

職員必携（抜粋）

沖縄県立普天間高等学校

目 次

| | |
|--|----|
| 1. 生徒の欠席等に関する規程 | 2 |
| 2. 暴風（特別）警報等発表時における学校の臨時休業及び生徒の安全 確保についての規程 | 3 |
| 3. 生徒の成績評価等に関する規程 | 4 |
| 4. 上級学校進学のおすすめに関する規程 | 7 |
| 5. 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 | 8 |
| 6. 生徒の欠席・欠課・遅刻の指導 | 9 |
| 7. 生徒週番制に関する内規 | 9 |
| 8. 生徒心得 | 10 |
| 9. 生徒の派遣資格に関する規程 | 12 |
| 10. 表彰に関する規程 | 13 |
| 11. 別室登校に関する規程 | 14 |
| 12. 生徒の懲戒に関する規程 | 15 |
| 13. 図書館利用に関する内規 | 16 |
| 14. 体育施設使用に関する内規 | 17 |
| 15. 部室使用に関する規程 | 19 |
| 16. 普天間高等学校体育館校外貸与規程 | 20 |
| 17. 普天間高等学校生徒会会則 | 21 |
| 18. 普天間高等学校PTA会則 | 25 |
| 19. 慶弔及び表彰に関する規程（沖縄県立普天間高等学校PTA） | 28 |
| 20. 沖縄県立普天間高等学校職員の職場環境改善及び勤務時間外の部活 動に係るガイドライン | 29 |

1. 生徒の欠席等に関する規程

第1条 生徒が病気また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添える。

2 生徒がやむを得ない事由により欠課又は遅刻するときは事前又は事後にHR担任に連絡（届出）をする。

第2条 授業開始後25分を経過後に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。

第3条 下記のいずれかによる欠席・欠課・遅刻は所定の手続きを経て出席扱いとする。

- (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) 訓戒指導または事情聴取が行われるもの
- (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HR担任に申し出たもの
- (5) スクールカウンセラーと相談するもの、または緊急性があると認められ教育相談するもの
- (6) その他、校長が適当と認め、職員会議の了承を得たもの

第4条 下記のいずれかによる欠席は「出席しなければならない日数」に含め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 |

(4) 受験による出席停止の場合

第5条 座席については次の通りとする。

- (1) HR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HR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) 座席の交替は1か月以内にしない。
- (4) HR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) HR担任または授業担当者は、生徒が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。
- 2 この規程は、平成30年4月1日より改定施行する。

2. 暴風（特別）警報等発表時における学校の臨時休業及び生徒の安全確保に ついての規程

（趣旨）

第1条 この規程は、平成27年6月5日付「暴風（特別）警報等発表時における学校の臨時休業及び園児・児童・生徒の安全確保について（通知）」に基づき、普天間高等学校の生徒の暴風（特別）警報発表時の安全確保に関する事項を定めるものである。

（臨時休業）

第2条 沖縄本島中南部地域に暴風警報または特別警報（大雨など）が発表されたときは、臨時休業とする。

（授業再開）

第3条 警報が解除された場合、生徒の安全を十分に配慮しつつ、以下のように授業を再開する。

- (1) 前日の22時までに警報が解除され、始発よりバスが運行する場合は、通常通り早朝講座及び授業を行う。
- (2) 7時までに警報が解除され（かつ「休校」のテロップが流れていない）、バスが運行している場合は、早朝講座は行わず、通常授業を行う。
- (3) 10時までに警報が解除され、バスが運行している場合は、13:00より3時間授業を行う。ただし、昼食は登校前に済ませる。
- (4) 12時までに警報が解除され、バスが運行している場合は、13:45より2時間授業を行う。ただし、昼食は登校前に済ませる。
- (5) 警報解除が12時以降の場合は、引き続き休校とする。

（遅刻や欠席の取り扱い）

第4条 原則として授業再開時間に間に合わなかった場合は遅刻、再開された授業を受けなかった場合は欠席とする。ただし、通学区域内の状況（河川の氾濫、道路冠水、土砂崩れ、道路決壊、バスの運行等）によって、登校が困難であった場合については、その状況の程度等を考慮して、個別に判断し決定する。

附 則

- 1 この規程は、平成30年10月1日より施行する。
- 2 この規程は、令和元年9月12日より改定施行する。

3. 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（1、2年生のみ）

② 実力考査……4月、9月

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つた者で、受験許可された者のみ）

⑤ 追認考査……4月、7月、9月、2月（3年生のみ）、3月に行う。

第2条 定期考査の時間割は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つて行うものとする。

第6条 問題用紙・答案用紙の受け渡しは所定の場所で行う。

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。

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週間は部活動を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、机中に置かせない。

(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斉に解答をやめさせ、答案を集め枚数を確認し、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ら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・HR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、HR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

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。ただし、令和 4 年度以降の入学生は、観点別状況評価とし、「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 観点ごとに達成度により「A・a・B・b・C」の 5 段階法で表す。3 観点の比重は 5（知識・技能）：3（思考・判断・表現）：2（主体的に学習に取り組む態度）とする。各教科の観点については、「各教科の評価の観点及び趣旨」を参照する。

- (2) 観点別学習状況の表示基準を次のように定める。

| 5 段階法 | A | a | B | b | C |
|-------|--------|-------|-------|-------|-------|
| 達成度 | 100～80 | 79～65 | 64～50 | 49～35 | 34 以下 |

- (3) 各教科科目の学年平均点は、65～70 点を基準とする（ただし、60 点は下回らない 75 点を越えない。）。ただし、科目の特殊性および令和 4 年度以降の入学生はその限りではない。学年評定は 5 段階法とする。

- (4) 学年評定は「5・4・3・2・1」の 5 段階法とする。

- (5) 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 | 100～80 | 79～65 | 64～50 | 49～35 | 34 以下 |
| 達成度 | 100～80 | 79～65 | 64～50 | 49～35 | 34 以下 |

※令和 3 年度以前の入学生は 100 点法，令和 4 年度以降の入学生は達成度を基準とする。

- (6) 令和 3 年度以前の入学生は、学年平均点を学期ごとに調整する。

- (7) 留学・休学・原級留置等の事由により令和 3 年度以前の入学生が令和 4 年度以降の入学生と同学年になる場合は、令和 4 年度以降の入学生と同じ評価法を用いて評価する。学年平均点は学期ごとに調整する。

第 18 条 考査の不正行為が確認されたときは、発覚した試験は 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 = その学期で本人が受験したテストの得点

$$\times \frac{\text{その学期で受験しなかったテストのクラス平均}}{\text{その学期で受験したテストのクラス平均}}$$

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以上授業に出席することをいう。
- (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 校長は、次の各号に該当するものに対して進級を認定する。

- (1) 学年所定の教科・科目を履修した者であること。
- (2) 出席日数が出席しなければならない日数の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、職員会議において正当な事由と認められた場合は、不足時数を補うことができる。ただし、補充時数は1科目につき、単位数×2時間以内とする（補充授業の実施方法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年生のみ）、3月に行う。
- 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、職員会議での報告を経て、校長が認定する。
- 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。

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 30 年 4 月 1 日より改定施行する。

4. 上級学校進学への推薦に関する規程

(趣旨)

第1条 大学等(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・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。

(推薦の組織及び手順)

第2条 推薦委員会を以下のように組織し、運営する。

- (1) 推薦委員会は、教頭(1)、進路指導部(主任、各進路指導係)、生徒指導部主任、3学年主任、当該HR担任をもって組織する。
- (2) 委員長は教頭とする。
- (3) 委員会は必要に応じて、教頭が招集する。
- (4) 委員会の司会進行は進路指導部主任が行う。
- (5) 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 推薦に関する手順を以下のように定める。
 - (1) 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、HR担任を経由し進路指導部に申し出る。
 - (2) HR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。
 - (3) 進路指導係は推薦委員会資料を必要部数準備する。
 - (4) 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。
 - (5) 進路指導主任は、委員会開催を関係者に連絡する。
 - (6) 推薦委員会は、本規程に基づき推薦の可否を決定する。

(推薦基準)

第3条 以下のすべての要件を満たす者を推薦する。

- (1) 保護者の承諾を受けていること
- (2) 学業成績が以下のア～エを満たしていること
 - 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年制学部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 1、2学年において単位保留科目がないこと
 - エ 3学年において1学期34点以下の科目がないこと。ただし2学期成績判定会議以降については、1、2学期の平均点が35点未満の科目がないこととする。
- (3) 勤怠状況が、SHR遅刻・無届欠課・無届欠席が各学年ともそれぞれ年間5回以内であること。ただし3学年に関しては、2学期末までに出願する場合は、それぞれ4回以内とする。
- (4) 保護者の学資負担能力があること
- (5) 人物が良好であること
- (6) 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、すべての懲戒指導において推薦の対象にならない。

(競合する場合の審査項目)

第4条 競合する場合は、以下の資料を基に総合的に審査し選考する。(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

(推薦の制限)

第5条 推薦校は1人1校とする。ただし、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。

(入学の確約)

第6条 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。

附 則

- 1 この規程は、昭和62年11月7日より改定施行する。
- 2 この規程は、平成20年9月3日より改定施行する。
- 3 この規程は、平成31年4月1日より改定施行する。

5. 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

第1条 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HR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。

第2条 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2日とする。

附 則

- 1 この規程は、平成31年4月1日より改定施行する。

6. 生徒の欠席・欠課・遅刻の指導

- 1 欠席・欠課は事前に届け出させ、止むを得ない場合でも必ず事後に届け出をさせる。
- 2 理由なく欠席・欠課した場合は早急に保護者に連絡し、その指導にあたる。
- 3 登校後に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。
 - (1) 朝のSHRに遅刻した生徒に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許可証をとるよう指導する。
 - (2) 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。
 - (3) 各学期、遅刻の回数が所定の回数に達し次第、以下のように段階的指導を行う。
 - ア 3回で、家庭に連絡する。
 - イ 6回で、再度担任が家庭に連絡し指導強化をはかる。
 - ウ 9回で保護者を召喚し担任及び生徒指導部で相談し指導する。

7. 生徒週番制に関する内規

第1条 HR週番について以下のように定める。

- (1) 各HR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(8時35分開始)への出席は各HRより1名とする。
- (3) 週番交替(金曜日16時5分開始)へ参加する。
- (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 SHR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 HR日誌の記録
 - ⑤ 授業等の始め終りの号令
 - ⑥ HR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

第2条 週番長について以下のように定める。

- (1) 3学年の各HR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HR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 学校週番日誌の記録
 - ③ 週番集会時の指揮
 - ④ 職員週番との連絡・調整

8. 生徒心得

(1) 服装容儀について

① ズボンタイプ制服

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 スカート制服

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。

⑤ 履物

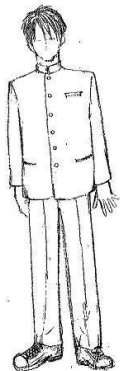
男女とも靴履きとし、サンダル・中ヒール・ハイヒールは禁止する。靴下は白色のものが望ましい。

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。着用の際、女子はネクタイが確認できるようにする。色は黒又は紺の無地で長さは腰までとする。

⑦ 服装基準

ズボンタイプの服装基準
(黒い色の学生服)



スカートタイプの服装基準
(本校指定のもの)



上衣

- ・原型衿ぐりより8～10cm下がる。
- ・上着丈はW・Lより8～10cm下がる。
- ・開きは前あきとする。
- ・袖はカフス付でカフス巾4cmにする。
- ・スカートはN・L、2～3cmヒダ数は28～38

(2) 登校・下校について

- ① 始業の10分前までに登校し、遅刻しないように心がける。
- ② 遅刻した場合には職員室で入室許可証をもらい、HR担任又は教科担任に提出する。
- ③ 19時30分までに必ず下校し、特別正当な理由がない限り帰宅の途中、寄り道しない。
- ④ 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。
- ⑤ 全員弁当持参を奨励する。

(3) 学習活動について

- ① 時鐘とともに着席する。
- ② 座席はHR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控える。

- 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。
 - 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の指示を受ける。
 - 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内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。
 - ② 平日の活動は授業終了（放課後）から原則として19時10分まで、休業日は18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、活動願いを生徒指導部に提出し、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、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、校長の許可を得なければならない。
 - ⑦ 17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に気をつける。
- (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 在学中は運転免許を取らない、オートバイ等は乗らない、買わない、を原則とするが、3年の夏休み以降就職進学等で必要となる場合は、所定の手続きを経て免許取得を認める。
 - ④ 無届で運転免許を取得した者の免許証は保護者又はHR担任、生徒指導係で預かる。
 - ⑤ 校内の危険な場所への立ち入りはしない。
 - ⑥ 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）または遅刻は保護者からHR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 登校後に欠課・早退する場合は、本人がHR担任に願い出て許可書を受ける。
 - ③ 止むを得ず校外に出るときは、HR担任から許可書を受ける。
 - ④ 合宿はHR担任や部顧問の指導のもとに計画し、実施1週間前までに以下の書類を揃え校長の許可を受ける。
合宿許可願い 承諾書 計画諸 参加者名簿 使用施設願い
- (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し、学校に届け出をする。
 - ② 高校生にふさわしくない職種（居酒屋など飲酒を主とする職種、深夜に及ぶ職種または危険と職種）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HR担任を通して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

利用する1週間前まで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。

9. 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、追認審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 年間を通して朝のSHRの遅刻の累計が10回以上の者

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。

10. 表彰に関する規程

第1条 この規程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、SHR・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、SHR・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。

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

- 1 この規定は、平成13年4月1日より施行する。

11. 別室登校に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は心因的理由等により集団（学校）生活に不適応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 疾病等により教室で授業を受けることができず、特別な配慮を要する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 別室登校生の承認は、特別な配慮を要する診断書をもとにカウンセリング委員会で指導方針を検討し、職員会議で諮った上、校長が行う。

(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、可能な限り短期間で教室復帰できるように指導にあたり、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、2ヶ月の期間延長や終了を職員会議に提案することができる。この場合、期間は原則として通算1年以内とする。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 HR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。

(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。

附 則

1 この規程は、平成22年9月9日より施行する。

2 この規定は、平成31年4月1日より改定施行する。

12. 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。

13. 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、閉館時間を始業時～午後7時00分(月～金)とする。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書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、図書閲覧制限または図書館の利用を禁ずる。

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。

14. 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 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指すものとする)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 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 体育施設及び用具の利用について以下のように定める。

(1) LHR時の利用

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を着用し、徹底しないクラスは利用を禁止する。

(2) 平日の利用及び貸出し

① 昼食時間は原則として貸出しはするが、予鈴がなる5分前までには返却し、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、返却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、HR・学年の計画する際の用具の貸出し

① 借用する用具については、HR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HRで指導する。

2 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・備品は丁寧に取扱い傷つけないように努めること。

(3) フロアは体育館の生命であり、フロアを傷つけないために革靴・サンダル・下駄履きを固く禁じる。

(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) フロア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、使用前に十分係員と打ち合わせること。

(8) 節電、節水、火気等に十分留意すること。

(9) 掲示は所定の場所にすること。

(10) 各施設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るので禁止する。
 - (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得を順守し、「県立学校施設使用に関する規則」による。
 - (15) 万一事故が起きた場合には、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。

15. 部室使用に関する規程

第1条 部室の割当は毎学年度始めにおこなう。

第2条 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（祝祭日、土・日曜日など）はその限りではない。 ※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) 部室の使用は更衣及び部用具保管管理に限り、部活動時間のみとする。
- (4) 部員以外の部室への出入りは厳禁とする。

第3条 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。また部活動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（ろうそくなど）。
- (7) 部室の鍵は事務長及び部活動係が一括管理し、各部室の鍵は顧問で管理する。
（練習時間中は施錠する。合鍵を作らないこと）

第4条 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。

附 則

- 1 この規定は平成10年5月11日より実施する。

16. 普天間高等学校体育館校外貸与規程

- 第1条 この規程は沖縄県学校施設の使用に関する規則により、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日前までに学校施設使用許可申請書(第1号様式)を学校長に提出しなければならない。
- 第3条 体育館管理主任との調整を経て、学校長が貸与を許可したときには学校施設使用許可書(第2号様式)を、申請者に交付する。
- 第4条 使用許可を受けた者は沖縄県行政財産使用料条例の基づく使用料を、使用する前日までに納入しなければならない。但し、県の定める減免基準に該当するときは、使用料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) 公共的団体が行う公益を目的とした事務・事業
 - (3) 各種団体が行うスポーツ、生涯学習活動
 - (4) 教育関係団体の主催する行事
- 第6条 前条の許可を受けようとする場合は、使用許可申請書(第1号様式)に計画書を添えて提出しなければならない。
- 第7条 学校長は次の各号の一に該当する場合は、体育館の使用を許可しない。
- (1) 学校教育上支障があるとき
 - (2) 公安を害し、風俗をみだ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とき
 - (4) 学校施設の管理上支障があるとき
- 第8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) 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9条 使用者(許可を受けた者)は、体育館の施設及び備品をき損し、又は滅失したときは、ただちに原形に復し、又はその損害を賠償しなければならない。
- 第10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使用する場合は、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11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12条 使用者は、使用を取り消そうとするときは、すみやかに学校施設使用取消届(第3号様式)を学校長に提出しなければならない。
- 第13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
- 1 この規程は、昭和48年4月1日より施行する。
 - 2 この規程は、平成31年4月1日より改定施行する。

17. 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って会員とし、職員をその顧問とする。

第3条 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各種専門委員会
- ⑥ホームルーム
- ⑦各種行事委員会

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回は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、代議委員会の3分の1以上の要求があった場合は臨時代議委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 学年会は同一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、各学年各々の立場で会の発展を図り、必要に応じこれを開催する。

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 各種専門委員会

第 26 条 各委員会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 以下の委員会があり、各委員会は各ホームルームから選出された委員で構成され、前条の目的を達成するための活動を行う。

- ① 保健安全委員会 保体班より男女各 1 名
- ② 美化委員会 美化班より 2 名
- ③ 進路委員会 広報班より 2 名
- ④ 図書委員会 文化班より 1 名
- ⑤ 学習委員会 学習班より 2 名
- ⑥ 生活委員会 生活班より 2 名
- ⑦ 選挙管理委員会 ホームルームより 1 名

2 以下の班を各ホームルームにおき、前条の目的を達成するため次の活動を行う。

- ① 保体班 保健体育行事の立案、運営協力
- ② 美化班 教室内外の美化に努める
- ③ 広報班 有用な情報をホームルームに提供する
- ④ 文化班 文化的行事に関することを取り扱う
- ⑤ 学習班 適切な学習環境づくりに努める
- ⑥ 生活班 基本的生活習慣の強化をはかる

第 28 条 選挙監理委員会は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。

2 選挙及びリコールについては第三章に規定する。

3 本委員会は第 46 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。

4 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。

第六節 部・同好会

第 29 条 部・同好会活動は自治運営方法をとり、会員は健全な活動に努め、職員は顧問としてこれを補

佐、指導する。

第30条 部・同好会は、職員会議、代議委員会、総会を経て設立される。

2 同好会の発足については、5名以上の同好者と、本校職員の顧問（1名以上）がいることを受け、職員会議、代議委員会で承認を得る。

3 同好会から部への昇格は、1年間の活動実績報告の後、職員会議、代議委員会で承認を得る（部員数が4人以下でも顕著な実績がありかつ競技の特殊性を考慮できる場合、職員会議で承認を得て昇格を認めることができる）。

4 部・同好会の次は場合、降格または廃部となる。

(1)部員数が4人以下となり、確かな活動が認められない場合、職員会議、代議委員会で承認を得て同好会となる。

(2)校長が廃止を命じた場合

(3)活動の実態がない場合

(4)部員数が0になった場合

第七節 各種行事委員会

第31条 学校行事及び生徒会行事への運営の協力を行う。

第32条 以下の委員会を持って構成される。

①体育祭実行委員会 ②舞台祭実行委員会 ③文化祭実行委員会 ④後夜祭実行委員会

⑤卒業式壁画委員会 ⑥合唱コンクール実行委員会

①～④は随時結成し、⑤⑥はHRより募る。

第八節 ホームルーム

第33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34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35条 HRに下記の役員を置く。

①HR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）

第36条 HRの役員は3期制とする。

第三章 選挙及びリコール

第一節 選挙総則

第37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、正・副会長である。

第38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39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権利義務を有する。

第40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41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

第42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43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44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45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 46 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 47 条 リコールの適否は、第 28 条の規定による総会で決定しなければならない。
- 第 48 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 49 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 50 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 51 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 52 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 53 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 54 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 55 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 56 条 本会の現金保管及び管理は職員会計に委託する。

第五章 帳 簿

業 57 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 50 条を訂正する。
- 4 本会則は、平成 31 年 4 月 1 日より改定施行する。

18. 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、文化活動に関すること。
- (2) 生徒の校外生活指導に関すること。
- (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こと。
- (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及び協力隊を設置する。

- (1) 学年委員会・・・1 学年委員会 2 学年委員会 3 学年委員会
- (2) 専門委員会・・・企画委員会 広報委員会
- (3) 協力隊・・・パトロール隊 サポート隊

第6条 各種委員会及び協力隊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こと。
- (2) 専門委員会
 - ① 企画委員会・・・会員の福利厚生・研修（講座・講演会等）の企画運営に関すること。
 - ② 広報委員会・・・広報に関すること。
- (3) 協力隊
 - ① パトロール隊・・・夜間巡回指導等にかんすること。
 - ② サポート隊・・・PTAが主催する各種行事における作業に関すること。

(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 HR に評議員を原則として 1 名程度おく。

- (1) 評議員は、各 HR 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、協力隊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、協力隊を兼ねる)。
- (3) 各種委員会(各学年委員会、各専門委員会)及び協力隊の中から委員長 1 名、副委員長 1 名を互選する。
- (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。

附 則

1 この会則は、昭和51年5月29日より施行する。

2 この会則は、昭和55年4月1日より改定施行する。

3 この会則は、昭和59年4月1日より改定施行する。

4 この会則は、平成3年4月1日より改定施行する。

5 この会則は、平成9年4月1日より改定施行する。

6 この会則は、平成14年4月1日より改定施行する。

7 この会則は、平成15年4月1日より改定施行する。

8 この会則は、平成20年5月17日より改定施行する。

9 この会則は、令和元年5月19日より改定施行する。

19. 慶弔及び表彰に関する規程（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名で行う

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。

附 則

- 1 この規程は1989年（平成1年）5月20日より施行する。
- 2 この規程は1996年（平成8年）5月18日より施行する。

20. 沖縄県立普天間高等学校職員の職場環境改善及び勤務時間外の部活動に係る

ガイドライン

基本的な考え方

職員が健康でいきいきとやりがいをもって勤務し、教育の質を高めていくためには、日々のワーク・ライフ・バランス（仕事と生活の調和）を実現することで、精神的なゆとりを持って、一人ひとりの生徒に向き合うことのできる環境づくりを進めることが大切である。

また部活動は、スポーツや文化等に親しむ観点や教育的側面での意義が高いが、適切な休養を伴わない行き過ぎた活動は、教員、生徒ともに、さまざまな無理や弊害を生む。

教員の勤務負担の軽減、生徒の多様な体験の充実、健全な成長を促す観点から、下記のガイドラインを設定し、職場環境改善を図るとともに、部活動及び業務の適正化を推進する。

- 1 「毎月第3日曜日」は「家庭の日」として、原則として部活動は休みとする。大会等で部活動を行う場合は別途振替日を設けることとする。
- 2 毎月第2・4金曜日を「アーリーデー」とし、定時退勤を推奨する。
- 3 毎週水曜日を「ノー残業デー」とし、定時退勤を推奨する。
- 4 毎月19日は「育児及び健康増進の日」とし、定時退勤を推奨する。
- 5 学期中は、週当たり2日以上以上の休養日を設ける（平日は少なくとも1日、土曜日及び日曜日（以下「週末」という。）は少なくとも1日以上休養日とする。週末に大会参加等で活動した場合は、休養日を他の日に振り替える）。
- 6 1日の活動時間は、長くとも平日では2時間程度、学校の休業日（学期中の週末を含む）は3時間程度とし、できるだけ短時間に、合理的でかつ効率的・効果的な活動を行う。ただし、校長は学校の実態により多様な活動が行われていること、競技の種目によって様々な活動形態等が考えられることを考慮することができる。
- 7 校長は、職員の勤務時間の把握に努め、県が定める下記の基準に該当する職員については、職員の健康障害を防止することを目的として、個別に必要な措置を講じるものとする。
 - (1) 1月当たりの時間外勤務が80時間を超えた職員
 - (2) 上記以外で、校長から見て職員に長時間勤務による疲労の蓄積が認められる場合又は職員が長時間勤務による健康上の不安を有する場合及び産業医が必要と認めた職員

平成30年1月31日職員会議にて承認

平成31年3月13日職員会議にて一部変更