

I、職務等

1. 辺土名高等学校職員の勤務時間の割振に関する規程

第1条 (趣旨)

この規程は、沖縄教育委員会の所管する職員の勤務時間の割振に関する規則（平成21年3月11日教育委員会規則第5号）第3条及び第5条の規定に基づき辺土名高等学校に勤務する職員の勤務時間の割振に関し必要な事項を定めるものとする。

第2条 (勤務時間)

- 1, 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とし、午前8時30分から午後5時00分までとする。
但し、次の職員については下記の通りとする。
- 2, 舎監の勤務時間は、午後4時30分から午後11時までと、翌日午前6時45分から午前8時45分までとする。

第3条 (休憩時間)

- 1, 職員の休憩時間は、午後1時00分から午後1時45分までとする。
但し、次の職員については下記の通りとする。
- 2, 事務職員及び用務員の休憩時間は午後12時から午後12時45分までとする。
- 3, 舎監の休憩時間は、午後6時45分から午後7時30分までとする。

第4条 (週休日及び休日等)

- 1, 土曜日及び日曜日は週休日とする。又公休日、年末年始等を休日とする。但し、体育祭、学園祭、その他年間行事計画に基づく行事の実施のためやむを得ない場合には、土曜日、日曜日に勤務を割り振るものとし、土曜日、日曜日以外の日を週休日として、臨時に振り替えるものとする。
- 2, 舎監については、金曜日の午後4時30分から日曜日の午後4時30分までの間は勤務を割り振らない時間とする。

付則 第2条から第5条は、平成18年4月19日から改定。

付則 休憩時間については、平成18年12月議会で廃止され、教育委員会規則を改正し平成19年4月1日から施行する。

付則 平成24年4月1日から調理員の欠員による改訂。

2. 諸会議に関する規程

(1) 職員会議

第1章 総則

この規定は、沖縄県立高等学校管理規則第61条に基づき、必要な事項を定めるものとする。

第1条 (設置)

校長はその職務を補助させるため、職員会議を置く。

第2条 (趣旨)

職員会議は、校長が主宰し、校長が必要と認めた校務について審議し、伝達を行い、職員相互の連絡調整を行うものとする。

第3条 前項に定めるもののほか、職員会議について必要な事項は校長が定める。

第4条 (組織・招集)

職員会議は本校職員をもって組織し、校長が招集する。

第5条 定例の職員会議を原則、毎月2回開くものとする。ただし必要がある場合は適宜開催することができる。

第6条 (議案の提出)

職員会議に提出する議案等は職員会議連絡調整会で事前に審議し、開催前日までに教務（日課）へ資料等を提出する。

第7条 (司会・記録)

- 1 職員会議の司会は教諭2名をあて、割当は教務が行う。
ただし、成績判定会議の司会は教頭が行う。
- 2 司会は出欠点検を行い討議事項等の議事進行を行う。

- 3 職員会議録の記録は教諭 1 名をあて、会議録の記録を行う。会議録は整理後速やかに提出し、教頭・校長の検印を受けるものとする。

第 8 条 (会議及び議案の付託等)

- 1 年休、出張等で職員会議に参加できない職員は委任とし、後日速やかに会議資料を受け取り、職員会議録を閲覧するものとする。
- 2 職員会議は議案の性質により、当該議案の審議を関係委員会および校務分掌の関係部・学年部に付託することができる。
- 3 審議に時間を要する必要のない簡易な議案及び、緊急な議案については、職員朝会で審議することができる。

付則 第 6 条は、平成 24 年 9 月 1 日から改定。

(2) 各種委員会規程

第 1 条 (業務)

各種委員会は、付託された業務に関する事項を検討し職員会議に諮る。

付則 第 1 条は、平成 24 年 9 月 1 日から改定。

3. 職員週番服務要領

第 1 条 週番は教諭が輪番でこれにあたるものとする。

第 2 条 週番の勤務は当該週の月曜日より金曜日までとする。

第 3 条 週番の任務は次の通りとする。

1. 職員朝会の司会
2. 職員朝会の連絡用紙の印刷及び整理を行う。
3. その他偶発的事項の連絡と処理

付則 第 3 条は、平成 24 年 9 月 1 日から改定。

4. 試験監督者心得

第 1 条 問題及び答案の授受は職員室で行う。

- 1, 出題者はあらかじめ問題のミスプリント、白紙、枚数等を点検して監督者に渡すものとする。
- 2, 監督者は、答案を番号順に並べ表紙をつけて返すものとする。

第 2 条 監督者は不正行為ができないような雰囲気をつくる。

第 3 条 答案の提出は終わりの合図があるまで認めない。

第 4 条 監督者は出欠を点検し、出席者と答案の枚数を確認しなければならない。

第 5 条 不正行為があった場合は、直ちに答案を没収し、関係職員（科目担当者、学級担任、生活指導、教頭、校長）に報告する。

第 6 条 (生徒への指導)

試験を公正に行わせるために、次の事項について学級担任及び監督者より指導する。

- 1, 列は 6 列を原則とし、番号順に座らせる。
- 2, 試験開始前に、本・ノート・その他メモ等はきちんとカバンに納めさせる。
- 3, 質問・小用などの場合は黙って挙手し、監督者の指示に従わせる。
- 4, 答案は終わりの合図があるまで提出させない。
- 5, 答案は監督者の指示に従い、教卓上に提出させて退室させる。
- 6, 考査中は物品（消しゴム等）の貸し借りをさせない。
- 7, その他、横を向いたり、不審な行為をさせない。

II、生徒の管理・指導

1. 生徒異動事務の処理要領

生徒の転入学、転学、退学、復学、再入学及び死亡に関して万全を期するものとする。

第1条 転入学

- (1) 転入学希望者は次の書類を学校長に提出する。
 - 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
- (2) 学校長は、転入学の理由が正当で単位修得状況が転入学に支障がない場合、本校生徒定員に収容余力があれば学科試験及び面接を行い、転入学を許可できる。
- (3) 学校長は学年、学科の収容定員を考慮の上、学科試験及び面接を行った上で、職員会議に諮り、転入学の許可、不許可を決定し、その旨を本人に通知する。
- (4) 転入学を許可されたものは、定められた日に保護者同伴で登校し、学籍係から転入学の通知を受け次の手続きをする。
 - ①入学料（沖縄県立学校から転入したものを除く）
 - ②誓約書（学級担任へ）
- (5) 係は転入学を許可された者を学級担任に連絡する。
- (6) 係は転入学許可書を当該学校長宛に発送し、生徒指導要録の写し及び身体検査票等の請求をする。
- (7) 学級担任は次の事項について指導助言を行う。
 - ④本校及び学級で守るべき諸注意
 - ⑤毎月納付すべき諸経費
 - ⑥必要教科書及びその購入について
 - ⑦生徒環境調査票の作成
 - ⑧学生証の作成
 - ⑨その他必要な事項

付則 第1条(2)と(3)は、平成18年9月1日から改定。(7)は令和3年4月1日から改定。

- (8) 係は送付を受けた生徒指導要録の写し及び身体検査票を学級担任に回付し、異動者名簿に記載する。
- (9) 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2条 転学

- (1) 学級担任は、転学を希望する者がある時は、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、転入学依頼書、在学証明書及び生徒健康診断票を係に提出する。(なるべく転学先の学校の内諾を得てから諸手続をするのが望ましい。この場合、成績証明書だけは早めに発行する。)
- (2) 係は転入先から転入許可の通知を受けたら、転学願によって校長の許可を受けて除籍すると共に、学級担任から生徒指導要録の写し及び身体検査票を提出させ転学先に送付する。
- (3) 生徒指導要録の原本は必要事項を記入の上、生徒異動者名簿に綴じ込む。

第3条 退学

- (1) 校長は生徒が正当な理由によって退学を願い出たときは、所定の退学願いを提出させる。病気退学の場合は医師の診断書を必要とする。
- (2) 学級担任は退学願に副申書を添えて事務長、教頭を経て校長の許可を受け、これを係に提出する。
- (3) 係は生徒異動者名簿に記載して除籍し、指導要録等を学級担任から受けて必要事項を記入した上、これを異動者名簿に綴じ込む。

第4条 休学

- (1) 病気その他の事由により生徒が休学を願い出たときは、保護者と連署した所定の休学願を提出させる。医師の診断書その他の事由を証明する書類を添えて、校長に提出しなければならない。
 - ①校長は、事由が適当であると認めたときは、休学を許可することが出来る。
 - ②休学の期間は、3ヶ月以上1年以内とする。
 - ③校長は、引き続き休学しようとする者が第1項に定める手続きを行ったときは、前項の規定にかかわらず、当該休学を通算して3年以内の期間を限り延長することが出来る。
 - ④校長は、前項に定める休学の期間が満了し、なお復学できない者については、これを退学させることとする。
- (2) 学級担任は休学願に副申書を添えて事務長、教頭を経て校長の許可を受け、これを係へ提出する。
- (3) 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学年末まで保管する。
- (4) 2カ年の休学期間が満了し、なお復学できない生徒について、係は校長の許可を得て除籍する。他は退学の3項に準ずる。
- (5) 休学の許可を受けた後、3カ月以内にその事由が消滅したときは、その事由を証する書類を添えて

休学取消願を提出させ、その事由が正当を認められる時は、校長は休学の取消を行う。

第5条 復学

- (1) 係は休学した生徒が事由の解消により復学を願い出た時は、復学願を提出させる。病気による休学者の場合はさらに医師の診断書（結核の場合には保健所の）を必要とする。
- (2) 係は教頭を経て校長の許可を受け復学の手続きをとる。
- (3) 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。
- (4) 学級担任は係から旧指導要録の交付を受け、新しく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し支えのないときは、新しく指導要録を作成する必要はない。）

第6条 再入学

退学した生徒、または除籍された生徒が1年以内に再入学を願い出た時は、復学の場合に準ずる。但し、再入学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7条 死亡

- (1) 生徒の死亡の場合、学級担任は保護者に死亡届を提出させ、これを係へ提出する。
- (2) その他は退学の場合に準ずる。

2. 生徒の留学に関する規程

第1条 (留学の趣旨)

この内規は本校生徒が留学するときの留学の許可、単位の認定、進級及び卒業等必要事項を定めるものとする。

第2条 (留学の出願・手続き)

留学を希望する者は、次の書類等を提出して許可を受けなければならない。

- (1) 留学願
- (2) 留学先高等学校が当該国における正規の後期中等教育機関であることを示す証明書
- (3) 幹旋団体及び留学先国における受け入れ家庭又は身元引き受け保証人の連絡先
- (4) 留学の目的、決意等を述べる作文

※ 公費留学（県費留学など）の場合は、(1)のみ、それ以外は、(1)～(4)を提出。

附則 ※は平成24年9月1日より改正。

第3条 (留学許可の条件)

校長は、教育上有益であると認めるときは、生徒が留学することを許可することができる。留学の許可を受けることができる者は、次の(1)～(2)項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。

第4条 (留学中の責任の所在)

本校生徒の留学先における諸問題は、保護者と幹旋機関の責任で処理するものとする。

第5条 (留学の取り消し)

校長は留学を許可された者が、留学中に留学の目的と異なる事態が生じたりした場合は、留学を取り消すことがある。また、留学中の者がやむを得ない事由で留学を中止した場合は、その期間を休学として取り扱う。

第6条 (留学中の手続き)

留学を許可された者は、留学先高等学校において通学手続きが完了し次第、速やかに次の書類を校長宛に送付しなければならない。

- (1) 留学先の高等学校における在学証明書
- (2) 留学先の高等学校の教育課程及び日課表

第7条 (留学期間)

留学の期間は原則として一年間とする。ただし、本人、保護者からの申し出があり、その理由が正当であると認められる場合は2年間を限度として延長することができる。その場合においても1学年を越える本校の単位の認定はしない。（第8条の2参照）

第8条 (復学に関する手続き)

留学を修了した者は、帰国後速やかに保護者同伴でその報告をするとともに、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 復学願
- (2) 留学先高等学校が発行する全教育課程の履修及び単位修得証明書の写し

第9条 (復学・卒業認定)

校長は、留学を許可された者の留学先高等学校における学習内容及び活動等を総合的に評価し、留学の成果が十分であると認めるときは、留学先高等学校における履修を本校における履修とみなし、卒業に必要な単位として認定することができる。

- 2 前項による単位の認定は、留学による単位として、包括的に30単位を限度として行う。
- 3 単位の認定にあたっては、外国の高等学校の教育課程が多様であることから、各教科・科目ごとではなく、単位数のみを換算し、包括的に扱うものとする。
- 4 留学による単位は留学出国時の学年の教育課程の履修修得単位とみなす。
- 5 単位の修得が認められた場合は、学年の途中においても、各学年の課程の終了を認め、進級または卒業を認定することができる。卒業年月日は、校長が定めるものとする。

第10条 (休学)

休学届けをして、外国の高等学校で学習する者は、当該期間を在学期間中に算入しないものとする。

第11条 (生徒指導要録等の記入)

留学した生徒の学年指導要録等の記入については、本校で決められた様式によるものとする。また、留学先の学校の発行する在籍・出席状況・学習成績・修了等を証明する文書、またはその写しを添付する。

第12条 (校納金の調整)

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

附則

- 1 この規定は、平成19年7月3日から施行する。
- 2 附則2は平成24年9月1日より削除。

3. 生徒の遠足・キャンプ・合宿・旅行・集会・アルバイト等の手続きに関する規程

第1条 学校管理下で行われる生徒の遠足・キャンプ・合宿・旅行・集会等は学校の指導と責任のもとで行う。学校管理下として認められるのは次のとおりである。

- (1) 学校全体
- (2) 学年
- (3) 学級
- (4) 部合宿

第2条 グループおよび個人的なもの(遠足・キャンプ・合宿・旅行・集会・アルバイト等)は保護者の責任のもとで行わせる。

第3条 (遠足・キャンプ・合宿・旅行・集会・アルバイト等の手続き)

- (1) 上記を行うときは、学校は充分な事前準備をし、所定の書類を、遠足は3日前にその他は1週間前までに生活指導係に提出させ、必要な手続きをとらせた後行わせる。
- (2) 特に長期の休業日に実施する時は、休業日の1週間前までに手続きを完了させる。

第4条 (合宿)

- (1) 合宿は生徒指導上の管理・健康安全・経費等が対応できる範囲内で行うこととする。
- (2) 合宿は年3回以内、期間は1週間以内とし実施することとする。

第5条 (旅行)

- (1) 休業日における個人的な保護者の責任のもとに行わせ、授業日の旅行は学校の許可を必要とする。
- (2) 身分証明書・各種割引証等は事務部でこれを発行する。

第6条 (集会)

- (1) 集会は原則として学校内で職員の勤務時間内に実施させる。
- (2) 校外で実施する場合は保護者の責任と許可のもとで行わせる。

第7条 (アルバイト)

- (1) アルバイトは原則として禁止する。ただし、家庭の経済状況等や学業等を考慮の上、校長が許可する。許可願いは下記の手続きをとるものとする。

①アルバイト届の提出

②担任、生活指導係、教頭、校長の順で許可を得る。

- (2) ただし、原則として下記のいずれかに該当する場合、アルバイトは許可しない。

①学業成績：成績不振科目、あるいは単位保留科目(赤点)が2つ以上ある場合

②出席状況：朝の遅刻が学期毎に通算して10回以上、無届欠課が学期毎に通算して5回以上、無届欠席が月毎に5回以上のいずれかに該当する場合

③午後10時までに帰宅できない場合

- (3) スナックやバー等でのアルバイトは禁止する。

付則 第1条、第7条は令和3年4月1日から改定。

4. 対外行事参加及び部活動に関する規程

- 第1条** この規程は本校生徒が対外行事に参加する場合、生徒としての本分を自覚し、学校代表としての誇りを持って参加し、日頃の成果を十分発揮できるよう教育的な効果を考慮して定める。
- 第2条** 生徒の対外行事参加は、顧問の適切な指導と学校長の責任において行事の性格を充分検討し、学校教育の見地から行わなければならない。
- 第3条** 対外行事とは、部活動又は教科活動の延長としての文化的、体育的諸行事をいい、高体連、高野連、高文連、教育長、協会、連盟の主催するものである。
- 第4条** (派遣資格) 学校代表の選手は、原則として次の各項の条件を備えていなければならない。
- (1) 保護者の承認を得たもの
 - (2) 健康状態が良好なもの
 - (3) 出席状況が良好なもの
(試合のある月及び前月の出席状況が月にSHRの遅刻6回又は無届欠課6回、無届欠席3回に達したものはその試合に出場できない。又、各学期通算して15回以上のSHRの遅刻、15時間以上の無届欠課、7回以上の無届欠席者は、その学期中の試合には出場できない。)
 - (4) 生徒の本分に忠実であるもの
(訓告以上の処分を受けている者は、その期間中、学校代表になれない。)
 - (5) 学校徴収金が定める「生徒派遣費」を完納していること。
(未納がある生徒は、派遣の出発前日までに完納すること)
- 第5条** 派遣する部は1週間前に学校長の許可を受ける。
- 第6条** 次の各項の派遣については計画書を作成し、職員会議に諮り決定する。
- (1) 県内予選を経て、学校代表として全国大会、又はこれに準ずる大会等に参加する場合。
 - (2) 県や全県的に組織する団体から推薦され、沖縄代表として全国大会、またはこれに準ずる大会等に派遣を依頼された場合。
 - (3) その他教育的意義があると認められるもの。
- 第7条** 派遣人数については、団体は登録人数とマネージャー1名を認める。(派遣費の対象とする。) 個人種目(戦)は県高体連総合体育大会参加規定に準ずる。
- 第8条** 派遣される生徒は、出席扱いとする。
- 第9条** 派遣期間は必要最小限とする。ただし、非常災害の場合はその限りでない。
- 第10条** 引率者は、大会終了後1週間以内に報告書を部活動係に提出する。

第11条 派遣費の基準

県内派遣

- ①可能な限り公用車を使用する。公用車の使用規程は別に定める。学校バスは指定給油所で給油し、一月毎に計算する。
- ②路線バスを利用するときは、バス賃実費を支給する。それ以外の場合(学校バスや個人の車又は借用の車)は必要経費(ガソリン代、高速料金、駐車料金を含む)を支給する。
- ③年5回の派遣費を認める。
- ④外部の運転手には謝礼として3,000円を支給する。
- ⑤会場が中・南部で開始時刻が午前10時以前のときは、前日の宿泊を認める。その際1泊につき1人4,000円を支給する。
- ⑥北部での宿泊は認めない。
- ⑦同種目で複数チーム(団体)が参加するときは、1チーム分の派遣費を支給する。
- ⑧リーグ戦等のため1日で試合が完了しないときは、派遣費は1回分の追加を認める。但し、野球は1リーグ2回は認める。
- ⑨登録費、参加料は実費支給する。
- ⑩離島での大会は、県外派遣費の基準を適用する。

北部	ガソリン代1,000円＋高速料金＋駐車料金
中部	ガソリン代2,000円＋高速料金＋駐車料金
那覇	ガソリン代3,000円＋高速料金＋駐車料金
南部	ガソリン代4,000円＋高速料金＋駐車料金

県外派遣

- ①交通費(航空運賃を含む)、宿泊費、食費は、実費の50%を支給する。
- ②参加費等は大会要項に示された定額を支給する。
- ③その他、必要経費(通信、医療、マーク代、その他)は、一件につき5,000円を支給する。
 - (1)ユニフォームは個人負担とする。
 - (2)宿泊などのキャンセル料は支給する。

付則 県外派遣については平成20年9月1日から改定。

付則 県外派遣の支給率は平成24年4月1日から改定。

付則 県外派遣の支給率は平成26年4月1日から改定。

付則 県外派遣については令和2年4月1日から改定。

第12条 部活の練習については、その目的、目標を明確にし、顧問や監督の指導のもとに行われなければならない。

第13条 定期考査前、考査中の部活動について

(1) 考査1週間前からは部活動時間を1時間以内とし、始業前の練習はしない。

(2) 考査期間中の部活動時間は1時間以内とする。

(3) 考査後1週間以内に对外行事があるときは、1時間延長することができる。

第14条 合宿練習については、次の各項の条件を満たさなければならない。

(1) 合宿の目的を明確にすること。

(2) 保護者の承認を受けること。

(3) 合宿は年3回以内、期間は1週間以内とし、長期休暇中に本校施設内で実施することを原則とする

(4) 顧問の監督指導のもとに行うこと。

(5) 勤務時間外については、保護者の責任のもとで行う。

付則 この規定は平成8年度から適用する。

付則 平成16年4月1日から改定。

附則 第4条は令和4年4月1日から改定。

5. PTA車の管理及び運用に関する規程

第1条 目的

PTA車の運用によって本校の教育活動をより活発にし、保護者負担の軽減を図るものとする。

第2条 管理

(1) 管理責任者を校長とする。

(2) 管理運営は、教頭、事務長があたり、使用申込、運行日誌、整備書類等を管理し、運行調整する。

(3) 安全管理責任者をおき、日常点検、定期点検、車検等を行い、安全運行ができるようにする。

第3条 使用範囲

PTA車の使用対象は原則として下記項目のいずれかに該当する場合とする。

(1) 授業及び学校行事

(2) 部活動及び生徒会活動

(3) PTA活動及び職員の行事

(4) その他必要と認める場合。

第4条 運行調整

第1条の教育活動の活性化及び保護者負担の軽減により、次のように使用優先順位を定める。

(1) 第3条の1～4の順を原則とする。

(2) 複数の申込みがある場合には、派遣費の軽減を考慮しながら相互に調整する。

第5条 使用手続きと保管

使用者は次の手続きを経て使用し、車両の管理につとめること。

(1) 使用者は所定の運行申込を行い、教頭の許可を得ること。

(2) 使用者は使用後、車内の清掃及び洗車（塩害予防）を行い、燃料を満タンにすること。

(3) 使用者は使用後、運行日誌を記入し、管理運営者の認印を得ること。

(4) 使用者は使用後、指定の給油所で給油を行い、領収あるいは納品書をPTA事務に提出すること。

(5) 使用者は使用後必ずカギを所定の位置に戻すこと。できないときは次の使用者に連絡すること。

(6) 使用者は車両を目的（人員輸送）外使用をしないこと。

第6条 必要経費等

(1) 必要経費（車検等）は派遣費から支出する。

(2) 選手派遣は可能なかぎりPTA車を使用し、派遣費の節減を図る。

第7条 PTA車使用上の注意

(1) 道路交通法を遵守し、生徒及び運転者の安全を第一とすること。

(2) 管理責任者は、自賠償保険、任意保険（対人、対物、同乗者）に加入する。

但し、管理責任者はそれ以上の責任を負わない。

(3) PTA車の車体に何らかの損傷を与えたり、あるいは修理の必要性がある場合は使用者は直ちに管理運営者に報告すること

第8条 諸帳簿

管理運営に必要な帳簿をおく。

- (1) 運行日誌
- (2) 出納簿
- (3) 領収・納品書綴り
- (4) 使用申込書（外部団体が使用する場合）

附則 この規定は平成24年9月1日から改定。

6. 学校徴収金に関する規定

この規程は学校徴収金の納付に関する必要な事項を定めるものとする。

（管理監督者の職務）

第1条 管理監督者の責務は次のとおりとする。

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

（学校徴収金検討委員会）

第2条 学校徴収金検討委員会の役員は次のとおりとする。

委員長は教頭、委員は事務長、歳入係、PTA（保護者代表）、各教科、各部署代表をもって構成する。

（徴収金額）

第3条 学校徴収金の金額は、毎年学校徴収金審議依頼書を各担当者が提出し、学校徴収金検討委員会で審議し決定する。

（学校徴収金の納付時期）

第4条 学校徴収金は年3回に分割して口座振替で徴収する。ただし各月の納付期限は下記のとおりとする。

- (1) 4月分 4月20日（新入生についてはオリエンテーション時）
- (2) 5月分 5月10日
- (3) 6月分 6月10日
- (4) 口座振替日が祝祭日、週休日にあたる場合はその翌営業日とする。

（転学及び転籍の場合の学校徴収金）

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

（休学者の学校徴収金の免除等）

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

（徴収の猶予）

第7条 学校徴収金の徴収猶予を受けることができる生徒は、次の各号に該当するものとする。

- (1) 学校徴収金の徴収の猶予を受けることができる者は、学校徴収金猶予願を校長に提出しなければならない。（担任を通して校長に提出）

第8条 徴収猶予の期間

- (1) 本状で定める猶予期間は当該学校徴収金を納めるべき月の初日より、翌月分の学校徴収金納入期限日の前日までとする。
- (2) 猶予期間中は猶予願いを提出した生徒への督促は行わない。

（督促）

第9条 猶予期間経過後も納入に応じない者又は、猶予願いを提出せずに納入に応じない場合はホームルーム担任、教頭で督促にあたる。但し再三の督促に応じない場合は学校徴収金検討委員会で検討する

（会計処理）

第10条 学校徴収金の執行は「私費会計処理方針」に基づき行うものとする。

- (1) 執行しようとするときは支出何書に必要な事項を記入し決済を受ける。
- (2) 原則として、金融機関に口座を設けて通帳により現金の出納を行い収入と支出が確認できるようにする。
- (3) 執行が終了したら、決算を行い速やかに報告する。また、決算を持ち越す場合については、各年度毎に会計報告をする。

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

(諸帳簿)

第11条 会計処理にあたり次の帳簿を置く。

(1) 現金出納簿 (2) 証拠書類 (3) 預金通帳等

(会計職員)

第12条 会計職員は県歳入事務担当者とPTA雇用事務職員とする。

(会計監査)

第13条 会計監査は保護者代表(PTA会計監査員)が行う。

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

(会計年度)

第14条 会計年度は4月1日に始まり翌年の3月31日に終わる。

付則 この規程は、平成22年4月1日から改定

7. 生徒の出欠席の取り扱い及び指導に関する規程

第1条 生徒が病気または止むをえない事由により欠席するときは、保護者は学校へ連絡しなければならない。

第2条 生徒が止むをえない事由により欠課するときは、事前に所定の届けを学級担任に提出しなければならない。

第3条 下記の場合のいずれかによる欠席、欠課、遅刻は所定の手続きをとれば公認の欠席、欠課、遅刻として取り扱い、その期間の授業に出席したものとみなす。

(出席扱い)

(1) 公的事業に学校代表として参加する場合

(2) 訓戒、調査のため、または家裁等公的機関から呼び出しを受けた場合

(3) 公的交通機関のストライキ、または交通事故による場合(欠席は除く)。但し、公的交通機関のストライキの際の取り扱いは公務員の場合に準ずる。

(4) 疾病等の事由により保健所から検診を受けるように指示された場合

(5) その他職員会議で適当と認める場合

第4条 下記の場合のいずれかによる欠席は、出席でも欠席でもない。その日数は諸表簿の「出席停止・忌引等」の欄に記入する。

(1) 停学の場合

(2) 学校安全保健法による出席停止の場合

(3) 学校安全保健法による臨時休業の場合

(4) 忌引の場合(忌引として認められる日数は下記の日数の範囲内)

①父母 7日

②その他同居の親族 1日

③祖父母、兄弟姉妹 3日

④曾祖父母、伯叔父母 1日

(5) 進学または就職等のため受験する場合及び、それに伴う健康診断等の場合

(6) 非常災害による交通遮断、住居の滅失、または破壊の場合

(7) 公的交通機関のストライキによる場合(与那以北、東村からの通学生)

(8) その他校長が出席しなくてもよいと認める場合

第5条 遅刻、欠課、欠席に対する指導は次の通りとする。

(1) 遅刻、欠課、欠席に関しては、学級担任または当該教科担任は厳しく取り扱い、時間の尊厳性を強く自覚させるようにする。

(2) 遅刻、欠課、欠席の著しく多いものについては、学級担任、当該教科担任以外に、生活指導係、その他職員の指導を受けさせる。

(3) 前項の指導を受けても反省あとも認められないものについては、職員会議でその指導の方法を決定する。

第6条 遅刻・早退の指導について

(1) 遅刻の判定は時鐘を基準にして行う。

(2) 教室の遠近により遅刻の判定がホームルームごとに差異がでないようにする。

(3) 遅刻した場合には職員室にて『入室許可書』を発行してもらってから授業を受けること。入室許可のない場合は、無届欠課となる。

(4) 交通手段のトラブル等による遅刻は職員会議で諮る。

(5) ショート・ホームルームの遅刻指導の基準は次の通りとする。

- ①遅刻した者については、ホームルーム担任が注意を与え指導する。
 - ②1カ月に3回以上の遅刻をした者については、ホームルーム担任が保護者に連絡した上で特別指導を行う。
 - ③1カ月に6回以上、または各学期毎に通算して15回以上遅刻した者については、ホームルーム担任は生活指導係と共に指導し、さらに保護者を召喚して注意する。
- (6) 授業については次の通りとする。
- ①授業開始時から10分以上遅刻した者は、無届欠課とする。ただし、正当な理由がある場合の遅刻は届出欠課とする。
 - ②授業終了時に出席していない者は早退として無届欠課とする。ただし、正当な理由がある場合の早退は、届出欠課とする。
 - ③合理的配慮が必要な生徒等に対しては、生徒支援委員会や職員会議などで、別途審議する。

第7条 (欠課の指導)

無届欠課については、遅刻の指導(5)(6)を準用する。

第8条 (欠席の指導)

- (1) 無届け欠席をする者については、その都度ホームルーム担任は保護者と連絡をとりあって指導する。
- (2) 1カ月に3回以上無届欠席のある者については、ホームルーム担任と生活指導係が連携し、保護者への警告も含め指導にあたる。
- (3) 1カ月に7回以上無届欠席のある者については、ホームルーム担任は保護者を召喚して校長による指導を原則とする。

第9条 欠課届、欠席届等は生活指導及び諸表簿記入の資料として、その年度末の諸表簿記入完了までホームルーム担任が保管する。

附則 第3条と第4条(5)は平成25年4月1日より改定。

第1条、第6条、第7条は令和3年4月1日より改定。

第6条(3)(4)は令和4年4月1日より改定。

8. 生徒の服装・容儀及び学校生活に関する規程

第1条 生徒が礼儀と品性を保ち、よりよい学校生活を営むことができるように、服装に関する規定をおく。

- ①学校生活及び行事の際は原則として制服を着用すること。
- ②儀式的行事(入学式・卒業式等)や対外的行事においてはブレザーを着用すること。(女子はリボンも着用する。)

第2条 学校の制服は次のとおりとする。

- (1) パターンA：本校指定のスラックス・シャツ・ブレザーを着用する。
パターンB：本校指定のスカート・リボン・スラックス・シャツ・ブレザーを着用する。
- (2) 冬の式典では、正装としてブレザーを着用する。
- (3) 防寒用としてベスト、カーディガン、本校指定ジャージの着用を認める。
ただし、ベスト、カーディガンの色については、黒・紺・グレー等、華美にならないものとする。
- (4) 制服着用の仕方
 - ①制服を曲げる、たたむ、切る等、一切の変形は認めない。
 - ②女子のスカート丈は、膝にかかる程度とする。

第3条 制服以外を着用する場合は、ホームルーム担任を通して校長の許可を得なければならない。

第4条 校長の許可なく制服を着用していない者に対しては、帰宅指導を行い着替えさせることとする。

第5条 (身なり)

- ①染髪、パーマ、ライン、エクステ、モヒカン、スリーブロック、アシンメトリー、過度に長い後ろ髪など社会的・常識的に考えて高校生としてふさわしくない髪型は禁止する。過度な場合には帰宅指導も含めた改善指導を行う。
- ②アクセサリーと化粧は禁止する。

第6条 学習活動に不必要な物品(雑誌・漫画やトランプ、ゲーム等)の持ち込みは原則として禁止する。

第7条 原則として登校から下校までの間(昼食時間を除く)、校内における携帯電話の使用は禁止する。

付則 この規程は、令和3年4月1日から改定。

9. 生徒の交通安全に関する規程

- 第1条** 人命尊重の立場から交通安全に関する規定をおく。また、通学時、校外時においても道路交通法違反の事実が確認された場合は、沖縄県高等学校学則に基づき懲戒規定を適用する。
- 第2条** 前条に基づき次の違反については、職員会議で審議し、指導することとする。
車両通学、飲酒運転及び酒気帯び運転、無免許運転及び無免許帮助、暴走行為その他道路交通法違反
- 第3条** オートバイ、自動車の通学を全面禁止する。休日についても通学とみなす。
- 第4条** 運転免許取得については以下の事項を遵守することとする。
- (1) 運転免許取得は原則として長期休暇に限る。
 - (2) 教習所で練習する場合には、保護者連署の上、運転免許許可願を提出し校長より許可を得る。無届で教習所に通った場合は、保護者を召喚し運転免許許可願を提出させる。
 - (3) 校時中は教習所に通うことを禁止する。ただし、入校式、試験（仮免・本免）、応急救護等の際は、届出欠席を認める。
 - (4) 考査期間中及び行事の当日は教習場へ通うことは原則として認めない。
 - (5) 誓約を破った場合は、教習所に通うのを禁止する。
 - (6) 免許取得後、生活指導部に連絡する。また、車輛を運転する場合には、保護者の責任のもと安全に運転する。
 - (7) 制服での車輛の運転を禁止する。
- 第5条** 交通安全に関し必要事項ならびに規程の改廃については、職員会議及びPTAで話し合いこれを決定する。
- 付則 第4条は、令和3年4月1日から改定。

10. 生徒の懲戒に関する規定

(趣旨)

- 第1条** この規則は、沖縄県立高等学校管理規則第44条の規定に基づき、生徒の懲戒に関し必要な事項を定め、生徒の問題行動を予防、又は反省させるために設ける。

(決定)

- 第2条** 校長は、教育上必要があると認めた時、職員会議に諮り、生徒を懲戒することができる。

(種類)

- 第3条** 懲戒は、訓告、停学及び退学とする。

(訓告)

- 第4条** 訓告は、生徒とその保護者同席の下、校長から訓戒を与える。また、指導期間中は必要な指導を行い、保護者連署の誓約書を提出させる。

(停学)

- 第5条** 停学は、有期（2週間以内）、無期（3週間以上）として、生徒とその保護者同席の下、校長から訓戒を与え、その期間自宅謹慎するとともに、指導期間中は必要な指導を行う。

1. 停学処分を課せられた生徒は、その期間の出席を停止する。
2. 停学処分を課せられた生徒は、自宅謹慎中に定められた日に出校し、関係職員による生徒指導、学習指導を受けるものとする。

(延長)

- 第6条** 訓告及び停学指導期間中にある生徒が、指導経過が良好でないと認められる場合は、校長は、指導期間を延長することができる。

(解除)

- 第7条** 校長は、停学指導中の生徒が指導期間終了後、指導経過が良好であると判断できる場合、職員会議に諮り、停学を解除することができる。解除は、生徒とその保護者の同席の下、保護者連署の誓約書を提出させる。

(退学)

- 第8条** 退学は、次の各号の一に該当するものに対して行い、本人とその保護者同席の下、校長から訓戒を与え、退学を勧告することができる。

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

(補 足)

第9条 懲戒指導の加算処置

問題行動の内容及び種類にかかわらず、1年から3年までの全学年を通算し、その都度加算累進して、懲戒を行うものとする。

第10条 次のような行動は厳に禁止する。もしこれに違反した場合は、規定に定めるところに従って指導する。但し、状況によっては職員会議で審議し、内容の変更もある。

(表1)

	問題行動	1回目	2回目	3回目	4回目
校則違反・ 公序良俗の 問題行動	喫煙・喫煙同席	停学1週間	停学2週間	無期停学	職員会議 審議事項
	飲酒・飲酒同席	停学1週間	停学2週間	無期停学	
	車両通学	訓告	停学1週間	停学2週間	
	制服着用での運転	訓告	停学1週間	停学2週間	
	カンニング	訓告	停学1週間	停学2週間	
	賭博行為	訓告	停学1週間	停学2週間	
	家出・無断外泊	職員会議審議事項			
	いじめ行為				
	暴力行為				
	性の逸脱行為				
	教師に対する暴言				
	授業妨害				
	器物破損行為				
	入れ墨（タトゥー） その他生徒の本分に 反すること				
刑法違反	窃盗・万引き	停学1週間	停学2週間	無期停学	職員会議審議事項
	恐喝・強盗	職員会議審議事項			
	暴力行為				
	その他刑法違反、他者 への加害性を伴うもの 等反社会的な行動				
道交法違反	車両同乗違反	訓告	停学1週間	停学2週間	職員会議審議事項
	飲酒運転・酒気帯び運転	職員会議審議事項			
	無免許運転・無免許幫助				
	暴走行為及び それに類する行為				
	共同危険行為				
	交通事故				
	その他交通違反				

①「深夜徘徊」「免許取得未申請」「指導拒否」に対する指導及び懲戒基準は次のように別に設け、累進加算は、表1と表2を別とする。

(表2)

	1回目	2回目	3回目	4回目
深夜徘徊	生徒指導係からの 厳重注意	訓告	停学1週間	職員会議審議事項
免許取得未申請 指導拒否	特別指導 (日誌、教科点検)	特別指導 (日誌・教科点検・奉仕作業)		

(表1)に関する問題行動と同時に深夜徘徊があった場合は、深夜徘徊として別に累計する。

(表3)

	1回目	2回目	3回目
選挙運動に 違反する行為	生活指導係からの 厳重注意	管理者からの 厳重注意	審議事項

①「職員会議審議事項」となる問題行動は、内容又は累進状況により、訓告又は停学、退学を審議する。

- ② 上記以外の教育上重大な問題に関しては、その都度「職員会議審議事項」とする。
- ③ 「指導拒否」とは、違反行為（携帯電話指導、遅刻指導、身なり指導、その他の指導）に対する教職員からの注意・指導（呼び出し指導も含む）に対し、悪態をつき、暴言を吐くなど、指導に応じないこと。
※特別指導とは、日誌、教科点検、奉仕作業のことをいう。
- ④ 選挙運動に違反する行為とは、学校教育上支障の生じる構内における選挙運動や選挙運動に違反する行為をいう。
- 附則 この規定は令和4年4月1日から改正。

11. 上級学校への推薦に関する規程

（基準設定の趣旨）

第1条 この規定は、大学等（大学・短大、専門学校、各種学校その他すべての進学先学校を含む。以下「大学等」という）からの推薦依頼または推薦入試を希望する生徒（卒業生も含む）の推薦に関する基準、組織及び手順など必要な事項を定める。

（推薦基準）

第2条 学業成績、勤怠状況、身体状況、人物及び素行、経済状況及び保護者の承諾を基に総合的な判断を行い、条件をすべて満たしている者は原則として推薦できる者とする。大学等に希望する生徒の推薦基準を次のとおりとする。

- (1) 人物、素行が良好であること。
- (2) 懲戒歴がないこと。
 - ①但し、過去に懲戒の指導を受けた生徒であっても、その後の生活態度・学習態度が下記の条件を満たす場合は、推薦委員会で審議し、職員会議に諮り、認められた者については大学等への推薦を許可することができる。
 - ア. 懲戒の指導以降に改善指導または特別指導を受けていないこと。
 - イ. 3年1学期の評定平均が3.0以上で、単位保留の科目がないこと。
 - ②前項の規定に関わらず、懲戒が3回以上の生徒についての推薦は認められない。
 - ③3年次に懲戒の指導を受けた生徒の推薦は認められない。
- (3) 学業成績
 - ①志望校の推薦基準に適合した生徒であること。
 - ②志望校が特に基準を示していない場合は原則として高校在学中の評定平均値を下記のとおりとする。

4年制大学・短期大学	3.0以上	専門学校・各種学校	2.7以上
------------	-------	-----------	-------
 - ③推薦学年時において、単位保留科目がないこと。
- (4) 勤怠状況
在学3年間を通し、次の条件を満たすこと。

無届け欠席	15回以下
無届け欠課	15回以下
朝のSHR遅刻	15回以下
- (5) 経済状況
校納金を完納した者もしくは納付の見込みのある者で、進学先の学費負担能力があること。
- (6) 保護者の承諾
保護者の承諾を受けていること。

（専願校と併願校への推薦）

第3条 推薦委員会より適合と認められた生徒は、専願校一校と併願校へ推薦することができる。但し、専願校に合格した場合は、そこへ入学するものとする。

（推薦委員会）

第4条 推薦委員会は、教頭、進路指導部当該担当者、3学年担任で構成し進路指導部の当該上級学校担当者が委員長となる。

（選考の手順）

第5条 すべての推薦入学希望者は推薦委員会の選考を経る。

- (1) 進路指導部は推薦入試受験希望者に受付期日を連絡する。
- (2) 学級担任は上記第2条の基準に合う生徒を期日以内に推薦委員会に推薦する。
- (3) 推薦委員会で前項の推薦基準に該当すると認められた者は校長に報告し、職員会議（職朝含む）で審議し、校長が許可する。

（申込方法）

第6条 (1) 推薦を依頼する生徒は、進学相談室備え付けの「推薦願用紙」を記入し、保護者同意

- の下、署名捺印の上、学級担任へ提出しなければならない。
- (2) 学級担任は、必要な諸書類を作成し、推薦委員会に提出しなければならない。
 - (3) 推薦は一人一校だけを認める。ただし、併願可能な学校への出願及び最初の推薦で不合格となった場合は、その限りではない。
 - (4) 推薦で合格者が決定した者は、必ず当該校に入学すること。合格後の入学取り消しは原則として認めない。ただし、当該校が併願の場合はその限りではない。

(審議)

第7条 その他必要な事項については、推薦委員会でその都度審議する。

(推薦の取り消し)

第8条 推薦入試で合格後に懲戒指導を受けた生徒については、本校からの推薦を取り消すことができる。

〈附則〉第2条(4)は令和3年度より、全学年生徒について適用する。ただし、令和3年度2年生・3年生については、改訂前の内規(無届け欠課・朝のSHR遅刻30回以下)を参照し、弾力的に判断する。但しこの附則は令和4年までとする。

12. 表彰に関する規程

第1条 この規程は、生徒の平素の学習活動、特別活動において望ましい考え方や行動を促す動機づけとして行う。

第2条 表彰及びその時期、方法については、その教育的意義とそれの及ぼす心理的影響を充分考慮し、職員会議に諮り校長が決定する。

第3条 各賞の種類と基準、要件は、次の通りとする。ただし、懲戒処分を受けていない者。評定平均は3カ年の成績に基づく。

- (1) 皆勤賞 在学3カ年を通して欠席、欠課、朝の遅刻・教科遅刻が全くない者。
- (2) 総合賞 以下(3)、(4)両方の基準・要件を満たす者。
- (3) 学習活動賞

全学年を通じて、各科目の評定が4以上及び3カ年の評定平均が4.8以上の者。但し、遅刻は3年間で9回以下、無届け欠課・無届け欠席は3年間でそれぞれ3回以下で、学校行事、ホームルーム活動においても協力的であった者。推薦人はホームルーム担任とする。

- (4) 特別活動賞

生徒会活動、体育系、文化系部活に特に貢献した者(原則として3カ年間同一部に所属し、活動をリードし、県大会上位入賞など顕著な活躍を果たした者。)

但し、学業成績が総合評定平均3.0以上、遅刻は3年間で9回以下、無届け欠課・無届け欠席は3年間でそれぞれ3回以下で、学習態度良好で、学校行事やホームルーム活動においても積極的に協力した者。推薦人は生徒会顧問・部活顧問とする。

第4条 表彰については、小委員会で検討し、職員会議に諮るものとする。

第5条 小委員会の構成は次の通りとする。

表彰委員会世話役、3学年担任、推薦人、生活指導係、教頭とし、表彰委員会世話役が召集する。

第6条 表彰の時期

- (1) 第3条の表彰はその目的に則り効果的な時期に行う。
- (2) 学校以外から表彰のあるときは、その都度全体集会時に伝達表彰する。

附則 この規程は、平成31年4月1日から改定。

13. 学校行事

(総則)

学校行事は本校の教育課程の一環として、生徒の民主的資質の伸長、人格の完成をめざし、教職員の指導の下で、可能な限り生徒を活動主体にするよう努める。

第1条 学校行事(以下行事)は、係職員や職員実行委員が事前に職員会議で指導上のねらいや方針等の提案を行い検討した後で具体的取り組みを始める。

第2条 行事の企画・運営は、行事係、係職員、合同実行委員会、職員各種委員会や生徒会・生徒会各種委員会が行う。

第3条 生徒会行事については、生徒会・生徒会各種委員会が要項等を作成し、その提案は係職員を通して行う。

附則 この規程は、平成24年9月1日から改定。

Ⅲ、単位認定に関する事項

1. 考査・評価・単位認定及び進級・卒業に関する規程

この規程は県立高等学校学校管理規則第34条、第35条、第38条、第39条に基づきこれを定める。

第1条（考査期日）

- (1) 定期考査は1, 2学期各2回（中間・期末考査）とし、3学期は卒業考査、学年末考査各1回とする。
- (2) 考査の時間割は、およそ1週間前に係が発表する。
- (3) 卒業見込みのある者で、進学や就職のため卒業考査をうけるのが困難な者に対しては、申し出により、考査を繰り上げて行うことができる。その時期は「大学受験等のための繰り上げ考査に関する規程」により決定する。ただし、申し出の理由が解消した場合は、繰り上げ考査の成績は無効とし、卒業考査を受けるものとする。

第2条（考査問題）

- (1) 考査問題の作成及び保管は教科担任の責任において行う。
- (2) 考査問題は100点満点とし、平均60点を標準として作成する。

第3条（評価資料）

- (1) 評価資料は定期考査の成績及び平常成績とする。
- (2) 平常成績とは、定期以外の考査成績・提出物・学習態度及び実技・実験実習等を総合したものをいう。
- (3) 病欠・忌引その他正当な理由で定期考査を受験しなかった者には、原則として、再考査を行う。止むをえず再考査が実施できない場合には次の通り処理する。
 - ①中間考査・期末考査のいずれか1つを欠く場合は、以下の式を用いてその考査の得点とする。

$$\frac{\text{受験しなかったテストの平均}}{\text{受験したテストの平均}} \times \text{本人が受験したテストの得点} \times 0.8$$

- ②中間考査・期末考査の両方とも欠く場合は、当該学期については、考査以外の提出物等で評価する。
- (4) 故意または無届けで受験しなかった科目の考査成績は0点とする。
- (5) 考査中不正を行った者は、ただちに受験を停止させる。また、当該科目は0点とし、更に懲戒規程を適用する。携帯電話やスマートフォンの使用等はカンニング行為として同等に扱う。
- (6) 考査開始後10分以上の遅刻者については、その時間は欠課となり、当該の時間に考査を受けることができない。考査終了後その理由を学級担任が確かめ、遅刻の理由について職員会議に報告する。正当な理由のない者は本条4項を適用する。

附則 第3条は、令和3年4月1日から改正。

第3条（3）は、令和4年4月1日から改定。

第4条（評価）

- (1)（令和3年度以前の入学生）

成績は100点法、または5段階法で表示する。
（令和4年度以降の入学生 ※原級留置等で同学年に在籍する生徒も含む）
成績は観点別学習状況及び5段階法で表示する。
- (2)（令和3年度以前の入学生）

1, 2学期は100点法、学年末は5段階法で評価する。
（令和4年度以降の入学生 ※原級留置等で同学年に在籍する生徒も含む）

 - ①各学期は観点別学習状況の評価として〔知識・技能〕〔思考・判断・表現〕〔主体的に学習に取り組む態度〕の3観点について、A・B・Cで総括的評価を行う。学年末は、観点別学習状況及び5段階法で評価する。
 - ②観点別学習状況の評価の比重は〔知識・技能〕：〔思考・判断・表現〕：〔主体的に学習に取り組む態度〕＝1：1：1とする。
- (3) 学習成績は次のように評価する。

（令和3年度以前の入学生）

 - ①学期成績は定期考査、平常成績の総合的な成績とし、平均点が57点～63点になるように修正する。その割合については教科に任せる。

② 学年成績 = (1 学期成績 + 2 学期成績 + 3 学期成績) ÷ 3

③ 100 点法による成績と 5 段階法による成績との関連は次の基準によるものとする。

100 点 ~ 80 点 → 5

79 点 ~ 65 点 → 4

64 点 ~ 50 点 → 3

49 点 ~ 35 点 → 2

34 点 ~ 0 点 → 1

④ 定期考査の平均点は 57 点 ~ 63 点になるように修正する。平均点の修正は学期毎に行うことを原則とする。転入学者に対しては考慮することができる。

(令和 4 年度以降の入学生 ※原級留置等で同学年に在籍する生徒も含む)

① 各学期の観点別学習状況の評価 A、B、C の判定基準は次の通りとする。

・ [知識・技能] [思考・判断・表現] [主体的に学習に取り組む態度] は授業目標の達成状況を考査、課題、取り組みの様子等により、以下のように判定する。

A: 「十分満足できる」状況と判断されるもの

B: 「おおむね満足できる」状況と判断されるもの

C: 「努力を要する」状況と判断されるもの

② 学年末の観点別評価の導出は、各学期の観点別評価の組み合わせにより決定し、表 1 の通りとする。

表 1、学年末観点別評価の導出

各学期の観点別評価の組み合わせ※順序は問わない			学年末の 観点別評価
A	A	A	A
A	A	B	A
A	A	C	B
A	B	B	B
A	B	C	B
B	B	B	B
B	B	C	B
A	C	C	B
B	C	C	B
C	C	C	C

③ 学年末の評定は「観点別学習状況の評価」を総括した数値を 5 段階法で示すこととし、「観点別学習状況の評価」の組み合わせから「評定」の導出は表 2 の通りとする。

表 2、観点別評価から評定を導出

観点別評価の組み合わせ※順序は問わない			学年末の評定
A	A	A	5
A	A	B	5
A	A	C	4
A	B	B	4
A	B	C	3
B	B	B	3
B	B	C	2
A	C	C	2
B	C	C	2
C	C	C	1

第 5 条 (単位認定)

(1) 単位の認定は職員会議の審議を経て学校長が行う。

(2) 単位の認定は学習成績及び出席状況等を総合して学年毎に行う。

(3) 次の条件を満たすものは単位が認定される。

①出席時数が当該科目の授業時数の3分の2以上の者

②学年末の成績が評定2以上の者

第6条 (時数不足に関する補充について)

時数不足の生徒への補充に関しては、次の通りとする。

(1) 正当な理由(診断書を添える病欠等)があって、出席時数が不足した者に対しては、不足時数を補充授業や課題の提出などの適切な方法で補うことができる。

(2) 補充できる時間数は、1単位につき3時間を原則とする。

付則 この第6条は、平成21年9月1日より施行する。

第7条 (進級・原級留置)

(1) 所定の単位を修得した者は進級させる。

(2) 原則として、履修していない科目のある生徒のみ原級留置の対象とし、履修しているものについては進級させるものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当するものは原級留置とする。

①出席日数が年間出席すべき日数の3分の2未満の者

②各科目における年間の出席時数が3分の2未満の者

第8条 3学年に進級時点に於いて、1年時からの保留科目が28単位以上の生徒に対し、学校長が成業の見込みがないと判断した場合、進路変更を言い渡すことができる。

付則 この第8条は、2010(平成22)年4月1日より施行とする。

第9条 (卒業)

(1) 所定の教育課程の79単位(79単位とはLHR・総合を除いた教科科目に限る。)以上修得した者には卒業を認定する。

(2) 追試によって卒業を認定された者の卒業年月日はその年の卒業年月日とする。

付則平成15年10月27日から改定。

第10条 (追試験)

単位保留の科目をもって進級を認められた者及び卒業認定を保留された者は追試験を受けるものとする。

(1) 受験者は指定された日までに下記の手続きを経て、追試の申し込みを行う。

①追試係により申込用紙を受け取る。

②科目担当者、学級担任及び保護者の印をもらう。

③追試係へ申込用紙を提出する。

(2) (1)の手続きを済ませ、申し込みをしたにも拘わらず病気、忌引等で受験できなかった者については、後日早い時期に実施する。

2. 追試の実施時期は次の通りとする。

5月 . . . 2,3年生全員対象

7月20～31日(夏季休業中) . . . 2,3年生全員対象

11月 . . . 2,3年生全員対象

1月 . . . 2,3年生全員対象

2月 . . . 3年履修科目

3月 . . . 3年間の全科目対象(1回)

3. 出席時数不足のため単位認定が保留された者は、補講等により時間数を充足するまでは追試験を受験できない。

4. 追試験は定められた日時に一斉に実施する。(平日の放課後)

(注)

○追試験の連絡、受付、監督割当等は追試の係が計画し実施する。

○追試験の問題は当該教科の責任のもとに作成する。

○追試験の結果は、当該教科から追試の係へ報告する。

○追試験により単位の修得を認定されたとき、学級担任は次の要領で指導要録を処理する。

イ 修得単位数「0」を訂正して単位数を記入する。

ロ 評定「1」を「2」に訂正し、学習の記録の備考欄に追試の行われた学期の判定会議の年月日を記入する。卒延者の場合は追試の行われた年月日を記入する。

ハ 訂正は横2本線を引き、捺印する。

第11条 (卒業未認定者)

(1) 3年間で修得した単位合計数が79単位(79単位とはLHR・総合を除いた教科科目に限る。)

未満となった者は、卒業未認定者として追認考査を受けることができる。但し、本人の希望によっては、転学か退学のいずれかを選択することができる。

- (2) 卒業未認定者の追認考査の回数は、5月・7月・11月・1月の年4回設ける。
- (3) 卒業未認定者は、追認説明会に参加することを原則とする。
- (4) 期限は1年とするが、1年でも卒業単位を満たせない場合、本人からの申し出があり授業料納入があれば、継続し2年目まで保障される。
- (5) 授業料は、年間で単位未修得の金額を原則として、全額4月分の授業料納入期限までに払わなければならない。授業料未納の場合は、その生徒を退学処分とする。
- (6) 卒業未認定者の申込手続きは、第6回の追認判定が終わった日から2週間以内とする。
- (7) 申込方法として以下の書類を提出してもらう。
 - ア. 誓約書
 - イ. 連絡票
 - ウ. 家庭環境調査票
- (8) 卒業未認定者として申込みがあっても、1年間連絡が取れない場合はその者を退学処分とする。
- (9) 追認考査によって卒業を認定された者の卒業年月日は、その認定年度の卒業年月日とする。

附則 第4条、第7条、第11条は令和4年4月1日から改定。

2. 上級学校受験等及び就職活動に伴う出席の扱い、考査等に関する規程

第1条 この規程は、上級学校受験・オープンキャンパス・就職活動等と考査とがかけ合った場合の対応、出席扱い等について、必要な事項を定める。

2 出席扱いを伴うオープンキャンパス・就職活動等の参加については、その必要性に関し、進路部は個別の案件毎に審査しなければならない。

第2条 上級学校受験・オープンキャンパス・就職活動等参加のため定期考査を受けられない生徒は、保護者の同意書を添えて、学級担任を通し卒業考査2週間前までに学校長に申し出なければならない。

第3条 前条の申し出による考査は「Ⅲ 単位認定に関する事項」の「1 考査・評価・単位認定及び進級・卒業に関する規程」により当該教科担当が実施する。

第4条 受験旅行等に関する「出席停止・忌引等」の日数は次の通りとし、これを超えた場合は原則として届け出欠席とする。この日数は最長期間を定めたものであり、受験等に支障を来さない範囲で努めて短縮するものとする。

- (1) 県内受験等の場合、試験日等とその前1日の2日間
- (2) 県外受験等の場合、試験日等とその前2日、その後1日

第5条 対外的な「進学相談会」等への参加は進路部の計画により実施し、3年生は年間3回、2年生は年間4回、1年生は年間2回の範囲で出席扱いとする。これを超えた場合は原則として届け出欠席とする。

附則 第5条、第6条は平成25年4月1日から改定。

第3条は令和3年4月1日から改定。

第4条(2)は令和4年4月1日から改定。

IV. 図書・視聴覚教育

1. 図書館規程

第1条 本図書館を利用できるものは、次の通りとし、(1)以外は、校長及び係職員の許可を得るものとする。

- (1) 本校生徒職員
- (2) 本校卒業生
- (3) 本校PTA会員
- (4) その他

第2条 本図書館の開館時間及び休館日は次の通りとする。

- (1) 開館時間・・・平日9:00～17:00
- (2) 休館日は次の通りとする。
 - ア 土・日曜日、祝祭日、休業日(ただし、長期休暇の場合はその都度定める)
 - イ 学校行事のある日
 - ウ 図書館運営上休館の必要があると学校長が認めた日(蔵書点検期間中など)

第3条 (館内の閲覧)

館内の閲覧については次の通りとする。

- (1) 閲覧室に配架されてある資料は、自由に閲覧することができる。ただし、特殊な資料は定められた場所で閲覧しなければならない。
- (2) 館内利用の際は次の事項に留意する。
 - ア 飲食物を館内に持ち込まない。
 - イ 館内においては静粛にし、音読、雑音その他閲覧者に迷惑をかけるような行為をしない。
 - ウ スマートフォンの使用は禁止とする。ただし、係職員または授業担当者の許可を得た者は使用を認める。
 - エ 資料は汚さないように大切に扱う。
(切り取りやアンダーライン等の書き込みをしない。)
 - オ 館内にある机、椅子等の備品、用具類は大切に扱う。
 - カ 退館の際には利用した資料及び机、椅子、その他の備品を所定の位置に戻す。
 - キ 資料を無断で館外に持ち出してはならない。
 - ク 館内では係職員や図書委員の指示に従わなければならない。

第4条 (貸出の手続きについて)

館外貸出については、次の通りとする。

- (1) 館外貸出の冊数及び貸出期間は次の通りとする。
 - ア 本校生徒・・・1人5冊までとし、貸出期間は2週間とする。(ただし、マンガは別に定める。)
 - イ 本校職員・・・無制限とし、貸出期間は蔵書点検が始まるまでとする。(ただし、マンガは別に定める。)
- (2) 次の資料は館内で閲覧する。ただし、係の許可を得た者はその限りでない。
 - ア 「禁帯出」のラベルのついた資料
 - イ 辞書、辞典、年鑑等の基本参考図書
 - ウ 貴重資料
 - エ 新聞、雑誌(最新号)、公報等
 - オ その他、特に指定した資料
- (3) 貸出の手続きは、次の通りとする。
 - ア 貸出す資料をカウンターに持参し、学年・クラス・番号を申し出て手続きを行う。
 - イ 係職員が不在時に資料を借りる際は、図書貸出簿に、利用者コードと図書コードを記入する。
 - ウ 資料は責任を持って大切に保管し、紛失、汚損等のないようにすること。また、他人に転貸してはならない。

第5条 (返却の手続きについて)

資料の返却については、次の通りとする。

- (1) 借りた資料は本人が責任をもって返却し、返却期日は厳守すること。期限後引き続き貸出を希望するときは、他の利用希望者がいないときに限り、所定の手続きをとることにより貸出期間延長をすることができる。
- (2) 返却期日を守らない時は、その後の館外貸出を禁止することがある。
- (3) 返却期限日前でも図書館から返却を求められた時には、速やかに返却しなければならない。
- (4) 生徒が休学、転学、退学、卒業のとき、また職員が休職、退職、転任のときは、貸出中の資料は直ちに返却しなければならない。

第6条 (弁償)

資料の紛失または汚損、破損した場合は、借用した本人は現物をもって弁償しなければならない。弁償手続きを行う際は、係職員は事前に校長、事務長、学級担任と協議する。また、紛失資料が絶版、非売品の場合は、校長、事務長、学級担任と協議し弁償方法を決定する。

第7条 (施設利用)

施設利用の手続きについては次の通りとする。

- (1) 各教科・ホームルーム等が図書館の施設を利用する場合は、事前に施設利用予約を行う。
- (2) 図書館備品の使用及び借用は、所定の手続きを経て係職員の許可を得なければならない。
- (3) 他団体の研究会やその他の会合などで本図書館を利用する場合は、係職員を通じて校長の許可を受けなければならない。

附則 この規程は、令和4年4月1日から改定。

2. 掲示教育に関する規程

第1条 掲示物はすべて教育的に意義のあるもの、または社会的に有益なものでなければならない。

第2条 掲示物は多くの生徒及び職員に紹介、または伝達を要する内容のものとする。

第3条 掲示物は掲示責任者を明確にして次の手続きを経て掲示する。

- (1) 掲示物が学校内組織で発行したものに関しては関係職員が責任を持って掲示する。
- (2) 掲示物が学校外からのものに関しては、関係職員が責任を持って掲示する。ただし、必要に応じて職員全体の了承を得る。
- (3) 生徒が発行する掲示物に関しては、その団体の関係職員の許可を必要とする。
- (4) 許可なく掲示している掲示物に関しては、その旨指導し、指導不可能の場合は撤去する。

第4条 掲示の際は次の諸点を守らなければならない。

- (1) 校内の美化を損なわないように配慮すること。
- (2) 掲示は所定の掲示板を利用することを原則とし、その他の場合は係の許可を得て指定された場所に掲示すること。

第5条 掲示期間は原則として掲示の日から2週間以内とし、責任者は速やかに後かたづけをすること。

第6条 掲示に関する施設、備品等は係がこれを管理する

3. 校内放送に関する規程

第1条 この規程は放送施設及び放送機器の有効利用に努めることを目的とする。

第2条 放送施設及び放送機器は視聴覚係でこれを管理する。

第3条 放送室からの放送に際しては次の諸点を守らなければならない。

- (1) 放送部員以外は視聴覚係の許可なくして放送施設をしようすることはできない。
- (2) 放送部員が放送する場合は、あらかじめ放送プログラムを企画し、顧問の了解を得てから行うこと。
- (3) 放送時間は次の通りとする。 ①昼食時間 ②その他関係職員が必要と認める時間

第4条 放送室以外から放送に際しては次の諸点を守らなければならない。

- (1) 放送は必要最小限度にとどめること。授業終了のチャイムのあと、1分間待ってから放送すること。
- (2) 授業中の放送は非常変災を除いては行ってはならない。
- (3) 生徒が放送をする場合は、職員の許可を得ること。

第5条 校外への放送機器の貸し出しは原則として認めない。但し、ハンドマイクについてはその限りでない。

4. 視聴覚機器及び視聴覚施設に関する規程

第1条 この規定は、視聴覚機器及び視聴覚施設の有効利用に努めることを目的とする。

第2条 視聴覚機器及び視聴覚施設は視聴覚係が管理する。

第3条 多目的室及び視聴覚機器を利用する際には、所定の使用簿に記入すること。利用時間がかち合う場合には当事者で調整すること。

第4条 コンピュータ機器使用後はすみやかに所定の場所に返却すること。

5. コンピュータ及びコンピュータ施設に関する規定

第1条 この規定は、コンピュータ及びコンピュータ施設の有効利用に努めることを目的とする。

第2条 コンピュータ及びコンピュータ施設は情報係が管理する。

第3条 コンピュータ及びコンピュータ施設を利用する際には、所定の使用簿に記入すること。利用時間がかち合う場合には当事者で調整すること。

第4条 コンピュータ機器使用後はすみやかに所定の場所に返却すること。

第5条 コンピュータ及びコンピュータ施設の利用に関しては、係りが所定の委員会と職員会議にて、利用規定を定め、職員及び生徒にその徹底を図る。

V. 学校保健

1. 学校保健に関する規程

第1条 この規定は学校保健教育の充実と保健管理の運営を円滑にするために必要な事項を定めるものとする。

第2条 学校保健委員会を設置する。

(委員の構成)

- (1) 学校職員・・・校長、教頭、事務長、教務・生徒指導・保健主事、養護教諭、
- (2) 学校三師・・・学校医、学校歯科医、学校薬剤師
- (3) 保護者代表・・・PTA 会長、副会長、
- (4) 生徒代表・・・必要に応じて生徒会・生徒保健委員会代表
- (5) その他・・・必要に応じて関係機関職員

第3条 学校保健教育、管理の運営を円滑にするために、関係組織によって、学校保健計画を立案し実施する。

第4条 学校保健安全法第7条により学校には、健康診断、健康相談、保健指導、救急処置その他の保健に関する措置を行うため、保健室を設けるものとする。

第5条 保健室利用について。

- (1) 保健室は心身の健康に関することについて相談する。
- (2) けがや病気の救急処置をし、必要に応じて病院受診を勧める。
- (3) 来室の際は学年、組、名前、用件または症状を申し出て、来室記録簿に記入する。
- (4) 休養または薬品類を使用する際は、養護教諭の許可を得る。
- (5) 軽度の外傷等は、養護教諭の指示の基で自分自身で処置できるようにする。
- (6) 入室から退室までの挨拶や言葉遣い、他人へ迷惑をかけない態度などの礼儀を守る。
- (7) 保健室の備品、薬品を勝手に持ち出さない。

第6条 養護教諭不在の際は原則として保健室は開けない。但し関係職員が必要と認めた時は管理者の許可を得て責任を持って使用処理し、後日養護教諭へ報告する。

第7条 備品等の校外への貸し出しは、係職員の許可を得る。借用する場合は借用書を係へ届ける。

第8条 内服薬は原則として与えない。但し本人が主治医の指示で服用している場合は、その限りでない。

第9条 傷病等の治療を受けている者、感染症にかかっている者は医師の診断書を学校長へ提出する。診断書の保管は保健室です。担任はコピーを取っておく。

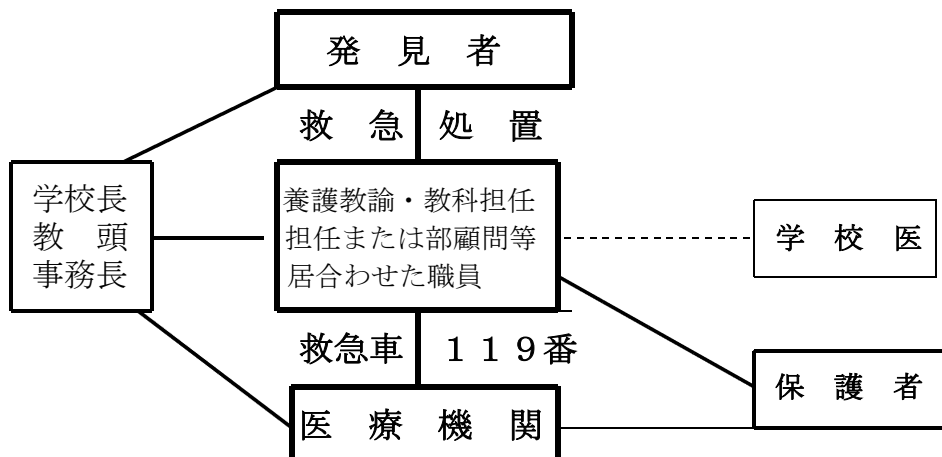
第10条 早退する必要がある生徒については、保護者に迎えに来てもらう。

第11条 保健室では下記の理由による届けを発行する。

- (1) 傷病等のため休養が必要な場合
- (2) 傷病等のため体育見学が必要な場合
- (3) 傷病等で授業を受けられない場合
- (4) 応急処置のため授業に遅れた場合

第12条 事故発生時の救急連絡体制

- (1) 事故発見者は緊急の場合、周囲の人の協力を呼びかけながら、応急処置を施す
- (2) 養護教諭に連絡し、緊急な場合、事故発見者独自の判断で救急車要請を先にすることもできる。意識障害、心配停止の場合は AED も活用しながら救急車を待つ。
- (3) 救急車の要請及び輸送は次の通りとする。
 - ・救急車の依頼は 119 番へ電話する。
 - ・救急車で輸送の際、ホームルーム担任、又は関係職員が付き添うものとする。
 - ・救急車が利用できない場合は校長、教頭が他の職員へ依頼する。



第13条 学校感染症・・・学校保健安全法第19条

- (1) 学校感染症に罹患した場合は、診断書を提出して出校停止とする
- (2) 学校感染症に感染している疑いのある生徒が登校している場合は朝のSHRですぐ保健室へ行かせ、保健室からの連絡により担任は保護者へ連絡病院受診させる。
- (3) 学校感染症による出校停止期間は、診断書や病気の出席停止基準に準ずる
- (4) 学校感染症の疑いで学校から早退、病院受診させた場合、学校感染症でなくても病院受診結果の診断書を提出することによってその時間は出席扱いとする

第14条 定期健康診断

- (1) 学校保健安全法第13条に基づいて毎年定期健康診断を実施する
 - ・学校保健安全法施行規則第5条第一項の規定により6月30日までに実施をする
 - ・学校保健安全法施行規則第6条に規定されている検診項目に基づいて行う
 - ・検診結果は21日以内に保護者へ通知する
- (2) 学校保健安全法第14条に基づいて疾病予防、治療の指示、適切な措置を行う
- (3) 学校保健安全法施行規則第11条健康診断を行うために毎年確実に保健調査を行う
- (4) その他必要に応じて臨時の健康診断や職員の健康診断を行う

第15条 健康診断票・歯科検査票の記入と保管

- (1) 健康診断票、歯科検査票の保存は学校保健安全法施行規則8条の4項により卒業後5年間は保存しなければならない。
- (2) 健康診断票は進路支援システムからプリントし、正誤の確認をして学校医の印を押印する。歯科検査票は、原簿の鉛筆書きを黒ペンでなぞって記入し、すべての項目の記入を終えたら、鉛筆書きを消しゴムでしっかり消して学校歯科医の印を押印する。
- (3) 健康診断票、歯科検査票は教務（公簿係）で保管する。

第16条 健康相談・・・学校保健安全法第8条

- ・学校保健安全法施行規則第22条第1項第3号学校医による健康相談
 - ・学校保健安全法施行規則第23条第1項第2号 学校歯科医による健康相談
- (1) 検診結果、学校医、学校歯科医の指導が必要な生徒、養護教諭が相談指導が必要と思われる生徒、担任または本人、保護者の申し出により行う
 - (2) 相談時間が授業中の場合は健康教育の面から出席扱いとする。

附則 この規程は、平成20年4月より施行する。

附則 この規程は、令和3年4月1日より改正。

2. 学校保健委員会規約

(名称及び事務局)

第1条 本会は、辺土名高等学校保健委員会と称し、事務局は辺土名高等学校に置く。

(目的)

第2条 本会は学校保健安全法に基づき、生徒及び職員の健康に関する保持増進を図ることを目的とする。

(事業)

第3条 本会は前条の目的を達成するために次の事業について協議する。

- (1) 学校保健に関する調査研究及び協議
- (2) 学校保健計画の立案、実施に関する事
- (3) 健康診断及び事後措置に関する事
- (4) 健康な生活の維持増進に必要な研究と対策に関する事
- (6) その他、本会の目的達成に必要な事業

(組織)

第4条 本会は学校職員、専門委員、保護者によって組織し、必要に応じて生徒代表、外部保健機関から臨時に加えることが出来る。

(組織の性格)

第5条 本会は学校保健全般について研究協議し、それを推進するための校長の決議機関である。

(構成)

第6条 本会の構成は次のとおりとする。

- (1) 学校職員(校長、教頭、事務長、教務・生徒指導・各学年代表、保健主事・養護教諭)
- (2) 学校三師(学校医、学校歯科医、学校薬剤師)
- (3) 保護者代表(PTA会長・副会長)
- (4) 必要に応じて生徒会・生徒保健委員会代表

(5) 必要に応じて関係機関職員

(会の開催)

第7条 会議は、年3回程度定例会を開くものとする。但し、緊急の場合は必要に応じて臨時に開催できるものとする。

(役員)

第8条 本会に次の役員を置く

会長1名 副会長2名 幹事1名(保健主事) 記録1名(養護教諭)

(役員の仕事)

第9条 会長は会務を統括する。副会長は会長を補佐する。保健主事は、会議の運営及び会務の処理に当たる。

(役員を選出、任期)

第10条 役員を選出、及び任期は次のとおりとする。

(1) 会長は校長を持って当てる。

(2) 副会長は教頭及びPTA会長をもってあてる

(3) 委員は会長が委嘱する

(4) 委員の任期は1年とする

附則 委嘱状は学年度の第一回目の会議開会前に校長より交付する

学校保健委員の役割

役 職	役 割
校 長	学校保健委員会の会長、委員会の招集、委員会に関する諮問
教 頭	学校保健委員会の副会長、会長を補佐する
事 務 長	保健安全を推進する予算上の対策等
保健主事	保健委員会の活動計画及び推進
養護教諭	保健管理計画、保健資料作成及び指導
教 務	年間行事計画における保健活動計画の検討調整
生徒指導	生徒指導の面から保健に関する問題提起、指導
1 学年代表	各学年生徒の健康面における問題の提起
2 学年代表	〃
3 学年代表	〃
生徒保健委員会代表	生徒保健委員会活動報告及び提案
生徒会役員	学校生活における健康安全面の課題解決に向けて提案、討議

《 専 門 職 員 三 師 》

学 校 医 専門的な立場からの指導、助言

学校歯科医 〃

学校薬剤師 〃

《 保 護 者 》

P T A 会 長 親の立場からの提案

P T A 副 会 長 〃

〃 〃

附則 この規約は、平成20年4月より施行する。

附則 この規約は、平成24年9月1日より改正。

VI、文 書

1. 文書処理要領

第1条 学校に到着したすべての文書は、事務の文書係がこれを収受し、次の通り処理する。

(1) 学校長宛の親展は封のまま、確実に学校長に提出する。

(2) 親展文書以外の学校長又は、学校宛の文書は開封の上、文書受付簿に日付番号、件名、送付先を記入し、事務長は適切な指示をして、校長、教頭の閲覧後、速やかに校務分掌の係に回送する。

(3) 公文書は、定められた期間、保存しなければならないので、各係は責任を持って保管し、学年末に一括して、事務部文書係に提出し、文書係は文書種目によって整理保管する。

- (4) 職員宛の文書は、その宛名のもとに配布する。
- (5) 生徒宛の文書は、学級担任が、生徒書簡入れに入れるものとする。

第2条 学校より発するすべての文書は、事務部の文書係を通して行い、次の通り処理する。

- (1) 文書を発送しようとする場合は、公文を起案し、発送伺いに件名を記入、係印を押し、教頭を経て、校長の許可印のあと、文書係に回送する。重要な公文はすべてコピーをとること。
- (2) 文書係は、校長（教頭）の決済欄を確認の上、日付番号を付し公印を押しして発送する。但し、軽易な紹介回答、又は事務連絡等は発送文書を起案するもので、公印を押しして発送し、コピーで校長が閲覧して許可するものとし、緊急を要する文書は、学校控えて決済することができる。
- (3) 文書は、校長の許可なしに他人に閲覧させ、又は複写させてはならない。

2. 諸表簿記載要領

第1条 出席簿

(1) 記録の方法

- ① 時限欄、出欠欄及び授業欄の記録は次の通りとする。
 - a 記入にあたっては、黒又は青ペンを用いる。
 - b 公休日は祝祭名を時限欄に記入する。
 - c sh欄には学級担任名、授業欄には科目名を記入する。
 - d 時限ランは空白の箇所があってはならず、授業を欠いたときは、その旨記入する。
 - e 中間考査、学期末考査等の際には監督者が科目名を記入し、備考欄には監督者名を記入する。
 - f 誤記の訂正は、横2本線を引いて訂正印を押し。
- ② 集計欄について
 - a 出停忌引等の欄は、斜線を引いて上は出停・停学日数・下は忌引日数を記入する。
 - b 朝のSHRの遅刻の数え方・・・1校時以後に登校してきた者もSHRの遅刻に算入する。

(2) 忌引日数

- a 管理規則第42条
- b 忌引は「出席すべき日数」に含まれない。
- c 途中からの忌引は1日の忌引として数える。

(3) 行事の際の出欠の取扱について

- ① 終日行事の場合
 - 遅刻、欠席は平常時に準ずる。無届け早退は記録し、指導の対象とする。
- ② 教科に関する行事は教科時数に入れることを原則とする。
(例 体育祭練習 → 体育科)

(4) 記録の徹底方法

出欠は確実、迅速に記録すること。学級担任に迷惑をかけてはならない。実技を伴う教科の場合は特に注意すること。

出席簿の記入

注

- 1 /・・・無届欠課（1日中続きたら無届事故欠、但し朝のShの場合は遅刻とみなす）
- 2 チ・・・遅刻（斜線を入れておき、来た時点で、カタカナのチになるようにする）
- 3 /ビ・・・病気欠課（1日中続いたら病欠）
- 4 /キ・・・忌引
- 5 ≠・・・欠課を、欠課にあらずと二重線を引き、訂正印を押し。
- 6 チ・・・遅刻を、遅刻にあらずと二重線を引き、訂正印を押し。
- 7 /ト・・・届欠課（1日中続いたら届出事故欠を示す）
- 8 「公欠（野球部）」を記入する。
- 10 （停学）・・・懲戒によるもの（集計では出席、欠席、欠課のいずれかにも入れない）
- 11 （出停）・・・伝染病、授業料未納などによる（同上）
- 12 2/3（集計、累計）・・・下の数字3は全時数又は日数

上の数字2は内数で届出のあった時数又は日数を示す

※出停・忌引等の欄は上が出停・停学で、下が忌引を示す

(5) 座席表

学級担任は座席表を作成し、出席簿の裏表紙の内側に貼付する。

第2条 学習記録報告書

- (1) 2学期の評定は100点法によって示し、学年の評定は5段階法によって示す。但し、実技を

伴う教科については、1，2学期も5段階法で評価することができる。

- (2) 各学期の評定の学級平均点、学年平均点は少数第2位で四捨五入する。
- (3) 34点以下の評点又は「1」の評定は朱書する。
- (4) 3学年については1学期の段階で仮評価を行うこと。

第3条 成績一覧表

- (1) 教科に関する記録は学習記録報告書により、出席に関する記録は出席簿の累計欄より転記する。
- (2) 34点以下の評点又は「1」の評定は朱書する。

第4条 通信票

- (1) 学習の記録・出欠席状況の欄は成績一覧表より転記する。
- (2) 学習の記録欄の「修得単位」及び「単位認定証」欄は学年末に記入する。
- (3) 「出欠席状況」は成績一覧表に従って記入する。「欠課時数」欄には、成績一覧表の「教科の欠課時数」と「LHRの欠課時数」を記入する。

第5条 健康診断票

- (1) 「年齢」の欄 定期の健康診断が行われる学年の始まる前日に達する年齢を記入する。
- (2) 「身長」、「体重」の欄 測定単位は、小数第1位までを記入する。
- (3) 「栄養状態」の欄 栄養不良又は肥満傾向で特に注意を要すると認めたものを「要注意」と記入する。
- (4) 「脊柱・胸郭」の欄 病名又は異常名を記入する。
- (5) 「視力」の欄は裸眼視力はかっこの左側に、矯正視力はかっこ内に記入する。この場合において視力の検査結果が1.0以上あるときは「A」、1.0未満0.7以上であるときには「B」、0.7未満0.3以上であるときには「C」、0.3未満であるときには「D」と記入して差し支えない。
- (6) 「眼の疾病及び異常」の欄 病名又は異常名を記入する。検査の結果、色覚に問題のある者については、その旨を記入する。
- (7) 「聴力」欄 1,000Hzにおいて30dB又は4,000Hzにおいて25dB（聴力レベル表示による。）を聴取できない者については、○印を記入する。なお、上記の者について、さらに聴力レベルを検査したときは、併せてその聴力レベルデシベルを記入する。
- (8) 「耳鼻咽喉科」及び「皮膚疾患」の欄 病名又は異常名を記入する。
- (9) 「結核」の欄 撮影年月日、フィルム番号及び所見を記入する。
- (10) 「心臓」の欄 心電図等の臨床医学的検査の結果及び病名又は異常名を記入する。
- (11) 「尿」の欄 蛋白、糖、潜血、その他の検査結果を記入する。
- (12) 「その他の疾病及び異常」の欄 病名又は異常名を記入する。
- (13) 「学校医」の欄 規則第7条の規定によって学校においてとるべき事後措置に関連して学校医が必要と認める所見を記入押印した月日を記入する。
- (14) 「事後措置」の欄 規則第7条の規定によって学校においてとるべき事後措置を具体的に記入する。
- (15) 「備考」の欄 健康診断に関し必要のある事項を記入する。

健康診断票（歯・口腔）

- (1) 歯列・咬合」の欄 歯列の状態、咬合の状態について、異常なし、定期的観察が必要、専門医（歯科医師）による診断が必要、の3区分についてそれぞれ0，1，2で記入する。
- (2) 「顎関節」の欄 顎関節の状態について、異常なし、定期的観察が必要、専門医（歯科医師）による診断が必要、の3区分についてそれぞれ0，1，2で記入する。
- (3) 「歯垢の状態」の欄 歯垢の付着状態について、ほとんど付着なし、若干の付着あり、相当の付着がある、の3区分について、それぞれ0，1，2で記入する。
- (4) 「歯肉の状態」の欄 歯肉炎の発症は歯垢の付着とも関連深いものであるが、ここでは歯肉の炎症状態についてのみ診査して、異常なし、定期的観察が必要、専門医（歯科医師）による診断が必要、の3区分について、それぞれ0，1，2記入する。
- (5) 「歯式」の欄 次による
 - ① 現在歯、う歯、喪失歯、要注意乳歯及び要観察歯は、記号を用いて、歯式の該当歯の該当記号を附する。
 - ② 現在歯は乳歯、永久歯ともに該当歯を斜線又は連続横線で消す。
 - ③ 喪失歯は永久歯の喪失歯のみとする。
 - ④ 要注意乳歯は、保存の適否を慎重に考慮する必要があると認められる乳歯とする。
 - ⑤ う歯は、乳歯、永久歯ともに処置歯（O）又は未処置歯（C）に区分する。
 - ⑥ 処置歯（O）とは、充填（ゴム充填を除く）、補綴（金属冠、継続歯、架工義歯の支台等）によって歯の機能を営むことができると認められたものとする。ただし、う歯の治療中のもの及び処置がしてあるがう歯の再発等によって処置を要するものは未処置とする。
 - ⑦ 永久歯の未処置歯（C）は、ただちに処置を必要とするものとする。

- ⑧ 要観察歯（CO）とは、探針を用いての触診では歯とは判別しにくい初期病変の疑いのあるもの。小窩裂溝の着色や粘性が触知され、又は、平滑面における脱灰を疑わせる白濁や褐色斑が認められるが、エナメル質の軟化、実質欠損が確認できないものである。
- (6) 「歯の状態」の欄 歯式の欄に記入された当該事項について上下左右の歯数を集計した数を該当欄に記入する。
- (7) 「その他の疾病及び異常」の欄 病名及び異常名を記入する。
- (8) 「学校歯科医」の欄 規則第7条の規定によって、学校に置いてとるべき事後措置に関連して学校歯科医が必要と認める所見を記入押印し、押印した月日を記入する。要観察歯がある場合には、歯式欄に加えてこの欄にも（CO）と記入する。また、歯垢と歯肉の状態を総合的に判断して、歯周疾患要観察者の場合は（GO）、歯科医による診断と治療が必要な場合は（G）と記入する。歯周疾患要観察者（GO）とは、歯肉に軽度の炎症症候が認められているが、歯石沈着は認められず、注意深いブラッシングを行うことによって炎症症候が消退するような歯肉の保有者をいう。
- (9) 「事後措置」の欄 学校保健法規則第7条の規定によって学校に置いてとるべき事後措置を具体的に記入する。

第6条 高等学校生徒指導要録
別冊参照

Ⅶ、施設・設備

1. 学寮規程

第1章 総則

第1条 本学寮は辺土名高等学校北星寮と称する。

第2条 本学寮は学校長がこれを経営する。

第3条 本学寮は自宅通学不可能な生徒及び住居が遠隔地又は通学不便の生徒及び学校長の認めた生徒を収容し、舎監の指導の下に、規律ある協同生活をなし、社会性と協力心を養い、家庭的雰囲気の中に充実した高校生活を営み、民主的教養と人格修養の場にするを目的とする。

第4条 学寮の企画・運営のため、職員校務分掌に舎監をおく。

第5条 寮生は舎監の監督・指導を受け、相協力してより寮生活の向上をはかる。

第2章 舎監

第6条 舎監は学寮運営を計画実施し、寮生の福利厚生をはかるとともに、監督、生活指導及び寮事務を行う。

第7条（舎監の勤務）

(1) 舎監の勤務は次の通りとする。

- ①勤務時間 (16:30 ~ 23:00)
(06:45 ~ 08:45)

※ この間に1時間の休憩時間を適宜とる。

②勤務を要しない日は、金曜日の16:30から翌日曜日の16:30とする。

(2) 代直者の割振と勤務は次の通りである。

- ①舎監が年休、病急等によって勤務できないときは、全男子教諭が輪番で行う。その割当は行事係が行う。
②代直者の勤務時間は前項①に準ずる。

第3章 寮生役員

第8条 寮生生活の向上改善をはかるため、次の役員をおく。

- (1) 寮長 1名 寮全般の運営を円滑にし、委任された事項を計画・実施する。
(2) 副寮長 2名 (男女各1名) 寮長を補佐し、寮長不在のときはこれを代行する。
(3) 会計 1名 寮費の徴収・出納を行い、学期1回収支決済報告を行う。
(4) 保健係 2名 (男女各1名) 寮内の建物の修理、美化、清掃計画立案を行い、また寮生の

保健衛生面に必要な薬品購入と保健にあたる。

(5) 文化係 2名 (男女各1名) 寮生の文化的事業を計画立案し、実施する。

第9条 役員は全寮生の選挙により選出する。但し、選挙は過半数の出席がなければ行うことができない。

第10条 役員の改選は4月、9月、1月に行う。但し、再選を妨げない。

第4章 会議

第11条 入寮を希望する者は、別紙様式の入寮許可願書を舎監に提出し、職員会議の承認を受けなければならない。

第12条 入寮を許可された者は、許可された日から3日以内に入寮し、誓約書を提出しなければならない。

第13条 退寮を希望する者は、保護者の同意書を添えて退寮願書を提出し、許可を受けなければならない。

第14条 次の項目に該当する者は、退寮を命ずることができる。

- (1) 寮費滞納者
- (2) 学寮規程に違反した者
- (3) 伝染性疾患及び要借置者
- (4) 再三の注意があつたにもかかわらず、生活態度が改善されない者
- (5) 共同生活の秩序又は風紀を乱す行為があつた者
- (6) その他学寮の管理運営上著しく支障をきたす行為があつた者

第15条 退寮者が再び入寮を希望する場合は、職員会議に諮り、その可否を決定する。

第16条 次の項目に該当する者は、原則として再入寮できない。

- (1) 無断で退寮した者
- (2) 懲戒により退寮させられた者

第5章 寮費

第17条 学寮の運営に必要な寮費を次の通り定める。

- (1) 食費
- (2) 寮維持費
- (3) 入寮費
- (4) その他臨時費

以上の寮費の金額及びその他臨時費は総会において決定し、職員会議の承認を受ける。

第18条 前条に定められた寮費は毎月10日までに納入しなければならない。但し、入寮者は入寮と同時に納入するものとする。

第19条 一旦納入した寮費は原則として返却しない。但し、病気のため入院及び在宅療養で在寮しない場合は、日割計算で還付する。

第6章 日課

第20条 本学寮の日課はおおよそ次の通り定める。

7:00	起床・洗面
7:30	朝礼・点呼
7:40 ~ 8:30	朝食・準備
8:40	登校
13:00	昼食
16:30	下校・帰寮・整理整頓
18:00 ~ 20:50	夕食
21:00 ~ 21:20	点呼・清掃
21:30 ~ 23:00	学習時間・自由時間
23:00	消灯・就寝

第21条 清掃

- (1) 常に環境美化に心掛け、室内外、玄関、靴箱、ゴミ入れ等の整理整頓に気を配る。
- (2) 各自の室内や身の周りの清掃・整理整頓は適宜各自で行い、常に清潔感を維持する。

第22条 学習時間

- (1) 学習時間は、静粛を心掛け、自律的に取り組み学習の効果を上げること。同室のもの同士もお互いに迷惑をかけないように配慮する。
- (2) 各自進路目標に沿って学習計画を綿密に立て実践し、学習向上に期すること。

第23条 防災・事故

- (1) 登校・帰省・外出時及び就寝時には火気の安全を確認し、施錠を忘れないこと。
- (2) 台風が接近した場合は、ラジオやテレビ等の最新ニュースに関心を払い、舎監の指示に従い、戸締まり等の対策を万全とした上で、安全な場所で台風が過ぎるのを退避する。

第7章 門 限

第24条 本学寮の門限は通年午後9時とする。

第25条 寮生は門限以後の外出は禁ずる。但し、特別に舎監の許可を受けたものはこの限りでない。

第8章 外出・外泊・帰省

第26条 外泊は原則として許可しない。

第27条 特別の理由で外出・外泊・帰省しようとする者は、所定の外出・外泊・帰省名簿に氏名等を記入し、舎監に提出し、許可を受けなければならない。

第28条 休校の日は、その前日に帰省しなければならない。そして、出校の前日の午後9時までに帰寮しなければならない。但し、特別に舎監の許可を受けた者はこの限りでない。

第9章 諸帳簿

第29条 本学寮に備える帳簿は次の通りとする。

- | | | | |
|----------------|------------|------------|----------|
| (1) 学寮内規綴 | (2) 会議録 | (3) 舎監日誌 | (4) 寮生日誌 |
| (5) 金銭出納簿 | (6) 寮費徴収簿 | (7) 入退寮願書綴 | |
| (8) 外出・外泊・帰省名簿 | (9) 入寮誓約書綴 | (10) 備品整理簿 | |
| (11) 公文書綴 | (12) その他 | | |

第10章 寮内規程

第30条 寮における指導規定は次のとおりとする。

- (1) A群（当該年度限り）

問題事項	発生回数と指導内容
①無断外出	1回目：校長指導・訓告 2回目：1週間の自宅通学 3回目：2週間の自宅通学
②無断帰省	4回目：一ヶ月の自宅通学 5回目：退寮
③点呼遅刻 3回発生ごとに、指導を一回おこなう。	1回目：1週間の奉仕作業 2回目：1週間の自宅通学 3回目：2週間の自宅通学・校長指導
④点呼欠席者（正当な理由なし） 2回発生ごとに、指導を一回おこなう。	4回目：退寮
⑤寮費滞納 二ヶ月分滞納の場合 三ヶ月分滞納の場合	滞納が解消されるまで自宅通学 退寮勧告

- (2) B群（在寮期間の累積）

問題事項	発生回数と指導内容
懲戒指導を受ける者	1回目：懲戒指導期間中は自宅通学 2回目：同上 3回目：退寮

(3) C群

問題事項	指導内容
①消灯後の無断外出 ②無断外泊（不正な届出外泊を含む） ③寮生以外の者を無許可で寮内に入れた者 ④異性の棟または異性の部屋に侵入または入室した者 ⑤反社会的行為（盗難、暴力、いじめ等）	退寮

(4) A, B, C群以外のことについても、寮の秩序を乱す行為があれば、審議し指導方法を決定する。
※自宅通学は、原則、自宅または身元引受人宅から通学すること。

附則 第30条は、令和3年4月1日から運用。

第11章 雑 則

第31条 寮生以外の者をみだりに学寮に出入り、又は宿泊させてはならない。但し、保護者の場合は舎監の許可を受けて宿泊させることができる。

第32条 学寮規程の制定及び改廃は、職員会議に諮り、これを決定する。

2. 体育施設（体育館・武道場・プール・運動場）使用規程

第1条 この規程は、体育施設を常に清潔に保ち且つ有効に利用し、付帯設備等を大切に使用することを目的とする。

第2条 体育施設を利用できる者は、原則として本校生徒、職員とする。但し、校長が特に許可した者はこの限りではない。

第3条 体育施設の利用時間は次の通りとする。但し、校長が必要と認めたときはその限りではない。

1. 平日 8:30～17:00

第4条 体育施設の使用日は平日とする。但し、校長が必要と認めたときは下記の使用を許可する。

1. 土曜日、日曜日 2. 祝日

第5条 体育科に各体育施設の管理係を置く。

第6条 学校外の者が体育施設を使用する場合には、次の手続きをとるものとする。

(1) 学校施設使用許可申請書（別紙）を学校長に提出する。

(2) 学校長は使用の許可について、使用関係者及び体育科の各管理係と連絡、調整を図り学校施設使用許可証（別紙）を交付するものとする。

第7条 体育施設を使用する者は、次の事項を厳守しなければならない。

(1) 周囲の状況に気を配り事故防止に努めること。

(2) 常に整理整頓を心がけ、体育施設を清潔に保つよう努めること。

(3) 施設、備品は正しくていねいに取り扱い、傷つけないよう安全面に留意する。又使用後は必ずもとの位置に片づけること。

(4) 節電、節水、火気等に十分留意すること。

(5) 館内では一切の飲食を禁ずる。

(6) 館内シューズ等、所定の履物以外でフローアー及び館内に入入りしないこと。

(7) 掲示物は、体育館係の許可を得て指定された場所に掲示すること。

(8) 体育施設・設備・備品等の使用については、各体育施設の係と十分に打ち合わせをした上で使用すること。

(9) 昼食時の使用については、予鈴とともに終了すること。

(10) LHRの使用については、LHRの年間活動計画に沿って使用し、それ以外の使用については、事前に体育科の許可を得ること。

第8条 体育施設の使用規程に反する場合は、その使用を禁止する。

第9条 体育施設又は備品等を滅失、破損した場合は直ちに各管理係を経て校長に届け出なければならない。

第10条 体育施設又は備品等を故意に滅失、破損した場合は、相当代価を弁償しなければならない。

3. 学校施設使用に関する規程

教室、運動場などの施設使用については「沖縄県立学校施設の使用に関する規則」（平成5年2月16日教育委員会規則第1号）を準用する。

4. 職員住宅入居規程

自宅から通勤困難な職員の、教職員住宅への入居に関しては「沖縄県教職員住宅貸付規程」（平成14年3月30日教育委員会教育長訓令第2号）を準用する。

5. 部室使用規程

第1条 部室の配置は年度始めに部係で配置するものとする。

第2条 部室を使用する者は、次の事項を厳守しなければならない。

- (1) 部室の使用は早朝と放課後から下校時間までとし、校時中は使用や入室を認めない。
- (2) 部室を使用できる者は当該部員のみとし、部外者の入室を認めない。
- (3) 部室内には私物を持ち込まない。火気の使用は厳禁とする。
- (4) 部室内は許可なく改良したり、落書きをしない。
- (5) 部員の管理不徹底による施設の破損は、その部で責任を持って修繕を行う。
- (6) 部室の鍵は体育教官室保管用1、部係り保管用1、顧問1の合計3個とする。
- (7) 部室内外を常に清掃し、整理整頓と衛生管理に努める。
- (8) その他、部室使用心得に示された事項。

《部室使用心得》

1、鍵の保管について

部室の鍵は部顧問で保管し、代表部員は毎日顧問から鍵を受け取る。部活を終えて最後の人が帰宅する際には必ず消灯・戸締りを確認し、鍵を閉めて顧問に返す。

2、注意事項

- ①部員が勝手に合鍵を作る事を禁ずる。
- ②鍵の紛失や破損（他の人に壊された場合でも）は、必ず部係りに連絡し、部の予算において元の状態に戻す。
- ③1校時開始時間から6校時終了時間（休み時間や昼食時間を含む）までは原則として鍵の貸し出しはしない。但し、正当な理由により特別に入室しなければならない場合は顧問の許可を得て鍵を借用することができる。
- ④原則として、毎週月曜日を清掃日とする。顧問は当該部の部室を定期的に点検する。また、部係は随時点検を行うものとする。
- ⑤部室の使用状況が悪ければ使用を停止する。
- ⑥部室は19：20に消灯となるので、下校時間19：30までには校門を出るように努めること。

第3条 部室の使用規程が守られていない場合には部室を閉鎖し、使用を禁止する。場合によっては活動停止もありうる。

Ⅷ、会 則

1. 生徒会会則

第1章 総 則

第1条 本会は辺土名高等学校生徒会と称する。(以下生徒会と称する)

第2条 生徒会は本校全生徒をもって組織する。

第3条 生徒会は、校訓の「誠」「愛」「勇」の精神を根気とし、自主的、民主的な自治活動を通じて学校生活の充実と向上を図ることを目的とする。

第4条 生徒会顧問は、校務分掌割振によって決定する。

第2章 権利及び義務

第5条 会員は、下記の権利及び義務を有する。

- (1) 第3条の目的を達成するための自由に活動する権利
- (2) 役員選挙及び被選挙の権利
- (3) 役員に対し、正当な理由に基づいて不信任案を提出する権利
- (4) 生徒会の運営に要する所定の会費を納入する義務

第3章 組織及び運営

第6条 生徒会は下記の機関を設ける。

- (1) 生徒総会
- (2) 中央委員会
- (3) ホームルーム
- (4) 役員会
- (5) 各種専門委員会
- (6) 選挙管理委員会
- (7) 会計監査委員会

第7条 生徒総会は、全生徒からなる最高議決機関で、年1回以上開催するものとする。

2. 生徒総会は、下記のことを審議する。

- (1) 予算及び決算の承認
- (2) 生徒会活動方針及び活動計画報告
- (3) 生徒総会及び役員会の役員を罷免
- (4) 生徒会則の改正
- (5) 学校生活全般についての諸問題

3. 生徒総会の開催は、下記の場合にし、生徒会長がこれを召集する。

- (1) 全会員の5分の1以上の要求(連署)があった場合
- (2) 中央委員会が必要と認めた場合
- (3) 生徒会長罷免に関し10分の1以上の要求(連署)があった場合

第8条 中央委員会は、生徒総会に次ぐ議決機関で、各ホームルームの正副ホームルーム長によって構成される。中央委員の任期は各学期間とする。

2. 中央委員会は下記のことを審議する。

- (1) 総会で決定すべきもの以外の重要な事項
- (2) 総会に提案する事項
- (3) 生徒総会の議長を決定する。

3. 中央委員会には下記の役員を設ける。

- (1) 議長 1名(委員の互選)
- (2) 副議長 2名(議長の任命)
- (3) 書記 2名(議長の任命)
- (4) 広報 2名(議長の任命)

4. 中央委員会の開催は下記の場合とする。

- (1) 中央委員の4分の1以上の要求があった場合
- (2) 各ホームルームの要求があった場合
- (3) 役員会の要求があった場合
- (4) 各種専門委員会のあった場合

第9条 生徒会の基礎組織はホームルームで、第3条の目的を達成するために独自の活動が行われる。

2. ホームルームは下記の生徒会役員を選出する。

- (1) 中央委員 (3名) 任期は各学期間とする。
 - (2) 選挙管理委員 (1名) 任期は1年とする。
 - (3) 文化委員 (1名) 任期は1年とする。
 - (4) 図書委員 (1名) 任期は1年とする。
 - (5) 保健委員 (2名 男・女) 任期は1年とする。
 - (6) 体育委員 (2名 男・女) 任期は1年とする。
 - (7) 生活委員 (2名 男・女) 任期は1年とする。
 - (8) 美化委員 (2名 男・女) 任期は1年とする。
3. ホームルームに下記の役員を設ける。任期は各学期間とする。
- (1) ホームルーム長 (1名)
 - (2) 副ホームルーム長 (2名 男・女)
 - (3) 書記 (1名)
 - (4) 会計 (2名 男・女)
4. 次の場合にはホームルーム討議を行う。
- (1) ホームルーム長が認めた場合
 - (2) 中央委員会の要求があった場合

第10条 役員会は、生徒会の諸活動を策定し、企画運営をなし、下記の役員を設ける。

- (1) 会長 (7) 保健委員長
- (2) 副会長 (8) 体育委員長
- (3) 書記 (9) 生活委員長
- (4) 会計 (10) 美化委員長
- (5) 文化委員長 (11) 広報係
- (6) 図書委員長 (12) 部活係

- 2. 役員の数、会長がその方針によって決定する。
- 3. 役員の仕事は下記の通りとする。
 - (1) 会長は、生徒会を代表して会務を統括し、生徒総会の議長を推薦する。
 - (2) 副会長は、会長を補佐し、会長に事故のある場合はその仕事を代行する。
 - (3) 書記は、生徒会における各種会議の記録をし、整理保管にあたる。
 - (4) 会計は、生徒会予算の金銭出納と帳簿を記録し、整理保管にあたる。
 - (5) 各種専門委員長は、その委員会の活動に参加し、役員会との連携を円滑にする。
 - (6) 広報係は、生徒会の諸活動を会員に知らせる。
 - (7) 部活係は、部活予算の作成、事務処理や部活動を活発にするための企画をし、クラブ長会の召集にあたる。
- 4. 役員の選出方法は下記の通りとする。
 - (1) 会長は、全生徒の直接無記名投票により、候補者が複数の場合は支持票が多い方を信任とし、信任投票の場合は、投票総数の過半数の支持を持って信任し、校長が任命する。
 - (2) 他の役員は会長の任命とする。
- 5. 役員の任期は、8月から1年間とする。(次期生徒会長の選挙は7月までに行う。)

附則 第10条の4・5項は、平成25年4月1日から改定。

第11条 各種専門委員には下記の機関を設ける。任期は1年とする。

- (1) 文化委員会 (2) 図書委員会 (3) 保健委員会
- (4) 体育委員会 (5) 生活委員会 (6) 美化委員会

- 2. 文化委員会は、生徒会の企画する文化行事を行い、会員の文化活動を助成する。
(部活発表会・学園祭・弁論大会・3年生を送る会・各種展示会・文集・生徒会誌)
- 3. 図書委員会は、図書管理用の活発化を図り、図書館の運営を助ける。
(貸出当番・図書の整理・統計・広報)
- 4. 保健委員会は、健康の保持増進を図る。
(身体測定・健康診断・健康管理・救急処置の介助・統計・広報)
- 5. 体育委員会は、生徒会の企画する体育行事を行う。
(体育祭・校内駅伝・マラソン・校内球技大会)
- 6. 生活委員会は、学校生活全般についての諸問題を考え、よりよい学校生活を送るための企画をし、環境の整備に努める。(出席状況・交通安全・学習環境・校内美化)
- 7. 美化委員会は校内の草木の管理をする。

(1人1鉢運動・学級花園の造成と管理)

第12条 選挙管理委員会は、生徒総会を除くいかなる機関からも独立し、生徒会長の公平且つ適正な選挙についての事務を行う。

2. 選挙管理委員会は、各ホームルームより1名を選出し構成する。
3. 選挙管理委員会には下記の役員をおく。任期は1年とする。
 - (1) 委員長 1名 (委員の互選)
 - (2) 副委員長 1名 (委員長の任命)
 - (3) 書記 1名 (委員長の任命)

第13条 会計監査委員会は、生徒会の会計監査を行い、生徒総会に報告する。

2. 会計監査委員会は、中央委員会で推薦・任命された3人の委員で構成する。任期は1年とする。
3. 会計監査委員会は、役員会の会計に対し関係書類の提出を求める権限がある。

第14条 部活は、会員の自主的研究・個性の伸張の機関とし、部の種別は下記の通りにする。

(1) 体育系部

陸上、駅伝、バレーボール (男・女)、バスケットボール (男・女)、サッカー、軟式庭球 (男・女)、卓球 (男・女)、柔道、剣道、空手道 (男・女)、ボクシング、ウェイトリフティング、バドミントン、洋舞、琉舞、ワングル、野球、漕艇 (男・女)

(2) 文化系部

保育、被服、食物、数学、英語、文芸、演劇、社会科学、生物、物理、地学、科学、バンド、合唱、美術、写真、放送、フォーク、ギター

2. 新しい部を設立するときは1年間は同好会で活動し、中央委員会の審議を通し過半数の同意を必要とする。
3. 部の構成員は原則として10名以上とする。
4. 部長、副部長は部員の互選によるものとする。
5. 各部は部員名簿を作成し、活動・会計の記録をし役員会の部活係が要請するときは記録簿を提出しなければならない。
6. 部活動停止については下記の場合中央委員会で決定する。
 - (1) 部活係に提出された活動記録・会計簿に問題がある場合。
 - (2) 活動不活発と認められた部。
 - (3) 部活動規程に著しく反した場合。

第15条 生徒会のすべての集会・会合はそれぞれの機関に属する会員総数の3分の2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。議決には出席者の過半数を必要とする。

第16条 生徒会予算は生徒会費・寄付金・その他をもってこれにあてる。会計年度は4月1日から3月31日までとする。

第4章 改正

第17条 会則の改正は中央委員の3分の1以上の賛成で中央委員会がこれを発議し、総会に提案し、その承認には全会員の過半数の賛成を必要とし、学校長の承認を得て成立する。

(附 則)

これらの規定は、平成15年4月1日より実施する。