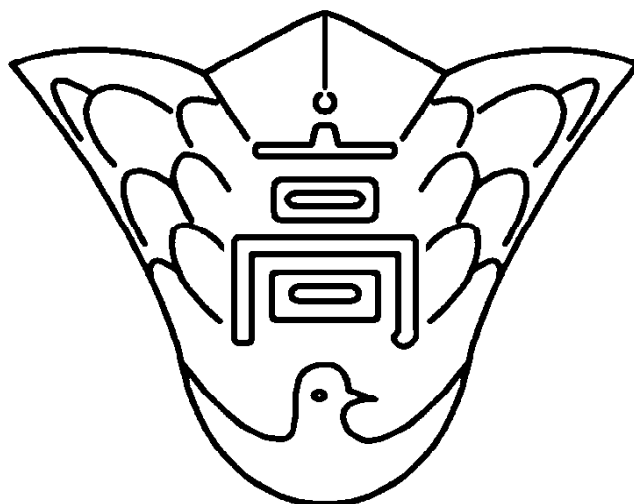


令和3（2021）年度版

# 職 員 必 携



沖繩県立 西 原 高 等 学 校

〒 9 0 3 - 0 1 1 7 沖繩県中頭郡西原町字翁長610番地

TEL (098) 945-5418

4142

FAX (098) 946-0339

# 目 次

## 第一部 教育関係法規

I 教育基本法	1
II 沖縄県立高等学校管理規則	4
III 沖縄県職員の職務に専念する義務の特例に関する規則	15
IV 台風来襲による教職員の事故発生の防止のための措置について(通知)	16

## 第二部 内 規

### 〔一〕 職員の服務に関する内規

I 勤務時間の割振りに関する規程	17
II 各部主任、教科主任、学年主任及びホームルーム担任の職務に関する規程	17
III 職員週番の職務に関する規程	19
IV 職員会議に関する規程	19
V 各種委員会に関する規程	20

### 〔二〕 教務に関する内規

I 生徒異動事務の処理要領	23
II 生徒の出欠席の取り扱いに関する規程	24
III 考査及び成績評価に関する規定	25
IV 単位認定、進級及び卒業認定に関する規程	27
V 諸表簿記載要領	28
VI 学校外の学修に関する規程	29
VII 生徒の外国留学に関する規程	30
VIII 生徒の表彰に関する規程	31

### 〔三〕 生徒指導に関する内規及び心得

I 生徒の勤怠指導に関する規程	32
II 生徒の遠足、キャンプ、合宿、アルバイト及び旅行に関する規程	32
III 部活動に関する規程	33
IV 生徒の派遣に関する規程	33
V 生徒集会に関する規程	34
VI 生徒心得	34

### 〔四〕 進路指導に関する内規

I 推薦及び選考に関する規程	36
----------------	----

### 〔五〕 情報・図書・視聴覚に関する内規

I 図書館利用規程	37
II 視聴覚利用に関する規程	37
III 校内放送に関する規程	38
IV 情報に関する規定	38

### 〔六〕 学校保健に関する内規

I 保健室利用規程	40
II 救急事故発生に関する規程	41
III 感染症の取り扱いに関する規程	43
IV 学校保健委員会に関する規程	44
V 健康診断票の保存について	44
VI 教育相談に関する規程	45
VII 別室登校に関する規程	46
VIII 別室登校者の仮出席簿の記入方法	47

〔七〕	施設・設備・備品に関する内規及び心得	
I	学校整備計画委員会に関する規程	48
II	学校施設使用に関する規程	48
III	掲示物に関する規程	49
IV	体育館使用に関する規程	49
V	プール使用心得	50
VI	グラウンド及びテニスコートに関する規程	50
VII	学校車の管理運営に関する規程	50
〔八〕	学校安全に関する内規	
I	防火等に関する規程	52
II	防災対策	53
〔九〕	会則に関する内規	
I	学校評議員運営規程	54
II	学校衛生委員会に関する規程	55
III	職員互助会会則	56

# 第一部 教育関係法規

## I 教育基本法

我々日本国民は、たゆまぬ努力によって築いてきた民主的で文化的な国家を更に発展させるとともに、世界の平和と人類の福祉の向上に貢献することを願うものである。

我々は、この理想を実現するため、個人の尊厳を重んじ、真理と正義を希求し、公共の精神を尊び、豊かな人間性と創造性を備えた人間の育成を期するとともに、伝統を継承し、新しい文化の創造を目指す教育を推進する。

ここに、我々は、日本国憲法の本質にのっとり、我が国の未来を切り拓く教育の基本を確立し、その振興を図るため、この法律を制定する。

### 第一章 教育の目的及び理念

(教育の目的)

**第1条** 教育は、人格の完成を目指し、平和で民主的な国家及び社会の形成者として必要な資質を備えた心身ともに健康な国民の育成を期して行われなければならない。

(教育の目標)

**第2条** 教育は、その目的を実現するため、学問の自由を尊重しつつ、次に掲げる目標を達成するよう行われるものとする。

- 一 幅広い知識と教養を身に付け、真理を求める態度を養い、豊かな情操と道徳心を培うとともに、健やかな身体を養うこと。
- 二 個人の価値を尊重して、その能力を伸ばし、創造性を培い、自主及び自律の精神を養うとともに、職業及び生活との関連を重視し、勤労を重んずる態度を養うこと。
- 三 正義と責任、男女の平等、自他の敬愛と協力を重んずるとともに、公共の精神に基づき、主体的に社会の形成に参画し、その発展に寄与する態度を養うこと。
- 四 生命を尊び、自然を大切にし、環境の保全に寄与する態度を養うこと。
- 五 伝統と文化を尊重し、それらをはぐくんできた我が国と郷土を愛するとともに、他国を尊重し、国際社会の平和と発展に寄与する態度を養うこと。

(生涯学習の理念)

**第3条** 国民一人一人が、自己の人格を磨き、豊かな人生を送ることができるよう、その生涯にわたって、あらゆる機会に、あらゆる場所において学習することができ、その成果を適切に生かすことのできる社会の実現が図られなければならない。

(教育の機会均等)

- 第4条** すべて国民は、ひとしく、その能力に応じた教育を受ける機会を与えられなければならない、人種、信条、性別、社会的身分、経済的地位又は門地によって、教育上差別されない。
- 2 国及び地方公共団体は、障害のある者が、その障害の状態に応じ、十分な教育を受けられるよう、教育上必要な支援を講じなければならない。
  - 3 国及び地方公共団体は、能力があるにもかかわらず、経済的理由によって修学が困難な者に対して、奨学の措置を講じなければならない。

### 第二章 教育の実施に関する基本

(義務教育)

**第5条** 国民は、その保護する子に、別に法律で定めるところにより、普通教育を受けさせる義務を負う。

- 2 義務教育として行われる普通教育は、各個人の有する能力を伸ばしつつ社会において自立的に生きる基礎を培い、また、国家及び社会の形成者として必要とされる基本的な資質を養うことを目的として行われるものとする。
- 3 国及び地方公共団体は、義務教育の機会を保障し、その水準を確保するため、適切な役割分担及び相互の協力の下、その実施に責任を負う。
- 4 国又は地方公共団体の設置する学校における義務教育については、授業料を徴収しない。

(学校教育)

**第6条** 法律に定める学校は、公の性質を有するものであって、国、地方公共団体及び法律に定める法人のみが、これを設置することができる。

2 前項の学校においては、教育の目標が達成されるよう、教育を受ける者の心身の発達に応じて、体系的な教育が組織的に行われなければならない。この場合において、教育を受ける者が、学校生活を営む上で必要な規律を重んずるとともに、自ら進んで学習に取り組む意欲を高めることを重視して行われなければならない。

(大学)

**第7条** 大学は、学術の中心として、高い教養と専門的能力を培うとともに、深く真理を探究して新たな知見を創造し、これらの成果を広く社会に提供することにより、社会の発展に寄与するものとする。

2 大学については、自主性、自律性その他の大学における教育及び研究の特性が尊重されなければならない。

(私立学校)

**第8条** 私立学校の有する公の性質及び学校教育において果たす重要な役割にかんがみ、国及び地方公共団体は、その自主性を尊重しつつ、助成その他の適当な方法によって私立学校教育の振興に努めなければならない。

(教員)

**第9条** 法律に定める学校の教員は、自己の崇高な使命を深く自覚し、絶えず研究と修養に励み、その職責の遂行に努めなければならない。

2 前項の教員については、その使命と職責の重要性にかんがみ、その身分は尊重され、待遇の適正が期せられるとともに、養成と研修の充実が図られなければならない。

(家庭教育)

**第10条** 父母その他の保護者は、子の教育について第一義的責任を有するものであって、生活のために必要な習慣を身に付けさせるとともに、自立心を育成し、心身の調和のとれた発達を図るよう努めるものとする。

2 国及び地方公共団体は、家庭教育の自主性を尊重しつつ、保護者に対する学習の機会及び情報の提供その他の家庭教育を支援するために必要な施策を講ずるよう努めなければならない。

(幼児期の教育)

**第11条** 幼児期の教育は、生涯にわたる人格形成の基礎を培う重要なものであることにかんがみ、国及び地方公共団体は、幼児の健やかな成長に資する良好な環境の整備その他適当な方法によって、その振興に努めなければならない。

(社会教育)

**第12条** 個人の要望や社会の要請にこたえ、社会において行われる教育は、国及び地方公共団体によって奨励されなければならない。

2 国及び地方公共団体は、図書館、博物館、公民館その他の社会教育施設の設置、学校の施設の利用、学習の機会及び情報の提供その他の適当な方法によって社会教育の振興に努めなければならない。

(学校、家庭及び地域住民等の相互の連携協力)

**第13条** 学校、家庭及び地域住民その他の関係者は、教育におけるそれぞれの役割と責任を自覚するとともに、相互の連携及び協力に努めるものとする。

(政治教育)

**第14条** 良識ある公民として必要な政治的教養は、教育上尊重されなければならない。

2 法律に定める学校は、特定の政党を支持し、又はこれに反対するための政治教育その他政治的活動をしてはならない。

(宗教教育)

**第15条** 宗教に関する寛容の態度、宗教に関する一般的な教養及び宗教の社会生活における地位は、教育上尊重されなければならない。

2 国及び地方公共団体が設置する学校は、特定の宗教のための宗教教育その他宗教的活動をしてはならない。

### 第三章 教育行政

(教育行政)

- 第16条** 教育は、不当な支配に服することなく、この法律及び他の法律の定めるところにより行われるべきものであり、教育行政は、国と地方公共団体との適切な役割分担及び相互の協力の下、公正かつ適正に行われなければならない。
- 2 国は、全国的な教育の機会均等と教育水準の維持向上を図るため、教育に関する施策を総合的に策定し、実施しなければならない。
  - 3 地方公共団体は、その地域における教育の振興を図るため、その実情に応じた教育に関する施策を策定し、実施しなければならない。
  - 4 国及び地方公共団体は、教育が円滑かつ継続的に実施されるよう、必要な財政上の措置を講じなければならない。

(教育振興基本計画)

- 第17条** 政府は、教育の振興に関する施策の総合的かつ計画的な推進を図るため、教育の振興に関する施策についての基本的な方針及び講ずべき施策その他必要な事項について、基本的な計画を定め、これを国会に報告するとともに、公表しなければならない。
- 2 地方公共団体は、前項の計画を参酌し、その地域の実情に応じ、当該地方公共団体における教育の振興のための施策に関する基本的な計画を定めるよう努めなければならない。

### 第四章 法令の制定

- 第18条** この法律に規定する諸条項を実施するため、必要な法令が制定されなければならない。

#### 附 則

(施行期日)

- 1 この法律は、公布の日から施行する。  
(社会教育法等の一部改正)
- 2 次に掲げる法律の規定中「教育基本法（昭和23年法律第25号）」を「教育基本法（平成18年法律第121号）」に改める。
  - 一 社会教育法（昭和24年法律第207号）第1条
  - 二 産業教育振興法（昭和26年法律第228号）第1条
  - 三 理科教育振興法（昭和28年法律第186号）第1条
  - 四 高等学校の定時制教育及び通信教育振興法（昭和28年法律第238号）第1条
  - 五 義務教育諸学校における教育の政治的中立の確保に関する臨時措置法（昭和29年法律第157号）第1条
  - 六 国立大学法人法（平成15年法律第112号）第37条第1項
  - 七 独立行政法人国立高等専門学校機構法（平成15年法律第113号）第16条  
(放送大学学園法及び構造改革特別区域法の一部改正)
- 3 次に掲げる法律の規定中「教育基本法（昭和22年法律第25号）第9条第2項」を「教育基本法（平成18年法律第120号）第15条第2項」に改める。
  - 一 放送大学学園法（平成14年法律第156号）第18条
  - 二 構造改革特別区域法（平成十四年法律第189号）第20条第17項

## II 沖縄県立高等学校管理規則

### 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87条第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115条の規定に基づき、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日以上以上の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るときは、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10月10日まで

後期 10月11日から翌年3月31日まで

4 校長は、教育上必要があると認めるときは、前2項に規定する学期の期間を変更することができる。

5 校長は、前項の規定により学期の期間を変更しようとするときは、あらかじめ、教育委員会と協議しなければならない。

(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 前期終了の日の翌日から3日の範囲内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25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57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95条各号に掲げる者とする。

(入学志願の手續及び入学者選抜)

**第18条** 入学志願の手續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、校長が必要と認めるときは、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。

(入学の手續)

**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期料を添えて、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るときは、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るときは、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、病気の場合は医師の診断書を、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るときは、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るときは、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られた場合には、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、教育上有益と認めるときは、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、教育上有益と認めるときは、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12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、必要と認められた者に対して、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るときは、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、副校長、主幹教諭、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) 副校長は、校長を助け、命を受けて校務をつかさどる。
- (3) 教頭は、校長（副校長を置く学校にあっては、校長及び副校長）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。
- (4) 主幹教諭は、校長（副校長を置く学校にあっては、校長及び副校長）及び教頭を助け、命を受けて校務の一部を整理し、並びに生徒の教育をつかさどる。
- (5) 教諭は、生徒の教育をつかさどる。
- (6) 助教諭は、教諭の職務を助ける。
- (7) 養護教諭は、生徒の養護をつかさどる。
- (8) 養護助教諭は、養護教諭の職務を助ける。
- (9) 講師は、教諭又は助教諭に準ずる職務に従事する。
- (10) 事務職員は、事務に従事する。
- (11) 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62条において準用する同法第37条第4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。

(副校長及び教頭)

**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。ただし、命を受けて当該課程に関する校務をつかさどる副校長を置く一の課程については、この限りでない。

- 2 副校長は、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。

- 3 教頭は、校長（副校長を置く学校にあっては、校長及び副校長）に事故あるときはその職務を代理し、校長（副校長を置く学校にあっては、校長及び副校長）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62条において準用する同法第37条第5項に規定する副校長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 前項の規定により副校長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、校長又は副校長は、教育委員会に報告しなければならない。

- 3 学校教育法第62条において準用する同法第37条第7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（副校長を置く学校にあっては、校長及び副校長）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（副校長を置く学校にあっては、校長及び副校長）が死亡、退職、免職又は失職により欠けた場合
- 4 前項の規定により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、副校長又は教頭は、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、事務職員その他の職員が行う事務を総括し、その他事務をつかさどる。
- 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 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。  
（実習船の管理及び運営のための職員）

**第54条の2** 水産に関する専門教育を主とする学科を置く学校には、実習船を管理し、及び運営するため、船長、機関長、通信長、一等航海士、二等航海士、三等航海士、一等機関士、二等機関士、三等機関士、通信士、指導教官、甲板長、操機長、操舵手及び司厨長を置くことができる。

- 2 船長は、校長の監督を受け、船員法（昭和22年法律第100号）第2章に定める職務を行う。
- 3 機関長は、上司の命を受け、実習船の機関に関する業務を掌理する。
- 4 通信長は、上司の命を受け、実習船の通信に関する業務を掌理する。
- 5 一等航海士、二等航海士及び三等航海士は、上司の命を受け、実習船の航海に関する業務をつかさどる。
- 6 一等機関士、二等機関士及び三等機関士は、上司の命を受け、実習船の機関に関する業務をつかさどる。
- 7 通信士は、上司の命を受け、実習船の通信に関する業務をつかさどる。
- 8 指導教官は、上司の命を受け、実習生の指導にあたる。
- 9 甲板長は、上司の命を受け、実習船の甲板における業務をつかさどる。
- 10 操機長は、上司の命を受け、実習船の機関操作に関する業務をつかさどる。
- 11 操舵手は、上司の命を受け、実習船の操舵に関する業務をつかさどる。
- 12 司厨長は、上司の命を受け、実習船の厨房に関する業務をつかさどる。

**第54条の3** 前条の規定により船長その他の職員を置く学校には、必要に応じて、主任、甲板員、機関員及び司厨員を置くことができる。

- 2 主任は、上司の命を受け、実習船の甲板、機関及び厨房に関する業務を分掌する。
- 3 甲板員は、上司の命を受け、実習船の甲板における業務に従事する。
- 4 機関員は、上司の命を受け、実習船の機関における業務に従事する。
- 5 司厨員は、上司の命を受け、実習船の厨房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、教務主任、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あたる。

(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条から前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。

(学校評価)

**第63条** 校長は、学校の教育活動その他の学校運営の状況について、自ら評価を行い、その結果を公表するものとする。

- 2 前項の評価を行うに当たっては、校長は、その実情に応じ、適切な項目を設定して行うものとする。
- 3 校長は、第1項の規定による評価の結果を踏まえた当該学校の生徒の保護者その他の当該学校の関係者（当該学校の職員を除く。）による評価を行い、その結果を公表するものとする。
- 4 校長は、第1項の規定による評価の結果及び前項の規定により評価を行った場合はその結果を、教育委員会に報告するものとする。

(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ずに、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率的に、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、その現有状況を明らかにしておかななければならない。

(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第28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）

改正 平成14年3月30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。  
附 則（平成20年3月7日教育委員会規則第2号）  
この規則は、公布の日から施行する。  
附 則（平成20年5月13日教育委員会規則第9号）  
この規則は、公布の日から施行する。  
附 則（平成20年8月26日教育委員会規則第12号）  
（施行期日）
- 1 この規則は、平成21年4月1日から施行する。  
（経過措置）
- 2 沖縄県立中部商業高等学校の商業科、情報会計科及び国際流通科は、改正後の別表第1の規定にかかわらず、平成23年3月31日までの間、なお存続するものとする。

### Ⅲ 職務に専念する義務の特例に関する規則

（趣旨）

**第1条** この規則は、沖縄県職員の職務に専念する義務の特例に関する条例（昭和47年沖縄県条例第6号。）第3号の規定に基づき、職務に専念する義務の特例に関し必要な事項を定めるものとする。  
（職務に専念する義務の免除）

**第2条** 職員が職務に専念する義務を免除される場合は、次のとおりとする。

- (1) 地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「法」という。）第46条の規定により、勤務条件に関する措置を要求し、又はその審理に出席する場合
- (2) 法第49条の2第1項の規定により、不利益処分に関する不服申立てをし、又はその審理に出席する場合
- (3) 職員が職員からの苦情相談に関する規則（平成17年沖縄県人事委員会規則第11号）第5条の規定により人事委員会の事情聴取等に応じる場合
- (4) 地方公務員災害補償法（昭和42年法律第121号）第51条第1項及び第2項の規定により、公務災害補償に関する審査請求若しくは再審査請求をし、又はその審理に出席する場合
- (5) 法第55条第8項の規定により、当局と適法な交渉を行う場合
- (6) 法第55条第11項の規定により、当局に対して不満を表明し、又は意見を申し出る場合
- (7) 県の特別職としての職を兼ね、その職に属する事務を行う場合
- (8) 職務に関連のある国家公務員又は他の地方公共団体の公務員としての職を兼ね、その職に属する事務を行う場合
- (9) 県行政の運営上その地位を兼ねることが特に必要と認められる団体等の役員又職員の地位を兼ね、その地位に属する事務を行う場合
- (10) 国（独立行政法人を含む。）又は地方公共団体の機関、学校その他公共的団体から委嘱を受けて、講演、講義等を行う場合
- (11) 職務遂行上必要な資格試験又は県の機関の行う昇任若しくは採用のための競争試験及び選考

を受ける場合

- (12) 職務に関連のある研修会、講習会等へ参加する場合
- (13) 大学の通信教育の面接授業を受ける場合
- (14) 国民体育大会その他人事委員会が承認した公共的行事へ参加する場合
- (15) 前各号に掲げるもののほか、任命権者が特に必要と認め、人事委員会の承認を得た場合

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成13年3月30日人事委員会規則第3号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成17年3月31日人事委員会規則第11号抄）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成17年4月1日から施行する。

## IV 台風の来襲による教職員の事故発生の防止のための措置について（通知）

昭和63年6月1日

沖縄県教育委員会教育長

記

### 1 業務の停止措置について

小・中学校長及び県立学校長は、暴風警報（「暴風警報＋大雨警報」、「暴風警報＋洪水警報、暴風警報＋諸注意報」を含む。以下同じ）が発令され、台風来襲による事故発生が予想される場合、事故発生防止のため、当該学校の業務の全部又は一部を停止するものとする。

その場合、業務停止時期については、学校長が次の二つの要件を満たすことにより判断するものとする。

- (1) 台風の勢力、進路、速度等を勘案し、当該区域が3時間以内に暴風域に入ることが予想される時。
- (2) 当該区域において、バスの運行が停止することが明らかなき。

### 2 業務の再開措置について

学校長は、次の二つの要件を満たしかつ台風の来襲による事故発生のおそれがなくなったと判断した場合は、停止した業務を速やかに再開するものとする。

- (1) 当該区域が暴風域外となったとき。
- (2) 当該区域においてバスの運行が再開されたとき。

なお、業務の開始時間が勤務時間終了前3時間以内になる場合にあっては、業務を再開しなくてもよいものとする。

### 3 特別休暇の付与について

学校長は、業務の停止措置をした場合、特に勤務を命じた職員以外の職員に対し、沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例等」に関する条例第16条第5号の規定により特別休暇を付与するものとする。

### 4 職員の責務について

職員は、暴風警報が発令された場合であっても、ただちに特別休暇が付与されるというものでないことに留意するとともに、業務の停止措置がなされたか否かを学校長に確認し、その指示に従うものとする。

### 5 特例について

学校長が学校の業務及び勤務の形態上本通知によることが適当でないと判断する場合又は必要と認める場合は、小・中学校にあっては所管する教育事務所長と県立学校にあっては高等学校教育課長又は義務教育課長と別途協議するものとする。

県教第 2609号

教義第 1281号

平成13年11月5日

## 「台風の来襲による教職員の事故発生の防止のための措置について」 の一部改正について（通知）

記

「台風来襲による教職員の事故発生の防止のための措置について」（昭和63年6月1日付け教義第435号及び教高第337号）の「2 業務の再開措置について」中「学校長は、次の二つの要件を満たし」を「学校長は、次の二つの要件のうちいずれかを満たし」にあらためる。

## 第二部 内 規

### 〔一〕 職員の服務に関する内規

#### I 勤務時間の割り振りに関する規程

(趣旨)

**第1条** この規程は、沖縄県教育委員会の所管する職員の勤務時間及び勤務時間の割り振り等に関する規則（昭和47年教育委員会規則第22号・平成21年一部改正）第3条の規程をうけての第5条に基づき、西原高等学校に勤務する職員の勤務時間の割り振りに関し必要な事項を定めるものとする。

(勤務時間)

**第2条** 職員の勤務時間は、休憩時間を除き8時30分から17時00分までとする。

(休憩時間)

**第3条** 職員の休憩時間は、事務職員、用務員にあつては12時から12時45分、その他の職員にあつては13時から13時45分までとする。

(勤務を要しない日)

**第4条** 国民の休日に関する法律に定めのある日の他、日曜日、土曜日は、勤務を要しない日とする。ただし、やむを得ず体育祭、文化祭、その他の行事等で教育上必要があると判断した場合は、勤務を要しない日に勤務を命じ、勤務日と振り替えることができる。

#### 附 則

1 平成21年3月24日一部改正、平成21年4月1日から施行する。

#### II 各部主任、教科主任、学年主任及びホームルーム担任の職務に関する規程

この内規は、別に定めるもののほか校務分掌における各部主任、教科主任、学年主任及びホームルーム担任の職務について、必要な事項を定めるものとする。

(校務分掌各主任)

**第1条** 校務分掌各主任は、部の責任者として各係り及び関係職員と緊密な連携のもとに部の運営並びに学校運営が民主的且つ円滑に推進されるように努め、主として次の事項をつかさどる。

- (1) 部所管事務の配分調整及び企画
- (2) 部会の運営
- (3) 関係委員会の運営
- (4) 関係文書の処理及び保管
- (5) 関係予算資料の作成及び予算執行
- (6) 関係備品の管理及び諸帳簿の補完
- (7) 事務の合理化、簡素化の研究

(教科主任)

**第2条** 教科主任は、教科の責任者として教科研修をするとともに、主として次の事項をつかさどる。

- (1) 教科の努力目標の設定
- (2) 教科指導計画の作成
- (3) 教科会、教科研究会の企画及び運営
- (4) 学習指導のための調査研究
- (5) 教科の成績評価に関すること
- (6) 成績不振生徒の指導対策
- (7) 教科書、副読本、教材及び教具等の選定
- (8) 関係予算資料の作成及び予算執行
- (9) 関係備品の管理及び諸帳簿の保管
- (10) 教科担当時間の配分調整
- (11) その他教科に関すること

(学年主任)

**第3条** 学年主任は、当該学年の学年活動の円滑化を図るとともにホームルーム間の親睦を深め、主として次の事項をつかさどる。

- (1) 学年に関する事項についての連絡及び調整
- (2) 学年に関する諸調査及び行事等の企画運営
- (3) 学年会の主宰及び運営

- (4) ホームルーム編制
- (5) 学年P T Aの運営
- (6) 生徒指導要録、健康診断票等の配分及び整理  
(ホームルーム担任)

**第4条** ホームルーム担任は、ホームルームの生徒を十分に掌握し、ホームルーム運営に万全を期すとともに、主として次の事項をつかさどる。

- (1) 生徒の学校生活全般についての相談及び指導
- (2) 生徒に関する諸調査
- (3) 生徒の生活指導、健康管理の指導
- (4) 生徒の進路指導（進学及び就職相談、調査書等の作成）
- (5) 生徒の出欠席に関する事務（出欠席の調査統計、保護者への連絡）
- (6) 諸表簿の整理保管（法定簿－生徒指導要録、出席簿、健康診断票、補助簿－成績一覧表、学習記録報告書、生徒調査票等）
- (7) ホームルーム日誌の指導
- (8) 教室及び担当区域の美化、清掃の指導
- (9) 保護者との連絡（P T A懇談会、家庭訪問、教育相談等）
- (10) 転学、退学、休学及び復学に関する手続きの指導
- (11) その他ホームルームに関すること。

#### **附 則**

- 1 平成15年4月1日から施行する。

### Ⅲ 職員週番の職務に関する規程

職員週番の職務は、別に定めるもののほか、この内規の定めるところによる。  
(構成)

**第1条** 職員週番は、職員2名をもって構成し、その割り当ては教務部が行う。  
(任務)

**第2条** 職員週番の任務は、概ね次の通りとする。

- (1) 職員朝会の司会
- (2) 職員朝会の連絡事項表の印刷  
(サービス時間等)

**第3条** 職員週番は、毎週月曜日から金曜日までとする。

- 2 土曜日及び日曜日に行事等がある場合には、翌週の職員週番が当たるものとする。

#### 附 則

- 1 平成21年11月5日一部改正、平成22年4月1日から施行する。

### Ⅳ 職員会議に関する規程

この内規は、沖縄県立高等学校管理規則第61条に基づき、職員会議について必要な事項を定めるものとする。

**第1条** 職員会議は、校長、教頭、事務長、教諭、養護教諭、実習助手及び事務職員（以下「職員」という。）をもって組織する。

**第2条** 職員会議の司会は、教科毎に輪番で教諭が当たるものとする。ただし、成績判定会議については、教頭が司会を務める。

- 2 職員会議録の記録は、司会と同じ教科で当たるものとし、記録後は校長、教頭の検印を受けるものとする。

- 3 職員会議録は教務部が保管し、職員の要求があれば閲覧させるものとする。

- 4 職員会議に出席できなかった職員は、速やかに会議録を閲覧するものとする。

**第3条** 職員会議の議案は、校長、教頭、各種委員会の委員長、校務分掌各部の主任並びに学年主任が提出するものとする。ただし、緊急議案等、各種委員会、各部及び学年会等で事前に検討することのできない議案については、その限りではない。

- 2 職員会議に上程する議案は、原則として、運営委員会で検討する日の前日までに、教務主任に提出するものとする。

- 3 教務主任は、受け取った議案を整理して、運営委員会に提出するものとする。

- 4 運営委員会は、職員会議に上程する議案の原案を作成し、職員会議が円滑に運営されるように努めなければならない。

**第4条** 職員会議は、議案の性質により、当該議案の審議及び処理を関係のある委員会又は校務分掌の部に付託することができる。

#### 附 則

- 1 平成15年9月9日改正、施行する。

- 2 平成18年3月29日一部改正（第2条2）、平成18年4月1日から施行する。

- 3 平成21年11月5日一部改正、平成22年4月1日から施行する。

- 4 平成28年3月23日一部改正、平成28年4月1日から施行する。

## V 各種委員会に関する規程

この内規は、学校の円滑適正な運営を図るために、次の各種委員会を設置し、必要な事項を定めるものとする。

### 1 運営委員会（学校活性化・入試企画を含む）

組織 校長、教頭2名、事務長、各部主任、各学年主任、その他（必要に応じて）

招集 校長が招集し、教頭が司会をする。

任務 1) 職員会議に提出する事項の原案作成及び職員会議から付託された事項の審議決定。

2) 職員会議で審議する必要のない運営上の事務的事項及び緊急事項の審議決定。

ただし、この場合は事後に職員会議の承認を得る。

### 2 教育課程研究委員会（学力向上を含む）

組織 教頭1名、教務部1名、各教科1名

招集 委員長（教育課程係）が招集し、司会をする。

任務 教育課程に関して研究し、改善案を作成する。

### 3 内規整備委員会

組織 教頭1名、事務長、教務部1名、生徒指導部1名、進路指導部1名、その他（必要に応じて）

招集 委員長（教務部渉外）が招集し、司会をする。

任務 内規について研究し、整備・充実を図る。

### 4 総合的な探究の時間委員会

組織 教頭1名、教務部1名、進路指導部1名、各学年1名、各コース1名

招集 総合探究係が招集し、司会をする。

任務 総合的な探究の時間の企画、運営について話し合う。

### 5 キャリア教育推進委員会

組織 教頭2名、各部主任、各学年主任、各教科世話係

招集 委員長（進路指導部主任）が招集し、司会をする。

任務 1) 勤労観・職業観を育成するための学習計画の立案・実施。

2) 基礎的・汎用的能力の育成に向けた生徒の実態把握と教科間連携に関する取り組み。

### 6 P T A 評議員

組織 各部主任（情報図書視聴覚部は図書館担当者）、各学年主任

招集

任務

### 7 健康科学コース委員会

組織 教頭1名、健康科学コース全担任、体育科世話係

招集 委員長が招集し、司会をする。

任務 健康科学コースの実習等の企画運営について検討

### 8 文理コース委員会

組織 教頭1名、文理コース全担任、進路指導部1名

招集 委員長（進路部就職担当）が招集し、司会をする。

任務 企画・運営（会計を含む）は各学年単位で行う。委員長は資料の引き継ぎを行う。

### 9 特別進学コース委員会

組織 教頭1名、特別進学コース全担任、進路指導部1名、国語科1名、地歴公民科1名、

数学科1名、理科1名、外国語科1名

招集 委員長（進路部国公立担当）が招集し、司会をする。

任務 特別進学コースの行事の企画・立案をする。

### 10 I C T 活用委員会

組織 教頭1名、各教科代表1名

招集 委員長が招集し、司会をする。

任務 I C T の活用について、調査研究、推進を図る。

### 11 学びの基礎診断委員会

組織 教頭1名、教務部主任、進路指導部主任、国語科1名、数学科1名、外国語科1名

招集 委員長が招集し、司会をする。

任務 学びの基礎診断全般について、検討する。

### 12 学校保健委員会・体力向上推進委員会

組織 校長、教頭2名、事務長、環境保健部4名（養護教諭2名、教育相談係を含む）、保健体育科1名、P T A 会長、学校医、学校歯科医、学校薬剤師

招集 委員長が招集し、司会をする。

任務 保護者や地域との連携、学校保健行事全般・生徒の体力向上についての計画・実施。

- 13 衛生委員会（教職員の負担軽減を含む）**  
 組織 校長、教頭2名、事務長、職員代表2名、環境保健部2名（養護教諭、教育相談係）、産業医  
 招集 教頭が招集し、司会をする。  
 任務 学校衛生全般について、計画し実施する。
- 14 人権・いじめ防止対策委員会**  
 組織 校長、教頭1名、職員代表2名（うち1名は女性）、生徒指導部主任、環境保健部2名（養護教諭、教育相談係）、各学年主任、当該学級担任  
 招集 校長が招集し、生徒指導部担当が司会をする。  
 任務 いじめの防止に関する対策と具体的事例への対応検討。
- 15 カウンセリング・中退・特別支援教育委員会**  
 組織 教頭1名、環境保健部3名（養護教諭2名、教育相談係）、当該学年主任、当該学級担任、その他（必要に応じて）  
 招集 教育相談係が招集し、司会をする。  
 任務 心因的な理由による不登校、又は教室及び教育相談室での学習が著しく困難な生徒及び特別支援を必要とする生徒について指導法と取り扱い検討
- 16 ホームルーム・平和教育委員会**  
 組織 生徒指導部1名、各学年1名  
 招集 生徒指導部（ホームルーム係）が招集し、司会をする。  
 任務 平和教育（6.23統一LHR、平和フィールドワーク、平和講演会）に関する企画、立案をする。
- 17 校務分掌検討割り振り委員会**  
 組織 教頭1名、職員代表1名、各部主任、各学年主任  
 招集 委員長が招集し、司会をする。  
 任務 校務分掌の検討および割り振りに関する事項。
- 18 生徒推薦委員会**  
 組織 教頭1名、進路指導部2名（主任含む）、3学年主任、当該学級担任  
 招集 進路指導部主任が招集し、司会をする。  
 任務 進学、就職等に関して生徒の推薦に関する事項。
- 19 卒業式実行委員会**  
 組織 教頭1名、事務長、3学年主任、教務部3名（主任、行事係、渉外係）、生徒指導部1名  
 招集 委員長（3学年主任）が招集し、司会をする。  
 任務 卒業式の企画・運営にあたる。
- 20 行事（学園祭・体育祭等）実行委員会**  
 組織 教頭1名、事務長、教務部3名（主任、行事係、渉外係）、各学年主任、生徒指導部2名（生徒会顧問含む）、体育祭の場合は体育2名（世話係含む）  
 招集 委員長（教務部行事）が招集し、司会をする。  
 任務 行事实施のための企画、運営にあたる。
- 21 インターンシップ推進委員会**  
 組織 教頭1名、2学年2名（主任含む）、教務部1名、進路指導部1名、生徒指導部1名  
 招集 インターンシップの係（2学年主任）が招集し、司会をする。  
 任務 インターンシップの企画、運営について話し合う。
- 22 生徒派遣委員会**  
 組織 教頭1名、事務長、生徒指導部1名、当該部顧問  
 招集 体育施設係が招集し、司会をする。  
 任務 部活動の県外派遣に関わる内容（日程・予算）の検討
- 23 生徒指導委員会**  
 組織 教頭1名、生徒指導部2名（主任、当該学年担当）、当該学年主任、当該学級担任  
 招集 生徒指導部当該学年担当が招集し、司会をする。  
 任務
- 24 国際交流委員会**  
 組織 教頭1名、各学年1名、外国語科1名  
 招集 委員長が招集し、司会をする。  
 任務 生徒の国際交流に関する企画運営について検討
- 25 学校取扱金検討委員会**  
 組織 教頭1名、事務長、取扱金に関わる当該係、保護者代表  
 招集 委員長が招集し、司会をする。  
 任務 学校取扱金全般について、検討する。
- 26 修学旅行委員会**  
 組織 教頭1名、事務長、2学年2名（主任含む）、教務部1名  
 招集 委員長（2学年主任）が招集し、司会をする。  
 任務 修学旅行の実施について話し合う。



## 27 芸術鑑賞委員会

組織 教頭1名、情報・図書・視聴覚部1名、教務部1名、芸術科1名

招集 図書係が招集し、司会をする。

任務 1) 当該年度行事の企画・立案・実施。  
2) 次年度行事の選定を行う。

## 28 周年記念事業委員会

組織 教頭2名、事務長、教務部2名（主任、渉外係）、情報・図書・視聴覚部1名、OB職員、PTA会計

招集 委員長が招集し、司会をする。

任務 周年記念事業全般について話し合う。

### 附 則

- 1 平成18年3月29日改正、平成18年4月1日から施行する。
- 2 平成20年3月31日改正、平成20年4月1日から施行する。
- 3 平成21年11月5日一部改正、平成22年4月1日から施行する。
- 4 平成26年3月24日一部改正、平成26年4月1日から施行する。
- 5 平成28年3月23日一部改正、平成28年4月1日から施行する。
- 6 平成30年3月22日一部改正、平成30年4月1日から施行する。
- 7 令和3年2月19日一部改正、令和3年4月1日から施行する。

## 〔二〕 教務に関する内規

### I 生徒異動事務の処理要領

転入学、転学、退学、休学、復学及び死亡等生徒の異動に関することは下記により処理する。

#### 第1条 転入学について

- (1) 転入学希望者は、次の書類を校長に提出する。
  - ① 在学する学校からの転入学照会（転入学理由の明記されたもの）
  - ② 在学証明書及び修得単位数明記の学業成績証明書
  - ③ 保護者及び本人の住民票（保護者と本人の関係が明記されたもの）
- (2) 校長は、転入学を希望する者のその理由が正当であり、単位修得状況等が転入学に支障がないと認める場合で、かつ欠員のある場合には、原則として転入学を許可する。
- (3) 校長は、転入学の許可または不許可を決定するに際しては、職員会議に諮るものとする。
- (4) 教務主任並びに当該学年主任は、転入学を許可された生徒をホームルームに編入するとともに、事務長に連絡する。
- (5) 転入学を許可された者は、指定された日に保護者同伴で登校し、次の手続きを行うものとする。
  - ① 入学金の納入（沖縄県立の学校から転入学した者を除く）
  - ② P T A会費等諸校納金の納入
  - ③ 誓約書、同意書等の提出
- (6) 学籍係は、転入学した生徒に次の連絡・紹介を行う。
  - ① 必要な教科書や教材等及びその購入方法
  - ② 制服等の購入方法
- (7) 学籍係は、転入学を許可された者が従前在学していた校長あてに「転入学許可書」を発送するとともに、生徒指導要録の写し及び健康診断票等を請求する。
- (8) 学籍係は、前項の生徒指導要録の写し等関係書類をホームルーム担任に回付する。
- (9) ホームルーム担任は、転入学を許可された生徒の指導要録を新たに作成し、転入学欄に必要な事項を記入し、出欠の記録の備考欄に従前在学していた学校における出欠の概況等を記入する。

#### 第2条 転学について

- (1) ホームルーム担任は、転学を希望する生徒があるときは、所定の転学願を提出させ、副申書を添えて、事務長、教頭を経て校長の許可を得た後、転入学依頼書、在学証明書、成績証明書等を学籍係を通して転学先の学校へ送付する。（転学先の内諾を得てから諸手続をとることが望ましい。）
- (2) 学籍係は、転学先から転入許可の通知を受け、転学が確認できたら、転学願に転入学許可の通知書を添えて、校長の許可を得た後に保管する。
- (3) 学籍係は、ホームルーム担任から生徒指導要録の写し（転入学してきた生徒にあっては、転入学により送付を受けた生徒指導要録の写しを含む。）及び健康診断票等の書類を受けて転学先に送付する。また、生徒指導要録の原本は必要事項を記入のうえ、保管する。

#### 第3条 退学について

- (1) ホームルーム担任は、生徒が正当な理由によって退学を願い出たときは、所定の退学願を提出させる。
- (2) ホームルーム担任は、退学願に副申書を添えて、事務長、教頭を経て校長の許可を受け、これを学籍係へ提出する。
- (3) 学籍係は、退学者名簿に記載し、生徒指導要録等の書類をホームルーム担任から受けて必要事項を記入のうえ、これを保管する。

#### 第4条 休学について

- (1) ホームルーム担任は、生徒が正当な理由により、3か月以上1年以内の休学を願い出たときは、所定の休学願を提出させる。なお、病気を理由とする休学の場合は、医師の診断書を添付する。すでに休学している生徒が、休学期間の延長（当該休学を通算して3年以内）を願い出たときも同様である。
- (2) ホームルーム担任は、休学願に副申書を添えて、事務長、教頭を経て校長の許可を受け、これを学籍係へ提出する。
- (3) 学籍係は、休学者名簿に必要事項を記入し、関係書類を保管する。
- (4) 休学期間が満了しても復学できない生徒については、校長は退学の手続きをとることとする。その場合は、退学の項(3)を準用する。
- (5) 休学の許可を受けた後、3か月以内にその事由が消滅し、校長が正当と認めるときは休学の取り消しを行う。

## 第5条 復学について

- (1) 学籍係は、休学した生徒がその事由の消滅により復学を願い出たときは、復学願を提出させる。なお、病気を理由とする休学者が復学する場合には、健康診断書（結核性疾患にあつては、保健所の診断書）を添付させる。
- (2) 学籍係は、教頭を経て校長の許可を得て、復学の事務処理をする。
- (3) 教務主任及び当該学年主任は、復学を許可された生徒をホームルームに編入し、ホームルーム担任と事務長に連絡する。
- (4) ホームルーム担任は、学籍係から旧生徒指導要録の交付を受け、新たに生徒指導要録を作成して復学年月日等の必要事項を記入する。（休学した期間が短く、当該生徒が在籍している学年の課程の修了認定に差し支えがないときは、新たに生徒指導要録を作成する必要はない。）
- (5) 退学した生徒が再入学を願い出たときは、復学の場合に準ずる。ただし、再入学は校長が職員会議に諮ったうえ、その可否を決するものとする。

## 第6条 生徒の死亡について

- (1) ホームルーム担任は、生徒が死亡した場合には保護者から死亡届を提出させ、事務長、教頭を経て校長の許可を受け、死亡の事実等必要事項を生徒指導要録に記入後、学籍係へ提出する。
- (2) 学籍係は、ホームルーム担任から受けた生徒指導要録を教頭を経て校長の許可を得てから保管する。

### 附 則

- 1 平成21年11月5日一部改正、平成22年4月1日から施行する。

## II 生徒の出欠席の取り扱いに関する規程

この内規は、別に定めるもののほか、生徒の出欠席の取り扱いに関する事項を定めるものとする。

### 第1条 次に掲げる事由の一に該当して、欠課又は欠席した場合は、届け出により出席扱いにする。

- (1) 学校代表として派遣された場合。
- (2) その他校長から命ぜられた場合（指導のための呼び出し、生徒会行事に特別に従事する場合等）。

### 第2条 次に掲げる事由の一に該当して欠席した場合は、出席及び欠席のいずれにも該当しないものとする。

- (1) 法令の定めにより、校長が出校を停止した場合（学校感染症、暴風雨又は授業料未納による出校停止等）。
- (2) 懲戒により出校を停止された場合。
- (3) 転学のための受験若しくはその手続きのために、校長が必要と認めた場合。
- (4) 別表に定める忌引に該当するその日数。

別表（忌引の日数）

死亡した者	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

- (5) 進学又は就職のための受験若しくはその手続きをする場合。  
出席を停止にする日数は、往復に要する日数＋受験日数とする。
- (6) 学校健康診断の結果、早急に専門医の受診が必要であると判断された場合。

### 附 則

- 1 平成25年6月13日一部改正、平成25年6月13日から施行する。
- 2 平成27年10月16日改正（第2条）、平成28年4月1日から施行する。
- 3 令和3年2月19日一部改正、令和3年4月1日から施行する。

### Ⅲ 考査及び成績評価に関する規程

#### 第1章 考査

**第1条** 考査の種類及び実施期間は、次のとおりとする。

- (1) 定期考査 5月、7月、10月、12月、1月(3年生)、2月(1、2年生)
- (2) 繰上考査 1月(3年生のうち、「受験のため2月10日以前に他県に渡航する生徒の取り扱いに関する内規」に基づいて許可を受けた者のみ)
- (3) 実力考査 4月、9月
- (4) 臨時考査 随時

**第2条** 定期考査(繰上考査を含む。以下同じ。)の時間割は、1週間前に発表する。

**第3条** 定期考査は、原則として学年別、単位数別に同一問題で行う。

**第4条** 定期考査は、100点満点とし、同一問題の平均点が60点になることを目標に出題する。

**第5条** 定期考査の問題は、問題に関係のある科目担任が難易度や妥当性を充分検討し共同で作成する。

**第6条** 実力考査は、職員会議において各学年のはじめに承認された実施要領に基づいて行う。

**第7条** 考査問題の印刷・保管・監督への依頼は、各科目の担任が責任をもって行う。

**第8条** 考査時間割及び監督の割当等は時間割係が行う。

(監督者心得)

**第9条** 考査中、監督者は監督に専念する。なお、考査時間を厳守し、考査終了後は答案用紙を生徒の番号順に集め、欠席や事故があるときはその旨を答案綴りの表紙に明記して、確実に科目担任へ返却する。

**第10条** 考査中に不正行為を確認したときは、監督は直ちに証拠品を取り上げて受験を停止させ、考査終了後、速やかに教頭、ホームルーム担任及び科目担任へ報告する。考査終了後発見された不正行為もこれに準ずる。

2 前項の不正行為をした生徒については、生徒指導委員会を経て、職員会議でその指導方法を決定する。

**第11条** 故意の不受験、答案不提出、または白紙答案提出の場合は、ホームルーム担任または監督者は速やかに当該教科担任へ報告する。

**第12条** 答案は、考査時間が終了するまでは提出させない。

(受験心得)

**第13条** 遅刻生については、当該時間開始後25分までは入室を認め受験させる。25分を越える遅刻生は受験を認めず、当該校時終了まで別室で待機させる。

**第14条** 考査期間中の机の配列は、6列に配置し、出席番号順とする。

**第15条** 筆記用具や考査に必要なもの以外の物品を机の上に置かない。

**第16条** 考査中は物品の貸し借り、勝手な離席及び座席変更を禁止する。

**第17条** 不正行為は禁ずる。不正行為の事実(共同行為、幫助行為も含む)が認められた場合は、その科目の得点は0点とし、その行為は懲戒に付す。

**第18条** 考査期間中は、職員室、準備室及び印刷室への生徒の入室を禁止する。

#### 第2章 評価

**第19条** 成績の評価は、下記の資料に基づいて行う。

- (1) 定期考査
- (2) 臨時考査
- (3) 研究・レポート・宿題等
- (4) 製作物及び実技
- (5) 平素の学習態度
- (6) 各教科において指定する実力考査の成績

**第20条** 評価は、前条の資料に基づき、毎学期次の段階を経て総合的に評価する。

得点 → 評価点(総合評価)

- (1) 得点とは
  - ① 定期考査に臨時考査を加味した点数
  - ② 実技・実習を伴う教科にあつては、これらによる点数にペーパーテストによる点数を加えたもの。ただし、ペーパーテストの点数と実技・実習の点数との比率は各教科で定める。
- (2) 評価点とは、得点に前条の(3)から(6)までの事項を加味して、評価したものであり、その方法は各教科で定める。
- (3) 評価点は、平均60点を基準とする。ただし、少人数授業やコース独自の科目についてはその限りではない。

**第21条** 評定は、次のとおりとする。

- (1) 第一学期及び第二学期は、評価点（百点法）で行う。
- (2) 学年末においては、学年の評価点に基づき、五段階法で行う。五段階の基準を次のように定める。

5段階法	百点法
5	80～100
4	65～79
3	50～64
2	35～49
1	0～34

- (3) 評定が前号の基準によりがたいときは、教科会の決定により、相対評価的な考え方を加味して、5段階評価の各段階の人数を調整することができる。

**第22条** 不受験者の取り扱いは、次のとおりとする。

- (1) 定期考査を受験しなかった生徒の不受験の理由が正当（病気、忌引又は停学等）と認められる場合には、本人の申し出により、追考査を行うことができる。
- (2) 正当な理由で受験しなかった生徒に対し、追考査が行われなかった場合は、次の方法で評価することができる。
  - ① ある学期の中間または期末考査のいずれかを欠くときは、下記の計算式のように算出し、見込み点とする。

$$\frac{\text{前考査の本人の点数}}{\text{前考査の学年平均}} \times \text{今回の学年平均} \times 0.8 = \text{見込み点}$$

公欠等の場合は×0.8は、なし

- ② 1学期の中間及び期末の両考査を欠くときは、授業の課題等で評価する。
- ③ 2, 3学期の中間及び期末の両考査を欠くときは、上記の計算式により算出し、見込み点とする。
- (3) (1)に該当しない不受験生にあつては、得点は0点とする。
- (4) 停学中の生徒に対しては定期考査を別室で受験させる。

**第23条** 不正行為または故意に答案を提出しなかった生徒にあつては、当該考査科目の得点は0点とする。

**第24条** 単位保留科目を所持する生徒に対しては、次のように追認考査を行う。

- (1) 追認考査は、進級後の学年度に2年生3回(6・10・1月)、3年生5回(6・10・1・2・3月)実施する。(3年生の2月は3年次履修科目)
- (2) 3年生においては、2月の追認考査を経て卒業に必要な単位が認定されない場合は卒業延期とし、卒業式後の3月に1回追認考査を実施する。
- (3) 実技科目においては、年2回の実施でも可とし、判定会議にあわせて追認考査の日程を調整することができる。ただし、3年生は6月に第1回を実施する。(3年生の推薦入試のため)
- (4) 追認考査により単位認定された科目の評定は「2」とする。

**第25条** 一学期または二学期で単位保留候補になった生徒に対しては、科目担任は次の学期までに宿題、レポート、提出物等を含む個人指導を徹底して行い、その成果を学年末の評価の際に参考にするものとする。

## 附 則

- 1 この規定は平成8年4月1日から施行する。
- 2 平成9年2月14日改正、平成9年4月1日から施行する。
- 3 平成10年9月11日改正、施行する。
- 4 平成11年12月17日改正、平成12年1月6日より施行する。
- 5 平成13年2月27日改正、平成13年4月1日から施行する。
- 6 平成13年12月7日改正、平成13年12月8日より施行する。
- 7 平成16年3月26日改正、平成16年4月1日から施行する。
- 8 平成16年5月20日改正、施行する。
- 9 平成18年3月14日改正、平成18年4月1日から施行する。
- 10 平成20年3月14日改正、平成20年4月1日から施行する。
- 11 平成21年11月5日一部改正、平成22年4月1日から施行する。
- 12 平成26年2月25日一部改正、平成26年4月1日から施行する。
- 12 平成28年3月23日一部改正(第24条)、平成28年4月1日から施行する。

## IV 単位認定、進級及び卒業認定に関する規程

### 第1章 単位認定

**第1条** 単位の認定は、各教科担任の責任のもとに、校長がこれを行う。

**第2条** 次の各号の規程に該当した生徒は単位を認定する。

- (1) 当該科目の評定が「2」以上のもの。
- (2) 当該科目の欠課時数が年間授業時数の3分の1を越えない者。

**第3条** 次の各号に該当する生徒に対しては、単位の認定を保留する。

- (1) 当該科目の評定が「1」のもの。
- (2) 前条第2号の規程を満たさないもの。

### 第2章 進級並びに原級留置

**第4条** 校長は所定の科目を履修した生徒に対して、進級を認定する。

**第5条** 校長は、次の各号の一に該当する生徒に対しては、職員会議で審議のうえ、原級に留め置くものとする。

- (1) 休学その他の理由により、出席日数が出席すべき日数の3分の2に満たない場合
- (2) 出席時数の不足による単位不認定の科目がある場合

**第6条** 転入生並びに休学生の出席日数及び出席すべき日数の算定は、転入前の学校及び休学前における出席日数を通算したものとする。

**第7条** 第5条に基づき原級留置となる場合は、すでに修得した教科・科目についても再履修しなければならない。

### 第3章 特別な配慮を要する生徒の授業時数の補充

**第8条** 特別な配慮を要する生徒の、各教科・科目に時数不足が生じた場合は職員会議の承認を得て補充することができる。特別な配慮を要する生徒とは、心因性の病気やその他特別な事情で登校することが常でない生徒を指す。

- 2 時数不足が生じた場合の補充時間数は、単位数×3時間を上限とする。補充の時期、内容、方法等については、各教科に一任する。

### 第4章 卒業認定

**第9条** 校長は、学校の定める教育課程の全科目を履修し、かつ83単位以上を修得した生徒に対して卒業を認定する。ただし、転入生の転入学以前の学校で履修・修得すべき科目及び単位数については、その生徒が在籍していた当該学校の定めによることとする。

**第10条** 校長は前条に基づき卒業認定できない生徒に対して、本人及び保護者と協議のうえ、次のいずれかの措置をする。

- (1) 原級留置にする。
- (2) 卒業未認定者とする。
  - ① 卒業未認定者が履修単位1単位につき沖縄県立高等学校授業料等徴収条例に基づく額を納入した場合、追認審査を受験する機会を与える。追認審査受験の結果、卒業に必要な単位修得が認められた場合は、当該年度3月1日付で卒業を認定する。
  - ② 追認審査は、本人が学校に連絡し、正規の手続きを踏まえて申し込みを行った後受験する。一年間を通して申し込みのない者、連絡の取れない者、成業の見込みのない者と判断される場合は退学を勧告することができる。

※ 出席すべき日数 = 授業日数 - 出停・忌引  
出席日数 = 授業日数 - 出停・忌引き - 病欠・事故欠

### 附 則

- 1 平成10年9月11日改正、施行する。
- 2 平成13年2月27日改正、平成13年4月1日から施行する。
- 3 平成15年9月9日改正、施行する。ただし、第9条については、平成17年度以降の卒業生に適用する。平成15年度及び平成16年度卒業生は80単位以上とする。
- 4 平成16年3月26日改正（第10条挿入）、平成16年4月1日から施行する。
- 5 平成17年3月17日改正、平成17年4月1日から施行する。
- 6 平成20年3月24日改正、平成20年4月1日から施行する。ただし、平成19年度以前の入学者については従前の通りとし、平成20年4月1日以降に1学年に在籍する者は除く。
- 7 平成21年11月5日一部改正、平成22年4月1日から施行する。
- 8 平成30年3月22日一部改正、平成30年4月1日から施行する。

## V 諸表簿記載要領

### 第1条 生徒出席簿

- (1) 仮出席簿について  
補助として仮出席簿を使用できる。記録の方法は仮出席簿に添付された記入例を参照すること。
- (2) 進路相談支援システムについて
  - ① ホームルーム担任は進路相談支援システムへの生徒の出欠の入力をその日で行う。
  - ② 科目担任は進路相談支援システムへの生徒の出欠の入力をその日で行う。
  - ③ ホームルーム担任は科目担任が入力を忘れている時は、ただちに科目担任に連絡し入力させる。
- (3) 遅刻・欠課・欠席の取り扱いについて
  - ① 始業時に間に合わなかった生徒は、時間の多少にかかわらずその日の遅刻とする。
  - ② 授業時に間に合わなかった生徒は、時間の多少にかかわらずその授業の遅刻とする。また、25分を越えて遅れた生徒は、欠課扱いとする。
  - ③ 授業に参加しなかった生徒は欠課とする。
  - ④ 平日、例えば2校時から登校した生徒は、ホームルームの遅刻とし1校時の欠課として扱う。
  - ⑤ 行事等の際の早退による欠課は、時間の多少にかかわらず1回として数える。
  - ⑥ 午後のSHRは遅刻・欠課には含めない。
  - ⑦ 欠課の週計・累計は欠席による欠課を除いて集計する。
  - ⑧ 無届欠席は事故欠とみなし、週計・累計欄の事故欠欄に集計する。
- (4) その他
  - ① ホームルーム担任は座席表を作成し、仮出席簿に添付すること。
  - ② 座席変更は、原則として月1回とし、勝手に座席を変更させないこと。

### 第2条 学習記録報告書

- (1) 第1学期及び第2学期の評定は100点法によって示し、学年末の評定は5段階法で示す。
- (2) 欠課時数は欠席による欠時数も含めて算出する。
- (3) 訂正の場合は黒のペンを用い、必ず押印する。

### 第3条 成績一覧表

- (1) 教科に関する記録は学習記録報告書から記載し、出席に関する記録は出席簿の累計欄より記載する。
- (2) 欠課時数（欠席時数）欄の記載要領は学習記録報告書の(2)に準ずる。

### 附 則

- 1 平成21年11月25日一部改正、平成22年4月1日から施行する。

## VI 学校外の学修に関する規程

(趣旨)

**第1条** この規程は、県立高等学校管理規則及び県立高等学校における学校外の学修の単位認定に係る県のガイドラインに基づき、沖縄県立西原高等学校在学中において、本校と大学との間における高大連携教育に関する協定（以下、協定という。）によって学修する生徒について定める。

(学校外学習の審議)

**第2条** 協定に基づく大学での学修に関する必要な審議は学校活性化委員会(以下、委員会という)で行う。

(受講の手続き及び認定)

**第3条** 協定に基づく大学での学修を受講しようとする生徒は、所定の「高大連携受講申込書」を学校の定める期日までに担任を通して校長に提出する。受講の認定は、校長が行う。

(受講記録簿の提出)

**第4条** 認定を得て受講した生徒は、受講終了後速やかに所定の「受講記録簿」を担任を通して校長に提出しなければならない。

(評価及び単位の認定)

**第5条** 大学の科目履修については、評定を行わず単位認定のみとする。

- 2 単位の認定は、①レポート ②受講記録簿 ③出席状況 ④修了証書（大学で発行）をもとに、総合的に行う。
- 3 協定に基づく学校外の学修の単位認定は、委員会の審議のもとに、校長がこれを行う。

(教育課程上の位置付け)

**第6条** 協定に基づく学修の扱いは、学校設定教科とし、その名称は「校外学修」とする。

(生徒指導要録上の取り扱い)

**第7条** 生徒指導要録上の取り扱いは、次のとおりとする。

- (1) 大学での履修講座が、本校の教育課程上の科目に読み替えることができるものについては、その科目の増加単位科目とする。「各教科・科目等の修得単位数の記録」欄には、当該教科・科目の修得単位数を加えて記入する。また、「各教科・科目等の学習の記録」欄についても、同様に当該教科・科目の修得単位数を記入し、備考欄に「大学における科目『履修講座名』履修生としての学修」、併せてその時期を記入する。
- (2) 大学での履修講座が、本校の教育課程上の科目に読み替えることができないものについては、学校設定科目とする。「各教科・科目等の修得単位数の記録」欄の教科欄に「校外学修」、科目欄には「学校外学習」と記入して、修得単位数を記入する。また、「各教科・科目等の学習の記録」欄についても、同様に「校外学修」、「学校外学習」及び修得単位数を記入し、備考欄に「大学における科目『履修講座名』履修生としての学修」、併せてその時期を記入する。

(推薦基準)

**第8条** 高大連携受講に関する推薦基準は、次のとおりとする。

- (1) 学業成績 単位保留科目がない者。
- (2) 出席状況 学年において遅刻・無届欠席・無届欠課が各10回以内の者。
- (3) 行動の記録 懲戒に関する内規にふれない者。  
ただし、向上の跡が見られる者については、委員会で検討することができる。

### 附 則

- 1 この規程は、平成15年4月1日から施行する。
- 2 平成21年11月5日一部改正、平成22年4月1日から施行する。



## Ⅶ 生徒の外国留学に関する規程

(趣旨)

**第1条** この規程は留学をしようとする生徒の、留学の手続き、単位の認定、復学及び卒業に関して必要な事項を定めるものとする。

(留学の出願・許可)

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

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

(留学の手続き)

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

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

(許可の条件)

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

- (1) 留学の事由が正当であること
- (2) 本校在学中の成績は単位保留科目がなく出席が良好であること
- (3) 異文化への理解及び目的意識が明確であること
- (4) 必要諸経費を負担できること

(留学の時期及び期間)

**第5条** 留学の時期は原則として受け入れ先の時期とする。

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

(留学中の報告)

**第6条** 留学した者は、成績表が交付された時はその写しを校長に提出し、かつ、その期間の学習及び生活状況等を校長に報告しなければならない。

(単位の認定)

**第7条** 校長は留学することを許可された者について、外国の高等学校における履修を本校における履習とみなし、30単位を越えない範囲で単位の修得を認定することができる。

2 単位の認定にあたっては、外国高等学校の教育課程が多様であることから、教科科目ごとではなく、単位数のみを換算し、包括的に扱うものとする。

(復学の手続き)

**第8条** 留学した者が復学しようとする時は、次の書類を校長に提出して許可を受けなければならない。

- (1) 復学願
- (2) 留学した高等学校における単位修得証明書

(復学の許可)

**第9条** 校長は、生徒が1学年の途中で留学し、外国の高等学校において20単位以上修得したと認められる場合は、2学年に復学させることができる。

2 校長は、生徒が2学年の途中で留学し、外国の高等学校において20単位以上修得したと認められる場合は、3学年に復学させることができる。

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

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

(卒業)

**第10条** 校長は、前条により復学を許可した生徒については次の通り卒業を認定することができる。

- (1) 前条により復学した者は3学年終了時点で卒業を認定することができる。
- (2) 生徒が3学年の途中で留学し、外国の高等学校において20単位以上修得したと認められる場合は、学年途中で、卒業を認定することができる。その場合、卒業の日付は校長が定めるものとする。

#### 附 則

- 1 この規程は、平成4年4月1日から施行する。
- 2 平成12年7月5日改正(第5条及び第7条)、施行する。

## Ⅷ 生徒の表彰に関する規程

(趣旨)

**第1条** この内規は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43条の規程に基づき生徒の表彰に関する事項を定めるものとする。

(目的)

**第2条** 表彰は、素行、及び学業が特にすぐれ、平素の教育活動における指導的、模範的行動の範たる者に与え、それらの育成と奨励のために行う。

(表彰の決定)

**第3条** 表彰決定は、3学年会の審議を経て、職員会議に提案して審議、校長が決定する。

(賞の種類)

**第4条** 卒業生についての賞の種類、表彰の基準及び時期は次の通りとする。

- (1) 皆勤賞：在学中3か年間無欠席、無欠課及び無遅刻の者。
- (2) 精勤賞：在学中3か年、届出欠席1回、届出欠課1回、遅刻1回(教科遅刻を含む)のいずれかの一に該当する者。
- (3) 努力賞：在学中、困難な環境をよく克服し、学業に精励して、他の生徒の模範とするにたる者。
- (4) 特別活動賞：次の各項のすべてに該当し、当該ホームルーム担任・部顧問・生徒会顧問等が推薦する者。
  - ① 技能、指導力等が充分であると認められ、当該活動に対する貢献度が抜群で、かつその表彰が教育上必要と認められ、他の生徒の模範とするにたる者。
  - ② 3年間を通して学業成績が良好の者。
  - ③ 各学年、HRの遅刻、無届欠課、無届欠席、が各々10回以内の者。
- (5) 成績優秀賞：3年間の評定平均が5.0(4.95以上)の者。
- (6) 前記(1)～(5)の賞については、懲戒による停学処分を受けなかった者とする。
- (7) 前期(1)及び(4)の表彰は原則として卒業式において行う。
- (8) 前期(1)～(5)の賞は、生徒指導要録に記載する。

#### 附 則

- 1 この規程は平成11年12月17日に改正、施行する。
- 2 平成19年1月24日改正、施行する。
- 3 平成23年12月6日改正(第4条)し、施行する。
- 4 令和3年2月19日一部改正、令和3年4月1日から施行する。

## 〔三〕 生徒指導に関する内規

### I 生徒の勤怠指導に関する規程

この内規は、別に定めるもののほか、生徒の勤怠指導に関する事項を定めるものとする。

**第1条** 指導についての留意事項は次の通りとする。

- (1) 遅刻、欠課及び欠席に関しては、ホームルーム担任又は当該教科担任は厳しく取り扱い時間の重要性を強く自覚させるよう指導し、よりよき社会性の育成に努める。
- (2) 指導を受けても反省のあとが認められない生徒については、職員会議でその指導方法を決定する。

**第2条** 指導の方法は次の通りとする。

- (1) 基本的事項
  - ① 遅刻の取り扱いについては、8時50分に遅れたものを遅刻とする。ホームルーム担任は、朝のSHR開始直後に出席確認をするものとする。
  - ② 通常の授業においても開始直後に出席確認をするものとする。なお、開始25分以降の入室は欠課とする。
  - ③ 正当な理由で遅刻、欠課及び欠席をする場合には、事前にホームルーム担任に届け出るよう指導する。
  - ④ ホームルーム担任及び教科担任は、常に生徒指導部やカウンセラー係と連絡を密にする。
  - ⑤ 不可抗力による遅刻、欠課及び欠席については、この内規は適用しない。

**第3条** 指導の基準は次の通りとする。

- (1) 遅刻及び無届欠課  
遅刻及び無届欠課の生徒の指導については、原則として、ホームルーム担任が当たり、必要に応じて関係職員、カウンセラー係又は生徒指導部の指導を受けさせるものとする。なお、指導方法については別紙に定める。
- (2) 無届欠席  
無届欠席の生徒については、その都度保護者と連絡を取り合って指導する。なお、指導方法については別紙に定める。

#### 附 則

- 1 平成21年10月22日一部改正、平成22年4月1日から施行する。
- 2 平成28年3月23日一部改正（見出し）、平成28年4月1日から施行する。

### II 生徒の遠足、キャンプ、合宿、アルバイト及び旅行に関する規程

この内規は、生徒が学校行事又は県教育庁その他の公共団体等と直接関係しないで、個人又は団体（ホームルーム及び部を含む。）で、遠足、キャンプ、合宿、アルバイト及び旅行を実施するときの事項について定めるものとする。

**第1条** 遠足、キャンプ、合宿については次の通りとする。

- (1) 遠足、キャンプ、合宿を実施する場合は、事前に保護者の承認を得て生徒指導部に届け出、十分に指導を受ける。
- (2) ホームルーム、部で実施する場合は、ホームルーム担任や部顧問教師の引率のもとに行う。
- (3) 学校の規則及び諸注意が守られない場合は、直ちに停止することができる。

**第2条** アルバイトについては次の通りとする。

- (1) アルバイトは原則禁止とする。但し、家計の事情等によりアルバイトをせざるを得ない生徒については、保護者の責任と許可のもとに行うものとし、事前に生徒指導部に届け出用紙を提出すること。
- (2) 生徒にふさわしくないとと思われる仕事、夜間の仕事、危険な仕事などは禁止する。

**第3条** 旅行については次の通りとする。

- (1) 休業日における個人及び集団で行う旅行は、ホームルーム担任を通じて生徒指導部に届け出て、保護者の責任と許可のもとに実施させる。
- (2) 授業日における個人的な旅行は、校長の許可を必要とする。
- (3) ホームルーム担任は、生徒の旅行に関し、乗車券等の学割、出席に関すること等、問題点を十分に指導し、後日、支障のないように注意しなければならない。
- (4) 生徒の身分証明書や学割証等は、事務部で発行する。

**第4条** 手続きについては次の通りとする。

遠足、キャンプ、合宿、アルバイト及び旅行を実施しようとする生徒は所定の手続きを、遠足は3日前、その他は実施一週間前までに提出させ、必要な手続きの完了後でなければ実施させないこととする。

### Ⅲ 部活動に関する規程

生徒の心身の健全な発達を期し学業と部活動の調和ある向上のために部活動について次の通り定める。

- 第1条** 部活動は、原則として始業前と放課後に行うものとする。
- 第2条** 部活動は、原則として午後7時30分までとし、完全下校を8時とする。それ以降の部活動は、顧問の指導のもとに保護者と連絡のうえ、校長の許可を得て行うものとする。
- 第3条** 始業前の練習については、次の通りとする
- (1) ホームルーム教室を利用することはできない。
  - (2) 始業時20分前には終了すること。
- 第4条** 土曜日・日曜日及び祝祭日の活動は顧問の許可を得て行う。
- 第5条** 定期考査（中間・学期末・学年末）の1週間前から考査が終了するまでは、すべての活動を停止する。ただし、特別の事情がある場合または顧問教師が必要と認める場合は、特別練習願を部活動担当に提出し、校長の許可を受けるものとする。
- 第6条** 特別の事情とは、2週間以内に高体連、高文連、高野連、各協会、各連盟及びこれに準ずる県または国主催の大会、試合、コンテスト等に参加または出場することを言う。
- 第7条** 特別練習許可を得た部は、次の条件を守って練習をする。
- (1) 顧問教師がつくこと。
  - (2) 特別練習は2時間以内とする。
- 第8条** 施設・設備・備品等を使用する場合はすべて管理責任者の許可を得ること。
- 第9条** 部室は常に整理整頓を行い、火災及び盗難に十分気を付ける。
- 第10条** 他校と練習試合をする場合は顧問教師がつくこと。ただし、他校のチームに顧問教師の引率がない場合は練習試合を許可しない。

#### 附 則

- 1 平成21年10月22日一部改正、平成22年4月1日から施行する。
- 2 平成28年3月23日一部改正（第2, 3, 5条）、平成28年4月1日から施行する。

### Ⅳ 生徒の派遣に関する規程

- 第1条** この内規は、高等学校教育の一環として県内及び県外で行われる教育的諸行事への生徒派遣に関し必要な事項を定めるものとする。
- 第2条** 高体連・高野連・高文連等の主催又は共催する競技会等において、県内及び県外等における同大会への出場権を得た場合とする。
- (1) 次の各号のいずれかに該当する者は、対外競技等への派遣はしないものとする。
    - ① 学業不良の者  
過年度の単位保留科目と前学期の単位保留懸念科目の合計が4科目以上、又は12単位以上の者。但し今後学業に対する取り組みや意識の向上に改善が見られる生徒に関しては、職員会議に諮り派遣の可否を審議できる。
    - ② 勤怠状況の悪い者  
該当学期の無届欠席が5日以上、無届欠課が10時間以上、遅刻（朝のSHR）が10回以上、教科の遅刻が10回以上のいずれかに当てはまる者
    - ③ 素行不良の者
    - ④ 懲戒処分中の者
    - ⑤ 健康異常の者
    - ⑥ 医師の診断の結果、不相当と認められた者
  - (2) その他職員会議で必要と認めた場合とする。
- 第3条** 県外派遣に要する日数は、原則として往復の日数に練習日1日以内と競技会等への参加日数を加えた日数とする。大会期間の途中で敗退したときはできるだけ早い時期に帰るようにする。
- 第4条** 生徒の派遣に関して、この内規に規定するもの以外については職員会議に諮り、決定する。

#### 附 則

平成28年3月23日改正挿入（第2条(1)）し、平成28年4月1日から施行する。

## V 生徒集会に関する程定

**第1条** 本校の教育課程、諸行事、諸規程に定められた以外の生徒集会については責任教師、生徒指導部を経て校長の許可を得なくてはならない。

**第2条** 他高校生との交歓会を持つときは、校長が適当と認め、さらに、相手校の校長の文書による承認を得て許可する。

**第3条** 学校外における本校生徒または中学校の同級生による会合等は、会場における指導責任者（教師か学校職員等）の同席を条件として校長が許可する。

## VI 生徒心得

沖縄県立西原高等学校生として誇りと自覚をもって勉学に励み、個性の確立を図り、民主的な社会人としての資質を培うとともに、明朗真摯な校風の樹立に努める。

**第1条** 学習についての心得は次の通りとする。  
学習は生徒の本分である。自発的、計画的な学習態度の育成に努める。

**第2条** ホームルーム、生徒会、部活動についての心得は次の通りとする。  
ホームルーム、生徒会や部活動には積極的に参加し、これらの自主的な活動を通して、個性を伸ばし、趣味を豊かにし、友情を育み、連帯感の高揚を図り、自治の精神を培うとともに民主的な社会人としての基本的な生活態度の確立に努める。

**第3条** 生活行動上の心得は次の通りとする。

### (1) 校内生活

- ① 始業 10 分前までに登校し、学習環境の整備に努める。
- ② 校時刻後居残る場合は、ホームルーム担任、または関係教師の許可を受ける。  
(下校時刻は年間を通して平日は18時とし、教室棟は施錠する。ただし、部活動については別に定める。)
- ③ 登校してから下校時までの間に校外に外出する場合は外出許可証ををホームルーム担任に提出する。なお弁当はできるだけ持参する。
- ④ 部、ホームルームまたは個人で学校の施設・設備を使用する際は学校施設使用許可申請書を関係職員へ提出し、その許可を受ける。
- ⑤ 掲示物の掲示、印刷物の配布については関係職員に許可を受ける。
- ⑥ 車輛（自転車は除く）通学は禁止する。
- ⑦ 携帯電話の使用は禁止する。

### (2) 校外生活

- ① 常に高校生としての自覚と誇りをもって行動する。
- ② 交通道徳や交通規則を守り、事故防止に心がける。
- ③ 不健全な場所への出入りは禁止とする。
- ④ 夜間外出は慎む。(午後10時以降の外出は厳禁)
- ⑤ 常に自分の行き先は保護者に連絡し、明らかにする。

### (3) 生活一般

- ① 学校生活は集団生活であるので、自己本位の行動を排し、集団の中における個人の責任を自覚しお互いに相手を尊重しつつ協力し合う態度を育む。
- ② 男女間の交際は高校生としての節度を守り、良識的に行動するよう努める。
- ③ 運転免許の取得は原則として長期休暇を利用し、運転免許取得届けを提出し許可を受ける。
- ④ 教師、保護者、友人との対話を深め、悩みや心配事は早めに相談する。
- ⑤ 高校生としての良識に反する言動は禁ずる。(SNSへの誹謗中傷・校内での選挙活動を含む)
- ⑥ 暴力、喫煙(電子たばこ、加熱式たばこ等含む)、飲酒(ノンアルコール飲料等含む)は厳禁。
- ⑦ タトゥー(入れ墨)は禁ずる。

**第4条** 服装容儀についての心得は次の通りとする。

(1) 高校生らしいことばづかいかや身なりの保持に努める。

(2) 生徒の服装は以下の通りとする。

- ① 学校指定の Y シャツ(白い無地の半袖又は長袖シャツ)とする。
- ② 学校指定のブレザーとネクタイとする。

- ③ 学校指定のベスト（自由購入）とする。但し、ネクタイが見えるものとする。
- ④ 学校指定のズボン又はスカート（ひだ数18枚、左下にシルバーのNマーク）とする。
- ⑤ その他
  - ア ストッキングとタイツは黒、紺色とする。
  - イ スリッパやサンダル等は禁止。
  - ウ 染髪・エクステ・パーマ・モヒカン・そり込み・編み込み・ウィッグ・ツープロック・ライン 等は禁止。
  - エ 化粧・カラーコンタクト・ヘアーバンド・ピアス・ネックレス・指輪等は禁止。

**第5条** 諸願、諸届についての心得は次の通りとする。

- (1) 事前に関係教師に願い出の上、許可を受けるもの
  - ① 出席扱い願
  - ② 野外活動願
  - ③ 集会願
  - ④ 掲示物許可願
  - ⑤ 校外行事参加願
- (2) 所定の様式により届け出るもの
  - ① 欠席届（保護者による電話可）
  - ② 外出許可書
  - ③ 入室許可書
  - ④ 紛失（盗難）届け
  - ⑤ 自転車登録
  - ⑥ 運転免許取得許可願
  - ⑦ アルバイト許可願
  - ⑧ 地毛登録申請書
  - ⑨ 合宿・キャンプ届け出書
  - ⑩ 顧問依頼書
  - ⑪ 部登録票
  - ⑫ 特別練習願

**附 則**

- 1 平成21年10月22日一部改正、平成22年4月1日から施行する。
- 2 平成23年12月6日一部改正、平成24年4月1日から施行する。
- 3 平成24年1月23日一部改正、平成24年4月1日から施行する。
- 4 平成26年3月24日一部改正、平成26年4月1日から施行する。
- 5 平成28年3月23日一部改正（第3、4条）、平成28年4月1日から施行する。
- 6 平成31年2月4日一部改正（第4条）、平成31年4月1日から施行する。
- 7 平成31年3月20日一部改正（第3条）、平成31年4月1日から施行する。

## 〔四〕 進路指導に関する内規

### I 推薦及び選考に関する規程

(生徒推薦委員会の設置)

**第1条** 本校の生徒及び卒業生が大学（各種上級学校を含む）進学または就職で推薦を希望する場合、推薦の可否を審議するために、生徒推薦委員会（以下、「委員会」と言う。）を設ける。

(委員会の構成)

**第2条** 委員会は、教頭を委員長とし、進路指導部主任及び進学係、3学年主任、当該ホームルーム担任、生徒指導部（1名）で構成する。

(委員会の招集)

**第3条** 委員会は必要に応じ委員長が招集する。

(推薦基準)

**第4条** 大学または上級学校等に推薦を願ひ出る者は、当該大学の推薦基準に達しており、かつ、次に掲げる本校の基準を満たしていなければならない。

- (1) 過年度科目に評定1がないこと。
  - (2) 学業成績については全体の評定平均値が3.0以上であること。
  - (3) 勤怠状況が良好であること。
    - ア. 各学年において、遅刻、無届欠席、無届欠課が各10回以内であること。
    - イ. 懲戒指導を受けたことがないこと。
  - (4) 人物良好であること。
- 2 就職においての推薦に関しては、上記の推薦基準を参考にして審議する。

(推薦の特例)

**第5条** 第4条(2)の基準を満たしていない場合においても、当該大学等の推薦基準に達しているときは、申し出により推薦委員会で審議することができる。

- 2 第4条(3)の基準を満たしていない場合においても、次の場合には推薦委員会で審議することができる。
- (1) 遅刻、無届欠席、無届欠課が、第1学年または第2学年で第4条(3)の規定回数より若干超えているが、第3学年では著しい改善が見られる場合。
  - (2) 第1学年または第2学年において懲戒指導を受けた者で、その後の学習状況、勤怠状況等の改善が著しい場合。

(審議及び審議方法)

**第6条** 大学等に人数指定枠があり、かつ希望者が指定人数を超えている場合においては、次の資料を基に総合的に審査する。

- |               |             |          |
|---------------|-------------|----------|
| (1) 3カ年の評定平均値 | (2) 活動実績等   | (3) 勤怠状況 |
| (4) 実力テストの成績  | (5) 指定模試の成績 |          |

**第7条** 推薦は、原則として一人1校または1社（県内の場合は3社）を認める。ただし、併願を認めている大学、専門学校等については、併願受験を認める。なお、推薦で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。合格後の入学または入社取り消しは、原則として認めない。

### 附 則

- 1 この規程は、昭和58年4月1日より施行する。
- 2 平成21年12月18日改正、平成22年4月1日から施行する。
- 3 平成24年1月23日改正、平成24年4月1日より施行する。  
ただし、平成23年度、平成22年度入学者においては段階的、弾力的に適用する。
- 4 平成27年12月17日改正(第2条、第4条、第7条)平成28年4月1日から施行する。

## 〔五〕 情報・図書・視聴覚に関する内規

### I 図書館利用規程

**第1条** 本図書館を利用できる者は次の通りとし、(1)以外は校長又は図書館係職員の許可を得るものとする。

(1)本校生徒職員 (2)本校卒業生 (3)本校PTA会員 (4)その他

**第2条** 図書館の開館時間及び休館日は次の通りとする。

(1)開館：平日 午前9時より午後5時まで

(2)閉館：原則として土曜日・日曜日・休日は休業日とする。また平日でも都合により臨時に閉館することがある。

(3)休暇中：長期休業期間中の開閉館については、その都度図書館係職員の協議によりこれを決める。

**第3条** 図書の閲覧及び貸し出しは次の通りとする。

(1)図書館は、開架方式をとり、書架に配架された図書を館内で自由に閲覧することができる。

(2)館外貸し出しを希望する者は図書館利用者バーコードで貸出手続きを行うものとする。

(3)図書館利用者バーコードの有効期間は在学期間とする。

(4)貸出冊数は一人5冊までとし、期間は7日とする。ただし、再手続きをすることによって継続を認める。

(5)次に該当する図書及び資料は館外に貸し出しすることはできない。ただし、図書館係職員の許可を得た場合には、その限りではない。

① 「禁帯出」のラベルのついた図書

② 貴重本

③ 集団読書用の図書及び資料

④ 新聞・雑誌・公報等

⑤ その他、とくに指定した図書

(6)閲覧する図書は丁寧に取り扱い、汚損のないように留意しなければならない。図書及び資料を紛失、破損、亡失にあった場合は、現物またはそれに相当する図書及び資料を納めさせる。

**第4条** 図書の返却は次の通りとする。

(1)図書を借りた者は、他人にまた貸しすることなく、本人が責任をもって期間内に返却しなければならない。

(2)生徒の休学・転学・退学・卒業の際は直ちに借覧中の図書を返却しなければならない。

(3)職員の休職・退職・転任の際は直ちに借覧中の図書を返却しなければならない。

(4)館外貸し出し本の返却期日を守らない時は、一時館外貸し出しを停止することがある。

(5)貸し出し期間を過ぎ返却催促しても、なお応じない者は、保護者または、保証人がこれを弁償するものとする。

**第5条** 図書館の利用心得は別に定める。これに従わなければ退館を命ずることがある。

**第6条** 各教科・ホームルーム等で図書館の施設を利用する場合は、事前に予約をしなければならない。

#### 附 則

1 平成26年3月24日改正、平成26年4月1日から施行する。

2 平成27年12月17日改正(第3条(2)(3)(4))、平成28年4月1日から施行する。

### II 視聴覚利用に関する規程

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

**第2条** 視聴覚教室、会議室を利用する場合はサブシステムで予約をすること。

**第3条** 授業に必要な器具、資料等の準備は利用者が行い必要に応じて視聴覚係と相談する。

**第4条** 会議室には第2視聴覚教室としての役目を果たさせる。

**第5条** 視聴覚教室の備品器具を借用する場合は係に連絡する。ただし、原則として校外への貸し出し及び生徒への貸し出しはしない。

**第6条** 借用した器具は責任をもって返却し、故障した場合は速やかに係に連絡する。

#### 附 則

1 平成26年3月24日改正、平成26年4月1日から施行する。

2 令和3年2月19日一部改正、令和3年4月1日から施行する。



### Ⅲ 校内放送に関する規程

(趣旨)

**第1条** この内規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ものとする。

(放送管理)

#### 第2条

- (1) 放送施設は視聴覚係で管理する。
- (2) 放送プログラムは放送部で企画し、放送部顧問の承認を得て放送する。

**第3条** 校内放送は原則として、全生徒又は不特定多数への連絡や緊急の場合に限って使用するものである。

**第4条** 放送できる時間は、次の通りとする。

- (1) 朝のSHR前、昼食時間及び放課後。
- (2) 授業時間中及び休み時間の放送は、一切禁止する。ただし、非常変災その他緊急を要する場合は、放送することができる。

(機器の貸し出し)

**第5条** 機器の貸し出しは、原則として禁止する。

#### 附 則

- 1 平成21年11月5日改正、平成22年4月1日から施行する。
- 2 平成26年3月24日改正、平成26年4月1日から施行する。

### Ⅳ 情報に関する規程

**第1条** 情報セキュリティに関する事項を遵守しなければならない。

- (1) 使用する端末や記録媒体が、第三者に使用されること又は許可なく情報を閲覧されないことがないように適切な措置を講じなければならない。
- (2) 端末等を持ち出す場合は、情報管理者の許可を得なければならない。
- (3) 異動、退職等により業務を離れる場合には、知り得た情報を秘匿しなければならない。

**第2条** 情報セキュリティに関する事故等が発生した場合には、速やかに情報係に報告し、情報係の指示に従い必要な措置を講じなければならない。

**第3条** パスワードの管理について

- (1) パスワードを秘密にし、パスワードの照会等には一切応じてはならない。
- (2) 職員等のパスワードの長さは、8文字以上とし、文字列は想像しにくいものとしなければならない。
- (3) 情報管理者は、パスワードの漏えい等の恐れがある場合には、速やかに変更しなければならない。
- (4) 複数の情報システムを扱う職員等は、パスワードをシステム間で共用してはならない。ただし、全県立学校等で共同利用する基盤システムについては、その限りでない。
- (5) 端末にパスワードを記憶させてはならない。
- (6) 職員等間でパスワードを共有してはならない。

**第4条** 情報資産の取り扱いについて、重要性分類A及びBの情報資産\*<sup>1</sup>を外部に送信することが必要な場合には、暗号化等秘匿を行い送信しなければならない。

**第5条** 業務目的以外での情報システムへのアクセス及びインターネットの使用を行ってはならない。

**第6条** コンピュータウイルス対策

- (1) 外部から記録媒体を用いて電子データを取り入れる場合には、必ずウイルスチェックを行うこと。
- (2) 差出人が不明又は不自然に添付されたファイルは速やかに削除すること。

＊ 1 (情報資産の分類)

第 6 条 各県立学校が保有する情報資産 学校で利用される情報システム等を所掌する課室及び県立学校が保有する情報資産は、各々の情報の機密性、完全性及び可用性を踏まえ、次に掲げる重要性分類に従って分類する。

(1) 重要性分類 A

ア 沖縄県個人情報保護条例(平成 6 年沖縄県条例第 33 号)に基づく個人情報

イ 漏えいにより、児童生徒、その保護者、職員等の生命及び財産等へ重大な影響を及ぼす 恐れのある情報

(2) 重要性分類 B

ア 法令又は条例 以下 法令等 というの定めにより守秘義務を課されている情報  
(前号アの個人情報を除く)

イ 漏えい、滅失又はき損等により、学校運営等に重大な影響を及ぼす恐れのある情報

ウ 情報システムに係るパスワード及びシステム設定情報

エ 公開することを予定していない情報

(3) 重要性分類 C 漏えい、滅失又はき損等により、学校運営等の円滑な実施に影響を及ぼす恐れのある情報

(4) 重要性分類 D 前 3 号以外の情報

沖縄県立学校情報セキュリティ対策基準 (平成25年 3 月19日教育長決裁)より

**附 則**

- 1 この規定は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

## 〔六〕 学校保健に関する内規

### I 保健室利用規程

(目的)

**第1条** この規定は、保健室の管理運営を円滑にするため必要な事項を定めるものとする。

(保健室利用)

**第2条** 保健室は、健康診断・健康相談・救急処置・保健指導等を行うものとする。

(保健室使用)

**第3条** 保健室は、休日および祝祭日等以外は、毎日使用することができる。

**第4条** 使用の際は、養護教諭の許可を受ける。

(備品管理)

**第5条** 備品等の校外への貸し出しは、係職員の許可を得る。

**第6条** 備品を借用する者は、借用書に必要な事項を明記して、担当係へ提出しなければならない。

(健康相談活動・ヘルスカウンセリング)

**第7条** 保健室では、生徒の健康に関する健康相談活動を下記の者について行う。

- (1) 健康診断の結果、継続的な観察および指導を必要とする者。
- (2) 日常の健康観察の結果、継続的な観察および指導を必要とする者。
- (3) 病気欠席がちである者。
- (4) 生徒自ら心身の異常に気づいて、健康相談の必要を認めた者。
- (5) 保護者が当該生徒の状態から、健康相談の必要を認めた者。
- (6) 学校行事への参加の場合において、必要と認めた者。

(救急処置)

**第8条** 日常の救急処置について

- (1) 原則として、ホームルーム担任(副)・教科担任・クラブ(部)顧問の許可を得て、保健室で救急処置を受ける。
- (2) 入室の際は、学年・組・番号・名前・用件を申し出る。
- (3) 保健室で休養する場合は、養護教諭の許可を得る。  
休養は、原則として1～2時間とする。病気等の理由で早退する場合も同様とする。
- (4) (3)で、許可した生徒については、養護教諭は連絡票(別紙)でホームルーム担任・教科担任にその旨を連絡する。
- (5) 生徒自身でできる軽度の外傷等については、養護教諭の保健指導のもとに自分自身で処置する。処置後、救急処置簿に記入する。

(保健指導)

**第9条** 保健室では下記の場合、保健指導を行い連絡票を発行する。連絡票は、本人で、ホームルーム担任あるいは教科担任に提出する。

- (1) 病気のため休養が必要な生徒。
- (2) 保健室で休養させたが良くなり、早退させた方が良好と判断された生徒。
- (3) 病気を訴え、早退させてほしいと保健室へ来た生徒。
- (4) 病状がはっきりしており、病気だとわかる生徒。
- (5) 月経の用意なしの生徒。
- (6) 通院加療中の生徒で申し出た生徒。
- (7) 体育の見学を申し出た生徒。

(薬品管理)

**第10条** 薬の使用については、次のように取り扱う。

- (1) 内服薬は、原則として与えない。但し、学校医・学校歯科医の許可のある薬については、その限りではない。服用の用法・用量に基づいて服用させる。
- (2) 保健室内の医薬品は、かつてに持ち出さない。

(疾病予防)

### 第12条 疾病傷病者の取り扱いについて

- (1) 疾病障害の治療を受けている者や学校感染症にかかっている者は、医師の診断書（原本）を提出する。
- (2) 診断書（原本）は、保健室に保管する。
- (3) 早退させる必要のある生徒については、保護者の了解を得てから帰宅させる。
- (4) 健康状態が悪く、1人で帰宅できない生徒の場合は、原則として、保護者に引き取りにきてもらう。但し、保護者の都合がつかない場合は、ホームルーム担任もしくは学校関係職員で送る。

(養護教諭不在時の利用)

### 第13条 養護教諭不在時（出張・年休等）の保健室使用について

- (1) 原則として、保健室は開けない。
- (2) 但し、関係職員が必要と認めた場合は、責任をもって使用する。
- (3) ベッドを使用する場合の保健室の開閉は、その関係職員である。

### 附 則

- 1 平成21年3月24日改正、平成21年4月1日から施行する。
- 2 平成27年10月16日改正（第12条）、平成28年4月1日から施行する。
- 3 令和3年2月19日一部改正、令和3年4月1日から施行する。

## II 救急事故発生に関する規程

(目的)

### 第1条 この規定は、学校における生徒の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して定めるものとする。

(応急処置)

### 第2条 救急事故発生時の対応は、保健室利用規定第9条と第10条に準ずる。

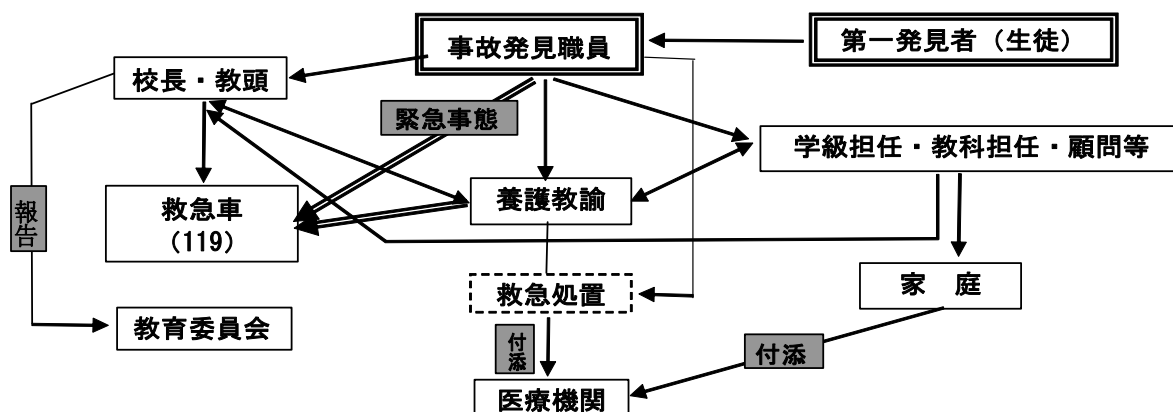
- (1) 保健室でできる範囲内の応急処置については、負傷者の手当てをして教室へ帰す。
- (2) 負傷者の状態が悪く授業が受けられない場合、養護教諭はホームルーム担任へ連絡する。
- (3) ホームルーム担任不在の場合、養護教諭は管理者（校長・教頭）と相談の上、必要な措置を行う。

(連絡体制)

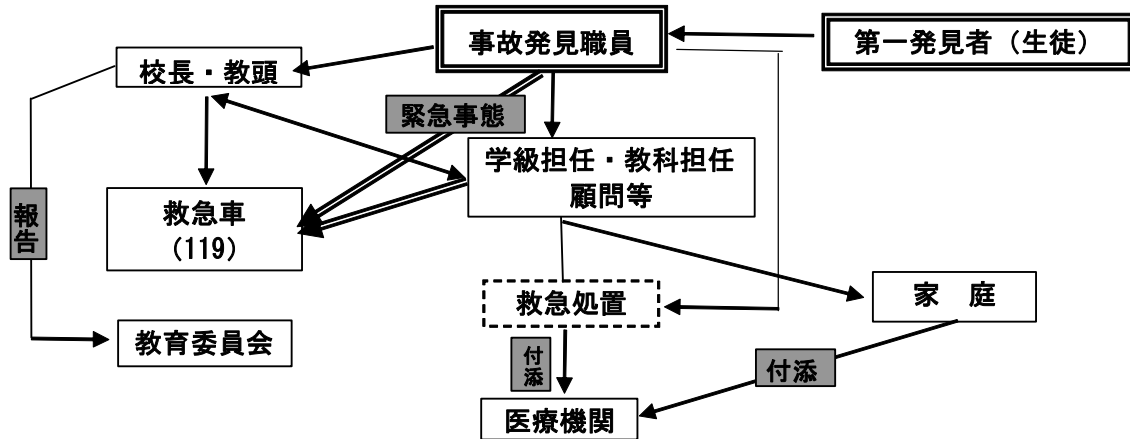
### 第3条 救急事故発生の際の連絡体制は、次の通りとする。

- (1) 事故発見者は緊急時の場合、迅速に応急手当および連絡体制に対し最大の努力をばらう。
- (2) 養護教諭へ連絡する。
- (3) 医師の処置及び診断を必要とする場合は、ホームルーム担任（副）へ連絡する。
- (4) ホームルーム担任は保護者と連絡を取り病院へ輸送する。輸送は原則として、ホームルーム担任（副）が当たる。
- (5) 輸送中において、観察・看護の必要がある場合は、養護教諭又は関係職員が付き添う。
- (6) 救急事故発生時の連絡体制は次の通りとする。但し、関係者と連絡が取れない場合は、第1発見者が基本的に次の作業につなぐ。

#### ① 養護教諭在校の場合



② 養護教諭不在の場合



(輸送方法)

**第4条** 救急事故発生の際の輸送は、次のようにする。

- (1) 緊急時は、救急車を要請する。・・・119番
- (2) 緊急以外は、学校管理者（校長・教頭）より職員自家用車を依頼する。
- (3) やむを得ない場合は、タクシーを利用する。（領収書をPTAに提出）

(必要経費)

**第5条** 救急事故発生の際の費用の取り扱いについて

- (1) 緊急輸送又は諸連絡等の諸経費は、公費（県費・PTA）で負担する。
- (2) 初診料・医療費等は、本人が負担する。
- (3) 学校管理下の事故については、日本スポーツ振興センターへ係職員をとおして災害共済給付金の申請をする。給付金は、保護者からの依頼口座に振り込む。
- (4) 職員の自家用車を使用する場合は、旅行命令簿に記入する。

(事後処理)

**第6条** 養護教諭及び関係職員は、速やかに口頭もしくは文書により事故及びその処理について、学校管理者（校長・教頭）へ報告する。

**第7条** 養護教諭不在時の部活動、休日等の救急処置体制について

- (1) 事故発見者は学校管理者へ連絡し、救急処置の最大の配慮をなす。
- (2) 保健室でできる範囲内のものにおいては、保健室で処置をする。
- (3) 医師の診断を必要とする場合は、上記の第3条と第4条に準ずる。
- (4) 休日等も(1)～(3)に準ずる。
- (5) 事故発生の詳細について、養護教諭に後日必ず報告する。

**附 則**

- 1 この規程は、平成13年1月25日から施行する。
- 2 平成13年11月7日改正、施行する。
- 3 平成13年11月12日改正、施行する。
- 4 平成21年3月24日改正、平成21年4月1日から施行する。
- 5 平成27年10月16日改正（第3条）、平成28年4月1日から施行する。

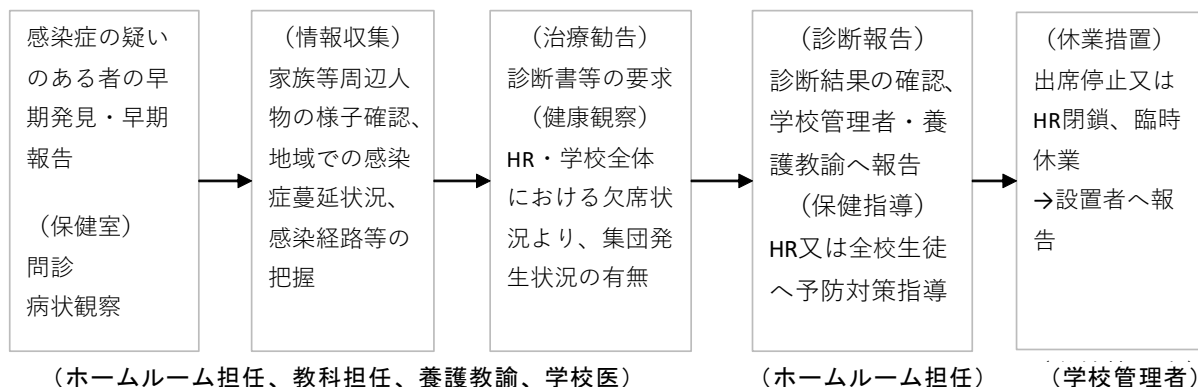
### Ⅲ 感染症の取り扱いに関する規程

**第1条** この規程は学校における感染症発生に際し、適切な処置が速やかに行われることを目的とする。

**第2条** 感染症の取り扱いに関しては、学校保健安全法に基づき行う。

**第3条** 学校での感染症発生時における管理手順と指導は次の通りとする。

- (1) 感染症の疑いのある生徒が発見された場合は、必ず保健室に報告し、必要に応じて管理者にも報告する。
- (2) 学校において発生した場合は、校長・学校医の指示によって事後措置を的確に行う。
- (3) 患者または疑いのある者を発見した場合は、他者との接触を避け、保健室で処置指導を行う。



(4) 学校感染症取り扱いの事務処理と手順・留意事項

- ① 学校感染症（出席停止）の措置は、原則として医師の意見を聞いて行う。
  - ② 出席停止の指示を行う場合は、その理由及び期間を明確にし、趣旨の徹底を図る。
  - ③ 感染症の種類によって適当な期間と理由を指示する。
  - ④ 校長は、学校感染症にかかった者については、感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律によって、緊急的確に処置されるべきものである。
  - ⑤ 校長は、出席停止についても適切に処置しなければならない。
- (5) 学校感染症に伴う出席の取り扱いについて
- ① 登校後、学校感染症の疑いで帰宅した場合、校時中（校時を問わず）であれば1日出席扱いにし、校務支援システムには保健観察扱いの「観」と入力する。  
また、朝のSHR終了後までに帰宅した場合は1日出席停止扱いにする。
  - ② 学校感染症の疑いで帰宅した翌日以降の扱いは、陽性であれば学校保健安全法に定められた期間出席停止とする。陰性で休む場合は、原則として病欠の扱いとする。但し、インフルエンザにおいては、翌日、病院受診のために休んだ者に限りその日を出席停止の扱いにする。

#### 附 則

- 1 平成21年3月24日改正、平成21年4月1日から施行する。
- 2 平成27年10月16日改正、平成28年4月1日から施行する。
- 3 令和3年2月19日改正、令和3年4月1日から施行する。

## IV 学校保健委員会に関する規程

(名称)

**第1条** 本会は、沖縄県立西原高等学校、学校保健委員会（以下「本会」という）と称す。

(目的)

**第2条** 本会は、学校保健法に基づき、生徒、職員の健康の保持増進と組織活動を効果的に推進し、充実を図る。

1 学校における健康問題を研究協議し、それを推進する。

(事業)

**第3条** 本会は前条の目的を達成するために、次の事業を行う。

- (1) 学校保健に関する調査研究及び協議
- (2) 学校保健安全計画の立案及び実施と評価
- (3) 生徒、職員の健康診断の実施と事後処置の計画
- (4) 健康相談・カウンセリング研修
- (5) 健康な生活の維持増進に必要な対策
- (6) 環境衛生の維持改善及び施設の安全点検
- (7) その他、本会の目的達成に必要な事項

(組織)

**第4条** 本会は、学校職員、学校医、保護者代表によって組織し、学校や地域の実情に応じて生徒代表や外部機関等から代表を加えることができる。

(構成)

**第5条** 本会の構成は、次の通りとする。

- |            |  |
|------------|--|
| (1) 学校職員   | 校長、教頭、事務長、保健主事、教務(1名)、生徒指導部(1名)、各学年代表(1名)、養護教諭、教育相談係、環境保健部(1名) |
| (2) 学校医師関係 | 学校医、学校歯科医、学校薬剤師、その他医療関係者                                       |
| (3) 保護者代表  | P T A会長  |
| (4) その他    | 必要に応じて生徒会代表、校長が必要と認めた者   |

(役員)

**第6条** 本会に次の役員を置く。

- (1) 委員長 1名
- (2) 副委員長 2名
- (3) 幹事 1名

(役員職務)

**第7条** 委員長は会務を統括する。副委員長は委員長を補佐する。幹事は会議の運営及び会務の処理に当たる。

(役員任期)

**第8条** 役員を選出及び任期は次の通りとする。

- (1) 委員長は校長をもって充てる。
- (2) 副委員長は、教頭及びP T A会長を充てる。
- (3) 幹事は、保健主事を充てる。
- (4) 役員任期は1年とする。但し、再任を妨げない。

(会議)

**第9条** 会議は、年1回とする。但し、委員長が必要と認めたときは臨時に開催することができる。

### 附 則

1 平成21年3月24日改正、平成21年4月1日から施行する。

## V 健康診断票の保存について

学校保健法施行規則の第6条第4項の規定により、高等学校を卒業した日から5年間保存する。

## VI 教育相談に関する規程

(目的)

**第1条** この規定は、教育相談活動を円滑に行うため必要な事項を定めるものとする。

(教育相談活動・カウンセリグ)

**第2条** 教育相談活動を下記の者について行う。

- (1) 生徒自ら教育相談の必要を認めた者。
- (2) ホームルーム担任等による日頃の観察により、当該生徒の状態から教育相談の必要を認めた者。
- (3) 保護者が当該生徒の状態から、教育相談の必要を認めた者。
- (4) 特別な配慮を要する者。

(校内組織体制)

**第3条** 教育相談係りは、相談活動を行った際には連絡票（別紙）を発行し、ホームルーム担任・教科担任にその旨を連絡する。

(教育相談室使用)

**第4条** ホームルーム担任及び関係職員は、必要に応じて教育相談室を使用することができる。

(校内組織体制)

**第5条** ホームルーム担任は、ホームルームや学校生活に馴染めない者や不登校者（長期欠席）がいる場合、速やかに教育相談係又は、養護教諭に連絡する。

**第6条** ホームルーム担任は教育相談係・養護教諭・生徒指導部と連携の上、当該生徒の指導にあたる。

**第7条** ホームルーム担任及び教育相談係は、生徒の経過について、随時管理者（校長・教頭）に報告する。

**第8条** 教育相談係は、教育相談内容に応じて、保護者面接並びに家庭訪問を行う。

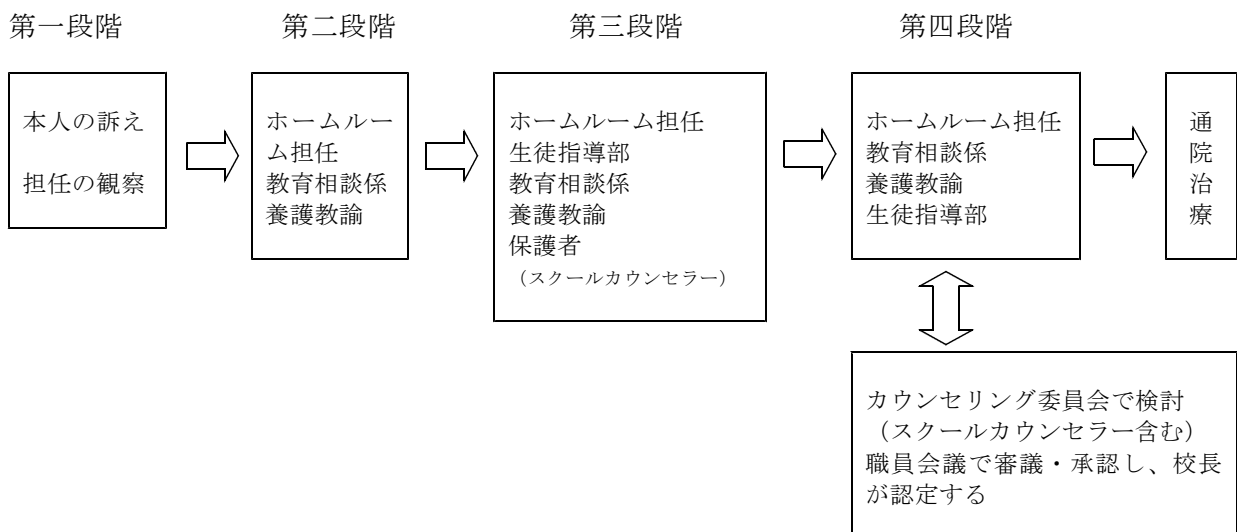
**第9条** 教育相談係は、教育相談内容に応じて、他機関との連絡調整を行う。

**第10条** 教育相談係は、ホームルーム担任と連携しながら、生徒の身分保障や指導に関する件について、配慮を要する事項についてまとめ、全職員に報告する。

**第11条** 教育相談における問題点については、カウンセリング委員会で検討し、全職員の確認を得る。

**第12条** 教育相談は原則として次の流れで行う。

- (1) 問題の発見
- (2) 当該生徒の把握
- (3) 教育相談及び面談
- (4) 問題分析と配慮事項の検討
- (5) 問題改善のための支援計画
- (6) 問題改善に向けての連携体制作り



### 附 則

- 1 平成21年3月24日改正、平成21年4月1日から施行する。



## Ⅶ 別室登校に関する規程

(趣旨)

**第1条** この規定は教育相談室等を利用しながら、ホームルームへの復帰ができることを目的とし定めるものとする。

(別室登校の定義)

**第2条** 生徒本人がホームルームへの復帰に努力することを前提とし、登校しても教室には行く事ができない状態の時、教育相談室、保健室等の教室以外の別室に登校させることをいう。

(別室登校生)

**第3条** 別室登校生徒は、以下の状態にある者を対象とする。

- (1) 別室に登校し、相談室以外には行けない者
- (2) 別室に登校し、時には授業や行事に行ける者
- (3) 相談室を居場所とし、精神的安定を相談室等で得ながら、教室に行く者

(別室登校生の認定)

**第4条** 別室登校生の認定は、カウンセリング委員会において検討し、全職員に確認した上で、校長が認定する。その際心因的な病気の場合は、原則として診断書を提出する。また、認定後も引き続き専門機関を受診するように努め、必要に応じ診断書を提出するものとする。

(ホームルーム担任・教科担任の対応)

**第5条** 当該生徒への相談・教科等の指導についてはカウンセリング委員会で、対応や支援の方法を協議し、全職員の確認を得る。

(出席の取り扱い)

**第6条** 別室登校生のいるホームルーム担任は、教育相談係と相談の上、生徒の対応にあたる。

**第7条** 上記第4条で認定された生徒の別室登校については出席（出席日数に入れる）とし、在室した時間の授業に出席したものとする。また、卒業までに200日を上限として、各学期ごとに職員会議で諮る。

**第8条** ホームルーム担任は、毎日の別室登校状況を把握し、出席簿の記入方法については別に定める。

**第9条** 別室は原則として学校内の施設（相談室、保健室、所定の場所等）とし、適応指導教室を利用する者も、別室登校に準じて取り扱う。

(教科の補充)

**第10条** 相談室登校生の学習については、各教科担任で課題を準備し学習させる。

(評価の方法)

**第11条** 原則として定期考査を受験させるものとし、実技を伴う教科などの場合はレポートや課題等で総合的に判断する。評価は内規の「考査及び成績評価に関する内規」の「評価の方法」の条項に準ずる。

(単位の認定)

**第12条** 単位の認定については、「単位認定、進級及び卒業認定に関する内規」の「単位認定」の条項に準ずる。

(教育相談係不在の場合)

**第13条** 教育相談係の不在時（出張・年休等）は、原則として相談室は開けない。但し、関係職員が必要と認めた場合は、責任を持って使用する。

**第14条** 相談室登校該当者のホームルーム担任は、教育相談係と相談の上、生徒の対応にあたる。

**附 則**

- 1 平成13年11月7日改正、施行する。
- 2 平成21年3月24日改正、平成21年4月1日から施行する。
- 3 平成31年3月20日改正（第2条、第4条）、平成31年4月1日から施行する。

**Ⅷ 別室登校者の仮出席簿の記入方法**

☆ 原則として教育相談室の出席扱いの該当生徒は、診断書を提出すること。

月日	月 日 ( )								
	sh	1	2	3	4	5	6	7	Sh
		国	世	英	保	化	数		
						B			
1	/		指						
2									
3									
4									
5									
6	/		指						
7									
8									
9									
10									
11									
12	X								
13									
14									
15									
16	○	○	○	/	/	/	/		
17									
18									
19			指						
20									
21			/	/	/	/	/		
22									
23									
24	X								
25									
備考	No 16 相談室		No 21 腹痛						

◎ **別室登校生徒**

1. 別室（保健室、相談室、所定の場所等）での登校が確認された場合、出席扱いとする。
2. 教育相談係は、別室登校用の個人出席簿を作成し、ホームルーム担任は確認した後、進路支援システムに入力を行う。
3. 教室用の仮出席簿への別室登校の記入は/の上  
上に○をつける。  
(例 左表のNo.16の生徒は、2校時まで相談室、  
3校時からは、届け出早退。)
4. 各教科担任は、後日出席簿の確認を行う。

## 〔七〕 施設・設備・備品に関する内規

### I 学校整備計画委員会に関する規程

- 第1条** 委員 教頭、事務長、教務1、生徒指導1、環境保健1、各教科1、図書視聴覚1
- 第2条** 役員 委員長(教頭)、副委員長(事務長、環境保健主任)、記録係は委員の中から互選された者1人を置く。
- 第3条** 招集 委員会は委員長が招集する。
- 第4条** 職務
- (1) 本校施設設備に関するマスタープランの作成
  - (2) 本校施設設備の新改増築等の年間計画の樹立
  - (3) 本校施設設備に関する事業予算についての県・PTAの区分計画
  - (4) その他施設設備(備品を除く。)の関する計画
- 第5条** 専決 緊急に処理を要する事項または些細な事項については、委員長は役員及び関係職員の見解を聞いて専決することができる。ただし、専決した事項は委員会または職員会等において報告する。
- 第6条** 小委員会 必要に応じて委員会内に小委員会を設けることができる。
- 第7条** その他委員会の運営に関しては、委員会で定めるところによる。
- ※この委員会は校舎の増改築や校内環境整備事業等がある場合に必要に応じて招集する。**

#### 附 則

- 1 平成28年3月23日一部改正(第2条)、平成28年4月1日から施行する。
- 2 令和3年2月19日一部改正、令和3年4月1日から施行する。

### II 学校施設使用に関する規程

- 第1条** この内規は、教育課程に基づく通常の授業、部活動及び学校の計画する諸活動以外に生徒または生徒団体が施設を使用する場合に適用する。但し、使用する場合は学校職員が責任者として付くことを条件とする。
- 第2条** 学校施設の使用は、施設使用許可願に所定の事項を記入し、各係職員を経由して教頭に提出し許可を受けるものとする。
- 第3条** 学校施設使用に際しては、1週間前までに使用許可を受けること。ただし、急を要する場合には管理者と相談のうえ許可を得ること。
- 第4条** 平日の放課後に生徒または生徒団体が施設を使用する場合は、原則として午後6時までとする。
- 第5条** 土曜日、日曜日、休日及び授業を行わない日の施設使用は原則として午後5時までとする。ただし、校長が認めた場合はその限りではない。
- 第6条** 第4条に規程する時間は、校長が必要と認めた場合には変更することができる。
- 第7条** ホームルーム、部、及び生徒の教室使用については、次の規則を守るものとする。
- (1) 平日の午後6時までの使用については、各教室は担任、特別教室等は当該管理責任者の許可を得る。
  - (2) 土曜日、日曜日、祝祭日、休暇中の使用または平日の午後6時以降にまたがる使用に関しては、第5条及び第6条の規定するところによる。
  - (3) 第2条の規程にかかわらず、校長が必要と認めたときは、特別教育活動に限り施設使用を長期にわたって許可することができる。
- 第8条** 学校の施設を使用するときは次の注意事項を厳守すること。
- (1) 当該施設及び付属施設についてもその保全に留意する。
  - (2) 使用後は清掃や後片付けをきれいにし、次の使用に支障がないようにすること。
  - (3) 施設設備や窓ガラス等その他の施設を破損した場合は、その旨を速やかに担任または顧問教諭、使用責任者を通して管理者に届け出て弁償するものとする。
- 第9条** 図書館、体育施設使用については別途使用規定を定める。

#### 附 則

- 1 平成28年3月23日改正、平成28年4月1日から施行する。

### Ⅲ 掲示物に関する規程

**第1条** 掲示物はすべて教育上、有益なものであって、情報伝達の周知や案内等を目的とし、校内の美化に配慮して掲示すること。

**第2条** 掲示物は原則として掲示板を利用する。

**第3条** 掲示物は各部・各係が責任をもって掲示し、所定の日時が過ぎた物は速やかに撤去すること。

**第4条** 各部、各係で判断に困るような掲示物や生徒から相談を受けての掲示物については管理者の承認を得ること。

#### 附 則

- 1 平成28年3月23日改正（図書・視聴覚より移動）、平成28年4月1日から施行する。

### Ⅳ 体育館使用に関する規程

**第1条** この規定は、本校体育館の適切な管理運営を期するために定める。

**第2条** 体育館を使用できる者は、本校生徒、職員、校長が許可した者に限る。

**第3条** 体育館開閉の時間は次の通りとする。使用時間は朝7時30分から午後7時30分までとする。ただし、校長が必要と認めたときはこの限りでない。また、校長が必要と認めた場合は休館にする。

**第4条(第5条)** 本校体育館を使用する者は、本校職員及び使用責任者の指導の下次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 常に清潔整頓に心がけること。
- (2) 施設、備品を破損し、または落書き等は絶対にしないこと。
- (3) 許可なく施設、備品を改装しないこと。
- (4) 無断で備品の位置を移動しないこと。
- (5) 節電、節水、火気等に十分留意すること。
- (6) 上履き以外の履物で床上下りしないこと。
- (7) 履物等を室内に携帯する場合はビニール袋等に入れること。
- (8) 掲示は所定の手続きを経て掲示板または所定の場所に掲示すること。
- (9) 部屋は許可なくその目的以外に使用しないこと。
- (10) 体育館内では宿泊しないこと。ただし、校長が許可した場合はこの限りでない。
- (11) 体育館内での飲食は禁止。ただし校長が認めた場合はその限りではない。(挿入)
- (12) スポーツ活動に必要な道具類は担任や使用責任者（本校職員）が責任をもって借りること。
- (13) 体育館の使用責任者（担任、顧問、借用時の使用責任者）は最後の戸締まり、施錠の確認をやること。

**第5条** 体育館の施設及び備品の使用に当たり、使用規程に反する場合はその使用を禁止する。

**第6条** 体育館の施設または備品を滅失または破損した場合は直ちに体育科主任を経て校長に届け出なければならない。

**第7条** 体育館の施設または備品を故意に滅失、破損した場合は相当代価を弁償しなければならない。

**第8条** 体育館の使用についてこの内規で処理し難い事案が生じ、急を要する場合は校長が決めるものとする。

**第9条** 事故があった場合は、可能な限りの処置を行うと同時に、本校の救急処置連絡網に沿って救急車の手配や管理者、関係機関や保護者へ速やかに連絡すること。

#### 附 則

- 1 この内規は、昭和52年4月1日より施行する。
- 2 平成16年3月26日改正、平成16年4月1日から施行する。
- 3 平成28年3月23日改正、平成28年4月1日から施行する。
- 4 令和3年2月19日一部改正、令和3年4月1日から施行する。

## V プール使用に関する規程

- 第1条** 本校プールを使用する者は本校教師の指導管理のもと、安全に十分に心がけて使用すること。(教師の指示があるまでは、入水してはいけない)
- 第2条** 履き物は玄関で取り、下駄箱へ入れ、更衣室・トイレ・プール内は土足厳禁とする。
- 第3条** 水着・水泳帽を必ず着用すること。
- 第4条** 十分に準備運動を行い入水前にはシャワーで全身を洗い流すこと。
- 第5条** プールでは、ふざけたり、走ったり、他人に迷惑をかけるような危険な行動は、絶対に行わないこと。
- 第6条** 飛び込みは禁止とする。
- 第7条** プールの排水口は、絶対に触れたり、開けたりしないこと。
- 第8条** 泳いだ後は、洗眼やうがいをし、シャワーで全身を洗い流すこと。
- 第9条** 病気の者(目・耳・皮膚疾患・循環器系疾患・その他運動に支障のある疾患)は、水泳を禁止する。その際は、担当教師に必ず届け出ること。
- 第10条** 万一事故が起こった場合は、可能な限りの処置を行うと同時に、本校の救急処置連絡網に沿って救急車の手配や管理者、関係機関や保護者へ速やかに連絡すること。

### 附 則

- 1 平成28年3月23日一部改正(第4条、6条、10条)、平成28年4月1日から施行する。
- 2 令和3年2月19日一部改正、令和3年4月1日から施行する。

## VI グラウンド及びテニスコート使用に関する規定

- 第1条** 本校グラウンド及びテニスコートを使用できる者は、本校生徒、職員、校長が許可した者に限る。
- 第2条** グラウンド及びテニスコートを使用する者は、本校職員及び使用責任者の指導の下、次の事項を遵守しなければならない。
- (1) 安全に十分に配慮して使用すること。
  - (2) 常に整理整頓に心がけること。
  - (3) 施設、備品を破損したり許可なく施設、備品を移動したりしないこと。
  - (4) 迷惑行為や使用規定に反する行為があった場合はその使用を禁止する。
  - (5) グラウンド及びテニスコートの施設または備品を滅失または破損した場合は直ちに体育科主任を経て管理者に届け出なければならない。
- 第3条** 万一事故が起こった場合は可能な限りの処置を行うと同時に、本校の救急処置連絡網に沿って救急車の手配や管理者、関係機関や保護者へ速やかに連絡すること。

### 附 則

- 1 平成28年3月23日改正(新規挿入)、平成28年4月1日から施行する。

## VII 学校車の管理運営に関する規程

(目的)

- 第1条** この規程は、マイクロバス、ワゴン車(以下学校車という)の管理に関し、必要な事項を定め、学校車の効率的運用を図ることを目的とする。  
(所有者及び管理責任者)
- 第2条** 学校車の所有者及び管理責任者はPTA会長とする。ただし、日常の管理運営は校長に委任する。  
(管理・運営)
- 第3条** 学校車の管理運営に必要な業務の担当者は、教頭及び学校車管理係(体育世話係)とする。
- 2 教頭は、学校車の管理運営に必要な業務の総合調整を行う。
  - 3 学校車管理係は、学校車の点検・整備及び運行についての連絡調整を行う。
  - 4 学校車の管理運営に関する必要事項については、学校車運営委員会で協議する。
  - 5 学校車運営委員会は、PTA会長、PTA総務部長、校長、教頭、PTA係、体育世話係で構成する。
- (必要経費)
- 第4条** 学校車の管理運営に必要な経費は、PTA予算より支出する。ただし、教育活動以外の使用における燃料費は使用者負担とする。

(使用目的)

**第5条** 学校車の使用は、次のいずれかに該当する場合とする。

- (1) 学校行事、生徒会行事
- (2) 公式試合、発表会への参加
- (3) 部活動における対外練習
- (4) その他、生徒の学習等校長が必要と認める場合

(使用手続き・優先順位)

**第6条** 学校車を使用する団体の責任者（以下責任者という）は、次の手続きを経て使用するものとする。

- (1) 責任者は所定の用紙に必要事項を記入し、学校車管理係に申し込む。
- (2) 複数の申し込みがある場合は、学校車管理係と当事者で協議して決める。その際、輸送距離、交通の便、人員、使用回数等を考慮して優先順位を決める。
- (3) 学校車管理係は、原則として使用する前日までに調整し、教頭の承認を得る。

(使用上の遵守事項)

**第7条** 学校車の使用責任者及び運転者は、次の事項を遵守して安全運転に努める。

- (1) 使用責任者は、鍵と運行日誌を学校車管理係から受け取り、使用後は運行日誌に必要事項を記入し、校長・教頭の承認を受けなければならない。
- (2) 出発前の点検（燃料、冷却水、オイル、ブレーキ等）を実施すること。
- (3) 乗車定員（バス34名、ワゴン10名）を守ること。
- (4) 常時安全運転に努めること。
- (5) 使用責任者は燃料を満タンにして返すこと。
- (6) 目的以外の使用並びに他者への貸し出しをしないこと。
- (7) 使用後は、車体の手入れ及び掃除をきちんとすること。
- (8) 運転者は原則として本校職員であること。やむを得ず、本校職員以外の者が運転する時は、校長の許可を受けること。
- (9) 運転者は当該車両免許の所持者であること。なお、21歳未満の者に絶対に運転させないこと。

(事故処理)

**第8条** 万一、事故が起こった時は、速やかに処理し、事故報告書を作成して校長へ提出すること。

2 運転者の道路交通法違反による罰金・罰則等については、当該運転者の責任とする。

(諸帳簿)

**第9条** 学校車管理係は、学校車の管理運営に必要な次の諸帳簿を準備しなければならない。

- (1) 運行日誌
- (2) 使用許可願簿

## 附 則

- 1 この規程は、平成13年11月21日から施行する。
- 2 令和3年2月19日一部改正、令和3年4月1日から施行する。

## 〔八〕 学校安全に関する内規

### I 防火等に関する規程

- 第1条** この規程は西原高等学校における防火管理の徹底を期し、もって火災、その他の災害による人的・物的被害を軽減することを目的とする。
- 第2条** 前条の目的を達成するため、防火管理について必要な事項は、この規程の定めるところによるものとする。
- 第3条** 防火管理の諮問機関として防火対策委員会を設ける。
- 第4条** 委員会の構成は委員長、副委員長、各係その他必要な人員でもって構成する。
- 第5条** 校舎の各室には火気取締責任者をおく。火気取締責任者は与えられた各々の室の防火に万全を期さなければならない。
- 第6条** 火気を使用した場合は、細心に点検して、残火の有無を確かめ下校の際は教頭に連絡するものとする。
- 第7条** 本校の非常時自衛消防組織は、職員生徒をもって組織し、本部、通報・連絡、避難誘導、消火、消防機関誘導、防護安全装置、物品搬出、救護の各係をもって編制する。
- 第8条** 前条の編制及び名簿は毎年度の学校要覧に掲載する。
- 第9条** 各係員は火災、風災等を発見認知したときは大声をもって連呼し、火災報知器で知らすと同時に消防署及び警察署に急報し臨機応変の処置をなし、被害の軽減に努めるものとする。
- 第10条** 前条の非常信号を認知した時は、冷静、迅速に生徒を避難計画書（別表）に基づき所定の安全な場所に誘導し、更に火災時は防火編成に基づき各分担任務に従事するものとする。
- 第11条** 防火訓練は年一回以上実施し、非常時における被害の軽減をはかるための訓練をするものとする。
- 第12条** 夜間及び休日に火災が起こった時は、初期消火に努めると共に火災報知器をならし、且つ消防署及び校長（教頭）や連絡係に急報しなければならない。
- 第13条** 前条の場合、通報・連絡係は各係に適切な手段をもって連絡をとらなければならない。
- 第14条** 重要書類その他重要物品は火災の際直ちに搬出できるように「非常持出」の赤文字を貼っておかななければならない。
- 第15条** 各職員は非常持出品その他重要物品、発火性薬品等の所在場所、火気を用いる場所、電線、防火機、防火具等の所在場所などを認知しておかななければならない。
- 第16条** 各係の任務は次の通りとする。
- |           |  |
|-----------|--|
| 本 部       | 防火計画の樹立及び訓練にあたる。                       |
| 通 報 ・ 連 絡 | 消防、警察等への通報連絡、校内出火状況の報告、生徒職員への緊急放送にあたる。 |
| 避 難 誘 導   | 生徒の避難誘導、管理指示にあたる。                      |
| 消 火       | 初期消火、自衛消火の指揮、消火器具の設定にあたる。              |
| 消防機関誘導    | 消防車の誘導、校内説明・案内、薬物・その他危険物の安全保持にあたる。     |
| 防護安全装置    | 防火戸の開閉、電気・ガスの絶縁、薬物・その他危険物の安全保持にあたる。    |
| 物 品 搬 出   | 非常持ち出し、重要書類の保管にあたる。                    |
| 救 護       | 負傷者及び被救助者の救護にあたる。                      |

## II 防災対策

**第1条** 災害防止の方針は次の通りである。

- (1) 防災思想の啓蒙・普及の徹底を期し、災害を未然に防止する。
- (2) 災害発生の際は、迅速かつ的確な行動と相互の協力により、被害を最小限に食い止める。
- (3) 災害防止
  - ① 防災教育
  - ② 災害の排除と拡大防止生命・身体  
重要物件  
施設・設備 } の安全

**第2条** 防災対策は次の方法で行う。

- (1) 非常警報発令は、警報及びマイクで行う。
- (2) 避難場所は、運動場、その他、火災発生場所に応じて決める。
- (3) 避難誘導・搬出
  - ① 非常警報があったとき、直ちに電源を切り、ガスの元栓をしめる。
  - ② 教頭の指示により、生徒を安全な場所へ誘導避難させる。生徒は、指揮者の指示に従い、静粛・迅速に行動する。
  - ③ 生徒が安全である状態においては、消火・搬出等の作業に協力させる。
- (4) 台風対策
  - ① 台風襲来が予想される場合は、戸締まりを厳重にし、屋外に倒壊や飛散のおそれのあるものについては、補強・撤去の措置をする。
  - ② 台風警報発令と同時に生徒を帰宅させる。
- (5) 休業中（勤務時間外を含む）における災害対策及び事後処理については、最寄りの職員・生徒は速やかに登校し、指揮者の指示に従って処理に当たる。



## 〔九〕 会則に関する内規

### I 学校評議員運営規程

(目的)

**第1条** この規程は、沖縄県立学校学校評議員設置要綱に則り、県立西原高等学校（以下「本校」という。）の学校評議員を効果的に活用するために、必要な事項を定めることを目的とする。

(役割)

**第2条** 本校の学校評議員は、校長の求めに応じ、学校運営に関する事項について忌憚のない建設的な意見を述べるものとする。

(委嘱等)

**第3条** 本校の学校評議員は、5人以内とする。

2 本校の学校評議員は、次の各号より推薦し、沖縄県教育委員会の委嘱を受けるものとする。

- (1) 本校同窓会・PTA等関係者
- (2) 学識経験者
- (3) 地域代表

(任期)

**第4条** 本校の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、本校は、特別の事情があるときは、任期満了前に当該学校評議員の委嘱を県教育委員会に申請し解くことができる。

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漏らしてはならない。学校評議員を退いた後も同様とする。

(会議)

**第6条** 校長は、必要に応じて、学校評議員の会議を招集し、これを主宰する。会議は原則として学期1回とする。

2 会議に参加する本校の関係者は、校長、教頭、事務長、PTA会長及び教務・進路指導・生徒指導の担当職員、その他校長が必要と認める職員とする。

3 会議は原則として公開とし、その他の職員及び保護者並びに地域の人々が聴講できるものとする。

4 会議に参加する者は、学校評議員制度や会議の役割や目的を侵してはならない。

(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県の報償費等支給規程に準ずる。

(その他)

**第8条** この規程に定めるもののほか、学校評議員に関する必要な事項は、沖縄県立学校学校評議員設置要綱によるものとする。

### 附 則

1 この規程は、平成13年4月1日から施行する。

## II 学校衛生委員会に関する規程

(名 称)

**第1条** この委員会は、沖縄県立西原高等学校衛生委員会(以下「委員会」という。)と称する。

(目 的)

**第2条** 委員会は、労働安全衛生法、労働安全衛生法施行令、学校保健法及びこれらに基づく関係省令に定めるもののほか、沖縄県立学校職員安全衛生管理規程に基づき本校職員の安全及び健康の確保ならびに快適な職場環境の形成を促進することを目的とする。

(委員会の役割)

**第3条** 委員会は、次に掲げる事項を調査審議し、校長に対して意見を述べることができる。

- (1) 職員の健康障害を防止するための基本となるべき対策に関すること。
  - (2) 職員の健康保持を図るための基本となるべき対策に関すること。
  - (3) 公務災害の原因及び再発防止策で衛生に係わるものに関すること。
  - (4) 前3号に掲げるもののほか、職員の健康障害の防止及び健康の保持増進に関する重要事項
- 2 委員会は産業医と連携を密にし、職員の安全及び健康の確保に努める。
  - 3 校長は、委員会における議事で重要なものにかかる記録を作成し、これを3年間保存しなければならない。

(委員会の構成)

**第4条** 委員会の委員は、沖縄県教育委員会訓令6号沖縄県立学校職員安全衛生管理規程26条により、次の構成員とする。

- |                 |           |                  |
|-----------------|-----------|------------------|
| (1) 安全衛生責任者(校長) | (2) 衛生管理者 | (3) 教頭           |
| (4) 事務長         | (5) 養護教諭  | (6) 職員団体代表又は職員代表 |
| (7) 教育相談係       | (8) 産業医   |                  |

(役 員)

**第5条** 本会に次の役員を置く。

- |            |             |           |
|------------|-------------|-----------|
| (1) 委員長 1名 | (2) 副委員長 1名 | (3) 幹事 1名 |
|------------|-------------|-----------|

(役員を選任)

**第6条** 委員長は安全衛生責任者(校長)をもって充てる。

- 2 副委員長は原則として衛生管理者(教頭)をもって充てる。
- 3 幹事は事務長をもって充てる。

(役員職務)

**第7条** 委員長は会務を掌理する。

- 2 副委員長は委員長をし、会議の運営にあたる。
- 3 幹事は会議の会務の処理にあたる。

(任 期)

**第8条** 役員及び委員の任期は1年とし、毎学年度初めから学年度末までとする。

(会 議)

**第9条** 会議は毎月1回とし、会議の議長は委員長が務める。

- 2 委員長が必要と認めるときは、会議を臨時に開催することができる。

### 附 則

- 1 この規程は、平成21年4月1日から施行する。

### Ⅲ 職員互助会会則

#### 第1章 総則

(名称)

**第1条** 本会を西原高等学校互助会とする。

(組織)

**第2条** 本会は西原高等学校に勤務する職員を以って組織する。

(目的)

**第3条** 本会は会員相互の親睦と互助を図ることを目的とする。

#### 第2章 事業

(事業)

**第4条** 本会は前条の目的を達成するために次の事業を行う。

- (1) 会員の親睦に関すること
- (2) 会員の相互扶助に関すること
- (3) その他会員が必要と認める事項

**第5条** 相互扶助に関しては前条第3号の規程にかかわらず、会員の家族本校勤務者及び本校教育関係者にもその一部を適用することができる。

**第6条** 相互扶助の慶弔費・見舞費は次のように定める。

- (1) 結 婚        ¥10,000
- (2) 出 産        ¥5,000
- (3) 死 亡
  - ① 本 人        (献花) ¥20,000        (香典) ¥10,000
  - ② 配偶者・子    (香典) ¥10,000
  - ③ 父 母        (香典) ¥ 5,000 (配偶者の父母を含む)
- (4) 病 気
  - ① 1月以上        ¥5,000
- (5) 災 害        その都度職員会で決定する

#### 第3章 役員

**第7条** 本会に下記の役員を置く

- (1) 会 長    1名 → 校長
- (2) 幹 事            → 教科ごとの輪番制
- (3) 会 計            → 教科ごとの輪番制
- (4) 会計監査        → 教頭

**第8条** 役員の任期は1年とする。

(任務)

**第9条** 役員の任務は次の通りとする。

- (1) 幹事は会務を執行する。ただし、第2章第4条第1号の規程に関しては教科ごとに輪番である。
- (2) 幹事は出納事務を処理して行事ごとに会員に報告する。
- (3) 教頭は年度末に会計監査を行う。
- (4) 会計は年度末に監査をうけた後、会計報告をする。

#### 第4章 集会

(集会の召集)

**第10条** 本会は会員の総意によるものであり、集会は必要に応じて幹事が召集する。

**第11条** 集会は会員の4分の3以上の出席によって成立し、議決するには3分の2以上の賛成者があることを必要とする。ただし、緊急の場合、または、集会がもてない場合は幹事会で先決し、事後承認を得ることができる。

## 第5章 会 計

(会計)

**第12条** 本会は会費として毎月一人あたり1,500円徴収する。本会の会計年度は、4月1日より3月末日までとする。

**第13条** 前条の会費で本会の運営に支障をきたした場合は、臨時に会費を徴収することができる。

**第14条** 会費の月別徴収は講師・病休・産休・長期研修者からは徴収しない。

会費の月別徴収は臨任からも徴収する。ただし、無給の期間は徴収しない。

**第15条** 会費と臨時徴収費は毎月1日に在任している本務、及び臨任から該当月の給与校内控除で徴収する。

### 附 則

- 1 この会則は第4章第11条の手続きを経て、いつでも改廃することができる。
- 2 本会則は昭和50年9月1日より施行する。
- 3 平成15年4月23日一部改正
- 4 平成21年12月18日改正、平成22年4月1日から施行する。
- 5 平成27年12月17日改正（第4条、6条、12条、14条、15条）、平成28年4月1日から施行する。