

2 0 2 4 . 3 . 2 6 更新

第一部 内規

目 次

内 規

I 服務に関する内規

- 1 勤務時間の割り振りに関する規程 1

II 職務等

- 1 各部主任、教科主任、学年主任及びホームルーム担任の職務に関する規程 . . . 2
- 2 職員週番の職務に関する規程 3
- 3 職員会議に関する規程 3

III 考査・評価・単位認定・進級・卒業・表彰・懲戒

- 1 考査に関する規程 5
- 2 成績評価に関する規程 7
- 3 単位認定、進級及び卒業認定に関する規程 9
- 4 受験のための出席停止及び出席取り扱い等に関する規程 11
- 5 進学に関する推薦規程 13
- 6 海外留学に関する規程 16
- 7 生徒の表彰に関する規程 17
- 8 生徒の懲戒に関する規程 18

IV 生徒の管理・指導

- 1 生徒の異動事務処理要領 20
- 2 生徒の出・欠席の取り扱いに関する規程 23
- 3 別室登校に関する規程 24
- 4 生徒の遅刻・欠課・欠席の指導に関する規程 25
- 5 救急に関する規程 27
- 6 保健室利用に関する規程 29
- 7 感染症の予防に関する規程 31
- 8 部活動に関する規程 33
- 9 生徒の集会、ピクニック、キャンプ、合宿旅行及びアルバイトに関する規程 . . 35
- 10 車両運転免許取得及び車両運転に関する規程 37
- 11 生徒心得 38

V 教育用ネットワークの管理に関する規程

- 1 ネットワーク運用規程 44
- 2 Web ページの作成及び公開に関する規程 44
- 3 個人情報保護に関する規程 45
- 4 個人所有コンピュータの利用に関する規程 46

VI 視聴覚教育

- 1 図書館利用規程 4 8
- 2 掲示物に関する規程 5 0
- 3 視聴覚施設使用規程 5 0

VII 施 設

- 1 学校施設使用に関する規程 5 1
- 2 体育館の使用に関する規程 5 1
- 3 水泳プールの使用に関する規程 5 2
- 4 コンピューター教室及びC A L L教室の使用に関する規程 5 3
- 5 防火に関する規程 5 5

VIII 文書及び諸表簿

- 1 公文書処理要領 5 6
- 2 諸表簿の記載要領及び整理保管 5 6
- 3 進学・就職のための諸書類発行要領 5 9

IX その他 会則

- 1 沖縄県立読谷高等学校評議員設置要項 6 0
- 2 県立読谷高等学校評議員運営要項 6 1
- 3 読谷高等学校保健委員会規約 6 2
- 4 沖縄県立読谷高等学校衛生委員会規約 6 3
- 5 読谷高等学校選手派遣積立金支出規程 6 5
- 6 読谷高等学校P T A旅費支給規程 6 9
- 7 マイクロバスの管理及び使用に関する規程 7 0
- 8 読谷高等学校P T A会則 7 2
- 9 読谷高等学校P T A特別会計「学校車運営・生徒活動支援費」会計規則 . . . 7 6
- 10 読谷高等学校職員互助会（せんだん会）会則 7 6
- 11 同窓会会則 7 8

I 服 務 に 関 す る 内 規

1. 勤務時間の割り振りに関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、沖縄県教育委員会の所管する職員の勤務時間及び勤務時間の割り振り等に関する規則(昭和47年5月29日教育委員会規則第22号)第3条に基づき、沖縄県立読谷高等学校に勤務する職員の勤務時間の割り振りに関し必要な事項を定めるものとする。

(勤務時間)

第2条 職員の勤務時間は休憩時間を除き次のとおりとする。

月曜日から金曜日までは、午前8時30分から午後5時までとする。

(休憩時間)

第3条 職員の休憩時間は次のとおりとする。

午後1時10分から午後1時55分までとする。ただし事務職員及び現業職員の休憩時間は午後0時15分から午後1時までとする。特別日課の場合はその限りではない。

第4条 土曜日及び日曜日は勤務を要しない日とする。ただし体育祭、学園祭その他恒例の行事計画のためやむを得ない場合は、学校行事の日を勤務を要する日とし、学校行事の日以外の日を勤務を要しない日として臨時に振り返るものとする。

附 則

この規程は昭和 57 年 4 月 1 日から施行する。

平成 1 3 年 4 月 一部改正

平成 1 8 年 3 月 1 6 日 一部改正

平成 2 1 年 1 0 月 2 6 日 第 2 条 一部改正

平成 3 1 年 1 月 2 3 日 第 3 条 一部改正

Ⅱ 職 務 等

1. 各部主任，教科主任，学年主任及び ホームルーム担任の職務に関する規程

（趣旨）

第1条 この規程は別に定めるもののほか、校務分掌における各部主任、教科主任、学年主任及びホームルーム担任の職務について必要な事項を定めるものとする。

（校務分掌部主任の職務）

第2条 校務分掌の各部主任は各係及び関係職員と緊密に連絡し、部運営の万全をはかる。部の運営事項は次の通りとする。

- （1）部所管事務の配分調整及び企画
- （2）部会の企画運営
- （3）関係公文書の処理及び保管
- （4）関係予算資料の作成及び予算執行
- （5）関係備品の管理及び諸帳簿の保管

（各教科主任の職務）

第3条 教科主任は教科職員、及び関係職員と緊密に連絡し、教科運営の万全をはかる。教科の運営事項は次の通りとする。

- （1）教科に関する諸調査及び行事等の企画運営
- （2）教科会、教科研究会等の企画運営
- （3）教科担当時間の配分調整
- （4）教科の成績評価、教育課程に関すること
- （5）教科書、副読本、教材、教具等の選定
- （6）関係公文書の処理及び保管
- （7）関係予算資料の作成及び予算執行
- （8）関係備品の管理及び諸帳簿の保管

（学年主任の職務）

第4条 学年主任は当該学年の学級担任及び関係職員と緊密に連絡し、学年活動の万全をはかる。学年の運営事項は次の通りとする。

- （1）学年に関する諸調査及び行事等の企画運営
- （2）学年担任会の企画運営
- （3）生徒学年会及び学年PTAの運営
- （4）学級編成に関すること
- （5）生徒指導要録等の点検及び配分

（HR担任の職務）

第5条 HR担任は、学年主任及び関係職員と緊密に連絡し、学級運営に万全を期すとともに、主として次の事項を掌る。

- (1) 学校行事、H R 活動の生徒の指導監督
- (2) 生徒の生活指導、健康管理の指導
- (3) 生徒の進路指導（進学及び就職相談、調査書等の作成）
- (4) 生徒に関する諸調査、統計
- (5) 生徒の異動事務の処理（転・退・休・復学の手続き）
- (6) 生徒の出欠席に関する事項（出欠席の調査統計、保護者への連絡等）
- (7) 諸表簿の整理保管
（生徒指導要録、出席簿、健康診断票、成績一覧表、学習記録報告書、生徒調査表等）
- (8) 学期、学年末の学級報告書の作成
- (9) 学級週番の指導及び学級日誌の点検
- (1 0) 教室の管理保全
- (1 1) 教室及び担当区域の美化清掃の指導
- (1 2) 校納金の納入の督促及び指導
- (1 3) 保護者との連絡（家庭訪問、学級 P T A、教育相談等）
- (1 4) その他学級に関すること

2. 職員週番の職務に関する規程

（構成）

第 1 条 職員週番は、教員 2 名をもって構成し、その割当は、学年始めに教務部が行う。

（任務）

第 2 条 職員週番の任務は、次の通りとする。

- (1) 職員朝礼の司会及び職員名票の確認
- (2) 全体集会の際、諸連絡の伝達
- (3) その他偶発的事項の連絡、処理等

（服務時間）

第 3 条 職員週番の勤務は、次の通りとする。

- (1) 毎週月曜日から金曜日までとし、当該日の勤務時間内とする。
- (2) 土、日曜日や祝祭日等に行事等がある場合は、振り替え日の職員週番が当たるものとする。

3. 職員会議に関する規程

この規程は、沖縄県立高等学校管理規則第 6 1 条 4 項に基づき、必要な事項を以下の通り定める。

（目 的）

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、校長が主宰する。

3 職員会議は、校長が必要と認めた校務について審議し、伝達を行い及び職員相互の伝達連絡調整を行うものとする。その際審議内容を十分に尊重するよう努める。

(組織)

第2条 職員会議は全職員を以って組織する。

(開催回数)

第3条 定例の職員会議は毎月1回開催するものとする。ただし、必要に応じて臨時に開催する事ができる。

(司会と業務処理)

第4条 職員会議の司会には、教員2名を充て、その割当は教務部(企画)が行う。

第5条 職員会議の業務の処理は次の通りとする。

(1) 集合の合図、出欠の確認は司会が行う。

(2) 職員会議録の記録、会場の設営及び片付けは、教科毎に輪番で行う。

(議案)

第6条 職員会議の議案は、原則として、職員会議が開催される3日前までに、教務部(企画)、教頭を経て、校長へ提出するものとする。

2 校長は提出された議案について、必要があれば、企画運営委員会またはその他の委員会を開催して議案の審議を行うことができる。

3 教頭及び教務部(企画)は、提出された議案を整理し、討議時間を勘案して会議の順序等を決め、司会に連絡する。

(会議)

第7条 職員会議は、原則として、職員の3分の2以上の出席をもって成立する。

(議案の付託等)

第8条 職員会議は、議案の性質により、当該議案の審議、処理を関係のある委員会、各部、または学年会に付託することができる。

2 簡易な議案及び緊急の議案については、職員朝礼で審議することができる。

(会議録の保管)

第9条 職員会議録は、教頭が保管し、必要に応じて、職員が閲覧できるようにする。

(雑則)

第10条 この規程に定めるもののほか、職員会議の運営に関する必要な事項は職員会議でその都度審議する。

附則

平成21年10月 一部改正

平成27年3月6日 3第9条 改正

Ⅲ 考査・評価・単位認定・進級・卒業・表彰・懲戒

1. 考査に関する規程

(通則)

第1条 考査の種類及び実施期間は次の通りとする。

(1) 定期考査…5月, 7月, 10月, 12月、1月(3年生のみ), 2月(1・2年生のみ)
ただし、定期考査を受けなかった者で、正当な理由があつて受験を許可された者は成績
評定に関する規程により補充考査を受けることができる。

(2) 実力考査…4月, 9月

(3) 臨時考査…随時

(4) 追認考査

ア 1年次科目は当該年度の3月1回、次年度6月と夏休み期間と10月に各1回実施する。

イ 2年次科目は当該年度の3月1回、次年度6月と夏休み期間と10月に各1回実施する。また、この同時期に1年次の単位保留科目についても実施する。

ウ 3年次科目は2月に1回、3月に1回実施する。また、この同時期に1, 2年次の単位保留科目についても実施する。

エ 卒業未認定者の追認考査は次年度以降の6月と夏休み期間、10月、2月、3月に1回ずつ行う。

オ ア～エに関して、以下の手続きをきちんとすませた者が対象となる。

①追認考査は「追認考査受験願」に保護者印及び教科担任の指導確認印をもらい、HR担任に提出する。

②「追認考査受験願」を提出期限までに提出しないものは受験を認めない。但し、正当な理由がある場合はその限りでない。

③追認考査を正当な理由なく不受験の者は、次回の追認考査は受験できない。

第2条 定期考査の時間割は、1週間前に発表する。

第3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60点になるように考慮する。

第4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。

(受験心得)

第5条 考査の期間中机の配列は、出席番号順とし、特に左右の机間を十分に広げる。

第6条 考査は物品の貸し借り、勝手な離席及び座席変更を禁止する。

第7条 不正行為は絶対に禁ずる。不正行為の事実(共同行為も含む)が認められた場合は、その科目の得点は0点とし、その行為は懲戒に付す。

第8条 答案は、考査時間が終了してから提出する。

第9条 考査1週間前から考査期間中は、職員室、準備室及び印刷室への生徒の入室を禁止する。

- 第 10 条 部活動の活動期間については、「部活動に関する規程」に準じる。
- 第 11 条 遅刻した場合、入室し受験することは認めるが、時間を延長することはない。
(監督者心得)
- 第 12 条 監督者は、不正行為を未然に防ぐよう万全を期さなければならない。
- 第 13 条 問題、答案の受け渡しは、会議室の所定の場所で行う。
- 第 14 条 筆記用具や考査に必要なもの以外の物品を机の上におかせない。
- 第 15 条 考査時間を厳守し、考査中は監督に専念する。
- 第 16 条 答案は、考査時間が終了するまでは提出させない。
- 第 17 条 考査終了の合図とともに一斉に解答をやめさせ、答案を集めて、枚数を確認し、番号順に並べる。
- 第 18 条 考査終了後、答案は所定の表紙をつけて綴り、その表紙に記載事項を記入してから、確実に所定の場所へ提出する。
- 第 19 条 考査中、不正行為を発見したら、当該生徒の解答を直ちに中止させ、答案及び証拠品を取り上げ、考査終了後すみやかに教科担任、HR 担任および生徒指導部に報告する。

附則

平成 24 年 1 月 一部改正

平成 26 年 7 月 15 日 第 1 条 (4) エ 改正

2. 成績評価に関する規程

第1条 成績の評価は、下記の資料に基づいて総合的に行い、考查と平常点の割合は各教科で協議の上決定する。(1) 定期考查 (2) 実力テスト (3) 臨時考查 (4) 研究物、レポート、宿題等 (5) 制作物及び実技 (6) 単元を通した授業内での見取り (7) 出席状況

第2条 成績の評価は三観点による ABC 評価とし、学年末の評価は表1の通り、各学期の観点別評価の組み合わせにより導出する。

A：十分満足できる。「100%～70%」 B：おおむね満足できる。「70%未満～40%」

C：努力を要する。「40%未満」

表1. 学年末観点別評価の導出

各学期の観点別評価の組み合わせ ※順序は問わない			学年末の 観点別評価
A	A	A	A
A	A	B	A
A	A	C	B
A	B	B	B
A	B	C	B
B	B	B	B
B	B	C	B
A	C	C	B
B	C	C	B
C	C	C	C

例1)

表1「知識・技能」において、
1学期 B、2学期 B、3学期 A の
場合、学年末の観点別評価は B
となる。

第3条 学年末の評定は、表2の通り各学期の観点別評価の組み合わせにより導出する。

表2. 観点別評価から評定を導出

各学期の観点別評価の組み合わせ ※順序は問わない			学年末 の評定
A	A	A	5
A	A	B	5
A	A	C	4
A	B	B	4
A	B	C	3
B	B	B	3
B	B	C	2
A	C	C	2
B	C	C	2
C	C	C	1

例2)

表2「知識・技能」で A、
「思考・判断・表現」で B、
「主体的に学習に取り組む態度」で C
と評価された場合は、
学年末の評定は 3 となる。

第4条 同一科目は、原則統一考查を行う。ただし、同一科目で、単位数・進度が異なる場合はその限りではないが、話し合いを持った上で評価を行うこととする。

第5条 定期考査を欠いた生徒の取扱いは次の通りとする。

- (1) 不受験の理由が正当と認められた場合は、補充考査を行うことができる。その際、補充考査の得点の8割を以って欠けた考査の成績とみなす。(忌引きや法定伝染病による出席停止の場合は除く)
- (2) 正当な理由で受験しなかった生徒に対し、補充考査が行われなかった場合は、次の方法で評価することができる。ア. ある学期の中間及び期末考査のいずれかを欠くときは、既得の成績を参考にして欠け考査の成績とする。イ. ある学期の中間及び期末考査の両方を欠くときは、他の学期の評価を参考にして欠けた学期の成績とする。
- (3) 不受験の理由が正当でないと認められる場合は、当該考査の得点は0点とする。

第6条 補充考査は定期考査の終了した日から1週間以内に行うことを原則とする。ただし、停学中の者に対しては、定期考査及び実力考査を別室で受験させることができる。

附則 平成19年3月31日 一部訂正平成23年3月 第4条 一部

削除平成24年6月11日 一部訂正

平成26年3月18日 第3条一部改正 平成26年4月1日より実施

平成27年3月19日 第2・7条一部改正 第3条挿入

令和4年2月20日 第2・6条一部改正

令和4年5月17日 第2条表1・表2挿入

令和6年4月1日 第4・5・6条削除、第2条一部修正

3. 単位認定、進級及び卒業認定に関する規程

(単位認定)

第1条 単位の認定は、各科目担任による学習成績の評定に基づき、職員会議に諮り、校長がこれを行う。

第2条 当該科目の出席時数が年間授業時数（35×単位数）の3分の2以上のもので、当該科目の評定が「2」以上の生徒に対して、単位を認定する。

(進級及び原級留置)

第3条 校長は、学校の定める教育課程をそれぞれの学年において全てを履修した生徒に対しては進級を認定する。

第4条 校長は、当該学年の出席日数が「出席すべき日数」の3分の2に満たない場合は、職員会議に諮り、原級に留めおくものとする。（注：全学年に適用する）

第5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。

第6条 出席時数不足の者は、その欠席をHR担任と教科担任が正当な理由によるものと判断し、職員会議で受講を認められた場合に不足時数を補充授業等で補うことができる。

2. 授業の補充時間数は、当該科目の単位数分とする。補充の時期、内容、方法等については、各教科に一任する。

3. 「総合的な探究の時間」や「LHR」に関しては、職員会議で受講を認められた場合に不足時数を補充授業等で補うことができる。

第7条 原級留置となる生徒の当該学年度における修得単位はすべて取り消し、改めて原級学年の教科科目をすべて履修しなければならない。

(卒業認定等)

第8条 校長は、学校の定める教育課程の全てを履修し、80単位（総合的な学習の時間・LHRを除く）以上を修得した生徒に対しては、職員会議に諮り、卒業を認定する。

第9条 校長は、前条に基づき卒業認定できない生徒（卒業未認定者）に対して、本人及び保護者と協議のうえ、次のいずれかの措置をとる。

(1) 原級留置

(2) 翌年度に限り3学年に在籍し、必要単位数分の授業料を納め、追認考査を受験することができる。単位修得のための指導は生徒の所属するHR担任が行い、教科の指導内容・方法・評価は担当教科が行う。卒業に必要な単位数を修得した者は、当該年度3月付けで卒業を認定する。

(単位の追認)

第10条 学年所定の単位を欠いた生徒は、追認考査を行う。

2. 実技、実習を伴う科目を単位保留になったものは、教科担任が認める時間数の授業またはそれに相当する実技、実習を行った上で追認考査を受験、または追認考査にかえることができる。

第11条 追認考査の受験については、下記のとおりとする。

(1) 1年次の科目受験については、次年度の6月と夏休み期間と10月に1回ずつとする。

(2) 2年次の科目受験については、次年度の6月と夏休み期間と10月に1回ずつとする。また、この同時期に1年次の単位保留科目についても実施する。

(3) 3年次の科目受験については、2月に1回、3月に1回行う。また、この同時期に、1、2年

次の単位保留科目の受験についても実施する。

(4) 卒業未認定者の追認考査は、次年度以降の6月と夏休み期間、10月、2月、3月に1回ずつ行う。

※「第11条に関する確認事項」原則として6月の受験を義務づける。

第12条 追認考査に合格した生徒に対しては、職員会議に諮り校長が追って単位を認定する。

第13条 追認考査の結果、認定された科目の評定は「2」とする。この場合、当該HR担任の責任において、指導要録等に記載するものとする。

第14条 停学中の生徒が追認考査を受験する場合、停学期間を1日ずらす。

附則

平成18年1月17日改正実施

平成18年2月2日改正実施

平成19年3月16日改正実施

平成20年4月1日改正実施

平成22年4月1日改正実施（第8条）

平成24年6月11日改正実施（第8条、(付1)、(付2)）、一部訂正（第9条）平成25年6月6日改正実施（第11条、(4)）

令和5年11月15日（6条一部改正）

（付1）追認考査受験願

令和6年4月1日改正実施（第11条（1）、（2）修正及び確認事項加筆）

第 回 追認考查受験願

平成 年 月 日

沖縄県立読谷高等学校

校長 殿

____ 年 組 番

生徒氏名 _____

保護者名 _____ 印

私は、下記の科目の追認考查を受験したいので、保護者と共にお願い致します。

追認考查科目	単位数	考查の方法 (試験・課題・実技等)	教科担当者 (指導確認) 印

(付 2) 追認考查の手続き

1. 追認考查は「追認考查受験願」に保護者印及び教科担任の指導確認印をもらい、HR 担任に提出する。
2. 「追認考查受験願」を提出期限までに提出しないものは受験を認めない。但し、正当な理由がある場合はその限りでない。
3. 追認考查を正当な理由なく不受験の者は、次回の追認考查は受験できない。

4. 受験のための出席停止及び出席取り扱い等に関する規程

第 1 条 受験や受験に係るオープンキャンパス等のため欠席しようとするものは、保護者等連署の申請書を 1 週間前までに、進路指導部に提出しなければならない。

第 2 条 前条の申し出があった場合は、以下の取り扱いとする。

(1) 出席停止

ア. 県内受験・・・受験当日とする。

イ. 県外受験・・・原則として次の日数を出席停止とする。

旅行実日数（往路）＋ 受験校見学（1 日）＋ 受験日数 ＋ 旅行実日数（復路）

* 土日祝日も上記の日数に含め、出席停止日数の追加は行わない。

* 複数の受験を行う者については、先の試験終了後から次の試験初日までの待機

日数が平日のみを数えて5日以内(土日を含め7日以内)の場合はその日数も出席停止にすることが出来る。

ウ. 希望する進学先・就職先から参加の要請があるオープンキャンパス等への参加
…期間については上記のア・イに準ずる。

(2) 出席扱い

ア. 県内受験のための下見

…必要に応じて、前日午後(4校時)以降を認める。

イ. その他

①健康診断…必要最小時間

②入学前のオリエンテーション・研修等

…申し出より必要時間または日数を許可

第3条 生徒から第2条に係る申請があり、適当だと認められた場合は、進路指導部が全職員に報告する。

第4条 進学または就職試験のために校内の定期考査を受験できない場合は、生徒が教科担任に申し出て指示を受ける。

第5条 進学または就職のため欠席しようとする生徒は、受験届出と日程表をHR担任を経て進路部へ提出する。

附則

平成13年4月 1日 施行

平成22年3月31日 一部訂正

平成25年1月 4日 第2条(1)、第2条(2)改正、平成25年4月1日より実施

平成25年6月19日 第2条改正実施

平成27年3月 第1・2・3条改正

令和5年4月1日 第1条一部改正、第2条(1)イ. 改正(出席停止の根拠は、「30 文科初第1845号 平成31年3月29日付け 小学校、中学校、高等学校及び特別支援学校等における児童生徒の学習評価及び指導要録の改善等について(通知)における別添3」に基づく。)

5. 進学に関する推薦規程

(趣旨)

第1条 この規程は、生徒の進学に関し、大学等（以下進学対象となるすべての学校をいう）から推薦を依頼された場合、本校が推薦する生徒の学業成績、身体状況する。

(推薦の範囲)

第2条 ここで規定する推薦は、学校長推薦、HR担任推薦、部顧問推薦、その他の学校関係者によるすべての推薦（以下学校推薦という）をいう。

2. 総合型選抜入試その他の入試等で学校推薦を要しないものについてはこの規程によらない。

(推薦委員会)、勤怠状況、人物・性格、保護者の学資負担能力等について、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、推薦の基準、その他推薦に関し必要な事項を定めるものとする。

第3条 推薦委員会（以下委員会という）の組織と運営は次のとおりとする。

- (1) 教頭、進路指導部企画（以下企画係という）、進路指導部国公立県外私大、県内私大短大、専門学校、就職担当（以下当該担当という）の係と3学年全担任と、学年主任、生徒指導部代表でもって組織する。
- (2) 委員会の委員長は教頭とする。
- (3) 委員会の会議録及び資料等の整理保管は企画係が行う。

(推薦の手順)

第4条 推薦は次の手順を踏むものとする。

- (1) 推薦を願い出る者は、本人及び保護者等連署の推薦許可願・志願理由書を添えて、当該担当の指示する日までに、HR担任に申し出る。
- (2) 企画係は委員会資料を必要部数準備する。
- (3) 委員会の開催は企画係が関係者に連絡する。
- (4) 委員会は本規程に基づき推薦の可否を決定する。
- (5) 委員会における決定事項は企画係が職員会議で報告または提案する。

(推薦基準)

第5条 推薦を願い出る者は、当該大学等の推薦基準に達していると同時に、次に掲げる本校の基準を満たしてなければならない。

- (1) 学業成績については全体の評定平均値が次のとおりであること。

ア. 大学（大学校を含む） 3.0以上

（ただし、技術や技能面で特に優れたものは2.7以上とする。）

国公立大学の推薦を希望するものは、大学入学共通テストを原則受験することとする。

イ. 短期大学（短期大学校を含む） 2.7以上

ウ. 専修学校（各種学校を含む） 2.7以上 工. その他の学校 2.7以上

- (2) 過年度の評価に1がないこと。
- (3) 勤怠状況が望ましい者であること。

ア. 各学年とも無届欠席 3 日以内、無届欠課 10 時間以内、朝の遅刻 7 回以内であること。ただし 3 学年に関しては、2 学期末までに出席する場合は、遅刻 5 回以内とする。

*令和 3 年入学生は 3 年次からの適用、令和 4 年度入学生は 2 年次からの適用とする。

(4) 人物・性格が良好であること。

ア. 懲戒による停学指導を受けたことがないこと。

イ. 3 学年において懲戒指導（訓告及び停学）を受けていないこと。

ウ. 生活指導履歴が良好であること。

(5) 保護者等の学資負担能力があること。

(審議方法)

第 6 条 大学等に推薦枠があり、かつ、希望者が指定人数を超えている場合においては、次の資料を基にして総合的に審議し推薦する者を決定する。

(1) 3 カ年間の評定

(2) 実力テストの成績

(3) 特別活動の実績

(4) 勤怠状況

2. 大学等で推薦枠がない場合、または、推薦枠がある場合においても希望者の人数が指定校推薦枠内のとき、前項に掲げられたすべての条件を満たしている者については審議を要しない。

(保護者等の承諾)

第 7 条 大学等に出願するにあたっては、保護者等と進学目的、学資の捻出等について、十分に事前協議をし、承諾を得ること。

(推薦の制限)

第 8 条 推薦は 1 人 1 校とする。ただし、当該校に不合格になった場合は、再度他の大学等への推薦を希望することができる。

2. 前項の規定に拘わらず、併願が認められている大学等については複数校へ出願することができる。

(入学の確約)

第 9 条 専願が条件となっている大学等に合格した場合は、必ず当該校に入学すること。

(推薦の特例)

第 10 条 第 5 条第 1 号の基準を満たしていない場合においても、当該大学等の推薦基準に達しているときは、申し出により推薦委員会で審議することができる。

2. 第 5 条第 3 号の規定に拘わらず、次の者について推薦委員会で審議をし、職員会議に諮ることができる。

(1) 3 カ年通算で無届欠席が 9 日以内、無届欠課 30 時間以内、朝の遅刻 21 回以内の者で、勤怠状況が著しく改善している者。

*ただし朝の遅刻に関しては、令和 3 年入学生は 27 回、令和 4 年度入学生は 24 回とする。

(2) 第 1 学年または第 2 学年において懲戒による停学指導を受けた者で、その後の学習状況、勤怠状況等の改善が著しい者。

(推薦の取り消し)

第 11 条 この規程に基づき、推薦委員会で推薦を認められたものが問題行動を起こした場合は、推

薦を取り消すことがある。

(卒業生)

第 12 条 この推薦規程は在校生についてのみ適用し、卒業生については当該大学等の推薦基準によるものとする。

附則

平成 12 年 10 月 1 日から施行

平成 18 年 7 月 10 日第 6 条改正 平成 21 年 2 月 25 日

第 3 条 (1)、第 4 条、第 5 条 (4)、第 6 条、第 6 条 2、第 6 条 3 を挿入、改正

平成 21 年 4 月 1 日より実施

平成 23 年 3 月 4 日第 5 条 (3)、第 10 条 2 (1) 改正

平成 24 年 7 月 17 日第 6 条一部削除改正、実施

平成 25 年 3 月 4 日第 5 条、第 10 条一部削除訂正、平成 25 年 4 月 1 日より実施

平成 26 年 2 月 25 日第 5 条 (1) ア一部改正、(2) 削除改正、平成 26 年 4 月 1 日より実施

令和 5 年 3 月 15 日 第 2 条 2. 一部改正、第 3 条 (4) 削除、第 4 条 (1) 一部改正、(2) 削除、
(3) 一

部改正、第 5 条 (1) ア. 一部改正、第 5 条 (3) ア. 一部改正、但し書きを挿入、(5) 一部改正、
第 6 条

一部改正、(2) 一部改正、第 7 条一部改正、第 10 条 2. (1) 一部改正、但し書きを挿入

なお、第 5 条 (3) ア、第 10 条 2. (1) 改正 は、令和 5 年 4 月 1 日より経年実施

6. 海外留学に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は本校に在籍する生徒の外国の高等学校への留学に関し、留学の手続き、単位の認定、進級及び卒業等必要な事項を定めるものとする。

(留学の出願、許可)

第2条 外国の高等学校（外国の高等学校とは、外国における正規の後期中等教育期間をいう。）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、教育上有益であると認めるときは、留学を許可することができる。

(留学の手続き)

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

(1) 留学願

(2) 留学先の高等学校の受け入れを証明する書類

(3) 留学の事由

(留学許可の条件)

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ものとする。

(1) 留学の事由が正当であること。

(2) 本校在学中の学業成績および出席状況が良好であること。

(留学の期間)

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、当該留学を保護者及び職員の合議の上、留学期間を延長することができる。

(留学の取り消し)

第6条 校長は生徒に留学の事由と異なる事態が生じたときは留学の許可を取り消すことができる。

(留学中の責任の所在)

第7条 本校生徒の留学先における諸問題は、保護者と斡旋機関で処理するものとする。

(留学終了後の報告)

第8条 留学を終了した場合には、留学報告書、留学先の学校の発行した出席の状況及び成績に関する証明書を校長に提出しなければならない。

(単位の認定)

第9条 校長は留学を許可された生徒について、外国の高等学校における履修を本校における履修とみなし、30単位を越えない範囲で単位の修得を認定することができる。

2. 単位の認定にあたっては、留学先の高等学校での履修の成果を包括して評価し、認定するものとする。

(留学終了後の所属)

第10条 校長は留学を終了した生徒の所属学年について生徒の要望をいれて相当学年に所属させる。

(卒業)

第11条 校長は、生徒が3学年途中で留学した生徒に対し、第9条の規定に基づき、学年途中で卒業を認定することができる。その場合、卒業の日付は、校長が定めるものとする。

附則平成13年4月1日より施行する

7. 生徒の表彰に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、沖縄県立高等学校管理規則第43条の規程に基づき、生徒の表彰に関する事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 表彰は、学業、性行が特に優れ、平素の教育活動における望ましい考え方や、指導的行動の範たる者に与え、それらの育成と奨励のために行う。

(選定及び方法)

第3条 表彰者の選定、表彰の方法等については、職員会議に諮り審議する。

(種類及び基準)

第4条 賞の種類及び表彰の基準は、次の通りとする。

- (1) 特別活動賞・・・ホームルーム、生徒会または部活動において、特に顕著な功績のあった者で、出席状況、学業成績が優良である者。もしくは、外部の表彰を受けた者のうち、その表彰が教育上必要と認められ、他の生徒の模範とするにたる者。

(表彰の時期)

第5条 表彰は、原則として校長が卒業時において行い、HR担任は生徒指導要録に記載する。

附則

平成20年3月19日 第4条改正

平成21年2月25日 第4条(1)改正 令和4年1月

26日第4条(2)追加挿入・(3)削除

令和5年3月31日第4条(1)削除

8. 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事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 懲戒は生徒の非行を防止し、または反省させるためにこれを行う。

(決定及び処分)

第3条 校長及び教員は、教育上必要があると定めたときは、職員会議に諮り、生徒を懲戒することができる。

第4条 懲戒は、訓告、停学及び退学として、その処分は校長が行う。

(訓告)

第5条 訓告は、生徒及び保護者の出席を求め、生徒指導係及び関係職員立ち合いの上、校長から訓戒を与え、特別指導を課す。

2 特別指導では、授業へ出席させたうえで日誌指導を及び奉仕作業を課す。

(停学)

第6条 停学は、有期（14日以内）及び無期（15日以上）として、生徒及び保護者の出席を求め、生徒指導係及び関係職員の立ち合いの上、校長から言い渡しを行う。

2 停学期間中は、日誌指導及び課題指導、奉仕作業を課す。

3 停学期間中は原則として自宅謹慎とするが、必要に応じて別室指導を行うことができる。

4 別室指導では、授業への出席は認めず別室にて日誌指導及び課題指導、奉仕作業を課す。

5 自宅謹慎の場合も、出校日を設けて面談や課題指導、奉仕作業などを課す。

(指導方法内容)

第7条 懲戒指導（訓告・停学）の累積は在学期間中、加算制で行う。その際、問題行動の内容が異なっても累積は加算される。嚴重注意の累積については、単年度内での加算とする。

2 有期停学期間は土・日・祝祭日を含まない。無期停学期間に関しては土・日・祝祭日を含む。

3 一度に複数の指導内容に及んだ場合には、原則として重い内容について適用しその都度会議に諮り検討する。

4 停学中は放課後の外出（アルバイト等）を禁止する。

(指導内容)

第8条 問題行動・服装容疑・スマートフォンに関する指導は、年度初めに発行する「生徒指導のしおり」に基づいて行う。

(退学)

第9条 退学は、次の各号のいずれかに該当する者に対して行うことができる。

(1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者。

(2) 学力劣等で成績の見込みがないと認められる者。

(3) 正当の理由がなく出席常でない者。

(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。

2 校長は、前項の実施のため、必要な事項を定めるものとする。

(懲戒の延長及び解除)

第10条 校長は、懲戒に付された者が改悛の情が顕著と認めたときは、職員会議に諮り、これを解くことができる。

第11条 校長は、懲戒に付された者が改悛の情に欠けると認めたとき、または日誌指導、課題指導において所定の要件を満たしていない場合は、職員会議に諮り、懲戒の期間を延長することができる。

第12条 懲戒を解除するときは、生徒及び保護者の出席を求め、生徒指導係及び関係職員立ち会いのうえ、校長から言い渡しを行い、保護者連署の誓約書を提出させる。

第13条 懲戒により退学した者が1年以内に再入学を願い出た時は、校長は、職員会議に諮り、相当学年に再入学を許可することができる。

附則

平成21年2月25日第7条改正、挿入。

平成21年4月1日より実施する。

平成22年3月 一部改正。

平成23年1月 一部改正実施。

平成24年3月26日第7条一部挿入、第8条（指導内容）挿入、その他一部改正

平成26年2月25日第8条一部改正、平成26年4月1日より実施

平成28年1月5日 第6条 一部訂正、第8条 一部改正

平成31年1月4日 第8条 一部改正

令和5年3月31日 第6条、第8条 一部改正、令和5年4月1日実施

IV 生徒の管理・指導

1. 生徒の異動事務処理要領

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

第1条 転（編）入学について

（１）転（編）入学希望者は次の書類を校長に提出する。

ア．転（編）入学願

イ．在学校長の転入学依頼書（転入学希望者のみ）

ウ．在学証明書及び修得単位数明記の学業成績証明書

エ．保護者及び本人の住民登録票

（２）校長は、転入学を希望する者のその理由が正当であり、単位修得状況が転入学に支障がないと認める場合は、原則として転入学を許可するものとする。

（３）校長は、転（編）入学を許可または不許可を決定するに際しては、職員会議に諮るものとする。

（４）学籍係は、転（編）入学を許可された生徒の学級編入を決定し、転（編）入学者名簿に記載するとともに、当該HR担任及び事務（長）に通知する。

（５）転（編）入学を許可された者は、指定された日に保護者同伴で登校し、次の手続きを行う。

ア．入学金の納入（沖縄県立の学校から転入学した者を除く）

イ．施設充実費の納入

ウ．誓約書、保証書の提出

（６）HR担任は、転（編）入学した生徒に次の連絡、斡旋を行う。

ア．本校及び学級で守るべき諸注意

イ．毎月納入すべき諸経費

ウ．必要教科書及びその購入方法

エ．生活指導資料票の作成

オ．生徒手帳等、制服等の製作購入方法

（７）学籍係は、「転入学許可書」を従前在学していた学校の校長宛に発送するとともに生徒指導要録の写し及び健康診断票等の送付を請求する。

（８）学籍係は、送付を受けた生徒指導要録及び健康診断票等をHR担任に回付する。

（９）HR担任は、転（編）入学を許可された者の指導要録を新たに作成し、転（編）入学欄に必要事項を記入し、送付を受けた指導要録（写し）とともに保管する。

第2条 転学について

（１）HR担任は、転学を希望する生徒に対しては、所定の転学願を提出させ、副申書を添えて教頭を経て校長の許可を得た後、転入学依頼書、在学証明書、成績証明書を学籍係を通じて転学先の学校へ送付する。（なるべく転学先の内諾を得させてから諸手続きをとることか望ましい。）

- (2) 学籍係は転入先から転入許可の通知を受け、生徒の転学が確認されたとき転学願に転入学の許可の通知を添えて、教頭を経て校長の許可を得た後、転学者名簿に記載して事務（長）へ通知する。
- (3) 学籍係は、HR 担任から生徒指導要録の写し（転入学してきた生徒にあっては、転入学により送付を受けた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する。
- (4) HR 担任は、指導要録の原本に転学年月日等必要事項を記入し、学籍係へ提出する学籍係はこれを生徒異動綴に綴じ込む。

第3条 退学について

- (1) HR 担任は、生徒が正当な理由によって退学を願い出たときは、所定の退学願を提出させる。病気を理由とする退学の場合には医師の診断書を添付する。
- (2) HR 担任は、退学願に副申書を添えて教務学籍係、教頭を経て校長の許可を受け、これを学籍係へ提出する。（諸会費の滞納、貸出図書の滞納がないかをあらかじめ当該係に確かめ合議する。）
- (3) HR 担任は退学した生徒の指導要録に退学年月日等の必要事項を記入し、諸公簿とともに学籍係へ提出する。
- (4) 学籍係は退学者名簿に記載して事務（長）へ通知する。更に退学した生徒の指導要録、健康診断票等を生徒異動綴に綴じ込む。

第4条 休学について

- (1) HR 担任は、正当な理由により3ヶ月以上1年以内欠席しようとする生徒が休学を願い出たときは、所定の休学願を提出させる。病気を理由とする休学の場合は、医師の診断書を添付する。休学している生徒が、休学期間の延長（当該休学を通算して3年以内）を願い出たときも同様である。
- (2) HR 担任は、休学願に副申書を添えて、教頭を経て校長の許可を受け、これを学籍係へ提出する。（諸会費の滞納、貸出図書等の未返納がないかを確かめること。）
- (3) 学籍係は休学者名簿に記載するとともに事務長へ通知する。
- (4) HR 担任は指導要録に休学年月日等、必要事項（休学する時点における学業成績、出欠の記録を含む）を記入して学年末まで保管する。
- (5) 3ケ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、学籍係は退学の手続きをとることとする。その場合は、退学の項の規定を準用する。
- (6) 休学の許可を受けた後、3ヶ月未満にその事由が消滅したときは、その理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るときは、校長は休学の取消を行う。（その際、当該期間は、届出の（病気）欠席となる。）

第5条 復学について

- (1) HR 担任は、休学した生徒が休学理由の消滅により復学を願い出たときは、復学願を提出させる。病気を理由とする休学者の復学の場合には、さらに健康診断書（結核性疾患にあっては、保健所の診断書）を添付させる。
- (2) HR 担任は、復学願に副申書を添えて、教頭を経て校長の許可を受け、これを学籍係へ提出する。

-

- (3) 学籍係は復学者名簿に記載するとともに事務長へ通知する。
- (4) HR担任は、学籍係から旧指導要録、諸公簿の交付を受け、新たに指導要録を作成して復学年月日等の必要事項を記入する。(休学した期間が短く当該生徒の属している学年の課程の修了の認定に差し支えないときは、新たに指導要録を作成する必要はない。)

第6条 再入学について

- (1) 退学した者が同一の学校へ再入学しようとするときは、保護者と連署した再入学願を校長に提出しなければならない。
- (2) 校長は、前項の再入学願の事由が適当であると認めたときは、相当学年に再入学を許可することができる。

第7条 原級留置について

- (1) HR担任は原級留置になった生徒の指導要録に必要事項を記入し、当該生徒の諸公簿と共に学籍に提出する。
- (2) 次学年度の学級編成の際、学籍係は原級留置になった生徒の学級編入を決定し、当該生徒の指導要録及び諸公簿を当該HR担任に回付する。
- (3) 当該HR担任は当該生徒の新たな指導要録を作成して必要事項を記入する。

第8条 死亡について

- (1) 生徒が死亡した場合は、HR担任は保護者から死亡届けを提出させ、これを学籍係へ提出する。
- (2) 学籍係は、教頭を経て校長の許可を受け、生徒異動簿に記載して事務(長)へ通知する。
- (3) HR担任は、当該生徒の要旨指導要録に死亡の事実等必要事項を記入し、学籍係へ提出する。学籍係は、これを生徒異動綴に綴じ込む。

第9条 その他

- (1) 本籍地、現住所、姓名、家族構成等に変動の生じた生徒は、直ちにHR担任へ届出させる。
- (2) HR担任は、必要に応じて戸籍抄本又は住民票を提出させ、当該生徒の指導要録及び諸公簿に記入又は当該欄を訂正する。

附記

生徒異動に関しては、校長から許可された時点で、HR担任が職員全体に報告するものとする。

平成22年3月 一部訂正

平成27年3月6日 一部訂正

2. 生徒の出・欠席の取扱いに関する規程

第1条 出欠席は教科の授業、学級及び学校行事等学校の定める教育課程に基づく授業実施日の時間毎に点検する。

第2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、保護者は事前に電話連絡をするか、または保護者捺印の欠席届をHR担任に提出しなければならない。ただし、病気が1週間以上にわたるときは、医師の診断書を添える。

第3条 生徒がやむを得ない事由により遅刻、欠課、または早退をするときは、事前に（やむを得ないときは事後に）HR担任に届け出なければならない。

第4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とれば出席扱いとする。

- (1) 学校代表として公式の試合または会合等に出席する生徒で顧問が前もって職員会議の了承を得たもの。
- (2) 部の発表、生徒会行事等に特別に従事する生徒で顧問が前もって職員会議の了承を得たもの。
- (3) 生徒指導等で学校内で呼出を受けた者。
- (4) 進学または就職のための受験、若しくはその手続きをとる生徒については別に定める。(Ⅲ 考查・評価・単位認定・進級・卒業・表彰・懲戒 4. 受験のための出席停止及び出席取り扱い等に関する規程を参照)
- (5) 公的交通機関のストの場合は「バススト時の生徒の取扱いに関する規程」に拠る。

第5条 下記のいずれかによる欠席は「出席停止」とする。

- (1) 懲戒による停学の場合
- (2) 学校感染症の取り扱いについて
 - ア. 発生時における迅速な措置は、法的根拠に基づき速やかに行う。
 - イ. 予防指導として、感染症の疑いがある病院で診察を受けるために早退した場合その日は出席扱いとし、翌日から出席停止として取り扱う。
 - ウ. 運用面については、そのつど職員会議において審議し、教育的配慮を行う。
- (3) 授業料未納等による出校停止の場合
- (4) 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、伯父伯母・・・1日
 - エ. その他同居親族・・・・1日

第6条 理由があり学級で授業を受ける事が困難な生徒については、職員会議に諮り、状況に応じその対応を審議する。(別室での登校となった場合、当該係は定期的に状況を報告し、別室登校に関する規程に準じる。)

附則

平成17年6月3日 第5条(2) 改正 平成23年3月 第6条 一部訂正

平成26年7月15日 第4条(4)改正 平成27年3月6日 第5条改正

平成30年1月5日 第5条(2)改正

3. 別室登校に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、家庭や医療機関から学校生活に慣れるために特別な配慮を要する生徒に対して、別室（相談室・保健室・所定の場所等）を提供し、登校することにより生活リズムを早期に回復し、教室への抵抗感を除き、スムーズにホームルーム復帰ができることを目的として定めるものとする。

(別室登校の定義)

第2条 不登校、又は不登校状態の初期、あるいは回復期に登校していても、教室へは行くことができない状態の時、別室に登校させることをいう。なおこの場合、生徒本人がホームルーム復帰に努力することを前提とする。

(別室登校生の認定)

第3条 別室登校生の承認は、何らかの心因性の病気やその他の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ついて、生徒支援教育委員会等で検討し、職員会議で承認の上、校長が行う。認定に際し、生徒は原則として事前に診断書を提出する。認定後も引き続き、専門機関を受診するよう努める。別室登校の期間は、原則として3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。

(HR担任・教科担任の対応)

第4条 相談・教科等の指導については、生徒支援教育委員会等で当該生徒への対応の仕方を話し合い、全職員の確認を得る。

(出席の取り扱い)

第5条 上記第1条に該当する生徒の別室登校については、出席（出席日数に入れる）とする。

第6条 上記第1条に該当する生徒が別室に登校した日は、在室した時間の授業（時数に入れる）に出席したものとする。

- 第7条
1. HR担任は、毎日の別室登校状況を把握し、支援システムへ「出席扱い（別室登校）」と入力する。
 2. 教科担任は、授業の時は「無届け欠課」で入力する。
 3. HR担任は、別室での登校が確認されたら支援システムへの入力を訂正する。
 4. 各教科担任は、後日再度出席簿の確認をおこなう。

(教科の補充)

第8条 別室登校生の学習については、各教科担任で課題を準備し学習させる。

(評価の方法)

第9条 原則として定期考査を受験させるものとし、実技を伴う教科などの場合はレポートや課題等で総合的に判断する。評価は内規の「成績評価に関する規程」に準ずる。

(単位の認定)

第10条 単位の認定については、「単位認定、進級及び卒業認定に関する規程」の「単位認定」の条項に準ずる。

第11条 別室登校該当者のHR担任は、教育相談係と相談の上、生徒の対応にあたる。

附 則 平成 18 年 1 月 17 日から適用する。 平成 24 年 7 月 17 日一部訂正（第 11 条）
平成 27 年 3 月 6 日一部訂正（第 3・4 条）
平成 28 年 5 月 10 日一部訂正・挿入（第 3 条）

平成 5 年 11 月 15 日一部訂正・挿入（第 7 条）

4. 生徒の遅刻・欠課・欠席の指導に関する規程

第1条 この規定は、別に定めるもののほか、生徒の遅刻、欠課、欠席の指導に関する事項を定めるものとする。

第2条 指導についての基本的事項は次のとおりとする。

- (1) 遅刻、欠課及び欠席に関しては、HR担任及び教科担任は厳正公平に取り扱い、時間遵守の重要性を自覚させ、勤怠状況の向上につとめるように指導する。
- (2) 止むを得ない事由で遅刻、欠課または欠席をする場合には、事前または事後にHR担任または教科担任に必ず届け出るよう指導する。
- (3) 遅刻欠課及び欠席の指導にあたっては、HR担任、学年主任（各学年）、教科担任、生徒指導部他、全職員で相互に連絡を取りながら行うものとする。

第3条 取り扱いと届出手続については次のとおりとする。

(1) 遅刻

- ア. 遅刻の取り扱いについては、8時50分に遅れたものをSHRの遅刻とする。その際、所定の場所で入室許可証をもらいHR担任へ提出する。HR担任は朝のSHR開始と同時に出席をとるものとする。（チャイムの鳴り終わりとする）
- イ. 授業時に間に合わなかったものについては遅刻とする。ただし授業開始後、20分以上経過した場合は欠課として扱う。
- ウ. 平日、例えば2校時に遅れて登校した生徒は、SHRの遅刻及び1校時の欠課とし、2校時の遅刻として扱う。
- エ. 平日、例えば2校時まで届出欠課（通院等）の生徒のホームルームの遅刻は指導の対象とせず、1・2校時は届出欠課とする。
- オ. 公的交通手段の故障、事故等止むを得ない事由で遅刻した生徒は、遅刻指導の当番教師に申し出て、所定の届出用紙をもらい、HR担任に提出するものとする。

(2) 欠課

- ア. 授業に参加しなかった生徒は、当該時間の授業の欠課とし、早退によるものは、当該時間の授業の欠課とする。
- イ. 第3条（1）イの規定により、授業開始時間から20分以上遅れた場合は欠課として扱う。
- ウ. 行事等の早退による欠課は、時間の多少にかかわらず1回として数え、行動の記録に加味する。
- エ. 病気または通院のために早退、欠課する生徒は、養護教諭の判断を受け、養護教諭から所定の届出用紙をもらって、HR担任または教科担任に提出するものとする。
- オ. 前項以外の事由で早退、欠課する生徒は、HR担任または教科担任に届け出るものとする。

(3) 欠席

- ア. 止むを得ない事由により欠席する生徒は、事前に所定の様式の欠席届をHR担任に提出しなければならない。
- イ. 事前に欠席届を提出できない場合には、電話等で連絡するか、事後直ちに欠席届を提出しなければならない。

第4条 指導方法については次のとおりとする。

(1) 遅刻

- ア. 遅刻した生徒については、登校した時点で所定の場所に行かせ、遅刻指導の当番教師の指導を受けさせるものとする。

- イ. 遅刻指導の当番教師は遅刻した生徒に入室許可証の必要事項を記入させて提出させ遅刻の日付を遅刻者記録簿に記入した後、入室許可証を発行する。
- ウ. HR 担任または教科担任は遅刻生に対し入室許可証を提出させ、その旨出席簿に記入する。入室許可証を提出しないで、入室しようとする遅刻生に対しては退室を命じなければならない。
- エ. 学期を通して遅刻 3 回に達した生徒については、HR 担任が指導を行い保護者にその旨通知し、厳重な指導監督を通知する。
- オ. 学期を通して遅刻 5 回に達した生徒については、学年主任（各学年）が指導する。
- カ. 学期を通して遅刻 7 回に達した生徒については、生徒指導部が指導する。
- キ. 学期を通して遅刻 11 回に達した生徒については、保護者の召喚を行ない、本人同席のうえ、訓告を言い渡し、誓約書を提出させる。
- ク. 通常の授業に遅刻した生徒については、その都度教科担任及びHR 担任が指導するものとする。
- (2) 欠課
- ア. 学期を通して 3 時間以上無届けの欠課をした生徒については、HR 担任が指導を行い保護者にその旨通知し、厳重な指導監督を通知する。
- イ. 学期を通して 5 時間以上無届けの欠課をした生徒については、学年主任（各学年）が指導する。
- ウ. 学期を通して 7 時間以上無届けの欠課をした生徒については、生徒指導部が指導する。
- エ. 学期を通して 11 時間以上無届けの欠課をした生徒については、保護者の召喚を行ない、本人同席のうえ、訓告を言い渡し、誓約書を提出させる。
- オ. 上記の指導後、改善のみられない生徒については、校長より再び訓戒を与えるものとする。
- (3) 欠席
- ア. 学期を通して 1 回以上無届けの欠席をした生徒については、HR 担任がその旨保護者に通知し、厳重な指導監督を通告する。
- イ. 学期を通して 2 回以上無届けの欠席をした生徒については、学年主任（各学年）が指導する。
- ウ. 学期を通して 3 回以上無届けの欠席をした生徒については、生徒指導部が指導する。
- エ. 学期を通して 4 回以上無届けの欠席をした生徒については、保護者の召喚を行ない、本人同席のうえ、訓告を言い渡し、誓約書を提出させる。
- (4) 訓告指導後も改善が見られない場合は、状況に応じて適切な指導方法を検討する。

附則 平成 19 年 3 月 一部訂正

平成 22 年 3 月 一部訂正

平成 24 年 7 月 17 日 第 4 条(1)カを挿入、(1)～(3)一部改正、9 月 1 日実施

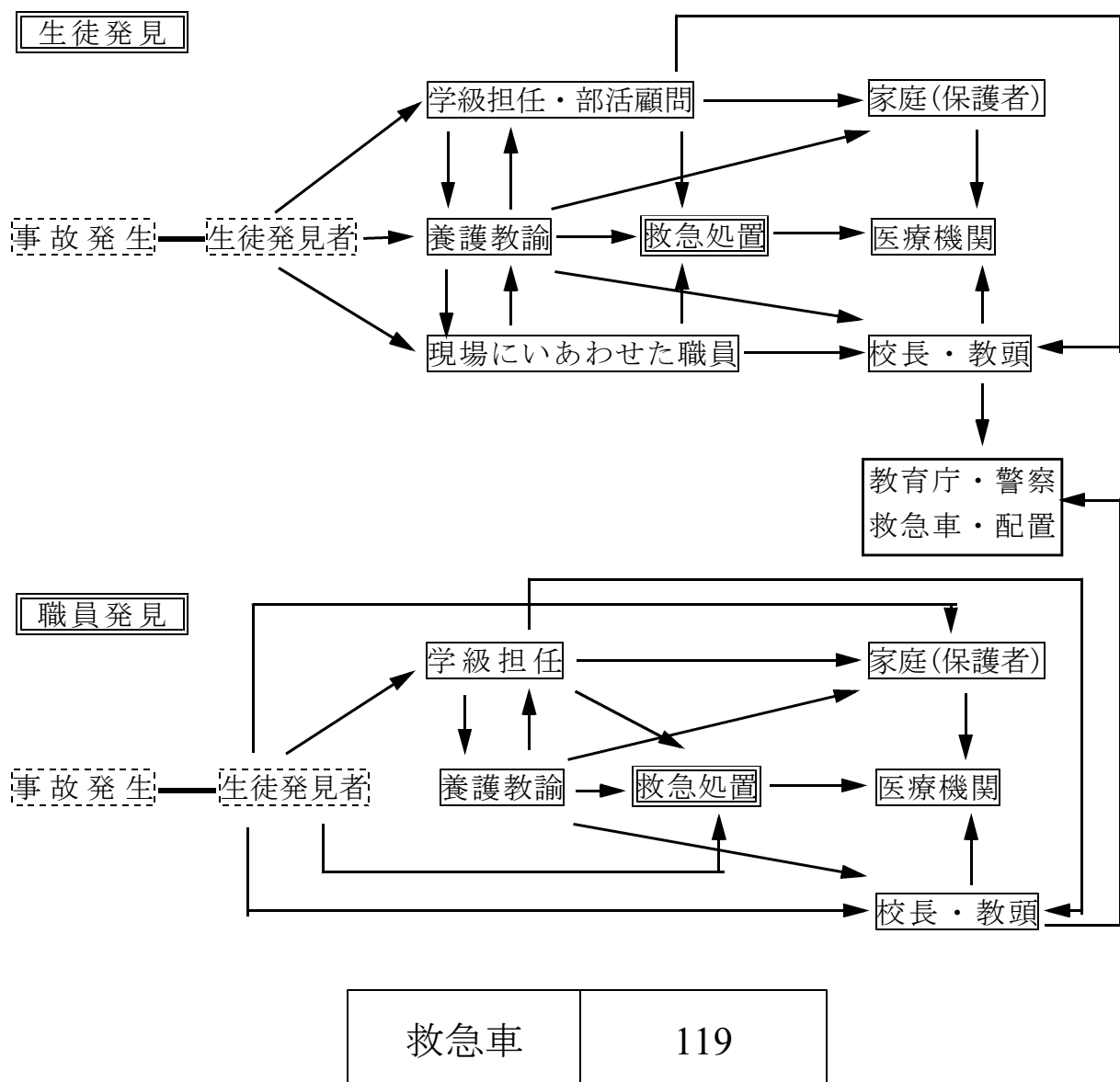
平成 25 年 3 月 4 日 第 4 条(1)～(3)一部改正、(4)挿入、平成 25 年 4 月 1 日実施

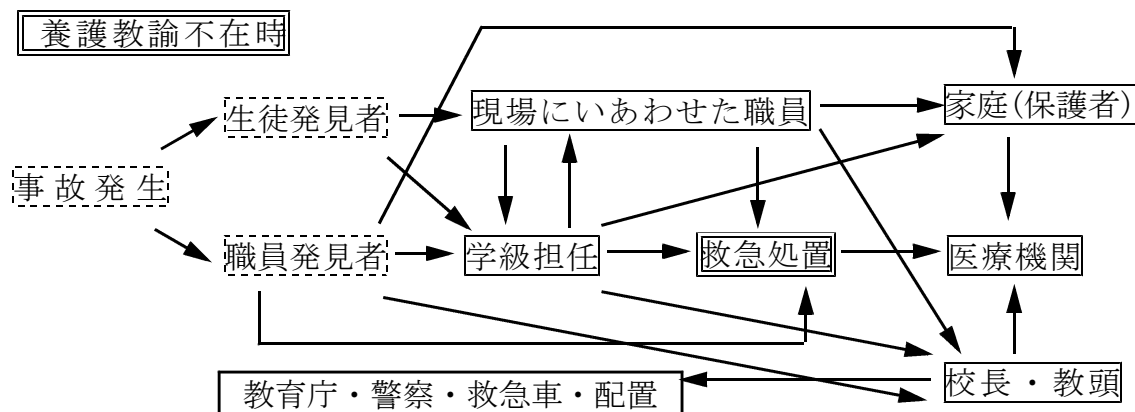
5. 救急に関する規程

第1条 この規程は学校における事故発生時に際し、早急に適切な処置が行われることを目的とする。

第2条 事故発生時の連絡体制は次の通りとする。

- (1) 事故発見者は緊急時の場合、迅速に救急手当および連絡体制に最大の努力を払う。
- (2) 保健室でできる範囲内のものを行い、処置をして教室にもどす。
- (3) 処置後、授業が受けられない状態の場合は、HR担任と相談して自宅に帰す。その際、状態によっては学級担任が保護者に連絡し、学校まで迎えに来てもらう。
- (4) 緊急に医師の処置および診断を必要とする場合は、HR担任が保護者へ連絡し第3条の輸送方法により病院に運ぶ。その際、輸送中の観察、救急看護の必要とされるものは関係職員および養護教諭が付き添うものとする。
- (5) 事故発生時の連絡体制





第3条 緊急輸送は次の通りとする。

- (1) 必要に応じて救急車を要請する。
- (2) 必要に応じてタクシー等を利用する。
- (3) (1)・(2)が不可能な場合、HR担任が移送または校長が他の職員へ依頼する。

第4条 事故発生後の処理は次の通りとする。

- (1) HR担任は保護者に対して早急に事故の概要について連絡し、必要であれば見舞い、その他の連絡をできるだけ早く行う。
- (2) 緊急に医師の処置診断を必要とする場合は、HR担任または指導教諭は医療機関への手配を迅速に行う。
- (3) HR担任、関係職員または養護教諭は事故の概要、処置状況等について速やかに校長に報告する。
- (4) 校長は必要であれば、教育庁など関係機関へ連絡する。
- (5) 学校における事故については、日本スポーツ振興センターへ災害報告の必要のあるものは早急に報告し、必要書類を作成する。

第5条 養護教諭不在時、部活動、休日等の救急体制は次の通りとする。

- (1) 原則として養護教諭不在時は保健室を閉める。
- (2) 学校で処置できる場合は救急箱を職員室（会議室）・体育館に置いてあるので、HR担任（副担任）または居合わせた職員の許可を得て使用し、大きいケガや気分の悪い場合などもHR担任（副担任）または居合わせた職員で対応する。
- (3) やむ終えず保健室を利用する場合、利用する職員が責任をもって戸締まりをする保健室での休養は原則として、1 時間以内とする。その際に帰宅の必要がでた場合は、保健室で休養させながらHR担任（副担任）が保護者に連絡し、責任をもって早退させる。その間は学級担任または他の職員が付き添うものとする。
- (4) 緊急に医師の処置診断を必要とする場合は、HR担任または指導教諭は医療機関への手配を迅速に行う。
- (5) 事故内容や処置状況などについて、後日養護教諭に報告する。

附則

平成19年 3月 一部訂正

平成22年10月 一部訂正

6. 保健室利用に関する規程

(目 的)

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

(保健室利用)

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

(保健室使用)

第3条 保健室は、休日および祝祭日等以外は、毎日使用することができる。

第4条 使用の際は、養護教諭の許可を受ける。

第5条 保健室使用時間は、午前8時 15 分から午後5時 00 分までとする。

(備品管理)

第6条 備品等の校外への貸し出しは、係職員の許可を得る。

第7条 備品を借用する者は、借用書に必要な事項を明記して、担当係へ提出しなければならない。

(健康相談活動・ヘルスカウンセリング)

第8条 保健室では、生徒の健康に関する健康相談活動を下記の者について行う。

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

(救急処置)

第9条 日常の救急処置について

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

(保健指導)

第10条 保健室では下記の場合、保健指導を行い連絡票を発行する。連絡票は、本人でHR担任あるいは教科担任に提出する。

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

(7) 体育の見学を申し出た生徒。

(薬品管理)

第11条 薬の使用については、次のように取り扱う。

(1) 内服薬は、原則として与えない。但し、学校医・学校歯科医の許可のある薬については、その限りではない。服用の用法・用量に基づいて処方する。

(2) 保健室内の医薬品は、かつてに持ち出さない。

(疾病予防)

第12条 疾病傷病者の取り扱いについて

(1) 疾病障害の治療を受けている者や学校感染症にかかっている者は、医師の診断書（原本）を提出する。

(2) 診断書（原本）は、保健室に保管する。

(3) 早退させる必要のある生徒については、家族の在宅を確認してから帰宅させる。

(4) 健康状態が悪く、1人で帰宅できない生徒の場合は、原則として、保護者に引き取りにきてもらう。但し、保護者不在や都合のつかない場合は、HR担任もしくは学校関係職員で送る。

(養護教諭不在時の利用)

第13条 養護教諭不在時（出張・年休等）の保健室使用について

(1) 原則として、保健室は開けない。

(2) 但し、関係職員が必要と認めた場合は、責任をもって使用する。

(3) ベッドを使用する場合の保健室の開閉は、その関係職員であたる。

附則

平成18年6月14日より実施する。

平成22年3月 一部訂正

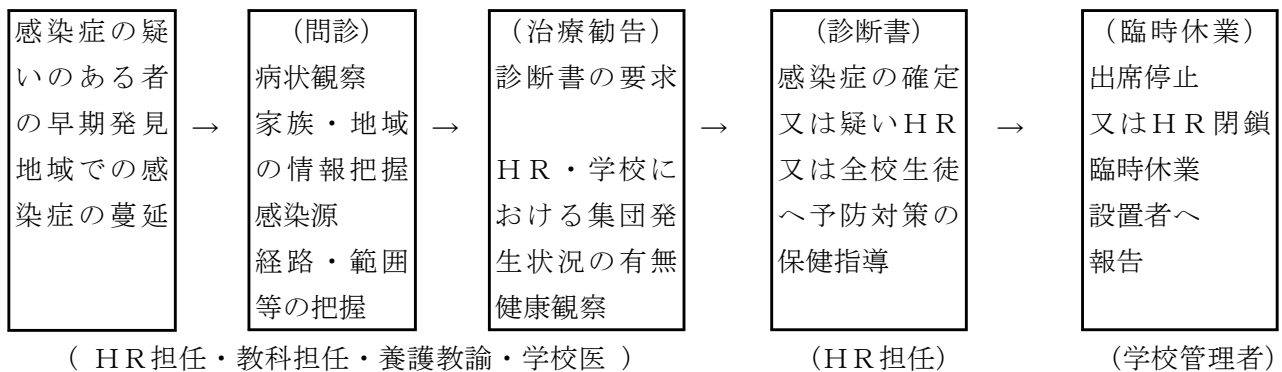
平成30年1月5日 一部改正

7 感染症の予防に関する規程

第1条 感染症の取扱いについて、法的根拠に基づき行う。

第2条 学校という場においては、上記の法規規定で足りるという事ではなく、生徒の感染症予防、健康管理能力を養うための学習指導の責務は大きいため、学校での感染症発生時における管理手順と指導は次の通りとする。

- (1) 出席停止を的確に行うためには感染症の疑いのある生徒が発見された場合は、保健室に報告する。
- (2) 学校において発生した場合は、校長・学校医の指示によって事後措置を的確に行う
- (3) 患者又は疑いのある者を発見した場合は、直に他者との接触をさけ保健室で処置指導を行う。



(4) 学校感染症取り扱いの事務処理と手順・留意事項

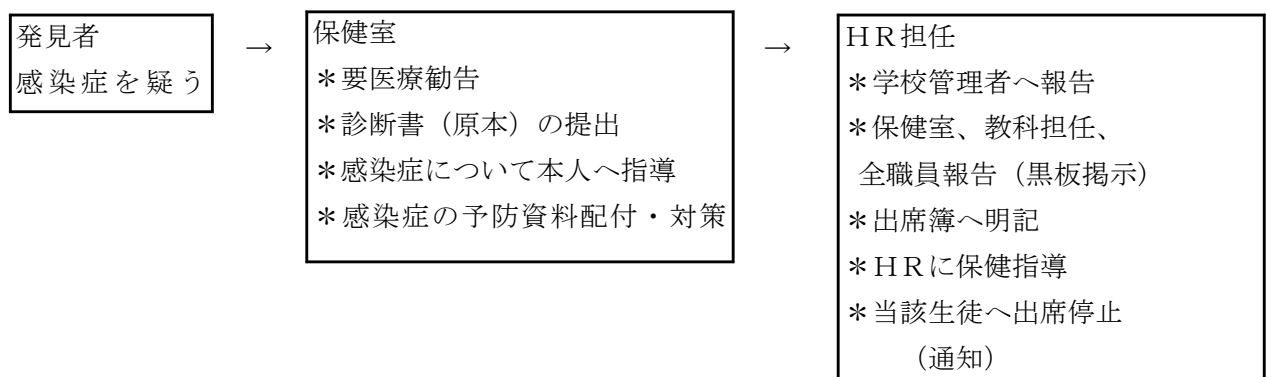
ア．学校感染症（出席停止）の措置は、その他の医師の意見を聞いて行う。

イ．出席停止の指示を行う場合は、その理由及び期間を明確にし、趣旨の徹底を図る

ウ．病気の種類によって適当な期間と理由を指示する。

エ．校長は、学校感染症にかかった者については、感染症法によって緊急適確に処置せられるべきものである。

オ．校長は、出席停止についても適切に処置しなければならない。



(5) 感染症（インフルエンザ等）による欠席者が H R で 10 名以上、もしくは全校生徒の 10 % 以上に達した場合は、学校保健委員会をもち、対策に講じる。

附則

平成18年6月14日より実施する。

平成22年3月 一部訂正

平成30年1月5日 一部改正

8. 部活動に関する規程

(目的)

第1条 部及び同好会は、生徒の自主的精神に基づく活動を通じて相互の理解を深めつつ、各自の個性の伸長及び心身の陶冶を図ることを目的とする。

(同好会の創設)

第2条 同好会の創設については、次の通り定める。新たに同好会を創設する場合は、原則として以下の条件を満たしていることとする。

(1) 同好者が5名以上いること。

(2) 本校職員の顧問が1名以上いること。

2. 新たに同好会を創設する場合は、代表者が生徒会に申請し、職員会議を経て、校長の承認を受けて行う。

(部への昇格)

第3条 同好会の部への昇格については、次の通り定める。同好会の部への昇格については、以下の条件を満たしていること。

(1) 高体連・高野連・高文連に所属していること。

(2) 部員が5名以上いること。または、団体競技に関しては競技の公式参加規定の人数以上いること。

(3) 週3日以上活動していること。

(4) 継続的に公式戦に参加していること。または活動の成果を発表していること。

2. 同好会の部への昇格は、4月の部結成の際に代表者が生徒会に申請し、職員会議を経て、校長の承認を受けて行う。

(部及び同好会の改廃)

第4条 部及び同好会の改廃については、次の通り定める。

(1) 上記第2条及び第3条の条件を満たしていない部及び同好会については、4月の部結成の際に改廃を検討する。

(2) 部及び同好会の改廃については、職員会議を経て、校長の承認を受けて行う。

(活動時間)

第5条 平日の活動時間は原則として夏(4月から10月)は午後7時30分、冬(11月から3月)は午後7時までとする。(夏は午後8時、冬は午後7時30分までに下校する。)

第6条 時間延長が必要な場合は、所定の用紙により、延長願を顧問教師を通して生徒指導部係教諭に提出しなければならない。その場合は必ず顧問教師の引率指導を必要とし遅くとも午後8時までに下校させる。

第7条 休日の活動時間は午後6時までとする。(午後6時半までに下校する。)

第8条 部活動は定期考査前の5日間、及び考査期間中は原則として認めない。特別な理由(定期考査5日前から考査後2週間以内に公式戦、発表等)がある場合の活動時間は2時間以内とする。但し、高校総体・新人大会においては考査2週間後であっても2時間以内の活動を認める。

第9条 考査期間中の活動を認められた部については、部活動係が所定の場所に明記し、全職員に知らせるものとする。

第10条 長期休業中の活動については、部顧問を通して部活動係に届け出るものとし、活動時間は午後6時までとする。(午後6時半までに下校する。)

(部発表会、試合等)

第 1 1 条 部の発表会（演奏会も含む）は、原則として本校施設内で行うものとする。

第 1 2 条 部の発表会、または部主催の校内、対外試合を行うときは、原則として 1 週間前に所定の用紙により、顧問を通して部活動係に届け出て、職員会議にはかり、校長の許可を得なければならない。

(その他)

第 1 3 条 この規程に違反した場合、または本校生徒としての本分を著しく逸脱した部については、職員会議にはかり、一定期間部活動を停止させることがある。

附則 平成 1 9 年 3 月 2 8 日 第 3 条を改正実施する

平成 2 2 年 3 月 2 9 日 一部訂正

平成 2 3 年 3 月 4 日 第 1 条から第 4 条を新たに挿入、平成 2 3 年 4 月実施

平成 2 4 年 7 月 1 7 日 一部訂正、第 7 条挿入、第 1 0 条一部削除、実施

9. 生徒の集会、ピクニック、キャンプ、合宿旅行 及びアルバイトに関する規程

(趣旨)

第1条 この規定は、生徒が教育課程、学校行事又は県教育庁その他公共団体等の直接関係しない、個人または団体(クラス、及び部を含む)での集会、ピクニック、キャンプ、合宿、旅行を実施するとき及びアルバイトに就労するときの事項を定めるものとする。

(集会について)

第2条 生徒の集会については次の通り定める。

- (1) 行事後の反省会、他クラス(部)との交歓会等の生徒の集会、会合は、原則として本校施設を利用して行い。午後7時までとする。その際、HR担任、(部)顧問またはその他の本校職員が同席するものとする。
- (2) やむを得ず学校外で行なう時には、本校職員の同席することを条件とし、予め所定の届出を生徒指導部に提出し、校長の許可を得なければならない。
- (3) 他高校との交歓会等を持つときは、校長が適当と認めた場合、相手校の校長による承認が得られたとき許可する。
- (4) 学校外における本校生徒または中学校の同級生による会合等は会場における責任者(旧師か学校職員等)の同席することを条件とし、予め所定の届出を生徒指導部に提出し、校長の許可を得なければならない。
- (5) 手続きとして、以下の書類を提出する。
ア. 行事許可願イ. 日程表ウ. 保護者の承諾書

(ピクニックについて)

第3条 生徒のピクニックについては次の通り定める。

- (1) クラスまたは部がピクニックを行なうときは、原則としてHR担任、部顧問またはその他の本校職員の引率のもとに行わせる。
- (2) ピクニックを行うときは、1週間前または長期休業中の場合は所定の日までにHR担任または部顧問を通して所定の届出を生徒指導部に提出し、校長の許可を得なければならない。
- (3) ピクニックの際、他校との交歓会を行うときは、学校は、事前指導をすると共に、交歓校との連絡を密にする。
- (4) 手続きとして、以下の書類を提出する。
ア. 行事許可願イ. 日程表ウ. 保護者の承諾書

(キャンプについて)

第4条 キャンプは禁止する。

(合宿について)

第5条 合宿について次の通り定める。

- (1) 合宿は、参加職員による十分な指導監督と、保護者の承諾のもとに行わせる。
- (2) クラスまたは部が、合宿を行うときは、2週間前までにHR担任または部顧問を通して所定の届出を生徒指導部に提出し、校長の許可を得なければならない。
- (3) 合宿の場所は、本校の施設内とする。ただし、特に校外活動を必要とする場合は原則として社会教育施設を利用すること。(例. 沖縄青年の家、糸満青年の家、玉城少年自然の家、石川少年自然の家、名護青年の家)

- (4) 合宿は原則として、HR 担任または部顧問の引率がなければ許可しない。
- (5) 合宿期間中にその目的から逸脱し、学校の秩序を乱す行為のあるクラスまたは部に対してはただちに解散を命じ、合宿を中止させる。
- (6) 手続きとして、以下の書類を提出する。
 - ア. 合宿許可願い イ. 日程表 ウ. 保護者の承諾書(旅行について)

第6条 生徒の旅行については次の通り定める。

- (1) 個人または団体で県外または本島外を旅行しようとする者は、1 週間前に、または長期休業中の際は所定の日までにHR 担任または部顧問を通して、所定の届出を生徒指導部に提出し、校長の許可を得なければならない。
- (2) 団体（クラス、部等）で旅行をおこなうときは、HR 担任、部顧問またはその他の職員の引率を必要とする。
- (3) 保護者や本校職員の引率を伴わず個人で旅行を行う時は、保護者の責任と承諾のもとに行うものとし、事前にHR 担任の助言を受けなければならない。保護者同伴で行われる家族旅行については、別に定める欠席届を保護者捺印の上で HR 担任に提出しなければならない。
- (4) 旅行は長期休業中に行うものとし、授業日における保護者や本校職員の引率を伴わない個人的な旅行は、校長の許可を必要とする。
- (5) 旅行の期間は 10 日以内とする。ただし、目的や理由によりその限りではない。
- (6) 学校で計画する修学旅行、学校代表として試合、会合に参加するための旅行及び進学、就職のための県外受験については別に定める。
- (7) 手続きとして、以下の書類を提出する。
 - ア. 旅行（許可）願い イ. 旅行日程表 ウ. 保護者の承諾書(アルバイトについて)

第7条 生徒のアルバイトについては次のとおりとする。

- (1) 高校生の本分は学業に専念することにあるので、アルバイトは原則として禁止する。
- (2) 家庭の経済的な理由等によりアルバイトを希望する者は、保護者の承諾と責任のもとに行うものとする。HR 担任の指導助言を得てアルバイト許可願いを学年部に提出し、校長の許可を得なければならない。
- (3) 長期休業中にアルバイトを希望する者も上記（2）に準ずる。ただし、許可願いは休暇が始まる1 週間前までに提出すること。
- (4) 深夜業、危険有害業務、風俗営業、居酒屋、その他労働基準法の規制する業務を内容とするアルバイトへの就労は禁止する。
- (5) 手続きとして、以下の書類を提出する。
 - アルバイト許可願い

附則

平成22年3月 一部改正 平成27年7月15日 第6条、第7条 一部改正

10. 車両運転免許取得及び車両運転に関する規程

(運転免許取得について)

第1条 車両運転免許の取得は、原則として禁止する。

第2条 就職又は生活の必要上特に理由のある生徒は、3年生に限って普通乗用車の運転免許を取得することができる。その場合、所定の手続きを経て校長の許可を得なければならない。また、運転免許取得に当たっては長期休業(夏季、冬季、進学準備期間)や夏期休業以降の放課後を利用して、学業や学校行事等に支障のないように教習を受けること。

2. 原動機付自転車、自動二輪車の免許については、その取得を認めない。

(運転免許取得に関する手続き)

第3条 運転免許を取得する場合は、HR 担任、3学年主任の面談を経て「運転免許取得許可願」を生徒指導部(交通安全係)に提出すること。

(車両運転について)

第4条 車両の運転は、原則として全面的に禁止する。

第5条 運転免許を取得した生徒で、特に理由ある者は、特別に車両の運転を許可することがある。その場合、事前に「車両運転許可願」を提出し、職員会議に諮り校長の許可を得なければならない。

(運転免許取得に係る欠席の取り扱いについて)

第6条 第2条の規定により運転免許を取得する生徒は、以下の事項に関する欠席に限って届出欠席として取り扱う。

(1) 仮免許検定受検

(2) 卒業検定受検

(3) 免許交付

(運転免許取得に係る懲戒指導について)

第7条 この規程に違反した生徒は、「生徒の懲戒に関する規程」により、厳重に指導する。なお、高校生(定時制、他校の生徒を含む)の運転する車輛の同乗者も指導の対象となる。

(自転車通学)

第8条 自転車通学をするものは、「自転車通学許可願」を提出し校長の許可を得なければならない。

附則

平成19年3月 一部訂正

平成22年3月 一部訂正

平成24年3月26日 第2条2を挿入、その他一部改正

1 1. 生徒心得

本校の生徒は常に読谷高校生としての誇りを堅持し、生徒としての本分をつくすよう心掛け深みのある豊かな生活を営むと同時に、生徒各自の努力と協力によって明るく楽しい学園の建設を目指し、校内、校外において常に高校生としての自覚と責任のもとに行動し、有意義な学校生活をおくるよう努めよう。

第 1. 一般心得

1. 学習は生徒の本分である。自発的、計画的な学習態度の育成に努めること。
2. ホームルーム、生徒会、部活動には積極的に参加し、これらの自主的な活動を通じて個性の伸長、自治的精神の涵養、民主的な生活態度の確立に努めること。
3. 保護者、教師との対話を深め、何でも相談し、気軽に話し合える雰囲気づくりに努めること。
4. 校則（学則、諸内規、生徒心得）を守り、規律正しい学校生活を堅持するよう努めること。
5. 言葉使いや身なりは、端的にその人の教養や人柄を示すものである。高校生らしい気品ある生活態度の保持に努めること。
6. 男女間の交際は、高校生としての節度を守って、誤解を招くことのないように努めること。
7. 高校生としての良識に反する言動は慎むこと。特に暴力、飲酒、喫煙は厳禁とする。

第 2. 校内生活

1. 早登校に努める。
2. 下校時間は遅くとも午後 7 時とし、居残りの必要なときに、関係教師の許可を得ること。（部活動については別に示す）
3. 登校してから下校までの間に原則として校外に出ないこと。外出の必要のある場合は HR 担任の許可を得ること。（但し昼食時間を除く）
4. 昼食はつとめて弁当を持参するか、校内食堂を利用し、所定の時間内に校内でとること。
5. 所持品には必ず氏名を明記しておくこと。所持品の紛失、盗難、拾得は直ちに教頭または生徒指導部に届け出ること。
6. 校舎、校具、学校図書は常に大切に取り扱い、万一誤って破損した場合は HR 担任または関係職員に届け出ること。
7. 土曜日、日曜日、休日の校舎・校具の使用については、関係職員の許可を受けると。
8. 学校の許可なく、集会、放送、掲示及び金銭の徴収等を行ってはならない。（掲示物等に関しては所定の場所へ掲示する。）
9. やむを得ない事由により欠席、欠課、早退、遅刻をするときは、事前または事後に所定の届出をすること。
10. 生徒異動（転、退、休、復学）及び生徒動態（本籍地、現住所、姓名、家族構成等）に変動のある場合には、直ちに HR 担任に届け出ること。
11. 諸会費は所定の期日（毎月 10 日）までに納入すること。
12. 学校には学習用具以外は持ち込まない。
13. 登校時から終業時（帰りの S HR）まで携帯電話の電源を切る。休み時間、昼食時間も使用禁止とする。放課後の使用についても必要最小限にとどめる。ただし、授業中に担任や教科担任が使用を許可し、かつその管理下にあるとき、目的に沿った範囲内でのみ利用を認める。

学校設定済み個人タブレットＰＣ（ｉＰａｄ）等については、教育活動の範囲に限り終日利用可とする。

第３．校外生活

- １．外出に際しては、必ず行き先を家族に連絡して明らかにし、無断外泊をしてはならない。
- ２．やむを得ず、夜間外出するときは、保護者の同伴する場合を除き、午後 10 時までとする。
- ３．諸会合、ピクニック、合宿、旅行、その他宿泊を要する研修会等に参加する場合、又アルバイトに就労する場合は、保護者の承諾を得て学校に届出ること。
- ４．飲酒を目的とする場所（居酒屋等）、ディスコ、娯楽場（パチンコ等）その他未成年者立入禁止の場所への出入りを禁ずる。
- ５．車両（乗用車、オートバイ等）の運転は原則として全面禁止。
- ６．交通道德や交通規則を守り、交通安全と事故防止に心がけること。

第４．服装容儀

- １．登下校ならびに学校行事の際は、原則として制服を着用する。
- ２．履き物は運動靴または短靴とする。
- ３．重ね着・・・病気や特別寒い日などに高校生にふさわしいもの（ジャージ等）を制服がみえるように着用してよい。
- ４．頭髮はつねに清潔にし、高校生らしい髪型にする。パーマ、染髪、奇抜な髪等は禁止する。
- ５．マニキュア、アイシャドー、ピアス、イヤリング、化粧等は禁止する。

（付）第４．１

（ア）男子制服

○ 夏季（４月～１０月）

黒の学生服のズボンに指定のシャツ（校章入り）

○ 冬季（１１月～３月）

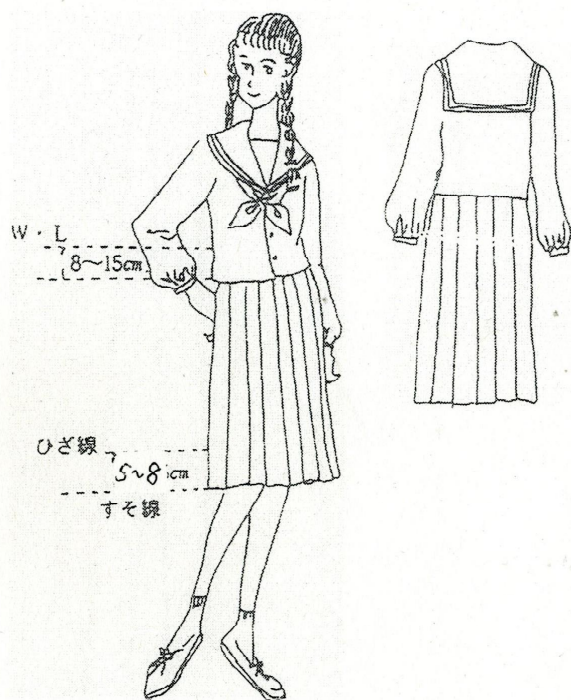
黒の学生服一揃い

注（１）シャツの裾はズボンに入れる。

（２）ズボンには必ずベルトをする。

（３）ラップズボン、スリムズボンや極端にふくらんだり、または極端に腰長のモンペズボンは許容しない。

(イ) 女子制服



= 冬服 =

材質・・・サージ
色・・・花紺

形 (デザイン)

上着

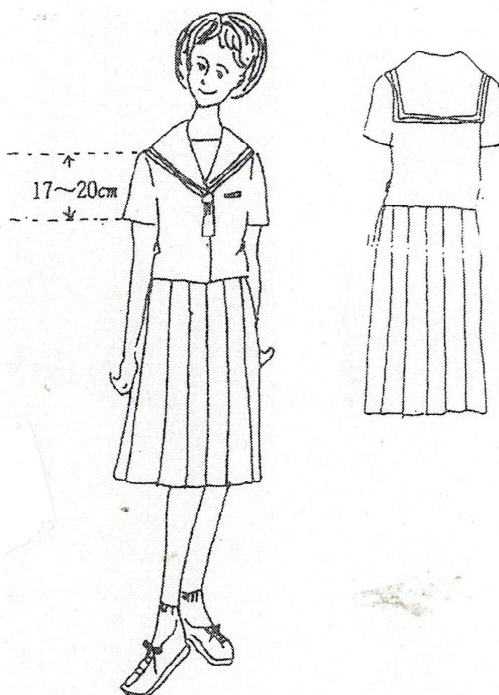
- ・ 衿はセーラーカラー、二本の白線 (0.6 幅) つける。
- ・ 前明きで胸当てをつける。
- ・ 玉縁ボタン穴で、共布のくるみボタンをつける
- ・ 上衣丈ウエストおり 8 ~ 15 c m 長くする。
- ・ 左胸に片玉縁ポケットをつける。
- ・ えり先は、NPより 18 ~ 25 c m

(もしくはBL3下、4上) の範囲

- ・ ネクタイはナイロン製で白色、幅約 10 c m 既成のものとする。
- ・ 長袖の基本型で 2 ~ 5c m のカフスをする。(製図参照)

スカート

- ・ ウエストのひだ間隔、2 c m の車ひだスカート
- ・ 脇明きで、ベルトをつけ左脇にポケット
- ・ スカート丈は、ひざ線より 5 ~ 8 c m 下
・・・製図省略、ひだのたたみ方参照



= 夏服 =

材質・・・テトロン地
色・・・グレー

上着

- ・ 綿テトロンの白地、衿はスカート共布のスカイグレー
- ・ ネクタイはスカート共布のスカイグレー

スカート

- ・ テトロン地のスカイグレー

形 (デザイン)

上着

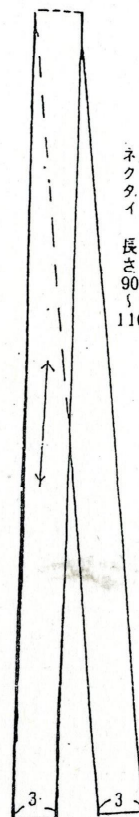
- ・ 袖丈は 17 c m ~ 20 c m
- ・ 袖口は普通仕立て (シングル)
- 他は冬服と同じ

スカート

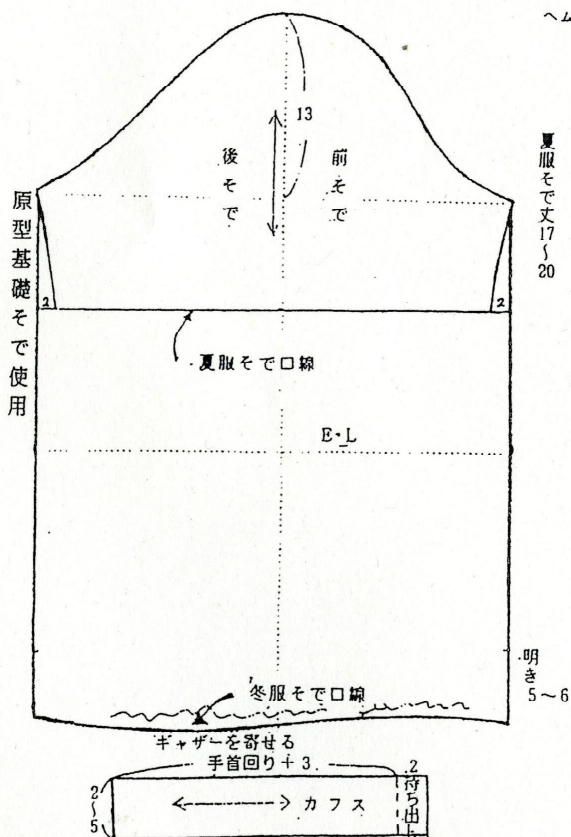
冬服と同じ。

Diagram of a garment pattern piece, likely a back bodice or skirt, showing dimensions and construction lines. The pattern is divided into two main sections by a horizontal dashed line. The upper section is labeled $B \cdot L$ and the lower section is labeled $W \cdot L$. A vertical arrow on the left indicates the length of the upper section. The lower section has a curved hemline on the right side. A small detail on the left side shows a curved line with a vertical dimension of 8 and a horizontal dimension of 15.

ネクタイ
長さ90
110

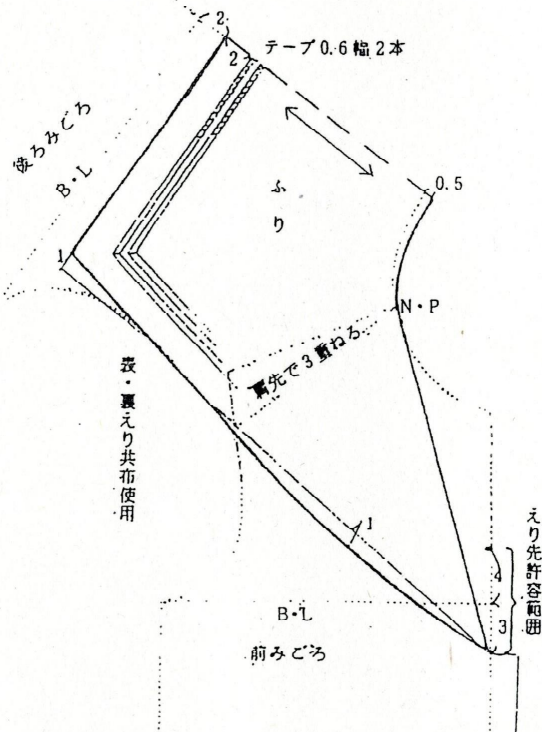


へム縫い代 5

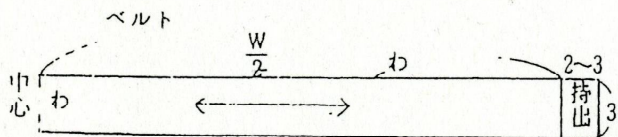
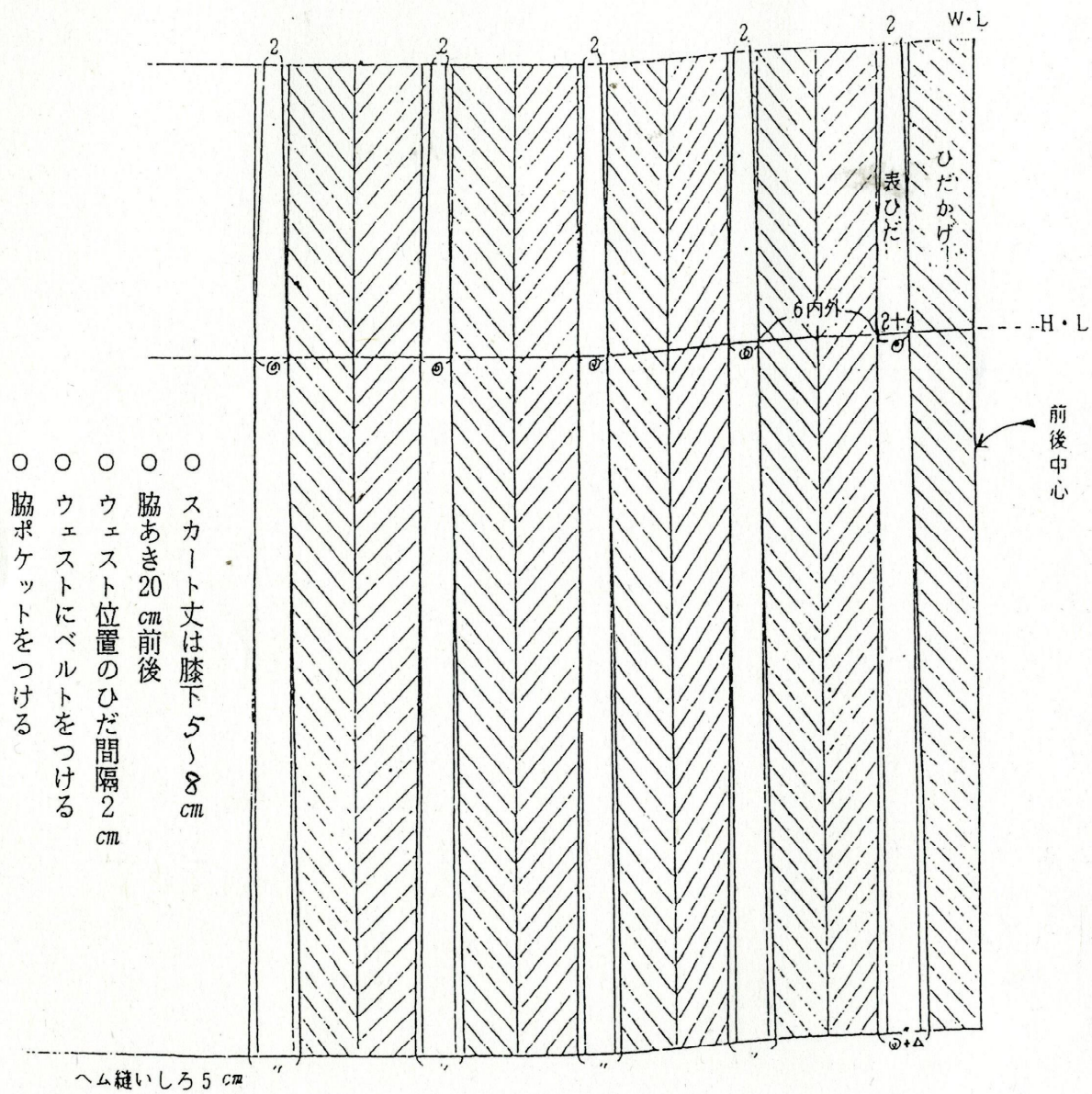


夏服そで丈17
〜20

明
き
5~6



〔女子制服〕 下衣（スカート）ひだの入れ方



第5． 考査の受験心得

- 1． 考査は監督の合図で始め、終わりの合図で一斉に終わる。
- 2． 文字は明確に書き、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。
- 3． 病気で受験できない者は、医師の診断書を添えて欠席届をHR担任に提出すること。
- 4． 故意の不受験、白紙答案、答案不提出は、指導の対象となる。
- 5． 不正行為は厳重に処罰し、その科目の成績は0点とする。
- 6． 考査中は物品の貸し借り、私語、勝手な離席、座席の変更を禁止する。
- 7． 考査1週間前から考査期間中は、職員室、準備室及び印刷室への出入りを禁止する。
- 8． 部活動は考査前5日間から考査期間が終わるまで中止する。但し、特別な理由がある場合は「部活動に関する規程」に準じる。

第6． 生徒週番（日直）の任務

- 1． 毎朝SHRで学級日誌を参考にして、前日の反省を行う。
- 2． 授業の始めと終わりに号令をかける。「正座、礼」
- 3． 各時間の授業が終わると同時に、黒板の文字を消し、次の授業の準備をする。
- 4． 教室移動をして授業を受ける際、ホームルーム教室及び当該教室の消灯、水道栓の閉め、戸締まり等をする。
- 5． 教科担任及びHR担任と連絡をとり、授業が滞りのないようにする。
- 6． 学級の出席状況を把握し、必要があれば、HR担任及び教科担任に連絡する。
- 7． 学級に事故又は病人があれば、直ちにHR担任又は関係職員に連絡する。
- 8． 放課後は戸締状況を点検する。
- 9． 学級日誌を必ずつけて、HR担任の点検を受ける。

附則

平成22年 3月 一部訂正

平成31年 1月4日 一部改正

V 教育用ネットワークの管理に関する規程

1. ネットワーク運用規程

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

第2条 ドメイン名、学校代表メールアドレスおよびホームページアドレスは次の通りとする。

- (1) ドメイン名 : 「 yomitan-h.open.ed.jp 」
- (2) メールアドレス : 「 school@yomitan-h.open.ed.jp 」
- (3) ホームページアドレス : 「 http://www.yomitan-h.open.ed.jp/ 」

第3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) その他情報システム委員会が適当と認めた者

第4条 教育用ネットワークの利用は、原則として教育研究を目的とするものおよび児童生徒の教育活動とする。

第5条 教育用ネットワークの利用にあたって、次の各号に掲げる行為は禁止する。

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

第6条 利用者がこの規定に違反した場合は、「情報システム委員会」はその利用を停止または禁止することができる。

2. Web ページの作成および公開に関する規定

第1条 Web ページは、情報係が管理・運用する。

第2条 Web ページの構成は、情報係が行う。

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

第4条 Web ページを作成・公開できる者は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 本校職員
- (2) 本校生徒
- (3) その他校長が適当と認めた者

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

- (1) 著作権に係わる適切な表示

- (2) 第三者による複製、引用、URL公開の可否など、使用許諾条件の明示なお、詳細に関しては、共通で利用できるページにリンクを設定することで対応してもよい。

第6条 Web ページの作成にあたって、次の各号に掲げるものは禁止する。

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

3. 個人情報保護に関する規定

(総則)

第1条 個人情報の重要性を認識し、沖縄県個人情報保護条例及びその他の法令等を遵守し、以下の方針に基づき個人情報の保護に努める。

(個人情報の取得)

第2条 個人情報を取得する際には、利用目的を明確にし、適法かつ公正な手段によって、個人情報を取得する。

(個人情報の利用)

第3条 取得した個人情報を、取得する際に明示した利用目的の範囲内で、教育活動の必要な限りにおいて利用する。

(個人情報の第三者への提供)

第4条 法令等に定める場合を除き、個人情報を事前に本人に同意を得ることなく第三者に提供しない。

(個人情報の安全管理)

第5条 個人情報の紛失、破壊、改ざん・漏えい等を防止するため、必要かつ適正な安全管理措置を講じる。

(個人情報の第三者への委託)

第6条 個人情報取扱事務を外部委託する場合は、個人情報が安全に管理されるよう必要な措置を講じる。

(個人情報の開示・訂正・利用停止)

第7条 保有する個人情報について、その本人からご自身に関する個人情報の開示・訂正・利用停止の依頼があった場合、法令等に基づき適切に対応する。

4. 個人所有コンピュータの利用に関する規定

(総則)

第1条 この規定は本校における個人所有コンピュータの利用について必要な事項を定めるものである

る。

(校内 LAN 接続申請義務)

第2条 個人所有コンピュータを使用し校内LANに接続する場合は、個人所有コンピュータ校内LAN接続申請書（第1号様式）を校長に届け出なければならない。

第3条 校内LANへの接続を廃止する場合や個人所有コンピュータに変更があった場合は、個人所有コンピュータ校内LAN接続申請書（第1号様式）を校長へ届け出なければならない。

(校内LAN接続許可条件)

第4条 個人所有コンピュータの校内LANへの接続許可については、ウイルス対策ソフトが導入されており、ウイルス定義ファイルが常に最新であることを条件とする。

(禁止事項)

第5条 生徒等の個人情報及び校務に係るデータについては、学校外への持ち出しを禁止する。

第6条 ファイル交換ソフトがインストールされている個人所有コンピュータの校内での利用は禁止する。

第7条 無線LANの利用は禁止する。

第 1 号様式

個人所有コンピュータ校内LAN接続申請書

平成 年 月 日

沖縄県立読谷高等学校

校 長 殿

職 名 _____

氏 名 _____ 印

「個人所有コンピュータの利用に関する規定」に基づき、下記のとおり申請します。
なお個人所有パソコンを校内LANに接続し使用する場合は、下記の確認事項を守り、
個人情報及び校務に関わる情報等の取扱いに充分注意した上で使用いたします。

区 分	☐ 新規 ☐ 変更 ☐ 廃止 : 変更内容 ()
使 用 期 間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
校内LAN接続	☐ する ☐ しない

【確認事項】

1. 個人情報及び校務に関わる情報等が記載されている公文書、デジタルデータについては、
校内の定められた場所に保管し、原則として持ち出しを行わない。
2. コンピュータの使用に関しては、原則として、教材作成等の範囲内とし、個人情報及び
校務に関わる情報等に関するデータの取り込み及び作成を行わない。

附則 この管理運用規定は、平成21年10月1日から施行する。

平成25年6月19日 一部削除・改正

VI 視 聴 覚 教 育

1. 図書館利用規程

第1条 本図書館を利用できるものは、次の通りとし、(1)以外は、校長及び係職員の許可を得るものとする。

(1) 本校生徒職員 (2) 本校卒業生 (3) 本校PTA会員 (4) その他

第2条 本図書館の開館時間及び休館日は次の通りとする。

(1) 開館時間・・・平日9:00～19:00

(2) 休館日・・・土・日曜日、祝祭日、休業日

(3) 夏期休業期間中の開閉館については、係職員の協議により、決定する。

(4) やむを得ない事情がある場合には、休館日以外にも臨時に閉館することがある。

(利用者の一般心得)

第3条 本図書館利用者は次の事項を守らなければならない。

(1) 館内に入る時は、上履きを取って所定の靴箱に入れること。

(2) 筆記用具以外のカバン類は、所定の場所に置いて閲覧すること。

(3) 館内では静粛にし、音読、雑談その他閲覧者に迷惑となる行為はしないこと。

(4) 館内においては携帯電話の使用を禁ずる。

(5) 閲覧室においては飲食を禁ずる。

(6) 図書や資料は汚さないように大切に扱うこと。

(切り取りやアンダーライン等の書き込みをしない。)

(7) 館内で閲覧した図書資料は、使用後は所定の位置にもどすこと。

(8) 図書の配列や、机、椅子その他の施設備品を勝手に移動させてはならない。

(9) 新聞、雑誌等は指定のコーナーで閲覧すること。

(10) 館内の美化、衛生に気を配り、いつも快適な環境づくりに留意すること。

(11) 図書を無断で館外に持ち出してはならない。

(12) 館内では係職員や図書委員の指示に従わなければならない。

(図書の閲覧)

第4条 図書の閲覧については次の通りとする。

(1) 館外閲覧

ア. 図書館は開架方式をとり、閲覧室の書架に配架されてある図書、資料は館内で自由に閲覧することかできる。

イ. 次に該当する図書及び資料は館内で閲覧する。但し、特別貸出を受付に願い出れば1日だけ貸し出すことがある。

①「禁帯出」のラベルのついた図書

② 辞書、辞典、年鑑等の基本参考図書

③ 郷土資料及び貴重図書

④ 新聞、雑誌、公報等

⑤ 集団読書図書及び資料

⑥ 課題として与えられた図書及び資料

(2) 館外貸出

ア. 館外貸出を希望する者は、受付で所定の手続きをして、館外に帯出することかできる。

イ. 館外貸出は、1人2冊までとし、期間は1週間以内とする。但し、再手続きをすることによって継続を認める。

ウ. 個人カードの有効期間は、入学以降卒業までとする。

(貸出の手続き)

第5条 図書の貸出の手続きは、次の通りとする。

(1) 貸し出す本及び利用カードを受付に持参し、貸し出し手続きを行う。

(2) 図書貸出簿へ、利用者番号と図書コードへ記入する。

第6条 図書の返却については、次の通りとする。

(1) 返本の際は、所定の手続きを経て、係員の指示に従わなければならない。

(2) 図書を借りたら、また貸しすることを禁じ、本人が責任をもって返本しなければならない。館外貸出図書の返本期日を守らないときは、一時館外貸出を禁ずるときがある。

(3) 生徒が休学、転学、退学、卒業のとき、また職員が休職、退職、転任のときは、貸出中の図書、資料は直ちに返却しなければならない。

(4) 図書を紛失又は破損した場合は、現物又は現金で弁償しなければならない。

(施設利用の心得)

第7条

(1) 各教科、ホームルーム等が図書館の施設を利用する場合は、事前に予約手続きを行う。

(2) 図書館備品の使用及び借用は、所定の手続きを経て係職員の許可を得ること。

(3) 研究会やその他の会合などで本図書館を利用する場合は図書館係職員を通じて校長の許可を受けなければならない。

平成21年 10月 26日 一部改正

2. 掲示物に関する規程

- 第1条 掲示物は全て教育的、社会的に有意義なものでなければならない。
- 第2条 掲示物は所定の場所に掲示するものとする。
- 第3条 校外からの掲示物は学校長又は視聴覚係が必要と認めた場合は許可する。
- 第4条 生徒会及び各部等の掲示物は顧問を通して視聴覚係の認印を受けるものとする。
- 第5条 掲示期間は原則として、1週間以内とし、掲示責任者は後片付けをしなければならない。

3. 視聴覚施設使用規程

- 第1条 この規程は視聴覚教室や放送施設を円滑に運営するために定める。
- 第2条 視聴覚教室や放送室は視聴覚係が管理する。ただし、体育館の放送施設は体育館係が管理するものとする。
- 第3条 視聴覚教室、機器、放送施設の使用及び機器の貸出は、本校職員及び視聴覚係が特別に認めた本校生徒に対して行い、かつ使用目的が次の項に該当する場合に行う。
 - (1) 機器をしようする正課の授業
 - (2) 機器をしようする学校行事
 - (3) 機器をしようする特別教育活動
 - (4) 機器をしようする授業研究
 - (5) 視聴覚係が認める場合
- 第4条 視聴覚教室及び機器を使用するときは管理運用が円滑に行われるようにあらかじめ予約しなければならない。
- 第5条 視聴覚教室の施設又は備品を破損、故障を発見した場合はすみやかに視聴覚係に報告しなければならない。
- 第6条 視聴覚教室の使用に際しては、担任又は顧問が付くものとする。

Ⅶ 施 設

1. 学校施設使用に関する規程

第1条 この規程は、学校関係者が施設を使用する場合に適用する。

第2条 長期休業期間中における施設の使用は、施設使用許可願に所定の事項を記入し、各係職員を経由して校長の許可を受けるものとする。

第3条 土日、祝祭日に施設を使用する時は当該の管理責任者および校長の許可を受けるものとする。

第4条 学校施設を使用するときは、当該施設は勿論附属施設の保全に留意すると共に、使用後は元の状態に戻し、次の使用に支障のない様にしなければならない。施設、設備第5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、学校管理上支障をきたす場合。

第6条 電気、水道の使用については、節約につとめ、使用後は水道栓のチェック、火気の点検を行い、消灯を完全にしなければならない。

第7条 施設使用後は窓や入口等の錠を掛け施設の保全につとめなければならない。

2. 体育館の使用に関する規程

(趣旨)

第1条 体育館の管理運営を円滑にするためにこの規程を定める。

(体育館の使用)

第2条 体育館の使用については次の通りとする。ただし特別の場合はこの限りでない。

(1) 正課の体育 (2) 特別教育活動 (3) 学校行事等

(体育館の管理)

第3条 体育館の管理維持、使用時間の調整、その他使用上必要なことは体育科職員が行う。

第4条 使用細則は次の通りとする。

(1) 体育館内部、練習場等を常に清潔に保ち施設、備品等を完全な状態で使用することを目的とする。

(2) 体育館を使用できる者は本校生徒及び職員とする。ただし校長が特に許可したものはこの限りでない。

(3) 体育館の休館日は次の通りとする。ただし学校長が必要と認めたときは使用を許可する。

① 土、日曜日 ② 祝祭日 ③ 必要と認めた期間

(4) 体育館を使用する者は次の事項を守らなければならない。

① 整理・整頓に心がける。

② 施設・設備を破損しない。

③ 許可なく施設備品を改装しないこと。

④ 無断で備品の位置を移動しないこと。

⑤ 節電・節水・火気等に充分留意すること。

- ⑥ 上履き以外の履物を使用しないこと。
- ⑦ 土足・火気・水等厳禁、禁煙とする。
- (5) 体育館の施設及び備品の使用にあたり、使用細則に反する場合は、その使用を禁止する。
- (6) 体育館の建物、施設又は備品を紛失・破損した場合は直ちに事務長、体育科職員に届け出なければならない。

3. 水泳プールの使用に関する規程

第1条 水泳プールの管理運営を円滑にするためにこの規程を定める。

(プールの使用)

第2条 プールの使用については次の通りとする。但し、特別の場合はこの限りではない。

(1) 水泳の授業 (2) 特別教育活動 (3) 学校行事等

(プールの管理)

第3条 プールの衛生・維持管理、その他使用上必要なことはプールの係が行う。

第4条 使用細則は次の通りとする。

- (1) この細則は、水泳プール管理運営規程4条による、プールを常に清潔に保ち、その施設備品等を完全な状態で使用することを目的とする。
- (2) プールを使用できる者は本校生徒及び職員とする。ただし、校長が許可したものには、この限りでない。
- (3) プールの使用期間は5月から、10月までとする。
- (4) プールの使用時間は原則として午後5時までとする。
- (5) プールを使用する際は体育科職員の許可を得て本校職員の監視、監督のもとで使用する。
- (6) プールを使用する者は次の事項を守らなければならない。
 - ① 清潔、整頓に心がける。
 - ② 施設・設備を破損しないこと。
 - ③ 節電、節水に充分留意すること。
 - ④ 許可なく目的以外に使用しないこと。
- (7) プール使用にあたり、使用細則に反する場合は、その使用を禁止する。
- (8) プールの建物、施設又は備品を紛失、破損した場合は体育科職員に届出なければならない。

附則

平成22年3月 一部訂正

4. コンピュータ教室及び CALL 教室の使用に関する規程

(趣旨)

第1条 コンピュータ教室及び CALL 教室（以下「コンピュータ教室等」という）の管理運営を円滑にするためにこの規程を定める。

(コンピュータ教室等の使用)

第2条 コンピュータ教室等の使用については次の通りとする。ただし特別の場合はこの限りでない。

(1)情報の授業 (2)英語の授業 (3)その他教科の授業 (4)特別教育活動 (5)学校行事等

(コンピュータ教室等の管理)

第3条 コンピュータ教室等の管理維持、使用時間の調整、その他使用上必要なことはコンピュータ教室等管理係が行う。コンピュータ教室に関しては情報科で、CALL 教室に関しては英語科で管理係を配置するものとする。

第4条 使用細則は次の通りとする。

- (1) コンピュータ教室等を使用できる者は、本校職員及び生徒とする。ただし学校長の許可があれば、この限りでない。
- (2) コンピュータ教室等の使用に際しては、管理運営が円滑に行われるように、予め施設予約を行うこと。
- (3) コンピュータ教室等は原則として、土日祝祭日、学校行事日、長期休業期間、試験期間及び試験前1週間以内は使用を認めない。また、コンピュータの保守・点検等で使用できない場合もある。
- (4) 生徒の使用時間は、原則として授業時間及び放課後(16:00～17:00まで)とする。昼食時間の使用は認めない。
- (5) 職員の指導のもとでは、前項以外(土日祝祭日、長期休業期間、部活動時間等)の使用をめる場合もある。
- (6) コンピュータ教室等を使用する者は次の事項を守らなければならない。
 - ① 整理・整頓に心がけ、無断で備品の位置を移動しないこと。
 - ② 施設・設備の使用に際しては、破損しないように正しく丁寧に使用すること。
 - ③ 許可なく施設備品を改装しないこと。また、コンピュータの設定(壁紙や画面の色等)や画面上のアイコンを勝手に変更したり、削除したりしないこと。誤って変更や削除してしまった場合は、係職員に申し出ること。
 - ④ インターネットの利用に際しては、「教育用ネットワークの管理に関する規定」にしたがうこと。
 - ⑤ コンピュータ教室等を利用する生徒は、必ず担当教員のもとで利用すること。
 - ⑥ コンピュータ教室等を利用する生徒は、コンピュータの操作をする際には、担当教諭から教えられた操作で行うこと。トラブルが発生した場合は、すみやかに担当教諭または係職員に連絡すること。
 - ⑦ 節電に努め、土足・火気・飲食物の持ち込みは厳禁、禁煙とする。
- (7) コンピュータ教室等の施設及び備品の使用にあたり、使用細則に反する場合は、その使用を禁止する。
- (8) コンピュータ教室等の建物、施設又は備品を紛失・破損した場合は直ちにコンピュータ室等管理

係に届け出なければならない。

附則

平成 2 1 年 10 月 26 日

5. 防火に関する規程

第1条 本規程は、本校職員・生徒の火災予防に対する認識を高め、火災発生時における迅速、適切な処置を図ることを目的とする。

第2条 本校職員生徒は、常時火気の取扱いについて、細心の注意をはらい、火気使用後は適切な処置をとるものとする。

第3条 各教室、各準備室、各部室、その他必要と認められる校舎の各室には火気責任者をおき、各責任者は各室における防火に万全を期さなければならない。

第4条 非常持出の重要書類、その他重要物品は、火災の際に直ちに搬出できるように「非常持出」の赤文字を貼っておき、非常時持出袋を備えておかなければならない。

2 また第6条に定める物品搬出係は非常持ち出し書類の所在を周知しておかねばならない。

第5条 次の各項に定めるところは消火器を常置し、整備しておかなければならない。

1. 各職員室及び準備室 2. 図書館 3. 理科関係各準備室
4. 家庭科調理実習室、被服製作室 5. 家庭科準備室 6. 美術準備室
7. 視聴覚教室 8. その他必要と認められるところ

第6条 第1条の目的達成のため、次のように係をおきその任務を定める。

- (1) 本部 … 防火計画の樹立、火災発生時の指揮にあたる。
- (2) 消火係 … 消化にあたる
- (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 … 重要書類及び重要な物件を安全な場所に搬出する。
- (5) 検索性 … 避難後、校会内外の生徒の有無を確かめる。
- (6) 警備係 … 飛び火及び悪質外来者の侵入を防ぐ。
- (7) 物品監視係 … 搬出物品を監視する。
- (8) 連絡係 … 各係間の連絡にあたる
- (9) 救護係 … 事故者の救護にあたる。

第7条 火災発生時に際しては特に次のことに留意する。

- (1) 火災発生を認知したときは、職員、生徒はまずその安全を第一に心がけねばならない。
- (2) 本校生徒職員は火災を発見認知したときは本部に連絡する。本部は放送・非常ベルで学校全体に知らせるとともに、消防署及び警察署に急報し、臨機応変の処置をとる。
- (3) 各係職員は各自の任務遂行につとめる。
- (4) 夜間及び休日に火災が起こったときは警備員は直ちに消防署、警察署に連絡し、校長、教頭に急報しなければならない。
- (5) その他、急を要することについては臨機応変の処置をとって、人災その他の被害を最小限度にくい止めるようつとめねばならない。

VIII 文書及び諸表簿

1. 公文書処理要領

第1条 学校に到着した文書は、すべて事務部係職員で受付けるものとし、所定の手続きを経て、次の通り処理する。

- (1) 校長又は学校宛の親展文書は開封しないで校長に提出する。
- (2) 親展文書以外の文書は、すべて開封し、教頭又は事務長を経て校長の閲覧を受けなければならない。
- (3) 教頭は閲覧の際、回付すべき関係係職員及びその適切な処理を指示して、事務部係職員に返付する。
- (4) 事務部係職員は、指示に従ってそれぞれの関係係職員に文書を回付する。
- (5) 各係職員は、文書中の回覧印の係欄に押印又は署名してから、确实かつすみやかにその処理を行い、処理の済み次第、各係で保管しなければならない文書以外の文書は事務部係職員に返却する。
- (6) 特に出張又は金銭支出に関する文書の処理については、教頭に連絡の上、校長の指示を受けなければならない。
- (7) 事務部係職員は、返却された文書を所定の手続きを経て整理保管する。

第2条 学校から発送する文書は、すべて事務部係職員を通して発送し、次の通り処理する。

- (1) 各係職員において起案し、教頭又は事務長を経て校長の決済を受け、事務部係職員に回付する。
- (2) 事務部係職員は、文書の控えをとり、所定の手続きを経て発送し、控えを整理保存する。
- (3) 生徒又は保護者への文書は、各係職員から HR 担任に託送の依頼をすることかできる。

2. 諸表簿の記載要領及び整理保管

記：指導要録、出席簿、学習記録報告書、成績一覧表等諸表簿は、黒のペンを用い、訂正の場合は必ず押印しなければならない。

第1条 生徒出席簿

(1) 取扱い要領

- ア. 出席簿の記録は、指導に当たる職員がその都度記録する。
- イ. 体育、芸術、選択科目等、出席補助簿を使用する場合は、翌日の授業前までに本簿に記録する。
- ウ. HR 担任は教科担任が記録をわすれたときは、その教科担任に連絡し、記録させ空白欄をつくらない。
- エ. HR 担任は毎週、週末に週計、累計を行う。
- オ. 記録は、すべて記録方法に従い、別記に定め、それぞれの記号を用いて記入する
- カ. 使用後は、(毎時間とも) 学校所定の位置に保管する。

(2) 記入の方法

- ア. 時限欄のSHR欄にはHR担任名を、授業欄には教科名を記入する。
- イ. 他の教員が交代した場合は、SHR欄には交代した教員名を、授業欄に代替科目名を記入する。
- ウ. 行事を行った場合は、授業欄にその行事名を記入する。
- エ. 考査等の際には、監督者が授業欄に科目名を記入し、備考欄に監督名を記入する。
- オ. 自習の場合は、教科担任が翌日「自習」と記録する。
- カ. SHR又は授業の始業時に出席していない場合は「／」し、遅刻を確認したときは「チ」と書き改める。
- キ. 届出の欠課、早退、欠席の場合は、備考欄にその理由を記入する。
- ク. 出席扱いを受ける欠席欠課の場合は、学校代表派遣は用件名を、その他は「公」を記入する。
- ケ. 出校停止の場合は、その時点で「出停」と記入し、それ以降解除の時点まで黒線を引く。
- コ. 休学、退学、転学の場合は、その時点で「休（退・転）学」と記入し、それ以降黒線を引く。
- サ. 事故欠の週計、累計は、当該欄を斜線で上下2段に分けて「届出事故欠数／事故欠総数」を記入する。
- シ. 忌引の週計、累計は、当該欄を斜線で上下2段に分けて「忌引目数／出停日数」を記入する。
- ス. 朝のSHRに出席せず、しかも1時限目以降の授業に遅刻した場合は、遅刻のそれぞれの欄に記入する。
- セ. 欠課の週計、累計は欠席による欠課を除いて記入する。

(3) その他

- ア. HR担任は、写真表を作成し、出席簿に添付する。
- イ. HR担任は、座席表を作成し、出席簿に添付する。
- ウ. 座席変更は、原則として月1回までとし、勝手に座席を変更しない。
- エ. 出席簿は、学年末にHR担任が学籍係に提出し、学籍係がこれを整理保管する。

第2条 学習記録報告書

(1) 記入の方法

- ア. 各学期の評定は100点法によって示し、学年の評定は5段階法によって示す。
- イ. 各学期の学級平均点は小数点第1位で四捨五入して整数で示す。
- ウ. 授業時数は、各学期末、学年末に教務が示す。（1単位総授業時数に当該科目の単位数を乗じた時数）
- エ. 欠課時数は、各学期・年間の忌引・出停を含む総欠課時数を記入し、更に（ ）の中に忌引・出停の数を内数で示す。

(2) その他

- ア. 学習記録報告書は各学期末にHR担任が教科担任に回付し、教科担任は記入後、所定の日までにHR担任に提出する。
- イ. 通常は、HR担任が保管し、学年末には学籍係に提出し、学籍係がこれを整理保管する。

第3条 成績一覧表

(1) 記入の方法

- ア. 修得単位数は、1、2学期は記入しないで、学年末（3学期）のみ記入する。
- イ. 授業日数は、学期毎に記入し、学年末は1年間の授業日数を記入する。（各学期末に教務が示

す。)

ウ．科目欄は指導要録の科目欄の順序に従って、その学年で履修する科目名を記入する。単位数、授業時数、評定、欠課、遅刻は学習記録報告書から転記する。

エ．出停・忌引等は、当該欄を斜線で上下２段に分けて「忌引日数／出停日数」を記入する。

オ．出席しなければならない日数は、授業日数から出停・忌引等を引いた日数を記入する。

カ．欠席日数は、当該欄を斜線で上下２段に分けて「届出欠席日数／欠席日数」を記入する。

キ．出席日数は、授業日数から欠席総日数を引いた数を記入する。

ク．欠課時数は、教科、LHRともに当該欄を斜線で上下２段に分けて

「届出欠課時数／欠課総時数」を記入する。但し、朝のSHRの欠課はSHRの遅刻に含まれる。

(2) その他

ア．HR担任は、HR担任欄に氏名を記入し捺印の後、学期毎に校長、教頭の検印を受ける。

イ．成績一覧票は、通常HR担任が保管し、学年末に学年、２学期、１学期の順にまとめ綴り、学籍係に提出する。学籍係はこれを保管する。

附則

平成２２年３月 一部訂正

3. 進学・就職のための諸書類発行要領

第1条 調査書・成績証明書・推薦書の作成

- (1) 在校生はHR担任が作成する。
- (2) 卒業生については進路指導部で作成する。

第2条 依頼方法

- (1) 在校生は進路室で依頼用紙をもらい、必要事項を記入してHR担任に提出する。
- (2) 卒業生は事務室で申請書に必要事項を記入し、証明手数料を支払った後、進路部に提出する。
- (3) 在学証明書及び卒業見込証明書は事務室で受付、作成、発行する。
- (4) 卒業証明書は事務室で受付、作成、発行する。

第3条 証明手数料

- (1) 在校生は徴収しない。
- (2) 卒業生については1通につき200円を徴収する。

第4条 受取り場所

- (1) 在校生は進路室。
- (2) 卒業生は事務室。

附則

平成 21 年 11 月 一部改正

IX その他 会則

1. 沖縄県立読谷高等学校評議員設置要項

(目的)

第1条 この要綱は、沖縄県立高等学校管理規則第62条第4項の規定に基づき、沖縄県立読谷高等学校の学校評議員について、必要な事項を定める。

(役割)

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

(委嘱等)

第3条 学校評議員の数は、5人とする。

(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、教育委員会は、特別の事情のあるときは、任期満了前に当該学校評議員の委嘱を解くことができる

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

3. 学校評議員は、3年を限度として再任されることができる。

(秘密の保持)

第5条 学校評議員は、その役割を遂行するうえで知り得た秘密を漏らしてはならない。学校評議員を退いた後も同様とする。

(会議)

第6条 校長は、必要に応じて、学校評議員による会議を招集し、これを主宰する。

(報償等)

第7条 学校評議員に対す報償費等は、予算の箇園内において別に定める。

(その他)

第8条 この要綱に定めるもののほか、学校評議員に槻し必要な事項は、沖縄県教育委員会教育長が別に定める。

附 則

この要綱は平成13年4月1日から施行する。

２．沖縄県立読谷高等学校評議員運営要項

(会議の名称)

第1条 会議の名称は、「読谷高等学校学校評議員による会議」とする。

(会議の目的)

第2条 学校運営や教育活動等について、地域社会や保護者等に情報を発信するとともに、地域社会及び保護者等の要望や意見を幅広く聞き、学校運営及び教育活動等に反映させる。

(会議の構成)

第3条 本会に次の次の役職員を置く。

(1) 学校評議員（5名）

(2) 学校職員等（8名）

校長 ・ 教頭 ・ 事務長 ・ 渉外担当

教務主任 ・ 進路指導主任 ・ 生徒指導主任 ・ P T A会長

(会議の開催)

第4条 会議は、原則として各学期1回開催するものとする。ただし、必要に応じて随時開催することができる。

(会議の運営)

第5条 会議の運営は、次により行う。

(1) 事前の日程調整、会場の設営及び会議の吉己録等は渉外担当が行う。

(2) 司会進行は、教頭が行う。

(3) 学校の説明は校長が行い、教務主任、進路指導主任及び生徒指導主任は必要に応じて補足説明を行う。

(4) 学校評議員は、校長の求めに応じて自由に意見を述べ、学校運営の支援を行う。

(その他)

第6条

(1) 学校評議員は、必要があれば、生徒の代表と話し合いを持つことができる。

(2) 学校評議員による会議は、開催月の第1土曜日または第3土曜日の午後に行う。

(3) 会議の概要については、終了後職員会試で校長が報告する。

3. 読谷高等学校保健委員会規約

第1条 本会は読谷高等学校保健委員会と称し、事務局は、読谷高等学校に置く。

第2条 本会は学校保健法に基づき、生徒・職員の保健管理と健康の増進を図ることを目的とする。

第3条 本会は前条の目的を達成するために、次の事業を行なう。

- (1) 学校保健に関する調査研究及び協議
- (2) 学校保健計画の立案・実施
- (3) 健康診断及び事故措置の計画・立案
- (4) 健康な生活の維持・増進に必要な研究と対策
- (5) 環境衛生の維持・改善及び施設の安全点検
- (6) その他目的達成に必要な事項
- (7) 生徒保健委員会活動（広報）

第4条 本会の構成は、次の通りとする。

- (1) 学校職員

校長 ・ 教頭 ・ 事務長 ・ 教務主任 ・ 養護教諭 ・ 生徒指導主任
教育相談 ・ 美化保健主任 ・ 各学年主任 ・ 体育科代表 ・ 施設科

- (2) 生徒代表（生徒会正副会長、生徒保健委員長、生徒美化委員長）
- (3) 保護者代表（PTA会長、同副会長、PTA保健体育部長）
- (4) 学校3師（学校医、学校歯科医、学校薬剤師）
- (5) その他（地域保健関係機関代表）

第5条 本会に次の役員を置く。

会長1名 副会長2名 幹事1名

第6条 役員の選任は下記の通りとする。

- (1) 会長は学校長をもってあてる。
- (2) 副会長は教頭及びPTA会長をもってあてる。
- (3) 幹事は保健主事をもってあてる。

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

第8条 会議は每学期1回開催するものとする。但し、会長が必要と認めた時には、臨時に開催することができる。

付則

この規約は平成10年4月1日から施行する。

平成27年3月6日一部訂正（3第4条）

4. 沖縄県立読谷高等学校衛生委員会規約

(名称)

第1条 本会は、沖縄県立読谷高等学校衛生委員会（以下「委員会」という。）と称し、事務局は本校内におく。

(目的)

第2条 委員会は、労働安全衛生法、労働安全衛生施行令、学校保健法及びこれらに基づく関係省令に定めるもののほか、沖縄県教育委員会訓令に基づき本校職員の安全及び健康の確保並びに快適な職場環境の形成を促進するものとする。

(調査・審議内容)

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

- (1) 職員の健康障害を防止するために基本となるべき対策に関すること。
- (2) 職員の健康保持を図るための基本となるべき対策に関すること。
- (3) 公務災害の原因及び再発防止対策で、衛生に係るものに関すること。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、職員の健康障害の防止に及び健康の保持増進に関する重要事項に関すること。
- (5) (1)～(4)号に掲げるもののほか、安全に関する事項。

(産業医との連携)

第4条 委員会は、第2条の目的を達成するために産業医と連携を密にする。

(組織)

第5条 委員会の委員の定数は訓令第6号の規定により、次の構成員とする。

- (1) 校長 (2) 教頭 (3) 事務長 (4) 保健主事
- (5) 体育科主任 (6) 養護教諭 (7) 職員代表 (8) 産業医

(役員)

第6条 委員会には、次の役員を置く。

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

(役員の選任)

第7条 委員長は、校長を持って充てる。

2 副委員長は、教頭及び事務長を持って充てる。

3 幹事は、委員の中から互選する。

(役員の職務)

第8条 委員長は会務を掌理する。

2 副委員長は、委員長を補佐する。

3 幹事は、衛生管理者と連携して会議の運営及び会務の処理にあたる。

(任期)

第9条 役員及び委員の任期は1年とし、年度始めから年度末までとする。ただし、再任は妨げない。

(会議)

第10条 会議は、年3回程度開催するものとし、会議の議長は委員長が務める。

2 委員長が必要と認めたときは、会議を臨時に開催することができる。

3 校長は委員会における議事で重要なものに係る記録を作成し、3年間保存しなければならない。

(報告義務)

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

付則

この規約は、平成14年9月1日から施行する。

5. 読谷高等学校生徒活動支援費（派遣費）支出規定

（目 的）

第1条 この規程は、高等学校教育の一環として、県外及び県内で行われる競技大会等への生徒派遣に要する経費・旅費等の支出に関する必要事項を定め、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 生徒派遣に必要な資金は、読谷高等学校PTA特別会計「学校車運営・生徒活動支援費」及び寄付金その他の収入をもってこれに充てる。

（登録料と参加料）

第3条 団体登録及び参加料を支給する。但し、同一の部・団体につき年6回までとする。但し、県高校総体と県新人大会における1名当たり参加料は回数に含まない。

（生徒派遣）

第4条 生徒派遣は、高体連・高野連・高文連主催を優先する。

2. 本校が加盟するその他の連盟等、機関から推薦があり、かつ教育上必要であると職員会議で認められた場合に予算の範囲内で行う。

（県内派遣）

第5条 県内の派遣については、次の通りとする。

（1） 1チームの登録人員及びマネージャー1人分の交通費を実態に応じ経済的経路にて支給する。但し、年間の大会3回分までとする。ただし、離島大会も回数に含める。

【①バス利用・・・実費支給、②自動車にて送迎・・・学校⇄会場(用務地)の距離×20円(学校車を使用または職員の自家用車へ同乗の場合は支給なし。また1台の自家用車に複数名同乗した場合は、1名分交通費支給となります。)】

（2） 文化系の部及びその他教科等に関するもので、学校代表として職員会議において派遣を認められた場合は、派遣費を支給する。人数については50人を上限とする。

（3） 宮古・八重山等で行われる大会への派遣については、県外派遣に準ずる。

2. 次のいずれかに該当する生徒は、派遣資格を失う。

（1） 成績不良の者

ア. 過年度の単位保留科目及び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単位以上ある者（ただし、追認考査で認定された科目は除く）

（2） 懲戒指導中、または派遣決定後から派遣当日までに懲戒指導を受けた者

（県外派遣）

第6条 県外への生徒派遣については、次の通りとする。

（1） 県代表に選ばれたチームを派遣する。

（2） 九州地区大会で推薦を受けた場合は、全国大会に派遣する。

（3） 県代表として混成チームの構成メンバーに推薦された場合は、当該チームの選手として登録された者を派遣する。

（4） 個人競技の場合は、原則として主催団体より推薦された者を派遣する。

（5） 国体の場合は、県体協から推薦された選手に限り派遣する。

- (6) 文化系の部及びその他教科等に関するもので県代表として主催団体から推薦され、職員会議において派遣を認められた場合は派遣する。
- (7) 生徒の派遣人員は、文化系大会の場合は大会出場最小限の人員とし、体育系大会の場合は登録人員以内とする。団体の場合は必要に応じてマネージャー 1 人を加えることができる。
- (8) 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。
- (9) 生徒活動支援費からの支出は、旅費、宿泊費、食費、雑費の総額から推薦団体の補助費を差し引いた額の 5 割とその他の費用（参加費、通信費、渉外費等）する。但し、生活保護をうけている家庭及び兄弟の場合はその限りではない。（兄弟の場合 1 人分として計算）

2. 次のいずれかに該当する生徒は、派遣資格を失う。

- (1) 諸会費等を未納の者（ただし、正規の手続きを取っている場合はその限りではない。）
- (2) 成績不良の者
 - ア. 過年度の単位保留科目及び前学期の単位保留懸念科目の合計が、4 科目以上または 1 2 単位以上ある者（ただし、追認考査で認定された科目は除く）
- (3) 勤怠状況が不良の者ア. 当該学期の朝の遅刻が 1 1 回以上の者イ. 当該学期の無届欠課が 1 1 時間以上の者ウ. 当該学期の無届欠席が 4 日以上の子
- (4) 懲戒指導中、または派遣決定後から派遣当日までに懲戒指導を受けた者
- (5) 継続して活動していない者
- (6) その他、職員会議で不相当と認められた者

3. 特別な事情のある生徒は、その都度職員会議に諮るものとする。

（予算の積算と精算）

第 7 条 引率職員又は関係職員は県外派遣費予算計画書、大会要項、宿泊要項、生徒名簿を出発 1 週間前までに提出し、派遣委員会で審議する。渉外係は校長に提出し、職員会議の承認を得なければならない。また、帰校後は 1 週間以内に支出の精算を行い職員会議に報告しなければならない。

2. 県外派遣費予算計画書の作成に当たっては、次に定める「県外生徒派遣積算規準」により、できるだけ経費の節減に努めなければならない。

補 則

第 8 条 この規程に定めるものの他、生徒派遣に関し必要な事項は職員会議で決定する。

附 則

平成 1 5 年 5 月 2 3 日 第 6 条（9）の 3 割負担を実施平成 1 6 年 5 月 2 2 日 第 6 条（9）の 3. 5 割負担を実施

この規程は平成 1 8 年 4 月 1 日より実施する。

平成 2 2 年 1 月 1 日 第 5 条（1）実費の 8 割を実施平成 2 2 年 4 月 1 日 第 6 条（9）4 割負担を実施

平成 2 4 年 7 月 1 7 日 第 6 条（6）、（8）一部訂正平成 2 5 年 3 月 1 9 日 第 5 条 2、第 6 条 2、3 を挿入 平成 2 5 年 4 月 1 日 実施平成 2 7 年 7 月 1 5 日 第 5 条（1）、第 6 条（9）一部改正平成 2 9 年 5 月 1 4 日 規定の名称を変更平成 3 1 年 5 月 1 2 日 規定

の名称を変更

令和5年3月22日第5条（1）一部改正,（2）削除

令和6年4月1日第3条、一部追加、第5条（1）一部改正・挿入

《参考資料》引率旅費額は、

①引率旅費額は、原則として高体連、高文連、高野連の主催・共催のみを対象とする。

②引率者は競技選手（登録メンバー）15人につき一人とする。

③県内・県外、宿泊の有無を問わず、100%を令達する。

（「平成17年度県立学校教職員旅費配布について」より抜粋）

県外生徒派遣積算基準

1. 交通費（現地集合）

バス利用・・・・・・・・・・実費

自家用車にて送迎・・・学校⇔会場（用務地）の距離×20円

（学校車を使用または職員の自家用車へ同乗の場合は支給なし。また1台の自家用車に複数名同乗した場合は、1名分交通費支給となります。）

2. 派遣人員・・・体育系の部は選手は登録人員内とし、団体の場合は必要に応じてマネージャー1人を加えることができる。

3. 派遣日数・・・開会式又は開会式の前日より本校の試合終了の翌日までとする。但し、試合が継続する場合は延長し、本校の試合が完全に終了した翌日までとする。

4. 旅費・・・学校から目的地まで往復分及び宿舍から競技会場までの交通費とする。

5. 宿泊費・・・高体連等指定の宿泊料金とする。指定以外の旅館の場合は宿泊料

8,000円とする。

6. 食費・・・1食800円を支給する。

7. 雑費（保健費、練習費）・・・1人500円×滞在日数分とする。

8. 参加料費・・・規定額とする。

9. 通信費・・・団体・個人とも3,000円とする。

10. 渉外費・・・団体の場合は10,000円、個人の場合5,000円までとする。

11. 予備費・・・本校第1試合終了の翌日から大会最終日までの日数分の宿泊費とする。

12. 個人負担費・・・上記の4、5、6、7の総額から推薦団体の補助費を差し引いた額の5割とする。

13. 精算・・・この積算基準に照らして帰校1週間以内に行う。

附 則

平成１７年１１月２３日より適用する。平成１８年 ９月 １日より適用する。

平成２２年 ４月 １日より、１１、１２を適用する。

平成２４年 ７月１７日 一部改正（１１）実施。

平成２７年 ７月１５日 １１、１２ 一部改正平成２９年 ５月１４日 規定名称変更。

令和５年３月２２日より１を適用する。

6. 読谷高等学校 P T A 旅費支給規程

第1条 この規程は、県予算から旅費が支給されない出張のときに適用する。

第2条 出張の際は、予め教頭に申し出て許可を得、「旅行命令簿」に記入し、帰任後復命するものとする。

第3条 出張当該者の種別は次の通りとする。

(1) 学校が計画したもの、又は職員の自発的な計画によるもので、校長が認めたもの。

(進路指導、校外指導、生徒指導のための家庭訪問等)

(2) 緊急の連絡事項または、渉外関係事項の処理のためのもの

(諸書類の提出、教材教具の購入、各種行事の依頼、又は器具運搬等)

(3) 学校が計画した行事のために、学校のマイクロバス又は車両を運転した場合。

(4) 生徒を引率したもの(練習試合、対外交歓等) 第4条 出張旅費の支給額(往復)は次の通りとする。

(1) A地区(読谷・嘉手納・山田方面) 500円

(2) B地区(コザ・北谷・普天間・具志川・石川方面) 800円

(3) C地区(西原・浦添・与勝方面) 800円

(4) D地区(那覇・小禄・豊見城・南風原方面) 1,200円

(5) E地区(知念・豊見城南・糸満・宜野座方面) 1,400円

(6) F地区(名護・北山・本部・辺土名方面) 1,700円

第5条 この規程による旅費は、P T A 予算の範囲内で支給する。

7. マイクロバスの管理及び使用に関する規程

(趣旨)

第1条 本校同窓会寄贈によるマイクロバスの管理及び使用に関し基本的事項を定める。

(目的)

第2条 マイクロバスの管理・運営を行うことでマイクロバスの効率的運用及び長期間に渡る活用を計ること。

第3条 学習活動、クラブ活動の向上及び活発化を計るために、生徒輸送の便に寄与すること。

(所有者)

第4条 車両の所有者はPTA会長とする。

(管理)

策5条 マイクロバスの管理責任者は校長とする。

第6条 マイクロバスの管理運営者は教頭とする。

第7条 管理運営者はマイクロバスの安全運行のための最大の措置を講じる。措置とは、車検、定期点検、保険等をさす。

第8条 部の係は使用申込書を受付、複数の申込がある場合は第9条の優先順位に従って処理する。

第9条 マイクロバスに関して緊急な事項、職員会議に諮らなければならない事項等についての協議は企画委員会で行う。

(使用制限)

第10条 マイクロバスの使用にあたっては、原則として、下記の各項目に該当する場合に限り、使用できるものとする。

- (1) 校外授業等とみなされる生徒輸送
- (2) 公式試合及び、文化系の部はそれに準ずるもの
- (3) 練習試合及び強化練習
- (4) 合宿
- (5) 職員の校外研修及び対外試合
- (6) その他緊急時の場合

(使用優先順位)

第11条 使用にあたっては原則として、下記の項目順に従って優先するものとする。但し、人員、輸送距離、使用回数を考慮に入れる。

- (1) 校外授業等とみなされる生徒輸送
- (2) 公式試合及び、文化系の部はそれに準ずるもの
- (3) 練習試合及び強化練習
- (4) 合宿
- (5) 職員の校外研修及び対外試合
- (6) その他緊急時の場合

(使用手続)

第 12 条 使用する場合は引率責任者が原則として、下記の手続を経て使用するものとする。

- (1) 所定の申込用紙に必要事項を記入の上、部の係に申し込むこと。
- (2) 部の係は第 10 条の使用優先順位に従って、事務長、教頭、校長の決裁を経て使用させるものとする。
- (3) 使用責任者は第 12 条に定める使用料をすみやかに P T A 会計に納入すること。
- (4) 使用申し込みは使用期間の 2 日前までに行い、前日までには上記の手続を完了し、確認を得ること。

(使用厳守事項)

第 13 条 引率責任者並びに運転責任者は下記の事項を厳守すること。

- (1) バスの運転手は大型免許証以上の取得者とする。
- (2) 常時安全運転に心掛けること。
- (3) 運行日誌を必ず記入すること。
- (4) 出発前の水、オイル、燃料その他の点検と確認を怠らないこと。
- (5) 生徒に車内での規律を守らせること。
- (6) 定員を守る。
- (7) 対物並びに対人の事故及び自損行為があった時の処理の報告を早急にする。
- (8) 使用中の安全駐車と使用後指定駐車を守ること。
- (9) 使用後は必ず車の掃除、手入れを行う。
- (10) 運転者の運転義務違反による罰金、罰則等については運転者の責任とする。
- (11) 使用責任者は目的以外の使用並びに他人への貸付をしない。

(帳簿)

第 14 条 マイクロバスに関して、下記の帳簿を備える。

- (1) 運行日誌
- (2) 使用許可願綴
- (3) 借用予定表
- (4) 現金出納簿

附 則

この規程は昭和 56 年 11 月 2 日より実施する。

平成 5 年 1 月 一部改正 平成 23 年 1 月 一部改正

平成 13 年 4 月 一部改正 平成 25 年 3 月 第 13 条 (1) 一部改正

令和 2 年 3 月 第 13 条改正 令和 5 年 3 月 一部改正

8. 沖縄県立読谷高等学校 P T A 会則

(名称と事務所)

第1条 本会は読谷高等学校 P T A と称す。

第2条 本会の事務所を沖縄県立読谷高等学校に置く。

(目的及び活動)

第3条 本会は、保護者と教師とが本校の教育目的のために積極的援助協力をし、家庭と学校と社会における生徒の健全な育成と会員相互の教養と親睦を図ることを目的とする。

第4条 本会は前条の目的を達成するために次の活動をする。

- (1) 家庭と学校の緊密な連絡によって生徒の生活指導をする。
- (2) 学校の教育環境をよくするように務める。
- (3) 公教育費を充実するため諸関係機関へ要請する。
- (4) 学校の教育方針を阻害逸脱しない範囲で独自の活動を行う。
- (5) その他、本会の目的達成のために必要な活動をする。

(方針)

第5条 本会は教育を本旨とする民主団体として、次の方針を堅持して活動する。

- (1) 教育並びに福祉のために活動する他の団体及び機関と協力する。
- (2) 本会の名において特定の政党や宗教団体等にかたよることなく、又専ら営利を目的とする行為に関係してはならない。
- (3) 学校の人事、その他管理に干渉しない。
- (4) 本会は自主性を堅持し、他の如何なる支配、統制、干渉も受けない。

(会員)

第6条 本会の会員は本校在籍の生徒の保護者と本校に勤務する職員及び本会の主旨に賛同するものとする。

(各部の活動)

第7条 本会は第4条の活動を円滑にするため、次の委員会を設ける。

- (1) 総務・進路指導委員会 …… 企画、庶務、予算、決算、会員の福利厚生及びその他必要な事項を行う。生徒の就職、進学に関する研究と実施を行う。
- (2) 生活指導・美化体育委員会 …… 生徒の生活指導に関することを行う。校内美化・PTA 親睦スポーツ大会に関する事項を行う。
- (3) 文化広報委員会 …… 広報活動、講演会、文化的諸行事の実施を行う。

(役職員) 第8条 本会に次の役職員を置く。

(1) 役員

顧問 …… 2名 (校長及び前会長を顧問とする。)

会長 …… 1名

副会長 …… 4 名（うち、1 名は教頭とする。）

評議員 …… 若干名

監 事 …… 3 名

各正副委員長 …… 10 名（副部長は本校職員とする。）

(2) 職 員

書記・会計 …… 1 名

幹 事 …… 若干名

第 9 条 役員の任期は 1 ケ年とし、いずれの役員も再選をさまたげないものとする。但し、役員は任期満了しても後任者の就任まで会務を遂行、補欠によって就任した役員の任期は前任者の残任期間とする。

第 10 条 本会の役員は次のように選出する。

- (1) 会長、副会長及び監事は評議員会で選出し、総会の承認をうる。
- (2) 評議員は学級 P T A の代表及び学校代表若干名を選出し、総会で承認をうる。
- (3) 委員長及び副委員長は各委員会で選出し、評議員会で承認する。

第 11 条 本会の役職員の任務は次の通りとする。

- (1) 会 長 …… 本会を代表して会務を統括、処理し、全ての会議の議長となる。
- (2) 副会長 …… 会長を補佐し、会長が事故のときはその任務を代行する。
- (3) 評議員 ア. 評議員は第 7 条の各委員会のいずれかに属し、その委員会の会務を遂行する。
イ. 第 7 条に掲げる事項について審議する。
- (4) 監 事 …… 監事は年 1 回以上、会計を監査し、その結果を総会に報告する。
- (5) 委員長 …… 委員会を代表し、委員会の会務の運営にあたる。
- (6) 副委員長 …… 委員長を補佐し、又その代理をつとめる。
- (7) 書記・会計
ア. 会長の命によって本会の事務を掌る。
イ. 本会の経理は予算に基づいて出納し、諸帳簿を整理して監査を受ける。
- (8) 幹 事 …… 会長の指示を受け、本会の事業を推進する。

(会 議)

第 12 条 本会の会議は、総会・評議員会・学年 P T A・学級 P T A・その他の委員会とする。

第 13 条 会議の議決は出席者過半数の同意を得て決定する。賛否同数の場合は議長が決定する。

第 14 条 本会の総会については次の通り定める。

- (1) 総会は年 1 回以上開催する。
- (2) 会長又は評議員が必要と認めた場合は臨時に総会を開くことができる。
- (3) 総会は会長が招集し、会議は議長団が進める。第 15 条 総会において行う事項は次の通りとする。
 - (1) 会則の改廃。
 - (2) 活動経過報告と活動計画の承認。

- (3) 予算の承認及び決算の報告。
- (4) 会長・副会長・監事及び評議員の承認。
- (5) 会費の決定。
- (6) その他、必要な事項。

第 16 条 評議員は毎学期 1 回以上開くものとし、会長が招集する。但し、評議員の半数以上が必要と認めたとき、会長は評議員会を招集しなければならない。なお、評議員会の構成は顧問、正副会長、評議員、幹事とする。第 17 条 評議員会の審議事項は次の通りとする。

- (1) 総会に付議する事項の審議。
- (2) 決算の承認、審議。
- (3) 役員の選出
- (4) 委員会の活動計画案の審議並びに承認。
- (5) この会の運営に関する必要な規程、細則の承認。
- (6) 特別委員会の設置に関すること。
- (7) その他、重要な事項。

第 18 条 各委員会が必要に応じて委員長が招集する。

第 19 条 委員会はその会に属する事業について協議し、その計画を評議員会に提案して承認を得て実施する。

(経理及び監査)

第 20 条 本会の経理は書記・会計が掌る。

第 21 条 本会の経費は、会費・寄付金・その他の収入をもってこれに充てる。

- (1) 会費は年度に 2 回、4 月と 9 月に納めるものとする。
- (2) 本会の歳入現金は、校区内の金融機関に預金する。
- (3) 本会の資産は第 3 条の目的以外に使用してはならない。

第 22 条 本会の会計年度は毎年 4 月 1 日に始まり、翌年 3 月 31 日に終わる。

第 23 条 本会の決算は監事の監査を経、評議員会の承認を得て総会に報告しなければならない。尚、緊急を要する事項については、評議員会で決議し定期総会の報告を持って承認とする事ができる。

第 24 条 本会に次の帳簿を備える。

- (1) 現金出納簿 (2) 歳入歳出内訳簿 (3) 会則 (4) 役員名簿
 - (5) 立替金明細簿 (6) 議事録等 (7) 出張命令簿 (8) 証票 (9) 備品台帳
 - (10) 研究報告書及び活動記録
- 第 25 条 本会は特別な事業を行うため、次の特別会計を設ける。
- (1) 進路指導費
 - (2) 特進クラス指導費
 - (3) 図書活動費
 - (4) 学校車運営・生徒活動支援費

第 26 条 前条に規定する特別会計の目的、管理及び運用に関し、別途会計規則を定める。

附則

1. 制定 1960 年 5 月 14 日
2. 会則一部改正 昭和 49 年 5 月 18 日
3. 会則一部改正 昭和 50 年 5 月 31 日
4. 会則一部改正 昭和 56 年 6 月 6 日
5. 会則一部改正 昭和 57 年 5 月 28 日
6. 会則一部改正 昭和 60 年 5 月 25 日
7. 会則一部改正 平成 1 年 5 月 27 日
8. 会則一部改正 平成 5 年 5 月 22 日
9. 会則一部改正 平成 13 年 5 月 19 日
10. 会則一部改正 平成 16 年 5 月 22 日
11. 会則一部改正 平成 17 年 5 月 22 日
12. 会則一部改正 平成 22 年 5 月 23 日
13. 第 20 条（学年・学級 P T A）全文削除 平成 29 年 5 月 14 日
14. 第 25 条，第 26 条挿入 平成 31 年 5 月 12 日
15. 第 7 条一部改正 令和 5 年 5 月 13 日

9. 読谷高等学校 P T A 特別会計「学校車運営・生徒活動支援費」会計

規則

（目的）

第 1 条 本会計は、本校における教育活動の長期的支援に資する観点から、学校車購入・管理及び生徒の多分野での活躍支援に充てることを目的とする。

第 2 条 第 1 条に定める学校車の管理とは、「税金」、「保険加入費」、「修繕費」等、管理に係る費用とする。

第 3 条 第 1 条に定める生徒の多分野での活動支援については、「読谷高等学校生徒活動支援費支出規定」等、読谷高等学校内部規定に基づき行う。

第 4 条 本会計は、原則前条に定めるほか流用してはならない。

（経費）

第 5 条 本会計の経費は、生徒世帯ごとに徴収する「学校車運営・生徒活動支援費」及び、その他の収入をもって充てる。

（会計の取り扱い・改廃）

第 6 条 本会計の会計年度、会計帳簿、会計監査、及び規則の改廃に係る取り扱いについては、一般会計に準じる。

第 7 条 本会計の改廃については、総会において議決する。

附則

この規定は平成31年5月12日より実施する。

10. 読谷高等学校職員互助会（せんだん会）会則

（目的）

第1条 職員間の互助並びに親睦を図ることを目的とする。

（会員）

第2条 読谷高校全職員をもって会員とする。

（会費）

第3条 会費は毎月一律 1,500 円を会費に当てる。但し、資金不足の際は随時徴収する。

（役員）

第4条 本会に幹事をおき、任期は1学期とする。

2. 幹事は各教科、事務の持ち回りとし、当番の順序は次の通りとする。

（1）国語 （2）数学 （3）理科・情報 （4）体育

（5）社会・家庭 （6）英語 （7）事務・芸術

3. 本会の会計は幹事がこれを兼務し、学期末に職員会議で会計報告を行う。

（事業）

第5条 本会の目的達成のため下記の事業を行う。

会員の冠婚葬祭の祝儀・香典料・見舞金等については次の通りとする。

（1）結婚・・・・・・・・・・・・・・・・・・10,000円

（2）出産・・・・・・・・・・・・・・・・・・10,000円

（3）死亡 ア. 会員・・・・・・・・・・・・・・・・・・10,000円 及び 供花一对*1

イ. 配偶者・・・・・・・・・・・・・・・・・・10,000円

ウ. 会員の一親等（血族）・・・・・・・・・・5,000円

（4）1ヶ月以上の病気療養又は1週間以上の入院

ア. 会員・・・・・・・・・・・・・・・・・・10,000円

（5）災害その他は職員会音義で決定する。

2. 職域各種大会等の参加料（登録料も含む）の支出。

3. 親睦会

附 則

この規約は1979年11月22日より施行する。

会計簿、領収書綴は3年間保管するものとする。

会則一部改正1992年6月一部改正2001年4月

10. 同窓会会則

(名称)

第1条 本会は読谷高等学校同窓会と称す。

(事務局)

第2条 本会の事務局を読谷高等学校内におく。

(会員の資格)

第3条 本会は読谷高等学校の卒業生で組織する

(目的)

第4条 本会は読谷高等学校の充実発展に寄与するとともに会員相互の連携と親睦を深めることを目的とする。

(事業)

第5条 本会は前条目的を達成するために次の事業を行う。

1. 会員相互の親睦交流
2. 教育活動への支援
3. その他

(代議員総会)

第6条 本会に代議員総会をおき、総会に換えるものとする。

(役員)

第7条 本会に次の役員をおく。

- (1) 顧問 … 若干名
- (2) 会長 … 1名
- (3) 副会長 … 2名
- (4) 理事 … 15名以内
- (5) 事務局長 … 1名
- (6) 会計 … 1名
- (7) 監査員 … 2名

(理事)

第8条 本会に理事をおく。理事は代議員総会において代議員の中から15名以内を選出する。

(役員の適任)

第9条 会長、副会長は理事会で会員の中から選任し代議員総会の承認を得る。

2. 代議員は各期卒業生より3名以内選出し、代議員総会の承認を得る。
3. 事務局長及び会計は会長が委嘱し代議員総会の承認をえる。
4. 監査員は理事会で選出し、代議員総会の承認を得る。

(役員の仕事)

第 10 条 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、会長に事故あるときはその仕事を代行する。
3. 理事は理事会を構成し、会務の運営にあたる。
4. 事務局長は会長の命を受けて事務を統括する。
5. 監査員は本会の業務および会計を事業年度終了後監査し、その結果を理事会および代議員総会に報告する。

(役員の任期)

第 11 条 役員の任期は3年とする。ただし、再任を防げない。

2. 役員は任期満了後といえども後任者の就任するまでは引き続き、その職務を行うものとする。
3. 補充による任期は前任者の残任期間とする。

(顧問)

第 12 条 顧問は直前同窓会長 1 名、現学校長とする。

2. 顧問は、会長の諮問に応え、また、必要により会議に出席し意見を述べることができる。

(会議及び召集)

第 13 条 本会の会議は三役会、理事会、代議員総会とする。

2. 会議は会長が召集し、その会の議長となる。

(代議員総会)

第 14 条 代議員総会は会長が召集し、毎年 1 回開催する。必要に応じて臨時に開催することができる。

2. 会議は会長が召集し、その会の議長となる。

(1) 事業報告及び収支決算

(2) 事業計画及び収支予算 (案)

(3) 規約改正

(4) 役員の承認

(5) その他

(理事会)

第 15 条 理事会は会長、副会長、事務会長、理事及び監査員をもって構成する。

2. 理事会は代議員総会に提出する事項の他、本会運営に必要な事項を審議決議する。

(経費)

第 16 条 本会に要する経費は次の収入をもってあてる。

(1) 加入金

(2) 寄付金

(3) その他

(加入金)

第 17 条 卒業生は加入の際、加入金 1000 円を納めることとする。

(会計年度)

第18条 本会の会計年度は毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わるものとする。

(帳簿)

第19条 本会に次の帳簿をおく。

- (1) 会員名簿
- (2) 会計簿
- (3) 証憑書綴
- (4) 会則
- (5) 会議録
- (6) 表彰関係資料
- (7) その他

附則

本会則は平成10年7月18日より実施する。