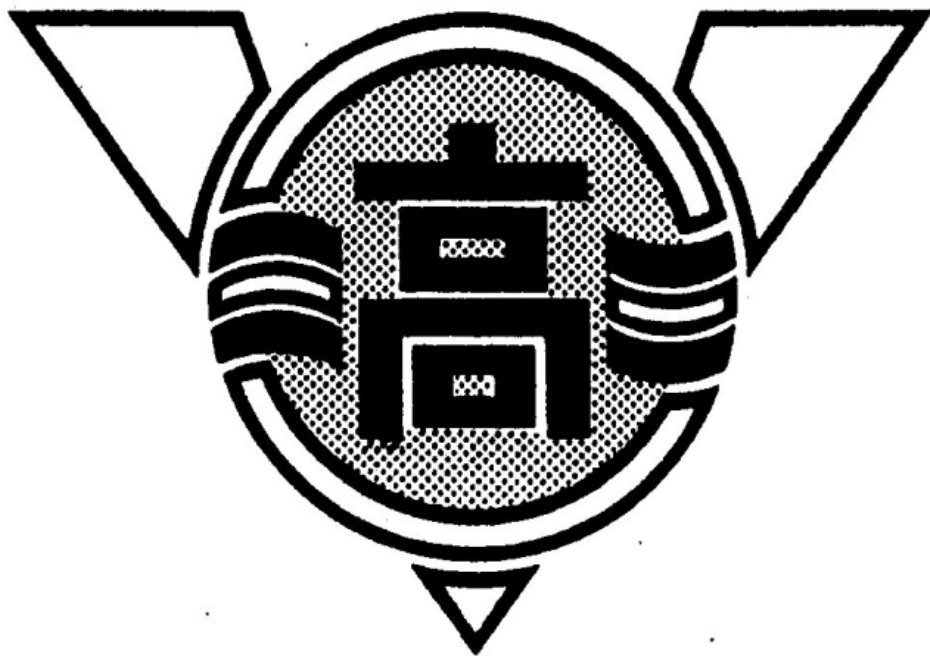


職員必携

(2026 年度版)



沖縄県立豊見城南高等学校

〒901-0233 沖縄県豊見城市翁長 5 2 0 番地

電 話 (098) - 850 - 1950

(098) - 850 - 1951

FAX (098) - 850 - 9239

ホームページ : <http://www.tominan-h.open.ed.jp/>

目次

I 豊見城南高等学校校内規定

第1章	<u>総則</u>	1
第2章	<u>服 務</u>	3
第1節	<u>勤務時間の割り振りに関する規定</u>	3
第2節	<u>暴風時における職員の勤務及び生徒の登校に関する規定</u>	3
1	<u>台風時の対応マニュアル（職員用）</u>	3
2	<u>台風時の対応マニュアル（生徒用）</u>	4
第3章	<u>教務関係</u>	5
第1節	<u>各種委員会の組織及び任務</u>	5
第2節	<u>職員週番の心得</u>	8
第3節	<u>職員会議に関する規定</u>	8
第4節	<u>考査及び成績評価に関する規定</u>	9
1	<u>考 査</u>	9
(1)	<u>通 則</u>	9
(2)	<u>受験心得</u>	9
(3)	<u>監督心得</u>	10
2	<u>評 価</u>	10
第5節	<u>履修、単位認定、進級、原級留置及び卒業認定に関する規定</u>	11
1	<u>履修及び単位の認定</u>	11
2	<u>進級並びに原級留置</u>	12
3	<u>卒業認定</u>	13
4	<u>単位の追認</u>	13
第6節	<u>生徒の出欠席の取扱いに関する規定</u>	14
第7節	<u>出席簿の記載要領</u>	15
第8節	<u>生徒座席表の作成要領</u>	15
第9節	<u>転入学または編入学に関する規定</u>	16
第10節	<u>生徒の異動事務処理要領</u>	16
1	<u>転（編）入学手続き</u>	16
2	<u>転出手続き</u>	16
3	<u>退学手続き</u>	17
4	<u>休学手続き</u>	17
5	<u>復学手続き</u>	17
6	<u>再入学手続き</u>	18
7	<u>死亡手続き</u>	18
8	<u>原級留置手続き</u>	18
第11節	<u>推薦に関する規定</u>	18
第12節	<u>生徒の外国留学に関する規定</u>	19
第13節	<u>別室学習に関する規定</u>	21
第4章	<u>生徒支援関係</u>	23
第1節	<u>学校生活の心得</u>	23

1	制服規程（デザイン及び素材等）	2 3
2	校内生活の心得	2 3
3	校外生活の心得	2 3
4	遅刻、欠課、欠席について（但し、正当な理由がなく無届の場合）	2 4
5	校納金の納入について	2 4
第2節	生徒の遠足、旅行、合宿、キャンプに関する規定	2 5
第3節－1	生徒表彰規定	2 5
第3節－2	学校特別表彰（奨励賞）規定	2 6
第4節	問題行動を起こした生徒の指導について	2 7
第5節－1	対外行事参加に関する規定	2 8
第5節－2	修学旅行参加に関する規定	2 8
第6節	生徒派遣に関する規定	2 9
第7節	全体集会実施要領	3 0
第8節	救急時の処置及び連絡要領	3 0
第9節	校納金徴収に関する規定	3 1
第5章	図書館・視聴覚関係	3 2
第1節	図書館利用規定	3 2
第2節	視聴覚教室利用規定	3 3
第3節	掲示に関する規定	3 3
第4節	放送に関する規定	3 3
第6章	施設関係	3 4
第1節	セミナーハウス（豊南研修センター）管理運営規定	3 4
第2節	学校防災規定	3 5
II 諸会則		3 8
1	県立豊見城南高等学校生徒会会則	3 8
2	県立豊見城南高等学校生徒心得（別紙）	4 0
3	県立豊見城南高等学校PTA会則	4 1
4	県立豊見城南高等学校互助会会則	4 5
5	県立豊見城南高等学校同窓会会則	4 6
6	学校保健安全委員に関する規定	4 8
7	衛生委員会に関する規定	5 0
8	学校評議員に関する規定	5 1
9	学校評議員運用規定	5 2
10	個人情報保護に関する規定	5 3
11	人権委員会設置要項	5 8
12	学校評価実施要項	5 9
13	人権侵害の訴えや人権侵害と思われる行為に対する人権相談員の調査指針	6 0
14	学校における教育用ネットワークの管理運用規定	6 2
III その他		6 4
1	卒業に関する確認事項	6 4

I 沖縄県立豊見城南高等学校 校内規程

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この内規は、憲法、教育基本法、教育関係諸法規及び県教育委員会規則等に基づき、本校生徒の教育及び校務の運営に関し、基本的事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 この内規は、本校の教育活動全般について、職員の合意事項を集成したものである。その目的は、本校生徒の実態に即した効果的で創意的な教育活動の推進と円滑、適正かつ民主的校務の運営を図り、本校の教育目標を実施することによって、生徒の人間として調和のとれた育成を目指すものである。

(会議、部、学年会、教科会、各種委員会の設置)

第3条 本校には、次に掲げる会議、部、学年会、教科会及び各種委員会を設置する。

(1) 会議 職員会議

(2) 部 教務部、生徒支援部、進路指導部、保健相談部、事務部

(3) 学年会 1学年会、2学年会、3学年会

(4) 教科会 国語科、地理歴史・公民科、数学科、理科、保健体育科、芸術科、英語科、家庭科、情報科

(5) 各種委員会 運営委員会、生徒支援委員会、内規検討委員会、校務分掌検討委員会、教育課程委員会、推薦委員会、学校保健安全委員会・体力向上推進委員会、コース運営委員会、教育相談委員会、総合的な探究委員会、人権委員会、キャリア教育推進、G I G Aスクール委員会、学校評価委員会、衛生委員会、学力向上対策委員会、生徒派遣委員会、個人情報保護委員会、学校取扱金等委員会、平和学習委員会、国際交流委員会、学校活性化推進委員会

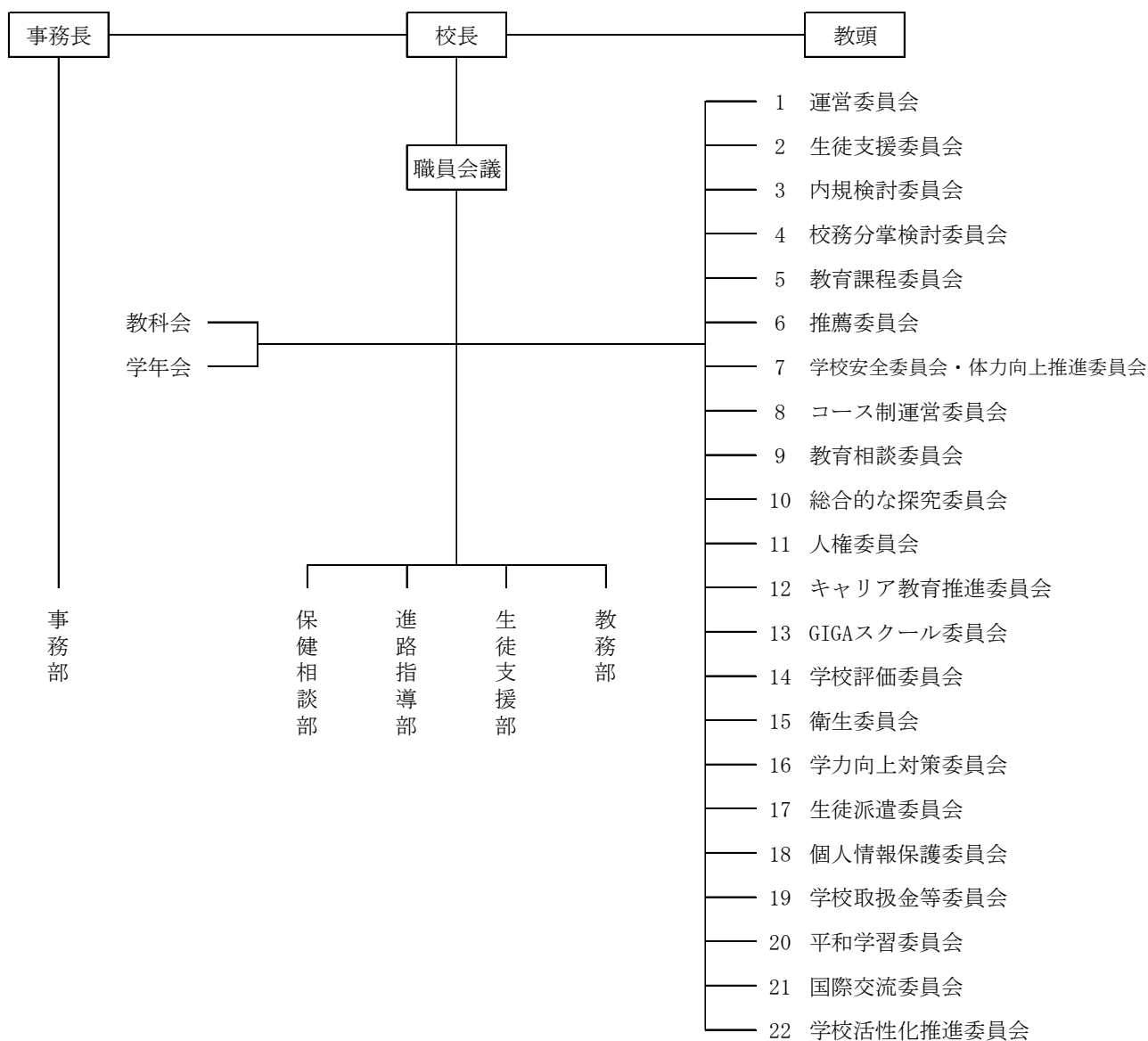
特設委員会 メイン行事実行委員会、入試企画委員会、卒業式実行委員会、いじめ対策委員会、初任者研修推進委員会、多様な学びの在り方委員会、芸術鑑賞委員会

2 前条(5)の委員会のほか、必要に応じて臨時に委員会を設置することができる。

附 則 令和8年5月11日職員会議において「学校活性化推進委員会」の設置を承認。

(機 構)

第4条 本校の機構は次の通りとする。



	特設委員会	担当
1	メイン行事実行委員会	教務部行事係
2	入試企画委員会	教務部入試係
3	卒業式実行委員会	教務部主任
4	いじめ対策委員会	生徒支援部主任
5	初任者研修推進委員会	初任者指導教諭
6	多様な学びの在り方研究委員会	担当教諭
7	芸術鑑賞委員会	教務部図書係

第2章 服 務

第1節 勤務時間の割り振りに関する規定

(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に関する規則(平成14年教育委員会規則第5号)第3条の規程に基づき、豊見城南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通りとする。

月曜日から金曜日まで 午前8時30分～午後5時まで

(休憩時間)

第3条 職員の休憩時間は次の通りとする。

教員(休業日を除く) 午後1時～午後1時45分まで

教員(休業日)及び事務職員等 午後0時15分～午後1時まで

附 則 平成25年3月一部改正し、平成25年4月1日より適用。平成29年1月一部改正。
平成31年2月5日一部改正。

(勤務を要しない日)

第4条 日曜日及び土曜日は勤務を要しない日(以下「週休日」という。)とする。ただし、体育祭、文化祭、その他恒例の行事計画の実施のためやむを得ない場合は、日曜日又は土曜日を勤務を要する日とし、週休日以外の日を勤務を要しない日として臨時に振り替えるものとする。

第2節 暴風時における職員の勤務及び生徒の登校に関する規定

1 台風時の対応マニュアル(職員用)

(職員の責務)

第1条 職員は、暴風警報が発令された場合であっても、ただちに特別休暇が付与されるというものではないことに留意する。

(業務停止について)

第2条 暴風警報が発令され(1)当該区域が3時間以内に暴風域に入ることが予想される旨、テレビやラジオの報道がなされ、かつ(2)当該区域において、バスの運行が停止することが明らかなきとき、校長から特に勤務を命じられた職員以外は、業務停止とする。

(業務再開について)

第3条 (1)当該地域が暴風域外となったとき、または(2)当該区域において、バスの運行が再開されたとき、職員は速やかに出勤する。ただし、業務の再開時間が午後2時10分以降になる場合には、出勤せずともよい。

(特別休暇について)

第4条 校長が業務の停止措置をした場合、特に勤務を命じられた職員以外の職員は、特別休暇の手続きをとるものとする。出勤した場合でも同様とする。

参照：台風の来襲による教職員の事故発生の防止のための措置(通知)

昭和63年 6月1日 教高第337号

台風の来襲による教職員の事故発生の防止のための措置の一部改正

平成13年11月5日 教県2609号

2 台風時の対応マニュアル（生徒用）

（臨時休業について）

第1条 暴風警報が沖縄本島の中南部地域に発令されたときは、臨時休業にします。

※暴風警報が発令されているかどうかの情報は、各自、テレビ、ラジオの報道等により入手します。

（授業再開について）

第2条 暴風警報の解除が午前6時までに行われた場合、平常通り授業を開始する。

2 暴風警報の解除が午前中（正午までに）に行われた場合、解除後2時間後の授業から開始する。

3 暴風警報の解除が午前12時以降に行われた場合、引き続き臨時休業にします。

※台風接近時は、テレビやラジオで臨時休業等の情報を得るよう各自努めます。

「警報解除に伴う登校」については、放映・放送の有無に拘わらず、上記の時間までに登校します。

（遅刻や欠席の取り扱いについて）

第3条 原則として、授業再開時間に間に合わなかった生徒は遅刻、再開された授業を受けなかった生徒は欠席とします。通学区域内の状況、例えば河川の氾濫、道路冠水、土砂崩れ、道路決壊、バスの運行状況等によって、登校が困難であった生徒については、その状況の程度等を考慮して、遅刻や欠席を取り消すかどうか判断し決定します。

附 則 平成25年3月一部改正し、平成25年4月1日より適用

第3章 教務関係

第1節 各種委員会の組織および任務 (◎印は世話役)

1. 運営委員会

組 織—校長、◎教頭、事務長、各部主任、各学年主任、及び関係職員

任 務—①職員会議に提案する事項の調整、必要に応じて議案の審議を行う。

②職員会議から付託された事項の審議

③その他、学校運営に関する緊急事項について審議・処理する。但し、事後に職員会議の承認を受ける。

④学校活性化に関する企画の立案・運営、各部署への提案を行う。

2. 生徒支援委員会

組 織—教頭、◎生徒支援部主任、他生徒支援部、当該担任、当該学年主任

任 務—①生徒指導に関する調査研究

②生徒指導及び懲戒に関すること

3. 内規検討委員会

組 織—教頭、◎教務部内規係、各部代表、その他関係職員

任 務—①内規全般についての検討、改正案の作成

4. 校務分掌検討委員会

組 織—◎教頭、各部代表、その他関係職員

任 務—①校務分掌の組織・事務内容・係職員数等についての検討

②HR 担任・事務分掌係の割り振り

③各種委員会に関すること

5. 教育課程委員会

組 織—教頭、◎教務部教育課程係、各教科代表

任 務—①教育課程全般に関する調査研究と実践

6. 推薦委員会

組 織—教頭、◎進路指導部主任、進学担当、3学年主任、当該学級担任、生徒支援部

任 務—①推薦に関すること

7. 学校保健安全委員会・体力向上推進委員会

組 織—①学校職員：校長、教頭、事務長、◎保健主事、環境主任、養護教諭、各学年主任代表1名、体育科代表1名

②生徒代表：生徒会長、生徒会副会長、保健体育委員長、美化委員長、各学級保健体育委員

③保護者代表：PTA会長 PTA副会長

④学校医：学校医、学校歯科医、学校薬剤師

⑤その他：保健所等

任 務—①生徒・職員の保健管理及び保健増進に関すること

②学校の危機管理に関すること

8. コース制運営委員会

組 織—◎教頭、教務部主任、進路指導部主任、1・2学年主任、特進コース担任代表、当該担任

任 務—①生徒のコース変更に関すること

②特進コースに関すること

9. 教育相談委員会

組 織—教頭、◎保健相談部教育相談係、生徒支援部、養護教諭、当該学級担任、当該学年主任、特別支援教育コーディネーター

任 務—①要カウンセリング生徒の指導に関すること

②中途退学対策に関すること

③軽度発達障害生徒の指導に関すること

10. 総合的な探究委員会

組 織—教頭、◎2学年主任、進路指導部、各学年主任、関係職員（情報、英語、校内LAN）についてはPC補助

任 務—①総合的な探究の企画、運営、実施、まとめ等を行う。

11. 人権委員会

組 織—◎教頭、養護教諭、地歴公民科代表、生徒支援部HR係、教育相談係

任 務—①人権に関すること

②「人権を考える日」の計画と実施を行う。

③人権講話の企画・実施

④人権に関する研修の企画・実施

⑤「人権だより」の発行、配布

12. キャリア教育推進（13. G I G Aスクール委員と兼ねる）

組 織—教頭、◎3学年主任、進路指導部、生徒支援部主任、各学年主任、各教科代表

任 務—①「キャリア教育プログラム」を策定する。

②各部・各教科等との連携を密にして、組織的・計画的・継続的な具体的な取り組みを審議する。

③実施運営に当たって、点検活動を行い、本校における「キャリア教育」の中心的な役割を担う。

13. G I G Aスクール委員会（12. キャリア教育推進委員と兼ねる）

組 織—◎教頭、各学年主任、進路指導部、生徒支援部主任、各教科代表

任 務—①G I G Aスクール構想に関する事

・外部対応、公文取受・周知等(教頭)

・一人一台端末(生徒状況把握)、借用手続き(各学年主任)

・G I G A関連業務・調査(関連する委員会メンバー)

②各部・各教科等との連携を密にして、組織的・計画的・継続的な具体的な取り組みを審議する。

③実施運営に当たって、本校における「G I G Aスクール構想」の中心的な役割を担う。

14. 学校評価委員会

組 織—校長、◎教頭、事務長、教務部主任、進路指導部主任、生徒支援部主任、学年主任の中から1名

任 務—①学校の自己評価と外部評価により学校全体の活動の改善に関すること

15. 衛生委員会

組 織—衛生管理者(校長、◎教頭)、事務長、産業医、職員代表(分会代表)、養護教諭、保健主事

任 務—①職員の安全及び健康の確保に関すること

16. 学力向上対策委員会

組 織—教頭、教務部、◎進路指導部主任、各学年主任、国語、地歴・公民、数学、理科、英語科の5教科からそれぞれ各1名(兼任可)、多様な在り方担当教諭

任 務—①生徒の基礎学力に関すること、学習指導に関すること

②学びの基礎診断に関すること

17. 生徒派遣委員会

組 織—教頭、◎生徒支援部活動係、当該部顧問

任 務—①県内外で行われる大会等への選手派遣並びに代表派遣に関すること

18. 個人情報保護委員会

組 織—学校職員：校長、◎教頭、事務長、各学年主任、生徒支援部主任、校内LAN係
保護者代表：PTA会長、副会長

任 務—①個人情報取扱いルールや校内規程の策定や安全管理、個人情報取扱いルール
②遵守確保のための教育・研修会等の開催を計画する。

19. 学校取扱金等委員会

組 織—◎教頭、事務長、教務部行事係、進路指導主任、生徒支援部主任、各学年主任、生徒支援部活動係、PTA事務、保護者代表（1名）

任 務—①学校取扱金の徴収目的、金額について審議・検討し徴収金を決定する。
②諸会費完納促進に関する事項について検討する。
③「アルバム業者の選定、発注」（担当：3学年主任）
④体育館シューズ・体育着等の注文発注（担当：体育科主任）

20. 平和学習委員会

組 織—教頭、◎生徒支援部HR係、教務部図書係

任 務—①平和学習（演劇鑑賞や講演会等）の企画と実施について検討する。

21. 国際交流委員会

組 織—◎教頭、事務長、教務部主任、英語科代表

任 務—①本校における国際交流に関することを検討する。

22. 学校活性化推進委員会

組 織—◎校長、教頭、事務長、教務部主任、進路指導部主任、生徒支援部主任、多様な学びの在り方担当教諭

任 務—①現状の課題を整理するとともに、将来を見据えた具体的な方策について協議を行い、その成果を学校運営に反映させていく。

●特設委員会●

1. メイン行事実行委員会

組 織—教頭、事務長、◎教務部行事係、教務部渉外係、各学年主任、教務部視聴覚係、生徒会係、部活係（体育祭のある年）、体育科1名（体育祭のある年）

任 務—①豊南祭、体育祭等に関することを検討する。

2. 入試企画委員会（発足時）⇒後に「入試運営委員会」として再編成される。

組 織—校長、教頭、◎教務部入試係

任 務—①入試業務全般に関することを検討する。

3. 卒業式実行委員会

組 織—教頭、事務長、◎教務部主任、3学年主任、生徒支援部主任、生徒会係、教務部渉外係

任 務—①卒業式に関することを検討する。

4. いじめ対策委員会

組 織—校長、教頭、◎生徒支援部主任、教育相談係、養護教諭、特別支援コーディネーター
関係学級担任、関係学年主任

任 務—①いじめ等に関する事案について検討する。

5. 初任者研修推進委員会

組 織—教頭、教務部主任、生徒支援部主任、◎指導教員、教科指導教員、初任者

任 務—①初任者指導に関すること

6. 多様な学びの在り方研究委員会

組 織—校長、教頭、◎多様な学びの在り方担当教諭、教育課程、保健相談部、
国語、地歴公民、数学、理科、英語科の5教科からそれぞれ各1名(兼任可)、
学年主任・体育・芸術・家庭・情報は必要時に参加

任 務—①多様な学びの在り方に関する企画の立案・運営、各部署への提案を行う。
②朝学の企画、運営を行う。

7. 芸術鑑賞委員会 ※ 令和6年度より常設委員会より特設委員会へ

組 織—教頭、◎教務部図書係、国語科1名、地歴・公民科1名、芸術科1名
※世話係は委員会の中から選ぶ。

任 務—①芸術鑑賞の企画と実施

附 則 令和8年5月11日の職員会議にて「22. 学校活性化推進委員会」の設置を承認。

第2節 職員週番の心得

- 1 構成および割当
職員2名をもって構成し、割当は教務部で行う。
- 2 勤務時間
勤務は原則として月曜日から金曜日までとする。
- 3 任 務
(1)職員朝会の司会、および連絡事項への対応。
(2)その他偶発的な事項の連絡及び処理
- 4 交替は毎週の終りに行き事務引継をする。

第3節 職員会議に関する規定

第1条 校長はその職務を補助させるために職員会議を置く。

- 2 職員会議は校長が必要と認めた校務に関する事項を審議し、伝達を行い、及び職員相互の連絡調整を行う。
- 3 前項に定めるもののほか、職員会議について必要な事項は、校長が定める。

第2条 職員会議は全職員をもって組織する。

- 2 職員会議は校長が主宰する。(沖縄県立高等学校管理規則第61条)

第3条 職員会議に提出する議題は、職員会議が開かれる日の2日前までに教頭に提出するものとする。

- 2 教頭は、提出された議題について、職員会議の前日までに運営委員会、その他の委員会、校務分掌の部会等を開き、事前調整を行うものとする。
- 3 職員会議に提出する議題の整理は教頭が行うものとする。

第4条 職員会議の司会は教科の輪番制であたる。ただし、成績会議、判定会議の司会は教頭が行う。

第5条 職員会議の記録は職員であたり、記録簿の保管は教頭で行う。

2 記録係公開の前に記録の要点を読み上げ、全員に確認させるものとする。ただし、校長の裁量で省くことができる。

3 職員会議の記録は教頭、校長に提出し検印を受けなければならない。

4 職員会議の欠席者は、できる限り早い機会に職員会議録を閲覧するものとする。

第6条 審議に時間を要しない議案及び緊急議案は職員朝礼で審議、確認する。

2 前項の場合、緊急議案以外の議案については教頭が予め連絡し、提案するものとする。

附 則 この規定は、平成15年2月12日より施行する。平成25年11月6日一部改正。

第4節 考査及び成績評価に関する規定

1 考 査

(通 則)

第1条 考査の種類、実施時期は原則として次のとおりとする。

(1)定期考査……5月、6月、10月、11月、1月(3年)、2月(1・2年)

(2)実カテスト……4月、9月

(3)臨時考査……随 時

(4)繰り上げ考査 1月(3年生のうち「受験のため定期考査(卒業試験)を受けられない生徒の取扱いに関する内規」の規程に基づいて許可を受けた者のみ)

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、原則として学年別、科目別に同一問題で行うものとする。

第4条 問題の作問・印刷・保管及び監督への依頼等は当該科目の担任が行い、答案は、監督が当該科目の担任に返す。

第5条 受験のため定期考査を受けられない生徒は、担任を通して定期考査1週間前までに保護者連署の申請書を学校長に提出しなければならない。

第6条 前条(第1条)の申し出があった場合は、適当と認められた者については学校の定める期間に定期考査に代わる試験(繰り上げ、または繰り下げ試験)を受けさせる。

第7条 繰り上げ、または繰り下げ試験の期日は1月下旬までを原則とする。

第8条 繰り上げ、または繰り下げ試験に関する事項は3学年会で協議し、時間割係と日程調整した後職員会議等で承認を受ける。

附 則 定期考査の時期は平成25年度より適用(3学期制移行による変更)

(受験心得)

第9条 机の配列は出席番号順とし、原則として6列で行う。

第10条 答案は、考査時間が終了してから提出する。

第11条 考査期間中及び考査一週間前は、生徒が職員室・準備室・印刷室に入室することを禁止する。

第12条 部活動は、原則として考査時間割発表の日から考査期間が終了する前日までは中止する。但し、試験直後に試合をひかえている部及び特に活動を必要とする部については、顧問の申し出により許可する。その場合、活動時間は試験前午後6時まで、試験終了日の前日までは午後3時までとする。

第13条 不正行為は絶対に禁ずる。不正行為があったときは、当該科目は0点とする。当該生徒の指導についての最終決定は職員会議に諮り校長が決定する。

(監督心得)

第 14 条 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ねばならない。

第 15 条 問題・答案の受け渡しは、職員室の所定の場所で行う。

第 16 条 机上には筆記用具以外は置かせない。

第 17 条 答案を集めたら、枚数を確認し、番号順に並べる。

第 18 条 考査中不正行為を発見したら、その生徒の試験をただちに停止させ、答案及び証拠品を取り上げ、考査終了後すみやかに科目担任、HR 担任、生徒支援部に報告する。考査終了後に発見された不正行為もこれに準ずる。

第 19 条 考査終了の合図と同時に全員解答をやめさせる。ただし、途中でトイレなどにより教室を離れる生徒はその前に解答用紙を提出させ、試験を終了させる。なお戻ってきてても解答はさせないこととする。

第 20 条 考査時間を厳守し、欠席・事故等があるときはその旨を答案綴りの表紙の所定の欄に確実に明記する。なお、考査開始後 25 分を過ぎての途中入室は認めない。

附 則 平成 30 年 2 月 5 日一部改正。平成 31 年 2 月 5 日一部改正。

2 評価

第 21 条 各教科における評価は、学習指導要領に示す各教科の目標や内容に照らして、次の 3 つの観点およびその評価資料に基づいて行う。

(1) 3 つの観点

①知識・技能 ②思考・判断・表現 ③主体的に学習に取り組む態度

(2) 各観点の評価資料

評価の観点	評価資料
知識・技能	学習状況、定期テスト、単元テスト、実技、実験、課題レポート 等
思考・判断・表現	学習状況、論述・課題レポート、グループ活動、作品制作・表現活動 定期考査、単元テスト 等
主体的態度	学習状況、課題レポート、振り返りシート 等

第 22 条 各教科における評価および評定は、次の通り行うものとする。

(1)各学期の観点ごとの評価は、各教科の達成状況をもとに、ABC の 3 段階で行う。その評価の基準は、右表の通りとする。

(2)学年末の観点ごとの評価は、各学期における達成状況を総括した年間達成状況をもとに、ABC の 3 段階で行う。その評価の基準は、右表の通りとする。

評価	評価の基準	達成状況
A	十分満足できる	80 以上～100 以下
B	おおむね満足できる	50 以上～ 80 未満
C	努力を要する	0 以上～ 50 未満

(3)学年末の評定への総括は、各観点（比重は 1 : 1 : 1）の年間達成状況を総括した達成状況により、下記の通り 5 段階法で行う。

評価	評価の基準	総括的達成状況
5	十分満足できるもののうち、特に程度が高い	80 以上～100 以下
4	十分満足できる	65 以上～ 80 未満
3	おおむね満足できる	50 以上～ 65 未満
2	努力を要する	35 以上～ 50 未満
1	努力を要すると判断されるもののうち、特に程度が低い	0 以上～ 35 未満

第 23 条 不受験者の取扱いは、次の通りとする。

- 1 不受験の理由が病欠（診断書・受診に関する領収書等の提出が必要）及び入院、学校保健安全法で定められた感染症罹患（コロナ・インフルエンザ等）による出席停止、進路活動に伴う出席停止、公欠、忌引による生徒に限って各教科の判断のもと、追試験を行うことができる。この場合、生徒が取得した点数の 10 割を評価対象とする。なお、長期入院により追試験を受験できない生徒については、見込み点（下記計算式）で評価し、10 割を与える。
- 2 不受験の理由が、第 1 号の規定以外で正当な理由（病気または不可抗力による欠席・欠課）がある生徒に対しては、各教科の判断のもと、次の方法で評価することができる。
 - (1) ある学期の中間または期末考査のいずれかを欠くときは、取得した考査点の見込み点（下記計算式）の 8 割以内を与えて、欠けた考査の得点とみなす。
 - (2) ある学期の中間と期末の両考査を欠くときは、他の学期で取得した考査点の見込み点（下記計算式）の 8 割以内を与えて、欠けた考査の得点とみなす。
 （正当な理由及び得点の割合について）

正当な理由	追試験	得点の割合
病欠（診断書・受診に関する領収書の提出が必要）及び入院、感染症、進路活動に伴う出席停止（進学先・就職先から日程が指定されている試験・面接に限る）公欠、忌引き	可	10 割
診断書・受診に関する領収書等無しの病欠、不可抗力による欠席・欠課	否	8 割以内

見込み点の計算式

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

- 3 第 1 号・第 2 号の規定に該当しない不受験生にあつては、得点は 0 とする。
- 4 特別指導、停学中の者は、定期考査を別室で行う。但し、P7 第 3 章第 4 節第 9 条（不正行為を行った者）該当する者を除く。
- 5 定期考査期間中は県立学校家族休暇制度の利用はできない。

附 則 この規程は、(1999. 5. 14 改正) 平成 21 年 3 月 25 日 一部改正。
平成 25 年 11 月 6 日一部改正。 平成 31 年 2 月 5 日一部改正。
令和 8 年 4 月 3 日一部改正。

第 5 節 履修、単位認定、進級、原級留置及び卒業認定に関する規定

1 履修及び単位の認定

（履修）

- 第 1 条 「履修」とは、学校の定める教育課程（LHR、総合的な探究の時間を含む。以下教育課程という）の目標に到達すべく授業に参加することをいう。
- 2 生徒が、学校の定める教育課程の出席すべき時数の 3 分の 2 以上の出席時数があつた場合に、「履修」をしたとみなす。
 - 3 生徒は、学校の定める教育課程をすべて履修しなければならない。

- 4 特段の理由により、事前に継続して履修が困難であると職員会議で認めた生徒に対しては、課題等を与え、代替することにより、履修に必要な最低限度の時数を出席時数に加えることができる。
- 5 何らかの理由で教育課程の一部を履修できなかった生徒に対し、校長は進級及び卒業を保留することができる。但し、正当な理由のある者については、「第2条」によって補充等を行い、不足時数を満たすことができる。

第2条 補充手続きは次の通りとする。

- (1) 正当な理由のある生徒は、教務に「補充等申請願」の用紙を提出して願い出ることができる。
- (2) 教務は、「補充等申請願」を担任と教科担当で検討し、その後職員会議で審議し、校長が承認するものとする。
- (3) 補充等は、原則として学年末に1回実施できるものとする。
- (4) 補充等の日程計画は、教科・科目担当・学級担任で調整をし、担当者が行うものとする。
- (5) 教科・科目の指導内容についての方針等は教科会で決め、その指導は、当該教科・科目担当で実施するものとする。
- (6) LHR・総合的な探究の時間の指導内容についての方針等は学年会で決め、その指導は、当該学級担任・学年主任で実施するものとする。
- (7) 補充等を実施した結果については、教務に「補充等実施計画表」を提出するものとする。
- (8) 教務は、教科・科目担当・学級担任から提出された「補充等実施計画表」の検印を教頭・校長からもらい、保管しておくものとする。
- (9) 補充等の計画を立てたにもかかわらず、補充等に参加しないときは、学級担任・教科担任の連携のもとで、学級担任が本人及び保護者の指導を行う。(なお、必要に応じて、教頭が指導する。)
- (10) 補充が行える時数については、履修単位数の2倍までとする。(単位数1のものに関してはやむを得ない事情の場合考慮する。)
- (11) 特別な事由で補充が受けられない場合は、前項の規定にかかわらず職員会議の審議を経て履修を認定することができる。特別な場合とは本人の意志にかかわらず登校が困難である場合。
(本人の責任とは関係の無い事故、病気、親からのDV等による緊急避難等。怠学は含まれない)

附 則 第1条 第2条は平成25年3月一部改正し、平成25年4月1日より適用

第1条4は平成31年2月19日挿入

(単位の認定)

第3条 学校は、生徒が学校の定める指導計画に従って教科科目を履修し、その成果が教科科目の目標からみて満足できると認められる場合は、その教科科目について履修した単位を修得したことを認定する。

- 2 当該教科・科目の出席時数が出席すべき時数の3分の2以上あり、かつ当該教科・科目の評定が「2」以上の者は単位を認定する。

第4条 次の各号いずれかに該当する生徒は、単位を保留する。

- (1) 当該科目の評定が「1」の者。
- (2) 当該教科・科目の出席時数が出席すべき時数の3分の2未満の者。(第5節第1条第4項参照)

2 進級並びに原級留置

(進級)

第5条 校長は、学校の定める当該学年の教育課程をすべて履修し、特別活動の成果が満足できるものと認められる生徒に対して進級を認定する。

(原級留置)

- 第6条 校長は次のいずれかの号に該当する者に対して職員会議で審議のうえ原級に留め置く。
- 2 その学年に未履修の科目を有する者。
 - 3 休学その他の理由により、当該学年の出席の数が出席しなければならない授業日数の3分の2に満たない者。ただし、復学（留学による復学も含む）並びに転入生の出席日数の算定は休学（留学）前における出席日数または転入前の学校の出席日数に通算したものとする。
 - 4 原級留置になった生徒の当該年度における教科科目はすべて再履修するものとする。
- 第7条 第4条1号により進級を認められた者に対しては、追認考査を行う。
- 第8条 転入生並びに休学生の出席日数及び授業時数の算定は、転入前の学校及び休学前における出席日数及び授業時数を通算したものとする。
- 附 則 平成25年3月一部改正し、平成25年4月1日より適用
令和7年3月一部改正。令和7年4月より適用。

3 卒業認定

- 第9条 校長は沖縄県立高等学校管理規則第39条の規定に基づき、学校の定める教育課程の全部を履修し、教科・科目の単位数並びに「総合的な探究の時間」の単位数を含めて80単位以上（ただし、LHR単位は含めない）を修得した生徒に対して卒業を認定する。
- 卒業を認定されなかった生徒は次年度以降、所定の手続きを経て、単位未修得生として追認考査を受験し、単位を修得することができる。但し、単位未修得生の在籍期間は原則として1年間とする。
- 2 転入生の場合、転入学以前の学校で履修、修得した科目及び単位数を検討の上認定するものとし、必ずしも本校の教育課程のすべての教科・科目を修得しなくてもよい。
- 附 則 第9条は平成24年3月26日一部改正し、平成22年度以降の入学生より適用する。
- 附 則 第9条は平成25年3月一部改正し、平成25年度4月1日より適用する。
- 附 則 第9条は令和2年1月一部改正し、令和2年4月より適用する。
- 第10条 校長は、卒業式後当該学年度末における追認考査に合格し、教科・科目の単位数並びに「総合的な探究の時間」の単位数を含めて、80単位以上（ただし、LHR単位は含めない）を修得した生徒に対して、追って卒業を認定する。卒業証書授与の時期については校長が定める。
- 卒業に関する確認事項（Ⅲの1）を参照する。

4 単位の追認

- 第11条 単位保留の科目を有して進級を認められた生徒に対する追認考査の問題（又はそれに準ずるものを含む）は当該教科科目担当が引き継いで作成する。教員の異動により支障が生じた場合は、当該教科科目担当の責任のもとで行うものとする。
- 第12条 追認考査の実施時期は学校が定めた日に一斉に行い、合格者に対しては校長が所定の単位を認定する。
- 第13条 実施時期は下記の通りとし、原則として1週間前までにはHR担当が通知する。
- (2) 2年生に対しては、5・7・9・12月に実施する。
 - (3) 3年生に対しては、5・7・9・2・3月に実施する。卒業判定会議で未認定科目を有する者は、3月に1回実施する。
- 第14条 追認考査を受ける者が、正当な理由（事故・病気・忌引等）で受験出来ない場合は届け出をしなければならない。
- 附 則 この規定は、令和2年1月一部改正し、令和2年1月より適用する。

第15条 単位保留者が追認考査により認定された科目の評定は「2」とする。

第16条 単位保留科目の公簿における記録の方法は、修得単位数を「0」とし、評定は「1」とする。

第17条 単位保留者が追認考査により単位認定されたときの公簿における記録の方法は、下記のとおりとする。

(1)追認考査によって認定された科目の修得単位数「0」を二重線で消し、所定の単位数を記す（訂正印は押さない）。

(2)科目の評定の記録「1」を二重線で消し、「2」に訂正する（訂正印は押さない）。

(3)さらに、当該学年の備考欄に「〇〇年〇〇月〇〇日認定」と記入する。但し、3年生については卒業式（3月1日）以降の追認考査の認定期日については「〇〇年2月28日認定」と記入する。

附 則 この規程は、平成6年4月1日から施行する。平成15年3月13日 一部改正。

平成18年3月23日 一部改正。平成21年3月25日 一部改正。

平成25年11月6日一部改正。平成29年1月6日一部改正

第6節 生徒の出欠席の取扱いに関する規定

第1条 次の各号の理由による欠席、欠課、遅刻は届出により「出席扱い」とする。

(1)公的行事に学校代表として参加する場合。

(2)生徒指導のため、または調査等で呼出を受けた場合。

(3)公用の場合。（各競技団体の推薦）

(4)校内で起こった事故のため病院、保健室にいる場合。（その日1日以内）

(5)その他、特に校長が認めた場合。

第2条 次の各号の理由により授業を欠いた時は、出席及び欠席のいずれにも該当しない。

(1)法令（法定伝染病・暴風雨・授業料未納等）の定めにより校長が出席を停止したとき。

(2)懲戒内規により停学を命じられた場合。

(3)転入学の期間。

(4)忌引の場合。

父母……7日 祖父母・兄弟・姉妹……3日 曾祖父母・伯叔父母……1日

その他、同居の親族……1日（なお、葬儀のための旅行往復日数も忌引に加算する。）

(5)進学または就職のための受験とその手続き。

県外受験に伴う旅行期間は、受験に必要な最小限度の日数とし、原則出席停止の期間は4日（前2日、試験日、後1日）以内とする。

(6)志望している学校のオープンキャンパスまたは企業見学等への参加。

できるだけ土日祝祭日、長期休業日を利用して参加する。やむを得ず授業日に参加する場合は、原則各学年1回進路に伴う出席停止扱いを認める。県外へ渡航する場合は、最小限度の日数とし、原則出席停止の期間は3日（前1日、開催日、後1日）以内とする。

第3条 諸帳簿への記入の要領

(1)学習記録報告書への記入

出席停止・忌引等による欠席は次のように表示する。

例：5（3）……全欠席日数5のうち（3）は出席停止・忌引等であることを示し、差引き2はその他の欠席日数である。

なお、「所見」の欄には出席停止・忌引に関する日数及び区分を明記しておく。

(例 忌引1 出停1)

(2)成績一覧表・生徒指導要録への記入

出席停止・忌引等による欠席は、その日数を「出席停止・忌引等の日数」欄に記入する。当該生徒の「出席しなければならない日数」は「授業日数」から「出席停止・忌引等の日数」を差し引いたものである。

(3)出席簿は「出席簿の記載要領」に準ずる。

附 則 平成25年11月20日一部改正。

第7節 出席簿の記載要領

第1条 出席簿は職員室の所定の場所に置く。

第2条 ホームルーム担任は職員朝礼後、ホームルームに携行し、放課後は所定の位置にもどして保管する。

(1)SHR 終了後、担任は出席簿をホームルーム教室の教卓上に置いておく。

(2)ホームルーム教室で授業をする教科科目は、科目担当が出席点呼の後、教卓上に置いておく。

(3)教室移動等の授業は、生徒(出席簿係)が出席簿を携行し、各科目担当者に手渡し、記録させる。授業終了後は、生徒(出席簿係)が出席簿をホームルーム教室へ持ち帰る。

第3条 科目担当及び担任は、出席簿をその日で記録・点検するよう心がける。

第4条 記載要領は次の通りとする。

(1)月日欄・・・ホームルーム担任名

(2)授業欄

①SHR 欄・・・・・・通常はホームルーム担任名を記入し、補充の場合は補充者氏名を記入する。

②授 業 欄・・・・・・科目名だけを教科担任が記入する。但し、次の場合はそれぞれの要領で記入する。

ア 自習・・・ホームルーム担任が確認の上「科目名(自)」と記入する。

イ 補充・・・「科目名(補充者名)」を記入する。

ウ テスト・「テスト科目名」を記入し、監督名は備考に記入。

エ 行事・・・ホームルーム担任が行事名を記入する。

オ 祝日・・・ホームルーム担任が朱書で祝日名を記入する。

カ 選択科目2科目の場合は(例えば「日/地」とし、3科目以上の場合は「選A」「選B」等と記入する。

(3)行事の時の早退による欠課は、教務の係の指示によるものとする。なお、定期考査(中間、期末)は教科欠課とする。

(4)欠課の累計は欠席による欠課を除いて記入する。

(5)記入に際しては、エンピツは使用しないこと。

附 則 平成19年3月23日 一部改正。平成25年11月6日一部改正。平成31年2月5日一部改正。

第8節 生徒座席表の作成要領

第1条 ホームルーム担任は生徒座席表を作成し、生徒出席簿の表紙の内側に貼付する。

第2条 座席の決定は、生徒とホームルーム担任との話し合いによる。難聴、近視等の生徒は特に配慮すること。

第3条 座席を交替するときには、交替と同時に新しく座席表を作成し、出席簿に貼付しなければならない。

第4条 勝手に座席を変更する生徒がいた時には、必ず座席表どおり着席させる。

第5条 授業担当者が、特別な座席配置を必要と認めた場合は上記の規定に拘束されないものとする。

第9節 転入学または編入学に関する規定

第1条 転（編）入学希望者は、次の書類を校長に提出する。

- (1) 転（編）入学願書
- (2) 在学証明書（転入学希望者のみ）
- (3) 担任副申書（転入学希望者のみ）
- (4) 修得単位明記の成績証明書

附 則 令和5年2月16日一部改正。

第2条 転（編）入学希望者については、次の各号により許可する。

- (1) 国公立高等学校の当該学年に在学する者、またはこれと同等以上の学力があると認定された者で、本校の学区内に居住し、または転（編）入学時までに本校学区内に転住する者。
- (2) 単位修得状況が転（編）入学に差し支えないこと。
- (3) 本校の生徒定員に欠員があるとき、または本校施設に収容余力があるとき。
- (4) 転（編）入学希望者については、転（編）入学試験を行う場合もある。

第3条 転（編）入学については、職員会議で審議し校長が許可する。

第10節 生徒の異動事務処理要領

1 転（編）入学手続き

第1条 学籍係は当該学年の各ホームルーム担任と相談の上、転（編）入学を許可された生徒のクラス編入を決定するとともに、そのホームルーム担任と事務連絡する。

(2) 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、次の手続きを行うものとする。

- ① 入学金の納入（沖縄県立高等学校出身者を除く）
- ② 諸校納金の納入
- ③ 誓約書・保証書等の提出

(3) ホームルーム担任は、転（編）入学した生徒に次の指導を行う。

- ① 生徒心得について。
- ② 毎月納付すべき諸経費について。
- ③ 必要な教科書や教材等及び購入方法。
- ④ 環境調査票等の作成。
- ⑤ 生徒手帳、体育着、うわばき等の購入方法。
- ⑥ その他必要と思われる事項。

(4) 学籍係は、転入学許可書を当該校長に発送し、生徒指導要録（写）、健康診断票、歯の検査票等を請求する。

(5) 学籍係は、前項の送付を受けた生徒指導要録等をホームルーム担任に配布する。

(6) ホームルーム担任は、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載し、送付を受けた生徒指導要録（写）とともに保管する。

2 転出手続き

第2条 ホームルーム担任は、転学を希望する生徒がある時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、必要書類を転学先へ送付する。

(※教頭が転学先の学校の内諾を受けてから学籍係りが諸手続きをとる)

(2)ホームルーム担任は、転学先の転入許可の通知を受け次第、生徒指導要録(写)、健康診断票、日本スポーツ振興センター加入同意書等の書類を転学先の学校に送付する。

(※この際、諸会費の延滞や借用備品(図書等)の未返納がないかを確認すること)

(3)ホームルーム担任は、転学先の転入許可の通知を受けた時点で、学籍係りに連絡する。

(4)ホームルーム担任は、転出した生徒の指導要録の原本に必要事項を記入の上学籍係りに提出する。

3 退学手続き

第3条 ホームルーム担任は、生徒が正当な理由で保護者より退学を願い出たときは、退学願を提出させ副申書、生徒支援記録簿を添えて教頭を経て校長の許可を受け、その書類を学籍係りに提出する。

(2)生徒が病気その他の理由によって退学を希望するときはその事由を明記し、病気の場合は医師の診断書を添え教頭を経て学校長に願い出なければならない。

(3)学籍係りは、退学を許可された生徒を退学者名簿に記載するとともに速やかに事務に連絡する。

(4)ホームルーム担任は、退学を許可された生徒の生徒指導要録、健康診断票、歯の検査票等の必要事項を記載して学籍係りに提出する。

4 休学手続き

第4条 ホームルーム担任は、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時は、保護者連署のうえ、所定の休学願を提出させ(病気の場合は医師の診断書添付)ホームルーム担任の副申書、生徒支援記録簿をそえて教頭を経て、校長の許可を受け、その書類を学籍係りに提出する。休学している生徒が休学期間延長(当該休学を通算して3年以内)を願い出た時も同様である。

(2)ホームルーム担任は、生徒指導要録、健康診断票等に必要事項を記入し、学年末まで保管する。但し、1年以上3年以内の休学者の諸書類は、学籍係りが保管する。

(3)休学の期間(3年内)が満了し、なお復学できない者については学籍係りは、退学手続きをとらせることとする。

(4)休学許可を受けた後、3か月以内にその事由が消滅したときは、その事由を証する書類を添えて休学取消願を提出させ、その事由が適当であると認められたときは校長は休学の取消を行う。

5 復学手続き

第5条 ホームルーム担任は、休学した生徒がその事由の消滅により復学を願い出たときは、復学願を提出させ副申書を添えて教頭を経て校長の許可を受け、その書類を学籍係りに提出する。病気を理由とした休学者の復学の場合は、健康診断書も添付させる。

(2)学籍係りは、復学の許可を受けた生徒の復学事務を処理するとともに速やかに事務に連絡する。

(3)ホームルーム担任は、学籍係りから旧指導要録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。但し、休学期間が当該生徒の属している課程(コース)の修了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。

6 再入学手続き

第6条 本校の退学者(1年時退学者は除く)が再入学を願い出た場合は、旧ホームルーム担任または学籍係が再入学願書を提出させ、次の事項について調査書を作成し、教頭を経て校長に提出する。

- ①再入学希望理由 ②退学の理由 ③退学後の動向 ④保護者の意向及び家庭状況
- ⑤その他必要な事項

(2)前項の願い出があった場合、校長は職員会議に諮り再入学の可否を決定する。

(3)再入学を許可された者は定められた日に保護者同伴で登校しその手続きをとる。

(4)学籍係は、当該学年の各ホームルーム担任と相談の上、再入学を許可された生徒のクラスを決定するとともに、そのホームルーム担任と事務に連絡する。

(5)ホームルーム担任は、学籍係から旧指導要録の交付を受け、新たに指導要録を作成して新旧両要録とも保管する。

7 死亡手続き

第7条 生徒が死亡したときは、ホームルーム担任は保護者から死亡届を提出させ、教頭を経て校長の許可を受け、学籍係に提出する。

(2)学籍係は退学手続きを準備して処理する。

8 原級留置手続き

第8条 成績会議で原級留置になった生徒は、保護者同伴で登校し校長より原級留置の通知を受け、「再履修願」を提出し、原級で学業を続けることを誓わなければならない。

(2)ホームルーム担任は、新しく生徒指導要録を作成し、新旧両方を保管する。

附 則 平成25年11月6日一部改正。

第11節 推薦に関する規定

第1条 本校の生徒及び卒業生が上級学校への入学または就職を希望する場合、推薦の可否を審議するために推薦委員会を設ける。

第2条 推薦委員会の構成は次の通りとする。

教頭 進路指導部(2人) 3学年主任 当該学級担任 生徒支援部

第3条 委員会は必要に応じて委員長が招集し、委員の過半数の出席があったとき開く。委員長は進路指導部があたる。

第4条 推薦の基準は次の通りとする。

1 大学・短大

(1)学業成績……大学は3ケ年の評定平均値が3.0以上を原則とする。

短大の場合は、2.7以上を原則とする。

但し、当該大学が指定する評価基準がある場合はそれに準ずる。

また、評定「1」のある生徒は推薦できない。

(2)出席状況……出席状況が良好であること。

HR遅刻 各学年10回以下(但し、通院等の正当な理由がある場合は審議する)

無届欠課 各学年10時間以下

無届欠席 各学年10日以下

但し、学年進行にともなって著しく良くなった者については考慮することがある。

(3)行動が良好であるもの

懲戒指導を受けた者は、原則として推薦できない。但し、懲戒指導を受けた後著しく反省し、その成果が認められる者は推薦できる。

懲戒指導は、本校の「生徒指導上の懲戒規定」による（第4章第4節第3条3項）

- 2 専修学校、各種学校の推薦基準を短期大学の推薦基準に準ずるものとする。但し、当該学校が指定する評定平均値がある場合は、それに準ずる。

附 則 第4条(2)は平成30年2月5日一部改正。

第5条 推薦委員会に提案する手続き

- 1 前記推薦基準以上の者については、所定の記録用紙に記入の上、各委員の認印を得て審議に代える。
- 2 推薦の基準に達しない場合は、所定の記録用紙に記入の上、委員長に申し出て委員会に提案する。
- 3 推薦順位を決める必要のある場合は、評定平均、出席状況、特別活動の記録、実力テストの席次、及び模擬試験の結果を総合的に判断して選抜する。

第6条 大学等への推薦は、同時に2校以上推薦できないことを原則とする。但し、併願可能な場合は、その限りではない。専願校に合格した時は、必ず入学するものとする。

附 則 平成5年3月9日改正 平成5年4月1日から適用。

平成19年4月1日 一部改正。 平成29年1月6日 一部改正。

第12節 生徒の外国留学に関する規定

(趣 旨)

第1条 この規定は、外国留学しようとする生徒の留学の手続き、単位の認定、復学及び卒業等に関して、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機関をいう。以下同じ）に留学しようとする者は、保護者と連署の上、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に関する書類

(留学許可後の手続き)

第4条 留学を許可された者は、留学先高等学校において通学手続き完了後、速やかに次の書類を本校校長宛に送付しなければならない。

(1)留学先の高等学校の受け入れを証する書類

(2)留学先高等学校の教育課程に関する書類

第5条 留学許可後、担任は次の1号の学籍に関わる書類を学籍係に提出する。

(1)指導要録、健康診断等、生徒環境調査票、その他の書類

(2)留学を許可された者の在籍は、留学開始時の学年に留め置く。

(許可の条件・取消)

第6条 留学の許可を受けることのできる者は、次の(1)、(2)、(3)項に該当する者

- (1)留学の事由が正当であること。
- (2)本校在学中の学習成績および出席状況が良好であること。
- (3)留学先での学校生活については、保護者が責任を負うこと。
- (4)校長は、生徒に留学事由と異なる事態が生じたときは、留学を取り消すことができる。
- (5)留学中、やむを得ない事由で留学を中止した場合、または進級に必要な単位を修得できなかった場合、その期間を休学として取り扱う。

(留学の時期及び期間)

第7条 留学の時期は、原則として、留学先の学年始めとする。

- 2 留学の期間は原則として1年とする。但し、校長は教育上有益と認めるとき、当該留学を2年以内の期間に限り更新することができる。

(単位の認定)

第8条 校長は留学を許可した生徒について、外国の高等学校における単位修得証明書又はそれに相当する書類に基づき、30単位以内の範囲で本校の修得単位として認定することができる。

- 2 単位の認定に当たっては、各教科・科目ごとではなく、包括的に扱う。

(復学の手続き)

第9条 留学した者が復学しようとするときは、次の書類を校長に提出して許可を受けなければならない。

(1)復学願

(2)留学した高等学校における単位修得証明書

(復学の許可)

第10条 校長は、学年の途中で留学した生徒に対し、第8条の規定に基づき、留学時の1つ上の学年に復学させることができる。

- 2 前各項の規定に拘わらず、当該生徒が留学時点の学年への復学を希望する場合は、それを認めるものとする。その場合、留学による単位は卒業に必要な単位に加えないものとする。

(卒業)

第11条 校長は、生徒が3学年の途中で留学し翌年度復学した生徒に対し、第8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。

(休学)

第12条 休学届を提出して外国の高等学校で学習する者は、当該期間を在学期間中に算入しないものとする。

(生徒指導要録の記入)

第13条 留学した生徒の「生徒指導要録」の記入は、決められた様式によるものとする。また、留学先の学校の発行する出席状況、学習成績、在籍証明書及び修了証明書の写しを添付する。

(調査書等の作成)

第14条 留学した学年については、「生徒指導要録」に記載した通りとし、教科の平均点及び学習成績概評については、留学によって履修・修得した教科・科目を除いて処理する。留学先の学校の発行する出席状況、学習成績、在籍証明書及び修了証明書の写しを添付する。

(校納金の調整)

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

第13節 別室学習に関する規定

第1条 この規定は、心因的な理由、その他特別な理由により、教室、実験・実習室、体育館、その他授業に使用する施設（以下、「教室等」）において、他の生徒と共に学習することが著しく困難と認められる生徒の取り扱いに関し、当該生徒の早期の教室等への復帰を目指し、全職員の共通理解の上に必要な指導・措置を定めるものである。

（対象生徒の条件と認定）

第2条 別室学習対象生徒の条件と認定は以下の通りとする。

(1)条件

次の①または②に該当する生徒とする。

- ①心因的な理由により、教室等での学習が著しく困難と認められる生徒
- ②その他特別な理由により、教室等での学習が著しく困難と認められる生徒

(2)認定

条件の①または②に該当する生徒に対し、学級担任・管理者・教育相談係・養護教諭等の判断、または専門家(医師・公認心理師・臨床心理士・専門カウンセラー・スクールカウンセラー等)の診断や助言を踏まえて、教育相談委員会で検討し、職員会議に諮り、学校長が行うものとする。

なお、認定において次の項目を遵守するものとする。

- ①対象生徒が学級復帰のために努力することを前提としたものである。
- ②上記の職員は状況把握を行うものとする。
- ③保護者には生徒の状況把握に寄り添い、学校の教育活動に理解・協力・連携を図ることを求める。
- ④(1)条件の①と②に該当しない場合は、別室学習対象生徒から外すこととする。
- ⑤認定後も引き続き専門機関を受診するように努め、必要に応じて診断書を提出するものとする。

（別室学習の場所）

第3条 別室学習対象生徒は、他の生徒や職員の活動に支障のない教室等で学習するものとする。

（別室学習の期間）

第4条 別室での学習は、長期化すると対象生徒の学習の遅れ及び社会性の適切な発達を妨げる恐れがあることから、期間は3か月程度を上限とする。それ以後の取り扱いについては教育相談委員会で検討し、職員会議に諮るものとする。なお、認定の判定が出るまでの期間、生徒は教育相談係の判断のもと相談室に登校(以下「相談室預かり」)することができる。その後、職員会議等で別室登校が正式に認められた後、相談室預かりの期間については遡って「出席」の適用を行うことができる。

（学級担任の対応）

第5条 別室学習対象生徒の学級担任は、当該生徒の出欠状況を把握し、必要に応じて教育相談委員会に報告するものとする。別室学習対象生徒の支援については、次の通りとする。

- (1)教育相談係と連携し別室登校状況を把握し、支援システムに入力する。
- (2)毎日の連絡事項などの確認を本人と行う。
- (3)生徒と継続的な面談を行い、保護者や教育相談係との連携を図りながら生徒の教室復帰を支援する。
- (4)勤怠状況については、定期的に本人と確認し、保護者に報告を行う。
- (5)教育相談係が校内に不在(出張等)の際は、学級担任・学年主任らと連携して、当該生徒に対応する。

（教科担任の対応）

第6条 各教科担任は、学級担任、養護教諭、教育相談係等との連絡を密にし、当該生徒の学習到達度に応じて、上記の職員等を通じて該当する時間の適切な課題やレポート等を課し、課題やレポートに対す

る、面談や教科指導を適宜行うものとする。その際、当該生徒が過重な負担にならない範囲で課題やレポート等の指示を行うこととする。

(教育相談委員会・教育相談係の対応)

第7条 教育相談委員会・教育相談係の対応は、以下の通りとする。

- (1) 専門家(医師・公認心理師・臨床心理士・専門カウンセラー・スクールカウンセラー等)の診断や助言を踏まえて、該当する生徒の心身の状況を判断し、支援方法を提案する。
- (2) 当該生徒の状況把握、学級担任との連絡調整を行う。
- (3) 当該生徒との継続的な面談を行い、保護者や学級担任、教科担任、養護教諭との連携を図りながら生徒理解に努め、生徒の学級復帰を支援する。

(時間割と出欠の取り扱い)

第8条 別室学習対象生徒は所属クラスの当該日の時間割により自学学習を行うことを原則とする。

- 2 別室学習期間中の欠席、欠課、遅刻、出停等の取り扱いは本校内規第3章第6節第1条の「生徒の出欠席の取り扱いに関する規定」を適用する。
- 3 出欠の点検は、学級担任、教育相談係、養護教諭または関係職員が行う。
- 4 登下校の確認は、教育相談係、学級担任、養護教諭らが協力して行う。
- 5 別室は、相談室、他の空き教室、学級担任が在室している場所、学年室などとする。
- 6 別室には、原則として8時50分までに登校し、帰りのSHR終了時まで在室することとする。
- 7 別室において、当該生徒は自主学習・課題学習・カウンセリング等に取り組む。
- 8 心身の状況が良い場合には、教育相談係、教科担任などは教室での授業を促す。
- 9 別室では許可された時間帯以外のスマートフォン等の使用を禁止する。
- 10 定期考査等については、別室での受験を認める。
- 11 教育相談係や養護教諭が不在の場合は、当該生徒の学級担任は、事前に教育相談係と相談の上、生徒の学習場所を調整する。
- 12 当該生徒は、登下校の状況や学習状況等を日誌に記入し、学級担任・教育相談係が日誌を確認する。

(定期考査等)

第9条 別室学習期間中の定期考査、実力テスト、臨時テスト、繰り上げ考査、追認考査等は、他の生徒とともに指定された教室等で学校の考査時間割に従って受験することを原則とする。ただし、校長が必要と認めた場合はその限りでない。

(教科・科目の履修の認定と評価)

第10条 別室学習対象生徒は、学校が定める時間割により、指定された学習内容を終了し、且つ、その時数が教室等における授業時数を含め、当該教科・科目の年間時数の3分の2を満たしている場合は、当該教科・科目を履修したものと見なす。評価は教科担任に一任する。

(進級・卒業認定)

第11条 本規定に定めるもののほか、教科・科目以外の単位認定を含め、進級、卒業に関し必要な事項は本校内規第3章第5節「履修、単位認定、進級、原級留置及び卒業認定に関する規定」を準用する。

附 則 この規定は、平成18年4月1日より適用する。

平成19年1月24日に一部改正。 平成21年3月25日 一部改正。

平成29年2月1日 一部改正。

令和5年8月31日 一部改正。

第4章 生徒支援関係

第1節 学校生活の心得

1 制服規程（デザイン及び素材等）

第1条 制服は以下の通りとする。

(1) スラックス、スカートは自由選択とする。

希望する生徒は学校指定のネクタイや学校指定の白のニットベストを着用することができる。



夏服



合着



冬服

(2) (夏季) 学校指定のスラックス、またはスカート。学校指定のシャツで左肩にエンブレムの刺繍入り。

シャツは必ずスラックスまたは、スカートに入れる。シャツの裾は臀部を覆う程度とする。スカート丈は膝の中央にかかる程度とする。

(冬季) 夏季のシャツの上から学校指定のブレザー（シングル型）を着用する。

(夏冬合着) 長袖シャツ・・・学校指定の長袖シャツで左肩にエンブレムの刺繍入り。

※学校指定の長袖シャツ・ネクタイ・白のニットベストの購入は任意とする。

※夏服・冬服の衣替えはなく、ブレザーの脱着で調整する。

(3) 頭髪についてはパーマ、カール、染髪、エクステ、奇抜な髪型（モヒカン、ライン、襟足の長い髪等は認めない。

(4) 化粧、マニキュア、ピアス（透明ピアス含む）、指輪、ブレスレット、カラーコンタクト等の装飾品は禁止とする。

(5) タトゥー（入れ墨）を禁止する。

附 則 第1条は平成25年3月一部改正し、平成25年4月1日より適用。

平成25年11月6日一部改正。第1条(4)は平成30年2月5日挿入。

平成31年2月5日一部改正。令和3年3月23日第2条挿入。

令和4年3月28日第1条(2)(3)、第2条(2)一部改正。

令和8年3月17日の職員会議にて改正を承認され、令和8年4月より適用。

2 校内生活の心得

第2条 (1)登校は8時50分までとし、下校時間は午後5時までとする。在校時間中は、許可なくして校外への外出を禁ず。但し、部の練習時間は、午後7時までとする。

但し、顧問の申し出により（保護者の承諾書と延長願書を添えて）30分の延長をすることができる。その時の下校時間は、午後8時を厳守すること。

(2)やむを得ず欠席、欠課、遅刻をする生徒は事前に所定の届出をする。

(3)弁当を持参するか、校内の弁当販売業者を利用する。これら以外の場合は、学校からの許可を得ること。

3 校外生活の心得

第3条 (1)飲酒、喫煙、薬物使用の厳禁、パチンコ等、未成年者立入禁止の場所への出入を禁ず。

(2)深夜徘徊（夜10時以降、翌日4時までの外出）はしない。

(3)アルバイトについて。

- ①アルバイトは原則として禁止する。家庭の事情で是非ともしなければならない者のみ、保護者から学校に届け出て行なうものとする。その際はアルバイト許可願いを保護者及び採用業者同意の上で提出する。但し、居酒屋等の酒類を提供するアルバイトは禁止とする。
- ②オートバイ・原付自転車・乗用車等の運転及び相乗りはしない。
(昭和56年5月16日のPTA結成総会において、「子弟には運転免許証を取らさない・車両を買わさない・運転させない・同乗させない」ことが決議されている。)
- ③下宿・間借生は届出る。

4 遅刻、欠課、欠席について

第4条

(遅刻について)

- (1)SHR の始まる8時50分のチャイムが鳴り終わるまでに教室に入っていない生徒は遅刻とする。
- (2)遅刻生は所定の場所で入室許可証を受け取り、その時間の教科担任に提出して授業を受ける。
- (3)正当な理由なく授業時間の3分の1を経過して入室した者は欠課扱いとする。
(50分授業：17分 45分授業：15分 40分授業：14分)
- (4)遅刻した生徒は担任の指導を受ける。
- (5)状況に応じて、「勤怠特別指導」に入れて改善を目指す。

(欠課について)

- (1)早退する生徒は、事前に担任より、早退届用紙をもらい、それに必要事項を記入し、その早退届をHR担任と教科担任に提出する。
- (2)無届け欠課した生徒は、生徒支援部による指導を行う。
- (3)体調不良などの理由で保健室を利用する生徒は養護教諭の指示に従う。
- (4)授業時間の3分の2以上の在室がない場合は欠課とする。
(50分授業：33分以上 45分授業：30分以上 40分授業：26分以上)
※生徒の入退室時間や在室時間については、授業担当者が適宜、記録を残すよう努める。
※授業中の途中退室により3分の2以上の在室時間を満たせない場合は届出欠課扱いとする。

(欠席について)

- (1)欠席する生徒は、事前に連絡(保護者から届ける)し、所定の手続きを取る。但し緊急な時は電話等の連絡も認めるが、事後手続きを済ますこと。
- (2)無届け欠席は、段階的に担任・学年主任・管理者の指導を受ける。改善の見られない場合は、勤怠指導を行う。(詳細は別に定める)

(勤怠指導について)

遅刻・無届け欠課・無届け欠席が多い生徒については勤怠指導を行う。(詳細は別に定める)

附 則 平成24年 4月18日 第4条一部改正

令和 8年 4月 3日 第4条一部改正

5 校納金の納入について(沖縄県立高等学校管理規則第23条)

第5条 諸校納金は期限までに口座振替又は現金により納入する。

附 則 平成25年11月6日一部改正。

第2節 生徒の遠足、旅行、合宿、キャンプに関する規定

(目的)

第1条 この規定は、生徒の行なう遠足・旅行・合宿・キャンプに関し、安全管理・疾病・緊急事態・経費等を考慮して定める。

(遠足)

第2条 学校行事以外の遠足は、学級担任・部顧問・その他の教師の引率のもとに行なう。又、安全性確認の上で綿密な計画を立て、所定の様式に従って校長の許可を得るものとする。

(旅行)

第3条 休業日における私的な旅行は、保護者の責任のもとに行なう。

2 進学・就職等のために授業をさいて旅行をする者は、所定の様式に従って校長の許可を得るものとする。

3 身分証明書及び各種割引証等を必要とする時は、1週間前に事務室に申し出て、これを発行してもらう。

(合宿)

第4条 部等が行なう合宿は、安全管理・事故・疾病・経費等に鑑み、本校内で行なうことを原則とする。

2 合宿は、保護者の承諾を得、引率教師の監督のもとに行なう。

3 合宿の期間は必ず顧問が決定する。

4 合宿を実施しようとする者は、「保護者の承諾書」「日程表」その他必要書類を添えて、実施する1週間前（長期休業日の場合は休業にはいる1週間前）までに、校長の許可を得るものとする。

(キャンプ)

第5条 個人でキャンプを実施しようとする場合は、保護者の責任において行なう。学校としては、生徒のみのキャンプは一切認めない。

(手続き)

第6条 遠足・旅行・合宿を実施するにあたっては、次の表の書類をそろえ、手続きを完了して行なうものとする。

(○印は必要書類、△印は必要な者のみ)

種別	許可願	保護者の承諾書	計画書	名簿	施設使用許可願	身分証明書 割引証等
遠足	○		○	○		
旅行	△	○				△
合宿	○	○	○	○	○	

第3節－1 生徒表彰規定

(目的)

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

(種類)

第2条 文の種類は、次のとおりとする。

(1)皆勤賞……3年間を通して、無遅刻・無欠課・無欠席の生徒。但し、忌引・法定伝染病による出席停止、受験や面接など進路に伴う出席停止も認める。なお、懲戒としての停学処分を受けた生徒はこの賞に該当しない。

(2)善行賞……生徒として学校内外において善行の認められた者。

(3)特別活動賞

次の各項に該当し、当該ホームルーム担任・クラブ顧問・生徒会顧問等が推薦した生徒。

- ①技能・指導力に秀でて、その活動の発展に寄与した生徒。
- ②3年間を通して学業成績が良好な生徒。
- ③3年間を通して素行（授業態度含む）・出席状況等が良好な生徒。

(4)成績優秀賞

次の各号に該当し、当該ホームルーム担任が推薦した生徒。

- ①3年間を通じた評定平均値が「4.5」以上の生徒（小数点第2を四捨五入して4.5以上の生徒）。
- ②3年間を通して、全科目とも評価に「2」以下がない生徒。
- ③3年間を通して素行（授業態度含む）・出席状況が良好な生徒。

(5)その他の表彰

- ①伝達表彰等、教育上必要なもの。

附 則 この規定は、平成24年4月1日から施行する。平成24年2月22日改正。

平成31年2月5日一部改正。令和3年1月19日一部改正

（表彰決定）

第3条 表彰は、3学年会・職員会議の審議を経て、校長がこれを決定する。

（時 期）

第4条 表彰の時期は、次の通りとする。

- (1)皆勤賞については、卒業式に行う。
- (2)善行賞、特別教育活動賞、成績優秀賞、その他の賞については、適切な時期に行う。

附 則 この規定は、昭和56年10月7日から施行する。平成3年2月5日改正。

第3節—2 学校特別表彰（奨励賞）規定

（目 的）

第1条 部活動の活性化を目指し、総体等で優勝・準優勝などの実績は残せなかったものの前年度より飛躍的に実績を残した部、個人に対しその努力の結果を讃えるとともに、次大会への励みと期待をこめて表彰する。

（対 象）

第2条 全学年を対象とし、次項ア、イに該当する生徒とする。

ア 高校総体・新人大大会など県大会レベルにおける各競技で、ベスト16内に入った部または個人で部顧問から申請のあるもの（別紙）。ただし、優勝、準優勝他各競技の主催者による表彰に該当しないものとする。

イ アに該当しない生徒で、3年間を通して部活動を続けるとともに、その部の活動の中心的な役割を担っており、部顧問からの推薦のあるもの（各部1～2名程度）。

（決 定）

第3条 部顧問より、大会実績、活動実績等の記録のある推薦書を提出し、部顧問会（表彰委員会）において、内容について審議し、職員会議に諮り決定する。

（表彰の時期）

第4条 表彰は、次のア～エの時期に行うものとする

ア 総体終了後の伝達表彰のとき

- イ 新入大会後の伝達表彰のとき
- ウ 始業式、終業式、修了式など学期の節目や卒業式の予行演習のとき
- エ その他、表彰に適切と判断されるとき。

第4節 問題行動を起こした生徒の指導について

(目的)

第1条 この規定は、沖縄県立高等学校管理規則第44条に則り、生徒の非行防止、又は反省のために定める。

(種類)

第2条 指導の種類については次のとおりとする。

(1) 嚴重注意

① 校長・ホームルーム担任・生徒支援部の係・その他関係職員が訓戒を与え、本人に誓約書を提出させ、その旨を保護者に通知して指導にあたる。

(2) 学校生活改善カード指導

- ① 校則等に違反した場合、累積で段階的に指導を行う。
- ② 毎時間の授業態度などをチェックし指導にあたる。
改善が見られない場合はあすなる指導へ移行する。

(3) あすなる指導

- ① 校則等に違反した場合や累積で生活改善カード指導の規程を超えた際に指導を行う。
- ② 毎時間の授業態度などをチェックし放課後の奉仕活動にあたる。
改善が見られない場合は特別指導へ移行する。

(4) 特別指導

問題行動を起こした場合や、あすなる指導の規定回数を超えた際、3日以上反省日誌および放課後の奉仕活動にあたる。

(5) 訓告

法令等に触れた問題行動をした場合や、あすなる指導、特別指導等で改善が見られない場合は本人と保護者の出席を求め、校長、関係職員同席の下、訓戒を与え、5日以上反省日誌および放課後の奉仕活動にあたる。保護者連署の誓約書を提出させる。

(6) 停学

- ① 有期停学（3日間・5日間・10日間 出校日のみ）
- ② 無期停学（15日以上を目途とする）

①、②項とも、法令等に触れた問題行動をした場合や特別指導、訓告等で改善が見られない場合は本人と保護者の出席を求め、校長・関係職員から訓戒を与え、原則としてその期間中、出校を停止する。保護者連署の誓約書を提出させる。

(7) 退学

沖縄県立高等学校管理規則第44条第3項、各号に該当する生徒についてのみ行い、本人と保護者の出席を求めて、関係職員同席のうえ、校長が処分を申し渡す。

(懲戒処分の手順)

第3条 「訓告」の指導方法については、生徒支援委員会で検討し、職員会議で提案し校長が決定する。

2 「停学」、「退学」については、生徒支援委員会で検討し、職員会議に提案し校長が決定する。

3 懲戒規定は別に定める。

(必要な審議)

第4条 この規定の運用に関し必要な事項は、職員会議の審議を経て、校長が決定する。

附 則 この規定は、昭和56年10月7日から施行する。平成13年4月1日一部改正。

平成31年2月5日一部改正。令和7年3月一部改正。令和7年4月より適用。

第5節—1 対外行事参加に関する規定

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

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

第3条 学校代表の選手は、次の各項の条件を具備しなければならない。

(1)保護者の承認を得たもの。

(2)学業成績が不振でないもの。1学期に出場する場合は前学年までの単位保留科目が3科目以内であること。2・3学期に出場する場合は、その前学期に35点に満たない科目が3科目以内であることを原則とする。

(3)勤怠状況が良好であるもの。当該学期の月平均の遅刻回数が3回、無届欠席2日、無届欠課5回以内のものを原則とする。

(4)定期健康診断を受けたもの

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

(1)職員会議を経て、校長の許可を得たものであること。

(2)教育委員会、高体連、高野連、高文連、協会、連盟等の主催又は後援するものであること。その他校長が認めたものであること。

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

第6条 学校内外における生徒の自主的活動(催しもの等)については、予め所定の計画書を作成し、指導責任者(教師・父母等)をとおして、校長に届け出なければならない。

附 則 この規程は、昭和56年9月1日より施行する。平成17年6月10日より一部適用する。

平成18年7月13日一部改正。平成25年11月6日一部改正。

平成31年2月5日一部改正。

第5節—2 修学旅行参加に関する規定

第1条 本校の修学旅行は参加生徒が集団行動を通して協調することの大切さを学び、人間的に逞しく成長することをねらいとして実施する。

第2条 修学旅行に参加する生徒は、次の項目の条件を具備しなければならない。

(1)保護者の承認を得たもの。

(2)生活態度が良好で学業成績が不振でないもの。前学年までの単位保留科目が3科目以内であること。

(3)勤怠状況が良好であるもの。当該学年1学期において無届HR遅刻10回以下、無届欠課10時間以下、無届欠席5日以下であること。

(4)定期健康診断を受けたもの。

第3条 上の規定を守らない生徒に対しては、職員会議に諮り、校長の決定で参加を取りやめさせることができる。

附則 この規定は、令和5年4月1日より施行する。

第6節 生徒派遣に関する規程

(目的)

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

(資金)

第2条 生徒派遣に必要な資金(生徒派遣費)は、本校PTA会員が拠出する選手派遣積立金、県高体連、県高野連、県高文連の補助金、寄付金及びその他の収入をもって充てる。

(県外派遣)

第3条 県外への選手派遣については次のとおりとする。

- (1)生徒派遣は、高体連・高野連・高文連・その他本校が加盟する諸連盟または教育的文化的諸機関から推薦があり、教育上必要であると認められる場合に行う。
- (2)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、体育系大会の場合は登録人員以内とし、予算の範囲内で学校が決定する。
- (3)マネージャー枠のない種目については顧問の推薦により職員会議で承認を得ること。
- (4)選手派遣に必要な経費は、本校PTA選手派遣費等から支出する。ただし、生徒派遣に要する学校負担額の10分の3に相当する額は選手個人の負担とする。
但し、原則として生活保護受給者は個人負担をしないこととする。

附則 この規定は、平成16年4月1日より施行。平成28年2月22日一部改正。

平成30年2月5日一部改正。

- (5)生徒派遣の期間は、大会参加に支障をきたさない最短期間とする。
- (6)競技に必要な用具等については、予算の範囲内で本校PTA生徒派遣費から支出して購入する。
但し、個人所有が相当と思われるものは、選手個人が負担して購入するものとする。
- (7)引率の職員数は、一選手団について大会規程に定められた員数とし、必要に応じて団長及び指導教師を加えることができる。大会規程に定めのないものについては学校で定める。
- (8)生徒派遣計画書並びに予算計画書の作成に当っては、できるだけ経費の節減につとめなければならない。
- (9)引率教師は、帰校後速やかに復命書を作成し、校長へ提出するものとする。

附則 この規定は、平成28年2月22日一部改正。

(県内派遣)

第4条 県内の選手派遣については次のとおりとする。

- (1)生徒派遣は、高体連・高野連・高文連・その他本校が加盟する諸連盟または教育的文化的諸機関から推薦があり、教育上必要であると認められる場合に行う。
- (2)生徒の派遣人員は、文化系大会の場合は大会出場最少限の人員、体育系の場合は原則登録人員とする。

附則 この規定は、平成28年2月22日一部改正。

- (3)本校が選手を派遣する場合の選手登録料および大会参加料は、本校PTA生徒派遣費から支払う。

(4)大会派遣選手の交通費は、本校 PTA 生徒派遣費から支出する。交通費の支出をする場合は、文化系大会・体育系大会ともに、4大会までとする。但し、交通費の支払いについては PTA 生徒派遣費の範囲内で支給する。生徒派遣の際に、学校車を利用しなかった場合、北中城村以北については、交通費として1,000円を支給する。学校車を利用した時は交通費は支払われない。

附 則 この規定は、平成28年2月22日一部改正

令和2年1月一部改正し、平成31年4月より適用する。

(5)宿舎を要する場合は、県外派遣に準ずる。

(運用規程)

第5条 この規程に規定するもののほか、選手派遣に関しては、事務的なものを除いて職員会議に諮り校長が決定する。

附 則 この規定は、昭和56年11月4日から実施し、昭和56年9月1日から適用する。

平成19年3月19日一部改正。平成19年10月1日一部改正。

平成20年3月1日一部改正。

第7節 全体集会実施要領

第1条 全体集会は集団指導・訓練を通して、生徒の規則正しい学校生活態度を養う。

第2条 集合の呼びかけ・整列の号令及び司会は担当する職員、又必要に応じて生徒会役員が行う。

第3条 放送器具類の取扱いは視聴覚係の顧問の指導のもとに行う。

第4条 集会の持ち方

(1)クラス担任による出欠点検

(2)校長あいさつ

(3)諸連絡(学校・生徒会関係等)

(4)その他

2 全体集会で行う諸連絡・指導・その他については、事前に教頭または教務に通知すること。

3 年間計画の中で、必要に応じて学年集会をもつ。

附 則 令和3年1月19日一部改正

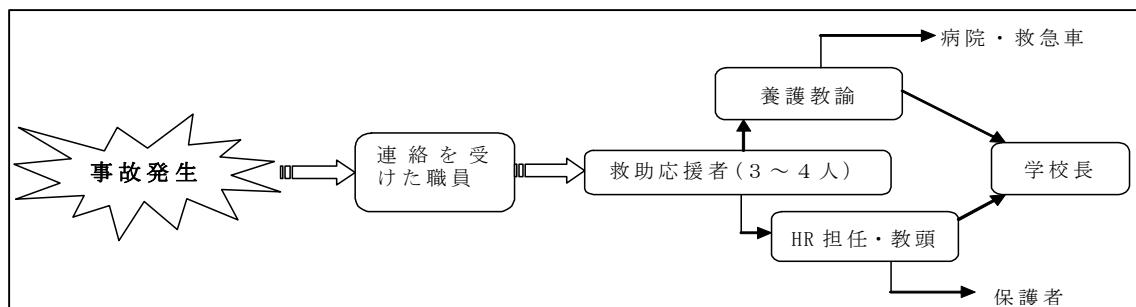
第8節 救急時の処置及び連絡要領

第1条 校内で生徒の負傷又は疾病が発生した場合は症状により次の要領で処置し、連絡するものとする。

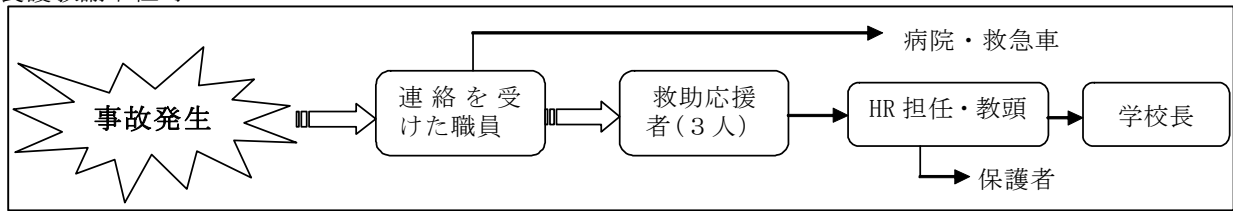
(1)急患の場合は、先ず養護教諭が主体となって早急に適切な判断をくだして処置を行なう。ホームルーム担任は養護教諭を補佐し、教頭と協力して対処する。

(2)救急車の要請判断は養護教諭が行ない、同乗の必要性については、疾病の状況によって決定する。

※養護教諭在室時



※養護教諭不在時



※後日、養護教諭へ事故発生の報告を行う。

※救急車の要請は「局番なし 119 番」に電話をする。

(3)緊急時の場合は、「豊見城南高校の救急体制マニュアル」に準じて行動する。

(4)特別に緊急処置を必要としない症状の場合でも、保護者と連絡をとる。

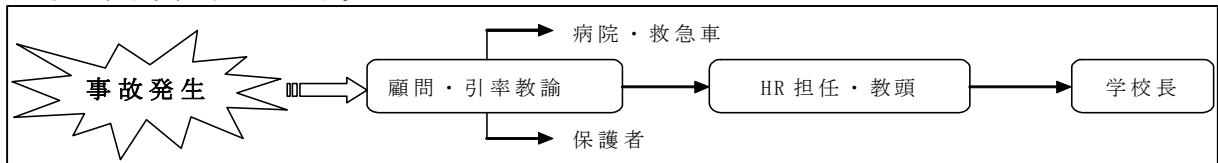
第2条 指導教諭のもとで行われる部活動、校外での活動、又は休日の活動等で発生した事故の場合は次の要領で行う。

(1)顧問教諭・引率教諭は直ちに医療機関への手配をする。

続いて保護者とホームルーム担任に連絡して相談し、指示などを受ける。

(2)校長及び養護教諭には事故内容・処置状況などについて報告する。

(3)後日、職員に報告を行う。



附 則 平成25年4月1日より適用 ((3)を挿入)。平成25年11月6日一部改正

第9節 校納金徴収に関する規定

第1条 校納金の納入は、期限までに口座振替又は現金により納付とする。

第2条 締切日までに納付しない者は、係がホームルーム担任を通して通告する。

第3条 休・転・退学者は、その日付の属する月まで納付する。但し、休学した日が月の初日であるときは、納付しない。

第4条 正当な理由のため締切日まで納付出来ない場合は、締切日の前日までにホームルーム担任を通して、『校納金徴収猶予願』を校長に提出し、許可を得ることができる。

第5条 現金による校納金の納付受付は、午前9時からとする。

附 則 この規程は、平成23年4月1日 一部改正。

第5章 図書館・視聴覚関係

第1節 図書館利用規定

第1条 本校図書館を利用できるものは、次のとおりとする。

- (1)本校生徒・職員
- (2)本校 PTA 会員
- (3)その他

但し、(1)以外は校長と図書館係の許可を得るものとする。

第2条 本校図書館の開館および休館日は次のとおりとする。

- (1)開館 …… 9：00～17：00
- (2)休館日 …… 原則として土曜日・日曜日・祝祭日及び学校の休日
- (3)長期休業期間の利用については、その都度決定する。

第3条 図書の閲覧及び貸出については、次のとおりとする。

- (1)館外貸出を希望する者は、貸出処理を行わなければならない。
- (2)館外貸出について
 - ①本のバーコードを提示し、係員の手を経て貸出を受ける。
 - ②貸出冊数は、1人3冊（休館日前は4冊）までとし、貸出期間は7日間とする。但し、再手続きをすることによって継続貸出を認める。
 - ③禁帯出図書や新聞・雑誌最新号・広報等は、館外貸出はしない。*ただし特別な理由がある場合を除く
- (3)返却について
 - ①返却する図書は、必ず所定の位置におく。
 - ②借りた図書は、他人に又貸しすることを禁じ、本人が責任をもって返却しなければならない。
- (4)閲覧図書は、ていねいに取り扱い汚損のないように留意する。万一紛失・破損した時は、その同一図書又は、時価で弁償するものとする。
- (5)図書館施設利用について
 - ①生徒の学習や図書委員の活動を優先する。
 - ②授業時間に利用する場合は、学校施設予約に入力する。(申込制)
 - ③図書館内では、私語・飲食をしたり、スマートフォン等での通話をしたりしないこと。
 - ④椅子・机・その他の備品を勝手に移動したり、汚損したりしないこと。
 - ⑤図書館では、係員の指示に従わなければならない。これに従わなければ退館を命ずることもある。
- (6)館内心得
 - ①館内には学習用具以外のものは持ち込まない。
 - ②図書や図書以外の資料はていねいに取り扱い、切り取りや書き込みはしない。
 - ③使用後の資料は、常に所定の位置に戻しておく。
 - ④館内の機器を利用する時は図書館係の許可を得る。

附 則 平成19年3月23日 一部改正。(2)の①および②、③は平成30年2月5日一部改正。
令和7年3月18日一部改正、令和7年4月より適用

第2節 視聴覚教室利用規定

第1条 視聴覚教室利用心得

- (1)視聴覚機器を使用する時のみ利用する。
- (2)視聴覚教室利用予定表に記入してから利用する。(申込制)
- (3)LHR 時の利用は、各クラス平均して利用できるようにする。
- (4)利用後は各時間、利用した職員で戸締りをする。

第2条 授業時の心得

- (1)入室の際は、所定の場所に靴を置くこと。
- (2)室内のスイッチ、その他の機器に手を触れないこと。
- (3)準備室は備品保管のため、生徒の入室を禁止する。

第3条 視聴覚機器の扱いについて

機器の操作は職員が行う。生徒の操作は原則として禁止する。但し、視聴覚担当者による技術訓練を受けた生徒については、職員の指導の下で操作を認めるものとする。

第3節 掲示に関する規定

第1条 校内掲示物は、教育上有益なものであって、学校美化を図りつつ、伝達および案内を目的とする。

第2条 掲示物は所定の掲示板を利用する。ただし、掲示係の承認があれば、他の場所も利用できる。

第3条 掲示物は原則として校内発行のものに限る。

第4条 外からの掲示物は原則として認めない。ただし、校長および当該の係が必要と認めた場合は許可する。

第5条 生徒会および各部等の掲示物は顧問を通して掲示係の認印をうけるものとする。

第6条 掲示期間は原則として一週間以内とし、掲示責任者は後片づけをしなければならない

第4節 放送に関する規定

(目的)

第1条 この規程は、教育課程に基づく通常の授業及び学校の計画する諸行事以外に放送施設を使用する場合の必要な事項を定めることを目的とする。

(放送管理)

第2条(1)放送施設は視聴覚係でこれを管理し、生徒会活動として放送部の利用に供する。

(2)放送プログラムは、放送部でこれを企画し、放送部顧問の承認を得て放送する。

(3)係職員の許可なくして施設を利用することはできない。

(放送時間)

第3条 放送時間は、次の通りとする。

(1)昼食時間

(2)放課後30分

第4条 授業時間中の放送は一切禁止する。ただし、非常・その他緊急を要する場合は、校長の許可を得て放送することができる。

第5条 その他の事項で係職員がその必要を認めた時は、休み時間にこれを放送することができる。

(機具の貸出)

第6条 機具の貸出は原則としてこれを禁ずる。

第6章 施設関係

第1節 セミナーハウス（豊南研修センター）管理運営規定

（名称）

第1条 本施設を沖縄県立豊見城南高等学校「豊南研修センター」と称する。

（目的）

第2条 学校の教育方針にのっとり、集団宿泊研修および各種研修等を通して生徒の基本的な生活態度を養い、生徒相互の友情、および教師と生徒の人間関係を深めるとともに、豊かな人間性を養う。

（研修内容）

第3条 (1)特別活動（ホームルーム、部活動、生徒会活動）に関する事。

(2)学習指導、生徒指導および教育相談に関する事。

(3)職員およびPTAの研修に関する事。

(4)その他必要と認められる事。

（セミナーハウス管理運営委員会）

第4条 セミナーハウスの円滑な運営を図るために管理運営委員会を設置する。

(1)管理運営委員会の構成は次の通りとする。

①校長、教頭、事務長、教務部、生徒支援部、部活動係

(2)管理運営委員会の任務は次の通りとする。

①年間利用計画の検討および調整。

②セミナーハウスに関する広報。

③セミナーハウスの保安全管理および利用に関する指導助言。

④その他施設利用についての必要な事項。

（使用規定）

第5条 セミナーハウスの施設を利用できるのは、原則として本校生徒、職員およびPTAとする。

2 セミナーハウスを利用する場合、利用団体の責任者は、所定の手続きを経て校長の許可を得ること。

（セミナーハウスの利用細則）

第6条 施設について

(1)宿泊研修を希望する団体等は、年度当初に年間利用計画書を係に提出する。

(2)セミナーハウス運営委員会は、提出された計画書に基づいて、検討・調整し、全体計画を作成する。

(3)全体計画作成後に利用希望者が生じた場合、部活動係で調整する。

(4)指導教師は、利用許可申請書を校長に提出し、その許可を得る。

(5)宿泊を伴わない利用の際も、指導教師は事前に利用許可申請書を校長に提出し、許可を得る。

外部団体が利用する場合は、宿泊する14日前までに所定の手続きをすること。その後セミナーハウス管理委員会で審議の上、校長が許可をする。

附 則 この規定は、平成28年2月22日一部改正。

(6)研修修了後、指導教師は研修日誌を記入し、所定の利用報告書を係に提出する。

(7)備品、器具等は、大切に取り扱い、使用後は定められた要領で、所定の場所に返す。

(8)研修中に施設、器具、備品等を破損したとき、または破損箇所を発見したときは、速やかに指導教師を通して係に届ける。

(9)施設利用に当たって必要な経費（寝具レンタル代等）は利用団体で手配、支払い等を行う。

附 則 この規定は、平成28年2月22日改正。

(10)宿泊研修は一週間以内を原則とする。

(11)宿泊期間中は、指導教師の許可なく、外来者の出入りを認めない。

2 その他利用の注意事項

(1)安全面については十分に配慮する。

(2)セミナーハウス内は、常に清潔を心がけ、「来たときよりも美しく」をモットーとする。

(3)研修期間中の外出および外泊は、原則として認めない。

(4)火気の取り扱いについては、特に留意する。

(5)セミナーハウス外での研修時には、戸締まり等を確認し、指導教師の指示に従うこと。

(6)厨房、ボイラー室、指導室には、生徒の無断立入りを禁止する。

(7)消灯後は、他人の迷惑にならないように心がけ、速やかに就寝する。

3 食事について

(1)食事の準備をするものは、食品衛生に留意する。

(2)テーブル、椅子等は、常に整理整頓をする。

(3)食品、残飯、備品、器具の処理、後片付け等は指導教師の指示に従い、万全を期す。

(4)厨房への出入りは、必ず指定の履物に履き替える。

(5)所定の場所以外での飲食は認めない。

(6)後片付けは各自でする。

4 浴室の使用について

(1)入浴は定められた時間に速やかに済ませる。

(2)脱衣室の床は濡らさないようにする。

(3)浴室内では洗濯はしない。

(4)浴室内では常に整理整頓をする。

5 洗濯について

洗濯は、所定の場所でやり、室内には干さない。

6 保健衛生について

(1)日課時間を厳守し、睡眠不足や過労におちいらないように努める。

7 清掃について

(1)清掃は宿泊研修中、各区域の清掃要領に従って毎日徹底して行う。

(2)各区域の清掃係は、点検後指導教師に報告する。

8 その他

(1)炊事の場合を除いて、火気の使用は原則として禁止する。

(2)就寝前に火気点検、戸締まり等は必ず行い、指導教師は確認する。

(3)火災報知器、消火器、非常口の確認をさせておく。

(4)節電、節水、省エネに努める。

附 則 平成16年11月30日一部改正。 平成19年3月23日 一部改正。

平成28年2月22日 一部改正。

第2節 学校防災規定

(防災心得)

第1条 沖縄県立学校管理規則に基づき火災、風水害、地震等の天災や人災から生徒の生命、安全と施設・

設備の保全を図るため防災組織をつくる。

第2条 各係は毎日1回以上、指定された施設・設備（避難施設、危険物貯蔵施設、火気使用施設及び電気施設）の点検を行う。

消火栓・消火器等の配置は別記のとおりである。（省略）

第3条 校長はあらかじめ非常持出目録を作成し、緊急の場合に搬出すべき文書、物品等に標識を附するものとする。非常時持出目録は別記のとおりである。（省略）

第4条 校長は緊急事態が発生した時、または、そのおそれがあると認められた時は、必要に応じて在宅職員に対して緊急出勤を命ずるものとする。緊急連絡網は別記のとおりとする。（省略）

第5条 校長または警備員が外部関係機関の応援を必要と認められた場合は、ただちにこの旨を関係機関に連絡し、要請するものとする。

主なる外部関係機関、連絡先は次のとおりである。

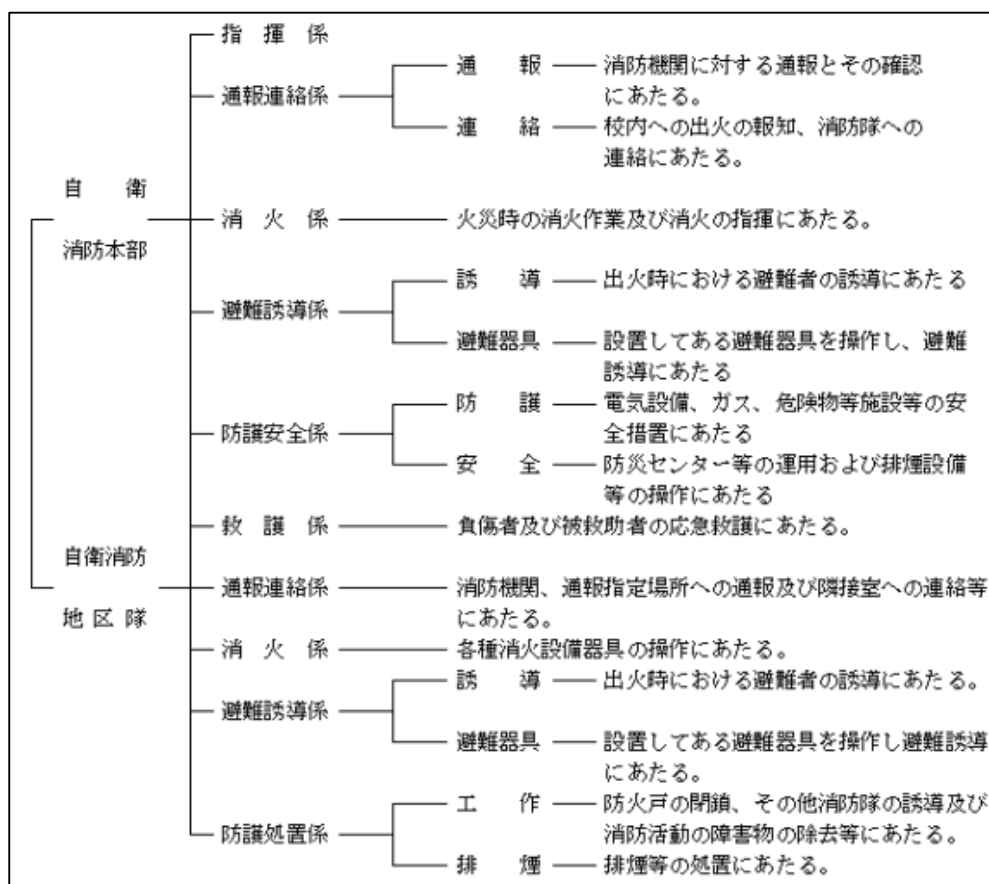
県 教 委 総 務 課	866-2705	消 防 署 ・ 救 急 車	119
施 設 課	866-2736	警 察 署	110
学 校 教 育 課	866-2715	豊 見 城 市 消 防 本 部	850-9108
保 健 体 育 課	866-2726	沖 縄 電 気 設 備 工 業	946-2793
義 務 教 育 課	866-2741	豊 見 城 中 央 病 院	850-3811

第6条 緊急時における警備員の任務は次のとおりとする。

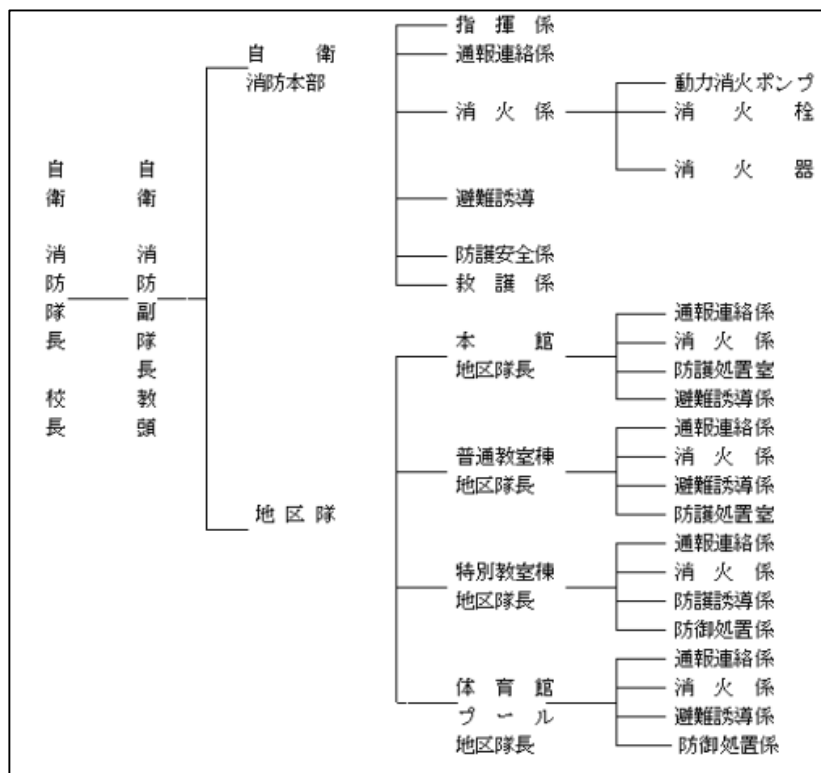
- (1)校内に緊急放送をして全員に連絡し、生徒の避難誘導について指示すること。
- (2)消防署、警察署等に緊急連絡を行うとともに適切な措置をすること。
- (3)校長に電話連絡等をして職員の緊急出勤を要請すること。

2 防災訓練は年1回行うものとする。

(任務)



(組織)



II 諸会則

1 県立豊見城南高等学校生徒会会則

第1章 総則

(名称)

第1条 本会は、豊見城南高等学校生徒会とする。

(組織)

第2条 本会は、本校の全生徒を以って組織し、ホームルーム、部を組織単位とし、本校職員を顧問とする。

(目的)

第3条 本会は、学校の教育方針に則り、会員相互の協力により和やかな学園の建設に努め、自主性と社会性を

養うことを目的とする。

(運営)

第4条 本会は、会員の自主活動と民主的方法により運営し、学校の指導、助言と承認の下に行う。

(入・退会)

第5条 本会の入会は入学及び転入に始まり、退会は転出・退学及び卒業による。

第2章 役員

(会長)

第6条 会長は会員の選挙により1名を選ぶ。生徒会代表として会務を統括し、総会の議長・執行委員会の委員長をつとめる。

2 (副会長) 副会長は会員の選挙により2名を選ぶ。会長を補佐し、会長に事故がある時会長代理をつとめる。

3 (書記) 書記は2名、会長の任命により総会の承認を得る。会の書記を担当し、生徒会に関する重要書類等の記録及び保管にあたる。

4 (会計) 会計は2名、会長の任命により総会の承認を得る。本会の会計事務を担当し、年1回の決算報告を行う。

(役員任期)

第7条 役員任期は6月から翌年の5月までとする。

(役員空白の期間)

第8条 役員任期満了後、前任者が決まらない場合は後任者の決定されるまで前任の役員が会務を執行する。

平成21年3月25日一部改正

第3章 機関

第9条 本会は第3条の目的達成のため次の機関をおく。

- (1)生徒総会 (2)中央委員会 (3)学年委員会 (4)ホームルーム (5)各種委員会
(6)部 (7)選挙管理委員会

第1節 生徒総会

第10条 生徒総会は、本会の最高議決機関で全会員をもつて組織し、その任務は次の通りとする。

- (1)予算及び決算の最終承認
- (2)生徒会役員の承認
- (3)生徒会会則の改正
- (4)生徒会会費の変更に関する事
- (5)その他会員の提案事項の協議

第 11 条 本会は毎年 1 回定期総会を開催する。但し、中央委員会や会員の 3 分の 1 以上の要求があれば会長はこれを臨時に招集しなければならない。

第 12 条 生徒総会に議長 1 名、副議長 2 名をおく。議長には会長、副議長には副会長があたる。

第 13 条 生徒総会は会員の 3 の 2 以上の出席をもって成立する。議事の採決にあたっては、過半数の賛成を要し、可否同数の場合は議長の決するところによる。

第 2 節 中央委員会

第 14 条 中央委員会は、生徒総会に次ぐ議決機関とする。

第 15 条 本会は、各ホームルームのルーム長をもって組織される。

第 16 条 本会に委員長 1 名、副委員長 1 名、書記 1 名をおく。

第 17 条 本会の任務は次のとおりとする。

- (1)会則改正に関する事項の審議
- (2)本会諸行事の企画及びその協議

第 18 条 本会は、生徒会長が運営上必要と認める場合、又は中央委員の 3 分の 1 以上の要求があれば会長はこれを招集しなければならない。

第 19 条 本会は、委員の 3 分の 2 以上の出席をもって成立する。

第 20 条 議事の採決にあたっては、過半数の賛成を要し、可否同数の場合は委員長の決するところによる。

第 3 節 学年委員会

第 21 条 学年委員会は、各ホームルーム長をもって組織し、同学年に関する諸事項を協議する。

第 22 条 本会に委員長 1 名、副委員長 1 名、書記 1 名をおく。

第 4 節 ホームルーム

第 23 条 HR は生徒会活動の基盤で HR に関する事項及び中央委員会に提出する議案を審議する。

第 24 条 HR 及び生徒会活動を活発化する目的で HR 内に次の部を置く。

- ①文化部 ②学習部 ③美化部 ④生活部 ⑤保健体育部 ⑥図書部

第 5 節 各種委員会

第 25 条 HR の各部の部長をもって次の各種委員会を構成する。

- (1)文化委員会……本会は学校で行われる文化活動の企画運営にあたる。
- (2)学習委員会……学習効果をあげるための行事企画運営にあたる。
- (3)美化委員会……学園の美化、清掃及び用具の管理にあたる。
- (4)生活委員会……校規の徹底と学校内外における風紀刷新の企画運営にあたる。
- (5)保健体育委員……学校で行われる保健体育活動の企画運営にあたる。
- (6)図書委員会……図書の選定並びに学校図書館の運営に協力する。

第 6 節 部

第 26 条 部は自主的精神に基づく活動を通じて会員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はかることを目的とする。

第 27 条 会員は、各自の希望する部へ加入することができる。

第28条 部の新設については5名以上の同好者をもって生徒会執行部に同好会発足を届けて半年以上同好会としての活動を行ない後に中央委員会の承認をもって新設される。

第29条 部が1ヶ月以上も活動せず、中央委員会で活動停止状態にあると認められた場合は、その部は廃止となる。

第30条 各部は正副部長及び会計を選び、生徒会執行部に報告しなければならない。その役員の任務は次のとおりとする。

(1)部長…その部を代表して、その部活動に関し責任を持ち、部員統率指導にあたる。

(2)副部長…部長を補佐する。

(3)会計…生徒会会計との連絡、部の会計簿の記入、その他部費に関することにあたる。

第31条 各部は本校職員1名以上を部顧問とする。

第7節 選挙管理委員会

第32条 選挙管理委員会は、公正中立をもって立候補者と関係なき者とし、いかなる役職も兼任してはならない。但し、ホームルーム役員はその限りでない。

第33条 本委員会は、各ホームルームの選挙管理委員でもって組織する。

第34条 本委員会は、選挙規定に基づいて本会の選挙に関するすべての管理及び事務を行う。

第4章 会計

第35条 本会の予算収入は、生徒会会費・寄附金及びその収入をもってあてる。

第36条 本会の会費をもって生徒会活動費にあてる。

第37条 生徒会費は月額200円とし、毎月納入する。又、納入延期願は学校の規則にもとづく。

第38条 予算執行は部顧問・生徒会顧問及び生徒会会計の承認を得て所定の様式により行われる。

第39条 各部は予算請求及び決算報告をしなければならない。

第40条 本会の会計年度は4月1日より翌年3月31日までとする。

第41条 本会の会計監査は中央委員より3名互選し、その任にあたる。

第5章 補則

第42条 本会会則の改正は、中央委員会の発議によるか又は会員の3分の1以上の要求により総会を開き、過半数の賛成があれば改正できる。

第43条 本会則は、昭和56年4月1日より施行する。

2 県立豊見城南高等学校 生徒心得

(別紙)

3 県立豊見城南高等学校PTA会則

第1章 総則

(名称、事務所)

第1条 本会は、沖縄県立豊見城南高等学校PTAと称し、事務所を豊見城南高等学校内に置く。

(目的)

第2条 本会は、豊見城南高等学校の教育の向上発展を期し、学校と家庭が一体となり、地域社会の協力を得て、生徒の福祉をはかるとともに、会員相互の親睦と教養を高めることを目的とする。

(会員)

第3条 本会は、豊見城南高等学校在学生の保護者及び本校職員並びに本会の趣旨に賛同する者をもって会員とする。

(事業)

第4条 本会は、第2条の目的を達成するため、次の各号に掲げる事業を行う。

- (1)生徒の教養文化面の事業の援助
- (2)生徒の保健体育面の事業の援助
- (3)生徒の進路指導の援助
- (4)生徒の教育上必要な環境整備・美化への協力
- (5)生徒の保護及び生活指導
- (6)生徒及び会員の福利厚生
- (7)会員の研修及び親睦
- (8)その他本会の目的達成上必要な諸事業

第2章 機関

(機関)

第5条 本会に、次の各号に掲げる機関を置く。

- (1)総会
- (2)評議員会
- (3)部会
- (4)学年・学級PTA
- (5)地域支部

(総会)

第6条 総会は、毎年度始めに開く。ただし、会長が必要と認めるとき、又は評議員会において必要と認めるときは、臨時に総会を開くことができる。

2 緊急かつやむを得ざる場合は、評議員会をもって総会に代えることができる。ただしこの場合、次期総会において報告し、承認を得なければならない。

3 総会は議長団（保護者1名、本校職員1名）を選出し、議事を進行することとする。

(総会事項)

第7条 総会は次の各号に掲げる事項を行う。

- (1)会則の制定及び改廃
- (2)役員及び評議員の承認
- (3)当該年度の事業計画及び予算・決算の決定
- (4)その他、本会の目的達成上必要な事項の決定

(評議員会)

第8条 評議員会は、会長が必要と認めるとき随時に開くことができる。

(評議員会事項)

第9条 評議員会は、次の各号に掲げる事項を行う。

- (1) 総会に提出する議案の審議及び決定
- (2) 役員を選出
- (3) 部会及び学年、学級 PTA から具申された事項の審議及び決定
- (4) 予算の補正に関する審議及び決定
- (5) その他、緊急を要する事項の審議及び決定

(部 会)

第 10 条 部会は、総会及び評議員会の決定事項の執行にあたり、部長が必要と認めるとき随時に開くことができる。

2 部会の組織及び分掌事務は、次の表のとおりとする。

部 名	分 掌 事 務
総 務 部	<ul style="list-style-type: none"> ・会務の総括事項及び予算・決算に関すること。 ・会員の福利厚生に関すること ・PTA 通信の発行に関すること。 ・文化・ボランティア活動に関すること。 ・会員の研修に関すること
環境保健部	<ul style="list-style-type: none"> ・学校施設・設備及び環境美化に関すること。 ・保健体育に関すること。 ・生徒の生活指導に関すること。
進 路 部	<ul style="list-style-type: none"> ・生徒や会員の進路指導に関すること。

3 各部に部長及び副部長を置く。

4 部長は当該部に属する委員の互選によって選出し、副部長は本校校務分掌中の当該相当部の部長をあてるものとする。

(学年・学級 PTA)

第 11 条 学年・学級 PTA は、必要に応じて開くことができる。

2 学年・学級 PTA は、会長及び副会長を置き、第 17 条第 1 項第 1 号に掲げる者がこれを兼ねるものとする。

第 3 章 役員・評議員・各部委員

(役 員)

第 12 条 本会に、次の各号に掲げる役員を置く。

- (1) 顧 問 1 名 (校長)
- (2) 会 長 1 名
- (3) 副会長 3 名 (うち 1 名は教頭)
- (4) 監 事 3 名
- (5) 幹 事 若干名

(役員の仕事)

第 13 条 役員の仕事は、それぞれ次の各号に掲げるものとする。

- (1) 顧問は、本会の会務について指導助言を与える。
- (2) 会長は、本会を代表し、会務を統括し、会議を招集し、その議長となる。
- (3) 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるときは、その職務を代行する。
- (4) 監事は、本会の会計を監査する。

(5) 幹事は、会長の命を受け、本会の庶務・会計を処理する。

(役員を選出)

第14条 役員は、それぞれ次の各号に掲げる手続きにより選出する。

(1) 会長、副会長及び監事は、評議員会において、会員の中から選出し、総会の承認を得る。

(2) 幹事は、本校職員の中から会長が委嘱する。

(役員任期)

第15条 役員任期は2年とする。ただし、再任を妨げない。

2 欠員によって補充された役員任期は、前任者の残任期間とする。

3 役員が任期満了に伴って離任した場合は、第1項本文の規定にかかわらず、後任者の就任まで、その職務を行うものとする。

(評議員)

第16条 評議員は、次の各号に掲げる者をあてる。

(1) 保護者の中から学級単位に選出された者

(2) 本校職員で校務分掌中の各部長

2 評議員任期は1年とする。ただし、再任を妨げない。

(各部委員)

第17条 評議員は、第10条第2項に掲げる各部の一に属し、その委員となるものとする。

第4章 経費

(経費)

第18条 本会の経費は、会費・寄附金その他の収入をもってこれにあてる。

(会費)

第19条 会費は、予算案をもとに総会の承認を得て決定し徴収する。ただし、会費のほかに必要に応じ評議員会の承認を得て、他の経費を徴収することができる。

(会計年度)

第20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。

(会計監査)

第21条 本会の会計は、毎年監査を受け、評議員会の承認を得て、総会に報告しなければならない。

(帳簿)

第22条 本会に、次の各号に掲げる帳簿を備えるものとする。

(1) 会則

(2) 会員名簿及び役員名簿

(3) 議事録

(4) 会計に関する帳簿

(5) その他必要な帳簿

第5章 補則

(会則の改廃)

第23条 本会則は、評議員会の審議を経て、総会の議決により改廃する。

附則 本会則は、昭和56年5月16日から施行する。但し、第18条の規定は、昭和56年4月1日から適用する。

昭和63年5月28日一部改正

平成6年5月21日一部改正

平成14年4月30日一部改正

平成25年5月19日一部改正

令和元年5月19日一部改正

令和5年5月21日一部改正

平成17年5月22日一部改正

平成30年5月13日一部改正

令和2年5月29日一部改正

令和8年5月9日一部改正

4 県立豊見城南高等学校互助会会則

第1条 本会は、豊見城南高等学校職員互助会と称する。

第2条 本会は全職員をもって組織する。

本校に勤務と同時に入会し、転出するときに脱会する。

第3条 本会の事務所は、本校内におく。

第4条 本会の会長は教頭とする。

第5条 本会は、会員相互の親睦・福利厚生ならびに互助扶助を図ることを目的とする。

第6条 会費は、月額1500円とし、原則として補充職員・PTA職員からも徴収する。

第7条 本会の目的達成のため、会員相互の諸会合の開催ならびに慶弔見舞金の贈与を行う。

(1)定例の職員福祉の日を設ける。

(2)会員の結婚には、10000円の祝金

(3)会員またはその配偶者の出産には、5000円の祝金

(4)傷病

◎会員が傷病によりつづけて14日以上休暇をとって治療する場合5000円の見舞金

◎会員が傷病により3ヶ月以上休暇をとって治療する場合10000円の見舞金。

但し、同一傷病の場合、各事項年1回とする。

(5)死亡

◎会員の死亡10000円

◎家族の死亡(二親等まで)5000円

(6)会員が災害をこうむった場合10000円

第8条 本会の諸会合および諸行事の遂行・会計は各教科でそれぞれ持ち回りとする。

国語 → 数学・情報 → 英語 → 理科・養護 → 体育・芸術 → 事務・用務・司書 → 地歴公民・家庭

附 則 令和4年3月31日

令和6年4月3日 数学・情報・養護を理科・養護へ変更する。

第9条 会員がこの規定により受けた恩恵について、その返礼は一切しないものとする。

第10条 本会会則の改廃は職員会議において出席会員の過半数をもって決定する。

第11条 本会の会計監査は2人とする。

第12条 本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、3月末日に終了する。

第13条 本会会則は、昭和56年4月8日より適用する。

附 則 平成5年4月14日 第6条月会費を500円から1000円に改訂する。

平成21年3月24日 第6条月会費を1000円から1500円に改訂する。

5 県立豊見城南高等学校同窓会会則

第1章 総則

第1条 本会は豊見城南高等学校同窓会と称する。

第2条 本会は事務局を豊見城南高等学校内に置く。

第3条 本会は会員相互の親睦を図るとともに母校の発展に寄与す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、総会または評議会で承認された事業を行う。

第2章 組織と機関

第5条 本会は次にあげる者で組織する。

①豊見城南高等学校卒業生

②豊見城南高等学校現職員（ただし特別会員として参与）

第6条 現在豊見城南高等学校長は本会の顧問とする。

第7条 会員が死亡したときは退会者とする。

（機 関）

第8条 本会に次の機関を置く。

① 総 会 ② 事務局 ③ 評議会 ④ 監 査

会議は出席者の過半数の同意があれば開催することができる。

第9条 総会は本会に関する最高議決機関であり、次の事項を審議決定する。

（総 会）

第10条 総会は原則として毎年1回冬期に開催し、会長がこれを招集する。

第11条 緊急の案件を処理するため、会長は臨時に総会を招集することができる。

第12条 総会の決議は出席会員の過半数で決定する。

（事務局）

第13条 事務局は本会に関する事務の処理および事業の企画を行う。

第14条 総会の議決によって事務局に次の役員を置く。

① 会長1名 ② 副会長2名 ③ 庶務1名 ④ 会計1名

（役員の仕事）

第15条 会長は本会に関する事務を総理し、総会の議長となる。会長は本会の事務を処理するため緊急の案件について先決処理することができる。但し、評議会の事後承認を要する。会長は豊見城南高校の職員に相談役を若干委嘱することができる。

第16条 副会長は会長を補佐し、会長に事故あるときはその職務を代理する。

第17条 庶務は、本会の庶務に関する事項を記録し保存する。

第18条 会計は、本会の予算に関する事項を処理する。

（役員の仕事）

第19条 事務局役員の仕事は2年とするが、再任をさまたげない。

第20条 役員は仕事は満了しても後任が就任するまでは、なおその職務を行うものとする。

第21条 役員に欠員が生じたときは、評議会の同意を得て補充することができる。ただし、補充された役員の仕事は前任者の在任期間とする。

（評議会）

第22条 評議会は総会に次ぐ議決機関であるとともに事務局を援護する機関である。

第23条 評議会は総会で選出された各2名の評議員で構成し、仕事は2年とする。但し、当分の間は各クラ

ス代表1名を評議員とする。

第24条 評議会は会長が招集し、毎年冬期に定例評議会を開催する。

第25条 会長、又は評議員の4分の1以上の請求があるとき、会長は遅滞なく臨時評議会を招集しなければならない。

第26条 評議会の決議は出席した者の過半数で決定し、決議事項を総会に報告しなければならない。

(監査)

第27条 監査役は本会の会計監査し、総会において監査報告しなければならない。

第28条 監査役は3名として、総会において選出する。

第29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30条 本会の経費は入会金およびその他の収入でもってこれにあてる

第31条 入会金は500円として、入会するとき納入する。

第3章 附 則

第32条 本会則改正の必要が生じたときは、評議会で決議のうえ総会の承認のもとに改正することができる。

第33条 本会則は昭和59年3月1日から施行する。

6 学校保健安全委員会に関する規定

(名 称)

第1条 本委員会は、県立豊見城南高等学校保健安全委員会（以下「委員会」という）と称し、事務局を県立豊見城南高等学校に置く。

(目 的)

第2条 委員会は、学校保健、学校安全並びに交通安全に関し必要な事項を研究協議し、学校保健安全法等に基づき生徒、職員の保健管理と健康の保持増進を図り、学校教育の円滑な実施とその成果の確保に資することを目的とする。

(事 業)

第3条 委員会は、前条の目的を達成するために次の事項について協議する。

- (1)学校保健安全計画の立案、実施及びその評価に関すること。
- (2)健康診断の事後処理、健康相談に関すること。
- (3)疾病予防の具体的対策に関すること。
- (4)精神衛生上の問題点とその対策に関すること。
- (5)学校保健・安全に関する調査研究とその対策に関すること。
- (6)学校安全（安全管理・安全指導）及び交通安全に関すること。
- (7)健康生活の維持、改善に関すること。
- (8)学校保健行事等における保健指導に関すること。
- (9)学校環境衛生検査の実施及び環境衛生の維持改善に関すること。
- (10)その他、学校保健安全に関すること。

(構 成)

第4条 委員会は、次の各号に掲げる者をもって構成する。

(1)教職員

校長、教頭、保健主事、養護教諭、教務主任、環境保健部主任、各学年主任、生徒支援部学校安全係、教育相談係及び諸問題に関係する教員

(2)学校医

学校医、学校歯科医、学校薬剤師

(3)保護者代表

PTA 会長、副会長

(4)保健所その他関係機関の代表（必要に応じて招集する）

(5)生徒の代表（生徒会長、副会長）（必要に応じて招集する）

(役 員)

第5条 委員会には、次の役員を置く。

- (1)会長 1名
- (2)副会長 2名
- (3)幹事 3名

(役員を選任)

第6条 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、養護教諭及び学校安全係をもってあてる。

(役員の仕事)

第7条 会長は、会務を総括する。

2 副会長は、会長を補佐する。

3 幹事は、会議の運営及び会務の処理、文書の発送並びに連絡調整にあたる。

(会 議)

第8条 委員会の会議は、第4条で掲げた者で構成し、会長が召集する。ただし、交通安全については第4条(1)を主体とし、必要に応じて(3)及び(5)を召集する。

第9条 委員会の会議は年2回とする。ただし、必要なときは臨時に開催することができる。

附 則 この規定は、平成11年1月19日より施行する。平成18年7月13日一部改正。

7 衛生委員会に関する規定

(趣 旨)

第1条 この規程は、沖縄県立学校職員安全衛生管理規程取扱要綱（以下「要綱」という。）に基づき、必要な事項を定めるものとする。

(校長の責務)

第2条 校長は、沖縄県立学校職員安全衛生管理規程、労働安全衛生法、労働安全衛生法施行令、学校保健安全法及びこれに基づく関係省令の趣旨に従い、職員の安全及び健康の確保に努めなければならない。

(設 置)

第3条 学校に衛生委員会（以下「委員会」という。）を置く。

(業 務)

第4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の基本となるべき対策に関すること。
- (2) 職員の健康の保持増進を図るための基本となるべき対策に関すること。
- (3) 公務災害の原因及び再発防止対策で、衛生に関すること。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、職員の健康障害の防止及び健康の保持増進に関する重要事項

(組 織)

第5条 委員会の委員の定数は7人とし、次の各号に掲げる者をもって組織する。

- (1) 安全衛生責任者（校長）
- (2) 衛生管理者
- (3) 産業医
- (4) 職場の衛生に関する事項に従事している者のうちから校長が指名する者

2 前項第4号に掲げる委員の半数は、職員の過半数を代表する者の推薦に基づき指名しなければならない。

第6条 校長は、衛生委員会における議事で重要なものにかかる記録を作成して、これを3年間保存しなければならない。

第7条 校長は、衛生委員会委員を指名したときは、遅滞なく衛生委員会委員選任報告書（第2号様式）を福利課に提出し、衛生委員会の会議を開催したときは、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）を福利課に提出しなければならない。

第8条 委員会の会議は、年3回程度開催するものとする。

(職員の責務)

第9条 職員は、常に自己の安全の確保及び健康の保持増進に努めなければならない。

2 職員は、校長その他職員の安全衛生に関する事項に携わる者から安全及び健康の確保のための指示又は指導を受けたときは、これに従わなければならない。

附 則 この規程は、平成12年4月17日より施行する。

平成14年6月に一部改正し、同年4月8日に溯り施行する。

8 学校評議員に関する規定

(設置)

第1条 本校の学校運営や教育活動等について、開かれた学校として、保護者や地域住民等から幅広く意見を聴取し、県民の期待に応えられる特色ある学校づくりを推進していくため、本校に学校評議員（以下「評議員」という）を設置する。

この規程の根拠は、沖縄県立高等学校管理規則第62条の規定及び沖縄県立学校評議員設置要綱による。

(役割)

第2条 評議員は、校長の学校運営に関する権限と責任を前提として、校長の求めに応じて意見を述べ、学校運営や教育活動を支援していくものである。

(評議員の選任等)

第3条 評議員は、原則として校区内の保護者や地域住民の中から選任する。

(1)評議員の数は、5人とする。

(2)評議員は、人格が高潔で、教育に関し識見を有する者を校長が推薦し、県教育委員会の委嘱を受けるものとする。

(3)校長は、評議員に特別な事情が生じた場合には、教育委員会に評議員の解任を申し出ることができる。

(任期)

第4条 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、特に必要と認める場合には再任することができる。

2 評議員に欠員が生じた場合には、補充することができる。ただし、その任期は、前任者の在任期間とする。

(意見聴取)

第5条 校長は、必要に応じて学校評議員の会議を招集し、または、評議員に意見を聴取し、学校運営や教育活動に役立てるものとする。会議は、校長が主宰する。

(報酬等)

第6条 評議員の報酬等は、県教育委員会の定める予算の範囲内とする。

(秘密の保持)

第7条 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。評議員を退いた後も同様とする。

(補則)

第8条 この規程に定めるもののはか、運営に必要な事項は、県教育委員会の設置要綱及びこの規程に準ずる範囲で別に定める。

附 則 この規程は、平成13年4月1日から施行する。

9 学校評議員運用規定

豊見城南高等学校学校評議員設置規程第8条の規定に基づき、本校評議員の運営等については、以下のように取り扱うものとする。

(趣旨)

第1条 本校が開かれた学校として、学校運営や教育活動等について、保護者や地域住民の意見を聞き、保護者や地域住民の信頼を得て、時代及び社会の変化に対応した学校づくりを推進するために運営する。

(選任の配置)

第2条 評議員は、原則として校区内の保護者や地域住民の中から選任する。

2 評議員は、男女の構成、地域、専門分野等のバランスを配慮する。

3 評議員は、保護者や地域住民の意向を把握して反映できる人物である。

4 校長は、評議員が、この設置規程の趣旨に反して不適切な行為、または、心身の故障のため、職務の遂行ができないと認められる場合には、県教育委員会に解任の手続きをとる。

(意見を求める事項)

第3条 評議員は、校長の権限と責任を前提として、学校運営や教育活動等について、校長の求めに応じて提言等を行い、学校を支援していくものである。

2 評議員は、保護者や地域住民の意向を把握し、学校へ反映する。

3 評議員は、学校運営や教育活動への保護者や地域住民の協力に関する支援策を提言する。

4 学校は、学校運営方針や教育活動の状況の周知と説明責任を果す。

5 その他、教育に関する情報交換を行なう。

(評議員の運営)

第4条 校長は、必要に応じて学校評議員の会議を招集し、または、個別に意見を聴取する。

2 会議は、校長が主宰する。

3 会議は、各評議員の意見を校長に提言するもので、意志形成や調整を行なうのではない。

4 会議には、教頭、事務長、主任、関係職員及びPTA会長等も出席する。

5 学校側出席者は、評議員の求めに応じて校長が必要と認めるとき、発言するものとする。

6 会議は、学期1回をめぐり、必要に応じて開くことができる。

(会議録の公表等)

第5条 会議における、主題や評議員からの意見等については、学校通信やホームページ等で公表する。

但し、会議録を公開するに当たっては、個人のプライバシーの保護に十分配慮する。

(教育委員会への報告)

第6条 校長は、評議員に係わる報告書を定められた様式により年度末までに県教育長に提出する。

第7条 この規程に定めるもののほか、運営に必要な事項は、制度の趣旨に準じて運用する。

附 則 この規程は、平成13年4月1日から施行する。

10 個人情報保護に関する規定

(目的)

第1条 この規程は沖縄県立豊見城南高等学校（以下「学校」という。）が保有する個人情報提供者の個人情報を適正に取り扱うための必要な事項を定めることにより、個人情報の適正な収集、管理及び利用を図り、基本的人権の尊重とプライバシー保護に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、「個人情報」とは、生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により、特定の個人が識別可能な文書、図面、写真、フィルム、磁気テープ・磁気ディスク等の各種の媒体に記録されたものをいう。

2 この規程において「個人情報提供者」とは、次に掲げる人をいう。

- (1) 教職員及び教職員であった人
- (2) 生徒及びその父母、家族、親族等
- (3) 本校の生徒であった人

3 この規程において、「個人情報の提供」とは、学校が保有する個人情報を、学校以外の機関・団体、または本人以外の第三者に渡すことをいい、複写、口頭、その他一切の伝達技術を含むものとする。

4 この規程において「開示」とは、本人の個人情報の内容が事実に基づき正しく記録されているかを本人が確認するために、その個人情報を遅滞なく本人に提示することをいう。

(責務)

第3条 学校は、個人情報保護の重要性を認識し、個人の人権や利益が侵害されることのないよう、研修等の必要な措置を講じ、教職員の情報倫理意識を高揚するよう努めるものとする。

2 教職員は、職務上知りえた個人情報を漏洩し、また不正な目的に使用してはならない。その職を退いた後も同様とする。

(個人情報の収集)

第4条 個人情報の収集は、学校が業務を遂行する上で、必要最低限の範囲内で収集するものとする。

2 個人の思想、信条、心身の状況、資産、社会的状況等に関する情報の収集を行なつてはならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りではない。

- (1) 法令の特別な規定に基づく場合。
- (2) 本人の明示的な同意がある場合。

(3) 国の機関もしくは地方公共団体またはその委託を受けた者が、法令に定める事務を遂行するために必要がある場合であつて、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼす恐れがあるとき。

3 個人の情報の収集に当たっては、収集の目的をできるだけ具体的に明示しなければならない。

4 個人情報は、適性かつ公正な手段で収集されなければならない。

5 個人情報は、本人の明示的な同意がある場合に限り収集することを原則とする。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

(1) 法令または学校の定める規程によって収集する場合

(2) 個人の生命、身体、財産の保全上、緊急を要する場合であつて、本人の同意を得ることが困難であるとき

(3) 国の機関もしくは地方公共団体またはその委託を受けた者が、法令に定める事務を遂行するために必要がある場合であつて、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼす恐れがあ

るとき

(4) 出版、報道等により、すでに公にされている場合

6 学校が業務を遂行する上で、新たに収集する個人情報については、その目的を明らかにし、虚偽その他不正の手段により収集してはならない。

(個人情報の管理)

第5条 個人情報を保有する学校の校長（以下「個人情報管理責任者」という。）は、個人情報の保護と正確性を維持するため、必要な措置を講じなければならない。

2 個人情報管理責任者は、個人情報の漏えい、改ざん、滅失または棄損を防止するため、適切な保護体制を整備しなければならない。

3 個人情報管理責任者は、各部署の個人情報の収集、利用、提供、保管に関する適切な手段を定めることができる。

4 個人情報管理責任者は、職員に個人情報を取り扱わせるに当たっては、当該個人情報の安全管理が図られるよう、職員に対する必要かつ適切な監督を行わなければならない。

5 個人情報管理責任者は、その責により、個人情報を保有する各部署に必要に応じて個人情報管理主任者を置き、その権限の一部を移譲することができる。

(個人情報の取扱者)

第6条 個人情報管理責任者は、個人情報の取り扱いを適正に処理するため下表のとおり取り扱いを委任する。

委任役職名	職名	委任内容
個人情報管理者	教頭 事務主任 情報担当職員	情報管理担当 学校事務全般 情報管理・メンテナンス等
個人情報取扱主任者	教務主任 学年主任 養護教諭 進路主任 生徒指導主任 教育相談係	教務全般 学年に関する事項 保健に関する事項 進路に関する事項 生徒指導に関する事項 カウンセリングに関する事項
個人情報取扱担当者	教職員	従事する事項

(個人情報の利用)

第7条 個人情報の利用は、学校の業務遂行上必要な場合で、収集目的の範囲内でなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

(1) 本人の明示的な同意がある場合

(2) 法令または、学校の定める規程によって収集する場合

(3) 個人の生命、身体、財産の保全上、緊急を要する場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき

(4) 国の機関もしくは地方公共団体またはその委託を受けた者が、法令に定める事務を遂行するために必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼす恐れがあるとき

- 2 他の部署が管理している個人情報を利用するときは、当該情報管理責任者にその利用目的を明らかにし、許可を得なければならない。

(個人情報の提供)

第8条 個人情報の提供は、学校が業務を遂行する上で、必要があると認められる場合で、提供する個人情報の内容、目的、提供先を明示して、本人の同意を得て行なうものとする。

- 2 個人情報管理責任者は、次の各号のいずれかに該当する場合に限り、本人の同意を得ることなく個人情報を提供することができる。
 - (1) 法令に定めがあるとき
 - (2) 個人の生命、身体、財産の保全上、緊急を要する場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
 - (3) 国の機関もしくは地方公共団体またはその委託を受けた者が、法令に定める事務を遂行するために必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼす恐れがあるとき

(個人情報の委託処理)

第9条 学校が、個人情報の処理等を委託する場合、もしくはその他個人情報を第三者に預託する場合は、契約等に次に掲げる事項を規定し、個人情報取扱の基準を明確にするなど適切な措置を講じなければならない。

- (1) 個人情報に関する秘密保持
- (2) 個人情報取扱に関する安全保全
- (3) 再委託に関する事項
- (4) 個人情報取扱に関する事故時の責任配分
- (5) 契約終了時の個人情報の返却および消去

(個人情報の開示)

第10条 学校は、その保有している個人情報について、個人情報の種類、収集、目的、保有期間および情報管理部署を明らかにしておかなければならない。

- 2 個人情報管理者は、個人情報提供者から当該本人が識別される保有個人情報の開示を請求されたときは、遅滞なく、当該保有個人情報を開

示しなければならない。ただし、開示することにより、次の

各号のいずれかに該当する場合は、その理由を明らかにした上で、その全部または一部について開示しないことができる。

- (1) 本人または第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害する恐れがある場合
- (2) 学校の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼす恐れがある場合
- (3) 法令に違反することとなる場合

3 個人情報の開示は、当該記録文書の閲覧又は写しの交付をもって行う。この場合において、当該個人情報が磁気テープ、磁気ディスク等に記録されているときは、印字装置により出力したものの写しを交付する。

4 前項に規定する方法による開示が困難であるときは、管理者が適切と判断した他の方法により行うことができる。

5 第3項の規定により写しの交付を受ける者は、写しの作成及び送付に要する費用を負担するものとする。費用の額は、実費の範囲内において、別に定める。

6 個人情報管理責任者は、個人情報提供者より当該本人の個人情報に関して明らかに事実と異なる事項の訂正を請求された場合、信義に基づき誠実に対応しなければならない。

(個人情報の廃棄)

第 11 条 保有期間を過ぎた個人情報は、法令その他の規程に定めがある場合を除き、安全かつ確実な方法で速やかに廃棄しなければならない。

(個人情報のコンピュータ処理)

第 12 条 個人情報のコンピュータ処理を行なうときは、入力、参照、削除等の行為を行なうことができる職員及びその権限の範囲を明らかにしておくとともに、漏えい、障害、事故等に対する適切な安全対策を講じなければならない。

(規程の解釈)

第 13 条 個人情報管理責任者は、この規程の運用に当たって、解釈、取扱い、適用等に疑義の生じた場合は、適切な改善策を講じなければならない。

(委任)

第 14 条 この規程に定めるもののほか、個人情報の保護に関して必要な事項は、別に定めるところにより設置する個人情報保護委員会が定める。

(規程の改廃)

第 15 条 この規程の改廃は、個人情報保護委員会の議決を得なければならない。

(苦情処理)

第 16 条 生徒、教職員に関する個人情報の取扱いに関する苦情及び相談を、適切かつ迅速に行なうために学校内に窓口を設置する。

2 前項の相談窓口はつぎのとおりとする。

(1) 生徒、教職員に関する相談窓口は個人情報保護担当教頭とする

(2) コンピュータ等の情報に関する相談窓口は、校務分掌において情報担当として指名された職員が当たる。

(共同利用)

第 17 条 学校以外の団体である豊見城南高等学校 P T A および豊見城南高等学校同窓会と、次の事項に限り、双方で保有する個人情報を共同利用することができる。

(1) 共同利用される個人情報の記録項目

氏名(フリガナ)、住所、電話番号、生年月日、出身学校・学部・学科、卒業年度

(2) 共同して利用する者の範囲

豊見城南高等学校 P T A 及び豊見城南高等学校同窓会

(3) 利用する者の利用目的

① 学 校

ア 学校内全般に関する各種お知らせ

イ 学校内における調査・研究資料のための統計、分析

② 豊見城南高等学校 P T A

ア P T A 会員名簿の整備

イ P T A 会報の送付

ウ P T A 役員会、各種行事の開催案内送付

③ 豊見城南高等学校同窓会

ア 同窓会名簿の整備

イ 同窓会報の送付

ウ クラス会等、各種行事の開催案内送付

(学校外への持ち出し制限)

第18条 第9条に規定する個人情報の取り扱いを含む業務を学校外に委託するときを除き、個人情報は、学校外へ持ち出してはならない。ただし、学校業務の遂行に必要不可欠と判断されるときは、学校外への持ち出し制限の適用除外とすることができる。

2 前項ただし書の規定により個人情報を学校外へ持ち出しをする教職員は、当該個人情報に係る管理者とみなし、この規程の定めに従い、適正に取り扱う責務を負う。

3 第1項ただし書の規定により個人情報を学校外へ持ち出しをする教職員は、所管情報を管理する部署に備え付けの記録簿に必要な事項を記録しなければならない。ただし、学校外に持ち出しをする個人情報が次の各号のいずれかに該当するときは、この限りではない。

(1) 試験答案、論文、レポート、出席記録データ、教務記録

(2) その他授業運営に直接係るもの

附 則 この規程は、平成20年4月1日から施行する。

11 人権委員会設置要項

(目的)

第1条 学校教育の目標を達成するために、憲法及び教育基本法が保障する基本的人権の享受を再確認し、教師及び生徒の人権意識の啓発を図り、人権侵害を防止することを目的とする。

(内容テーマ)

第2条 (1) 人権意識の啓発活動を行う。

①「人権を考える日」を設定し、人権意識の高揚を図る行事の企画・運営

ア 職員研修（講演、ケーススタディー等）

イ 生徒に関する取り組み（講演、一斉 HR、全体集会、生徒会による活動）

②人権に関する情報、資料等の提供

③その他

(2) 人権侵害の訴えや人権侵害と思われる行為に対する調査及び助言を行う。

調査等についての心得は、「調査指針」を別に定める。

(3) 被害者生徒の心のケア等に関する対策

(4) その他

第3条 (1) 上記2の(1)に関する事項について審議する。

2 (2) 上記2の(1)に関する事項について「調査指針」に基づいた調査報告について審議、処理する。

3 (3) その他

第4条 委員会

1 各種委員会の人権委員会とする。

2 委員会の構成は次の通りとする。

教頭(1)、養護教諭(1)、公民科代表、ホームルーム係

3 委員長は教頭をもってあてる。

第5条 (人権委員の任務)

人権委員は、人権委員会への議題の整理・提案をする。(行事の企画案、調査)

第6条 会議の開催

(1) 会議は必要に応じて開催し、「人権を考える日」等の行事を企画、推進する。

(2) 会議は委員長が招集する。

この規定は、平成15年2月12日（一部改正）

12 学校評価実施要項

(目的)

第1条 この要項は、校長が学校の教育目標や教育計画等を年度当初に保護者や学校評議員、地域住民等に説明するとともに、その達成状況等に関する学校評価を実施し、その成果を保護者や学校評議員、地域住民等に公表することにより、学校運営や教育活動の改善・充実、教職員の資質・能力の向上を図り、より一層地域に開かれた学校づくりに資するために定める。

(委員会の設置)

第2条 校長の命を受け、学校評価に係る業務を遂行するために「学校評価委員会」を設置する。

(委員会の構成員)

第3条 上の目的を遂行するため、次の構成とする。

教頭、事務長、教務部代表1、進路指導部代表1、生徒支援部代表1、学年会代表各1

(評価項目)

第4条 (1) 評価項目の設定

校長は、地域や学校の実態に応じて適切に評価項目を設定する。

ア 教職員による内部評価

- | | | | | |
|--------------|----------|-----------|------------|--------|
| ①教育目標 | ②教育計画 | ③各教科・科目指導 | ④総合的な探究の時間 | ⑤特別活動 |
| ⑥生徒指導 | ⑦進路指導 | ⑧健康・安全指導 | ⑨環境美化 | ⑩研究・研修 |
| ⑪家庭・地域社会との連携 | ⑫職員の福利厚生 | ⑬キャリア教育 | ⑭特別支援教育 | |
| ⑮その他 | | | | |

イ 教職員以外による外部評価

- | | | | |
|------------------------------|------------|-------|----------|
| ①学校運営（教育計画、情報・連携、施設・設備、生涯学習） | ②総合的な探究の時間 | | |
| ③特別活動 | ④生徒指導 | ⑤進路指導 | ⑥健康・安全指導 |
| ⑦家庭・地域社会との連携 | ⑧その他 | | |

(評価基準)

第5条 目標に対する実現状況を次の4段階で評価する。

4 達成できた 3 ほぼ達成できた 2 あまり達成できなかつた 1 達成できなかつた

(評価時期)

第6条 学期ごとに途中評価を行い。計画段階と実施段階についての問題点、改善点、効果等について適切に把握するよう努め、さらに年度末に総合的評価を行う。

(適用)

第7条 この要項は平成14年度から適用する。平成19年度より一部改正。

13 人権侵害の訴えや人権侵害と思われる行為に対する人権相談員の調査指針

I 基本的な考え方

職員及び生徒等からの訴えに当っては、相談員は次の事項に留意する必要がある。

- 1 被害者を含む当事者に対して、適切かつ効果的な対応は何かという視点を常に持ち、訴えの内容や状況に応じ柔軟に対応すること。
- 2 事態を悪化させず、また、再発を防ぐ観点から、事案に係わる事実関係の確認は敏速かつ正確に行い適正な対応に心がけること。
- 3 公正な立場に立って、真摯に対応すること。
- 4 被害者及び加害者への調査等は、原則として複数の相談員で対応すること。
- 5 関係者のプライバシーや名誉その他の人権を尊重するとともに、知り得た情報の秘密を厳守すること。

II 調査等の事務の進め方

1 訴え等を受ける際に留意すべき事項

- (1) 相談員は、適切に対応するために相互に連携し、協力すること。
- (2) 実際に訴え等を受けるに当っては、相談員以外の者に見聞きされないよう、周りから遮断した場所で行なうこと。

2 相談者から事実関係を聴取するに当り留意すべき事項

- (1) 相談者の求めるものを把握すること。
 - ①今後の行為の抑止なのか
 - ②謝罪要求や喪失した利益の回復、社会的制裁を求めるものなのか
 - (2) 被害者の心身の状況、保護者等の状況から、どの程度の時間的余裕があるかを把握すること。
 - (3) 相談者が被害者の場合・人権侵害を受けた心理的な影響から必ずしも理路整然と話すとは限らない。むしろ脱線することも十分に想定されるが事実関係を把握することは極めて重要であるので、忍耐強く聴くようこに努めること。
 - (4) 被害者が明確な意思表示をしなかったことをもって、被害者に非があったかのような対応は取らないよう十分注意すること。
 - (5) 事実関係については、次の事項を把握すること。
 - ①被害者と加害者の関係
 - ②問題とされる事件がいつ、どこで、どのように行われたか
 - ③問題の事実を知っているのは、当事者のみか、それ以外にはだれか
 - ④相談者は、加害者とされる者に対してどのような対応をとったか
 - ⑤監督者等への報告、または相談をしているか
 - (6) 聴取した事実関係等は、相談者に確認し、修正や補充を行うこと。聴取事項を書面で示したり、復唱するなどして、相談者に確認する。
 - (7) 聴取した事実関係等については、別紙様式により必ず記録しておくこと。プライバシーを守るため、取り扱いを厳重にして、校長が保管する。
- #### 3 加害者とされる職員からの事実関係の聴取
- (1) 加害者とされる職員からは、早急にしかも厳密に事実関係を聴取しておくこと。その後の補則があればそれも加えて正確に把握しておくこと。
 - (2) 人権侵害が比較的軽微なもので、時間的余裕がある場合には、監督者の観察、指導による対応が適

当なケースもある。その都度適切な方法を選択して対応する。

(3) 加害者とされる者から事実関係を聴取する際には、その主張に真摯に耳を傾け丁寧に話を聞くなど、相談者から事実関係を聴取する際の留意事項を参考にして対応する。

(4) 加害者とされる者から事実関係を聴取する際には、加害者とされる者に対して十分な弁解の機会を与える。なお、加害者の意図なき行為によって引き起こされる事態についても十分認識させる必要がある。

4 第三者からの事実関係等の聴取

(1) 当事者間で事実関係に関する主張に不一致があり、事実の認識が十分にできないと認められる場合は、第三者から事実関係を聴取することも必要である。

5 相談者への説明

(1) 苦情相談に関し、具体的にとられた対応については、相談者に説明する。

6 人権侵害であると指摘を受けたが、納得がいかない旨の相談、第三者からの訴え相談については「セクハラに関する苦情相談員」で対応する。

14 学校における教育用ネットワークの管理運用規定（県立豊見城南高等学校）

（ネットワーク運用）

- 1 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。
- 2 (1)ホームページアドレス、(2)学校代表メールアドレス、(3)Web 管理者メールアドレス、(4)ネットワーク管理者メールアドレスは次の通りとする。
 - (1) ホームページアドレス：「<http://www.tominan-h.open.ed.jp>」
 - (2) 学校代表メールアドレス：「school@tominan-h.open.ed.jp」
 - (3) Web 管理者メールアドレス：「webmaster@tominan-h.open.ed.jp」
 - (4) ネットワーク管理者メールアドレス：「postmaster@tominan-h.open.ed.jp」
- 3 本校における適正なネットワークの利用や、校内システムの管理・運用の確保に努めるため、「教育用ネットワーク管理委員会」を設置する。
- 4 教育用ネットワーク管理委員会は、個人情報保護委員会の職員を委員として構成する。
- 5 教育用ネットワーク管理委員会は、委員の中からネットワーク管理担当者1名を選出し、関係機関等との連絡調整にあたる。
- 6 教育用ネットワーク管理委員会は、ネットワークの適正利用を図るため、次のことを行う。
 - (1) ネットワーク及びインターネットの利用状況の把握
 - (2) ネットワーク上でのトラブル等への適切な対応
 - (3) 児童生徒のネットワークを利用した情報の発信・受信に係る指導の推進
 - (4) 不要となった情報の破棄及び消去
 - (5) メールアドレス及びパスワードの管理及び漏洩防止
 - (6) 学校 Web ページの作成及び管理
 - (7) 発信・受信された電子メールの適正な管理及び処理
 - (8) 学校内のコンピュータのウィルス対策
 - (9) 職員の公務処理情報のセキュリティに関する指導と管理
 - (10) 教育用ネットワーク設定資料等管理資料の整理と保管
- 7 教育用ネットワークを利用できる者は、次の各号に掲げる者とする。
 - (1) 本校職員
 - (2) 本校生徒
 - (3) その他教育用ネットワーク管理委員会が適当と認めた者
- 8 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。
- 9 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
- 10 利用者がこの規定に違反した場合は、「教育用ネットワーク管理委員会」はその利用を停止または禁止することができる。

(Web ページの作成・公開)

- 1 Web ページは、教育用ネットワーク管理委員会が管理・運用する。
- 2 Web ページの構成は、教育用ネットワーク管理委員会が行う。
- 3 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。
- 4 Web ページを作成・公開できる者は、次の各号に掲げる者とする。
 - (1) 本校職員
 - (2) 本校生徒
 - (3) その他教育用ネットワーク管理委員会が適当と認めた者
- 5 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。
 - ・著作権に係わる適切な表示
 - ・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
 - ・掲示責任者の明示
 - ・制作、改訂の年月日

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

- 6 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

附 則 この管理運用規定は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

※参照：ネットワークの運用規定は IT 教育センターネットワーク利用の手引き

Ⅲ その他

1 卒業の認定に関する確認事項

- 1 現状の教育課程に位置づけてある単位を履修し、修得するように指導する。
- 2 卒業式以前に単位修得等で卒業要件を充たした者は、卒業式に参加させる。
- 3 授業料等を2月末までに完納した者に対して卒業を認定する。
- 4 学校からの借用の備品や図書を2月末までに返却したことが確認された者に対して卒業を認定する。