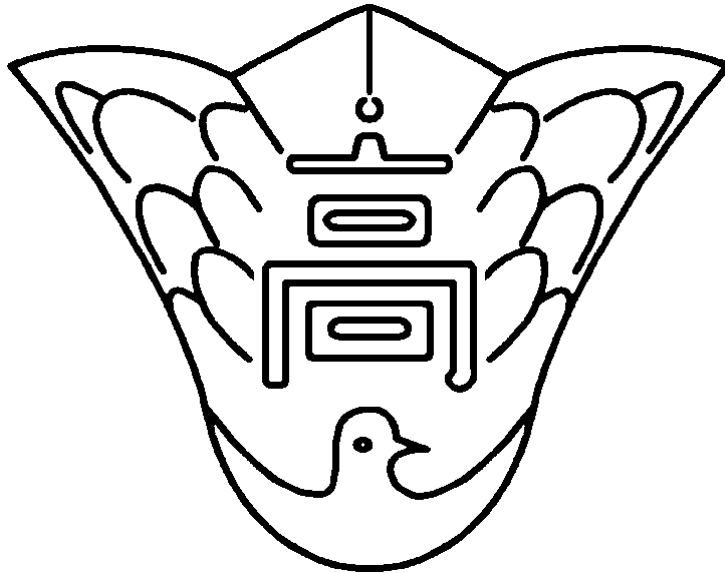


令和8（2026）年度版

職員必携(内規)



沖縄県立西原高等学校

〒 903-0117 沖縄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1部 西原高等学校内規	4
第1編 職員の服務等	4
第1章 勤務時間、休日及び休暇等	4
第2章 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	4
第3章 職員週番	5
第4章 職員会議	5
第5章 各種委員会	6
第2編 教務に関する規程	9
第1章 生徒の異動、出席の取扱い等	9
第2章 考査及び成績評価、単位認定、進級、卒業認定	10
第3章 出席簿、学習記録報告書、成績一覧表等	11
第4章 学校外学修、留学	12
第3編 勤怠指導	12
第4編 情報・図書・視聴覚	12
第1章 職員の図書館・視聴覚教室・放送施設の利用	12
第2章 情報セキュリティ	13
第5編 保健室利用等、ケガ・急病並びに感染症対応	13
第1章 保健室利用等	13
第2章 ケガ・急病対応	13
第3章 感染症対応	15

第6編	教育相談・別室登校	15
第1章	教育相談	15
第2章	別室登校	16
第7編	防火・防災対策 学校安全	16
第1章	防火対策	16
第2章	防災対策	17
第8編	各種委員会Ⅱ	18
第1章	学校保健委員会	18
第2章	学校整備計画委員会	18
第3章	学校評議員会	19
第4章	衛生委員会	19
第5章	職員互助会	20
第6章	学校車の管理運営	21
第2部	教育関係法規	23
Ⅰ	教育基本法	23
Ⅱ	沖縄県立高等学校管理規則	25
Ⅲ	職務に専念する義務の特例に関する規則	39
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）	40

第1部 西原高等学校内規

第1編 職員の服務等

第1章 勤務時間、休日及び休暇等

第1条 この規程は、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基づき、職員の勤務時間、休日及び休暇等に関して必要な事項を定めるものとする。

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。

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

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。

第2章 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

この規程は、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。

第5条 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

第6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

第7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PTAの運営
- (6)生徒指導要録、健康診断票等の配分及び整理

第8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）
- (7) 記録報告書、生徒調査票等）
- (8) ホームルーム日誌の指導
- (9) 教室及び担当区域の美化、清掃の指導
- (10) 保護者との連絡（PTA懇談会、家庭訪問、教育相談等）
- (11) 転学、退学、休学及び復学に関する手続きの指導
- (12) その他ホームルームに関すること。

第3章 職員週番

職員週番の職務は、この規程の定めるところによるものとし、運用に当たって必要があれば別に細則を定めるものとする。

第9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。

第10条 職員週番の任務は、次の通りとする。

- (1) 職員朝会の司会
- (2) 職員朝会の連絡事項表の印刷

第11条 職員週番は、毎週月曜日から金曜日までとする。

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。

第4章 職員会議

この規程は、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12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13条 職員会議の司会並びに記録等について次のとおり定める。

- (1) 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14条 職員会議の議案について次のとおり定める。

- (1) 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15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。

第5章 各種委員会

第16条 この規程は、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。

委員会	任務	組織
運営委員会 (学校活性化・入試企画・学校評価)	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。 ③学校活性化に伴う諸問題の検討および将来計画の立案。 ④高校入試全般の企画。 ⑤入学者選抜募集要項及び入学者選抜における判定基準の作成。 ⑥危機管理(マニュアル含む)。防災・防犯に関する事(防災訓練除く) ⑦高大連携に関する事柄(募集等の実務を除く) ※校長が招集し教務主任が司会する	◎校長 教頭 2 事務長 各部主任 各学年主任 △養護教諭 △各コース長 その他必要な職員
教育課程研究委員会 (学力向上)	①教育課程に関する調査研究と、改善案の作成。 ②教科書等に関する事項。 ※委員長が招集し、司会する。	教頭 1 ◎教育課程係 各教科代表(国・地公・数・理 体・芸・家・英・情)
内規整備委員会	①内規の整備・充実を図る。 ※委員長(教務部内規担当)が招集し、司会する。	教頭 1 事務長 ◎内規係 生徒指導 進路指導
総合的な探究の時間委員会	①総合的な探究の時間の企画・運営について話し合う。 ※委員長(総合探究係)が招集し、司会する。	教頭 1 ◎総合探究係 進路指導部 各学年代表各コース代表
キャリア教育推進委員会	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 ※委員長が招集し、司会する。	教頭 2 ◎進路キャリア教育担当 各部主任 各学年主任 各教科主任
健康科学コース委員会	①健康科学コースの実習等の企画運営について検討する。 ※委員長が招集し、司会する。	教頭 1 ◎体育科 1 コース担任
文理コース委員会	①文理コースの行事の企画・立案をする。 ※委員長が招集し、司会する。	教頭 1 ◎進路指導部 1 コース担任
特別進学コース委員会	①特別進学コースの行事の企画・立案をする。 ※委員長が招集し、司会する。	教頭 1 ◎進路指導部(国公立担当) コース担任 5 教科代表 (国・地公・数・理・英)
学びの基礎診断委員会	①学びの基礎診断について取り組む。 ※委員長が招集し、司会する。	教頭 1 ◎進路指導主任 教務主任 国語 1 数学 1 英語 1

いじめ防止対策委員会 (人権委員会)	①いじめ防止等の対策を行う。 ②いじめ事案への対応を行う。 ③人権に関する指導のあり方に関する研究と具体的事例への対応検討。 ※人権に関わる事は、教頭が招集し、司会する。 ※いじめに関わる事は、校長が招集し、生徒指導部主任が司会する。	◎校長 教頭 1 職員代表 2 (1は女性代表) 各学年主任 生徒指導主任 教育相談係 養護教諭 1 当該学級担任
カウンセリング・中途退学・特別支援教育委員会	①心因的な理由による不登校、または教室および教育相談室での学習が著しく困難な生徒および特別支援を必要とする生徒について、指導法と取り扱いを検討する。 ②中途退学指導全般について、調査研究、推進を図る。 ※カウンセリング・特別支援教育に関わる事は、教育相談係が招集し、司会する。 ※中途退学に関わる事は、教頭が招集し、司会する。	教頭 1 ◎教育相談係 養護教諭 2 当該学級担任 当該学年主任 △当該教科担任 △学籍係
教育D X 推進委員会	①教育DX(デジタル・トランスフォーメーション)に関する調査研究並びに企画・立案 ②教育用ネットワークの管理、その他情報化の推進 ※情・図・視主任が招集し、司会する。	教頭 1 ◎情・図・視主任 各教科代表
ホームルーム・平和教育委員会	①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。 ※委員長が招集し、司会する。	教頭 1 ◎生徒指導部(HR係) 各学年代表 △初任研指導教諭
校務分掌検討委員会	①校務分掌の検討および割り振り案の審議 ※委員長が招集し、司会をする。	教頭 1 ◎職員代表 1 各部・学年代表 ※割り振り委員 3…教頭、代表、他 1 名互選
割り振り委員会	①校務分掌の割り振り案の立案および調整	
生徒推薦委員会	①進学、就職等に関して生徒の推薦に関する事項。 ※委員長が招集し、進路指導主任が司会する。	◎教頭 1 進路指導部主任 進路指導部当該係 3 学年主任 当該学級担任
卒業式実行委員会	①卒業式の企画・運営にあたる。 ※委員長が招集し、司会する。	教頭 1 事務長 ◎3学年主任 生徒会教務行事係 教務主任 教務渉外係
学園祭(体育祭)実行委員会	①学園祭(体育祭)の企画・運営にあたる。 ②次年度の行事計画を立てる。 ※委員長が招集し、司会をする。 ※体育祭は、生徒指導部から生徒会顧問+1、体育科+2 を委員に加える。	教頭 1 事務長 ◎教務行事係 教務主任 教務渉外係 各学年主任 生徒指導部(生徒会、△1) △体育科(世話係+1)
生徒派遣委員会	①部活動の県外派遣に関わる内容(日程・予算)の検討。 ※委員長が招集し、司会をする。	教頭 1 事務長 ◎生徒指導部(HR・部活係) 当該部顧問
生徒指導委員会	②職員会議に提案する生徒指導に関する事項について審議する。 ※生徒指導部当該学年担当が招集し、司会をする。	教頭 1 生徒指導部主任 生徒指導部当該学年担当 当該学年主任・学級担任

国際交流委員会	①生徒の国際交流に関する企画運営について検討する。 ※委員長が招集し、司会をする。	教頭 1 ◎英語科代表各学年代表
学校取扱金検討委員会	①学校取扱金全般について検討する。 ※教頭が招集し、司会をする。	◎教頭 1 事務長 取扱金に関わる当該係 保護者代表
修学旅行委員会	①修学旅行の実施について話し合う。 ※委員長が招集し、司会をする。	教頭 1 事務長 ◎2学年主任 2年担任 1 教務部
芸術鑑賞委員会	①芸術鑑賞の企画・運営を行う。	教頭 1 ◎図書係 教務行事係 芸術 1
PTA 評議委員	①保護者と連携・協力して、学校活性化のための取り組みの企画・運営を行う。	各部主任 各学年主任 ※情報図書視聴覚部は、 図書館担当者
学校保健委員会 ・体力向上推進 委員会	①保護者や地域と連携をとり、学校保健行事全般・生徒の体力向上について計画し、実施する。 ※校長が招集し、養護教諭が司会をする。	◎校長 教頭 1 事務長環境保健部 (相談係+1) 体育科 養護教諭 2 PTA 会長 学校医 学校歯科医 学校薬剤師
衛生委員会 (教職員の負担 軽減を含む)	①労働安全衛生法に基づいて調査審議、提言等を行う。 (1)教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事。 (2)教職員の健康の保持増進を図るための基本となるべき対策に関する事。 (3)労働災害の原因及び再発防止対策で、衛生に係るものに関する事。 (4)上記以外、教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。 ※校長が招集し、教頭が司会をする。	◎校長 教頭 1 事務長 職員代表 3 産業医
周年事業期成会 事務局	①周年記念事業全般について話し合う。 ※委員長が招集し、渉外係が司会をする。	◎教頭 2 事務長 教務主任 渉外係 同窓職員 PTA 会計

第2編 教務に関する規程

第1章 生徒の異動・出席の取扱い等

第17条 他校の生徒が本校へ転入学する場合は次の手続きによる。

- (1) 教務主任並びに当該学年主任は、転入学を許可し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。
- (2) 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
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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18条 本校の生徒が他校へ転学する場合は次の手続きによる。

- (1) ホームルーム担任は、転学を希望する生徒から、所定の転学願の提出があった場合は、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つては、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19条 生徒が退学する場合は次の手続きによる。

- (1) ホームルーム担任は、生徒から退学願いが提出された場合は、その理由が正当なものであるかを確認した上で退学願いを受理する。
- (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20条 校則第7条に基づき、生徒が休学する場合は次の手続きによる。

- (1) ホームルーム担任は、休学を希望する生徒が休学願を提出した場合は、これ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。
- (2) 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。

第21条 校則第6条、第8条に基づき、生徒が復学または退学する場合は次の手続きによる。

- (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ないときは、新たに生徒指導要録を作成する必要はない。)

第22条 生徒が死亡した場合は、校則第9条並びに次の手続きによる。

- (1) ホームルーム担任は、生徒が死亡し保護者から死亡届が提出された場合、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・校長の順に許可を得てから保管する。

第2章 考査及び成績評価、単位認定、進級・卒業認定

第23条 定期考査の実施にあたっては、以下の点に留意する。

- (1)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。
- (2)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。
- (3)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。
- (4)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
- (5)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。
- (6)考査時間割及び監督の割当等は時間割係が行う。
- (7)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24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25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26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27条 答案は、考査時間が終了するまでは提出させない。

第28条 その他考査については校則第12条を準用する。

第29条 学習の評価は、下記の資料に基づいて行う。

- (1)定期考査
- (2)単元別テスト
- (3)研究・レポート・宿題等
- (4)製作物及び実技
- (5)学習に向かう態度（自己評価、相互評価などの記述内容等）
- (6)各教科において指定する諸テストの成績

2 教科で統一することで、前項の(1)を用いなくても良いものとする。

第30条 成績の評価は、各教科・科目の目標に照らして、観点別に学習状況を評価し、次の三段階で評価する。

A=「十分満足できる状況」と判断されるもの	B=「おおむね満足できる状況」と判断されるもの	C=「努力を要する状況」と判断されるもの
-----------------------	-------------------------	----------------------

2 観点別学習状況の評価は次の要領で行う。

- (1)「知識・技能」の評価は、各教科等における学習の過程を通じた知識及び技能の習得状況について評価を行うとともに、それらを既有的知識及び技能と関連付けたり活用したりする中で、他の学習や生活の場面でも活用できる程度に概念等を理解したり、技能を習得したりしているかについても評価する。
- (2)「思考・判断・表現」の評価は、各教科等の知識及び技能を活用して課題を解決する等のために必要な思考力、判断力、表現力等を身に付けているかを評価する。
- (3)「主体的に学習に取り組む態度」の評価は、知識及び技能を習得したり、思考力・判断力・表現力等を身に付けたりすることに向けた「粘り強い取組を行おうとしている側面」と、その中で、「自らの学習を調整しようとする側面」の2つの側面から評価する。
- (4)単元別テスト等は、正答率や得点率等に基づき評価する。

観点	得点率・正答率	取り組み状況
【知識・技能】	70%以上	十分に満足
【思考・判断・表現力】	35%～70%未満	概ね満足（基本）
【主体的な態度】	35%未満	努力を要する

(5)3つの観点の比重は1：1：1とする。

第31条 観点別学習状況の評価は、学期末は単元における総括を基に行い（A～C）で表す。

第32条 学年末評定への総括は、各学期の観点別評価（A～C）の組み合わせに基づき 5 段階評定への総括を行う。

観点別評価（3 観点の組み合わせ・順序は問わない）			評定
A	A	A	5
A	A	B	4
A	B	B	3
A	A	C	3
B	B	B	3
A	B	C	3
B	B	C	3
A	C	C	2
B	C	C	2
C	C	C	1

第33条 一学期または二学期で単位保留懸念と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。

第34条 単位認定、進級及び卒業認定にかかるその他の項目については、校則第 26 条～第 34 条を準用する。

第3章 出席簿、学習記録報告書、成績一覧表等

第35条 生徒の出席等の管理は、校務支援システムにより次のとおり行う。

(1) ホームルーム担任は、校務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、校務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。

2 遅刻・欠課・欠席は次のように取り扱う。

(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 S H R 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。

3 補助として仮出席簿を使用できる。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。

4 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36条 その他の出席の取り扱いについては校則第 10 条、第 11 条を準用する

第37条 教科担当は、学期ごとに校務支援システムを用いて学習記録報告書を作成し、ホームルーム担任に提出する。その際、次の点に留意する。

(1) 欠課時数は欠席による欠時数も含めて算出する。

(2) 訂正の場合は黒のペンを用い、必ず押印する。

第38条 ホームルーム担任は、校務支援システムを用いて成績一覧表を作成し、教頭に提出する。

第4章 学校外学修、留学

第39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。

第40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。

第41条 受講の手続き及び認定、並びに評価及び単位の認定、受講記録簿の提出、推薦基準については、校則第37条～第40条を準用する。

第42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。

第43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「学校外学修」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」、「学校外学修」及び修得単位数を記入し、備考欄に『大学名（講座名）増加単位1単位』と記入する。

附 則

この規程は、令和8年3月に一部改正し、令和8年4月1日から施行する。

第3編 勤怠指導

第44条 生徒の勤怠指導に関する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45条 指導の方法は次の通りとする。

- (1) 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。
- (3) ホームルーム担任及び教科担任は、常に生徒指導部や教育相談係と連絡を密にする。

第46条 指導の基準は次の通りとする。

- (1) 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に定める。
- (2) 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に定める。

第4編 情報・図書・視聴覚

第1章 職員の図書館・視聴覚教室・放送施設の利用

第47条 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。

第48条 視聴覚教室の利用は、次のとおりとする。

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 会議室には第2視聴覚教室としての役目を果たさせる。

- (4)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。
- (5)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。

第49条 放送施設の利用は、次のとおりとする。

- (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。
- (3)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。
- (4)放送できる時間は、朝のSHR前、昼食時間及び放課後とする。ただし、授業時間中及び休み時間の放送は、非常変災その他緊急を要する場合をのぞき、一切禁止する。
- (5)機器の貸し出しは、原則として禁止する。

第2章 情報セキュリティ

第50条 全教職員は情報セキュリティに関する次の事項を遵守するものとする。

- (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る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51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52条 パスワードの管理について、次の事項を遵守するものとする。

- (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53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54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55条 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とともに、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とする。

第56条 沖縄県立学校情報セキュリティ対策基準を準用すること。

第5編 保健室利用等、ケガ・急病並びに感染症対応

第1章 保健室利用等

第57条 保健室の利用にあたっては、本規程とともに校則第103条～第105条を準用するものとする。

第58条 保健室では、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。

第59条 備品等の校外への貸し出しは、養護教諭の許可を得る。

第60条 備品を借用する者は、借用書に必要事項を明記して、養護教諭へ提出しなければならない。

第61条 健康診断票は、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。

第2章 ケガ・急病対応

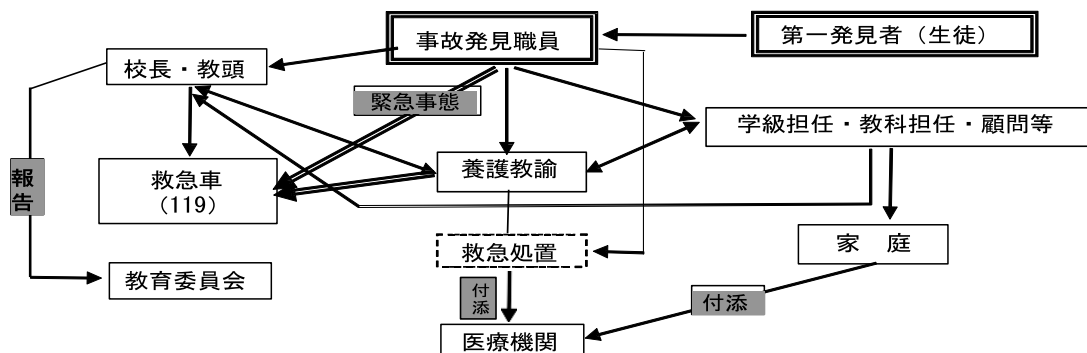
第62条 ケガ・急病の発生にあたっては、校則第106条を準用するとともに次の手順による。

- (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。

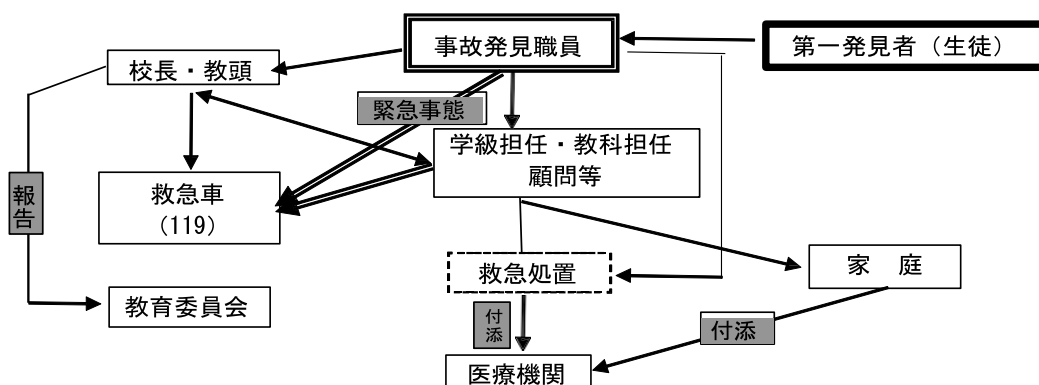
第63条 ケガ・急病発生の際の連絡手順は、次の通りとする。

- (1) 第1 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ほらう。
- (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



第64条 ケガ・急病発生の際の輸送は、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。（領収書を事務に提出）

第65条 ケガ・急病発生の際の費用の取り扱いは次のとおりとする。

- (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。

第66条 養護教諭及び関係職員は、速やかに口頭またはメール等で状況及びその処理について（教頭）へ報告する。その後、必要に応じて文書を提出する。

第67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、第63条、第64条に準ずる。
- (4) 休日等も前項(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。

第3章 感染症対応

第68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。

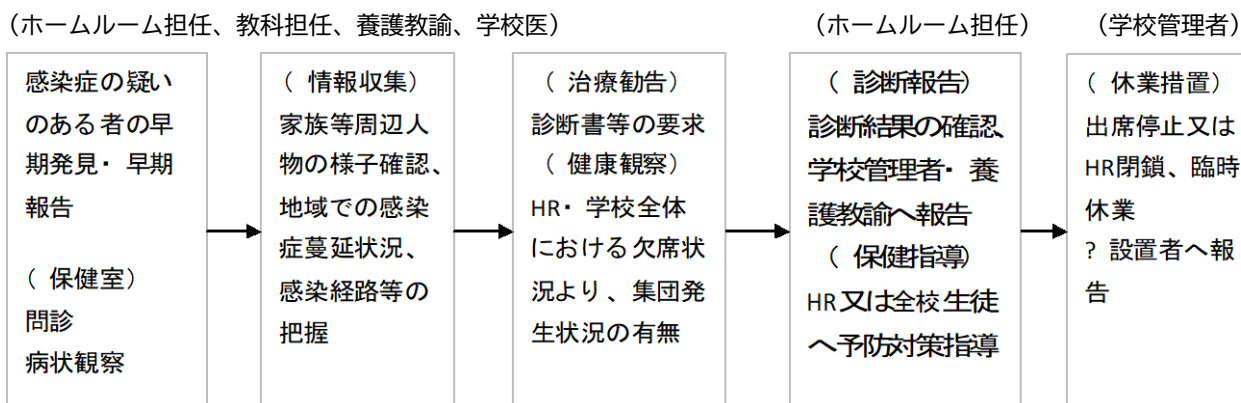
第69条 学校での感染症発生時における管理手順と指導は次の通りとする。

(1) 感染症の疑いのある生徒が発見された場合は、必ず養護教諭と管理者に報告する。

(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。

第70条 学校感染症取り扱いの事務処理と手順・留意事項については、校則第 111 条を準用する



第6編 教育相談・別室登校

第1章 教育相談

第71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。

第72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。

第73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。

第74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75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76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、随時校長・教頭に報告する。

第77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78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79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80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81条 教育相談は原則として次の流れで行う。

(1) 問題の発見

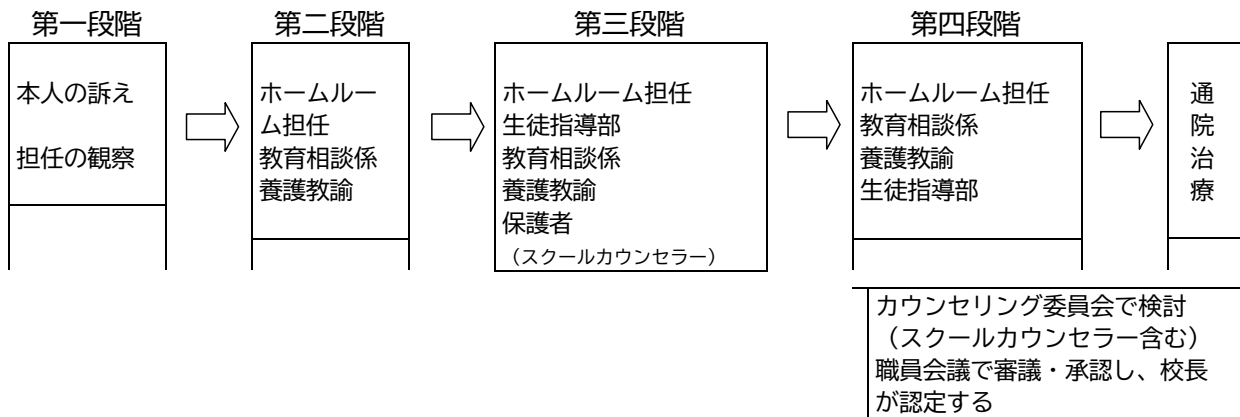
(2) 当該生徒の把握

(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



第2章 別室登校

第82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。

第83条 別室登校生が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84条 ホームルーム担任は、毎日の別室登校状況を把握する。

第85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86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。

第87条 別室登校の定義、別室登校生、別室登校生の認定、出席の取り扱い、教科の補充、評価の方法、単位の認定については、校則第 112 条～第 116 条を準用する。

第88条 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		
1			指						
2									
3									
4									
5									
6			指						
7									
16	○	○	○	ト	ト	ト	ト		
17									
18			指						
19									
備考	No.16 相談室			No.21 腹痛					

第7編 防火・防災対策 学校安全

第1章 防火対策

第89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90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91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92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93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94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95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96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97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98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99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100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ければならない。

第101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ければならない。

第102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。

第2章 防災対策

第103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104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、火災発生場所に依りて決める。

(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。

第105条 その他の事件・事故、大規模災害の発生にあたっては、「西原高等学校危機管理マニュアル」を準用する。

第8編 各種委員会Ⅱ

第1章 学校保健委員会

第106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。

第107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、充実を図るとともに、学校における健康問題を研究協議し、それを推進する。

第108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

第109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。

第110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、体育科、養護教諭、教育相談係、環境保健部
- (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（相談係+1）
- (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

第111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

第112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。

第113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。

第114条 会議は、年1回とする。但し、委員長が必要と認めるときは臨時に開催する事ができる。

第2章 学校整備計画委員会

第115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116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117条 招集委員会は委員長が招集する。

第118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・P T A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119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意見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120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121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。

第122条 本校施設・設備を利用するにあたり、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。

第123条 ※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。

第3章 学校評議員会

第124条 この規程は、沖縄県立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。

第125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。

第126条 本校の学校評議員は、次の各号より5人以内で推薦し、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

第127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。

第128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。

第129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。

第130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。

第131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、沖縄県立学校評議員設置要綱によるものとする。

第4章 衛生委員会

第132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。

第133条 委員会は、労働安全衛生法等の、関係省令及び、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と健康を確保するとともに、快適な職場環境の形成を促進することを目的とする。

第134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。

第135条 委員会の委員の定数は7名とし、次の各号に掲げる者をもって組織する。

- (1)安全衛生責任者(校長)
- (2)衛生管理者(教頭)
- (3)産業医
- (4)職員で安全衛生に関し経験を有する者のうちから校長が指名する者

2 前項第1号に掲げる委員以外の委員の半数は、職員の過半数で組織する地公法第52条に規定する職員団体があるときはその職員団体、職員の過半数で組織する。職員団体がいないときには職員の過半数を代表する者の推薦に基づき指名しなければならない。

第136条 委員会に議長を置く。

- 2 議長は、安全衛生責任者をもって充てる。
- 3 議長は、会務を総理し、委員会を代表する。
- 4 議長に事故があるときは、議長があらかじめ指名する委員がその職務を代理する。
- 5 委員会は、議長が招集する。
- 6 議長は、3分の1以上の委員から請求があるときは、委員会を招集しなければならない。
- 7 委員会は、委員の過半数が出席しなければ会議を開くことができない。

第5章 職員互助会

第137条 本会を西原高等学校互助会とする。

第138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。

第139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140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141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142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
 - ①1月以上 ￥5,000
- (5)災 害 その都度職員会で決定する

第143条 本会に下記の役員を置く

- (1)会 長 1名 → 校長
- (2)幹 事 → 学期・教科ごとの輪番制(第145条参照、年度初めに職員の了解を得る)
- (3)会 計 → 幹事に同じ(年度初めに職員の了解を得る)
- (4)会計監査 → 教頭

第144条 役員の任期は1年とする。

第145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144条第1号の規程に関しては教科ごとに輪番であたる。

	内容	2024年度	2025年度
1学期	新任職員歓迎会 総体慰労会など	国語・芸術・司書	英語・理科
2学期	観月会・行事慰労 会・忘年会など	事務・社会	体育・養護・情報
3学期	初興し・卒業式慰 労会・送別会など	数学・家庭科	国語・芸術・司書

- (1) 幹事は出納事務を処理して行事ごとに会員に報告する。
- (2) 教頭は年度末に会計監査を行う。
- (3) 会計は年度末に監査をうけた後、会計報告をする。

第146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招召集する。

第147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148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149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150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151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。

第6章 学校車の管理運営

第152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。

第153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。

第154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（部活動係）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。

第155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。

第156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

第157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（部活動係）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（部活動係）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。

第158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（部活動係）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 29 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。

第159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。

第160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 本規程は、これまで内規としてまとめられていた諸規程について、生徒に直接関わる部分を校則、それ以外を内規として編纂し直したものである。それに伴い、各規程に附則として掲載されていた改正期日や施行期日を一括して削除した。
- 2 本規程は本校職員が業務を遂行する上で必要な内部文書をまとめたものであり、ホームページ等での公開を前提としていない。開示にあたっては、沖縄県情報公開条例に基づく所定の手続きを経た上で実施するものとする。
- 3 この規程は、一部改正し令和5年4月1日から施行する。
- 4 この規程は、一部改正し令和8年4月1日から施行する。

第2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、日本国憲法の精神にのっとり、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。ただし、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。

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。

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。

- 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。

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（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續を行わないときは、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（保健主事にあっ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時。

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時。
- (2) 当該区域においてバスの運行が再開された時。

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。