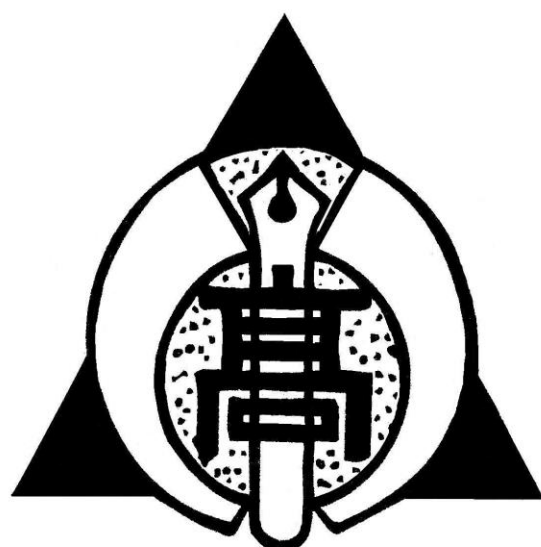


携 必 員 職

2023年度版(4月1日～)



誠 実 ・ 自 主 ・ 創 造

沖縄県立嘉手納高等学校

〒904-0202 沖縄県嘉手納町字屋良 806 番地

電話 (098) 956-3336

FAX (098) 957-3798

I 沖縄県立嘉手納高等学校校則

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規則は、「沖縄県立高等学校管理規則」に基づき、学校運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(名称)

第2条 本校は沖縄県立嘉手納高等学校と称する。

(学校の目的)

第3条 本校は教育基本法、学校教育法、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。

(課程、学科、修業年限及び生徒定員)

第4条 課程等については次のとおりとする。

課程	学科	修業年限	コース	生徒定員		
				1年	2年	3年
全日制	総合学科	3年	ドリームデザインコース (3年 :コース制なし)	185	185	200
			キャリアアップコース	15	15	—

(通学区域)

第5条 本校の通学区域は「沖縄県立高等学校の通学区域に関する規則」の定めにより、次のとおりとする。

学科名	通学区域
総合学科	全 県 域

(職員組織)

第6条 本校の職員組織は「沖縄県立高等学校管理規則」の定めるところによる。

第2章 学年、学期及び休業日

(学年及び学期)

第7条

- 1 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

(休業日)

第8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 日曜日および土曜日
- 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20日から8月31日までの間において校長が定める期間
- 5 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
- 6 学年末休業日 3月25日から3月31日まで
- 7 慰霊の日 6月23日
- 8 その他校長が必要と認めた休業日

前各号に定めるもののほか、非常変災、伝染病、その他急迫の事情により臨時に休業した日、又は教育委員会が指定した日もしくは校長が必要と認め、教育委員会の承認を得た日とする。

(授業日の変更等)

第9条 校長は、教育上必要があり、かつやむを得ない事由があるときは、教育委員会の承認を得て、休業日に授業を行い、又は授業日に休業することができる。ただし、その場合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。

第3章 教育課程等

(教育課程)

第10条 本校の教育課程は、学習指導要領及び教育委員会の定める基準に基づき、別に定める。

(学習の評価)

第11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 学習の評価の規程を別に定める。

(単位認定)

第12条 校長は、生徒が学校の定める指導計画に従って教科、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する。

(卒業認定)

第13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、その生徒の卒業を認定する。

2 校長は、卒業を認定した生徒に対して、卒業証書を授与する。

(証明書等の交付)

第 14 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
- 2 修了証明書
- 3 在学証明書
- 4 単位修得及び学業成績証明書

第 4 章 入学、退学、転学、休学等

(入学の許可)

第 15 条 入学は、校長が許可する。

2 入学志願手続及び入学選抜に関する事項は、別に教育委員会が定める。

(入学の手続)

第 16 条 入学を許可された者は、校長の定める期日までに、誓約書兼保証意思確認書、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

(保証人)

第 17 条 保証人は次のとおり定める。

- 1 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)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 保護者等もしくは保証人に変更があったとき、又は保護者等もしくは保証人の住所もしくは氏名に変更があったとき、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。

(入学許可の取消し)

第 18 条 入学を許可された者が所定の期日までに第 16 条に規程する手続を行わないときは、校長は入学を取り消すことができる。

(編入学)

第 19 条 編入学は次のとおり扱う。

- 1 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、選考の上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、第 16 条の規定を準用するものとする。

(転学)

第 20 条 他の学校に転学しようとする者は、保護者等と連署のうえ、転学願（第 7 号様式）を校長に提出しなければならない。

(休学)

第 21 条 休学は次のとおり扱う。

- 1 病気その他の事由により、休学をしようとする者は、保護者等と連署のうえ、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。

(休学の取り消し)

第 22 条 次に該当する者は休学を取り消す。

- 1 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、保護者等と連署のうえ、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、休学を取り消すことができる。

(復学)

第 23 条 復学については次のとおり扱う。

- 1 休学中の者が、復学しようとするときは、保護者等と連署のうえ、復学願（第 14 号様式）に医師の診断書を、その他の場合に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、復学を許可するものとする。

(退学)

第 24 条 退学については次のとおり扱う。

- 1 病気、その他の事由により退学をしようとする者は、保護者等と連署のうえ、

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、前項の事由が正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 校長は前項の規程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。

（再入学）

第 25 条 再入学については次のとおり扱う。

- 1 退学した者が同一の学校へ再入学しようとするときは、保護者等と連署のうえ再入学願（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 17 条及び第 19 条の規定を準用するものとする。

（原級留置）

第 26 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。

（出席停止）

第 27 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。
- 3 校長は、前項の規定により出席停止を命じた場合、その旨を直ちに教育委員会に報告しなければならない。

（住所等の変更届）

第 28 条 住所等変更は次の手続きを要する。

- 1 生徒が住所又は氏名を変更したときは、保護者等と連署の上、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。

（欠席等の届出）

第 29 条 欠席等の届出は次のとおり扱う。

- 1 生徒が欠席するときは、保護者等と連署の上、欠席届を校長に提出しなければならない。
- 2 生徒の親族が死亡したときは、保護者等と連署の上、忌引届を校長に提出しなければならない。
- 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

第5章 賞罰

(表彰)

第30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)

第31条 校長及び教員は、教育上必要があると認めるときは、生徒に懲戒を加えることができる。ただし、体罰を加えることはできない。

- 2 懲戒のうち、退学、停学及び訓告の処分は、校長が行う。
- 3 前項の退学は、次の各号のいずれかに該当する生徒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分に反した者

第6章 授業料、入学料その他の費用徴収

(授業料等の徴収)

第32条 授業料及び入学料等の徴収については、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。

第7章 補則

第33条 生徒心得その他必要な諸規程及び細則は別に定める。

- 2 内規の改廃については、該当する係・委員会等から内規検討委員会へ提案して検討し、運営委員会に諮り、職員会議で審議して校長が施行する。

規程の施行は年度始めを基本とするが、必要に応じて職員会議等での決定日をもって施行できる。

附 則

- 1 この校則は、昭和59年4月1日から施行する。
- 2 一部改正して平成5年4月1日から施行する。
- 3 一部改正して平成15年4月1日から施行する。

- 4 一部改正して平成 18 年 4 月 3 日から施行する。
- 5 一部改正して平成 27 年 4 月 1 日から施行する。
- 6 一部改正して令和 4 年 4 月 1 日から施行する。
- 7 一部改正して令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

Ⅱ 服 務 関 係

1. 勤務時間の割振りに関する規程

(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の割振りに関する規則(昭和47年5月29日教育委員会規則第22号)第3条の規定に基づき、沖縄県立嘉手納高等学校に勤務する職員の勤務時間の割りに関して必要な事項を定める。

(勤務時間)

第2条 職員の勤務時間は休憩時間を除き次のとおりとする。

月曜日から金曜日まで：午前8時30分から午後5時00分まで

(休憩時間)

第3条 職員の休憩時間は次のとおりとする。

午後1時10分から午後1時55分まで(45分)

(勤務を要しない日)

第4条 土曜日及び日曜日は勤務を要しない日とする。但し、恒例の行事計画の実施のためにやむを得ない場合は、土曜日及び日曜日を勤務を要する日とし、土曜日及び日曜日以外の日を勤務を要しない日として臨時に振り替える。

附 則

- 1 この規程は平成14年4月1日から施行する。
- 2 規程の一部を改正して平成19年4月1日から施行する。
- 3 規程の一部を改正して平成21年4月1日から施行する。
- 4 規程の一部を改正して平成27年4月1日から施行する。
- 5 規程の一部を改正して平成28年4月1日から施行する。

形態	月～金
勤務時間(午前)	8:30～13:10(4時間40分)
休憩時間	13:10～13:55(45分)
勤務時間(午後)	13:55～17:00(3時間5分)
1日当たり勤務時間	7時間45分
1週当たり勤務時間	38時間45分

Ⅲ 職 務 等

1. 公文書等処理要領

1. 学校で受けた一切の文書は、事務部庶務係が受理し、次のとおり処理する。
 - (1) 校長あて親展文書は、開封せず校長に提出する。
 - (2) 親展文書以外の文書は、すべて開封し、校長の閲覧を経て教頭に回付する。
 - (3) 教頭は、回付された文書を閲覧のうえ、関係する各係職員に回付して適切な処理を指示する。
 - (4) 各係職員は、確実かつ速やかにその処理を行う。
 - (5) 文書は庶務係でデータ保管することを原則とする。各係職員は原本またはコピーを受領する。
2. 学校からの文書の発送は、事務部の庶務係が行い、次のとおり処理する。
 - (1) 各係職員において起案し、関係職員に供覧し教頭を経て校長の決裁を受け、各係職員が浄書し、事務部に回付する。ただし、事案が軽易なものについては簡便に回議することができる。
 - (2) 発送文書は、控えを保存しておかなければならない。
 - (3) 生徒又は保護者等への文書は、各係職員からホームルーム担任に託送の依頼をすることができる。

2. 職員週番の職務に関する規程

(構成)

第1条 職員週番は2名をもって構成し、その割当は教務部が行う。

(任務)

第2条 職員週番の任務はおおむね次のとおりとする。

- 1 職員朝礼の司会
- 2 職員朝礼の資料の印刷・保管及び処理

(服務時間等)

第3条 職員週番の勤務は、毎週月曜日から金曜日までとし、当該日の勤務時間内とする。土曜日・日曜日または祝祭日等に行事等がある場合は、その週の職員週番が当たるものとする。

3. 職員会議に関する規程

(趣旨)

第1条 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。校長は職員会議の審議を十分に尊重して学校運営にあたる。

(組織)

第2条 職員会議は、本校の全職員をもって組織する。

(招集)

第3条 職員会議の招集は次のとおり行う。

- 1 職員会議の招集は、校長が行う。
- 2 定例職員会議は、毎月第1、第3水曜日に行う。ただし、必要に応じて変更または臨時に職員会議を開くことができる。

(司会)

第4条 職員会議の司会は次のとおり充てる。

- 1 職員会議の司会は2人とし、校長、教頭を除く全教職員が輪番であたるものとする。ただし、成績判定会議については教頭が司会を行う
- 2 司会の割当は教務が行う。

(議案)

第5条 職員会議の議案は次のとおり扱う。

- 1 職員会議に提案する議案は、校長、教頭、各種委員会の委員長、校務分掌の係、教科の世話役、学年主任が行うものとする。ただし、各種委員会、校務分掌の部会又は学年会、教科会等で事前に検討することのできなかつた議案については、職員が議案を提案することができる。
- 2 職員会議に提案する議案は、原則として職員会議の5日前までに教頭を経て校長に提出するものとする。
- 3 校長は提出された議案について、職員会議に提案する前に検討する必要があると認める場合は、校務運営委員会又はその他の委員会等を開いて議案を審議し、職員会議が円滑に運営されるようつとめる。
- 4 教頭は、職員会議の前日までに議案を全職員に周知させる。ただし、臨時職員会議の場合はその限りではない。

(会議)

第6条 職員会議は次のとおり行う。

- 1 職員会議は、原則として職員の3分の2以上(委任を含む)の出席をもって成立する
- 2 職員会議の集合の合図、討議事項の板書は教務が行う。
- 3 出席の点検は司会が行う。

(議事の付託)

第7条 職員会議の議事付託は次のとおりとする。

- 1 校長は職員会議の議案の内容により、当該議案の審議及び処理を関係のある委員会または学年会、校務分掌の部等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の議案については、朝の職

員会議（職朝）等で提案し、決定することができる。

（職員会議録）

第8条 会議の記録は職員が輪番あたり、記録係の割り当ては教務が行う。

（職員会議録の閲覧と保管）

第9条 会議録の閲覧と保管は次のとおりとする。

- 1 出張、休暇、その他やむを得ない理由で職員会議に出席しなかった職員は、翌日、または速やかに職員会議録を閲覧する。
- 2 職員会議録は教務が保管し、要求に応じて閲覧できるようにする。

（雑則）

第10条 この規程に定めるもののほか、職員会議の運営に関し必要な事項は、校長が決定する。

附 則

- 1 規程の一部を改正して平成27年4月1日から施行する。

IV 教 務 関 係

1. 総合学科に関する規程

第1条 総合学科に転（編）入した者は、「産業社会と人間」は他の科目に読み替えることができる。

第2条 転（編）入学については、別途定める規程等によるものとする。

附 則

- 1 平成17年度までの入学者については、入学時の普通科編成方針に準ずる。
- 2 この規程は、平成18年4月3日から施行する。
- 3 この規程は、平成27年4月1日から施行する。

2. 諸表簿の記載要領及び整理保管に関する規程

記：指導要録、出席簿、学習記録報告書、成績一覧表等諸表簿は、進路相談支援システム（以下、支援システム）で行うものとし、修正は黒のペンを用い押印しなければならない。

第1 生徒出席簿

I 本校における勤怠情報の管理について

- ① 勤怠情報の管理を支援システムにおいて行うものとし、現存する出席簿は補助簿として扱う。
- ② 支援システムにおける全体の行事及び時間割の設定は、教務の時間割係及び行事係がこれを行う。

II 教科担任における勤怠情報の入力について

- ① 各教科における勤怠情報の入力は教科担任がこれを行うものとする。
- ② 各教科担任は、勤怠情報の入力を毎時間終了時に行うことを基本とする。
- ③ 各教科担任は、本来出席すべき生徒を確認しない場合、及びその事由を確認し得ない場合は、「欠課」の値を入力する。
- ④ 各教科担任は、本来出席すべき生徒を確認しない場合、その明らかな事由を確認し得る場合は、その状況に応じた値を入力する。
- ⑤ 各教科担任は、生徒の適正な申し出による早退について、「届出欠課」の値を入力し、その旨をHR担任に報告する。
- ⑥ 各教科担任は、入力した勤怠の情報について、HR担任より適正な情報による訂正を求められた場合、その旨に応じなければならない。

Ⅲ HR 担任における勤怠情報の入力について

- ① 次に掲げる勤怠情報の入力はHR 担任がこれを行うものとする。
(SHR・LHR・帰りのSHR・各種行事及びムルチ等HR 担任が、クラスを統括する時間及び、教務の時間割係が指示する時間。)
- ② 学校に届け出られる欠席の事由をHR 担任は毎日事務室にて確認し、クラス出欠の入力画面よりこれを入力する。なお、事後の提出となった場合は、生徒が登校した日から 3 日以内にクラス担任に提出された欠席届をもってこれを入力する。
- ③ 教科担任とHR 担任の勤怠情報に差異が生じた場合、HR 担任は、その情報の適正を確認する。
- ④ HR 担任は出欠の記録を週末又は月末に出力し、生徒各自に勤怠の状態を確認させ、その正常を促す。
- ⑤ HR 担任は出席簿の帳票を毎週又は毎月出力し、公募記録として保存する。又、その作業を補助する意味でも教科担任は毎日の勤怠の入力を怠ってはならない。
- ⑥ HR 担任の勤怠情報における業務及び権限を副担任が代替できるものとする。

Ⅳ 支援システムにおける勤怠情報の管理運用のサポートについて

- ① 情報部は、支援システムにおける勤怠情報の管理運用について、教務（行事係、時間割係）及びHR 担任・教科担任の支援に努める。

Ⅴ その他

- ① 出席簿は学年末に学級担任が学籍係に提出し、学籍係がこれを整理保管する。

出席簿入力例

勤怠情報 学級担任出欠入力 利用者: [トップ] [戻る]

学級担任: _____ 年 組 _____ 日付: _____ / _____ / _____ 入力日変更

出欠 (懲罰)
 出欠 (病)
 公出
 指導中
 帰宅指導
 出欠 (未納)
 授業なし
 出席
 欠席 (病欠)
 届出欠
 無届欠
 忌引
 遅刻
 異動事由有り
 出欠 (学級閉鎖)

番号	氏名	日	香	朝	1	2	3	4	5	6	7	夕	学籍
			早朝	SHR	情報A	数A	英I	体育	国総	理科B		SHR	状況
1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3		<input checked="" type="checkbox"/>	忌	忌	忌	忌	忌	忌	忌	忌	忌	<input checked="" type="checkbox"/>	忌
4		<input checked="" type="checkbox"/>	止	止	止	止	止	止	止	止	止	<input checked="" type="checkbox"/>	止
5		<input checked="" type="checkbox"/>	懲	懲	懲	懲	懲	懲	懲	懲	懲	<input checked="" type="checkbox"/>	懲
6		<input checked="" type="checkbox"/>	未	未	未	未	未	未	未	未	未	<input checked="" type="checkbox"/>	未
7		<input checked="" type="checkbox"/>	公	公	公	公	公	公	公	公	公	<input checked="" type="checkbox"/>	公
8		<input checked="" type="checkbox"/>	ビ	ビ	ビ	ビ	ビ	ビ	ビ	ビ	ビ	<input checked="" type="checkbox"/>	ビ
9		<input checked="" type="checkbox"/>	届	届	届	届	届	届	届	届	届	<input checked="" type="checkbox"/>	届
10		<input checked="" type="checkbox"/>	無	無	無	無	無	無	無	無	無	<input checked="" type="checkbox"/>	無
11		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
13		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
14		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	指	指	帰	帰	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
15		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	公	公	公	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

第2 成績一覧表

- 1 学級担任は、HR 担任欄に氏名を捺印の後、学年末に校長、教頭の検印を受ける。
- 2 成績一覧表は、通常学級担任が保管し、学年末に学年、2 学期、1 学期の順にまとめ綴り、学籍係に提出する。学籍係はこれを保管する。

附 則

- 1 規程の一部を改正して平成 24 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 規程の一部を改正して平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

3. 生徒の外国留学に関する規程

(趣旨)

第1条 この規定は、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、進級及び卒業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 留学の出願と許可は次のとおりとする。

- 1 外国の高等学校（外国における正規の後期中等教育機関を言う。）に留学しようとする者は、保護者等と連署のうえ留学願（様式1：県立高等学校管理規則第29条に定める第11号様式に準ずる。以下同じ）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（様式1）
- 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者とする。

- 1 留学の事由が正当であること。
- 2 本校または出身中学校における学業成績及び勤怠状況が良好であること。

(許可の時期および期間)

第5条 留学の時期は、原則として2学期初めとする。

- 2 留学の期間は原則として1ヵ年とする。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3年以内の期間を限り、延長を認めることができる。
- 3 留学期間中は、学籍簿上は「留学」として扱う。

(留学の取消し)

第6条 校長は、生徒に留学事由と異なる事態が生じたときは、留学の許可を取り消すことができる。

(留学中の責任の所在)

第7条 本校生徒の留学先における諸問題は、保護者等と斡旋機関の責任で処理するものとする。

(単位の認定)

第8条 留学生の単位の認定は次のとおり扱う。

- 1 校長は、留学することを許可した生徒の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単位を超えない範囲で単位の修得を認定することができる。
- 2 単位の認定にあたっては、外国の高等学校の教育課程が多様であることから、おおむね次の要領で単位数を換算し、校長が認定する。
 - (1) 留学先の高等学校と本校の年間授業時日数、あるいは授業時数に顕著な差がない場合。
 - ① 通年で履修・修得した科目(通例は1単位とされている)は、4単位として換算する。
 - ② 半年で履修・修得した科目(通例は1/2単位とされている)は、2単位として換算する。
 - (2) 留学先の高等学校と本校の年間授業日数、或いは授業時数に顕著な差がある場合。
 - ① 留学先の高等学校と本校の年間授業時数とを比較して、その比率で単位数を計算し、換算する。
 - ② 換算基準は、週1単位時間(50分)で年間35週を1単位とする。
- 3 生徒の出席日数は、留学先の高等学校より発行された証明書に基づいて、本校の留学中の日数と認め、出席等の記録を当該学年の記録に換算する。
- 4 留学先高等学校における成績の評定の換算方法は、次のとおりとする。

A : 5、B : 4、C : 3、D : 2、F : 1

但し、1の評定は修得単位として認定しない。

(復学の手続)

第9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、進級及び卒業の認定)

第10条 校長は、留学した生徒が復学を申し出たときは、生徒の要望を入れて相当学年に復学させる。

- 1 校長は、留学した生徒が外国の高等学校において24単位以上の単位を修得したと認められる場合は、学年の途中においても、各学年の課程の修了を認め、進級または卒業の認定をすることができる。卒業の日付は校長が定めるものとする。

(平成28年度入学者までは「卒業要件見直しに係る移行措置」にて定める)

(原級留置)

第11条 校長は、留学した生徒が外国の高等学校において24単位以上の単位の修得ができなかった生徒を原級に留置するものとする。

~~(平成28年度入学者までは「卒業要件見直しに係る移行措置」にて定める)~~

(生徒指導要録の記入)

第12条 留学した生徒の「生徒指導要録」の記入は、決められた様式によるものとする。また、留学先の学校の発行する在籍、出席状況、学習成績、終了証明書等またはその写しを添付する。

(調査書等の作成)

第13条 留学した学年については、「生徒指導要録」に記載した通りとし、教科の評定平均値、及び学習成績概評については、留学によって履修・修得した教科・科目を除いて処理する。

(校納金の徴収)

第14条 留学期間中の校納金は徴収しない。ただし、月の途中において留学または復学する生徒の場合は、その月の校納金は全額徴収する。

附則

- 1 この規定は、平成8年4月1日より施行する。
- 2 校長は、この規程の施行以前に休学の許可を得て、外国の高等学校で学習している者についても、平成8年4月1日以降相当と認められる場合は、第2条2項の規程により留学を許可されたものとみなすことができる。
- 3 平成13年4月1日付で一部改正し、施行する。
- 4 平成29年4月1日付で一部改正し、施行する。

~~(平成28年度入学者までは「卒業要件見直しに係る移行措置」にて定める)~~

4. 考査及び評価に関する規程

第1章 考査

第1条 考査の種類及び実施時期は次のとおりとする。

- 1 定期考査…5月、7月、10月、12月、1月（3年のみ）及び2月（1、2年のみ）
- 2 実力考査…年2回程度
- 3 臨時考査…随時
- 4 追考査…定期考査後、正当な理由があつて受験できなかった生徒に対して行う。
- 5 繰上考査…3年生の学年末考査前（3学期）、入試等で受験できない生徒に行う。
- 6 追認考査…単位の未修得科目を持った生徒に行う考査。各学年の未修得科目に対する追認考査等の機会は「第5章 第25条」に従う。

第2条 定期考査の時間割は、1週間前に発表する。

第3条 定期考査の問題は、原則として教科・科目の担当者間で協議して作問する。

第2章 受験心得

第4条 考査週間中は、職員室、準備室及び印刷室への生徒の出入りを禁止する。

第5条 部活動は、原則として考査週間中停止する。但し考査期間終了後1週間以内に公式の大会（試合）が予定される部については、所定の様式による届出により、1日2時間以内の練習を認める。なお活動時間については、部顧問の判断によって延長できる。

第6条 考査期間中の机の配列は6列にし、座席は出席番号順とする。

第7条 考査中、筆記用具の貸し借り、勝手な離席及び座席変更は禁止する。

第8条 不正行為は絶対に禁ずる。不正行為の事実（幫助行為も含む）が認められた場合は、その科目の得点は0点とし、その行為は懲戒に付す。

第9条 机中には、筆記用具など考査に必要なもの以外は置かない。また、携帯電話等の電源は切り、机上等にも置かない。触れた場合はカンニングとみなす。

第10条 考査開始後、25分経過しても入室しない生徒は受験資格を失う。ただし、正当な理由がある場合は、第22条を適用する。

第11条 会議室受験は特別な理由（別室登校・懲戒等）、または養護教諭の許可を受け、担任の確認を得た者に限る。

第12条 答案はその考査時間が終了してから提出する。原則として途中退室は認めない。

第3章 監督心得

第13条 問題や答案の受け渡しは、会議室の所定の場所で行う。

第14条 机上には、筆記用具など考査に必要なもの以外は置かさない。

第15条 監督は考査中に不正行為が発生することがないように受験心得を確認して注意を促し、未然防止に万全を期すよう監督に専念する。

第16条 会議室の監督及び監督補充は、割り当てられた時間の考査が開始されるまで職員室または会議室で待機する。

第17条 考査時間を厳守し、始業・終了の合図で全員一斉に解答の開始・終了をさせる。

第18条 考査中、不正行為を発見したら、不正行為をした生徒の試験をただちに中止させ、答案及び証拠品を取り上げ、考査終了後すみやかに当該生徒名を科目担任、HR担任及び生徒支援部に報告する。

第19条 答案は考査時間が終了するまで提出させない。原則として途中退室は認めない。

第20条 考査終了後、答案の氏名、枚数を考査教室で確認し、番号順に並べてから所定の表紙をつけて綴り、職員室の所定の場所へ返却する。

第21条 考査時間を厳守し、欠席または事故等のあったときは、その旨を答案綴りの表に明記して確実に科目担任に連絡する。

第4章 不受験者の取り扱い

第22条 不受験者の取り扱いは次のとおりとする。

1 定期考査を受験しなかった生徒の不受験の理由が正当と認められる場合（病気・派遣・忌引・慶事等）には、本人の申し出により追考査を行うことができる。受験等に係る場合は繰上考査（学年度末考査）を行うことができる。

申し出の際には、保護者等が不受験の理由を明記、押印した欠席届を提出しなければならない。なお、事後の届出となった場合は、登校した日から3日以内にクラス担任に提出するものとする。

追考査を受けた生徒に対しては、その得点をもって欠けた考査の得点とする。

2 別室登校、停学（懲戒、授業料未納等）中の者については、別室で定期考査を受験させ、その結果を得点とする。

3 正当な理由で受験できなかった生徒に対し、追考査を行うことができなかった場合は、次の方法で評価することができる。

(1) ある学期の中間または期末考査のいずれかを欠くときは、既得のいずれかの成績の8割以内を与えて、欠けた考査の得点とみなす。

- (2) ある学期の中間および期末の両考査を欠くときは、他の2つの学期の平均得点の8割以内を与えて、当該欠けた学期の成績とみなす。
- (3) 各教科内のとりきめで、その教科・科目の担当者に一任することができる。

第23条 正当と認められない欠席による受験生については、当該考査の得点を0点とし追考査は行わない。

第24条 追考査は、定期考査の終了した日から1週間以内に行うことを原則とする。繰上考査は、年間行事に定める日もしくは科目・教科の取決めにより行うことができる。

第5章 追認考査

第25条 追認考査等の機会は次の通りとする。

- 1 1、2年の未修得科目は、それぞれ次学年の1学期から2学期にかけて連続3回、および3年生の2月と3月に追認考査等を行う。
- 2 3年の単位未修得科目は当該学年の2月と3月に追認考査を行う。
- 3 学年度末に卒業できなかった生徒に対する追認考査は、在学中に未修得となった科目すべてを対象とし、その中から修得手続きを行った科目について、1学期から2学期にかけて連続3回、および2月と3月に追認考査等を行う。

第26条 追認考査の対象となる生徒は、事前に受験申込をしなければならない。

第27条(R3入学生まで適用 R6年度削除予定)

追認考査は原則として試験（実技を伴う科目は実技に替えることができる）を行い、課題等で追認考査にかえることはしない。合格点は60点を目標とし、難易度を考慮して教科会で合否を決定し、職員会議に諮る。

第27条(R4入学生以降適用)

追認考査は、3観点のうち一つ以上の観点に基づき作成された考査を用いて実施し、その観点に応じた評価を行う。原則、試験を行う。60%以上の達成率で合格とし、教科会で難易度を考慮して合否を決定する。結果は職員会議に諮る。生徒指導要録等への3観点の変更記載は行わず、評定を1から2へ変更とする。

※補足※ 第27条はR5年度までは並行適用となる。

第28条 追認考査の結果、適正な成績を収めた者に対して、校長はその科目の単位を当該年度の修得単位として追認することができる。その際、追認された単位の評定は「2」とし、担任は追認された日付で指導要録に記載するものとする。

第6章 評価

第29条 成績の評価は下記の資料に基づいて総合的に行い、教科会及び成績判定会議で決定する。

- 1 定期考査
- 2 臨時考査
- 3 実力考査
- 4 研究物・レポート・宿題等
- 5 製作物及び実技
- 6 平素の学習態度
- 7 出席状況(R3入学生まで)
- 7 生徒の自己評価(R4入学生から適用)

(第30条 R3入学生まで)

第30条 評価は絶対評価とし次の通りとする。

- 1 1学期及び2学期の評価は、100点法（素点）で行う。実技をともなう科目についても同様とする。
- 2 学年評定は5段階法とし、教科会で慎重に審議して決定する。
- 3 未履修の場合、指導要録への記載は評定・修得単位数ともに空欄のままとし、備考欄に未履修の旨記載する。
- 4 学年末の評価は、各学期の成績を平均して決める。その結果、34点以下の科目は単位保留とする。

5段階表示の基準は次のとおりとする。

(5段階表示)	(100点法)
5	80～100
4	65～79
3	50～64
2	35～49
1	0～34 (単位保留)

(第30条 R4入学生から適用)

第30条 評価は観点別評価で行い、その組み合わせを5段階法の評定に置き換え、両方記載する。

- 1 未履修の場合、指導要録への記載は評定・修得単位数ともに空欄のままとし、備考欄に未履修の旨記載する。
- 2 学年末の評価は、観点別の組み合わせで評定を決める。その結果、評定が1となった科目は単位保留とする。

(1) 各教科・科目等の観点別学習状況

各教科・科目の観点別学習状況については、各教科・科目の目標に基づき、学校が生徒の実態に応じて定めた当該教科・科目の目標や内容に照らして、その実現状況を観点ごとに評価する。

その際、「十分満足できる」と判断されるものをA、「おおむね満足できる」と判断されるものをB、「努力を要する」と判断できるものをCとする。

(2) 観点ごとの評価比率を以下の通りとする。

観点	知識・技能	思考・判断・表現	主体的に学習に取り組む態度
比率	3.4	3.3	3.3

(3) 評価における達成率を以下の通りとする。

原則統一とし、教科で変更する場合はどのように変更しているのか、教科で説明を文言化することとする。

評価	A	B	C
達成率	100～70%	69～35%	34%以下

(4)各教科・科目の評定

各教科・科目の評定は、1・2学期は仮評価とし、学年末評価は年間を通した達成率により決定する。各学期及び学年末の評価は、以下の観点別評価の組合せで評定を付けることとする。（観点別評価の組合せは順不同）

観点別評価の組合せ	評定
A A A	5
A A B A B B	4
A A C B B B A B C B B C	3
A C C B C C	2
C C C	1

第31条 不受験者の取り扱いは、考査に関する規程のとおりとする。

第32条 原則として、未履修による補習を行った生徒の該当する科目は単位保留とし、追認考査で認定するものとする。

2 特別な理由で未履修による補習を行った生徒については、職員会議に諮り、当該学年度末の成績をあてることができる。

※ 特別な理由とは、履修の認定に関する規程の1条(4)②に準ずる。

3 補習、追認考査の実施については規程によるものとし、3学年は規程のとおり2・3月にも実施できる。

附 則

- 1 規程の一部を改正して平成17年7月19日から施行する。
- 2 規程の一部を改正して平成18年1月30日から施行する。
- 3 規程の一部を改正して平成18年4月3日から施行する。
- 4 規程の一部を改正して平成19年1月5日から施行する。
- 5 規程の一部を改正して平成19年5月30日から施行する。
- 6 規程の一部を改正して平成24年4月1日から施行する。
- 7 規程の一部を改正して平成27年4月1日から施行する。
- 8 規程の一部を改正して平成28年11月30日から施行する。
- 9 規程の一部を改正して令和4年4月1日から施行する。
- 10 規程の一部を改正して令和5年2月1日から施行する。

5. 成績情報の入力に関する規程

I 本校における成績情報の管理について

- 1 成績情報の管理を進路相談支援システムにおいて行うものとする。
- 2 進路相談支援システムにおける成績情報の各種設定は、情報部と協力して学籍係がこれを行う。
- 3 生徒の成績情報の入力は教科担任がこれを行う。

附 則

- 1 この規程は、平成 18 年 4 月 3 日から施行する。
- 2 この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

6. 履修認定、単位認定、進級及び卒業認定に関する規程

第 1 章 履修の認定

第 1 条 履修とは、教科・科目の目標に到達すべく授業に参加して学習することをいう。

教科・科目の履修については次のとおり扱う。

- 1 当該学年の欠課時数が、「35週×単位数」の3分の1を超えない場合、当該教科・科目の履修を認める。これを満たさない生徒については次項のとおりとする。なお、職員会議において承認された別室登校も出席時数に加えることができる。

- 2 出席時数を満たさない生徒については次のように扱う。

(1) 未履修科目の合計単位数が7単位未満の場合

ホームルームは次年次におくが、未履修科目は4年次以降に再履修しなければならない。ただし、4年次以降に再履修する際は、当該科目への出席のみとする。また、当該科目が開設されない場合や時間割により再履修が困難な場合は、他の科目で代替できる。

~~（平成28年度入学者までは「卒業要件見直しに係る移行措置」にて定める）~~

(2) 未履修科目の合計単位数が7単位以上の場合

校長より当該年次に留め置くことを勧告する。また、休学等により全科目未履修の場合は当該年次に留め置く。

~~（平成28年度入学者までは「卒業要件見直しに係る移行措置」にて定める）~~

- 3 未履修科目の補習については、次のとおり行うことができる。

- (1) 特別な理由による時数不足の場合は、学年度末の成績判定会議に諮り、補習授業により、年間を通じて「単位数×2時間」以内で不足する時数を補うことができる。また、学年度末の成績判定会議前に補習授業等を行う場合は、職員会議に諮り行うことができる。この場合も年間を通じて「単位数×2時間」以内とする。

なお、特別な理由に該当する者は以下のいずれかとする。

- ① 当該年度において、「別室登校」が認められている者。
- ② 医師の診断書等が提出され、内因的な事情により、通常の学校生活を送ることが困難であったと認められる者。
- ③ 対人関係、経済的要因等、外因的な事情により通常の学校生活を送ることが困難であったと認められる者。
- ④ その他、職員会議で「特別な理由」に該当すると承認されている者。

(2) (1)の時数については、職員会議において審議の上、承認された場合は、弾力的に対応できるものとする。

(3) 修得単位数が81単位以上で、かつ正当な理由による時数不足の合計単位数4単位以下の場合は、卒業判定会議に諮り、卒業判定会議終了後、時数を補習授業により補うことができる。この場合は、年間を通じて「単位数×4時間」以内とする。ただし正当な理由に該当する者とは、学級担任及び教科担当が届出欠課として処理した時数が、不足する時数分以上ある者とする。なお履修の認定は、3月の単位認定会議を経て、校長が行う。

~~（平成28年度入学者までは「卒業要件見直しに係る移行措置」にて定める）~~

4 総合的な探究の時間の補習については、次のとおり行うことができる。

- (1) 正当な理由による時数不足の場合は、卒業判定会議に諮り、不足する時数を補習授業により補うことができる。なお正当な理由に該当する者とは、届出欠課時数が、不足する時数分以上ある者とする。卒業認定までに補習が終了しない場合は、卒業延期になる。
- (2) 正当な理由によらない時数不足の場合は、卒業判定会議及び職員会議で審議し、補習が認められた場合、補習授業により、不足する時数を補うこととする。卒業認定までに補習が終了しない場合は、卒業延期になる。

第2章 単位の認定

第2条 単位の認定は、各教科・科目担任による学習成績の評定に基づいて成績判定会議に諮り、校長がこれを行う。

第3条 校長は次の各号に該当する科目等については単位を認定する。

- 1 履修が認定された科目。
- 2 評定が「2」以上ある科目。
- 3 規程で定める技能審査等の増加単位。

第4条 単位保留科目については、4. 考査及び評価に関する規程の第5章により追認考査を行い、追認考査の合格をもって単位を認定する。

第3章 技能審査の成果及び高等学校卒業程度認定試験合格による単位認定

1 技能審査に合格し、所定の「技能審査の成果による増加単位認定願い」を提出した場合は、職員会議で審議し、増加単位として指導要録に記載することができる。

技能審査の種類と水準、対応科目及び増加単位数については別表（県報告様式1 技能審査の成果の単位認定実施科目届）で定める。ただし、以下の認定条件を満たしていることが必要である。

- (1) 認定される当該科目が履修・修得されていること。
- (2) 認定は高等学校在学中に取得したものであること。

2 未履修と認定された科目について、高等学校卒業程度認定試験に合格し、所定の「高等学校卒業程度認定試験に関する単位認定願い」を提出した場合は、職員会議で審議し、履修及び単位の認定を行うことができる。また、認定科目、認定単位数及び評定は下表で定める。

高等学校卒業程度認定試験と対応する科目及び単位数

試験科目	対応する科目	単位数	試験科目	対応する科目	単位数
国語	国語総合(※古文・漢文を含む)	4	数学	数学 I	4
世界史 A	世界史 A	2	物理基礎	物理基礎	2
日本史 B	日本史 B	4	化学基礎	化学基礎	2
地理 B	地理 B	4	生物基礎	生物基礎	2
現代社会	現代社会	2	地学基礎	地学基礎	2
倫理	倫理	2	英語	英語 I または コミュニケーション英語 I	4
政治・経済	政治・経済	2			
			※対応科目は、高卒認定試験の出題範囲による ※単位数は当該科目の本校教育課程上の単位数		

【評定】	1～3年次	4年次以降		
		成績証明書ランク	高卒認定試験得点	評定
高卒認定試験結果の ランクにかかわらず 評定は「2」	A	80～100点	5	
	B	60～79点	4	
	C	合格点～59点	3	

(1) 技能審査の成果による認定単位数と高等学校卒業程度認定試験の合格で認定できる単位数の合計は36単位以下とし、認定の時期は以下の通りとする。

① 対応科目の単位の修得前に合格した場合及びそれと同等の成果が得られた場合は、対応する科目の認定を行う時期に増加単位の認定を行い、対応科目の単位の修得後に合格した場合及びそれと同等の成果が得られた場合は、その学年において増加単位の認定を行う。

② 高等学校卒業程度認定試験の合格による認定日は卒業年度の3学期とする。

(2) 技能審査の成果による認定科目及び高等学校卒業程度認定試験の合格による認定科

目の単位数は卒業単位として認定することができる。

第4章 進級の認定および原級留置

第5条 原則、全員進級とするが、第1章 履修の認定 第1条2(2)に該当する生徒については、学校長は当該年次に留め置くことを勧告、または、当該年次に留め置くことができる。

なお、出席日数の規程については、第5章 卒業の認定及び原級留置 第6条1のとおりとする。

第5章 卒業の認定及び原級留置

第6条 校長は成績判定会議の結果、次の各号の要件を満たした生徒については、沖縄県立高等学校管理規則第39条の規程により卒業を認定する。

- 1 各学年の欠席日数が、出席すべき日数の3分の1を超えない者。ただし第1章 履修の認定 第1条3(1)による補習授業等で出席時数を満たした者が出席日数不足となっている場合、職員会議に諮り、補習授業等により補った出席時数6時間を1日と換算して、出席日数に加算することができる。
- 2 学校が定めた教育課程のすべての教科・科目及び総合的な探究の時間を履修した者で、各教科・科目及び総合的な探究の時間の修得単位数が81単位以上ある者。

(平成28年度入学者までは「卒業要件見直しに係る移行措置」にて定める)

第7条 校長は第6条各号の卒業要件を満たさない生徒については、次のように扱うことができる。

- 1 未履修科目がある者については、4年次とする。また、4年次は該当科目への出席のみとする。
- 2 修得単位数が81単位に満たない者は、1単位当たり所定の金額を徴収し不足分の単位を以下の取り組み等により認定することができる。

(平成28年度入学者までは「卒業要件見直しに係る移行措置」にて定める)

※ 単位修得のための指導・支援期間を設定し、単位未修得者が追認考査等で当該教科・科目を修得できる取組を実施する。

附 則

- 1 規程の一部を改正して平成17年2月14日から施行する。
- 2 規程の一部を改正して平成18年1月30日から施行する。
- 3 規程の一部を改正して平成18年4月3日から施行する。
- 4 規程の一部を改正して平成19年1月5日から施行する。
- 5 規程の一部を改正して平成19年4月1日から施行する。
- 6 規程の一部を改正して平成21年1月27日から施行する。
- 7 規程の一部を改正して平成21年6月12日から施行する。
- 8 規程の一部を改正して平成22年4月1日から施行する。
- 9 規程の一部を改正して平成24年4月1日から施行する。
- 10 規程の一部を改正して平成27年4月1日から施行する。

- 11 規程の一部を改正して平成 28 年 4 月 1 日から施行する。
- 12 規程の一部を改正して平成 29 年 4 月 1 日から施行する。
(平成 28 年度入学者までは「卒業要件見直しに係る移行措置」にて定める)
- 13 規程の一部を改正して平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

7. 生徒の表彰に関する規程

(趣旨)

第 1 条 この規程は、沖縄県高等学校管理規則第 43 条の規定に基づき、生徒の表彰に関する必要な事項を定める。

(目的)

第 2 条 表彰は学業、性行等が特に優れ、平素の教育活動における指導的・模範的な生徒に与え、それらの育成と奨励のために行う。

(種類・基準)

第 3 条 賞の種類及び表彰の基準は次のとおりとする。

1 3 か年皆勤賞

- (1) 在学中、遅刻、欠課、欠席がない者。
- (2) ただし、沖縄県高等学校管理規則第 41 条の規定により、校長が出席停止を命じた者及び同管理規則第 42 条 3 項による忌引の場合は、皆勤とみなす。

2 精勤賞

- (1) 在学中、欠課、欠席がなく、遅刻が 3 回以内の者(教科の遅刻を含む)。
- (2) ただし、沖縄県高等学校管理規則第 41 条の規定により、校長が出席停止を命じた者及び同管理規則第 42 条 3 項による忌引の場合は、精勤とみなす。

3 成績優秀賞

- (1) 在学中、全科目の成績が平均して評価「5.0」であること。
- (2) 在学中、素行、出席状況等が良好と認められる者。
- (3) 在学中、各学年遅刻 3 回以内の者(教科の遅刻を含む)、無届欠課・欠席の無い者。

4 特別活動賞

次の各号に該当する者で、当該ホームルーム担任、部顧問、生徒会顧問等が推薦した個人。

- (1) 活動がきわめて活発であり、かつ技能・指導力が抜群で、集団発展への貢献度が特に顕著と認められる個人。
- (2) 在学中、成績が平均して評価「3」以上の者および素行、出席状況等が良好と認められる者(成績優秀賞に準ずる)。

5 団体活動賞

活動がきわめて活発、かつ優秀な実績をあげ、他の生徒・団体の模範となると認められる団体。

6 善行賞

学校内外において善行があり、他の模範となる者で、特に顕著と認められる者。

7 1 か年皆勤賞

当該学年の1か年をとおして、遅刻、欠課、欠席のない者。

8 その他

伝達表彰等、教育上で特に必要なもの。

(表彰の時期)

第4条 表彰は次のとおり行う。

- 1 3ヵ年皆勤賞、特別活動賞は卒業式当日、成績優秀賞、団体活動賞、精勤賞については卒業式予行日に行う。
- 2 1ヵ年皆勤賞は、1・2年生は修了式に、3年生は卒業式予行日に行う。
- 3 善行賞及びその他の賞については、適宜、必要な時期に行う。

(表彰の決定)

第5条 表彰はホームルーム担任、部顧問、生徒会顧問等の推薦により、表彰委員会及び職員会議の審議を経て、学校長が決定する。

1 表彰委員の構成

教頭、教務学籍係、生徒支援部世話係、生徒会顧問、部活動係、当該学年代表1人推薦者

2 表彰委員会の構成

推薦者からの資料や意見等に基づき、職員会議に提案する被表彰者を審議し、文案を作成する。

3 推薦書の様式は別に定める。

(記録)

第6条 表彰を受けた生徒については、教務部学籍係が生徒表彰記録簿に記載し、学級担任が生徒指導要録に記載するものとする。

附 則

- 1 規程の一部を改正して平成18年4月3日から施行する。
- 2 規程の一部を改正して平成27年4月1日から施行する。

8. 転（編）入学に関する規程

第1条 転（編）入学の時期は特に定めない。

第2条 転（編）入学による科目読み替え、履修条件等の差異が生じた場合は、教育課程担当及び当該教科会で審議し、職員会議に諮って学校長が単位認定する。

第3条 転（編）入学の者が科目選択を行う場合は、各科目の状況（時間割、定員等）に応じて行う。

第4条 この規程に定めのないものは、別途審議する。

附 則

- 1 この規程は、平成18年4月3日から施行する。
- 2 この規程は、平成27年4月1日から施行する。

高等学校卒業程度認定試験に関する単位認定願い

嘉手納高等学校長 殿

_____年 _____組 _____番
氏 名 _____

私は、下記の通り高等学校卒業程度認定試験に合格しましたので、該当科目の履修および単位の修得の認定をして下さるようお願いいたします。

記

合格年度	合 格 科 目	ランク	認定科目	認定単位数	評 定

上記に申告された合格科目について、本校における該当科目の履修および単位の修得を認める。

_____年 _____月 _____日

沖縄県立嘉手納高等学校

校 長

印

注 意

- 1 HR 担任を通して願い出を提出すること。
- 2 科目合格証明書又はその写しを添付すること。
- 3 認定単位数および評定は教務部の係が記入する。

校 長	教 頭	教 務	担 任

技能審査の成果による増加単位認定願い

嘉手納高等学校長 殿

_____年 _____組 _____番
氏 名 _____

私は、下記の通り技能審査に合格しましたので、該当科目の履修および単位の修得の認定をして下さるようお願いいたします。

記

合格年度	技能審査の種類(名称)	水準	対応科目	増加単位数	備 考

上記に申告された技能審査合格により、本校における該当科目の増加単位を認める。

_____年 _____月 _____日

沖縄県立嘉手納高等学校

校 長 印

注 意

- 1 HR 担任を通して願い出を提出すること。
- 2 技能審査の合格証明書の写しを添付すること。
- 3 認定単位数は教務部の係が記入する。

校 長	教 頭	教 務	担 任

(様式1)

第 号

沖縄県教育委員会

令和 年 月 日

教育長 殿

沖縄県立 嘉手納 高等学校(全日)制

校長

印

令和 年度 技能審査の成果の単位認定実施科目届

みだしのことについて、下記のとおり提出します。

記

技能審査の種類(名称)	水準	主催団体	対応科目	増加単位数	備考
実用英語技能検定	2級	日本英語検定協会	英語 I	3	
歴史能力検定(日本史)	2級以上	歴史能力検定協会	日本史A、日本史B	2	「日本史A」または「日本史B」のいずれか一方を増単位
歴史能力検定(世界史)	2級以上	歴史能力検定協会	世界史A、世界史B	2	「世界史A」または「世界史B」のいずれか一方を増単位
実用数学技能検定	2級以上	日本数学検定協会	数学 I	2	
硬筆書写技能検定	2級	日本書写技能検定協会	書道 I	1	
毛筆書写技能検定	2級	日本書写技能検定協会	書道 I	2	
簿記検定	1級	沖縄県教育研究会	簿記	2	
簿記検定	2級	日本商工会議所	簿記	2	
全国高校家庭科技術検定食物調理	1級	全国高等学校家庭科教育振興会	調理	2	
日本漢字能力検定	2級	日本漢字能力検定協会	国語総合	2	

備考:この様式は令和 年度に実施するすべての科目について記入すること。提出期限 令和 年 月 日()

V 生徒指導関係

本校生徒として自覚を持ち、心を引き締め、次の各規定を遵守することとし、違反する場合は「生徒指導方針」に則って指導を行う。

1. 服装・容儀に関する規程

(1) 登下校は学校指定の制服を着用し、履物は運動靴または黒・茶系のローファーとする。ただし、学校行事の認める場合や特別の事情がある場合はこの限りではない。

(2) 制服について（制服の新調は必ず指定店を利用すること）

学校指定の白半袖（白長袖）シャツ、無地グレーのズボンまたは無地グレーのボックスプリーツスカート、ブレザーを着用する。

◆夏 期（5～10月）

シャツをズボンまたはスカートの中に入れて着用する。

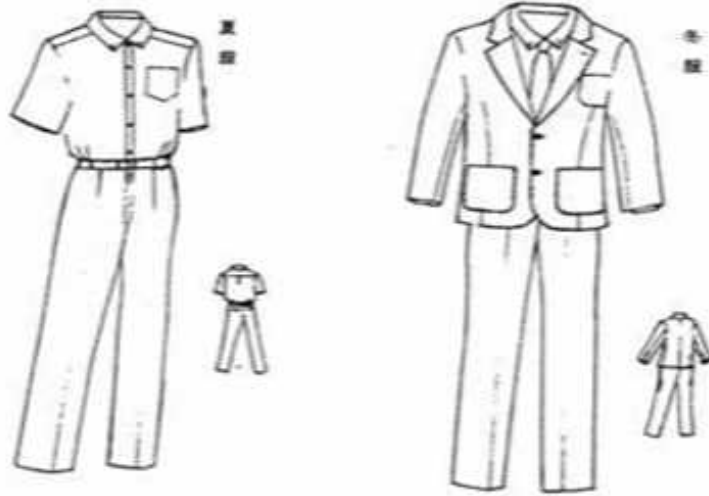
◆冬 期（11～4月）

シャツをズボンまたはスカートの中に入れ、ネクタイをしめブレザーを着用する。

◆スカート丈は、ヒザ中心にかかる程度とする。

◆男女とも体調不良などの理由で、防寒のためにブレザーの下から、学校指定のベストまたは黒・紺系のカーディガンの着用を認める。スカート着用の場合は、黒・紺系のタイツの着用を認める。

男子制服



女子制服



※服装容儀についての指導

スカート丈の基準は、ヒザ中心にかかる程度とし、短いスカートの指導は問題行動の懲戒指導の累積とは別とする。

(3) 頭髪について

頭髪は本校生徒らしく、常に端正で清潔であるように、染髪、パーマ、カール、エクステンション、編み込み、剃り込み等は禁止する。

※染髪パーマなど頭髪の指導

○意図的に違反をくり返す生徒に関しては、指導拒否とみなし生徒指導委員会で審議した後に懲戒指導（訓告以上）を行う。

(4) 化粧、装飾品等について

化粧、ピアス、指輪、ネックレス、マニキュア、色つきのリップクリーム等は禁止する。

※制服以外の服装の指導（ピアス、セーター、ジャンパー・ポロシャツ、スリッパ等）

○意図的に違反をくり返す生徒に関しては、指導拒否とみなし生徒指導委員会で審議した後に懲戒指導（訓告以上）を行う。

(5) 刺青（タトゥー）について

刺青（タトゥー）を入れることを禁止する。

※刺青（タトゥー）の指導

○刺青（タトゥー）を入れた場合は強い指導を行う。その内容については生徒指導委員会で審議し指導方法を決定する。

附 則

- 1 規程の一部を改正して平成21年4月1日から施行する。
- 2 規程の一部を改正して平成30年4月1日から施行する。
- 3 規程の一部を改正して令和2年4月1日から施行する。

2. 遅刻・欠席・欠課指導に関する規程

(1) 遅刻指導に関する規程

- ① 8時50分のチャイムが鳴り終わるまでに教室に入っていない者は遅刻とする。
- ② 通常の授業においてもチャイムが鳴り終わった時点を遅刻の基準とする。授業の遅刻については、やむを得ない事由を除き、授業時間の15分以内に入室した生徒を遅刻として扱う。
- ③ 遅刻者(時差登校を含む)には入室許可証を発行し、入室許可証のない遅刻者の入室は認めない。

(2) 欠席・欠課指導に関する規程

- ① 欠課とは、所定の時間の授業に出席しない場合をいい、それには欠席による欠課、早退等による欠課も含まれる。(新設)
- ② 授業時間のうち、やむを得ない事由を除き、15分以上出席しない場合は欠課とする。
- ③ 無届の欠席・欠課をした生徒は指導の対象とする。

附 則

- 1 規程の一部を改正して平成28年4月1日から施行する。
- 2 規程の一部を改正して平成30年4月1日から施行する。
- 3 規程の一部を改正して令和4年5月1日から施行する。

3. 交通安全に関する規程

- (1) 二輪免許取得及び運転は、原則禁止とする。特別な理由があり取得する必要がある場合には、保護者等から申し出により協議する。
- (2) 保護者等以外の運転する車輛等の同乗は、原則禁止とする。高校生の運転する車両等の同乗は、指導の対象となる。
- (3) 自動車免許に関しては、就職または進学等において自動車運転免許証が必要な生徒は、保護者等から学校に届けを行い、取得することができる。ただし、下記の確認事項を厳守すること。
 - ①自動車教習所に通う前には、運転免許申請書を提出すること。取得後は免許取得届を確実に提出すること。届け出ずに車両運転が発覚した場合には指導の対象とする。
 - ②免許取得後の車両運転に関しては保護者等の責任の下、安全に十分注意する事。ただし、未成年が同乗者を伴い、車両運転することは禁止とする。(法令上の責任を取れないため)違反した場合は指導の対象となる。
 - ③自動車運転免許証の取得に限り、仮免許・卒業検定・本免許取得の受験日をそれぞれ1回限り出席扱いとすることができる。ただし、事前に手続きを取らなければ出席扱いとすることはできない。(考査期間及び学校行事期間は不可とする。)
 - ④通学・校内外における学校行事・部活動、その他学校に関わる活動場所への運転は禁止とする。また制服での運転も禁止とする。違反した場合は指導の対象となる。
 - ⑤放課後、休日も含めて車両での登校及び来校を禁止する。また、学校近隣に駐車しての登校及び来校も禁止とする。違反した場合は指導の対象となる。
 - ⑥免許取得者集会に参加しない生徒は指導の対象とする。
(※深夜徘徊で車両を利用した場合は、現行の厳重注意に日誌指導を追加する。)

附 則

- 1 規定の一部を改正して平成21年4月1日から施行する。
- 2 規定の一部を改正して平成28年4月1日から施行する。
- 3 規定の一部を改正して令和3年4月1日から施行する。
- 3 規定の一部を改正して令和4年4月1日から施行する。

4. アルバイトに関する規程

- (1) 高校生は学業に専念することが本来の努めであり、アルバイトは原則として禁止する。
- (2) 特別の事情でアルバイトをする生徒は、保護者等の責任と許可のもとに行うものとし、事前に生徒支援部に届け出るものとする。
- (3) アルバイトは、従事する職種（居酒屋、スナック等の飲酒を主とする店、生徒にふさわしくないと思われる仕事、夜間の仕事、危険な仕事等）によってはさせないよう強い指導を行う。
- (4) アルバイトを行う時間は、学業に支障のない時間に行い、午後10時以降の夜間外出禁止時間帯に行わないようにする。

5. 部活動に関する規程

- (1) 平日の部活動の時間は、午後7時30分までとし、午後8時完全下校とする。
- (2) 学校休業日（土日、夏季休業等）の部活動の時間は、午後6時までを目安とする。
- (3) 部活動は原則として、考査期間中は停止する。ただし考査期間終了後1週間以内に、公式の大会（試合）が予定されている部については、所定の様式による届出により1日2時間以内の練習を認める。なお活動時間については、部顧問の判断によって延長できる。

附 則

- 1 規程の一部を改正して平成24年4月1日から施行する。

6. 合宿に関する規程

- (1) 合宿の目的を明確にし、計画書を生徒支援部に提出すること。
- (2) 合宿は、原則として本校施設内で引率教諭の指導の下に実施する。但し、期間と場所については、生徒支援部の承認と許可を得て、特例を認めることもある。
- (3) 合宿許可願いは、合宿に入る1週間前までに所定の用紙によって、引率教諭を経て生徒支援部に提出し、学校長の許可を得ること。
- (4) 引率教諭は生徒と同じ施設に宿泊すること。

7. 校外での活動（キャンプ・バーベキュー・宿泊研修等）に関する規程

- (1) 校外での活動は、生徒のみの実施を禁止する。
- (2) 研修を中心に行われる公共施設（市町村の付帯キャンプ場を含む）を利用する宿泊研修は、担任が必要と認めたとき、クラス単位で行うことができる。
- (3) 上記（1）（2）とも研修計画書と保護者等の承諾書を生徒支援部へ提出し、承認を受けなければならない。

附 則

- 1 規程の一部を改正して平成24年4月1日から施行する。

8. 昼食に関する規程

- (1) 原則として弁当持参とする。
- (2) 弁当を持参できない生徒は、校内の業者が販売する弁当を購入することとし、原則として弁当購入のための校外外出は禁止する。
- (3) 弁当購入は4校時終了後とする。
- (4) 校外での昼食は禁止する。

9. 携帯電話などの情報通信機器に関する規程

- (1) 携帯電話・スマートフォンなど情報通信機器（以下「情報通信機器」）については、朝の校歌終了までに電源を切り、帰りのSHR終了後まで一切の使用を禁止する。但し、特別な場合がある場合にのみ教師の許可を得て使用することができる。
※ 考査時に情報通信機器を使用した際は、「考査時の不正行為」として指導を行う場合がある。
- (2) いじめ行為、情報通信機器やPCのメール・書き込みを利用した誹謗中傷等があった場合の指導は原則として問題行動と同様に対処するが、職員会議にて審議の上、処分を決定する。

※情報通信機器の指導

- 年度毎とする。問題行動の懲戒指導の累積とは別とする。

附 則

- 1 規程の一部を改正して平成24年4月1日から施行する。
- 2 規程の一部を改正して平成30年4月1日から施行する。
- 3 規定の一部を改正して令和3年4月1日から施行する。

10. 懲戒指導に関する規程

1. 懲戒指導

- (1) 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) 懲戒は、退学、停学及び訓告とする。
- (3) 訓告は、保護者等の出席を求め、校長から訓告をし、保護者等連署の誓約書及び特別指導を課す。
特別指導は、授業を受けながら日誌指導・放課後の勤労奉仕的作業を課す。
- (4) 停学は、有期（3週間未満）及び無期（3週間以上）とし、保護者等の出席をもとめ、校長から訓戒を与え、保護者等連署の誓約書及び反省日誌を提出させる。また、授業は受けられず、別室にて自習課題をこなし勤労奉仕的作業を課す。（保護者等引き取りの場合は、放課後の勤労奉仕的作業を免除する）
- (5) 退学は、次の各項目のいずれかに該当する者に対して行う。
 - (ア) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者。
 - (イ) 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者。
 - (ウ) 正当な理由がなくて出席常でない者。
 - (エ) 学校の秩序を乱し、その他生徒としての本分に反した者。
(悪質な刑事事件に関わった者、悪質な暴走行為に関わった者、違法薬物等の使用及び所持またはそれらに積極的に関わった者、悪質な暴力・いじめに関わった者、授業妨害の頻繁な者。等)
 - (オ) その他、内規に定める者。

(6) 懲戒指導は(表1)のとおり扱う。

※懲戒規定(表1)

	問題行動	1 回 目	2 回 目	3 回 目	4 回 目
① 交 通 安 全	車輛運転	停学5日間	停学8日間	停学10日間	無期停学
	車輛同乗	訓 告	停学5日間	停学8日間	停学10日間
	車輛通学、制服での運転等	停学5日間	停学8日間	停学10日間	無期停学
	交通三悪	審 議 事 項			
	暴走行為	審 議 事 項			
	警察・家裁	審 議 事 項			
	その他交通違反	審 議 事 項			
②	深夜徘徊	嚴重注意	嚴重注意	訓 告	停学5日間
③ 喫 煙	喫 煙	停学5日間	停学8日間	停学10日間	無期停学
	煙草所持	停学5日間	停学8日間	停学10日間	無期停学
	喫煙同席	訓 告	停学5日間	停学8日間	停学10日間
④	飲 酒	停学5日間	停学8日間	停学10日間	無期停学
⑤	飲酒同席	訓 告	停学5日間	停学8日間	停学10日間
⑥	考査時の不正行為	停学5日間	停学8日間	停学10日間	無期停学
⑦	スカート指導	嚴重注意	嚴重注意	特別指導	訓 告
⑧	携帯電話指導	嚴重注意	嚴重注意	特別指導	訓 告
⑨	刺青(タトゥー)	審 議 事 項			
⑩	恐喝・強盗	審 議 事 項			
⑪	窃盗・万引き	審 議 事 項			
⑫	暴力行為	審 議 事 項			
⑬	い じ め	審 議 事 項			
⑭	その他違法行為	審 議 事 項			
⑮	その他教育上重大な問題に関して、その都度職員会議で審議する				

※無期停学以上の指導は「自主退学勧告」とする。

「自主退学勧告」を受けた生徒が、保護者等の同意の上、本校での学業を継続したいと希望する場合は、職員会議にて審議する。希望が認められた場合は、無期停学(4週間以上をめぐ)とし、次回問題行動があった場合には、自ずから退学すると意思確認をした上で『確約書』を取る。

(確約書→次回生徒指導上の問題があった場合、自主的に退学することを約束する文書)

附 則

- 1 規程の一部を改正して平成30年4月1日から施行する。
- 2 規程の一部を改正して令和2年4月1日から施行する。

2. 指導方法

(1) 指導の累積

懲戒指導は問題行動の種類が違っていても、入学から卒業まで累積して加算していく。

(例) 喫煙で停学5日間の指導を受けた生徒が飲酒をした場合。飲酒は本来なら停学5日間であるが、2回目の懲戒になるので一つ加算して停学8日間となる。喫煙同席で訓告を受けた生徒が喫煙をした場合。喫煙は本来なら停学5日間であるが、2回目の懲戒になるので一つ加算して停学8日間となる。

※スカート指導と携帯電話の指導に関しては、問題行動の懲戒指導の累積とは別とする。

(2) 指導について

(ア) 指導は全職員が協力してあたる。

(イ) 懲戒の言い渡し、解除には保護者等を召喚する。

(ウ) 保護者等の召喚時に、学級担任、生徒支援部、校長で教育相談を行う。

(エ) 反省文、日誌、読書、課題学習、勤労奉仕的作業等で指導する。

(オ) タバコ・ライター・マッチ・たばこカードの所持は喫煙とみなし、懲戒指導とする。

※パイプなど、大人が使う嗜好品も喫煙と同等の指導を行う

(カ) ノンアルコールビール/カクテル等は酒類として懲戒指導の対象とする。

(キ) 考査時の不正行為については該当科目を0点とし、その後は別室受験とする。

(ク) 懲戒を受ける生徒は、原則として午前8時15分までに登校し、上記(エ)を終了後、生徒支援部又はHR担任の許可を受け下校する。

(ケ) 無期停学の懲戒で、保護者等引き取りの生徒は、最低週に1日登校日に出校し、課題等の確認・自学自習を終日行う。

(登校時間・下校時間は上記(ク)に準ずる。)

※ テストは特別教室で受験させる。

※ 行事の参加については、職員会議でその都度協議する。

(コ) トランプ、カード等の持ち込みは禁止する。

(サ) SNSを用いた他者への誹謗中傷においては、厳しく処分する。

(3) 審議事項について

審議事項は、生徒指導委員会の決定をもとに職員会議にて審議し、様々な観点から総合的に判断し決定する。1回の問題行動で無期停学以上の処分になる場合もある。

附 則

- 1 規程の一部を改正して平成30年4月1日から施行する。
- 2 従来の適用例にもとづき令和2年4月1日から一部を改正して施行する。

3. 懲戒の延長及び解除

- (1) 懲戒等を受ける生徒の行動は、検印・評価・課題等によって総合評価され解除の条件となる。ただし、総合評価が要指導の場合（例えば、日誌を書いていない。時間を守れない。課題が終了できない。等々）は、指導期間を延長することができる。
- (2) 解除は、保護者等を召喚し、校長から訓戒を与え「誓約書」を取って解除する。

附 則

- 1 従来の適用例にもとづき、平成21年4月1日から一部を改正して施行する。
- 2 従来の適用例にもとづき、平成28年4月1日から一部を改正して施行する。
- 3 従来の適用例にもとづき、令和2年4月1日から一部を改正して施行する。

1 1. 心理的な理由により別室登校する生徒の取り扱いに関する規程

(目的)

第1条 この規定は、心理的な理由、その他特別な事由により、教室・実験室・実習室・体育館・その他の授業に使用する施設（以下「教室等」という）において、他の生徒とともに学習することが著しく困難と認められる生徒の取り扱いに関するものである。

(別室登校の定義)

第2条 別室登校とは、心理的な理由等により集団（学校）生活に著しく不適応が認められた生徒に対して「緊急避難場所」もしくは「アセスメントの期間」として一定期間、教室以外の指定された場所で学習することをいう。また、スムーズに集団生活（学級）への復帰を目的として行うものであり、学校側は専門機関と組織的に連携し、適切な支援に努める。

(別室登校生徒の認定)

第3条 別室登校にあたると思われる場合については、以下の第1項および第2項の範囲にあたるかを委員会で検討し、職員会議で審議の上、校長が行う。

第1項 別室を認める場合は、当該生徒が以下の条件を満たす場合とする。

- (1) 登校する意思が本人や保護者と確認されていること。
- (2) 「何らかの理由」により教室での学習参加が著しく困難な状況であること。

例 「何らかの理由」とは以下の症状などがある場合。

- ①不安、恐怖、強迫症状等
- ②いじめ、対人間のトラブル等
- ③集団内の不適応等
- ④その他の心理的不調及び身体的(医学的)症状等

(3) 授業時間中の自主学習が可能であり、専門家とのカウンセリングを継続的に受けられること。

第2項 別室登校にあたるかどうかは専門家（医師・臨床心理士・専門カウンセラー・スクールカウンセラー等）の文書による助言（診断書等）を踏まえ、生徒支援・カウンセリング・教育相談・中途対策委員会で検討する。

第4条 出席の取り扱い及び評価については下記の通りとする。）

(1) 出席の取り扱い

相談室・保健室登校（県立総合教育センター・病院などの公的機関も含む）などが承認された生徒の出席扱いは、生徒が相談室・保健室登校を始めた時点でさかのぼって適用できる。別室登校の期間については、原則として年度内3か月以内を支援期間とする。

(2) 教科に関する指導と出席の取り扱いについて

各教科担任は、学級担任や教育相談係等とも連携しながら、当該生徒が過重な負担にならない範囲で課題やレポートを与える。各教科は生徒の提出した課題内容が授業に参加している状況に相当すると判断した場合、欠課を取り消し、出席扱いとみなすことができる。

(3) 実技を伴う教科の授業時間数の取り扱い

実技を伴う教科（実習・体育等）については、当該教科が学期末成績判定会議までに補習を行うことができる。

(4) 定期考査と評価

定期考査は、別室（指定された場所）で受験させることができる。評価は、原則として定期考査を受験させるものとし、実技を伴う教科などの場合は、レポート、または課題などで総合的に判断する。

(5) 履修・単位の認定

各教科の履修・単位及び卒業の認定は、内規の「4. 考査及び評価に関する規程」「6. 履修認定、単位認定、進級及び卒業認定に関する規程」を適用する。

(6) 教育上の配慮

学級担任・教育相談係・養護教諭等は、当該生徒の心身の状況を見ながら適宜相談を行う。支援方法また相談は専門家の文書による助言（診断書等）を踏まえ、委員会で当該生徒への対応の仕方を話し合い関係職員でその指導方法を確認しておく。

附 則

- 1 この規程は平成13年4月1日から適用する。
- 2 規程の一部を改正して平成24年4月1日から適用する。
- 3 規定の一部を改正して令和4年4月1日から施行する。
- 4 規定の一部を改正して令和4年9月14日から施行する。

1 2. 特別な支援を要する生徒の履修と修得に関する規程

(1) 特別な支援を要する生徒については、職員会議にて審議を行い、必要に応じて上記

1 1. 心因的な理由により別室登校する生徒の取り扱いに関する規程の(2)～(5)の条項で配慮することができる。

附 則

1 この規程は平成 25 年 4 月 1 日から適用する。

1 3. 生徒会会則

第 1 章 総則

(名称)

第 1 条 本会は、沖縄県立嘉手納高等学校生徒会(以下、本会)と称する。

(会員)

第 2 条 本会は、嘉手納高等学校の全生徒をもって組織し、本校職員を顧問とする。

(目的)

第 3 条 本会は、本校の教育方針に基づき、各人に自主的態度と社会性を養い、生徒相互の協力と団結により、良き校風の樹立と、民主的にして明朗なる学園の建設に努める事を目的とする。

第 4 条 本会は、前条の目的を達成するため、次の活動を行う。

1. 会員相互の親睦に関する事。
2. 学校内外の風紀の維持、及び向上に関する事。
3. 会員の文化教養に関する事。
4. 学校行事への積極的な協力。
5. その他、目的達成に必要な事。

第 5 条 会員は、本会が定める事項を行う権利と、それに従う義務を有する。

第 6 条 本会の活動は、顧問及び学校と十分協議し、指導助言を受けて行う。

第 2 章 組織 及び その任務

第 7 条 本会には組織図(別添)の機関、委員会を置く。

(生徒会執行部)

第 8 条 本会に次の役員を置き、生徒会執行部(以下、執行部)とする。

1. 会長 1 名
2. 副会長 男女各 1 名

3. 書記 2名
4. 会計 2名
5. 総務 中央委員会が必要と認められた人数

第9条 会長及び副会長は、立候補制とし、全会員の中から無記名投票で選出し、学校長が認証する。書記、会計、総務は会長が推薦し、中央委員会の承認により任命する。

第10条 執行部は次の事を行う。

1. 中央委員会への提出議案の作成。
2. 中央委員会及び生徒総会の議決事項の実行促進。
3. 第3条を達成するための活動。
4. その他。

第11条 執行部役員の任期は原則として1年間とする。再任を妨げない。

第12条 会長は次の事を任務とする。

1. 生徒総会、及び中央委員会を招集する。
2. 生徒総会、及び中央委員会に議案を提出する。
3. 学校行事、及び対外的行事に生徒代表として参加する。
4. 執行部を代表し、第3条の達成に尽力する。
5. その他。

第13条 副会長は会長を補佐し、会長に事故がある時には、これを代行する。

第14条 書記は本会活動の記録をとり、保管する。

第15条 会計は本会の会計事務を行う。

(生徒総会)

第16条 生徒総会(以下、総会)は本会の最高議決機関であり、年1回開催する事を原則とし、生徒会長が招集する。但し、次の事項に該当する場合、臨時に開催する事が出来る。

1. 中央委員会が必要と認められた場合。
2. 会員の3分の1以上の要求がある場合。
3. 会長及び生徒会執行部が必要と認めた場合。
4. 学校当局の要求がある場合。

第17条 総会では次の事項の決議を行う。

1. 予算案、決算報告の承認。
2. 諸規定の改正。
3. 本会の目標を達成するのに必要な事項。
4. その他。

第18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。議決は出席会員の過半数の賛成を必要とする。可否同数の場合は、議長により決する。但し、議長は評決に加わる事は出来ない。

第19条 総会の議事録は、生徒会書記が担当する。

(中央委員会)

第 20 条 中央委員会は総会に次ぐ議決機関で、下記の事項を行う。

1. 生徒総会で討議する議案の審議。
2. 予算案、決算の審議。
3. 諸規定の制定、及び改正案の審議
4. 生徒会行事に関する審議、及び承認。
5. 執行部から提案された事項の審議、及び承認。
6. その他必要な事項。

第 21 条 中央委員会は各クラスのホームルーム(以下HR)長、副HR長を中央委員とし、執行部役員を含め構成する。但し、執行部役員は発言権は有するが、議決権は有しない。

第 22 条 中央委員の任期は一学期間とする。再任は妨げない。

第 23 条 中央委員会に委員長 1 名、副委員長 1 名、書記 2 名を置く。正副委員長は中央委員から互選し、書記は委員長が囑託する。

第 24 条 委員長は議事の運営を行う。副委員長は委員長を補佐し、委員長に事故がある時は、その職務を代行する。書記は議事を記録し、議事録を保管する。

第 25 条 中央委員会は毎月 1 回行う事を原則とする。但し、会長、又は中央委員の 3 分の 1 以上、又は学校当局の要求がある場合、臨時に招集しなければならない。

第 26 条 中央委員会は中央委員の 3 分の 2 以上の出席をもって成立する。議決は、出席委員の過半数を必要とする。可否同数の場合、議長が決する。但し、議長は評決に参加できない。

第 27 条 中央委員会の決定事項に異議がある場合、全生徒の 5 分の 1 以上の連署をもって、生徒会長に異議提出できる。異議提出を受けた場合、生徒会長は速やかに中央委員会を招集しなければならない。

第 28 条 中央委員会で再審議を行うには、出席委員の 3 分の 2 以上の賛成を必要とする。再審議は 1 度限りとする。

(専門委員会)

第 29 条 本会に、以下の専門委員会を設置する。

- | | |
|----------|----------|
| 1. 図書委員会 | 2. 保健委員会 |
| 3. 体育委員会 | 4. 美化委員会 |
| 5. 進路委員会 | 6. 生活委員会 |
| 7. 報道委員会 | 8. 文化委員会 |

第 30 条 専門委員会は、各HRから選任された委員で構成する。専門委員の任期は 1 年間とする。

第 31 条 専門委員会には、委員長 1 名、副委員長 1 名を置く。委員長、副委員長は各専門委員会で互選する。

第 32 条 専門委員会は、担当する職員、及び執行部の指導、助言の元で活動する。

(会計監査委員会)

第 33 条 会計監査委員会は 3 人の委員で構成する。

第 34 条 会計監査委員は中央委員会の承認を得て、生徒会長が任命する。

第 35 条 会計監査委員会は生徒会会計、部会計、生徒会備品等の監査を行う。

(選挙管理委員会)

第 36 条 選挙管理委員会は、各 HR から選出された委員(各 1 名)をもって構成する。委員長、副委員長及び書記(各 1 名)を互選する。

第 37 条 選挙管理委員会は、別に定める選挙規定に基づき、本会の会長、副会長選挙に関する全ての管理、事務を行う。

第 3 章 ホームルーム

第 38 条 ホームルーム(以下、HR と言う)は、本会を構成する基礎単位であり、HR における諸問題及び生徒会活動における基本的な事項を協議する。

第 39 条 HR には次の役員を置く。

- | | | | |
|-----------|---------|--------------------|---------|
| 1. HR 長 | 1 名 | 9. 行事・レク委員 | 男女各 1 名 |
| 2. 副 HR 長 | 1 名 | 10. 進路委員 | 男女各 1 名 |
| 3. 書記 | 男女各 1 名 | 11. 報道委員 | 男女各 1 名 |
| 4. 会計 | 男女各 1 名 | 12. 文化委員 | 男女各 1 名 |
| 5. 図書委員 | 1 名 | 13. 選挙管理委員 | 1 名 |
| 6. 保健委員 | 男女各 1 名 | 14. 卒業式実行委員 | 男女各 1 名 |
| 7. 体育委員 | 男女各 1 名 | 15. アルバム委員(3 年) | 2 名 |
| 9. 生活委員 | 男女各 1 名 | 16. その他 HR で必要とする係 | |
| 8. 美化委員 | 男女各 1 名 | | |

第 40 条 HR 役員は、HR 員の直接選挙で選出し、校長が認証する。

第 41 条 第 39 条の 1～4 の任期は 1 学期間とする。再選は妨げない。5～14 の任期は 1 年間とする。

第 4 章 部活動

第 42 条 部は、自主的精神に基づく活動を通じて会員相互の理解を深めつつ、各自の個性の伸張及び心身の陶冶をはかる事を目的とする。

第 43 条 全会員は各自の希望する部または同好会に加入する事が出来る。

第 44 条 部及び同好会は、会員と本校職員の顧問 1 名以上をもって組織する。。

第 45 条 部は、部員より部長、副部長、会計を選出し、その運営を行う。

第 46 条 部員が 5 名以下の場合、中央委員会の承認を得て、同好会として活動できる。

第 47 条 平成 29 年 4 月 1 日の改正にて削除

第 48 条 同好会は、会員より会長を選出する。

第 49 条 同好会にも部費を支給することができる。但し、予算については部活動係から出さ

れる部活動予算の編成方針に準ずる。

第 50 条 同好会の部への昇格については、原則以下の条件を満たしている場合、中央委員会で審議し、部顧問会及び職員会議を経て決定する。

1. 4月に代表者から生徒会への申請があること。
2. 高体連・高文連・高野連またはそれに準ずる団体に所属していること。
3. 1年以上の活動実績があり、週3日以上活動していること。
4. 公式戦への出場や成果発表など活動が継続的に行われていること。

第51条 同好会の活動については、部と同様とする。

第52条 部及び同好会の改廃については、以下の条件に当てはまる場合、中央委員会で審議し、部顧問会及び職員会議を経て決定する。

1. 当該部及び当該同好会が改廃を要求した場合。
2. 学校が改廃を命じた場合。
3. 上記第44条及び第50条2、3、4の条件を満たしていない場合。
4. その他、中央委員会が改廃を認めた場合。

第5章 不信任

第53条 会員は本会の役員に不信任を提起できる。その際、全会員の3分の1以上の連署を必要とする。不信任の提起は生徒会長に行い、その際、生徒会長は速やかに生徒総会に問わねばならない。

第54条 本会役員の不信任案は、生徒総会の3分の2以上で不信任案が可決した時、認められる。

第6章 会計

第55条 本会の経費は、会員の会費をもって充てる。予算については4月1日から3月31日を1つの年度として編成する。ただし、4月1日から生徒総会で予算案が成立するまでの間、前年度の予算額の1/25を上限に執行することができる。

第56条 本会の会費は2,000円とする。

第57条 会費金額の変更は、生徒総会及びPTA総会の承認を必要とする。

第58条 本会の現金保管及び管理は、生徒会顧問に委嘱する。

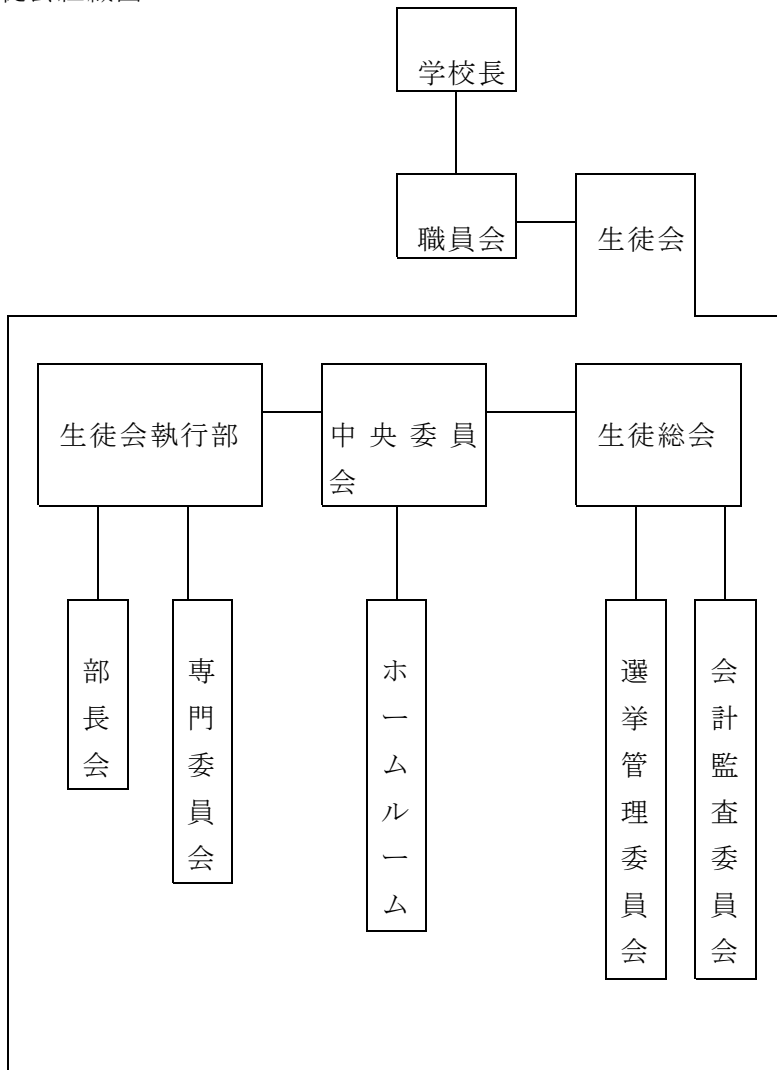
第7章 会則の改正

第59条 本会会則の改正は、中央委員会で審議した後、生徒総会の3分の2以上の承認を必要とする。

附則

- 1 規程の一部を改正して令和4年4月1日から施行する。

生徒会組織図



VI 進路関係

1 本校の推薦入学に関する規程

第1条 生徒が大学及び専門学校の推薦入学を希望する場合は、推薦委員会の審議、決定を経て、職員会議に周知し、校長がこれを決定し推薦する。

第2条 大学及び専門学校に推薦を希望する者は下記の条件を満たさなければならない。

1 学業成績

ア. 希望校の推薦基準に適した者

イ. 評定1または未履修科目のない者

ウ. 志望校が特に基準を示していない時は、高校在学中の評定平均が下記のとおりであること。

① 4年制大学 …… 3.0以上

(但し、実技を伴う学科でその技術が特にすぐれた者は2.7以上でもよい。)

② 短期大学 …… 2.9以上

③ 各種専門学校 …… 2.7以上

2 勤怠状況

各学年とも原則として無届けの欠席、欠課、遅刻が各々10回以下であること。

3 身体状況

健康であること。

4 人物性格

良好であること。

5 経済状況

学資の負担能力が充分であること。

第3条 推薦は一人1校で、同時に2校以上の推薦はできない。但し、第2希望に併願可能な大学及び専門学校があるときは、2校の推薦を受けることができる。また、結果が不合格と判明した後の再度の推薦はさまたげない。

なお、専願を条件とする推薦入試で合格した者は、必ず、当該大学等に入学するものとする。

第4条 推薦の手続きは下記のとおりとする。

1 推薦を希望する者は、当該大学の募集要項並びに出願書類をそろえて学級担任に申し出る。

- 2 学級担任は、選考の為の必要な調書（成績、出欠、行動、活動の状況、適性、実力テストの結果等）をそろえて進路部に提出する。
- 3 進路部はそれを推薦委員会に提案する。
- 4 推薦委員会は、教頭、進路指導部主任、係、生徒指導部1名、3学年主任、3学年担任で構成する。

第5条 推薦で合格するか、または、就職内定後に問題行動を起こしたり、懲戒を受けたりした生徒は、校長が推薦を取り消す場合がある。

2. 受験のための出席停止扱い等に関する規程

第1条 進学または就職の受験のため欠席しようとする者は、指定の進学・就職試験に伴う出席停止取扱願用紙に必要事項を記入し、原則として一週間前までに学級担任、進路指導部及び学校長に申し出、承認印をもらわなければならない。

第2条 前条の申し出があった場合、以下の期間について出席停止扱いとする。

- 1 県内受験・・・受験当日
- 2 県外受験・・・ア：原則として受験日前日から受験終了日の翌日にわたる必要最小限の日数とする。
イ：2社(校)以上受験する場合は、前項に準ずる日数を更に加算することができる。
- 3 以下の場合、学級担任と進路指導部で協議し、判断する。
ア：受験資格に直接関わる場合（学校見学、オープンキャンパス、合同練習等）

↓

申し出により、必要時間または日数を許可する。

イ：健康診断及び諸手続きに関わる場合

↓

原則として届出欠席とする。ただし、放課後や休日に対応出来ない特別な理由がある場合、必要時間を許可する。

第3条 受験のための出席停止取扱が認められた場合、学級担任が全職員に報告する。

第4条 進学または就職のために校内の定期考査を受験できない場合は、生徒が教科担任に申し出て指示を受ける。

付 則

- 1 この規程は平成24年4月1日より施行する。
- 2 この規程は平成27年4月1日より施行する。

Ⅶ 図書・視聴覚関係

1. 図書館閲覧に関する規程

第1章 総則

第1条 本校図書館所蔵の図書は本校職員、生徒及び校外者で校長の許可を受けた者が閲覧できる。

第2条 図書館の開館時間及び休館日は次のとおりとする。

- 1 開館時間 …… 午前9時より午後4時45分までとする。
- 2 休館日 …… 学校の休業日
- 3 長期休業期間の開館日時については係職員及び司書で協議し、職員会議の承認を得て決定する。
- 4 図書館係が必要と認めた場合には臨時に開館及び閉館することができる。

第2章 閲覧及び貸出・返却

第3条 書架に配架された図書は館内で自由に閲覧することができる。

第4条

- 1 館外貸出を希望する者は、図書館利用者カードの交付を受けなければならない。
- 2 利用者カードは図書館で保管し、その有効期間は在学中とする。
- 3 利用者カードの転貸借は厳禁とする。

第5条 図書の館外借覧は次のとおりとする。

- 1 館外貸出を希望する者は利用者カードと図書をカウンターに持っていき、図書情報管理システムで貸出処理を行う。
- 2 平日1人2冊、休日祝日の前日1人3冊とし、期間は貸出の日から数えて7日間以内とする。但し、期間内でも係より返却の請求があった場合は返却しなければならない。
- 3 借覧図書の転貸借は厳禁とする。

第6条 次に該当する図書及び資料は館外に帯出することはできない。

- 1 「禁帯出」のラベルのついた図書
- 2 辞書・字書・事典類・年鑑・法令集等基本参考書
- 3 郷土資料や貴重図書
- 4 大冊書・書画等・取り扱い上破損しやすいもの
- 5 新聞・雑誌・公報等
- 6 限定版・絶版の図書
- 7 集団読書用の図書及び資料
- 8 課題として与えられた図書及び資料
- 9 特別指定参考書
- 10 貸出手続きをしていない図書及び資料

第7条 図書の返却については次のとおりとする。

- 1 図書の返却の際には、所定の手続きを得て係員の点検を受けなければならない。
- 2 借覧した図書は本人が責任を持って返本しなければならない。
- 3 生徒が休学・退学・転学・卒業の時、また職員が休職・転任・退職の時は貸出中の図書や資料は直ちに返却しなければならない。

第3章 利用者の心得

第8条 閲覧室では静粛を旨とし、雑談、その他閲覧者に迷惑となるような行為をしてはいけない。授業内で音楽機器や情報機器を使用する場合は、授業担当者の指示に従う。

第9条 利用者は次の諸事項を心得て入館し、閲覧する。

- 1 靴は靴箱に片付けて入館する。
- 2 飲食物の持ち込みをしてはいけない。
- 3 閲覧図書のページを折ったり、傍線を引いたり、書き込み等、図書の損傷は絶対に避ける。
- 4 図書の配列や机、腰掛等、その他の施設・備品を勝手に移動させない。
- 5 新聞・雑誌等は指定のコーナーで閲覧する。
- 6 館内で閲覧した図書・資料は使用後は所定の位置にもどしておく。
- 7 図書を無断で館外に持ち出してはならない。
- 8 閲覧室内において飲食をしてはならない。
- 9 館内は常に清潔に保ち、よく整頓するよう心がける。

第4章 雑 則

第10条 閲覧規程に違反した生徒及び職員に次のような罰則を科することができる。

- 1 借覧図書を紛失・破損または汚したりした場合は、同一図書または、代価を弁償せしめることができる。
- 2 返却日を守らない時は、一定期間館外貸出を停止することができる。
- 3 他人に迷惑をかける生徒に対し、退館を命じ、指導することができる。

2. 掲示に関する規程

- 1 この規程は掲示に関する秩序を維持し、適切な教育環境を作ることが目的である。
- 2 掲示は原則として所定の掲示板を利用する。ただし、掲示係が必要と認めたときは他の場所にも掲示することができる。
- 3 掲示物は、学校、PTA、各部、各教科、生徒会等の発行するものに限る。
- 4 他からくる掲示物は学校長が許可するものに限り、掲示することができる。
- 5 生徒会、クラブ等の掲示物は顧問を通して生徒会印をもらった後、掲示することができる。

3. 視聴覚教室の使用に関する規程

第1条 教室の名称を視聴覚教室とする。(以下「教室」という。)

第2条 視聴覚係は教室及び教育機器(以下「機器」という。)の管理、貸し出しが円滑に行われるように努める。

第3条 機器の貸し出しは次のとおり定める。

- 1 教室及び機器の貸し出しは、視聴覚係及び本校職員が教育上必要と認めたとき、本校の職員、生徒に貸し出すことができる。
- 2 貸し出す条件は使用目的が次の各項に該当する場合に限る。
 - (1) 機器を使用する授業
 - (2) " 授業研究
 - (3) " 学校行事
 - (4) " 学校行事以外の特別活動

第4条 第3条の使用目的については原則として第3条の各項の順に優先するものとする。

第5条 教室及び機器を使用するときは、管理・運営が円滑に行われるようにあらかじめ予約をしなければならない。

第6条 教室の設置・備品または機器を破損、故障させた場合、あるいは発見した場合はすみやかに視聴覚係に報告しなければならない。

第7条 教室及び機器等の使用心得は別に定める。

4. 視聴覚教室使用の心得

1. 教室を使用するときは1週間前から前日までに係の許可を得て、予約表に使用者名と使用機器の略称を記入すること。
2. 正課の授業に使用する場合は、前項の規定にかかわらず予約表に記入することによって許可を得たものとする。
3. 教室及び機器の円滑な運用を図るため、予約を早目に行うこと。
4. 備品・機器を教室から持ち出して使用するときは係に申し出て、借用証を入れること。
5. 機器の取り扱いは原則として借用した職員が行うこと。
6. 使用した機器は、すみやかに所定の位置にもどすこと。
7. 暗幕を使用した後は、もとどおりに開けておくこと。
8. 節電のため、電燈等の電源は使用後すみやかに切ること。

9. 担当職員は以下のことを生徒に指導すること。

- (1) 勝手に機器をいじらないこと。
- (2) 靴は所定の位置に整理すること。
- (3) 飲物、食物を教室に持ち込まないこと。
- (4) 許可なく準備室に入らないこと。
- (5) 暗幕は使用后開けておくこと。

5. 放送に関する規程

(目的)

第1条 この規定は、教育課程に基づく通常の授業及び学校の計画する諸行事以外に放送施設を利用する場合の必要な事項を定めることを目的とする。

(放送管理)

第2条 放送管理は次のとおり定める。

- 1 放送施設は図書視聴覚係でこれを管理する。
- 2 放送機器の使用は職員、生徒会、放送部、各クラブ部長に限る。ただし、生徒が使用する場合には顧問又は職員の許可を得てから使用する。
- 3 放送プログラムは放送部でこれを企画し、放送部顧問の承認を得て放送する。

(放送時間)

第3条 放送時間は次のとおり定める。

- 1 放送時間は原則として昼食時間と放課後とし、授業中の放送は一切禁止する。ただし、非常、その他緊急を要する場合は、校長の許可を得て放送することができる。
- 2 その他の事項で係教諭が必要と認めたときは、休み時間にこれを放送することができる。

(放送心得)

第4条 放送心得については別に定める。

6. ネットワーク利用に関する規程

1. ネットワークの運用及び利用に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、沖縄県立嘉手納高等学校（以下、本校という）におけるネットワークの運用と利用に関し、必要な事項を定めるものとする。

(ネットワークに関する要項)

第2条 ネットワーク運用に関する要項及びネットワークの利用に関する要項は別に定める。

(ネットワークの運用及び利用の目的)

第3条 ネットワークは、本校の教育活動推進のため、これを運用し、利用する。

2. ネットワークの運用に関する要項

(趣旨)

第1条 この要項は、本校におけるネットワークの運用に関し、必要な事項を定めるものとする。

(ネットワーク運用の目的)

第2条 本校の教育活動を推進するために、ネットワークの運用を行う。

(ネットワークの運用責任者)

第3条 ネットワークの運用責任者は次のとおり定める。

- 1 学校長は、ネットワークの運用に関して、最終的な責任を負う。
- 2 学校長は、ネットワークの運用のためにネットワーク管理者を数名おく。

(ネットワーク管理者)

第4条 ネットワーク管理者は次のとおり定める。

- 1 ネットワーク管理者は、ネットワークの維持、管理（ID・パスワード管理含）を行う。
- 2 ネットワーク管理者は、インターネットへの接続を維持する。
- 3 ネットワーク管理者は、ネットワークサーバの管理、運用を行う。
- 4 ネットワーク管理者は、ネットワークの運用に関して協議必要な事項が生じたとき、学校長に報告する。
- 5 ネットワーク管理者は、ネットワークの運用を停止する必要がある場合、利用者に告知する。
- 6 ネットワーク管理者は、ネットワークの運用が適正に行われるよう、次の事項に留意する。
 - (1) 個人情報及びプライバシー保護に関すること。
 - (2) 著作権の保護に関すること。
 - (3) コンピュータウイルスに対する防護
 - (4) アクセス制限等のフィルタリングに関すること。
 - (5) その他

(学校 Web ページ管理者)

第5条 学校 Web ページ管理者は次のとおり定める。

- 1 学校 Web ページ管理者は、学校 Web ページの管理と運用を行う。
- 2 ネットワーク管理者は、学校 Web ページの運用が適正に行われるよう、次の事項に留意する。
 - (1) Web ページの更新には学校長の承認を得ること。
 - (2) 肖像権に配慮し、個人情報の保護を遵守すること。

(3) 各部署からの要望に応じて適宜、学校 Web ページの更新作業を行うこと。

3. ネットワークの利用に関する要項

(趣旨)

第1条 この要項は、本校におけるネットワーク利用に関し、必要な事項を定めるものとする。

(ネットワーク利用の目的)

第2条 本校の教育活動推進のためのネットワーク利用目的は、次のとおりとする。

- 1 情報活用能力の育成
- 2 自己学習能力の育成
- 3 教職員研修
- 4 その他

(個人情報の保護)

第3条 ネットワーク利用に関して留意すべき事項は次のとおりとする。

- 1 外部からアクセスできる場所に本校の生徒及び職員の個人情報を置かない。
- 2 本校職員以外の者が、生徒情報に関するデータにアクセスできないよう、セキュリティを確立する。
- 3 情報発信の際、生徒個人が特定できる情報（画像含む）を利用する場合、本人及び保護者等の了解を取る。
- 4 個人情報（氏名・住所・電話番号・生年月日等）をインターネットで発信しないよう、生徒に注意、喚起する。

(著作権の保護)

第4条 ネットワークの利用に際し、他者の著作権を侵害しないようにする。

- 1 課題で文章や図表等を引用するときは、
 - (1) 出典を明らかにする。
 - (2) 自分で書いた文章と引用されている文章を明確に分ける。
 - (3) 自分で書いた文章より引用文章が多くなるならない。等に注意すること。
- 2 著作権者の許可を得ずに、学校外に公開することはできません。

(有害情報へのアクセス)

第5条 教育上有害な情報に対するアクセスしないよう指導し、フィルタリングソフト等を活用し教育上有害な情報にアクセスできないようなシステム構築に務める。

附 則

- 1 この規程は平成 18 年 4 月 3 日から施行する。
- 2 この規程は平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

VIII 保健関係

1. 保健室利用の仕方

保健室へ来た目的をはっきり言い、「保健室利用者名簿」に各自で記入する。

1) けがの場合

- (1) 学校でけがをした場合、初回は保健室で処置を行い、次回からは特別なものを除いて家庭で行う。
- (2) 軽いけがの手当は養護教諭の指導のもとで各自実習させる。
- (3) 養護教諭不在時のけがの手当については、保健係の先生か担任、副担任、教科担任の許しを得て使用する。大きなけがや気分の悪い時は必ず居合わせた教師に申し出る。

2) 病気の場合

- (1) 始業のチャムが鳴ってから来室する時は、緊急の場合を除いて教科担任の許可を得る。
- (2) 気分が悪く来室する時の付添いは、原則としてつけない。
- (3) 保健室で休養を必要とする場合は、原則として1時間を限度とする。
- (4) 休養後の寝具のかたづけは、きちんとする。
- (5) 保健室で処置又は相談のため次の授業へ遅れたり、又は休養を要する場合は連絡票で担任又は教科担任へ連絡する。
- (6) 学校での内服薬は原則として与えない。

3) 早退する時

- (1) けがや病気で早退する時は、養護教諭の判断のもとに、担任の許可を得る。
- (2) 早退させるときは原則として保護者等が迎えにくる。やむを得ず1人で早退させる時は、前もって学校から家庭へ連絡する。(生徒間の伝言による早退は禁ずる)
- (3) 早退の時、生徒の付添いは許可しない。
- (4) 慢性疾患、う歯、その他通院は原則として放課後とし、緊急を要する症状の場合は保護者等から担任へ連絡する。

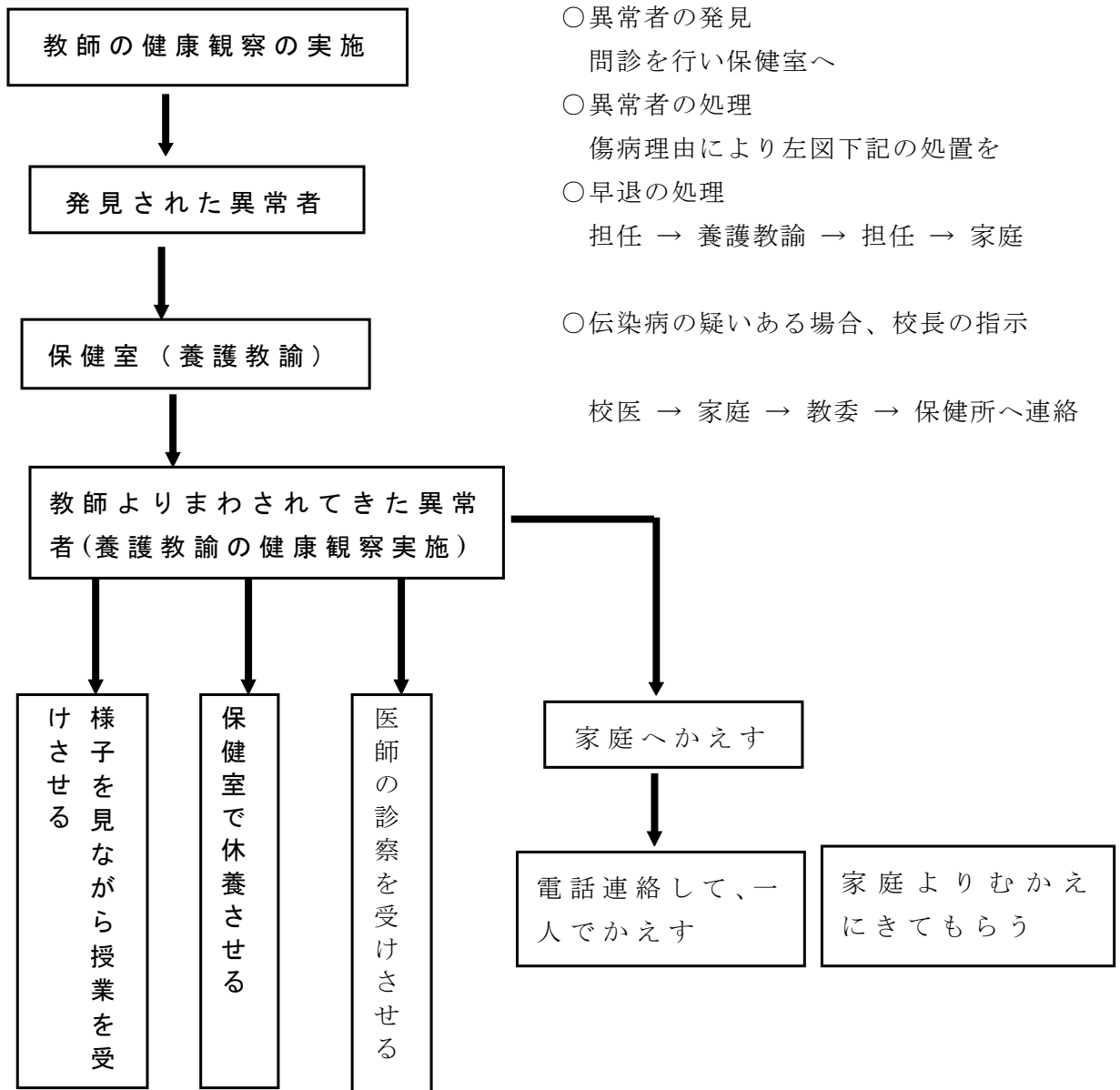
4) 養護教諭不在時の保健室管理

- (1) 原則として保健室は閉める。但し特別な理由で保健室を利用する場合は保健係の許可を得て開け、その利用する教師が責任をもつ。
- (2) けがの手当のため救急箱を職員室におき居合わせた教師の許可を得て使い、処置記録簿に記入する。
- (3) 気分が悪く授業続行不可能な生徒が出た場合は保護者等呼んで帰宅させる。休養させる場合は教師の付添いなく生徒1人で休養させない。

5) その他

- (1) 消毒薬、ピンセット、その他(体温計、薬品等)の持ち出し使用は原則として禁止する。
- (2) 保健室における身体測定器具は許可を得て使用し、授業時間の遅刻の禁止、休養者への配慮、器具の管理面を考慮して放課後使用を原則とする。
- (3) 緊急な場合の保護者等への連絡先をはっきりと覚えておく。

疾病異常者の処理系統表



2. 校内の救急処置体制

1) 救急処置心得

(1) 適確な判断

急を要するか、医師に移送すべきか、校内の救急処置でよいか。

(2) 冷静な態度

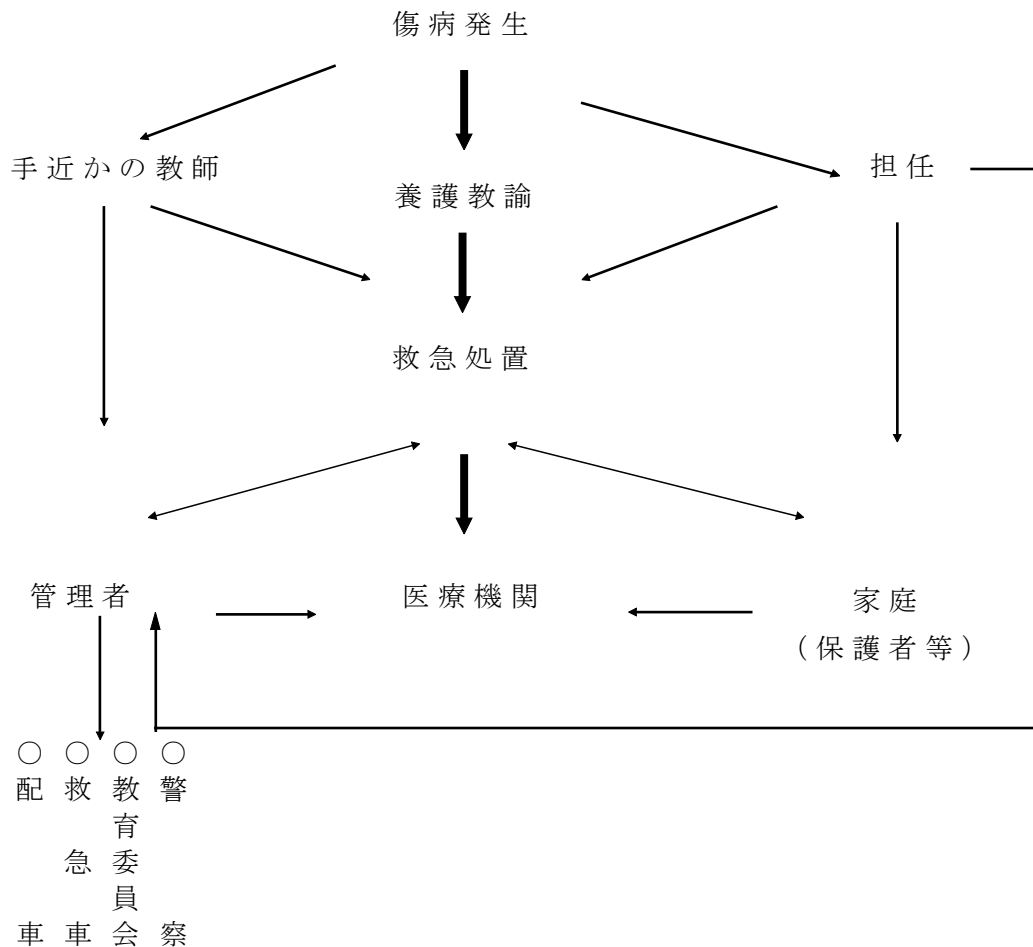
慌てることなく自信ある態度と処置

(3) 敏速な行動

傷病者をみてまずしなければならない事は何か。応急処置、連絡などその場に応じた適切な処置

2) 救急処置連絡網

傷病発生時の処理方法



※上記経路で連絡を密にしすみやかな処置、適切な処理にあたる。
 (救急車を呼ぶか、学校で運ぶか、保護者等引きとりか)

3) 職員の役割分担

- (イ) 情報把握と職員への指示 (特に同行者、配車) → 校長、教頭
- (ロ) 負傷者の処置及び看護 → 養護教諭、その他の救急処置心得者
- (ハ) 関係機関への連絡 → 校長、教頭
- (ニ) 保護者等との連絡 → 担任又は負傷程度にくわしい者
- (ホ) その他の生徒の掌握と指導 → 生徒支援係、担任その他の職員

4) 移送

1. 生命に危険と判断される場合

心臓発作、転落事故 (頭部外傷) 内臓破裂、広範囲の火傷その他で生命に危険があると思われる時は、学校長の指示を得てすみやかに救急車に連絡する。

○ 救急車への連絡方法

イ 電話番号 119

ロ 患者の状態 …… 例 転落、意識不明

ハ 学校の電話番号及び連絡者氏名

○ 移送時の同行者は学校長の指示に従う。

○ 同行者は医療機関到着後、学校と家庭へ連絡する。（臨機応変）

2. 生命に危険はないが医療を必要とする場合

- (1) 保護者等に連絡をとり学校へ来てもらうか、病院で引継ぐか相談する。
（保険手帳持参させる。）
- (2) 同行者は学校長の指示に従う。
- (3) 保護者等へ連絡がとれない場合の治療費は後日支払いさせる。病院へその旨依頼する。後日支払いのできない場合は、学校長又は教頭へ相談する。

3. 事後措置

事故報告

担任又は関係職員は、予め学校長へ傷病の状態を報告し後に事故報告書を提出する。

3. 衛生委員会規約

（名称）

第1条 本会は、沖縄県立嘉手納高等学校衛生委員会（以下、「委員会」という）と称し、事務局は、本校内に置く。

（目的）

第2条 委員会は、労働安全衛生法、労働安全衛生法施行令、学校保健法及びこれらに基づく関係省令に定めるもののほか、沖縄県教育委員会訓令に基づき本校職員の安全及び健康の確保並びに快適な職場環境の形成を促進するものとする。

（調査・審議内容）

第3条 委員会は、次に掲げる事項を調査審議し、校長に意見を述べることができる。

- 1 職員の健康障害を防止するために基本となるべき対策に関すること。
- 2 職員の健康保持を図るための基本となるべき対策に関すること。
- 3 公務災害の原因及び再発防止対策で、衛生に係るものに関すること。
- 4 第3号に掲げるもののほか、職員の健康障害の防止及び健康の保持増進に関する重要事項。
- 5 1～4号に掲げるもののほか、安全に関する事項

（産業医との連携）

第4条 委員会は、第2条の目的を達成するために産業医と連携を密にする。

（組織）

第5条 委員会の委員の定数は訓令第6号の規定により、次の構成員とする。

- 1 校長 2 教頭 3 事務長 4 保健主事 5 体育科主任
- 6 養護教諭 7 職員代表

（役員）

第6条 委員会には、次の役員を置く。

- | | |
|--------|-----|
| 1 委員長 | 1 名 |
| 2 副委員長 | 2 名 |
| 3 幹事 | 2 名 |

(役員を選任)

第7条 役員を選任は次のとおり定める。

- 1 委員長は学校長をもって充てる。
- 2 副委員長は、教頭及び事務長をもって充てる。
- 3 幹事は、原則として保健主事及び養護教諭をもって充てる。

(役員の職務)

第8条 役員の職務は次にあげるものとする。

- 1 委員長は、会務を掌理する。
- 2 副委員長は、委員長を補佐する。
- 3 幹事は、会議の運営及び会務の処理にあたる。

(任期)

第9条 役員及び委員の任期は1年とし、毎学年度はじめから学年度末までとする。但し、再任は妨げない。

(会議)

第10条

- 1 会議は、年3回程度とするものとし、会議の議長は委員長が務める。
- 2 委員長が必要と認めたときは、会議を臨時に開催することができる。
- 3 校長は、委員会における議事で重要なものに係る記録を作成し、3年間保存しなければならない。

(報告義務)

第11条 校長は、衛生委員会の委員を選任及び解任した場合は、遅滞なく衛生委員会選(解)任報告書(第2号様式)を総括安全衛生管理者へ提出し、又衛生委員会の会議を開催した時は、会議終了後2週間以内に衛生委員会開催状況報告書(第3号様式)を総括安全衛生管理者に提出しなければならない。

附 則

- 1 この規程は平成14年4月1日から施行する。

4. 学校保健委員会規程

(名称)

第1条 本会は、沖縄県立嘉手納高等学校保健委員会(以下「本会」という)と称し、事務局は嘉手納高等学校に置く。

(目的)

第2条 本会は、学校保健法に基づき、生徒・職員の健康の保持増進並びに安全の確保に資す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 学校保健計画及び学校安全計画の立案・実施
- 2 学校保健に関する調査研究及び協議
- 3 健康診断及び事後措置の計画・立案
- 4 環境衛生の維持・改善並びに施設の安全点検
- 5 災害（火災・地震など）への対応と避難訓練の計画及び実施に関すること
- 6 生徒保健委員会・美化委員会活動等への指導助言
- 7 その他目的達成に必要な事項

(組織)

第4条 本会は、学校医、学校職員、生徒会、保護者等の各代表によって構成し、その構成員は、下記のとおりとする。

- 1 学校三師（学校医、学校歯科医、学校薬剤師）
- 2 学校職員（校長、教頭、事務長、保健主事、教務（1）、環境美化（1）、生徒支援（1）、各学年代表（1）、教育相談、養護教諭）
- 3 生徒代表（生徒会代表2名、保健委員長、美化委員長）
- 4 保護者等代表（PTA会長、副会長）

(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 事務局長 | 1名 |

(役員の仕事)

第6条 委員長は、会務を統括し、会議の議長をつとめる。

- 2 副委員長は、委員長を補佐する。
- 3 事務局長は、会務を処理する。

(役員の出選及び任期)

第7条 役員の出選は、次のとおりとする。

- 1 委員長は、学校長をもってあてる
- 2 副委員長は、教頭及びPTA会長をもってあてる
- 3 事務局長は、保健主事をもってあてる
- 4 委員の任期は1年とする。但し、再任を妨げない。

(会議)

第8条 会議の開催は年3回とする。ただし、委員長が必要と認めた場合は臨時に召集することができる。

2 臨時に開催する会議についての参加者は、第4条の規程に関わらず委員長が別途に委嘱することができる。

(経費)

第9条 本会の経費は、必要に応じて学校予算と学校PTA補助金で対応する。

附 則

1 この規程は平成18年4月3日から施行する。

IX 施設関係

1. 体育館の使用に関する規程

(趣旨)

第1条 体育館の管理運営を円滑にするためにこの規程を定める。

(体育館の使用)

第2条 体育館の使用については次の通りとする。ただし特別の場合はこの限りではない。

(1) 正課の体育 (2) 部活動 (3) 学校行事等

(体育館の管理)

第3条 体育館の管理維持、使用時間の調整、その他、使用上必要なことは体育館管理係が行う。

使用細則は次の通りとする。

1. 体育館内部、練習場等を常に清潔に保ち施設・備品等を完全な状態で使用することを目的とする。
2. 体育館を使用できる者は本校生徒及び職員とする。ただし学校長が特に許可したものはこの限りではない。

第4条 体育館には体育館係をおく。

1. 体育館を使用する者は次の事項を守らなければならない。

- ① 整理整頓に心がける
- ② 施設・設備を破損しないこと
- ③ 許可なく施設備品を改装しないこと
- ④ 無断で備品の位置を移動しないこと
- ⑤ 節電、節水、火気等に充分留意すること
- ⑥ 上履以外の履物を使用しないこと
- ⑦ 土足、火気、水等厳禁、禁煙とする
- ⑧ 部屋は許可なくその目的以外に使用しないこと
- ⑨ 体育館の施設及び備品の使用にあたり、使用細則に反する場合は、その使用を禁止する。
- ⑩ 体育館の建物、施設又は備品を紛失、破損した場合は直ちに体育館管理係に届出なければならない。

2. プール使用心得

- ① プールの使用は本校教師の指導管理下で使用する。
- ② プールの入口で靴、靴下を脱ぎ、プールサイドにスリッパ・タオル・カバン・ブラシ等を持ち込まない。

- ③ 水泳着・水泳帽を着用すること。
- ④ バンソウコウ・ヘアピンは循環ポンプの故障の原因になるので禁止する。
- ⑤ 水に入る前に、シャワーで頭と全身を流して、準備運動を十分ににする。
- ⑥ プールサイドで走ったり、ふざけたり、他人の迷惑にならないように注意し、跳びこみを禁止する。
- ⑦ 水の中で、つば・たん・尿を排出しないよう清潔に使用する。
- ⑧ 泳いだ後は、洗顔・うがいをしシャワーで全身を洗い流す。
- ⑨ 病気の者（全身運動・循環器・眼・耳・皮膚その他支障のある者）は水泳を禁止する。
- ⑩ 万一事故のある場合は、救急処置及び緊急手配をし、関係者に連絡すること。

3. 水泳を禁止または制限すべき疾患

1 禁止するもの

- ① 全身運動に支障のあるもの
- ② ツベルクリン反応、陽転1年以内の者
- ③ 結核、胸膜炎、肺気腫
- ④ 高度の貧血者
- ⑤ 腎臓疾患

2 とくに循環器に故障のある者

- ① 慢性心臓病、先天性心臓疾患
- ② 心臓に異常のあるリウマチ
- ③ 心臓に異常のある脚気

3 眼、耳、皮膚に炎症のある者

- ① 角膜炎、トラコーマ
- ② 外耳炎、中耳炎、水いぼ
- ③ みず虫、じんましん、湿疹等

4 全身または一部に「けいれん」の恐れのある者

- ① てんかん
- ② 不随筋けいれん常習

5 その他

- ① 生理中の者
- ② 予防接種直後の者
- ③ 皮膚に腫物や切り傷のある者

4. 制限するもの（特別指導を要するもの）

- ① 虚弱体質者
- ② 特異体質者
- ③ 慢性胃腸者
- ④ 心臓疾患、腎臓疾患の軽度の者
- ⑤ 自覚症状のない貧血者、脚気
- ⑥ 病後回復者
- ⑦ 肢体不自由者

⑧ 喘息

2. セミナーハウス「むるち」管理運営規程

(名称)

第1条 本施設を沖縄県立嘉手納高等学校「セミナーハウスむるち」と称する

(目的)

第2条 学校の教育方針にのっとり、集団宿泊研修及び各種研修等を通して、生徒相互の友情及び教師と生徒の人間関係を深めるとともに、豊かな人間性を養う。

(研修内容)

第3条

- 1 特別活動（ホームルーム活動・クラブ活動・部活動・生徒会活動）に関する事
- 2 学習指導、生徒指導及び教育相談に関する事
- 3 職員及びPTAの研修に関する事
- 4 その他必要と認められる事

(セミナーハウス管理運営委員会)

第4条 セミナーハウスの円滑な運営を図るために管理運営委員会を設置する。

- 1 管理運営委員会の構成は次の通りとする。
校長・教頭・事務長・教務部・進路相談部・生徒支援部・学年代表・生徒会（部活、セミナーハウス係）・家庭科・環境美化
- 2 管理運営委員会の任務は次の通りとする。
 - (1) 管理運営規程に関する事
 - (2) 年間利用計画の検討及び調整
 - (3) セミナーハウスの保全管理及び利用に関する指導助言
 - (4) その他施設利用についての必要な事項

(使用規程)

第5条

- 1 セミナーハウスを利用できるのは、原則として本校生徒・職員及びPTA同窓会とする。
- 2 セミナーハウスを利用する場合、利用団体の責任者はあらかじめ所定の手続きを経て学校長の許可を得ること。

(セミナーハウスの利用細則)

第6条

- 1 施設利用について
 - (1) 宿泊研修等を希望する団体の責任者は、年度当初に年間利用計画書（研修様式1）をセミナーハウス係に提出する。

- (2) セミナーハウス管理運営委員会は、提出された年間利用計画書に基づき検討調整し、全体の年間利用計画表を作成する。
- (3) 全体の年間利用計画表作成後に利用申し込みがあった場合は、セミナーハウス係でその調整を行う。
- (4) 利用団体の責任者は、利用する 1 週間前までに、利用許可申請書（研修様式 2）の他下記の書類を添えて学校長に提出し、その許可を得ること。
 - ① 研修計画書（研修様式 3）
 - ② 宿泊研修・保護者等承諾書（研修様式 4）
 - ③ 宿泊名簿（生徒）（研修様式 5）
- (5) 宿泊を伴わない利用の際も、利用団体の責任者は事前に、利用許可申請書（研修様式 2）を学校長に提出し、その許可を得ること。
- (6) 利用団体の責任者は宿泊研修期間中、毎日、所定の研修日誌（研修様式 6）に記入する。
- (7) 宿泊研修終了後、利用団体の責任者は、研修日誌とともに所定の利用報告書（研修様式 7）をセミナーハウス係に提出する。
- (8) 宿泊研修期間は 1 週間以内を原則とする。
- (9) 宿泊研修期間中は、責任者の許可なく研修生が外出・外泊したり、外来者が無断出入りすることを一切禁止する。

2 施設管理について

- (1) 利用団体の責任者は、研修中、随時施設内を巡視し、施設、設備の保全につとめる。
- (2) 研修中に施設、設備、器具等を破損したとき、または破損箇所を発見したときは、速やかに責任者を通してセミナーハウス係に届ける。原則として利用者が弁償する。
- (3) 備品、器具等は大切に取り扱い、使用後は定められた要領で所定の場所に整理整頓する。
- (4) セミナーのカギとセキュリティーカードは、教頭席と、体育教官室（体育主任管理）に保管されているので許可をもらってから借用する。

3 セミナーハウスの生徒の利用時間は次のとおりとする。

- (1) 宿泊を伴わない場合
長期休暇以外 放課後～ 午後 8 時まで
長期休暇中 午前 9 時～午後 8 時まで
- (2) 宿泊を伴う場合日課表通り（研修様式 3）

4 その他、利用上の注意事項

- (1) 研修期間中は、特に礼儀作法に注意する。
- (2) 利用団体の責任者は、研修期間中、特に、安全面については十分に配慮する。
- (3) セミナーハウス内は、常に清潔を心がけ「来たときよりも美しく」をモットーとする。
- (4) 火気の取り扱いについては、特に留意すること。
- (5) 厨房、ボイラー室、指導教官室には、生徒の無断出入りを禁止する。

(6) 使用及び管理については、別紙 1 から別紙 6 のきまりを守ること。

5 服装について

(1) 服装は、その研修にふさわしいもの（制服又はトレーニングシャツ・ズボン等）とする。

(2) 上履きは常に整理整頓する。

6 常備品及び携帯品について

(1) シーツ、毛布等の寝具類、洗面用具、着替え、学用品等は各自で持参し、研修に必要な物品等の持ち込みを禁止する。

7 食事について

(1) 食事は原則として自炊とする。

(2) 食事の準備にあたっては、食品衛生に充分注意する。

(3) 食品・残飯の処理及び備品・器具の後片付け等は、責任者の指示に従うこと

(4) 食事の後片付けは、各自で行う。

8 浴室の使用について

(1) 入浴は定められた時間に速やかに済ませる。

(2) 脱衣所の床はぬらさないようにする。

(3) 浴室内では、洗濯はしない。

(4) 浴室内は、常に整理整頓する。

9 保健衛生について

(1) 研修計画及び日課時間を厳守し、睡眠不足や過労にならないよう努める。

10 清掃について

(1) 清掃は宿泊研修中、各区域毎に割当を決め清掃要に領従って毎日徹底して行う。

(2) 各区域の清掃係は、点検後その状況を責任者に報告する。

11 その他

(1) 炊事の場合を除いて、火気の使用は原則として禁止する。

(2) 就寝前に火気点検、戸締まり等は必ず行い責任者は確認すること。

(3) 火災報知器・消火器・非常口の確認をさせておくこと。

(4) 節電・節水等省エネルギーに努めること。

3. 学校車輛に関する規程

(目的)

第1条 この規定は、マイクロバス等の学校車輛（以下、学校車輛）の管理・運用に関し必要事項を定め、学校車輛の安全かつ効果的活用を図ることを目的とする。

(所有者)

第2条 学校車輛の所有者は、PTA会長とする。

(管理責任者)

第3条 学校車輛の管理責任者は校長とする。

(管理・運営)

第4条 学校車輛の管理・運営に係る業務は、教頭及び校務分掌における整備管理担当者であたり、次の業務を行う。

- 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 整備管理者は、学校車輛の管理、点検、整備、利用計画について必要な業務を行う。
- 3 整備管理者は車輛安全講習を受講し、校内において職員に伝達講習を行う。

(必要経費)

第5条 学校車輛の管理・運営に必要な経費は、PTAで負担する。

(使用計画及び予約)

第6条 学校車輛を使用する団体責任者（以下、責任者）は、使用する1週間前までに所定の運行予定表に必要事項を記入し、予約を行う。

(使用対象及び優先順位)

第7条 学校車輛の使用対象及び優先順位は次のとおりとする。

- 1 学校車輛の使用対象は、次のいずれかに該当し、また使用する日の1週間前までに複数の申し込みがある場合の優先順位は次の通りとする。
 - (1) 校長が必要と認める場合
 - (2) 学校行事、生徒会行事、公式試合、発表会参加
 - (3) 学級活動、校外学習、部活動の対外試合（練習試合）
 - (4) 学校職員及びPTA会員の研修活動
- 2 複数の申し込みがある場合、整備管理者は優先順位、使用目的、人員、目的地、交通の便等を考慮し、使用団体の調整を行う。
- 3 使用する日の1週間前までに他に予約する団体がない場合は、第7条(1)を除く優先順位に関わらず予約が確定する。
- 4 使用団体は原則として使用する前日までに所定の手続きを行い、教頭の承認を得る。
- 5 使用を取り消す場合はすみやかに整備管理者に報告し、整備管理者は使用団体の調整を行う。

(使用料)

第8条 学校車輛の使用料（燃料費、駐車料金）は、派遣費から支出する。

(使用上の厳守事項)

第9条 学校車輛の使用責任者及び運転者は、次の事項を厳守して安全運行に努める。

- 1 学校車輛の運転者は、当該免許の所持者であること。
- 2 常時安全運行に努めること。
- 3 出発時の点検（燃料、水、オイル、ブレーキ等）を行うこと。
- 4 乗車定員を守ること。
- 5 運行日誌を必ず記入し、責任者印を押すこと。
- 6 使用中は安全駐車を守り、使用後は所定の場所に駐車すること。
- 7 目的以外の使用並びに他者への貸付をしないこと。
- 8 使用後は燃料を補充すること。
- 9 使用後は車体の手入れ、車内の清掃及び戸締まりを確認すること。
- 10 対人、対物の事故又は自損行為の事故があった場合はすみやかに処理し、事故報告書を作成して校長に提出すること。
- 11 運転者の道路交通法違反による罰金・罰則等については当該運転者の責任とする。

(諸帳簿)

第11条 学校車輛の管理・運営に必要な諸帳簿を備える。

- 1 運行日誌
- 2 使用予定及び許可承認表
- 3 その他

附 則

この規程は、2002年6月5日から施行する。

X その他

1. 沖縄県立嘉手納高等学校PTA会則

第1章 総則

(目的及び名称)

第1条 このPTAは、沖縄県立嘉手納高等学校PTA（以下「本会」という。）と称し、学校と家庭、地域との連絡を密にし、会員相互の識見を高めるとともに本校教育の伸展に寄与することを目的とする。

(事務所の所在地)

第2条 本会の事務所を沖縄県中頭郡嘉手納町字屋良806番地、沖縄県立嘉手納高等学校（以下「本校」という。）内に置く。

(事業)

第3条 本会は、前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) 学校、家庭、地域との連携に関する事。
- (2) 校外における生徒の生活指導に関する事。
- (3) 会員相互の親睦と研修に関する事。
- (4) 学校教育、社会教育、家庭教育の向上に関する事。
- (5) 生徒及び会員の福利厚生に関する事。
- (6) その他、本会の目的を達成するために必要な事業に関する事。

(会員)

第4条 本会は、生徒の保護者及び本校職員並びに本会の趣旨に賛同する者をもって会員とする（以下、「会員」という。）。

第2章 機関

(機関)

第5条 本会は、次の各号に掲げる機関を置く。

- (1) 総会
- (2) 評議員会
- (3) 理事会
- (4) 学年、ホームルームPTA
- (5) 専門部会
- (6) 母親委員会

(総会)

第6条 総会は、次のとおり行う。

- 2 総会は、原則として毎年5月に開く。ただし、会長または評議員会が必要と認めたときには総会を臨時に開くことができる。
- 3 緊急かつやむを得ない場合は、評議員会をもって総会に代えることができる。ただし、この場合は、次期総会において報告しなければならない。
- 4 総会の決議は、出席者の過半数の同意をもって行う。ただし、やむを得ない事由により総会に出席できないときは、事前に同意の意思表示をした書面の提出をもって出席したものとみなす。なお、当該書面を提出しない場合は、会長に一任したものとみなす。

第7条 総会は、次に掲げる事項を決議する。

- (1) 会則の制定及び改廃

- (2) 役員の選出
- (3) 当該年度の事業計画及び予算、決算の承認
- (4) その他、本会の目的達成上必要な事項の決定

(評議員会)

第8条 評議員会については、次のとおり定める。

- 2 評議員会は、会長が必要と認めるとき臨時に開くことができる。
- 3 評議員会は、会長、副会長、顧問、幹事及び評議員で構成し、次に各号に掲げる事項を決議する。
 - (1) 総会に提案する議案の審議及び決定
 - (2) 総会から委任された事項
 - (3) 理事会、学年、ホームルームPTA、専門部及び母親委員会から提案された事項の審議及び決定
- 4 第3項に定める決議は、当該評議員会出席者の過半数の同意をもって行う。
- 5 緊急かつやむを得ない事由により評議員会が開催できないときは、理事会をもって評議員会に代えることができる。ただし、この場合は、次回評議員会に報告しなければならない。

(理事会)

第9条 理事会については、次のとおり定める。

- 2 理事会は、会長が必要と認めるとき臨時に開くことができる。
- 3 理事会は、会長、副会長、顧問、幹事、各専門部長、各専門部副部長及び会長が必要と認めたもので構成し、次の各号に掲げる事項を決議する。
 - (1) 本会の経常業務
 - (2) 予算の執行
 - (3) 総会及び評議員会から委任された事項
- 4 第3項に定める決議は、当該理事会出席者の過半数の同意をもって行う。
(学年、ホームルームPTA)

第10条 学年、ホームルームPTAについては、次のとおり定める。

- 2 学年、ホームルームPTAは、必要に応じて開くことができる。
- 3 学年、ホームルームPTAに会長及び副会長を置き、評議員がこれを兼ねる。

(専門部)

第11条 専門部については、次のとおり定める。

- 2 本会に次の専門部を設け、それぞれの事業を行う。
 - (1) 総務部
企画、庶務、予算、会員の福利厚生及び研修に関すること。
 - (2) 文化広報部
文化活動及び広報に関すること。
 - (3) 生徒指導部
生徒の校外生活指導に関すること。
 - (4) 進路指導部
生徒の進路に関すること。
- 3 第2項に定める専門部の構成は、評議員があたり、会長が委嘱する。
- 4 専門部に部長及び副部長を置く。
- 5 専門部の部長は保護者、副部長は本校職員があたる。

(母親委員会)

第12条 母親委員会については、次のとおり定める。

- 2 本会に母親委員会を設ける。

- 3 母親委員会は、役員及び評議員またはその活動に賛同する者で構成し、委員長及び副委員長を置く。
- 4 母親委員会は母親に関する事業を行う。

第3章 役員・評議員・PTA事務

(役員)

第13条 本会に次の各号に掲げる役員を置く。

- (1) 会長 1名
 - (2) 副会長 4名以内とする。
 - (3) 顧問 1名
 - (4) 監事 3名
 - (5) 幹事 2名
- 2 第1項第2号に定める役員のうち1名は本校教頭とする。

(役員の仕事)

第14条 役員の仕事は、それぞれ次の各号に掲げるものとする。

- (1) 会長は、本会を代表し、会務を統轄し、会議を招集し、その議長となる。
- (2) 副会長は、会長を補佐し、会長に事故のあるときは、その職務を代行する。
- (3) 顧問は、本会の会務について指導、助言を与える。
- (4) 監事は、本会の事業及び会計を監査する。
- (5) 幹事は、本会の運営にあたる。

(役員を選出)

第15条 役員は、総会において会員の中から選出する。ただし、顧問は、校長をもってあて、監事1名及び幹事2名は本校職員の中から選出する。

(役員の仕事)

第16条 役員の仕事については、次のとおり定める。

- 2 役員の仕事は1年間とする。ただし、再任を妨げない。
- 3 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。
- 4 役員が任満期に伴って離任した場合においても、第2項の規定にかかわらず、後任者の就任まで、その職務を行うものとする。

(評議員)

第17条 評議員については、次のとおり定める。

- 2 評議員は、次の各号に掲げるものをあてる。
 - (1) 保護者の中からホームルーム単位に選出された役員各クラス2名以上
 - (2) 本校職員で校務分掌中の世話役
- 3 評議員の仕事は、1年間とする。ただし、再任を妨げない。

(PTA事務)

第18条 PTA事務については、次のとおり定める。

- (1) 進路担当 1名
 - (2) 会計担当 1名
- 2 PTA事務は、本校PTAに関わる業務処理及び諸会費等の会計事務を行う。
 - 3 PTA事務は総会の承認を得て、会長が委嘱する。
 - 4 PTA事務の仕事は、1年間とする。ただし、再任を妨げない。

5 P T A事務の雇用条件については、毎年度、社会情勢に見合わせた見直しの検討を行う。その他、詳細については別に定める。

第4章 経費

(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あてる。

(会費)

第20条 会費一人当たり月額は総会において決定した額とする。ただし、会費のほかに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。

(監査)

第22条 本会の監査は、第14条第1項第4号の規定に基づき毎年実施し、総会の承認を得るものとする。

(帳簿等)

第23条 本会の運営における必要な書類として、本会事務所内に、次の帳簿等を備え置くものとする。

- (1) 会則
- (2) 会員名簿及び役員名簿
- (3) 議事録
- (4) 会計に関する帳簿
- (5) その他必要な帳簿

2 第1項に定める書類の保存は、本校が規定する文書保存規程に準ずる。

第5章 補足

(会則の改廃)

第24条 本会則は、総会の決議により改廃する。

附則

この会則は、総会決議の日(昭和59年5月25日)から施行する。ただし、第17条の規定は昭和59年4月1日から適用する。

この会則は、総会決議の日(平成元年5月27日)から施行する。

この会則は、総会決議の日(平成9年5月17日)から施行する。

この会則は、総会決議の日(平成13年5月19日)から施行する。

この会則は、総会決議の日(平成15年6月12日)から施行する。

この会則は、総会決議の日(平成18年6月4日)から施行する。

この会則は、総会決議の日(平成21年5月17日)から施行する。

この会則は、総会決議の日(平成27年5月17日)から施行する。

この会則は、総会決議の日(令和3年6月29日)から施行する。

この会則は、総会決議の日(令和4年5月14日)から施行する。

2. P T A 一般会計に関する規程

趣旨

P T A活動は、保護者と教師が協力して、家庭と学校と社会における、生徒の幸福な成長を図ることが大きなねらいである。本校P T Aは、学校と社会をつなぎ、さらに地

域における教育進行を目指し、現代社会を正しく認識し望ましい方向へ誘導できる団体でなければならない。

以上の観点から、本校PTA活動の活性化を図るため。役員の県外等研修を充実し保護者と学校との連帯を図りながら、総会及び評議員会をさらに活性化する。また、教職員の教育活動を支援するよう配慮する。

<予算案編成方針>

1. 予算配分の割合について

- ・PTA運営費は徴収金の70%以上とする

2. 予算計上の根拠

- ・原則として前年度執行額を基準とする

3. 繰越金の処理について

- ・予測しがたい支出に充てるため、原則として「予備費」として計上する
- ・単年度の一時的な増額が必要な場合は「繰越金」および「予備費」から充当して計上する

<支出>

1. 原則として領収書による精算とし、概算払いおよび小口現金などで対応しない
2. 支出の際には預金通帳に記録し、支出伺いおよび証憑類と合致すること

<高額支出> (¥9,600×720名=¥6,912,000)

1. 評議員会への報告

・50万円(約7%)を超える支出を行った場合は評議員会で報告しなければならない

2. 評議員会での承認

・100万円(約15%)を超える支出が必要な場合は評議員会で承認を得なければならない。

<決算>

1. 執行額の割合

- ・学校運営費は収入総額の25%を超えてはならない

<予算の流用・予備費支出>

1. 予算の流用

予算科目間の流用は原則として実施しない。ただし、PTA会長及び副会長(教頭)の承認を得た場合に限り、科目区分の項目中の科目間において流用することができるものとする。

2. 予備費

「予測しがたい支出」が発生した場合は、PTA会長及び副会長(教頭)の承認を得て「予備費」から充当を行い、その支出が高額になる場合は評議員会での承認または報告をしなければならない。

<規定の改廃>

本規定は、評議員会の議決により改廃する。

附則

この規定は平成31年4月から施行する

様式1						
嘉手納高校PTA特別会計支出伺(生徒活動費)						
令和 年 月 日						
会長	顧問	副会長	幹事	幹事	係	会計
項目	()項		()目			
項目名						
予算額	支出済額		今回支出額		予算残額	
	0		0		0	
摘要						
下記のとおり支出してよろしいでしょうか。					担当()	
品目	数量	単価	金額	備考		
			0			
			0			
			0			
			0			
			0			
			0			
			0			
			0			
合計			0			
【理由・目的】				受領	令和 年 月 日	
					氏名	印

3. 生徒派遣に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、高等学校教育の一環としての県内外で行われる競技大会等への生徒派遣に関して必要な事項を定め、その適切な運用を図るために定めるものである。

(資金)

第2条 生徒派遣に必要な資金は、本校PTA会員が拠出する選手派遣積立金、県高体連補助金、県高文連補助金、寄付金およびその他の収入をもってこれに充てる。

(範囲)

第3条 選手並びに代表派遣の範囲については、次の通りとする。

(県内選手並びに代表派遣)

1 県内の選手並びに代表派遣については

- (1) 高体連、高文連並びに高野連が主催する行事。
- (2) 各競技協会並びに自治体、その他教育的文化的諸機関の主催する教育的諸行事。
- (3) 生徒の派遣人員は、体育系大会の場合は当該大会要項に基づいた人員以内とし、文科系大会の場合は大会出場最小限の人員とし、マネージャーについては、職員会議で認められたものに限る。

(県外選手並びに代表派遣)

2 県外の選手並びに代表派遣については

- (1) 高体連、高文連、高野連等から推薦され職員会議において派遣を認められたチーム・団体。
- (2) 九州地区大会に推薦を受けた場合。
- (3) 生徒の派遣人員は、体育系大会の場合は当該大会要項に基づいた人員以内とし、文科系大会の場合は大会出場最小限の人員とする。
- (4) 個人競技・団体競技におけるマネージャー等の派遣に関しては、その必要最小限の人数を職員会議で承認を得たうえで、加えることができる。
- (5) 個人競技の場合は、主催団体等から推薦され、職員会議において派遣を認められた生徒。
- (6) 文科系クラブおよびその他の教科等に関するもので、県代表として主催団体等から推薦され、職員会議において派遣を認められた生徒および団体。
- (7) 県代表として混成チームの構成メンバーに推薦された場合当該チームの選手として登録された者を派遣する。

(その他)

3 学校長が必要と判断し、教育的効果が見込まれる諸行事。

(欠格事項)

第4条 次の各号に該当するものは原則として生徒派遣を行わない。但し特別な事情のある生徒は、その都度職員会議に諮るものとする。

- 1 学業成績が悪い者
 - (1) 学年末において7単位以上の単位保留者
- 2 勤怠状況が悪い者
 - (1) 教育的諸行事の実施される学期において無届の遅刻 10 回以上、無届の欠課 20 時間以上、無届欠席 6 日以上。
- 3 健康状態が派遣するにふさわしくないと認められる者。
- 4 校納金等を未納の者。
- 5 その他、学校代表として望ましくないと認められる者。

(県内の派遣費算出基準及び補助率)

第5条 県内の選手並びに代表派遣に要する経費の算定及び補助率は次のとおりとする。

- 1 同一の部・団体につき年間5大会まで参加料を支給する。第3条1項(1)(2)に該当する参加費は、生徒活動費からまかなう。
- 2 第3条1に該当する大会等で、宿泊を伴わないものに関しては、原則として派遣費を支給しない。ただし、特別な事情により学校長が認める場合は、その限りではない。
- 3 宮古・八重山等で行われる大会及び県内で宿泊を伴う場合の派遣については、県外派遣に準ずる。

(県外の派遣費算出基準及び補助率)

第6条 県外の選手並びに代表派遣に要する経費の算定及び補助率は次のとおりとする。

- 1 第3条2に該当する大会等に対し支給し、高体連、高文連及び高野連主催の大会のみとする。ただし、協会主催等の大会は、職員会議に諮り承認を得た場合、1団体1回までは交通費と宿泊費の総額5割を支給する。高文連に限り共催の大会は、その都度職員会議に諮る。なお、代表派遣に要する交通費と宿泊費の補助率は、高体連・高文連及び高野連主催の大会は総額6割補助、県大会離島開催および協会主催等の大会は総額5割補助とし、食費、参加費・登録料、練習費を予算の範囲で支給する。
- 2 派遣日数は本校試合の前日より本校の試合終了の翌日までとする。大会日程等により前日入りができない場合は、その都度職員会議に諮るものとする。ただし、必要経費は最小限となるように計画する。
- 3 交通費は下記の基準で算出する。
 - (1) 起点は学校から目的地までの最も経済的な通常の経路の往復分とする。
 - (2) 航空運賃は割引制度等を最大限利用し、最も経済的な運賃とする。また、スカイメイト等の手数料は個人負担とする。
 - (3) 船賃は割引制度を最大限利用し、最も経済的な運賃とする。
 - (4) 鉄道運賃は割引制度を最大限利用し、最も経済的な運賃とする。
 - (5) バス・電車等は最も経済的な通常の経路の実費とする。

- 4 宿泊費は高体連等指定の宿泊料金（2食付き）とする。指定以外の旅館は、1泊 8,000円以内とする。
- 5 弁当代（昼食）は1人1食700円とする。（領収証必要）
- 6 参加費・登録料は規定額とする。
- 7 練習費（用具費）は派遣に伴う練習の為の費用とし、個人 2,000円、団体 10,000円を上限として必要最低限で支給する。
- 8 県代表として沖縄県内で開催される全国または九州大会へ派遣する場合は県内派遣に準ずる。ただし、会場が遠隔地（宮古・八重山等）の場合はその限りではない。
- 9 主催団体等から補助金がある場合は、第2条に則り、補助金全額を特別会計（派遣費）へ償還しなければならない。

（派遣費支出の承認）

第7条 派遣費の支出については決定後、速やかに派遣委員会で審議し、職員会議及び校長の承認を得、PTA会長へ報告しなければならない。

（勤怠）

第8条 授業日に行われる選手並びに代表派遣及び、対外競技・コンテスト等へ参加する生徒については、「公出」として処理し、出席扱いとする。

（その他）

第9条 この規程に定めるものの他、派遣費の支出に関しては学校長及び職員会議、PTA評議委員会で承認された、「特別会計（生徒活動費）の支出に関する規定」に別途定める。

附 則

- 1 規程の一部を改正して平成18年4月3日から施行する。
- 2 規程の一部を改正して平成19年4月1日から施行する。
- 3 規程の一部を改正して平成29年4月1日から施行する。
（平成28年度入学者までは「卒業要件見直しに係る移行措置」にて定める）
- 4 規定の全部を削除して「2. 生徒派遣に関する規定」に統合・改正して平成31年4月1日から施行する。
- 5 規程の一部を改正して令和2年4月1日から施行する。
- 6 規定の一部を令和3年5月15日に改正し、令和3年4月1日から適用する。
- 7 規定の一部を改正して令和5年5月12日から施行する。

4. 県立嘉手納高等学校家庭支援会議設置要綱

(目的)

第1条 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、生徒の健全育成を図ることを目的として、本校PTAを中心として家庭教育支援会議を置く。

(名称)

第2条 家庭支援会議の名称は、沖縄県立嘉手納高等学校家庭支援会議（以下、支援会議という）とする。

(事務局)

第3条 支援会議の事務局は本校内に置く。

(構成員及び任期)

第4条 支援会議の構成員(以下、会議員という)は、次のとおりとする。

- 1 本校PTA正副会長、校長、教頭、事務長、PTA係(渉外係)、生徒指導主任、教育相談係、PTA生徒指導委員長、PTA母親委員長、PTA親父の会会長、地域民生委員(2名程度、嘉手納町及び読谷村各1名程度)、地域の学識経験者。
- 2 会議員は、校長と協議のうえ、本校PTA会長が委嘱する。
- 3 委嘱の期間(任期)は、年度始(4月1日)から年度末(翌年3月31日)の1年とする。ただし、再任は妨げない。

(役員)

第5条 支援会議に次の役員を置く。

会長、副会長(2名)、顧問(1名)、書記(1名)

(任務)

第6条 役員の仕事は、次のとおりとする。

- 1 会長は、会を代表し、会務の統括をする。
- 2 副会長は、会長を補佐し、会長が不在の時は会長の代行をする。
- 3 書記は、支援会議の事務を処理する。

(会議)

第7条 支援会議は、定例会議と支援会議とし、会長がこれを招集する。

- 1 定例会議は5月、7月、9月、12月、2月に開催し、会長が必要と認めるときは、臨時会議を招集することができる。
- 2 支援会議においては、学校と地域の情報交換を行い、次の事項について協議し、決定する。
 - (1) 支援対象、支援の方法
 - (2) 地域の青少年健全育成に関する問題
 - (3) 支援の内容及び地域の青少年健全育成に関する問題等により支援チームを編成し、そのチーム統括者(以下、チーフという)を決める。

- 3 会長は、校長を通じて、会議に必要な情報の提供、関係学校職員及び関係者等の会議への出席を求めることができる。
- 4 支援会議は、支援チームの支援活動の報告を受け、その分析・評価等を行い、新たな支援方法について協議し、決定する。

(支援チーム)

第8条 支援チームについては次のとおり定める。

- 1 前条に基づき、支援会議の下に支援チームを結成し、実際の支援活動の任に当たる。
- 2 支援チームのチーフは、チームを統括し、必要に応じ活動状況報告を会長に行う。また、支援会議において活動報告を行うものとする。
- 3 支援チームは、P T Aの生徒指導委員会や学校の生徒指導部との連携をもとに、要に応じて関係機関・団体等の協力を得て、次のような支援活動の任に当たる。
 - (1) 家庭教育で困っている保護者への相談、支援活動等。
 - (2) 問題行動のある生徒に対する地域でのかけ声と相談活動等。
 - (3) 地域における青少年の健全育成活動等。

(守秘義務)

第9条 会議員は、個人や家庭等のプライバシー保護を最大限に配慮し、任務遂行上知りえた秘密事項については、守秘義務を負う。その任を解かれた後も同様である。

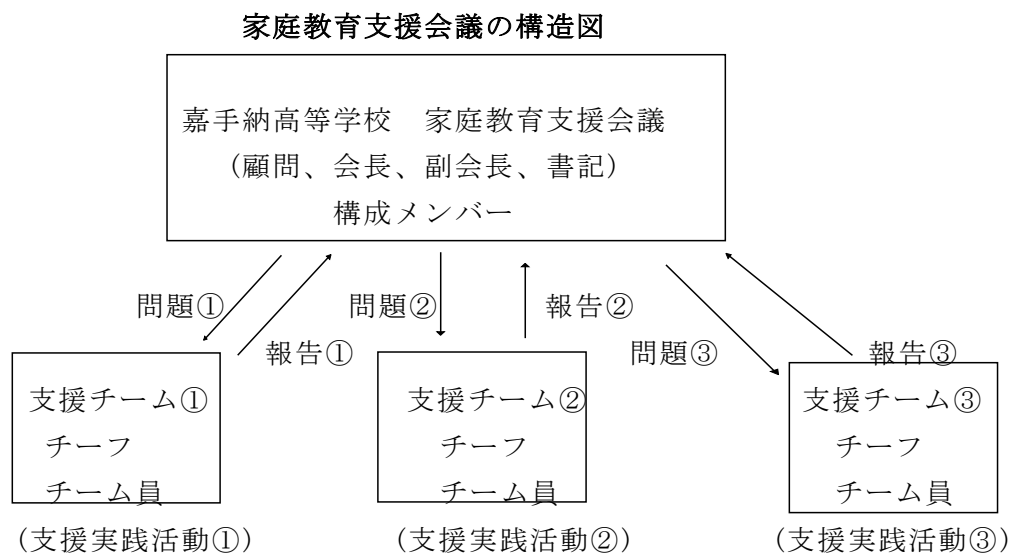
(会長)

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。

付 則 この要綱は平成13年 月 日から施行する。

5. 県立嘉手納高等学校家庭支援会議に関する運営事項

- 1 会長は、校長と協議の上、家庭支援会議に必要な連絡・調整、会議の日時設定、協議事項、必要なデータの整備等を決め、その業務を書記に指示する。
- 2 書記は支援会議に関する公文の発送、会議の記録、会議場設営や諸準備、報告業務の準備等、家庭支援会議の事務的業務の任にあたる。
- 3 支援会議の司会進行は、会長が行う。
- 4 会長は、協議事項に関する説明会等を学校の関係職員や関係者に求めることができる。
- 5 支援会議及び支援チームの会議は、原則として本校において持つものとする。



6. 県立嘉手納高等学校学校評議員に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、沖縄県立高等学校評議員設置要綱（以下、県学校評議員設置要綱という）に基づき、沖縄県立嘉手納高等学校評議員について、必要な事項を定めることを目的とする。

(学校評議員)

第2条 学校評議員については次のとおりとする。

- 1 本校に学校評議員を置き、沖縄県立嘉手納高等学校評議員（以下、学校評議員という）と称する。
- 2 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のべるものとする。ただし、決定を行うものではない。

(推薦及び委嘱等)

第3条 学校評議員の推薦及び委嘱等は次のとおりとする。

- 1 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識見を有する者を校長が推薦し、沖縄県教育会（以下、県教育委員会という）から委嘱を受けるものとする。

（任期）

第4条 学校評議員の任期は次のとおりとする。

- 1 学校評議員の任期は、委嘱の日から当該年度末までとする。
- 2 校長は、特別の事情により学校評議員に欠員が生じた場合は、欠員の補充を県教育委員会に推薦することができる。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年間を限度として、再任の推薦をすることができる。

（秘密の保持）

第5条 学校評議員は、その役割を遂行していく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。

（会議）

第6条 評議員の会議は次のとおりとする。

- 1 校長は、毎学期1回程度、学校評議員の会議を召集し、これを主宰する。
- 2 校長が必要と認めるときは、臨時に学校評議委員の会議を招集することができる。

（その他）

第7条 この内規に定めるもののほか、学校評議員に関する必要な事項は、校長が別に定める。

附 則

- 1 この内規は、平成13年4月1日から施行する。

7. 学校評議員に関する運営事項

- 1 学校評議委員の会議には、学校側から校長、教頭及び学校運営委員が参加する。
- 2 学校運営委員は、学校評議委員の会議の運営の任にあたる。会議運営に関する責任者（総合司会進行も含む）は教頭がつとめる。
- 3 学校評議委員の互選により、委員長を選出し、委員長がその会議の司会進行をつとめる。
- 4 学校評議員への意見聴取事項等は校長が決め、会議開催前に各評議員に知らせる。
- 5 学校評議委員の会議における意見聴取事項や学校運営等に関する説明は、校長が行う。
- 6 校長は、学校運営に関する事項について、必要に応じ、教頭、事務長及び関係校務分掌（学年主任も含む）主任等にその説明を行うよう求めることができる。
- 7 学校評議委員の会議に関する連絡・調整、公文の発送、報告書作成及び提出等の業務は教頭が行う。
- 8 学校運営委員会の中で学校評議員係を決め、その係を中心として学校評議委員の会議に関する記録、会場設営及びその他の必要事項は、各係を割り当て、当該任務にあてる。
- 9 学校評議委員の出納に関する事務は事務長が行う。

例：学校評議員の会議場設営図

