

職員必携 2024 年度版



沖縄県立浦添工業高等学校 内規 (改正 令和6年5月14日)

目次

I. 服務・組織

1. 勤務時間の割り振りに関する規程・・・2
2. 職員会議に関する規程・・・2
3. 各種委員会・・・3
4. 職員週番に関する規程・・・5
5. 職員朝会に関する規程・・・5
6. 救急体制に関する規程・・・6
7. P T A車両の管理運営等に関する規程・・・7

II. 教務

1. 考査に関する規程・・・8
2. 成績評価・成績評定に関する規程・・・8
3. 履修・単位認定及び追認考査に関する規程・・・9
4. 技能審査の成果の単位認定に関する規程・・・9
5. 進級及び原級留置に関する規程・・・9
6. 卒業認定に関する規程・・・10
7. 生徒の表彰に関する規程・・・10
8. 留学に関する規程・・・11
9. 生徒の異動に関する規程・・・12
10. 出席記入要領・・・13

III. 生徒指導

1. 学校生活に関する規程・・・15
2. 生徒の運転免許証取得、及び車両通学に関する規程・・・16
3. 懲戒規程・・・16
4. 部活動に関する規程・・・17
5. 合宿に関する規程・・・17
6. 生徒派遣に関する運用規程・・・18

IV. 進路指導

1. 進路（進学・就職）活動に関する規程・・・20
2. 推薦（進学・就職）に関する規程・・・20
3. 受験に伴う出席扱いに関する規程・・・21

V. 図書・視聴覚

1. 図書館館則・・・22
2. 図書館利用規程・・・22
3. 視聴覚教室利用の心得・・・22

VI. 施設管理

1. 体育館、プール使用規程・・・23

VII. 校納金

1. 授業料納入に関する規程・・・24

沖縄県立浦添工業高等学校 内規

(改定 令和6年4月15日 学校長決裁)

I. 服務・組織

1. 勤務時間の割り振りに関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、沖縄県教育委員会の所管する職員の勤務時間の割り振りに関する規則(昭和47年5月29日教育委員会規則第21号)第3条の規定に基づき、県立浦添工業高等学校に勤務する職員の勤務時間の割り振りに関し、必要な事項を定めるものとする。

(勤務時間)

第2条 職員の勤務時間は、月曜日から金曜日まで、休憩時間を含め午前8時30分から午後5時までとする。

(休憩時間)

第3条 休憩時間は、月曜日から金曜日まで、午後12時10分から午後12時55分までを基準とする。

月曜日～金曜日		
出勤時間		8:30
	職 朝	8:30 ～ 8:45
	朝 学	8:50 ～ 9:00
	S HR	9:00 ～ 9:10
	1 校時	9:20 ～ 10:10
	2 校時	10:20 ～ 11:10
	3 校時	11:20 ～ 12:10
(休憩) 12:10 ～ 12:55	昼食	12:10 ～ 12:55
	4 校時	13:00 ～ 13:50
	5 校時	14:00 ～ 14:50
	6 校時	15:00 ～ 15:50
	清掃	15:50 ～ 16:05
	S HR	16:05 ～ 16:10
退出時間		17:00
勤務 時間	1 日	7 時間 45 分
	1 週間	38 時間 45 分

(勤務を要しない日)

第4条 土・日曜日、祝祭日は、勤務を要しない日とする。ただし、学校行事等に伴う行事計画実施のため、やむを得ない場合は、土・日曜日、祝祭日を勤務を要する日とし、土・日曜日、祝祭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. 職員会議に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、職員会議の円滑な運営を図るため、沖縄県立高等学校管理規則第61条の規定に基づき、職員会議に関し、必要な事項を定めるものとする。

沖縄県高等学校管理規則第61条より抜粋	
(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。

(組織)

第2条 職員会議は、本校の職員をもって組織する。

(会議録の保管)

第3条 職員会議録は教頭が保管し、必要に応じて職員が閲覧できるようにする。

(司会・記録)

第4条 職員会議の司会・記録は、職員朝会司会の割当表をもとに割り当てる。

3. 各種委員会

(趣旨) 学校の円滑、適正な運営を図るために次の各種委員会を設置し、必要な事項を定めるものとする。

(1) 学校運営委員会

- ① 組織・・・校長、教頭、事務長、各部主任、各科科長、普通教科代表、学年主任
- ② 委員長・・・校長、教務主任
- ③ 所管事項・・・職員会議に提出する事項の審議及び原案作成、学校活性化・学校改革に関すること
他の委員会に属さない学校運営上の事項、及び緊急事項の審議処理

(2) 校務分掌検討委員会

- ① 組織・・・教頭、各部代表、各科代表、普通教科代表、実習教諭代表
- ② 委員長・・・教頭、委員長
- ③ 所管事項・・・職務の明確化、校務分掌割り振り編成、各種委員会の設置・統廃合に関すること

(3) 教育課程委員会

- ① 組織・・・教頭、教育課程係、各科科長、各教科代表
- ② 委員長・・・教頭、教育課程係
- ③ 所管事項・・・教育課程の編成、実施に関する事項の審議、教育課程の改善に関する調査研究

(4) 学校行事委員会

- ① 組織・・・教頭、行事係、各部代表、各科代表、普通教科代表
- ② 委員長・・・行事係
- ③ 所管事項・・・学校行事の精選及び整理

(5) 内規検討委員会

- ① 組織・・・教頭、教務主任、各部代表
- ② 委員長・・・教務主任
- ③ 所管事項・・・内規の検討・整備

(6) 図書選定委員会

- ① 組織・・・図書係、司書、各科代表、普通教科代表
- ② 委員長・・・図書係
- ③ 所管事項・・・図書資料の選定に関すること

(7) 学校保健・健康推進委員会

- ① 組織・・・校長、教頭、事務長、教務部代表、教育相談係、保健主事、養護教諭、調理科代表、
各学年主任、生徒代表、保護者代表、学校医、学校歯科医、薬剤師
- ② 委員長・・・校長、保健主事
- ③ 所管事項・・・学校保健に関する調査研究及び協議、生徒の体力向上についての取り組み

(8) 推薦委員会

- ① 組織・・・教頭、進路指導主任、進路指導部の当該関係の係、生徒指導主任、3学年主任、
当該HR担任
- ② 委員長・・・教頭、進路部各係
- ③ 所管事項・・・進学・就職等への推薦に関すること、奨学金に関すること

(9) 高校入試委員会

- ① 組織・・・校長、教頭、入試係、教務主任、LAN 係、各科代表1名、普通教科代表1名
- ② 委員長・・・校長、入試係
- ③ 所管事項・・・高校入試業務に関する全ての企画・運営、入試に関する報告物の取りまとめ

(10) 労働安全衛生委員会

- ① 組織・・・校長、教頭、事務長、産業医、養護教諭、職員団体代表、衛生管理者、保健主事
- ② 委員長・・・教頭
- ③ 所管事項・・・職員の安全及び健康の確保並びに快適な職場環境の形成の促進

(11) 人権委員会

- ① 組織・・・教頭、教育相談係、養護教諭、生徒指導部代表、各学年主任
- ② 委員長・・・教育相談係
- ③ 所管事項・・・人権・セクハラ・パワハラ問題に関する事

(12) キャリア教育委員会

- ① 組織・・・校長、教頭、キャリア教育係、各学年主任（ただし、必要に応じて関係者を含める）
- ② 委員長・・・キャリア教育係
- ③ 所管事項・・・全教育活動を通じたキャリア教育の計画・立案、各教科のキャリア教育目標の作成、その他キャリア教育に関する事

(13) 教育相談・特別支援委員会

- ① 組織・・・教頭、教育相談係、養護教諭、当該学年主任、当該HR担任、当該科長、（ただし、必要に応じて関係者を含める）
- ② 委員長・・・教育相談係
- ③ 所管事項・・・生徒支援の方針検討と提案、生徒支援に必要な職員研修と情報交換、家庭教育・保護者支援に関する事

(14) 学習指導研究委員会

- ① 組織・・・教頭、学年部、各科代表、普通教科代表、進路指導部代表
- ② 委員長・・・学年主任
- ③ 所管事項・・・学習と評価の改善、学習指導に関する事

(15) インターンシップ委員会

- ① 組織・・・教頭、各科進路係、2学年主任、2学年担任
- ② 委員長・・・就業体験（インターンシップ）係
- ③ 所管事項・・・インターンシップにかかる事前事後指導の計画及び実施方法の検討

(16) 時間割編成委員会

- ① 組織・・・時間割係、各科代表、普通教科代表
- ② 委員長・・・時間割係
- ③ 所管事項・・・次年度の時間割編成方針策定、時間割編成

(17) 学校徴収金・学校指定物品検討委員会

- ① 組織・・・校長、教頭、事務長、渉外係、養護教諭、各部主任、各科科長、各学年主任、事務部代表、部活動係、体育科代表、保護者代表、PTA会計担当
- ② 委員長・・・教頭
- ③ 所管事項・・・学校徴収金等にかかる予算の審議、及び予算・決算書の作成

(18) 学校評価および学校関係者評価委員会

- ① 組織・・・校長、学校評議員（5名）、教頭、事務長、各部主任、各科科長、普通教科代表、各学年主任
- ② 委員長・・・教頭
- ③ 所管事項・・・全職員による自己評価、学校関係者評価、教育活動の観察や意見交換、自己評価の結果についての検討

(19) 情報化推進委員会

- ① 組織・・・校長、教頭、事務長、システム係、LAN係、視聴覚係、広報・庶務研修係、各科代表、普通科代表
- ② 委員長・・・教頭
- ③ 所轄事項・・・1人1台端末、ICTの活用、情報モラル教育、校務の情報化推進、広報活動の促進に関すること

(20) 生徒指導委員会

- ①組織・・・教頭、生徒指導主任、当該HR担任、学科生徒指導担当職員、※必要な場合、学科長、学年主任、教育相談も参加する。
- ②委員長・・・教頭
- ③所轄事項・・・生徒指導部会議から提案された指導方法を検討し、提案事項としてまとめ、職員会議に提案する

(21) いじめ対策委員会

- ①組織・・・教頭、生徒指導主任、当該学年主任・当該HR担任、当該学科長、(必要に応じて関係者を含める)
- ②委員長・・・生徒指導主任
- ③所轄事項・・・生徒支援の方針検討と提案、生徒支援に必要な職員研修と情報交換、家庭教育、保護者支援に関すること

(22) 学校安全推進委員会

- ①組織・・・校長、教頭、事務長、保健主事、教務主任、各科科長
- ②委員長・・・教頭
- ③所轄事項・・・学校防災、学校安全に関すること、安全推進についての取組検討

(23) 生徒派遣委員会

- ① 組織・・・教頭、事務長、生徒指導部部活係、該当部顧問
- ② 委員長・・・生徒指導部部活係
- ③ 所管事項・・・部活動の派遣に関わる内容（日程・予算、派遣保留事項等）の確認・検討

4. 職員週番に関する規程

(構成及び割当)

第1条 職員週番の構成は、HR担任と事務職員及び用務員を除く職員2名をもって構成する。その年度の校務分掌上考慮が必要な職員について検討し、割当は教務部で行う。

(任 務)

第2条 職員週番の任務は次の通りとする。

- (1) 職員朝会の司会及び職朝データの整理、職朝用PCの操作、職朝連絡票の印刷（HR担任分のみ）
- (2) 拾得物記録簿の記入・呼びかけ
- (3) その他偶発的事項の連絡及び処理

5. 職員朝会に関する規程

第1条 職員朝会は週番職員が司会を行う。

第2条 職員朝会の進行は次の通りとする。

- 1 連絡事項はできるだけ説明を要しないように、要点を前日の午後16時45分までに「職員朝会連絡事項」に入力し、必要データはTeams上にUPしておく。(文頭に○印をつけ、係名と担当者名を記入)
- 2 司会は「職員朝会連絡事項」を前日の16時45分以降に週番用PCにダウンロードしデータを整理しておく。HR担任分を印刷（職員の連絡分は削除）し配布する。
- 3 印刷物に生徒・職員の個人情報に関する記述がある場合、残部は提案者が責任を持って処理する

第3条 司会は○印のある事項だけを取り上げる。

第4条 審議を要する事項は、原則として提案しない。

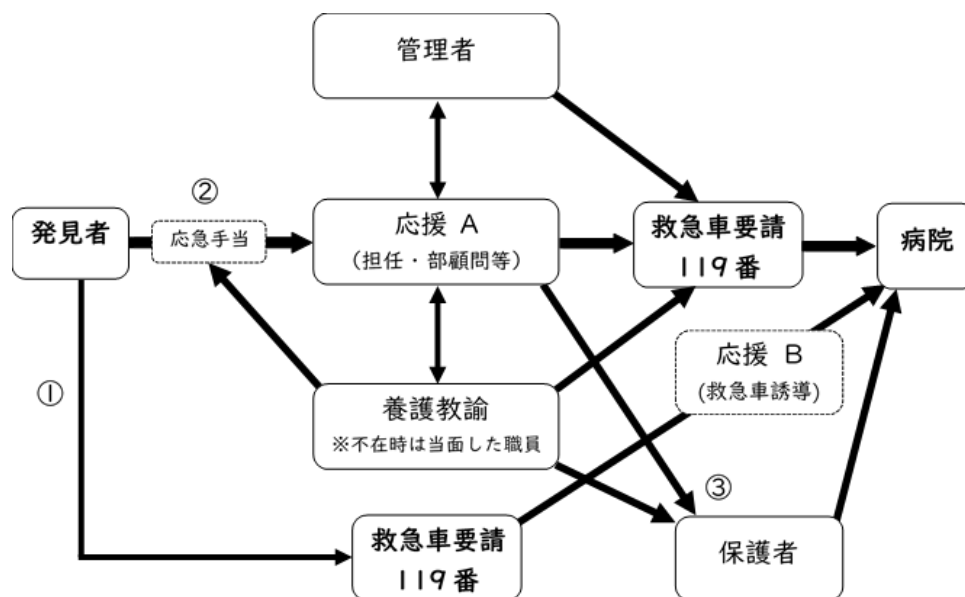
第5条 毎週火曜日は「学科・教科会」、木曜日は「部会・学年会」の日とし職員朝会を行わない。ただし、定期考査期間や緊急事案がある場合のみ職員朝会を行う。(火曜日と木曜日の職朝連絡票には原則○印をつけない)

6. 救急体制に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程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事を目的とする。

(1) 事故発生時の救急連絡体制は下記のようにする。



- ① 緊急を要する場合：事故発見者が直ちに救急車要請
- ② 救急車要請が必要な場合：職員が応急手当を行いながら、救急車要請
- ③ 保護者による病院搬送の場合：職員の応急手当の後、保護者が病院へ搬送
- ④ 職員による病院搬送の場合：保護者に許可を得て、職員が病院へ搬送
 - ア 傷病者の変化を観察するため、養護教諭（主に応急手当を行った職員）は傷病者の側から離れない。
 - イ 職員が病院搬送する場合は管理者が職員へ搬送を指示する。この時、原則としてタクシーを利用する。やむを得ず自家用者を使用する場合は、傷病者に対し運転手一人、観察者一人を付けること。
 - ウ 救急車要請した場合は、救急車両案内役を決め、校門近くの分かりやすい場所にたち、誘導する。
 - エ 養護教諭不在の場合は、上記図の養護教諭を省いた体制で動く。

(2) 役割分担

- ① 管理者・・・・・・・・緊急時の処置・対応について判断・指示する。
事故の原因分析を行い、全職員に報告する。
大事故発生時には、教育委員会へ報告する。
警察・マスコミなどへの対応をする。
- ② 担任及び関係職員・・・・事故の事情聴取を本人及び周りの者から行う。
保護者に電話連絡をする（状態、病院の場所、保険証を持参）。
病院搬送の際は同行し、保護者へ引き継ぐ。
事後は、家庭訪問や電話などで状況把握する。
- ③ 養護教諭・・・・・・・・保健室での応急処置・事故の事情聴取・症状の問診をする。
経過を観察し、病院移送の場合は、必要に応じて付き添う。

7. P T A車輛の管理運営等に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、沖縄県立浦添工業高等学校P T A車輛（以下、「車輛」という。）の管理に関し、必要な事項を定め、車輛の効率的な安全運用を図ることを目的とする。

(所有者)

第2条 車輛の所有者は、P T A会長とする。

(管理責任者)

第3条 車輛の管理責任者は、学校長とする。

(管理、運営)

第4条 車輛の管理・運営に必要な業務の担当を、教頭及び車輛管理係（部活係）とする。

- (1) 教頭は、車輛の管理・運営に必要な業務の総合調整を行う。
- (2) 車輛管理係は、車輛の点検、整備についての連絡調整を行う。
- (3) 車輛に関する必要な事項が発生した場合は、運営委員会で協議する。（部活係を含む）

(必要経費)

第5条 車輛の管理・運営に必要な経費は、P T A特別会計（後援会費）より支出する。

(使用対象及び優先順位)

第6条 車輛の使用対象は、次のいずれかに該当する場合とする。ただし、複数の申し込みがある場合、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
- (2) 公式試合、発表会への参加
- (3) 部活動における対外試合
- (4) 学校職員及びP T A会員の研修活動
- (5) その他学校長が必要と認める場合

(使用対象及び優先順位)

第7条 車輛の使用責任者及び運転者は、次の事項を遵守して安全運行に努める。

- (1) 車輛の運転者は、当該免許の所持者であること。
- (2) 使用責任者は、鍵と運行日誌を教頭から受取り、使用後は速やかに返す。
- (3) 車輛の運転者は、運転前にアルコールチェッカーで測定を行い、結果を運行日誌に記入すること。
- (4) 常時安全運転に努める。
- (5) 出発前の法定点検（燃料、水、オイル、ブレーキ等）を実施する。
- (6) 乗用定員を守る。
- (7) 使用中の安全駐車と使用後の指定駐車を守る。
- (8) 使用後は、車体の手入れ及び車内の清掃をする。
- (9) 使用後は、燃料を満タンにして返す。
- (10) 対人対物の事故、又は自損行為があった場合は、速やかに処理し、事故報告書を作成して校長へ提出する。
- (11) 運転者は、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。
- (12) 目的以外の使用並びに他者への貸付をしない。

(諸帳簿)

第8条 渉外係は、運営に必要な帳簿を備える。

- (1) 使用許可願い書
- (2) 運行日誌
- (3) 使用予定表

Ⅱ．教務

1． 考査に関する規程

- 第1条 教科、科目の各学期の考査は、1学期と2学期は中間・期末の考査を、3学期は学年末考査を定期的に実施する。
- 第2条 正当な理由で考査を受けなかった者については、当該科目の担当者で、学習記録報告書提出日までに、適当な機会を与えて実施するものとする。
- (1)「正当な理由」に該当する事項
- ① 病欠、忌引等
 - ② 出席停止（ただし、授業料未納者は除く）
 - ③ 公的行事へ学校代表として参加
 - ④ 国家試験の受験
 - ⑤ 就職、及び進学のための受験
 - ⑥ その他、職員会議で適当と認められた事項
- (2) 考査開始後、25分以上遅れた生徒の受験を認めない。
- (3) 当該科目の時間が終了するまで、答案の提出は認めない。
- (4) 不正行為者を発見した時は答案を回収し、行為者を退室させる。不正行為を行った科目は0点とし、残りの考査を別室にて受験させる。指導については、懲戒規程を適用する。

2． 成績評価・成績評定に関する規程

(令和6年度以降の規定)

- 第1条 学習評価は観点別学習状況の評価（以下、観点別評価）を総括して行う。
- 第2条 観点別評価は学習指導要領に定められている各教科・科目の目標に基づき、生徒の学習状況を総括して絶対評価で行うものとする。
- 第3条 観点別評価は、「知識・技能」「思考・判断・表現」「主体的に学習に取り組む態度」の3観点をそれぞれ総括的に評価する。
- 第4条 観点別評価は、平常の学習活動、成果物、定期考査、単元末テスト、レポート、その他客観的な資料により行い、当該教科・科目の評価規準に照らして実現状況を各観点で評価する。
- (1) 各教科・科目の観点別評価は「A」「B」「C」の3段階で表す。
- (2) 観点別評価の規準は、次の通りとする。
- 「A」・・・十分満足できると判断されるもの
 - 「B」・・・おおむね満足できると判断されるもの
 - 「C」・・・努力を要すると判断されるもの
- (3) 観点別評価を数値化する場合は次の通りとする。
- 「A」・・・3点 「B」・・・2点 「C」・・・1点
- (4) 観点別評価の平均値を用いる場合は、次の通りとする。
- 平均値 2.5 以上 ・・・・「A」
 - 平均値 1.5 以上 2.5 未満 ・・・・「B」
 - 平均値 1.5 未満 ・・・・「C」
- 第5条 各教科・科目の評定は観点別評価に基づいて、「5」「4」「3」「2」「1」の5段階評定で表す。
- (1) 評定の規準は、次の通りとする。
- 「5」・・・十分満足できると判断されるもののうち、特に程度の高いもの
 - 「4」・・・十分満足できると判断されるもの
 - 「3」・・・おおむね満足できると判断されるもの
 - 「2」・・・努力を要すると判断されるもの
 - 「1」・・・努力を要すると判断されるもののうち、特に程度の低いもの
- (2) 評定は、観点別評価の組合せから算出する。ただし、未履修科目、追認科目に関してはその限りではない。

「評定換算表」

順位	組合せ	合計点 A:3点 B:2点 C:1点	5段階評定
①	AAA	9点	5
②	AAB	8点	5
③	ABB	7点	4
④	AAC	7点	4
⑤	BBB	6点	3
⑥	ABC	6点	3
⑦	BBC	5点	2
⑧	ACC	5点	2
⑨	BCC	4点	1
⑩	CCC	3点	1

3. 履修・単位認定及び追認考査に関する規程

(履修)

第1条 「履修」とは、本校が定める教育課程の教科・科目の授業及び特別活動に当該学年を通して参加し、その出席時数が授業時数(年間授業週数×単位数)の3分の2以上であることをいう。ただし、当該教科・科目の出席時数が3分の2に満たない者で、その正当な理由による不足時数が「単位数×2」までの者に対しては、補充授業等を受けさせることにより「履修」とすることができる。なお、正当な理由とは、病気や家庭の事情等による「届出欠席・欠課」のある生徒をいう。当該科目の欠席時数のうち、無届の欠席が単位数×3を超えるものは、原則として補充授業等の対象に該当しない。

(単位認定)

第2条 次の各号に該当する者については、校長が単位を認定する。

- (1) 当該教科・科目を履修し、その学習成績の評定が「2」以上である者。
- (2) 単位保留科目を有する者で、2年生は5月、9月、1月の追認考査に合格した者。3年生は5月、9月、卒業判定会議後の2月、3月の追認考査に合格した者。

第3条 2以上の学年にわたって分割履修する科目は、学年ごとに単位の修得を認定する。

(追認考査)

第4条 単位保留科目を有する者に対しては、次の各号のとおり追認考査を行う。

- (1) 追認考査は、本校が定めた日に一斉に行い、合格者に対しては、校長が所定の単位を認定する。
- (2) 追認考査の時期については、2年生は5月、9月、1月に、3年生は5月、9月、卒業判定会議後の2月、3月に行う。
- (3) 3年生の3月の追認考査においては、単位未認定の科目がある者は、卒業式後でも追認考査が受験できる。

- (4) 追認考査により認定された科目の評定は、「2」とする。
- (5) 追認考査の認定の日付は、校長の認定した日とする。
- (6) 追認考査の問題作成(又はそれに準ずるものを含む)並びに評価は、当該教科・科目担当が引き続き担当する。ただし、当該教科・科目担当が転勤等により不在の場合は、追認考査問題を作成して当該教科主任、又は当該科長に引き継ぐ。
- (7) 追認単位の指導要録への記入については、「高等学校生徒指導要録記入の手引き」による。

4. 特別な配慮を要する生徒の履修・単位認定について

- 第1条 特別な配慮を必要とする生徒は、次の各項のいずれかに該当する者とし、診断書、専門的な意見を得た上で、教育相談・特別支援委員会で審議し、職員会議に諮り学校長の許可を得て認めるものとする。
- (1) 急な発病・疾患などにより、就学が困難になった生徒
 - (2) 長期療養あるいは断続的な対処の継続を余儀なくされたけがや病気・障がいのある生徒
- 第2条 特別な配慮を必要とする生徒については、必要に応じて下記の条項で配慮することが出来る
- (1) 当該科目における年間授業時数の2分の1以上の出席をもって、履修したものと見なすことが出来る
 - (2) 単位修得については、各教科で検討し、本人の病状等に応じた指導内容や指導方法の工夫を行うその上で各教科が定めた一定の成果を満たしていれば「修得」、満たしていなければ「単位保留」とする。

5. 技能審査の成果の単位認定に関する規程

- 第1条 技能審査の内容及び程度が高等学校学習指導要領に適合しており、生徒がその技能審査に合格し資格を取得した際に、その成果を当該技能審査と関わりの深い教科・科目の増加単位として認定する。
- 第2条 技能審査における増加単位は沖縄県教育委員会へ届け出る単位認定実施科目届のとおりとし、成績判定会議で確認・認定を経たのち、指導要録に記載する。

6. 進級及び原級留置に関する規程

(進級)

- 第1条 校長は、次の各号に該当する者について、進級を認定する。
- (1) 本校が定める当該学年の教育課程に従って、教科・科目及び特別活動を当該学年においてすべて履修した者。
 - (2) 当該学年の出席日数が出席すべき日数の3分の2以上の者。

(原級留置)

- 第2条 校長は、当該学年の出席すべき日数または時数の3分の2に満たず、本校が定める当該学年の教育課程を履修していない者に対して、原級に留め置くことができる。
- 第3条 原級留置となった者の当該学年における科目の単位は、すべて未履修とし、本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。成績評価・成績評定についても、再履修した教科・科目で行う。
- 第4条 原級留置となった者の対外的な証明書(単位修得証明、成績証明、調査書等)の作成に当たっては、当該生徒の不利益にならないようにする。

7. 卒業認定に関する規程

(卒業認定)

- 第1条 校長は、本校の定める教育課程を履修し、80単位以上修得した者に対して卒業を認定する。但し、調理科については、調理師養成施設として認可を受けているため、厚生労働省の認定する調理師免許にかかる所定の科目を修得すること。
- 2 80単位未満の修得者については、1単位につき所定の額を徴収し、追試等により不足分の単位を修得する。
 - 3 技能審査による増加単位は、卒業単位に含めない。
- 第2条 編入学、転入学等によって本校に入学した者には、本校入学時点において第1条の規定が適用される

ものとする。

第3条 留学によって認定された単位については、第1条の規定に係わらず、本校で履修・修得したものとみなすことができる。

(卒業延期)

第4条 当該学年末成績会議(卒業判定会議)時点で、修得単位が卒業に要する単位数に達せず、なお、卒業判定会議後の2月に行う追認審査においても、修得単位が卒業に要する単位数に満たなかった者は、卒業延期者として取り扱う。

第5条 卒業延期者と認定された者は、3月の追認審査を受けるものとする。

第6条 卒業延期の期間は、当該学年末までとする。

第7条 卒業延期者で、3月の追認審査の結果、修得単位が卒業に要する単位数に達した者の卒業月目は、当該学年度の卒業者のそれと同じとする。

(単位履修生)

第8条 本校の定める卒業単位を修得できなかった者(以下「単位履修生」という。)への取り扱いについては、次の通りとする。

(1) 単位履修生の学籍は、所属する学科の3年次クラスの末尾におくものとする。

(2) 単位履修生に係る業務は学籍係が行い、単位履修生への連絡は担任が行う。

(3) 追試等は、本校内規の3年の追試に係わる規定のとおりとする。

(4) 追試等で、合格した科目の合計が卒業単位を満たした年度末(3月)に校長が卒業を認定する。

(5) 単位履修生の適用は1年とし、最高3年まで延長、その間に卒業認定ができない場合には、退学処分とする。但し、在籍できる6年間を超えないものとする。

8. 生徒の表彰に関する規程

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

第2条 賞の種類は下記の通りとする。

(1) 皆勤賞・・・3ヶ年を通して、無遅刻、無欠課、無欠席の者

(2) 精勤賞・・・3ヶ年を通して、無欠席、無欠課で遅刻が3回以下の者

(3) 特別活動賞・・・生徒会・校内外の活動・部活動等において、特に顕著な功績(全国レベルに値する賞や活動)のあった者で、出席状況並びに学習態度、成績ともに良好な者
※出席状況は本校推薦基準に準ずる

(4) その他の賞・・・受賞が教育上必要と認められた者

第3条 表彰は、職員会議での審議を経て、校長がこれを決定する。

第4条 表彰の時期は、下記の通りとする。

(1) 皆勤賞、特別活動賞については卒業式に行う。

(2) 精勤賞、その他の賞については卒業式予行演習時に行う。

9. 留学に関する規程

第1条 この規程は、沖縄県立高等学校管理規則第29条に基づき、本校生徒が留学するときの留学の許可、単位の認定、進級及び卒業等必要事項を定めるものとする。

第2条 留学とは、生徒が本校に籍を置きながら外国の高等学校(正規の後期中等教育機関)において学ぶことをいう。その場合、出国時学年と相当の学年で学ぶことを原則とする。

第3条 留学の許可、単位の認定、進級、卒業等を審査・協議するために留学審議会を置く。構成員は教頭、教務主任、学籍担当、英語科職員1名、生徒指導部1名、進路指導部1名及び当該担任とし、教頭が委員長を務める。

第4条 留学を希望するものは、次の書類等を提出しなければならない。

(1) 留学願(第11号様式)

(2) 留学先高等学校が当該国における正規の後期中等教育機関であることを示す証明書

(3) 幹旋団体及び留学先国における受け入れ家庭又は身元引き受け保証人に関する書類

- (4) 留学の目的、決意等を述べる作文
- 第5条 校長は、教育上有益であると認めたときは、生徒が留学することを許可することができる。
- 2 留学は原則として第一学年を終了、(但し年度始めが1月の国については、2学期終了時とする)又は見込みのあるものを許可する。
- 第6条 次の2項に該当するものは留学を許可しない。
- (1) 学業不振の者
- (2) その他不適当と思われる者
- 第7条 校長は、留学を許可された者が留学前に前条の一に該当した場合、あるいは留学中、留学の目的と異なる事態が生じたりした場合は、留学を取り消すことがある。
- 第8条 留学の期間は原則として1年間とする。ただし、本人、保護者から申し出があり、その理由が正当であると認められる場合は2年間で限度として延長することができる。その場合においても、第12条で規定する単位数を超える単位の認定はしない。
- 第9条 留学を許可された者は、留学中、所定の報告書を学期毎に送付しなければならない。
- 第10条 留学中の者が第6条後段の規程に該当するか、病気又は経済的理由その他やむを得ない事由で留学を中止した場合は、その期間を休学として取り扱う。
- 第11条 留学を終了した者は、帰国後速やかに保護者同伴でその報告をするとともに、次の書類を提出しなければならない。
- (1) 留学終了届
- (2) 留学先高等学校の発行する全教育課程の履修及び成績証明書の写し
- 第12条 校長は、留学を許可された者の留学先高等学校における学習内容及び活動等を総合的に評価し、留学の成果が十分であると認めたときは留学先高等学校における履修を本校における履修とみなし、36単位を越えない範囲で卒業に必要な単位として認定することができる。
- 第13条 校長は、前条により留学による単位を修得した者の学年の修了又は卒業を認定することができる。学年の途中で卒業する者の卒業年度はその年度とし、卒業証書の日付は認定された月日とする。ただし、留学先で卒業を希望する場合は、保護者が本人と連絡を取り、必要な書類を整えて校長に提出するものとする。
- 第14条 第12条によりにより留学による単位を認定された者は進級又は卒業することを原則とする。ただし、本人及び保護者から特別の申し出があり校長がその理由を正当であると認めたとき(主として進路に係わる場合)は、留学出国時の学年の教育課程を継続して履修することができる。その場合、留学による単位は卒業に必要な単位に加えないものとする。

10. 生徒の異動に関する規程

第1条 生徒の異動内容は以下の通りとする。

沖縄県立高等学校管理規則より抜粋

第25条	転学	他の高等学校へ転学しようとするとき
第26条	転籍	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とき
第27条	転科	他の学科に転科しようとするとき
第28条	退学	病気その他の事由により退学しようとするとき
第29条	留学	外国の高等学校に留学しようとするとき
第30条	休学	病気その他の事由により休学しようとするとき
第31条	休学の取り消し	休学の許可を受けた後、3月以内にその事由が消滅したとき
第32条	復学	休学中の者が復学しようとするとき
第33条	再入学	退学した者が同一の学校へ再入学しようとするとき

第2条 異動事務手続きについて

- (1) 転（編）入学に関しては、学籍係が当該HR担任及び事務と連携して手続き及び指導を行う。
- (2) 第1条に明記された異動の申し出があった場合は、当該HR担任が生徒及び保護者と確認の上、必要書類を提出させ、副申書等、必要書類を添付して学籍係へ提出する。
- (3) 学籍係は、当該HR担任や関係部署と連携して必要書類を揃え、事務手続きを行った後、校長が異動を許可する。

11. 出席記入要領

- (1) 出欠を出席簿（補助簿）に記入後、システムに入力する。担任はクラスと LHR を、教科担任は各教科の出欠を入力する。

<補助簿記入例>

月日	4 月 13 日 (月)								出席簿表記号の意味	
時限	Sh	1	2	3	4	5	6	Sh		
科目		国	数	体	理	弁大	論会			
担当	山田	山田								
1	チ								SHR 遅刻 1	
2	チ	○							SHR 遅刻 1 1 校時より出席	
3	チ	チ							SHR 遅刻 1 1 校時は教科遅刻 1(遅刻は 25 分以内)	
4	チ	△	○						SHR 遅刻 1 1 校時は無届欠課 1	
5	チ	△ト							SHR 遅刻 1 1 校時は届出欠課 1	
6			ホ	ホ					2, 3 校時届出(保健室)欠課	
7					△	△			4, 5 校時無届欠課	
8	ビ	ビ	ビ	ビ	ビ	ビ	ビ	ビ	1 日病気欠席(ビと記入)	
9	△	△	△	△	△	△	△	△	1 日無届欠席	
10	ト	ト	ト	ト	ト	ト	ト	ト	1 日届出欠席	
11			印						2 校時無届欠課訂正(訂正印を押す)	
12	出	(						)	出席扱い 1 日()理由記入	
13				出	(			)	出席扱い 3 校時～()理由記入	
14	テ	(	イン	フル	エ	ソ	ザ	)	懲戒以外の出停 1 日()理由記入	
15	テ	テ	○				イン	フル	2 校時より出停解除	
16	テ	テ	テ	テ	テ	テ	(	)	懲戒による出停()理由記入	
17	ジ	ジ	ジ	ジ	ジ	ジ	(	)	出停扱い(進学に伴う欠席)	
18	忌	引	(		)				()に続柄を記入	
19	休	学	(	/	)				開始の週のみ()に期間記入	
20	留	学	(	/	～	/	)		開始の週のみ()に期間記入	
21	退	学	(	/	)				()は退学した日付を記入	

- (2) 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

Ⅲ. 生徒指導

1. 学校生活に関する規程

第1条 登校・下校

- (1) 始業時刻 8時50分
- (2) 下校時刻 夏期(5月～10月) 18時00分
冬期(11月～4月) 17時30分

第2条 服装・容儀のきまり

- (1) 服装は本校指定の制服を着用すること。(登下校も同様)
- (2) 服装・容儀は清楚にし、華美にならないように心がける。
 - ① スカートの丈は膝を覆う程度とする。
 - ② 制服の改造等は認めない。
 - ③ 頭髮は、男女ともに清潔な整髪とし、パーマ、アイパー、逆毛、染髪、エクステ及びそれに類すること(細かな編み込み・剃り込み・ライン入れ等)は認めない。
 - ④ 履物は、原則として運動靴又は革靴とする。サンダル、ヒール、下駄、スリッパ、または、それに類するものは認めない。
 - ⑤ 靴下は原則として着用する。
 - ⑥ カーディガン、ピアス(透明含)、ネックレス、指輪、又それに類するものの着用、および化粧、マニキュアは認めない。
 - ⑦ 色付き眼鏡、カラーコンタクトレンズ等の使用は認めない。

第3条 勤怠について

- (1) 勤怠指導は、遅刻、欠課、欠席の回数に応じてそれぞれ段階的に行う。
※ 指導内容については、別途「生徒指導方針」を提示する。
- (2) 遅刻生の取扱い
 - ① 8時50分までに教室に入っていない者は遅刻とする。
 - ② 授業開始時刻に当該教室に入室していない者は遅刻とする。
 - ③ 入室許可証を未提出の遅刻生は、必ず提出させてから授業を受けさせる。
- (3) 欠課の取扱い
 - ① 25分以上出席しなければ欠課とする。

第4条 届出、許可証

- (1) 欠席、欠課、遅刻等
 - ① 病気、その他正当な理由で休む場合は、事前事後にHR担任へ届けること。1週間以上の病欠、障害等による欠席の場合は医師の診断書を添付すること。
 - ② 欠課、早退をする場合は、事前にその授業担当者、又はHR担任へ届けを提出して許可を得ること。病気の場合は養護教諭に申し出て許可証を受け取り、授業担当者、HR担任へ届けること。
 - ③ 遅刻した場合は、必ず担当職員に入室許可証を発行してもらい、それをHR担任、又は授業担当者へ提出して入室すること。
- (2) アルバイトは原則として禁止する。やむを得ずアルバイトする場合は、高校生としてふさわしい場所を選び、所定の用紙に保護者の承諾書を添え、HR担任を通して生徒指導部に届けること。
- (3) 掲示や放送をする時、又は印刷物を配布する時は、事前に担当職員の許可を得ること。

第5条 所持品等の預かり指導について

- (1) 携帯電話(通信機能付き腕時計も含む)の取り扱いは、原則として始業開始8時50分までに確実に電源を切ること。帰りのSHRが終了するまでには、生徒指導部での預かり指導を行う。
- (2) 漫画本、音楽プレイヤー、トランプ、花札、カードゲーム等、授業に不必要な所持品は預かり指導を行う。

2. 生徒の運転免許取得、及び車両通学に関する規程

- (1) 車両の運転免許取得のための日課中における練習・受験については原則として禁止する。
- ①免許を取得した生徒は迅速に生徒指導部に報告し、運転免許取得届出を提出すること。
 - ②車両通学等により指導を受ける生徒が学校への免許取得の報告を怠っていた場合、規定の懲戒より一段上げて指導を行う。
 - ③普通免許（普通自動車免許）は3年生の夏季休業以降、進路が決定した生徒に限り、受験届を担任に提出した上で仮免・卒検・本免をそれぞれ1回、出席扱いで受験することができる。但し、考査期間中は認めない。
- (2) オートバイ、乗用車等による車両通学は禁止する
- 制服を着用しての車両乗車はいかなる時間帯においても車両通学と見なし指導対象となる。

3. 懲戒規程

(目的)

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、生徒の反社会的、非社会的行動に対し、自らがその生活行動について反省し、改め、健全な高校生活が送れるように指導を施すことを目的とする。

沖縄県立高等学校管理規則より抜粋

(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たときは、生徒に懲戒を加えることができる。ただし、体罰を与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。

(手順)

第2条 懲戒処分は、生徒指導部会議(生徒指導部職員)で問題行動の実態を把握し、生徒指導方針に基づき指導方法を検討する。

検討された指導方法を生徒指導委員会(教頭、生徒指導部長、当該HR担任、学科生徒指導担当職員、※必要な場合、学科長、学年主任も参加)で検討し、提案事項としてまとめ、職員会議で審議する。職員会議を経て学校長が指導を決定する。

※懲戒、その他指導方法の種類に関しては、別途「生徒指導方針」を提示する。

4. 部活動に関する規程

第1条 部活動について

(1) 平日の部活動時間

夏期（5月～10月）は19時00分までとし、19時30分までに完全下校とする。

冬期（11月～4月）は18時30分までとし、19時までに完全下校とする。

- (2) 定期考査1週間前から終了前日までの期間は、原則として部活動は禁止する。但し、公式試合が考査終了日から1ヶ月以内に控えている部に限り、所定の手続きを得たうえで放課後の練習を認める。

第2条 部室使用について

- (1) 部室の割り当ては毎学年度始めにおこなう。

(2) 部室使用心得について

- ① 部室の目的は、部活動の活性化やその便宜の為に使用されることを目的とする（更衣及び部用具保管管理）。部室の管理については顧問が責任を持つ。
- ② 部室の使用は、部活動時間内のみに限る。
- ③ 部員以外の者が部室へ出入りすることは厳禁とする。

第3条 部室の管理について

- (1) 顧問は当該部の部室を管理し、部活係は定期的に点検をおこなうものとする。
- (2) 部活動係は、部室使用の心得を作成し、各部活動の部員はそれを順守するものとする。
- (3) 部室の鍵は体育教室、及び部活係が一括で管理するか、または各顧問で管理する。
（練習時間等は施錠し、開け放しにしない。無断で合鍵を作らないこと。）

第4条 部室の閉鎖と部活動停止について

- (1) 部員が前条の規定に違反した場合、学校長は部室の閉鎖や部活動停止を命ずる。
- (2) 部室で他の部員及び一般生徒が前条の規定に違反した場合も、前項（1）に準ずる。
- (3) 部室の閉鎖や部活動停止の期間は、原則として1週間とする。

第5条 部活動の新設及び廃部について

- (1) 新設の部活動は、同好会から始めるものとする。
- (2) 同好会の新設は1学期中とし、次の事項を所定の用紙に記入のうえ、生徒指導部部活係に提出する。生徒中央委員会で確認の上、職員会議で審議し、承認を得る。
 - ① 設置目的
 - ② 顧問、生徒代表者
 - ③ 名簿
 - ④ 活動計画
- (3) 部への昇格は、1年以上の常時活動しており、上記（2）の書類に「⑤ 活動実績」を合わせて生徒指導部部活係に提出する。生徒中央委員会で審議し、職員会議で承認を得る。
- (4) 廃部について（同好会を含む）
 - ① 部員が1年いない部活動は、年度末に全職員で審議し、同好会に降格、または廃部とする。
 - ② 同好会で1年活動がなく、会員がいない場合は、年度末に全職員で審議し廃止する。

5. 合宿に関する規程

第1条 合宿については、次の各項の条件を満たさなければならない。

- (1) 合宿は、長期休暇中に行い、原則として1週間以内とし、本校施設内で顧問教師の指導のもとに実施すること。ただし、期間と場所については、生徒指導部の承認と学校長の許可を得て、特例を認める場合もある。
- (2) 合宿をおこなう場合は、長期休暇に入る1週間前までに、顧問教師を通して、許可願を生徒指導部に提出し、学校長の許可を得なければならない。その場合、保護者の承諾書を添付すること。

6. 生徒派遣に関する運用規程

(目的)

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

(資金)

第2条 派遣費は、本校PTA会員が拠出する選手派遣費積立金、県高体連、県高野連、県高文連補助金、寄付金及びその他の収入(略称して、以下「派遣費」と呼ぶ。)をもってこれを充てる。

(生徒派遣)

第3条 高体連、高野連、高文連の主催する大会の参加、並びにその他本校が加盟する諸団体、または教育的文化的諸機関より推薦を受けた、教育上必要と認められる事項について行う。全国レベルでの強化合宿等への派遣についても同様とする。全国レベルの強化合宿等への派遣は、長期休業期間及び連休等に限り年2回を限度とする。

(生徒派遣人員)

第4条 派遣費を支給する生徒の派遣人員は、文科系大会に関しては大会出場最小限の人員、体育系の大会に関しては、登録人員内とし、マネージャーの規定がある場合は、生徒一人を加えることができる。
(出席扱いを受ける生徒の数も同じとする)但し、マネージャーの規定がない大会に関しては、必要性が認められる場合に補助員として生徒一人を加えることができる(団体戦に限る)。

(引率教員数)

第5条 1選手団について大会規定に定められた人員数とし、必要に応じて団長を加えることができる。大会規定に定めのないものについては、生徒15名を目安として決定する。

(生徒等派遣不適格事項)

第6条 次に該当する生徒は、対外行事へ派遣しない

(1) 勤怠状況が良好でない者

1 学期は、全学年出場を認める。

2 学期は、1 学期成績判定会議の勤怠状況、遅刻 20 回以上、無届欠席 20 日以上、無届欠課 25 時間以上の者

3 学期は、2 学期成績判定会議の勤怠状況、遅刻 20 回以上、無届欠席 20 日以上、無届欠課 25 時間以上の者

※反省文を生徒、保護者で記載提出し、顧問同席の上、教頭面談を行い、改善の見込みが認められる場合は、大会参加可否を職員会議で承認された場合は、その限りではない。

(2) 学業成績不良の者(学年末の評価で3科目以上に単位保留がある者)

(3) 懲戒処分中の者

(4) 校納金が未納の者(延納願いが受理されている生徒は対象とならない)

(5) 健康診断を受診していない者。または、結果に異常が認められる者

(ただし、医師の判断で大会出場が認められた者は除く)

(派遣期間)

第7条 生徒派遣期間は、大会参加に支障を来さない最短期間とする。

(登録料)

第8条 各団体の登録料は、派遣費から支出する。

(県内派遣)

第9条 対外試合等へ派遣する費用は、最小限のものとし、次の基準で算出する。

	項 目	支 給 規 定	備 考
(1)	参加料	実費支給。	制限なし
(2)	交通費	同一の部・団体につき年4回までとし、学校から大会会場までの往復バス賃を実費支給。	登録人員のみ
(3)	宿泊費	日帰りを原則とする。	
(4)	昼食費	支給なし	

※ 運搬費は、県外(離島、海外も含む)のみ支給

※ 大会等の引率については、出来るだけ学校車を活用し派遣費の節約に努めること

(県外派遣：離島、海外を含む)

第10条 県外大会(離島、海外を含む)へ派遣する費用は、最小限のものとし、次の基準で算出する。

	項 目	支 給 規 定	備 考
(1)	参加料	実費支給。	制限なし
(2)	交通費	学校から目的地までの往復分、および宿舎から競技場までとする。但し、航空費、鉄道料金は学割等、最低限度の支給とする。	
(3)	宿泊費	高体連等指定の宿泊料金とする。その他の大会は実情に応じて算出する。(天候又は諸事情により日程変更を余儀なくされた場合、帰校後精算)	朝・夕食を含む
(4)	食 費	昼食費：1日につき1人最大1,000円とする。 夕食費：1日につき1人最大1,500円とする。	
(5)	運搬費	実費支給。	携帯不可能な備品梱包費も含む。
(6)	通信費	一律2,000円とする。 ※海外→ 一律5,000円	
(7)	負担金 (生徒) 平成29年 6月12日 改正	離島	交通費、宿泊費、昼食の合計金額の20%とする。
		県外	交通費、宿泊費、昼食の合計金額の20%とする。
		海外	交通費、宿泊費、昼食の合計金額の20%とする。

※主催者からの補助金は、生徒派遣費に充当する。

IV. 進路指導

1. 進路（進学・就職）活動に関する規程

第1条 進学または就職のため活動を希望する者は、進路指導部とHR担任を通して学校長へ申し出を行い、受験承諾書を進路指導部とHR担任へ提出しなければならない。

第2条 次に該当する生徒の受験は許可されない。

- (1) 3学年1学期成績判定会議後、卒業が懸念される者
- (2) 3学年1学期成績判定会議後、未履修が懸念される者
- (3) 懲戒指導中の者

※但し、上記(1)～(3)に該当する場合でも、就職の応募を希望する者がいる場合には、応募先に対して卒業が懸念される事由についての情報共有を行い、了解をとったうえで応募できることとする。

2. 推薦（進学・就職）に関する規程

第1条 推薦に関する規定は、進学は推薦入学を希望する者、就職は指定校推薦を希望する者とする。

- (1) 専修学校・各種学校への推薦入学を希望する者についても同様とする。
- (2) 進学希望者の一般入試、就職希望者の指定校以外の就職活動は含まない。

第2条 推薦入学や指定校推薦（以下、推薦）を希望する者は、推薦願い・承諾書（本人・保護者・HR担任記入）・その他必要書類を揃え、HR担任を通して進路指導部へ提出する。

第3条 推薦を希望する者については、推薦委員会で審議する。

第4条 推薦委員会の構成は次の通りとし、進路指導部が委員会をまとめ、進学推薦は進学係りの主、指定校推薦は就職係りの主が委員会を召集する。

- (1) 教頭
- (2) 進路指導部主任
- (3) 進路指導部の当該関係の係
- (4) 生徒指導部主任
- (5) 3学年主任
- (6) 当該HR担任

第5条 推薦を希望する者は、下記の要件を満たすものとする。

- (1) 当該進学先・当該就職先の推薦条件を満たす者
- (2) 本校の推薦基準を満たす者
- (3) 推薦で合格・内定した場合に入学・入社を確約できる者

第6条 本校の推薦基準は下記の通りとする。

- (1) 学業成績：全学年の評定平均値3.0以上であること
- (2) 心身ともに良好であること
- (3) 出席状況：3カ年を通して出席状況が良好で、以下の条件を満たすこと
 - ① 遅刻（SHR）：20回以内であること
 - ② 欠課（無届欠課）：20時間以内であること
 - ③ 欠席（無届欠席）：6日以内であること

※但し、学年進行に伴って出席状況が著しく改善した者は推薦委員会にかけることができる。

- (4) 人物性格：人物・性格が良好であり、懲戒指導がないこと

※懲戒指導を3学年に受けた者は推薦できない。但し、懲戒指導歴が1学年または2学年である者で、その後の経過が著しく良好な者については、推薦委員会で審議することができる。

第7条 推薦決定後に懲戒指導を受けた者は、推薦委員会で審議し、学校推薦を取り消されることもある。

第8条 合格・内定後に懲戒指導を受けた者は、その旨を決定先へ報告することができる。場合によっては合格・内定の取り消されることもある。

第9条 進学推薦は一校のみ認められる。但し、併願を認めている学校に関してはその限りではない。また、推薦で不合格になった場合は新たに推薦を希望することができる。

第10条 就職での指定校求人における推薦は、一社のみ志願が認められる。

3. 受験に伴う出席扱いに関する規程

授業が行われている期間に入学試験・入社試験を受験する場合は、以下の通りとする。
原則として、入学試験、入社試験以外の進路活動（オープンキャンパスや学校説明会、企業説明会・訪問など）は、放課後や休日を利用して参加することとする。

（1）受験の際の出席に関する扱い

- ① 県内：受験する日のみ「出席停止」の扱いとする。
※時間単位の場合は「出席扱い」とする。
- ② 県外：原則として、旅行日数(往復)＋下見1日＋試験日数、を「出席停止」の扱いとする。
※但し、災害等の影響により移動日を変更する場合は、受験をする者がその旨を進路指導部または担任へ連絡する事により、「出席停止」の日数を変更することができる。
※複数校受験する場合は、試験日の間隔が3日以内は認める。

（2）進路活動の際の出席に関する扱い

以下の場合は、「出席停止」の扱いとする。

- ① 受験に関する健康診断を受診する場合
- ② 公文があり、期日が指定されている学校説明会または企業説明会・訪問に参加する場合
- ③ その他、進路活動に必要とされる事項について、進路指導部で確認し全職員へ報告する場合
※時間単位の場合は「出席扱い」とする。

V. 図書・視聴覚

1. 図書館館則

- 第1条 本図書館は、本校職員、生徒の学習研究活動が、よりよく行われるために、図書及びその他の資料を収集、整理、保管して、その資料が効果的に利用されることを目的とする。
- 第2条 図書館資料の選択にあたって、図書選定委員会を置き、その構成は、図書係、各科代表、普通教科代表によるものとする。
- 第3条 図書館活動を活発に展開するため、生徒図書委員会をおく。
- 第4条 図書館利用の細則に関しては、図書館利用規定を別にもうける。
- 第5条 図書館資料の整理の細則に関しては、整理規定を別にもうける。

2. 図書館利用規程

- 第1条 本校図書館を利用できるものは、次のとおりとする。
- (1) 本校生徒、職員、PTA会員
 - (2) その他、学校長が許可したもの
- 第2条 開館及び休館日は次のとおりとする。
- (1) 開館…月曜日～金曜日 9:00～17:00
 - (2) 休館…週休日、祝祭日及び学校の休日
 - (3) 長期休業期間の図書館の開閉については、係職員、司書の協議により、そのつど決定する。
- 第3条 図書の閲覧については、次のとおりとする。
- (1) 開架方式なので、閲覧室の図書は館内で自由に閲覧できる。
 - (2) 図書や図書以外の資料は、ていねいに取り扱い、切り取りや書き込みはしない。
 - (3) 資料の使用後は、常に所定の位置に戻しておくこと。
 - (4) 館内には学習用具以外のものは、持ち込まない。
 - (5) 図書館利用カードは、貸し出しを受けるときに提示し、所定の手続きをとる。
 - (6) 貸し出し冊数は1人3冊とし、貸し出し期間は7日間とする。
 - (7) 館内本や新聞、広報等は原則として館外貸し出しをしない。
 - (8) 借りた図書は他人に、また貸しすることを禁じ、本人が責任を持って返本する。
(万一、紛失、破損した場合は、図書または時価で弁償する。)
 - (9) 館外貸し出し期日を守らないときは、一時、館外貸し出しを禁ずることもある。
- 第4条 複写機の利用
- (1) 使用時間は、原則として休み時間、放課後とする。
 - (2) 図書館の資料、その他必要な資料のコピーに使用する。
 - (3) 公用、私用にかかわらず、1枚につき、10円の使用料を支払う。
 - (4) ノート、教科書、教科担任から配布されたプリントのコピーは禁じる。ただし、授業のために拡大、縮小して使用する資料についてはその限りではない。

3. 視聴覚教室利用の心得

- (1) 視聴覚機器を使用することを原則とし、あらかじめ進路支援システム上で予約をして利用する。
- (2) 利用中は、生徒が勝手に室内のスイッチ、機器等をいたずらしないよう気をつける。
- (3) 利用後は、各時間、利用した職員で戸締りをする。
- (4) 視聴覚機器の取り扱いについては、事前に十分、習熟しておくこと。万一、故障等、異常が認められたときは、速やかに係に連絡する。
- (5) 視聴覚機器、教材等の借用はあらかじめ、係の許可を受ける。

VI. 施設管理

1. 体育館、プール使用規程

- 第1条 この規程は、体育館及びプール内を常に清潔に保ち、その施設、備品等を完全な状態で使用することを目的とする。
- 第2条 体育館及びプールを使用できる者は、職員及び学校長が許可した者とする。
- 第3条 体育館及びプールは午前8時30分に開館し、原則として午後5時に閉館する。ただし、学校長が必要と認めたときは、使用を許可することができる。
- (1) 週休日
 - (2) 祝祭日
 - (3) 必要と認めた期間
- 第4条 体育館及びプールを使用する者は、次の事項を守らなければならない。
- (1) 整理整頓に心がける。
 - (2) 施設、備品を破損しないこと。
 - (3) 許可なく施設、備品を改装しないこと。
 - (4) 無断で備品の位置を移動しないこと。
 - (5) 節電、節水、火気等に充分留意すること。
 - (6) 体育館では上履以外の履物を使用しないこと。
- 第6条 体育館及びプールの施設及び備品の使用にあたり使用細則に反する場合はその使用を禁止する。
- 第7条 体育館及びプールの建物、施設、又は備品を滅失、破損した場合は、ただちに体育科世話係を経て、学校長に届け出なければならない。
- 第8条 体育館及びプールの施設、備品を目的以外に使用し、故意に紛失し、又は破損した場合は相当の代価を弁償しなければならない。

Ⅶ. 校納金

1. 授業料納入に関する規程

- 第1条 HR 担任は、授業料納入締切り前日までに納入するよう督励指導する。
- 第2条 授業料徴収係は、納入締切り当日の未納者一覧表を作成し、HR 担任へ提出する。
- 第3条 学校長は授業料未納者に対し、沖縄県立高等学校管理規則第23条第2項に基づき出席停止を命ずることができる。ただし、出停を命じられた者は、納入の時点で解除する。
- 第4条 HR 担任は未納者一覧表に基づき、出席簿の締切り日翌日のSHR 欄に「出停」の印を押印する。
- 第5条 未納者が締切り日以降に納入する場合は、徴収係は「納入済証明書」を発行する。
- 第6条 締切り日以降に納入した生徒は、納入証明書をSHR の場合は担任へ、授業の場合はその科目担当教師へ提出する。
- 第7条 納入証明書を発行された教師は、出席簿のその校時の欄へ「解除」を記入する。
- 第8条 HR 担任は、納入証明書を保管し、第5条、第6条の処理が適切に行われたかを確認する。
- 第9条 沖縄県立高等学校授業料等徴収条例施行規則第8条により猶予の許可を受けようとするものは、締め切り日の前日までに担任を経て猶予願いを提出する。
- 第10条 第9条により許可を受けた者は、その月の出停を免除する。
- 第11条 その他の校納金については授業料納入に関する規程に準ずる場合もある。
- (1) 学校窓口納入者の場合（平成2年4月1日より変更する）
納入期限は毎月10日(4月、1月は15日)。但し、その日が土、日、祝祭日の場合はその翌日となっているので、納入期限の翌日から出席停止となる。
 - (2) 金融機関による「自動口座振替」納入者の場合
毎月18日から20日頃までに、各金融機関より預金残高不足のため振替できなかった生徒への未納者個票が学校へ届くことになっているので、その翌日生徒へ未納者個票を配布する。
未納者個票配布の翌々日までに納入しなければその翌日から出席停止する。