

I 沖縄県立南部商業高等学校職員・沖縄県立やえせ高等支援学校職員の服務

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及び勤務時間の割り振りに関する規程（昭和47年5月27日教育委員会規則第22号）第3条の規定に基づき、沖縄県立南部商業高等学校職員・沖縄県立やえせ高等支援学校職員（以下「職員」という）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。

第2条 職員の勤務時間は、休憩時間を除き、次のとおりとする。

- (1) 月曜日から金曜日
午前8時30分から午後5時まで

第3条 職員の休憩時間は次の通りとする。
午後12時55分から午後1時40分まで

第4条 土曜日、日曜日は、勤務を要しない日とする。但し、文化祭、体育祭、その他恒例の年間行事計画のためやむを得ない場合は、土曜日、日曜日を勤務を要する日として、臨時に振り替えることができる。

附 則

- 1 この規程は、昭和62年4月1日から施行する。
- 2 平成14年3月31日以前の改正年月日、施行年月日は省略する。
- 3 平成14年4月1日から施行する。
- 4 平成21年4月1日から一部改正する。
- 5 平成23年9月一部改正する。
- 6 平成28年3月一部改正する。

2. 職員会議に関する規程

(目 的)

第1条 校長は、その職務を補助させるため、職員会議を置き本校職員をもって組織する。

- 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、職員会議に必要な事項は、校長が定める。

第2条 校長は、職員会議を円滑に運営するため、必要な事項を第3条以下に定める。

第3条 職員会議は、月1回を原則とするが、校長が必要と認めるときは、その限りでない。

- 2 簡易な議題で緊急を要する議案については、職員朝礼で審議することができる。

第4条 職員会議へ提案する予定の議案は、事前に教務に提出し教頭と調整する。

- 2 教頭は、係りと調整した議案を校長と調整し処理する。
- 3 調整された議案は、学校運営委員会に諮り、職員会議に提案する。
- 4 職員会議の資料は、教務及び関係部所の責任において作成する。
- 5 議題は、審議事項、報告・伝達事項、その他に分類する。

- 第5条 職員会議の運営にあたっては、次のとおりとする。
- 2 職員会議の司会は、南部商業高等学校正副クラス担任、やえせ高等支援学校正副担任の順で行う。
 - 3 職員朝礼の司会は、南部商業高等学校、やえせ高等支援学校のクラス担任以外の職員が輪番であたり教務が会議録を記録する。
 - 4 職員会議の会場設営、出席の確認及び会議録の記録は司会ペアが行う。
 - 5 職員会議は、十分に審議し職員の総意をまとめ校長は判断する。

第6条 会議録は、教頭が保管する。

附 則

- 1 この規程は、平成13年2月21日から施行する。
- 2 平成28年3月一部改正する。

3. 学校運営委員会に関する内規

第1条 この規程は、学校運営が計画的かつ円滑に行われることを目的とする。

第2条 学校運営委員会（以下、運営委員会という）の組織は、校長・教頭・各部主任・学年主任・商業科主任・普通科代表を持って構成し、必要に応じ関係職員を含めることができる。

第3条 校長は、必要に応じて、運営委員会を開くことができる。

第4条 運営委員会は、次の事項を処理する。

- 1 学校運営に関する企画審議
- 2 学校施設設備等の企画推進
- 3 年間行事計画の立案
- 4 諸行事の企画
- 5 定例職員会議に提出する議題の事前調整
- 6 職員会議より付託された事項を審議決定し報告する。
- 7 緊急必要な事項で職員会議に上程できないものの審議処理。ただし、この場合には事後において職員会議の承認を得る。
- 8 その他必要な事項

4. 学校評議員に関する規程

第1条 この内規は、沖縄県立学校評議員設置要綱に基づき、沖縄県立南部商業高等学校・沖縄県立やえせ高等支援学校学校評議員（以下、「学校評議員」という）について、必要な事項を定めることを目的とする。

第2条 学校評議員は、学校（校長）の求めに応じ、学校運営に関する事項について意見を述べるものとする。

第3条 学校評議員の数は、5人以内とする。

- 2 学校評議員は、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、沖縄県教育委員会から委嘱を受けるものとする。

第4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。ただし、校長は、特別の事情があるときは、任期満了前に当該学校評議員の任務を解くものとする。

- 2 学校評議員に欠員が生じた場合は、補充することができる。ただし、その任期は、前任者の残任期間とする。
- 3 学校評議員は3年を限度として再任されることができる。

第5条 学校評議員は、その役割を遂行するうえで知り得た秘密をもらしてはならない。学校評議員を退いた後も同様とする。

第6条 校長は、必要に応じて、学校評議員による会議を召集し、これを主宰する。

第7条 学校評議員に対する報償費等は、予算の範囲内において別に定める。

第8条 この内規にさだめるもののほか、学校評議員に関し必要な事項は、校長が定める。

附 則

- 1 この規程は、平成13年2月21日から施行する。
- 2 平成28年3月一部改正する。

5. 各部主任、学年主任、教科主任、学級担任の職務内容

(1) 校務分掌各部主任の職務

校務分掌各部主任は、部の責任者として校長、教頭と密接に連絡し、主として次の事務をつかさどり部運営の万全をはかるものとする。

- ① 当該部の所管事務の配分調整
- ② 部会の運営
- ③ 関係委員会の運営
- ④ 関係公文書の処理及び保管
- ⑤ 関係備品の予算請求
- ⑥ 関係備品の管理及び帳簿の保管

(2) 学年主任の任務

学年主任は、当該学年の責任者として校長、教頭、及び教務主任と密接に連絡し、主として下記事項をつかさどる。

- ① 当該学年の連絡調整に関する事項
- ② 学年学級主任会の主催及び運営
- ③ 学級編成
- ④ 学年で行う学校行事の立案と実施
- ⑤ 学年PTAの運営

(3) 教科主任の職務

教科主任は、教科の責任者として校長、教頭及び教務主任と密接に連絡し、主として次の事項をつかさどる。

- ① 教科指導計画の作成
- ② 進路調整、教科の成績評定の統一
- ③ 教科書・副読本・教材・教具等の選定
- ④ 教科持ち時間案の作成
- ⑤ 関係備品の管理及び帳簿の整理保管
- ⑥ 教科研究会・教科打合せ会の主催及び運営
- ⑦ 他教科との連絡

(4) 学級担任の職務

学級担任は、学級の責任者として学年主任と連絡し、学級の性格を熟知して、主として次の事項をつかさどり学級運営の万全をはかるものとする。

- ① HR年間指導計画の作成
- ② 生徒の出席・欠席・欠課その他に関する事務
- ③ 諸表簿の整理保管
法定簿・・・生徒指導要録・出席簿・健康診断表・歯の検査表
補助簿・・・学習成績一覧表・学習記録報告書・生徒環境調査票・通知票等
個別の教育支援計画・個別の指導計画等
- ④ 学級日誌の記録点検
- ⑤ 教室及び担当区域の清掃美化
- ⑥ HR行事の指揮監督
- ⑦ 納付金の督促指導
- ⑧ 生徒の個性調査・生活指導・健康管理
- ⑨ 生徒の進路指導（進学及び就職相談会・調査書の作成）
- ⑩ 保護者との諸連絡（PTA懇談会、通信簿の作成、教育相談、家庭訪問等）
- ⑪ 転・退・休学の手続きの世話
- ⑫ その他HRに関する事項

6. 職員週番服務要領

1. 週番勤務は教職員が2名ずつこれにあたるものとする。割当は教務部が行う。
2. 週番勤務は当該週の月曜日より金曜日までとする。
3. 週番勤務は毎日午前8時30分より午後5時までとする。
4. 週番の任務は下記の通りとする。
 - (1) 職員朝礼の司会
 - (2) 拾得物の保管処理
 - (3) その他、偶発的事項の連絡及び処理
5. 週番勤務交替は毎週の終わりに行う。この際、新旧週番は事務引き継ぎを行う。
6. 職員会議における司会・進行を行う。

7. 県外研修視察に関する規程

1. この規程における県外研修視察とは、学校予算により旅費を支給するもので、研修視察内容は、学校教育に還元されるものでなければならない。
2. 派遣人員・旅行期間・旅費・研修内容等については、学年度始め、または臨時に学校長が職員会議にはかって示す募集要項 による。
3. 派遣は、教科・校務分掌の部（以下「部」という）及び学年会を単位とする。
4. 応募にあたっては、次の事項に留意する。
 - (1) 原則として一教科（商業科は4教科とみなす）または、一部学年会から2人以上は希望できない。
 - (2) 同一学年において、修学旅行引率で派遣されたもの、および過去3カ年以内において、学校予算で研修視察内容及びそれに準ずる県外旅行したものは、なるべく遠慮してもらう。
5. 希望者数が派遣予定人員数を超えた場合は、次の選考方法による。
 - (1) 研修視察内容及び本校における勤務年数を考慮する。
 - (2) 前項4の1に該当する教科・部・学年会は、その教科・部・学年会で話し合い（又は抽選）によって1人にしぼる。
 - (3) 前項4の2に該当する者の優先順位は最下位とする。
 - (4) 5項の1～3のいずれの方法でも、選考困難な場合は、希望者同士の話し合い、または抽選に

- よって決める。
6. 人選は学校運営委員会の推薦により、職員会議で決める。
 7. 募集事務は教務部で取り扱い、申込用紙は別に定める。
 8. 派遣された職員は帰任後、研修視察について、職員会議の席上で報告し、また報告書を二部作成し、一部は学校長に提出し 一部は教務部で保管するものとする。
 9. 県外研修視察の記録は教務部で保管する。

附 則

- 1 この規程は、昭和48年1月24日より施行し、昭和47年9月1日から適用する。
- 2 平成28年3月一部改正する。

II 生徒の管理及び指導に関する規程

1. バススト等による場合の取り扱い

交通機関のスト等による場合、次の基準に基づいて生徒の出席取り扱いを行う。

1. 交通機関のストとは、バスの全面ストまたは時限スト（バスの運行時刻が、始業時より3時間以上の場合をいう）
2. バススト時でも、登校する。
3. 取り扱い基準
 - (1) バスが全面ストまたは時限ストの場合は、次の通り授業を実施する。
 - ア. 登校時間を1時間ずらす。
 - イ. 朝のSHRを9時45分～9時55分とする。
 - ウ. 授業は、45分授業の5時限を実施する。

※ ただし、琉球バスまたは沖縄バスが運行している場合は、平常通りの日課で実施する。
 - (2) 次の地域の生徒は、出欠席に関する内規第4条④により、公欠扱いとする。
 - ア. 学校から8km以上の地域
 - イ. 登校に2時間以上を要する地域

※ ただし、与那原・西原・佐敷・知念地域は、東陽バスが運行している場合は通学地域として、公欠扱いはしない。
 - (3) その他特別な事由がある場合は、(4)の通りに処理する。
 - (4) 遅刻の取り扱いは、次の通りとする。
 - ア. 8km以上は遅刻扱いはしない。
 - イ. 4km未満は遅刻扱いをする。
 - ウ. 4km以上8km未満は、1校時までは遅刻扱いはしない。

※ ただし、与那原・西原・佐敷・知念地域は、東陽バスが運行している場合は特別扱いとしない。

学校から地域までの距離表

単位＝km

市町村	地域・部落	距離	市町村	地域・部落	距離
八重瀬町	友寄、宜次、外間	1 km以内	豊見城市	与根、豊見城、保栄茂	7. 1
(全町8 km以内)	伊覇、上田原、屋宜原	2. 5		仲地、我那覇、上田	8. 0
	富盛、世名城、高良	5. 0		瀬長、田頭	
	志多泊	3. 5		渡嘉敷、饒波	7. 0
	当銘、小城	4. 0		高安、宜保	6. 0
	湊川、長毛	8. 0		平良、高嶺	5. 0
	具志頭	6. 4		根差部、嘉数	4. 8
	安里、仲座、与座	7. 6		真玉橋	4. 5

	大屯、新城、後原	6.0	那覇市	国場	3.5
	坡名城	7.0		寄宮	4.0
南風原町	与那覇、新川	7.5		安里	5.0
(全町8km以内)	喜屋武、本部、照屋	4.0	南城市佐敷	津波古	13.0
	宮平、兼城	5.0		小谷、新里	14.0
	大名、宮城	7.0		兼久、佐敷	15.0
	津嘉山	3.0		手登根、伊原、屋比久、外間	16.5
	上里、山川	1.0		仲伊保、富祖崎	17.0
南城市玉城	親ヶ原、喜良原	12.0	糸満市	与座、豊原、賀敷	5.4
	垣花、仲村渠	11.0		座波	5.8
	玉城、中山	9.0		北波平	7.0
	糸敷、志堅原、前川	8.0		武富、照屋	7.9
	新原、富里、当山、屋嘉武	8.0		大里	8.0
	百名	10.2		糸満、兼城	9.1
	愛地	6.0		国吉	10.0
	船越	7.0		真栄里、潮平	11.0
南城市知念	久原、海野	18.5		阿波根、名城、新垣	11.9
	知名、安座間	21.7		小波蔵、伊敷	12.4
	久手堅、吉富	24.0		真栄平	12.9
	知念	25.5		糸州、宇江城、南波平	13.4
	山里	27.1		福地、喜屋武	13.8
	志喜屋	28.0		伊原	14.4
南城市大里	全域8km以内			山城、東辺名	14.8
西原町	小那覇	12.7		上里	15.4
	内間	14.0		真壁、米須	15.8
与那原町	与那原	10.0		大渡	16.4
	当添	12.5			

2. 生徒指導に関する細則

1. 遅刻指導について

- (1) 遅刻とは8時45分までに入室しない場合、全体朝礼においては8時45分までに集合しない場合をいう。
- (2) 全クラスが統一した遅刻指導を行うためには、HR担任は8時45分までに入室し出席点呼をとる。
- (3) 入室許可証を所持していない遅刻者は入室させない。
- (4) 入室許可証の発行は、生徒指導部で発行する。

《校門遅刻指導》

- ① 指導時間は8時45分から9時15分までとし、HR担任以外の職員があたる。
- ② 指導を行い、回数を記録し、入室許可証を発行する。服装容儀違反者に対しては、厳重な注意を与え入室させる。(帰宅指導を行う場合もある)
- ③ 改善が見られない生徒に対して担任、学年、学科、生徒指導部、関係職員と連携して指導を行う。
- ④ 指導対象となる回数は生徒の実態に応じて、年度初めに生徒指導部が提案し職員会議で決定する。年度途中でも生徒の実態に合わせて弾力的に運用することができる。

《校時中・昼食時の校門指導》

休み時間や昼食時も校門指導を行う。(校内巡視も含む)

2. 無断欠席・欠課指導について

- (1) 担任は無届欠席・欠課の生徒に対し改善を呼びかけ注意を行う。その際保護者にも連絡をし、現状を伝える。
- (2) 改善が見られない生徒に対して担任、学年、学科、生徒指導部、関係職員と連携して指導を行う。
- (3) 指導対象となる回数は生徒の実態に応じて、年度初めに生徒指導部が提案し職員会議で決定する。年度途中でも生徒の実態に合わせて弾力的に運用することができる。
※ 届け出による欠席（正当な理由）とは、原則として保護者からの連絡のある場合をいう。

3. 登校後の校外外出について

- (1) 登校後の校外外出は原則として認めない。
- (2) やむを得ず外出する場合は外出許可をもらい、外出の際は常に外出許可証を携帯すること。

4. 服装容儀の指導について

- (1) 服装容儀の指導は、HR担任はSHR時に、教科担任は授業時に、全職員で声かけ指導をする。
- (2) 服装容儀の一斉点検をSHR・全体朝礼・学年別集会等を利用して実施する。
- (3) 違反者に対しては全体朝礼時に居残り指導を行う。（帰宅指導も含む）
- (4) 担任、学年、学科、生徒指導部、関係職員と連携を密にし、指導する。

5. 交通安全指導について

- (1) 健康・安全で幸福な生活を営む能力と態度を養い、心身ともに調和のとれた発達を目指し、常に交通安全の意識の高揚を図る。
 - ①H R・・・自他の生命の安全と健康の増進、望ましい生活態度の確立。
 - ②学校行事・・・安全教育（交通安全講話・喫煙防止について・他）
 - ③生徒会・・・生徒の自主的・自発的活動を通して安全に対する主体的態度や実践的能力の伸長を目指す。
- (2) 車両（オートバイ・乗用車）による通学は許可しない。
- (3) 特別の理由（家事手伝いなど）によりオートバイを使用する際は、交通法規を遵守し、さらに次の4原則を必ず守ること。

オートバイ使用の4原則

- ①夜間9時以後の乗車はしない。
- ②スピード違反をしない。
- ③2人乗り、貸し借りをしない。
- ④ヘルメットを着用する。

- (4) 家庭へ車両通学禁止のアピール文を発送し、連携を密にして指導する。家庭訪問期間中に、あるいは教育相談時に、車両所持とアルバイトについて実態調査をする。
- (5) 地域へ協力の呼びかけをする。
- (6) 生徒会との連携を図る。

6. アルバイトについて

- (1) アルバイトは原則として禁止する。
- (2) 特別の理由（経済的事情）で行う場合は、保護者の同意を得て学校長に「アルバイト届」を提出する。この場合でも学業や健康・安全の妨げになるアルバイトは禁止する。

附 則

- 1 平成29年3月一部改定する。

3. 生徒心得

- ◎ 知識を広め、教養を高め、つねに責任感と協力心をもって清新な校風の樹立に務め、心身ともに健やかな人になろう。

《一般生活》

- (1) 本校生徒としての品位を厳正に保つことを常に心がけよう。
- (2) 他人に対する礼儀を失わないように常に心がけよう。
- (3) お互いに友愛の精神をもって自発的にあいさつをかわそう。
- (4) 正しい言葉使い、礼儀正しい振る舞いを心がけ、良いマナーを身につけよう。

《学 習》

- (1) 学習は計画を立て、自主的・積極的にやろう。
- (2) 読書を通じて豊かな教養を身につけよう。

《保健・衛生》

- (1) 毎日適度の運動をし、部活動に積極的に参加して心身の鍛練に務めよう。
- (2) 学校や家庭において環境美化に努め、衛生に留意し、健康の増進に務めよう。

《服装について》

- (1) 男女とも学校指定の制服を着用する。
- (2) 男子の制服は下記の通りとする。
 - ① 上は紺のブレザーにネクタイ、下のズボンは灰色（ツータック）とする。
 - ② 夏期（4月～10月）は指定の白色の半袖シャツを着用する。
 - ③ 冬期（11月～3月）はブレザーを夏期の服装の上に着用する（シャツは指定の長袖着用可）。また、指定のベスト・セーターを着用しても構わない。
 - ④ 靴は生徒らしい革靴、又はスポーツシューズとする（サンダル式、ブーツは不可）。
 - ⑤ ネクタイは、冬季（11月～3月）は必ず着用すること。
- (3) 女子の制服は下記の通りとする。
 - ① 上は紺のブレザーにリボン、下は本校指定のスカートとする。
 - ② 夏期（4月～10月）は指定の白色の半袖シャツを着用する。
 - ③ 冬期（11月～3月）はブレザーを夏期の服装の上に着用する（シャツは指定の長袖着用可）。また、指定のベストを着用しても構わない。
 - ④ スカートの丈は、購入時のものとする。（細工はしない。）スカート裾脇に校章の刺繍が入っていること。
 - ⑤ 靴は生徒らしい革靴、又はスポーツシューズとする（サンダル式、ハイヒール、ブーツは不可）。
 - ⑥ リボンは、冬季（11月～3月）は必ず着用すること。

* 上記以外の服装は服装違反とし、再登校指導となる。（午前中に再登校すればその間は届出欠課）

《校内生活》

- (1) 8時30分までには登校し、授業の準備をしよう。
- (2) 始業時から終業時までには校外に出ることを認めない。
- (3) 校舎・校具はつねに大切にし、整理しておこう。
- (4) 校具又は教室を臨時に使用するときは必ず許可を受けよう。
- (5) 校舎・校具を破損した場合は直ちに学校に連絡しよう。
- (6) 校内はつねに清潔に保つように心掛けよう。
- (7) 校内では火気をもてあそぶことは厳禁する。
- (8) 校内の樹木を愛護し、花園を育て学園を美しくしよう。
- (9) 授業中は静粛にし、実験実習時は安全を心掛けよう。
- (10) 始業の合図があれば直ちに着席し授業の準備をしよう。
- (11) 授業中入退室するときはその理由を明らかにし、教師の許可を得よう。
- (12) 学習に必要な用具は事前に揃え携帯しよう。
- (13) 自習時間は図書館又は教室で静かに自学自習しよう。
- (14) 教師の指示した課題は期限内に提出しよう。
- (15) 無断欠席・欠課・遅刻は厳につつしみ、やむを得ない場合は事由を明らかにし、届け出よう。
- (16) 下校時間は次の通りとする。

夏期 午後6時30分

冬期 午後6時

- (17) 服装はつねに生徒らしい品位を保ち清潔・端正に務めよう。室内ではコートを制服の上から着用することは認めない。

《校外生活》

- (1) 夜間外出は次の通りとする。
夏期 午後10時まで
冬期 午後9時まで
- (2) 校外で事故を生じた場合は、直ちに学校に連絡しよう。
- (3) 校外における集会は健全な場所で開き、あらかじめ学校に届け出て許可を得よう。
- (4) 不健全な飲食店、娯楽場への出入りはつつしもう。
- (5) 外出の時は常に生徒らしい服装を心掛けよう。
- (6) 交通道徳をよく守り、生徒らしい態度で歩行し通学しよう。
- (7) バス通学者は、車中においては常に静粛にし、老幼者につとめて席をゆずるようにしよう。
- (8) 映画、演劇等は、学校の推薦したもの、あるいはよく選択したものを鑑賞しよう。
- (9) 下校後、みだりに外出しないこと。外泊は禁止。
- (10) いかなる場合でも飲酒・喫煙は禁止。
- (11) 外出の際は、必ず行き先と帰宅時間を家庭に告げるように心掛けよう。

《団体生活》

- (1) 団体生活ならびに、あらゆる生活場面において定められた時間を厳守し、時間をむだにしないように心掛けよう。
- (2) 団体生活には積極的に参加しよう。
- (3) 団体行動は常に秩序を保って行動しよう。
- (4) 団体生活においては、他人の人格をふみにじるような、いじめや暴力行為は厳につつしむ。
- (5) 校内外を問わず公共物を大切に、常に環境の美化に努めよう。

《服装・所持品》

- (1) 服装は清潔・端正にしよう。
- (2) 髪は常に清潔に保とう。
- (3) 身分証明書及び本校で定められた所持品は常に所持するようにしよう。

《諸届出》

- (1) 諸届出並びに願い出は定めた様式に従い、学級担任を通して学校長に提出しなければならない。
- (2) 次に掲げた事項は届け出る必要がある。
- (イ) 欠席・欠課・遅刻・早退・忌引
- (ロ) 転学・退学・休学・及び復学
- (ハ) 集会・団体遠足（旅行）
- (ニ) 施設・備品の借用
- ※一週間以上に及び病欠欠席又は病欠休学の場合は、医師の健康診断書を添えること。

《その他》

- (1) 諸会費は毎月定められた期日より早めに納めよう。
- (2) 集会・出版・掲示・金銭の徴収等は、学校長の許可を受けること。
- (3) 定期考査一週間前より諸活動は停止になります。
- (4) 公衆電話の使用は原則として、休み時間のみとする。
- (5) 免許取得については、次の事項を厳守すること。
- ① バイク免許取得は長期休暇（春休み・夏休み・冬休み）を利用し、平常授業時における免許取得は禁止する。

- ②普通免許およびオートバイ免許は、3年次の長期休暇を利用して取得する。
- ③免許取得後は直ちに学校に届け出て、校内安全指導を受ける。
- (6) アルバイト・車両通学禁止に関する事項については、生徒指導に関する規則に定める。

4. 部活動に関する規程

《目 標》

1. 健全な趣味や豊かな教養を養い、個性の伸長を図る。
2. 心身の健康を助長し、余暇を活用する態度を養う。
3. 自主性を育てると共に、集団生活において協力していく態度を養う。

《内 容》

部は学年の枠を離れて、同好の生徒を以て組織し、次のいずれかに属する活動を行う。

- (1) 文化的活動 (2) 体育的活動 (3) 奉仕的・生産的活動

《編 成》

1. 部の編成は毎年4月に行う。
2. 部顧問は全教員を割り当てる。

《部の新設》

1. 部の新設は、次の事項を所定の用紙に記入の上、生徒指導部（部活係）に提出する。
(1) 設置目的 (2) 同好者氏名 (3) 部顧問・同好者代表氏名
2. 部への昇格は1年間の活動状況について、生徒中央委員会で検討し、職員会議で承認を得る。

《部活動心得》

1. 目標達成に向けて、顧問の指導のもとに計画的に規律ある活動を行う。
2. 熱心さのあまり行きすぎた活動に陥らないように十分に留意する。
3. 活動終了時間は原則として次の通りとする。
夏期 午後7時
冬期 午後6時30分
4. 活動は定期考査1週間前から考査終了前日まで停止する。但し、試合前の部については、顧問の申し出により職員会議に諮り活動を認める。その場合延長時間は1時間以内とする。活動が認められた部については、板書して全職員に知らせる。
5. 日曜日・祝祭日等に於ける活動は原則として禁止する。但し、顧問の指導のもとに活動することができる。
6. 長期休業中の活動は、事前に活動計画を顧問を通して生徒指導（部活係）に提出し、学校長の許可を得て行う。
7. 部室は常に清潔にし、着替えや活動に必要なもの以外は持ち込まないようにする。学習用具の持ち込みは禁止する。
8. 部室の出入りは活動時間内のみとする。
9. 部室の鍵は所定の場所に保管する。
10. 原則として、外部より指導者はおかない。但し、技術指導のため必要とする場合は職員会議に諮り、指導者許可願いを学校 長に提出し許可を得なければならない。
11. 各部は活動日誌を備え、活動状況を記録し、顧問の閲覧を受ける。
12. 備品（活動に必要な用具等）は責任を持って管理する。
13. 上記の部活心得に違反した部、または本校生徒としての本分を著しく逸脱した部活については職員会議に諮り、一定期間部活動を停止させることがある。

附 則

- 1 平成22年9月3日から一部改正する。

5. 合宿に関する規程

合宿に当たっては、次の事項を守り安全に留意すること。

1. 合宿の目的を明確にすること。
2. 保護者の承諾を得ること。
3. 合宿は長期休暇（夏休み）に原則として学校の施設を利用して実施する。但し、学校長が許可する場合はその限りではない。
4. 顧問の指導のもとに実施すること。
5. 経費は自己負担とする。
6. 合宿許可願いは、長期休暇に入る1週間前までに所定の用紙により、顧問を通じて生徒指導部（部活係）に提出し、学校長の許可を得ること。

6. 生徒派遣に関する規程

（目的）

第1条 この規程は、本校及び商業教育の活性化を担う生徒の育成を図るための生徒派遣及びそれに準ずるもの、また派遣のための部活動及びこれに準ずる生徒の諸活動の奨励に関して、必要な事項を定める。

（派遣）

第2条 生徒の派遣は次の大会及び事業とする。

- (1) 高体連、高文連、高野連、特体連の主催・共催する大会へ派遣することができる。
- (2) 沖商研の主催大会へ派遣することができる。
- (3) 教育委員会、地方公共団体の主催事業に学校代表として参加する場合に派遣することができる。
- (4) 各種研究会主催の大会やコンテストに学校代表として参加する場合。
- (5) 大会等の決勝戦など、全校応援等をする場合、応援することを認められた生徒。

（派遣基準）

第3条 派遣基準は次の通りとする。

- (1) 派遣
主催者からの参加申し込み依頼があり、学校が教育上必要と認め、派遣にふさわしいと認められた者であること。
- (2) 派遣日数
第4条および第5条による。
- (3) 校納金未納者の取り扱い
校納金を未納の者について、校長は派遣は許可することができる。ただし、予算計画書に当該生徒分を入れることは認めない。校納金納入後に再度申請することができる。

（県内派遣）

第4条 県内の生徒派遣は次の通りとする。

- (1) 派遣人員は、主催団体の示す登録選手の範囲内とする。ただし、マネージャーは登録選手に含まれている場合は認め、含まれていない場合は職員会議に諮る。
- (2) 引率者（監督・コーチ）の数は、選手15名につき1人とする。ただし、引率業務、学校運営及び旅費予算等で支障が無いと、校長が判断した場合は増減調整することができる。

（県外派遣）

第5条 県外への生徒派遣は次の通りとする。

- (1) 主催団体から、全国大会または九州大会並びにこれらに準ずる大会に沖縄県代表として推薦があり、教育上必要と認めた場合。
- (2) 派遣人員・引率者の数は、県内派遣の基準に準ずる。
- (3) 派遣日数は、原則として大会参加に必要な最低の日数とし、試合等の終了後、直ちに帰途につくものとする。

(派遣の提案)

第6条 引率者等は、派遣選手の氏名・日程・および予算計画書等を職員会議に諮る。

- 2 派遣については職員会議の審議を経て校長が決定する。
- 3 派遣費の支出につき、校長はPTA会長に依頼する。

(復命)

第7条 引率者は帰任後、すみやかに校長に復命する。

(準派遣について)

第8条 派遣に準ずるものとして以下の各項を定める。校長が準派遣として認めた場合は、出席処理などは全て派遣と同等とする。ただし、派遣費については「派遣費等の支出規程」による。

- 2 第4条及び第5条の派遣以外の正規登録枠外の部員について、以下の各号に認める場合に準派遣とする。
 - ① 選手登録はされない補助員で、派遣されないと競技が著しく不利になる場合。
 - ② 当該部活の今後の活動のため選手登録外の部員を派遣したい時。
- 3 高体連・高文連・高野連・特体連以外の体育団体・協会などの九州大会や全国大会などへの派遣。
- 4 学校活性化に資する目的で生徒を派遣する取り組み等を実施する際、対象となる生徒の派遣。
- 5 2項から4項まで以外で、校長が教育上有益と見なし、本校の活性化および人材育成に繋がると判断するもの。
- 6 派遣する生徒および人数に関しては、人材育成の観点から、日頃の学校生活などを考慮し、職員会議の審議を経て、校長が決定する。
- 7 職員会議への提案は当該部顧問や関係する委員会等が行う。

(部活動等奨励)

第9条 校長は部活動の活性化に資する目的でこれを奨励する。

- 2 校長は学校の活性化を目的とした、生徒達が主体となる企画及び教育活動を奨励する。

附記

1. この規定の施行は、職員会議で承認された日より適用する。
2. 平成10年3月一部改正
3. 平成14年4月一部改正
4. 平成16年4月一部改正
5. 平成22年9月一部改正
6. 平成23年4月一部改正
7. 平成24年5月一部改正
8. この規程は、平成27年4月1日より適用する。
9. 平成28年3月一部改正

派遣費等の支出規程

(目的)

第1条 この規程は、「南部商業高校生徒派遣等に関する規程」による生徒の活動にかかる経費につ

いて、必要な事項を定めるものとする。

(予算)

第2条 派遣等に必要な資金は、本校PTA会員が拠出する派遣費、高体連・高野連・高文連・特体連の補助金、寄付金及びその他の収入をもってこれに充てる。

2 派遣費予算はPTA総会での承認により成立する。

3 派遣費の決算はPTA監事による監査を受けPTA総会での承認を受ける。

(校長の推薦・依頼)

第3条 派遣費等の算定の基礎となる派遣や奨励事業については、基本的に学校長よりの推薦・依頼による。

2 前項に疑義ある場合、また、金額が大きい場合は総務委員会にはかる。

(県内派遣)

第4条 県内派遣の派遣費の支出は次の通りとする。

項目	支給額
1. 交通費	学校から大会（競技）場までの往復バス賃。但し、学校車を使用する場合は補助しない。
2. 参加料・登録料・保険料	主催団体が定めた額
3. 昼食代	大会1日につき、600円とする。ただし、大会本部が定めた額を超えないこと。

② 県内派遣費補助は年4回までとする。派遣費項目2と1、もしくは2と3を支払う。補助する大会は顧問が選択できるが、インターハイと新人戦を必ず含むこととする。また、精算業務が遅れないようにすること。

③ ②以外の大会参加については、派遣費項目2のみを支払う。

④ 名護以北で宿泊を伴う場合と、離島の場合は第5条（県外派遣）による。ただし、回数は県内派遣としてカウントする。また、ユニフォーム代は適用しない。

⑤ その他学校代表として集会等に参加する場合は、生徒派遣費の支給に準ずる。ただし、車賃は実費額とし、昼食代は日程上派遣時間に昼食時間がある場合のみとする。

(県外派遣)

第5条 県外派遣の派遣費の支出は次の通りとする。

項目	支給額
1. 交通費	空港までの車賃。（学校出発で、学校車を使わない時に限る）航空費。空港から宿舎までの往復バス賃等。宿舎から大会場までの往復バス賃等。
2. 宿泊料	大会要項に指定された料金
3. 昼食代	大会1日につき、1,000円とする。ただし、大会本部が定めた額を超えないこと。
4. 夕食代	大会1日につき、1,000円とする。ただし、宿泊料に含まれる場合は支給しない。
5. 雑費	700円×人数とする。
6. 参加料・保険料	主催団体が定めた額
7. ユニホーム代補助	県外派遣に限る。5,000円を各学年1回補助する。ただし、実費を上限とする。

- ② 前表の1から5により算定した金額の20%を個人負担額とし残りの80%を派遣費より支出する。6と7については、100%を派遣費より支出する。
- ③ 学校代表の派遣の場合は、全額を派遣費から支出しても良い。
- ④ 2号で計算した金額に1円未満の端数が生じた場合は生徒が有利になるように処理する。
- ⑤ 特別な事情がある場合は、別に定めた規程により、個人負担額を軽減することができる。

(その他派遣等にかかる経費)

第6条 その他派遣等にかかる経費として以下の各号を定める。

- ① 楽器や用具の運搬のために、運送業者やトラック等の使用が必要な場合は、そのかかった経費を支払う。ただし、生徒の手荷物等で運搬することがどうしてもできない場合などに限る。
- ② 高体連開会式、全校応援などでの貸し切りバス代。
- ③ 学校車の維持・運営に関する経費。
- ④ 学校車の新規購入にかかる経費として、派遣費の一部を積み立てることができる。
- ⑤ 野球などの危険な部活の損害賠償保険料。
- ⑥ 振込手数料についても派遣費より支出する。

(支払い方法)

第7条 派遣費の支払い方法は以下の各号による。

- ① 県内、県外の生徒派遣などの場合は、事前に引率者等の派遣計画書により概算払いする。
- ② 第5条に定める各号については請求書等により業者に直接支払うことを原則とする。
- ③ 上記各号によりがたい場合は、県費に準じて判断する。

(精算)

第8条 引率者は帰任後、すみやかに証憑書類を添えて精算しなければならない。

- 2 精算は前渡しされた金額と実際の証憑にもとづいて計算した派遣費の差額を追給、又は戻入する。

(学校車)

第9条 学校車の維持運営にかかる経費は以下の各号とする。

- ① 燃料費
- ② 修理費
- ③ 車検、定期点検及び保険料
- ④ その他の維持費

(準派遣費等及び部活動等)

第10条 準派遣及び部活動及びそれに準ずる活動にかかる費用については、年度当初の派遣費の繰越額の30%程度を予算とする。

- 2 予算額に応じて、年度当初に事業規模や支給割合等を考慮する。

(準派遣費等の支払い)

第11条 準派遣の派遣費等の支払い方法等については、以下のとおりとする。

- 2 準派遣の派遣費の計算方法等は、第4条から第7条までの規程による。
- 3 前項で計算した金額に第10条2項による支給割合を乗じて支給金額とする。

(部活動等奨励)

第12条 部活動等奨励に援助できる項目は以下の各号とする。

- ① 部活動等で使用する用具や消耗品で当該部活動全体で使用するものの購入及び賃貸、練習場等の使用料等を援助する。支給額は部員数・活動実績(練習時間)・大会実績等を考慮して決定し、部・同好会の申請により支給する。支給を受けた部・同好会は年度末に証票書類を添えて会計報告を行なわなければならない。

- ② 合宿の補助として、生徒一人につき3泊分までの運賃・宿泊料の補助を行う。ただし、1泊分の補助額は実費の6割とし限度額は5,000円とする。
- ③ 部活動等全体の活性化のための激励会等にかかる費用。
- ④ マラソン大会等の行事の際の給水・捕食等にかかる費用。

附 則

- 1 この規定の施行は、平成27年4月1日より適用する。
- 2 平成28年5月一部改定。
- 3 平成28年11月一部改定。

7. 進学・就職に関する規程

《趣 旨》

この規程は進学・就職に関して推薦の申し出があった場合、公正かつ厳格に被推薦者を決定するための必要事項を定めたものである。

《進学推薦規定》 大学・短大・専門学校等

- (1) 推薦委員会の構成
教頭・関係ホームルーム担任・3学年会（1人）・進路指導部（進学係）・進路指導部長
- (2) 推薦委員会の召集
委員会は必要に応じ委員長が召集する。委員長は進路指導部長があたる。
- (3) 推薦基準
 - ① 学業成績
3年間の評定平均値が3.0以上であること（1・2年で評価1のあるものは除く）。ただし、志望校が示す基準がある時はそれに従う。
 - ② 出席状況
3年間をとおして、無届欠席が20日以下、無届欠課が30時間以下、朝のSHR遅刻が25回以下であること。
 - ③ 健康
健康状態良好である。
 - ④ 素行
3年次で懲戒に関する内規に触れない者。指定校推薦については模範的な生徒とする（身なり、教科遅刻・授業態度・清掃活動等）。
 - ⑤ その他
特別活動及び諸検定取得状況を考慮する。
- (4) 推薦の申出・決定
 - ① 推薦を希望する生徒は担任及び進路指導部の係に申し出ること。
 - ② 上記①の生徒が推薦基準を満たしている場合、一般推薦は、進学指導係が推薦者名簿に記入の上、職員の承認を得るものとする。指定校推薦については、推薦委員会で審議後、職員の承認を得るものとする。
 - ③ 上記①の生徒が推薦基準を満たさない場合、3年次の学業成績・出席状況等に著しく向上のあとがみられる者、性行の面で著しく反省の色があり、その成果が認められる者については推薦委員会で審議することができる。
 - ④ 推薦に該当する者は学校長名で推薦する。
- (5) 推薦の手続き
前記の推薦基準（但し書きを除く）を満たしているものについては、学級担任から進学指導係に申し出、進学指導係が推薦者名簿に記入の上、審議に替えることができる。ただし、希望者が多数の場合は推薦委員会に諮るものとする。
- (6) 入学
 - ① 推薦校に合格した場合、推薦校へ進学するものとする。

- ② 専願推薦校と併願推薦校の両方合格した場合は、専願推薦校へ入学するものとする。

《就職推薦規定》

- (1) 推薦委員会の構成
教頭・関係ホームルーム担任・3学年会（1人）・進路指導部（就職係）・進路指導部長
- (2) 推薦委員会の召集
委員会は必要に応じ委員長が召集する。委員長は進路指導部長があたる。
- (3) 推薦基準
- ① 学業成績が良好であること。
 - ② 出席状況良好であること。
 - ③ 健康状態良好であること。
 - ④ 素行良好であること。
 - ⑤ その他・・・特別活動及び諸検定取得状況を考慮する。

《進学就職に関する手続き》

- (1) 進学・就職に関する欠席並びに欠課をする場合は、所定の申込用紙に必要事項を記入し、保護者の同意を得て、事前に学校長の許可を受けなければならない。
- (2) 選抜検査等のための受験に伴う出欠の取り扱いについて
- ① 「出席停止・忌引等」の「等」の取り扱いとする。
 - ② 県外（県内離島含む）の場合、往復に要する日数＋受験日数＋受験会場下見1日を基本として、「出席停止・忌引等」の「等」の扱いとする。2カ所以上受験する場合、試験日の間隔が3日以内は認める。
 - ③ 県内の場合、試験開始時刻・終了時刻で「出席停止・忌引等」の「等」の扱いを判断する。
- (3) 会社訪問・学校訪問・オープンキャンパスへの参加の出欠取り扱いについて
「選抜のための学力検査」ではないことから、これまで同様「出席停止・忌引等の日数」に含めない。
なお、上記(2)～(3)において要する日数や時数は、許可願いを申請する際に明記する。それを超えた日数及び時数は届出欠席及び届出欠課とする。

附 則

- 1 この内規は、平成12年4月1日より施行する。
- 2 この内規は、やえせ高等支援学校には適用しない。

Ⅲ 教 務 内 規

1-1 【南部商業高等学校】成績評価等に関する内規

(趣 旨)

この内規は、沖縄県立高等学校管理規則（以下「管理規則」という）の規定に基づき定めるものとする。

第1章 総則

(教育課程の履修)

第1条 この規定で「履修」とは、学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の3分の2以上であることをいう。

第2条 学校の編成する教育課程に従って、各学年30単位を履修し、合計90単位以上を履修しなければならない。

第2章 学習の評価

(評価の方法)

第3条 学習成績の評価は、次の資料に基づいて総合的に行う。

- ① 定期検査(1・2学期は、中間検査と期末検査を行い、3学期は期末検査を行う。)ただし、実技を伴う教科・科目については、その限りではない。
- ② 平常点
 - ア 臨時検査(科目担当者が、適宜行う)
 - イ 提出物(レポート、宿題、作品等)
 - ウ 平素の学習態度、出席態度
- 2 学年末の学習成績評価は、1・2・3学期を通算して行う。

(評価と認定)

第4条 評価は学期毎に行い、評価は、観点別評価とし、学期末は百点法で評価し、学年末は5段階法により評定する。ただし、科目の平均点が60点程度になるよう修正して(別表2)評価・評定する。

- 2 各学期の各科目平均点は60点前後となるよう問題作成に当たっては十分検討する。
- 3 百点法と5段階法の関係は、次のとおりとする。

5段階評定	5	4	3	2	1
百点法評価	100~80	79~65	64~50	49~35	34~0

(平成18年4月1日一部改訂)

(定期検査を欠く場合)

第5条 正当と認められる事由により、定期検査が受験出来なかった者に対しては、1週間以内に追検査(または、これに準ずるもの)を行うものとする。

- 2 追検査が実施できない場合は、次の各号により処理する。
 - ① 中間検査または期末検査のいずれかが欠けた場合は、他の得点(素点)の80%を与える。
区分 忌引き・病気・出席停止・公欠、不可抗力による事故の場合
 - ② 中間検査と期末検査のいずれも欠いた場合は、その学期の評価(評定)は「1」とし、学年末において二つの学期の平均点の80%を与える。
- 3 正当な理由なく不受験した場合は、当該科目は0点とする。

(不正行為)

第6条 不正行為を行った者に対しては、次の処置をとる。

- ① 監督者は、その事実及び氏名を確認のうえ、証拠品を押収し、当該検査終了後ホームルーム担任に引き継ぐものとする。
- ② 担任は、不正行為の有無を確認し指導を行い、当日の後の検査を受けさせる。
- ③ 当該科目の得点は、0点とする。
- ④ 管理規則第44条規定に基づいて、懲戒による指導を行う。

第3章 単位の認定

(単位修得の認定)

第7条 学校が定める指導計画に従って、各教科・科目を履修し、その成果が満足であると認められる場合は、当該教科・科目について単位を修得したことを認定する。

(単位認定の基準)

第8条 各教科・科目の単位認定は、次の各号の基準により行う。

- ① 当該教科・科目の学習成績が、評定「2」以上である場合。
- ② 当該教科・科目の出席時数が、授業時数の3分の2以上であること。
- 2 転入学者や復学者の出席時数は、転入学前の時数を通算する。

(単位の不認定)

第9条 次の各号のいずれかの1つに該当する者の単位は、不認定とする。

- ① 当該教科・科目の学習成績が、評定「1」である場合。
- ② 当該教科・科目の出席時数が、授業時数の3分の2に満たない場合。

ただし、学年末成績判定会議後、当該教科・科目の欠課時数が超過した者について、(単位数×1)を超えない範囲で、補充を行うことができる。

(履修認定の特例)

第10条 入院など特別な事由で、当該教科・科目の出席時数が3分の2に満たない場合、前条の規定にかかわらず職員会議の審議を経て、履修を認定することができる。

第4章 卒業及び修了の認定

(卒業の認定)

第11条 学校が編成する教育課程を各学年において履修し、その成果が満足できると認められ、かつ教科・科目について80単位以上を修得し、次の項目に該当する者を除き、卒業を認定する。

- (1) 懲戒指導中の者
- (2) 貸し出し図書等が未返却の者

(卒業認定の保留)

第12条 第16条に該当する者を除き、教科・科目の修得単位合計が80単位未満の者に対しては、卒業認定を保留する。

(卒業の追認)

第13条 卒業認定を保留された者が、第18条の追認試験(以下、「追試」という)で所定の単位を修得した場合は追加認定とする。卒業の月日は遡及する。

- 2 追試期間内に単位の修得ができない場合は、3月末日までに身分についての手続き(原級留置、卒業未認定者としての在籍、退学、休学、転学)をしなければならない。

(修了の認定)

第14条 次の各号を満たした者については、修了を認定する。

- ① 当該学年の教育課程をすべて履修した者。
- 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。

(不認定教科・科目がある者)

第15条 不認定教科・科目がある者は、次年度において追試を受けなければならない。

第5章 原級留置

(原級留置)

第16条 次の各号のいずれか、1つに該当する者は、原級に留め置くものとする。

- ① 出席日数が、年間授業日数の3分の2に満たない場合。
- ② 当該学年の各教科・科目の出席時数が、3分の2に満たない場合。
- 2 同一学年の原級に留まる期間は原則として2年とする。

(再履修)

第17条 原級留置となった者は、次年度において当該学年の教科・科目を改めて履修し、必要な単位を修得しなければならない。

- 2 再履修した者の当該学年以前の不認定科目については、追試を受けなければならない。

第6章 追認試験

(追試)

第18条 第12条及び第15条の規定に該当する者は、追試を受けなければならない。

2 追試実施1週間前に、該当者に対し指導を行う。

(追試の実施期間)

第19条 受験者は申込書に当該教科・科目担当者の認印を受けクラス担任を通じて教務に提出する。

第20条 追試は、6月、夏期休業中、10月又は11月、2月(成績判定会議後)、3月(卒業式後)に実施する。但し、3月は3年生のみとする。

(追試の判定)

第21条 追試結果は、職員会議(職朝)の審議を経て、校長が合否判定を行う。

2 合格した者は当該科目の評定は、「2」とする。

3 認定日は、校長が合格判定を行なった日付とする。

第7章 卒業未認定者の扱い

(定義)

第22条 校長は全科目履修しているが、卒業認定単位の80単位以上を3月末までに修得していない生徒に対して本人及び保護者と協議のうえ、次のいずれかの措置をする。

(1) 卒業未認定者在籍。(以下、単位履修生とする)

(2) 原級留置にする

(3) 退学する

(在籍)

第23条 卒業未認定者の学籍は、所属する学科3学年のクラスの末尾に置くものとする。

2 卒業未認定者は、4月の科目登録日に(初旬に設定)必要科目を登録し、その授業料を一括して払わなければならない。授業料の延納は認めない。また、期限(4月15日)内に授業料を納めない者は退学とする。

(業務)

第24条 卒業未認定者に係る追認試験等の申込み及び結果報告、指導計画等の連絡は書留文書で行い、その業務及びその他指導は、教務(追試係)が行う。

2 追認試験の教科指導は、当該教科が行う。

3 卒業未認定者に係る指導要録の記入は在籍するクラスの担任が行う。

(追認試験等)

第25条 追認試験は、前第20条の第3学年の追認試験に係る規定の通りとする。但し3月は受験できない。

(卒業認定)

第26条 追認試験で、合格した科目の合計が卒業単位を満たした場合は、当該年度3月に校長が卒業を認定する。

(適用期間)

第27条 単位履修生の適用期間は2年かぎりとし、その間に卒業認定ができない場合は退学とする。また、単位履修生で一年間を通して申込みのない者、連絡の取れない者、成業の見込みがないと判断される者に対して、校長は退学を勧告することができる。

付 則

1 この内規は、平成6年度入学者から適用する。

- 2 平成9年1月 一部改正実施する。
- 3 平成10年1月 一部改正実施する。
- 4 平成13年1月 一部改正実施する。
- 5 平成15年10月 一部改正実施する。
- 6 平成16年4月 一部改正実施する。
- 7 平成19年2月 一部改正実施する。
- 8 平成22年3月 一部改正実施する。
- 9 平成22年9月 一部改正実施する。
- 10 平成23年4月 一部改正実施する。
- 11 平成28年4月 一部改正実施する。
- 12 上記単位履修生について、第22条・第27条は平成28年度入学者より適用される。

1-2 【やえせ高等支援学校】成績評価等に関する内規

(趣 旨)

この内規は、沖縄県立特別支援学校管理規則（以下「管理規則」という）の規定に基づき定めるものとする。

第1章 総則

(教育課程の履修)

第1条 この規定で「履修」とは、学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の3分の2以上であることをいう。

第2章 学習の評価

(評価の方法)

第2条 学習の評価は、「各教科等における個人目標を達成できたか」を観点の基本とする。

第3条 学習の評価は、次の資料に基づいて総合的に行う。

- (1) 授業での発言、ノートやワークシートの記述及び実技等
 - (2) 提出物及び宿題 (3) 学習態度 (4) 出席状況
- 2 学年末の学習評価は、年間の総合的な評価を行う。

第4条 評価の基準は以下の通りとする。

【評価基準】

- A：各教科等における個人の各目標に対して、十分に達成している。(80%以上)
- B： // 概ね達成している。(65%～79%)
- C： // ある程度達成している。(50%～64%)
- D： // やや努力を要する。(35%～49%)
- E： // 努力を要する。(34%以下)

※「15の力」と関係性のある目標に対しては、「専門教科及び就業体験評価基準」を用いる。

第3章 単位の認定

第5条 校長は、高等部の生徒が学校の定める指導計画に従って、各教科、科目等を履修し、その成果が教科及び科目等の目標からみて満足できると認められる場合には、当該学年の学年末において、その各教科・科目等について履修した単位を修得したことを認定しなければならない。

2 校長は、教育上有益と認めたときは、生徒が当該校長が定めるところにより他の高等学校等において一部の科目を併修して単位を修得したときは、当該修得した単位数を当該生徒の在学する学校が定めた全課程の修了を認めるに必要な単位数のうちに加えることができる。

3 校長は、教育上有益と認めたときは、当該校長の定めるところにより生徒が行う次に掲げる学修を当該生徒の在学する学校における科目の履修とみなし、当該科目の単位を与えることができる。

(1) 大学、高等専門学校又は専修学校の高等課程若しくは専門課程における学修その他の教育施設等における学修で文部科学大臣が別に定めるもの

(2) 知識及び技能に関する審査で文部科学大臣が別に定めるものの合格に係る学修

(3) ボランティア活動その他の継続的に行われる活動（当該生徒の在学する高等部の教育活動として行われるものを除く。）に係る学修で文部科学大臣が別に定めるもの

4 前2項の規定に基づき加えることのできる単位数の合計数は20を超えないものとする。

第4章 卒業及び修了の認定

(卒業の認定)

第6条 校長は、幼児又は児童生徒が所定の課程を履修し、その成果が満足できるものと認められる場合は、当該幼児又は児童生徒の卒業又は修了を認定する。(沖縄県立特別支援学校管理規則第34条)

(卒業・修了判定基準)

第7条 修了・卒業判定基準は原則として「出席すべき日数の2/3以上出席した生徒」とするが、最終的には校長の判断による。

第5章 原級留置

(原級留置)

第8条 次の各号のいずれか、1つに該当する者は、原級に留め置くものとする。

① 出席日数が、年間授業日数の3分の2に満たない場合。

② 当該学年の各教科・科目の出席時数が、3分の2に満たない場合。

2 同一学年の原級に留まる期間は原則として2年とする。

付 則

1 この内規は、平成28年度入学者から適用する。

2. 出欠席に関する内規

(遅刻・欠課・早退の取り扱い)

第1条 始業時の時鐘が鳴り終えた後に、入室した者は、遅刻とする。ただし、15分以上の遅れた場合は、欠課として扱う。

● 朝のHRの点呼は、8時45分を起点とする。

2 授業終了前に退席する者は、欠課とする。

3 学校が認める遅刻・早退は出席扱いとする。

(欠課・出欠席の取り扱い)

第2条 校時の始業15分以後に入室した者は、欠課として扱う。

第3条 学校が認める欠課は、出席扱いとする。

第4条 公欠は出席とみなし、次に該当する者とする。

① 学校代表(生徒会・学年・クラスを含む)として、各種競技大会・集会に参加を認められた場合。

② 学校検診の結果、再検査または精密検査を必要とする場合。ただし、学校検査の未検査者は除く。

③ 就業体験のための事業所面接

④ その他、教育上特に必要と認められた場合。

第5条 出席停止・忌引等による欠席は、授業日数から差し引き、欠席日数に含めない。

(出席停止の取り扱い)

第6条 次の場合は、出席停止として取り扱う。

① 学校保健法第12条による、出席停止の日数。

② 学校保健法第13条により、臨時に学年の一部を休業にした場合の日数。

③ 学校教育法施行規則第48条による、非常変災等の事由により欠席した者。

④ 停学処分を受けた者の日数。ただし、定期考査のHRでの受験や学校行事への参加は、特別に認めるものとする。

(忌引の取り扱い)

第7条 忌引き日数は、次の通りとする。(日曜日を含む)

① 父母 7日

② 祖父母・兄弟・姉妹 3日

③ 曾祖父母・伯叔父母 1日

④ その他同居の親族 1日

細 則

1 学校が認める早退とは、病気等により養護教諭を通して担任の許可を得た者。

2 学校が認める遅刻・欠課とは、交通機関・災害などの不可抗力による事故のために遅刻・欠課をした場合を言う。

3 第4条④号は、(1)転入学を許可されて、修学するまでの日数、(2)地域の諸行事への参加について、主催者より依頼(公文書)のある場合を含む。

4 生徒・保護者からの届出欠席・欠課の連絡期間は、事故から1週間以内を有効とする。

(等の取り扱い)

第8条 次の場合は、等として取り扱う。

① 選抜検査等のための受験に伴う出欠 ※ 詳細は 7. 進学・就職に関する規定 にあり

附 則

1 この内規は、平成19年10月1日から適用する。

2 平成23年4月 一部改正し実施する。

3 平成26年3月 一部改正し実施する。

3. 表彰に関する内規

(趣 旨)

第1条 本校生徒として本分を守り、学校生活によく精励し、性行・学業・出席状況ともに他の生徒の模範となる生徒を表彰しもって、益々の精進を期するために定める。

(表彰の種類と基準)

第2条 表彰の種類と基準は次の通りとする。

- ① 3カ年皆勤賞 3カ年を通して、欠席・遅刻・欠課のない者
- ② 3カ年精勤賞 3カ年を通して、届出欠席・遅刻・届出欠課を合わせて1回以内の者
- ③ 3カ年成績優秀賞 3年連続で成績が4.8(少数第2位四捨五入)以上の者
- ④ 総合賞 3カ年を通して、学業・部活動等に精励し成績優秀で生徒の模範となる者
- ⑤ 生徒会活動 生徒会役員で、生徒会活動に特に顕著な成績のあった者(性行・学業・出席状況も良好である)
- ⑥ 美化・活動賞 早朝の校門周辺の清掃に、自発的に参加し、学校美化・清掃に努めている者
- ⑦ 善行賞 人命救助等の善行があり、他の模範となる者
- ⑧ 成績優秀賞 当該学年の成績が4.8(少数第2位4捨5入)以上で、それぞれの科目が評定3以上の者
- ⑨ 1カ年皆勤賞 当該学年の1年間を通して、欠席・遅刻・欠課のない者
- ⑩ 1カ年精勤賞 当該学年の1年間を通して、届出欠席・遅刻・届出欠課を合わせて1回以内の者
- ⑪ 特別活動賞 部活動等で顕著な成績を取めた者
- ⑫ その他必要と認められた者

(推薦の方法)

第3条 表彰される者の推薦は、次の通り行うものとする。

- ① 3カ年皆勤賞、3カ年成績優秀賞、3カ年精勤賞、総合賞は、クラス担任より提案し、3学年会で審議し、推薦する。
- ② 生徒会活動賞は、生徒会顧問が推薦する。
- ③ 美化活動賞は、環境美化部より推薦する。
- ④ 善行賞は、クラス担任・生徒指導部より推薦する。
- ⑤ 成績優秀賞、1カ年皆勤賞、1カ年精勤賞はクラス担任より提案し、各学年会で審議し、推薦する。
- ⑥ 特別活動賞は、部活動顧問等より推薦する。

(表彰の選考)

第4条 表彰される者の選考は、職員会議において行う。

(表 彰)

第5条 表彰は学校長が行い、賞状と賞品を贈る。

(表彰の時期)

第6条 表彰の時期は、次の通りとする。

- ① 3カ年皆勤賞は卒業式当日行う。
- ② 3カ年精勤賞・3カ年成績優秀賞・総合賞・生徒会活動賞・美化活動賞・善行賞・成績優秀賞・1カ年皆勤賞・1カ年精勤賞・その他の賞は卒業予行の日に行う。ただし、1・2年生の成績優秀賞・1カ年皆勤賞・1カ年精勤賞は修了式に行う。

附 則

- 1 この内規は、昭和46年4月より適用する。

- 2 平成18年以前は省略
- 3 平成19年4月1日 一部改正し適用
- 4 平成23年4月1日より 一部改正し適用する。
- 5 平成29年2月より一部改正し適用する。

4. 考査に関する心得

考査期間中は、日頃の学習成果が十分に発揮できるよう、下記の事項に留意すること。

1. 机の配列は6～7列とする。特に左右の間隔は十分に広げ、窓側より番号順に着席する。
2. 考査に必要な筆記用具以外は、教室の後方に置く。
3. 考査中の筆記用具の貸借や私語は厳禁する。
4. 答案は、考査終了前に提出してはならない。
5. 答案の提出に当たっては、監督者の指示に従う。
6. 問題等に不明な個所があれば、挙手をして監督者の指示を受ける。
7. 監督者の留意事項
 - ① 不正行為を誘発するような雰囲気をつくらないように留意する。
 - ② 不正行為を発見したときは、内規第6条により処置する。
8. 考査期間中の休み時間は15分とする。

附 則

- 1 この心得は、昭和46年4月より適用する。
- 2 昭和46年5月 一部改正
- 3 平成3年2月 一部改正

内規第6条 不正行為を行った者に対しては、次の処置をとる。

- ① 監督者は、その事実及び氏名を確認のうえ、証拠品を押収し、当該考査終了後ホームルーム担任に引き継ぐものとする。
- ② 担任は、不正行為の有無を確認し指導を行い、当日の後の考査を受けさせる。
- ③ 当該科目の得点は、0点とする。
- ④ 管理規則第44条規定に基づいて、懲戒による指導を行う。

5. 技能審査の成果に対する単位認定

(趣 旨)

生徒の学習意欲を高め、これからの社会でますます必要となる主体的、創造的学習態度の育成を図るとともに、優れた能力を一層伸ばす。

(根拠規定)

学校教育法施行規則63条の4「校長は教育上有益と認めるときは、生徒が知識及び技能に関する審査で文部大臣が別に定めるものにおける成果に係るときは、当該校長の定めるところにより当該審査の内容に対応する高等学校の科目について当該生徒が修得した単位数に一定の単位数を加えることができる。

《技能審査の種類及び対応科目の認定》

技能審査の種類 (名称)	水準	主催団体	対応科目	増加 単位数
漢字検定	準2級	日本漢字能力検定協会	国語総合、現代文	2

《認定の記録》

生徒指導要録学習記録欄の該当する教科・科目に加算して記録

《実施年度》

1. 平成 8年4月1日より実施

附 則

1. 平成27年3月一部改正
2. 平成28年3月一部改正
3. 平成29年3月一部改正

6. 生徒の外国留学に関する規程

(趣 旨)

第1条 この規定は、沖縄県高等学校管理規則第22の2及び沖縄県立特別支援学校管理規則25条に基づき、本校生徒の外国の高等学校への留学に関し、その手続き、条件、単位の認定、復学及び卒業等について必要な事項を定めるものとする。

(留学の出願・許可)

第2条 外国の高等学校（外国の高等学校とは、外国における正規の後期中等教育機関という。以下同じ）に留学しようとするものは、保護者との連署のうえ留学願いを校長に提出しなければならない。

- 2 校長は、前項の留学願いを受けた場合は、教育上有益であると認めるときは、留学を許可することができる。

(留学の手続き)

第3条 外国の高等学校に留学しようとする者は、次の書類を校長に提出しなければならない。

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

(許可の条件・取消)

第4条 留学の許可を受けることができる者は、次の(1)、(2)、(3)項に該当するものとする。

- (1) 留学の事由が正当であること。
- (2) 本校在学中の学習成績及び出席状況が良好であること。
- (3) 留学先での学校生活については、保護者が責任を負うこと。
- (4) 校長は、生徒に留学理由と異なる事態が生じたときは、留学の許可を取り消すことができる。

(留学の時期及び期間)

第5条 留学の時期は、原則として2学期始めとする。

- 2 留学の期間は、原則として1ヶ年とする。但し、校長は、教育上有益と認める時は当該留学を更新することができる。

(単位の認定)

第6条 校長は、留学を許可された生徒について、外国の高等学校における単位修得証明書に基づき、30単位以内の範囲で本校の単位修得として認定することができる。

- 2 単位の認定にあたっては、各教科・科目ごとではなく、包括的に扱うものとする。

(復学の手続き)

第7条 留学したものが復学しようとするときは、次の書類を校長に提出して許可を受けなければならない。

- (1) 復学願
- (2) 留学した高等学校における単位修得証明書及び時間割表、又はこれに代わる書類。

(復学の許可)

第8条 校長は、学年の途中で留学した生徒に対し、第6条の規定に基づき、留学時点の一つ上の学年に復学させることができる。

- 2 前項の規程にかかわらず、当該生徒が留学時点の学年に復学を希望する場合は、これを認めるものとする。

(卒業)

第9条 校長は、生徒が3学年の途中で留学した生徒に対し、第6条の規定に基づき学年途中で卒業を認定することができる。その場合、卒業の日付けは、校長が定めるものとする。

付 則

- 1 この規定は、平成9年4月1日から施行する。
- 2 平成28年3月 一部改正

IV 諸表簿に関する記入要領

1-1 【南部商業高等学校】学年(学期)末事務処理の要領

(1) 学習評価について

「Ⅲ 1-1 【南部商業高等学校】成績評価等に関する内規」を参照

(2) 授業日数等について

- ① 授業日数：毎学期末、学年末に示す
- ② 教科授業時数：授業時数は35週を下らないこととする 年間週数×単位数
- ③ 勤怠記録：毎学期末に示す

(3) 学習記録報告書について

- ① 数字はすべて算用数字を用いる
- ② 評定は学期末は100点法とし、学年末は5段階評価とする
- ③ 評定欄の記入については、教科・科目の平均点から見て修正表(別表2)により評価・評定する。評定『1』は、朱書きする。なお、授業時数不足による評定「1」は○印で囲む。
- ④ 授業時数は統一し、出校停止・忌引による欠課は、欠課時数に含め、()書きで示す。その他成績等に関する特記事項は、所見欄に付記する。(但し、懲戒による出校停止はその限りではない)
- ⑤ 第3学期は、出欠欄のみ記入する。

(国語) 学習記録報告書の記入例 (2単位時間の場合)

学 期		第1学期			第2学期			第3学期			学 年			所 見	
H R 番 号	区 分 生 徒 氏 名	評 定	出 欠			評 定	出 欠			評 定	出 欠				評 定
			授 業 時 数	欠 席 時 数	遅 刻 回 数		授 業 時 数	欠 席 時 数	遅 刻 回 数		授 業 時 数	欠 席 時 数	遅 刻 回 数		

2		2	23	2	1	3	30			16		3	69	2	1	忌引 1
3		①	24	10	4	2	30	7	7	16	8	①	70	25	14	授業時数不足
4		5	20			5	30			16		5	66			結膜 4
学級平均点		55.9			53.0			55.1								
学年平均点		57.9			56.3			58.0								

(4) 成績一覧表について

- ① 修得単位数は、学年末に記入する。
- ② 出校停止・退学・忌引による欠席、留学中の授業日数を、「授業日数」より差し引き、「出席しなければならない日数」を示す（但し、懲戒による出校停止はその限りでない）。交通機関のストにより出席できない生徒は、内規により取り扱う。
- ③ 出席日数は、「出席しなければならない日数」より「欠席日数」を差し引いて示す。
- ④ 評定『1』、朱書きし、授業不足によるものは○で囲む。
- ⑤ 検印は、担任で受け、学年末まで保管する。

成績一覧表の記入例

(授業日数 234日の場合)

教 科	国 語			修 得 単 位 数	出 席 日 数	留 学 中 の 授 業 日 数	出 席 不 可 能 な 日 数	欠 席 日 数		出 席 日 数	遅 刻 回 数			欠 席 時 数			備 考	
	科 目	国	I					病 欠	事 欠		S	教	L	教	L	ク		行
単 位 数	2			70	31	0	233	4	1	228	0	0	0	0	0	0	0	
授 業 時 数	70																	
評定・欠席・遅刻 生徒氏名	評 定	欠 席	遅 刻	出 席 日 数	留 学 中 の 授 業 日 数	出 席 不 可 能 な 日 数	病 欠	事 欠	出 席 日 数	S	教	L	教	L	ク	行		
1	4	1	0	31	0	233	4	1	228	0	0	0	0	0	0	0	0	授未
2	3	2	1	31	0	233	2	2	229	2	0	1	0	0	0	0	0	忌引
3	①	25	14	27	0	234	10	20	204	20	40	10	20	5	10	5		勤怠不振

(5) 成績判定会議資料について

- ① 様式1 在籍及び出席者：
- ② 様式2 異 動 者：
- ③ 様式3 皆 出 席 者： 学年始めからの無遅刻・無欠課・無欠席の者
- ④ 様式4 精 勤 者： 当該学年の1年間を通して、届出欠席・遅刻・届出欠課を合わせて1回以内の者
- ⑤ 様式5 成 績 優 秀 者： 評定平均が4.8以上かつ評定3以上の者

- ⑥ 様式6 単位保留者数：
- ⑦ 様式7 勤怠状況：
- ⑧ 様式8 勤怠状況不振者：遅刻・欠課・欠席のうち、いずれかに該当する者
- ⑨ 様式9 科目別単位保留者：
- ⑩ 様式10 特に指導を要する生徒：クラス担任の判断によるが、学習態度、学習成績が著しく不振な生徒

(6) 諸表簿の提出・点検並びに保管について

- ① HR担任は、学年末の所定の期日に、次の諸表簿を教務に提出し、点検する。尚、不備の諸表簿（事項）があるときは、点検表に表示し担任へ回付する。
 (ア)生徒指導要録 (イ)出席簿 (ウ)健康診断書 (エ)生徒環境調査票 (オ)学習記録報告書
 (カ)成績一覧表 (キ)生徒ゴム印 (ク)契約書・保証書等（1年のみ）
- ② 担任は、回付された表簿を点検表により訂正し、教務へ提出する。
- ③ 新2・3年生のクラス編成は、旧1・2年担任が行い、「生徒指導要録」・「健康診断書」・「生徒環境調査票」・「ゴム印」を仕分けし、教務へ提出する。
- ④ 県立学校文書種類別諸表簿の保管期限は、次の通りである。

文書種目番号	文書種目	文書細目	保存種目
第1号	法令及び例規に関する書類	学校に関係ある例規綴り 公報綴	第1種 第3種
第2号	学校沿革に関する書類	学校沿革誌 学校日誌 学校要覧綴 年間行事予定表綴 行事関係書類	第1種 第2種 第3種 第4種 第4種
第3号	教育課程に関する書類	教育課程表 使用教科書一覧表 学習成績一覧表 成績伝票	第3種 第3種 第3種 第5種
第4号	生徒指導に関する書類	生徒指導要録 生徒懲戒記録簿 出席簿 生徒環境調査票	第1種 第2種 第3種 第3種
第5号	学校保健に関する書類	健康診断表 学校医執務記録簿 学校歯科医執務記録簿	第3種 第3種 第3種
第6号	生徒の休学・退学・転学に関する書類	生徒の休学・退学・転学に関する書類	第3種
第7号	生徒の諸願・届出に関する書類	生徒の諸願・届出に関する書類	第3種
第8号	入学者選抜に関する書類	調査書及び中学校生徒指導要録抄本 確約書及び証明書 入学者選抜に関する書類	第4種 第4種 第5種

◎ 保存期間	第1種 20年(11年以上)、 第3種 5年、	第2種 10年、 第4種 3年、	第5種 1年
--------	----------------------------	---------------------	--------

教育庁文書編さん保存規定

第6条 2 文書の保存期間は、その文書の処理の完結した年の翌年の4月1日から起算する。
 ただし、例規文書は、翌年1月1日から起算する。

附 則

- 1 この規定は、平成22年9月一部改正する。
- 2 この規定は、平成23年4月より一部改正し、実施する。

1-2 【やえせ高等支援学校】学年（学期）末事務処理の要領

(1) 学習評価について

「Ⅲ 1-2 【やえせ高等支援学校】成績評価等に関する内規」を参照

(2) 通知表について

- ① 学年末の評価は、「所見（学年のまとめ）」欄に、年間の総合的な評価を記述式で行う。
- ② ほとんど出席していない生徒についても、出席した授業の状況を考慮して、なるべく評価する。
やむを得ず評価できない場合は「出席日数が少ないため評価できず」と記入する。

(3) 諸表簿の提出・点検並びに保管について

- ① 担任は、学年末の所定の期日に、次の諸表簿を教務に提出し点検する。尚、不備の諸表簿（事項）があるときは、点検表に表示し担任へ回付する。
（ア）生徒指導要録 （イ）出席簿 （ウ）生徒ゴム印
- ② 担任は、回付された表簿を点検表により訂正し、教務へ提出する。
- ③ 県立学校文書種類別諸表簿の保管期限は、「Ⅳ 1-1 【南部商業高等学校】学年（学期）末事務処理の要領」にある表を参照する。

2-1 【南部商業高等学校】出席簿の取扱について

(1) 朝のSHRでの出欠点呼について

- ① 8時45分までに入室しない者は遅刻とする。
- ② 出席簿のSHR欄には、出欠点呼者が署名をする。

(2) 出席簿記入時の注意

- ① 出席簿の記入にあたっては、下記の出席簿記入例表示による。
- ② 出席簿の記入にあたっては、黒のペンまたはボールペンを用いる。
- ③ 科目担当者は、当該時間の箇所に科目名を記入し、生徒の出欠の区別を明らかにする。
※SHRに遅刻した場合は、入室許可書を取るよう指導する。
- ④ 欠課・出欠席の取り扱いは、出欠席に関する内規により表示する。

(3) 学校行事などで欠席した場合は、時数で表示する。

〔例〕 校内陸上競技大会の日に午後休んだ場合・・・5・6校時を欠課とする。

〔出席簿記入例〕

月日	月 日 (月)							
時間	SHR	1	2	3	4	5	6	7
	出欠者点呼	教科名	〃	〃	〃	〃	〃	〃
1	チ			チ				
2								
3	ビ	ビ	ビ	ビ	ビ	ビ	ビ	
4								
5	ト	ト	ト	ト	ト	ト	ト	
6	キ	キ	キ	キ	キ	キ	キ	
7								

〔出席簿記入法〕

- 1 SHR・教科の遅刻・・・ /チ
- 2 欠課・・・ /
- 3 届出病欠・・・ /ビ
- 4 無届欠・・・ /
- 5 届出事故欠・・・ /ト
- 6 忌引・・・ /キ

8						見			7	表記の訂正・・・・・・・・・・	/
9		バ	ス	ス	ト				8	見学・・・・・・・・・・	見
10		出		停					10	出校停止・・・・・・・・・・	懲戒によるのは停学
11						ホ			11	保健室で休んだ場合・・・・・・・・	/ホ
12		指							12	指導・・・・・・・・・・	指
13			高	校	総	体			13	大会出場の場合・・・・・・・・	大会名を記入
14	イ	ン	フ	ル	エ	ン	ザ		14	学校伝染病はその病名を書く。	(例：インフルエンザ)

附 則

1 この規定は、平成24年4月、表記の整理を行い実施する。

2-2 【やえせ高等支援学校】出席簿の取扱について

(1)朝のSHRでの出欠点呼について

- ① 8時45分までに入室しない者は遅刻とする。
- ② 出席簿のSHR欄には、出欠点呼者が署名をする。

(2)出席簿記入時の注意

- ① 教科名、領域名、強化等担当者氏名欄の記入方法は次の通りとする。
 - ア 通常の授業日課の場合は無記入 → 集計表の裏面に時間割一覧表を貼る。
 - イ 学校行事等で変更がある場合は、その行事名を記入する。
- ② 出席の場合は無記入。欠席、遅刻、早退の場合は備考欄に理由を明記する。
- ③ 休業日、振替休業日、臨時休業日の場合は、その旨を備考欄に記入し、出席欄に斜線を引く。
 - ※台風での休校は授業日数から減じ、備考欄に「台風〇号による臨時休業日」と記入し、出席欄に斜線を引く。
- ④ 生徒動態の表記
 - 病欠：/ビ、 事故欠：/ジ、 遅刻：/チ、 早退：/△、 出停：/テ、 忌引：/キ
- ⑤ 欠課・出欠席の取り扱いは、出欠席に関する内規により表示する。

附 則

1 この規定は、平成28年4月、表記の整理を行い実施する。

3-1 【南部商業高等学校】生徒異動に関する事務処理要領

生徒の入学・編入学・転入学・転学・転科・留学・退学・休学・復学・再入学及び死亡などによる異動に関する事務処理は次の通りとする。

(入学)

- (1)本校に入学できる者は、学校教育法第47条の規定により、中学校若しくはこれに準ずる学校を卒業した者又は学校教育法施行規則第63条各号に掲げるものとする。
- (2)入学は、校長が許可する。
- (3)入学の時期は、学年の始めとする。ただし、校長が必要と認めたときは、学年の途中においても学期の区分に従い、入学を許可できる。
- (4)入学を許可された者は校長の定める期日までに次の書類を提出する。
 - ① 保護者（成年者の場合は、保証人。以下同じ）若しくは保護者が当該学区外に居住している者については保証人と連署した誓約書及び戸籍抄本又は住民票の謄本。
 - ② 入学料
- (5)入学を許可された者が、所定の期日までに手続きを行わないときは、校長は入学許可を取り消すことができる。

(編入学)

- (1) 第1学年の途中又は第2学年以上に編入学することのできる者は、相当年齢に達し、当該学年に在学する者と同等以上の学力があり、教育上支障のないと校長が認めた者とする。
- (2) 編入学は、選考のうえ許可することができる。
- (3) 編入学を許可された者については、入学の規定を準用する。

(転入学)

- (1) 転入希望者については、次の書類を受領する。
 - ① 在学学校長の転学照会（文書）
 - ② 在学証明書及び修得単位明記の学業成績証明書
 - ③ 保護者及び本人の住民登録票又は戸籍抄本
- (2) 校長は、転入の理由が正当で、単位修得状況が本校の教育課程の履修に差し支えないと認めた場合職員会議に諮り、学年・学科の在籍を考慮し転入学を許可する。
- (3) 学籍係は「転入許可書」を在学学校長に発送し、学籍簿（生徒指導要録（写し）・健康診断書等）の請求をする。（転入学を許可された者は、指定された日に保護者同伴で登校し、教務主任から編入するHRの通知、転入手続きについて説明を受ける。
- (4) HR担任は、転入生に下記の連絡及び斡旋を行う。
 - ① 誓約書・生徒環境調査票の作成
 - ② 本校並びにHRで守るべき事गरらについての諸注意
 - ③ 毎月納入すべき校納金（県外転入生は、入学金を納入する。）
 - ④ 教科書・学習用具等の購入斡旋
 - ⑤ 制服・体育着の購入斡旋
- (5) 学籍係は、送付を受けた生徒指導要録（写し）及び健康診断書を担任へ回付する。
- (6) 担任は、受領した学籍簿にもとづき、生徒指導要録を新規に作成する。（指導要録（写し）は添付する。）

(転学)

- (1) 他の高等学校へ転学しようとする者は、保護者と連署した、「転学願」を提出する。
- (2) HR担任は、「副申書」を添え教頭を経て、校長の許可を得る。（授業料等の未納、図書返却の有無を確認）
- (3) 転学先学校長へ提出する書類
 - ① 転学照会（文書）
 - ② 在学証明書並びに学業成績証明書
 - ③ 保護者及び本人の住民登録票又は戸籍抄本
- (4) HR担任は、転学先学校長より「転入学許可書」を受領した後、直ちに生徒指導要録（写し）、健康診断書等の学籍簿を送付する。
- (5) HR担任は、転学手続きの完了と同時に、生徒指導要録（原本）に必要事項を記載し、転学願とともに学籍係に回付する。
- (6) 学籍係は、上記書類を「転学綴」により保管する。

(転科)

- (1) 他の学科に転科しようとする者は、保護者と連署した転科願を校長に提出する。
- (2) 校長は、転科願を受けた場合において、教育上支障がなく、かつ、適当と認めたときは、相当学年に転科を許可することができる。
- (3) 転科の許可は、学年始めに行うものとする。

(留学)

- (1) 外国の高等学校に留学しようとする者は、保護者と連署した「留学願」を校長に提出する。
- (2) 校長は、前項の留学願を受けた場合において、教育上有益と認めたときは、留学を許可することができる

- (3) 校長は、留学を許可したときは、生徒の在学証明書、成績証明書その他必要な書類を留学先の高等学校の校長に送付する。
- (4) 校長は、留学を許可するに当たっては、あらかじめ、留学先の外国の高等学校との間で協議を行い、当該留学の概要を把握する。ただし、やむを得ない事情により協議が困難な場合は、学校間の協議を行わないことができる。
- (5) 校長は、留学を許可された生徒について、外国の高等学校における履修を当該生徒の在学する高等学校における履修とみなし、30単位を超えない範囲で単位の修得を認定することができる。
- (6) 校長は、前項の規定により単位の修得を認定された生徒について、各学年の課程の修了又は卒業を認定することができる。

(退学)

- (1) 病気その他の事由により退学しようとする者は、保護者と連署した「退学願」を校長に提出する。
- (2) HR担任は、「副申書」を添えて教頭を経て、校長の許可を得る。(授業料等の未納、図書返却の有無を確認)
- (3) HR担任は、生徒指導要録に必要事項を記載し、「退学願」・「副申書」とともに諸表簿を学籍係に提出する。
- (4) 学籍係は、「退学者名簿」に記入し諸表簿の綴りで保管する。

(休学)

- (1) 病気その他の事由により休学しようとする者は、保護者と連署した「休学願」に医師の診断書その他の事由を証する書類を添えて、校長に提出する。(病気による場合は、医師の診断書を添付する。)
- (2) HR担任は、「副申書」を添え教頭を経て、校長の許可を得る。(授業料等の未納、図書返却の有無を確認)
- (3) HR担任は、生徒指導要録に必要事項を記載し、「休学願」・「副申書」とともに諸表簿を学籍係に提出する。
- (4) 学籍係は、「休学者名簿」に記入し、諸表簿の綴りで保管する。
- (5) 休学の期間は、3月以上1年以内とする。
- (6) 校長は、引き続き休学しようとする者が手続きを行ったときは、当該休学を通算して3年以内の期間を限り延長することができる。
- (7) 校長は、前項に定める休学の期間が満了し、なお復学出来ない者については、これを退学させるものとする。
- (8) 休学の許可を受けた者がその許可を受けた後、3月以内にその事由が消滅したときは、保護者と連署した休学取消願に医師の診断書等その事由を証する書類を添え、校長に休学の取消しを願い出ることができる。
- (9) 校長は、前項の事由が適当であると認めるときは、休学を取り消すことができる。

(復学)

- (1) 休学中の者が復学しようとするときは、保護者と連署した「復学願」を提出する。
 - 注1. 休学事由の解除を明記する。
 2. 病気休養による休学・・・健康診断書
 3. 結核休養による休学・・・保健所の健康診断書
- (2) HR担任(学籍係)は、「副申書」を添えて教頭を経て、校長の許可を得る。
- (3) HR担任(学籍係)は、「休学者名簿」・「生徒指導要録」に解除年月日を記入し「生徒指導要録」その他諸表簿を当該学年のHR担任に回付する。
- (4) HR担任は、新規に生徒指導要録を作成する。

(再入学)

- (1) 退学した者が同一の学校へ再入学しようとするときは、保護者と連署した「再入学願」を校長に提出する。
- (2) 校長は、前項の再入学願の事由が適当であると認めるときは、相当学年に再入学を許可するこ

とができる。

(3)再入学を許可された者については、入学の規定を準用する。

(死亡)

(1)HR担任は、保護者より死亡届を提出させ、校長に報告する。

(2)HR担任は、生徒指導要録に必要事項を記載し、諸表簿とともに学籍係に回付する。

(3)学籍係は、「退学者名簿」に記入し諸表簿の綴りで保管する。

附 則

1 平成15年10月一部改正

3-2 【やえせ高等支援学校】生徒異動に関する事務処理要領

生徒の入学・編入学・転入学・転学・転科・留学・退学・休学・復学・再入学及び死亡などによる異動に関する事務処理は次の通りとする。

(入学)

(1)本校に入学できる者は、学校教育法施行令（昭和28年政令第340号）第22条の3に掲げる者とする。

(2)入学は、校長が許可する。

(3)入学の時期は、学年の始めとする。

(4)入学を許可された者は校長の定める期日までに、保護者（成年者の場合は、保証人。以下同じ。）若しくは保護者が遠隔地に居住している者については保証人と連署した誓約書及び戸籍抄本又は住民票の謄本を校長に提出しなければならない。

(5)入学を許可された者が、所定の期日までに手続きを行わないときは、校長は入学許可を取り消すことができる。

(編入学)

(1)校長は、相当と認めた者を相当学年に編入学させることができる。

(2)高等部に編入学を許可された者については、上記（入学）の（3）を除いた規定を準用する。

(転入学)

(1)他の学校へ転学しようとする幼児又は児童生徒の保護者は、転学願を校長に提出しなければならない。

(2)校長は、前項の転学願を受けた場合において、転学の事由が相当であると認めたときは、その事由を記載した書面、幼児又は児童生徒の在学証明書等必要な書類を転学先の校長に送付しなければならない。

(3)幼稚部又は高等部の場合、転学先の校長は、教育上支障がなく、かつ、相当と認めたときは、相当学年に転入学を許可することができる。

(4)校長は、幼児又は児童生徒が転入学する場合には、当該幼児又は児童生徒が従前在学していた学校の校長にその旨を通知するとともに、当該校長から速やかにその幼児又は児童生徒の指導要録の写し（転学してきた幼児又は児童生徒については、転学により送付を受けた指導要録の写しを含む。）、健康診断書その他必要な書類の送付を受けなければならない。

(5)転入学を許可された者については、上記（入学）の（3）を除いた規定を準用する。

(留学)

- (1) 外国の高等学校に留学しようとする者は、保護者と連署した「留学願」を校長に提出する。
- (2) 校長は、前項の留学願を受けた場合において、教育上有益と認めるときは、留学を許可することができる。
- (3) 校長は、留学を許可したときは、生徒の在学証明書、成績証明書その他必要な書類を留学先の高等学校の校長に送付する。
- (4) 校長は、留学を許可するに当たっては、あらかじめ、留学先の外国の高等学校との間で協議を行い、当該留学の概要を把握する。ただし、やむを得ない事情により協議が困難な場合は、学校間の協議を行わないことができる。
- (5) 校長は、留学を許可された生徒について、外国の高等学校における履修を当該生徒の在学する高等学校における履修とみなし、30単位を超えない範囲で単位の修得を認定することができる。
- (6) 校長は、前項の規定により単位の修得を認定された生徒について、各学年の課程の修了又は卒業を認定することができる。

(退学)

- (1) 病気その他の事由により退学しようとする者は、保護者と連署した「退学願」を校長に提出する。
- (2) HR担任は、「副申書」を添えて教頭を経て、校長の許可を得る。**(授業料等の未納、図書返却の有無を確認)**
- (3) HR担任は、生徒指導要録に必要事項を記載し、「退学願」・「副申書」とともに諸表簿を学籍係に提出する。
- (4) 学籍係は、「退学者名簿」に記入し諸表簿の綴りで保管する。

(休学)

- (1) 病気その他の事由により休学しようとする者は、保護者と連署した「休学願」に医師の診断書その他の事由を証する書類を添えて、校長に提出する。(病気による場合は、医師の診断書を添付する。)
- (2) HR担任は、「副申書」を添え教頭を経て、校長の許可を得る。**(授業料等の未納、図書返却の有無を確認)**
- (3) HR担任は、生徒指導要録に必要事項を記載し、「休学願」・「副申書」とともに諸表簿を学籍係に提出する。
- (4) 学籍係は、「休学者名簿」に記入し、諸表簿の綴りで保管する。
- (5) 休学の期間は、3月以上1年以内とする。
- (6) 校長は、引き続き休学しようとする者が手続きを行ったときは、当該休学を通算して3年以内の期間を限り延長することができる。
- (7) 校長は、前項に定める休学の期間が満了し、なお復学出来ない者については、これを退学させるものとする。
- (8) 休学の許可を受けた者がその許可を受けた後、3月以内にその事由が消滅したときは、保護者と連署した休学取消願に医師の診断書等その事由を証する書類を添え、校長に休学の取消しを願い出ることができる。
- (9) 校長は、前項の事由が適当であると認めるときは、休学を取り消すことができる。

(復学)

- (1) 休学中の者が復学しようとするときは、保護者と連署した「復学願」を提出する。
注1. 休学事由の解除を明記する。
 2. 病気休養による休学・・・健康診断書
 3. 結核休養による休学・・・保健所の健康診断書
- (2) HR担任(学籍係)は、「副申書」を添えて教頭を経て、校長の許可を得る。
- (3) HR担任(学籍係)は、「休学者名簿」・「生徒指導要録」に解除年月日を記入し「生徒指導要録」その他諸表簿を当該学年のHR担任に回付する。

(4) HR 担任は、新規に生徒指導要録を作成する。

(再入学)

- (1) 退学した者が同一の学校へ再入学しようとするときは、保護者と連署した「再入学願」を校長に提出する。
- (2) 校長は、前項の再入学願の事由が適当であると認めるときは、相当学年に再入学を許可することができる。
- (3) 再入学を許可された者については、上記（入学）の（3）を除いた規定を準用する。

(死亡)

- (1) HR 担任は、保護者より死亡届を提出させ、校長に報告する。
- (2) HR 担任は、生徒指導要録に必要事項を記載し、諸表簿とともに学籍係に回付する。
- (3) 学籍係は、「退学者名簿」に記入し諸表簿の綴りで保管する。

V 施設等の使用管理に関する規程

1. 防火防災規程

(主旨)

第1条 本校職員生徒は、学校愛護の精神に則り、防火並びに防災の完璧を期するため、沖縄県立高等学校管理規則（平成12年教育委員会規則第7号）・沖縄県立特別支援学校管理規則（平成12年教育委員会規則第8号）及び本規程に基づき常時厳重なる注意をもって、その任に当たり未然の防止につとめ安全教育の徹底を図らねばならない。

(目的)

第2条 前条の主旨に基づき次の目的を達成するようつとめなければならない。

- 1 不慮の災害に対する認識を深める
- 2 災害予防思想の昂揚
- 3 緊急な体制の確立（冷静・迅速・適切なる処置）

(予防対策)

第3条 前条各号に添うべく学校は次の予防対策を講じなければならない。

- 1 校内各施設ごとに管理責任者（火気取り扱い責任者）を配置して常時管理する。
- 2 火気を使用した場合は細心に点検して残火の有無を確かめ、下校の際は必ず警備員に連絡すること。
- 3 火気及び電力の使用は、その都度教師の指導・監督のもととする。
- 4 警備員及び週番は勤務中たえず火気予防に留意する。
- 5 重要書類、その他重要物品は、火災の際直ちに搬出できるように「非常持出」の赤文字を貼っておく。
- 6 職員は非常時出品、発火性薬品等の所在場所、火気を用いる場所・電源・防火器具等の所在場所等を熟知しておく。
- 7 非常事態にそなえ、避難計画を別に定める。
- 8 避難、非常召集の訓練を臨時に実施する。
- 9 その他安全を図るため、必要な措置を講じる。

(処置)

第4条 万一非常事態が発生した時、職員生徒は次の処置を心得ておくものとする。

- 1 各係員は火災・風災・震災等の発見、認知したときは、大声でもって連呼し、警報器を鳴らすと同時に消防署に急報し、臨機応変の処置をなし、被害の軽減につとめるものとする。
- 2 前項の非常信号（警報）を認知したときは、冷静・迅速に生徒を避難計画にもとづき所定の安全な場所に誘導し、更に火災時は防火編成に基づき各分担任務に従事するものとする。

- 3 夜間及び休日に火災が起こった時は、警備員は、初期防火に努めるとともに警報器を鳴らし、且つ消防署及び校長・教頭・事務・事務長に急報しなければならない。

(組織編成)

第5条 非常事態にそなえ組織編成を次のとおり定め、主旨の徹底に万全を期するものとする。

- 1 指揮係（防火防災の計画訓練実施の指揮をとる）
- 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へ避難誘導する）
- 4 物品搬出係（重要書類及び重要物件を安全な場所へ搬出）
- 5 検索係（避難後、校舎内外の生徒の有無をたしかめる）
- 6 警備係（飛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）

第6条 施設管理部は毎年度はじめに防火防災計画及び組織編成を行うものとする。

2. 図書館利用規程

第1条 図書館の利用は、本校生徒・職員並びに学校長の許可を受けた者のみ認める。

第2条 図書館は、休日以外の日には開館する。但し、学校行事や書架整理等の日には臨時に閉館する。
長期休業期間の図書館の開閉については、図書館係職員・司書の協議によりこれを決定する。

第3条 開館時間は午前9時から午後5時までとする。

第4条 図書館利用規程を守らない者は、入館又は図書の貸出を一定期間禁止する。

第5条 館内の心得は次の通りとする。

- 1 帽子・カバン・自己所有の図書はロッカーに置き、館内には学習用具以外のものの持ち込みはしない。
- 2 図書や図書以外の資料は、清潔な手で取り扱い、切り取りやアンダーライン、ページの端を折ったり、書き込みなどはしない。
- 3 使用した図書や図書以外の資料は、正確に元の位置に戻しておく。
- 4 館内では正しい姿勢、まじめな態度で読書研究をなし、他人に迷惑になる談笑・雑談はしない。
- 5 いす・机・その他の備品を勝手に移動したり汚損したりしない。
- 6 館内の美化には協力する。
- 7 玄関でスリッパに履きかえ、使用後はきちんと片付ける。
- 8 靴はきちんと靴箱へ入れ、すのこには、土足であがらない。
- 9 使った腰掛けは、使用後テーブルの下に戻す。
- 10 館内での飲食はしない。
- 11 携帯電話の使用はしない。

第6条 貸出は次のことを厳守する。

- 1 原則として休憩時間・放課後行う。
- 2 貸出期間は1週間とする。貸出冊数は通常3冊までとし、休前日は5冊とする。
長期休業期間については、図書館係職員・司書の協議によりこれを決定する。
- 3 貸出中の図書は期限内に返却しなければならない。但し、期限内でも返却の請求があれば直ちに返却しなければならない。

- 4 貸出の手続き
身分証明書と借りる本をカウンターで提示する。コンピュータ処理は、係が行う。
- 5 返却手続き
 - ① 返却する本をカウンターで提示し、コンピュータ処理後書架にもどす。コンピュータ処理は係が行う。
 - ② 閉館時の返却は、ブックポストに入れる。
 - ③ 休学、転学、退学、卒業生は担任で前もって確認し、図書の返却をする。職員は休職、転勤、退職の際は直ちに返却する。
- 6 他の人にまた貸ししたり、他の人の名前で借りない。

第7条 図書館施設の利用は次のとおりとする。

- 1 生徒の学習や図書委員の活動を優先する。
- 2 授業時間中に図書館を利用する場合は、進路相談支援システムで施設予約を行い、あらかじめ係の許可を受ける。

第8条 貸出禁止の図書館資料

「館内」・「禁帯出」ラベルの貼られている図書及び資料・新聞・最新号の雑誌・貴重書等は、貸出を禁止する。但し、必要と認めた場合は、特別貸出することができる。

第9条 使用中の図書を破損、汚損、紛失した時は、同一種類の図書を弁償する。

第10条 各クラスの図書委員は、係教諭及び司書の指導の下に諸活動を行う。

第11条 リクエスト制度について

- ① 貸出中の本を借りたい場合は、予約票に所定事項を書き込んで予約する事ができる。
- ② 利用したい本が蔵書として図書館にない場合は、購入希望することができる。但し、購入の可否は、図書館係教諭・司書の協議によりこれを決定する。

附 則

- 1 この規程は昭和47年4月1日から施行する。
- 2 平成24年5月一部改正し適用する。
- 3 平成28年3月一部改正し適用する。

3. 体育館等施設管理運営規程

第1条 この規程は体育館の適切な管理運営を期するために定める。

第2条 前条の目的を達成するために体育館管理運営委員会をおく。

第3条 委員会は次の者で構成する。

教頭・事務長
保健体育科
生徒指導部クラブ係
図書部視聴覚係

第4条 委員会は体育館等の管理運営維持について、協議し処理する。

第5条 委員会に次の責任者と係をおく。

1. 委員長
2. 施設及び備品係
3. 舞台及び放送係

第6条 委員長は委員の互選により係は委員長が委嘱する。

第7条 委員会は必要に応じて開くものとし、委員長が召集する。

第8条 体育館の使用は、次の通りとする。

1. 授業
2. 特別教育活動
3. 学校行事
4. その他学校長が許可する行事

第9条 生徒授業、特別教育活動、学校教育活動、学校行事以外に使用する場合、学校長の許可を受けなければならない。

第10条 体育館の開館時間は、次の通りとする。

平日・・・午前8時30分～午後7時

学校長が必要と認めた時は、時間を変更することができる。

第11条 体育館の休館日は、次の通りとする。

1. 国民の祝祭日
 2. 土・日曜日
 3. その他必要と認めた時
- 但し、学校長が必要と認めた時は、開館することができる。

第12条 本校の職員生徒以外の者の体育館使用については「沖縄県立学校施設に関する規則」（県教育委員会規則第17号）による。

第13条 体育館を使用するものは、体育館使用心得を必ず実行しなければならない。

第14条 この規程の改廃は職員会議によって行う。

附 則

- 1 この規程は平成10年4月1日より施行する。

4. 体育館施設使用心得

1. 特に多数の入場者が予定される場合は、体育館の秩序を保つため、必要な整理員を置き、事故防止につとめること。
2. 施設・備品はていねいに取り扱い、破損しないこと、使用後はもとの位置になおす。
3. 体育館を使用後は、必ず清掃と戸締まりを行い、整理整頓に心がける。
4. 許可なく施設・備品を改装しないこと。
5. 無断で備品の位置を移動しないこと。
6. 職員・生徒が体育館を使用する場合は専用シューズを使用し、外来者の場合は上履き以外の履き物は使用しないこと。（特に革底靴・サンダル・ツッカケ・下駄・ブーツ・革履等）
7. 履物を室内に携帯する場合はビニール袋に入れること。
8. 館内は飲食禁止とする。
9. 備品・用具は、館内用と館外用とは区別して使用すること。
10. 節電・節水・火気に充分留意すること。
11. 部屋は、許可なく、その目的以外に使用しないこと。
12. 体育館の建物、施設備品を破損或いは消失したり、又は、破損個所をみつけた場合は、ただちに係に申し出ること。
13. 体育館の施設備品を破損・消失した場合は相当代価を弁償しなければならない。

5. プール使用心得

（本校のプールは、25mの7コース、水深1 m20cmで、中央部1 m30cmの競泳用に造られている）

1. 泳者は、水泳着及び水泳帽を使用すること。

2. 水に入る前にシャワーで頭（整髪油を落とす）と全身を流してから十分な準備運動をする。
3. 本校のプールでは、飛び込みを禁止する。
4. ヘアピン、ガム等は循環装置の故障の原因になるので禁止する。
5. プールサイドは走らないこと。
6. ふざけたり、騒いだり、他人に迷惑にならないように注意すること。
7. 泳いだ後は充分洗顔し、シャワーで全身を洗い流す。
8. プールの使用については教師の指示に従うこと。
9. 休み時間及び昼休みは使用を禁止する。放課後の使用は原則として禁止する。
10. 授業時間外の使用については、責任者（本校教諭）の許可を得て、指導監督の下で使用する。
11. 安全面に配慮し、指導者を複数名配置する。
12. 夜間は使用を禁止する。
13. 次の者は泳がないこと。
 - (ア) 病気の者
 - (イ) 伝染病の病気の者
 - (ウ) 心臓の弱い者、又は運動制限のある者
 - (エ) 中耳炎の者
 - (オ) 風邪又は病後の者
14. 部外者の使用を原則として禁止する。プールの使用については、プール使用心得を順守し、「県立学校施設使用に関する規則」による。
15. 万一事故がある場合には、その処置は緊急体制に関する規程による。

6. 学校車（マイクロバス・ワゴン車）の管理・運用に関する規程

（目的）

第1条

- (1) この規程は、学校車（マイクロバス・ワゴン車）の管理・運用に関し必要な事項を定める。
- (2) 学校車を生徒の輸送等に活用することにより、学校行事、部活動等の向上及び活性化を図る。

（管理運営）

第2条 学校車の管理運営については次に定める通りとする。

- (1) 管理責任者は校長とする。
- (2) 管理運用は教頭の指示を受けて部活動係がこれに当たる。
- (3) 管理責任者は車検、定期点検、修理等、必要に応じて行い、学校車の安全運行のための最大の措置を講じる。
- (4) 点検整備責任者を置くものとする。
- (5) 部活動係は、学校車の使用、貸出についての連絡調整及び処理を行う。
- (6) 学校車の維持管理・運用に必要な経費は（燃料費含む）、学校車管理運営費により支出する。
- (7) 学校車に関して緊急な事項がある時は、学校運営委員会で協議する。

（会計）

第3条 学校車の管理運営のために、会計はP T A書記がこれに当たるものとする。

- (1) 会計帳簿として、収入簿、支出簿及び現金出納簿を備える。

（使用対象及び優先順位）

第4条 学校車の使用対象は、次のいずれかに該当する場合とする。但し、複数の申込がある場合は、人員、輸送距離、使用回数を考慮し、部活動係及び申込責任者の協議により、優先順位を決定する。

- (1) 学校行事、生徒会行事の生徒及び物品の輸送
- (2) 公式試合、文化系の競技大会及びそれに準ずる生徒輸送
- (3) 練習試合及び部活動のための生徒輸送
- (4) 本校職員、P T A会員、同窓会会員の諸活動
- (5) その他、学校長が認める場合

(使用手続き)

第5条 学校バスを使用する責任者は、次の手続きを経て使用するものとする。

- (1) 所定の学校車使用許可申請簿に必要な事項を記入の上、部活動係に申し込む。
- (2) 部活動係は第4条の使用順位に従って使用させるものとする。
- (3) 使用責任者は、使用3日前までに学校車使用予定表に記入し、係と調整する。
- (4) 使用責任者は、教頭より「日誌」と「鍵」を受け取る。

(使用上の厳守事項)

第6条 学校車の使用責任者及び運転責任者は、次の事項を厳守しなければならない。

- (1) 学校車の運転手は、当該免許の所有者であること。
- (2) 出発前の点検（燃料、水、オイル、ブレーキ等）を実施する。
- (3) 乗車定員を守ること。
- (4) 常時安全運転に努め、安全駐車を守ること。
- (5) 目的以外の使用並びに管理責任者の許可なしに他人に貸与しないこと。
- (6) 使用後は、車内・外の清掃をすること。
- (7) 運行日誌を必ず記入すること。
- (8) 対人、対物の事故又は自損行為の事故があった場合は、すみやかに処理し、事故報告書を作成して校長へ提出すること。
- (9) 運転者の道路交通法違反による反則金、罰則等については、当該運転者の責任とする。
- (10) 外部団体の使用者は、利用後、燃料を満タンにし、洗車をさせて納車すること。

(学校車の維持管理)

第7条 次の事項は、学校車管理運営費で充てる。

- (1) 燃料費
- (2) 修理費
- (3) 車検、定期点検及び保険料
- (4) その他の維持費

(学校車の安全運行に必要な文書の保管)

第8条

- (1) 学校車使用許可申請書
- (2) 学校車使用予定表
- (3) 学校車運行日誌

附 則

- 1 この規程は平成7年9月1日より実施する。
- 2 平成8年4月 一部改正
- 3 平成12年4月 一部改正（ワゴン車購入に伴う）

VI 諸 会 則

1. 沖縄県立南部商業高等学校PTA会則

第一章 総 則

第1条 本会は、南部商業高等学校PTAと称し、事務所を南部商業高等学校内に置く。

第2条 本会は、本校の父母と教師並びに本会の趣旨に賛同する者を会員とする。

第二章 目的及び事業

第3条 本会は、本校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 生徒の教養文化活動の事業援助に関する事
- 2 生徒の保健体育活動の事業援助に関する事
- 3 生徒の生活指導及び進路指導に関する事
- 4 会員の研修並びに親睦に関する事
- 5 会員・生徒の厚生福祉に関する事
- 6 その他本校教育上必要な諸事業

第三章 機関及びその職掌

第5条 本会は、前条の事業を行うために次の機関を設ける。

- 1 総会
- 2 評議員会
- 3 部会
- 4 学年PTA
- 5 学級PTA

第6条 総会は、毎年5月に定期総会を開く。但し、会長または評議員会において必要と認めたとき、臨時総会を開くことができる。

第7条 総会は、次の事項について審議決定する。

- 1 会則の改正
- 2 事業計画及び予算の承認
- 3 会務報告、決算報告
- 4 会長、副会長及び監事の選任
- 5 本会の目的達成に必要な事項の決定

但し、緊急を要する場合には評議員会をもって総会に代えることができる。

第8条 評議員会は、会長が必要と認めたとき、臨時に開くことができる。

第9条 評議員会は、次の事項について審議する。

- 1 総会に附議する事項の審議
- 2 会長、副会長、監事候補者の推薦
- 3 部会、学年PTA、学級PTAから具申された事項の審議
- 4 各部員の選出
- 5 その他緊急を要する事項の審議決定

第10条 学年PTA、学級PTAは、随時自主的に構成運営する。

第11条 部会は総会、評議員会の決議事項の執行にあたる。その職掌は次のとおりとする

- 1 総務部 会務の総覧と予算決定に関する事及び会員の研修、厚生、慶弔に関する事
*年間のPTA活動の計画、総括
*PTA宿泊研修等の計画、実施
- 2 環境整備部 教育施設の整備、改善に関する事
*合同作業の計画、実施

- 3 保健体育部 *校内緑化に対する協力
生徒の保健体育活動、会員のレクに関すること
- 4 生徒指導部 *体育系行事への協力
*会員のレク等の計画、実施
学校内外の生徒指導に関すること
- 5 進路指導部 *挨拶運動の計画、実施
*夜間校外補導
学校内外の進路指導に関すること
- 6 広報部 P T A会報（新聞）等に関すること
*年2回新聞発行（7月、3月）
- 7 母親委員会 家庭教育と保護者の資質向上を図ることともに生徒の教養文化活動に関すること
* P 母親指導者研修会

第四章 役員

第12条 本会の次の役員を置く。

- 1 会長 1名（保護者）
- 2 副会長 4名（保護者3名・教頭1名）
- 3 監事 4名（保護者3名・教職員1名）
- 4 各専門部・正副部長（正＝保護者、副＝保護者・教職員）
- 5 幹事 2名（教職員・事務長）
- 6 各学年委員長 6名（保護者からの評議員代表3名・教職員からの評議員3名）
- 7 顧問 若干名（本会役員経験者・学校長）

第13条 役員は、次の手続きにより選任し、その任期は一年とする。但し、再任を妨げない。補欠役員の任期は前任者の残任期間とし、役員の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、監事は評議員会で、推薦し総会において選任する。
- 2 各専門部員は、保護者及び評議員の互選により選出する。
- 3 評議員は、各学級の保護者から2名及び教職員から3名（学年代表1名）を選出する。
- 4 幹事は、教職員の中から推薦し、会長がこれを任命する。
- 5 顧問は、評議員会の承認を経て本会の役員経験者より会長が選任する。

第14条 役員の仕事は、次のとおりとする。

- 1 会長は本会を代表し会務を総括し、会議を招集し、その議長となる。
- 2 副会長は会長を補佐し、会長事故あるときはその職務を代行する。
- 3 評議員は評議員会を構成し、事業計画及び予算・決算並びに重要事項を審議し決定する。
- 4 監事は会計を調査し、定期総会において報告する。
- 5 幹事は庶務会計を処理する。
- 6 顧問は本会の組織、運営について助言し相談をうける。

第五章 表彰

第15条 本会は、本会活動に協力しその功績が顕著で会長が推薦し、総務部会で同意を得た者を表彰する。その時期については、総会の日とする。

第六章 会計

第16条 本会の経費は、会費及びその他の収入をもってこれに充てる。

第17条 本会の会費は毎月700円とする。

第18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19条 本会の収支決算は、監事の監査を受け、評議員会の承認を経て総会において報告しなければならない。

附 則

1 本会には次の帳簿を備える。

- (1) 会 則
- (2) 会員名簿
- (3) 役員名簿
- (4) 金銭出納帳
- (5) 費目別出納帳
- (6) 活動記録簿
- (7) 被表彰者名簿

2 本会則の改正は、評議員会の審議を経て、総会の議決によって改正することができる。

3 本会則は、昭和46年6月5日より施行する。

4 平成8年4月一部改正、同年4月より施行する。

5 平成10年3月一部改正、同年5月より施行する。

6 平成14年5月一部改正、同年5月より施行する。

7 平成15年5月一部改正、同年5月より施行する。

8 平成26年5月一部改正、同年5月より施行する。

(第六章の会費の改定については平成16年4月1日から施行する)

2. 家庭教育支援会議設置要項

(名称)

第1条 この組織は、沖縄県立南部商業高等学校PTA家庭教育支援会議(以下「支援会議」という)と称し、事務局を校内に置く。

(支援会議の目的)

第2条 支援会議は、本校PTAを中心として、家庭教育に困窮している保護者に対して積極的な支援を行い、生徒の犯罪や非行を未然防止することを目的とする。

(支援会議の構成)

第3条 支援会議の構成員(以下「委員」という)は、次のとおりとする。

- (1) 校長
- (2) 教頭
- (3) 生徒指導主任
- (4) PTA会長
- (5) PTA副会長
- (6) PTA生徒指導委員長
- (7) PTA母親代表者
- (8) 民生児童委員
- (9) 自治会長
- (10) 警察官
- (11) 青年団関係者
- (12) 学識経験者
- (13) 教育相談員(係)
- (14) 中途退学対策係
- (15) PTA渉外係

2 この他、支援会議の下に支援チームを結成し家庭教育を支援する。

(任期)

第4条 委員の任期は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(役員)

第5条 支援会議に次の役員を置く。

- (1) 顧問(1人)
- (2) 会長(1人)
- (3) 副会長(1人)
- (4) 書記(1人)

(役員の仕事)

第6条 役員の仕事は、次のとおりとする。

- 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、会長の指示により支援会議の事務を処理する。

(支援会議)

第7条 支援会議は、定例会議と臨時会議とし、会長がこれを招集する。

- 2 定例会議は、隔月(奇数月)第1金曜日に開催し、学校と地域の情報交換を行い、次の事項について決定する。
 - (1) 支援対象、支援の内容、方法
 - (2) 支援の内容により編成する支援チームの担当者
- 3 支援会議は、校長を通じて会議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求めることができる。
- 4 支援チームの支援結果の報告を受けその結果を分析・評価して新たな支援の方法等を決定する。

(支援チーム)

第8条 支援チームは、支援会議の決定により必要に応じて編成する。

- 2 支援チームは、PTAの生徒指導委員会や学校の生徒指導部との連携の基に、必要に応じて外部の専門機関の協力を得て、次のような支援活動を行う。
 - (1) 家庭教育で困っている保護者へ積極的な声かけと相談への対応及び支援
 - (2) 問題行動のある生徒に対する声かけと相談などの地域活動
 - (3) 市町村単位の地域懇談会の実施及び「たまり場」指導

(守秘義務)

第9条 委員は、プライバシーの保護に配慮し、支援会議の取り組みで得た個人情報に対し守秘義務を負う。

(報告義務)

第10条 会長は、支援会議の活動について、校長を通じて教育委員会に定期的に報告を行うものとする。

附 則

- 1 この内規は、平成13年3月8日から施行する。

3. 沖縄県立南部商業高等学校同窓会会則

第1条 本会は沖縄県立南部商業高等学校翔南同窓会と称する。

第2条 本会は南部商業高等学校卒業生をもって構成する。

第3条 本会は相互扶助の精神に基づき、南部商業高等学校の卒業生としての自覚と誇りをもって、明朗健全なる母校建設に寄与するとともに、これを通じて全会員の資質の向上とあわせて会員相互の友愛を図り、将来立派な民主的社会人となることを目的とする。

第4条 本会に次の機関をおく。

1. 総会
2. 理事会
3. 同期会
4. 郷友会

第5条 総会は本会の最高の議決機関であり毎年1回開くことを原則とする。ただし、次の場合に臨

時に開催することができる。

1. 学校当局の要求があるとき。
2. 会員の3分の1以上の要求があるとき。

第6条 総会は次の事項を審議決定する。

1. 会則の改廃
2. 予算の決議
3. 会長の提案事項
4. その他必要事項

第7条 総会の正副議長は同窓会の正副委員会がこれをつとめる。

第8条 総会議事の記録は書記が担当する。

第9条 理事会は次のメンバーをもって構成する。

各同期会の代表5名 各郷友会の代表1名

第10条 理事会は総会にかわって次の事項を審議決定することができる。

1. 会則の改廃
2. 予算の決議
3. 会長の提案事項
4. その他必要事項

第11条 同期会は各期の卒業生をもって構成する。

同期会は会長1名、副会長2名、書記1名、会計1名の役員をおき、これらの役員は本会の理事にあたる。

第12条 郷友会は本会に所属する会員の出身中学校別に構成し、その代表1名は本会の理事にあたる。ただし、那覇・離島はその限りでない。

第13条 本会に次の役員をおく。

1. 同窓会々長（1名）
2. 副会長（2名、女1名）
3. 書記（1名）
4. 会計（1名）

第14条 役員を選出は理事会で推薦し、総会でもって承認する。

第15条 同窓会々長は本会を代表する。

第16条 本会役員の任期は1ヶ年とする。（3月より翌年2月）、次年度の役員は3月に選出する。

第17条 本会の経費は会費、その他の収入をもってあてる。

第18条 本会は会費1人当たり、1,000円を毎年卒業式前に納入する。

第19条 本会の会計年度は毎年3月1日に始まり翌年2月28日に終わる。

第20条 本会に次の帳簿をおく。

1. 会則および諸規約
2. 会員名簿
3. 議事録
4. 会計簿
5. その他必要な書類

第21条 本会々則の改廃は総会の出席会員の3分の2以上の承認を必要とする。

第22条 本会の事務局は南部商業高等学校内に事務所をおくものとする。

附 則

1 本会則は昭和49年3月1日より効力を有する。

4. 沖縄県立南部商業高等学校・沖縄県立やえせ高等支援学校職員互助会規約

第1条 本会は、本校職員を持って組織する。

第2条 本会は、会員相互の親睦並びに扶助を目的とする。

第3条 本会は、その目邸を達成するために、幹事をおくものとする。

第4条 本会は、会費及び寄付金を持って運営する。

第5条 本会の会費は 月500円とする。

第6条 本会の幹事は、各教科持ち回りで学期交替とする。

1. 英語科・社会科・理科・家庭科・芸術科・養護
2. 商業Aグループ
3. 国語科・数学科・体育科・事務・やえせ高支
4. 商業Bグループ

第7条 慶弔金の支出は、次の通りとする。

項 目	金 額	備 考
結 婚	5 , 0 0 0 円	
出 産	5 , 0 0 0 円	
不 幸	本 人	5 , 0 0 0 円
	家 族	2 , 0 0 0 円 同居の1親等
病気・負傷	本 人	5 , 0 0 0 円 入院を要する

第8条 幹事は収支明細書を作成し教頭の監査を受け、職員に報告する。

細 則

- 1 第7条の項目以外へ支出する場合は、その都度協議する。
- 2 積立金が不足する場合は、臨時に徴収する。
- 3 会員が不慮の災害を蒙ったは、職員会議に図り、見舞金を定める。

附 則

- 1 本規約は昭和47年4月1日より適用する。

- 2 昭和54年4月 一部改正
- 3 平成4年1月 一部改正し、平成3年12月に遡及し適用する。
- 4 平成28年3月一部改正