

職員必携(内規)

令和2年度



沖縄県立
コザ高等学校

定時制課程

〒904-0011 沖縄市照屋5丁目5番地1号
TEL(098)937-3563 FAX(098)937-0677

内 規 目 次

I 本校定時制課程の概要	1
II 服務に関する規程	2
III 校務の運営に関する規程	
1 校内諸職務内容に関する規程	2
2 校務分掌	2
3 学級担任	3
4 係配置	3
5 各種委員会	3
6 職員週番	4
7 職員会議	4
8 公文書処理	5
9 生徒出席簿の記載	5
10 生徒指導要録の記載	5
11 物品管理	6
IV 考査・評価	
1 定期考査	6
2 追認考査	7
3 学期末・年度末成績判定会議	7
4 成績評価	7
5 科目単位の読み替え・単位の認定等	9
6 実務代替	10
7 校外学修の成果に係る単位認定	11
8 技能審査	12
9 高等学校卒業程度認定試験	14
V 生徒の身分・指導	
1 生徒異動の事務処理要領	15
2 生徒の旅行(遠足・キャンプ・合宿を含む)の手続	19
3 遅刻・欠課・欠席・早退の指導	19
4 バス・ストの場合の時間割変更	19
5 大学・短大への推薦基準	20
6 受験のため県外へ渡航する生徒の取扱い	20
7 生徒表彰	20
8 選手並びに代表派遣	21
9 学校保健	22
VI 視聴覚教育	
1 機器・放送	25
2 掲示教育	25
3 図書館利用	26
VII 施設使用	
1 生徒の施設使用	26
2 防災規程	27
3 体育館使用	27
VIII 諸規約・規程・要領	29
1 コザ高等学校保健委員会規約	2
2 コザ高等学校学校評議員運用規程	
3 県立コザ高等学校衛生委員会運営要領	4
4 家庭教育について語りあう会設置要項(家庭教育支援会議)	
IX 諸会則	32
1 生徒会会則	2
2 PTA会則	3
3 同窓会会則	4
4 淡水会規約	

I 本校定時制課程の概要

1 名称・学科・課程・修業年限

1. 学校名 沖縄県立コザ高等学校
2. 課程名 定時制課程・夜間部
3. 学 科 商業科
4. 修業年限 3年以上(在籍年限は7年)

2 生徒の受け入れについて

項 目	1年次入学生	転・編入生
募集定員	40名	若干名
募集対象	中学校卒業又は卒業見込みの者	転・編入学希望者
入学選抜	入学者選抜学力検査及び面接	本校の学力検査及び面接
入学時期	4月(前期)	4月(前期)及び10月(後期)
募集地域	県内全域	県内全域

3 教育課程

1. 単位制による定時制課程・夜間部とする。
2. 2学期制とする。(前期4月1日～9月30日、後期10月1日～3月31日)
3. 週5日制とする。(月曜日～金曜日)
4. 修業年限は、過去に在籍した高等学校の在学年数を含めて3年以上とし、在籍年限は7年までとする。
5. 特別活動(ホームルーム、総合的な学習の時間、生徒会活動、学校行事)は、実状に応じて弾力的に位置付ける。
6. 実務代替を実施する。
7. 学校外における学修(学校外学習、社会体験活動、技能審査等)を取り入れる。

4 学習形態

1. 学期 2学期制とする。夏期休業、冬期休業は従来通り。
前期 4月1日～9月30日(第1回考査:5月 第2回考査:7月)
後期 10月1日～3月31日(第1回考査:12月 第2回考査:2月)
2. 日課

	45分授業	40分授業		45分授業(木)	40分授業(木)
1校時	16:30～17:15	16:30～17:15			
2校時	17:20～18:05	17:20～18:00	2校時	17:00～17:45	17:00～17:40
S H R	18:10～18:15	18:05～18:10	S H R	カット	カット
給食	18:15～18:40	18:10～18:35	給食	17:45～18:10	17:40～18:05
3校時	18:45～19:30	18:40～19:20	3校時	18:15～19:00	18:10～18:50
4校時	19:35～20:20	19:25～20:05	4校時	19:05～19:50	18:55～19:35
5校時	20:25～21:10	20:10～20:50	5校時	19:55～20:40	19:40～20:20
清掃	21:10～21:20	20:50～21:00	6校時	20:45～21:30	20:25～21:05
読書学習の時間	21:20～21:35	21:00～21:15			

※読書・学習の時間は月・水・金

II 服務に関する規程

職員の勤務時間に関する規程

(趣旨)

1. 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及び勤務時間の割り振り等に関する規則(昭和4

7年5月29日教育委員会規則第22号)第3条に基づき、沖縄県立コザ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。

(定時制の勤務時間)

2. 定時制課程職員、事務職員、用務員の勤務は月曜日～金曜日の週5日とし、勤務時間は休憩時間を除き13時30分から22時までとする。(但し、事務職員の勤務時間は、休憩時間を除き12時30分から21時までとする。)

(定時制の休憩時間)

3. 教育職員、事務職員、用務員の休憩時間は、15時15分から16時までとする。

Ⅲ 校務の運営に関する規程

1 校内諸職務内容に関する規程

1. この規程は、沖縄県立高等学校管理規則第50条に基づき、校務分掌の基本的な考え方を定めるものとする。

2. 校長は、所属職員の校務分掌を定める。

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

(校務分掌の基本方針)

校務分掌は、教育活動を円滑に行うために全職員が等しく分担する性質のものである。それ故、校務は特定の人が負担を負うことなく、みんなが等しく受け持てるように配慮していく必要がある。その執行に当たっては、誰でもそれを遂行していく能力と責任を平等に持ち合わせているという立場で次の方針を立てた。

2 校務分掌

1. 原則として希望に基づき配置する。

2. 希望は第3希望まで取る。

(1) 第1、第2希望についてはどちらかに必ず学級担任か係を記入する。

(第1に担任を希望した場合は第2で各係、第1で各係を記入した場合は第2で担任を記入)。

(2) 第1、第2希望については希望に基づき委員会で案を作る。

(3) 第3希望については本人の合意に基づき配置する。

3. 校務分掌の割り振りは次の順序で行う。

ア 学級担任 イ 各部・係

4. 各教科とも学級担任と部及び係のバランスを配慮に入れ偏らないように配置する。

5. 学級担任から除く者

ア 産休予定者 イ 長期研修者 ウ その他特別の事情のある者

※ 特別の事情は、校務分掌検討委員会で把握し、校長が承認する。

3 学級担任

1. 学級担任は1校務として学級運営に専念する。

2. 学級担任は原則として継続2年を越えないものとする。

3. 学級担任はできるだけ教科を担当している人に割り当てる。

4. 学級に副担任を置く(他の校務と兼ねる)。

4 係配置

1. 校務分掌は各係負担の平均化を図る。

2. 人員配置に当たっては、その調整機関として校務分掌検討委員会を置く。

3. 係は原則として継続2年を越えないものとする。

5 各種委員会

1. 学校運営を円滑にするため、各種委員会を置く。
2. 各種委員会の種類、仕事内容、人事配置等は校長が定める。
3. 必要に応じて委員会を設置することができる。設置に当たっては校長の承認を得る。
4. 各種委員会の発足に関する世話は教務が行う。
5. 全職員何れかの委員会に入るようにする。

(各種委員会)

6. 常設委員会

名	研究項目	構成
運営	1. 学校運営の基本的事項についての立案審議 2. 職員会議から委託された事項の審議 3. 緊急事項の審議・伝達 4. その他学校運営上の事務事項の審議 5. 年間行事の企画・立案 6. 毎月の行事日程の調整 7. 職員会議で審議する必要のない運営上の事務的事項の審議	教頭 教務(企画・行事) 生徒指導 進路 商業(世) 学年会 6名
生徒指導	1. 生徒指導に関すること 2. 給食指導 3. 職員会議から付託された事項の審議	教頭 教務 生徒指導 養護教諭 学年会
いじめ防止対策 ・人権	1. 人権の日の設定と連絡 2. 資料の作成と配布	
交通安全	1. 資料の収集と提供 2. HRを通しての定期的指導 3. 定期的安全指導 4. 外部講師による講演 5. 年間指導計画	
中途退学対策	1. 家庭との連携 2. 出席指導と補充指導の実施	
学校保健	1. 学校保健、学校安全、学校環境衛生に関する事項の検討 2. 調査研究	
カウンセリング	1. カウンセリングに関する件	
給食検討	1. 給食指導 (1)給食メニュー (2)給食の取り方、片付け (3)給食に関すること	教頭・事務 給食係 学年会
教育課程	1. 教育課程の研究・編成 (1)教科科目、履修修得単位の研究 (2)評価についての研究 (3)単位制による教育課程 (4)実務代替の評価 2. 学力向上対策 (1)学習意欲の向上 (2)読書指導、図書館利用 (3)基礎学力の向上 (4)視聴覚教育	教頭 教務 商業科(世) 普通科(各教科) 9名
内規検討	1. 内規に関する研究・資料収集活動・改正 2. 内規整備等	教頭・教務 生徒指導 3名
教育改革	教育改革に関する調査・研究及び実践	教頭・教務・商業・進路 生徒指導・学年会 6名
学校徴収金検討	学校徴収金に関する審議	教頭・事務長・事務・保護 者代表・関係職員
キャリア教育推進	キャリア教育に関する事項	教頭・企画・進路・生徒指 導・学年会・養護・商業科

7. 臨時委員会

- (1)入学式実行委員会(教頭、教務、1年担任、生徒会)
- (2)卒業式実行委員会(教頭、教務、3・4年担任、生徒指導)
- (3)入試運営委員会(教頭、教務4、学年会、養護)
- (4)校務分掌委員会(教頭、教務、学年会1、生徒指導、進路、商業科、普通科)
- (5)学園祭実行委員会(教頭、教務、生徒指導、生徒会顧問、各HR担任、事務)
- (6)平和学習委員会(生徒会、学年会、教務、地歴)
- (7)スポレク委員会(生徒会、学年会、教務、体育)
- (8)給食業務委託検討委員会(教頭、事務長、養護教諭、学年会、事務)

6 職員週番

1. 職員週番は、その人数割り当ては教務が行う。
2. 職員週番の服務期間は、月曜日から金曜日までの1週間とする。
3. 職員週番の任務は次の通りとする。
 - (1)職員昼礼の司会・進行
 - (2)職員会議の司会・進行
 - (3)全体集会の司会・進行
 - (4)施設・設備の安全点検と維持管理の徹底を行うために、21時30分から22時までの間に、校舎・施設の巡回を行い下記の点検等を行う。
 - ①商業科ビルの外窓の戸締りの点検
 - ②商業科ビルの教室及びベランダの消灯の点検
 - ③管理棟の教室、廊下及びトイレ等の戸締り
(職員室の戸締り及び消灯については、残っている職員へ引き継ぐ)
 - ④教頭が出張等で不在の場合は、学校日誌の記入を行う。

7 職員会議

1. 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公務について審議し、伝達を行い職員相互の伝達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。(沖縄県立高等学校管理規則第61条)
5. 職員会議に提案する議題は、原則として開催3日前に行事係に提出し少なくとも前日までに全職員に連絡する。
6. 各種委員会又は関係各部会は議題を調整し、(1)連絡報告事項(2)審議事項(3)その他の3項目に分類する。
各種委員会又は関係各部会は職員会議に提案する必要がないと認められる事項については、昼礼等職員集会の場で了解を得て係で処理する。
7. 職員会議の司会は原則として職員週番が当たる。

8 公文書処理

1. 公文書は庶務がこれを收受し、次の通り処理する。
 - (1)親展以外の校長宛の文書は開封閲覧の上、文書受付簿に記載し、校長の閲覧を得て教頭に回付する。
 - (2)教頭は回付された文書を閲覧の上、それぞれの校務分掌の係又は教科世話係に回付し、その処理を指示する。
 - (3)出張を要する公文は、出張伺いとともにその都度教頭に提出する。
(説明) 庶務係→事務長→校長→教頭→係→庶務
2. 校長から発送する一切の文書は、次の通り処理する。
 - (1)校務分掌の係又は教科世話係において文書を起案し、事務長、教頭を経て校長決裁を受け、発送手続を完了して庶務係に回付する。
(説明) 係(関係起案者)→庶務→事務長→教頭→校長→庶務(発送)

9 生徒出席簿の記載

1. 記録法
指導要録の電子化に伴い、出席成績処理はコンピュータに入力して行うものとし、入力・管理の方法は進路相談支援システムのマニュアルに従う。
 - (1)システムへの入力はなるべくその日の内に行う。
 - (2)欠席届は、原則として文書又は保護者からの電話等によるものとする。
 - (3)欠席届は、原則として週末までにホームルーム担任が整理するものとする。

(4)行事等における出欠は、行事欠席欠課として別に集計する。

2. 忌引

(1)忌引として認められる日数は次の範囲内である。

- | | |
|------------|----|
| ①父・母 | 7日 |
| ②祖父母・兄弟姉妹 | 3日 |
| ③おじおば・曾祖父母 | 1日 |
| ④その他同居の親族 | 1日 |

(2)忌引は出席でも、欠席でも、欠課でもない。

3. 出席扱い

次の事項に該当する者は出席扱いとする。

- (1)学校代表選手として出場する生徒で、顧問が事前に職員会議で承認を得た者。
- (2)部発表のため授業に出られない生徒で、顧問が事前に職員会議で承認を得た者。
- (3)進学又は就職のために身体検査を受ける生徒で、事前にHR担任に申し出た者。
- (4)進学又は就職のために書類提出をする生徒で、事前にHR担任に申し出た者。
- (5)進学又は就職のために試験を受ける者。

10 生徒指導要録の記載

1. 指導要録の電子化に伴い、指導要録の作成についてはコンピュータ入力にて行う。
2. 作成に当たっては「高等学校生徒指導要録記入の手引き(平成24年12月沖縄県教育委員会)」に従うものとする。

11 物品管理

1. 物品の分類及び区分は沖縄県財務規則第153条による。
2. 物品を直接に管理する者を物品使用者という。
3. 物品は良好な状態で保存し、目的に従い有効に活用しなければならない。
4. 物品使用者は、備品使用簿に押印して、物品と備品補助簿を受領する。
5. 物品使用者は、物品補助簿に基づき物品を管理する。
6. 物品を購入するときは次の通りとする。
物品使用者→(物品購入要求書)→物品係(合議)物品管理者出納員
上記の方法により所定の様式で決済を受けた後、所定の契約事務を経て物品係が購入する。
7. 物品の検収とは、物品の売買契約に基づいて行われる物品の給付につき、品質、形状、数量、その他の必要事項等が契約内容と適合しているかどうかを確認する行為をいう。
8. 物品の検収は、物品使用者及び物品係が行う。
9. 物品使用者は、常に使用する物品の現状を把握し、その保管及び効率的な運用を行い、すべての物品は諸帳簿と合致しなければならない。
※ 年間点検日は、担当者が決めて通知する。
10. 職員、生徒が故意又は不注意により、物品を破損したときは、事情を勘案してその実費を弁償させることができる。
11. 物品を修繕しようとするときは、次の手続による。
物品使用者→(修繕請求書)→物品係→(合議)物品管理者出納員
上記の方法により所定の様式で決済を受けた後執行する。
12. 各管理責任者は、退職、休職、転勤を命ぜられた時、又は校務分掌の異動による時は、その日から7日以内に、職員服務規程に従い、その所管事務の諸帳簿等を付した事務引継書により、校長の指定する職員に引き継ぎ、その確認を受けなければならない。
13. 物品使用者は、物品が利用の途が失われたと認めたときは、所定の手続きをとって、物品受払通知者の決済を受けて処理する。

IV 考査・評価

1 定期考査

1. 該当科目の授業時間を利用して実施する。
2. 該当科目の教科担任が監督を兼ね、考査中の質問等に応じる。
3. 監督は、以下の受験心得を遵守させる。
 - (1) 座席は番号順とし、勝手な離席・座席変更はしない。
 - (2) 考査中の私語は禁止する。
 - (3) 解答に必要な物品は机の上に置かない。
 - (4) 筆記用具等の物品の貸し借りはしない。
 - (5) 携帯電話等の電源は切っておく。
4. 不受験、不正行為について
 - (1) 正当な理由により考査を受験できない場合は、次のいずれかの方法で評価する。
 - ① これまでに受験した考査を参考に評価する。
 - ② 事前又は事後に代考査(課題等の提出も含む)を実施する。
(正当な理由とは、感染症による出席停止、就職進学の実験、学校からの派遣、届出欠席、その他やむを得ない事情による欠席である)
 - (2) 正当とは認められない理由により考査を受験しなかった場合は、当該科目の得点を0点とする。
 - (3) 不正行為を行う、故意に答案を提出しないなどの場合は、当該科目の得点を0点とする。
 - (4) 不正行為をした者は、職員会議に諮り、懲戒指導を行う。
5. 考査開始1週間前より、職員室、準備室、印刷室等への出入りは原則として禁止する。止むを得ない時は必ず職員の許可を得る。
6. 考査開始1週間前及び期間中の部活動は、原則として停止する。但し、職員会議で必要と認めればその限りではない。
7. 停学等の生徒にも定期考査等の受験を認める。但し、別室で受験をさせる。
8. 臨時考査を実施する場合も、基本的に本要領に準じて行う。

2 追認考査

1. 学期末判定会議で単位保留となった科目については、本人の願い出がある者については追認考査を行う。
2. 追認考査はその学期内に授業と並行して行う。
3. 追認考査の結果単位の修得が認定された科目は、学習記録報告書等の評定を2に変更して差し替える。
4. 課題・提出物・補講等を以て追認考査に当てることができる。
5. 補講については、過年度の単位保留科目についても実施できるものとし、補講の結果単位の修得が認定された科目は、原則として生徒指導要録の評定を2に変更する。
6. 3、4年次については、過年度分(後期には前期分)の単位保留科目についても追加認定を実施できるものとし、課題・提出物・特講・追認考査等の結果単位の修得が認定された科目は、原則として生徒指導要録の評定を2に変更する。

3 学期末・年度末成績判定会議

1. 学習成績は学級別成績一覧表に作成する。
2. 成績評価は前期・後期とも100点法で行い、欠課、欠席修正を行った後5段階評価に置き換えて記入する。
3. 学習成績資料は会議前の指定日までにHR担任より教務に提出する。
4. 学習成績は通信表等によって家庭に通知する。
5. 学習成績不良で単位修得の見込み困難な者及び生活状況の著しく悪い者については、前期・後期末においてそれぞれ保護者を招致し、学習及びその他について相談を行う。

4 成績評価

1. 評価

- (1) 評価は定期考査・臨時テスト・レポート・実技等及び、出席状況・学習態度を考慮して総合的に行う。
- (2) 学校行事が行われた日は、特別活動の行事欠席・欠課とする。
- (3) 成績評価は絶対評価とし、前期・後期とも次のように5段階評価で評定を出す。
- (4) 全科目の評定平均値が4.0以上の場合、「成績優秀者」とする。ただし、1科目でも未履修または未修得の科目があれば対象とならない。

5段階評価	100点法
5	80点以上
4	65点 ~ 79点
3	50点 ~ 64点
2	35点 ~ 49点
1	34点以下

2. 履修・修得の認定

- (1) 各教科、科目の履修・修得は前期、後期に分割して認定する。但し、奇数単位数科目については次の通りとする。
 - ① 1単位数科目については後期に通年1単位として認定する。
 - ② 3単位数科目については前期1単位、後期1単位、後期に通年1単位として認定する。
- (2) 各教科、科目の授業時数の3分の2以上を出席している者は、その教科・科目の履修を認定する。
- (3) 各教科、科目の修得は以下の基準で認定する。
 - ① 学期末で平均成績点が35点(5段階評価で2)以上であること。
 - ② 学期末で授業時数の3分の2以上出席していること。
 - ③ 3分の2に満たない場合、職員会議に諮り正当な理由(原則として病欠と保健室休養者等)が認められた者については補充授業をする事が出来る。

3. 年次進行

年次進行は原則として、下記のような各年次修了時点での総修得単位数を条件とする。但し、平成26年度入学者以降より適用し、それより前の入学者は当該年次の修得単位が原則として6単位以上を条件とする。

年次進行	総修得単位数
1年次から2年次へ	12単位以上
2年次から3年次へ	24単位以上
3年次から4年次へ	48単位以上

- (1) 年次進行は1年毎とする。
- (2) LHR等の特別活動を2分の1以上出席しているものとする。
- (3) LHR等の特別活動の出席時数を確保するため、前期(半期分)及び後期末(通年分)に集計し、それぞれ2分の1以上の出席となるよう、担任を中心として不足時数分の補充が出来る。
- (4) 原年次留置または年次進行等により個別時間割に空き時間が生じた場合は、出来るだけ他の年次で未履修・未修得の科目を登録する。

4. 卒業の認定

- (1) 校長は次の要件を満たした者について卒業を認定する。
 - ① 高等学校に3年以上在学し修業年限を満たしていること。
 - ② 各教科・科目について、必履修科目の履修と74単位以上の修得をしていること。
 - ③ LHR等の特別活動を2分の1以上出席していること。

- ④在籍期間中に納入すべき学校徴収金を完納していること。
- (2) 転編入した者については以下の要件を満たした場合について校長が卒業を認定する。
 - ①高等学校に通算して3年以上在学し修業年限を満たしていること。
 - ②本校在籍期間が6ヶ月以上で、本校所定の科目を履修し1単位以上修得すること。
 - ③各教科・科目について、必履修科目の履修と、本校で修得した単位を含め74単位以上の修得をしていること。
 - ④LHR等の特別活動を2分の1以上出席していること。
 - ⑤在籍期間中に納入すべき学校徴収金を完納していること。
- (3) 再入学した者については以下の要件を満たした場合について校長が卒業を認定する。
 - ①高等学校に通算して3年以上在学し修業年限を満たしていること。
 - ②再入学後に、本校所定の科目を履修し1単位以上修得すること。
 - ③各教科・科目について、必履修科目の履修と、再入学後に修得した単位を含め74単位以上の修得をしていること。
 - ④LHR等の特別活動を2分の1以上出席していること。
 - ⑤在籍期間中に納入すべき学校徴収金を完納していること。

5. 単位の認定

- (1) 単位の認定は校長が行う。
- (2) 生徒が学校の定める教育計画に従って、各教科・科目を履修し、その成果が教科科目の目標からみて、満足できると認められる場合には、その教科・科目について所定の単位を修得したことを認める。
- (3) 各教科・科目の履修・修得は前期・後期で分割して認定ができる。但し、通年科目の奇数単位分についてはその限りではない。
- (4) その他の単位認定
 - ①実務代替による単位認定ができる。
 - ②学校教育法施行規則等に基づく学校外における学修に係る単位は、職員会議に諮り校長が認定する。
 - ③学校外における学修に係る単位とは以下のものを指す。
 - ア 海外留学により学習したカリキュラムに係る単位
 - イ 学校間の協議により実施した学校間連携による単位
 - ウ 大学、高等専門学校又は専修学校等における学修の単位
 - エ 公的資格の取得による技能審査の成果に係る単位
 - オ ボランティア活動、就業体験活動、各種スポーツや文化に関する活動等の学修成果に係る単位
 - カ 高等学校卒業程度認定試験の合格科目に係る学修の単位
 - キ 別科において修得した科目に係る学修の単位
 - ク 県教育委員会が指定する技能教育施設で実施する技能連携による単位
 - ケ 他校の定時制課程及び通信制課程の併修による単位
 - ④上記イ～オで認定できる単位数は合計して36単位までとする。
 - ⑤転編入生については、前籍校で履修・修得した教科・科目の読み替えを弾力的に行い認定する。
 - ⑥転編入生で、1学期の成績が評価されている科目の単位は、前期履修科目の3分の2以上を履修したものと見て履修・修得の認定をすることができる。
 - ⑦科目履修生の履修科目については、本校生徒と同様の基準により評価して単位を認定する。

5 科目単位の読み替え・単位の認定等

1. 単位制による課程を置く高等学校の校長は、当該単位制による課程の生徒が過去に在籍した高等学校において単位を修得しているときは、当該修得した単位数を当該単位制による課程の卒業に必要な単位数のうちに加えることができる。(沖縄県立高等学校単位制教育規程第11条)
2. 前項における単位の読み替えの方法は、校長が定める。(沖縄県立高等学校単位制教育規程第11条の2)
3. 商業に関する学科においては、外国語に属する科目の単位を5単位まで商業科目に含むことができる。(学習指導要領第1章第3款の2(1))

4. 情報処理など専門教科・科目の履修によって、必履修教科・科目の履修と同様の成果が期待できる場合においては、履修の一部又は全部に読み替えることができる。(学習指導要領第1章第3款の2(2))
5. 課題研究等の履修により、総合的な学習の時間の履修と同様の成果が期待できる場合においては、履修の一部又は全部に替えることができる。(学習指導要領第1章第3款の2(3))
6. 学校外における学修等について、その学修内容・程度により単位を認定できる。(学校教育法施行規則第93条、第97条、第98条、第100条、学校教育法第55条学校教育法施行令第32～第39条、高等学校通信教育規程第12条)
7. 科目履修生として特定の科目を履修している場合は、当該入学した学校の履修とみなし、その成果について単位を与えることができる。(沖縄県立高等学校単位制教育規程第14条)
8. 職場等における実務を、当該入学した高等学校における履修とみなし、その成果について単位を与えることができる。(沖縄県立高等学校単位制教育規程第14条)
9. 単位制変更に伴う科目の読み替えと弾力的運用について
 - (1) 関係規程及び関係機関の趣旨に則り、次のことを、本校における読み替え方法の基本的な考え方とする。
 - (2) 商業科目以外の専門科目は、おおむね全科目を本校の専門科目として読み替えることができる。
 - (3) 普通科目の場合は、本校の普通科目以外の科目は、本校の専門科目として読み替えることができる。
 - (4) 読み替える場合は、逐一科目を対応しなくてもよい。
 - (5) 読み替えに当たっては、職員会議に諮り校長が認定する。

6 実務代替

この規程は、学習指導要領の第1章第5款4の(4)のウ、沖縄県立高等学校管理規則第36条、沖縄県立高等学校単位制教育課程第16条に基づく単位認定制度について必要な事項を定める。

1. 目的
 - (1) 働きながら学ぶ生徒の勤労を評価し、その職場等における実務を本校教育課程で該当する教科・科目の履修の一部として単位を認定することにより、生徒の学習負担を軽減し、勤労と学習が両立できるようにする。
 - (2) 軽減された時間をゆとりの時間として、趣味・部活動等に活用できる。
 - (3) 単位を認定することにより、就職への意欲を高め、職業への定着と勤労精神を培う。
 - (4) 学校と職場の連携を図り、生活指導に役立てる。
2. 対象年次
全年次
3. 単位数
1～6単位
4. 実務代替科目と対象職業名
科目と職業の関連については、原則として沖縄県立高等学校定時制通信制課程における実務代替基準に基づくものとする。
5. 実務代替の許可条件
 - (1) 実務代替申請書は、前期・後期それぞれの申請期間内に提出すること。
 - (2) 認定のための就労条件は、定められた期間を通じて1日4時間以上、90日以上勤務を1単位とし、180日以上勤務を2単位とする。
 - (3) 勤務状況報告書・実務代替自己評価票が提出できること。
 - (4) 各学期に認定を行い、前期は8月分まで、後期は1月分までとする(2月以降の分は次年度に繰り越せる)。
 - (5) 原則として、同一事業所で就労していること。
6. 必要書類
実務代替申請書、実務代替実施の協力願い、職場訪問記録簿、勤務状況報告書、実務代替自己評価票。
7. 実務代替の申請手続き
 - (1) 実務代替を希望する生徒は実務代替申請書を記入し、担任を通して係に提出する。
 - (2) 係は申請書を審査し、該当の生徒の名簿を職員会に報告する。

- (3)実務代替に該当すると認定された生徒については、係が職場訪問担当者(全教諭)を割り振り、その担当者は職場訪問をして協力依頼をする。また、職場訪問をした担当者は職場訪問記録簿を記入し係に提出する。
- (4)勤務状況報告書(学期ごと)、実務代替自己評価票(学期ごと)は係に提出する。
- (5)係は、職場訪問記録簿、勤務状況報告書、実務代替自己評価票の提出を受け、実務代替の条件が揃っている者について、成績判定会議で認定の提案をする。
- (6)係は実務代替評定記録簿の保管をする。

8. 実務代替による単位の認定

- (1)実務代替による単位は、職員会議に諮り校長が認定をする。
- (2)認定の審査は、成績判定会議までに勤務状況報告書等の手続きが行われたものについて行う。
- (3)評価は、職場訪問記録簿、職場の勤務状況報告書、生徒の実務代替自己評価票を基にして評価する。
- (4)対応科目の履修の一部として代替を認定する(対応科目は生徒の履修状況によって決定する)。
- (5)年度内2単位、6単位を上限とする。

7 校外学修の成果に係る単位認定

この規程は、教科「校外学修」に関する単位修得に必要な事項を定める。

1. 対応教科・対応科目

- (1)学校設定教科「校外学修」
- (2)学校設定科目「学校外学習」・「社会体験活動」

2. 学校外学習

- (1)委託実習、現場実習、職場実習、宿泊体験実習等の各種実習・演習等の活動
- (2)就業体験(インターンシップ)等の活動
- (3)大学、高等専門学校、専修学校等、社会教育施設等での講座等
- (4)各種教室・研究所等での文化に関する学習活動や文化的に顕著な成果をあげたものに係る学習活動
- (5)知識及び技能に関する審査における成果で以下の基準を満たし、対応科目が教育課程上で学校外学習以外にない学修活動
 - ①知識・技能が高等学校教育に相当する水準を有すると校長が認めたもの。
 - ②審査を行うものが国又は法人その他の団体であること。
 - ③審査の実施に関し、十分な社会的信用を得ていること。
 - ④審査が全国的な規模において、毎年1回以上行われるものであること。
 - ⑤審査の実施の方法が、適切かつ公正であること。
- (6)学校外のスポーツに関する学習活動やスポーツで顕著な成果をあげたものに係る学習活動
- (7)地域伝統芸能等に関して文化継承としての意義が認められる活動や、大会発表等に向けた学習活動。

3. 就業体験活動は、教育活動の一環として行われるものであり、いわゆるアルバイト、就職・採用活動とは区別する。

4. 就業体験活動については、受け入れ先が就業体験活動の趣旨を理解し、生徒の安全確保、事故等の防止、指導監督ができ、客観的に適切な評価ができる事業所とする。

5. 社会体験活動

- (1)介護福祉等に関する活動
- (2)保育福祉等に関する活動
- (3)施設訪問(慰問)等に関する活動
- (4)地域環境美化活動等に関する活動
- (5)自然・観察保護等に関する活動
- (6)スポーツ大会等の補助に関する活動
- (7)地域社会への貢献が認められる活動

6. 社会体験活動として行うボランティア活動については、市町村社会福祉協議会等の公的機関や社会教育団体等が主催(後援)する受け入れ事業、または学校が働きかける活動とし、受け入れ機関等と十分に連

携がとれ、主催者または顧問により活動の証明が可能であること。

7. 計画的、継続的な活動内容の場合は、35時間に相当する活動で1単位とする。
8. 当該学修の成果が、高等学校教育に相当する水準を有すると校長が認めたものとする。
9. 当該学修の成果が、対応する教科・科目の目標や内容に照らして相当の水準を有すると校長が認めたものとする。
10. 評価は行わず、単位認定のみとする。
11. 対応科目は「学校外学習」か「社会体験活動」とするが、学修成果がその他の教科・科目に対応すると考えられるものについては、その科目の一部又は全部、あるいは増加単位とすることができる。
12. 認定できる単位数は、学校間連携による単位と技能審査の成果の単位を含め合計で36単位を超えないこととする。
13. 校外学修の手続き手順
 - (1) 学校から生徒へ制度・手続きの説明をする。
 - (2) 生徒が学校へ「校外学修に関する活動計画書」(様式1)の提出をする。ただし、ボランティア活動等で学校が活動を取りまとめている場合、協力団体は学校となる。
 - (3) 学校が関係諸団体へ「校外学修の単位認定についての協力」を依頼する。
 - (4) 生徒が学校へ「校外学修活動報告書」(様式2)を提出する(担当者または顧問の署名または検印が必要)。
 - (5) 関係諸団体が学校へ「校外学修活動証明書」(様式3)を提出する(担当者または顧問の署名または押印が必要)。
 - (6) 係が各種書類を点検後、職員会議に諮り校長が認定をする。

8 技能審査

この規程は、学校教育法施行規則第98条第2号に基づき、技能審査による単位修得に関わる必要な事項を定める。技能審査とは、高等学校において設けられている各教科・科目の学習内容に対応しており、かつ一定の要件を満たす知識・技能審査において相当程度の成果を収めた場合、それを自校の科目の履修とみなし、単位として認めるものである。単位認定にあたっては、対応する科目の一部又は全部の単位として認めることもでき、また、増加単位として認定することもできる。

1. 申請手続

技能審査の成果により、対応する科目の修得の認定及び卒業単位への累積加算を願ひ出る者は、合格証明書・取得証明書など学修の成果の証明書またはその写しを提出しなければならない。

2. 単位の認定

- (1) 技能審査による単位と累積加算は、職員会議に諮り校長が認定をする。
- (2) 単位の認定は、原則として高等学校在学中に取得したものに限る。但し、本校入学前に取得した技能審査であっても、校長が教育上有意義と認めたものであればその限りではない。
- (3) 技能審査による単位は対応する科目の履修の一部に含めるが、教育課程に置かれた科目は授業で履修することを基本とする。
- (4) 対応する科目の履修単位数が本校が設定している単位数を満たしている場合、履修の一部とはせず増加単位とする。
- (5) 加算される単位数は、他の教育機関等での単位認定数と合わせて、36単位以内とする。
- (6) 対応科目と認定単位数は、別表1の通りとする。

別表1(技能審査に関する規程)

技能審査の種類と対応科目・認定単位数基準一覧表(別表1)					
技能審査の種類	水準	主催団体	対応科目	認定単位数	備考
日本漢字能力検定	2級	日本漢字能力検定協会	国語総合 国語表現 現代文A 国語基礎 パソコン国語	3	上級資格に合格した場合、 上級資格の差分単位のみ認定

日本漢字能力検定	準2級	日本漢字能力検定協会	国語総合 国語表現 現代文A 国語基礎 ベーシック国語	2	上級資格に合格した場合、 上級資格の差分単位のみ認定
日本漢字能力検定	3級	日本漢字能力検定協会	国語総合 国語表現 現代文A 国語基礎 ベーシック国語	1	
歴史能力検定	3級	歴史能力検定協会	世界史A	2	上級資格に合格した場合、 上級資格の差分単位のみ認定
歴史能力検定	4級	歴史能力検定協会	世界史A	1	
日本・旅行地理検定	中級	旅行地理検定協会	地理A	2	上級資格に合格した場合、 上級資格の差分単位のみ認定
日本・旅行地理検定	初級	旅行地理検定協会	地理A	1	
世界・旅行地理検定	中級	旅行地理検定協会	地理A	2	上級資格に合格した場合、 上級資格の差分単位のみ認定
世界・旅行地理検定	初級	旅行地理検定協会	地理A	1	
地図地理検定	一般	地図地理検定委員会	地理A	2	
ニュース時事能力検定	準2級	日本ニュース時事能力検定協会	現代社会 政治・経済	2	上級資格に合格した場合、 上級資格の差分単位のみ認定
ニュース時事能力検定	3級	日本ニュース時事能力検定協会	現代社会 政治・経済	1	
社会科検定	準2級	日本社会科能力検定協会	現代社会 世界史A 地理A 政治・経済	2	上級資格に合格した場合、 上級資格の差分単位のみ認定
社会科検定	3級	日本社会科能力検定協会	世界史A 地理A	1	
実用数学技能検定	2級	日本数学検定協会	数学I 数学A ベーシック数学 数学理解	3	上級資格に合格した場合、 上級資格の差分単位のみ認定
実用数学技能検定	準2級	日本数学検定協会	数学I 数学A ベーシック数学 数学理解	2	上級資格に合格した場合、 上級資格の差分単位のみ認定
実用数学技能検定	3級	日本数学検定協会	数学I 数学A ベーシック数学 数学理解	1	
実用理科技能検定	2級	日本理科検定協会	科学と人間生活 化学基礎 生物基礎 地学基礎 教養科学	2	科目別（物理、化学、生物、 地学）
実用理科技能検定	3級	日本理科検定協会	科学と人間生活 化学基礎 生物基礎 地学基礎 教養科学	1	
天文宇宙検定	2級	天文宇宙教育振興協会	科学と人間生活 地学基礎 教養科学	2	上級資格に合格した場合、 上級資格の差分単位のみ認定
天文宇宙検定	3級	天文宇宙教育振興協会	科学と人間生活 地学基礎 教養科学	1	
科学検定	2級	科学検定協会	科学と人間生活 化学基礎 生物基礎 地学基礎 教養科学	2	科目別（物理、化学、生物、 地学）
科学検定	3級	科学検定協会	科学と人間生活 化学基礎 生物基礎 地学基礎 教養科学	1	
危険物取扱者	乙種 1～6類	総務省	科学と人間生活 化学基礎 生物基礎 地学基礎 教養科学	1	類別（1類～6類）
危険物取扱者	丙種	総務省	科学と人間生活 化学基礎 生物基礎 地学基礎 教養科学	1	
実用英語技能検定	2級	日本英語検定協会	コミュニケーション英語I 英語表現I 英語会話 英語基礎 ベーシック英語	3	上級資格に合格した場合、 上級資格の差分単位のみ認定
実用英語技能検定	準2級	日本英語検定協会	コミュニケーション英語I 英語表現I 英語会話 英語基礎 ベーシック英語	2	上級資格に合格した場合、 上級資格の差分単位のみ認定
実用英語技能検定	3級	日本英語検定協会	コミュニケーション英語I 英語表現I 英語会話 英語基礎 ベーシック英語	1	
英語検定	1級	全国商業高等学校協会	コミュニケーション英語I 英語表現I 英語会話 英語基礎 ベーシック英語	2	上級資格に合格した場合、 上級資格の差分単位のみ認定
英語検定	2級	全国商業高等学校協会	コミュニケーション英語I 英語表現I 英語会話 英語基礎 ベーシック英語	1	
商業経済検定	1級	全国商業高等学校協会	ビジネス基礎 経済活動と法 課題研究 総合実践	2	上級資格に合格した場合、 上級資格の差分単位のみ認定

商業経済検定	2級	全国商業高等学校協会	ビジネス基礎 経済活動と法 課題研究 総合実践	1	
簿記検定	2級	日本商工会議所	簿記 会計 財務会計 I 課題研究 原価計算	3	科目別（工業簿記、商業簿記）
簿記検定	3級	日本商工会議所	簿記 会計 財務会計 I 課題研究 原価計算	2	
簿記実務検定	会計	全国商業高等学校協会	簿記 会計 財務会計 I 課題研究 原価計算	2	
簿記実務検定	原価	全国商業高等学校協会	簿記 会計 財務会計 I 課題研究 原価計算	2	
簿記実務検定	2級	全国商業高等学校協会	簿記 会計 財務会計 I 課題研究 原価計算	2	上級資格に合格した場合、 上級資格の差分単位のみ認定
簿記実務検定	3級	全国商業高等学校協会	簿記 会計 財務会計 I 課題研究 原価計算	1	
簿記能力検定	1級	全国経理学校協会	簿記 会計 財務会計 I 課題研究 原価計算	3	上級資格に合格した場合、 上級資格の差分単位のみ認定
簿記能力検定	2級	全国経理学校協会	簿記 会計 財務会計 I 課題研究 原価計算	2	上級資格に合格した場合、 上級資格の差分単位のみ認定
簿記能力検定	3級	全国経理学校協会	簿記 会計 財務会計 I 課題研究 原価計算	1	
電卓計算能力検定	1級	全国経理教育協会	ビジネス基礎 ビジネス実務 課題研究 総合実践	3	上級資格に合格した場合、 上級資格の差分単位のみ認定
電卓計算能力検定	2級	全国経理教育協会	ビジネス基礎 ビジネス実務 課題研究 総合実践	2	上級資格に合格した場合、 上級資格の差分単位のみ認定
電卓計算能力検定	3級	全国経理教育協会	ビジネス基礎 ビジネス実務 課題研究 総合実践	1	
珠算・電卓実務検定	1級	全国商業高等学校協会	ビジネス基礎 ビジネス実務 課題研究 総合実践	2	上級資格に合格した場合、 上級資格の差分単位のみ認定
珠算・電卓実務検定	2級	全国商業高等学校協会	ビジネス基礎 ビジネス実務 課題研究 総合実践	1	
情報処理検定	1級	全国商業高等学校協会	情報処理 ビジネス情報 課題研究 総合実践 プログラミング	2	上級資格に合格した場合、 上級資格の差分単位のみ認定
情報処理検定	2級	全国商業高等学校協会	情報処理 ビジネス情報 課題研究 総合実践 プログラミング	1	
情報処理能力検定	1級	全国経理学校協会	情報処理 ビジネス情報 課題研究 総合実践 プログラミング	2	上級資格に合格した場合、 上級資格の差分単位のみ認定
情報処理能力検定	2級	全国経理学校協会	情報処理 ビジネス情報 課題研究 総合実践 プログラミング	1	
情報処理技能検定	1級	日本情報処理検定協会	情報処理 ビジネス情報 課題研究 総合実践 プログラミング	3	上級資格に合格した場合、 上級資格の差分単位のみ認定
情報処理技能検定	2級	日本情報処理検定協会	情報処理 ビジネス情報 課題研究 総合実践 プログラミング	2	上級資格に合格した場合、 上級資格の差分単位のみ認定
情報処理技能検定	3級	日本情報処理検定協会	情報処理 ビジネス情報 課題研究 総合実践 プログラミング	1	
ビジネス文書実務検定	1級	全国商業高等学校協会	文書デザイン 文書技術 課題研究 総合実践	2	上級資格に合格した場合、 上級資格の差分単位のみ認定
ビジネス文書実務検定	2級	全国商業高等学校協会	文書デザイン 文書技術 課題研究 総合実践	1	
文書デザイン検定	1級	日本情報処理検定協会	情報処理 ビジネス情報 課題研究 総合実践	3	上級資格に合格した場合、 上級資格の差分単位のみ認定
文書デザイン検定	2級	日本情報処理検定協会	情報処理 ビジネス情報 課題研究 総合実践	2	上級資格に合格した場合、 上級資格の差分単位のみ認定
文書デザイン検定	3級	日本情報処理検定協会	情報処理 ビジネス情報 課題研究 総合実践	1	上級資格に合格した場合、 上級資格の差分単位のみ認定
日本語ワープロ検定	1級	日本情報処理検定協会	情報処理 ビジネス情報 課題研究 総合実践	3	上級資格に合格した場合、 上級資格の差分単位のみ認定
日本語ワープロ検定	2級	日本情報処理検定協会	情報処理 ビジネス情報 課題研究 総合実践	2	上級資格に合格した場合、 上級資格の差分単位のみ認定
日本語ワープロ検定	3級	日本情報処理検定協会	情報処理 ビジネス情報 課題研究 総合実践	1	

パソコンスピード認定	1級	日本情報処理検定協会	情報処理 ビジネス情報 課題研究 総合実践	2	上級資格に合格した場合、 上級資格の差分単位のみ認定
パソコンスピード認定	2級	日本情報処理検定協会	情報処理 ビジネス情報 課題研究 総合実践	1	
ホームページ作成検定	1級	日本情報処理検定協会	情報処理 ビジネス情報 課題研究 総合実践 電子商取引 プログラミング ビジネス実務	3	上級資格に合格した場合、 上級資格の差分単位のみ認定
ホームページ作成検定	2級	日本情報処理検定協会	情報処理 ビジネス情報 課題研究 総合実践 電子商取引 プログラミング ビジネス実務	2	上級資格に合格した場合、 上級資格の差分単位のみ認定
ホームページ作成検定	3級	日本情報処理検定協会	情報処理 ビジネス情報 課題研究 総合実践 電子商取引 プログラミング ビジネス実務	1	
プレゼンテーション作成検定	1級	日本情報処理検定協会	情報処理 課題研究 総合実践 マーケティング	3	上級資格に合格した場合、 上級資格の差分単位のみ認定
プレゼンテーション作成検定	2級	日本情報処理検定協会	情報処理 課題研究 総合実践 マーケティング	2	上級資格に合格した場合、 上級資格の差分単位のみ認定
プレゼンテーション作成検定	3級	日本情報処理検定協会	情報処理 課題研究 総合実践 マーケティング	1	
Word 文書処理技能認定	1級	サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会	ビジネス基礎 情報処理 ビジネス情 報 課題研究 総合実践 ビジネス 実務	3	上級資格に合格した場合、 上級資格の差分単位のみ認定
Word 文書処理技能認定	2級	サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会	ビジネス基礎 情報処理 ビジネス情 報 課題研究 総合実践 ビジネス 実務	2	上級資格に合格した場合、 上級資格の差分単位のみ認定
Word 文書処理技能認定	3級	サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会	ビジネス基礎 情報処理 ビジネス情 報 課題研究 総合実践 ビジネス 実務	1	
Excel 表計算処理技能認定	1級	サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会	ビジネス基礎 情報処理 ビジネス情 報 課題研究 総合実践 電子商 取引 プログラミング ビジネス実務	3	上級資格に合格した場合、 上級資格の差分単位のみ認定
Excel 表計算処理技能認定	2級	サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会	ビジネス基礎 情報処理 ビジネス情 報 課題研究 総合実践 電子商 取引 プログラミング ビジネス実務	2	上級資格に合格した場合、 上級資格の差分単位のみ認定
Excel 表計算処理技能認定	3級	サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会	ビジネス基礎 情報処理 ビジネス情 報 課題研究 総合実践 電子商 取引 プログラミング ビジネス実務	1	
秘書技能検定	2級	実務技能検定協会	ビジネス基礎 ビジネス実務 課題研究 総合実践	2	上級資格に合格した場合、 上級資格の差分単位のみ認定
秘書技能検定	3級	実務技能検定協会	ビジネス基礎 ビジネス実務 課題研究 総合実践	1	
校外学修の成果		国又は法人その他の団体	教科: 校外学修 科目: 学校外学習		内規に定められた要件を満たす 場合に限り認定

9 高等学校卒業程度認定試験

この規程は、沖縄県立高等学校単位制教育規程 17 条に基づき、高等学校卒業程度認定試験の合格科目による単位修得に関わる必要な事項を定める。

- 高等学校卒業程度認定試験で合格点を得た試験科目について、対応する科目の修得の認定及び卒業単位への累積加算を願い出る者は、科目合格証明書(文部省発行)またはその写しを提出しなければならない。
- 対応する科目の単位と卒業単位への累積加算は、職員会議に諮り校長が認定をする。
 - 当該年度の履修科目については、本校での履修を原則とする。但し、卒業予定者や転編入などで特別の事情がある場合はその限りではない。
 - 対応科目と単位数は、別表2の通りとする。
 - 対応科目が修得されている場合は他の科目に読み替え、または累積加算するものとする。
 - 当該年度に本校での履修単位が1単位もない場合は認定しない。但し、次年度以降に再度願い出ることができる。
 - 本校の教育課程に設置されていない科目については他校で修得した科目の単位と同等と見なし、その認定単位数は別表2に準じて学習指導要領の標準単位数とする。
- 高等学校卒業程度認定試験合格科目の単位数を含めて 74 単位以上の修得が認められた場合であっても、修業年限は短縮されないものとする。

別表2(高等学校卒業程度認定試験合格科目に関する規程)

高等学校卒業程度認定試験合格科目の対応科目と単位数は以下の通りとする。

高校卒業程度資格認定試験合格科目対応表(別表2)					
合格科目	対応科目	単位数	合格科目	対応科目	単位数
国語	国語総合	4	科学と人間生活	科学と人間生活	2
国語	国語表現 I	2	化学基礎	化学基礎	2
世界史 A	世界史 A	2	生物基礎	生物基礎	2
地理 A	地理 A	2	地学基礎	地学基礎	2
現代社会	現代社会	2	英語	コミュニケーション英語 I	3
政治・経済	政治・経済	2	英語	英語 I	3
数学	数学 I	3	英語	オーラル・コミュニケーション I	2

V 生徒の身分・指導

1 生徒異動の事務処理要領

1. 転入学・編入学

(1) 転入学・編入学は、転入学・編入学募集要項に従い収容定員を考慮して職員会議に諮り入学を許可された者は相当年次に入学させる。

(2) 転入学・編入学は、弾力的にこれを認めるものとする。

(3) 編入学対象者

高等学校を退学した者を対象とする。

(4) 転入学希望者は、担当教諭または学級担任が次の書類を提出する。

- ① 転入学志願書(本校指定の様式)
- ② 在学学校長の転学照会
- ③ 在学証明書、学業成績証明書(単位修得明記のもの)
- ④ 学級担任の副申書

(5) 編入学希望者は、本人(但し、未成年者は保護者同伴)が次の書類を提出する。

- ① 編入学志願書(本校指定の様式)
- ② 学業成績証明書(単位修得明記のもの)
- ③ 健康診断書(本校指定の様式)
- ④ 住民票謄本

(6) 転入学・編入学志願者に対し、必要に応じて一定期間の体験入学を実施し、その成果をもとに職員会議に諮り校長が許可する。

(7) 転入学・編入学を許可された者は、定められた日に保護者同伴で登校し、次の手続を行う。

- ① 誓約書・保証書提出
- ② 環境調査票提出
- ③ 住民票謄本の提出
- ④ 入学金の納入(編入学・県外からの転入学のみ)
- ⑤ 学校徴収金の納入

(8) 教務は「転・編入学許可証」を生徒の従前在学していた学校の校長あてに発送し、次の書類の送付を受ける。

- ① 生徒指導要録の写し
- ② 健康診断票

③歯科検診票、その他必要書類

(9)学級担任は教務から関係書類を受領して、次のことを行う。

①学校生活・校則等の指導

②必要な教科書・教材の世話(購入等)

③生活指導資料等の作成

④新しい指導要録を作成し、出席記録、転・編入の別等遺漏のないようにする。

2. 転学・転籍

(1)学級担任は転学を希望する生徒がある場合は、転学先の学校に連絡を取った後、次の書類を揃えて教務へ提出する。

①保護者からの転学願(学校所定の様式)

②転入学依頼書

③転学用副申書(学級担任が作成する)

④その他転学先の学校が必要とする書類

(2)教務は、教頭、事務長を経て校長の許可を得て、上記書類を転学先に送付する。

(3)教務は転学の許可通知を受け、生徒の転学が確認された場合は、次の書類を学級担任から受け取り校長の決裁を得て転学先に送付する。

①生徒指導要録の写(転入学生については前籍校の写を含む)

②健康診断票

③歯科検診票

④指導要録の原本その他の書類は、退学者綴りに綴じ込み教務で保管する。

3. 休学

(1)学級担任は、生徒が正当な理由により休学を願い出た場合は、休学願を提出させ副申書を添えて教務、事務長、教頭を経て校長の許可を得て教務に提出する。病気による場合は医師の診断書を添える。

(2)休学は3ヶ月以上1年以内であるが、休学期間の延長を申し出た場合は、休学延長願を提出させ上記(1)の手続きをとる。休学期間は通算して3年以内とする。

(3)教務は休学者名簿に必要事項を記入し、学級担任は指導要録に休学に対する必要事項を記入して保管する。

(4)休学の許可を受けた後、3ヶ月以内に休学の事由が消滅した場合は、その事由を証する書類を添えて休学取り消し願いを提出させ、その事由が正当と認められる場合、校長は休学の取り消しを行う。

(5)休学期間が満了しても復学・休学延長、退学等所定の手続きをしない場合は、修学の意思がないものと認め退学させるものとする。

4. 復学

(1)教務は、休学した生徒が休学の事由の解消により復学を申し出た場合は、復学願いを提出させ必要な手続きをとる。病気による休学者の復学の場合は健康診断書(結核疾患等の場合は保健所の健康診断書)を要する。

(2)教務は復学手続きに際し本人・保護者と面談し、復学して学校を続けることができるかどうか確認・指導を行い、教頭を経て校長の許可を受ける。

(3)復学する際には、原則として学校徴収金未納分を全額納めないと復学を認めない。

(4)教務は、復学を許可された生徒を学級に編入し、学級担任と事務長に通知する。

(5)学級担任は、復学者の指導要録等の書類を受け取り、復学年月日等必要事項を記入し、事務処理を行い、生徒の新たな学校生活に対する指導を行う。

5. 再入学

(1)本校を退学になった生徒が再入学願いを提出した場合は、一定期間の体験入学を実施して、その成果が適切であると職員会議で認められた場合、校長は再入学を許可することができる。

(2)病気により退学した者の再入学については、健康診断書(結核疾患等の場合は保健所の健康診断書)を要する。

- (3)教務は、再入学が許可された者に対し定められた日に保護者同伴のうえ次の手続きをさせる。
- ①入学金及び学校徴収金納入
 - ②誓約書・保証書の提出
 - ③環境調査票提出
 - ④住民票謄本の提出
- (4)学級担任は、教務から再入学者の指導要録その他の書類を受け取り、再入学年月日等必要事項を記入し、必要な事務処理を行い、生徒の新たな学校生活に対する指導を行う。
- (5)再入学後の在籍年限は7年までとする。
6. 帰国子女の受け入れ
- (1)帰国子女の受け入れについては、職員会議に諮り、校長の許可を得て、相当年次に入学させる。
- 必要書類
- ①成績証明書
 - ②外国人滞在証明書
 - ③住民票
 - ④身元保証書
 - ⑤健康診断書(本校指定の様式)
- (2)作文、読書、面接等基礎的テストを行う。
7. 未登録生・休講生
- (1)未登録生とは、履修科目の登録(履修科目登録申請書の提出)をしないものを指す。
- (2)休講生とは、諸手続(休学願または履修科目の登録等)が行われず、電話・家庭訪問・その他の手段をもってしても連絡が取れないものを指す。
8. 退学
- (1)学級担任は、生徒が正当な理由により退学を願い出た場合は、退学願を提出させ副申書を添えて教務、事務長、教頭を経て校長の許可を得て教務に提出する。病気による場合は医師の診断書を添える。
- (2)退学願を提出する際には、原則として学校徴収金を全額納めるものとする。
- (3)退学を希望する生徒については、就学支援センターと連携して指導する。
- (4)学級担任は、当該生徒の指導要録その他の書類をまとめて速やかに教務に提出する。
- (5)教務は、退学者名簿に記載し、指導要録を担当から受けて必要事項を記入した上で、これを退学者綴りに綴じ込む。
- (6)諸手続(休学願または履修科目登録等)が行われず、3ヶ月以上連絡が取れない休講生については、退学させることができる。
- (7)上記(6)の理由により退学させる生徒については、退学願を必要とせず、学校長の承認を得た上で教務が副申書を作成し退学処理を行う。
9. 履修科目の登録及び学校徴収金の納付について
- (1)沖縄県立高等学校等の授業料等の徴収に関する条例第3条の2により、学校徴収金は履修科目の登録申請をする際に納付しなければならない。
- (2)登録は、学校徴収金の納入と履修科目登録申請書の提出をもって完了する。
- (3)登録並びに学校徴収金の納入は期限を定め、期限をもって名票を確定する。但し、休学生等はその限りではない。
- (4)学期開始後に一定期間の登録調整期間を設ける。
- (5)新入生については、選択科目等の希望調査を行った上で、合格者オリエンテーション等で前期の登録申請を行う。但し、学校徴収金が納入されない場合は登録はなされない。
- (6)学校徴収金を全額納入できない場合には、「学校徴収金等徴収猶予願」により「延納手続き」若しくは「分割手続き」を取る事が出来る。
- (7)登録並びに学校徴収金納入の指導は以下の手順で行う
- ①生徒は、「履修科目登録申請書」を提出し学校徴収金を納入することで登録を完了する。

- ②事務は、生徒の納入状況を担任並びに教頭に示す。
- ③担任は、「履修科目登録申請書」の学校徴収金支払い確認欄に押印し、生徒用・担任用の2部コピーを取った上で、原本を係へ提出する。
- ④担任は学校徴収金未納者及び未登録生・休講生への指導を行う。
- ⑤教頭は必要に応じて学校徴収金未納者及び未登録生・休講生に対する指導を行う。
- (8)上記の指導にも関わらず学校徴収金が未納で履修科目の登録がなされない未登録生・休講生に対しては以下の処置を行う。
 - ①在籍の意思を確認し、休学または退学の手続きを取るよう指導する。
 - ②休学または退学の手続きがなされない場合は、その状況を担任、中退係、学籍、教頭で確認した上で、所定の期日までに手続きを行うよう「内容証明郵便」にて文書を発送する。
 - ③上記の手続きを取っても3ヶ月以上連絡が取れない休講生については、退学させることができる。
- (9)未登録生及び休講生には、原則的に学校徴収金は発生しない。
- (10)過去に滞納のある生徒には、新学期の登録をする際に滞納分の納入を優先させる。

10. 死亡

- (1)生徒死亡の場合、学級担任は保護者から死亡届を提出させ、これを教務の学籍係へ提出する。
- (2)教務は教頭を経て校長の許可を受け退学者名簿に記載する。
- (3)教務は学級担任から生徒指導要録等を受け取り死亡の事実等必要事項を記入し、退学者綴りに綴じ込む。

11. 科目履修生

- (1)科目履修を希望する者については、選考の上教育上支障がなく、且つ適当と認める場合には履修を許可することができる。
- (2)科目履修希望者は、次の書類を学籍係を通して学校に提出するものとする。
 - ①科目履修申込書
 - ②健康診断書
 - ③住民票抄本
- (3)科目履修希望者の履修許可については、職員会議に諮った上で校長が許可する。
- (4)科目履修を許可された生徒は、保護者同伴の上で次の手続きを行うものとする。但し、成人については保護者の同伴は必要としない。
 - ①科目登録料の納入
 - ②誓約書の提出
 - ③その他学校の指定した書類(同意書等)の提出
 - ④希望科目の履修に必要なと認められる教科書代、実習費等の納入(随時)
- (5)学籍係及び該当科目担当者は、科目履修生に対して次の指導を行うものとする。
 - ①本校で守るべき事項
 - ②教科書及び教材の購入指導と配布
 - ③その他必要事項
- (6)科目履修の受付期間は原則として次の期間とする。但し土日・祝日は除く。
 - ①前期受付期間 3月1日～3月31日
 - ②後期受付期間 9月1日～9月30日
- (7)教育課程係は履修科目の単位が認定された場合、科目履修生に以下の証明書を発行する。
単位履修修得証明書(本校で履修・修得したことを証明するもの)
- (8)教育課程係は必要があれば科目履修生に以下の証明書を発行する。
科目履修証明書(本校で履修中であることを証明するもの)

2 生徒の旅行(遠足・キャンプ・合宿を含む)の手続

- 1. 個人団体をもって本島内又は本島外を旅行する時はこの規程に従うものとする。

例・遠足、キャンプ、合宿する場合。

・部活動又は体育訓練、生徒会役員研修等を目的とする旅行、又は合宿の場合(但し、この場合は顧問教

師又は責任ある教師の引率を必要とする)。

2. 県外修学旅行、体育選手の県外派遣その他これに準ずる旅行は該当旅行の手続きに従うものとする。
3. 他の学校又は公共施設に宿泊を希望する者は、宿泊前に教頭に願い出なければならない。
4. 3の手続の整備された者については審査の上校長が許可する。

3 遅刻・欠課・欠席・早退の指導

1. 遅刻の基準

始業のチャイムが鳴り終わるまでに入室しない者は遅刻とする。但し、10分以上遅刻した者はその教科の欠課扱いとする。

2. やむを得ず欠課、早退をするときは、本人が事前にHR担任に届け出るものとする。
3. 欠席をするときは、保護者がHR担任に届け出るものとする。
4. 無届けの遅刻、欠課、欠席の指導については、生徒指導部で回数、指導方法等の指導計画を立て、職員会議に諮り指導するものとする。
5. 指導にあたっては、必要に応じてカウンセラーの指導も行う。

4 バス・ストの場合の時間割変更

1. 事前に指導しておき、状況により1時間遅れて始業することもある。
2. 遠距離の生徒は極力時間に間に合うように指導しておき、特殊事情の生徒が出た場合はHR担任で実態調査をして、その取扱いは後日職員会議に諮って決める。
3. ストを行わないバスの通るところは遠距離でも2. に該当しない。

5 大学・短大への推薦基準

1. 基準設定の趣旨

大学から推薦を依頼された場合、又は生徒が推薦による進学を希望する場合学校としては推薦する生徒の学業成績、身体状況、人物、性格、学資の支出能力等について、ある程度の保証を与えることになるので、責任ある推薦の組織と手順の確立が必要である。

2. 推薦基準

- (1) 学業成績 ①普通以上であること。 ②希望大学の推薦基準に適合していること。
- (2) 身体状況 健康な身体の持ち主であること。
- (3) 出席状況 良好であること。
- (4) 人物性格 良好であること。
- (5) 家計 学費の支出に支障がないこと。

3. 選考委員会

教頭、進路指導部(1)、当該学級担任、生徒指導部(1)を以て組織する。

4. 選考の手順

- (1) 推薦を希望する者は、保護者の願い書を添えて学級担任に申し出る。
 - (2) HR担任は選考のための書類を作成して進路指導部に提出する。
 - (3) 進路指導係は選考委員会に提案する。
 - (4) 選考委員会は上記2の推薦基準に基づき最も適当と思われる者を、定員分内定し推薦する。
 - (5) 推薦は1人1校を原則とする。
5. 各種専門学校については必要に応じて選考委員会にかける。
 6. 選考委員会の結果は、職員会へ報告して校長の承認を得る。

6 受験のため県外へ渡航する生徒の取扱い

1. 受験のため、2月10日以前に県外渡航しようとする生徒は、1月10日までに 学級担任に申し出て、出発予定日の10日前までに保護者連署の申請書を提出し校長の許可を得なければならない。

2. 前項の申し出を処理するため臨時審査委員会を設ける。
審査委員会は、教頭、教務(1)、進路部(1)、当該学級担任で組織する。
3. 第1項の申し出があった場合は、審査委員会は審議の上、適当と認められた者については審査委員会の定める期間に定期考査に代わる考査を受けさせる。
4. 旅行の手続については、「生徒の旅行手続に関する規程」による。
5. 県外での受験のための旅行期間は受験に必要な最小限度の日数とし、原則として下記の日数とする。往復の旅行実日数＋受験校見学1日＋受験日数

7 生徒表彰

1. この規程は沖縄県立高等学校学則第32条に基づき生徒の表彰に関する事項を定める。
2. 表彰は職員会議の審議を経て、校長がこれを決定する。
3. 懲戒処分を受けた者は表彰しない。
4. 表彰の種類
 - (1) 皆勤賞 各年次及び在籍期間を通して欠席、遅刻、欠課の無い者
 - (2) 精勤賞 各年次において欠席、全遅刻、欠課が各4回以下で、在籍期間を通して欠席、全遅刻、欠課が各10回以下の者
 - (3) 成績、人物ともに優秀な者、その他特に表彰に値する者
 - (4) 定時制教育振興会その他の表彰規程に該当する者
 - (5) 表彰は、原則として卒業式において行う。
5. 各種表彰の種類
表彰の優位は(1)～(5)の順とする。
 - (1) 全国高等学校定時制通信制教育振興会
 - ① 修学優秀賞 ② 生徒会活動功労賞 ③ クラブ活動功労賞
 - (2) 沖縄県高等学校定時制通信制教育振興会
 - ① 優秀選手賞 ② 善行賞 ③ 優秀卒業生賞
 - (3) 全国商業高等学校協会
 - ① 卒業生成績優秀賞 ② 3種目以上1級合格者
 - (4) 全国産業教育振興中央会
 - ① 優秀卒業生賞
 - (5) 全国珠算教育連盟
 - ① 珠算技能優秀賞

※ 定時制課程商業科なので定時制の賞を優位とする。
※ (3)の①と(4)の①については、(1)の①と(2)の③と重複してもよい。

8 選手並びに代表派遣

1. この内規は高等学校教育の一環として県内外で行われる大会等への選手並びに代表派遣に関して必要な事項を定め、その適切な運用を図るものとする。
2. 選手並びに代表派遣に必要な予算は、本校PTAが拠出する選手並びに代表派遣積立金並びに寄付金その他の収入を以て充てる。
3. 選手並びに代表派遣の範囲は次の通りとする。
 - (1) 県内派遣
 - ① 高体連、高野連並びに高文連の主催する行事。
 - ② 各協会、沖縄市並びに体育団体が主催する行事。
 - ③ 上記①、②に該当する行事に合わせて1クラブ(部)年間4回まで派遣費を支出する。(4回とは、団体戦、個人戦を問わず大会行事を意味する。)
 - ④ 派遣人員は原則として登録人員とする。

⑤先島大会への派遣は、県外派遣に準ずる。

(2) 県外派遣

①高体連、高文連、高野連並びに各協会の主催する行事で県予選を経て、連盟並びに協会等により派遣推薦があれば、優勝については派遣費を支出し、その他については検討の上派遣費を支出する。

②派遣人員は原則として登録人員とする。

③滞在日数は開会式の前々日から試合の翌日までを原則とする。

(3) 上記以外の校外行事への参加についても、教育的意義を勘案して派遣することができる。

(4) 派遣費の支出

① 県内派遣

ア. バス賃 実費とする。

イ. 参加料、登録料を全額支出する。

ウ. 昼食費 一人につき500円

エ. 雑費 100円×人数×日数

② 県外派遣

ア. 交通費 実費の8割を支出する。

※2割は派遣対象生徒の負担とする(100円未満は切り捨て)。

イ. 宿泊費 1泊2食を基本とし、実費の8割を支出する。

宿泊に含まれない食事代については1人1回1,000円とし、その8割を支出する。

※2割は派遣対象生徒の負担とする(100円未満は切り捨て)。

ウ. 参加料 全額支出する。

エ. 練習費 500円×人数×日数

オ. 雑費 500円×人数×日数

カ. 予備費 一泊の宿泊費×人数

キ. 渉外費 10,000円

(5) 派遣の条件

①学業成績、出席状況、生活態度等の良好な者を派遣する。

② 派遣不適格条件

次の各号に該当する者は派遣資格を失う。

ア. 学校保健法に基づく諸検査を受診していない者

イ. 学校徴収金未納の者

ウ. 派遣審査時点において出席が出席すべき授業時数の3分の2に満たない者(出欠の統計は、派遣期日の60日前までの資料で判断する)。

エ. 大会1週間前までに、特別指導及び停学指導を終えていない者。

③上記規定による派遣の決定は、職員会議に諮って校長が決定する。

9 学校保健

1. 保健室登校に関する規程

(1)この規程は、家庭や医療機関から学校生活に慣れるための居場所として保健室等を提供し、登校することにより生活リズムを回復し、教室への抵抗感を除き、スムーズに学級復帰ができることを目的として定めるものとする。

(2)保健室登校とは、不登校、又は不登校状態の初期、あるいは回復期に登校していても教室へは行けない状態の時、保健室に登校させることをいう。なおこの場合、生徒本人が学級復帰に努力することを前提とする。

(3)特定の授業には参加できても学校にいる間は、主として保健室にいる状態をいう。但し、器質性疾患(心臓病、腎臓病、糖尿病、筋ジストロフィー等)によって、保健室への頻繁な来訪を余儀なくされるものは除く。

(4)学級担任は、上記の規程に該当する保健室登校者がいる場合は、職員会議の承諾を得る。

(5)学級担任は、保健室登校者についての状況を該当教科担任へ連絡する。

- (6)上記の規程に該当する生徒の保健室登校については、出席(出席日数に入れる)とする。
- (7)上記の規程に該当する生徒が保健室に登校した日は、在室した時間の授業に出席したものとする。
- (8)学級担任は、毎日の保健室登校状況を把握し、出席簿に記載する。
- (9)学校内の施設(相談室、図書館等)を利用する者も、保健室登校に準じて取り扱う。
- (10)保健室登校者の学習の遅れについては、教科担任で課題を準備し配慮する。
- (11)保健室登校者の授業の欠課時間数は、学期ごとに補充する。
- (12)教科時数の補充は、教科担任の責任の下で成績判定迄に事前指導する。
- (13)授業の欠課時数と事前指導により補充した時数は、成績判定会議資料に記載する。
- (14)養護教諭不在の場合は保健室利用規程(10)①に準ずる。原則として保健室は開けない。
- (15)養護教諭不在の場合、保健室登校該当者の学級担任は、カウンセリング係と相談の上生徒の対応にあたる。なお、やむを得ず帰宅した場合には、出席扱いとするが授業は欠課とする。
- (16)校長が有効・適切であると認め、学校外の施設において相談・指導を受ける生徒(学校外施設通所者)については、上記(3)～(7)に準じて取り扱う。

2. 教育相談に関する規程

- (1)この規程は、教育相談活動を円滑に行うために必要な事項を定めるものとする。
- (2)学級担任は、学級や学校生活に馴染めない者や不登校者(長期欠席者)がいる場合は、速やかにカウンセリング係又は、養護教諭に連絡する。
- (3)学級担任は、カウンセリング係、養護教諭、生徒指導部と連携の上、該当生徒の指導にあたる。
- (4)教育相談における問題点については、カウンセリング委員会で検討し職員会議に提案する。
- (5)学級担任は、生徒の経過について随時管理者(校長、教頭)に報告する。
- (6)学級担任は、生徒の身分保障や生徒指導に関する件について、職員会議に提案し承認を得る。
- (7)カウンセリング係は、教育相談内容に応じて、面接並びに家庭訪問を行う。

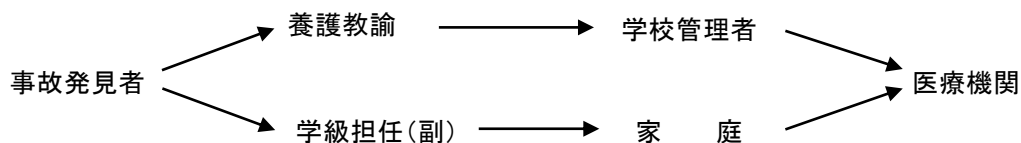
3. 保健室利用規程

- (1)この規程は、保健室の管理運営を円滑にするため必要な事項を定めるものとする。
- (2)保健室は、休日及び祝祭日等以外は、毎日利用することができる。
- (3)使用の際は、養護教諭の許可を受ける。
- (4)保健室使用時間(定時制課程)は、月曜日から金曜日まで、13時15分から22時までとする。
- (5)備品等の校外への貸し出しは、係職員の許可を得る。
- (6)借用する者は、借用書に所要事項を明記し、係へ提出しなければならない。
- (7)日常の救急処置(内科、外科)について
 - ①原則として、学級担任(副)、教科担任、クラブ(部)顧問の許可を得て、保健室で救急処置を受ける。
 - ②保健室で休む場合は、養護教諭の許可を得て休養する。休養は原則として1～2時間とする。
 - ③②で許可した生徒については、養護教諭は連絡票で学級担任及び教科担任に連絡する。
- (8)薬の利用について
 - ①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品については、その限りではない。服用の用法、用量に基づいて処方する。
 - ②保健室の医薬品は、かってに持ち出さない。
 - ③救急箱を職員室に常置する。
- (9)疾病傷病者の取扱いについて
 - ①疾病障害の治療を受けている者、学校感染症にかかっている者は、医師の診断書を提出する。
 - ②診断書は保健室に保管する。
- (10)養護教諭不在時(出張、年休等)の保健室使用について
 - ①原則として、保健室は開けない。但し、関係職員が必要と認めた場合は使用することができる。その際は、責任を持って処理する。
 - ②医薬品等の必要な場合は、職員室に準備してある救急箱を使用する。
 - ③ベッドを使用する場合の保健室の開閉は、関係職員であたる。

4. 救急処置に関する確認事項(規程)

(1)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われることを目的とする。

(2)救急事故発生時の連絡体制は下記のようにする。



①事故発見者は緊急時の場合、迅速に救急手当て及び連絡体制に最大の努力をばらう。

②応急処置については、保健室でできる範囲のものについては救急処置基準に基づき行う。

③医師の処置及び診断を必要とする場合は病院へ移送する。移送は原則として学級担任(副)があたる。但し、移送中の観察、救急看護の必要とされるものは関係職員および、養護教諭が付き添うものとする。

④学級担任は保護者と連絡を取る。

(3)緊急移送は次のようにする。

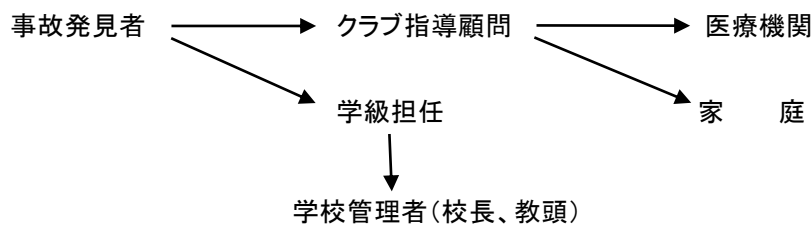
①原則として公用車の利用。

②上記利用出来ない場合は、学校管理者より職員自家用車を依頼する。

③上記①、②が不可能な場合はタクシー利用。

④必要に応じて救急車を要請する。

(4)養護教諭不在時(出張、研修日、その他)、クラブ活動、休日等の救急体制



(5)緊急移送時の経費の扱いについて

緊急移送又は諸連絡等の経費は学校側が支払うものとする。

(6)災害報告及び日本学校体育・健康センター取扱いについて

学校管理下における事故又は疾病については安全係へ報告する。安全係は、給付金請求の手続きをする。

(7)養護教諭及び関係職員は、速やかに口頭、もしくは文書により事故及びその処理について、学校管理者(校長、教頭)へ報告する。

5. 学校感染症の取扱いについて

学校感染症の予防及び指導、発生時の迅速な措置を行う為の申し合わせ事項。

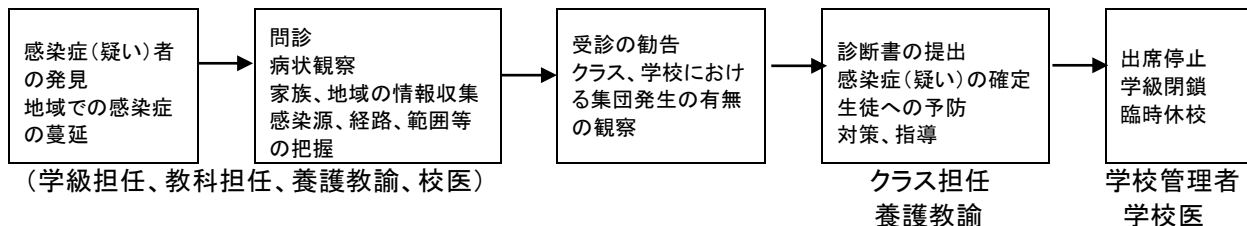
(1)学校感染症取扱い……法令根拠

学校保健法第3条 ……学校環境衛生の維持

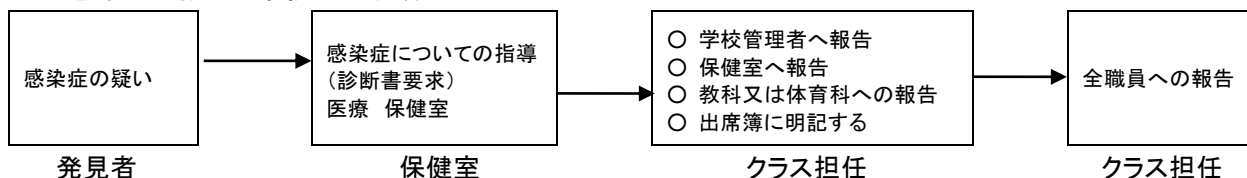
学校保健法第12条 ……出席停止の指示及び報告

令第6条、規則21他、一般公衆衛生法規、学校管理規則に従う。

(2)校内の感染症発生時における管理手順



※ 感染症取扱いの事務処理手順



※ 感染症の予防、防圧についての資料 ……保健室

〃 対策 ……学校管理者、全職員、学校医

〃 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、その理由及び期間を明確にし、趣旨の徹底を図る。

②指示事項

病気の種類(規則 20 条)によって適当な期間と理由を指示する。

<感染症の種類>

学校において予防すべき感染症の種類は次の通りとする。

第一種 エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病
ラッサ病、急性灰白髄炎、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群、特定鳥インフルエンザ

第二種 インフルエンザ、百日咳、麻疹、流行性耳下腺炎、風しん、水痘、咽頭結膜熱、結核及び髄膜炎
菌性髄膜炎

第三種 コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出
血性結膜炎、その他の感染症

<出席停止期間の基準(一部)>

第一種の感染症にかかった者については、治癒するまで。

第二種の感染症(結核及び髄膜炎菌性髄膜炎を除く)にかかった者については、次の期間。但し、病状により学校医その他の医師において感染の恐れがないと認めるときは、この限りではない。

- ・インフルエンザにあつては、発症した後 5 日を経過し、かつ、解熱した後 2 日を経過するまで。
- ・百日咳にあつては、特有の咳が消失するまで又は 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。
- ・麻疹にあつては、解熱した後 3 日を経過するまで。
- ・流行性耳下腺炎にあつては、耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫脹が発現した後 5 日を経過し、かつ、全身状態が良好になるまで。
- ・風しんにあつては、発疹が消失するまで。
- ・水痘にあつては、すべての発疹が痂皮化するまで。
- ・咽頭結膜熱にあつては、主要症状が消退した後 2 日を経過するまで。
- ・結核、髄膜炎菌性髄膜炎及び第三種の感染症にかかった者については、病状により学校医、その他の医師において感染の恐れがないと認めるまで。

③出席停止の報告

校長が出席停止の指示をしたときは、学校保健法施行規則第 21 条により、設置者にその旨を報告しなければならない。

VI 視聴覚教育

1 機器・放送

1. 活動目標

- (1)教育課程に基づく通常の授業、学校行事等を円滑にするために使用される放送施設の運営管理にあたる。
- (2)教科及び教科外活動を円滑にするために使用される視聴覚機器・CAI機器等の管理運営にあたる。

2. 施行規程

(1)学校放送施設に関する規程

- ①教育課程に基づく通常の授業、学校放送、入学者選抜、学校行事等に使用される放送器機の企画管理、運営は視聴覚係がこれにあたる。

②校内放送は不特定多数者及び散在的多数の生徒を対象とする場合に限る。但し、緊急を要する場合はその限りではない。

③体育館の放送施設は体育館系の許可を得る。

(2) 機器に関する規程

①教育課程に基づく通常の授業、教科外活動に用いる視聴覚機器・CAI機器に関する企画、運営は視聴覚係があたる。

②備品の使用及び借用は視聴覚係の許可を得る。

③その他の運用に関しては別に定める。

2 掲示教育

1. この規程は掲示に関する秩序を維持し学校の美化を図り教育的環境の整備を図ることを目的とする。
2. 掲示は掲示板の施設を使用する。
3. 掲示は学校、PTA、同窓会、各教科、校務分掌各係・生徒会、各クラブの発行するものに限る。
4. 他からの掲示物の依頼は教育的に意義があると認めたもので係が校長の許可を得て掲示する。
5. 生徒会、並びに各クラブの掲示物は顧問を通して掲示係の許可を得て実施する。

3 図書館利用

1. 本校図書館の利用者は、本校生徒、職員及び校長の許可を得たものとする。

2. 図書館の開館時間及び休館日は次の通りとする。

(1) 開館 月曜日～金曜日 13時15分から17時

月・水・金曜日 21時20分から21時35分(読書の時間)

(2) 休館日 土曜日、学校休業日

但し、臨時時間割期間・長期休業日等については、別に定める。

(3) 館外貸出しを希望するものは所定の手続きを経ること。

(4) 館外貸出は次の通りとする。

①冊数 3冊以内

②期間 1週間

(5) 下記に該当する資料は帯出する事はできない。

①貴重書

②辞書・百科事典・その他基本参考書

③新聞・新着雑誌 等

④特別指定参考書

(6) 図書の返却については次の通りとする。

①帯出中の図書資料は期間内に返却すること。但し、請求があれば、期間内でも直ちに返却すること。

②帯出中の図書は、他人に転貸してはいけない。

③生徒が休学、転校、退学、卒業の時、また職員が休職、転勤、退職の時には直ちに返却しなくてはならない。

(7) 帯出中の図書資料を紛失、破損したときは、本人または保証人が同一の図書を弁償しなくてはならない。

(8) 閲覧室では静粛にし、雑談その他館内の秩序を乱し、他の閲覧者の妨害となる行為をしてはならない。

(9) 本規程ならびに図書館の指示する事項に違反した者は、図書館の利用を禁ずることがある。

Ⅶ 施設使用

1 生徒の施設使用

1. この規程は教育課程に基づく通常の授業、クラブ活動及び学校の計画する諸活動に生徒団体が施設を使用する場合に適用する。

2. 放課後生徒又は生徒団体が施設を使用するときは原則として22時迄とする。

3. 日曜、休日、及び授業を行わない日の施設使用は原則として9時より18時までとする。
4. 2、3に定める時間は校長が必要と認めた時はその限りではない。最終時間は、夏は19時30分、冬は19時までとするが定時制課程の授業に支障を来さない範囲とする。
5. 校舎、施設の使用は別紙に、校舎施設使用許可願に所定の事項を記入し、各係員を經由して校長の許可を受けるものとする。
6. 学級、クラブの生徒の教室使用については次の通りとする。
 - (1) 平日の17時までの使用については当該教室の管理責任者の許可のみで可とする。
 - (2) 日曜、祝祭日、休暇中の使用又は平日の17時以降にまたがる使用に関しては5の通りとする。
7. 図書館の使用については図書館利用規程による。
8. 運動場及び体育施設についても校舎、施設と同様とする。
9. 学校施設を使用する時は、当該施設はもちろん付属設備の保全に留意すると共に、使用後は後始末をきれいにし、次の使用に支障がないようにしなければならない。
10. 施設、設備を破損したときは弁償させることがある。
11. 以下の事項に該当する場合は使用を禁ずることがある。
 - (1) 申請した使用目的に反する集会又は行為をなす場合。
 - (2) 生徒としての本分に違反行為のある場合。
 - (3) 緊急な事態により学校管理上支障がある場合。

2 防災規程

1. 本規程は、本校職員・生徒の防火予防に対する認識を高め、火災発生時における迅速、適切なる処置を図ることを目的とする。
2. 本校職員・生徒は、火気の取扱いについては細心の注意を払い、火気使用後は適切なる処置をとるものとする。
3. 各教室、各準備室、各クラブ室、給食室、その他必要と認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。
4. 非常持ち出しの重要書類、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なければならない。
5. 7(4)に定める物品搬出係は非常持ち出し書類の所在を周知しておかななければならない。
6. 次の各項に定めるところは消火器を常設し、整備しておかななければならない。
 - (1) 各職員室及び事務室 (2) 宿直室 (3) 図書館 (4) 給食室
 - (5) 理科関係各準備室 (6) 家庭科調理実数室、被服制作室
 - (7) 家庭科準備室 (8) 美術準備室 (9) その他必要と認められるところ
7. 1の目的達成のため、次のように係を置きその任務を定める。
 - (1) 本部：防火計画の樹立、火災発生時の指揮にあたる。
 - (2) 消火係：消火にあたる。
 - (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する。
 - (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) 検索係：避難後校舎内外の生徒の有無を確かめる。
 - (6) 警備係：飛び火及び悪質外来者の侵入を防ぐ。
 - (7) 物品監視係：搬出物品を監視する。
 - (8) 連絡係：各係間の連絡にあたる。
 - (9) 救護係：事故者の救護にあたる。
8. 火災発生時に際しては特に次のことに留意する。
 - (1) 火災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) 本校生徒職員は火災を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、消防署及び警察署に急報し、臨機応変の処置をとる。

- (3)各係職員は各自の任務遂行に努める。
- (4)夜間および休日に火災が起こったときは、警備員は直ちに消防署、警察署に連絡し、校長、教頭に急報しなければならない。
- (5)その他危険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度にくいとめるよう努めなければならない。

3 体育館使用

1. 体育館使用については施設使用に準ずる。
2. 体育館使用心得
 - (1)体育館の秩序を保つため必要な整理要員をおき、特に多数の入場者が予定される場合は入場者を制限する等、事故防止に努める。
 - (2)設備、備品は丁寧に取扱い、傷つけないように努めること。
 - (3)床は体育館の生命であり、床面に傷をつけないため革底靴、サンダル、下駄履きは固く禁ずる。
 - (4)履物を室内に携帯する場合はビニール袋に入れること。
 - (5)床板の部分に飲料用の水等を持ち込んだり館内でガム等を噛んだりしないこと。
 - (6)館内は禁酒禁煙とする。
 - (7)施設、備品の取扱いについては使用前に充分係員と打ち合わせること。
 - (8)停電、断水、火災等に充分留意すること。
 - (9)掲示は所定の場所にすること。
 - (10)部屋は許可なくその目的以外に使用しないこと。(弁当は館内で食べないこと)
 - (11)使用後は係の点検を必要とする。
 - (12)その他、係員の指示に従うこと。

Ⅷ 諸規約・規程・要領

1 コザ高等学校保健委員会規約

第1条 本会は、沖縄県立コザ高等学校保健委員会(以下「本会」という)と称し、事務局をコザ高等学校に置く。

第2条 本会は、学校保健法に基づき、生徒・職員の健康の維持増進のため、学校保健についての問題を検討し、実践を推進していくための研究協議を行うことを目的とする。

第3条 本会は、前条の目的を達成するために、次の研究協議を行う。

- (1) 学校保健計画の立案および実施、評価
- (2) 健康管理と保健指導(健康診断の実施・事後措置、疾病の予防対策、健康相談、疾病異常者の健康管理)
- (3) 保健教育(性・エイズを含む教育、喫煙・飲酒・薬物乱用防止教室、安全教育)
- (4) 精神衛生上の問題点の把握とその対策
- (5) 学習能率向上についての保健的研究と対策(学習環境調査、学習環境の整備他)
- (6) 学校環境衛生(施設の安全点検、施設の改善・整備、清掃美化、緑化)
- (7) 長期休業等における健康生活に関する指導
- (8) 学校保健全般にわたる調査、研究、保健統計
- (9) その他、学校保健に関すること

第4条 本会は、次の各号に掲げる者をもって構成する。

- (1) 教職員代表
校長、教頭、事務長、教務代表、保健主事、養護教諭、各年次代表、生徒指導部代表
カウンセリング係、環境美化係、給食係
- (2) 保護者代表
PTA会長
- (3) 三師
学校医、学校歯科医、学校薬剤師
- (4) 生徒会代表、生徒保健委員会代表
- (5) 地域保健関係機関

第5条 本会に、次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 1名
- (3) 幹事 1名

第6条 会長は、校長をもって充てる。

- 2 副会長は、教頭をもって充てる。
- 3 幹事は、保健主事をもって充てる。

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、会議の運営および会務の処理にあたる。

第8条 本会の開催は、原則として年1回とする。但し、臨時に開催することができる。

- 2 会長が、議長を務める。

第9条 本会の経費は、学校運営費を充当する。

第10条 本会の運営については、校内職員保健委員会がこれにあたり、運営、進行、記録を行う。

附 則

1. 平成12年4月1日施行

2 コザ高等学校学校評議員運用規程

(目的)

第1条 この規程は、沖縄県立学校評議員設置要綱に基づき、コザ高等学校学校評議員（以下、学校評議員という）の運用に関する事項を定めることを目的とする。

（運用のねらい）

第2条 学校評議員は、地域に開かれた特色ある学校づくりをより一層推進するため、本校の学校運営に関し

- (1) 保護者や地域住民等の意向を把握・反映させること
- (2) 保護者や地域住民等の協力を得ること
- (3) 学校運営の状況等を周知すること

など、学校としての説明責任を果たしていくことをねらいとして運用する。

（役割）

第3条 学校評議員は、校長の学校運営に関する権限と責任を前提として、校長の求めに応じて学校運営に関する意見を述べ、学校を支援していくものとする。

（学校評議員の選任）

第4条 学校評議員の数は5人とする。

- 2 学校評議員の選任は、保護者や地域住民等の中から、教育に関する理解や識見を有する者を校長が推薦し、沖縄県教育委員会の委嘱によって行うものとする。

（学校評議員の任期）

第5条 学校評議員の任期は、委嘱の日からその年度末までとする。

- 2 学校評議員に欠員が生じたときは、補充することができる。但し、その任期は前任者の残余期間とする。
- 3 学校評議員は、三年を限度として再任することができる。

（秘密の保持）

第6条 学校評議員は、その役割を遂行する上で知り得た個人に関する情報等の秘密を漏らしてはならない。学校評議員を退いた後も同様とする。

（会議）

第7条 校長は必要に応じて、学掛一回程度の学校評議員による会議を招集し、これを主宰する。

- 2 会議は、学校運営の意志決定の課程に関与するものではない。
- 3 会議は、決定を行うものではなく、学校評議員一人ひとりが各自の責任において意見を述べるものである。

（会議内容の公表）

第8条 学校は、学校評議員の意見をとりまとめ、公表するよう努めるものとする。

附 則

1. 平成 13 年 1 月 9 日施行

3 県立コザ高等学校衛生委員会運営要領

第1条 この要領は、沖縄県立学校職員安全衛生管理規程第 24 条に基づき、県立コザ高等学校に設置する衛生委員会の組織及び運営に関し必要な事項を定めるものとする。

第2条 この衛生委員会は、県立コザ高等学校衛生委員会（以下「委員会」という）と称する。

第3条 委員会は、県立コザ高等学校における次に掲げる事項を調査審議する。

- (1) 職員の健康障害を防止するための基本となるべき対策に関すること。
- (2) 職員の健康の保持増進を図るための基本となるべき対策に関すること。
- (3) 労働災害の原因及び再発防止対策で衛生に関すること。
- (4) 前 3 号に掲げるものほか、職員の健康障害の防止及び健康の保持増進に関する重要事項

第4条 委員会の委員の定数は 9 人とし、次の各号に掲げる者をもって構成する。

- (1) 校長・教頭・事務長・環境整備主任・保健主事・職員団体が推薦する職員 4 人
- (2) 安全衛生責任者は、校長をもって充てる。
- (3) 衛生管理者は、労働安全衛生法（以下「法」という。）第 12 条第 1 項の労働省令で定める資格を有する者をもって充てる。
- (4) 産業医は必要に応じて参加する。

第5条 委員の任期は1年とする。但し、再任を妨げない。

2 前項に規程する委員が欠けた場合におけるその補欠の委員の任期は、同項の規程に関わらず、前任者の残任期間とする。

第6条 委員会の議長は、校長をもって充てる。

2 校長が事故その他やむを得ない事由により議長の職務を行うことができないときは、担当する教頭がその職務を代理する。

第7条 委員会は議長が招集する。

2 議長は、3分の1以上の委員から請求があるときは、委員会を招集しなければならない。

第8条 委員会は、過半数の委員が出席しなければ、会議を開くことができない。

2 委員会の議事は、出席委員の過半数により決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

3 議長は、必要があると認めるとき、又は委員の請求があったときは、議事に関係のある職員の出席を求めることができる。

第9条 議長は、委員会における議事録を作成し、これを3年間保存しなければならない。

2 議事録署名人は2人とし、議長が会議において指名する。

第10条 委員会の庶務は、保健主事において処理するものとする。

第11条 この要領に定めるもののほか、委員会の運営について必要な事項は、委員会が定める。

附 則

1. 平成13年4月2日施行

4 家庭教育について語り合う会設置要項 一家庭教育支援会議一

第1条 この組織は、コザ高等学校定時制課程PTA家庭教育について語りあう会(以下「語りあう会」という。)と称し、事務局を校内に置く。

第2条 語りあう会は、教育全般について語りあい、生徒の基本的な生活習慣の形成や学習意欲の向上を図る方策を考えるとともに、家庭教育で困窮している事項について、相談や支援を行うことを目的とする。

第3条 本会議の構成員(以下「委員」という)は、次の通りとする。

(1)PTA会長

(2)PTA副会長

(3)教頭

(4)生徒指導担当教諭

(5)カウンセリング担当教諭

(6)会に参加したいPTA会員及び卒業生等

(7)地域の民生委員や青少年健全育成センター関係者(必要に応じて構成員とする)

第4条 委員の任期は、毎年4月1日から翌年の3月31日までとする。

第5条 語りあう会に次の役員を置く。

(1)会 長(1人)

(2)副会長(1人)

(3)書 記(1人)

第6条 役員の任務は、次の通りとする。

2 会長は、会を代表し会務を総括する。

3 副会長は、会長を補佐し、会長が不在の時は会長を代行する。

4 書記は、会長の指示により語りあう会の事務を処理する。

第7条 語りあう会は、会長がこれを召集する。

2 定例会は、5月、10月、2月の年3回及びその他必要に応じて開催する。

3 語りあう会は、校長を通じて会に必要な情報の提供、学校職員及び関係者の会議への出席を依頼することができる。

附 則

Ⅷ 諸会則

1 生徒会会則

第1章 総則

第1条 本会はコザ高等学校定時制課程商業科生徒会と称する。

第2条 本会の会員はコザ高等学校定時制課程商業科に在学する生徒をもって組織する。

第3条 本会の事務所はコザ高等学校内に置く。

第4条 本会は会員の自主的精神に基づき次の事項達成を目的とする。

- 1 会員による自主的かつ主体的な協議・意思決定による自治活動を行う。
- 2 会員としての品性と道義を身につけ、人間関係形成能力を高めて社会秩序の維持に努める。
- 3 社会の有為な形成者として必要な指導性、社会性及び科学性の向上に努める。
- 4 会員相互の親睦を図り、身体を鍛え、教養と商業技術を高めながら民主的学園をつくる。
- 5 会員の自発的活動を通して個性の伸長を図り、民主的な生活の在り方を身につけ人間としての望ましい態度を養う。

第2章 活動

第5条 本会の事業を達成するために次の活動を行う。

- 1 生徒の自主的な活動に関すること
- 2 健全で健康的なレクリエーションに関すること
- 3 講演会等の進行
- 4 全会員の福祉を増進すること
- 5 奉仕活動に関すること
- 6 本校内外の風紀の維持及び改善向上に関すること
- 7 商業技術の向上及び地域活動や社会福祉に関すること

第3章 機関

第6条 本会の目的を達成するために次の機関を置く。

(1)生徒総会 (2)執行部 (3)中央委員会 (4)選挙管理委員会 (5)会計監査委員会 (6)ホームルーム

第4章 執行部役員及び任務

第7条 本会執行部として次の役員を置く。原則として各役員最低1名は置くものとする。

会長(1名) 副会長(若干名) 生徒会書記(1名) 生徒会会計(1名) 保健厚生委員長(1名)

体育委員長(1名) 生徒会広報(1名) 会計監査委員(2名) 選挙管理委員(4名) 一般役員(その他)

第8条 本会を円滑に運営するために顧問教師を置く。

第9条 執行部役員の任務

- 1 会長は本会を代表し、会務を統括し、生徒総会及び中央委員会を招集する。
- 2 副会長は会長を補佐し、会長が事由ある時はその任務を代行する。複数名での代行を認める。
- 3 生徒会書記は本会運営のすべての議事記録にあたり、顧問教師が保管する。
- 4 生徒会会計は会計事務をつかさどり、金銭に関する出納、記録報告及び予算案の作成を、顧問教師確認の下で行い、生徒総会で決算報告を行う。
- 5 保健厚生委員長は会員の健康を掌握し生徒活動に配慮する。福祉活動・奉仕活動の牽引役をする。
- 6 体育委員長は体育系行事の審判長を務め、行事に際して会員の安全確保に留意する。
- 7 生徒会広報は生徒会活動を記録して全会員に活動の広報・宣伝を行う。
- 8 会計監査委員は第5章第6節の通りとする。
- 9 選挙管理委員は第5章第7節の通りとする。
- 10 一般役員は役付のない執行部役員として生徒会活動の企画運営に関わる。
- 11 本会の諸行事の調整、企画の業務及び本会の円滑な運営に必要な立案は執行部役員全員で当たる。

12 本会の会則作成および改正は役員全員で協議の上行い職員に提案する。

第 10 条 執行部役員は中央委員会と顧問教師による確認の下、会長が選任し学校長の承認を得て任命される。

第 11 条 会長の解任は会員の 3 分の 2 以上の署名があった時、又は会長が辞表を提出し、定期または臨時の生徒総会で受理されたとき解任される。他の役員の解任は、中央委員会、正副会長、顧問教師の話合いで決める。

第 12 条 会長が欠員になった時は補欠選挙まで副会長が会長を代行する。他の役員の欠員は顧問教師と話し合いの上、会長が任命する。

第 13 条 執行部役員の任期は 1 月から 12 月までの 1 年とする。前期での卒業など役員の事情によって早期辞任の場合は後継役員を第 12 条に順じて会長が任命する。

第 5 章 機関の任務

第 1 節 生徒総会

第 14 条 生徒総会は、本会の最高決議機関であって、全生徒をもってこれを構成し次の事項を審議決定する。

- 1 行事計画の承認
- 2 予算及び決算の承認
- 3 生徒会員からの学校への要望事項の集約と提言
- 4 生徒会役員の構成
- 5 その他本会に関する重要事項

第 15 条 毎学年 5 月に 1 回定期の生徒総会を開く。ただし、中央委員会で必要と認めた時、会長は学校年間行事計画表を考慮した上で臨時に生徒総会を開くことができる。

第 16 条 生徒総会は基本的に 3 分の 2 以上の出席によって成立し、出席者の 2 分の 1 以上の賛意があった時議決、賛否同数の時は議長が決定する。決定事項は職員会議に提出して職員の承認が必要とされる。

第 17 条 生徒総会は正副議長各 1 名、生徒総会書記 1 名を置く。正副議長は執行部または中央委員会から選出され、生徒総会の承認を得て当たる。中央委員会の承認を得た場合、正副議長は正副会長が兼任できる。生徒総会書記も生徒会書記が兼任できる。

第 2 節 中央委員会

第 18 条 中央委員会は生徒総会に次ぐ決議機関で、原則として生徒会執行部役員と各クラス正副ホームルーム長である中央委員で構成され次の事項を審議決定する。

- 1 生徒総会に提出する事項（行事計画、予算及び決算、次期生徒会役員選出など）
- 2 各機関から提出される事項
- 3 その他、会長が必要と認めた事項

第 19 条 中央委員会で決議された事項については生徒総会に対して責任を負う。

第 20 条 中央委員会の招集は会長によってなされ、原則として委員の 3 分の 2 以上が出席して成立し、出席者の 2 分の 1 以上の賛意があった時に決議され、賛否同数の時は議長が決定する。

第 21 条 本会には正副委員長、委員会書記を 1 名置くが正副委員長は正副会長が兼任できる。書記も生徒会書記が兼任できる。

第 3 節 ホームルーム

第 22 条 中央委員は各クラスの正副ホームルーム長が当たり、中央委員会会員となる。

第 23 条 ホームルームに次の役員を置く。

中央委員(正副 2 名) 書記 会計 保健厚生委員(正副 2 名) 体育委員(正副 2 名)

第 24 条 ホームルーム役員はホームルームの直接選挙により選出し、校長が任命する。

第 25 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もって構成される。

第 26 条 ホームルームは第 2 章の目的を達成するためにホームルーム活動を全員で協力して行う。

第 4 節 部活動代表者会

第 27 条 本会の事業である自主的活動及び高等学校体育連盟・高等学校文化連盟など各種大会への出場や

研究発表等のため、必要に応じて各種部活動(同好会を含む)を設置する。

第 28 条 部活動代表者会は、代表である各部・同好会の長で構成する。

第 29 条 各部・同好会は、職員に顧問を依頼し承諾を得た上で、職員全体に活動計画を提出して活動の承認を得る必要がある。校内の活動場所・時間については職員の許可を必要とする。

1 部活動の予算計画(部活強化費などの用途は各部顧問と生徒会顧問で協議する)

2 部活動の推進、活動計画の提出

3 部活動成果の報告

4 同好会は原則的に生徒会費からの予算配分がないため、同好会員から徴収する会費等で活動する。

第 30 条 同好会が部に昇格するためには、同好会を構成して最低1年間の活動継続後に年間活動報告書と部活動新設願いを会長に提出し、部活動代表者会において可決された後、生徒総会にて決定される必要がある。その後の活動は前第 29 条に従うものとする。

第 31 条 4 月に行われる部・同好会説明会に先んじて、生徒会顧問は過去に設置された部活動の中から職員に担当可能な部活動調査をする。顧問の依頼に当たっては、運動系の部活動は全職員で分担できるように配慮する。

第 32 条 部・同好会説明会後の登録で部員数が 0 であった場合には「休部」状態となる。休部状態では顧問配置は行われないものとする。

第 33 条 休部状態の部活動を復活する場合は、新たに顧問を依頼し承諾を得た上で部活動代表者会議に諮り、過半数の賛成によって再度活動を認めるものとする。

第 5 節 各種委員会

第 34 条 本会の運営に関しては、学校行事などを考慮して必要に応じて次の委員会を置く。各種委員会は各ホームルームから原則 2 名をえて、選出された委員をもって構成する。ただし、委員人数は委員会の活動内容によって随時決定される。

聖夜祭実行委員会 学園祭実行委員会 体育祭実行委員会 舞台祭実行委員会 など

第 6 節 会計監査委員会

第 35 条 会計監査委員は 2 名とし、中央委員会の決議に基づいて会長が任命し生徒会執行部役員となる。中央委員による兼任もできる。委員長は委員の互選による。

委員長 1 名 委員 1 名

第 36 条 会計監査委員は会計経理を監査し、生徒総会で報告しなければならない。

第 7 節 選挙管理委員会

第 37 条 選挙管理委員は各クラス 1 名とし、中央委員会の決議に基づいて会長が任命し生徒会執行部役員となる。中央委員による兼任もできる。委員長は委員の互選による。

委員長 1 名 委員 3 名

第 38 条 本委員会は次の任務を果たす。

1 選挙要項の告示

2 立候補届の受付及び立候補氏名の告示

3 投票及び開票の管理

4 開票結果の告示

5 選挙関連書類の保管

6 その他選挙に必要な事項

第 8 節 生徒会会計

第 39 条 本会の経費は会員の納入する会費及び寄付金をもってあてる。

第 40 条 本会の会費は年会費とし、学校徴収金納入時に納入する。

第 41 条 決算の報告は、生徒会会計が翌年 5 月の生徒総会に行わなければならない。

第 42 条 会計年度末は、余剰金のあるときは次年度にこれを引き継ぐ。

第 43 条 本会の会計年度は 4 月 1 日に始まり、翌年 3 月 31 日をもって終わりとする。ただし、第 41 条により決算報告は 5 月であるため、3 月 31 日の年度末会計は顧問教師が取りまとめ決算し次年度の生徒

会顧問に引き継ぐ。

第 44 条 本会の現金保管は顧問教師に委託する。

第 45 条 本会の会計は生徒総会前に会計監査委員により会計監査を受けなければならない。

附則 生徒会選挙に関する細則

第 1 条 本会執行部役員の任期は 1 月から 12 月までの 1 年とする。生徒会則第 4 章第 13 条により任期は「年度」ではなく「年」で割り当てられる。

第 2 条 執行部役員の就任は執行部役員認証式で承認され、新年度開始後の追加・変更については生徒総会で承認される。任期満了した旧役員は、引継事項や提言・助言など年度末まで新役員の補佐をする。

第 3 条 本会員は全員が選挙権及び被選挙権を有する。

第 1 節 会長選挙

第 4 条 本会会長選挙は原則として立候補制とし、選挙は全会員による単記・無記名投票または記号式無記名投票とする。

第 5 条 次期会長の選挙は現会長の任期満了前の 11 月に行う。選挙の日時、場所、立候補届出、受付期間、選挙運動期間その他必要な事項は投票 14 日以上前に選挙管理委員会がこれを告示する。

第 6 条 本会会長の立候補者となろうとする者は、1 名以上の推薦を受けその旨を選挙管理委員会あるいは生徒会顧問教師に申し出なければならない。

第 7 条 選挙管理委員および委員長は会長選挙に際し、被選挙権及び立候補者の推薦権を有しないものとする。

第 8 条 選挙管理委員会は会長選挙において有効投票最高得票を以て当選とする。ただし、全会員の 3 分の 1 以上の投票がなければならない。

第 9 条 本会会長の立候補者が 1 名の時は無投票当選となるが、執行部役員及び職員で協議して信任投票を行うこともできる。その場合選挙管理委員会は「罷免を可としない票」2 分の 1 以上を以て当選とする。ただし、全会員の 3 分の 1 以上の投票がなければならない。

第 10 条 電話や情報通信網等を利用して候補者に関して虚偽の事実を公にする行為、名誉の毀損、侮辱、選挙の自由を妨害する行為等をした者は、当該選挙の選挙権及び被選挙権が停止される。

第 11 条 選挙管理委員長は、会員が最初の投票をする前に、投票所内にいる会員の面前で投票箱を開き、零票確認として中に何も入っていないことを示さなければならない。

第 12 条 選挙管理委員長は、委員会による開票・集計後に直ちに結果を告示しなければならない。委員会は投票用紙を開票後 3 日間保存しなければならない。

第 13 条 会長の解任は会員の 3 分の 2 以上の不信任の署名があった時、又は会長が辞表を提出して定期または臨時の生徒総会で受理されたとき行われる。副会長は罷免された時、会長に辞表を提出して受諾された時辞任する。

第 14 条 会長が欠けた時は 30 日以内に補欠選挙を行う。補欠選挙まで副会長が会長職を代行する。

第 2 節 中央委員

第 15 条 生徒会則第 5 章第 3 節第 22 条により、中央委員は正副ホームルーム長があたりクラスより 2 人選出され、中央委員会会員となる。

第 16 条 中央委員の選出は、4 月・10 月に行う。選出は各クラスで自由に行うが、1 年次はその限りではなく生徒の任意を受けた担任が指名してもよい。

第 17 条 中央委員とは別に、各クラスの書記・会計も原則各 1 人選出される。

第 18 条 中央委員は各クラスの過半数の不信任が表明されたとき、又は担任に辞表を提出してクラスの生徒の過半数の承認を得た時辞任する。

第 19 条 中央委員、書記・会計が欠けたときは、本則第 2 節第 13 条、15 条の規定に従いその欠員クラスの生徒によって補欠選挙または生徒の任意を受けた担任が指名を行う。

第 3 節 各種委員の選挙

第 20 条 生徒会則第 5 章第 5 節第 34 条によって、必要に応じ各種委員はホームルーム全員の選挙により原

則 2 名選出する。委員人数は委員会の活動内容によって随時決定される。

第 4 節 会計監査委員の選挙

第 21 条 会計監査委員は 2 名とし、中央委員会の決議に基づいて会長が任命する。生徒会則第 5 章第 6 節第 35 条により中央委員による兼任もできる。委員長は委員の互選による。

第 22 条 会計監査委員は全会員の過半数の不信任が表明された時、又は会長に辞表を提出し受諾された時辞任する。

第 5 節 選挙管理委員の選挙

第 23 条 選挙管理委員は各クラス 1 名とし、中央委員会の決議に基づいて会長が任命する。生徒会則第 5 章第 7 節第 37 条により中央委員による兼任もできる。委員長は委員の互選による。

第 24 条 選挙管理委員会は全会員の過半数の不信任が表明された時、又は会長に辞表を提出し受諾されたとき辞任する。

第 6 節 執行部役員 of 解職及び兼職

第 25 条 本会執行部役員を解職しようとする場合は、その理由を記した文書に全生徒会執行部役員・中央委員の 3 分の 1 以上の連署をもって選挙管理委員会に解職を要求することができる。

第 26 条 選挙管理委員は執行部役員解職の要求書を受けた日から 10 日以内に全生徒会員の投票によって解職如何の判定をせしめ、その結果を告示しなければならない。

第 27 条 本会は次にあげる役職の兼任を認める。

- 1 正副会長と正副中央委員長
- 2 正副会長と正副生徒総会議長
- 3 生徒会書記と生徒総会書記
- 4 生徒会書記と中央委員会書記
- 5 執行部役員と中央委員

第 28 条 執行部役員に欠員が生じた場合、生徒会則第 4 章第 12 条により、生徒会長が代替役員を任命する。

平成 30 年 4 月 1 日

2 コザ高等学校定時制PTA会則

第 1 章 総則

(名称)

第 1 条 本会は沖縄県立コザ高等学校定時制PTA(以下本会という)と称する。

(事務所)

第 2 条 本会の事務所は、沖縄県立コザ高等学校定時制に置く。

(目的)

第 3 条 本会は家庭、地域、学校の協力によって広く教育の振興を図り、生徒の福利を増進し、本校の充実を促進する。

(会員)

第 4 条 本会の会員は正会員、特別会員とする。正会員は保護者及び本校定時制の職員とし、特別会員は成年に達した生徒及び本校の教育に関心を持ち、この会の目的に賛同する者とする。

(事業)

第 5 条 本会目的を達成するために次の事業を行う。

- 1 学校の教育に積極的に協力する。
- 2 家庭と学校との連携を緊密にし、生活環境の浄化を図る。
- 3 学校の実施する諸行事並びに校外補導に協力する。
- 4 学校の諸施設並びに環境整備に協力する。
- 5 会員の教養を高め、相互の調和を図る。
- 6 その他目的達成に必要な事項。

第 2 章 機関(集会と任務)

(機関)

第6条 本会は目的達成のため次の機関を置く。

- 1 総会
- 2 代議員会
- 3 監事会

(会議の定足数)

第7条 会議は、出席人数に関わらず会長の承認を受けて開くことができる。

(総会の開催)

第8条 総会は毎年度はじめに開催する。臨時総会は会長が必要と認めた場合に開催することができる。

(総会の任務)

第9条 総会は下記の事項を行う。

- 1 当年度の予算、決算の承認。
- 2 事業計画、会則の制定並びに改廃、役員並びに代議員の承認。
- 3 その他、目的達成のために必要な事項の決定。

(代議員会の構成)

第10条 代議員会は、会長、副会長、総務、会計、代議員で組織する。

(代議員会の任務)

第11条 代議員会は下記の事項を審議する。

- 1 予算、補正予算及び決算
- 2 当年度の事業計画
- 3 総会で委任された事項
- 4 緊急事項の処理
- 5 その他、目的達成に必要な事項

(議決)

第12条 会議における議決は、出席者の過半数の同意で決する。

- 2 代議員会は、議決機関として本会活動の諸事項を審議し、総会に代わり決議することが出来る。
- 3 第2項で決議された事項は、総会に報告し、承認を得なければならない。

(役員)

第13条 本会に次の役員を置く。

- 1 会長1名、副会長2名、監事2名、顧問1名、総務2名、会計1名。
- 2 本会の役員は、必要に応じて手当を支給する。

(役員の仕事)

第14条 役員の仕事は次の通りとする。

- 1 会長は本会を代表し、会務の一斉を統括する。
- 2 副会長は会長を補佐し、会長に事故ある時はその仕事を代理し、会長が欠けた時はその仕事を行う。
- 3 監事は監事会を組織し、会計を監査する。
- 4 顧問は、本会の要請、相談に応じる。
- 5 総務、会計は会の運営、会計に従事する。

(任期)

第15条 役員の仕事は2年とし、代議員の仕事は1年とする。但し、再任を妨げない。欠員によって補充された役員の仕事は前任者の残任期間とする。

第3章 役員並びに代議員の選出

(選出方法)

第16条 代議員は、各年次から選出し1～3名とする。

- 2 会長、副会長及びその他役員は代議員会で選出する。
- 3 学校長は顧問、教頭及び事務長は総務とし、監事、会計は会長が委嘱する。

第4章 経費

第17条 本会の経費は、会費及び寄付金を持って当てる。

2 会費は、会員1人月400円とする。

附 則

1. 昭和41年7月10日施行
2. 平成6年6月9日一部改正
3. 平成12年5月31日一部改正
4. 平成18年5月19日一部改正
5. 平成26年6月11日一部改正
6. 平成28年6月8日一部改正

3 コザ高等学校定時制同窓会会則

(名称)

第1条 本会は、コザ高等学校定時制同窓会(以下「本会」という)と称する。

(目的)

第2条 本会は、会員相互の親睦を図り、母校の発展に寄与することを目的とする。(会員)

第3条 本会は、コザ高等学校定時制を卒業した者及びかつて在学者で、本会の役員会でその入会承認された者を以て構成する。

(事務所)

第4条 本会の事務局をコザ高等学校内に置く。

第5条 会員は、転居、改姓名をした場合は、その所属する各期の係に届けなければならない。

(役員)

第6条 本会を運営するために次の役員を置く。

- 1 会長 1名
- 2 副会長 2名
- 3 会計 1名
- 4 書記 1名
- 5 監査役 2名

第7条 役員任期は次の通りとする。

- 1 会長は、本会を代表し、会則に従い業務を執行する。
- 2 副会長は、会長を補佐し、会長事故ある時は、その職務を代行する。
- 3 会計は、本会の予算に関する事項を処理する。
- 4 書記は、議事録の作成並びに保管、会員名簿の保管に属する事務を担当する。
- 5 監査役は、定期総会までに、会計事務を監査し、その結果を総会で報告しなければならない。

(役員任期)

第8条 役員任期は2年とする。但し、再選を妨げない。

(役員補充)

第9条 役員に欠員が生じた場合、評議委員会で選出し、次期総会で承認を受けなければならない。但し、その任期は、前任者の残任期間とする。

(評議委員会)

第10条 本会の重要な業務運営に関する諸事項を審議するために評議委員会を置く。

第11条 評議委員会は、各期より2名ずつ選出するものとし、その任期は2ヶ年とする。

第12条 評議委員会は会長並びに母校が必要と認めた場合適宜開催する。

第13条 評議員会における決議は、出席者の過半数を以て行い、代表2名が議事録に署名する。

2 本会則に明文なき事項は、会長の責任において、これを処理するものとする。

(総会)

第14条 総会は、本会の最高決議機関である。

第15条 本会の総会は、毎年8月～10月に開催する。但し、臨時総会は会長が必要と認めた場合招集する。

第16条 総会における決議は、出席会員の過半数を以て行い、決議事項は、議事録に記載し、議長及び代表2名が

署名する。

(会計)

第17条 本会の経費は、入会金、その他を以てあてる。

(会費)

第18条 新入会員は、入会金として、金1,000円を納めなければならない。

第19条 予算審議、決算報告は評議員会を経て、総会の承認を受けなければならない。(会計年度)

第20条 本会の会計年度は、4月1日から始まり翌年の3月31日に終わる。会計書類保管は4年とする。

(帳簿)

第21条 本会は、下記の帳簿を常置する。

1 会員名簿 2 役員名簿 3 会計帳簿 4 会議録 5 その他、必要な帳簿

附 則

1. 昭和46年9月21日施行
2. 昭和62年8月22日一部改定(第6条2副会長を2名に変更)
3. 平成元年8月19日一部改定

4 淡水会規約

第1条 (目的) 職員間の互助並びに親睦を図ることを目的とする。

第2条 (名称) 本会は、コザ高等学校定時制淡水会と称し、事務所は沖縄市照屋5丁目5番1号に設置する。

第3条 (会員) 本会の会員は本校定時制職員全員とする。

第4条 (会長) 会長は、本校定時制教頭を代表とし会の運営を統括する。

第5条 (会費) 会員は半年に1回、期末勤勉手当より一律12,000円を会費に当てる。但し、資金不足の際は臨時徴収する。

第6条 (役員) 本会は幹事を三期に分け全職員で分担する。会計報告は年度末に行う。

第7条 (事業) 本会の目的達成のため下記の事業を行う。

(1) 会員の冠婚・葬祭の祝儀・香典料・見舞金等の支出を行う。

- | | |
|--------------------|---------|
| ① 結婚・出産 | 10,000円 |
| ② 死亡 | |
| ア) 会 員 | 10,000円 |
| イ) 配偶者 | 10,000円 |
| ウ) 一親等 | 10,000円 |
| ③ 病気療養(10日以上) | 10,000円 |
| ④ 災害その他は職員会議で決定する。 | |

(2) 職域各種大会への参加料(登録費も含む)の支出を行う。

(3) 親睦会

- ① 歓送迎会
- ② 観月会
- ③ 忘年会
- ④ 新年会
- ⑤ その他

附 則

1. 平成17年4月20日施行
2. 平成25年4月1日一部改正