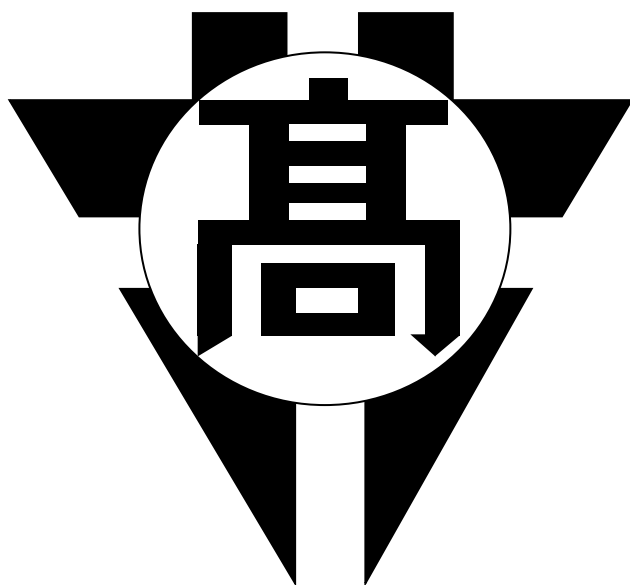


携 必 員 職

(抜粋版)



沖縄県立北中城高等学校

沖縄県中頭郡北中城村字渡口 1997 番地の 13

TEL (098) 935-3377

FAX (098) 935-5031

I 学 校 内 規

1 職 務 お よ び 服 務

(1) 沖縄県立北中城高等学校職員の服務に関する規定

(趣 旨)

第1条 この規定は、沖縄県教育委員会の所管する職員の勤務時間及び勤務時間の割り振りに関する規則（平成7年3月24日教育委員会規則第4号）第3条の規定に基づき、沖縄県立北中城高等学校に勤務する職員の勤務時間の割り振りに関し必要な事項を定めるものとする。

(勤務時間)

第2条 職員の勤務時間は休憩時間を除き次の通りとする。

月曜日から金曜日まで 午前8時30分から午後5時00分まで

(休憩時間)

第3条 職員の休憩時間は次の通りとする。

1 管理職・事務職員・用務員 午後0時15分から午後1時00分まで

2 一般教職員 午後1時05分から午後1時50分まで

(勤務時間を割り振らない日)

第4条 土曜日及び日曜日は週休日(勤務時間を割り振らない日)とする。ただし、体育祭、文化祭、その他恒例の年間行事計画の実施のためやむをえない場合は、土曜日または日曜日に勤務を要する日とし、当該曜日以外の日で勤務を要しない日として臨時に振り替えるものとする。

附 則

1 この規定は、昭和58年4月1日から施行する。

2 平成4年4月7日一部改正

3 平成5年4月7日一部改正

4 平成14年4月1日一部改正

5 平成19年4月1日一部改正

6 平成21年4月1日一部改正

7 平成31年4月1日一部改正

週勤務時間 38時間45分とする。

校 内 内 規

(2) 職員会議に関する規程

第1条 校長は、その職務を補助させるため、職員会議を置く。

第2条 職員会議は学校運営に関する重要事項を審議し、職員相互の伝達、連絡、調整を行う。

第3条 職員会議は本校の職員をもって組織する。

第4条 職員会議の招集は校長が行う。また主宰する。

第5条 職員会議の審議事項の取り扱いについては、職員の意向を尊重する。

第6条 職員会議は毎月1～2回とする。ただし、必要のある場合は適宜、臨時に開くことができる。

第7条 職員会議の司会は輪番(2人)制であたるものとする。ただし、成績会議の司会は教頭が行う。

第8条 職員会議における事務と会議録の保管は次のように行う。

2 出席の点検、職員会議の記録は司会が行い、職員会議資料は教務部が収集し保管する。

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。

第9条 職員会議に提案する議題は原則として職員会議の3日前までに教務部、教頭を経て校長に提出するものとする。

第10条 職員会議は議案の性質により、当該議案の審査及び処理を各種委員会または、校務分掌の部に付託することができる。

2 軽易な議案及び緊急な議案については、職員朝礼で審議することができる。

第11条 この規程に定められたもののほか、職員会議の運営に必要な事項についてその都度、検討する。

この規程は、令和4年3月一部改正

(4) 各部主任、教科世話係、学年主任及びホームルーム担任の職務に関する規程

① 各部主任の職務

各部主任は部の責任者として、校長、教頭、事務長と連絡を密にし、主として次の事項を行う。

- ア 部の企画運営
- イ 当該部の事務の配分、調整
- ウ 関係公文書の処理及び保管
- エ 関係予算資料の作成及び執行
- オ 関係備品の管理及び帳簿の保管
- カ その他必要な事項

② 教科世話係の職務

教科世話係は教科の責任者として、校長、教頭、事務長との連絡を密にし、主として次の事項を行う。

- ア 教科会、教科研究会等の企画運営
- イ 教科の年間指導計画、シラバスの作成
- ウ 学習指導の研究及び進度の調整
- エ 教科に関する成績評価の調整
- オ 教科書、副読本、教材、教具等の選定
- カ 関係備品の管理及び帳簿の整理保管
- キ 他教科との連絡調整
- ク その他必要な事項

③ 学年主任の職務

学年主任は当該学年の責任者として、校長、教頭及び関係部主任と連絡を密にし、主として次の事項を行う。

- ア 当該学年に関する事項の連絡調整
- イ 学年会の企画運営
- ウ クラス編成に関すること
- エ 学年PTAの運営に関すること
- オ その他必要な事項

④ ホームルーム担任の職務

ホームルーム担任は学年主任と連携し、主として次の事項を行う。

- ア 学校行事やホームルームの指導
- イ 生徒に関する諸調査
- ウ 生徒の生活指導及び健康管理
- エ 生徒の進路指導
- オ 生徒の出欠席に関する事務
- カ 諸表簿の整理保管（生徒指導要録、成績一覧表、学習記録報告書、出席簿、健康診断表、歯の検査票、生徒環境調査票等）
- キ ホームルーム日誌の指導
- ク 教室及び担当区域の美化、清掃の指導・点検
- ケ 諸会費納入の督促及び指導
- コ 転学、退学、休学等の手続き
- サ 保護者との連絡
- シ その他必要な事項

(5) 職員週番の服務に関する規程

(構成)

第1条 職員週番は、職員2名をもって構成し、その割当は教務部が行う。

(任 務)

第2条 職員週番の任務は、概ね次の通りとする。

- 1 その週の学校運営が円滑に行われるための連絡調整及び職員朝礼の司会
- 2 その他偶発的事項の連絡、処理等

(服務時間等)

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 日曜日又は祝祭日等に行事等のある場合には、その週の職員週番が当たるものとする。

附 則

この規程は、平成16年10月に一部改正

この規程は、平成27年9月に一部改正

この規程は、令和2年4月に一部改正

(6) 公文書処理要領

① 学校に到達した文書は、すべて事務部の庶務係が収受し、所定の手続きを経て、次のとおり処理する。

ア 学校長又は学校宛の親展文書は、開封しないで学校長に提出する。

イ 親展文書以外の文書は、すべて開封し、校長の閲覧を経て教頭に回付する。

ウ 教頭は、回付された文書は閲覧のうえ、関係する各係職員に回付して適切な処置を指示する。

エ 各係職員は、文書中の回覧印の係欄に押印又は署名してから確実、かつすみやかにその処理を行い、処理がすみ次第、各係で保管しなければならない文書以外の文書は、庶務係に返却するものとする。

② 学級からの文書の発送は、すべて事務部の庶務係が所定の手続きを経て行い、次のとおり処理する。

ア 各係職員において起案し、関係職員に供覧してから教頭を経て校長の決裁を受け、事務部に回付する。

イ 発送文書は、すべて控え保存しておかなければならない。

ウ 生徒又は保護者への文書は、各係職員からホームルーム担任に託送をすることができる。

(7) 授業料の納入期限に関する規程

① 授業料は月割りとし、毎月10日までにその月分納入をしなければならない。ただし次の各号に掲げる月分の授業料は、当該各号に定める期限までに納入することができる。

ア 4月分及び1月分、その月の15日

イ 8月分は、9月10日

② 授業料の滞納者の取扱いに関する規程

ア 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。

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

附 則

この規程は令和元年10月に一部改正

2 生徒の管理に関する規定

(1) 生徒の異動事務処理要領

保護者は、生徒に対して親権を行う者(親権を行う者のないときは、後見人又は後見人の職務を行う者)とする。ただし、成年に達した生徒に対しては、これに準ずるものとする。

① 転入学について

ア 転入学希望者は、次の書類を校長に提出する。

- i 保護者と連署した転入学願
- ii 在学する校長からの転入学依頼書
- iii 在学証明書及び修得単位数明記の学業成績証明書
- iv 保護者及び本人の住民票

イ 校長は、転入学の許可又は不許可を決定するに際しては、当該学年の収容定員を考慮し職員会議に諮り転入学を希望する者の理由が正当であり、単位修得状況等が転入学に支障がないと認める場合は転入学を許可する。

ウ 教務は、転入学を許可された生徒をホームルームに編入するとともに、事務長に連絡する。

エ 転入学を許可された者は、指定された日に保護者同伴で登校し、次の手続きを行うものとする。

- i 入学金の納入(沖縄県立の学校から転入学した者を除く。)
- ii 諸校納金の納入
- iii 誓約書、保証書等の提出

オ ホームルーム担任は、転入学した生徒に次の連絡、指導を行う。

- i 本校で守るべき諸規程や心得
- ii 毎月納入すべき諸経費
- iii 必要な教科書や教材等及びその購入方法
- iv 生活指導資料等の作成
- v 制服等の購入方法

カ 学籍係は、「転入学許可書」を転入学を許可された者の従前在学していた学校長あてに送付すると共に、生徒指導要録の写し及び健康診断票等、その他学校が必要とする書類の送付を請求する。

キ 学籍係は、前項の送付を受けた生徒指導要録の写し等をホームルーム担任に回付する。

ク ホームルーム担任は、転入学を許可された者の指導要録を新たに作成し、転入学欄に必要な事項を記入し、出欠の記録の備考欄に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。

② 編入学について

ア 第1学年の途中又は第2学年以上に編入学することができる者は、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。

イ 前項の規定による編入学希望者は保護者と連署した編入学願及び必要な書類を校長に提出し、選考のうえ許可することができる。

ウ 編入学を許可された者は、転入学に準じて処理を行う。

③ 転学について

ア ホームルーム担任は、他の学校へ転学を希望する生徒のあるときは、保護者と連署した転学願いを提出させ、副申書を添えて教務に提出する。

イ 教務は、事務長、教頭を経て校長の許可を得た後、転入学依頼書、在学証明書、成績証明書等を学籍係を通じて転学先の学校へ送付する。(なるべく転学先の内諾を得てから諸手続きをとる事が望ましい。内諾を得るための成績証明書は早目に発行する)

ウ 学籍係は、転入学先の学校から転入許可の通知を受け、生徒の転学が確認されたとき、転学願いに転入学の許可の通知書を添えて、校長の許可を得た後、転学させる。

エ 学籍係は、ホームルーム担任から生徒指導要録の写し(転入学してきた生徒にあっては、転入学により送付を受けた指導要録の写しを含む。)及び健康診断票を提出させて転学先の学校に送付し、生徒指導要録の原本は、必要事項を記入のうえ、転学者綴にとじこむものとする。

④ 退学について

- ア ホームルーム担任は、生徒が正当な理由によって退学を願い出たときは、保護者と連署した退学願いを提出させる。病気を理由とする退学の場合には医師の診断書を添付する。
- イ ホームルーム担任は、退学願に副申書等を添えて教務に提出する。
- ウ 教務は、事務長、教頭を経て校長の許可を受け、これを学籍係へ提出する。
- エ 学籍係は、退学者名簿に記載し、指導要録をホームルーム担任から受けて必要事項を記入のうえ、これを退学者綴にとじこむものとする。
- オ さらに、前項で退学を許可した場合、速やかに所定の様式で教育委員会に報告をする。

⑤ 休学について

- ア ホームルーム担任は、生徒が正当な理由により、3ヵ月以上1年以内欠席をしようとする生徒が休学を願い出たときは、保護者と連署した休学願いを提出させる。病気を理由とする休学の場合には医師の診断書を添付する。休学している生徒が、休学期間の延長(当該休学を通算して3年以内)を願い出たときも同様である。
- イ ホームルーム担任は、休学願いに副申書等を添えて学籍係に提出する。
- ウ 教務は、事務長、教頭を経て校長の許可を受け、これを学籍係へ提出する。
- エ 学籍係は休学者名簿に必要事項を記載し、ホームルーム担任は、指導要録に必要事項を記入して学年末まで保管する。
- オ 校長は当該休学を通算して3年の休学期間が満了し、なお、復学できない生徒については、これを退学させるものとする。その場合は、④の退学の項の適用を準用する。
- カ 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休学取消願を提出させ、その事由が正当と認められるときは、校長に休学の取り消しを願い出ることができる。
- キ 校長は、前項の事由が適当であると認めたときは休学を取り消すことができる。

(※ 転学・退学・休学に際しては校納金の納入状況を把握すること)

⑥ 復学について

- ア 学籍係は、休学した生徒がその事由の消滅により復学を願い出たときは、保護者と連署した復学願を提出させる。病気を理由とする休学者の復学の場合には、健康診断書(結核性疾患にあっては、保健所の診断書)を添付させる。
- ウ 学籍係は、教務主任、教頭を経て校長の許可を得て、復学の事務を処理する。
- エ 学籍係及び当該学年主任は、復学を許可された生徒をホームルームに編入し、ホームルーム担任と事務長に連絡する。
- オ ホームルーム担任は、学籍係から旧指導要録の交付を受け、新たな指導要録を作成して復学年月日等の必要事項を記入する。

⑦ 再入学について

- ア 退学した生徒が、再入学を願い出たときは、保護者と連署した再入学願いを提出させる。
- イ 校長は、再入学の事由が適当と認めたときは、相当学年に再入学を許可することができる。
- ウ 学籍係は、再入学の事務を処理する。
- エ 教務及び当該学年は、再入学を許可された生徒をホームルームに編入し、ホームルーム担任と事務長に連絡する。
- オ ホームルーム担任は、学籍係から旧指導要録の交付を受け、新たな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。

⑧ 死亡した生徒について

- ア 生徒が死亡した場合、ホームルーム担任は保護者から死亡届に戸籍の除籍抄本を添付して提出させ、これを学籍係へ提出する。
- ウ 学籍係は、教務主任、事務長、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。
- エ 学籍係は、ホームルーム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、除籍者綴りにとじこむものとする。

附 則

この規程は、令和4年3月一部改正

(2) 生徒の出欠席の取り扱いに関する規程

第1条 次の事項に該当する欠席、欠課は、届け出により下記のように取り扱う。

- ① 公文による派遣要請があり、派遣することが事前に認められた者を公欠とする。
- ② 指導、調査等で呼び出しを受けた者を出席扱いとする。

第2条 次の事項に該当する場合の欠席日数は、出席停止・忌引き等の日数となる。なおこの期間中の授業の欠席は欠課扱いとしない。

- ① 法令の定めにより校長が出校を停止した場合。
- ② 懲戒規定により停学を命じられた者。
- ③ 転学の期間。
- ④ 大学受験・就職試験等をする者。
- ⑤ 下記に定める忌引きに該当する日数。

ア 父母	7日
イ 祖父母、兄弟姉妹	3日
ウ 曾祖父母、おじ、おば	1日
エ その他同居の家族	1日

＊ただし、葬祭のため遠隔の地に赴く必要がある場合には、実際に要する往復の日数を加算することができる。

附 則

この規程は、平成30年12月一部改正

この規程は、令和元年10月一部改正

この規程は、令和2年1月一部改正

(3) 県外で受験する生徒の取り扱いに関する規程

- ① 進学準備期間よりも前に県外で大学受験・就職試験等をする生徒は、所定の申請書に必要事項を記入し、10日前までにHR担任を通じて進路指導部、教務部を経て校長に届け出なければならない。
- ② 卒業認定に足りる単位の修得が確実で、卒業の見込みがあると認められた者に対しては、校長は県外で受験することを許可する。
- ③ ①の該当者に対しては「定期考査を受験できなかった生徒の取り扱い（規定）」に準じる。
- ④ 県内受験者に対しても③の規定に準じる。
- ⑤ 受験の期間は必要最小限度の日数とし、その間の取り扱いは下記の通りとする。

ア 入学試験または就職試験等を県外で受験する生徒は、原則として、試験前2日から試験後1日までは出席停止とする。

イ 2校または2学部以上にまたがって引き続き受験する生徒は、先の試験終了後、次の試験の初日までの待機日数を原則として3日以内は出席停止にすることができる。

※3日以内の出席停止については、平成25年7月10日付け県立学校教育課資料に基づくものである。

附 則

この規程は昭和58年4月1日より施行する。

この規程は平成9年12月一部改正

この規程は平成25年12月一部改正

この規程は令和4年3月一部改正

(4) 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をいう。以下同じ)に留学しようとする者は、保護者と連署のうえ留学願(様式1)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時は、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、原則として出発の3ヶ月前までに次の書類を校長に提出しなければならない。但し、③に関しては留学期間終了後、復学までに提出すればよいものとする。

- ① 留学願(様式1)
- ② 留学先の高等学校の受け入れを証する書類
- ③ 留学先の高等学校の教育課程に関する書類

(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

(留学の時期及び期間)

第5条 留学の時期は、原則として受け入れ先の時期とする。

2 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。

第6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 単位の認定に当たっては、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7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8条 校長は、生徒が1学年の途中で留学し、外国の高等学校において20単位以上を修得したと認められる場合は、2学年に復学させることができる。

2 校長は、生徒が2学年の途中で留学し、外国の高等学校において20単位以上を修得したと認められる場合は、3学年に復学させることができる。

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。

4 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。

第9条 校長は、留学した生徒が外国の高等学校において20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。卒業の年月日は校長が定めるものとする。

附 則

この規程は、平成10年4月1日より施行する。

この規程は、令和2年1月一部改正

(5) 大学・短期大学・専修学校（専門学校）及び各種学校等への推薦規程

（趣 旨）

第1条 この規程は大学・短期大学・専修学校（専門学校）及び各種学校から推薦の依頼を受けた場合、または生徒が推薦入学を希望する場合に、学校としては推薦する生徒の学業成績・人物・性格及び学資の支弁等についてある程度の保証を与えることになるため、責任ある推薦の組織と手順を確立することを趣旨とする。

（推薦生の選考）

第2条 この規程による大学・短期大学・専修学校（専門学校）及び各種学校等へ進学を希望する推薦生（以下推薦生という。）は、推薦委員会に諮り校長がこれを決定し、推薦する。

（推薦委員会）

第3条 推薦委員会は、次の職員で構成する。

- 2 委員長は、教頭をもってこれにあてる。
- 3 委員は、進路指導担当、第3学年主任、教務代表、生徒指導代表、関係するホームルーム担任及び職員をもってこれにあてる。

（推薦基準）

第4条 推薦生の推薦基準は、原則として次のとおりとする。

- 1、推薦生の推薦基準は、原則として次のとおりとする。

 - ① 保護者等の承諾をうけていること。（学費負担能力が充分であること）
 - ② 学業成績：3ヶ年の評定平均値が、
大学四年制学部 3.0 以上
短期大学 2.9 以上
専修学校と各種学校 2.8 以上であること
かつ、推薦志望校の定める推薦基準に達していること。
 - ③ 勤怠状況：原則として、各学年とも無届欠席5日までとし、また無届欠課は10時間、SHRと教科の遅刻はそれぞれ10回までとする。また、各学年の総欠席日数は20日以内とする。（但し、入院等長期治療が必要な場合などは審議対象とする）
 - ④ 人物性格：人物、性格とも良好であり、特に忍耐力に富むこと。
 - ⑤ その他：3年次において懲戒処分を受けたことがないこと。ただし、1・2年次の懲戒処分の問題行動によっては、推薦しない場合もある。
・過年度及び3年次単位保留懸念者は推薦しない。

2、推薦校は1人1校だけ認め、最初の推薦で不合格した時は、再度推薦を希望することができる。
※併願可能な大学等についてはこの限りではない。

3、推薦生が当該校に合格したときは、必ず入学すること。合格後の入学辞退は認めない。
※但し、合格内定した後に停学以上の懲戒指導を受けた場合は、先方に推薦違反の報告をし、場合によっては辞退を促すこともある。

4、推薦生が正当な理由がなく、志願書類を提出しない場合、または入学試験に欠席した場合は、本人に関するすべての推薦を中止する。

（事 務）

第5条 この制度運営の事務は、進路指導部の所管とする。

（細 則）

第6条 この規程の実施については、別に施行細則を設ける。

附 則

この規程は、昭和58年4月1日より施行する。
この規程は、平成9年4月1日より改正施行する。
この規程は、平成16年4月1日より改正施行する。
この規程は、平成26年2月改定。

(8) 生徒指導方針（確認事項）

① 生徒指導基本方針

- ア 個々の生徒理解に努め、カウンセリングマインドをもって指導に当たり、生徒教師間の信頼関係を確立し、教師に対して生徒が心を開き、自己実現に向けさせるように指導する。
- イ 生徒相互の信頼関係を確立し、生徒集団が集団の目的達成のため、効果的に活動できるようにする。
(集団モラルの高揚)
- ウ 全職員の共通理解を深め、職員相互の協力体制の下に同一步調で指導に当たる。
- エ 生徒心得を遵守し、秩序ある校風の樹立に積極的に参加するよう指導する。

② 具体的な指導方法

ア 服装容儀について

- i Yシャツは、夏冬通して袖の長短を問わず着用を可とする。
- ii 制服以外のセーター等の着用は認めない。
- iii 頭髪等は生徒らしい品位を保ち、染髪・パーマ・エクステンション等は認めない。
- iv 化粧・マニキュア・ピアス・入れ墨（タトゥー）は認めない。
- v 服装容儀はその都度全職員で指導する。
- vi 指導効果のない者については生徒指導部と連携し指導を強化する。

イ 遅刻について

- i 8時45分のチャイムが鳴り終わるまでに教室に入室していない者を遅刻とする。その際、入室許可証を取りに行かせる。
- ii 毎月、累積3回で担任を通して家庭に連絡し、生徒の問題点の把握及び注意を喚起する。その後、累積回数に応じて段階的に指導を行う。
- iii 入室許可証を確実に発行し、入室許可証のない者は職員室に取りに行かせ、教頭が発行する。

ウ 欠席・欠課について

- i 欠席・欠課については事前に届け出るようにする。やむを得ない場合には事後に所定の様式で届け出る。但し、保護者からの電話連絡は認める。
- ii 25分以上遅刻した場合は、欠課とする。
- iii 毎月、無届欠課3回以上・無届欠席3日以上生徒については、担任を通して家庭に連絡し、生徒の問題点の把握及び注意を喚起する。その後、累積回数に応じて段階的に指導を行う。

エ 昼食について

- i 弁当持参が望ましい。
- ii やむを得ず購入する場合は、校内で販売する指定業者から購入する。
- iii 食事は教室やピロティー等、食事にふさわしい場所とする。

オ 交通安全について

- i 運転免許の取得は、夏休み等の長期休暇を利用して行うものとする。
- ii 運転免許に関して届出欠席を認めるのは、3年の2学期以降とし仮免許・卒業検定・本免許取得の3回限りとする。
- iii いかなる場合でも制服での車両運転及びその車両への同乗を認めない。普段の登下校及び休日の部活動への利用や登下校、その他の学校外での行事（遠足や高校総体等）においても認めない。その場合は、指導の対象とする。
- iv 免許取得は、保護者の承諾を得て行い、取得後は確実に学校に届け出る。届け出ずに車両運転が発覚した場合は指導の対象とする。
- v 免許取得者は、生徒指導部が企画する安全指導を必ず受けるものとする。

vi 免許取得者の実態把握に努め、担任と指導部の連携による指導を行う。

vii 交通安全講話等による意識の啓発を行う。

カ 生徒の問題行動について

i 飲酒喫煙は、同席も含めて禁止とする。

ii 自他の生命、人権に関わる「いじめ」「暴力行為」「インターネット等への不適切な掲載」は絶対にしてはならない。

iii 夜間外出はつとめて避けること。やむを得ず外出する場合は、午後10時までに帰宅すること。

キ アルバイトについて

i 原則としてアルバイトはしないこと。やむを得ずアルバイトをする場合は、高校生としてふさわしい職種を選び、保護者の承諾書をそえて担任を通して生徒指導部に届け出る。

ii 居酒屋等、飲酒を主とする店でのアルバイトは認めない。

ク 携帯電話について

i 使用に当たっては、校内の使用規程を遵守する。規程については、別にこれを定める。

ケ 下校について

生徒は夏季7時30分、冬季7時完全下校とする。（夏季4～10月、冬季11～3月）

(9) 生徒集会に関する規程

① 本校の教育課程、諸行事、諸規定に定められた以外の生徒集会については責任教師、生徒指導部を経て校長の許可を取る。

② 他校の生徒との交歓会を持つ時は、相手校の校長の文書による承認が得られ、学校長が適当と認めた場合許可する。

(10) 生徒懲戒に関する規程

① この規程は、沖縄県立高等学校管理規則第44条に則り、生徒の非行防止及び改悛をさせるために定める。懲戒の種類は次の通りである。

ア 訓 告

訓告は保護者同伴のもとで、校長が訓戒を与え、誓約書を提出させる。

イ 停 学

停学は、保護者の出席を求め、校長から訓戒を与え、原則としてその期間中出校を停止し、誓約書及び反省日誌を提出させる。

ウ 退学

退学は、管理規則第44条第3項の各号に該当する者についてのみ行い、保護者の出席を求め、校長が通知する。

※ 上記ア～ウの外に、特別指導と説諭の指導方法を設ける。

② 懲戒措置については、生徒指導委員会及び職員会議で検討し、校長がこれを決定する。

③ 本校の生徒指導上の懲戒は、別に定める懲戒基準に基づいて行うものとする。

附則

平成22年2月、職員会議に於いて決定。平成22年4月より適用する。

この規定は、平成28年3月一部改定。

この規定は、令和2年1月一部改定。

この規定は、令和4年3月一部改定。

(11) 別室登校に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、心因的な理由により通常の学校生活に不適応が認められる生徒に対して、教室以外の施設（以下「別室」という）を活用することにより、よりスムーズに教室復帰ができることを目的として定めるものとする。生徒に関しては、次の手続きを経た後に別室登校を認めるものとする。

(別室登校の定義)

第2条 心理的、身体的理由により、登校していても教室に行けない等、学校生活に不適応が認められる生徒に対し、別室での指導を行うことをいう。なおこの場合、生徒本人が教室復帰に努力することを前提とする。

(別室登校生徒の認定)

第3条 (1)医師の診察を受け、診断書を提出する。
(2)特別支援教育委員会で検討し、職員会議で審議の上承認を得る。

(別室登校の期間と出席扱い)

第4条 生徒は原則として別室に登校し、出席に関してはSHRの遅刻をはじめ、欠席・欠課等、基本的に他の生徒と同じ扱いをする。ただし、特別な配慮を必要とする場合は全職員の了解を得て行う。

第5条 別室登校の期間は、原則として診断書通りとする。但し、3ヶ月を目途にして教室復帰ができるか検討する。教室復帰できない場合は、再度検討する。また、年度初めは教室で様子を観察する。

第6条 上記第3条で認定された生徒の出席扱いについては、別室登校を始めた日に遡り適用する。

(別室登校生徒への対応)

第7条 各教科担任は、生徒の負担過重にならないように配慮した上で、日常の課題を与える。また、生徒の状況を観察しながら適宜必要な指導を行う。

第8条 教育相談係は可能な限り相談室に常駐し、生徒を掌握する。

(評価の方法)

第9条 生徒の学習評価については、定期考査を受験させて行う。実技を伴う教科は作品の提出や課題等で総合的に評価する。

第10条 HRへの復帰等、生徒の動向については特別支援教育委員会で検討した後に全職員に報告する。

第11条 別室登校生徒への具体的な指導方法については、別に定める「別室登校に関する指導方針」を参考にを行うものとする。

附則 この規程は平成31年4月1日改正、施行する。

(12) 部活動(同好会)生の大会等への参加規程

- ① 学年末に次の(ア)または(イ)に該当する者は、原則として次年度以降すべての大会への参加・登録を認めない。ただし、追試で必要な分の単位を取得したものは、その単位を取得した日から大会への参加・登録を認める。
 - (ア)履修年度の4科目または12単位以上の単位保留科目を有する者
 - (イ)累積で6科目または18単位以上の単位保留科目を有する者
- ② 各学期の欠席日数が出席すべき日数の3分の1を超える者は次学期のすべての大会への参加・登録を認めない。
- ③ 各学期の欠課時数が授業時数の3分の1を超える科目を有する者は次学期のすべての大会への参加・登録を認めない。

(13) 修学旅行への参加規程

次の①から④のいずれかに該当する者は、原則として修学旅行への参加を認めない。

- ① 1学年に履修した科目において8単位以上の単位保留科目を有する者。ただし、2学年の**2学期中間考査**までに追試で必要な分の単位を取得したものは、該当しない。
- ② 2学年に履修する科目の**2学期中間考査**までの仮評価で8単位以上の単位保留懸念科目を有する者
- ③ 2学年の4月から**2学期中間考査**までの欠席日数が出席すべき日数の3分の1を超える者
- ④ 2学年の4月から**2学期中間考査**までの欠課時数が授業時数の3分の1を超える科目を有する者

(14) 特別進学クラスに関する規定

(趣旨)

第1条 この規程は、特別進学クラス(以下「特進クラス」という。)に関する必要な事項を定める。

(設置目的)

第2条 特進クラスは学力の向上を期し、国公立大学、私立大学受験を目指す生徒のために設置する。

(特進クラスの特徴)

第3条 特進クラスは以下の特色を持つ。

- 1 1、2年生は夏期**必修**講座を受講する。
- 2 進路指導部が指定する全国模試を受験する。
- 3 特進必修学期課題に取り組む。
- 4 大学**入学共通テスト**の受験を奨励する。
- 5 4年制大学受験向けの授業を行う。
- 6 大学**入学共通テスト**の受験を奨励する。

(新入生のクラス編成)

第4条 以下の内容で編成を行う。

- 1 原則として各学年1クラス、各クラス40名で編成する。
- 2 新入生のクラス編成については以下のとおりとする。
 - (1) 生徒の3年間特進クラスで勉学に励む意志と保護者の同意がある。

(2) 高校入試の成績(推薦合格者も受験する)、勤怠を考慮し総合的に判断する。

(新2年生のクラス替え)

第5条 普通クラスと特進クラス間の生徒のクラス替えは、異動により学級の教育に支障がなく、かつ以下の条件を満たす場合に学年度末に行うことができる。

1 特進クラスから普通クラスへ(以下いずれかの条件を満たすとき)

(1) 本人の希望と保護者の同意がある。

(2) 学習状況(特進必修学期課題取り組み状況含む)、出席状況(**必修模試・夏期必修講座**を含む)、又は学習成績が思わしくない場合。**また、単位保留科目がある場合。**

2 普通クラスから特進クラスへ(以下両方の条件を満たすとき)

(1) 本人の希望と保護者の同意がある。

(2) 授業の勤怠・学習状況と学習成績が良く、**単位保留科目を有さず**、特進クラスに適応できると判断された場合。

3 上記1及び2の結果、特進クラス希望者が定数40名を越えた場合は、特進クラスの選抜再編成を行う。基準は以下の通りとする。

(1) 授業の勤怠について、無届欠席6日、無届欠課11時間、SHR及び教科遅刻各々11回、総欠席日数21日以上生徒は特進クラスには該当しない。但し、入院等長期治療が必要な場合などは審議対象とする。

(2) **必修模試・夏期必修講座**の勤怠について、**無届欠席・無届欠課がある生徒**は審議対象とする。

(3) 1、2学期の実力テストと特進クラス必修模試(11月)の偏差値が高いものを優先し、**同率の場合**、1・2学期の評定平均を考慮し審議する。

(4) その他、規範意識等が懸念される者は審議の対象とする。

(新3年生のクラス替え)

第6条 普通クラスと特進クラス間の生徒のクラス替えは原則として行わない。但し、第5条第1項に該当する生徒がおり特進クラスに欠員が生じた場合、異動により学級の教育に支障がない範囲で学年度末に行うことができる。その際、第5条第3項に準じて選抜再編成を行う。

(その他)

第7条 特進クラスを運営していく上で以下のことを明記する。

1 特進クラスに関する事項は、特進クラス運営委員会で審議する。

2 特進クラス担当を進路指導部におき、特進クラスを統括する。

3 夏期必修講座中の生徒の安全管理は各講座担当が行い、出欠は授業と同じ要領で記入しその出席簿の管理は特進クラス担当が行う。**必修模試・夏期必修講座**の勤怠状況については特進クラス担当が把握し勤怠状況が悪い生徒は以下の基準で指導を行う。

必修模試・夏期必修講座において無届欠席・無届欠課が通算で

1回→担任 保護者連絡

2回→担任 面談指導

3回→特進担当面談指導

4回→進路主任面談指導

5回→教頭面談指導(保護者同席)

4 特進必修課題の提出状況は特進クラス担当が把握し、提出状況が悪い生徒については指導を行う。

5 特進クラス運営費(年間1万円程度。3年生は**必修模試**に準じる)は7月末までに納入する。

附 則

この規定は、平成27年度入学生から適用する。

この規程は、平成27年度11月改定。

この規程は、平成31年4月に改定。

この規程は、令和5年3月に改定。

この規程は、令和6年3月に改定。

3 考査・評価・単位の認定

(1) 受験心得及び監督心得

受験心得

- ① 考査期間中の机の配列は、男女交互の6列で出席番号順に着席する。
- ② 考査中の物品の貸し借り・勝手な離席・座席の変更はしないこと。
- ③ 遅刻した生徒は、25分までは入室を認める。
- ④ 答案は、考査時間が終了してから提出すること。
- ⑤ 不正行為は絶対にしないこと。不正行為があったときは、その教科の得点を0点とする。
その懲戒規定は別に定める。
- ⑥ 部活動は、考査の1週間前から期間中まで原則として中止する。
- ⑦ 考査1週間前より、職員室・準備室及び印刷室への生徒の入室を禁ずる。

監督心得

- ① 監督は不正行為が発生するようなすきを与えないよう未然防止に万全を期す。
- ② 筆記用具以外の用具類は、カバンに納めさせる。
- ③ 問題や答案の受け渡しは、職員室の所定の場所で行う。
- ④ 答案を集めたら枚数を確認し、番号順に並べ教科担任に返す。
- ⑤ 考査中に不正行為を発見したら直ちに試験を中止させ、答案を回収し、考査終了後当該生徒名を教科担任ならびに生徒指導部に連絡する。
- ⑥ 答案は考査時間が終了するまで提出させない。
- ⑦ 考査終了の合図とともに全員解答をやめさせる。
- ⑧ 考査時間を厳守し、欠席や事故があるときは、その旨を答案綴りの表紙に明記して確実に教科担任に返す。

(2) 学習評価に関する規定

各教科・科目等の学習の記録

① 各教科・科目の観点別学習状況

各教科・科目の観点別学習状況については、各教科・科目の目標に基づき、学校が生徒の実態に即して定めた当該教科・科目の目標や内容に照らして、その実現状況を観点ごとに評価し記載する。その際、「十分満足できる」状況と判断されるものをA、「おおむね満足できる」状況と判断されるものをB、「努力を要する」状況と判断されるものをC、と区別して評価する。なお、観点別学習状況の評価は次の要領で行う。

- ア「知識・技能」の評価は、各教科における学習の過程を通じた知識及び技能の習得状況について評価を行うとともに、それらを生活の場面に活用できる程度に概念等を理解し、技能を習得しているかについて評価する。
- イ「思考・判断・表現」の評価は、各教科における知識及び技能を活用して課題を解決する等のために必要な思考力、判断力、表現力等を身につけているかどうかを評価する。
- ウ「主体的に学習に取り組む態度」の評価は、生徒自らが学習の目標を持ち、学習に対する自己調整を行いながら粘り強く知識・技能を獲得し思考・判断・表現しようとしているかどうかを評価する。

② 観点毎の評価における比率を以下の通りとする。

観点	知識・技能	思考・判断・表現	主体的に学習に取り組む態度
比率	5	3	2

③ 評価における達成率を以下の通りとする。

評価	A	B	C
達成率	70%以上	30%以上 70%未満	30%未満

※達成率とは、当該教科・科目の目標や内容の評価を100%で表した達成状況の割合を示す

※それぞれABCの達成率はA：十分満足できる、B：おおむね満足できる、C：努力を要することと同様とする。

④ 学年末の評価は3学期の平均ではなく、通年で評価を行う。

⑤ 各教科・科目の評定

評定にあたっては、各教科・科目の学習の状況を総括的に評価するものであり、「①観点別学習状況」において掲げられた観点は、分析的な評価を行うものとして、各教科・科目の評定を行う場合において基本的な要素となるものであることに十分留意するものとする。

5段階評価は原則として次の基準に基づき評定する。

評価と評定の組み合わせは、以下の通りとする。

観点毎の評価			評定
知	思	主	
A	A	A	5
A	A	B	5
A	A	C	5
A	B	A	5
A	B	B	4
A	B	C	4
A	C	A	4
A	C	B	3
A	C	C	3

観点毎の評価			評定
知	思	主	
B	A	A	4
B	A	B	4
B	A	C	3
B	B	A	3
B	B	B	3
B	B	C	3
B	C	A	3
B	C	B	2
B	C	C	2

観点毎の評価			評定
知	思	主	
C	A	A	3
C	A	B	3
C	A	C	2
C	B	A	2
C	B	B	2
C	B	C	1
C	C	A	1
C	C	B	1
C	C	C	1

※ 知：知識・技能 思：思考・判断・表現 主：主体的に学習に取り組む態度

⑥ 定期考査・単元テスト等を受験できなかった生徒の取り扱いは次のとおりとする。

ア 不受験の理由が、正当（病気、本人の責任によらない理由（公欠、忌引、交通事故、災害、法定伝染病、就職・入学試験等）と認められた場合は、再考査を行い、運用基準に従い、受験できなかった考査の成績を算出する。

イ 正当な理由で再考査を受験できなかった生徒に対しては、運用基準に従い、受験できなかった考査の成績を算出する。

*運用基準は、別紙に定める。

ウ 不受験の理由が正当でないとして認められた場合は、当該考査の得点は0点とする。

エ 停学中の生徒については別室で定期考査を受験させる。

(3) 保健室に関する事項

① 保健室の利用について

けがの応急手当及び心身共に授業を受けることが困難な場合の取り扱いについて、原則として1時間以内に処置し休養させ授業に戻す。長時間を要する場合には早退させる。

② 早退の取り扱いについて

授業の継続が困難と判断された場合、あるいは伝染病の疑いのある者に対して早退の勧告をする。その際、管理者、担任、保護者に連絡する。

③ 連絡票の発行について

観察・休養・早退その他の理由で必要と認めたとき発行し担任、教科担任に連絡する。

④ 保健指導・健康相談の設定

必要に応じ常時対応するが原則として放課後を利用する。

⑤ 診断書に関すること

慢性疾患、伝染病その他の病気で管理を要する生徒については診断書を提出させる。診断書の保管は養護教諭が当る。

⑥ 養護教諭不在の場合は原則として保健室を閉める

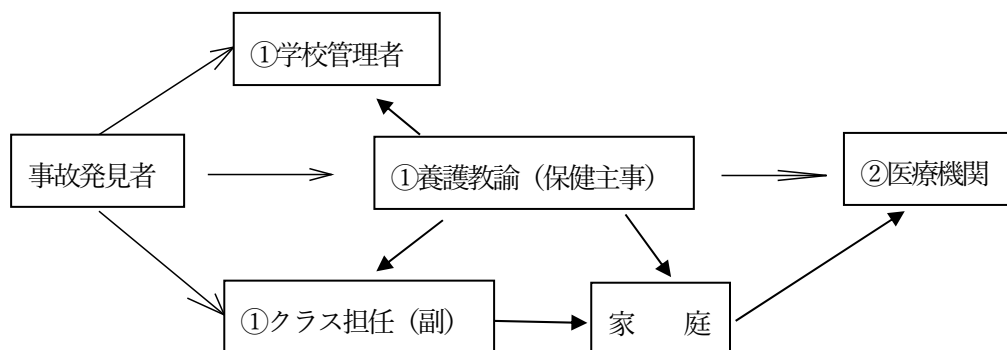
生徒に利用させたい場合は当該職員が責任を持って当る。

・救急処置に関する確認事項（規定）

1 目的

この事項は学校における救急事故発生に際し、早急に適切な処置が行なわれることを目的とする。

2 連絡体制



注意) 養護教諭、担任不在時には () 内の職員が対応する。線は電話連絡を含む。

① 事故による負傷や疾病の容態に緊急事態が出た場合その場にいる職員はすみやかに適切な処置を行うと同時に他の職員に連絡し協力を得る。

② 緊急に医師の手当を要すると思われる場合は救急車を要請し医療機関に送る。

③ 緊急に医師の手当は必要ないが病院にて治療を要する場合は保護者に連絡して学校に来てもらうか、職員が病院で受診させて保護者に引継ぐ。

④ 日本体育学校健康センターについて

学校管理下に於ける事故に対して災害給付を受けることができるので全員加入させる。

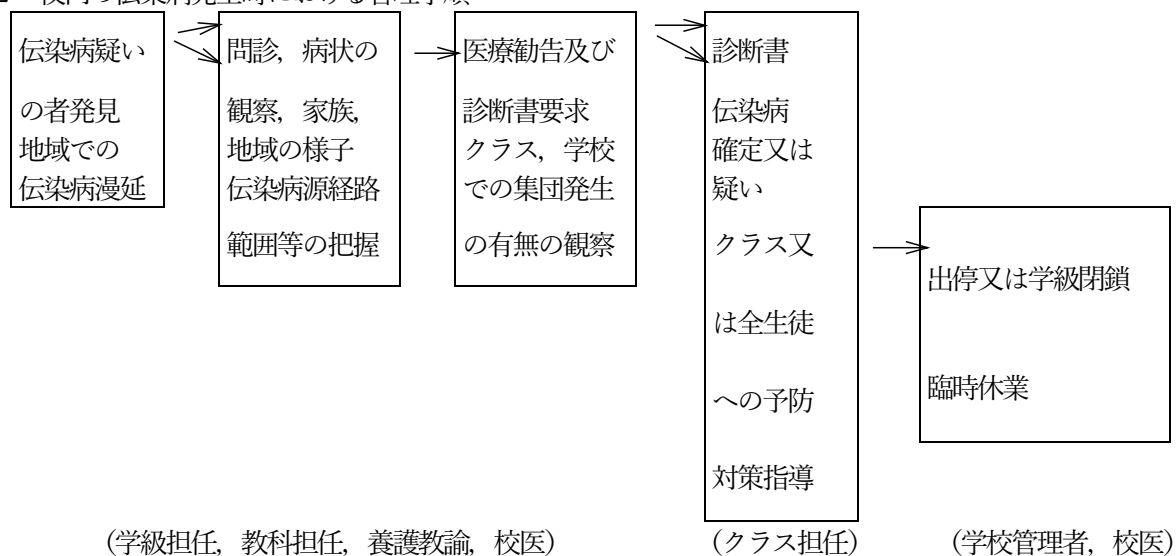
・学校伝染病の取扱いについて

1 学校伝染病の予防対策、発生時のとりあつかいに対する事項

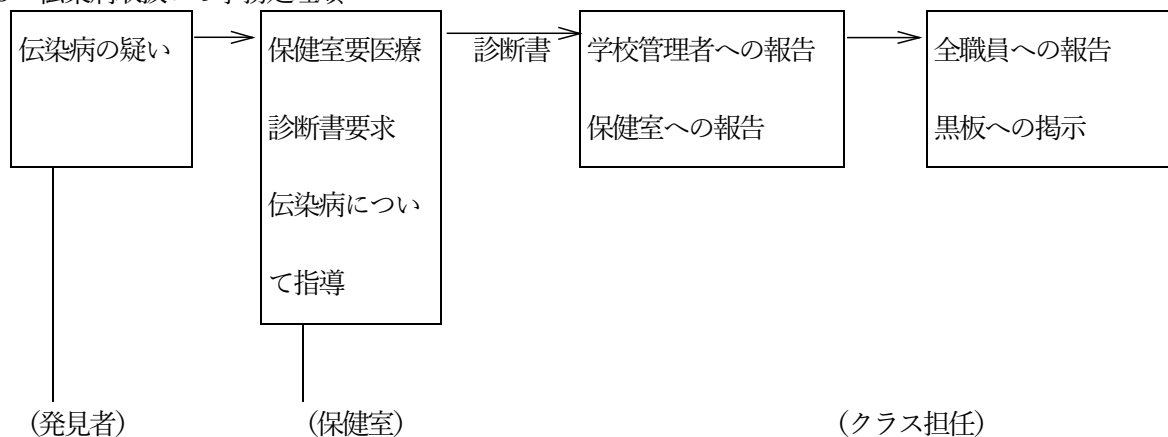
法的根拠 学校保健法第3条…学校環境衛生の維持

〃 12条…出停の指示及び報告

2 校内の伝染病発生時における管理手順



3 伝染病取扱いの事務処理順



※伝染病予防・防圧についての資料…保健室 対策…学校管理者・全職員・校医 学級指導…クラス担任

① 留意点

ア 出席停止の措置は学校医、その他の医師の意見を聞いて行う。

イ 出席停止の指示を行う場合。その理由および期間を明確にし、趣旨の徹底をはかる。

ウ 学級又は学校閉鎖については、生徒の欠席状況、罹患状況又は地域における流行の状況等を考慮に入れ、適切な措置を講じなければならない。

附 則

この規程は、平成28年4月1日より施行する。

② 指示事項

表1 おもな学校感染症一覧表

令和2年5月 一部改訂

学校において予防すべき感染症 (学校保健安全法施行規則第 18 条)		出席停止期間の基準 (学校保健安全法施行規則第 19 条)
分類	感染症名	出席停止期間
第一種	・エボラ出血熱 ・クリミア・コンゴ熱 ・ペスト ・マールブルク病 ・ラッサ熱 ・特定鳥インフルエンザ ・新型コロナウイルス感染症 (covid19)	急性灰白髄炎 (ポリオ) 痘そう 南米出血病 ジフテリア 重症急性呼吸器症候群 中東呼吸器症候群
		治癒するまで *新型コロナウイルス感染症については、現在のところ完治証明書などの診断書の提出は必要なし（電話等による連絡はお願いします）
第二種	・インフルエンザ（特定鳥インフルエンザを除く）	発症した後 5 日を経過し、かつ解熱後 2 日を経過するまで
	・百日咳	特有の咳が消失するまで または 5 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）	解熱した後、3 日を経過するまで
	・風しん	発疹が消失するまで
	・流行性耳下腺炎（おたふく）	耳下腺、顎下腺または舌下腺の腫れが出た後 5 日を経過し、かつ全身状態が良好になるまで
	・水痘（水ぼうそう）	すべての発疹が痂皮化するまで
	・咽頭結膜熱（プール熱）	主要症状が消退した後、2 日を経過するまで
	・結核	症状により学校医その他医師において感染の恐れがないと認められるまで
	・髄膜炎菌性髄膜炎	
第三種	・腸管出血性大腸菌感染症 ・流行性角結膜炎 ・コレラ ・細菌性赤痢	急性出血性結膜炎 腸チフス、パラチフス その他の感染症

附則

この規程は、昭和33年6月13日制定

この規程は、平成10年12月一部改正

この規程は、令和2年3月一部改正

この規程は、令和2年5月一部改正

(10) 防災に関する規程

第1条 本規程は、本校職員、生徒の火災や地震・津波等の自然災害（以下、災害）の予防に対する認識を高め、災害発生時における迅速、適切なる対策・避難・処置をはかることを目的とする。

第2条 本校職員・生徒は常時火気のとりあつかいについては細心の注意をはらい、火気使用後は適切なる処置をとるものとする。

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

第4条 非常持出の重要書類、その他重要物品は、火災の際に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。

また、第6条に定める物品搬出係は非常持出書類の所在を周知しておかなければならない。

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

- ①各職員室及び事務室 ②図書館 ③理科各教室及び準備室 ④家庭科各教室及び準備室
- ⑤体育館及び準備室 ⑥美術教室・陶芸教室及び準備室 ⑦書道教室及び準備室
- ⑧セミナーハウス ⑨部室棟 ⑩その他必要とみられるところ

第6条 第1条の目的達成の為、次のように係りをおきその任務を定める。

- 1 本 部 防災の計画の樹立、災害発生時の指揮・連絡調整にあたる。
- 2 消 火 係 初期消火や延焼防止にあたる。
- 3 避難誘導係 避難経路の事前確認及び全校生徒を安全な避難場所に誘導。
- 4 物品搬出係 重要書類及び重要な物件を安全な場所に搬出する。
- 5 検索（巡視）係 残留者の避難誘導を行う。また、生徒の侵入（戻り）を防ぐ。
- 6 警 備 係 飛び火及び悪質外来者の侵入を防ぐ。
- 7 防護措置係 薬物・ガス・その他危険物等の安全保持。
- 8 通報連絡係 全生徒職員に災害を知らせる。各関係機関への連絡にあたる。
- 9 救 護 係 負傷者の救急処置や救急車の要請にあたる。

第7条 災害発生時に際しては、特に次のことに留意する。

- 1 災害発生を認知したときは、職員・生徒はまずその安全を第一に心がけなければならない。
- 2 本校生徒職員は、災害を発見認知したときは本部に連絡する。本部は放送・非常ベルで学校全体に知らせるとともに消防署・警察署に急報し、臨機応変の処置をとる。
- 3 各係職員は各自の任務遂行につとめる。
- 4 警備員は夜間および休日の勤務時間内に災害が発生したときは、ただちに消防署・警察署等の関係機関に連絡し、校長・教頭に急報しなければならない。
- 5 その他、急を要することについては臨機応変の処置をとって、人災その他の被害を最小限に食い止めなければならない。

附 則

この規程は、令和2年1月一部改正、施行する。