

第二部 県立普天間高等学校 内規

I 服務に関する規程

1. 勤務時間の割り振りに関する内規

(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の割り振り等に関する規則（昭和47年5月29日教育委員会規則第22号）第3条の規定に基づき、普天間高等学校に勤務する職員の勤務時間の割り振り等に関して必要な事項を定めるものとする。

(勤務時間)

第2条 職員の勤務時間は休憩時間を除き次のとおりとする。

8時35分～17時05分

(休憩時間)

第3条 職員の休憩時間は次のとおりとする。

教育職員…………… 13時10分から13時55分まで

行政・用務員…………… 12時から12時45分まで

(勤務を要しない日)

第4条 日曜日及び土曜日は勤務を要しない日とする。但し、体育祭、文化祭、舞台祭その他恒例の行事計画の実施のため、やむを得ない場合は、日曜日及び土曜日を勤務を要する日とし、日曜日及び土曜日以外の日を勤務を要しない日として臨時に振り替えるものとする。

附 則

- 1 平成19年4月1日より休息時間が廃止となる。
- 2 平成21年4月1日より勤務時間が7時間45分になる。
- 3 平成24年8月29日より勤務時間が8時35分～17時05分になる。

II 校務の運営に関する規程

1. 職員会議に関する内規

第1条 校長はその職務を補助させるために職員会議を置く。

2 職員会議は校長が必要と認めた校務に関する事項を審議し、伝達を行い、及び職員相互の連絡調整を行う。

第2条 職員会議は全職員をもって組織する。

2 職員会議は校長が主宰する。

第3条 職員会議に提出する議題の整理は教頭及び教務主任が行うものとする。

2 職員会議の議題は、職員会議の前日までに企画委員会、その他の委員会、校務分掌の部会等を開き、事前調整を行うものとする。

第4条 職員会議の司会は職員輪番であたる。但し成績会議、判定会議の司会は教頭が行う。

第5条 職員会議の記録は司会があたり、資料等の整理は教務があたる。

2 職員会議の記録は教頭、校長に提出し検印を受けなければならない。

3 記録簿は教頭が保管し、職員はいつでも閲覧できる。

4 職員会議の欠席者は、できる限り早い機会に職員会議録を閲覧する。

2. 各種委員会に関する内規

校務を円滑に運営するために以下の各種委員会を設置する。各委員会の所管事項、構成は次のとおりである。

新年度における委員会の発足にあたっては、教務の係を中心に行い、発足後、委員会の招集は委員長が行うものとする。

1) 常設委員会

(1) 企画委員会

① 所管事項

ア 職員会議に提出する議案の審議

イ 職員会議により付託された事項の審議及び、処理

ウ 職員会議で審議する余裕のない緊急事項の審議。但し、この場合事後に職員会議の承認を得るものとする。

② 委員会の構成

校長、教頭、事務長、各部主任、学年主任、必要に応じて審議事項に関係する職員

(2) 教育課程委員会

① 所管事項

ア 教育課程の編成と実施に向けての対策と立案

イ 教科書選定に関すること（教科書選定委員会と併設）

② 委員会の構成

教頭、教務（教育課程、時間割）、教科代表各1名

(3) 学力向上・朝学委員会

① 所管事項

学力向上対策のための研究および朝学の運営方法

② 委員会の構成

教頭、教務（高校入試、教育課程）、進路部、各教科代表、学年主任

(4) 校務分掌委員会

① 所管事項

ア 校務分掌について検討し、改正すべき事項があれば立案作成して職員会議に提案する。

イ 校務分掌の割り振り

② 委員会の構成

教頭、職場代表男女各1名、教務部、進路部、生徒指導部

(5) 総合学習・キャリア教育委員会

① 所管事項

総合的な学習の時間・キャリア教育の研究

② 委員会の構成

教頭、事務長、教務（主任、総合学習）、進路（総学）、学年主任、関係職員

(6) 防災・施設委員会

① 所管事項

施設、設備の計画、校内緑化に関すること。防災に関すること（訓練に関する立案、実施）

② 委員会の構成

教頭、事務（事務長、施設、用務）、環境（施設営繕緑化係）、生徒指導部、関係職員

(7) 学校評価・ビジョン委員会

① 所管事項

ア 本校の教育活動全般におけるマスタープランの検討

イ 学校評価委員会を併合する。

② 委員会の構成

校長、教頭、事務長、教務主任、進路主任、生徒指導主任

- (8) 服務規律委員会
 - ① 所管事項
職員の服務規律に関すること
 - ② 委員会の構成
校長、教頭、事務長、教務主任、進路主任、生徒指導主任
- (9) 負担軽減対策検討委員会
 - ① 所管事項
職員の負担軽減に関すること
 - ② 委員会の構成
校長、教頭、事務長、教務主任、進路主任、生徒指導主任
- (10) 学校保健委員会（体力向上委員会）
 - ① 所管事項
学校保健計画及び安全計画立案、実施並びに調査研究
 - ② 委員会の構成
校長、教頭、事務長、教務主任、生徒指導主任、環境美化主任、保健主事、各学年主任、養護教諭、教育相談、体育科(1)、保護者代表、学校医、歯科医、薬剤師、状況により生徒代表
- (11) 高校入試委員会
 - ① 所管事項
高校入試に関する事項の検討
 - ② 委員会の構成
教頭、教務（主任、行事、高校入試）、関係職員
- (12) 衛生委員会
 - ① 所管事項
 - ア 職員の危険・健康障害を防止させるための処置
 - イ 職員の安全・衛生のための教育の実施
 - ウ 職員の健康診断の実施とその他健康保持増進のための措置
 - エ 労働災害に関すること
 - ② 委員会の構成
校長、教頭、事務長、衛生管理者、養護教諭、保健主事、職場代表男女各1名、産業医

2) 臨時委員会

- (1) 内規整備委員会
 - ① 所管事項
内規を研究整備し、職員必携改訂版発行の準備をする。
 - ② 委員会の構成
教頭、教務（主任、行事、高校入試）、関係職員
- (2) 行事委員会
 - ① 所管事項
行事に関する事項の検討
 - ② 委員会の構成
教頭、教務（主任、行事、高校入試）、関係職員
- (3) 初任者研修推進委員会
 - ① 所管事項
学校における「初任者研修年間指導計画」を企画立案し、年間をとおして系統的・組織的に研修が行われるようその推進を図る。
 - ② 委員会の構成
教頭、指導教員、教科指導員

- (4) 推薦委員会
 - ① 所管事項
大学進学等への推薦者の審議決定
 - ② 委員会の構成
教頭、進路部（主任、関係職員）、生徒指導、3学年主任、関係学級担任
- (5) 生徒指導委員会
 - ① 所管事項
 - ア 問題行動生徒の指導方法について検討し、職員会議に提案する。
 - イ 当該生徒の個別指導を行う。
 - ② 委員会の編成
教頭、生徒指導、関係担任、関係学年主任、その他関係者
- (6) カウンセリング委員会
 - ① 所管事項
 - ア カウンセリング室及び保健室登校生徒の指導方法及び出席取扱いについて検討し、職員会議に提案する。
 - イ 特別支援コーディネーター
 - ② 委員会の構成
教頭、教育相談、養護教諭、関係担任、関係学年主任
- (7) 早朝クラス委員会
 - ① 所管事項
早朝クラスに関する事項の検討
 - ② 委員会の構成
教頭、教務（教育課程）、進路部2名、早朝クラス全担任
- (8) 教育情報化推進委員会
 - ① 所管事項
情報処理、コンピュータ活用に関する事項の検討
 - ② 委員会の構成
教頭、システム管理部、各教科代表
- (9) 平和教育委員会
 - ① 所管事項
平和教育に関する取組・推進
 - ② 委員会の構成
教頭、図書視聴覚、学年部（1）、関係職員
- (10) 人権教育・いじめ防止委員会
 - ① 所管事項
 - ア 人権意識の啓発と人権侵害に関する調査・指導
 - イ いじめの防止と実態調査・指導
 - ② 委員会の構成
教頭、養護教諭、学年主任（2）、教育相談係、生徒指導、関係職員
- (11) 派遣委員会
 - ① 所管事項
生徒の派遣に関すること
 - ② 委員会の構成
教頭、部活動係、関係職員
- (12) 学校徴収金検討委員会
 - ① 所管事項
学校徴収金に関すること

- ② 委員会の構成
教頭、事務長、事務（学校徴収金担当）、教務渉外、学年主任、関係職員、保護者代表
- (13) 国際交流委員会
 - ① 所管事項
国際交流に関すること
 - ② 委員会の構成
教頭、教務（学籍）、英語 2 名、該当学年主任
- (14) 修学旅行委員会
 - ① 所管事項
修学旅行に関すること
 - ② 委員会の構成
教頭、事務長、教務（行事）、生徒指導部、2 学年主任、2 学年担任 2 名

附 則

- 1 この規程は、平成 24 年 4 月 1 日より施行する。
- 2 この規程は、平成 25 年 4 月 1 日より施行する。
- 3 この規定は、平成 26 年 4 月 1 日より施行する。

3. 職員週番に関する内規

- (1) 構成は職員 2 名（担任除く）をもって構成し、割当は教務で行う。
- (2) 勤務時間
 - ① 毎週月曜日より金曜日までとする。
 - ② 毎日 8 時 35 分より 17 時 05 分までとする。
- (3) 週番の任務は次の通りとする。
 - ① 週努力目標の設定、伝達及び実行督励
 - ② 職員朝会の司会
 - ③ 校舎内外の清掃、美化、戸締りの督励および点検
 - ④ 週番日誌の記録保管
 - ⑤ その他偶発的事項の連絡および処理
 - ⑥ 拾得物の処理、保管は教頭管理（拾得物箱に保管）
- (4) 週番の交替は原則的に金曜日の午後 4 時 15 分とする。
その際週番は事務引継ぎを行い、その週の反省を行い次週の努力目標を定めるものとする。

4. 公文書処理要領

1. 学校に到達した文書は、文書取扱担当者がこれを收受し、次のとおり処理する。
但し、休日及び平日の 17 時 05 分以降は警備員が一時保管する。
 - (1) 学校長あての親展文書は封筒に受領印を押し、封のまま学校長に配付する。
 - (2) 親展文書以外の学校又は校長あての文書は開封閲覧の上、文書件名簿に日付、文書番号、件名等を明記し、学校長の閲覧を経て教頭・事務長に回付する。
 - (3) 教頭は回付された文書を閲覧の上、それぞれの担当者に回付し、その処理を指示する。
2. 学校から発送する一切の文書は文書取扱担当者を通じて発送し、次のとおり処理する。
 - (1) 担当において文案を起案し、事務長、教頭を経て校長の決裁を受け発送手続を完了して文書取扱担当者に回付する。但し、生徒又は保護者への文書は各係から学級担任に依頼することができる。
 - (2) 文書取扱担当者は回付された文書を文書件名簿に日付、番号、件名、発送先を記入し、文書の控えを保管し、発送する。

5. 校納金の徴収に関する規程(昭和 61 年改正)

第 1 条 毎月の校納金は、授業料、P T A 会費等を合算して口座振替又は事務室窓口で納付する。

第 2 条 校納金の納付袋は、徴収締切日 7 日前までに、学級担任を通じて生徒に配布する。

第 3 条 校納金の納付は、毎月 10 日とする。ただし次の各号に掲げる月分の校納金は各号に定める日までに納付とする。また、その日が休日にあたる場合は、最も近い銀行営業日とする。

(1) 4 月分及び 1 月分は、その月の 15 日

(2) 8 月分は、9 月分と合算して 9 月 10 日

(3) 3 年生の 3 月分は、2 月分と合算して 2 月 10 日

第 4 条 校納金口座振替日までに納付しない場合は指導を行う。一定の指導期間経過後も未納の場合は、沖縄県立高等学校管理規則に基づき出席を停止する。出席停止中は欠席とし、納付した日は遅刻または欠課とする。

第 5 条 P T A 会費の徴収は、本校に在学する兄弟姉妹の場合または、保護者を一にする生徒の場合には、上級生についてのみ徴収する。

第 6 条 授業料の免除、減額、徴収の猶予等については、沖縄県立高等学校授業料等徴収条例及び同条例施行規則に基づいて行う。

Ⅲ 生徒の管理に関する規程

1. 生徒の異動事務処理に関する内規(平成14年改正)

(転編入学手続き)

- 第1条 転編入学は必要がある場合に原則として学年末に行うものとする。ただし、学年の途中でその必要が生じた場合には、職員会議に諮り決定する。また、海外からの編入学希望者は入学する年度の6月までとする。ただし、一家転住の場合は随時とする。
- 第2条 転編入学の出願資格は、下記に該当する者とする。
- 1 国公立私立高等学校の各学年に在学する者
 - 2 上記1. 同等以上の学力があると認められた者で、本校の学区に居住する者、または入学までに転居する者。
- 第3条 転編入学の出願書類は、下記の通りとする。
- ① 転編入学願書
 - ② 在学校長の転入学依頼書
 - ③ 在学証明書
 - ④ 単位修得及び学業成績証明書
 - ⑤ 保護者と本人の住民票
- 第4条 転編入学の理由が正当で、本校教育上支障がなければ、学年末の定めた日に、転編入学試験を実施する。当分の間試験を行う教科は、国語・数学・英語とする。
- 第5条 学校長は、転編入学試験の成績と学年・学科の定員を考慮して、職員会議に諮り、転編入学の可否を決定し、本人に通知する。
- 第6条 学籍係は、転編入学の許可された生徒を学級に編入し、事務長に連絡する。
- 第7条 転編入学を許可された者は、学校の定めた日に、保護者同伴で登校し、次の手続きを行うものとする。
- ① 入学金の納入(沖縄県立高等学校出身者は除く)
 - ② 校納金の納入
 - ③ 確約書等の提出
 - ④ 教科書・身分証明書・制服等の購入準備
- 第8条 学籍係は、転編入学許可書を該当学校長に発送し、生徒指導要録の写・健康診断票を請求する。
- 第9条 学籍係は、送付された生徒指導要録等を学級担任に回付する。
- 第10条 学級担任は、転編入学を許可された生徒の指導要録を新しく作成し、必要事項を記載して送付された指導要録の写しとともに保管する。”

(転学手続き)

- 第11条 学級担任は転学を希望する生徒があるときは所定の転学願を提出させ副申書を添えて教務主任、事務長、教頭を経て校長の許可を得、転学依頼書、在学証明書、成績証明書を学籍係を通じて送付する。(なるべく転学先の学校の内諾を得てから諸手続きをとることが望ましい。内諾を得るため成績証明書は早めに発行する。)
- 第12条 学籍係は転学先から転学許可の通知を受け、生徒の確認がされたとき転学願に転入学許可の通知を添えて、校長の許可を得、処理する。
- 第13条 学籍係は、学級担任から生徒指導要録写し(転入学してきた生徒については転入学により送付を受けた指導要録の写しを含む)及び健康診断票を提出させて転学先に送付し、生徒指導要録の原本は、必要事項を記入の上、保管する。

(退学手続き)

- 第14条 学級担任は、生徒が退学を願い出た時は、所定の退学願を提出させる。病気退学の場合は医師の診断書を要する。
- 第15条 学級担任は、退学願に副申書を添えて教務主任、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。
- 第16条 学籍係は退学者名簿に記載し、生徒指導要録を学級担任から受けて必要事項を記入した上、これを退学者綴にとじ込む。

(休学手続)

- 第 17 条 学級担任は、正当な理由により 3 か月以上 1 年以内欠席しようとする生徒が休学を願い出た時は、所定の休学願を提出させる。病気休学の場合は医師の診断書を要する。休学している生徒が、休学期間の延長（当該休学を通算して 3 年以内）を願い出たときも同様である。
- 第 18 条 学級担任は休学願に副申書を添えて教務主任、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。
- 第 19 条 学籍係は休学者名簿に必要事項を記入し、学級担任は指導要録に必要事項を記入して学年末まで保管する。
- 第 20 条 3 か年の休学期間が満了し、なお復学できない生徒については、学籍係は校長の許可を得て除籍する。他は退学の第 3 条に準ずる。
- 第 21 条 休学の許可を受けた後、3 か月以内にその事由が消滅したときは、その事由を証する書類を添えて休学取消願を提出させ、その事由が正当と認められるときは、校長は休学の取消を行う。

(復学手続き)

- 第 22 条 学級担任（又は学籍係）は、休学した生徒が事由の解消により復学を願い出た時は復学願を提出させる。病気による休学者が復学する場合はさらに健康診断書（理由が結核疾患の場合は保健所の健康診断書）を要する。
- 第 23 条 学級担任は復学願に副申書を添えて教務主任、教頭を経て校長の許可を受け、これを学籍係に提出する。
- 第 24 条 学籍係は、復学を許可された生徒を学級に編入し、全職員に通知する。
- 第 25 条 学級担任は、復学を許可された生徒の指導要録を作成して復学年月日等必要事項を記入する。（休学した期間が短く生徒の属している学年の課程の終了の認定に差し支えない時は新しく指導要録を作成する必要はない。）
- 第 26 条 退学した生徒または除籍された生徒が 1 年以内に再入学を願い出たときは、復学の場合に準ずる。ただし、再入学は校長が職員会議に諮った上、その可否を決めるものとする。

(生徒死亡)

- 第 27 条 生徒死亡の場合、学級担任は保護者から死亡届を提出させ、これを学籍係へ提出する。
- 第 28 条 学籍係は教務主任、教頭を経て校長の許可を受け退学者名簿に記載する。
- 第 29 条 学籍係は学級担任から指導要録を受けて死亡の事実必要事項を記入し、退学者綴りにとじ込む。

2. 生徒の外国留学に関する規程

(趣旨)

- 第 1 条 この規程は、外国に留学しようとする生徒の、留学の手続き、単位の認定、復学、進級及び卒業に関して必要なことを定めるものとする。

(留学の出願、許可)

- 第 2 条 外国の高等学校（外国における正規の後期中等教育機関をいう。）に留学しようとする者は、保護者と連署のうえ、留学願（様式 1）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、教育上有益と認めるときは留学を許可することができる。

(留学の手続)

- 第 3 条 外国の高等学校に留学しようとする者は、原則として出発の 3 か月前までに次の書類を校長に提出しなければならない。

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

(許可の条件)

第4条 留学の許可を受けることのできる者は、次の各号に該当する者とする。

(1) 留学の事由が正当であること。

(2) 本校または出身中学校における学業成績及び勤怠状況が良好であること。

(許可の期間)

第5条 留学の期間は原則として1年間とする。ただし、校長は教育上有益と認められる場合は3年間以内に限り留学期間を延長することができる。

(留学の取消し)

第6条 校長は生徒に留学事由と異なる事態が生じた時は留学の許可を取消すことができる。

(留学中の報告書の提出)

第7条 留学期間中の学業成績や勤怠状況については各学期末及び学年末に別紙様式(様式2、様式3)によって報告しなければならない。

(留学中の責任の所在)

第8条 本校生徒の留学先における諸問題は、保護者と斡旋機関の責任で処理するものとする。

(単位の取得)

第9条 校長は、留学することを許可した生徒の外国高等学校における履修を本校における履修とみなし、30単位以内の範囲で単位の修得を認定することができる。

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

(復学の許可)

第10条 校長は、留学を終了した生徒が復学を申し出たときは、生徒の要望を入れて相当学年に復学させる。

(進級と卒業の認定)

第11条 校長は、留学を終了した生徒が外国の高等学校において20単位以上の単位を修得したと認められる場合は、学年の途中においても、各学年の課程の修了を認め、進級または卒業の認定をすることができる。卒業の日付は校長が定めるものとする。

(原級留置)

第12条 校長は、留学した生徒が外国の高等学校において20単位以上の単位の修得ができなかった生徒を原級に留置するものとする。

(生徒指導要録の記入)

第13条 留学した生徒の「生徒指導要録」の記入は、決められた様式によるものとする。また、留学先の学校の発行する在籍、出欠状況、学習成績、修了証明書等またはその写しを添付する。

(調査書等の作成)

第14条 留学した学年については、「生徒指導要録」に記載したとおりとし、教科の評定平均値、及び学習成績概評については、留学によって履修・修得した教科・科目を除いて処理する。

(校納金の徴収)

第15条 留学期間中の校納金は徴収しない。ただし、月の途中において留学または復学する生徒の場合はその月の校納金は全額徴収する。

附 則

1 この規程は、平成5年4月1日より施行する。

2 校長は、この規程の施行以前に休学の許可を得て外国の高等学校で学習しているものについても平成5年4月1日以降相当と認められる場合は、第2条2項の規定により留学を許可されたものとみなすことができる。

3. 生徒の欠席等に関する規程

第1条

- (1) 生徒が病気又はやむを得ない事由により欠席するときは、保護者は校長に欠席届を提出しなければならない。病気が1週間以上にわたる時は医師の診断書をそえる。
- (2) 生徒がやむを得ない事由により欠課又は遅刻したときは事前に又は事後学級担任に連絡（届出）をする。
- (3) 授業開始後25分を経過した後入室した者は欠課扱いとする。（また退室についても25分前に退室する場合、欠課扱いとする）
- (4) 下記のいずれかによる欠席・欠課・遅刻は所定の手続きをとれば出席扱いとする。
 - ① 学校代表として大会あるいは発表会等に派遣される生徒で顧問が前もって職員会議の了承を得たもの。
 - ② 大会あるいは発表会等の事前準備や抽選会等に出席するため顧問が前もって職員会議の了承を得たもの。
 - ③ 訓戒・調査などで学校内で呼び出しを受けたもの。
 - ④ 進学・就職・資格取得または留学の手続き等で先方に赴く必要のある生徒で、前もって学級担任に申し出たもの。
 - ⑤ その他、校長が適当と認め、職員会議の了承を得たもの。
- (5) 下記のいずれかによる欠席は「出席でもない欠席でもない」取り扱いとする。
 - ① 懲戒による停学の場合
 - ② 学校保健安全法による出席停止の場合
 - ③ 忌引の場合、忌引として認められる日数は下記日数の範囲内である。

ア 父母……………7日	イ 祖父母・兄弟姉妹……………3日
ウ 曾祖父母・伯叔父母……………1日	エ その他同居の親族……………1日
- (6) 座席表
 - ① 学級担任は生徒座席表を作成し、出席簿の表紙裏に貼付する。
 - ② 座席は生徒と学級担任との話し合いにより決定し、難聴・近視等の事情のあるものは考慮する。
 - ③ 座席の交代は1か月以内にしない。
 - ④ 学級担任は座席を交替したら直ちに新しい座席表を貼付する。
 - ⑤ 勝手に座席を変更したときは必ず座席表通り着席させる。
 - ⑥ 授業担当者が特別な座席配置を必要と認めたときは、以上の規定に拘束されない。
 - ⑦ 中間・学期末等の考査時は番号順に着席させる。

附 則

- 1 この規程は、平成24年4月1日より施行する。

IV 生徒の成績評価等に関する規程

1. 生徒の成績評価等に関する規程

(考 査)

第1条 考査の種類及び実施期間は次の通りとする。

(1) 生徒全体に関わるもの

- ① 定期考査……5月、6月、10月、11月、1月(3年のみ) 2月、(2月は1、2年生のみ)
- ② 実力考査……4月、9月、1月(1月は1、2年生のみ)
- ③ 臨時考査……随時

(2) 一部の生徒に関わるもの

- ④ 補充考査……定期考査後(正当な理由があつて定期考査を受けなかった者で、受験許可された者のみ)
- ⑤ 繰上考査……1月(3年生のうち「受験のため2月10日以前に県外へ渡航する生徒の取扱いに関する内規」に基づいて許可されたもの及びそれに準ずる取扱いを受ける者)
- ⑥ 追認考査……4月、7月、9月、2月、3月(3年生のみ)に行う。

第2条 定期考査の時間割は遅くとも1週間前までに予告する。

第3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。

第4条 定期考査は教科目の目標からみて、より妥当な問題を100点満点で作問し、平均点がおよそ65点になるように考慮する。

第5条 考査問題の印刷、保管、監督との受け渡し(問題の訂正を含む)は、当該科目の担任が責任をもって行うものとする。

第6条 問題用紙・答案用紙の受け渡しは職員室で間違いのないように確実にを行う。

第7条 考査期間中の座席は、6列出席番号順とし、特に左右の机間を十分広げる。

第8条 考査中の物品の貸借、勝手な離席、座席変更は禁ずる。

第9条 不正行為があつたときはその科目は0点となる。その期間の残りの考査も受験できない。

第10条 不正行為の事実が認められた者は懲戒の対象とする。

第11条 考査期間1週間前より、職員室、準備室、印刷室への入室を禁止する。

第12条 考査期間中の居残りは、所定の場所、時間内に行うこと。

第13条 考査前1週間は部活動は原則として禁止する。ただし、部活動顧問が必要止むを得ないと判断したときは所定の申請によって行う。

第14条 監督者の心得は以下のとおりとする。

- (1) 監督は不正行為が発生するような隙を与えないよう未然防止に万全を期さなければならない。
- (2) 文字は正確に、解答は必ず解答欄に記入すること。組・番号・氏名を明記することを指示する。
- (3) 筆記用具や考査に必要なもの以外の物品を机上、机中に置かさない。
- (4) 考査時間を厳守し、考査中は監督に専念する。
- (5) 答案は考査時間が終了するまで提出させない。
- (6) 考査終了の合図とともに一齐に解答をやめさせ、答案を集めて、枚数を確認し、番号順に整理する。
- (7) 考査終了後、答案は所定の表紙をつけて綴り、記載事項を記入の上、科目担任へ返す。
- (8) 考査中、不測の事故で受験不可能な生徒が出たときは臨機応変な処置をとる。
- (9) 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、教頭・学級担任・教科担任へ報告する。
- (10) 考査終了後発見された不正行為もこれに準ずる。
- (11) 故意による不受験・答案不提出・白紙答案提出等の場合、学級担任または監督者はすみやかに教科担当及び教頭に連絡する。

第 15 条 答案の返却については以下のとおりとする。

- (1) 正解の採点基準を明示し、十分に納得させる。
- (2) 異議申し立ての受理は返却直後に行なう。
- (3) 採点上の誤りに関する異議申し立ては十分に再検討した後に返すこと。

(評価)

第 16 条 各教科、科目の成績の評価は、下記の資料に基づいて総合的に行う。

- (1) 定期考査 (2) 実力考査 (3) 臨時考査 (4) 研究物・レポート・宿題等
- (5) 制作物及び実技 (6) 平素の学習態度 (7) 出席状況

第 17 条 評価は次のとおりとする。

- (1) 各学期の評価は 100 点法とする。
- (2) 各教科科目の学年平均点は、およそ 65 点になるようにする。
- (3) 学年評定は 5 段階法とする。
- (4) 5 段階表示の基準を次のように定める。

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

第 18 条 考査中の不正行為が 確認されたときは、発覚以降の試験はすべて 0 点とする。

第 19 条 定期考査を欠いた者の成績処理は、次のように行う。

- (1) 正当な理由によると認められる欠席により、定期考査を欠いた場合、補充考査を行うことができる。
- (2) 前号により補充考査が行いがたい場合は、以下を参考に処理する。

ア 忌引または出席停止、学校代表として大会等出場のため考査を欠席した場合、見込み点①をテスト点とする。

見込み点①＝その学期で(受験しなかったテストのクラス平均/受験したテストのクラス平均)×その学期で本人が受験したテストの得点

イ 病気(届けあり)、その他正当と認められた理由により考査を欠いた場合、見込み点②をテスト点とする。

見込み点②＝前記アの見込み点×0.8

ウ 学期中のいずれの考査も欠いた場合は、その学期はテスト点を反映させずに成績を付け、学年末において、他の学期の本人のテスト点平均の 8 割を当該学期のテスト点として扱い学年末の成績処理を行う。

- (3) 第 1 号による正当な理由と認められる欠席とは、病気または不可抗力による欠席、忌引(以上は届出のあるものに限る)、出席停止、及び学校長が認めた公的理由による欠席をいう。

第 20 条 正当と認められない欠席による不受験者、故意に答案を提出しなかった者については、その科目の得点は 0 点とする。

(単位認定)

第 21 条 校長は、次の各号に該当するものに対して単位を認定する。

- (1) 当該科目を履修していること。履修とは教科・科目の目標に到達すべく、当該教科・科目の年間授業時数の 3 分の 2 以上授業に参加することをいう。
- (2) 成績の評定が 5 段階評定の 2 以上であること。

(進級認定)

第 22 条 学年所定の教科・科目を履修した者であること。

- 2 出席日数が出席すべき日数の 3 分の 2 以上であること。

(卒業認定)

第 23 条 校長は、学校の定める教育課程の全部を履修し、80 単位以上(LHR・総学を除く)を修得した者について卒業を認定する。

- 2 復学、転入学のため定められた教育課程の一部を履修できない場合は、復学、転入学後の教育課程の全部を履修し、80 単位以上を修得した場合卒業を認定する。
- 3 外国へ留学した生徒の卒業認定は「生徒の外国留学に関する規定」によるものとする。

(原級留置、卒業延期)

第 24 条 出席時数が出席すべき時数の 3分の2に満たない科目のある者は原級に留める。ただし、出席すべき時数が 3分の2に満たない者で、正当な理由のある者は、不足時数を補うことができる。正当な理由とは、病気、心因性の病気などである。

(補充時間については以下の申し合わせ事項による。)

- 2 出席日数が出席すべき日数の 3分の2に満たない者は原級に留める。
- 3 3年生については、卒業単位未修得の場合は、本人の意向も考慮し、卒業を延期するか原級に留め置くかを職員会議で審議する。
- 4 原級に留め置かれた場合はすでに修得した教科科目についても再履修しなければならない。
- 5 原級に留め置かれた場合には、それ以後の指導要録を新たに作成し、前の指導要録と合せて綴っておく。

(単位の追認)

第 25 条 単位保留者については追認考査を行い、その結果が適当と認められた場合は、単位を追認することができる。

- 2 追認考査は、4月、7月、9月、2月、3月(3年生のみ)に行う。
- 3 追認考査の日時は学校が指定し、原則として1週間前に本人に連絡する。
- 4 正当な理由(事故・病気・忌引等)で指定された日に追認考査を受けられない者は、事前に連絡し、許可を受けなければならない。正当な理由がなく追認考査を受けなかった者は、次回の追認考査を受けることができない。
- 5 追認考査の結果は教科会で判定し、職員会議に報告する。
- 6 追認考査で追認された科目の評定は「2」とする。
- 7 卒業延期者が追認考査の結果、学校所定の単位を修得したとき、卒業の認定は翌年の3月1日とする。

追記

※卒業後の成績証明等の作成にあたっては、原級留置された学年の教科科目の成績評定は、より良好なほうを記載する。”

附 則

- 1 この規程は、平成 24 年 4 月 1 日より施行する。

2. 技能検査の成果の単位認定に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、学校教育法施行規則第63条4第2号及び沖縄県教育委員会が定めた「沖縄県の技能審査の単位認定のガイドライン」に基づき、普天間高等学校の生徒の技能審査の成果の単位認定に関する基本的な事項を定めるものである。

(対応科目)

第2条 生徒が技能審査に合格し資格を取得した場合は、対応する科目の履修をさらに深めたものとみなして当該科目の増加単位として認定することができる。

2 技能審査の成果として、単位認定ができる技能審査の名称と対応科目及び認定単位数は別表のとおりとする。

(手続き)

第3条 技能審査の成果による単位の認定を希望する生徒は、合格証明書又はその写しを添え「技能審査の成果の単位認定願い」を校長に提出しなければならない。

(単位の認定)

第4条 校長は、生徒が対応科目の単位認定前に合格し手続きを行った場合は、対応する科目の単位認定の時期に増加単位として認定する。また、対応する科目の単位認定後に合格し手続きを行った場合は、その年度において増加単位として認定することができる。

2 増加単位の認定については教育課程上の単位に読み替えることはできないものとする。

(単位認定の限度)

第5条 技能審査の成果の単位認定は、本校在学中のものに限るものとする。

2 この制度によって認定できる単位数は、学校教育法施行規則第63条の5の規定により、36単位以内とする。

(報告)

第6条 校長は、技能審査の成果の単位認定を行った場合は、技能審査の成果の単位認定者報告書(様式2)を県教育委員会に提出するものとする。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

別表 技能審査の成果の単位認定対応科目、単位数等

	技能審査の名称	水準	主催団体	対応科目	単位数
1	実用英語技能検定	2級	日本英語検定協会	英語Ⅱ	3
2	日本漢字能力検定	2級	日本漢字能力検定協会	国語総合	2
3	実用数学技能検定	2級	日本数学検定協会	数学Ⅱ	2
4	毛筆書写技能検定	2級	日本書写技能検定協会	書道Ⅰ	1
5	ワープロ実務検定	1級	日本情報処理検定	情報A	2

V. 進路指導に関する規程

1. 上級学校進学のおすすめ基準

(1) 基準設定の理由

大学等（この規程で大学等とは進学対象となるすべての学校を指す。）から推薦の依頼を受けた場合、または生徒が推薦入学を希望する場合、学校としては推薦する生徒の学業成績・身体状況・人物・性格・学資の出資能力等についてある程度の保証を与えることになるので、責任ある推薦の組織と手順の確立が必要である。

(2) 推薦委員会

① 組織および運営

(ア) 推薦委員会は、教頭（1）・進路指導部主任・進路指導部（各進路指導係）・生徒指導部主任・3学年主任・当該学級担任をもって組織する。

(イ) 委員長は教頭とする。

(ウ) 委員会は必要に応じて、教頭が招集する。

(エ) 委員会の司会進行は進路指導部主任が行う。

(オ) すべての推薦入学希望者は推薦委員会の選考を経ることを原則とする。したがって、大学からの推薦依頼が、学校宛または個人宛でも推薦委員会に委託すること。

② 推薦の手順

(ア) 推薦を願い出る者は、本人および保護者連署の推薦願いを添えて、学級担任を経由し進路指導部に申し出る。

(イ) 学級担任は、選考のための資料を作成して進路指導部に提出する。

(ウ) 進路指導係は推薦委員会資料を必要部数準備する。

(エ) 進路指導部からの推薦希望者名簿に従い、生徒指導部は当該生徒の生活指導歴の有無を調査し、委員会に臨む。

(オ) 進路指導主任は、委員会開催を関係者に連絡する。

(カ) 推薦委員会は、本規程に基づき推薦の可否を決定する。

(3) 推薦基準

① 保護者の承諾を受けていること。

② 学業成績 (ア) 志望校の推薦基準に達していること。

(イ) (ア)の推薦基準がない場合、全学年の評定平均が4年生学部3.0以上、短大(大学校を含む)2.9以上、専修各種学校2.7以上であること。

(ウ) 評定「1」の科目がないこと。

③ 勤怠状況…各学年とも無届欠課時数、無届欠席時数、SHR遅刻回数が10回以下であること。

④ 身体状況…就学に支障がないこと。

⑤ 家 計…保護者の学資負担能力があること。

⑥ 人 物…人物が良好であること。

⑦ そ の 他…懲戒による停学指導を受けた者、あるいは生徒指導部の指導に応じない者は推薦の対象にならない。ただし、第2学年1学期終業式までに問題行動を起こした停学対象者で、その後の学習状況、勤怠状況等の改善が著しく良好な者は、推薦委員会で審議することができる。なお、3学年については、すべての懲戒指導（停学指導でない場合も含む）において推薦の対象にならない。

(4) 競合する場合の主な審査項目（番号は優先順位ではない。）

① 3ヶ年間の評定

② 実力テストの成績

③ 指定模擬試験の成績

- ④ 特別活動の実績
- ⑤ 勤怠状況
- ⑥ 必要に応じて志望先への適性検査等（例：小論文力）を導入する。
- (5) 推薦の制限
 - 推薦校は1人1校とする。
 - 但し、最初の推薦で不合格した場合、再度推薦を希望することができる。
- (6) 入学の確約
 - 専願推薦により合格した場合は必ず当該校に入学すること。合格後の入学辞退は認めない。
- (7) 推薦の取り消し
 - この規程に基づき、推薦委員会で推薦を認められた者が問題行動を起こした場合は、推薦を取り消すこともある。
- (8) 推薦の対象
 - この推薦規程は在校生について適用し、卒業生については当該大学等の推薦基準に従う。両者が競合する場合は在校生を推薦する。

附 則

この改正規定は、昭和62年11月7日より施行する。

この改正規定は、平成20年9月3日より施行する。

2. 受験のため2月10日以前に県外へ渡航する生徒の取扱いに関する内規

- (1) 大学受験のため2月10日以前に県外へ渡航する生徒は所定の申請書に必要事項を記入して、出発予定日の10日前までに学級担任を通じて学校長に申し出て許可を得なければならない。
- (2) 県外での大学等の受験のための旅行日程は出発日の始発便の利用を原則として、下記の通り旅行実日数を算出するものとする。
旅行実日数（往）＋ 受験校見学（1日）＋ 受験日数＋旅行実日数（復）
*旅行実日数は受験校の最寄りの空港から4時間以内の場合1日とし、4時間以上の場合は2日とする。
- (3) 大学等受験期日の都合上定期の学年末試験が受験できない者は、くり上げ試験を受けなければならない。
- (4) くり上げ学年末考査の日程は教務で定め、学級担任を通じて連絡するものとする。
- (5) くり上げ学年末考査を受けた者で大学等の受験をしなかった者は、定期の学年末試験を受けなければならない。

VI 生徒指導に関する規程

1. 生徒の欠席・欠課・遅刻の指導

- (1) 欠席・欠課は事前に届出させ、止むを得ない場合でも必ず事後届出をさせる。
- (2) 理由なく欠席・欠課した場合は早急に保護者に連絡し、その指導に当たる。
- (3) 登校後、身体に変調をきたした場合は養護教諭と相談し、必要なら帰宅させる。養護教諭は速やかに担任にその旨連絡する。
- (4) 遅刻の指導については原則として次の方法で行う。
 - ◎ 朝のSHRに遅刻した生徒は入室許可証を職員室(教頭)で発行し入室させる。SHRの時間内に来た生徒はHR担任で、それ以後来た生徒は教科担任でもらってくるように指導する。
 - ◎ 出欠点検は担任が行うが職員朝礼が長引く際はクラスのHR長又は副HR長に点検させ、遅刻生の確認を行う。
 - (ア) 各学期3回で、家庭に連絡する。
 - (イ) 各学期6回で、再度担任が家庭に連絡し指導強化をはかる。
 - (ウ) 年間9回で保護者を召喚し担任及び生徒指導部で相談し厳しく指導する。

2. 生徒週番制に関する内規

1 学級週番

- (1) 各学級より2名選出し、全員輪番であたるものとする。
- (2) 週番集会への出席は各学級より1名とする。
- (3) 集会時間は右の通りとする。 朝……8時35分 午後……清掃終了後
- (4) 集会場所は多目的室とする。
- (5) 任務は次の通りとする。
 - ① ショートホームルームの運営(司会)
 - ② 諸連絡事項の伝達と明示
 - ③ 学校週訓の伝達とその実現への努力
 - ④ 学級日誌の記録
 - ⑤ 授業等の始め終りの号令
 - ⑥ 学級の世話(黒坂ふき・教卓の整頓・早朝の清掃・教科担任との連絡・その他)
 - ⑦ 教室・分担区域の清掃・美化・戸締り・施錠の指示と点検等

2 週番長

- (1) 3学年の各学級より2名選出し、1人を週番長、他は副週番長とする。
- (2) 週番長・副週番長は各学級が輪番であたるものとする。
- (3) 週番長・副週番長の任期は12月までとして、1月からは2年生がその任にあたるものとする。
- (4) 週番長の任務は次の通りとする。
 - ① 学校週訓の設定とその実現への努力
 - ② 週番集会時の指揮
 - ③ 学校週番日誌の記録
 - ④ 職員週番との連絡・調整
 - ⑤ 集会時のスチール缶(靴入れビニール袋)収納容器の準備

3. 生徒心得

(1) 服装容儀について

① 男子制服

夏季（5月～10月）は黒色の学生ズボンに白のワイシャツ又は白の開襟シャツを着用する。シャツの裾はズボンに入れる。冬季（11月～4月）は黒色の学生服一揃い

② 女子制服

夏季は白の上衣、花紺のヒダスカート、エンジ色の毛糸のネクタイ。冬季は白線なしの花紺のセーラー服（長袖）と花紺のヒダスカート、エンジ色の毛糸のネクタイ。女子の制服は学校指定店で購入する。

③ 胸章

胸章の利用は任意。

④ 頭髪

華美をさげ、清楚にする。パーマ、染髪等は禁ずる。

男子は短髪が望ましい。

女子は背にかからない長さが望ましい。

⑤ 履物

男女とも靴履きとし、女子のサンダル・中ヒール・ハイヒールは禁止する。

靴下は白色のものが望ましい。

⑥ 制服補助着について

季節や体調等で寒さを感じる場合は、制服の補助着として、本校指定のジャージを着用することができる。

*但し、冬服完全着用期間については、本校指定ジャージの他に、カーディガンを着用することが出来る。色は黒又は紺の無地で長さは腰までとする。

⑦ 服装基準

男子の服装基準
(黒い色の学生服)



女子の服装基準
(本校指定のもの)

上衣

(A)は原型衿ぐりより8～10cm
下がる。

(B)の上着丈はW・Lより8～
10cm下がる。

(C)の開きは前あきとする。

(D)袖はカフス付でカフス巾
4cmにする。

(E)スカートはN・L、2～3
cmヒダ数は28～38



(2) 登校・下校について

① 登下校に際しては、横断歩道、陸橋を必ず利用する。

② 始業の10分前までに必ず登校し、遅刻しないように心がける。

③ 遅刻した場合には入室許可証をもらい、学級担任又は教科担任に提出する。

④ 定められた下校時までには必ず下校し、特別正当な理由がない限り帰宅の途中、寄り道しないこと。

⑤ 登校後、終業に至るまでは許可なく校外に出てはならない。

⑥ 全員弁当持参を奨励する。

(3) 学習活動について

- ① 時鐘とともに教室に入り、着席して静かに先生を待つ。
- ② 座席は学級担任の指導によって定められ、特別の事情がない限り勝手に変更してはならない。
- ③ 学習活動は常に真剣に取り組み、自発的、創造的な学習が望ましい。
- ④ 常に学習用具を整備し、授業中の学習用具の貸借は遠慮する。
- ⑤ 授業中の離席は、先生の許可を受けること。
- ⑥ 自習時間は自分の席で静かに自習し、隣の授業の迷惑にならないようにする。
- ⑦ みだりに他のクラスに出入りしないこと。
- ⑧ 教科担当教諭が事情により遅くなった場合は、クラスの代表者が連絡に行く。連絡がつかない場合は、当該教科の先生又は教頭先生の指示を受けること。
- ⑨ 家庭でも健康に留意して計画的・継続的に学習し、宿題や提出物は期限に遅れないように努める。

(4) 部活動について

- ① 自分の趣味や特技を伸長するために多くの生徒が加入し、活動することが望ましい。入退部は部長を通して顧問に届け、承認を得ること。
- ② 平日の活動は授業終了（放課後）から原則として7時30分まで、休業日は6時30分までとする。
- ③ 休日及び祝祭日の活動は顧問の許可を得て行う。
- ④ 定期考査の1週間前から考査が終了するまではすべての部活動を停止する。但し、試合及び発表会等が考査期間中又はその前後にある場合は、活動願を生徒指導部に提出し、学校長の許可を得て、行うことができる。その際の活動時間は、2時間以内とする。
- ⑤ 試合及び発表会等の10日前から、活動延期願を生徒指導部に提出し、学校長の許可を得て顧問の指導のもとに活動を1時間延長することができる。
- ⑥ 長期休業中の活動は諸活動願をあらかじめ生徒指導部に提出し、学校長の許可を得なければならない。
- ⑦ 5時以降の諸活動は顧問の指導のもとに行うものとする。
- ⑧ 部室は特別の事情のない限り放課後利用する。
- ⑨ 部室は常に整理整頓を行い、火災及び盗難予防に十分気をつける。

(5) 安全について

- ① 交通ルールを守り、事故に遭うことのないように注意する。
- ② 登下校は交通安全に留意し、歩道、横断歩道、陸橋を必ず利用する。
- ③ 在学中は運転免許は取らない。オートバイ等は乗らない。買わない。
- ④ 運転免許の取得は3年の夏休み以降を原則とする。事情によりそれ以前に取得の必要な者は学校長に届出て許可を得る。
- ⑤ 無届で運転免許を取得した者の免許証は保護者又は学級担任、生徒指導係で預かる。
- ⑥ 校内の危険な場所への立ち入りはしない。
- ⑦ 水難事故等に遭わないよう十分に注意する。

(6) 諸届について

- ① 欠席（病欠・事故欠・忌引等）は保護者から学級担任に、文書又は電話で届け出る。但し、1週間以上の病欠又は考査期間中の病欠は医師の診断書を添えること。
- ② 遅刻・欠課・早退等は、本人から学級担任に、文書で提出する。
- ③ 止むを得ず校外に出るときは、「外出許可願い」を学級担任に提出して許可を受ける。
- ④ キャンプ・合宿・ピクニック・集会等は学級担任や部顧問の指導のもとに計画し、所定の手続きにより学校長の許可を受ける。

(7) アルバイト

- ① 経済的に必要な場合のみ、保護者の承諾を得て、その責任の下で行うものとする。
- ② 高校生にふさわしくないとされる職種（居酒屋等・飲酒を主とする職種・深夜に及ぶ職種・危険と思われる職種）は認めない。

(8) 住所の変更

住所の変更（生徒・保護者・保証人等）がある時には速やかに学級担任を通して学校長に届け出なければならない。

(9) 諸証明書の発行

① 在学証明書の発行

月曜日～金曜日の午後3時までに、生徒手帳を添え、証明書発行願を事務室に提出する。

② 学生割引証の発行

県外に旅行する場合、旅行手続きを終えて旅行する1週間前に割引証発行願を事務室に提出する。

(10) その他

① 常に普天間高校の生徒としての自覚と誇りをもち、自己実現をめざした学園生活を営むように努力する。

② 飲酒、喫煙、無免許運転、暴走行為等の法令違反や反社会的行為がないようにする。

4. 派遣に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、高校教育の一環として、県外および県内で行われる競技大会等への派遣に関して必要な事項を定め、その適切な運用を図るために定めるものである。

(資金)

第2条 派遣に必要な資金は、本校PTA会員が納入する派遣費並びにその他の収入をもってこれに充てる。

(県外派遣)

第3条 県外への派遣については、次のとおりとする。

(1) 派遣は、高体連、高野連、高文連、その他、教育上必要であると認められる場合に行う。

(2) 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大会出場規程の人員内とし、派遣委員会で県外派遣費等について検討を行い、職員の了解を得て行う。

(3) 派遣委員会の構成は、教頭、事務長、生徒指導(部活動係)、教務(P T A係)、当該部顧問とする。

(4) 引率職員の数は、大会要項の登録人員または1団体について、選手が15人以内の場合は1人、15人をこえる場合は2人とし、必要に応じて団長1人を加えるものとする。

(県内派遣)

第4条 県内への選手派遣については、次のとおりとする。

(1) 派遣は、高体連、高野連、高文連、その他、教育上必要であると認められる場合に行う。

(2) 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を原則とする。ただし、種目によっては1名を加えることができる。

(3) 名護以北及び本島外への派遣費は県外派遣費に準ずる。

(派遣期間・経費)

第5条 派遣期間は、大会参加に支障をきたさない最短期間とする。

2 派遣に必要な経費は、本校PTA選手派遣積立金から支出する。

3 派遣費等支給基準は別に定める。

(運用規程)

第6条 派遣に関して、事務的なものを除き、この規程以外については職員会議で決定する。

附 則

1. この規程は、昭和52年6月1日から施行する。
2. この規程は、昭和58年4月1日から施行する。
3. この規程は、平成5年4月1日より施行する。
4. この規程は、平成20年4月1日より施行する。
5. この規程は、平成21年4月1日より施行する。

<確認事項>

1. 高校総体については、部員全員の参加を認める。ただし部員とは生徒会に登録された生徒のことであり、また、大会登録員以外のバス賃は生徒の自己負担とする。
2. 大会参加者は、本校選手の試合など用件がすみしだいすみやかに帰校し授業を受けるものとする。
3. 派遣費等支給基準
 - (1) 連盟等への登録費は、予算の範囲内で実費支給する。
 - (2) 県内大会への参加費は、予算の範囲内で実費支給する。(高体連、高野連、高文連の主催・共催に限る)
 - (3) 県内大会の派遣費はバス賃実費の8割を支給する。但し、年間4大会分までとする。
 - (4) 宿泊を要する大会の派遣費の30%に相当する金額は、選手の自己負担とする。ただし、授業料免除者及び兄弟2人が派遣される場合の1人分は学校が負担する。
 - (5) 引率職員の旅費は県費より支給する。ただし、予算不足の場合には派遣費より、旅費に関する条例に準じて支給する。
 - (6) 派遣費見積作成に当たっては、出来るだけ経費の削減に努めなければならない。
 - (7) 予備費として、宿泊が延長した場合の1泊分の料金を支給する。
 - (8) 派遣費は概算にて支出し、大会終了後1週間以内に精算する。
 - (9) 派遣費の積算基準
派遣費の支給人員は、大会出場規程の人員または県連盟が支給する補助費の人員に準ずる。
 - ① 交通費：バス、航空機、船舶および鉄道の料金は実費を支給する。ただし、航空機は原則として、スカイメイト料金、特急・急行料金は県条例に準ずる。
 - ② 宿泊費：規程金額または実費を支給する。
 - ③ 昼食費：県外派遣に限り1人1日1,000円を支給する。ただし、宿泊費に含まれる場合は除く。
 - ④ 雑費：県外派遣の場合に限り1人1日300円を支給する。
 - ⑤ 渉外・通信費：県外派遣では1団体1日につき1,000円、県内派遣で宿泊を要するときは1日につき500円を支給する。

5. 生徒の派遣資格に関する規程

(目的)

第1条 この規程は高等学校教育の一環として、教育的諸行事への生徒派遣に関して必要な事項を定め、その適切な運用を期するために定める。

(派遣資格)

第2条 次の各号のいずれかに該当する生徒は、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のいずれかに該当する者
 - ① 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単位以上の者(但し、追認考査で認定された科目は除く)
 - ② 年間を通して無届欠席の累計が5日以上の者
 - ③ 年間を通して無届欠課の累計が10時間以上の者
 - ④ 年間を通して遅刻(朝のSHR)の累計が10回以上の者(届けのある回数は除く)
 - ⑤ 年間を通して教科の遅刻の累計が5回以上の者
 - (3) その他、職員会議で不適當(素行不良等)と認められた者
- 2 特別な事情がある場合には、顧問からの申し入れにより職員会議に諮る。
 - 3 第2条・(2)の②③④⑤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以て判断する。

6. 生徒の遠足・キャンプ・合宿・旅行に関する規程

- (1) 合宿はできるだけ本校で顧問教師参加のもとで実施する。期間は4泊5日以内とする。
- (2) キャンプは学校で事前に指導を行い、教師又は保護者の引率指導のもとに行う。期間は2泊3日以内とする。
- (3) 遠足は学級担任、部顧問、その他教師の引率のもとに行う。他校との交歓会を行うときは生徒は事前に許可を得て関係教師の十分な指導を受ける。
- (4) 個人の旅行は保護者の責任のもとに行う。但し、授業日の旅行は学校の許可を要する。身分証明書、各種割引証等を必要とするときは事務室で発行する。
- (5) 合宿・キャンプ・遠足・旅行等を行うときは別表に示された所定の書類を遠足は3日前、その他は実施一週間前までに提出する。特に、夏季・冬季・春期の休業日に実施するときは、遠足を含め休業日一週間前までに手続きを完了する。

*事情によっては遠足・キャンプ・合宿・旅行等について禁ずることがある。

区 分	許可願	届出書	承諾書	計画書	名 簿	使用施設願	割引証等
合 宿	○		○	○	○	○	
キャンプ	○		○	○	○		
遠 足	○			○	○		
旅 行		○	○	○	○		○

7. 表彰に関する規程

第1条 この規定は沖縄県立高等学校管理規則に則り、生徒の学業及び健全な行動を奨励するために定める。

第2条 賞の種類をつぎのとおりとする。

(1) 特別活動賞

- ① 技能、指導力が著しく抜群で、その活動の発展に寄与した者
- ② 全学年の評定平均が4.0以上であること。
- ③ 各学年、HR・教科の遅刻、無届欠課、無届欠席が各々3回以内のもので、生徒指導による懲戒を受けなかった者。
- ④ ①②③の条件に該当する者で、当該部等の顧問教師等が推薦する者。

(2) 活動賞

- ① 技能、指導力が抜群で、その活動の発展に寄与した者
- ② 全学年の評定平均が3.5以上であること。
- ③ 各学年、HR・教科の遅刻、無届欠課、無届欠席が各々3回以内のもので、生徒指導による懲戒を受けなかった者。
- ④ ①②③の条件に該当する者で、当該部等の顧問教師等が推薦する者。

(3) 皆勤賞

- ① 3カ年皆勤賞・・・3カ年を通して無遅刻、無欠課、無欠席の者。
- ② 12カ年皆勤賞・・・①を満たし、出身の小中学校で皆勤賞を受けた者。

第3条 表彰の時期は次のとおりとする。

- (1) 特別活動賞、3カ年皆勤賞・12カ年皆勤賞は卒業式時に行う。活動賞については卒業式予行演習時に行う。

第4条 表彰は、卒業式実行員会で検討し、職員会議で決定する。

附 則

この規定は、平成13年4月1日より施行する。

(参考資料)

2001年2月27日 職員会議にて決議

「表彰に関する規程」運用方法

1 「特別活動」表彰の選考方法

- (1) 表彰候補者の在学3年間の活動を判断材料とし審議する
- (2) 過去の受賞者、候補者との比較はしない
- (3) 「表彰規程」をクリアし、下記のいずれかの項目に該当する者

2 「技能・指導」の捉え方

- (1) 「技能」・・・部活動での実績、各種表彰・認定
※全国レベル、九州大会上位レベル、大臣表彰、英語検定1級以上取得など
- (2) 「指導力」・・・生徒会活動、校内外の活動等のリーダー
※生徒会長・副会長を経験し生徒会役員4期(2年)以上、県大会レベルの各種イベント及び大会の司会、パネラーなど

2013年1月30日 職員会議にて決議

「表彰に関する規定」運用方法の2「技能・指導」の基準

1 特別活動賞

- (1) 全国レベル→個人ベスト8以上、団体4位以上
- (2) 九州上位レベル→個人2位以上、団体優勝

2 活動賞

- (1) 全国レベル→個人ベスト16以上、団体8位以上
- (2) 九州上位レベル→個人8位以上、団体ベスト4以上

8. 別室登校の生徒の取り扱いに関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は心因的理由等により集団(学校)生活に不適應が認められる生徒に対し、学校生活に慣れるための居場所として、教室以外の施設(以下「別室」という)を活用し、教室復帰を促すことを目的として定める。

(別室登校の定義)

第2条 心理的、身体的事情により、登校していても教室に行けない生徒に対し、別室での指導を行うことをいう。なおこの場合、生徒本人が教室復帰に努力することを前提とする。

(別室登校生徒の認定)

第3条 原則として、診断書を提出させるものとする。

第4条 診断書等をもとにカウンセリング委員会で指導方針を検討し、職員会議の承認を得る。

(別室登校の期間と出席取り扱い)

第5条 別室登校の期間は、原則として2ヶ月とする。その期間中に教室復帰ができない場合は、当該生徒の心身の状態を判断し、期間の延長や終了を職員会議に提案する。但し、年度始めは教室で様子を観察する。

第6条 別室への登校は出席扱いとし、別室登校を始めた時点にさかのぼって適用する。但し、自主的に教室に戻ることも可能とする。

第7条 別室登校生徒は原則として相談室に登校し、出席に関してはSHRの遅刻をはじめ、欠席、欠課等、基本的に他の生徒と同じ扱いをする。ただし、特別な配慮を必要とする場合は全職員の了解を得て行う。

第8条 学級担任は毎日の別室登校状況を把握し、教科担任と連携をとり、出欠入力を行う。

2. 教科担任は授業の時には出席簿に／を入れる。
3. 学級担任は別室での登校が確認されたら／の上に○をつける。
4. 別室では個人出席簿を用意し、関係職員に確認させる。

(別室登校生徒への対応)

第9条 別室登校生徒への対応及び指導方法については、カウンセリング委員会で話し合い、関係職員と生徒の状況を観察しながら適宜必要な指導を行う。

第10条 別室登校生徒の学習については、各教科担任で課題を準備し、学習させる。

(評価の方法)

第11条 原則として、定期考査などを受験させ、評価を行う。

第12条 実技を伴う教科で実技が困難な場合は、レポートまたは課題などで総合的に評価する。

第13条 教科担任は、レポートや課題などを与え、評価の参考としてもよい。

(単位、進級、卒業の認定)

第14条 単位の認定、進級の認定、卒業の認定については、「生徒の成績評価等に関する規程」に準ずる。

平成22年9月8日(水)職員会で決定

附則 この規程は、平成22年9月9日から施行する。

9 生徒の懲戒に関する規程

(趣旨)

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

(目的)

第2条 懲戒は、学校の諸規則に違反した生徒にその行為を反省させ、以って非行を防止し生徒の健全育成に資することを目的とする。

(懲戒処分)

第3条 校長及び教員は、生活指導全般に関わる事項において、教育上必要と認めるときは、職員会議に諮り生徒を懲戒することができる。

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。

(訓告)

第4条 訓告は、保護者同席のもと、関係職員の立会の上で行う。

2 訓告を受けた者は、保護者連書の上、誓約書を提出するものとする。

(停学)

第5条 停学は、保護者同席のもと、関係職員の立会の上で一定期間の出席停止を命じる。

2 停学は、自宅謹慎を原則とするが、保護者との話し合いにより出校させ、学校別室での指導を行うことができることとする。

(退学)

第6条 退学は次の各号のいずれかに該当する者に対して、保護者同席のもと、関係職員立会の上で、校長が命じる。

- (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

(懲戒解除)

第7条 停学に付された生徒が十分反省していると認められた場合は、校長は職員会議に諮りこれを解除する

2 停学の解除は、保護者同席のもと、関係職員立会の上で、校長から解除の言い渡しを行い、保護者連書の上、誓約書を提出させる。

(懲戒期間の延長)

第8条 停学に付された生徒が十分に反省していないと認められる場合には、校長は職員会議に諮り懲戒の期間を延長することができる。

(記録)

第9条 懲戒に付された生徒については、生徒指導係が生徒懲戒記録簿に記載する。

(附則)

第10条 この規程に定めるもののほか、生徒の懲戒に関する必要事項は、別に定める。

附 則

1 この規程は、平成24年4月1日より施行する。

VII 諸表簿記入要領

1. 生徒出席簿の記入要領

(1) 取扱い要領

- ① 生徒出席簿は、日頃の指導に役立てるための補助簿として活用する。
- ② 出席簿の記録は指導にあたる職員がその都度記録する。男女別々に行う体育の授業などは放課後記録する。
- ③ テストの時は監督がテスト科目名を記入すること。
- ④ 教科担任不在のため他の教師が補充したときは次のように記入する。 例→国(補)
- ⑤ 自習の場合は後日該当教科担任が次のように記入する。 例→国(自)
- ⑥ 出席簿の記入方法は次の通りとする。(記録は、黒又は青のインクで書く。)

出席簿の記録方法

- ① SHR欄・・・担当者名を書く
- ② 科目欄・・・科目名
(考査の時には考査科目名)
- ③ 行事・・・行事名
- ④ 病欠・・・ノビ(備考に理由)
- ⑤ 忌引・・・ノキ
- ⑥ 届欠席・・・ノト(備考に理由)
- ⑦ 無届欠席・・・ノ
- ⑧ 遅刻・・・×(ノ→×)
- ⑨ 遅刻して3校時の途中より出校
- ⑩ 届出欠課・・・ノト
- ⑪ 無届欠課・・・ノ
- ⑫ 取り消し・・・≠印(訂正印)
- ⑬ 停学・・・ノテ
- ⑭ 出停・・・ノテ(備考に理由)
- ⑮ 特別指導・・・△(理由は無記入)
(懲戒等)
- ⑯ 保健室・・・ノホ
- ⑰ 相談室・・・ノト
- ⑱ 公的欠席・・・△(備考に理由)
※△は出席扱い
- ⑲ 受験・・・ノジ
- ⑳ 早退・・・ノト(備考に早退)
- ㉑ 別室登校・スクールカウンセラー・・・ノカ(出席扱い)

月日	月 日 ()								
時限	sh	1	2	3	4	5	6	7	sh
科目欄	金城 ①	数 I ②	国 総	世 史	英 語	体 育	生 徒 会 ③		
1	ビ	ビ	ビ	ビ	ビ	ビ	ビ		④
2	キ	キ	キ	キ	キ	キ	キ		⑤
3	ト	ト	ト	ト	ト	ト	ト		⑥
4	/	/	/	/	/	/	/		⑦
5	/	/	/	/	/	/	/		⑧
6	/	/	/	/	/	/	/		⑨
7			ト						⑩
8			/						⑪
9					≠印				⑫
10	テ	テ	テ	テ	テ	テ	テ		⑬
11	テ	テ	テ	テ	テ	テ	テ	(インフルエンザ)	⑭
12					△				⑮
13			ホ						⑯
14			ト						⑰
15						△	△	(抽選会)	⑱
16	△	△	△	△	△	△	△	(インターハイ)	
17	ジ	ジ	ジ	ジ	ジ	ジ	ジ		⑲
18						ト	ト	(早退)	⑳
19						カ	カ		㉑

☆出席簿の取扱い留意事項

- (1) 学級担任は朝、教室へ持って行き、掃りのSHR終了後、本職員室の所定の位置に保管すること。
- (2) 始業のチャイムがなり終わった時に当該の教室に入室してない生徒は遅刻とする。(SHR、授業)
- (3) 朝のSHRに出席せず、1時限目に遅刻したときは、SHRの遅刻1回、授業の遅刻1回としてカウントする。(SHRの欠課はない。)
- (4) 授業開始後25分を経過した後入室した生徒は欠課扱いとする
- (5) 届出の遅刻は、年度末に指導要録へ記載するため、備考に記録しておく。(システム入力届出、無届けの違いはない)
- (6) 教科担任は、システムへの入力と同時に出席簿への記入も確実に行う。
- (7) 職員会議で保健室、カウンセラー室登校を認められた生徒に関しては出席取扱いとする。
- (8) 公的欠席や欠課は出席扱いとする。
- (9) 退学者、休学者、転学者の出席欄は黒書きで一本線を引く。(休学者は休学期間のみ)
- (10) 留学中の生徒の出席欄は留学期間、鉛筆で線を引く。

- 附 則
- 1 この規定は、平成24年4月1日より施行する。
 - 2 この規定は、平成26年5月9日より施行する。

2. 学習の記録簿

- (1) 各学期の評定は100点法によって示し、学年の評定は5段階によって示す。成績の評価については「考査及び成績評価に関する内規」を参照すること。
- (2) 各学級の学期平均点、学年平均点は小数点第1位で四捨五入し整数で示す。ただし、学年平均点は同一の基準方法によって評価した学科、または類型の平均点を表わすものとし、その旨記入する。
- (3) 出欠欄には、授業時数、欠課時数、遅刻回数を記入する。

3. 成績一覧表

- (1) 教科に関する記録は学習記録報告書より転載し、出席に関する記録は出席簿の累計欄より転載する。
- (2) 教科の「出席時数」欄の記載要領は学習記録報告書の(3)に準ずる。

4. 通知表

- (1) 学習の記録、出欠席状況の欄は成績一覧表より転載する。
- (2) 学習の記録欄の「単位」、「履修単位」、「修得単位」および「単位認定証」欄は学年末に記入する。

5. 健康診断票

1 生徒学生健康診断票

- (1) 「年齢」の欄は 定期の健康診断が行われる学年の始まる前日に達する年齢を記入する。
- (2) 「身長」、「体重」及び「座高」の欄、測定単位は、小数第1位までを記入する。
- (3) 「栄養状態」の欄、栄養不良又は肥満傾向で特に注意を要する者は「要注意」と記入する。
- (4) 「脊柱・胸郭」の欄、病名又は異常名を記入する。
- (5) 「視力」の欄、裸眼視力はかっこの左側に、矯正視力はかっこの内に記入する。この場合において視力の検査結果が1.0以上であるときは「A」、1.0未満0.7以上であるときは「B」0.7未満0.3以上であるときは「C」、0.3未満であるときは「D」と記入して差し支えない。
- (6) 「眼の疾病及び異常」の欄、病名又は異常名を記入する。検査の結果、色覚に問題のあるものについてはその旨を記入する。
- (7) 「聴力」の欄、1,000Hzにおいて30dB又は4,000Hzにおいて25dB（聴力レベル表示による。）聴取できない者については、○印をつける。なお、上記の者について、さらに聴力レベルを検査したとき、併せてその聴力レベルデシベルを記入する。
- (8) 「耳鼻咽喉疾患」及び「皮膚疾患」の欄、病名又は異常名を記入する。
- (9) 結核の欄、撮影年月日、フィルム番号及び所見を記入する。
- (10) 「心臓」の欄、心電図等の臨床医学検査の結果及び病名又は異常名を記入する。
- (11) 「尿」の欄、 蛋白、糖、潜血、その他の検査結果を記入する。
- (12) 「その他の疾病及び異常」の欄 病名又は異常名を記入する。
- (13) 「学校医」の欄 規則第7条の規定によって学校においてとるべき事後処置に関連して学校医必要と認める所見を記入押印し、押印した月日を記入する。
- (14) 「事後措置」の欄 規則第7条の規定によって学校にとるべき事後措置を具体的に記入する。
- (15) 「備考」の欄、その他必要事項を記入する。欠席等の事由により健康診断を受けなかった場合は、その旨記入する。この場合は備考にその旨を記入するだけにし、各欄は空欄にしておく。
- (16) その学年で検査をおこなわれない欄は「×」にする。

2 生徒学生健康診断票（歯・口腔）

- (1) 「歯列・咬合・顎関節」の欄 歯列の状態、咬合の状態、それに伴って生ずる顎関節の状態について、異常なし、定期的観察が必要、専門医（歯科医師）による診断が必要、の3区分について、それぞれ0、1、2で記入する。
- (2) 「歯垢の状態 歯垢の付着状態について、ほとんど付着なし、若干の付着あり、相当の付着がある、の3区分について、それぞれ0、1、2で記入する。
- (3) 「歯肉の状態 歯肉炎の発症は歯垢の付着とも関連深いものであるが、ここでは歯肉の炎症状態についてのみ診査して、異常なし、定期的観察が必要、専門医（歯科医師）による診断が必要の3区分について、それぞれ0、1、2で記入する。
- (4) 「歯の状態」の欄
歯式の欄に記入された当該事項について上下左右の歯数を集計した数を該当欄に記入する。
- (5) 「その他の疾病及び異常」の欄 病名及び異常名を記入する
- (6) 「学校歯科医」の欄 規則第7条の規定によって、学校においてとるべき事後措置に関連して学校歯科医が必要と認める所見を記入押印し、押印した月日を記入する。要観察歯がある場合には歯式欄に加えこの欄にも（C0）と記入する。また、歯垢と歯肉の状態を総合的に判断して、歯周疾患要観察者の場合は（G0）、歯科医による診断と治療が必要な場合は（G）と記入する。歯周疾患要観察者（G0）とは、歯肉に軽度の炎症症候が認められているが、歯石沈着は認められず、注意深くブラッシングを行うことによって炎症症候が消退するような歯肉の保有者をいう。
- (7) 「事後措置」の欄 規則第7条の規定によって学校においてとるべき事後措置を具体的に記入する。

6. 生徒指導要録記入

I 記入上の注意

（欄外の学年）

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

（学籍の記録）

生徒の入学当初及び異動の生じたときに記入すること。

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

1 生徒の欄

原則として住民票の記載に基づき記入すること。

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

2 保護者の欄

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

3 入学前の経歴の欄

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

4 入学・編入学・再入学の欄

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

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

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

※再入学について(沖縄県立高等学校管理規則33条、)

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

5 転入学の欄

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

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

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

※転科について(沖縄県立高等学校管理規則第27条)

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

6 転学・退学の欄

上記4及び5に記入された日以後における異動について記入すること。

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

退学する場合には、校長が退学を認め、又は命じた年月日等を記入すること。

同じ高等学校において、異なる課程に転籍する場合も、転学の場合に準じて記入すること。

7 留学・休学等の欄

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

復学(沖縄県立高等学校管理規則第25条)についてもこの欄に「平成〇年〇月〇日復学」と記入する。

8 卒業の欄

校長が卒業を認定した年月日を記入すること。

9 進学先・就職先等の欄

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

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

(学校名・所在地・課程名・学科名)

1 分校の場合には本校名及び所在地のほか、分校名及び所在地を記入すること。

2 課程名は全日制の課程、定時制の課程の別を記入し、学科名は、普通科、専門教育を主とする学科、総合学科の名称を記入すること。この場合、専門教育を主とする学科については、例えば「農業(農業土木)」と記入すること。

(校長氏名印・ホームルーム担任氏名印)

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

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

(各教科・科目の修得単位数の記録)

各教科・科目の修得単位数の記録には、修得した各教科・科目ごとに修得単位数の計を記入すること。

留学により認定された修得単位数がある場合には、適宜欄を工夫して記入すること。また、裏面に各教科・科目の修得単位数を記録しないで、他の適切な方法で保存することも差し支えないこと。なお、転入学した生徒については、前に在学していた学校における修得単位数についても記入すること。

<記入要領>

- (1) 本県の「高等学校生徒指導要録記入の手引」の様式に基づいて記入すること。
- (2) この欄は、学年末に記入すること。但し、2学年以上にまたがって履修する科目は修得完了時に修得単位数の計を記入する。(退学者については、退学時の修得単位数の計を記入する。)
- (3) 小計、留学、修得単位数の合計欄は、卒業時等の際に記入すること。

(各教科・科目の学習の記録)

各教科・科目の学習の状況や結果について記入すること。

- 1 「評定」の欄には、各教科・科目の評定を記入すること。

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

高等学校学習指導要領(平成元年文部省告示第26号及び平成11年文部省告示第58号)に定める各教科・科目の目標に基づき、学校が地域や生徒の実態に即して設定した当該教科・科目の目標や内容に照らし、特に高い程度に達成しているものを5とし、高い程度に達成しているものを4とし、おおむね達成しているものを3とし、達成が不十分なものを2とし、達成が著しく不十分なものを1とすること。

評定に当たっては、一部の観点に偏して評定が行われることがないように十分留意するとともに、5段階の各段階の評定が個々の教師の主観に流れて客観性や信頼性を欠くことのないよう学校として留意すること。

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

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

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

- 6 「合計」の欄には、「小計」の欄及び「留学」の欄に記入した単位数の合計を記入すること。
- 7 単位制による課程の場合において、各学校における単位制による課程の特色に相応した指導要録となるよう、例えば「各教科・科目の学習の記録」欄の「年度」毎の記録を、さらに学期毎の区分にするなど様式を工夫すること。
- 8 単位制による課程の場合において、過去に在学した高等学校において修得した教科・科目及びその修得単位数もそれぞれ「各教科・科目」および「修得単位数の計」の欄に記入することとし「備考」の欄にその旨を記入すること。

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

(特別活動の記録)

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

- (1) 事実の記録の記入に当たっては、例えば下記の事項が考えられること。
所属する係名や委員会名、部活動名及び学校行事における役割の分担など、活動の状況についての事実に関すること。
- (2) 所見の記入に当たっては、例えば下記の事項が考えられること。
ア その生徒個人として比較的優れている点など、特別活動全体を通して見られる生徒の特徴にすること。
イ 当該学年において、その当初と学年末とを比較し、活動の状況の進歩が著しい場合、その状況に関すること。
- (3) この欄にホームルーム活動・部活動等の出席状況も記入する。

(指導上参考となる諸事項)

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

具体的な記入事項としては、例えば、①各教科・科目の学習における特徴等、②行動の特徴、特技等、③進路指導に関する事項、④部活動・ボランティア活動等、⑤取得資格、⑥標準検査に関する

る記録、⑦生徒が就職している場合の事業所名などが考えられる。その際、生徒の個性を多面的にとらえ、生徒の長所を取り上げることが基本となるよう留意すること。

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

(原級留置になった生徒の指導要録の記入と取扱いについて)

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

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

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

(出欠の記録)

- 1 「授業日数」の欄には、当該生徒の属する学科及び学年について授業を実施した年間の総日数を記入すること。ただし、転学又は退学をした生徒については、転学のため学校を去った日又は退学をした日までの授業日数を記入し、転入学又は編入学をした生徒については、転入学又は編入学をした日以後の授業日数を記入すること。また、転籍の生徒についても上記に準じて記入すること。
なお、単位制による課程の場合においては、当該生徒の履修計画にしたがって出校すべき年度間の総日数を記入すること。
- 2 「出席停止・忌引等の日数」欄には、次のような日数を含めて記入すること。
 - (1) 学校教育法第11条による懲戒のうち停学の日数及び学校保健法第12条による出席停止の日数並びに伝染病予防法第7条及び第8条による隔離その他の場合の日数
 - (2) 学校保健法第13条により、臨時に学年の中の一部の休業を行った場合の日数
 - (3) 忌引日数
 - (4) 非常変災生徒若しくは保護者の責任に帰することのできない事由で欠席した場合又は伝染病の流行等でその予防上保護者が生徒を出席させなかったような場合などで、校長が出席しなくてもよいと認めた日数。
 - (5) その他教育上特に必要な場合で、校長が出席しなくてもよいと認めた日数
- 3 「留学中の授業日数」の欄については、校長が許可した留学期間における我が国の在籍校の授業日数を記入すること。
- 4 「出席しなければならない日数」の欄については、「授業日数」から「出席停止・忌引等の日数」及び「留学中の授業日数」を差し引いた日数を記入すること。
- 5 「欠席日数」の欄には、「出席しなければならない日数」のうち病気又はその他の事故で、生徒が欠席した日数を記入すること。
- 6 「出席日数」の欄には、「出席しなければならない日数」から「欠席日数」を差し引いた日数を記入すること。なお、学校の教育活動の一環として、生徒が運動や文化などにかかわる行事等に参加した場合には、出席扱いとすることができる。
- 7 上記の日数について、該当すべき日数がない場合には、空白とせず0と記入すること。
- 8 「備考」の欄には、出欠に関する特記事項、転入学した生徒についての前に在学していた学校における出欠の概要等を記入すること。
- 9 最終学年において留学し、その学年の3月31日を越えて留学した生徒の翌学年の出欠の記録については、「出欠の記録」欄の下に欄を設け、記入すること。
なお、新たに設ける欄の「授業日数」欄には、当該生徒の最終学年の翌学年における卒業の日までの我が国の在籍校の授業日数を記入すること。

II 取扱い上の注意

指導要録の作成、送付及び保存については、次のような事項に留意すること。

1 進学の場合

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

2 転学の場合

校長は、生徒が転学した場合においては、原本の写しを作成し、それを転学先の校長に送付すること。

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

3 転入学の場合

校長は生徒が転学してきた場合においては、当該生徒が転入学した旨及びその期日を、速やかに、前に在学していた学校の校長に連絡し、当該生徒の指導要録の写しの送付を受けること。

なお、この場合、校長は、新たに当該生徒の指導要録の写しの送付を受けた写しに連続して記入してはならないこと。

4 学校統合、学校新設等の場合

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

5 退学の場合

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

6 編入学の場合

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

7 転籍の場合

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

8 保存期間

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

9 その他

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

Ⅲ 各教科の評価の観点及び趣旨

国 語

観 点	趣 旨
関心・意欲・態度	国語や言語文化に対する関心を深め、国語を尊重してその向上を図り、進んで表現したり理解したりしようとする。
表現の能力	自分の考えをまとめたり深めたりして、相手や目的に応じて筋道を立て表現を工夫して話したり文書に書いたりする。
理解の能力	話し手や書き手の考えに即して内容を正確にとらえ、自分の考えを深めたり発展させたりしながら話や文章を的確に理解する。
知識・理解	表現と理解に役立つための音声、文法、表記、語句、語彙、漢字等を理解し、知識を身に付けている。

地理歴史

観 点	趣 旨
関心・意欲・態度	歴史的・地理的事象について関心と問題意識をもち、意欲的に追求することを通して、国際社会に主体的に生きる国家・社会の一員としての責任を果たそうとする。
思考・判断	歴史的・地理的事象を世界的視野に立って多角的、多面的に考察するとともに、国際社会の変化に的確に対応し、公正に判断する。
資料活用の技能・表現	諸資料を吟味して確実なものを選択し活用することを通して歴史的・地理的事象を追求する方法を身に付け、それらの過程や結果を的確に表現する。
知識・理解	我が国及び世界の形成の歴史的過程と生活・文化の地域的特色についての基本的な事柄を理解し、知識を身に付けている。

公 民

観 点	趣 旨
関心・意欲・態度	社会と人間にかかわる事柄に関心をもち、民主的・平和的なよりよい社会を追求するとともに、人間としての在り方生き方についての自覚を深めようとする。
思考・判断	社会と人間について広い視野に立って多角的、多面的に考察するとともに、社会の変化に的確に対応し、適切に判断する。
資料活用の技能・表現	様々な情報に適切に対処し、諸資料を主体的選択し活用するとともに、それらの過程や結果を的確に表現する。
知識・理解	現代の社会的事象と人間としての在り方生き方とにかかわる基本的な事柄を理解し、知識を身に付けている。

数 学

観 点	趣 旨
関心・意欲・態度	数学の論理や体系に関心をもつとともに、数学的な見方や考え方のよさを認識し、それらを事象の考察に進んで活用しようとする。
数学的な考え方	数学についての基本的な概念や原理・法則などの習得や活用を通して、数学的な見方や考え方を身に付け、事象を数学的にとらえて論理的、発展に考察する。
表現・処理	事象を数学的に考察し表現・処理する仕方や推論の方法を身に付け、問題を手ぎわよく解決する。
知識・理解	数学における基本的な概念・法則、用語・記号などを理解し、知識を身に付けている。

理 科

観 点	趣 旨
関心・意欲・態度	自然の事物・現象に関心をもち、意欲的にそれらを探求するとともに、科学的態度を身に付けている。
思考・判断	観察・実験などを通して、自然の事物・現象の中に問題を見だし、事象を実証的、論理的に考えたり、分析的、総合的に考察したりするとともに、事実に基づいて科学的に判断する。
観察・実験の技能・表現	観察・実験の技能を習得するとともに、自然の事物・現象を科学的に探究する方法を身に付け、それらの過程や結果を的確に表現する。
知識・理解	観察・実験などを通して自然の事物・現象についての基本的な概念や原理・法則を理解し、知識を身に付けている。

保健体育

観 点	趣 旨
関心・意欲・態度	運動の実践に必要な公正、協力、責任などの態度を身に付け、意欲的・計画的に運動をしようとするとともに、明るく豊かで活力ある生活を営もうとする。また、個人生活や社会生活における健康や安全に関心をもち、意欲的に課題を解決しようとするとともに健康で安全な生活をしようとする。
思考・判断	運動の特性に応じた課題の解決を目指して、運動の合理性や行い方や計画的な活動の仕方を考え、工夫している。また、個人生活や社会生活における健康・安全について科学的に考え、正しく判断している。
運動の技能	各種の運動の特性に応じた技能を高め、運動の楽しさや喜びを味わうとともに、体力を高めるための運動の合理的な行い方を身に付けている。
知識・理解	運動の特性と合理的な行い方及び生活における運動の必要性と意義を理解し、知識を身に付けている。また、現代社会と健康、環境と健康、生涯を通じる健康、集団の健康に関する事項を理解し、健康の増進を図る知識を身に付けている。

芸 術

観 点	趣 旨
関心・意欲・態度	芸術を愛好し、芸術文化を尊重するとともに、個性を生かして意欲的、主体的に表現や鑑賞の活動を行い、その喜びを味わおうとする。
芸術的な感受や表現の工夫	芸術のよさや美しさを感じ取り、創造的に表現を工夫する。
創造的な表現の技能	創造的な芸術表現をするために必要な技能を身に付けている。
知識・理解	芸術を幅広く理解し、そのよさや美しさを深く味わう。

外国語

観 点	趣 旨
関心・意欲・態度	コミュニケーションに関心をもち、積極的にコミュニケーションを図ろうとする。
表現の能力	外国語を用いて、自分の考えなどを話したり、書いたりする。
理解の能力	外国語を聞いたり、読んだりして、話し手や書き手の意向などを理解する。
知識・理解	外国語の学習を通して、読んだり、言葉とその背景にあるものの考え方や文化などを理解し、知識を身に付けている。

家 庭

観 点	趣 旨
関心・意欲・態度	家庭に関する諸問題について関心をもち、その改善・向上を目指して意欲的に取り組むとともに、実践的な態度を身に付けている。
思考・判断	家庭に関する諸問題の解決を目指して思考を深め、基礎的・基本的な知識と技術を活用して適切に判断し、創意工夫する能力を身に付けている。
技能・表現	家庭生活の各分野に関する基礎的・基本的な技術を身に付け、実際の仕事を合理的に計画し、適切に処理するとともに、その成果を的確に表現する。
知識・理解	家庭生活の各分野に関する基礎的・基本的な知識を身に付け、家庭生活の意義や役割を理解している。

情 報

観 点	趣 旨
関心・意欲・態度	情報や情報社会に関心をもち、身のまわりの問題を解決するために進んで情報及び情報技術を活用し、情報社会に主体的に対応しようとする。
思考・判断	情報活用の方法を工夫したり改善したりするとともに、情報モラルを踏まえた適切な判断をする。
技能・表現	情報の収集・選択・処理を適切に行うとともに、情報を目的に応じて表現する。
知識・理解	情報及び情報技術を活用するための基礎的・基本的な知識を身に付けるとともに、現代社会における情報の意義や役割を理解している。

VIII 施設設備に関する内規

1. 学校施設使用に関する内規

(趣旨)

第1条 この内規は教育課程にもとづく通常の授業、特別活動及び学校の計画する諸活動以外に本校の生徒及び生徒団体が学校施設(以下「施設」という)を使用する場合に適用する。

(定義)

第2条 この内規において「学校施設」とは学校の用に供する土地・建物及びこれらに付属する設備をいう。

(使用許可願)

第3条 施設の使用は施設使用許可願書(第1号様式)に所定の事項を記入して、校長の許可を受けるものとする。施設の使用を許可したときは、許可書(第2号様式)を交付するものとする。

2 施設の使用に際しては使用前日までに許可を受けなければならない。ただし急を要する場合はその限りではない。

(使用許可)

第4条 施設使用の許可については次の通りとする。

- 1) 平日の午後5時までの使用については当該施設の管理責任者の許可を得る。
- 2) 土曜日、日曜日、祝祭日、休暇中の使用又は平日午後5時以後にまたがる使用については第3に定める通りとする。
- 3) 校長は必要と認めたときは特別活動に限り施設の使用を長期にわたって許可することができる。

(体育施設の使用に関する内規)

第5条 体育施設の使用については「体育施設使用に関する内規」による。

(図書館の使用)

第6条 図書館の使用については「図書館使用規定」による。

(使用期間)

第7条 平日に施設を使用するときは、授業終了後より午後7時30分までとする。土曜日、日曜日、休日及び授業を行わない日の施設使用は午前9時より午後6時までとする。

2 校長が必要と認めた時は前項にかかわらず時間を繰り上げ又は延長することができる。但し、最終時間は夏冬とも午後7時30分までとする。

(使用上の注意)

第8条 施設を使用するときは、当該施設は勿論、附属設備の保全に留意すると共に使用後は後始末をし、次の使用に支障のないようにする。

2 施設、設備を破損した時は弁償させることがある。

(使用の禁止)

第9条 次の各号の一に該当する場合は使用を禁ずることがある。

- 1) 申請した使用目的に反する集会又は行為をなす場合。
- 2) 生徒としての本分にもとる行為をした場合。
- 3) 緊急な事態により学校管理上支障を来たす場合

2. 防火に関する内規

- 第1条 この内規は普天間高等学校職員生徒の防火に対する認識を深め、火災及びその他の災害発生における冷静、迅速、適切なる措置を確立することをもって目的とする。
- 第2条 本校職員生徒は、学校愛護、人命尊重の精神に徹し、防火の完璧を期するため、火気の取り扱いに当っては、細心の注意をはらい火災発生の防止に努めなければならない。
- 第3条 学校に防火管理者、火気取締責任者を置く。火気取締責任者は定められた各室の防火に万全を期さなければならない。
- 第4条 本校の自衛消防班は本部、通報、連絡避難、防護措置、消火、搬出、警備、救護の各係及びその他の係をもって構成する。
- 第5条 自衛消防班の各係の任務は次の通りとする。
- (1) 本部……………防火計画の立案、光熱器具、可燃物、消防用設備等の自主検査及び非常時の防火管理者の補助(佐)にあたる。
 - (2) 消火係……………消火にあたる。
 - (3) 避難誘導係…全校生徒を各教室より安全に校庭に避難誘導する。
 - (4) 物品搬出係…重要書類及び重要物件を安全な場所に搬出し、管理する。
 - (5) 警備係……………飛火及び悪質外来者の進入を防ぐ。
 - (6) 通報連絡係…消防及びその他の関係機関への通報、校内放送、各係への連絡にあたる。
 - (7) 救護係……………事故者の救護にあたる。
- 第6条 火災を発見した者はただちに通報連絡、初期消火、救護にあたり、被害の軽減にあたるものとする。
- 第7条 前条の非常通報連絡をうけたときは、迅速冷静に生徒を避難させ、自衛消防班の編成に基づき、各自の分担任務に従事するものとする。
- 第8条 防火訓練は毎学年1回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9条 夜間休日に火災が起った時は、警備員は初期防災に努めると共に警報機による警報を発し、且つ消防署及び校長(教頭)に急報し、臨機応変の措置をとる。
- 第10条 重要書類その他の重要物品は火災の際直ちに搬出できるように「非常特出」の赤文字を貼っておかななければならない。
- 第11条 各職員は非常特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、防火器、防火具等の所在場所などを熟知しておかななければならない。
- 第12条 自衛消防班の組織、火気取締責任者は別に定める。

3. 図書館利用に関する内規

本図書館は職員・生徒に対して研究資料を提供し、多数の人が利用するものであるから利用者は次の事項を守らねばならない。

第1章 一般的心得

第1条 図書館は静粛で明るく、快い研究と思索の場所にするよう心掛ける。

第2条 秩序を重んじ、係員の指示をよく守るよう心掛ける。

第3条 館内は清潔に保ち、よく整頓するよう心掛ける。

第2章 入館時心得

第4条 マナーを守り、他人の迷惑になるような雑談はせず、館内での携帯電話の使用は禁止する。

第5条 机・椅子・その他の館内の施設は勝手に移動させてはいけない。

第6条 書架の図書の配列は勝手に乱さないようにする。

第3章 運営規則

第7条 本図書館の配架形態は“開架式”をとるものとする。

第8条 開館、閉館時間を次の通りとする。

始業時～午後7時00分(月～金)

但し、開閉館時間は試験期間中または休暇等には臨時に変更することがある。

休館日は、土曜日、日曜日、公休日、本校休業日、その他必要と認めた日とする。

第4章 館内閲覧規則

第9条 館内閲覧は開館中であればいつでもできる。但し、授業時は担当教師が図書館の係の許可を得て使用することができる。

第5章 館外貸出規則

第10条 図書を帯出する時にはカウンターで利用者カードと図書を係に提出する。

第11条 貸出期間は貸出日を含めて1週間とし、必要に応じて期限を更新する。但し、原則として期限更新は1回とする。

第12条 図書の館外貸出冊数は1回に3冊とする。但し、特別の事由ある場合はこの限りでない。

第13条 返却は必ずカウンターで行う。

第14条 期間内に返却しない場合は督促状でもって請求する。

第15条 禁帯出の図書、最新号の雑誌、新聞等、指定した職員研究図費は館外に持ち出すことはできない。但し、事由によって考慮する。

第16条 帯出した図書の転貸は厳禁する。

第17条 生徒が休学・転学・退学・卒業・留学等の時、また、職員が休職、転任の時は、貸出中の図書や資料は直ちに返却しなければならない。

第6章 弁償規則

第18条 借用した図書を破損または、紛失した場合はその程度に応じて弁償する。

附 則

第19条 この規則を守らない者(生徒・職員・学外者)は、図費館閲覧制限または図費館の利用を禁ずる。

第20条 この規則は図書館運営上必要と認めた時には、校長の許可を得て改正することができる。

4. 視聴覚教育に関する内規（機器・放送・掲示教育等）

1. 活動目標

- (1) 教育課程に基づく通常の授業、学校行事等を円滑にするために使用される放送施設の管理運営にあたる。
 - (2) 教科及び教科外活動を円滑にするために使用される視聴覚教育機器の管理、運営にあたる。
 - (3) 指示教育を円滑にするために掲示場所の管理、および掲示物の指導にあたる。
 - (4) 情操教育の一端を担い、芸術鑑賞等の情操教育に積極的に参加する。
- 以上4つの目標を達成するために施行細則を設ける。

2. 施行細則

第1条 学校放送固定施設に関する規定

教育課程に基づく通常の授業、学校放送、入学試験、緊急避難等利用される放送機器の企画、管理、運営は学校放送係が主となり、視聴覚機器係、放送部の協力を以てこれにあたる。

放送施設利用に関する規定

- (1) 緊急もしくは全校生徒を対象に伝達する場合に限り、校長(又は教頭)、教務、各々の許可を得た後、放送係を通して行なう。
- (2) 放送時間は次の通りとする。
 - A 昼食時間
 - B 放送後 30 分 但し授業時間の放送は禁止する。
 - C その他運用に関しては別に定める。

第2条 視聴覚教育機器に関する規定

教育課程に基づく通常の授業、教科外活動に用いる視聴覚教育機器に関する企画、運営は視聴覚教育機器係が主となり、放送部、教科担任、HR担任の協力を得てこれをおこなう。

備品の借用は遅くとも1日前までに所定の用紙を係に提出し、利用時刻1時間前迄には備品を借り受ける事。その他運用に関しては別に定める。

第3条 掲示教育の企画運営に関する規定

1. この規定は掲示に関する秩序を維持し、学園の美化掲示を通して教育的環境の整備をはかことを目的とし、視聴覚掲示係の所管とする。
2. 掲示は原則として掲示板を利用する。
3. 掲示は、学校・PTA・同窓会・各教科・校務分掌各係・生徒会・学年会及び各部活動もしくは校長が教育的に意義があると認めたもの。
4. 生徒会及び各部活動の掲示物は顧問を通して生徒会顧問の認印をもって始めて許可する。
5. 本校発行の掲示物と教育的意義をもつ掲示物の掲示は掲示係が行う。
6. 進路指導関係の掲示は進路指導係の所管とし、当該係の許可を得て掲示すること。

(生徒掲示板使用の心得)

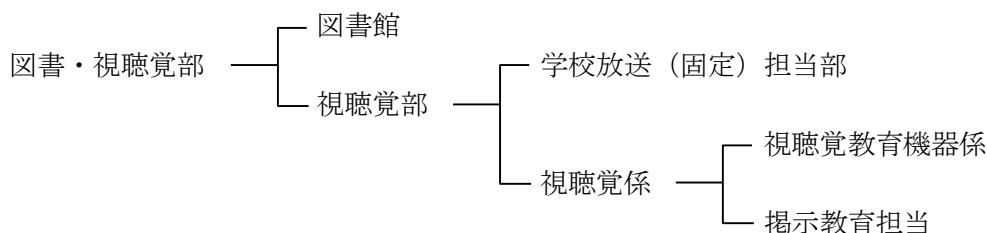
掲示の使用については、お互いに次の心得を守って欲しい。

- ① 目的： 掲示板は「生徒相互の連絡を密にすると共に社会的関心を深め一般的教養を高める」目的で使用する。
- ② 内容：
 - ア 生徒会・学年会・部活動の連絡・報告・発表 等
 - イ 時事問題・報道写真等
 - ウ 教科学習のための参考資料及び問題解説
 - エ その他
- ③ 手続： 掲示を希望する生徒は生徒会執行部を通して、生徒会顧問の許可を受けること。
掲示責任者の氏名を掲示物の片端に明記する。
掲示を必要とする期間を経過した場合は掲示責任者が撤去すること。

第4条 情操教育の一端をになうための視聴覚の立場

情操を高める為、各教科・各部活動と連携して優秀作品の紹介、展示、講演等の企画・運営参加する。

校務分掌上位置づけ



5. 体育施設使用に関する内規

(趣旨)

第1条 この内規は、体育施設の管理運営を円滑にするために定めるものとする。

(施設の内容)

第2条 この内規において体育施設とは、体育館、運動場、武道場、テニスコート、プールをいう。

(施設の使用)

- 第3条
- ① 教育課程にもとづく通常の授業、部活動及び学校の計画する諸活動以外に生徒団体が体育施設を使用する場合は「学校施設に関する内規」を適用する。
 - ② 学校施設(この項においては特に体育施設をさすものとする)の目的外使用については「沖縄県立学校施設の使用に関する規則」を適用する。
 - ③ 放課後、休日及び授業を行なわない日の体育館使用については、体育科世話係と部活動係で使用時間の調整をはかり、校長の許可を受けるものとする。
 - ④ 学外貸与については別に定める。

(使用心得及び施設、用具利用規程)

第4条 ① 体育施設の利用心得については学校施設使用に関する内規を遵守する。

② 体育館及びプールの使用心得については別に定める。

第5条 この規程の改廃は職員会議で行なう。

(1) 体育施設、用具利用規定

1. LHR時の体育施設、用具利用規定

- ① 体育施設、用具を利用するクラスは、HR係の年間計画に従って利用すること。
- ② 利用クラスは全員体育着の服装とし、徹底しないクラスは利用を禁止する。

2. 平日の体育施設、用具の利用及び貸出規定

- ① 昼食時間は原則として貸出しはするが、予鈴がなる5分前までには返済し、授業の準備に支障のないようにする。
- ② 用具を借用する生徒は貸出簿に記録し、返済のときは必ず係職員の検印をもらうこと。
- ③ 放課後の用具貸出しについては、部活動に支障のないようにする。
- ④ 用具を紛失、破損した場合には、原則として弁償するものとする。
- ⑤ 休み時間及び自習時間の施設、用具の貸出しは一切しない。
- ⑥ 個人用体育用具の学校持ち込みを禁止する。

3. 遠足、ピクニック、学級・学年の計画する際の用具の貸出しについては次の通りとする。

- ① 借用する用具については、学級担任の検印の上貸出しする。
- ② その他の事項については、直接体育科世話係と相談の上借用するものとする。
以上の事項を各ホームルームで指導する。

(2) 普天間高等学校体育館使用心得

1. 体育館の秩序を保つため必要な整理員をおき、特に多数の入場者が予想される場合は、入場者を制限する等事故防止に努めること。
2. 設備・備品はていねいに取扱い傷つけないように努めること。
3. 床は体育館の生命であり、床面に傷つけないため革底靴、サンダル下駄履きは固く禁じる。
4. 履物を室内に携帯する場合はビニール袋に入れること。
5. 床板の部分に飲料水を持ち込んだり、館内でガム等をかんだりしないこと。
6. 場内は禁酒禁煙のこと。
7. 施設・備品の取扱いについては、使用前に充分係員と打ち合わせること。
8. 節電、節水、火気等に充分留意すること。
9. 掲示は所定の場所にすること。
10. 部屋は許可なくその目的以外に使用しないこと。(弁当は館内で食べない)
11. その他、係員の指示に従うこと。
12. 許可なく備品の位置を移動しないこと。
13. 整理・整頓に心がけること。

(3) プール使用心得

1. 本校のプールは25mの7コースで、水深1 m30cmで中央部1 m50cmの競泳用に作られている。
2. 泳者は水泳着及び水泳帽を着用すること。
3. 水に入る前にシャワーで頭(整髪油を落とす)と全身を流してから、十分な準備運動をする。
4. 本校のプールではスタートする時以外のとび込みを禁止する。
5. 絆創膏、ヘアピン、ガム等は循環装置の故障の原因になりますので禁止する。
6. プールサイドはすべるので走らないこと。又ふざけたり、さわいだり、他人に迷惑にならないように注意する。
7. 泳いだ後は十分洗眼し、シャワーで全身を洗い流す。
8. プールの使用については、教師の指示に従う。又休み時間、及び昼休みは使用を禁止する。
9. 放課後のプール使用は原則として禁止する。
10. 授業時間以外の使用については責任者(本校教諭)の許可を得て指導監督の下で使用する。
11. 指導者は生徒45名に1名とする。但し、指導者は水泳の心得のあるものに限る。
12. 夜間の使用を禁止する。
13. 次の者は泳がないこと。
 - ① 病気の者 ② 伝染性の病気の者 ③ 心臓の弱い者、又は激動を禁じられている者
 - ④ 中耳炎の者 ⑤ 風邪又は病後の者 ⑥ 生理中の者
14. 部外者の使用を原則として禁止する。プールの借用についてはプール使用心を順守し、「県立学校施設使用に関する規則」による。
15. 万一事故ある場合には、緊急処置及び緊急手配をし、管理者及び関係者に連絡すること。

6. 部室使用規定 (平成10年5月追加)

- 1 部室の割当は毎学年度始めにおこなう。
- 2 部室の使用心得
 - ①部室の使用は、放課後に限る。但し、特別の場合はその限りではない。
(例：祝祭日・土曜日、日曜日)
※校時中(昼食時を含む)は、使用してはならない。
 - ②下校時間後の使用は厳禁する。
 - ③部室の使用は部活動時間のみに限る。(更衣及び部用具保管管理)
 - ④部員以外の部室への出入りは厳禁する。

3 部室の管理

- ①顧問は当該部の部室を管理し、定期的に点検する。また、部係は随時点検をおこなうものとする。
- ②部室内外を常時清掃し、整理整頓すること。また、部室外に洗濯物を干したり、物を置かない。ゴミ箱も廊下に出さない。
- ③部室を許可なく改造工作や、落書きをしてはならない。
- ④部室内に私物（扇風機・カセットデッキなどの電気機器）を一切持ち込んではいない。
- ⑤部室で不良行為があってはならない。（飲酒・喫煙など）
- ⑥部室内での火気使用を厳禁する。（ローソクなど）
- ⑦部室の鍵は事務長及び、部活係が一括管理し、各部室の鍵は顧問で管理する。
（練習時間中は施錠し、開けっ放しにしない。かつてに合鍵を作らないこと）

4 部室の閉鎖

- ①部室で部員が上記規程に違反した場合、学校長は部室の閉鎖を命ずる。
- ②部室で他の部員及び一般生徒が上記の規程に違反した場合も、前項①に準ずる。
- ③部室の閉鎖期間は2週間とする。

5 部活動時間

- ①平日の部活動時間は午後7時30分までとし、8時までには下校する。
- ②定期考査1週間前から終了前日までの期間は、原則として部活動を禁止する。
但し、試合及び発表会等が考査期間中又はその前後にある場合は、活動願を生徒指導部に提出し、学校長の許可を得て、行うことができる。その際の活動時間は、2時間以内とする。

附 則

この規定は平成10年5月11日から実施する。

7. 学校車・マイクロバスの使用に関する規定

(目的)

第1条 この規定は、マイクロバス、ワンボックスカー、ピックアップ車（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安全かつ効率的運用を図ることを目的とする。

(管理責任者)

第2条 学校車の管理責任者は学校長とし、次のことを行う。

- (1) 学校車の整備・修理等安全運行に必要な万全の措置を講ずる。

(管理・運営)

第3条 学校車の管理・運営に必要な業務の担当者は、教頭及び部活動係とする。

- (1) 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。
- (2) 整備管理者は、学校車の点検・整備についての連絡調整を行う。
- (3) 学校車に関する必要な事項が発生した場合は、学校車検討委員会（校長・教頭・事務長・内規係・部活動係）で協議する。

(使用対象・優先順位)

第4条 学校車の使用対象は、次のいずれかに該当する場合とする。但し複数の申し込みがある場合は、人員、輸送距離、交通の便を考慮して決める。

- (1) 学校行事、生徒会活動、学級活動
- (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) その他学校長が必要と認める場合

(必要経費)

第5条 学校車の管理・運営に必要な経費は、PTA特別会計及びその他の収入より支出する。

(燃料費)

第6条 学校車を使用した団体は満タンにして返すこと。

(1) 往復距離は運行日誌に記入する。

『出発前の距離』 『帰校後の距離』 『本日の走行距離』

(使用上の遵守事項)

第7条 学校車の使用責任者及び運転者は次の事項を遵守して安全運行に努める。

(1) 学校車の運転者は当該免許の所持者であること。

(2) 常時安全運転につとめること。

(3) 出発前の点検（燃料、水、オイル、ブレーキ等）を実施すること。

(4) 乗車定員（マイクロバス29名・ワンボックスカー9名）を守ること。

(5) 運行日誌は必ず記入すること。

(6) 使用中は安全駐車を守り、使用後は指定された場所に駐車すること。

(7) 目的以外の使用並びに他者への貸付をしないこと。

(8) 使用後は車体の手入れ及び車内の清掃をすること。

(9) 対人、対物の事故又は自損行為の事故があった場合は、すみやかに処理し、事故報告書を作成して校長へ提出すること。

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

(諸帳簿)

第8条 学校車の管理・運営に必要な諸帳簿を備える。

(1) 運行日誌 (2) 使用予定表 (3) 金銭出納簿

附 則

この規定は平成9年5月23日から施行する。

8. 普天間高等学校体育館校外貸与規定

第1条 この規則は普天間高等学校体育館管理運営規程第11条により、本校の教育活動に支障がない範囲内において、体育館を校外に貸与するに必要な事項を定めることを目的とする。

第2条 体育館の使用許可を受けようとする者は、使用予定日の10日前までに体育館使用願(別紙様式)を学校長に提出しなければならない。

第3条 体育館委員会の承認を得て、学校長が貸与を許可したときには「体育館使用許可証」を体育館主任を経て、願出人に交付する。

第4条 使用許可を受けた者は別表に定める使用料等の費用を使用する前日までに事務部会計に納入しなければならない。但し、学校長が特別の事情があると認めるときは、これを減免することができる。(使用料時間は事前準備原状回復の時間も含む)

第5条 学校長は次の各号に該当するものについては体育館の使用を許可することができる。

(1) P T A、同窓会等の学校教育目的達成のための行事

(2) 県教育委員会の教育計画行事

(3) 教育関係団体の主催する行事

(4) 学校が他の団体と共催し又は後援する研究会

第6条 学校長は次の各号に該当するものについて体育館を使用させる場合は、教育長の許可を得なければならない。

(1) 教育関係以外の主催する体育行事

(2) 青年又は婦人団体に関する行事

(3) 教育、学術及び文化宗教に関する行事

(4) 福祉を目的とする教育職員の集会

- 第7条 前条の許可を受けようとする場合は、1号様式の使用願に計画書を添えて提出しなければならない。
- 第8条 次の各号に該当する場合は、体育館を使用することができない。
- (1) 公安を害し、風俗を乱す恐れがあると認められたとき
 - (2) 自ら営利を目的とした事業
 - (3) 公益上又は管理上、支障があると認められたとき
 - (4) その他支障があると認められたとき
- 第9条 体育館の使用許可後又は使用中であっても次に掲げる場合は使用を取り消し、又は、使用を中止させる。
1. (1) 使用願の記載事項が事実と反したとき
 - (2) 使用の権利を譲渡又は転貸したとき
 - (3) 本校の職員の指示に従わなかったとき
 - (4) 別に定める使用心得が履行されなかったとき
 2. 前項各号の処分に対しては使用者は学校長に損害補償を申し立てることはできない。
- 第10条 使用者(許可を受けた者)が体育館の建物及び備品を滅失又は破損した時は使用者は本校の指示に従って速やかにその損害の回復をするか、又は本校の認定した金額を賠償しなければならない。
- 第11条 使用者は体育館の使用準備及び使用が終わった時は次の各号に定められた事項を守らなければならない。
- (1) 使用者が体育館の特別の設備をしようとするときは、学校長の許可を受けなければならない。許可されたときは、その準備、片付けとともに学校側と十分に打ち合わせをすること。
 - (2) 事前準備および原状回復は係員の立ち合いのもとで確認を受けなければならない。
- 第12条 使用者及び入館者は別に定める体育館使用心得を守ること。
- 第13条 使用者が使用の取り消しをする場合には使用予定日3日前までに申し出なければならない。但し、やむを得ないと認められる事情による場合は前日申し出てもよい。
- 第14条 体育館の使用について、この規程により処理し難い事項が生じたときは、その都度学校長が定めるものとする。

附 則

この規程は昭和48年4月1日から適用する。

9. 普天間高等学校教育用ネットワークの利用に関する規定

- 第1条 この規定は、「沖縄県ネットワークセンター利用ガイドライン」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 本校における適正は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、「教育用ネットワーク管理委員会」(以下「管理委員会」という。)を設置する。
- 第3条 管理委員会は、以下の構成とする。
教頭、教務2(内1は渉外)、システム管理、進路、生徒指導、教科(芸術を除く)、事務
- 第4条 管理委員会は、教頭を委員長として教育用ネットワークの管理・運用等に当たる。
- 第5条 管理委員会は、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) 生徒のネットワークを利用した情報の発信・受信に係わる指導の推進
 - (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処理
 - (6) Web ページの作成及び管理
 - (7) 発信・受信された電子メールの適正な管理及び処理

第6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) その他管理委員会が適当と認めた者

第7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及び生徒の教育活動とする。

第8条 教育用ネットワークの利用に当たって、次の各号に掲げる行為を禁止する。

- (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) プライバシー及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

10. 普天間高等学校における個人所有コンピュータ使用規定

第1条 個人所有コンピュータを校内で使用する場合は、学校長へ「個人所有コンピュータの使用届け」の申請を行い、申請が適切である場合のみ使用を許可する。

第2条 個人所有コンピュータを校内LANへ接続する場合は、以下の条件を以下の条件を満たさなければならない。

- (1) ファイル交換ソフトがインストールされていないこと。
- (2) ウイルス対策ソフトがインストールされ、ウイルス定義ファイルが常に最新のものとなっていること。

第3条 個人所有コンピュータを校内で使用する場合は、できるだけ教材作成等の範囲とし、個人情報に関するデータの取り込み及び作成はしてはならない。

第4条 校内で使用する個人所有コンピュータは、原則として持ち出しを禁止する。

第5条 個人所有コンピュータの利用を終了するときは、そのコンピュータから個人情報及び校務に関わる情報等のデータを完全に削除し、その旨を学校長へ届け出る。

附 則

この規程は平成19年5月8日の職員会議にて決定し、翌日の5月9日から適用する。

IX 学校保健委員会・学校評議委員会等に関する規定

1. 普天間高等学校保健委員会規定

(名称)

第1条 本委員会は、普天間高等学校保健委員会（以下「本委員会」いう。）と称し、事務局を普天間高等学校内におく。

(目的)

第2条 本委員会は、学校保健安全法に基づき、本校の保健管理及び安全管理について協議し、生徒・職員の健康の保持増進並びに安全の確保に資することを目的とする。

(事業)

第3条 本委員会は、前条の目的を達成するために、次の事業を行う。

- (1) 学校保健計画及び学校安全計画の立案・実施並びに調査研究に関すること
- (2) 生徒・職員の健康診断及び事後処理に関すること
- (3) 環境衛生の維持・改善及び施設の安全点検に関すること
- (4) 地震等の自然災害への対応と避難訓練の計画及び実施に関すること
- (5) 生徒会の保健安全委員会、美化委員会への指導助言
- (6) その他目的達成に必要な事業

(組織)

第4条 本委員会は、学校職員、学校医等、保護者代表、生徒代表によって組織し、その構成員は下記の通りとする。

- (1) 学校職員（校長、教頭、事務長、教務主任、生徒指導主任、保健主事、環境美化主任、各学年主任、養護教諭、教育相談係、または関係する職員）
- (2) 学校医等（学校医、学校歯科医、学校薬剤師）
- (3) 保護者代表（PTA会長、副会長、生活指導委員長）
- (4) 生徒代表（生徒会長、副会長、保健安全委員長、美化委員長）

2 事務局は、保健主事、養護教諭、環境保健部職員で構成する。

(役員)

第5条 本委員会に、次の役員をおく。

- (1) 委員長 1名
- (2) 副委員長 2名
- (3) 事務局長 1名

(役員職務)

第6条 委員長は、会務を統括する。

2 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故ある時は委員長の職務を代理する。

3 事務局長は、会議の運営及び会務の処理にあたる。

(役員選出及び任期)

第7条 役員選出は、次の通りとする。

- (1) 委員長は、学校長をもってあてる。
- (2) 副委員長は、教頭及びPTA会長をもってあてる。
- (3) 事務局長は、保健主事をもってあてる。

2 役員任期は1年とする。

(会議)

第8条 会議は年3回とする。ただし、委員長が必要と認めた場合は、臨時に開くことができる。

附 則

本規定は、平成15年4月1日から施行する。

本規定は、平成24年4月1日から施行する。

2. 普天間高等学校学校評議員規定

(目的)

第1条 この規程は、沖縄県高等学校管理規則及び沖縄県立学校評議員設置要綱並びに沖縄県立学校評議員運用上の留意事項に基づき、沖縄県立普天間高等学校（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。

(任務)

第2条 校長は、学校評議員に対し、学校の活動状況等について説明するものとする。

2 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ことができる。

(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、同窓生や保護者、地域住民の中から、教育に関する理解や識見を有する者を校長が推薦し、沖縄県教育委員会（以下「教育委員会」という。）が委嘱する。

(任期)

第4条 学校評議員の任期は、委嘱の日からその年度末までとする。ただし、校長は特別の事情があるときは、任期満了前に当該学校評議員の委嘱を解くよう教育委員会に願い出ることができる。

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することができる。

(会議)

第5条 校長は、必要に応じて学校評議員による会議を招集し、これを主宰する。

2 職員は、校長の求めに応じて会議に参加し、校務について説明し、また、学校評議員の意見を聞くことができる。

(秘密の保持)

第6条 学校評議員は、その任務を遂行するうえで知り得た秘密を漏らしてはならない。学校評議員を退いた後も同様とする。

(報償等)

第7条 学校評議員に対する報償費等は、予算の範囲内において支給する。

附 則

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

3. 普天間高等学校評価実施要項

1. 目的

この要項は、普天間高等学校の校長が、学校の教育目標や教育計画等を年度当初に、保護者や学校評議員、地域住民等に説明するとともに、その達成状況等に関する学校評価を実施し、その成果を保護者や学校評議員、地域住民等に公表することにより、学校運営や教育活動の改善・充実、教職員の資質・能力の向上を図り、より一層地域に開かれた学校づくりに資するために定める。

2. 「学校評価委員会」の設置（推進体制）

(1) 「学校評価委員会」の内部評価者は、その構成は次のとおりとする。

校長、教頭、事務長、教務、生徒指導、進路指導、各教科、職場代表

(2) 「学校評価委員会」の外部評価者の構成は次のとおりとする。

生徒、保護者、同窓会、その他（地域住民）

(3) 「学校評価委員会」の役割

「学校評価委員会」は、学校評価の「計画」・「実施」・「評価」における企画立案を行い、その運営上の連絡調整に当たる。具体的には以下の事項である。

- ① 学校評価に関わる原案作成（学校評価計画、評価項目・評価の観点の設定）
- ② 学校評価に関わる広報・説明（外部評価者への周知、学校の教育活動に関する情報提供、評価結果や改善事項等の報告・説明）
- ③ 学校評価に関わる記録および資料の収集、整理、保管、その活用
- ④ 学校評価に関わる諸事務（調査表等の作成、依頼、実施、回収、集計）
- ⑤ 学校評価の結果の取り纏めに基づく、分析・考察、改善案の作成
- ⑥ その他、学校評価に関わること

3. 計 画

(1) 評価項目の設定

① 教職員による内部評価

（教育課程の編成や実施に関する評価、教育活動の円滑な推進に関する評価など）

- | | | |
|---------------|-----|-------------------|
| ア、教育目標 | ・・・ | 本校の教育目標 |
| イ、教育計画 | ・・・ | 経営方針、努力目標 |
| ウ、各教科・科目指導 | ・・・ | 学年や教科の目標 |
| エ、総合的な学習の時間 | ・・・ | 本年度の実施目標 |
| オ、特別活動 | ・・・ | 部活動、生徒会活動の方針 |
| カ、生徒指導 | ・・・ | 生徒指導方針、目標 |
| キ、進路指導 | ・・・ | 進路指導方針、目標 |
| ク、健康・安全指導 | ・・・ | 方針、保健室利用状況、交通安全関係 |
| ケ、環境美化 | ・・・ | 方針、目標、清掃状況等 |
| コ、研究・研修 | ・・・ | 校内研修、校外研修等 |
| サ、家庭・地域社会との連携 | ・・・ | P T A活動、各種面談出席状況 |

② 教職員以外による外部評価

- | |
|---------------------------------------|
| ア、学校運営（本校の教育目標、教育計画、情報・連携、設備・施設、生涯学習） |
| イ、総合的な学習の時間 |
| ウ、特別活動 |
| エ、生徒指導 |
| オ、進路指導 |
| カ、健康・安全指導 |
| キ、家庭・地域社会との連携 |

* 評価基準（尺度）・・・4段階とする

A	円滑に遂行されている	とても満足	かなり良い、達成できた
B	だいたい前進している	概ね満足	良い方向に進んでいる
C	あまり当てはまらない	努力を要する	一層の努力が必要
D	ほとんど当てはまらない	不満足	よくない、遂行されてない

(2) 学校運営計画の策定

学校は、次のことに留意して、評価項目毎に教育計画や教育活動の改善の重点方策（学校運営計画）を策定する。

- * 教育活動が、学校の教育目標の具現化のために効果的に機能しているか。
- * 生徒についての正確な実態把握の下で行なわれているか。
- * 保護者、学校評議員、地域住民等のニーズに答えているか。

(3) 説明

学校は、年度当初に機会を設け、計画（評価項目、学校運営計画）を保護者や学校評議員地域住民等に説明する。

4. 学校評価の実施と見直し

学校運営計画を着実に実施するとともに、必要に応じてその見直しを図る。

5. 評価

(1) 評価者

校長は、「学校評価委員会」等からの報告をもとに、職員会議等を活用するなどして、学校評価を行う。

① 内部評価者 校長をはじめとする教職員全員（職員会議等）

② 外部評価者 生徒、保護者、同窓会、その他（地域住民）

(2) 評価時期

学期ごとに途中評価を行い、計画段階と実施段階についての問題点、改善点、効果等について適切に把握するよう努め、さらに年度末に総合的評価を行う。

(3) 公表

年度末または次年度当初に機会を設け、学校評価の成果と課題について保護者や学校評議員、地域住民等に公表する。

X 会 則

1. 普天間高等学校生徒会会則

第一章 総 則

第1条 本会は普天間高等学校生徒会と称する。

第2条 本会は本校生徒をもつ会員とし、職員をその顧問とする。

第3条 (目的) 本会は全生徒が将来良き社会人となることを期し、全生徒の自主性を養い師弟の融和協力と会員の進歩向上を図ることを目的とする。

第4条 本会は前条の目的達成のため次の事項について努力する。

1. 会員の共同福祉の増進
2. 本校内外の風紀の維持及び改善
3. 会員相互の親睦と共同生活の向上
4. ホームルーム、部活動との連絡調整
5. 学校行事への協力

第5条 全会員は本会が定める事項を行なう権利とそれに従う義務を有する。

第6条 本会の会合はすべて学校長の許可を得なければならない。

第二章 機 関

第7条 本会に次の機関をおく。

1. 生徒総会
2. 代議委員会
3. 学年会
4. 執行委員会
5. 専門委員会
6. 監査委員会
7. 選挙管理委員会
8. ホームルーム
9. 図書委員会

第一節 生徒総会

第8条 生徒総会（以下総会と略）は全会員をもって構成される本会の最高議決機関である。

第9条 生徒会長は年度中において少なくとも1回以上総会を開かなければならない。また、代議委員会の3分の2以上の要求があった場合、生徒会長は臨時総会を開かなければならない。

第10条 総会の議長は生徒会長がつとめる。

但し、予算及び決算の承認に関する事項については、議長団を選出するものとする。

第11条 総会は次の事項の審議及び決定をする。

1. 会則改正の承認
2. 代議委員会の議決事項の承認
3. 予算及び決算の承認
4. リコール
5. その他、執行部が認めた必要事項

第二節 代議委員会

第12条 本委員会は総会に次ぐ議決機関で次の事項を審議決定する。

1. 生徒総会に付議すべき議案の作成
2. 諸規定の制定並びに改廃
3. 生徒会行事
4. 予算及び決算の審議
5. 執行部及び専門委員会より提出された事項の審議
6. 書記及び会計の承認
7. その他必要事項の審議

第13条 本委員会は次の役員をもって構成される。

1. HR長
2. 執行委員会

第14条 本委員会の任期は、1個学期とする。

但し、執行委員を除く。

第15条 本委員会は会長の招集により開会することを原則とする。但し、代議員会の3分の1以上の要求があった場合は臨時代議員会を召集しなければならない。

第16条 本委員会に議長1名、副議長1名、書記1名をおく。正副議長は代議員の互選として書記は議長が委嘱する。

第17条 議長は議会の議事運営をなす。副議長は議長を補佐し議長事故ある場合は任務を代行する。

第18条 書記は議事を記録し、議事録は執行部が保存する。

第19条 本委員会は代議委員の3分の2以上の出席により成立する。決議は出席委員の過半数による。但し、可否同数の場合は議長の定めるところによる。

第三節 学年会

第20条 学年会、同学年をもって組織されるが、通常は、各正副HR長のみを召集し同学年に関する諸事項を決議し、各学年夫々の立場で会の発展を図り、必要に応じ之を開催する。

第21条 学年会の召集は学年会長が行なう。

第22条 学年会長は同学年、代議委員の互選とし学年会の承認を得なければならない。但し、学年会長の任期は原則として、1個学期とする。

第四節 執行委員会

第23条 本委員会は代議員と対等の地位にあり、執行の円滑化を目的とする。

第24条 本委員会は会長（1名）、副会長（男女各1名）書記（男女各1名）会計（男女各1名）の計7名で構成し、生徒会長が委員長を務める。

第25条 本委員会に次の委員をおきそれぞれの任務を司る。

1. 会長
生徒会を代表し、会務を総理すると共に、生徒総会の議長を兼ねる。
2. 副会長
会長を補佐し、会長不在の場合はこれを代行する。
3. 書記
会議の議事録をとり、合わせて庶務を司る。
4. 会計
生徒会に関する一頃の納入金等の財務を司る。

第五節 専門委員会

第26条 各部は生徒の自主活動を奨励し、生徒会活動の活性化と発展をはかることを目的とする。

第27条 文化部は、体育系部、文化系部の各部をもって構成され、前条の目的を達成するための生徒主催の体育、文化行事への協力等の活動を行う。

- 2 生活部、美化部、保健部、報道部は各HRにおき、前条の目的を達成するため次の活動を行う。
 - ・生活部 生徒の基本的、生活習慣の強化をはかる
 - ・美化部 教室内外の美化につとめる
 - ・保健部 保健体育行事の立案、運営協力
 - ・報道部 生徒会主催の文化行事への協力、及び部の運営

第28条 部活動は自治運営方法をとり、会員は文化部か体育部のうち1クラブに属さなければならない。

第 29 条 部活動は次の事務手続を経て設立される。

1. 発起人 1 名以上
2. 顧問教師 1 名以上
3. 部員 5 名以上

文書でもって発起人が文化部長、又は体育部長に提出し、代議委員の承認を経なければならない。

第 30 条 文化部は評議機関として、部長会をもち、各部長が議長を務める。

第 31 条 各部長は予算使用の全責任をとり請求は第 73 条に従う。

第六節 監査委員会

第 32 条 本委員会は他のいかなる機関からも独立し、本会の権威と会員の権利保障及び義務執行の状態を監査することを目的とし、委員長は学期 1 回の定例会をもち、その他必要に応じて臨時に委員会を召集する事ができる。

第 33 条 本委員会は、1・2 年の学年会により各々委員 6 名ずつをもって構成され、委員長は委員の互選とする。

第 34 条 本委員会の任期は 7 月 1 日より、翌年 6 月 30 日までの 1 年間とする。

第 35 条 本委員会は第 28 条規定の目的を達成するために次の任務を遂行する。

1. 議決機関の監査
2. 執行機関の監査
3. 会計監査（生徒会会計事務の監査、備品監査）
4. その他会則に定められた任務

第 36 条 本委員会の勧告に従わないとき、リコールとして選挙管理委員会に届ける。

第七節 選挙管理委員会

第 37 条 本委員会は他のいかなる機関からも独立し、本会役員の公正かつ適正なる選挙及びリコールについての事務を行うことを目的とする。

第 38 条 選挙及びリコールについては第 3 章に規定する。

第 39 条 本委員会は第 62 条による役員罷免の要求があった場合はすべての役員に対してその手続をとらなければならない。

第 40 条 本委員会の委員は 1 年及び 2 年生の各組から選出された各々 1 名ずつによって構成される。

第 41 条 本委員会の委員は他のいかなる役員も兼ねることはできない。但し本委員会の委員が他の機関の役員に立候補したい場合は、その旨を文書でもって委員会に報告しなければならない。委員長はその報告のあった日から 2 日以内に当該所属のクラスにその承認を求めなければならない。

第 42 条 本委員会は第 62 条規定の要求があった場合は 7 日以内にその適否を決定するため、生徒総会の召集手続をとらなければならない。

第 43 条 本会委員の任期は 4 月から翌年の 3 月までの 1 年とする。

第八節 ホームルーム

第 44 条 ホームルーム(以下 HR と略)は本会の組織の基本単位であり、HR の生徒をもって構成され、HR 活動を通じて社会性の涵養と相互の親睦を図る場である。

第 45 条 HR はその自治機関として HR 自治会をもち、随時開会することができる。

第 46 条 HR に下記の役員を置く。

1. HR 長（代議員を兼ねる）
2. 副 HR 長
3. 会計（男女各々 1 名）
4. 書記（男女各々 1 名）
5. 図書係（男女各々 1 名）但し、1～2 年のみ

第 47 条 HR 関係の役員は 3 期制で各 HR の自治において始業後 1 週間以内に選挙される。但し第 1 学年第 1 学期は職員がこれを指名する。

第九節 図書委員会

策 48 条 本委員会は、生徒会員が図書館をよりよく利用できるようにつとめることを目的とする。

第 49 条 本委員会は、前条の目的を達成するための自主活動を行い、図書館において図書館司書に協力して運営する。

第 50 条 本委員会は、次の会員で構成し、任期を原則として 1 個学期以上とする。

1. 2 年の各ホームルームの図書係

2. 図書同好会

第 51 条 本委員会に次の役員を各 1 名ずつおく。

召集は委員長が行い、各々おもな任務は次のとおりである。

委員長・・・・・・・・委員会の議事運営

副委員長・・・・・・・・委員会の補佐、委員長不在の場合は任務を代行する。

第 52 条 本委員会の決定事項の中で生徒会々員にかかわることであれば、代議委員会の承認を得なければならない。

第三章 選挙及びリコール

第一節 選挙総則

第 53 条 選挙管理委員会が行う選挙において選出される役員は次の通り。

1. 正副会長

第 54 条 前条の生徒会正副会長の任期は 1 月 1 日より 6 月 30 日まで（前期）と 7 月 1 日より 12 月 30 日（後期）の 2 期制とする。

第 55 条 任期を満了した役員は新たに選出された役員が就任するまで役員のコ利義務を有する。

第 56 条 全体選挙は任期満了の少なくとも 10 日前までに行う。選挙の日時、場所その他必要事項は選挙管理委員会が告示しなければならない。

第 57 条 本会は次の役員の兼任を認めない。

1. 生徒会会長と HR 役員

2. 選挙管理委員と他の役員

3. 監査委員と他の役員

第 58 条 選挙管理委員会のすべての選挙において投票数が同じ場合は選挙管理委員がこれを決定する。

第 59 条 役員が欠員となった場合、選挙管理委員会は直ちに補欠選挙を行う。

その場合、選挙はそれぞれの選挙規定に基づき前任者の残任期間とする。

第二節 全体選挙

第 60 条 立候補がない場合には、各学年会が、推薦委員会になり 1 名以上を会員中より推薦し、その中から選挙される。

第 61 条 全体選挙で選出された会長は書記会計係を各々任命し、代議委員会の承認を得なければならない。

第三節 リコール

第 62 条 執行委員会、監査委員、選挙管理委員会を不適任と認めた場合は、その理由を記した文書に全校生徒の 5 分の 1 以上の連署をもって選挙管理委員会に提出しなければならない。

第 63 条 リコールの適否は、第 42 条の規定による総会で決定しなければならない。

第 64 条 代議員のリコールは生徒会役員の勧告によって当該所属の HR で決議される。但し、3 分の 2 以上の賛成を必要とする。

第 65 条 リコールの成立の場合は 1 週間以内に特別措置を講じ、後任役員及び代議員の任期は、残任期間とする。

第四章 会 計

- 第 66 条 本会の会員は本会の活動目的を達成するため、生徒会費を納入しなければならない。
- 第 67 条 すべての生徒会活動の経費は生徒会費その他の収入で充当する。
- 第 68 条 本会の会計年度は 4 月 1 日に始まり翌年 3 月 31 日に終わるものとする。
- 第 69 条 会計年度末に余金がある場合には次年度に繰り越す。
- 第 70 条 決算報告は学年始めの総会においてこれを行い、会員の承認を得なければならない。
- 第 71 条 本会の予算は代議委員会の審議を経て、学年始めの総会において会員の承認を得なければならない。
- 第 72 条 本会の現金保管及び管理は職員会計に委託する。
- 第 73 条 経費の支出は所定の請求書に所要の事項を記入し責任者の署名及び関係者（①部顧問、②生徒会計 ③生徒会顧問 ④教頭 ⑤校長）の捺印を得た者に対して会計係は会費の納入状況、予算その他の面から検討して支出の承認を与える。

第五章 帳 簿

- 業 74 条 本会に次の帳簿を置く。
1. 役員名簿
 2. 生徒会諸規定綴
 3. 議事録
 4. 会計簿
 5. 領収証つづり
 6. その他

附 則

- 1 本会則は 1953 年 12 月 22 日制定の会則を改正したものである。
- 2 本会則は 1966 年 4 月 1 日から効力を発する。
- 3 2013 年 3 月 5 日において第 66 条を訂正する。

2. 普天間高等学校一遊会会則

第1条（名称）本会は普天間高等学校一遊会と称す。

第2条（目的）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3条（組織及び会員）本会は普天間高等学校職員を以て組織する。会費は年間19,500円とし年間3回に分けて給料より納入し、必要以上やむを得ざるときは会員にはかり臨時徴収するものとする。

第4条（役員）本会に下記の役員をおき、その任期は1年とする。

1. 会長・校長がこれに当たる。
2. 常任会計をおき、校務分掌としてこれを位置づける。
3. 幹事は各教科の輪番制とし、これに当たる。

第5条（事業）

- 1 親睦会は毎年一学期中に行う。但し会員多数の請求がある場合には、会員で協議の上、臨時に親睦会を持つことができる。
2. 会員に慶事があったときは、下記の金額を祝儀として支出を行う。
 - ① 結婚のとき10,000円
 - ② 出産のとき10,000円
 - ③ その他の慶事の場合は、会員で協議の上決定し、支出を行う。
3. 職域諸競技大会の参加料を支出する。
4. 会員が6か月以上の研修に参加する場合、銭別として3,000円の支出を行う。
5. 会員に疾病または災害があったときは、下記の金額を見舞金として贈る。
 - ① 1か月以上入院したとき10,000円
 - ② 災害または事故のとき、会員協議の上決定し、支出を行う。
6. 会員に不幸があったとき、下記の金額を香典料として贈る。
会員の配偶者、子ども3,000円

第6条（転退職）会員に転退職が出たときは歓送迎会を行う。

附 則

- 1 この規則は昭和59年6月19日より実施する。
- 2 この規則は平成11年2月15日より実施する。

3. 普天間高等学校PTA会則

【名称および事務局】

第1条 本会は、普天間高等学校PTAと称し、事務局を同校内におく。

【目的および事業】

第2条 本会は、本校教育の発展にむけ学校と家庭が協力し合い、生徒の健全育成を図るとともに会員の親睦と教養を高め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次の事業を行う。

1. 会員相互の親睦、文化活動に関する事。
2. 生徒の校外生活指導に関する事。
3. 生徒の福利厚生、教育環境の充実に努める。
4. 会員の教養を高めるための研修に関する事。
5. その他、本会の目的達成に必要な事項。

【会員および組織】

第4条 本会の会員は次の者とし、全て会費を納めなければならない。

1. 本校に在籍する生徒の保護者または、これに代わる者。
2. 本校に勤務する職員。
3. 本会の趣旨に賛同し、入会を希望する者で会長の承認を得た者。

第5条 本会に次の各種委員会を設置する。

1. 学年委員会・・・(1) 1学年委員会 (2) 2学年委員会 (3) 3学年委員会
2. 専門委員会・・・(1) 総務委員会 (2) 広報委員会 (3) 進路対策委員会
(4) 生活指導委員会 (5) 母親委員会

第6条 各種委員会の任務は次の通りとする。

1. 学年委員会・・・各学年行事に関する事。
2. 専門委員会
(1) 総務委員会・・・会務の総括および会員の福利厚生・研修に関する事。
(2) 広報委員会・・・広報に関する事。
(3) 進路対策委員会・・・生徒の進学・就職に関する事。
(4) 生活指導委員会・・・生徒の生活指導に関する事。
(5) 母親委員会・・・母親会員相互の学習とその他必要な活動に関する事。

【役員】

第7条 本会に次の役員をおく。

1. 会長・・・1名
2. 副会長・・・4名(1名は教頭)
3. 顧問・・・若干名
4. 幹事・・・若干名

【役員を選出】

第8条 役員を選出方法は次の通りとする。

1. 会長、副会長は、評議員会において選出し総会において承認を得る。
2. 顧問は、校長をもって充てる。但し必要により会長が委嘱することができる。
3. 幹事は、校長の推薦により会長が任命する。

【役員任期および任務】

第9条 役員任期は1年とし再任を妨げない。また、補欠によって就任した役員任期は前任者の残任期間とする。

第10条 役員任務は、次の通りとする。

1. 会長は、本会を代表し会務を統括する。
2. 副会長は、会長を補佐し会長に事故があるときは、その職務を代行する。
3. 顧問は、会務についての指導助言をするものとする。
4. 幹事は、会長の命により会務を掌理する。

【会計および監査員】

第11条 本会に会計を1名おく。

1. 会計は、本会の経理事務をつかさどる。
2. 会計は、評議員会にて承認し採用する。
3. 会計は、会長と1年間の雇用契約を結ぶものとし、更新することができる。

第12条 本会の一般会計と特別会計を監査するため、監査員を若干名おく。

1. 監査員は評議員会にて選出し、総会にて承認を得る。
2. 監査員の任期は1年とし、必要あるときに会議への報告を行う。

【役員の手当て並びに旅費】

第13条 本会の役員の手当て並びに旅費については別に定める。

【評議員の選出と任務】

第14条 各学級に評議員を原則として2名おく。

1. 評議員は、各学級会員より互選または担任の推薦により決定する。
2. 全評議員、教職員代表により各学年委員会および各専門委員会を総会終了後すみやかに編成し運営にあたる。（評議員は学年委員、専門委員を兼ねる）
3. 各種委員会（各学年委員会、各専門委員会）の中から委員長1名、副委員長1名、書記1名を互選する。（学年委員長と専門委員長の兼任は認めない）
4. 評議員の任期は、選出されてから学年度末までとする。（但し委員長は総会まで）

【会 議】

第15条 本会の会議は次の通りとし、会議の招集は会長が行う。

1. 総 会
2. 評議員会
3. 委員長会
4. 各委員会

【総会と決議事項】

第16条 総会は本会の最高議決機関であり、全会員をもって構成され毎年1回開催する。但し会長が必要と認める時は臨時に開くことができる。

第17条 総会の決議事項は、次の通りとする。

1. 会務報告
2. 予算および決算の承認
3. 事業計画の承認
4. 会長、副会長および監査員の承認
5. 会則の改廃に関する事
6. その他、必要と認める事項

第18条 総会は議長団が議事を進行し、議事は出席者の過半数で決する。

【評議員会と審議事項】

第19条 評議員会は、総会に次ぐ第二の議決機関であり役員および評議員、教職員代表、会計で構成され、必要に応じ随時開催する。

第20条 評議員会の審議事項は次の通りとし、出席者の過半数で決する。

1. 予算および決算の審議
2. 事業計画案の審議
3. 会長、副会長および監査員の選出
4. 会則の改廃に関する審議
5. 会計、各種委員長の承認、その他必要と認める事項

【委員長会】

第21条 委員長会の構成は次の通りで、必要に応じ評議員会の付議事項を検討する。

1. 会長、副会長、および各種委員長（各学年委員長、各専門委員長）によって構成。
2. 必要に応じ顧問、幹事、会計を招集できる。

3. 委員長会は、必要に応じ正副会長の選考にあたる。

【各委員会】

第22条 各学年委員会・各専門委員会は、委員会活動を推進するために随時開催する。
必要に応じ会長・副会長も参加するものとする。

【経費】

第23条 本会の経費は、会費およびその他の収入をもって充てる。

第24条 本会の会計は一般会計と特別会計からなり、特別会計は生徒派遣費と進路指導費とする。

【臨時職員の採用】

第25条 本会に臨時職員を採用することができる。その場合、会長との雇用契約を交わすこととする。

【慶弔および表彰】

第26条 慶弔および表彰に関する規定は別に定める。

【会計年度】

第27条 本会の会計年度は、4月1日から翌年3月31日までとする。

- 付 則
1. この会則は、昭和51年5月29日から施行する。
 2. この会則は、昭和55年4月1日から施行する。
 3. この会則は、昭和59年4月1日から施行する。
 4. この会則は、平成3年4月1日から施行する。
 5. この会則は、平成9年4月1日から施行する。
 6. この会則は、平成14年4月1日から施行する。
 7. この会則は、平成15年4月1日から施行する。
 8. この会則は、平成20年5月17日から施行する。

慶弔及び表彰に関する規定（沖縄県立普天間高等学校PTA）

（慶弔及び見舞い金）

第1条 本校の会員が天災にあった場合は見舞い金をおくる。

第2条 次の場合は香典料をおくる。

- (1) 本会の会員及び生徒が死亡した場合。
- (2) 本会の役員（正副会長）の一親等のものが死亡した場合。

（褒賞）

第3条 本校に1カ年以上勤務し、定年退職した場合記念品を贈る。

第4条 本会の役員として活躍したものは沖縄県高等学校連合会の功労者として推薦することができる。

（表彰）

第5条 本会の目的遂行に努力し本会の発展に貢献したものに対して表彰することができる。

第6条 表彰の種類は次の通りとする。

- (1) 表彰状
- (2) 感謝状

第7条 表彰の対象は次の通りとする。

- (1) 通算2年以上本会の役職にあつたもの及び会員で、PTA活動に顕著な功績があり、他の模範として本会の発展に寄与したもの。
- (2) その他表彰に値すると認められる業績、あるいは行為のあつた個人または団体。

第8条 表彰の決定と実施は次の通りとする。

- (1) 被表彰者は表彰委員会（顧問、正副会長、幹事で構成）で決定する。
- (2) 表彰は、会長名、校長名、または会長と校長の連盟で行う

第9条 表彰は定期総会で行うものとする。但し、必要があるときは臨時に表彰することができる

第10条 この規定の改正の必要がある時は、総会または評議員会で行う。

- 付 則
1. この規定は1989年（平成1年）5月20日から施行する。
 2. この規定は1996年（平成8年）5月18日から施行する。

4. 普天間高等学校同窓会会則

第1条 本会は、普天間高等学校同窓会と称する。

第2条 本会の目的は、次の通りとする。

- (1) 会員の友情を温め向上発展をはかること
- (2) 母校の隆盛をはかること

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

第4条 本会の事務所はこれを母校におく。

第5条 本会に下記の役員をおく。

会長1名 副会長若干名 余計1名 書記1名 監査員2名 代議員若干名

2. 役員任期は2年とする。但し、次期役員が決まるまでその任務を継続する。

第6条 会長・監査員は代議員会において選出し、副会長、会計及び書記は会長が任命する。

2. 下記のものを代議員とする。

- (1) 卒業期別代表者若干名
- (2) 小学校区別代表者若干名
- (3) 母校に勤務する会員職員（これらの者は幹事を兼ねる）
- (4) 会長が前号の幹事の承認を得て任命する若干名。（但し、5名以下、これらの者は幹事を兼ねる。）

3. 代議員及びその他の役員で、代議員会を組織する。

4. 幹事で幹事会を組織し、幹事会は幹事長及び副幹事長を互選する。

第7条 会長は本会を代表し、会務を総理し、代議員会を主宰する。副会長は会長を補佐し、会長不在の時は之を代理する。

2. 幹事会は下記の事務を執行すること。

- (1) 本会の諸会合を幹旋すること
- (2) 母校及び本会の状況を会員並びに代議員に報告すること
- (3) 会員名簿、議事録及びその他の帳簿を作成保管すること
- (4) 会誌の編さん及び頒布に関すること
- (5) その他本会の目的を達するに必要な事項を計画処理すること

3. 監査員は、会計及びその他の事務を監査し、これを代議員会に報告する。

第8条 本会は、毎年5月に代議員会を開き下記の事項を決議する。

- (1) 会計、決算及び予算に関すること
- (2) 会則の改正に関すること
- (3) その他、幹事会及び代議員会において必要と認められた事項

2. 会長は幹事会に諮ったうえで、総会及び臨時代議員会を招集することができる。

第9条 会員は、入会金1,000円を納付するものとする。但し左入会金は入会初年納入限りとする。

第10条 本会の会計年度は、毎年4月1日から始まり翌年3月31日に終わる。

第11条 会員は、その氏名、住所、職業に変動を生じたときは、その旨を本会に通知するものとする。

第12条 本会則は、会員10名以上の賛同を得、代議員会の決議を経て改正することができる。

附 則

第13条 本会は1953年6月14日より施行する。

2. この改正は1959年3月1日より施行する。

(1960・2・27) (第9条及び第10条)

3. この改正は昭和50年5月17日より施行する。

4. この改正は昭和53年5月31日より施行する。

5. この改正は平成8年5月1日より施行する。

5. 表彰・褒章・祝賀に関する申し合わせ事項

沖縄県立普天間高等学校同窓会

- 1 本会の会員、特別会員が次の事項に該当する場合は、時宜を得て、あるいはまた、まとめて祝賀・激励をすることができる。
 - (1) スポーツ・文化・芸術・学問の分野ですぐれた業績をあげ表彰・褒章等を受けた場合。
 - (2) 国際機関、国家の立法・行政・司法機関、県政の中枢に昇任もしくは選任された場合。
- 2 対象範囲（例示）
 - (1) ノーベル賞、文化勲章・芥川賞・直木賞及びこれらに準ずる賞を受けた者。
 - (2) 国務大臣、地裁、家裁所長、中央省庁の局長、課長級・出張所の局長、国公立大学長、県庁の部長級及びこれらに準ずる職にある者。
- 3 本校の在校生が、勉学、スポーツ、特別活動、進路等で優秀な成績をあげ他の模範となる場合は、本「申し合わせ」により、表彰・激励することができる。
- 4 祝賀行事については、原則として本会が主催するが、他の組織団体と協賛・共催することができる。

附 則

平成8年5月1日より施行する