

# 携 必 員 職

沖繩県立 小 禄 高 等 学 校

〒 9 0 1 - 0 1 5 1 沖繩県那覇市鏡原町 2 2 番地の 1  
TEL (098) 857-0481  
FAX (098) 857-5456

# 目 次

## 第一部 教育関係法規

I 教育基本法	1
II 沖縄県立高等学校管理規則	4
III 沖縄県職員の職務に専念する義務の特例に関する規則	15
IV 台風来襲による教職員の事故発生の防止のための措置について(通知)	16

## 第二部 内 規

### 〔一〕 職員の服務に関する内規

I 勤務時間の割振りに関する規程	17
II 主任等の任務に関する規程	18
III 職員週番に関する規程	19
IV 職員会議に関する規程	19
V 各種委員会に関する規程	20
VI 生徒出席簿整理要領	23
VII 学習記録報告書(成績伝票)及び成績一覧表記載要領	23

### 〔二〕 生徒の異動に関する内規

I 転(編)入学に関する規程	24
II 再入学に関する規程	24
III 生徒異動事務処理要領	25
IV 生徒の外国留学に関する規程	27

### 〔三〕 学習活動等に関する内規

I 考查に関する規程	28
II 成績評価に関する規程	29
III 単位認定・進級・原級留置及び卒業に関する規程	30
IV 表彰に関する規程	31
V 心因的理由による別室登校の生徒の取り扱いに関する規程	32

### 〔四〕 進路指導に関する内規

I 推薦及び選考に関する規程	33
II 受験のため県外へ渡航する生徒の取り扱いに関する規程	34
III 県内受験をする生徒の取り扱いに関する規定	34

### 〔五〕 生徒指導に関する内規

I 服装・容儀に関する規程	35
II 遅刻・欠課・欠席等に関する規程	35
III 生徒オアシス指導・特別指導・懲戒に関する規程	36

### 〔六〕 特別活動等に関する内規

I 研修・キャンプ・遠足・強化合宿・アルバイト等に関する規程	38
II 部活動に関する規程	39
III 派遣及び派遣費に関する規程	40

### 〔七〕 施設・設備等に関する内規及び心得

I 学校図書館に関する規程	42
II 体育館に関する規程	44
III 学校車(マイクロバス等)管理規程	45
IV インターネット等利用規程	46
V 視聴覚機器・施設等利用心得	47
VI 校内掲示に関する心得	47
VII 校内放送に関する心得	47
VIII 教室に関する規定	47
IX 校納金に関する規定	48

## 第三部 会則・規約等

I 生徒会会則	49
II P T A会則	53
III P T A家庭教育支援会議規程	56
IV 交通安全委員会規約	57
V 学校保健委員会規約	58
VI 防災規則	59
VII 学校評議員に関する規程	60
VIII 職員互助会規約	61

IX	同窓会会則	6 2
X	後援会規約	6 3
XI	後援会運用規程	6 4

#### 第四部 資料

I	科目素点修正表	6 5
II	「『総合的な探究の時間』の時数不足の補講」に関する申し合わせ事項	6 8
III	未履修欠課回数	6 9
IV	別室登校の生徒の診断書について	7 0

# 第一部 教育関係法規

## I 教育基本法

我々日本国民は、たゆまぬ努力によって築いてきた民主的で文化的な国家を更に発展させるとともに、世界の平和と人類の福祉の向上に貢献することを願うものである。我々は、この理想を実現するため、個人の尊厳を重んじ、真理と正義を希求し、公共の精神を尊び、豊かな人間性と創造性を備えた人間の育成を期するとともに、伝統を継承し、新しい文化の創造を目指す教育を推進する。ここに、我々は、日本国憲法の精神にのっとり、我が国の未来を切り拓く教育の基本を確立し、その振興を図るため、この法律を制定する。

前文

- 第一章 教育の目的及び理念（第一条―第四条）
  - 第二章 教育の実施に関する基本（第五条―第十五条）
  - 第三章 教育行政（第十六条・第十七条）
  - 第四章 法令の制定（第十八条）
- 附則

### 第一章 教育の目的及び理念

（教育の目的）

第一条 教育は、人格の完成を目指し、平和で民主的な国家及び社会の形成者として必要な資質を備えた心身ともに健康な国民の育成を期して行われなければならない。

（教育の目標）

第二条 教育は、その目的を実現するため、学問の自由を尊重しつつ、次に掲げる目標を達成するよう行われるものとする。

一 幅広い知識と教養を身に付け、真理を求める態度を養い、豊かな情操と道徳心を培うとともに、健やかな身体を養うこと。

二 個人の価値を尊重して、その能力を伸ばし、創造性を培い、自主及び自律の精神を養うとともに、職業及び生活との関連を重視し、勤労を重んずる態度を養うこと。

三 正義と責任、男女の平等、自他の敬愛と協力を重んずるとともに、公共の精神に基づき、主体的に社会の形成に参画し、その発展に寄与する態度を養うこと。

四 生命を尊び、自然を大切にし、環境の保全に寄与する態度を養うこと。

五 伝統と文化を尊重し、それらをはぐくんできた我が国と郷土を愛するとともに、他国を尊重し、国際社会の平和と発展に寄与する態度を養うこと。

（生涯学習の理念）

第三条 国民一人一人が、自己の人格を磨き、豊かな人生を送ることができるよう、その生涯にわたって、あらゆる機会に、あらゆる場所において学習することができ、その成果を適切に生かすことのできる社会の実現が図られなければならない。

（教育の機会均等）

第四条 すべて国民は、ひとしく、その能力に応じた教育を受ける機会を与えられなければならない。人種、信条、性別、社会的身分、経済的地位又は門地によって、教育上差別されない。

2 国及び地方公共団体は、障害のある者が、その障害の状態に応じ、十分な教育を受けられるよう、教育上必要な支援を講じなければならない。

3 国及び地方公共団体は、能力があるにもかかわらず、経済的理由によって修学が困難な者に対して、奨学の措置を講じなければならない。

### 第二章 教育の実施に関する基本

（義務教育）

第五条 国民は、その保護する子に、別に法律で定めるところにより、普通教育を受けさせる義務を負う。

2 義務教育として行われる普通教育は、各個人の有する能力を伸ばしつつ社会において自立的に生きる基礎を培い、また、国家及び社会の形成者として必要とされる基本的な資質を養うことを目的として行われるものとする。

3 国及び地方公共団体は、義務教育の機会を保障し、その水準を確保するため、適切な役割分担及び相互の協力の下、その実施に責任を負う。

4 国又は地方公共団体の設置する学校における義務教育については、授業料を徴収しない。

（学校教育）

第六条 法律に定める学校は、公の性質を有するものであって、国、地方公共団体及び法律に定める法人のみが、これを設置することができる。

2 前項の学校においては、教育の目標が達成されるよう、教育を受ける者の心身の発達に応じて、体系的な教育が組織的に行われなければならない。この場合において、教育を受ける者が、学校生活を営む上で必要な規律を重んずるとともに、自ら進んで学習に取り組む意欲を高めることを重視して行われなければならない。

(大学)

第七条 大学は、学術の中心として、高い教養と専門的能力を培うとともに、深く真理を探究して新たな知見を創造し、これらの成果を広く社会に提供することにより、社会の発展に寄与するものとする。

2 大学については、自主性、自律性その他の大学における教育及び研究の特性が尊重されなければならない。

(私立学校)

第八条 私立学校の有する公の性質及び学校教育において果たす重要な役割にかんがみ、国及び地方公共団体は、その自主性を尊重しつつ、助成その他の適当な方法によって私立学校教育の振興に努めなければならない。

(教員)

第九条 法律に定める学校の教員は、自己の崇高な使命を深く自覚し、絶えず研究と修養に励み、その職責の遂行に努めなければならない。

2 前項の教員については、その使命と職責の重要性にかんがみ、その身分は尊重され、待遇の適正が期せられるとともに、養成と研修の充実が図られなければならない。

(家庭教育)

第十条 父母その他の保護者は、子の教育について第一義的責任を有するものであって、生活のために必要な習慣を身に付けさせるとともに、自立心を育成し、心身の調和のとれた発達を図るよう努めるものとする。

2 国及び地方公共団体は、家庭教育の自主性を尊重しつつ、保護者に対する学習の機会及び情報の提供その他の家庭教育を支援するために必要な施策を講ずるよう努めなければならない。

(幼児期の教育)

第十一条 幼児期の教育は、生涯にわたる人格形成の基礎を培う重要なものであることにかんがみ、国及び地方公共団体は、幼児の健やかな成長に資する良好な環境の整備その他適当な方法によって、その振興に努めなければならない。

(社会教育)

第十二条 個人の要望や社会の要請にこたえ、社会において行われる教育は、国及び地方公共団体によって奨励されなければならない。

2 国及び地方公共団体は、図書館、博物館、公民館その他の社会教育施設の設置、学校の施設の利用、学習の機会及び情報の提供その他の適当な方法によって社会教育の振興に努めなければならない。

(学校、家庭及び地域住民等の相互の連携協力)

第十三条 学校、家庭及び地域住民その他の関係者は、教育におけるそれぞれの役割と責任を自覚するとともに、相互の連携及び協力に努めるものとする。

(政治教育)

第十四条 良識ある公民として必要な政治的教養は、教育上尊重されなければならない。

2 法律に定める学校は、特定の政党を支持し、又はこれに反対するための政治教育その他政治的活動をしてはならない。

(宗教教育)

第十五条 宗教に関する寛容の態度、宗教に関する一般的な教養及び宗教の社会生活における地位は、教育上尊重されなければならない。

1 国及び地方公共団体が設置する学校は、特定の宗教のための宗教教育その他宗教的活動をしてはならない。

### 第三章 教育行政

(教育行政)

第十六条 教育は、不当な支配に服することなく、この法律及び他の法律の定めるところにより行われるべきものであり、教育行政は、国と地方公共団体との適切な役割分担及び相互の協力の下、公正かつ適正に行われなければならない。

2 国は、全国的な教育の機会均等と教育水準の維持向上を図るため、教育に関する施策を総合的に策定し、実施しなければならない。

3 地方公共団体は、その地域における教育の振興を図るため、その実情に応じた教育に関する施策を策定し、実施しなければならない。

4 国及び地方公共団体は、教育が円滑かつ継続的に実施されるよう、必要な財政上の措置を講じなければならない。

(教育振興基本計画)

第十七条 政府は、教育の振興に関する施策の総合的かつ計画的な推進を図るため、教育の振興に関する施策についての基本的な方針及び講ずべき施策その他必要な事項について、基本的な計画を定め、これを国会に報告するとともに、公表しなければならない。

2 地方公共団体は、前項の計画を参酌し、その地域の実情に応じ、当該地方公共団体における教育の振興のための施策に関する基本的な計画を定めるよう努めなければならない。

#### 第四章 法令の制定

第十八条 この法律に規定する諸条項を実施するため、必要な法令が制定されなければならない。

## II 沖縄県立高等学校管理規則

### 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（昭和22年法律第25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（以下「併設型高等学校」という。）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 前項の場合において、併設型高等学校において教育課程を編成するときは、あらかじめ併設型中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るときは、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、校長が必要と認めるときは、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、校長の定める期日までに、保護者(成年者の場合は、保証人。以下同じ。)若しくは保護者が当該学区外に居住している者については保証人と連署した誓約書(第6号様式)及び戸籍抄本又は住民票の謄本に入学料を添えて、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。

(保護者及び保証人)

第24条 保護者は、生徒に対して親権を行う者(親権を行う者のないときは、後見人又は後見人の職務を行う者)とする。ただし、成年に達した生徒に対しては、これに準ずるものとする。

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と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 保護者若しくは保証人に変更があったとき、又は保護者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て認めるときは、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、適当と認めるときは、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、適当と認めるときは、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、前項の事由が適当であると認めるときは、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、教育上有益と認めるときは、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、30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 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 項に定める手続きを行ったときは、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るときは、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、保護者と連署した復学願（第 14 号様式）に、病気の場合は医師の診断書を、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るときは、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るときは、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られた場合には、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、教育上有益と認めるときは、生徒が当該校長が定めるところにより他の高等学校において一部の科目を併修して単位を修得したときは、当該修得した単位数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、教育上有益と認めるときは、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おける成果に係る学修

(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 前 2 項の規定に基づき加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、当該定時制課程の生徒が当該校長の定めるところにより、高等学校の通信制の課程又は他の定時制の課程において、一部の科目を修得したときは、その単位を当該定時制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、一部の科目の単位を修得したときは、その単位数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、一部の科目の単位を修得する場合には、当該生徒が一部の科目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) 学校保健法(昭和33年法律第56号)第12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。  
(寄宿舎への入舎)

第47条 寄宿舎に入舎しようとする者は、保護者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。

#### 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っては、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っては、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っては、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っては、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。

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られることができる。

(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、校長にあっては教育委員会の指定する職員に、その他の職員にあっ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) 教育職員免許状の有効期限が満了前 2 月に達したとき。

(6) 病気休暇の期間が 30 日を超えたとき。

(7) 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。

(8) 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ないで、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。

(9) 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。

(き損亡失の報告)

第 87 条 校長は、その所管に属する財産にき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

### Ⅲ 職務に専念する義務の特例に関する規則

(趣旨)

第1条 この規則は、沖縄県職員の職務に専念する義務の特例に関する条例（昭和47年沖縄県条例第6号。）第3号の規定に基づき、職務に専念する義務の特例に関し必要な事項を定めるものとする。

(職務に専念する義務の免除)

第2条 職員が職務に専念する義務を免除される場合は、次のとおりとする。

- (1) 地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「法」という。）第46条の規定により、勤務条件に関する措置を要求し、又はその審理に出席する場合
- (2) 法第49条の2第1項の規定により、不利益処分に関する不服申立てをし、又はその審理に出席する場合
- (3) 職員が職員からの苦情相談に関する規則（平成17年沖縄県人事委員会規則第11号）第5条の規定により人事委員会の事情聴取等に応じる場合
- (4) 地方公務員災害補償法（昭和42年法律第121号）第51条第1項及び第2項の規定により、公務災害補償に関する審査請求若しくは再審査請求をし、又はその審理に出席する場合
- (5) 法第55条第8項の規定により、当局と適法な交渉を行う場合
- (6) 法第55条第11項の規定により、当局に対して不満を表明し、又は意見を申し出る場合
- (7) 県の特別職としての職を兼ね、その職に属する事務を行う場合
- (8) 職務に関連のある国家公務員又は他の地方公共団体の公務員としての職を兼ね、その職に属する事務を行う場合
- (9) 県行政の運営上その地位を兼ねることが特に必要と認められる団体等の役員又職員の地位を兼ね、その地位に属する事務を行う場合
- (10) 国（独立行政法人を含む。）又は地方公共団体の機関、学校その他公共的団体から委嘱を受けて、講演、講義等を行う場合
- (11) 職務遂行上必要な資格試験又は県の機関の行う昇任若しくは採用のための競争試験及び選考を受ける場合
- (12) 職務に関連のある研修会、講習会等へ参加する場合
- (13) 大学の通信教育の面接授業を受ける場合
- (14) 国民体育大会その他人事委員会が承認した公共的行事へ参加する場合
- (15) 前各号に掲げるもののほか、任命権者が特に必要と認め、人事委員会の承認を得た場合

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成13年3月30日人事委員会規則第3号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成17年3月31日人事委員会規則第11号抄）

(施行期日)

- 1 この規則は、平成17年4月1日から施行する

## IV 台風の来襲による教職員の事故発生の防止のための措置について (通知)

昭和63年6月1日  
沖縄県教育委員会教育長

記

### 1 業務の停止措置について

小・中学校長及び県立学校長は、暴風警報（「暴風警報＋大雨警報」、「暴風警報＋洪水警報、暴風警報＋諸注意報」を含む。以下同じ）が発令され、台風来襲による事故発生が予想される場合、事故発生防止のため、当該学校の業務の全部又は一部を停止するものとする。その場合、業務停止時期については、学校長が次の二つの要件を満たすことにより判断するものとする。

- (1) 台風の勢力、進路、速度等を勘案し、当該区域が3時間以内に暴風域に入ることが予想されるとき。
- (2) 当該区域において、バスの運行が停止することが明らかとなるとき。

### 2 業務の再開措置について

学校長は、次の二つの要件を満たしかつ台風の来襲による事故発生のおそれなくなったと判断した場合は、停止した業務を速やかに再開するものとする。

- (1) 当該区域が暴風域外となったとき。
- (2) 当該区域においてバスの運行が再開されたとき。

なお、業務の開始時間が勤務時間終了前3時間以内になる場合にあつては、業務を再開しなくてもよいものとする。

### 3 特別休暇の付与について

学校長は、業務の停止措置をした場合、特に勤務を命じた職員以外の職員に対し、沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例等」に関する条例第16条第5号の規定により特別休暇を付与するものとする。

### 4 職員の責務について

職員は、暴風警報が発令された場合であっても、ただちに特別休暇が付与されるというものでないことに留意するとともに、業務の停止措置がなされたか否かを学校長に確認し、その指示に従うものとする。

### 5 特例について

学校長が学校の業務及び勤務の形態上本通知によることが適当でないと判断する場合又は必要と認める場合は、小・中学校にあつては所管する教育事務所長と県立学校にあつては高等学校教育課長又は義務教育課長と別途協議するものとする。

県教第 2609号  
教義第 1281号  
平成13年11月5日

## 「台風の来襲による教職員の事故発生の防止のための措置について」 の一部改正について（通知）

記

「台風来襲による教職員の事故発生の防止のための措置について」（昭和63年6月1日付け教義第435号及び教高第337号）の「2 業務の再開措置について」中「学校長は、次の二つの要件を満たし」を「学校長は、次の二つの要件のうちいずれかを満たし」にあらためる。

## 第二部 内 規

### 〔一〕 職員の服務に関する内規

#### I 勤務時間の割り振りに関する規程

(趣旨)

**第1条** この内規は、沖縄県教育委員会の所管する職員の勤務時間の割振りに関する規則第2号第3条の規定に基づき、小禄高等学校に勤務する職員の勤務時間の割振りに関し、必要な事項を定めるものである。

(勤務時間)

**第2条** 職員の勤務は、休憩時間を除き午前8時30分から午後5時までとする。

(休憩時間)

**第3条** 職員の休憩時間は、事務職員にあっては午後0時から午後0時45分、その他の職員にあっては午後1時から午後1時45分までとする。

(勤務を要しない日)

**第4条** 国民の休日に関する法律に定めのある日の他、日曜日、土曜日は、勤務を要しない日とする。ただし、教育上必要があると判断した場合は、勤務を要しない日に勤務を命じ、勤務日と振り替えることができる。

附 則

- 1 昭和63年4月1日より実施する。
- 2 平成14年3月27日 一部改正
- 3 平成18年3月31日 一部改正
- 4 平成21年3月31日 一部改正
- 5 平成25年3月31日 一部改正

## II 主任等の任務に関する規程

(主任等の任務)

**第1条** 各部主任の任務は、次のとおりとする。

- (1) 部の連絡調整及び運営に関する事
- (2) 関係委員会の運営に関する事
- (3) 文書の整理保管に関する事
- (4) 予算請求に関する事
- (5) 備品・消耗品等の管理及び諸帳簿の保管に関する事
- (6) その他必要な事

(教科主任の任務)

**第2条** 教科主任の任務は、次のとおりとする。

- (1) 教科内の連絡調整及び運営に関する事
- (2) 教科指導計画の作成及び教科研修計画に関する事
- (3) 教科書、副読本、教材、教具等の選定に関する事
- (4) 担当科目・学年等割り振りに関する事
- (5) 成績評価の統一に関する事
- (6) 他教科・学年会等との連絡調整に関する事
- (7) その他必要な事

(学年主任の任務)

**第3条** 学年主任の任務は、次のとおりとする。

- (1) 当該学年会の連絡調整及び運営に関する事
- (2) 学年集会及び学校行事の企画運営に関する事
- (3) 修学旅行及び遠足・卒業アルバム等の計画実施に関する事
- (4) その他当該学年の調整に関する事

(HR担任の任務)

**第4条** HR担任の任務は、次のとおりとする。

- (1) 生徒の出欠等諸事務に関する事
- (2) 学習・進路・学校生活等生徒指導全般に関する事
- (3) 諸表簿の整理保管に関する事
- (4) HR日誌の指導及び点検に関する事
- (5) 清掃美化に関する指導監督に関する事
- (6) HR行事等の指導監督に関する事
- (7) 校納金の督促に関する事
- (8) 保護者との連絡に関する事
- (9) 転学・退学・休学等学籍の移動に関する事
- (10) その他必要な事

附 則

- 1 平成14年3月27日 一部改正
- 2 令和4年3月22日一部改正 令和4年度より適用

### Ⅲ 職員週番に関する規程

(目的)

**第1条** 校務の円滑な運営を図るため、職員週番制を設ける。

(構成)

**第2条** 職員週番は、職員2名をもって構成し、月曜日から金曜日までその任につくものとする。ただし、土・日曜日に学校行事等で勤務を要する日については、次週の週番がその任につくものとする。

2 週番は、年度始めに教務部行事係が割振る。

(任務)

**第3条** 職員週番の任務は、次のとおりとする。

(1) 職員朝礼の司会

(2) その他緊急に話し合いを必要とする場合等の司会

附 則

1 平成14年3月27日 一部改正

### Ⅳ 職員会議に関する規程

(趣旨)

**第1条** 沖縄県立高等学校管理規則第61条の規定に基づき、内規を定める。

(目的)

**第2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。

(校長が定める事項)

**第3条** 校長は、職員会議を円滑に運営するため、必要な事項を第4条以下に定める。

(構成)

**第4条** 職員会議は、本校の職員をもって構成する。

(開催)

**第5条** 職員会議は、月二回、水曜日に開催することを原則とする。ただし、校長が必要と認めた場合は、その限りではない。

(運営)

**第6条** 職員会議の司会及び会議の記録は、職員の輪番制とし、学年始めに教務部行事係が編成する。

(議案提案の手順)

**第7条** 提案権は全職員が有し、予定議案は事前に教頭へ提出するものとする。

2 予定議案は、校務運営委員会で調整することを原則とする。

3 会議資料は、提案者が作成することを原則とする。

(会議録の保管)

**第8条** 職員会議録は、校長・教頭の検印を受け、教頭が保管する。

附 則

1 平成14年3月27日 制定

2 平成27年4月1日 一部改正

## V 各種委員会等に関する規程

(趣旨)

**第1条** 校務を円滑に運営するために、以下の常任委員会を設置する。

2 必要に応じて臨時に特別委員会を設置することができる。

3 各委員会は、委員長を選任し、委員会の運営にあたる。

(構成及び任務)

**第2条** 各種委員会の構成と任務は、概ね次表のとおりとする。

2 委員会は、必要に応じ、校長・教頭の会議への出席を求め指導助言を仰ぐものとする。

(常設委員会)

◎は委員長

委員会名	仕事内容	職員構成
校務運営	学校運営全般に関すること 職員会議に関すること PTA予算に関すること	◎教頭2 校長 事務長 各学年主任 各部主任
教育課程	教育課程の編成と実施に向けての対策と立案	◎教育課程係 教頭1(第1教頭) 各教科1
内 規	内規の研究及び編集	◎内規係 教頭1 各部主任
教育情報化	教育情報化推進に関すること (追加)一人一台端末に関すること パソコンのセキュリティ、機器保守、入れ替え、授業登録等に関すること	◎教育情報部1 教頭1 各教科1
推 薦	進路に関する推薦及び選考に関すること	◎3学年主任 教頭1 進路主任 進学担当 関係担任 生徒指導関係学年担当
学力向上 対策	基礎学力に関すること 学習指導に関すること 観点別評価・学習評価に関すること	◎進路2 教頭1 各教科1 教務1(教科兼任可)
キャリア教育 (総探) 委員会	キャリア教育の研究及び企画・運営に関すること 総合的な探究の時間の準備・運営・評価に関すること 年間指導計画作成に関すること及び予算	◎進路2 教頭1 各学年主任 (事務長)
特進クラス 運営	特進クラス充実のための研究 運営等に関すること	◎進路2 教頭1 国社数理英各1 特進クラス担任
生徒指導	生徒指導全般に関すること 生徒の賞罰に関すること 生徒の制服に関すること	◎生徒指導部4 教頭1 関係学年主任 関係担任
部 活 動 ( 派 遣 )	部活動活性化に関すること 生徒の派遣に関すること 部活動に関わる施設利用に関すること	◎部活動係 教頭1 事務長 部顧問3 (体育系2・文化系1)
国際交流	国際交流プログラムの企画に関すること	◎英語3 教頭1 学籍係 教務1 関係担任
人権 いじめ防止	人権意識の啓発と人権侵害に関すること 「人権の日」への取組 いじめの防止に関すること	◎生徒指導部主任 校長 教頭2 教育相談係 養護教諭 各学年主任 生徒指導部(各学年担当) 当該HR担任 関係機関

特別支援 教育相談	教育相談及び別室登校等に関する事 特別支援教育に関する事 学校生活アンケートに関する事 中途退学対策に関する事	◎教育相談係(特別支援コーディネーター) 教頭1(生徒指導担当) 養護教諭 生徒指導(勤怠) 当該学年主任・当該HR担任(ケースに応じて) 学籍(生徒の異動に係る場合)
学校保健 (体力向上)	学校保健に関する事 健康の保持増進に関する事 体力向上に関する事 弁当・自販機に関する事	◎保健主事 校長 教頭2 事務長 養護教諭 教育相談 保体主任 環境保健部主任 生徒指導(交通安全係) PTA代表 学校三師(医歯薬)
衛生	職員の健康障害の防止及び健康の保持増進のため の対策に関する事 学校施設に関する事 学校の実情に応じて業務の簡素化・スリム化・効率化 の取組を検討する	◎教頭2 校長 事務長 養護教諭 環境保健1 職員代表 産業医

### 【特別委員会】

委員会名	仕事内容	職員構成
校務分掌 検討	校務分掌の検討・改善及びその割 り振りに関すること 各種委員会の役割検討	◎教頭1 各部1 各教科代表
行事	行事の精選及び効率的運用に関する調査研究並び にその実践に関する事	◎行事係 教頭1 教務主任 各学年主任
卒業式	卒業式に関する事	◎行事係 教頭2 事務長 教務主任 各学年主任 生徒指導部 生徒会
高校入試	高校入試に関する事	◎入試係 校長 教頭2 事務長 教務主任 各班班長
学校取扱金 指定物品検討	取扱金の必要性、取扱金額の適正についての検討 保護者の負担軽減及び利便性確保 販売業者決定に際しての手続きの 公正性の確保	◎教頭1 事務長 各学年主任 渉外係 事務歳入担当 関係教科代表 PTA役員
修学旅行	修学旅行の企画、運営	◎2学年主任 教頭1 2学年担任 前年度引率者1(兼任可) (事務長、1年主任)
卒業 アルバム	アルバム業者の検討と選定	◎3学年主任 教頭1 事務長
施設運営	施設設備の充実、改善 施設の管理運営、環境美化に関 すること	◎環境保健部2 教頭1 事務長 保体1 部活動係
図書視聴覚	図書館の利用に関する事 図書の選定及び廃棄 演劇鑑賞に関する事 紀要の編集と発行	◎図書視聴覚部2 教頭1各教科1
体育祭	体育祭に関する事	◎行事係 教頭1 教務主任 各学年主任・生徒会係 関係職員 保体
平和学習	平和学習に関する事	◎HR係・教頭1・生徒会係 図書係・各学年代表

(特別委員会)

○「緑高祭」「体育祭」は該当する年度に開設する

○少人数の教科の委員会配置に関する特別規定

ア、少人数の教科とは、教諭定数3名以内の教科と規定する。(家庭、商業、情報)

イ、少人数の教科においては、年度当初に配置先委員会(以下委員会という)を当該教科で精選し、

配置先を決定する(ただし、教育課程委員会を外すことはできない。)なお、配置先委員会の数については、当該教科の教諭人数を下回らないものとする。加えて、教科からの要請または委員会からの要請により臨時に委員会に正式委員として参加できるものとする。

附 則

1	平成14年3月27日	一部改正
2	平成16年4月5日	一部改正
3	平成18年3月31日	一部改正
4	平成21年6月19日	一部改正
5	平成27年4月1日	一部改正
6	令和元年12月16日	一部改正
7	令和2年11月20日	一部改正
8	令和4年3月22日	一部改正
9	令和5年3月22日	一部改正

## VI 生徒出席簿整理要領

### 1 記録の方法

- (1) 時限欄のSHR欄には、HR担任名、授業欄には、教科名を記入する。
- (2) 行事の場合は、その時限欄に行事名を記入する。出欠欄に記入しない。ただし、学校休業日（公休日）等の場合は、出欠欄に記入して良い。
- (3) 時限欄には、授業担当者がその都度教科名を直接記入する。
- (4) 考査の際は、監督者が科目名を授業欄に記入し、出欠点検を行う。
- (5) 自習の場合は、教科担任が後日、時限欄に「科目名（自）」と記入する。
- (6) 出張又は休暇行使中等で出勤していない職員の授業を補充した場合は、以下の「例」に示すように記載する。
  - ① 数学を玉城先生が補充した場合、「数（玉城）」と記入する。
  - ② 当該科目以外の授業をした場合は、実施した科目名を記入する。
- (7) 黒のペン書きとする。
- (8) 時限欄は、空白の箇所があってはならない。

### 2 出席簿に用いる記号は、以下のとおりとする。

- |         |    |         |    |            |    |      |    |
|---------|----|---------|----|------------|----|------|----|
| ① 無届け欠課 | ／  | ② 病欠    | ／ビ | ③ 届欠（病気以外） | ／ト | ④ 忌引 | ／キ |
| ⑤ 出停    | ／テ | ⑥ 遅刻    | ×  | ⑦ 出席扱い     | 出  | ⑧ 見学 | ケ  |
| ⑨ 欠席の訂正 | ／  | ⑩ 遅刻の訂正 | ×  | ⑪ 保健指導     | ／ホ |      |    |

### 3 出席統計のまとめ方

- (1) 欠席
  - ① 病欠以外は、事故欠とする。（届け出も含む）
- (2) 欠課
  - ① 朝のSHRの欠課は、SHRの遅刻と見なし、欠課に入れない。
  - ② 行事の欠課は、授業に振り替えられた諸行事の欠課とする。
  - ③ 定期考査の欠課は、教科の欠課に入れる。
  - ④ 学校管理下において起きた事故等のため、経過観察や治療で授業が受けられない場合、当日中に限り出席扱いとする。
  - ⑤ 定期健康診断の結果、受診の必要がある生徒で医療機関や保護者の都合により（診療が平日のみ等）授業時間内に受診しなければならない場合、検査結果を提出することで出席扱いとする。
- (3) 遅刻
  - ① 朝のSHR開始時に遅れた者及びSHR終了後入室した者は、いずれもSHRの遅刻扱いである。（SHRの欠課は記録上無い）
  - ② 教科の授業に遅れた者は、教科の遅刻である。LHRの遅刻も同様である。
  - ③ 定期考査の遅刻は、教科の遅刻に入れる。
  - ④ 授業開始後その授業時間の2分の1を経過した後に入室した者は、欠課扱いとする。

#### 附 則

- 1 平成27年3月5日 一部改正
- 2 令和3年3月16日 一部改正

## VII 学習記録報告書及び成績一覧表記載要領

### 1 学習評価

- (1) 各学期の評価とも、観点別評価と併せて5段階評価とし、評価がCCCと評定1には朱書きの○で囲む。
- (2) 学年末評価は、一学期・二学期・三学期の総合的な評価とする。
- (3) 欠席時数が授業時数の3分の1を超えた場合は、欠席時数を朱書きの○で囲む。

### 2 出停・忌引の記載

- (1) 出停・忌引は、（ ）内に記入する。  
例：8(3)の場合、欠席5、出停又は忌引3と解釈する。

### 3 成績一覧表

- (1) 修得単位数は、学年末に記入する。
- (2) 出停・忌引は、備考欄に記入する。
- (3) 出席しなければならない日数 = 授業日数 - (出停・忌引日数)
- (4) 各教科（成績伝票）の欠課時数は、欠席による欠課も含まれる。

- 1 令和4年3月22日 一部改正
- 2 令和6年3月18日 一部改正

## 〔二〕 生徒の異動に関する内規

### I 転入学及び編入に関する規程

第1条 転（編）入学に必要な書類は次のとおりとする。

- (1) 転（編）入学願書
- (2) 在学学校長の転入学依頼書（転入学希望者のみ）
- (3) 在学証明書（転入学希望者のみ）
- (4) 修得単位明記の成績証明書
- (5) 住民票謄本
- (6) その他必要な書類

第2条 校長は転（編）入学の理由が適当であり、単位修得状況等が転（編）入学に支障がないと認められる場合は、当該学年の収容定員等を考慮して相当学年に転（編）入学を許可する。ただし、転（編）入学希望者については転（編）入学試験を行なう場合がある。

第3条 校長は、転（編）入学の許可または不許可に際し、職員会議に報告し決定する。

第4条 転（編）入学の時期は原則として学期始めとする。

附則

- 1 平成15年9月1日から適用する

### II 再入学に関する規程

第1条 本校の退学者が再入学を願い出た場合は、旧学級担任または学籍係が再入学願書を提出させ、次の事項について調査書を作成し、教頭を経て校長に提出する。

- (1) 再入学希望の理由
- (2) 退学の理由
- (3) 退学後の動向
- (4) 保護者の意向及び家庭状況
- (5) その他必要な事項

第2条 校長は再入学願いの理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。ただし、再入学希望者に対し、再入学試験を行なう場合がある。

第3条 校長は再入学の可否に際し、職員会議に報告し決定する。

第4条 再入学の時期は原則として学年始めとする。

附則

- 1 平成15年9月1日から適用する

### Ⅲ 生徒異動事務処理要領

生徒の異動については、次の手順で事務処理をする。

#### 1 転（編）入学手続

- (1) 学籍係は当該学年主任と相談の上、転（編）入学を許可された生徒を学級に編入するとともに、学級担任と事務に連絡する。
- (2) 転（編）入学を許可された者は、指定された日に保護者同伴で登校し、次の手続を行うものとする。
  - ① 入学金の納入（沖縄県立高等学校出身者を除く）
  - ② 諸校納金の納入
  - ③ 誓約書・保証書等の提出
- (3) 学級担任は、転（編）入学した生徒に次の指導を行なう。
  - ① 生徒心得について
  - ② 毎月納付すべき諸経費について
  - ③ 必要な教科書や教材及び購入方法
  - ④ 環境調査票等の作成
  - ⑤ 学生証の交付
  - ⑥ その他必要と思われる事項
- (4) 学籍係は、転（編）入学許可書を当該学校長に発送し、生徒指導要録写、健康診断票、歯の検査票等の請求をする。
- (5) 学籍係は、前項の送付を受けた生徒指導要録写等を学級担任に回付する。
- (6) 学級担任は、転（編）入学を許可された者の指導要録を新たに作成し、転（編）入学欄に必要事項を記載し、送付を受けた指導要録写とともに保管する。

#### 2 転出手続

- (1) 学級担任は、転学を希望する生徒があるときは、所定の転学願を提出させ、副申書を添えて、教頭を経て校長の許可を得た後、転入学依頼書、在学証明書、成績証明書、住民票謄本を学籍係を通じて転学先の学校へ送付する。（なるべく転学先の内諾を得させてから諸手続をとることが望ましい）この際、諸会費の納入、借用備品（図書含む）を確認する。
- (2) 学籍係は、転入先から転入許可の通知を受け、生徒の転学が確認されたとき、教頭を経て校長の許可を受けて転出の事務処理をするとともに、速やかに学級担任と事務に連絡する。
- (3) 学級担任は、転学先の転入許可の通知を受け次第生徒指導要録写、健康診断票、歯の診断票、日本体育・学校健康センター加入証明書等の書類を学籍係を通じて転学先の学校に送付する。
- (4) 学級担任は、転出した生徒の生徒指導要録の原本に、必要事項を記載の上、学籍係に提出する。

#### 3 退学手続

- (1) 学級担任は、生徒が正当な理由で保護者より退学を願い出たときは、退学願を提出させ、副申書を添えて、教頭を経て校長の許可を受けその書類を学籍係に提出する。この際、諸会費の納入、借用備品（図書含む）を確認する。
- (2) 学籍係は、退学を許可された生徒を除籍し退学者名簿に記載するとともに速やかに事務に連絡する。
- (3) 学級担任は、退学した生徒の生徒指導要録、健康診断票、歯の検査票等に必要事項を記載の上、学籍係に提出する。

#### 4 休学手続

- (1) 学級担任は、正当な理由により、3ヶ月以上1年以内欠席しようとする生徒が休学を願い出たときは、所定の休学願を提出させる。病気を理由とする休学の場合は、医師の診断書を添付する。休学している生徒が、休学期間の延長（当該休学を通算して3年以内）を願い出たときも同様である。
- (2) 学級担任は、休学願に副申書を添えて教頭を経て校長の許可を受け、これを学籍係へ提出する。この際、諸会費の納入、借用備品（図書も含む）を確認する。
- (3) 学籍係は、休学者名簿に必要事項を記載するとともに速やかに事務に連絡する。
- (4) 学級担任は、指導要録に必要事項を記載し学年末まで保管する。
- (5) 3ヶ年の休学期間が満了し、なお、復学できない生徒については、学籍係は、教頭を経て校長の許可を受けて退学の手続きをとる。その場合、退学の(2)、(3)を準用する。
- (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、それを証する書類を添えて休学取消願を提出させ、その提出事由が正当と認められるときは、校長は休学の取消を行うことができる。

## 5 復学手続

- (1) 学級担任は、休学した生徒がその事由の消滅により復学を願い出たときは、復学願を提出させる。病気を理由とする休学の場合は、健康診断書を添付させ、副申書を添えて教頭を経て校長の許可を受ける。
- (2) 学籍係は、復学の許可を受けた生徒の復学事務を処理するとともに速やかに事務に連絡する。
- (3) 学級担任は、新たに指導要録を作成して復学年月日等の必要事項を記載し、旧指導要録とともに保管する。

## 6 再入学手続

- (1) 再入学を許可された者は、定められた日に保護者同伴で登校し、次の手続きをとる。
  - ① 入学金の納入
  - ② 諸校納金の納入
  - ③ 誓約書・保証書等の提出
- (2) 学籍係は、当該学年主任と相談の上、再入学を許可された生徒を学級へ編入するとともに学級担任と事務に連絡する。
- (3) 学級担任は、学籍係から旧指導要録の交付を受け、新たに指導要録を作成して旧指導要録とともに保管する。

## 7 死亡手続

- (1) 生徒が死亡した時は、学級担任は保護者から死亡届を提出させ、教頭を経て校長の許可を受け、学籍係に提出する。
- (2) 学籍係は、退学手続(2)、(3)を準用して処理する。

## 8 原級留置手続

- (1) 原級留置が決定した生徒は、保護者同伴で登校し、校長より原級留置の通告をうけ、原級で学業を続けることを誓わなければならない。
- (2) 学級担任は、新しく生徒指導要録を作成し新旧両方を保管する。  
※学級担任又は学籍係は、生徒の異動事務を完了した時はすみやかに全職員に報告しなければならない。

### 附則

- 1 平成 15 年 9 月 1 日から適用する

## IV 生徒の外国留学に関する規程

(趣旨)

**第1条** この規程は、外国留学しようとする生徒の留学の手続き、単位の認定、復学および卒業等に関して必要な事項を定めるものとする。

(留学の出願・許可)

**第2条** 外国の高等学校（外国の高等学校とは、外国における正規の後期中等教育機関をいう。以下同じ。）に留学しようとする者は、保護者と連署のうえ留学願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、教育上有益であると認めるときは、留学を許可することができる。

(留学の手続)

**第3条** 外国の高等学校に留学しようとする者は、次の書類を校長に提出しなければならない。

- (1) 留学願
- (2) 留学先の高等学校の受け入れを証する書類
- (3) 留学先の高等学校の教育課程に関する書類

(許可の条件)

**第4条** 留学の許可を受けることのできる者は、次の各号に該当するものとする。

- (1) 留学の事由が正当であること。
- (2) 本校在学中の学習成績および出席状況が良好であること。

(留学の時期および期間)

**第5条** 留学の時期は、原則として学期始めとする。

**2** 留学の期間は原則として1ヶ年とする。ただし、校長は、教育上有益と認めるとき、当該留学を通算して2年以内の期間に限り延長することができる。

(単位の認定)

**第6条** 校長は、留学すること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本校における履修とみなし、30単位を越えない範囲で単位の修得を認定することができる。

(復学の手続)

**第7条** 留学した者が復学しようとするときは、次の書類を校長に提出して許可を受けなければならない。

- (1) 復学願
- (2) 留学した高等学校における単位修得証明書

(復学の許可)

**第8条** 校長は、生徒が1学年の途中で留学し、外国の高等学校において20単位以上修得したと認められる場合は、2学年に復学させることができる。

**2** 校長は生徒が2学年の途中で留学し、外国の高等学校において20単位以上修得したと認められる場合は、3学年に復学させることができる。

**3** 校長は、前各項の規定にかかわらず、当該生徒が留学時点の学年への復学を希望する場合、当該学年への復学を認めるものとする。

**4** 校長は、生徒が3学年の途中で留学し、帰国後3学年へ復学を希望するときは、これを認めるものとする。

(卒業)

**第9条** 校長は、前条により復学を許可した生徒については、次のとおり卒業を認定することができる。

(1) 前条により復学した者は3学年終了時点で卒業を認定することができる。

(2) 生徒が3学年の途中で留学し、外国の高等学校において20単位以上修得したと認められる場合は、学年途中で、卒業を認定することができる。その場合、卒業の日付は校長が定めるものとする。

附則

1 平成15年9月1日 制定

## 〔三〕 学習活動等に関する内規

### I 考查に関する規程

(種類及び実施時期)

**第1条** 考查の種類及び実施時期は、次のとおりとする。

- (1) 定期考查 1学期(期末1回)・2学期(中間・期末各1回)、3学期(期末1回)
- (2) 実力テスト 年度始めの職員会議において承認された実施要項に基づいて実施する。
- (3) 臨時考查 随時
- (4) 追考查 随時
- (5) 追認考查 5月・7月・10月・12月(過年度4回)  
2月(現年度1回)

ただし、3年生で3月1日現在の卒業不認定者のみ3月に第6回追試を受けることができる。

(定期考查実施要領)

**第2条** 定期考查は、以下の要領で実施する。

- (1) 時間割発表は、実施1週間前を原則とする。
- (2) 作問は、100点満点とし、平均点が65点程度になるよう、難易度や妥当性を十分検討する。
- (3) 作問者は、問題用紙等の保管に留意し、答案用紙に表紙を付け、監督者に依頼する。
- (4) 問題・答案用紙の受け渡しは、職員室とする。

(受験心得)

**第3条** 受験心得を以下のとおり定める。

- (1) 考查中は、物品の貸し借り、座席変更等をしないこと。
- (2) 筆記用具等必要と認められるもの以外は、机の上に置かない。
- (3) 答案は、考查時間終了後に提出する。
- (4) 不正行為をしない。

(監督要領)

**第4条** 監督者は、以下のことに留意し、考查を実施する。

- (1) 机の配列は6列とし、出席番号順とする。
- (2) 不正行為がないよう事前に十分配慮する。
- (3) 机の上に筆記用具や考查に必要と認められたもの以外は置かさない。
- (4) 考查終了時間までは、答案を提出させない。
- (5) 終了の合図と同時に全員鉛筆を置かせ、後列から順次答案用紙を集めさせる。
- (6) 答案用紙を番号順に並べ確認し、表紙に必要な事項を記入し、職員室で受け渡すものとする。

(不正行為)

**第5条** 考查中に不正行為を確認した場合は、以下のように対処する。

- (1) 当該生徒の試験を直ちに停止させ、問題・答案及び証拠品を取り上げ、教室外で待機させる。
- (2) 監督者は、考查終了後直ちにテスト運営係へ報告し、テスト運営係は、生徒指導部及び関係職員へ報告する。考查終了後発覚した不正行為についても同様とする。
- (3) 不正行為をした生徒の当該科目の得点を0点とする。
- (4) 不正行為以後の科目については、受験可能とする。
- (5) 不正行為をした生徒の指導方法は、別に定める。

(補充考查)

**第6条** 定期考查を受験しなかった生徒の扱いは、次のとおりとする。

- (1) 病気欠席、忌引、その他校長が正当と認めたときは、本人の申し出により、補充考查を受けることができる。
- (2) 中間考查の補充考查は期末考查以前に、期末考查の補充考查は、学習記録報告書提出に支障がないよう事前に実施する。
- (3) 正当な理由により受験しなかった生徒に補充考查が行われなかった場合の見込み点数は以下の式により算出する。

	中間考查点	期末考查点	
個人考查点	70	X	$X = (70 - 60 + 50) \times 0.8$
学年平均点	60	50	

(追認考查)

**第7条** 単位不認定の科目について、追認考查を実施する。ただし、出席時数不足により単位不認定になった場合は、「単位認定・進級及び卒業認定に関する規程」第5条に定める条件を満たした場合に受験できるものとする。

#### 附 則

- 1 平成10年度より適用する。
- 2 平成14年3月27日 一部改正
- 3 平成16年3月25日 一部改正
- 4 平成17年3月31日 一部改正
- 5 平成27年3月25日 一部改正
- 6 令和3年 3月16日 一部改正
- 7 令和8年 3月18日 一部改正

## Ⅱ 成績評価に関する規程

(成績評価及び評定)

**第1条** 成績評価は、下記の評価情報をもとに観点別学習状況評価を行い、総合的に評価する。

- (1) 定期考査 (2) 実力テスト (3) 小テスト (4) 課題・宿題・レポート・作品等の提出状況 (5) 制作物及び実技 (6) 学習態度 (グループでの話し合いや発表の状況等) (7) 出席状況
- 2 3観点とは「知識・技能 (何を理解しているか、何ができるか)」「思考力・判断力・表現力 (理解していること・できることをどう使うか)」「主体的に学習に取り組む態度 (どのように社会・世界と関わり、よりよい人生を送るか)」であり、評価における比重は1:1:1とする。

3 3観点を以下の「A」「B」「C」で評価する。

- A: 十分満足できると判断されるもの  
B: おおむね満足できると判断されるもの  
C: 努力を要すると判断されるもの

**第2条** 学年末の成績評価は、3観点ごとの評価 (個数) をもとに、教科ごとに総括する。

評定5: 「十分満足できるもののうち、特に程度が高い状況」: AAA

評定4: 「十分満足できる状況」: AAB ABB

評定3: 「おおむね満足できる状況」: ABC AAC BBB BBC

評定2: 「努力を要する状況」: ACC BCC

評定1: 「一層努力を要する状況」: CCC

2 各学期の評価とも、観点別評価と併せて5段階評価を行う。

**第3条** 成績上位者は各学期とも、評定「2」以下の科目がなく、評定平均が「4.3」以上の生徒。

#### 附 則

- 1 令和4年度より適用する
- 2 令和5年 6月19日 一部改正
- 3 令和7年 3月18日 一部改正

## Ⅲ 単位認定・進級及び卒業認定に関する規程

(認定者)

**第1条** 単位修得・進級及び卒業の認定は、沖縄県立高等学校管理規則第35条、第38条及び第39条の規定に基づき校長が行う。

(単位の認定)

**第2条** 次の各号の規定に該当する生徒は、履修科目等の単位を修得したもとして単位を認定する。

- (1) 当該科目及び総合的な探究の時間の出席時数が年間授業時数の3分の2以上であること。  
年間授業時数は単位数×週数から、出席停止・忌引きを引いた数字とする。
- (2) 当該科目の学習成績の評定が「2」以上であること。

(進級)

**第3条** 次の各号の条件を満たした生徒に対し、進級を認定する。

- (1) 出席日数が出席すべき日数の3分の2以上であること。
- (2) 当該学年の所定の教育課程をすべて履修していること。  
履修しているとは当該科目及び総合的な探究の時間、LHR等の出席時数が年間授業時数の3分の2以上であることをいう。

(原級留置)

**第4条** 校長は、次の各号に該当する生徒を原級に留め置くものとする。

- (1) 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) 当該科目及び総合的な探究の時間、LHR等の出席時数が年間授業時数の3分の2に満たないもの。
- (3) 原級留置となる生徒の当該学年度における修得単位はすべて取り消し、改めて原級学年の教科科目をすべて履修しなければならない。ただし、原級学年の途中で転学または退学する場合には、前学年度までにおける修得単位を認めるものとする。
- (4) 卒業認定されない生徒

2 学校長は原級留置となった者で、再び原級留置となり、次年度に進級できない者に対しては、成業の見込みがないものとして退学を勧告することができる。

(時数不足に対する補講)

**第5条** 時数不足となった生徒に対し、学年末成績判定会議でその時数不足が正当な理由かを審議し、補講を実施するかどうかを決定する。

2 本人の申し出(所定の補講願)により、教科担任と相談のうえ校長の許可を得て実施するものとする。

3 総合的な探究の時間及びLHRについては各学期成績判定会議時点での時数不足が、正当な理由かを審議し、補講が実施できるものとする。

4 補講時数は、当該科目の単位数の2倍までを原則とする。ただし、総合的な探究の時間及びLHRはその限りではない。

(卒業認定)

**第6条** 校長は、学校の定めた全教育課程を履修し、その成果が満足できると認められ、かつ教科・科目及び総合的な探究の時間について、80単位以上を修得した生徒に対し卒業を認定する。

2 留学に伴う復学や編入学した生徒が教育課程の相違から、定められた教育課程の全てを履修できない場合は、この規定にかかわらず、沖縄県立高等学校管理規則第29条5号、6号及び第39条の規定に基づき、卒業を認定するものとする。

3 卒業保留になった生徒は、原級留置または「考査に関する規程」第8条に定める追認考査で未修得教科・科目の単位を修得することができる。その結果、卒業の条件を満たした場合、校長は当該生徒の卒業を認定するものとし、卒業の日付は当該年度の卒業月日とする。ただし、この場合の追認考査を受験できる期間は1年以内とする。

#### 附 則

- 1 平成14年 3月27日 一部改正
- 2 平成15年 9月 3日 一部改正 平成15年度より適用する。
- 3 平成17年 3月31日 一部改正
- 4 平成18年 9月19日 一部改正 平成19年度より適用する。
- 5 平成27年 3月25日 一部改正
- 6 平成30年 1月10日 一部改正
- 7 平成30年 1月31日 一部改正及び第5条3項追加
- 8 令和 3年 3月16日 一部改正

## IV 表彰に関する規程

(目的)

**第1条** 日頃の教育活動の成果が顕著な者に対し、その功績を讃え、今後ますますの向上発展に資するために表彰規程を定める。

(方法)

**第2条** 被表彰者の推薦は関係部署で行い、生徒指導委員会で検討し職員会議に諮り決定する。

2 表彰は、学年末に行うことを原則とする。

(種類及び推薦基準)

**第3条** 表彰の種類及び推薦基準は、以下のとおりとし、学校生活態度が良好で、懲戒等の指導を受けていないことを基本とする。

- (1) 皆勤賞：3ヶ年を通して無欠席、無欠課、無遅刻であること。
- (2) 特別活動賞：①部活動及びボランティア・文化活動等において、顕著な実績があり、他の模範として認められること。  
②生徒会・学校行事・各種委員会活動において顕著な功績があり、他の模範として認められること。

- |   |                |             |
|---|----------------|-------------|
| 1 | 顕著な実績とは        | 県代表レベルとする。  |
| 2 | 勤怠状況は下記の条件とする。 |             |
|   | 3ヶ年を通して        | SHRの遅刻 6回以内 |
|   |                | 無届欠席 3日以内   |
|   |                | 無届欠課 6時間以内  |

- (3) 学業優秀賞：3ヶ年を通して全科目とも評定が3以上で、かつ3年間の評定平均値が4.8以上であること。(年度毎ではない)

※ 小数点第2位以下は四捨五入する。

- |   |                |             |
|---|----------------|-------------|
| 1 | 勤怠状況は下記の条件とする。 |             |
|   | 3ヶ年を通して        | SHRの遅刻 6回以内 |
|   |                | 無届欠席 3日以内   |
|   |                | 無届欠課 6時間以内  |

(伝達表彰)

**第4条** 外部団体からの表彰がある場合は、伝達表彰をすることが出来る。

附 則

- |   |       |       |      |               |
|---|-------|-------|------|---------------|
| 1 | 平成14年 | 3月27日 | 一部改正 |               |
| 2 | 平成17年 | 3月31日 | 一部改正 |               |
| 3 | 平成21年 | 1月14日 | 一部改正 |               |
| 4 | 平成22年 | 1月28日 | 一部改正 | (平成21年4月より適用) |
| 5 | 平成27年 | 1月29日 | 一部改正 |               |
| 6 | 令和3年  | 3月16日 | 一部改正 |               |
| 7 | 令和4年  | 3月22日 | 一部改正 | 令和4年度より適用     |
| 8 | 令和5年  | 3月22日 | 一部改正 |               |

## V 心因的理由による別室登校の生徒の取り扱いに関する規定

(趣旨)

**第1条** この規定は、登校しながらも教室に行けない状態の生徒に対し、学校生活に慣れるための居場所として、保健室・教育相談室など学校内の施設（以下「別室」という）を活用し、ホームルーム復帰を促すことを目的として定める。

(別室登校の定義)

**第2条** 心因的な理由などにより登校していても教室に行けない生徒を対象とする。なおこの場合、生徒本人がホームルーム復帰に努力することを前提とする。

(別室登校生の認定)

**第3条** 別室登校生の認定は、心因性の理由などにより学校生活に不適応となった場合、教育相談・特別支援委員会（以下「委員会」という）において検討し、職員会議で審査の上、校長が行う。

(該当する生徒が出た場合の対応手順)

**第4条** 該当する生徒が出た場合、ホームルーム担任は、教育相談係、養護教諭、本人、保護者を交えて面談の上、委員会に申し出る。

2 委員会は、診断書を提出させ、当該生徒への対応の仕方を検討し、職員会議に提案する。

(指導場所)

**第5条** 当該生徒の指導は、「別室」を利用して行う。

(期間)

**第6条** 別室登校の期間は、原則として2ヶ月とする。その期間中にホームルーム復帰ができない場合は、再度、委員会において当該生徒への対応の仕方を話し合い、期間及び指導法を検討し職員会議にはかる。なお、ホームルーム復帰が不可能であると判断された場合は、休学・転学を勧める。

(年度当初の運用)

**第7条** 新年度（4・5月）においては、生徒の学級における学習参加の機会を確保することを重視し、原則として別室登校を設定しないこととする。また、同様の理由から年度をまたぐ更新についても原則行わない。

付 則

平成18年4月1日 施行

平成27年4月1日 一部改正

令和4年3月22日 一部改正 令和4年度より適用

令和8年3月18日 一部改正

### 指 導 方 法

令和4年4月1日施行

当該生徒の指導については、診断書を提出させ、専門医、スクールカウンセラー（臨床心理士）、セラピスト等の助言を得て心身状態を判断し、適宜指導方法の検討を委員会で行う。

#### 1 ホームルーム担任の対応

ホームルーム担任は、保護者・教育相談係と連携し、当該生徒の別室登校状況を確認する。出席簿への記載・支援システムへの入力、ホームルーム担任が行い、出席状況の把握と当該生徒のホームルーム復帰を支援する。

#### 2 教科担任の対応

教科担任は、当該生徒の負担にならない範囲で課題を与え、ホームルーム担任とも連携して、生徒のホームルーム復帰を支援する。

#### 3 出席の取り扱い

当該生徒の別室への出席日数及びその間の授業時数は、出席扱いとし、生徒が別室への登校を始めた時点に遡って適用する。その状況は、成績判定資料に記載する。

#### 4 成績評価

評価は、原則として定期考査を受験させるものとし、実技を伴う教科の場合は、レポートまたは課題等で総合的に行う。

#### 5 単位認定等

原則として、単位認定・進級及び卒業に関する規定を適用する。

## 〔四〕 進路指導に関する内規

### I 推薦及び選考に関する規程

(推薦委員会の設置)

**第1条** 本校の生徒及び卒業生が上級学校への進学又は就職で推薦を希望する者に対し、推薦の可否を審議するため推薦委員会を設置する。

2 委員会は、教頭、進路指導主任、進路指導部関係職員、3 年学年主任、当該 HR 担任、その他関係職員をもって構成する。

3 委員長は3 年学年主任とし、委員会の運営にあたる。

(推薦基準)

**第2条** 推薦基準は、次のとおりとする。

(1) 大学・短大・各種専門学校等

① 学業成績は、大学・短大は3 年間の評定平均値が3. 0 以上、各種専門学校は2. 7 以上で、評定〔1〕（1, 2 学年において評定1 がないこと、3 学年において素点 34 点以下でないこと）の科目がないこと。但し、評定平均値に関しては、当該大学等が指定する評価基準があるときはそれに従う。

② 出席状況は、各学年とも SHR 遅刻回数、無届欠課時数、無届欠席日数がそれぞれ1 0 回以下であること。ただし、出席状況に改善が認められる場合は審議をすることができる。

③ 1・2 年次に懲戒処分を受けた生徒が、その後、生活態度が良好になった場合は推薦することができる。3 年次に懲戒処分を受けた場合は推薦できない。

【 上記 第2条（1）③は、平成 28 年度入学生及び平成 29 年度入学生まで適用 】

③ 懲戒指導を受けた生徒は推薦の対象にならない。ただし、2 学年次1 学期終業までに、懲戒指導を受けた者で、その後の学校生活全般において、改善が認められる場合については審議することができる。

【 第2条（1）③は、平成 30 年度入学生より適用 】

(委員会)

**第3条** 委員会は、必要に応じ委員長が召集する。

2 推薦順位を決定する必要がある場合、又は選考を必要とする場合は、推薦委員会で総合的に判断する。

3 前条の推薦基準を全て満たした者については、当該HR 担任及び委員長の承認を得るものとし、委員会の審議を省略することができる。

4 奨学関係で推薦選考を必要とする場合は、委員会を開催し決定する。

(推薦回数)

**第4条** 推薦は、一人1 回を原則とする。ただし、推薦で不合格が確定した場合、又は併願可能な条件がある場合はその限りではない。

(入学・入社等の義務)

**第5条** 推薦（専願）で合格した者は、必ず入学又は入社するものとする。

附 則

- |   |            |      |                         |
|---|------------|------|-------------------------|
| 1 | 平成14年3月27日 | 一部改正 |                         |
| 2 | 平成17年3月31日 | 一部改正 |                         |
| 3 | 平成18年3月31日 | 一部改正 |                         |
| 4 | 平成24年4月 3日 | 一部改正 |                         |
| 5 | 平成27年3月 5日 | 一部改正 |                         |
| 6 | 平成30年1月31日 | 一部改正 | (第2条(1)③ 平成30年度入学生より適用) |
| 7 | 令和 3年3月16日 | 一部改正 | 令和3年度より適用               |
| 8 | 令和 4年3月22日 | 一部改正 | 令和4年度より適用               |

## II 受験のため県外へ渡航する生徒の取り扱いに関する規程

**第1条** 進学または就職のために県外渡航を希望する生徒は所定の手続きを経て学校長の許可を受けなければならない。

**第2条** 県外渡航を希望する生徒は、進路指導部に備え付けてある県外受験の為の受験願届（保護者連署）を渡航予定日の1週間前までに学級担任を通して学校長へ提出しなければならない。

**第3条** 学校長は所定の手続きを経て適当と認められる生徒に関して県外受験を許可するものとする。関係書類は進路が保管するものとする。

**第4条** 学校長によって許可される渡航（旅行）期間は、次の通りとする。また、認められた場合は出席停止等の扱いとする。

(1) 原則として往復に要する日数（2日）＋準備日（1日）＋試験日とする。

(2) 2校以上を受験する場合は、学級担任と相談の上、受験に要する最低限度の日数とする。ただし、最低限度の日数は、往復の日数、受験日数、移動日数、受験日の間隔を考慮して算定する。

**第5条** 県外受験の為の受験願届を提出した生徒で、渡航期間が定期考査と重なる生徒に関しては、原則として繰上考査を考査に関する規程に基づき所定の手続きを経て実施する。

附則

- 1 平成18年4月1日から適用する
- 2 平成24年4月3日 一部改正

## III 県内受験をする生徒の取り扱いに関する規程

**第1条** 県内で受験がある場合は担任を通して進路に報告をすること。また、試験日の前日の午後は試験準備の時間として出席扱いとする。

附則

- 1 平成24年4月3日から適用する

## 〔五〕 生徒指導に関する内規

### I 服装・容儀等に関する規程

(制服の着用)

**第1条** 生徒は登下校時及び校時中は、本校指定の制服を着用するものとする。

2 制服の形状は、以下のとおりとする。

指定のズボン、スカート、Yシャツ及びニットシャツ・ベスト・ブレザーとする。

(容儀)

**第2条** パーマ・染髪、マニキュア、化粧等は禁止する。

2 学校内でのピアス・アクセサリ等を禁止する。

(携帯電話の使用)

**第3条** 携帯電話は、朝の SHR 開始の時間から放課後の SHR 終了後まで電源を切ること。

附 則

- 1 平成14年3月27日 一部改正
- 2 平成17年3月31日 一部改正
- 3 平成18年3月31日 一部改正
- 4 平成19年5月 1日 一部改正
- 5 平成22年4月 6日 一部改正
- 6 平成24年2月24日 一部改正
- 7 平成30年1月10日 一部改正
- 8 令和元年12月16日 一部改正

### II 遅刻・欠課・欠席に関する規程

(遅刻)

**第1条** 遅刻は、始業のチャイムが鳴り終わる時点を基準とする。

2 遅刻した生徒は、係の指導を受け所定の入室許可書を提示して入室する。

3 登校後の授業の遅刻にあつては、入室許可書を必要としない。

(指導方法)

**第2条** HR 担任は、保護者と連絡を密にし、適切な指導をする。1ヶ月5回以上の遅刻をした生徒は、オアシス指導・特別指導に関する規程に準ずるものとする。

2 朝の指導は、職員朝礼後9時5分まで、当番職員による指導とし、それ以後は職員室において教頭指導を原則とする。

(欠席及び欠課)

**第3条** やむを得ない事情で欠席する場合は、保護者からHR担任へ申し出るものとする。

2 登校後やむを得ない事情で早退又は欠課する場合は、所定の様式でHR担任へ届け出るものとする。

(指導方法)

**第4条** 無届け欠席及び無届け欠課に対する指導は、HR担任が教科担任及び保護者と連携を密にし適宜指導するものとする。

2 無届け欠席が1ヶ月2日以上、又は無届け欠課が1ヶ月2時間以上の生徒は、嚴重注意・特別指導・懲戒に関する規程に準ずるものとする。

附 則

- 1 平成14年3月27日 一部改正
- 2 平成17年3月31日 一部改正
- 3 平成19年5月 1日 一部改正
- 4 平成20年4月 2日 一部改正
- 5 平成24年1月24日 一部改正
- 6 平成30年1月10日 一部改正
- 7 令和 8年3月18日 一部改正

### Ⅲ 生徒オアシス指導・特別指導・懲戒に関する規程

(趣 旨)

**第1条** この規程は、学校教育法施行規則第13条及び沖縄県立高等学校管理規則第44条の規程に基づき、本校生徒に教育上必要と認めるとき、指導の一環としてオアシス指導・特別指導・懲戒に関する手続き及び方法を定めるものである。

(種 類)

**第2条** 懲戒の前段階指導としてオアシス指導・嚴重注意・特別指導を設ける。

2 懲戒は、訓告、停学及び退学とする。

(オアシス指導)

**第3条** オアシス指導はHR担任・教科担任・生徒指導部・その他関係職員連携・確認のもと生徒指導部が言い渡す。

2 次の行為をした者はオアシス指導とする。

(1) 服装容儀違反(パーマ、染髪、異装、ピアス等装飾品、シャツ出し、制服の崩着など)

(2) 授業態度の乱れ

(3) 携帯電話の使用・タブレットの不正使用

(4) HR担任指導、教科担任指導の段階で改善が見られない

(5) その他・準ずる行為や類似行為またはその指導に対して応じない行為(校内秩序や規律を乱す行為)

3 指導期間は休業日を除き1日間とする。但し、改善の見られない場合は休業日を除き指導を延長することが出来る。

4 オアシス指導期間中は授業を受けながら早登校、放課後の活動等の指導を受けるものとする。

5 指導中の様子や学校生活態度等を勘案しオアシス指導を解除する。

6 同条3項及び4項の指導において改善の見られない場合は嚴重注意へと段階的に移行する。

(嚴重注意)

**第4条** 嚴重注意は本人に教頭が言い渡し、保護者には担任が通知する。

2 次の行為をした者は初回は嚴重注意とする。

(1) 勤怠状況不良(1ヶ月に無届遅刻2回、無届欠課2時間、無届欠席2日以上の場合)

(2) 深夜徘徊初回指導

(3) 授業態度不良(前条2項よりひどいと判断される場合や授業妨害)

(4) 指導拒否(前条2項よりひどいと判断される場合や指導への意図的な拒否態度)

(5) その他・学校の秩序を乱す行為(前条2項よりひどいと判断される場合)

3 次の行為をした者は保護者同席で嚴重注意とする。

(1) 服装容儀違反3回目の指導

(2) 深夜徘徊2回目の指導

(特別指導)

**第5条** 特別指導は保護者の出席を求め、教頭が言い渡す。

2 次の行為をした者は特別指導とする。

前条2項に定める行為が繰り返された場合。

3 指導期間は休業日を除き5日間とする。但し、改善の見られない場合は休業日を除き指導延長日数を届出欠席・病欠を除いて最大5日間までとすることが出来る。

4 特別指導中は授業を受けながら早登校、反省日誌等の指導を受けるものとする。

5 指導中の様子や反省日誌、学校生活態度等を勘案し特別指導を解除する。

6 同条2項及び3項の指導において改善の見られない場合は訓告へと段階的に移行する。

(訓 告)

**第6条** 訓告は、保護者の出席を求め、校長が言い渡す。

2 次の行為をした者は訓告とする。

(1) 前条2項及び3項の指導において改善の見られない者

(2) その他の問題行動

3 訓告を受けた者は休業日を除き5日間の訓告指導を受けることを原則とする。但し、改善の見られない場合は休業日を除き指導延長日数を届出欠席・病欠を除いて最大5日間までとすることが出来る。

4 訓告期間中は授業を受けながら早登校、反省日誌、放課後の活動等の指導を受けるものとする。

5 指導中の様子や反省日誌、学校生活態度等を勘案し訓告を解除する。その際本人・保護者連署で誓約書を提出させるものとする。

6 同条2項及び3項の指導において改善の見られない場合は停学へと段階的に移行する。

(停 学)

**第7条** 停学は、保護者の出席を求め、校長が言い渡す。

2 次の行為をした者は、停学とする。

- (1) 飲酒（ノンアルコールも含む）・喫煙（電子タバコ・ペープ等含む）・同席行為
- (2) 車輛運転（自転車を除く）に関する違反行為
- (3) 交通三悪（無免許運転・飲酒運転・速度違反）
- (4) 未成年者立ち入り禁止場所等への立ち入り
- (5) 考査（小テスト、単元テストを含む）での不正行為
- (6) 窃盗、万引き、暴行・傷害等の行為
- (7) 電子機器等に関する問題行為
- (8) 前条2項に定める行為が繰り返された場合
- (9) 前条2項及び3項の指導において改善の見られない者

3

(1) 停学の期間は休業日を除き、初回は5日間、2回目は7日間、3回目は10日間とする。但し、改善の見られない場合は休業日を除き指導延長日数を届出欠席・病欠を除いて最大5日間までとすることが出来る。

(2) 重大な問題行為発生の場合は生徒指導委員会及び職員会議に諮り、初回でも無期停学（15日以上）もあり得るとする。

4 停学期間中は自宅で謹慎させ、必要に応じて出校させるものとする。

5 停学期間中は教科課題や反省日誌指導等の指導を受けるものとする。

6 停学期間中の学校行事及び部活動等への参加は認めない。但し、定期考査は受験させるものとする。

7 指導中の様子や反省日誌等を勘案し停学を解除する。その際本人・保護者連署で誓約書を提出させるものとする。（段階的指導）

**第8条** 問題行動を繰り返した場合は、生徒指導委員会に諮り段階的指導を行うものとする。

2 この規程に定めのない問題行動については、その都度職員会議に諮り対処するものとする。

(退 学)

**第9条** 退学は、保護者の出席を求め校長が言い渡す。

2 沖縄県立高等学校管理規則第44条第3号の規程により、次の各号のいずれかに該当する者に退学を勧告することができる。

- (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) 正当な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文に反した者

(通学に関する車輛等（自転車を除く）の運転禁止)

**第10条** 通学の目的で車両等を運転する事、又は、その同乗を禁止する。（ここでの同乗は運転者が保護者か近親者以外のことをいう）

2 校時中、放課後を問わず車輛等を運転し、又は、同乗し通学することを禁止する。制服着用時の車輛等の運転・同乗は通学とみなす。

3 学校行事、部活動、講座等又は、対外行事に於いても同様とする。（休業日を含む）

4 規則に違反した場合は、停学とする。

(指導方法)

**第11条** 指導方法については、年度ごとの「生徒指導部活動方針」に基づき指導するものとする。

附 則

- 1 平成14年3月27日 一部改正
- 2 平成16年3月25日 一部改正
- 3 平成17年3月31日 一部改正
- 4 平成18年3月31日 一部改正
- 5 平成19年5月 1日 一部改正
- 6 平成24年1月24日 一部改正
- 7 平成24年8月28日 第11条追加
- 8 平成25年4月 4日 一部改正
- 9 平成30年1月10日 一部改正
- 10 平成30年1月31日 第7条3(2)追加
- 11 令和 3年3月16日 一部改正
- 12 令和 8年3月18日 一部改正

## 〔六〕 特別活動等に関する内規

### I 研修・キャンプ・遠足・強化合宿・アルバイトに関する規程

(趣旨)

**第1条** この規程は、生徒が研修・遠足・強化合宿等を実施するときの手続き及び方法を規定するものである。

(研修)

**第2条** 研修は、以下の条件で校長が許可する。

(1) 研修は、指導教師の指導のもとに行う。

(2) 宿泊を伴う研修を行う場合は、事前に本校所定の「計画書」及び保護者の承諾書を添えて許可を得るものとする。

(キャンプ)

**第3条** 学校教育の一環として実施するキャンプは、以下の条件で校長が許可する。

(1) 事前に所定の「計画書」及び保護者の承諾書を添えて許可を得るものとする。

(2) 期間は2泊3日以内を原則とし、本校職員が引率するものとする。

(遠足)

**第4条** 遠足は、HR担任、部顧問等本校の引率責任教師の指導のもとに行う。

(強化合宿等)

**第5条** 強化合宿等は、以下の条件で校長が許可する。

(1) 指導教師の引率、指導のもとに実施する。

(2) 事前に所定の「計画書」及び保護者の承諾書を添えて許可を得るものとする。

(3) 期間は1週間以内とし、原則として年2回以内での実施を認める。

(アルバイト)

**第6条** アルバイトは原則禁止とする。ただし、保護者の同意がある場合はその限りではない。

2 アルバイトをする場合は、HR担任と相談の上、保護者の同意を得て、本校所定の様式により申し出るものとする。

3 アルバイトをする場合には以下の条件を満たすものとする。

(1) 居酒屋（主として酒類を提供する飲食店等を含む）や未成年者の出入りを禁じている遊技場等以外であること。

(2) 授業等（学校生活全般）に支障がないこと

(3) 就業時間は、午後9時以内であること

(4) アルバイトに係る全ての責任を保護者と雇用主が負うこと

附 則

1 平成24年1月24日 一部改正

2 令和 8年3月18日 一部改正

## II 部活動に関する規程

(定義)

**第1条** 部活動とは、顧問教師のもとに共通の趣味や関心を持つ生徒によって組織された文化的・体育的・生産的又は奉仕的活動をする教科外活動をいう。

(設置及び廃部等)

**第2条** 同好会として、6ヶ月以上継続して活動し、その活動の継続性が可能であると判断した場合、発起人及び指導者の申し出により職員会議に諮り部を設置するものとする。

2 同好会とは、発起人の責任で、活動に必要な人員を集め、指導教諭のもとに活動する団体をいう。

3 3ヶ月以上、部としての活動が見られず、活動存続の可能性がないと判断される場合は、同好会への降格又は、廃部にすることができるものとする。

(入部)

**第3条** 入部を希望する者は、所定の入部願書に必要事項を記入し、顧問教師及び部長に申し出ることにより部員の資格を得るものとする。

(活動時間)

**第4条** 活動時間は、午後7時15分までとし、完全下校を午後7時45分までとする。

2 早朝活動は、顧問教師の指導のもとに、午前8時10分までを限度として許可する。

3 定期考査1週間前から考査終了までは、活動を禁止する。ただし、考査終了日より2週間以内に大会等に参加することを承認された場合に限り、所定の手続きを経て活動を認めるものとする。

4 前号の活動時間は1時間以内とし、施設の有効利用に心がけ午後6時15分までに活動を終了するものとする。ただし、考査当日の早朝活動は許可しない。

5 活動終了後は速やかに諸片づけを済ませ、30分以内に帰宅の途につくものとする。

(罰則)

**第5条** 前条の規定を守らない部に対しては、一定期間活動停止することができるものとする。

(部室の使用心得)

**第6条** 部室の使用に際しては以下の事項を厳守すること。

(1) 部室は常に整理・整頓に心がけ、清潔に維持すること。

(2) 部室は部活動に必要な器具等の保管、更衣のために使用するものであり、校時中の部室への立ち入りを禁止する。

(3) 部活動に必要な器具・用具以外の持ち込みを禁止する。

(4) 部員以外の者の立ち入りを禁止する。

(5) 部室の鍵は、顧問教師の指導の基に部長の責任で保管する。

(6) 特別施設内にある部室(音楽・放送)の鍵は、関係職員が保管する。

(7) 部室周辺の清掃は、各部の輪番制とする。

2 上記の各号の一に違反した場合は、一定期間部室使用禁止又は、部活動禁止することができる。

### Ⅲ 派遣及び派遣費に関する規程

(目的)

**第1条** この規程は、本校生徒が対外行事等に派遣（参加）する際の条件及び派遣費補助等について規定するものである。

(対外行事)

**第2条** この規程に言う対外行事とは、部活動又は教科活動の延長として文化的、体育的、生産的及び奉仕的な諸行事をいう。

(派遣の範囲)

**第3条** 対外行事等への派遣の範囲は次のとおりとする。

(1) 県外派遣は、県高体連、県高文連、県高野連から県代表として依頼のあったもの、及びその他教育上必要であると認められる場合。

(2) 県内派遣は、県高体連、県高文連、県高野連が主催または共催する大会、及びその他教育上必要であると認められる場合。

(3) その他校長が必要と認めた場合。

(条件)

**第4条** 次の条件を満たした団体又は個人を派遣の対象とする。

(1) 当該活動にきわめて熱心であること。

(2) 原則として学習成績状況が以下の条件を満たしていること。

各大会の派遣日時時点で、過年度単位保留科目と現年度単位保留懸念科目の合計が11単位以下、3科目以内であること。

(3) 勤怠状況が以下の条件を満たしていること。

各大会2ヶ月前から申込締切り前日までの勤怠状況で、SHRの遅刻が8回以下、無届け欠課15時間以下、無届欠席5日以下であること。ただし、4月、5月の大会については始業式から数える。

(4) 懲戒による指導期間でないこと。

(5) 保護者及びHR担任の承認が得られていること。

(6) 医者等の承認を得られていること。

※ 定期健康診断の各検診を受診し、その結果から競技・活動等を行う上で健康上の問題がその時点で特に無いと認められていること

(7) 学校徴収金等、校納金の未納がないこと。

(8) 予算（派遣費）の範囲内であること。

(9) その他校長が必要と認めた者。

(手続き)

**第5条** 県外派遣の手続きは、所定の様式に派遣計画書、保護者の承諾書及び、大会要項等関係書類を添付し、校長、教頭、事務長の回覧の後、職員会議に諮るものとする。

(派遣回数)

**第6条** 県代表として参加を承認された場合の県外派遣回数は、特に制限しない。

2 県内派遣（参加）の回数は、特に制限しないが参加料は6回以内、交通費等派遣費は3回以内の支給とする。（リーグ戦大会の交通費は、1大会4回を上限とする。）

(派遣人員及び引率)

**第7条** 派遣人員は、大会要項等に規定する人数及び指導者（顧問等）が必要と認め職員会議で承認を得た数とする。（マネージャーを含む）ただし、派遣費用の補助は、大会要項等に規定する人数分とする。

2 引率教諭等の派遣人員は、県教育委員会の規定を基準とし、予算の範囲内で派遣する。県費での引率旅費支給が不可能な場合は、生徒派遣費から支出することができる。

(派遣日数)

**第8条** 派遣の日数は必要最小限度とし、用件終了後は可能な限り速やかに帰路につくものとする。

(県外派遣費)

**第9条** 派遣に要する費用は、本校PTA予算（生徒派遣費）をもって充当する。

2 県外派遣の経費積算は、以下のとおりとする。

(1) 航空賃等旅行費用に関しては、大会要項等の規程や大会主催者の指定がない場合は原則として複数の旅行会社による競争見積りにより決定すること。宿泊料金は、大会要項等に規定する料金とし、規定がない場合は1日2食付き1万1千円を限度とする。（朝・夕食費は、宿泊費に含むので請求しない。）

(2) 昼食代は、大会要項等に規定する料金とする。但し、大会要項等に規定がない場合は、一人一日、700円以内とする。

(3) 登録料及び参加料等は、大会要項等に規定する金額とする。ただし、登録料については校納金納付の有無に関わらず支払うものとする。

(4) 宿泊施設から競技場等までの交通費は、状況に応じて支給することができるものとする。

3 生徒負担額は、一人あたり必要経費から、参加費及び登録料を減じた額を総額とし、その**60%**を負担するものとする。但し、生活保護を受けている者は、それを証明する書類（コピー可）の提出を条件に、上記生徒負担額の半額とする。

4 派遣費は、概算払いとし、帰任後速やかに精算するものとする。

5 外部団体等からの補助金は、PTA生徒派遣費に繰り入れるものとする。但し、高体連又は高文連からの補助金のうち、「県部活動大会参加支援基金」に係る派遣補助費については、当該補助の趣旨に基づき、保護者負担額の軽減に充てるものとする。

（県内派遣費）

**第10条** 派遣に要する費用は、本校PTA予算（生徒派遣費）をもって充当する。

2 県内派遣（参加）の経費積算は、以下のとおりとする。

（1）交通費は路線バス賃実費額の**50%**とするが、派遣人数や派遣先の距離等を総合的に判断し、貸切バスの金額と比較検討のうえ、安価な交通費を支給する。但し、学校車を利用した場合の交通費は支給しない。交通費請求の際は、バス賃と貸切バスの金額に関し、資料を添付すること。

（2）登録料（県外派遣と同じく、校納金納付の有無に関わらず支給する。）及び参加料等は、大会要項等に規定する金額とし、学校が参加を認めた大会等で6回を上限に支給する。ただし、派遣費は年間3回以内の支給とする。

3 県内離島大会及び宿泊を必要とし承認された場合は、県外大会に準ずるものとする。

（報告義務）

**第11条** 引率責任者は、帰任後速やかに結果等を報告するものとする。

#### 附 則

1 この規程は、平成14年4月1日より適用する。

2 平成17年3月31日 一部改正

3 平成19年3月27日 一部改正

4 平成23年9月22日 一部改正

5 平成24年3月19日 一部改正

6 平成24年4月23日 一部改正

7 平成26年4月1日 一部改正

8 平成27年4月1日 一部改正

9 平成28年4月1日 一部改正

10 平成31年4月3日 一部改正

11 令和7年4月3日 一部改正

12 令和8年4月3日 一部改正

## 〔七〕 施設・設備等に関する内規及び心得

### I 学校図書館に関する規程

#### 第1章 総 則

(名称)

**第1条** この図書館は沖縄県立小禄高等学校図書館（以下「図書館」という）と称する。

(目的)

**第2条** 図書館は、本校の教育目的を達成するために必要な図書及びその他の資料を収集、整理、保管し、生徒及び職員に提供し、有効利用を図ることを目的として設置するものである。

#### 第2章 組織及び運営

(委員会)

**第3条** 図書館に次の委員会を置く。

- (1) 図書館運営委員会
- (2) 生徒図書委員会

(図書館運営委員会)

**第4条** 図書館運営委員会は、図書視聴覚委員会をもってあてる。

- 2 図書視聴覚部主任は、委員長を務め図書館の企画運営にあたる。
- 3 図書館運営委員会は、次の任務にあたる。

- (1) 図書館の運営に関すること
- (2) 図書の選定及び廃棄に関すること
- (3) 図書館に係る授業研究に関すること
- (4) 予算・決算に関すること

(生徒図書委員会)

**第5条** 生徒図書委員会は、各HR 1名及び希望する生徒をもって構成し、図書館運営に協力するものとする。

2 同委員会は、委員長1名、副委員長1名、書記1名を選出し、係職員の指導のもとに活動するものとする。

(司書及び係職員)

**第6条** 図書館に司書及び係職員若干名を配置し、次の任務にあたるものとする。

- (1) 図書館運営委員会へ提案する事項に関すること
- (2) 活動計画に関すること
- (3) 図書館教育に関すること
- (4) 図書の貸出、返却、資料の整理、会計、蔵書点検に関すること
- (5) 図書の調査広報に関すること
- (6) 読書指導に関すること
- (7) 生徒図書委員会の指導に関すること
- (8) その他必要なこと

(経費)

**第7条** 図書館に係る経費は、県費、PTA図書充実費、寄付金等をもって充てる。

#### 第3章 利用規定

(利用者)

**第8条** 図書館を利用できる者は、次のとおりとする。

- (1) 本校生徒及び職員
- (2) 本校卒業生
- (3) 本校PTA会員
- (4) その他校長が認めた者。ただし、(2)、(3)、(4)については、所定の手続きを必要とする。

(開館時間)

**第9条** 図書館の開館時間は、午前9時から午後7時までとする。ただし、夏季休業等長期休暇の

場合は、別に定める規定による。

(閉館日)

**第10条** 土曜日、日曜日、祝祭日及び学校の休業日は休館とする。

(閲覧及び貸出・返却)

**第11条** 閲覧及び貸出・返却は、次の規定によるものとする。

(1) 貸出を受ける場合は、係職員又は図書委員に申し出て、パソコン処理をしてもらうこと。返却も同様とする。

(2) 貸出期間は1週間以内とし、同時帯出は3冊までとする。

ただし、4冊以上借りたい場合は係と相談する。

(3) 貴重図書、各種年鑑・辞書・参考図書・資料、及び雑誌の最新号・新聞は原則として館外持ち出しを禁止する。

(4) 休学、転学、退学及び卒業時には直ちに返却するものとする。

(利用心得)

**第12条** 利用者は、次のことを厳守するものとする。

(1) 閲覧室には筆記用具以外は持ち込まないこと。

(2) 館内では静粛にし、他の迷惑にならぬよう心がけること。

(3) 携帯電話等の使用を禁止する。

(4) 館内での飲食を禁止する。

(5) 館内では係職員の指示に従うこと。

(6) 図書を紛失した場合は、相当の図書を弁償することを原則とする。

#### 附 則

- 1 平成14年3月27日 一部改正
- 2 平成17年3月31日 一部改正
- 3 平成30年1月10日 一部改正
- 4 令和 3年3月16日 一部改正

## II 体育館に関する規程

(目的)

**第1条** 体育館の管理運営を円滑にするため、この規程を定める。

(管理運営委員会)

**第2条** 前条の目的を達成するため、体育館管理運営委員会（以下「委員会」と略称）を置く。

2 委員会の構成は、以下のとおりとする。

- (1) 体育科主任
- (2) 体育科職員男女各1名
- (3) 部活係
- (4) 生徒会顧問

3 体育科主任を委員長とし、委員長は必要に応じて委員会を招集する。

(委員会の任務)

**第3条** 委員会は、次の事項について協議し、処理する。

- (1) 体育館の安全及び維持管理に関すること
- (2) 体育館の使用時間の調整に関すること
- (3) その他、使用上必要なこと

(使用の範囲)

**第4条** 体育館は、教科活動、特別活動、部活動及び学校行事等に使用することを原則とする。ただし、校長が認めた場合は、「沖縄県立学校施設に関する規則」に基づき、使用することができるものとする。

(使用対象)

**第5条** 体育館を使用できる者は、本校生徒、職員、及びPTAを原則とする。

2 前号に掲げるものの他、校長が必要と認めた場合は、使用することができる。

(使用時間)

**第6条** 体育館の使用時間は、本校部活動に関する規程第4条に準じるものとする。

(使用料等)

**第7条** 他団体が使用する場合の使用料は、「沖縄県行政財産使用料条例」に基づくものとする。

(使用心得)

**第8条** 体育館を使用する者は、以下の事項を厳守するものとする。

- (1) 使用責任者を明確にすること
- (2) 目的外に使用しないこと
- (3) 許可なく施設、設備等を改装しないこと
- (4) 節水、節電及び火気に十分留意すること
- (5) 館内では屋内シューズ又は上履き以外の使用を禁止する
- (6) 館内での飲食を禁止する
- (7) 館内は禁煙とする。
- (8) 更衣室に私物を置かないこと
- (9) 履き物は、指定の靴箱に整理すること
- (10) 使用した器具などは、元の位置に戻すこと
- (11) 使用後の清掃（フローアのモップかけ等）を徹底すること
- (12) 最終使用の責任者は、清掃状況、戸締り施錠、消灯等の点検を怠らないこと
- (13) 責任教師のつかない生徒の部活動等の使用は原則として認めない

(罰則)

**第9条** 前条の使用心得に違反した者は、一定期間使用を禁止する。

2 部活動にあっては、1週間の使用禁止とする

3 施設、設備、備品等を破損した場合は、原状回復又は相当額を弁償することを原則とする。

### 附 則

1 この規程は、平成4年4月1日から適用する。

2 平成14年3月27日 一部改正

### Ⅲ 学校車（マイクロバス等）管理規程

（目的）

**第1条** この規程は、学校車（マイクロバス等）の管理・運用に関し必要な事項を定めるものである。

（管理）

**第2条** 校長を管理責任者とし、運用にあたっては、教頭を直接管理責任者とする。

2 学校車の管理運用について、協議を要する場合は、校務運営委員会にその任を委ねるものとする。

3 管理責任者は車両の安全確保のため、法定検査を始め必要な修理等に十分配慮すること。

（維持管理費等）

**第3条** 車検、定期点検等車両の維持管理に必要な費用は、PTA学校車維持管理費より充当するものとする。

（使用対象）

**第4条** 使用対象は、以下のとおりとする。

(1) 学校行事 (2) 部活動 (3) 生徒の諸大会等参加 (4) 教科活動

(5) PTA活動 (6) 職員研修 (7) その他校長が必要と認めた場合

2 私的な使用は、許可しないことを原則とする。

（使用手続き）

**第5条** 学校車使用を希望する者は、事前に所定の使用許可願用紙に必要な事項を記入し、直接管理者（教頭）に申し出て許可を得るものとする。

2 使用予定日時が重なった場合は、会場の遠方を優先とし、教頭及び使用予定双方で調整するものとする。

（燃料費の負担）

**第6条** 第4条の(1)～(4)に関しては、生徒派遣費より、(5)、(6)に関しては、PTA活動費より支出するものとする。

2 (7)に関しては、その都度検討し対処する。

3 車両使用後は、燃料を満タンにし返車することを原則とする。

（使用上の厳守事項等）

**第7条** 使用責任者は、以下の事項を厳守すること。

(1) 常時安全運転に努めること

(2) 免許外運転をしないこと

(3) 乗車定員を厳守すること

(4) 目的外使用及び他人への貸与をしないこと

(5) 運行日誌を記入すること（走行距離、使用時間等）

(6) 使用後の車内清掃を忘れないこと

(7) 使用後の燃料の充填を忘れないこと

(8) 指定の駐車場所に納車すること

(9) 運転者の運転義務違反による罰金等については、運転者の責任とする。

(10) 万が一事故を起こし、又は、事故に遭った場合は、生命の安全を第一に配慮し速やかに学校へ連絡すること。

#### 附 則

1 この規程は、平成10年4月1日より実施する。

2 平成14年3月27日 一部改正

## IV インターネット等利用規程

(目的)

**第1条** この規程は、沖縄県立小禄高等学校（以下「本校」という）において、インターネットを利用して教育及び学習活動を行うに際し、その基本的なルールを規定するものである。

(利用者の資格)

**第2条** インターネット、メール及びホームページを利用することができる者は、以下のとおりとする。

- (1) 本校の教職員
- (2) 本校の生徒
- (3) その他校長が適当と認めた者

(機器の利用)

**第3条** 本校に公的に設置されたコンピュータを利用するものとする。

2 教材研究等で必要と認められる場合は、前項の規定にかかわらず、個人所有のコンピュータを利用することができる。その場合、所定の申請書を情報処理係に提出し校長の許可を得るものとする。

3 機器を利用する場合は、所定の記録用紙に必要事項を記入すること。

(ホームページの開設)

**第4条** 本校において情報を発信するホームページは、学校を開設主体とする。

2 情報の掲載内容は、全職員の共通理解を得るものとする。

(個人情報保護)

**第5条** ホームページにおいて、生徒及び職員の個人情報を掲載することは、人権尊重、プライバシーの保護の立場からできるだけ控えるものとする。

2 生徒の作品・活動成果等の紹介その他教育活動を進める上で必要であると判断される場合は、生徒本人の同意を得た上で、以下の範囲で掲載するものとする。

(1) 「氏名」、「学年」、に限定して掲載するものとし、国籍、本籍、住所、電話番号、生年月日、家族構成等個人に関する情報は掲載しないものとする。

(2) 生徒の写真を掲載する場合は、個人が特定できないよう集合写真とするなど配慮すること。やむを得ない場合は、本人及び保護者の承認を得るものとする。

(掲載情報の内容)

**第6条** 教育活動を目的とした情報発信であることを十分認識し、すべての情報掲載について、校長の承認を得るものとする。

2 以下の内容は、掲載を禁止するものとする。

- (1) 法令及び公序良俗に反する内容
- (2) 営利を目的とする内容
- (3) 第三者の著作権、その他権利を侵害する内容
- (4) 第三者を誹謗、中傷したり差別につながるような内容
- (5) その他本校から不特定多数に対して発信する情報として不相当と判断される内容

(補則)

**第7条** インターネット、メール及びホームページに関し、この規程にない事項については職員会議で検討し対処する。

付 則

- 1 平成14年4月27日制定

## V 視聴覚機器・施設等利用心得

- 1 施設利用は、事前に所定の様式で申し出るものとする。
- 2 視聴覚機器は、特定教室での利用を基本とし、施設外貸出しは原則として禁止する。
- 3 特別な事情により室外持ち出し（貸出）の必要があると判断された場合は、所定の様式により許可を得て貸出す事ができる。
- 4 視聴覚機器及び施設は、本関係職員の責任において利用するものとし、生徒のみでの使用は禁止する。
- 5 本校の教育活動に支障がない限りにおいて、校長の許可を得て部外者へ貸し出すことができる。
- 6 施設及び機器を破損または紛失した場合は、相当額を弁償する事を原則とする。
- 7 施設利用後の戸締まり、清掃等を怠らないこと。

## VI 校内掲示に関する心得

- 1 掲示物は、所定の掲示板に掲示するものとし、環境美化に留意すること。ただし、学校が必要と認めた場合は、所定の掲示板以外の場所に掲示することができるものとする。
- 2 掲示に際しては、校長の認印を得るものとする。
- 3 各教室、部室等への掲示は、関係職員の指導の下に行うものとする。
- 4 掲示の期間を明示すること。
- 5 掲示期間を過ぎた掲示物は、当該掲示責任者が速やかに撤去すること。
- 6 学校が必要と認めた場合は、他団体等からの掲示を許可することができる。

## VII 校内放送に関する心得

- 1 放送施設を用いなければ伝達の困難な事項のみについて放送することを原則とする。ただし、緊急を要する事項等関係職員が必要と認めた場合は、その限りではない。
- 2 個人的な呼出し等は、原則として禁止する。
- 3 授業等に支障がないよう放送の時間帯を配慮する。
- 4 授業に係る教室移動、準備すべき物等についての連絡は、SHR時に行うものとし、校内放送の数を減らすよう留意する。ただし緊急の場合はその限りではない。
- 5 生徒の使用は、関係職員の指導の下に行うものとする。
- 6 放送の際は、放送原稿を用意する等効率的な放送になるよう留意する。

## VIII 教室に関する規程

（目的）

第1条 この規程は、教室の管理・運用に関し必要な事項を定めるものである。

（使用の範囲）

第2条 教室は、教科活動、特別活動、学校行事等に使用することを原則とする。ただし、校長が認めた場合は、「沖縄県立学校施設に関する規則」に基づき、使用することができるものとする。

（使用対象）

第3条 教室を使用できる者は、本校生徒、職員、及びPTAを原則とする。

2 前号に掲げる者の他、校長が必要と認めた場合は、使用することができる。

（使用時間）

第4条 教室の使用は午後6時30分までを原則とする。

（使用料等）

第5条 他団体が使用する場合は、使用料は、「沖縄県行政財産使用料条例」に基づくものとする。

（使用心得）

第6条 教室を使用する者は、以下の事項を厳守するものとする。

- （1）目的外に使用しないこと。
- （2）許可無く、施設、設備等を改装しないこと。
- （3）節水、節電、及び火気に十分留意すること

(4) 清掃を徹底し、使用した器具などは、元の位置に戻すこと。

(5) 最終使用者は、戸締まり、施錠、消灯などの点検を怠らないこと。

(施設、設備、物品等の破損)

第7条 施設、設備、物品等を破損した場合は、原状回復又は相当額を弁償することを原則とする。

附則

1 平成21年1月14日制定

## Ⅸ 校納金に関する規定

(目的)

**第1条** この規定は、沖縄県立小禄高等学校における教育活動を効果的に行うために定めるものである。

(納入時期・納入金額・納入方法)

**第2条** 校納金は、所定の時期に所定の金額を銀行振り込み等で納めるものとする。

(延滞等の場合)

**第3条** 所定の時期に所定の金額を納入できない場合は、学校と調整し納入することとする。

附 則

平成23年 3月3日 制定

# 第三部 会則・規約等

## I 生徒会会則

我々小禄高等学校の生徒は生徒会を組織し、その活動を通じて明朗堅実なる学園を建設することを誓う。

### 第1章 総則

(名称)

第1条 本会は沖縄県立小禄高等学校生徒会と称する。

(目的)

第2条 本会は生徒の自治活動により会員相互の福祉を図り、学園の向上発展に貢献すると共に将来良き公民となる素質を養うことを目的とする。

(権利)

第3条 本会員は本会の議決事項を行う権利を有する。

(義務)

第4条 本会の会員は会則を守る義務を負う。

第5条 本会の会合はすべて学校長の許可を得なければならない。

第6条 本会の決議事項はすべて職員会議を経て、学校長の承認を受けて成立する。

### 第2章 組織

(組織)

第7条 本会は小禄高等学校全生徒をもって組織し、全職員をその顧問とする。

第8条 顧問教師は全ての会合において指導助言のために発言出来るが議決権は有しない。

### 第3章 機関

(機関)

第9条 本会に下の機関を置く。

- |           |          |         |             |
|-----------|----------|---------|-------------|
| (1) 生徒総会  | (2) 生徒議会 | (3) 総務会 | (4) 学年会     |
| (5) 専門委員会 | (6) HR   | (7) 部活動 | (8) 選挙管理委員会 |

### 第4章 役員

(役員の種類)

第10条 本会に下の役員を置く。

- |           |            |           |           |           |
|-----------|------------|-----------|-----------|-----------|
| (1) 会長 1名 | (2) 副会長 2名 | (3) 書記 2名 | (4) 会計 2名 | (5) 総務 数名 |
|-----------|------------|-----------|-----------|-----------|

(役員の仕事)

第11条 会長は本会を代表する。且つ会長は生徒会の運営にあたり、学校長の許可を得て、本会の目的を達するための活動に関し審議実行する権利を有する。副会長は会長を補佐し、会長に支障のある時はその職務を代行する。

第12条 会長は生徒会を統轄し、必要に応じて議会、専門委員会を招集することが出来る。

第13条 会長は正当な理由がある場合、議会、専門委員会を解散することが出来る。会長は議会及び専門委員会の解散についてはHRに勧告を行いHRで信任投票を行う。

第14条 書記は記録、広報を司る。

第15条 会計は会計事務を司り会計報告の義務をもつ。

第16条 総務は庶務を司る。

(役員を選出及び任期)

第17条 生徒会長は立候補制とし、全会員の無記名投票をもって選出する。但し、対立候補がない場合は、信任投票を行う。

第18条 副会長、書記及び会計、総務は会長が推薦し生徒総会の承認を得るものとする。

第19条 役員の仕事は1年とし、その期間は9月から翌年8月までとする。ただし、再任を妨げない。

第20条 会長に欠員の生じた場合は2週間以内に全会員で補欠選挙を行う。副会長に欠員の生じた場合は会長が推薦し生徒総会の承認を得るものとする。欠員の補充で選任された役員の仕事は前任者の残存期間とする。

(解任事項)

第21条 会長の解任要求は全会員の3分の1以上の署名ある申請書が提出された場合、1週間以内に全会員の信任投票を行い過半数の不信を得た時に解任される。

第 22 条 会長は副会長、書記、会計、総務を解任することが出来る。

第 23 条 本会の役員は他の役員を兼ねることは出来ない。

### 第 5 章 生徒総会

第 24 条 総会は本会の最高決議機関であり、全会員をもって構成し、次の事項を審議し承認する。

- (1) 活動計画及び活動報告に関すること (2) 予算及び決算に関すること  
(3) 会則の改廃に関すること (4) その他本会の目的達成に必要なこと

第 25 条 総会は年 1 回開催することを原則とする。但し、生徒議会が必要と認めた場合は、臨時に開催することができるものとする。

第 26 条 総会は全会員の 3 分の 2 以上の出席をもって成立する。決議は出席会員の 3 分の 2 以上の賛成による。

### 第 6 章 生徒議会

第 27 条 生徒議会は生徒総会に次ぐ決議機関で次の事項を審議決定する。

- (1) 生徒総会に提案すべき議案の作成 (2) 諸規定の制定並びに廃棄  
(3) 生徒会行事 (4) 予算  
(5) 総務会及び専門委員会より提出された事項の審議 (6) その他

第 28 条 生徒議会は HR 長、又は副 HR 長を議員として構成する。

第 29 条 議員の任期は 1 学期間とする。

第 30 条 議会に議長 1 名、副議長 1 名、書記 2 名を置く。議長、副議長は議会の互選とし、書記は議長が之を委嘱する。

第 31 条 議会は議長の招集により 1 回開催することを原則とする。

臨時議会は緊急を要すると認められる議事ある場合に招集し、又、議員の 3 分の 1 以上の要求ある時は開かねばならない。

第 32 条 議長は議会の招集並びに議事の運営をなす。副議長は議長を補佐し、議長事故ある時は任務を代行する。

第 33 条 議会は議員の 3 分の 2 以上の出席により成立する。決議は出席議員の過半数による。但し、可否同数の場合は議長の定めるところによる。

第 34 条 議会は原則としてこれを公開する。

### 第 7 章 総務会

第 35 条 生徒会総務会は生徒会役員と専門委員会の委員長で構成し、生徒会における諸活動の計画執行にあたる。

### 第 8 章 学年会

第 36 条

(1) 学年会は HR から提出された問題および学年に関する事柄を審議、執行し議会に反映させる。

(2) 学年会は HR 長、並びに副 HR 長を議員として構成する。

(3) 議員の任期は 1 学期間とする。

(4) 学年会に議長 1 名、副議長 1 名、書記 1 名を置く。議長、副議長は学年会の互選とし、書記は議長がこれを委嘱する。

(5) 学年会は議長の招集により開催する。

(6) 学年会は議員の 3 分の 2 以上の出席により成立する。決議は出席議員の過半数による。

### 第 9 章 専門委員会

第 37 条 専門委員会は各 HR から選出された委員によって構成する。委員長及び副委員長は各委員会より互選する。

第 38 条 専門委員会の任期は 1 ケ年とする。

第 39 条 専門委員会は必要に応じて委員長がこれを招集する。

第 40 条 専門委員会は委員の 3 分の 2 以上の出席により成立する。決議は出席議員の過半数による。

第 41 条 専門委員会は生徒議会の議決事項あるいはその発意による企画を生徒議会の承認を得てこれを執行する。

第 42 条 委員長は生徒議会の要求があれば議会に出席しなければならない。専門委員会に次の委員会を置き、各委員会に顧問教師を置く。

- (1) 進路委員会 (2) 規律委員会 (3) 美化委員会 (4) 体育委員会  
(5) 交通安全委員会 (6) 図書委員会 (7) 保健委員会

(各委員会の活動内容)

第44条 各委員会は以下の活動に努める。

- (1) 報道委員会  
・生徒会新聞の発行      ・その他生徒会関係の広報
- (2) 規律委員会  
・規律ある学校作りに努める
- (3) 美化委員会  
・校内の清掃、地域美化運動などの環境美化活動      ・その他、美化活動に関すること
- (4) 体育委員会  
・体育の授業時の出席簿の管理      ・集会の際自分のクラスを整列させる  
・その他体育系行事の企画運営
- (5) 文化委員会  
・平和集会の企画運営      ・校内募金活動      ・その他文化系行事の企画
- (6) 図書委員会  
・図書館内の整理整頓      ・図書館行事の企画運営      ・昼休みと放課後のカウンター当番
- (7) 保健委員会  
・健康診断の補助      ・その他保健関係の行事の準備

## 第10章 H R

第45条 HR長はHRにおいて生徒議会の活動に関する報告を行い、又生徒議会に提出する問題の審議を主宰する。

第46条 各HRは生徒会全体の方針に従って活動する。

## 第11章 部活動

第47条 部活動への入部・登録は、毎年4月に行うものとする。

第48条 部活動の正副部長は各部員の互選とする。

第49条 部活は下の事務手続きを経て設立される。

- (1) 発起人      (2) 顧問教師      (3) 部員10人以上

発起人は部長会を経て生徒議会に設立申請書を提出しその承認を得なければならない。

第50条 各部長は予算使用の全責任を採る。

第51条 予算の使用は所定の請求書に所定の事項を記入し、責任者の署名及び関係者(校長、生徒会顧問、生徒会会計、部顧問、部長)の捺印を得たものに対して会計係は会費の納入状況、予算、その他の面から検討して支出の承認を与える。

第52条 部長は生徒議会の要求があれば議会に出席しなければならない。

## 第12章 選挙管理委員会

第53条 選挙管理委員会は各HRより選出された1名の委員をもって構成し、本会の選挙に関する一切の事務を行う。

第54条 選挙管理委員会は委員長1名、副委員長1名を置く。

第55条 選挙に関する規程は別にこれを定める。

## 第13章 会計

第56条 本会の経費は入会金及び会費、その他の収入をもって支弁する。

第57条 本会は一人当たり1700円を2期に分けて納入する。

第58条 本会の予算割当は毎年4月に生徒議会を開催し決定する。

第59条 本会の会計年度は毎年4月1日に始まり翌年の3月31日に終わる。

第60条 本会の現金保管及び管理は職員会計に委託する。

## 第14章 帳簿

第61条 本会に下の帳簿を置く。

- (1) 生徒会規則及び諸規約      (2) 各委員名簿      (3) 議事録      (4) 会計簿
- (5) 沿革史      (6) 備品台帳      (7) その他

## 第15章 会則、規約の改正

第62条 会則の改正は議会の3分の1以上が必要と認めた場合、又は会員の4分の1以上の署名による要請があった場合、生徒総会において出席者の3分の2以上の賛成を得た後行われる。

第63条 本会則の改正及び諸規約の改正は生徒議会の出席議員の3分の2以上で可決された後生徒総会に提出され、出席者の3分の2以上の同意をもって成立する。

附則

1 この会則は、1963年4月6日より施行する。

1 平成15年5月27日改正

〈生徒会選挙規程〉

(期日)

第1条 立会演説会ならびに投票日は6月もしくは7月中とする。

(立候補届出方法)

第2条 本校選挙管理委員会規程の届出用紙に立候補者・推薦者3人の連名で所定事項を記入の上、委員長に提出する。受付期間は、投票期日の10日前からの3日間(休業日にあたる場合はその翌日)、午後4時を締切とする。

(広報活動)

第3条 候補者の広報活動は以下のとおりとする。

- (1) 本委員会の押韻のあるポスター用紙を利用し、所定の場所に掲示する。
- (2) 本委員会の企画する立会演説会及び校内放送において行う。
- (3) 朝のSHR前、昼休み、放課後に校内にて広報活動を行う。

(投票手順)

第4条 投票は立会演説会後に行い、その手順は以下のとおりにする。

- (1) 各学級に戻り、選挙管理委員は所定の投票用紙をクラスに配布し、記入させる。
- (2) 縦に2つ折りにして回収する。
- (3) 選挙管理委員は投票用紙を入れる封筒の表に欠席者数、投票者数を記入し、開票場所へ持参する。
- (4) 回収した投票用紙をクラスごとに集計し、結果を発表する。

## II P T A 会 則

### 第 1 章 総 則

(名称・事務所)

**第 1 条** 本会は、小祿高等学校 P T A (以下「本会」と略称する。)と称し、事務所を小祿高等学校内に置く。

(会員)

**第 2 条** 本会は、小祿高等学校生徒の保護者及び本校職員をもって会員とする。

(事務局)

**第 3 条** 本会に事務局を置く。

2 事務局は、本校教頭を事務局長とし、P T A 庶務が補佐する。

3 事務局は会長の命により、企画及び会務の遂行に努める。

### 第 2 章 目的及び事業

(目的)

**第 4 条** 本会は、会員が協力して本校教育の向上発展に努めると共に、会員相互の研修及び親睦を図ることを目的とする。

(事業)

**第 5 条** 本会は前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 学校教育に対する協力支援に関すること
- (2) 生徒の健全育成に関すること
- (3) 会員の研修及び親睦に関すること
- (4) 広報活動に関すること
- (5) 教育環境の整備充実に関すること
- (6) その他本会の目的達成に必要なこと

### 第 3 章 役 員

(役員)

**第 6 条** 本会に次の役員を置く。

- (1) 顧問若干名
- (2) 会長 1 名
- (3) 副会長 4～6 名
- (4) 幹事若干名
- (5) 委員長各 1 名
- (6) 副委員長各 2～3 名
- (7) 監査員 3 名

(役員等の選出)

**第 7 条** 役員は次の方法で選出する。

- (1) 顧問は本校校長をもって充てる。ただし、企画委員会の推薦により歴代会長の中から別選任することができる。
- (2) 会長、副会長、監査員は評議員会で選出し、総会で承認を得るものとする。ただし、副会長 1 名は、本校教頭をもって充てる。
- (3) 幹事は、本校教頭・事務長・渉外係を充て、会長が委嘱する。
- (4) 各委員会の正副委員長は、委員会の互選とする。ただし、副委員長の内 1 名は、本校主任が充たる。

2 役員任期は 1 年とし、再任を妨げない。但し補欠役員任期は前任者の残任期間とする。

(役員の仕事)

**第 8 条** 役員の仕事は、次のとおりとする。

- (1) 顧問は会長の諮問に応じるものとする。
- (2) 会長は本会を代表し、会務を統括する。
- (3) 副会長は会長を補佐し、会長に事故ある時は、その職務を代行する。
- (4) 第 3 条 2 項の事務局は、諸会議への提案事項の準備及び調整にあたる。
- (5) 委員長は各委員会を統括する。
- (6) 副委員長は委員長を補佐し、委員長に事故ある時はその職務を代行する。

### 第 4 章 会 議

(会議の種類)

**第 9 条** 本会に次の会議を置く。

- (1) 総 会
- (2) 評議員会
- (3) 企画委員会
- (4) 各種委員会
- (5) 事務局会議

(総会)

**第 10 条** 総会は毎年 1 回 5 月に開催することを原則とする。ただし、会長が必要と認めたときは、評議員会に諮り臨時に開催することができる。

2 総会は、会員の中から議長団を選出し、議事を進めるものとする。

- 3 総会の議事は参加会員の過半数をもって議決するものとする。
- 4 総会は次の事項を審議し、承認する。
  - (1) 事業計画及び事業報告に関すること
  - (2) 予算及び決算に関すること
  - (3) 役員承認に関すること
  - (4) 会則の改廃に関すること
  - (5) その他本会の目的達成に必要なこと

(評議員会)

**第11条** 評議員会は、顧問、会長、副会長、幹事、正副委員長をもって構成し、次の事項を審議する。ただし、顧問は会長が必要に応じて参加を求める。

- (1) 会長、副会長、及び監査員の選出
- (2) 総会に提案する事項に関すること
- (3) 緊急を要する事項に関すること
- 2 評議員会は、必要に応じ会長が召集する。ただし、評議員の半数以上が必要と認められた場合は、会長は評議員会を開催しなければならない。
- 3 評議員会の議長は、会長が務めるものとする。
- 4 評議員会は、総会に次ぐ決議機関で、緊急、かつ、重要な事項については、総会に代えることができる。ただし、次期総会に報告するものとする。

(企画委員会)

**第12条** 企画委員会の構成は、次のとおりとする。

- (1) 顧問 (2) 会長 (3) 副会長 (4) 各委員長 (5) 幹事
- 2 企画委員会は、原則として毎月1回会長が召集し、次の事項を審議する。企画委員会の議長は会長が務める。ただし、顧問は会長が必要に応じて参加を求める。
  - (1) 評議員会に提案する議案の審議
  - (2) その他必要な事項の審議決定

## 第5章 組 織

(各種委員会)

**第13条** 本会の活動を円滑、かつ、活発にするため次の委員会を設置し、評議員を以下の委員会に割り振るものとする。

- (1) 総務委員会 (2) 進路対策委員会 (3) 文化広報委員会 (4) 環境保健委員会
- (5) 母親委員会

(総務委員会)

**第14条** 総務委員会は、次の事項について企画し執行する。

- (1) 年間事業計画に関すること
- (2) 予算及び決算に関すること
- (3) 会員の研修、福利厚生及び親睦に関すること
- (4) その他必要な事項に関すること

(進路対策委員会)

**第15条** 進路対策委員会は、次の事項について企画し執行する。

- (1) 進路指導に関すること
- (2) 情報収集に関すること
- (3) 進路講話等に関すること
- (4) その他必要な事項に関すること

(文化広報委員会)

**第16条** 文化広報部は、次の事項について企画し執行する。

- (1) P T A新聞の発行に関すること
- (2) その他文化広報に関すること

(環境保健委員会)

**第17条** 環境保健委員会は、次の事項について企画し執行する。

- (1) 生徒の健全育成に関すること
- (2) 夜間巡視指導に関すること
- (3) 健康安全に関すること
- (4) 教育環境の整備充実に関すること
- (5) その他必要な事項に関すること

(母親委員会)

**第18条** 母親委員会は、次の事項について企画し執行する。

- (1) 生徒・保護者の教育的支援に関すること
- (2) その他、必要な事項に関すること

## 第6章 表彰

(趣旨)

**第19条** 本会の発展に貢献し、顕著な功績があった者に対し、感謝の意を表するものである。

(被表彰者の対象)

**第20条** 被表彰者の対象は次のとおりとする。

(1) 本会の会員を退いた者、又は、本校転退職教職員で、3ケ年以上本会の役員を務め、その功績が顕著と認められる者。ただし、企画委員会が認めた場合は、3カ年未満でも推薦することができるものとする。

(2) 会員以外で本会に対する貢献が顕著と認められる者

(被表彰者の決定)

**第21条** 被表彰者は企画委員会で推薦し、評議員会で決定する。

(表彰)

**第22条** 表彰は総会において、会長及び本校校長の連名で感謝状及び記念品を贈呈するものとする。

## 第7章 会計

(経費)

**第23条** 本会の経費は、会費、寄付金及びその他の収入をもって充てる。

2 会費の額は、総会で決定する。

(会計年度)

**第24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。

(会計監査)

**第25条** 本会の会計は、毎年会計監査を受け、総会で承認を得るものとする。

## 附 則

- 1 この会則は、1963年4月1日から施行する。
- 2 平成元年4月12日一部改正し、同年4月1日から適用する。
- 3 平成14年5月10日一部改正し、同年4月1日から適用する。
- 4 平成16年5月9日一部改正し、同年4月1日から適用する。
- 5 平成19年5月20日一部改正し、同年4月1日から適用する。
- 6 平成24年5月13日一部改正し、同年4月1日から適用する。
- 7 令和2年6月5日一部改正し、同年4月1日から適用する。
- 8 令和4年5月7日一部改正し、同年4月1日から適用する。

### Ⅲ P T A 家庭教育支援会議規程

(名称)

**第1条** この組織は、沖縄県立小禄高等学校 PTA 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 を中心として、家庭教育に困っている保護者からの相談に応える等の支援を行い、生徒の健全育成を目的に活動する。

(支援会議の構成)

**第3条** 支援会議の構成員（以下「委員」という。）は、次のとおりとする。

- |                 |              |
|-----------------|--------------|
| (1) 校長          | (10) 自治会長    |
| (2) 教頭          | (11) 民生・児童委員 |
| (3) 生徒指導主任      | (12) 学識経験者   |
| (4) カウンセラー      | (13) 警察官     |
| (5) 渉外係 (PTA)   |              |
| (6) PTA 会長      |              |
| (7) PTA 副会長     |              |
| (8) PTA 環境保健部部长 |              |
| (9) PTA 母親委員長   |              |

2 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。ただし、PTA選出の委員については総会から次の総会までの期間とする。

(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 (2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、各学期に1回開催し、学校と地域の情報交換を行い、次の事項について決定する。

- (1) 支援対象、支援の内容・方法
- (2) 支援チームの編成（支援の内容によりその都度編成する。）

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 の環境保健部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) 問題行動のある生徒に対する声かけと相談などの活動
- (3) 自治会単位の地域懇談会の実施及び「たまり場」指導

(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

- 1 平成15年9月1日 制定

## IV 交通安全委員会規約

(名称及び事務局)

**第1条** 本委員会は、沖縄県立小禄高等学校交通安全委員会（以下「本会」）という）と称し、事務局を本校生徒指導室に置く。

(目的)

**第2条** 本会は、本校生徒の交通事故防止と安全教育の具体的な計画や実践方法について協議し、学校・家庭・地域との連携を図り、交通事故の防止及び安全教育の推進を目的とする。

(事業)

**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) 交通安全に関する年間指導計画の立案、実施及び評価に関すること
- (2) 交通事故発生状況の現状分析とその対策に関すること
- (3) 交通安全教育の研究及び推進に関すること
- (4) 学校、家庭、地域の役割分担に関すること
- (5) その他必要なこと

(組織)

**第4条** 本会は、次の委員をもって組織する。

(1) 教職員：校長、教頭、教務主任、保健主事、生徒指導主任、交通安全担当者、保健体育科主任、生徒会顧問、学年主任

(2) 保護者：PTA会長・副会長・環境保健部長

(3) 生徒代表：生徒会長・副会長・交通安全委員会委員長

(4) 地域代表：交通安全関係機関団体代表

(役員)

**第5条** 本会に次の役員を置く。

- (1) 委員長1名 (2) 副委員長2名 (3) 幹事1名 (4) 理事若干名

(役員を選任)

**第6条** 委員長は、校長をもって充てる。

2 副委員長は、教頭及びPTA会長をもって充てる。

3 幹事は、交通安全担当職員をもって充てる。

4 理事は、学校職員及び保護者から選出する。

5 役員任期は、1年とし再任を妨げない。

(役員の仕事)

**第7条** 委員長は、委員会を総括する。

2 副委員長は、委員長を補佐する。

3 幹事は、会議の運営、会務の処理及び連絡調整にあたる。

4 理事は委員会に参加し、必要事項の審議にあたる。

(会議及び役員会)

**第8条** 本会の会議は、第4条に定める委員をもって構成し、年間3回の開催を原則とするが、必要に応じ随時開催することができる。

2 会議は、委員長が招集する。

3 役員会は、第5条に定める役員をもって、構成し委員長の求めにより随時開催できるものとする。

附 則

1 本規約は平成7年5月24日より施行する。

2 平成14年3月27日 一部改正

## V 学校保健委員会規約

(名称及び事務局)

**第1条** 本委員会は、沖縄県立小禄高等学校保健委員会（以下「本会」という）と称し、事務局を本校保健室に置く。

(目的)

**第2条** 本会は学校保健安全法に基づき、学校保健に関し必要な事項を研究協議し、生徒並びに職員の健康の保持増進を図ることを目的とする。

(事業)

**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) 学校保健安全に関する計画立案、実施及び評価に関すること
- (2) 健康診断の企画と事後処理に関すること
- (3) 疾病の予防対策に関すること
- (4) こころの健康問題とその対策に関すること
- (5) 学校保健に関する調査研究に関すること
- (6) 学校環境衛生検査の実施及びその維持改善に関すること
- (7) 学校行事等の安全に関すること
- (8) 健康の保持増進に関すること
- (9) その他本会の目的達成に必要なこと

(構成)

**第4条** 本会は、次の各号に掲げる者（委員）をもって構成する。

- (1) 本校職員：校長・教頭・事務長・体育科主任・保健主事・養護教諭  
環境保健主任・教育相談係・交通安全係
  - (2) 保護者代表：PTA会長・副会長・環境保健部長・環境保健部長
  - (3) 三 師：学校医・学校歯科医・学校薬剤師
- 2 必要に応じて本校関係職員、地域関係機関代表及び生徒代表を委員に加えることができる。

(役員)

**第5条** 本会に次の役員を置く。

- (1) 委員長1名
- (2) 副委員長2名
- (3) 幹事1名

(役員を選任及び任期)

**第6条** 役員を選任及び任期は、次のとおりとする。

- (1) 委員長は校長をもって充てる。
- (2) 副委員長は教頭及びPTA会長をもって充てる。
- (3) 幹事は、本校保健主事をもって充てる。
- (4) 役員任期は1年とし、再任を妨げない。

(役員の仕事)

**第7条** 役員の仕事は次のとおりとする。

- (1) 委員長は本会の会務を総括する。
- (2) 副委員長は委員長を補佐し、委員長に事故ある時はその職務を代行する。
- (3) 幹事は会議の運営、会務の処理、文書の発送及び連絡調整にあたる。

(委員会)

**第8条** 委員会は年3回開催を原則とし、必要に応じ委員長が召集する。

2 委員会は第4条に定める委員で構成し、出席委員の過半数の賛成をもって議決する。

(役員会)

**第9条** 委員長は本会の会務を円滑に遂行するため、第5条に定める役員をもって随時役員会を開催することができる。

### 附 則

- 1 本規約は、平成14年4月1日より施行する。
- 2 平成17年3月31日 一部改正
- 3 平成21年3月17日 一部改正

## VI 防災規則

(趣旨)

**第1条** 本校職員及び生徒は、防災に関する認識を深め、災害発生時には冷静、迅速に適切な処置ができるようこの規則を設ける。

(防災組織)

**第2条** 前条の趣旨を徹底させるため全職員及び生徒をもって防災組織を設置する。

2 校長は、防災管理者(教頭)を選任し、各施設毎に火気取締責任者を配置させるものとする。

(防災管理者)

**第3条** 防災管理者は、防災計画及び防災訓練計画を立案し、その実施に万全を期さなければならない。

(火気取締責任者)

**第4条** 火気取締責任者は、それぞれの施設における消火器具等の点検及び保管に努め、異常を発見した場合は、直ちに防災管理者に報告し、万全を期さなければならない。

(非常持ち出し)

**第5条** 重要書類、長期保存書類及び重要物品は、災害発生の際直ちに搬出できるように「非常持ち出し」と朱書で表示しなければならない。

(災害発生時への対応)

**第6条** 校長を本部長とし、教頭・事務長・教務主任・生徒指導主任・環境保健主任をもって防災本部を設置する。

2 災害発生時は、次の班を編制しそれぞれの任にあたる。

(1) 実施本部班      (2) 通報・連絡班      (3) 避難誘導班      (4) 消火班

(5) 非常時搬出班      (6) 警備班      (7) 検索班      (8) 救護班

3 各班の任務及び実施要領は別に定める。

附 則

1 平成14年3月27日 一部改正

## Ⅶ 学校評議員に関する規程

(目的)

**第1条** この規程は、沖縄県立学校評議員設置要綱第1条に基づき、沖縄県立小禄高等学校の学校評議員について、必要な事項を定める。

(役割)

**第2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。

(定数及び推薦)

**第3条** 学校評議員の数は、5人とする。

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識見を有する者を校長が推薦し、県教育委員会が委嘱する。

3 推薦にあたっては、教職員の共通理解を図るよう努めるものとする。

(任期)

**第4条** 学校評議員の任期は、県教育委員会が委嘱した日からその年度末までとする。ただし、3年を限度に再任することができる。

(会議)

**第5条** 校長は必要に応じ、学校評議員の会を招集し、それを主宰する。

2 校長は学校の教育目標、学校経営方針等について学校評議員に説明する。

3 校長は必要に応じ、関係教職員を同席させることができるものとする。

4 学校評議員の会に関する事務は、教務部渉外係が担当する。

(会議録の公表等)

**第6条** 会議における評議員の意見等については、学校通信やホームページに掲載するなど広く公表に努めるものとする。ただし、会議録を公開するにあたっては「沖縄県情報公開条例」及び「沖縄県個人情報」に基づき、個人のプライバシーの保護等に十分配慮することとする。

(秘密の保持)

**第7条** 学校評議員は、その役割を遂行する上で知り得た秘密を他に漏らしてはならない。その任を退いた後も同様とする。

(報償費)

**第8条** 学校評議員に対する報償費等については、県教育長の定めによるものとする。

(補則)

**第9条** この規程に定めるものの他、学校評議員に関し必要な事項は、沖縄県教育委員会教育長が定める「沖縄県立学校評議員運用上の注意事項」等に基づくものとする。

### 附 則

1 この規程は、平成13年4月1日より施行する。

2 平成13年11月28日 一部改正

## Ⅶ 職員互助会規約

(目的)

**第1条** 本互助会は、会員相互の親睦と互助を図ることを目的とする。

(組織)

**第2条** 本互助会は、本校職員をもって組織する。

(事業)

**第3条** 本互助会の目的を達成するため次の事業を行うことを基本とする。

(1) 親睦に関すること

- ① 歓迎会 ② 送別会 ③ レクリエーション大会 ④ 観月会 ⑤ 忘年会  
⑥ 新年会 ⑦ 他団体の主催する親睦大会等への参加 ⑧ その他目的達成に必要な事業

(2) 慶弔に関すること

① 祝金

ア 結婚 (10,000円)

イ 出産 (5,000円)

② 香典等

ア 本人 (20,000円)

イ 配偶者 (10,000円)

ウ 二親等以内の血族 (3,000円)

エ 一親等以内の姻族 (2,000円)

オ 同居の親族 (1,000円)

(3) 病気等見舞金

① 1ヶ月以上の病気休暇 (10,000円)

② 1週間以上の入院療養 (10,000円)

(幹事)

**第4条** 本互助会の目的を達成するため、各教科を単位として幹事会を組織する。ただし、職員数の少ない教科は、複数教科で組織するものとする。

2 幹事会は、学期単位で輪番により本互助会の運営にあたる。

3 幹事会は、幹事長を互選し、目的達成のために協力する。

4 幹事会は、学期終了時に会計報告をし、会員の承認を得るものとする。

(会計)

**第5条** 本互助会の経費は、会費、寄付金及びその他の収入をもって充てる。

### 附 則

1 この規約は、昭和55年4月1日より実施する。

2 平成14年3月27日 一部改正

## Ⅹ 同窓会会則

**第1条** 本会は、小祿高等学校同窓会と称し、事務所を小祿高等学校内に置く。

**第2条** 本会は小祿高等学校の卒業生及び現旧職員を以て組織する。ただし、現旧職員は特別会員として参与する。

**第3条** 本会は会員相互の親睦を図るとともに、小祿高等学校の発展を期するを以て目的とする。

**第4条** 本会に下記の役員を置く。役員任期は3ヶ年として再任を妨げない。

- |         |         |         |    |
|---------|---------|---------|----|
| (1) 会長  | 1名      | (2) 副会長 | 2名 |
| (3) 書記  | 1名      | (4) 幹事長 | 1名 |
| (5) 幹事  | 各期の代表委員 | (6) 監査役 | 1名 |
| (7) 相談役 | 若干名     |         |    |

**第5条** 会長・副会長は、総会において会員中より選出し、書記、幹事長、監査役、相談役は会長の指名により総会の承認を得る。

**第6条** 役員の仕事は次のとおりとする。

- (1) 会長は本会を代表し、会務を総理し、会議を招集し議長となる。
- (2) 副会長は会長を補佐し、会長に支障あるときはその代理をする。
- (3) 役員（5役）は役員会を構成し、予算・決算並びに重要事項を審議決定する。
- (4) 相談役は役員会の相談に応ずる。
- (5) 監査役は定期総会において会計監査の報告をする。
- (6) 幹事長は会長の旨を受けて庶務会計を処理する。

**第7条** 本会は毎年8月に定期総会を開催し、必要に応じて臨時総会を開催する。

**第8条** 本会の経費は、入会金及びその他の収入を以てこれに充て、入会金は2,000円とし、入会時に納入する。

**第9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。

**第10条** 会員はその氏名、住所、職業に変更を生じたときはその旨を本会に通知するものとする

### 附 則

- 1 本会則は1966年3月より施行する。
- 2 平成15年1月31日規約の一部を改正する。
- 3 平成15年5月23日規約の一部を改正する。

## X 後援会規約

(名称・事務局)

**第1条** 本会は、小祿高等学校後援会と称し、事務局を小祿高等学校に置く。

(目的)

**第2条** 本会は、県立小祿高等学校の教育の振興を図ることを目的とする。

(事業)

**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) 生徒の奨学に関すること。
- (2) 国際交流活動の推進に関すること。
- (3) その他、小祿高等学校の教育の振興に関すること。

(財源)

**第4条** 本会の財源は、周年事業からの基金及び寄付金をもって当てる。

(会員)

**第5条** 本会は、目的に賛同する者並びに小祿高等学校同窓生及びPTA会員をもって組織する。

(理事)

**第6条** 理事は、地域の代表並びに同窓会及びPTAの三役とする。

(役員)

**第7条** 本会に次の役員をおく。

- (1) 会長（1名）
- (2) 副会長（2名）
- (3) 理事（若干名）

(役員選出及び任期)

**第8条** 役員は、次の方法で選出する。

- (1) 会長は、理事の中から互選する。
- (2) 副会長は、理事の中から会長が委嘱する。
- (3) 役員の任期は2年とするが、再任を妨げない。

(役員の仕事)

**第9条** 役員の仕事は、次のとおりとする。

- (1) 会長は、本会を総理する。
- (2) 副会長は会長を補佐し、会長に事故あるときは会務を代行する。

(役員会)

**第10条** 役員会は毎年2回、6月と2月に開催することを原則とする。但し、会長が必要と認めるときは臨時に開催することができる。

(事務局)

**第11条** 事務局は、校長、教頭、事務長、渉外担当教諭及びPTA事務職員で構成する。

2 事務局は会長の命により、企画及び会務の遂行に努める。

**第12条** 事務局長は、後援会担当教頭を充てる。

**第13条** 事務長は事務を統括する。

**第14条** 庶務会計はPTA事務職員を充てる。

2 庶務会計は、事務長の指示を受けて事務を処理する。

**第15条** 事務局に次の帳簿等を置く。

- (1) 沿革誌(2) 会員名簿(3) 寄付者芳名録(4) 会計に関する帳簿

(会計)

**第16条** 本会の会計年度は、4月1日より翌年3月31日までとする。

2 事務局長は、役員会において事業報告及び会計報告を行い、承認を得るものとする。

(委任)

**第17条** この規約に定めるものの外、必要な事項は別に定める。

(改廃)

**第18条** 本会の規約及び運用規程の改廃は、役員会の承認を得るものとする

付 則

- 1 この規約は平成12年4月1日より施行する。
- 2 平成14年2月25日、規約の一部を改正する。
- 3 平成16年6月30日、規約の一部を改正する。

## XI 後援会運用規程

**第1条** 小祿高等学校後援会規約第17条に基づき、運用規程を定める。

(奨学に関すること)

**第2条** 当年度に大学又は短期大学に進学内定者で、経済的援助が必要と思われる者に奨学金を給費する。

**第3条** 奨学生は、学業、人物ともに優れた生徒であつて、経済的理由により修学に困難があると認められ、かつ、他の奨学金を受けていない者とする。

**第4条** 給費総額は80万円とし、一人給費額は最高40万円までとする。但し、奨学生数及び給費額は当該年度の役員会において決定する。

**第5条** 奨学生は、学校が推薦し、役員会において決定する。

**第6条** 奨学生は、入学すべき年度に入学しなかった場合は、奨学金を返還するものとする。

**第7条** 在學生で次の要件を満たす者について、授業料の一部又は全部を補助することができる。

- (1) 経済的援助が必要と認められる者で、授業料の免除申請ができない者。
  - (2) 学業成績、出席状況、人物ともに良好である者。
- 2 補助対象生徒は、学校が推薦し、PTA関係理事の協議によって決定する。

(国際交流活動の推進に関すること)

**第8条** 姉妹校交換プログラムに参加を希望するもので、経済的援助が必要と思われる者1名に対し、旅費の半額を給費する。

**第9条** 給費生は、授業料免除者(世帯)又はそれに準ずる者とする。

**第10条** 給費生は、学校が推薦し、PTA関係理事の協議によって決定する

**第11条** 次の事項を対象に、国際交流基金を補助する。

- (1) 姉妹校交換プログラム引率教師の旅費。
- (2) 国際コミュニケーションコース海外語学研修引率教師の旅費。
- (3) その他、国際交流活動に必要な経費。

(教育の振興に関すること)

**第12条** 教育環境の改善充実のため、次の事項を援助する。

- (1) 施設、設備、備品について、県費対応ができないもの。
- (2) 教職員研修に必要な旅費等で県費対応ができないもの。

付 則

- 1 この規程は平成13年3月21日より施行する。
- 2 平成14年2月25日、規程の一部を改正する。
- 3 平成16年6月30日、規程の一部を改正する。

# 第四部 資料

## I 科目素点修正表 (Mは平均点を表す)

M = 42

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	6	7	8	9	11	12	13	15	16	17
10	19	20	21	23	24	25	26	28	29	30
20	32	33	34	36	37	38	39	41	42	43
30	45	46	47	48	49	51	52	53	55	56
40	57	59	60	61	61	62	63	63	64	65
50	66	66	67	68	68	69	70	70	71	72
60	72	73	74	74	75	76	76	77	78	78
70	79	80	80	81	82	83	83	84	85	85
80	86	87	87	88	89	89	90	91	92	92
90	93	94	94	95	96	96	97	98	98	99

M = 43

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	6	7	8	9	10	12	13	14	15	17
10	18	19	21	22	23	24	26	27	28	29
20	31	32	33	34	36	37	38	39	41	42
30	43	44	46	47	48	50	51	52	53	54
40	56	57	58	60	60	61	62	63	63	64
50	65	65	66	67	68	68	69	70	70	71
60	72	72	73	74	75	75	76	77	77	78
70	79	79	80	81	81	82	83	84	84	85
80	86	86	87	88	89	89	90	91	91	92
90	93	94	94	95	96	96	97	98	98	99

M = 44

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	5	7	8	9	10	12	13	14	15	17
10	18	19	20	21	23	24	25	26	28	29
20	30	31	32	34	35	36	37	39	40	41
30	42	43	45	46	47	49	50	51	52	54
40	55	56	57	59	60	61	61	62	63	63
50	64	65	66	66	67	68	68	69	70	71
60	71	72	73	73	74	75	76	76	77	78
70	78	79	80	81	81	82	83	84	84	85
80	86	86	87	88	88	89	90	91	91	92
90	93	93	94	95	96	96	97	98	98	99

M = 45

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	5	6	7	8	10	11	12	13	15	16
10	17	18	20	21	22	23	25	26	27	28
20	29	31	32	33	34	36	37	38	39	41
30	42	43	44	45	47	48	49	50	52	53
40	54	55	56	57	59	60	61	61	62	63
50	64	64	65	66	66	67	68	69	69	70
60	71	72	72	73	74	74	75	76	77	77
70	78	79	80	80	81	82	82	83	84	85
80	85	86	87	87	88	89	90	90	91	92
90	93	93	94	95	96	96	97	98	98	99

M = 46

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	5	6	7	8	10	11	12	13	14	15
10	16	18	19	20	21	23	24	25	26	27
20	29	30	31	32	33	35	36	37	38	39
30	40	42	43	44	45	46	48	49	50	51
40	52	54	55	56	57	59	60	60	61	62
50	63	63	64	65	66	66	67	68	69	69
60	70	71	72	72	73	74	75	75	76	77
70	78	78	79	80	80	81	82	83	83	84
80	85	86	86	87	88	89	89	90	91	92
90	92	93	94	94	95	96	97	98	98	99

M = 47

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	4	5	6	7	8	9	10	12	13	14
10	15	16	18	19	20	21	23	24	25	26
20	27	29	30	31	32	33	35	36	37	38
30	40	41	42	43	44	46	47	48	49	50
40	52	53	54	55	56	58	59	60	61	62
50	62	63	64	64	65	66	67	68	68	69
60	70	71	71	72	73	74	74	75	76	77
70	77	78	79	80	80	81	82	83	83	84
80	85	86	86	87	88	89	89	90	91	92
90	92	93	94	95	95	96	97	98	98	99

M = 48

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14
10	16	17	18	19	20	21	23	24	25	26
20	27	28	30	31	32	33	34	36	37	38
30	39	40	41	43	44	45	46	47	48	50
40	51	52	53	54	55	56	58	59	60	60
50	61	62	63	64	65	65	66	67	68	68
60	69	70	71	71	72	73	74	75	75	76
70	77	78	78	79	80	81	82	82	83	84
80	84	85	86	87	88	88	89	90	91	91
90	92	93	94	94	95	96	97	98	98	99

M = 49

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	4	5	6	7	8	9	10	12	13	14
10	15	16	17	18	20	21	22	23	24	25
20	26	28	29	30	31	32	33	34	36	37
30	38	39	40	41	43	44	45	46	47	48
40	50	51	52	53	54	55	56	57	58	60
50	61	61	62	63	64	64	65	66	67	68
60	69	69	70	71	72	72	73	74	75	76
70	76	77	78	79	80	80	81	82	83	83
80	84	85	86	87	87	88	89	90	91	91
90	92	93	94	94	95	96	97	98	98	99

M = 5 0

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	3	4	6	7	8	9	10	11	12	13
10	14	16	17	18	19	20	21	22	23	25
20	26	27	28	29	30	32	33	34	35	36
30	37	38	40	41	42	43	44	45	46	47
40	49	50	51	52	53	54	55	57	58	59
50	60	61	61	62	63	64	65	65	66	67
60	68	69	70	70	71	72	73	73	74	75
70	75	76	77	78	79	79	80	81	82	83
80	84	85	85	86	87	88	89	89	90	91
90	92	93	93	94	95	96	97	97	98	99

M = 5 2

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	3	4	5	6	7	8	9	10	12	13
10	14	15	16	17	18	19	20	21	22	24
20	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34
30	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45
40	47	48	49	50	51	52	53	54	55	57
50	58	59	60	61	62	62	63	64	65	66
60	66	67	68	69	70	71	71	72	73	74
70	75	76	77	77	78	79	80	81	82	83
80	83	84	85	86	87	88	88	89	90	91
90	92	93	93	94	95	96	97	98	98	99

M = 5 4

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12
10	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
20	23	24	25	26	28	29	30	31	32	33
30	34	35	36	37	38	39	41	42	43	44
40	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54
50	56	57	58	59	60	61	62	62	63	64
60	65	66	67	68	69	70	70	71	72	73
70	74	75	76	76	77	78	79	80	81	82
80	83	83	84	85	86	87	88	89	89	90
90	91	92	93	94	95	95	96	97	98	99

M = 5 6

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10	11	13	14	15	16	17	18	19	20	21
20	22	23	24	25	26	27	28	29	30	32
30	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42
40	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
50	53	55	56	57	58	59	60	61	62	63
60	64	64	65	66	67	68	69	70	71	72
70	73	73	74	75	76	77	78	79	80	81
80	82	82	83	84	85	86	87	88	89	90
90	91	92	93	93	94	95	96	97	98	99

M = 5 1

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13
10	14	15	16	18	19	20	21	22	23	24
20	25	26	28	29	30	31	32	33	34	35
30	36	37	39	40	41	42	43	44	45	46
40	48	49	50	51	52	53	54	56	57	58
50	59	60	61	62	62	63	64	65	66	66
60	67	68	69	70	70	71	72	73	74	75
70	75	76	77	78	79	79	80	81	82	83
80	84	84	85	86	87	88	88	89	90	91
90	92	92	93	94	95	96	97	97	98	99

M = 5 3

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12
10	13	14	15	17	18	19	20	21	22	23
20	24	25	26	27	28	30	31	32	33	34
30	35	36	37	38	39	41	42	43	44	45
40	46	47	48	49	50	51	52	53	55	56
50	57	58	59	60	61	62	63	63	64	65
60	66	67	68	69	70	70	71	72	73	74
70	75	75	76	77	78	79	80	81	81	82
80	83	84	85	86	86	87	88	89	90	91
90	92	92	93	94	95	96	97	97	98	99

M = 5 5

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
10	12	13	14	15	16	17	18	20	21	22
20	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
30	33	35	36	37	38	39	40	41	42	43
40	44	45	46	47	48	49	50	51	53	54
50	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64
60	64	65	66	67	68	69	70	71	72	72
70	73	74	75	76	77	78	79	80	80	81
80	82	83	84	85	86	87	87	88	89	90
90	91	92	93	94	95	96	96	97	98	98

M = 6 5

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	0	1	2	3	4	5	5	6	7	8
10	9	10	11	12	13	14	15	16	17	17
20	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
30	28	29	30	30	31	32	33	34	35	36
40	37	38	39	40	40	41	42	43	44	45
50	46	47	48	49	50	51	52	53	54	54
60	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64
70	66	67	68	69	70	71	72	74	75	76
80	77	78	79	80	81	83	84	85	86	87
90	88	90	91	92	93	94	95	97	98	99

M = 6 6

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	0	1	2	3	3	4	5	6	7	8
10	9	10	11	12	12	13	14	15	16	17
20	18	19	20	21	22	22	23	24	25	26
30	27	28	29	30	31	32	33	33	34	35
40	36	37	38	39	40	41	42	42	43	44
50	45	46	47	48	49	50	51	52	53	53
60	54	55	56	57	58	59	60	61	62	64
70	65	66	67	68	69	71	72	73	74	75
80	76	77	79	80	81	82	83	84	86	87
90	88	89	90	92	93	94	95	96	98	99

M = 6 8

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	0	1	2	3	4	4	5	6	7	8
10	9	10	11	11	12	13	14	15	16	17
20	17	18	19	20	21	22	23	24	25	25
30	26	27	28	29	30	31	32	33	33	34
40	35	36	37	38	39	40	41	42	42	43
50	44	45	46	47	48	49	49	50	51	52
60	53	54	55	56	56	57	58	59	60	61
70	63	64	65	66	68	69	70	71	73	74
80	75	76	78	79	80	81	83	84	85	86
90	88	89	90	91	93	94	95	96	98	99

M = 7 0

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	0	1	2	2	3	4	5	6	7	8
10	8	9	10	11	12	13	13	14	15	16
20	17	18	19	20	20	21	22	23	24	25
30	26	26	27	28	29	30	31	32	32	33
40	34	35	36	37	37	38	39	40	41	42
50	43	43	44	45	46	47	48	49	50	50
60	51	52	53	54	55	56	56	57	58	59
70	60	61	62	64	65	66	68	69	70	71
80	73	74	76	77	78	80	81	82	84	85
90	86	88	89	90	92	93	94	96	97	99

M = 7 2

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	0	1	2	2	3	4	5	6	7	7
10	8	9	10	11	12	12	13	14	15	16
20	17	17	18	19	20	21	22	22	23	24
30	25	26	27	27	28	29	30	31	32	32
40	33	34	35	36	37	37	38	39	40	41
50	42	42	43	44	45	46	47	48	48	49
60	50	51	52	52	53	54	55	56	57	57
70	58	59	60	61	63	64	66	67	69	70
80	71	73	74	76	77	79	80	82	83	84
90	86	87	89	90	92	93	94	96	97	99

M = 6 7

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	0	1	2	3	4	4	5	6	7	8
10	9	10	11	12	13	13	14	15	16	17
20	18	19	20	21	22	22	23	24	25	26
30	27	28	29	30	30	31	32	33	34	35
40	36	37	37	38	39	40	41	42	43	44
50	45	46	46	47	48	49	50	51	52	53
60	54	54	55	56	57	58	59	60	61	62
70	64	65	66	67	68	70	71	72	73	74
80	76	77	78	79	81	82	83	84	85	87
90	88	89	90	91	93	94	95	96	98	99

M = 6 9

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	0	1	1	2	3	4	5	6	7	8
10	8	9	10	11	12	13	14	14	15	16
20	17	18	19	20	21	21	22	23	24	25
30	26	27	27	28	29	30	31	32	33	34
40	31	35	36	37	38	39	40	40	41	42
50	43	44	45	46	47	47	48	49	50	51
60	52	53	54	54	55	56	57	58	59	60
70	61	63	64	65	66	68	69	70	72	73
80	74	75	77	78	79	80	82	83	84	85
90	87	88	89	91	92	93	95	96	97	99

M = 7 1

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	0	1	2	2	3	4	5	6	7	7
10	8	9	10	11	12	13	14	14	15	16
20	17	18	19	19	20	21	22	23	24	24
30	25	26	27	28	29	29	30	31	32	33
40	34	35	35	36	37	38	39	40	40	41
50	42	43	44	45	46	47	47	48	49	50
60	51	52	52	53	54	55	56	57	57	58
70	59	60	61	63	64	66	67	68	70	71
80	73	74	75	77	78	79	81	82	83	85
90	86	88	89	90	92	93	94	96	97	99

## Ⅱ 「『総合的な探究の時間』の時数不足の補講」に関する申し合わせ事項

平成16年3月17日 職員会議

### 1 関係条項

#### 〔三〕 学習活動等に関する内規

##### Ⅲ 単位認定・進級及び卒業認定に関する規程

(時数不足に対する補講)

第5条 時数不足となった生徒に対し、学年末成績判定会議で審議のうえ補講を実施することができる。

- 2 本人の申し出(所定の補講願)により、教科担任と相談のうえ校長の許可を得て実施するものとする。
- 3 補講時数は、当該科目等の単位数の2倍までを原則とする。

### 2 「総合的な探究の時間」の時数不足に対する補講に関する申し合わせ事項

(1) 「総合的な探究の時間」についての内容等の確認

- ① 履修の形態は時間のまとめ取り等が多く特殊である。
- ② 学習の内容は他の教科・科目と違い特殊性が高い。

(2) 補習時数(単位数の2倍までの原則)について

「総合的な探究の時間」の補講時数については、その特殊性から弾力的に扱い、次のような場合は学年末成績会議で検討し、補講を行うことができる。

- ① 「総合的な探究の時間」以外の科目をすべて履修している場合
- ② 勤怠状況及び学習態度等に改善が認められる場合

附則

- 1 令和3年3月16日 一部改正

### Ⅲ 未履修となる欠課回数

単位数	1	2	3	4	5
年間授業時数	35	70	105	140	175
出停0	12	24	36	47	59
出停1	12	24	35	47	59
出停2	12	23	35	47	58
出停3	11	23	35	46	58
出停4	11	23	34	46	58
出停5	11	22	34	46	57
出停6	10	22	34	45	57
出停7	10	22	33	45	57
出停8	10	21	33	45	56
出停9	9	21	33	44	56
出停10	9	21	32	44	56

主治医 殿

沖縄県立小禄高等学校  
校長

診療状況について（依頼）

ご多忙中まことに恐縮ですが、下記の生徒の診療状況について、宜しく御教示のほどお願い申し上げます。

診 断 書

氏 名：	生年月日：平成 年 月 日生
診断名：	
1. 初診日： 令和 年 月 日	
2. これまでの経過、病態：	
3. これからの治療方針：	
4. 学校への要望、配慮事項など：	

令和 年 月 日

医療機関名

医 師 名



ご記入ありがとうございました。学校での教育的配慮に役立てていきたいと思ひます。