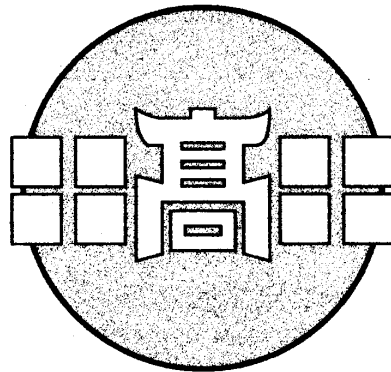


# 職 員 必 携

## 《 内 規 集 》

令和6年版



沖縄県立 北谷高等学校

〒904-0103 沖縄県北谷町桑江 414 番地

TEL 098-936-1010 ・ 936-2642

FAX 098-936-1426

# 目 次

## I 通則

- 1 沖縄県立高等学校管理規則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- 2 勤務時間、休日及び休暇等に関する規則・・・・・・・・・・・・・・ 1 1

## II 校務に関する規程

- 1 勤務時間の割り振りに関する規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2 0
- 2 校内諸職務内容に関する規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2 0
- 3 各種委員会に関する規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2 1
- 4 職員会議運営規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2 3
- 5 職員週番の職務に関する規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2 3

## III 生徒の管理・指導に関する規程

- 1 生徒の欠席等に関する規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2 4
- 2 生徒の異動事務処理に関する規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2 4
- 3 生徒指導に関する諸規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2 6
- 4 生徒懲戒に関する規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2 7
- 5 表彰に関する規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2 8
- 6 進学及び就職等の受験に関する規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2 8
- 7 大学等の推薦試験に関する規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2 8
- 8 生徒の海外留学に関する規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2 9

## IV 単位・進級・卒業認定に関する規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3 1

## V 施設使用規程

- 1 学校施設使用に関する規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3 4
- 2 視聴覚教室使用規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3 4
- 3 掲示教育に関する規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3 5
- 4 図書館利用規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3 5
- 5 体育施設使用に関する規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3 6
- 6 体育施設・用具利用に関する規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3 6
- 7 保健室利用について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3 7
  - (1) 学校において予防すべき感染症の取扱い
  - (2) 養護教諭不在時の保健室管理
  - (3) 救急体制に関する規程
- 8 車両管理規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3 8
- 9 コンピューター室利用規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3 9
- 1 0 インターネットによる情報発信に関わるガイドライン・・・・・・・・ 4 0

## VI 経理に関する規程

- 1 授業料及び諸会費納入に関する規程 . . . . . 4 1
- 2 生徒派遣に関する規程 . . . . . 4 1

## VII 公文書処理要領

- 1 文書及び諸表簿 . . . . . 4 3
- 2 諸表簿の記載要領 . . . . . 4 3
  - (1) 出席簿
  - (2) 学習記録報告書
  - (3) 学習成績一覧表
  - (4) 通知表
  - (5) 生徒指導要録

## VIII 防火に関する規程 . . . . . 4 5

## IX 会則

- 1 北谷高等学校生徒会会則 . . . . . 4 6
- 2 北谷高等学校PTA会則 . . . . . 4 9
- 3 北谷高等学校同窓会会則 . . . . . 5 1
- 4 北谷高等学校職員互助会会則 . . . . . 5 2

## X 各種規程

- 1 部活動における外部コーチに関する規程 . . . . . 5 3
- 2 教育相談及び別室登校に関する規程 . . . . . 5 3
- 3 学校評議員規程 . . . . . 5 4
- 4 学校評価に関する規程 . . . . . 5 4
- 5 特進クラスに関する規程 . . . . . 5 5
- 6 「一人一台端末活用」に関する校内使用規程 . . . . . 5 7
- 7 補充授業に関する運用規程 . . . . . 5 7
- 8 暴風（特別）警報等発表時における学校臨時休業に関する規程 . . . . . 5 8

## I 通則

### 1. 沖縄県立高等学校管理規則 (平成12年3月28日教育委員会規則第7号)

最終改正 令和5年12月1日教育委員会規則第15号

#### 第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規則は、地方教育行政の組織及び運営に関する法律(昭和31年法律第162号)第33条の規定に基づき、沖縄県立高等学校(以下「学校」という。)の管理運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

(学校の目的)

第2条 学校は、教育基本法(平成18年法律第120号)、学校教育法(昭和22年法律第26号)、その他教育に関する法令に基づき、高等普通教育及び専門教育を施すことを目的とする。

(名称、位置等)

第3条 学校の名称、位置、科、課程、修業年限及び学科は、別表第1に定めるところによる。

(入学定員)

第4条 生徒の入学定員は、別に定めるところによる。

(校内規程の制定)

第5条 校長は、法令、条例、沖縄県教育委員会(以下「教育委員会」という。)規則等に違反しない限りにおいて、学校の管理運営に関し必要な事項を定めることができる。

(通学区域)

第6条 学校の通学区域は、沖縄県立高等学校の通学区域に関する規則(平成16年沖縄県教育委員会規則第7号)の定めるところによる。

(単位制による課程)

第7条 学年による教育課程の区分を設けない全日制の課程、定時制の課程及び通信制の課程(以下「単位制による課程」という。)に関し、この規則に定めのない事項については、別に定めるところによる。

(通信制の課程)

第8条 沖縄県立高等学校が行う通信教育に関し、この規則に定めのない事項については、沖縄県立高等学校通信教育規則(昭和47年沖縄県教育委員会規則第9号)に定めるところによる。

#### 第2章 教育活動

(教育課程の編成)

第9条 学校の教育課程は、学習指導要領及び教育委員会が定める基準より校長が編成する。

2 校長は、翌年度において実施する教育課程を、毎年1月末日までに教育委員会に届け出なければならない。

(連携型高等学校の教育課程)

第9条の2 別表第2の左欄に掲げる高等学校(以下「連携型高等学校」という。)においては、学校教育法施行規則(昭和22年文部省令第11号)第87条第1項の規定に基づき、同表の右欄に掲げる中学校(以下「連携型中学校」という。)における教育との一貫性に配慮した教育を施すものとする。

2 前項の場合において、連携型高等学校において教育課程を編成するときは、あらかじめ連携型中学校と協議するものとする。

(併設型高等学校の教育課程)

第9条の3 別表第3の左欄に掲げる高等学校においては、学校教育法施行規則第115条の規定に基づき、同表の右欄に掲げる中学校(以下「併設型中学校」という。)における教育と一貫した教育を施すものとする。

2 別表第4の左欄に掲げる高等学校においては、同表の右欄に掲げる特別支援学校(以下「併設型特別支援学校」という。)における教育と連携した教育を施すものとする。

3 前2項の場合において、別表第3及び別表第4の左欄に掲げる高等学校(以下「併設型高等学校」という。)において教育課程を編成するときは、あらかじめ併設型中学校又は併設型特別支援学校と協議するものとする。

(校外における学校行事等)

第10条 校長は、学校行事等を校外において実施しようとするときは、別に定める基準により行わなければならない。

2 校長は、前項の場合においてその実施地が県外であるもの又は3日以上宿泊を要するものについては、学校行事等実施計画書(第1号様式)により、あらかじめ教育委員会に届け出なければならない。

(学年及び学期)

第11条 学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

2 学年を分けて、次の3学期とする。

第1学期 4月1日から8月31日まで

第2学期 9月1日から12月31日まで

第3学期 1月1日から3月31日まで

3 校長は、教育上必要があると認めるときは、前項の規定にかかわらず、教育委員会に届け出て、次の2学期に分けることができる。

前期 4月1日から10月10日まで

後期 10月11日から翌年3月31日まで

4 校長は、教育上必要があると認めるときは、前2項に規定する学期の期間を変更することができる。

5 校長は、前項の規定により学期の期間を変更しようとするときは、あらかじめ、教育委員会と協議しなければならない。

(休業日)

第12条 学校の休業日は、次のとおりとする。

(1) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日

(2) 日曜日及び土曜日

(3) 学年始休業日 4月1日から4月6日まで

(4) 夏季休業日 7月21日から8月31日までの間において校長が定める期間

(5) 秋季休業日 前期終了の日の翌日から3日の範囲内において校長が定める期間(学年を2学期に分ける場合に限る。)

(6) 冬季休業日 12月26日から翌年1月5日までの間において校長が定める期間

(7) 学年末休業日 3月25日から3月31日まで

(8) 沖縄県慰霊の日を定める条例(昭和49年沖縄県条例第42号)第2条に規定する慰霊の日

(9) その他校長が必要と認めた休業日

2 校長は、前項第4号から第6号までの休業日及び第9号の休業日は、教育委員会に届け出なければならない。

(授業日の変更等)

第13条 校長は、授業日と休業日を相互に変更しようとする場合は、年間行事計画等により、あらかじめ教育委員会に届け出なければならない。

2 校長は、学年度途中で授業日と休業日を相互に変更しようとする場合は、授業日の変更届出書(第2号様式)により、あらかじめ教育委員会に届け出なければならない。

3 校長は、非常変災、伝染病その他急迫の事情のために臨時に授業を行わなかった場合は、直ちに臨時休業報告書(第3号様式)により、その状況を教育委員会に報告しなければならない。

(教科用図書)

第14条 教科用図書は、文部科学大臣の検定を経たもの又は文部科学省が著作の名義を有するものから校長が選定し、教育委員会に届け出なければならない。

(準教科書の届出)

第15条 校長は、教科用図書の発行されていない教科又は科目の主たる教材として使用しようとする生徒用図書(以下「準教科書」という。))については、使用1月前までに準教科書使用届出書(第4号様式)により、教育委員会に届け出なければならない。

2 校長は、学校設定科目、学校設定教科・科目において準教科書を使用する場合は、あらかじめ教育委員会に届け出なければならない。

(副読本)

第16条 校長は、学年又は学級及び特定の学習集団の教材として計画的、継続的に使用する教科用図書と併せて使用する副読本については、副読本届出書(第5号様式)により、あらかじめ教育委員会に届け出なければならない。

### 第3章 生徒

(入学資格)

第17条 高等学校に入学できる者は、学校教育法第57条の規定により、中学校若しくはこれに準ずる学校を卒業した者又は学校教育法施行規則第95条各号に掲げる者とする。

(入学志願の手續及び入学者選抜)

第18条 入学志願の手續及び入学者選抜に関する必要な事項は、教育委員会が別に定めるところによる。

(入学の許可)

第19条 入学は、校長が許可する。

2 入学の時期は、学年の始めとする。ただし、校長が必要と認めるときは、学年の途中においても学期の区分に従い、入学を

許可することができる。

(入学の手続)

第20条 入学を許可された者は、校長の指定する期日までに、誓約書兼保証意思確認書(第6号様式)、住民票の謄本その他必要な書類を校長に提出しなければならない。

(入学許可の取消し)

第21条 入学を許可された者が、所定の期日までに前条に規定する手続を行わないときは、校長は、入学許可を取り消すことができる。

(編入学)

第22条 第1学年の途中又は第2学年以上に編入学することのできる者は、相当年齢に達し、当該学年に在学する者と同等以上の学力があり、かつ、教育上支障がないと校長が認めた者とする。

2 前項の規定による編入学は、選考のうえ許可することができる。

3 編入学を許可された者については、前2条の規定を準用する。

(授業料等)

第23条 授業料及び入学料の徴収については、沖縄県立高等学校等の授業料等の徴収に関する条例(昭和48年沖縄県条例第41号)の定めるところによる。

2 校長は、授業料を滞納中の生徒に対して、出席停止を命ずることができる。

3 校長は、授業料の滞納が3月を超える生徒に対して、退学を命ずることができる。

4 校長は、前項の規定により退学処分を行ったときは、退学処分報告書を速やかに教育委員会に提出しなければならない。

(保証人)

第24条 入学しようとする者は、保護者等(保護者(学校教育法第16条に規定する保護者をいう。)その他の学校に対して生徒に関する責任を負う者として教育委員会が定める者をいう。以下同じ。)のもとから通学できない状況にある場合は、保証人を立てるものとする。

2 保証人は、学校所在の市町村又は近隣の市町村に居住し、独立の生計を営む成年者で、学校に対して保護者等とともに生徒に関する責任を負うことができる者でなければならない。

3 保護者等若しくは保証人に変更があったとき、又は保護者等若しくは保証人の住所若しくは氏名に変更があったときは、速やかに校長に届け出なければならない。

4 校長は、保証人を適当でないとき、これを変更させることができるものとする。

(転学)

第25条 他の高等学校へ転学しようとする者は、保護者等と連署した転学願(第7号様式)を校長に提出しなければならない。

2 校長は、前項の転学願を受けた場合において、転学の事由が適当であると認めたときは、その事由を記載した書面、生徒の在学証明書その他必要な書類を転学先の校長に送付しなければならない。

3 転学先の校長は、教育上支障がなく、かつ、適当と認めた場合には、相当学年に転入学を許可することができる。

4 校長は、前項の転入学を許可した場合には、その生徒が従前在学していた学校の校長にその旨を通知するとともに、当該校長から速やかにその生徒の指導要録の写し(転学してきた生徒については、転学により送付を受けた指導要録の写しを含む。)、健康診断書その他必要な書類の送付を受けなければならない。

5 転入学を許可された者については、第20条及び第21条の規定を準用する。

(転籍)

第26条 全日制の課程、定時制の課程及び通信制の課程相互間の転籍をしようとする者は、保護者等と連署した転籍願(第8号様式)を校長に提出しなければならない。

2 校長は、前項の転籍願を受けた場合において、教育上支障がなく、かつ、適当と認めたときは、相当学年に転籍を許可することができる。

(転科)

第27条 他の学科に転科しようとする者は、保護者等と連署した転科願(第9号様式)を校長に提出しなければならない。

2 校長は、前項の転科願を受けた場合において、教育上支障がなく、かつ、適当と認めたときは、相当学年に転科を許可することができる。

3 前項の規定による転科の許可は、学年始めに行うものとする。

(退学)

第28条 病気その他の事由により退学しようとする者は、保護者等と連署した退学願(第10号様式)を校長に提出しなければならない。

2 校長は、前項の事由が適当であると認めたときは、退学を許可することができる。

3 校長は、前項の規定により退学を許可した場合は、速やかに教育委員会に報告しなければならない。

(留学)

第29条 外国の高等学校に留学しようとする者は、保護者等と連署した留学願(第11号様式)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において、教育上有益と認めるときは、留学を許可することができる。

3 校長は、前項の規定により留学を許可したときは、生徒の在学証明書、成績証明書その他必要な書類を留学先の高等学校の校長に送付しなければならない。

4 校長は、留学を許可するに当たっては、あらかじめ、留学先の外国の高等学校との間で協議を行い、当該留学の概要を把握するものとする。ただし、やむを得ない事情により協議を行うことが困難な場合は、学校間の協議を行わないことができる。

5 校長は、第2項の規定により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当該生徒の在学する高等学校における履修とみなし、36単位を超えない範囲で単位の修得を認定することができる。

6 校長は、前項の規定により単位の修得を認定された生徒について、第39条の規定に基づき、第11条第1項に規定する学年の中途においても、各学年の課程の修了又は卒業を認定することができる。

(休学)

第30条 病気その他の事由により、休学しようとする者は、保護者等と連署した休学願(第12号様式)に医師の診断書その他の事由を証する書類を添えて、校長に提出しなければならない。

2 校長は、前項の事由が適当であると認めるときは、休学を許可することができる。

3 休学の期間は、3月以上1年以内とする。

4 校長は、引き続き休学しようとする者が第1項に定める手続を行ったときは、前項の規定にかかわらず、当該休学を通算して3年以内の期間を限り延長することができる。

5 校長は、前項に定める休学の期間が満了し、なお復学できない者については、これを退学させるものとする。

(休学の取消し)

第31条 休学の許可を受けた者がその許可を受けた後、3月以内にその事由が消滅したときは、保護者等と連署した休学取消願(第13号様式)に医師の診断書等その事由を証する書類を添え、校長に休学の取消しを願い出ることができる。

2 校長は、前項の事由が適当であると認めるときは、休学を取り消すことができる。

(復学)

第32条 休学中の者が復学しようとするときは、保護者等と連署した復学願(第14号様式)に、病気のときは医師の診断書を、その他の場合は理由書を添えて、校長に提出しなければならない。

2 校長は、前項の事由が適当であると認めるときは、復学を許可することができる。

(再入学)

第33条 退学した者が同一の学校へ再入学しようとするときは、保護者等と連署した再入学願(第15号様式)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るときは、相当学年に再入学を許可することができる。

3 再入学を許可された者については、第20条及び第21条の規定を準用するものとする。

(学習の評価)

第34条 生徒の学習の評価は、学習指導要領に示されている教科、科目等の目標を基準として行うものとする。

2 学習の評価の方法に関し必要な事項は、校長が定める。

(単位認定)

第35条 校長は、生徒が学校の定める指導計画に従って、各教科、科目等を履修し、その成果が教科、科目等の目標からみて満足できると認められる場合には、当該学年の学年末において、その各教科、科目等について履修した単位を修得したことを認定しなければならない。ただし、特に必要があると認められた場合には、単位の修得の認定を学期の区分ごとに行うことができる。

2 校長は、教育上有益と認めるときは、生徒が当該校長の定めるところにより他の高等学校において一部の科目又は総合的な探究の時間の単位を修得したときは、その単位を当該生徒の在学する学校が定めた全課程の修了を認めるに必要な単位数のうちに加えることができる。

3 校長は、教育上有益と認めるときは、当該校長の定めるところにより生徒が行う次に掲げる学修を当該生徒の在学する高等学校における科目の履修とみなし、当該科目の単位を与えることができる。

(1) 大学、高等専門学校又は専修学校の高等課程若しくは専門課程における学修その他の教育施設等における学修で文部科学大臣が別に定めるもの

(2) 知識及び技能に関する審査で文部科学大臣が別に定めるものに係る学修

(3) ボランティア活動その他の継続的に行われる活動(当該生徒の在学する高等学校の教育活動として行われるものを除く。)に係る学修で文部科学大臣が別に定めるもの

4 第2項の規定に基づき加えることのできる単位数及び前項の規定に基づき与えることのできる単位数の合計数は、36 を超えないものとする。

5 定時制の課程を置く高等学校の校長は、当該定時制の課程の生徒が当該校長の定めるところにより通信制の課程において一部の科目又は総合的な探究の時間の単位を修得したときは、その単位を当該定時制の課程の卒業に必要な単位数のうちに加えることができる。

6 通信制の課程を置く高等学校の校長は、当該通信制の課程の生徒が当該校長の定めるところにより、定時制の課程又は他の高等学校の通信制の課程において一部の科目又は総合的な探究の時間の単位を修得したときは、その単位を当該高等学校の卒業に必要な単位数のうちに加えることができる。

7 前2項の規定又は高等学校通信教育規程(昭和37年文部省令第32号)第12条第1項若しくは第2項の規定により定時制の課程又は通信制の課程の生徒が通信制の課程又は定時制の課程において、一部の科目又は総合的な探究の時間の単位を修得する場合には、当該生徒が一部の科目又は総合的な探究の時間の単位を修得しようとする課程を置く高等学校の校長は、当該生徒について一部の科目又は総合的な探究の時間の履修を許可することができる。

(連携措置等)

第36条 定時制の課程又は通信制の課程と教育委員会の指定する技能教育施設等の連携措置に関する事項及び実務代替による単位認定等に関する事項は、別に定める。

(指導要録・出席簿)

第37条 生徒の指導要録の様式及び出席簿の取扱いは、別に定める。

(原級留置)

第38条 校長は、所定の単位を履修できなかった生徒を原級に留め置くことができる。

2 前項の規定は、単位制による全日制の課程、定時制の課程及び通信制の課程には適用しない。

(卒業又は修了の認定)

第39条 校長は、生徒が所定の教育課程を履修し、その成果が満足できるものと認められる場合には、その生徒の卒業又は修了を認定する。

2 卒業又は修了を認定する時期は、3月とする。

3 校長は、前項の規定にかかわらず、学期の区分に応じて、卒業又は修了を認定することができる。

4 校長は、卒業又は修了を認定した生徒に対して、卒業証書(第16号様式)又は修了証書(第17号様式)を授与する。

(証明書等の交付)

第40条 校長は、必要と認めた者に対して、次の証明書を交付するものとする。

(1) 卒業証明書(第18号様式)

(2) 修了証明書(第19号様式)

(3) 在学証明書(第20号様式)

(4) 学業成績証明書(第21号様式)

(出席停止)

第41条 校長は、次の各号のいずれかに該当する場合は、当該生徒に対して出席停止を命ずることができる。

(1) 伝染病にかかり、あるいはその疑いがあり、又はかかるおそれのある場合

(2) 非常変災等で生徒に危難がおよぶおそれがある場合

2 校長は、前項の規定により出席停止を命じた場合は、その旨を直ちに教育委員会に報告しなければならない。

(欠席等の届出)

第42条 生徒が欠席するときは、保護者等と連署した欠席届を校長に提出しなければならない。

2 校長は、生徒が次の各号に掲げる理由のため出席しなかったときは、欠席の取扱いをしない。

(1) 忌引

(2) 学校保健安全法(昭和33年法律第56号)第19条の規定による出席停止

(3) 前2号に定めるもののほか、校長が必要と認めた場合

3 前項の忌引日数は、次のとおりとする。

(1) 父母 7日

(2) 祖父母、兄弟、姉妹 3日

(3) 曾祖父母、伯叔父母 1日

(4) その他同居の親族 1日



(表彰)

第43条 校長は、性行、学業その他について優秀な生徒を表彰することができる。

(懲戒処分)

第44条 校長及び教員は、教育上必要があると認めるときは、生徒に懲戒を加えることができる。ただし、体罰を加えることはできない。

2 懲戒のうち、退学、停学及び訓告の処分は、校長がこれを行う。

3 前項の退学は、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) 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者
- (3) 正当の理由がなくて出席常でない者
- (4) 学校の秩序を乱し、その他生徒としての本分に反した者

4 校長は、前3項の実施のため、必要な事項を定めるものとする。

5 校長は、生徒に懲戒による退学を命じたときは、速やかに教育委員会に報告しなければならない。

(事故の報告)

第45条 校長は、校内又は校外の学校行事等において、職員若しくは生徒に傷害、死亡、集団的疾患その他重大又は異例な事故が発生したときは、直ちにその状況を教育委員会に連絡するとともに、後日文書をもって詳細に報告しなければならない。

2 学校行事以外において発生した事故についても教育上重大なものについては、前項の例によるものとする。

(生徒の異動等の届出)

第46条 生徒が住所又は氏名を変更したときは、保護者等と連署した住所、氏名変更届を校長に提出しなければならない。

2 前項の氏名の変更については、戸籍抄本を添付するものとする。

3 生徒が死亡したときは、その保護者等は死亡届を速やかに校長に提出しなければならない。

(寄宿舎への入舎)

第47条 寄宿舎に入舎しようとする者は、保護者等及び保証人と連署した入舎願を校長に提出しなければならない。

(成年者の特例)

第47条の2 成年者に係る第24条第1項から第3項まで、第25条第1項、第26条第1項、第27条第1項、第28条第1項、第29条第1項、第30条第1項、第31条第1項、第32条第1項、第33条第1項、第42条第1項、第46条第1項及び第3項並びに第47条の規定の適用については、第24条第1項中「入学しようとする者は、保護者等(保護者(学校教育法第16条に規定する保護者をいう。)その他の学校に対して生徒に関する責任を負う者として教育委員会が定める者をいう。以下同じ。)のもとから通学できない状況にある場合は」とあるのは「入学しようとする者は」と、第24条第2項中「保護者等とともに生徒」とあるのは「生徒」と、同条第3項中「保護者等若しくは保証人」とあるのは「保証人」と、第25条第1項、第26条第1項、第27条第1項、第28条第1項、第29条第1項、第30条第1項、第31条第1項、第32条第1項、第33条第1項、第42条第1項及び第46条第1項中「保護者等」とあるのは「保証人」と、同条第3項中「保護者等」とあるのは「遺族」と、第47条中「保護者等及び保証人」とあるのは「保証人」とする。ただし、当該成年者が誓約書兼保証意思確認書を提出した日において18歳未満である場合は、この限りでない。

2 前項ただし書の場合において、当該成年者の保護者等であった者は、なお保護者等であるものとみなす。

#### 第4章 教職員及び学校組織

(職員組織)

第48条 学校には、校長、教頭、教諭、養護教諭及び事務職員を置く。

2 学校には、前項に定めるもののほか、必要に応じて、副校長、主幹教諭、助教諭、養護助教諭、講師、実習助手その他必要な職員を置くことができる。

(職務)

第49条 前条に規定する職員の職務は、他に特別の定めがある場合を除き、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 校長は、校務をつかさどり、所属職員を監督する。
- (2) 副校長は、校長を助け、命を受けて校務をつかさどる。
- (3) 教頭は、校長(副校長を置く学校にあつては、校長及び副校長)を助け、校務を整理し、及び必要に応じて生徒の教育をつかさどる。
- (4) 主幹教諭は、校長(副校長を置く学校にあつては、校長及び副校長)及び教頭を助け、命を受けて校務の一部を整理し、並びに生徒の教育をつかさどる。
- (5) 教諭は、生徒の教育をつかさどる。
- (6) 助教諭は、教諭の職務を助ける。

- (7) 養護教諭は、生徒の養護をつかさどる。
- (8) 養護助教諭は、養護教諭の職務を助ける。
- (9) 講師は、教諭又は助教諭に準ずる職務に従事する。
- (10) 事務職員は、事務に従事する。
- (11) 実習助手は、実験又は実習について、教諭の職務を助ける。

(校長の職務)

第50条 学校教育法第62条において準用する同法第37条第4項に規定する校長の職務は、おおむね次のとおりとする。

- (1) 学校教育の管理、所属職員の管理、学校施設の管理及び学校事務の管理に関する事。
- (2) 所属職員の職務上及び身分上の監督に関する事。
- (3) 前2号に規定するもののほか、職務上委任又は命令された事項に関する事。

2 校長は、所属職員の校務分掌を定める。

3 校長は、前項の規定により校務分掌を定めたときは、その概要を教育委員会に報告しなければならない。

(副校長及び教頭)

第51条 学校には、全日制の課程、定時制の課程又は通信制の課程のうち2以上の課程を置くときは、それぞれの課程に関する校務を分担して整理する教頭を置く。ただし、命を受けて当該課程に関する校務をつかさどる副校長を置く一課程については、この限りでない。

2 副校長は、校長に事故あるときはその職務を代理し、校長が欠けたときはその職務を行う。

3 教頭は、校長(副校長を置く学校にあつては、校長及び副校長)に事故あるときはその職務を代理し、校長(副校長を置く学校にあつては、校長及び副校長)が欠けたときはその職務を行う。この場合において教頭が2人以上あるときは、あらかじめ校長が教育委員会に届け出た順序で、その職務を代理し、又は行う。

(校長の代理・代行)

第52条 学校教育法第62条において準用する同法第37条第5項に規定する副校長が校長の職務を代理し、又は行う場合は、次の場合とする。

(1) 職務を代理する場合 校長が海外出張、海外旅行、休職又は1か月以上にわたる病気等で職務を執行することができない場合

(2) 職務を行う場合 校長が死亡、退職、免職又は失職により欠けた場合

2 前項の規定により副校長が校長の職務を代理し、又は行う場合及びそれが終了した場合は、校長又は副校長は、教育委員会に報告しなければならない。

3 学校教育法第62条において準用する同法第37条第7項に規定する教頭が校長の職務を代理し、又は行う場合は、次の場合とする。

(1) 職務を代理する場合 校長(副校長を置く学校にあつては、校長及び副校長)が海外出張、海外旅行、休職又は1か月以上にわたる病気等で職務を執行することができない場合

(2) 職務を行う場合 校長(副校長を置く学校にあつては、校長及び副校長)が死亡、退職、免職又は失職により欠けた場合

4 前項の規定により教頭が校長の職務を代理し、又は行う場合及びそれが終了した場合は、校長、副校長又は教頭は、教育委員会に報告しなければならない。

(事務長等)

第53条 学校には、事務長、事務主査、副主査、主任及び事務主事を置くことができる。

2 事務長は、校長の監督を受け、事務職員その他の職員が行う事務を総括し、その他事務をつかさどる。

3 事務主査は、事務長を補佐し、上司の命を受け、特定の事務を処理する。

4 副主査は、上司の命を受け、担任の事務を分掌する。

5 主任は、上司の命を受け、庶務、会計その他の事務を分掌する。

6 事務主事は、上司の命を受け、庶務、会計その他の事務に従事する。

(その他の職員)

第54条 学校には、必要に応じて、農業技術補佐員、調理員、用務員及び技術職員を置くことができる。

2 農業技術補佐員は、上司の命を受け、農業に関する労務に従事する。

3 調理員は、上司の命を受け、給食等に関する労務に従事する。

4 用務員は、上司の命を受け、学校の環境の整備その他の用務に従事する。

5 技術職員は、上司の命を受け、技術に関する業務に従事する。

(実習船の管理及び運営のための職員)

第54条の2 水産に関する専門教育を主とする学科を置く学校には、実習船を管理し、及び運営するため、船長、機関長、通

信長、一等航海士、二等航海士、三等航海士、一等機関士、二等機関士、三等機関士、通信士、指導教官、甲板長、操機長、操舵手及び司厨長を置くことができる。

- 2 船長は、校長の監督を受け、船員法(昭和22年法律第100号)第2章に定める職務を行う。
- 3 機関長は、上司の命を受け、実習船の機関に関する業務を掌理する。
- 4 通信長は、上司の命を受け、実習船の通信に関する業務を掌理する。
- 5 一等航海士、二等航海士及び三等航海士は、上司の命を受け、実習船の航海に関する業務をつかさどる。
- 6 一等機関士、二等機関士及び三等機関士は、上司の命を受け、実習船の機関に関する業務をつかさどる。
- 7 通信士は、上司の命を受け、実習船の通信に関する業務をつかさどる。
- 8 指導教官は、上司の命を受け、実習生の指導にあたる。
- 9 甲板長は、上司の命を受け、実習船の甲板における業務をつかさどる。
- 10 操機長は、上司の命を受け、実習船の機関操作に関する業務をつかさどる。
- 11 操舵手は、上司の命を受け、実習船の操舵に関する業務をつかさどる。
- 12 司厨長は、上司の命を受け、実習船の厨房に関する業務をつかさどる。

第54条の3 前条の規定により船長その他の職員を置く学校には、必要に応じて、主任、甲板員、機関員及び司厨員を置くことができる。

- 2 主任は、上司の命を受け、実習船の甲板、機関及び厨房に関する業務を分掌する。
- 3 甲板員は、上司の命を受け、実習船の甲板における業務に従事する。
- 4 機関員は、上司の命を受け、実習船の機関における業務に従事する。
- 5 司厨員は、上司の命を受け、実習船の厨房に関する業務に従事する。

(学校医等)

第55条 学校には、非常勤の職員の職として、学校医、学校歯科医及び学校薬剤師を置くものとする。

- 2 前項の学校医、学校歯科医及び学校薬剤師は、教育委員会が委嘱する。
- 3 学校には、必要に応じて、臨時又は非常勤の職員の職として、講師等を置くことができる。

(主任等)

第56条 学校には、教務主任、学年主任、生徒指導主任、進路指導主任、保健主事、環境整備主任、専修講座主任、図書視聴覚主任及び司書教諭を置く。ただし、特別の事情があるときは、教務主任、学年主任、生徒指導主任、進路指導主任、環境整備主任、専修講座主任、図書視聴覚主任及び司書教諭を置かないことができる。

- 2 教務主任は、校長の監督を受け、教育計画の立案その他の教務に関する事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。
- 3 学年主任は、校長の監督を受け、当該学年の教育活動に関する事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。
- 4 生徒指導主任は、校長の監督を受け、生徒指導に関する事項をつかさどり、当該事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。
- 5 進路指導主任は、校長の監督を受け、生徒の職業選択の指導その他の進路の指導に関する事項をつかさどり、当該事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。
- 6 保健主事は、校長の監督を受け、学校における保健に関する事項の管理に当たる。
- 7 環境整備主任は、校長の監督を受け、学校の環境整備に関する事項をつかさどり、当該事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。
- 8 専修講座主任は、校長の監督を受け、学校における科目履修生に関する事項をつかさどり、当該事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。
- 9 図書視聴覚主任は、校長の監督を受け、図書視聴覚に関する事項をつかさどり、当該事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。
- 10 司書教諭は、校長の監督を受け、学校図書館の管理運営にあたるとともに、生徒の読書指導等図書館機能の活用に当たる。

(学科主任等)

第57条 2以上の学科を置く学校には専門教育を主とする学科ごとに学科主任を置き、農業に関する専門教育を主とする学科を置く学校には農場長を置く。ただし、特別の事情のあるときは、学科主任又は農場長を置かないことができる。

- 2 学科主任は、校長の監督を受け、当該学科の教育活動に関する事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。
- 3 農場長は、校長の監督を受け、農業に関する実習地及び実習施設の運営に関する事項をつかさどり、当該事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。

(寮務主任及び舎監)

第 58 条 寄宿舎を設ける学校には、寮務主任及び舎監を置く。ただし、特別の事情のあるときは、寮務主任を置かないことができる。

2 寮務主任は、校長の監督を受け、寮務に関する事項についての連絡調整及び指導・助言に当たる。

3 舎監は、校長の監督を受け、寄宿舎の管理及び寄宿舎における生徒の教育に当たる。

(その他の主任等)

第 59 条 学校においては、この規則に定めるもののほか、必要に応じ校務を分担する主任等を置くことができる。

(任命及び任期)

第 60 条 第 56 条から前条までに規定する主任等は、当該学校の教諭(保健主事にあつては教諭又は養護教諭)のうちから、校長が命じ、教育委員会に報告しなければならない。

2 前項に規定する主任等の任期は、主任等に命じられた日から当該学年度の末日までとする。

3 前項に規定する主任等は、再任されることがある。

(職員会議)

第 61 条 校長は、その職務を補助させるため、職員会議を置く。

2 職員会議は、校長が主宰する。

3 職員会議は、校長が必要と認めた校務について審議し、伝達を行い、及び職員相互の連絡調整を行うものとする。

4 前項に定めるもののほか、職員会議について必要な事項は、校長が定める。

(学校評議員)

第 62 条 学校には、学校評議員を置く。

2 学校評議員は、校長の求めに応じて、学校運営に関し意見を述べることができる。

3 学校評議員は、校長の推薦に基づき教育委員会が委嘱するものとする。

4 学校評議員について必要な事項は、教育委員会が別に定める。

(学校評価)

第 63 条 校長は、学校の教育活動その他の学校運営の状況について、自ら評価を行い、その結果を公表するものとする。

2 前項の評価を行うに当たっては、校長は、その実情に応じ、適切な項目を設定して行うものとする。

3 校長は、第 1 項の規定による評価の結果を踏まえた当該学校の生徒の保護者等その他の当該学校の関係者(当該学校の職員を除く。)による評価を行い、その結果を公表するものとする。

4 校長は、第 1 項の規定による評価の結果及び前項の規定により評価を行った場合はその結果を、教育委員会に報告するものとする。

(事務処理・公印)

第 64 条 学校における文書処理、公印の取扱いその他の事務処理については、別に定めるところによる。

(職員の出張)

第 65 条 職員の出張は、校長が命ずる。

2 校長が 5 日以上にわたって出張しようとするときは、あらかじめ教育委員会に届け出なければならない。

(職員の服務)

第 66 条 この規則に定めるもののほか、職員の服務に関し必要な事項は、別に定めるところによる。

(勤務時間等)

第 67 条 職員の勤務時間、勤務時間の割振り、休日及び休暇等については、別に定めるところによる。

(職員の休暇)

第 68 条 職員の休暇は、校長が承認する。

2 前項の規定にかかわらず、引き続き 3 日を超える校長の休暇は、教育委員会の承認を得なければならない。

(私事旅行)

第 69 条 校長は、私事のため海外旅行又は 7 日を超える県外旅行をしようとするときは、あらかじめ教育委員会に届け出なければならない。

(職務専念義務の免除)

第 70 条 職員の職務に専念する義務の免除は、校長が承認する。ただし、校長の 7 日を超えるものについては、教育委員会が承認する。

(職員の部分休業)

第 71 条 職員の部分休業は校長が承認する。ただし、校長の部分休業及び所属職員の高齢者部分休業は、教育委員会が承認する。

(宿日直)

第 72 条 学校は、必要があるときは、日曜日、土曜日、休日、休日の代休日その他正規の勤務時間外において日直又は宿直を置くものとする。

2 前項の日直又は宿直は、校長の命により職員が行わなければならない。

3 日直又は宿直に関しその他の必要な事項は、別に定めるところによる。

(研修)

第 73 条 職員が授業に支障のない範囲で勤務場所を離れて研修に従事しようとするときは、教育委員会が別に定めるところにより校長の承認を受けなければならない。

2 校長は、前項の規定により研修に従事した職員に対し、必要に応じて研修報告書の提出を求めることができる。

(事務引継)

第 74 条 職員が、退職、辞職、配置換、休養、休暇等を命じられたときは、校長にあつては教育委員会の指定する職員に、その他の職員にあつては校長の指定する職員に、担当事務を引き継ぐものとする。

(職員の事故や進退に関する意見具申等)

第 75 条 校長は、所属職員の任免その他の進退に関する意見を教育委員会に申し出ることができる。

2 校長は、職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、速やかに教育委員会に報告しなければならない。

(1) 死亡したとき。

(2) 公務上の災害を受けたと認められるとき。

(3) 学校教育法第 9 条第 1 号、第 2 号又は第 4 号に該当することとなったとき。

(4) 地方公務員法(昭和 25 年法律第 261 号)第 28 条第 1 項第 1 号から第 3 号まで又は同条第 2 項各号のいずれかに該当すると認められたとき。

(5) 病気休暇の期間が 30 日を超えたとき。

(6) 病気休暇の期間が沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例(昭和 47 年沖縄県条例第 43 号)第 12 条に規定する期間の満了前 1 月に達したとき。

(7) 欠勤(職員が、教育委員会又はその委任を受けた者の命令、許可又は承認を受けず、当該職員に割り振られた勤務時間内において勤務しない場合をいう。ただし、沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例第 7 条に規定する日を除く。)したとき。

(8) 前各号に掲げるもののほか、事故、非行その他服務上又は身分上の取扱いを要すると認められる事実が発生したとき。

## 第 5 章 施設・設備

(管理責任者)

第 76 条 校長は、その所管に属する財産を管理しなければならない。

(財産管理)

第 77 条 財産は、常に良好の状態においてこれを管理し、その所有の目的に応じて最も効率的に、これを運用しなければならない。

(諸帳簿)

第 78 条 校長は、施設及び設備(備品を含む。以下同じ。)に関する諸帳簿を整理し、その現有状況を明らかにしておかなければならない。

(寄宿舎)

第 79 条 寄宿舎の管理運営に関する事項については、校長が定める。

(実習船)

第 80 条 実習船の管理運営に関する事項については、教育委員会が別に定めるところによる。

(施設・設備の利用)

第 81 条 校長は、学校の施設及び設備を別に定めるところにより社会教育その他公共のために利用させることができる。

2 前項の規定にかかわらず、10 日以上又は異例の利用の場合には、あらかじめ教育委員会の指示を受けなければならない。

(学校保健計画書及び学校安全計画書の提出)

第 82 条 校長は、毎年 3 月末日までに、翌年度にかかる生徒及び職員の保健並びに安全に関する事項について計画を立て、学校保健計画書及び学校安全計画書を教育委員会に提出しなければならない。

(防火管理者)

第 83 条 校長は、消防法(昭和 23 年法律第 186 号)第 8 条の規定に基づき、学校の防火管理者を定めて所轄の消防長又は消防署長に届け出るとともに、防火管理者指定報告書(第 22 号様式)により、教育委員会に報告しなければならない。

2 校長は、毎年度始めに学校の防火その他の防災の計画を作成し、教育委員会に報告しなければならない。

(非常持出)

第84条 校長は、学校の重要な物品、文書、教育記録に関するもの等について、非常持出目録を作成し、搬出すべき文書、物品等には、あらかじめ標識を付しておかなければならない。

(火気取締責任者)

第85条 校長は、各教室その他の室ごとに火気取締責任者を置き、常に火災予防及び火気取締に当たらせる等防火管理上必要な業務を行う。

(非常変災の措置)

第86条 校長は、台風その他の非常変災が発生し、又は発生のおそれがあるときは、その状況に応じて人命の安全と施設・設備の保全を図るため、適当な措置を講じなければならない。

(毀損亡失の報告)

第87条 校長は、その所管に属する財産に毀損又は亡失の事故が発生したときは、速やかに、事故発生の日時、種別、被害の程度、原因、応急処置状況その他必要と認める事項を教育委員会に報告しなければならない。

(学校備付表簿)

第88条 学校において備え付けなければならない表簿は、学校教育法施行規則第28条に規定するもののほか、次のとおりとする。

- (1) 学校沿革誌
- (2) 卒業(修了)証書授与台帳
- (3) 旧職員履歴書つづり
- (4) 学校要覧
- (5) 公文書つづり
- (6) 統計調査表つづり
- (7) 教育指導計画書つづり
- (8) 転学者、退学者、留学者、休学者名簿
- (9) 生徒賞罰関係つづり
- (10) 職員進退給与関係つづり
- (11) 職員旅行命令簿及び復命書つづり
- (12) 願書届け出報告書つづり
- (13) 宿日直日誌
- (14) 警備日誌
- (15) 職員会議録
- (16) その他法令等に規定するもの

2 前項の表簿中第1号から第3号までは永年、第4号は20年、その他の表簿は5年間保存しなければならない。

## 第6章 補則

(委任)

第89条 この規則の施行に関し必要な事項は、沖縄県教育委員会教育長が別に定める。

## 2. 勤務時間、休日及び休暇等に関する規則 昭和47年5月15日人事委員会規則第26号

(趣旨)

第1条 この規則は、沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例(昭和47年沖縄県条例第43号。以下「条例」という。)に基づき、勤務時間、休日及び休暇等に関し必要な事項を定めるものとする。

(週休日及び勤務時間の割振りの基準)

第2条 任命権者は、条例第3条第3項の規定に基づき、特別の勤務に従事する職員の週休日(条例第3条第1項に規定する週休日をいう。以下同じ。)及び勤務時間の割振りについて別に定める場合には、4週間ごとの期間についてこれを定め、当該期間内に8日(地方公務員の育児休業等に関する法律(平成3年法律第110号。以下「育児休業法」という。)第10条第3項の規定により同条第1項に規定する育児短時間勤務(以下「育児短時間勤務」という。)の承認を受けた職員(育児休業法第17条の規定による短時間勤務をすることとなった職員を含む。以下「育児短時間勤務職員等」という。)、条例第2条第3項に規定する定年前再任用短時間勤務職員(以下「定年前再任用短時間勤務職員」という。))並びに育児休業法第18条第1項の規定により採用された同項に規定する短時間勤務職員及び沖縄県一般職の任期付職員の採用等に関する条例(平成14年沖縄県条例第52号)第4条の規定により採用された職員(以下「任期付短時間勤務職員」という。)にあつては、8日以上)の週休日を設け、勤務時間を割り振られた日が引き続き12日を超えないよう

にし、かつ、1回の勤務に割り振られる勤務時間が15時間30分を超えないようにしなければならない。

2 任命権者は、特別の勤務に従事する職員のうち、職員の職務の特殊性又はその公署の特殊の必要により、週休日及び勤務時間の割振りを4週間ごとの期間について定めること又は週休日を4週間につき8日（育児短時間勤務職員等、定年前再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員にあつては、8日以上）とすることが困難であると認められる職員については、週休日が毎4週間につき4日以上となるようにし、勤務時間を割り振られた日が引き続き12日を超えないようにし、かつ、1回の勤務に割り振られる勤務時間が15時間30分を超えないようにする場合に限り、前項の規定にかかわらず、人事委員会の承認を得て、52週間を超えない範囲内で定める期間ごとに週休日及び勤務時間の割振りについて別に定めることができる。

（週休日の振替え及び半日勤務時間の割振り変更）

第3条 条例第3条第4項の人事委員会規則で定める期間は、同項の勤務することを命ずる必要がある日を起算日とする4週間前の日から当該勤務することを命ずる必要がある日を起算日とする8週間後の日までの期間とする。

2 条例第3条第4項の人事委員会規則で定める勤務時間は、4時間（以下「半日勤務時間」という。）とする。

3 条例第3条第4項の規定に基づき割り振ることをやめることとなる半日勤務時間は、第1項に規定する期間内にある勤務日（条例第3条第4項に規定する勤務日をいう。以下同じ。）のうち、半日勤務時間のみが割り振られている日以外の勤務日の勤務時間の始まる時刻から連続し、又は勤務時間の終わる時刻まで連続する勤務時間とする。

4 任命権者は、週休日の振替え（条例第3条第4項の規定に基づき、勤務日を週休日に変更して、当該勤務日に割り振られた勤務時間を同項の勤務することを命ずる必要がある日に割り振ることをいう。以下同じ。）又は半日勤務時間の割振り変更（同項の規定に基づき、半日勤務時間のみが割り振られている日以外の勤務日の勤務時間のうち半日勤務時間を当該勤務日に割り振ることをやめて当該半日勤務時間を同項の勤務することを命ずる必要がある日に割り振ることをいう。以下同じ。）を行う場合には、週休日の振替え又は半日勤務時間の割振り変更を行った後において、週休日が毎4週間につき4日以上となるようにし、かつ、勤務時間を割り振られた日が引き続き24日を超えないようにしなければならない。

5 任命権者は、週休日の振替え又は半日勤務時間の割振り変更を行った場合には、職員に対して速やかにその旨を通知しなければならない。

（週休日等の特例）

第4条 任命権者は、業務又は勤務条件の特殊性により、前2条の規定により難しいときは、人事委員会の承認を得て、週休日、勤務時間の割振り、週休日の振替え及び半日勤務時間の割振り変更につき別段の定めをすることができる。

（休憩時間の変更）

第4条の2 任命権者は、条例第4条第2項の規定に基づき、業務の運営を考慮して必要があると認めるときは次項により、職員の健康及び福祉を考慮して必要があると認めるときは第3項により、同条第1項の休憩時間を45分以上1時間未満とすることができる。

2 任命権者は、次に掲げる場合に該当する公署については、当該公署における条例第4条第1項の休憩時間を45分以上1時間未満とすることができる。

（1） 交替で勤務させる必要のある職員がいる場合

（2） 職務の特殊性又は公署の特殊の必要により、条例第4条第1項の休憩時間を与えることが当該公署の業務の運営に支障を来すこととなる場合

3 任命権者は、次に掲げる場合に該当する職員（前項の規定により休憩時間を45分以上1時間未満とすることとされた公署に勤務する職員を除く。）から申出があり、かつ、公務の運営に支障がないと認められるときは、当該職員に係る条例第4条第1項の休憩時間を45分以上1時間未満とすることができる。

（1） 小学校就学の始期に達するまでの子のある職員（職員の配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）で当該子の親であるものが、次のアからウまでに掲げる場合のいずれにも該当する者である職員を除く。第2号において同じ。）が当該子を養育する場合

ア 就業していない場合（就業日数が1月について3日以下の場合を含む。）

イ 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により当該子を養育することが困難な状態にない場合

ウ 8週間（多胎妊娠の場合にあつては、14週間）以内に出産する予定がなく、又は産後8週間を経過している場合

（2） 小学校、義務教育学校の前期課程又は特別支援学校の小学部に就学している子のある職員が当該子を送迎するため、その住居以外の場所に赴く場合

（3） 条例第17条の2第1項に規定する日常生活を営むのに支障がある者（以下「要介護者」という。）を介護する職員が当該要介護者を介護する場合

（4） 交通機関を利用して通勤した場合に、出勤について職員の住居を出発した時刻から始業の時刻までの時間と退勤

について終業の時刻から職員の住居に到着するまでの時間を合計した時間（交通機関を利用する時間に限る。）が、終業の時刻を早めることにより30分以上短縮されると認められる場合（始業及び終業の時刻を変更することにより、当該合計した時間を30分以上短縮できる場合を除く。）

(5) 通勤手当に関する規則（昭和47年沖縄県人事委員会規則第16号）第11条に規定する交通用具を使用して通勤した場合（通勤距離が60キロメートル以上である場合に限る。）に、出勤について職員の住居を出発した時刻から始業の時刻までの時間と退勤について終業の時刻から職員の住居に到着するまでの時間を合計した時間（同条に規定する交通用具を使用する時間に限る。）が、終業の時刻を早めることにより30分以上短縮されると認められる場合（始業及び終業の時刻を変更することにより、当該合計した時間を30分以上短縮できる場合を除く。）

(6) 妊娠中の女性職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が当該女性職員の母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合

(7) 学校教育法（昭和22年法律第26号）第1条に規定する高等学校、大学若しくは高等専門学校、同法第124条に規定する専修学校又は同法第134条第1項に規定する各種学校並びにこれらに準ずる教育施設で任命権者が認めたものにおいて修学する場合

（休憩時間の特例）

第5条 任命権者は、次に掲げる場合は、条例第4条第3項の規定により休憩時間を一斉に与えないことができる。

(1) 交替で勤務させる必要のある職員がいる場合

(2) 同一公署内において勤務場所を異にする職員がいる場合で、業務の運営上必要があると認められる場合（前号に該当する場合を除く。）

(3) 同一公署内において、職員を業務の運営上必要な数の組に分け、それぞれの組ごとに異なる休憩時間を置くことが必要であると認められる場合（前2号に該当する場合を除く。）

(4) 前3号に掲げる場合のほか、任命権者が職務の特殊性又は当該公署の特殊の必要があると認める場合で、休憩時間を一斉に与えないことにより実態として休憩の自由利用が妨げられず、かつ、勤務を過重なものとしないと認められる場合

2 任命権者は、条例第4条第3項の規定より休憩時間を一斉に与えないこととする場合は、あらかじめ、休憩時間を一斉に与えないこととする職員の範囲及び当該職員に対する休憩時間の付与の方法について定めなければならない。

（時間外勤務等を命ずる時間及び月数の上限）

第5条の2 任命権者は、職員に時間外勤務等（条例第6条に規定する正規の勤務時間を超え、又は週休日、休日（条例第7条に規定する休日をいう。以下同じ。）若しくは代休日（条例第7条の2第1項に規定する代休日をいう。以下同じ。）に命ぜられて行う勤務をいい、第5項に規定する職員及び警察職員のうち条例第3条第3項の規定により特別の勤務に従事する職員が休日又は代休日に命ぜられて行う勤務を除く。以下この条において同じ。）を命ずる場合には、職員の健康及び福祉を害しないように考慮しなければならない。

2 任命権者は、職員に時間外勤務等を命ずる場合には、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める時間及び月数の範囲内で必要最小限の時間外勤務等を命ずるものとする。

(1) 次号に規定する勤務箇所以外の勤務箇所に勤務する職員 次に掲げる職員の区分に応じ、それぞれ次に定める時間及び月数（アにあっては、時間）

ア イに掲げる職員以外の職員 次の(ア)及び(イ)に定める時間

(ア) 1箇月において時間外勤務等を命ずる時間について45時間

(イ) 1年において時間外勤務等を命ずる時間について360時間

イ 1年において勤務する勤務箇所が次号に規定する勤務箇所からこの号に規定する勤務箇所となった職員 ア及び次号に規定する時間及び月数並びに職員の健康及び福祉を考慮して、人事委員会が別に定める期間において人事委員会が別に定める時間及び月数

(2) 他律的業務（業務量、業務の実施時期その他の業務の遂行に関する事項を自ら決定することが困難な業務をいう。）の比重が高い勤務箇所又は通常予見することのできない業務量の大幅な増加等に伴い臨時若しくは緊急に処理しなければならないものに従事することが見込まれる勤務箇所として任命権者が指定するものに勤務する職員 次のアからエまでに定める時間及び月数

ア 1箇月において時間外勤務等を命ずる時間について100時間未満

イ 1年において時間外勤務等を命ずる時間について720時間

ウ 1箇月ごとに区分した各期間に当該各期間の直前の1箇月、2箇月、3箇月、4箇月及び5箇月の期間を加えたそれぞれの期間において時間外勤務等を命ずる時間の1箇月当たりの平均時間について80時間

エ 1年のうち1箇月において45時間を超えて時間外勤務等を命ずる月数について6箇月



3 任命権者が、特例業務（大規模な災害への対処その他の重要な業務であつて特に緊急に処理することを要するものとして任命権者が定めるものをいう。）に従事する職員に対し、前項各号に規定する時間又は月数を超えて時間外勤務等を命ずる必要がある場合については、同項の規定は、適用しない。この場合において、任命権者は、当該超えた部分の時間外勤務等を必要最小限のものとしなければならない。

4 任命権者は、第2項第1号アに規定する時間を超えて時間外勤務等を命ぜられた職員に対し、その健康及び福祉を確保するための適切な措置を講じなければならない。

5 労働基準法（昭和22年法律第49号）第36条第1項の協定をした事業場に勤務する職員（公立の義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置法（昭和46年法律第77号）第2条第2項に規定する教育職員を除く。）については、第2項から前項までの規定は、適用しない。

6 任命権者は、第2項各号に規定する時間若しくは月数を超えて時間外勤務等を命じた場合又は第3項に規定する特例業務に従事する職員に時間外勤務等を命じた場合（前項に規定する職員にあつては、労働基準法第36条第1項の協定で定めた同条第2項第4号の労働時間を延長して労働させることができる時間（1日について定めた時間を除く。）を超えて時間外勤務等を命じた場合又は同法第33条第1項の規定により時間外勤務等を命じた場合）は、時間外勤務等を命ずることが公務の運営上真にやむを得なかつたのかどうかについて事後に検証を行うものとする。

7 任命権者は、育児短時間勤務職員等、定年前再任用短時間勤務職員又は任期付短時間勤務職員に時間外勤務等を命ずる場合には、育児短時間勤務職員等、定年前再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員の正規の勤務時間が常時勤務を要する職を占める職員の正規の勤務時間より短く定められている趣旨に十分留意しなければならない。

（時間外勤務代休時間の指定）

第5条の3 条例第6条の2第1項の人事委員会規則で定める期間は、沖縄県職員の給与に関する条例（昭和47年沖縄県条例第53号。以下この条において「給与条例」という。）第22条第5項に規定する60時間を超えて勤務した全時間に係る月（次項において「60時間超過月」という。）の末日の翌日から同日を起算日とする2月後の日までの期間とする。

2 任命権者は、条例第6条の2第1項の規定に基づき時間外勤務代休時間（同項に規定する時間外勤務代休時間をいう。以下同じ。）を指定する場合には、前項に規定する期間内にある勤務日等（休日及び代休日を除く。第4項において同じ。）に割り振られた勤務時間のうち、時間外勤務代休時間の指定に代えようとする時間外勤務手当の支給に係る60時間超過月における給与条例第22条第5項の規定の適用を受ける時間（以下この項及び第6項において「60時間超過時間」という。）の次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める時間数の時間を指定するものとする。

（1）給与条例第22条第2項第1号に掲げる勤務に係る時間（次号に掲げる時間を除く。） 当該時間に該当する60時間超過時間の時間数に100分の25を乗じて得た時間数

（2）沖縄県職員の育児休業等に関する条例（平成4年沖縄県条例第6号）第15条（同条例第22条において準用する場合を含む。）又は第24条の規定により読み替えられた給与条例第22条第2項ただし書又は第3項（沖縄県一般職員の任期付職員の採用等に関する条例第10条第2項の規定により読み替える場合を含む。）に規定する7時間45分に達するまでの間の勤務に係る時間 当該時間に該当する60時間超過時間の時間数に100分の50を乗じて得た時間数

（3）給与条例第22条第2項第2号に掲げる勤務に係る時間 当該時間に該当する60時間超過時間の時間数に100分の15を乗じて得た時間数

（4）給与条例第22条第4項に規定する割振り変更前の正規の勤務時間を超えて勤務した時間 当該時間に該当する60時間超過時間の時間数に100分の25を乗じて得た時間数

3 前項の場合において、その指定は、4時間又は7時間45分（年次休暇の時間に連続して時間外勤務代休時間を指定する場合にあつては、当該年次休暇の時間の時間数と当該時間外勤務代休時間の時間数を合計した時間数が4時間又は7時間45分となる時間）を単位として行うものとする。

4 任命権者は、条例第6条の2第1項の規定に基づき1回の勤務に割り振られた勤務時間の一部について時間外勤務代休時間を指定する場合には、第1項に規定する期間内にある勤務日等の始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続する勤務時間について行わなければならない。ただし、任命権者が、業務の運営並びに職員の健康及び福祉を考慮して必要があると認める場合は、この限りでない。

5 任命権者は、職員があらかじめ時間外勤務代休時間の指定を希望しない旨申し出た場合には、時間外勤務代休時間を指定しないものとする。

6 任命権者は、条例第6条の2第1項に規定する措置が60時間超過時間の勤務をした職員の健康及び福祉の確保に配慮したものであることにかんがみ、前項に規定する場合を除き、当該職員に対して時間外勤務代休時間を指定するよう努めるものとする。

（育児を行う職員の早出遅出勤務）

第5条の4 条例第6条の3第1項第2号の人事委員会規則で定めるものは、児童福祉法（昭和22年法律第164号）第

6条の2の2第4項に規定する放課後等デイサービスを行う事業若しくは同法第6条の3第2項に規定する放課後児童健全育成事業を行う施設、同条第14項に規定する子育て援助活動支援事業における同項各号に掲げる援助を行う場所、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）第77条第1項に規定する地域生活支援事業として実施する日中における一時的な見守り等の支援を行う施設又は人事委員会が定める事業として実施する放課後等における学習その他の活動を行う場所にその子（各事業を利用するものに限る。）を出迎えるため赴き、又は見送るため赴く職員とする。

（育児を行う職員の深夜勤務の制限）

第5条の5 条例第6条の4第1項の人事委員会規則で定める者は、次のいずれにも該当するものとする。

- (1) 深夜において就業していない者（深夜における就業日数が1月について3日以下の者を含む。）であること。
- (2) 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により請求に係る子を養育することが困難な状態にある者でないこと。
- (3) 8週間（多胎妊娠の場合にあつては、14週間）以内に出産する予定である者又は産後8週間を経過しない者でないこと。

（代休日の指定）

第5条の6 条例第7条の2第1項の規定による代休日の指定は、勤務することを命じた休日を起算日とする8週間後の日までの期間内にあり、かつ、当該休日に割り振られた勤務時間と同一の時間数の勤務時間が割り振られた勤務日等（条例第6条の2第1項の規定により時間外勤務代休時間が指定された勤務日等及び休日を除く。）について行わなければならない。

2 任命権者は、職員があらかじめ代休日の指定を希望しない旨申し出た場合には、代休日を指定しないものとする。

（年次休暇の日数等）

第6条 条例第9条第1項の人事委員会規則で定める日数は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める日数（1日未満の端数があるときは、これを四捨五入して得た日数）とする。ただし、その日数が労働基準法（昭和22年法律第49号）第39条第1項から第3項までの規定により付与すべきものとされている日数を下回る場合には、これらの規定により付与すべきものとされている日数とする。

(1) 斉一型短時間勤務職員（育児短時間勤務職員等、定年前再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員のうち、1週間ごとの勤務日の日数及び勤務日ごとの勤務時間が同一であるものをいう。以下同じ。） 20日に斉一型短時間勤務職員の1週間の勤務日の日数を5日で除して得た数を乗じて得た日数

(2) 不斉一型短時間勤務職員（育児短時間勤務職員等、定年前再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員のうち、斉一型短時間勤務職員以外のものをいう。以下同じ。） 155時間に条例第2条第2項、第3項又は第4項の規定に基づき定められた不斉一型短時間勤務職員の勤務時間（1時間未満の端数があるときは、これを切り上げた時間）を38時間45分で除して得た数を乗じて得た時間数を、7時間45分を1日として日に換算して得た日数

2 条例第9条第2項の人事委員会規則で定める職員（以下「特定職員」という。）は次に掲げる職員とし、同項の人事委員会規則で定める日は9月1日とする。

(1) 沖縄県立高等学校等の設置に関する条例（昭和47年沖縄県条例第22号）第1条に規定する県立学校に勤務する職員（地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）第18条第4項の規定により指導主事に充てられた者（以下「指導主事」という。）を除く。）

(2) 市町村立学校職員給与負担法（昭和23年法律第135号）第1条及び第2条に規定する職員（指導主事を除く。）

3 条例第9条第3項の人事委員会規則で定める日は次の各号に掲げる特定職員の区分に応じ、当該各号に定める日とし、同項に規定する年次休暇の日数は別表第1の年次休暇の日数欄に掲げる日数とする。ただし、育児短時間勤務職員等、定年前再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員の年次休暇の日数は、人事委員会が別に定める。

(1) 1月から8月までの間に新たに特定職員となつた者 その年の8月31日

(2) 9月から12月までの間に新たに特定職員となつた者 翌年8月31日

4 次の各号に掲げる職員（人事委員会が別に定める職員を除く。）の年次休暇の日数については、前2項の規定にかかわらず、当該各号に定める日数とする。

(1) 当該年において、地方公営企業等の労働関係に関する法律（昭和27年法律第289号）の適用を受ける地方公務員、他の地方公共団体の地方公務員、国家公務員若しくは沖縄県公益的法人等への職員の派遣等に関する条例（平成13年沖縄県条例第45号）第2条第1項及び第10条に規定する団体等に派遣される者又は独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第1項に規定する独立行政法人、地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人若しくはその他その業務が国若しくは地方公共団体の事務若しくは事業と密接な関連を有する法人に使用される者（以下この号及び次号において「地方公営企業等労働関係法適用職員等」という。）となつた者であつ

て引き続き新たに職員となつた者 地方公営企業等労働関係法適用職員等となつた日において新たに職員となつたものとみなした場合における条例第9条第3項に規定する年次休暇の日数から、新たに職員となつた日の前日までの間に使用した年次休暇に相当する休暇又は年次休暇の日数を減じて得た日数

(2) 当該年の前年において、地方公営企業等労働関係法適用職員等であつた者であつて引き続き当該年に新たに職員となつた者 次のア又はイに掲げる職員の区分に応じ、当該ア又はイに定める日数

ア イに掲げる職員以外の職員 次の(ア)又は(イ)に掲げる場合に応じ、次の(ア)又は(イ)に定める日数

(ア) 当該年の初日に職員となつた場合 20日に当該年の前年における年次休暇に相当する休暇又は年次休暇の残日数(当該残日数が20日を超える場合にあつては、20日)を加えて得た日数

(イ) 当該年の初日後に職員となつた場合 (ア)の日数から職員となつた日の前日までの間に使用した年次休暇に相当する休暇又は年次休暇の日数を減じて得た日数

イ 地方公営企業等労働関係法適用職員等としての在職期間において年次休暇に相当する休暇又は年次休暇の日数が会計年度により定められていた職員 次の(ア)又は(イ)に掲げる場合に応じ、次の(ア)又は(イ)に定める日数

(ア) 当該年の初日から会計年度の初日までに職員となつた場合 20日に職員となつた日の前日における年次休暇に相当する休暇又は年次休暇の残日数(当該残日数が20日を超える場合にあつては、20日)を加えて得た日数

(イ) 会計年度の初日の翌日から当該年の末日までに職員となつた場合 職員となつた日の前日における年次休暇に相当する休暇又は年次休暇の残日数(当該残日数が40日を超える場合にあつては、40日)

5 前項の規定により与えられる年次休暇の日数のうち、当該年の末日までに受けなかつた日数がある場合は、その日数(当該日数が20日を超える場合にあつては、20日)を翌年に限り、繰り越すことができる。

第6条の2 次の各号に掲げる場合において、1週間ごとの勤務日の日数又は勤務日ごとの勤務時間の時間数(以下「勤務形態」という。)が変更される時の当該変更の日以後における職員の年次休暇の日数は、当該年の初日に当該変更の日の勤務形態を始めた場合にあつては条例第9条第1項又は第3項の規定による日数(以下この項において「基本日数」という。)に同条第5項の規定により当該年の前年から繰り越された年次休暇の日数(以下この項において「繰越日数」という。)を加えて得た日数とし、当該年の初日後に当該変更後の勤務形態を始めた場合において、同日以前に当該変更前の勤務形態を始めたときにあつては基本日数に、次の各号に掲げる場合に応じ、当該各号に定める率を乗じて得た日数(1日未満の端数があるときは、これを四捨五入して得た日数とし、当該日数が20日を超える場合は、20日とする。以下この項において「調整後の基本日数」という。)に繰越日数を加えて得た日数から当該年において当該変更の日の前日までに使用した年次休暇の日数を減じて得た日数とし、当該年の初日後に当該変更前の勤務形態を始めたときにあつては当該勤務形態を始めた日においてこの項の規定により得られる調整後の基本日数に、次の各号に掲げる場合に応じ、当該各号に定める率を乗じて得た日数(1日未満の端数があるときは、これを四捨五入して得た日数とし、当該日数が20日を超える場合は、20日とする。)に繰越日数を加えて得た日数から当該年において当該変更の日の前日までに使用した年次休暇の日数を減じて得た日数とする。

(1) 育児短時間勤務職員等、定年前再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員以外の職員が1週間ごとの勤務日の日数及び勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一である育児短時間勤務(以下この条において「斉一型育児短時間勤務」という。)を始める場合、斉一型育児短時間勤務をしている職員が引き続き勤務形態を異にする斉一型育児短時間勤務を始める場合又は育児短時間勤務職員等が斉一型育児短時間勤務若しくは斉一型短時間勤務(育児休業法第17条の規定による短時間勤務のうち、1週間ごとの勤務日の日数及び勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一であるものをいう。次号において同じ。)を終える場合 勤務形態の変更後における1週間の勤務日の日数を当該勤務形態の変更前における1週間の勤務日の日数で除して得た率

(2) 育児短時間勤務職員等、定年前再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員以外の職員が斉一型育児短時間勤務以外の育児短時間勤務(以下この条において「不斉一型育児短時間勤務」という。)を始める場合、不斉一型育児短時間勤務をしている職員が引き続き勤務形態を異にする不斉一型育児短時間勤務を始める場合又は育児短時間勤務職員等が不斉一型育児短時間勤務若しくは育児休業法第17条の規定による短時間勤務のうち斉一型短時間勤務以外のものを終える場合 勤務形態の変更後における1週間当たりの勤務時間の時間数を当該勤務形態の変更前における1週間当たりの勤務時間の時間数で除して得た率

(3) 斉一型育児短時間勤務をしている職員が引き続き不斉一型育児短時間勤務を始める場合 勤務形態の変更後における1週間当たりの勤務時間の時間数を当該勤務形態の変更前における勤務日ごとの勤務時間の時間数を7時間45分とみなした場合の1週間当たりの勤務時間の時間数で除して得た率

(4) 不斉一型育児短時間勤務をしている職員が引き続き斉一型育児短時間勤務を始める場合 勤務形態の変更後における勤務日ごとの勤務時間の時間数を7時間45分とみなした場合の1週間当たりの勤務時間の時間数を当該勤務形態の変更前における1週間当たりの勤務時間の時間数で除して得た率

2 前項の規定により年次休暇の日数を算定した場合において、直近の勤務形態の変更の日における年次休暇の日数が当該変更の日の前日における年次休暇の日数を下回るときは、前項の規定にかかわらず、当該変更の日の前日における年次休暇の日数とする。

(特定職員の年次休暇の日数等)

第6条の3 条例第9条第4項に規定する人事委員会規則で定める職員の年次休暇の期間及び年次休暇の日数は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める期間及び日数（育児短時間勤務職員等、定年前再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員の日数は、人事委員会が別に定める。）とする。

(1) 1月から8月までの間に特定職員から特定職員以外の職員となつた職員 特定職員以外の職員となつた日から同日の属する年の12月31日までの期間について、27日に当該職員が条例第9条第6項の規定により直近に繰り越した年次休暇の日数（以下この項において「特定繰越日数」という。）を加えて得た日数から、前年の9月1日から特定職員以外の職員となつた日の前日までの間に使用した年次休暇の日数を減じて得た日数（当該日数が40日を超える場合にあっては、40日）

(2) 9月から12月までの間に特定職員から特定職員以外の職員となつた職員 特定職員以外の職員となつた日から同日の属する年の12月31日までの期間について、7日に当該職員が特定繰越日数を加えて得た日数から、その年の9月1日から特定職員以外の職員となつた日の前日までの間に使用した年次休暇の日数を減じて得た日数（当該日数が零を下回る場合にあっては、零）

(3) 1月から8月までの間に特定職員以外の職員から特定職員となつた職員 特定職員となつた日から同日の属する年の8月31日までの期間について、13日に当該職員が特定繰越日数を加えて得た日数から、その年の1月1日から特定職員となつた日の前日までの間に使用した年次休暇の日数を減じて得た日数（当該日数が零を下回る場合にあっては、零）

(4) 9月から12月までの間に特定職員以外の職員から特定職員となつた職員 特定職員となつた日から同日の属する年の翌年の8月31日までの期間について、33日に当該職員が特定繰越日数を加えて得た日数から、その年の1月1日から特定職員となつた日の前日までの間に使用した年次休暇の日数を減じて得た日数（当該日数が40日を超える場合にあっては、40日）

2 前項第1号及び第2号の特定職員以外の職員となつた日又は同項第3号及び第4号の特定職員となつた日から1年以内に特定職員以外の職員から特定職員又は特定職員から特定職員以外の職員となつた場合は、この異動の直前の異動がなかつたものとみなす。この場合において、当該職員の年次休暇の期間及び年次休暇の日数は、この異動の直前の異動の前から引き続くものとし、その年（特定職員にあつては特定期間、特定職員以外にあつては暦年）にとることができることとなる年次休暇の期間及び年次休暇の日数（当該日数が零を下回る場合にあっては、零）とする。

(特定職員の年次休暇の繰越日数)

第6条の4 条例第9条第7項の人事委員会規則で定める日数は、同条第4項の規定により与えられる年次休暇の日数のうち、前条第1項第1号及び第2号の特定職員以外の職員となつた日から同日の属する年の12月31日までの期間又は同条第1項第3号の特定職員となつた日から同日の属する年の8月31日までの期間若しくは同条第1項第4号の特定職員となつた日から同日の属する年の翌年の8月31日までの期間において受けなかつた日数（当該日数が20日を超える場合にあっては、20日）（育児短時間勤務職員等、定年前再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員にあつては、第6条第1項の規定により算定された日数）とする。

(年次休暇の単位)

第6条の5 1時間を単位として使用した年次休暇を日に換算する場合には、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める時間数をもつて1日とする。

- (1) 次号から第4号までに掲げる職員以外の職員 7時間45分
- (2) 育児休業法第10条第1項第1号から第3号までに掲げる勤務の形態の育児短時間勤務職員等 次に掲げる規定に掲げる勤務の形態の区分に応じ、次に掲げる時間数
  - ア 育児休業法第10条第1項第1号 3時間55分
  - イ 育児休業法第10条第1項第2号 4時間55分
  - ウ 育児休業法第10条第1項第3号 7時間45分
- (3) 斉一型短時間勤務職員（前号に掲げる職員を除く。） 勤務日ごとの勤務時間の時間数
- (4) 不斉一型短時間勤務職員 7時間45分

2 年次休暇の残日数の全てを使用しようとする場合において、当該残日数に1時間未満の端数があるときは、当該残日数の全てを使用することができる。

(病欠休暇)

第6条の6 条例第12条第2項の人事委員会規則で定める妊娠に起因する疾病は、次に掲げる疾病とする。

- (1) 切迫流産
- (2) 切迫早産
- (3) 妊娠高血圧症候群（妊娠中毒症）
- (4) 妊娠悪阻
- (5) 子宮外妊娠
- (6) 胞状奇胎
- (7) その他人事委員会が定める疾病  
（生理に有害な職務）

第7条 条例第13条に規定する生理に有害な職務とは、次の各号に掲げる職務とする。

- (1) 大部分の勤務時間が立ち作業又は下し作業を必要とする職務
- (2) 著しく精神的又は神経的緊張を必要とする職務
- (3) 任意に作業を中断することができない職務
- (4) 運搬、けん引、持ち上げその他相当の筋肉的労働を必要とする職務
- (5) 身体の動揺、振動又は衝撃を伴う職務  
（慶弔休暇）

第8条 条例第15条に規定する慶弔休暇は、別表第2に掲げる基準の範囲内とする。

（特別休暇）

第8条の2 条例第16条第10号の人事委員会規則で定める時間は、38時間45分に条例第2条第2項又は第3項の規定により定められた育児短時間勤務職員等、定年前再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員の勤務時間を38時間45分で除して得た数を乗じて得た時間（1時間未満の端数がある場合にあつては、これを切り上げた時間）とする。

2 条例第16条第12号の人事委員会規則で定める期間は一年の5月から11月までの期間とし、同号の人事委員会規則で定める日数は5日に育児短時間勤務職員等、定年前再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員の1週間の勤務日の日数を5日で除して得た数を乗じて得た日数（当該日数が5日を超える場合は5日）とする。

3 条例第16条第13号の人事委員会規則で定める者は、次に掲げる者（第2号に掲げる者にあつては、職員と同居しているものに限る。）とする。

- (1) 祖父母、孫及び兄弟姉妹
- (2) 職員又は配偶者との間において事実上父母と同様の関係にあると認められる者及び職員との間において事実上子と同様の関係にあると認められる者で人事委員会が定めるもの

4 条例第16条第13号の人事委員会規則で定める期間は、2週間以上の期間とする。

5 条例第16条第13号の介護その他の人事委員会規則で定める世話は、次に掲げるものとする。

- (1) 要介護状態にある対象家族の介護
- (2) 要介護状態にある対象家族の通院等の付添い、対象家族が介護サービスの提供を受けるために必要な手続の代行その他の必要な世話

6 条例第16条第14号の人事委員会規則で定める不妊治療は、体外受精及び顕微授精とする。

（組合休暇）

第9条 条例第17条に規定する登録を受けた職員団体の規約に定める機関とは、執行機関、監査機関、議決機関（代議員制をとる場合に限る。）、投票管理機関又は諮問機関とする。

（介護休暇）

第9条の2 介護休暇の単位は、1日又は1時間とする。

2 1時間を単位とする介護休暇は、1日を通じ、始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続した4時間の範囲内とする。

（介護時間）

第9条の3 介護時間の単位は、30分とする。

2 介護時間は、1日を通じ、始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続した2時間の範囲内とする。

（雑則）

第10条 この規則に定めるもののほか、勤務時間、休日及び休暇等に関し必要な事項は、人事委員会が定める。

別表第1（第6条関係）

新たに職員となった月	年次休暇の日数	
	特定職員	特定職員以外の職員
1月	13日	20日
2月	12日	18日
3月	10日	17日
4月	8日	15日
5月	7日	13日
6月	5日	12日
7月	3日	10日
8月	2日	8日
9月	20日	7日
10月	18日	5日
11月	17日	3日
12月	15日	2日

別表第2 (第8条関係)

ア 忌引日数			
死亡した者		日数	備考
配偶者		10日	1 生計を一にする姻族の 場合は、血族に準ずる。 2 祖父母、おじ又はおばを 代襲相続し、かつ、祭具等 の承継を受ける場合は、 7日とする。 3 葬祭のため遠隔の地に 赴く必要がある場合には、 実際に要する往復日数を 加算することができる。
血族	父母	7日	
	子	7日	
	祖父母	3日	
	孫	1日	
	兄弟姉妹	3日	
	おじ又はおば	1日	
姻族	父母の配偶者又は配偶者の父母	3日	
	子の配偶者又は配偶者の子	3日	
	祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母	1日	
	兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹	1日	
	おじ若しくはおばの配偶者 又は配偶者のおじ若しくはおば	1日	
イ 父母、配偶者又は子の祭しを行う場合 1日 (上記アの備考3を準用する。)			
ウ 結婚する場合 5日			

## II 校務に関する規程

### 1. 勤務時間の割り振りに関する規程

(勤務時間)

第1条 職員の勤務時間は休憩時間を除き月曜日から金曜日までの午前8時30分から午後5時までとする。

(休憩時間)

第2条 職員の休憩時間は月曜日から金曜日まで午後1時5分から1時50分とする。

(勤務を要しない日及び勤務の振替)

第3条 日曜日及び土曜日を週休日とする。但し年間行事計画に基づく学校行事の実施のためやむを得ない場合には週休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。

### 2. 校内諸職務内容に関する規程

#### 1. 校務分掌主任の職務

- |                   |                  |
|-------------------|------------------|
| (1)各分掌の企画運営       | (2)当該分掌事務の配分調整   |
| (3)関係公文書の処理       | (4)関係予算資料の作成及び執行 |
| (5)関係備品の管理及び帳簿の保管 | (6)部会の企画運営       |

#### 2. 学年主任の職務

- |                     |             |
|---------------------|-------------|
| (1)学年に関する諸種の連絡調整    | (2)学年会の企画運営 |
| (3)学年に関する調査や行事の計画運営 |             |

#### 3. ホームルーム担任の職務

- |                                 |                    |
|---------------------------------|--------------------|
| (1)学校行事やSHR、LHRの指導              | (2)学級日誌の点検         |
| (3)生徒に関する諸調査                    | (4)生徒の生活指導、健康管理の指導 |
| (5)生徒の進路指導                      | (6)生徒の出席・欠席に関する事務  |
| (7)諸表簿の整理保管(指導要録、成績一覧表、学習成績報告書) |                    |
| (8)教室及び担当区域の清掃美化                | (9)諸会費等の納付の督促・指導   |
| (10)保護者との連絡                     | (11)転学、退学、休学等の手続き  |

#### 4. 学年会

組織:正・副ホームルーム担任

招集:学年主任

- 任務:(1)学年を単位として行う諸行事の企画と実施
- |                        |
|------------------------|
| (2)当該学年のホームルーム運営に関すること |
| (3)当該学年の運営指導に関すること     |
| (4)その他、当該学年に関すること      |

#### 5. 教科会

組織:教科担任

招集:教科世話係

- 任務:(1)教科会、教科研究会等の企画及び運営
- |                              |
|------------------------------|
| (2)各教科の指導内容の改善研究に関すること       |
| (3)職員会議及び教育課程委員会から付託された事項の審議 |
| (4)教科に関する成績評価の調整             |
| (5)教科書、副読本、教材、教具等の選定         |
| (6)関係備品の管理及び帳簿の整理保管          |
| (7)教科担当時間割案の作成               |
| (8)教科研修計画                    |
| (9)他教科との連絡調整                 |
| (10)その他教科に関すること              |

### 3. 各種委員会に関する規程

#### 1. 企画委員会(予算委員会・学校取扱金委員会)

組織:校長、教頭(2人)、事務長、教務主任、進路指導主任、生徒指導主任、学年主任(3人)

招集:教務主任

任務:(1)職員会議に上程する議事の審議

(2)職員会議より付託された事項の審議・決定

(3)運営上の事務的事項で、全体会議で審議する必要のないものの審議・決定

(4)緊急必要事項で職員会議に上程できないものの審議処理。ただし事後に職員会議の承認を受ける。

(5)学校取扱金に関すること

#### 2. 教育課程委員会(学力向上対策委員会・朝学習委員会)

組織:教頭、教育課程係、時間割係、各教科代表

招集:教育課程係

任務:(1)本校教育課程の研究及び改善に関すること

(2)各教科科目の単位数の基準設定に関すること

(3)各教科における教育課程の連絡調整

(4)学力向上に関すること

#### 3. 内規整備委員会

組織:教頭、教務部、進路指導部、生徒支援部

招集:教務部

任務:学校内規の検討・立案、改正案の作成及び整備

#### 4. 生徒指導委員会

組織:教頭、生徒指導主任、生徒支援部当該係、教育相談係、当該ホームルーム担任、教育相談コーディネーター係、学年主任(必要に応じて)

招集:生徒指導主任

任務:(1)生徒指導全般に関する調査研究

(2)生徒指導部当該係より提案された生徒懲戒に関する審議

(3)職員会議から付託された事項の審議

(4)その他生徒指導に関すること

#### 5. キャリア教育委員会

組織:教頭、3学年主任(キャリア教育担当)、教務主任、進路指導主任、生徒指導主任、各教科代表

招集:3学年主任(キャリア教育担当)

任務:キャリア教育に関すること

#### 6. 総合探究委員会

組織:教頭、3学年主任(総合的な探究の時間係)、1学年主任、2学年主任

招集:3学年主任(総合的な探究の時間係)

任務:総合的な探究の時間に関すること

#### 7. 図書視聴覚委員会

組織:教頭、渉外・図書係、司書、学籍・システム管理係、各教科代表、行事係(必要に応じて)

招集:渉外・図書係

任務:(1)図書館運営及び図書資料の資料作成と提供

(2)芸術鑑賞の演目選定の指導についての協議

(3)視聴覚教室、総合情報処理室、及び視聴覚機器の利用促進に関すること

#### 8. 施設環境整備委員会(防災委員会)

組織:教頭、事務長、環境整備主任、渉外・図書係、各教科代表、用務員

招集:教頭

任務:(1)施設・設備の営繕に関すること

(2)緑化及び清掃をはじめ、より良い学校の環境づくり

(3)防災に関すること

#### 9. 学校保健委員会(体力向上推進委員会)

組織:校長、教頭、事務長、教務部、生徒支援部、環境整備主任、養護教諭、保健主事、学年主任(3人)、校医、歯科医



薬剤師、学校PTA会長・副会長

招集:教頭

任務:(1)学校保健安全衛生に関すること

(2)定期健康診断、施設定期検査、保健衛生年間計画の報告

(3)生徒の体力向上の推進

#### 10. 学校衛生委員会

組織:校長、教頭、事務長、養護教諭、職場代表、校長が指名した者、産業医

招集:教頭

任務:職員の健康管理に関すること

#### 11. 特別支援教育委員会(カウンセリング委員会・人権委員会・中途退学対策委員会)

組織:教頭、教育相談コーディネーター係、養護教諭、生徒指導主任、学籍・システム管理係、当該学年主任、当該ホームルーム担任

招集:教育相談コーディネーター係

任務:(1)特別支援に関すること

(2)カウンセリングに関すること

(3)人権に関すること

(4)中途退学対策に関すること

#### 12. 推薦委員会

組織:教頭、進路指導部当該係、進路指導主任、生徒支援部、3学年主任、3年全ホームルーム担任

招集:進路指導部当該係

任務:(1)推薦委員会の開催

(2)推薦希望者の審査

(3)推薦基準の検討改善

#### 13. 校務分掌検討(割り振り)委員会

組織:教頭、教務部、進路指導部、生徒支援部、学年主任(3人)、職場代表 ※世話係互選

招集:世話係

任務:(1)次年度における校務分掌の割振調整

(2)校務分掌の改善検討

#### 14. 修学旅行委員会

組織:教頭、2学年主任、行事係、生徒支援部、養護教諭、2学年全ホームルーム担任

招集:2学年主任

任務:修学旅行に関すること

#### 15. 特進クラス推進委員会

組織:教頭、進路指導主任、教育課程係、各特進クラス担任、教科代表(必要に応じて)

招集:進路指導主任

任務:特進クラスに関すること

#### 16. 学校評価委員会

組織:校長、教頭、外部評価委員(学校評議員、PTA正副会長)、内部評価委員(各部主任、学年主任(3人)、保健主事)

招集:教頭

任務:(1)学校の教育目標や教育計画等の達成状況等に関する評価の実施

(2)学校運営や教育活動の改善・充実化

#### 17. インターンシップ委員会

組織:教頭、2学年主任(IS係)、2学年全ホームルーム担任、2学年全ホームルーム副担任

招集:2学年主任(IS係)

任務:インターンシップに関する企画運営

#### 18. ICT活用推進委員会

組織:教頭、事務長、学籍・システム管理係、各教科代表、学年主任(必要に応じて)

招集:学籍・システム管理係

任務:コンピュータ活用、ICTや校内LAN、進路相談支援システムに関すること

#### 19. 平和教育委員会

組織:教頭、渉外・図書係、生徒会係、各教科代表

招集:渉外・図書係

任務:(1)慰霊の日特設LHRの企画

(2)北谷町平和派遣事業に関すること

20. いじめ防止委員会

組織:校長、教頭、生徒指導主任、教育相談コーディネーター係、養護教諭、生徒支援部当該係、当該ホームルーム担任

学年主任(必要に応じて)、スクールカウンセラー・外部専門家(必要に応じて)

招集:生徒指導主任

任務:いじめに関すること

#### 4. 職員会議運営規程

(役割)

第1条 職員会議は校長の学校運営に関する職務を補助する。

(構成)

第2条 職員会議は全職員をもって組織する。

(会議)

第3条 職員会議は校長が主宰する。

2 職員会議は校長が学校運営において必要と認めた校務について審議し、伝達を行い及び職員の連絡調整を行うものである。

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、校長が定めるものとする。

4 定例職員会議は毎月第1、第3水曜とする。但し必要がある場合は適時臨時職員会議を開くことができる。

(議題)

第4条 職員会議に提案する議題は原則として企画委員会で審議する。但し議題によっては各委員会で審議するものとする。

2 職員会議に提案する議題は、事前に教務部、教頭を経て校長に提出するものとする。

3 校長は提出された議題について必要があれば企画委員会を開くものとする。

(企画委員会及び各種委員会)

第5条 企画委員会は学校全般に関わる事項を整理し審議して職員会議に提出する。但し議題によっては各種委員会で審議して提出できるものとする。

2 企画委員会はその任務に従って議題を整理し、職員会議に上程する必要がないと認める事項については校長の了解を得て処理することができる。

(司会)

第6条 職員会議の司会・記録は職員が輪番であった。但し、成績判定会議の司会は教頭が行う。

(記録)

第7条 職員会議の記録は、必要に応じて記録を読み上げ確認させる。

2 職員会議の記録は、会議後に教頭・校長に提出し検印を受ける。

3 会議録は、教頭が保管し職員の要求があれば閲覧させるものとする。

(その他)

第8条 この規程に定めるもののほか職員会議に関する必要な事項は校長が定める。

附則 1 この規程は、令和6年4月1日より改定施行する。

#### 5. 職員週番の職務に関する規程

(構成)

第1条 職員週番は2名をもって構成し、その割り当ては教務部が行う。

(任務)

第2条 職員週番の任務は次の通りとする。

(1)その週の学校運営が円滑に行われるための連絡

(2)職員朝礼の司会(週番不在の時は教務部があたる)

(勤務時間等)

第3条 職員週番の勤務は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・日曜日または祝祭日等に行事がある場合は、その週の職員週番が当たるものとする。

### Ⅲ 生徒の管理・指導に関する規程

#### 1. 生徒の欠席等に関する規程

第1条 生徒が病気またはやむを得ない事由により欠席、欠課または遅刻するときは、保護者は事前または事後にホームルーム担任に連絡(届出)をする。

第2条 始まりのチャイムが鳴り終わるまでに入室していない場合は、遅刻または欠課とする。

2 授業開始後 15分を超えて入室した者は、欠課扱いとする。

3 授業中に 15分間を超えて不在の者は、欠課扱いとする。

第3条 下記による欠席・欠課・遅刻は所定の手続きを経て出席扱いとする。

(1) 公的行事に学校代表として参加するために、事前に職員会議を経て校長が認めた場合

(2) 生徒指導案件で、指導または事情聴取を受けた場合

(3) 公共交通機関の欠便または遅延に因る場合

(4) 疾病等の事由により保健所から検診を受けるように指示された場合

(5) 授業中に起こった事項のため、病院または保健室に行く場合(当日限り)

(6) スクールカウンセラーと相談する場合

(7) その他、職員会議等での審議を経て校長が適当と認める場合

第4条 下記による欠席は「出席しなければならない日数」に含めない取扱いとする。

(1) 学校保健安全法第19条による出席停止の場合

(2) 感染症法第17条及び第8条による出席停止の場合

(3) 学校保健安全法第20条により臨時に学年の中の一部休業による出席停止の場合

(4) 非常変災等で生徒又は保護者の責任に帰することが出来ない事由で欠席する場合、あるいは伝染病の流行で校長が出席しなくてよいと認めた場合

(5) 進学、就職等の受験の場合

(6) 懲戒による停学の場合

(7) 忌引きの場合

忌引きとして認められる日数は下記日数の範囲内である。

ア 父母……………7日    イ 祖父母・兄弟姉妹……………3日

ウ 曾祖父母・伯叔父母……………1日                          エ 同居の親族……………1日

附則1 この規程は、令和6年4月1日より改定施行する。

#### 2. 生徒の異動事務処理に関する規程

(転編入学手続き)

第1条 転(編)入学の出願書類は、下記の通りとする。

① 在学(または従前在学していた)校長の転(編)入学依頼書

② 在学証明書及び学業成績証明書

③ 保護者および本人の住民票謄本

第2条 転(編)入学の理由が正当で、単位修得状況が本校の教育課程に適合していれば、学籍・システム管理係は転(編)入学試験を実施する。試験を行う教科は、国語・数学・英語とする。

2 校長は、転(編)入学試験の成績と学年・学科の定員を考慮し、職員会議等での審議を経て転(編)入学の可否を決定する。

第3条 学籍・システム管理係は、転(編)入学の許可された生徒をホームルームに編入し、事務長に連絡する。

第4条 転(編)入学を許可された者は、学校の定めた日に保護者同伴で登校し、次の手続きを行うものとする。

① 入学金の納入(沖縄県立高等学校から転入する者を除く)

② 誓約書兼保証意思確認書(第6号様式)の提出

第5条 学籍・システム管理係は、転(編)入学許可書を従前在学していた校長へ送付し、生徒指導要録の写し、健康診断票、その他必要な書類を請求する。

第6条 学籍・システム係は、受領した生徒指導要録等をホームルーム担任に回付する。

第7条 ホームルーム担任は、転(編)入学を許可された生徒の指導要録を新しく作成し、送付された生徒指導要録の写しとともに保管する。

(転出手続)

第8条 ホームルーム担任は、生徒が転学を願い出た時は、所定の転学願(第7号様式)を提出させ副申書を添え、学籍・シス

テム管理係を経て校長の許可を得る。

2 ホームルーム担任は以下の書類を、学籍・システム管理係を通じて転学先へ送付する。

①転入学依頼書 ②在学証明書 ③成績証明書

第9条 学籍・システム管理係は、転学先から転学許可の通知を受け取った後、転学願に転入学許可の通知書を添えて、校長の許可を得る。

第10条 ホームルーム担任は生徒指導要録写し(転入学してきた生徒については転入学により送付を受けた生徒指導要録の写しを含む)及び健康診断票を学籍・システム管理係に提出し、学籍・システム管理係がこれを転学先に送付する。生徒指導要録の原本は、必要事項を記入の上、保管する。

(退学手続)

第11条 ホームルーム担任は、生徒が退学を願い出た時は、所定の退学願(第10号様式)を提出させ、副申書を添えて学籍・システム管理係を経て校長の許可を受け、これを学籍・システム管理係へ提出する。

第12条 学籍・システム管理係は学籍異動者名一覧に記載し、生徒指導要録及び諸表簿をホームルーム担任から受け、これを学籍異動書類綴りにとじ込む。

(休学手続)

第13条 休学期間は3カ月以上1年以内とする。

2 引き続き休学を希望する者は再手続きをしなければならない。但し、休学は通算して3年以内とする。

第14条 ホームルーム担任は、生徒が休学を願い出た時は、所定の休学願(第12号様式)を提出させ、副申書を添えて学籍・システム管理係を経て校長の許可を受け、これを学籍・システム管理係へ提出する。

第15条 学籍・システム管理係は学籍異動者名一覧に記載し、生徒指導要録及び諸表簿をホームルーム担任から受け、これを休学期間中保管する。

第16条 休学の許可を受けた後、3ヶ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所定の休学取消願(第13号様式)を提出させ、その事由が正当と認められるときは、校長は休学の取消を行う。

(復学手続)

第17条 ホームルーム担任は、休学した生徒が休学期間の満了または事由の解消により復学を願い出た時は、所定の復学願(第14号様式)を提出させる。病気による休学者が復学する場合は健康診断書も要する。

2 ホームルーム担任は復学願に副申書を添えて学籍・システム管理係を経て校長の許可を受け、これを学籍・システム管理係に提出する。

第18条 学籍・システム管理係は、復学を許可された生徒をホームルームに編入し、当該ホームルーム担任と事務長に通知する。

第19条 ホームルーム担任は、復学を許可された生徒の生徒指導要録を作成し、復学年月日等の必要事項を記入する。

(再入学手続)

第20条 退学した生徒または除籍された生徒が1年以内に再入学を願い出たときは、所定の再入学願(第15号様式)を提出させる。

2 十分に調査を行い、校長は職員会議等での審議を経て、再入学の可否を決定する。

第21条 学籍・システム管理係は、再入学を許可された生徒をホームルームに編入し、当該ホームルーム担任と事務長に連絡する。

第22条 再入学を許可された者は学校の定めた日に保護者同伴で登校し、次の手続きを行うものとする。

①入学金の納入 ② 誓約書兼保証意思確認書(第6号様式)の提出

第23条 ホームルーム担任は、再入学を許可された生徒の生徒指導要録を作成して再入学年月日等の必要事項を記入する。

(生徒死亡手続)

第24条 生徒死亡の場合、ホームルーム担任は保護者から死亡届を提出させ、これを学籍・システム管理係へ提出する。

第25条 学籍・システム管理係は校長の許可を受け、学籍異動者一覧名に記載する。

第26条 ホームルーム担任は生徒指導要録に死亡の事実必要事項を記入し学籍・システム管理係に提出し、これを学籍・システム管理係は学籍異動者書類綴りにとじ込む。

附則 1 この規程は、令和6年4月1日より改定施行する。

### 3. 生徒指導に関する諸規程

#### 1 服装容儀に関する規程

服装、身なりは人格を表す。常に端正と清潔を保ち本校生としての品位を失わないようにすること。

##### (1)制服

###### ①ズボンタイプ

夏服: 白の長袖・半袖 Y シャツ、黒の学生ズボン(原則として全国標準型学生ズボン)とする。

冬服: 白の長袖・半袖 Y シャツ、黒の学生ズボン(原則として全国標準型学生ズボン)、黒の学ラン(原則として全国標準型の学ラン)とする。

###### ②スカートタイプ

夏服: 白の長袖・半袖 Y シャツ、学校指定の紺のスカート、えんじのリボン、ネクタイとする。

冬服: 白の長袖・半袖 Y シャツ、学校指定の紺のスカート、ジャケット、えんじのリボン、ネクタイとする。

##### (2)頭髪

①頭髪は常に清潔にし、高校生らしい髪型にする。

②頭髪を著しく変化させる行為(パーマ、毛染め、編み込み、エクステンション等)は禁止する。

③奇抜な髪型は禁止とする。

##### (3)その他

①ヒゲ、化粧、装飾品(指輪、ピアス、イヤリング、ブレスレット、ネックレス、マニキュア等)は禁止とする。

②刺青(タトゥ)は禁止とする。

#### 2 校内生活の規程

(1)登校時刻 午前8時 50 分(SHRの始まり)

(2)下校時刻 午後4時(帰りのSHRの終わり) 完全下校時刻 午後8時

(3)始業時 チャイムと共に授業が始められるよう入室、待機する。

(4)遅刻、欠課、欠席をする生徒は所定の届出をする。

(5)登校後の校外外出は禁止する。やむを得ず外出する場合は所定の用紙を記入し、ホームルーム担任または副担任へ提出する。

(6)原則として昼食は弁当を持参し所定の時間内に校内でとる。

(7)集会、放送、掲示及び金銭の徴収等を行う場合は学校の許可を得る。

#### 3 校外生活の規程

(1)高校生にふさわしくない場所(クラブ、パチンコ、遊技場等)への出入りを禁止する。

(2)夜間外出はできるだけ避ける。やむをえず外出するときは、午後 10 時までとする。

(3)飲酒、喫煙は厳禁とする。

(4)諸会合、キャンプ、ピクニック、クラス会について

①生徒のみでのキャンプ等は禁止する。

②研修を中心に行われる公共施設を利用した宿泊研修は、校長が必要と認めた時にホームルーム単位で行うことができる。

③研修報告書と保護者の承諾書を、生徒支援部を通して校長へ提出する。

(5)交通法規や学校の規則をよく守り高校生らしい行動をとる。

#### 4 アルバイト指導に関する規程

(1)高校生の本分は学業に専念することであるため、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によりアルバイトを希望する生徒は、保護者の責任と承諾のもと、ホームルーム担任の指導助言を得て「アルバイト届」を生徒支援部を通して校長に提出しなければならない。

(3)深夜業(午後 10 時以降)、風俗営業(居酒屋、スナック等の飲酒店)、危険有害業務、その他労働基準法で規制する業務を内容とするアルバイトは禁止する。

#### 5 遅刻、欠課、欠席に関する規程

##### (1)遅刻

①午前8時 50 分のSHR始まりのチャイムが鳴り終わった後に入室した場合は、朝のSHRは遅刻とする。

②朝のSHRに遅刻した生徒は、入室許可書をホームルーム担任または教科担任に提出する。

③授業開始のチャイムが鳴り終わるまでに入室しておらず、その後 15 分以内に教室に入室した場合は遅刻とする。

④担任、教科担任はその日の出席状況を確実に、その日で処理する。

⑤公的交通手段の故障、事故やその他不可抗力等で止むを得ない事由で遅刻した場合は、職員会議を経て校長の承認を受け遅刻扱いとしない。

## (2)欠課

- ①正当な理由で早退する生徒は、欠課届用紙でホームルーム担任、教科担任に届け出て許可を受ける。
- ②登校後、身体に変調をきたした場合は養護教諭の判断のもとに所定の届出用紙に記入し、ホームルーム担任、教科担任に届け出る。
- ③LHR、総合的な探究の時間、学校行事の欠課も同様に処理する。
- ④授業開始から15分を超えて教室に入室した生徒は欠課扱いとする。
- ⑤授業中に15分間を超えて不在の場合は、欠課とする。

## (3)欠席

- ①欠席及び忌引きの際は、保護者からホームルーム担任あてに連絡等を行う。

## 6 部活動および合宿に関する規程

### (1)部活動に関する規程

- ①部活動の練習時間は午後7時30分までとする。完全下校は、顧問の責任の午後8時とする。
- ②部活動の練習は定期考査一週間前及び考査期間中は禁止とする。但し特別な理由(1ヶ月以内に試合がある等)の場合は1時間程度の練習を認める。

### (2)合宿に関する規程

- ①計画書を生徒支援部に提出する。
- ②合宿は長期休暇中に1週間以内として顧問の指導の下に実施する。
- ③合宿許可願は合宿初日の2週間前までに所定の用紙、実施要項や保護者等の承諾書などの関連書類を添えて生徒支援部に届け出て校長の許可を得る。

## 7 交通安全に関する規程

- (1)車両通学(自転車を除く)は禁止とする。同乗も同様とする。
- (2)運転免許の取得は、原則認めない。運転免許を取得しようとするときは、保護者等と連署した運転免許取得届を生徒支援部に事前に提出しなければならない。
- (3)取得する場合は、土日祝祭日、学校休業日等を利用し、学業や学校行事に支障がないようにする。
- (4)取得した場合は、速やかに生徒支援部へ報告する。
- (5)校内外における学校行事・部活動等への車両運転及び保護者等以外が運転する同乗も禁止とする。
- (6)自転車通学をする際には、「自転車通学届」を生徒支援部に提出する。

附則 1 この規程は、令和6年4月1日より改定施行する。

## 4. 生徒懲戒に関する規程

第1条 この規程は沖縄県立高等学校管理規則第44条に則り、生徒の非行防止、または反省を促すために定める。

第2条 懲戒の種類については次のとおりとする。

### (1)訓告

訓告は保護者等の出席を求め校長及び関係職員から訓戒を与え、一定期間中(5日以上)反省日誌を提出させる。

### (2)停学

停学は有期(5日以上20日未満)及び無期(20日以上)とし、保護者等の出席を求めて校長及び関係職員から訓戒を与え、原則、期間中出校を停止する。停学期間中は反省日誌や課題を書かせ、関係職員の面談指導をうける。

### (3)退学

退学は次の各号のいずれかに該当する者に対して行う。保護者に出席を求め校長が通知する。

- ①性行不良で改善の見込みがないと認められる者
- ②学力劣等で成業の見込みがないと認められる者
- ③正当の理由がなくて出席が常でない者
- ④学校の秩序を乱し、その他生徒としての本分に反した者

第3条 懲戒処分の決定は次のとおりとする。

懲戒の決定については、原則として生徒指導委員会が職員会議に提案し、職員会議の審議を経て校長が決定する。

### 第4条 懲戒処分の解除

(1)訓告、停学の指導中にある者で改悛の情、顕著と認めた時、関係職員は職員会議にその旨を提案し職員会議の審議を経て、校長がこれを解除する。

(2)停学の解除に際しては本人、保護者出席のもと、校長が解除を宣し保護者連署の誓約書を提出させる。

第5条 この規程の運用に関して必要な事項は職員会議を経て校長が決定する。

## 5. 表彰に関する規程

第1条 この規程は沖縄県立高等学校管理規則第43条の規程に則り、性行、学業その他について優秀な生徒を表彰するために定める。

第2条 賞の種類は次のとおりとする。

### (1) 精勤賞

3か年を通して無欠課、無欠席で、遅刻(SHR、教科を含む)3回以下の者

### (2) 成績優秀賞

①3か年を通して全科目の成績が評定5である者

②素行、出席状況が良好と認められる者

### (3) 特別活動賞

①技能、指導力が抜群でその活動の発展に寄与した者(技能については原則として県大会等で上位の成績を収めた者またはそれと同等以上と思われる者)

②全学年を通して全教科の成績が平均して評定3.0以上である者

③素行、出席状況が良好と認められる者

④上記①、②、③の全条件に該当するもので当該部の顧問教師が推薦する者。

### (4) 善行賞

生徒として善行のあった者で、外部団体から表彰があった者

第3条 表彰の時期は次のとおりとする。精勤賞、成績優秀賞、特別活動賞は卒業時に行い、善行賞についてはその都度行う。

第4条 表彰は職員会議の審議を経て校長が決定する。

附則 1 この規程は、令和6年4月1日より改定施行する。

## 6. 進学及び就職等の受験に関する規程

第1条 進学及び就職等の試験において、県内受験は試験日当日、県外受験は試験日前日と当日及び往復に要する日数の合算した日数を「出席を要しない日」とする。

第2条 受験の際は事前にホームルーム担任に申し出て、「試験等に伴う出席免除願い」を提出する。

附則 1 この規程は、令和6年4月1日より改定施行する。

## 7. 大学等の推薦試験に関する規程

### (学校推薦)

第1条 生徒が大学及び専門学校等の推薦入試の出願を希望する際は、推薦委員会、職員会議の審議を経て、校長がこれを推薦する。

### (推薦委員会の組織)

第2条 推薦委員会は、教頭、進路指導主任、進路指導部当該係、生徒支援部、3学年主任、3学年ホームルーム担任をもって組織、運営する。

### (推薦基準)

第3条 大学等に推薦入試の出願を希望する生徒は、下記の基準をすべて満たさなければならない。

(1) 学習成績について、全学年の評定平均が4年制学部 3.0 以上、短大・専門学校等 2.8 以上である。

(2) 出席状況が良好である。

①遅刻・朝のSHR時の遅刻が各学年とも年間 10 回以下であること。

②欠課・無届欠課が各学年とも年間 10 回以下であること。

③欠席・無届欠席が各学年とも年間5日以内であること。

(3) 人物が良好であること。懲戒指導を受けた生徒は推薦しない。

(4) 学資負担能力が充分であること。

(5) 保護者の承認を受けていること。

2 上記の基準をすべて満たしていない場合でも、以下の要件を満たすときは推薦委員会にかけることができる。

(1) 上記(1)の基準を満たしていないが、当該大学等の成績に関する基準を満たしている場合。

(2) 上記(2)の基準を満たしていないが、出席状況の著しい改善が見られる場合。

(3) 上記(2)の基準を満たしていないが、当該大学等の勤怠に関する基準を満たしている場合。ただし、当該大学等が勤怠に関する基準を設けていない場合は、その限りではない。

(4) 上記(3)の基準を満たしていないが、著しい向上が見られる場合。

(推薦に関する手順)

第4条 すべての推薦入試の出願希望者は、推薦委員会の検討を経ることを原則とする。

2 推薦に関する手順を以下のように定める。

(1) 推薦委員会の代表は、推薦入試の出願希望者へ校内受付期日の連絡をする。

(2) 推薦を願う生徒は、本人及び保護者連署の「推薦許可願」「志望理由書」「確約書」を添えて、ホームルーム担任を経由して進路指導部に申し出る。

(3) ホームルーム担任はまたは関係職員は、第3条の基準を満たす生徒の書類を期日以内に推薦委員会に提出する。

(4) 提出書類をもとに推薦委員会を開く。

(5) 進路指導部からの推薦希望者名簿に従い、生徒支援部は当該生徒の生活指導歴の有無を確認する。

(6) ホームルーム担任は、推薦が許可された生徒の調査書、推薦書等を作成する。

(推薦許可及び取り消し)

第5条 推薦書の交付は1枚とし、合否の判定が出るまでは他校へは推薦できない。ただし併願可能な学校についてはその限りではない。

2 推薦を認められた生徒が問題行動を起こした場合には、推薦を取り消すことがある。

附則 1 この規程は、令和6年4月1日より改定施行する。

## 8. 生徒の海外留学に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は外国に留学をしようとする生徒の留学の手続き、単位の認定、復学、進級及び卒業に関して必要な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(外国における正規の後期中等教育機関という。以下同じ)に留学しようとする者は保護者と連署のうえ留学願(第11号様式)を校長に提出しなければならない。

2 校長は前項の留学願を受けた場合、教育上有益と認めるときは留学を許可することができる。

(留学の手続き)

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

(1) 留学願(第11号様式)

(2) 留学先の高等学校の受け入れを証明する書類

(許可の条件)

第4条 留学の許可を受けることのできる者は次の各号に該当するものとする。

(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及び勤怠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通算して3年以内に限り期間を延長することができる。

(留学の取り消し)

第6条 校長は生徒の留学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。

(留学中の報告書の提出)

第7条 留学期間中の学業成績や勤怠状況については各学期末及び学年末に報告しなければならない。

(留学中の責任の所在)

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

(単位の認定)

第9条 校長は留学を許可した生徒の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単位以内の範囲で単位の修得を認定することができる。

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

(復学の手続き)

第10条 留学した者が復学を申し出た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) 留学した高等学校の単位修得証明書

(復学の許可)

第11条 校長は生徒が学年の途中で留学し外国の高等学校において所定の単位を修得したと認められる場合は、次の学年に復学させることができる。

2 校長は前各号の規定にかか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当該学年への復学を認めるものとする。

3 校長は生徒が3学年の途中で留学し帰国後3学年へ復学を希望するときはこれを認めるものとする。

(進級と卒業の認定)

第12条 校長は留学した生徒が外国の高等学校において所定単位以上の単位を修得したと認められる場合は、学年の途中においても各学年の課程の修了を認め、進級または卒業を認定することができる。卒業年月日は校長が定めるものとする。

(原級留置)

第13条 校長は留学した高等学校において所定の単位の修得ができなかった生徒を原級に留置するものとする。

(生徒指導要録の記入)

第14条 留学した生徒の生徒指導要録の記入は、決められた様式によるものとする。また留学先の学校の発行する在籍、出席状況、学習成績、修了証明書等またはその写しを添付する。

(調査書等の作成)

第15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、教科の評定平均値及び学習成績概評については留学によって履修・修得した教科・科目を除いて処理する。

(校納金の徴収)

第16条 留学期間中の校納金は徴収しない。但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を全額徴収する。

## IV 単位・進級・卒業認定に関する規程

(考査)

第1条 考査の種類及び実施期間は次の通りとする。

- ① 定期考査……5月、6月、10月、11月、1月(3年のみ)、2月(1、2年生のみ)
- ② 実力テスト……4月、9月
- ③ 教科が実施する単元テスト、小テスト……随時

第2条 定期考査の時間割は1週間前に予告する。

2 定期考査1週間前及び定期考査実施期間中の部活動は休止とする。但し考査最終日から1ヶ月以内に大会がある場合には届出により1時間程度の活動を認める。

第3条 問題作成にあたっては生徒の能力、所定時間、生徒に示した範囲等を勘案して得点平均が大体60点になる程度の問題を出すようにする。

2 問題の作成、印刷、保管は各教科担任で責任をもって行い、事故のないように十分留意する。

第4条 考査の実施要領は以下の通りとする。

- (1)生徒は始業の合図以前に入室し待機する。
- (2)試験監督はチャイムと同時に試験が始められるようにし、不正行為の未然防止に努め、責任をもって監督にあたる。
- (3)遅刻したり途中退室したりしても、時間延長はしない。
- (4)答案の提出は考査終了の合図直後に行う。
- (5)座席は6列、順序は番号順とし、答案は各列の最後の生徒が集めて監督に提出する。
- (6)考査中に不正行為を発見した時は、その場で証拠品を取り上げ、解答を中止させ、番号、氏名を控え考査終了後ただちに当該生徒名、不正行為の状況等を教科担任、ホームルーム担任を通じて生徒支援部へ連絡する。
- (7)不正行為をした者は、当該科目の得点を0点とし追考査は行わない。

第5条 正当な理由(公欠、忌引き、学校感染症や受験による出席停止、病欠等)により定期考査を受験できない場合は追考査を行うことができる。但し、追考査を行わない場合の見込点は次の基準により算出する。

(1)当該学期の定期考査の中間または期末考査のいずれかを受験している場合

①忌引、学校感染症、進学及び就職などの受験等で出席停止の者、又は公欠の者

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

②病気またはその他の正当と認められる事由がある場合

$$\text{得点} = \text{受験した考査の得点} \times \frac{\text{受験できなかった考査の平均点}}{\text{受験した考査の平均点}} \times 0.8$$

(2)当該学期の定期考査を全て受験していない場合

他の学期に受験した考査の得点を用いて、上記(1)の①②に準じて算出する。

(3)不受験の理由が正当でないとして認められる場合は、当該考査の得点は0点とし、追考査は行わない。

(評価)

第6条 各教科・科目等における学習評価は下記の方法により、「知識・技能」「思考力・判断力・表現力」「主体的に学習に取り組む態度」の3つの観点に基づいて判断し、3つの観点別学習状況の評価と、学習状況を総括的に捉える評定で行う。

定期考査 実力テスト 単元テスト 課題レポート 宿題 制作物 実技 実験 実習 発表 振り返りシート 等

2 観点別学習状況の評価

(1)各教科・科目等は、単元や題材などの内容や時間のまとまりの中で目標及び評価規準を設定し、その達成度により観点別学習状況の評価をA、B、Cの3段階で行う。ただし目標値は、達成度平均値が原則として普通クラスは60%、特進クラスは70%を下回らないように設定する。

観点別評価の基準	達成度	評価
十分満足できる	80%以上	A
概ね満足できる	50%以上80%未満	B
努力を要する	50%未満	C

(2)各学期末は、各観点の目標値への達成度により、観点別学習状況の評価をA、B、Cの3段階で行う。

観点別評価の基準	達成度	評価
十分満足できる	80%以上	A
概ね満足できる	50%以上 80%未満	B
努力を要する	50%未満	C

(3)学年末は、観点別学習状況の観点ごとの総括を各学期の達成度の平均値により行い、観点別学習状況の評価をA、B、Cの3段階で行う。

観点別評価の基準	達成度	評価
十分満足できる	80%以上	A
概ね満足できる	50%以上 80%未満	B
努力を要する	50%未満	C

### 3 評定

(1)観点別学習状況の評価の評定への総括を、3観点の達成度の平均値により5、4、3、2、1の5段階で行う。

評価の基準	達成度の平均値	評定
十分満足できるもののうち、特に程度が高い	80%以上	5
十分満足できる	65%以上 80%未満	4
概ね満足できる	50%以上 65%未満	3
努力を要する	35%以上 50%未満	2
一層努力を要する	35%未満	1

(2)各学期末は、仮評定をつける。

(3)学年末は、各学期の3観点の達成度の平均値をさらに平均し、その達成度の年間平均値により評定へ総括する。

(単位の認定)

第7条 校長は、生徒が学校の定める指導計画に従って、各教科、科目を履修し、その結果が教科、科目の目標からみて満足できる(評定2以上)と認められた場合には、当該学年の学年末において、その各教科、科目等について履修した単位を修得したことを認定する。履修とは当該教科科目の年間授業時数の3分の2以上授業に出席することをいう。

(単位の認定保留)

第8条 次の各号のいずれかに該当するものは、単位の認定を保留とする。

(1)当該教科科目が未履修のもの

但し、以下の要件①～③をすべて満たして、職員会議において補充授業可能と承認された場合は、原則として「単位数×2」時間以内(LHR・総合的な探究の時間に関しては相当分)の補充授業を行うことができる。

①当該教科科目の年間の不足時数が、「単位数×2」時間以内であること

②本校を卒業する意志があること

③欠席が、正当な理由によるものであること

(2)当該教科科目が成績不良(評定1)のもの

(進級認定)

第9条 校長は、学年所定の教科・科目をすべて履修した者に対して進級を認定する。

(卒業認定)

第10条 校長は学校が定める所定の科目を全て履修し、総合的な探究の時間を含む77単位以上を修得した者に対して卒業を認定する。併せて特別活動についてもその履修と成果の認定が行われなければならない。

(原級留置)

第11条 未履修科目(総合的な探究の時間、LHRも含む)を有する者は原級に留める。

2 原級に留め置かれた場合は、すでに修得した教科科目についても再履修しなければならない。

3 原級に留める生徒の前年度の単位は、当該学年における履修を条件として認める。

4 原級留置ならびに復学は同学年1回とする。

5 原級留置者ならびに復学者が依然として学習意欲に欠ける場合、校長は学年末を待たず当該生徒に退学を勧告することができる。

6 原級留置になった生徒が他校へ編入または転校する場合、履修・修得した単位は認める。

(単位の追認)

第12条 学年末成績判定会議で学年所定の単位を修得できなかった者は、全科目を履修していれば追認考査を受けることが

できる。

2 追認考査は学校の定めた日に行う。

(1)2年生、3年生は12月までに、教科ごとに設定した期間内に3回以上行う。

(2)3年生は上記(1)に加えて2月に現年度の未修得科目も含めて1回行う。

(3)卒業に必要な単位数を満たしていても未修得科目の単位数修得を希望する場合は、同様に追認考査を受けることができる。

3 追認考査で遅刻したり途中退室したりしても、時間延長はしない。

4 可否は教科会で審議し判定会議で決定する。

5 校長は合格者に所定の単位数を認定し、単位数を認定された場合の評定は「2」とする。

6 卒業に必要な単位数を修得できなかった者は卒業未認定者とする。

(1)卒業未認定者は翌年度に限り、2の(1)に規定する追認考査を受けることができる。ただし校長が正当と認める理由がある時は、願い出により期限を原則として1年延長することができる。

(2)単位数登録の際に沖縄県立高等学校の授業料徴収に関する条例に基づき登録単位数分の授業料を前納する。

7 過年度の教科科目で、追認考査で単位数を修得した場合の評定は「2」とする。追認された年度のホームルーム担任は生徒指導要録の「各教科・科目の学習の記録」の備考欄に修得した期日(追認定日)を記入し、評定及び修得単位数を手書きで黒の二重線を引いて訂正する。

附則 1 この規程は、令和6年4月1日より改定施行する。

## V 施設使用規程

### 1. 学校施設使用に関する規程

第1条 この規程は教育課程にもとづく通常の授業、部活動及び学校の計画する諸活動以外に生徒が施設を使用する場合に適用する。

第2条 放課後、生徒または生徒団体が施設を使用するときは原則として午後5時までとする。

第3条 日曜、休日、及び授業を行わない日の施設使用は、原則として午前9時より午後5時までとする。

第4条 第2条、第3条に定める時間は校長が必要と認めた時は、時間を繰上げ又は延長することができる。ただし最終時間は午後7時30分までとする。

第5条 校舎施設の使用は、別紙校舎施設使用許可願に所定の事項を記入し使用者名簿を添付して各係職員を經由して校長の許可を受けるものとする。

第6条 施設使用に際しては使用前日の午後5時(連休の時は連休になる前日)までに許可を受けなければならない。

第7条 ホームルーム、部・同好会、又は生徒の教室使用については次の通りとする。

(1)指定された以外の教室の平日の午後5時までの使用については、当該教室の管理責任者の許可を得る。

(2)日曜、祝祭日、休暇中の使用または平日の午後5時以後にまたがる使用に関しては第5条及び第6条に定める通りとする。

(3)前2号の規定にかかわらず校長が必要と認めた時は、特別活動に限り施設使用を長期にわたって許可することがある。

第8条 図書館、体育館、視聴覚教室の使用については各々の使用規程による。

第9条 学校施設を使用する時は当該施設、附属設備の保全に留意するとともに使用後は清掃、整理整頓を行い、次の使用に支障のないようにしなければならない。施設、設備を破損した時は、弁償させることがある。

第10条 次の各号の1に該当する場合は、使用を禁止することがある。

(1)申請した使用目的に反する集会、又は行為をする場合。

(2)生徒としての本分に反する行為をした場合。

(3)緊急な事態により学校管理上支障がある場合。

### 2. 視聴覚教室使用規程

第1条 教室の名称は視聴覚教室とする(以下「教室」という)。

第2条 教務部は、教室及び教育機器(以下「機器」という)の管理、貸出が円滑に行われるように努める。

第3条 教室及び機器の貸し出しは教務部及び本校職員が教育上必要と認めた時、本校職員、生徒に貸し出すことができる。貸し出しの条件は使用目的が次の各項に該当する場合に限る。

(1)機器を使用する授業

(2)機器を使用する研究授業

(3)機器を使用する学校行事

(4)機器を使用する学校行事以外の特別活動

第4条 第3条の利用目的については、原則として第3条の各項の順に優先するものとする。

第5条 教室及び機器を使用する時は、管理・運営が円滑に行われるように予約しなければならない。

第6条 教室の施設・備品または機器を破損、故障させた場合、あるいは発見した場合は速やかに教務部に報告しなければならない。

第7条 教室及び機器等の使用心得は別に定める。

第8条 放課後の使用は本校職員が責任をもって行い、使用時間は学校が定めた下校時とする。ただし特別に許可を受けた場合は午後7時00分までとする。

### ※視聴覚教室使用心得

1 教室を使用する時は、校務支援システム(校内施設予約)で予約する。

2 備品・機器を教室から持ち出して使用するときは、係に申し出る。

3 機器の取扱いは原則として借用した職員が行う。

4 使用後は、機器を速やかに所定の位置に戻す。

5 暗幕を使用した後は、元通りに開けておく。

6 節電のため電灯等の電源は、使用後速やかに切る。

7 担当職員は以下のことを生徒に指導する。

(1)勝手に機器をいじらないこと

(2)履物は所定の場所に整理すること

(3)飲食物を教室に持ち込まないこと

(4)許可なく準備室に入らないこと

(5)暗幕は使用後開けておくこと

### 3. 掲示教育に関する規程

第1条 この規程は掲示に関する秩序を維持し掲示を通じて教育環境の整備を図ることを目的とする。

第2条 掲示は原則として掲示板を利用する。

第3条 掲示は、校務分掌各部(生徒会、部活動等)の発行するものに限る。ただし、教育的に意義があると認めたものは校長が許可する。

第4条 生徒会、部活動の掲示物は生徒支援部の許可を得て生徒支援部印をもらい所定の位置に掲示する。

第5条 次の場合は掲示物として許可しない。

- (1)人心を阻害するようなものや情的なもの
- (2)誤字、脱字等の表現の不適當なもの
- (3)教育的意義のないもの

第6条 本校発行の掲示物と教育的意義をもつ掲示物は、各係が掲示する。

第7条 各教室、各研究部室における教育資料、研究資料の掲示は特に限定しない。

第8条 所定の日時を過ぎた掲示物は、掲示者が責任をもって撤去する。

### 4. 図書館利用規程

第1条 本校図書館は、本校生徒・職員および校長の許可を得た者が利用できる。

第2条 開館時間及び閉館日は次の通りとする。

- (1)開館:始業時より午後5時まで。
- (2)休館:土曜、日曜、祝祭日及び学校の休業日。但し都合により臨時に閉館することもある。
- (3)長期休業期間の開館日時については係職員及び司書で協議し職員会議で決定する。

第3条 閲覧、貸出については次の通りとする。

- (1)図書館は開架方式をとり図書は自由に閲覧することができる。
- (2)館外貸出は一人5冊までとし、期間は1週間以内とする。
- (3)図書借用の際は身分証明書を掲示する。
- (4)次に該当する図書及び資料は館外に貸し出しすることはできない。但し特別貸出を願い出れば貸出すことができる。
  - ①「禁帯出」のラベルの付いた図書
  - ②辞書、事典、年鑑等の基本参考図書
  - ③貴重図書
  - ④新聞、雑誌、公報等
  - ⑤集団読書用の図書及び資料
  - ⑥課題として与えられた図書及び資料

第4条 図書の返却については次の通りとする。

- (1)借りた図書は本人が責任をもって返本し、又貸しは禁止する。
- (2)期間内に返本しない者は、一定期間貸出を停止する。
- (3)生徒が休学、転学、退学、卒業のとき、職員が休職、退職、転任の際は貸出中の図書を直ちに返却しなければならない。
- (4)図書を紛失、または破損した場合は、現物又は現金で弁償しなければならない。

第5条 利用者の心得は次の通りとする。

- (1)館内では静粛にし、音読、雑談、その他の閲覧者の迷惑となる行為は禁ずる。
- (2)閲覧室においては飲食を禁ずる。
- (3)図書や資料は大切に扱う(切取りやアンダーライン等の書き込みをしない)。
- (4)館内で閲覧した図書資料は使用后所定の位置に戻す。
- (5)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。
- (6)新聞、雑誌等は指定のコーナーで閲覧する。
- (7)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。
- (8)図書を無断で館外に持ち出してはならない。
- (9)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。

第6条 施設及び備品の利用については次の通りとする。

- (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、前日までに進路支援システム(校内施設予約)で予約し、必ず該当職員が館内で監督する。
- (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。

附則 1 この規程は、令和6年4月1日より改定施行する。

## 5. 体育施設使用に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は体育施設の管理運営を円滑にするために定めるものとする。

(施設の内容)

第2条 この規程において体育施設とは体育館、運動場、球技コートをいう。

(施設の使用)

第3条 教育課程に基づく通常の授業、部活動及び学校の計画する諸活動以外に生徒が体育施設を使用する場合は「学校施設使用に関する規程」を適用する。

2 学校施設(この項においては特に体育施設を指すものとする)の目的外使用については「沖縄県立学校施設の使用に関する規則」を適用する。

3 放課後、休日及び授業を行わない日の体育施設使用については、部活動顧問会において使用時間の調整を行い校長の許可を受けるものとする。

4 部外者の使用については別に定める(使用心得及び施設、用具利用)。

第4条 体育施設の利用心得については「学校施設使用に関する規程」を厳守する。

2 体育館の使用心得については別に定める。

## 6. 体育施設・用具利用に関する規程

第1条 LHR時の体育施設、用具利用については次の通りとする。

(1)体育施設・用具を利用するクラスは、一週間前からLHRの前日までに予約申込を行い先着順に調整し利用させる。

(2)施設の利用がクラス間で偏りのないようにする。

(3)利用クラスは全員体育着の着用とし、徹底しないクラスは利用を禁止する。

(4)LHR当日になつての申込は認めない。

2 平日の体育施設、用具の利用及び貸出については次の通りとする。

(1)昼食時間は貸出しを行う。ただし、予鈴が鳴る前までには返却し授業の準備に支障のないようにする。

(2)用具を借用する生徒は貸出簿に記録し、返却の際は必ず係職員の検印をもらう。

(3)放課後の用具貸出しについては、部活動に支障のないようにする。

(4)用具を紛失、破損した場合は、原則として弁償するものとする。

(5)休み時間及び自習時間の施設、用具の貸し出しはしない。

(6)個人用ボールの学校への持込みを禁止する。

### ※体育館使用心得

1 館内は常に清潔に保ち、美化に留意すること。

2 施設・備品は丁寧に取り扱い傷つけないように努めること。

3 床は体育館の生命であり床面を傷つけないために、体育館シューズを必ず履くこと。

4 履物を室内に携帯する場合は、ビニール袋に入れること。

5 床板の部分に飲料水を持ち込んだり館内でガム等を噛んだりしないこと。

6 館内は禁酒、禁煙とする。

7 施設・備品の取扱いについては、使用前に充分打ち合わせること。

8 節電、節水、火気等に充分留意すること。

9 掲示物は所定の場所又は係と充分打ち合わせて行うこと。

10 館内は許可なくその目的以外に使用しないこと(飲食禁止)。

※ 祝祭日、日曜日は閉館とする。但し特別使用しなければならぬ場合は、校長、体育科の許可を得て当該責任者で開館する。

### ※部室使用心得

1 原則として部室の使用は早朝と放課後の活動のみとし、校時中の使用は禁止する。

2 当該部の生徒以外は使用を禁止する。

3 部室は常に清潔に保ち、美化に留意すること。

4 部活動に必要な物以外(教科書等)は置かないこと。

5 照明器具以外(電熱器具等)は使用しないこと(火気厳禁)。

6 部員数が少なくなった場合もしくは廃部になった場合は速やかに明け渡すこと。

7 部室の鍵は、部顧問が管理し、体育教習室で保管する。使用する際には、体育教習室から借用し、使用後は確実に体育教

官室へ返却する。

8 上記の使用心得に違反した部は部室の明け渡し等もある。

## 7. 保健室利用について

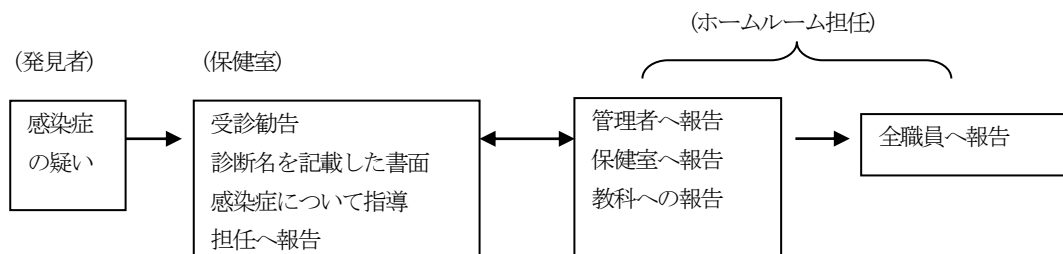
1 学校において予防すべき感染症の取扱い

学校において予防すべき感染症の予防及び指導、発生時の迅速な措置を行うための申し合わせ事項

(1)学校において予防すべき感染症取扱い・・・法令根拠

学校保健安全法(昭和33年法律第56号)・・・感染症の予防 第19条・・・出席停止

(2)感染症取扱いの事務処理手順



①留意点

ア出席停止の措置は学校医、その他の医師の診断の基に行う。

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、主旨の徹底を図る。

②指示事項

感染症の種類(施行規則第18条)によって適当な期間と理由を指示する。

③出席停止の報告

校長は出席停止の指示をした時は学校保健安全法施行規則第20条により設置者にその旨を報告しなければならない。

出席停止となる感染症

感染症の種類と出席停止期間		
	病 名	期 間
第一種	エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、バスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎(ポリオ)、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群(SARS)、中東呼吸器症候群(MERS)、鳥インフルエンザ	治癒するまで
第二種	インフルエンザ	発症した後五日を経過し、かつ解熱した後二日を経過するまで
	百日咳	特有の咳が消失するまで又は五日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで
	麻疹(はしか)	解熱後三日を経過するまで
	流行性耳下腺炎(おたふくかぜ)	耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫脹が発現した後五日を経過し、かつ全身状態が良好になるまで
	風しん(三日はしか)	発しんが消失するまで
	水痘(水ぼうそう)	すべての発しんが痂皮化するまで
	咽頭結膜熱(プール熱)	主要症状が消退した後二日を経過するまで
	新型コロナウイルス感染症	発症した後五日を経過し、かつ症状が軽快した後一日を経過するまで
第三種	結核、髄膜炎菌性髄膜炎	病状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認められるまで
	コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎 ※その他の感染症(感染性胃腸炎、マイコプラズマ肺炎、溶連菌感染症(しょうこう熱)など	病状により学校医その他の医師によって感染のおそれがないと認められるまで

2 養護教諭不在時の保健室管理

(1)原則として保健室は閉める。ただし特別な理由で保健室を利用する場合は、教頭の許可を得て開けその利用する教師が責任を持つ。

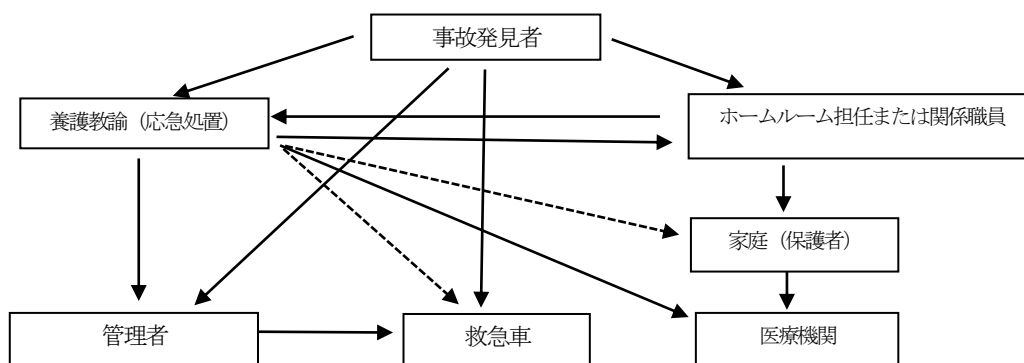


- (2)怪我の手当のため救急箱を職員室に置き、居合わせた教師の許可を得て使用する。
- (3)気分が悪く授業続行不可能な生徒がでた場合は、ホームルーム担任が保護者を呼んで帰宅させる。

### 3 救急体制に関する規程

この事項は学校における事故(災害)発生に際し早急に適切な処置が行われることを目的とする。

- (1)救急事故発生時の連絡体制は下記の通りとする。



- ①事故発見者は、迅速に救急手当及び連絡体制に最大の努力を払う。
- ②応急処置については、保健室でできる範囲のものについては行うが原則として内服薬は与えない。
- ③保健室での処置・観察は原則として1時間以内とする。
- ④帰宅又は受診を要する場合は、ホームルーム担任は原則として保護者へ連絡し迎えに来てもらう。
- ⑤医師の処置並びに診断を必要とする場合は病院へ搬送する。保護者による病院への搬送が困難な場合は原則としてホームルーム担任か副担任が当たる。但し搬送中の観察、救急看護を必要とする場合は養護教諭及び関係職員が付き添うものとする。
- (2)緊急搬送は次のようにする。
  - ①原則として公用車を使用する。
  - ②必要に応じて救急車を要請する。
  - ③②が不可能な際はタクシーを利用する。
  - ④やむを得ない場合は管理者より職員の車両を依頼することもある。
- (3)学校管理下における事故、災害について医療を受けた場合、関係者は係職員へ連絡し日本スポーツ振興センターの給付手続きをする。

附則 1 この規程は、令和6年4月1日より改定施行する。

## 8. 車両管理規程

(目的)

第1条 この規程は、学校車両(以下「車両」という)の適正な管理について定め本校の教育活動の活性化と車両の効率的利用を図ることを目的とする。

(所有者)

第2条 車両の所有者はPTA会長とする。

(管理責任者)

第3条 管理責任者は校長とし、次のことを行う。

車両の点検整備、修理等必要に応じて安全運行に必要な万全の措置を講ずる。

(管理運営)

第4条 車両の管理運営は教頭、整備管理者、校外・部活動係が行う。

(1)教頭はマイクロバスの諸表簿の点検及び維持費の検討など運行に必要な一切の総合調整を行う。

(2)整備管理者はマイクロバスの一ヶ月点検及びその他点検整備に関する一切のことを行う。

(3)校外・部活動係はマイクロバスの点検整備(洗車等を含む)についての連絡調整及び使用申込書を受け付け、車両運行の調整を行う。

(4)車両に関する緊急な事項が発生した場合には企画委員会で検討する。

(必要経費)

第5条 車両の管理運営に必要な経費はPTA予算及びその他の収入より支出する。

(使用対象及び優先順位)

第6条 車両の使用対象はいずれかに該当する場合とする。また複数の申込がある場合は、人員輸送距離、交通の便、使用回数等を考慮して優先順位を決める。

- (1)学校行事、生徒会行事及び校外での授業(学習)
- (2)部活動における公式試合及び発表会等への参加
- (3)部活動における対外練習試合及び強化練習の参加
- (4)学校職員の校外研修
- (5)PTA会員の研修活動
- (6)その他必要と認められる場合

(使用手続き)

第7条 車両を使用する団体の責任者(以下「使用責任者」という)は次の手続きを経て使用するものとする。

- (1)使用責任者は所定の申込用紙に必要事項を記入し、校外・部活動係に申し込む。
- (2)使用責任者は原則として三日前までに校外・部活動係と調整し、教頭の承認を得る。

第8条 使用後は燃料を満タンして返却する。

(使用上の遵守事項)

第9条 引率責任者及び運転責任者は次の事項を遵守して安全運行に努める。

- (1)車両の運転者は当該免許の所持者であること
- (2)出発前の点検(燃料、水、オイル、ブレーキ等)を実施すること
- (3)乗車定員を必ず守ること
- (4)走行中は車内での規律を守らせること
- (5)使用責任者は、鍵及び日誌を教頭より受け取って使用し、運行日誌を記入すること
- (6)使用中の安全駐車及び使用後の指定駐車を守ること
- (7)使用責任者は、目的以外の使用並びに他者への貸付をしないこと
- (8)使用後は、必ず車両の手入れ及び車内の清掃をすること
- (9)対人、対物の事故又は自損行為の事故のあった場合は速やかに処理し、事故報告書を作成して校長へ提出すること
- (10)運転車の道路交通法違反による罰金、罰則等については、当該運転者の責任とすること

(諸帳簿)

第10条 車両の管理運営に必要な諸帳簿を常備する。

- (1)運行日誌
- (2)使用許可願簿
- (3)使用予定表
- (4)事故報告書綴

附則 1 この規程は、令和6年4月1日より改定施行する。

## 9. コンピュータ室利用規程

(コンピュータ室の設置目的)

第1条 生徒の情報教育を効果的に行うためにコンピュータ室を設置する。

第2条 コンピュータの設置により生徒・教職員の情報活用能力(情報モラルを含む)の向上を目指す。

(コンピュータ室の利用形態)

第3条 生徒は、担当教師の許可を得て教室を利用する。

第4条 教室の利用時間は原則として平日午後5時までとする。

(コンピュータ室利用上の留意事項)

第5条 コンピュータ室の利用は原則として教育的利用のみとする。

第6条 教師用の機器は原則として生徒に操作させない。

第7条 教室で使用する補助記憶用媒体(USB等)は、原則禁止とする。但しやむを得ず使用しなければならない場合は、担当教師が責任を持ち、ウィルス対策には細心の注意を払う。

第8条 使用したデータ等は、原則として本体の補助記憶装置(ハードディスク、SSD等)には保存しない。

第9条 教室のパソコンの設定を許可なく変更しない。

第10条 個人用のソフトの持ちこみ、インストール等はしない。

第11条 教室の情報機器操作等は丁寧に行う。

第12条 印刷(特にカラー印刷)は担当教師の許可を得て行い、必要最小限にとどめる。

第13条 機器を故障や破損等した場合は、直ちに係へ連絡する。また、破損等に故意が認められた場合には個人弁償の負担もありうる。

第14条 教室でのプリント類の廃棄処理は、利用者および利用クラスで確実にを行う。

第15条 教室使用後は機器の電源を切り、窓の戸締まり、照明・冷房の電源、および出入り口の施錠は確実にを行う。

第16条 準備室は常時施錠とし、必要以上に生徒を入室させない。

第17条 教室内での飲食は厳禁とする。

附則 1 この規程は、令和6年4月1日より改定施行する。

## 10. インターネットによる情報発信に関わるガイドライン

(目的)

第1条 このガイドラインは、北谷高校における教育活動をより効果的におこなうためにインターネットへの情報のあり方や利用の仕方を示すとともに生徒の人権を尊重しながらより安全で効果的な発信能力を育てることを目的とする。

(範囲)

第2条 このガイドラインが及ぼす範囲はインターネットの発信の中でも不特定多数の人から見られるwwwなどの発信に対してであり、電子メールのような特定の人に向けたものまでは含まれない。

(個人情報の保護)

第3条 インターネットに発信する際には生徒の個人情報を保護しなければならない。

(1)生徒の個人情報とは生徒個人が特定できる情報(氏名、住所、電話番号、写真、所属、出席番号など)やその生徒に関する情報(成績、身体的特徴、家庭環境、健康状態など)を指す。

(2)インターネットにはみだりに個人情報を発信してはならない。

(3)インターネットに個人情報を発信する際には、生徒本人及び保護者の確認を取らなければならない。その際インターネットへ発信することの意義と共に発信に関わる危険についても周知徹底を図らなければならない。

(4)本人もしくは保護者から発信内容の訂正や取り消しの要請を受けた場合は、速やかに発信内容を変更しなければならない。

(5)教育委員会その他の組織や団体あるいは個人から本校の発信内容に関する指摘を受けた場合は、速やかに校内で協議し適切な処置をとらなければならない。

(情報発信の手順)

第4条 インターネットに情報を発信する場合次の手続きをとらなければならない。

(1) 公開希望者は、肖像権使用の同意が得られているかを確認する。

(2) 公開希望者は、管理者より公開予定の内容の承認を得た後に、図書・渉外係と公開作業を行う。

附則 1 この規程は、令和6年4月1日より改定施行する。

## VI 経理に関する規程

### 1. 授業料及び諸会費納入に関する規程

沖縄県立高等学校等の授業料等の徴収に関する条例及び沖縄県立高等学校管理規則第 23 条の規定に基づき、本校授業料及び諸会費納入に関する内規を次のとおり定める。

第 1 条 沖縄県立高等学校等の授業料等の徴収に関する条例第 3 条に基づき授業料は月割りとし、次の各号に掲げる場合のほかは毎月 10 日までにその月分を納入しなければならない。ただし納入締切日が祝祭日・休日にあたる場合は翌日に繰り下げて納入することができる。

(1)4月分及び1月分 その月の 15 日

(2)8月分 9月 10 日

(3)3学年の3月分 2月10日

(4)学年の中途において入学(転学、再入学及び編入学を含む。以下同じ。)し、又は復学した場合における当該月分入学又は復学した日から起算して 10 日を経過した日

第 2 条 休学・退学・転学者は、その日の属する月までに納入するものとする。

第 3 条 沖縄県立高等学校相互間において転学又は転籍した場合は、授業料は重複して徴収しない。

2 前条第3項又は第4項の規定により授業料を前納している者が、沖縄県立高等学校相互間において転学又は転籍した場合は、当該納付済みの授業料は転学又は転籍先の学校において納付すべき授業料に充当されたものとみなす。

第 4 条 休学した者については、休学した日の属する月の翌月(休学した日が月の初日であるときは休学した日の属する月)から復学する日の属する月の前月までの授業料は免除する。

第 5 条 正当な理由により定められた日までに納入できない場合は、校長の許可を得て納入を猶予することができる。授業料の猶予を受けようとする者は、「授業料徴収猶予願(第 6 号様式)」を納入締切前日までに校長に提出して許可を受けなければならない。校納金の猶予を受けようとする者は「校納金延納願」を納入締切前日までに校長に提出し許可を受けなければならない。

2 授業料の徴収の猶予を受けることができる者は沖縄県立高等学校等の授業料等の徴収に関する条例施行規則第 3 条の各号に該当するものとする(災害・傷病・失業・営業不振・その他の理由により学費の負担が困難となった者の子弟)。

3 徴収の猶予の期間は 3 月を越えないものとする。

第 6 条 校長は、授業料を滞納中の生徒に対し、出席停止を命ずることができる。

附則 1 この規程は、令和6年4月1日より改定施行する。

### 2. 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外及び県内で行われる教育的行事への生徒派遣に関し必要な事項を定め、その適切な運用を期するために定める。教育的行事とは主催者の如何を問わずその内容が高等学校教育の一環として認められるものでなければならない。

(資金)

第 2 条 生徒派遣に必要な資金は本校PTA会員が拠出する生徒派遣費並びに寄付金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通りとする。

(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又は教育的・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又は登録人にマネージャー(1名)を加えた数とする。

(県内派遣)

第 4 条 県内への選手派遣については次の通りとする。

(1)第3条(1)に同じ

(2)第3条(2)に同じ

(3)名護以北及び本島外への派遣は県外派遣に準ずる(交通費、宿泊費に限る)。

(4)県内派遣費の支出は年間 4 回までとする。

(欠格条件)

第 5 条 次の各号に該当する者は原則として派遣しない。

- (1)学習成績が悪く派遣するにふさわしくないと認められる者
- (2)性行不良で派遣するにふさわしくないと認められる者
- (3)健康状態が派遣するにふさわしくないと認められる者
- (4)正当な理由なく校納金を納入していない者

(派遣期間)

第6条 派遣期間は大会参加に支障をきたさない最短期間とする。

(経費)

第7条 派遣に必要な経費は本校PTA生徒派遣積立金から支出する。但し宿泊を伴う派遣については交通費、宿泊費の一部(20%)にする金額は生徒の自己負担とする(但し授業料免除者は自己負担を免除する)。

(生徒派遣費等支給基準)

第8条 生徒派遣費の支給基準は次の通りとする。

- (1)高体連・高野連・高文連・その他本校が加盟する諸連盟への登録料、参加料は実費を支出する。
- (2)県内大会へ派遣する場合はバス賃相当額を支給し年間で4大会までとする。
- (3)派遣費を請求するときはPTA会計係を通して教頭へ提出する。
- (4)県外大会へ派遣する場合は概算で支出し大会終了後1週間以内に精算する。
- (5)県外派遣費の積算は次の通りとする。

①交通費……バス、航空、船舶及び鉄道の料金は実費を支給

②宿泊費……規定料金または実費を支給

③昼食費……1泊3食の時は昼食補助 500 円、1泊2食の時は昼食補助 1,000 円を支給する。

④ユニフォーム補助費……ユニフォームを購入する場合は年 1 回に限り一人当たり 5,000 円を補助することができる。

※大会の登録人数とする。

⑤雑費……団体の場合一人当たり 1,000 円、個人の場合も 5,000 円まで支給できる。

⑥予備費……一人当り一泊の宿泊費

(運用規定)

第9条 派遣に関して事務的なものを除きこの規程以外のものについては、職員会議で審議し校長が決定する。

## VII 公文書処理要領

### 1. 文書及び諸表簿

1 学校に到達した一切の文書は事務部がこれを収受し、次の通りに処理する。但し休日及び平日の 17 時以降は警備員が一時保管する。

(1)校長あての親展文書は封のまま校長に提出する。

(2)親展以外の学校または校長あての文書は開封の上、文書件名簿に日付、文書番号、件名を明記し、校長の閲覧を経て事務長、教頭に回付する。

(3)教頭は回付された文書を閲覧の上、それぞれの校務分掌又は教科世話係に回付し、その処理を指示する。

(4)公文書はその種目区分によって保存期間が定められているので、各係は責任をもって処理し、処理速やかに事務部に提出する。事務部は各係から提出された文書をそれぞれ文書種目も区分に従って整理し保管する。出張を要する公文は出張伺いとともにその都度、事務部に提出する。

2 学校から発送する一切の文書は次の通りに処理し、事務部を通じて発送する。但し生徒又は保護者への文書は各係からホームルーム担任に依頼することができる。

(1)当該係において起案し、関係職員に供覧し、事務長、教頭を経て校長の決裁を受け、発送手続きを完了して事務部に回付する。

(2)事務部は回付された文書を発送簿に日付、番号、件名、発送先を記入し、文書の控えを保管する。

(3)事務部は発送文書のうち郵便すべきものは郵便切手受払簿に登録して発送する。

### 2. 諸表簿の記載要領

#### 1 出席簿

##### (1)記録の方法

①出席補助簿のSHR欄はホームルーム担任名を記入し、ホームルーム担任は進路相談支援システムに出欠を入力する。

②教科担任は生徒が授業に参加していない場合は無届欠課、遅刻した場合は遅刻を進路相談支援システムに入力する。

③ホームルーム担任が届出欠席・欠課、病気欠席・欠課、公欠、忌引、出席停止、出席扱いを確認し進路相談支援システムに入力する。

④考査時は監督者が出席補助簿に考査科目・出欠を記入する。その後担任が進路相談支援システムに入力する。

	月 日 ( )								
	Shr	1	2	3	4	5	6	Shr	
		現 国	歴 史	生 基	数 I	芸 術	体 育		
1	ビ	ビ	ビ	ビ	ビ	ビ	ビ	ビ	病気欠席 ※通院も病気欠席
2	ト	ト	ト	ト	ト	ト	ト	ト	届出欠席
3	/	/	/	/	/	/	/	/	無届欠席
4	チ								朝のSHR遅刻
5						ビ	ビ	ビ	病気欠課2 ※通院等も病気欠課
6						ト	ト	ト	届出欠課2
7						/	/	/	無届欠課4
8					チ				教科の遅刻
9					ホ				保健室利用 ※15分以内で戻った場合は出席扱い
10					シ				指導 (出席扱い)
11					相				相談室 (出席扱い) ※「;」で印字される

12	チ	ト	チ						届出があり2時間目を遅刻して登校した場合
13	コ	コ	コ	コ	コ	コ	コ	コ	公欠(出席扱い)
14	ジ	ジ	ジ	ジ	ジ	ジ	ジ	ジ	入試・就職試験による欠席(出席を要しない日1日)
15						ジ	ジ	ジ	入試・就職試験による欠課(教科科目のみ出席を要しない時間2時間)
16	キ	キ	キ	キ	キ	キ	キ	キ	忌引き(忌引1日)
17	閉	閉	閉	閉	閉	閉	閉	閉	感染症・学級閉鎖による出席停止1日
18	懲	懲	懲	懲	懲	懲	懲	懲	停学(出席停止1日)
19	休	休	休	休	休	休	休	休	休学(欠席扱い)

※授業中に15分間を超えて不在の者は、「欠課」とする。

※授業中に起こった事故のため、病院、保健室等にいる場合は「公欠(コ)」とする(当日限り)。

※日中校時の部分的な「忌引き」「出席停止」は、「公欠(コ)」とする。

(システムの処理上、朝 SHR に遅刻がついてしまうため)

例:5校時以降の出席停止 朝 SHR から4校時まで忌引きで5校時に登校 等

※行事の際の欠席、欠課も上表に準ずる。

## (2)記録の徹底

①出席簿の出納は教員が行い、必ず出欠の点検をしてから授業を始める。

②出席簿は毎時限終了後に科目担任が進路相談支援システムに入力する。

③出席簿はその日で整理するよう努め遅くとも週末までには完了する。

## (3)確認事項

①鐘が鳴り終わるまでに教室に入らない者は遅刻、または欠課とする。

②授業開始後15分を超えて入室した者は、欠課とする。

③授業中に15分間を超えて不在の者は、欠課扱いとする。

④授業中に起こった事故のため、病院、保健室等にいる場合は出席扱いとする(当日限り)。

⑤日中校時の部分的な「忌引き」「出席停止」は、「公欠(コ)」とする(システム上遅刻がつくため)。

⑥行事の際の欠席、欠課も上記に準ずる。

## 2 学習記録報告書

観点別に3段階法のA、B、Cと、5段階法の評定によって示す。

## 3 学習成績一覧表

教科に関する記録は学習記録報告書より、出席に関する記録は出席簿の累計欄より転記したものを進路支援システムより出力する。

## 4 通知表

学年末に、学習の記録、出席状況が記載されたものを進路支援システムより出力する。

## 5 生徒指導要録

県立学校教育課の発行した「学習指導要領の手引き」を参照に記載する。

附則1 この規程は、令和6年4月1日より改定施行する。

## VIII 防火に関する規程

第1条 本規程は本校職員・生徒の防火に対する認識を深め、火災及びその他の災害発生における冷静・迅速・適切な措置を確立することを目的とする。

第2条 本校職員・生徒は、学校愛護・人権尊重の精神に徹し、防火の完璧を期するため火気の取扱いにあたっては細心の注意を払い、火災発生の防止に努めなければならない。

第3条 学校に防火管理者・火元責任者を置く。火元責任者は定められた各室の防火に万全を期さなければならない。

第4条 第1条の目的達成のため、次のような係をおき、その任務を定める。

(1)本部(防災委員会を兼ねる)・・・防災計画の立案及び、光熱器具、可燃物、消防用設備等の自主検査及び管理、非常時の防火管理者の補佐(助)等にあたる。

(2)通報連絡係・・・消防、警察への通報 全校生徒、職員への緊急放送

(3)避難誘導係・・・生徒の避難誘導、掌握

(4)防護措置係①・・・電気、ガス設備の安全保持

防護措置係②・・・薬物、ガスその他の危険物等の安全保持、引火薬品の処理

(5)消火係・・・初期消火、男子生徒への協力要請

(6)非常搬出係・・・非常持出、重要書類の保管、避難後の点検等

(7)警備係・・・校内巡視

(8)救護係・・・医薬品・機材の準備、救護所の設置

第5条 火災を発見した者は、ただちに通報連絡、初期消火、救護にあたり、被害の軽減に努める。

第6条 前条の非常速報連絡を受けたときは、迅速・冷静に生徒を非難させ、本部と連携し各自の分担任務に従事する。

第7条 夜間及び休日に火災が起こった時は、警備員は初期防災に努めるとともに警報機による警報を発し、且つ消防署及び校長(教頭)に急報し臨機応変の措置をとる。

第8条 重要書類、その他の重要物品は火災の際、ただちに搬出できるように「非常持出」の赤文字を貼っておかなければならない。

第9条 各職員は非常持出品、その他の重要物品、発火性薬品等の所在場所、火気を用いる場所、電線・防火器・防火具等の所在場所などを熟知しておかなければならない。

第10条 防災組織、火元責任者は別に定める。



## IX 会則

### 1. 北谷高等学校生徒会会則

#### 第1章 総則

第1条 本会は北谷高等学校(以下「北谷高」と略)生徒会と称し、北谷高生徒をもって会員とし職員を顧問とする。

第2条 本会は本校の教育方針に基づき、自主活動をもととして会員相互の親睦と明朗な学校生活の充実をはかり、将来民主社会の形成者として有為な心身ともに健全な人材を養うことを目的とする。

第3条 本会は前条の目的を達成するために次の活動を行う。

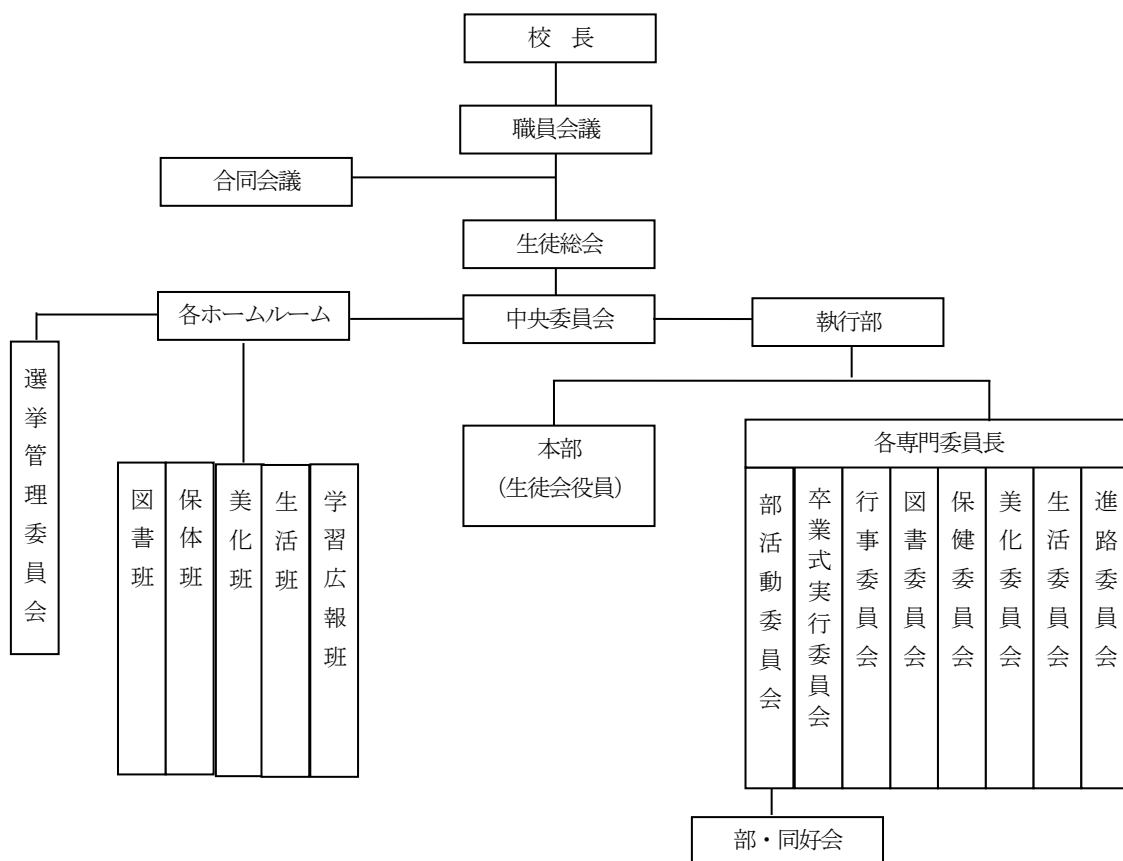
- (1) 学校生活における規律を確立し、よい校風を樹立する。
- (2) 会員相互の教養と自主性を高め、健康と福祉を増進する。
- (3) 部活動を活発にして生徒の個性の伸長を図る。
- (4) 学校運営に対して積極的に協力する。
- (5) その他本会の目的達成のために本会の諸機関において定めた事項を遵守し行う。

第4条 本会の決議は校長の許可を得て効力を発する。

#### 第2章 機関及び組織

第5条 本会に次の機関をおく。

- (1) 生徒総会 (2) 中央委員会 (3) 執行部 (4) 本部(生徒会役員) (5) 専門委員会 (6) ホームルーム (7) 部・同好会
- (8) 合同会議 (9) 選挙管理委員会



#### 第1節 生徒総会

第6条 生徒総会(以下「総会」と略)は本会の最高の議決機関で、全会員をもって構成される。

2 総会は次の事項の審議及び決定をする。

- (1) 会則改正 (2) 予算決算 (3) 部・同好会の設置・廃止 (4) その他会長が必要と認めた事項

第7条 総会は会期1回開催することを原則とする。ただし、中央委員会の要求や全会員の3分の1以上の要求があれば、会長は臨時にこれを招集しなければならない。

第8条 総会の議長は、生徒会役員があたる。

第9条 総会は全会員の3分の2以上の出席で成立する。議事の採決に当たっては出席者の過半数の賛意を要し、可否同数の時は生徒会長が決するところによる。

## 第2節 中央委員会

第10条 中央委員会は総会に次ぐ議決機関で、次の事項を審議決定する。

(1)ホームルームからの委託事項 (2)執行部から提出された事項 (3)その他

第11条 中央委員会はホームルーム長、副ホームルーム長及び生徒会役員(正・副会長、書記、会計、広報係)をもって構成する。但し、生徒会役員は議決権を有しない。

第12条 中央委員会に委員長1名、副委員長2名、記録係2名をおく。委員長・副委員長は委員の互選とし、記録係は委員長が委託する。

第13条 委員会の議事の運営は委員長が行い、副委員長はこれを補佐する。委員長に事故あるときは副委員長がその任務を代行する。

第14条 記録係は議事を記録し議事録を保管する。

## 第3節 執行部

第15条 執行部は生徒会役員及び各専門委員会長を以て構成する。

第16条 執行部は生徒会長が召集して次のことを行う。

(1)中央委員会、生徒総会への提出議題を作成する。

(2)中央委員会及び総会の議決事項を実行促進する。

(3)その他必要事項

## 第4節 本部(生徒会役員)

第17条 本会に次の役員をおく。これを以て本部とする。

(1)生徒会長(1名) (2)副会長(男女各1名) (3)書記(男女各1名) (4)会計(2名) (5)広報係(1名)

(6)その他本委員会が必要と認めた役員

第18条 生徒会長は本会を代表する。

第19条 生徒会長は次のことを任務する。

(1)生徒総会及び執行部を招集し、執行部の委員長を兼務する。

(2)中央委員会に出席する。

(3)中央委員会及び総会に議案を提出する。

(4)その他

第20条 副会長は会長を補佐し、会長に事故ある時はこれを代行する。

第21条 書記は本活動に関する諸記録を担当し報告する。

第22条 会計は本会の会計事務を行う。

第23条 広報係は会員の生徒会に対する意識を高めるために情報等を提供する。

第24条 正副会長は立候補制とし、全会員による直接無記名投票によって選出し、職員会議を経て校長が任命する。書記、会計、広報係は総会の承認を得て会長がこれを委託する。

第25条 任期は1ヵ年で1期制とする。期間は6月1日から翌年の5月31日とする。

第26条 会長、副会長に欠員が生じた場合は、2週間以内に補欠選挙を行う。欠員の補充で選任された役員の任期は前任者の残任期間とする。

第27条 正副会長は会員からの解任要求を受けて行われる信任投票において全会員の過半数の信任が得られなかった場合は、校長の許可を得て直ちに退陣しなければならない。

第28条 会長は中央委員会の承認を得て書記、会計を罷免することができる。

## 第5節 専門委員会

第29条 執行部に次の専門委員会をおく。

(1)進路委員会 (2)生活委員会 (3)美化委員会 (4)保健委員会 (5)図書委員会 (6)行事委員会

(7)卒業式実行委員会 (8)部活動委員会

第30条 進路委員会は各ホームルームの学習・広報班長で構成し、次のことを行う。

(1)進路実現に関する活動の促進 (2)進路に関する資料の整理・掲示 (3)進路に関する諸調査のとりまとめ (4)その他

第31条 生活委員会は各ホームルームの生活班長で構成し、次のことを行う。

(1)生徒心得の徹底 (2)衛生面や生活に関すること (3)その他

第32条 美化委員会は各ホームルームの美化班長で構成し、次のことを行う。

(1)校内外の環境の整備と美化 (2)清掃用具、工具備品等の管理 (3)その他

第33条 保健委員会は各ホームルームの保体班長で構成し、次のことを行う。

(1)身体測定、健康診断の運営 (2)保健に関する事項 (3)その他

第34条 図書委員会は各ホームルームの図書班長で構成し、次のことを行う。

(1)学級文庫の管理 (2)図書館利用に関する事項 (3)その他

第35条 行事委員会は各ホームルームより選出された2名宛の委員をもって構成し、次のことを行う。

(1)学校行事の運営 (2)ホームルーム行事の運営 (3)その他

第36条 卒業式実行委員会は各ホームルームより選出された2名宛の委員をもって構成し、次のことを行う。

(1)卒業式の運営 (2)その他

第37条 部活動委員会は各部・同好会の部長で構成し、部活動の活発化と質的向上を図ることを目的とする。部活動委員会は次のことを行う。

(1)部活動に関すること (2)各種行事での連絡調整 (3)その他

#### 第6節 ホームルーム

第38条 ホームルームは本会を構成する基礎単位であり、ホームルームの全生徒でもって組織し、ホームルームを通じて生徒相互の親睦と友愛の増進及び社会性の涵養をはかることを目的とする。

第39条 各ホームルームは前条の目的を達成するために諸活動を行う。またその自治的機関としてホームルーム自治会をおき随時開催することができる。

第40条 ホームルームに次の役員を置く。

(1)ホームルーム長(1名) (2)副ホームルーム長(1名) (3)書記(2名) (4)会計(2名)

第41条 ホームルーム役員はホームルーム員の直接選挙によって選出し校長が任命する。

第42条 ホームルーム役員任期は1学期とする。ただし再選を妨げない。

第43条 ホームルーム長はホームルーム活動の諸計画を主宰しホームルーム役員、ホームルーム担任との連絡を密にし、ホームルーム活動の活発化を任務とする。

第44条 副ホームルーム長はホームルーム長を補佐し、ホームルーム長不在のときはこれを代行する。

第45条 書記はホームルームの議事を記録し、調査報告を行う。

第46条 会計はホームルームに関する金銭の出納徴収にあたる。

第47条 ホームルームに次の専門班をおく。

(1)学習・広報班 (2)生活班 (3)美化班 (4)保体班 (5)図書班

#### 第7節 選挙管理委員会

第48条 選挙管理委員会は各ホームルームより選出された1名宛の委員をもって構成し、本会の正副会長の選挙に関する一切の事務を行う。

2 選挙管理委員会に委員長1名、副委員長1名をおく。

3 本委員会は次のことを行う。

(1)選挙に関する告示と諸事務 (2)候補者の受付発表 (3)投票及び開票の管理

(4)選挙方法を定めこれの監視と違反者があった場合の処理 (5)選挙立会人の承認 (6)当選の確認及び当選者氏名の発表

(7)その他選挙に必要な事項

4 委員の任期は1ヶ年とし、4月1日から翌年3月31日までとする。

5 本委員会は選挙管理委員長が招集し、委員の過半数の出席をもって成立し、多数決制を採用する。賛否同数の場合は委員長がこれを決める。

6 選挙管理委員会は正副会長に対して全生徒の3分の1以上の署名がある解任要求書が出された場合は、1週間以内に全会員による信任投票を行わなければならない。

#### 第8節 部・同好会

(目的)

第49条 部・同好会は自主精神に基づき活動を通して会員相互の理解を深めつつ、各自個性の伸長及び心身の陶冶を図ることを目的とする。

(結成・昇格)

第50条 部・同好会は次の手続きを経て設立される。

(1)同好会は原則、5名以上の同好会員で結成する。

(2)1名以上の本校職員を顧問とする。

(3)同好会の結成は同好会結成申請書に必要事項を記入・提出した後、職員会議で審議し校長の承認をもって許可される。

なお、同好会結成申請書は校外・部活動係が保管する。

(4)部への昇格は年間の活動が常であり、1年以上の活動実績があるものとする。条件を満たしており、部へ昇格を希望する同好会は、職員会議、総会に昇格を提案し、総会の決議と校長の承認をもって部とする。

(降格・廃部)

第51条 部・同好会の降格・廃部については以下の通り定める。

- (1)部・同好会員全員が降格・廃部を要求した場合。
- (2)校長が降格・廃部を命じた場合。
- (3)部で1年間の活動がない場合、同好会へ降格する。
- (4)同好会で2年間の活動がない場合、廃部とする。
- (5)部活動内で重大な問題行動があった場合。

(活動費)

第52条 部活動費及び同好会の活動費は、生徒会予算からの補助をもって充てる。

第53条 部員の中から正副部長を選出し、その部・同好会の運営にあたる。

第54条 部長は部の運営を統轄し、副部長は部長を補佐する。

第55条 正副部長の任期は適宜各部活動で・同好会で定めるものとする。

第9節 合同会議

第56条 合同会議は本会議決機関と校長及び職員との意見の相違があった場合、または校長及び職員会議と本会との意見の相違があった場合、その解決を見出すことを目的とする。

第57条 合同会議の招集権は校長及び生徒会長が有し、校長が議長となる。

第58条 合同会議は生徒代表5名、職員代表5名、議長の11名で構成し、生徒代表の中には生徒会長を含むものとし、生徒代表は中央委員会で決める。

第3章 会計

第59条 本会の経費は、会費その他の収入をもって充てる。

第60条 会計は年度末に決算報告をし、総会の承認を得なければならない。

第61条 本会員は会費として1人当り年額1,400円を授業料と一緒に納入しなければならない。

第62条 本会の会計年度は4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

附則1 この規程は、令和6年4月1日より改定施行する。

## 2. 北谷高等学校PTA会則

(名称)

第1条 この会は県立北谷高等学校PTAと称し、事務所を同高校内におく。

(目的)

第2条 この会は学校、社会、家庭の協力によって広く教育を振興するとともに会員相互の研修を深め親睦を図ることを目的とする。

(方針)

第3条 この会は教育を本旨とする民主的団体として次の方針によって活動する。

- (1)この会は納入及び本校関係の諸団体と学校問題について討議し、またその活動を助けるために意見を具申、資料を提供する。但し直接学校の管理や教員の人事に干渉するものではない。
- (2)この会は自主独自のものであって他のいかなる団体の支配統制、干渉も受けてはならない。
- (3)この会是非営利的、非宗教的、非政党的であって、この会及びこの会の役員はこの会の名を用いて本来の事業以外の活動を目的とする団体及びその事業に関係を持つてはならない。

(事業)

第4条 この会は第2条の目的を達成するために第3条の方針にそって次の事業を行う。

- (1)生徒指導及び学校行事に協力すること
- (2)生徒の保健安全に関すること
- (3)生徒の教養、文化向上に関すること
- (4)生徒の保護並びに校外指導に関すること
- (5)生徒の厚生福祉に関すること
- (6)生徒の進路に関すること
- (7)学校の施設設備の整備に協力すること
- (8)他の学校または団体との連絡協議に関すること
- (9)会員相互の教養を高め親和を図ること
- (10)その他必要と認められた事項に関すること

(会員)

第5条 この会は生徒の保護者またはそれに代わる者、本校教職員及び本会の目的に賛同する者を会員とする。

(役員)

第6条 この会に次の役員をおき任期は1年とする。但し再任を妨げない。

顧問1名(校長) 会長1名 副会長5名(3名は保護者 2名は教頭) 会計監査員3名 学級評議員若干名  
幹事2名(事務長 図書・渉外係) 但し会計監査員の構成は保護者1名、教職員1名、本校PTAの元会員1名とする。

(任務)

第7条 役員の任務は次の通りである。

- (1)顧問は会長の相談に応じる。
- (2)会長は会務を統轄し、すべての会合を主催し、会を代表する。
- (3)副会長は会長を補佐し、会長不在の場合はその代理をする。
- (4)学校評議員は専門部の構成員となり、各専門部の業務を行う。
- (5)会計監査員は会計監査を行う。
- (6)副会長(教頭)及び幹事は会務の執行の補佐及び会計事務の指導にあたる。

(機関)

第8条 この会に次の機関をおく。

総会 評議員会 学級・学年PTA 常任委員会

(議決)

第9条 総ての会議は出席者の過半数の同意を得て決定する。

(総会)

第10条 総会は本会の最高決議機関で、年1回の定期総会を開き次の事項を行う。但し必要に応じ臨時総会を開くことができる。

- (1)予算及び決算の承認
- (2)会務報告の承認
- (3)会長、副会長及び会計監査員の承認
- (4)専門部部長の承認
- (5)会則の改廃の承認
- (6)その他必要と認める事項

(評議員会)

第11条 評議員会は顧問、会長、副会長、幹事、教職員若干名、学級評議員で構成し次の事項を行う。

- (1)決算及び予算の審議
- (2)会長、副会長、会計監査委員、幹事の推薦、各専門部部長の選出
- (3)本会の企画運営の審議
- (4)補正予算案の審議、承認
- (5)会則の改廃の審議

(常任委員会)

第12条 常任委員会は顧問、会長、副会長、幹事、各専門部部長、学年PTA会長で構成し次の事項を行う。

- (1)総会及び評議員会において決議した事項の執行
- (2)特別委員の推薦
- (3)予算案の編成及び決算書の調査
- (4)本会の事業の立案計画
- (5)総会に提出する報告書の作成
- (6)緊急事項の処理(緊急事項の処理については評議員会の承認を求める)
- (7)その他必要な会務の処理

(専門部)

第13条 本会に専門部をおき次の事業を行う。

- (1)総務部:この会の目的及び能力に応じた各種の計画を立て会運営の企画調整にあたり学校に協力する。
- (2)広報部:PTA新聞の発行と会員相互の教養を高めることに努める。
- (3)生徒支援部:生徒の校外における生活指導や保健安全に協力する。
- (4)進路対策部:生徒の進路指導に関して協力をする。

(会計監査)

第14条 会計監査員は毎年度末及び必要に応じ会計を監査する。

(特別委員会)

第15条 特定の目的を遂行するために特別委員会を設けることができる。特別委員会は会長が委嘱する。

(学級、学年PTA)

第16条 この会に学級、学年PTAをおき次の通り定める。

(1)学級PTAは正副会長を互選する。

(2)学年PTAは、学級PTAの正副会長で構成し、正副会長は学級PTAの会長の互選による。

(3)学級、学年PTAの司会は会長が務める。副会長は会長を補佐しその代理を務める。

(4)学級、学年PTAは本会の目的、方針、その他の条項に従って活動し学級、学年の教育目標達成に協力する。

(経費)

第17条 本会の経費は会費及び寄付金をもって支弁する。

(会費)

第18条 会員は正規の会費をおさめる。会費は会員1人あたり年額 8,200円とする。

2 1期・2期・3期分ともそれぞれの納入月に在籍する場合は徴収する。納めたPTA会費は原則として返金しない。

(会計年度)

第19条 本会の会計年度は4月1日に始まり翌年の3月31日に終わる。本会会計の処理事項については別に定める。

(決算)

第20条 収支決算は会計監査員の監査を経て評議員会の審議を受け、総会に報告し承認を得る。

(帳簿)

第21条 本会に下記の帳簿を備え付ける。

(1)会員名簿 (2)会則 (3)役員名簿 (4)会計簿 (5)記録簿

(改正)

第22条 規約は総会において改正することができる。

(周年事業費の積立)

第23条 学校バス維持管理、更新費として1人あたり年 500円を積み立てることとする。

(生徒派遣費)

第24条 生徒派遣費は会員1人あたり年額 9,000円とする。

(進路指導費)

第25条 会員は、進路指導費を納める。会費は、学校取扱金検討委員会で決定する。

### 3. 北谷高等学校同窓会会則

第1章 総則

第1条 本会は沖縄県立北谷高等学校同窓会と称する。

第2条 本会の目的は次の通りとする。

(1)会員相互の親睦を深め、その向上発展を図る。

(2)母校の隆盛をはかる。

第3条 本会の事務所は母校内におく。

第2章 会員

第4条 本会の会員は次の通りとする。

(1)正会員(本校卒業生) (2)客員(本校職員)

第3章 役員

第5条 本会に以下の役員をおく。

(1)会長1名 (2)副会長2名 (3)書記1名 (4)会計1名 (5)監事3名 (6)理事若干名

(7)評議員(各小学校区男女1名、各期より男女各1名)

第6条 役員を選任及び任期は次の通りとする。

(1)会長、監事は評議員会で選出する。

(2)理事及び評議員は、会長がこれを委嘱する。

(3)副会長、会計、書記は、会長がこれを任命する。

(4)役員任期は2ヶ年とし、再任はこれを妨げない。

第7条 役員の任期は次の通りとする。

(1)会長は本会を代表し会務を統括し、副会長は会長を補佐し会長に事故あるときはこれを代行する。

(2)監事は会計及び会務を監査する。

(3)理事は本会の事業その他について会長の諮問に応ずる。

(4)評議員は会員相互並びに会長との諸連絡にあたりと共に、本会の事業を審議する。

#### 第4章 会議

第8条 本会の総会は評議員会で必要と認められた時に開催する。

第9条 評議員会は毎年7月に開催し、本会の目的達成のためすべての事項の審議決定を行うものとする。但し会長が必要と認められた時は臨時に招集することができる。

第10条 評議員会において下記の事項を行う。

(1)会務並びに事業報告

(2)会計報告

(3)その他必要な事項

#### 第5章 会計

第11条 本会の経費は会費及びその他の収入をもって充てる。

第12条 会費は卒業学年において500円を本会会計に納入するものとする。

第13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。

### 4. 北谷高等学校職員互助会会則

(目的)

第1条 本会は職員間の互助並びに親睦をはかることを目的とする。

(会員)

第2条 本校職員全員(補充職員を含む)を以て会員とする。

(会費)

第3条 会費は月額1,500円とする。但し資金不足の際は会員の同意を得て随時徴収できる。

(役員)

第4条 本会に会長と幹事をおき、幹事は各教科持ち回りであり任期は一学期間とする。幹事は任期終了と同時に会計報告を行う。会長は校長がこれにあたる。

(事業)

第5条 本会の目的達成のために以下の事業を行う。

(1)会員の冠婚・葬祭の祝儀、香典料、見舞金等の支出

①結婚・出産 10,000円 ②死亡(会員 10,000円 配偶者 10,000円 会員及び配偶者の一親等並びに会員の兄弟姉妹 5,000円) ③病気療養(10日以上)5,000円 ④災害その他の事故 5,000円

(2)職域各種大会への参加料(登録費を含む)の支出

(3)親睦会費用の支出と開催

①歓・送迎会 ②観月会 ③忘年会 ④新年会 ⑤職員レク ⑥その他

## X 各種規程

### 1. 部活動における外部コーチに関する規程

- 1 部活動は学校における教育活動の一環として生徒の心身の健全な育成を図ることを目的とするものであることから、生徒の発達段階に応じた指導をすることを基本とする。したがって、勝利優先主義に陥ることなく全人教育を基本として生徒の指導にあたるものとする。
- 2 外部コーチは校長から期間を1年(4月～3月)以内に限り委嘱するものとし、次年度に継続する場合でも改めて委嘱するものとする。委嘱については校長から委嘱状を交付することができる。
- 3 常に部顧問への報告・連絡・相談することを怠らず、顧問の指示のもとに計画に基づいた練習を行うことを基本としコーチ独断での計画・指導はしないこととする。
- 4 対外試合や校外での練習については常に部顧問がつくこととし、顧問の責任と指示のもとに活動するものとする。生徒の引率についても同様とする。
- 5 外部コーチはボランティアを基本とするものであるから、報酬、謝金、引率旅費等は支給しないものとする。
- 6 引率等を含む指導中における外部コーチ自身の事故等に関しては本人の責任を原則とし、基本的には学校側の責任は問われないものとする。
- 7 試合における選手選考については全て部顧問が行うものとする。但しコーチとしての意見は進言できる。
- 8 予算に関わることは全て部顧問が行う。
- 9 部顧問は外部コーチのことに限らず常に校長(教頭)等と連絡・調整を行い、部活動が円滑に行われるよう配慮するものとする。
- 10 以上の規定に違反するコーチに対して、校長は退任を命ずることができる。

### 2. 教育相談及び別室登校に関する規程

(教育相談)

第1条 授業中に教育相談を受ける場合は、相談後に教育相談コーディネーター係が「教育相談通知票」を発行し、ホームルーム担任または教科担任に出席扱いを依頼する。但し生徒本人が望まない場合は届出欠課とする。

(教育相談室の利用)

第2条 原則として教育相談コーディネーター係が不在の場合は、特別な事情がない限り生徒のみの教育相談室の利用は認めない。

2 ホームルーム担任等が教育相談で利用するときは、教育相談コーディネーター係の了解のもと利用を認める。

(別室登校の定義)

第3条 別室とは、ホームルーム教室をはじめとする通常活動する場所以外の多目的教室等及び教育センター等の施設を指す。

第4条 別室登校とは、心因的な理由により集団(学校)生活に不応が認められる生徒(登校していても教室に行けない生徒)に関して、別室で指導・支援を行うことをいう。

2 別室登校では、原則としてその日の時間割に従って自主学習を行う。

(別室登校の認定)

第5条 専門家の診断書や意見書、証明書等を参考にしながら特別支援委員会で協議の上、職員会議に諮り、校長が別室登校を認めるものとする。但しホームルーム復帰及び授業時間内の自主学習が可能であることを前提とする。

2 人間関係を構築するのに重要な年度初めは、別室登校を行わない。

3 別室登校が認められた生徒は、当該ホームルーム担任、教育相談コーディネーター係、養護教諭、スクールカウンセラーとの教育相談を継続的に受けることができる。

(別室登校の期間)

第6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おそれがあることから、別室登校の支援期間は3ヶ月以内を原則とし、年度を超えないものとする。

2 3ヶ月を超えての別室登校が必要な場合は、特別支援委員会で検討し再度職員会議に諮り、校長が認めた場合は期間の延長をすることができる。

3 ホームルーム復帰が不可能であると判断された場合は、進路変更を含めた指導・支援を行う。

(別室登校の出欠)

第7条 別室登校を認められた生徒は、別室に登校したことが確認されたときは在室した時間を出席扱いとする。

2 出席扱いの起点となる日時については、専門家の診断等を参考に特別支援委員会で協議し、職員会議で諮り決定する。



3 ホームルーム担当が当該生徒の出欠を確認後に入力し、教科担任はそれを基に出欠確認を行なう。

(別室登校の対応・指導)

第8条 別室登校が認められた生徒への対応及び指導・支援方法については特別支援委員会で話し合い、関係職員で生徒の状況を見ながら適宜指導・支援を行う。

2 指導に応じず、周囲の学習雰囲気にも悪影響を及ぼす場合は、別室の利用を認めない。

(別室登校の評価等)

第9条 原則として定期考査を受験させ評価を行う。

2 実技を伴う教科等の場合は、レポート又は課題等で総合的に評価する。

3 教科担任は、生徒の状況を勘案して課題やレポートを与え評価の参考としてもよい。

4 評価方針は、教科担任を中心に教科で検討する。

第10条 単位の認定、進級の認定、卒業の認定については、「単位・進級・卒業認定に関する規程」に原則として準ずる。

附則 1 この規程は、令和6年4月1日より改定施行する。

### 3. 学校評議員規程

(目的)

第1条 この要項は沖縄県立高等学校管理規則(平成23年沖縄県教育委員会規則第7号)第62条第4項の規定に基づき沖縄県立北谷高等学校の学校評議員について必要な事項を定めることを目的とする。

(役割)

第2条 学校評議員は校長の求めに応じ学校運営に関する事項について意見を述べ学校運営を支援するものである。

(委嘱等)

第3条 学校評議員の数は5人とする。

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

(構成)

第4条 会議は学校評議員、校長、教頭、事務長、教務部代表、進路指導部代表、生徒支援部代表をもって構成し、必要に応じて関係者も参加するものとする。

(任期)

第5条 学校評議員の任期は委嘱の日からその年度末までとする。但し校長は学校評議員に特別の事情が生じた場合は任期満了前に教育委員会に当該評議員の解任を申し出ることができる。

2 校長は学校評議員に欠員が生じた場合は、速やかに学校評議員としてふさわしい者を教育委員会に推薦するものとする。但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手続きをすることができる。

(会議)

第6条 校長は各学期に1回以上の学校評議員による会議を召集しこれを主宰するものとする。

2 会議の運営は校長の責任と権限のもとに行われるものであり、地域住民等の意思形成や調整を行うものではない。

3 会議は学校運営の意思決定の過程に関与しない。

4 会議は学校評議員一人一人がそれぞれの責任において意見を述べるものであり決議機関ではない。

(秘密の保持)

第7条 学校評議員はその役割を遂行する上で知り得た秘密を洩らしてはならない。学校評議員を退いた後も同様とする。

(報償費)

第8条 学校評議員に対する報償費は教育委員会の定める予算の範囲内において支給する。

(その他)

第9条 この要項に定めるもののほか学校評議員に関する必要な事項は沖縄県教育委員会教育長の定めにより校長が別に定めるものとする。

### 4. 学校評価に関する規程

(目的)

第1条 この要項は沖縄県立高等学校管理規則第63条の規定及び平成20年6月19日付教県第20389号学校評価実施要項の一部改正について(通知)に基づき沖縄県立北谷高等学校の学校評価について必要な事項を定めることを目的とする。

(役割)

第2条 この規程は、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3条 学校評価に係る業務を遂行するために学校評価委員会と学校関係者評価委員会を設置する。学校評価委員は教職員で構成し、教頭、教務部代表、進路指導部代表、生徒支援部代表、保健主事及び各学年代表に委任する。学校関係者評価委員は学校評議員及びPTA正副会長に委嘱する。

(学校関係者評価委員会)

第4条 校長は学校関係者委員会を必要に応じて招集し学校関係者評価を行う。

(学校評価委員会)

第5条 校長は必要に応じて学校評価委員会を召集し、学校評価について具体的に立案・計画をし、これを実行する。

(評価項目)

第6条 校長は教育目標及び地域や学校の実態に応じて適切に評価項目を設定する。

(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)図書・視聴覚 (11)研究・研修 (12)家庭・地域社会との連携

(評価基準)

第7条 目標に対する実現状況を次の4段階で評価する。

A達成できた Bほぼ達成できた Cあまり達成できていない D達成できていない

(評価時期)

第8条 学校評価は原則として各学期末に行い年度末に総合的評価を行う。学校評価の自己評価は全職員で行う。その際生徒及び保護者アンケート等を活用する。学校関係者評価は学校評議員及びPTA正副会長で行い、職員自己評価の結果について評価する。

(運営計画の策定)

第9条 教育活動が学校の教育目標の具現化のために効果的に機能するようにする。そのためには、生徒の正確な実態や課題を把握し、保護者、学校評議員、地域住民等のニーズに応えるようにする。

2 評価項目ごとに教育計画や教育活動の改善を策定する。

(公表)

第10条 学校評価の成果と課題等について保護者や地域住民等にホームページ等で公表する。

## 5.特進クラスに関する規程

### 1 設置目的

特進クラスは大学進学に向けて授業及び早朝講座等の学習指導を強化し、その目的達成を援助することを目的とする。

### 2 設置学級数

各学年1クラスとする。1クラスの人数は原則として40人以内とする。クラス編成基準は別に定める。

### 3 運営

特進クラスに関する事項は特進クラス推進委員会で原案を作成する。具体的な係での仕事内容は以下のとおりである。

#### (1)教務部

①入学前・入学後の生徒や保護者への説明、クラス編成、教育課程に関すること

#### (2)進路指導部

①特進クラス推進委員会の世話

②早朝及び放課後・長期休業中の講座の計画立案

③各種模擬試験等結果の統計処理と資料作成

④上記の件に関する経費等の計上

#### (3)各教科

①授業内容・進度の検討、出席簿の管理

②学年全体のテスト内容と評価の検討

#### (4)会計

会計は進路部のPTA事務補助員があたる。

### 4 生徒心得

(1)特進クラスの生徒は、授業はもちろんのこと早朝講座・指定講座・対外模試等に積極的に参加し自己の学力向上に努める。

(2)部活動への参加は本人の希望に任せるが、特進クラスで義務付けられている講座や模試の受験は優先する。

#### 5 早朝講座

(1)早朝講座の時間は7:30～8:20とする。

(2)早朝講座の科目については英語、数学、国語を原則とし、受験対策(主に共通テスト対策等)を行う。

(3)早朝講座を実施しない日

①学校行事(球技大会や身体測定を除く)が行われる日

②定期考査が実施される期間

③土日登校のある日(授業参観、PTA総会等)

④3年生の必修早朝講座は1学期末で終了とする。

#### 6 特進クラスの費用

早朝講座等の資料及び学年指定の模擬試験料は、受益者負担を原則とする。

(1)学年指定の模擬試験受験料は一括して徴収する。

(2)早朝講座資料代の徴収方法

①1年生については入学時の納入金と一緒に一括して徴収する。

②2、3年生は指定の期日内に進路指導部に納める。

(3)長期休業中の講座料については進路指導部の講座料に準ずる。なお講座料の徴収は早朝講座資料代と一緒に徴収する。

(4)放課後講座及び3年生の夏期講座については進路指導部の講座に準ずる。

(5)金額については別途定める。

#### 7 評価について

特進クラスの評価は特進クラスに在籍したことによって不利にならないよう配慮する。

①普通クラスとの共通テストを実施した場合

普通クラスとの平均点に差があっても特進クラスのみ平均点修正は行わない。

②単独でテストを実施した場合

特進クラスの平均点は普通クラスの平均点にある程度上乘せしたものとす。

#### 8 特進クラス編成基準

1. 特進クラス編成基準設置クラスは1クラスとし、定員は40名までとする。
2. 1年次のクラス編成は、全ての合格者(特色選抜・一般選抜・二次募集)の中から特進クラスを希望する者を対象とする。  
編成基準は、次の通りとする。
  - (1)学力点の高い者から決定する。男女比は考えない。
  - (2)同点の場合は、内申等で総合的に判断する。
3. 2年次・3年次におけるクラス編成の基準は、次の通りとする。
  - (1)次の項目に1つでも該当する者は、特進クラスから普通クラスへの異動の対象として審議する。
    - ア. 勤怠状況が次の要件に1つでも該当する者  
無届欠席5日以上、SHR遅刻5回以上、教科遅刻5回以上、無届欠課5時間以上
    - イ. 1・2学期の評定平均が3.5未満の者
    - ウ. 早朝講座・指定対外模試の出席状況の悪い者
    - エ. 生活態度及び学習態度が著しく悪い者
    - オ. 特進クラスから普通クラスへの異動を希望する者
  - (2)普通クラスから特進クラスへの異動希望者がでたときは、次の手順で審議する。
    - ①次の項目に1つでも該当する者は、選考の対象外とする。
      - ア. 勤怠状況が次の要件に1つでも該当する者  
無届欠席5日以上、SHR遅刻5回以上、教科遅刻5回以上、無届欠課5時間以上
      - イ. 1・2学期の評定平均が3.5未満の者
      - ウ. 生活態度及び学習態度が著しく悪い者
    - ②普通クラスの当該生徒と特進クラス在籍者を次の項目でポイント化する。  
その合計を(ア(40)+イ(30)+ウ(30)=100)とした上で、比較・選考を行う。
      - ア. 校内実力テスト及び指定対外指定模試の3科目平均点×0.4  
※指定対外模試とは、本校の指定する必修模試とする。
      - イ. 評定平均(5段階)×6

- ウ. 勤怠状況  $\{(4 - \text{無届欠席数}) + (3 - \text{遅刻回数}) + (3 - \text{無届欠課数})\} \times 3$   
 但し、ポイントが負の値の場合は、値は「0」とする。  
 ※届出欠席・欠課は減点の対象としない。  
 ③②で同率の場合は、指定対外模試の平均点を参考にする。  
 (3) 転入生について  
 転入生が特進クラスを希望する場合は、その都度審議する。

附則 1 この規程は、令和6年4月1日より改定施行する。

## 6. 「一人一台端末活用」に関する校内使用規程

(目的)

第1条 GIGAスクール構想の実現に向けて整備された「一人一台端末」(以下「個人端末」という)の校内使用は、学習活動を目的とする。

(使用)

第2条 個人端末の使用は、原則として授業時間内とする。

2 写真・動画の撮影・録音は、原則として禁止とする。

3 使用時以外は電源を切る。

(管理)

第3条 所有者のみが使用し、所有者は端末にパスワードを設定し、使用時以外は鞆等に収め、毎日持ち帰るなど自身で管理する。

2 原則として授業の際は、所有者は常に個人端末を持参する。

(充電)

第4条 校内での充電を禁ずる。

(貸出し)

第5条 生徒に対し、学校の端末の貸出しは原則として行わない。

## 7. 補充授業に関する運用規程

1 対象者

当該教科科目の出席時数が3分の2を満たさない生徒で、以下の要件をすべて満たし、職員会議において補充授業可能と承認された場合、原則として「単位数×2」時間以内(LHR・総合的な探究の時間に関しては相当分)の補充授業を行うことができる。

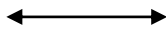
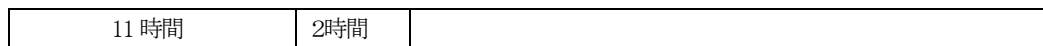
(1) 当該教科科目の年間の不足時数が、「単位数×2」時間以内であること

(2) 本校を卒業する意志があること

(3) 欠席が、正当な理由に因るものであること

※正当な理由とは、総欠席時数の2分の1以上が、治療が長期にわたる心身の病気・怪我(診断書等により確認)、または本人の意思によらず就学に支障を来す家庭的事情等、に因るものと職員会議で認められたもの。

〈例〉1単位の場合 35時間の1/3は11時間 補充可能時数は2時間以内



総欠席が13時間の場合は7時間以上が上記の理由 12時間の場合は6時間以上

2 実施時期

補充授業は年度末に実施する。

(3学年は学年末成績判定会議から2月中旬、1、2学年は学年末成績判定会議から修了式前日までの期間)

3 実施方法

教科に一任(課題等で補充授業としてよい)

4 補充授業の流れ

(1) ホームルーム担任は時数不足となった生徒とその事由を把握し、補充授業の可否について学籍・システム管理係及び教頭と相談する。

(2) 補充授業を希望する者は、「補充授業願い書」をホームルーム担任へ提出する。

(3) ホームルーム担任は、学年末成績判定会議後に補充授業を提案する。

- (4)教科担当(LHR・総合的な探究の時間についてはホームルーム担任)は、指定期間内に補充授業を実施する。
  - (5)補充授業完了後、補充授業実施者は「補充授業完了証」をホームルーム担任へ提出し、ホームルーム担任は学籍・システム管理係へ提出する。
  - (6)学籍・システム管理係は補充完了を職員会議等で報告し、校長が履修認定を行う。
  - (7)補充実施者は、進路支援システムに補充時数を入力する。
- 附則 1 この規程は、令和6年4月1日より改定施行する。

## 8. 暴風(特別)警報等発表時における学校臨時休業に関する規程

(趣旨)

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

(臨時休業)

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

(授業再開)

第3条 警報が解除された場合は、原則として次のように授業を再開する。

- (1)午後12時00分までに解除された場合は、解除された時間から2時間後に授業を行う。
- (2)午後12時00分以降に解除された場合は、終日休業とする。

2 警報が解除されてもバスが運休中の場合は、引き続き休業とする。

(遅刻や欠席の取扱い)

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