

# 目 次

## 第1編 校務運営

1	校務運営の基本に関する規程	1
2	八重山高等学校職員の勤務時間の割り振りに関する規程	2
3	職員会議に関する規程	3
4	各種委員会に関する規程	4
(1)	企画委員会	4
(2)	学力向上対策委員会	4
(3)	教育課程委員会	5
(4)	図書選定委員会	5
(5)	推薦委員会	6
(6)	キャリア教育委員会	6
(7)	学校保健安全委員会	7
(8)	学校評議員規程	8

## 第2編 考査・評価・進級・卒業・表彰

1	考査及び成績評価に関する規程	10
2	単位認定及び進級・卒業認定に関する規程	15
3	本校における技能審査の成果による単位認定のガイドライン	19
4	表彰に関する規程	20

## 第3編 生徒の管理及び指導

1	転入学及び編入学に関する規程	21
2	再入学に関する規程	21
3	生徒異動事務処理要領	21
4	推薦に関する規程	23
5	発展クラスに関する規程	25
6	外国留学に関する規程	26
7	生徒心得	28
8	運転免許取得に関する規程	30
9	生徒の懲戒に関する規程	31
10	生徒派遣に関する規程	32
11	下宿・間借規程	39
12	暴風時における生徒の登・下校に関する規程	39
13	救急処置に関する規程	39
14	別室登校に関する規程	40
15	保健室使用心得	41
16	寄宿舎管理規程	42
17	八重山高等学校教育情報ネットワークの利用及び情報セキュリティに関する運用規程	51

## 第4編 施設

- 1 図書館利用に関する規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 54
- 2 視聴覚教室利用に関する規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 55
- 3 体育館、武道場、プール管理運営規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 55
- 4 体育館、武道場、プール使用細則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 55
- 5 学校防災対策組織・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 57

## 第5編 文書及び諸表簿

- 1 文書扱いに関する規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 58
- 2 出席簿記入要領及び座席・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 59
- 3 学習記録報告書記入要領・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 62
- 4 学習成績一覧表記入要領・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 62
- 5 技能審査の成果による増加単位の記入要領・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 63

## 第6編 会則等

- 1 生徒会会則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 67
- 2 八重山高等学校PTA会則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 72
- 3 八重山地区高等学校PTA連合会会則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 78
- 4 PTA家庭教育支援会議規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 81
- 5 八重山高等学校尚志会会則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 83
- 6 八重山高等学校職員クラブ規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 86

## 第7編 参考資料

- 1 諸届け・許可等の手続き、指導方針・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 87

# 第1編 校務運営

## 1 校務運営の基本に関する規程

(この規程の趣旨)

**第1条** この規程は、教育関係諸法規に基づき、本校の生徒の教育及び校務の運営に関し、基本的事項を定めるものとする。

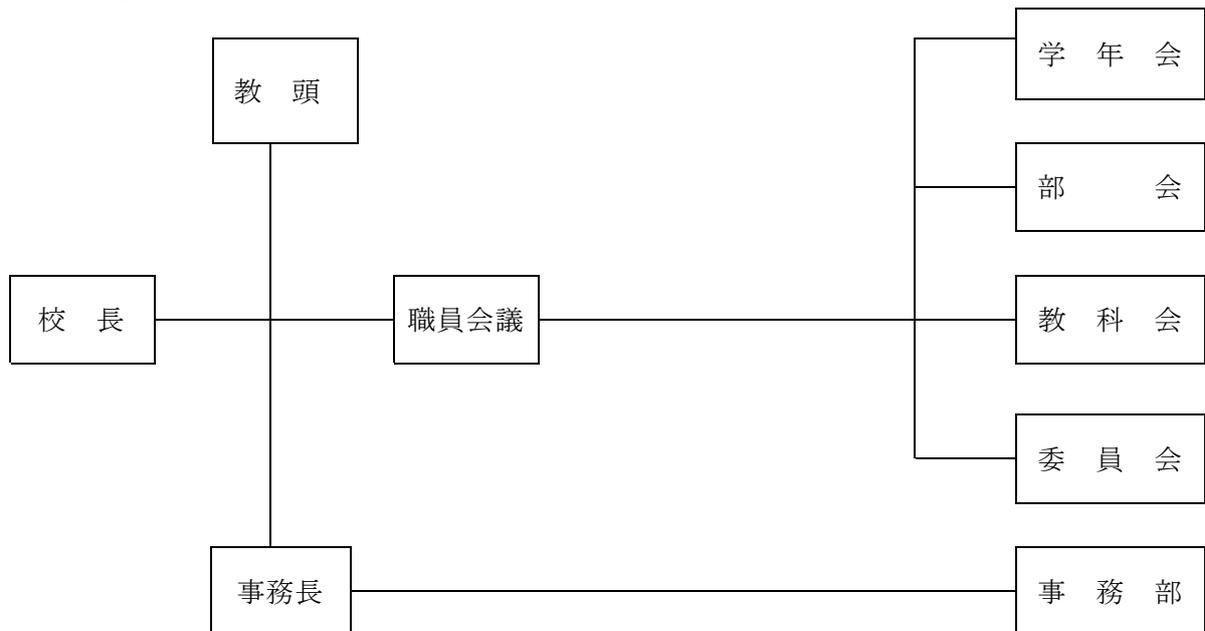
(会議、学年会、部、教科会及び委員会の設置)

**第2条** 本校には、次の表に掲げる会議、学年会、部、教科会及び委員会を設置する。

名 称	種 類
会 議	職員会議
学 年 会	第1学年会、第2学年会、第3学年会
部	教務部、生徒指導部、進路指導部、図書視聴覚部、環境保健部、事務部
教 科 会	国語科、地歴・公民科、数学科、理科、保健体育科、芸術科、外国語科、家庭科、情報科
委 員 会	企画委員会、教育課程委員会、学力向上対策委員会、推薦委員会、図書選定委員会、生徒派遣委員会、生徒交流推進委員会、キャリア教育委員会、内規整備委員会、教育相談委員会、学寮運営委員会、環境整備委員会、他（適時設備委員会、特別委員会）

(機 構)

**第3条** 校長、教頭、事務長、職員会議、学年会、部会、教科会及び委員会間の関係は下図の通りとする。



附 則

平成30年3月19日一部改正（第2条）

## 2 八重山高等学校職員の勤務時間の割り振りに関する規程

(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に関する規則（昭和47年教委規則22）第3条の規定に基づき、本校に勤務する職員の勤務時間の割り振りに 関し必要な事項を定めるものとする。

(勤務時間)

**第2条** 本校に勤務する職員の勤務時間は次の通りとする。

月曜日から金曜日までの、午前8時30分から午後5時までとし、12時55分から13時40分まで休憩時間とする。但し、寄宿舎の舎監勤務時間は、舎監の服務規程によるものとする。

(勤務を要しない日の振り替え)

**第3条** 勤務を要しない日が、体育祭、文化祭、舞台祭、その他の行事計画のため、やむを得ない場合は、同日を勤務を要する日とし、他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。

### 附 則

この規程は、昭和52年9月1日から施行する。

平成13年4月1日改正

平成15年9月4日改正

平成21年4月3日改正

平成22年4月15日改正

平成30年3月19日一部改正（第3条）

平成31年3月20日一部改正

### 3 職員会議に関する規程

沖縄県立高等学校管理規則第5条（校内規定の制定）、第61条に基づき、本規程を制定する。

（趣 旨）

**第1条** 校長は、その職務を補助させるため（職員会議）を置き、その会議を主宰する。

2 校務の円滑・適正かつ民主的な運営を図り、自主的、創造的な教育活動を推進する。

（地位及び職務）

**第2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なうものとする。

（構 成）

**第3条** 職員会議は、原則として本校の全職員をもって構成する。

（招 集）

**第4条** 職員会議の招集は校長が行なう。

（常会及び臨時会）

**第5条** 職員会議は原則として毎月1回行なう。但し、必要がある場合は、臨時に適宜開くことができる。

（議案の上程）

**第6条** 議案は、原則として校長、教頭、委員会、学年会、部及び教科会が上程し、職員会議で審議するものとする。

2 職員会議に上程する議題は、原則として前日までに企画委員会で調整後、職員会議で審議するものとする。

（司会及び記録）

**第7条** 司会と記録は原則として週番があたる。

（採 決）

**第8条** 職員会議の議決は、出席者の過半数でこれを決するが、校長の意思決定を助けるものである。

（議案審議の付託）

**第9条** 職員会議は議案の性質によっては、その議案の審議、決定及び処理を関係する委員会、学年会、部及び教科会等に付託することができる。但し、その際は後日、職員会議の承認を受けるものとする。

（職員朝会）

**第10条** 職員朝会は、主として、その日の校務について職員相互の伝達、連絡、調整を行ない、審議しないことを原則とする。但し、緊急を要する議案については、その限りではない。

（記録の管理、保管）

**第11条** 職員会議の記録は、職員会議閉会前に記録の要点を読みあげ、その確認をさせるものとする。但し、司会の裁量によりこれを省くことができる。

2 職員会議の記録は教務部で保管し、要求に応じて閲読できるようにする。

（その他）

**第12条** この規程に定めるもののほか、職員会議の運営に必要な事項については校長が定める。

#### 附 則

この規程は昭和51年11月5日より施行する。

平成13年3月15日一部改正

平成15年9月4日 成立条件の廃止

平成30年3月19日一部改正（第6条2）

## 4 各種委員会に関する規程

### (1) 企画委員会

(目的)

**第1条** この委員会は、学校運営が計画的、かつ円滑に行なわれることを目的とする。

(構成)

**第2条** 本委員会は、校長、教頭、事務長、各部・各学年会の主任をもって構成する。

(兼任も可) 但し、必要に応じて関係職員を含めることができる。

(役員)

**第3条** 本委員会の委員長は校長があたる。その他の役員は企画委員会で適宜定める。

(招集)

**第4条** 本委員会の招集は委員長が行なう。

(職務)

**第5条** 本委員会は次の事項を処理する。

- ① 学校運営に関する事項の企画審議及び職員会議への提案事項の調整まとめ。
- ② 職員会議から付託された事項の審議、決定及び処理。但し、後日職員会議に報告、承認を受けるものとする。
- ③ 職員会議で審議する時間的余裕のない緊急必要事項の審議、決定及び処理。但し、後日職員会議に報告、承認を受けるものとする。

附 則

平成30年3月19日一部改正 (第3条委員長)

### (2) 学力向上対策委員会

(目的)

**第1条** この委員会は、学力向上および発展クラスの編成・運営に関する事項について、調査・研究・企画することを目的とする。

(企画の実践等)

**第2条** 本委員会の定めた企画・決定は、職員会議の討議・承認を経た後、関連する部、教科、学年会の協力を得て実践する。

(組織)

**第3条** 本委員会は、教頭、各学年主任、各教科会・教務部・生徒指導部・進路指導部のそれぞれを代表する各1名で構成する。(兼任も可)

2 委員長は教頭があたる。

3 第1条に記載された事項の各担当は、年度当初の委員会において決定する。

4 各担当は、提案事項を作成し、各委員との連絡調整に当たる。

(補足事項)

**第4条** 委員会の運営に必要な事項については、本委員会においてその都度定めることとする。

附 則

平成30年3月23日一部改正 (第3、4条)

### (3) 教育課程委員会

(目的)

**第1条** この委員会は、生徒の望ましい発達を保障する教育課程について研究することを目的とする。

(組織)

**第2条** 本委員会は、教頭、教務部教育課程係、進路指導部1名、各教科会から1名で構成する。(兼任も可)但し、必要に応じて関係職員を含めることができる。

(役員)

**第3条** 本委員会の委員長は、教頭があたり、必要に応じて適宜互選で役員をきめる。

(招集)

**第4条** 本委員会の招集は、委員長が行なう。

(職務)

**第5条** 本委員会は、教育課程の編成に関して、調査・研究を行ない、作業や実施の基本方針、方法及び基準等を審議する。

2 本委員会の主な審議内容は職員会議において報告する。

3 本委員会は、教育課程編成案を職員会議に提案する。

(小委員会)

**第6条** 本委員会は、必要に応じて小委員会を設けることができる。

(補足事項)

**第7条** この規程に規定するもののほか、本委員会の運営に必要な補足事項については、本委員会でその都度定める。

#### 附 則

令和3年3月8日 一部改正 第2条(組織) 令和3年度より適用

### (4) 図書選定委員会

(構成)

**第1条** この委員会は、教頭、図書視聴覚部全職員、教育相談係、各教科1名及び生徒 会正副図書委員長で構成する。

(職務)

**第2条** 本委員会は、図書館資料の受け入れ(購入、寄贈等)、廃棄に関することを決定する。

2 本委員会は次の事項について協議する。

① 教育課程の展開、生徒の興味及び読書能力を考へて図書選定の目標を定める。

但し、学校基本図書は優先的に選定し、また蔵書構成は日本学校図書館法に準ずるものとする。

#### 附 則

平成30年1月24日 一部改正(構成、職務)

令和3年3月8日 一部改正(構成) 令和3年度より適用

## (5) 推薦委員会

(構成)

**第1条** 本委員会は、教頭、進路指導部関係職員（主任、国公立大学担当、私立大学担当、専門学校担当）、生徒指導部1名（学年担当）、3学年主任及び3学年ホームルーム担任で構成する。

(役員)

**第2条** 本委員会の委員長は、教頭があたる。

(職務)

**第3条** 本委員会は、保護者の承諾書のある生徒について、その人物、学業成績及び健康状態を勘案して推薦を決定する。

2 本委員会において推薦に関する事項を決定したときは、職員会議において協議の上、校長の承認を受けて推薦を認定する。

3 この推薦規定は、学校長が推薦するすべての生徒及び進学先（大学・専門学校・留学等）に関わるものとする。

4 本委員会は記録簿を備える。

### 附 則

平成25年4月1日 一部改正（出願基準、出願規定）

平成27年3月25日一部改正（推薦基準、出願規定、受験旅行）（平成27年度より適用）

平成30年3月23日一部改正（第1、3、4、5、6条）第7～12条削除（繰り上げ試験）

令和2年3月23日一部改正（推薦基準第4条、第5条、第6条削除 第3編4として移動・改訂）

## (6) キャリア教育委員会

(目的)

**第1条** この委員会は、生徒一人一人の社会的自立に向け、必要な基盤となる能力や態度を育てる教育活動について調査・研究・企画することを目的とする。

(組織)

**第2条** 本委員会は、教頭、教務部キャリア教育係、進路指導部1名、生徒会担当、行事係、各学年主任、科目「公共」、教科「家庭科」担当で構成する。但し、必要に応じて関係職員を含めることができる。

(役員)

**第3条** 本委員会の委員長は教頭、副委員長は教務部キャリア教育係があたる。

(招集)

**第4条** 本委員会の招集は、委員長が行なう。

(職務)

**第5条** 本委員会は、キャリア教育に関する調査・研究を行い、キャリア教育全体計画を適宜更新し、その推進に努める。

2 本委員会の主な審議内容は、各部、各学年および各教科会において報告・連絡し、職員会議において提案する。

(小委員会)

**第6条** 本委員会は、必要に応じて小委員会を設けることができる。

(補足事項)

**第7条** 本委員会の運営に必要な補足事項については、本委員会でその都度定める。

## 附 則

この規程は、令和4年4月1日より運用する。

### (7) 学校保健安全委員会

(名 称)

**第1条** 本会は、八重山高等学校保健安全委員会（以下「本会」という）と称し、事務局は八重山高等学校に置く。

(目 的)

**第2条** 本会は、学校保健安全法に基づき、生徒・職員の保健管理と健康の増進を図ることを目的とする。

(事 業)

**第3条** 本会は、前条の目的を達成するために、次の事業を行う。

- (1) 学校保健安全計画、実施、評価
- (2) 健康診断の実施及び事後措置
- (3) 健康な生き方の維持・増進に必要な研究と対策
- (4) 環境衛生の維持改善及び学校施設等の安全点検
- (5) 長期休業中（夏、冬、春）等における健康生活に関する指導
- (6) 学寮及び間借り、下宿生の健康生活に関する指導
- (7) 地震等の自然災害への対応と避難訓練計画及び実施
- (8) その他、保健安全に関すること

(組 織)

**第4条** 本会は、次の各号に関する者をもって組織する。

- (1) 学校職員  
校長、教頭、事務長、保健主事、養護教諭、教務主任、各学年主任、舎監、生徒指導主任、環境保健主任、生徒会係
- (2) 生徒代表  
生徒会長、保健体育委員長、美化委員長
- (3) 父母代表  
PTA会長、副会長、福祉部長、広報部長
- (4) 学校医  
学校医、学校歯科医、学校薬剤師、（その他、必要に応じ保健所等の関係者）

(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 1名
- (3) 幹事 1名

(役員を選任)

**第6条** 委員長は校長をもってあてる

2 副委員長は教頭をもってあてる

3 幹事は保健主事をもってあてる

(役員職務)

**第7条** 委員長は会務を統括する

2 副委員長は委員長を補佐する

3 幹事は会議の運営及び会務の処理にあたる

(会 議)

**第8条** 会議は毎学期1回とし、必要に応じて臨時に開催する

2 会議は委員長が召集する

## 附 則

この規程は、平成5年4月1日より運用する

平成15年4月1日 一部改正(保健主事)

平成28年3月31日一部改正(第8条) (平成28年度より適用)

## (8) 学校評議員規程

(目 的)

**第1条** この規程は、沖縄県立高等学校管理規則第62条、沖縄県立学校学校評議員要綱に基づき、沖縄県立八重山高等学校学校評議員について定める。

2 学校評議員制度は、保護者や地域住民の声を学校運営に反映させるとともに連携・協力して共に生徒の健やかな成長を図り、地域に開かれた学校づくりを推進することを目的とする。

(役 割)

**第2条** 学校評議員は、校長の求めに応じ、学校運営に関する以下の事項について意見を述べるものとする。

- (1) 学校の努力目標、指導方針、指導計画等について
- (2) 学校と地域社会との連携の在り方について
- (3) 学校施設の開放について
- (4) 地域の人材活用について
- (5) 学校情報の開示の在り方について
- (6) 学校運営についての評価項目、評価の方法について
- (7) 学校の教育環境について
- (8) その他

2 校長は前項のことについて学校評議員の意見を求める前に、学校の活動状況等について説明を行うものとする。

(委嘱等)

**第3条** 学校評議員の数は5人以内とする。

2 校長は、保護者や地域住民の中から、教育に関する理解や見識を有する者を学校評議員として沖縄県教育委員会(以下「教育委員会」という)に推薦する。

3 学校評議員の構成は以下のとおりとする。

P T A代表1人、同窓会代表1人、産業界・女性代表・青年代表・学識経験者等から3人

(任 期)

**第4条** 学校評議員の任期は、委嘱の日からその年度末までとする。ただし、校長は、特別の事情のあるときは、任期満了前に当該学校評議員の委嘱を解くことを教育委員会に申し出ることができる。

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

3 学校評議員のできる期間は、3年を限度とする。

(秘密の保持)

**第5条** 学校評議員は、その役割を遂行するうえで知り得た秘密を漏らしてはならない。学校評議

員を退いた後も同様とする。

(会 議)

**第6条** 校長は、学校評議員による会議を年3回招集し、これを主宰する。

(報償等)

**第7条** 学校評議員による報償費等は、予算の範囲内において別に定める。

(記 録)

**第8条** 会議録を作成し、教頭が保管する。

(その他)

**第9条** この規程に定めるもののほか、学校評議員に関し必要な事項は、沖縄県教育委員会教育長が別に定めるものに準じて、定める。

## 附 則

この規程は、平成13年4月1日から実施する。

# 第2編 考查・評価・進級・卒業・表彰

## 1. 考查及び成績評価に関する規程

### 第1章 試 験

第1条 試験の種類及び実施時期は次の通りとする。

1. 中間考查 …… 5月、10月
2. 学期考查 …… 6月下旬～7月上旬、11月下旬～12月上旬、1月（3年生のみ）、2月（1・2年生）
3. 実力テスト …… 4月（全学年）、9月・1月（1・2年生のみ）
4. 追 試 験 …… 適時
5. 追認考查 …… 1・2年生は学年末成績判定会議後1回（3月）、3年生は卒業判定会議後・卒業式後各1回（2・3月）
6. 認定考查 …… 5月、9月、1月（2年生のみ）、2・3月（3年生のみ）  
※ 3年生の第3・4回は追認考查と同一の日程で実施する。
7. 臨時テスト …… 適時

第2条 試験問題は、原則として、学年別、教科・科目別、単位数別に同一問題で行う。

第3条 試験問題は、平均点が60点（200点満点の場合は120点）になることを目標において作成する。

第4条 追試験は下記の要領で実施する。

- ア 病気、忌引き等、校長が正当と認める理由により定期考查を受けることができなかつた生徒に対して、当該科目の追試験を行うことができる。
- イ 追試験を実施しない場合は、当該教科・科目の他の考查成績等を参考に見込み点をつけることができる。その際、教科会の承認を必要とする。
- ウ 定期考查の無届不受験者は、追試験を受けることができない。

第5条 追認考查・認定考查については別に定める。（2、第6章参照）

### 第2章 定期考查の実施要領

第6条 考查の時間割は一週間前に発表する。

第7条 考查一週間前より考查終了まで、職員室・準備室・印刷室への生徒の出入りは禁止する。

第8条 考查期間中、生徒は番号順に着席させる。

第9条 試験問題及び答案綴りの受け渡しは原則として会議室で行う。

第10条 監督は開始時刻前に教室に入場し、下記の監督心得にしたがって監督を行う。

第11条 考查期間中に科目担任（出題者）は、試験を受けている各教室をまわり、監督と連絡をとる。また、必要があれば指示を与える。

第12条 不正行為の指導は下記の通りとする。

- ①不正行為を行った試験科目の点数は0点とする。
- ②不正行為は懲戒指導をする。

第13条 無届不受験者の点数は0点とする。

第14条 停学期間中の生徒の定期考查は別室で受験させる。

## ◎監督の心得

- 1 番号順に着席しているかどうかを確認、机の配置に気を配る。
- 2 机の中は空にして筆記用具以外はかばんに入れさせる。
- 3 試験中は不正行為の防止につとめ、全員が見通せる場所で監督する。
- 4 訂正する箇所がある場合には、板書して周知徹底させる。
- 5 問題についての質問は受けない。但し、字句の不鮮明なものは、正しいものを示して書きこませる。
- 6 遅刻者は、所要時間の半分以上経過している場合は、試験を受けさせない。
- 7 不正行為を発見したときは、答案をとり上げ、その行為者を退室させ、試験終了後ただちに当該生徒名、不正行為の状況等を教科担任、学級担任、学校長へ連絡する。
- 8 試験中に病人等がでたときは、適切な方法を講じ、試験終了後科目担任に報告する。
- 9 所要時間の途中での答案の提出は認めない。
- 10 終了の合図で一斉に鉛筆をおかせ、適当な方法で答案を集める。
- 11 答案は番号順に並べ、表紙をつけて綴り、必要事項を記入して科目担任に返す。
- 12 携帯電話等は電源を切る

### 確認事項（机の上に置いていいもの）

- 1 鉛筆、シャープペンシル、
- 2 消しゴム
- 3 鉛筆削り
- 4 時計（時計機能のものだけ、計算機能付きのものはだめ）
- 5 めがね
- 6 作問者が認めたもの（例えばノート、辞典とか → 事前に監督者へ連絡しておくこと）

## 第3章 成績評価 【3年生】

**第15条** 学習の評価は毎学期行い、学年末には総合評価を行う。

**第16条** 成績の評価は、次の資料をもとに行う。

- 1 定期試験
- 2 臨時テスト
- 3 レポート・宿題等
- 4 製作物及び実技
- 5 平素の学習態度及び出席状況

**第17条** 評価の方法は、下記の通りとする。

- 1 第1学期・第2学期は点数（100点満点）で評価する。この場合、学年の平均点は、60点以上となるようにする。
- 2 学年の評価は、各学期の評定に基づき、次のように5段階評定であらわす。

5段階評価	1	2	3	4	5
素点	0～34	35～49	50～64	65～79	80～100

**第18条** **学業**成績優良者は次の通りとする。

- 1 第1学期・第2学期においては、評定「49」以下の科目がなく、評定平均が「80」以上の生徒

2 学年においては、評定「2」以下の科目がなく、評定平均が「4.3」以上の生徒

**第19条** ホームルーム担任は、各教科担任より提出された学習記録報告書によって、成績一覧表を作成し、校長の承認を受ける。

**第20条** 生徒の学業成績は、通知票によって保護者に通知する。

**第21条** 学業成績が不良で単位修得が困難な生徒や、勤怠状況が著しく悪い生徒に対しては、文書を通して保護者に通知する。

## 附 則

平成15年9月4日一部改正（成績規程）

平成19年6月27日一部改正（成績評価）（平成19年度より適用）

平成22年7月1日一部改正（成績評価）（平成22年度より適用）

平成24年3月26日一部改正（試験、定期考査の実施要領、成績評価）（平成24年度より適用）

平成27年3月25日一部改正（試験、成績評価）（平成27年度より適用）

平成28年3月31日一部改正（1章1条7項、2章7及び9条、3章17及び18条）（平成28年度より適用）

平成30年1月24日一部改正（第19条）

平成30年3月19日一部改正（第17条1平均点）（平成30年度より適用）

令和3年3月8日一部改正（第17条）令和3年度より適用

**令和5年5月12日一部改正（第18条）令和5年度より適用**

### 第3章 成績評価 【1・2年生】

第15条 学習の評価は学習指導要領に示されている各教科・科目の目標を規準とした「観点別学習状況の評価」とこれを総括的に捉えた「評定」を毎学期行い、学年末に総合評価を行う。

第16条 成績の評価は、次の資料をもとに行う。

評価の観点	評価資料
知識・技能	テスト、実技、観察・実験、等
思考・判断・表現	テスト、実技、グループ討議、レポート、発表、制作物 等
主体的に学習に取り組む態度	ノート、レポート、ワークシート、振り返りシート、課題提出、授業観察、自己評価、相互評価 等

2 各観点の全体に占める比率は、「知識」：「思考」：「態度」=4：3：3を基本とする。

3 定期考査の得点が全体に占める割合を80%以下とする。

第17条 観点別学習状況の評価方法は、下記の通りとする。

評価	A	B	C
達成率	80%以上	A, C以外	30%以下

AとBが同数の場合、平均は2.5  
BとCが同数の場合、平均は1.5

第18条 評定の方法は、下記の通りとする。

1. 各学期末の「観点別評価A, B, C」へのまとめは、「数値×比重（平均値）」を基に行う。

【観点別評価A, B, Cへの数値表（平均点）】  
A = 3、B = 2、C = 1とする。

平均値	観点別評価のまとめ
2.5以上	A
2.5未満1.5以上	B
1.5未満	C

「知識」の平均値の算出  
 $(B \times 1) + (A \times 4) + (B \times 1) + (A \times 4) + (C \times 1)$   
 $= 2 + 12 + 2 + 12 + 1 = 29$   
 平均値 =  $29 \div 11 = 2.6 \rightarrow A$

【例】1学期の生徒Sさんの「観点別評価A, B, C」へのまとめ

比重	1	4	1	1	4	1		
	単元①	中間考査	課題①	単元②	期末考査	課題②		
知識	B	A	/	B	A	C	→	平均値
思考	/	B	/	A	A	/	→	2.6
態度	/	/	C	/	B	C	→	2.6
								1.7
								まとめ
								A
								A
								B

※斜線は記録に残さないことを意味する。

2. 「評定」への総括は、「観点別評価A, B, C」の「数値×比重（合計）」を基に行う。

【観点別評価A, B, Cへの数値表（合計）】  
A = 3、B = 2、C = 1とする。  
「知識」：「思考」：「態度」=4：3：3

3観点の合計	評定
3以下2.7以上	5
2.6以下2.1以上	4
2以下1.7以上	3
1.6以下1.1以上	2
1	1

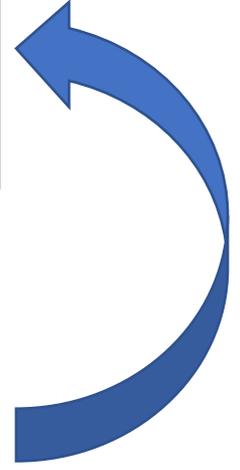
【例】「1学期末」の生徒Sさんの「評定」への総括  
 「知識」→  $A \times 0.4 = 3 \times 0.4 = 1.2$   
 「思考」→  $A \times 0.3 = 3 \times 0.3 = 0.9$   
 「態度」→  $B \times 0.3 = 2 \times 0.3 = 0.6$   
 3観点の合計 = 2.7  
 ↓  
 左の表から「評定」は4

3. 学年末の「観点別評価A, B, C」へのまとめは、各学期末の「観点別評価A, B, C」のまとめを用いて「数値×比重（合計）」を基に行う。

**【観点別評価A, B, Cへの数値表（合計）】**  
 A = 3、B = 2、C = 1 とする。  
 「知識」：「思考」：「態度」 = 4 : 3 : 3

1～3学期の 各観点の合計	学年末の 観点別評価まとめ
9, 8	A
7, 6, 5, 4	B
3	C

**【例】「学年末」の生徒Sさんの「評定」への総括**  
 「知識」 →  $A \times 0.4 = 3 \times 0.4 = 1.2$   
 「思考」 →  $B \times 0.3 = 2 \times 0.3 = 0.6$   
 「態度」 →  $B \times 0.3 = 2 \times 0.3 = 0.6$   
 3 観点の合計 = 2.4  
 ↓  
 2. の表から「評定」は 4



**【例】「学年末」の生徒Sさん「観点別評価A, B, C」へのまとめ**

	学期のまとめ			→	学年末	
	1学期	2学期	3学期		合計	まとめ
知識	A	A	B	→	8	A
思考	A	B	B	→	7	B
態度	B	B	C	→	5	B

**第19条** 成績優良者は**観点別学習状況の評価「C」**および**評定「2」**以下の科目がなく、**評定平均が「4.3」**以上の生徒とする。

**第20条** ホームルーム担任は、各教科担任より提出された学習記録報告書によって、成績一覧表を作成し、校長の承認を受ける。

**第21条** 生徒の学業成績は、通知票によって保護者に通知する。

**第22条** 学業成績が不良で単位修得が困難な生徒や、勤怠状況が著しく悪い生徒に対しては、文書を通して保護者に通知する。

**附 則**

令和5年1月6日 一部改正(第18条)

## 2. 単位認定及び進級・卒業の認定に関する規程

### 第1章 単位の履修及び修得の認定基準

第1条 生徒は学校が定めた基準に従い、科目及び特別活動のすべてを履修しなければならない。

第2条 単位履修認定は、次の号を満たすものとする。

出席時数が年間授業時数の3分の2以上であること。

第3条 単位修得認定は、次の号を満たすものとする。

履修が認定され、学年末評価において評定が「2」以上で、その成果が満足出来るものと認められること。

### 第2章 単位修得の認定

第4条 単位修得の認定は、学年末の成績会議において行う。但し、追認考査および認定考査による単位修得の認定は別に協議する。

第5条 単位修得の認定は必要に応じて教科会の会議を経るものとする。

第6条 学業成績が学年末評価において評定が「1」となった生徒の科目については、単位修得を認定しない。

第7条 1科目を2以上の年次にわたって分割履修する場合は、各学年毎に認定する。

第8条 「本校における技能審査の成果の単位認定のガイドライン」に定める技能審査に合格した者に対しては、対応教科・科目に増加単位修得を認定する。

### 第3章 進 級

第9条 進級の認定は、学年度末の成績会議において審議し、各教科担任及びHR担任の責任のもとに、学校長が認定する。

第10条 次の各号を満たす生徒は進級を認定する。

① 出席日数が年間授業日数の3分の2以上と認められること。

② 各教科・科目において、出席時数が年間授業時数の3分の2以上と認められること。

③ 特別活動の成果がその目標から見て、満足できるものと認められること。

第11条 欠課時数が授業時数の3分の1を上まわったものについては、補習授業等で不足時数の補充をすることができる。但し、**正当な理由による欠課を補充対象とし、その最大数は当該科目の単位数×3時間とする。**

①欠課時数が授業時数の3分の1を上まわった時点で、当該学年会は対応を協議し、学年主任は不足時数の補充について職員会議に諮る。

②不足時数の補充は、学年末の指定された期日までに行う。

③正当な理由とは以下のものとする。

(1)長期療養・長期入院

(2)診断書付きのケガ、病気による欠課・欠席（病院等の診断書の写しや領収書の写し、または病院等の押印のある早退・外出許可証でも可）

(3)診断書付きの通院による欠課・欠席（病院等の診断書の写しや領収書の写し、または病院等の押印のある早退・外出許可証でも可）

(4)別室登校が認められた生徒に係る欠課・欠席

(5)その他、学年主任より職員会議に申し出があり認められたもの。

## 第4章 原級留置

**第12条** 当該学年において、第10条の各号を満たさない生徒は、原則として原級に留め置くものとする。

**第13条** 原級留置となった生徒は改めて現学年の教科・科目をすべて履修しなければならない。

**第14条** 原級留置対象の生徒で、特別の事由のある場合は、協議の上措置をとることができる。

**第15条** 原級留置対象の生徒は、あらかじめ学年会の会議を経て、職員会議にはかる。

**第16条** 原級留置とした場合は、それ以後の指導要録を新たに作成し、前の指導要録と合わせて綴じておく。

**第17条** 原級留置された学年の教科・科目の評定は、より良好な評定の方を修得の認定扱いとする。

**第18条** 削除（平成30年2月19日）

## 第5章 卒業

**第19条** 卒業の認定は学年末の成績会議を経て、校長が行う。但し、学年末以外の卒業の認定については別に定める。

**第20条** 次の条件を満たす生徒は卒業を認定する。

本校の定める教育課程をすべて履修し、修得科目（総合的な探究の時間、特別活動は除く）の総単位数74単位以上を修得していること。

**第21条** 削除（平成30年2月19日）

**第22条** 卒業を認めた生徒に対して、卒業証書を授与する。

**第23条** 次の各号に該当する生徒は卒業を保留する。

① 本校の定める教育課程が未履修のもの。

② 本校の定める教育課程をすべて履修し、修得科目（総合的な学習（探究）の時間、特別活動は除く）の総単位数が74単位に満たないもの。

※平成30年度入学者から対象とする。

**第24条** 前条の②において卒業を保留されたものは、追認考査および認定考査を既定の回数の範囲内で受けることができる。その結果において、校長が卒業を認定する。

**第25条** 前条の追認考査および認定考査の結果により卒業が認定された場合の卒業の日付は、同年度の卒業式の日付と同一とする。

## 第6章 追認考査・認定考査及び単位の追認

**第26条** 単位保留者の追認考査は、単位保留者の申し出によって、次のとおり行う。

① 1・2年生は学年末成績判定会議後1回行う。

② 3年生は卒業判定会議後、卒業式後各1回行う。

③ 追認考査に関する事務処理は教務部が行う。

④ 追認考査の問題作成と合否判定は当該教科・科目担当者が行い、職員会議の承認を得る。

⑤ 追認考査により単位を認定されたときの科目の評価は、「2」とする。

**第27条** 単位不認定の教科・科目のある生徒は、認定考査を受けなければならない。認定考査は、不認定教科・科目についてのみ実施し、次のとおり行う。

① 年度内に2年生は3回、3年生は4回実施する。

② 認定考査に関する事務処理は教務部が行う。

- ③ 認定考査の問題作成と合否判定は当該教科・科目担当者が行い、職員会議の承認を得る。
- ④ 認定考査により単位を認定されたときの科目の評価は、「2」とする。この場合、当該HR担任の責任において、指導要録に記載する。

## 第7章 転入・編入の生徒

**第28条** 転入・編入の生徒は、以後は本校の教育課程に従って、教科・科目を履修しなければならない。

**第29条** 転入・編入生徒の卒業の認定に関しては、先の学校での履修単位を考慮して別に協議する。

## 第8章 卒業未認定

**第30条** 学校が定める教育課程にある科目について、履修したが74単位以上修得できずに卒業未認定になった者を単位履修生とし、その取り扱いは以下の通りとする。

- ① 単位履修生としての在籍は、原則1年間とする。ただし、未修得科目が30単位を超えた者については、単位履修生として認めない。
- ② 単位履修生として在籍する場合は、卒業未認定となった当該年度末日までに単位履修に関する登録願と誓約書を提出する。書類の提出がない場合は、退学とする。
- ③ 単位履修生は第3学年に在籍し、学校基本調査の在籍数に加える。
- ④ 単位履修生への認定考査申し込みから結果報告までの諸指導は、教務部学籍係が行う。また指導要録の作成についても同様とする。認定考査に係る教科指導については、当該教科がこれを行うものとする。
- ⑤ 単位の追認については、現行の内規に準ずるものとする。
- ⑥ 単位履修生としての在籍期間中に問題行動を起こした場合、その身分の取り扱いは現行の内規に準ずるものとする。
- ⑦ 単位履修生が成績証明書等の書類申請を希望する場合、その発行については卒業生と同じ取り扱いとする。
- ⑧ 認定考査において卒業に必要な単位を修得した者は、校長が卒業を認定する。なお、卒業年月日は卒業が認定された当該年度の卒業年月日とする。

## 附 則

この規程は昭和50年9月5日から施行する。

昭和57年3月改正整備

昭和60年1月16日一部改正（3年生の原留）

昭和62年2月4日一部改正（3年生の卒業式前追認試験）

昭和63年3月24日一部改正（停学期間中の定期試験の受験、仮進級の廃止、追認試験）（昭和63年度入学生より適用）

平成8年1月25日（技能審査の成果による単位認定のガイドライン）

平成13年3月15日一部改正（時数不足の補充授業）

平成15年9月4日一部改正（進級、卒業、認定考査）

平成19年6月27日一部改正（進級）（平成19年度より適用）

平成20年4月30日一部改正（卒業）（平成20年度より適用）

平成22年3月25日一部改正（卒業）（平成22年度より適用）

平成23年4月25日一部改正（卒業、追認試験・認定考査）（平成23年度より適用）  
平成24年3月26日一部改正（単位修得の認定、進級、原級留置、卒業、追認考査・認定考査及び単位の追認）（平成24年度より適用）  
平成25年3月18日一部改正（原級留置）（平成25年度より適用）  
平成25年3月26日一部改正（卒業認定、卒業の保留）（平成25年度より適用）  
平成25年9月30日（卒業未認定）（平成25年度より適用）  
平成27年3月25日一部改正（卒業認定、卒業の保留）（平成27年度より適用）  
平成28年3月31日一部改正（26及び27）（平成28年度より適用）  
平成30年1月24日一部改正（第10条「特別評価F」の削除）  
平成30年2月19日一部改正（第30条卒業認定修得単位数）  
第18条削除（①は12条と統合、②は削除）、第21条削除  
令和元年2月4日一部改正（第20条、第23条、第30条 卒業単位について）  
（平成30年度入学生から対象）  
**令和5年2月27日一部改正（第11条 進級について）**  
**（令和5年度より適用）**

### 3. 本校における技能審査の成果による単位認定のガイドライン

平成8年1月25日

#### 1 趣旨

生徒の学習意欲を高め、これからの社会でますます必要となる主体的、創造的な学習態度の育成を図るとともに、優れた能力を一層伸ばす。

#### 2 法的根拠

- (1) 学校教育法施行規則第63条の5に規定  
平成5年3月改正、同年4月実施
- (2) 文部大臣認定の技能審査の成果の単位認定のガイドライン  
平成6年7月各都道府県教育委員会へ通知
- (3) 沖縄県の技能審査の成果の単位認定のガイドライン  
平成7年3月各県立高等学校へ通知

#### 3 単位認定の対象とする技能審査の種類

基本的には「沖縄県の技能審査の成果の単位認定のガイドライン」によるが、現行教育課程での開設教科・科目や現在生徒が受検している技能審査を考慮して、当分の間、次の技能審査を対象とする。

※対象教科・科目なし

#### 4 対応する教科・科目及び単位認定

本校における各技能審査に対応する教科・科目と増加単位数は、当分の間、次の表のとおりとする。

	技能審査の種類	基準	対応する教科・科目		増加単位数
			教科	科目	
	対象教科・科目なし				

#### 5 単位認定に当たって留意すべき事項

##### (1) 増加単位の認定

技能審査に合格し資格を取得した場合は、対応する科目の履修をさらに深めたものと見なし、当該科目の単位数の増加単位として認定する。但し、卒業単位としては認めない。

##### (2) 認定の時期

対応科目の単位の修得前に合格した場合は、対応する科目の認定する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は、その学年において増加単位の認定を行う。

##### (3) 認定の期間

増加単位の認定は、高等学校在学中に限るものとする。

##### (4) 上限単位数

この制度によって認定できる単位数は、学校教育法施行規則63条の6の規定により、他の高等学校における学習成果の単位認定及び専修学校における学習成果の単位認定により認定することができる単位数と合わせて20単位以内とする。

##### (5) 単位認定者数報告書の提出

技能審査による学習成果の単位認定を行った場合は、「技能審査の成果の単位認定者数報告書」（様式3）を県教育委員会に提出する。

#### 附 則

平成25年3月18日一部改正（対応する教科・科目及び単位認定）（平成25年度より適応）

## 4. 表彰に関する規程

（表彰の目的）

**第1条** この規程は、性行、学業・その他において優秀な生徒を表彰することによって、生徒の一層の向上を図るために定める。

（表彰の種類と基準）

**第2条** 生徒の表彰は、次の各号のいずれかに該当する者に対して行う。

1 学業成績優良賞

**ア** 1, 2学年は、学年において、観点別学習状況の評定「C」および評定「2」以下の科目がなく、評定の平均が「4.3」以上の生徒

**イ** 第3学年は、学年において、評定「2」以下の科目がなく、評定の平均が「4.3」以上の生徒

**ウ** 3ヶ年学業成績優良賞においては、全学年を通して評定「2」以下の科目がなく、全学年を通して評定の平均が「4.3」以上の生徒

2 皆勤賞

学年・3ヶ年において、それぞれ無欠席、無欠課、無遅刻の生徒

3 精勤賞

全学年を通じて無欠席で、届出の欠課・遅刻合わせて1回以上3回以内の生徒

4 特別活動賞

前項に掲げるもののほか、生徒会活動・部活動・性行・学業・その他について他の模範として推奨に価する業績または善行のある生徒

（表彰の認定）

**第3条** 表彰資格の認定は、当該生徒の学年会の審議を経て、職員会議で決定するものとする。

（表彰の時期）

**第4条** 表彰は、学年の修了時、卒業式及び卒業式予行時に行うことを原則とする。

### 附 則

平成19年5月23日一部改正（学業成績優良者）（平成19年度より適用）

平成28年3月31日一部改正（表彰規定2条1項及び4項）（平成28年度より適用）

平成30年1月24日一部改正（表彰の種類と基準、表彰の時期）

**令和5年5月12日一部改正（表彰に関する規定第2条1項）（令和5年度より適用）**

## 第3編 生徒の管理及び指導

### 1. 転入学及び編入学に関する規程

第1条 転（編）入学に必要な書類は次のとおりとする。

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

第2条 校長は転（編）入学を希望する理由が正当であり、単位修得状況等が転（編）入学に支障がないと認められる場合は、当該学年の収容定員等を考慮して転（編）入学を許可する。ただし、転（編）入学希望者については編入学試験を行なう場合もある。

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

第4条 転（編）入学の時期は原則として学期始めとする。

#### 附 則

令和4年4月1日一部改正（1条）

### 2. 再入学に関する規程

(1) 本校の退学者または除籍された者で1年以内に再入学を願い出た場合は、旧学級担任または学籍係が再入学願書を提出させ、次の事項について調査書を作成し、教頭を経て校長に提出する。

- ア 再入学希望の理由
- イ 退学または除籍の理由
- ウ 退学後の動向
- エ 保護者の意向及び家庭状況
- オ その他必要な事項

(2) 前項の願い出があった場合、校長は再入学の可否に際し、職員会議に報告し決定する。ただし、再入学希望者に対し、再入学試験を行なう場合もある。

(3) 再入学の時期は原則として学期始めとする。

### 3. 生徒異動事務処理要領

生徒の異動については、次の手順で事務処理をする。

#### 1 転（編）入学手続

(1) 学籍係は当該学年主任と相談の上、転（編）入学を許可された生徒を学級に編入するとともに、学級担任と事務に連絡する。

(2) 転（編）入学を許可された者は、指定された日に保護者同伴で登校し、次の手続を行うものとする。

- ア 入学金の納入（沖縄県立高等学校出身者を除く）
- イ 諸校納金の納入

ウ 誓約書・保証書等の提出

(3) HR担任は、転（編）入学した生徒に次の指導を行なう。

ア 生徒心得について

イ 毎月納付すべき諸経費について

ウ 必要な教科書や教材及び購入方法

エ 環境調査票等の作成

オ その他必要と思われる事項

(4) 学籍係は、転入学許可書を当該学校長に発送し、生徒指導要録写、健康診断票、歯の検査票等の請求をする。

(5) 学籍係は、前項の送付を受けた生徒指導要録写等をHR担任に回付する。

(6) HR担任は、転（編）入学を許可された者の指導要録を新たに作成し、転（編）入学欄に必要事項を記載し送付を受けた指導要録写とともに保管する。

## 2 転出手続

(1) HR担任は、転学を希望する生徒があるときは、所定の転学願を提出させ、副申書を添えて、教頭を経て校長の許可を得た後、転学照会、在学証明書、成績証明書を学籍係を通じて転学先の学校へ送付する。（なるべく転学先の内諾を得させてから諸手続をとることが望ましい）この際、諸会費の納入、借用備品（図書含む）を確かめる。

(2) 学籍係は、転入先から転入許可の通知を受け、生徒の転学が確認されたとき、教頭を経て校長の許可を受けて除籍するとともに速やかにHR担任と事務に連絡する。

(3) HR担任は、転学先の転入許可の通知を受け次第生徒指導要録写、健康診断票、歯の診断票、日本スポーツ振興センター加入証明書等の書類を学籍係を通じて転学先の学校に送付する。

(4) HR担任は、転出した生徒の生徒指導要録の原本に、必要事項を記載の上、学籍係に提出する。

## 3 退学手続

(1) HR担任は、生徒が正当な理由で保護者より退学を願い出たときは、退学願を提出させ、副申書を添えて、教頭を経て校長の許可を受けその書類を学籍係に提出する。

この際、諸会費の納入、借用備品（図書含む）を確かめる。

(2) 学籍係は、退学を許可された生徒を除籍し退学者名簿に記載するとともに速やかに事務に連絡する。

(3) HR担任は、除籍した生徒の生徒指導要録、健康診断票、歯の検査票等に必要事項を記載の上、学籍係に提出する。

## 4 休学手続

(1) HR担任は、正当な理由により、3ヶ月以上1年以内欠席しようとする生徒が休学を願い出たときは、所定の休学願を提出させる。病気を理由とする休学の場合は、医師の診断書を添付する。休学している生徒が、休学期間の延長（当該休学を通算して3年以内）を願い出たときも同様である。

(2) HR担任は、休学願に副申書を添えて教頭を経て校長の許可を受け、これを学籍係へ提出する。この際、諸会費の納入、借用備品（図書も含む）を確かめる。

(3) 学籍係は、休学者名簿に必要事項を記載するとともに速やかに事務に連絡する。

(4) HR担任は、指導要録に必要事項を記載し学年末まで保管する。

(5) 3ヶ年の休学期間が満了し、なお、復学できない生徒については、学籍係は、教頭を経て校長の許可を受けて退学の手続きをとる。その場合、退学の(2)、(3)を準用する。

(6) 休学の許可を受けた後、3ヶ月以内にその事由が消滅したときは、それを証する書類を添えて休学取消願を提出させ、その提出事由が正当を認められるときは、校長は休学の取消を行うことができる。

## 5 復学手続

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

## 6 再入学手続

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

## 7 死亡手続

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

## 8 原級留置手続

- (1) 原級留置が決定した生徒は、保護者同伴で登校し、校長より原級留置の通告をうけ、原級で学業を続けることを誓わなければならない。
- (2) HR担任は、新しく生徒指導要録を作成し新旧両方を保管する。

※HR担任又は学籍係は、生徒の異動事務を完了した時はすみやかに全職員に報告しなければならない。

## 附 則

令和4年4月1日一部改正（2 転出手続き（1））

# 4. 推薦に関する規程

**第1条** この規程は、進路先（上級学校・就職・留学等）の推薦に関し必要な事項を定める。

**第2条** 推薦の可否は推薦委員会にて審議する。

委員会の設置および構成等は第1編 4各種委員会に関する規程 に定める。

（推薦基準）

**第3条** 推薦基準は次の通りとする。

### 1. 学業成績

- (1) 3年間の学業成績の評定平均が3.0以上であること。

ただし、学業成績が推薦基準に満たない場合でも生徒が個人として進学先から求められる場合、諸活動を考慮し、推薦委員会において審議の上、推薦する場合がある。

- (2) 単位保留科目（過年度）を持たない者。

ただし、出願時まで単位認定を受けた場合は、推薦することができる。

- (3) 単位保留懸念科目（3年）を持つ者については、推薦委員会において審議の上、推薦を決

める。

## 2. 勤怠状況

- (1) 遅刻（SHR+教科）、欠席、欠課（教科+LHR+総合）が、3カ年で各30回以内であること。
- (2) 3学年における遅刻（SHR+教科）、欠席、欠課（教科+LHR+総合）が、各10回以内であること。
- (3) 無届欠席が各学年5日以内であること。
- (4) 無届欠課については次のように定める。
  - ① 指定校推薦の場合は各学年5回以内であること。
  - ② 指定校以外の推薦の場合は各学年10回以内であること。

※遅刻（SHR+教科）、欠席、欠課（教科+LHR+総合）が3カ年で各30回を超える場合であっても、特別な理由（入院、事故など）についての記録があれば、推薦委員会において審議の上、推薦する場合がある。

## 3. 行動の記録について

- (1) 本校生徒として、模範的な生徒であること。
- (2) 懲戒を受けていないこと。

ただし、生活態度等について改善していると思われる者については、推薦委員会において審議の上、推薦する場合がある。

## 4. 学校納付金について

校内の規程通りに納めているもの。

（出願規程）

**第4条** 上級学校への推薦（指定校推薦を含む）の出願に際して、次のように定める。

専願制の推薦は1人1校のみを認める。

- (1) 合否の結果が出るまでは、他の上級学校への推薦に出願できない。
- (2) 不合格になった場合は、再度推薦を希望できる。

2. 併願制の推薦は複数校出願できる。

3. 国公立大学への推薦は合否に関係なく1回とする。

ただし、当該大学において2回目の出願を認めている場合には出願することができる。

4. 指定校推薦について推薦委員会の審議は原則として1人1回とする。

ただし、推薦委員会の審議において選考されなかった場合には2回目の審議を認める。

5. 上記の他校長の推薦を要するものは、第2条及び第3条に従う。

6. 実力テスト及び全国模擬試験の成績は、推薦委員会において参考資料とする。

（出願後の取扱い）

**第5条** 出願後の行動について次のように定める

指定校推薦および専願制の推薦において、合格が決定した場合には必ず入学することを条件とする。

2. 出願後は、必ず学校（ホームルーム担任及び進路指導部）に受験番号の報告及び、合否の報告を行うものとする。

3. 懲戒指導および本校生徒の代表として認められない行動を行った場合には、推薦の取り消し及び入学辞退を含め、どのような指導にも応じるものとする。

（卒業生に関する規程）

**第6条** 卒業生の推薦は、在校生と推薦枠で競合しない場合において、当該上級学校の推薦基準によるものとする。

（就職における推薦について）

**第7条** 就職についての推薦は、推薦基準を参考に行う。

（受験等に伴う生徒の取扱いに関する規程）

**第8条** 受験旅行等の渡航を許可された者は、出席停止取扱いとし、その日数は受験・面接等に必要な最小限度の日数とする。

2 前項の運用については、別に定めるものとする。 ※第5編2. 2. (2) ⑤

## 5. 発展クラスに関する規程

(趣旨)

**第1条** この規程は、「発展クラス」に関する必要な事項を定める。

(設置目的)

**第2条** 強い進学意識と高い学習意欲を有する生徒の学力の向上を期し、国公立大学、県外難関私立大学への進学を目指す生徒の育成のために設置する。

(発展クラスの特徴)

**第3条** 発展クラスは以下の特色を持つ。

- (1) 進路指導部が指定する課外講座を原則全員が受講する。
- (2) 進路指導部が指定する全国模試を原則全員が受験する。
- (3) 大学入学共通テストを全員が受験する。
- (4) 大学受験および進学後必要とされる学力を身につけさせる。

(クラス編制)

**第4条** 以下の内容で編制を行う。

- 1 原則として1学年1クラス40名で編制する。
- 2 新1年生のクラス編制については以下のとおりとする。
  - (1) 生徒の希望と保護者の同意があること。
  - (2) 国公立大学、県外難関私立大学への進学を目指していること。
  - (3) 一般入試を受検すること。
  - (4) 上記の(1)～(3)を満たしたうえで高校入試の内申と学力検査点(一般入試を受ける)及び調査書に記載された出欠の記録を総合的に判断する。
- 3 新2・3年生のクラス編制については以下のとおりとする。
  - (1) 生徒の希望と保護者の同意があること。
  - (2) 国公立大学、県外難関私立大学への進学を目指していること。
  - (3) 上記の(1)(2)を満たしたうえで1・2学期の学業成績と第3条(2)で指定した全国模試・実力テストの成績、授業および各種講座の勤怠状況を総合的に判断する。

(その他)

**第5条** 発展クラスを運営していくうえで以下のことを明記する。

- 2 発展クラスに関する事項は、学力向上対策委員会で審議する。

### 附 則

令和3年8月23日一部改正 (対応する教科・科目及び単位認定) (令和4年度より適応)

令和4年4月1日一部改正 (第4条1項)

## 6. 外国留学に関する規程

(趣 旨)

**第1条** この規程は、沖縄県立高等学校管理規則第29条に基づき、外国留学しようとする生徒の留学の手続き、単位の認定、復学および卒業等に関して必要な事項を定めるものとする。

(留学の出願・許可)

**第2条** 外国の高等学校（外国の高等学校とは、外国における正規の後期中等教育機関をいう。以下同じ）に留学しようとする者は、保護者と連署した留学願を校長に提出しなければならない。

2 校長は、前項の留学願を受けた場合において、教育上有益であると認めたときは、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（県指定第11条書式）
- (2) 留学先の高等学校の受け入れを証する書類
- (3) 留学先の高等学校の教育課程に関する書類

(許可の条件)

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

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

(留学の時期および期間)

**第5条** 留学の時期は、原則として学期始めとする。

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

(単位の認定)

**第6条** 校長は、留学することを許可された生徒について、外国の高等学校における履修を本校における履修とみなし、30単位を超えない範囲で単位の修得を認定することができる。

(復学の手続)

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

- (1) 復学願
- (2) 留学した高等学校における単位修得証明書、時間割表

(復学の許可)

**第8条** 校長は、生徒が1学年の途中で留学し、外国の高等学校において25単位以上修得したと認められる場合は、2学年に復学させることができる。

2 校長は生徒が2学年の途中で留学し、外国の高等学校において25単位以上修得したと認められる場合は、3学年に復学させることができる。

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

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

(卒業)

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

- (1) 前条により復学した者は3学年終了時点で卒業を認定することができる。

- (2) 生徒が3学年の途中で留学し、外国の高等学校において25単位以上修得したと認められる場合は、学年途中で、卒業を認定することができる。その場合、卒業の日付は校長が定めるものとする。

## 附 則

平成22年3月25日一部改正（趣 旨）及び（手続き）（平成22年度より適用）

平成25年2月19日一部改正（趣 旨）及び（手続き）（平成25年度より適用）

平成30年1月24日一部改正（復学の手続）

令和2年3月23日一部改正（第3編 4 推薦に関する規程 挿入）

（5 発展クラスに関する規程 以下順次見出し番号訂正）

令和3年3月8日一部改正（6－8条、9条）令和3年度より適用

## 7. 生徒心得

### 1. 校内の行動について

- (1) 登校後は授業を終えないうちに無断で外出又は下校しないこと。やむを得ない場合は、HR担任の許可を受ける。昼食時間は別とする。
- (2) HR担任および教科担任の許可を受けた場合のほかは欠課してはならない。
- (3) 校長室、職員室等には無断で入ってはならない。用件のあるときは許しを得て入室する。
- (4) 午後5時までには下校する。但し、諸活動等において校内に残る生徒は、原則学年末考査最終日～10月は午後7時半、11月～学年末考査最終日前日は午後7時までとする。
- (5) 自習時間は、教室等で自学自習すること。

### 2. 所持品について

- (1) 所持品は記名する。
- (2) 物品を紛失し若しくは拾得した場合はすみやかに生徒指導部に届け出る。
- (3) 学習用具等は毎日持ち帰る。ただし、持ち帰り例外品目はその対象ではない。

### 3. 公共物について

- (1) 教室、ろう下、運動場、花園、その他美化整理には進んで協力し学校環境の整備につとめる。
- (2) 学校の設備用具を大切に取り扱い公共物を愛護する。過って破損した時は関係教師に届け出る。
- (3) 教室の雨戸、ガラス窓、壁、床の保全につとめること。
- (4) 生徒が学校の施設、物品を使用する時は所定の用紙に理由を明記して許可を受け、その使用にあたっては係職員の指示に従う。

### 4. 服装の心得

- (1) 身なりや服装は清潔端正を保ち、簡素な美しさに心がける。
  - (2) 学校では制服を着用する。
  - (3) **制服については、自らに合った制服を以下の①②から選択し着用することができる。規則についてはこれまでどおりとする。**
    - ① **冬……黒の詰襟学生服**  
**夏……白のワイシャツに黒の標準学生服ズボン**
    - ② **冬……紺のセーラー服に紺のプリーツスカート、スカーフは白**  
**夏……白のセーラー服に紺のプリーツスカート、スカーフは黒**
- ※ 夏（4月～10月） 冬（11月～3月）
- 但し、11月から衣替準備調整期間とし期日及び期間は必要に応じて定めることができる。
- (4) 靴以外の履き物で登校してはならない。
  - (5) 運動や作業がある場合は指示された服装を着用する。
  - (6) 染髪、パーマ、**ネイル**・マニキュア、ピアス、ネックレス、指輪、化粧、**まつげエクステ・つけまつげ**、長爪、タトゥー（入れ墨）、異装、シャツ出しやズボンの改造など社会的・常識的に考えて高校生として相応しくない身なりは禁止する。

### 5. 校外における行動について

- (1) 通学の時間を正しく守り、自宅出発および帰宅時間を一定にするようにする。
  - ア やむを得ない事情で帰宅時間が遅れる場合は適当な方法で保護者に連絡すること。
  - イ 外出の際は用件、行先、帰宅時間を保護者に連絡すること。
- (2) 下校後できるだけ外出しないこと。また級友宅といえども宿泊してはならない。
- (3) 夜間外出は午後10時までとする。但し、理由の正しい、予知できる制限内外出は保護者の

許可を得て行ない、緊急の用務またはやむを得ない事情の場合の制限内外出を認める。

- (4) 生徒にとってふさわしくない場所（たとえばスナック、居酒屋、ディスコ等）に立ち入り、生徒としての品位を傷つけてはならない。
- (5) 遠足、旅行をする場合は旅行先、目的、同行者、日程などを明確にして保護者の許可を受け学校長に届け出る。公的の場合は必ず引率教師と共に行動すること。そのもとに許可する。
- (6) アルバイトに従事する者はあらかじめ保護者から担任へその旨を連絡し、生徒は生徒指導部へ届け出る。
- (7) 自己又は学友に関し、事故のあったときは速やかに学校に届け出る。
- (8) 他校の生徒に対しては相互に親愛の情をあらわすように心掛け、対立的な言動をつつしみ、互いに挨拶をかわすようにつとめる。
- (9) 高校生等の同世代の者が運転する車両に同乗しないこと。発覚した場合、生徒指導方針に従い指導する。

## 6. 交際について

- (1) 高校生らしい節度ある男女交際をする。
- (2) 下宿先、間借先への出入は相手に迷惑をかけないようにする。

## 7. 酒、煙草について

いかなる場合でも飲酒、喫煙等法律規則の禁ずる行為は之を禁ずる。たとえ成年者でも在学中は禁ずる。

## 8. 届け出について

- (1) 広告掲示、文書配布の類は内容、期間、責任者を明らかにし、生徒指導部の許可を得て掲示する。
- (2) 欠席欠課をする時はその旨、学級担任及び教科担当に届出なければならない。事前に届け出ることができなかつた場合、事後1週間以内に届け出る。
- (3) 遅刻した者はHR担任及び教科担当教師のどちらかの許可を得て入室する。
- (4) 学校内の諸団体が校外の新聞に投稿するときは事前に関係教師の指導を受けるようにする。

## 9. 集会・出版について

- (1) 定例的集会のほかの校内外の集会は前日までにその目的、場所、責任者を明確にし、HR担任又は部活動顧問教師を経て、生徒指導部、教頭、校長に届け出て許可を受けて行ない、終了後は会場の後片付けおよび整理をする。
- (2) 学校の内外を問わず生徒が新聞、雑誌、パンフレット、その他を出版しようとする時は事前にHR担任に原稿を提出し、その承認を受けなければならない。
- (3) 本校以外の主催する行事等に参加しようとする時は、所定の手続きを2日前までに行うこと。

## 10. 忌引について

忌引は出席にも欠席にもならない。

(島外で法事がある場合、渡航にかかる日数を下記日数に加算して、忌引きとする)

- |               |    |
|---------------|----|
| (1) 父母の死亡     | 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 |

## 11. 出停について

次の場合は出欠のいずれにもならない。

- (1) 感染症に関して出校を停止されたとき。
- (2) 懲戒のため出席を停止されたとき。

## 12. 通学について

- (1) 通学は保護者責任の下、自転車や徒歩、公共交通機関等を利用する。
- (2) 自転車で通学する生徒は次の事項を遵守する。また、自転車運転に関するマナーが悪いと判断された生徒は、自転車通学を禁止する。
  - ① 生徒指導部が実施する安全点検を受け、学校指定のステッカーを張り付ける。
  - ② 道路交通法を厳守し、安全運転を心がける。
  - ③ 校内では指定された駐輪場に駐輪する。
  - ④ 自身の自転車の安全点検を日頃から心がける。
  - ⑤ その他、学校の指示に従うこと。

## 附 則

平成19年5月23日一部改正（下校時間）（平成19年度より適用）

平成22年3月25日（生徒指導方針）

平成24年3月26日（校内の行動、所持品、公共物、服装、校外における行動、集会・出版、忌引き、出停）（平成24年度より適用）

平成30年3月23日一部改正（校内の行動、所持品、服装の心得、アルバイト）

追記（12. 通学について）

**令和5年3月20日一部改正（服装の心得）令和5年度より適用**

## 8. 運転免許証取得に関する規程

この規程は、運転免許取得に伴う問題行動を防止するために定める。

### （1） 自動車等運転免許取得のための受講、受験

**第1条** 原則として、運転免許の取得は禁止する。但し、特別の事情のある生徒は、3年生の夏休み以降に学校長の許可を得て、自動車学校における受講、受験を許可する。その際、次の各号に該当することを条件とし、生徒指導部より運転免許に関する書類をもらう。

- ① 免許取得前に、「運転免許受講許可願い」を提出し、「許可証」の発行を受けること。
- ② 免許取得後は、「誓約書」を提出すること。
- ③ 運転免許証は、保護者が責任を持って管理すること。
- ④ 在学中における免許取得後の車輛運転は原則禁止する。ただし、やむを得ず車輛を運転する必要がある者は、学校に「許可願」を提出すること。但し、必ずしも認められるとは限らない。
- ⑤ 免許取得予定者及び免許取得者は毎回の運転免許取得に関する集会に出席しなければならない。
- ⑥ 上記の手続きを適切に行わずに自動車学校に通学したり、免許を取得した場合は、懲戒指導を行う。
- ⑤ 運転免許受講許可願い」を提出した生徒で、「修了検定・仮免許学科試験」「卒業技能検定・卒業式」「本免学科試験」の初回受講のために欠席する生徒の取り扱いを「出席扱

い」とする。但し、2回目以降の同一検定受験に関する欠席は「届出欠席」とする。

## 附 則

平成24年3月26日一部改正（自動車等運転免許取得のための受講・受験、オートバイ通学等）

（平成24年度から適用）

平成24年5月30日一部改正（オートバイ通学等）（平成24年度から適用）

平成30年3月23日一部改正（第1条④） 削除（第2～7条オートバイ通学等）

令和3年3月8日一部改正（第1条⑦）挿入

## 9. 生徒の懲戒に関する規程

（趣 旨）

**策1条** この規程、沖縄県立高等学校管理規則第44条に基づき生徒の懲戒に関する必要な事項を定めるものとする。

（懲戒の種類）

**策2条** 懲戒は、原則として訓告、停学及び退学とする。

2 懲戒の処分は、校長がこれを行う。

3 前項の退学は、次の各号のいずれかに該当する生徒に対し行うことができる。

(1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者

(2) 学力劣等で生業の見込みがないと認められる者

(3) 正当の理由がなくて出席常でない者

(4) 学校の秩序を乱し、その他生徒として本分に反した者

（訓告及び停学の適用）

**策3条** 訓告及び停学はその適用事項と手順を別に定め、その処分にあたっては学年会及び生徒指導部で協議のうえ職員会議に諮り、校長がこれを行う。また、原則として訓告及び停学を適用する事項と手順は、年度始めに職員会議に諮り承認を得る。

（停学の期間と解除）

**策4条** 停学は5日間、10日間、15日間及び無期とし、その解除は学年会及び生徒指導部で協議のうえ職員会議に諮り、校長がこれを行う。

（停学期間の延長）

**策5条** 停学期間を終了してもなお反省の態度が十分と認められない場合は、学年会及び生徒指導部で協議のうえ校長の承認を得て停学期間を延長することができる。

## 附 則

平成22年4月1日から施行

平成23年7月21日一部改正

平成24年3月26日一部改正（懲戒の種類、停学の期間と解除）（平成24年度から適用）

## 10. 生徒派遣に関する規程

(目的)

**第1条** この規程は、本校の教育活動を活発にして教育効果を上げ、併せて生徒派遣費の公正と効率的運用を図ると共に、派遣費の支出の適正及び父母の負担軽減に努め、県内及び県外等で行われる体育的・文化的・生産的な諸行事への生徒派遣に関し必要な事項を定める。

(派遣費)

**第2条** 教育的諸行事へ生徒を派遣するための資金は、父母からの徴収する生徒派遣費（生徒一人当たり11,000円）及び寄付金・その他の収入をもって充てる。

(生徒派遣委員会の構成)

**第3条** 生徒派遣委員会の委員は次に掲げる者をもって構成する。

- (1) 委員 **教頭・事務長・生徒指導部活動係**
- (2) 委員長 教頭があたる。

(生徒派遣委員会の職務)

**第4条** 生徒派遣委員会は、次に掲げる事項を審議するものとする。

- (1) 本規程の運用に関する事項
- (2) 本派遣費予算に関する事項
- (3) その他生徒派遣に関する事項

(生徒派遣委員会の開催)

**第5条** 生徒派遣委員会は必要に応じて委員長が召集するものとする。

2 関係(引率)職員は関係書類を作成し、事前に委員長に協議の上、委員会に諮る。

(生徒派遣資格)

**第6条** 学校代表として派遣される生徒は、次の各号に該当するものでなければならない。

- (1) 様式第1号により保護者の承認を受けた者
- (2) 健康状態が良好の者(医師の診断の結果、不相当と認められた者は除く)
- (3) 学業成績が良好である者(過年度及び前学期の学習成績に**単位保留(懸念)科目**が4科目以上ある者は除く)
- (4) 性行及び勤怠状況が良好である者(懲戒指導中の者、出席状況、授業態度、学校内外での品行の悪い者は除く)
- (5) 校納金、授業料及び寮費(寮生のみ)が納入済みの者
- (6) 派遣承認後、派遣当日までに該当生徒が上記の条件に抵触した場合、派遣承認を取り消す。

(生徒派遣費対象)

**第7条** 派遣費の対象となる対外競技は、次の各号に掲げる団体が「主催・共催」する事項とする。

- (1) 本校が加盟する高体連・高野連・高文連の「主催・共催」する事項
- (2) その他教育的・文化的諸機関の推薦および連盟・協会等事業で教育委員会が「主催・共催」する事項
- (3) 国・地方公共団体(県)の主催する事項
- (4) 学校代表として、島外で行われる諸行事等は、上記(1)から(3)以外への派遣は、原則として認めない。ただし、高体連・高野連・高文連に所属していない部および同好会において、計画的・継続的に活動が認められる場合はその限りではない。
- (5) 引率教諭又は関係職員の推薦する生徒で、当該主催団体の要項規程に定める登録人員の範囲内とする。

(生徒派遣回数及び人数)

**第8条** 対外競技等への派遣回数及び人数は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 派遣費補助は、前条の団体等が「主催・共催」する競技への参加のみに限り、原則と

して2大会とする。ただし、高体連・高野連・高文連に所属していない部および同好会等の派遣補助については、原則として1大会とする。また、同じ大会期間中に複数回派遣される場合も派遣費を支給する。ただし、2大会を越えて派遣する場合、高体連、高文連等外部団体からの補助額を限度として支給する。

(2) 派遣員数は、引率教諭又は関係職員の推薦する生徒で、当該主催団体の要項規程に定める登録人員の範囲内とする。但し、県高校総合体育大会・県新人体育大会・県高校総合文化祭またはそれに相当する大会に関しては、年に2回まで自己負担で登録人員を超えて派遣することができるものとする。

(生徒の出席取り扱い)

**第9条** 学校代表として派遣する生徒は出席取り扱いとする。

(生徒の派遣期間)

**第10条** 対外競技への生徒派遣期間は、その競技等の開催期間中、実際に本校の生徒が参加するに支障のない日数とする。ただし、不可抗力等やむを得ない事情により滞在を余儀なくされた場合は、その日数を加算するものとする。

(県外への派遣基準)

**第11条** 県外への派遣は、次の各号に掲げるとおりとし、派遣委員会に諮り、職員会議を経て学校長の承認を得なければならない。

(1) 第7条第1項の各号に規定する主催・共催団体から「県代表」として推薦を受けた団体又は個人

(2) 第7条第1項の各号に規定する主催・共催団体から「九州地区代表」「全国代表」として推薦を受けた団体又は個人

(生徒の派遣承認)

**第12条** 引率教諭又は関係職員は、生徒を対外競技等に出場させる場合は原則として、申込期限の5日前までに「生徒派遣承認願い」(別紙第2号様式)及び父母の「承諾書」(別紙第1号様式)並びに公文書の写しを添えて派遣委員会に諮り、職員会議を経て学校長の承認を得た上で派遣するものとする。

大会参加申込後に「生徒派遣承認願い」(別紙第2号様式)を派遣委員会に諮る場合は、大会出発の2週間以上前に諮ること(団体旅券キャンセル料発生の関係による)。

(県内・県外への派遣費の支出基準)

**第13条** 県内・県外への生徒派遣費の支出基準は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 交通費 ①航空運賃は、スカイメイト料金又は特別料金

②車賃は、バス料金・電車料金の実費額

(2) 宿泊費 宿泊費(1泊2食付)は、指定がある場合は指定料金、その他場合は実費額を支給する。(最も経済的で条件のよい宿泊場とすること)

(3) その他 主たる目的外の路程に係わる諸経費は、自己負担とする。

(その他の支出基準)

**第14条** 登録料及び参加料・雑費は、次の各号に掲げるとおり支出するものとする。

(1) 登録料及び参加料は、第7条の主催・共催する団体等の要項により支給する。

(請求方法と概算払いの原則)

**第15条** 引率教諭又は関係職員は、生徒を対外競技に出場させる場合は、あらかじめ生徒派遣費の支出伺い書(様式第3号)に關係書類(生徒派遣承認願い・父母の承諾書・公文書・その他の参考資料)を添えて出発一週間前までに提出し、学校長の承認を得るものとする。なお、生徒派遣費は概算払いを原則とする。

(支給額)

**第16条** 予算の都合により、第13条の事項は当分の間適用しないものとし、次の各号に基づき派遣費を支給するものとする。

- (1) 県内の場合 ① 派遣額は、1人当たり9,000円を支給する。  
 ② 派遣期間中、不可抗力等により滞在を余儀なくされた場合は、その都度派遣委員会に諮り、学校長の承認を得て支給額を決定するものとする。
- (2) 県外の場合 県代表であるときは開催地を問わず、総経費の4.0割を補助支給とし、支給限度額を50,000円とする。但し、加盟または主催団体からの補助金がある場合は、総経費の4.0割を支給する。
- (3) マネージャーの登録義務のない競技大会でも、マネージャー1名の派遣費補助を認める。  
 ※ 1人当たりの総経費は、第13条に基づいて次のように算出するものとする。

$\text{交通費} + \text{宿泊費} (\text{宿泊料} \times \text{日数}) = 1 \text{人当たりの派遣費}$
---

(予算の適正執行)

**第17条** 対外競技等の引率教諭又は関係職員は、生徒派遣承認計画書及び予算執行伺い書作成について、生徒派遣費が父母の拠出によるものであることに鑑み、適正かつ合理的な運用に努めなければならない。

## 附 則

平成4年9月1日から施行

平成22年3月24日一部改正 (生徒派遣費の1,000円値上げ)

平成22年4月23日一部改正 (生徒派遣費対象) 及び (生徒派遣回数及び人数)

平成24年3月26日一部改正 (派遣費、生徒派遣資格、支給額) (平成24年度から適用)

平成26年5月15日一部改正 (支給額、生徒派遣回数及び人数) (平成26年度から適用)

平成28年3月31日一部改正 (8条1項) (平成28年度より適用)

平成30年3月23日一部改正 (第3条構成委員、第6条(5)派遣資格)

平成31年6月17日一部改正 (第7条(3)派遣費対象、第8条(1)派遣費補助) (平成31年度から適用)

**令和5年3月20日一部改正 (第3条(1)(構成委員、第6条(3)派遣資格) (令和5年度から適用)**

**令和5年5月12日一部改正 (第2号様式)**

## 保護者承諾書 (派遣 合宿 集会 その他)

平成 年 月 日												
八重山高等学校長殿												
年 組 番												
生徒氏名:												
住所:												
保護者連絡先:												
保護者氏名: 印												
目的(大会)												
主催(共催)												
期間(日数)		平成	年	月	日( )	~	平成	年	月	日( )	: ( )日間	
場所(経路)												
部名												
顧問名(印)										印		
引率者名(印)										印	(顧問以外が引率する場合は記入)	
宿泊所										TEL:		
費用	項目	金額	摘要									
	航空賃											
	宿泊費											
	大会参加費											
	食事代											
	その他											
	合計											
	派遣補助費	( )	円									
	自己負担額	( )	円									
車輛への搭乗について	レンタカーなど、引率者が運転する車輛への搭乗に (どちらかに○を付けて下さい)								同意する ・ 同意しない			
注意	①保護者は生徒の計画をよく検討の上、承諾されるか否かを決めて下さい。 ②引率者が本校職員以外の場合は保護者の責任のもと、生徒の派遣を承認されるか否かを決めて下さい。											

県内生徒派遣承認願															
											令和	年	月	日( )	
申請者															
下記の通り、県内大会へ参加したいと思っておりますので承認よろしくお願ひします。															
大会名															
主催・共催															
大会期間	令和	年	月	日( )	～	令和	年	月	日( )	:	( )	日間			
派遣期間	令和	年	月	日( )	～	令和	年	月	日( )	:	( )	日間			
大会場所															
宿泊所								電話番号:							
団体名								引率者		印					
費用	項目	金額			摘要										
	航空賃				円										
	宿泊費				円										
	雑費(交通費など)				円										
	合計	0			円	(補助対象額(航空賃+宿泊費):		0		円)					
	生徒1人あたり	総額(	0		)円	(自己負担:				円)					
	引率者	1: 県費		2: 別途( )											
月	日	曜	内 容(移動・大会競技日程など)												
出席扱い期間															
	月	日	曜日	終日		～		月	日	曜日	終日				
				時間目							時間目				
派遣生徒名簿															
	年組番	生徒氏名			校納印	授業料	寮費		年組番	生徒氏名			校納印	授業料	寮費
	1							11							
	2							12							
	3							13							
	4							14							
	5							15							
	6							16							
	7							17							
	8							18							
	9							19							
	10							20							

# 県外生徒派遣承認願

令和 年 月 日 ( )

申請者

下記の通り、県外大会へ参加したいと思っておりますので承認よろしくお願ひします。

大会名																
主催・共催																
大会期間	令和	年	月	日( )	～	令和	年	月	日( )	:	( )	日間				
派遣期間	令和	年	月	日( )	～	令和	年	月	日( )	:	( )	日間				
大会場所																
宿泊所											電話番号:					
団体名				( )名	第( )回目	引率者						印				

費用	項目	金額	摘要			
	航空賃	円				
	宿泊費	円				
	雑費(交通費など)	円				
	合計	0 円	(補助対象額(航空賃+宿泊費):		0	円)
	生徒1人あたり	総額( 0 )円	(自己負担:		0	円)
	引率者	①: 県費 2: 別途( )				

## 派遣日程

月	日	曜	内 容(移動・大会競技日程など)

## 出席扱い期間

				○終日○	～					○終日○
月	日	曜日	時間目			月	日	曜日	時間目	

- \* 派遣生徒名簿は別紙。
- \* 大会参加における必要諸経費は全額学校負担となります。(大会参加費など)

「生徒派遣規定より抜粋」  
(支給額)

第16条

- (2) 県外の場合、県代表であるときは開催地を問わず、加盟または主催団体からの補助金のある場合は、総経費の4.0割を支給し、補助金は派遣費に戻す。加盟または主催団体からの補助金の無い場合は、総経費の4.0割を補助支給とし、支給限度額50,000円とする。
- (3) マネージャーの登録義務のない競技大会でも、マネージャー1名の派遣費補助を認める。

## 派遣生徒名簿

	年組番	生徒氏名	担任印		年組番	生徒氏名	担任印
1				21			
2				22			
3				23			
4				24			
5				25			
6				26			
7				27			
8				28			
9				29			
10				30			
11				31			
12				32			
13				33			
14				34			
15				35			
16				36			
17				37			
18				38			
19				39			
20				40			

## 1 1. 下宿・間借規程

本規程は沖縄県青少年保護育成条例に準拠して定める。

1. 本校に在学するものは、やむをえざる事由で下宿または間借をしなければならない者を除き自宅通学をするものとする。
2. 下宿または間借をしようとする者は本校所定の届出用紙に保護者、保証人および家主の連署の上で校長に届け出るものとする。
3. 下宿または間借先を変更しようとする場合も改めて届け出るものとする。
4. 保護者または保証人は生徒の下宿または間借先を監督が容易である場所に指定するようつとめるものとする。
5. 下宿または間借先は保護者、保証人または家主が十分監督をするものとする。
6. 下宿または間借をする者の保護者、保証人または家主は生徒がその本分にもとる行為をしたときは本校に連絡するものとする。
7. 保護者、保証人および家主は本規程の内容を遵守することを承諾した上で届出用紙に署名捺印するものとする。

## 1 2. 暴風時における生徒の登・下校に関する規程

(趣 旨)

**第1条** この規程は、学校教育法施行規則第63条（非常変災のときの臨時休業）に則って暴風警報が発令された場合、台風来襲による事故発生の防止のため、生徒の登下校に関する必要事項を定めることとする。

(暴風警報発令された場合)

**第2条** 暴風警報が生徒の登校前に発令された場合、生徒の登校は必要ないものとする。

- 2 暴風警報が生徒の登校後に発令された場合、学校長は直ちに授業を中止し、生徒を掃宅させるものとする。

(暴風警報が解除された場合)

**第3条** 暴風警報が解除された場合、生徒は解除時刻から2時間以内に登校しなければならない。但し、解除時刻が正午以後の場合は登校する必要がないものとする。

附 則

平成28年3月31日一部改正（1条）（平成28年度より適用）

## 1 3. 救急処置に関する規程

**第1条** この規程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なわれることを目的とする。

**第2条** 救急事故発生時の連絡体制は次の通りとする。



- (1) 事故発見者は緊急時の場合、迅速に救急手当および連絡体制に最大の努力をばらう。
- (2) 救急処置については、医師に引き渡すまで、または医療機関等に送るまでとする。

(3) 医師の処置および診断を必要とする場合は、HR担任が保護者へ連絡し輸送する。その際、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。

**第3条** 緊急輸送は次の通りとする。

- (1) 必要に応じて救急車を要請する。
- (2) 必要に応じてタクシー等を利用する。

**第4条** 養護教諭不在時、部活動、休日等の救急体制は次の通りとする。

事故発見者

H R 担 任

部活指導顧問

学校管理者

医療機関

保 護 者

- (1) 原則として養護教諭不在時は保健室は閉める。
- (2) 学校で処置できる場合は、HR担任または担当教諭が保健室を開け、救急処置を行い、保健室利用者名簿に記入し保健室を閉める。
- (3) 保健室での休養は原則として、1時間以内とする。その際に帰宅の必要がでた場合は、保健室で休養させながらHR担任が保護者に連絡し、学校まで引き取りに来てもらう。その間は学級担任または他の職員が付き添うものとする。
- (4) 緊急に医師の処置診断を必要とする場合は、HR担任または担当教諭は医療機関への手配を迅速に行なう。
- (5) 事故内容や処置状況などについて、後日養護教諭に報告する。

**第5条** 救急事故発生後の処理は次の通りとする。

- (1) HR担任は保護者に対して早急に事故の概要について連絡し、必要があれば見舞、その他の連絡をできるだけ早く行う。
- (2) HR担任、関係職員または養護教諭は事故の概要、処置状況等について速やかに校長に報告する。
- (3) 学校における事故については、日本スポーツ振興センターへ災害報告の必要のあるものは早急に養護教諭に報告し、必要書類を作成する。

## 附 則

平成28年3月31日一部改正（2条2項、4条2・4項、5条3項）（平成28年度より適用）

### 1 4 . 別室登校に関する規程

（趣旨）

**第1条** この規程は何らかの心因的な理由によって教室等の集団での学習が著しく困難と判断された生徒が、教室以外（教育相談室、保健室等）の場所（以下、「別室」という）に登校することにより、生活リズムを回復し、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。

（別室登校生の定義）

**第2条** 別室登校生とは、何らかの心因的な理由により、専門医、臨床心理士等の診断もしくはスクールカウンセラー等の専門家の判断によって、集団での学習が困難と認められた生徒で、下記の条件を満たすものとする。

- (1) 以下の症状等がある者とする。

- ア 不安、恐怖、強迫的症狀
- イ いじめ、対人間関係上のトラブル
- ウ 集団内の不適応
- エ その他の心理的不調及び身体的（医学的）症狀

(2) 授業時間内の自主学習が可能で、HR担任、当該学年主任、教育相談係、養護教諭、スクールカウンセラーとのカウンセリングを継続的に受けられること。

(3) 原則として治療のために定期的に専門機関への通院が可能であること。

(4) 生徒本人が教室復帰を前提として努力すること。

(別室登校の認定)

**第3条** 別室登校生の認定は、原則として、専門医、臨床心理士等による診断書の提出もしくはスクールカウンセラー等の専門家の判断により、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4条** 上記第3条に該当する生徒の出席取り扱いについては、職員会議において別室登校が承認された場合に、別室に登校を始めた時点にさかのぼって出席扱いとする。ただし、自主的に教室に戻ることも可能とする。

**第5条** 上記第3条に該当する生徒が別室に在室した時間の授業を出席扱いとする。

(定期考査と評価の取り扱い)

**第6条** 原則として定期考査を受験させるものとし、別室で受験させることができる。実技を伴う教科等の場合、状況によってはレポートや課題等で総合的に判断することもできる。評価は校内規程の「第2編 1. 考査及び成績評価に関する規程」の条項に準ずる。

(単位の認定)

**第7条** 単位の認定については、校内規程の「第2編 2. 単位認定及び進級・卒業認定に関する規程」の条項に準ずる。

(期間)

**第8条** 別室登校の期間は、原則として3ヵ月とする。専門医、臨床心理士等の診断書をもって心身の状態を判断し、支援期間の延長や解除、進路変更等について職員会議に提案する。

## 附 則

この規程は、平成22年4月1日から実施する。

※平成22年3月26日承認

## 15. 保健室使用心得

1. 授業の時は必ず教科担当者に許可を得てから入室し、入室したら用件をはっきり言う。（「けがをした」「気分が悪い」など）
2. 保健室での処置は必ず養護教諭の指示に従い、傷病者で付き添いが必要な場合は、原則として1人とする。
3. 養護教諭不在の場合は、HR担任、その他の職員に連絡する。
4. 保健室での休養は心身共に授業を受けることが困難な場合に限る。休養は原則として1時間程度とする。（軽快しない場合は早退させる）
5. 保健室を利用した場合は連絡票を必ず発行する。
6. 救急処置がすんだら保健室利用者名簿に記入する。
7. 早退については次のようにする。

- ①発熱38℃前後をめやすとし、HR担任へ必ず連絡する
  - ②生徒の苦痛がひどく授業継続が無理な場合
  - ③保健室で1時間以上休養しても回復せず学習へ参加の見込みがない時
  - ④保健室連絡票に早退について明記する
8. ベッド使用後はきちんと整頓しておく。
9. 平素保健室での身体測定は休み時間にし、使用する時は係の許可を得て、静かに測定し、他の休養者の邪魔にならないようにする。
10. 保健室の備品や医薬材料などは無断で使用したり又は持ち出したりしない。
11. 診断書提出については次の通りとする。
- ①病気治療をしながらの通学又は体育の軽減を必要とする時。
  - ②病気で1週間以上休む時。
  - ③学校において予防すべき感染症に罹患し治癒した時。（治癒証明書）※インフルエンザの場合は保護者が記入する快復届とする。
12. 日本スポーツ振興センター
- ①学校管理下（登下校も含む）において、医療機関等の治療を受けるような災害を受けた場合は、直ちに養護教諭に申し出て、日本スポーツ振興センターへの手続きを受ける。

#### 附 則

平成28年3月31日一部改正（1、4、8条及び11条2・3項）（平成28年度より適用）

## 16. 寄宿舎管理規程

（総則）

**第1条** この規程は、沖縄県立高等学校管理規則第47条及び第50条の規程に基づき、沖縄県立八重山高等学校寄宿舎の管理に関し、必要な事項を定めるものとする。

**第2条** 本寄宿舎を沖縄県立八重山高等学校学寮と称する。（以下「学寮」と略称）

（設置の目的）

**第3条** 学寮は、本校在籍生徒で自宅通学の困難な遠隔地生徒の就学支援を行う施設として、規律ある共同生活の体験を通して、寮生相互の協力と努力によってよりよい人間形成の場と学習環境をつくり、本校の教育目標を具現する人として育成することを目的として運営されるものとする。

（入寮の資格と決定）

**第4条** 学寮は、本校に在籍する生徒で保護者が離島ならびに北部地域のバス通学が困難な遠隔地、もしくは事情により郡外に在住していて、生徒の入寮を希望する事由が適当であると校長に入寮資格を認められたもの。

2 入寮募集及び申請手続き等は、別に寄宿舎運営細則を定める。

3 寮費滞納による退寮生と懲戒による退寮生は、再入寮の資格を認めない。

（入寮待機）

**第5条** 前条の入寮資格を満たしながらも、定員の関係上入寮できなかった者を入寮待機者と呼ぶ。

2 入寮待機者としての扱いは初年度（1年生）のみとし、年度内に入寮できずに次年度の入寮を希望する場合には、優先的に入寮申請を受け付ける。但し決定については、別に定める審査条件及び手順による。定員の関係で待機が継続される場合は、入寮待機者の資格を継続する。

3 入寮待機者に対しては、本人及び保護者が希望すれば朝食・昼食・夕食を実費にて提供できる。但し、学寮行事への参加や学寮内の部屋・浴室・洗濯機等の施設は利用提供できない。

- 4 入寮決定から外れた場合に入寮待機の意志を確認する。次年度の入寮希望をしない場合には、入寮待機者と見なさない。

(学寮の管理)

**第6条** 本学寮は、校長が管理を行い、運営に当たって以下の組織を置く。

**第7条** 学寮の諸問題解決を図るために学寮運営委員会を置く。

- 2 学寮運営委員会（以下「寮運委員会」と略称）は、舎監、兼任舎監、教頭、事務長、生徒指導部、環境保健部で構成する。必要に応じて学年主任、関係職員を含める。

- 3 委員長は、教頭が当たる。

- 4 寮運委員会で協議すべき事項は、次の通りとする。

- (1) 学寮運営に関する基本方針を定めること。
- (2) 寮則その他学寮に関する諸規定の制定又は改廃に関すること。
- (3) 寮生が寮則及び寮生心得に違反した場合の処置を審議すること。
- (4) その他学寮運営に関わる必要なことがら。

- 5 寮運委員会で協議された事案は、職員会議に諮り校長の承認を得る。

**第8条** 舎監は、校長の教育方針により、学寮の管理及び学寮生徒の指導に当たる。

- 2 舎監の勤務については、別に舎監の服務規定を定める。

**第9条** 学寮の災害予防については、別に寄宿舎の災害予防規定を定める。

**第10条** 学寮の維持、管理、運営を円滑明白にするために次の諸帳簿を備え、監査を受けることとする。

- (1) 舎監日誌 (2) 食事献立表 (3) 行事計画表 (4) 出納簿
- (5) 請求書・領収書綴り (6) 備品台帳 (7) 入寮・退寮申請書
- (8) 入寮生生活環境調査票 (9) 外出・外泊・帰省・派遣・受験旅行届け綴り
- (10) 学校・学寮・PTA等諸規定綴り (11) 学寮生徒、保護者名簿（帰省、外泊先緊急連絡電話番号表） (12) その他必要諸記録

- 2 監査は保護者会長が行い、校長に承認を得て、学寮保護者会に報告する。

- 3 諸帳簿は、県立学校管理規則諸公簿保存期間に準じて保管されることとする。

**第11条** 学寮の事務補助員は、学寮の運営全般を補助し、学寮生徒の生活指導を通して健全な寮生の育成に当たる。

- 2 事務補助員の勤務については、別に事務補助員の服務規定を定める。

(学寮秩序の維持)

**第12条** 学寮生は本規程および別に定める寄宿舎運営細則、学寮生心得、本校生徒心得等を遵守し、舎監（不在の場合は代直教諭）、事務補助員の指導に従い、寮内の秩序維持に努めなければならない。

(開寮と閉寮)

**第13条** 学寮の開寮期間は、原則として学期期間に依るものとする。

- 2 閉寮は、長期の休業期間に設定するが、講座期間や学校行事等と随時調整して決める。

- 3 感染症等の発生により感染拡大防止が必要と認められる場合は、校長の判断で閉鎖する。

(経費の負担)

**第14条** 食費その他学寮生活に必要な経費は、入寮受益者の負担とする。

- 2 入寮受益者は、寮費を寄宿舎運営細則に定められた手順に従って納入すること。

- 3 特別正当な理由が無く、3カ月以上の寮費滞納を認めない。

- 4 理由のある延納申請は、4カ月までとする。

- 5 12月末現在で3カ月以上の寮費滞納者は、次年度入寮更新手続きを受け付けない。

- 6 卒業予定者は、卒業式の前日までに寮費を完納すること。

- 7 希望退寮予定者は、滞在日までの経費を納入すること。

(退寮)

**第15条** 校長は、次の何れかに該当する場合は、退寮を許可する。

- (1) 入寮条件(第4条)による資格を失したときは、速やかに退寮願いにその事由を明記して、保護者及び保証人と連署捺印し提出しなければならない。
- (2) 3カ月以上の寮費滞納者は、退寮を勧告され、4カ月滞納者は退寮を命ずる。
- (3) 期限までに更新手続きをしなかった者は退寮とし、空き定員が無い限り原則として更新手続きを受け付けない。
- (4) 寄宿舍運営細則、学寮生心得、本校生徒心得等諸規則に違反し、団体生活の秩序を乱し、指導を受けても改めない者は退寮を命ずる。
- (5) 校長より退寮を命ぜられた者の再入寮は、原則として認めない。

(学寮自治組織)

**第16条** 学寮の運営を円滑に行うために、学寮自治会および学寮父母会の組織を置く。

2 学寮自治会および学寮父母会の役員、活動等については寄宿舍運営細則に定める。

(その他)

**第17条** この規程に定めることその他に、寄宿舍管理運営に必要な事項については、別に細則を設ける。

2 別に定める細則等については、学寮運営委員会より提起され職員会議に諮り校長の承認を得る。

## 附 則

この規程は、平成22年1月6日から施行する。

※平成21年12月21日承認

平成28年3月31日一部改正(14条3項及び4項)(平成28年度より適用)

平成30年2月19日一部改正(第7、12条「調理員」から「事務補助員」へ)

令和4年3月22日一部改正(第7条削除)

## ～～～ 寄宿舍運営細則 ～～～

(総則)

**第1条** この寄宿舍運営細則は、寄宿舍管理規程第18条に基づき、学寮生相互の協力と努力によってよりよい学寮生活環境をつくり、寄宿舍経営が円滑に進めれることを目的に定める。

(入寮の申請手続き)

**第2条** 入寮の募集は、寄宿舍管理規程第4条に基づき行う。

**第3条** 入寮募集は、1月から3月に期間設定を告知して募集、希望申請受付を行う。

2 新入学希望者で、申請資格者(規程第4条1項)に対しては、推薦入学志願、一般入学志願、二次募集志願受付期間に必要な書類を配布する。申請書類の準備と配布は、舎監が行う。

3 入寮希望申請書類は、受検の日に提出する。

4 入寮者の更新手続きと入寮待機者の入寮申請受付は、1月に行う。

5 提出された書類の舎監が受け付け、教頭、事務長、舎監で入寮資格の優先順位を選考審査し寮運委員会に諮り、校長の承認を得る。

6 舎監は、入寮を認められた者とその保護者に対して、速やかに入寮手続きを行うよう通知する。

7 入寮を認められた者が期限までに入寮手続きが完了しない場合は、入寮待機者へその権利を譲られるものとする。

(審査条件)

**第5条** 選考に必要な書類は、①入寮申請理由書、②所得証明書、③家庭環境調査票、④特殊事情があるものは、その事由説明書(もしくは証明書)

- 2 選考基準は、①離島校出身者の優先を原則とする。②離島・北部遠隔地で経済面及び通学難易面を審査する。③その他配慮すべき状況を含めて審査する。

(学寮自治組織)

**第6条** 寄宿舎の管理に関する規程に基づき学寮自治会および学寮父母会を組織する。

**第7条** 学寮自治会は、入寮生で組織し次の役員を選出する。

- (1) 寮長：1名、 (2) 副寮長：男女各1名、 (3) 環境美化委員長：男女各1名  
(4) 行事企画委員長：男女各1名、 (4) 生活委員長：男女各1名

**第8条** 学寮自治会役員は、自治執行委員会として次の役務遂行に努める。

- (1) 寮長は、学寮生を代表し、学寮生をまとめ融和を図るよう努める。  
(2) 副寮長は、寮長を補佐し学寮生の融和と協調を図るよう務める。  
(3) 環境美化委員長は、学寮内外の清掃と環境美化の活動計画を立てて、寮長、副寮長と協力して清々しい生活環境の整備と維持を図る寮生活動推進に当たる。  
(4) 行事企画委員長は、寮レクリエーションや学寮生活を和やかにする諸企画を寮長、副寮長と協力して企画、実施に務める。  
(5) 生活委員長は、寮生の規律と秩序を遵守できるよう寮長、副寮長と協力して啓発に当たる。

**第9条** 学寮父母会は、寮生を持つ父母で組織し次の役員を選出する。

- (1) 会長：1名 (2) 副会長：1名 (3) 地区委員：各離島2名・北部各校区2名

2 役員は、学寮運営課題について地区意見をまとめ、PTA地域懇談会で協議がはかれるように努める。

3 役員は、会員総会を年に1回以上開催するよう調整を図る。

(日課)

**第10条** 寮生活を規律あらしめるため、次の日課時間を定める。

6：30 起床・部屋の清掃

7：00 点呼

6：45 ～ 8：15 朝食（時間前飲食は届け出の事）

8：30 通学（出寮完了の事）

昼食時間（平日は、校時表による。休日は、各自で取る）

16：30 ～ 19：00 帰寮

18：00 ～ 20：00 夕食

21：30 門限・点呼・清掃活動（食堂・厨房、その他）

23：00 消灯

2 正当な理由により外出届が事前に受理された寮生に関しては、22時を限度に門限の延長を認める。

(外出、外泊、帰省、派遣・受験による不在届け)

**第11条** 正当な事由があつて、点呼に出席できないものは、「外出届」を提出する。

(1) 外出届様式は必要事項として下記を記載する。

①氏名、②部屋号、③学年、④外出先、⑤外出事由、⑥外出先緊急連絡電話、

⑦本人緊急電話（携帯等）、⑧帰寮予定時刻、⑨外出許可者氏名⑩帰寮確認サイン

(2) 外出は、原則6時以降とする。ただし、22時以降は認めない。

2 外泊は、原則前日までに届けを出して許可を受ける。

(1) 予め外泊先登録申請書で登録をされた所のみを原則とする。

(2) 保護者（親権者）が来島しての同伴外泊は、登録外場所でも許可できる。

(3) 外泊先登録は、入寮申込時に行い、保証人、保護者の認める親戚（成人）宅等とし、外泊受け入れ期間の責任を持つことを了承されているものとする。

(4) 外泊受け入れ者は、到着確認を行い舎監もしくは当直者へ連絡を行う。

(5) 外泊届様式には必要事項として下記を記載する。

- ①氏名、②部屋番号、③学年、④外泊先、⑤外泊事由、⑥外泊先緊急連絡電話、  
⑦本人緊急電話（携帯等）、⑧帰寮予定時刻、⑨外泊許可者氏名、⑩帰寮確認サイン

3 帰省は、原則前日までに届けを出して許可を受ける。

(1) 帰省後は、保護者から舎監もしくは当直教諭へ到着確認の連絡をいれる。

(2) 帰省届様式には必要事項として下記を記載する。

- ①氏名 ②部屋番号 ③学年 ④帰省先緊急連絡電話 ⑤本人緊急電話（携帯等）  
⑥帰寮予定時刻 ⑦帰省許可者氏名 ⑧帰寮確認サイン ⑨食事の有無（帰省当日の夜・帰寮日の朝）

4 部活動等で学校代表としての対外派遣で学寮不在になる場合は、派遣による不在届けを原則前日までに提出する。進路等で受験旅行に出る場合も原則前日までに届けを提出する。

(1) 派遣・受験旅行による不在届様式には必要事項として下記を記載する。

- ①氏名、②部屋番号、③学年、④旅行先、⑤旅行事由、⑥旅行先緊急連絡電話  
⑦引率責任者氏名、⑧引率者緊急連絡電話、⑨本人緊急電話（携帯等）、  
⑩帰寮予定日時、⑪旅行届け許可者氏名、⑫帰寮確認サイン

(2) 受験等の旅行の場合は、点呼時間までに保護者から確認の電話を舎監（代直者）へ行う。

（帰寮報告）

**第12条** 外出、外泊、帰省、派遣、受験旅行等からの帰寮後は、速やかに帰寮報告を舎監・兼任舎監・事務補助員もしくは日直・宿直教諭に行う。報告を受けた舎監・兼任舎監・事務補助員（日直・宿直教諭）は、事前届け用紙に帰寮確認日時を記入する。

（欠席、欠課）

**第13条** 病気またはその他の理由で授業を欠席する場合は、舎監に報告する。生徒は、保護者に状況を連絡し、保護者から学校への欠席届け連絡を入れてもらう。

**第14条** 体調不良等やむを得ず授業を途中早退、欠課をする場合はHR担任もしくは副担任・学年主任（不在の場合は教頭）に届け出て帰寮の許可を得ること。

2 体調不良の場合は、保健室を利用する。早退・通院診察の必要がある場合は、養護教諭またはHR担任から学寮に連絡を入れる。

3 舎監又は事務補助員は、保護者に連絡報告し、診療引率、保護者へ引き取りを図る。舎監又は事務補助員不在の場合は、HR担任が行う。

（寮生以外者への対応）

**第15条** 寮生以外の者の学寮内への無断立ち入りは認めない。

2 家族の訪問・面会は、舎監、代直教諭に許可を得ること。

3 家族、親族または保証人等が寮生に面会をする場合は、予め連絡を入れてから面会日時の許可を得て、面会簿に記録して食堂にて面会をすること。

4 原則として部屋への出入りは許可できない。但し、病気等の場合は舎監および同室寮生へ了解を得て入室すること。

5 届け物等の場合は、舎監または事務補助員員に仲介を依頼し、寮生不在時の部屋入室は認められない。

6 学寮での面会時間は、原則21時までとする。面会場所は食堂のみとする。

（寮費の納入）

**第16条** 寮費は1カ月20,000円（食費含む）と維持費8,000円とし、毎月7日までに納入する。

※指定する振込先口座 ゆうちょ銀行 または JAバンク または 琉球銀行

2 施設充実費として、毎年度始めに2000円を納入する。

**第17条** 寮費の額は、寮務部で検討して学寮運営委員会へ諮り、校長の決裁を受けて決定する。

2 決定後は、速やかに変更理由等を入寮生及び保護者へ報告を行う。

**第18条** 寮費を期限までに納入できないことが予測される場合は、延納願いを提出する。

- 2 延納願いは、3カ月を限度とする。
- 3 2カ月目以降は、督促状を送付する。
- 4 督促状の郵送費は、該当者負担とする。

**第19条** 寮費（食費及び生活維持費）の出納事務は、舎監・事務補助員が取り扱う。

- 2 舎監は月締め出納簿の決済を、事務長、教頭、校長に受ける。

（秩序を乱す問題行動の指導）

**第20条** 本校学寮生徒としての秩序を乱す行動がある場合は、本校生徒指導方針および以下の規定により、学寮運営委員会より職員会議に指導案を諮り、校長の決済を受けて指導内容を決定する。

**2 問題行動（A）は以下の状況とする。**

- (1) 出席状況の著しく悪いもの
  - ① 1ヶ月間に無断欠席数が3回に達したもの
  - ② 1ヶ月間に無断欠席数が5回に達したもの
  - ③ 1ヶ月間に無断欠席数が7回に達したもの
  - ④ 1ヶ月間に無断欠席数が9回に達したもの

**3 問題行動（B）は以下の状況とする。**

- (1) 学寮の日課秩序を乱す行為や寮生の規律に反する行為
- (2) 舎監・兼任舎監の指導に応じない反抗的行為
- (3) 正当な理由無く点呼に欠席が続く行為
- (4) 事務補助員及び代直教諭の指導に応じない反抗的行為
- (5) 寮内同性間他室へ無闇に出入りし、迷惑をかけている者

**4 問題行動（C）は**

- (1) 無断で外泊、外出をした者
- (2) 門限・点呼を正当な理由無く、無届け違反が度々ある者
- (3) 飲酒、喫煙行為及び同席
- (4) 寮内異性間の部屋の出入りをした者(双方)
- (5) 学寮部外者を誘引出入り・宿泊させた場合
- (6) いじめ・暴力行為等があった場合
- (7) 窃盗行為があった場合

**5 問題行動の指導内容は、以下の通りとする。**

(1) 問題行動（A）指導内容

- ① 舎監による注意
- ② 保護者呼び出し・嚴重注意
- ③ 一時退寮（期間は原則一週間）
- ④ 退寮とする。

\*一時退寮は、翌月の第1週目に実施する。それ以前に9回に達したものは退寮。

\*一時退寮期間中に欠席・欠課・遅刻等があった場合は、復寮は延期する。

(2) 問題行動（B）指導内容

- ①違反1回目 保護者同伴で 教頭による嚴重注意
- ②違反2回目 保護者同伴で 校長による嚴重注意
- ③違反3回目 保護者同伴で 校長による嚴重注意と期限付一時退寮  
（状況審査により1週間から1カ月）
- ④違反4回目 退寮とする。

(3) 問題行動（C）指導内容

- ①違反1回目 保護者同伴で教頭による嚴重注意と1週間の期限付退寮
- ②違反2回目 保護者同伴で校長による嚴重注意と2週間の期限付退寮

③違反3回目 保護者と保証人同伴で校長による厳重注意と1月間の期限付退寮

④違反4回目 退寮とする。

(4) 問題行動 (B) (C) の違反回数は、学年進行後も累積加算されるものとする。

6 退寮となった者は、原則として再入寮申請を認められない。

(寄宿舍閉鎖中の出入りについて)

**第21条** 閉寮中は、学寮への出入りを禁止する。特別に用事のある時は、生徒指導部の職員の許可を受ける。

(細則の改正)

**第22条** 本細則の改廃は職員会議に諮り、学校長が行う。

## 附 則

この規程は、平成22年1月6日から施行する。

※平成21年12月21日承認

平成28年3月31日一部改正 (13及び14条) (平成28年度より適用)

平成30年2月19日一部改正 (第10、14、16、19、20条)

平成30年3月19日一部改正 (第10、11条)

令和 4年3月22日一部改正

## ～～～ 舎監の服務規程 ～～～

(総則)

**第1条** この規程は、本校寄宿舍の設置目的を達成するために、舎監の服務に関する必要な事項を定める。

**第2条** 舎監は、校長、教頭、事務長、兼任舎監、事務補助員と連携を密に取り、学寮の管理運営と経営が健全に行われるよう努める。

2 舎監は、寄宿舍管理規程および寄宿舍運営細則に則って寮生の生活指導に努める。

3 学寮の運営に関わる事案については、学寮運営委員会へ諮るものとする。

4 舎監は、寮生の学習活動や健康管理に関すること等について学級担任、養護教諭、保護者等と連絡を密に取り合うこと。

(舎監の勤務)

**第3条** 舎監の勤務時間は、次の通りとする。

(1) 17時30分から20時00分 (2時間30分)

※休憩時間 20:00 ～ 20:45

(2) 20時45分から23時00分 (2時間15分)

(3) 6時00分から9時00分 (3時間00分)

(4) 23時から翌朝6時までは、舎監室にて仮眠等にあてる。

(5) 長期休業期間等における学寮の閉鎖期間は、教職員勤務時間に同じ。

2 代直の場合は、日直時間と宿直時間に分けて本校教諭が当たる。

(1) 日直時間 8時00分から18時00分 ※休憩時間含む

(2) 宿直時間 18時00分から23時00分、6時00分から8時00分 ※休憩時間含む

(3) 23時から翌朝6時までは、舎監室にて仮眠等にあてる。

3 原則として勤務時間内に学寮を離れる事はできないが、やむを得ず離れる場合は、行き先を舎監室前に表示し緊急事態ある場合に連絡が取れるようにすること。

(日常業務)

**第4条** 舎監は、保護者の代行者として寄宿舍の安全管理と寮生の生活指導を行う。

- (1) 寮生の点呼と健康観察に当たる。
- (2) 寮生の通学指導と確認（午前・午後）に当たる。
- (3) 寮生の心身の健康管理とカウンセリングに当たる。
- (4) HR担任や教科担任、養護教諭、生徒指導部、教育相談係との連携指導にあたる。
- (5) 舎監日誌をはじめ諸帳簿の記載整理と管理
- (6) 学寮設備の管理点検を行い、保全に当たる。
- (7) 寮生以外の者を出入りさせない。但し、保護者に関する事は寄宿舍運営細則による。
- (8) 外出、外泊、帰省、派遣・受験等旅行の届け出許可を行う。
- (9) 上記の帰寮確認、在宅確認等を行う。
- (10) 学寮の鍵の管理を行う。
- (11) 点呼は、在寮生・届け出生も含めて確認し、外泊・帰省・外出・派遣・受験旅行等の寮生の連絡確認を行う。
- (12) 点呼後、健康観察、清掃・戸締まりの指導と確認を行う。
- (13) 戸締まり、厨房、ガスの点検後に消灯し、アラームのセットを行う。
- (14) 午前6時アラームを解除し、寄宿舍内外の見回り点検を行う。
- (15) 午前7時朝の点呼を行い、健康観察と諸連絡等を行う。
- (16) 学校行事等校時日程の変更がある場合は、事前に調理員へ連絡し昼食時間の調整を図る。
- (17) 保護者からの面会申し出がある場合は、食堂での面会を許可する。但し、原則21時以後の面会は許可しない。連絡や届け物がある場合は、舎監が預かり伝える。
- (18) その他寄宿舍管理規程および寄宿舍運営細則に関する事項で、日常業務に関すること。

**第5条** 寄宿舍管理規程および寄宿舍運営細則を熟知し、常に寮生の動向把握に努める。

（舎監の休日に代わる管理）

**第6条** 舎監が勤務を要しない日の代直教諭当番依頼計画の調整と計画表作成を行い、当直引き継ぎが適切に行えるよう諸準備を図る。但し、代直予定者の事情による欠直については、当事者が代わりを調整するものとする。

**第7条** 代直教諭への事務引き継ぎは、次の事項について舎監室にて行う。

- (1) 宿日直日誌・点呼記録簿の引き継ぎ
- (2) 寮生からの届け出書類等の引き継ぎ
- (3) マスターキー、舎監室等の鍵の管理引き継ぎ
- (4) その他必要事項等について

2 代直教諭の業務は、舎監の業務に関わる責務を果たすこと。問題等が生じた場合は、舎監および教頭、生徒指導主任等関係者へ速やかに連絡し、対処すること。

**第8条** 学寮の施設、備品等については、常時所在を明らかにし、維持管理につとめる。

## 附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

※平成22年2月15日承認

平成30年2月19日一部改正（第2、3、4条）

令和4年3月22日一部改正

## ～～～ 事務補助員の服務規程 ～～～

（総則）

**第1条** この規程は、本校寄宿舎の設置目的を達成するために、事務補助員の服務に関する必要な事項を定める。

**第2条** 事務補助員は、校長、教頭、事務長、舎監、兼任舎監と連携を密に取り、寮生の健康管理と生活指導が健全に行われるよう努める。

2 事務補助員は、寄宿舎管理規程および寄宿舎運営細則に則って寮生の生活指導に努める。

3 学寮運営に関わる事案については、学寮運営員会へ諮るものとする。

4 事務補助員は、寮生の生活指導と健康管理に関すること等について舎監、養護教諭等と連絡を取り合うこと。

(事務補助の勤務)

**第3条** 事務補助員の勤務時間は、次の通りとする。

(1) 9時00分から14時00分 (5時間00分)

(2) 15時00分から17時00分 (2時間00分) 合計7時間

(日常業務)

**第4条** 事務補助員は、学寮の運営全般の補助、寮生の生活指導と健康観察を行う。

(1) 寮生の生活指導を舎監と連携して当たる。

(2) 学寮の会計出納事務を事務長と連携して当たる。

(3) 学寮設備および備品・用具等の点検を行い、保全に当たる。

(4) 寮生以外の者を出入りさせない。但し、保護者に関する事は寄宿舎運営細則による。

(5) 学校行事等校時日程の変更がある場合は、舎監もしくは教頭から確認を受けて昼食時間の調整を図る。

(6) 保護者からの面会申し出がある場合は、食堂での面会を許可する。但し、連絡や届け物がある場合は、預かって舎監に引き継ぐ。

(7) その他、学寮運営に関する必要な業務。

**第5条** 長期休業期間においては、学寮施設および備品・用具等の清掃・管理を行い、不備、故障等があれば舎監、事務長、教頭に報告し改善に努める。

**第6条** 学寮の備品・用具等については、常時所在を明らかにし、維持管理につとめる。

**第7条** 事務補助員は、業務に関わる責務を果たすこと。問題等が生じた場合は、舎監・教頭・事務長等関係者へ速やかに連絡し対処すること。

## 附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

※平成30年2月19日記載

令和 4年3月22日一部改正

# 17. 八重山高等学校教育情報ネットワークの利用及び情報セキュリティに関する運用規程

(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.yaeyama-h.open.ed.jp/>」  
(2) メールアドレス：「[school@yaeyama-h.open.ed.jp](mailto:school@yaeyama-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、「教務部」において運営する。
- 第4条 情報化統括責任（CIO）を教頭、情報化推進リーダーを教務部情報システム係とする。
- 第5条 情報化統括責任（CIO）、情報化推進リーダーを中心とし、ネットワークの管理・運用等にあたる。
- 第6条 校内ネットワークの適正利用、管理・運用を図るため、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) 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（生徒指導部との連携を図る）  
(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係が適当と認めた者
- 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、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、法令及び社会規範に反する行為
- 第12条 利用者がこの規程に違反した場合は、情報システム係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、情報システム係が管理・運用する。  
第19条 Webページのページ構成は、情報システム係が行う。  
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係が適当と認めた者  
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  
第24条 個人情報の保護に関しては、別資料「沖縄県立八重山高等学校個人情報保護方針」の定めることとする。

(無線LANの利用資格)

- 第25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Microsoft365アカウントの管理・運用)

- 第26条 生徒用Microsoft365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 利用にあたっては、本規程及び「沖縄県教育情報ネットワーク管理運用規程」、「沖縄県教育情報児童生徒用メールアドレス利用に関する規程」を遵守する。  
第28条 生徒用Microsoft365アカウントは情報システム係が管理・運用する。  
第29条 情報システム係は情報モラル、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、たとえば、総合教育センターにアカウントの利用申請を行う。  
第30条 情報システム係は、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Microsoft365利用における指導)

- 第32条 生徒にMicrosoft365のアカウントを配布する際、情報モラルを遵守させるため次の各号の指導を徹底する。  
(1) 配布されたパスワードの変更の禁止  
(2) 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  
(3) 配布されたパスワードの他者（個人及び組織）への開示の禁止  
(4) 配布されたパスワードを他のインターネットサービスで使用すること（使い回し）の禁止  
(5) 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  
(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) 法令及び社会規範に反する行為の禁止

(13) その他、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

(クラウド (OneDrive for Business等) の利用)

第33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があるデータを、クラウド (OneDrive for Business等) へ保存してはならない。

第34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35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36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」を遵守すること。

(情報セキュリティに関して)

第37条 USBメモリ等の可搬記憶媒体は原則使用禁止とする。

第38条 私物のパソコン等のIT端末は、校内の教師用セグメントのネットワークに接続を禁止とする。

但し、無線LANセグメントのネットワーク接続に関しては、IT教育班に申請したIT端末のみ接続可とする。

第39条 管理者および情報システム係以外の職員は、サーバ室への入室を原則禁止とする。

第40条 管理者および情報システム係以外の職員は、進路支援システムサーバの使用を原則禁止とする。

第41条 情報セキュリティに関わる問題が発生した場合は、速やかに情報システム係に報告する。

## 附 則

この規程は、令和3年年4月1日から施行する。

※令和3年4月1日記載

# 第4編 施設

## 1 図書館利用に関する規程

**第1条** 図書館は、学校休日の外は開館する。ただし、図書整理その他の理由により開館が不都合と認められるときは、図書視聴覚主任は校長の承認を得て、臨時に閉館することがある。

**第2条** 図書館の開館時間は、次のとおりとする。

(1) 平常時 午前9時から午後5時までとする。

(2) 休暇中 そのつど定める。

**第3条** 図書の閲覧、帯出は、次のとおりとする。

(1) 配架された図書は、館内で自由に閲覧することができる。

(2) 図書を帯出しようとする者は、所定の手続きをとり1人4冊14日以内の期限で館外帯出できる。

(3) 授業に必要と認められる辞書や参考資料の帯出については、授業担当教師の責任のもとに係職員の許可を得て帯出することができる。

(4) 各教科、生徒会、各部で、授業および研究上長期にわたり帯出の必要があるときは、それぞれの教科主任、生徒会顧問、部担当教師の責任のもとに、長期（最高1年内）にわたり帯出することができる。

(5) 雑誌、新聞、禁帯出の図書、その他図書視聴覚主任の指定する資料等については所定の場所で閲覧しなければならない。また、館外に帯出することはできない。

**第4条** 帯出中の図書や資料は、他人に転貸してはならない。また、図書館から請求があるときは、たとえ帯出期間中であっても、直ちに返却しなければならない。

**第5条** 生徒が休学、転学、留学、退学、卒業のとき、また職員が休職、退職、転任のときは、帯出中の図書や資料は直ちに返却しなければならない。

**第6条** 帯出中の図書や資料に関する保管責任は、帯出者に存する。よって帯出中に紛失、破損、等の事故があつた場合は、帯出者もしくはその保護者の責任により、現物を弁償するものとする。

**第7条** 図書館の施設を正規の授業の一環として利用する場合、または研究等のため団体に利用するときは、前もって図書視聴覚主任の許可を得るものとする。ただし、図書館資料を利用する授業、研究等に限るものとする。

**第8条** 利用心得

(1) 図書館では静粛を旨とし、他人に迷惑をおよぼすような行為をしてはならない。

(2) 閲覧室には、飲食物を持ち込んではない。

(3) 閲覧のすんだ本は、もとの場所に返すこと。

(4) 閲覧、帯出中の図書は、丁寧に扱い、アンダーライン、書き込み等をしてはならない。

(5) 帯出したい場合は、必要な本を持参し、司書の指示に従って帯出手続きをする。

返却日等、司書の確認後帯出する。

**第9条** 本規程および係職員の指示に従わないものは、入館や帯出、閲覧等を禁ずることがある。

附 則

平成25年4月1日一部改正

## 2 視聴覚教室利用に関する規程

**第1条** 視聴覚教室の利用は、教育工学的手法による授業及び学校の計画する諸行事等を優先する。

**第2条** 視聴覚教室を利用する場合、使用者はSA.netの学校施設予約に必要事項を入力する。

**第3条** 授業に必要な資料等の準備は、視聴覚係と相談して授業者がすべて行う。

**第4条** 視聴覚教室では静粛を旨とし、かつてに室内の機械をいじったり、破壊するような行為をしてはならない。

**第5条** 教育工学機器を借用する場合は、所定の様式に事由を書き、視聴覚係に申し出ること。ただし、校外への貸し出し及び生徒への貸し出しは、原則として禁ずる。

**第6条** 前5条により借用した機器の保管及び利用は、責任をもって行うこと。

### 附 則

平成22年7月21日一部改正

平成25年4月1日一部改正

## 3 体育館、武道場、プール管理運営規程

**第1条** 体育館、武道場、プールの管理運営を円滑にするためにこの規程を定める。

**第2条** 前条の目的を達成するため、体育館、武道場、プール管理運営委員会を置く。

**第3条** 委員会は、次の各号に掲げる委員をもって構成する。但し、必要に応じて、生徒会代表及び関係職員を加えることができる。

- (1) 体育館係・武道場係・プール係                      (2) 体育科主任                      (3) 図書視聴覚部 (1人)  
(4) 部活動係 (生徒指導部)                      (5) 教 頭                      (6) 事務長

**第4条** 委員会は次の各号について協議し、処理すること。

- (1) 体育館、武道場、プールの維持、並びに使用に関すること。  
(2) 体育館、武道場、プールの使用時間の調整に関すること。  
(3) 体育館・武道場、プールの安全管理に関すること。  
(4) その他、使用上必要なこと。

**第5条** 委員長は、体育科主任があたるものとする。

**第6条** 委員会は必要に応じて開くものとする。召集は委員長が行う。

**第7条** 体育館、武道場、プールの使用は原則として次のとおりとする。但し、特別の場合は、沖縄県立学校施設に関する規則（県教育委員会規則第17条）による。

- (1) 正課の体育  
(2) 特別教育活動  
(3) 学校行事等

**第8条** 体育館、武道場、プール使用細則については別に定める。

## 4 体育館、武道場、プール使用細則

**第1条** この細則は、体育館、武道場、プール管理運営規程第8条により、体育館、武道場、プール内を常に清潔に保ち、その施設、備品等を完全な状態で使用することを目的とする。

**第2条** 体育館、武道場、プールを使用できるものは、本校職員・生徒、及び校長が許可したもの（以下「外部団体」という。）とする。外部団体が体育館、武道場、プールを使用する場合

は所定の様式に記入の上、一週間前までに提出し、校長の許可を得なければならない。

**第3条** 体育館、武道場、プールは原則として8時30分に開館し、夏は7時、冬は6時30分に閉館する。ただし、県大会前は下校延長願いを出せば1時間の延長が認められる。

**第4条** 体育館、武道場を使用するものは、次の事項を守らなければならない。

- (1) 整理、整頓に心がけること。
- (2) 施設、備品を破損しないこと。
- (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、火気等に十分留意すること。
- (6) 上履以外の履物は使用しないこと。
- (7) 部屋は許可なくその目的以外に使用しないこと。
- (8) その他係の指示に従うこと。

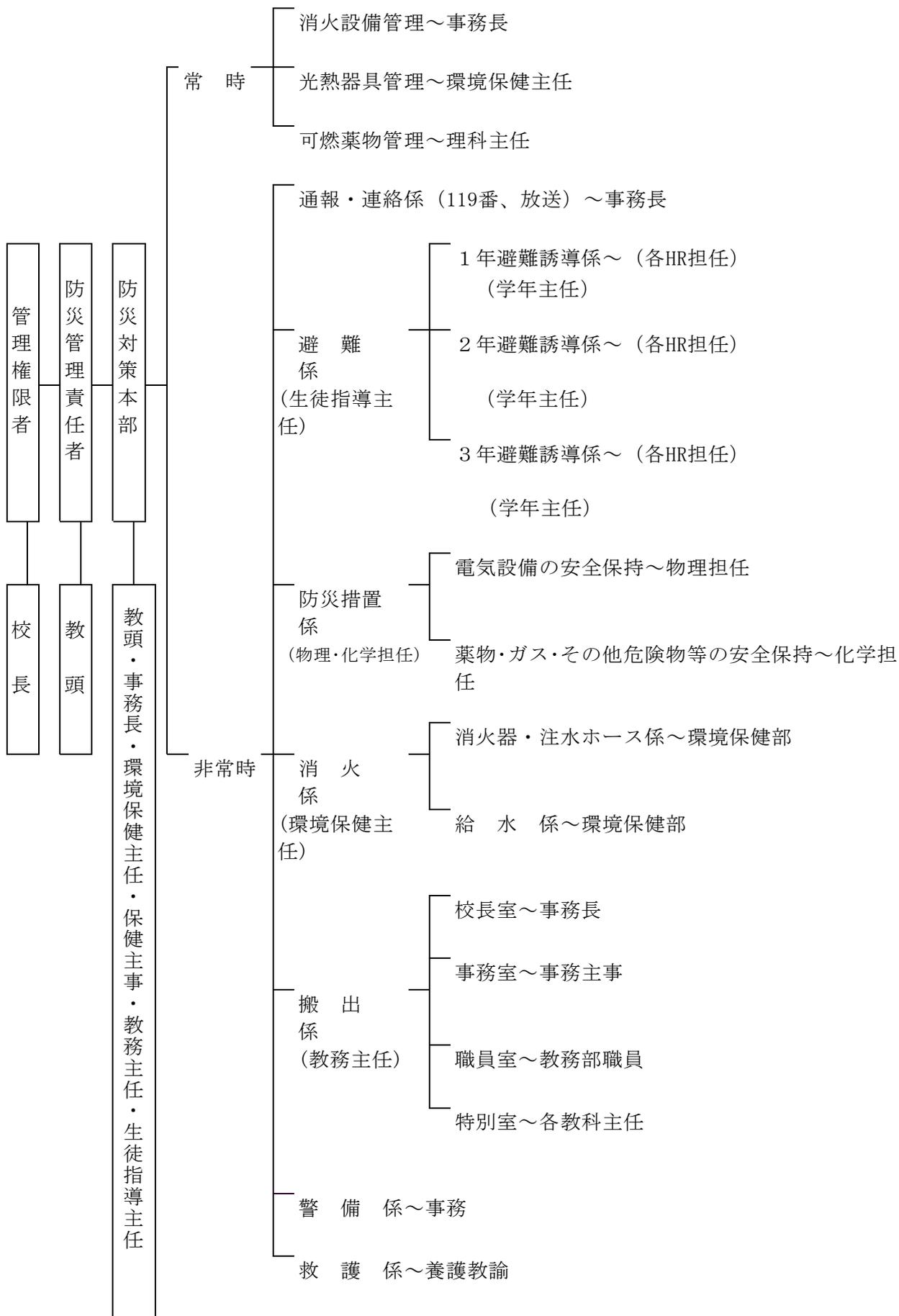
**第5条** プールを使用するものは、次の事項を守らなければならない。

- (1) 伝染性の病気、その他医者から水泳を止められている者や健康を害している者は入水を禁止する。
- (2) プール館内は、土足厳禁とする。
- (3) 水泳着、水泳帽は必ず着用する（下着はつけないこと）。
- (4) トイレでの更衣を禁止する。
- (5) 日焼け止めクリーム、サンオイルの使用を禁止する。
- (6) 入水前には足洗い場→シャワーの順序で全身を洗い、準備運動を十分に行い、教師の許可を受けて入水する。
- (7) プール内に、痰、つば等を吐かないこと。また悪ふざけ（溺れたまね等）や他人に迷惑のかかるような行為は、絶対にしないこと。
- (8) 放課後及び休日等の使用はプール管理者又は、顧問がついている場合のみ使用する。尚、体育時でも担当教師が不在の場合は使用を禁止する。
- (9) プール内では、すべて管理者（係及び顧問）の指示に従うこと。

**第6条** 体育館、武道場、プール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。

**第7条** 体育館、武道場、プールの建物、施設、または備品を滅滅した場合は、ただちに体育科主任を経て、校長に届け出なければならない。

## 5 学校防災対策組織



# 第5編 文書及び諸表簿

## 1. 文書扱いに関する規程

(趣旨)

**第1条** この規程は、「県立学校処務規程」に定めるもののほか、文書取扱いに関し、必要な事項を定めるものとする。

(文書の収受及び配布)

**第2条** 文書係は、学校及び校長あての文書を収受したときは、所定の手続きのうえ、校長の閲覽を受けるものとする。

(文書の処理)

**第3条** 校長は、閲覽後、文書の処理方について適切な指示を行い、教頭に回付する。

2 教頭は、閲覽後、関係職員に文書の処理方針及び指示事項等を示し、直接又は文書係をとおして配布する。また、必要に応じ全職員又は関係職員への供覧を行う。

3 関係職員は、回答又は報告を要する文書その他の文書について適切な処理を行う。

(発送文書の起案)

**第4条** 学校又は校長名で発送文書を起案する場合は、関係職員がこれにあたり、次の各号により行うものとする。

(1) 黒インク又は黒のボールペンを用いること。

(2) 文案は、分かりやすい言葉で簡明かつ正確に表現すること。

(3) 文書の起案は、所定の起案用紙甲及び起案用紙乙を用いること。

(文書の決裁)

**第5条** 起案文書の決裁は、関係職員に回議のうえ、事務長、教頭を経て校長の順に受けた後、文書係に回付する。

2 起案文書のうち、重要なもの、急を要するもの又は内容を説明する必要があるものについては、担当職員が自ら持ち回らなければならない。

(文書の発送)

**第6条** 決裁済みの文書は文書係が控えを取り、担当職員が所定の手続きのうえ発送する。

2 生徒または保護者への文書は、関係職員から学級担任に託送の依頼をすることができる。

(文書の整理・保管の原則)

**第7条** 文書の整理及び保管にあたっては、常に、火災、盗難等の予防を完全にし、重要なものは非常災害時に際して保護に支障のないよう、あらかじめ準備しておかななければならない。

(文書の整理及び保存)

**第8条** 完結した文書の編集及び保存については、別に定める県立学校文書種目にに基づき、別表に示す。

(文書の保存期間)

**第9条** 文書の保存期間は、次のとおりとなっており、校長は、必要により保存期間を変更することができる。

(1) 第1種 11年以上

(2) 第2種 10年

(3) 第3種 5年

(4) 第4種 3年

(5) 第5種 1年

平成30年3月19日一部改正 (第6条文書の発送)

<別 表>

種目番号	文 書 種 目	文 書 細 目	保存種目
第1号	法令及び例規に関する書類	学校に係る例規綴 公報綴	第1種 第3種
第2号	学校沿革に関する書類	学校沿革史 学校日誌 学校要覧綴 年間行事予定表綴 行事関係書類綴	第1種 第2種 第3種 第4種 第4種
第3号	教育課程に関する書類	教育課程表 使用教科書一覧表（C表） 学習成績一覧表 学習記録報告書	第3種 第3種 第3種 第5種
第4号	生徒指導に関する書類	生徒指導要録 出席簿 生徒懲戒記録簿 生徒環境調査表	第1種 第3種 第2種 第3種
第5号	学校保健に関する書類	健康診断表 学校医執務記録簿 学校歯科医執務記録簿	第3種 第3種 第3種
第6号	生徒の休学・退学・転学・留学に関する書類	生徒の休学・退学・転学・留学に関する書類	第3種
第7号	生徒の諸願、届出に関する書類	生徒の諸願、届出に関する書類	第3種
第8号	入学者選抜に関する書類	調査書及び中学校生徒指導要録抄本 確約書及び証明書 その他入学者選抜に関する書類	第4種 第4種 第5種
第18号	諸証明書に関する書類	卒業生台帳 推薦及び証明書に関する書類 鉄道及び船舶割引証交付に関する書類	第1種 第4種 第4種

## 2. 出席簿記入要領及び座席

### 1. 生徒出席簿

- (1) 出席簿は、職員室内の所定の場所におく。
- (2) 教科担任は原則として毎時間所定の場所から出席簿をとり授業終了後所定の場所に置く。
- (3) HR担任は、教科担任が記録を忘れていたときは、その教科担任に連絡して記録させる。
- (4) 体育選択科目等、出席補助簿を使用する場合は、原則として翌日のショートホームルーム前までに、本簿に記入するか、または連絡票に記入し、連絡板に掲げておく。
- (5) 出席簿は週末には、その週の集計をする。
- (6) 記入の方法

- ①出席簿の時限欄の s h 欄にはHR担任名を記入し、授業欄には科目名を学級担任が前もって記入する。
- ②中間考査、学期末考査、実力テスト及びその他の一斉テスト（25分間テスト等）の際には、監督者が試験科目名及び出欠席状況を記録する。また、監督者名は備考欄に記入する。
- ③時限欄は空白の箇所があってはならない。必ず行事名等でうめる。
- ④出席取扱いとなる公欠は出欠欄にその内容を記入する。
- ⑥教科の授業、HR、行事等で始めのチャイムが鳴った時点で入室していない生徒は遅刻とし、所要時間の2分の1時間以上を遅刻した生徒は欠課とする。また、途中退席より所要時間の2分の1時間以上の参加が認められない場合も欠課とする。
- ⑥ショートホームルームの欠課はショートホームルームの遅刻とみなす。
- ⑦行事のときの欠課は点呼時に確認し、時数で記入する。

## 2. 公欠・出席停止・忌引等

- (1) 次の各号の理由による欠席、欠課、遅刻は届け出により出席扱いとする。
  - ①公的行事に学校代表として参加する場合。
  - ②指導・調査等で呼び出しを受けた場合。
  - ③公的交通機関のストまたは事故による場合。（欠席を除く）
  - ④学校管理下や通学中におこった事故のため病院、保健室にいる場合（その日1日以内）
  - ⑤**大学・短大・専門学校のオープンキャンパスに参加する場合。（各学年1回のみ）**
  - ⑥その他、特に校長が認めた場合。
- (2) 次の各号の理由により授業を欠いたときは、出席及び欠席のいずれにも該当しない。
  - ①法令（学校感染症・暴風雨等）の定めにより校長が出席を停止したとき。
  - ②懲戒規則により、停学を命じられた場合
  - ③転入学を許可した日から入学するまでの最少限の日数
  - ④忌引きの場合。忌引の日数は次のとおりとする。
    - （島外で法事がある場合、渡航にかかる日数を下記日数に加算して、忌引きとする）
    - ア 父母・・・・・・・・・・・・・・・・・・7日
    - イ 祖父母・兄弟・姉妹・・・・・・3日
    - ウ 曾祖父母・伯叔父母・・・・・・1日
    - エ その他、同居の親族・・・・・・1日
  - ⑤進学、就職及び転学のための受験とその手続（健康診断も含む）に係る出席停止の日数は次のとおりとする。
    - ア【島内受験】当日のみ
    - イ【県内（沖縄本島）受験】
      - 試験前日から試験終了後1日まで
    - ウ【県外受験】
      - 試験2日前から試験終了後1日まで
    - エ【その他】
      - 受験や出願に必要な場合や進学先の指示がある場合は、上記ア、イの扱いに準ずる（例：出願条件になっている3年生のオープンキャンパスや入学前教育等）進学又は就職のための受験とその手続（健康診断も含む）。
  - ⑥**学校感染症の疑いがあり、養護教諭が早退を指示した場合。**
  - ⑦学校感染症の疑いがあり、病院を受診したが非感染症であった場合（医療機関を受診した日のみ）

平成28年3月31日一部改正（2章2条4，6，7項及び2条1項）（平成28年度より適用）

平成30年3月19日一部改正（2の（2））（平成30年度より適用）

令和3年3月8日一部改正（2-2-(2)-⑤）（令和3年度より適用）

令和5年3月13日一部改正（2-2-(1)-⑤，(2)-⑤）（令和5年度より適用）

令和5年5月12日一部改正（2-1-(6)-⑥）（令和5年度より適用）

### 3. 生徒座席

- (1) 授業時の座席は一例ずつの碁盤目型とする。
- (2) 座席表の変更期間は最低1ヶ月とする。
- (3) 新学期の4月の1ヶ月間は番号順に着席させる。
- (4) 座席表は出席簿の表紙の裏に貼付する。
- (5) 授業担当者が、特別な座席配置を必要と認めた場合は、以上の規定に拘束されない。
- (6) 中間考査、学期末考査、実力テスト、及びその他の一斉テスト（25分テスト等）時の座席は番号順とする。

#### 出席簿記入例

月 日 (月)								月 日 (月)										
sh	1	2	3	4	5	6	7	sh	sh	1	2	3	4	5	6	7	sh	
仲	現	数	英	L	地	体		仲	仲	校	内	球	技	大	会			
松	国	学	語	H	理	育		松	松									
				R														届出病欠
																		届出事故欠
																		遅刻
																		届出欠課と無届欠課
	出			停														出停
		ㄥ																欠課の訂正
	キ		ビ		キ													忌引
	ハ		ケ		ン													派遣
						見												見学
	面		接							受	験	旅	行					派遣以外の取り扱い



## 5. 技能審査の成果による増加単位の記入要領

- (1) 「学籍に関する記録」の（20年保存）→各科目の修得単位数の計を記入
- (2) 「各教科・科目の学習の記録」（5年保存）→評定、修得単位数、修得単位数の計、備考を記入。上記の欄は、いずれも当該学年末に記入することになっている。（ただし、分割履修の場合は最終履修年度の学年末）従って、技能審査の単位認定についても上記の(1)、(2)の2ヶ所に記入する必要がある。

### ①第1学年で合格した場合。

「各教科・科目の学習の記録」の欄に記入した後、「学籍に関する記録」の欄に記入する。

#### (ア) 「各教科・科目の学習の記録」の欄の記入

この欄の記入は、前述①の記入方法と同じ。

各教科・科目の学習の記録											
学年	項	第1学年		第2学年		第3学年		第4学年		修得単位数計	備考
		評定	修得単位数	評定	修得単位数	評定	修得単位数	評定	修得単位数		
	教科・科目										
~~~~~											
国語	国語総合	4	6								技能審査(日本語漢字能力検定2級合格)による増加単位2
	国語表現										
	現代文										
	古典										
~~~~~											
小計	留		3								
	合		3								
	計		3								

#### (イ) 「各教科・科目の修得単位数の記録」の欄の記入

増加単位2については、第1学年末に、修得単位数4の右に(2)を記入する。その説明として、当該ページの上部余白に下記のように表記する。(※印の記述)

※ ( ) 内の数字は、技能審査による増加単位数(外数)

### 各教科・科目の修得単位数の記録

教科	科目	修得単位数の計	教科	科目	修得単位数の計	教科	科目	修得単位数の計	
省略			国語	国語総合	4 (2)	省略			
				国語表現					
				現代文					
				古典					
								小計	
								留学	
						修得単位数の合計			

#### ②第2学年と第3学年で合格した場合。(例は第3学年)

「各教科・科目の学習の記録」の欄に記入した後、「各教科・科目の修得単位数の記録」の欄に記入する。

##### (ア)「各教科・科目の学習の記録」の欄の記入

この欄の記入は、前述①の記入方法の第3学年の場合と同じ。

各教科・科目の学習の記録										
学年	第1学年		第2学年		第3学年		第4学年		修得単位数	備考
	評	修得単	評	修得単	評	修得単	評	修得単		
目										
教科・科目										

		定	位	定	位	定	位	定	位	数	
			数		数		数		数	計	
国 語	国語総合	4	4			2				6	技能審査(日本語漢字能力検定2級合格)による増加単位2
	国語表現					5	3				
	現代文			3	2	4	2				
	古典			3	2	4	2				
小		3		3		3			9		
計		1		1		3			5		
留		0		0		0			0		
学											
合		3		3		3			9		
計		1		1		3			5		

(イ) 「各教科・科目の修得単位数の記録」の欄の記入

増加単位2については、第1学年の修得単位数4の右に(2)を記入する。その説明として、当該ページの上部余白に下記のように表記する。(※印の記述)

第3学年末には、「小計」、「修得単位数の合計」の欄も記入する。修得単位数の小計、合計には( )内の単位数も含める。(※かっこ書きしない)

※( )内の数字は、技能審査による増加単位数(外数)

各教科・科目の修得単位数の記録

教科	科目	修得単位数の計	教科	科目	修得単位数の計	教科	科目	修得単位数の計
省 略			国	国語総合	4 (2)	省 略		
				国語表現	3			
				現代文	4			
				古典	4			


語		

小計		95
留学		0
修得単位数の合計		95

# 第6編 会 則 等

## 1 生徒会会則

### 第1章 総 則

**第1条** 本会は、県立八重山高等学校生徒会と称する。

**第2条** 本会は、県立八重山高等学校に在籍する生徒をもって構成する。但し、教職員はその顧問とする。

**第3条** 本会の目的は自治活動によって、よりよい学園の建設に努力することである。

**第4条** 会員は会費として生徒会費を納入する。

### 第2章 機 関

**第5条** 本会は本会の目的を達成するために下の機関をおく。

- |             |             |
|-------------|-------------|
| (1) 総 会     | (2) 中央委員会   |
| (3) 執行委員会   | (4) 専門委員会   |
| (5) 部 長 会   | (6) 選挙管理委員会 |
| (7) 会計監査委員会 | (8) ホームルーム  |

### 第1節 総 会

**第6条** 総会は本生徒会の最高決議機関であり予算の議決、決算の承認、会則の改正その他生徒の重要な事に関する決議等を行なう。

**第7条** 総会は毎年1回開くこととし、中央委員会が必要と認めた時あるいは全会員の3分の1以上の要求のあった時は臨時に開くことができる。

**第8条** 総会の議長は3年生より選出する。

**第9条** 総会は全生徒の3分の2以上をもって成立し、決議に際しては出席者の過半数の同意を必要とする。

**第10条** 総会を召集する時は生徒会長は少なくとも開会24時間前にその旨を通知しなければならない。

### 第2節 中央委員会

**第11条** 中央委員会は総会につぐ決議機関とし、各ホームルーム2名（正副委員長）と執行部で構成する。

**第12条** 本委員会の議長は生徒会長がこれを担当する。ただし、生徒会長は臨時議長を任命することができる。

**第13条** 中央委員会は下記の事項の場合にこれを開催する。

- (1) 他の各機関が認め要求があったとき。
- (2) 中央委員会の3分の1以上の要求があったとき。
- (3) 本校職員会の要求があったとき。
- (4) 開会は全委員の3分の2以上の出席を得て成立する。
- (5) 議決は出席委員の過半数の賛成を必要とし、可否同数の場合は議長がこれを決す。

**第14条** 中央委員会の議決事項は職員会議の承認を得て発効する。

**第15条** 中央委員会の任期はこれを構成する委員の役員の任期とする。

### 第3節 執行委員会

**第16条** 執行委員会は本会の役員をもって構成し、委員長は生徒会長がこれを兼ねる。

2 執行委員の仕事は中央委員会の決議の施行並びに生徒会予算の立案及び決算を行なう。

**第17条** 生徒会行事等で臨時の実行委員会が必要と認めた場合には中央委員会の承認を得て実行委員会を組織し生徒会長がこれを指揮する。

### 第4節 専門委員会

**第18条** 専門委員は各クラスの1名（ただし進路委員会のみ2名）で構成され次の通りとする。

- |             |           |
|-------------|-----------|
| (1) 文化委員会   | (2) 生活委員会 |
| (3) 保健体育委員会 | (4) 美化委員会 |
| (5) 図書委員会   | (6) 広報委員会 |
| (7) 進路委員会   |           |

2 専門委員の任期は1年とする。

**第19条** 各委員会の役割は次の通りとする。

- (1) 文化委員会

文化系部の発展を援助し生徒会行事の文化系のものを一切司る。

- (2) 生活委員会

校則及び生徒心得に基づき学校生活の向上を図る。

- (3) 保健体育委員会

学校内の保健衛生に努め、保健活動を推進し、体育系部の発展を援助し生徒会行事の体育系のものを一切司る。

- (4) 美化委員会

校内の整理美化に関する企画運営にあたる。

- (5) 図書委員会

図書館の運営に関すること、図書選定・「抒情」発行に関することの事務を行なう。

- (6) 広報委員会

生徒会からの連絡、宣伝を行ない生徒の意識を高める。又新聞の発行も行なう。

- (7) 進路に関する資料を収集し、生徒に提供し、生徒の進路意識の高揚を図る。

### 第5節 部長会（部活動・同好会）

**第20条** 部長会は各部長及び同好会長で組織し、部相互の連携をたもち、生徒会諸行事への積極的な協カ・参加をはかる。

**第21条** 部は自主的精神に基づき・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および心身の健全な発達を図ることを目的とする。

**第22条** 同好会の設置及び部活動の昇格は中央委員会、職員会議で検討し、総会での承認を必要とする。但し、本校の教職員・組織・施設等を考慮の上判断する。その際、次の各号に該当することを条件とする。

- (1) 同好会の設置

①発起人1名と同好者がいること。

②本校職員の顧問が1名以上いること。

③「同好会発足申請書」及び「同好会員名簿」、「活動計画書」を生徒会へ提出すること。

④発足時の会員の学業成績が良好であること（派遣規定に準ずる）。

⑤発足時の会員の素行及び勤怠状況が良好であること。

⑥発足時の会員は原則として、他の部活・同好会に所属していないこと。

- ⑦活動場所の確保ができていないこと。
- ⑧申請後は、週3回以上の活動を継続して行うこと。
- ⑨申請後、3ヶ月の試用期間の活動実績を基に設置可否を判断する。  
※活動実績とは公式戦への出場や成果発表、練習実績等のことである。

(2) 部活動への昇格

- ①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。
- ②大会の団体種目（団体戦）の公式参加規程の人数以上いること。但し、競技特性・活動内容を考慮する。
- ③本校職員の顧問が1名以上いること。
- ④4月に代表者が「部活動昇格申請書」及び「部員名簿」、「活動実績」を生徒会へ提出する。
- ⑤申請時の会員の学業成績が良好であること（派遣規定に準ずる）。
- ⑥申請時の会員の素行及び勤怠状況が良好であること。
- ⑦申請時の部員は原則として、他の部活・同好会に所属していないこと。
- ⑧申請後は、週4回以上の活動を継続して行うこと。
- ⑨申請後、1年間の使用期間の活動実績を基に昇格可否を判断する。

**第23条** 同好会の廃止、部活動の降格及び廃止は中央委員会、職員会議で検討し、総会での承認を必要とする。その際、次の各号に該当することを条件とする。

(1) 同好会の廃止

- ①特別な理由なく3ヶ月間確かな活動が認められない場合。
- ②会員がゼロとなった場合。
- ③同好会が廃止を要求した場合。
- ④校長が廃止を命じた場合。

(2) 部活動の降格

- ①1年間確かな活動が認められない場合。
- ②部員がゼロとなった場合。
- ③部が降格を要求した場合。
- ④校長が降格を命じた場合。

(3) 部活動の廃止

- ①部が廃止を要求した場合。
- ②校長が廃止を命じた場合。

## 第6節 選挙管理委員会

**第25条** 選挙管理委員会は生徒会選挙法に基づく選挙管理や生徒会のあらゆる選挙管理事務を行う権利を有する。

**第26条** 選挙管理委員は各HR代表1名で構成された18名とし、互選によって選挙管理委員長を選ぶ。

**第27条** 選挙管理委員会は、会長、又は副会長から不信任案成立の通達があった場合は全会員にこれを通知する。

**第28条** 選挙に関する細則を制定することができる。

**第29条** 選挙管理委員の任期は1ヵ年とする。

**第30条** 選挙管理委員はどんな形の選挙運動もしてはいけない。

**第31条** 選挙管理委員会規則は別にこれを定める。

## 第7節 会計監査委員会

**第32条** 会計監査委員は3名とし、中央委員会の推薦によって選出し、任命する。但し役員の兼任は許されない。

**第33条** 会計監査員は互選によって監査委員長を選出する。

**第34条** 監査委員の任期は1カ年とする。

**第35条** 監査委員は時々生徒会のあらゆる会計の監査を行ない監査委員長は会計顧問にこれを報告し、中央委員会の要求があればこれを中央委員会に報告しなければならない。

**第36条** 監査委員は監査細則をつくり、中央委員会の承認を得るものとする。

**第37条** 監査委員長は総会において監査の報告をしなければならない。

## 第8節 ホームルーム

**第38条** ホームルームは本会を構成する基礎単位であり、その活動を通して生徒相互の親密と友愛を増進させ、豊かな充実した学園生活と民主的な社会性を養うことを目的とする。

**第39条** ホームルームに下記の役員及び専門委員をおく。

- |                       |                |
|-----------------------|----------------|
| (1) ホームルーム正副委員長 (各1名) | (2) 書記 (1名)    |
| (3) 会計 (2名)           | (4) 美化委員 (1名)  |
| (5) 保健体育委員 (1名)       | (6) 進路委員 (2名)  |
| (7) 図書委員 (1名)         | (8) 生活委員 (1名)  |
| (9) 広報委員 (1名)         | (10) 文化委員 (1名) |

**第40条** ホームルーム委員長は学級を代表し、活動の諸計画等、学級に関する諸事項を行う。

- 2 書記は学級の諸活動を記録する。
- 3 会計は学級の会計を行う。
- 4 美化委員は学級及び学園の美化に関する諸事項を行う。
- 5 保健体育委員は学級の保健体育に関する諸事項を行う。
- 6 進路委員は学級の進路に関する諸事項を行う。
- 7 図書委員は学級の読書活動を推進し、学校図書館の運営に協力する。
- 8 生活委員は、学級の生活に関する諸事項を行う。
- 9 広報委員は、学級の広報に関する諸事項を行う。
- 10 文化委員は、学級の文化に関する諸事項を行う。

## 第3章 役員

**第41条** 執行役員には、生徒会長1名、生徒副会長2名、書記1名、専門委員長（保体・美化・広報は2名）、会計1名、計15名の役員をおく。

2 各役員の任期は1ヶ年とする。

**第42条** 会長は総会、中央委員会、部長会を主宰する。

2 会長は総会、中央委員会のすべての議事では議決権を持たず裁決権だけをもつ。可否同数の場合は議長がこれを決す。

3 会長は生徒会代表となる。

4 会長は中央委員会に対する不信任案提出のあった場合はこれを総会にかけ、総会で出席会員の3分の2以上がこれに同意すれば中央委員会を解散する。

**第43条** 副会長は会長を補佐して本会の目的遂行につとめる。

2 副会長は会長の不在の際は会長の職を代行する。

**第44条** 専門委員長、副委員長は会長が指名する。

**第45条** 各専門委員会の議長は各専門委員長がこれに当る。

2 副委員長は委員長を補佐して本会の目的遂行につとめる。

**第46条** 書記は会長が指名する。

- 2 書記は生徒会に関するあらゆることを記録する責任を有する。
- 3 書記は適当に会長の承認を得て補佐人を指名することができる。

**第47条** 会計は会長が指名する。

- 2 会計は生徒会のあらゆる会計事務を行なう。
- 3 会計は時々会計顧問に会計状況を報告する。
- 4 会計は総会で決算報告をしなければならない。

**第48条** 選挙管理委員長並びに副委員長は選挙管理委員の互選によって選出する。

- 2 選挙管理委員長は選挙の時、会長の承認を得て、補佐人を指名することができる。

#### 第4章 不 信 任

**第49条** 会員は本会の役員に不信任案を全会員の5分の1以上の連署をもって提起することができる。生徒会長は不信任案の提起を受けた場合は直ちに生徒総会に問わなければならない。

**第50条** 本会の役員の不信任案は次の場合に認められる。

- (1) 生徒総会で3分の2以上の賛成を得た場合

**第51条** 本会の役員が不信任およびその他の理由で退任した場合は1ヵ月以内に改選しなければならない。

#### 第5章 会 計

**第52条** 本会の経費は、会費、寄付金及び事業収益金でもって当てる。

**第53条** 本会の会計年度は4月1日より翌年3月31日までとする。

**第54条** 会員の権利義務は第47条のとおりとする。

#### 第6章 引継・帳簿

**第55条** 本会に次の帳簿をおく。

- |                 |              |
|-----------------|--------------|
| (1) 生徒会会則及び諸規程簿 | (2) 会員名簿     |
| (3) 役員名簿        | (4) 記録簿（議事録） |
| (5) 会計簿         | (6) 行事録      |
| (7) 備品台帳        | (8) その他必要な書類 |

**第56条** 本会の引継はすべて3学期中に行なう。

平成28年3月31日一部改正（2章5条、4節18条、6節26条、9節、3章41条、5章52条、6章55条）（平成28年度より適用）

令和4年5月25日一部改正（5節20条、22条、23条、24条(削除)）

## 2 八重山高等学校PTA会則

### 第1章 総 則

(名称と事務所)

第 1 条 本会は「八重山高等学校PTA」と称し、事務所を八重山高等学校(以下「本校」という)内におく。

(性格)

第 2 条 本会は、教育を本旨とする民主教育団体である。

2 本会は、生徒の福祉増進のため諸団体及び教育機関と協力する団体である。

3 本会は、自主性を堅持し、他にいかなる団体の支配、干渉をうけない団体である。

(組織)

第 3 条 本会は、本校生徒の父母(保護者を含む)、本校職員及び本会の目的に賛同する者で組織する。

### 第2章 目的及び事業

(目的)

第 4 条 本会は会員相互の研修と親睦を図るとともに、本校教育の向上発展に寄与することを目的とする。

(事業)

第 5 条 本会は前条の目的を達成するために次の諸事業を行う。

- (1) 本校生徒の健全育成
- (2) 生徒の保護及び校外指導
- (3) 会員の研修、親睦の推進
- (4) 本校の施設、設備の改善
- (5) その他目的達成に必要な事項

### 第3章 機 関

#### 第1節 機関の設置

(機関の設置)

第 6 条 本会に次の機関を置く。

- (1) 総会
- (2) 評議員会
- (3) 理事会
- (4) 部会
- (5) 学年PTA・学級PTA
- (6) 地域PTA

#### 第2節 総 会

(地位)

第 7 条 総会は本会の最高議決機関である。

(議事の定足数)

第 8 条 総会は全会員の3分の1(委任を含む)以上の出席がなければ、総会を開き決議することはできない。

(招集)

第 9 条 総会の招集は会長が行う。

2 会長は、毎年5月に定期総会を招集しなければならない。

3 会長は、評議員会、理事会及び全会員の6分の1以上の会員の要求があったとき臨時総会を招集しなければならない。

(職務)

第10条 総会は次の諸事項を行う。

- (1) 会務報告の承認
- (2) 予算及び決算の審議、決定
- (3) 年間活動計画の承認

- (4) 会長、副会長及び監査員の選出と評議員の選任
- (5) 会則の改廃
- (6) その他必要な事項

(議長)

第11条 総会の議長は会長が推薦指名する。

(議案の提案)

第12条 総会への議案は原則として評議員会の承認を得て会長が提案する。

(採決)

第13条 総会の議事は出席会員の過半数でこれを決し、可否同数のときは議長の決するところによる。

(議案審議の付託)

第14条 総会は議案の性質上、その議案の審議及び決定を評議員会に付託することができる。

ただし評議員会は、後日総会の承認を受けなければならない。

(諸係)

第15条 総会の運営上必要な諸係は会長が委嘱する。

(補足事項)

第16条 この節に規定するもののほか、総会の運営に必要な補足事項は総会でその都度決める。

### 第3節 評議員会

(地位)

第17条 評議員会は総会につぐ議決機関である。

(評議員)

第18条 評議員会は、学校側代表、学級PTA代表、地域PTA代表で構成する。評議員の数は次のとおりとする。

(1) 学校側代表・・・本校職員の約4分の1、ただし学校長、教頭及び事務長を含める。

(2) 父母・賛同者側代表・・・学校側代表の約3倍、ただし会長、副会長及び各離島代表を含める。

2 離島地区の評議員は、都合上評議員会に出席できないとき、委任した当該地区出身会員に代理として評議員会に出席させることができる。ただし事前に会長の承認を受けなければならない。

(議事の定足数)

第19条 評議員会は、全評議員の3分の1(委任を含む)以上の出席がなければ、議事を開き議決することができない。

(招集)

第20条 評議員会の招集は会長が行う。

2 会長は次の場合、評議員会を招集しなければならない。

(1) 理事会の要求があった場合

(2) 全評議員の5分の1以上の評議員の要求があった場合

(職務)

第21条 評議員会は次の事項を行う。

(1) 総会へ提案する議案の審議

(2) 理事会、部会、学年PTA、学級PTA及び地域PTAから具申された事項の審議

(3) 予算及び決算の審議と補正予算の審議、決定

(4) 総会から付託された事項の審議、決定

(5) 各部事業計画の承認

(6) 次期評議員の推薦と各部長の承認

(7) 本会会計係及び本校進路指導部書記の採用と退職の決定

(8) その他必要事項の審議

(議長)

第22条 評議員会の議長は会長が推薦指名する。

(議案の提案)

第23条 評議員会の議案は原則として理事会の承認を得て会長が提案する。

(採決)

第24条 評議員会の議事は出席評議員の過半数でこれを決し、可否同数のときは議長の決るところによる。

(議案審議の付託)

第25条 評議員会は議案の性質上、その議案の審議を理事会に付託することができる。

ただし、後日評議員会の承認を得なければならない。

(諸係)

第26条 評議員会の運営上必要な諸係は会長が委嘱する。

(補足事項)

第27条 この節に規定するもののほか、評議員会の運営に必要な補足事項は評議員会でその都度決める。

## 第4節 理事会

(地位)

第28条 理事会は本会の執行機関である。

(理事)

第29条 会長、副会長、顧問、教頭、事務長、各部長及び学年委員長を理事とする。

(招集)

第30条 会長は必要と認めた場合、理事会を招集することができる。

2 会長は全理事の5分の1以上の理事が理事会開催を要求したとき、理事会を招集しなければならない。

(職務)

第31条 理事会は次の事項を行う。

(1) 会務の執行と総会への報告

(2) 予算案の編成及び決算書の作成

(3) 評議員会への提案

(4) 評議員会から付託された事項の審議

(5) 緊急事項の処理

(6) 第3章・第6節第36条、第37条、第38条及び第41条の2の別に定める事項についての審議、

決 定

(7) その他必要事項の処理

(補足事項)

第32条 この節で規定するもののほか、理事会の運営に必要な補足事項は理事会でその都度決める。

## 第5節 部 会

(部会の種類)

第33条 本会に次の部をおく。

(1) 総務部

(2) 福祉部

(3) 研修部

(4) 広報部

(5) 進路対策部

2 各部に次に委員会をおく。

(1) 総務部に母親委員会をおく

(2) 福祉部に父親委員会をおく

ただし、必要に応じて委員会をおくことができる

(組織)

第34条 各部は、会長が評議員の中から委嘱した部員で組織する。

(職務)

第35条 総務部は企画、庶務、渉外、会員名簿の発行及びその他の部に属しない事項等に関する業務を行う。

2 福祉部は校外生活指導、保健衛生、体育行事、図書館充実及びその他の生徒の福祉厚生等に関する事業を行う。

3 研修部は研修、研究調査統計及び教育文化等に関する事業を行う。

4 広報部は会報の定期発行、その他広報に関する必要な事業を行う。

5 進路対策部は本校進路指導部及び学年PTAと連携し、生徒の学習意欲の高揚と学習環境の整備及び進路に関する事業を行う。

## 第6節 学級PTA・学年PTA

(学級PTA・学年PTAの設置)

第36条 学年PTA・学級PTAの任務、組織については別に定める。

## 第7節 地域PTA

(地域PTAの設置)

第37条 地域PTAの任務、組織等については別に定める。

## 第4章 役 職 員

(役職員の種類と人数)

第38条 本会に次の役職員をおき、その人数を次のとおりとする。

- (1) 会 長 1名
- (2) 副会長 4名
- (3) 顧 問 若干名
- (4) 理 事 17名  
会長(1)・副会長(4)・顧問(若干名)・教頭(1)・事務長(1)・各部長(5)・学年委員長(3)
- (5) 評議員 第3章・第3節第18条で定める人数
- (6) 監査員 3名
- (7) 本会会計及び本校進路指導部書記 各1名

(役員任期)

第39条 役員任期は1ケ年とする。ただし再任を妨げない。

- 2 補欠によって就任した役員任期は前任者の残任期間とする。

(役員選出方法)

第40条 会長、副会長及び監査員は総会で選出する。

- 2 顧問は学校長、会長経験者があたる。
- 3 評議員は第18条の規定に基づき学校側代表と学級PTA役員(学級評議員)と地域PTA役員(地域評議員)の中から総会で選出する。
- 4 部長は各部で互選し、評議員会の承認を受ける。
- 5 本会会計及び本校進路指導部書記の採用、退職は理事会で決定し、総会に報告する。

(役員職務)

第41条 1 会長は本会を代表し、会務を統括する。

- 2 副会長は会長を補佐し、会長事故あるときはその職務を代行する。
- 3 理事会は第3章・第4節に示された職務を遂行する。
- 4 部長は第3章・第5節に示された職務を行う。
- 5 評議員は第3章・第3節に示された職務を行う。
- 6 監査員は本会の会計を監査する。
- 7 本会会計係は主として本会の庶務会計を行い、本校進路指導部書記は主として本校進路指導部の事務を行う。
- 8 会長・副会長は各部に割り振る。

## 第5章 会 計

(経費と会費)

第42条 本会の経費は会費、寄付金及びその他の収入をもってあてる。

- 2 本会の会費は、月額700円とする。
- 3 本会に特別会計を設け、その細則を別途定める。

(給与)

第43条 本会は本会会計に給与を支給する。

(監査)

第44条 本会の会計は毎年監査員の監査を受け、評議員会の承認を経て総会に提出する。

(会計年度)

第45条 本会の会計年度は毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

## 第6章 附 則

(備付帳簿)

第46条 本会に次の帳簿を備える。

- (1) 会則綴り
  - (2) 予算・決算書綴り
  - (3) 徴収整理簿
  - (4) 金銭出納簿
  - (5) 予算差引簿
  - (6) 会費・入会金・施設充実費等徴収簿
  - (7) 証拠書類
  - (8) 会議録
  - (9) 会員及び役員名簿
  - (10) 文書綴り
  - (11) 備品台帳
- (会則の改廃)

第47条 本会の会則は評議員会の審議を経て、総会の決議によって改廃することができる。

第48条 会務の処理に必要な、規程、規則等は会長が理事会の承認を得て別に定め、評議員会並びに総会に報告するものとする。

(施行年月日)

第49条 本会の会則は昭和52年5月31日から施行する。

2 昭和63年5月14日改正

3 会則改正 第42条2項 平成8年4月1日から施行する。

4 会則改正 第38条2項、4項 平成12年5月30日から施行する。

5 会則改正 第33条2項、第41条8項 平成15年5月30日から施行する。

6 会則改正 第38条(3)(4)、第40条2項 平成20年5月18日から施行する。

7 会則改正 第38条(3)(4)、第40条2項 平成20年5月18日から施行する。

8 会則改正 第48条を挿入 平成22年5月12日から施行する。(旧第48条→第49条となる)

9 会則改正 第42条3項を挿入、第43条を改正 平成23年5月15日から施行する。

10 会則改正 第11条、第12条、第22条、第23条を改正 平成24年5月20日から施行する。

11 会則改正 第38条(3)(4)を改正 平成28年5月15日から施行する。

### 八重山高校等学校PTA細則

(目的)

第1条 この細則は、八重山高等学校PTA会則第48条により、本会運営に必要な規程を定めることにより円滑なPTA活動に資することを目的とする。

第2条 この細則による規程の改廃および追加に必要な事項は、理事会でその都度協議し決めて、評議員会および総会に報告する。

### 沖縄県立八重山高等学校PTA表彰規程

(目的)

第1条 この規程は、沖縄県立八重山高等学校PTA(以下「本会」という)の振興・発展に貢献し、本会の目的達成に顕著な功績のあった団体・個人を表彰し、もって高等学校教育と文化の振興・発展に顕著な功績のあった団体・個人を表彰し、もって高等学校教育と文化の振興に寄与することを目的とする。

(被表彰者の選考基準)

第2条 次の各号のいずれかに該当する者を表彰する。

- (1) PTA活動に顕著な功績があり、他の模範として本会の発展に寄与した者

(2)表彰に値すると認められる功績あるいは行為のあった者

(表彰の手続き)

第3条 被表彰者候補者推薦手続きは、次のとおりとする。

2 第2条各号に該当する被表彰候補者を、別に定める様式により推薦する。

(表彰の審査及び決定)

第4条 表彰は理事会の審査に基づき、本会会長がこれを行うものとする。

(表彰)

第5条 表彰は、定期総会において行うことを原則とする。ただし、必要があるときは臨時に表彰することができる。

(登録)

第6条 表彰された被表彰者は、表彰者名簿に登録し、これを保持する。

(規程の改廃)

第7条 この規程の改廃は、理事会の決議によるものとする。

附則 この規程は、平成22年5月12日より施行する。

## 弔慰に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、本校PTAおよび本校教育に貢献のあった方に対する謝恩弔慰を表すことを目的

とする。

第2条 本会員及び生徒に対しての弔慰金を次の通りとする。

(1) P会員およびT会員の死亡 3,000円

(2) 生徒の死亡 3,000円

第3条 本校PTA活動及び教育に貢献のあった方については、会長の判断により弔慰を表す。

(1) 島内にあつては弔慰金 3,000円

(2) 島外にあつては弔慰電文を送る

## 特別会計の徴収及び使途に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、本校PTA会則第4条目的に示す「教育の向上発展に寄与する」学校徴収金について必要な規程を定めることにより円滑な教育活動に資することを目的とする。

第2条 前条の目的を達成するために、生徒一人当たりの経費を次の通りとする。

(1) 進路指導費 年額 6,000円

(2) 生徒派遣費 年額 11,000円

(3) 図書費 年額 700円

(4) 芸術鑑賞費 演目によって定める金額(1,000円～1,500円程度)

(5) 行事費 行事によって定める金額、但し第5条に依るものとする。

(6) PTA車両維持費 年額 200円

(7) その他教育活動費 教科指導に必要な教材費等については受益者負担金として徴収する。

2 納入については、学校徴収金納入システムに組み入れて行うものとする。

(運営及び執行)

第3条 各費用の出納は、以下の通りとする。

(1) 進路指導費は、専任のPTA職員を置き出納及び進路事務を遂行し給与を支払う。

(2) 生徒派遣費は、執行に関する規程は八重山高等学校生徒派遣規程に依る。

- (3) 図書費は、図書視聴覚主任の計画により図書選定委員会に図り執行する。
- (4) 芸術鑑賞費は、図書視聴覚主任の計画により学校長の承認を得た芸術鑑賞教育に対して執行する。
- (5) 行事費は、学校三大大行事（文化祭、体育祭、舞台祭）における支援経費として執行する。
- (6) PTA車両維持費は、PTA車の燃料費、車検等に執行する。
- (7) その他教科に必要な経費については、当該教科主任の責任計画により執行する。

第4条 運営状況および執行の適時性については、顧問（校長）に委任する。

（会計監査）

第5条 特別会計の用途及び計画については、学校徴収金検討委員会に図り、適正化を審議するものとする。

2 学校徴収金検討委員会にPTA副会長（1名）、PTA1学年委員長、PTA2学年委員長がPTA代表として参加し、徴収目的の適正化について意見を述べるができる。

3 年度末にPTA会計監査員の監査を受け、理事会および評議員会に図り、総会に報告するものとする。

（会計年度）

第6条 この規程における会計年度は、PTA会則第45条を準用する。

附則

この規程は、平成23年5月15日から施行する。

但し、一部において平成22年度執行の事実を追認する。

平成24年5月20日 一部改正 第2条（5）、（8）

平成25年5月19日 一部改正 第2条（6）、（7）、第3条（6）、（7）

## 3 八重山地区高等学校PTA連合会会則

### 第1章 総則

第1条 本会は八重山地区高等学校PTA連合会と称し、事務所を会長の所在する高等学校に置く。

第2条 本会は八重山地区高等学校PTA連合体として組織する。

### 第2章 目的及び事業

第3条 本会は八重山地区高等学校の各PTAの連絡を緊密にし、相協力して生徒の健全育成をはかるとともに、教育の振興に寄与することを目的とする。

第4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 教育懇談会及び講習会
- 2 生徒の生活指導
- 3 関係諸機関との連絡活動
- 4 その他本会の目的達成に必要な事項

### 第3章 役員

第5条 本会の役員は次のとおりとする。

1 会長は三高等学校のPTA会長が輪番で担当し、副会長は担当校の学校長と他の二校のPTA会長があたり、総会において報告承認を受ける。

2 理事は各学校のPTA副会長（1名）各学校教頭、PTA担当職員、担当校の事務長とする。（19名）

理事：PTA副会長（4）、担当校校長（1）、教頭（4）、PTA担当職員（4）、担当校事務

長

(1)、八高P会長(1)、担当校PTA書記(1)、各校PTA会長(3)

3 幹事は担当校の教頭、事務長、PTA担当職員、PTA書記とする。

4 監査員は2名として、担当校以外の父母をそれぞれ1名ずつとする。

第6条 役員の任務は次のとおりとする。

1 会長は本会を代表し、会の運営に当たる。

2 副会長は会長を補佐し、会長事故のあるときはその職務を代行する。

3 理事は、理事会を構成し、会務を執行する。

4 幹事は次の任務を行う。

(1) 事業の企画立案の作成及び執行

(2) 予算の編成、決算書の作成及び執行

(3) 理事会への提案事項及び報告事務

(4) 庶務・会計の事務処理

5 監査員は、必要に応じた本会の会計を監査する。

第7条 役員の任期は1年とする。ただし、再任を妨げない。

#### 第4章 委員会

第8条 本会に次の委員会を置く。

1 母親委員会

2 健全育成委員会

ただし、必要に応じ委員会を置くことができる。

第9条 委員は、役員及び代議員の中から選任し、各委員会の構成は10名程度とする。

ただし、委員長は担当校の各委員長が当たる。

#### 第5章 会議

第10条 総会は本会役員及び各学校のP10名、T5名の代議員をもって構成し、毎年6月中に新担当校が開催するものとする。ただし、必要に応じ臨時に開催することができる。

\*代議員P5名には、八高P行事を考慮し、原則として各校共通専門部長を当てる。

第11条 総会は、次の事項について決議する。

1 会則の改定

2 年度内の活動計画

3 予算・決算の承認

4 役人の承認

5 その他必要と認められる重要事項

第12条 理事会は会長、副会長、理事、幹事をもって構成し、次の事項について審議する。

1 総会で決議した事項の執行について

2 総会に付議すべき議案の審議

3 その他会務の執行に関する事項

第13条 会議はすべて構成員の過半数で成立し、議決も出席者の過半数によるものとする。

#### 第6章 会計

第14条 本会の経費は本会を構成する単位PTAの分担金及び他の収入をもってあてる。

ただし、分担金は生徒一人あたり100円とする。

第15条 本会の会計は毎年監査委員の監査を受けなければならない。

第16条 本会の会計年度は毎年4月1日に始まり、翌年3月31日をもって終わる。

## 【 付 則 】

- (1) 本会の会則は昭和49年7月9日から執行する。
- (2) 昭和51年7月17日会則一部改正（第5条理事の数）
- (3) 昭和63年6月30日会則一部改正（第1条「連絡協議会」を「PTA联合会」に名称変更）
- (4) 平成4年6月22日会則一部改正（第5条役員、第6条幹事の任務）
- (5) 平成8年7月2日会則一部改正（第12条PTA分担金）
- (6) 平成10年6月16日会則一部改正（第5条第1項、第9条第4項）
- (7) 平成11年6月15日会則一部改正（第4条新設、第15条（第13）条の明確化）
- (8) 平成13年6月13日会則一部改正（第3章第5条1・2・3・4・第4章、第9条、第5章第10条）
- (9) 平成18年8月18日会則一部改正（第5条2項、第10条）平成19年度より施行
- (10) 平成21年7月8日会則一部改正（第5条4項）

## 4 P T A家庭教育支援会議規程

(名 称)

**第1条** この組織は、沖縄県立八重山高等学校P T A家庭教育支援会議（以下「支援会議」という）と称し、愛称を「ふあすだてい相談室」とし、事務局を校内に置く。

(支援会議の目的)

**第2条** 支援会議は、本校P T Aを中心として家庭教育に困っている保護者からの相談に応える等の支援を行い、生徒の健全育成を目的に活動する。

(支援会議の構成)

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

- (1) 校長
- (2) 教頭
- (3) 生徒指導主任
- (4) 教育相談係
- (5) P T A会長
- (6) P T A副会長（1名）
- (7) P T A福祉部長
- (8) P T A母親委員長
- (9) 民生・児童委員
- (10) 学識経験者
- (11) 警察官
- (12) 渉外部（PTA担当）

**2** 支援会議の下に支援チームを結成し、家庭教育を支援する。

(任 期)

**第4条** 委員の任期は、毎年4月1日から翌年の3月31日までとする。ただし、P T A選出の委員については総会から次の総会までの期間とする。

(役 員)

**第5条** 支援会議に次の役員を置く。

- (1) 顧 問（1人）
- (2) 会 長（1人）
- (3) 副会長（2人）
- (4) 事務局（2人）

(任 務)

**第6条** 役員の任務は、次のとおりとする。

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

(支援会議)

**第7条** 支援会議は必要に応じ開催し、会長がこれを召集する。

**2** 支援会議は、学校と地域の情報交換を行い、次の事項について決定する。

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

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

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

する。

(支援チーム)

**第8条** 支援チームは、支援会議の決定により必要に応じて編成する。

**2** 支援チームはP T Aの福祉部や学校の生徒指導部との連携のもとに、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声かけと相談への対応及び支援
- (2) 問題行動のある生徒に対する声かけと相談などの活動
- (3) 自治会単位の地域懇談会の実施及び「たまり場」指導

(守秘義務)

**第9条** 委員はプライバシーに配慮し、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。

(報告と義務)

**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。

(その他)

**第11条** この規程に定めのない事項については、支援会議で審議し、決定する。

## 附 則

この規程は、平成12年12月13日から施行する。

## 規程改正

第3条第1項、第5条第1項、第6条第4項、第7条第1項、第2項

この規程は、平成14年11月29日から施行する。

## 5 八重山高等学校尚志会会則

### 第一章 総 則

(名称、事務所)

第1条 本会は八重山高等学校尚志会（以下「尚志会」という。）と称し、事務所を八重山高等学校に置く。

(目 的)

第2条 本会は、会の社会的意義を高め、会員相互の親睦をはかり、八重山高等学校の発展に寄与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。但し具体的な事業については、年間事業計画に位置づけるものとする。

- (1) 八重山高等学校の教育活動及び部活動の支援事業
- (2) 八重山高等学校の施設設備の改善充実事業
- (3) 会員の親睦事業及び支部と連携した事業
- (4) 尚志会ホームページの開設と運営事業
- (5) その他本会の目的を達成するために必要な事業

### 第二章 組織と機関

(組 織)

第4条 本会は、沖縄県立八重山中学校、公立八重山高等女学校、八重山初級高等学校、八重山高等学校附属中学校及び沖縄県立八重山高等学校に在籍した者（正会員）をもって組織する。

2 現旧職員並びに現職PTA会長、副会長は客員（準会員）とする。

(支 部)

第5条 本会は、沖縄本島及び各都市に支部を設けることができる。

2 支部は、本会会則及び総会決定事項に反しない限り、自ら会則等を設けて活動することができる。

(機 関)

第6条 本会に次の機関を置く。

- (1) 総会 (2) 理事会 (3) 各期代表者会 (4) 総務委員会
- (5) 広報委員会 (6) 福利厚生委員会

(総 会)

第7条 総会は本会の最高議決機関であって、毎年1回開催し、会長がこれを招集する。

2 次の場合は臨時総会を開催するものとし、会長がこれを招集する。

- (1) 理事会が必要と認めたとき
- (2) 各期代表者会の3分の1以上の要求があるとき

3 総会の議事は、この会則に別段の定めがある場合を除き、出席者の過半数をもって決する。

4 次の各号に掲げる事項は、総会において決議されなければならない。

- (1) 予算の審議決定及び決算の承認
- (2) 役員承認
- (3) 会則の改廃
- (4) 年間事業計画及び変更

(5) 会計に関する重要事項

(6) 本会の解散

(理事会)

第8条 理事会は、本会の執行機関であつて、監事を除く第9条の役員で構成し、本会の会務を企画処理し、総会の決議事項を処理する。

2 理事会は必要に応じて会長が招集する。

3 理事会は理事の過半数の出席をもって成立し、その議事は出席者の過半数をもって決する。但し、理事会開催前に会長に欠席を届けた場合は議事に関する委任をしたものとする。

### 第三章 役員

(役員)

第9条 本会に次の役員を置く。

(1) 会長1名

(2) 副会長4名

(3) 理事若干名

(4) 事務局長(総務委員長兼務)

(5) 会計1名

(6) 監事2名

2 役員の任期は1ケ年とする。但し、再任を妨げないものとするが、2期までとする。

(会長)

第10条 会長は第4条第1項の会員の中から選出し、総会の承認を得て決める。

2 会長は、本会を代表し会務を統理し、総会、理事会、各期代表者会の議長を務める。

(副会長)

第11条 副会長は、第4条第1項の会員の中から会長が指名し、総会の承認を得るものとする。

2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるときまたは不在のときその職務を代行する。但し、代行する副会長については会長があらかじめ指名する。

(理事)

第12条 理事は、第4条第1項の会員の中から会長が指名し総会において承認を得るものとする。但し、第6条の各委員会の委員長は理事に任ずる。

2 理事は、本会の業務を執行する。

(各期代表者会)

第13条 各期代表者会は、第4条第1項の会員の中から、各期毎に1名選出し、本会の事業執行時の事務局補助として各期の連絡調整を行うものとする。

(委員会)

第14条 委員会の委員長及び委員は第4条第1項の会員の中から会長が指名し総会において承認を得るものとする。

2 総務委員会は、本会の会計及び運営全般の企画立案を行う。

3 広報委員会は、本会の広報業務を担当し、本会のホームページの管理運営を行う。

4 福利厚生委員会は、親睦事業等の企画立案を行う。

(事務局)

第15条 事務局は、卒業後27年目(フォーラム担当2年後)の期で担当し総務委員会を兼務するものとする。

(監 事)

第16条 監事は第4条第1項の会員の中から総会において選出する。

- 2 監事は、本会の経理を監査する。
- 3 監事は他の役員を兼ねてはならない。

(顧 問)

第17条 本会に顧問若干名を置くことができる。

- 2 顧問は、現職の学校長及び会長が推薦する者とし、総会の承認を得るものとする。

## 第四章 会 計

(会計年度)

第18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。

(経 費)

第19条 本会の経費は、会員の会費（入会金、年会費）、寄付金、事業収益金及びその他の収入をもって充てる。

- 2 本会の入会金を3,000とする。新規会員（新入生）は入学時に納入するものとする。
- 3 第61期以前の会員は、3,000円をもって終身会費とする。

(監 査)

第20条 会長は、定期総会の期日1週間前までに次の書類を幹事に提出して、その監査を受けなければならない。

- (1) 事業報告書
- (2) 金銭出納簿
- (3) 収支決算書
- (4) その他監事より請求のあるもの

- 2 監事は、前項に掲げる書類を監査し、総会においてその意見を報告しなければならない。

## 第五章 補 足

(会則の改廃)

第21条 会則は、総会の決議を経て改廃することができる。但し、軽微もしくは緊急を要する事項については、理事会で決議し、総会に報告することができる。

(解 散)

第22条 本会を解散するには、総会において4分の3以上の賛成を得なければ解散することができない。

- 2 前項の規定により解散が決議されたとき、本会の財産全てを八重山高等学校に寄贈するものとする。

(委 任)

第23条 会務の処理に必要な、本会則及び各会議及び各員会等の運営規則等は、会長が別に定め理事会の承認を得て、総会で報告するものとする。

## 附 則

- 1 本会則は平成21年11月1日よりこれを施行する。

## 6 八重山高等学校職員クラブ規程

(名 称)

**第1条** 本会は八重山高等学校職員クラブと称す。

(目 的)

**第2条** 本会は八重山高等学校の職員をもって組織し、会員相互の親睦、互助並びに福祉増進を図ることを目的とする。

(事 業)

**第3条** 本会は前条の目的を達成するために、次の事業を行う。

(1) 会員相互の親睦に関すること（歓迎会、観月会、忘年会、送別会、レクリエーション、その他）

(2) 会員の慶弔、見舞いに関すること

ア 慶弔については、10,000円贈る（弔は1親等まで、慶は結婚、出産）

イ 病気、災害等の見舞金については幹事が中心になってカンパ活動を行う。

(3) 職域大会等への参加に関すること（その都度会員に諮る）

(4) その他

(役 員)

**第4条** 本会は次の役員をおき、任期は1年とする。

(1) 顧 問 校長、教頭がこれに当たり、任期は1年とする。

(2) 幹 事 各教科輪番で当たり、任期は学期毎とする。輪番は、次の通りとする。

国語科 ⇒ 地歴公民・芸術科 ⇒ 数学科 ⇒ 理科・情報科

⇒ 家庭科・事務 ⇒ 保健体育科 ⇒ 外国語科

(3) 監 査 次の幹事がこれにあたる。

(役員の仕事)

**第5条** 顧問は幹事の相談役となる。

2 幹事長は会を代表し、会の業務を統轄する。

3 会計は会の会計を司る。

4 幹事は幹事長を中心に事業の執行に当たる。

5 監事は会計の監査に当たる。

(経 費)

**第6条** 本会の運営の経費は、会費、寄付金、その他の収入をもって充てる。会費は月額2,000円

とし、必要やむを得ないときは会員に諮り、徴収するものとする。

(会 計)

**第7条** 本会の会計期間は学期毎とする

(監 査)

**第8条** 収支決算は監査を受け、必要に応じて本会に報告する。

(規程の改廃)

**第9条** 本会の規程の改廃は会員の過半数の議決によって行うことができる。

平成28年3月31日一部改正（事業第3条2項ア）（平成28年度より適用）

（役員4条1・2・3項）（平成28年度より適用）

（経費6条）（平成28年度より適用）

（会計7条）（平成28年度より適用）

（監査8条）（平成28年度より適用）

## 第7編 参 考 資 料

### 1 諸届け・許可等の手続き、指導方針

#### 1 諸届け・許可等の種類と手続き

内 容	届 出 用 紙	提出 部数	添付書類	手 続 き	届 出 期 限
1 集 団 旅 行	各 種 届	1	各種計画 書 承 諾 書	学級担任、生徒指導部 引率責任者等の認印	一週間 前
2 合 宿	各 種 届	2	各種計画 書 承 諾 書	"	"
3 個 人 旅 行	旅 行 届	2		学級担任→ 生徒指導部へ報告	"
4 アルバイト	アルバイト 届 出 証	1		学級担任、事業所、保護 者 学級担任→生徒指導部	"
5 引率付きの集会 遠足	各 種 届	2	各種計画 書 承 諾 書	学級担任、生徒指導部 引率責任者の認印	"
6 運 転 免 許	運 転 免 許 受 講 許 可 願	2		学級担任、生徒指導部 校長	"
7 下 校 時 延 長	下校時延長願	2		学級担任あるいは顧問 生徒指導部	前 日
8 施 設 の 使 用	施設使用許可 願	2		使用する場所の責任者 各責任者→生徒指導部へ	前 日
9 下 宿 ・ 間 借	下宿・間借届	2		学級担任 →生徒指導部へ	一週間 前
10 対 外 行 事 参 加	県内・県外大会 生徒派遣承認 願	2	顧問・学級担任・職員会議 書類→生徒指導部保管		"

#### 2 届出の方法及び指導方針

(1) 係りから用紙を受け取る。係りが不在の時は職員室の生徒指導部の先生から用紙を受け取る。(2) 必要事項を記入し添付書類を添えて各用紙に設けられた認印欄に捺印してもらう。一

部は学 級担任か顧問、残り一部は生徒指導部へ提出する。

(3) 3年の受験旅行の際には授業料等諸納入金の完納、図書の返却を確認する。（事務、図書館 の欄に捺印してもらう）

(4) 早めに計画を立て期限前に提出するようにする。

(5) 下校時延長願を提出したら教師は責任をもって時間通り下校させる。

### 3 届出様式は生徒指導部で保管

平成30年3月23日修正法削除