

## II 校務

### 1 沖縄県立首里高等学校職員の勤務時間の割振りに関する規程

(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振りに関する規則（昭和47年教育委員会規則第22号）第3条の規定に基づき、沖縄県立首里高等学校職員（以下「職員」という。）の勤務時間の割りに関し必要な事項を定めるものとする。

(勤務時間)

第2条 職員の勤務時間は、休憩時間を除き、月曜日から金曜日まで、午前8時35分から午後5時05分までとする。

(休憩時間)

第3条 職員の休憩時間は、次のとおりとする。

- (1) 教育職は、午後0時00分より午後0時45分まで
- (2) 教育職以外は午後0時20分より午後1時05分まで

(勤務を要しない日及び勤務日の振替)

第4条 日曜日及び土曜日は、勤務を要しない日とする。ただし、学園祭、体育祭その他恒例の年間行事(以下「学校行事等」という。)計画の実施のためやむを得ない場合は、学校行事等を実施する日を勤務を要する日とし日曜日及び土曜日以外の日を勤務しない日として、臨時に振り替えることができる。

(休日)

第5条 職員は、休日（沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例（昭和47年条例43号）第7条第2項に規定する日をいう。）には特に勤務することを命ぜられない限り、正規の勤務時間中においても勤務することを要しない。

附則

- 1 この規程は、昭和40年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、昭和57年4月1日から施行する。
- 3 この規程は、平成12年4月1日から施行する。
- 4 この規程は、平成13年4月1日から施行する。
- 5 この規程は、平成14年4月1日から施行する。
- 6 この規程は、平成19年4月1日から施行する。
- 7 この規程は、平成21年4月1日から施行する。
- 8 この規程は、平成25年4月1日から施行する。

## 2 職員会議に関する規程

### (目的)

第1条 校長は、その職務の円滑な執行に資するため、職員会議を置く。

### (招集)

第2条 職員会議は校長が主宰し、校長が必要と認めた校務について審議する。

2 定例の職員会議は、毎月1回水曜日に開く。ただし、必要に応じて臨時に開くことができる。

### (組織)

第3条 職員会議は全職員で組織し、原則として全員が出席して行うものとする。

### (会議)

第4条 職員会議で審議する議題は、企画係・各部で整理し、運営委員会で調整のうえ職員会議に諮るものとする。

2 職員会議の議事進行は、職員週番があたり、記録は輪番でこれにあたる。

3 職員会議では、校務について審議し、職員相互の伝達及び連絡調整を行う。

### (会議録の閲覧)

第5条 出張、休暇、その他やむを得ない事由で、職員会議に出席できなかった職員は、会議後すみやかに職員会議録を閲覧するものとする。

### (議案の付託等)

第6条 校長は、議題によりその処理を関係する委員会又は部に委託することができる。

### 附則

1 この規程は、昭和57年4月1日より施行する。 2 この規程は、平成13年4月1日より施行する。

3 この規程は、平成16年4月1日より施行する。 4 この規程は、平成27年4月1日より施行する。

5 この規程は、平成29年4月1日より施行する。

## 3 各種委員会に関する規程

### (職務及び組織)

第1条 常任委員会の職務及び組織については、別に定める。

### (合同委員会)

第2条 議題に応じて、関係委員会の合同委員会をもつことができる。

### (特別委員会)

第3条 常任委員会の外、必要に応じて臨時に特別委員会をもうけることができる。

### (招集)

第4条 会議は、委員会の長が招集する。

### (運営)

第5条 各委員会には、委員の互選により事務処理を担当する副委員長を置く。

### (事後処理)

第6条 委員会で審議した事項については、職員に報告するとともに、必要に応じて職員会議で審議する。

#### 4 首里高等学校保健委員会規約

(名称)

第1条 本会は、首里高等学校保健委員会と称し、事務局は首里高等学校に置く。

(目的)

第2条 本会は、学校保健安全法に基づき、本校の保健管理及び安全管理について協議し、生徒、職員の健康の保持増進並びに安全の確保に資することを目的とする。

(事業)

第3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) 学校保健計画及び学校安全計画の立案・実施並びに踏査研究に関すること。
- (2) 生徒、職員の健康診断に関すること。
- (3) 環境衛生の維持・改善及び施設の安全点検に関すること。
- (4) 地震等の自然災害への対応と避難訓練の計画及び実施に関すること。
- (5) 生徒保健委員会・美化委員会活動等への指導助言
- (6) その他目的達成に必要な事項

(組織)

第4条 本会は、学校医、学校職員、生徒会、保護者等の各代表によって構成し、その構成員は、下記のとおりとする。

- (1) 学校医（学校医、学校歯科医、学校薬剤師）
- (2) 学校職員（校長、教頭、事務長、教務主任、保健主事、環境保健主任、各学年主任、生徒指導主任、養護教諭）
- (3) 生徒代表（生徒会長、副会長、保健委員長、美化委員長）
- (4) 保護者等代表（PTA会長、副会長、生活部長）

2 事務局は、保健主事、環境保健部職員、養護教諭で構成する。

(役員)

第5条 本会に、次の役員を置く。

- (1) 委員長 1名
- (2) 副委員長 2名
- (3) 事務局長 1名

(役員職務)

第6条 委員長は、会務を統括し、会議の議長を務める。

2 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故ある時は委員長の職務を代理する。

3 事務局長は、会務を処理する。

(役員選出及び任期)

第7条 役員選出は、次のとおりとする。

- (1) 委員長は、学校長をもってあてる。
- (2) 副委員長は、教頭及びPTA会長をもってあてる。
- (3) 事務局長は、保健主事をもってあてる。

2 委員の任期は1年とする。

(会議)

第8条 会議の開催は、年3回とする。ただし、委員長が必要と認めた場合は臨時に招集することができる。

2 臨時に開催する会議についての参加者は、第4条の規定にかかわらず委員長が別途に委嘱することができる。

(経費)

第9条 本会の経費は、必要に応じて学校予算とPTA補助金で対応する。

附則

1 この規約は、平成13年4月1日より施行する。 2 この規約は、平成18年4月1日より施行する。

3 この規約は、平成22年4月1日より施行する。 4 この規約は、平成27年4月1日より施行する。

## 5 首里高等学校学校評議員規程

(目的)

第1条 この規程は、沖縄県立高等学校管理規則（平成12年沖縄県教育委員会規則第7号）第62条第4項及び県立学校学校評議員設置要綱並びに沖縄県立学校評議員運用上の留意事項に基づき、沖縄県立首里高等学校（以下「学校」という。）の学校評議員について、必要な事項を定めることを目的とする。

(役割)

第2条 校長は、学校評議員に対し、学校の活動状況等について説明するものとする。

2 学校評議員は、校長の求めに応じ、学校運営に関する事項についての意見を述べることができる。

(委嘱等)

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、保護者等や地域住民等の中から、教育に関する理解や見識を有する者を校長が推薦し、沖縄県教育委員会（以下「教育委員会」という。）が委嘱する。

(任期)

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委嘱を解くよう教育委員会に願い出ることができる。

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することができる。

(秘密の保持)

第5条 学校評議員は、その役割を遂行する上で知り得た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6条 校長は、必要に応じて、学校評議員による会議を招集し、これを主宰する。

2 職員は、校長の求めに応じ、会議に参加し校務について説明し、また、学校評議員の意見を聞くことができる。

(報償等)

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支給する。

附則

1 この規程は、平成13年4月1日より施行する。

## 6 体育館管理運営に関する規程

第1条 この規程は、体育館の管理運営を円滑にするため、必要な事項を定める。

第2条 体育館運営委員会を設置し、委員は次のとおりとする。

- (1) 校長
- (2) 教頭
- (3) 事務長
- (4) 体育施設部(係)
- (5) 部活動係(生徒指導部)

第3条 委員会は次の各号にかかげる事項を審議処理する。

- (1) 体育館管理運営の基本事項
- (2) 施設、設備に関する事項
- (3) 学外使用に関する事項
- (4) その他必要事項

第4条 委員会の委員長は校長があたり会議の議長となる。

第5条 委員会は必要に応じて委員長が召集する。

第6条 委員会で審議処理された事項については委員長が職員に報告する。

第7条 体育館係は、体育館の使用及び学校外使用に関する調整等の任にあたる。

第8条 学校外のもので体育館を使用する場合は次の手続きをする。

- (1) 体育館使用願いを学校長に提出し、その許可をうける。
- (2) 学校長は使用を許可したときは、体育館使用許可書を体育館係を経て、願出人に交付するものとする。

第9条 体育館の使用時間は午前9時より、夏期(4月～10月)は午後7時まで、冬期(11月～3月)は午後6時までとする。

第10条 体育館の休館日は、次のとおりとする。ただし、学校長が必要と認めたときは使用を許可することができる。

- (1) 国民の祝日
- (2) 日曜日
- (3) その他必要と認めた日

第11条 次の各号に該当する場合は、体育館を使用することができない。

- (1) 公安を害し風俗を乱すおそれがあると認めたとき
- (2) 専ら営利を目的とした事業
- (3) 公益上、管理上支障があると認めたとき
- (4) その他特に支障があると認めたとき

第12条 体育館を使用する者は次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 常に清潔整頓に心がけ、使用後は清掃すること
- (2) 許可なく施設、備品等を改装又は移動しないこと
- (3) 節電、節水、火気に十分留意すること
- (4) 上履以外の履物で床上に出入しないこと
- (5) 履物を館内に携帯するときは、ビニール袋に入れること
- (6) 館内に飲食物を持ち込まないこと
- (7) 掲示は必ず体育館係の許可を得ること

### 附 則

1 この規程は、昭和51年4月1日より施行する。 2 この規程は、昭和63年4月1日より施行する。

3 この規程は、昭和51年4月1日より施行する。

## 7 首里高等学校養秀図書館の運営規程

### 第1章 総則

第1条 この図書館は県立首里高等学校養秀図書館という。

第2条 県立首里高等学校養秀図書館(以下「図書館」という。)は、本校教育目標達成するために必要な図書、およびその他の資料を収集整理、保管し、職員・生徒に提供し有効な利用をはかることを目的とする。

### 第2章 組織

第3条 図書館には若干の係職員、司書、生徒図書委員をおく。

第4条 図書館の企画運営を係職員と司書がこれにあたる。

第5条 係職員、司書は次に掲げる業務を分掌する。

- (1) 企画
- (2) 視聴覚、広報
- (3) 図書館利用指導
- (4) 調査、統計
- (5) 庶務、会計、貸出、資料整理
- (6) 図書購入、図書紹介

### 第3章 運営

第6条 図書館を運営するために次の委員会をおく。

- (1) 図書館運営委員会
- (2) 生徒図書委員会

第7条 図書館運営委員会は、図書館係職員、司書をもって構成し、図書部の世話係が召集する。

第8条 図書館運営委員会は図書館運営に関するすべてを協議する。

第9条 生徒図書委員会は各学級で選出された図書委員で組織し、図書委員長1名、同副委員長2名をおく。

第10条 生徒図書委員会は、委員長が召集し図書館運営に協力する。

### 第4章 経費および経理

第12条 図書館の費用は公費、保護者等から徴収する図書費、寄付金、その他をもって当てる。

第13条 保護者等から徴収する図書費の改訂は職員会議で決定し、PTA常任委員会の審議を経て総会の承認を得る。

第14条 保護者等から徴収する図書館の決算はPTA監事の監査を経て、PTA常任委員会及び総会で報告する。

### 第5章 寄贈および委託

第15条 図書館は図書の寄贈を受けることができる。

第16条 図書館は閲覧されることを目的とする図書の委託を受けることができる。

### 附 則

1 この規程は、昭和63年4月1日から施行する。

## 8 図書館利用規程

### 第1章 総則

第1条 本図書館を利用することができる者は次の通りとする。ただし、第1号に規定する者以外は、校長の許可を得るものとする。

- (1) 本校生徒、職員
- (2) 本校卒業生
- (3) 本校PTA会員
- (4) その他

### 第2章 開館および閉館

第2条 本図書館の開館時間は、平日午後7時までとする。ただし、臨時に変更することができる。

第3条 本図書館の休館日は、次の通りとする。

- (1) 休業日（長期休業日については別にその都度定める）
- (2) 館内整理日（その都度定める）

### 第3章 館内閲覧

第4条 閲覧室に配列された図書（開架式）は、自由に閲覧することができる。

第5条 図書の閲覧は、閲覧室で行なうものとする。ただし、授業並びに学习上特に必要なときは、所定の手続きにより閲覧室外で閲覧することができる。

### 第4章 館外貸出

第6条 館外貸出図書は1人5冊とする。

- (1) 館外貸出を希望する者は、利用者カードの交付を受けなければならない。
- (2) 貸出の手続きは利用者カードを提示し、係を経て借用する。

第7条 普通貸出期間は14日以内とする。ただし特別貸出（長期貸出）は図書館が閉館しているときのみ貸出するものとする。

- 2 図書を借りた者は、他人にまた貸しすることを禁じ、本人が責任をもって返却しなければならない。
- 3 期限内に返却できない場合は、所定の手続きをとれば再び貸出することができる。
- 4 職員、生徒会及び各クラス授業或いは研究上必要とする図書は、図書館系の承認を得て次の期間貸出することができる。

- (1) 職員：一学期以内
- (2) 生徒会、クラス：1ヵ月以内

第8条 次の図書及び資料は、原則として貸出することができない。

- (1) 禁帯出のラベルのはってあるもの
- (2) 貴重資料
- (3) 新聞、雑誌、広報等

### 第5章 雑則

第9条 図書館の規程に違反したり係職員の指示に従わない者は、利用を禁止することがある。

第10条 借覧中の図書を紛失又は破損したときは同一の図書を弁償させるか、又は相当する金額を納めさせることができる。

第11条 貸出期限の延滞を防止するため適当な処置を講ずる。

### 附則

- 1 この規定は、昭和63年4月1日より施行する。
- 2 この規定は、平成13年4月1日より施行する。
- 3 この規定は、平成14年4月1日より施行する。
- 4 この規定は、平成30年4月1日より施行する。

## 9 職員週番心得

- (1) 週番は、教職員が輪番で、二人ずつ、これにあたるものとする。
- (2) 週番の勤務は、当該週の月曜日から金曜日までとする。
- (3) 週番の任務は、次のとおりとする。
  - ① 生徒週番の指導
  - ② 職員朝会の司会、職員会議の議事進行
  - ③ 当該週の拾得物の処理又は生徒指導部への引継
- (4) 週番交代は原則として、金曜日の放課後に行う。

## 10 学校車の使用に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、学校車（マイクロバス、ワゴン車、ピックアップ）の管理に関し、必要な事項を定め学校車の安全かつ効率的運用を図ることを目的とする。

(所有者及び管理責任者)

第2条 学校車の所有者及び管理責任者はPTA会長である。ただし、日常の運行管理は校長に委任する。

(管理・運営)

第3条 教頭および部活動係は学校車の管理・運営に必要な次の各号の業務を行う。

- (1) 教頭は、学校車の管理・運営に必要な業務の総合調整を行う。
- (2) 部活動係は、学校車の利用・点検・整備についての連絡調整を行う。
- (3) 学校車に関する必要な事項が発生した場合は、校長・教頭・事務長・部活動係で協議する。

(使用対象・優先順位)

第4条 学校車の使用対象は、次の各号のいずれかに該当する場合とする。但し複数の申込みがある場合は、人員、輸送距離、交通の便を考慮して決める。

- (1) 学校行事・授業での利用
- (2) 公式試合・発表会への参加
- (3) 生徒会活動・ホームルーム活動
- (4) 部活動における対外試合
- (5) PTA活動
- (6) その他学校長が必要と認める場合

(必要経費)

第5条 学校車の管理・運営に必要な経費は、PTA予算及びその他の収入より支出する。

(燃料)

第6条 使用責任者は燃料を満タンにして返すこと。

(使用上の遵守事項)

第7条 学校車の使用責任者及び運転者は次の各号の事項を遵守して安全運転に努めること。

- (1) 運転者は、本校の職員、PTA会員または外部コーチであること。
- (2) 使用責任者は、必ず運行日誌を記入すること。
- (3) 出発前の点検を含め、常時、安全運転に努めること。
- (4) 学校車の鍵の保管場所は教頭席とする。
- (5) 学校車の使用後は指定の場所に駐車し、車内の清掃後きちんと戸締まりをした上で、所定の場所に鍵を返却すること。
- (6) 運転者の道路交通法違反による罰金・罰則等については、当該運転手の責任とする。

(事故処理)

第8条 事故発生時の対応は「救急処置に関する規程」に則って行うものとする。

附則

- 1 この規程は、平成19年4月1日より施行する。
- 2 この規程は、平成20年4月1日より施行する。



## 11 生徒異動事務の処理要領

生徒の異動については、下記の手順で事務処理をする。

### 1 転入手続

- (1) 転入学を許可された者は、定められた日に保護者等同伴で登校し、その手続きを行う。
  - ① 入学料 5,650円（沖縄県立高等学校出身者を除く）
  - ② 諸会費（庶務に納入する）
  - ③ 誓約書（学級担任へ提出）
- (2) 学籍係は、転入学を許可された者をホームルーム担任に連絡する。
- (3) 学籍係は、転入許可書を当該学校長に発送し、生徒指導要録写、健康診断表等の請求をする。
- (4) 学籍係は、送付を受けた書類をホームルーム担任にまわす。

### 2 転出手続

- (1) ホームルーム担任は転学を希望する者がある時は、転学願を提出させ、ホームルーム担任の副申書、転入学依頼書、在学証明書及び成績証明書を添えて、教頭を経て、学校長の許可を受け転学先の学校へ送付する。
- (2) ホームルーム担任は、転学先の転入許可の通知を受け次第生徒指導要録写、健康診断表、学校安全会加入証明書等の書類を転学先の学校に送付する。
- (3) ホームルーム担任は、転学先の転入許可の通知を受けた時点で、学籍係に連絡して、その生徒を除籍する。
- (4) 転出した生徒の生徒指導要録の原本は、必要事項を記入のうえ学籍係に提出する。

### 3 退学手続

- (1) ホームルーム担任は、生徒が正当な理由により退学を願い出た時は、退学願を提出させ、ホームルーム担任の副申書を添えて、教頭を経て、校長の許可を受けその書類を学籍係に提出する。（この際、諸会費の滞納がないかを確認すること。）
- (2) 生徒が死亡した場合、ホームルーム担任は、保護者等から死亡届を提出させ、副申書を添えて、教頭及び校長を経て、その書類を学籍係へ提出する。
- (3) 学籍係は、退学した生徒並びに死亡した生徒を、退学者名簿に記載する。
- (4) ホームルーム担任は、退学した生徒並びに死亡した生徒の生徒指導要録、健康診断表等は必要事項を記入のうえ、学籍係に提出する。

### 4 休学手続

- (1) ホームルーム担任は、病気その他やむを得ない事由により、3月以上出席することができない生徒が休学を願い出たときは、3月以上1年以内（引き続き休学しようとする場合は、通算して3年以内）の期日で、所定の休学願を提出させ（病気の場合は医師の診断書付）副申書を添えて教頭を経て校長の許可を受けその書類を学籍係に提出する（この際、諸会費の滞納がないかを確認すること）。
- (2) 学籍係は、休学を許可された生徒を休学者名簿に記載する。
- (3) ホームルーム担任は、生徒指導要録、健康診断表に必要事項を記入し学年末まで保管する。

### 5 復学手続き

- (1) ホームルーム担任は、生徒が休学理由の解消によって復学を願い出た時は、復学願及び健康診断書（休学の理由が病気の場合は医師の診断書が必要）を提出させ、教頭を経て、校長の許可を受けその書類を学籍係に提出する。

### (2) 再入学手続き

### 6 再入学手続

- (1) 本校の退学者で、再入学を希望する者については
  - ① 再入学希望の理由
  - ② 退学の理由
  - ③ 退学後の動向
  - ④ 保護者等の意向及び家庭状況等を調査のうえ、職員会議で審議のうえ、その可否を決める。
- (2) 再入学を許可されたものは、定められた日に保護者等同伴で登校し、その手続きを行う。

### 附則

- 1 この要領は、平成16年4月1日より施行する。

## 12 出席に関する処理要領

### 1 遅刻・欠課の基準

- (1) 始業時に間に合わなかった生徒は、その日の遅刻とする。
- (2) 授業時に間に合わなかった生徒は、その授業の遅刻とする。
- (3) 授業に出席しなかった生徒は欠課とする。
- (4) 授業開始後20分を経過した後に入室した者は欠課扱いとする。
- (5) 正当な理由で欠席・欠課・早退する生徒は、保護者等が電話もしくは届出用紙を用いてホームルーム担任に届け出る。
- (6) 公用・公的交通機関の事故等その他不可抗力事由のために遅刻した生徒はホームルーム担任に申し出ること。その後、不可抗力の事由が確認され、職員会議等で承認された場合は遅刻を取り消しとする。

### 2 停学・忌引きの基準

- (1) 懲戒による停学に関しては「生徒の管理指導」の「懲戒指導等に関する規程」でこれを定める。
- (2) 生徒の親族が死亡したときは、保護者等は忌引届を校長に提出しなければならない。  
前項の忌引きは、次のとおりとする。
  - ① 父母・・・・・・・・・・7日
  - ② 祖父母、兄弟、姉妹・・・・3日
  - ③ 曾祖父母、叔父叔母・・・・3日
  - ④ その他の同居の親族・・・・1日

### 3 進路支援システム入力要領

- (1) 進路支援システムに入力された出欠状況を正式な出席記録として扱う。
- (2) 進路支援システムへの入力方法は担当部署から配布される最新のマニュアルに従って行う。
- (3) 毎週水曜日の午後5時までに前の週の出席状況の入力は終了する。
- (4) 担当部署は、毎週水曜日午後5時に前の週以前の出席状況の入力ができないようロックをかける。
- (5) 勤怠状況入力ロック後の出席簿の点検および入力の訂正は次の各号のとおり行う。
  - ① ホームルーム担任は木曜日以降に前の週の出席状況を印刷する。
  - ② ホームルーム担任は印刷した出席簿のコピーを教室に掲示し、生徒に確認させる。
  - ③ 疑問点がある生徒は教科担任に申し出て、確認してもらう。
  - ④ 生徒の申し出を受けて訂正が必要となった教科担任は、印刷された出席簿に朱書き訂正し、ホームルーム担任にその旨を連絡する。
  - ⑤ ホームルーム担任は朱書き訂正された部分を支援システム上で訂正する。その際には担当部署に申し出てロックを解除してもらう。
  - ⑥ 訂正終了後、ホームルーム担任は出席状況を印刷し、ファイルに綴じて保管する。このファイルが「本出席簿」となる。
  - ⑦ 本出席簿は学年末に担当部署に提出する。
  - ⑧ 原則として学期を遡っての訂正は行わない。

### 4 手書き出席簿取り扱い要領

- (1) 手書き出席簿は補助簿として位置づける。
- (2) 使用後は管理棟職員室の所定の位置に保管する。
- (3) 出席簿の記録は黒インクまたは黒のボールペンで行う。
- (4) 記録はすべて「手書き出席簿記録方法」にしたがう。

### 5 手書き出席簿記録方法

- (1) 時限欄のSHR欄にはホームルーム担任名、授業欄には科目名を記入する。
- (2) 行事をおこなった場合は、その行事名を時限欄に記入する。出席欄に行事名を記入しないこと。
- (3) 考査等の場合は監督者が考査科目名および出席の状況を記録する。
- (4) 出席簿の記入方法は、別に定める。

#### 附則

- 1 この要領は、昭和64年4月1日から実施する。
- 2 この要領は、平成20年4月1日から実施する。