

令和 6 年度

職員必携



沖縄県立北山高等学校

〒905-0424 沖縄県今帰仁村字仲尾次 540-1

TEL : 0980 (56) 2401 FAX : 0980 (56) 3726

目 次

沖縄県高等学校管理規則	第1章 総則（第1条―第8条）	1－2
	第2章 教育活動（第9条―第16条）	2－3
	第3章 生徒（第17条―第47条）	3－9
	第4章 職員及び学校組織（第48条―第75条）	9－13
	第5章 施設・設備（第76条―第88条）	14－15
	第6章 補則（第89条）	15－30
第1編 職員の職務等		
	1. 北山高等学校職員の勤務時間割振に関する規定	31
	2. 職員会議に関する規定	32
	3. 職員週番服務要領	32
第2編 生徒の管理及び指導		
	1. 転入学・編入学または転科に関する規定	33
	2. 生徒の異動事務の処理要領	33－35
	3. 生徒の出欠席に関する規定	35
	4. 考査・評価・単位認定及び進級・卒業・追試に関する規定	36－39
	5. 技能審査の成果の単位認定に関する規程	39
	6. 考査についての心得	39
	7. 生徒の表彰に関する規程	40
	8. 生徒心得	41－43
	9. 遅刻・欠課・欠席の指導に関する規程	43－44
	10. 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	44－45
	11. 派遣規程	45－47
	12. オートバイ等車両通学に関する規程	47
	13. 生徒の懲戒に関する規程	48
	14. 保健衛生に関する規程	49
	15. 受験する生徒の取り扱いに関する規程	50－51
	16. 上級学校への推薦に関する規程	52
	17. 図書館利用に関する規程	53
	18. 授業料等の納付に関する規程	54－56
	19. 留学に関する規程	57－61
	20. カウンセリングの方法と別室学習に関する規程	61－63
第3編 教育用ネットワークに関する規程		
	1. 教育用ネットワークの管理運用規程	64－65
	2. インターネット利用規程	65－67
	3. 進路相談支援システム利用規程	67－68
	個人情報保護規定	69－71

第4編 施設・設備及び車両

1. 視聴覚機器及び視聴覚施設に関する規程	72
2. 校内放送規程	72
3. 体育館使用規程	72
4. プール使用規定	73－75
5. マイクロバスの管理及び使用に関する規程	76－77

第5編 諸表簿

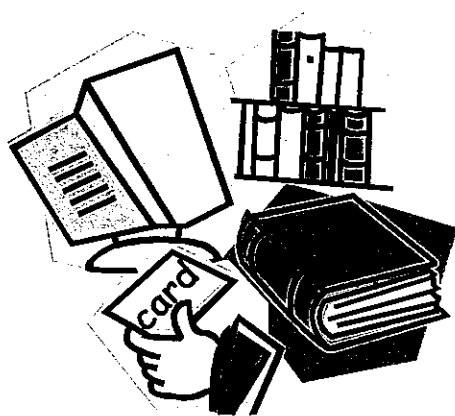
1. 諸表簿記載要領	78－80
2. 生徒指導要録の記入要領	80－87

第6編 会則等

1. 北山高等学校生徒会会則	88－92
2. 生徒会選挙規程	92－93
3. 北山高等学校寄宿舎管理規程	94－96
北山高等学校寮則	96－
学寮 宿・日直 教諭服務規程	98－99
4. 沖縄県立北山高等学校PTA会則	100－101
5. 沖縄県立北山高等学校学校評議員内規	102－103

第 1 部

沖縄県立高等学校管理規則



沖縄県立高等学校管理規則

平成 12 年 3 月 28 日教育委員会規則第 7 号

注 平成 19 年 9 月 11 日教育委員会規則第 12 号により、平成 20 年 4 月 1 日から施行される部分は、本文に直接改正を加えないで、改正文を当該条文の末尾に枠で囲って掲げた。
沖縄県立高等学校管理規則をここに公布する。

沖縄県立高等学校管理規則

目次

- 第 1 章 総則（第 1 条—第 8 条）
- 第 2 章 教育活動（第 9 条—第 16 条）
- 第 3 章 生徒（第 17 条—第 47 条）
- 第 4 章 教職員及び学校組織（第 48 条—第 75 条）
- 第 5 章 施設・設備（第 76 条—第 88 条）
- 第 6 章 補則（第 89 条）

附則

第 1 章 総則

（趣旨）

第 1 条 この規則は、地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和 31 年法律第 162 号）第 33 条の規定に基づき、沖縄県立高等学校（以下「学校」という。）の管理運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

（学校の目的）

第 2 条 学校は、教育基本法（昭和 22 年法律第 25 号）、学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）、その他教育に関する法令に基づき、高等普通教育及び専門教育を施すことを目的とする。

（名称、位置等）

第 3 条 学校の名称、位置、科、課程、修業年限及び学科は、別表第 1 に定めるところによる。

（入学定員）

第 4 条 生徒の入学定員は、別に定めるところによる。

（校内規程の制定）

第 5 条 校長は、法令、条例、沖縄県教育委員会（以下「教育委員会」という。）規則等に違反しない限りにおいて、学校の管理運営に関し必要な事項を定めることができる。

（通学区域）

第 6 条 学校の通学区域は、沖縄県立高等学校の通学区域に関する規則（平成 16 年沖縄県教育委員会規則第 7 号）の定めるところによる。

（単位制による課程）

第 7 条 学年による教育課程の区分を設けない全日制の課程、定時制の課程及び通信制の課程（以下「単位制による課程」という。）に関し、この規則に定めのない事項につい

ては、別に定めるところによる。

（通信制の課程）

第8条 沖縄県立高等学校が行う通信教育に関し、この規則に定めのない事項については、沖縄県立高等学校通信教育規則（昭和47年沖縄県教育委員会規則第9号）に定めるところによる。

第2章 教育活動

（教育課程の編成）

第9条 学校の教育課程は、学習指導要領及び教育委員会が定める基準より校長が編成する。

2 校長は、翌年度において実施する教育課程を、毎年1月末日までに教育委員会に届け出なければならない。

（連携型高等学校の教育課程）

第9条の2 別表第2の左欄に掲げる高等学校（以下「連携型高等学校」という。）においては、学校教育法施行規則（昭和22年文部省令第11号）第57条の5第1項の規定に基づき、同表の右欄に掲げる中学校（以下「連携型中学校」という。）における教育との一貫性に配慮した教育を施すものとする。

2 前項の場合において、連携型高等学校において教育課程を編成するときは、あらかじめ連携型中学校と協議するものとする。

（併設型高等学校の教育課程）

第9条の3 別表第3の左欄に掲げる高等学校（以下「併設型高等学校」という。）においては、学校教育法施行規則第65条の12の規定に基づき、同表の右欄に掲げる中学校（以下「併設型中学校」という。）における教育と一貫した教育を施すものとする。

2 前項の場合において、併設型高等学校において教育課程を編成するときは、あらかじめ併設型中学校と協議するものとする。

（校外における学校行事等）

第10条 校長は、学校行事等を校外において実施しようとするときは、別に定める基準により行わなければならない。

2 校長は、前項の場合においてその実施地が県外であるもの又は3日以上宿泊を要するものについては、学校行事等実施計画書（第1号様式）により、あらかじめ教育委員会に届け出なければならない。

（学年及び学期）

第11条 学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

2 学年を分けて、次の3学期とする。

第1学期 4月1日から8月31日まで

第2学期 9月1日から12月31日まで

第3学期 1月1日から3月31日まで

3 校長は、教育上必要があると認めたときは、前項の規定にかかわらず、教育委員会に届け出て、次の2学期に分けることができる。

前期 4月1日から9月30日まで

後期 10月1日から翌年3月31日まで

(休業日)

第12条 学校の休業日は、次のとおりとする。

- (1) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- (2) 日曜日及び土曜日
- (3) 学年始休業日 4月1日から4月6日まで
- (4) 夏季休業日 7月21日から8月31日までの間において校長が定める期間
- (5) 秋季休業日 9月28日から9月30日までの間において校長が定める期間（学年を2学期に分ける場合に限る。）
- (6) 冬季休業日 12月26日から翌年1月5日までの間において校長が定める期間
- (7) 学年末休業日 3月21日から3月31日まで
- (8) 沖縄県慰霊の日を定める条例（昭和49年沖縄県条例第42号）第2条に規定する慰霊の日
- (9) その他校長が必要と認めた休業日

2 校長は、前項第4号から第6号までの休業日及び第9号の休業日は、教育委員会に届け出なければならない。

(授業日の変更等)

第13条 校長は、授業日と休業日を相互に変更しようとする場合は、年間行事計画等により、あらかじめ教育委員会に届け出なければならない。

- 2 校長は、学年度途中で授業日と休業日を相互に変更しようとする場合は、授業日の変更届出書（第2号様式）により、あらかじめ教育委員会に届け出なければならない。
- 3 校長は、非常変災、伝染病その他急迫の事情のために臨時に授業を行わなかった場合は、直ちに臨時休業報告書（第3号様式）により、その状況を教育委員会に報告しなければならない。

(教科用図書)

第14条 教科用図書は、文部科学大臣の検定を経たもの又は文部科学省が著作の名義を有するものから校長が選定し、教育委員会に届け出なければならない。

(準教科書の届出)

第15条 校長は、教科用図書の発行されていない教科又は科目の主たる教材として使用しようとする生徒用図書（以下「準教科書」という。）については、使用1月前までに準教科書使用届出書（第4号様式）により、教育委員会に届け出なければならない。

- 2 校長は、学校設定科目、学校設定教科・科目において準教科書を使用する場合は、あらかじめ教育委員会に届け出なければならない。

(副読本)

第16条 校長は、学年又は学級及び特定の学習集団の教材として計画的、継続的に使用する教科用図書と併せて使用する副読本については、副読本届出書（第5号様式）により、あらかじめ教育委員会に届け出なければならない。

第3章 生徒

(入学資格)

第17条 高等学校に入学できる者は、学校教育法第47条の規定により、中学校若しくはこれに準ずる学校を卒業した者又は学校教育法施行規則第63条各号に掲げる者とする。

(入学志願の手続及び入学者選抜)

第 18 条 入学志願の手続及び入学者選抜に関する必要な事項は、教育委員会が別に定めるところによる。

(入学の許可)

第 19 条 入学は、校長が許可する。

- 2 入学の時期は、学年の始めとする。ただし、校長が必要と認めたときは、学年の途中においても学期の区分に従い、入学を許可することができる。

(入学の手続)

第 20 条 入学を許可された者は、校長の定める期日までに、保護者（成年者の場合は、保証人。以下同じ。）若しくは保護者が当該学区外に居住している者については保証人と連署した誓約書（第 6 号様式）及び戸籍抄本又は住民票の謄本に入学料を添えて、校長に提出しなければならない。

(入学許可の取消し)

第 21 条 入学を許可された者が、所定の期日までに前条に規定する手続を行わないときは、校長は、入学許可を取り消すことができる。

(編入学)

第 22 条 第 1 学年の途中又は第 2 学年以上に編入学することのできる者は、相当年齢に達し、当該学年に在学する者と同等以上の学力があり、かつ、教育上支障がないと校長が認めた者とする。

- 2 前項の規定による編入学は、選考のうえ許可することができる。
- 3 編入学を許可された者については、前 2 条の規定を準用する。

(授業料等)

第 23 条 授業料及び入学料の徴収については、沖縄県立高等学校等の授業料等の徴収に関する条例（昭和 48 年沖縄県条例第 41 号）の定めるところによる。

- 2 校長は、授業料を滞納中の生徒に対して、出席停止を命ずることができる。
- 3 校長は、授業料の滞納が 3 月を超える生徒に対して、退学を命ずることができる。
- 4 校長は、前項の規定により退学処分を行ったときは、退学処分報告書を速やかに教育委員会に提出しなければならない。

(保護者及び保証人)

第 24 条 保護者は、生徒に対して親権を行う者（親権を行う者のないときは、後見人又は後見人の職務を行う者）とする。ただし、成年に達した生徒に対しては、これに準ずるものとする。

- 2 保証人は、学校所在の市町村又は近隣の市町村に居住し、独立の生計を営む成年者で、学校に対して保護者とともに生徒に関する責任を負うことができる者でなければならない。
- 3 保護者若しくは保証人に変更があったとき、又は保護者若しくは保証人の住所若しくは氏名に変更があったときは、速やかに校長に届け出なければならない。
- 4 校長は、保証人を適当でないと認めたときは、これを変更させることができるものとする。

(転学)

第 25 条 他の高等学校へ転学しようとする者は、保護者と連署した転学願（第 7 号様式）を校長に提出しなければならない。

2 校長は、前項の転学願を受けた場合において、転学の事由が適当であると認めたときは、その事由を記載した書面、生徒の在学証明書その他必要な書類を転学先の校長に送付しなければならない。

3 転学先の校長は、教育上支障がなく、かつ、適当と認めた場合には、相当学年に転入学を許可することができる。

4 校長は、前項の転入学を許可した場合には、その生徒が従前在学していた学校の校長にその旨を通知するとともに、当該校長から速やかにその生徒の指導要録の写し（転学してきた生徒については、転学により送付を受けた指導要録の写しを含む。）、健康診断書その他必要な書類の送付を受けなければならない。

5 転入学を許可された者については、第 20 条及び第 21 条の規定を準用する。

（転籍）

第 26 条 全日制の課程、定時制の課程及び通信制の課程相互間の転籍をしようとする者は、保護者と連署した転籍願（第 8 号様式）を校長に提出しなければならない。

2 校長は、前項の転籍願を受けた場合において、教育上支障がなく、かつ、適当と認めたときは、相当学年に転籍を許可することができる。

（転科）

第 27 条 他の学科に転科しようとする者は、保護者と連署した転科願（第 9 号様式）を校長に提出しなければならない。

2 校長は、前項の転科願を受けた場合において、教育上支障がなく、かつ、適当と認めたときは、相当学年に転科を許可することができる。

3 前項の規定による転科の許可は、学年始めに行うものとする。

（退学）

第 28 条 病気その他の事由により退学しようとする者は、保護者と連署した退学願（第 10 号様式）を校長に提出しなければならない。

2 校長は、前項の事由が適当であると認めたときは、退学を許可することができる。

3 校長は、前項の規定により退学を許可した場合は、速やかに教育委員会に報告しなければならない。

（留学）

第 29 条 外国の高等学校に留学しようとする者は、保護者と連署した留学願（第 11 号様式）を校長に提出しなければならない。

2 校長は、前項の留学願を受けた場合において、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 校長は、前項の規定により留学を許可したときは、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しなければならない。

4 校長は、留学を許可するに当たっては、あらかじめ、留学先の外国の高等学校との間で協議を行い、当該留学の概要を把握するものとする。ただし、やむを得ない事情により協議を行うことが困難な場合は、学校間の協議を行わないことができる。

5 校長は、第 2 項の規定により留学を許可された生徒について、外国の高等学校におけ

る履修を当該生徒の在学する高等学校における履修とみなし、30単位を超えない範囲で単位の修得を認定することができる。

- 6 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、第39条の規定に基づき、第11条第1項に規定する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。

(休学)

第30条 病気その他の事由により、休学をしようとする者は、保護者と連署した休学願（第12号様式）に医師の診断書その他の事由を証する書類を添えて、校長に提出しなければならない。

- 2 校長は、前項の事由が適当であると認めたときは、休学を許可することができる。

- 3 休学の期間は、3月以上1年以内とする。

- 4 校長は、引き続き休学しようとする者が第1項に定める手続きを行ったときは、前項の規定にかかわらず、当該休学を通算して3年以内の期間を限り延長することができる。

- 5 校長は、前項に定める休学の期間が満了し、なお復学できない者については、これを退学させるものとする。

(休学の取消し)

第31条 休学の許可を受けた者がその許可を受けた後、3月以内にその事由が消滅したときは、保護者と連署した休学取消願（第13号様式）に医師の診断書等その事由を証する書類を添え、校長に休学の取消しを願い出ることができる。

- 2 校長は、前項の事由が適当であると認めたときは、休学を取り消すことができる。

(復学)

第32条 休学中の者が復学しようとするときは、保護者と連署した復学願（第14号様式）に、病気のときは医師の診断書を、その他の場合は理由書を添えて、校長に提出しなければならない。

- 2 校長は、前項の事由が適当であると認めたときは、復学を許可することができる。

(再入学)

第33条 退学した者が同一の学校へ再入学しようとするときは、保護者と連署した再入学願（第15号様式）を校長に提出しなければならない。

- 2 校長は、前項の再入学願の事由が適当であると認めたときは、相当学年に再入学を許可することができる。

- 3 再入学を許可された者については、第20条及び第21条の規定を準用するものとする。

(学習の評価)

第34条 生徒の学習の評価は、学習指導要領に示されている教科、科目等の目標を基準として行うものとする。

- 2 学習の評価の方法に関し必要な事項は、校長が定める。

(単位認定)

第35条 校長は、生徒が学校の定める指導計画に従って、各教科、科目等を履修し、その成果が教科、科目等の目標からみて満足できると認められる場合には、当該学年の学年末において、その各教科、科目等について履修した単位を修得したことを認定しなければならない。ただし、特に必要があると認めた場合には、単位の修得の認定を学期の区

分ごとに行うことができる。

- 2 校長は、教育上有益と認めたときは、生徒が当該校長が定めるところにより他の高等学校において一部の科目を併修して単位を修得したときは、当該修得した単位数を当該生徒の在学する学校が定めた全課程の修了を認めるに必要な単位数のうちに加えることができる。
- 3 校長は、教育上有益と認めたときは、当該校長の定めるところにより生徒が行う次に掲げる学修を当該生徒の在学する高等学校における科目の履修とみなし、当該科目の単位を与えることができる。
 - (1) 大学、高等専門学校又は専修学校の高等課程若しくは専門課程における学修その他の教育施設等における学修で文部科学大臣が別に定めるもの
 - (2) 知識及び技能に関する審査で文部科学大臣が別に定めるものにおける成果に係る学修
 - (3) ボランティア活動その他の継続的に行われる活動（当該生徒の在学する高等学校の教育活動として行われるものを除く。）に係る学修で文部科学大臣が別に定めるもの
- 4 前2項の規定に基づき加えることのできる単位数の合計数は36を超えないものとする。
- 5 定時制の課程を置く高等学校の校長は、当該定時制課程の生徒が当該校長の定めるところにより、高等学校の通信制の課程又は他の定時制の課程において、一部の科目を修得したときは、その単位を当該定時制課程の卒業に必要な単位数のうちに加えることができる。
- 6 通信制の課程を置く高等学校の校長は、当該通信制の課程の生徒が当該校長の定めるところにより、定時制の課程又は他の高等学校の通信制の課程において、一部の科目の単位を修得したときは、その単位数を当該高等学校の卒業に必要な単位数のうちに加えることができる。
- 7 前2項の規定又は高等学校通信教育規程（昭和37年文部省令第32号）第9条第1項若しくは第2項の規定により定時制の課程又は通信制の課程の生徒が通信制の課程又は定時制の課程において、一部の科目の単位を修得する場合においては、当該生徒が一部の科目の単位を修得しようとする課程を置く高等学校の校長は、当該生徒について一部の科目の履修を許可することができる。

（連携措置等）

第36条 定時制の課程又は通信制の課程と教育委員会の指定する技能教育施設等の連携措置に関する事項及び実務代替による単位認定等に関する事項は、別に定める。

（指導要録・出席簿）

第37条 生徒の指導要録の様式及び出席簿の取扱いは、別に定める。

（原級留置）

第38条 校長は、所定の単位を履修できなかった生徒を原級に留め置くことができる。

- 2 前項の規定は、単位制による全日制の課程、定時制の課程及び通信制の課程には適用しない。

（卒業又は修了の認定）

第39条 校長は、生徒が所定の教育課程を履修し、その成果が満足できるものと認められ

る場合には、その生徒の卒業又は修了を認定する。

- 2 卒業又は修了を認定する時期は、3月とする。
- 3 校長は、前項の規定にかかわらず、学期の区分に応じて、卒業又は修了を認定することができる。
- 4 校長は、卒業又は修了を認定した生徒に対して、卒業証書（第16号様式）又は修了証書（第17号様式）を授与する。

（証明書等の交付）

第40条 校長は、必要と認めた者に対して、次の証明書を交付するものとする。

- （1）卒業証明書（第18号様式）
- （2）修了証明書（第19号様式）
- （3）在学証明書（第20号様式）
- （4）学業成績証明書（第21号様式）

（出席停止）

第41条 校長は、次の各号のいずれかに該当する場合は、当該生徒に対して出席停止を命ずることができる。

- （1）伝染病にかかり、あるいはその疑いがあり、又はかかるおそれのある場合
- （2）非常変災等で生徒に危難がおよぶおそれがある場合

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

（欠席等の届出）

第42条 生徒が欠席するときは、保護者と連署した欠席届を校長に提出しなければならない。

- 2 校長は、生徒が次の各号に掲げる理由のため出席しなかったときは、欠席の取扱いをしない。

- （1）忌引
- （2）学校保健法（昭和33年法律第56号）第12条の規定による出席停止
- （3）前2号に定めるもののほか、校長が必要と認めた場合

- 3 前項の忌引日数は、次のとおりとする。

- （1）父母 7日
- （2）祖父母、兄弟、姉妹 3日
- （3）曾祖父母、伯叔父母 1日
- （4）その他同居の親族 1日

（表彰）

第43条 校長は、性行、学業その他について優秀な生徒を表彰することができる。

（懲戒処分）

第44条 校長及び教員は、教育上必要があると認めたときは、生徒に懲戒を加えることができる。ただし、体罰を加えることはできない。

- 2 懲戒のうち、退学、停学及び訓告の処分は、校長がこれを行う。

- 3 前項の退学は、次の各号のいずれかに該当する者に対して行うことができる。

- （1）性行不良で改善の見込みがないと認められる者

- (2) 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者
- (3) 正当の理由がなくて出席常でない者
- (4) 学校の秩序を乱し、その他生徒としての本分に反した者
- 4 校長は、前3項の実施のため、必要な事項を定めるものとする。
- 5 校長は、生徒に懲戒による退学を命じたときは、速やかに教育委員会に報告しなければならない。

(事故の報告)

- 第45条 校長は、校内又は校外の学校行事等において、職員若しくは生徒に傷害、死亡、集団的疾患その他重大又は異例な事故が発生したときは、直ちにその状況を教育委員会に連絡するとともに、後日文書をもって詳細に報告しなければならない。
- 2 学校行事以外において発生した事故についても教育上重大なものについては、前項の例によるものとする。

(生徒の異動等の届出)

- 第46条 生徒が住所又は氏名を変更したときは、保護者と連署した住所、氏名変更届を校長に提出しなければならない。
- 2 前項の氏名の変更については、戸籍抄本を添付するものとする。
- 3 生徒が死亡したときは、その保護者は死亡届を速やかに校長に提出しなければならない。

(寄宿舎への入舎)

- 第47条 寄宿舎に入舎しようとする者は、保護者及び保証人と連署した入舎願を校長に提出しなければならない。

第4章 教職員及び学校組織

(職員組織)

- 第48条 学校には、校長、教頭、教諭、養護教諭及び事務職員を置く。
- 2 学校には、前項に定めるもののほか、必要に応じて、助教諭、養護助教諭、講師、実習助手、その他必要な職員を置くことができる。

(職務)

- 第49条 前条に規定する職員の職務は、他に特別の定めがある場合を除き、次の各号に掲げるとおりとする。
- (1) 校長は、校務をつかさどり、所属職員を監督する。
 - (2) 教頭は、校長を助け、校務を整理し、及び必要に応じて生徒の教育をつかさどる。
 - (3) 教諭は、生徒の教育をつかさどる。
 - (4) 助教諭は、教諭の職務を助ける。
 - (5) 養護教諭は、生徒の養護をつかさどる。
 - (6) 養護助教諭は、養護教諭の職務を助ける。
 - (7) 講師は、教諭又は助教諭に準ずる職務に従事する。
 - (8) 事務職員は、事務に従事する。
 - (9) 実習助手は、実験又は実習について、教諭の職務を助ける。

(校長の職務)

- 第50条 学校教育法第51条で準用する同法第28条第3項に規定する校長の職務は、おおむ

ね次のとおりとする。

- (1) 学校教育の管理、所属職員の管理、学校施設の管理及び学校事務の管理に関する
こと。
- (2) 所属職員の職務上及び身分上の監督に関すること。
- (3) 前2号に規定するもののほか、職務上委任又は命令された事項に関すること。

2 校長は、所属職員の校務分掌を定める。

3 校長は、前項の規定により校務分掌を定めたときは、その概要を教育委員会に報告しなければならない。

(教頭)

第51条 学校には、全日制の課程、定時制の課程又は通信制の課程のうち2以上の課程を置くときは、それぞれの課程に関する校務を分担して整理する教頭を置く。

2 教頭は、校長に事故あるときはその職務を代理し、校長が欠けたときはその職務を行う。この場合において教頭が2人以上あるときは、あらかじめ校長が教育委員会に届け出た順序で、その職務を代理し、又は行う。

(校長の代理・代行)

第52条 学校教育法第51条で準用する同法第28条第5項に規定する教頭が校長の職務を代理し、又は行う場合は、次の場合とする。

(1) 職務を代理する場合

校長が海外出張、海外旅行、休職又は1カ月以上にわたる病気等で職務を執行することができない場合

(2) 職務を行う場合

校長が死亡、退職、免職又は失職により欠けた場合

2 前項の規定に基づき教頭が校長の職務を代理し、又は行う場合及びそれが終了した場合は、校長又は教頭は、教育委員会に報告しなければならない。

(事務長等)

第53条 学校には、事務長、事務主査、副主査、主任及び事務主事を置くことができる。

- 2 事務長は、校長の監督を受け、庶務、会計その他の事務をつかさどる。
- 3 事務主査は、事務長を補佐し、上司の命を受け、特定の事務を処理する。
- 4 副主査は、上司の命を受け、担任の事務を分掌する。
- 5 主任は、上司の命を受け、庶務、会計その他の事務を分掌する。
- 6 事務主事は、上司の命を受け、庶務、会計その他の事務に従事する。

(その他の職員)

第54条 学校には、必要に応じて、農業技術補佐員、調理員、用務員、警備員、副主査、主任及び技術職員を置くことができる。

- 2 農業技術補佐員は、上司の命を受け、農業に関する労務に従事する。
- 3 調理員は、上司の命を受け、給食等に関する労務に従事する。
- 4 用務員は、上司の命を受け、学校の環境の整備その他の用務に従事する。
- 5 警備員は、上司の命を受け、学校の警備に従事する。
- 6 副主査は、上司の命を受け、技術に関する担任の業務を分掌する。
- 7 主任は、上司の命を受け、技術に関する業務を分掌する。

8 技術職員は、上司の命を受け、技術に関する業務に従事する。

(学校医等)

第55条 学校には、非常勤の職員の職として、学校医、学校歯科医及び学校薬剤師を置くものとする。

2 前項の学校医、学校歯科医及び学校薬剤師は、教育委員会が委嘱する。

3 学校には、必要に応じて、臨時又は非常勤の職員の職として、講師等を置くことができる。

(主任等)

第56条 学校には、教務主任、学年主任、生徒指導主任、進路指導主任、保健主事、環境整備主任、専修講座主任、図書視聴覚主任及び司書教諭を置く。ただし、特別の事情があるときは、学年主任、生徒指導主任、進路指導主任、環境整備主任、専修講座主任、図書視聴覚主任及び司書教諭を置かないことができる。

2 教務主任は、校長の監督を受け、教育計画の立案その他の教務に関する事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。

3 学年主任は、校長の監督を受け、当該学年の教育活動に関する事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。

4 生徒指導主任は、校長の監督を受け、生徒指導に関する事項をつかさどり、当該事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。

5 進路指導主任は、校長の監督を受け、生徒の職業選択の指導その他の進路の指導に関する事項をつかさどり、当該事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。

6 保健主事は、校長の監督を受け、学校における保健に関する事項の管理に当たる。

7 環境整備主任は、校長の監督を受け、学校の環境整備に関する事項をつかさどり、当該事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。

8 専修講座主任は、校長の監督を受け、学校における科目履修生に関する事項をつかさどり、当該事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。

9 図書視聴覚主任は、校長の監督を受け、図書視聴覚に関する事項をつかさどり、当該事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。

10 司書教諭は、校長の監督を受け、学校図書館の管理運営にあたりるとともに、生徒の読書指導等図書館機能の活用にあたる。

(学科主任等)

第57条 2以上の学科を置く学校には専門教育を主とする学科ごとに学科主任を置き、農業に関する専門教育を主とする学科を置く学校には農場長を置く。ただし、特別の事情のあるときは、学科主任又は農場長を置かないことができる。

2 学科主任は、校長の監督を受け、当該学科の教育活動に関する事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。

3 農場長は、校長の監督を受け、農業に関する実習地及び実習施設の運営に関する事項をつかさどり、当該事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。

(寮務主任及び舎監)

第58条 寄宿舎を設ける学校には、寮務主任及び舎監を置く。ただし、特別の事情のあるときは、寮務主任を置かないことができる。

2 寮務主任は、校長の監督を受け、寮務に関する事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。

3 舎監は、校長の監督を受け、寄宿舎の管理及び寄宿舎における生徒の教育に当たる。
(その他の主任等)

第 59 条 学校においては、この規則に定めるもののほか、必要に応じ校務を分担する主任等を置くことができる。

(任命及び任期)

第 60 条 第 56 条から第 59 条までに規定する主任等は、当該学校の教諭（保健主事にあつては教諭又は養護教諭）のうちから、校長が命じ、教育委員会に報告しなければならない。

2 前項に規定する主任等の任期は、主任等に命じられた日から当該学年度の末日までとする。

3 前項に規定する主任等は、再任されることがある。

(職員会議)

第 61 条 校長は、その職務を補助させるため、職員会議を置く。

2 職員会議は、校長が主宰する。

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

4 前項に定めるもののほか、職員会議について必要な事項は、校長が定める。

(学校評議員)

第 62 条 学校には、学校評議員を置く。

2 学校評議員は、校長の求めに応じて、学校運営に関し意見を述べることができる。

3 学校評議員は、校長の推薦に基づき教育委員会が委嘱するものとする。

4 学校評議員について必要な事項は、教育委員会が別に定める。

(学校の自己評価及び保護者等への説明)

第 63 条 校長は、学校の教育目標、教育計画その他必要な事項を保護者等に説明するものとする。

2 校長は、前項に示す教育目標等に関する自己評価を実施し、保護者等に説明するものとする。

(事務処理・公印)

第 64 条 学校における文書処理、公印の取扱いその他の事務処理については、別に定めるところによる。

(職員の出張)

第 65 条 職員の出張は、校長が命ずる。

2 校長が5日以上にわたって出張しようとするときは、あらかじめ教育委員会に届け出なければならない。

(職員の服務)

第 66 条 この規則に定めるもののほか、職員の服務に関し必要な事項は、別に定めるところによる。

(勤務時間等)

第 67 条 職員の勤務時間、勤務時間の割振り、休日及び休暇等については、別に定めると

ころによる。

（職員の休暇）

第 68 条 職員の休暇は、校長が承認する。

- 2 前項の規定にかかわらず、引き続き 3 日を超える校長の休暇は、教育委員会の承認を得なければならない。

（私事旅行）

第 69 条 校長は、私事のため海外旅行又は 7 日を超える県外旅行をしようとするときは、あらかじめ教育委員会に届け出なければならない。

（職務専念義務の免除）

第 70 条 職員の職務に専念する義務の免除は、校長が承認する。ただし、校長の 7 日を超えるものについては、教育委員会が承認する。

（職員の部分休業）

第 71 条 職員の部分休業は校長が承認する。ただし、校長の部分休業は、教育委員会が承認する。

（宿日直）

第 72 条 学校は、必要があるときは、日曜日、土曜日、休日、休日の代休日その他正規の勤務時間外において日直又は宿直を置くものとする。

- 2 前項の日直又は宿直は、校長の命により職員が行わなければならない。
- 3 日直又は宿直に関しその他の必要な事項は、別に定めるところによる。

（研修）

第 73 条 職員が授業に支障のない範囲で勤務場所を離れて研修に従事しようとするときは、教育委員会が別に定めるところにより校長の承認を受けなければならない。

- 2 校長は、前項の規定により研修に従事した職員に対し、必要に応じて研修報告書の提出を求めることができる。

（事務引継）

第 74 条 職員が、退職、辞職、配置換、休養、休暇等を命じられたときは、校長にあっては教育委員会の指定する職員に、その他の職員にあっては校長の指定する職員に、担当事務を引き継ぐものとする。

（職員の事故や進退に関する意見具申等）

第 75 条 校長は、所属職員の任免その他の進退に関する意見を教育委員会に申し出ることができる。

- 2 校長は、職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、速やかに教育委員会に報告しなければならない。

- （1）死亡したとき。
- （2）公務上の災害を受けたと認められるとき。
- （3）学校教育法第 9 条第 1 号、第 2 号又は第 4 号に該当することとなったとき。
- （4）地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）第 28 条第 1 項第 1 号から第 3 号まで又は同条第 2 項各号のいずれかに該当すると認められたとき。
- （5）教育職員免許状の有効期限が満了前 2 月に達したとき。
- （6）病気休暇の期間が 30 日を超えたとき。

- (7) 病気休暇の期間が沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例（昭和 47 年沖縄県条例第 43 号）第 12 条に規定する期間の満了前 1 月に達したとき。
- (8) 欠勤（職員が、教育委員会又はその委任を受けた者の命令、許可又は承認を受けないで、当該職員に割り振られた勤務時間内において勤務しない場合をいう。ただし、沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例第 7 条に規定する日を除く。）したとき。
- (9) 前各号に掲げるもののほか、事故、非行その他服務上又は身分上の取扱いを要すると認められる事実が発生したとき。

第 5 章 施設・設備

（管理責任者）

第 76 条 校長は、その所管に属する財産を管理しなければならない。

（財産管理）

第 77 条 財産は、常に良好の状態においてこれを管理し、その所有の目的に応じて最も効果的に、これを運用しなければならない。

（諸帳簿）

第 78 条 校長は、施設及び設備（備品を含む。以下同じ。）に関する諸帳簿を整理し、その現況を明らかにしておかなければならない。

（寄宿舍）

第 79 条 寄宿舍の管理運営に関する事項については、校長が定める。

（実習船）

第 80 条 実習船の管理運営に関する事項については、教育委員会が別に定めるところによる。

（施設・設備の利用）

第 81 条 校長は、学校の施設及び設備を別に定めるところにより社会教育その他公共のために利用させることができる。

2 前項の規定にかかわらず、10 日以上又は異例の利用の場合には、あらかじめ教育委員会の指示を受けなければならない。

（学校保健計画書及び学校安全計画書の提出）

第 82 条 校長は、毎年 3 月末日までに、翌年度にかかる生徒及び職員の保健並びに安全に関する事項について計画を立て、学校保健計画書及び学校安全計画書を教育委員会に提出しなければならない。

（防火管理者）

第 83 条 校長は、消防法（昭和 23 年法律第 186 号）第 8 条の規定に基づき、学校の防火管理者を定めて所轄の消防長又は消防署長に届け出るとともに、防火管理者指定報告書（第 22 号様式）により、教育委員会に報告しなければならない。

2 校長は、毎年度始めに学校の防火その他の防災の計画を作成し、教育委員会に報告しなければならない。

（非常持出）

第 84 条 校長は、学校の重要な物品、文書、教育記録に関するもの等について、非常持出目録を作成し、搬出すべき文書、物品等には、あらかじめ標識を付しておかなければな

らない。

(火気取締責任者)

第 85 条 校長は、各教室その他の室ごとに火気取締責任者を置き、常に火災予防及び火気取締に当たらせる等防火管理上必要な業務を行う。

(非常変災の措置)

第 86 条 校長は、台風その他の非常変災が発生し、又は発生のおそれがあるときは、その状況に応じて人命の安全と施設・設備の保全を図るため、適当な措置を講じなければならない。

(き損亡失の報告)

第 87 条 校長は、その所管に属する財産にき損又は亡失の事故が発生したときは、速やかに、事故発生の日時、種別、被害の程度、原因、応急処置状況その他必要と認める事項を教育委員会に報告しなければならない。

(学校備付表簿)

第 88 条 学校において備え付けなければならない表簿は、学校教育法施行規則（昭和 22 年文部省令第 11 号）第 15 条に規定するもののほか、次のとおりとする。

- (1) 学校沿革誌
 - (2) 卒業（修了）証書授与台帳
 - (3) 旧職員履歴書つづり
 - (4) 学校要覧
 - (5) 公文書つづり
 - (6) 統計調査表つづり
 - (7) 教育指導計画書つづり
 - (8) 転学者、退学者、留学者、休学者名簿
 - (9) 生徒賞罰関係つづり
 - (10) 職員進退給与関係つづり
 - (11) 職員旅行命令簿及び復命書つづり
 - (12) 願書届け出報告書つづり
 - (13) 宿日直日誌
 - (14) 警備日誌
 - (15) 職員会議録
 - (16) その他法令等に規定するもの
- 2 前項の表簿中第 1 号から第 3 号までは永年、第 4 号は 20 年、その他の表簿は 5 年間保存しなければならない。

第 6 章 補則

(委任)

第 89 条 この規則の施行に関し必要な事項は、沖縄県教育委員会教育長が別に定める。

附 則

- 1 この規則は、平成 12 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 次に掲げる規則は廃止する。
 - (1) 沖縄県立学校管理規則（昭和 47 年沖縄県教育委員会規則第 7 号）

(2) 沖縄県立高等学校学則(昭和47年沖縄県教育委員会規則第8号)

3 この規則の施行前に前項の規定による廃止前の沖縄県立学校管理規則及び沖縄県立高等学校学則の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、この規則の相当規定によりなされた処分、手続その他の行為とみなす。

4 沖縄県立高等学校通信教育規則(昭和47年沖縄県教育委員会規則第9号)の一部を次のように改正する。

第1条中「沖縄県立高等学校学則(昭和47年沖縄県教育委員会規則第8号)」を「沖縄県立高等学校管理規則(平成12年沖縄県教育委員会規則第7号)」に改める。

第9条中「沖縄県立高等学校学則第7条第2項、第8条及び第9条」を「沖縄県立高等学校管理規則第11条第2項、第12条第1項、第13条第1項及び第2項」に改める。

5 沖縄県立高等学校授業料等徴収条例施行規則(昭和47年沖縄県教育委員会規則第11号)の一部を次のように改める。

第2条第4号中「沖縄県立高等学校学則(昭和47年沖縄県教育委員会規則第8号)第22条の3第2項」を「沖縄県立高等学校管理規則(平成12年沖縄県教育委員会規則第7号)第29条第2項」に改める。

附 則(平成12年11月10日教育委員会規則第22号)

この規則は、公布の日から施行する。ただし、別表の改正規定中沖縄県立辺土名高等学校に係る部分は、平成13年4月1日から施行する。

附 則(平成13年8月10日教育委員会規則第8号)

1 この規則は、平成14年4月1日から施行する。ただし、第14条、第35条第3項各号及び第42条第2項第2号の改正規定は、公布の日から施行する。

2 沖縄県立南部商業高等学校の経理事務科は、この規則による改正後の沖縄県立高等学校管理規則別表の規定にかかわらず、平成14年3月31日に当該学科に在学する者が当該学科に在学しなくなる日までの間、なお存続するものとする。

附 則(平成14年3月30日教育委員会規則第8号)

この規則は、平成14年4月1日から施行する。ただし、第1条中沖縄県立高等学校管理規則別表沖縄県立那覇工業高等学校の項の改正規定は、公布の日から施行する。

附 則(平成14年8月6日教育委員会規則第11号)

(施行期日)

1 この規則は、平成15年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則による改正後の沖縄県立高等学校管理規則の規定は、平成15年4月1日以降に入学する者から適用し、同日前に入学した者については、なお従前の例による。

附 則(平成15年3月31日教育委員会規則第2号)

この規則は、平成15年4月1日から施行する。

附 則(平成15年6月20日教育委員会規則第4号)

(施行期日)

1 この規則は、平成16年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則による改正後の沖縄県立高等学校管理規則の規定は、平成16年4月1日以降に入学する者から適用し、同日前に入学した者については、なお従前の例による。

附 則（平成15年11月7日教育委員会規則第8号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成16年2月24日教育委員会規則第1号）

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則（平成16年3月30日教育委員会規則第5号）

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則（平成16年7月9日教育委員会規則第8号）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成17年4月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 この規則による改正後の沖縄県立高等学校管理規則の規定は、平成17年4月1日以降に入学する者から適用し、同日前に入学した者については、なお従前の例による。

附 則（平成17年3月31日教育委員会規則第8号）

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則（平成17年8月9日教育委員会規則第11号）

この規則は、公布の日から施行する。ただし、別表第1の改正規定は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成17年9月27日教育委員会規則第14号）

この規則は、平成17年10月1日から施行する。

附 則（平成17年12月27日教育委員会規則第19号）

この規則は、平成18年1月1日から施行する。

附 則（平成18年6月9日教育委員会規則第9号）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成19年4月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 沖縄県立浦添商業高等学校の商業科及び沖縄県立南部商業高等学校の商業科は、改正後の別表第1の規定にかかわらず、平成21年3月31日までの間、なお存続するものとする。

附 則（平成18年8月11日教育委員会規則第11号）

（施行期日）

- 1 この規則は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める日から施行する。

（1）第1条中沖縄県立高等学校管理規則第9条の2及び第17条の改正規定 公布の日

（2）第1条の規定（前号に掲げる改正規定を除く。） 平成18年10月1日

（3）第2条及び次項の規定 平成19年4月1日

（経過措置）

- 2 第2条の規定による改正前の沖縄県立高等学校管理規則別表第1に規定する北部工業高等学校及び名護商業高等学校の名称、位置、科、課程、修業年限及び学科については、

第2条の規定による改正後の沖縄県立高等学校管理規則別表第1の規定にかかわらず、第2条の規定の施行の日から沖縄県立高等学校等の設置に関する条例の一部を改正する条例（平成18年沖縄県条例第50号）附則第2項に規定する日までの間、次の表のとおりとする。

附 則（平成18年10月27日教育委員会規則第16号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成19年3月30日教育委員会規則第7号）

この規則は、平成19年4月1日から施行する。ただし、第35条第3項第2号及び別表第1の改正規定は、公布の日から施行する。

附 則（平成19年9月11日教育委員会規則第12号）

（施行期日）

1 この規則中第1条の規定は平成19年10月1日から、第2条及び次項の規定は平成20年4月1日から施行する。

（経過措置）

2 第2条の規定による改正前の沖縄県立高等学校管理規則別表第1に規定する沖縄県立宮古農林高等学校及び沖縄県立翔南高等学校の名称、位置、科、課程、修業年限及び学科については、第2条の規定による改正後の沖縄県立高等学校管理規則別表第1の規定にかかわらず、第2条の規定の施行の日から沖縄県立高等学校等の設置に関する条例の一部を改正する条例（平成19年沖縄県条例第43号）附則第2項に規定する日までの間、次の表のとおりとする。

別表第1（第3条関係）

注 平成19年9月11日教育委員会規則第12号により、平成20年4月1日から施行

別表第1 沖縄県立宮古農林高等学校の項及び沖縄県立翔南高等学校の項を削る。

別表第2（第9条の2関係）

別表第3（第9条の3関係）

第1号様式

県教育委員会 殿 _____ 高等学校長氏名 学 校 行 事 等 実 施 計 画 書 次のとおり、学校行事等を実施したいので、届け出ます。 記 1 行事等の名称 2 実施期日 3 実施場所 4 実施方法 (1) 参加予定人員 年 (組) _____ 人 (2) 出発、帰校予定時刻 (3) 生徒1人当たりの経費 (4) 利用する交通機関名 (5) 引率者の職名及び氏名 (6) その他参考事項	文 書 番 号 年 月 日 印
--	--

(A4判)

第2号様式

県教育委員会 殿 _____ 高等学校長氏名 授 業 日 の 変 更 届 出 書 次のとおり、授業日の変更をしたいので、届け出ます。 記 1 授業を行う日 2 休業する日 3 対象の学科・学年の範囲 4 授業日の変更を行う理由	文 書 番 号 年 月 日 印
--	--

(A4判)

第3号様式

		文 書 番 号
		年 月 日
県教育委員会 殿		
	_____高等学校長氏名	印
臨 時 休 業 報 告 書		
次のとおり、臨時に休業したので、報告します。		
記		
1 期日（期間）		
2 非常変災その他急迫の事情の概要		
3 その他参考事項		

(A4判)

第4号様式

		文 書 番 号
		年 月 日
県教育委員会 殿		
	_____高等学校長氏名	印
準 教 科 書 使 用 届 出 書		
次のとおり、準教科書を使用したいので、実物1部を添えて、届け出ます。		
記		
1 教科・科目名		
2 準教科書名		
3 著 者 名		
4 発 行 所		
5 価 格		
6 使用目的及び方法		

(A4判)

第5号様式

県教育委員会 殿 _____ 高等学校長氏名 副 読 本 届 出 書 次のとおり、副読本を使用したいので、実物1部を添えて、届け出ます。 記 1 教科・科目名 2 準教科書名 3 著 者 名 4 発 行 所 5 価 格 6 使用目的及び方法	文 書 番 号 年 月 日 印
--	--

(A 4 判)

第6号様式

誓 約 書	
沖縄県立_____高等学校長 殿 私は御校入学の上は、校則並びに諸規則をよく守り、生徒の本分をつくすことを保護者及び保証人と連署して、かたく誓います。	
平成 年 月 日	
本 人 住 所 _____ (ふりがな) 氏 名 _____ ㊟ 昭和 年 月 日生	
保護者 住 所 _____ 電話 () 職 業 () 本人との続柄 () 氏 名 _____ ㊟ 昭和 年 月 日生	
保証人 住 所 _____ 電話 () 氏 名 _____ ㊟ 昭和 年 月 日生	

(A 4 判)

第7号様式

転 学 願			
		年 月 日	
沖縄県立____高等学校長 殿			
____ 課 程 科第 学年 組			
生徒氏名 _____			
保護者氏名 _____ ㊞			
下記のとおり、転学したいので、許可くださるようお願いいたします。			
記			
転学先	____ 立 ____ 高等学校	____ 課 程 科 学年	
事 由			

(A 4 判)

第8号様式

転 籍 願			
		年 月 日	
沖縄県立____高等学校長 殿			
____ 課 程 科第 学年 組			
生徒氏名 _____			
保護者氏名 _____ ㊞			
下記のとおり、転籍したいので、許可くださるようお願いいたします。			
記			
転籍先	____ 課 程 科第 学年	____ 課 程 科第 学年	
事 由			

(A 4 判)

第9号様式

転 科 願			
		年 月 日	
沖縄県立____高等学校長 殿			
		____科 第 ____ 学年 組	
生徒氏名 _____			
保護者氏名 _____ 印			
下記のとおり、転科したいので、許可くださるようお願いいたします。			
記			
転科先	科 第	学年	
事 由			

(A 4 判)

第10号様式

退 学 願			
		年 月 日	
沖縄県立____高等学校長 殿			
		____科 第 ____ 学年 組	
生徒氏名 _____			
保護者氏名 _____ 印			
下記のとおり、退学したいので、許可くださるようお願いいたします。			
記			
期 日	年	月	日
事 由			

(A 4 判)

第 11 号様式

留 学 願			
			年 月 日
沖縄県立____高等学校長 殿			
課 程		科第	学年 組
生徒氏名 _____			
保護者氏名 _____			㊟
下記のとおり、留学したいので、許可くださるようお願いします。			
記			
期 間	年	月	日から 年 月 日まで
留学先	国 名		
	学校名		
留学の目的			

(A 4 判)

第 12 号様式

休 学 願			
			年 月 日
沖縄県立____高等学校長 殿			
科		第	学年 組
生徒氏名 _____			
保護者氏名 _____			㊟
下記のとおり、休学したいので、許可くださるようお願いします。			
記			
期 日	年	月	日から 年 月 日まで
事 由			

(A 4 判)

第 13 号様式

休 学 取 消 願			
		年	月
		日	
沖縄県立____高等学校長 殿			
		科	第 学年 組
生徒氏名 _____			
保護者氏名 _____ 印			
年 月 日から		のため休学していましたが、	
下記のとおり、その事由が消滅したので、休学の取消しをお願いします。			
記			
期 日	年	月	日より
事 由			

(A 4 判)

第 14 号様式

復 学 願			
		年	月
		日	
沖縄県立____高等学校長 殿			
		科	第 学年 組
生徒氏名 _____			
保護者氏名 _____ 印			
年 月 日から		のため休学していましたが、	
下記のとおり、復学したいので、許可くださるようお願いします。			
記			
期 日	年	月	日より
事 由			

(A 4 判)

第 15 号様式

再 入 学 願			
			年 月 日
沖縄県立____高等学校長 殿			
		科 第 学年 組	
生徒氏名 _____			
保護者氏名 _____ 印			
下記のとおり、再入学したいので、許可くださるようお願いいたします。 記 期 日 年 月 日より 事 由			

(A 4 判)

第 16 号様式

割印 第 号	沖縄県立 高等学校長 氏 名 印	年 月 日	右は本校の 料を卒業したのでこれを証する	校印 氏 年 月 日生 名	卒業証書
--	----------------------------	-------	-----------------------------	---	------

第 17 号様式

割印 第 号	沖縄県立 高等学校長 氏 名 印	年 月 日	校印 氏 年 月 日生 名	修了証書 右は本校の専攻料を修了したのでこれを証する
--	------------------------	-------------	---	-----------------------------------

第 18 号様式

割印	証第	号	卒業証明書		氏 名	年 月 日生
上記の者は、 年 月 日本校 料を卒業したことを証する。 年 月 日 沖縄県立 _____ 高等学校長 氏 名 印						

第 19 号様式

割 印	証第	号
修 了 証 明 書		
		氏 名
		年 月 日生
上記の者は、 年 月 日本校専攻科 科を修了したことを証する。		
年 月 日		
沖縄県立		
_____高等学校長 氏		名 印

第 20 号様式

割 印	証第	号
在 学 証 明 書		
		氏 名
		年 月 日生
上記の者は、本校第 学年に在学していることを証する。		
年 月 日		
沖縄県立		
_____高等学校長 氏		名 印

第 21 号様式

学 業 成 績 証 明 書

() 課程 第 学年 (科)

年卒業生 (氏名)

教 科	目	1 学 年				2 学 年				3 学 年				4 学 年				教 科	目
		評 定	授 業 時 数	出 席 時 数	単 位 数	評 定	授 業 時 数	出 席 時 数	単 位 数	評 定	授 業 時 数	出 席 時 数	単 位 数	評 定	授 業 時 数	出 席 時 数	単 位 数		
国 語	現 代 国 語																		
	現 代 文																		
	古 典 ()																		

上記のとおり証明します。

年 月 日

_____ 高等学校長 氏

名 印

記載責任者 氏

名 印

文 書 番 号

年 月 日

県教育委員会 殿

_____ 高等学校長氏名

印

防 火 管 理 者 指 定 報 告 書

消防法第8条の規定に基づき、 年 月 日付で、本校の防火管理者を下
記のとおり指定したので、報告いたします。

記

	職	氏 名	備 考
新			
旧			

(A 4 判)

注 1 「職」の欄には、教頭を記入すること。

2 「備考」の欄には、全日制、定時制、通信制の別を記入すること。



第2部 内規



第 1 編 職 員 の 職 務 等

1. 北山高等学校職員の勤務時間割振に関する規程

(趣旨)

第 1 条 この規程は「沖縄県教職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例」(昭和47年県条例) 第43号並びに「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振に関する規則」(昭和47年教育委員会規則第22号) に基づき北山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。

(勤務時間)

第 2 条 職員(調理員、専任舎監を除く。以下同じ。)の勤務時間は休憩時間を除き、午前8時30分から午後5時までとする。

(休憩時間)

第 3 条 職員の休憩時間は次の通りとする。

午後1時5分から午後1時50分までとする。

(勤務を要しない日)

第 4 条 土曜日及び日曜日は勤務を要しない日とする。但し体育祭、学園祭、遠足等の行事計画のため、やむ得ない場合は土曜日または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。

(調理員の勤務時間)

第 5 条 調理員の勤務時間は月曜日から金曜日の午前5時30分から午前8時00分までと、午前10時30分から午後1時45分、午後5時から午後7時までとする。

(専任舎監の勤務時間)

第 6 条 専任舎監の勤務時間は次の通りとする。

1. 月曜日から木曜日までは6:45から8:30までと、17:30から23:30までとする。

金曜日は6:45から8:30までとする。

日曜日は17:30から23:30までとする。

2. 職員会議、学校行事等には原則として参加する。

3. 日直、宿直に関する勤務時間は3.北山高等学校寄宿舎管理規程 第4章管理体制 第11条2項(p95)による

附 則

この規程は、平成 6年4月1日から施行する。

平成11年 4月 1日一部改正

平成14年 4月 1日一部改正

平成15年 7月11日一部改正

平成16年 7月12日一部改正

平成16年 8月16日一部改正

平成19年 3月 6日一部改正

平成19年10月17日一部改正

平成21年 4月 1日一部改正

令和 4年11月10日一部改正

2. 職 員 会 議 に 関 す る 規 程

第1章 総 則

職員会議は学校運営に関する事項の審議及び職員相互の報告、連絡、調整を行う。

第1条 校長は、その職務を補助させるため、職員会議を置く。

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

第2条 職員会議は本校の職員をもって組織する。

第3条 職員会議の司会は教諭全員が輪番であたるものとする。ただし、成績判定会議の司会は教頭が行う。

第4条 職員会議における事務と会議録の保管は次のように行う。

(1) 出欠の点検、職員会議の記録は教諭全員が輪番で行う。

(2) 会議録は教務が保管する。

第5条 職員会議に提案する議題は職員会議の2日前までに教務主任、教頭を経て校長に提出するものとする。

第6条 職員会議は議案の性質により、当該議案の審議を各種委員会または校務分掌の部に委託することができる。

2 軽易な議案及び緊急な議案については、職員朝礼で審議することができる。

第7条 出張、休暇、その他やむを得ない事由で職員会議に出席しなかった職員はすみやかに職員会議録を閲覧するものとする。

第8条 この規定に定めるもののほか、職員会議についての必要な事項は校長が定める。

附 則

この規程は、平成12年 4月 1日から施行する。

平成15年11月13日一部改正

3. 職 員 週 番 服 務 要 領

(構成)

第1条 職員週番は、教諭2名をもって構成し、輪番でこれにあたるものとする。(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行われるための連絡調整

イ. 職員朝礼の司会と全体集会の連絡事項

ウ. 拾得物の保管及びその処理

エ. その他偶発的事項の連絡・処理等

(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 土曜日又は日曜日、祝祭日等に行事がある場合には、その週の職員週番が当たるものとする。

平成14年 4月 1日より一部改正

第 2 編 生徒の管理及び指導

1. 転入学・編入学または転科に関する規程

第1条 転入学または編入学希望者は、次の書類を学校長に提出する。

- (1) 転（編）入学願書
- (2) 在学校長の転（編）入学依頼書
- (3) 在学証明書
- (4) 修得単位明記の成績証明書
- (5) 保護者及び本人の住民票謄本

第2条 転入学または編入学は、次の各号により許可する。

- (1) 転（編）入学の理由が正当であること。
- (2) 単位修得状況が転（編）入学に差し支えないこと。
- (3) 本校生徒空定員があるとき、または本校施設に収容余力があるとき。
- (4) 転（編）入学希望者については、原則として転（編）入試験を行う。

第3条 転入学の時期は、随時とする。

第4条 編入学の時期は、随時とする。

第5条 転（編）入学については、職員会議で審議し、校長が許可する。

第6条 転科は、次の各号により職員会議で審議し、校長が許可する。

- (1) 転科を希望する科に定員の空きがあるとき。
 - (2) 在籍する科において、希望する進路の保証が困難な場合。
 - (3) 進路保証以外の特別な事由の場合。
 - (4) 希望する科において、学習に十分対応できる学力を有すること。
- ① 原則として、1・2学期の素点平均が在籍する科の上位10%以内であること。

第7条 転科の時期は第2学年への進級時とする。

2. 生徒の異動事務の処理要領

生徒の異動については、下記の手順で事務処理をする。

1. 転入手続

- (1) 転入学を許可された者は、定められた日に保護者同伴で登校し、次の手続きを行う。
 - (イ) 入学料納入（沖縄県立高等学校からの転入者は除く。）
 - (ロ) 校納金（入学時に支払う施設充実費）
 - (ハ) 誓約書提出
- (2) 学籍係は、転入学を許可された者をホームルーム担任に連絡する。
- (3) 学籍係は、転入許可書を当該学校長に発送し、生徒指導要録の写し、健康診断票、学校安全会加入証明書等を請求する。
- (4) 学籍係は、送付を受けた書類をホームルーム担任にまわす。

2. 転学（転出）手続

- (1) ホームルーム担任は転学を希望する者がある時は、転学願を提出させ、ホームルーム

担任の副申書、転入学照会書、在学証明書及び成績証明書を添えて、校長の許可を得て転学先の学校長へ送付する。（できるだけ、転学先の学校の内諾を得てから諸手続きをとることが望ましい。）

(2) ホームルーム担任は、転学先の転入許可の通知を受け次第、生徒指導要録の写し、健康診断票、日本スポーツ振興センター加入証明書等の書類を転学先の学校に送付する。

（この際、諸会費の滞納がないかを確認すること。）

(3) ホームルーム担任は、転学先の転入許可の通知を受けた時点で、学籍係に連絡する。

(4) 学籍係は、転出者名簿に記載するとともに、生徒指導要録（必要事項記入）原本をホームルーム担任より提出させる。

3. 転科手続き

(1) ホームルーム担任は転科を希望する者がある時は、転科希望理由書を提出させ、生徒・保護者との十分な面談を持ちその意志を確認した上で、副申書を添えて学籍係に提出する。

(2) 学籍係は、転科を許可された生徒の学籍関係書類を第2学年進級時に転科先に移す。

(3) 転科の申請期間は、1学年の1月31日までとする。

4. 退学手続

(1) ホームルーム担任は、生徒が正当な理由により退学を願い出た時は、退学願（第10号様式）を提出させ、ホームルーム担任の副申書を添えて、校長の許可を得て、添付書類（生徒指導要録、健康診断票その他）を学籍係に提出する。（その際、諸会費の滞納がないかを確認すること。）

(2) 学籍係は、退学を許可された生徒を退学者名簿に記載する。

5. 休学手続

(1) ホームルーム担任は、正当な理由により生徒が休学を願い出た時は、休学願（第12号様式）を提出させ（病気の場合は医師の診断書を添付）副申書を添えて、校長の許可を得て、添付書類（生徒指導要録、健康診断票その他）を学籍係に提出する。（この際、諸会費の滞納がないかを確認すること。）休学期間は3ヶ月から1年以内とする。更に休学延長を願い出た時も同様である。

(2) 学籍係は、休学を許可された生徒を休学者名簿に記載する。

(3) 諸書類は、学籍係が保管する。

(4) 休学の期間（3年以内）が満了し、なお復学できない者については、学籍係は校長の許可を得て、これを退学させるものとする。この場合、退学願を提出させる。手続は退学手続きを準用する。

(5) 休学の許可を受けた後、3ヶ月以内にその事由が消滅したときは、その事由を証する書類を添えて、休学取消願（第13号様式）を提出させ、その事由が適当であると認めるときは、校長は休学の取消しを行う。

6. 復学手続

(1) ホームルーム担任は、生徒が休学理由の解消によって復学を願い出た時は、復学願（第14号様式）（休学の理由が病気の場合は医師の診断書を添付）を提出させ、副申書を添え、校長の許可をうけ、その書類を学籍係に提出する。

(2) ホームルーム担任は、新しく生徒指導要録に復学年月日を記入し、新旧両方を保管する。

7. 再入学手続

(1) 本校の退学者が、再入学を希望するものについては、再入学願（第15号様式）を校長に提出させる。

(ア)再入学希望の理由 (イ)退学の理由 (ウ) 退学後の動向 (エ)保護者の意向及び家庭状況等を調査のうえ、職員会議で審議のうえ、その可否を決める。

(2) 再入学の時期は学年始めとする。

(3) 再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、その手続き(入学料の納入及び誓約書等諸書類の提出)を行う。

8. 死亡手続

(1) 生徒が死亡した時は、ホームルーム担任は保護者から死亡届を提出させ、校長の許可を得て、学籍係に提出する。

(2) 学籍係は、退学手続き(2)を準用して処理する。

9. 原級留置手続

(1) 成績会議で原級留置になった生徒は、保護者同伴で登校し、校長より原級留置の通告を受け、誓約書を提出し、原級で学業を続けることを誓わなければならない。

(2) ホームルーム担任は、新しく生徒指導要録を作成し新旧両方を保管する。

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

附 則

平成12年 6月 9日一部改正

平成19年 3月26日一部改正

3. 生徒の出欠席に関する規定

第1条 欠席については、以下のように取り扱う。

(1) 正当な理由の無い欠席は、無届欠席とする。

(2) 欠席及び忌引きの際は、保護者が学校に連絡して手続きをとる。

(3) 出席扱いについては、別に定める。(p78[1]生との出席扱い要領)

第2条 欠課については、以下のように取り扱う。

(1) 授業に出席しなかった者及び授業開始より20分以上遅れた者は、欠課とする。

(2) 正当な理由があつて欠課をする際は、必ずホームルーム担任又は養護教諭に申し出て、届け出用紙を提出し、許可を受ける。

第3条 遅刻については、以下のように取り扱う。

(1) 始業時刻及び授業開始時刻(いずれもチャイムが鳴り終わった時点)に教室にいない者は、遅刻とする。

(2) 校時中に登校した場合、SHRは遅刻とする。その際、所定場所で入室許可証をもらいホームルーム担任へ提出する。

附 則

この規程は、平成23年 9月 30日から施行する。

平成29年4月27日一部改正

4. 考査・評価・単位認定及び進級・卒業・追試に関する規程

(考査期日)

第1条 定期考査は1、2、3学期各2回（中間、期末）とし、3年生の3学期は学年末考査のみとする。期日は5月、7月、10月、12月、2月（中間、学年末考査）、3月とする。

実力考査は4月、9月に行う。

2 考査の時間割は1週間前に係が発表する。

3 卒業見込の者で進学や就職のために学年末考査を受けられない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。ただし申し出の事由が解消した時は学年末考査を受け、繰り上げる考査の成績は無効とする。

(考査問題)

第2条 考査問題の作成及び保管は教科担任の責任において行い、問題は学年別、科目別に作成することを原則とする。

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。

(評価資料)

第3条 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、レポート、宿題、学習態度、出席状況及び実技・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欠いた者には再考査を行う。止むを得ず再考査が実施できない場合は次の通り処理する。中間考査、期末考査のいずれか1つを欠く場合は平均点を57点~63点に修正したうえで原則として他方の8割を与えその欠けた教科の得点とする。

4 懲戒による停学及授業料未納による出停・伝染病等による出停も3と同様に処理する。

5 故意又は無届けで受けなかった教科の考査成績は0点とする。

6 その他については考査についての心得による。

(評価)

第4条 成績は観点別学習状況の評価又は5段階法で表示する。

2 学習成績は次のように評価する。

(1) 観点別学習状況の評価については、当該教科・科目の目標や内容に照らして、その達成度を数値化し、その平均値で観点別学習状況の評価の基準を定める。

記録に残す評価（達成程度）の基準については次に定める。

達成程度 (見取り)	基準	達成程度 の数値
a	「bの上位目標ができています」と判断されるもの	5
b	「目標を達成できています」と判断されるもの	3
c ⁺	「努力しているが、bの基準を達成することができていない」と判断されるもの	2
c	「bの基準に大きく届かない。または取り組まない」と判断されるもの	1

(2) 達成程度の数値の平均から仮観点を設定する。仮観点を数値化しその合計で5段階による評価の基準を定める。

達成程度の数値の平均と仮観点、観点別学習状況の評価との関連は次の基準による。

達成程度の数値の平均	観点別評価	仮観点	仮観点の数値
$3.4 \leq (\text{平均})$	A	A	5
$2.7 \leq (\text{平均}) < 3.4$	B	B	3
$2.1 \leq (\text{平均}) < 2.7$	C	C ⁺	2
$1 \leq (\text{平均}) < 2.1$		C	1

(3) 仮観点の合計と5段階評価との関連は次の基準による

評定	仮観点の合計	仮観点のパターン
5	13～15	AAA, AAB
4	11, 12	AAC ⁺ , ABB, AAC
3	9, 10	BBB, ABC ⁺ , ABC, AC ⁺ C ⁺
2	7, 8	AC ⁺ C, BBC ⁺ , BBC, BC ⁺ C ⁺ , ACC
1	3～6	BC ⁺ C, C ⁺ C ⁺ C ⁺ , BCC, C ⁺ C ⁺ C, C ⁺ CC, CCC

- 3 単元末や学期末、学年末の結果として算出された評価の結果が各観点について、「CCA」や「AAC」といったばらつきのあるものとなった場合には、生徒の実態や教師の授業の在り方などそのばらつきの原因を検討し、必要に応じて、生徒への支援を行い、生徒の学習や教師の指導の改善を図るなど工夫する。

附則 令和4年度入学生より適用

(単位認定)

第5条 単位の認定は職員会議により学校長が行う。

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末に行う。

3 次の両条件を満たす者は単位が認定される。

(1) 出席時数が当該科目の3分の2以上ある者。

(2) 学年末の成績の評定が2以上の者。

(進級、原級留置)

第6条 原則として、所定の科目をすべて履修した者は進級させる。

2 次の両条件を満たす者は履修が認められる。

(1) 出席日数が、年間出席すべき日数の3分の2以上ある者。

(2) 各科目の出席時数が授業時数の3分の2以上ある者。ただし、出席時数の足りない者は、正当な理由による欠課について補充を行うことができる。

※1 「正当な理由」とは、診断書を添えた病欠等で、かつ、職員会議で審議して認められたもの。

※2 1の欠課が総欠課時数の3分の1以上に該当する場合とする。

(3) 補充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。

(4) 「総合的な探究」「LHR」に関しては、別に審議する。

3 原級に留置された場合には、当該学年の全科目を再履修とする。

4 2ケ年連続の原級留置は認めない。

5 専門家の診断書や意見書、証明書を提出の上、職員会議において、別室学習が認められた者については、別に定める。

(卒業)

第7条 校長は次の各号に該当する生徒について卒業を認定する。

(1) 所定の教育課程の全科目を履修している。

(2) 修得単位数が74単位以上（総合的な探究の時間の単位数を含む）である。

(卒業未認定)

第8条 卒業未認定者及びその取り扱いについては次の通りとする。

- 2 卒業未認定者は、翌年度は3学年に在籍（履修はしない）し、追認考査（5月・9月・11月・1月）を受験することができる。
- 3 追認考査の結果、卒業に必要な単位数を取得した者は、校長が卒業を認定する。卒業の日付は別に定める。
- 4 追認考査の結果、卒業に必要な単位数を取得できなかった者は2年目の在籍は認めない。病気等正当な理由がある場合は、職員会議に諮りその期間を校長が延長することができる。
- 5 卒業未認定者の授業料は、沖縄県高等学校授業料等徴収条例に則って徴収する。
- 6 上記の取り扱い詳細については、「卒業未認定者単位履修運用規定」に定める。

(追認試験)

第9条 単位保留科目をもって進級を認められた者、及び卒業を保留された者は、追認試験を受けるものとする。

- 2 追認試験の日程は次の通りとする。
 - (1) 履修教科科目については、5月、9月、11月、1月に各1回行う。
 - (2) 3年生は、卒業判定会議後、2月と3月にも行う。
- 3 単位取得の方法については、当該教科で定める。
- 4 追認試験の結果単位を認定された者は、評定を2とする。
- 5 公簿における記録の方法
 - (1) 評価の記録「1」を二本線で消し、評定2に訂正する。
 - (2) 科目の単位数「0」を横線で消し、所定の単位数に訂正する。
 - (3) 備考欄に「 年 月 日付単位認定」と記す。

平成13年11月27日一部改正
平成14年5月29日一部改正
平成14年11月13日一部改正
平成15年11月13日一部改正
平成16年2月24日一部改正
平成16年3月23日一部改正
平成18年1月31日一部改正
平成21年4月1日一部改正
平成23年11月24日一部改正
平成29年4月27日一部改正
平成30年9月18日一部改正
平成31年2月20日一部改正
令和3年4月1日一部改正(第7条(2))

5. 技能審査の成果の単位認定に関する規程

附 則

この規程は、平成17年 3月 9日から施行する。

平成19年 3月6日一部改正
平成28年 2月3日一部改正
令和 3年 4月1日削除

6. 考 査 に つ い て の 心 得

1. 出題者の心得

- (1) 問題は100点満点とし平均60点を標準として作成する。
- (2) 問題は時間内かけて回答できる内容にする。
- (3) 問題のミスプリント、枚数等を点検して、点検表紙をつける。
- (4) 問題答案の授受は職員室で行う。

2. 監督者の心得

- (1) 問題、答案の授受は職員室で行う。
- (2) 不正行為の出来ないような雰囲気をつくる。監督中の読書、事務等は謹み、隙を与えるような態度をとらない、監督中の位置にも気を配る。
- (3) 問題の配布は、不必要な道具の片付けを確認した後に行う。
- (4) 本、ノート、その他メモ等は机の中に納めさせる。
- (5) 正確に人数分の枚数を配布する。
- (4) 原則として終了時間前の提出は認めない。
- (5) 終了の合図とともに、全員解答をやめさせ、すみやかに回収する。
- (6) 出欠を点検し、出席者数と答案の枚数を確認し、点検表紙をつけて出題者に渡す。
- (7) 不正行為があった場合は、直ちに答案を取り上げて退室させ、関係職員(科目担当者、担任、生徒指導係り、教頭、校長)に報告する。
- (8) 遅刻した生徒については20分までは受験を認める。

3. 生徒の受験心得

- (1) 座席は番号順に間隔をあけて配列する。列は6列とし教卓に向かって右側より番号順に座る。試験前日の帰りのSHR、又はその日の朝のSHRで準備する。
- (2) 試験開始前に、本、ノート、その他メモ等は机の中に納める。
- (3) 物品(鉛筆、消しゴム等)の貸し借りをしない。
- (4) 質問、小用などの場合は黙って挙手し、監督の指示に従う。
- (5) 不正行為をしない。
- (6) 原則として終了時間前の答案の提出はしない。
- (7) テスト終了の合図とともに解答をやめる。
- (8) 答案は必ず提出する。(不提出者は0点となる)
- (9) 20分以上遅刻した者は受験を認めない。

4. 不正行為者の処置及び指導

- (1) 職員会で決定する。
- (2) 不正行為があった場合、当該科目は0点とする。

5. その他

- (1) 試験時間割は1週間前に発表する。
- (2) 5日前から職員室、印刷室への生徒の出入りを禁止する。
- (3) 休み時間は原則として15分間とする。

7. 生徒の表彰に関する規程

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事項を定めるものとする。

第2条 表彰は職員会議に諮り、学校長が行う。

第3条 賞の種類及び表彰の基準は次のとおりとする。

(1) 特別活動賞

生徒会や部活動において顕著な実績があり、学業・出席の良好な者で、他の模範となる生徒で、以下の基準をすべて満たす者とする。受賞者数は3名以内とする。

①県大会で、ベスト4以上、またはそれと同等以上の者。

②3カ年の成績が総合平均4.0以上である者。 注1

③欠席6日以内、遅刻が9回以内の者。

④リーダーとして他の生徒の模範となる者。

(2) 3カ年皆勤賞

3カ年を通して遅刻、欠課、欠席の無い生徒に与える。

(総合的な学習の時間も含む)

(3) その他の賞

学業成績が極めて優秀な生徒(3カ年全科目評定5)やボランティア活動等で顕著な功績がある生徒など、他の模範となる生徒を表彰する。

各学年の全科目評定計

注1. 成績の平均 = $\frac{\text{各学年の全科目評定計}}{\text{各学年の全科目}}$

第4条 職員会議に諮る前に、選考委員会にて候補者を選考する。

選考委員会 教頭、3学年HR担任 (必要に応じて、推薦者及び関係者)

平成24年3月6日一部改正

平成25年1月23日一部改正

平成25年4月2日一部改正

8. 生徒心得

(前文)

我々の生活が校風を樹立する上に重要な役割をもつということを自覚し、ここにお互いの向上と明朗、健全な学園づくりのため生徒心得を定めて共同の責任を分かち合う。

1. 学 習

(1) 学習は常に真剣に自発的であらねばならない。

(2) 学習が和やかに能率的に進められるように教室の清潔、整頓に留意する。

(3) 教室移動は速やかに行い、次の授業に差しつかえないようにする。

(4) 自習時間は他の教室に迷惑をかけないようにする。

(5) 家庭に於いては充分時間を活用し、計画的に学習する習慣をつけよう。

2. 下 校

(1) 下校の時刻は次の通りとする。

午後7時30分

(2) 特別に上記の時間外に残る者は、係教師を経て学校長の許可を受けなければならない。

(3) 考查期間中の部活動

原則として、考查一週間前及び期間中の部活動は全面禁止する。ただし、考查最終日から1週間以内に大会のある部は、顧問の申請により下記の時間内で1時間程度の活動を認める。

18:30 一週間前 ～ 前日

16:00 考查期間中

3. 男女交際

男女交際は、お互いに人格を尊重しあい、明朗で健全なものであるよう心がけよう。

4. 制服

(1) 服装は本校制定の制服を着用する。

(2) 身なりは品位を保ち端正であること。

(3) 制服について

① 制服は「ズボン型」「スカート型」のいずれかを選択し着用する。

型	夏服	冬服
ズボン型	Yシャツ 学生ズボン	学生服 学生ズボン
スカート型	半袖セーラー服 中間服 指定スカート ネクタイ	長袖セーラー服 指定スカート ネクタイ

「ズボン型」の着用について

(ア) 夏服は白のワイシャツと黒ズボン（学生服）とする。ワイシャツはズボンの中に入れる

(イ) 冬服は黒結襟、黒ズボン「学生服」とする。

「スカート型」の着用について

(ア) 夏服は白のセーラー服とする。スカートは紺のヒダスカートで、スカート丈はひざ関節の见えない程度。ヒダ数は20～34とする。ブラウス丈はスカートベルトの下線より3～5cmとする。ネクタイは、紺の棒ネクタイとする。

(イ) 冬服は紺のセーラー、袖は長袖、二本線で胸当、ポケット付とする。スカートやネクタイは夏服と同じとする。

(4) 儀式的行事等は、「夏服」または「冬服」のいずれかで統一する。

(5) 履物

男女とも夏冬に拘わらず靴（革靴、ズック、ビニール靴、雨靴）とし、足の負傷、その他の理由で靴をはくことの出来ない場合は届け出により、草履ばきを許可する。

(6) 頭髮

パーマ、染髪、奇抜な髪型等は認めない。

(7) その他

マニキュア、アイシャドウ、イヤリング（ピアス）などは認めない。

5. 届け出

(1) 諸届け書及び願書は学校所定の様式により実施前にホームルーム担任を通して学校長に提出する。

(2) 欠席届は事前に提出することを原則とする。

(3) 病気による欠席が1週間以上の場合は、学則に従い医師の診断書を添付する。

6. 校内生活

(1) 授業料及び諸会費は、毎月10日迄に納入しなければならない。

(注) 学校長は授業料の納付を怠る者に対しては出席を停止し、滞納3ヶ月に及ぶ場合は学籍を除くことができる。

- (2) 授業料及び諸会費をやむを得ず納入期日に納入できない場合は、あらかじめホームルーム担任にその事由を申し出て、学校長の許可を得て納入を猶予することができる。
- (3) 登校後は授業終了まで校外へ出てはいけない。やむを得ない用事で校外へ出る時は、ホームルーム担任または授業担任の許可を受ける。ただし昼食時間はその限りではない。
- (4) 展示物は必ず関係職員を通して、所定の場所に掲示する。
- (5) 生徒相互間の金銭物品の貸借は避ける。
- (6) 外郭団体もしくは外部の人と交渉する場合は、関係職員を経て学校長の許可を受けなければならない。
- (7) 学校内外で生徒の集会を催す時は、事前にホームルーム担任、生活指導部を経て学校長の許可を得なければならない。
- (8) 公共の施設、備品の貸出しは係職員の許可を得て取扱いは丁寧にし、使用後は必ず所定の場所に整理しておく。もし破損した場合は、すぐ係の職員に届け出る。
- (9) 運動用具の貸出時間はL・H・R時間、昼休み時間と放課後を原則とする。(但し個人には貸し出しをしない。)
- (10) 休日等に学校施設の備品を使用する際は関係職員の許可を得なければならない。
- (11) 学用品その他所持品には自己の学年、組、氏名を明記し、自己の責任において保管するとともに、下校時には持ち帰る。
- (12) 物品を拾得または紛失した時は、すぐ週番に届ける。
- (13) 校内では定められた時間、場所以外で飲食しない。
- (14) 姓名、住所、保証人等の変更移動があった時は、直ちにホームルーム担任を経て学校長に届け出る。

7. 校外生活

- (1) 本校生徒としての名誉を重んじ、品位を保つよう行動する。
- (2) ホームルーム、クラブその他団体で旅行や遠足等をする時は、関係職員を通じ生活指導部を経て学校長に願い出て許可を受けた後、これを実施する。
- (3) 飲酒、喫煙は法律の禁ずるところであり、たとえ成人であっても厳禁する。
- (4) 夜間外出は午後10時迄とする。
- (5) アルバイトをする場合は保護者の同意を以て学校長に届け出る。

8. 禁止事項

次に掲げる各項の行為は厳に禁止する。もし、これに違反した場合は懲戒規則の定めるところに従って懲戒する。

- (1) 暴力行為
- (2) 飲酒・喫煙及び酒座に同席すること
- (3) 考査時の不正行為
- (4) その他法律に違反し、生徒の本分にもとる行為

令和2年3月19日一部改正

令和3年8月30日一部改正

9. 遅刻・欠課・欠席の指導に関する規程

第1条 正当な理由のない遅刻・欠課・欠席に対する指導は次のとおりとする。

- (1) 遅刻、欠課、欠席に関しては、ホームルーム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指導する。
- (2) 遅刻、欠課、欠席の著しく多い者については、ホームルーム担任、当該教科担任以外に生活指導部、校長その他の職員の指導を受けさせる。
- (3) 前項の指導を受けても反省のあとが認められない者については、職員会議でその指導の方法を決定する。

第2条 遅刻指導について

- (1) 遅刻の判定は時鐘(時刻)を基準にして行う。
- (2) 教室の遠近により、遅刻の判定がHR毎に差異がないようにする。
- (3) HRの遅刻指導はホームルーム担任が、授業の遅刻指導は教科担任が原則として行う
- (4) バスの欠行による遅刻は原則として遅刻としない。
- (5) SHRの遅刻指導の基準は次のとおりとする。
 - イ. SHRの遅刻は8時45分以降とする。
 - ロ. 遅刻した生徒は担任の指導を受ける。尚、月5回以上遅刻した生徒は、呼び出し指導し、担任は保護者にその旨を通知して、厳重なる指導をする。
 - ハ. 遅刻が月通算して8回以上ある生徒については、保護者を召喚して、生徒同席の上校長が注意をする。

第3条 欠課指導について

- (1) 欠課しようとする生徒は、事前にホームルーム担任、又は養護教諭の許可をもらうこと。
- (2) 正当な理由なくして欠課した生徒は、遅刻の時と同じ指導を受ける。
(7時間、10時間)

第4条 欠席指導について

- (1) 欠席しようとする生徒は、保護者より事前に連絡をすること。緊急な場合は事後連絡も認める。
- (2) 正当な理由によらない欠席は、遅刻と同じ指導を受ける。(3回通知、5回召喚)

10. 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 遠足

1. クラス・部活動等で計画実施する時は、関係職員がつくことを必要としそれ以外の個人・グループ等による遠足は認めない。
2. 団体で他校との交流を行うときは、学校は十分な事前指導を行うと共に相手校との連絡を密にする。
3. 学校所定の様式(別紙様式1)に従い、実施一週間前までに許可願書を提出し生活指導部、教頭、学校長の許可を得て行う。

第2条 キャンプ

1. 学年及びホームルームでキャンプを計画し実施する場合、HR担任は事前に次のことを行う。

- ① 保護者の承諾書をとる。
 - ② 計画書の作成
 - ③ 場所の環境調査、天候諸条件の調査を行う。
2. 期間は1泊2日以内とし夏季休業中に行う。
 3. 各ホームルーム2名以上の保護者が必ず同伴することとする。
 4. 1ホームルームにつき職員（ホームルーム担任、他職員）が2名以上つくことを必要とする。
 5. 学校所定の様式（別紙様式1・2）に従い、許可願書・届出書（保護者の承諾書・計画書・引率保護者氏名）を生活指導部に提出し教頭・学校長の許可を得て行う。
 6. 提出期日は1学期終業日1週間前までとする。

第3条 合宿

1. 合宿は生徒指導上（管理、疾病、事故、緊急事態、経費等を配慮し）原則として本校で実施する。
2. 合宿の期間は7日以内とし長期の休業中に行う。
3. 合宿は顧問教師または関係職員がつき、保護者の責任のもとに行う。
4. 他校との合同合宿を行うときは、学校長の許可を得るものとし、学校は十分な事前指導を行うと共に相手校との連携を密にする。
5. 学校所定の様式（別紙様式1・3）に従い休業日一週間前までに手続きを完了する。

第4条 旅行

1. 休業中における個人的な旅行は、事前に学校に届け出て保護者の責任のもとに行う。
2. 授業日の個人的な旅行は、学校の許可を必要とし、学校所定の様式（様式1）に従い実施一週間前までに手続きを完了する。
3. 生徒の旅行の場合、ホームルーム担任は出席に関することや、他の諸問題点を十分に指導し後日に支障のないように注意しなければならない。
4. 身分証明書、各種割引諸等は事務でこれを発行する。

第5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行うものとする。
2. クラス・部活動等で行う集会は、関係職員がつくことを必要とする。
3. 団体で他校との交歓を行う時は、学校は十分な事前指導を行うと共に、相手校との連絡を密にする。

第6条 アルバイト

1. 生徒の本分は学業にあることから高校生のアルバイトは、原則として禁止の方向で指導する。家庭の事情等によりアルバイトをさせる場合は、保護者の責任のもとに行わせるものとする。
2. アルバイトの仕事内容は法令に反しないものとする。（下記参照）

〈青少年保護防止条例〉

- ・酒席に侍する業務（喫茶店・スナック）
- ・待合・料理店・バー・キャバレー・クラブ・ダンスホールなど特殊の遊興的接客業における業務
- ・運転中の機械の掃除・検査・修繕など危険な機械や装置を扱う業務

- ・ 5 m以上の高さの場所又は深さ 5 m以上の地穴における業務
- ・ 重量物を取り扱う業務
- ・ 水銀・塩酸・鉛等の毒劇薬（物）その他有害な物質又は爆発性・発火性もしくは引火性の物質を取り扱う業務
- ・ 著しくじんあい等を飛散し、もしくは有害ガス・有害放射線を発散する場所、又は高温・高圧の場所における業務
- ・ 坑内（トンネルなど）における労働

11. 派遣規程

第1条（目的）

この規程は、高等学校教育の一環として県内または県外で行われる教育的行事への生徒及び職員の適切な派遣と支出金の効率的な執行を図るために定める。

第2条（派遣の対象）

次の各号のいずれかに該当する場合には計画書を提出し、職員会議に諮り決定する。

- (1) 全県的に組織する団体（沖縄県高等学校体育連盟、沖縄県高等学校文化連盟以外の団体を含む）からの推薦により県代表として派遣を依頼された場合。（人員は必要最小限とし、当該団体の定める人員を超えないものとする。当該団体で具体的人員の指定のない場合は顧問の必要と認めた最少人数とする。）
- (2) 県代表相当以上の強化合宿で認められた場合

第3条（派遣資格）

学校代表として派遣される生徒は、保護者承認を受けた者、健康状態が良好な者、学業成績が良好な者、性行及び勤怠状況が良好である者とする。ただし、原則として次の各号に掲げるものは除くが、疑義が生じた場合は職員会議で審議する。

(1) 成績不良者

単位保留科目（単位保留懸念科目を含む）が13単位以上の者

- ① 1学期の大会 過年度（追試修得を除く。以下同じ。）の保留単位数の合計
- ② 2学期の大会 過年度の保留単位数と1学期の保留懸念単位数の合計
- ③ 3学期の大会 過年度の保留単位数と2学期の保留懸念単位数の合計

(2) 出席不良者

(3) 懲戒指導中の生徒

第4条（派遣費の支出）

派遣において、沖縄県高等学校体育連盟、沖縄県高等学校野球連盟、沖縄県高等学校文化連盟及びその後援である協会等の主催する競技または行事には派遣費を支出する。

ただし、同好会に対しては、職員会にかけて検討する。

第5条（県内派遣費算定方法） ※ただし、県費対応を除く

- (1) 派遣費の請求は所定の用紙（PTA書記に請求）に記入の上提出する。

- (2) 交通費は次の3種に分けて支給する。

① マイクロバス利用

燃料費 + 高速料金（要領収書）

ただし、一般業者等から賃借りの場合はその実費を支払う。

② 自家用車利用

北部圏 1,500 円、中部圏 2,500 円、那覇・南部圏 3,500 円を支給する。（高速料金に

については実費支給する。)

※ 上記①で顧問以外の運転手については、謝礼として北部圏2,000円、中部圏3,000円、那覇・南部圏5,000円を支給する。

③ 路線バス利用実費支給する。

※北部圏 宜野座以北

※中部圏 金武～宜野湾

※那覇・南部圏 西原、浦添以南

(3) 中部、那覇南部近郊で大会等が開催されるとき、競技開始が中部で11時以前、那覇・南部では12時以前であれば選手の宿泊を認め宿泊費は、一泊につき3,000円を支給する。但し支給は高体連、高野連、高文連主催の大会のみ年2回までとする。

(4) 参加料（年間5回、登録料1回）を実費支給する。

(5) 派遣費は、登録人数（マネージャー1名を含む）に対して支給する。支給は年間3回（離島も含む）までとする。

(6) 県代表として参加する大会については、(3)、(4)、(5)の支給回数には加算しない。なお、当該大会が離島開催であった場合は、第6条にて算定する。

第6条（離島・県外派遣費算定方法）

(1) 派遣費は実費（航空賃、交通費、宿泊費、食費）全額の5割を支給する。（5割は生徒負担）

・ 宿泊費については、高体連等で指定された宿泊施設等の宿泊料金（2食付）とする。昼食代は、大会期間中のみ（移動日は対象外）350円を上限とする。

・ 指定以外の宿泊施設等においては、一泊8000円（2食付）を上限とする。昼食代は、大会期間中のみ（移動日は対象外）700円を上限とする。

・ 指定以外の宿泊施設等で食費付きでない場合、朝食300円・昼食350円・夕食500円を支給する。昼食代は、大会期間中のみ（移動日は対象外）とする。

(2) 参加団体よりの補助金は、派遣費に加える。

(3) 派遣費の請求は所定の用紙（PTA書記に請求）に記入の上、提出し職員会議に諮る。

第7条（高体連等未加入チームの派遣）

高体連等未加入チームで県を代表する大会に出場する場合はその属する協会からの助金を差し引いた金額について支給を考慮する。

第8条（引率者の旅費）

第2条、第3条の規程により派遣される生徒の引率者となる教諭の旅費は県費で支出することを原則とする。

第9条（積算）

旅行終了後、派遣費に差額が生じたときは返納または追支給する。

附 則

平成16年 4月21日一部改正

平成18年 5月15日一部改正

平成24年 3月 6日一部改正

平成24年 5月15日一部改正

平成26年 2月21日一部改正

平成26年 7月14日一部改正

（経過措置）6月2日まで遡って適応する。

平成28年 3月25日一部改正

平成28年 6月10日一部改正

令和2年11月17日一部改正（第6条(1)改正）

令和4年11月10日一部改正（第5条(6)追加、第6条(1)改正）

1 2. オートバイ等車両通学に関する規程

1. オートバイ等車両の通学、運転免許取得について

- ① オートバイ等車両通学を禁止して指導する。
 - (ア) オートバイ等車両を運転して通学することを禁止する。
 - (イ) 学校行事等（遠足等校外における行事）についても同様である。
- ② 定められた日課の時間帯におけるオートバイ等車両の運転を禁止する。（あらゆる理由の欠席者に対しても同様）
- ③ 運転免許取得について
 - (ア) 運転免許取得については、原則として長期休業中や就職・進学準備期間中に取得することとする。免許取得試験（仮免・本免）のために欠席するときは、届出欠席とする。但し、原付免許については認めない。

2. 自転車通学は認める。

- ① 安全に充分注意を払い乗車する。
- ② 所定の場所に駐輪すること。

3. 交通違反者に対する指導方法

生徒の懲戒に関する規定に定める。

附則

令和2年2月8日一部改正（③(ア)改正）

1 3. 生徒の懲戒に関する規程

・以下のように懲戒のめやすを定める。

項 目		第1段階	第2段階	第3段階	第4段階
1	重大な交通違反および幫助 無免許・飲酒運転・暴走行為	停学10日	審議事項	審議事項	審議事項
2	喫煙（電子煙草（加熱式・リキッド式）含）	停学5日	停学10日	審議事項	審議事項
3	喫煙同席	訓 告	停学5日	停学10日	審議事項
4	飲酒（ノンアルコールビール等含）	停学5日	停学10日	審議事項	審議事項
5	飲酒同席	訓 告	停学5日	停学10日	審議事項
6	道路交通法違反	訓 告	停学5日	停学10日	審議事項
7	窃 盗	停学5日	停学10日	審議事項	審議事項
8	不正行為（カンニング） 当該科目は0点	停学5日	停学10日	審議事項	審議事項
9	暴力行為・恐喝・器物破損含む	審議事項			
10	いじめ	審議事項			
11	車両通学および同乗	訓 告	停学5日	停学10日	審議事項
12	刺青・タトゥー（ハナ含） （反社会的行為のため）	訓 告	停学5日	停学10日	審議事項
13	その他の問題行動 （指導拒否等や法律違反）	審議事項	審議事項	審議事項	審議事項
14	深夜徘徊	特別指導5日	審議事項	審議事項	審議事項
15	ライター・マッチ所持	審議事項	審議事項	審議事項	審議事項
16	無届の運転免許取得	生活指導部注意	特別指導3日	訓 告	審議事項
17	アルバイトの無届	生活指導部注意	特別指導3日	訓 告	審議事項

附 則

改正 平成25年4月18日

改正平成27年4月25日 改正平成30年3月

一部改正令和2年3月19日

段階的指導の適用について

1. 停学の期間は、祝祭日、休日を除く日数とする。
2. 指導段階の適用は1～13の項目を一括りとし、在校中の累積とする。
14～17に関しては項目ごとに在校中の累積とする。
3. 問題行動が重複する場合や配慮すべき事項がある場合は、審議事項とする。
4. 停学期間中の定期考査等は受験できる。
5. 寮生の停学期間は保護者の責任において自宅通学か自宅謹慎を基本とする。
6. 特別指導は、授業を受けながら、日誌指導・放課後指導を行う。
7. 寮生が懲戒指導にかかる場合は、原則として退寮を主旨とした学寮委員会をもち、その処遇を検討する。

遅 刻	4回まで担任指導	5回で保護者通知 (指導部注意)	8回校長指導 (保護者召喚)
無届欠課	6回まで担任指導	7回で保護者通知 (指導部注意)	10回校長指導 (保護者召喚)
無届欠席	2回まで担任指導	3回で保護者通知 (指導部注意)	5回校長指導 (保護者召喚)

14. 保健衛生に関する規程

1. 健康で安全な環境衛生づくりにつとめ、正しい健康・安全の習慣を身につけ、積極的に保持増進に努力すると共に、学校事故防止を図ることを目的とする。
2. 保健室利用について
保健室は、健康診断、応急処置、健康相談及び保健指導、保健活動の場として利用する。
 - (1) 平日の保健室利用について
 - ① 保健室を利用する場合は、養護教諭の許可を得る。体育見学、早退する場合も同様とする。(慢性疾患、う歯、その他通院の為に早退する時は、保護者から早退願いを担任に提出し、担任から保健室へ提出する。但し、う歯については、6校時までの時間内の早退は認めない。放課後、授業にさしつかえないように予約し受診するようにする。生徒間の伝言による早退は禁ずる。)
 - ② ①で許可した生徒については、「保健室連絡カード」で担任又は教科担任へ連絡する。
 - ③ 保健室での休養は、原則として1時間とする。
(休養後の片づけはきちんとする。)
 - ④ 保健室でのけがの処置は、原則として学校管理下でおこった当日のけがのみとする。
 - ⑤ 保健室では内服薬は原則として与えない。
 - ⑥ 測定器具、救急薬品、衛生材料の持ち出し使用は原則として禁止する。
 - ⑦ 保健室における身体測定器具は許可を得て使用する。
 - ⑧ 保健室を利用した時は、「保健室利用カード」に記入する。
 - (2) 養護教諭不在の場合
 - ① 養護教諭不在の場合は、原則として保健室を開けない。
 - ② けがの手当ては、職員室に準備してある救急箱を居合わせた教諭に許しを得て使用し処置記録簿に記入する。
 - ③ ペットを必要とする場合は、保健室の開閉は担任又は教科担任であたる。(かぎは職員室のかぎ箱に保管) 気分が悪く授業続行不可能な生徒がでた場合は担任は家庭へ連絡をとり帰宅させる。休養をさせる場合は教師の付き添いなく休養させない。
 - ④ 緊急事故発生時は担任は管理者と連絡をとり処理する。後日養護教諭へ事故状況を知らせる。

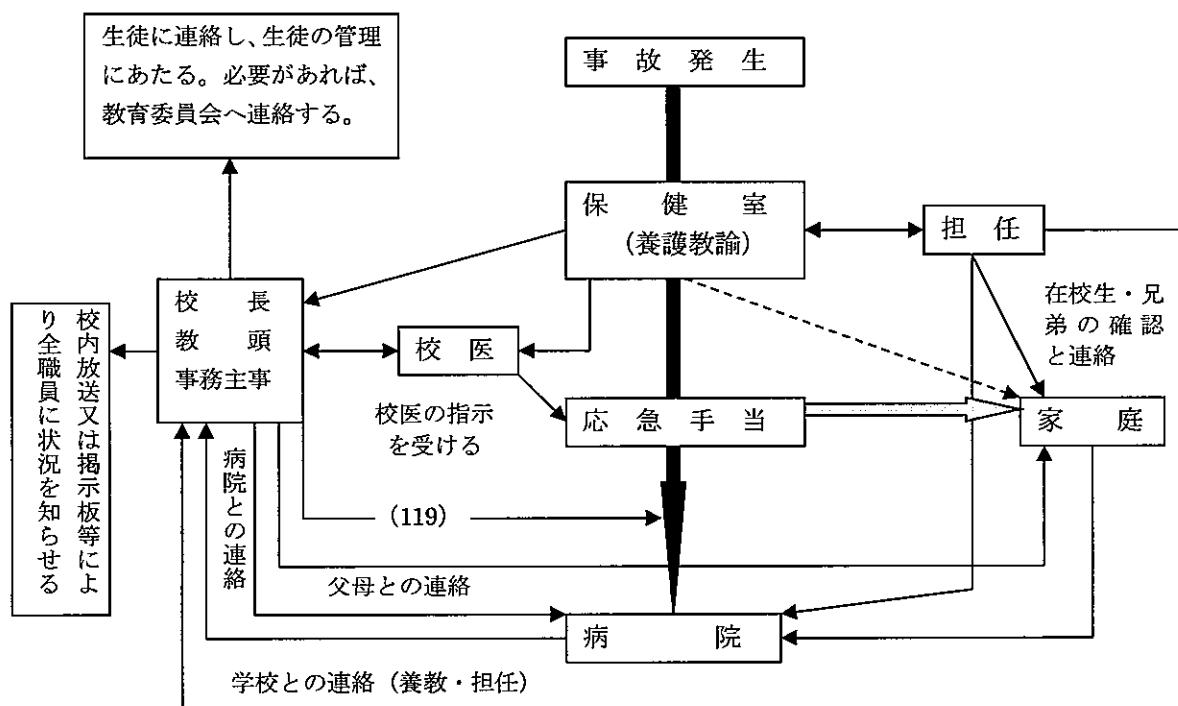
3. 学校伝染病の取り扱いについて

- ① 学校長は、伝染病にかかっている、かかっている疑いがある、又はかかるおそれのある生徒に対し、学校医及び専門医の意見を参考にして、出席停止の措置をとる。
- ② 出席停止を指示された生徒は、受診し診断書を学校長に提出する。
 - ・ 非伝染疾患の場合は、本人が診断書をもって登校する。
(治療しながら普通に登校する。)
 - ・ 伝染性疾患の場合は、保護者が診断書をもって来校する。
(治療しながら家庭学習をする。)
- ③ 治療又は、伝染のおそれがないという医師の証明書を提出(治癒証明書は本人が持って登校する)学校長は、治癒証明書に基づき登校を許可する。

4. 校内の救急体制について(事故発生時の措置)

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。

(1) 救急事故発生時の連絡体制は次のようにする。



※

事故発見者は緊急時の場合、迅速に応急手当および連絡体制に最大の努力をほらう。

- ① 養護教諭に連絡し、必要に応じ担任、副担任、管理者に連絡する。
- ② 応急手当については、保健室で出来る範囲内のものについて救急処置基準に基づき行う。
- ③ 医師の処置および診断を必要とする場合
 - ・ 担任(副)は保護者と連絡をとる。
原則として学校へ保護者を呼び保護者と病院へ行かせる。
但し急を要する場合、保護者と連絡がつかない場合は(2)の輸送方法により病院へ輸送する。輸送中の観察、救急看護の必要とされる者は、養護教諭が付き添うものとする。

(1) 救急事故発生時の輸送は次のようにする。

- ・ 必要に応じて救急車を要請する。
- ・ 緊急以外の輸送は原則として担任(副)があたる。
- ・ 担任(副)が不可能な場合は、管理者は他職員へ依頼する。
- ・ 輸送時の同行者は学校長の指示に従う。
- ・ 同行者は医療機関到着後、学校と家庭へ連絡をとる。

15. 受験する生徒の取り扱いに関する規程

第1条 受験の為授業が受けられない生徒は、出席停止・忌引等の取扱いとする。

第2条 受験する生徒は、保護者の同意を得て受験のための旅行許可願いをオームルーム担任を通じて進路部に提出すること。適当と認めた者は、学校長がこれを許可する。

第3条 旅行期間は受験に必要な最小限度の期間とする。（休日は含まない）

（1）受験場が県外の場合

試験日の2日前から試験日の翌日まで。

前項の基準日数は出席停止・忌引等の扱いとする。但し、2校受験する者に対しては上記基準日数による2校分の日数を出席停止・忌引等の扱いとする。

附 則

この規程は、平成 6年 9月 1日から実施する。

平成13年 3月26日一部改正

平成19年 2月 7日一部改正

平成25年 4月 2日一部改正

受験のための旅行許可願い

北山高等学校長 殿

年 組 番
氏名 _____

下記の学校・会社を受験のため、以下の期間の旅行許可をお願いします。

(①、②のどちらかに○をつけてください。)

- ① 受験場が県外である(試験日の2日前から試験日の翌日まで)
③ 受験場が県内である(受験日の前日から試験日まで)

期日 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

受 験 先	試 験 日	受 験 地

令和 年 月 日
保護者 _____ 印

担任 _____ 印

旅行を許可する(但し、上記の期間は出席停止・忌引等の取扱いとなる)

令和 年 月 日
北山高等学校長 _____ 印

(A4版)

16. 上級学校への推薦に関する規程

第1条 推薦を受ける者（上級学校から推薦依頼を受けた場合、また、本人が推薦入学を希望する場合）については、推薦委員会の審議にかけて学校長が推薦する。

第2条 推薦委員会は、教頭、進路企画、大学担当、専門学校担当、3学年ホームルーム担任全員で構成し、必要に応じて委員会が招集する。委員長は進路企画が当たる。

第3条 推薦基準は次の通りとする。

(1) 学業成績

イ. 大学、短大、高専への推薦は全学年評定平均が3.0以上であることを原則とする。

ロ. その他の上級学校への推薦は全学年評定平均が2.7以上であることを原則とする。

ハ. 当該学校の推薦基準にかなうこと。

ニ. 推薦時において、評定1の科目がないこと。

(2) 勤怠状況

イ. 各学年を通じて、無届欠席、無届欠課、遅刻がそれぞれ10回以下であること。

ロ. 懲戒指導の対象になった場合、推薦を留保する。

ハ. 早朝講座の勤怠状況が著しく悪い場合留保することもある。（平成9年9月1日施行）

(3) 身体状況

健康であること。

(4) 保護者の承諾を得ていること。

(5) その他、必要な事項については、推薦委員会で審議する。

第4条 推薦校に合格した者は、当該学校に入学することを原則とする。但し、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。

(1) 推薦校は次の通りとする。

イ. 専願1校（第1希望）併願1校（第2希望）までとする。

ロ. 併願だけの出願は2校までとする。

(2) 推薦校に合格した者で、専願校の場合は専願校へ入学することを原則とする。

また、指定推薦の場合も指定推薦に入学することを原則とする。

例：ケース1	例： ケース2
専願校 （沖縄国際大学法学部1部）	併願校 （沖縄女子短期大学
併願校 （沖縄女子短期大学	ビジネス情報コース）
ビジネス情報コース）	併願校 （九州女子大学文学部英文科）

附 則

この基準は平成 6年 9月 1日から適用する。

平成13年 3月26日一部改正

平成25年 4月 2日一部改正

17. 図書館利用に関する規程

(運営)

第1条 本校図書館部は、図書館関係職員と専任司書で構成し、学校長の監督の下に図書館に関する事務及び運営にあたる。

2 各ホームルームより男女各1名の生徒委員を選出し、図書館の運営に協力させる。

(図書選定委員会)

第2条 図書選定委員会は、図書館関係職員および各教科代表をもって構成し、係が必要と認めたとき招集する。

(開閉館)

第3条 開閉館は次のとおりとする。

開 館

月 ～ 金 自 8時30分 至 17時

閉 館

土曜日、日曜日、公休日は閉館とする。

2 土曜日使用の時は、教科担任の責任で開閉する。

3 その他臨時の開閉館は、係が学校長の許可を得て決める。

(利用者)

第4条 本校図書館の利用者は、次のとおりとする。

(1) 本校生徒および職員・PTA会員。

(2) その他学校長の許可を得た者。

(閲覧)

第5条

(1) 館内閲覧時間は開館時間中とし、館内の図書、新聞、雑誌類は自由に閲覧できる。

(2) 館内を授業で利用しようとする際には、前もって使用簿に記入する。

(3) 館内利用の際は次の事項に留意する。

イ 飲食物、カバン等は室内に持ち込まない。

ロ 館内においては静粛にし、私語等他人に迷惑をかけるような行為は慎む。

ハ 図書・資料は勿論、机、椅子等の備品、用具類も大切に取り扱い汚損、破損のないようにする。

ニ 退館の際には利用した図書・資料及び机、椅子、その他の備品を所定の位置にもどす。

(4) 閲覧心得を守らず他人に迷惑をかける者に対しては係員は退館をさせることができる。

(館外貸出)

第6条 館外貸し出しは開館中に行う。図書及びビデオテープの館外帯出を希望する者は、司書の許可を得て貸し出しカードに所用の事項を記入し提出して館外帯出をする。

2 貸出図書は1人2冊とし、貸出日を入れて7日間とする。それ以上借りる場合は一旦返却して借りる。

(図書の返却)

第7条 借りた図書は本人が責任をもって返却しなければならない。貸し出し図書の返却期日は厳守し、返却期日を守らない時は、その後の館外帯出を禁止することがある。

2 自分の名で借りた図書を他人に転貸してはならない。

3 生徒は退学・転学・卒業の時は直ちに貸出中の図書を返却しなければならない。

(館外帯出禁止)

第8条 下記に該当する図書は館外帯出することができない。ただし、係の許可を得た者はその限りでない。

(1) 禁帯出のラベルのついたもの及び特に指定されたもの。

(貴重書、辞典、年鑑、統計書、図書法令集)

(2) 定期刊行物(新聞、雑誌、広報)、ただし、月遅れのものはその限りではない。

(3) 或期間に利用者の多い図書、特別指定参考書（課題学習資料）

(弁償)

第9条 借り受けた図書を紛失したり破損の甚だしい場合は、借用した本人は現物をもって弁償しなければならない。もしその図書が入手困難な場合はそれに相当する金額で弁償するものとする。

附 則

本規程によることのできない事項は図書館部がこれを決定する。

18. 授業料等の納付に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は沖縄県立高等学校授業料等徴収条例（昭和48年3月29日条例第41号）並びに沖縄県立高等学校管理規則（平成12年3月28日 教育委員会規則第7号）第23条に基づき、北山高等学校の授業料及び諸会費（以下「授業料」という）の納付に関する必要な事項を定めるものとする。

(納入期限)

第2条 授業料の納入は毎月10日までとする。ただし、次の次号に掲げる月分の授業料等は当該各号に定める期限までに納付することができる。

1. 4月分及び1月分はその月の15日までとする。
2. 8月分は9月10日までとする。
3. 納付締め切り日が祝祭日、日曜日、土曜日にあたる場合はその翌日とする。

(徴収時間)

第3条 授業料等の徴収時間は金銭取り扱いの万全を期すため原則として、次のとおりとする。

1. 午前11時（2校時終了の休み時間）までとする。

(休学、退学、復学等の場合の授業料納付の取り扱い)

第4条 休学、退学、復学した者の授業料等の納付時期について次のとおりとする。

1. 休学、退学の願い出の受理した日の属する月分まで納付するものとする。
2. 復学した者の授業料等は、復学許可をした日の属する月分から納付し、納付期限はその日から10日以内とする。

(転入学者の授業料等の取り扱い)

第5条 転学、転入学の場合の授業料等の納付について次のとおりとする。

1. 転学する者の授業料等はその日の属する月分まで納付するものとする。
2. 転入学した者の授業料等はその日の属する月分から納付し、納付期限はその日から10日以内とする。ただし、県立学校からの転入学した者はその月分の授業料は重複して徴収しない。

(徴収の猶予)

第6条 授業料の徴収の猶予を受けることのできる者は、次の各号に該当する者とする。

1. 授業料の徴収の猶予を受けようとする者は、授業料徴収猶予願（第7号様式）を校長に提出しなければならない。（担任を通して校長に願い出る）
2. 校長は前項の規定による書類を受理したときは、その理由が沖縄県立高等学校授業料等徴収条例施行規則第3条各号に該当するかどうか調査検討した上、許可するものとする。
3. 校長は第1項、第2項の規程により許可した場合は、すみやかにその該当者に対して授業

料徴収猶予決定通知書（第8号様式）により通知する。

（徴収の猶予期間）

第7条 授業料の猶予期間は3月を越えないものとする。

（出席停止）

第8条 校長は授業料を滞納中の生徒に対して、出席停止を命ずることができる。

（出席停止通告後の処理）

第9条 通告書を受けた生徒は次の方法で処理する。

1. 納入した校時から出席取り扱いとなるが、納入していない校時まで出席停止取り扱いとなる。
2. 全校時終了まで納入していない時は、出席停止の取り扱いをして関係諸帳簿に記録する。
学習成績一覧表、生徒指導要録に記録するときには、授業日数から引いて本人の授業日数にする。

（出停者の出席簿の記録）

第10条 授業料未納による出停者の出席簿の取り扱いは諸表簿の記載要領に準ずる。

（授業料納入済証明書）

第11条 授業料未納者は、授業料を納入したら「授業料納入済証明書」を校長から受け取り、関係職員「授業担当者等」に提出する。

（授業料の減免）

第12条 授業料等の減免については、沖縄県立高等学校授業料等徴収条例及び同施行規則による。

授 業 料 納 入 済 証 明 書

年 組 番

上記の生徒は 月 日 曜日

時 分に授業料を納入したことを

証明します。

年 月 日

沖縄県立北山高等学校長

- 〔注〕
1. この証明書を授業の先生へ提出する。
 2. この証明書を提出すると同時に出席停止が解除となり授業が受けられる。

第7号様式

授 業 料 徴 収 猶 予 願

年 月 日
北山高等学校長 殿
科 年 組
氏 名
現住所
保護者氏 名 印
本人との関係

下記の理由により授業料の納付が困難でありますので授業料
徴収の猶予を願います。

記

1. 理由 (具体的に)
2. 徴収猶予の希望期間

{ 自 年 月 日 }
{ 至 年 月 日 }

第8号様式

文 書 番 号
年 月 日

生 徒 あ て

〇〇高等学校長氏名

印

授業料徴収猶予決定通知書

さきに申請のあった授業料猶予願いについては、下記のとおり決定
したので通知する。

記

1. 保 護 者
2. 猶予の期間

{ 自 年 月 日 }
{ 至 年 月 日 }

19. 留学に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、沖縄県高等学校管理規則第29条に基づき、本校生徒の外国の高等学校への留学に関し必要な事項を定めるものとする。

(留学の許可)

第2条 校長は、生徒が外国の高等学校への留学（以下「留学」という）を志願するときは、次の各号のすべてに該当する場合に、留学を許可する。

- (1) 外国の高等学校において教育を受けることが教育上有益であると認められること。
- (2) 留学する外国の高等学校が当該国の正規の後期中等教育機関であること。

(留学許可の条件)

第3条 留学を許可するには次の各号の要件を満たすものとする。

- (1) 留学の意義、理由が生徒の教育上適切であること。
- (2) 本校在学中の成績及び出席状況が良好であること。

(留学の手続き)

第4条 留学を希望する生徒は、原則として留学期間の開始される30日以前において所定の留学願を提出しなければならない。留学願には次の書類を添付することを原則とする。

- (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規模、授業内容がわかる書類
- (4) 上記(2)(3)の書類が入手困難な場合は、派遣団体が発行する上記に準ずる書類
- (5) 授業料免除申請書

2 留学許可後、ホームルーム担任は次の諸公簿一式を学籍係に提出する。

- (1) 学習指導要録
- (2) 健康診断票
- (3) 歯科検診票
- (4) 生活環境調査票
- (5) 住民票謄本（1年生のみ）
- (6) 誓約書（1年生のみ）
- (7) 中学校の調査書（1年生のみ）
- (8) その他の学籍書類

(留学の期間)

第5条 留学の期間は原則として1年とする。ただし、本人や保護者の申し出によりその理由が正当であると認められる場合や校長が教育上有益と認める場合は、当該留学を通算して2年以内の期間に限り延長することができる。

(留学の取り消し)

第6条 校長は、生徒に留学の目的と異なる事態が生じた場合には、留学の許可を取り消すことができる。

2 留学中、第6条1項に該当したり、やむを得ない事由で留学を中止した場合、または進級や卒業に必要な単位を修得しない場合は、その期間を休学として取り扱う。

(単位の認定)

第7条 校長は、留学を許可された生徒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、留学の成果が充分であると認めたときは、留学先高等学校における履修を本校の履修とみなし、進級又は卒業に必要な単位として認定することができる。

2 進級及び卒業の場合

- (1) 留学先の成績証明書または在学証明書、勤怠状況証明書を提出し、30単位以内の範囲で単位を修得したものとして認める。
- (2) 上記(1)の各証明書は指導要録に添付するものとする。

3 もとの学年に戻る場合

- (1) 留学先で修得した単位があっても本校の修得単位として認めない。
- (2) 留学先の成績証明書または在学証明書、勤怠状況証明書を提出し、指導要録に添付するものとする。

4 単位の認定にあたっては、各教科・科目ごとではなく、包括的に扱うものとする。

5 単位の認定及び各学年の課程の修了、進級の認定は教育課程委員会で審査し、職員会議に諮る。

(進級及び卒業)

第8条 校長は、次の条件を満たす生徒については、留学が終了した時点において学年の途中であっても進級または卒業を認めることができる。

- (1) 進級：認定できる単位の総数が20単位以上である者。
- (2) 卒業：認定できる単位の総数が20単位以上で、本校における単位の総数が80単位以上であり、留学後の本校における履修単位数が本校における卒業の要件を満たす者。
- (3) 卒業年月日は、卒業認定手続きが終了し、校長が定める日とする。

(復学の手続き)

第9条 進級または原級に戻ることを希望する生徒は、所定の復学願に次の書類を添付して、帰国後5日以内に校長に提出しなければならない。

- (1) 復学願
- (2) 留学先の成績証明書または在学証明書、勤怠状況証明書

第10条 その他次の各号に留意する。

- (1) 留学を許可した生徒に対し留学許可書を交付する。
- (2) 留学を許可された生徒の授業料等は、免除申請により許可の翌月から免除する。
- (3) 留学を許可された生徒の担任は、授業料免除調書を作成し、留学決定通知書等決定を証明する書類と共に授業料免除申請書に添えて提出する。
- (4) 留学中の生徒の外国での生活にかかわる責任は保護者にあり、留学先での諸問題は保護者と派遣団体の処理するものとする。
- (5) 留学が許可された生徒については、それに伴う研修、手続き等に参加できるものとする。
- (6) 留学から帰国する生徒が所属する在籍学年については、前年度の2月末日までに保護者を通じて希望する学年を学校へ申し出るものとする。
- (7) 学習指導要録の記入要領は別に教務で定める。
- (8) その他必要事項に関しては協議する。

附 則

この規程は、平成16年 7月12日から施行する。

留 学 願		〇〇 年 月 日
沖縄県立北山高等学校校長 殿	科 年 組 番	
生徒氏名 _____		
保護者氏名 _____		印

下記のとおり留学したいので、許可下さるようお願い致します。なお、留学期間中に生じたすべての事故については保護者が責任を負います。

記

1. 期 間 : 〇〇 年 月 日 から
〇〇 年 月 日 まで
2. 留 学 先 : 国 名
学校名
3. 本人連絡先: 国 内
留学先
4. 派遣団体・斡旋業者名 :
5. 留学の目的 :

(A4判)

留 学 許 可 書	
	科 年 組 番
生徒氏名 _____	
保護者氏名 _____	

〇〇 年 月 日に願出のあった留学のことについて次のとおり許可します。

留学期間 : 令和 年 月 日 から
令和 年 月 日 まで

留学日数 (箇月 日間)

〇〇 年 月 日
沖縄県立北山高等学校
校 長 〇 〇 〇 〇

(A4判)

復 学 願

沖縄県立北山高等学校校長 殿

〇〇 年 月 日

科 年 組 番

生徒氏名

保護者氏名 印

〇〇 年 月 日 から 〇〇 年 月 日まで留学して
おりましたが、下記のとおり復学したいので、許可下さるようお願いします。

記

期 日 : 〇〇 年 月 日 より
事 由 :

上記のことについて許可します。

〇〇 年 月 日
沖縄県立北山高等学校
校長 〇 〇 〇 〇

(A4判)

単 位 認 定 願

沖縄県立北山高等学校校長 殿

〇〇 年 月 日

科 年 組 番

生徒氏名

保護者氏名 印

〇〇 年 月 日 から 〇〇 年 月 日まで留学
しておりましたが、下記のとおり卒業したいので、留学先で修得した単位を認定して
下さるようお願い致します。関係書類として留学先の成績証明書を添付します。

記

修得単位数 : 単位
事 由 :

上記のことについて認定します。

〇〇 年 月 日
沖縄県立北山高等学校
校長 〇 〇 〇 〇

(A4判)

留学終了後の学年届			
		〇〇	年 月 日
沖縄県立北山高等学校校長 殿		科	年 組 番
生徒氏名 _____			
留学期間	: 〇〇 年 月 日 から		
	: 〇〇 年 月 日 まで		
留 学 先	: 国 名 _____		
	: 学校名 _____		
留学後の学年に関して、下記のとおり届け出ます。			
記			
留学終了後は			
1	現学年 () 年に留まります		
2	次学年 () 年に進級します		
3	卒業します		
※ 1、2、3のいずれかに○印をつけ、() 内に学年を記入してください。			
私は保護者として、上記記載の内容に同意致します。			
保護者氏名 _____			印 _____

(A4判)

20. カウンセリングの方法と別室学習に関する規程

(主旨)

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

(カウンセリングの方法)

第2条 授業中にカウンセリングを受ける場合、相談後「教育相談連絡票」をホームルーム担任または教科担任に提出し、出席扱いとする。ただし、生徒本人が望まない場合は届出欠課とする。

第3条 授業中のカウンセリング室の利用について（長期継続的でないもの）、カウンセリング係の授業の空き時間（放課後も含む）を利用するカウンセリングを原則とする。カウンセリング係が授業の際には、特別な事情がない限り、生徒のみのカウンセリング室の利用は認めない。ただし養護教諭在中はその限りではない。

2. 担任などが教育相談などで利用するときは、その利用を認める。

(別室学習の意義)

第4条 別室での学習は、当該生徒が関係職員の指導やカウンセリングを受けながら心因的な症状の回復を図り、スムーズに集団生活への復帰ができるようにするために行われるものであり、当該生徒がホームルーム復帰に努力することを前提とする。

(別室学習の判断)

第5条 中途対策委員会は（以下「委員会」という。）はホームルーム担任及び教科担任等の情報

に基づき、次の各号に該当する生徒に関して、専門家の診断書や意見書、証明等を提出の上、委員会で審議し、職員会議に諮り、承認を得て別室登校を認めるものとする。

- (1) 心因的な理由により、教室などでの学習が著しく困難と認められる生徒。
- (2) その他理由があつて、教室などでの学習が困難と認められる生徒。

(別室学習及び期間)

- 第6条 第5条の規定により、教室等における学習が著しく困難と認められる生徒については、保健室又はカウンセリング室等（以下「別室」という。）において学習を行うことができる。
2. 前項の規定により、別室での学習を認められた生徒についても、可能な場合は、他の生徒と共に教室等での授業を受けることができることを原則とする。
 3. 別室での学習は、長期化すると社会性の発達を妨げ、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ホームルーム復帰ができるよう指導に当たり、期間は原則として学校で認められた日を積算して3カ月を上限とする。それ以降の取り扱いについては、委員会で検討し、職員会議に諮る。
 4. 前項の出席したものと見なす期間については、当該生徒が別室学習を始めた時点からホームルームに復帰するまでの間で、職員会議において承認された範囲とする。
 5. 別室学習を認められた生徒は、専門職によるカウンセリングを継続的に受けるものとする。

(ホームルーム担任)

- 第7条 ホームルーム担任は、第5条1項及び第2項の規定に該当する生徒がいる場合、当該生徒の出欠等の把握をし、カウンセリング係、教科担当、養護教諭と連携を密に取り指導にあたる。

(教科担任)

- 第8条 各教科担任は、ホームルーム担任、カウンセリング係、養護教諭と連携を密にし、当該生徒に対し、該当する時間の課題、レポート等の指示を適切に行い、及び面談、添削指導等を適宜行うものとする。

(時間割等)

- 第9条 別室での学習が認められた生徒は、在室時間に対応した所属クラスの当該日の時間割による教科・科目の学習を行うことを原則とする。
2. 当該生徒の出席の取り扱いについては、教科・科目の課題提出をもって、出席時数及び出席日数とすることができる。

(定期考査等)

- 第10条 定期考査、実力テスト、各教科のテスト、追認考査等は、他の生徒とともに、教室で受験することを原則とする。ただし、校長が必要と認めた場合はその限りではない。

(教科・科目の履修の認定)

- 第11条 別室での学習が認められた生徒は、学校が定める教育課程により、指定された学習内容を修了し、その時数が教室等における授業時数を含め、当該教科・科目の年間の授業時数の3分の2を満たしている場合は、当該教科・科目を履修したものと見なす。

(考査・評価・単位認定・進級・卒業等)

- 第12条 この規定に定めるもののほか、考査・評価・単位認定・進級・卒業等に関し必要な事項は、本校が定める「4. 考査・評価・単位認定及び進級・卒業・追試に関する規程」を適用する。

附則

この規定は平成 21 年 4 月 1 日より施行する。

第 3 編 教育用ネットワークに関する規程

1. 教育用ネットワークの管理運用規程

(ネットワーク運用)

第1条 この規定は、「IT教育センターネットワーク管理運用規定」を受けて、本校におけるネットワークの利用について必要な事項を定めるものである。

第2条 ドメイン名、学校代表メールアドレスは次の通りとする。

(1) ドメイン名 :「〇〇〇.open.ed.jp」

(2) メールアドレス :「school@〇〇〇.open.ed.jp」

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

第4条 教育情報委員会は、教頭、情報担当職員、各教科代表、事務担当職員、その他必要と認める職員を委員として構成する。

第5条 教育情報委員会は、委員の中からネットワーク管理担当者2名(正、副)を選出し、関係機関等との連絡調整にあたる。正は情報担当教諭、副は事務担当職員とする。

第6条 教育情報委員会は、ネットワークの適正利用を図るため、次のことを行う。

- (1) ネットワーク及びインターネットの利用状況の把握
- (2) ネットワーク上でのトラブル等への適切な対応
- (3) 児童生徒のネットワークを利用した情報の発信・受信に係る指導の推進
- (4) 不要となった情報の破棄及び消去
- (5) メールアドレス及びパスワードの管理及び漏洩防止
- (6) 学校 Web ページの作成及び管理
- (7) 発信・受信された電子メールの適正な管理及び処理
- (8) 学校内のコンピュータのウィルス対策
- (9) 職員の公務処理情報のセキュリティに関する指導と管理
- (10) 教育用ネットワーク設定資料等管理資料の整理と保管

第7条 教育用ネットワークを利用できる者は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 本校職員
- (2) 本校生徒
- (3) その他教育情報委員会が適当と認めた者

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

第9条 教育用ネットワークの利用にあたって、次の各号に掲げる行為は禁止する。

- (1) ユーザIDの第三者への譲渡、貸与
- (2) パスワードの第三者への開示
- (3) プライバシーおよび著作権等の法令に定める権利の侵害
- (4) ネットワークの運用に支障を及ぼすような行為
- (5) 他人を誹謗・中傷するような行為
- (6) 営利を目的とした行為
- (7) 不正な利用またはそれを助ける行為
- (8) 他者のプログラムやデータ等を独断で改変または破壊する行為
- (9) その他法令および社会慣行に反する行為

第10条 利用者がこの規定に違反した場合は、「教育情報委員会」はその利用を停止または禁止することができる。

(Web ページの作成・公開)

第 1 1 条 Web ページは、教育情報委員会が管理・運用する。

第 1 2 条 Web ページの構成は、教育情報委員会が行う。

第 1 3 条 Web ページにおいて一般公開される各ページは、学校長の承認を得たものに限る。

第 1 4 条 Web ページを作成・公開できる者は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 本校職員
- (2) 本校生徒
- (3) その他教育情報委員会が適当と認めた者

第 1 5 条 すべての Web ページにおいて、以下の事項を表示しなければならない。

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

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

第 1 6 条 Web ページの作成にあたって、次の各号に掲げるものは禁止する。

- (1) プライバシー及び著作権等の法令に定める権利を侵害するもの
- (2) 写真と名前によって、個人が特定できるようなもの
- (3) 本人または保護者の許可が得られていないもの
- (4) ネットワークの運用に支障を及ぼすようなもの
- (5) 他人を詐称するもの
- (6) 営利を目的としたもの
- (7) その他法令及び社会慣行に反するもの

附則

この管理運用規定は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

2. インターネット利用規程

(趣旨)

第 1 条 この規定は沖縄県立北山高等学校（以下「本校」という）におけるインターネットの管理・運用を管理・適用を円滑に行うために必要な事項を定め、生徒の人権を尊重しながら安全かつ効果的にインターネットを活用するための基本的なルールを示すことを目的とする。

従って、本校職員は本規定に定める事項をインターネット利用の共通のルールとして十分理解、認識し効果的に活用するよう定めるものとする。

(インターネット利用の目的)

第 2 条 インターネットを利用する際は、生徒及び職員の個人情報の保護に努め、生徒のさまざまな学習活動の推進および生徒の情報活用能力、情報モラルの育成に寄与することを目的とする。

(利用者の範囲)

第 3 条 インターネットの利用者は、生徒・教職員・保護者及び学校長が許可した者とする。

(利用時間)

第 4 条 利用時間は、原則として設置場所であるコンピュータ教室の利用に関する規定に従うものとする。

(管理)

第5条 インターネットの管理にあたっては校長を総括責任者とし、情報担当職員が方針を立て実際の管理を行う。また、職務を補佐または委任するために「教育情報委員会」を設置する。

(委員会の構成)

第6条 「教育情報委員会」は、以下のようなメンバーで構成する。

- (1) 教頭
- (2) 各教科代表
- (3) 情報担当職員
- (4) 事務担当職員
- (5) その他必要と認める職員

(委員会の任務)

第7条 教育情報委員会は次の各号について必要なとき協議する。

- (1) インターネット環境の維持並びに使用に関すること
- (2) インターネット運用に関する方針や規定などの社会情勢や技術環境の変化に応じた見直し
- (3) 情報発信の際のチェック機関として、個人情報および肖像権等の問題への対応
- (4) 有害情報に関すること
- (5) その他、運用上必要なこと

(ネットワーク管理者の設置)

第8条 「教育情報委員会」の委員の中から情報担当職員をネットワーク管理者として置く。なお、ネットワーク管理者の補佐として事務担当職員を置き、管理者との連携を図る。

(ネットワーク管理者の業務)

第9条

- (1) コンピュータ教室のサーバーなどインターネット関連機器の管理
- (2) 本校のIPアドレス、IDおよびIDパスワードの管理
- (3) 本校の電子メールの管理
- (4) 情報発信に係わるデータの管理
- (5) その他、総括責任者が必要と認めた事項

(インターネットの停止)

第10条 ネットワーク管理者はインターネットを良好な状態で運用するため、緊急の場合には、利用者への通知をすることなくその運用を一時停止して、保守・点検することができる。

(インターネット利用に際する配慮)

第11条

- (1) 個人情報について
 - ① インターネット上に家族や友人及び他人の個人情報を無断で発信することがないように十分配慮すること。
 - ② Web ページに個人情報を掲載する場合は、当該生徒の保護者から同意書の提出があることを確認すること。
- (2) コンピュータウィルスについて
 - ① コンピュータウィルスは、プログラムやデータを媒介として伝染するため、差出人不明な電子メールや添付ファイル、外部から持ち込まれるデータを開く場合には注意を払うこと。
 - ② 自らがウィルスに感染したファイルを電子メール等で送信することがないように注意すること。
- (3) 著作権について
 - ① 生徒が作成した作文や絵画などの作品はすべてその生徒の「著作物」である。よって、Web ページへ掲載する場合には、本人の同意を得ること。
 - ② インターネットより収集した情報については、著作権法及び関連法規を遵守し適正な利用を行うこと。

(4) 肖像権について

生徒の顔や容姿等の写真を Web ページ等で公表することは、肖像権の侵害と認められるので十分配慮すること。個人を特定できるような情報については、個人情報保護方針に基づき、教育活動の必要な限りにおいて利用するよう注意すること。

(5) 情報の信頼性について

生徒に提供するインターネット情報に関しては、ドメイン名を参照することによって、情報の信頼性をしっかりと判断する必要がある。

※ドメイン名とは 例 [http://\(ドメイン名\).ne.jp](http://(ドメイン名).ne.jp)

(6) 有害情報について

生徒の学習活動に無関係な有害情報に生徒が不用意に触れることのないよう万全の配慮をすること。

(利用者の禁止行為)

第 12 条 インターネット利用者は、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 公序良俗に反する行為
- (2) 第三者を誹謗中傷する行為
- (3) ネットワーク通信を阻害する行為
- (4) 利益行為及び法令に違反する行為
- (5) インターネットの運用に支障をきたす行為

(問題への対応)

第 13 条 インターネットを通じて外部との間で問題が生じたときには、校長と協議し「教育情報委員会」が対応する。その後速やかに経緯説明の報告書を提出する。

(補足)

第 14 条 この規定に定めない必要な事項については、「教育情報委員会」において協議し定める。

附則

この規定は平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

3. 進路相談支援システム利用規程

(目的)

第 1 条 この規定は、本校における進路相談支援システム（サブシステムを含む 以下 システム）の利用および運用に関する必要な事項を定める。

(利用者の資格)

第 2 条 本システムを利用できるものは次の通りとする。

- ①本校校長（利用責任者）及び教頭
- ②情報担当職員（システム管理者）
- ③本校教諭
- ④本校校長が必要と認めた者

(利用の手続き)

第 3 条 システムを利用しようとする者は、以下の手続きに従う。

- ①利用責任者は、導入に関して、沖縄県立総合教育センター I T 教育班（I T 教育センター）と協議しなければならない。
- ②利用するものは、利用責任者の保守・管理・指導のもと、適正な運用に努めなければならない。

(利用の詳細)

第4条 利用は原則として以下のとおりとする。

- ①利用者は利用規定を順守し、一般的・包括的に公序良俗の範囲内で本システムを利用すること。
- ②本システムが稼働するサーバでは、本システムの稼働以外の利用をしてはならない。
- ③本システムの稼働するサーバにおいて、IT教育センターが利用を承認していないソフトウェア（又はプログラム）をインストール（又は起動）することはできない。
- ④前項におけるソフトウェア（又はプログラム）について、本サーバにおけるインストール（又は起動）を行う場合は、本校校長の許可を得たうえで、IT教育センターと協議しなければならない。

(管理責任)

第5条 本システムの管理責任は原則として以下のとおりとする。

- ①本校校長を利用責任者とする。
- ②情報担当職員をシステム管理者とする。
- ③利用責任者は本規定に基づき、本校職員に対して保守・管理・指導を行い、責任をもって対応しなければならない。
- ④システム管理者は利用責任者の保守・管理・指導を補佐する。

附則

この利用規定は平成24年1月1日から施行する。

個人情報保護規程

- (1) 本校の個人情報保護に関することについては、沖縄県個人情報保護条例及び沖縄県教育委員会の定める個人情報保護方針の通り、必要な事項を定めることとする。
- (2) 以下に本校の個人情報保護方針及び保護者に対する通知様式等を記す。以下の様式を基本とし、学校の実態に即した内容に変更して利用する。

個人情報保護方針

本校では、個人情報の重要性を認識し、沖縄県個人情報保護条例及びその他の法令等を遵守し、以下の方針に基づき個人情報の保護に努めます。

1. 個人情報の取得について

本校は、個人情報を取得する際には、利用目的を明確にし、適法かつ公正な手段によって、個人情報を取得します。

2. 個人情報の利用について

本校は、取得した個人情報を、取得する際に明示した利用目的の範囲内で、教育活動の必要な限りにおいて利用します。

3. 個人情報の第三者への提供について

本校は、法令等に定める場合を除き、個人情報を事前に本人に同意を得ることなく第三者に提供しません。

4. 個人情報の安全管理について

本校は、個人情報の紛失、破壊、改ざん・漏えい等を防止するため、必要かつ適正な安全管理措置を講じます。

5. 個人情報の第三者への委託について

本校は、個人情報取扱事務を外部委託する場合は、個人情報が安全に管理されるよう必要な措置を講じます。

6. 個人情報の開示・訂正・利用停止について

本校が保有する個人情報について、その本人からご自身に関する個人情報の開示・訂正・利用停止の依頼があった場合、法令等に基づき適切に対応します。

令和〇〇年〇月〇日
沖縄県立北山高等学校
学校長 〇〇 〇〇

令和〇〇年〇月〇日
沖縄県立北山高等学校
校長 〇〇 〇〇

保護者各位

個人情報の取り扱いについて

本校では、生徒・保護者から提供された書類に記された氏名、住所、電話番号、生年月日等の個人が特定・識別される個人情報につきまして、沖縄県個人情報保護条例及び、関連する法令等を遵守し、本校の個人情報保護方針の通り、生徒・保護者の権利利益が侵害されないことがないよう厳重に管理致します。入学時及び在学中に本校所定の手続きで収集される保護情報の主な利用目的及び取り扱い部署は下記の通りです。

記

教務部

- ①学生証、学業成績、出席統計、指導要録等に関する業務に利用します。
- ②在籍・成績・卒業等の証明に関する業務に利用します。
- ③学校組織(PTA組織を含む)運営に関する業務に利用します。
- ④入学案内や入学試験に関する業務に利用します。
- ⑤行事案内・学校案内等に関する業務に利用します。
- ⑥図書貸出等、図書館に関する業務に利用します。
- ⑦沖縄県立北山高等学校 Web ページ(<http://www.hokuzan-h.open.ed.jp/>)にて教育活動その他の学校運営の状況等に関する業務に利用します。
- ⑧その他(入学式要覧、卒業式要覧、学校要覧等)教務部の業務に関すること。

生活指導部

- ①生徒・保護者への事務連絡に利用します。
- ②勤怠指導、生徒指導、安全指導に関する業務に利用します。
- ③健康診断結果等、保健に関する業務に利用します。
- ④その他、生活指導部の業務に関すること。

進路指導部

- ①進路希望調査、アンケート調査、進路相談等に利用します。
- ②成績の証明及び調査書発行に関する業務に利用します。
- ③対外模擬試験等への申込みに利用します。
- ④各種講座名簿に利用します。
- ⑤その他、進路指導部の業務に関すること。

学年会

- ①生徒・保護者への事務連絡に関する業務に利用します。
- ②写真(顔写真・スナップ写真等)に関する業務に利用します。
- ③その他、学年会の業務に関すること。

事務部

- ①学校運営に関わる校納金等の徴収の案内・通知に関する業務に利用します。
- ②在籍・卒業等の証明に関する業務に利用します。
- ③その他、事務部の業務に関すること。

ただし、本校では適切な監督の下、上記の業務(模擬試験等)の一部を業者に委託致します。

保護者におかれましては、本校の個人情報保護方針についてその趣旨を理解していただき、今後ともご協力をお願い致します。

受検番号	番
年 組	番
年 組	番
年 組	番
年 組	番

※受検番号のみ記入

個人情報の取り扱いについての同意書

沖縄県立北山高校学校長 殿

個人情報の取り扱いについて	☐ 同意する	☐ 同意しない
---------------	-------------------------------	--------------------------------

生徒氏名	
保護者確認	保護者氏名

令和 6 年 月 日

※上記の□覧にチェック（レの印）を入れ、生徒名、保護者名ご記入いただき、提出をお願いします。

兄弟姉妹のいるご家庭も、提出をお願いします。

(A4版)

第 4 編 施 設 ・ 設 備 及 び 車 両

1. 視聴覚機器及び視聴覚施設に関する規程

- 第1条 この規程は、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でこれを管理する。
- 第3条 視聴覚機器は大切に取り扱い、汚損、破損のないようにする。
- 第4条 視聴覚室及び視聴覚機器を利用する際には、前もって所定の使用簿に記入し、視聴覚係の了解を得てから行う。ただし、かち合う場合は利用者間で調整するものとする。
- 第5条 視聴覚機器使用後はすみやかに所定の場所に返却しなければならない。

2. 校 内 放 送 規 程

- 第1条 この規程は、教育課程に基づく通常の授業及び学校の計画する諸行事以外に放送施設を使用する場合の必要な事項を定めることを目的とする。
- 第2条 放送施設は視聴覚係でこれを管理する。
- (校内放送)
- 第3条 校内放送は不特定多数及び散在的特定多数の生徒を対象とする場合に限る。但し、緊急を要する事項は、この限りではない。
- (放送時間)
- 第4条 放送時間は次のとおりとする。
- (1) 昼食時間と休み時間及び放課後。
 - (2) 授業及び早朝講座中の放送は禁止する。但し、非常その他緊急を要する場合は、この限りではない。

3. 体 育 館 使 用 規 程

- 第1条 この規程は、体育館を有効に活用し、円滑に管理運営することを目的として定める。
- 第2条 体育館の使用は、原則として本校の生徒、職員とする。但し学校長が許可したものはその限りではない。
- 第3条 体育館開閉の時間は、次の通りとする。但し、学校長が必要と認めた場合は、この限りではない。
1. 月曜から金曜まで 8時30分から19時15分まで
 2. 第1、3、5土曜日 8時30分から17時15分まで
 3. 学校休業日 9時から16時45分まで
- 第4条 体育館に体育館管理係を置き、保健体育科世話係がこれに当たる。
- 第5条 学校外の者が体育館を使用する場合には、次の手続きをとるものとする。
1. 学校施設使用許可申請書(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、体育館管理係と、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6条 体育館を使用する者は、体育館使用心得を厳守しなければならない。

<<体育館使用心得>>

1. 体育館使用の際は、周囲の状況に気を配り事故防止につとめる。
2. 常に整理整頓に心がけ、館内を清潔に保つよう努める。
3. 施設、備品は正しくていねいに取り扱い、傷つけないように努めること、又使用後は必ずもとの位置にもどすこと。
4. 床面に傷をつけないため、革靴、サンダル、下駄ばきは固く禁ずる。
5. 履物を館内に携帯する場合は、ビニール袋に入れること。
6. 館内では一切の飲食を禁ずる。
7. 掲示は所定の場所にする、又、落書きをしないこと。
8. 節電節水、火気等に充分留意すること。
9. 館内では許可なく、その目的以外に使用しないこと。
10. その他、係員の指示に従うこと。

第7条 体育館の使用規程に反する場合は、その使用を禁止する。

第8条 体育館の施設、又は備品を滅失、破損した場合は、直ちに体育館管理係を経て、校長に届出なければならない。

4. プール使用規程

第1章 基本方針

(方針)

第1条 プールの使用・管理にあたっては、安全と健康・衛生に細心の注意を払い、事故の絶無を期す。

(責任者の同伴)

第2条 プールを使用するときは、必ず責任者がつくことを要する。

(プールの使用の対象)

第3条 プールの使用は、原則として本校の生徒、職員とする。但し、学校長が判断したときはその限りではない。その場合、所定の様式により届出を行い、責任者がつくことを要する。

(プール使用期間)

第4条 プールの使用期間は、体育科の年間授業計画に基づき定める。

(プールの使用時間)

第5条 プールの使用時間は、原則として次の通りとする。

月曜日～金曜日	午前9時から午後5時まで
土曜日	午前9時から12時30分まで

(定期検査)

第6条 プールは、5月と9月に保健所に依頼して定期検査を行う。

(水質検査)

第7条 プール水の汚染により、利用者の健康を損なうことがないようにプールを衛生的に管理し、使用期間中は毎日プール水の水質検査を行う。水質検査にあたっては、別表第1に定める「プールの水質基準」に基づき行う。

(収容人員)

第8条 プールを同時に使用する人数は80人を超えてはならない。

(水泳を禁止する疾患等)

第9条 別表第2に定める疾患等については水泳を禁止する。

(水泳を制限する疾患等)

第10条 別表第3に定める疾患等については水泳を制限する。

(夏季休業日のプール使用)

第11条 夏季休業日のプール使用については別に定める。

第2章 使用者心得

(入水径路)

第12条 プールへ入る径路は、別図第1に定める順序を遵守する。

(入水前の注意)

第13条 プールへ入る前には次の事項を遵守する。

- (1) プールでは、指定された水泳着と水泳帽子を着用する。
- (2) 準備運動を十分に行う。
- (3) 水泳着に着替える前に用便をすます。
- (4) 全身の洗浄を行う。特に、整髪料・日焼け止め・化粧品等その他プール水を汚染するおそれのあるものは、シャワー等を使って入水前にすべて取り除く。
- (5) プールへ入る前には、腰洗い槽、シャワーを通過する。
- (6) 装飾品等についてその他水泳に支障をきたすおそれのあるものは身体からはずす。
- (7) プール構内へは履物を脱いで入る。
- (8) プール構内では、飲食を一切禁ずる。

(水泳中の注意)

第14条 水泳中は次の事項を遵守する。

- (1) プールへの飛び込みはしない。
- (2) プールサイドでは走らない。
- (3) プール内での悪ふざけは絶対にしない。
- (4) ビート板等、プールに備え付けられている器具以外の使用を禁止する。
- (5) タオル、ハンカチ等のプール内持ち込みはしないこと。
- (6) ところかまわずツバをはいたり、プール水を汚したり、他人の水泳の練習に迷惑をかけること。
- (7) 水泳中、健康に異常を感じたときはただちにプールからあがり、その旨担当の先生又は責任者に申し出る。

(水泳後の注意)

第15条 水泳終了後は次の事項を遵守する。

- (1) 整理運動を十分に行う。
- (2) 清水で全身および眼をよく洗う。
- (3) 水泳終了後、健康に異常を感じたときは、ただちにその旨担当の先生に申し出る。

附 則

この規程は、昭和58年4月1日から施行する。

平成12年 4月 1日一部改正

別表第1（プールの水質基準）（第7条関係）

厚生省通達（平成4年4月28日）	
PH	5.8～8.6
濁度・透明度	3度以下
過マンガン酸カリ消費量	12mg/l以下
残留塩素	遊離残留塩素0.4mg/l以上であること。また、1.0mg/l以下であることが望ましい。
大腸菌群	100ml中の最確数が5を超えないこと。
文部省学校環境衛生の基準（平成4年6月23日）	
給水原水	飲料水基準に適合するものであることが望ましい。
PH	5.8～8.6
濁度・透明度	3度以下
過マンガン酸カリ消費量	12mg/l以下
残留塩素	プール内の対角線上の3点以上を選び表面及び中層で0.4mg/l以上であること。また、1.0mg/l以下であることが望ましい。
大腸菌群	検出されてはならない。
一般細菌数	1ml中200コロニー以下

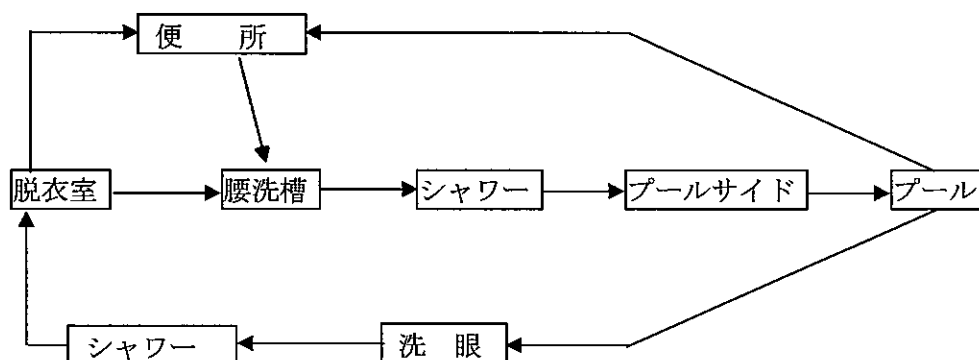
別表第2（水泳を禁止する疾患等）（第9条関係）

① 全身運動に支障があるもの
・ ツベルクリン反応、陽転1年以内の者
・ 結核、胸膜炎、ぜんそく、肺気腫
・ 高度の貧血者
・ 腎臓疾患
② とくに循環器に故障のある者
・ 慢性心臓病、先天性心臓疾患
・ 心臓に異常があるリウマチ
〃 〃 脚気
・ 高血圧、低血圧、動脈硬化症
③ 眼、耳、皮膚に炎症のある者
・ 角膜炎、結膜炎、トラコーマ
・ 外耳炎、中耳炎
・ みず虫、じんましん、湿疹等
④ 全身または一部に「けいれん」の恐れのある者
・ てんかん
・ 大腿筋けいれん常習
⑤ その他
・ 予防接種直後の者
・ 皮膚に腫れものや切傷等のある者
・ しらみのいる者
・ ぎょう虫卵保有者

別表第3（水泳を制限する疾患等）（第10条関係）

・虚弱体質者	・特異体質者	・慢性胃腸炎
・心臓疾患、肝臓疾患の軽度の者		
・自覚症のない貧血者、脚気		
・肢体不自由者	・生理中の者	

別図第1（入水経路）（第12条関係）



5. マイクロバスの管理及び使用に関する規程

総 則

この規程は、マイクロバスの管理運営に関する必要事項を定める。

第1条 目的

マイクロバスの利用により、学校行事・クラブ活動・部活動・PTA・職員研修を活発にさせ、その効率的運用と派遣費の軽減をはかる。

第2条 管理運営

1. 安全管理責任者を1人おく。

管理責任者はバスの諸点検をなし、常に安全運行ができるよう務める。（各期の点検を含む。）

2. バス利用調整係（教頭）をおき、予定表・利用申し込みを検討し、支障のないようにする。

3. マイクロバス利用に関する諸問題に対処するため、運営委員をおく。

運営委員（校長、教頭、事務長、生徒会顧問、部活動係、運転者代表、PTA事務）

第3条 利用対象及び調整

マイクロバスの利用対象は、原則として下記のとおりとする。但し、複数の申し込みがある場合は、人員、距離、回数等を考慮して調整する。

1. 学校行事、生徒会行事、校外授業の人員輸送

2. 体育系部活動、公式試合及び文化系クラブの人員輸送

3. 練習試合及び強化訓練等の人員輸送

4. PTA・職員の行事及び校外研修の人員輸送

5. その他必要と認める場合。但し、徒歩で10分以内にいける場所は、原則として該当しない。

第4条 使用手続きと納車

使用する団体の責任者は下記の手続きを経て使用し、使用後の処理をするものとする。

1. 使用予定表は、1週間前までに記入し責任者で教頭に申し込む。

2. 他団体が使用する場合は、所定の申し込み用紙に必要事項を記入して1週間前までに学校長の承認を得るものとする。
3. バスを利用した団体は、必ず車内の清掃と洗車を実施し、次の使用団体に迷惑をかけないようにする。
4. 運転者は、使用団体の責任者で依頼する。
5. バス使用団体の責任者は、使用後必ず燃料を満タンにして納車する。
6. 運転者は、始業、終業の点検をなし、日誌に記入すること。

第5条 使用上の遵守事項（運転者、引率）

1. バスの運転者は、大型免許保持者であること。
2. 常に安全運転に務めること。
3. 運行前に必ず点検を行うこと。
4. 乗車定員を守り、全員座席につかせること。
5. 生徒に車内での規律を守らせること。
6. 使用中・使用後の安全駐車を守る。
7. 対人・対物の事故又は自損行為の事故があった時は、速やかに処理し、事故報告書を作成して学校長に提出する。
8. 運転者の安全運転義務違反による罰金、罰則等については、当該運転者の責任とする。

第6条 諸帳簿

マイクロバスの管理運営に必要な帳簿を下記のとおり置く。

1. 運行日誌
2. 使用予定記入簿
3. 使用許可願簿（他団体が使用する場合）
4. 金銭出納簿

附 則

この規程は、平成元年 4 月 1 日より施行する。

平成16年 4月21日一部改正

第 5 編 諸 表 簿

1. 諸 表 簿 記 載 要 領

〔1〕生徒の出席の取り扱い要領

1. 出席扱い

次のいずれかに該当する場合は、出席扱いとする。

- (1) 公的行事に学校代表として参加する場合
- (2) 公用の場合
- (3) 生活指導、調査等で呼び出しを受けた場合
- (4) 疾病等の事由により、保健所から検診を受けるよう指示された場合
- (5) 進学又は就職のための検診を受ける場合
- (6) その他、校長が適当と認めた場合

2. 出席停止・忌引き等の取り扱い

(1) 出席停止・忌引き等として扱われる日数

- イ 学校保健法第12条または学則第34条2項（授業料未納）による出席停止の日数
- ロ 学校保健法第13条の規程により、学年の一部を臨時休業にした場合の日数
- ハ 伝染病予防法第17条または第8条による隔離その他の場合の日数
- ニ 学則第31条第3項に規程する忌引日数
- ホ 学則第33条の規程による懲戒のうち、停学の日数
- ヘ その他校長が出席しなくてもよいと認めた欠席（非常変災等）
- ト 進学又は就職のための試験を受ける場合

備 考

ア 学校保健法第12条

校長は、伝染病にかかっている、かかっている疑いがある、又はかかるおそれのある児童・生徒・学生又は幼児があるときは、政令で定めるところにより、出席を停止させることができる。

イ 学則第34条第2項

校長は、授業料を滞納中の生徒に対して、出席停止を命ずることができる。

※ 授業料を納期限内に納入していない生徒は、納入するまでは出席停止として、納入した時点で出席停止を解除する。ただし、納入した当日は出席停止日数に含める。

ウ 忌引き日数

父母	7日
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

なお、葬儀のため旅行する場合の往復日数は忌引き日数に加算する。

〔2〕生徒出席簿の取り扱いと記入要領

1. 一般的心得

- (1) 出席簿は、毎時限その担当者が携えて行き、終了後は所定の場所へ返す。
- (2) 記入は黒ペンを使用する。
- (3) 各時限の始めに出欠を調べ、出席簿に記入する。男女別選択科目別等の授業の場合は、授業の終了後記入する。
(遅刻の判定は時鐘を基準に行い、号令後入室したものは遅刻とする。)
- ※ 毎週、週末までに記入する。
- (4) ホームルーム担任は、出席簿をその日その日で点検整備し、週末、月末には、それぞれの累計をする。(月が変われば、ページを変えて記入をはじめる。)

2. 記入の実際

(1) 月日欄・・・・・・・・月日をホームルーム担任が記入

(2) 時限欄

① SH欄・・・・・・・・ホームルーム担任名を記入

② 授業時・・・・・・・・科目名を担当者が記入する。但し、次の場合については、それぞれの要領で記入する。

ア 自習の場合・・・・・・・・「科目名」を後日、科目担当で記入する。

イ テストの場合・・・・・・・・テストの科目名を監督者が記入する。

ウ 行事の場合・・・・・・・・ホームルーム担任が行事名を記入する。

エ 祝日の場合・・・・・・・・ホームルーム担任が祝日名を記入する。

オ 選択科目等の場合・・・・2科目の場合は、例えば「音／美」、3科目以上の場合は、「選○」と記入する。

(3) 出欠の欄

出席している生徒の欄は空白にし、その他については次の各符号によって表示する。

・ 届出のない場合の欠・・・・・・・・／

・ 届出のある欠席、欠課・・・・・・・・／_ヒ 病 ／_ト 事故欠

・ 遅刻・・・・・・・・チ

・ 記入訂正・・・・・・・・≠ 二重線を引き訂正印をおす

・ 出席扱いは用件名を記入する。

バレー、陸上、健康診断等

・ 出席でも欠席でもない。

忌引・・・・・・・・／_キ

不可抗力・・・・・・・・不可抗力（船欠航等）

(4) 備考欄

イ 出席扱いの理由、事故欠の理由を記録する。

ロ テストの時は監督名を記入する。

ハ 3科目以上の選択授業の時は科目名を記入する。

(5) 週計・累計の欄

イ 各項目毎に集計した数字を記入する。

ロ 朝のSHRの欠課はSHRの遅刻の回数に含める。（午後のSHRの遅刻・欠課はSHRの遅刻・欠課としては扱わずその処理は担任に一任する。）

ハ 特別教育活動（LHR、行事等）の遅刻は、LHRの遅刻の欄に記入する。

ニ 欠課の欄は斜線で二分し、次の要領で記入する。

・ 無届け欠課時数／全欠課時数 （欠席による欠課を除く）

(6) その他（欄外）

テストの時は、「中間テスト」「学期末テスト」「実力テスト」等と上部欄外に記入する。

〔3〕学習記録報告書

(1) 1、2学期の評定は100点法によって示し、学年末の評定は5段階法によって示すことを原則とする。

(2) 各学期の評定のホームルーム平均点、学年平均点は小数第1位で四捨五入し、整数を以て示す。

(3) 34点以下の評定は朱書する。

(4) 学習記録成績書への出欠記入

出席停止・忌引き等による欠席は、欠席時数に含め、次のように表示する。

例 5(2) これは、出席停止・停学・忌引き等による欠席時数が2、その他の欠席が3であることを示す。

〔4〕成績一覧表

(1) 34 点以下（評定 1）の教科の評定を赤ペンで○印する。

(2) 「欠席日数」欄の上段には無届欠、下段には全欠の日数を記入する。 無届欠
全欠

〔5〕通 知 表

(1) 欠課時数の記入法は全欠課時数を記入する。

〔6〕指 導 要 録

指導要録の記入要領、参照

附則 令和 4 年 11 月 10 日 一部改正

2. 生 徒 指 導 要 録 の 記 入 要 領

1. 記入上の注意

〔欄外の学年〕

この欄は、毎学年の所属ホームルームや生徒の番号を記入することによって、整理上の能率化を図る意味を持っている。

なお、学年による教育課程の区分を設けない全日制の課程及び定時制の課程（以下「単位制による課程」という。）においては、「学年」を「年度」と読み替えること。

（以下同じ。）

〔学籍の記録〕

生徒の入学当初及び異動の生じたときに記入すること。

生徒が、入学（編入学・再入学・転入学・転籍・転科）した際に記入し、その後、転学・退学等異動を生じた際はその時点で記入する。また、現住所等の記載事項が変更した場合はその都度修正する。この場合は該当部分に 2 本線を引いて消し、その余白部分に新しい住所を記入する。その際、前の記載事項も読めるようにしておく。この場合は誤記の訂正でないので、訂正印の必要はない。

1 生 徒 の 欄

原則として住民票の記載に基づき記入すること。

- (1) 生徒氏名、生年月日、現住所は、原則として、住民票の記載に基づいて、正式の氏名、現住所等を記入する。生年月日の数字は、算用数字を使用する。
- (2) 現住所を略記しない。現住所の変更があった場合は、2 本線で消し、前の記載事項も読めるようにする。
- (3) ふりがなはひらがなで記入する。
- (4) 男女の性別は、いずれか該当する方を記入する

2 保 護 者 の 欄

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

こと。

3 入学前の経歴の欄

高等学校に入学するまでの教育関係の略歴を記入すること。例えば、平成〇〇年〇〇市立〇〇中学校卒業というように記入すること。外国において受けた教育の実情なども、この欄に記入すること。

4 入学・編入学・転学の欄

(1) 入学年月日は、校長が入学を許可した年月日を記入すること。この場合には、「第 1 学年編入学」の文字を削除すること。なお、他の高等学校に入学した者が、第 1 学年の途中に入学した場合は、この欄に記入しないで、「転入学」の欄に記入すること。

(2) 編入学は、外国の学校から入学した場合、又は過去に高等学校に在籍していた者などが入学した場合の生徒について、その年月日、学年等を記入すること、なお、この場合には、「第 1 学年入学」の文字を削除すること。

また、単位制による課程の場合においては、「(在学すべき期間平成 年 月 日まで)」を加え、当該生徒にかかる校長が定めた在学すべき期間を記入すること。

※再入学について（沖縄県立高等学校学則第 27 条）

再入学は、退学した者又は除籍された者が再び同一の学校へ入学を願い出たとき校長がその事由を調査のうえ、相当学年に入学を許可した生徒について、その年月日、学年等を記入すること。なお、この場合には、「第 1 学年入学」「第 1 学年編入学」の文字を削除すること。

〈再入学の場合の記入例〉

入学・編入学 ・再入学	令和〇年〇月〇日	第 1 学年入学 第 1 学年編入学 第 3 学年再入学
----------------	----------	--

5 転入学の欄

他の高等学校から転入学した生徒について、その年月日、学年、前に在学していた学校名、所在地、課程名、学科名等を記入すること。

同じ高等学校において、異なる課程から転籍した場合も、転入学の場合に準じて記入すること。

なお、単位制による課程の場合においては、「(在学すべき期間平成 年 月 日まで)」を加え、当該生徒にかかる校長が定めた在学すべき期間を記入すること。

※転科について（沖縄県立高等学校学則第 22 条の 2）

同一学校、同一課程内の学科から転科した場合は、転入学の場合に準じて記入すること。

〈転科の記入例〉

転入学等	令和〇年〇月〇日 第 3 学年 転科 本校全日制課程理数科より英語科へ
------	--

〈転籍の記入例〉

転入学等	令和〇年〇月〇日 第 4 学年 転科 本校全日制課程機械科より定時制課程 機械科へ
------	---

6 転学・退学の欄

上記4及び5に記入された以後における異動について記入すること。

他の高等学校に転学する場合には、転学先の学校が受け入れた年月日の前日を記入し、その学校名、所在地、課程名、学科名、転入学年等を記入すること。

退学する場合には、校長が退学を認め、又は命じた年月日を記入すること。同じ高等学校において、異なる課程に転籍する場合も、転学に準じて記入すること。

転学の記入例)	
転学・退学等	令和○年○月○日 転学 ○○県立○○高等学校 第2学年 ○○県○○市○○町3丁目2番2号 全日制課程・普通科
〈退学の記入例〉	
転学・退学等	令和○年○月○日 退学
〈転籍の記入例〉	
転学・退学等	令和○年○月○日 転籍 本校全日制課程機械科より定時制課程 機械科へ
※転科の記入についても転籍の記入例に準ずる。	

7 留学・休学等の欄

留学、休学について校長が許可した期間を記入すること。また、留学の場合は留学先の学校名、学年及び所在国名を記入すること。

復学（沖縄県立高等学校学則第25条）についてもこの欄に「平成○年○月○日復学」と記入する。

8 卒業の欄

校長が卒業を認定した日を記入すること。

9 進学先・就職先等の欄

進学した者については、進学した学校名及び所在地を記入し、就職した者については、就職先の事業所名及び所在地を記入し、就職しながら進学した者については、上記の両者を記入するようにすること。

なお、家事または家業に従事した者については、その旨を記入すること。卒業の際、進路が決まっていなくて記入できない者については、確定したときに記入することが望ましいこと。

令和6年3月一部改正

〈記入例〉

進 学 先・ 就 職 先 等	〇〇大学 〇〇府〇〇市〇〇〇町 6 丁目 10 番地
-------------------	-------------------------------

※就職しながら進学した者については、進学先及び就職先の両者を記入する。

進 学 先・ 就 職 先 等	〇〇大学 〇〇府〇〇市〇〇〇町 6 丁目 10 番地 〇〇出版株式会社 〇〇県〇〇市〇〇〇町 4 丁目 23 番地
-------------------	--

進 学 先・ 就 職 先 等	家業（農業）に従事
-------------------	-----------

〔 学校名・所在地・課程名・学科名 〕

- 1 分校の場合には、本校名及び所在地のほか、分校名及び所在地を記入すること。
- 2 課程名は、全日制の課程、定時制の課程の別を記入し、学科名は、普通科、専門教育を主とする学科、総合学科の名称を記入すること。この場合、専門教育を主とする学科については、例えば、「農業（農業土木）」と記入すること。

〔 校長氏名印・ホームルーム担任者氏名印 〕

同一年度内に校長又はホームルーム担任者が変わった場合には、その都度後任者の氏名を併記すること。なお、病休及び女子教員の産前産後の休暇中における臨時的任用の教員が担当した場合などにおいても、その氏名を記入すること。

学年末又は生徒の転学・退学の際は、記入についての責任を有する校長及びホームルーム担任者が押印すること。

〔 各教科・科目の修得単位数の記録 〕

各教科・科目の学習の状況や結果について記入すること。

- 1 「評定の欄には、各教科・科目の評定を記入すること。」

各教科・科目の評定は、各教科・科目の学習についてそれぞれ 5 段階で表し、5 段階の表示は、5，4，3，2，1 とすること。

高等学校学習指導要領（平成元年文部省告示第 26 号）に定める各教科・科目の目標に基づき、学校が地域や生徒の実態に即して設定した当該教科・科目の目標や内容に照らし、特に高い程度に達しているものを 5 とし、高い程度に達しているものを 4 とし、おおむね達しているものを 3 とし、達成が不十分なものを 2 とし、達成が著しく不十分なものを 1 とすること。

評定に当たっては、一部の観点に偏して評定が行われることのないように十分留意するとともに、5 段階の各段階の評定が個々の教師の主観に流れて客観性や信頼性を欠くことのないよう学校として留意すること。なお、「高等学校生徒指導要録の改善に関する調査研究協力者会議」の審議のまとめにおいて各教科の評価の観点・趣旨が別添表のように示されているので、この観点を踏まえながらそれぞれの科目のねらいや特性を勘案して評価の在り方を工夫すること。

- 2 「履修単位数」の欄には、各教科・科目について修得を認定した単位数を記入すること。評定 1 のときは、単位の修得を認めない取り扱いとすること。
- 3 「履修単位数の計」の欄には、各教科・科目ごとに、修得を認定した単位数の計を記入すること。
- 4 「小計」の欄には、修得を認定した単位数の合計を記入すること。
- 5 「留学」の欄には、留学した生徒の外国の学校における学習の成果をもとに、校長が修得を

認定した単位数を記入すること。

この場合、外国のカリキュラムを逐一、我が国の教科・科目と対比し、これらに置き換えて評価する必要はないこと。

なお、外国の高等学校の発行する成績や在籍、科目履修に関する証明書又はその写しを添付すること。

- 6 「合計」の欄には、「小計」の欄及び「留学」の欄に記入した単位数の合計を記入すること。
- 7 単位制による課程の場合においては、各学校における単位制による課程の特色に相応した指導要録となるよう、例えば、「各教科・科目の学習の記録」の欄の「年度」毎の記録を、さらに学期毎の区分にするなど様式を工夫すること。
- 8 単位制による課程の場合においては、過去に在学した高等学校において修得した教科・科目及びその修得単位数もそれぞれ「各教科・科目」及び「修得単位数の計」の欄に記入することとし、「備考」の欄にその旨を記入すること。
- 9 「備考」の欄には、例えば、次のような場合の履修上の特記事項について記入すること。
 - ア 学校教育法施行規則第 63 条の 3 の規程による学校間連携の場合は「学校間連携」または「併修」、高等学校通信教育規程第 9 条の規程による併修の場合は「定期併修」などその旨を記入し、あわせて併修先の課程名又は連携先の学校名を記入すること。
 - イ 学校教育法施行規則第 63 条の 4 の規程により高等学校における科目の一部の履修に相当するものを専修学校において行ったときは、「専修学校」などその旨を記入し、あわせて専修学校での履修単位数を記入すること。
 - ウ 学校教育法施行規則 63 条の 5 の規程により技能審査に合格した場合に当該技能審査の内容に対応する科目に一定の単位数を加える場合においては、対応する科目の単位の修得前に合格した場合には、対応する教科・科目の「履修単位数」の欄に加えた単位数を含めて記入することとし、対応する教科・科目修得後に合格した場合には当該技能検査に合格した学年の欄の修得単位数の欄に加えた単位数を記入すること。また、「備考」の欄に「技能検査」などその旨を記入し、あわせて加えた単位数を記入すること。
 - エ 専門教育を主とする学科の生徒に対して、高等学校学習指導要領第 1 章第 3 款の 3 の(2)の規程により、専門教育に関する各教科・科目の履修をもってすべての生徒に履修させる各教科・科目の単位数の一部又は全部の履修に替えた場合は、専門教育に関する各教科・科目によって代替された教科・科目の備考欄に、「代替」などのその旨を記入するほか、代替に関わる専門教育に関する各教科・科目名及び単位数を記入すること。
 - オ 定時制の課程に在学している生徒に対して、高等学校学習指導要領第 1 章 6 款の 5 の(3)の規程により、実務等をもって職業に関する各教科・科目の履修の一部に替えた場合は、「実務等」などその旨を記入すること。
 - カ 定時制の課程に在学している生徒に対して、高等学校学習指導要領第 1 章第 7 款の 5 の規程により、大学入学資格検定合格科目を高等学校の各教科・科目の単位を修得したものとみなした場合は、評定の欄は空欄にし、修得単位数及び修得単位数の計の欄には学校の定める単位数を記入するとともに、「平成〇〇年大検」などその旨を記入すること。
 - キ 高等学校学習指導要領第 1 章第 7 款の 6 の規程により、別科において修得した科目を高等学校の各教科・科目の単位を履修したとみなした場合は、上記カの取り扱いに準じて記入し、「別科」などその旨を記入すること。
 - ク 定時制の課程に在学している生徒が、学校教育法第 45 条の 2 及び技能教育施設の指定等に関する規則により、技能教育施設において連携措置に関わる各教科・科目を履修した場合は、「技能連携」などその旨を記入すること。

〔特別活動の記録〕

この欄には、特別活動における生徒の活動の状況について、主な事実及び所見を記入すること、その際、所見については、生徒の長所を取り上げることが基本となるよう留意すること。

(1) 事実の記入に当たっては、例えば下記の事項が考えられること。

所属する係名や委員会名、クラブ名及び学校行事における役割分担など、活動の状況に

についての事実に関すること。

(2) 所見の記入に当たっては、例えば下記の事項が考えられること。

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

イ 当該学年において、その当初と学年末とを比較し、活動の状況の進歩が著しい場合、その状況に関すること。

(3) この欄にホームルーム活動・クラブ活動等の出席状況も記入する。

〔指導上参考となる諸事項〕

この欄は、「各教科・科目の学習の記録」、「特別活動の記録」以外で指導上参考となる諸事項を一括して記録する欄である。

具体的な記入事項としては、例えば、①各教科・科目の学習における特徴等、②行動の特徴、特技等、③進路指導に関する事項、④部活動、ボランティア活動等、⑤取得資格、⑥標準検査に関する記録、⑦生徒が就職している場合の事業所名などが考えられる。その際、生徒の個性を多面的にとらえ、生徒の長所を取り上げることが基本となるよう留意すること。

また、各学校の実態に応じて、記入や活用がしやすいように、必要に応じて適宜、本欄に創意工夫を加えることが望ましいこと。なお、個性を生かす観点やプライバシー保護の観点から、記録する内容の精選に配慮すること。

〈原級留置になった生徒の指導要録の記入と取り扱いについて〉

原級留置の場合は、各教科・科目の学習の記録の欄に、認定されなかった科目の修得単位数を「0」と記入し、原級留置後の生徒指導要録を新たに作成する。

従来は、「備考」欄が設けられていたので「備考」欄に原級留置の年月日等を記入することが考えられたが、今回の改訂においては「備考」欄が削除されたので、指導に関する記録の「指導上参考となる諸事項」の欄に原級留置の年月日等を記入する。

学習指導要領総則において新たに「各学年の課程の修了の認定については、単位制が併用されていることを踏まえ、弾力的に行うよう配慮するものとする。」と規定されたところであり、各学校においてはできるだけ進級認定の弾力化に務める必要がある。

〔出欠の記録〕

1 「授業日数」の欄には、当該生徒の属する学科及び学年について授業を実施した年間の総日数を記入すること。ただし、転学又は退学をした生徒については、転学のため学校を去った日又は退学をした日までの授業日数を記入し、転入学又は編入学をした生徒については、転入学又は編入学をした日以後の授業日数を記入すること。また、転籍の生徒についても上記に準じて記入すること。

なお、単位制による課程の場合においては、当該生徒の履修計画に従って出校すべき年度間の総日数を記入すること。

2 「出席停止・忌引等の日数」欄には、次のような日数を含めて記入すること。

- (1) 学校教育法第 11 条による懲戒のうち停学の日数及び学校保健法第 12 条による出席停止の日数並びに伝染病予防法第 7 条及び第 8 条による隔離その他の場合の日数
- (2) 学校封建法第 13 条により、臨時に学年の中の一部の休業を行った場合の日数
- (3) 忌引日数
- (4) 非常変災生徒若しくは保護者の責任に帰することのできない事由で欠席した場合又は伝染病の流行等でその予防上保護者が生徒を出席させなかったような場合などで、校長が出席しなくてもよいと認めた日数
- (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

3 「留学中の授業日数」の欄については、校長が許可した留学期間における我が国の在籍校の授業日数を記入すること。

- 4 「出席しなければならない日数」の欄については、「授業日数」から「出席停止・忌引等の日数」及び「留学中の授業日数」を差し引いた日数を記入すること。
- 5 「欠席日数」の欄には、「出席しなければならない日数」のうち病気又はその他の事故で、生徒が欠席した日数を記入すること。
- 6 「出席日数」の欄には、「出席しなければならない日数」から「欠席日数」を差し引いた日数を記入すること。なお、学校の教育活動の一環として、生徒が運動や文化にかかわる行事等に参加した場合には、出席扱いとすることができる。
- 7 上記の日数について、該当すべき日数がない場合には、空白とせずに0と記入すること。
- 8 「備考」の欄には、出欠に関する特記事項、転入学した生徒についての前に在学していた学校における出欠の概要等を記入すること。
- 9 最終学年において留学し、その学年の3月31日を越えて留学した生徒の翌学年の出欠の記録については、「出欠の記録」欄の下に欄を設け、記入すること。
なお、新たに設ける欄の「授業日数」欄には、当該生徒の最終学年の翌学年における卒業の日までの我が国の在籍校の授業日数を記入すること。

2. 取り扱い上の注意

指導要録の作成、送付及び保存等については、次のような事項に留意すること。

1 進学の場合

- (1) 校長は、生徒が進学した場合においては、その作成に係る当該生徒の指導要録（以下「原本」という。）の抄本又は原本の写しを作成し、これを進学先に送付すること（学校教育法施行規則第12条の3第2項参照）。
- (2) (1)において抄本を作成し送付する場合、その記載事項は、おおむね下記の事項を含むものとする。
 - ア 学校名、所在地、課程名及び学科名
 - イ 生徒の氏名、性別、生年月日及び現住所
 - ウ 卒業年月日
 - エ 各教科・科目の学習の記録
 - オ 最終学年の特別活動の記録
 - カ その他将来の指導上必要と思われるものがある場合にはその事項

2 転学の場合

校長は、生徒が転学した場合においては、原本の写しを作成し、それを転学先の校長に送付すること。転学してきた生徒が更に転学した場合においては、原本の写しのほか、転学してくる前に在籍していた学校から送付を受けた写しも転学先の校長に送付すること（学校教育法施行規則第12条の3第3項参照）。

3 転入学の場合

校長は、生徒が転学してきた場合においては、当該生徒が転入学した旨及びその期日を、速やかに、前に在籍していた学校の校長に連絡し、当該生徒の指導要録の写しの送付を受けること。なお、この場合、校長は、新たに当該生徒の指導要録を作成すべきであって、送付を受けた写しに連続して記入してはならないこと。

4 学校統合、学校新設の場合

学校名及び所在地の変更として取り扱うか、上記2及び3に準じて取り扱うかは実情に応じて処理すること。

5 退学の場合

校長は、生徒が外国の学校などに入るために退学した場合においては、当該学校が文部大臣認定の在外教育施設であるときにあっては、上記1及び2に準じて指導要録の抄本又は写しを送付するものとし、それ以外の学校などにあっては、求めに応じて適切に対応すること。

6 編入学の場合

校長は、生徒が編入学をした場合においては、編入学年月日以後の指導要録を作成すること。

7 転籍の場合

同じ高等学校において異なる課程に転籍した生徒については、転籍した日以後の指導要録を作成すること。

8 保存期間

- (1) 学校においては、原本については当該生徒の卒業又は転学した日以後、転入学の際送付を受けた写しについては当該生徒の卒業の日以後、学籍に関する記録については20年間、指導に関する記録については5年間保存すること（学校教育法施行規則第15条第2項参照）
- (2) 中学校から送付を受けた抄本又は写しは、生徒の当該学校に在学する期間保存すること。
- (3) 退学の場合、当該生徒の原本及び転入学の際送付を受けた写しは、校長が退学を認め又は命じた日以後、学籍に関する記録については20年間、指導に関する記録については5年間保存すること。

9 その他

在籍証明書や単位取得証明書など証明書等を作成する場合において、単に指導要録の記載事項をそのまま転記することは必ずしも適切でないので、プライバシー保護の観点や教育的な配慮の観点から、証明の趣旨等を確認した上で、必要最小限の事項を記載するように留意すること。

第 6 編 会 則 等

1. 北山高等学校生徒会会則

第 1 章 総 則

第1条 本会は北山高等学校生徒会と称す。

第2条 本会は本校生徒の自主自律・友愛協同の精神を育み、会員相互の親睦を図るとともに、良き校風の促進に協力する。

第3条 本会は北山高等学校に在籍する全生徒を以て組織し、学校長により本校職員を生徒会顧問に任命する。

第4条 本会の議決事項は学校長の承認を得て効力を発する。

第5条 会員の会議における発言又は表決は会議外のいかなる場合においてもその責任は追求されない。

第 2 章 權利義務

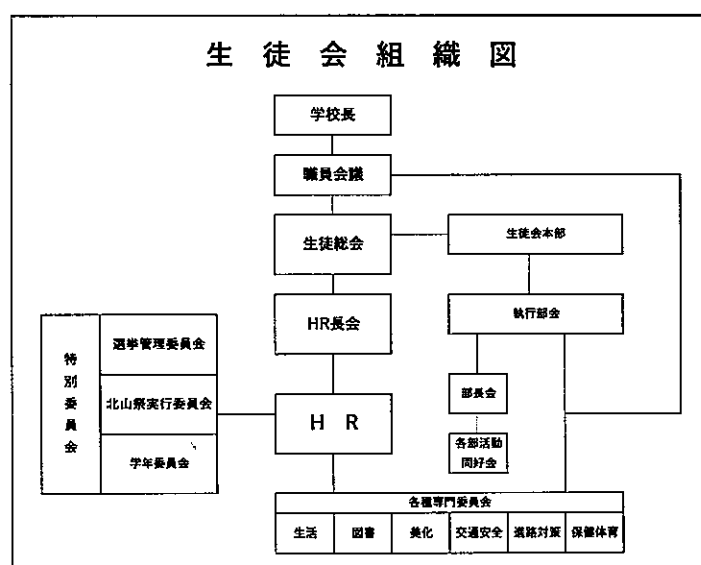
第6条 本会員は下記の権利義務及び責任を持つ。

1. 本会の主催する行事に参加する権利及び義務
2. 本会役員選挙並びに被選挙権
3. 本会の運営費として会費を納入する義務
4. 本会の議決事項を実行する義務

第 3 章 組 織

第7条 本会は本会運営のため、以下の組織を置く。

1. 生徒会本部
2. 執行部
3. HR長会（HR長・副HR長）
4. 各ホームルーム
5. 各種委員会（専門委員会・特別委員会）
6. 部長会
7. 各部活動・同好会



第 4 章 役 員

第8条 次の組織には、それぞれ以下の役員をおく。

1. 生徒会本部部

{	会 長	(一名)
	副会長	(二名)
	書 記	(二名)
	会 計	(二名)
	広 報	(若干名)
2. 各ホームルーム ホームルーム役員
 ※別項にこれを定める。
3. 各種委員会 委員
 ※別項にこれを定める。
4. 各部活動・同好会 部役員
 ※別項にこれを定める。

第9条 各役員の任期任務は下の通り定める。

1. 選出
 - (イ) 生徒会本部
生徒会会長、副会長については選挙管理委員会が定める規則に基づいて7月上旬までにその選出を行い、全校生徒の同意・責任のもと任命する。また、生徒会会長は書記、会計、広報を指名することができる。
 - (ロ) ホームルーム役員以降の選出は別項にこれを定める。
2. 任期
 - (イ) 生徒会本部役員
任期は1年間とする。期間は8月1日から翌年の7月31日まで。
 - (ロ) ホームルーム役員
1学期間
 - (ハ) 委員
委員の任期は1年とし、委員長任期は生徒会本部役員に準ずる。
 - (ニ) 部役員
各部においてこれを定める。
3. 任務
 - (イ) 生徒会本部
 - (1) 会長は本会をまとめ、副会長は会長を補佐し、その任務を代行することができる。
 - (2) 書記は本会に関する議事録並びに各種書類の整理・保管の任務に当たる。
 - (3) 会計は生徒会会計担当職員と調整し、本会に関する会計事務の確認と監査を行う。
 - (4) 広報は生徒会活動を全会員に伝え、自治的な活動を展開するため、広報の作成・配布を行う。
また、行事等の記録(データ)を管理する。
 - (ロ) ホームルーム役員以降の任務は別項にこれを定める。

第 5 章 生 徒 総 会

第10条 生徒総会(以下、総会と呼ぶ)は本会における最高の議決機関である。

第11条 全員参加とする。

第12条 総会は毎年5月中に開催し学校長の指示した時、又は本会において必要と認めた場合、臨時にこれを開くことができる。

第13条 可否同数の場合、お互いが納得するまで話し合い、多数決は最終手段として用いる。

第 6 章 H R 長 会

- 第 14 条 HR 長会は第 2 条の目的を達成するための種々の事項を審議し決議事項を全会員に宣明する。
- 第 15 条 HR 長会は生徒会本部と正副 HR 長より構成される。ただし、参加希望者（議決権は持たない）も自由に出席することができる。
- 第 16 条 正副 HR 長は責任をもって HR 長会に出席する。出席できない場合は HR から代理をたてることができる。
- 第 17 条 1. HR 長会は必要に応じて召集する。
2. 生徒会本部は会議をスムーズに運営することに努める。
3. 可否同数の場合、お互いが納得するまで話し合い、多数決は最終手段として用いる。

第 7 章 ホームルーム

- 第 18 条 自治活動の単位としてホームルームをおく。HR はホームルーム担任を顧問におく。
- 第 19 条 1 学期の HR 役員及び各種委員は、4 月の第 3 週目までに LHR を開いて選出し、2 学期・3 学期の HR 役員は、それぞれ前学期末までに選出する。選出の際、HR 長（1 名）、副 HR 長（2 名）、書記・会計（男女各 1 名）、各種委員会（男女各 1 名）が望ましい。ただし、ホームルーム担任が HR の実態を踏まえて必要と判断する場合は、その選出の人数を増減してもよい。
- 第 20 条 LHR の開催は週 1 回と必要ある時、臨時に之を開く事が出来る。
- 第 21 条 HR 役員は HR 長を中心によりよき HR の運営に当る。

第 8 章 委 員 会

- 第 22 条 生徒会は下記の各種委員会と特別委員会をもち、更に必要に応じ臨時委員会を設置することができる。また各委員会に本校職員を充てる。

（専門委員会）

1. 生活委員会
2. 図書委員会
3. 美化委員会
4. 交通安全委員会
5. 進路対策委員会
6. 保健体育委員会

（特別委員会）

1. 選挙管理委員会
2. 北山祭実行委員会
3. 学年委員会

- 第 23 条 生活委員会は委員長及び各 HR の生活委員をもって構成し、下記の事項を行う。
1. よりよき校風を樹立するための企画並びに之の実践に努める。
 2. 生徒会会員の生活態度をよりよい方向にもっていくために努力する。
- 第 24 条 保健体育委員会は委員長及び各 HR の体育委員をもって構成し本校体育の向上を図るため下記の事項を行う。
1. 生徒会体育行事の企画運営の補助にあたる。
 2. 体育諸設備の管理維持改善に努める。
 3. 保健に関する諸行事の運営補助にあたる。
- 第 25 条 図書委員会は委員長及び各 HR の図書委員をもって構成され司書教諭の図書館運営に全面的に協力するとともに、会員の意見を代表してこれを反映する。
- 第 26 条 美化委員会は委員長及び各 HR の美化委員をもって構成され、校舎内外の美化を図り明るい学校づくりのため努力し生徒を指揮する。
- 第 27 条 選挙管理委員会は委員長及び各 HR の選挙管理委員をもって構成し選挙の準備と運営を行う。

第 28 条 交通安全対策委員会は委員長及び各HRの交通安全対策委員をもって構成し、校内外における交通安全活動の推進に努める。

第 9 章 執 行 部 会

第 29 条 執行部会は生徒会本部役員及び各専門委員会の委員長・副委員長をもって構成され、長は生徒会長がこれを兼ねる。

第 30 条 執行部会は、本会の運営全般における執行機関であり、生徒総会、中央委員会の決議及び規約に基づいて企画し、これを運営する。

第 10 章 部 活 動

第 31 条 1. 生徒は、教養を高め趣味を増やす為の部活動を行う事ができる。

2. 部活動係が担当顧問を調整し、職員会議に諮る。

第 32 条 部を設置しようとするときは、初年度は同好会として活動し、一年後にHR長会及び職員会議で審議し承認する。(部の成立条件)

(補 則)

同好会発足の場合は、HR長会及び職員会議で審議し承認する。ただし、顧問教師が付けられる事を前提とする。

第 33 条 部活動は、次の様な場合にHR長会及び職員会議で適宜改廃できるものとする。
(廃止条件)

1. 担当顧問がつけられないとき。
2. 部活動が著しく低調であると認められたとき。

(原則として、2年以上活動がない場合等)

第 34 条

1. 下校時間 (部活終了時間)

下校時間を、次のようにする。

19:15 体育館消灯

19:30 下校 (校内に残らない)

原則として、学校行事及び部活動の大会 一週間前については、職員がついている場合に限り、1時間の延長を認める。

2. 考査期間中の活動

原則として、考査一週間前から考査期間中は活動停止とする。ただし、考査最終日から1週間以内に大会のある部は、顧問の活動申請がある場合に限り、1時間程度の活動を認める。なお、活動時間については、18:30までに完全に終了するものとする。

第 35 条 各部は下の事項を行う。

1. 部活動の活動計画の立案とその実践。
2. 担当顧問は、活動計画に基づいて予算見積書を作成し、生徒会会計担当職員に提出する。

第 36 条 部長会をおくものとする。部長会は各部長を以て構成される。

第 11 章 会 計

第 37 条 生徒会費は定められた額を学年度初めに一括納入金と一緒にPTA係へ納入しなければならない。

第 38 条 本会の現金は銀行口座に保管し、生徒会会計担当職員で管理する。

第 39 条 会計簿は会員の要求する場合は公開する。

第 40 条 生徒会会計担当職員は現金を支出する際、学校長等の認可を受ける。

第 41 条 生徒会会計担当職員と執行部の会計・広報は、生徒会費の予算の編成を行う。また、各部顧問及び委員会担当顧問より提出された予算見積書を審議した後、当該年度の生徒会予算案を作成し、総会に提出してその承認を受ける。

第 42 条 生徒会顧問、生徒会長、執行部の会計・広報は、年度末に生徒会決算報告書を監査する。

第 43 条 生徒会顧問、生徒会長、執行部の会計・広報は監査の結果を総会に報告しなければならない。

第 44 条 本会の会計年度は毎年 4 月 1 日に始まり翌年 3 月 31 日に終わる。

第 45 条 毎会計年度の収支決算で剰余を生じた場合はこれを翌年度収入にくり入れる。

第 46 条 予算更正については生徒会長が必要と認めた場合、予備費の範囲内において之を行う。但しその範囲内において不可能な場合は総会の 3 分の 2 以上の賛同を得て予備費を増額することができる。

第 12 章 補 則

第 47 条 本会の会則改正は本会員総数の 3 分の 2 以上の承認を得た上で、本会がこれを発議し、職員会議及び学校長の承認を得た上でその改案を総会に提出し、会員投票に依り過半数以上の同意を必要とする。

第 48 条 本会則は 2000 年 5 月 50 日より効力を発する。

平成 15 年 3 月 7 日一部改正

平成 28 年 3 月 23 日一部改正（総会にて承認）

令和 3 年 12 月 15 日一部改正（総会にて承認）

2. 生徒会役員選挙規定

第 1 条 生徒会正副会長選挙において 3 年生は被選挙権を有しない。

第 2 条 生徒会正副会長の選挙は全会員によって行われ 6 月から 7 月上旬までに之を行う。

第 3 条 生徒会正副会長選挙における立候補者は選挙管理委員会の示す選挙告示に基づき推薦者を付けて委員会に立候補届けを提出する。

第 4 条 正当な理由があつて会長が辞任するときは、会長は選挙管理委員会に辞表を提出し、本会全会員の過半数以上の承認を得なければならない。後任の補欠選挙は 2 週間以内に行う。補欠によっての就任期間は前者の残任期間とする。

第 5 条 選挙管理委員会は全体選挙の少なくとも 10 日前迄に、選挙の日時、場所その他必要事項を告示しなければならない。また、候補者を全会員に周知する目的で、選挙を実施する前に立会演説会を行うのが望ましい。

第 6 条 選挙は全て無記名で行い、その匿名性は守られなければならない。

第 7 条 選挙管理委員会は、各立候補者が不当な手段により自己を有利に導いた場合、或いは他の候補者を妨害したと認めた場合は、立候補を却下し、或いは当選を取り消すことができる。

第 8 条

1 会長選挙、副会長選挙の何れの場合も最高得票者を以て当選者とする。

2 各選挙において立候補者が 1 人の時は信任投票を行い、投票者数の過半数の支持を得た時これを当選者とする。

3 選挙管理委員は被選挙権を有しない。

4 各選挙に於いて立候補届出のない時は選挙管理委員会に於いて適当な措置を講ずる。

第 9 条 次の場合は無効票とする。

1 指定以外の用紙を使用した時

2 候補者氏名判別困難な時

3 他事を記載した時、但し敬称は有効とする。

第 10 条 選挙管理委員会は当選告示後、速やかに生徒会正副会長の認証式及び執行部の引継式を行わねばならない。

平成 28 年 3 月 23 日一部改正（総会にて承認）

令和 3 年 12 月 15 日一部改正（総会にて承認）

3. 北 山 高 等 学 校 寄 宿 舎 管 理 規 程

第1章 総 則

(趣旨)

第1条 この規程は、沖縄県立高等学校管理規則第79条の規定に基づき、沖縄県立北山高等学校寄宿舎の管理に関し、必要な事項を定めるものとする。

(名称)

第2条 本寄宿舎を沖縄県立北山高等学校若鷺寮（以下「学寮」という。）と称する。

(目的)

第3条 本学寮は入寮の許可を受けた生徒（以下「寮生」という。）が学校の教育方針に則り規律ある共同生活を通して社会性、協力心を養い、人格陶冶の場とすることを目的とする。

第2章 開寮及び閉寮期間

(閉寮)

第4条 次の期間は原則として閉寮とする。

- (1) 学年始休業日 4月1日から4月6日まで
- (2) 冬季休業日 12月26日から翌年1月5日まで
- (3) 学年末休業日 3月21日から3月31日まで
- (4) 3日以上のお休みが続く場合や学校長が必要と認めた場合。

2 閉寮日については年間行事計画に定める。

第3章 入退寮

(入寮要件と決定)

第5条 本校に在学する生徒で入寮を希望する者のうち、校長が許可した者。

2 定員を超える入寮希望があった場合の優先順位は、別に定める。

(入寮)

第6条 入寮を希望する者は、保護者及び保証人と連署のうえ、入寮許可願を校長に提出しなければならない。

(退寮)

第7条 退寮しようとする者は退寮願を校長に提出しなければならない。

2 校長は、寮則に違反した者、あるいは寮生として不適格と認めた者に対して、退寮を命ずることができる。このことに関する細則は別に定める。

第4章 管理体制

(寮務に携わる職員)

第8条 校長は、寮務に関する事項についての連絡調整及び指導・助言のため、寮務主任を、学寮の管理及び生徒の教育に当たらせるために舎監を教諭から選任する。また、必要に応じて、寮費の出納に携わる会計職員をおくことができる。

(組織)

第9条 学寮の運営を適正かつ効率的に行うために、学寮運営委員会（以下「運営委員会」という。）を置く。

- 2 運営委員会はつぎのことについて審議する。
- (1) 学寮運営に関する基本方針を定めること。
 - (2) 寮則その他学寮に関する諸規定の制定、改廃に関すること。
 - (3) 寮生が寮則及び寮生心得に違反した場合の処置について。
 - (4) その他校長が必要と認めたこと。
- 3 運営委員会は次の職員で構成し、委員長は寮務主任をもって充てる。
- 校長、教頭、事務長、寮務主任、舎監、生活指導部（1名）、会計、その他関係職員。
（寮務及び専任舎監の任務）

第10条 寮務及び専任舎監の主な任務は次の通りである。

- (1) 学寮の施設、設備の維持管理
- (2) 寮生の健康、安全、衛生、栄養の管理
- (3) 寮生の学習、生活面の指導監督
- (4) 学寮に関する会計、事務
- (5) 諸帳簿の作成、保管
- (6) その他、学寮に関すること

（舎監の勤務時間）

第11条 舎監の勤務は次のとおりとする。

- (1) 06：45 ～ 08：30 の1時間45分と17：30 ～ 23：30 の6時間の計7時間45分
（月～木曜日）
- (2) 06：45 ～ 08：30 の1時間45分（金曜日）
- (3) 17：30 ～ 23：30 の6時間（日曜日）

2 舎監の勤務を要しない日及び舎監が年休、病休等で勤務できないときは、宿直及び、日直業務をその他の教諭で輪番で行い、勤務時間は次のとおりとする。

- (1) 日直業務 08：30～17：30 までの1時間15分の休憩時間を除く7時間45分（土、日、祝日）
- (2) 宿直業務 17：30～23：30 の6時間と翌日の06：45～08：30 の1時間45分の計7時間45分（金、土、祝日）

（手当）

第12条 寮務に携わる職員が、次に該当する場合は、手当を支給する。

- (1) 会計担当職員を、沖縄県の給与に関する条例対象外の職員から選任した場合は、月額3万円を超えない範囲で手当を支給する。

第5章 会 計

（経費の負担）

第13条 食費その他学寮の運営に必要な経費は、寮生の負担とする。

2 納入金は、入寮費（初年度のみ）と寮費（毎月）とし、金額及びその用途は別に定める。

（寮費等の納付時期）

第14条 入寮費は入寮する当日までに、寮費は毎月10日までに納入しなければならない。

2 前項の規程にかかわらず、入寮する生徒は、当月以降の寮費等を前納することができる。

（寮費等の不還付）

第15条 月の途中で退寮した場合を除き、既に納められた寮費等は還付しない。ただし、校長が特別の理由があると認めるときは、この限りでない。

2 還付金額については別に定める。

第6章 諸 帳 簿

第16条 学寮に備え付けなければならない諸帳簿、は次のとおりとする。

- (1) 記録簿（学寮宿・日直日誌、学寮運営委員会議事録）
- (2) 寮食関係（献立表、生徒寮食事の記録）
- (3) 会計関係（金銭出納簿、納入金等徴収簿）
- (4) 寮生関係（外出許可願、外泊許可願、帰省許可願、残寮許可願）
- (5) その他必要な帳簿

第7章 雑 則

（その他）

第17条 管理規程の円滑な実施を図るため、校長の承認を得て、運営委員会で細則を定めることができる。

第18条 管理規程の改正は、運営委員会の審議を経て、校長の承認を得る。

附 則

- 1 この規定は昭和58年4月1日より施行する。
- 2 平成6年12月7日 一部改正し、平成7年4月1日より施行する。
- 3 平成15年7月11日 一部改正し、平成16年4月1日より施行する。
- 4 平成16年8月16日 一部改正し、平成17年4月1日より施行する。
- 5 平成19年3月6日 一部改正し、平成19年4月1日より施行する。
- 6 平成21年4月1日 一部改正し、平成21年4月1日より施行する。
- 7 平成26年1月23日 一部改正し、平成26年4月1日より施行する。
- 8 令和6年3月19日 一部改正し、令和6年4月1日より施行する。

北 山 高 等 学 校 寮 則

（総則）

第1条 この寮則は、北山高等学校寄宿舎管理規程（以下「管理規程」という。）に基づき、寮生が良好で充実した共同生活を送るために、必要な事項を定めるものとする。

第2条 寮生は、本寮則及びその他の規定を遵守し、寮生相互が良好な共同生活を送れるよう努力しなければならない。

（入寮）

第3条 入寮を希望する者は、入寮希望日の2週間前までに入寮願を保護者・保証人連署のうえ、校長に提出しなければならない。

第4条 校長は、入寮希望者を選考し、収容状況に応じて入寮を許可する。選考にあたっての優先順位は次のとおりとする。

- (1) 県外在住者及び離島在住者。
- (2) 国頭教育事務所管外在住者。
- (3) 国頭教育事務所管内の今帰仁村外在住者。
- (4) 定員に満たないときは、今帰仁村内在住者でも校長が入寮を適当と認めた場合は、入寮を許可する。ただし、その後に優先順位上位の者が入寮を希望した場合は、退寮しなければならない。

第5条 寮室の定員は2名とし、寮室の割当は、学年、学科、出身地等を考慮して学寮運営委員会で決定する。

- 2 寮室の入れ替え及び、寮生の組合せは特別な事情を除き、1年間同一とする。

第6条 入寮期間は1、2年次については、寄宿舎管理規程第5条で定める第三学期最後の期間まで、3年次については卒業式当日までとする。

(停寮)

第7条 寮生が生徒の懲戒に関する規程（以下「懲戒規程」という。）に違反し、停学処分となった場合は、その期間について停寮（家庭謹慎）とする。

(退寮)

第8条 自主的に退寮を希望する者は、退寮予定日の2週間前までに退寮願を校長に提出し、校長の承認を受けなければならない。

第9条 校長は、寮生が次の各号のいずれかに該当するときは、退寮を命ずることができる。

- (1) 寮費を3ヶ月分滞納した者。
- (2) 寮則及びその他の諸規定に違反した者。
- (3) 団体生活の秩序を乱し、再三の注意を受けても更生の態度が認められない者。
- (4) 伝染性疾患及び要措置者。

第10条 退寮した者は、原則として再入寮できない。

(入寮費)

第11条 入寮時に施設充実費用として1万円を徴収する。

2 入寮費は入寮する当日までに納めなければならない。

(寮費)

第12条 寮生活を営むうえで下記に掲げる必要経費として、月額2万2千円を徴収する。

- (1) 食費（3食。ただし、土・日、祝日をのぞく。）
- (2) 共益費（光熱水費、衛生費、通信運搬費、消耗品費、営繕費等）
- (3) その他寮運営に必要な経費

2 寮費は毎月10日までに指定口座へ振込または、舎監へ現金で納入する。

(臨時徴収金)

第13条 寮生の親睦を図るための行事費用は、寮費とは別に徴収する。

(退寮時の還付金)

第14条 第6条及び第7条の規定により退寮した場合は、日割り計算により寮費を決定し、残額を還付する。ただし、月の25日以降の退寮については、還付しないものとする。

(学寮組織)

第15条 寮生が自主的に健全な寮生活を営むために、次の役員をおく。

寮長（1名）、副寮長（1名）、書記（1名）、会計（男女各1名）、部長（学習部、生活部、美化部、レク部各1名）

第16条 円満な寮生活運営のため、必要に応じて、次の会議を開催する。

役員会、寮生総会、連絡会議、朝会、夜会、その他必要な会議。

第17条 役員の任務は次のとおりとする。

- (1) 寮長は、舎監及び宿・日直教諭の指導の元、円滑な学寮の運営ができるよう各会議を主催する。
- (2) 副寮長は、寮長を補佐し、寮長不在の時はこれを代行する。
- (3) 書記は、役員会、寮生総会、連絡会議等の記録を行う。
- (4) 会計は、寮内行事についての会計（徴収、決算）を行う。
- (5) 学習部長は、寮生の学習環境の保持、改善に努める。
- (6) 生活部長は、寮生の生活環境の保持、改善に努める。
- (7) 美化部長は、寮内外の美化、清掃活動を計画実施する。
- (8) レク部長は、寮生が心身共に健全な寮生活が送れるよう、各種行事を計画実施する。

第18条 寮長、副寮長は、寮生総会で選出する。ただし、寮生の過半数以上の出席がなければ実施できない。

第19条 役員の選出は11月に行い、任期は1年間とする。

(日課)

第20条 規則正しい寮生活のため、日課を次のとおり定める。

日 課	平 日	土・日・祝日
起 床	06:30 ～	06:30 ～
洗 面	06:30 ～ 07:00	06:30 ～ 07:00
朝 礼 (点呼)	07:00 ～	07:00 ～
朝 食	07:10 ～	
登 校	07:30 ～ 08:30	自由時間
夕 食		
入 浴	18:00 ～ 20:00	18:00 ～
夜礼・清掃		
門 限 (点呼)	21:00	21:00
消灯時間	23:00	23:00
※学習時間	～ 10:30	

(門限)

第21条 門限は午後9時とし、それ以降の外出は許可しない。ただし、舎監及び宿直教諭の許可を受けた場合はこの限りでない。

(欠席、外泊、帰省、残寮)

第22条 欠席、外泊、帰省及び残寮する者は舎監及び宿・日直教諭へ所定の用紙で届け出ること。ただし、外泊する場合は親族の引受人がいること、残寮する場合は保護者の同意を得ている場合だけ認める。

(その他)

第23条 規律ある寮生活のため、校長の承認を得て、寮生心得等の細則を定めることができる。

第24条 この寮則の改正は、学寮運営委員会で審議し、校長の承認を得て行う。

附 則

1 この規程は平成19年4月1日より施行する。

平成23年 9月30日 一部改正

平成26年1月23日 一部改正し、平成26年4月1日より施行する。

学 寮 宿・日直 教 諭 服 務 規 程

第1条 この規定は、宿・日直教諭の勤務時間、勤務態様等について定めることを目的とする。

第2条 宿・日直の勤務時間は寄宿舍管理規程第11条第2項に定めたとおりとする。勤務時間中はみだりに寮を離れてはならない。

第3条 宿・日直教諭の順序及び日割は宿・日直割当表に基づいて学校長が定め宿直の3日前までに本人に通知して行う。

第4条 宿・日直に当てられた教諭が疾病その他やむを得ない事由により宿・日直をすることができない時は他の教諭と交替することができる。この場合あらかじめ交替者の氏名を学校長に報告する。

第5条 宿・日直教諭は常に周到な注意のもとに職責を果し、非常事態の発生に際しては、適切な処置をとらなければならない。

第6条 宿・日直教諭の任務は次のとおりとする。

1. 朝礼、夜礼に出席し、寮生の在、不在の確認ならびに健康状態の観察。(宿直のみ)
2. 点呼簿、外出許可願綴、外泊許可願綴、帰省許可願綴、残寮許可願綴の点検と指導。
3. 学習態度、風紀、規律の指導。

4. 清掃、保健、衛生、防災の点検と指導。
5. 就寝前の寮内巡視。（宿直のみ）
6. 学寮宿・日直日誌の記入と提出(教頭へ)

第7条 宿・日直教諭の交替の際は必ず事務引継をする。事務引継すべきものは次のとおりである。

1. 点呼簿
2. 外出許可願綴
3. 外泊許可願綴
4. 帰省許可願綴
5. 残寮許可願綴
6. 学寮宿・日直日誌
7. 携帯用電灯
8. 鍵
9. その他

附 則

この規程は、昭和58年4月1日から施行する。

平成 6年8月30日 一部改正

平成16年8月16日 一部改正

平成19年2月15日 一部改正

沖縄県立北山高等学校PTA会則

第 1 章 総 則

- 第1条 本会は北山高等学校 PTA と称す。
- 第2条 本会は北山高等学校の教育の振興を図り、生徒の福祉を増進することを目的とする。
- 第3条 本会の事務所を北山高等学校におく。
- 第4条 本会は第2条の目的を達成するために次の事業を行う。
- (1) 学校の教育に積極的に協力する。
 - (2) 家庭と学校との連帯を緊密にし、生活環境の適性を図る。
 - (3) 教育について必要な研究調査、教員の研究を援助する。
 - (4) 学校の施設や環境の整備に協力する。
 - (5) 会員の教養を高め相互の親睦を図り、生徒の学事を奨励する。
 - (6) その他、目的達成のために必要な諸事業を行う。

第 2 章 役 員

- 第5条 本会に次の役員をおく。

顧問・若干名（うち1名は校長）

会 長	1 名	常任幹事	2 名
副会長	若干名	監査委員	2 名
評議員	若干名	庶 務	1 名
各部委員	若干名		

- 第6条 役員の選任、並びに任期

- (1) 会長、副会長は評議員会において選任する。
- (2) 評議員は各地域、学年のバランスを考慮して選任し、任期は1年とする。
- (3) 各部委員会は評議員の互選により、選出される者と学校の関係職員とする。委員長は委員の互選による。
- (4) 監査委員は評議員の中から選任し、任期は1ヵ年とする。
- (5) 常任幹事は教頭及び事務長があたるものとする。
- (6) 役員の選出は毎年5月に行い、その任期は1ヵ年とする。但し、再選を妨げない。補欠によって就任したものの任期は前任者の残任期間とする。

- 第7条 役員の職務は次の通りである。

- (1) 会長は本会を代表し、会務を統轄する。
- (2) 副会長は会長を補佐し、会長事故あるときはその代行をする。
- (3) 評議員は会長の諮問に応じ、本会の事業を審議する。
- (4) 監査委員は本会の金銭出納に関する監査をなし、評議委員並びに総会に報告する。
- (5) 常任幹事は会長並びに校長の命を受け、会務並びに会計事務を処理する。
- (6) 庶務は、会の庶務・経理に従事する。
- (7) 各部員は第14条に定める職務を行う。

第 3 章 会 議

- 第8条 会議はすべて、会長が召集し、その議長となる。

- 第9条 本会は毎年1回総会を開催する。但し、必要に応じて臨時に総会を開くことができる

- 第10条 総会は、会員総数の過半数で成立する。

- 2 総会の議決は、出席者の過半数の同意が必要である。

第 11 条 総会に付議する事項は、次の通りとする。

- (1) 会則の制定と改廃 (2) 役員及び評議員の承認 (3) 事業(会務)の報告
(4) 予算及び決算並びに事業計画の承認 (5) その他本会の目的達成に必要な事項

第 12 条 評議員会は、会長が必要と認めたとき、随時これを開くことができる。

第 13 条 評議員会に付議する事項は、次の通りとする。

- (1) 会則の改廃の審議 (2) 予算、決算の審議 (3) 総会提出議案の決定
(4) その他、必要事項

第 14 条 本会におく部会及びに活動内容は、次の通りとする。

- (1) 生活指導部 生徒の生活指導に関すること。
(2) 進路指導部 生徒の進学、就職などの適性な進路指導に関すること。
(3) 体育奨励部 保健体育振興に関すること。
(4) 文化広報部 文化行事及び広報に関すること。
(5) 母 親 部 母親の立場からの研修、学校への協力に関すること。
(6) 学 年 部 学年の交流を図るとともに、諸問題の解決にあたる。

第 4 章 会 員

第 15 条 本会の会員は次の通りとする。

正会員 本学在学生の保護者、本校職員。

賛助員 本会の趣旨に賛同し、会長の推薦する者。

第 16 条 本会の経費は会費及び、その他の収入を以ってこれにあてる。

第 17 条 会費の納入は会員 1 人につき年間 7, 200 円(月額 600 円)として、前期(4 月)と後期(10 月)に分割して徴収する。

第 18 条 第 4 条の(1),(4),(5)を達成するため、派遣費(県内・県外)、学校運営補助費、進路指導費、学校車維持費・購入積立金を前期または前期・後期に分割して徴収する。

第 19 条 PTA 会費、派遣費(県内・県外)、学校運営補助費、進路指導費、学校車維持費・購入積立金は本会監査委員の監査を受け、評議委員会並びに総会に報告し承認を得るものとする。

第 20 条 派遣費(県内・県外)、学校運営補助費、進路指導費、学校車維持費・購入積立金の徴収額は評議委員会並びに総会に提案し承認を得るものとする。

第 21 条 本会の会計年度は毎年 4 月 1 日に始まり、翌年 3 月 31 日を以って終わる。

付則

本会則は昭和 36 年 7 月 1 日から実施する。

改正沿革	昭和 36 年 9 月 30 日	PTA 規約改正	昭和 42 年 6 月 5 日	PTA 規約改正
	平成 2 年 5 月 25 日	PTA 規約改正	平成 7 年 5 月 20 日	PTA 規約改正
	平成 9 年 5 月 17 日	PTA 会則改正	平成 13 年 5 月 28 日	PTA 会則改正
	平成 19 年 5 月 13 日	PTA 会則改正	平成 20 年 5 月 16 日	PTA 会則改正
	平成 22 年 5 月 20 日	PTA 会則改正	平成 24 年 5 月 27 日	PTA 会則改正

5. 沖縄県立北山高等学校学校評議員内規

(目的)

第1条 この内規は、沖縄県立高等学校学校評議員設置要綱に基づき、沖縄県立北山高等学校評議員（以下、「学校評議員」という。）について、必要な事項を定めることを目的とする。

(役割)

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

(委嘱等)

第3条 学校評議員の数は、5人以内とする。

2 学校評議員は、保護者や地域住民等の中から、教育に関する理解や識見を有する者を校長が推薦し、沖縄県教育委員会から委嘱を受けるものとする。

(任期)

第4条 学校評議員の任期は、委嘱の日からその年度末までとする。ただし、校長は、特別の事情のあるときは、任期満了前に当該学校評議員の任務を解くことができる。

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

3 学校評議員は、3年を限度として再任されることができる。

(秘密の保持)

第5条 学校評議員は、その役割を遂行するうえで知り得た秘密をもらしてはならない。学校評議員を退いた後も同様とする。

(会議)

第6条 校長は、必要に応じて、学校評議員による会議を招集し、これを主宰する。

(報償等)

第7条 学校評議員に対する報償費等は、予算の範囲内において別に定める。

(その他)

第8条 この内規に定めるもののほか、学校評議員に関し必要な事項は、校長が定める。

附 則

この内規は、平成13年 4月 1日から施行する。

6. 北山高等学校職員互助会 会則

(目的)

第1条 職員間の互助並びに親睦を図ることを目的とする。

(会員)

第2条 北山高校全職員をもって会員とする。会長は学校長とする。

(会費)

第3条 会費は毎月一律 1,500 円を会費に当てる。但し、資金不足の際は随時徴収する。

(役員)

第4条 本会に幹事をおき、任期は1学期とする。

2. 幹事は各教科、事務の持ち回りとし、当番の順序は次の通りとする。

- | | | |
|-----------|--------------|-----------|
| (1) 国語・英語 | (2) 数学・芸術 | (3) 事務・社会 |
| (4) 理科 | (5) 体育・養護・家庭 | |

3. 本会の会計は幹事がこれを兼務し、学期末に職員会議で会計報告を行う。
(事業)

第5条 本会の目的達成のため下記の事業を行う。

会員の冠婚葬祭の祝儀・香典料・見舞金等については次の通りとする。

- (1) 結婚・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5, 0 0 0 円
- (2) 出産・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5, 0 0 0 円
- (3) 死亡
 - ア. 会 員・・・・・・・・・・・・・・・・ 5, 0 0 0 円 及び 供花一対* 1
 - イ. 配偶者・・・・・・・・・・・・・・・・ 5, 0 0 0 円
 - ウ. 会員の一親等(血族)・・・・・・・・ 3, 0 0 0 円
- (4) 1ヶ月以上の病氣療養又は1週間以上の入院
 - ア. 会員・・・・・・・・・・・・・・・・ 5, 0 0 0 円
- (5) 災害その他は職員会音義で決定する。

2. 職域各種大会等の参加料(登録料も含む)の支出。

3. 親睦会

- | | | |
|--------|--------|--------|
| ア. 歓迎会 | イ. 月見会 | ウ. 忘年会 |
| エ. 新年会 | オ. 送別会 | カ. その他 |

附 則

この規約は2014年4月4日より施行する。

会計簿、領収書綴は3年間保管するものとする。