は、学年の始めとする。ただし、校長が必要と認めたときは、学年の途中においても学期の区分に従い、入学を許可することができる。

(入学の手續)

第20条 入学を許可された者は、校長の指定する期日までに、誓約書兼保証意思確認書（第6号様式）、住民票の謄本その他必要な書類を校長に提出しなければならない。

(入学許可の取消し)

第21条 入学を許可された者が、所定の期日までに前条に規定する手續を行わないときは、校長は、入学許可を取り消すことができる。

(編入学)

第22条 第1学年の途中又は第2学年以上に編入学することのできる者は、相当年齢に達し、当該学年に在学する者と同等以上の学力があり、かつ、教育上支障がないと校長が認めた者とする。

- 2 前項の規定による編入学は、選考のうえ許可することができる。
- 3 編入学を許可された者については、前2条の規定を準用する。

(授業料等)

第23条 授業料及び入学料の徴収については、沖縄県立高等学校等の授業料等の徴収に関する条例(昭和48年沖縄県条例第41号)の定めるところによる。

- 2 校長は、授業料を滞納中の生徒に対して、出席停止を命ずることができる。
- 3 校長は、授業料の滞納が3月を超える生徒に対して、退学を命ずることができる。
- 4 校長は、前項の規定により退学処分を行ったときは、退学処分報告書を速やかに教育委員会に提出しなければならない。

(保証人)

第24条 入学しようとする者は、保護者等(保護者(学校教育法第16条に規定する保護者をいう。)その他の学校に対して生徒に関する責任を負う者として教育委員会が定める者をいう。以下同じ。)のもとから通学できない状況にある場合は、保証人を立てるものとする。

- 2 保証人は、学校所在の市町村又は近隣の市町村に居住し、独立の生計を営む成年者で、学校に対して保護者等とともに生徒に関する責任を負うことができる者でなければならない。
- 3 保護者等若しくは保証人に変更があったとき、又は保護者等若しくは保証人の住所若しくは氏名に変更があったときは、速やかに校長に届け出なければならない。
- 4 校長は、保証人を適当でないとしたときは、これを変更させることができるものとする。

(転学)

第25条 他の高等学校へ転学しようとする者は、保護者等と連署した転学願(第7号様式)を校長に提出しなければならない。

- 2 校長は、前項の転学願を受けた場合において、転学の事由が適当であると認めるときは、その事由を記載した書面、生徒の在学証明書その他必要な書類を転学先の校長に送付しなければならない。
- 3 転学先の校長は、教育上支障がなく、かつ、適当と認められた場合には、相当学年に転入学を許可することができる。
- 4 校長は、前項の転入学を許可した場合には、その生徒が従前在学していた学校の校長にその旨を通知するとともに、当該校長から速やかにその生徒の指導要録の写し(転学してきた生徒については、転学により送付を受けた指導要録の写しを含む。)、健康診断書その他必要な書類の送付を受けなければならない。

5 転入学を許可された者については、第20条及び第21条の規定を準用する。

(転籍)

第26条 全日制の課程、定時制の課程及び通信制の課程相互間の転籍をしようとする者は、保護者等と連署した転籍願（第8号様式）を校長に提出しなければならない。

2 校長は、前項の転籍願を受けた場合において、教育上支障がなく、かつ、相当と認めたときは、相当学年に転籍を許可することができる。

(転科)

第27条 他の学科に転科しようとする者は、保護者等と連署した転科願（第9号様式）を校長に提出しなければならない。

2 校長は、前項の転科願を受けた場合において、教育上支障がなく、かつ、相当と認めたときは、相当学年に転科を許可することができる。

3 前項の規定による転科の許可は、学年始めに行うものとする。

(退学)

第28条 病気その他の事由により退学しようとする者は、保護者等と連署した退学願（第10号様式）を校長に提出しなければならない。

2 校長は、前項の事由が相当であると認めたときは、退学を許可することができる。

3 校長は、前項の規定により退学を許可した場合は、速やかに教育委員会に報告しなければならない。

(留学)

第29条 外国の高等学校に留学しようとする者は、保護者等と連署した留学願（第11号様式）を校長に提出しなければならない。

2 校長は、前項の留学願を受けた場合において、教育上有益と認めたときは、留学を許可することができる。

3 校長は、前項の規定により留学を許可したときは、生徒の在学証明書、成績証明書その他必要な書類を留学先の高等学校の校長に送付しなければならない。

4 校長は、留学を許可するに当たっては、あらかじめ、留学先の外国の高等学校との間で協議を行い、当該留学の概要を把握するものとする。ただし、やむを得ない事情により協議を行うことが困難な場合は、学校間の協議を行わないことができる。

5 校長は、第2項の規定により留学を許可された生徒について、外国の高等学校における履修を当該生徒の在学する高等学校における履修とみなし、36単位を超えない範囲で単位の修得を認定

することができる。

- 6 校長は、前項の規定により単位の修得を認定された生徒について、第39条の規定に基づき、第11条第1項に規定する学年の中途においても、各学年の課程の修了又は卒業を認定することができる。

(休学)

第30条 病気その他の事由により、休学をしようとする者は、保護者等と連署した休学願（第12号様式）に医師の診断書その他の事由を証する書類を添えて、校長に提出しなければならない。

- 2 校長は、前項の事由が適当であると認めたときは、休学を許可することができる。
- 3 休学の期間は、3月以上1年以内とする。
- 4 校長は、引き続き休学しようとする者が第1項に定める手続を行ったときは、前項の規定にかかわらず、当該休学を通算して3年以内の期間を限り延長することができる。
- 5 校長は、前項に定める休学の期間が満了し、なお復学できない者については、これを退学させるものとする。

(休学の取消し)

第31条 休学の許可を受けた者がその許可を受けた後、3月以内にその事由が消滅したときは、保護者等と連署した休学取消願（第13号様式）に医師の診断書等その事由を証する書類を添え、校長に休学の取消しを願い出ることができる。

- 2 校長は、前項の事由が適当であると認めたときは、休学を取り消すことができる。

(復学)

第32条 休学中の者が復学しようとするときは、保護者等と連署した復学願（第14号様式）に、病気のときは医師の診断書を、その他の場合は理由書を添えて、校長に提出しなければならない。

- 2 校長は、前項の事由が適当であると認めたときは、復学を許可することができる。

(再入学)

第33条 退学した者が同一の学校へ再入学しようとするときは、保護者等と連署した再入学願（第15号様式）を校長に提出しなければならない。

- 2 校長は、前項の再入学願の事由が適当であると認めたときは、相当学年に再入学を許可することができる。
- 3 再入学を許可された者については、第20条及び第21条の規定を準用するものとする。

(学習の評価)

第34条 生徒の学習の評価は、学習指導要領に示されている教科、科目等の目標を基準として行う

ものとする。

2 学習の評価の方法に関し必要な事項は、校長が定める。

(単位認定)

第35条 校長は、生徒が学校の定める指導計画に従って、各教科、科目等を履修し、その成果が教科、科目等の目標からみて満足できると認められる場合には、当該学年の学年末において、その各教科、科目等について履修した単位を修得したことを認定しなければならない。ただし、特に必要があると認めた場合には、単位の修得の認定を学期の区分ごとに行うことができる。

2 校長は、教育上有益と認めたときは、生徒が当該校長の定めるところにより他の高等学校において一部の科目又は総合的な探究の時間の単位を修得したときは、その単位を当該生徒の在学する学校が定めた全課程の修了を認めるに必要な単位数のうちに加えることができる。

3 校長は、教育上有益と認めたときは、当該校長の定めるところにより生徒が行う次に掲げる学修を当該生徒の在学する高等学校における科目の履修とみなし、当該科目の単位を与えることができる。

(1) 大学、高等専門学校又は専修学校の高等課程若しくは専門課程における学修その他の教育施設等における学修で文部科学大臣が別に定めるもの

(2) 知識及び技能に関する審査で文部科学大臣が別に定めるものに係る学修

(3) ボランティア活動その他の継続的に行われる活動（当該生徒の在学する高等学校の教育活動として行われるものを除く。）に係る学修で文部科学大臣が別に定めるもの

4 第2項の規定に基づき加えることのできる単位数及び前項の規定に基づき与えることのできる単位数の合計数は、36を超えないものとする。

5 定時制の課程を置く高等学校の校長は、当該定時制の課程の生徒が当該校長の定めるところにより通信制の課程において一部の科目又は総合的な探究の時間の単位を修得したときは、その単位を当該定時制の課程の卒業に必要な単位数のうちに加えることができる。

6 通信制の課程を置く高等学校の校長は、当該通信制の課程の生徒が当該校長の定めるところにより、定時制の課程又は他の高等学校の通信制の課程において一部の科目又は総合的な探究の時間の単位を修得したときは、その単位を当該高等学校の卒業に必要な単位数のうちに加えることができる。

7 前2項の規定又は高等学校通信教育規程（昭和37年文部省令第32号）第12条第1項若しくは第2項の規定により定時制の課程又は通信制の課程の生徒が通信制の課程又は定時制の課程において、一部の科目又は総合的な探究の時間の単位を修得する場合には、当該生徒が一部の科

目又は総合的な探究の時間の単位を修得しようとする課程を置く高等学校の校長は、当該生徒について一部の科目又は総合的な探究の時間の履修を許可することができる。

(連携措置等)

第36条 定時制の課程又は通信制の課程と教育委員会の指定する技能教育施設等の連携措置に関する事項及び実務代替による単位認定等に関する事項は、別に定める。

(指導要録・出席簿)

第37条 生徒の指導要録の様式及び出席簿の取扱いは、別に定める。

(原級留置)

第38条 校長は、所定の単位を履修できなかった生徒を原級に留め置くことができる。

2 前項の規定は、単位制による全日制の課程、定時制の課程及び通信制の課程には適用しない。

(卒業又は修了の認定)

第39条 校長は、生徒が所定の教育課程を履修し、その成果が満足できるものと認められる場合には、その生徒の卒業又は修了を認定する。

2 卒業又は修了を認定する時期は、3月とする。

3 校長は、前項の規定にかかわらず、学期の区分に応じて、卒業又は修了を認定することができる。

4 校長は、卒業又は修了を認定した生徒に対して、卒業証書（第16号様式）又は修了証書（第17号様式）を授与する。

(証明書等の交付)

第40条 校長は、必要と認めた者に対して、次の証明書を交付するものとする。

- (1) 卒業証明書（第18号様式）
- (2) 修了証明書（第19号様式）
- (3) 在学証明書（第20号様式）
- (4) 学業成績証明書（第21号様式）

(出席停止)

第41条 校長は、次の各号のいずれかに該当する場合は、当該生徒に対して出席停止を命ずることができる。

- (1) 伝染病にかかり、あるいはその疑いがあり、又はかかるおそれのある場合
- (2) 非常変災等で生徒に危難がおよぶおそれがある場合

2 校長は、前項の規定により出席停止を命じた場合は、その旨を直ちに教育委員会に報告しなけ

ればならない。

(欠席等の届出)

第42条 生徒が欠席するときは、保護者等と連署した欠席届を校長に提出しなければならない。

2 校長は、生徒が次の各号に掲げる理由のため出席しなかったときは、欠席の取扱いをしない。

- (1) 忌引
- (2) 学校保健安全法（昭和33年法律第56号）第19条の規定による出席停止
- (3) 前2号に定めるもののほか、校長が必要と認めた場合

3 前項の忌引日数は、次のとおりとする。

- (1) 父母 7日
- (2) 祖父母、兄弟、姉妹 3日
- (3) 曾祖父母、伯叔父母 1日
- (4) その他同居の親族 1日

(表彰)

第43条 校長は、性行、学業その他について優秀な生徒を表彰することができる。

(懲戒処分)

第44条 校長及び教員は、教育上必要があると認めたときは、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 懲戒のうち、退学、停学及び訓告の処分は、校長がこれを行う。

3 前項の退学は、次の各号のいずれかに該当する者に対して行うことができる。

- (1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者
- (2) 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者
- (3) 正当の理由がなくて出席常でない者
- (4) 学校の秩序を乱し、その他生徒としての本分に反した者

4 校長は、前3項の実施のため、必要な事項を定めるものとする。

5 校長は、生徒に懲戒による退学を命じたときは、速やかに教育委員会に報告しなければならない。

(事故の報告)

第45条 校長は、校内又は校外の学校行事等において、職員若しくは生徒に傷害、死亡、集団的疾患その他重大又は異例な事故が発生したときは、直ちにその状況を教育委員会に連絡するとともに、後日文書をもって詳細に報告しなければならない。

2 学校行事以外において発生した事故についても教育上重大なものについては、前項の例によるものとする。

(生徒の異動等の届出)

第46条 生徒が住所又は氏名を変更したときは、保護者等と連署した住所、氏名変更届を校長に提出しなければならない。

2 前項の氏名の変更については、戸籍抄本を添付するものとする。

3 生徒が死亡したときは、その保護者等は死亡届を速やかに校長に提出しなければならない。

(寄宿舍への入舎)

第47条 寄宿舍に入舎しようとする者は、保護者等及び保証人と連署した入舎願を校長に提出しなければならない。

(成年者の特例)

第47条の2 成年者に係る第24条第1項から第3項まで、第25条第1項、第26条第1項、第27条第1項、第28条第1項、第29条第1項、第30条第1項、第31条第1項、第32条第1項、第33条第1項、第42条第1項、第46条第1項及び第3項並びに第47条の規定の適用については、第24条第1項中「入学しようとする者は、保護者等（保護者（学校教育法第16条に規定する保護者をいう。）その他の学校に対して生徒に関する責任を負う者として教育委員会が定める者をいう。以下同じ。）のもとから通学できない状況にある場合は」とあるのは「入学しようとする者は」と、第24条第2項中「保護者等とともに生徒」とあるのは「生徒」と、同条第3項中「保護者等若しくは保証人」とあるのは「保証人」と、第25条第1項、第26条第1項、第27条第1項、第28条第1項、第29条第1項、第30条第1項、第31条第1項、第32条第1項、第33条第1項、第42条第1項及び第46条第1項中「保護者等」とあるのは「保証人」と、同条第3項中「保護者等」とあるのは「遺族」と、第47条中「保護者等及び保証人」とあるのは「保証人」とする。ただし、当該成年者が誓約書兼保証意思確認書を提出した日において18歳未満である場合は、この限りでない。

2 前項ただし書の場合において、当該成年者の保護者等であった者は、なお保護者等であるものとみなす。

第4章 教職員及び学校組織

(職員組織)

第48条 学校には、校長、教頭、教諭、養護教諭及び事務職員を置く。

2 学校には、前項に定めるもののほか、必要に応じて、副校長、主幹教諭、助教諭、養護助教諭、講師、実習助手その他必要な職員を置くことができる。

(職務)

第49条 前条に規定する職員の職務は、他に特別の定めがある場合を除き、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 校長は、校務をつかさどり、所属職員を監督する。
- (2) 副校長は、校長を助け、命を受けて校務をつかさどる。
- (3) 教頭は、校長（副校長を置く学校にあっては、校長及び副校長）を助け、校務を整理し、及び必要に応じて生徒の教育をつかさどる。
- (4) 主幹教諭は、校長（副校長を置く学校にあっては、校長及び副校長）及び教頭を助け、命を受けて校務の一部を整理し、並びに生徒の教育をつかさどる。
- (5) 教諭は、生徒の教育をつかさどる。
- (6) 助教諭は、教諭の職務を助ける。
- (7) 養護教諭は、生徒の養護をつかさどる。
- (8) 養護助教諭は、養護教諭の職務を助ける。
- (9) 講師は、教諭又は助教諭に準ずる職務に従事する。
- (10) 事務職員は、事務に従事する。
- (11) 実習助手は、実験又は実習について、教諭の職務を助ける。

(校長の職務)

第50条 学校教育法第62条において準用する同法第37条第4項に規定する校長の職務は、おおむね次のとおりとする。

- (1) 学校教育の管理、所属職員の管理、学校施設の管理及び学校事務の管理に関すること。
 - (2) 所属職員の職務上及び身分上の監督に関すること。
 - (3) 前2号に規定するもののほか、職務上委任又は命令された事項に関すること。
- 2 校長は、所属職員の校務分掌を定める。
 - 3 校長は、前項の規定により校務分掌を定めたときは、その概要を教育委員会に報告しなければならない。

(副校長及び教頭)

第51条 学校には、全日制の課程、定時制の課程又は通信制の課程のうち2以上の課程を置くときは、それぞれの課程に関する校務を分担して整理する教頭を置く。ただし、命を受けて当該課程に関する校務をつかさどる副校長を置く一の課程については、この限りでない。

- 2 副校長は、校長に事故あるときはその職務を代理し、校長が欠けたときはその職務を行う。

- 3 教頭は、校長（副校長を置く学校にあつては、校長及び副校長）に事故あるときはその職務を代理し、校長（副校長を置く学校にあつては、校長及び副校長）が欠けたときはその職務を行う。この場合において教頭が2人以上あるときは、あらかじめ校長が教育委員会に届け出た順序で、その職務を代理し、又は行う。

（校長の代理・代行）

第52条 学校教育法第62条において準用する同法第37条第5項に規定する副校長が校長の職務を代理し、又は行う場合は、次の場合とする。

（1）職務を代理する場合 校長が海外出張、海外旅行、休職又は1カ月以上にわたる病気等で職務を執行することができない場合

（2）職務を行う場合 校長が死亡、退職、免職又は失職により欠けた場合

- 2 前項の規定により副校長が校長の職務を代理し、又は行う場合及びそれが終了した場合は、校長又は副校長は、教育委員会に報告しなければならない。

- 3 学校教育法第62条において準用する同法第37条第7項に規定する教頭が校長の職務を代理し、又は行う場合は、次の場合とする。

（1）職務を代理する場合 校長（副校長を置く学校にあつては、校長及び副校長）が海外出張、海外旅行、休職又は1カ月以上にわたる病気等で職務を執行することができない場合

（2）職務を行う場合 校長（副校長を置く学校にあつては、校長及び副校長）が死亡、退職、免職又は失職により欠けた場合

- 4 前項の規定により教頭が校長の職務を代理し、又は行う場合及びそれが終了した場合は、校長、副校長又は教頭は、教育委員会に報告しなければならない。

（事務長等）

第53条 学校には、事務長、事務主査、副主査、主任及び事務主事を置くことができる。

- 2 事務長は、校長の監督を受け、事務職員その他の職員が行う事務を総括し、その他事務をつかさどる。

- 3 事務主査は、事務長を補佐し、上司の命を受け、特定の事務を処理する。

- 4 副主査は、上司の命を受け、担任の事務を分掌する。

- 5 主任は、上司の命を受け、庶務、会計その他の事務を分掌する。

- 6 事務主事は、上司の命を受け、庶務、会計その他の事務に従事する。

（その他の職員）

第54条 学校には、必要に応じて、農業技術補佐員、調理員、用務員及び技術職員を置くことがで

きる。

- 2 農業技術補佐員は、上司の命を受け、農業に関する労務に従事する。
- 3 調理員は、上司の命を受け、給食等に関する労務に従事する。
- 4 用務員は、上司の命を受け、学校の環境の整備その他の用務に従事する。
- 5 技術職員は、上司の命を受け、技術に関する業務に従事する。

(実習船の管理及び運営のための職員)

第54条の2 水産に関する専門教育を主とする学科を置く学校には、実習船を管理し、及び運営するため、船長、機関長、通信長、一等航海士、二等航海士、三等航海士、一等機関士、二等機関士、三等機関士、通信士、指導教官、甲板長、操機長、操舵手及び司厨長を置くことができる。

- 2 船長は、校長の監督を受け、船員法（昭和22年法律第100号）第2章に定める職務を行う。
- 3 機関長は、上司の命を受け、実習船の機関に関する業務を掌理する。
- 4 通信長は、上司の命を受け、実習船の通信に関する業務を掌理する。
- 5 一等航海士、二等航海士及び三等航海士は、上司の命を受け、実習船の航海に関する業務をつかさどる。
- 6 一等機関士、二等機関士及び三等機関士は、上司の命を受け、実習船の機関に関する業務をつかさどる。
- 7 通信士は、上司の命を受け、実習船の通信に関する業務をつかさどる。
- 8 指導教官は、上司の命を受け、実習生の指導にあたる。
- 9 甲板長は、上司の命を受け、実習船の甲板における業務をつかさどる。
- 10 操機長は、上司の命を受け、実習船の機関操作に関する業務をつかさどる。
- 11 操舵手は、上司の命を受け、実習船の操舵に関する業務をつかさどる。
- 12 司厨長は、上司の命を受け、実習船の厨房に関する業務をつかさどる。

第54条の3 前条の規定により船長その他の職員を置く学校には、必要に応じて、主任、甲板員、機関員及び司厨員を置くことができる。

- 2 主任は、上司の命を受け、実習船の甲板、機関及び厨房に関する業務を分掌する。
- 3 甲板員は、上司の命を受け、実習船の甲板における業務に従事する。
- 4 機関員は、上司の命を受け、実習船の機関における業務に従事する。
- 5 司厨員は、上司の命を受け、実習船の厨房に関する業務に従事する。

(学校医等)

第55条 学校には、非常勤の職員の職として、学校医、学校歯科医及び学校薬剤師を置くものとする。

る。

- 2 前項の学校医、学校歯科医及び学校薬剤師は、教育委員会が委嘱する。
- 3 学校には、必要に応じて、臨時又は非常勤の職員の職として、講師等を置くことができる。
(主任等)

第56条 学校には、教務主任、学年主任、生徒指導主任、進路指導主任、保健主事、環境整備主任、専修講座主任、図書視聴覚主任及び司書教諭を置く。ただし、特別の事情があるときは、教務主任、学年主任、生徒指導主任、進路指導主任、環境整備主任、専修講座主任、図書視聴覚主任及び司書教諭を置かないことができる。

- 2 教務主任は、校長の監督を受け、教育計画の立案その他の教務に関する事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。
- 3 学年主任は、校長の監督を受け、当該学年の教育活動に関する事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。
- 4 生徒指導主任は、校長の監督を受け、生徒指導に関する事項をつかさどり、当該事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。
- 5 進路指導主任は、校長の監督を受け、生徒の職業選択の指導その他の進路の指導に関する事項をつかさどり、当該事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。
- 6 保健主事は、校長の監督を受け、学校における保健に関する事項の管理に当たる。
- 7 環境整備主任は、校長の監督を受け、学校の環境整備に関する事項をつかさどり、当該事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。
- 8 専修講座主任は、校長の監督を受け、学校における科目履修生に関する事項をつかさどり、当該事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。
- 9 図書視聴覚主任は、校長の監督を受け、図書視聴覚に関する事項をつかさどり、当該事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。
- 10 司書教諭は、校長の監督を受け、学校図書館の管理運営にあたるとともに、生徒の読書指導等図書館機能の活用にあたる。

(学科主任等)

第57条 2以上の学科を置く学校には専門教育を主とする学科ごとに学科主任を置き、農業に関する専門教育を主とする学科を置く学校には農場長を置く。ただし、特別の事情のあるときは、学科主任又は農場長を置かないことができる。

- 2 学科主任は、校長の監督を受け、当該学科の教育活動に関する事項についての連絡調整及び指

導・助言に当たる。

- 3 農場長は、校長の監督を受け、農業に関する実習地及び実習施設の運営に関する事項をつかさどり、当該事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。

(寮務主任及び舎監)

第58条 寄宿舎を設ける学校には、寮務主任及び舎監を置く。ただし、特別の事情のあるときは、寮務主任を置かないことができる。

- 2 寮務主任は、校長の監督を受け、寮務に関する事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。
- 3 舎監は、校長の監督を受け、寄宿舎の管理及び寄宿舎における生徒の教育に当たる。

(その他の主任等)

第59条 学校においては、この規則に定めるもののほか、必要に応じ校務を分担する主任等を置くことができる。

(任命及び任期)

第60条 第56条から前条までに規定する主任等は、当該学校の教諭（保健主事にあつては教諭又は養護教諭）のうちから、校長が命じ、教育委員会に報告しなければならない。

- 2 前項に規定する主任等の任期は、主任等に命じられた日から当該学年度の末日までとする。
- 3 前項に規定する主任等は、再任されることがある。

(職員会議)

第61条 校長は、その職務を補助させるため、職員会議を置く。

- 2 職員会議は、校長が主宰する。
- 3 職員会議は、校長が必要と認めた校務について審議し、伝達を行い、及び職員相互の連絡調整を行うものとする。
- 4 前項に定めるもののほか、職員会議について必要な事項は、校長が定める。

(学校評議員)

第62条 学校には、学校評議員を置く。

- 2 学校評議員は、校長の求めに応じて、学校運営に関し意見を述べることができる。
- 3 学校評議員は、校長の推薦に基づき教育委員会が委嘱するものとする。
- 4 学校評議員について必要な事項は、教育委員会が別に定める。

(学校評価)

第63条 校長は、学校の教育活動その他の学校運営の状況について、自ら評価を行い、その結果を

公表するものとする。

2 前項の評価を行うに当たっては、校長は、その実情に応じ、適切な項目を設定して行うものとする。

3 校長は、第1項の規定による評価の結果を踏まえた当該学校の生徒の保護者等その他の当該学校の関係者（当該学校の職員を除く。）による評価を行い、その結果を公表するものとする。

4 校長は、第1項の規定による評価の結果及び前項の規定により評価を行った場合はその結果を、教育委員会に報告するものとする。

（事務処理・公印）

第64条 学校における文書処理、公印の取扱いその他の事務処理については、別に定めるところによる。

（職員の出張）

第65条 職員の出張は、校長が命ずる。

2 校長が5日以上にわたって出張しようとするときは、あらかじめ教育委員会に届け出なければならない。

（職員の服務）

第66条 この規則に定めるもののほか、職員の服務に関し必要な事項は、別に定めるところによる。

（勤務時間等）

第67条 職員の勤務時間、勤務時間の割振り、休日及び休暇等については、別に定めるところによる。

（職員の休暇）

第68条 職員の休暇は、校長が承認する。

2 前項の規定にかかわらず、引き続き3日を超える校長の休暇は、教育委員会の承認を得なければならない。

（私事旅行）

第69条 校長は、私事のため海外旅行又は7日を超える県外旅行をしようとするときは、あらかじめ教育委員会に届け出なければならない。

（職務専念義務の免除）

第70条 職員の職務に専念する義務の免除は、校長が承認する。ただし、校長の7日を超えるものについては、教育委員会が承認する。

（職員の部分休業）

第71条 職員の部分休業は校長が承認する。ただし、校長の部分休業は、教育委員会が承認する。

(宿日直)

第72条 学校は、必要があるときは、日曜日、土曜日、休日、休日の代休日その他正規の勤務時間外において日直又は宿直を置くものとする。

- 2 前項の日直又は宿直は、校長の命により職員が行わなければならない。
- 3 日直又は宿直に関しその他の必要な事項は、別に定めるところによる。

(研修)

第73条 職員が授業に支障のない範囲で勤務場所を離れて研修に従事しようとするときは、教育委員会が別に定めるところにより校長の承認を受けなければならない。

- 2 校長は、前項の規定により研修に従事した職員に対し、必要に応じて研修報告書の提出を求めることができる。

(事務引継)

第74条 職員が、退職、辞職、配置換、休養、休暇等を命じられたときは、校長にあつては教育委員会の指定する職員に、その他の職員にあつては校長の指定する職員に、担当事務を引き継ぐものとする。

(職員の事故や進退に関する意見具申等)

第75条 校長は、所属職員の任免その他の進退に関する意見を教育委員会に申し出ることができる。

- 2 校長は、職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、速やかに教育委員会に報告しなければならない。
 - (1) 死亡したとき。
 - (2) 公務上の災害を受けたと認められるとき。
 - (3) 学校教育法第9条第1号、第2号又は第4号に該当することとなったとき。
 - (4) 地方公務員法(昭和25年法律第261号)第28条第1項第1号から第3号まで又は同条第2項各号のいずれかに該当すると認められたとき。
 - (5) 病気休暇の期間が30日を超えたとき。
 - (6) 病気休暇の期間が沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例(昭和47年沖縄県条例第43号)第12条に規定する期間の満了前1月に達したとき。
 - (7) 欠勤(職員が、教育委員会又はその委任を受けた者の命令、許可又は承認を受けずに、当該職員に割り振られた勤務時間内において勤務しない場合をいう。ただし、沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例第7条に規定する日を除く。)したとき。

(8) 前各号に掲げるもののほか、事故、非行その他服務上又は身分上の取扱いを要すると認められる事実が発生したとき。

第5章 施設・設備

(管理責任者)

第76条 校長は、その所管に属する財産を管理しなければならない。

(財産管理)

第77条 財産は、常に良好の状態においてこれを管理し、その所有の目的に応じて最も効率的に、これを運用しなければならない。

(諸帳簿)

第78条 校長は、施設及び設備（備品を含む。以下同じ。）に関する諸帳簿を整理し、その現有状況を明らかにしておかなければならない。

(寄宿舎)

第79条 寄宿舎の管理運営に関する事項については、校長が定める。

(実習船)

第80条 実習船の管理運営に関する事項については、教育委員会が別に定めるところによる。

(施設・設備の利用)

第81条 校長は、学校の施設及び設備を別に定めるところにより社会教育その他公共のために利用させることができる。

2 前項の規定にかかわらず、10日以上又は異例の利用の場合には、あらかじめ教育委員会の指示を受けなければならない。

(学校保健計画書及び学校安全計画書の提出)

第82条 校長は、毎年3月末日までに、翌年度にかかる生徒及び職員の保健並びに安全に関する事項について計画を立て、学校保健計画書及び学校安全計画書を教育委員会に提出しなければならない。

(防火管理者)

第83条 校長は、消防法（昭和23年法律第186号）第8条の規定に基づき、学校の防火管理者を定めて所轄の消防長又は消防署長に届け出るとともに、防火管理者指定報告書（第22号様式）により、教育委員会に報告しなければならない。

2 校長は、毎年度始めに学校の防火その他の防災の計画を作成し、教育委員会に報告しなければならない。

(非常持出)

第84条 校長は、学校の重要な物品、文書、教育記録に関するもの等について、非常持出目録を作成し、搬出すべき文書、物品等には、あらかじめ標識を付しておかなければならない。

(火気取締責任者)

第85条 校長は、各教室その他の室ごとに火気取締責任者を置き、常に火災予防及び火気取締に当たらせる等防火管理上必要な業務を行う。

(非常変災の措置)

第86条 校長は、台風その他の非常変災が発生し、又は発生のおそれがあるときは、その状況に応じて人命の安全と施設・設備の保全を図るため、適当な措置を講じなければならない。

(毀損亡失の報告)

第87条 校長は、その所管に属する財産に毀損又は亡失の事故が発生したときは、速やかに、事故発生の日時、種別、被害の程度、原因、応急処置状況その他必要と認める事項を教育委員会に報告しなければならない。

(学校備付表簿)

第88条 学校において備え付けなければならない表簿は、学校教育法施行規則第28条に規定するもののほか、次のとおりとする。

- (1) 学校沿革誌
- (2) 卒業（修了）証書授与台帳
- (3) 旧職員履歴書つづり
- (4) 学校要覧
- (5) 公文書つづり
- (6) 統計調査表つづり
- (7) 教育指導計画書つづり
- (8) 転学者、退学者、留学者、休学者名簿
- (9) 生徒賞罰関係つづり
- (10) 職員進退給与関係つづり
- (11) 職員旅行命令簿及び復命書つづり
- (12) 願書届け出報告書つづり
- (13) 宿日直日誌
- (14) 警備日誌

(15) 職員会議録

(16) その他法令等に規定するもの

2 前項の表簿中第1号から第3号までは永年、第4号は20年、その他の表簿は5年間保存しなければならない。

第6章 補則

(委任)

第89条 この規則の施行に関し必要な事項は、沖縄県教育委員会教育長が別に定める。

附 則

1 この規則は、平成12年4月1日から施行する。

2 次に掲げる規則は廃止する。

(1) 沖縄県立学校管理規則（昭和47年沖縄県教育委員会規則第7号）

(2) 沖縄県立高等学校学則（昭和47年沖縄県教育委員会規則第8号）

3 この規則の施行前に前項の規定による廃止前の沖縄県立学校管理規則及び沖縄県立高等学校学則の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、この規則の相当規定によりなされた処分、手続その他の行為とみなす。

4 沖縄県立高等学校通信教育規則（昭和47年沖縄県教育委員会規則第9号）の一部を次のように改正する。

第1条中「沖縄県立高等学校学則（昭和47年沖縄県教育委員会規則第8号）」を「沖縄県立高等学校管理規則（平成12年沖縄県教育委員会規則第7号）」に改める。

第9条中「沖縄県立高等学校学則第7条第2項、第8条及び第9条」を「沖縄県立高等学校管理規則第11条第2項、第12条第1項、第13条第1項及び第2項」に改める。

5 沖縄県立高等学校授業料等徴収条例施行規則（昭和47年沖縄県教育委員会規則第11号）の一部を次のように改める。

第2条第4号中「沖縄県立高等学校学則（昭和47年沖縄県教育委員会規則第8号）第22条の3第2項」を「沖縄県立高等学校管理規則（平成12年沖縄県教育委員会規則第7号）第29条第2項」に改める。

附 則（平成12年11月10日教育委員会規則第22号）

この規則は、公布の日から施行する。ただし、別表の改正規定中沖縄県立辺土名高等学校に係る部分は、平成13年4月1日から施行する。

附 則（平成13年8月10日教育委員会規則第8号）

改正

平成14年3月30日教育委員会規則第8号

- 1 この規則は、平成14年4月1日から施行する。ただし、第14条、第35条第3項各号及び第42条第2項第2号の改正規定は、公布の日から施行する。
- 2 沖縄県立南部商業高等学校の経理事務科は、この規則による改正後の沖縄県立高等学校管理規則別表の規定にかかわらず、平成14年3月31日に当該学科に在学する者が当該学科に在学しなくなる日までの間、なお存続するものとする。

附 則（平成14年3月30日教育委員会規則第8号）

この規則は、平成14年4月1日から施行する。ただし、第1条中沖縄県立高等学校管理規則別表沖縄県立那覇工業高等学校の項の改正規定は、公布の日から施行する。

附 則（平成14年8月6日教育委員会規則第11号）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成15年4月1日から施行する。
- （経過措置）
- 2 この規則による改正後の沖縄県立高等学校管理規則の規定は、平成15年4月1日以降に入学する者から適用し、同日前に入学した者については、なお従前の例による。

附 則（平成15年3月31日教育委員会規則第2号）

この規則は、平成15年4月1日から施行する。

附 則（平成15年6月20日教育委員会規則第4号）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成16年4月1日から施行する。
- （経過措置）
- 2 この規則による改正後の沖縄県立高等学校管理規則の規定は、平成16年4月1日以降に入学する者から適用し、同日前に入学した者については、なお従前の例による。

附 則（平成15年11月7日教育委員会規則第8号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成16年2月24日教育委員会規則第1号）

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則（平成16年3月30日教育委員会規則第5号）

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則（平成16年 7 月 9 日教育委員会規則第 8 号）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成17年 4 月 1 日から施行する。

（経過措置）

- 2 この規則による改正後の沖縄県立高等学校管理規則の規定は、平成17年 4 月 1 日以降に入学する者から適用し、同日前に入学した者については、なお従前の例による。

附 則（平成17年 3 月31日教育委員会規則第 8 号）

この規則は、平成17年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成17年 8 月 9 日教育委員会規則第11号）

この規則は、公布の日から施行する。ただし、別表第 1 の改正規定は、平成18年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成17年 9 月27日教育委員会規則第14号）

この規則は、平成17年10月 1 日から施行する。

附 則（平成17年12月27日教育委員会規則第19号）

この規則は、平成18年 1 月 1 日から施行する。

附 則（平成18年 6 月 9 日教育委員会規則第 9 号）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成19年 4 月 1 日から施行する。

（経過措置）

- 2 沖縄県立浦添商業高等学校の商業科及び沖縄県立南部商業高等学校の商業科は、改正後の別表第 1 の規定にかかわらず、平成21年 3 月31日までの間、なお存続するものとする。

附 則（平成18年 8 月11日教育委員会規則第11号）

（施行期日）

- 1 この規則は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める日から施行する。

（1） 第 1 条中沖縄県立高等学校管理規則第 9 条の 2 及び第17条の改正規定 公布の日

（2） 第 1 条の規定（前号に掲げる改正規定を除く。） 平成18年10月 1 日

（3） 第 2 条及び次項の規定 平成19年 4 月 1 日

（経過措置）

- 2 第 2 条の規定による改正前の沖縄県立高等学校管理規則別表第 1 に規定する北部工業高等学校及び名護商業高等学校の名称、位置、科、課程、修業年限及び学科については、第 2 条の規定に

よる改正後の沖縄県立高等学校管理規則別表第1の規定にかかわらず、第2条の規定の施行の日から沖縄県立高等学校等の設置に関する条例の一部を改正する条例（平成18年沖縄県条例第50号）附則第2項に規定する日までの間、次の表のとおりとする。

名称	位置	科	課程	修業年限	学科
北部工業高等学校	名護市大北		全日制	三年	生産システム科 電建システム科 生活情報科
名護商業高等学校	名護市大北		全日制	三年	商業科 ファイナンス科 情報処理科

附 則（平成18年10月27日教育委員会規則第16号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成19年3月30日教育委員会規則第7号）

この規則は、平成19年4月1日から施行する。ただし、第35条第3項第2号及び別表第1の改正規定は、公布の日から施行する。

附 則（平成19年9月11日教育委員会規則第12号）

（施行期日）

- この規則中第1条の規定は平成19年10月1日から、第2条及び次項の規定は平成20年4月1日から施行する。

（経過措置）

- 第2条の規定による改正前の沖縄県立高等学校管理規則別表第1に規定する沖縄県立宮古農林高等学校及び沖縄県立翔南高等学校の名称、位置、科、課程、修業年限及び学科については、第2条の規定による改正後の沖縄県立高等学校管理規則別表第1の規定にかかわらず、第2条の規定の施行の日から沖縄県立高等学校等の設置に関する条例の一部を改正する条例（平成19年沖縄県条例第43号）附則第2項に規定する日までの間、次の表のとおりとする。

名称	位置	科	課程	修業年限	学科
----	----	---	----	------	----

沖縄県立 宮古農林高等学校	宮古島市平良字下里		全日制	三年	生物生産科 環境工学科 生活福祉科
沖縄県立 翔南高等学校	宮古島市平良字下里		全日制	三年	海洋科学科 食品科学科 商業科

附 則（平成20年 3 月 7 日教育委員会規則第 2 号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成20年 5 月 13 日教育委員会規則第 9 号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成20年 8 月 26 日教育委員会規則第12号）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成21年 4 月 1 日から施行する。

（経過措置）

- 2 沖縄県立中部商業高等学校の商業科、情報会計科及び国際流通科は、改正後の別表第 1 の規定にかかわらず、平成23年 3 月 31 日までの間、なお存続するものとする。

附 則（平成21年 3 月 24 日教育委員会規則第 1 号）

この規則は、平成21年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成21年12月 1 日教育委員会規則第10号）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成22年 4 月 1 日から施行する。

（経過措置）

- 2 この規則による改正前の沖縄県立高等学校管理規則別表第 1 に規定する沖縄県立沖縄工業高等学校の名称、位置、科、課程、修業年限及び学科については、この規則による改正後の沖縄県立高等学校管理規則別表第 1 の規定にかかわらず、平成25年 3 月 31 日までの間、次の表のとおりとする。

名称	位置	科	課程	修業年限	学科
沖縄県立 沖縄工業高等学校	那覇市松川		全日制	三年	電子機械科 情報電子科

					建築科 土木科 工業化学科 生活情報科
			定時制	三年以上	工業技術科

3 この規則による改正前の沖縄県立高等学校管理規則別表第1に規定する沖縄県立南部農林高等学校及び沖縄県立南部工業高等学校の名称、位置、科、課程、修業年限及び学科については、この規則による改正後の沖縄県立高等学校管理規則別表第1の規定にかかわらず、平成24年3月31日までの間、次の表のとおりとする。

名称	位置	科	課程	修業年限	学科
沖縄県立 南部農林高等学校	豊見城市字長堂		全日制	三年	農業科 園芸デザイン 科 施設園芸科 食品技術科 緑地工学科 生活科学科 食料生産科 生物資源科 食品加工科 環境創造科 生活デザイン 科
沖縄県立 南部工業高等学校	八重瀬町字富盛		全日制	三年	機械システム 科 I T環境科 コンピュータ デザイン科 機械科

					電気設備科
--	--	--	--	--	-------

附 則（平成22年 3 月31日教育委員会規則第 6 号）

この規則は、平成22年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成23年 2 月 4 日教育委員会規則第 1 号）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成23年 4 月 1 日から施行する。ただし、次項の規定は、公布の日から施行する。

（準備行為）

- 2 第 1 条の規定による改正後の沖縄県立高等学校管理規則第11条及び第 2 条の規定による改正後の沖縄県立中学校管理規則第 8 条の規定による学期の変更、学期の期間の変更及び教育委員会との協議は、この規則の施行前においても、この規則の規定による改正後のこれらの規定の例により行うことができる。

附 則（平成23年 3 月31日教育委員会規則第 3 号抄）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成23年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成23年 8 月 9 日教育委員会規則第 7 号）

この規則は、平成24年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成24年 8 月31日教育委員会規則第10号）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成25年 4 月 1 日から施行する。

（経過措置）

- 2 沖縄県立名護商工高等学校のファイナンス科及びビジネス情報科は、改正後の別表第 1 の規定にかかわらず、平成27年 3 月31日までの間、なお存続するものとする。
- 3 沖縄県立嘉手納高等学校の普通科は、改正後の別表第 1 の規定にかかわらず、平成27年 3 月31日までの間、なお存続するものとする。
- 4 沖縄県立宮古総合実業高等学校の環境工学科及び食品科学科は、改正後の別表第 1 の規定にかかわらず、平成27年 3 月31日までの間、なお存続するものとする。
- 5 沖縄県立八重山農林高等学校の熱帯園芸科、畜産科、食品製造科、緑地土木科及び生活科学科は、改正後の別表第 1 の規定にかかわらず、平成27年 3 月31日までの間、なお存続するものとする。

附 則（平成25年 9 月 6 日教育委員会規則第 6 号）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成26年 4 月 1 日から施行する。

（経過措置）

- 2 沖縄県立陽明高等学校の介護福祉科は、改正後の別表第 1 の規定にかかわらず、平成28年 3 月 31日までの間、なお存続するものとする。

附 則（平成26年 5 月 2 日教育委員会規則第 7 号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成26年 8 月 1 日教育委員会規則第 9 号）

この規則は、平成27年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成27年 6 月 26日教育委員会規則第 8 号）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成28年 4 月 1 日から施行する。

（経過措置）

- 2 沖縄県立名護商工高等学校の生産システム科は、改正後の別表第 1 の規定にかかわらず、平成 30年 3 月 31日までの間、なお存続するものとする。
- 3 沖縄県立開邦高等学校の理数科及び英語科は、改正後の別表第 1 の規定にかかわらず、平成30 年 3 月 31日までの間、なお存続するものとする。

附 則（平成27年 9 月 1 日教育委員会規則第12号）

この規則は、平成27年10月 1 日から施行する。

附 則（平成27年10月27日教育委員会規則第13号）

この規則は、平成27年11月 1 日から施行する。

附 則（平成28年 7 月 29日教育委員会規則第 9 号抄）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成28年10月 1 日から施行する。

附 則（平成28年 8 月 5 日教育委員会規則第10号）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成29年 4 月 1 日から施行する。

（経過措置）

- 2 沖縄県立美来工科高等学校の都市環境科は、改正後の別表第 1 の規定にかかわらず、平成31年

3月31日までの間、なお存続するものとする。

- 3 沖縄県立南部工業高等学校の電気設備科は、改正後の別表第1の規定にかかわらず、平成31年3月31日までの間、なお存続するものとする。

附 則（平成29年9月1日教育委員会規則第4号）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成30年4月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 沖縄県立那覇工業高等学校の電子機械科は、改正後の別表第1の規定にかかわらず、平成33年3月31日までの間、なお存続するものとする。

附 則（平成31年3月29日教育委員会規則第5号）

この規則は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（令和2年8月7日教育委員会規則第9号）

（施行期日）

- 1 この規則は、令和3年4月1日から施行する。ただし、第2条の改正規定は、公布の日から施行する。

（経過措置）

- 2 沖縄県立浦添商業高等学校の総合ビジネス科及び情報処理科は、改正後の別表第1の規定にかかわらず、令和5年3月31日までの間、なお存続するものとする。

附 則（令和2年10月28日教育委員会規則第12号）

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令和3年3月26日教育委員会規則第2号）

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令和3年8月20日教育委員会規則第8号）

（施行期日）

- 1 この規則は、令和4年4月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 沖縄県立辺土名高等学校の環境科、沖縄県立名護商工高等学校の機械システム科及び電建システム科、沖縄県立南部商業高等学校の流通ビジネス科、OA経理科及び情報ビジネス科並びに沖縄県立宮古高等学校の理数科は、改正後の別表第1の規定にかかわらず、令和6年3月31日までの間、なお存続するものとする。

附 則（令和 4 年 2 月 25 日教育委員会規則第 2 号）

この規則は、令和 4 年 3 月 1 日から施行する。

附 則（令和 4 年 3 月 29 日教育委員会規則第 6 号抄）

（施行期日）

- 1 この規則は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 4 年 8 月 30 日教育委員会規則第 9 号）

（施行期日）

- 1 この規則は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

（経過措置）

- 2 沖縄県立那覇商業高等学校の会計科は、改正後の別表第 1 の規定にかかわらず、令和 7 年 3 月 31 日までの間、なお存続するものとする。

附 則（令和 4 年 10 月 7 日教育委員会規則第 11 号）

この規則は、公布の日から施行する。

別表第 1（第 3 条関係）

名称	位置	科	課程	修業年限	学科
沖縄県立 辺土名高等学校	大宜味村字饒波		全日制	三年	普通科 自然環境科
沖縄県立 北山高等学校	今帰仁村字仲尾次		全日制	三年	普通科 理数科
沖縄県立 本部高等学校	本部町字渡久地		全日制	三年	普通科
沖縄県立 北部農林高等学校	名護市字宇茂佐		全日制	三年	熱帯農業科 園芸工学科 食品科学科 林業緑地科 生活科学科
			定時制	三年以上	農業科
沖縄県立 名護商工高等学校	名護市大北		全日制	三年	工業技術科 建築科

					総合情報科 商業科 地域産業科
沖縄県立 名護高等学校	名護市大西		全日制	三年	普通科 フロンティア 科
沖縄県立 宜野座高等学校	宜野座村字宜野座		全日制	三年	普通科
沖縄県立 石川高等学校	うるま市石川伊波		全日制	三年	普通科
沖縄県立 前原高等学校	うるま市字田場		全日制	三年	普通科
沖縄県立 中部農林高等学校	うるま市字田場		全日制	三年	熱帯資源科 食品科学科 園芸科学科 造園科 福祉科
			定時制	三年以上	農業科
沖縄県立 具志川高等学校	うるま市喜仲		全日制	三年	普通科
沖縄県立 具志川商業高等学校	うるま市みどり町		全日制	三年	リゾート観光 科 オフィスビジ ネス科 ビジネスマル チメディア科 情報システム 科
沖縄県立	うるま市勝連平安名		全日制	三年	普通科

与勝高等学校					
沖縄県立 読谷高等学校	読谷村字伊良皆		全日制	三年	普通科
沖縄県立 嘉手納高等学校	嘉手納町字屋良		全日制	三年	総合学科
沖縄県立 美里高等学校	沖縄市松本		全日制	三年	普通科
沖縄県立 コザ高等学校	沖縄市照屋		全日制	三年	普通科
			定時制	三年以上	商業科
沖縄県立 球陽高等学校	沖縄市南桃原		全日制	三年	理数科 国際英語科
沖縄県立 美里工業高等学校	沖縄市泡瀬		全日制	三年	機械科 電気科 建築科 設備工業科 調理科
沖縄県立 美来工科高等学校	沖縄市越来		全日制	三年	機械システム 科 自動車工学科 電子システム 科 土木工学科 I Tシステム 科 コンピュータ デザイン科
沖縄県立 北中城高等学校	北中城村字渡口		全日制	三年	普通科
沖縄県立	北谷町字桑江		全日制	三年	普通科

北谷高等学校					
沖縄県立 普天間高等学校	宜野湾市普天間		全日制	三年	普通科
沖縄県立 宜野湾高等学校	宜野湾市真志喜		全日制	三年	普通科
			通信制	三年以上	普通科
沖縄県立 中部商業高等学校	宜野湾市字我如古		全日制	三年	総合ビジネス 科 情報ビジネス 科 国際ビジネス 科 生涯スポーツ 科
沖縄県立 西原高等学校	西原町字翁長		全日制	三年	普通科
沖縄県立 浦添商業高等学校	浦添市伊祖		全日制	三年	企業システム 科 国際観光科 I Tビジネス 科
沖縄県立 浦添工業高等学校	浦添市経塚		全日制	三年	情報技術科 インテリア科 デザイン科 調理科
沖縄県立 陽明高等学校	浦添市字大平		全日制	三年	総合学科
沖縄県立 浦添高等学校	浦添市内間		全日制	三年	普通科
沖縄県立	浦添市勢理客		全日制	三年	機械科

那覇工業高等学校					自動車科 電気科 グラフィック アーツ科 服飾デザイン 科
			定時制	三年以上	機械科 電気科
沖縄県立 那覇国際高等学校	那覇市天久		全日制	三年	普通科 国際科
沖縄県立 泊高等学校	那覇市泊		定時制	三年以上	普通科
			通信制	三年以上	普通科
沖縄県立 那覇商業高等学校	那覇市松山		全日制	三年	商業科 会計科 情報処理科 国際経済科
			定時制	三年以上	商業科
沖縄県立 那覇高等学校	那覇市松尾		全日制	三年	普通科
沖縄県立 沖縄工業高等学校	那覇市松川		全日制	三年	電子機械科 情報電子科 建築科 土木科 工業化学科 生活情報科
沖縄県立 首里高等学校	那覇市首里真和志町		全日制	三年	普通科 染織デザイン 科
沖縄県立	那覇市首里石嶺町		全日制	三年	普通科

首里東高等学校					
沖縄県立 真和志高等学校	那覇市字真地		全日制	三年	普通科 みらい福祉科
沖縄県立 小禄高等学校	那覇市鏡原町		全日制	三年	普通科
沖縄県立 那覇西高等学校	那覇市金城		全日制	三年	普通科 国際人文科 体育科
沖縄県立 豊見城高等学校	豊見城市字真玉橋		全日制	三年	普通科
沖縄県立 豊見城南高等学校	豊見城市字翁長		全日制	三年	普通科
沖縄県立 南部農林高等学校	豊見城市字長堂		全日制	三年	食料生産科 生物資源科 食品加工科 環境創造科 生活デザイン 科
沖縄県立 開邦高等学校	南風原町字新川		全日制	三年	学術探究科 芸術科
沖縄県立 南風原高等学校	南風原町字津嘉山		全日制	三年	普通科
沖縄県立 南部商業高等学校	八重瀬町字友寄		全日制	三年	流通クリエイ ト科 オフィスクリ エイト科 デジタルクリ エイト科 観光クリエイ

					ト科
沖縄県立 南部工業高等学校	八重瀬町字富盛		全日制	三年	機械科 電気科 建築設備科
沖縄県立 向陽高等学校	八重瀬町字港川		全日制	三年	普通科 理数科 国際文科
沖縄県立 知念高等学校	与那原町字与那原		全日制	三年	普通科
沖縄県立 糸満高等学校	糸満市字糸満		全日制	三年	普通科
沖縄県立 沖縄水産高等学校	糸満市西崎		全日制	三年	海洋技術科 海洋サイエンス科 総合学科
		専攻科		二年以上	漁業科 機関科
				二年	無線通信科
沖縄県立 久米島高等学校	久米島町字嘉手苅		全日制	三年	普通科 園芸科
沖縄県立 宮古高等学校	宮古島市平良字西里		全日制	三年	普通科 文理探究科
沖縄県立 宮古総合実業高等学校	宮古島市平良字下里		全日制	三年	生物生産科 食と環境科 生活福祉科 海洋科学科 商業科
沖縄県立 宮古工業高等学校	宮古島市平良字東仲 宗根		全日制	三年	自動車機械シ ステム科

					電気情報科 生活情報科
沖縄県立 八重山高等学校	石垣市字登野城		全日制	三年	普通科
沖縄県立 八重山農林高等学校	石垣市字大川		全日制	三年	アグリフード 科 グリーンライ フ科 フードプロデ ュース科 ライフスキル 科
沖縄県立 八重山商工高等学校	石垣市字真栄里		全日制	三年	商業科 機械電気科 情報技術科
			定時制	三年以上	商業科

別表第2 (第9条の2関係)

連携型高等学校	連携型中学校
沖縄県立本部高等学校	本部町立本部中学校 本部町立上本部中学校 本部町立伊豆味中学校 本部町立水納中学校
沖縄県立久米島高等学校	久米島町立久米島西中学校 久米島町立球美中学校

別表第3 (第9条の3関係)

併設型高等学校	併設型中学校
沖縄県立与勝高等学校	沖縄県立与勝緑が丘中学校
沖縄県立球陽高等学校	沖縄県立球陽中学校
沖縄県立開邦高等学校	沖縄県立開邦中学校

別表第4（第9条の3関係）

併設型高等学校	併設型特別支援学校
沖縄県立中部農林高等学校	沖縄県立中部農林高等支援学校
沖縄県立陽明高等学校	沖縄県立陽明高等支援学校
沖縄県立南風原高等学校	沖縄県立南風原高等支援学校
沖縄県立南部商業高等学校	沖縄県立やえせ高等支援学校

第1号様式（第10条関係）

	文 書 番 号 年 月 日
県教育委員会 殿	_____高等学校長氏名
学校行事等実施計画書	
次のとおり、学校行事等を実施したいので、届け出ます。	
記	
1 行事等の名称	
2 実施期日	
3 実施場所	
4 実施方法	
(1) 参加予定人員	年（ 組） _____人
(2) 出発、帰校予定時刻	
(3) 生徒1人当たりの経費	
(4) 利用する交通機関名	
(5) 引率者の職名及び氏名	
(6) その他参考事項	

(A4判)

第2号様式（第13条関係）

	文 書 番 号
	年 月 日
県教育委員会 殿	
_____高等学校長氏名	印
授 業 日 の 変 更 届 出 書	
次のとおり、授業日の変更をしたいので、届け出ます。	
記	
1 授業を行う日	
2 休業する日	
3 対象の学科・学年の範囲	
4 授業日の変更を行う理由	

(A4判)

第3号様式（第13条関係）

	文 書 番 号
	年 月 日
県教育委員会 殿	
_____高等学校長氏名	印
臨 時 休 業 報 告 書	
次のとおり、臨時に休業したので、報告します。	
記	
1 期日（期間）	
2 非常変災その他急迫の事情の概要	
3 その他参考事項	

(A4判)

第4号様式（第15条関係）

	文 書 番 号
	年 月 日
県教育委員会 殿	
	_____高等学校長氏名 印
準教科書使用届出書	
次のとおり、準教科書を使用したいので、実物1部を添えて、届け出ます。	
記	
1	教科・科目名
2	準教科書名
3	著 者 名
4	発 行 所
5	価 格
6	使用目的及び方法

(A4判)

第5号様式（第16条関係）

	文 書 番 号
	年 月 日
県教育委員会 殿	
	_____高等学校長氏名 印
副読本届出書	
次のとおり、副読本を使用したいので、実物1部を添えて、届け出ます。	
記	
1	教科・科目名
2	準教科書名
3	著 者 名
4	発 行 所
5	価 格
6	使用目的及び方法

(A4判)

第6号様式（第20条関係）

誓約書兼保証意思確認書	
沖縄県立 高等学校長 殿	
私は御校入学の上は、校則及び諸規則をよく守り、生徒の本分を尽くすことを誓います。	
	年 月 日
本人	_____
住所	_____
<small>(ふりがな)</small>	
氏名	_____
	年 月 日生
上記の者の在学中は、校則及び諸規則を守らせ、本人の身上に関する一切の責任を負うことを誓約します。また、入学料、授業料及び受講料の納付については、金 _____ 円を限度に本人と連帯して保証します。	
	年 月 日
保護者等	_____
住所	_____ 電話 (_____)
職業 (_____)	本人との続柄 (_____)
氏名	_____
	年 月 日生
上記の者の在学中は、校則及び諸規則を守らせ、本人の身上に関する一切の責任を負うことを誓約します。	
保証人	_____
住所	_____
氏名	_____
	年 月 日生

(A4判)

注 保護者等又は保証人に係る記載が不要である場合には、適宜修正すること。

第7号様式（第25条関係）

転 学 願			
			年 月 日
沖縄県立____高等学校長 殿			
____ 課 程 科 第 学 年 組			
生 徒 氏 名 _____			
保 護 者 等 氏 名 _____			
下記のとおり、転学したいので、許可をお願いします。			
記			
転学先	____立____高等学校	課程	科 学年
事 由			

(A4判)

注 成年に達した生徒については、「保護者等」を「保証人」とすること。

第8号様式（第26条関係）

転 籍 願			
			年 月 日
沖縄県立____高等学校長 殿			
____ 課 程 科第 学年 組			
生徒氏名 _____			
保護者等氏名 _____			
下記のとおり、転籍したいので、許可をお願いします。			
記			
転籍先	課程	科第	学年
事 由			

(A4判)

注 成年に達した生徒については、「保護者等」を「保証人」とすること。

第9号様式（第27条関係）

転 科 願		
		年 月 日
沖縄県立____高等学校長 殿		
		科 第 学年 組
生徒氏名		
保護者等氏名		
下記のとおり、転科したいので、許可をお願いします。		
記		
転科先	科 第	学年
事 由		

(A4判)

注 成年に達した生徒については、「保護者等」を「保証人」とすること。

第10号様式（第28条関係）

退 学 願		
	年	月 日
沖縄県立____高等学校長 殿		
	科	第 学年 組
	<u>生徒氏名</u>	
	<u>保護者等氏名</u>	
下記のとおり、退学したいので、許可をお願いします。		
	記	
期 日	年	月 日
事 由		

(A 4判)

注 成年に達した生徒については、「保護者等」を「保証人」とすること。

第11号様式（第29条関係）

留 学 願			年 月 日
沖縄県立____高等学校長 殿			
____ 課 程 科第 学年 組			
生徒氏名			
保護者等氏名			
下記のとおり、留学したいので、許可をお願いします。			
記			
期 間	年 月 日	から	年 月 日まで
留学先	国 名		
	学校名		
留学の目的			

(A4判)

注 成年に達した生徒については、「保護者等」を「保証人」とすること。

第12号様式（第30条関係）

休 学 願		
		年 月 日
沖縄県立____高等学校長 殿		
		科 第 学年 組
<u>生徒氏名</u>		
<u>保護者等氏名</u>		
下記のとおり、休学したいので、許可をお願いします。		
記		
期 日	年 月 日	から 年 月 日まで
事 由		

(A4判)

注 成年に達した生徒については、「保護者等」を「保証人」とすること。

第13号様式（第31条関係）

休 学 取 消 願		
		年 月 日
沖縄県立____高等学校長 殿		
		科 第 学年 組
<u>生徒氏名</u>		
<u>保護者等氏名</u>		
年 月 日から		のため休学していましたが、
下記のとおり、その事由が消滅したので、休学の取消しをお願いします。		
記		
期 日	年 月 日	より
事 由		

(A4判)

注 成年に達した生徒については、「保護者等」を「保証人」とすること。

第14号様式（第32条関係）

復 学 願		
		年 月 日
沖縄県立____高等学校長 殿		
		科 第 学年 組
<u>生徒氏名</u>		
<u>保護者等氏名</u>		
年 月 日から		のため休学していましたが、
下記のとおり、復学したいので、許可をお願いします。		
記		
期 日	年 月	日より
事 由		

(A4判)

注 成年に達した生徒については、「保護者等」を「保証人」とすること。

第15号様式（第33条関係）

再 入 学 願		
		年 月 日
沖縄県立____高等学校長 殿		
		科 第 学年 組
生徒氏名 _____		
保護者等氏名 _____		
下記のとおり、再入学したいので、許可をお願いします。		
記		
期 日	年 月	日より
事 由		

(A4判)

注 成年に達した生徒については、「保護者等」を「保証人」とすること。

第16号様式（第39条関係）

割 印			右は本校の	校 印	
第	沖繩県立	年			卒
号	高等	月	科を卒業したのでこれを証する		業
	学校長	日			証
	氏			氏	書
	名				
	印			年	
				月	
				日生	
					名

第17号様式（第39条関係）

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">割印</div>	第 号	沖繩県立 高等学校長 氏 名 印	年 月 日	する 右は本校の専攻科 科を修了したのでこれを証 する	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">校印</div>	年 月 日生	氏 名	修 了 証 書
--	--------	----------------------------	-------------	--	--	--------------	------------	------------------

第18号様式（第40条関係）

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">割印</div>	証第 号	卒 業 証 明 書			氏 名	年 月 日生
上記の者は、 年 月 日本校 科を卒業したことを証する。						
年 月 日						
沖繩県立						
_____高等学校長 氏 名 印						

第19号様式（第40条関係）

割 印	証第	号			
			修	了	証 明 書
					氏 名
				年 月 日	生
上記の者は、	年	月	日本校専攻科	科を修了したことを証する。	
	年	月	日		
			沖縄県立		
			_____高等学校長	氏	名 印

第20号様式（第40条関係）

割 印	証第	号			
			在	学	証 明 書
					氏 名
				年 月 日	生
上記の者は、本校第	学年に在学していることを証する。				
	年	月	日		
			沖縄県立		
			_____高等学校長	氏	名 印

第21号様式（第40条関係）

学 業 成 績 証 明 書

（ ）課程 第 学年（ ）科

年卒業生（氏名）

教 科	科 目	1 学 年			2 学 年			3 学 年			4 学 年			教 科	科 目
		評 定	授 業 時 数	出 席 時 数	単 位 数	評 定	授 業 時 数	出 席 時 数	単 位 数	評 定	授 業 時 数	出 席 時 数	単 位 数		
国 語	現 代 国 語														
	現 代 文														
	古 典 ()														

上記のとおり証明します。

年 月 日

_____ 高等学校長 氏 名 印
記載責任者 氏 名 印

文 書 番 号
年 月 日

県教育委員会 殿

_____高等学校長氏名 印

防 火 管 理 者 指 定 報 告 書

消防法第8条の規定に基づき、 年 月 日付で、本校の防火管理者を下記のとおり指定したので、報告いたします。

記

	職	氏 名	備 考
新			
旧			

(A4判)

- 注 1 「職」の欄には、副校長又は教頭を記入すること。
2 「備考」の欄には、全日制、定時制、通信制の別を記入すること。

第2部 内規

I 職員の服務

1. 勤務時間の割り振り

(趣旨)

第1条 この規程は、沖縄県教育委員会の所管する職員の勤務時間及び勤務時間の割り振りに関する規程（昭和47年5月29日教育委員会規則第22条）第3条の規定に基づき名護高等学校に勤務する職員の勤務時間の割り振りに関し必要な事項を定めるものとする。

(勤務時間)

第2条 職員の勤務時間は次の通りとする。

8時30分から17時00分まで

(休憩時間)

第3条 職員の休憩時間は次の通りとする。

教育職員・・・・・・・・・・11時55分から12時40分まで

行政職員・現業職員・・・・12時15分から13時00分まで

(週休日の振替)

第4条 週休日にやむを得ず学校行事を実施するために勤務する場合は、週休日以外の日を勤務しない日として振り替えるものとする。

(舎監の勤務時間の割り振り)

第5条 舎監の勤務時間は、次の通りとする。

月曜日から木曜日・・・・6時15分から8時30分まで

17時30分から23時00分まで

金曜日・・・・・・・・・・6時15分から8時30分まで

日曜日・・・・・・・・・・17時30分から23時00分まで

平成26年4月1日より一部改正

2. 職務に関する規程

第 1 条 学校運営を円滑に行う為に、教務部、情報処理部、進路指導部、生徒指導部、環境美化部、保健部、図書視聴覚部、学年部、事務部を置く。各部の各係は、関係職員と連絡し合い、部の運営、学校運営の万全を図るものとする。各部は、主として次の事務を司る。

- (1) 部の所管事務の企画運営
- (2) 部会の運営
- (3) 関係委員会の運営
- (4) 関係公文書処理及び執行
- (5) 予算案の作成及び執行
- (6) 関係備品の管理及び帳簿の管理
- (7) 事務合理化の研究

第 2 条 教科の世話係は、教科の責任者として、校務分掌の各係と連絡し合い、主として次の事務を司る。

- (1) 教科の重点目標の設定
- (2) 教科指導計画の作成
- (3) 教科書の副読本の選定
- (4) 教科研修会の立案及び運営
- (5) 教科受持ち時間案の作成
- (6) 学習指導のための調査研究
- (7) 教科に関する成績評価の統一
- (8) 成績不振生徒の指導対策
- (9) 関係備品、施設の管理及び帳簿の整理と保管
- (10) 他教科との連絡

第 3 条 学年主任は、当該学年を統括し、校務分掌の関係各係と連絡し合い、主として次の事務を司る。

- (1) 学年行事の企画、運営
- (2) 学年研修・学年会・拡大学年会の企画運営
- (3) 学級経営に関する指導・助言
- (4) 各部・各学年との連絡調整
- (5) 学年の「総合的な探究の時間」に関すること
- (6) 卒業式に関する企画（3学年主任）
- (7) 学年PTAの運営

第4条 HR担任は、HRの責任者として学年主任、教科世話係と連絡し合い、HRの性格を熟知して主として次の事項を司り、HR運営に万全を期するものとする。

- (1) 生徒の出席に関する事務（出欠の調査統計、保護者への連絡）
- (2) 生徒の個性調査、生活指導、健康管理、生徒環境調査票の作成
- (3) 諸表簿の整理保管（法定簿・・・生徒指導要録、健康診断票等、出席簿補助簿・・・成績一覧表、学習記録報告書、生徒環境調査票、その他）
- (4) HR日誌の点検指導
- (5) 教室と担当区域の美化・清掃指導
- (6) HRで行う行事の指導監督
- (7) 納付金の督促
- (8) 進路指導
- (9) 保護者との連絡（学級懇談会、通知表の作成、家庭訪問、教育相談等）
- (10) 転・退・休・復学に関する手続きの世話
- (11) HR年間計画の実施
- (12) 教室の管理
- (13) 下宿先、間借り先等の訪問
- (14) その他HRに関する事一切

平成30年3月20日より一部改正

3. 職員会議に関する規程

（総則）

職員会議は、校務の円滑な運営のために必要な事項の審議、職員相互の伝達、連絡、調整を行う。その際審議内容を十分に尊重するように努める。

第1条

- (1) 校長は、その職務を補助させるため、職員会議を置く。
- (2) 職員会議は、校長が主宰する。
- (3) 職員会議は、校長が必要と認めた校務について審議し、伝達を行い、及び職員相互の連絡調整を行うものとする。

第2条 職員会議は、校長、教頭、事務長、教諭、助教諭、養護教諭、実習助手、事務職員、司書、用務（以下職員という。）をもって組織する。

第3条

- (1) 職員会議は、必要のある場合には、適宜開くことができるものとし、月行事予定表に組み入れる。
- (2) 会議の進行においては、勤務時間を考慮する。

第4条 職員会議の議案は校長、教頭、各種委員会の委員長、校務分掌の主任及び学年主任が提出する。但し、各種委員会、校務分掌の部又は学年会等で事前に検討する事が出来ない議案については、職員が議案を提出することが出来る。

第5条

- (1) 職員会議に上程する議案は、原則として、学校運営委員会の前日までに教頭に提出する。
- (2) 教頭は、受け取った議案を整理して、学校運営委員会に提出する。なお、資料作成については教務主任が担当する。
- (3) 学校運営委員会は職員会議に上程する議案の原案を作成、前日までに職員へ配布して、職員会議が円滑に運営されるように努めなければならない。

第6条

- (1) 職員会議は、議案の性質により、当該議案の審議、及び処理を関係のある委員会、校務分掌の部又は学年会に付託することができる。
- (2) 時間をかけて審議する必要のない簡易な議案及び緊急な議案については、職員朝礼で審議決定することができる。

第7条

- (1) 職員会議の記録係は、職員会議閉会前に記録の要点を読み上げてその確認をさせるものとする。
- (2) 職員会議録は教務部、教頭及び校長に提出し検印を受けなければならない。
- (3) 職員会議録は、教務が保管し、職員が要求したときは閲読させるものとする。

第8条 前項に定めるもののほか、職員会議について必要な事項は、校長が定める。

附則 この規程は、平成15年4月1日より施行する。

平成23年4月1日より一部改正

平成27年3月27日より一部改正

4. 職員週番に関する規程

第1条 職員朝礼と全体集会を円滑に運営するためにこの規程を定める。

第2条 構成は担任以外で担当し、割当は教務部が行う。

第3条 期間は、基本的に毎週月曜日から金曜日までとする。

平成26年11月26日より一部改正

5. 各種委員会の組織と任務

1 学校運営委員会

- (1) 組織 校長、教頭、教頭（中学校）、事務長、教務、生徒指導、進路指導、各学年主任、F科主任とし必要に応じ、審議事項に関係ある教科代表等の職員を委員会に参加させることができる。
- (2) 任務 ①学校経営に関すること
②校務全般に関すること

2 校務分掌委員会

- (1) 組織 教頭、各教科・各分掌代表、その他関係者

- (2) 任務 ①校務分掌の組織・職務・構成員等の検討
- ②HR担任、事務分掌係の割り振り
- ③各種委員会に関すること

3 生徒指導委員会

- (1) 組織 教頭、生徒指導部、該当担任・該当学年主任
- (2) 任務 生徒の指導及び懲戒に関すること

4 教育課程・時間割編成委員会（教科書選定検討）

- (1) 組織 教頭、教頭（中学校）、教務（教育課程）、教務（時間割）、F科主任、進路、各教科代表、教務主任（中学校）
- (2) 任務 ①教育課程全般に関する調査研究と編成
- ②クラス編成に関すること
- ③時間割編成に関すること

5 上級学校推薦委員会

- (1) 組織 教頭、進路指導（主任）、進路指導（進学）、生徒指導部代表、3学年担任及び学年主任、その他関係者
- (2) 任務 上級学校への推薦に関すること

6 緑化施設委員会

- (1) 組織 教頭、事務長、事務（施設）、事務（用務）、環境美化
- (2) 任務 校地、校舎の施設設備、保全、緑化の基本計画に関すること

7 学寮運営委員会

- (1) 組織 教頭、教頭（中学校）、事務長、生徒指導部代表、舎監、寮務係
- (2) 任務 寮務に関すること

8 国際交流委員会

- (1) 組織 教頭、教務（学籍）、教務（国際）、フロンティア科主任、各学年代表、各教科代表、その他関係者

(2) 任務 その他国際交流全般に関すること

9 芸術鑑賞委員会

(1) 組織 教頭、図書視聴覚部、各学年主任、生徒指導部、環境美化部

(2) 任務 芸術鑑賞に関すること

10 派遣委員会

(1) 組織 教頭、事務長、生徒指導（部活）、教務（学籍）、該当顧問

(2) 任務 派遣規定外の主催団体への派遣に関すること

11 生徒支援委員会

(1) 組織 教頭、生徒指導部代表、学籍係、教育相談係、養護教諭2、該当担任、
該当学年主任及びF科主任、特別支援コーディネーター、その他関係職員

(2) 任務 ①不登校の実態把握と対策

②心因的理由により就学が困難な生徒への対応

③特別支援を必要とする生徒への対応

12 人権委員会（セクハラ・パワハラ）委員会

(1) 組織 教頭、養護教諭2、教育相談係、関係職員、関係機関の職員（必要に応じて）

(2) 任務 人権や個人の悩みに関すること

13 学校保健委員会

(1) 組織 校長、教頭2、事務長、保健主事、養護教諭2、生徒指導部、各学年代表、学校三師、
教育相談係、生徒代表、
保護者代表、その他（保健所等）

(2) 任務 生徒と職員の保健管理と健康増進に関すること

14 衛生委員会

(1) 組織 校長、教頭、事務長、職員代表3（養護教諭1）、産業医

(2) 任務 職員の健康増進を図る

1.5 学校取扱金検討委員会

- (1) 組織 教頭、教頭（中学校）、事務長、教務、進路、生徒指導、教科代表、
教務主任（中学校）、PTA事務、保護者代表
- (2) 任務 学校徴収金にかかる事後処理の適正化、透明化、保護者の負担軽減の検討

1.6 総合探究委員会・キャリア教育委員会

- (1) 組織 教頭、教務（企画）、生徒指導、進路指導（総学）、進路指導（就職）、
各教科代表、学年主任、F科主任
- (2) 任務 キャリア教育・総合的な探究の時間・インターンシップに関する事

1.7 学力（体力）向上推進委員会

- (1) 組織 校長、教頭、教務（企画）、進路、各教科代表、養護教諭2
- (2) 任務 教育改革・学校評価・学力や体力向上・部活動の活性化に関する事

1.8 内規委員会

- (1) 組織 教頭、教頭（中学校）、事務長、教務（企画）、生徒指導、進路指導、情報処理、
図書視聴覚、環境美化、保健、中高一貫、教務主任（中学校）、
- (2) 任務 内規についての検討、改正案の作成

1.9 フロンティア科・中高一貫教育委員会

- (1) 組織 教頭、教頭（中学校）、F科主任、進路指導（主任）、進路指導（F科担当）、英語・
数学・国語・理科・社会各教科代表、F科担任、中高一貫、教務主任（中学校）
- (2) 任務 ①フロンティア科に関する事
②中高一貫に関する事

2.0 いじめ防止対策委員会

- (1) 組織 校長、教頭、事務長、生徒指導主任、学年主任、教育相談係、養護教諭とし必要に
応じ学級担任や部活動顧問等の職員を委員会に参加させる。また、必要に応じ「外
部専門家」としてスクールカウンセラー、スクールソーシャルワーカー、弁護士、
医師、警察官等が参加する。
- (2) 任務 いじめ防止対策に関する事

2.1 校舎改築検討委員会

- (1) 組織 教頭、教頭（中学校）、事務長、各分掌代表、各学年代表、各教科、
教務主任（中学校）、事務
- (2) 任務 新校舎に関すること

2.2 学習 I C T 運用委員会

- (1) 組織 教頭、進路指導、主幹教諭、F 科主任、各学年主任、英語・数学・国語・
理科・社会各教科代表
- (2) 任務 学習 I C T (Classi) の運用に関すること

平成 23 年 4 月 1 日より一部改正
平成 26 年 3 月 24 日より一部改正
平成 26 年 11 月 26 日より一部改正
平成 27 年 1 月 7 日より一部改正
平成 27 年 3 月 27 日より一部改正
平成 27 年 4 月 27 日より一部改正
平成 27 年 5 月 27 日より一部改正
平成 29 年 3 月 2 日より一部改正
平成 30 年 3 月 20 日より一部改正
令和 3 年 4 月 1 日より一部改正
令和 4 年 4 月 1 日より一部改正
令和 5 年 4 月 1 日より一部改正

6. 公文書処理要領

第 1 条 学校に到達した一切の文書は、事務部庶務係がこれを収受し、次の通り処理する。
但し、休日及び平日の午後 5 時以降は警備員が一時保管する。

- (1) 学校長宛の親展文書は封のまま学校長に提出する。
- (2) 親展以外の学校又は学校長あて文書は開封の上、文書受付簿に日付、文書番号、件名、
送付先を明記し、学校長の閲覧を経て、教頭、事務長に回付する。

- (3) 教頭は、回収された文書を閲覧の上それぞれの各部主任又は教科世話係 其他係職員に回付し、その処理を指示する。
- (4) 公文書はその種目区分によって保存期限が定められているので各部主任又は教科世話係 其他関係職員は、事務処理後一週間以内に事務部庶務係に返付する。但し、コピーで回付した文書は返付しなくてもよい。
- (5) 事務部庶務係は各係から返付された文書をそれぞれ文書種目の区分に従って (※) 整理し保管する。

※教育庁文書編さん保存規定 第6条 第1種20年、第2種10年、第3種5年、第4種3年、第5種1年

第2条 学校から発送する一切の文書は、事務部庶務係を通して発送し、次の通り処理する。但し、生徒又は保護者への文書は各係から学級担任に依頼することができる。

- (1) 各部主任又は教科世話係其他関係職員において文案を起案し、事務長、教頭を経て校長の決裁を受け発送手続きを完了して事務部庶務係に回付する。
- (2) 事務部庶務係は回付された文書を浄書又は控えをとり、公文書発送簿に日付、番号、件名、発送先を記入し文書の控えにそれぞれ必要事項を記入して整理保管する。
- (3) 事務部庶務係発送文書のうち、託送、郵送するものは件名簿に、又郵送すべきものは郵便切手受払簿に登記して発送する。

第3条 学校公表簿は、次の保存期間に従って整理し保管する。

- | | | | | | |
|----------------------|------|---------|-----------------|------|----|
| (1) 学校沿革史 | 保存期間 | 永年 | (2) 学校日誌 | 保存期間 | 5年 |
| (3) 日直日誌 | 保存期間 | 5年 | (4) 保健日誌 | 保存期間 | 5年 |
| (5) 出勤簿 | 保存期間 | 5年 | (6) 教職員名簿 | 保存期間 | 5年 |
| (7) 指導要録(学籍に関する記録) | 保存期間 | 20年 | | | |
| (8) 指導要録(指導に関する記録) | 保存期間 | 5年 | | | |
| (9) 指導要録抄本 | 保存期間 | 20 / 5年 | | | |
| (10) 生徒出席簿 | 保存期間 | 5年 | (11) 生徒学生健康診断票 | 保存期間 | 5年 |
| (12) 生徒学生健康診断票(歯・口腔) | 保存期間 | 5年 | | | |
| (13) 卒業生台帳 | 保存期間 | 永年 | | | |
| (14) 生徒転出入記録簿 | 保存期間 | 5年 | (15) 身分、卒業証明発行簿 | 保存期間 | 1年 |

- (16) 通学、学割証明発行簿 保存期間 1年 (17) 成績証明発行簿 保存期間 1年
(18) 初任者研修報告書・10年経験者研修報告書 保存期間 5年

平成23年4月1日より一部改正
平成26年10月29日より一部改正
平成26年12月4日より一部改正
平成29年3月2日より一部改正

II 生徒の管理指導・徴収金

1. 生徒異動事務

1. 転入学について

- (1) 転入学希望者の在学する校長は次の書類を提出する。
 - ア 転学願(写し)
 - イ 在学校長の転学依頼書
 - ウ 在学証明書及び修得単位数明記の学業成績証明書
 - エ 保護者及び本人の住民票
 - (2) 校長は転入学を希望する生徒に対して転入学試験を行うことができる。
 - ア 試験科目は英語・数学・国語の3教科とし、試験内容の検討と評価は当該教科で行う。
 - イ 受け入れについては、転入学理由・教育課程の履修状況・出席状況・学業成績・転入学試験の結果を総合的に判断し、職員会議で決定する。
 - (3) 校長は転入学の理由が正当であって教育上支障がなく、かつ適当と認められる場合、相当学年に転入学を許可することができる。但し、転入学の時期は原則として学期始めとする。
 - (4) 校長は学年、学級の収容定員を考慮して職員会議に諮り、転入学の許可・不許可を決定し、許可する生徒の学年、学級を発表する。
 - (5) 教育課程係は、転入学を許可された生徒を学級に編入し、事務長に通知する。
 - (6) 転入学を許可された生徒は定められた日に保護者同伴で登校し、教頭、学籍係、教育課程係、学級担任、事務同席のもと次の連絡及び手続を行う。
 - ア 本校で守るべき諸注意及び身分証明書の交付(学籍係)
 - イ 本校教育課程の説明及び教科書・副読本等教材の購入方法(教育課程係)
 - ウ 誓約書・保証書、生徒環境調査票、顔写真(4葉)の提出(学級担任)
 - エ 学校納付金の説明及び手続(事務)
 - (7) 学籍係は「転入学許可書」を生徒の在学していた学校長に提出し、生徒指導要録の写し及び生徒学生健康診断票、生徒学生健康診断票(歯・口腔)の送付を請求する。
 - (8) 学籍係は、送付を受けた生徒指導要録の写し及び生徒学生健康診断票、生徒学生健康診断票(歯・口腔)を学級担任に回送する。
 - (9) 学級担任は新たに当該生徒の生徒指導要録を作成し、転入学欄に必要事項を記入し、出欠の記録の備考欄に前に在学していた学校における出欠の概要等を記入する。
- ※運用については別に定める。

2. 転学について

- (1) 学級担任は転学を希望する生徒がある時は、所定の転学願いを提出させ、副申書を添えて、教務、事務長、教頭、校長の許可を得、転学依頼書、成績証明書等を、学籍係を通じて送付する。
- (2) 学籍係は、転学先から転入学許可の通知を受け、生徒の転学が確認されたとき転学願いに転入学許可の通知を添える。
- (3) 学籍係は、生徒指導要録の写しと生徒学生健康診断票、生徒学生健康診断票（歯・口腔）を転学先に送付し、生徒指導要録の原本、転学願、副申書、環境調査票に必要事項を記入の上、転出者綴りに保管する。

3. 退学について

- (1) 学級担任は、生徒が正当な理由によって退学を願い出たときは、所定の退学願いを提出させる。
- (2) 学級担任は、退学願いに副申書を添えて学籍係、事務長、教頭を経て、校長の許可を受け、これを学籍係へ提出する。
- (3) 学籍係は退学者名簿に記載し、退学願、副申書、生徒指導要録、誓約書（1年のみ）、生徒学生健康診断票、生徒学生健康診断票（歯・口腔）、生活環境調査票、住民票謄本を学級担任から受け取り、これを退学者綴りへ保管する。

4. 休学について

- (1) 病気その他の事由により、3ヶ月以上出席することができない者は、保護者と連署の上、休学願に医師の診断書、その他事由を証する書類等を添えて校長に提出する。
- (2) 校長は、前項の事由が適当であると認めるときは、休学を許可することができる。
- (3) 休学の期間は3ヶ月以上1年以内とする。
- (4) 引き続き休学の手続きを行ったときは、前項の規程に関わらず、当該休学を通算して3年以内の期間に限り延長することができる。
- (5) 校長は、前項に定める休学の期間が満了し、なお復学できない者については、これを退学させるものとする。
- (6) 休学の許可を受けた後、3ヶ月以内にその事由が消滅したときは、その事由を証明する書類を添えて休学取り消し願いを提出させ、その事由が正当と認められるときは、校長は休学の取り消しを行う。

- (7) 学級担任は、休学願いに副申書を添えて教務部、事務長、教頭を経て校長の許可を受け、これを学籍係に提出する。
- (8) 学級担任は、生徒指導要録に必要な事項を記入し、これに休学願、副申書、誓約書（1年のみ）、生徒学生健康診断票、生徒学生健康診断票（歯・口腔）、生活環境調査票、住民票謄本を学籍係に提出する。学籍係はこれを休学者綴りに保管する。

5. 復学について

- (1) 学籍係は、休学した生徒が事由の解消により復学を願い出たときは、復学願いを提出させる。病気による休学の復学の場合は、診断書を要する。
- (2) 校長は、復学の事由が正当と認められたときは、復学を決定することができる。
- (3) 教育課程係は、復学を許可された生徒を相当学年・学級に編入する。学籍係は、「前記4の（8）項」の保管された必要な書類を学級担任へ交付する。

6. 再入学について

- (1) 退学した者が再入学を希望するときは、再入学願を校長に提出しなければならない。
- (2) 校長は、再入学の事由が適当であると認めるときは、職員会議に諮り相当学年に再入学を許可することができる。
- (3) 教育課程係は、許可された再入学者を相当の学年・学級に編入する。学籍係は、「前記3の（3）」の保管された学籍書類一式を学級担任に交付しなければならない。

7. 死亡について

- (1) 生徒が死亡した場合、学級担任は保護者に死亡届を提出させ、これを学籍係に提出する。
- (2) 学籍係は、教務部、教頭を経て校長の許可を受け、退学者名簿に記載する。
- (3) 学級担任は、生徒指導要録に死亡の事実等必要事項を記入し、副申書、誓約書（1年のみ）生徒学生健康診断票、生徒学生健康診断票（歯・口腔）、生徒環境調査票、住民票謄本を添えて、学籍係に提出する。学籍係は、これを退学者綴りに保管する。

8. 転科について

- (1) 普通科、フロンティア科の転科は認めない。

平成 27 年 3 月 27 日より一部改定

平成 29 年 3 月 2 日より一部改定

2. 生徒の出欠席に関する規程

第1条 欠席については、以下のように取り扱う。

- (1) 正当な理由の無い欠席は、無届欠席とする。
- (2) 欠席及び忌引きの際は、保護者が学校に連絡し手続きをとる。
- (3) 一週間以上連続して病気等で欠席する場合は、原則として医師の診断書を提出させる。その際、HR担任は教頭に報告し、養護教諭に診断書を提出する。

第2条 欠課については、以下のように取り扱う。

- (1) 授業に出席しなかった者及び15分以上遅れた者は、欠課とする。
- (2) 正当な理由があつて欠課をする際は、必ずHR担任又は養護教諭に申し出て届け出をし、許可を受ける。但し、都合で手続きができなかった者は、後日直ちに手続きをとる。

第3条 遅刻について、以下のように取り扱う。

- (1) 始業時刻及び授業開始時刻（いずれもチャイムが鳴り終わった時点）に教室にいない者は、遅刻とする。
- (2) 校時中に登校した場合、SHR は遅刻とする。

第4条 次の項目に該当する者は、出席扱いとする。

- (1) 派遣規程の条件を満たした対外試合の参加者。
- (2) 学校が認めた健康診断に行く者。但し、用件が済み次第登校するように指導すること。
- (3) 転学する者で、準備等で欠席した者。（転学願い提出月日から転学先の学校が受け入れた前日までの期間）
- (4) 生活指導で授業に参加できない場合。
- (5) 別室登校が職員会議で必要と認められた者
- (6) その他、職員会議で認められた者。
- (7) けがや体調不良などで保健室に寄つたが校時途中で教室に戻った場合は、来室証明があれば遅刻ではなく、出席扱いにする。ただし、校時中25分以上の休養は届出欠課扱いとなる。

第5条 次の項目に該当する日数は、出席しなければならない日数には含まれない。

- (1) 法令の定めにより学校長が出校停止を命じた場合。
- (2) 忌引（父母7日 祖父母・兄弟姉妹3日 曾祖父母・叔父叔母1日 同居の親族1日）
- (3) 学校教育法第11条による懲戒のうち、学校長が停学を命じた日数。
- (4) 受験旅行の条件を満たした進学及び就職の受験。（出席停止・忌引等の「等」の扱いとなる。）

平成26年3月24日より一部改正

平成27年3月25日より一部改正

平成28年3月25日より一部改正

平成29年3月2日より一部改正

令和3年4月1日より一部改正

令和4年4月1日より一部改正

3. 別室登校に関する規程

第1条 以下の条件を満たす者については委員会で諮り、職員会議で承認の上、別室登校を認定する。

- (1) 原則として診断書を提出させる。
- (2) 教室復帰を目指しており、本校を卒業する意志のある者
- (3) 本人、保護者共に別室登校を希望していること。

第2条 別室登校の取扱いについて

- (1) 別室登校の期間原則として3か月とし、その期間中に教室復帰が出来ない場合は、再度検討する。
- (2) 年度始め、新学期時には教室へ戻れるようにする。
- (3) 別室（相談室・保健室・所定の場所等）にて自習に取り組むとする。
- (4) 教科担任は課題等を与え成績へ考慮する。
- (5) 原則として定期考査を受験させ評価を行う。実技を伴う教科で実技が困難な場合はレポートや課題などを与え、評価の参考とする。
- (6) 別室への登校は出席扱いとし、別室登校を始めた時点にさかのぼって適用する。

令和4年4月1日より改正

4. 出席簿記入要領

1. 出欠管理は進路支援システムの勤怠情報管理において行う。 出席簿は補助簿とする。

平成 26 年 3 月 24 日より一部改正

平成 27 年 3 月 27 日より一部改正

5. 外国留学に関する規程

第 1 条 この規程は、沖縄県高等学校管理規則第 29 条により、生徒が外国の高等学校へ留学することに関し必要な事項を定める。なお、留学に関する審査等は国際交流委員会が行う。

第 2 条 留学とは、本校に籍を置きながら外国の高等学校において学ぶことをいう。進級及び卒業を前提に留学をする場合は、手続・許可・単位の修得等の条件を満たさなければならない。

第 3 条 留学を希望する者は、次の書類等を提出し、校長の許可を受けなければならない。

- (1) 留学願
- (2) 留学先高等学校が当該国における正規の後期中等教育機関であることを示す証明書
- (3) 斡旋団体の確認又は身元引き受け保証人の確認

第 4 条 校長は、生徒が外国の高等学校へ留学を志願するとき、第 3 条の条件を満たし、教育上有益であると認められる場合、留学を許可することができる。

第 5 条 出席状況不振者、学業不振者、生活態度不良な者は留学を許可しない。

第 6 条 留学許可後、HR 担任は次の学籍書類一式を学籍係に提出する。

- (1) 生徒指導要録
- (2) 生徒学生健康診断票
- (3) 生徒学生健康診断票 (歯・口腔)
- (4) 生活環境調査票
- (5) 住民票謄本
- (6) その他学籍書類

第 7 条 留学を許可された者は、留学先高等学校において通学手続完了の後、速やかに次の書類を本校校長宛に送付しなければならない。

- (1) 留学先の高等学校在学証明書 (2) 留学先高等学校の教育課程表

第8条 留学者が、留学の目的と異なる事態が生じた場合、留学許可を取り消す。

第9条 留学中、第8条に該当したり、やむを得ない事由で留学を中止した場合、または進級や卒業に必要な単位を修得しない場合、その期間を休学として取り扱う。

第10条 留学の時期は原則として、2学期始めとする。期間は1カ年を原則とするが、本人や保護者の申し出によりその理由が正当であると認められる場合は通算2カ年を限度に許可することができる。

第11条 留学を終了する者は、次の書類を提出し、校長の許可を受けなければならない。

- (1) 留学終了届
- (2) 留学先高等学校単位修得証明書

第12条 単位の認定については、以下の通りに取り扱う。

- (1) 校長は、留学を許可された者の留学先高等学校における学習内容及び活動等を総合的に評価し、留学の成果が十分であると認めたときは、留学先高等学校における履修を本校の履修とみなし、進級又は卒業に必要な単位として認定することができる。
- (2) 前項による単位の認定は、留学による単位とし、36単位以内の範囲で認定する。認定にあたっては、包括的に扱うものとする。
- (3) 留学により修得した単位は、留学出国時の当該学年の修得単位とみなす。

第13条 進級・卒業については以下の通り取り扱う。

- (1) 留学終了後、12条における単位が認定された者は、留学出国時の一つ上の学年に進級することを認めることができる。
- (2) 留学開始学年が3学年の生徒で、12条の要件を満たした者は、卒業を認めることができる。卒業の日付は学校長が定める。

第14条 この規定の運用に関する必要事項は別に定める。

平成29年3月2日より一部改正

6. 生徒表彰に関する規程

第1条 表彰は、生徒の平素の学習態度、訓育において望ましい考え方や行動の誘発、促進の動機づけとして行う。

第2条 表彰及びその時期、方法については、その教育的意義とそれの及ぼす心理的意義を十分に考慮し、職員会議に諮り決定する。

第3条 賞の種類と基準は、次の通りとする。

(1) 名護高等学校賞（1名） ※「評定平均」とは3年間の平均である。

- ① 各学年を通じ、各科目に評定2以下がなく、評定平均が4.8以上であること。
- ② 3年間を通して、遅刻（SHRと教科の合計）が6回以下、無届欠席0、無届欠課0の者で、生徒指導による懲戒を受けなかった者。
- ③ HR、生徒会または部、学校行事（教科外活動）のすべての分野において他の生徒の模範となる者。
- ④ 上記①、②、③すべての条件に該当する者で、当該担任が推薦する者。

(2) 皆勤賞

- ① 3カ年皆勤賞・・・3カ年を通して、欠席、欠課、遅刻が全くない者。
- ② 懲戒による停学指導を受けた者は該当しない。

(3) 特別活動賞 ※「評定平均」とは3年間の平均である。

- ① 技能、指導力及び人間性に優れ、生徒会活動や部活動及び、検定取得・大会出場等の文化・学術的活動において顕著な実績を修めた者。
 - ・生徒会活動は1年以上務めた者
 - ・団体ベスト4以上、個人ベスト8以上、もしくは県代表
- ② 評定平均が4.3以上である者。
- ③ 3年間を通して、遅刻（SHRと教科の合計）が9回以下、無届欠席0、無届欠課0の者で、生徒指導による懲戒を受けなかった者。
- ④ HR活動においても積極的に参加し、協力した者。
- ⑤ 上記①、②、③、④すべての条件に該当する者で、当該担当教師が推薦する者。

(4) その他の賞

その他、必要と認める賞については、職員会議に諮り決定する。尚、名称についてはその都度検討する。

平成 26 年 1 月 23 日より一部改正 平成 28 年 3 月 25 日より一部改正

令和 3 年 4 月 1 日より一部改正 令和 5 年 12 月 6 日より一部改正

7. 生徒派遣に関する規程

第 1 条 この規程は高等学校教育の一環として、教育的諸活動への生徒派遣に関して必要な事項を定め、その適切な運用を期するために定める。

第 2 条 学校代表の選手等は、次の各項の条件を備えていることを原則とし、本規定による取り扱いで疑義が生じたときは、職員会議で審議する。

(1) 出席状況が各学期無届欠席 7 日以上、無届欠課、SHR 遅刻 7 回以上のそれぞれに該当しない者で判断は次の基準による。

① 1 学期の大会 前学年 3 学期の出席状況

② 2 学期の大会 1 学期の出席状況

③ 3 学期の大会 2 学期の出席状況

(2) 単位保留科目（単位保留懸念科目を含む）が 4 科目または 11 単位以内の者で判断は次の基準による。

① 1 学期の大会 過年度（追試修得を除く。以下同じ。）の保留単位数の合計

② 2 学期の大会 過年度の保留単位数と 1 学期の保留懸念単位数の合計

③ 3 学期の大会 過年度の保留単位数と 2 学期の保留懸念単位数の合計

(3) 大会当日に懲戒及び校納金未納による指導中でない者。応援時の参加もこれに準じる。

第 3 条 派遣の期間は、大会参加に支障をきたさない最短期間とする。ただし、県外への派遣に際しては職員の承認を受けて数日前から認めることもある。

第 4 条 派遣の経費は、P T A 選手派遣費、県高体連補助金、県高野連補助金、県高文連補助金を以って充てる。

平成 28 年 3 月 25 日より一部改正

(県内派遣)

第5条 県内への生徒派遣は以下の通りとする。

- (1) 県高文連、県高体連、県高野連、その他本校が加盟する諸連盟、諸団体または教育的文化的諸機関の行う行事に教育上必要と認められる場合に行う。
- (2) 平日(出席扱いに関わる場合)の生徒派遣について
 - ① 高校総体県予選と県高校新人大会は部員全員派遣を認めることができる。
 - ② ①については、そのいずれかを全国大会沖縄県予選に替える事ができる。
 - ③ 文化部も①に準ずる。
 - ④ 野球部は、夏と秋の大会を①に当てる。
 - ⑤ ①、②、③、④以外の大会は、職員会議に提案する。
- (3) 諸登録料に関しては、団体登録料のみ実費を支給する。
- (4) 大会参加料は、所属する各協会各連盟が主催及び共催する大会に年3回まで支給する。支給の対象は、団体戦は1チームとし、個人戦は県高校総体の参加資格のチーム数までとする。尚、文化系の大会もこれに準ずる。
- (5) 派遣費については、以下の通りとする。
 - ① 体育系クラブの派遣費適用は、年間3大会とする。但し、離島開催の大会派遣費については県外派遣規程に準ずる。
 - ② 文化系クラブの派遣費の適用は、年間3大会とし、発表展示等の参観は5人以内まで支給する。但し、離島開催の大会派遣費については県外派遣規程に準ずる。
 - ③ 派遣費適用人数は、試合登録人数とする。(マネージャー1人を含む)
 - ④ 試合が南部地区で行われる場合、宿泊を認める。
 - ⑤ 試合が中部地区・那覇地区で行われ、第一試合の場合、宿泊を認める。
 - ⑥ 派遣費交通費を以下の通りに、地区別に定める。派遣費は交通費・宿泊費(1泊3600円)の5割とする。

北部1 (大宜味村・東村・国頭村)	1,000円
北部2 (宜野座村・金武町・恩納村・本部町・今帰仁村)	500円
北部3 (名護市)	0円
中部 (うるま市・読谷村・嘉手納町・北谷町・宜野湾市・ 北中城村・中城村・西原町・沖縄市)	2,000円
那覇・南部 (上記以外の市町村(離島を除く))	3,000円
- ⑦ 九州大会・全国大会等が県内で開催され、大会に参加する場合、県内派遣の3大会に数え

ない。

- ⑧ 主催団体からチームや個人への補助がある場合、P T A選手派遣費に償還する。但し、国体はその限りではない。

(県外派遣)

第6条 県外への生徒派遣は以下の通りとする。

- (1) 全国及び九州の高文連・高体連・高野連の主催する大会または共催・後援する大会とする。
- (2) 派遣人員の取り扱いについては、原則として、派遣費適用人数とする。但し、その他の生徒の派遣については保護者の了解を得て、職員会議に提案する。
- (3) 派遣の適用は、県内の公式大会で成績優秀と認められ、所属する連盟から沖縄代表として推薦された場合派遣する。混成チームの県代表となった場合は、推薦された選手のみを派遣する。
- (4) 派遣費適用は、最短期間と試合登録人数(マネージャー1人を含む)分とする。
- (5) 派遣費は、航空運賃・交通費(空港往復バス賃含)・宿泊費・宿泊に含まれない食事代(昼食代600円、夕食代1,000円)の5割とし、参加料は全額支給とする。
- (6) 主催者が経費を負担する招待がある場合には派遣する。
- (7) 派遣予算計画書は、必要最小の経費で作成すること。
- (8) 主催団体からチームや個人への補助金がある場合、P T A選手派遣費に償還する。但し、国体はその限りではない。
- (9) 大会参加及び派遣費については職員会議の承認を得ること。

第7条 引率は派遣人数、15人につき1人とする。

第8条 派遣費請求の際、本島内大会の場合は、P T A会計に提出する。県外・離島の大会の場合は、職員会議の承認後、P T A会計に提出する。

第9条 生徒・教職員以外の派遣については、別に定める。

平成26年3月24日より一部改正

平成27年3月27日より一部改正

令和4年4月1日より一部改正

8. 自然災害時における生徒の登校および安全確保に関する規程

(風水害(台風等)の場合)

第1条 暴風(特別)警報等発表時における学校の臨時休業や生徒の安全確保については、平成26年7月31日教保第10257号「暴風(特別)警報等発表時における学校の臨時休業及び園児・児童・生徒の安全確保について(通知)」の通りとする。

第2条 暴風(特別)警報等の解除に伴い、正午までに解除された場合、5校時より授業を行う。正午以降の解除は引き続き臨時休業とする。

第3条 暴風(特別)警報等が解除されたにもかかわらず、事故・暴風被害等の関係で登校できなかった生徒の出欠取り扱いは、その都度職員会議で審議し決定する。

平成26年12月4日より一部改正

9. バススト時における生徒の登校に関する規程

第1条 全面バスストの場合は次の通りとする。

(1) 授業は、平常通り実施する。

(2) A地区の生徒は、時間通りに登校とするが、遅刻については、柔軟に対応する。B地区の生徒はできるだけ登校するように努力するものとし、登校困難なものは、出席扱いとする。A地区・・・本部線方面は、屋部までの地区。伊豆味線方面は、中山までの地区。羽地・辺土名線方面は呉我・仲尾次までの地区。二見線方面は、世富慶までの地区。恩納線方面は、数久田までの地区。

B地区・・・本部線方面は、安和以降の地区。辺土名線方面の真喜屋以降の地区。恩納線方面は、許田以降の地区。久志・久辺地区。

第2条 部分バスストの場合は、欠路線についてのみ、1条に準ずる。

平成26年12月4日より一部改正

10. 学生寮 寮則

(目的)

第1条 県立名護高等学校寄宿舎(学寮)は、本校及び県立名護商工高等学校の在籍生徒で就学困

難な生徒の就学支援を行う施設として、規則正しい学寮生活を通して人格の形成と学力向上に努め、社会に有為な人材を育成することを目的に、学寮規則を定め学寮運営と寮生の指導に当たる。なお、学寮運営及び寮生の管理指導において、学校長が最終責任を負うものとする。

(学寮運営委員会)

第2条 学寮の管理運営及び寮生の管理指導のため、学寮運営委員会を設置する。

学寮運営委員会は教頭・事務長・生徒指導部代表・舎監で構成し、委員長は委員から選出する。

(舎監)

第3条

1. 舎監の勤務時間は次の通りとする。

午前6時から午前8時30分までと、午後5時30分から午後11時まで

2. 舎監の業務は以下の内容とする。

- (1) 保護者の代行者として家庭的雰囲気作りに努め、寮生指導をする。
- (2) 寮生が自己確立できるように努める。
- (3) 寮生の親睦のため、学寮行事を計画する。
- (4) 寮生が自主学習できる雰囲気作りを行う。
- (5) 環境の整備と寮生の健康管理を行う。
- (6) 寮生の保護者との連絡を密に行う。
- (7) 寮生の生活における、必要事項の報告連絡を行う。
- (8) 規則正しい生活のため、生活指導を行う。
- (9) 学寮運営委員会において、施設設備の管理と運営、寮費の収支、寮生の生活指導に関することを協議する。
- (10) 各部屋の定期点検（月2回）を行う。また、緊急の場合等必要に応じて部屋点検を行う。
- (11) 学寮日誌の作成・記入
- (12) 代直割当計画表の作成
- (13) その他、学寮運営・管理に関すること。

(代直)

第4条 舎監の代直については、金・土曜日、祝祭日前日は「宿直」、土・日曜日、祝祭日は「日直」を行う。また、夏期休業中においては「日直」を行う。ただし、閉寮期間を除く。代直は本校

の職員を以て、以下の要領で行う。

1. 土・日曜日、祝祭日の日直（8：30～17：30） 女子職員が当たる。半日に割り当てても良い。
2. 金・土曜日、祝祭日の前日の宿直（17：30～翌8：30） 男子職員が当たる。
3. 夏季休業中の日直（8：30～17：30） 男女を問わず、通常勤務として、全職員が当たる。半日に割り当てても良い。
4. 業務 代直の勤務時間及び業務内容は舎監業務内容に準ずる。

（寮費・会計報告）

第5条 学寮運営の経費は寮費及び入寮費を持ってあてる。金額は以下の通りとする。

1. 寮費（1ヶ月） 24,000円
2. 入寮費（入寮時のみ） 3,000円
3. 寮費は毎月10日までに指定銀行口座に振り込むことを原則とする。あるいは、舎監に直接支払いする。
4. 寮費を三ヶ月滞納する生徒は退寮とする。
5. 舎監及び会計は12月と3月に寮費会計収支決算報告を保護者会及び学寮運営委員会に行うこととする。

（閉寮期間）

第6条 学寮の閉寮期間は次の通りとするが、明確な期間は学校行事を考慮して決定する。

1. 夏季 4月下旬～5月初旬（GW期間は土日及び祝祭日を考慮）、8月上旬～8月下旬
2. 冬季 12月下旬～翌年1月上旬
3. 入試期間 3月
4. 学年末 3月下旬～4月上旬

（問題行動）

第7条 問題行動については下記の通り（A）（B）に定め、問題行動が有った生徒については学寮運営委員会に諮り処分を決定する。

1. 問題行動（A）は以下の内容とする。
 - （1）飲酒及び同席
 - （2）喫煙及び同席

- (3) 異性間の部屋の出入り
 - (4) 学校の懲戒指導を受けた場合
 - (5) 部外者の無断出入り・宿泊をさせた場合
 - (6) 無断外出・外泊
 - (7) いじめ・暴力行為等があった場合
2. 問題行動（B）は以下の内容とする。
- (1) 学寮の秩序を乱す行為や寮生の本分に反する行為
 - (2) 舎監の指導に応じない場合
 - (3) 学寮生活心得を遵守しない場合
 - (4) 正当な理由がなく点呼に欠席する場合
 - (5) その他指導が必要と思われること
3. 問題行動の処分内容は以下の通りとする。
- (1) 問題行動（A）処分内容
 - ①問題行動1回目は、1ヶ月程度の自宅通学一時退寮とする。
 - ②問題行動2回目は、退寮とする。
 - (2) 問題行動（B）の処分内容
 - ①違反1回目 保護者同伴 校長嚴重注意
 - ②違反2回目 1ヶ月程度の自宅通学一時退寮
 - ③違反3回目 退寮
- なお、（A）（B）違反回数は学年進行の累積とする。

（入寮更新）

第8条

- 1. 寮生は学年末に入寮更新手続きを行うこと。手続きを行わない者は退寮とする。
- 2. 学寮運営委員会は入寮更新の可否に関しては、寮内の生活態度・校内の勤怠状況・学習成績等を基に審議する。更新が認められなかった寮生は退寮とする。
- 3. 更新手続き提出書類は以下の通りとする
 - (1) 学年末成績証明書（1・2年生）
 - (2) 生活環境調査書
 - (3) 保険証の写し
 - (4) 保証人の証明書（変更者のみ）

(5) その他必要なもの

(学寮自治組織)

第9条 学寮に自治組織を置く。

1. 寮長 2名 (男女各1名)
2. 副寮長 2名 (男女各1名)
3. 生活班 美化班 レク班
4. その他必要に応じて設置
必要に応じて活動に取り組む

(学寮生活心得)

第10条 寮生は学寮規則を遵守し、学寮規則第1条の目的を達成するため、以下のことを学寮生活心得として日課を実践すること。

- (1) 舎監の指導の下、学寮規則並びに学寮生活心得を遵守し、学寮の秩序を守るため規則正しい生活を営む。
- (2) 自己実現に向かって自主自律の涵養と自主学習に努める。
- (3) 共同生活を通して協働・協和の精神を身につける。
- (4) 学寮の雰囲気作りと良い伝統確立に努める。

1. 学寮日課

日課は次の通りとし、寮生は日課を守り生活すること。

7 : 3 0	朝の点呼
6 : 3 0 ~ 8 : 1 5	朝食
8 : 2 0	登校
1 6 : 0 0	下校
1 8 : 3 0 ~ 2 0 : 3 0	夕食
1 8 : 3 0 ~ 2 2 : 0 0	入浴
2 1 : 0 0	門限・夜の点呼・清掃
2 2 : 0 0	学習時間
2 3 : 0 0	消灯

2. 門限

門限は午後9時とする。塾や部活動の大会等で門限に間に合わない場合は、事前に舎監に連絡し許可を受けること。

3. 欠席・外出・外泊・帰省届

- (1) 欠席については舎監と相談し、舎監の許可を受けること。保護者は欠席生の理由を当該学校（担任）へ連絡すること。
- (2) 寮生は早退する場合は担任へ連絡すること。担任は舎監・教頭へ連絡すること。
- (3) 外出の際は舎監に連絡し、許可を得ること。
- (4) 寮生の外泊は認めない。但し、親族の引き受け人がいる場合は保護者の確認のもと、特別に許可する。
- (5) 寮生は帰省する場合、帰省届を提出し、保護者から寮へ連絡を入れる。
- (6) 台風等の自然災害を含めた閉寮の場合、原則として帰宅とする。ただし、離島・遠隔地の生徒の場合は保証人が引きとる。病気の場合も、これに準ずる。

4. 部外者

- (1) 部外者の建物への立ち入りや宿泊は認めない。但し、家族はその限りではない。
- (2) 部外者等の面会人は面会記録簿に記入し、舎監の許可を得ること。
- (3) 面会時間は、午後8時30分までとする。

5. 部屋の使用

- (1) 部屋の使用は同居者と協力し、常に整理整頓・衛生的に使用すること。
- (2) 部屋の備品等の使用は大切に取り扱い、壁への釘打ち等は禁止とする。
- (3) 部屋での食事や、食堂の食器を部屋に持ち込むことは禁止とする。
- (4) 外出する場合は戸締まり・施錠を徹底すること。
- (5) TV・TVゲーム・ビデオ・電気ストーブ・冷蔵庫等電化製品の部屋への持ち込みは禁止する。

6. 学習時間・学習室利用

- (1) 学習時間は自学習に取組み、学力向上に努めること。

- (2) 学習室は協力して使用し、私物等を置かないこと。
- (3) 学習室使用は23:00までとする。

7. 点呼・清掃

- (1) 午前7時半と午後9時に点呼を行う。点呼には全寮生徒は必ず出席すること。
- (2) 学寮内の美化・衛生管理のため美化清掃活動を行うこと。
- (3) ゴミの分別は徹底すること。

8. 食堂の利用

- (1) 食事は午後8時半迄とする。食後の食器等の片付けは各自で行うこと。
- (2) 食堂のテレビ視聴は午後10時までとする。
- (3) 午後10時以降の食堂利用は、舎監の許可を得ること。
- (4) 休日の食堂利用は、生徒用備え付け調理器具を利用すること。利用後は食器等片づけを行い、衛生面に注意すること。
- (5) 調理室の無断使用は禁止する。

9. その他

- (1) 入浴時間は午後10時までとし節水に努めること。
- (2) 洗面室・洗濯室の衛生保持に努めること。また、私物は置かないこと。
- (3) アルバイトは原則認めない。但し、学校の許可を得ている者は認めるが、午後9時(門限)に間に合わすこと。

この規則は 平成21年3月19日 改正し 平成21年4月1日施行する。

この規則は 平成23年3月31日 改正し 平成23年4月1日施行する。

この規則は 平成27年2月18日 改正し 平成27年4月1日施行する。

平成27年3月27日一部改正

令和4年4月1日より一部改正

11. 学校取扱金に関する規程

この規程は学校取扱金の納付に関する必要な事項を定めるものとする。

(管理監督者の職務)

第1条 管理監督者の責務は次のとおりとする。

- (1) 校長は、学校取扱金全般について把握し、その執行に当たり関係職員に対し必要な指導及び監督を行うものとする。
- (2) 教頭は、学校取扱金の執行に関与し、関係職員に対して必要な指導及び監督を行うものとする。
- (3) 事務長は学校取扱金の執行に関し、公費に準じた会計処理及び現金の出納が行われるよう、関係職員に対して必要な指導及び監督を行うものとする。

(学校取扱金検討委員会)

第2条 学校取扱金検討委員会の役員は次のとおりとする。委員長は教頭、委員は事務長、各学年・各教科・各部署代表者、PTA（保護者代表）、PTA会計、歳入担当事務職員をもって構成する。

(徴収金額)

第3条 学校取扱金の金額は、各担当者が学校取扱金審議依頼書を提出し、学校取扱金検討委員会で審議し決定する。

(学校取扱金の納付時期)

第4条 学校取扱金は年2回に分割して口座振替で徴収する。ただし各月の納付期限は下記のとおりとする。ただし、口座振替日が祝祭日、週休日にあたる場合はその翌営業日とする。

- (1) 4月分 4月25日
(新生は合格者オリエンテーションで配布された納付書で期日までに納める)
- (2) 7月分 7月10日

(転学及び転籍の場合の学校取扱金)

第5条 転学又は転籍した場合は、転学、転籍した翌月(転学した日が月の初日の場合はその月まで徴収)以降の学校取扱金については返還する。

(休学者の学校取扱金の免除等)

第6条 休学した生徒については休学した日の属する月の翌月（休学した日が月の初日であるときは、休学した日の属する月）から復学する日の属する月の前日までの学校取扱金は免除する。

(徴収の猶予)

第7条 経済的に困窮していると認められる場合は、学校取扱金の徴収猶予を受けることができるものとする。

(1) 「学校取扱金猶予願」を校長に提出し、学校取扱金検討委員会で認められた場合は、3ヶ月に限り、徴収猶予を受けることができる。

(2) 猶予期間中は猶予願いを提出した生徒への督促は行わない。

(督促)

第8条 猶予期間経過後も納入に応じない者、又は、猶予願いを提出せずに納入に応じない場合は教頭で督促（指導）にあたる。

(会計処理)

第9条 学校取扱金の執行は「私費会計処理方針」に基づき行うものとする。

(1) 執行しようとするときは「支出伺書」に必要事項を記入し決済を受ける。

(2) 原則として、口座により徴収金を管理し、収支が確認できるようにする。

(3) 執行終了後は、速やかに決算報告書を提出する。また、決算を持ち越す場合については、各年度毎に会計報告をする。

(4) 会計に関する文書等は、後任者に引き継ぐとともに会計年度終了後5年間保存する。

(諸帳簿)

第10条 会計処理にあたり次の帳簿を置く。

(1) 現金出納簿 (2) 証拠書類綴 (3) 預金通帳等

(会計職員)

第11条 会計職員はPTA事務職員と県歳入事務担当者とする。

(会計監査)

第12条 会計監査は保護者代表（PTA会計監査員）が行う。

執行状況を把握するため、年度途中で中間監査を教頭、事務長で行うことができる。

(会計年度)

第13条 会計年度は4月1日に始まり翌年の3月31日に終わる。

附則 この規程は、平成22年4月1日から改定。平成23年4月1日一部改正。

令和4年4月1日より一部改正

Ⅲ 考查・評価・単位認定・進級・卒業

1. 考查に関する規程

第1条 考查は、定期考查（中間・期末・学年末・卒業）、実力テスト、繰り上げ考查、追認考查、及び臨時考查とする。但し、繰り上げ考查は次の通りとする。

- （1）受験日が卒業試験と重なる場合は、成績が卒業可能と認めた者については、所定の繰り上げ卒業試験を受験させる。
- （2）繰り上げ卒業試験の期日は一月下旬を原則とし、その期日は教務（時間割係）が職員会議に提案する。
- （3）受験許可願（進路指導部発行）が、学校長に受理された者に限る。

第2条 定期考查の時間割は、一週間前に発表する。

第3条 定期考查の心得は次の通りとする。

- （1）考查が円滑に行われるように万全の注意を払い、全責任を持ってこれにあたる。
- （2）考查開始に15分以上遅れた者には、その考查を受けさせない。
- （3）考查時間内での答案提出、及び退出は認めない。
- （4）考查中に不正行為を発見した時は、その場で答案を回収し、考查終了後、直ちに教科担任、学級担任、生活指導部、教務部へ連絡する。

2. 成績評価と進級・卒業に関する規程

第1条 単位の認定は、学校管理規則第35条に基づき、学校長がこれを行う。

第2条 次の各号に該当した生徒は、単位を認定する。

- （1）その科目の評定が「2」以上の者。
- （2）その科目の出席時数が年間授業時数（35×単位数）の3分の2以上の者。

第3条 次の各号のいずれかに該当する生徒に対しては、単位の認定を保留する。

- （1）その科目の評定が「1」の者。

(2) 当該科目の欠課時数が年間授業時数の3分の1を越える者で、第12条で定める出席時数不足を補った結果、評定が「1」の者。

第4条 評価は高等学校学習指導要領(平成30年告示)に示されている各教科・科目等の目標にある3観点別に分類し、本校が定める評価規準に基づき、その達成度に合わせて評価する。なお、3観点の割合は1:1:1とする。

第5条 成績の評価は、以下の資料に基づいて行う。

- (1) 定期考査、(2) 臨時考査、(3) 研究物・レポート・課題、
- (4) 制作物及び実技、(5) 学習に取り組む態度

第6条 評価は前条の資料に基づき、毎学期次のような段階を経て評価する。

達成度→観点別学習状況の評価

(1) 観点別学習状況の評価

教科・科目等の目標を踏まえた本校が定める評価規準に基づき、その達成度に合わせて以下の基準で評価する。

[達成度] [評価]

85%以上・・・・・・・・・・ A(十分満足できる)

50%以上～85%未満・・・・ B(おおむね満足できる)

50%未満・・・・・・・・・・ C(努力を要する)

(2) 授業時数不足による評価不能科目について

ア 各学期とも、学習記録報告書に観点別学習状況の評価を記入する。

イ 学年末は、学習記録報告書・成績一覧表・生徒指導要録の評定欄を空欄にし、それぞれ備考欄に未履修と記入する。

第7条 各学期とも観点別学習状況の評価を表示する。学年末には各学期の観点別学習状況の評価及び達成度を総合的に判断して、評定を次のように5段階で表示する。

[達成度] [評定]

80%以上・・・・・・・・・・ 5

65%以上～80%未満・・・・ 4

50%以上～65%未満・・・・ 3

35%以上～50%未満・・・・・・・・ 2

35%未満・・・・・・・・・・・・・・・・ 1

※各学期の達成度は65%が平均となることを原則とする。但し、フロンティア科の平均はその進捗・内容（難易度）を考慮し、教科の判断で75%とする裁量を認める。

第8条 不受験の取り扱いは、次の通りとする。

- (1) 忌引、出席停止、校長が認めた公的理由による欠席、不可抗力による欠席のため考査を不受験したときは、本人の実力を推定してその100%以内で評価する。病欠等のため考査を不受験した時は、本人の実力を推定してその80%以内で評価する。本人の実力については教科の判断とする。
- (2) 前項に該当し、再試験の実施は教科の判断とする。

第9条 考査期間中の停学者の受験の取り扱いは次の通りとする。

- (1) 停学中の者にも、定期考査等の受験を認めるものとする。但し、停学指導中という点を考慮し、別室で受験させる。
- (2) 考査中不正行為をした者は、その教科のテスト成績は0点とし、それ以降（停学中）の試験科目は別室で受験させる。

第10条 下記の各号いずれかに該当する者は原級留置とする。

- (1) 休学その他の事由により当該学年の出席日数が出席すべき日数の3分の2に満たない者。
- (2) 3分の1を超える欠課時数科目がある者（「総合的な探求の時間」を含まない）。
$$(1/3 \text{ を越える生徒}) = \{ \text{総欠席時数} - (\text{忌引} + \text{出停}) \} \div \{ (35 \times \text{単位数}) - (\text{忌引} + \text{出停}) \}$$
- (3) 「総合的な探求の時間」については出席時数が当該学年において、1単位（35単位時間）の3分の2に満たない者。
- (4) 当該学年において、LHRの出席時数が1単位（35単位時間）の3分の2に満たない者で、かつ補習を受けない者。

第11条 単位保留科目に対する追認考査については次の通りとする。

- (1) 追認考査の対象者及び実施時期
 - ア 学年末において、単位保留者は、追認考査の対象者となる。

イ 追認考査は、以下のように行う。

○2 学年については、5月・9月・1月・3月（過年度分）

○3 学年については、5月・9月（過年度分）

2月（当該年度・過年度分）

3月（当該年度・過年度分）

○卒業未認者については、5月・9月・2月

(2) 追認考査の受験手続き等

ア 受験を希望する者は、定められた期間に所定の申込書を提出する。

イ 正当な理由がある不受験者については、後日追認考査の機会を与える。

ウ 申し込みをしない者、申し込んだが正当な理由がなく受験しない者は次回の全科目の追認考査を受けることができない。

エ 第10条の規定によって原級留置になった者は、追認考査を受けることができない。

※正当な理由とは病欠・不可抗力による欠席、忌引き及び校長が認めた公的理由による欠席とする。それ以外の場合は職員会議で審議する。

(3) 学校長は、追認考査の結果合格と認定された者に対して、当該科目の単位の修得を認定する。

(4) 追認考査の結果、単位の修得を認定された当該科目の成績評価は「2」とする。

(5) 追認考査の合格者の事務上の処理

ア 追認日は統一する。

イ 学年末に実施される追認考査の結果による学習記録報告書及び成績一覧表の訂正は、現学級担任が行う。（「1」を＝で訂正し、「2」とする。備考欄に認定日を記す。）

ウ 生徒指導要録への記入

追認考査において認定された場合、評価「1」を＝で訂正し、「2」と記す。備考欄に認定日を記す。

エ 成績会議の記録については訂正を加えない。

第12条 出席時数不足の生徒への配慮は各学期毎に次の通りとする。

(1) 正当な理由（診断書を添えた病欠等）があつて、出席時数が不足した者に対しては、不足時数を補充授業や課題の提出等適当な方法で補うものとする。

実技、実習を伴う教科・科目については、教科会議等で定めた時間数の補充授業または、それに相当する実技・実習指導を行うものとする。

(2) 特別な事由があつて時数不足になった生徒の補充授業等については、職員会議で審議する。

第 13 条 普通科およびフロンティア科における卒業及び進級については次の通りとする。

(1) 卒業の認定

- ア 学校の定めるすべての教育課程の履修が認定され、74 単位（「74 単位」とは教科科目に限る）以上修得した者は卒業を認定する。
- イ 卒業式までに行う 1 回の追認考査の結果、74 単位以上修得した者については、卒業を認定する。（注：3 月 1 日の卒業）
- ウ 卒業式後に行う追認考査の結果、卒業単位（74 単位以上）を満たした場合、卒業を認定する。

(2) 進級の認定

- ア 上記第 10 条に該当しない者は進級を認定する。

第 14 条 第 10 条の規定に基づき原級留置となった生徒は、全科目再履修しなければならない。

第 15 条 卒業未認定者及びその取り扱いについては次の通りとする。

- (1) 卒業未認定者は、翌年度は 3 学年に在籍（履修はしない）し、追認考査（5 月・9 月・2 月）を受験することができる。ただし、追認考査を受けることができる期間は 1 カ年とし、その期間内に単位の修得をなし得なかった者は成業の見込みがない者と判断し、当該年度末で退学の処理をなすものとする。
- (2) 追認考査の結果、卒業に必要な単位数を取得した者は、校長が卒業を認定する。卒業の日付は認定された学年度の卒業年月日とする。
- (3) 卒業未認定者の授業料は、沖縄県高等学校授業料等徴収条例に則って徴収する。

第 16 条 転校生並びに休学生の出席日数の算定は転入前の学校及び休学前における出席日数を通算したものとする。

附則 この規程は、平成 15 年 4 月 1 日より施行する。平成 17 年 2 月 25 日一部改正。

平成 18 年 3 月 22 日一部改正。平成 22 年 3 月 18 日一部改正。

平成 22 年 4 月 15 日一部改正。平成 22 年 4 月 21 日一部改正。

平成 27 年 3 月 27 日一部改正。平成 27 年 4 月 27 日一部改正。

令和 6 年 3 月 12 日一部改正。

3. 実力テスト実施要領

第1条 目的

実力テストは、生徒自身に自己の学習到達度を確認させることを目的とする。

第2条 実施方法は次の通りとする。

(1) 第1回実力テスト

対象は全学年。科目は国語、数学、英語。時期は4月初旬。

原則として試験範囲は、既習範囲とする。

(2) 第2回実力テスト

対象は全学年。科目は国語、数学、英語。時期は、9月初旬。

原則として試験範囲は、既習範囲とする。

第3条 発表方法は、平均点を勘案して、順位・氏名・点数を全受験生の2割を限度とし、
掲示する。

第4条 実力テストの成績は、評価に加味することもできる。

平成26年10月29日一部改正。

令和2年3月18日一部改正。

IV 生活指導

1. 生活指導関係の基本事項

第1条 学期に規定数以上の遅刻をする者は、段階的な指導を行う。但し、届出による遅刻は、指導の対象としてはカウントしない。

第2条 学期に規定数以上の無届欠席のある者、規定数以上の無届欠課のある者は段階的な指導を行う。

第3条 服装違反した者は、生徒指導部による段階的な指導を行う。

※ 第1条～第3条の規定数と段階的な指導の内容は生徒指導部の指導方針に準ずる。

第4条 交通安全指導は次のように取り扱う。

- (1) 学校内への車輛の乗り入れ及び、学校管理下での車輛運転は禁止する。但し、学校管理下とは登下校、校時中、部活動（休業日も含む）及びその他の学校行事等とする。
- (2) 運転免許を取得する者は、同意書、安全運転誓約書を提出するものとする。

第5条 車輛運転違反については、次のように取り扱う。

- (1) 学校内(寄宿舍含む)に車輛で乗り入れた者、及び学校管理下において車輛運転をしたものは、その度合いに応じて懲戒指導を行う。
- (2) 道路交通法違反(交通三悪・暴走行為を含む)は停学とする。

第6条 飲酒した者、又はその席に同席した者は停学とする。

第7条 喫煙をした者、又はその席に同席した者は停学とする。

第8条 深夜徘徊をした者は、特別指導とする。但し、深夜徘徊を繰り返した者は訓告とする。

第9条 定期考査、実力考査において、不正行為をした者は訓告とし、その教科テスト成績を0点

とし、それ以降の試験科目は別室にて受験するものとする。また共同行為、幫助、考査終了後の不正行為も同じ指導とする。

第10条 第4条～第8条において、段階的な指導を行っても改善のみられない者、反社会的な行為を行った者に対しては停学とする。謹慎の指導内容については生徒指導委員会や職員会議で決定する。

第11条 指導を行っても改善のみられない者は、これまでの指導をふまえ、生徒指導委員会で審議の上、その指導方法を職員会議へ提案する。

第12条 法律違反をした者は停学とするが、その期間はその行為の度合いによって生徒指導委員会がその指導方法を職員会議へ提案する。

第13条 性行不良で改善の見込みがない者や学校の秩序をみだし、生徒の本分に反した者は、生徒指導委員会が審議し、その指導方法を職員会議へ提案する。

2. 生徒懲戒に関する規程

第1条 この規程は、沖縄県高等学校管理規則第44条に基づき、生徒の非行を予防し又は反省させるために設ける。

第2条 懲戒等の指導方針及び指導内容

- (1) 初回、2回の数え方は在学中を通して別件も含めて校則違反として累計する。
- (2) 同時、重複した場合は重い方を1回として数える。
- (3) 停学中は原則として保護者責任の下、自宅謹慎であるが、事情によっては学校謹慎を行う。
- (4) 訓告中は原則として学校謹慎を行う。
- (5) 停学、訓告中は日誌指導を行い、課題等を全て終了させ、反省が十分と思われる者は指導を解除する。
- (6) 停学指導、訓告指導は生徒指導委員会を中心として全職員で行い、その提案及び解除は生徒指導委員会を経て職員会議に諮る。

3. 校内外生活の生徒心得

- (1) 午後 10 時以降は夜間外出をしてはいけない。
- (2) 校外で事故が生じた場合、直ちに学校に連絡する。
- (3) 校外における集会は健全な場所で開き、学校に連絡し許可を得ること。
- (4) 不健全な飲食店や娯楽場へは出入りしない。
- (5) 外出時は、生徒らしい服装を心掛け、交通道德を守ること。
- (6) アルバイトは、原則禁止とする。事情によりアルバイトをする場合は、必ず学校へ届け出る
こと。但し、酒類の提供を主とする店及び高校生としてふさわしくない職種や場所でのアル
バイトは認めない。又(1)の時間を守ることを条件とする。
- (7) 外出の際は、行先を家庭に告げる。保護者の了解のない外泊はしない。
- (8) 校外においても校則は守ること。
- (9) 校内へは学習用具以外持ち込まない。
- (10) 校外への外出は昼食時のみとする。

4. 合宿、キャンプ等について

第1条 合宿、キャンプ等実施の際は、HR 担任や顧問、保護者を交えて検討し、生徒指導部へ届け出て事前準備を充分行うこと。

第2条 原則として次の諸条件を満たすHR、部活動等に、合宿、キャンプ等実施の許可を学校長が行う。

- (1) 生徒は全員保護者の承諾書を必要とする。
- (2) HR、部活動等在籍の3分の2以上の参加を要する。
- (3) 教諭1人以上の引率者を必要とする。但し、HR キャンプの際は保護者1人以上の引率者も必要とする。
- (4) 期間は一週間以内とする。
- (5) 休日や長期休暇中を利用し、実施する。
- (6) 届出用紙、実施計画書、保護者承諾書を期限内に提出する。

平成 30 年 4 月 18 日より一部改正。

令和 2 年 3 月 18 日より一部改正。

令和 4 年 4 月 1 日より一部改正。

V 進路指導

1. 受験と出願手続における取り扱い

第1条 受験する生徒は、受験許可願を学校長に提出する。

第2条

I. 出席扱いは、次の通りとする。

- (1) 健康診断を受ける場合は、原則として午前中または午後の半日を出席扱いとする。なお、出願手続等により欠席する場合は、届出の欠課とする。

II. 出席停止・忌引等の扱いは、次の通りとする。

- (1) 県内の受験は、試験日とその前日を出席停止・忌引等の扱いとする。
- (2) 県外の受験は、試験日の2日前から試験の翌日までを出席停止・忌引等の扱いとする。但し、出席停止・忌引等の扱いの日数を超えた時の日数分は、届出欠席となる。又、2、3の学校を受験する場合も同じである。

試験日が1日	試験日が2日の場合	2校以上受験の場合
1・2・3・4	1・2・3・4・5	1・2・3・4・5・6・7・8・9
出 試 帰	出 試 試 帰	出 試 出 届 出 出 試 帰
発 験 沖	発 験 験 沖	発 験 停 欠 停 停 験 沖
		等 等 等
		扱 扱 扱

平成26年3月24日より一部改正

2. 学校推薦型選抜試験及び大学推薦基準

第1条 学校推薦型選抜試験の受験を希望する生徒は下記の基準を満たしている者とする。

(1) 学業成績

イ. 志望校の推薦基準に適していること。

ロ. 志望校が基準を示していない場合は、評定平均値の基準を以下の通りとする。

4年制大学・・・3.0以上

短期大学・・・2. 9以上

専門学校・・・・・・2. 7以上

ハ. 1、2 学年における単位をすべて修得していること。

(2) 勤怠状況

イ. 生活指導で学校謹慎指導を伴う訓告及び停学の指導を受けていない者であること。

①但し、過去に学校謹慎指導を伴う訓告及び停学の指導を受けた者であっても、その後の生活態度学習態度が良好な者については、推薦委員会で審議のうえ、職員会議に諮り、認められた者については大学等の推薦を許可することができる。

②前項の規程に関わらず、学校謹慎指導を伴う訓告及び停学が2回以上の生徒及び3学年に学校謹慎指導を伴う訓告及び停学がある生徒は、その限りではない。

ロ. 全学年を通じて無届欠席、無届欠課、朝のSHRの遅刻が各々30回以下であること。

かつ3学年の無届欠席、無届欠課、朝SHRの遅刻10回以下であること。

(3) 健康状況が良好であること。また届出欠席、届出欠課が多い者については、推薦委員会で審議し、必要に応じて職員会議に諮り、認められた者については、大学等の推薦を許可することができる。

(4) 学資負担能力が十分であること。

(5) 保護者の承諾を受けていること。

(6) 合格した大学に入学する意志が明確であること。但し併願を可とする大学等においてはその限りではない。

第2条 大学、短大から、本人の資質や能力を認め推薦の要請があった生徒で第1条を満たしていない者は、推薦委員会を経て職員会議で審議する。

第3条 審議の結果適当と認められた生徒は、一つの志望校へ推薦する。但し、その志望校に不合格となった場合は、審議して第2志望校に推薦することができる。

第4条 大学、短大から推薦人員の制限がある場合、進路指導部の指定する模擬試験の成績を審議の対象とする。

第5条 国立大学への推薦を希望する者は、大学入学共通テストの受験を義務づける。

第6条 学校推薦型選抜試験で合格後に学校謹慎指導を伴う訓告及び停学指導を受けた者に対しては、本校からの推薦を取り消すことができる。

第7条 その他、必要事項については推薦委員会で審議する。

附則 この規定は、平成18年4月1日より施行する。

平成23年9月22日より一部変更。

平成26年10月29日より一部変更。

VI 施設・設備の使用規程

1. 体育館の使用規程

第1条 この規則は、体育館内部室・練習場等を常に清潔に保ち設備品等を完全な状態で使用することを目的とする。

第2条 体育館を使用できる者は、本校生徒、職員とする。但し、学校長が特に許可した者は、この限りではない。

第3条 月曜日から金曜日の体育館の開閉は、夏は8時30分から19時45分、冬は8時30分から19時15分までとする。但し、学校長が必要と認めたときは、この限りではない。

第4条 体育館の休館日は次の通りとする。但し、学校長が認めるときは、使用を許可する。

- (1) 祝祭日と日曜日及び休業日 (2) その他必要と認めた期間

第5条 体育館に次の係及び責任者をおく。

- (1) 管理係 (2) 各部室別責任者 (3) 体育館施設備品係
(4) 舞台施設係 (5) 電気、照明、放送施設係 (6) 一般施設備品係

第6条 使用心得は次の通りとする。

- (1) 常に整理整頓を心掛ける。
(2) 施設・備品を破損し、落書きをしないこと。
(3) 許可無く、施設・備品を改装したり、位置の移動をしないこと。
(4) 節電・節水・火気等の管理に留意すること。
(5) 上履の履物で床上下入りしないこと。履物携帯の時はビニール袋に入れること。
(6) 掲示物は、手続を経て所定の場所を利用すること。
(7) 館内に宿泊しないこと。但し、学校長が許可した場合はその限りではない。
(8) 体育館は、許可なく、その目的以外に使用しないこと。
(9) 体育館に飲食物を持ち込むことを禁止する。

第7条 体育館の施設備品を破損したり紛失した場合、相当代価を支払うこと。

2. 水泳プールの使用規程

第1条 この規定は、水泳プールの使用と管理に関し、必要な事項を定め、常に清潔に保ち安全に使用することを目的とする。

第2条 利用できる者は、本校生徒職員とする。但し、学校長が許可した者は、その限りではない。

第3条 プールの開館の期間は、4月6日から10月31日までとし、利用時間は、8時30分から18時までとする。但し、学校長が必要と認めたときはその限りではない。

第4条 プールの休館日は、日曜日・祝祭日・休業日・その他学校長が必要と認めた期間とする。但し、学校長が使用を認めたときは使用を許可することができる。

第5条 使用する者の心得は以下の通りとする。

- (1) 常に整理整頓と衛生管理に務め、飲食物を持ち込まないこと。
- (2) 施設設備を大事に扱い、節電・節水・火気の管理に務めること。
- (3) 水泳をする時は、必ず本校職員の指導者が管理すること。
- (4) 心臓病等の内蔵疾患、皮膚病、トラコーマ、中耳炎の者、又は健康上水泳停止を命じられている者は、泳いではならない。
- (5) 水泳の際は、水着を着用する。水着の下から、下着・パンツ・サポーターを着用しないこと。
- (6) 履物は出入口の靴箱に置き、プール内に土足で入らない。
- (7) 水着着用の前に用便を済ませる。貴重品は持ち込まない。
- (8) プールに入水する前は、必ずシャワーを浴びる。
- (9) 準備運動は、全身にわたって行う。
- (10) 入水は、指導者の指示に従い、充分安全に留意する。
- (11) 水泳中のたん・つば・鼻水は必ずオーバーフローより捨てる。
- (12) 水泳途中トイレを使用した者は、再度、シャワーを浴びてから入水する。

(13) 使用終了後は、施設設備の現状に回復すること。

(14) 部活動及びHRの使用の際は、担当教師が指導にあたること。

第6条 使用者は、施設備品を破損したり、備品を紛失した場合、相当代価を支払うこと。

第7条 指導者は、事故・疾病・設備管理のため以下の事に留意すること。

(1) 安全教育指導 (2) 水泳前の健康チェック (3) 衛生管理指導

(4) 準備運動・整理運動の指導 (5) 使用心得

第8条 プール管理者は、設備の維持のため以下の項目を管理する。

(1) 日常水質検査・・・気温、水温、残留塩素、pH、透明度

(2) 機器管理・・・消毒装置、濾過器、ポンプ、ヘヤーケッチャー

平成28年3月25日より一部改正

3. 部室の使用規程

第1条 部室の割当は、毎学年始めに部活係が行う。

第2条 部活顧問は、該当部の部室を管理点検する。部活係は、部室全体の管理を行う。

第3条 部活動以外の目的で、部室の使用を認めない。

第4条 使用心得は次の通りとする。

(1) 部室の使用は早朝と放課後から下校時間までとし、校時中は使用や入室を認めない。

(2) 部室を使用できる者は、当該部員のみとし部外者の入室は認めない。

(3) 部室内は、許可なく改良したり、落書きをしない。

(4) 部室内には私物や電化製品を持ち込まない。飲食や火気の使用は厳禁とする。

(5) 部室の鍵は、顧問と部長でこれを管理し、使用後の施錠に務める。

(6) 部員の管理不徹底による施設の破損は、その部で責任をもって修繕を行う。

(7) 部室内外を常時清掃し整理整頓と衛生管理に務める。部室の外に洗濯物を干さないこと。

第5条 部員が部室の使用規程に違反したり管理できない場合は、学校長がその部室の閉鎖を命じ、部室使用を停止する。

4. 部活動について

第1条 部活動は、当該部顧問の管理下、活動するものとする。

第2条 部活動の時間は、以下の通りとする。

(1) 通常時

夏時間（3月～10月）は、19：30まで部活動を終了し、19：45までには完全下校する。

冬時間（11月～2月）は、19：00まで部活動を終了し、19：15までには完全下校する。

(2) テスト一週間前、テスト期間中の練習時間は1時間を限度に、17：30終了とする。

5. セミナーハウス利用細則

(1) 施設利用について

- ① 宿泊研修を希望する団体は、年度当初に年間利用計画書を係に提出する。
- ② 引率者は、利用許可申請書を学校長に提出し、許可を受ける。
- ③ 宿泊をとまなわない利用の際も、利用許可申請書を提出すること。
- ④ 生徒の自宅の電話番号、健康保険所番号を記入の上、保護者に同意書を提出させる。
- ⑤ シーツのクリーニング代金として必要金額を徴収すること。
- ⑥ 宿泊研修は1週間以内とする。HR研修については、別に定める。
- ⑦ 原則として外来者の出入りは認めない。
- ⑧ 施設は、常に清潔に心がけて「来た時よりも美しく」をモットーとする。
- ⑨ 研修期間中、学校施設外への外出及び外泊は認めない。
- ⑩ 火気の取り扱いには、管理を徹底すること。
- ⑪ 残飯の処理はその日で行うこと。
- ⑫ 寝具はシーツカバー、枕カバーを使用させ、一人一枚ずつとする。
- ⑬ ゴミは、名護市の分別方法に従って処理すること。
- ⑭ 生徒に健康管理の指導を行い、異常の際は、適切な処理を行う。
- ⑮ 戸締りと火気点検を確実にを行い、最終点検は引率者が責任を持って行うこと。

- ⑯ 電球の取り替え・石油・ガスの補給・シーツ出しは利用者が行う。
- ⑰ セミナー会費処理は事務が担当する。

(2) 生徒の心得について

- ① 挨拶等生活マナーを心掛け、研修日程の時間を厳守すること。
- ② 各自の持ち物の管理に気を付け、生理整頓に心掛ける。
- ③ 服装については、高校生らしい服装とする。
- ④ 施設備品は、大切に扱うこと。破損や紛失の際、本人負担もある。
- ⑤ 研修に必要な備品は、持ち込まない。
- ⑥ 施設の清掃は、宿泊研修中、毎日行う。
- ⑦ 就寝前の火気点検、戸締りは必ず行い、指導教師に連絡すること。
- ⑧ 火気の管理には、留意すること。
- ⑨ 消灯時間（午後 11 時）を守り、消灯後は速やかに就寝し他人の迷惑にならないようにする。
- ⑩ 健康上の異常やトラブル等は、常に指導員と連絡をとること。
- ⑪ 利用規則を守り、指導員の指導に従うこと。

(3) HR 研修について

- ① 年間の使用回数を 2 回以内とし、1 回につき 1 泊 2 日を原則とする。
- ② 申込書及び計画書は、一週間前に提出する。
- ③ 担任を含めて 2 人以上が引率として宿泊すること。
- ④ クラスの 3 分の 2 以上の生徒が参加すること。
- ⑤ 旧クラスの使用は、認めない。
- ⑥ 利用規則及び生徒心得を順守すること。

平成 28 年 3 月 25 日より一部改正

6. 学校車輛の管理運用に関する規程

第1条 この規程は、学校車輛の管理に関し、必要な事項を定め、安全かつ効率的運用を図ることを目的とする。

第2条 学校車輛の所有者は、後援会会長とし、管理責任者は校長とする。

第3条 学校車輛の管理運営に必要な業務の担当者は、次のとおりとする。

- (1) 教頭は、学校車輛の管理・運営に必要な業務の総合調整を行う。
- (2) 教頭は、学校車輛の点検・整備について連絡調整を行う。
- (3) 部顧問会は、学校バスの使用調整を行う。なお、代表者は、部活動係とする。

第4条 学校車輛の管理・運営に必要な経費は、PTA派遣費より支出する。

第5条 バスの使用優先順位は、次の通りとする。なお、外部への貸出は認めない。但し、学校関係に関しては教頭で調整する。

- (1) 学校行事。学校行事における学級での使用。
- (2) 公式大会や公式発表会への参加。
- (3) 部活動における対外練習、生徒会行事
- (4) 学級活動、学校職員及びPTA会員の研修活動。

第6条 学校車輛を使用する団体の責任者（以下責任者という）は、所定の許可願に必要な事項を記入し、教頭に申し込み、使用する前日までに調整し承認を得る。なお、原則として使用台数は1団体につき1台とする。

第7条 学校車輛使用責任者は、使用分の燃料費を負担する。（短距離でも、満タンで返却すること。）

第8条 学校車輛の使用責任者及び運転者は、次の事項を遵守すること。

- (1) 学校車輛の運転者は、本校職員かPTA会員で、当該免許所持者とする。
生徒の引率で運転する場合、本校職員の運転を原則とする。

- (2) 出発前点検（燃料、冷却剤、オイル、ブレーキ、タイヤ等）を実施する。
- (3) 運行日誌を記入し、常時安全運転に努める。
- (4) 乗員定員を守ることを。
- (5) 目的以外の使用や他者への貸出をしない。
- (6) 使用後は車輛の手入れ及び車内外の清掃をする。
- (7) 対人・対物の事故又は自損行為による事故があった場合は、速やかに処理し、事故報告書を作成して教頭に提出する。
- (8) 運転手の道路交通法違反による罰金・罰則等は当該運転者及び使用責任者の責任とする。

第9条 学校車輛の管理運営のため、以下の諸帳簿を備える。

- (1) 使用予定表
- (2) 使用許可願
- (3) 運行日誌

平成 27 年 3 月 27 日より一部改正

7. 図書館利用規程

第1条 本校図書館は、本校の教育課程の展開に寄与し、生徒・職員の教養と趣味の助成に役立つことを目的として運営する。

第2条 図書館は、本校の生徒・職員・PTA 会員・卒業生及び校長の許可を得た者に利用を供する。

第3条 図書館の開館時間及び休館日は、次の通りとする。

- (1) 開館 原則として、平日の午前9時から午後7時まで。
- (2) 休館日
 - (ア) 学校行事の日
 - (イ) 土曜日、日曜日、祝祭日
 - (ウ) 蔵書点検期間
 - (エ) 図書館運営上、休館の必要があると校長が定めた日
- (3) 長期休業時の休館については、別に定める。

第4条 閲覧は開架方式をとり、館内の図書・資料は自由に閲覧できる。

第5条 図書の貸出については、次の通りとする。

- (1) 貸出は、本校所属の生徒・職員に限り行う。
- (2) 貸出は、1人5冊までとする。
- (3) 貸出期間は返却日を含めて7日以内とする。但し、再手続きにより継続を認める。
- (4) 次に該当する図書は、館外貸出はしない。但し、係の許可を得たものはこの限りではない。

①禁帯出の図書 ②定期刊行物(最新版のみ) ③課題として指定された図書・資料

- (5) 返却は、本人が責任を持って行う。
- (6) 紛失した図書や著しく破損した図書は、現物で弁償するものとする。
- (7) 貸出期間を超過し、催促に応じない者には、貸出を停止することができる。
- (8) 貸出と返却の具体的な方法は、別に定める。

第6条 各教科・HR等で図書館を利用する場合、前日までにSA.netに登録する。

第7条 利用心得は次の通りとし、心得を遵守しない者は、係員が退館を命ずる。

- (1) 館内では、静粛を旨とし、他の利用者の迷惑となる行為はしない。
- (2) 図書・備品等は破損の無いように利用し、使用後に所定の位置に戻す。
- (3) 閲覧室においては飲食を禁ずる。
- (4) 図書の無断持ち出しを禁ずる。

平成27年1月7日より一部改正

平成28年2月15日より一部改正

令和2年3月18日より一部改正

令和3年4月1日より一部改正

8. 校内放送に関する規定

第1条 校内放送をする場合は原則として、全体に関わる放送・緊急時の放送に留める。

平成29年3月2日より一部改正

9. 校内掲示に関する規定

第1条 この規定は、掲示に関する秩序を維持し、学校美化を図りつつ、生徒職員への伝達・案内を目的とする。

第2条 学校敷地内の掲示物は、学校長の承認を持って掲示し、環境美化部でこれを管理する。

第3条 掲示物は所定の掲示板を利用する。掲示物は掲示担当者により掲示期間および掲示担当名を記す。掲示期間を過ぎた掲示物は掲示担当者により撤去する。

第4条 生徒会及び各クラブ等の掲示物は、顧問を通じて生徒会の認印を受け、掲示期間を設け、所定の掲示板に掲示する。

第5条 進路部専用の掲示板は進路部でこれを管理する。

平成26年10月29日より一部変更

平成28年2月15日より一部改正

令和2年3月18日より一部改正

Ⅶ 諸要項

1. 学校評価実施要項

1、目的

この要項は、校長が、学校の教育目標や教育計画等を年度当初に保護者や学校評議員、地域住民等に説明するとともに、それらの達成状況等に関する学校評価を実施し、その成果を公表することにより、学校運営や教育活動の改善・充実、教職員の資質・能力の向上を図り、より一層地域に開かれた学校づくりに資するために定める。

2、運営組織

(1) 上記目的を達成するために「学校評価委員会」を設置し、校長の学校運営構想に基づき、学校評価の「計画」・「実施」・「反省」・「公表」等の企画・立案・運営にあたる。

(2) 「学校評価委員会」の構成

学校評価委員会は校長・教頭2・事務長・各分掌の代表・各教科代表をもって構成する。ただし、各分掌の代表で出席する委員は所属する教科の代表も兼ねることができる。

3、計画

(1) 学校運営計画の策定

教育活動が、学校教育目標の具現化のために効果的に機能しているか等の点検、及び生徒自身も自己点検できるために策定する。前年度の成果と反省、今年度の重点目標、具体的目標等を策定する。

(2) 評価項目の設定

校長は、地域や学校の実態に応じて適切に評価項目を設定する。次の三つの評価の種類で行ない、それぞれ次の項目を必置とする。ただし、項目は必要に応じて見直しができるものとする。

① 教職員による内部評価

教育目標、教育計画、各教科・科目指導、総合的な学習の時間、特別活動、生徒指導、進路指導、健康・安全指導、環境美化、研究・研修、家庭・地域社会との連携

② 教職員以外による外部評価（保護者・学校評議員・地域）

学校運営、総合的な学習の時間、特別活動、生徒指導、進路指導、健康・安全指導、家

庭・地域との連携

③ 本校生徒による評価

上記①②を参考にし、弾力的に行う。生徒自身が自己反省できる評価項目を設定する。

(3) 説明

年度当初に、学校運営計画（学校運営計画、評価項目）等を生徒、保護者や学校評議員、地域住民に説明する。

4、実施

上記の「計画」（学校運営計画、評価項目）を着実に実施するとともに、必要に応じてその見直しを図る。

5、評価

(1) 評価者 評価者は基本的に下記の通り行なう。

① 内部評価 全教職員を対象に行なう。

② 外部評価 保護者・学校評議員・地域住民等を対象に行う。

③ 生徒評価 本校生徒を対象に行う。

(2) 評価の時期及び評価の場

① 形成的評価を行ない、課題点・改善点を明らかにしつつ、3月には最終評価を行ない、次年度の「計画策定」の参考にする。

② P T A諸機関、学校評議員の会議、アンケート等多様な方法で行ない、画一的にならないように配慮する。

6、公表

次の機会などで「評価」のまとめ、今後の改善点、次年度の目標等について公表する。

(1) 全体集会、HR、学校だより、その他

(2) P T A総会・評議員会、P T A広報誌「たいかくせん」、学校評議員の会議、その他

7、適用

この要項は、平成14年度から適用する。

平成27年3月27日より一部改正

2. 家庭教育支援会議設置要項

(名称)

第1条 この組織は、名護高等学校家庭教育支援会議（以下、「支援会議」という。）と称し、事務局を校内に置く。

(支援会議の目的)

第2条 支援会議は、本校PTA等と連携し、家庭教育に困窮している保護者に対して積極的な支援を行い、生徒の健全な育成を図り、生徒の非行等を未然防止することを目的とする。

(構成)

第3条 支援会議の構成員（以下「委員」と言う。）は、次のとおりとする。

- (1) 校長
- (2) 教頭
- (3) 事務長
- (4) 生徒指導主任
- (5) PTA会長
- (6) PTA母親代表
- (7) PTA健全育成部長
- (8) 学識経験者
- (9) 自治会長
- (10) 教育相談員 (カウンセラー)
- (11) その他

2 この他、支援会議の下に支援チームを結成し、家庭教育を支援する。

(任期)

第4条 委員の任期は、毎年4月1日から翌年の3月31日までとする。

(役員)

第5条 支援会議に次の役員を置く。

- (1) 顧問 1人
- (2) 会長 1人
- (3) 副会長 1人
- (4) 書記 1人

(任務)

第6条 役員の仕事は、次のとおりとする。

- 2 会長は、会を代表し会務を総括する。
- 3 副会長は、会長を補佐し、会長が不在の時は会長を代行する。
- 4 書記は、会長の指示により支援会議の事務を処理する。

(支援会議)

第7条 支援会議は、定例会議と臨時会議とし、会長がこれを招集する。

2 定例会議は、毎月第1金曜日に開催し、学校と地域及び家庭との情報交換を行い、次の事項について決定する。

(1) 支援対象、支援内容・方法

(2) 支援の内容により編成する、支援チームの担当者

3 支援会議は、校長を通じて会議に必要な情報の提供、学校職員及び関係者の会議への出席を求めることができる。

4 支援チームの支援結果の報告を受け、その結果を分析・評価して新たな支援の方法等を決定する。

(支援チーム)

第8条 支援チームは、支援会議の決定により必要に応じて編成する。

2 支援チームは、PTAの生徒指導委員会や学校の生徒指導部との連携の基に、必要に応じて外部の専門機関の協力を得て、次のような支援活動を行う。

(1) 家庭教育で困っている保護者への積極的な声かけと相談への対応及び支援

(2) 非行等のおそれのある生徒に対する声かけと相談などの地域活動

(3) 自治会単位の地域懇談会の実施及び「たまり場」指導

(4) その他

(守秘義務)

第9条 委員は、プライバシーの保護に配慮し、支援会議の取り組みで得た個人情報に対して守秘義務を負う。

(報告と指導)

第10条 会長は、支援会議の活動について、校長を通じて教育委員会に定期的に報告を行うものとする。

附則

この要項は、平成16年4月1日から施行する。

VIII 諸会則

1. 沖縄県立名護高等学校学校評議員運営規程

(趣旨)

第1条 この規程は、沖縄県立高等学校管理規則第62条の規定及び沖縄県学校評議員設置要綱（平成12年9月20日教育長決裁）に基づき、沖縄県立名護高等学校学校評議員（以下「学校評議員」という。）の運営について定めるものとする。

(運営の基本方針)

第2条 学校評議員の運営は、校長の責任と権限において行うものとする。

(役割)

第3条 学校評議員は、校長の求めに応じ、学校運営に関する事項について意見を述べるものとする。

(委嘱等)

第4条 学校評議員の数は、5人以内とする。

2 学校評議員は、保護者や地域住民等の中から、教育に関する理解や見識を有する者を校長の推薦により、沖縄県教育委員会（以下「教育委員会」という。）が委嘱する。

(任期)

第5条 学校評議員の任期は、委嘱の日からその年度末までとする。ただし、教育委員会は、特別の事情のあるときは、任期満了前に当該学校評議員の委嘱を解くことができる。

2 学校評議員に欠員が生じた場合は、補充することができる。ただし、その任期は、前任者の残任期間とする。

3 学校評議員は、3年を限度として再任を妨げない。

(会議)

第6条 校長は、必要に応じて学校評議員による会議を招集し、これを主宰する。

(秘密の保持)

第7条 学校評議員は、その役割を遂行するうえで知り得た秘密を漏らしてはならない。学校評議員を退いた後も同様とする。

(報償等)

第8条 学校評議員に対する報償費等は、教育委員会が別に定める。

(その他)

第9条 この規定に定めるものの他、学校評議員の運営上必要な事項については、校長が別に定める。

附 則 この規程は、平成13年4月1日から施行する。

平成27年3月27日より一部改正

2. 名護高校保健委員会規約

第1条 本会は、名護高校保健委員会と称し、事務局は名護高等学校におく。

第2条 本会は、学校保健法に基づき生徒の保健管理と健康の増進を図ることを目的とする。

第3条 本会は前条の目的を達成するために、次の事業を行う。

- (1) 学校保健に関する調査研究及び協議。
- (2) 学校保健計画の立案、実施。
- (3) 健康診断及び事後措置の計画、立案。
- (4) 健康な生活の維持改善及び施設の安全点検。
- (5) その他目的達成に必要な事項。

第4条 本会は、学校職員、学校医、保護者、生徒の代表によって組織され、必要に応じて外部保健機関を加えることができる。

第5条 本会の構成は、次の通りとする。

- (1) 学校職員（校長、教頭、事務長、保健主事、養護教諭、教育相談係）
- (2) 生徒代表（保健委員長）
- (3) 保護者代表（PTA会長、副会長）
- (4) 学校医（校医、学校歯科医、学校薬剤師）
- (5) その他（保健所等）

第6条 本会に次の役員を置く。会長1名、副会長2名。

第7条 会長は、会務を統括する。副会長は、会長を補佐する。保健主事は会議の運営及び会務の処理にあたる。

第8条 役員を選出及び任期は次の通りとする。

- (1) 会長は、学校長をもってあてる。
- (2) 副会長は、教頭及びPTA会長をもってあてる。
- (3) 委員は会長が委嘱する。
- (4) 委員の任期は1年とする。

第9条 会議は年3回とする。必要な場合は会長が召集し、随時開催できる。

平成26年11月26日より一部改正

3. 名護高等学校互助会会則

第1条 この会を名護高等学校互助会という。

第2条 この会は、名護高等学校職員をもって組織する。

第3条 この会は、会員相互の親睦を図り福祉を増進するとともに、会員互助救援を行うことを目的とする。

第4条 この会は、前条の目的を達成するために下の事業を行う。

- (1) 会員の親睦に関すること。
- (2) 会員の福祉増進に関すること。

(3) 会員の互助救援に関すること。(4) その他必要なこと。

第5条 互助救援に関しては、前条第3項の規程に関わらず会員の家族、本校勤務者及び本校教育関係者にその一部を適用することができる。

第6条 互助会救援の実施については別に規程で定める。

第7条 この会に次の役員を置く。

(1) 幹事長1名 (2) 幹事数名 (3) 顧問1名

第8条 幹事は、学期毎に次の順序で担当し、幹事長は幹事で互選する。

数→英→国→家・芸・事務→体→社・情→理→

第9条 役員の任期は学期間とする。

第10条 役員の任務は次の通りとする。

- (1) 幹事長は会務を執行する。
- (2) 幹事は幹事長を補佐し、出納事務を処理し、総会に報告する。

第11条 この会の決議は総会にて行う。

第12条 この会の会計期間は、学期間とする。

第13条 この会の経費は互助会費及びその他の収入をもってこれに充てる。

第14条 互助会費は経常費として、毎月徴収し、その額は1600円とする。但し休職者は徴収しない。また、会費徴収に問題が生じた時は、幹事長及び幹事が話し合って決める。

第15条 前条の会費で会の運営に支障をきたした場合は、臨時徴収を行い、均等割りとする。

第16条 この規則の改廃は総会の決議により行う。

4. 名護高等学校職員互助会救援規程

第1条 互助会会則第6条に基づいて定める。

第2条 会員とその家族及び本校教育関係者に適用する。

第3条 運用は、顧問の助言を得て、これを執行しその都度会員に報告する。

第4条 下の各号に該当した者は、互助会救援を受けることができる。

第5条 前条の規程による給付又は贈与は別表により行う。

号		給付金額	摘要
1 慶祝	1 結婚	¥10,000	
	2 出産(配偶者の場合も含む)	¥10,000	同職場の場合
2 死亡	1 本人	¥20,000	
	2 配偶者	¥20,000	
	3 子(直系のみ)	¥10,000	直系
	4 親(直系のみ)	¥10,000	
3 災害	災害		災害により家財の大半 を失った場合

平成27年3月27日より一部改正

5. 名護高等学校PTA会則

第1章 総則

(名称・事務所)

第1条 本会は、名護高等学校PTAと称し、事務所を名護高等学校に置く。

(目的)

第2条 本会は、名護高等学校の教育の向上発展を期し、学校と家庭が一体となり、地域社会の協力を得て、生徒及び会員の福祉増進を図ることを目的とする。

(事業)

第3条 本会は、第2条の目的を達成するため、次の各号に掲げる事業を行う。

- ① 文化の向上と会員相互の親睦を図り、教養を高めること。
- ② 生徒の保健体育面の事業に関する事。
- ③ 生徒の生活指導及び進路指導に関する事。
- ④ 生徒及び会員の福祉に関する事
- ⑤ 教育の研究及び調査に関する事。
- ⑥ 学校図書館の充実運営に関する事。
- ⑦ その他、本会の目的達成上必要な諸事業に関する事。

(会員)

第4条 本会は、名護高等学校在学生の保護者及び本校職員並びに本会の目的に賛同する者をもって組織する。

第2章 機関

(機関)

第5条 本会に、次の各号にあげる機関を置く。

- ①総会 ②評議員会 ③専門部会 ④学年・学級部会

(議決)

第6条 会議における決定は、出席者の過半数の同意を必要とする。

(総会)

第7条 総会は、毎年5月に開催する。但し会長が必要と認めたとき又は評議員会の要請によって臨時総会を開くことができる。

第8条 総会は、次の各号にあげる事項を行う。

- ①会務の報告 ②役員承認
- ③予算決算承認、その他評議員会において決定した事項の報告
- ④評議員会承認 ⑤会則の制定及び改廃
- ⑥その他、本会の目的達成上必要の事項の決定

(評議員会)

第9条 評議員会は、会長が必要と認めるとき開くことができる。

第10条 評議員会は、次の各号に掲げる事項を行う。

- ①予算及び決算承認 ②各部委員会の事業の報告又は承認 ③役員承認 ④その他、必要と認められた事項

(専門部会)

第11条 専門部会は、総会及び評議員会の決定事項の執行にあたり、部長が必要と認めるとき開くことができる。

2、専門部会の組織及び分掌事務は次のとおりとする。

- ①総務部 ……企画、庶務、会計、渉外、その他の部に属しない事項。
- ②文化広報部 ……文化面の事業一般、広報及び学校図書館の充実運営に関すること
- ③健全育成部 ……保健衛生、体育及び校内外の生活指導に関すること。
- ④進路研究部 ……会員研修、研究調査統計及び進学指導、就職指導に関すること。
- ⑤環境美化部
- ⑥母姉部

3、各部に部長及び副部長2人を置く。

4、部長は会長が選任する。副部長の一人は、部長が選任し、他の一人は校務分掌の相当部の主任をあてる。

(学年・学級部会)

第12条 学年・学級部会は部長が必要と認めるとき開くことができる。

2、学年・学級部会それぞれに部長及び副部長を2人置く。

3、部長は会長が選任する。副部長の一人は部長が選任し、他の一人は、各学年の主任をあてる。

第3章 役員、評議員、各部委員

(役員)

第13条 本会に、次の各号に掲げる役員を置く。

- ①顧問 若干名 ②会長 1名 ③副会長 3名うち1人は学校職員(教頭)
- ④幹事 3名 ⑤監事 若干名

(役員の仕事)

第14条 役員の仕事はそれぞれ各号に掲げる通りとする。

- ①顧問は、本会の運営に関し指導助言を与える。
- ②会長は、本会を代表して会務を総括し総会及び評議員会を召集し、会議の際、その議長となる。
- ③副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるときはその職務を代行する。
- ④監事は、本会の会務及び会計を監査する。
- ⑤幹事は、会長の命を受け本会の庶務、会計を処理する。

(役員を選出)

第15条 役員は次の各号に掲げる方法によって選任する。

- ①顧問は、評議員会で推薦する。
- ②会長副会長及び監事は、会員の内から評議員会において選出し、総会の承認を得る。
- ③幹事は、本校職員のなかから評議員会において選出し、総会の承認を得る。

(役員の仕事)

第16条 役員の仕事は1年とする。但し再任を妨げない。

- 2、欠員によって補充された役員の仕事は、前任者の残任期間とする。
- 3、役員が任期終了に伴って離任した場合は、第1項本文の規程にかかわらず、後任者の就任までその職務を行うものとする。

(評議員会)

第17条 評議員会は、次の各号の通りとする。

- ①専門部会の正副部長 ②学年部会の正副部長
- ③学区内中学校校区を考慮し、会員の中から会長が選任した者。

④前①②に属しない校務分掌の主任。

第 18 条 前条第 1 項第 3 号の規定によって選任された評議員は、各専門部のいずれかに属する。

2、評議員の任期は 1 年とする。但し再任することができる。

第 4 章 経費

第 19 条 本会の経費は、会費、寄付金その他の収入をもってこれに充てる。

(会費)

第 20 条 会費は、生徒 1 人当たり月 5 0 0 円、職員 5 0 0 円とする。ただし会費のほか必要に応じて他の経費を徴収することができる。

(会計年度)

第 21 条 本会の会計年度は、毎年 4 月 1 日に始まり翌年 3 月 31 日に終わるものとする。

第 22 条 本会の会計は、毎年監査を受け、評議員会の承認を得て、総会に報告しなければならない。

(帳簿)

第 23 条 本会に次の各号に掲げる帳簿を備えるものとする。

- ①会則 ②会員名簿 ③会計に関する帳簿 ④議事録 ⑤公文書綴
- ⑥備品台帳 ⑦その他必要な書類

1. 社団法人名護高等学校後援会定款

第1章 総 則

第1条 本会は次章に規定する目的のため設立する公益社団法人である。

第2章 目 的

第2条 本会は本校教育の方針に基づき PTA と緊密な連携をとりつつ、子弟の教育を全うするため学校を援助し、その充実発展をはかることを目的とする。

第3条 本会は前条の目的を達成するため次の事業を行う。

1. 本会財産の管理運営
2. 本校施設、設備の改善充実
3. 地域社会の文化向上への寄与
4. その他本会の目的達成に必要な事項

第3章 名 称

第4条 本会は社団法人名護高等学校後援会と称する。

第4章 事 務 所

第5条 本会の事務所を名護市大西 5 - 1 7 - 1 名護高等学校内に置く。

第5章 会 員

第6条 本会の会員は次の通りとする。

1. 本校生徒の保護者
2. 南燈同窓会役員
3. その他本会の目的に賛同し、会員になることを申し出た者

第7条 本会の会員は次の理由により、その資格を失う。

1. 死亡
2. 生徒の卒業
3. 南燈同窓会役員の退任
4. 前条第3号に規定する会員の退会申出

第6章 会 の 機 関

第一節 役職員

第8条 本会に次の役員を置く。

1. 会長…1名
2. 副会長…1名
3. 理事…10名
4. 監事…3名
5. 評議員…20名

第9条 役員を選出方法は次の通りとする。

1. 会長及び副会長は理事の中から評議員会に於て選出する。
2. 理事及び監事は評議員の中から互選する。
3. 評議員は会員の中から選出する。

第10条 役員職務は次の通りとする。

1. 会長は本会の会務を整理し、本会を代表する。
2. 副会長は会長を補佐し会長に事故あるとき又は欠けたときはその職務を代理する。
3. 理事は会務を掌理し、監事は本会の財産及び会務を監査する。
4. 評議員は会長の諮問に応じ本会に関する重要事項を評議する。

第11条 役員任期は2年とする。

2. 補欠のため選任された役員任期は、前任者の残任期間とする。

第12条 役員は正当な理由なくして辞任することはできない。

第13条 役員は名誉職員とする。但し、総会の決議により有給とすることができる。

2. 役員会における費用弁償は実費とする。

第 14 条 本会に名誉会長を置き、学校長を推戴する。

第 15 条 本会の事務を処理するため事務職員若干名を置く。

2. 事務職員は有給とし、会長がこれを任免する。

第 2 節 会 議

第 16 条 通常総会は毎年 1 回年度終了後 2 カ月以内に会長がこれを招集する。

2. 臨時総会は会長において必要があると認めたとときこれを招集する。

3. 総会には本校職員の出席を請うものとする。

第 17 条 総会に於ては会長が議長となる。会長不在のときは副会長がこれを代理する。

第 18 条 理事会・評議員会は会長が必要と認めたとときいつでも招集することができる。

第 19 条 会議の議決は特に定めた場合の外、出席会員の過半数によりこれを決する。

可否同数のときは議長の決するところによる。

第 7 章 資 産 及 び 会 計

第 20 条 本会の財産は次の通りとする。

1. 本会所有の不動産 2. 会費 3. 寄附金品 4. その他

第 21 条 本会の財産を分けて基本財産及び運用財産とする。

2. 基本財産達財産目録中基本財産の部に記載する財産とし、運用財産は基本財産以外の財産とする。

第 22 条 基本財産は消費し、又は担保に供してはならない。但し本会の事業遂行上止むを得ない事情があるときは、総会の議決を経てその一部に限り処分し、又は担保に供することができる。

第 23 条 基本財産のうち現金は理事会の議決により確実な公社債等の有価証券を購入するか、

又は定期預金として保管する。

第 24 条 本会の運営に要す費用は運用財産を以て支弁する。

第 25 条 会費は理事会において、これを定め総会の承認を受けなければならない。

第 26 条 本会収支決算は会計年度開始前に編成し総会の承認を受けなければならない。

第 27 条 本会の収支決算は会計年度終了後 40 日以内に作成し、財産目録と監事の意見書をそえて報告しなければならない。

2. 収支決算に剰余金があるときは、総会の承認を経てその一部又は全部を基本財産に編入し、又は翌年度に繰越する。

第 28 条 本会の会計年度は毎年 4 月 1 日に始まり翌年 3 月 31 日に終る。

第 8 章 補 則

第 29 条 本会事務所に財産台帳寄附金品名簿出納原簿及び会員名簿を備え閲覧に供する。

第 30 条 本定款は総会の議決を経て主務官庁の認可を受けなければ変更することはできない。

第 31 条 本会の解散は総会の議決を経て主務官庁の許可を受けなければならない。

第 32 条 本会の解散による残余財産の処分は総会の議決による。

第 32 条 定款に定めるものの外、本会の運営に関し必要な事項は理事会がこれを定める。

第 33 条 定款に定めるものの外、本会の運営に関し必要な事項は理事会がこれを定める。

附則 本会設立当時の役員氏名次の通り 会長：副会長：理事：監事：評議員：
改正は 1967 年 1 月 26 日指令文第 2 号により認可する（主席）
改正は昭和 57 年 6 月 22 日指令第 17 号により認可（沖縄県教育委員会）
改正は昭和 59 年 6 月 28 日指令第 8 号により認可（沖縄県教育委員会）

2. 南燈同窓会々則

第1条 本会は南燈同窓会と称す。

第2条 本会は会員相互の親睦をはかるとともに母校の発展充実に寄与することを目的とする。

第3条 本会は事務局を名護高等学校内におく。

第4条 本会の会員は正会員と特別会員とする。

1. 正会員(1)沖縄県立第三中学校卒業生
(2)沖縄県立第三高等女学校卒業生
(3)沖縄県立名護高等学校卒業生
(4)沖縄県立第三中学校・第三高等女学校・名護高等学校中退者に対して代議員会の承認により会長の許可したる者。
2. 特別会員(1)沖縄県立名護高等学校現職員

第5条 本会に下記の役員をおきその任期を2年とする。ただし再任を妨げない。

1. 顧問2名
2. 理事3名(会長1名、副会長2名とする。)
3. 代議員20名～30名
4. 庶務幹事1名
5. 会計幹事1名
6. 監事2名

第6条 会長・副会長は代議員会において正会員より選出する。但し留任は妨げず。

第7条 代議員及び幹事・監事は会長が委嘱するものとする。

第8条 会長は本会代表し会務を総理する。

第9条 副会長は会長を補佐し会長に事故ある場合は、あらかじめ会長の指名する副会長がこれを代理する。

第10条 代議員は代議員会を組織し次の事項を審議決議する。

1. 正副会長の選任
2. 会則の改廃
3. 会務・会計の承認
4. その他重要な事項

第11条 代議員は各期からの推薦を受けて会長が委嘱する。

第12条 代議員会は会長が必要に応じて之を召集し、議長は会長が務める。

第13条 会長は必要に応じて三役会を招集する。三役会の構成は会長・副会長・庶務幹事とする。

第14条 幹事を庶務幹事と会計幹事に分つ。

1. 庶務幹事は会長の監督をうけ本会全般の庶務に当る。
2. 会計幹事は会長の監督をうけ会の経理に当り代議員会に会計報告の任に当る。

第15条 監事は本会の会計監査を行うものとする。

第16条 幹事は代議員会に出席するものとする。

第17条 定期総会は年1回(6月23日)とし臨時総会は代議員会において必要と認めた場合にこれを招集する。

第18条 総会において下記の事項を処理及び報告する。

1. 代議員会の決議事項の報告
2. 会務報告
3. 会計報告
4. その他重要事項

第19条 本会に入会の際は入会金(1,000円)を納入するものとする。

第20条 本会の経費は会費その他を以って充てる。

第21条 本会の会計年度は4月1日に始まり翌年3月末日に終る。

第22条 本会に下記の帳簿を置く。

- (1)会則
- (2)会員名簿
- (3)役員名簿
- (4)金銭出納簿
- (5)会議録
- (6)財産に関する帳簿
- (7)その他

第23条 本会の支部を設けることができる。

第24条 本会に顧問をおくことができる。

(附則)本会則は1954年3月27日より実施する。1966年6月23日一部改正。

1972年6月23日一部改正。1988年6月23日一部改正。1991年6月23日一部改正。

2020年6月23日一部改正

第3部 内規

I 職員の服務

1 勤務時間の割り振り	I-1
2 職務に関する規程	I-1
3 職員会議に関する規程	I-2
4 職員週番に関する規程	I-3
5 各種委員会の組織と任務	I-4
6 公文処理要領	I-6

II 生徒の管理指導・徴収金

1 生徒の異動事務	II-1
2 生徒の出欠席に関する規程	II-1
3 別室登校に関する規定	II-2
4 出席簿記入要領	II-2
5 生徒表彰に関する規程	II-3
6 生徒派遣に関する規程	II-4
7 自然災害時における生徒登校および安全確保に関する規程	II-6
8 バスストの場合の授業計画	II-7
9 学校徴収金に関する規定	II-7

III 考査、評価、単位認定、進級、卒業

1 考査に関する規程	III-1
2 成績評価と進級卒業に関する規程	III-1
3 実力テスト	III-2

IV 生活指導

1 生活指導基本事項	IV-1
2 校内外生活の生徒心得	IV-1
3 合宿、キャンプ等について	IV-2

V 施設・設備

1 体育館の使用規程	VI-1
2 水泳プールの使用規程	VI-1
3 部室の使用規定	VI-2
4 部活動について	VI-3

5	セミナーハウス利用細則	VI-3
6	学校車輛の管理運用に関する規程	VI-4
7	図書館利用規程	VI-5
8	校内放送に関する規定	VI-6
9	校内掲示に関する規定	VI-6

第3部 中学校内規

I 職員の服務

< 県立名護高等学校附属桜中学校 >

1. 勤務時間の割り振り

(趣旨)

第1条 この規程は、沖縄県教育委員会の所管する職員の勤務時間及び勤務時間の割り振りに関する規程（昭和47年5月29日教育委員会規則第22条）第3条の規定に基づき名護高等学校附属桜中学校に勤務する職員の勤務時間の割り振りに関し必要な事項を定めるものとする。

(勤務時間)

第2条 職員の勤務時間は次の通りとする。

午前8時15分から午後4時45分まで

(休憩時間)

第3条 職員の休憩時間は次の通りとする。

教育職員・・・・・・・・・・午後12時35分から午後1時00分まで

午後1時00分から午後1時20分まで

業務があるときは別に割り振る

行政職員・現業職員・・・・午後12時15分から午後1時00分まで

(週休日の振替)

第4条 週休日にやむを得ず学校行事を実施するために勤務する場合は、週休日以外の日を勤務しない日として振り替えるものとする。

2. 職務に関する規程

第1条 学校運営を円滑に行う為に、教務部、情報処理部、進路指導部、生徒指導部、環境美化部、保健部、図書視聴覚部、学年部、事務部を置く。各部の各係は、関係職員と連絡し合い、部の運営、学校運営の万全を図るものとする。各部は、主として次の事務を司る。

- (1) 部の所管事務の企画運営
- (2) 部会の運営
- (3) 関係委員会の運営
- (4) 関係公文書処理及び執行
- (5) 予算案の作成及び執行
- (6) 関係備品の管理及び帳簿の管理
- (7) 事務合理化の研究

第2条 教科の世話係は、教科の責任者として、校務分掌の各係と連絡し合い、主として次の事務を司る。

- (1) 教科の重点目標の設定

- (2) 教科指導計画の作成
- (3) 教科書の副読本の選定
- (4) 教科研修会の立案及び運営
- (5) 教科受持ち時間案の作成
- (6) 学習指導のための調査研究
- (7) 教科に関する成績評価の統一
- (8) 成績不振生徒の指導対策
- (9) 関係備品、施設の管理及び帳簿の整理と保管
- (10) 他教科との連絡

第3条 学年主任は、当該学年を統括し、校務分掌の関係各係と連絡し合い、主として次の事務を司る。

- (1) 学年行事の企画、運営
- (2) 学年研修・学年会・拡大学年会の企画運営
- (3) 学級経営に関する指導・助言
- (4) 各部・各学年との連絡調整
- (5) 学年の「総合的な学習の時間」に関すること
- (6) 学年PTAの運営

第4条 HR 担任は、全教諭で務め、HR の責任者として学年主任が、教科世話係と連絡し合い、HR の性格を熟知して主として次の事項を司り、HR 運営に万全を期するものとする。

- (1) 生徒の出席に関する事務（出欠の調査統計、保護者への連絡）
- (2) 生徒の個性調査、生活指導、健康管理、生徒環境調査票の作成
- (3) 諸表簿の整理保管（法定簿・・・生徒指導要録、健康診断票等、出席簿補助簿・・・成績一覧表、学習記録報告書、生徒環境調査票、その他）
- (4) HR 日誌の点検指導
- (5) 教室と担当区域の美化・清掃指導
- (6) HR で行う行事の指導監督
- (7) 納付金の督促
- (8) 進路指導
- (9) 保護者との連絡（学級懇談会、通知表の作成、家庭訪問、教育相談等）
- (10) 転・退・休・復学に関する手続きの世話
- (11) HR 年間計画の実施
- (12) 教室の管理
- (13) 下宿先、間借り先等の訪問
- (14) その他 HR に関する事一切

3. 職員会議に関する規程

（総 則）

職員会議は、校務の円滑な運営のために必要な事項の審議、職員相互の伝達、連絡、調整を行う。その際審議内容を十分に尊重するように努める。

第1条

- (1) 校長は、その職務を補助させるため、職員会議を置く。
- (2) 職員会議は、校長が主宰する。
- (3) 職員会議は、校長が必要と認めた校務について審議し、伝達を行い、及び職員相互の連絡調整を行うものとする。

第2条 職員会議は、校長、教頭、事務長、教諭、助教諭、養護教諭、実習助手、事務職員、司書、用務（以下職員という。）をもって組織する。

第3条

- (1) 職員会議は、必要のある場合には、適宜開くことができるものとし、月行事予定表に組み入れる。
- (2) 会議の進行においては、勤務時間を考慮する。

第4条 職員会議の議案は校長、教頭、各種委員会の委員長、校務分掌の主任及び学年主任が提出する。但し、各種委員会、校務分掌の部又は学年会等で事前に検討する事が出来ない議案については、職員が議案を提出することが出来る。

第5条

- (1) 職員会議に上程する議案は、原則として、学校運営委員会の前日までに教頭に提出する。
- (2) 教頭は、受け取った議案を整理して、学校運営委員会に提出する。なお、資料作成については教務主任が担当する。
- (3) 学校運営委員会は職員会議に上程する議案の原案を作成、前日までに職員へ配布して、職員会議が円滑に運営されるように努めなければならない。

第6条

- (1) 職員会議は、議案の性質により、当該議案の審議、及び処理を関係のある委員会、校務分掌の部又は学年会に付託することができる。
- (2) 時間をかけて審議する必要のない簡易な議案及び緊急な議案については、職員朝礼で審議決定することができる。

第7条

- (1) 職員会議の記録係は、職員会議閉会前に記録の要点を読み上げてその確認をさせるものとする。
- (2) 職員会議録は教務部、教頭及び校長に提出し検印を受けなければならない。
- (3) 職員会議録は、教務が保管し、職員が要求したときは閲読させるものとする。

第8条 前項に定めるもののほか、職員会議について必要な事項は、校長が定める。

4. 職員週番に関する規程

第1条 職員朝礼と全体集会を円滑に運営するためにこの規程を定める。

第2条 構成は担任以外で担当し、割当は教務部が行う。

第3条 期間は、基本的に毎週月曜日から金曜日までとする。

5. 各種委員会の組織と任務

1 学校運営委員会

- (1) 組織 校長、教頭、教頭（中学校）、事務長、教務、生徒指導、進路指導、各学年主任、F科主任とし必要に応じ、審議事項に関係ある教科代表等の職員を委員会に参加させることができる。
- (2) 任務 ①学校経営に関すること
②校務全般に関すること

2 校務分掌委員会

- (1) 組織 教頭、各教科・各分掌代表、その他関係者
- (2) 任務 ①校務分掌の組織・職務・構成員等の検討
②HR担任、事務分掌係の割り振り
③各種委員会に関すること

3 生徒指導委員会

- (1) 組織 教頭、生徒指導部、該当担任・該当学年主任
- (2) 任務 生徒の指導及び懲戒に関すること

4 教育課程・時間割編成委員会（教科書選定検討）

- (1) 組織 教頭、教務（教育課程）、教務（時間割）、F科主任、進路、各教科代表、教務主任
- (2) 任務 ①教育課程全般に関する調査研究と編成
②クラス編成に関すること
③時間割編成に関すること

5 上級学校推薦委員会

- (1) 組織 教頭、進路指導（主任）、進路指導（進学）、生徒指導部代表、3学年担任及び学年主任、その他関係者
- (2) 任務 上級学校への推薦に関すること

6 緑化施設委員会

- (1) 組織 教頭、事務長、事務（施設）、事務（用務）、環境美化
- (2) 任務 校地、校舎の施設設備、保全、緑化の基本計画に関すること

7 国際交流委員会

- (1) 組織 教頭、教務（学籍）、教務（国際）、フロンティア科主任、各学年代表、各教科代表、その他関係者
- (2) 任務 その他国際交流全般に関すること

8 芸術鑑賞委員会

- (1) 組織 教頭、図書視聴覚部代表、国語科代表、芸術科代表
- (2) 任務 芸術鑑賞に関すること

9 派遣委員会

- (1) 組織 教頭、事務長、生徒指導（部活）、教務（学籍）、該当顧問
- (2) 任務 派遣規定外の主催団体への派遣に関する事

10 生徒支援委員会

- (1) 組織 教頭、生徒指導部代表、学籍係、教育相談係、養護教諭、該当担任、該当学年主任及び F 科主任、特別支援コーディネーター、その他関係職員
- (2) 任務 ①不登校の実態把握と対策
②心因的理由により就学が困難な生徒への対応
③特別支援を必要とする生徒への対応

11 人権委員会（セクハラ・パワハラ）委員会

- (1) 組織 教頭、養護教諭、教育相談係、関係職員、関係機関の職員（必要に応じて）
- (2) 任務 人権や個人の悩みに関する事

12 学校保健委員会

- (1) 組織 校長、教頭、事務長、保健主事、養護教諭、生徒指導部、各学年代表、学校三師、教育相談係、生徒代表、保護者代表、その他（保健所等）
- (2) 任務 生徒と職員の保健管理と健康増進に関する事

13 衛生委員会

- (1) 組織 校長、教頭、事務長、職員代表 3（養護教諭 1）、産業医
- (2) 任務 職員の健康増進を図る

14 学校取扱金検討委員会

- (1) 組織 教頭、事務長、教務、進路、生徒指導、教科代表、教務主任、PTA 事務、保護者代表
- (2) 任務 学校徴収金にかかる事後処理の適正化、透明化、保護者の負担軽減の検討

15 総合探究委員会・キャリア教育委員会

- (1) 組織 教頭、教務（企画）、生徒指導、進路指導（総学）、進路指導（就職）、各教科代表、学年主任、F 科主任
- (2) 任務 キャリア教育・総合的な探究の時間・インターンシップに関する事

17 学力（体力）向上推進委員会

- (1) 組織 校長、教頭、進路、各教科代表、養護教諭、中高一貫
- (2) 任務 教育改革・学校評価・学力や体力向上・部活動の活性化に関する事

18 内規委員会

- (1) 組織 教頭、事務長、教務（企画）、生徒指導、進路指導、情報処理、図書視聴覚、環境美化、保健、中高一貫、教務主任
- (2) 任務 内規についての検討、改正案の作成

19 フロンティア科・中高一貫教育委員会

- (1) 組織 教頭、F科主任、進路指導（主任）、進路指導（F科担当）、英語・数学・国語・理科・社会各教科代表、F科担任、中高一貫、教務主任
- (2) 任務 ①フロンティア科に関すること
②中高一貫に関すること

20 いじめ防止対策委員会

- (1) 組織 校長、教頭、事務長、生徒指導主任、学年主任、教育相談係、養護教諭とし必要に応じ学級担任や部活動顧問等の職員を委員会に参加させる。また、必要に応じ「外部専門家」としてスクールカウンセラー、スクールソーシャルワーカー、弁護士、医師、警察官等が参加する。
- (2) 任務 いじめ防止対策に関すること

21 校舎改築検討委員会

- (1) 組織 教頭、事務長、各分掌代表、各学年代表、各教科、教務主任、事務
- (2) 任務 新校舎に関すること

22 学習ICT運用委員会

- (1) 組織 教頭、進路指導、主幹教諭、F科主任、各学年主任、英語・数学・国語・理科・社会各教科代表
- (2) 任務 学習ICTの運用に関すること

6. 公文書処理要領

第1条 学校に到達した一切の文書は、事務部庶務係がこれを收受し、次の通り処理する。但し、休日及び平日の午後5時以降は警備員が一時保管する。

- (1) 学校長宛の親展文書は封のまま学校長に提出する。
- (2) 親展以外の学校又は学校長あて文書は開封の上、文書受付簿に日付、文書番号、件名、送付先を明記し、学校長の閲覧を経て、教頭、事務長に回付する。
- (3) 教頭は、回収された文書を閲覧の上それぞれの各部主任又は教科世話係 その他係職員に回付し、その処理を指示する。
- (4) 公文書はその種目区分によって保存期限が定められているので各部主任又は教科世話係その他関係職員は、事務処理後一週間以内に事務部庶務係に返付する。但し、コピーで回付した文書は返付しなくてもよい。
- (5) 事務部庶務係は各係から返付された文書をそれぞれ文書種目の区分に従って（※）整理し保管する。

※教育庁文書編さん保存規定 第6条 第1種 20年、第2種 10年、第3種 5年、第4種 3年、第5種 1年

第2条 学校から発送する一切の文書は、事務部庶務係を通して発送し、次の通り処理する。但し、生徒又は保護者への文書は各係から学級担任に依頼することができる。

- (1) 各部主任又は教科世話係その他関係職員において文案を起案し、事務長、教頭を経て校長の決裁を受け発送手続きを完了して事務部庶務係に回付する。
- (2) 事務部庶務係は回付された文書を浄書又は控えをとり、公文書発送簿に日付、番号、件名、発

送先を記入し文書の控えにそれぞれ必要事項を記入して整理保管する。

- (3) 事務部庶務係発送文書のうち、託送、郵送するものは件名簿に、又郵送すべきものは郵便切手受払簿に登録して発送する。

第3条 学校公表簿は、次の保存期間に従って整理し保管する。

- | | | |
|---------------------------|------|-------|
| (1) 学校沿革史 | 保存期間 | 永年 |
| (2) 学校日誌 | 保存期間 | 5年 |
| (3) 日直日誌 | 保存期間 | 5年 |
| (4) 保健日誌 | 保存期間 | 5年 |
| (5) 出勤簿 | 保存期間 | 5年 |
| (6) 教職員名簿 | 保存期間 | 5年 |
| (7) 指導要録(学籍に関する記録) | 保存期間 | 20年 |
| (8) 指導要録(指導に関する記録) | 保存期間 | 5年 |
| (9) 指導要録抄本 | 保存期間 | 20/5年 |
| (10) 生徒出席簿 | 保存期間 | 5年 |
| (11) 生徒学生健康診断票 | 保存期間 | 5年 |
| (12) 生徒学生健康診断票(歯・口腔) | 保存期間 | 5年 |
| (13) 卒業生台帳 | 保存期間 | 永年 |
| (14) 生徒転出入記録簿 | 保存期間 | 5年 |
| (15) 身分、卒業証明発行簿 | 保存期間 | 1年 |
| (16) 通学、学割証明発行簿 | 保存期間 | 1年 |
| (17) 成績証明発行簿 | 保存期間 | 1年 |
| (18) 初任者研修報告書・10年経験者研修報告書 | 保存期間 | 5年 |

II 生徒の管理指導・徴収金

1. 生徒異動事務

1. 転学について

- (1) 学級担任は転学を希望する生徒がある時は、所定の転学願いを提出させ、副申書を添えて、教務、事務長、教頭、校長の許可を得、転学依頼書、成績証明書等を、学籍係を通じて送付する。
- (2) 学籍係は、転学先から転入学許可の通知を受け、生徒の転学が確認されたとき転学願いに転入学許可の通知を添える。
- (3) 学籍係は、生徒指導要録の写しと生徒学生健康診断票、生徒学生健康診断票（歯・口腔）を転学先に送付し、生徒指導要録の原本、転学願、副申書、環境調査票に必要事項を記入の上、転出者綴りに保管する。

2. 死亡について

- (1) 生徒が死亡した場合、学級担任は保護者に死亡届を提出させ、これを学籍係に提出する。
- (2) 学籍係は、教務部、教頭を経て校長の許可を受け、退学者名簿に記載する。
- (3) 学級担任は、生徒指導要録に死亡の事実等必要事項を記入し、副申書、誓約書（1年のみ）生徒学生健康診断票、生徒学生健康診断票（歯・口腔）、生徒環境調査票、住民票謄本を添えて、学籍係に提出する。学籍係は、これを退学者綴りに保管する。

2. 生徒の出欠席に関する規程

第1条 欠席については、以下のように取り扱う。

- (1) 正当な理由の無い欠席は、無届欠席とする。
- (2) 欠席及び忌引きの際は、保護者が学校に連絡し手続きをとる。
- (3) 一週間以上連続して病気等で欠席する場合は、原則として医師の診断書を提出させる。その際、HR担任は教頭に報告し、養護教諭に診断書を提出する。

第2条 欠課については、以下のように取り扱う。

- (1) 授業に出席しなかった者及び15分以上遅れた者は、欠課とする。
- (2) 正当な理由があつて欠課をする際は、必ずHR担任又は養護教諭に申し出て届け出をし、許可を受ける。但し、都合で手続きができなかった者は、後日直ちに手続きをとる。

第3条 遅刻については、以下のように取り扱う。

- (1) 始業時刻及び授業開始時刻（いずれもチャイムが鳴り終わった時点）に教室にいない者は、遅刻とする。
- (2) 校時中に登校した場合、SHR は遅刻とする。

第4条 次の項目に該当する者は、出席扱いとする。

- (1) 派遣規程の条件を満たした対外試合の参加者。
- (2) 学校が認めた健康診断に行く者。但し、用件が済み次第登校するように指導すること。
- (3) 転学する者で、準備等で欠席した者。(転学願い提出月日から転学先の学校が受け入れた前日までの期間)
- (4) 生活指導で授業に参加できない場合。
- (5) 別室登校が職員会議で必要と認められた者
- (6) その他、職員会議で認められた者。
- (7) けがや体調不良などで保健室に寄ったが校時途中で教室に戻った場合は、来室証明があれば遅刻ではなく、出席扱いにする。ただし、校時中25分以上の休養は届出欠課扱いとなる。

第5条 次の項目に該当する日数は、出席しなければならない日数には含まれない。

- (1) 法令の定めにより学校長が出校停止を命じた場合。
- (2) 忌引(父母7日 祖父母・兄弟姉妹3日 曾祖父母・叔父叔母1日 同居の親族1日)
- (3) 学校教育法第11条による懲戒のうち、学校長が停学を命じた日数。
- (4) 受験旅行の条件を満たした進学及び就職の受験。(出席停止・忌引等の「等」の扱いとなる。)

3. 別室登校に関する規程

第1条 以下の条件を満たす者については委員会で諮り、職員会議で承認の上、別室登校を認定する。

- (1) 原則として診断書を提出させる。
- (2) 教室復帰を目指しており、本校を卒業する意志のある者
- (3) 本人、保護者共に別室登校を希望していること。

第2条 別室登校の取扱いについて

- (1) 別室登校の期間原則として3か月とし、その期間中に教室復帰が出来ない場合は、再度検討する。
- (2) 年度始め、新学期時には教室へ戻れるようにする。
- (3) 別室(相談室・保健室・所定の場所等)にて自習に取り組むとする。
- (4) 教科担任は課題等を与え成績へ考慮する。
- (5) 原則として定期考査を受験させ評価を行う。実技を伴う教科で実技が困難な場合はレポートや課題などを与え、評価の参考とする。
- (6) 別室への登校は出席扱いとし、別室登校を始めた時点にさかのぼって適用する。

4. 出席簿記入要領

1. 出欠管理は進路支援システムの勤怠情報管理において行う。出席簿は補助簿とする。

2. 外国留学に関する規程

第1条 この規程は、生徒が外国の中学校へ留学することに関し必要な事項を定める。なお、留学に関する審査等は国際交流委員会が行う。

第2条 留学とは、本校に籍を置きながら外国の中学校において学ぶことをいう。進級及び卒業を前提に留学をする場合は、手続・許可・単位の修得等の条件を満たさなければならない。

第3条 留学を希望する者は、次の書類等を提出し、校長の許可を受けなければならない。

- (1) 留学願
- (2) 留学先中学校が当該国における正規の前期中等教育機関であることを示す証明書
- (3) 斡旋団体の確認又は身元引き受け保証人の確認

第4条 校長は、生徒が外国の中学校へ留学を志願するとき、第3条の条件を満たし、教育上有益であると認められる場合、留学を許可することができる。

第5条 出席状況不振者、学業不振者、生活態度不良な者は留学を許可しない。

第6条 留学許可後、HR担任は次の学籍書類一式を学籍係に提出する。

- (1) 生徒指導要録
- (2) 生徒学生健康診断票
- (3) 生徒学生健康診断票 (歯・口腔)
- (4) 生活環境調査票
- (5) 住民票謄本
- (6) その他学籍書類

第7条 留学を許可された者は、留学先中学校において通学手続完了の後、速やかに次の書類を本校校長宛に送付しなければならない。

- (1) 留学先の中学校在学証明書
- (2) 留学先中学校の教育課程表

第8条 留学者が、留学の目的と異なる事態が生じた場合、留学許可を取り消す。

第9条 留学中、第8条に該当したり、やむを得ない事由で留学を中止した場合、または進級や卒業に必要な単位を修得しない場合、その期間を休学として取り扱う。

第10条 留学の時期は原則として、2学期始めとする。期間は1カ年を原則とするが、本人や保護者の申し出によりその理由が正当であると認められる場合は通算2カ年を限度に許可することができる。

第11条 留学を終了する者は、次の書類を提出し、校長の許可を受けなければならない。

- (1) 留学終了届
- (2) 留学先中学校単位修得証明書

第12条 履修については、以下の通りに取り扱う。

(1) 校長は、留学を許可された者の留学先中学校における学習内容及び活動等を総合的に評価し、留学の成果が十分であると認めたときは、留学先中学校における履修を本校の履修とみ。

第13条 進級・卒業については以下の通り取り扱う。

(1) 留学終了後、12条における履修が認定された者は、留学出国時の一つ上の学年に進級することを認めることができる。

(2) 留学開始学年が3学年の生徒で、12条の要件を満たした者は、卒業を認めることができる。卒業の日付は学校長が定める。

第14条 この規定の運用に関する必要事項は別に定める。

5. 生徒表彰に関する規程

第1条 表彰は、生徒の平素の学習態度、訓育において望ましい考え方や行動の誘発、促進の動機づけとして行う。

第2条 表彰及びその時期、方法については、その教育的意義とそれの及ぼす心理的意義を十分に考慮し、職員会議に諮り決定する。

第3条 賞の種類と基準は、次の通りとする。

(1) 名護高等学校附属桜中学校賞（1名） ※「評定平均」とは3年間の平均である。

- ① 各学年を通じ、各科目に評定2以下がなく、評定平均が4.8以上であること。
- ② 3年間を通して、遅刻（SHRと教科の合計）が6回以下、無届欠席0、無届欠課0の者で、生徒指導による懲戒を受けなかった者。
- ③ HR、生徒会または部、学校行事（教科外活動）のすべての分野において他の生徒の模範となる者。
- ④ 上記①、②、③すべての条件に該当する者で、当該担任が推薦する者。

(2) 皆勤賞

- ① 3カ年皆勤賞・・・3カ年を通して、欠席、欠課、遅刻が全くない者。
- ② 懲戒による停学指導を受けた者は該当しない。

(3) 特別活動賞 ※「評定平均」とは3年間の平均である。

- ① 技能、指導力及び人間性に優れ、生徒会活動や部活動及び、検定取得・大会出場等の文化・学術的活動において顕著な実績を修めた者。
 - ・生徒会活動は1年以上務めた者
 - ・団体ベスト4以上、個人ベスト8以上、もしくは県代表
- ② 評定平均が4.3以上である者。
- ③ 3年間を通して、遅刻（SHRと教科の合計）が9回以下、無届欠席0、無届欠課0の者で、生徒指導による懲戒を受けなかった者。
- ④ HR活動においても積極的に参加し、協力した者。
- ⑤ 上記①、②、③、④すべての条件に該当する者で、当該担当教師が推薦する者。

(4) その他の賞

- ① 12カ年皆勤がいれば表彰する。
- ② その他、必要と認める賞については、職員会議に諮り決定する。尚、名称についてはその都度検討する。

6. 生徒派遣に関する規程

第1条 この規程は中学校教育の一環として、教育的諸活動への生徒派遣に関して必要な事項を定め、その適切な運用を期するために定める。

第2条 学校代表の選手等は、次の各項の条件を備えていることを原則とし、本規定による取り扱いで疑義が生じたときは、職員会議で審議する。

(1) 出席状況が各学期無届欠席7日以上、無届欠課、SHR遅刻7回以上のそれぞれに該当しない者で

判断は次の基準による。

- ① 1学期の大会 前学年3学期の出席状況
- ② 2学期の大会 1学期の出席状況
- ③ 3学期の大会 2学期の出席状況

(2) 単位保留科目（単位保留懸念科目を含む）が4科目または11単位以内の者で判断は次の基準による。

- ① 1学期の大会 過年度（追試修得を除く。以下同じ。）の保留単位数の合計
- ② 2学期の大会 過年度の保留単位数と1学期の保留懸念単位数の合計
- ③ 3学期の大会 過年度の保留単位数と2学期の保留懸念単位数の合計

(3) 大会当日に懲戒及び校納金未納による指導中でない者。応援時の参加もこれに準じる。

第3条 派遣の期間は、大会参加に支障をきたさない最短期間とする。ただし、県外への派遣に際しては職員の承認を受けて数日前から認めることもある。

第4条 派遣の経費は、PTA選手派遣費、県中体連補助金、県中野連補助金、県中文連補助金を以って充てる。

（県内派遣）

第5条 県内への生徒派遣は以下の通りとする。

- (1) 県中文連、県中体連、県中野連、その他本校が加盟する諸連盟、諸団体または教育的文化的諸機関の行う行事に教育上必要と認められる場合に行う。
- (2) 平日（出席扱いに関わる場合）の生徒派遣について
 - ① 県中学校総体県予選と県中学校新人大会は部員全員派遣を認めることができる。
 - ② ①については、そのいずれかを全国大会沖縄県予選に替える事ができる。
 - ③ 文化部も①に準ずる。
 - ④ 野球部は、夏と秋の大会を①に当てる。
 - ⑤ ①、②、③、④以外の大会は、職員会議に提案する。
- (3) 諸登録料に関しては、団体登録料のみ実費を支給する。
- (4) 大会参加料は、所属する各協会各連盟が主催及び共催する大会に年3回まで支給する。支給の対象は、団体戦は1チームとし、個人戦は県中学校総体の参加資格のチーム数までとする。尚、文化系の大会もこれに準ずる。
- (5) 派遣費については、以下の通りとする。
 - ① 体育系クラブの派遣費適用は、年間3大会とする。但し、離島開催の大会派遣費については県外派遣規程に準ずる。
 - ② 文化系クラブの派遣費の適用は、年間3大会とし、発表展示等の参観は5人以内まで支給する。但し、離島開催の大会派遣費については県外派遣規程に準ずる。
 - ③ 派遣費適用人数は、試合登録人数とする。（マネージャー1人を含む）
 - ④ 試合が南部地区で行われる場合、宿泊を認める。
 - ⑤ 試合が中部地区・那覇地区で行われ、第一試合の場合、宿泊を認める。
 - ⑥ 派遣費交通費を以下の通りに、地区別に定める。派遣費は交通費・宿泊費（1泊3600円）の5割とする。

北部1（大宜味村・東村・国頭村）1,000円

北部2（宜野座村・金武町・恩納村・本部町・今帰仁村）500円

北部 3（名護市）0 円

中部（うるま市・読谷村・嘉手納町・北谷町・宜野湾市・北中城村・中城村・西原町・沖縄市）2,000 円
那覇・南部（上記以外の市町村（離島を除く））3,000 円

⑦ 九州大会・全国大会等が県内で開催され、大会に参加する場合、県内派遣の 3 大会に数えない。

⑧ 主催団体からチームや個人への補助がある場合、P T A 選手派遣費に償還する。但し、国体はその限りではない。

（県外派遣）

第 6 条 県外への生徒派遣は以下の通りとする。

（1）全国及び九州の中文連・中体連・中野連の主催する大会または共催・後援する大会とする。

（2）派遣人員の取り扱いについては、原則として、派遣費適用人数とする。但し、その他の生徒の派遣については保護者の了解を得て、職員会議に提案する。

（3）派遣の適用は、県内の公式大会で成績優秀と認められ、所属する連盟から沖縄代表として推薦された場合派遣する。混成チームの県代表となった場合は、推薦された選手のみを派遣する。

（4）派遣費適用は、最短期間と試合登録人数（マネージャー 1 人を含む）分とする。

（5）派遣費は、航空運賃・交通費（空港往復バス賃含）・宿泊費・宿泊に含まれない食事代（昼食代 600 円、夕食代 1,000 円）の 5 割とし、参加料は全額支給とする。

（6）主催者が経費を負担する招待がある場合には派遣する。

（7）派遣予算計画書は、必要最小の経費で作成すること。

（8）主催団体からチームや個人への補助金がある場合、P T A 選手派遣費に償還する。但し、国体はその限りではない。

（9）大会参加及び派遣費については職員会議の承認を得ること。

第 7 条 引率は派遣人数、15 人につき 1 人とする。

第 8 条 派遣費請求の際、本島内大会の場合は、P T A 会計に提出する。県外・離島の大会の場合は、職員会議の承認後、P T A 会計に提出する。

第 9 条 生徒・教職員以外の派遣については、別に定める。

7. 自然災害時における生徒の登校および安全確保に関する規程

（風水害（台風等）の場合）

第 1 条 暴風（特別）警報等発表時における学校の臨時休業や生徒の安全確保については、平成 26 年 7 月 31 日教保第 10257 号「暴風（特別）警報等発表時における学校の臨時休業及び園児・児童・生徒の安全確保について（通知）」の通りとする。

第 2 条 暴風（特別）警報等の解除に伴い、正午までに解除された場合、5 校時より授業を行う。正午以降の解除は引き続き臨時休業とする。

第 3 条 暴風（特別）警報等が解除されたにもかかわらず、事故・暴風被害等の関係で登校できなかった生徒の出欠取り扱いは、その都度職員会議で審議し決定する。

8. バススト時における生徒の登校に関する規程

第1条 全面バスストの場合は次の通りとする。

(1) 授業は、平常通り実施する。

(2) A地区の生徒は、時間通りに登校とするが、遅刻については、柔軟に対応する。B地区の生徒はできるだけ登校するように努力するものとし、登校困難なものは、出席扱いとする。

A地区・・・本部線方面は、屋部までの地区。伊豆味線方面は、中山までの地区。羽地・辺土名線方面は呉我・仲尾次までの地区。二見線方面は、世富慶までの地区。恩納線方面は、数久田までの地区。

B地区・・・本部線方面は、安和以降の地区。辺土名線方面の真喜屋以降の地区。恩納線方面は、許田以降の地区。久志・久辺地区。

第2条 部分バスストの場合は、欠路線についてのみ、1条に準ずる。

9. 学校取扱金に関する規程

この規程は学校取扱金の納付に関する必要な事項を定めるものとする。

(管理監督者の職務)

第1条 管理監督者の責務は次のとおりとする。

(1) 校長は、学校取扱金全般について把握し、その執行に当たり関係職員に対し必要な指導及び監督を行うものとする。

(2) 教頭は、学校取扱金の執行に関与し、関係職員に対して必要な指導及び監督を行うものとする。

(3) 事務長は学校取扱金の執行に関し、公費に準じた会計処理及び現金の出納が行われるよう、関係職員に対して必要な指導及び監督を行うものとする。

(学校取扱金検討委員会)

第2条 学校取扱金検討委員会の役員は次のとおりとする。委員長は教頭、委員は事務長、各学年・各教科・各部署代表者、PTA（保護者代表）、PTA会計、歳入担当事務職員をもって構成する。

(徴収金額)

第3条 学校取扱金の金額は、各担当者が学校取扱金審議依頼書を提出し、学校取扱金検討委員会で審議し決定する。

(学校取扱金の納付時期)

第4条 学校取扱金は年2回に分割して口座振替で徴収する。ただし各月の納付期限は下記のとおりとする。ただし、口座振替日が祝祭日、週休日にあたる場合はその翌営業日とする。

(1) 4月分 4月25日

(新入生は期日までに納める)

(2) 7月分 7月10日

(転学及び転籍の場合の学校取扱金)

第5条 転学又は転籍した場合は、転学、転籍した翌月(転学した日が月の初日の場合はその月まで徴収)以降の学校取扱金については返還する。

(休学者の学校取扱金の免除等)

第6条 休学した生徒については休学した日の属する月の翌月（休学した日が月の初日であるときは、休学した日の属する月）から復学する日の属する月の前日までの学校取扱金は免除する。

(徴収の猶予)

第7条 経済的に困窮していると認められる場合は、学校取扱金の徴収猶予を受けることができるものとする。

- (1) 「学校取扱金猶予願」を校長に提出し、学校取扱金検討委員会で認められた場合は、3ヶ月に限り、徴収猶予を受けることができる。
- (2) 猶予期間中は猶予願いを提出した生徒への督促は行わない。

(督促)

第8条 猶予期間経過後も納入に応じない者、又は、猶予願いを提出せずに納入に応じない場合は教頭で督促（指導）にあたる。

(会計処理)

第9条 学校取扱金の執行は「私費会計処理方針」に基づき行うものとする。

- (1) 執行しようとするときは「支出伺書」に必要事項を記入し決済を受ける。
- (2) 原則として、口座により徴収金を管理し、収支が確認できるようにする。
- (3) 執行終了後は、速やかに決算報告書を提出する。また、決算を持ち越す場合については、年度毎に会計報告をする。
- (4) 会計に関する文書等は、後任者に引き継ぐとともに会計年度終了後5年間保存する。

(諸帳簿)

第10条 会計処理にあたり次の帳簿を置く。

- (1) 現金出納簿
- (2) 証拠書類綴
- (3) 預金通帳等

(会計職員)

第11条 会計職員はPTA事務職員と県歳入事務担当者とする。

(会計監査)

第12条 会計監査は保護者代表（PTA会計監査員）が行う。
執行状況を把握するため、年度途中で中間監査を教頭、事務長で行うことができる。

(会計年度)

第13条 会計年度は4月1日に始まり翌年の3月31日に終わる。

Ⅲ 考查・評価・単位認定・進級・卒業

1. 考查に関する規程

第1条 考查は、実力テストのみとする。

第2条 考查の時間割は、一週間前に発表する。

第3条 考查の心得は次の通りとする。

- (1) 考查が円滑に行われるように万全の注意を払い、全責任を持ってこれにあたる。
- (2) 考查開始に15分以上遅れた者には、その考查を受けさせない。
- (3) 考查時間内での答案提出、及び退出は認めない。
- (4) 考查中に不正行為を発見した時は、その場で答案を回収し、考查終了後、直ちに教科担任、学級担任、生活指導部、教務部へ連絡する。

2. 成績評価と進級・卒業に関する規程

第1条 評価は学習指導要領に示されている教科・科目等の目標を基準として行うものとする。

第2条 評価は、以下の資料に基づいて内容のまとまりごとに行う。

- (1) 単元テスト
- (2) 研究物・レポート
- (3) 制作物及び実技
- (4) 平素の学習態度

第3条 学期ごとの評価は、第5条の評価を用いて総合評価する。

第4条 評価については、1・2学期は評価点で、学年末には各学期の評価点の平均を基にして次のように5段階で表示する。

80～100・・・5、 65～79・・・4、 50～64・・・3、 35～49・・・2、 0～34・・・1

第5条 不受験の取り扱いは、次の通りとする。

- (1) 忌引、出席停止、校長が認めた公的理由による欠席、不可抗力による欠席のため考查または単元テストを不受験したときは、本人の実力を推定してその100%以内で評価する。病欠等のため考查を不受験した時は、本人の実力を推定してその80%以内で評価する。本人の実力については教科の判断とする。

- (2) 前項に該当し、再試験の実施は教科の判断とする。

第6条 沖縄県中学校管理規則第17条より、原級留置を行うことがある。

第7条 出席時数不足の生徒への配慮は学期毎に次の通りとする。

- (1) 正当な理由（診断書を添えた病欠等）があつて、出席時数が不足した者に対しては、不足時数を補充授業や課題の提出等適当な方法で補うものとする。
実技、実習を伴う教科・科目については、教科会議等で定めた時間数の補充授業または、それに相当する実技・実習指導を行うものとする。
- (2) 特別な事由があつて時数不足になつた生徒の補充授業等については、職員会議で審議する。

第8条 卒業及び進級については次の通りとする。

- (1) 卒業の認定
ア 学校の定めるすべての教育課程の履修が認定された者は卒業を認定する。
- (2) 進級の認定
ア 上記第10条に該当しない者は進級を認定する。

3. 実力テスト実施要領

第1条 目的

実力テストは、生徒自身に自己の学習到達度を確認させることを目的とする。

第2条 実施方法は次の通りとする。

- (1) 第1回実力テスト
対象は全学年。科目は国語、数学、英語。時期は4月初旬。
原則として試験範囲は、既習範囲とする。
- (2) 第2回実力テスト
対象は全学年。科目は国語、数学、英語。時期は、9月初旬。
原則として試験範囲は、既習範囲とする。
- (3) 第3回実力テスト(総合学力調査)
対象は全学年。科目は国語、数学、英語。教科融合、時期は、10月頃。原則として試験範囲は、既習範囲とする。
- (4) 第4回実力テスト
対象は全学年。科目は国語、数学、英語。時期は、1月初旬。
原則として試験範囲は、既習範囲とする。

第3条 実力テストの成績は、評価に加味することもできる。

IV 生活指導

1. 生活指導関係の基本事項

第1条 学期に規定数以上の遅刻をする者は、段階的な指導を行う。但し、届出による遅刻は、指導の対象としてはカウントしない。

第2条 学期に規定数以上の無届欠席のある者、規定数以上の無届欠課のある者は段階的な指導を行う。

第3条 服装違反した者は、生徒指導部による段階的な指導を行う。

※ 第1条～第3条の規定数と段階的な指導の内容は生徒指導部の指導方針に準ずる。

第4条 交通安全指導は次のように取り扱う。

(1) 自転車を通学に用いる場合は、学校へ申請書を提出し、許可をもった上で行う。

第5条 交通違反については、次のように取り扱う。

(1) 道路交通法違反(交通三悪・暴走行為を含む)は保護者同席の指導とする。

第6条 飲酒した者、又はその席に同席した者は保護者同席の指導とする。

第7条 喫煙をした者、又はその席に同席した者は保護者同席の指導とする。

第8条 深夜徘徊をした者は、特別指導とする。但し、深夜徘徊を繰り返した者は保護者同席の指導とする。

第9条 実力考査、単元テストにおいて、不正行為をした者は特別指導とし、その教科テスト成績を0点とし、それ以降の試験科目は別室にて受験するものとする。また共同行為、幫助、考査終了後の不正行為も同じ指導とする。

第10条 性行不良で改善の見込みがない者や学校の秩序をみだし、生徒の本分に反した者は、生徒指導委員会が審議し、その指導方法を職員会議へ提案する。

2. 校内外生活の生徒心得

(1) 午後10時以降は夜間外出をしてはいけない。

(2) 校外で事故が生じた場合、直ちに学校に連絡する。

(3) 校外における集会は健全な場所で開き、学校に連絡し許可を得ること。

(4) 不健全な飲食店や娯楽場へは出入りしない。

(5) 外出時は、生徒らしい服装を心掛け、交通道德を守ること。

(6) アルバイトは、禁止とする。

- (7) 外出の際は、行先を家庭に告げる。外泊は原則認めない
- (8) 校外においても校則は守ること。
- (9) 校内へは学習用具以外持ち込まない。
- (10) 校外への原則認めない。

3. 合宿、キャンプ等について

第1条 合宿、キャンプ等実施の際は、HR担任や顧問、保護者を交えて検討し、生徒指導部へ届け出て事前準備を充分行うこと。

第2条 原則として次の諸条件を満たすHR、部活動等に、合宿、キャンプ等実施の許可を学校長が行う。

- (1) 生徒は全員保護者の承諾書を必要とする。
- (2) HR、部活動等在籍の3分の2以上の参加を要する。
- (3) 教諭1人以上の引率者を必要とする。但し、HRキャンプの際は保護者1人以上の引率者も必要とする。
- (4) 期間は一週間以内とする。
- (5) 休日や長期休暇中を利用し、実施する。
- (6) 届出用紙、実施計画書、保護者承諾書を期限内に提出す

V 施設・設備の使用規程

1. 体育館の使用規程

第1条 この規則は、体育館内部室・練習場等を常に清潔に保ち設備品等を完全な状態で使用することを目的とする。

第2条 体育館を使用できる者は、本校生徒、職員とする。但し、学校長が特に許可した者は、この限りではない。

第3条 月曜日から金曜日の体育館の開閉は、夏は8時30分から19時45分、冬は8時30分から19時15分までとする。但し、学校長が必要と認めたときは、この限りではない。

第4条 体育館の休館日は次の通りとする。但し、学校長が認めるときは、使用を許可する。

- (1) 祝祭日と日曜日及び休業日 (2) その他必要と認めた期間

第5条 体育館に次の係及び責任者をおく。

- (1) 管理係 (2) 各部室別責任者 (3) 体育館施設備品係
(4) 舞台施設係 (5) 電気、照明、放送施設係 (6) 一般施設備品係

第6条 使用心得は次の通りとする。

- (1) 常に整理整頓を心掛ける。
(2) 施設・備品を破損し、落書きをしないこと。
(3) 許可無く、施設・備品を改装したり、位置の移動をしないこと。
(4) 節電・節水・火気等の管理に留意すること。
(5) 上履の履物で床面上に出入りしないこと。履物携帯の時はビニール袋に入れること。
(6) 掲示物は、手続を経て所定の場所を利用すること。
(7) 館内に宿泊しないこと。但し、学校長が許可した場合はその限りではない。
(8) 体育館は、許可なく、その目的以外に使用しないこと。
(9) 体育館に飲食物を持ち込むことを禁止する。

第7条 体育館の施設備品を破損したり紛失した場合、相当代価を支払うこと。

2. 水泳プールの使用規程

第1条 この規定は、水泳プールの使用と管理に関し、必要な事項を定め、常に清潔に保ち安全に使用することを目的とする。

第2条 利用できる者は、本校生徒職員とする。但し、学校長が許可した者は、その限りではない。

第3条 プールの開館の期間は、4月6日から10月31日までとし、利用時間は、8時30分から18時までとする。但し、学校長が必要と認めたときはその限りではない。

第4条 プールの休館日は、日曜日・祝祭日・休業日・その他学校長が必要と認めた期間とする。但し、学校長が使用を認めたときは使用を許可することができる。

第5条 使用する者の心得は以下の通りとする。

- (1) 常に整理整頓と衛生管理に務め、飲食物を持ち込まないこと。
- (2) 施設設備を大事に扱い、節電・節水・火気の管理に務めること。
- (3) 水泳をする時は、必ず本校職員の指導者が管理すること。
- (4) 心臓病等の内蔵疾患、皮膚病、トラコーマ、中耳炎の者、又は健康上水泳停止を命じられている者は、泳いではならない。
- (5) 水泳の際は、水着を着用する。水着の下から、下着・パンツ・サポーターを着用しないこと。
- (6) 履物は出入口の靴箱に置き、プール内に土足で入らない。
- (7) 水着着用の前に用便を済ませる。貴重品は持ち込まない。
- (8) プールに入水する前は、必ずシャワーを浴びる。
- (9) 準備運動は、全身にわたって行う。
- (10) 入水は、指導者の指示に従い、充分安全に留意する。
- (11) 水泳中のたん・つば・鼻水は必ずオーバーフローより捨てる。
- (12) 水泳途中トイレを使用した者は、再度、シャワーを浴びてから入水する。
- (13) 使用終了後は、施設設備の現状に回復すること。
- (14) 部活動及びHRの使用の際は、担当教師が指導にあたること。

第6条 使用者は、施設備品を破損したり、備品を紛失した場合、相当代価を支払うこと。

第7条 指導者は、事故・疾病・設備管理のため以下の事に留意すること。

- (1) 安全教育指導
- (2) 水泳前の健康チェック
- (3) 衛生管理指導
- (4) 準備運動・整理運動の指導
- (5) 使用心得

第8条 プール管理者は、設備の維持のため以下の項目を管理する。

- (1) 日常水質検査・・気温、水温、残留塩素、pH、透明度
- (2) 機器管理・・消毒装置、濾過器、ポンプ、ヘヤーケッチャー

3. 部室の使用規程

第1条 部室の割当は、毎学年始めに部活係が行う。

第2条 部活顧問は、該当部の部室を管理点検する。部活係は、部室全体の管理を行う。

第3条 部活動以外の目的で、部室の使用を認めない。

第4条 使用心得は次の通りとする。

- (1) 部室の使用は早朝と放課後から下校時間までとし、校時中は使用や入室を認めない。
- (2) 部室を使用できる者は、当該部員のみとし部外者の入室は認めない。

- (3) 部室内は、許可なく改良したり、落書きをしない。
- (4) 部室内には私物や電化製品を持ち込まない。飲食や火気の使用は厳禁とする。
- (5) 部室の鍵は、顧問と部長でこれを管理し、使用後の施錠に務める。
- (6) 部員の管理不徹底による施設の破損は、その部で責任をもって修繕を行う。
- (7) 部室内外を常時清掃し整理整頓と衛生管理に務める。部室の外に洗濯物を干さないこと。

第5条 部員が部室の使用規程に違反したり管理できない場合は、学校長がその部室の閉鎖を命じ、部室使用を停止する。

4. 部活動について

第1条 部活動は、当該部顧問の管理下、活動するものとする。

第2条 部活動の時間は、以下の通りとする。

(1) 通常時

- 夏時間（3月～10月）は、18：30まで部活動を終了し、18：45までには完全下校する。
- 冬時間（11月～2月）は、18：00まで部活動を終了し、18：15までには完全下校する。

- (2) 平日は1日以上休養日を設ける。また、週末においても1日以上は休養日を設ける。但し、週末に大会等参加した場合は、月曜日を休養日とする。

5. セミナーハウス利用細則

(1) 施設利用について

- ① 宿泊研修を希望する団体は、年度当初に年間利用計画書を係に提出する。
- ② 引率者は、利用許可申請書を学校長に提出し、許可を受ける。
- ③ 宿泊をとまなわれない利用の際も、利用許可申請書を提出すること。
- ④ 生徒の自宅の電話番号、健康保険所番号を記入の上、保護者に同意書を提出させる。
- ⑤ シーツのクリーニング代金として必要金額を徴収すること。
- ⑥ 宿泊研修は1週間以内とする。HR研修については、別に定める。
- ⑦ 原則として外来者の出入りは認めない。
- ⑧ 施設は、常に清潔に心がけて「来た時よりも美しく」をモットーとする。
- ⑨ 研修期間中、学校施設外への外出及び外泊は認めない。
- ⑩ 火気の取り扱いには、管理を徹底すること。
- ⑪ 残飯の処理はその日で行うこと。
- ⑫ 寝具はシーツカバー、枕カバーを使用させ、一人一枚ずつとする。
- ⑬ ゴミは、名護市の分別方法に従って処理すること。
- ⑭ 生徒に健康管理の指導を行い、異常の際は、適切な処理を行う。
- ⑮ 戸締りと火気点検を確実にし、最終点検は引率者が責任を持って行うこと。
- ⑯ 電球の取り替え・石油・ガスの補給・シーツ出しは利用者が行う。
- ⑰ セミナー会費処理は事務が担当する。

(2) 生徒の心得について

- ① 挨拶等生活マナーを心掛け、研修日程の時間を厳守すること。
- ② 各自の持ち物の管理に気を付け、生理整頓に心掛ける。
- ③ 服装については、高校生らしい服装とする。
- ④ 施設備品は、大切に扱うこと。破損や紛失の際、本人負担もある。
- ⑤ 研修に必要ない備品は、持ち込まない。
- ⑥ 施設の清掃は、宿泊研修中、毎日行う。
- ⑦ 就寝前の火気点検、戸締りは必ず行い、指導教師に連絡すること。
- ⑧ 火気の管理には、留意すること。
- ⑨ 消灯時間（午後 11 時）を守り、消灯後は速やかに就寝し他人の迷惑にならないようにする。
- ⑩ 健康上の異常やトラブル等は、常に指導員と連絡をとること。
- ⑪ 利用規則を守り、指導員の指導に従うこと。

(3) HR 研修について

- ① 年間の使用回数を 2 回以内とし、1 回につき 1 泊 2 日を原則とする。
- ② 申込書及び計画書は、一週間前に提出する。
- ③ 担任を含めて 2 人以上が引率として宿泊すること。
- ④ クラスの 3 分の 2 以上の生徒が参加すること。
- ⑤ 旧クラスの使用は、認めない。
- ⑥ 利用規則及び生徒心得を順守すること。

6. 学校車輛の管理運用に関する規程

第 1 条 この規程は、学校車輛の管理に関し、必要な事項を定め、安全かつ効率的運用を図ることを目的とする。

第 2 条 学校車輛の所有者は、後援会会長とし、管理責任者は校長とする。

第 3 条 学校車輛の管理運営に必要な業務の担当者は、次のとおりとする。

- (1) 教頭は、学校車輛の管理・運営に必要な業務の総合調整を行う。
- (2) 教頭は、学校車輛の点検・整備について連絡調整を行う。
- (3) 部顧問会は、学校バスの使用調整を行う。なお、代表者は、部活動係とする。

第 4 条 学校車輛の管理・運営に必要な経費は、P T A 派遣費より支出する。

第 5 条 バスの使用優先順位は、次の通りとする。なお、外部への貸出は認めない。但し、学
校関係に関しては教頭で調整する。

- (1) 学校行事。学校行事における学級での使用。
- (2) 公式大会や公式発表会への参加。
- (3) 部活動における対外練習、生徒会行事
- (4) 学級活動、学校職員及び P T A 会員の研修活動。

第6条 学校車輛を使用する団体の責任者(以下責任者という)は、所定の許可願に必要な事項を記入し、教頭に申し込み、使用する前日までに調整し承認を得る。なお、原則として使用台数は1団体につき1台とする。

第7条 学校車輛使用責任者は、使用分の燃料費を負担する。(短距離でも、満タンで返却すること。)

第8条 学校車輛の使用責任者及び運転者は、次の事項を遵守すること。

- (1) 学校車輛の運転者は、本校職員かPTA会員で、当該免許所持者とする。
生徒の引率で運転する場合、本校職員の運転を原則とする。
- (2) 出発前点検(燃料、冷却剤、オイル、ブレーキ、タイヤ等)を実施する。
- (3) 運行日誌を記入し、常時安全運転に努める。
- (4) 乗員定員を守ること。
- (5) 目的以外の使用や他者への貸出をしない。
- (6) 使用後は車輛の手入れ及び車内外の清掃をする。
- (7) 対人・対物の事故又は自損行為による事故があった場合は、速やかに処理し、事故報告書を作成して教頭に提出する。
- (8) 運転手の道路交通法違反による罰金・罰則等は当該運転者及び使用責任者の責任とする。

第9条 学校車輛の管理運営のため、以下の諸帳簿を備える。

- (1) 使用予定表
- (2) 使用許可願
- (3) 運行日誌

7. 図書館利用規程

第1条 本校図書館は、本校の教育課程の展開に寄与し、生徒・職員の教養と趣味の助成に役立つことを目的として運営する。

第2条 図書館は、本校の生徒・職員・PTA会員・卒業生及び校長の許可を得た者に利用を供する。

第3条 図書館の開館時間及び休館日は、次の通りとする。

- (1) 開館 原則として、平日の午前9時から午後7時まで。
- (2) 休館日
 - (ア) 学校行事の日
 - (イ) 土曜日、日曜日、祝祭日
 - (ウ) 蔵書点検期間
 - (エ) 図書館運営上、休館の必要があると校長が定めた日
- (3) 長期休業時の休館については、別に定める。

第4条 閲覧は開架方式をとり、館内の図書・資料は自由に閲覧できる。

第5条 図書の貸出については、次の通りとする。

- (1) 貸出は、本校所属の生徒・職員に限り行う。
- (2) 貸出は、1人5冊までとする。
- (3) 貸出期間は返却日を含めて7日以内とする。但し、再手続きにより継続を認める。
- (4) 次に該当する図書は、館外貸出はしない。但し、係の許可を得たものはこの限りではな

い。

①禁帯出の図書 ②定期刊行物（最新版のみ）③課題として指定された図書・資料

(5) 返却は、本人が責任を持って行う。

(6) 紛失した図書や著しく破損した図書は、現物で弁償するものとする。

(7) 貸出期間を超過し、催促に応じない者には、貸出を停止することができる。

(8) 貸出と返却の具体的な方法は、別に定める。

第6条 各教科・HR等で図書館を利用する場合、前日までに SA.net に登録する。

第7条 利用心得は次の通りとし、心得を遵守しない者は、係員が退館を命ずる。

(1) 館内では、静粛を旨とし、他の利用者の迷惑となる行為はしない。

(2) 図書・備品等は破損の無いように利用し、使用後に所定の位置に戻す。

(3) 閲覧室においては飲食を禁ずる。

(4) 図書の無断持ち出しを禁ずる。

8. 校内放送に関する規定

第1条 校内放送をする場合は原則として、全体に関わる放送・緊急時の放送に留める

9. 校内掲示に関する規定

第1条 この規定は、掲示に関する秩序を維持し、学校美化を図りつつ、生徒職員への伝達・案内を目的とする。

第2条 学校敷地内の掲示物は、学校長の承認を持って掲示し、環境美化部でこれを管理する。

第3条 掲示物は所定の掲示板を利用する。掲示物は掲示担当者により掲示期間および掲示担当名を記す。掲示期間を過ぎた掲示物は掲示担当者により撤去する。

第4条 生徒会及び各クラブ等の掲示物は、顧問を通じて生徒会の認印を受け、掲示期間を設け、所定の掲示板に掲示する。

第5条 進路部専用の掲示板は進路部でこれを管理する。

令和6年3月30日
内規委員会

令和6年度にむけて、以下の差し替えを行いました。

- (1) 令和5年12月職員会議にて承認済
- II 生徒の管理指導・徴収金（該当ページ…II-8～9）
6. 生徒表彰に関する規程
- 第3条 賞の種類と基準は、次の通りとする。
- (4) その他の賞
- ① ~~12ヵ年皆勤が~~いれば表彰する。 12ヶ年皆勤の削除
- ② その他、必要と認める賞については、職員会議に諮り決定する。尚、名称についてはその都度検討する。
- (2) 令和6年3月職員会議にて承認済
- ① 附則 令和4・5年度入学生 2 成績評価と進級・卒業に関する規定附則が削除され、「III 考查・評価・単位認定・進級・卒業」が新教育課程に合わせ統一されました。（観点別評価の記載）
- ② III 考查・評価・単位認定・進級・卒業
2. 成績評価と進級・卒業に関する規程
- 上記、第7条に「※各学期の達成度は65%が平均となることを原則とする。但し、フロンティア科の平均はその進捗・内容（難易度）を考慮し、教科の判断で75%とする裁量を認める。」が挿入されました。

以上