

# 携 必 員 職

(令和3年5月1日)



## 沖縄県立コザ高等学校

〒904-0011 沖縄市照屋5丁目5番地1号  
TEL (098) 937-3563  
FAX (098) 937-0677

## 第二部 内 規

### I 服務に関する内規

#### 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及び勤務時間の割り振り等に関する規則(昭和47年5月29日教育委員会規則第22号)第3条に基づき、沖縄県立コザ高等学校に勤務する職員の勤務時間の割り振りに関し必要な事項を定めるものとする。

(全日制の勤務時間)

第2条 全日制課程に勤務する職員の勤務時間は、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の午前8時30分から午後5時までとする。

(全日制の休憩時間)

第3条 職員の休憩時間は、次のとおりとする。  
午後1時から午後1時45分までとする。ただし事務職員及び現業職員の休憩時間は、午後12時から午後12時45分までとする。

(勤務を要しない日)

第4条 日曜日及び土曜日は勤務を要しない日とする。ただし、体育祭、学園祭、その他恒例の行事計画のため、やむを得ない場合は、学校行事の日を勤務を要とする日とし、学校行事の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ものとする。

### II 校務の運営に関する内規

#### 1 職員週番に関する内規

第1条 構成は職員2名をもって構成し、割当ては教務で行なう。

第2条 服務期間  
毎週月曜日より金曜日までとする。

第3条 任 務  
(1)職員朝会連絡事項の印刷  
(2)職員朝会の司会  
(3)職員の出席確認  
(4)職員朝会連絡事項印刷物と配布プリントの綴り

#### 2 職員会議に関する内規

第1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伝達、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。

(県立高等学校管理規則第61条)

5 職員会議は、全職員をもって組織する。

第2条 定例職員会議は月に1回開催し、臨時の職員会議は必要に応じて適宜行う。

第3条 職員会議に提案する議題は原則として企画委員会の3日前までに教務(行事係)に提出する。その後、行事係は議題をまとめて教頭に提出する。

2 教頭及び教務(行事係)は、提出された議題を整理し、必要があれば、企画委員会又はその他委員会、各校務分掌等で調整し、職員会議に提案する必要がないと認められる事項については、職員の了解を得て当該委員会又は校務分掌等に付託することができる。

3 企画委員会及びその他委員会、各校務分掌等は、職員会議に提出する議題を調整し、職員会議が円滑に運営されるように努めなければならない。

第4条 職員会議に要する事務(司会、記録等)を処理するため職員会議当番を設ける。

職員会議当番は、国・社・数・理・体・英・家芸情の各教科毎の輪番制とする。ただし、家芸情は2順に1回の輪番制とする。

第5条 職員会議記録係は、閉会時に決定事項の要点を読み上げる。

2 職員会議記録簿は、終了後所要プリントと共に教頭、校長の検印を受ける。

3 職員会議記録簿は、教頭が保管し、職員の要求があれば閲覧させるものとする。

### 3 校内諸職務内容に関する内規

#### 第1条 校内分掌に対する基本的な考え方

校務分掌は、校務が円滑かつ、有機的に機能する事を目的に、各職員がどの分掌も担当する姿勢であたる。

#### 第2条 編成の基本的方針

- (1) 校務分掌は沖縄県立高等学校管理規則に基づいて編成する。
- (2) 校務分掌検討委員会を設置し、校務分掌の検討を行う。
- (3) 校務分掌の編成は校務分掌検討委員会が3名の割り振り委員を選出し、校務分掌の(案)を作成する。
- (4) 校務分掌の編成は、希望調査に基づいて行う。
- (5) 学級担任は、1校務とし他の分掌を兼ねない。
- (6) 各部・係の仕事内容や人数措置は別に定める。

#### 第3条 校務分掌を割り振りしていくための留意事項

- (1) 職員1人1人の負担の平均化を図り、適正な措置を心掛ける。
- (2) 学級担任と事務分掌は、2ヶ年交代を原則とする。  
但し、校務が円滑に運営されるように留意する。
- (3) 学級担任は原則として教科を担当している人を割り当てる。
- (4) 学級に副担任を置く。
- (5) 新任教諭は原則として学級担任をあてる。
- (6) 妊娠中の職員及び育児時間を必要とする職員、その他特殊な事情を有する職員は、校務分掌の割り振りを配慮する。

附則 1. 2015年(平成27年)11月18日 第1条の一部改正

### 4 各種委員会に関する内規

#### 第1条 各種委員会について

- (1) 学校運営を円滑にするため、各種委員会を置く。
- (2) 各種委員会の種類、仕事内容、人員措置等は別に定める。
- (3) 必要に応じて委員会を設置することができる。
- (4) 各種委員会の発足に関する世話は教務が行う。
- (5) 常設委員会

※必要に応じて関係職員を招集する。

委員会	職務内容	構成委員
企画運営委員会 (10名)	① 職員会議に提案する議題の調整 ②職員会議から委託された事項の審議、決定処理 ③どの委員会の職務内容にも入らない事項について処理、検討 ④評価計画の立案 ⑤評価表等の作成(生徒・保護者向け) ⑥評価結果の集計・分析 ⑦学校評価結果の公表	校長 教頭(2) 事務長 教務主 進路指導主 生徒指導主 学年主任(3)
校務分掌内容 検討委員会 (6名)	① 職務内容の分量とバランスの検討 ②各部の適正な人員の割り振り ③各部の係について新設、改廃、入れ替え ④校務分掌の割り振り ⑤その他校務分掌に関すること ⑥各種委員会に関すること	教頭(1) 教務 進路 生徒指導 学年部代表 職場代表(1) [内1名以上は女性]
教育課程研究 委員会(12名)	② 教育課程の編成。 ③ 学級編成 ③教科書選定に関すること	教頭(1) 教務(1) 進路(1) 国語 社会 数学 理科 体育 家庭 英語 情報 芸術
内規整備委員会 (5名)	① 内規の研究、整備	教頭 教務主 教務 生徒指導 進路
施設委員会 (5名)	① 施設・設備に関すること ② 緑化に関すること ③体育館使用及びその管理に関すること	校長 教頭(1) 事務長 環境(1) 体育科(1)

委員会	職務内容	構成委員
安全衛生委員会 (7名)	① 職員の安全衛生に関すること ② 職場の健康保持に関すること ③ 労働災害に関すること ④ 教職員の負担軽減に関すること	校長 教頭(1) 事務長 職員代表 擁護(2) 産業医
選手派遣検討委員会 (4名～)	① 選手派遣に関すること	教頭 事務長 特活 生徒指導 当該部顧問
学校保健・体力 向上委員会 (14名)	① 学校保健に関すること ② 学校安全に関すること ③ 健康相談に関すること ④ 学校環境に関すること ⑤ 体力に関すること	校長 教頭(2) 事務長 養護教諭(2) カウンセリング係 環境美化 生徒指導 学年部代表 体育科代表 学校医 歯科医 薬剤師
カウンセリング 委員会(4名～)	① 教育相談に関すること	教頭 カウンセリング係 養護教 諭(2) 当該担任/学年主任
「総合的な探究の 時間」委員会 (9名)	① 「総合的な探究の時間」についての研究を推進する	教頭(1) 教務(行事1、行事3、学 籍) 進路(企画、就職) 学年主任(3)
キャリア教育・インターン シップ委員会(9名)	② キャリア教育・インターンシップに関すること ※諸事項詳細については委員会規定による。	
人権・いじめ防止 対策委員会 (7名)	① 人権意識の啓発活動 ② 「人権を考える日」の行事の企画	校長 教頭(1) PTA 会長 カウンセリング係 生徒指導 職員代表[2(女性(1))]
特進推進委員会 (14名)	① 特進クラスに関する企画・統括等(進路・企画および国公立) ② 特進必須講座および特進必須模試に関すること (進路・講座および模試係) ③ 特進クラス編成に関すること(教務・教育課程) ④ 勤怠指導に関すること(学年主任代表)	教頭 進路(進企) 進路(国 公) 教育課程 学年部代表 英語 数学 国語 特進クラス担任(6)
私費徴収検討 委員会(6名)	① 私費徴収に関すること	教頭(1) 事務長 進路(企) PTA 役員(3)
特別支援教育 推進委員会 (5名)	① 特別支援教育に関する校内研修の企画・実施 ② 特別な支援が必要な生徒の実態把握 ③ 具体的な支援・指導内容・指導方法についての検討及び支援計画の作成 ④ 関係機関との連絡調整 ⑤ 保護者の窓口	教頭(1) 特別支援教育コ ーディネーター カウンセリング係 養護教諭(2) 当該学年主任 当該担任
初任者研修 推進委員会 (5名～)	① 初任者が教職入門に必要な諸知識や技能を取得するの援助・支援 ② 初任者研修を組織的、系統的に実施すること ③ 年間計画に従い、講話・講習会・共同作業・話し合い等を実施すること	教頭(1) 教務(行1) 指導教諭 教科指導教諭 初任者
学習対策委員会 (9名)	① 学力向上に関すること(進路 企画) ② 「朝学」の企画、運営、計画、実施要項作りについて(教務 行事1)	進路(企) 教務(行1) 国語 英語 数学 理科 社会 体育 家芸情
情報システム 委員会 (5名)	① 校務の情報化に関すること ② 学校ホームページの管理・運営 ③ 教員の情報リテラシーに関する研修の企画・運営 ④ 個人情報の取り扱いに関すること	教頭(1) 教務(2-校内 LUN, 校務支援) 進路指導 生徒指導(特活) 国語 社会 数学 理科 体育 英語 家芸 情報
平和教育委員会 (5名)	① 特設授業実践のための系統的指導の研究 調査及び諸資料の提供	2 学年主任 図書 行事 1 行事 3 職員代表
学校活性化委員会 (9名)	① 学校の活性化に関すること。	教頭 教頭 事務長 教務主 進路主 生徒主 1 学年主 2 学年主 3 学年主

委員会	職務内容	構成委員
修学旅行委員会 (6名)	① 修学旅行全般に関する事	教頭 事務長 2学年主任 2学年担任代表(2名) 生徒指導代表(1名)
推薦委員会 (5名～)	① 大学・専門学校への推薦者の検討・提案	教頭 進路(企画) 進路担当、3学年主 当該担任、生徒指導部(企 画)

### 学校評議員会

学校評議委員会	① 学校長の求めに応じ、学校運営に関する事項につ いて意見を述べる。	学校評議員
---------	---------------------------------------	-------

①委員の任期は1年とする。

②委員長は委員の互選によって選出する。

③委員会は決定機関ではなく、調査・研究・検討を行い、その結果を職員会議に提案するのが任務である。

#### (6)臨時委員会

①体育祭・舞台祭実行委員会

②生徒指導検討委員会

③卒業式企画委員会

④揚梅編集委員会 (各教科)

⑤入試(推薦選抜審査)企画委員会

※その他必要に応じて設置する委員会

## 5 公文書処理要領

### 第1条 文書の取扱い

文書事務の処理は、迅速かつ的確に行うとともに、常に文書事務の管理改善に努め、もって学校運営の能率向上を図ることを旨としなければならない。文書は、常にていねいに取り扱うとともに、その受渡しを確実にを行い、汚損又は紛失のないように注意しなければならない。

### 第2条 公文書は庶務(文書取扱担当者)係がこれを收受する。

2 文書係は收受した文書を文書受付簿に記入し、学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上、それぞれの校務上該当する職員にその処理を指示する。

### 第3条 発送する文書は、次の通り処理する。

教頭より処理を指示された職員は、提出(報告)文書を起案し上司の決裁を受けなければならない。

起案文書の決裁は、関係職員に回議の上、事務長、教頭を経て校長の順に決裁を受けるものとする。

### 第4条 決裁を受けた文書は、速やかに施行する。文書の発送は文書取扱担当者が行う。

## 6 校納金の徴収に関する内規

#### (校納金)

第1条 ここで言う校納金とは、コザ高等学校PTA会費等、並びにそれらとともに徴収するその他の学校徴収金で学校長が認めた会費、物品購入代金等とする。

#### (口座振替と窓口納入)

第2条 校納金は生徒があらかじめ申し出た金融機開口座より年2回振り替えるものとする。ただし、年間分を一括して納入する場合、振替日以降の納入、その他特別な事情のある場合に限り学校窓口で納入することができるものとする。

#### (納入通知)

第3条 校長は校納金の総額及び内訳について毎年4月初旬には年間の徴収予定額を、振替月は事前にその月分の校納金の徴収額を学級担任をとおして文書をもって生徒に通知する。

(振替期日)

第4条 振替の期日は4月と6月とする。ただし、振替日が金融機関の休業日にあたる場合はその翌営業日前とする。

(振替不能者への通知)

第5条 金融機関は学校へ振替不能の通知をする。学校長はその通知を受けたら速やかに学級担任をとおり未納者個票をもって振替不能者へ通知する。

(振替不能者の学校窓口での現金納入)

第6条 未納者個人票を受け取った生徒は、受け取ったその3日後までに未納者個票を添えて現金を（釣銭のないように）学校窓口で納入する。

(PTA会費等免除)

第7条 PTA会費等については、PTA会則等に定める。

(徴収猶予)

第8条 学校長は正当な事由がある場合には 校納金の徴収を猶予することができる。

2 校納金の徴収の猶予を受けようとする者は、「学校校納金等猶予願及び分割納入計画書」を納入期日の4営業日前までに学校長に提出しなければならない。

3 学校長は、前項の規定による書類を受理したときは、その理由が規則に該当するかどうか調査検討した上、許可するものとする。

## 7 物品管理

(物品の分類及び区分)

第1条 物品の分類及び区分は沖縄県財務規則第153条による。

(物品の管理)

第2条 物品を直接に管理する者を物品使用者という。

第3条 物品は良好な状態で保存し、目的に従い有効に活用しなければならない。

(諸帳簿等)

第4条 物品使用者は、備品使用簿に押印して、物品と備品補助簿を受領する。

第5条 物品使用者は、備品補助簿に基づき物品を管理する。

(物品の購入)

第6条 物品を購入する時は次のとおりとする。

物品使用者→(物品購入要求書)→物品係→(合議)物品受払通知者

上記の方法により所定の様式で決裁を受けて後、所定の契約事務を経て物品係が購入する。

(物品の検収)

第7条 物品の検収とは、物品の売買契約に基づいて行われる物品の給付につき、品質、形状、数量その他必要事項等が契約内容と適合しているかどうかを確認する行為をいう。

物品の検収は、物品使用者及び物品係が行う。

(運用及び点検)

第8条 物品使用者は、常に使用する物品の現状を把握し、その保管及び効率的な運用を行い、すべての物品は諸帳簿と合致しなければならない。 ※年間点検日は、担当者が決めて通知する。

(亡失破損)

第9条 職員、生徒が故意又は不注意により、物品を破損した時は、事情を勘案してその実費を弁償させることができる。

(修繕)

第10条 物品を修繕しようとする時は、次の手続きによる。

物品使用者→(修繕要求書)→物品係→(合議)物品受払通知者

上記の方法により所定の様式で決裁を受けて後執行する。

(引継)

第11条 各管理責任者は、退職、休職、転勤を命ぜられた時、又は校務分掌の異動による時は、その日から7日以内に、職員服務規程に従い、その所管事務の諸帳簿等を付した事務引継書により、校長の指定する職員に引継ぎ、その確認を受けなければならない。

(不用品の処理)

第12条 物品使用者は、物品が利用の途が失われたと認めた時は、所定の手続きをとって、物品受払通知者の決裁を受けて処理をする。

## 8 教科会・学年会・ホームルーム担任に関する規定

(教科会)

第1条 教科会は、教科活動に関する以下の事項について審議、調整および実施する。

- (1) 教科の指導計画に関すること
- (2) 学習指導に関すること
- (3) 教科の成績評価に関すること
- (4) 教科書・教材・副読本・教具などに関すること
- (5) 教科の予算に関すること
- (6) 関係備品の管理及び帳簿の整理・保管
- (7) 教科の教育課程に関すること
- (8) 教科研修に関すること
- (9) その他

(学年会)

第2条 各学年には学年主任を置く。学年会は当該学年の学年活動に関する以下の事項について審議、調整および実施する。

- (1) 学年に関する調査及び行事の計画、運営
- (2) 当該学年生徒の生活指導、進路指導に関すること

(ホームルーム担任)

第3条 ホームルーム担任は、ホームルーム運営に関する以下の事項について計画・実施する。

- (1) 生徒の学級生活全体についての指導及び相談
- (2) ホームルームへの伝達事項の徹底
- (3) LHRの計画・実施
- (4) 副担任と連携を密にし、総合的な学習の時間を計画・実施する
- (5) SHR（午前・午後）の指導
- (6) 生徒に関する諸調査
- (7) 生徒の生活指導、健康管理の指導
- (8) 生徒の進路指導（進学及び就職相談、調査書などの作成）
- (9) 生徒の出欠に関する事務（出欠の調査統計、保護者への連絡）
- (10) 諸帳簿の整理・保管（生活指導要録、出席簿、健康診断票、歯の検査票、成績一覧表、学習記録報告書、生徒環境調査票など）
- (11) ホームルーム日誌の指導
- (12) 教室及び担当区域の美化、清掃の指導
- (13) 保護者との連絡（学級懇談会、通知表、教育相談など）
- (14) 転学、退学、休学、留学及び復学に関する手続きの指導
- (15) その他ホームルームに関すること

(ホームルーム副担任)

第4条 ホームルーム副担任は、担任と連携を密にし、担任の仕事を補佐する。

- (1) ホームルーム担任不在時のホームルーム運営の代行
- (2) 担任と連携を密にとり、総合的な学習の時間を計画・実施する
- (3) ホームルーム担任の仕事全般の補佐
- (4) 教室及び担当区域の美化、清掃の指導

(5) ホームルーム組織表

役員名	仕事内容	任期	生徒会との関係
会長 (1名)	① HR活動の計画の立案、運営 ②他のHR役員、奉仕部との連携・協力 ② 他のクラスのHR役員との連携・協力 ④HR担任との連携・協力	学期毎	協議委員会
副会長 (1名)	① 会長補佐、会長不在時の代行 ② 他のクラスのHR役員との連携・協力 ③HR担任との連携・協力	学期毎	協議委員会
書記 (1名)	① HRにおける会議の議事記録 ② HR活動に必要な調査及び報告	学期毎	
会計 (男女各1名)	① HRにおける金銭の徴収及び出納	学期毎	
選挙管理委員 (1名)	① HR・生徒会役員の選挙管理（選挙の公示・投票・開票など選挙に関する全ての仕事）	1年間	選挙管理委員会
体育委員 (男女各1名)	② 体育行事（体育祭・校内陸上・球技大会など）の計画・運営に携わる	学期毎	

役員名	仕事内容	任期	生徒会との関係
保健委員 (男女各1名)	① 保健行事(校医検診、身体検査、尿検査など)の補助・運営に携わる ② エイズデーの取り組み	1年間	
美化委員 (男女各1名)	② 校内美化、環境整備 ② 全体清掃の運営に携わる(職員の環境美化係と連携)	1年間	美化委員会
図書委員 (1名)	① HR内での図書の紹介及び読書活動の推進 ② 図書館行事の計画・運営に携わる(職員の図書館係と連携)	1年間	
家庭クラブ代議員 (男女各1名)	① 家庭クラブ行事の運営に携わる	1年間	1・2年のみ
アルバム委員 (男女各1名)	① 卒業アルバムに関する写真の収集・記録・編集	1年間	3年のみ

### Ⅲ 生徒の学習及び単位認定に関する規則

#### 1 生徒の異動事務処理に関する内規

転入学、編入学、転学、転籍、退学、休学、復学、再入学および、死亡など生徒の異動に関する事務は下記の通り処理する。

(転入学・編入学)

第1条 転入学希望者は次の書類を校長に提出する。

- (1) 転入学願
- (2) 在学学校長の転入学依頼書
- (3) 在学証明書及び修得単位数明記の学業成績証明書
- (4) 保護者及び本人の住民票

第2条 転入学の理由が正当で、単位修得状況が転入学に差しつかえない場合、学年の収容定員を考慮し、転入学試験を行う。

- (1) 転入学試験は、国語・数学・英語の3教科とし、転入学希望者の学力が本校の教育課程で単位修得可能であるかを判断できるような内容で実施する。
- (2) 期日は本校で指定する。

第3条 前学年までの全教科の単位を修得していることを必須の条件とし、以下の資料をもとに総合的に判断して、転入学を許可する。

- (1) 国語科・数学科・英語科の転入学試験の結果に対する見解
- (2) 在学校における学業成績
- (3) 在学校での勤怠状況等及び担任所見
- (4) 1学年時で沖縄県立高校からの転入である場合は、「県立高校入学者選抜検査」の成績を取り寄せその成績が本校の当該年度の合格者の最低点を下回らないこととする。

第4条 学校間の教育課程の相違については、弾力的に扱う。単位の読み替えについては、校長が職員会議に諮った上、その可否を決めるものとする。

第5条 教務の学籍係は転入学を許可された生徒を学級に編入し、事務長に通知する。

第6条 転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、次の手続きを行う。

- (1) 入学金納入(県内の学校から転入したものを除く。)
- (2) 誓約書や保証書の提出

第7条 学級担任は、学籍係と連絡を取り、転入生に下記の連絡および斡旋を行なう。

- (1) 本校及び学級で守るべき諸注意
- (2) 納付すべき諸経費
- (3) 必要な教科書及びその購入方法
- (4) 生活指導資料等の作成
- (5) 制服・体育着等の購入方法

第8条 学籍係は「転入学許可証」を生徒の従前在学していた学校の校長あてに発送し、生徒指導要録写し及び生徒学生健康診断票・生徒学生健康診断票(歯・口腔)等の送付を請求する。

第9条 学籍係は送付を受けた生徒指導要録写し及び生徒学生健康診断票・生徒学生健康診断票(歯・口腔)を学級担任に回付する。

第10条 学級担任は新たに当該生徒の指導要録を作成し、転入学欄に必要事項を記入し、出欠の記録の備考欄に前に在学していた学校における出欠の概要等を記入する。

第11条 編入学は転入学に準ずる。



(転学・転籍)

第12条 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、副申書を添えて学籍係、事務長、教頭を経て校長の許可を得、転入学依頼書や、在学証明書、成績証明書を学籍係を通じて送付する。(なるべく転学先の学校の内諾を得てから諸手続きをとることが望ましい。内諾を得るため成績証明書は早急に発行する。)

第13条 学籍係は転学先から転学許可の通知を受け、生徒の転学が確認されたとき、転学願に転入学許可の通知書を添えて、校長の許可を得る。

第14条 学籍係は、学級担任から生徒指導要録写し(転入学してきた生徒については転入学により、送付を受けた指導要録の写しを含む)及び生徒学生健康診断票・生徒学生健康診断票(歯・口腔)を提出させ転学先に送付し、生徒指導要録の原本は、学級担任が必要事項記入の上、所定の記録綴りにとじ込む。

第15条 転籍は転学に準ずる。

(退学)

第16条 学級担任は、生徒が正当な理由によって退学を願い出たときは、所定の退学願を提出させる。病気退学の場合は医師の診断書を要する。

第17条 学級担任は、退学願に副申書及び指導記録書を添えて学籍係、事務長、教頭を経て校長の許可を受け、これを学籍係へ提出する。

第18条 学籍係は所定の記録綴りに記載し、学級担任が必要事項を記入した指導要録を受け取り所定の記録綴りにとじ込む。

(休学)

第19条 学級担任は、生徒が正当な理由により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。病気休学の場合は医師の診断書を要する。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。

第20条 学級担任は、休学願に副申書及び指導記録書を添えて学籍係、事務長、教頭を経て校長の許可を受け、これを学籍係へ提出する。

第21条 学籍係は、休学者名簿に必要事項を記入し、学級担任は指導要録に必要事項を記入して学年末まで保管する。

第22条 校長は、定められた休学期間が満了し、なお復学できない生徒についてはこれを退学させるものとする。

第23条 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には、その事由を証する書類を添えて休学取消し願を提出させ、その事由が正当と認められるときは、校長は休学の取り消しを行う。

(復学・再入学)

第24条 学籍係は、休学した生徒が事由の解消により復学を願い出たときは復学願を提出させる。病気による休学者の復学の場合はさらに健康診断書を要する。

第25条 学籍係は、教頭を経て校長の許可を受け復学させる。

第26条 学籍係は、復学を許可された生徒を学級に編入し、学級担任と事務長に通知する。

第27条 学級担任は、学籍係から保管してあった旧生徒指導要録を受け取り、新しく生徒指導要録を作成して、復学年月日等必要事項を記入する。(休学した期間が短く生徒の属している学年の課程の修了の認定に差支えないときは新しく指導要録を作成する必要はない)

第28条 退学をした生徒が再入学を願い出たときは、職員会議に諮った上、その可否を決めるものとする。

(死亡)

第29条 生徒死亡の場合、学級担任は保護者から死亡届けを提出させ、これを学籍係へ提出する。

第30条 学籍係は、教頭を経て校長の許可を受け所定の記録綴りに記載する。

第31条 学籍係は、学級担任から生徒指導要録受けて、死亡の事実など必要事項を記入し、所定の記録綴りにとじ込む。

## 2 考査について

(考査)

第1条 考査の種類は、次の通りとする。

- (1) 定期考査(中間・期末・卒業・学年末)
- (2) 実力考査
- (3) 繰上げ考査
- (4) 再試験
- (5) 追試験
- (6) 臨時考査

(監督心得)

第2条 監督者は、不正行為が発生しないようその未然防止につとめ、責任をもって監督にあたる。

第3条 テスト開始5分前に職員室を出発し試験場に至り、次に示す諸準備を行う。

- (1) 不必要な板書、落書き等を消す。
- (2) 机、腰掛けの整頓並びに定席着席(原則として7列番号順)の指示をする。
- (3) 解答に必要なでない物品は、所定の場所へ置かせる。(筆記用具以外は、机上に置かせない)

- 第4条 始業の合図鳴り始めとともに問題を配り、解答にとりかからせる。
- 第5条 考査開始後、遅れた者は入室許可書を確認後受験させる。なお、25分以上遅れた者にはその時間の考査を受験させずに、会議室へ行かせる。
- 第6条 考査中、不意な事故で受験不可能な生徒がでたときは、臨機応変な処置をとる。
- 第7条 考査中、体調不良な生徒がでたときは、筆記用具と問題・解答用紙持参で保健室に行かせる。
- 第8条 考査中に不正行為を発見したときは、その場で証拠品をとりあげ、解答を中止させ、番号・氏名をひかえて、考査終了後直ちに当該生徒名、不正行為の状況等を生徒指導部に連絡する。
- 第9条 終了の合図鳴り終わりとともに、全員解答をやめさせ、テスト用紙を回収し、不足が無いか確認する。
- 第10条 問題用紙や解答用紙の受け渡しは職員室で間違いのないように確実にを行う。なお、答案用紙は学級毎に番号順に並べ、表紙を付けて紐で綴じて渡す。
- (受験心得)
- 第11条 受験者は文字を明確に、解答は必ず記入欄に記入する。また、組・番号・氏名を明記する。
- 第12条 故意の不受験、白紙答案、答案不提出者については、当該科目を0点とする。
- 第13条 病気等で受験できない場合は、医師の診断書等を学級担任に提出する。
- 第14条 考査初日までに教室の不要な掲示物等は撤去する。また、机上の落書きやシール等を消去する。
- 第15条 考査中の物品の貸し借り、勝手な離席、座席変更は禁止である。
- 第16条 不正行為は厳禁とし、不正行為があった場合当該科目考査の得点は0点となり、懲戒指導の対象となる。
- 第17条 考査終了の合図があるまでは、途中で答案を提出しない。
- 第18条 定期考査5日前及び考査期間が終了するまで部活動は原則として停止とする。ただし、考査終了後2週間以内に公式の県大会等が予定されている部については、所定の許可を得て、部顧問の責任の下、2時間を上限とした活動を認める。

### 3 定期考査実施要領

- 第1条 定期考査の時間割は、1週間前に発表する。また、考査開始1週間前より、職員室・教官室・印刷室への生徒の出入りを原則として禁止する。
- 第2条 考査内容に関して、生徒の能力、所要時間、生徒に示した範囲等を勘案して出題する。
- 第3条 問題用紙(解答用紙等)はあらかじめ慎重に点検し、訂正すべきところは事前に監督に連絡する。また、必要部数は不足がないよう完備する。また、予備として別に5部準備する。
- 第4条 病欠、不可抗力による欠席・忌引き及び校長が認めた公的理由による欠席のため定期考査を不受験の場合は、後日受験を認める。後日受験ができなかった場合は、受験した考査の順位や偏差値などから本人の欠席した考査の得点を推定してその80%以内で評価する。

### 4 再試験実施要領

- 第1条 学年末成績判定会議終了時点で、当該学年で履修しかつ単位保留科目を有する者に対して、当該学年末までに再試験を実施し、単位認定の措置を講ずる。ただし、未履修でも授業時数の補充が職員会議で認められた者については、再試験の受験を認める。その場合、補充の完了を確認後に認定を行う。
- 第2条 再試験の実施回数と時期は以下の通りとする。
- (1) 1・2年生に対しては、3月に1回実施する。
- (2) 3年生に対しては、2月に1回実施する。
- 第3条 再試験対象者は指定期日までに所定用紙に必要事項を記入し保護者連署のもと、対象科目へ受験を願ひ出る。その後、HR担任を通して教務へ受験願ひ書を提出する。提出のない者には、受験を認めない。
- 第4条 受験願ひ出のあった科目は、当該科目の単位修得に不可欠な基礎・基本的内容の考査を準備する。または、それに準じた内容の課題・実技等を受験者に課す。
- 第5条 試験を課した場合、原則として6割得点を合格基準とする。可否は教科会で協議の上決定する。
- 第6条 教科会から可否の報告を受け職員会議で審議後、校長が当該科目の単位修得を認定する。
- 第7条 再試験の結果、単位の修得が認められた場合の評価は「2」とする。

### 5 追試験実施要領

- 第1条 進級した者で過年度の単位保留科目を有する者または卒業時に未修得科目を所持する者に対して追試験を実施し、単位認定の措置を講ずる。

- 第2条 追試験の実施回数と時期を以下の通りとする。
- (1) 2年生に対しては、3回（5月・9月・12月）実施する。
  - (2) 3年生に対しては、4回（5月・9月・12月・3月）実施する。ただし、3月実施の第4回は、卒業時に過年度を含め未修得科目を所持する者を対象として実施する。
  - (3) 単位履修生に対しては、3回（5月・9月・12月）実施する。
- 第3条 追試験対象者は試験2日前までに所定用紙に必要事項を記入し保護者連署のもと、対象科目へ受験を願い出る。その後、HR担任を通して教務へ受験願い書を提出する。提出のない者には受験を認めない。
- 第4条 受験願い出のあった科目は、当該科目の単位修得に不可欠な基礎・基本的内容の試験を準備する。または、それに準じた内容の課題・実技等を受験者に課す。
- 第5条 試験開始時刻に25分以上遅刻した場合は、その校時の科目は不受験扱いとする。
- 第6条 正当な理由がなく受験しなかった場合は、次回の追試験の受験資格を失う。
- 第7条 原則として6割得点した場合、または当該生徒の著しい伸長が見られる場合を合格の基準とし、教科会で協議の上、可否を判定する。
- 第8条 教科会から可否の報告を受け職員会議で審議後、校長が当該科目の単位修得を認定する。
- 第9条 単位の修得が認められた場合の評価は「2」とする。また学級担任は指導要録上の当該教科・科目の評価および修得単位数を訂正し（訂正印不要）、備考欄に追認定日を記載する。なお、修得単位数の合計は卒業時にまとめて訂正する。

## 6 評価、単位認定、進級及び卒業認定等に関する規程

（評価の方法に関する規程）

- 第1条 各教科・科目の成績の評価は、下記の資料に基づいて総合的に行う。
- (1) 定期テスト (2) 実力テスト (3) 臨時テスト (4) 研究物・レポート・宿題等
  - (5) 制作物及び実技 (6) 平素の学習態度 (7) 出席状況
- 第2条 1、2学期の評価は原則として平均点がおよそ70点になるように100点法で表示する。
- 第3条 学年の評定は次のとおりとする。
- (1) 学年平均点は65～70点になるようにする。
  - (2) 学年の評定は5段階法により表示する。
  - (3) 5段階表示の基準を次のように定める。
- | (5段階法)  | (100点法) |
|---------|---------|
| 5 ..... | 80～100  |
| 4 ..... | 65～79   |
| 3 ..... | 50～64   |
| 2 ..... | 35～49   |
| 1 ..... | 0～34    |
- 第4条 単位未認定の科目は「1」と表示する。
- （単位認定）
- 第5条 校長は、次の各号に該当する生徒に対して、職員会議を経て当該履修科目の単位の修得を認定する。
- (1) 当該科目・教科の学習成績の評定が「2」以上のもの
  - (2) 当該科目・教科の年間授業時数から忌引き・出席停止・欠課・休学期間の時数を減じた時数（以下「出席時数」という。）が、当該科目・教科の年間授業時数から忌引き・出席停止の時数を減じた時数（「出席すべき時数」という。）の3分の2以上のもの
  - (3) 「高等学校卒業程度認定試験」合格による単位認定  
ただし、本校で履修している科目に限り、「高等学校卒業程度認定試験規則の別表」で対応している「高等学校の科目」の保留単位に代替することができる。その際的评价是「2」とする。
- （単位修得の保留）
- 第6条 校長は、次の各号のいずれかに該当する生徒に対して、単位修得の認定を保留（以下「単位保留」）する。
- (1) 当該科目・教科の学習成績の評定が「1」のもの
  - (2) 当該科目・教科の出席時数が、当該科目・教科の出席すべき時数の3分の2に満たないもの
- （履修）
- 第7条 この規程で、次の各号を満たしたことを「履修」という。
- (1) 出席時数が、原則として当該科目・教科等の出席すべき時数の3分の2以上であること
  - (2) 当該科目・教科等の学習に努力し、学習態度が良好であること

(進級認定)

第8条 校長は、次の各号に該当する生徒に対して、進級を認定する。

- (1) 学校が定める当該学年の教育課程をすべて履修したもの
- (2) 当該学年の年間授業日数から忌引き・出席停止・欠席・休学等期間の日数を減じた日数（以下「出席日数」という。）が当該学年の年間授業日数から忌引き・出席停止の日数を減じた日数（以下「出席すべき日数」という。）の3分の2以上のもの

(原級留置)

第9条 校長は、次の各号のいずれかに該当する生徒に対して、職員会議を経て、原級に留めておく（以下「原級留置」という。）ものとする。

- (1) 学校が定める教育課程の一部、または全部を当該学年で履修していないもの
- (2) 休学、その他の事由により、当該学年の出席日数が出席すべき日数の3分の2に満たないもの

(原級留置となった者の取り扱い)

第10条 原級留置となった者に対しては、次の各号の通り取り扱う。

- (1) 原級留置になった者は、すでに当該学年で履修・修得した科目・教科についてもすべて保留とされ、当該学年の教育課程をすべて再履修しなければならない。
- (2) 原級留置になった者の学習成績の当該学年の評価は、再履修・再修得した科目・教科によって行う。
- (3) 原級留置となった者の生徒異動に伴う証明書（単位取得証明書、成績証明書、調査書等）の作成にあたっては、当該生徒の不利益にならないようにする。

(補充授業の実施)

第11条 当該科目・教科の出席時数が当該科目・教科の出席すべき時数の3分の2に満たないが、正当な理由があり、かつ職員会議で補充授業、その他の方法で補充を認められた生徒については、当該学年末に補充を行う。ただし当該学年での出席日数が、出席すべき日数の3分の2以上である者に限る。補充可能な授業時数は「単位数×1」時間までとし、学年末成績会議以後再試験実施日までの間に補充を行う。また、LHRと「総合的な学習の時間」に関しては、正当な理由の有無にかかわらず不足時数を補充することができる。

(未修得科目・教科の調査書への記入)

第12条 調査書を作成する時点で未修得の科目・教科を有する生徒に関して、調査書の当該科目・教科の評定欄には在校生は「2」を、卒業生は「1」を記入する。

(卒業未認定者の扱い)

第13条 第4回追試験でも、卒業に必要な80単位を修得できなかった場合、校長は、当該生徒の卒業を認定しない（卒業未認定者）。

第14条 第13条により、卒業未認定者となった生徒は、翌年度に限り、校長の判断により原級留置または単位履修生（仮称）とし、次年度の単位取得の取組等により卒業を認定することができる。

第15条 次年度、単位履修生となる場合は、年度当初に速やかに科目登録を行い、事務において所定の金額を納め、5月・9月・12月の追試験を受験する。追試験の結果、年度途中で卒業単位が認められても卒業認定は3月とする。

(卒業認定)

第16条 卒業は、学校が定める教育課程を各学年において履修し、かつ80単位以上を修得した生徒に対し、職員会議に諮り、校長が認定する。

(卒業認定の日付)

第17条 3年生が、卒業試験、再試験および第4回追試験の結果、卒業に必要な単位を取得した場合、卒業の年月日は当該学年度の卒業の日付とする。

第18条 第15条により校長が卒業を認定したものの卒業の年月日は、当該学年度の卒業日付とする。

(留 学)

第19条 留学に関する単位認定、進級認定、卒業認定は別に定める。

(特別な事情がある場合)

第20条 校長は、特別な事情があり、前各条までの規程に則ることができない場合、職員会議を経て、生徒の進級及び卒業を認定することができる。

## 7 表彰に関する規程

第1条 この規程は沖縄県立高等学校管理規則第43条に基づき生徒の表彰に関する事項を定める。

第2条 表彰は職員会議の審議を経て、校長がこれを決定する。

第3条 在学中3か年間無欠席、無欠課及び無遅刻の者には、職員会議で審議の上、「皆勤賞」を与える。

2 懲戒による停学などを受けた者は除く。

3 皆勤賞対象者のうち、小・中学校でも皆勤であった者に対しては、証拠資料で確認後、「12カ年皆勤賞」を与える。ただし、その場合上記の「皆勤賞」は与えない。

4 表彰は原則として卒業式において行い、生徒指導要録に記載する。

- 第4条 学校外から表彰があるときは、全体集合時に伝達表彰する。
- 第5条 その他教育上必要と認める賞については、職員会議に諮り、校長が決定する。  
(特別活動賞選考規程)
- 第6条 趣 旨  
学校生活を通して、学業成績・人物ともに優秀で特別活動等に功績が顕著な実績を残したものに対し、これを表彰しその功績を称える事を目的とする。
- 第7条 選考基準 下記(1)～(4)をすべて満たすものとする。  
(1) 全学年の評定平均が4.3以上。  
(2) 3ヶ年を通して無届け欠席、無届け欠課、朝のSHRにおける遅刻が各学年3回以下である事。  
(3) 礼儀正しく、服装が清楚で清掃活動やホームルーム活動・学校行事にも積極的に参加し、他の生徒の模範として認められるもの。  
(4) 活動の実績 下記①～③のいずれかに該当するもの  
① 高体連・高文連・高野連の主催する全国大会で、ベスト8に入賞した者、又は日本代表選手となったもの。  
② 生徒会活動・学校行事・部活動等でリーダーとして活躍し、他の生徒に良い影響を与える活動が①と同等程度とみなされるもの。  
③ その他、①②以外の事例については、その都度、審議する。
- 第8条 選考委員は教頭、教務、生徒指導部、部活係、3学年代表とする
- 第9条 選考方法  
選考委員は推薦された者を審議し、職員会議に提案する。決定は職員会議で行う。
- 第10条 表彰は原則として卒業式において行う。支障がある場合は予行で行う。

## 8 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、復学及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いを出発の2ヶ月前までに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・学習態度及び出席状況が良好であること。  
(留学の時期及び期間)
- 第5条 留学の時期は、原則として留学先の学年始めとする。  
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3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修得単位を本校における修得単位とみなし、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。  
2 留学先での修得単位を本校の教育課程に照らし合わせて換算する時、教育課程の違い(履修科目の違い)は、弾力的に考慮し、単位換算するものとする。  
(復学の手続き)
- 第7条 留学した者が復学しようとするときは、次の書類を学籍係に提出し、校長に許可を得なければならない。  
(1) 留学終了届  
(2) 留学先の高等学校発行の単位修得証明書及び成績証明書  
(3) 留学先の高等学校の教育課程に関することが記載されているもの  
(4) 本人が履修した時間割(1時間あたり何分であったか記載されているもの)  
(5) 留学中の出席状況が記載されているもの(Attendance)

(復学・進級)

第8条 当該生徒が留学時の学年への復学を希望する場合は、校長は当該学年への復学を認める。

2 当該生徒が進級を希望する場合、換算した留学中の修得単位が24単位以上あるとき、校長は進級を認める。

(卒業)

第9条 校長は、以下の通り卒業を認定することができる。

(1) 3学年途中で復学した者でその後3学年終了時点で本校の卒業要件をみたす場合に、校長は卒業を認定できる。

(2) 生徒が3学年の途中で留学し、換算した留学中の修得単位と本校の2学年までの修得単位を合算しそれが80単位以上である場合、校長は学年途中で卒業を認定することができる。その際、卒業の日付は校長が定めるものとする。

(休学)

第10条 休学届を出して外国の高等学校で学習する者は、当該期間を「出席すべき日数」に算入しない。また外国の高等学校で修得した単位は、卒業に必要な単位数に含めない。

第11条 留学した生徒(1学期帰国)の指導要録の記入について、留學生の指導要録は新たに作成する。

(1) 元の学年に復学した場合

① 新・旧各々の「留学・休学等」の欄に「高等学校生徒指導要録記入の手引き」に従って留学の表記をする。

② 「出欠の記録」も「高等学校生徒指導要録記入の手引き」に従って各年度別に記録する。

「出停・忌引」「留学中の授業日数」を差し引いて本人の「出席しなければならない日数」とする。(調査書の場合、留学を付記し、留学の際の単位修得証明書・成績証明書等の写しを添付する)

③ 本人が復学した学年の単位認定・進級(卒業)認定については前学年の1学期分の評定、出席を参考加算してよい。

(2) 次年度へ進級させた場合

① 新・旧各々の「留学・休学等」の欄に「高等学校生徒指導要録記入の手引き」に従って留学の表記をする。

② 「出欠の記録」も「高等学校生徒指導要録記入の手引き」に従って各年度別に記録する。

「出停・忌引」「留学中の授業日数」を差し引いて本人の「出席しなければならない日数」とする。(調査書の場合、留学を付記し、留学の際の単位修得証明書・成績証明書等の写しを添付する)

③ 本人が進級した学年の単位認定・進級(卒業)認定については、本人の「出席しなければならない日数」で処理、評価する。(調査書の場合、留学を付記し、留学の際の単位修得証明書・成績証明書等の写しを添付する。)

## 9 別室登校に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、心理的、情緒的、身体的な事情により、教室等における集団での学習が著しく困難と認められた生徒が、教室以外(学習室、保健室等)の場所(以下、「別室」という)に登校することにより、スムーズに教室復帰ができることを目的として定めるものとする。

(別室登校の定義)

第2条 別室登校とは、心理的、情緒的、身体的な事情により、登校していても教室には行けない等、学校生活に不応が認められる生徒に対して、別室に登校させることをいう。なお、生徒本人が教室復帰に努力することを前提とする。

(別室登校生徒の定義)

第3条 原則として、専門医や臨床心理士等の診断、もしくはカウンセリング係や養護教諭等の判断によって、心因的な理由により集団での学習が著しく困難と認められた生徒で、第4条により認定された者をいう。なお、心因的な理由とは、身体的(医学的)症状による不安等も含む。

(別室登校生徒の認定)

第4条 別室登校生徒の認定は、原則として専門医や臨床心理士等による診断書の提出、もしくは、カウンセリング係や養護教諭等の判断により、カウンセリング委員会において検討し、職員会議で審議の上、校長が行う。

(出席の取り扱い)

第5条 上記第4条で認定された生徒の出席扱いについては、原則として、登校した日の別室に在室した時間のみ、授業に出席したものとする。

第6条 別室登校の起点となる日時については、専門医や臨床心理士等の診断を基に、カウンセリング委員会にて検討し、職員会議に諮り承認を得るものとする。

(別室登校の期間)

第7条 別室登校の期間は、長期化すると社会性の発達や自己の成長を妨げる恐れがあることから、可能な限り短期間で教室復帰ができるように指導に当たる。その期間は、原則として、6ヶ月を上限とする。なお、学年をまたがる場合は再度職員会議に諮る。

(定期考査と評価の取り扱い)

第8条 定期考査は、ホームルーム教室で受験することを原則とする。但し、カウンセリング係や養護教諭等が、教室での受験は困難であると判断した場合は、別室での受験を認めることとする。

第9条 評価は、定期考査と課題等を参考に内規に準じて行う。実技を伴う教科については、原則として、当該生徒の負担過重とならない程度の実技を課すこととする。但し、カウンセリング係や養護教諭等が、当該生徒の心身の状態から実技は困難であると判断した場合、課題等で総合的に判断し評価する。

(別室登校における職員の役割)

第10条 ホームルーム担任は、保護者との連絡及び連携の中心的役割を担い、当該生徒の登校状況を把握し出席簿の整理を行う。また、教科担任との連絡調整を行い、当該生徒の学習状況を把握する。

第11条 教科担任は、当該生徒の自学自習のための課題を準備し、必要に応じて個別指導を行う。

第12条 カウンセリング係は、ホームルーム担任や養護教諭等と連携を図り、生徒との面談を通して心身の状態を把握し教室復帰を支援する。また、適宜、保護者との面談や外部機関との連携を行う。

第13条 養護教諭は、ホームルーム担任やカウンセリング係等と連携を図り、生徒の心身の状態を把握し教室復帰を支援する。また、カウンセリング係が不在の時には、当該生徒の別室への登下校の確認を行う。

(カウンセリング係・養護教諭不在時の場合)

第14条 カウンセリング係や養護教諭が不在の場合は、原則として、カウンセリング室・保健室は開けない。

第15条 カウンセリング係や養護教諭が不在の場合は、別室登校生徒のホームルーム担任は、事前にカウンセリング係と相談の上、生徒の学習場所を調整する。

(学校施設外での指導)

第16条 本人・保護者の希望により、校長が有効・適切であると認め、学校外の施設（適応指導教室等）において相談・指導を受ける生徒については、カウンセリング委員会で検討し、職員会議で承認を得た上で、上記規程を準用するものとする。

## 10 生徒の欠席等に関する規定

第1条 遅刻の基準

始業のチャイムが鳴り終わるまでに入室しない者は遅刻とする。

第2条 SHRに遅刻した者の指導方法

(1)遅刻した者には入室許可証を発行し、それがなければ入室を認めない。

(2)SHR終了後の遅刻については、教科担任が入室許可証をもとめる。

第3条 やむを得ず欠課・早退をするときは、本人で事前に学級担任に届け出るものとする。

第4条 欠席をするときは、保護者が学級担任に届け出るものとする。

第5条 無届けの遅刻・欠課・欠席については、学期毎に次のように指導する。指導については学級担任及び生徒指導部学年担当等である。但し、遅刻に関しては年間を通してカウントする。(2018年3月追記)

(1)遅刻 保護者への通知…………… 5回

保護者呼出…………… 6回

(2)欠課 保護者への通知…………… 10時間

保護者呼出…………… 11時間

(3)欠席 保護者への通知…………… 5日

保護者呼出…………… 6日

## 11 バス・ストの場合の時間割変更について

第1条 学業は30分おくれて始業する。(SHRは午前9時20分)

2 1校時は午前9時40分より始まり45分授業の6時間を行なう。

3 遠距離の生徒は極力時間に間に合うように指導しておき、特殊事情の生徒が出た場合HR担任で正常な実態調査をして取扱いは後日職員会議に諮って決める。

4 ストを行なわないバスの通るところは遠距離でもに該当しない。

## 12 生徒出席簿の取り扱い及び記入要領

第1条 取り扱い方法

(1)出席簿の記録及び取り扱いは教師が行う。

(2)出席簿は職員が運搬し、毎授業後に会議室の所定の場所へ返す。

(3)出席簿の記入は黒インク、または黒のボールペンで行う。

(4)ホームルーム担任は毎週末に累計を行う。累計後の記入・訂正はホームルーム担任の了承を得て行う。

第2条 記録方法

- (1) 月日欄はホームルーム担任が記入する。
- (2) 時限欄のSHR欄にはホームルーム担任名、授業欄には科目名を記入する。  
(他の職員が交代した場合は、その職員名または代替科目名を記入する。)
- (3) 学校行事・祝日は、ホームルーム担任が科目欄に行事名または祝日名を記入する。
- (4) 考査等の際には、監督者が考査科目及び出席を記入し、備考欄に監督者名を記入する。
- (5) 2科目の授業の場合は、(例 日/地)と記し、3科目以上の場合は科目名を(例 理科、芸術)記す。いずれの場合も備考欄に教科担任のサインをする。
- (6) 自習の場合は、後で科目欄に{例 理科(自習)}と記録する。
- (7) 朝のSHRに出席していない生徒は、朝のSHR欄に / と記し、入室許可証により遅刻を確認した後に×に改める。
- (8) 行事などの欠課は、50分で欠課1と数える。
- (9) 欠課の累計は欠席による欠課を除いて記入する。
- (10) 事故欠と欠課の累計の内訳は、届出欠数/総数 とする。
- (11) 考査の欠課はその教科の欠課とはせずに、行事欠課として数える。
- (12) 感染症の疑いによる欠課及び欠席の取り扱いについて。
  - ① 感染症の疑いがある、病院へ診察を受けるために早退した場合、その日は出席扱いとする。
  - ② 感染症の疑いで診察を受けた生徒は、出席扱いとする。
  - ③ 診断書または学校指定の学校感染症による欠席届を担任に提出したら、出席停止とする。
- (13) 保健室登校が認められた生徒は該当する教科欄に担任が鉛筆書きで△と記す。
- (14) 朝のSHRの遅刻又は途中からの登校の場合、入室許可証を確認した後、教科担任で授業欄に○をつける。
- (15) 備考欄は出席簿の記入内容について説明を要する場合(自習、考査時の監督名、訂正の内容等)に使う。

【記入例】

月日	7月							8日(火)	
時限	sh	1	2	3	4	5	6	7	sh
	大城	古典	世自	数II	体育	化物	芸術		大城
1	/	/	○						
2			チ						
3	ビ	ビ	ビ	ビ	ビ	ビ	ビ		ビ
4	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5	ト	ト	ト	ト	ト	ト	ト	ト	ト
6	バレ	ー	ボ	ール					
7	健康	診断							
8					ホ				
9						ト	ト		ト
10	ト	ト	ト	○					
11	キ	キ	キ	キ	キ	キ	キ	キ	キ
12	出	停	(結膜炎)						
13	停	学	(選抜検査)						
14	休	学							
15	退	学							
16			≡						
17	△	△	△	△	△	△	△		△
49									
50									
備考				金			山		
				城			/		
				/			上		
				宮			/		
				城			真		

- ・ 月日はHR担任が記入
  - ・ SHRはHR担任が記入
  - ・ 科目・行事・祝日名を記入(テストの場合は科目名を記入)
- 2校時・・・世界史は自習
  - 5校時・・・理科は2科目の授業
  - 6校時・・・芸術は3科目の授業
- No 1・・・朝のSHR遅刻、無届欠課1、2校時の教科担任が入室許可証を確認
  - No 2・・・教科の遅刻1(3校時)
  - No 3・・・病気欠席1
  - No 4・・・無届欠席1(事故欠1)
  - No 5・・・届出欠席1(事故欠1)
  - No 6・・・派遣による出席扱い(競技名等を記入)
  - No 7・・・派遣によらない出席扱い(健康診断等)
  - No 8・・・保健室(4校時)
  - No 9・・・届出欠課2
  - No10・・・朝のSHR遅刻1、届出欠課2、3校時の教科担任が入室許可証の確認ができた
  - No11・・・忌引
  - No12・・・学校感染症による出席停止
  - No13・・・選抜検査等のための受検による出席停止
  - No14・・・懲戒による停学
  - No15・・・休学
  - No16・・・退学
  - No17・・・訂正は2本線で行い訂正印を押す
  - No18・・・保健室登校が認められた生徒 (注・担任が鉛筆書き)

第3条 忌引

- (1) 忌引として認められる日数は次の連続した日数(土日も含む)の範囲である。
  - ① 父母・・・・・・・・・・7日
  - ② 祖父母、兄弟姉妹・・・・3日
  - ③ おじ・おば、曾祖父母・・1日
  - ④ その他の同居の親族・・・・1日



(2)忌引は出席でも、欠席でも、欠課でもない。

#### 第4条 出席扱い

次の項に該当する場合は出席扱いとする。

- (1)学校代表選手として派遣される生徒で、顧問が前もって職員会議の承認を得たもの。
- (2)クラブ発表のため、授業に出られない生徒で、顧問が前もって職員会議の承認を得たもの。
- (3)進学又は就職のための健康診断を受ける生徒で、前もってHR担任に申し出たもの。
- (4)進学又は就職のための書類提出のため職員会議の許可を受けたもの。
- (5)内定した進学先の大学が義務づけたプレスクールや講座に出席する生徒で、前もってHR担任に申し出たもの。
- (6)教育庁が主催または後援する催しものに参加要請がある生徒で、職員会議で承認を得たもの。
- (7)教育関係の催しものへの参加要請が文書であった生徒で、職員会議で承認を得たもの。

#### 第5条 生徒座席表

- (1)座席は7列にし、等間隔に配列する。
- (2)勝手に座席を変更したときは、必ず座席表通りに着席させる。

## 13 生徒指導要録記載要領

生徒指導要録への記入は、基本的に沖縄県教育委員会作成(平成24年12月)の「高等学校生徒指導要録記入の手引き」に基づいて行う。

(「欄外の学年」の欄)

第1条 所属ホームルームや生徒の番号(出席簿に準ずる)を算用数字で記入する。

(学籍の記録)

第2条 生徒の入学当初及び異動の生じたときに記入する。

#### (1) 生徒の欄

原則として住民票の記載に基づき記入する。(ゴム印は使用しないこと)

- ①生徒氏名、生年月日、現住所は、原則として住民票に基づいて、正式の氏名、現住所等を記入する。生年月日の数字は、算用数字を使用する。
- ②現住所は略記しない。現住所の変更があった場合は、2本線で消し、前の記載も読めるようにする。この場合は訂正印の必要はない。
- ③ふりがなは「ひらがな」で記入する。
- ④男女の性別は、いずれか該当する方を記入する。

#### (2) 保護者の欄

- ①「氏名」の欄には、生徒に対して親権を行う者を、親権を行う者がいないときには、後見人を記入する。
- ②「現住所」については、生徒の現住所と同一の場合には、「生徒の欄と同じ」と略記する。
- ③入学時成年に達している生徒については、保護者に替えて「保証人」について記入する。

#### (3) 入学時の経歴の欄

- ①令和〇〇年〇〇市立〇〇中学校卒業と記入する。
- ②外国において受けた教育の実情なども、この欄に記入する。

#### (4) 入学・編入学・再入学の欄

- ①入学年月日は、校長が入学を許可した年月日を記入する。この場合には、入学以外の項目を2本線で消す。
- ②他の高等学校に入学したものが、第1学年の中途に入学した場合は、「転入学」の欄に記入する。
- ③編入学は、外国の学校から入学した場合、または過去に高等学校に在学していたものなど入学した場合の生徒について、その年月日、学年等を記入する。この場合には、編入学以外の項目を2本線で消す。
- ④再入学は、退学した者で、校長が相当学年に入学を許可した生徒について、年月日、学年等を記入する。この場合には、再入学以外の項目を2本線で消す。

#### (5) 転入学の欄

- ①他の高等学校から転入学した生徒について、その年月日、学年、前に在学していた学校名、所在地、課程名、学科名を記入する。
- ②同一学校内において、異なる課程から転籍した場合も、転入学の場合に準じて記入する。

#### (6) 転学・退学の欄

- ①他の高等学校に転学する場合には、転学先の学校が受け入れた年月日の前日を記入し、その学校名、所在地、課程名、学科名、転入学等を記入する。
- ②退学をする場合には、校長が退学を認め、又は命じた年月日等を記入する。

#### (7) 留学・休学等の欄

- ①留学、休学について校長が許可した期間を記入する。留学の場合は、留学先の高等学校名、学年及び所在国名を記入する。
- ②復学についてもこの欄に「令和〇〇年〇〇月〇〇日復学」と記入する。

(8) 卒業の欄

校長が卒業を認定した年月日を記入する。

(9) 進学先・就職先等の欄

- ① 進学した者については、進学した学校名及び所在地（都道府県のみ）を記入する。
- ② 就職した者については、就職先の事業所及び所在地を記入する。
- ③ 就職進学しながら就職した者については、進学先及び就職先の両者を記入する。
- ④ 家事又は家業に従事した者については、その旨を記入する。

第3条 学校名・所在地・課程名・学科名

沖縄県立コザ高等学校、沖縄県沖縄市照屋5丁目5番1号、全日制課程、普通科と記入する。ゴム印でも可。

第4条 校長氏名印・ホームルーム担任者氏名印

- (1) 同一年度内に校長又はホームルーム担任者が変わった場合は、その都度後任者の氏名を併記し、氏名の後に相当期間を記入する。（〇月～〇月）
- (2) 学年末又は生徒の転学・退学の際は、記入について責任を有する校長及びホームルーム担当者が押印する。

第5条 各教科・科目等の修得単位数の記録

- (1) 各教科・科目の修得単位数の記録には、修得した各教科・科目ごとに修得単位数の計を学年末に記入する。
- (2) 二学年以上にまたがって履修する科目は修得完了時に修得単位数の計を記入する。
- (3) 退学者については、退学者の修得単位数の計を記入する
- (4) 留学により認定された修得単位数がある場合には、適宜欄を工夫して記入する。
- (5) 転入学した生徒については、前に在学していた学校における修得単位数についても記入する。
- (6) 小計、留学、修得単位数の合計の欄は、卒業等の際に記入する。
- (7) 「その他の科目」の記入はゴム印を使用してもよい。

第6条 各教科・科目の学習の記録

生徒氏名、学校名はゴム印も可。

(1) 評定の欄

- ① 各教科・科目の評定は5段階で表す。ただし、出席時数不足等による未履修の場合は、空欄のままとする。
- ② 三月末日までの結果を記入する。したがって、再試験を受ける生徒については、記載を保留し、三月末日までの判定結果後記入する。

(2) 修得単位数の欄

- ① 修得を認定した単位数を記入する。
- ② 評定1のときは、修得単位数の欄に0と記入し、履修単位数を、「履修単位数(4)」のように「備考」の欄に記入する。また、出席時数不足による未履修の場合は、修得単位数の欄は空欄のままとし、備考欄に「〇〇年度〇〇単位出席時数不足による未履修」と記入する。（ゴム印も可）
- ③ 編入学又は転入学した生徒については、以前に在籍していた学校において履修した単位がある場合には、その単位数を各教科・科目等の修得単位数として記入したり、以前に在学していた学校における修得単位数等に関する証明書等の資料を学籍に関する記録に添付したりすることにより、適切に記録する。

(3) 「総合的な探究の時間」の欄

総合的な探究の時間における学習活動について、修得を認定した単位数を記入する。

(4) 修得単位数の計の欄

各教科・科目ごとに、修得を認定した単位数の計を記入する。

(5) 小計の欄

修得を認定した単位数の計を記入する。

(6) 留学の欄

- ① 留学した生徒の外国における学習の成果をもとに、校長が修得を認定した単位数を記入する。
- ② 外国のカリキュラムを逐一、我が国の教科・科目と対比し、これらに置き換えて評価する必要はない。
- ③ 外国の高等学校の発行する成績や在籍科目履修に関する証明書又はその写しを添付する。

(7) 合計の欄

「小計」の欄及び「留学」の欄に記載した単位数の合計を記入する。

(8) 備考の欄

- ① 追試験で修得した年月日も記入する。
- ② 修得単位数の欄を0と記入した場合は、履修単位数を記入する。
- (9) 学年平均を各学年の評定の最下段に記入する。学年平均とは学年毎の科目の評定値の合計を評定された科目数で除した数値(小数点以下第2位を四捨五入)である。

第7条 総合的な探究の時間の記録

(1) 学習活動の欄

- ① 各学校で定めた具体的な目標、内容に基づいて、総合的な探究の時間で行った学習活動を記入する。
- ② 生徒がどのような学習活動をしたか分かるように具体的に記述する。

(2) 評価の欄

各学校で定めた評価の観点を踏まえ、生徒の学習状況に顕著な事項がある場合にその特徴を記入するなど、生徒にどのような力が身に付いたかを文章で記述する。

第8条 特別活動の記録

この欄は、特別活動における生徒の活動の状況について、おもな事実、所見を記入する。

(1) 事実の記入にあたって

所属する係名や委員会名、クラブ名及び学校行事における役割の分担など、活動の状況について記入する。

(2) 所見の記入にあたって

① 所見については、生徒の長所を取り上げることが基本となるよう留意する。

② その生徒個人として比較的優れている点など、特別活動全体を通してみられる生徒の特徴に関することを記入する。

9. 総合所見及び指導上参考となる諸事項

この欄は、「各教科・科目の学習の記録」、「総合的な探究の時間記録」、「特別活動の記録」以外で指導上参考となる諸事項を一括して記録する。

(1) 各教科・科目等の学習に関する所見の欄

① その生徒個人として比較的優れている点など、各教科・科目の学習全体を通して見られて生徒の特徴に関することを記入する。

② 学習に対する努力、学習意欲、学習態度等の生徒の日常の学習状況に関することを記入する。

③ 当該学年において、その当初と学年末とを比較し、総合的に見て学習の進歩が著しい各教科・科目がある場合、その状況に関することを記入する。

④ 学習を進めるうえで特別の配慮を行った場合、その状況に関することを記入する。

(2) 進路指導に関する事項の欄

① 生徒の将来の希望や進学・就職など当面する進路についての希望に関することを記入する。

② 主体的な進路選択に対する生徒の意欲や態度についての事実に関することを記入する。

③ 自己の将来や進路に関する生徒の学習、活動の状況等についての事実に関することを記入する。

(3) 行動の所見・部活動・取得資格・特技・ボランティア活動・成長の状況等の欄

① その生徒個人として比較的優れている点など、学校生活全体にわたって見られる生徒の特徴に関することを記入する。

② 当該学年において、その当初と学年末とを比較し、総合的に見て学習の進歩が著しい各教科・科目がある場合、その状況に関することを記入する。

③ 家庭や社会における奉仕活動等の善行、学校内外における活動や表彰を受けた行為や活動等を記入する。

④ 部活動など学校生活における生徒の諸活動で長所と判断される場合を記入する。

⑤ 国家あるいは地方公共団体その他が認める資格を取得した場合記入する。

⑥ 知能検査、適性検査で妥当性、信頼度の高いものを正確に実施した場合に、検査年月日、検査の名称および検査の結果を正確に記入する。

(4) その他

原級留置の年月日の記入。（総合所見欄に記入する）

第10条 出欠の記録

(1) 授業日数の欄

当該生徒の属する学科、及び学年について 授業を実施した年間の総日数を記入する。

(2) 出席停止・忌引等の日数の欄

学校教育法第11条、学校保健法第12条及び第13条、感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律第19条・第20条・第26条及び第46条、沖縄県立高等学校管理規則、非常変災等、校長が認めた日数を記入する。

(3) 留学中の授業日数の欄

校長が許可した留学期間における授業日数を記入する。

(4) 出席しなければならない日数の欄

「授業日数」から「出席停止・忌引等の日数」及び「留学中の授業日数」を差し引いた日数を記入する。

(5) 欠席日数の欄

「出席しなければならない日数」のうち病気又はその他の事故で、生徒が欠席した日数を記入する。

(6) 出席日数の欄

「出席しなければならない日数」から「欠席日数」を差し引いた日数を記入する。

(7) 備考の欄

この欄には、出欠に関する特記事項、転入学した生徒についての前に在学していた学校における出欠の概要等を記入する。

① 出席停止・忌引等の日数

その事由・日数などを記入する。 (例) 出停(インフルエンザ) 2, 忌引 3 など

② 欠席に関する事項

(例) 病欠 3, 届出欠席 2 など

③ 朝の遅刻に関する事項

(例) SHRの遅刻 3

④ 欠課に関する事項

(例) 欠課 3 / 5

届出欠課数/総欠課数

(8)その他

①上記の日数について、該当すべき日数がないときには、空白とせず0と記入する。

②最終学年において留学し、その学年の3月31日を越えて留学した生徒の翌学年の出欠の記録については、「出欠の記録」欄の下に欄を設け、記入する。

## IV 生徒の進路指導に関する規則

### 1 進学に関する推薦基準

(趣 旨)

第1条 大学等(この規程で大学等とは進学対象となるすべての学校を指す。)から推薦を依頼された場合、または生徒が推薦による進学を希望する場合、学校としては推薦する生徒の学業成績、勤怠状況、人物・性格、保護者の学資負担能力等について保証を与えることになるので、責任ある推薦の組織と手順の確立が必要である。

(推薦委員会)

第2条 推薦委員会の組織と運営は次のとおりとする。

- (1)教頭1、進路指導部主任、進路指導部担当係1、生徒指導部主任1、3学年主任1、当該学級担任をもって組織する。
- (2)委員会は必要に応じて教頭が招集する。
- (3)委員会の司会進行は進路指導部主任が行う。

(推薦の手順)

第3条 推薦は次の手順を踏むものとする。

- (1)推薦を願い出る者は、本人及び保護者連署の推薦願を添えて、学級担任に申し出る。
- (2)学級担任は選考のための資料を作成して進路指導部担当係に提出する。
- (3)進路指導部担当係は推薦委員会資料を必要部数準備する。
- (4)進路指導部主任が委員会の開催を関係者に連絡する。
- (5)推薦委員会は本規程に基づき推薦の可否を決定する。
- (6)推薦委員会における決定事項は進路指導部主任が職員会議で提案し承認を受ける。

(推薦基準)

第4条 大学等に推薦を願い出る者は、当該大学等の推薦基準に達しており、かつ、次に掲げる本校の基準を満たしてなければならない。

- (1)評定1の科目を有しないこと。
- (2)学業成績については全体の評定平均値が次のとおりであること。

①大 学 (大学校を含む)	3.0以上
②短期大学 (短期大学校を含む)	2.7以上
③専修学校 (各種学校を含む)	2.7以上
④その他の学校	2.7以上
- (3)勤怠状況が良好であること。
  - ①出席状況のうち無届欠席、無届欠課、朝の遅刻が各学年10回以内であること。
  - ②懲戒による停学指導を受けたことがないこと。ただし、マナー指導については訓告を受けたことがないこととする。
- (4)人物・性格が良好であること。
- (5)保護者の学資負担能力があること。

(審査方法)

第5条 大学等に指定枠があり、かつ、希望者が指定人数を超えている場合においては、次の資料を基にして総合的に審査し推薦する者を決定する。

- (1)3ヶ年間の評定
- (2)実力テストの成績
- (3)特別活動の実績
- (4)勤怠状況
- 2 大学等で指定枠がない場合、または、指定枠がある場合においても希望者の人数が指定枠内のとき、前条に掲げられたすべての条件を満たしているものについては審査を要しない。

(保護者の承諾)

第6条 推薦を願い出る者は、進学のための目的、学資の捻出等について保護者と十分に協議し、承諾を得るとともに、担任とも連携を密にすること。

(推薦の制限)

第7条 専願推薦は1人1校とする。ただし、当該専願推薦校に不合格になった場合は、再度他の専願推薦を申し出ることができる。

(入学の確約)

第8条 専願推薦により合格した場合は、必ず当該校に入学すること。

(推薦の特例)

第9条 第4条(2)の基準を満たしていない場合においても、当該大学等の推薦基準に達しているときは、申し出により推薦委員会で審議することができる。

2 第4条(4)の規定に拘わらず、次の者について推薦委員会で審議することができる。

(1) 第1学年または第2学年における無届欠席、無届欠課、朝の遅刻のいずれかひとつが10回を超える者で、その後の勤怠状況の改善が著しく、かつ、三カ年間の合計数がそれぞれ30回以内の者

(2) 第1学年または第2学年において懲戒による停学指導を受けた者で、その後の学習状況、勤怠状況等の改善が著しい者

(推薦の取り消し)

第10条 この規程に基づき、推薦委員会で推薦を認められたものが問題行動を起こした場合は、推薦を取り消すこともある。

(卒業生)

第11条 この推薦規程は在校生についてのみ適用し、卒業生については当該大学等の推薦基準によるものとする。

## 2 2月10日以前に県外で受験する生徒の取扱いに関する規定

第1条 大学等の受験のため2月10日以前に県外で受験する者は、所定の申請書に必要事項を記入して出発予定日の10日前までに学級担任を通じて学校長に申し出て許可を得なければならない。

第2条 大学等の受験期日の都合上、定期の学年末試験を受験できない者は繰上げ試験を受けなければならない。この試験の申し込みは1月15日までとする。

第3条 繰上げ試験の日程は教務で定め学級担任を通じて連絡するものとする。

第4条 繰上げ試験を受けた者で大学等の受験をしなかった者は、定期の学年末試験を受けなければならない。

第5条 旅行の手続きについては、「生徒の旅行手続きに関する規程」による。

第6条 県外での大学等の受験のための旅行日程は、原則として下記の通りの日数とする。

旅行日数(往) + 受験校見学(1日) + 受験日数 + 旅行実日数(復)

第7条 複数校受験する者については、先の試験終了後から次の試験初日までの待機日数が7日以内の場合には出席停止とすることができる。

## V 生徒の生活指導に関する規則

### 1 生徒の旅行(遠足・合宿を含む)の手続きに関する規程

第1条 団体をもって本島内又は本島外を旅行・合宿する時はこの規程に従うものとする。

(1) 遠足、旅行・合宿をする場合

(2) 友人、知人宅に宿泊する場合。

(3) クラブ活動又は体育訓練、生徒会役員研修等を目的とする旅行・合宿の場合、但しこの場合は顧問教師又は責任ある教師の引率を必要とする。

(4) 父兄の同伴する本島内の旅行はこの心得の適用は受けない。

但し、HR担任には旅行計画の概要を届け出なければならない。

第2条 本土修学旅行、体育選手の本土派遣その他これに準ずる旅行・合宿の当該旅行の手続きに従うものとする。

第3条 旅行・合宿をしようとするものは保護者の承諾書、本校所定の旅行願(保護者連署)旅行日程表、内訳氏名表をHR担任又はクラブ顧問を通じて教頭に提出する。

第4条 他の学校又は公共施設に宿泊を希望する者は、宿泊予定の2週間前に教頭に願い出なければならない。

第5条 身分証明書又は各種割引証を必要とする者は別紙願を添えるものとする。

第6条 第3条、第4条、第5条の手続きの整備された者については審査の上校長が許可する。

※キャンプは禁止。ただし、キャンプとは屋外での宿泊をとまなう活動をいう。

## 2 掲示教育に関する規定

- 第1条 この規程は掲示に関する秩序を維持し学校の美化を図り教育的環境の整備を図ることを目的とする。
- 第2条 掲示は学校、PTA、同窓会、各教科、校務分掌各係・生徒会、各クラブの発行するものに限る。他からの掲示物の依頼は教育的に意義があると認められたもので係が校長の許可を得て掲示する。
- 第3条 生徒会、並びに各クラブの掲示物は顧問を通して掲示係の許可を得て実施する。

## 3 生徒心得

### 1. 学校生活諸規則

#### 第1条 登校・下校

- (1) 始業時刻（午前8時50分）を厳守し、遅刻をしない。  
少なくとも10分前までには登校し、静かに学習するよう心がけましょう。
- (2) 完全下校時刻は午後8時とする。
- (3) クラブ活動の時間延長の場合は、学校長の許可を必要とし、顧問教師の指導を伴わなければならない。
- (4) 図書館の利用は午後7時までとする。
- (5) 台風時における出校について
  - ① 暴風雨警報が発表されたとき学校は臨時休業となり、生徒は出校しなくてよい。
  - ② 暴風雨警報が解除されたとき  
ア 正午までに解除が行われた場合生徒は午後の授業を行うので登校する。  
イ 正午以降に解除が行われた場合登校しなくてもよい。
- (6) 緊急事故の場合はすぐ学校に連絡すること。 TEL 937-3563 939-1236

#### 第2条 校内諸規則

- (1) 弁当はできるだけ持参するようにして下さい。3校時終了後の休み時間及び昼食時間以外の校外への外出は禁止。
- (2) 所持品には必ず学年、氏名を明記し、自己管理をきちんとすること。特に体育時や教室移動の際には貴重品に留意する。
- (3) 携帯電話の使用はマナーを守ること。学校施設での充電は厳禁。朝の予鈴から帰りのSHR終了時まで使用は禁止する。
- (4) 諸会費は所定の期日に納入すること。
- (5) 集団または他校生徒を呼び込んで、学校の秩序を乱すことがあってはならない。
- (6) 諸届出、許可等はホームルーム担任や顧問教師を通じて学校に届け出る。
- (7) 掲示物は掲示係の許可を得て、所定の場所に掲示すること。許可なくビラやその他の掲示物を校内に掲示しないこと。
- (8) いろいろ相談がある場合はカウンセリング係も大いに利用する。

#### 第3条 校外諸規律

- (1) 深夜徘徊は禁止。青少年保護育成条例に従う。  
(午後10時から翌日の午前4時までは夜間外出制限時間)
- (2) 青少年保護育成条例で禁止されている場所への出入りは認めない。
- (3) 諸会合、旅行、ピクニック等に参加する場合は2. 長期休業中の心得、第5条に準ずる。
- (4) 外出するときは、必ず家族に行先、帰宅時間を連絡すること。

#### 第4条 校内外規律

- (1) 飲酒(ノンアルコール飲料等を含む)、喫煙(電子煙草等を含む)、入れ墨等は禁止。
- (2) 礼儀、挨拶、言葉づかい等の基本的な日常生活態度を養うこと。
- (3) 交友関係、お互いに尊重し合う正しい友情の在りかたを考える。

### 2. 長期休業中の心得

#### 第1条 長期休業の意義

- (1) 自主的、計画的な生活実践のよい機会である。  
生活表、日課表をつくり、規則正しい生活を送る。
- (2) 学力向上のよい機会である。  
一学期の学習の反省の上に立って、学習計画を立て、特に不得意教科の学習向上に努める。
- (3) 生活経験を深め、拡大するのによい機会である。見学、旅行、合宿、家事手伝いにより生活領域を広げる。
- (4) 健康で明るい生活を保持し、増進するよい機会である。

#### 第2条 家庭生活について

- (1) 家事の手伝いを進んで行う。
- (2) この機会に不得意教科の克服に努める。

- (3) 計画された課外や補習授業等はまじめに受ける。
- (4) その他、郷土研究、生物の標本作り、作文などの自由研究を深める。
- (5) 日課表、生活表をつくり規則正しい生活をする。

第3条 安全教育について

- (1) 休暇中は節度ある生活態度を堅持する。
- (2) 感染症などに気をつける。
- (3) 夜ふかしや暴飲暴食をさける。
- (4) 交通道徳に留意して危険がないようにする。(特に無免許運転、暴走行為、ヒッチハイクは厳禁)

第4条 日常生活のきまり

- (1) 高校生として自覚を持ち、行動すること。
- (2) 夜間外出をしたら遅くとも10時までには帰宅すること。

第5条 合宿、旅行、ピクニック、キャンプ等について

- (1) 合宿、旅行、ピクニックの手続き
  - ① 所定の届出用紙に必要事項を記入し、ホームルーム担任、顧問を通じて学校長の許可を得る。
  - ② 届出書には必ず保護者の同意書を添付すること。
  - ③ 教師又は保護者が責任を持って引率する。
  - ④ 計画を実施する前に引率者の十分な事前指導を受けること。
- (2) 盆踊り（エイサー）は夜間外出時間以内は認める。
- (3) キャンプについては全面禁止。ただし、キャンプとは屋外での宿泊をとまなう活動をいう。

### 3. 免許取得及びアルバイトに関する規定

第1条 免許取得について

- (1) 免許取得のため教習所に通うのは、3年の1学期終了後から可能とする。
- (2) 運転免許取得は保護者の承諾を得て行い、取得後は確実に学校へ届け出るものとする。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。
- (3) 運転免許取得は授業に支障のない放課後、及び長期休業期間を利用して行うものとする。
- (4) 免許取得の際の届け出欠席を認めるのは、3年次のみとし、仮免許・卒業検定・本免許取得の3回のみとする。
- (5) 車両の運転は保護者の責任の下で、行うものとする。ただし、通学及び休日の講座・模擬試験・部活動等への利用、その他校外での行事（遠足・総体・演劇鑑賞等）への参加、制服での車両運転は認めない。以上のことに該当することが発覚した場合には懲戒指導の対象とする。

第2条 アルバイトについて

- (1) アルバイトは保護者の承諾を得て、その責任の下で行うものとする。
- (2) アルバイトをする場合には、未成年ということを念頭に置き、高校生にふさわしい職種を選ぶこと。その際には、必ずアルバイト届をホームルーム担任を通して学校に提出する。届け出ずにアルバイトを行っていることが発覚した場合には指導の対象とする。
- (3) 居酒屋等、飲酒を主とする店でのアルバイトは認めない。

### 4. 服装容儀について

第1条 学ランタイプ

夏期（5月～10月）は黒色の学生服のズボンに長袖又は半袖の白のワイシャツを着用する。シャツの裾はズボンに入れる。Tシャツ、ポロシャツは禁止。

冬期（11月～4月）は黒色の学生服一揃い。

学生服については標準服とする。丈が袖より短いのは違反である。

第2条 セーラー服タイプ

夏期は白の上衣（長袖、短袖のいずれでも可）紺のヒダスカート、緑色のネクタイ

(1) 上衣（セーラー服）

- ① 胸当つき、上衣丈はウエストラインより8～10cm下げる。
- ② 袖口は2cm巾のカフス付とする。
- ③ 開きは、前開きとする。
- ④ 襟の丸みは、1.5cmまでとする。
- ⑤ 袖は半袖とする。
- ⑥ ボタン（クルミボタン1.4cm）は4個とする。

(2) ネクタイ

- ① ネクタイ巾は1.5cmに統一する。長さは、左右とも23cmとする。

(3) スカート（ヒダスカート）

- ① スカート丈はひざを覆う程度とし、ヒダ巾は3.5cmを基本とする。但し、3～3.5cmは許容範囲とする。

- 第3条 頭髪  
整髪とし、華美にならないようにする。パーマ・染髪・その他（ドレッド、エクステンション等）は禁止。
- 第4条 履物  
(1) 男女共靴履き  
(2) 冬のストッキングは黒又はハダ色の厚もの。  
(3) 草履、サンダル・スリッパは禁止する。但し、理由がある場合はホームルーム担任に申し出て許可を受ける。
- 第5条 体育着着用について  
(1) 基本は制服とする。但し体調不良や寒さを訴える生徒は指定のジャージの着用を認める。  
(2) 全体集会、学年集会、行事等には制服で参加する。
- 第6条 その他  
イヤリング（ピアス）等の装飾品（貴金属類）の着用や化粧、マニキュア、カラーコンタクト、入れ墨、ヒゲ、サングラス等は禁止する。

## 5. 選挙運動や政治的活動について

- 第1条 学校の教育活動内における生徒の選挙運動や政治的活動  
県立学校は、教科・科目等の授業のみならず、生徒会活動、部活動等の授業以外の教育活動も学校の教育活動の一環であり、生徒が教育活動の場を利用して選挙運動や政治的活動を行うことを禁止する。
- 第2条 放課後や休日等に学校の構内で行う生徒の選挙運動や政治的活動  
放課後や休日における、学校の構内での生徒の選挙運動や政治的活動は禁止する。
- 第3条 放課後や休日等に学校の構外で行われる生徒の選挙運動や政治的活動  
放課後や休日等に学校の構外で行われる生徒の選挙運動や政治的活動については、家庭の理解の下、生徒が判断し行うものであるが、その際、次の事項に留意すること。  
(1) 違法なもの、暴力的なもの、違法若しくは暴力的な政治的活動等になる恐れが高いものと認められる場合には禁止する。  
(2) 生徒が政治的活動に熱中するあまり、学業や生活などに支障があると認められる場合、他の生徒の学業や生活に支障があると認められる場合には、生徒の政治的活動等について必要かつ合理的な範囲内で制限又は禁止することがある。

# VI 生徒の健康管理に関する規則

## 1 沖縄県立コザ高等学校保健委員会規約

- (名称)  
第1条 本会は、沖縄県立コザ高等学校保健委員会（以下「本会」という）と称し、事務局を県立コザ高等学校に置く。
- (目的)  
第2条 本会は、学校保健安全法に基づき、生徒・職員の健康の維持増進のため、学校保健についての問題を検討し、実践を推進していくための研究協議を行うことを目的とする。
- (事業)  
第3条 本会は、前条の目的を達成するために、次の研究協議を行う。  
(1) 学校保健計画の立案および実施、評価  
(2) 健康管理と保健指導（健康診断の実施・事後措置、疾病の予防対策、健康相談、疾病異常者の健康管理）  
(3) 保健教育（性・エイズを含む教育、喫煙・飲酒・薬物乱用防止教育、安全教育）  
(4) 精神衛生上の問題点の掌握とその対策  
(5) 学習能率向上についての保健的研究と対策（学習環境調査、学習環境の整備他）  
(6) 学校環境衛生（施設の安全点検、施設の改善・整備、清掃美化、緑化）  
(7) 長期休業等における健康生活に関する指導  
(8) 学校保健全般にわたる調査、研究、保健統計  
(9) その他、学校保健に関すること
- (構成)  
第4条 本会は、次の各号に掲げる者をもって構成する。  
(1) 教職員代表  
校長、教頭、事務長、養護教諭、カウンセリング係、環境整備、生徒指導、学年主任代表、  
(2) 保護者代表  
PTA会長、PTA副会長  
(3) 三師  
学校医、学校歯科医、学校薬剤師



- (4) 生徒会代表、生徒保健委員会代表
- (5) 地域保健関係機関

〈役員〉

第5条 本会に、次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 1名
- (3) 幹事 1名

〈役員を選任〉

第6条 会長は、学校長をもって充てる。

- 2 副会長は、教頭をもって充てる。
- 3 幹事は、保健主事をもって充てる。

〈役員職務〉

第7条 会長は、会務を統括する。

- 2 副会長は、会長を補佐する。
- 3 幹事は、会議の運営および会務の処理にあたる。

〈会議〉

第8条 本会の開催は、原則として年1回とする。但し、臨時に開催することができる。

- 2 会長が、議長を努める。

〈経費〉

第9条 本会の経費は、学校運営費を充当する。

〈運営〉

第10条 本会の運営については、校内職員保健委員会がこれにあたり、運営、進行、記録を行う。

## 2 保健室の利用について

第1条 平日の保健室利用について

- (1) 救急処置は、保健室にて行なう。
- (2) 保健室で休む場合は、養護教諭の許可を得る。早退する場合も同様とする。
- (3) (2)で、許可した生徒については、養護教諭は、連絡カードで学級担任、教科担任の先生へ連絡する。早退させる必要がある場合は、家の人が入宅かどうか、たしかめ、早退理由を家族に知らせた上で帰す。原則として保護者に、引き取りに来てもらう。

2 養護教諭不在の場合

- (1) 養護教諭不在の場合は、原則として保健室は開けない。

理由

① 発熱、腹痛等で、ベッドで休んでいて、知らぬ間に悪化して重大な病気なのに、そのまま放置される危険がある。

② 保健室を管理する者がいないと生徒が勝手に入りこんで、たむろする。

- (2) 薬品等の必要な場合は、職員室、体育館に準備してある救急箱を利用する（手当の方法は救急処置基準に準じる～救急箱に入れてある）。

- (3) ベッド使用を必要とする場合は、保健室の開閉はその教科担当者です。（鍵は職員室の鍵箱に保管）

第2条 学校感染症の取り扱いについて

学校感染症の予防及び指導、発生時の迅速な措置を行う為の申し合わせ事項

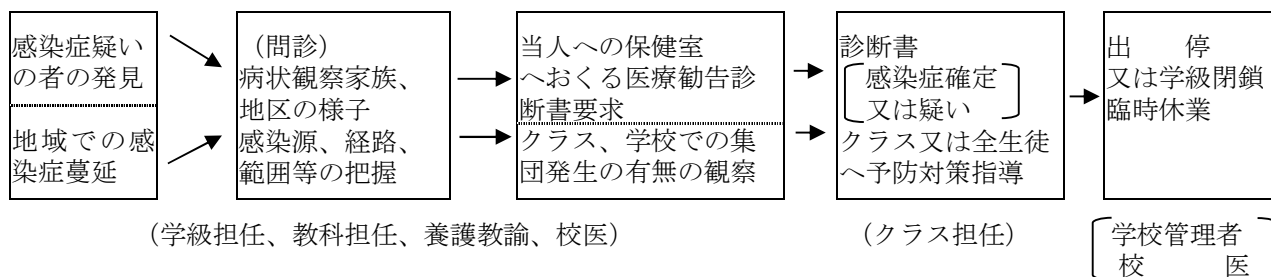
- (1) 学校感染症取扱い……………法令根拠

学校保健安全法第6条……………学校環境衛生の維持

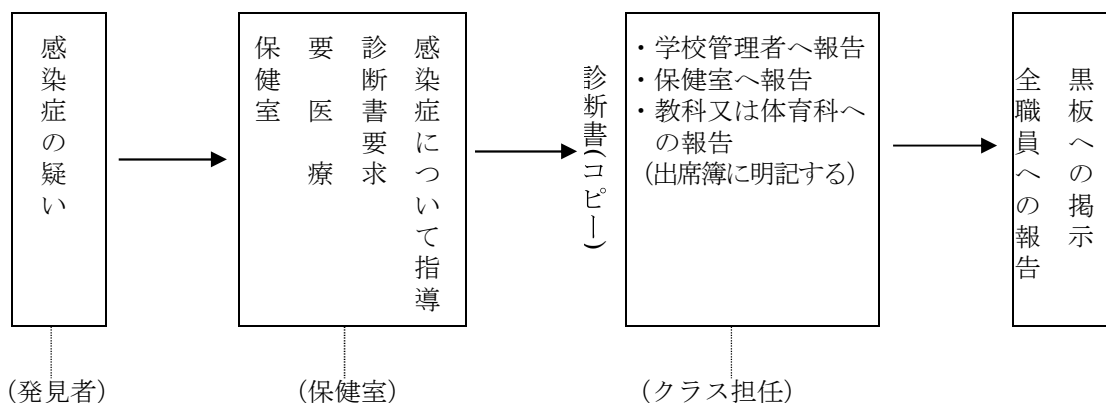
学校保健安全法第19条……………出席停止の指示及び報告

他一般公衆衛生法規、学校管理規則の要求に従う。

- (2) 校内の感染症発生時における管理手順



(感染症取扱の事務処理手順)



(3) 留意点

- ①出席停止の処置は学校医、その他の医師の意見を聞いて行う。
- ②出席停止の指示を行う場合、その理由及び期間を明確にし、趣旨の徹底をはかる。

(4) 指示事項

病気の種類（規則第18条）によって適当な期間と理由を指示する。

●**感染症の種類**●  
学校において予防すべき感染症の種類は、次のとおりとする。

第一種	エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎、ジフテリア、痘そう、南米出血熱、重症急性呼吸器症候群及び鳥インフルエンザ（H5N1）、
第二種	インフルエンザ、百日咳、麻疹、流行性耳下腺炎、風疹、水痘、咽頭結膜熱及び結核
第三種	コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、流行性結膜炎、急性出血性結膜炎、その他の感染症

●**出席停止期間の基準**●（一部）

第一種の感染症にかかった者については、治癒するまで。  
第二種の感染症（結核及び髄膜炎菌性髄膜炎を除く。）にかかった者については、次の期間。ただし、病状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めたときは、この限りでない。

- ・インフルエンザにあつては、発症した後五日を経過し、かつ、解熱した後二日を経過するまで。
- ・百日咳にあつては、特有の咳が消失するまで、又は5日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで。
- ・麻疹にあつては、解熱した後三日を経過するまで。
- ・流行性耳下腺炎にあつては、耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫脹が発現した後五日を経過し、かつ、全身状態が良好になるまで。
- ・風疹にあつては、発疹が消失するまで。
- ・水痘にあつては、すべての発疹が痂皮化するまで。
- ・咽頭結膜熱にあつては、主要症状が消退した後二日を経過

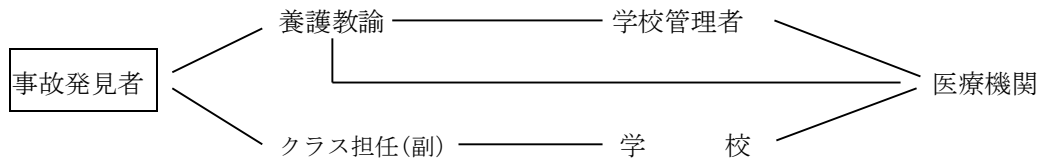
(5) 出席停止の報告

校長が出席停止の指示をした時は、学校保健施行規則第20条により設置者にその旨を報告しなければならない。

## 救急処置に関する確認事項（規定）

一、 この事項は、学校における救急事故発生に際し、早急に適切な処置が行われることを目的とする。

二、 救急事故発生時の連絡体制は下記のようにする。

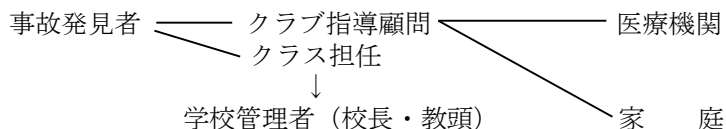


- 1) 事故発見者は緊急時の場合、迅速に救急手当ておよび連絡体制に最大の努力をはらう。
- 2) 応急処置については、保健室で出来る範囲内のものについては緊急処置基準に基づき行う。
- 3) 医師の処置および診断を必要とする場合は病院へ輸送する。輸送は原則として担任（副）が当たる。  
※ 但し、輸送中の観察、救急看護の必要とされるものは関係職員および、養護教諭が付き添うものとする。
- 4) クラス担当は保護者と連絡をとる。

三、 緊急輸送は次のようにする。

- 1) 原則として公用車の利用
- 2) 上記使用出来ない場合は、学校管理者より職員自家用車を依頼する。
- 3) 1)、2)が不可能な際はタクシー利用。
- 4) 必要に応じて救急車を要請する。・・・119番

四、 養護教諭不在時（出張、研修日、その他）、クラブ活動、休日等の救急体制



五、 緊急輸送の際の経費扱いについて

- 1) 緊急輸送又は諸連絡等の経費は学校側が支払うものとする。  
PTAからの予算化

六、 災害報告および日本スポーツ振興センター取扱いについて

学校管理下における事故又は疾病については日本スポーツ振興センター係へ報告する。  
日本スポーツ振興センター係は、医療請求手続をする。

日本スポーツ振興センターへの医療請求は ￥1,500円以上

## Ⅶ 生徒の派遣に関する規則

### 1 選手派遣並びに代表派遣及び学校バス購入積立金に関する規程

(目的)

第1条 この内規は高等学校教育の一環としての県内外で行われる大会等への選手派遣並びに代表派遣に関すること及び教科活動、総合的な学習の時間活動等の特別活動における生徒の派遣に関する必要な事項を定めるとともに、その適切な運用を図るために定める。

また、学校バス購入に資する積立金に関する必要な条項を定めるとともに、その適切な運用を図るために定める。

(資金)

第2条 派遣に必要な資金は、本校PTA会員が拠出する派遣費積立金並びに寄付金、その他の収入をもって充てるものとする。

また、学校バス購入積立金は本校PTA会員の拠出金を充てる。

(1) 本校PTA会員が拠出する年間の1会員当たりの派遣費積立金の額は別途定める。

また、バス購入積立金の額は別途定める。

(選手並びに代表派遣の範囲)

第3条

#### 1 県内派遣

(1) 高体連、高文連並びに高野連の主催する行事。

(2) 各協会、沖縄市並びに教育団体の主催する行事。

(3) 上の(1)、(2)に該当する行事に合わせて年間3回派遣費を支出する。

(3回とは、団体戦、個人戦を問わず大会行事を意味する)

(4) 派遣人員は文化系大会の場合は大会出場の人員、体育系大会の場合は登録人員とする。

(5) 先島大会への派遣は県外派遣に準ずる。

#### 2 県外派遣

(1) 高体連、高文連、高野連並びに各協会の主催する行事で県予選を経て、連盟並びに協会等により派遣推薦があれば、検討の上派遣を決定し派遣費を支出する。

(2) 派遣人員は文化系大会の場合は大会出場の人員、体育系大会の場合は登録人員とする。

(3) 滞在日数は、原則として開会式の前日から試合終了の翌日までを原則とする。

(教科活動、総合的な学習の時間活動等の特別活動における派遣の範囲)

第4条

#### 1 教科活動及び総合的な学習の時間活動に関する派遣の範囲

(1) 学校内における教科カリキュラム活動の成果及び総合的な学習の時間カリキュラム活動として、学校の承認を得て、地方自治体及び財団等の団体が公募する各種賞・コンテスト等に応募し、著しい成績をあげた生徒の個人またはグループに対して当該団体から派遣依頼があった場合に委員会で協議をし職員会議の承認を得て派遣するものとする。

(2) この派遣は年間で県内3回以内、県外3回以内に限定するものとし、派遣費を支出するものとする。

#### 2 1に規定する活動以外の特別活動に関する派遣の範囲

(1) 派遣の資格、決定は1の(1)に準じる。

(2) 派遣の回数等は1の(2)に準じる。

第5条 派遣費の支出

#### 1 県内

(1) 参加料、登録料

(2) バス賃実費支払い

ア学校車を使用しない場合はバス賃を実費で支払う。

イ学校車を使用した場合の燃料代を支給する。ただし、年間3回分の請求ができる。

(3) 参加料、登録料は第3条1の(1)、(2)の大会すべてに支出する。

#### 2 県外

(1) 参加料、キャンセル料、保険料

(2) 交通費は、学校から目的地(大会場)までの往復分を支給する。

バス、航空機、船舶及び鉄道の料金は実費を支給し、その他の交通機関による場合は、バス賃相当額を支給する。

(3) 宿泊費実費、昼食費1人1,000円。ただし、宿泊費に含まれる場合は除く。

(4) 練習費、練習に関わる交通費の実費を支給する。

(5) (2)、(3)、(4)の合計の60%を生徒自己負担とする。

(6) 予備費 1泊の宿泊費×人員(災害時への対応費)

(7) その他、必要会議費等

(派遣の条件)

第6条 懲戒による指導中のもの及び選手派遣検討委員会における派遣決定の時点から派遣される当日までに懲戒による指導を受けたものは派遣しない。

第7条 選手派遣等の諸派遣に関して、この内規に規定するもの以外については職員会議で審議し、校長の承認を得て決定する。

(学校バス購入積立金)

第8条 学校バス購入に資するための積立金を生徒より毎月徴収するものとし、金額については別途定める。

(学校バス購入積立金と派遣費積立金の資金の互換)

第9条 学校バス購入積立金と派遣費積立金はそれぞれ個別の基金とするが、一方の積立金に運用上支障が生じた場合に、各年度を単位として、上限30万円を他方の資金の充当のために補填できる。その際には、職員会議の承認を経て、PTA代議委員会の承認を得るものとする。

[派遣する生徒についての申し合わせ事項]

著しく学業成績不振なものや勤怠状況不良なものいずれかに該当するものについては、派遣検討委員会等で別途審議し、職員会議で協議、決定する。派遣決定の後、関係者等が保護者同席のうえ指導する。

## Ⅷ 施設設備及び備品の管理に関する規則

### 1 防災に関する規程

第1条 校内における防災管理の徹底を図り、火災その他の災害における人的被害を最小限に軽減することを目的として本規程を定める。

第2条 火災予防の徹底を期するため防火管理者をおく。

※防火管理者は、消防法第8条1項に基づき、管理権限者によって選任される防火管理の責任者である。

第3条 防火管理者は、校長の指示をうけて次のことを行う。

- (1) 防火対象物についての消火計画の作成
- (2) 消火計画に基づく消火、通報体制の確立
- (3) 消防の用に供する設備、消火活動上必要な施設の点検及び整備
- (4) 火器の使用又は取扱いに関する監督
- (5) 避難又は防火管理上必要な構造物及び設備の維持管理
- (6) その他防火管理上必要な業務

第4条 前条の業務を遂行するため次の係をおくとともに、教室及び関係施設に火元責任者をおく。火元責任者は別表(学校要覧)に定める。

- (1) 本部
- (2) 避難誘導係
- (3) 物品搬出係
- (4) 消火係
- (5) 救護係
- (6) 警備・監視
- (7) 施設の整備・管理及び点検係

第5条 火元責任者は、防火管理者の指示のもとに、教室及び関係施設における火気器具に注意し安全を確認するとともに、点検整備にあたる。

第6条 本校の職員及び生徒は火気取扱いに細心の注意を払い、火気器具の使用後は適切な処理をする。

第7条 次の校舎内の定められた場所には、消火器を常置し整備しておかなければならない。

本館 新館 家庭科棟 社会科棟 体育館 橘会館 武道場・プール 商業ビル 定時食堂  
理科棟 図書館

第8条 非常持ち出しの重要書類や重要物品は、緊急の際にただちに搬出できるようにする。

第9条 火気取扱いについては、次の事項を厳守する。

- (1) 所定の場所以外で火気を使用してはならない。
- (2) 定められた時間以外に校内で火気を使用する場合は「火気使用願」により防火管理者の許可をうけ、使用後は速やかに報告する。
- (3) 火気器具及びガスの元栓は常時点検し、異常の有無を確認しなければならない。
- (4) 校内に爆発物、引火し易い危険物を絶対に持ち込まない。
- (5) 消火栓・水道蛇口等消火のための設備が常時可動できるように管理する。

- 第10条 火災発生に際しては、特に次の事項に留意する。
- (1) 生徒・職員はまず身体の安全を第一に心がけなければならない。
  - (2) 職員は速やかに防火管理者へ連絡し、放送・避難・誘導等適切な処置をとるとともに消防署及び警察署に急報し臨機応変の措置をとる。
  - (3) 授業中火災が発生したときは、授業担当者が安全な場所へ生徒を避難させる。
  - (4) 夜間または休日に火災が発生したときは、警備会社は直ちに消防署及び警察署に連絡し、校長・教頭・事務長及び学校近在の職員へ急報しなければならない。
  - (5) その他、急を要する災害においても臨機応変の措置をとり人的物的被害を最小限に食い止めるよう努力しなければならない。
- 第11条 火災発生を想定した避難訓練を全校生徒及び全職員を対象に実施する。
- 2 年1回、全校一斉に行う。
  - 3 訓練の計画、実施の立案は第4条に定める各係の責任者で協議して行う。
- 第12条 防火に関して定める規程第4条、第8条、第10条、および第11条を準用し、防災全般の総合的な管理を図るものとする。

## 2 マイクロバス及びワンボックス車の管理及び使用に関する規程

(マイクロバス及びワンボックス車の使用の目的)

- 第1条 本校の学校行事、部活動、職員研修等の活発化をはかるために輸送の便に寄与すること。  
なお、地域及び社会教育関係施設から使用の要請があった場合は、使途目的等を検討し判断する。  
(管理運営)

- 第2条 マイクロバス及びワンボックス車（以下「学校車」という）の管理運営は次の通りとする。
- (1) 管理責任者は校長とする。
  - (2) 管理運営は教頭及び特別活動係とする。
  - (3) 管理責任者は車検、定期点検、保険、修理等バスの安全運行のため、万全の措置を講ずる。
  - (4) 特別活動係は予約受付を行い、複数の申し込みがある場合は第3条の優先順位に従って処理する。
- (使用対象及び使用優先順位)

- 第3条 学校車の使用対象は原則として以下の項目のいずれかに該当する場合とする。但し、複数の申し込みがある場合は、以下の項目の順位、使用回数等を考慮して優先順位を決める。
- (1) 学校行事、生徒会行事及び校外授業の人員輸送。
  - (2) 公式試合及び大会出場・出展。
  - (3) 練習試合及び強化練習。
  - (4) 職員研修等。
  - (5) その他必要と認められる場合。

(使用手続)

- 第4条 使用する団体の責任者（以下「使用責任者」という）は以下の手続きを行う。
- (1) 所定の予約受付表に必要事項を入力し係に申し込む。
  - (2) 特別活動係は第3条の使用順位に従って使用させるものとする。
  - (3) 使用責任者は原則として3日前までに係と調整し教頭の承認を得る。
  - (4) 使用責任者は教頭より運行日誌と鍵を受け取る。

(燃料管理)

- 第5条 学校車の使用責任者は、以下の通り燃料補給し、運行日誌と鍵を返す。
- (1) 使用後は1kmあたり20円を支払う。なお、利用料については、ガソリン代単価等により変動することがある。
  - (2) 使用目的が学校行事または学校全体に関わる場合は教頭の許可を得て使用し、燃料代はPTA予算で支払う。

(維持管理)

- 第6条 次の事項はPTA等予算である。
- (1) 税金。
  - (2) 修理費。
  - (3) 車検、定期点検及び保険料。
  - (4) その他の維持費。

(使用上の遵守義務)

- 第7条 引率責任者及び運転責任者は下記の事項を遵守すること。
- (1) マイクロバス及びワンボックス車の運転者は所定免許の所持者であること。
  - (2) 常に安全運転に努めること。
  - (3) 出発前の点検を実施すること。（燃料、水、オイル、ブレーキ、その他）
  - (4) 乗車定員を必ず守ること。

- (5) 生徒に車内での規律を守らせること。
- (6) 使用責任者は、運行日誌を記入すること。
- (7) 使用中の安全駐車と使用後の指定駐車を守ること。
- (8) 使用責任者は目的以外の使用並びに他者への貸付をしないこと。
- (9) 使用後は必ず車の手入れ及び車の掃除をすること。
- (10) 対人、対物または自損行為等の事故があった場合は速やかに警察、保険会社、学校に連絡して事故処理を行い、事故報告書を校長へ提出する。
- (11) 交通違反により保険料の対象にならない罰金等については当該運転者の責任とする。

(諸帳簿)

第8条 学校車の管理運営に必要な以下の帳簿を常備すること。

- (1) 運行日誌
- (2) 使用予定表

### 3 図書館閲覧規定

- 第1条 本校図書館所蔵の図書は本校職員・生徒及び学校長の許可を得たものの閲覧に供する。
- 第2条 図書館は日曜日・祝日・土曜日（原則として）は閉館する。
- 第3条 図書館の利用時間は、午前9時より午後5時までとする。ただし、定時の授業に支障のない限り、午後7時まで利用することができる。
- 第4条 図書を借覧しようとするものはコンピュータによる手続きをしなければならない。
- 第5条 1回の貸出書数は3冊までとする。借覧希望の図書であっても事情によってはこれを拒否することができる。
- 第6条 閲覧室では静粛を旨とし、音読、雑談その他室内の秩序を乱し、閲覧者の妨害となる行為をしてはならない。
- 第7条 館内借覧の図書は館外に帯出してはならない。
- 第8条 図書の館外貸出は1人3冊で1週間以内とする。但し係員が必要と認めた場合、その限りでない。
- 第9条 下記に該当する図書は帯出することができない。但し係員の許可を得た者は別に定める。
  - (1) 貴重書 (2) 辞典、年鑑、統計書、図表、法例書等基本参考書と認められたもの。
  - (3) 新聞、雑誌、広報等 (4) 特別指定参考書
- 第10条 借覧中の図書は期間内に返本しなければならない。但し請求があったら直ちに返本しなければならない。
- 第11条 借覧者は退学、転校、卒業の時又は退職、休職、転任の時は直ちに借覧中の図書を返さねばならない。
- 第12条 借覧中の図書を紛失し、又は毀損汚損した時は、本人又は保証人をして同一の図書を弁償せしめ、又修理をせしめる。但し、時宜によって相当の代金をもって償わせることができる。
- 第13条 本規定並びに図書館の指示する事項に違反したものは図書の閲覧を禁ずることがある。
- 第14条 貸出時間は午前9時より午後5時までとする。
- 第15条 図書廃棄の基準
  - (1) 破損がひどくて修理にたえない図書、ページの脱落している図書、切りぬきまたは引き裂きのでた破損図書。
  - (2) 戦後の仙花紙で印刷したような粗悪版、または誤植の著しい図書。
  - (3) 古い本で、今日の教育方針に反する図書、学問や時代の進歩から著しく遅れている図書。
  - (4) 元々内容が粗悪で、一時は代用品になった本で、すでに役立たなくなったもの。
  - (5) 社会科学の図書で情勢が変わるとともに、図書の内容が不明になったもの。
  - (6) 自然科学や工業のうち、変化の激しいもの。例えば原子力、電波学、医学・薬学など数年を経ないうちに不用となるものが多いもの。
  - (7) 生活様式の変化や、流行の移り変りに従って、役に立たなくなった家庭関係の図書。
  - (8) 受験用参考書、またはこれに類するものは数年後には不用となるので特に参考資料として教師用に保存する必要のないもの。
  - (9) 殆ど利用されることのない図書。

### 4 沖縄県教育情報ネットワークの利用に関する規程

(ネットワークの運用)

- 第1条 この規程は、「沖縄県教育情報ネットワーク管理運用規程」を受けて、本校におけるネットワークの利用について必要な事項を定めるものである。
- 第2条 本校のURL、メールアドレスは次の通りとする。
  - (1) URL：「<http://www.koza-h.open.ed.jp>」
  - (2) メールアドレス：「[school@koza-h.open.ed.jp](mailto:school@koza-h.open.ed.jp)」

第3条 本校における適正なネットワークの利用や、校内システムの管理・運用の確保に努めるため、「情報システム委員会」を設置する。

第4条 情報システム委員会は、教頭、教務及び情報担当職員その他必要と認める職員を委員として構成する。

第5条 情報システム委員会は、教頭を委員長としてネットワークの管理・運用等にあたる。

第6条 情報システム委員会は、ネットワークの適正利用を図るため、次のことを行う。

- (1) ネットワーク及びインターネットの利用状況の把握。
- (2) ネットワーク上でのトラブル等への適切な対応
- (3) 児童生徒のネットワークを利用した情報の発信・受信に係る指導の推進
- (4) 不要となった情報の破棄及び消去
- (5) メールアドレス及びパスワードの管理及び漏洩防止
- (6) Webページの作成及び管理

第7条 沖縄県情報ネットワークを利用できる者は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 本校職員
- (2) 本校生徒で、教職員の監督の下にある者
- (3) その他情報システム委員会が適当と認めたる者

第8条 沖縄県教育情報ネットワークの利用は、原則として教育研究を目的とするものおよび児童生徒の教育活動とする。

第9条 校内のネットワークセグメントを次の各号のとおりとする。

- (1) 教師用セグメント
- (2) 生徒用セグメント
- (3) 無線LANセグメント

第10条 個人情報を取り扱えるのは教師用セグメントのみとする。

第11条 沖縄県教育情報ネットワークの利用にあたって、次の各号に掲げる行為は禁止する。

- (1) 人権の侵害、個人情報の漏洩、第三者を誹謗中傷する行為
- (2) 著作権等の知的財産権及び肖像権を侵害する行為
- (3) 公序良俗に反する行為
- (4) 虚偽の情報を発信する行為
- (5) 他者の名誉・信用を傷つける行為、及びプライバシーを侵害する行為
- (6) 営利目的の行為、及び法令に違反する行為
- (7) 生徒用セグメント及び無線LANセグメントで個人情報等を扱う行為
- (8) 個人所有のコンピュータ、無線情報端末、教育用コンピュータ等を教師用セグメントで利用する行為
- (9) ネットワーク機器及び各種サービスへのログインID・パスワード、設定条件等を第三者へ他言する行為
- (10) ネットワーク通信を阻害する行為
- (11) ファイル共有ソフト等、ネットワーク全体を脅かす恐れのあるアプリケーションソフトのインストール及びそれらを利用する行為
- (12) ネットワーク運用に支障を来す恐れのあるアプリケーションソフトのインストールやサイトへのアクセス
- (13) 沖縄県教育情報ネットワークのコンテンツフィルタリングを回避する行為
- (14) ネットワークに無線通信機器を接続し、無線通信が可能となる環境を構築する行為
- (15) 沖縄県教育情報ネットワークに県立総合教育センターが指定する機種以外のアクセスポイントを設置し、ネットワークに接続する行為
- (16) 無線情報端末に設けられた制限を解除し、製造者や管理責任者の意図しない状態でネットワークに接続する行為
- (17) 前各号に掲げるもののほか、法令及び社会慣行に反する行為

第12条 利用者がこの規程に違反した場合は、情報システム委員会はその利用を停止または禁止することができる。

(沖縄県教育情報ネットワークの関連機器の管理・運用)

第13条 ネットワーク関連機器の利用は、原則として研究情報や成果の公開ならびに授業の支援を目的とするものに限る。

第14条 ネットワーク関連機器の運用・管理のため、複数の担当者をおくものとする。

第15条 ネットワーク関連機器担当者は、ネットワーク関連機器の運用・管理を行う。

第16条 ネットワーク関連機器担当者は、Webページのデータ入力・管理・削除を行う。

第17条 ネットワーク関連機器担当者は、ネットワーク接続コンピュータや利用者の登録・削除を行う。

(webページの作成・公開)

第18条 Webページは、情報システム委員会が管理・運用する。

第19条 Webページのページ構成は、情報システム委員会が行う。



第20条 Webページにおいて一般に公開される各ページは、学校長の承認を得たものに限る。

第21条 Webページを作成できる者は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 本校職員
- (2) 本校生徒で、教職員の監督の下にある者
- (3) その他情報システム委員会が相当と認めた者

第22条 すべてのWebページにおいて、以下の事項を表示しなければならない。

- (1) 著作権に係わる適切な表示
- (2) 第三者による複製、引用、URL公開の可否など、使用許諾条件の明示
- (3) 掲示責任者の明示
- (4) 制作、改訂の年月日

なお、詳細に関しては、共通で利用できるページにリンクを設定することで対応してもよい。

第23条 Webページの作成にあたって、次の各号に掲げるものは禁止する。

- (1) 写真と名前によって、個人が特定できるようなもの
- (2) 本人または保護者の許可が得られていないもの
- (3) ネットワークの運用に支障を及ぼすようなもの
- (4) 他人を詐称するもの
- (5) 営利を目的としたもの
- (6) その他法令及び社会規範に反するもの

(無線LANの利用資格)

第24条 沖縄県教育情報ネットワークに接続された無線LANを利用できる者は、次の各号に掲げた者とする。

- (1) 本校職員
- (2) 本校生徒で、教職員の監督の下にある者

(生徒用 Office365 アカウントの管理・運用)

第25条 利用にあたっては、本規定及び「沖縄県教育情報ネットワーク管理運用規程」を順守する。

第26条 生徒用 Office365 は、生徒の情報活用能力向上を目指した学校教育活動を支援する目的で利用する。

第27条 情報モラル、ネットセキュリティ等について学校全体で指導する体制を整えたうえで、総合教育センターにアカウントの利用申請を行う。

第28条 生徒用 Office365 アカウントは情報システム委員会が管理・運用する。

第29条 情報システム委員会は、総合教育センターへアカウントの申請・削除の依頼を行う。

第30条 情報システム委員会は、ユーザ名・パスワードが記載されたアカウントカードを発行し、生徒に配布する。

第31条 アカウントカードの取り扱いについて全職員で指導し、紛失・盗難等の対応は生徒指導部と連携する。

(生徒用 Office365 利用における指導)

第1条 生徒に配布する際、情報モラルを順守し次の各号の指導を徹底する。

- (1) メールアドレス及びパスワードの他者（個人及び組織）への譲渡、貸与・共用の禁止
- (2) パスワードの他者（個人及び組織）への開示の禁止
- (3) 知り得た他者のメールアドレス及びパスワードを用いて、電子メール等を利用する行為（不正アクセス）の禁止
- (4) パスワードを他のインターネットサービスで使用する（使い回し）の禁止
- (5) 学校で定める利用目的、管理・指導方針、利用計画に従い、不適切利用の禁止
- (6) 個人情報およびプライバシーの保護に反する行為の禁止
- (7) 著作権等の知的財産権および肖像権等の権利の侵害の禁止
- (8) ネットワーク運営に支障を及ぼすような行為の禁止
- (9) 他者（個人及び組織）を誹謗中傷する行為の禁止
- (10) 受信したメールを自動的に他のアカウントへ転送設定すること（自動転送設定）の禁止
- (11) ポータブルメールソフトをUSBメモリ等持ち運び容易な記録媒体上で動作させる行為の禁止
- (12) その他、法令及び公序良俗に反する行為の禁止

(クラウド (OneDrive for Business、SharePoint 等) の利用)

第1条 個人情報に記載されたデータおよび、秘密を保持する必要のあるデータを、クラウド (OneDrive for Business、SharePoint 等) へ保存してはならない。

第2条 クラウドにデータを保存する際は、著作権等の知的財産権及び肖像権等に違反しないこと。

第3条 クラウドに保存されたデータを共有する場合は必要最小限の人数で行うこと。その際、取り扱うデータも必要最小限とすること。

第4条 クラウドの利用にあたっては、本規程及び「沖縄県立学校情報セキュリティ対策基準」を順守すること。

## 5 機器、放送に関する規定

(活動目標)

第1条 教育課程に基づく通常の授業、学校行事等を円滑にするために使用される放送施設の管理運営にあたる。

第2条 教科及び教科外活動を円滑にするために使用される視聴覚機器等の管理運営にあたる。

(施行規定)

第3条 学校放送施設に関する規定

(1) 教育課程に基づく通常の授業、学校放送、入学試験、学校行事等に利用される放送機器の企画管理、運営は環境整備部がこれに当る。

(2) 校内放送は不特定多数者及び散在的多数の生徒を対象とする場合に限る。但し、緊急を要する場合はその限りでない。

(3) 体育館の放送施設は体育科の許可を得る。

第4条 機器に関する規定

(1) 教育課程に基づく通常の授業、教科外活動に用いる視聴覚機器に関する企画、管理、運営は環境整備部が当る。

(2) 備品の借用は当該系の許可を得る。

第5条 その他の運用に関しては別に定める。

## IX 施設使用に関する規則

### 1 生徒の学校施設使用に関する規程

第1条 この規程は授業、部活動及び学校の計画する諸活動に生徒が施設を使用する場合に適用する。

第2条 放課後施設を使用する時は原則として午後7時30分までとする。

第3条 土・日、休日及び長期休業日の施設使用は原則として午前9時より午後6時までとする。

第4条 第2条、第3条に定める時間は校長が必要と認めた時はその限りではない。但し終了時刻は午後7時30分とし、定時制課程の授業に支障を来さない範囲とする。

第5条 校舎、施設の使用は別紙、校舎施設使用許可願に所定の事項を記入し、各係員を経由して校長の許可を受けるものとする。

第6条 生徒の教室使用については次の通りとする。

(1) 平日の午後5時までの使用については当該教室の管理責任者の許可を得る。

(2) 土・日、休日及び長期休業日の使用又は平日の午後5時以後にまたがる使用に関しては第5条の通りとする。

第7条 図書館の使用については図書館使用規程による。

第8条 運動場及び体育施設についても校舎、施設と同様とする。

第9条 学校施設を使用する時は、当該施設及び付属設備の保全に留意すると共に、使用後は、次の使用に支障のない様にならなければならない。

2 施設、設備を破損した時は弁償させることがある。

第10条 次の各号の一に該当する場合は使用を禁ずる。

(1) 申請した使用目的に反する集会又は行為をなす場合。

(2) 生徒としての本分におとる行為をした場合。

(3) 緊急な事態により学校管理上支障をきたす場合。

## X 体育施設管理に関する規則

### 1 体育館に関する規程

第1条 この内規は、体育館の管理運営を円滑におこなう為、必要事項を定める。

第2条 体育館の管理に関する審議事項は、施設委員会が審議処理にあたる。

第3条 委員は次のものがこれに当たる。

(1) 校長

(2) 教頭

(3) 事務長

(4) 環境整備

(5) 体育科

- 第4条 委員会は各号にかかげる事項を審議処理する。  
 (1) 体育館管理運営の基本事項  
 (2) 体育施設、設備に関する事項  
 (3) その他必要事項
- 第5条 委員会の委員長は教頭が当たり会議の議長となる。
- 第6条 委員会は必要に応じて委員長が招集する。
- 第7条 委員会で審議処理された事項については、委員長がこれを職員に報告する。
- 第8条 体育館に管理責任者をおき、体育世話係がこれにあたる。体育館管理責任者は体育館の使用及び学校外使用に関する調整の任にあたる。
- 第9条 学校外の者が体育館を使用する場合には次の手続きをとるものとする。  
 (1) 学校施設使用許可書（別紙）を学校長に提出し、その可否を受ける。  
 (2) 外部団体が使用する場合は、本校職員が管理責任者となることを条件とする。  
 (3) 学校長が使用を許可したときは、学校施設使用許可書（別紙）申請者に交付するものとする。  
 (4) 使用者は、施設の使用が終了後、ただちに係員の指示に従い体育館施設の原状回復に努めるものとする。
- 第10条 体育館の使用時間は、午前8時から午後7時30分までとする。ただし、学校長が必要と認められた時は、この限りではない。
- 第11条 体育館を使用するものは次の事項を厳守すること。  
 (1) 常に整理整頓、清掃を心がけること。  
 (2) 施設、備品を破壊し、それに関連した行為をしないこと。  
 (3) 許可なく施設、備品を改造、改装しないこと  
 (4) 無断で備品、設備の位置を移動しないこと。  
 (5) 節電、節水、火気等の取り扱いに十分に注意すること。  
 (6) 体育館専用のシューズ以外の履物を館内で使用しないこと。  
 (7) 履物を室内に携帯する場合はビニール袋に入れること。  
 (8) 掲示は所定の手続きを経て掲示板もしくは所定の場所に掲示すること。  
 (9) 体育職員室の部外者の使用を禁止する。  
 (10) 体育館内での喫煙、飲食を厳禁とする。  
 (11) 体育館内に宿泊しないこと。ただし学校長が許可した場合はその限りではない。

## XI 委員会規定

### 1 コザ高等学校生徒会会則

(総 則)

- 第1条 本会はコザ高等学校生徒会と称し本校全生徒を以って会員とし、職員を顧問とする。
- 第2条 本会は生徒の自発的活動をもとにして、生徒相互の理解と協力により明るく楽しい学園の理想に近づけ、郷土社会の有為な人材を養うことを目的とする。
- 第3条 本会は学校長の委任を受けて運営し、決定事項は学校長の承認を経て実施する。生徒会顧問は、その指導助言にあたる。

(役員及び任務)

- 第4条 本会に下記の役員を置く。  
 会長1名、副会長2名、書記2名、会計2名、広報委員2名、美化委員2名、体育委員2名。  
 (以上を以って総務部とする)
- 第5条 会長は生徒会を代表しその会務を総理し、生徒総会の議長、執行委員会及び執行補佐機関の委員長を兼務する。
- 第6条 副会長は会長を補佐し、会長に事故ある時はその任務を代行する。又協議委員長を兼務する。
- 第7条 書記は総会の議事録を作成し各委員会の議事録を統括し議事の経過を公表する。又本会の議事録及び書類を保管する。
- 第8条 会計は本会の会計事務いっさいを行ない年度末に決算報告をする。
- 第9条 生徒会会長は全会員の選挙により選出する。(但し、3年生は被選挙権を有しない)
- 第10条 本会の副会長、書記、会計、広報委員、美化委員、体育委員は会員中より会長がこれを任命する。
- 第11条 本会の役員の任期は7月1日より翌年6月30日までとする。
- 第12条 生徒会長の辞任、解任は協議委員会において審議し、全生徒による信任投票により過半数の賛意を得て決定する。

(機関及び組織)

第13条 本会は目的達成のため次の機関を置く。

- (1)生徒総会 (2)協議委員会 (3)執行委員会 (4)学年会 (5)学級会 (6)選挙管理委員会  
(7)監査委員会 (8)部 (9)HR正副会長及び部長会 (11)応援団 (12)美化委員会

(生徒総会)

第14条 本会は生徒会の最高議決機関で全会員をもって構成し、会則改正、予算決算の承認、その他会長または協議委員会が必要と認めた事項を審議決定する。

第15条 本会は毎期1回の定例会を開催するが会長若しくは協議委員会が必要と認めた時、臨時にこれを開催することができる。

第16条 本会は全会員の3分の2以上の出席で成立する。議事の採択に当っては出席者の過半数の賛意を要し、可否同数の時は議長の決するところによる。

(協議委員会)

第17条 本委員会は生徒総会に次ぐ議決機関で全会員の総意に基づき予算、決算及び運営に関する諸事項を審議決定する。

第18条 本委員会は各クラスの代表と総務部とをもって構成し、各クラスの代表者は2名とする。

第19条 本委員会に委員長1名、副委員長1名、書記1名を置く。委員長は生徒会副会長が務め、副委員長及び書記は互選とする。

第20条 委員長は議事進行を行なう。委員長に事故があるとき副委員長はこれを代行する。

第21条 本委員会は毎月1回定例会を開催する。委員長又は委員の3分の1以上の要求があるときは臨時にこれを開催することができる。

第22条 会議の成立は全委員の過半数の出席を必要とし議決に関しては出席者の過半数の賛意を要する。

(執行委員会)

第23条 本会の執行機関として執行委員会を置く。

第24条 本委員会は次の機関をもって構成する。

- (1)総務部 (2)その他協議委員会が必要と認めた係

第25条 本委員会は生徒会長が召集し統括する。

第26条 本委員会の補佐機関としてHR正副会長会及び部長会を置く。両会は執行委員会を助け業務を円滑に進めさせるのを目的とする。

第27条 執行補佐機関たるHR正副会長会及び部長会は生徒会長が統括するが、副委員長及び書記は各々の会において互選とする。

第28条 HR正副会長会及び部長会は生徒会長の要請に応じて召集され開かれなければならない。

(部及び同好会)

第29条 部は自主的精神に基づき活動を通し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図ることを目的とする。

第30条 部及び同好会は5名以上の同好者をもって組織し本校職員の顧問が1名以上いなければならない。

第31条 部及び同好会の改廃は協議委員会で検討し協議委員会及び職員会を経て校長の承認を受けて行なう。

第32条 各部・同好会に正副部長、会計、その他必要な役員を置き、その役員は部員より選出する。

第33条 各部は当該年度予算の立案をなし、所定の期日までに総務部に提出する。各部の会計は毎年会計監査を受ける。

第34条 同好会の部への昇格は、同好会発足後、1年間の活動実践報告の後、協議委員会で検討し、協議委員会及び職員会を経て、校長の承認を受けて行なう。

第35条 2年間連続して部員がない場合は廃部とする。

(学年会)

第36条 本会は同学年全生徒をもって構成し、同学年に関する諸事項を協議し、各学年各々の立場で生徒会の発展を図り、必要ある場合にこれを開催する。(本会の成立及び採決は第19条に準ずる。)

第37条 本会の役員は本会々員中より選出、任期は4月1日より翌年3月31日までとする。

(学級会)

第38条 本会は生徒会活動の基盤で学級に関する事項及び協議委員会に提出すべき事項その他必要な事項を審議する。

第39条 本会は同学級全生徒をもって構成し、HR正副会長、書記1名、会計2名、その他必要な役員を置く。

第40条 本会の役員はHRでの選挙により選出し、校長が任命する。

第41条 本会は会長が必要と認めた場合或いは全会員の過半数の要求ある時は臨時に本会を開くことができる。

(選挙管理委員会)

- 第42条 本委員会は生徒会役員の公平かつ適正なる選挙に就いての事務を行うことを目的とし、その執行の責任をとる。
- 第43条 本委員会は他のいかなる機関からも独立する。
- 第44条 本委員会の委員は各学級より(1名)選出し、委員長は委員の互選とし、任期は1年とする。
- 第45条 選挙規定は別にこれを定める。

(監査委員会)

- 第46条 本委員会は健全なる会費の使途並びに諸帳簿の適正なる処理を図ることを目的とし、前期、後期各々2回定例会を持ち、又必要に応じて臨時会をもつ。
- 第47条 本委員会はいかなる他の機関からも独立する。
- 第48条 本委員会は各学年から各々1名ずつ選出して委員3名をもって構成され、委員長は委員の互選とする。委員の任期は第11条に準ずる。
- 第49条 本委員会は第48条の目的を達成するために次の任務を遂行する。  
(1)会計監査 (2)その他本委員会が必要と認める事項
- 第50条 本委員会の勧告を受けて1週間以内に正当な理由なくして従わない時は予算の執行を停止することができる。

(美化委員会)

- 第51条 本委員会は各学級代表者をもって構成し、委員長、副委員長は生徒会の美化委員(2名)がこれを務め、書記は委員の互選とする。
- 第52条 学校内外の美化の促進と維持を目的とし、自主的に活動を行う。
- 第53条 本委員会は環境美化の先生を顧問とし、円滑に活動を行う。
- 第54条 本委員会は美化委員長が召集し統括する。
- 第55条 本委員会は毎月2回定例会を開催する。委員長又は、委員の3分の1の要求があれば臨時にこれを開催する。
- 第56条 会議の成立は委員の過半数の出席を必要とし議決に関しては、出席者の過半数の賛意を要する。
- 第57条 本委員会は美化に関する事項の考案計画、実施の際の指導を行う。
- 第58条 本委員会は各クラスの美化部を補佐機関とする。

(会計)

- 第59条 本会の経費は会員の納入する生徒会費及びその他の収入によってこれに当てる。
- 第60条 本会員は一定額の会費を所定期日までに納入する義務を有する。
- 第61条 本会の現金の保管、管理は学校会計職員に委託する。
- 第62条 会計年度末に剰余金がある場合には次年度にこれを繰越す。
- 第63条 経費の支出は本会所定の請求書に所用の事項を記入し所定の捺印を得たものに対し、会計係は会費の支出を行なう。
- 第64条 本会の会計年度は4月1日に始まり翌年3月31日で終わる。

(補則)

- 第65条 本会に次の帳簿を備え、カッコ内の期間保存しなければならない。
- (1)会員名簿(3ヵ年)
  - (2)部員名簿(1ヵ年)
  - (3)役員名簿(永久)
  - (4)議事(永久)
  - (5)生徒会諸規則綴(永久)
  - (6)会計簿(3ヵ年)
  - (7)領収証綴(3ヵ年)
  - (8)文化、体育部記録(1ヵ年)
  - (9)その他
- 尚、1979年の生徒総会をもって、任期、役員数などの一部を改正する。
- 第66条 全会員は生徒会の一員として本会々則に従う義務を有する。
- 第67条 本会則の改廃は生徒協議委員の3分の2以上の賛意を以って廃議し、総会に提出しその承認を得なければならない。この承認には出席会員の3分の2以上の賛成を必要とする。

## 2 生徒会会長選挙規則

### 第1条 選挙管理委員会の任務

- (1) 選挙期日を決定し、その期日10日前迄に全生徒に公示する。
- (2) 選挙に必要な備品、消耗品を準備する。
- (3) 投票に関する事務一切を担当する。
- (4) 当選者の決定をする。

### 第2条 選挙

- (1) 投票用紙の様式は選挙管理委員会で決定する。
- (2) 選挙人は投票用紙を受け取り候補者中より選んで投票する。

### 第3条 無効票

- (1) 候補者でないものを記載したもの。
- (2) 所定以外の用紙に記載したもの。
- (3) 氏名判別し難いもの、その他不正と思われるもの。

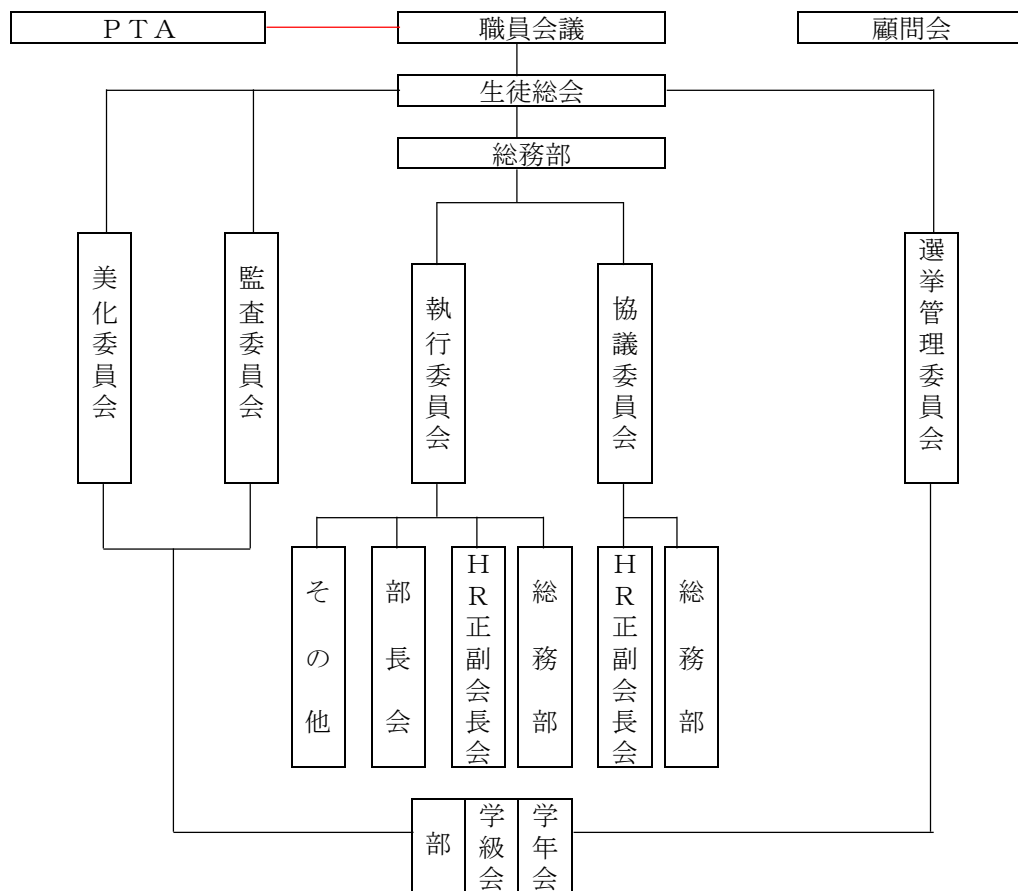
### 第4条 当選人

- (1) 有効投票の最多数を得たものを以って当選人とする。得票数が同じである時は当候補者立会の上、選挙管理委員会がクジで当選人を決める。
- (2) 当選人が決定した場合は選挙管理委員長は全生徒に通知する。

### 第5条 候補者

- (1) 立候補者は生徒2名以上の推薦人を以って届出、締切日迄に選挙管理委員会に届ける。
- (2) 委員会は届出締切の翌日候補者名を全生徒に通知する。
- (3) 候補者1名の場合、信任投票を行ない、有効票の過半数を以って当選人とする。
- (4) 候補者のポスターを校内に掲示すること。

### 3 全日制生徒会組織図



## 4 沖縄県立コザ高等学校PTA会則

### 第1章 総則

(名称)

第1条 本会は沖縄県立コザ高等学校PTA（以下本会という）と称する。

(事務所)

第2条 本会の事務所は沖縄県立コザ高等学校（以下本校という）内に置く。

(目的)

第3条 本会は学校、家庭、社会の協力によって広く教育の振興をはかり生徒の福祉を増進し、本校の充実を促進する。

(会員)

第4条 本会の会員は正会員、特別会員とする。正会員は生徒の保護者及び本校職員とし特別会員は本校の教育に関心を持ち、この会の目的に賛同するものとする。

(事業)

第5条 本会は第3条の目的を達成するため次の事業を行なう。

- (1) 学校の教育に積極的に協力する。
- (2) 家庭と学校との関係を緊密にし、生活環境の醇化をはかる。
- (3) 学校の実施する諸行事並びに校外補導に協力する。
- (4) 学校の諸施設並びに環境整備に協力する。
- (5) 会員の教養を高め、相互の親和をはかる。
- (6) その他目的達成に必要な事項。

### 第2章 機関（集会）と任務

(機関)

第6条 本会は目的達成のため次の機関をおく。

(1) 総会

(2) 代議員会

(3) 専門部

総務部

① PTA研修会

② 卒業祝賀会

③ その他必要な事業

広報部

① PTA新聞の発行

② PTAだよりの発行

③ その他必要な事業

保健体育部

① 親睦会

② PTAスポーツ大会

③ その他必要な事業

(4) 学年委員会

学年単位で取り組む事業

(5) 監事会

(定足数)

第7条 総て会議は構成人員の過半数で成立する。

但し、総会、代議員会、学年学級PTAは委任状を認め、会議における決定には出席者の過半数の同意を必要とする。

(総会)

第8条 総会は毎年度はじめに開く。臨時総会は会長が必要と認めた場合招集する。

(総会の任務)

第9条 総会は下記の事項を行なう。

- (1) 予算決算の承認。
- (2) 事業計画、会則制定及び改廃、役員並びに代議員の承認。
- (3) その他、目的達成に必要な事項の決定。

(代議員会)

第10条 代議員会は議決機関とし本会活動の諸事項を審議し、総会に代わり決議することができる。

2 前項で決議された事項は総会に報告し、承認を得なければならない。



第11条 代議員会は下記の事項を行なう。

- (1) 予算・決算の審議
- (2) 事業の計画並びに変更
- (3) 総会で委任された事項
- (4) 緊急事項の処理
- (5) 正副会長及び監事の選出
- (6) 各専門部より委託された事項

(各専門部)

第12条 各部は部長、副部長を選出する。

部長は会長の承認を得て学校と協力して部会を運営する。

第13条 部長は各専門部において当該部員の中から互選によって選出し、副部長は本校校務分掌の当該部の係がこれに当たる。

第14条 各部は代議員で構成するものとし、代議員は専門部の一部に属するものとする。

### 第3章 役員と任期

第15条 本会に次の役員を置く。

- (1) 会長1名、副会長5名、監事3名、幹事若干名、書記・会計1名、顧問1名。(学校長)
- (2) 会長、副会長、監事は代議員会において選出し、総会の承認を得る。但し、副会長は4名のうち1名は教頭とする。
- (3) 幹事は学校職員のうちから会長が委嘱する。
- (4) 書記・会計は会長が委嘱する。
- (5) 本会の役員は名誉職とする。但し、書記・会計は手当を支給することができる。

(役員の仕事)

第16条 役員の仕事は次の通りとする。

- (1) 顧問は本会の会務について指導助言を与える。
- (2) 会長は本会を代表し、会務の一切を総轄する。
- (3) 副会長は会長を補佐し、会長事故あるときはその代理をする。
- (4) 監事は監事会を組織し、会計を監査する。
- (5) 幹事は、総務一般に従事する。
- (6) 書記・会計は会の庶務・経理に従事する。

(任

第17条 役員の仕事は2ヶ年とする。但し再選を妨げない。

欠員によって補充された役員の仕事は前任者仕事の残任期間とする。

- 2 代議員は第6条の3項の部会何れかに属する。
- 3 各部の構成は部長会において適正な配置をする。

### 第4章 代議員の選出の手續及び任期

第18条 代議員の構成は下記の通りとする。

- (1) 学級単位に選出された者。
  - (2) 校長の推薦により本校職員及び地域の中から選出されたもの。
  - (3) 学級代議員の選出は各学級2名とする。
- 2 代議員の仕事は1か年とする。但し再選を妨げない。

### 第5章 経費

第19条 本会の経費は会費及び寄附金をもって当てる。

第20条 会費は会員1人月500円とする。

### 附 則

1 総会並びに代議員の運営

- (1) 議長団は会長に一任する。
- (2) P T A 学年委員長、P T A 学年副会長は学年の代議員で選出する。

## 5 沖縄県立コザ高等学校PTA表彰規程

(目的)

第1条 本規程はPTAの振興、発展に貢献し、PTA活動に功績顕著な個人及び団体を表彰し、もって教育の向上に寄与することを目的とする。

(被表彰者・団体)

第2条 被表彰者は個人で、通算して2年以上PTAの役職を務め、PTAの振興、発展に貢献した人、その他表彰に値すると認められる業績又は行為のあった人。

2 PTAの目的達成のために努力し、その普及活動、実績が特に顕著であると認められる団体。

3 役職とは会長、副会長、専門部長、顧問、PTA担当教諭、その他をいう。

(表彰方法)

第3条 表彰は、表彰状と感謝状とし、一つを贈呈して行なう。表彰には記念品を添えることができる。

(表彰の時期)

第4条 表彰は、本会においてはPTA総会において行なうことを原則とする。ただし、事業によっては、臨時にこれを行なうことができる。

(選考委員会)

第5条 選考委員会は本会の役員、専門部長を以て構成する。また、決定事項については、代議員会に報告しなければならない。

(規程の改廃)

第6条 本規程は、代議員会の議決で改廃することができる。

## 6 沖縄県立コザ高等学校同窓会々則

第1条 本会は沖縄県立コザ高等学校同窓会と称する。

第2条 本会は会員相互の親睦をはかり母校の発展を図るを以て目的とする。

第3条 本会は沖縄県立コザ高等学校卒業生、並びにかつて在学した者で、本会委員会で入会を承認した者を以て組織する。

第4条 沖縄県立コザ高等学校現職員、並びに旧職員を客員とする。

第5条 同窓会事務所は沖縄県立コザ高等学校内に置く。

第6条 本会の重要な業務に関する諸事項を審議する為委員会を置く。

第7条 委員は本会員より選出し、各期毎に2名を以て組織する。

第8条 会長、副会長は委員会において選出し、総会の承認を得る。

第9条 会長は本会を代表し、会務を統轄する。会長の事故あるときは副会長が職務を代行する。

第10条 幹事若干名を委員会において会長任命により選出する。任期は1ヶ年とする。

第11条 幹事は下記の事務を処理する。

(1) 本会諸会合に関すること。

(2) 同窓会誌・会報・会員名簿の編集に関すること。

(3) 会計に関すること。

(4) その他諸般の会務を処理する。

第12条 委員会は年1回(7月)定期委員会を開催するが、母校並びに本会が必要と認めた場合は何時でもこれを開催する。

第13条 本会の総会は毎年8月開催し、委員会で必要と認めた場合は臨時に開催することが出来る。

第14条 本会の経費は会費、寄付金でこれに当てる。

第15条 会員は会費(終身)として、金1,000円納入するものとする。

第16条 新入会員は入会の際、入会金として金1,000円を納入するものとする。

第17条 第15条、第16条に規定する基金は会長が管理し確実な銀行に預けて保管するものとする。

第18条 会員は委員会で決められた期間内に会計係に完納するものとする。

第19条 決算報告、予算審議は委員会を経て総会の承認を受ける。

第20条 本会の会計年度は4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

第21条 本会は下記の帳簿を常置する。

(1) 会員名簿 (2) 役員名簿 (3) 会計簿 (4) 記録簿 (5) 公文綴り (6) その他必要な帳簿

第22条 本会則の変更をなすときは、委員会を経て総会の決議によるものとする。

第23条 本会の業務は会則の定めた処に従い執行する。

附 則

この会則は、1965年9月26日より施行する。

1. 1972年(昭和52年)3月1日より会費金500円に改訂

2. 1987年(昭和62年)会則の一部改正

3. 1994年(平成6年)4月1日より会費(終身)金1,000円に改訂

## 7 淡水会規約

- 第1条 目的 職員間の互助並びに親睦をはかることを目的とする。
- 第2条 会員 本校職員全員を以て会員とする。
- 第3条 会費 会員は毎月の俸給額から一律千円を会費に当てる。  
但し、資金不足の際は随時徴収する。
- 第4条 役員 本会に幹事を置き任期は一学期間とする。幹事は各教科もちまわりとし任期終了と同時に幹事は会計報告を行う。
- 第5条 事業 本会の目的達成のため下記の事業を行う。
- (1) 会員の冠婚・葬祭の祝儀・香典料・見舞金等の支出を行う。
    - ①結婚 10,000円
    - ②出産 5,000円
    - ③死亡
      - ア) 会員 10,000円
      - イ) 配偶者 10,000円
      - ウ) 1親等 5,000円
    - ④病気療養(10日以上) 5,000円
    - ⑤災害、その他の見舞金は職員会議で審議し、了解を得る。
  - (2) 職域各種大会等への参加料(登録費も含む)の支出を行う。
  - (3) 親睦会
    - ①歓送迎会
    - ②観月会
    - ③忘年会
    - ④新年会
    - ⑤その他

附 則  
会計簿、領収証綴りは三年間保管すること。

## 8 コザ高等学校学校評議員運用規程

(目的)

第1条 この規程は、沖縄県立学校評議員設置要綱に基づき、コザ高等学校学校評議員(以下、学校評議員という)の運用に関する事項を定めることを目的とする。

(設置のねらい)

第2条 学校評議員は、地域に開かれた特色ある学校づくりをより一層推進するため、本校の学校運営に関し以下の事項について取り組む。

- (1) 保護者や地域住民等の意向を把握・反映させること
- (2) 保護者や地域住民等の協力を得ること
- (3) 学校運営の状況等を周知するなど学校としての説明責任を果たすこと。

(役割)

第3条 学校評議員は、校長の学校運営に関する権限と責任を前提として、校長の求めに応じて学校運営に関する意見を述べ、学校運営を支援していくものとする。

(学校評議員の選任)

第4条 学校評議員の数は5人以内とする。

2 学校評議員の選任は、保護者や地域住民等の中から、教育に関する理解や見識を有する者を校長が推薦し、沖縄県教育委員会の委嘱によって行うものとする。

(学校評議員の任期)

第5条 学校評議員の任期は、委嘱の日からその年度末までとする。

2 学校評議員に欠員が生じたときは、補充することができる。ただし、その任期は前任者の残余期間とする。

3 学校評議員は、三年を限度として再任することができる。

(秘密の保持)

第6条 学校評議員は、その役割を遂行する上で知り得た個人に関する情報等の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7条 校長は必要に応じて、学期一回程度の学校評議員による会議を招集し、これを主宰する。

2 会議は、学校運営の意思決定に関与するものではない。

3 会議は、決定を行うものではなく、学校評議員一人ひとりがそれぞれの責任において意見を述べるものである。

(会議内容の公表)

第8条 学校は、学校評議員の意見を取りまとめ、公表するよう努めるものとする。

附 則

この規定は、平成13年1月9日から施行する。

## 9 コザ高等学校安全衛生委員会運営要領

(趣 旨)

第1条 この要領は、沖縄県立高等学校職員安全衛生管理規程第24条に基づき、県立コザ高等学校に設置する安全衛生委員会の組織及び運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(名 称)

第2条 この安全衛生委員会は、県立コザ高等学校安全衛生委員会（以下「委員会」という。）と称する。  
(所掌事務)

第3条 委員会は、県立コザ高等学校における次に掲げる事項を調査審議する。

- (1) 職員の健康障害を防止するための基本となるべき対策に関すること。
- (2) 職員の健康の保持増進を図るための基本となるべき対策に関すること。
- (3) 労働災害の原因及び再発防止対策で衛生に関すること。
- (4) 前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) 職場の安全の確保と事故の未然防止に関すること。

(委員会の構成及び選任)

第4条 委員会の委員は次の各号に掲げる者をもって構成する。

- (1) 学校長・教頭・事務長・職員団体が推薦する職員・衛生管理者及び産業医。
- (2) 安全衛生責任者は、学校長をもって充てる。
- (3) 衛生管理者は、労働安全衛生法（以下「法」という。）第12条第1項の労働省令で定める資格を有する者をもって充てる。

(委員の任期)

第5条 委員の任期は1年とする。ただし、再任を妨げない。

- 2 前項に規定する委員が欠けた場合におけるその補充の委員の任期は、同項の規定に関わらず、前任者の残任期間とする。

(議 長)

第6条 委員会の議長は、学校長をもって充てる。

- 2 学校長が事故その他やむを得ない事由により議長の職務を行うことが出来ないときは、担当する教頭がその職務を代理する。

(招 集)

第7条 委員会は議長が招集する。

- 2 議長は、3分の1以上の委員から請求があるときは、委員会を招集しなければならない。

(会 議)

第8条 委員会は、過半数の委員が出席しなければ、会議を開くことができない。

- 2 委員会の議事は、出席委員の過半数により決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。
- 3 議長は、必要があると認めるとき、又は委員の請求があったときは、議事に関係のある職員の出席を求めることができる。

(議事録)

第9条 議長は、委員会における議事録を作成し、これを3年間保存しなければならない。

- 2 議事録署名人は2人とし、議長が会議において指名する。

(庶 務)

第10条 委員会の庶務は、教頭において処理するものとする。

(補 足)

第11条 この要領に定めるもののほか、委員会の運営について必要な事項は、委員会が定める。

## 10 家庭教育支援会議設置要項

(名称)

第1条 この組織は、沖縄県立コザ高等学校PTA家庭教育支援会議（以下「支援会議」という）と称し、事務局を沖縄県立コザ高等学校内に置く。

(目的)

第2条 支援会議は、本校PTAを中心として、家庭教育に困窮している保護者に対して積極的な支援を行い、生徒の犯罪や非行を未然防止することを目的とする。

(構成)

第3条 支援会議の構成員（以下「委員」という）は次の通りとする。

- (1)校長 (2)教頭（1名） (3)生徒指導部主任 (4)カウンセラー  
(5)PTA会長 (6)PTA副会長（1名） (7)PTA総務部長 (8)PTA生活指導部長

2 この他、支援会議の下に支援チームを結成し家庭教育を支援する。（支援チームは、実状に即して組織する）

(任期)

第4条 委員の任期は、毎年4月1日から翌年の3月31日までとする。

(役員)

第5条 支援会議に次の役員を置く。

- (1)会長（1人）  
(2)副会長（1人）  
(3)書記（1人）

第6条 役員の仕事は次のとおりとする。

- (1)会長は、会を代表し会務を総括する。  
(2)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。  
(3)書記は、会長の指示により支援会議の事務を処理する。

(会議)

第7条 支援会議は、定例会議と臨時会議とし、会長がこれを招集する。

2 定例会議は、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、内容及び方法  
(2)支援チームの担当者を決定し、支援の内容により編成する。  
(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られることができる。  
(4)支援チームの報告を受け、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。

(チーム)

第8条 支援チームは、支援会議の決定により必要に応じて編成する。

2 支援チームは、PTAの生活指導部や学校の生徒指導部との連携を基に、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への対応と相談などの地域活動  
(3)自治会単位の地域懇談会の実施及び「たまり場」の指導

(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。

## 11 橘会館管理運営規定

第1条 名称

本施設を沖縄県立コザ高等学校「橘会館」と称する。

第2条 目的

学校の教育方針に則り、各種研修等を通じて生徒の確かな学力と豊かな人間性を育成する。また、職員、PTA、同窓会員の資質の向上をめざす。

第3条 研修内容

- (1)特別活動（ホームルーム、同好会・部活動、生徒会活動等）に関すること。  
(2)学習指導、生徒指導、および教育相談に関すること。  
(3)職員およびPTA会員、同窓会員の研修に関すること。

- (4) 他校生徒や地域との交流をとおして広い視野で人間としての「あり方、生き方」の教育の推進に関すること。
- (5) その他必要と認められること。

#### 第4条 使用規程

- (1) 橋会館の利用者は、原則として本校生徒・職員およびPTA会員、同窓会員とする。
- (2) 橋会館を利用する場合、利用団体の責任者は所定の手続を経て学校長の許可を得るものとする。
- (3) 橋会館を利用する場合、光熱費の一部等を、利用者が負担するものとする。

#### 2 施設使用について

- (1) 使用を希望する団体等は、年度当初に年間利用計画書を係りに提出する。
- (2) 管理運営委員会は、提出された計画書に基づいて検討調整し、全体計画を作成する。
- (3) 全体計画作成後に利用希望者が生じた場合は、教務部研修係りで調整する。
- (4) 利用団体の指導教師等は、利用許可申請書を事前に学校長に提出しその許可を得る。
- (5) 使用後、指導教師等は研修日誌をつけ、所定の利用報告書を係りに提出する。
- (6) 備品、器具等は大切に取扱い、使用後は定められた要領で所定の場所に返す。
- (7) 研修中に施設、器具、備品等を破損した時、または破損箇所を発見した時は、速やかに指導教師等を通して係りに届ける。
- (8) 施設利用にあたっては必要経費を納入する。

## 生徒指導（懲戒）について

	問題行動	指導内容
1	無免許運転幫助（ほうじょ）・同乗	停学5日間
2	オートバイ・車両通学	停学5日間
	車両通学同乗	内容により指導方法を判断する。
3	交通事故（人身事故）	訓告指導または停学5日間
4	無断外泊	訓告指導または停学5日間
	深夜徘徊	1回目：厳重注意(担任・生徒指導・教頭), 2回目：保護者召喚及び反省文(3日間), 3回目：訓告, 4回目：停学5日間
5	家出	停学5日間
6	不純異性交遊	内容により指導方法（懲戒）を判断する。
7	喫煙・飲酒または所持・同席	停学5日間
8	薬物乱用	停学5日間以上
9	カンニング	停学5日間 ※当該科目は0点、他の教科のテストは受験できる
10	万引き・窃盗	停学5日間
11	暴力行為	停学5日間
12	強盗または恐喝	無期停学または退学勧告
13	交通三悪 （無免許・スピード違反・飲酒運転）	停学5日間以上
14	暴走行為または見学・あおり行為	停学5日間以上
15	怠学者（補導）	注意指導または訓告指導
16	服装容儀	1回目：注意 2回目：反省文 3回目：日誌指導 4回目：訓告 5回目：停学
17	SNS等の問題行動	内容により指導方法（懲戒）を判断する。
18	生徒用 Office365 の不正利用	内容により指導方法（懲戒）を判断する。

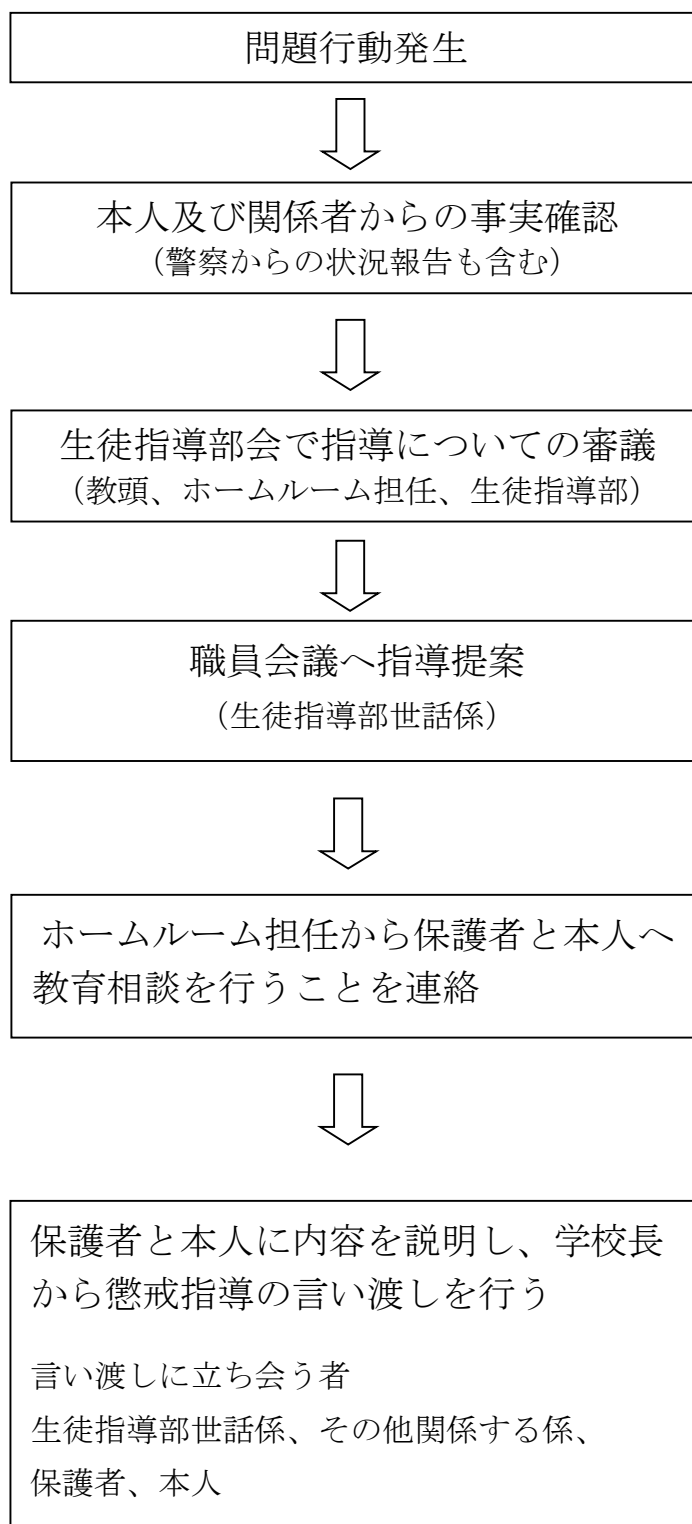
※停学日数5日間（休日を除く）

2017年3月16日改訂

2018年9月21日改訂

2020年3月24日改訂

## 1. 懲戒指導の手順





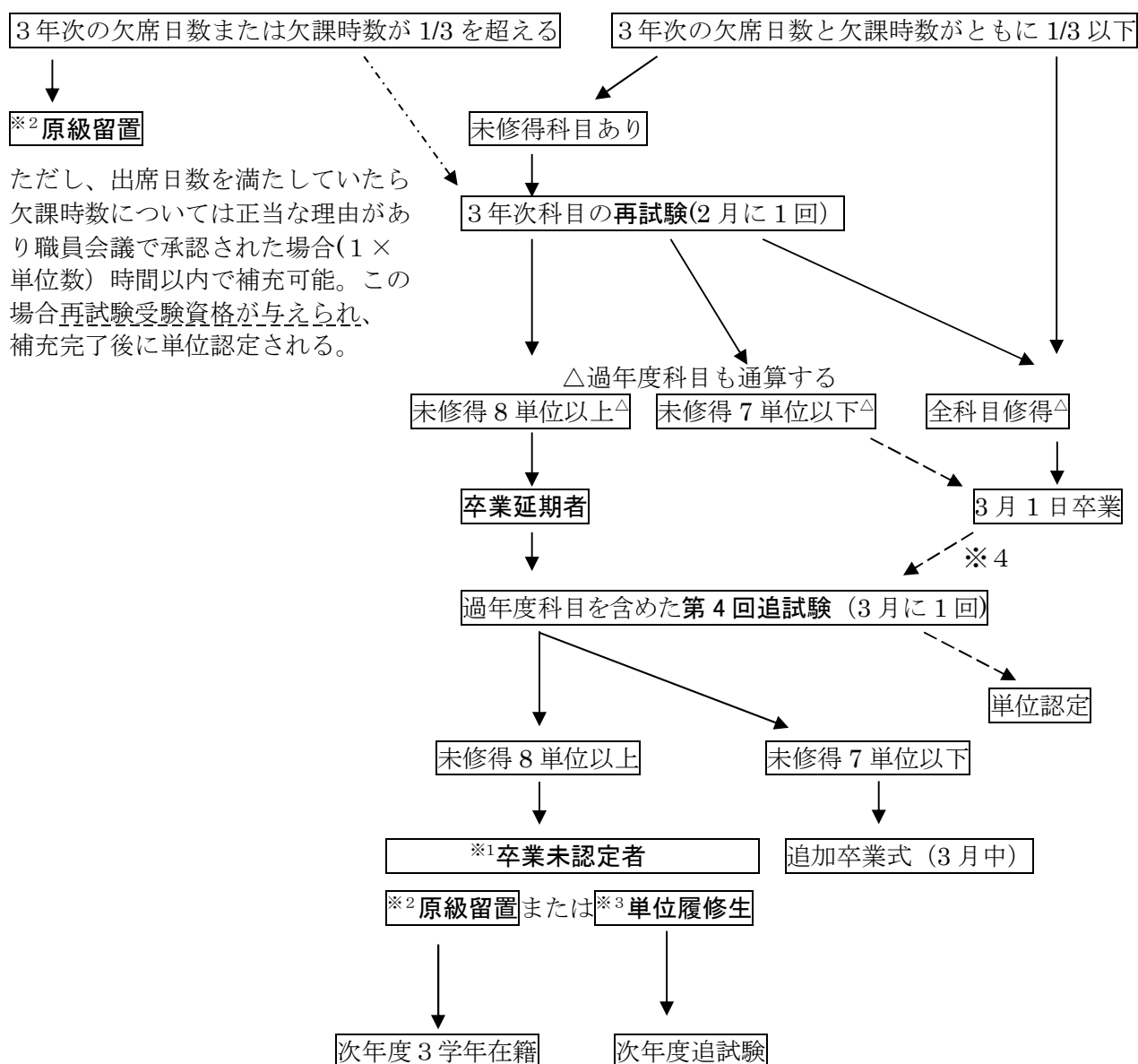
## 2. 問題行動における段階的指導の流れ

	指導内容	言い渡し	指導担当者
1	注意指導	教頭	ホームルーム担任 生徒指導部の担当係
2	訓告指導	学校長	ホームルーム担任・当該学年主任 生徒指導部の担当係
3	停学5日間	学校長	ホームルーム担任・当該学年主任 生徒指導部の担当係 または保護者
4	停学10日間	学校長	ホームルーム担任・当該学年主任 生徒指導部の担当係 または保護者
5	無期停学	学校長	ホームルーム担任・当該学年主任 生徒指導部の担当係 または保護者
6	退学勧告	学校長	

## 3. マナー指導の段階的指導の流れ

	指導内容	言い渡し	指導担当者
1	注意指導	生徒指導部の担当係	ホームルーム担任 当該学年主任
2	反省文指導	生徒指導部の担当係	校長・教頭 ホームルーム担任・当該学年主任 生徒指導部の担当係
3	日誌指導	生徒指導部の担当係	校長・教頭 ホームルーム担任・当該学年主任 生徒指導部の担当係
4	懲戒	訓告指導	学校長 校長・教頭 ホームルーム担任・当該学年主任 生徒指導部の担当係・保護者
5		停学指導	学校長 校長・教頭 ホームルーム担任・当該学年主任 生徒指導部の担当係・保護者
6	退学勧告	学校長	

## 卒業にかかわる単位認定と再試験・追試験等について(3年生)



※1 「卒業未認定者」…翌年度は、校長の判断により、原級留置または単位履修生となる。

※2 「原級留置」…翌年度再び3学年に在籍し、3学年の全科目を再履修する。

※3 「単位履修生」…翌年度当初に速やかに未修得科目登録を行い、事務において所定の金額(1単位につき3960円)を納め、5月・9月・12月の追試験を受験する。追試験の結果、年度途中で卒業単位が認められても卒業認定は3月とする。翌年度の在籍に入るが、追試験を受験するだけなので、授業料や校納金等は徴収しない。在籍する生徒であるという帰属意識を持たせ、進学指導や就職指導を行い、卒業後の進路確保に努める。

※4 未修得が7単位以下ならば卒業だが、将来調査書等に評価「1」がつくことを生徒へ确实知らせ、全科目修得するよう事前指導が重要である。(再試験後に以上の旨の文書を保護者へ郵送します。)

2018年3月16日改訂

附則

生徒の届け出欠席の取り扱いについて

### Ⅲ 生徒の学習及び単位認定に関する規則

#### 10 生徒の欠席等に関する規程

第4条 欠席をするときは、保護者が学級担任に届け出るものとする。

上記規則の附則

届け出欠席とは、学校長が正当と判断した理由により欠席した場合である。

届け出があった場合でも、以下の場合は無届け欠席として扱う。

- ・大会応援に行く
- ・学校以外の場所で勉強する

・その他の理由については学校長が判断する。

備考:

- ① 特に新人大会の3年生部員の応援参加については顧問の指導の下1,2年生部員と同じ条件で参加する場合は参加可能とする。(公欠)
- ② 無届け欠課・欠席の指導については内規に準ずる。
- ③ 病欠等の理由で保護者等から届け出があっても、正当な理由でないと発覚した場合は無届け欠席とし、備考②の規準通り指導する。

2017年3月