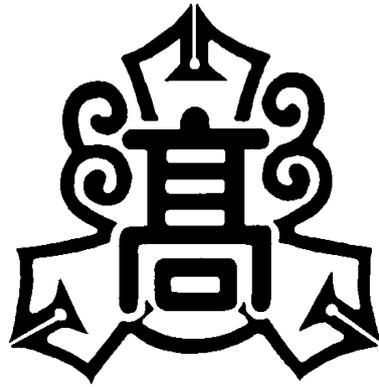


# 内 規



## 大望実践

在校生・卒業生が本校出身者として自覚と誇りを持ち、  
大志を抱き、夢実現に向けて努力し、羽ばたく人

## 自主分別

情報を取捨選択し、主体的に物事を考え、  
判断し、行動できる人

## 立命感動

己の天分を積極的に切り開いて勇躍し、  
自他に感動を与える人間性豊かな人

# 目次

## I 沖縄県立糸満高等学校職員の服務

1	勤務時間の割り振りに関する規程	2
2	職員会議規程	3
3	校務企画委員会に関する内程	3
4	常置委員会	4
5	臨時委員会	4
6	職員週番服務要領	7
7	各部主任・学年主任・教科（学科）主任 及び学級担任の職務に関する規定	8

## II 成績・評価に関する規程

1	テストに関する心得	9
2	成績の評価に関する規程	10
	第1章 履修，単位修得，単位認定	10
	第2章 評価の方法	11
	第3章 進級並びに原級留置	12
	第4章 卒業並びに卒業延期	12
	第5章 単位追認	13
3	生徒表彰に関する規程	14

## III 生徒の身分・指導

1	転入学希望者受け入れに関する内規	15
2	生徒異動事務の処理要領	15
3	留学に関する内規	17
4	生活指導に関する諸規程	18
5	生徒の諸手続に関する心得	21
6	対外行事参加に関する規程	21
7	部活動規程	22
8	対外行事派遣規程	23
	糸満高校派遣費積算基準	25
9	マイクロバス（学校車）の管理及び使用に関する規程	26
10	出欠席規程	27
11	別室登校生徒の指導に関する規定	28
12	出席簿の記録要領	29

## IV 進路指導に関する規程

1	推薦に関する内規	30
2	受験に伴う出席取り扱いに関する内規	31
3	課外講座に関する内規	31

## V 施設・設備

1	学校施設使用に関する規程	32
2	掲示の心得	32
3	校内放送内規	32
4	物品管理	33
5	体育館使用に関する規則	33
6	図書館規程	34
	・図書館閲覧心得	35
7	情報用ネットワークに関する規定	37
	沖縄県立糸満高等学校学校評議員規程	44
	特進クラス等に関する規定	46
	沖縄県立糸満高等学校衛生委員会規約	47
	糸満高等学校保健委員会規約	48
	社団法人糸満高等学校後援会奨学金給付要綱	49

# I 沖縄県立糸満高等学校職員の勤務

## 1 勤務時間の割り振り等に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は「沖縄県教育委員会の所管する職員の勤務時間及び勤務時間の割り振り等に関する規則」第3条の規定に基づき、沖縄県立糸満高等学校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。

(勤務時間及び勤務時間の割り振り)

第2条 職員の勤務時間は、休憩時間を除き、1週間について38時間45分とする。

2 職員の勤務時間は、8:30から17:00までとする。

第3条 (休憩時間) 職員の休憩時間は、下表のとおりとする。

部署	職種/職名	始業時間	休憩時間	退勤時間
管理職	校長	8:30	12:15~13:00	17:00
	副校長・教頭			
	事務長			
事務部	事務職員		・50分授業の日: 13:00~13:45 ・45分授業の日: 12:40~13:25 ・授業のない日: 12:15~13:00	
	現業職員			
教育部	教諭			
	実習助手			
	養護教諭			

※会計年度任用職員は別に定める。

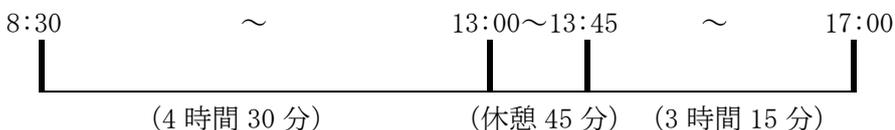
(週休日及び週休日の振替等)

第4条 日曜日及び土曜日は週休日(勤務時間を割り振らない日)とする。

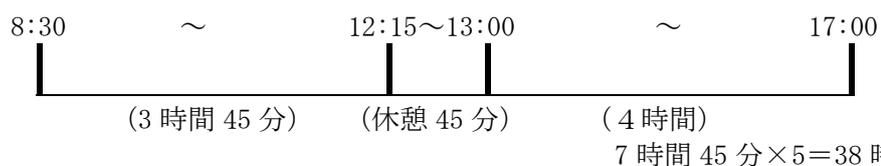
2 体育祭、糸高祭、その他の行事計画等を実施するため、やむを得ない場合は、週休日の振り替えまたは勤務時間の割り振りを変更することができる。

○ 勤務の形態(月~金)

教員



事務職員・現業職員



校時表

早朝講座	7:30~8:20
職員朝礼	8:30~8:40
(予鈴)	8:45
SHR	8:50~9:00
1校時	9:10~10:00
2校時	10:10~11:00
3校時	11:10~12:00
4校時	12:10~13:00
昼食	13:00~13:45
(予鈴)	13:45
5校時	13:50~14:40
6校時	14:50~15:40
清掃	15:45~15:55
SHR	16:00~16:05

## 2 職員会議規程

- 第1条 職員会議は、全職員をもって構成し、校長が召集する。非常勤職員、PTA職員を含まない。
- 第2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。
- 第3条 職員会議の司会は教頭が行い、事務処理は各教科当番制とする。  
2 事務処理の当番の順序は次の通りとする。  
国語・芸術 → 地歴・公民・家庭 → 数学 → 理科・情報 → 英語 → 体育・養護  
3 事務処理当番の任務は次の通りとする。  
(1) 会場設営 (2) 5分前の集合合図 (3) 会議の記録 (4) 終了後の後かたづけ  
(5) その他会議に関する庶務
- 第4条 議案はあらかじめ、校務企画委員会に提出する。
- 第5条 職員会議は月1回を定例日とし、緊急の場合は臨時に開くことができる。
- 第6条 職員はすべて議事の秘密を保持しなければならない。
- 第7条 職員会議は議案の性質によりその議案の審議を、関係委員会または校務分掌の部に付託することができる。
- 第8条 時間をかけて審議する必要のない簡単な議案及び緊急の議案については、職員朝会で審議することができる。この場合における司会・記録は週番が当たる。
- 第9条 職員会議録は教頭が保管し、要求に応じて閲読できるようにする。

## 3 校務企画委員会に関する内規

- 1 委員の構成 校長、教頭、事務長、教務主任、進路指導主任、生活指導主任、学年主任、関係職員(議案説明者)。
- 2 役員 委員長…教頭 庶務…教務主任 記録…委員で輪番制
- 3 招集 招集は委員長が行う。
- 4 司会 司会は委員長が当たる。委員長に事故のあるときは庶務が司会する。
- 5 所管事項 (1) 職員会議に提案する議案の審議及び整理。  
(2) 職員会議から付託された事項の審議、決定及び処理。  
(3) 職員会議で審議する時間的余裕のない場合の緊急事項の審議。ただし、この場合は事後に職員会議に報告するものとする。  
(4) その他

#### 4 常置委員会

委員会名	
1	校務企画委員会
2	生活指導委員会
3	学力向上推進委員会
4	キャリア教育委員会
5	推薦委員会
6	教育課程委員会
7	特進クラス推進委員会
8	総合的な探究委員会
9	人権委員会
10	衛生委員会
11	校務分掌研究委員会
12	内規検討委員会
13	学校保健委員会
14	学校取扱金検討委員会 教育情報委員会
15	国際交流委員会
16	

#### 5 臨時委員会

委員会名	
1	芸術鑑賞委員会
2	入学式・卒業式委員会
3	平和教育委員会
4	施設設備委員会
5	校内研修推進委員会
6	防災・安全教育委員会
7	修学旅行委員会
8	入試選抜委員会
9	カウンセリング・中退対策委員会
10	糸高祭・体育祭実行委員会
11	特別支援委員会
12	進路検討委員会
13	教職員の負担軽減検討委員会 体力向上推進委員会
14	
15	いじめ防止対策委員会

#### ○ 常置委員会

委員会名	所管事項	委員(◎印は委員長、○は副委員長)
校務企画委員会	1 職員会議に提案する議案の審議及び整理 2 職員会議から付託された事項の審議、決定及び処理 3 職員会議で審議する時間的余裕のない場合の緊急事項の審議 ただし、この場合は事後に職員会議に報告するものとする 5 その他	校長、◎教頭、事務長 ○教務主任、進路指導主任、各学年主任、生活指導主任、関係職員(議案説明者)
生活指導委員会	1 生活指導実施計画に関する事 2 生徒の懲戒に関する事項の審議及び指導処置 3 生活指導に関する事項の審議 4 その他、生活指導に関する事	教頭 ◎生活指導主任、当該生活指導係 当該学年主任、当該HR担任

委員会名	所管事項	委員(◎印は委員長、○は副委員長)
学力向上推進委員会	1 学力向上に関すること 2 学力向上に関する調査研究 3 その他学力向上に関すること	教頭 ◎教務主任 ○進路指導主任 生活指導主任、各学年主任、 各教科(兼任可) (※必要に応じ環境美化主任、図書 視聴覚主任)
キャリア教育委員会	1 キャリア教育に関する立案・計画 2 インターンシップの企画・実施 3 職業理解ガイダンスの企画・実施	教頭 ◎インターンシップ担当 ○進路部キャリア教育担当 進路部就職担当、学年主任、 教務部、教科世話係 (※就職支援員)
推薦委員会	1 進学者、就職者の推薦及び受験についての審議 2 推薦基準についての研究	教頭 ◎進路指導主任、3 学年主任 生活指導部、関係職員
教育課程委員会	1 教育課程の編成、実施に関する事項の審議 2 教育課程の改正に関する事項の調査研究 3 学習成績の評価に関する事項の調査研究 4 学級編制(生活集団、学習集団)に関する こと 5 時間割編成に関すること 6 その他教育課程に関すること	◎教頭 教務主任 ○教務(教育課程係) 各教科 特進クラス推進委員会代表
特進クラス推進委員会	1 特進クラスの入替に関すること 2 特進クラスの出席状況に関すること 3 早朝講座に関すること 4 模試に関すること 5 特進クラスの評価の研究に関すること 6 その他特進クラスに関すること	◎教頭 進路指導主任 ○進路 教務(教育課程係) 特進クラス担任 国数英地公理各1名(他と兼任可)
総合的な探究委員会	1 「総合的な探究の時間」の計画・立案 2 「総合的な探究の時間」に係る調査研究 3 予算の検討等、学校全体の運営・管理に関する こと	教頭 教務部、進路指導部 ◎各学年主任、各学年1 理科1、地歴公民科1
人権委員会	1 人権意識の啓発活動 2 人権侵害と思われる行為や訴え等に対する 調査、指導・助言 3 「人権を考える日」の取り組みの指導・助言 4 人権に関する情報、資料等の提供	◎校長、教頭 生活指導主任、各学年主任 教育相談係、養護教諭 ○女性職員代表、○男性職員代表
衛生委員会	1 職員の健康障害の防止及び健康の保持増進 のための対策 2 学校施設に関すること	◎校長、○教頭、事務長、 衛生管理者、養護教諭1 職場団体代表2、産業医
校務分掌研究委員会	1 校務分掌の調査研究に関すること 2 校務分掌の評価に関すること 3 各種委員会の調査研究に関すること 4 その他校務分掌に関すること	◎教頭 教務主任、各部主任、各学年主任 各教科(他と兼任可)
内規検討委員会	1 内規の作成、検討及び職員会議への提案 2 職員必携の作成 3 その他、内規に関すること	◎教頭 ○教務部(内規係) 各部代表
学校保健委員会	1 学校保健に関する年間計画の立案・実施 2 学校保健に関する調査研究 3 環境衛生の維持・改善及び施設の安全点検 4 校内弁当販売に関すること	◎校長、○教頭、事務長 生活指導主任、環境整備主任 保健主事、体育科主任、養護教諭 教育相談係、学校医、 学校歯科医、学校薬剤師、生徒代 表、保護者代表

学校取扱金検討委員会	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 学校取扱金に関すること</li> <li>2 卒業アルバム製作に関すること</li> <li>3 学校指定物品(制服・体育着)に関すること</li> </ol>	◎教頭、○事務長 教務主任、進路指導主任、 生活指導主任 各学年主任、各教科主任 事務歳入担当者、保護者代表
教育情報委員会	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 ネットワーク及びインターネットの利用状況の把握</li> <li>2 ネットワーク上でのトラブル等への適切な対応</li> <li>3 児童生徒のネットワークを利用した情報の発信・受信に係る指導の推進</li> <li>4 不要となった情報の破棄及び消去</li> <li>5 メールアドレス及びパスワードの管理及び漏洩防止</li> <li>6 学校 Web ページの作成及び管理</li> <li>7 学校情報メールの配信及び管理</li> <li>8 発信・受信された電子メールの適正な管理及び処理</li> <li>9 学校内のコンピュータのウィルス対策</li> <li>10 職員の公務処理情報のセキュリティに関する指導と管理</li> <li>11 教育用ネットワーク設定資料等管理資料の整理と保管</li> </ol>	教頭、◎情報担当職員、○事務担当職員、各教科代表、関係職員
国際交流委員会	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 外国留学に関わること</li> <li>2 国際交流に関わること</li> </ol>	◎教頭 ○進路(留学係) 各教科代表

○ 臨時委員会

委員会名	所 管 事 項	委員(◎印は委員長、○は副委員長)
芸術鑑賞委員会	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 講演、映画、演劇等の推薦等に関する事項の審議</li> </ol>	教頭 ◎情報図書視聴覚部、教務部、 生活指導部、国語科、音楽科
入学式・卒業式委員会	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 入学式、卒業式に関する企画・立案及び実施に関すること</li> <li>2 入学式、卒業式に関する調査研究</li> </ol>	◎教頭、事務長 ○教務部(行事、主任、渉外) 生活指導部(主任、生徒会) 各学年主任、音楽科、美術科
平和教育委員会	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 各教科・道徳・特活・総合的な探究の時間をととして平和教育の推進</li> <li>2 平和教育に関する企画・立案及び実施</li> <li>3 平和教育に関する研修</li> <li>4 平和教育に関する講演の実施</li> </ol>	教頭 ○情報図書視聴覚部(平和教育担当) 2 学年、地歴・公民科代表
施設設備委員会	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 校地、校舎、施設の整備計画及び保全防災に関する事項の審議</li> <li>2 学校環境の整備、緑化及び美化に関する事項の審議</li> <li>3 学校施設、体育館等の運営及び使用に関する事項の審議</li> </ol>	校長、教頭、◎事務長 ○環境保健主任
校内研修推進委員会	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 職員研修会の計画・運営</li> <li>2 初任者研修に関する事項</li> </ol>	教頭 ◎教務部(教務研修係) 各教科

防災・安全教育委員会	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 校舎・施設の保全防災に関する事項の審議</li> <li>2 消防用施設等の点検及び整備</li> <li>3 火気の使用及び取り扱いに関する指導監督</li> <li>4 生徒・職員に対する防災教育の実地及び指導</li> </ol>	教頭 ◎生活指導部(安全係) 環境保健主任、各学年主任 養護教諭
修学旅行委員会	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 修学旅行全般に関する研究及び計画立案</li> <li>2 入札資料の作成及び審議決定</li> <li>3 修学旅行に関する資料収集</li> </ol>	◎教頭、事務長 ○2学年主任、2学年会2名 生活指導部、養護教諭
入試選抜委員会	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 入試に関する企画・立案</li> <li>2 入試に関する資料の準備</li> <li>3 入試に関する面接に関すること</li> <li>4 入試に関する内申に関すること</li> <li>5 入試に関する判定資料の準備に関すること</li> <li>6 特別枠に関すること</li> <li>7 その他入試に関すること</li> </ol>	◎校長、教頭、事務長 入試各責任者： ○総務班・受付班・検査場班・ 内申班・面接班・学力検査班・採点班 ・判定資料班・コンピュータ班・放送 ・時鐘・広報班・健康調査班
カウンセリング・中退対策委員会	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 カウンセリングに関すること</li> <li>2 不登校、別室登校に関すること</li> <li>3 いじめに関する調査研究</li> <li>4 別室登校指導に関すること</li> <li>5 中途退学対策に関すること (毎月の中途退学の報告は、教務が行う)</li> </ol>	教頭 ◎教育相談係 ○環境保健主任、当該学年主任 当該ホームルーム担任、養護教諭 その他(必要に応じて学籍係、生活指導主任、関係職員)
糸高祭・体育祭実行委員会	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 糸高祭及び体育祭に関する企画・立案及び実施</li> <li>2 糸高祭及び体育祭に関する調査研究</li> </ol>	教頭、事務長 ◎教務部(行事係)、教務主任、 各学年主任、生活指導主任、 生活指導部(生徒会係・部活係)、 視聴覚係
特別支援委員会	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 特別支援に関する業務を行う</li> <li>2 特別支援教育に関する調査研究</li> <li>3 特別支援を必要とする生徒の指導</li> <li>4 特別支援に関する研修</li> </ol>	校長、◎教頭、○環境保健主任、 教務部、生活指導部、当該学年主任及び ホームルーム担任、当該生徒の教科担任
進路検討委員会	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 進路指導の充実</li> <li>2 模擬試験状況と課題把握</li> <li>3 進路状況のアドバイス</li> </ol>	校長、◎教頭 ○進路指導主任 進路指導部(国公立及び私大担当) 3年担任(3学期は2年担任) 関係職員
教職員の負担軽減検討委員会	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 学校業務の簡素化等の検討</li> <li>2 その他</li> </ol>	◎教頭、事務長 ○行事係、各部主任、学年会代表 衛生委員会代表 教職員負担軽減推進職員
体力向上推進委員会	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 生涯にわたって運動に親しみ、健康の保持増進につなげる運動習慣の確立に向けた各種取組の企画・検討</li> </ol>	◎教頭 ○体育科主任、各学年主任、 教務主任
いじめ防止対策委員会	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 いじめ防止対策に関すること</li> <li>2 いじめが発生した際の対応</li> </ol>	◎教頭 ○生活指導主任、各学年主任、 教育相談、養護教諭

## 6 職員週番服務要領

第1条 週番任務は学級担任以外の教諭が輪番でこれに当たるものとする。

第2条 週番任務は当該週の月曜日より金曜日までとする。

第3条 週番の任務は毎日8:30より17:00までとする。

第4条 週番の任務は職員朝礼の司会、進行を行うものとする。

## 7 各部主任・学年主任・教科主任及び 学級担任の職務に関する規定

(各部主任の職務)

第1条 校長の監督を受け、各部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・助言にあたる。主として次の事項を行う。

- (1) 当該部会の企画運営
- (2) 当該部の事務の配分、連絡調整
- (3) 関係公文書の処理及び保管
- (4) 関係予算の要求、関係備品及び帳簿の管理
- (5) P T A運営委員
- (6) その他必要な事項

(学年主任の職務)

第2条 校長の監督を受け、当該学年の教育活動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・助言にあたる。主として次の事項を行う。

- (1) 当該学年に関する事項の連絡調整
- (2) 学年会の企画・運営に関する事項
- (3) 学年集会の企画・運営に関する事項
- (4) 学級編成に関する事項
- (5) 生活指導・進路指導に関する事項
- (6) P T A運営委員、学年P T Aに関する事項
- (7) その他必要な事項

(教科主任の職務)

第3条 校長の監督を受け、各教科の当該事項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・助言にあたる。主として次の事項を行う。

- (1) 教科会、教科研修に関する事項
- (2) 教科の年間指導計画に関する事項
- (3) 教科書、副読本、教具等の選定に関する事項
- (4) 関係予算の要求、関係備品及び帳簿の管理・保管
- (5) 他教科との連絡調整
- (6) その他必要な事項

(学級担任の職務)

第4条 ホームルーム担任は学年主任と連携して学級運営に万全を期すとともに、主として次の事項を行う。

- (1) 生徒の学校生活全般についての相談及び指導
- (2) L H R年間指導計画の作成及び実施
- (3) 生徒の出欠に関する事務
- (4) 諸表簿の整理・保管 (出席簿、生徒指導要録、健康診断票、歯科検診票、環境調査票、学習記録報告書、成績一覧表、その他)
- (5) 学級日誌の点検及び指導
- (6) 環境調査その他生徒に関する諸調査
- (7) 生活指導・安全指導及び健康管理
- (8) 進路指導に関する事項 (進路相談、調査書等の作成)
- (9) 教室及び担当区域の清掃指導及び点検
- (10) 転学・退学・休学に関する事項
- (11) 保護者との諸連絡 (学級P T A、教育相談等)
- (12) 校納金の納入指導に関する事
- (13) 身分証明書の作成
- (14) その他学級に関する事項

## II 成績・評価に関する規定

### 1 テストに関する心得

(時間割係)

- 第1条 テスト開始日一週間前にテスト時間割を発表する。  
2 テスト期間中の監督者割り当て表をテスト前日までに発表する。

(HR 担任)

- 第2条 テスト前日に机の配列を6列になおし、特に前後左右の机間を十分に広げる。  
2 座席は番号順とする。  
3 HR 時にテストを受ける心得を指導する。  
4 出欠状況を明らかにし、科目担任に連絡するか、または出席簿に明記しておく。

(テスト監督者)

#### ◆ テスト開始前

- 第3条 科目担任はテスト用紙の部数を確認答案用表紙(別紙)に必要な事項を記載し、監督者に渡す。  
2 テストに必要な用具以外は、適当な場所に置かせ、机の配列、着席状況等を点検指導する。  
3 出欠を確認、出席簿及び答案用表紙の所定欄に記入する。

#### ◆ テスト中

- 4 監督者は、自分の位置、姿勢、言動等に細心の注意をはらい、かりにも不正行為の起こる隙のないように厳重に監督するものとする。  
5 テスト用紙は、確実に一人一部ずつ配布するか、もしくは前列から最後尾へ順次配布する。  
6 生徒相互の物品の貸借、私語その他、不正行為の誘発のおそれある一切の行為を禁ずる。  
7 テスト終了の合図(時鐘)があるまでは、答案を提出させない。  
8 テスト終了の合図(時鐘)で、一斉に鉛筆を置かせ、最後尾の生徒に順次集めさせる。この場合監督を怠ることのないように留意する。  
9 病人その他の事故が発生した場合は、適当な処置を講じ、テスト終了後、科目担任、HR 担任に連絡する。  
10 不正行為を発見した場合は別項の通りとする。  
11 テスト開始後に入室した者については、監督者は入室時間を記録し、テスト終了後、科目担任、HR 担任に連絡する。ただし、テスト時間の2分の1を経過して入室しようとする者に対しては受験を認めず、別室での待機を指示する。※当該科目の評点については、下記、テスト終了後の第5条(その他)に定める。

#### ◆ テスト終了後

- 12 受験者の人員と答案用紙部数とが一致しているかどうかを確認、番号順につづり、答案用表紙に必要な事項を記入して科目担任に提出する。

(不正行為の処置)

- 第4条 不正行為を発見したら直ちに答案を取り上げその不正科目は受験させない。  
2 答案は「不正行為」と朱書し、他の答案とは別にして科目担任に提出する。  
3 テスト終了後すぐ不正行為の事実を、科目担任、HR 担任、生活指導係に連絡する。  
4 不正行為の事実の報告を受けた生活指導係は、直ちに教頭に報告し、教頭は早急に生活指導委員会に諮らなければならない。  
5 不正行為者には、原則として次の処置をとるものとする。  
不正行為を行った当該科目を0点とし、テスト終了後に懲戒規則を適用する。

(その他)

- 第5条 テスト期間中に処置しなければならない、緊急やむを得ぬ校務がある場合には、監督割当計画以前に教頭の許可を得て監督の役割を免除することができる。  
2 テスト時間の2分の1を経過して入室しようとする者は、欠課扱いとする。なお、正当な理由のある場合は、届出欠課とする。また、当該科目の評点については、成績の評価に関する規程の第2章第10条の通りとする。

## 2 成績の評価に関する規程

### 第1章 履修, 単位修得, 単位認定

第1条 本内規は沖縄県立高等学校管理規則第35条及び第39条の規程に基づき、これを定める。

第2条 履修とは、学校が定める教育課程に従って、教科・科目の目標に到達するよう当該学年をとおして授業に参加し、その出席時数が年間授業時数の3分の2以上であることをいう。

第3条 生徒は学校が定める教育課程に従って、すべての教科・科目を履修しなければならない。

第4条 当該学年において、正当な理由で教科・科目を履修できなかった生徒については、不足時数を補充又はその他適切な指導を行うことができる。正当な理由とは、病気欠席、届出欠席、その他職員会議の審議を経て、校長が認めた理由とする。

また、補充などを行う場合は、当該学年で(単位数×2)時間を原則とする。指導にあたっては、各学期における欠課時数が授業時数の3分の1を超えないよう、学期毎に補講等を行うことが望ましい。  
2 未履修となった生徒の評定の記載は空欄のままとする。

第5条 単位の修得とは、学校が定める教育課程を履修し、2以上の評定を得たことをいう。

第6条 単位修得の認定は、各教科科目担任の責任のもとに、校長がこれを認定する。(以下、単位の認定という)

尚、3学年については、当該学年の履修科目において単位の保留が懸念されるものに対して、判定会議の前に各教科にて再試等を行うものとする。  
2 未履修となった生徒の修得単位数は空欄のままとする。

第7条 下記の各号のいずれかに該当する生徒に対しては、単位の認定を保留する。(以下、これを単位保留という)

- (1) 当該教科科目の欠課時数が年間授業時数の3分の1を越える者で、かつ第4条の規定に該当しない者。
- (2) 学年成績の評定が1の者。

第8条 定期考査は、原則として学年別、科目別、単位数別に同一問題で行う。ただし、特進クラスにおいては、授業進度および難易度を考慮する必要がある教科は、別問題としてもよい。

2 作問に際し、教科担任は難易度や妥当性を検討し、担当者が複数の場合は協議して作成する。

## 第2章 評価の方法

第9条 評価は、学年別、科目別、単位別、必要に応じて特進クラスは別に行う。

- 2 各教科・科目の評価は、目標に準拠した評価として学習指導要領等の目標に照らした「観点別学習状況の評価」とこれを総括的に捉えた「評定」を行う。  
 「観点別学習状況の評価」の観点とは、「知識・技能」、「思考・判断・表現」、「主体的に学習に取り組む態度」の3観点を示す。  
 評価を行う際、3観点の評価基準、評価資料等は、当該教科・科目担当で合議し、公平を期す。  
 また、総括的な評定における3観点の比重は同じ割合とする。

＜評価の観点と評価資料の事例＞

評価の観点	評価資料
知識・技能	各種ペーパーテスト、実技テスト、口頭テスト、制作物、課題提出、作文、観察・実験、グラフ作成、発表、グループ討議、レポート、授業観察 等
思考・判断・表現	
主体的に学習に取り組む態度	

第10条 定期テストを受験し得なかった生徒の不受験の理由が、正当（病気、忌引、出席停止、公欠等）と認められる場合の評点は、追加テスト（または、これに準ずるものを含む）によって行うことができる。

- 2 前項による追加テストを行い難い場合は、本人の成績を考慮して見込み点（下記計算式）で評価するものとする。その際、忌引・出席停止・公欠による不受験は10割、病欠・その他の正当な理由による不受験は8割を与える。ただし、教科の特性によってはその限りではない。

見込み点の計算式

$$\text{見込み点} = \frac{(\text{受験した考査の得点})}{(\text{受験した考査の平均点})} \times (\text{受験できなかった考査の平均})$$

- 3 故意の欠席による不受験、理由が正当と認められない欠席による不受験、不正行為者の当該テストの得点は0点とする。

第11条 各学期の観点別学習状況の評価は、3観点それぞれ評価基準、評価資料等に基づいて100点法で算出し、70点以上を「A」、40点以上を「B」、40点未満を「C」で表示する。その際、100点法で算出した「知識・技能」および「思考力・判断力・表現力」の2観点の平均点が、60点以上になるようにする。ただし、「主体的に学習に取り組む態度」の修正の有無は、各教科の判断とする。

- 2 1, 2学期で単位保留懸念科目があった場合、成績判定会議後長期休暇中に課題等を与えるか試験を実施して継続的な指導を行うことができる。
- 3 派遣に関しては、課題や試験の成果が教科会において認められ、その後職員会議で承認が得られれば派遣規程に基づいて派遣する。派遣は長期休暇明けとする。判定会議で確定した成績は変更しない。

第12条 学年末の観点別学習状況の評価は、3観点ごとに各学期の平均点を算出し、70点以上を「A」、40点以上を「B」、40点未満を「C」で表示する。

第13条 学年末の総括的な評定は、第12条で求めた観点別学習状況の評価の組み合わせをもって5段階で評価する。

- 2 観点別学習状況の評価の組み合わせと5段階の基準は次の通りとする。

観点別評価 (3観点の組み合わせ)			5段階	観点別評価 (3観点の組み合わせ)			5段階
A	A	A	5	A	B	C	3
A	A	B	4	B	B	C	3
A	B	B	4	A	C	C	2
B	B	B	3	B	C	C	2
A	A	C	3	C	C	C	1

第14条 学年評定の公簿における記録方法は3観点それぞれの観点別学習状況の評価（A、B、C）と5段階法によって記録する。

### 第 3 章 進級並びに原級留置

第 15 条 校長は沖縄県立高等学校学校管理規則第 35 条にもとづき、下記の各号に該当する者に対しては進級を認定する。

- (1) 当該学年のすべての教科・科目の単位が認定された者。
- (2) 当該学年の一部の教科・科目の単位が認定され下記 16 条に該当しない者。

第 16 条 校長は下記の各号に該当する者に対しては、原級に留め置く。

- (1) 学校が定める当該学年の教育課程を履修していない者で、かつ第 4 条の規定に該当しない者。
- (2) 休学その他の事由により当該学年の出席日数が出席すべき授業日数の 3 分の 2 に満たない者。

第 17 条 原級留置になった者は、学校が定める当該学年の教科科目をすべて再履修するものとする。但し、転学、転籍、または退学を希望する場合は、修得した単位は認定されるものとする。

第 18 条 転入生ならびに休学生の出席日数の算定は、転入前の学校および休学前における出席日数を通算したものとする。

### 第 4 章 卒業並びに卒業延期

第 19 条 校長は、次の全ての号に該当する者の卒業を認定する。

- (1) 学校の定める教育課程を履修し、すべての各教科・科目を履修した者。
- (2) 卒業までに必要な修得単位数を満たした者。修得単位数は 81 単位とする。
- (3) 各教科・科目以外の教育活動の成果が良好と認められる者。

第 20 条 校長は、下記の各号のいずれかに該当するものに対して卒業を保留する。

- (1) 本校の定める教育課程を履修し、卒業までに必要な修得単位数（総合的な探究の時間を含む）に満たない者。
- (2) 教科・科目の出席時数が授業時数の 3 分の 2 に満たない者。  
ただし、病気欠席等正当な理由であると明白な場合は、全職員に周知の上、各教科において判定会議の前に補充の機会を与えることができる。

(卒業保留者への指導等)

第 21 条 卒業保留になった生徒に対して、指導を行い追認考査その他の方法で当該学年度末までに単位修得の処置を講ずるものとする。

- 2 3 月末までに行われる 2 回の追認考査等でも卒業を保留された者は、卒業未認定とする。

(公簿への記録)

第 22 条 卒業保留になった生徒が前条第 1 項により単位を修得し、卒業の認定された日付は、当該学年度の卒業年月日とする。

## 第 5 章 単位追認

第 23 条 進級を認められ、かつ単位保留の科目を有する生徒、ならび卒業保留になった生徒に対しては、下記の実施時期に当該科目担任のもとに単位追認のテスト（またはこれに準ずるものを含む）を学校一斉に行い、合格者に対しては校長が所定の単位を認定する。また、卒業未認定者は、翌年度 3 学年に在籍し、必要単位数分の授業料を納め、下記の日程で追認テストを受験し、単位の修得を目指す。尚、追認テストを受験できる期間は原則として 1 年間とする。

### 実 施 時 期

- (1) 2 年生に対しては、5 月、夏季休業中、10 月、1 月とする。
- (2) 3 年生に対しては、5 月、夏季休業中、10 月、1 月とする。
- (3) 卒業保留者に対しては、卒業判定会議後から卒業式までに 1 回、卒業式終了後から 3 月末までに 1 回計 2 回実施する。
- (4) 卒業未認定者に対しては、翌年度の 5 月、夏期休業中、10 月、1 月に実施する。

第 24 条 追認テストの受験者は、単位追認テスト受験願を校長に提出しなければならない。

第 25 条 単位保留者が追認により認定された科目の評定は「2」とする。

第 26 条 単位保留科目の公簿における記録の方法は、単位数は「0」とし、評定は「1」とする。

第 27 条 単位保留者が追認により単位認定されたときの公簿における記録の方法は下記のとおりとする。

- ① 追認テストにより認定された科目の単位数「0」を二重線で消し、所定の単位数に訂正する。
- ② 評定の記録「1」を二重線で消し、「2」に訂正する。
- ③ さらに当該学年の備考欄に「00年0月0日認定」と記入する。

### ※「第 24 条に関する確認事項」

- (1) 追試受験該当者が、故意に受験願の不提出または不受験がないよう事前指導を徹底する。
- (2) 原則として 5 月の受験を義務づける。

### 3 生徒表彰に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、沖縄県立高等学校管理規則第43条の規程に則り、生徒の健全な性行及び学業への精進を期待するために定める。

(賞の種類等)

第2条 賞の種類及び表彰の基準は次のとおりとする。

(1) 特別活動賞

次の各項に該当し、当該ホームルーム担任・部の顧問・生徒会顧問等が推薦し、かつ3学年会での審議を経て推薦された者。

- ア 技能、指導力等が抜群で、その活動の発展に寄与した者
- イ 3年間を通して学業成績が平均して評定「3」以上の者
- ウ 3年間を通して素行、出席状況等が良好と認められる者

(2) 学業成績優秀賞

次の各項に該当し、当該ホームルーム担任が推薦し、かつ3学年会での審議を経て推薦された者。

- ア 3年間を通して、履修したすべての教科・科目の評定が「5」の者
- イ 3年間を通して素行、出席状況等が良好と認められる者

(3) 同窓会表彰

- ア 部活動等を通して、全国大会で3位以内に入賞した者または優秀賞以上の者
  - イ 部活動等を通して、九州大会で優勝または最優秀賞の者
  - ウ 3年間を通しての成績が上位10名以内の者
- 但し、ア、イ、ウに該当する者は、3年間を通して素行、出席状況等が良好と認められる者

(表彰の決定)

第3条 表彰は職員会議の審議を経て校長が決定する。

(表彰の時期)

第4条 表彰の時期については原則として卒業式の日に行う。

### Ⅲ 生徒の身分・指導

#### 1 転入学希望者受け入れに関する内規

(条件)

第1条 本校に転入学を希望する生徒は次の条件を備えなければならない。

- (1) 転入学理由が、原則として本校学区内（沖縄県立高等学校の通学区域に関する規則）への保護者の住居移転であること
- (2) 全日制の普通科系に在学する者で、卒業までに各教科・科目の修得単位数が本校の定める単位数以上見込まれること

(転入学手続きの時期)

第2条 3月下旬と7月下旬及び12月下旬の年3回を原則とする。

(転入基準)

第3条 転入基準は以下の通りとする。

- (1) 転入学の条件を満たしていること
- (2) 在学中の出席状況及び学習態度が良好であること

(選考方法)

第4条 原則として、転入学試験を行う。その場合の試験科目は原則として国、数、英とする。

第5条 学籍係は、関係書類（資料）を添えて、校務企画委員会に諮り職員会議に提案する。

第6条 校長は転入学試験の成績及び教育上支障がないか等を考慮して、許可、不許可を決定してその旨本人に通知する。

#### 2 生徒異動事務の処理要領

(転入手続)

第1条 転入希望者は、次の書類を、転入希望の校長に提出する。

- (1) 転入学願い
  - (2) 在学校長の転入学依頼書
  - (3) 在学証明書
  - (4) 修得単位明記の成績証明書
  - (5) 住民票謄本
- 2 転入学を許可されたものは、定められた日に保護者同伴で登校し、教務部から編入学級の通知を受け次の手続きを行う。
- (1) 入学料（沖縄県立の学校出身者を除く）納付
  - (2) PTA 入会金納付
  - (3) 後援会費納付
  - (4) 誓約書、保証書提出
  - (5) その他必要事項
- 3 学籍係は「転入許可書」を当該学校長宛に発送し、生徒指導要録写、及び健康診断票等の送付を請求する。
- 4 ホームルーム担任は、転入生に次の連絡及び指導を行う。
- (1) 教科書及び購入方法
  - (2) 校納金納入
  - (3) 制服の購入
  - (4) その他必要な事項
- 5 学籍係は送付を受けた生徒指導要録写、及び健康診断票等をホームルーム担任に回付する。ホームルーム担任は転入以後の指導要録を新しく作成し、写しとともに綴る。

(転学手続)

第2条 ホームルーム担任は、転学を希望する生徒がいるときは、「転学許可願い」を提出させ、副申書を添えて、校長に提出する。校長の許可を得たならば、学籍係は「転学依頼書」、「在学証明書」、「成績証明書」を事務を通じて転学希望先の校長に送付する。

- 2 学籍係は転入先から転入学許可の通知を受けたら、校長の許可を得て除籍するとともにホームルーム担任から生徒指導要録写及び健康診断票等を提出させて、転学先に送付する。

- 3 ホームルーム担任は「生徒指導要録」の原本に必要事項を記入のうえ学籍係に回付する。学籍係はこれを除籍簿に綴じるものとする。
- 4 学籍係は転出者台帳に必要事項を記入する。

(休学手続)

- 第3条 ホームルーム担任は、正当な理由により、生徒が休学を願い出たときは、休学願いを提出させ、副申書を添えて、校長に提出する。病気による休学の場合は医師の診断書を添付する。
- 2 ホームルーム担任は校長が休学を許可したら、上記書類を学籍係に提出する。
  - 3 学籍係は、休学者台帳に必要事項を記入する。
  - 4 ホームルーム担任は、指導要録に必要事項を記入し、学年末まで保管する。
  - 5 休学期間は3ヶ月以上1年以内とする。

(退学手続)

- 第4条 ホームルーム担任は、正当な理由により、生徒が退学を願い出たときは、退学願いを提出させ、副申書を添えて校長に提出する。
- 2 ホームルーム担任は、校長が退学を許可したならば、上記書類を学籍係へ提出し、本人を除籍する。
  - 3 ホームルーム担任は、除籍した生徒の「指導要録」に必要事項を記載したあと学籍係へ提出する。学籍係はこれを除籍簿綴にとじる。
  - 4 学籍係は、退学者台帳に必要事項を記入する。

(復学手続)

- 第5条 ホームルーム担任は、生徒が休学理由の解消によって、復学を願い出たときは復学願いを提出させ、副申書を添えて校長に提出する。休学の理由が病気であった場合は、医師の診断書を添付する。
- 2 ホームルーム担任は、校長が復学を許可したら、上記の書類と復学許可書を学籍係に提出した後、復学させる。学籍係は、復学者台帳に必要事項を記入する。
  - 3 ホームルーム担任は、指導要録に復学年月日を記入する。

(死亡の場合の手続)

- 第6条 生徒が死亡したときは、ホームルーム担任は、死亡届を保護者から提出させ、これを学籍係に提出する。
- 2 学籍係は、教頭を経て校長に報告し、除籍する。
  - 3 除籍後の手続は、退学手続きの場合に準ずる。

(生徒の住所変更等の場合の手続き)

- 第7条 生徒の姓名、本籍地、現住所等に変更が生じた場合、生徒に住民票抄本等を提出させ、それに基づき担任が進路相談支援システム上及び指導要録の記載事項の変更を行う。

### 3 留学に関する内規

(趣旨)

第1条 この規程は沖縄県立高等学校管理規則第29条に基づき、外国の高等学校へ留学をしようとする生徒の留学手続き・単位の認定・復学及び卒業等に関する必要事項を定めるものとする。

(留学の手続き)

第2条 外国の高等学校に留学しようとする生徒は保護者と連署のうえ、次の書類を校長に提出しなければならない。

- (1) 留学願い
- (2) 留学先の高等学校の受け入れを証する書類

(留学の許可)

第3条 校長は次の各項に該当しかつ教育上有益であると認められたときは、留学を許可することができる。

- (1) 留学の理由が正当であること
- (2) 学業成績及び勤怠状況が良好であること
- (3) 留学先が外国における正規の後期中等教育機関であること

(留学の期間)

第4条 留学期間は原則として1年間とする。ただし本人の申し出によりあと1年間延長する事ができる。

(単位の認定)

第5条 校長は留学を許可した生徒について外国の高等学校における履修を本校の履修と見なし、36単位を超えない範囲で単位の修得を認定することが出来る。

(復学の手続き)

第6条 留学した生徒が復学しようとするときは保護者と連署のうえ次の書類を校長に提出しなければならない。

- (1) 復学願
- (2) 留学した高等学校における単位修得証明書

(復学の許可と進級)

第7条 校長は第5条の規定に基づき単位が23単位以上修得したと認められるときは、復学を許可し進級を認めることができる。

- 2 校長は前項の規定にも関わらず当該生徒が留学時点の学年への復学を希望するときは、当該学年への復学を認めることができる。

(卒業の認定)

第8条 校長は前項の規定により復学を許可した生徒については本校の所定の教育課程を履修したと見なし、次の通り卒業を認定することができる。

- (1) 前条の規定により復学した生徒は3学年終了時点で卒業を認定することができる。
- (2) 3学年の途中で留学し、翌年4月以降に復学した生徒は、その時点で卒業を認定することができる。卒業の日付は校長が定めるものとする。

## 4 生活指導に関する諸規程

(目的)

### 第1条

生活指導は、生徒の人格の育成を目指す発達的な生活指導、現実の問題等に対して適応したり回避したりするための予防的な生活指導、さらに問題行動等に対する規制的あるいは対症的な生活指導といった多面的な性格をもっている。学校教育は知識、技能を伸長させることだけでなく広く人格の形成を目指している。学習面と共に人間形成の場となる学校生活について、生徒が自主的・自律的に充実した学校生活を送るという観点から必要な事項を定める。

(始業時刻について)

### 第2条

始業時刻(SHR)は8時50分とする。SHRの始まる10分前までに登校し授業の準備をすること。学校行事等で始業時刻の変更がある場合はその限りではない。

(勤怠について)

### 第3条

1. 遅刻はチャイムの鳴り終わりを原則とし、HR教室にいない者は遅刻とする。生徒は遅刻した場合入室許可証を受け取りHR担任または教科担任に提出し入室する。
2. 病気等で欠席または欠課する場合は、事前にまたは当日の朝、保護者から学校に連絡を行う。届け出のない者は無届欠席または無届欠課となる。
3. 早退する場合は、必ずHR担任または養護教諭の許可を得ること。許可なく早退した場合は無届欠課となる。
4. 勤怠不良の生徒へ指導を行い改善させる。
5. 勤怠にかかる指導内容は生徒指導要領に記載し指導方法については生徒指導要領に準ずる。

(服装容儀及び容姿について)

### 第4条 ※詳細については生活指導要領に記載する。

1. 学校の定める制服を着用すること。本校指定の制服以外は認めない。
2. 本校生徒として質素かつ清潔で品位のあることを旨とする。
3. 男女とも頭髪は見苦しくないように整髪すること。常に清潔にし、その場で面接等に対応できる髪型であることを旨とする。頭髪及び髪型に関する禁止事項は生徒指導要領に記載する。
4. マニキュア、アイシャドウ、口紅等の化粧は禁止する。
5. 入れ墨(タトゥー)は禁止する。
6. ピアス、指輪、ネックレス、プレスレット等の装飾品は禁止する。
7. 履物は靴、革靴、スポーツシューズとする。草履やスリッパ等は認めない。ただし正当な理由がある場合にはその限りではない。
8. 制服については以下の通りとする。

夏服(夏季)・・・4月～10月

冬服(冬季)・・・11月～3月

\*夏季と冬季の間に気温等を考慮に入れ「制服調整期間」を設定する。「制服調整期間」では夏服、冬服どちらでも着用できる。

\*ズボンスタイル、スカートスタイルについてはどちらでも着用できる。

	夏季	冬季
ズボンスタイル	学校指定のワイシャツ(白・無地) 校章入り半袖または長袖 全国標準型ズボン(黒)	校章入り全国標準型詰襟学生服(黒) *学生服の中に学校指定の夏服 全国標準型ズボン(黒)
スカートスタイル	本校指定のセーラー服(白、半袖) 本校指定のスカート(黒) *スカート丈は膝の中心にかかる程度	本校指定のセーラー服(黒、長袖) 白の三角ネクタイ(スカーフ) 本校指定のスカート(黒) *スカート丈は膝の中心にかかる程度

9. 身なり(服装容儀)に違反のある生徒へ指導を行い改善させる。
10. 身なり指導についての禁止事項及び指導方法については生徒指導要領に準ずる。

(校時中の外出について)

### 第5条

1. 校時中(各校時間の休憩時間を含む)の外出は原則として禁止する。やむなく外出する場合はHR担任副HR担任・教頭のいずれかに許可を得る。
2. 体の具合が悪く早退・通院するときは養護教諭の許可を得る。(必ず許可証を持って外出する)
3. 校時中の外出について校則違反があった場合は指導を行い改善させる。
4. 校時中の外出についての禁止事項及び指導方法については生徒指導要領に準ずる。

(学校外生活について)

#### 第6条

1. 夜間外出はさける。22：00 までには帰宅すること。(時間外の外出は、補導対象となる。)
2. 未成年のみの外泊及び無断外泊は禁止する。
3. 未成年立入禁止場所への出入を禁止する。
4. 飲酒・喫煙・深夜徘徊は「未成年者飲酒禁止法第1条」「未成年者喫煙禁止第1条」「沖縄県青少年保護育成条例第9条」により禁止する。
5. 飲酒・喫煙に関して同席した者も指導対象とする。
6. ノンアルコール飲料についても指導対象とする。
7. 電子タバコについても指導対象とする。
8. 学校外生活にかかる禁止事項及び指導方法については生徒指導要領に準ずる。

(交通安全指導について)

#### 第7条

1. オートバイ、乗用車運転の通学・対外行事の使用は禁止する。
2. 制服(本校指定体育着含む)着用での車輛乗車(オートバイを含む)を禁止する。
3. 運転免許を取得する際は事前に運転免許取得申請書を提出し、学校の許可を得ること。
4. 自転車通学は学校に届け出る。
5. 道路交通法と交通マナーを遵守する。
6. 交通安全指導について違反のあった生徒へ指導を行い改善させる。
7. 交通安全指導についての禁止事項及び指導方法については生徒指導要領に準ずる。

(アルバイトについて)

#### 第8条

1. アルバイトは原則として禁止とし、やむをえない理由でアルバイトをする場合にはアルバイト届け及びアルバイト申請書を提出し、学校から許可を得てから学校の活動・行事等に支障をきたさない時間帯においてのみ行う。支障をきたす場合はアルバイトの許可を取り消す場合もある。
2. 保護者は保護監督の責任を持つこと。
3. 深夜営業、危険有害業務、風俗営業その他労働基準法の規制する業務についてのアルバイトは禁止とする。
4. アルバイトに関して違反があった場合には、指導を行い改善させる。
5. アルバイトに関しての禁止事項及び指導方法については生徒指導要領に準ずる。

(携帯電話・スマートフォンについて)

#### 第9条

1. 学校内での携帯電話及びスマートフォンは、原則として使用禁止とする。緊急の際には職員の許可を得て使用することができる。
2. 校内にて充電機器の使用を禁止する。
3. 携帯電話・スマートフォンについて違反があった場合は、指導を行い改善させる。
4. 携帯電話・スマートフォンについての禁止事項及び指導方法については生徒指導要領に準ずる。

#### 第10条(タブレット・情報端末機器等について)

1. 校内での使用は学習活動に限る
2. 毎日持ち帰ること。
3. 校内での充電禁止。
4. 人権侵害につながる個人情報の流出、著作物の不正使用等が確認された場合は懲戒指導を含めた指導をする。

(いじめについて)

#### 第11条

1. いじめについては「糸満高校いじめ防止基本方針」に則り対処する。
2. いじめと疑われる時には「いじめ対策防止委員会」により調査し全職員の共通理解のもと指導を行い改善させる。
3. いじめについての指導方法については生徒指導要領に準ずる。
4. いじめの内容によっては警察機関と連携する。

(その他)

## 第12条

反社会的行動及び非社会的行動、また上記以外で特に問題があると考えられる行動に対しては、随時生活指導委員会及び生徒指導要領をもって指導にあたる。

(懲戒規定)

## 第13条

### 1. 趣旨

この規則は、沖縄県立高等学校管理規則第44条の規定に基づき、生徒の懲戒に関し必要な事項を定め、生徒の問題行動を予防し、または反省させ、自他に与える弊害を除き、学校生活の秩序を維持するために設ける。

### 2. 権利

校長は、教育上必要があると認めた時、生徒を懲戒することができる。懲戒は、校長がこれを行う。

### 3. 種類

懲戒は、訓告、停学及び退学とする。

### 4. 訓告

訓告は、生徒とその保護者同席の下、校長並びに関係職員から訓戒を与える。また、保護者連署の誓約書を提出させ、指導期間中は必要な事後指導を行う。

### 5. 停学

停学期間は職員会議で審議し決定する。その後、生徒とその保護者同席の下、校長並びに関係職員から訓戒を与える。一定期間授業への出席を停止し、指導期間中は必要な事後指導を行う。

### 6. 延長

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

### 7. 解除

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

### 8. 退学

退学は、次の号の一に該当するものに対して行い、本人とその保護者同席の下、校長並びに関係職員から訓戒を与え、退学を勧告することができる。

- ① 性行不良で改善の見込みがないと認められる者
- ② 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者
- ③ 正当な理由なく出席が常でない者
- 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

## 確認事項

- (1) 懲戒指導された指導内容は卒業時まで本人の前例として次の指導の基準とする。
- (2) 停学指導中の生徒はその期間に行われる学校行事・式(卒業式等)には参加できない。しかし、その内容、状況によっては弾力的に扱うものとする。
- (3) 停学期間中は部活動及び大会への参加はできない。
- (4) 懲戒指導の期間は土・日・公休日・振替休日等の休みは日数に入れない。ただし、自宅謹慎であることの指導と反省日誌は指導をする。
- (5) 車輛関係の指導を受けた場合には、免許証の有無、車輛の保有有無を確認し、持っていれば車輛のナンバーを指導部へ報告する。
- (6) 停学指導期間は、出席取り扱いについて出停とする。
- (7) 停学指導中の定期考査は、別室受験とする(定期考査期間は指導日数に含める)。
- (8) 無期停学を終えた後に再度問題行動を起こした者の指導については生活指導委員会で検討し、全職員で審議する。

## 5 生徒の諸手続に関する心得

(合宿)

第1条 学校内外での合宿は顧問教師（又は責任ある教師）がつき、本校所定の合宿許可願、活動日程表、参加者名、保護者承諾書を作成し、1週間前までに校長の許可を受けること。ただし合宿期間はその都度原則5泊6日を越えないものとする。

(キャンプ)

第2条 原則として禁止する。ただし、保護者等の責任のもとに行う場合はその限りではない。

(集会)

第3条 ホームルーム担任又は、関係教師を通して学校の許可を受ける。

## 6 対外行事参加に関する規程

第1条 本校生徒が対外行事に参加する場合には、生徒としての本分を自覚し学校代表としての誇りを持って参加し十分な成績を上げるよう、教育的な効果を考慮してこの規程を定める。

第2条 生徒の対外行事参加は、顧問教師の適切な指導と校長の責任において行事の性格を十分検討し、学校教育の見地から行われなければならない。対外行事とは、部活動または教科活動の延長としての、文化的・体育的諸行事をいう。

第3条 学校代表となる選手は、次の各項の条件を具備しなければならない。

- 1 保護者の承認を得た
- 2 前学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、または12単位以上でない（但し追認考査で認定された科目は除く）
- 3 勤怠状況が良好である

第4条 対外行事に参加しようとする場合は、次の各項の条件を満たさなければならない。

- 1 校長の許可を得たものであること
- 2 学校の年間計画に組まれた行事であること
- 3 教育庁、高体連、高野連、協会、高文連、連盟等の主催、または共催するものであること
- 4 その他、校長が認めたものであること

第5条 上の規程を守らない団体又は個人に対しては、公式の対外行事への出場を禁じ、選手（代表）資格を取り消すことがある。

## 7 部活動規程

### (目 標)

- 第1条 健全な趣味や豊かな教養を養い、個性の伸長をはかる。
- 2 心身の健康を助長し、余暇を活用する態度を養う。
  - 3 自主性を育てるとともに、集団生活において協力していく態度を養う。

### (内 容)

第2条 部活動は学年の所属を離れて同好の生徒をもって組織するものとし、それぞれ次のいずれかに所属する活動を行う。

- ①文化的活動 ②体育的活動 ③その他の活動

### (設 立)

第3条 部活動設立は、1カ年の同好会を必要とし、部への昇格には職員会議での審議・承認を得るものとする。

### (登 録)

第4条 学年の初めに、全部活登録を行い、部活顧問を決定する。

### (活動について)

第5条 夏季4月1日～10月31日

部活動終了時間 19時30分

完全下校時間 20時00分

冬季11月1日～3月31日

部活動終了時間 19時00分

完全下校時間 19時30分

- 2 試験1週間前から試験終了前日までの活動は原則として停止する。
- 3 技術指導のため外部から指導者を必要とするときは、指導者許可願いを校長に提出し許可を得る者とする。
- 4 3ヶ月以上も活動せず、中央委員会で活動停止状態にあると認められた場合は、その部は廃部する。
- 5 染髪・パーマ・ピアス等の校則違反者は部活動を停止する場合もある。また、指導されても改善されない部員が籍を置く部は改善されるまでの間、部の活動を停止する場合もある。
- 6 停学期間中の当該生徒の部活動への参加は原則として禁止する。

## 8 対外行事派遣規程

### I 総則

#### (目的)

第1条 この規程は、高校教育の一環として、県内外で行われる教育的諸行事への生徒派遣に関して必要な事項を定め、その適切な運用を図ることを目的とする。

#### (資金)

第2条 派遣に必要な資金は、本校 PTA 会員が拠出する派遣費、県高体連、県高野連、高文連補助金、寄付金、及びその他の収入（以下「派遣費」という。）からなる。

2 本校 P T A 会員が拠出する派遣費は、年額 12,000 円とする。

#### (生徒派遣)

第3条 生徒派遣は、高体連、高野連、高文連の主催または共催する大会への参加、並びに、その他、本校が加盟する諸団体（以下「諸団体」という。）または教育的文化的諸機関（以下「諸機関」という。）より推薦を受け、教育上必要と認められる事項に関し行う。

2 全国レベルの強化合宿等への派遣について認めるが、派遣費は支出しない。

#### (派遣人員)

第4条 派遣費を支出する派遣人員は、文化系大会の場合は大会出場最小限の人員、体育系大会の場合は登録人員以内または競技の特性上必要と認められる人員とする。

2 マネージャー等の派遣指定枠のない種目にあつては、顧問の推薦により、1名に限り職員会議に諮り、派遣することができる。

3 競技の参加に補助員等の登録が必要な場合は、顧問の推薦により、1名に限り職員会議に諮り、派遣することができる。

#### (引率教員数)

第5条 引率教員数は、当該大会要項等に定められた員数とし、必要に応じて団長を加えることができる。

2 大会要項等に定めのないものについては、選手 15 名につき原則として一人の引率教員とする。

#### (外部コーチ)

第6条 派遣において、外部コーチを必要とする場合は職員会議で審議し、校長が決定する。ただし派遣に必要な経費については、派遣費積算基準に基づいて支出するものとする。

#### (派遣期間)

第7条 派遣期間は、大会参加に支障を来さない最短期間とする。

#### (派遣経費)

第8条 派遣に必要な経費は、関係諸団体の補助金及び派遣費から支出する。ただし、競技に必要なユニフォーム等については、選手の自己負担とする。

2 用具費は、現在所有のものを考慮し、最小限とする。

3 派遣費積算基準は、別に定める。

4 諸団体から推薦を受けた全国レベルの強化合宿等へ派遣できる。ただし、派遣費支出の対象としない。

#### (大会出場回数)

第9条 派遣費を支出する県内大会の出場回数は、当該年度 4 回以内とする。（県総体、新人大会含む）

2 成績上位チームに限定した県内予選大会への出場要請がある場合は出場できる。

ただし、派遣費支出の対象としない。

3 派遣費を支出する大会については、原則として高体連、高野連、高文連の主催または共催の大会に限定する。

4 諸団体または諸機関が主催または共催し、諸団体または諸機関から派遣を受けた場合は、職員会議に諮り、校長の許可を受けて派遣することができる。

#### (登録料)

第10条 各競技の登録料は、派遣費から支出する。

#### (個人負担)

第 11 条 県外派遣及び宿泊を伴う県内派遣は、派遣に要する個人当たりの総費用の 6 割に相当する金額を個人負担するものとする。

2 校長は年度当初に予算状況等を考慮して、当該年度を通しての個人負担を 3 割まで減額することが出来る。

## II 県内派遣

第 12 条 県内大会は、参加料、交通費（携帯不可能な備品等の運搬費を含む）を支出する。ただし、参加料は当該年度 4 回以内（ただし、県総体、県新人大会の参加料は別途支出する）、交通費は当該年度 4 回以内（県総体、新人大会を含む）を支出する。

2 交通費は、バス賃相当額の 6 割をもってあてる。

3 学校車を利用する場合は、交通費を 3 割支出する。

4 長期にわたるリーグ戦については、交通費は 1 大会につき、2 回分まで支出する。

第 13 条 名護以北の宿泊を伴う大会及び宮古、八重山等で行われる大会は、県外大会派遣に準ずる。

## III 県外派遣

第 14 条 県外大会は、宿泊費、交通費、食費、参加料等、雑費を支出することができる。

2 プレ国体や各県の競技団体が主催する国体開催記念大会等への参加について、派遣費の支出は行わない。

第 15 条 主催団体及び機関から個人への補助金がある場合は、補助金全額を派遣費会計に繰り入れる。

（引率者の旅費）

第 16 条 引率者の旅費は、県費をもってこれに充てる。ただし、県費より支給不能な場合は、県の旅費規程に準じて派遣費から支出するものとする。

## IV 派遣資格の喪失

（派遣不適格事項）

第 17 条 次の各号に該当する生徒は、所定の期間だけ、対外行事への出場資格及び応援の時の出席取扱いの資格を失う。

（1）懲戒処分中の者

（2）学業成績及び勤怠状況について、大会前日までに次の各項に該当する者

① 全学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、または 12 単位以上の者。（ただし、追認考査で認定された科目は除く）

② 当該学期の無届欠席が 5 日以上の場合

③ 当該学期の無届欠課が 10 時間以上の者

④ 当該学期の遅刻（朝の SHR）が 10 回以上の者

（3）競技が長期休業中の場合の取扱いについては、次のとおりとする。

① 夏季休業中の場合は、1 学期の学業成績及び勤怠状況

② 冬季休業中の場合は、2 学期の学業成績及び勤怠状況

③ 春季休業中の場合は、学年末の学業成績及び勤怠状況

（4）継続して活動していない者

（5）その他、職員会議で不適当と認められた者

2 特別な事情がある生徒については、顧問からの申し入れにより職員会議に諮るものとする。

3 1 項 2 号の②③④により出場資格を失った者の次回大会への派遣については、その後の勤怠状況を見て判断する。その基準は、1 項 2 号の②③④の回数とする。

4 校納金を未納の者について、校長は派遣を許可するが、交通費等の派遣費は支出しない。ただし、年度内に校納金を納入した場合は、さかのぼって派遣費を支出しても良い。

（派遣生徒の審査）

第 18 条 派遣に関する生徒等の審査は担当教頭が行い、職員会議において承認されなければならない。

(選手派遣予算計画書)

第19条 引率教員または関係職員は選手派遣予算計画書を作成し、原則として、出発1週間前までにはPTA会計係、事務長、教頭、校長に提出し、決裁を得るものとする。

- 2 選手派遣予算計画書の作成については、経費の節減に努めなければならない。
- 3 選手派遣予算計画書の作成に当たっては、別に定める「派遣費積算基準」により算定する。
- 4 派遣期間中のレンタカー借用については、下記※印の条件に当てはまる場合のみ認めるものとする。尚、借用期間は大会参加に支障を来さない最短期間とする。

※公共交通機関の算定よりも安くなる場合

※携帯不可能な備品等の運搬が必要な場合等、担当教頭の許可を得た場合

(決算報告)

第20条 引率教員は、大会終了後、1週間以内に派遣期間中の証憑書類を添えて決算報告書を作成し、校長に提出するものとする。

(復命書の提出)

第21条 引率教員は、帰校後速やかに校長に復命するものとする。

(運用規定)

第22条 この規程に規定するもののほか、派遣に関しては、事務的なものを除いては、原則として職員会議で審議する。

(最終決定)

第23条 派遣については、職員会議の審議を経て、校長が決定する。

(8条関係)

### 糸満高校派遣費積算基準

- |  |   |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1 派遣人員：選手は登録人員以内とする。</li><li>2 派遣日数：大会参加に支障を来さない最短の日数とする。</li><li>3 交通費：学校から目的地までの航空費・バス賃・電車賃・貸し切りバス代等の実費額を元に、第11条で定めた割合の負担額とする。ただし、極端に不経済な支出については、合理的な支出額を限度とする。</li><li>4 宿泊費：高体連等指定の宿泊料金（2食付）で積算する。ただし、学校負担・個人負担は第11条に定めた額による。</li><li>5 食費：県外の場合、1食1,000円とする。ただし、大会本部等で定めた額を優先する。</li><li>6 参加料、登録料：規定額通りとする。</li><li>7 名護市以北及び離島で宿泊を要する場合は食費を除き、県外派遣に準ずる。</li><li>8 離島派遣費の支出科目は、県外派遣に準じる。県外派遣における交通費の車賃は、（空）港と宿泊所間の交通費及び大会期間中の宿舎と大会会場間の交通費とする。また、競技の特性上必要とされる交通費については、管理者の審議を経て、学校長が支出の有無を決定する。</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>9 派遣終了後において、派遣費は、領収書によって精算する。</li></ol> |
|--|---|

## 9 マイクロバス（学校車）の管理及び使用に関する規程

（目的）

第1条 本校の部活動、学校行事、職員研修等をより活発にさせ、その輸送と交通費の軽減を図る。

（管理）

第2条 マイクロバス（学校車）の管理責任者を教頭とし、安全運転管理責任者は、野球部顧問と部活動係とする。

- 2 安全運転管理責任者はバスの点検、定期点検、修理等、必要に応じてバスの安全運行のための手配をする
- 3 マイクロバス（学校車）利用のための調整は安全運転管理責任者が当たる。

（使用厳守事項）

第3条 引率責任者及び運転責任者は下記の事項を厳守すること。

- (1) 運転者は大型免許所持者又は中型免許所持者であること。
- (2) 常時安全運転に努めること。
- (3) 運行日誌を必ず記入すること。
- (4) 出発前に燃料、水、オイル、その他の点検を行うこと。
- (5) 車内におけるマナーを生徒に守らせること。
- (6) 定員を必ず守ること。
- (7) 対人・対物の事故及び自損行為のあったときの報告を早急に行うこと。
- (8) 運転者の運転義務違反による罰金、罰則等については運転者の責任とする。
- (9) 借用者は、目的以外の使用並びに他への貸借をしないこと。
- (10) 使用後は必ず車の手入れ、車内の掃除をすること。
- (11) 使用するときには、原則として1週間前に申し込むこと。

（使用料）

第4条 使用料は原則として徴収しない。

- 2 学校行事等でのマイクロバス（学校車）使用については、PTA 予算で燃料費への対応をする。
- 3 その他の使用については、受益者負担を原則とし使用後速やかに燃料を満タンにして返すものとする。ただし近距離（30Km）の場合は1Kmにつき30円支払うこととする。
- 4 使用者は、事前及び事後に使用簿へ必要事項を記入する。
- 5 金銭の管理に当たっては現金出納帳、通帳を作成し、正確を期す。なお、現金出納帳、通帳はPTA書記が管理する。
- 6 大会参加、大会役員または補助員等で使用した場合、燃料費は徴収しない。

（維持管理費）

第5条 マイクロバス（学校車）の維持管理費に要する経費は、車両維持費（1,000円）で対応する。

## 10 出欠席規程

第1条 生徒は所定の時刻までに出席しなくてはならない。

- 2 授業時間の2分の1を経過して入室した者は、欠課扱いとする。なお、正当な理由がある場合は、届出欠課とする。
- 3 保健室利用の取り扱い、教室への入室が授業開始2分の1を越えた場合「届出欠課」、2分の1を越えない場合は「出席扱い」とする。

第2条 病気等で欠席する場合は当日の朝までに学校に保護者から連絡しなければならない。家庭の事情で朝連絡できない場合は、当日中に保護者から学校へ連絡を入れる。

第3条 生徒がやむを得ない事由により、遅刻又は欠課するときはあらかじめ担任にその事由を申し出る。

第4条 生徒がやむを得ない事由により、早退しようとするときは、担任又は教科担任にその事由を申し出なければならない。

第5条 下記の場合、所定の手続きをとった者は、その期間の授業を出席扱いと認める。

- (1) 公式の行事に学校代表選手として派遣された場合
- (2) 公式の行事に本校を代表し出席した場合
- (3) 訓戒、調査又は疾病のために校内にて指導を受けることを命ぜられた場合
- (4) 公的交通機関の事故等、不可抗力による遅刻又は欠課した場合
- (5) 保健所から検診を受けるよう指示された場合
- (6) 進学、就職の手続きで許可を得た場合
- (7) 大学・専門学校等の開催するオープンキャンパスに参加する場合（その期間はオープンキャンパス当日と往復に要する日数とし、各学年原則1回とする）
- (8) 学校管理下中内におけるケガ等で、緊急に病院受診を要する場合
- (9) 定期健康診断の結果「受診勧告」となった生徒に対して、医療機関や保護者の都合により（担当医師の勤務日が決まっている、保護者の仕事の都合で平日しか受診できない等）、やむを得ず授業時間内に受診しなければいけない状況がある。その状況下で、検査結果を保健室に提出した場合
- (10) その他、職員会議で適当と認める場合

第6条 下記の場合のいずれかによる欠席は出席停止、忌引きとする。

- (1) 懲戒による停学
- (2) 学校保健法による出席停止
- (3) 生徒の親族が死亡したときは保護者と連署のうえ忌引届を学校長に提出しなければならない。
  - 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
- (4) 非常災害による交通遮断、住居の滅失または破壊の場合（非常変災等で危険が予想される場合）
- (5) 授業料未納による出校停止
- (6) 進学・就職の受験による出席停止
- (7) その他 校長が出席しなくても良いと認める場合

第7条 別室登校は出席扱いとする。別室登校生徒の取り扱いについては別に定める。

## 11 別室登校生徒の指導に関する規定

### (趣 旨)

第1条 この規定は、登校しながら教室に行けない状態の生徒に対し、学校生活に慣れるための居場所として別室を活用し、スムーズに学級復帰ができることを目的として定める。

### (定 義)

第2条 主として心因性な理由やいじめ等により、教室での学習が著しく困難で、学校にいる間は主として別室において学習することがふさわしいと判断される生徒を対象とする。別室においての学習が適切かどうかの判断は、原則として医師の診断書に基づくものとする。

### (場 所)

第3条 対象生徒の指導は、保健室・カウンセリング室等の学校内施設（以下別室という）を利用して行う。

### (出席の扱い)

第4条 この規定を適用する生徒の別室への登校は、出席扱いとする。

2 別室に在室した時間の授業は、原則として出席扱いとする。

3 生徒が別室への登校を始めた時点に遡って適用する。

### (期 間)

第5条 別室への登校の期間は、原則として3か月を限度とする。ただし、別室への登校期間が3か月を超える場合は、医師の診断書に基づき、期間の延長を認めることもある。

2 医師の診断書により期間が定められている場合は、それに基づくものとする。

3 別室への登校の期間が1か月を超える場合は、学級担任は月に1回以上職員会議へ報告する。

学級への復帰が不可能であると判断された場合は、休学・転学を勧める。この場合の判断は、専門医療機関の診断に基づき、関係職員の意見を参考に学校長が行う。

### (対応手順)

第6条 該当する生徒がいる場合、ホームルーム担任はカウンセリング委員会に申し出る。

2 教育相談係は、カウンセリング委員会を招集する。

3 カウンセリング委員会は、当該生徒の状況をもとに指導法を検討する。

4 学級担任は検討結果を職員会議において全職員に報告し、校長の承認を得る。

### (カウンセリング委員会)

第7条 カウンセリング委員会の構成委員は教頭・学級担任・教育相談係・養護教諭・その他関係職員とする。

2 カウンセリング委員会で当該生徒への対応の仕方を話し合い、指導法を決定する。

3 当該生徒の心身の状況を見ながら、適宜指導法の検討を行う。

### (ホームルーム担任の対応)

第8条 ホームルーム担任は、毎日の状況を日誌をもとに把握し出席簿に記載する。

2 ホームルーム担任は、教科担任からの課題の受け渡しおよび当該生徒の学級復帰を支援するために、教育相談係と協力して必要な面談を行う。

### (教科担任の対応)

第9条 教科担任は、生徒が負担にならない範囲で課題を与える。実験・実技をとまなう科目においても、個別の補習や課題で対応する。

### (評 価)

第10条 評価は、原則として定期考査に基づくものとする。ただし、実技科目は課題・レポートに換えることができる。

### (学校外施設等への通所者の扱い)

第11条 校長が有効と認めた学校外の施設において相談・指導を受ける生徒についても、これに準じた扱いをする。

## 12 出席の記録要領

(取扱い要領)

第1条 出席の記録は各教科担任または指導にあたる職員がその都度記録する。遅くとも金曜日迄にはその週の出勤は進路相談支援システムへ入力を完了しておくようにする。

- 2 出席簿の保管期限は文書規定によって3ヵ年保有であるので、汚損しないように大事に取扱う。
- 3 出席簿の記録は黒色のペンを用いて記入する。
- 4 記録はすべて記入例にならって記入する。
- 5 放課後は学校所定の位置に保管する。

(記録方法)

第2条 時限欄のSHR欄は学級担任名、授業欄は科目名を記入する。

- 2 行事を授業に置き換えたものについては、その日の授業の欠課としてカウントする。
- 3 考査の際は監督者が考査科目名及び出席の状況を記録し、備考欄に氏名を記入する。
- 4 欠勤した職員の授業を補充した場合の記録は次のとおりとする。  
(例) 世史(補充)・・・これは世界史の授業を補充したことを示す。
- 5 誤記の訂正は、横二本線で行い、訂正印もしくは備考にその旨記入のサインをする。
- 6 教科担任は、備考欄に名前を記入する。

### 記入例

月日	○月×日(月)								
時限	s h	1	2	3	4	5	6	7	s h
	糸満	体	日地	数	世史(補)	芸術	々		糸満
1	ビ	ビ	ビ	ビ	ビ	ビ	ビ		ビ
2		ト							
3	チ								
4	キ	キ	キ	キ	キ	キ	キ		キ
5					チ				
6	テ	テ	テ	テ	テ	テ	テ		テ
7	公	公	公	公	公	公	公		公
8	指	指	指	指	指	指	指		指
9			保						
10	ジ	ジ	ジ	ジ	ジ	ジ	ジ		ジ
46	No. 1	病欠(カゼの為)							
47	No. 2	病院通院のため							
48	No. 4	忌引(祖父)							
49	No. 6	出停(インフルエンザ)							
50	No. 7	陸上大会のため							
備考		神・渡・山	嘉・前・宮		玉城	吉・高・安	〃		

### 【留意事項】

ビ・・・欠席(病欠)  
ト・・・届出欠  
／・・・無届欠  
キ・・・忌引  
チ・・・遅刻  
テ・・・出停(インフルエンザ・結膜炎等)  
ジ・・・出停(入学・就職試験等)  
公・・・公欠  
指・・・停学(指導)  
保・・・保健室休養  
※ 公欠の理由は46番以降の空欄に記入する。  
※ 欠席・欠課の理由等は46番以降の空欄に記入する。  
※ テスト監督者は、備考欄に氏名を記入する。

### 【確認事項】

<忌引きの日数>

- 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 その他同居家族・・・・・・・・1日

## IV 進路指導に関する規程

### 1. 推薦に関する内規

(趣旨)

第1条 この規程は、進学や就職に関して推薦希望がある場合に、公正で公平な推薦を行うための必要事項を定める。

(推薦委員会)

第2条 推薦の可否を審議するために推薦委員会を置く。

2 委員会の構成は次のとおりとする。

教頭(委員長)、進路指導部主任(副委員長)、進路指導部当該係、生活指導部主任、3学年主任、当該ホームルーム担任

3 推薦委員会は必要に応じて、委員長が招集する。

(大学の推薦)

第3条 大学の推薦は、下記の推薦基準をすべて満たす生徒が希望した場合に行う。

① 当該大学の推薦条件を満たし、授業態度や生活態度が良好で、3カ年の評定平均値が3.0(短大・専門学校等は2.7)以上で、単位保留科目(3年は単位保留が懸念される科目)がない者。ただし、希望先から特に指定がある場合はその基準を適用する。

② 各学年とも、無届欠席5回以下、原則として届出の有無にかかわらず朝SHRの遅刻が10回以下、無届欠課(時数)が10回以下の者。ただし、出席状況が著しく改善した者は推薦委員会に諮ることができる。

③ 停学・訓告による懲戒指導を受けたことがない者。ただし、1,2年次に懲戒を受け、その後に生活態度が著しく良好な者は推薦委員会に諮ることができる。

④ 合格した場合、入学することが確約できる者

(併願)

第4条 専願1校に併願を認めた学校への同時出願を認める。ただし、専願校へ合格した場合は必ずその学校に入学する。

(再推薦)

第5条 推薦志願したが不合格した場合は再度推薦を受けることができる。

(手続き)

第6条 推薦を希望する者は、学級担任を通じて次の手順で推薦を受ける。

① 生徒は必要書類を添えて担任へ申し出る。

② 担任は必要書類を整え進路指導部の当該係に提出する。

③ 進路指導部の当該係は推薦委員会に提起する。

④ 推薦委員会は審議の上、推薦の内定を行い、職員会議に提案する。

⑤ 職員会議の承認を受けて学校長が推薦を許可する。

2 第3条～5条の規定を満たし、選抜の必要がない場合には進路指導部の当該係、当該ホームルーム担任及び3学年主任の協議をもって職員会議に提案したものとみなし、校長は推薦を許可する。

(選抜法)

第7条 推薦できる人数枠を超えた志願者がある場合は、評定平均、出席状況、特活の記録、実力テストの席次などを総合的に判断して選抜する。

## 2 受験に伴う出席取り扱いに関する内規

(県内における受験者の出席の取り扱い)

- 第1条 県内において筆記試験のある大学、短大、専門学校及び就職の受験者は試験日を受験に伴う出席停止扱いとし、前日の午後は会場見学する場合のみを出席扱いとする。
- 1 県内で試験を実施する県外大学、短大、専門学校及び就職も同様に取り扱う。
  - 2 出席停止扱いする日は試験日等が学校の授業日にかかる場合のみとする。以下の各条においてもこれを適用する。

(県外における受験者の出席の取り扱い)

- 第2条 県外における受験者(専門学校、就職を含む)は試験日と前2日及び後1日を受験に伴う出席停止扱いとする。
- 2 天候や交通ストなどやむを得ない事情により、受験日が延長される場合は考慮することができる。

(県外複数校受験の出席扱い)

- 第3条 県外受験で、複数校にまたがる場合は、試験日の間隔が3日までは出席扱いとし、3日を超える場合は超えた日を届け出による欠席とする。

(出席扱いの許可)

- 第4条 出席扱いを希望する受験者は、「受験のための出席扱い許可願」に必要事項を記入し、担任を通じて校長の許可を得る。

## 3 課外講座に関する内規

(課外講座について)

- 第1条 早朝講座、放課後講座、夏期講座等すべての課外講座は、生徒の進路目標および学習状況に応じて希望制とする。
- 2 募集定員を超えた講座については、生徒の学習状況により選抜を行う場合がある。

(課外講座の時間帯について)

- 第2条 課外講座は早朝、放課後、夏休み中の時間帯で行う。
- (1) 早朝講座は、7時30分～8時20分の50分間とする。
  - (2) 放課後講座は、原則的に17時10分～18時の50分間とし、具体的な時間は講座募集時に提示する。
  - (3) 夏期講座は夏休み期間中に行い、具体的な時間割については講座募集時に提示する。

(講座内容)

- 第3条 課外講座の内容は、生徒の学習状況に応じて以下のとおりとし、講座募集時に具体的な内容を提示する。
- (1) 対外模試や大学試験に対する実践力を養う内容
  - (2) 授業内容を補強する内容
  - (3) 資格取得を目指す内容

(必要経費)

- 第4条 課外講座(早朝講座、放課後講座)の受講料については、講座申込時に納入する。夏期講座は無料とする。

## Ⅴ 施設、設備

### 1 学校施設使用に関する規程

第1条 この規程は、通常の授業、部活動以外に施設を使用する場合に適用する。

第2条 生徒又は生徒団体の施設使用については、次の通りとする。

- 1 平日の放課後においては原則として17:00までとし、当該施設の管理責任者の許可を得る。
- 2 日曜、休日においては、原則として9:00より12:00までとし、当該施設の管理責任者及び校長の許可を得る。

第3条 学校部外者の施設利用については、沖縄県立学校施設使用に関する規則（昭和47年、教育委員会規則17号）による。

### 2 掲示の心得

第1条 掲示は原則として掲示板を利用すること。それ以外の場所に貼り出すときは、部の掲示物であれば部の顧問と、クラスの掲示物であればホームルーム担任と、それ以外の掲示物であれば貼り出し場所の管理責任者と相談すること。

第2条 掲示物は責任を持って整理すること。そのためになるべく鋳止めとすること。

第3条 学校以外からの掲示物は校長の許可を必要とする。

### 3 校内放送内規

（目的）

第1条 この規程は、教育課程に基づく通常の授業及び学校の計画する諸行事以外に、放送施設を利用する場合の必要な事項を決める。

（管理）

第2条 放送施設は情報図書視聴覚部視聴覚係でこれを管理する。

- 2 放送係以外は、係教諭の許可を得て施設を使用することができる。

（時間）

第3条 朝のSHR前30分間

- 2 昼食時間
- 3 放課後30分間

ただし、非常その他緊急の場合は管理者または係教諭の許可を得て随時放送することができる。

（手続き）

第4条 放送は放送係及び担当する生徒がこれを行う。

- 2 放送を依頼する場合は、緊急を要する以外は依頼紙に所定の事項を明記し、希望放送時間にあうように備え付けの受け入れ箱に投入する。

（器具の貸し出し）

第5条 器具の貸し出しは係教諭の許可を要する。

## 4 物品管理

(物品の分類及び区分)

第1条 物品の分類及び区分は沖縄県財務規則第153条による。

(物品の管理)

第2条 物品を直接に管理する者を物品管理者という。

- 2 物品は良好な状態で保存し、目的に従い有効に活用しなければならない。
- 3 物品管理者は定期的に物品の状態や帳簿を点検しなければならない。

(物品の運用)

第3条 物品の運用とは、物品の使用、借用、修繕、廃棄などをいう。

- 2 物品の運用を行う際は、所定の手続きをとって運用する。
- 3 物品を借用する者は、当人の責任により、物品を管理、使用しなければならない。

(亡失、破損、故障)

第4条 職員、生徒が故意又は不注意により物品を亡失、破損、故障等をさせた場合は、速やかに物品管理者へ報告しなければならない。

## 5 体育館使用に関する規則

(趣 旨)

第1条 この規則は、体育館の円滑な管理運営をするために必要な事項を定める。

(定 義)

第2条 この規則において、体育館とはホール、武道場、トレーニングルーム、ステージとそれに付属する施設設備をいう。

(対 象)

第3条 体育館を使用できる者は、次の通りとする。

- (1) 本校生徒
- (2) 本校職員
- (3) 校長が使用を許可した者

(使用許可の申請)

第4条 体育館の使用許可を受けようとする者は、10日前までに、体育館使用申請書(学校指定)を校長に提出しなければならない。又、特別な設備、装備を必要とする場合は申請書にその旨を記入しなければならない。

(使用の許可)

第5条 校長は体育館使用を許可したときは、体育館使用許可書に許可条件を付して申請書に交付するものとする。

(使用許可の制限)

第6条 校長は次の各号に該当する場合は、体育館の使用を許可しない。

- (1) 学校教育上支障がある時
- (2) 公安を害し、風俗を乱し、その他公共の福祉に反するおそれがあるとき
- (3) もっぱら私的営利を目的とする場合
- (4) 体育館の管理上支障があるとき

(許可の取り消し)

第7条 校長は、体育館の使用を許可した後でも、次の各号に該当する場合は、いつでもその許可を取り消すことができる。

- (1) 学校の用に供するため必要を生じたとき
- (2) 許可条件に従わないとき
- (3) この規則に反したとき
- (4) 前条の各号に該当するとき

(仕様の変更及び取り消し)

第8条 体育館の使用許可を受けた者で、使用変更したいときはその旨を校長に申し出なければならない。  
又、使用を取り消そうとするときは体育館使用取り消し届けを校長に提出しなければならない。

(使用時間の制限)

第9条 体育館の使用時間は、午前9：00より午後5時までとする。ただし特別な理由があると認められるときは、その限りでない

(使用者の守るべき事項)

第10条 使用者は次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 使用許可を受けた目的外使用をしないこと
- (2) 使用者は体育館を使用する権利を譲渡、転貸してはならない
- (3) 許可を受けていない施設、備品は使用しないこと
- (4) 許可なく火気を使用しないこと
- (5) 許可なく施設に貼り紙や釘類を使用しないこと
- (6) 施設、備品を棄損、または滅失した時は直ちに校長に報告し、損害を弁償しなければならない
- (7) 許可を受けないで、物品を販売しないこと
- (8) 体育館使用の心得および使用上の注意を守ること
- (9) 前各号のほか、校長が指示したこと

(使用者、参集者の制限)

第11条 次の各号に該当する者は、体育館の使用を禁ずる。

- (1) 伝染性の病気にかかっていると認められる者
- (2) 他人に危害または迷惑を及ぼすと認められる者
- (3) 秩序、風俗を乱すと認められる者
- (4) 管理上の指示や指導に従わない者
- (5) 管理上、支障があると認められる者

(使用後の手続き)

第12条 使用者は体育館使用后、直ちに管理係の指示に従い使用した施設を原状に復した後、管理係の検査を受け、体育館の引き継ぎを完了しなければならない。

## 6 図書館規程

第1条 図書館は本校生徒、職員並びに校長の許可を受けた者の閲覧に供する。

第2条 図書館は休日、祝祭日の他は毎日これを開くものとする。ただし書庫、書籍の整理その他の都合により臨時に閉館することがある。

第3条 図書館の開館は次の通りとする。  
平日 午前9：00～午後5：00  
ただし都合により、臨時に変更することがある。

第4条 図書館を利用する生徒は、常に制服を着用し、図書館規程を守らなければならない。

第5条 館内では、静粛を旨とし音読、雑談、喫煙その他館内の秩序を乱し、他の利用者の妨げとなる行為をしてはならない。

第6条 図書の閲覧は開架式とし館内閲覧と館外貸出とする。

(館内閲覧図書)

第7条 館内閲覧の図書(禁帯出図書)は館外に持ち出してはならない。

(館外貸出)

第8条 図書の貸し出しを希望する者は、所定のカードの交付を受け、貸し出し手続きをしなければならない。カードの有効期間は在学期間とする。

第9条 館外貸出は1人3冊7日以内とする。

第10条 貸し出し中の図書は期限内に返さなければならない。

第11条 貸し出し中の図書を他人に転貸することは許されない。

第12条 図書の検索をなすものは、図書の位置を乱してはならない。

第13条 生徒が休学、転学、退学、卒業の際は直ちに貸し出し中の図書を返却しなければならない。

第14条 職員は休職、退職又は転任の際には直ちに貸し出し中の図書を返却しなければならない。

第15条 貸し出し中の図書を紛失、毀損または汚損した時は、本人又は保護者に同一の図書又はその代価を弁償してもらうことを原則とする。

第16条 下記に該当する図書は館外に持ち出すことを禁ずる。ただし、係員の許可を得たものはこの限りではない。

- (1) 辞典、年鑑、図鑑、統計書、図表、法令集等
- (2) 大冊書、書画等取り扱い上破損しやすいもの
- (3) 新聞、雑誌、公報等
- (4) 特別指定参考資料等
- (5) 郷土資料
- (6) 未登録のもの

第17条 本規程並びに図書館の指示する事項に違反したものは入館又は借覧を禁止される。

## 図書館閲覧心得

### (一般的心得)

第1条 図書館は静粛で明るく、読書や学習の場所にすること。

2 秩序を重んじ、係員の指示をよく守ること。

3 館内は常に清潔に保ち、よく整理すること。

4 設備、図書資料は丁重に扱うこと。もし紛失又は損傷した場合はその程度に応じて弁償させることがある。

5 館内の図書、資料を持ち出す場合は許可を得て所定の手続きをとること。

6 開館、閉館時刻を次の通りとする。

平日 午前9:00～午後5:00

7 休館日

土曜日、日曜日、公休日、その他運営上必要と認めた日。

8 図書、資料の貸し出し使用は借出者に限り、転貸は厳禁する。

9 この心得を守らない者、及び図書館運営に支障を及ぼす者にはその程度に応じて図書閲覧制限又は図書館の利用を禁止することがある。

### (入館時の心得)

第2条 館内では常に脱帽、脱靴し、カバン、靴は必ずロッカーに入れること。

2 館内での飲食物の持ち込みを禁ずる。携帯電話の電源を切り、他の迷惑にならないようにすること。

### (館内閲覧上の心得)

第3条 開架式書庫の図書雑誌は、閲覧後は元の場所に返却すること。

2 閉館時までには、閲覧中の図書は返本すること。

3 閲覧心得を守り、お互いに迷惑にならぬよう協力的な態度をとること。

4 机、椅子その他の館内施設は勝手に移動しないこと。

### (館外閲覧上の注意)

第4章 図書貸し出し希望者は館外閲覧カードの交付を受け、必ず貸し出し手続きをすまさなければならない。

- 2 図書の館外貸出冊数は1回に3冊を原則とする。
- 3 貸出期限は貸出日も含めて7日以内とし、必要があれば所定の手続を経て期限を更新することができる。
- 4 返却に当たって、係員の所定の手続を受ける。
- 5 禁帯出の図書、雑誌、新聞、資料及び特に指定した職員研究用図書及び資料は館外に持ち出さないこと。

## 7 教育用ネットワークに関する規定

### 1. 教育用ネットワークの管理運用規程

(ネットワーク運用)

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

**第2条** ドメイン名、学校代表メールアドレスは次の通りとする。

- (1) ドメイン名 :「〇〇〇.open.ed.jp」
- (2) メールアドレス :「school@〇〇〇.open.ed.jp」

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

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

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

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

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

**第7条** 教育用ネットワークを利用できる者は、次の各号に掲げる者とする。

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

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

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

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

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

(Web ページの作成・公開)

**第 1 1 条** Web ページは、教育情報委員会が管理・運用する。

**第 1 2 条** Web ページの構成は、教育情報委員会が行う。

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

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

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

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

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

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

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

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

(学校情報メールの配信・管理)

**第 1 7 条** 学校情報メールは、教育情報委員会が管理・運用する。

**第 1 8 条** 学校情報メールの構成は、教育情報委員会が行う。

**第 1 9 条** 学校情報メールにおいて配信されるメールは、教育情報委員会の承認を得たものに限る。

**第 2 0 条** 学校情報メールを作成できる者は、次の各号に掲げる者とする。

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

**第 2 1 条** 学校情報メール作成にあたって、次の各号に掲げるものは禁止する。

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

## 2. インターネット利用規程

(趣旨)

**第1条** この規定は沖縄県立糸満高等学校（以下「本校」という）におけるインターネットの管理・運用を管理・適用を円滑に行うために必要な事項を定め、生徒の人権を尊重しながら安全かつ効果的にインターネットを活用するための基本的なルールを示すことを目的とする。  
従って、本校職員は本規定に定める事項をインターネット利用の共通のルールとして十分理解、認識し効果的に活用するよう定めるものとする。

(インターネット利用の目的)

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

(利用者の範囲)

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

(利用時間)

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

(管理)

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

(委員会の構成)

**第6条** 「教育情報委員会」は、以下のようなメンバーで構成する。

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

(委員会の任務)

**第7条** 教育情報委員会は次の各号について必要なとき協議する。

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

(ネットワーク管理者の設置)

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

(ネットワーク管理者の業務)

**第9条**

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

(インターネットの停止)

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

(インターネット利用に際する配慮)

## 第11条

### (1) 個人情報について

- ① インターネット上に家族や友人及び他人の個人情報を無断で発信することがないように十分配慮すること。
- ② Web ページに個人情報を掲載する場合は、当該生徒の保護者から同意書の提出があることを確認すること。

### (2) コンピュータウイルスについて

- ① コンピュータウイルスは、プログラムやデータを媒介として伝染するため、差出人不明な電子メールや添付ファイル、外部から持ち込まれるデータを開く場合には注意を払うこと。
- ② 自らがウイルスに感染したファイルを電子メール等で送信することがないように注意すること。

### (3) 著作権について

- ① 生徒が作成した作文や絵画などの作品はすべてその生徒の「著作物」である。よって、Web ページへ掲載する場合には、本人の同意を得ること。
- ② インターネットより収集した情報については、著作権法及び関連法規を遵守し適正な利用を行うこと。

### (4) 肖像権について

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

### (5) 情報の信頼性について

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

※ドメイン名とは 例 http://(ドメイン名).ne.jp

### (6) 有害情報について

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

(利用者の禁止行為)

## 第12条 インターネット利用者は、次に掲げる行為をしてはならない。

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

(1人1台端末(以下タブレット)の活用と禁止事項)

## 第13条

- (1) 利用にあたっては、本規定及び「沖縄県教育情報ネットワーク管理運用規程」を順守する。
- (2) タブレットの運用は教育情報委員会が行う。
- (3) タブレット用無線LANセグメントに接続する端末の管理・運用のため、複数の担当者をおくものとする。
- (4) 担当者は、生徒・職員からタブレット用無線LANセグメントへの接続の希望があれば、生徒・職員が所持するタブレットをタブレット用無線LANセグメントに接続する設定を行い管理する。
- (5) タブレットはiPad、Chromebook、Windowsの3OSとする。
- (6) 教育情報委員会は、情報モラル、ネットセキュリティ等について学校全体で指導する体制を整える。
- (7) タブレットは毎日持ち帰る。
- (8) タブレット用無線LANセグメントに接続する端末のOSは常に最新のバージョンにアップデートする。
- (9) タブレットは学習用端末であるため、帰りのSHR終了まで学習以外の使用を禁止する。
- (10) タブレットは学校での充電を禁止する。
- (11) 人権侵害につながる個人情報の流出、著作物の不正使用等が確認された場合は懲戒指導を含む指導をする。

(問題への対応)

## 第14条 インターネットを通じて外部との間で問題が生じたときには、校長と協議し「教育情報委員会」が対応する。その後速やかに経緯説明の報告書を提出する。

(補足)

第15条 この規定に定めない必要な事項については、「教育情報委員会」において協議し定める。

### 3. 進路相談支援システム利用規程

(目的)

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

(利用者の資格)

**第2条** 本システムを利用できるものは次の通りとする。

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

(利用の手続き)

**第3条** システムを利用しようとする者は、以下の手続きに従う。

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

(利用の詳細)

**第4条** 利用は原則として以下のとおりとする。

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

(管理責任)

**第5条** 本システムの管理責任は原則として以下のとおりとする。

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

保護者各位

令和〇〇年〇月〇日  
沖縄県立糸満高等学校  
校長 〇〇 〇〇

### 個人情報の取り扱いについて

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

記

#### 【教務部】

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

#### 【生活指導部】

- ①生徒・保護者への事務連絡に利用します。
- ②勤怠指導、生活指導、安全指導に関する業務に利用します。
- ③写真（顔写真・スナップ写真等）に関する業務に利用します。
- ④健康診断結果等、保健に関する業務に利用します。
- ⑤その他、生活指導部の業務に関する事。

#### 【進路指導部】

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

#### 【学年会】

- ①生徒・保護者への事務連絡に関する業務に利用します。
- ②その他、学年会の業務に関する事。

#### 【事務部】

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

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

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

## 個人情報保護規程

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

### 個人情報保護方針

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

#### 1. 個人情報の取得について

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

#### 2. 個人情報の利用について

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

#### 3. 個人情報の第三者への提供について

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

#### 4. 個人情報の安全管理について

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

#### 5. 個人情報の第三者への委託について

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

#### 6. 個人情報の開示・訂正・利用停止について

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

令和〇〇年〇月〇日  
沖縄県立糸満高等学校  
学校長 〇〇 〇〇

(A 4版)

# 沖縄県立糸満高等学校学校評議員規程

## (目的)

第1条 この規程は、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62条第1項の規定に基づき、沖縄県立糸満高等学校（以下「学校」という。）の学校評議員について、必要な事項を定めることを目的とする。

## (役割)

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

2 校長は、学校評議員の意見に資するよう、学校評議員に対し、学校の活動状況等について十分な説明をするものとする。

## (委嘱等)

第3条 学校評議員の数は、5人以内とする。

2 学校評議員は、保護者や地域住民等の中から、教育に関する理解や識見を有する者を校長の推薦により、沖縄県教育委員会（以下「教育委員会」という。）が委嘱する。

3 学校評議員は、学校外から意見を聞くものであるという観点から、当該学校の職員や生徒並びに教育委員会の委員や教育長その他の職員を委嘱することは適当でない。

## (委嘱及び委嘱を解く手続き)

第4条 校長は、学校評議員としてふさわしいと認める者を、第1号様式により、教育委員会に推薦するものとする。

2 校長は、学校評議員として特別な事情が生じた場合には、教育委員会に当該学校評議員の解任を申し出ることができる。なお、特別な事情とは、

ア 学校評議員が沖縄県立学校評議員設置要綱の趣旨に反する行為をした場合

イ 学校評議員として不適切な行為等があると認められる場合

ウ 学校評議員が心身の故障のため、職務の遂行ができないと認められる場合

3 校長は、学校評議員に欠員が生じた場合は、速やかに学校評議員としてふさわしいと認められる者を教育委員会に推薦するものとする。

## (任期)

第5条 学校評議員の任期は、委嘱の日からその年度末までとする。ただし、教育委員会は、特別の事情のあるときは、任期満了前に当該学校評議員の委嘱を解くことができる。

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

3 学校評議員は、3年を限度として再任されることができる。

## (秘密の保持)

第6条 校長は、学校評議員に守秘義務を周知するものとする。

2 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7条 校長は、学校評議員による会議を召集し、これを主宰する。

2 校長は、各学期に1回は会議を行うこととする。また、必要に応じ、随時会議を開くことができる。

3 会議の運営は、校長の責任と権限において行われるものである。

4 会議は、学校教育に関する地域住民等の意思形成や調整を行うものではなく、学校運営の意思決定の過程に関与するものでもない。

5 会議は、学校評議員の合議で一定の意思決定を行うものではなく、学校評議員一人一人がそれぞれの責任において意見を述べるものである。

## (会議録の公表等)

第8条 会議における学校評議員の意見は、とりまとめて学校通信やホームページに掲載する等により広く公表に努めるものとする。

ただし、会議録を公開するに当たっては、個人のプライバシーの保護等に十分配慮することとする。

(報償等)

第9条 学校評議員に対する報償費等は、これを支給する。

2 報償費等とは、報償費及び旅費であり、予算の範囲内において支給する。

3 報償費については、一人当たり年間12,000円以内とし、旅費については、別に定める。

(教育委員会への報告)

第10条 校長は、学校評議員に係わる報告書を、第2号様式により、年度末までに、沖縄県教育委員会教育長あてに提出するものとする。

(その他)

第11条 校長は、この規程に定めるもののほか、学校評議員の運営に関し、その方法や手続きについて、沖縄県立学校学校評議員設置要綱の定める範囲内で必要な事項を定めることができる。

# 特進クラスに関する規程

沖縄県立糸満高等学校

## (特進クラス設置の目的)

- 第1条 国公立大学や難関私大へ進学を希望する生徒に対し、現役で合格できるよう、その可能性を最大限に伸ばすことを目的とする。
- 2 生徒及び保護者並びに地域のニーズと期待に応える。
  - 3 「学ぶ」学習環境の醸成により、学習意欲と進路意識、目的意識の高揚を図り、学力向上、進学率の向上を目指す。

## (授業を受ける生徒数)

- 第2条 特進クラスの一学級の生徒数は、原則として40人以下とする。ただし、特別の事情があり、かつ、教育上支障がない場合は、この限りでない。

## (対象学年及び設置クラス)

- 第3条 対象学年及び設置クラス数は各学年に2クラスとする。

## (特進クラスの生徒の務め)

- 第4条 進路実現に向けて、毎時間の授業や課題に自ら積極的に取り組み、自己の学習状況に応じて必要とする課外講座を希望して受講する。
- 2 指定の模擬試験を受験する。
  - 3 大学受験および進学後必要とされる学力を身につけるため、大学入学共通テストの受験を推奨する。

## (特進クラスの編成方法)

- 第5条 特進クラスの編成方法は下記のとおり行い、原則として年度途中での入れ替えは行わない。

- (1) 1学年  
本人の希望、入学者選抜時の成績・内申点などを総合的に判断して決定する。
- (2) 2学年及び3学年
  - ア 2年、3年への学年進級時には、学習状況、出席状況、意欲等を判断し、普通クラスの生徒との入れ替えを行うことができる。
  - イ 学習状況、出席状況等については、特進クラス推進委員会が定める規定に準ずる。

## (必要経費)

- 第6条 特進クラス必修模擬試験および授業等で活用する副教材の必要経費については、学校取扱金検討委員会において審議し、適正な必要額を決定する。

## (特進クラスの評価)

- 第7条 特進クラスの評価の方法に関しては第2章第11条で定める。

# 沖縄県立糸満高等学校衛生委員会規約

## (名 称)

第1条 本会は、沖縄県立糸満高等学校衛生委員会（以下「委員会」という）と称し、事務局は、本校内に置く。

## (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、沖縄県教育委員会訓令に基づき本校職員の安全及び健康の確保並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。

## (調査・審議内容)

第3条 委員会は、次に掲げる事項を調査審議し、校長に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に基本となるべき対策に関する事
- (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事
- (3) 公務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) 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

## (産業医との連携)

第4条 委員会は、第2条の目的を達成するために産業医と連携を密にする。

## (組 織)

第5条 委員会の委員の定数は訓令第6号の規定により、次の構成員とする。

- (1) 校長
- (2) 教頭
- (3) 事務長
- (4) 保健主事
- (5) 保健体育科主任
- (6) 職場団体代表
- (7) 養護教諭

## (役 員)

第6条 委員会には、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

## (役員を選任)

第7条 委員長は、校長をもって充てる。  
2 副委員長は、教頭及び事務長をもって充てる。  
3 幹事は、担当教頭をもって充てる。

## (役員職務)

第8条 委員長は、会務を掌理する。  
2 副委員長は、委員長を補佐する。  
3 担当教頭は、会議の運営及び会務の処理にあたる。

## (任 期)

第9条 役員及び委員の任期は1年とし、毎学年度はじめから学年度末までとする。但し再任は妨げない。

## (会 議)

第10条 会議は、毎月1回程度開催するものとし、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。  
3 校長は委員会における議事で重要なものに係る記録を作成し、3年間保存しなければならない。

## (報告義務)

第11条 校長は、衛生委員会の委員を選任及び解任した場合は遅滞なく衛生委員会選(解)任報告書(第2号様式)を総括安全衛生管理者へ提出し、また、衛生委員会の会議を開催した時は、会議終了後2週間以内に衛生委員会開催状況報告書(第3号様式)を総括安全衛生管理者に提出しなければならない。

## 糸満高等学校保健委員会規約

第1条 本会は、糸満高等学校保健委員会と称し、事務局は糸満高等学校に置く。

第2条 本会は、学校保健安全法に基づき、生徒の保健管理と健康の増進を図ることを目的とする。

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 学校保健安全法に関する調査研究及び協議
- ② 学校保健安全計画の立案、実施
- ③ 健康診断及び事後措置の計画、立案
- ④ 健康な計画の維持、増進に必要な研究と対策
- ⑤ 環境衛生の維持、改善及び施設の安全点検
- ⑥ その他目的達成に必要な事項
- ⑦ 生徒保健委員会活動

第4条 本会は、学校職員、学校三師、保護者、生徒会の代表者によって組織し、必要に応じて外部保健機関から加えることができる。

第5条 本会の構成は次のとおりとする。

1. 学校職員 ・・・・校長、教頭、事務長、保健主事、養護教諭、生活指導部  
環境保健部、教育相談係、体育科主任
2. 生徒代表 ・・・・生徒会長、生徒会副会長、保健委員長、保健副委員長
3. 保護者代表 ・・・・PTA 会長、母親代表
4. 学校三師 ・・・・学校医、学校歯科医、学校薬剤師
5. その他 ・・・・保健所等、必要に応じて

第6条 本会に次の役員を置く。

会長 1名 副会長 2名 幹事 1名

第7条 会長は任務を統括する。副会長は会長を補佐する。保健主事は会議の運営及び会務の処理にあたる。

第8条 役員を選出及び任務は、次のとおりとする。

1. 会長は校長をもってあてる。
2. 副会長は教頭及びPTA 会長をもってあてる。
3. 委員は会長が委嘱する。
4. 委員の任期は1年とする。

第9条 会議は年3回とする。必要な場合は会長が召集し随時開催できる。

# 社団法人糸満高等学校後援会奨学金給付要綱

(平成13年3月22日制定)

(趣旨)

第1条 この要綱は、社団法人糸満高等学校後援会定款(第4条)に基づき、糸満高等学校人材育成奨学金の給付(以下「奨学金」という)に関し、必要な事項を定める。

(受給資格)

第2条 奨学金の給付を受けることができる者(以下「奨学生」という)は、次の各号に該当し、社団法人糸満高等学校後援会奨学金運用委員会(以下「運用委員会」という)で認めた者でなければならない。

- (1) 糸満高等学校に在学している者。
- (2) 学業成績及び素行が優良で、経済的に恵まれていない者で、心身共に健康な者で、校長が推薦する者
- (3) 他の奨学金の給付を受けていない者。
- (4) 授業料の免除・減額を受けてない者

(運用委員会)

第3条 運用委員会は、次の者で構成する。

- ① 会長 ② 学校長 ③ 教頭(教務担当) ④ 事務長 ⑤ 教務主任
- 2 運用委員会は、毎年5月に開催し、奨学生の選考に当たる。
- 3 運用委員会は、会長が主宰する。

(給付の願出)

第4条 奨学金の給付を受けようとする者は、次の各号に掲げる書類を添えて後援会事務局に提出しなければならない。

- (1) 糸満高等学校後援会奨学生願書(様式1)
- (2) 校長の推薦書(部顧問又は学級担任による)(様式2)
- (3) 保護者(世帯全員)の所得証明書・営業所得の場合確定申告書(写)
- (4) その他必要とする書類(家族で療養中の者がいる場合は、診断書等)

(給付の決定)

第5条 奨学金の給付を受ける者は、毎年度50万円の範囲内で運用委員会が審議の上決定する。

- 2 給付者が決定したときには、決定通知書(様式3)を申請者に通知する。
- 3 前項の通知を受けた者は、通知を受けた日から7日以内に誓約書(様式4)を糸満高等学校後援会長に提出しなければならない。

(給付額及び期間)

第6条 奨学金の給付額は、一人当たり年間50,000円とする。

(給付辞退届出)

第7条 奨学生は、次の各号に該当するときは、直ちに後援会長に届け出なければならない。但し本人が傷病その他の理由で届け出ることが、出来ないときは、保護者が届け出なければならない(様式5)

- (1) 第2条の受給資格を喪失したとき。
- (2) 死亡したとき。
- (3) 休学及び転学したとき。

(給付の休止)

第8条 奨学生が休学したときは、休学した月の翌月から復学した月の前月までの期間中、奨学金の給付を休止する。(様式6)

(給付の停止)

第9条 運用委員会は、奨学生が次の各号の一つに該当すると認めたときは、奨学金の給付を停止する。

(様式6)

- (1) 死亡したとき。
- (2) 傷病等で学業の継続ができないとき。
- (3) 学業成績が著しく不良となったとき。
- (4) 退学、停学等の懲戒処分を受けたとき。
- (5) 奨学金を必要としない理由が生じたとき。
- (6) 第2条各号に掲げる要件を欠くに至ったとき。

(奨学金の返還)

第10条 次の各号に該当するときは、奨学生は、すでに給付を受けた奨学金を運用委員会の指示に従い返還しなければならない。(様式6)

- (1) 虚偽の願い出もしくは報告をし、その他不正の手段で給付を受けたとき。
- (2) その他運用委員会が、奨学給付を不相当として返還を命じたとき。

付 則 この要綱は、平成13年4月1日から施行する。  
平成19年6月26日一部改正