

## 沖縄県立浦添工業高等学校 内規 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

### 【職員必携 構成】

沖縄県立高等学校管理規則（改正 平成 23 年 8 月 9 日 教育委員会規則第 7 号）

職員服務規程（改訂 平成 24 年 3 月 30 日 教育委員会訓令第 1 号）

台風襲来による教職員の事故発生の防止のための措置について（通知）

沖縄県立浦添工業高等学校 内規

会則

沖縄県教育情報ネットワーク利用に関する規程（県立総合教育センター 平成 25 年 10 月 4 日 所長決裁）

# 沖縄県立浦添工業高等学校 内規

(改定 平成 26 年 4 月 25 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22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時から午後12時45分までとする。

		月曜日～金曜日	
出勤時間		8:30	
		職朝	8:30 ~ 8:45
		S HR	8:50 ~ 9:00
		1校時	9:10 ~ 10:00
		2校時	10:10 ~ 11:00
		3校時	11:10 ~ 12:00
		(休憩)	
		12:00 ~ 12:45	昼食
		4校時	12:50 ~ 13:40
		5校時	13:50 ~ 14:40
		6校時	14:50 ~ 15:40
		清掃	15:45 ~ 15:55
		S HR	16:00 ~ 16:05
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
- 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、教務部内規係、各部代表
- ② 委員長・・・教務部内規係
- ③ 所管事項・・・内規の検討・整備

#### (6) 図書選定委員会

- ① 組織・・・図書視聴覚部、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

#### (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2名、普通教科代表4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
  - 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こと
- (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こと
- (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、当該生徒保護者（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こと
- (14) 学習指導研究委員会
- ① 組織・・・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、学習指導に関すること
- (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LAN係、広報係、各科代表、普通科代表
  - ② 委員長・・・教頭
  - ③ 所轄事項・・・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

#### 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配付資料の綴り・整理
- (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 連絡事項はできるだけ説明を要しないように、要点を当日の午前8時までに「職員朝会連絡事項」に記入しておく。(説明を要する場合は文頭に○印をつけ、担当者名を記入)

- 2 司会は「職員朝会連絡事項」を8時15分頃に職員分印刷し配布する。
- 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。

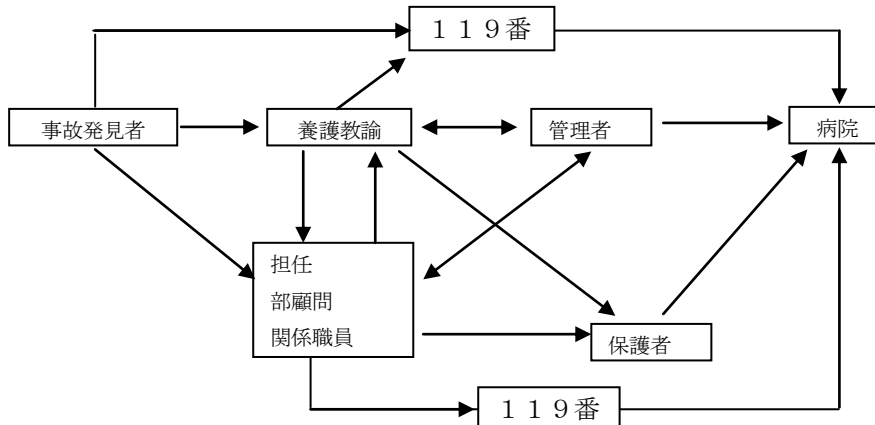
第4条 審議を要する事項は、原則として提案しない。

## 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：職員が救急処置を行い、救急車要請
- ③ 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
- ④ 保護者による病院搬送の場合：職員の救急処置後、保護者が病院へ搬送
  - ア 傷病者の変化を観察するため、養護教諭（主に救急処置を行った職員）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。やむを得ず自家用車を使用する場合は、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) 常時安全運転に努める。
- (4) 出発前の法定点検（燃料、水、オイル、ブレーキ等）を実施する。
- (5) 乗用定員を守る。
- (6) 使用中の安全駐車と使用後の指定駐車を守る。
- (7) 使用後は、車体の手入れ及び車内の清掃をする。
- (8) 使用後は、燃料を満タンにして返す。
- (9) 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。
- (10) 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。
- (11) 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. 考查に関する規程

- 第1条 教科・科目の各学期の考查は、1学期と2学期は中間・期末の考查を、3学期は学年末考查を定期的  
に実施する。
- 第2条 正当な理由で考查を受けなかった者については、当該科目の担当で、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) 考查開始後、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、残りの考查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

- 第1条 各教科・科目の評価は教科・科目担任が行う。その際には、学習指導要領に定められている各教科・  
科目の目標や内容に照らし、個人の達成度を把握して絶対評価で行うものとする。
- 第2条 各教科・科目の評価・評定については以下のように行う。
- (1) 各学期の評価は定期の考查の素点、平常の学習活動、随時の小テスト、レポート、その他客観的  
な資料により行う。ただし、正当な理由で考查を受けなかった者については次の方法を限度とし  
て評価する。
- ① 第1学期において、中間考查、期末考查のいずれか一方を欠く場合  
(他の一方) × 0.8
  - ② 第2学期において、両方を欠く場合  
(第1学期) × 0.8
  - ③ 第3学期受験しなかった場合  
(第1学期 + 第2学期) × 1 / 2 × 0.8
- (2) 1・2学期の評価においては100点法、学年末の評価は5段階評定で表示する。  
100点法により表示された評価を5段階評定に読みかえる方法は、次の区分を原則とする。
- | 評定 | 1    | 2     | 3     | 4     | 5      |
|----|------|-------|-------|-------|--------|
| 素点 | 0～34 | 35～49 | 50～64 | 65～79 | 80～100 |
- (3) 1・2学期の評価においては100点法による平均点が60点程度、学年末の評価においては5段階  
評定の配分が正規分布に近くなるのが望ましい。
- 第3条 3学年の1・2学期については、仮評定を行う。
- 第4条 第1学期末、又は第2学期末の成績の結果、評価が34点以下の生徒に対して科目担任は、次の学期始  
めまでに課題学習等で指導し、その成果を学年末の評価の際に十分配慮するものとする。



### 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、正当な理由は原則として、届出の欠席、欠課とする。

(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. 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。

### 5. 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。

## 6. 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月に行う追認考査においても、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月の追認考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月の追認考査の結果、修得単位が卒業に要する単位数に達した者の卒業月日は、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。

## 7. 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
- (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。

## 8. 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るときは、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) その他不適當と思われる者
- 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年間を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る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るとき（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。

## 9. 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。

## 10. 出席記入要領

### (1) 出席簿記入要領

- ① 出席簿は黒ペンを使用する。鉛筆は絶対に使用しない。
  - ア ただし、授業料未納の出校停止は鉛筆書きとし、一日過ぎても納入がない場合は担任が黒ペン書きにする。また一日の途中で納入があった場合は、その日の朝のSHRから出校停止解除となる。
  - イ 帰宅指導の場合、指導が発覚した時点から帰りのSHRまで、まず鉛筆で「帰宅指導」と記入し、その後再登校の有無を確認の上黒ペン書きにする。
    - (ア) 年度の初回の帰宅指導の場合は、再登校が確認できた時点で一日出席扱いとする。
    - (イ) 二回目以降の指導の場合は、再登校の有無に関わらず、学校にいなかった時間を届出欠課とする。
- ② 訂正箇所には訂正印を押す。
- ③ 出席状況の累計を出す。(毎週月曜日を出席簿の整理日とする。)
- ④ 全校時、空白のないようにする。

### (2) 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	7	sh	
	山	国	数	体	理	弁	論			
	田					大	会			
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	/	/	/	/	/	/	/	/	/	1 日病欠欠席(ビと記入)
9	/	/	/	/	/	/	/	/	/	1 日無届欠席
10	/	/	/	/	/	/	/	/	/	1 日届出欠席
11			Ⓢ							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	(	ン	ル	ン	ザ		)		懲戒以外の出停 1 日( )理由記入
15	テ	テ	○					ン	ル	2 校時より出停解除
16	テ	テ	テ	テ	テ	テ	テ	(	)	懲戒による出停( )理由記入
17		/	/	/	/	/	/	/	/	初回 再登校確認後出席扱い(鉛筆書きの「帰宅指導」と/を全て削除)
18	/	/	/	/	/	○				2 回目以降 5 校時より再登校の場合は 1~4 校時まで届出欠課。(5, 6 校時の鉛筆書きの/を削除)
19	忌	引						(	)	( )に続柄を記入
20	休	学	(	/	~	/	)			開始の週のみ( )に期間記入
21	留	学	(	/	~	/	)			開始の週のみ( )に期間記入
22	退	学	(	/	~	/	)			( )は退学した日付を記入

月日	月 日 (月)									月 日 (火)								
時間	SHR	1	2	3	4	5	6	7	SHR	SHR	1	2	3	4	5	6	7	SHR
	新	(英)	(英)	自習		弁論	〃	〃		新	国	情技						
1	<p>↑ 午後9時のSHRなし</p> <p>五校時から放課後まで校内弁論大会〃行事名が科目欄に記入しきれない時は備考欄で補足</p>									<p>↑ 二校時で終わったら、三校時以後は斜線を引く〃担任が記入</p> <p>↑ 〃</p> <p>↑ 監督者が記入〃監督者名を備考欄に記入</p>								
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		
19																		
20																		
21																		
22																		
23																		
24																		
25																		
26																		
27																		
28																		
29																		
30																		
31																		
32																		
33																		
34																		
35																		
36																		
37																		
38																		
39																		
40																		
41																		
42																		
43																		
44																		
45																		
46																		
47																		
48																		
備考	全体朝礼	山田	新垣	玉城						嘉数	比嘉							

### 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 頭髪は、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 朝のSHRで、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 授業開始から25分経過して当該教室にいない者は欠課とする。

##### 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) 校内での携帯電話・PHS等の使用は日課中禁止とし、朝のSHR時に電源を切る。これに違反した場合は、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. 生徒の運転免許証取得、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、生徒指導部が企画する免許取得者対象の安全指導を受ける。
  - 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るときは、生徒に懲戒を加えることができる。ただし、体罰を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、当該HR担任、関係職員）で検討し、職員会議での審議を経て、学校長が決定する。

※ 禁止事項・懲戒の種類等に関しては、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) 部室の鍵は体育教官室、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年以上いない部活動は、翌年度に全職員で審議し、同好会に降格、または廃部とする。
  - ② 同好会で1年以上活動がなく、会員がいない場合は、翌年度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。

(生徒等派遣不適合事項)

第6条 次に該当する生徒は、対外行事へ派遣しない

- (1) 勤怠状況が著しく悪い者（遅刻・欠課・欠席が多いため、保護者呼び出し指導をその年度内に2回以上受けた者、成績判定会議での出席不良者）
- (2) 学業成績不良の者（学期末の評価で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）

(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、昼食費の合計金額の20%とする。	
		県外	交通費、宿泊費、昼食費の合計金額の20%とする。	
		海外	交通費、宿泊費、昼食費の合計金額の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

### 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）：25時間以内であること
    - ③ 欠席（無届欠席）：10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。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・忌引き等」の扱いとする。

② 県外：原則として、受験日の当日と前後1日を「出席停止・忌引き等」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・忌引き等」の日数を変更することができる。

#### (2) 進路活動の際の出席に関する扱い

以下の場合、「出席停止・忌引き等」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

## 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るときは、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償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。



# 会 則

## 1. 生徒会会則

### 第1章 総則

- 第1条 本会は、沖縄県立浦添工業高等学校生徒会(以下本会という)と称する。
- 第2条 本会は、浦添工業高等学校の全生徒をもって組織し、本校職員を顧問とする。
- 第3条 本会は、本校教育方針に基づき生徒会組織の下に学校当局と協力し、各人の自主的態度と社会性を養い生徒相互の協力と団結により、良き校風の樹立と、民主的にして明朗なる学園の建設に努めると共に将来良き社会人になることを目的とする。
- 第4条 本会は、前条の目的を達成するため、次の事項について努力する。
- (1) 会員相互の理解と福祉親睦に関すること。
  - (2) 学校内外の風紀の維持及び向上に関すること。
  - (3) 会員の文化教養に関すること。
  - (4) その他目的達成に必要なこと。
- 第5条 会員は本会が定める事項を行う権利とそれに従う義務を有する。
- 第6条 本会の活動は学校長の承認のもとに行う。関係顧問は必要に応じてその活動に助言を与えることができる。
- 第7条 本会の活動時間は原則として、夏(6月～10月)は午後6時まで、冬(11～5月)は、午後5時30分までとする。

### 第2章 機関

- 第8条 本会に次の機関をおく。
- (1) 生徒総会
  - (2) 中央委員会
  - (3) 執行委員会
  - (4) 本部
  - (5) 応援団
  - (6) ホームルーム
  - (7) 各専門委員会
  - (8) 学年会
  - (9) 評議委員会
  - (10) 会計監査委員会
  - (11) 選挙管理委員会
  - (12) 各部

#### 第1節 生徒総会

- 第9条 生徒総会(以下総会と略)は、本会の最高決議機関であり、毎学年1回、開くことを原則とし、その召集は会長が行う。ただし、次の場合に校長の承認を得て、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) 学校当局の要求があるとき。
  - (3) 会員の3分の1以上の要求があるとき。
  - (4) 会長および、生徒会執行部が必要と認めるとき。
- 第10条 会員の3分の1以上の提案はすべて文書でもってなされ、責任者名、年月日、目的、理由を明記し、会長に提出しなければならない。
- 第11条 総会は全会員の3分の2以上の出席をもって成立する。議決は、出席会員の過半数賛成を必要とし、可否同数の場合は議長が決するところによる。ただし、議長は表決に加わることはできない。
- 第12条 総会の正副議長は、中央委員会の正副議長がこれをつとめる。
- 第13条 生徒総会は次の事項の審議決定及び経過報告をする。
- (1) 中央委員会で必要と認められた事項
  - (2) 生徒会会則の改正
  - (3) 予算決算の決議
  - (4) 学校当局の提案事項
  - (5) 会長提案事項
  - (6) 会員3分の1以上の提案事項
  - (7) その他必要な事項
- 第14条 本会における協議事項は3日前までに全生徒に告示しなければならない。ただし、緊急な場合にはこの限りではない。
- 第15条 生徒総会の議事録は生徒会書記が担当する。
- 第16条 総会の会合時間は通常2時間とする。

#### 第2節 中央委員会

- 第17条 中央委員会は総会に次ぐ決議機関で次の事項を審議決定する。
- (1) 生徒総会で討議すべき議案の作成

- (2) 生徒会行事
- (3) 予算案及び決算の審議
- (4) 執行及び各専門委員会より提出された事項
- (5) 諸規定の制定及び改正案の審議
- (6) その他必要事項

第18条 中央委員会はホームルームのホームルーム委員長及び執行委員をもって構成する。ただし、執行委員は発言権を有するが決議権は有しない。

第19条 中央委員の任期は1学期間とする。ただし執行委員は除く。

第20条 中央委員会に委員長1名、副委員長2名、記録係2名をおく。正副委員長はホームルーム代表より委員の互選とし、記録係は委員長がこれを委嘱する。

第21条 中央委員会は毎月1回開くことを原則とする。ただし会長または中央委員の3分の1以上および学校当局の要求がある場合は会長はこれを臨時に召集しなければならない。

第22条 委員長は委員会の議事の運営及び議長をなす。副委員長は委員長を補佐し委員長に事故があるときはその任務を代行する。

第23条 記録係は議事を記録し、議事録を保管する。

第24条 中央委員会の定足数及び議決は、総会に準ずる。

第25条 中央委員会の決定事項に異議のある場合は全生徒の5分の1の連署をもって生徒会長に異議提議することができる。異議提議をうけた場合生徒会長は直ちに中央委員会にかけなければならない。

第26条 中央委員会で再審議を行う場合は、出席委員の3分の2以上の賛成者を必要とする。ただし、再審議は1度限りとする。

### 第3節 執行委員会

第27条 執行委員は本部役員及び各専門委員長を以って構成する。ただし中央委員をかねてはならない。

第28条 執行委員会は生徒会長が召集し、毎月1回定例会を開き、必要ある場合には臨時に開くことができる。

第29条 執行委員は次のことを行う。

- (1) 中央委員会への提出議題を作成する。
- (2) 中央委員会及び総会の議決事項を実行促進する。
- (3) 各専門委員会の年間計画及び月間計画の実行を促進する。
- (4) その他必要な事項。

第30条 執行委員会に次の専門委員会をおく。

- (1) 本部役員
  - (2) 学習文化委員会
  - (3) 生活委員会
  - (4) 美化委員会
  - (5) 保健体育委員会
  - (6) 広報・掲示委員会
  - (7) 図書委員会
  - (8) 部委員会
- 各委員会は委員長を互選する。(部は体育系と文化系)

### 第4節 本部

第31条 本会に次の役員をおく。

- (1) 生徒会長(1名)
- (2) 副会長(男女各1名)
- (3) 書記(男女各1名)
- (4) 会計(男女各1名)
- (5) その他中央委員会で必要と認めた役員をおく。

第32条 生徒会長は本会を代表する。

第33条 会長は次のことを任務とする。

- (1) 生徒総会及び執行委員会、中央委員会を召集し、執行委員会の委員長を兼務する。
- (2) 中央委員会に出席する。(ただし決議権はない。)
- (3) 中央委員会及び総会に議案を提出する。
- (4) 活動状況の広報
- (5) その他

第34条 副会長は会長を補佐し、会長が事故ある時これを代行する。

第35条 書記は本会活動に関する諸記録を担当し報告する。

第36条 会計は本会の会計事務を行う。

第37条 正副会長は立候補制とし、全生徒の直接無記名投票によって選出し、職員会を経て学校長が任命する。書記会計は、中央委員会の承認を得て会長がこれを委嘱する。

第38条 本会役員の任期は1ヵ年とする。(10月より翌年9月まで)次年度の正副会長は7月に選出し、9月

末まで1日役員を補佐する。ただし再選を妨げない。

第39条 会長は、書記会計が不適当な場合は、中央委員会の承認を得て罷免し総会に報告する。

第40条 会長は書記会計及び各専門委員に欠員が生じた時は、すみやかに委員の補充を行い、中央委員会の承認を得なければならない。

#### 第5節 応援団

第41条 応援団は必要に応じて組織し、各種行事の本校派遣選手の応援を行い、あわせて団員相互の親睦をはかり本会の向上発展を期する事を目的とする。

第42条 応援団は本会全会員をもって組織する。

第43条 本団に団長1名、副団長2名、リーダー10名内外をおく。

第44条 本団の団長は執行委員より互選し、他の役員はリーダーの中から選ぶ。リーダーは中央委員会にその選出方法を委ね、職員会で学校長の承認を受けて決定する。

第45条 団長は、不適当なリーダーがいると思われるときは中央委員会の決議を得て学校長の承認を受けて罷免することができる。

第46条 応援団に必要な活動は、全て学校長の許可を得て行う。本団に役員の任期は1ヵ年とする。

#### 第6節 ホームルーム

第47条 ホームルームは本会を構成する基礎単位であり、ホームルームの全生徒を持って組織し、ホームルームを通じ生徒相互の親睦と友愛の増進及び、社会性の酒養をはかるのを目的とする。

第48条 ホームルームは前条の目的を達成するために各活動を行う。又その自治的機関としてホームルームをおき、原則として週1回開催する。ただし、ホームルームで必要と認めた場合は臨時的に開催することができる。

第49条 ホームルーム会における決議は、多数決による。

第50条 ホームルームに次の役員をおく。

(1) ホームルーム委員長(1名)

(2) 副ホームルーム委員長(1名)

(3) 書記(1名)

(4) 会計(男女各1～2名)

その他ホームルームで必要と認めた係を置くことができる。

第51条 ホームルーム役員はホームルーム員の直接選挙により、選出し校長が任命する。

第52条 ホームルーム役員の任期は1学期間とする。ただし再選を妨げない。

第53条 ホームルーム委員長はホームルーム活動の諸計画、諸会合を主宰し、ホームルーム役員部会にホームルーム担任との連携を密にし、ホームルーム活動を活発にすることを任務とする。

第54条 副ホームルーム委員長はホームルーム委員長を補佐し、ホームルーム委員長不在のときは、これを代行する。

第55条 書記はホームルーム会の議事を記録し、ホームルームに関する調査、諸統計、諸報告を行う。

第56条 会計はホームルームに関する金銭の出納徴収にあたる。

第57条 ホームルームに次の専門委員会をおく。

(1) 学習文化委員会 (2) 生活委員会 (3) 美化委員会 (4) 保健体育委員会

(5) 広報掲示委員会 (6) 図書委員会

第58条 ホームルーム員は必ずいずれかの委員会に入らなければならない。

第59条 各専門委員会に委員長を置き、委員長はリーダーとならなければならない。

第60条 学習文化委員会は次のことを行う。

(1) 学習効果をあげるために積極的な企画と運営及び環境の整備につとめる。

(2) 各教科担任との連絡

(3) 壁新聞の運営

(4) 掲示物の作成

(5) その他必要な事項

第61条 生活委員会は次のことを行う。

(1) ホームルームの家庭的な雰囲気をつくる

(2) 学習時の態度の確立

(3) 規律、生徒心得その他の徹底をはかる

(4) 遅刻、欠課、欠席をなくし、時間の厳守

(5) その他必要な事項

第62条 美化委員会は次のことを行う。

- (1) 勤労面、整備面、美化面、ルーム園の管理と計画及び実施
- (2) 机、腰掛、建具、教具の管理
- (3) 清掃用具の管理
- (4) その他必要な事項

第63条 保健体育委員会は次のことを行う。

- (1) 生徒の福利厚生(生活、保健、相互扶助)
- (2) 安全に関する事項
- (3) レクリエーション及び他ルームとの親睦等の計画及び実施
- (4) その他必要な事項

第64条 広報、掲示委員会は次のことを行う。

- (1) 掲示物等を掲示する
- (2) 壁新聞の運営
- (3) その他必要な事項

第65条 図書委員会は次のことを行う。

- 図書館運営に関する事項
- (1) 図書の整理、管理
- (2) 図書の選択、請求及び受け取り
- (3) 読書推進
- (4) 図書の閲覧及び貸出事務
- (5) その他必要な事項

## 第7節 各専門委員会

第66条 学習文化委員会は各ルームの学習文化委員長をもって構成し、次のことを行う。

※第61条と同じ

第67条 生活委員会は各ルームの生活委員長をもって構成し、次のことを行う。

- (1) 学校生活をなごやかにする

※(2)以下は第62条と同じ

第68条 美化委員会は各ルームの美化委員長をもって構成し、次のことを行う。

- (1) 勤労面、整備面、美化面、その他作業計画と審査など

※(2)以下は第63条と同じ

第69条 保健体育委員会は各ルームの保健体育委員長をもって構成し、次のことを行う。

※第64条と同じ

第70条 広報掲示委員会は各ルームの広報掲示委員長をもって構成し、次のことを行う。

※第65条と同じ

第71条 図書委員会は各ルームの図書委員長を持って構成し、次のことを行う。

※第66条と同じ

第72条 部委員会は各部の部長(体育系と文化系)をもって構成し、部活動に関する企画運営を行う。

第73条 各専門委員会は必要に応じて専門委員会を開くことができる。

## 第8節 学年会

第74条 学年会は同学年の中央委員をもって組織し、生徒会長より課せられた問題及び学年で必要と認められた問題を協議する。

第75条 学年会は正副議長を互選しなければならない。

第76条 学年会は必要に応じて開催し、副議長は議長を補佐し、議長事故あるときはその任務を代行し、議会の記録をとる。

## 第9節 評議委員会

第77条 評議委員会は本校の向上発展に関する事項を学校当局と生徒会が協議し、緊密な連絡を保つことを目的とする。

第78条 評議委員会は本会代表職員代表各々7名ずつで構成し、生徒指導部長が召集する。

## 第10節 会計監査委員会

第79条 会計監査委員会は3人の委員で構成する。

第80条 会計監査委員は中央委員会の承認を経て会長が任命する。

第81条 本委員会は次の任務を遂行する。

- (1) 議決機関の監査

- (2) 執行機関の監査
- (3) 会計監査(生徒会会計、部会計、備品監査)

第82条 本委員会の勧告に従わない時、執行委員は不信任として処理され、部は予算執行を停止される。

#### 第11節 選挙管理委員会

第83条 選挙管理委員会は各ホームルームより選出された1名の委員を持って構成し、本会の正副会長の選挙に関する一切の事務を行う。

第84条 選挙管理委員会は委員長1名、副委員長1名、書記1名をおく。(各委員より互選。)

第85条 本委員会は次のことを行う。

- (1) 選挙に関する公示と諸事務
- (2) 選挙名簿作成
- (3) 候補者の受付発表
- (4) 投票及び開票の管理
- (5) 選挙立会人の承認
- (6) 選挙運動の方法を定め、これを監視し並びに違反があった場合の処理
- (7) 当選の確認及び当選者氏名の発表
- (8) その他選挙に必要な事項

第86条 委員の任期は1ヵ年とする。

第87条 本委員は被選挙権を有せず、又選挙運動をしてはならない。もし委員が正副会長に立候補した場合は、委員の資格を失う。

第88条 正副会長に欠員の生じた場合は、3週間以内に補欠選挙を行う。欠員の補充で選任された役員の任期は前任者の残存期間とする。

第89条 本委員会は選挙管理委員長が召集し、委員の過半数の出席を持って成立し、多数決制を採用し、賛否同数の場合は委員長がこれを決める。

第90条 委員会に必要な費用は生徒会費より当てる。

第91条 選挙に関する規定は別にこれを定める。

#### 第12節 各部

第92条 部は自主的精神に基づく活動を通して、会員相互の理解を深めつつ各自の個性の伸長及び心身の陶冶をはかることを目的とする。

第93条 全会員は各人の希望する部に加入することができる。

第94条 部は最低10名以上の同好者をもって組織し、顧問教師を1名づけること。

第95条 部の廃設は中央委員会で検討し、職員会議を経て校長の承認を受けて行う。

第96条 部は次の場合に廃止する。

- (1) 原則として部員が9名以下に減り、4週間を経てもなお10名に満たない場合。
- (2) 部自体が廃止を要求した場合。
- (3) 校長が廃止を命じた場合。
- (4) 部活動していないと認められた場合。

第97条 各部は部員中より正副部長及び会計を選出し、その運営にあたらせる。

- (1) 任期は1ヵ年とし、毎月10月に改選を行う。

### 第3章 不信任

第98条 本会の役員を罷免しようとする場合は、その理由を記した文書に当該機関の5分の1以上の連署をもって要求する。

第99条 選管は役員を罷免要求を受けた日から5日以内に当該機関にはかり、投票によって罷免いかんの判定をせしめ、その結果を告示しなければいけない。しかしリコールの成立は3分の2以上の賛成を持ってなされる。

### 第4章 会計

第100条 本会の経費は会費、その他の収入をもってあてる。

第101条 本会は一人あたり年額2,000円を2期に分けて納入する。

本会は一人あたり年額2,000円を1期(四月)に納入する。(変更)

第102条 本会の予算割当は毎年5月に中央委員会にかけて総会で決定する。

第103条 本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年の3月31日に終わる。

第104条 本会の現金保管及び管理は、職員会及び生徒会顧問に委嘱する。

## 第5章 帳簿

第105条 本会に次の帳簿をおく。

- (1) 生徒会会則及び諸規定綴 (2) 会員名 (3) 議事録 (4) 会計 (5) 役員名  
(6) 沿革史 (7) 行事録 (8) 備品台帳 (9) その他必要な書類

## 第6章 会則の改正

本会会則の改正は中央委員会の決議により総会の出席会員の3分の2以上の承認を必要とする。

## 第7章 顧問教師

第106条 生徒会の顧問教師の人選委嘱の権限は、学校長に所属する。

第107条 顧問教師は全ての会合において指導助言のため、発言できるが議決権を有しない。

## 附 則

本会員則は昭和58年7月9日より実施する。

# 2. 生徒会正副会長選挙規則

## 第1章 総則

第1条 この規則は正副会長の選挙を明確にして、選挙が選挙人の自由意思によって公明かつ適性に行われ、生徒会の運営が活発で健全な発展を期することを目的とする。

第2条 この規則は正副会長選挙に適用する。

第3条 選挙に関する事務の管理及び監督は選挙管理委員会(以下選管委と略。)がこれをおこなう。

## 第2章 選挙権及び被選挙権

第4条 本校生は全選挙権を有する。

第5条 3年以外の本校生徒は被選挙権を有する。

## 第3章 選挙

第6条 選挙は7月に行い、日時は、選管委が決定する。

第7条 選挙は無記名による単記投票とする。

第8条 1人1票で、選挙人名簿と照合の上、投票する。

第9条 やむを得ない事情の者は、不在投票を認める。

第10条 票立会人は、選管委及び立候補者推薦とし、人数は選管委が定める。

第11条 開票の際の立会人は、選管委及び立候補者推薦人とし、人数は選管委が定める。

第12条 投票の効力は、立会人の意見を聞き13条に反しない限り選挙人の意思が明白であれば有効又同一氏名の候補者が2人以上の時は、氏名、氏または名のみ記載した票は無効として選管委按分する。

第13条 次の各号に該当する投票は無効とする。

- (1) 正規の用紙以外。
- (2) 候補者名を記載していない。
- (3) 1票中に2人以上の候補者名を記載したもの。
- (4) 候補者の氏名以外の他事を記載したもの。ただし所属部名・学年名・組・性・住所・敬称愛称の類はこの限りではない。
- (5) 候補者の何人を記載したかを確認しがたいもの。

第14条 届出期間は公示から原則として2週間とする。立候補者は届出期間内に責任者2名をもって規程の用紙に連署し届け出なければならない。

第15条 選挙運動は届出と同時にを行い、登校時から午後5時30分までを原則とし、投票前日までとする。ただし授業に差し支えがあってはならない。

第16条 ポスターは選管委規程のもの又は許可のポスターを使用する。選管委の印のないポスターは選管委の権限によって没収することができる。

- (1) ポスター・チラシ・マイク・その他の周知のための機材使用及び枚数は選管委が定める。

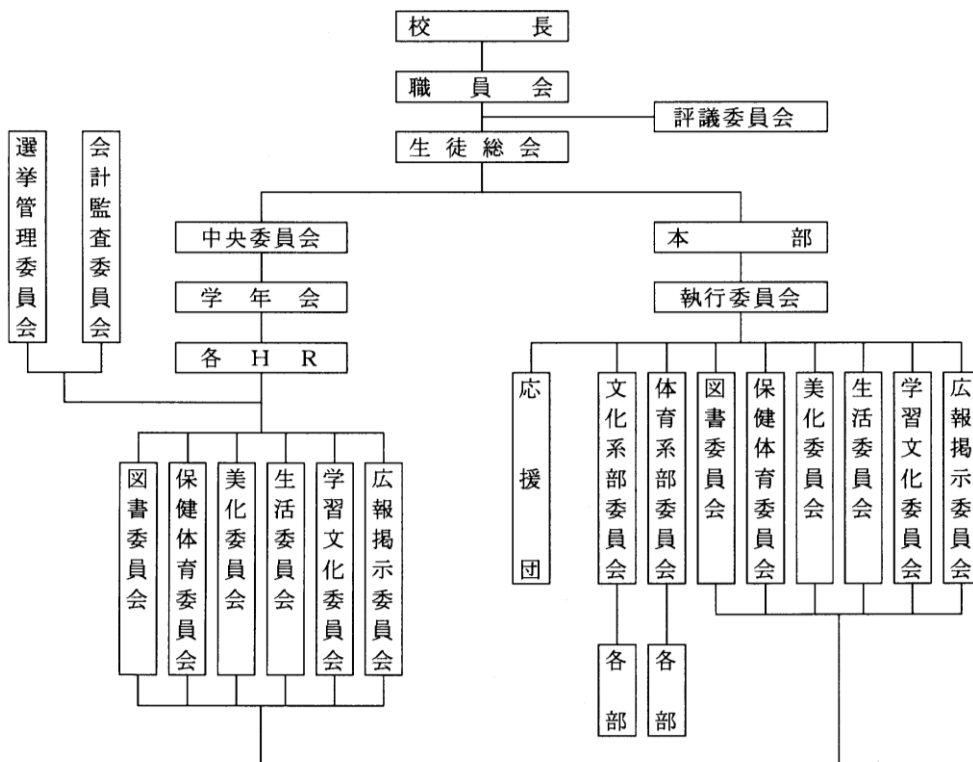
#### 第4章 当選人

第17条 最高得票者を当選人とし、当選人を決定するに当たり得票数が同じである時は選管委立会のもとに当事者の話し合いにより決定する。それでも決定しないときはくじで決定する。

第18条 候補者1人の場合は、信任投票を行い過半数の信任をもって当選とする。

第19条 副会長の立候補者がいないときは、会長の任命により中央委員会の承認を得る。

#### 生徒会組織



### 3. PTA会則

#### 第1章 総則

第1条 本会は沖縄県立浦添工業高等学校PTAと称し、事務所を本校内におく。

第2条 本会は沖縄県立浦添工業高等学校保護者、教職員及びPTA元会員で本校の趣旨に賛同する者をもって会員とする。

#### 第2章 目的及び事業

第3条 本会は沖縄県立浦添工業高等学校の教育の向上発展を期し、学校、家庭、社会が一体となって望ましい教育環境実現に努力すると共に、会員相互の研修並びに親睦を図ることを目的とする。

第4条 本会は前条の目的を達成するために次の事業を行う。

- (1) 会員の研修並びに親睦に関する事。
- (2) 生徒の保健体育面の事業に関する事。
- (3) 生徒の教養文化面の事業に関する事。
- (4) 生徒の健全育成に関する事。
- (5) 生徒、職員の福祉厚生に関する事。
- (6) 本校教育施設の整備改善の援助に関する事。
- (7) その他本校の教育上必要な諸事業。

#### 第3章 機関及びその職務

第5条 本会は、前条の事業を行うため次の機関を設ける。

- (1) 総会
- (2) 評議員会
- (3) 運営委員会
- (4) 部会
- (5) 学年PTA
- (6) 学級PTA

第6条 総会は毎年5月に定期総会を開催する。ただし会長が必要と認めるとき、または評議員会において必要と認めるときは臨時総会を開くことができる。

第7条 総会に付議する事項は次の通りとする。

- (1) 会則の改正
- (2) 会務、決算、監査の報告、承認
- (3) 予算(案)、PTA活動(案)の承認
- (4) 会長、副会長、監事の承認
- (5) その他重要事項の審議承認(ただし緊急を要する場合は評議員会をもって総会に替えることができる。この場合には次期総会に報告する。)

第8条 評議員会は、会長が必要と認めるとき随時に開くことができる。

第9条 評議員会に付議する事項は次の通りとする。

- (1) 総会に付議する事項の審議
- (2) 会長、副会長、監事 候補者の推薦
- (3) PTA事務の承認
- (4) 表彰者の審議決定
- (5) 各部の部長・副部長選出
- (6) その他緊急を要する事項の審議承認

第10条 運営委員会は、会長が必要と認めるとき随時に開くことができる。

第11条 運営委員会に付議する事項は次の通りとする。

- (1) 会則改正(案)の作成
- (2) 予算(案)の作成
- (3) 評議員会への議案作成
- (4) 表彰者の選考
- (5) 活動、会計報告
- (6) 部会、学年PTA、学級PTAから提案された事項を審議決定し、評議員会に報告する。
- (7) その他緊急を要する事項の審議決定し、評議員会に報告する。



- 第12条 部会は総会、評議員会の議決事項の執行にあたり、その職務は次の通りとする。
- (1) 総務部・・・会務の総括及び予算決算等に関すること。その他、専門の部に属しない事項に関すること。
  - (2) 施設部・・・学校内外の環境整備、教育施設の整備、改善に関すること。
  - (3) 保健厚生部・・・生徒の保健厚生に関すること、体育行事への協力。
  - (4) 文化広報部・・・教養文化面に関すること、PTA新聞の発行に関すること。
  - (5) 生活指導部・・・生徒の生活指導、交通安全及び進路指導に関すること。
- 第13条 学年PTA・学級PTAには、それぞれ正・副委員長をおき、随時自治的に構成運営する。

#### 第4章 役員

- 第14条 本会に次の役員をおく。
- (1) 顧問・・・校長
  - (2) 相談役・・・前会長
  - (3) 会長・・・1名
  - (4) 副会長・・・4名（1名は教頭）
  - (5) 監事・・・3名（P2名・T1名）
  - (6) 評議員・・・若干名
  - (7) 各部員・・・若干名
  - (8) 幹事・・・2名（庶務1名・渉外1名）
  - (9) 会計・・・1名
- 第15条 役員は次の手続きにより選任し、その任期は1年とする。ただし継続再任できる。補欠役員の任期は前任者の残任期間とし、任期満了の場合でも後任者の就任まで前任者がその職務を行うものとする。
- (1) 会長、副会長、監事は評議員会が候補者を推薦し、総会において決定する。
  - (2) 評議員会は顧問・正副会長・幹事・会計・各部員・学年正副委員長、学級正副委員長をもってあてる。
  - (3) 運営委員会は、正副会長、幹事、専門部部長、PTA事務をもってあてる。
  - (4) 各部員は各学級において選出し、正副部長は評議員会において互選する。
  - (5) 幹事は、教職員から会長がこれを委嘱する。
  - (6) PTA事務は評議員会の承認を得て、会長が委嘱する。
- 第16条 役員の仕事は次の通りとする。
- (1) 会長は本会を代表し、会務を統括、会議を招集する。
  - (2) 副会長は会長を補佐し、次の仕事にあたる。
    - ① 会長に支障あるときはその職務を代行する。
    - ② 各部長と連絡調整し、諸行事の相談にあたる。
  - (3) 監事は会計を監査し、評議員会、定期総会において報告する。
  - (4) 評議員は評議員会を構成し、会務及び重要事項を審議決定する。
  - (5) 部員は部を構成し、それぞれの部の職務を執行する。
  - (6) 幹事は本会の事務を掌る。
  - (7) PTA事務は経理、庶務を掌る。
  - (8) 相談役（前会長）は、会長から要請があった場合、本会に参加する。

#### 第5章 会計

- 第17条 本会の経費は会費及びその他の収入をもってこれにあてる。
- 第18条 本会の会費は毎月400円とする。但し必要に応じて他の経費を徴収することができる。
- 第19条 本会の会計年度は毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わるものとする。
- 第20条 本会の会計は監査を受け、評議員会を経て総会において承認を得なければならない。
- 第21条 本会の運営のため、PTA事務職員をおくことができる。

#### 第6章 帳簿

- 第22条 本会に次の帳簿を備える。
- (1) 会員名簿
  - (2) 会則
  - (3) 役員名簿

- (4) 会計簿
- (5) 諸記録簿

## 第7章 補則

第23条 この会の運営上必要な事項について、別に細則または規程を設けることができる。

### 附 則

1. 本会則は、昭和58年6月11日より施行する。
2. 第18条の規定は、昭和58年4月1日から適用する。
3. 本会の一部改正については平成5年5月22日より施行する。
4. 本会の一部改正については平成15年5月17日より施行する。
5. 本会の一部改正については平成18年5月21日より施行する。
6. 本会の一部改正については平成19年5月20日より施行する。
7. 本会の一部改正については平成20年5月18日より施行する。
8. 本会の一部改正については平成21年5月24日より施行する。
9. 本会の一部改正については平成25年5月18日より施行する。(第12条(4), 第18条)

## 4. P T A細則

### 第1章

第1条 この細則は、会則第23条に基づき設定する。

### 第2章 予算

第2条 本予算の執行にあたって、予算原案の執行が困難になった場合は、次条以下に従って処理をするものとする。

第3条 予算の補正を行う場合は、運営委員会で審議し、評議員会の承認を受ける。

### 第3章 表彰

第4条 本会の運営及び事業遂行のために貢献した人を推薦する場合の必要な事項を定めるものとする。

第5条 表彰の基準は、下記の通りとする。

(1) P T A役員として務め、その功績が顕著と認められるもの。

(2) 本校P T A会員または会員以外のもので、本校の教育及びP T Aに対し多大な貢献をした者、または団体。

第6条 表彰は原則として浦添工業高等学校P T A総会において行い、表彰状の授与もしくは感謝状を贈呈し、個人の功績を讃える。ただし、特に必要があると認めるときは随時行うことができる。

第7条 被表彰者(受賞者)については学校長またはP T A役員を通じて推薦し、運営委員会で選考する。

第8条 運営委員会において選考された者は、P T A評議員会にはかつて審議決定する。

第9条 この規定は、P T A評議員会において改廃することができる。

### 第4章 慶弔

第10条 会員及びその親族に慶弔があった場合は次条以下により慶弔の意を表す。

第11条 会員が表彰を受けたときは、祝意を表す。

第12条 本会の会員または本校生徒に不幸があった場合は、香典として金3,000円、会員の一親等の場合は、金2,000円を支出する。本会役員の死亡の場合は、運営委員会で審議し決定する。

第13条 その他(災害等)については、運営委員会で審議し決定する。

### 第5章 諸手当

第14条 運営委員会、評議員会に出席する場合、参加費500円を支給する。専門部会については、活動費をもってあてる。

第15条 会長の命を受け、会の代表として出席する諸会議・大会が開催される場合、交通費を支給する。  
(開催地が) 本島中南部1,000円 本島北部2,000円 本島外2,000円

第16条 会則第14条に規定する会長、副会長、監事は年間報酬を支給する。

会長 15,000円 副会長 10,000円 監事 3,000円

第17条 会則第14条に規定する会長、副会長(P)、幹事(渉外)、各部部長は年間通信費を支給する。  
会長 5,000円 副会長 4,000円 幹事(渉外) 3,000円 各部部長 3,000円

### 第6章 団体徴収金の管理

第18条 P T A会員からの各団体徴収金は、会員の長の名義預金通帳で保管管理する。

### 附 則

1. 本細則は、平成21年5月24日より施行する。
2. 本細則は、平成25年11月より施行する。(第18条)

## 5. 浦添工業高等学校互助会会則

(名称)

第1条 本会は、浦添工業高等学校職員互助会と称する。

(目的)

第2条 本会は会員互助の親睦と互助を図ることを目的とする。

(事案)

第3条 前条の目的を達成するために下記の事項を行う。

- (1) 会員の親睦に関すること。
- (2) 会員の互助扶助に関すること。
- (3) その他

(組織)

第4条 本会は、浦添工業高等学校職員でもって組織する。

(役員)

第5条 本会に次の役員をおく。

- (1) 会長1名
  - (2) 副会長1名
  - (3) 幹事若干名
  - (4) 監事1名
  - (5) 会計1名
- 2 役員を選出は、次の通りとする。
- (1) 会長は、学校長が当たる。
  - (2) 副会長は、教頭が当たる。
  - (3) 幹事は、各科が当たる。
  - (4) 監事は、次期幹事の中から選出する。
  - (5) 会計は、幹事の中から選出する。
- 3 前項第3号の各科とは、普通科A（社会・数学・理科・英語・事務・司書）、普通科B（国語・音楽・体育・調理・養護）、情報技術科、インテリア科、デザイン科とする。

(役員の仕事)

第6条 役員の仕事は、次の通りとする。

- (1) 会長は、本会を代表し、会務を総括する。
- (2) 副会長は、会長を補佐し、会長に事故がある時はこれを代表する。
- (3) 幹事及び会計は、会長の委嘱により、第3条の事業に関し必要な諸処理を行う。
- (4) 監事は、本会の経理を監査する。

(役員の仕事)

第7条 本会の役員の仕事は、次の通りとする

- (1) 会長および副会長は、本校在任期間とする。
  - (2) 他の役員については、学期毎の各科輪番とする。
- 2 前項第2号の各科輪番は、普通科A、普通科B、情報技術科、インテリア科、デザイン科の順とする。

(会議)

第8条 本会の会議は、職員会議をもってこれに当てる。

(経費)

第9条 本会の経費は、会費、寄付金、その他の収入でこれに当てる。

- 2 会費は、月額2,000円とする。
  - (1) 産休、病休、行政勤務等の会員からは月会費を徴収しないものとする。
- 3 必要がある時は職員会議にはかり、臨時会費を徴収する。

- (1) 上記の2の(1)の会員以外は全員臨時会費を徴収する。
- (2) 臨時会費は賞与から徴収するものとする。

第10条 本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わるものとする。

(慶弔金等)

第11条 慶弔金、見舞金は下記の通りとする。

- (1) 結婚、出産10,000円
  - (2) 弔慰金は次のとおりとする。
    - ① 会員の死亡30,000円
    - ② 配偶者の死亡10,000円
    - ③ 1親等の血姻族の死亡5,000円
    - ④ 2親等の血族(祖父母、孫、兄弟)の死亡5,000円
  - (3) 見舞金  
本人の1ヶ月以上にいたる療養、又は入院10,000円
- 2 前項以外に慶弔金を必要と認められる者には、その都度職員会議で決定する。

(参加料等補助)

第12条 対外試合に学校職員の代表、又は団体として参加するときは、参加料を補助する。

附 則

本会則は昭和58年4月より施行する。

本会則は平成元年4月1日、10月1日、平成7年7月20日、平成13年7月12日、平成14年4月1日に一部改正する。

本会則は平成19年10月9日に一部改正する。

## 6. 浦添工業高等学校同窓会会則

### 第1章 総則

第1条 本会は沖縄県立浦添工業高等学校同窓会と称する。

第2条 本会はその事務所を沖縄県立浦添工業高等学校内におく。

第3条 本会は沖縄県立浦添工業高等学校卒業者を持って組織し、母校現職員並びに旧職員は本会の準会員とする。

### 第2章 目的並びに事業

第4条 本会は校風を偲び会員相互の団結親和を高め、母校の発展に寄与することを目的とする。

第5条 本会は前条の目的を遂行するため次の事業を行う。

- (1) 会員の相互団結、教養の向上をはかるための講演会、親睦会等の計画、実施
- (2) 母校教育支援に必要な事業
- (3) その他必要な事業

### 第3章 役員並びに任務

第6条 本会に次の役員をおく。

会長1人副会長2人監事3人相談役若干名庶務会計1人評議員若干名

第7条 役員は次の方法により選出する。

- (1) 会長、副会長、評議員、及び監事は総会において会員の中から選出する。
- (2) 相談役は会長が推薦し、評議員会において承認する。
- (3) 庶務会計は会員の中より会長が任命する。

第8条 役員の仕事は次のようにおく。

- (1) 会長は本会を代表し、会務を統轄する。
- (2) 副会長は会長を補佐し、会長に事故ある時はこれを代理する。
- (3) 監事は会務及び会計の監査を行い総会において監査報告をする。
- (4) 相談役は会長の相談に応じる。
- (5) 評議員は本会の会務、運営事項を審議する。

- (6) 庶務会計は会長の委嘱により庶務及び会計事務を行う。  
第9条 本会の役員の仕事は2年とする。ただし、再任を妨げない。

#### 第4章 会議

- 第10条 本会の会議は総会と評議員会とする。総会は毎年1回、8月に開催し、必要に応じ臨時に開催することができる。評議員会は随時これを開催する。  
第11条 評議員会の仕事は次のようにする。  
(1) 本会事業の審議  
(2) 予算の審議  
(3) 決算の承認  
(4) 会則改正の原案作成  
(5) その他必要な事項  
第12条 総会は次の事項を処理する。  
(1) 会則の改正  
(2) 役員選挙  
(3) 予算、決算の承認

#### 第5章 経理

- 第13条 本会の会計年度は毎年4月1日に始まり、翌年の3月31日に終わる。  
第14条 本会に会員は入会金1,000円を納入する。  
第15条 本会の経費は入会金並びに寄付金をもってあてる。  
第16条 本会に次の帳簿を備える。  
(1) 会員名簿 (2) 会則 (3) 記録簿 (4) 金銭出納簿

#### 附 則

本会の会則は昭和61年3月1日から施行する。

## 7. 沖縄県立浦添工業高等学校部活動後援会会則

### (趣旨)

学校の活性化を図る方策として、部活動は大きな役割を果たすと言われている。本校においては、毎年部活動が活発に行われ、今後大きな成果が期待できます。

部活動は、生徒の健全育成の上から好ましいことであり、今後の部活動の発展を期待するために、物心両面から父母として援助していくために本校に部活動後援会を組織する。

- 第1条 目的  
本会は沖縄県立浦添工業高等学校の部活動を後援することを目的とする。  
第2条 会費  
本会は本校PTA会員及び本会の趣旨に賛同するものを持って組織する。  
第3条 経費  
本会の経費は、本会の会費及び寄付金を持って充てる。  
(1) 本会の会費は月額250円とする。  
(2) 本会の会費は、4月に徴収する。  
第4条 経費の用途  
予算案の作成は当分の間PTAで行い、部顧問会、職員会議及び評議委員会の審議を得て執行する。  
第5条 会計年度  
本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年の3月31日に終わる。  
第6条 会費の決算報告  
本会の会費の決算報告は、監査を受け、評議委員会を経て、PTA総会で報告する。

#### 附 則

1. 本会の規定は平成元年7月1日から適用する。
2. 会則の一部改正、第3条の3は、平成10年4月1日より適用する。
3. 会則の一部改正(削除)、第3条の4・5は、平成9年4月1日より適用する。