

職 員 必 携



沖縄県立与勝高等学校

所在地：沖縄県うるま市勝連平安名3248番地

電 話：098-978-5230

FAX：098-978-8346

目 次

内規

I	服務に関する規程	
1	沖縄県立与勝高等学校職員の勤務時間の割り振りに関する規程	1
II	校務運営に関する規程	
1	職員会議に関する規程	2
2	各種委員会に関する規程	3
3	職員週番の職務に関する規程	7
4	公文書処理要領	7
5	各部主任、教科主任、学年主任及びホームルーム担任の職務に関する規程	8
III	考査、単位認定及び卒業認定に関する規程	
1	考査及び成績評価に関する規程	9
2	単位の履修・修得及び進級・卒業に関する規程	11
3	受験(進学・就職)する生徒の取り扱いに関する規程	13
4	特別進学クラスに関する規程	14
IV	生徒の管理に関する規程	
1	生徒の異動事務処理要領	15
2	生徒の外国留学に関する規程	17
3	生徒の出欠席の取り扱いに関する規程	18
4	生徒の表彰に関する規程	19
5	対外競技等への生徒派遣に関する規程	20
6	与勝高等学校生徒派遣費支出規定	20
7	救急処置に関する規程	22
V	進路指導に関する規程	
1	上級学校進学のおすすめに関する規程	23
VI	生徒指導に関する規程	
1	生徒心得	24
2	生徒の遅刻・欠課・欠席の指導に関する規程	25
3	生徒の懲戒に関する規程	26
4	車両運転及び運転免許取得に関する規程	27
5	入れ墨・タトゥーに関する規定	27
6	生徒の集会、キャンプ、合宿、旅行及びアルバイトに関する規程	28
7	携帯電話に関する規程	29
8	部活動に関する規程	29

VII	施設設備に関する規程	
1	図書館利用規程	30
2	視聴覚教育に関する規程	31
3	体育館使用に関する規程	
	(1) 与勝高等学校体育館兼講堂管理運営規程	32
	(2) 与勝高等学校体育館使用細則	34
	(3) 与勝高等学校体育館兼講堂学外貸与規則	35
	(4) 与勝高等学校体育館兼講堂使用心得	36
4	体育諸施設用具利用規程	
	(1) 服装について	37
	(2) 運動場の使用規程	37
	(3) プールの使用について	38
	(4) テニスコートの使用について	38
	(5) 部室使用について	38
	(6) 更衣室の使用について	39
	(7) 体育施設、用具利用規程	39
	(8) その他	39
5	学校車の管理及び使用に関する規程	40
6	セミナーハウス「緑風館」管理運営規程	41
7	掲示教育に関する規程	43
VIII	諸表簿記入要領	
1	諸表簿記入要領	44
2	生徒出席簿の記入要領	45
IX	会則等	
1	与勝高等学校職員互助会「あまわり会」会則	46
2	与勝高等学校PTA会則	47
3	与勝高等学校同窓会会則	49
4	与勝高等学校生徒会会則	50
5	生徒会正副会長選挙規則	57
6	沖縄県立与勝高等学校学校評議員会設置要項	57
X	申し合わせ事項	
1	別室登校に関する申し合わせ事項	59
2	卒業未認定者についての申し合わせ事項	60

I 服務に関する規程

1. 沖縄県立与勝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等に関する規則」第3条の規程に基づき与勝高等学校職員（以下「職員」という）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。

(勤務時間)

第2条 職員の勤務時間は、休憩時間を除き次の通りとする。
月曜日から金曜日まで 午前8時25分から午後4時55分まで

(休憩時間)

第3条 職員の休憩時間は、次の通りとする。

月曜日と金曜日は	教育職	午後12時55分～13時40分
	事務・現業職	午後12時05分～12時50分
火曜日から木曜日は	教育職	午後12時35分～13時20分
	事務・現業職	午後12時05分～12時50分

(勤務を要しない日及び勤務の振替)

第4条 土曜日及び日曜日は勤務を要しない日とする。ただし、体育祭、学園祭、その他恒例の年間行事計画実施のためやむを得ない場合には、土曜日及び日曜日を勤務を要する日とし、土曜日及び日曜日以外の日を勤務を要しない日として、臨時に振り替えるものとする。

附 則

この規程は昭和56年4月1日から施行する。

改正 2002年(平成14年)4月1日
改正 2004年(平成16年)4月5日
改正 2004年(平成16年)10月25日
改正 2007年(平成19年)4月1日
改正 2009年(平成21年)4月1日

Ⅱ 校務運営に関する規程

1. 職員会議に関する規程

この規定は、沖縄県立高等学校管理規則第61条に基づき、職員会議に関し必要な事項を定める。

(趣旨)

第1条 職員会議は、校長が主宰する。

2 職員会議は、学校運営に関する必要な事項について審議し、伝達し、調整を行う。

(構成)

第2条 職員会議は、全職員で構成する。

(会議の開催)

第3条 毎月第一水曜日を定例会議とし、必要に応じて適宜開くことができる。

(議案の提出)

第4条 職員会議で審議する議案は、原則として、職員会議開催7日前に教頭及び教務に提出する。

(議案の審議)

第5条 提出された議案は校務運営委員会の審議を経て職員会議に諮る。なお、議案の内容によっては、校務運営委員会での審議を省くことができる。

2 議案の提案は、校長、教頭、各種委員会委員長、各校務分掌主任及び学年主任が行う。ただし、緊急を要する議案については、職員が提出することができる。

3 議案の性質によっては、関連する各種委員会等に付託し報告を求めたり、職員朝会で諮ることができる。

4 校務運営委員会及び各種委員会等は、職員会議における円滑な審議に努めなければならない。

(司会及び事務処理)

第6条 職員会議の司会は、教員の輪番とする。

2 職員会議における次の事務は、教務部がこれを処理する。

ア 出席確認 イ 職員会議の記録

附 則：この規定は、平成13年4月1日より実施する。

改 正 2003年(平成15年)8月26日

改 正 2003年(平成15年)10月30日

改 正 2003年(平成15年)11月26日

2. 各種委員会に関する規程

(招集)

第1条 会議は各種委員会の委員長がこれを召集し、司会をする。

(任務)

第2条 各種委員会は職員会議に提案する議題を審議作成し、または付託された事項を審議、答申する。職員会議で審議する必要のない運営上の事務的事項または緊急事項については、委員会独自で審議処理し、職員会議に報告する。

(校長、教頭の出席)

第3条 校長・教頭は必要に応じて各種委員会に出席し、指導助言できる。

(事後処理)

第4条 事後処理については、委員長が各部関係職員と連絡調整の上、必要に応じて校長・教頭へ報告し承認を得て、全職員に報告又は了解を求める。

(特別委員会の設置)

第5条 常設の委員会のほか、必要に応じて臨時に特別委員会を設けることができる。

(組織と所管事項)

第6条 各種委員会の組織と所管事項は次の通りである。

1 校務運営委員会

ア、組織：校長、中高教頭、事務長、中高総務、各部代表、各学年代表、その他関係職員

イ、委員長：教頭

ウ、所管事項 1 学校行事の計画、運営及び調整に関する事項の審議
2 学校運営に関する事項並びに緊急事項の審議及び処理

2 教育課程研究委員会

ア、組織：中高教頭、教務部代表、教育課程係、キャリア教育（中・高）、各教科代表

イ、委員長：教育課程係

ウ、所管事項 1 教育課程の編成、実施に関する事項の審議
2 教育課程の改善に関する調査研究

3 内規検討委員会

ア、組織：中高教頭、教務部代表（学籍係）、各部代表、各学年代表

イ、委員長：教頭

ウ、所管事項 学校内規の改廃、整備に関する事項の審議

4 生徒指導委員会

ア、組織：中高教頭、中学生徒指導主任、高生徒支援主任、生徒支援部各係、当該学年代表及び学級担任

イ、委員長：教頭

ウ、所管事項 1 生徒の懲戒に関する事項の審議及び指導措置
2 校内外における生徒指導に関する事項の審議

5 進路・推薦委員会・国際交流委員会

ア、組織：中高教頭、進路支援部代表、進路指導部各係、生徒支援部代表、当該学年代表、当該学級担任及び当該部顧問

イ、委員長：進路指導部代表

ウ、所管事項 1 進学者、就職者の推薦及び受験渡航についての審議処理
2 進路指導及び学力向上に関する調査研究

エ、所管事項 1 国際交流に関する事項の審議
2 国際交流の充実に関する調査研究
3 留学生等に関すること

6 教育相談・特別支援委員会

ア、組 織：中高教頭、特別支援教育コーディネーター、中高保健主事、中高教育相談係、養護教諭、当該学級担任、その他関係職員

イ、委員長：特別支援教育コーディネーター

ウ、所管事項 1 相談室登校等の生徒に関する事項の審議
2 相談室登校の生徒の状況観察及び、関係者、関係機関との連携と情報の収集

エ、所管事項 1 具体的支援方法について共通理解を図り、個別の指導計画を作成する。
2 外部専門機関、専門家チーム等との連携を図る。
3 発達障害について理解を深めるため、情報の提供や校内研修会を企画する。

7 学力向上対策（中途退学対策）委員会

ア、組 織：中高教頭、教務部代表（学籍係）、教育相談係、各学年代表、その他関係職員

イ、委員長：学籍係

ウ、所管事項 1 学力向上に関する事項
2 中途退学に関する対策と研究

8 学校保健委員会

ア、組 織：校長、中高教頭、中高保健主事、養護教諭、生徒支援部（安全係）、各学年代表、学校三師（校医・歯科医・薬剤師）

イ、委員長：保健主事

ウ、所管事項 1 学校保健計画の立案・実施に関する事項の審議
2 学校保健、安全に関する点検、対策及び調査研究
3 健康な生活の維持、増進に関する事項の研究と対策

9 学校安全衛生委員会

ア、組 織：中高教頭、事務長、中高保健主事、養護教諭、産業医、職員代表

イ、委員長：教 頭

ウ、所管事項 学校職員の安全並びに快適な職場環境の形成を促進する事項の審議

10 人権・セクハラ防止対策委員会

ア、組 織：中高教頭、教育相談係、生徒支援部代表、養護教諭

イ、委員長：教 頭

ウ、所管事項 良好な職場環境の確保及び職員の能率の発揮を目的として、人権の確保と尊重・セクシアルハラスメントの防止及び排除のため処置並びにセクシアルハラスメントに起因する問題が生じた場合に適切に対応する事項の審議

11 図書・視聴覚委員会

ア、組 織：中高教頭、中高図書係、視聴覚係、各教科代表（家芸情からは1）、中高各学年代表

イ、委員長：中高図書係

ウ、所管事項 1 図書館の運営及び図書資料の選定に関する事項の審議処理
2 視聴覚教室の運営及び視聴覚資料の選定に関する事項の審議処理
3 講演・映画・演劇等の推薦、開催に関する事項の審議

12 施設・美化委員会

ア、組 織：中高教頭、事務長、環境整備・美化係、中高保健主事、各学年代表、その他関係職員

イ、委員長：環境美化部代表

ウ、所管事項 1 校地、校舎、施設の整備保全及び防火に関する事項の審議
2 学校環境の整備・緑化及び美化に関する事項の審議

- 13 校務分掌検討委員会
ア、組織：中高教頭、各部代表、関係職員
イ、委員長：教頭
ウ、所管事項 1 校務分掌の内容の検討と人員の割り振りに関する事項の審議
2 校務分掌の職員割り振りに関する事項の調査、立案
- 14 平和教育委員会
ア、組織：高教頭、図書係、情報係、地歴・公民科代表、その他関係職員
イ、委員長：教頭
ウ、所管事項 平和教育に関すること
- 15 校内研修委員会
ア、組織：中高教頭、教務部、中学総務(総務、中高一貫、研修)、関係職員
イ、委員長：教務部研修係
ウ、所管事項 1 校内研修の計画・実施に関する事項の審議
2 職員研修の充実に関する調査研究
3 教育の実践の編集、発行
- 16 総合学習検討・キャリア教育推進委員会
ア、組織：中高教頭、中・高キャリア教育係、総合学習係、各部代表、各学年主任、各教科代表(家芸情からは1)、その他関係職員
イ、委員長：中・高キャリア教育係
ウ、所管事項 1 総合学習の計画、実施に関する事項の審議
2 総合学習の内容に関する調査研究
エ、所管事項 1 本校におけるキャリア教育の全体構想図の作成
2 各教科、領域における関連図の作成
3 キャリア教育学習プログラムの作成
4 本校独自のキャリア教育計画
- 17 情報委員会
ア、組織：中高教頭、システム管理係、各教科代表(家芸情からは1)、その他関係職員
イ、委員長：システム管理係
ウ、所管事項 1 学校ホームページの運営及び掲載内容に関する事項の審議処理
2 各教科におけるシステムへの入力の手配
- 18 中高一貫委員会
ア、組織：校長、中高教頭、各部代表、その他関係職員
イ、委員長：教務部中高一貫係
ウ、所管事項 1 中高一貫教育に関する事項の審議
2 中高一貫教育の充実に関する調査研究
3 中高一貫教育に係る広報活動に関すること
- 19 セミナーハウス管理運営委員会
ア、組織：中高教頭、事務長、生徒支援部代表、部活動係、当該学年代表、当該学級担任及び当該部顧問、その他関係職員
イ、委員長：生徒支援部代表
ウ、所管事項 1 年間利用計画の検討及び調整
2 セミナーハウスの保全管理及び利用に関する指導助言
3 その他施設利用についての必要な事項

- 20 学校車安全管理委員会
ア、組 織：中高教頭、事務長、生徒支援部代表、中高部活動係、P T A 渉外係、
その他関係職員
イ、委員長：生徒支援部代表
ウ、所管事項 1 学校車利用計画の検討及び調整
2 学校車の保全管理及び利用に関する指導助言
3 その他学校車利用に付いての必要な事項
- 21 特進クラス運営委員会
ア、組 織：高教頭、教育課程係、中高一貫係、進路支援部主任、当該学級担任
イ、委員長：教頭
ウ、所管事項 1 特進クラス入れ替えについて（判定及び基準の見直しなど）
2 勤怠・授業態度（早朝講座に関して）について管理・指導の在り方
3 進級時の入れ替えについて
4 その他（内規改正）
- 22 学校徴収金検討委員会
ア、組 織：高教頭、事務長、教務主任、生徒支援部主任、進路支援部主任、学年主任、
当該教科担当、事務担当、P T A 会長、P T A 事務担当
イ、委員長：高教頭
ウ、所管事項 1 学校徴収金に関する審議
- 23 いじめ防止等対策委員会
ア、組 織：校長、教頭、生徒支援主任、教育相談係、学年主任、養護教諭、関係職員
イ、委員長：校長
ウ、所管事項 1 いじめ防止基本方針の策定
2 いじめを含めた生徒指導上の諸問題に関する職員研修の企画実施
- 24 体力向上推進委員会
ア、組 織：教頭、体育代表、部活動係、養護教諭
イ、委員長：体育
ウ、所管事項 1 新体力テスト及び泳力調査の計画的実施と分析
2 個に応じた数値目標や体力的課題を明確にし体力・泳力の向上に努める
- 25 修学旅行検討委員会
ア、組 織：高教頭、事務長、行事係、2 学年修学旅行担当、2 学年担任
イ、委員長：2 学年修学旅行担当
ウ、所管事項 1 修学旅行について研究と報告
2 修学旅行実施
- 26 派遣委員会
ア、組 織：高教頭、事務長、部活動係、関係職員
イ、委員長：部活動係
ウ、所管事項 1 県外大会・県内離島開催大会への生徒派遣に関する審議
2 その他、派遣に関する審議

改正 2008年(平成20年)3月21日
改正 2010年(平成22年)4月7日
改正 2011年(平成23年)4月1日
改正 2012年(平成24年)4月1日
改正 2014年(平成26年)1月31日
改正 2018年(平成30年)7月6日

3. 職員週番の職務に関する規程

(構成)

第1条 職員週番は、教員2名をもって構成し、その割り当ては教務部が行う。

(任務)

第2条 職員週番の任務は、おおむね次の通りとする。

- ア、その週の学校運営が円滑におこなわれるための連絡調整及び指導督励
- イ、職員朝礼の司会
- ウ、その他偶発的事項の連絡・処理等
- エ、週番日誌の記入
- オ、校内の美化、清掃、戸締まりの督励

(服務時間等)

第3条 職員週番の勤務は、毎週月曜日から金曜日までとし、当該日の勤務時間内とする。

- 2 土曜日及び日曜日又は祝祭日等に行事等がある場合には、その週の職員週番が当たるものとする。

改正 平成14年4月1日から施行

4. 公文書処理要領

- 1 学校に到達した文書は、すべて事務部の庶務係が収受し、所定の手続きを経て、次の通り処理する。
 - (1) 親展文書以外の文書は、すべて開封し、学校長の閲覧を経て教頭に回付する。
 - (2) 教頭は回付された文書を閲覧の上、関係する各係職員に回付して適切な処理を指示する。
 - (3) 各係職員は、文書中の回覧印の係欄に押印または署名してから確実かつ速やかにその処理を行い、庶務係に返却するものとする。
- 2 学校からの文書の発送は、次の通り処理する。
 - (1) 各係職員において起案し、関係職員に供覧してから教頭を経て校長の決裁を受け、事務部に回付する。
 - (2) 生徒または保護者への文書も同様とする。
- 3 完結した文書の保存及び廃棄
 - (1) 文書を保存する場合には各係職員において文書簿冊台帳に登録する。
 - (2) 保存期限の過ぎた文書を廃棄する場合には、各係職員において文書廃棄台帳に記載し、校長の決裁を得てから廃棄する。

改正 2004年(平成16年)10月25日

5. 各部主任、教科主任、学年主任及び ホームルーム担任の職務に関する規程

この規定は県立学校管理規則第56条及び第59条に基づき必要な事項を定めるものとする。

1 校務分掌各主任の職務

校務分掌の各主任は、部の責任者として各係及び関係職員と緊密な連携のもとに部の運営にあたり、主として次の事項を掌る。

- (1) 部所管事務の配分調整及び企画
- (2) 部会の運営
- (3) 関係公文書の処理及び保管
- (4) 関係予算資料の作成及び予算執行
- (5) 関係備品の管理及び諸帳簿の保管

2 教科主任の職務

教科主任は、教科担任と緊密な連携のもとに、主として、次の事項を掌る。

- (1) 教科に関する事項についての連絡及び調整
- (2) 教科に関する諸調査及び行事等の企画・運営
- (3) 教科担当時間の配分調整
- (4) 教科会の企画及び運営
- (5) 関係予算資料の作成
- (6) 他教科との連絡連携

3 学年主任の職務

学年主任は、当該学年の学年活動の円滑化を図るとともに学級間の親睦を深め、主として、次の事項を掌る。

- (1) 学年に関する事項についての連絡及び調整
- (2) 学年に関する諸調査及び行事等の企画・運営
- (3) 学年会の企画及び運営
- (4) 学級編成に関すること
- (5) 学年PTAの運営
- (6) 生徒指導要録、健康診断票等の配分及び整理（学年会で生徒指導要録の点検をする。）

4 ホームルーム担任の職務

ホームルーム担任は、ホームルーム運営に万全を期すとともに、主として、次の事項を掌る。

- (1) 生徒の学校生活全般についての相談及び指導
- (2) 生徒に関する諸調査
- (3) 生徒の生活指導、健康管理の指導
- (4) 生徒の進路指導（進学及び就職相談、調査書等の作成）
- (5) 生徒の出欠席に関する事務（出欠席の調査統計、保護者への連絡）
- (6) 諸表簿の整理保管（生徒指導要録、出席簿、健康診断表、歯の検査票、成績表、学習記録報告書、生徒調査表等）
- (7) ホームルーム日誌の指導
- (8) 教室及び担当区域の美化、清掃の指導
- (9) 保護者との連絡（PTA懇談会、家庭訪問、教育相談等）
- (10) 転学、退学、休学及び復学に関する手続きの指導
- (11) その他ホームルームに関すること

Ⅲ 考査、単位認定及び卒業認定に関する規程

1. 考査及び成績評価に関する規程

第1章 考査

第1節 通則

第1条 考査の種類及び実施期間は次の通りとする。

○生徒全体に関わるもの

(1) 定期考査……5月、7月、10月、12月、1月(3年)、2月(1・2年)

(2) 基礎学力テスト…4月、9月

(3) 臨時考査………随時

○一部の生徒に関わるもの

(4) 補充考査………定期考査後(正当な理由があつて定期考査を受けなかったもので、受験を許可された者のみ)

(5) 繰り上げ考査……1月(3年生のうち「受験(進学・就職)する生徒の取り扱いに関する規程」に基づいて許可を受けた者のみ)

(6) 追認考査………単位認定、進級及び卒業認定等に関する規程の第8条、第9条、第16条参照

第2条 定期考査の時間割は、1週間前までに発表する。

第3条 定期考査は原則として、学年別、科目別に同一問題で行う。

第4条 考査は教科の目標からみて、より妥当な問題を100点満点で作問し、平均点が60点になるように考慮する。

第2節 受験心得

第5条 考査時間中の机の配列は、6列、男女別の列を交互に配列し、出席番号順とする。

第6条 筆記用具等、考査に必要なもの以外の物品を机上に置かない。

第7条 考査中は物品の貸し借り、勝手な離席及び座席変更を禁止する。

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

第9条 答案は、考査時間が終了してから提出する。

第10条 考査の1週間前から、考査期間中は、職員室、準備室及び印刷室への生徒の入室を禁止する。

第11条 定期考査前7日間及び考査期間中の部活動は、原則として認めない。但し、試合及び発表会などが考査期間中または考査1週間前以内または考査終了後2週間に以内にある場合は活動継続長いを生徒支援部活動係に提出し、学校長の許可を得て行うことが出来る。その際の活動は、2時間以内とする。

第3節 監督者心得

第12条 監督は、不正行為が発生するような隙を与えないように配慮し考査中は監督に専念する。

- 第13条 考査時間を厳守し、始業、終了の合図とともに、全員一斉に解答の開始、終了をさせる。正当な理由が無く25分以上遅刻をした場合は、その科目の受験を認めない。
- 第14条 答案は、考査時間が終了するまでは提出させない。
- 第15条 考査中、不正行為を発見したら、当該不正行為をした生徒の試験を直ちに中止させ、答案及び証拠品を取り上げ、考査終了後速やかに科目担当及び学級担任を通じて生徒指導部に報告する。
- 第16条 考査終了後、答案の部数を確認し、番号順に整理して所定の表紙を付けて綴り、表紙に記載事項を記入してから所定の場所へ返却する。
- 第17条 問題、答案の受け渡しは、職員室の所定の場所で行う

第2章 評価・評定

- 第18条 観点別学習状況の評価は、当該教科・科目の目標や内容に照らし、その実現状況を下記の学習活動等に基づいて総合的に行う。
- (1)定期考査 (2)単元テスト等 (3)論述・レポート・ポートフォリオ等
(4)研究物・制作物及び実技 (5)発表・ディスカッション等
- 2 前項各号の学習活動等の評価において、「知識・技能」「思考・判断・表現」「主体的に取り組む態度」の3観点の比重については、下記のように設定する。

「知・技」・「思・判・表」・「主体的態度」＝1：1：1

令和4年度入学生2年次及び令和5年度入学生より適用
改正 2022年（令和4年）2月14日
一部改正 2023年（令和5年）2月20日

- 第19条 観点別学習状況の評価は、学習状況を「十分満足できる」状況と判断されるものをA、「おおむね満足できる」状況と判断されるものをB、「努力を要する」状況と判断されるものをCと3段階に総括し、表示する。

学習の実現状況	観点別学習状況の評価	評価
70%以上達成	十分満足できる	A
69%～30%達成	おおむね満足できる	B
29%以下	努力を要する	C

- 第20条 各学期の観点別学習状況の評価は「十分満足できる」状況と判断されるものをA、「おおむね満足できる」状況と判断されるものをB、「努力を要する」状況と判断されるものをCと総括し、「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観点ごとに総括的評価（A、B、C）を表示する。

- 第21条 観点別学習状況の評価の評定への総括は、各観点の評価結果をA、B、Cの組み合わせに基づいて総括し、その結果を5段階で表す。5段階評価の評価基準は次の通りである。

5段階評価の評価基準

学習状況の実現状況「十分満足できるもののうち、特に程度が高い」状況と判断されるものを5、「十分満足できる」状況と判断されるものを4、「おおむね満足できる」状況と判断されるものを3、「努力を要する」状況と判断されるものを2、「努力を要するもののうち、特に程度が低い」状況と判断されるものを1（単位不認定）という数値で表す。

令和4年度入学生より適用
改正 令和4年2月14日

第22条 定期考査を欠いた生徒の取り扱いは、次の通りとする。

- (1) 不受験の理由が、正当（病気、忌引き等）と認められた場合は、補充考査を行うことができる。その際、補充考査の得点を以て欠けた考査の成績とみなす。
- (2) 定期考査及び補充考査の不受験の理由が正当でない場合は、当該考査の得点は0点とする。
- (3) 正当な理由で受験しなかった生徒に対し、補充考査が行われなかった場合は、次の方法で評価することができる。
 - ① ある学期の中間又は期末考査のいずれかを欠くときは、いずれか受験した当該科目の考査得点を参考にして、欠けた考査の得点を算出する。
 - ② ある学期の中間及び期末の両考査を欠くときは、他の学期の受験した当該科目の考査得点の平均点を参考にして、欠けた考査の得点を算出する。
- (4) 補充考査は、定期考査の終了した日から一週間以内に行うことを原則とする。

第23条 停学中の者については別室で受験させる。

改正 2003年(平成15年)7月24日 附則 2003年(平成15年)9月1日より適用

改正 第2節受験心得第11条2009年(平成21年)3月19日

改正 同条 2019年(令和元年)12月23日 附則 2020年(令和2年)4月1日より適用)

改正 2020(令和2)年改正

2. 単位の履修・修得及び進級・卒業に関する規程

第1章 履修及び単位修得の認定

第1条 科目の履修及び単位修得の認定は、各科目担任による学習成績の評定に基づき、職員会議に諮り、学校長がこれを行う。

第2条 履修とは、次の各項を満たしたことをいう。

- (1) 出席時数が当該科目の年間の授業時数の3分2以上であること。
- (2) 当該科目の目標に到達するために授業に参加し、学習態度が良好であること。
- 2 正当な理由がある場合に限り履修認定のための補講を行うことができる。
(正当な理由とは総欠課時数の3分の2以上の届出がある場合とする)
- 3 補講時数は当該科目の単位数を超えない範囲とし、職員会議の承認を得て行う。
なお、長期病欠等特別な理由がある場合の補講については別に審議する。

第3条 修得とは、当該科目を履修し、当該科目の目標に照らして満足すべき成果をあげること

- 2 単位の修得は、当該科目の履修が認定され、かつ学年評定が「2」以上をもってこれを認定する。

第2章 進級及び卒業の認定

第4条 進級及び卒業の認定は、職員会議の結果に基づき校長が行う。

第5条 校長は、次の各号に該当する生徒の進級を認定する。

- (1) 当該学年において、所定の教育課程を履修したもの。
- (2) 留学等で進級に値する条件を満たすもの

第6条 校長は、次の各号に該当する生徒の卒業について、職員会議に諮り、卒業を認定する。

- (1) 令和4年度入学生で、本校所定の教育課程を履修し、教科・科目の84単位以上（総合的な探究の時間を除く）を修得したもの。
- (2) 令和5年度入学生で、本校所定の教育課程を履修し、教科・科目の82単位以上（総合的な探究の時間を除く）を修得したもの。
- (3) 令和6年度入学生及びそれ以降の入学生で、本校所定の教育課程を履修し、教科・科目の80単位以上（総合的な探究の時間を除く）を修得したもの。

- 2 卒業を保留されたものについては、第4章に定める追認考査の後、本条第1項の要件を満たしたとき、卒業を認定する。

※本校所定の教育課程：総合的な探究の時間、特別活動を含む

改正 2024年（令和6年）4月1日

第3章 原級留置の規程

第7条 校長は次の各号に定める生徒に対しては、職員会議で審議のうえ、原級に留め置く（以下「原級留置」という。）ものとする。

- (1) 欠席日数が年間出席すべき日数の3分の1をこえるもの（長期病欠等の場合は、別に審議する）
- (2) 履修不認定の教科・科目があるもの。

- 2 校長は、原級留置を行う場合は、あらかじめ、当該生徒、保護者に対して、その事由を文書又は口頭で説明する。

第8条 原級留置または卒業が不認定となった当該生徒及び保護者は、学校に不服を申し立てることができる。

- 2 学校はその申し立てがあったときは、相応の措置をとる。

第9条 原級留置となる場合は、すでに修得した教科・科目についても、再履修しなければならない。ただし、中途退学した生徒については修得した単位は認める。

第4章 追認考査及び単位の認定

第10条 当該学年において、評定「1」の科目については、保護者の申告をもって、次の2回まで追認考査を受けることができる。ただし、所定の日までに申込み用紙を提出しなければならない。

- 2 1, 2年生は、当該学年の年度末に1回行う。

- 3 3年生は、2月に1回行う。

第11条 3年次で前条3の後も卒業認定に必要な単位の修得ができなかったときは、3月の学校の定めた日に追認考査を行う。

第12条 単位を認定されない科目を有したまま進級したものに対する追認考査は次のとおりとする。

- 2 追認考査は原則として7月、9月、1月の年3回とする。

- 3 所定の日までに申込書を提出しなければならない。

- 4 卒業を保留されたものに対しては、所定の手続きを経て次年度の定められた追認考査又はこれに準ずるものを行う。

なお、卒業を保留されたものが追認考査を受けることができる期限は1年とする。ただし、校長が正当と認める理由があるときは、願い出により、期限をさらに1年延ばすことができる。

第13条 追認考査は学校が定めた日時に一斉に実施する。追認考査の日は、在校生の場合は学級担任が、卒業延期者の場合は教務部の係が通知する。

第14条 追認考査の作問及び評定については、教科会の責任のもとに行い、その結果を職員会会議に報告する。

第15条 追認考査に合格した生徒に対しては、職員会議に諮り学校長が追って単位修得を認定する。

第16条 追認考査の結果、追認された当該科目の評定は「2」とする。この場合、当該学級担任の責任において指導要録に記載するものとする。

- 2 卒業を保留されたもので、単位修得のための手続きを経て卒業に必要な単位の修得が認められた生徒の卒業は認定を行った年度の卒業とする。

第17条 正当な理由（事故、病欠、忌引等）で指定された日に追認考査が受けられない場合は、原則として、前日までに延期願いを提出して許可を受けなければならない。

第5章 雑記

第18条 原級留置をした場合には、それ以後の指導要録を新たに作成し、前の指導要録と併せてとじておく。

附 則 この規程は、平成8年4月より適用する。

改正 2001年（平成13年）4月1日

改正 2003年（平成15年）10月30日

改正 2003年（平成15年）11月26日

改正 2004年（平成16年）2月3日

改正 2004年（平成16年）2月24日

改正 2004年（平成16年）3月19日

改正 2004年（平成16年）5月25日

改正 2005年（平成17年）6月22日

改正 2007年（平成19年）3月15日

改正 2008年（平成20年）3月21日

附 則 この規程は、2008年4月より適用する。

改正 2013年（平成25年）11月11日

改正 2018年（平成30年）4月1日 第12条 2

3. 受験（進学・就職）する生徒の取り扱いに関する規程

第1条 県外へ受験に行く生徒は、保護者と連署した所定の用紙に必要事項を記入し、学級担任を通して、事前に学校長の許可を受けなければならない。

第2条 受験期日の都合上、繰り上げ学年末考査を希望する者は、学級担任を通して教務の係に申し出る。教務部、学級担任及び進路部は審査のうえ、適当と認めた者については、繰り上げ考査を受けさせるものとする。

（1）繰り上げ試験の受験科目は、学年末試験中に受験できない科目とする。

（2）繰り上げ試験は1月中旬以降とする。

（3）繰り上げ試験を受けた後、予定を変更して県外へ行かなかった者の繰り上げ試験の結果は無効であり、これらの生徒はあらためて定期の学年末試験を受けなければならない。

第3条 出席取り扱いされる日数は、次の通りとする。

（1）県外受験者は試験日前2日と試験終了日翌日にわたる必要最小限の期間とする。

2校（社）以上受験する場合は、前項に準ずる日数をさらに加算する事ができる。

改正 2003年（平成15年）7月24日

附則 この規程は2003年4月1日から適用する。

4. 特別進学クラスに関する規程

沖縄県立与勝高等学校

(趣旨)

第1条 この規定は、特別進学クラス（以下「特進クラス」という。）に関する必要な事項を定める。

(目的)

第2条 特進クラスは学力の向上を期し、国公立大学、私立大学受験を目指す生徒のために設置する。

(特進クラスの特色)

第3条 特進クラスは以下の特色を持つ。

- (1) 早朝講座（7時30分～8時15分）を原則とする。
- (2) 進路部が指定する課外講座を受講する。
- (3) 進路部が指定する全国模試を受験する。
- (4) 大学入試センター試験の受験を奨励する。
- (5) 四年制大学受験向けの授業を行う。

(クラス編成)

第4条 以下の内容で編成を行う。

- 1 原則として各学年2クラス、各クラス40名で編成する。
- 2 1年生のクラス編成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。
 - (2) 内進生は、内申、勤勉、検定試験、高校入試の成績を考慮して判断する。
 - (3) 外進生は、勤勉を考慮して高校入試の成績上位者を入れる。

(クラス替え)

第5条 普通クラスと特進クラス間の生徒の入れ替えは、異動により学級の教育に支障がなく、かつ以下の条件を満たす場合に学年度末に行うことができる。

- 1 特進クラスから普通クラスへ（以下いずれかの条件に該当するとき）
 - (1) 本人の希望と保護者の同意がある。
 - (2) 履修科目及び講座の勤勉、履修科目の学習状況及び成績が、再三の指導にもかかわらず思わしくない場合。
- 2 普通クラスから特進クラスへ（以下両方の条件を満たすとき）
 - (1) 本人の希望と保護者の同意がある。
 - (2) 授業の勤勉・学習状況が良く、特進クラスに適応できると判断された場合。

尚、特進クラス運営委員会は、上記第5条に関する申し合わせ事項に基づき、上記1項(2)と2項の審議を行う。

(その他)

第6条 特進クラスを運営していく上で以下のことを明記する。

- 1 特進クラスに関する事項は、特進クラス運営委員会で審議する。
- 2 早朝講座係と模試係を進路部におき、特進クラスを統括する係は進路部の企画が行う。
- 3 特進クラス選抜に関する業務は、進路部の企画が行う。
- 4 講座中の生徒の安全管理は各講座担当者が行い、出欠は授業と同じ要領で記入しその出席簿の管理は早朝講座係が行う。早朝講座の勤勉状況については国公立大係が学期毎に把握し、勤勉状況が悪い生徒は以下の基準で指導を行う。
遅刻または欠席（届出、無届含）が3回→国公立大係指導
5回→担任指導
7回→教頭指導（保護者同席）
10回→校長指導（保護者同席）

附 則

この規程は、平成24年度入学生から適用する
この規程は、平成25年11月1日から施行する。
この規程は、平成28年3月18日から施行する。

改正 2024年（令和6年）4月1日

Ⅳ 生徒の管理に関する規程

1. 生徒の異動事務処理要領

1. 転入学について

- (1) 転入学希望者は、次の書類を学校長に提出する。
 - ア 転入学願
 - イ 在学する学校長からの転入学依頼書
 - ウ 在学証明書及び修得単位数明記の学業成績証明書
 - エ 保護者及び本人の住民票
- (2) 学校長は、転入学を希望する者のその理由が正当であり、単位修得状況等が転入学に支障がないと認める場合で、かつ欠員のある場合には、原則として転入学を許可する。
- (3) 学校長は、転入学の許可又は不許可を決定するに際しては、当該学年の収容定員を考慮して職員会議に諮るものとする。
- (4) 教務及び当該学年代表は、転入学を許可された生徒をホームルームに編入するとともに、事務長に連絡する。
- (5) 転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、次の手続きを行うものとする。
 - ア 入学金の納入（沖縄県立の学校から転入学した者を除く）
 - イ 諸校納金の納入
 - ウ 誓約書、保証書等の提出
- (6) ホームルーム担任は、転入学した生徒に次の連絡・斡旋を行う。
 - ア 本校及びホームルームで守るべき諸注意
 - イ 毎月納付すべき諸経費
 - ウ 必要な教科書や教材等及びその購入方法
 - エ 生活指導資料票の作成
 - オ 生徒手帳等の購入方法
- (7) 学籍係は、「転入学許可書」を転入学を許可された者の従前在学していた学校の校長あてに送付するとともに、生徒指導要録の写し及び健康診断票等の送付を請求する。
- (8) 学籍係は、前項の送付を受けた指導要録の写し等をホームルーム担任に回付する。
- (9) ホームルーム担任は、転入学を許可された者の指導要録を新たに作成し、転入学欄に必要な事項を記入し、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。

2. 転学について

- (1) ホームルーム担任は、他の学校へ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、副申書を添えて教務部に提出する。
- (2) 教務は、事務長、教頭を経て校長の許可を得た後、転入学依頼書、在学証明書、成績証明書等を学籍係を通じて転学先の学校へ送付する。（なるべく転学先の学校の内諾を得させてから諸手続きをとる事が望ましい。）
- (3) 学籍係は、転入先の学校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、転学願いに転入学の許可の通知書を添えて、校長の許可を得た後、除籍する。
- (4) 学籍係は、ホームルーム担任から生徒指導要録の写し（転入学してきた生徒にあっては、転入学により送付を受けた指導要録の写しを含む）及び健康診断票を提出させて転学先の学校に送付し、生徒指導要録の原本は必要事項を記入の上、転学者綴りに綴じ込むものとする。

3. 退学について

- (1) ホームルーム担任は、生徒が正当な理由によって退学を願い出た時は、所定の退学願いを提出させる。病気を理由とする退学の場合には医師の診断書を添付する。
- (2) ホームルーム担任は、退学願いに副申書を添えて教務に提出する。
- (3) 教務は、事務長、教頭を経て校長の許可を受け、これを学籍係へ提出する。
- (4) 学籍係は、退学者名簿に記載し、指導要録をホームルーム担任から受けて必要事項を記入の上、これを退学者綴りに綴じ込むものとする。

4. 留学について

- (1) ホームルーム担任は、外国の高等学校に留学しようとする生徒があるときは、保護者と連署した所定の留学願、留学先の高等学校の受け入れを証する書類及び教育課程に関する書類を校長へ提出する。

- (2) 校長は、留学の事由が正当で、かつ教育上有益と認めたときは、留学を許可することができる。
- (3) 教務は、事務長、教頭を経て校長の許可を得た後、生徒の在学証明書、成績証明書その他必要な書類を留学先の高等学校の校長に送付する。
- (4) 校長は、留学を許可された生徒について、外国の高等学校における履修を本校における履修とみなし、留学した学年の合計単位数を超えない範囲で単位の修得を認定することができる。
- (5) 校長は、前項の規定により単位の修得を認定された生徒について、進級及び卒業認定に条件を満たしている場合、学年の中途においても、各学年の課程の修了又は卒業を認定することができる。

5. 休学について

- (1) ホームルーム担任は、正当な理由により、3月以上出席することができない生徒が休学を願い出た時保護者と連署した所定の休学願いを提出させる。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。
- (2) 休学の期間は3月以上1年以内とする。
- (3) 休学をしている生徒が休学期間の延長を願い出たとき、当該休学を通算して3年以内の期間を限り延長することができる。
- (4) ホームルーム担任は、休学願いに副申書を添えて教務部に提出する。
- (5) 教務は、事務長、教頭を経て校長の許可を受け、これを学籍係へ提出する。
- (6) 学籍係は、休学者名簿に必要事項を記入し、ホームルーム担任は、指導要録に必要事項を記入して学年末まで保管する。
- (7) 3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、学籍係は校長の許可を得て退学の手続きをとることとする。その場合は、退学の項の規定を準用する。

6. 休学の取り消しについて

休学の許可を受けた後、3月以内にその事由が消滅したときは、保護者と連署した休学取消願に医師の診断書などその事由を証する書類を添えて、校長に休学の取り消しを願い出ることができる。その事由が正当と認められる時は、校長は休学の取消を行うことができる。

7. 復学について

- (1) 学籍係は、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、保護者と連署した所定の復学願いを提出させる。病気を理由とする休学者の復学の場合は、医師の健康診断書（結核性疾患にあっては、保健所の診断書）を添付させ、その他の場合は理由書を添付させる。
- (2) 学籍係は、教務、教頭を経て校長の許可を得て、復学の事務を処理する。
- (3) 教務及び学年代表は、復学を許可された生徒をホームルームに編入し、ホームルーム担任と事務長に連絡する。
- (4) ホームルーム担任は、学籍係から旧指導要録の交付を受け、新たな指導要録を作成して復学年月日等の必要事項を記入する。（休学した期間が短く当該生徒の属している学年の課程の修了の認定に差し支えない時は、新たに指導要録を作成する必要はない。）
- (5) 退学した生徒が1年以内に再入学を願い出た時は、復学の場合の例による。

8. 再入学について

- (1) 退学した者が再入学しようとするときは、保護者と連署した所定の再入学願を校長に提出する。
- (2) 校長は、再入学願の事由が適当であると認めたときは、相当学年に再入学を許可することができる。

9. 死亡した生徒について

- (1) 生徒が死亡した場合は、ホームルーム担任は保護者から死亡届を提出させ、これを学籍係へ提出する。
- (2) 学籍係は、教務、事務長、教頭を経て校長の許可を受け、退学者名簿に記載する。
- (3) 学籍係は、ホームルーム担任から指導要録を受けて死亡の事実等必要事項を記入し、退学者綴りに綴じ込むものとする。

改正 2003年(平成15年)9月3日

2. 生徒の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29条の規程に基づき、外国留学しようとする生徒の留学の手続き、単位の認定、復学及び卒業等に必要な事項を定める。

(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、保護者と連署した所定の留学願を原則として2ヶ月前までに校長に提出しなければならない。

2 校長は、前項の留学願を受けた場合において、教育上有益であると認めるときは、留学を許可することができる。

(留学の手続き)

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

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

2 校長は、留学をすることを許可された生徒の在学証明書、成績証明書その他必要な書類を留学先の高等学校の校長に提出しなければならない。

(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、原則として留学先の学年はじめとする。

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

(留学中の報告)

第6条 留学した者は、学期毎の学習状況および生活状況等を学校長に報告しなければならない。

(単位の認定)

第7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、留学した学年の合計単位数を超えない範囲で単位の修得を認定することができる。

2 単位の認定に当たっては、各教科・科目ごとでなく、単位数のみを換算し、包括的に行うものとする。

(復学の手続き)

第8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) 保護者と連署した復学願
(2) 留学した高等学校における単位修得証明書

(復学の許可)

第9条 校長は、生徒が1学年（2学年）の途中で留学し、外国の高等学校において進級とみなされる単位を修得したと認められる場合は、2学年（3学年）に復学させることができる。

2 校長は、前各号の規程にかかわらず、当該生徒が留学時点の学年への復学を希望する場合、当該学年の復学を認めるものとする。その場合、留学による単位は卒業に必要な単位に加えないものとする。

(卒業)

第10条 校長は、生徒が3学年の途中で留学した生徒に対し、進級とみなされる単位を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 この規程は2004年(平成16年)4月1日より施行する

3. 生徒の出欠席の取り扱いに関する規程

第1条 この規程は、生徒の欠席、欠課及び遅刻の取り扱いに関し、必要な事項を定めものとする。

第2条 病気、その他やむを得ない理由により欠席するときは、所定の欠席届用紙に保護者捺印の上、事前に(やむを得ない時は事後速やかに)学校長に提出しなければならない。ただし、用紙による届けが困難な場合は、電話連絡による届けも認める。その場合は保護者によるものとする。

2 病気による欠席が1週間以上にわたるときは、医師の診断書を添えるものとする。

第3条 病気又はやむを得ない理由により欠課をするときは、事前にホームルーム担任または養護教諭に届け出て、所定の手続きをとらなければならない。

第4条 次の各号のいずれかに該当して欠席した場合は、所定の手続きを取ることににより出席扱いとする。

- (1) 学校代表として対外試合又は公的行事などに参加する場合で顧問又は関係職員が事前に職員会議で説明し、校長の承認を得たもの。
- (2) 学校行事、生徒会行事等の事前準備又は事後処理のために特別に参加する場合で関係職員が事前に職員会議で説明し、校長の承認を得たもの。
- (3) 生徒指導又は調査等で特に呼び出しを受けた場合で、担任又は係から連絡のあったもの。
- (4) 疾病等の理由により保健所・保健室から検診を受けるよう指示された場合。
- (5) 事情聴取又は証人として警察、裁判所等から出頭を求められた場合。
- (6) その他校長が適当と認めた場合。

第5条 次の各号のいずれかに該当する時は、「出席停止」または「忌引」とし、出席及び欠席いずれにも該当しないものとする。

- (1) 学校教育法第11条による懲戒のうち、停学の日数
- (2) 感染症罹患、およびその疑いがあるため病院で診察を受けるために早退した時から、その疑いのある期間。(学校保健安全法(出席停止)第19条) また、法令の定めにより校長が出席を停止した場合(授業料未納又は非常変災等)も同様である。
- (3) 沖縄県立高等学校管理規則に定める忌引きに該当する日数

死亡した者	日 数	備 考
父 母	7 日	2日以上の場合は、ひきつづいた日数であり、且つ休日をはさんだ時は、その休日も日数に数える。
祖父母、兄弟姉妹	3 日	
曾祖父母、伯叔父母	1 日	
その他同居の親族	1 日	

- (4) 進学、就職及び資格取得等の手続きや健康診断又は受験する場合で事前に所定の手続きをとった場合(「出席停止・忌引き等の日数の取り扱いに関する質問への回答」)
- (5) その他教育上特に必要な場合で、校長が出席しなくてもよいと認めた日数

第6条 遅刻・欠課の基準について

- (1) 朝学の始業時刻のチャイム終了時まで学級所定教室に入室しなかった者をSHRの遅刻とする。
- (2) 授業の始業時刻のチャイム終了時まで授業実施教室に入室しなかった者をその授業の遅刻とする。また、授業開始後、20分以上経過した場合は欠課として扱う。
- (3) 平常の場合、例えば2校時に遅れて登校した生徒について、SHRは遅刻とし、1校時は欠課、2校時の遅刻として取り扱う。

第7条

公用、公的交通機関の事故等、その他不可抗力の事由のために遅刻した場合、校長がその事由を正当と認めた場合は遅刻として取り扱わないものとする。

改正2003(平成15)年8月4日、
改正2009(平成21)年3月19日、
改正2012(平成24)年6月11日
改正2020(令和2)年6月19日

附 則

この規定は、平成28年3月18日から施行する。
改正2018年(平成30年)7月25日

4. 生徒の表彰に関する規程

(趣旨)

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

(目的)

第2条 表彰は学業、性行等が特にすぐれ、平素の教育活動における指導的、模範的な生徒に与えそれらの育成と奨励に資することを目的とする。

(表彰の決定)

第3条 (1) 表彰は職員会議の審議を経て校長がこれを決定する。
(2) 該当する生徒の推薦については、三学年会が呼びかけ、調整を行い、職員会議に諮るものとする。

(種類及び基準)

第4条 (1) 成績優秀者 各学年の評定が4.8以上(小数点以下第2位を切り捨て)で、保留科目がなく、性行が良好で、他の生徒の模範となる生徒。

(2) 特別活動賞

- ①生徒会、部活動、ボランティア活動、善行のいずれかにおいて、顕著な功績のあった生徒で、成績(通算評定3.0以上で保留科目がない)、出席状況(3年間を通して、無届け欠席3回以内、無届け欠課6時間以内、朝のSHR遅刻3回以内)、性行が良好である生徒。
- ②外部(高文連、高体連、高野連等)の表彰を受けた生徒のうち、成績(通算評定3.0以上で保留科目がない)、出席状況(3年間を通して、無届け欠席3回以内、無届け欠課6時間以内、朝のSHR遅刻3回以内)、性行が良好で、その表彰が教育上必要と認められ、他の生徒の模範とするにたる生徒。
- ③生徒会活動、部活動、ボランティア活動、善行のいずれかにおいて他の模範となる顕著な活動実績のあった団体。

(表彰の時期)

第5条 表彰は卒業式予行時に行う。

(記録)

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

改 正 2003年(平成15年)

附則

この規程は2003年(平成15年)4月1日から適用する。

改正 2016年(平成28年度3月)4条(4)

附則

この規定は2017年(平成29年度)4月1日より適用する。

改正 2018年(平成30年)3月19日

改正 2024年(令和6年)4月1日

5. 対外競技等への生徒派遣に関する規程

第1条 この規定は、県内及び県外で行われる対外競技、コンテスト、その他(以下「対外競技等」という)に参加する本校生徒の派遣に関して必要な事項を定め、学校代表としてふさわしい生徒を派遣することを目的とする。

第2条 対外競技等への参加派遣は、顧問教師又は関係職員の適切な指導と、学校長の責任にお

いて、学校教育の見地から行わなければならない。

第3条 派遣対象となる対外競技は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 本校加盟の高体連、高野連、高文連の主催のもの。
- (2) 本校加盟の連盟、協会等の主催のもの。
- (3) 国、地方公共団体、その他の教育的関係機関等から推薦があり、教員会議の審議を経て校長が教育的意義を認めるもの。

第4条 対外競技等へ派遣する生徒の人数は、原則として該当競技などの要項規定に定める範囲内で顧問教師又は関係職員の推薦する人員数とする。

第5条 次の各号のいずれかに該当する者は、対外競技等への派遣をしないものとする。

- (1) 性行不良の者
懲戒処分中の者
- (2) 健康異常の者
医師の診断の結果、不適等と認められた者
- (3) 顧問教師・関係職員が学校代表として不適当と判断した者

第6条 授業日に行われる対外競技等へ参加する生徒については、出席扱いとする。

第7条 対外競技等へ派遣される生徒の人員、経費及び旅費の支出等については、「選手派遣費支出規定」による。

改 正 2003年(平成15年)11月26日

改 正 2004年(平成16年)3月19日

改 正 2019年(平成31年)2月18日

6. 与勝高等学校生徒派遣費支出規程

(目的)

第1条 この規程は、高等学校教育の一環として、県外及び県内で行われる競技大会等への生徒派遣に要する経費、旅費等の支出に関する必要事項を定め、その適切な運用を図るために定めるものである。

(資金)

第2条 生徒派遣に必要な資金は、選手派遣費及び寄付金その他の収入をもってこれに充てる。

(生徒派遣)

第3条 生徒派遣は、高体連、高野連、高文連及び本校が加盟するその他の連盟又は教育的文化的機関から推薦及び要請があり、かつ教育上必要であると認められた場合に、職員会議の審議を経て校長が決定する。

(県内派遣)

第4条 県内への生徒派遣については、次の通りとする。

(1) 生徒派遣人員は、当該部活動に所属し、大会に登録された人数とする。ただし、当該部活動に所属する生徒は、大会のために出席扱いにすることができる。

(2) 登録料及び参加料を支給する。

【登録料及び参加料請求必要書類】

①大会要項 ②参加申込書(大会様式)

(3) 交通費(バス賃)実費を支給する。年間2大会までとする。ただし、学校車を使用した場合は基本的に交通費は支給しない。交通費の支給は、大会申込規定人数とし、マネージャー1人を含む上限20名までとする。1大会につき最大5日間とする。

【交通費請求資料】

①大会要項 ②参加申込書(大会様式) ③大会対戦結果表(大会様式)

(4) 県代表に推薦された生徒が、主催団体による強化合宿、強化練習に参加する場合には、(3)の別枠で交通費(バス賃)実費を支給する。

(5) 名護以北の宿泊を伴う大会の場合は、宿泊費(2食付き)の6割及び交通費(バス賃)の実費を支給する。

(6) 宮古・八重山等で行われる予選大会の派遣については、旅費、宿泊費、食費、雑費の7割を支給する。

- (7) ボランティア活動等への参加については職員会議に諮り1人あたり500円の昼食費を支給できる。

(県外派遣)

第5条 県外への生徒派遣については、次の通りとする。

1. 派遣人員、期間、経費等については、
 - (1) 団体の場合は県大会で優勝または第1位チームを派遣する。ただし、九州地区の大会には、第2位のチームも派遣することができる。
 - (2) 九州地区大会で推薦を受けた場合は、順位に関係なく派遣する。
 - (3) 体育系クラブの県外派遣は、高体連主催の大会を優先するものとする。
 - (4) 県代表として混成チームの構成メンバーに推薦された場合は、当該チームの選手として登録されたものを派遣する。
 - (5) 個人競技の場合は、主催団体から推薦され、職員会議において派遣を認められた選手に限り派遣する。
 - (6) 文化系クラブ及びその他の教科等に関するもので県代表として主催団体から推薦され、職員会議において派遣を認められた場合は、これを派遣する。
 - (7) 生徒派遣人員は、体育系大会の場合は登録人員以内とし、文化系大会の場合は大会出場最小限の人員とし、予算範囲内で決定する。マネージャーについては職員会議で認められたものに限る。
 - (8) 派遣期間は、大会参加に支障をきたない最短期間とする。
 - (9) 生徒派遣に要する経費の6割を支出し、4割は生徒個人負担とする。
 - (10) 生徒個人の負担金は、旅費、宿泊費、食費、雑費の総額4割とする。ただし、救済家庭等の生徒はその限りではない。
 - (11) 大会に必要な用具については、支給しない。ただし、大会要項等に携帯品、消耗品の必要が明記されている場合はその限りでない。
 - (12) 主催団体等からの補助金がある場合は、補助金金額を選手派遣積立金へ償還する。
 - (13) 県代表として沖縄県内で開催される全国または九州大会へ派遣する場合は、県外派遣に準ずる。(航空賃、雑費を除いて支給する)
2. 選手引率職員の数、原則として1団体につき選手が15人以内の場合は1人、15人を超える場合は2人とし、必要に応じて団長1人を加えることができる。
3. 引率職員または関係職員は生徒派遣予算計画書を作成して、出発1週間前までに、教頭を通して校長に提出し職員会議の承諾を得なければならない。また、帰校後1週間以内に支出の精算を行わなければならない。
4. 生徒派遣予算計画書の作成に当たっては、別に定める「県外生徒派遣費精算基準」によりできる。

第6条 この規程に定めるものの他、生徒派遣に関し必要な事項は職員会議で審議する。

{県外選手派遣費精算基準}

1. 派遣日数：開会式または閉会式の前日より本校の試合終了の翌日までとする。ただし、試合が継続する場合は延長し、本校の試合が完全に終了した翌日までとする。
2. 旅費：学校から目的地までの往復分とする。
3. 宿泊費：高体連等指定の宿泊料金（2食付き）とする。指定以外の旅館の場合は宿泊料5,000を標準とする。
4. 食費：1人1食800円とする。
5. 雑費：1人500円×日数
6. 参加：登録料：規定額とする。
7. 用具・消耗品費：第5条（11）に同じ。
8. 予備費：宿泊費、食費、雑費の総額の1日分とする。

(教育活動費)

第7条 この規程に定めるものの他、教育活動費として校長が教育上必要と認めた場合は、一定の残高を超えない範囲内で、PTA三役の承諾を得て支出することが出来る。その場合、PTA総会に報告しなければならない。

※補足：本規程は派遣費収支状況を鑑みて、偶数年度に見直しを行う。ただし、平成18年度は大幅な改訂を行うので19年度末に18年度改訂結果の整合性を確認し、必要があれば特別に見直すこととする。

附則

平成25年11月11日 一部改正

平成28年5月6日

第4条(3)、(6)、第5条(9)、(10)を改正する

平成31年1月25日 一部改正

2024年(令和6年)4月1日 一部改正

7. 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われることを目的とする。

第2条 救急事故発生の際の連絡体制は次のとおりとする。

- (1) まず養護教諭に連絡し、必要に応じてホームルーム担任、副担任、教頭、校長へ連絡する。
- (2) 保健室の処置で良い場合は、養護教諭が処置をして教室へ帰す。
- (3) 処置後、授業が受けられない状態の場合は、ホームルーム担任と相談の上、帰宅させる。状況によっては、ホームルーム担任が保護者に連絡し、学校まで引き取りに来てもらう。その際、養護教諭が家庭での処置、保健について指導する。
- (4) 緊急に医師の診断を要する場合は、ホームルーム担任が保護者に連絡し、第3条の輸送方法により病院へ運ぶ。その際必要に応じて養護教諭、ホームルーム担任、又は関係職員が付き添うものとする。

第3条 救急事故発生の際の輸送は次のとおりとする。

- (1) 市の救急車を依頼するか、保護者が輸送する。
- (2) (1) が不可能な場合、ホームルーム担任が輸送または校長が他の職員へ依頼する。

第4条 養護教諭不在の際の救急処置は次のとおりである。

- (1) 学校で処置できる場合は、ホームルーム担任かまたは関係職員に連絡し、保健室を開け処置をした後利用者名簿に記入し、保健室を閉める。その間上記の職員が付き添うものとする。
- (2) 帰宅の必要のある生徒がでた場合は、保健室にて休養させながら、ホームルーム担任が保護者連絡し、学校まで引き取りに来てもらう。その間ホームルーム担任又は関係職員が付き添うものとする。
- (3) 医師の診断を必要とする場合は、ホームルーム担任が保護者に連絡し、第3条の輸送方法により病院へ運ぶ。その際、ホームルーム担任または関係職員が付き添うものとする。
- (4) 処置後は後日速やかに学校長に報告する。

改 正 2003年(平成15年)9月8日

V 進路指導に関する規程

1. 上級学校進学に関する規程

第1条 上級学校等から推薦の依頼を受けた場合、または生徒及び卒業生が大学（各種上級学校を含む）進学で推薦を希望する場合は、原則として進路・推薦委員会（教頭・関係する担任及び部顧問・3学年代表・生徒支援部代表・進路部係教諭）の審議・選考を経て推薦するものとする。

第2条 推薦基準は次のとおりとする。

(1) 学業成績

(ア) 志望校が示す推薦基準に適した者であること。

(イ) 志望校が特に基準を示していない場合は、3年間の評定平均が下記の通りであること。

① 4年制大学…………… 3. 5以上

② 短期大学…………… 3. 0以上

③ 専門学校…………… 3. 0以上

(ウ) 以上の基準に達しない者でも、ホームルーム、生徒会、部活動等が特に顕著である者、及び逐年向上のあとが見られ将来に期待ができる者については考慮する事ができる。

(2) 勤怠状況

各学年とも無届欠課が10時間以内、無届欠席が5日以内、SHRにおける遅刻が3カ年合計で15回以内であること。

(3) 人物

(ア) 本校の制服を正しく着用し、高校生らしい身なりであること。

(イ) 生活態度が良好であること。但し3年次において停学指導のあったものは推薦しない。
(卒業生については考慮する)

(4) 経済状況については、学資負担能力が十分であること。

(5) 保護者の承諾を得ていること。

第3条 進路・推薦委員会で推薦を認められた者は、学校長がこれを推薦する。

第4条 推薦の手続きと処理は次のとおりとする。

(1) 推薦を希望する者は、「推薦願い」と当該上級学校の募集要項並びに出願書を添えて学級担任に申し出る。

(2) 学級担任は上記「推薦願い」と調書（評定平均、行動、出欠、適性他）を進路指導部に提出し、基準に合致した者については、直ちに推薦を決定する。

(3) 審議の必要のあるときは、委員長（進路部係教諭）は、進路推薦委員会を召集して検討し、職員会議を経て決定する。

(4) 推薦は原則として一人一校に限る。但し、その志望校に不合格になった場合は再度推薦を希望することができる。

(5) 指定校および専願の者が推薦で合格が決定したら、必ず入学するものとし、原則として合格者の入学辞退は認めない。

第5条 学校が推薦した生徒が、合格内定前後にかかわらず生活態度及び学習態度等で指導を要する場合は、学級担任及び進路指導部等で面接指導を行い、保護者を召喚または保護者へ通知する。また、校則違反や生徒としての本分に反した行動があった場合は、推薦を取り消すこともある。合格内定後については、当該上級学校にその旨を通知することや、入学辞退勧告をすることもある。

改正 2003年11月7日

改正 2004年3月22日

改正 2007年3月22日

附則 この規程は2007年4月から適用する。

改正 2009年（平成21年）3月19日

改正 2018年（平成30）3月26日

Ⅵ 生徒指導に関する規程

1. 生徒心得

生徒は、与勝高校生としての誇りを持ち、生徒としての本文を尽くすよう心がけ、基本的生活習慣を確立し、自主自立の精神を培う。また相互に信頼、切磋、協力し合って良き校風の樹立に励み、高校生としての自覚と責任のもとに行動し、規律ある生活を心がける。

第1条 校内生活

- 1 早登校に努め、遅くとも8時40分までに登校すること。
- 2 下校時刻は部活動時間をあわせて午後8時までとする。
- 3 登校してから下校までの間は校外に出ないこと。外出の必要のある場合には、ホームルーム担任又は関係職員の許可を得ること。
- 4 昼食は弁当を持参し、所定の時間に所定の場所でとること。
- 5 缶飲料は校内に持ち込まないこと。
- 6 携帯電話等、学習用具以外の物の校内への持ち込みは禁止する。
- 7 教科書、その他必要な教材等は必ず持参し、下校の際は持ち帰り、自宅学習に備えること。
- 8 所持品には必ず記名し、保管に留意する。所持品の紛失、盗難、拾得は直ちにホームルーム担任に届け出ること。
- 9 教室及び分担区域の清掃・美化はお互いに協力し、責任をもって行い、環境保全・美化に努めること。
- 10 校舎、校具、学校図書館施設備品は大切に取り扱い、万一破損した場合は直ちにホームルーム担任又は関係職員に届け出ること。
- 11 土曜日、日曜日及び休日に登校し、設備備品を使用する場合は、必ず関係職員の許可を受けること。
- 12 定められた場合以外の火気の使用を厳禁する。本来の目的以外は、消防設備、電機・機械設備等に手を触れてはならない。
- 13 教室及び使用した施設の消灯、止水、戸締まりの点検を行い、最後に退出する者が責任をもってこれを行うこと。
- 14 やむを得ない事由により欠席、欠課、早退、遅刻をする時は、事前又は事後に所定の届出をすること。（遅刻・欠課・欠席が多い生徒については、保護者同席で指導する。）
- 15 生徒異動（転学、退学、休学、復学、留学）及び生徒動態（本籍地、現住所、姓名、家族構成等）に変動のある場合は、直ちにホームルーム担任に届け出ること。
- 16 授業料及び諸会費は所定の期日（毎月9日）までに納入すること。

第2条 校外生活

- 1 飲酒、喫煙は厳禁する。また、高校生としてふさわしくない場所（飲食、娯楽、遊技場など未成年者立入禁止場所）への出入りを禁ずる。
- 2 青少年保護育成条例に則り、保護者同伴の場合を除き午後10時以降の外出は控えること。
- 3 諸会合、ピクニック、旅行、合宿等に参加する場合は、保護者の承諾を得て、必ず学校に届け出ること。
- 4 アルバイトは原則として禁止する。但し、家庭の経済的理由及び長期休業中にアルバイトをする生徒は、学校の許可を得なければならない。
- 5 運転免許を取得しようとする生徒（進学合格者及び就職内定者のみ）は、3年次の1学期終了後から可能とする。学業や学校行事等に支障がないように自動車教習所に通い、運転免許を取得することができる。運転免許取得した場合は学校に届けるものとする。
- 6 事故、災害及び伝染病が発生した場合は、速やかに学校に連絡して指示を受ける。

第3条 服装容儀

- 1 登下校ならびに学校行事の際は原則として制服を着用する。
 - (ア) 男子制服（細部については別に定める）
 - 夏季（5月～10月）
学校指定のズボン、半袖シャツ（学校指定のミニワッペン付き）
 - 冬季（11月～4月）
学校指定のブレザー（学校指定のワッペン付き）、長袖シャツ（学校指定のミニワッペン付き）、ネクタイ。ズボンは夏季と同様。
 - (イ) 女子制服（細部については別に定める）
 - 夏季（5月～10月）
学校指定のスカート、半袖シャツ（学校指定のミニワッペン付き）
 - 冬季（11月～4月）
学校指定のブレザー（学校指定のミニワッペン付き）、長袖シャツ（学校指定のミニワッペン付き）、リボン、スカートは夏季と同様。
- 2 ソックス類は色、柄ともに華美でないものとする。
- 3 男女とも靴履きとする。ぞうり、下駄は禁止する。
- 4 頭髮は常に清潔にし、高校生らしい髪型にする。染髪、パーマ、脱色、付け毛等は禁止する。
- 5 装身具と化粧等は禁止する。（マニキュア、アイシャドウ、ピアス、イヤリング等は禁止）

改正 2003年12月18日

改正 2009年3月19日

改正 2020年（令和2年）2月21日

2. 生徒の遅刻・欠課・欠席の指導に関する規程

第1条 指導の基本姿勢

1. 遅刻、欠課及び欠席に関しては、ホームルーム担任、科目担任及び関係職員は厳正公平に取り扱い、生徒に時間の大切さと規律正しい学校生活への自覚を促し、勤怠状況の向上に努めるように指導する。
2. 遅刻、欠課及び欠席の指導にあたっては、ホームルーム担任、科目担任、生徒指導部及び関係職員は相互に密接な連携を図り、その場指導に徹するとともに事後の生活指導等（家庭訪問を含む）を徹底する。

第2条 指導方法

1. 遅刻
 - (1) 遅刻した生徒については、登校した時点で所定の場所に行かせ、遅刻指導の当番教師の指導を受けさせる。
 - (2) 遅刻指導の当番教師は、遅刻した生徒に入室許可証の必要事項を記入させ、指導した後に入室許可証を発行し、遅刻指導記録簿に記入する。
 - (3) ホームルーム担任または科目担任は遅刻生に対し入室許可証を提出させる。指導に応じない生徒については、特別指導を行う。
 - (4) 遅刻が3回に達した生徒については、保護者にその旨電話で通知する。
 - (5) 遅刻が5回に達した生徒については、保護者通知及び特別指導をする。
 - (6) 遅刻が学期10回に達した生徒については、保護者、本人同席のうえで、学校長が指導を行う。また、その後も改善されない生徒については、特別指導を行う。
2. 欠課
 - (1) 欠課が多い生徒については、その旨保護者に通知する。
 - (2) 無届けの欠課が学期に10回以上に達した生徒については、保護者の召喚を行い、本人同席のうえ、学校長より訓戒を与えるものとする。
 - (3) 再び(2)の指導を受ける生徒については、誓約書を提出せしめて特別指導をするものとする。

3. 欠席

無届けの欠席については、前記「欠課」の項に準ずる。

改正 2003年12月18日

改正 2009年3月19日

3. 生徒の懲戒に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、沖縄県立高等学校管理規則第44条の規程に基づき、生徒の懲戒に関する必要な事項を定める。

(懲戒処分)

第2条 校長及び教員は、教育上必要があると認めるときは、職員会議に諮り生徒を懲戒に付することができる。

2 懲戒は、訓告、停学及び退学とし、その処分は校長が行う。

(訓告)

第3条 訓告は、生徒及び保護者の出席を求め、ホームルーム担任、生徒指導係及び関係職員立ち会いのうえ、校長から訓戒を与え、一定期間中の反省日誌を提出させる。

(停学)

第4条 停学は、その期間により有期（29日以内）と無期（30日以上）に分ける。

2 停学は、生徒及び保護者の出席を求め、ホームルーム担任、生徒指導係及び関係職員の立ち会いのうえ、校長から訓戒を与え、その期間当該生徒の授業の出席を停止するとともに反省日誌を提出させる。

3 ホームルーム担任、生徒指導係及び関係職員は、その期間中、当該生徒を家庭又は学校所定の場所において特別な生活指導及び学習指導を行うとともに反省日誌の指導にあたる。

4 懲戒に付された生徒が、十分反省していないと認められる場合は、校長は職員会議に諮り懲戒の期間を延長することができる。

(退学)

第5条 退学は、次の各号のいずれかに該当する者に対して行い、生徒及び保護者の出席を求め、ホームルーム担任、生徒指導係及び関係職員の立ち会いのうえ校長から訓戒を与え、退学の勧告を行う。

(1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者

(2) 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者

(3) 正当な理由がなく出席常でない者

(4) 学校の秩序を乱し、その他生徒としての本分に反した者

(懲戒解除)

第6条 懲戒に付された生徒が十分反省していると認められる場合は、校長は職員会議に諮りこれを解除する。

2 懲戒の解除は、生徒及び保護者の出席を求め、ホームルーム担任、生徒指導係及び関係職員の立ち会いのうえ校長から解除の言い渡しを行い、保護者連署の誓約書を提出させる。

(記録)

第7条 懲戒に付された生徒については、生徒指導係が生徒懲戒記録簿に記載し、ホームルーム担任が生徒指導要録に記載するものとする。

改正 2004年(平成16年)3月25日

改正 2009年(平成21年)3月19日

4. 車両運転及び運転免許取得に関する規程

- 第1条 運転免許を取得しようとする生徒（進学合格者及び就職内定者のみ）は、3年次の1学期終了後から可能とする。学業や学校行事等に支障がないように自動車教習所に通い、運転免許を取得することができる。
- 2 運転免許証を取得しようとする生徒は、事前に運転免許取得申請書を生徒支援部を通して、校長の許可を得なければならない。
- 第2条 免許取得試験の受験及び免許交付のための欠席は、事前にホームルーム担任に届出をし、試験後に受験証明書を提出することによって届出欠席にすることができる。
- 第3条 運転免許証を取得した生徒は、速やかに生徒支援部に運転免許取得届けを届ける。
- 第4条 この規程に違反した生徒又は無免許で車両を運転した生徒は、「生徒の懲戒に関する規程」により厳重に指導する。なお、同乗した生徒又は車両使用の便をはかった生徒も、同一の扱いをする。

改正 2020年（令和2年）2月21日

5. 入れ墨・タトゥーに関する規程

- 第1条 入れ墨・タトゥーを施してはならない。
- 2 入れ墨・タトゥーが発覚した場合、当該生徒に対して懲戒指導（訓告）を行う。
- 3 当該生徒及び保護者に対し除去治療を施すよう促す。除去治療については長期間要することを想定した上で指導を行う。
- 4 指導に応じない場合は、職員会議で指導内容を決定する。

改正 2004年（平成16年）3月25日

改正 2009年（平成21年）3月19日

改正 2019年（平成31年）2月18日

6. 生徒の集会、キャンプ、合宿、旅行及び アルバイトに関する規程

この規程は、本校の教育課程以外の活動において、生徒が個人又は団体（ホームルーム及び部等）で集会、キャンプ、合宿、旅行及びアルバイトを行うにあたり必要な事項を定めるものである。

第1条 集会について

- 1 生徒の集会は、原則として本校施設を利用して行い、午後7時までとする。その際、本校関係職員が同席するものとし、予め所定の届出用紙を生徒支援部に提出し、校長の許可を得なければならない。
- 2 校外にて集会を行うときは、原則として本校関係職員が引率にあたるものとする。その際、1週間前までに関係職員を通して所定の届出用紙を生徒支援部に提出し、校長の許可を得なければならない。
- 3 本校施設にて他校生との交流会等を行うときは、相手校の校長の文書による依頼又は承認のもとに、学校長が適当と認めた場合許可する。手続き等については1に準ずる。また、校外にて他校生との交流会等を行うときは、引率教師は連絡を密にし、事前指導に配慮しなければならない。

第2条 キャンプについて

- 1 キャンプは学校での十分な事前指導のもとに、保護者の許可と責任において行うものとする。
- 2 ホームルーム又は部でキャンプを行うときは、ホームルーム担任又は部顧問を含む2人以上の本校職員及び保護者（2人以上）の引率のもとに、2泊3日以内とし、長期休業中に行うものとする。予め所定の日までに所定の届出（許可願、日程表、保護者の承諾書）を生徒支援部に提出し、校長の許可を得なければならない。
- 3 キャンプをする団体の引率者または責任者は、事前にキャンプ地の環境調査、天候等諸条件の調査をし、当該キャンプ予定地の自治体の長又はこれに準ずる者の許可を得て、予め生徒支援部に届け出なければならない。
- 4 他校生との交流については第1条3に準ずる。

第3条 合宿について

- 1 部またはホームルームが合宿を行うときは、保護者の承諾を得、部顧問又はホームルーム担任の引率のもとに行う。予め所定の日までに部顧問又はホームルーム担任は、所定の届出（許可願、日程表、保護者の承諾書）を生徒指導部に提出し、校長の許可を得なければならない。
- 2 合宿の場合は、原則として本校セミナーハウスとする。但し、特に校外活動を必要とし、公的施設を使用する場合はこの限りでない。
- 3 合宿の期間は4泊5日以内とし、原則として休業中に行う。
- 4 合宿期間内に、その目的から逸脱し、本校生徒の本分に反した場合は、直ちに合宿を停止させる。
- 5 他校生との交流については第1条3に準ずる。

第4条 旅行について

- 1 授業日における個人的な旅行は、1週間前までにホームルーム担任を通して所定の届出（許可願、日程表、保護者の承諾書）を生徒指導部に提出し、校長の許可を得なければならない。
- 2 進学または就職のための渡航については別に定める。

第5条 アルバイトについて

- 1 アルバイトは原則として禁止する。但し、家庭の経済的理由及び長期休業中にアルバイトをしようとする生徒は、1週間前までに、または長期休業中の際は所定の日までに、ホームルーム担任を通して所定の届け出（許可願、保護者の承諾書）を生徒指導部に提出し校長の許可を得なければならない。
- 2 深夜業、危険有害業務等、労働基準法の規制する業務を内容とするアルバイトは禁止する。

改正 2004年（平成16年）3月25日

改正 2009年（平成21年）3月19日

7. 携帯電話等に関する規程

第1条 登校から下校まで校内の携帯電話・スマートフォン等の使用は原則禁止とする。登校時には電源を切り、カバン等に保管する。

第2条 職員の許可を得ずに使用した場合は、生徒支援部で預かり、注意指導後返却する。2回目以降は段階的に指導する。

2 指導が3回以上に達した生徒については、保護者、本人同席のうえで学校長より訓戒を与え特別指導を行う。

2004年3月25日

2009年3月19日

2013年11月11日

改正 2021(令和3)年3月25日

8. 部活動に関する規程

第1条 部活動（校外での練習試合を含む）は、顧問教諭または本校の関係職員及び校長から委嘱された本校職員以外の者が指導監督を行う。

第2条 部活動の時間は、次の各号に掲げるとおりとし、終了後は直ちに下校するものとする。

(1) 平日 原則として午後8時までとする。

(2) 土曜日・日曜日・休日 原則として午後7時までとする。

(3) 長期休業期間中 (1) (2) に準ずる。

第3条 早朝における部活動については、顧問教諭を通して生徒支援部部活動係に届け出るものとする。その場合の活動時間は午前8時00分までとする。(8時10分までには片付け終了)

第4条 定期考査前の7日間及び考査期間中の部活動は、原則として認めない。但し、試合及び発表会などが考査期間中または考査前1週間以内または考査終了後2週間以内にある場合は活動継続願いを生徒支援部部活動係に提出し、学校長の許可を得て行うことができる。その際の活動は、2時間以内とする。

第5条 早朝活動または考査期間中の活動が認められた部については、生徒支援部部活動係が、所定の場所に明記し、全職員に知らせるものとする。

第6条 長期休業期間中の部活動については、顧問教諭が生徒指導部及び教務部に届出るものとする。

第7条 部発表会、又は部主催の対外試合（練習試合を除く）または対外的な会合を行うときは、原則として1週間前までに所定の用紙により、顧問教諭が届け出て、学校長の許可を得なければならない。

第8条 この規程に違反した部、または本校生徒としての本分を著しく逸脱した部については、職員会議に諮り、一定の期間、部活動を停止することがある。

改正 2003年9月8日

改正 2009年3月19日

改正 2019年（令和元年）12月23日 8. 第4条 附則 2020 令和2年 4月1日より適用

Ⅶ 施設設備に関する規程

1. 図書館利用規程

第1章 総 則

第1条 本図書館を利用できる者は、次のとおりとする。

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

但し、(1) 以外は、学校長の許可を得るものとする。

第2条 本図書館の開館時間及び休館日は、次のとおりとする。

- (1) 開 館 月～金 午前8：55～午後4：55
- (2) 休館日 学校休業日
- (3) 長期休業期間の開館については、主任、係職員及び司書で協議し決定する。
- (4) 休館日以外にも、都合により臨時に閉館することがある。

第2章 閲覧及び貸出返却

第3条 書架に配架された図書は、館内で自由に閲覧することができる。但し、新聞、雑誌、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。

第4条 館外貸出を希望する者は、貸出手続を経なければならない。

第5条 館外貸出冊数は、1人3冊とし、期間は、貸出の日から数えて7日間の閉館時間までとする。

第6条 次の図書館及び資料は、館外へ貸し出すことはできない。

- (1) 「禁帯出」のラベルの貼ってある図書
- (2) 貴重図書
- (3) 新聞、雑誌等
- (4) 大冊書、書画等、取り扱い上破損しやすいもの

第7条 図書返却について、次のとおりとする。

- (1) 図書を借りたら、他人に転貸することを禁じ、本人が責任をもって返却しなければならない。館外貸出の返却期間を守らないときは、適当な処置を講ずる。
- (2) 生徒が、休学、転学、退学、卒業のとき、また職員が休職、転任のときは、貸し出し中の図書や資料は、直ちに返却しなければならない。

第8条 各教科準備室、生徒会及び部活動・同好会で研究上必要とする図書は、図書館主任の承認を経て貸し出しすることができる。

第9条 前条による貸出期間は、次のとおりとする。

- (1) 教科準備室・・・・・・・・・・1年以内
- (2) 生徒会、部活動・同好会・・・・・・・・1年以内

第10条 教科、生徒会、部活動・同好会に貸し出し中の図書の保管並びに借覧の事務は、それぞれの担当教諭が責任をもって行う。

第3章 雑 則

第11条 クラス、団体で図書館を利用する際は、予め担当教諭が予約を行う。

第12条 閲覧図書は、丁寧に取り扱い破損のないように留意する。
方一、紛失、破損した場合は現物を以って弁償しなければならない。

第13条 図書館では、室内の秩序を乱し、閲覧者に迷惑を及ぼすような行為をしてはならない。

第14条 閲覧室には、鞆（かばん）等を持ち込んで서는ならない。

改 正 2005年(平成17年)1月20日
2008年(平成20年)3月21日
2019年(平成31年)3月18日

2. 視聴覚教育に関する規程（機器・放送・掲示）（検討中）

活動目標

- (1) 教育課程の基づく通常の授業、学校行事を円滑にするために使用される放送施設（固定）の管理運営にあたる。
- (2) 教科及び教科外活動を円滑にするために使用される視聴覚機器の管理運営にあたる。
- (3) 掲示板の管理と掲示物の指導
- (4) 情操教育にも努める。

施行細則

第1条 放送施設の管理は、視聴覚係が行う。

第2条 視聴覚機器の貸し出しは、視聴覚係が特別に認めた本校生徒に対して行い、かつ、使用目的が次の項に該当する場合に行う。

- (1) 機器を使用する正課の授業
- (2) 機器を利用する学校行事
- (3) 機器を利用する特別教育活動
- (4) 機器を利用する授業研究
- (5) 視聴覚係が認めたこと

第3条 貸し出しの優先

3条の使用にあたっては、原則として、(1) 項、(2)、(3)、(4)、(5) 項の順に優先する。

第4条 視聴覚教室の優先

視聴覚教室を使用したいときは、その前日までに予約表に使用者の名前を記入することによって許可を得たものとする。もし、かち合ったりした場合は、視聴覚機器を使用し、その教室以外では困難な授業あるいは行事を優先する。

第5条 報告の義務

教室の施設、備品を破損、又は故障などをさせた場合は、速やかに視聴覚係に報告しなければならない。

第6条 使用後は、使用機器の後始末、クーラーの電源を切る（夏場）などを確実にすること。

第7条 情操教育の一端を担うための視聴覚の立場

情操教育を高めるため、各教科、各部、学校行事、各クラブと連携し、それらへの協力に努める。

第8条 改廃

この規定の改廃は職員会議で行う。

附則 この規定は昭和55年10月1日から施行する。

改正 2018年（平成30年）4月 1日（第2条改廃し、以下繰り上げ）

3. 体育館使用に関する規程

(1) 与勝高等学校体育館兼講堂管理運営規程

第1章 総則

第1条 この規則は体育館兼講堂（以下「体育館」という）の管理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章 体育館運営委員会

（委員会の事務）

第2条 委員会は次の各号に掲げる委員をもって構成する。

- (1) 校長
- (2) 教頭
- (3) 教務
- (4) 体育世話係
- (5) 生徒指導係
- (6) 施設係
- (7) 事務長

（委員会の事務）

第3条 委員会は職員会議の代議機関として次の各号に掲げる事項を審議処理する。

- (1) 体育館管理運営の基本的事項及び細則等に関する事項
- (2) 体育館協議会から提案された事項
- (3) 学外貸与に関する事項
- (4) 施設、設備に関する事項
- (5) その他必要な事項

（委員長）

第4条 委員長は学校長とする。委員長は委員会を招集し、その議長となる。委員長は、審議処理した事項については職員に報告するものとする。

（会議）

第5条 委員会の会議は、委員の過半数が出席しなければこれを開くことができない。

第3章 体育館協議会

（委員の構成）

第6条 協議会は、次の掲げる委員をもって構成する。

- (1) 体育世話係
- (2) 体育館管理責任問題
- (3) 生徒会顧問
- (4) 各クラブ顧問

（協議会の事務）

第7条 協議会は体育館の円滑な運用を図るため、次の各号の事項について協議処理する。

- (1) 体育館内、練習場の使用及び維持に関すること。
- (2) 体育館使用時間の調整に関すること。
- (3) 体育館内の安全管理に関すること。
- (4) その他使用上必要なこと。

(議長)

第8条 議長は体育世話係があたるものとする。

(会議の開催)

第9条 協議会は、必要に応じ開くものとし、議長が召集する。

第4章 体育館の使用

(使用)

第10条 体育館の使用については、次の通りとする。但し特別の場合は別に定める規則により学外貸与することができる。

- (1) 正課の体育
- (2) 特別教育活動
- (3) 学校行事
- (4) その他

(細則及び規則)

第11条 使用細則、及び学外規則については別に定める。

第5章

(規定の改廃)

第12条 この規定の改廃は、職員会議で行う。

附 則

この規定は昭和56年4月1日から施行する。

(2) 与勝高等学校体育館使用細則

- 第1条 この細則は体育館管理運営規定第11条により、体育館内およびその周辺を清潔に保ち、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 体育館を使用できる者は、本校生徒、職員とする。但し学校長が特に許可した者はこの限りではない。
- 第3条 体育館は原則として午前8時に開館し、原則として午後7時30分に閉館する。但し学校長が必要と認めた場合はこの限りではない。
- 第4条 体育館の休館は次の通りとする。但し学校長が必要と認めたときは、使用を許可することができる。
- (1) 祝祭日
 - (2) 土曜日・日曜日
 - (3) その他必要と認めた期間
- 第5条 体育館に次の係及び責任者を置く。
- (1) 体育館係（体育世話係）
 - (2) 管理係
 - (3) 体育施設備品係
 - (4) 放送施設係
- 第6条 体育館を使用する者は次の事項を遵守しなければならない。
- (1) 常に整理整頓に心がけること。
 - (2) 施設、備品を破損または落書き等をしないこと。
 - (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、水気等に十分留意すること。
 - (6) 上履き以外の履き物で床上に出入りしないこと。
 - (7) 上履き等を室内に携帯する場合は、ビニール袋等に入れること。
 - (8) 掲示は所定の手続きを経て提示板または所定の場所に行うこと。
 - (9) トレーニング室は許可なくその目的以外に使用しないこと。
 - (10) 体育館内に宿泊しないこと。但し、学校長が許可した場合はその限りではない。
 - (11) その他体育館使用心得に示された事項
- 第7条 体育館の施設及び備品の使用にあたり、使用総則に反する場合は、その使用を禁止する。
- 第8条 体育館の建物、施設または備品を破損した場合は直ちに体育館係を経て学校長に届け出なければならない。
- 第9条 体育館の施設または備品を破損した場合は相当代価を弁償しなければならない。
- 第10条 この細則の改廃は、職員会議で行う。
- 附 則 この細則は昭和56年4月1日から適用する。
- 改正 2009年3月19日

(3) 与勝高等学校体育館兼講堂学外貸与規則

- 第1条 この規則は、与勝高等学校体育館兼講堂管理運営規定に基づき本校教育活動に支障がない範囲内において、体育館を学外貸与に必要な事項を定めることを目的とする。
- 第2条 体育館の使用許可を受けようとする者（以下「申請者」という。）は使用予定日の1週間前までに学校施設使用申請書（第1号様式）（以下「申請書」という）を校長に提出しなければならない。
- 第3条 1 申請者は、体育館使用について特別の設備、装備等をしようするときは、前条の申請書にその旨を記載しなければならない。
2 前条の申請者の使用時間には事前準備、原状回復の時間も含むものとする。
- 第4条 校長は体育館の使用を許可したときは「学校施設使用許可書（第2号様式）」を体育館係を経て申請者に交付するものとする。
- 第5条 使用の許可を受けた者（以下「使用者」という）は沖縄県行政財産使用料条例に基づき、使用料を納付しなければならない。
- 第6条 校長は次の各号に該当する場合は体育館の使用を許可することができる。
(1) PTA、同窓会等の学校教育目的達成のための行事
(2) 学校が他の者と共催し、または後援する研究会
(3) 教育団体の主催する体育行事
(4) 県教育委員会の教育計画の行事
(5) 県主催の行事
(6) 前各号に掲げるもののほか、体育館委員会が認めたもの
- 第7条 校長は次の各号に該当する場合は体育館の使用を許可しない。
(1) 学校教育上支障があるとき
(2) 公安を害し、風俗を乱しその他公共の福祉に反するおそれがあるとき
(3) 私的営利を目的とするもの
(4) 学校施設の管理上支障があるとき
- 第8条 1 体育館の使用許可後において次の各号に該当する場合は、いつでもその許可を取り消すことができる
(1) 前条各号に該当するとき
(2) 申請書の記載事項が事実と反したとき
(3) 使用の権利を譲渡または転貸したとき
(4) 本校の職員の指示に従わなかったとき
(5) 別に定める使用心得が履行されなかったとき
2 前項の処分に対して使用者は校長に損害補償を申し立てることはできない
- 第9条 使用者が体育館の建物または備え付け備品を滅失、または破損したときは、使用者は本校の指示に従って速やかにその損害の回復をするか、または本校で認定した金額を賠償しなければならない。
- 第10条 使用者は体育館の使用準備及び使用が終わった時は、次の各号に定められた事項を遵守しなければならない。
(1) 使用者が体育館に特別な設備をしようとするときは、校長の許可を受けなければならない。許可されたときは、準備片づけを学校側と充分打ち合わせをする。
(2) 事前準備、原状回復は使用者が実施し、使用が終わったとき、職員の確認を受けなければならない。
- 第11条 使用者は次の各号に該当するものを参集させてはならない。
(1) 伝染病にかかっていると認められるものまたは精神に異常があると認められる者
(2) 他人に危害または迷惑を及ぼすと認められる者
(3) 秩序または風俗を乱すと認められる者
- 第12条 使用者及び入館者は別に定める体育館使用心得を遵守しなければならない。
- 第13条 使用者が使用取消をする場合は使用予定日3日前までに申し出なければならない。但しやむを得ない事情によるときは前日に申し出ても良い。
- 第14条 体育館の使用について、この規則により処分しがたい事項が生じたときはその都度校長が定めるものとする。

第15条 この規則の改廃は職員会議で行う。

附 則 この規則は昭和56年4月1日から適用する。

改正 2009年3月19日

(4) 与勝高等学校体育館兼講堂使用心得

- 1、体育館内の秩序を保つため必要な整理員を置き、特に多数の入場者が予想される場合は、入場人員を制限する等事故の未然防止に努めること。
- 2、施設備品はていねいに取り扱い、傷つけないようにすること。
- 3、サンダル、下駄履き等は使用しないこと。
- 4、履き物を室内に携帯する場合は、ビニール袋に入れること。
- 5、床面に飲料水の水等を持ち込んだり館内でガムをかんだりしないこと。
- 6、他人に危害を及ぼし、もしくは迷惑となる物品、動物の類を携帯または連行しないこと。
- 7、許可なく体育館内または近くの館内で物品を展示、販売またはこれに類する行為はしないこと。
- 8、施設備品の取扱については使用前に充分職員と打ち合わせること。
- 9、常に清潔、整頓に心がけ、使用後は掃除を行うこと。
- 10、節電、節水、火災には充分留意すること。
- 11、掲示は所定の場所に行うこと。
- 12、トレーニング室は許可なく目的以外に使用しないこと。
- 13、その他職員からの指示をよく守ること。

改正 2009年3月19日

4. 体育諸施設用具利用規程

(1) 服装について

① 体育時の服装について

- (イ) 体育シャツ、ハーフパンツ、上下半袖 運動靴（体育館は所定のシューズ）
- (ロ) 色は学年毎違った3色とする。
- (ハ) 他にトレーニングパンツ、上下を指定購入させ、学校行事その他必要な場合にあらかじめ連絡し、着用させる。

② 部活動の服装について

- (イ) 部顧問、部員に一任するが、派手すぎないように、また見苦しくない服装で練習する。
- (ロ) 特に夏の練習に上体裸の練習を禁止する。
- (ハ) 体育館内の練習については、体育主任及び部顧問と調整し使用する。

③ 対外試合について

- (イ) 部顧問、部員に一任するが、スクールカラーであるモスグリーンを配色として使用すること。
- (ロ) 学校の名称、マークは体育科及び生徒会と相談し図案を決定し、これをどの部も図案化して使用する。

(2) 運動場の使用規程

① 授業時の使用について

- a 体育科の年間カリキュラムにのっとり効果的に使用する。
- b 同教材がかち合わないよう体育科内で調整する。
- c 運動場が荒れないよう、常に配慮し、あれた場合は元通りに整備する。
- d 砲丸投げ等、運動場が荒れる教材については、体育科内で調整し、適当な箇所で行う。

② 部活動の使用について

- a 体育科、生徒会等と連絡を密にし効果的に使用できるよう話し合いを持つ。
- b 雨天時の利用は原則としてさける。特別に練習する場合は、体育主任の許可を得るものとし、それにより運動場を乱した場合は、必ず元通りに整備、復元する。
- c 運動場は、授業、クラブその他多目的に利用する場合、総合運動場であることを強く認識すること。
- d 土曜日、日曜日、公休日等の使用は顧問を通じ連絡を密にして、トラブルの起こらないように使用する。
- e 上記の日に練習等を入れる場合は、予め運動場使用の各クラブ顧問と連絡、調査し試合を行う。勝手に他の部に迷惑になるような試合の組み方を極力さけること。

③ 部外者の使用について

- a 平日（授業終了時でも）の使用は禁止する。
- b 土曜日及び日曜日の使用は原則として半日の使用のみ認めるが、学校長が特別に許可した場合は一日中使用させることもできる。
 - ※午前中の使用の場合 9：00～2：00まで
 - ※午後を使用の場合 夏季 2：00～5：00まで
冬季 2：00～5：00まで
 - ※一日中使用する場合 9：00～5：00まで
- d 部外者の使用する場合は、その責任者は運動場保全のため特別に留意する。
例 飲み物の後始末、空き缶、その他
- e 学校所定の用紙に必要事項を記入し、一週間前に事務に提出する。
- f 使用後は、必ず整備する。もし整備不良箇所、及び飲み物その他の後始末の悪い場合は、その使用責任者を呼び、整備させる。
※運動場はいつでもきれいに整備し、草が生えたり、表土が破壊されたり、流出したりしないよう、常に管理し補修に努める。
※1ヶ月に一度必要に応じ部全員、または生徒で運動場の整備を行うものとする。

(3) プール使用について

① 使用時間

- (イ) 体育時
- (ロ) 平日は、帰りのSHR終了後～5：30までとする。
- (ハ) 土曜日及び日曜日は午前10：00～午後4：00までとする。
- (ニ) 夏休み中は午前10：00～午後4：00までとする。
- (ホ) その他の時間の使用は学校長の特別許可により認める。
- (ヘ) 放課後、土曜日、日曜日、公休日等の使用は、プール管理人または顧問がつくこと。
- (ト) 出入り口が閉められ、使用禁止の札がかかっている場合は、いかなる理由があっても、その使用を禁じる。
- (チ) 体育時であっても、担当教官がいない場合は使用を禁じる。

② 使用期間

5月1日より10月31日までとするが、気候条件等状況により変更することもある。

③ 使用者心得

- (イ) 眼病、伝染性疾患の疑いがある場合は使用を禁じる。
- (ロ) 土足のままでプールサイドに立ち入らない。
- (ハ) プールサイドを走らない。
- (ニ) 更衣室の整理整頓を心がける。
- (ホ) 水着は学校で定められたものを使用する。
- (ヘ) 貴重品は、必ず貴重品入れ袋か見学者、または教師に預けるものとする。
- (ト) 入水前には、シャワーで体を洗い、準備運動を充分行う。
- (チ) プール内に痰、唾等不潔なものは吐かないこと。
- (リ) 他人の迷惑になるような行動をとらない。悪ふざけは絶対にしない。
- (ヌ) 疾病者、その他事故・急変には、直ちに教師に連絡し適切な処置を取ってもらうこと。
- (ル) プール内には飲食物、その他不必要なものは持ち込まないこと。紙屑、塵等は、所定のゴミ箱に捨て、場内を清潔に保つこと。
- (ヲ) 使用後は、シャワーで体うこと。

④ 部外者の使用について

- (イ) 授業、部活動等学校関係者の使用以外の時間には可能な限り、使用させる。
- (ロ) 使用に際しては、学校の許可を得る。用紙に必要なものを記入し、1週間前まで事務に提出する。
- (ハ) 児童、生徒の場合は10人に対し1人以上の大人の責任者がついていないこと。
- (ニ) 使用時間は、2時間以内にする。
- (ホ) 使用料は衛生費として1人100円とする。

(4) テニスコートの使用について

- ① 授業時の使用については、カリキュラムにのっとり、効果的に利用する。
- ② 放課後の部員の使用については、部顧問に一任する。
- ③ 部外者の使用については、体育主任、部顧問と調整し使用させる。
- ④ コートの保全については、万全を期すものとする。

(5) 部室使用について

- ① 部室は、あくまでも部の用具の保管、更衣を目的とするものである。
- ② 平日の部室使用時間は、帰りのSHR終了後より部活動終了時とする。
- ③ 土曜日、日曜日、公休日は8：30～練習終了まで
- ④ 1ヶ月に1度、部員で室内、外の大清掃を行うものとする。清掃日は毎月1日と定める。
- ⑤ 授業中、昼食時の入室は禁じる。

- ⑥ 部室内は、いつも清潔に保つこと。
 - ⑦ 部員以外の入室は原則として禁じる。特別の場合は部長の許可のもと入室するものとする。
 - ⑧ 各部の備品の管理には充分配慮すること。
 - ⑨ 部室の戸締りは厳重に行い、盗難防止に万全を期す。
 - ⑩ 鍵は体育教官室に保管する。活動時に鍵を借用し、部活動終了時には鍵を戻すこと。
 - ⑪ 校時中は、体育教官室の部室キーボックスに鍵を戻すこと。
- ※上記の事項を守らない場合は、部室の没収を行うことができる。

(6) 更衣室の利用について

- ① 体育館内での更衣室利用について
 - (イ) 体育の授業時の更衣を原則とする。
 - (ロ) 貴重品等の盗難防止に充分配慮する。
 - (ハ) 更衣室の整理整頓を心がける。

(7) 体育施設、用具利用規程

- ① LHR時の体育施設用具利用に関しては、次の各項を厳守の上利用する。
 - (イ) 体育施設、用具を利用する学級は、LHR計画表（体育館・運動場）に準じて、体育施設、用具等を利用することを認める。
 - (ロ) 利用学級は、全員体育時の服装に着替え、徹底しない学級の利用は禁ずる。
 - (ハ) LHR当日になっての申し込みは原則禁止する。
- ② 平日の体育施設、用具の利用及び貸し出しについては次の各項を厳守の上、利用する。
 - (イ) 昼食時間は原則として貸し出しをするが、予鈴がなるまでに返却し、授業の準備に支障のないようにする。
 - (ロ) 放課後の用具貸し出しについては、部活動に支障がないようにし、時間は5：30までとする。
 - (ハ) 用具を利用する生徒は貸し出し簿に記録し、返却の時は必ず係職員の検印をもらうこと。
 - (ニ) 用具を紛失し破損した場合は原則として弁償するものとする。
 - (ホ) 休み時間及び自習時間の施設、用具の利用、貸し出しは一切しない。
 - (ヘ) 個人用ボールの学校持ち込みを禁止する。
- ③ 遠足、ピクニック等で学級、学年の計画する際の用具の貸し出しについては次の通りとする。
 - (イ) 学級の責任者が記入簿に記入し、3日以内に返却する。
 - (ロ) 借用する用具については、学級の責任者及び学級担任の検印の上貸し出しをする。
 - (ハ) 紛失、破損については学級で弁償するものとする。

(8) その他

- ① 職員のレクリエーション、その他運動する場合は毎日昼食時間とし、体育館の半分は職員利用を優先とする。
- ② その他の利用については、空き時間、部活動と調整し諸施設を利用する。
- ③ 学校外からの用具の貸し出しは学校長及び体育主任の許可を受け、教育活動に支障のない限りにおいて借用させる。

※部外者のコーチ招聘について

学校長、体育科、部顧問が、技術・人格とも良好と認めたものに限り、その部活動の指導コーチを依頼する。その際、学校の内規その他を遵守しコーチする。

5. 学校車の管理及び使用に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は学校車の管理及び使用に関する必要な事項を定める。(細部に関しては別に定める)

(目的)

第2条 学校車を生徒の輸送等の活用することによって、学校の行事、部活動等の向上及び活発化を図る。

第3条 学校車管理保全と安全運行に万全を期するとともに、その効率的運用を図る。

(所有者と管理責任者)

第4条 学校車の所有者はPTA会長とする。

第5条 学校車管理責任者は学校長とする。

(管理と運営)

第6条 学校車の管理運営に必要な事務の担当を次のとおりにする。

- (1) 学校車管理運営者は事務長とし、学校車の管理保全(定期点検、車検等の整備及び修理等)に必要な措置を講ずる。
- (2) 学校車の使用、貸付についての連絡調整及び処理を教務部PTA渉外係が行い、大会時の配車調整を生徒支援部部活動係に協力してもらう。

(使用対象及び優先順位)

第7条 学校車の使用対象は次のいずれかに該当する場合とする。また、複数の申し込みがある場合は、次の項目に従って優先するものとする。但し、人員、輸送距離、使用回数等を考慮に入れる。

- (1) 学校行事、生徒会行事のための生徒輸送
- (2) 公式試合、発表会への生徒輸送
- (3) 練習試合、部活動のための生徒輸送
- (4) 学校職員及びPTA・同好会会員の諸活動。
- (5) その他の学校長が必要と認めた場合(地域の外部団体への貸与も含む)

(使用手続き)

第8条 学校車を使用する団体の責任者は、次の手続きを経て使用するものとする。

- (1) 原則として、使用前日までに校内LANの学校車予約表へ予約入力する。
- (2) 使用希望が重複する場合は車両係で調整する。
- (3) 外部貸し出しの場合は所定の「使用許可願い」に必要事項を記入し、前日までに車両係に提出する。

(使用上の遵守事項)

第9条 学校車の使用責任者及び運転者は次の事項を遵守すること。

- (1) 学校車の運転者は当該免許の所持者であること。
- (2) 出発前の点検(燃料、水、オイル、ブレーキ等)を実施する。
- (3) 乗車定員を守る。(運転者を含めて26名)削除
- (4) 常時安全運転に努め、安全駐車を守る。
- (5) 目的以外の使用及び他者への貸与をしないこと。
- (6) 使用後は車体の手入れ及び車内の掃除をすること。
(外部団体の使用後は、原則として給油及び洗車をさせる。)
- (7) 運行日誌を必ず記入する。
- (8) 対人、対物の事故又は自損行為の事故にあった場合は、速やかに処理し、事故報告書を作成して校長へ提出すること。
- (9) 運転者の道路交通法違反による罰則については、当該運転者の責任とする。

(必要経費、燃料費等)

第10条 学校車の維持管理費、保険料等の必要経費は徴収された維持管理費及び選手派遣費から支出する。

第11条 外部貸し出しの場合は以下の管理維持費を徴収する。

マイクロバス	ワゴン
¥ 4, 0 0 0	¥ 2, 0 0 0

第12条 学校車使用のための燃料費及び洗車費は次のとおりとする。

- (1) 生徒の教育活動（学校行事・学級活動等）のための使用の場合は、学校が負担する。
- (2) 本校職員、PTA・同窓会会員の諸活動のための使用の場合は、使用目的によって学校負担にするか、使用者負担にするかを定める。
- (3) 外部団体が借用して使用する場合には、使用団体が負担する。

第13条 学校車の管理使用に必要な諸帳簿を備える。

- (1) 使用許可願綴
- (2) 運行日誌
- (3) その他

付 則 この規定は2007年4月1日から施行する。

2013年11月11日 一部改正

2018年4月 1日 一部改正

6. 沖縄県立与勝高等学校セミナーハウス「緑風館」管理運営規程

1 名称

本施設を沖縄県立与勝高等学校「緑風館」と称する。

2 目的

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

3 研修内容

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

4 セミナーハウス管理運営委員会

セミナーハウスの円滑な運営を図るために管理運営委員会を設置する。

- (1) 管理運営委員会の構成は次の通りとする。
校長・教頭・事務長・教務部・生徒指導部・学年代表・生徒会（部活係）
家庭科・セミナーハウス係
- (2) 管理委員会の任務は次の通りとする。
ア 年間利用計画の検討及び調整
イ セミナーハウスに関する広報
ウ セミナーハウスの保全管理及び利用に関する指導助言
エ その他施設利用についての必要な事項

5 使用規定

- (1) セミナーハウスの施設を利用できるのは、原則として本校生徒・職員及びPTAする。
- (2) セミナーハウスを利用する場合、利用団体の責任者は所定の手続きを経て学校長の許可を得ること。
- (3) セミナーハウスを利用する場合、食費は利用者が負担するものとする。

6 セミナーハウスの利用細則

(1) 施設について

- ア 宿泊研修を希望する団体等は、利用計画書を利用予定日の10日前までに係りに提出する。
- イ セミナーハウス運営委員会は、提出された計画書を検討し、日程を調整する。
- ウ 指導教師は、利用許可申請書を学校長に提出し、その許可を得ること。
- エ 宿泊を伴わない利用の際も、指導教師は事前に利用許可申請書を学校長に提出し許可を得ること。
- オ 研修期間中、指導教師は研修日誌を記入し、研修終了後所定の利用報告書を係りに提出する。
- カ 備品・器具等は、大切に取り扱い、使用後は定められた要領で、所定の場所に返す。
- キ 研修中に施設・器具・備品等を破損したとき、又は破損箇所を発見したときは、速やかに指導教師を通じて係りに届ける。
- ク 施設利用にあたって、必要経費を納入させる。
- ケ 宿泊研修は、5日以内を原則とする。
- コ 宿泊期間中、指導教師の許可なく、外来者の出入りは認めない。

(2) その他利用の注意事項

- ア 安全面については十分に配慮する。
- イ セミナーハウス内は、常に清潔を心がけ「来たときよりも美しく」をモットーとする。
- ウ 研修期間中の外出及び外泊は原則として認めない。
- エ 火気の取り扱いについては、特に留意する。
- オ セミナーハウス外での研修時には、戸締まり等を確認し、指導教師の指示に従うこと。
- カ 厨房・ボイラー室・指導室には、生徒の無断立ち入りを禁止する。
- キ 消灯時は、他人に迷惑にならないように心がけ、速やかに就寝する。

(3) 服装について

- ア 服装は本校指定のものとする。
- イ 上履きは学校指定のものを使用し、常に整理整頓する。

(4) 常備品及び携行品について

- ア シーツ、毛布等の寝具類は館内に常備してあるものを利用する。
- イ 洗面用具、着替え、学用品等は携行し、研修に必要なもの以外の物品、飲食物は持ち込みを禁止する。

(5) 食事について

- ア 食事は原則として自炊とする。
- イ 献立については、献立表の事例を参考にして食事の計画を立てる。
- ウ 食事の準備をするものは、食品衛生に留意すること。
- エ テーブル・イス等は、常に整理整頓をすること。
- オ 食品・残飯・備品・器具の処理・後片づけ等は、指導教師の指示に従い、万全を期する。
- カ 厨房への出入りは、必ず指定の履き物に履き替える。
- キ 飲食は、食堂以外の場所では行わない。
- ク 当番は、配膳数を確認し、食器類の用意をし、食事の盛り付け、配膳、お茶の準備をする。
- ケ 後片づけは、自分でする。

(6) 浴室の使用について

- ア 入浴は定められた時間に速やかに済ませること。

- イ 脱衣室の床は濡らさないようにする。
- エ 浴室内では洗濯はしないこと。
- オ 浴室内では常に整理整頓をすること。

(7) 洗濯について

- ア 洗濯は所定の場所でやり、室内では干さない。
- イ 洗濯機を使用する場合には、指導教師の許可を得る。

(8) 保健衛生について

- ア 日課時間を厳守し、睡眠不足や過労にならないようにする。

(9) 清掃について

- ア 清掃は宿泊研修中、各区域の清掃要領に従って毎日徹底して行う。
- イ 各区域の清掃係は、点検後指導教師に報告する。

(10) その他

- ア 炊事の場合を除いて、火気の使用は原則として禁止する。
- イ 就寝前に火気点検、戸締まり等は必ず行い、指導教師は確認すること。
- ウ 火災報知器・消火器・非常口の確認をさせておくこと。
- エ 節電・節水・省エネに努める。

改 正 2005年(平成17年)1月20日

7. 掲示教育に関する規程

- (1) この規程は、本校の教育目標を達成するため校内掲示を奨励し、併せて掲示に関する秩序を維持し、学園の美化、教育環境の整備を図ることを目的とする。
- (2) 掲示は、原則として既設の掲示板を利用する。但し、掲示係が必要と認めたときは、他の場所へも掲示することができる。
- (3) 掲示物を貼るとき、のり、ボンドなどを使用しない。(画鋏・セロテープ等使用)
- (4) 掲示物は、学校、PTA、生徒会、クラブ等の発行するもの、もしくはそれと密接な関連のあるものに限る。
- (5) 生徒会、クラブの掲示物は顧問を通じて掲示係の認印をもってはじめて許可する。
- (6) 各学級の掲示物(時間割、清掃分担表、学級組織表、連絡等のプリント)などは、担任の指導のもとに掲示することができる。
- (7) 下記のものについては、学校長の判断で撤去することができる。
 - ① 本校の教育目標に反する内容のもの
 - ② 掲示済印のないもの
 - ③ 著しく美観をこわすもの
 - ④ 掲示期間が過ぎたもの

Ⅶ 諸表簿記入要領

1. 生徒出席簿の記入要領

1 取扱い要領

- (1) 出席簿の記録及び取扱いは指導にあたる職員がその都度行い、使用後は職員室の所定の場所に返す。選択科目等の授業の場合は放課後記録する。
- (2) 出席簿の記録は黒インクまたは黒のボールペンで行う。
- (3) ホームルーム担任は教科担任が記録を忘れた場合は、その教科担任に連絡し記録させ、空白欄を作らない。
- (5) ホームルーム担任は毎週末に集計・累計を行う。集計・累計後の記入・訂正はホームルーム担任の了承を得て行う。
- (6) 記録はすべて下記の記録方法に従う。

2 記録の方法

- (1) 時間欄のSHR欄には学級担任名を、授業欄には科目名を記入する。
- (2) 他の教員が交代した場合は、SHR欄には交代した教員名を、授業欄には代替科目名を記入する。
- (3) 行事を行った場合は、授業欄にその行事名を記入する。
- (4) 考査等の際には、監督者が考査科目名を記入し、備考欄に監督者名を記入する。
- (5) 自習の時は、後日教科担当が授業欄に科目名を記入し、備考欄に「担当者サイン(自)」と記入する。

3 記録の実際

- (1) 次の各項目の記入の仕方は、次の定めるそれぞれの記号をもってする。

欠席・欠課・遅刻

種 類	記 号	備 考
無届欠	／	無届事故欠
届出欠	／ト	届出事事故欠
病 欠	／ビ	
保健室	／ホ	
遅 刻	×	

- (2) 欠課の週計累計は、欠席による欠課を除いて記入する。

- (3) 行事のときの早退による欠課は、時間の多少にかかわらず、欠課1とする。

欠課・遅刻の訂正

種 類	記 号	備 考
欠 課	≠	訂正印を押す
遅 刻	≠	訂正印を押す

- (4) 忌引きによる早退は時間の多少にかかわらず、忌引き1日とする。

- (5) 週累計、月累計は、その週、その月で担任が整理する。

忌引き等

種 類	記 号	備 考
忌 引	／キ	
出 停	出停()	()内に理由を記入
停 学	停学―	黒一本線「停学」と記入
受験など	受験―	入社試験・健康診断等と記入

←システムでは下の備考に理由を記入

←システムでは下の備考に理由を記入

出席扱い

種 類	記 号	備 考
派遣選手	野 球	派遣種目名等を記入
生徒指導	指	
その他	出()	()内に理由と期間を記入

←システムでは下の備考に理由を記入

←システムでは下の備考に理由を記入

学籍

退 学	退学―	赤一本線を引く
休学・留学	休学― 留学―	黒一本線を引く

改正 2003年(平成15年)8月4日

附則 この規程は2004年度(平成16年度)より施行する。

月日	6月 1日 (月)								
時限	sh	1	2	3	4	5	6	7	sh
	西	国 語 典	体 育	化 学 演	現 社 膜	数 学 B	選 択 B		西
	平	出	停 指	(結 本	炎	)			平
1									
2									
3						レ	レ	レ	レ
4									
5			停 受			学 験			
6	／	／	／	／	／	／	／	／	／
7	×					×			
8	レ	レ	レ	レ	レ	レ	レ	レ	レ
9		テ		ニ		ス			
10						ト	ト	ト	ト
11	退	学							
12	休	学							
13						／	／	／	／
14						レ			
15	出	(	先 輩	に	学	ぶ	会	)	
16	ト	ト	ト	ト	ト	ト	ト	ト	ト
17	レ	ト	ト						
18	／								
19				受	験				
			玉 具				山 照 宮		

【具体的な記入例】

- ・ ・ ・ 伝染病による出席停止 (システムでは備考に理由記入)
- ・ ・ ・ 1校時指導のため出席扱い・3校時保健室
- ・ ・ ・ 5校時より病気による早退
- ・ ・ ・ 懲戒による停学
- ・ ・ ・ 受験のため1日出席停止 (システムでは「進学に伴う出席停止」を入力)
- ・ ・ ・ 無届け欠席
- ・ ・ ・ SHRの遅刻・5校時教科の遅刻
- ・ ・ ・ 病気欠席
- ・ ・ ・ 派遣選手の出席扱い
- ・ ・ ・ 届け出による早退
- ・ ・ ・ 退学 (赤)
- ・ ・ ・ 休学 (黒)
- ・ ・ ・ 無届けの早退
- ・ ・ ・ 欠課の取り消し (教科担当者が訂正印をおす)
- ・ ・ ・ 出席扱い (先輩に学ぶ会など)
- ・ ・ ・ 届け出欠席
- ・ ・ ・ 通院による途中登校 (確認済の時・訂正印をおす)
- ・ ・ ・ SHR時、遅刻・欠席不明 (判明後、追加・変更)
- ・ ・ ・ 受験のため3, 4校時出席扱い
(システムでは「進学に伴う出席停止」を入力)
- ・ ・ ・ 選択科目担当者のサインを記入

- 病気や身体的不調に関わる欠課や欠席 ・ ・ ・ 「レ」
風邪・腹痛・気分不良・通院など
- 上記以外の届け出の欠席や欠課 ・ ・ ・ ・ ・ 「ト」
法事・結婚式・パスポートの申請など私用に関わる欠席・欠課

- 保健室にいった生徒がいる場合、保健室からの「欠課許可願」がなければ ・ ・ ・ 「レ」
「許可願」を受け取った時点で学級担任が出席簿を ・ ・ ・ 「ホ」 や 「レ」 (病気早退) になおす

中間考査3日目・マラソン大会									
月日	6月 10日 (火)								
時限	sh	1	2	3	4	5	6	7	sh
	西	国	数	マ	ラ	ソ	ン	総	西
	平	I	I			大	会	合	平
1									
2									
3									
4									
5	保健室受験								
6									
7	キ	キ	キ	キ	キ	キ	キ	キ	キ
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15	／	／	／	／	／	／	／	／	／
16									
17									
		土	土					7/3	
								補	
								充	

- ・ ・ ・ 行事欠課 (回数)
何時間の欠課でも1回と数える
- ・ ・ ・ 考査時の保健室受験は「保健室受験」と記入
- ・ ・ ・ 忌引

「総合的な学習の時間」草刈り作業について

← 補充した生徒は欠課を取り消し、備考欄に補充日を記入する。

← 1日欠席した生徒の場合 (集計は1日欠席で行う)

- ・ ・ ・ 試験監督者名

Ⅸ 会則等

１．与勝高等学校職員互助会「あまわり会」会則

（名称目的）

第1条 本会は、与勝高等学校職員互助会「あまわり会」（略称「あまわり会」と称す）

（目的）

第2条 本会は、会員相互の親睦と互助を図ることを目的とする。

（組織）

第3条 本会は、与勝高等学校及び与勝緑が丘中学校に勤務する職員をもって組織する。

（経費）

第4条 本会の経費は、会費、寄付金、そのほかの収入をもって充てる。会費は月額1500円とし、必要をやむを得ないときは、本会に諮り臨時徴収を行う。

（役員）

第5条 本会に次の役員を置き、会長、監査員以外の任期は1学期間とする。

- (1) 会長1名・・・学校長がこれに当たる。
- (2) 監査員1名・・・教頭がこれに当たる。
- (3) 幹事長1名・・・幹事の中から互選する。
- (4) 幹事若干名・・・各教科及び事務の輪番制
但し、輪番は次のとおりとする。
国語→社会・情報・家庭科→数学→理科→英語→体育→芸術・事務
- (5) 会計1名・・・幹事の中から幹事長が委嘱する。
但し、会費徴収事務については、学校会計がこれを兼務する。

（事業）

第6条 本会は、会の目的を達成するために下記の事業を行う。

- (1) 会員相互の親睦に関すること・・・歓迎会、送別会、月見会、忘年会、職員レク（毎学期1回以上）
- (2) 会員に慶事のある時、下記の金額を祝儀とする。
(イ) 結婚の時・・・5,000円
(ロ) 出産の時・・・5,000円
(ハ) その他の慶事・・・その都度協議のうえ決める。
- (3) 会員に不幸のあったとき、下記の金額を香典料とする。
(イ) 会員の死亡の時・・・その都度協議のうえ決める。
(ロ) 会員の配偶者の死亡の時・・・10,000円
(ハ) 会員の両親、子並びに同居の家族、
配偶者の両親が死亡の時・・・5,000円
- (4) 会員に疾病または災害があったとき、下記の金額を見舞金とする。
(イ) 1ヶ月以上病欠勤の時・・・5,000円
(ロ) 一週間以上1ヶ月未満入院の時・・・5,000円
(ハ) 災害の時・・・5,000円
- (5) 職域球技大会（教員）の参加などの補助・・・団体参加料及び茶菓子代（1人につき300円）及び費用の補助
- (6) 沖共済等に関すること

（会計）

第7条 本会の会計期間は1学期間とする。

第8条 収支決算は、監査員の監査を受け、本会に会計報告を行う。

（会則の改廃）

第9条 本会会則の改廃は、会員の過半数の議決によって行うことができる。

附則 この会則は昭和55年4月1日より実施する。

改正 1991年(平成3年)4月1日

改正 2005年(平成17年)1月20日

改正 2007年(平成19年)5月16日

2. 与勝高等学校 P T A 会則

(名称)

第1条 本会は、与勝高等学校 P T A と称し、事務所を与勝高等学校内に置く。

(目的)

第2条 本会は、本校教育の発展をはかるため、学校と家庭が協力し、生徒の福祉増進を図ると共に、会員の親睦と教養を高め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) 生徒の健全育成に関すること。
- (2) 教育推進の援助、学校施設の整備改善に関すること。
- (3) その他、本会の目的達成に必要な事項。

(会員組織)

第4条 本会は、与勝高等学校の保護者・職員及び本会の目的に賛同する者をもって組織する。

(役員及び職員)

第5条 本会に次の役員及び職員を置く。

- 1 役員 (1) 会長 1名 (2) 副会長 若干名 (3) 顧問 1名
(4) 相談役 1名 (5) 監査委員 3名 (6) 幹事 若干名
- 2 職員 (1) P T A 事務会計 1名 (2) P T A 進路事務員 1名

(報酬等)

第6条 前条に定める P T A 役員及び職員の報酬は以下のとおりとする。

- 1 P T A 会長は年額30,000円、P T A 副会長は年額10,000円、監査委員は年額5,000円とする。
- 2 P T A 事務員の月額給及び諸手当の明細については、雇用契約書にて明記する。
- 3 P T A 進路事務員の月額給及び諸手当は、明細については雇用契約書にて明記する。

(役員及び職員の選出方法)

第7条 役員及び職員の選出方法は次の通りとする。

- (1) 会長及び副会長(内1名は教頭)は、評議員会で選出し、総会の承認を得る。
- (2) 顧問は、学校長とする。
- (3) 相談役は、会長が委嘱し、総会に報告する。
- (4) 監査委員は、評議員会で推薦し、総会に報告する。
- (5) 幹事は、本校の教頭・事務長、P T A 渉外職員をもって当てる。
- (6) P T A 事務会計及びP T A 進路事務員は、評議員会の承認を得て、会長が委嘱する。

(役員・職員及び学級評議員の任務)

第8条 役員の任務は次の通りとする。

- (1) 会長は、本会を代表し、会務をつかさどる。
- (2) 副会長は、会長を補佐し、必要がある時はその任を代行する。
- (3) 顧問は、本会の企画運営について意見を開陳し、本会の諮問に応ずる。
- (4) 相談役は、本会の運営について、役員・会員からの相談に応じる。
- (5) 監査委員は、本会の会計を監査する。
- (6) 幹事は、会長と調整し、会務の運営に当たる。
- (7) P T A 事務会計は、会費その他収納支出に関する事項を扱い、また、会長の監督・指示を受け本会全般の執務にあたる。
- (8) P T A 進路事務員は、本校進路指導部教職員とともに生徒の学力向上に関する事務事業を取り扱う。
- (9) 学級評議員は、各学級から2名以上選出するとともに評議員会を形成し、会長の諮問に応じ本会の事業を審議する。

(役員の任期)

第9条 役員の任期は2年とする。但し、再任を防げない。

- 2 補欠によって就任した役員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 3 P T A 事務会計及びP T A 進路事務員の任期は2年とする。但し、再委嘱を防げない。
- 4 学級評議員の任期は1年とする。

(会議)

第10条 本会の会議と構成員は次の通りとする。

- (1) 総会 本会の会員
- (2) P T A 三役会 会長・副会長・顧問・幹事
- (3) 評議員会 本会の役員と学級評議員
- (4) 専門委員会 本会の役員(顧問・相談役・監査委員・幹事の一部は除く)・学級評議員・職員

第11条 総会は、毎年1回5月までに開催し、次の事項を決定する。

- (1) 会長・副会長の承認
- (2) 会務報告、会務計画
- (3) 予算の決議、決算の承認
- (4) 会則の改正
- (5) その他、本会の目的を達成するために必要な事項

2 緊急を要する場合は、評議員会をもって総会に代えることができる。

(臨時総会)

第12条 臨時総会は、次の場合に開催する。

- (1) 会長が特に必要と認める場合。
 - (2) 評議員会において出席者の3分の2以上の要求があった場合。
 - (3) 全会員の4分の1以上の要求があった場合。
- (PTA三役会)

第13条 PTA三役会は、会長が必要と認める場合、評議員会に付議する事項、その他緊急を要する事項について審議する。

(評議員会)

第14条 評議員会は、会長が必要と認める場合、及び学級評議員の2分の1以上の要求があった場合に開催し、次の事項を審議決定する。

- (1) 会長・副会長候補者の選出
- (2) 総会に付議する事項(会務報告・会務計画、予算・決算、会則の改廃等)
- (3) PTA事務会計の承認
- (4) その他、必要と認める事項

(専門委員会)

第15条 本会は、役員(顧問・相談役・監査委員・幹事は除く)、学級評議員・職員で次の委員会を設け、それぞれの事業を行う。

- (1) 総務委員会 企画、庶務、予算、決算、会員の福利厚生及び、他の委員会に属さない必要な事項
- (2) 広報委員会 広報、啓蒙活動に関すること。
- (3) 生徒支援委員会 ①生徒の生活指導に関すること。
②進路指導に関すること。
③環境美化に関すること。
- (4) 女性委員会 学校行事等の支援活動。

(会計監査)

第16条 会計監査委員会は、毎年年度末及び必要に応じて、会計を監査し、その結果を評議員会及び総会に報告する。

(経費)

第17条 本会の経費は、会費及びその他の収入をもって充てる。

2 会費は、毎年総会の予算で決定するものとする。

(会計年度)

第18条 本会の会計年度は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(帳簿)

第19条 本会に次の帳簿を備え付ける。

- (1) 会則
 - (2) 役員名簿
 - (3) 議事録
 - (4) 現金出納簿
 - (5) 支出内訳書
- (その他)

第20条 PTAが中心となって運営する周年事業やその他関連事業については、別に定める。

第21条 本校の中高一貫教育校の特色から、県立与勝緑が丘中学校PTAとの共同行事等は、これを積極的に推進する。

附則 この会則は、昭和55年4月1日から実施する。

昭和60年5月18日 一部改正
平成3年12月18日 一部改正
平成13年5月19日 一部改正
平成22年4月25日 一部改正
平成29年4月30日 一部改正
平成30年4月28日 一部改正

3. 与勝高等学校同窓会会則

(検討中)

(名称目的)

第1条 本会は、与勝高等学校同窓会と称する。

(事務局)

第2条 本会の事務局は、与勝高等学校内に置く。

(会員の資格)

第3条 本会は、与勝高等学校卒業生でもって組織する。但し、現旧職員は、特別会員として参与することができる。

(目的)

第4条 本会は、会員相互の連携と親睦を図り、母校発展のため側面的に協力し、並びに後輩の激励を目的とする。

(事業)

第5条 本会は、その目的を達成するため次の事業を行う。

- 1 会員相互の親睦を深めるために必要な行事計画実施
- 2 学校の教育施設充実、教育活動への後援
- 3 学校の各種行事、事業への積極的参加援助

(組織)

第6条 本会に、総会代議員会を置く。

(役員)

第7条 本会に次の役員を置く。

会長1名	副会長2名（男・女各1名）	会計1名	書記1名
代議委員若干名	監査委員2名		

(役員を選出)

第8条 本会の役員を選出は次のとおりとする。

- 1 会長は代議員会で選出し、総会の承認を得る。
- 2 副会長、会計、書記は会長が委嘱し、代議員の承認を得る。
- 3 監査委員は代議員会で選出する。

(代議員の構成)

第9条 本会の代議員の構成は次のとおりとする。

- 1 卒業期別代表各2名（但し、1から5期の期間はクラス代表1名）
- 2 小学校区代表（若干名）
- 3 母校在職者（5名以内）

(役員の任務)

第10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、会務を統括する。
副会長は会長を補佐し、会長不在の時は代行する。
- 2 会長、副会長、書記、会計と母校在職の代議員は執行委員とし次の事項を執行する。
(イ) 本会の諸会合を斡旋すること。
(ロ) 母校及び、本会の状況を会員並びに代議員会に報告すること。
(ハ) 会員名簿、議事録及びその他の帳簿を作成、保管すること。
(ニ) 会誌の編纂及び頒布に関すること。
(ホ) その他本会の目的を達成するに必要な事項を計画処理する。

(役員任期)

第11条 本会の役員任期は3年とし、再任をさまたげない。

(総会)

第12条 総会は3年に1回を原則とし、会長はこれを召集し、次の事項を審議する。

- 1 役員認証、規約改正、予算、決算、事業計画等の承認
- 2 その他必要な事項

(代議員会)

第13条 代議員会は必要に応じて会長が召集し、本会の目的達成に必要な事項を審議し、決議する。

- 1 役員、規約改正の審議決定
- 2 事業計画及び予算、決算の審議決定
- 3 その他必要な事項の審議決定

(会計)

第14条 本会は、入会金（1人：1000円）と寄付金をもって運営する。

(入会金納入)

第15条 入会金は卒業年度の2月末日までに納入すること。

第16条 入会金は、その氏名、住所、職業に変動を生じたときは、その旨を事務局に（母校）通知するものとする。

(改正)

第17条 本会則は、会員10名以上の賛同を得て、代議員会の決議を経て改正することができる。

第18条 本会則は、昭和58年2月28日より施行する。

4. 与勝高等学校生徒会規則 (検討中)

第1章 総則

第1条 本会は沖縄県立与勝高等学校生徒会（以下本会という）と称する。

第2条 本会は、与勝高等学校の全生徒をもって組織し、本校職員を顧問とする。

第3条 本会は本校教育方針に基づき、生徒会組織の下に学校当局と協力し、各人の自主的態度を養い、生徒相互の協力と団結により、良き校風の樹立と民主的にして明朗なる学園の建設に努めると共に、将来良き社会人となることを目的とする。

第4条 本会は前条の目的達成のため、次の事項について努力する。

- ① 会員相互の理解と福祉、親睦に関する事。
- ② 学校内外の風紀の維持及び向上に関する事。
- ③ 会員の文化教養に関する事。
- ④ 部活動を活発にし、生徒の個性の伸長を図る
- ⑤ 学校行事等への積極的な協力をする。
- ⑥ その他目的達成に必要な事。

第5条 会員は本会が定める事項を行う権利とそれに従う義務を有する。

第6条 本会の活動は学校長の承認のもとに行う。
関係顧問は必要に応じてその活動に助言を与える。

第7条 本会の活動時間は原則として午後5時30分までとする。

第2章 機 関

第8条 本会に次の機関を置く。

- ①生徒総会 ②中央委員会 ③生徒会本部 ④ホームルーム ⑤各専門委員会
- ⑥学年会 ⑦選挙管理委員会 ⑧部委員会（文化系・体育系部）

第1節 生徒総会

第9条 生徒総会（以下総会という）は本会の最高決議機関であり、毎年1回開くことを原則とする。その召集は生徒会長（以下会長）が行う。但し、次の場合は校長の承認を得て、臨時に開催することができる。

- ①中央委員会の要請があるとき。
- ②学校当局の要求があるとき。
- ③会員の3分の1以上の要求があるとき。
- ④生徒会執行委員会が必要と認めたとき。

第10条 第9条③については文書でもって行い、責任者名、年月日、目的理由を明記し会長へ提出しなければならない。

第11条 総会は全会員の3分の2以上の出席をもって成立する。議決は出席会員の過半数の賛成を必要とする。可否同数の場合は議長の決するところによる。但し、議長は表決に加わることはできない。

第12条 総会の正副議長は、中央委員会の正副議長がこれを務める。

第13条 生徒総会は次の事項の審議決定及び経過通告をする。

- ①中央委員会で必要と認められた事項 ②生徒会会則の改正 ③予算決算の提案
- ④学校当局の提案事項 ⑤執行委員会の提案事項 ⑥会員の3分の1以上の提案
- ⑦その他の必要事項

第14条 本会における協議事項は3日前までに全生徒に告示しなければならない。但し、緊急な場合はこの限りでない。

第15条 生徒総会の議事録は生徒会書記が担当する。

第16条 総会の会合時間は通常2時間以内とする。

第2節 中央委員会

第17条 中央委員会は総会に次ぐ決議機関である。中央委員会は次の事項を審議又は決定する。

- ①生徒総会で討議すべき議案の作成 ②生徒会行事
- ③予算案及び決算の審議 ④執行部及び各専門委員会より提案された事項
- ⑤諸規定の制定及び改正案の審議 ⑥その他の必要な事項

第18条 中央委員会はHR長及び執行委員会をもって構成する。但し、執行委員は発言権は有するが、決議権は有しない。

第19条 中央委員の任期は1学期毎とする。但し、執行委員は除く。

第20条 中央委員会に委員長1名、副委員長2名、記録係2名を置く。正副委員長は執行委員を除く中央委員により互選し、記録係は委員長がこれを委嘱する。

第21条 委員長は委員会の議事の運営及び議長をなす。副委員長は委員長を補佐し、委員長事故のある時はその任務を代行する。

第22条 記録係は議事を記録し、議事録を保管する。

第23条 中央委員会の定数及び議事は、総会に準ずる。

第24条 中央委員会の決定に異議のある場合は全生徒の5分の1以上の連署をもって生徒会長に異議提議することができる。異議提議を受けた場合、生徒会長は直ちに中央委員会にかけなければならない。

第25条 中央委員会で再審議を行う場合は、出席委員の3分の2以上の賛成者を必要とする。但し、再審議は1度限りとする。

第3節 生徒会本部

第26条 本会に次の役員を置く。

- ①生徒会長（1名） ②副会長（男・女1名） ③書記（2名）
④会計（3名） ⑤その他の中央委員会で必要と認めた役員を置く。

第27条 生徒会長は本会を代表する。

第28条 会長は次のことを任務とする。

- ① 生徒会及び執行委員会、中央委員会を招集し執行委員会の委員長を兼務する。
② 中央委員会に出席する。但し決議権はない。
③ 中央委員会及び総会に議案を提出する。
④ 応援団長を兼務する。
⑤ その他

第29条 副会長は会長を補佐し、会長に事故のあるとき、これを代行する。

第30条 書記は本会活動に関する書記録を担当し報告する。

第31条 会計は、本会の会計・事務を行う。

第32条 正副会長は、立候補制とし、全会員の直接無記名投票によって選出し職員会議を経て学校長が承認する。書記会計は中央委員会の承認を経て会長が委嘱する。なお、正副会長に欠員が生じた場合は3週間以内に補欠選を行う。欠員の補充で選任された役員の任期は前任者の残任期間とする。

第33条 本会役員の任期は1ヶ年とする。10月～翌年9月までとする。次年度の正副会長は、7月に選出する。但し、再選を防げない。

第34条 会長は書記会計が不適当な場合は中央委員会の承認を得て罷免し総会の報告する。

第35条 会長は書記会計及び各専門委員会の委員長に欠員が生じたとき、速やかに委員の補充を行い中央委員会の承認を受けなければならない。

第4節 ホームルーム（HRと略する）

第36条 HRは、本会及び本校を構成する基礎単位であり、望ましい集団活動を通じて豊かな充実した学校生活を経験させ、自律的、自主的な生活態度を養うと共に、民主的な社会及び国家の形成者として必要な資質の基礎を養う事を目的とする。

第37条 HRは前条の目的の達成のための諸活動を行う。又、その自治的機関としてLHRを置き、HR担任の指導の下に原則として週1回開催する。但し、HRで必要と認めた場合は臨時に開催する事ができる。

第38条 HRにおける議決は、多数決とする。

第39条 HRに次の役員を置く。

- ①HR長 ②副HR長 ③書記（2名） ④会計（2名・男女各1名） ⑤図書係
⑥保健係 ⑦その他各HRで必要と認めた係

第40条 HR役員及び係りはHR員の全生徒の直接選挙により選出し認証する。但し、新入生の場合、1学期の役員についてはその限りでない。

第41条 HR役員の任期は1学期毎とする。但し、再選を妨げない。図書及び保健係の任期は1カ年とする。

第42条 HR長、HR活動の諸計画、諸会合を主宰し、HR役員会、企画委員会（HR長、副HR長、書記、会計、各奉仕部部长）及びホームルーム担任との連携を密にし、ホームルーム活動を活発にすることを任務とする。

第43条 副HR長は、HR長を補佐し、HR長不在の時はこれを代行する。

第44条 書記はHR会（LHR、HR役員会、企画委員会、その他HRに関すること）の議事を記録し、HRに関する調査、諸統計、諸報告等を行う。

第45条 会計は、HRに関する金銭の出納徴収にあたる。

第46条 図書及び保健係はその関係職員のもとでその任務を遂行する。

第47条 HRに次の奉仕部を置く。

- ①文化部 ②生活部 ③環境整備部 ④保健体育部
- ⑤その他学級が必要と認める部を置くことができる。

第48条 HR役員は、必ずいずれかの奉仕部に入らなければならない。

第49条 各奉仕部に部長を置き、部長はリーダーとならなければならない。

第50条 文化部は次のことを行う。
学習効果を上げるため積極的な企画と運営及び学習環境の整備に努める。
○壁新聞の運営 ○掲示物の作成 ○その他の必要事項

第51条 生活部は次のことを行う。
○ホームルームの家庭的雰囲気を作り、学習時の態度の確立を図る。
○規律、生徒心得その他の徹底を図る。
○遅刻、欠課、欠席をなくし、時間厳守の徹底に努める。
○その他の必要な事項

第52条 環境整備部は次のことを行う。
勤労面、整備面、美化面の管理・計画実施に努める。
○机、腰掛け、教具、靴箱の整理整頓
○清掃用具の管理
○その他必要な事項

第53条 保健体育部は次のことを行う。
生徒の福祉厚生（保健面、安全面、相互扶助に関すること）に努める。
○レクレーション及び他のHRとの親睦等の計画及び実施
○その他必要な事項

第5節 各専門委員会

第54条 文化委員会は各HRの文化部長をもって構成し次のことを行う。
生徒会の文化的な行事及び各HRの文化部の活動の推進を図る。

第55条 生活委員会は各HRの生活部長をもって構成し次のことを行う。
本会会員の生徒心得の周知徹底を図り、各HRの生活部の活動を促進させる。

第56条 環境整備委員会は各HRの環境整備部長をもって構成し次のことを行う。
本校の環境整備に努め、各HRの環境整備部の活動を促進する。

第57条 保健体育委員会は各HRの保健体育部長をもって構成し次のことを行う。
本会会員の福祉厚生に努め、各HRの保健体育部の活動を促進する。

第58条 部委員会は各部の部長をもって構成し、部活動に関する企画委員会を行う。

第59条 各専門委員会の委員長は各専門員以外の会員より会長が任命し生徒会執行部に位置づける。

第60条 各専門委員長は必要に応じて委員会を招集し、企画運営に努める。

第6節 学年会

第61条 学年会は同学年の中央委員をもって構成し、生徒会長より課せられた問題及び学年で必要と認められた問題を協議する。

第62条 学年会は正副学年会長を互選しなければならない。

第63条 学年会は必要に応じて開催し、学年会長が召集する。学年会長は本会を代表し、議長を兼任する。学年副会長は学年会長を補佐し、学年会長が事故あるときはその任務を代行する。各学年主任（係）は、必要に応じて指導助言をする。

第7節 選挙管理委員会

第64条 選挙管理委員会は各ホームルーム（1名）より選出された委員をもって構成し、本会の正副会長の選挙に関する一切を行う。

第65条 選挙管理委員会は、委員長（1名）、副委員長（1名）書記（1名）を置く。各委員より互選する。

第66条 本委員会は次のことを行う。

- ① 選挙に関する公示と諸事務 ②選挙人名簿の作成 ③候補者の受付発表
- ② 投票及び開票の管理 ⑤選挙立会人の承認
- ③選挙運動の方法を定め、これを監視し並びに違反があった場合の処理
- ④当選人の確認及び当選人氏名の発表 ⑧その他、選挙に必要な事項

第67条 委員の任期は1年とする。

第68条 本委員会は被選挙権を有せず、又、選挙運動をしてはならない。もし委員が正副会長に立候補する場合は委員をやめなければならない。

第69条 委員会は選挙管理委員長が招集し、委員の過半数の出席をもって成立し多数決制を採用し、賛否同数の場合は委員長がこれを決める。

第70条 委員会に必要な費用は生徒会費よりあてる。

第71条 選挙に関する規程は別に定める。

第8節 部及び同好会

第72条 部及び同好会は、自主的精神に基づく活動を通して会員相互の理解を深めつつ、各自の個性の伸長及び心身の陶冶を図ることを目的とする。

第73条 全会員は各自の希望する部に加入することができる。

第74条 部は、最低10名以上の同好者をもって組織する。但し、現存する部で部員数が最低人数に達していない場合でも顧問による指導が可能な場合、活動を継続する事ができ、個人競技の部活動は5名以下でも活動できる。

第75条 部の廃設は、中央委員会で検討し、職員会議を経て校長の承認を受けて行う。

第76条 部は次の場合に廃止する。

- ①原則としてクラブ員が9名以下で、登録日より4週間を経てもなお10名に満たない場合
- ②部自体が廃止を要求した場合
- ③校長が廃止を、命じた場合
- ④部活動をしていないと認められた場合（部の最低人数を超えているが、活動内容が著しく低調である時）

第77条 各部は、部員より正副部長及び会計を選出し、その運営にあたらせる。任期は1年とし、再選を妨げない。

第78条 部員が9名以下の場合は同好会として、中央委員会の承認を経て活動することができる。

第79条 同好会の発足は、4月の部結成時に5名以上9名以下の会員及び1名以上の顧問教師がある場合、部顧問及び職員会議にて学校長の承認を得た後、認められる。

第80条 同好会の部への昇格は、次年度、4月の部結成後、第93条及び第94条に順ずる。

第81条 同好会の役員は、会長1名、会計1名とする。但し、兼任はできない。

第82条 同好会の会計は、生徒会予算よりの補助及びその他をもってあてる。

第83条 同好会の活動については、部と同じとする。

第3章 不信任

第84条 会員は、本会の役員に不信任案を全会員の3分の1以上の連署をもって提起することができる。不信任案の提起は、生徒会長に行い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85条 本会の役員の不信任案は次の場合に認められる。
①生徒総会の3分の2以上の多数で不信任案が可決されたとき。
②校長が不信任を命じた場合。

第4章 会 計

第86条 本会の経費は会員の会費及びその他をもってあてる。

第87条 本会の会費は、年額 円を2期（4月と10月）に分けて納入する。

第88条 本会の予算は、4月に中央委員会にかけて総会で決定する。

第89条 本会の会計年度は4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

第90条 予算執行は、部顧問、生徒会顧問及び生徒会会計の承認を得て所定の様式により行う。

第91条 各部は、予算請求及び決算報告をしなければならない。

第92条 本会の現金保管及び管理は、職員及び生徒会顧問に委嘱する。

第93条 必要に応じて年1回の補正予算を組むことができる。補正予算は、中央委員会で審議し決定する。

第5章 帳 簿

第94条 本会の次の帳簿を置く。
①生徒会会則及び諸規定綴 ②会員名簿 ③議事録 ④会計簿
⑤役員名簿 ⑥沿革史 ⑦行事録 ⑧備品台帳 ⑨その他必要な書類

第6章 会則の改正

第95条 本会会則の改正は、中央委員会の議決により総会の出席会員の3分の2以上の承認を必要とする。

第7章 顧問教師

第96条 生徒会の顧問教師の人選委嘱の権限は、学校長に委嘱する。

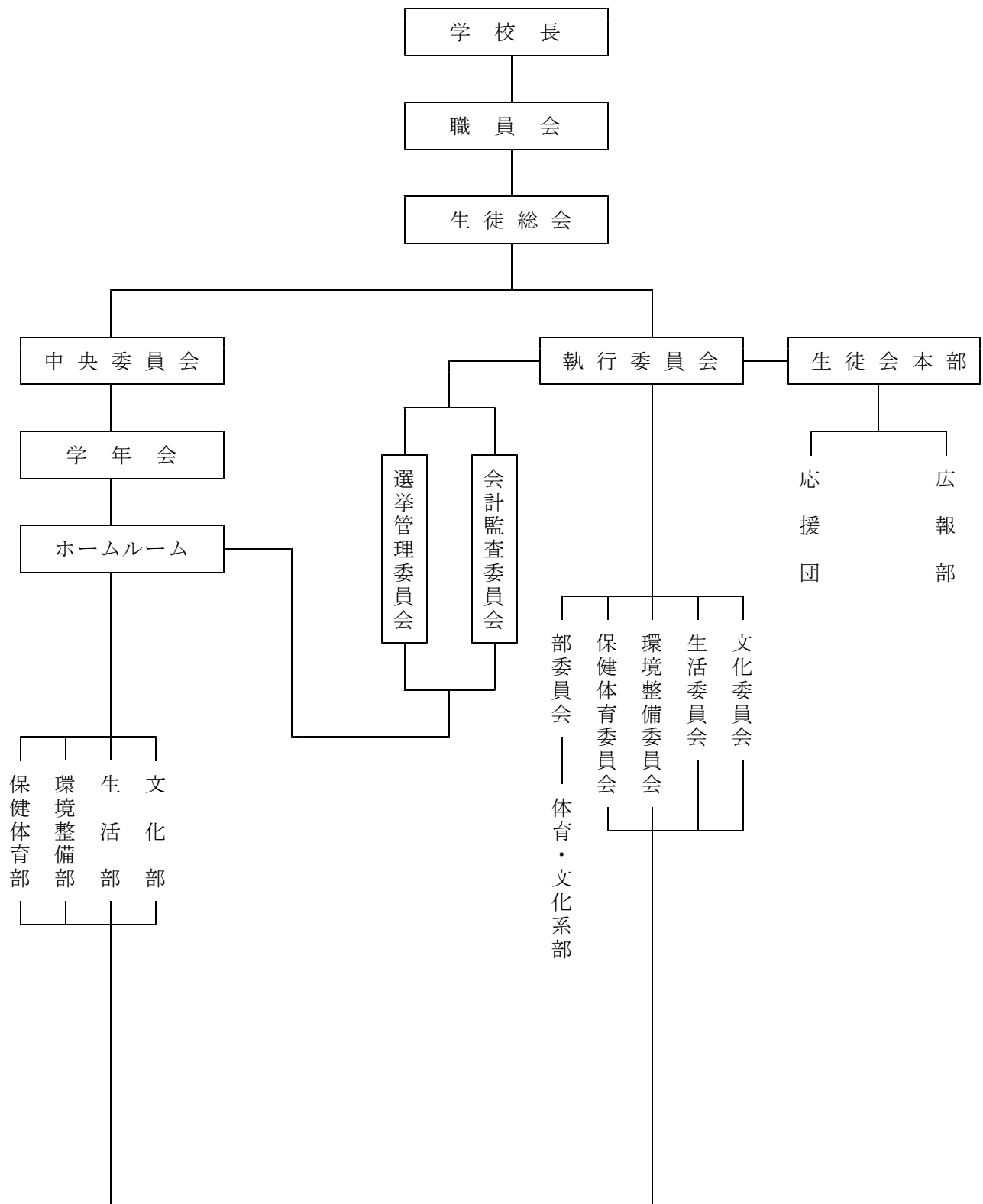
第97条 生徒会顧問は、すべての会合において指導助言のための発言はできるが議決権は有しない。

附則

本会則は、1980年5月30日より施行される。

改正 2018年（平成30年）3月2日
2020年（令和2年）3月19日

生徒会組織図



5. 生徒会正副会長選挙規則 (検討中)

第1章 総 則

- 第1条 この規則は、正副会長の選挙に関することを明確にし、公明かつ適正に行われ、生徒会の運営が活発で健全な発展を期することを目的とする。
- 第2条 選挙に関する事務の管理及び監督は選挙管理委員会（以下選管委という）がこれを行う。

第2章 選挙権及び被選挙権

- 第3条 本校生徒は、全員選挙権を有する。
- 第4条 3年生以外の本校全生徒は被選挙を有する。

第3章 選 挙

- 第5条 選挙は、7月に行い、日時は選管委が決定する。
- 第6条 選挙は、無記名による単記投票とする。
- 第7条 1人1票制で、選挙人名簿と照合の上投票する。
- 第8条 やむを得ない事情の者は不在投票を認める。
- 第9条 投票立会人は、選管委及び立候補者推薦人とし、人数は選管委が定める。
- 第10条 開票の際の立会人は、選管委及び立候補者推薦人とし、人数は選管委が定める。
- 第11条 投票の効力は、立会人の意見を聞き12条に反しない限り選挙人の意志が明白であれば有効、又、同一氏名の候補者が2人以上の時は、氏名、氏又は名のみ記入した票は無効として、選挙委按分とする。
- 第12条 次の各号に該当する投票は無効とする。
- ①正規の用紙以外 ②候補者名を記載していない
 - ③1票中に2人以上の候補者名を記載した者
 - ④候補者の氏名以外の他事を記載したもの。但し、所属部署名、学年名、組、性、住所、敬称愛称の類はこの限りではない。
 - ⑤候補者の何人を記載したかを確認しがたいもの
- 第13条 届出期間は、公示から原則的に2週間とする。立候補者は届出期間内に責任者2名をもって、規定の用紙に連署し届出をしなければならない。
- 第14条 選挙運動は、届出と同時にを行い、登校時から午後5時30分までを原則とし、投票前日までとする。但し、授業にさしつかえあってはならない。
- 第15条 ポスターは選管委規定のものと、又は学校当局の許可のあるポスターを使用する。選管委の印のないもの、学校当局の検印のないものは、選管委の権限によって没収することができる。ポスター、チラシ、マイク、その他選挙運動に関する器材及び枚数は選管委で定める。
- 第16条 届出期間内に立候補者が出ない場合は、選管委と中央委員会でその対策を講ずることができる。

第4章 当選人

- 第17条 最高得票者を当選人とし、当選者を決定する得票数が同じであるときは、選管委立ち会いの下で当事者の話し合いにより決定する。これでも決定しないときは、くじで決定する。
- 第18条 候補者が一人の場合は、信任投票を行う。
- 第19条 副会長の立候補者がいない場合は、会長の任命により中央委員会の承認を得る。

附則 この規則は、1980年5月30日より施行する。

6. 沖縄県立与勝高等学校学校評議委員会設置要項

(趣 旨)

第1条 この規程は、「沖縄県立学校学校評議員設置要綱」に基づき、「沖縄県立与勝高等学校学校評議員」(以下「学校評議員」という。)に関し必要な事項を定めるものとする。

(学校評議員の役割)

第2条 本校生徒の健やかな成長を図り、地域や社会に開かれた学校づくりを推進するため、校長の求めに応じて、学校運営に関する事項について意見を述べることができる。

(学校評議員の推薦)

第3条 学校評議員の数は5名とする。

2 校長は、保護者や地域住民の中から、教育に関する識見を有する者を、学校評議員として県教育委員会へ推薦する。

(学校評議員の任期)

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、特別の事情のあるときは、「沖縄県立学校学校評議員設置要綱」第4条のただし書きにより、任期満了前に当該学校評議員の委嘱を解くことができる。

2 学校評議員に欠員が生じたときは、速やかに補充するものとする。ただし、その任期は、前任者の残任期間とする。

3 学校評議員は、3年を限度として再任されることができる。

(会議の開催)

第5条 校長は、各学期1回をめぐに、学校評議員による会議を招集し、これを主宰する。

2 校長は、会議の開催に際しては、学校評議員の意見に資するよう、学校評議員に対し、学校の活動状況等について説明を行うものとする。

(会議内容の公表等)

第6条 校長は、会議における学校評議員の意見を取りまとめ、学校通信等をとおして広く公表に勤めるものとする。ただし、会議内容の公表に際しては、個人のプライバシー保護に関する県条例等に基づき十分な配慮を行うものとする。

(秘密の保持)

第7条 学校評議員は、その役割を遂行する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。

(報償等)

第8条 学校評議員に対する報償費等は、「沖縄県立学校学校評議員運用上の留意事項」(平成12年9月20日、沖縄県教育委員会)によるものとする。

附則 この規程は、平成13年4月1日より施行する。

X 申し合わせ事項

1. 別室登校に関する申し合わせ事項

(教育相談委員会)

第1条 教育相談委員会(以下委員会と称する)は、生徒が心因的な理由により一時的に学校生活に不適応と認められ、生徒が医療機関等専門機関(以下、医療機関とする)を受診して診断書が発行された場合、必要に応じて設置し、指導方法を検討する。

- 2 委員会の構成は、教頭、当該学級担任、教育相談係、養護教諭、その他関係職員とする。
- 3 委員会の世話係は教育相談係とする。

(別室登校の条件)

第2条 心因的な理由やその他特別な理由により、教室での学習が著しく困難であり、以下の条件を満たしていると委員会が判断し、職員会議で承認が得られた場合、別室登校を認める。

- (1) 生徒の心身の状態については、生徒が医療機関の診断を受けているか、あるいは委員会がその状態について、医療機関やスクールカウンセラー等の専門家からの助言を受けていること。
- (2) 生徒の心身の状態を見ながら継続的な相談・対応を担当、教育相談係、養護教諭、医療機関等で行っていること。
- (3) 各教科担任は、学級担任や教育相談係と連携しながら課題やレポートを課し、生徒がそれに努力して取り組んでいること。
- (4) 別室へ登校(県立教育センター等への公的機関を含む)可能なこと。

(具体的措置)

第3条 該当する生徒が出た場合は、委員会を設置し、生徒の心身の安定が得られるような環境づくりをする。

- (1) 別室登校の期間は、長期化すると社会性の発達や自己の成長を妨げる恐れがあることから、可能な限り短期間で教室復帰ができるように指導に当たる。その期間は原則3ヶ月とする。
 - (2) 年度始めから6月末までは在籍する学級で該当する生徒の様子を学級担任・教科担当・教育相談係で観察し、原則別室登校を認めないものとする。
 - (3) 該当する生徒の心身の状況によっては、主治医の診断書をもとに教育相談委員会で諮った後に職員会議で全職員に提案し、職員の承認を得た場合、1ヶ月ごとに延長することができる。
 - (4) 別室登校が承認された後も継続して医療機関の受診を行うよう、該当する生徒・保護者に教育相談係・学級担任から説明を行う。
- 2 各教科担任は、生徒の心身の状態に応じて、学習計画を立て、実施する。
 - 3 該当する生徒の心身の安定が得られたと委員会が判断する場合には、生徒が学級復帰できるよう段階的な計画を立て、実施する。
 - 4 該当する生徒が別室登校を始めた時点にさかのぼって、出席扱いとする。また、この運用規定を適用する生徒の別室への登校は、原則として出席扱いとする。生徒の心身の状況に応じて時差登校(朝9時までに別室に入室すること)を適用する。保健室利用の際は、届出欠課とする。生徒が自主的に学級に戻ることも可能とする。
 - 5 学級担任は該当する生徒の毎日の出席状況出席簿に記載し、教科担任へ連絡する。学級担任・教育相談係は生徒・保護者との面談を継続して行い、生徒の状況把握・改善に努める。必要に応じてスクールカウンセラーや教育機関との連携を図り、生徒の学級復帰につなげる。
 - 6 教育相談係または学級担任は、別室登校の生徒の状況について必要に応じて、職員朝会や、職員会議で職員に提案・報告する。また、学級担任は別室登校生徒に心身の状況や学習状況等を日誌に記入させ、担任に提出させる。
 - 7 評価は原則として定期考査を受験させるものとし、課題やレポート等と合わせて総合的に行う。生徒が希望する場合は別室受験を認めるものとする。評価は内規の「Ⅲ考査、単位認定及び卒業認定に関する規定」の条項に準ずる。
 - 8 欠課時数が年間授業時数の3分の1を超えた場合は、その対応を職員会議で審議する。

- 9 別室登校が可能な期間は、該当学年の年度内とする。年度内で学級復帰が困難な場合は、休学・転学など進路変更の検討を委員会から生徒、保護者へ勧める。

(別室登校生徒の心得)

第4条 別室登校生徒の心得については以下の通りとする。

- 1 別室登校生徒は、欠席・早退をする場合、保護者を通して学校または担任に必ず連絡をする。登下校時には、担任または教育相談係に連絡をする。別室登校中に心身の状況等の不安定などにより別室で学習するのが困難な場合は、保護者に連絡の上、下校し自宅休養とする。その場合も届出欠課とする。
- 2 別室登校生徒は、自らの心身の状況に合わせて教科担当から課された課題を学習する。学級復帰の目標に向け、自ら教科担当に課題を受け取りに行ったり、提出したりすることを目指す。授業を受けることのできる科目は教室で授業に参加する。

改 正 2004年3月25日

一部改正 令和4年(2022年)3月22日

一部改正 令和4年(2022年)11月28日

2. 卒業未認定者についての申し合わせ事項

第1条 3月1日に卒業ができない生徒の名称は以下の通りとする。

「卒業延期者」 - 3月の当該学年度追認審査にて本校規程の単位を修得し、卒業できる生徒
「卒業未認定者」 - 3月までの追認審査を経ても、本校規程の単位を修得出来なかった生徒

第2条 卒業未認定者は本校に在籍するものとする。

- 2 卒業未認定者は、新3年のクラスに位置づけ、名前は名票の最後に記載する。
- 3 卒業未認定者は、所定の手続きを経て定められた追認審査又はこれに準ずるものを行う。追認審査を受験できる期限は1年とする。ただし、校長が正当と認める理由があるときは、願い出により、期限をさらに1年延ばすことができる。
- 4 卒業未認定者が単位修得のための手続きを経て、卒業に必要な単位の修得が認められた場合、卒業は認定を行った年度の3月とする。
- 5 卒業未認定者が期限内に卒業に必要な単位を修得できないときは、退学するものとする。本人からの退学届がない場合、沖縄県学校管理規則の規定に則り、校長は退学処分を行い、その旨、内容証明郵便により本人及び保護者に連絡するものとする。

第3条 卒業未認定者に対する追認審査は5、7、2月に実施する。

- 2 卒業未認定者に対する追認審査の連絡及び計画は教務の係が行う。
- 3 卒業未認定者に対する連絡は内容証明郵便、若しくはこれに準ずる方法により、連絡の内容が確実に相手に届いたことが証明できる方法による。
- 4 卒業未認定者は、所定の日までに追認審査受験申込書を提出し、1単位につき年間3,940円を納入しなければならない。
- 5 正当な理由（事故、病欠、忌引等）で指定された日に追認審査が受けられない場合は、原則として、前日までに延期願いを提出して許可を受けなければならない。
- 6 卒業未認定者び学習指導と追認審査の作問及び評定については、教科会の責任のもとに行い、その結果を職員会議に報告する。
- 7 追認審査に合格した生徒については、職員会議に諮り学校長が追って単位修得及び卒業を認定する。

第4条 卒業未認定が確定した生徒の指導要録は、現学級担任が1枚目の卒業年月日記入欄に鉛筆書きで「卒業未認定」と書く。

- 2 追認審査の結果、追認された当該科目の評定は「2」とし、備考欄にペン書きで追認定年月日を記入する。この場合、新学級担任の責任において指導要録に記載するものとする。
- 3 追認審査の結果、卒業が追認定された生徒の指導要録は、新学級担任が1枚目の卒業年月日記入欄にペン書きで認定日を記入する。

＜検討事項＞ 卒業台帳の順番・卒業式形態
進路支援システムでの事務処理
進路指導（進路支援部回答：「本人が希望すれば、在校生と同様に扱う」）
登校時の身なり など

改正 2018年（平成30年）7月25日