令和元,２年度入学生用

職員必携

令和3年度 全日制内規集

沖縄県立八重山商工高等学校全日制課程

職員必携　令和３年度 全日制目次

沖縄県立八重山商工高等学校全日制課程内規

第一章 沖縄県立八重山商工高等学校職員の服務規程

１．校務分掌上の基本的職務規定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１
２．勤務時間の割り振りに関する規定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１
３．職員会議の運営に関する規定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２
４．学校運営委員会に関する規定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３
５．職員週番の服務に関する規定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４
６．各種委員会の委員会の設置・運営に関する規定・・・・・・・・・・・・・・４
７．学校評議員に関する規定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５
８．全日制と定時制の職員人事交流に関する規定（全定交流委員会規定）・６
９．学校保健委員会規定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６
１０．インタネット利用に関する規定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８

第二章 生徒の管理及び指導

１．生徒の移動に関する規定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０
２．生徒の出席・欠席等に関する規定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３
３．別室登校に関する規定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１６
４．生徒の表彰に関する規定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１８
５．生徒派遣に関する規定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１９
６．進学及び推薦に関する規定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２３
７．生徒の懲戒に関する規定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２４
８．諸会費納入に関する規定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２４
９．交通安全指導に関する規定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２５
１０．生徒の制服及び身なりに関する規定・・・・・・・・・・・・・・・・・・２５
１１．アルバイトの指導に関する規定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２６
１２．携帯電話の使用に関する規定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２７
１３．課外活動に関する規定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２７
１４．寄宿舎の管理・運営に関する規定（学寮規定）・・・・・・・・・・・・・２８
（学寮規定細則）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２９
１５．選挙の投票に関する規定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３３

第三章 考査、評価、単位、留学、進級、卒業の認定

１．総則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３４
２．考査・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３４
３．成績評価・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３５
４．留学に関する規定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３７
５．帰国子女等及び留学生等の受け入れに関する規定・・・・・・・・・・・・３７
６．履修、単位習得・認定、進級、卒業の認定・・・・・・・・・・・・・・・３８

７．追認考査・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３９

第四章 学校保健に関する規定
１．保健室に関すること・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４１
２．緊急措置・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４２
３．生徒が負傷した場合の災害給付・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４４

第五章 図書館運営利用規定 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４５

第六章 施設・設備等の管理運用 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４７
１．体育館及び運動場管理運営に関する規定・・・・・・・・・・・・・・・・５０
２．プールの管理運営に関する規定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５２
３．視聴覚教室及び部に関する運営規定・・・・・・・・・・・・・・・・・・５２
４．防災に関する規定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５４
５．セミナーハウス「津梁館」管理運営規定・・・・・・・・・・・・・・・・５５
６．薬品管理取扱規定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５６
７．避難経路図・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５８

第七章 生徒会会則規定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５９
１．総則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５９
２．組織・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５９
３．機関・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５９
４．役員・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５９
５．総会・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６０
６．中央委員会・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６０
７．専門委員会・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６１
８．ホームルーム・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６２
９．部活動・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６２
１０．会計・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６３
１１．帳簿・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６３
１２．選挙管理委員会・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６４
１３．会計監査委員会・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６４
１４．広報委員会・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６４
１５．放送委員会・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６４

第八章 生徒会役員選挙規則 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６５

第九章 内規の改正 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６６

第一章　沖縄県立八重山商工高等学校職員の服務規程

１　校務分掌上の基本的職務規程

（趣　旨）

第１条　　この規程は、沖縄県教育委員会の所管する学校管理規則第５条に基づき、八重山商工高等学校生徒の教育及び校務の運営に関する、必要な事項を定めるものとする。

（会議、学年会、部、学科及び委員会の設置）

第２条　　本校には、次の表に掲げる会議、学年会、部、学科、及び委員会を設置する。

種類	名　　称
会　議	職員会議、職員朝会
学年会	第１学年会、第２学年会、第３学年会
部	教務部、進路指導部、生徒指導部、環境保健部、図書視聴覚部、生徒会、事務部
学　科	機械電気科、情報技術科、商業科
審議委員会	学校運営、生徒派遣、学校保健、生徒指導、進学推薦、全定交流、転入学検討、予算、マスタープラン、学校評価、入試企画、校納金検討
研究委員会	教育課程およびガイダンス、内規整備、中途退学対策、学力向上対策及びキャリア教育推進、校務分掌検討、学校課題研究(制服検討、学科改編研究）、特設授業、海外修学旅行、図書選定、情報処理、寮務、人権・教育相談・特別支援推進・いじめ防止対策推進、エイズ教育(性教育)推進、衛生、校務分掌割振り、体力向上推進

（構成および任務）

第３条　　前条に規程する組織の構成及び任務については、校務分掌検討委員会の扱い事項とし、検討・審議・確定されたものは毎年度の学校要覧に依るものとする。

附　則

(1)　この規程は昭和 51 年 4 月 1 日から施行する。

(2)　この規程は平成 2 年 4 月 1 日一部改正。

(3)　この規程は平成 13 年 3 月 22 日一部改正。

(4)　この規程は平成 22 年 5 月 25 日一部改正。（第２条）

２　勤務時間の割り振りに関する規程

（趣　旨）

第１条　　この規程は、沖縄県教育委員会の所管する職員の勤務時間の割り振りに関する規則第３条の規程に基づき、八重山商工高等学校に勤務する職員の勤務時間の割

り振りに関して必要な事項を定めるものとする。

（勤務時間）

第２条　職員の勤務時間は次のとおりとする。

午前 8 時 20 分～午後 4 時 50 分

２　舎監の勤務時間は次のとおりとする。

午前 6 時 30 分～午前 8 時 45 分、午後 4 時 45 分～午後 11 時 00 分

３　宿日直の勤務時間は次のとおりとする。

日直　午前 8 時 00 分～午後 6 時 00 分

宿直　午後 6 時 00 分～午前 11 時 00 分、午前 6 時 00 分～午前 8 時 00 分

４　会計年度任用職員の勤務は別に定める。

（休憩時間）

第３条　職員の休憩時間は次のとおりとする。

休憩　午後 0 時 05 分～午後 0 時 50 分

舎監の休憩時間は次のとおりとする。

休憩　午後 5 時 00 分～午後 5 時 45 分

附　則

(1)　この規程は昭和 51 年 4 月 1 日から施行する。

(2)　この規程は平成 2 年 4 月 1 日一部改正。（土曜休日導入）

(3)　この規程は平成 13 年 3 月 22 日一部改正。

(4)　この規程は平成 14 年 4 月 1 日一部改正。（学校週 5 日制導入）

(5)　この規程は平成 15 年 4 月 2 日一部改正。

(6)　この規程は平成 16 年 5 月 24 日一部改正。

(7)　この規程は平成 19 年 3 月 23 日一部改正。

(8)　この規程は平成 21 年 4 月 1 日一部改正。（勤務時間の変更）

(9)　この規程は平成 25 年 4 月 1 日一部改正。（勤務を要しない日削除）

(10)　この規程は令和 2 年 8 月 1 日一部改正。

３　職員会議の運営に関する規程

（趣　旨）

第１条　この規程は、沖縄県立高等学校管理規則第６１条に基づき県立八重山商工高等学校の民主的な学校運営を目指し、職員会議について必要な事項を定めるものとする。

（役　割）

第２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３条　職員会議は、全職員をもって組織する。

（会　議）

第４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相互の連絡調整を行うものとする。

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１回行う。但し、必要がある場合は、臨時に行うことができる。

（議　題）

第５条　職員会議に提案する議題は、事前に各委員会等で十分に検討し、教務、教頭を経て校長に提出するものとする。

2　校長は、提出された議題について、必要があれば学校運営委員会を開くものとする。

（進　行）

第６条　職員会議の司会は、原則として職員週番があたる。但し、成績会議、判定会議の司会は教頭が行う。

（記録・保管）

第７条　職員会議の記録は､原則として週番が行う。記録係は必要に応じて記録を読み上げ確認する。「会議録」は教務部の議事録係が確認し、押印するものとする。

2　職員会議の「会議録」は会議後に校長、教頭、事務長に提出し、検印を受けるものとする。

3　職員会議の「原案書」「会議録」は教頭が保管し、必要に応じて閲読できるようにする。

（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)　この規程は昭和 58 年 3 月 15 日から施行する。

(2)　この規程は平成 13 年 3 月 22 日一部改正。

(3)　この規程は平成 19 年 9 月 1 日改正。

４　学校運営委員会に関する規程

（趣　旨）

第１条　この規程は、学校運営に関わる事項について予め協議し、職員の共通理解及び連携を図るため定めるものとする。

（構　成）

第２条　運営委員会は、校長、教頭、事務長、各部主任、生徒会統括、各学科主任、観光コース長で構成する。但し、必要に応じて審議事項に関係する職員も参加することができる。

（任務）

第３条　運営委員会には、次の係を置く。

委員長･････教頭　　副委員長･････教務主任　　記録･････委員輪番

２．委員会の招集は、委員長が行う。

３．委員会の議事進行は、委員長が当たる。委員長不在の時は、副委員長が代行する。

４．記録者は、構成委員のうち校長、教頭、事務長、教務主任を除く委員によって輪番で当たる。所定の議事録に記録し、原案綴りと合わせて教務部で保管する。職員の要求に応じて閲読できるものとする。

（議　事）

第４条　　運営委員会は、次の事項を協議・審議し処理するものとする。

(1)　職員会議に提案する議案

(2)　校長、教頭、事務長及び職員会議から付託された事項

(3)　学校運営上必要な企画、各種原案の検討・協議

(4)　緊急事案の審議・処理

(5)　審議・処理された事項は、後日職員会議に諮る。

附　則

(1)　この規定は平成 13 年 3 月 22 日より施行する。

(2)　この規定は令和元年 7 月 16 日一部改正（第 2 条）。

５　職員週番の服務に関する規程

（趣　旨）

第１条　　この規程は、学校運営を円滑に行うため、職員週番の服務に関する必要な事項を定める。

（週番勤務）

第２条　　週番は、当該週の月曜日より金曜日までとする。

２　　週番は、２名１組としＨＲ担任･教務主任・生徒指導主任・進路指導主任・学年主任及び事務職員・現業職員を除く職員で輪番に編成する。編成は教務で行う。

（任　務）

第３条　　週番の任務は次のとおりとする。

(1)　職員朝会及び職員会議の司会

(2)　全体集会時の生徒集合呼びかけ、整列及び司会進行、連絡事項の伝達

附　則

(1)　この規程は昭和 42 年 4 月 10 日から実施する。

(2)　この規程は昭和 53 年 4 月 1 日一部改正。

(3)　この規程は昭和 59 年 4 月 1 日一部改正。

(4)　この規程は平成 9 年 4 月 6 日一部改正。

(5)　この規程は平成 13 年 3 月 22 日一部改正。

(6)　この規程は平成 14 年 4 月 1 日一部改正。

(7)　この規程は平成 22 年 5 月 26 日一部改正。

(8)　この規程は平成 25 年 4 月 1 日一部改正。

(9)　この規程は令和 2 年 8 月 1 日一部改正。

６　各種委員会の設置・運営に関する規程

（趣　旨）

第１条　　この規程は、本校の教育目標・方針を達成するために必要な各種委員会の組織運営に関する事項を定めるものとする。

（名称及び任務）

第２条　　委員会の名称、構成及び任務は、校務分掌検討委員会の取り扱い事項とする。

２　　一つの委員会において、その代表の委員は、関係する他の代表を兼ねることができる。

（承　認）

第３条　　委員会で審議された議案は職員会議または職員朝会の承認を要する。緊急を要するものは、その限りではない。

但し、事後において職員会議に報告して承認を得るものとする。

（招　集）

第４条　　委員会は、次の各号の場合に委員長が招集する。

(1)　定例日のある委員会は定例日

(2)　校長が必要と認めたとき

(3)　委員長が必要と認めたとき

(4)　委員から要求があったとき

（委員会の新設、廃止）

第５条　　委員会の新設及び廃止は、校務分掌検討委員会で検討された後、学校運営委員会で協議し、職員会議において提案・審議・決定する。但し、必要がある場合は学年度途中においても委員会の新設及び廃止を行うことができる。

附　則

(1)　この規程は昭和 57 年 3 月 1 日から施行する。

(2)　この規程は平成 13 年 3 月 22 日一部改正。

７　学校評議員に関する規程

（趣　旨）

第１条　　この規程は、「沖縄県立学校評議員設置要項」の規程及び「沖縄県立学校評議員運用上の留意事項」に基づき、学校評議員の運営等に関し、必要な事項を定める。

（名　称）

第２条　　沖縄県立八重山商工高等学校評議員とする。

（会　議）

第３条　　会議は毎学期１回とする。但し、必要に応じて臨時に開くことができる。

（構　成）

第４条　　学校評議員の数は４から５人とする。

（意見を求める事項）

第５条　　学校評議員には、次の事項に関する意見を求める。

(1)　教育目標

(2)　学校行事計画

(3)　学校評価と課題

(4)　その他

（会議録）

第６条　　会議の記録は教頭が当たる。

附　則

(1)　この規程は平成 13 年４月１日から施行する。

８　全日制と定時制の職員人事交流に関する規程（全定交流委員会規程）

（目　的）

第１条　　この規程は、全定交流を円滑に行うことを目的とする。

（交流の対象）

第２条　　全定交流の対象となるのは、沖縄県教育委員会の定めにより配置される範囲である。ただし、事務職員・現業職員は適用しないものとする。

（交流の方針）

第３条　　職員は積極的な相互理解によって全定交流を行うものとする。

２　　全日制及び定時制のどちらか一方から交流の希望がある場合には当該教科内・職員間の話し合いを最大限に尊重し、誠意をもって対処する

（全定交流委員会の設置）

第４条　　本規程の運用を円滑に行うために、全定交流委員会を設置する。

（委員の構成）

第５条　　委員の構成は、全日教頭、定時教頭、全日制職員３名（当該教科の普通科(1)、商業科(1)、分会代表(1)）、定時制職員１名の計６名とする。

２　　委員会の長は、全日教頭がつとめる。

（役　務）

第６条　　委員会の長は、異動内示後、全定交流希望調査を行い、当該教科内・職員間の話し合いをもとに委員会を開いて交流案を作成する。

２　　委員会で調整された交流案を、全定各職員会議に諮り承認を得る。

（附　記）

第７条　　この規程の改正は、全定職員会議の議決によるものとする。

附　則

(1)　この規程は昭和 45 年４月１日から施行する。

(2)　この規程は昭和 46 年４月１日一部改正。

(3)　この規程は平成 11 年２月 24 日一部改正。

(4)　この規程は平成 13 年３月 22 日一部改正。

(5)　この規程は平成 30 年３月 27 日一部改正。（第５条）

９　学校保健委員会規程

（趣　旨）

第１条　　この規程は、学校保健法施行令等の実施基準についての規程に基づき設置される機関（委員会）であり、保健体育審議会答申を受け、学校保健の推進的役割を持つ委員会としての運営を目指すものである。

（名　称）

第２条　　本会は、八重山商工高等学校保健委員会（以下「本会」という）と称し、事務局は八重山商工高等学校に置く。

（内　容）

第３条　　本会は、次の取組について協議・検討を行うものとする。

(1)　定期健康診断に関すること
(2)　性に関する問題、喫煙・飲酒・薬物乱用防止等に関すること
(3)　感染症の予防・対策等に関すること
(4)　疾病の予防・対策等に関すること
(5)　いじめや不登校など心の健康問題への取組等に関すること
(6)　その他

（構　成）

第４条　　本会の構成委員は、下記の通りとする。

(1)　教職員･････校長、教頭、事務長、保健主事、養護教諭、関係部代表（教務、生徒指導、環境整備、各学年）、体育科代表、舎監、生徒会顧問代表
(2)　保護者等代表･･･ＰＴＡ会長、ＰＴＡ副会長
(3)　学校医･････学校医、学校歯科医、学校薬剤師
(4)　その他、校長が必要とするもの･･･保健所、その他地域保健の代表
(5)　生徒代表（必要に応じて）･････生徒会長、副会長、美化委員長、保体委員長学寮代表、その他

（役　員）

第５条　　本会に次の役員を置く。

(1)　委員長　　１名
(2)　副委員長　２名
(3)　幹　事　　１名
(4)　書　記　　１名
(5)　会　計　　１名

（役員の選任）

第６条　　委員長は、校長をもって当てる。

２　　副委員長は、教頭およびＰＴＡ会長をもって当てる。

３　　幹事は、保健主事をもって当てる。

４　　書記は、養護教諭をもって当てる。

（役員の職務）

第７条　　会長は、会務を統括する。

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に当たる。

４　　書記は、議事に必要な資料の準備及び議事録の記録に当たる。

（会　議）
第８条　　会議は、年３回とする。但し、必要な場合は会長が臨時に招集することができる。
（附　記）
第９条　　この規程の改正は、職員会議によるものとする。
附　則
(1)　この規程は平成５年４月１日から施行する。
(2)　この規程は平成６年６月 20 日一部改正。
(3)　この規程は平成 13 年３月 22 日一部改正。

１０　インターネット利用に関する規程

（目　的）
第１条　　校内ＬＡＮによる教育情報の共有化及び、本校の施設・設備からのインターネットへのアクセスは、職員・生徒の情報活用能力を高め、教育活動をより充実し発展させるために行うものとする。

（全　般）
第２条　　校内ＬＡＮの接続及び本校施設・設備を利用したインターネットへのアクセスは以下に定めた者に限る。
（１）本校職員
（２）本校生徒
（３）その他、学校長及びネットワーク管理担当が適当と認めた者

（情報の発信・公開）
第３条　　本校施設・設備を利用し、本校の名の下に行われる情報の発信・公開は下記の事項に留意しなければならない。
（１）各種法令の遵守
（２）学校長及び情報処理推進委員会の承認
（３）第７条（禁止事項）の遵守

（校務における職員の利用）
第４条　　校務における校内ＬＡＮ及びインターネットを利用する場合は、下記の事項に留意しなければならない。
（１）生徒の個人情報が漏洩しないよう最大限努力しなければならない
（２）個人情報を校外へ持ち出す場合は学校長へ届け出なければならない
（３）個人情報の取り扱いには細心の注意を払わなければならない
（４）個人用のパソコンを校内ＬＡＮへ接続する場合は、学校長及びネットワーク管理担当の承認を得なければならない
（５）第７条（禁止事項）を遵守しなければならない

（教育活動における教諭の利用）

第５条　教諭は、授業や特別活動等の教育活動においてＩＣＴを積極的に活用しなければならない。

２　教諭が教育活動において校内ＬＡＮ及びインターネットを利用する場合は、下記の事項に留意しなければならない。

（１）情報を発信・公開する場合は第３条に従わなければならない

（２）第７条（禁止事項）を遵守しなければならない

（教育活動における生徒の利用）

第６条　生徒が教育活動において校内ＬＡＮ及びインターネットを利用する場合は、下記の事項に留意しなければならない。

（１）各教室の利用規程を遵守しなければならない

（２）情報を発信・公開する場合は第３条に従わなければならない

（３）第７条（禁止事項）を遵守しなければならない

（禁止事項）

第７条　校内ＬＡＮ及び本校の施設・設備を利用したインターネットへの接続にあたっては、下記の事項を禁止する。

（１）営利・犯罪目的の利用

（２）ＩＤ・パスワードの第三者への譲渡・貸与・開示

（３）他者を誹謗・中傷する行為

（４）他者の権利を侵害する行為

（５）個人情報漏洩の危険性がある行為

（６）不正な利用またはそれを助ける行為

（７）生徒による職員用ネットワーク及びコンピュータの操作

（８）その他法令及び社会慣行に反する行為

（利用の停止）

第８条　利用者がこの規定に違反した場合、下記の者がその利用を禁止することができる。

（１）学校長

（２）情報処理委員会

（３）ネットワーク管理担当

第二章　　生徒の管理及び指導

１　生徒の異動に関する規程

（趣　旨）

第１条　　この規程は、沖縄県立高等学校管理規則に則って生徒の異動等に関する事務処理について定めるものとする。

（編入学）

第２条　　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ると校長が認めた者とする。

２　　編入学を希望する者は、第３条(1)項①から④に準じた手続きを行う

３　　前項の編入学は、欠員のある場合に限り、校長は、選考のうえ職員会議に諮り許可することができる。

（転入学）

第３条　　転入学については、次の手続きを踏まえるものとする。

(1)　転入学希望者は在学中している学校の校長をとおして次の書類を提出する。

①　転入学願

②　在学校長の照会状

③　在学証明書および学業成績証明書

④　転学理由明記の副申書

(2)　転入学の理由が正当で単位修得状況が転入学に差支えなく、当該学科定員に欠員があれば、校長は職員会議に諮り許可することができる。

(3)　転入学を許可された者は、定められた日に保護者等同伴で手続きを行う。

①　入学料納入（県内県立の学校から転入した者を除く）

②　その他、入学時に必要な校納金

③　誓約書、生活環境調査票および必要書類の提出

(4)　学籍係は、転入学許可された生徒をＨＲに編入する。

(5)　ＨＲ担任は、転入生および保護者等に下記の連絡を行う。

①　本校及び、学科・ＨＲで守るべき諸注意、校則

②　毎月納付すべき諸経費

③　必要な教科書及びその購入方法

(6)　学籍係は転入学許可書を生徒の以前在学していた学校の校長あてに発送し､生徒指導要録の写し及び健康診断票等の送付を請求する。

(7)　学籍係は､送付を受けた生徒指導要録写し及び健康診断票をＨＲ担任に回付する。

(8)　ＨＲ担任は、新たに当該生徒の指導要録を作成し、転入学欄に必要事項を記入し、出席の記録の備考欄に以前に在学していた学校における出欠の概要等を記入する。

（転　学）

第４条　　転学については、以下の手続きを踏まえるものとする。

(1)　ＨＲ担任は、転学を希望する生徒があるとき、所定の転学願を保護者等と連署のうえ提出させる。

(2)　ＨＲ担任は、転学願に副申書を添えて、校長の許可を得、転学の照会、在学証明書、成績証明書は学籍係を通じて転学先の校長に送付する。

(3)　学籍係は、転学先から転入学許可書の通知を受けた後、ＨＲ担任から生徒指導要録の写し（転入学してきた生徒については転入学より送付を受けた指導要録の写しを含む）及び健康診断票等を提出させて、転学先に送付し、生徒指導要録の原本は、必要事項を記入の上、転学者綴りにとじこむ。

（転　籍）

第５条　　ＨＲ担任は、定時制課程への転籍を希望する生徒があるとき、所定の転籍願を保護者等と連署のうえ提出させる。以下第４条(2)(3)号と同様の手続きをとる。

（転　科）

第６条　　ＨＲ担任は、他学科への転科を希望する生徒があるとき、所定の転科願を保護者等と連署のうえ提出させる。以下第３条(2)(3)(4)号と同様の手続きをとる。

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､且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　　前項の規程による転科の許可は、学年始めに行うものとする。

（留　学）

第７条　　校長は、次の各項に該当し、且つ教育上有益であると認められたときは、留学を許可するものとする。留学に関する規程は、第３章第４目に定める。

(1)　留学の理由が正当であるとき。

(2)　学業成績及び勤怠状況が良好であること。

(3)　留学先が外国における正規の後期中等教育機関であること。

２　　外国の高等学校に留学しようとする生徒は、留学願を校長に提出しなければならない。

（休学及び休学の取消し）

第８条　　休学については、次の手続きを踏まえるものとする。

(1)　ＨＲ担任は、生徒が正当な理由により休学を願い出た時は、所定の休学願を提出させる。

(2)　病気休学の場合は、医師の診断書を要する。

(3)　ＨＲ担任は休学願に副申書、休学指導記録、必要事項を記入した指導要録、生活環境調査票、生徒健康診断票、生徒健康診断票（歯・口腔）、誓約書、住民票謄本を添え、学籍係に提出する。

(4)　学籍係は校長の許可を受け、休学者名簿に必要事項を記入し、諸書類を休学者書類綴りにとじ込む。

(5)　休学の期間は、原則として３月以上１ヶ年以内とする。

(6)　休学期間の延長は、当該休学を含めて３ヶ年以内とする。但し、ＨＲ担任は年度末までに本人の意志を確認し、延長を希望する場合は(1) に沿って手続きをする。

(7)　通算３ヶ年の休学期間が満了し、なお復学ができない生徒については、学籍係は校長の許可を得て除籍する。他は（退学）第 10 条(3)号の手続きを行う。

(8)　休学の許可を受けた後、３ヶ月以内にその理由が消滅したときは、その理由を証す書類を添えて休学取消願を提出させ、その理由が正当と認められるときは、校長は休学の取消しを行う。但し、その場合当該期間は届出欠席とする.

(9)　ＨＲ担任は、事由の発生年月日を全職員に報告する。

（復　学）

第９条　　復学については、以下の手続きを踏まえるものとする。

(1)　学籍係は、休学した生徒が事由の解消により復学を願い出た時は復学願を提出させる。病気による休学願の復学の場合はさらに健康診断書（理由が結核疾患の場合は保健所の健康診断）を要する。

(2)　校長は,前項の事由が適当であると認めたときは、復学を許可する。

(3)　学籍係は、復学を許可された生徒を学級に編入し、全職員に通知する。

(4)　ＨＲ担任は、学籍係から旧指導要録の交付を受け新しく指導要録を作成して復学年月日等、必要事項を記入する。

（退　学）

第 10 条　　病気等の事由により退学を希望する者は、保護者等と連署した退学願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　　退学については以下の手続きを踏まえるものとする。

(1)　ＨＲ担任は、生徒が退学を願い出た時は、所定の退学願を提出させる。

(2)　病気退学の場合は、医師の診断書を要する。

(3)　ＨＲ担任は、退学願に副申書、退学報告書および生徒理解支援記録簿、必要事項を記入した指導要録、生活環境調査票、生徒健康診断票、生徒健康診断票（歯・口腔）、誓約書、住民票謄本を添え、学籍係に提出する。

(4)　学籍係は校長の許可を受け、退学者名簿に記載し諸書類を退学者書類綴りにとじ込む。

(5)　ＨＲ担任は、事由の発生年月日を全職員に報告する。

４　本校生徒としてふさわしくない行為に対し、校長は退学を命ずることが出来る。

（再入学）

第 11 条　この規程は退学または除籍された者が本校へ、再入学を希望する者に適用する。

(1) 再入学を希望する者は、再入学願を保護者等と連署のうえ、校長に提出する

(2) 再入学を願い出た者が、下記の各号に適合すると判断される場合、校長は職員会議に諮り、再入学を許可することができる。

① 退学または除籍された事由が消滅したと認められる者

② 原則として、再入学に対する作文及び面接を行いふさわしいと認められた者

(3) 再入学を許可された者は、直ちに保護者等連署の誓約書並びに関係書類を校長に提出しなければならない。

(4) 再入学を許可された者の学年編入は、教育課程、修得単位等を考慮のうえ相当学年に入学させるものとする。

（原級留置）

第 12 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。原級留置に関する規程は、第３章第２８条に定める。

（出席停止）

第 13 条　　校長は、生徒が下記に該当する場合は、当該生徒に対して出席停止を指示することができる。

(1)　感染症にかかっており、かかっている疑いがあり、又はかかるおそれのある場合。

(2)　非常変災等で危険が予想される場合。

2　生徒の異動等の届出・出席停止に関する規程は、第２章第２目「生徒の出席・欠席等に関する規程」第６条に定める。

（生徒異動等の届出）

第 14 条　死亡については、以下の手続きを踏まえるものとする。

(1)　生徒が死亡したときは、ＨＲ担任は、保護者等から死亡届を提出させ、これを学籍係へ提出する。

(2)　学籍係は、教頭を経て校長の許可を受け除籍者名簿に記載して除籍する。

(3)　学籍係は、ＨＲ担任から指導要録を受けて死亡の事実等必要事項を記入し、除籍者綴りに添付するものとする。

2　生徒が住所又は氏名を変更した時は、保護者等と連署のうえ住所・氏名変更届けを校長に提出しなければならない。また、変更の際には、変更後の住民票謄本を添付するものとする。

附　則

(1)　この規程は昭和 46 年 5 月 24 日から施行する。

(2)　この規程は平成 7 年 4 月 1 日一部改正。

(3)　この規程は平成 13 年 3 月 22 日一部改正。

(4)　この規定は平成 28 年 3 月 25 日一部改正。

(5)　この規定は平成 30 年 3 月 27 日一部改正。（第 10 条、第 13 条）

(6)　この規程は令和 2 年 8 月 1 日一部改正。

２　生徒の出席・欠席等に関する規程

（目　的）

第１条　生徒の出席、欠席、遅刻、欠課、早退（以下「出欠席等」という）の取扱いについて定め、公簿等の記載はこの規程によるものとする。

（方　針）

第２条　出欠席等は、ＨＲ・教科の授業及び学校行事等の時限毎に定めるものとする。

（定　義）

第３条　下記の事項を総称して欠席等という。それ以外を出席とする。

(1)　欠席：その日の教育活動を全て欠けること。

(2)　欠課：その時限の教育活動に開始後 20 分以内に参加しないこと。

(3)　遅刻：その時限の教育活動に途中から参加すること。定刻時鐘が鳴り終えるまでに入室していないこと

(4)　早退：その日の教育活動を終了以前に退出すること。

（欠席等の扱い）

第４条　欠席等の場合は、原則として事前に届け出されたものを届出欠席等と扱う。

2　病気のため引き続き欠席し１週間以上に及ぶときは、医師の診断書を添えて提出しなければならない。

3　無届け欠席等についての指導は、別途運用細則で定めるものとする。

（出席扱い）

第５条　次の場合は、出席取扱いとする。

(1)　学校を代表して公式の大会又は会合等に出席する場合。

(2)　資格試験の受験旅行の場合。ただし、原則として学校行事及び定期考査を除

く。

(3)　生徒指導・健康指導等で呼び出しを受けた場合。

(4)　疾病等の事由により保健所から検診を受けるよう指示された場合。

(5)　証人として裁判所等に出頭する場合。

(6)　学校管理下に怪我をして早退する場合。（翌日以降入院加療を要する時は病欠とする）

(7)　感染症の疑いで早退する場合。なお、診断の結果感染症ではなくても診断されるまでの期間は出席扱いとすることができる。

(8)　その他、校長が適当と認めた場合。

（出席停止）

第６条　　下記のいずれかによる欠席は、欠席日数に含めず、その日数は諸表出席停止等の欄に記入する。

(1)　学校教育法施行規則第 13 条による懲戒のうち、停学の日数および学校保健安全法施行規則第 19 条による出席停止の日数ならびに、保健所から指示があった場合の日数。

(2)　学校保健安全法第 20 条により、臨時に学校の全部あるいは一部の休業を行った場合の日数。

(3)　非常変災等、生徒または保護者等の責任に帰することのできない理由で欠席した場合、その他不可抗力による休校の場合などで、校長が出席しなくてもよいと認めた日数。

(4)　公的交通機関のストの場合に出席停止となった日数。

(5)　公的機関からの呼出し等、校長が適当と認めた場合。

（忌　引）

第７条　　生徒の親族が死亡したときは、忌引届を校長に提出しなければならない。忌引の取扱いをする場合は、下記のとおりである。

(1)　父母　　7 日以内

(2)　祖父母、兄弟、姉妹　　3 日以内

(3)　曾祖父母、伯叔父母　　1 日

(4)　その他同居の親族　　1 日

（交通手段のトラブル）

第８条　　バスストライキ時及び交通手段の事故等不可抗力事項が生じた場合、以下の取扱いで対処する。

(1)　生徒は、積極的に出校するよう努力しなければならない。

(2)　努力したが、なお始業時間に遅れ、または出校できないときは次のように取り扱う。

ア．　全面ストの場合

①　始業時間を遅らせる。

②　県総務部長通知「交通機関の事故等の不可抗力の事故の場合の特別休暇の取扱いについて」を準用し、出席できない校時または欠席した日については「出席停止」とする。

イ．　部分的全面ストの場合

①　前項　アー②を適用する。

ウ．　乗合車両（バス等）が交通事故等のトラブルに遭遇し遅刻又は出席できなか

った場合は、ＨＲ担任若しくは生徒指導部が事実を確認し、アー②を適用する。

（地域行事・外部団体行事への参加扱い）

第９条　地域及び外部団体行事に参加する生徒の取扱いは、職員会議に諮り、出席扱いとすることができる。

２　地域行事（種取り祭等）に、参加する生徒で授業を休まなければならない生徒の取扱いは、原則として以下の手順を踏むこととする。

(1)　主催者から当該生徒の参加依頼書（期間・場所・責任者・連絡先等を明示のこと）を提出させる。

(2)　当該生徒の保護者等から、参加承諾書を提出させる。

(3)　担任は、当該生徒の活動状況を把握し学校長および全職員に諮る。

(4)　参加が認められた場合は、当該期間における生徒の安全保険を掛けるよう主催者に要望する。

(5)　生徒の移動にかかる諸経費は、原則として主催者負担とする。

３　外部団体行事に参加する生徒の取扱いは、原則として以下の手続きを踏むものとする。

(1)　学校と関連する団体の行事に生徒を参加させる場合は、関係部署で検討して全職員に諮るものとする。

(2)　学校機関関連外の団体行事に生徒が参加する場合は、第９条２を適用する。

(3)　学校が加盟する外部団体行事に学校代表として参加する場合は、下記の要件を満たす者とする。

①　職員会議において、問題がないと認められた者。

②　その他派遣規定を適用して、特に問題のない者。

（受験等の旅行）

第 10 条　生徒が受験等の旅行で授業に出席できない場合は、計画の事前届けを原則とし、以下の手順を踏むものとする。

(1)　進学または就職のため受験地へ旅行しようとする生徒は、事前にＨＲ担任を通じて保護者等連署の申請書を校長に提出しなければならない。

(2)　前項の申し出の処理については、進路指導部が当たる。

(3)　進路指導部は書類検査の上、当該生徒の受験旅行期間を明示し、出席停止を職員会議に諮る。

(4)　受験旅行等が考査期間にかかる場合は、各教科担任は考査試験に準ずる方法を実施する。

(5)　旅行の期間は、受験に必要な最小限度の日数を出席停止とする。

（出席簿の管理）

第 11 条　出席簿の管理及び整理要領については以下のとおりとする。

(1)　出席簿の管理は、教頭および教務が行い常に所定の場所に保管する。

(2)　出席簿の整理点検は、ＨＲ担任が行い下記の要領で記入するものとする。

①　ＳＨＲ、ＬＨＲ、諸行事等の出欠は直接ＨＲ出席簿に記入し、進路相談支援システム（校内ＬＡＮ）に入力する。

②　全ての授業は、各自の教務必携で出欠記録を行い、進路相談支援システム（校内ＬＡＮ）に入力する。その場合は、原則として授業が済んだその日のうちに入力すること。なお、週末を入力点検日とする。

③　出席簿は、前記①以外の目的で保管場所から持ち出さない。

④　ＨＲ担任は、１週間に１回は出席簿の整理と集計、印刷を行う。

(3)　出席簿は、学年終了後において教務が保管するものとする。

（出席簿の記入）

第 12 条　　ＨＲ担任は、朝のＳＨＲまたは全体集会時の出欠確認をし、欠席・欠課の届出の有無を入力する。また、忌引、出停、停学、派遣などの入力も行う。

附　則

(1)　この規程は昭和 46 年 5 月 24 日から施行する。

(2)　この規程は平成 11 年 3 月 19 日一部改正。

(3)　この規程は平成 30 年 3 月 27 日一部改正。（第 5 条、第 6 条、第 10 条）

３　別室登校に関する規程

１．別室登校の定義

専門医の診断または臨床心理士・スクールカウンセラー・教育相談係・養護教諭等の判断によって、心因的な理由で集団での学習が困難と認められた生徒で、下記の条件を満たすもの

(1)　実際に登校しているか、または登校する意思が確認されていること。

(2)　「何らかの理由」で教室での学習への参加が著しく困難な場合であること。

「何らかの理由」とは以下の心理的（心因性）症状などがある場合とする。

①不安、恐怖、脅迫症状等

②いじめ、対人間のトラブル等

③集団内の不適応等

④その他の心理的不調及び身体的（医学的）症状

(3)　授業時間中の自主学習が可能で、教育相談係、養護教諭、HR 担任とのカウンセリングを継続的に受けられること。

２．別室登校生徒の承認

1 の定義に該当すると思われる生徒については、教育相談委員会で判断し、職員会議で承認を得るものとする。

メンバー：教頭、当該生徒の HR 担任、当該学年主任、当該学科主任、教育相談係、養護教諭、生徒指導部、その他必要に応じて関係職員及び関係機関

３．別室登校生徒の対応について

(1) 出席の取り扱い

職員会議によって保健室等登校が承認された生徒の出席の取り扱いは、保健室等登校を始めた時点にさかのぼって適用する。保健室等に登校した日は、在室した時間の授業に出席したものとする。

(2) 実技をともなう教科の授業時間数の取り扱い

実技をともなう教科（実習・体育等）については、当該学科および教科で話し合い、放課後や長期休業中および学年末成績判定会議までに補講を行うことができる。

(3) 場所

生徒は原則として教育相談室（カウンセラー室）に登校し、心身の状況に応じてしかるべき場所において自習する。しかるべき場所とは、カウンセラー室、保健室、HR担任の教科教室等とし、参加可能な授業においては、教科担当者で対応する。

(4) 学習指導

別室での学習は教科書による自習を基本とするが、教科担当者の判断により課題を与えてもよい。課題等は原則として当該生徒が教科担当者のもとへ取りに行くこととするが、本人の状態によっては担任や教育相談係で受け取る。

(5) 定期考査と評価

定期考査は、別室で受験させることができる。評価は、定期考査と課題等を参考に、内規に準じて行う。実技を伴う教科等の場合は、レポート、または課題等で総合的に行う。

(6) 履修･単位及び卒業の認定

各教科の履修・単位及び卒業の認定は、内規の「履修、単位修得・認定、進級、卒業の認定」を適用する。

4．HR担任の対応

(1) HR担任は規定に該当すると思われる生徒がいる場合は、早急に教育相談係に報告し、教育相談委員会（仮称）においてその判断を求める。

(2) 当該生徒の登校状況を把握して出席簿に記入し、その状況を各教科担当者へ連絡する。

(3) 生徒との継続的な面談を行い、家庭や教育相談係と連携を取りながら生徒の HR への復帰を支援する。

5．教育相談係の対応

(1) HR担任からの報告後、教育相談委員会を招集し判断を求め、職員会議にて提案する。

(2) 専門家（医師・専門カウンセラー等）の診断や助言を踏まえて当該生徒の心身の状況を判断し、支援方法を提案する。

(3) カウンセラー室等に登校する生徒の日課を確認し、HR担任との連絡調整を密に行う。

(4) 生徒との継続的な面談を行い、家庭やHR担任、養護教諭との連携をとりながら生徒のHR復帰を支援する。

6．教科担当者の対応

(1) 各教科担当者は HR や教育相談係等と連携しながら、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を与えて学習を支援する。

(2) 評価は、原則として定期考査を受験させるものとし、実技をともなう教科等の場合は、教科担当者と相談しながら、弾力的、総合的に行う。

7．保健室等登校の支援期間について

原則として3ヶ月間を支援期間とする。HR担任と教育相談係、あるいは教育相談委員会（仮称）において当該生徒の心身の状態を定期的に判断し、支援期間の延長や解除、進路変更等については職員会議で提案する。

附　則

(1)　この規程は平成 15 年 11 月 28 日から施行する。

(2)　この規程は平成 16 年 3 月 25 日一部改正。

(3)　この規程は令和元年 12 月 18 日一部改正。

４　生徒の表彰に関する規程

（趣　旨）

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

（表彰の種類及び基準）

第２条　　この規程は、生徒の学業を奨励し、闊達な活動を期待するために定める。

（表彰の種類及び基準）

第３条　　表彰の種類及び基準は、次のとおりとする。

(1)　１学年度の表彰

①　皆　勤　　１学年度において無欠席、無欠課、無遅刻

②　精　勤　　１学年度において無欠席、無欠課で遅刻が１回

③　学業成績優秀　１学年度の全科目の評定が 3 以上で、平均が 4.5 以上

(2)　卒業生の表彰

①　皆　勤　　3 年間をとおして無欠席、無欠課、無遅刻

②　精　勤　　各学年において無欠席、無欠課で遅刻が 1 回以下で 3 カ年皆勤でない

③　学業成績優秀　3 年間をとおして全科目の評定が 3 以上で、各学年で平均が 4.5 以上

(3)　その他の表彰

学校内外において善行があり、または活動状況が顕著で、職員会議において特に表彰に価すると認められた者。

被表彰生徒の推薦については、当該学科・部顧問・ＨＲ担任等が行い、職員会議に諮る。

（表彰者の認定）

第４条　　表彰者の認定は、学年度末の成績会議においてＨＲ担任の報告に基づき、校長が行う。但し、第 3 条－(3)号の表彰については適宜行うことができる。

（表彰の方法）

第５条　　表彰の方法は、次のとおりとする。

(1)　１学年度の表彰は、学年度の修了式の場で氏名を公表する。

(2)　卒業生の表彰は賞状を授与し、卒業証書授与式の場で氏名を公表する。

(3)　生徒指導要録の相当欄に 3 カ年皆勤、3 カ年学業成績優秀等と表彰の種類を記録する。

附　則

(1)　この規程は昭和 57 年 4 月 1 日から施行する。

(2)　この規程は平成 11 年 3 月 19 日一部改正。
(3)　この規程は平成 22 年 2 月 22 日一部改正。（第 3 条(2)③）
(4)　この規程は平成 23 年 3 月 24 日一部改正。（第 3 条(2)②）

5　生徒派遣に関する規程

（目　的）
第１条　この規程は、本校の教育活動の一環として、県内外で行われる教育的諸行事・大会（以下対外競技等という）に本校を代表し派遣する生徒の資格基準を定め、及び生徒派遣費の公正・適正、且つ効率的運用を図ることを目的とする。

（予　算）
第２条　生徒派遣に必要な経費は、本校ＰＴＡ会員が拠出する生徒派遣費及び教育関係諸団体等からの補助金、その他の収入を充てる。

（生徒派遣委員会）
第３条　生徒派遣委員会は、次に掲げるものをもって構成する。
教頭、事務長、教務(1 人)、生徒指導部（1 人）、生徒会（1 人）、養護教諭
(1)　委員長は、教頭が当たる。
(2)　委員長不在のときは、委員（教務）が代行する。
(3)　派遣委員会の審議には、派遣種目当該引率者も同席する。

（生徒派遣委員会の職務）
第４条　生徒派遣委員会は、次に掲げる事項を審議する。
(1)　本規程の運用に関する事項
(2)　派遣費予算・決算に関する事項
(3)　その他生徒派遣に関する事項

（生徒派遣資格基準）
第５条　学校代表として派遣される生徒は、次の各号に掲げる基準を満たす者でなければならない。ただし、島内(地区)大会において、不適格条件（３）（５）に該当する生徒については、部顧問の申し出により職員に諮り承認を得て出場させることができる。
(1)　保護者等の承認を受けた者（派遣承諾書様式１号）。
(2)　健康状態が良好な者。（医師の診断の結果不適当と認められた者は除く）
(3)　学業成績が良好な者。（単位保留科目の単位数が８単位以上の者は除く）
(4)　生活態度が良好な者(懲戒指導中の者･勤怠指導に３回以上の者(ただし、 改善が見られる者については職員会議に図る）は除く）
(5)　校納金等が納入されている者。（校納金が納められていない場合は、翌月からの大会に出場できない。延納願いの手続きをしている場合も、完納しない限り出場できない。また、寮費について各月のお金が納められていない場合も同等の扱いとする。ただし、完納すれば、それ以降の大会には出場できる）

（派遣の対象）

第６条　派遣費支出の対象となる対外競技等は、次の各号に掲げる団体が主催又は共催するものに限る。

(1)　本校が加盟する高体連・高野連・高文連。

(2)　県立教育委員会、教育委員会が関係する連盟、協会等。

(3)　国・地方公共団体。

(4)　その他職員会議で承諾されたもの。

（生徒の派遣人員）

第７条　対外競技等へ派遣する生徒人員は、原則として次の各号に掲げるとおりとする。

(1)　体育系は、引率教諭または関係職員の推薦する生徒で、当該主催団体の大会要項に定める登録人員の範囲とする。

(2)　文化系・学科系等は、引率教諭または関係職員の推薦する生徒で、当該主催団体の要項に定める人員とする。

（生徒派遣の承認）

第８条　本校を代表して対外競技等に派遣させようとする場合、引率教諭または関係職員は原則として派遣の１週間前までに生徒派遣計画（別紙様式２）をもって派遣委員会に諮り、職員会議を経て校長の承認を得るものとする。

（生徒の出席取扱い）

第９条　学校代表として派遣する生徒は、出席扱いとする。

（派遣期間）

第 10 条　対外競技等へ生徒を派遣する期間は、当該主催団体の要項規定によるほか、競技等に支障をきたさない最短期間とする。

（県外派遣の基準）

第 11 条　県外派遣の基準は、次の各号に掲げるものとする。尚、派遣委員会に諮り職員会議を経て校長の承認を得るものとする。

(1)　第６条の各号に掲げた主催団体から県代表として推薦を受けた団体（チーム）または個人。

(2)　九州地区代表及び全国代表として、主催団体から推薦を受けた団体または個人。

（県内派遣費の算出基準）

第 12 条　県内への生徒派遣費算出基準は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1)　交通費

①　航空運賃は、スカイメイト料金または特別優待料金とする。

②　船舶運賃は、２等客室学割料金とする。

③　車運賃は、バス料金実費額とする。

(2)　宿泊費

宿泊費（１泊２食付）は、指定のある場合は指定料金とする。その他の場合は、実費額とする。（最も経済的で条件の良い宿泊施設とすること。）

(3)　主たる目的外の路程にかかる諸経費は、自己負担とする。

（県外派遣費の算出基準）

第 13 条　県外への生徒派遣費算出基準は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1)　交通費

①　航空運賃は、スカイメイト料金または特別優待料金とする。

②　船舶運賃は、２等客室学割料金とする。

③　車運賃は、バス料金・電車賃の実費額とする。

(2)　宿泊費（１泊２食付）は、指定のある場合は指定料金とする。その他の場合は実費額とする。（最も経済的で条件の良い宿泊施設とすること。）

(3)　主たる目的外の路程にかかる諸経費は、自己負担とする。

（その他の算出基準）

第 14 条　登録料は、次の各号に掲げるとおり支給するものとする。

(1)　登録料は、第６条に係る範囲において主催者の規程額を支給する。また、大会参加費は年間３回を限度とし、当該参加部・同好会が参加大会を選択する。ただし、各個人の登録料は個人負担とする。

（請求方法）

第 15 条　引率教諭または関係職員は、第８条で承認を得た範囲で生徒派遣費執行伺い書（別紙様式３号）と関係書類（派遣計画承認申請書・様式２号、大会要項）等を添えて、出発３日前までに提出し、校長の承認を得るものとする。

（支給額）

第 16 条　生徒派遣費は、当分の間、次の各号に基づき支給するものとする。

２　概算払いを原則とする。

(1)　県内（島外）派遣の場合

①　各部・同好会に対し、派遣費を限度３回まで支給し、その派遣回数については各部・同好会ごとに年度初めに顧問から申告するものとする。その申告に基づき、補助金のある大会については、年３回の派遣を計画している場合は、１回につき 5,000 円、年２回の派遣を計画している場合は、１回につき 7,000 円、年１回しか派遣機会がない場合は、11,000 円を支給する。補助金のない大会については、補助金のある大会のそれぞれの支給額の 50％を支給する。但し、何らかの理由で派遣回数が当初申告回数よりも減った場合の支給額の変更は認めない。

②　大会運営上勝利のため再派遣する場合は、１回につき 3,500 円を支給する。また、天候不順により離島後試合日が順延された場合（延泊が困難と判断される場合）の再派遣については１回のみ 3,500 円を支給する。但し、派遣費支給対象の大会の場合とする。

③　派遣期間中不可抗力等により滞在を余儀なくされた場合は、その都度派遣委員会に諮り、校長の承認を得て支給額を決定するものとする。

④　対外競技、及び各種大会等に学校代表として派遣する場合は、一人あたり 11,000 円を支給するものとする。また、県代表に推薦され、県外に派遣される場合の支給額については、第 16 条－(2)に準ずるものとする。学校代表とは、競技もしくは団体が本校内の部活動に属さず、且つ次の（ア）（イ）に掲げる基準のいずれかを満たすものとする。

（ア）校内における大会で選考を経たもの。

（イ）第６条に該当する団体が主催する対外競技への参加割り当ての要請を受け、学校代表として参加する者。

⑤　引率教諭及び関係職員に関しては、県費の旅費支給ができない場合に限り引

率必要経費を補助する。

(2)　県外派遣の場合、第 13 条に基づき、補助金のある場合は、高文連等からの補助費を引いた額の 50%を学校負担とし、その上限を６万円とする。補助金のない場合は、派遣費の 50%を学校負担とする。

(3)　沖縄県代表として出場する場合は、開催地が県内・外を問わず前記(2)項を適用する。

（予算の適正執行）

第 17 条　対外競技等の引率教諭及び関係職員は、生徒派遣費が保護者等の拠出に依るものであることに鑑み、生徒派遣承認計画書及び予算執行伺い書作成等については、適正、且つ合理的な運用目的に添うよう努めなければならない。

（会　計）

第 18 条　生徒派遣費の会計取扱いは、ＰＴＡ会計が出納を行い事務長が監督するものとする。

２　会計年度は、４月１日に始まり翌年の３月 31 日までとする。

（決算・監査）

第 19 条　決算は、年度末で帳簿を閉じ単年度決算を行うものとする。

２　本規程第１条の目的に照らして監査を行うものとする。監査員はＰＴＡ監事が行う。

３　事務長は、決算報告をＰＴＡ総会の場で行う。

４　監査員は、監査報告をＰＴＡ総会の場で行う。

５　疑義がある場合は、出納簿閲覧及び監査請求ができる。

６　生徒派遣費は、一人当たり 10,000 円とする。

附　則

(1)　この規程は昭和 57 年 4 月 1 日から施行する。
(2)　この規程は昭和 60 年 9 月 11 日一部改正。
(3)　この規程は昭和 63 年 4 月 1 日一部改正。
(4)　この規程は平成元年 10 月 1 日一部改正。
(5)　この規程は平成 11 年 7 月 11 日一部改正。
(6)　この規程は平成 13 年 6 月 26 日一部改正。
(7)　この規程は平成 15 年 5 月 26 日一部改正。
(8)　この規程は平成 15 年 5 月 20 日一部改正。
(9)　この規程は平成 16 年 7 月 12 日一部改正。
(10) この規程は平成 18 年 5 月 12 日一部改正。
(11) この規定は平成 19 年 6 月 28 日一部改正。
(12) この規定は平成 22 年 2 月 22 日一部改正。（第 5 条（4））
(13) この規定は平成 22 年 4 月 6 日一部改正。（第 5 条（3））
(14) この規定は平成 22 年 8 月 31 日一部改正。（第 5 条（3））
(15) この規定は平成 23 年 2 月 22 日一部改正。（第 16 条の 2）
(16)　この規程は平成 23 年 11 月 19 日一部改正。（第 8 条）
(17)　この規程は平成 24 年 3 月 19 日一部改正。（第 8 条、第 16 条の 2）
(18)　この規程は平成 25 年 5 月 17 日一部改正。（第 14 条、第 16 条の 2）
(19)　この規程は平成 26 年 6 月 25 日一部改正。（第 5 条）
(20)　この規程は平成 30 年 3 月 27 日一部改正。（第 5 条）

６　進学及び推薦に関する規程

（目　的）

第１条　　この規程は、本校の生徒が進学を希望し、且つ校長推薦を受けようとする時、客観的判断を行うために執行されるものである。校長推薦は、卒業後１年以内までとする。

（委員の構成）

第２条　　本校に進学推薦委員会（推薦委員会とよぶ）を置く。委員の構成は、次のとおりである。

(1)　推薦委員会は、教頭、進路指導主任、進学係、生徒指導部１人、３学年主任及び当該ＨＲ担任で組織し、必要に応じて関係職員を含める。

(2)　推薦委員会の委員長は、進路指導主任が当たる。

（審　議）

第３条　　推薦委員会は、推薦を願い出た生徒について審議し、推薦の可否を認定する。

２　　推薦委員会は、推薦を願い出た生徒の保護者等の同意を確認し、学資の出処（奨学金等）が明確であることも考慮する。

（大学等の推薦）

第４条　　大学等の推薦に関すること

(1)　大学等推薦を希望する生徒のＨＲ担任は、必要書類を添えて推薦委員会へ諮るものとする。推薦委員会で推薦を決定したものについて、委員長は職員会議で報告し承認を得る。

(2)　大学等の推薦で、下記の３条件を全て満たす者について学校推薦を行えるものとする。

①　志望校の推薦基準を満たしている者、志望校に推薦基準がない場合は本校推薦基準、評定平均値 3.0 を満たしている者

、　②　無届欠席、欠課及び遅刻が各学年を通して、それぞれ 15 回以下の者
※ただし、著しく改善がみられるものについては審議することが出来る。

③　原則として３年次の懲戒指導のないこと
※ただし、１・２年次に懲戒を受けた者については、推薦委員会において審議することができる。

(3)　推薦を受けようとする者は、２校以上の推薦を同時に受けることができる。但し、１校目の合格発表後に２校目以降の入試がある場合に限られ、１校目で合格した場合には、希望のいかんを問わず２校目以降は受験できない。

(4)　同一校の推薦を受けようとする者が複数ある場合、推薦順位については推薦委員会で検討する。

（専門学校等の推薦）

第５条　　専門学校等の推薦に関すること

(1)　専門（修）学校等の推薦に関し、上記第４条の条件を満たしている者。

（留学等その他の推薦）

第６条　　留学等その他推薦に関しては、当該事項が発生したときに推薦委員会で検討審議して、職員会議に諮り承認を得る。

附　則

(1)　この規程は昭和 57 年 4 月 1 日から施行する。

(2)　この規程は平成 9 年 10 月 1 日改正。

(3)　この規程は平成 13 年 3 月 22 日改正。

(4)　この規定は平成 25 年 10 月 4 日改正。

(5)　この細則は令和 2 年 8 月 1 日一部改正。

7　生徒の懲戒に関する規程

（趣 旨）

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

（懲戒の種類）

第２条　　懲戒は、訓告、停学及び退学とする。

２　　懲戒の処分は、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生徒に対し行うことができる。

(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

（懲戒を適用する事項と手順）

第３条　　懲戒を適用する事項と手順は生徒指導方針に定める。生徒指導部は年度初めにこれを職員会議に諮り承認を得る。

（懲戒の適用）

第４条　　懲戒の処分にあたっては生徒指導委員会で協議のうえ職員会議に諮り、校長がこれを行う。

（停学の期間と解除）

第５条　　停学期間は 3 日間、6 日間、9 日間、12 日間、無期停学（20 日以上）とし、その解除は学年会及び生徒指導部で協議のうえ職員会議に諮り、校長がこれを行う。停学期間は休日、祝日は含まない。（ただし、夏季休暇、冬季休暇、春季休暇は指導期間に含む。）

（停学期間の延長）

第６条　　停学期間を終了してもなお反省の態度が十分と認められない場合は、学年会及び生徒指導部で協議のうえ校長の承認を得て停学期間を延長することができる。

附　則

(1)　この規程は平成 30 年 3 月 27 日一部改正。（第 3 条、第 4 条、第 5 条）

8　諸会費納入に関する規程

（諸会費の納入）

第１条　　ＰＴＡ会費・派遣費等の校納金は定められた期間に納入するものとする。

附　則

(1)　この規程は平成 15 年 10 月 1 日から施行する。

(2)　この規程は平成 15 年 11 月 28 日一部改正。

(3)　この規程は平成 22 年 5 月 21 日一部改正。

9　交通安全指導に関する規程

（趣 旨）

第１条　　この規程は、生徒の交通事故を防止し、交通安全教育の徹底を図るために定めるものとする。

（免許の取得、運転及び車両同乗の禁止）

第２条　　車両の免許取得及び運転は原則として禁止する。また、未成年者の運転する車両への同乗も同様とする。

（運転免許の取得）

第３条　　運転免許の取得(自動車学校等における受験・受講を含む)は原則として３年の夏休み以降に、「自動車教習所受講許可申請書」を生徒指導部へ提出し行う。

取得後は「運転免許取得届」を提出する。

２　　特別な事情で、3 年の夏休み以前に取得しなければならない生徒は、「運転免許取得願(特別)」を生徒指導部へ提出し、学年会および生徒指導部で協議し職員会議の承認を得て取得する。取得後は「運転免許取得届」を提出する。

３　　特別な事情で、卒業前に車両を運転しなければならない場合には、「車両使用許可願」を生徒指導部へ提出し、学年会と生徒指導部で協議し、職員会議の承認を得て許可する。

10　生徒の制服及び身なりに関する規程

（趣 旨）

第１条　　この規程は、生徒の制服及び身なりに関する必要事項を定めるものとする。

（制服の着用）

第２条　　生徒は、原則として校内においては制服もしくは学校指定の実習服、体育着を着用する。また、登下校中は制服を着用する。

（制服の種類）

第３条　　生徒の制服は本校が指定した(1)(2)の制服を選び着用する。

(1)　スラックス着用について

夏服　シャツ又は、ポロシャツ、スラックスを着用する。
指定のニットベストは着用してもかまわない。

冬服　指定のシャツにブレザーを着用する。
指定のニットベストは着用してもかまわない。

(2)　スカート着用ににについて

夏服　シャツ又は、ポロシャツ、スカートを着用する。
指定のニットベストは着用してもかまわない。

冬服　指定のシャツにブレザーを着用する。
指定のニットベストは着用してもかまわない。

① ブレザー丈はウエストラインより 25ｃｍ下がる。

② ボタンは、金属製で縁色は金で中は紺、縁の素材をアルミ、中は真鍮とし、校章

とイニシャル入りとする。

③ スカート丈は、極端に長くまたは短くすることを禁止する。

④ シャツにはみんさー織柄入りとする。

⑤ スカート着用の際はリボンタイでスラックス着用の際はネクタイのレギュラー型とし、リボンタイとネクタイはあずき色にみんさー織柄入りとする。

⑥ リボンタイ及びネクタイは日常においては自由着用とするが、儀式的行事等では必ず着用することとする。

⑦ 半袖・長袖シャツ及びポロシャツの裾はスラックスやスカートの外に出すことができる。ただし、冬服や儀式的行事等では中に入れることとする。

（制服の着用期間）

第４条　制服の着用期間は次の期間とする。

4 月	調整期間
5 月～10 月	夏服
11 月～12 月	調整期間
1 月～2 月	冬服
3 月	調整期間
入学式	夏服
卒業式	冬服

（頭髪の制限）

第５条　生徒のパーマ、染髪、その他異様な髪型は禁止する。

（化粧及び装身具の禁止）

第６条　生徒の化粧及び装身具（ピアス・ネックレス等）は禁止する。

附　則

(1)　この規程は平成 17 年 3 月 23 日一部改正。

(2)　この規程は平成 30 年 3 月 27 日一部改正。（第 3 条、第 4 条）

(3)　この規程は令和元年 12 月 19 日一部改正。（第 3 条）

１１　アルバイトの指導に関する規程

（基本方針）

第１条　アルバイトは原則として禁止とする。

（１学年１学期のアルバイトは完全禁止）

（申 請）

第２条　経済的理由でやむを得ずアルバイトをする時は学校長の許可を得なければならない。

２　許可の申請は所定の用紙を用い、ＨＲ担任、学科・コース長をとおして係へ提出する。

３　その他、許可に関する確認事項は別に定める。

附　則

(1)　この規程は平成 23 年 2 月 22 日一部改正。（第 2 条）

(2)　この規程は平成 30 年 3 月 27 日一部改正。（第 1 条）

１２　携帯電話の使用に関する規程

第１条　　生徒の学校内における携帯電話の使用については生徒指導方針に定める。

１３　課外活動に関する規定

（目的）

第１条　　この規定は、本校生徒の課外活動に関する事項を定め、早朝や放課後における規則正しい自主的な活動を促すことを目的とする。

（活動期間）

第２条　　課外活動は夏季・冬季を区別せず、１年間を通した時間とする。但し、考査１週間前より考査終了までは別に定める。

（活動時間）

第３条　平日における課外活動時間

（1）午前の課外活動時間は、午前 6 時 30 分から午前 8 時 00 分までとする。

（2）午後の課外活動時間は、放課後から午後 8 時 00 分までとする。

第４条　休日における課外活動時間

（1）午前の課外活動時間は、午前 6 時 30 分からとする。

（2）午後の課外活動時間は、午後 6 時 00 分までとする。

（3）完全下校は午後 6 時 30 分とする。

（活動期間の延長）

第５条　　午後の課外活動は原則として考査１週間前より考査終了までその活動を停止する。但し、考査前後２週間以内に大会・発表等を控えている場合、あるいは持続的な活動が必要な場合は、全職員の了承と校長の承認をもって２時間程度の活動ができる。完全下校は、午後 6 時 30 分とする。考査とは、各学期における中間・期末考査を指す。

朝の活動は、考査日に限りその活動を認めない。

（活動時間の延長）

第６条　課外活動時間の延長

（1）課外活動時間の延長は事前に提案し、全職員の了承と校長の承認をもって行うことができる。但し、大会や公演の１ヵ月前からとする。

（2）合宿や大会・公演等においては、担当職員や顧問の責任において、活動時間の延長を認める。

附　則

（1）　この規程は平成 21 年 12 月 1 日から施行する。

（2）　この規程は平成 22 年 9 月 22 日一部改正（5 条）

１４　寄宿舎の管理、運営に関する規程

《　学 寮 規 程　》

（趣　旨）

第１条　　この規程は、沖縄県立高等学校管理規則 47 条の規定に基づき、県立八重山商工高等学校学寮（以下「学寮」という）の管理運営に関する必要な事項を定める。

（設置の目的）

第２条　　本校在学生徒で、自宅から通学困難な生徒の学校生活について便宜をはかり、自主的で秩序ある集団生活をとおして社会性の育成を目的として設置する。

（管理者）

第３条　　本学寮は、校長が管理する。

（運営・組織）

第４条　　校長は、学寮の管理・運営を舎監に委嘱する。

２　　舎監は、教諭をもって当てる。

３　　学寮の諸問題解決のため寮務委員会を設ける。

（舎監の任務）

第５条　　舎監の勤務時間については、本校職員の勤務時間の割り振りに関する内規で定める。

２　　舎監の勤務を要しない日の日直・宿直については全日制・定時制の教諭が輪番で当たる。

（寮務委員会）

第６条　　寮務委員会は教頭、事務長、舎監、養護教諭、生活指導部代表、環境整備部代 表、定時制職員代表（１名）で構成する。但し、必要に応じて関係職員（学年主任、ＨＲ担任）及び寮長、副寮長を含める。

２　　寮務委員会は、学寮の設置目的に照らして寮生の生活・学習環境等について諸問題の改善・解決にあたる。

（入退寮）

第７条　　入寮及び退寮を希望する生徒は、所定の入（退）寮願を舎監へ提出し、寮務委員会の審議を経て、校長が決める。

（学寮自治会）

第８条　　寮生は、自らの寮生活の向上、改善を図り、自治能力を培うため、舎監の指導のもとに学寮自治会を組織する。

２　　学寮自治会に関する細則は別に定める。

（会　議）

第９条　　学寮運営のため、次の会議を適時開くことができる。

(1)　寮務委員会

(2)　学寮自治役員会

(3)　学寮自治総会

(4)　その他学寮運営に必要な会議

（細則・生活心得等）

第 10 条　　学寮の運営を円滑にするために「学寮規程細則」「学寮生活心得」等は別に定める。

（学寮の閉鎖）

第 11 条　伝染病等の発生により、必要と認められる場合は学寮を閉鎖する。

２　長期にわたる休暇（春季・夏季・冬季休業中・県立高校入学者選抜学力検査期間）は原則として学寮を閉鎖する。但し、講座等を受講する寮生に対し、学寮を開放することができる。

（経　費）

第 12 条　学寮の経費は、寮費及びその他の経費で充てる。経営については、「学寮規程細則」に含め別に定める。

（帳　簿）

第 13 条　学寮に次の帳簿を備える。

①寮生名簿　②寮費徴収簿　③備品台帳　④公文書綴　⑤会計出納簿
⑥領収書綴　⑦入退寮願書・誓約書綴　⑧外出・外泊届綴
⑨学寮日誌　⑩学寮に関する規則等綴　⑪勤務命令簿　⑫寮生点呼簿
⑬その他（舎監引継ぎ資料綴等）

（監　査）

第 14 条　監査は、教頭、事務長が当たる。

（罰　則）

第 15 条　学校で懲戒処分を受けた者及び寮生活に不適当と認められた者に対し、校長は職員会議に諮り退寮を命ずることができる。

（附　記）

第 16 条　本規程の改廃は、寮務委員会で審議し職員会議に諮り決定する。

附　則

(1)　この規程は昭和 57 年 12 月 23 日から施行する。
(2)　この規程は昭和 60 年 9 月 11 日一部改正。
(3)　この規程は昭和 63 年 4 月 1 日一部改正。
(4)　この規程は平成元年 10 月 1 日一部改正。
(5)　この規程は平成 10 年 12 月 1 日一部改正。
(6)　この規程は平成 14 年 7 月 4 日一部改正。
(7)　この規程は令和 2 年 8 月 1 日一部改正。

《 学 寮 規 程 細 則 》

第１条　学寮規程８条の規定に基づき秩序ある学寮生活を営ませるためにこの細則を定める。

（入寮と選考基準）

第２条　入寮募集は新入生及び在学生を対象に行う。但し、原則として新入生の入寮を優先する。募集期間は、新入生に関しては高校入学者選抜学力検査の日から合格発表の日までとする。在学生に関しては３月１日から３月 15 日までとする。

２　入寮者の選考は、経済面、遠隔地性、その他を考慮して寮務委員会で決定し合格者オリエンテーションで通知する。

３　白保から名蔵地域内に居住している者は原則として入寮を認めない。

（自治会）

第３条　　学寮に自治会をおく。

２　　自治会の総会を定期的に開催する。また必要に応じて臨時に開催することができる。

３　　総会は舎監の指導のもとに、役員を選出し寮運営に必要な事項を定める。

（自治会役員）

第４条　　学寮自治会に次の役員をおく。

(1)　寮長　　１名

(2)　副寮長　　１名

(3)　生活委員長　１名

(4)　美化委員長　１名

(5)　保体委員長　１名

（役員の任務）

第５条　　役員の任務は次のとおりとする。

(1)　寮長

①　寮を代表する。

②　寮務一般を統括し、寮生の融和を図る。

③　総会を招集する。

④　必要に応じて寮生を代表して寮務委員会に出席する。

(2)　副寮長

・　寮長を補佐し、寮長に事故のあるときは寮長を代行する。

(3)　生活委員長

・　学寮生活心得に基づき、明るい、秩序ある寮生活が営めるように努める。

(4)　美化委員長

・　環境の美化と施設の営繕に努める。

(5)　保体委員長

・　寮生の健康の保持増進に努める。

（役員の選出と任期）

第６条　　役員は学寮自治会総会において選出する。

２　　役員の任期は１年間とする。

（日　直）

第７条　　日直の任務は次のとおりとする。

(1)　食器等の後片付け

(2)　戸締りの点検

(3)　１日の反省と報告

(4)　寮生日誌の記入

（日　課）

第８条　寮生活を規律あるものにするために、次のとおり日課を定める。但し、登校・昼食・帰寮の時刻は学校の日程に合わせることとする。

	午　前			午　後	
	全日	定時		全日	定時
6:50	起床		12:10	昼食	
7:00	点呼		12:45	登校	
8:40	登校		16:30	帰寮	
8:45		出勤	16:40		登校
			18:00～	夕食洗濯風呂	
			22:00		帰寮
			22:00～	点呼→清掃→日直	
					洗濯、風呂
			23:00	消灯	

（外出・外泊・帰省）

第９条　帰省をする場合は、事前に「帰省許可願」に必要事項を記入して舎監に提出し、許可を得る。

２　外泊をする場合は、事前に保護者等からの外泊届出を必要とする。届出があった者は「外泊許可願」に必要事項を記入して舎監に提出し、許可を得る。

３　帰省、外泊、外出からの帰寮は速やかに必ず舎監、宿日直に帰寮報告をする。

（欠席・早退）

第 10 条　病気またはその他の理由で欠席または早退をする場合は、担任に届け出て舎監に報告する。

（入寮費・寮費）

第 11 条　寮費は月額 28,000 円（食費 16,000 円・維持費 12,000 円）とする。但し、定時制の生徒は、月額 17,000 円（食費 5,000 円・維持費 12,000 円）とする。

２　寮費は毎月 15 日までに納入する。

３　寮費の改定は職員会議に諮って校長が行う。

（寮費の延納）

第 12 条　郵便の配達その他の理由で寮費の納入が遅れるときは「寮費延納願」を舎監に提出する。

（会計事務）

第 13 条　入寮並びに寮費の会計事務は舎監が行う。

（会計監査）

第 14 条　会計監査は私費会計マニュアルに則って行う。

（舎監業務）

第 15 条　舎監は寮生の生活指導一般のほかに次の業務を行う。

(1)　寮生の登校の確認（午前・午後）

(2)　諸帳簿の完備

(3)　寮の会計事務

(4)　設備の管理点検（施設・備品の管理）

(5)　寮生の健康管理とカウンセリング
(6)　ホームルーム担任や教科担任、生徒指導部との連携
(7)　寮生の自治活動の促進
(8)　寮の宿日直の割り当て
(9)　寮生の父母との連携
(10) 宿直日誌,勤務命令簿の記入

（舎監・宿日直の任務）

第 16 条　舎監宿日直は次のことを行う。

平日	舎監	午後６時～午前８時
休日、祝日	日直	午前８時～午後６時
	宿直	午後６時～午前８時

2　主な業務および勤務内容
(1)　原則として舎監室で勤務する。（食事等で離れる場合は寮生に伝える）
(2)　寮生以外は寮内に入れない。
(3)　外泊、帰省許可証の発行と検印を行う。（住所、電話番号のチェック）特に外泊は親類以外不可。
(4)　帰省先、外泊先に電話での在宅の確認を行う。
(5)　勤務時間内に３～４回巡視する。
(6)　節約、節電を徹底させる。
(7)　宿日直日誌の記入をする。(5 年間保存)
(8)　マスターキー、舎監室のキー管理、引継ぎをする。
(9)　食器、調味料、湯を除いて食料品は使用させない。
(10) 午後 10 時の点呼は点呼簿を使用して在寮を確認する。（以後外出禁止）
(11) 午後８時 45 分に生徒に戸締りをさせる。
(12) 23 時までに寮生を各部屋に戻し、アラームをセットする。
(13) 消灯後、電気・水道・ガス、戸締りの確認をする。
(14) 午前 6 時にアラーム解除→午前 7 時に点呼。
(15) 父母以外の電話は緊急以外断る。
(16) その他、必要なこと。

（退　寮）

第 17 条　校長は次の各号に該当する場合は、寮務委員会に諮って退寮を命ずることができる。
(1)　学校で問題行動による懲戒処分を受けた場合。
(2)　出席状況の著しく悪い場合。
(3)　寮生活の約束事を破り寮の秩序を著しく乱し、寮生活に不適当と認められた場合。

（問題行動の処理）

第 18 条　寮生が寮内外を問わず問題行動を起こしたときは、舎監は寮生から速やかに事情を聴取し、ホームルーム担任、生徒指導部と連携してその指導にあたる。

2　問題行動を起こした生徒への懲戒規定の適用や指導方針等の決定は生徒指導部に委ね、職員会議に諮って校長が行う。

（学寮閉鎖中の出入り）

第 19 条　学寮規程第 11 条による学寮閉鎖中は学寮への出入りは禁止する。
特別の事由のある者は舎監もしくは関係職員の許可を受ける。

（父母会の開催）

第 20 条　寮生の保護者等で保護者会を組織する。この会は年 1 回以上開催する。

（細則の改廃）

第 21 条　本細則の改廃は職員会議で諮り、校長が行う。

附　則

(1)この細則は平成 13 年 1 月 9 日から施行する。
(2)この細則は平成 25 年 3 月 18 日一部改正。
(3)この細則は平成 25 年 10 月 4 日一部改正。
(4)この細則は令和 2 年 8 月 1 日一部改正。

１５　選挙の投票に関する規定

第 1 条　選挙日に学校行事が重なる場合、選挙権を有する生徒が期日前投票及び不在者投票に行けるよう配慮する。

附　則

(1)　この規則は平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

第三章　　考査、評価、単位、留学、進級、卒業の認定

１　総　則

（趣　旨）

第１条　　この規程は、沖縄県立高等学校管理規則第 29 条、第 34 条、第 35 条、第 38 条、第 39 条の規定に基づき定めることとする。

２　考　査

（考査の種類）

第２条　　考査は、定期考査・再考査・追認考査に分ける。

２　　定期考査とは、中間考査、学期末考査、卒業考査、学年末考査をいう。

３　　中間考査及び学期末考査は１・２学期１回ずつ行う。

４　　追認考査については、別途に定める。

（考査の時間割等）

第３条　　定期考査の時間割は、科目担任と調整後、考査の１週間前に生徒に発表する。

２　　考査の時間は 50 分とする。但し、特別教科科目 については、この限りでない。

（出題教師の心得）

第４条　　定期考査の問題は、難易度や妥当性を検討し、１００点満点で平均６０点を目標にして作成する。

２　　定期考査は原則として、同一学年、学科は、同一問題とする。

３　　定期考査の問題は前日までに作成するようにし、厳重に保管する。

４　　定期考査問題及び解答用紙は十分に点検し、必要枚数を準備する。

５　　定期考査問題及び解答用紙の受け渡しは、原則として会議室で行う。

６　　定期考査中、生徒に対して特に使用を許可したものがある場合は、監督者に連絡する。

（ＨＲ担任の指導）

第５条　　ＨＲ担任はＳＨＲ時において、第６条の生徒の受験心得について指導する。

２　　定期考査期間中は生徒を番号順に着席させ、机間を等間隔に並ばせる。

３　　定期考査の公正な実施の妨げになる恐れのある掲示物を取り除かせる。

（生徒の受験心得）

第６条　　考査を受験できない事由がある時は、その事由を明記した欠席届を事前に提出する。病気による場合は、電話によってＨＲ担任に連絡し、事後すみやかに病欠届を提出する。

２　　考査中の私語、物品の貸し借り、勝手な離席を禁止する。

３　　不正行為は厳禁とする。不正行為があったときは、当該科目を０点とする。

４　　座席は出席簿順とし、考査中は監督者の指示に従う。

５　　定期考査期間中は職員室、準備室、印刷室等への入室を禁止する。

６　　故意の不受験、白紙答案及び答案不提出は厳禁とする。

７　　定期考査時間途中の、答案の提出は原則として認めない。

８　　停学指導中の生徒は、教務が指示する別室受験とする。

（監督者の心得）

第７条　監督者は生徒の受験心得を熟知し、必要事項の徹底を図り、監督に専念する。

２　考査終了後、受験者数と答案枚数を点検して番号順に綴り、表紙に必要事項を記入して出題教師に返す。

３　遅刻した者は、考査開始 25 分までは入室を認める。但し、不慮の事故等により 25 分を過ぎて遅刻した者で、監督者が正当な理由があると認めた者は、入室を認め受験もしくは再考査を受けさせることができる。

４　不正行為を発見した時は、答案及び必要によって証拠物件をとりあげ、生徒を教頭の所へ行かせる。

５　故意による不受験、答案不提出または白紙答案がある場合は、考査終了後直ちにＨＲ担任・教務部及び関係教師に報告する。

（不正行為等の指導）

第８条　不正行為があった場合は次のとおり処理する。

(1)　監督者は答案及び証拠物を取りあげ、当該生徒を教頭の所へ行くように指示する。教頭不在の場合は、職員室に居合わせる教師が代行する。

(2)　教頭は、生徒を別室に待機させ、他の科目は受験させるものとする。

(3)　考査終了後、監督者はＨＲ担任、出題教師に報告する。

(4)　ＨＲ担任は、生徒から事実を聴取し、生徒指導部及び教頭に報告する。

(5)　生徒指導部の提案により懲戒指導とする。

(6)　考査終了後に確認された不正行為についても本条を準用する。

(7)　故意による不受験・答案不提出及び白紙答案提出については、ＨＲ担任または出題教師が適切な指導を行い、必要により、沖縄県立高等学校管理規則第 44 条を適用し、懲戒指導とする。

（再考査）

第９条　次の事由によって定期考査を受験できなかった生徒に対しては、本人の申し出により、再考査を行う。

(1)　医師の診断書のある場合。

(2)　ＨＲ担任が病気であると確認できた場合。

(3)　法定伝染病により校長が出停を命じた場合。

(4)　忌引

(5)　校長が正当と認めた場合。

３　成　績　評　価

（評価の資料）

第 10 条　成績の評価は次の資料に基づいて総合的に行う。

(1)　定期考査（再考査）

(2)　研究物、レポート、宿題等

(3)　製作物、実技

(4)　学習態度

(5)　出席状況

（評　価）

第 11 条　　1・2 学期の評価は次のとおりとする。

(1)　100 点法とする。

(2)　34 点以下の評価は、評価点（評定）の左側に「＊」を表記、 評価点（評定）を赤で丸く囲む。

(3)　出席時数が授業時数の 3 分の 2 に満たない場合は、欠課時数の左側に「＊」を表記し、欠課時数を赤で丸く囲む。

(4)　学期ごとに評価の平均点を補正する。

2　　学年の評価は次のとおりとする。

(1)　各学期の評価に基づいて、次のとおり 5 段階法によって表示する。

5 段階法	5	4	3	2	1
100 点法	100～80	79～65	64～50	49～35	34～0

(2)　出席時数が授業時数の 3 分の 2 に満たない場合は、評定を保留とするが、「1」と表記し、欠課時数の左側に「＊」を表記し、欠課時数を赤で丸く囲む。

(3)　上記の(2)の評定は、当該教科の未履修による単位不認定となる。

(4)　上記(2)の該当者は、補充授業により履修が認められた場合に正当な評定にする。その際、評定が「１」である場合は追認考査を受けることができる。

（不受験者の成績評価）

第 12 条　　定期考査及び再考査を受験しなかった場合は、０点とする。

2　　第 9 条の事由により、再考査を受験できなかった場合またはやむを得ない事由により再考査を実施できない場合は見込み点を与える。

（転学生の成績評価）

第 13 条　　転学する生徒の評価は、その時点の評価を考慮し補正等を行った点数とする。

附　則

(1)　この規程は平成 15 年 11 月 28 日一部改正。

(2)　この規定は平成 28 年 3 月 25 日一部改正。（第 11 条）

(3)　この規程は平成 30 年 3 月 27 日一部改正。（第 11 条）

４　留学に関する規程

（趣　旨）

第 14 条　この規程は、沖縄県立高等学校管理規則第 29 条に基づき、外国の高等学校へ留学しようとする生徒の留学手続、単位の認定、復学及び卒業に関する必要事項を定めるものとする。

（期　間）

第 15 条　留学期間は原則として、１年間とする。但し、本人の申し出によりあと１年延長する事ができる。

（単位の認定）

第 16 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履修を本校の履修とみなし、30 単位を超えない範囲で単位の修得の認定をすることができる。

（復　学）

第 17 条　留学した生徒が復学しようとするときは、保護者等と連署のうえ、次の書類を校長に提出しなければならない。

(1)　復学願

(2)　留学した高等学校における単位修得証明書

（復学許可と進級）

第 18 条　校長は第 17 条の規程に基づき、単位を 20 単位以上修得したと認められるときは、復学を許可し、進級を認めることができる。

２　校長は前項の規程にもかかわらず、当該生徒が留学時点の学年へ復学を希望するときは、当該学年への復学を認めることができる。

（卒業の認定）

第 19 条　校長は、前条の規程により復学を許可した生徒については、本校の所定の教育課程を履修したとみなし、次のとおり卒業を認定することができる。

(1)　前条の規程により、復学した生徒は３学年修了時点で卒業を認定することができる。

(2)　３学年の途中で留学し、翌年４月以降に復学した生徒は、その時点で卒業を認定することができる。卒業の日付は、校長が定めるものとする。

(3)　留学生の受け入れ等の手続に関しては上記の条文に準ずる。

附　則　この規程は平成 13 年 3 月 22 日より施行する。

５　帰国子女等及び留学生等の受け入れに関する規程

（趣　旨）

第 20 条　この規程は外国から本校へ入学または留学しようとする生徒の受け入れに関する必要事項を定めるものとする。

（入　学）

第 21 条　帰国子女等の入学者選抜については、沖縄県立学校入学者選抜実施要項の執務要領に準じて弾力的に取り扱うこととする。

（留　学）

第 22 条　本校へ留学を希望する者は、生徒移動に関する所定の手続きを行うものとする。

6　履修、単位修得・認定、進級、卒業の認定

（認定者）

第 23 条　履修、単位修得・認定、進級及び卒業の認定は、職員会議に諮り校長が行う。

（履修・修得）

第 24 条　履修とは、学校の定める教育課程に従って、教科・科目、特別活動に当該学年をとおして参加し、その時数が授業時数（体験的・問題解決的な学習に含めた時数は除く）3 分の 2 以上であることをいう。

2　当該学年の出席時数が授業時数の 3 分の 2 に満たない場合は、授業時数の補充を行うことができる。但し、その時数は原則として年間をとおして 1 単位につき 1 時間とする。

3　修得とは、学校の定める教育課程を履修し、2 以上の評定を得たことをいう。

（単位の認定）

第 25 条　単位の認定は、履修科目につき学年ごとに行う。ある科目を 2 学年以上にわたり分割履修させた場合も履修した学年ごとに認定する。

2　技能審査の成果による増加単位認定は、別途定める規定による。

（単位保留）

第 26 条　次の教科・科目は、単位を認定しない。

(1)　学年の評定が 1 の科目

(2)　学年の出席時数が授業時数の 3 分の 2 に満たない科目

2　単位が認定されない生徒については、学年末の成績会議で報告する。

（進　級）

第 27 条　生徒が各学年において、学校の定める教育課程に従って、教科科目、特別活動を履修し、その成果が満足できると認められる場合は進級を認定する。

（原級留置）

第 28 条　校長は、次の各号のいずれかに該当するときは、職員会議の審議を経て原学年に留め置くことができる。

(1)　学校が定める当該学年の教育課程を履修していない者。

(2)　学年の出席日数が出席すべき日数の 3 分の 2 に満たないとき。

2　原級留置となった者は、学校が定める当該学年の教科科目をすべて再履修するものとする。但し、転学・転籍または退学を希望する場合は、修得した単位は認められるものとする。

（休学者及び転入者の出席時数及び出席日数）

第 29 条　休学者の出席時数及び出席日数は、休学前の出席時数及び出席日数を通算する。

2　転入学者の出席時数及び出席日数は、以前在学していた学校の出席時数及び出席日数を通算する。

3　遅刻、欠課、欠席その他の勤怠状況についても前 1 項及び 2 項を準用する。

（卒業の認定）

第 30 条　校長は、学校管理規則第 39 条の規定に従って、学校の定める教育課程を各学年において履修し、その成果が満足できると認められ、且つ教科科目及び総合的な学習の時間の単位を 80 単位以上修得した者に対して卒業を認定する。
（ 80 単位には学校外学習は含むが、増加単位は含まないものとする）

（卒業の保留）

第 31 条　校長は、学校の定める教科科目及び総合的な学習の時間の単位が 80 単位修得に満たない者に対しては、卒業を保留することができる。

附　則

(1)この規程は平成 15 年 9 月 1 日一部改正。
(2)この規程は平成 15 年 11 月 28 日一部改正。
(3)この規程は平成 23 年 2 月 2 日一部改正。（第 30 条）
(4)この規程は平成 23 年 3 月 24 日一部改正。（第 24 条）
(5)この規程は平成 27 年 5 月 26 日一部改正。（第 30 条）
(6)この規定は平成 28 年 3 月 25 日一部改正。（第 30 条）

7　追　認　考　査

（趣　旨）

第 32 条　追認考査は、単位不認定の教科科目について単位を追加認定するための考査である。追認考査による単位認定は、第 3 章第 3 目及び第 3 章第 6 目の諸規程を踏まえ、公平且つ厳正を期すものとする。

（単位保留者名簿の作成）

第 33 条　単位保留者は、単位保留者名簿に登載する。単位保留者名簿は教務部で保管する。

（追認考査の対象）

第 34 条　追認考査の対象生徒は次のとおりとする。

(1) 単位を認定されない科目を有する者で、進級を認められた者。
(2) 80 単位以上修得できなかった者。
(3) 80 単位修得しているが、単位保留科目がある者で追認考査を希望する者。
(4) 当該科目の履修が認められる者。

（追認考査の時期）

第 35 条　追認考査の実施時期は次のとおりとする

(1) 第 1 回の追認考査を 4 月に行い、単位認定を 4 月，9 月，11 月，1 月に設ける。
(2) 3 年生で第 34 条②および③に該当するものは、当該学年度単位保留科目および過年度単位保留科目の追認考査を、卒業式の前に 1 回、卒業式後 3 月末までの間に 1 回行う。

（長期休業中の課題）

第 36 条　追認考査を受ける者に対しては、必要に応じて次のいずれかを課すことが望ましい。

(1) 教科書、問題集の学習
(2) 定期及び諸考査の問題
(3) 研究物、レポート
(4) 製作物・実技
(5) その他、科目担任が必要と認めるもの。

（手続き）

第 37 条　追認考査を受けようとする者は、指定された期日までに追認考査受験申込書を提出しなければならない。

（追認考査の時間割等）

第 38 条　追認考査の時間割は、考査の 1 週間前までに生徒に発表する。

2　考査の時間を 50 分とする。但し、実技・実習科目等については、その限りでない。

（追認考査の問題）

第 39 条　考査の問題は、当該科目の旧科目担任が作成する。旧科目担任が不在の場合は、当該教科の世話係のもとで新科目担任が作成する。

2　考査問題は、考査の前日までに追試係に提出する。

（単位の認定）

第 40 条　校長は、追認考査の結果が満足できるものと認められる場合に単位の修得を認定する。

2　前項によって認定された科目の評定は 2 とする。

3　単位の修得が認定されたとき、追試係はＨＲ担任へ報告する。

4　ＨＲ担任は、生徒指導要録記載要領に基づいて、生徒指導要録に必要事項を記録する。

（卒業未認定者の取扱い）

第 41 条　学校が定める教育課程を全て履修し、修得単位が 80 単位に満たない者で、学年度末（3 月末）までに卒業の認定ができなかった生徒（以下「卒業未認定者と言う」）への取扱いは次のとおりとする。

(1)　卒業保留期間は 3 年以内とし、所属する学科の第 3 学年に籍を置く。

(2)　修得できなかった科目の単位修得については、所定の授業料を納め、単位修得申請書等を提出する。但し、申請可能な科目は、単位保留の全科目に対応する単位数を申請できるものとする。

(3)　単位修得申請書等の提出期間は、その年度の終了式までの間とする。但し、単位修得申請書等を提出しない者については、退学または休学等の手続きをとるものとする。

(4)　保留期間を過ぎても単位修得ができない者については、校長は退学をさせるものとする。

２．卒業保留における指導方法は、下記のとおりとする。

(1)　単位取得に係わる連絡調整は、学科長が行い、教科の指導・内容・方法・評価は、教科担任で行う。

(2)　単位の認定については、第 3 章第 7 目（「追認考査」）に準ずる。但し、単位修得申請書をもって、追試受験申込書に替えるものとする。

(3)　卒業認定する時期は 3 月とする。

（不受験者の取扱い）

第 42 条　正当な理由がなく受験しない者や指定された期日までに追認考査受験申込書を提出しない者については、さらに指導を継続するものとする。

附　則

(1)この規程は昭和 57 年 12 月 23 日から施行する。
(2)この規程は昭和 60 年 9 月 11 日一部改正。
(3)この規程は昭和 63 年 4 月 1 日一部改正。
(4)この規程は平成 6 年 2 月 10 日一部改正。
(5)この規程は平成 8 年 3 月 13 日一部改正。
(6)この規程は平成 8 年 3 月 19 日一部改正。
(7)この規程は平成 9 年 3 月 7 日一部改正。
(8)この規程は平成 11 年 3 月 19 日一部改正。
(9)この規程は平成 16 年 3 月 25 日一部改正。
(10)この規程は平成 17 年 2 月 17 日一部改正。
(11)この規定は平成 28 年 3 月 25 日一部改正。（第 34 条,第 35 条）
(12)この規定は令和元年 7 月 16 日一部改正。（第 34 条）

第 四 章　学校保健に関する規程

1　保健室に関すること

（目的）

第１条　この規程は、学校保健安全法に基づき本校の保健室の管理・運営を円滑にするために必要な事項を定める。

（備品の管理）

第２条　備品などの保健室外への貸し出しは、養護教諭または担当職員の許可を得る。借用は、借用書に責任者及び利用場所等必要事項を明記して届けること。

（薬の使用）

第３条　内服薬は、原則として与えない。但し、学校医・学校歯科医の許可のある薬についてはその限りではない。また、保健室内の薬品は許可なく使用したり、勝手に持ち出したりしてはならない。

（疾病・傷害者の扱い）

第４条　疾病・傷害者の治療を受けている者、感染症にかかっている者は、医師の診断書を提出する。診断書は保健室に保管し、コピーをＨＲ担任に渡す。

（面談書の発行）

第５条　養護教諭は保健室で面談を行った後、以下の場合「欠課・早退認め書」を発行する。

(1)　病気や月経等のため休養が必要な生徒。
(2)　保健室で休養させたが回復せず、早退させた方が良いと判断される生徒。
(3)　体調不良を訴えて来室した生徒で、病院に行かせた方が良いと判断される生徒。

２　前項で(1)から(3)の症状を認めた生徒には「欠課・早退認め書」を発行し、ＨＲ担任もしくは教科担任に届けさせる。

附　則

(1)この規程は平成 30 年 3 月 27 日一部改正。（第 1 条、第 3 条、第 4 条）

２　緊急措置

（目　的）

第１条　　この規程は、学校内において発生する傷病や急病に対して適切に手当てを講ずるために必要な事項を定める。

（方　針）

第２条　　緊急体制の方針は次のとおりとする。

(1)　学校で行う緊急措置の基本は、あくまでも医師の手に渡すまでのものでありその領域を越えたり、医療の妨げになってはならない。

(2)　迅速且つ適切な処置が行えるように、正しい知識と技術の研修を深めると共に校内緊急体制についての共通理解を図る。

（対　応）

第３条　　事故発生時の対応は次のとおりとする。

(1)　事故発見者は緊急時に際して迅速な救急措置と連絡体制に最大の努力を図る。

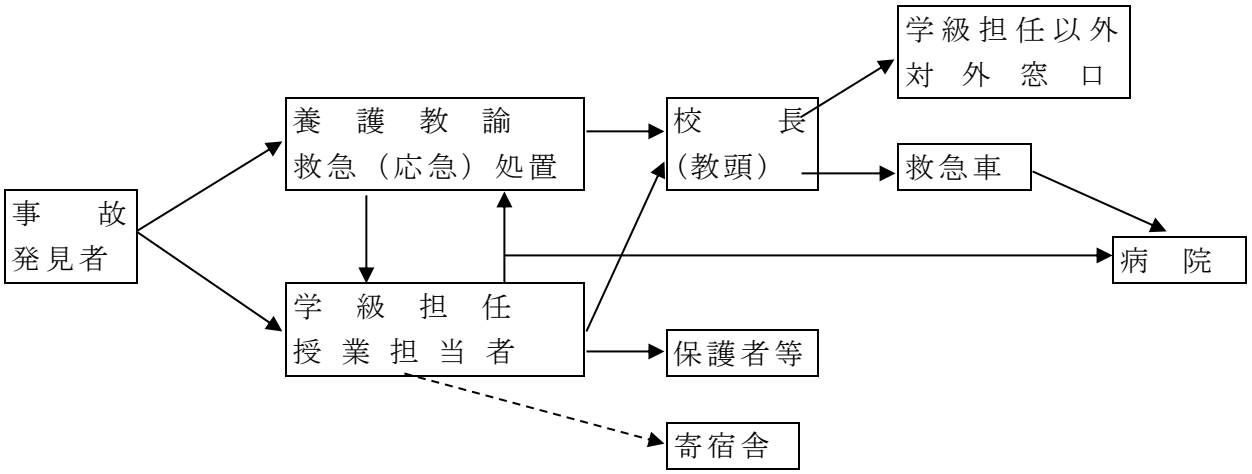
(2)　特に学級担任、授業担当者は、第４条の連絡体制により、何時、何処で、誰が何をしたか等、基本的なことを押さえて置く。

(3)　保護者等への連絡は、必要以上に心理的負担を与えないよう配慮する。

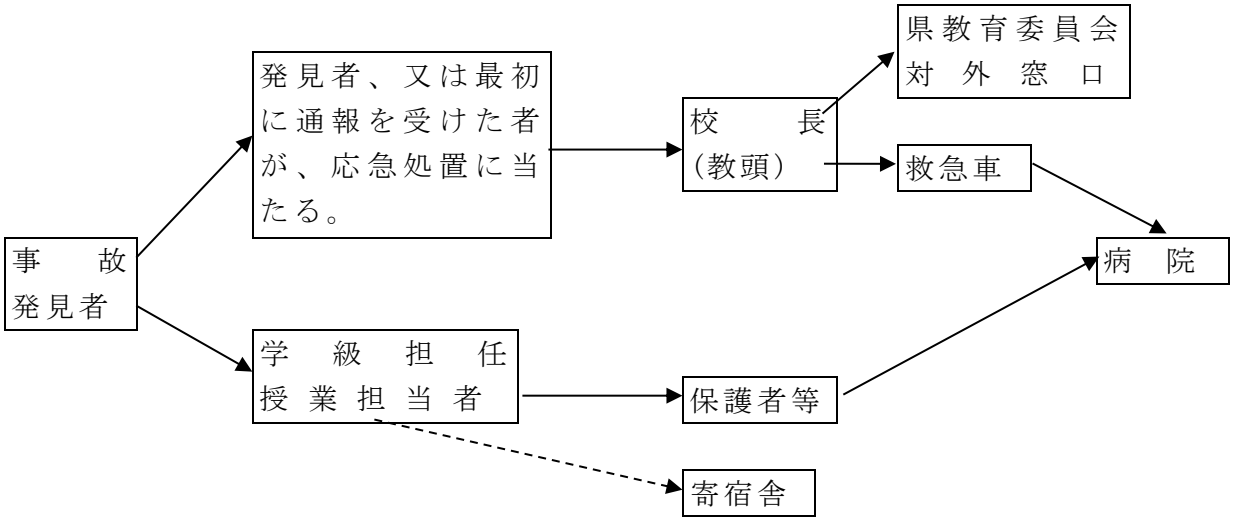
（連　絡）

第４条　　事故発生時の連絡体制は次のとおりとする。

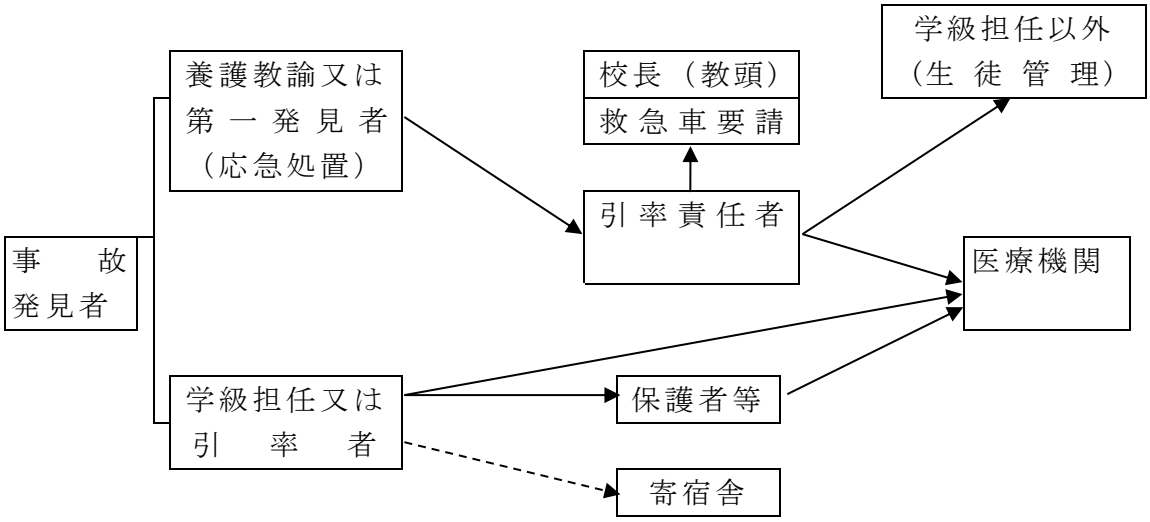
(1)　養護教諭在校時



(2)　養護教諭不在時



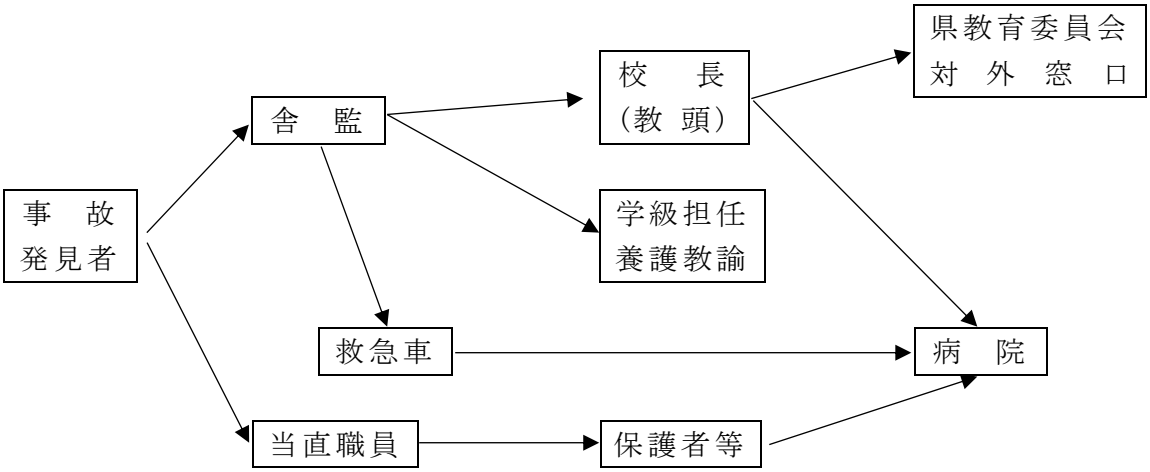
(3) 校外学習時の緊急体制



① 総合的判断とその処理・・・・・・・・・・・・・校長
② 全職員への連絡と指揮・・・・・・・・・・・・・教頭
③ 救急（応急）処置とその判断・・・・・・・・・養護教諭
④ 保護者等への連絡・・・・・・・・・・・・・・・学級担任・教科担任
⑤ 救急車への要請・・・・・・・・・・・・・・・・校長(教頭)
⑥ 事故にあった学級の生徒の管理・・・・・・・同学年担当者

（移送車に同乗する人）
①学級担任
②養護教諭　　ア．移送中、救急看護を必要とする時
　　イ．緊急時、または保護者等への連絡が取れない時

(4) 学寮における緊急体制と役割分担



緊急時の役割分担

宿・日直時職員（舎監）

① 総合的判断と処理・・・・・・・・・・・・・校長

② 救急車への要請・・・・・・・・・・・・・・舎監及び当直職員

③ 保護者等への連絡・・・・・・・・・・・・・舎監及び当直職員

④ その他の生徒の管理・・・・・・・・・・・他の職員

⑤ 移送車に同乗する職員・・・・・・・・・・舎監及び当直職員

附　則

(1)この規程は平成 30 年３月 27 日一部改正。（第４条）

３　生徒が負傷した場合の災害給付

（趣　旨）

第１条　　この規定は、独立行政法人日本スポーツ振興センターに則って生徒の災害給付に関する事務処理について定めるものとする。

（負　傷）

第２条　　災害給付は、以下の手続きを踏まえるものとする。

(1)　災害報告書（部顧問、教科担任等関係職員記入）

(2)　医療などの状況（医師記入）

(3)　部活動中の災害発生

①　部活動の年間計画

②　休日の練習表（時間帯記入のこと）

③　大会要項

(4)　安全振興会補助申請書（自己負担２万円以上のみ）

附　則

(1)この規程は平成 13 年３月 22 日一部改正。

(2)この規程は平成 30 年３月 27 日一部改正。（第１条）

第 五 章　　図書館運営利用規程

（目　的）

第１条　　この規程は、沖縄県立八重山商工高等学校図書館（以後「本図書館」と称す）が、学校教育の目標を達成するために必要な整備・管理運営を行い、生徒・職員の有効利用に寄与することを目的として定める。

（組織と運営）

第２条　　本図書館の運営は、次の部・委員会を組織し目的に添って運営されるものとする。

(1)　図書視聴覚部‥‥構成は、「校務分掌検討委員会」で決定される。

(2)　図書選定委員会‥構成は、図書視聴覚部、教頭、各教科代表，
生徒会図書委員長

(3)　生徒図書委員会‥構成は、生徒会図書委員長、ＨＲ図書委員長

（役　務）

第３条　　図書視聴覚部は、次の業務を行う。

(1)　部の年間取り組み企画・運

(2)　資料の収集・整理・提供

(3)　レファレンスサービス

(4)　広報

(5)　本図書館利用に関する指導

(6)　調査・統計

(7)　生徒図書委員会指導

(8)　行事企画

(9)　その他目的に関連するもの

２　　図書選定委員会は、次の任務を行う。

(1)　図書選定の目標および基準を決める。

(2)　図書館の資料購入、寄贈受け入れ、廃棄などに関する選定を行う。

(3)　校内資料の収集に協力する。

３　　生徒図書委員会は、生徒会専門委員会の一つである。本委員会の委員が図書館活動に参加することによって、民主的な考え方と積極的・自立的な行動力を助長するよう図書視聴覚部がサポートするものである。

（利用資格）

第４条　　本図書館を利用できる者は、本校生徒・職員及び校長の許可を得た者に限る。

（開閉時間）

第５条　　開館時間及び休館日は、次のとおりとする。

(1)　開館　　午前 9 時から午後 10 時。但し午後 4 時 40 分から午後 10 時までは、定時制生徒・職員の利用を優先する。

(2)　閉館　　土曜・日曜日、祝祭日、県立高等学校管理規則第 12 条に定める休業

(3)　長期休業期間中の開閉については、図書視聴覚部の協議により決められる。

(4)　平日でも、都合により臨時閉館することができる。

（閲　覧）

第６条　　閲覧室の図書館資料は、自由に閲覧することができる。また、別置きの特別資

料は、図書館員の許可を得て閲覧することができる。

（帯　出）

第７条　図書館資料を帯出しようとする者は、所定の手続きを取るものとする。

(1)　個人帯出　１人３冊、8 日以内の期限で借用できる。借用手続きは、カウンターで所定の手続きを行う。

(2)　団体帯出　予め図書館員に利用予約を行い、代表責任者名を記載の上借用および返納する。

(3)　長期帯出　職員が長期間借用帯出できるのは１年を限度とする。

(4)　転貸禁止　借用中の図書・資料を返却せずに転貸ししてはならない。

（返　却）

第８条　図書館の図書・資料返却は、所定の手続きを行い、係に返却の確認ができるようにする。

（紛　失）

第９条　帯出中に図書館の図書・資料を破損・汚損・紛失した場合は、同一の本をもって弁償する事を原則とする。但し、やむを得ない場合は、同等本もしくは代本で弁償することができる。

（施設の利用）

第 10 条　図書館の施設を授業の一環として利用する場合、または研究等のため団体で利用する時は、前日までに予約すること。但し、図書館資料を利用する授業・研究等に限るものとする。

２　利用者は、次の秩序（マナー）を遵守するよう日頃から指導する。

(1)　静粛を心がけ、他の利用者の迷惑にならないようにする。

(2)　図書館の図書・資料は大切に扱い、閲覧および利用したものは元に戻し整理整頓を心がける。

(3)　閲覧室での飲食は禁止。

第 11 条　寄贈

(1)　図書館は資料の寄贈を受けることができる。

(2)　寄贈を受けた資料は、選定基準に照らし合わせ、他の資料と同様に受け入れを決定する。

(3)　個人文庫は設置しない。

第 12 条　卒業アルバムの取り扱い

(1)　書庫（閉架）に保管する。

(2)　生徒の閲覧は原則許可しない。但し、学校行事など目的が妥当だと判断された場合に限り、担当教職員名で卒業アルバム閲覧許可申請書を提出の上、図書館員立ち合いのもと許可する。

(3)　教職員の閲覧は原則許可する。但し、所定の申請書を提出するものとする。

(4)　館外貸出は禁止する。但し、教職員に限り、業務上やむを得ないと判断される場合は、貸出手続きの上許可する。

(5)　ＰＴＡ役員等の場合も、２項に準ずる。

附　則

(1) この規程は昭和 42 年 4 月 1 日より施行する。

(2) この規程は平成 13 年 1 月 10 日一部改正。

(3) この規程は令和 2 年 8 月 1 日一部改正。

第 六 章　　施設・設備等の管理運用

（趣　旨）

第１条　　この規程は「沖縄県立高等学校管理規則第 76 条」に基づき所管に属する施設等（土地、建物、工作物、設備、備品等）の使用について必要な事項を定めるものとする。

（施設等の管理）

第２条　　校長は、学校（県）所有に係る全ての財産について、次の事項に留意し、当核財産の効率的な利用及び良好な維持保全に努め、適正且つ有効に管理する。

(1)　使用状況

(2)　維持保全状況

(3)　使用許可若しくは貸付､借受けによる貸借状況または使用料及び賃借料の状況

（施設等の使用）

第３条　　校長は、学校施設等の目的外使用について、必要な事項を定めるものとする。

（使用許可の制限）

２　　校長は、次の各号のいずれかに該当する場合は、学校施設等の使用を許可しないものとする。

(1)　学校教育上支障があるとき

(2)　公安を害し、風俗を乱しその他の公共の福祉に反するおそれがあるとき

(3)　もっぱら私的営利を目的とするとき

(4)　学校施設等の管理上に支障があるとき

（使用許可申請）

３　　学校施設・設備等の使用の許可を受けようとする者は、「学校施設使用許可申請書」を使用する施設等の担当係員を経て 3 週間前までに校長（事務室）に提出しなければならない。

（使用許可）

４　　校長（事務室）は、学校施設等の使用許可について、条件を付して「学校使用許可書」を申請者に交付するものとする

（使用心得について、担当職員に確認し説明を受けること）

（許可取消）

５　　学校施設等の使用を許可した後において、次の各号のいずれかに該当する場合は、いつでもその許可を取り消すことができる。

(1)　第 3 条第 2 項の（使用許可制限）の各号のいずれかに該当するとき

(2)　許可の条件に従わないとき

(3)　学校の用に供するため必要が生じたとき

（使用の変更）

６　　学校施設等の使用許可を受けた者は、使用許可の事項を変更しようとするときは、その旨を校長（担当職員）に申し出をすること。

（使用取消）

７　　使用者は、学校施設の使用を取り消そうとするときは、速やかに学校施設取消届を校長（事務室）に提出しなければならない。

（使用許可の日時制限）

8　学校施設等の使用許可をする学校の休日等（土曜日・日曜日・祝祭日）において使用許可をするものとする。

使用許可時間は、午前9時から午後6時までとする。但し、特別の理由があると認めたときは、この限りではない。また、生徒職員における使用時間については、次のとおりとする。

曜　日	時　期	全日制	定時制	備　考
平　日	夏　季	午後8時	午後10時00分	4月～10月
	冬　季	午後8時	午後10時00分	11月～3月
土･日曜 祝祭日	夏　季	午前9時～午後6時		4月～10月
	冬　季	午前9時～午後6時		11月～3月

（使用者の守るべき事項）

9　使用者は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

(1)　使用許可を受けた目的以外に使用しないこと。

(2)　使用の許可を受けていない学校施設を使用しないこと。

(3)　許可を受けないで火気を使用しないこと。

(4)　許可を受けないで、学校施設にはり紙をし、又は釘類を使用しないこと。

(5)　学校施設をき損し、または滅失した時は、ただちに校長（事務室）に報告すること。

(6)　許可を受けないで、物品を販売しないこと。

(7)　前各号に掲げるものを除くほか、校長が指示したこと。

（取締り責任者の設置）

10　使用者は、取締り責任者を置き参集者を取り締まらなければならない。

（原状回復）

11　使用者は、使用準備並びに使用後において、次の各号に定められた事項を守らなければならない。

(1)　使用者が、特別な設備を備えようとする時は、校長の許可を受けなければならない。許可された時は、学校の担当者と十分打ち合わせの上、準備・後片付けを行うこと。

(2)　事前準備、原状回復は使用者が行い、使用後において担当職員の確認を受けなければならない。

(3)　使用許可を受けた者は、建物及び備付け備品等を滅失または破損した時は学校の指示に従って速やかにその損害を回復するものとする。

（申請取消し）

12　使用予定者が使用の取消しをする場合は、使用予定前日までに校長（事務室）に申し出なければならない。但し、やむを得ないと認められる時は、当日の申し出もよい。

（使用料）

13　使用料は、上記の規程により許可した施設等（行政財産）の使用に関して、「沖縄県行政財産使用料条例」に基づき使用料を下記により徴収する。

(1)　使用料は、使用する前日までに、使用料全額を指定する金融機関に納付すること。

(2)　既に納入した使用料は、還付しない。但し、学校または公共用に供するため施設等の使用の許可を取り消したときは、その全部または一部を還付することができる。

(3)　使用時間は、事前準備、原状回復の時間も含むものとする。

(4)　使用料は、次の各号のいずれかに該当するときは、使用料を減額または免除することができる。

①　国、地方公共団体その他の公共的団体（別基準）に公用若しくは公共用または公益上の目的のために使用させるとき。

②　災害その他の緊急事態の発生により、応急施設として短期使用させるとき。

③　前①号に定めるもののほか、特に校長が必要と認めて使用させるとき。

（使用許可の提示）

14　使用者は、使用時において、使用許可書と使用料納付済みの提示を担当職員から求められた場合は、速やかに提示すること。

（使用後の手続き）

15　使用者は、学校施設の使用を終わった時は、直ちに係員（職員・警備員）の指示に従い当該施設を原状に回復させなければならない。

《 物品等の使用・借用規程 》

（趣　旨）

第１条　この規程は「沖縄県財務規則」等に基づき、使用・借用等について必要な事項を定めるものとする。

第２条　物品とは、1.備品　（3 万円以上の品物）
2.重要備品　（100 万円以上の品物）
3.動物
4.消耗品
5.生産物
6.図書

（物品の貸付）

第３条　物品管理者等（校長）は、その所管に属する物品（物品取扱者にあっては無償で貸付けるために管理している物品に限る）を行政目的に添う場合、または行政事務に支障がない場合に限り貸付けることができる。

（使用・借用許可申請）

第４条　物品の借受けを希望する者は「物品借用申請書_様式 73 号・74 号」を担当係員を経て、3 週間前までに校長（事務室）へ提出しなければならない。

第５条　校長（事務室）は物品借用申請書を受けた後、物品担当者へ確認後、条件が良好な場合のみ物品借用書と引き換えに物品借用を行うこと。但し、物品受け渡し・返却時においても事務室を経由のこと。

（物品借用許可申請時間）
第６条　物品を借受け希望する者は、本校の勤務時間内に申請書を提出しなければならないこと。
（申し合わせ事項）
(1)　太鼓・テント等は倉庫（Ａ棟会議室西側）保管とする。なお、物品借用書提示の際は担当者において、貸付け及び返却時に確認のこと。
附　則
(1)この規程は昭和 47 年 5 月 15 日より施行する。
(2)この規程は平成 12 年 1 月 1 日一部改正。
(3)この規程は令和 2 年 8 月 1 日一部改正。

１，体育館及び運動場管理運営に関する規程

《 体育館及び運動場管理運営規程 》

（趣 旨）
第１条　体育館及び運動場の管理運営を円滑にするため、この規程を定める。
（委員の構成）
第２条　委員会の構成は、次のとおりとする。
校長、全日教頭、定時教頭、事務長、体育主任（全日・定時）、生徒会顧問、教務
２　委員会の委員長は、校長が務める。校長不在の場合は、教頭が代行する。
３　事務局は体育科に置き、議事録等は体育主任で保管する。
（委員会の事務）
第３条　委員会は、職員会議の代議機関として次に掲げる事項を審議し、重要案件は職員会議に諮るものとする。
(1)　体育館及び運動場管理運営の基本的事項及び細則等に関する事項。
(2)　体育館及び運動場協議会から提案された事項。
(3)　学外貸与に関する事項。
(4)　施設、設備に関する事項。
(5)　使用利用等に関する事項。
(6)　その他。
附　則
(1)この規程は昭和 51 年 9 月 16 日より施行する。
(2)この規程は平成 10 年 12 月 1 日一部改正。

《 体育館及び運動場学外貸与規程 》

（目　的）
第１条　この規程は、本校の教育活動に支障のない範囲内において、学外貸与するのに必要な事項を定める事を目的とする。
（許　可）
第２条　体育館及び運動場の使用許可を受けようとする者は、使用予定日の 3 週間前までに「学校施設使用許可申請書」（指定様式）を体育科を経て校長（事務室）に提出しなければならない。

（交　付）

第３条　担当職員の了承を得て校長が貸与を許可したときは、「学校施設使用許可書」を体育主任を経て申請者に交付する。

（使用料）

第４条　使用許可を受けた者は、別紙に定める使用料等の費用を使用前日までに指定の金融機関に納入すること。但し、納入した使用料は、県の規定により原則として還付できない。

２　校長が特別の事情があると認めたときは、これを減免することができる。

３　使用時間は、事前準備、原状回復の時間も含むものとする。

（不許可）

第５条　次の各号に該当する場合は、体育館及び運動場の使用をすることができない。

(1)　公安を害し、風俗を乱すおそれがあると認められるとき。

(2)　私的営利を目的とした事業。

(3)　施設・備品を破損するおそれがあると認められるとき。

(4)　公益上または管理上支障があると認められるとき。

(5)　その他、特に支障があると認められるとき。

（許可取消）

第６条　体育館使用許可後または使用中であっても、次に掲げる場合は、使用を取消しまたは中止させることができる。

(1)　使用願いの記載事項が、事実に反しているとき。

(2)　使用の権利を譲渡又は転貸ししたとき。

(3)　担当職員の指示に従わなかったとき。

(4)　別に定める「使用心得」が履行されなかったとき。

（破損等）

第７条　使用許可を受けたものが、体育館及び運動場の建物及び備え付け物品を滅失または破損したとき、使用者は本校の規定に従って速やかにその損害を回復するか、または本校で認定した金額を賠償しなければならない。

（原状回復）

第８条　使用者は、体育館及び運動場の使用準備及び使用が終わったときは、次の各号に定められた事項を守らなければならない。

(1)　使用者が、体育館及び運動場に特別な設備を備えようとする時は、校長の許可を受けなければならない。許可されたときは、その準備、片付けともに学校側と十分打ち合わせを行うこと。

(2)　事前準備、原状回復は使用者が実施し、使用終了後、担当職員の確認を受けなければならない。

（申請取消）

第９条　使用予定者が使用の取消しをする場合には、使用予定前日までに申し出なければならない。但し、やむを得ないと認められる時は、当日申し出ても良い。

（利　用）

第 10 条　使用者及び入館者は、別に定める「体育館及び運動場使用心得」を遵守すること。

（附　記）

第 11 条　　体育館及び運動場の使用について、この規程により処理し難い事項が生じたときは、その都度学校長及び関係職員で協議して決めるものとする。

附　則

(1)この規程は昭和 51 年 9 月 16 日より施行する。

(2)この規程は平成 10 年 12 月 1 日一部改正。

(3)この規程は令和 2 年 8 月 1 日一部改正。

2　プールの管理運営に関する規程

第１条　　この規程は、水泳プールを有効に活用し円滑に管理運営することを目的とする。

第２条　　プールの使用については、次のとおりとする。

(1)　正課時の学習指導

(2)　学校行事

(3)　教科以外の活動（別途定める許可申請書を要する）

(4)　その他、校長が認めたもの。

第３条　　プールの使用許可を受けようとする者は、使用予定日の 3 週間前までに「学校施設使用許可申請書」（指定様式）を体育科を経て校長（事務室）に提出しなければならない。

第４条　　プールの開閉期間と時間は、次のとおりとする。但し、関係職員が必要と認めたときは、その限りでない。

(1)　期間　　5 月 1 日から 10 月 31 日までを原則とする。

(2)　時間　　月曜日から金曜日までは、午前 9 時から午後 5 時までとする。

第５条　　プールの休館日は、休業日とする。但し、関係職員が必要と認めた場合は、その限りでない。

第６条　　次の者は、水泳をしてはいけない

・呼吸器疾患　・循環器疾患　・腎臓病　・てんかん　・皮膚、目、耳の疾患

・風邪気味　・月経中の者　・下痢をしている者　・微熱のある者

・病気回復直後の者　・運動直後や空腹時　・自然陽転で校医より禁止された者

第７条　　プールの施設及び備品の使用に当たり、使用規程に反した場合は、その使用を禁止する。

附 則

(1)この規程は昭和 52 年 6 月 1 日より施行する。

(2)この規程は平成 13 年 1 月 10 日一部改正。

(3)この規程は平成 14 年 4 月 1 日一部改正。（学校週 5 日制導入）

(4)この規程は令和 2 年 8 月 1 日一部改正。

３　視聴覚教室及び部に関する運営規程

（目 的）

第１条　この規程は、本校視聴覚教室を学校教育の目標に照らし、効果的且つ円滑に利用し、管理するために定める。

（利 用）

第２条　視聴覚教室を利用する際は、事前に「使用予約表」に次の事を明記し、視聴覚係の確認のもとに使用する。

(1)　使用校時
(2)　使用学級
(3)　責任者
(4)　使用機器

２　使用責任者は、「利用の心得」を生徒に周知させて実行する。

（機器の管理）

第３条　放送施設及び備品の管理は、図書視聴覚部が当たる。

２　教育活動の一環として、機器の貸出しは可能である。但し、取り付け困難な次の機種は、貸出しを禁止する。

①　ＶＴＲ編集機器一式
②　プロジェクター用ＶＴＲデッキ
③　吊りテレビ
④　その他固定備品

３　貸出しの際は、必ず「機器貸出簿」に記入し、担当職員の確認を得て貸出すものとする。

４　貸出し中に機器を故障、亡失、損傷したときは、直ちに所定の手続きを行う。

（故障・亡失・損傷の手続き）

第４条　故障の際は、使用責任者から担当職員に次の事項を報告する。

(1)　使用責任者名
(2)　故障の状況及び原因
(3)　故障後の措置
(4)　その他必要事項

２　亡失・損傷の際は、「亡失・損傷報告書」に次の事項を明記して、担当職員をとおして校長に報告する。

(1)　使用責任者名
(2)　品目又は種類
(3)　亡失・損傷時の保管状況及びその原因、その後の処理状況
(4)　亡失・損傷の日時
(5)　取得年月日、取得金額

（放送委員会）

第５条　この委員会は、生徒会執行部に属する。

２　視聴覚機器を利用する学校行事、生徒会行事、その他において活動を行う。

３　主に視聴覚担当職員が、指導に当たる。

（視聴覚教室及び機器利用の心得）

附　記

(1)入室の際は、スリッパに履き替える。

(2)室内での飲食は厳禁とする。

(3)機器の操作は、手順を守って使用し、使用後は所定の場所へきちんと戻す

附　則

(1)この規程は昭和 52 年 4 月 1 日より施行する。

(2)この規程は平成 10 年 12 月 1 日一部改正。

４　防災に関する規程

第１条　この規程は、消防法（昭和 31 年立法第 66 号）に基づき、職員、生徒の火災予防に対する認識を深め、火災及びその他の災害発生時における冷静、迅速、適切なる処置を確立することを目的とする。

第２条　教職員、生徒は学校愛護の精神に徹し、防火管理の徹底を期するため本規程により常時厳重なる注意をもって火気の取り扱いに当たり、火災発生防止に努めなければならない。

第３条　校舎の各室及び実習場には、防火責任者をおく。防火責任者は与えられた各々の室の防火に万全を期さなければならない。

第４条　火気を使用した場合は、細心に点検して残火の有無を確かめる。

第５条　本校自衛防火隊は教職員をもって組織し、本部、通報連絡、避難誘導、消火，物品搬出、警備，物品監視、救護の各係をもって編成する。

第６条　組織編成は年度当初に定める。

第７条　各係員は、火災、風災等を発見認知したときは、大声で連呼し非常放送と同時に消防署に通報し、臨機応変の処置をなし、被害の軽減に努める。

第８条　前号の非常事態を認知したときは、冷静迅速に生徒を避難計画書（別に定める）に基づき、所定の安全な場所に誘導し、更に火災時は防火編成に基づき各分担任務に従事する。

第９条　避難･消防訓練を年１回実施し、非常時における被害の軽減をはかるための訓練をする。

第 10 条　夜間及び休日に火災が起こったときは、校内に居合わせた職員は初期消火に努めるとともに消防署及び校長に通報する。

第 11 条　重要書類その他重要物品は、火災の際直ちに搬出できるように「非常搬出」の赤文字を貼っておかなければならない。

第 12 条　各職員は、非常持ち出し物品、その他重要物品、発火性薬品等の所在場所、火気を用いる場所、電源、消火器等の所在場所を熟知しておかなければならない。

第 13 条　各係の任務は、次のとおりとする。

(1)　本　部　　防火計画の企画及び運営に当たる。

(2)　消火係　　消火に当たる。

(3)　避難誘導係　　全校生徒を各教室より安全に校庭に避難誘導し掌握する。

(4)　物品搬出係　　重要書類及び重要物品を安全な場所に搬出する。

(5)　警備係　　飛び火及び悪質外来者の侵入を防ぐ。

(6)　物品監視係　　搬出物品を監視する。

(7)　通報連絡係　　校内非常放送で通報するとともに、各関係部署に報告する。
(8)　救護係　　負傷者の救護に当たる。

附 則

(1)この規程は昭和 42 年 4 月 1 日より施行する。
(2)この規程は平成 10 年 12 月 1 日一部改正。
(3)この規程は平成 13 年 1 月 10 日一部改正。

5　セミナーハウス「津梁館」管理運営規程

（名　称）

第１条　本施設を沖縄県立八重山商工高等学校「津梁館」と称する。

（目　的）

第２条　学校の教育計画に則り、集団宿泊研修及び各種研修などをとおして生徒の基本的生活態度を養い、生徒相互の友情及び教師と生徒の人間関係を深めることを目的とする。

（研修内容）

第３条　研修内容は以下のこととする。

(1)　特別活動（ホームルーム・部活動・生徒会活動）に関すること。
(2)　学習活動、生徒指導及び教育相談に関すること。
(3)　職員及びＰＴＡ研修に関すること。
(4)　その他必要と認められること。

（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。

２　管理運営委員会の構成は次のとおりとする。

校長・教頭（全・定）・事務長・体育科セミナーハウス係

３　管理運営委員会の任務は次のとおりとする。

(1)　管理運営規程に関する重要事項
(2)　年間利用計画の検討及び調整
(3)　セミナーハウスの保全管理及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事項

（使用規程）

第５条　セミナーハウスを使用できるのは、原則として本校生徒・職員及び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あらかじめ所定の手続きを経て校長の許可を得る。

３　セミナーハウスを利用する場合、シーツの洗濯代を利用者が負担する。

（セミナーハウスの利用規程）

第６条　施設利用について（利用上の注意事項並びに様式１～９までは別途しおりに定める）

２　宿泊研修等を希望する団体の責任者は、学期当初に利用計画書（研修様式１）をセミナーハウス係に提出する。

3　セミナーハウス管理運営委員会は、提出された指導計画書に基づき検討調整し、全体の利用計画表を作成する。

4　全体の利用計画作成後に利用希望団体が生じた場合、セミナーハウス係で、その調整を行う。

5　利用団体の責任者は、利用する１週間前までに、利用許可申請書（研修様式 2）のほか、下記の書類を添えて校長に提出し、その許可を得る。

(1)　研修計画書（研修様式 3）

(2)　宿泊研修・保護者等承諾書(研修様式 4)

(3)　宿泊名簿（生徒）(研修様式 5)

6　宿泊を伴わない利用の際も、利用団体の責任者は事前に、利用許可申請書(研修様式 2）を校長に提出しその許可を得る。

7　利用団体の責任者は宿泊研修中、毎日、所定の研修日誌（研修様式 6）に記入する。

8　宿泊研修終了後、利用団体の責任者は研修日誌とともに所定の利用報告書（研修様式７）をセミナーハウス係に提出する。

9　宿泊研修期間は１週間以内を原則とする。

10　宿泊研修期間中は、責任者の許可なく、研修生が外出・外泊したり、外来者が無断で出入りすることを一切禁止する。

（施設管理について）

第７条　利用団体の責任者は、研修中、随時施設内を巡視し、施設、設備の保全に努める。

第８条　研修中に、施設、設備、器具等を破損したとき、または破損個所を発見したときは、速やかに責任者をとおしてセミナーハウス係に届け出る。その状況によっては弁償させる。

第９条　備品、器具等は大切に取扱い、使用後は所定の場所に整理整頓する。

（施設利用経費）

第 10 条　施設利用に当たっては、その必要経費を納入させる。（詳細については、別途しおり９「津梁館」使用料参照）

附　則

(1)この規程は平成元年 12 月 1 日から施行する。

(2)この規程は平成 13 年 1 月 10 日一部改正。

６　薬品管理取扱規程（管理責任者及び取扱責任者）

第１条　薬品の取り扱い及び管理責任者については次のとおりとする。

(1)　管理責任者は理科主任とする。

(2)　薬品の取扱は理科担当教諭及び理科実習助手が責任を持って行い、薬品の購入、廃棄については管理責任者のもと理科実習助手が行うものとする。

（保管場所）

第２条　薬品の保管場所については次のとおりとする。

(1)　台帳は化学用として記載する。

(2)　薬品購入簿の記載については、原則として理科実習助手が購入の都度記載す

る。

(3)　薬品使用簿の記載については、原則として使用者が使用の都度記載する。

(4)　薬品管理台帳の記載については、原則として理科実習助手が月末に定期的に記載し、整備する。

（鍵の管理）

第３条　　薬品管理にかかる鍵の管理は、次のとおりとする。

(1)　薬品庫の鍵は理科準備室に保管する。

(2)　鍵の管理責任者は理科主任とする。

（事故等）

第４条　　薬品の紛失等については次のとおりとする。

(1)　薬品の紛失等の事故が生じた場合は、直ちに管理責任者に報告し、校長の指示を受ける。

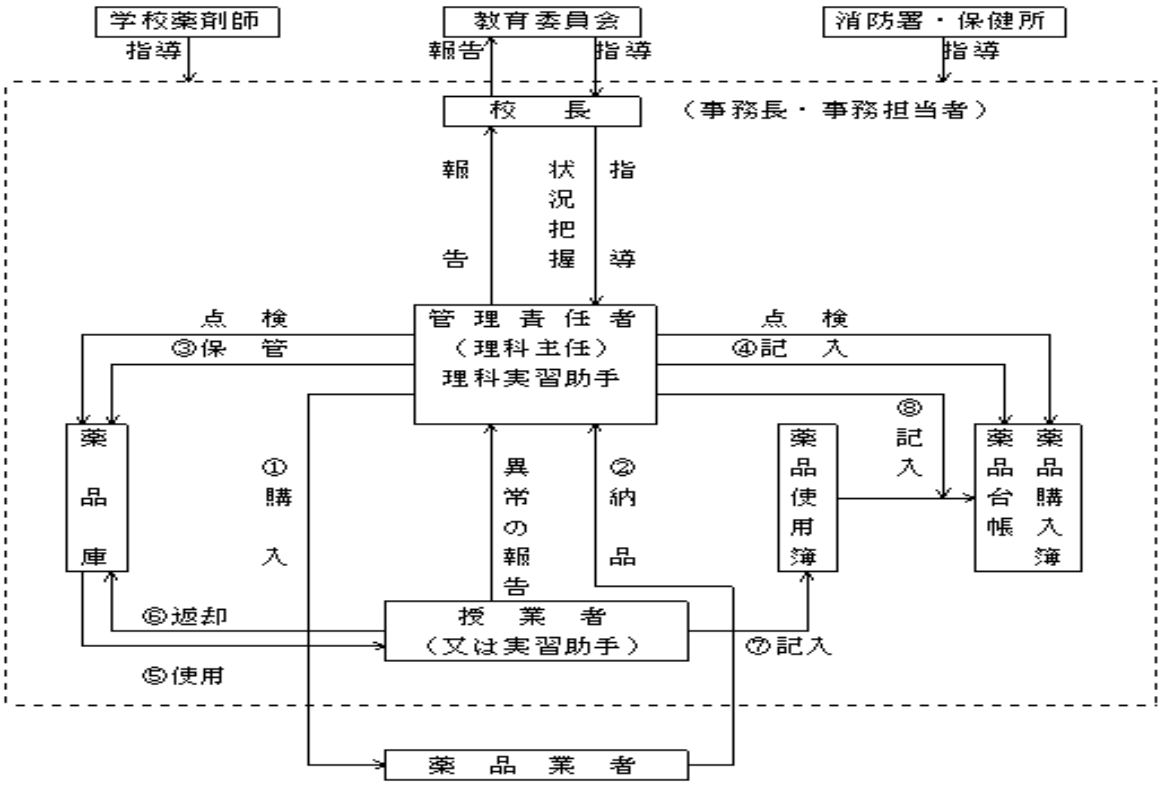
（在庫点検）

第５条　　在庫点検については次のとおりとする。

(1)　理科実習助手は、保有するすべての薬品について年２回点検を行い、在庫量を確認して管理責任者に報告をする。

(2)　管理責任者は、上記の点検結果を校長に報告する。

（薬品管理系統図）



(1)「薬品取扱規定」を作成し、管理体制を明確にしておく。

(2)「薬品管理台帳」を作成する。

(3)　年２回在庫確認をする。

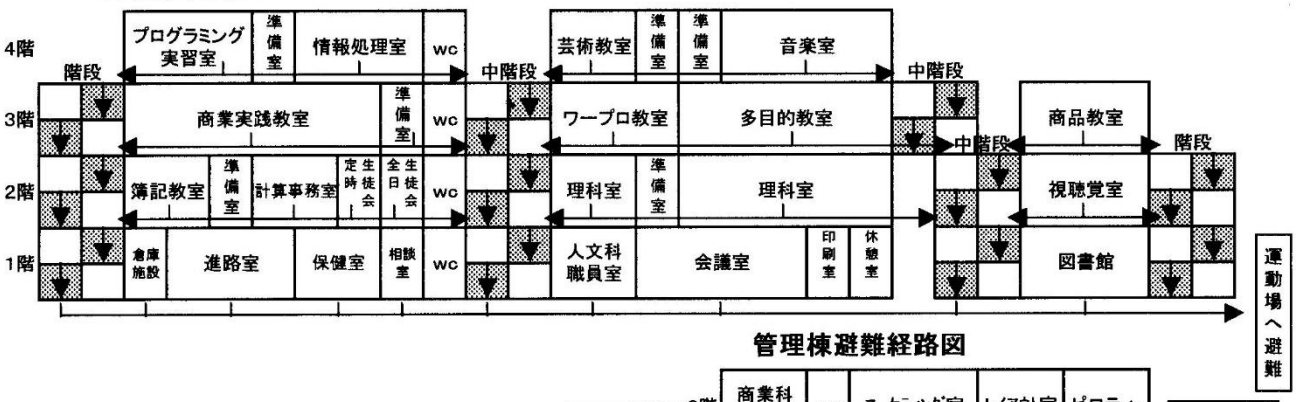
(1)「薬品取扱規程」を作成し、管理体制を明確にしておく。

(2)「薬品管理台帳」を作成する。

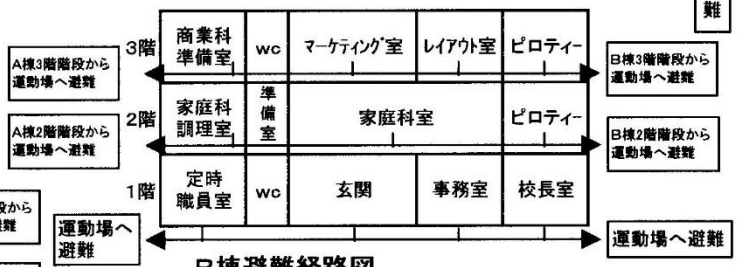
(3)　年２回在庫確認をする。

7　避難経路図

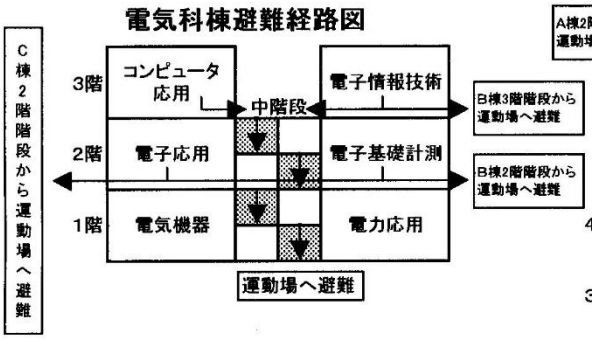
A棟避難経路図



管理棟避難経路図

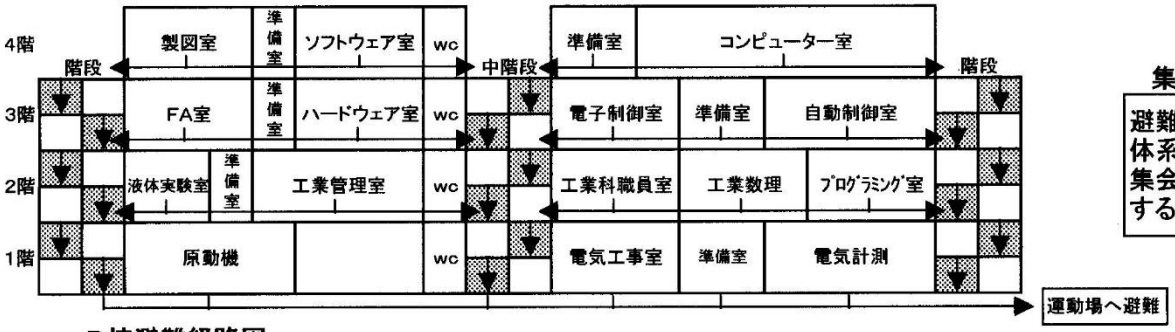


電気科棟避難経路図



B棟避難経路図

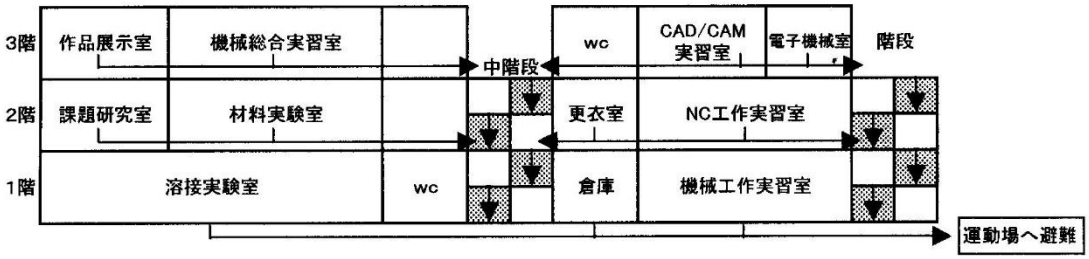
C棟避難経路図



集合体形

避難時の集合体系は、全体集会と同じとする。

D棟避難経路図



第 七 章　生徒会会則規程

我々八重山商工高等学校の生徒は、生徒会を組織し、その活動を通じて、明朗堅実なる学園を建設することを誓う。

１．総則

第 1 条　本会は、沖縄県立八重山商工高等学校生徒会と称する。

第 2 条　本会は、生徒の自治活動により、会員相互の福祉を図り、学園の向上発展に貢献すると共に将来良き公民となる素質を養うことを、目的とす。

第 3 条　本会員は、本会の議決事項を行う権利を有する。

第 4 条　本会員は、会則を守る義務を負う。

第 5 条　本会の会合は、すべて学校長の許可を得なければならない。

第 6 条　本会の議決事項は、すべて職員会議を経て、学校長の承認を受けて成立する。

２．組織

第 7 条　本会は、八重山商工高等学校生徒を以って組織し、職員をその顧問とする。

３．機関

第 8 条　本会に次の機関を置く。

1．生徒総会　2．中央委員会　3．執行委員会　4．企画委員会　5．専門委員会
6．部長会　7．ホームルーム　8．選挙管理委員会　9．会計監査委員会
10．広報委員会　11．放送委員会

４．役員

第 9 条　本会に次の役員を置く。

会長（1 名）　副会長（男女各 1 名）書記（男女各 1 名）会計（男女各 1 名）
各専門委員長（各 1 名）　広報委員（2 名）　放送委員（2 名）

第 10 条　会長は、本会を代表する。且つ会長は生徒会の運営にあたり、学校長の許可を得て、本会の目的を達するための活動に関し、審議実行する権限を有する。

副会長は、会長を補佐し、会長支障あるときは、その職務を代行する。

第 11 条　会長は、生徒会を統括し、必要に応じて、中央委員会、専門委員会、部長会を召集することができる。

第 12 条　会長は、正当な理由ある場合、中央委員、専門委員を解任することができる。ただし解任について、ホームルームに勧告を行いホームルームで信任投票を行う。

第 13 条　(1) 書記は、庶務をつかさどる。
(2) 広報委員は、生徒会各種行事について広報を取り扱う。
(3) 放送委員は、生徒会各種行事について放送を取り扱う。

第 14 条　会計は、会計事務をつかさどり、会計報告の義務をもつ。

第 15 条　会長・副会長は、全会員の直接無記名投票によって選ばれる。書記・会計・広報委員・放送委員及び各専門委員長は、会長の任命による。

第 16 条　本会役員の任期は、7 月から翌年の 6 月までの 1 ヵ年とする。ただし再任をさまたげない。

第 17 条　会長・副会長に欠員の生じた場合は、二週間以内に全会員で補欠選挙を行う。欠員補充で選任された役員の任期は前任者の残存期間とする。

第 18 条　会長・副会長の解任要求は、会員の 3 分の 1 以上の署名ある申請書が提出された場合、一週間以内に全会員の信任投票を行い過半数の不信任を得た時に解任する。

第 19 条　会長は、書記・会計・広報委員・放送委員及び各専門委員長を罷免することができる。

第 20 条　本会の役員は、他の役員を兼ねることはできない。

5．　総会

第 21 条　総会は、本会の最高議決機関であり、毎年 1 回開くことを原則とする。ただし、次の場合は、臨時に開催することができる。

1. 中央委員会の要請があるとき。
2. 会員の 3 分の 1 以上の要求があるとき。
3. 会長が必要と認めたとき。

第 22 条　総会は、会員の 3 分の 2 以上の出席をもって成立する。但し、卒業試験以後 3 年生が出校しない期間に総会が開催されるときは、3 年生は会員数から除くものとする。議決は出席会員の 3 分の 2 以上の賛成による。

第 23 条　総会は、次の事項を議する。

1. 予算及び決算の承認
2. 会則の制定及び改廃
3. その他

6．中央委員会

第 24 条　中央委員会は、総会に次ぐ議決機関で次の審議決定をする。

1. 生徒総会に付議すべき議案
2. 諸規程の制定並びに改廃
3. 生徒会行事に関すること
4. 予算に関すること

5．その他

第 25 条　中央委員会は、ホームルーム正・副委員長並びに生徒会役員をもって構成する。但し、生徒会役員は発言権は有するが議決権は有しない。

第 26 条　委員の任期は、一学期間とする。

第 27 条　中央委員会は、議長の召集により月一回開催することを原則とする。臨時中央委員会は緊急を要すると認められる議事ある場合に召集し、また委員の 3 分の 1 以上の要求があるときは開かねばならない。

第 28 条　中央委員会に議長 1 名、副議長、書記 2 名置く。議長・副議長は委員の互選とし、書記は、議長がこれを委託する。

第 29 条　議長は、中央委員会の召集並びに議事の運営をなす。副議長は議長を補佐し、議長に支障あるときは、議長を代行する。

第 30 条　書記は、議事を記録し、議事録を保存する。

第 31 条　中央委員会は中央委員の 3 分の 1 の出席により、成立する。議決は、出席委員の過半数による。但し、可否同数の場合は議長の定めるところによる。

第 32 条　中央委員会は、必要に応じて専門委員会に対して諮問する。
第 33 条　中央委員会は原則としてこれを公開する。

7．専門委員会

第 34 条　専門委員会は各ホームルームから選出された委員によって構成する。専門副委員長は各委員により互選する。

第 35 条　専門委員会は決議事項あるいはその発意による企画を企画委員会の承認を得てこれを執行する。

第 36 条　専門委員会には次の委員会をおく。

1．文化委員会　2．生活委員会　3．美化委員会　4．保体委員会　5．図書委員会
6．新聞委員会　7．進路委員会

1．文化委員会は、各クラスの文化委員をもって構成し、次のことを行う。但し、任期は１年間とする。
(ア)学習効果をあげるための積極的な企画と運営。
(イ)生徒会行事における文化系のものを一切つかさどる。
(ウ)その他

2．生活委員会は、各クラスの生活委員をもって構成し、次のことを行う。但し、任期は１年間とする。
(ア)生徒心得にもとづき学校生活の改善向上を図る。
(イ)欠席、欠課、遅刻等を、徹底的になくなるように努める。
(ウ)委員長は生徒会行事等における全体集会時の指揮をとる。
(エ)学習時の態度の確立。
(オ)その他

3．美化委員会は、各クラスの美化委員をもって構成し、次のことを行う。但し、任期は１年間とする。
(ア)教室内外および校域全般の整備、美化に努める。
(イ)机、腰掛け、建具、ルーム園等の管理。
(ウ)清掃用具の管理。
(エ)美化コンクール等の企画と実施。
(オ)その他

4．保体委員会は、各クラスの保体委員をもって構成し、次のことを行う。但し、任期は１年間とする。
(ア)保健、安全に関する事項。
(イ)レクリェーション及び生徒相互の親睦等に関する事項。
(ウ)生徒会行事における体育系のものを一切。
(エ)その他

5．図書委員会は、各クラスの図書委員をもって構成し、次のことを行う。但し、任期は１年間とする。
(ア)読書会等の計画、推進。
(イ)学校図書の運営の手助け。
(ウ)その他

6．新聞委員会は、各クラスの新聞委員をもって構成し、次のことを行う。但し、任期は１年間とする。

(ア)生徒会新聞の発行。
(イ)学校新聞コンクール等の計画と推進。
(ウ)その他

7.進路委員会は、各クラスの進路委員（男女各１名）をもって構成し、次のことを行う。但し、任期は１年間とする。ホームルームには、進路委員を他と併置せず、クラスの進路委員は、普段は他の委員と協力してホームルーム活動をする。
(ア)進路指導部教諭の指導のもと諸活動を推進する。
(イ)進路委員会の予算は、進路指導部から支出する。
(ウ)進路委員会の諸活動は、下記の内容とする。
①進路についてのLHRに関する資料の作成
②進路室運営の手助け
③進路だよりの作成及びその他進路に関すること

第37条　専門委員会は、必要に応じて委員長がこれを召集する。

第38条　専門委員会は、委員の３分の２以上の出席により成立する。決議は出席委員の過半数による。

８．ホームルーム

第39条　ホームルーム長は、ホームルームにおいて生徒会の活動に関する報告を行い、中央委員会に提出する問題の審議を主宰する。

第40条　各ホームルームは、生徒会と協力して活動する。各ホームルームに次の各委員を置き、会員はいずれかの委員に属するものとする。
1. 文化委員　2. 生活委員　3. 美化委員
4. 保体委員　5. 図書委員　6. 新聞委員

９．部活動

第41条
(1) 部は同好の会員の自主的活動を通して各個人の社会性の形成、個性の伸長、創造性の養成、健康の保持増進を目的とする。
(2) 部長会は、体育系部と文化系部の各部長によって構成される。
(3) 部活動は夏季・冬季を区別せず、１年間を通した時間とする。但し、考査１週間より考査終了までは別に定める。

（活動時間）
(4) 平日における部活動時間
① 午前の部活動時間は、午前6時30分から午前8時00分までとする。
② 午後の部活動時間は、放課後から午後8時00分までとする。
(5) 休日における部活動時間
① 午前の部活動時間は、午前6時30分からとする。
② 午後の部活動時間は、午後6時00分までとする。
③ 完全下校は午後6時30分とする。

（活動時間の延長）
(6) 部活動時間の延長
① 部活動時間の延長は事前に提案し、全職員の了承と校長の承認をもって行うことができる。但し、大会や公演の１ヵ月前からとする。

② 合宿や大会・公演等においては、担当職員や顧問の責任において、活動時間の延長を認める。

（活動期間の延長）

（7）部活動は原則として考査１週間前より考査終了までその活動を停止する。但し、部活動の延長は全職員の了承と校長の承認をもって行うことができるが、考査日当日から考査終了までは部活動を許可しない。考査とは、各学期における中間・期末考査を指す。

第 42 条　部登録は、4 月中旬までに登録しなければならない。体育系部と文化系部それぞれ 1 つに所属することを認めるが、同時に 2 つ以上に所属できないものとする。

第 43 条　部の正副部長は、各部員の互選とする。

第 44 条

(1) 部発起人は、体育系、文化系部長会を経て中央委員会に、申請書を提出し、中央委員会の承認を得なければならない。

(2) 年度途中の部設立は認められないが、同様の活動をしたい場合は、上記と同様の手続きを経て同好会として活動するようにする。

(3) 同好会には、原則として予算の割り振りはないが、中央委員会で必要と認めた場合は、最小限の活動費が与えられることもある。

(4) 4 月の部加入者調べの時点で部員数が 10 名に満たない場合は、原則として部ではなく同好会とする。

第 45 条　各部の部長は、予算の全責任をとる。

第 46 条　経費の支出は、所定の請求書に所要の事項を記入し、責任者の署名及び関係（部長・部顧問・生徒会会計・生徒会顧問）の捺印を得たものに対して会計係りは、会費納入状況、予算、その他の面から検討して支出する。

10. 会計

第 47 条　本会の経費は、入会金及び会費、その他の収入をもって支弁する。

第 48 条　本会の会費は、１人当り年額 2,500 円を年度初めに納入する。

第 49 条　本会の会計年度は、毎月４月１日に始まり、翌年３月 31 日に終わる。

第 50 条　本会の現金保管及び管理は職員会計に依託する。

11. 帳簿

第 51 条　本会に下記の帳簿を置く。

１．生徒会会則及び諸規約
２．会員名簿
３．会計簿
４．議事録
５．沿革史
６．備品台帳
７．その他

第 52 条　会則の改正は、中央委員会の３分の１以上が必要と認めた場合、または会員の４分の１以上の署名による要請があった場合、総会において出席者の３分の２以上の賛成を得た後行われる。

第 53 条 本会則の改正及び諸規約の改正は中央委員会の出席委員の３分の２以上の同意で可決された後、生徒総会に提出され出席者の３分の２以上の同意をもって成立する。

12. 選挙管理委員会

第 54 条　選挙管理委員会は、各ホームルームより選出された男女各１名の委員をもって構成し、本会の選挙に関する一切の事務を行う。

第 55 条　選挙管理委員会は、委員長１名、副委員長１名を置く。

第 56 条　選挙に関する規程は、別にこれを定める。

13. 会計監査委員会

第 57 条　八重山商工高等学校生徒会会則第３章第８条に定める会計監査委員会に関する細則は次のように定める。

第 58 条　会計監査委員会は、中央委員会の推薦により、会長の指名した者３人で構成し、会計監査の任務にあたる。

第 59 条　監査は、原則として学期毎に１回行うこととし、日程は委員会で定める。但し、委員会で必要と認めたときは、臨時に監査を行うことができる。

第 60 条　原則として監査を行う日の３日前に生徒会長にその旨通告する。

第 61 条　監査委員会は、生徒会諸会計の一切に亘り監査が行うが、主に下記のことを行う。

（ア）帳簿間の照合

（イ）帳簿の現金証

（ウ）帳簿の保管品と照合

第 62 条　監査委員会は、部の部長（会計でも可）に対して、関係書類提出の権限を有する。

第 63 条　監査は、構内においてこれを行う。

第 64 条　現金及び現物は、生徒会会計と会計顧問にその残高を確認せしめ、その後で監査を行うものとす。

第 65 条　監査を終えたときは、監査書を作り、総会に報告し、意見を述べることとする。

14. 広報委員会

第 66 条　広報委員会は、広報委員（男女各１名）・書記（男女各１名）・新聞委員長で構成される。

第 67 条（１）広報委員会は、生徒会活動に関して会員並びに職員の意見等を把握しその広報につかさどる。

（２）生徒会活動沿革史の編成を行う

15. 放送委員会

第 68 条　放送委員会は、放送委員（男女各１名）を中心にし、広報委員（男女各１名）・書記（男女各１名）で構成される。

第 69 条　放送委員会は、生徒会活動に関する各種行事の放送の取り扱いをつかさどる。但し、放送部がある場合は、放送部の正副部長を放送委員とし放送部の協力を得る。

※備品在庫報告書（別紙）

※予算請求書（別紙）

附　則　（１）この規程は平成 17 年３月 23 日一部改正。

（２）この規程は平成 17 年９月 29 日一部改正。

（３）この規程は平成 18 年３月 23 日一部改正。

（４）この規程は平成 21 年９月 29 日一部改正。10 項第 42 条（３）～（７）

（５）この規程は平成 22 年４月６日一部改正。10 項第 42 条（６）

（６）この規程は平成 25 年４月１日一部改正。

第 八 章　生徒会役員選挙規則

第１条 生徒会会則の規程に基き､県立八重山商工高等学校生徒会役員選挙規則を下記のとおり定める。

第２条 生徒会役員選挙に関する一切の事務は本校の選挙管理委員会が行う。

第３条 選挙管理委員会が行う選挙において選出される役員は、会長１名、副会長２名（男女各１名）とする。

第４条 会長、副会長は各立候補者から投票によって選出する。但し、立候補者が１人の場合は投票を必要としない。

（１）選挙は毎年６月下旬にこれを行う。

（２）選挙に関する告示は、選挙日の 20 日前までなさなければならない。

第５条 選挙は全会員によって行うが、次の者は選挙権を有しない。

イ．選挙管理委員　ロ．仮入学の者　ハ．処罰中の者　ニ．休学中の者

第６条 被選挙権は、第１学年及び第２学年に在籍しているものはこれを有するが、前条のイ、ロ，ハ、ニに該当する者は除く。

第７条 立候補者届は、次の通りとする。

（１）届出は選挙日の３日前の午後５時までにすませること。

（２）候補者は届出期間内に規定の用紙に責任者２名、推薦者 10 名以上の連署をもって届出なければならない。

第８条

（１）立候補者がいない場合は、全会員の中から 10 名（男女各５名）を中央委員会の承認を得て、会長が任命し、各長自身も含めて推薦委員会を組織する。

（２）推薦委員会は、被選挙権を有するものの中から１名推薦して全選挙人の承認を得る（委員会が被選挙人を推薦するときは、その人も充分調べた上、推薦することを前提とする）。

第９条　選挙運動については次の通りとする。

（１）期間は立候補届が締切された日から投票の前日までとする。

（２）選挙運動の方法は選挙管理委員会の主催する演説会とポスターによるものとする。

（３）ポスターは選挙管理委員会が許可したのものを使用する。それ以外は委員会の権限により没収することができる。

（４）ポスターの大きさは全紙（Ｂ１）大を最大限とし、枚数は６枚以内とする。

第 10 条　選挙は無記名投票とする。

第 11 条　選挙管理委員会は前もって、投票用紙に立候補者名を記入し、選挙人に交付する。投票用紙には選挙管理委員会の証印がなければならない。

第 12 条　投票は、選挙管理委員会の指導のもとに定められた方法で行う。

第 13 条　投票の効力は、委員会を経て、開票の前に委員長がこれを決定する。

第 14 条　投票の時刻は予め告示し、投票を閉じるべき時刻に至った時は、委員長はその旨を告げて投票場の出入口を閉ざし投票場内の選挙人の投票を持って、投票函を閉鎖する。投票函閉鎖後は、投票をなすことはできない。

第 15 条　委員長は、予め告示した開票日に選挙立会人の立会の上で投票函開き、開票事務を行う。

第 16 条　開票事務は、原則として次の通りとする。

（１）無効投票、有効投票に関する基準を予め定めてから開票する。

（２）投票人総数と、投票総数を計算する。

（３）有効票と無効票を分ける。

（４）候補者数別に分け投票数を計算する。

第 17 条　有効投票の最高数を得た者を、当選人とする。

（２）得票数が同数なるときは再選挙によりこれを決定する。

（３）再選挙は、開票があって、後３日以内に行うものとする。

第 18 条　選挙管理委員会は当選人の決定をした後、速やかに学校長の承認を得て、全選挙人に通達する。

第 19 条　異議申立は、当選人に決定が告示された後その当日内に管理委員長に対して、これをなすことができる。その後は無効とする。

（２）異議申立のあった場合、管理委員長は当日から３日以内に管理委員会に諮り会長と相談の上適当処置をとる。

第 20 条　当選人は、７月末日までに顧問立会の上事務引継ぎを完了する。事務引継ぎが完了するまでは、旧役員がその役にあたるものとする。

附　則　（１）この規程は平成 17 年３月 23 日一部改正。

第 九 章　内規の改正

第１条　内規の改正は、内規整備委員会で諮り、運営委員会を経て職員会議で承認を得なければならない。

附　則　この規則は平成 30 年４月１日から施行する。