

# I 生徒の管理

## 1 生徒の成績評価等に関する規程

### 第1章 考查

(考查の種類)

第1条 考查は、定期考查、実力考查、追認考查、繰り上げ考查及び随時考查とする。

(考查の計画)

第2条 定期考查は学校の年間計画に従い、各学期毎に、中間ならびに学期末考查として2回行う。ただし、3学期は中間考查を省くことができる。

(不受験者の成績)

第3条 定期考查を欠いた者の成績の処理は、次のように行う。

(1) 病気または不可抗力による欠席、忌引（以上は届出のあるものに限る）、出席停止、停学及び学校長が認めた公的理由による欠席のため、定期考查を欠いた場合は、追考査を行うことができる。

(2) 前号による追考査が行い難い場合の見込み点の与え方は次の通りとする。

ア 忌引、出席停止、または、学校長が認めた公的理由による欠席のため、定期考查を欠いた場合、

$$\text{見込み点} = (\text{受験した考查の得点}) \times \frac{(\text{受験できなかった考查の平均})}{(\text{受験した考查の平均点})}$$

イ 病気、停学、その他正当と認められた理由により考查を欠席した場合、見込み点＝前記アの見込み点×0.8

ウ 当該学期のいずれの考查も欠いた場合は、その学期の考查点は0点とする。

(3) 次のいずれかに該当する場合は、その科目の得点は0点とする。

ア 故意の欠席、理由が正当と認められない欠席による不受験

イ 不正行為

ウ 答案不提出

(実力考查)

第4条 実力考查は各学期1回とする。ただし、3学期は省くことができる。内容については、職員会議において承認された実施要領にもとづいて行う。

(追認考查)

第5条 追認考查は次の各号のとおり実施する。

(1) 2年生の追認考查は、5月、夏期休業中、10月、1月に実施する。

(2) 3年生の追認考查は下記の通り実施する。

ア 1年次・2年次の保留科目の追認考查は、5月、夏期休業中、10月、1月に実施する。

イ 3年次の単位保留科目保持者に対する追認考查は卒業判定会議終了後に実施し、追加卒業判定会議で単位認定をおこなう。ただし、追認考查実施の時点で授業時数が不足している生徒は、追認考查を受験することができない。

ウ 卒業式後（3月）に、全学年の保留科目の追認考查を1回行う。

(3) 追認考查は学校が定めた日時に一斉に実施する。追認考查の日は教務部学籍係が調整し、通知する。

(4) 追認考查の問題は、各教科で作成する。

(5) 追認考查の結果が満足できると認められた場合、校長は単位の修得を認定する。

(6) 追認考查により単位を認定された科目の評定はすべて「2」とする。

(繰り上げ考查)

第6条 繰り上げ考查は、進学及び就職のために3学期末考查を受けることが出来ない者に対して

行う。繰上げ考査の期日は、学期末考査開始前1週間を原則とし、3年学年会と教務で調整する。

## 第2章 出席取扱

(出席扱い)

第7条 次の各号のいずれかに該当する場合、届出により出席扱いとする。

- (1) 学校代表として対外競技等に派遣される場合
- (2) 対外競技等の事前準備や抽選会等に出席する場合
- (3) 学校行事及び生徒会活動等の事前準備又は事後処理のため、特別に所定の教室を離れる場合
- (4) 生徒指導又は調査等で特に呼び出しを受けた場合
- (5) その他、校長が適当と認めた場合

(学校代表)

第8条 学校代表として対外派遣する対象競技等は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 本校加盟の高体連、高野連、高文連の主催するもの
- (2) 本校加盟の連盟、協会等の主催するもの
- (3) 国、地方公共団体、その他教育的文化的機関から推薦があり、職員会議の審議を経て校長が適当と認めたもの

(手続)

第9条 出席扱いを受けようとする生徒については、ホームルーム担任、顧問(引率)教師又は関係教師が事前に教頭と調整のうえ職員朝会等で説明し、校長の承認を得るものとする。また、出席取扱者名簿を書面でもってホームルーム担任に連絡するものとする。

## 第3章 評価

(目的)

第10条 この規程は、学習成績の評価、考査、単位認定、進級及び卒業認定に必要な事項を定めることを目的とする。

(成績評価)

第11条 学習成績の評価は、各教科・科目の指導目標に基づき、次の各号の資料全てについて評価し、その合算で評価点を算出するものとする。

- (1) 定期考査、実力考査及び随時考査
- (2) 研究物、レポート、宿題等
- (3) 製作品、及び実技
- (4) 平素の学習態度

(資料の比重)

第12条 前条各号の資料の学習評価に占める比重については、当該教科・科目で教科の特質、指導の効果、到達目標の達成状況等を勘案して決める。評価は、当該教科・科目で統一した基準で、学年別、学科別に行うことを原則とする。

(平均点)

第13条 各学期の評価は平均点が約65点～75点になるようにする。ただし、上限に関しては科目の特殊性によってはこの限りではない。

(5段階評価)

第14条 学年末の成績評定は、成績点数を次の5段階法によっておきかえる。

(100点法)	(5段階法)
80～100	5
65～75	4
50～64	3

35～ 49 …………… 2

0～ 34 …………… 1

#### 第4章 単位認定

(認定者)

第15条 単位の認定は、各教科・科目担任の資料にもとづき、職員会議に諮り、校長がこれを行う。

(単位の認定)

第16条 次の各号に該当する者に対して履修科目の単位を認定する。

- (1) 当該科目の学習成績の評定が「2」以上であること。
- (2) 当該科目の出席時数が、年間授業時数の3分の2以上であること。なお、職員会議において承認された別室登校も出席時数に加える。

2 外国へ留学した者の単位の認定は、生徒の外国留学に関する規程によるものとする。

(単位保留)

第17条 前条の各号の一に該当しない者に対しては、単位認定を保留する。(以下「単位保留」という。)

#### 第5章 補充授業

(対象者)

第18条 次の各号のいずれかに該当する生徒に対しては出席時数不足時間の補充授業を行うことができる。

- (1) 長期療養・長期入院
- (2) 診断書付きのケガ・病気による欠課・欠席（病気等の診断書の写し、または病院等の押印のある早退届でも可）
- (3) 診断書付きの通院による欠課・欠席（病院等の診断書の写し・または病院等の押印のある早退届でも可）
- (4) その他、職員会議に申し出があり認められた生徒

(1・2年生の補充授業)

第19条 1、2年生の出席時数不足時間の補充授業については、次の各号のとおり行う。

- (1) 補充授業は各学期末毎に実施することができる。
- (2) 補充授業は4月から各学期末までの授業時数の3分の1以上欠席していた場合に実施することができる。
- (3) 1年間に補充することができる総時数は「単位数×3」の範囲を超えないこととする。
- (4) 各学期の補充授業の時期については以下の通りとする。
  - ア 1学期の補充授業は成績判定会議後に開始し、2学期始業式までに終了する。
  - イ 2学期の補充授業は成績判定会議後に開始し、3学期始業式までに終了する。
  - ウ 3学期の補充授業は成績判定会議後に開始し、修了式の1週間前までに終了する。
- (5) 教科の特性により判定会議前に補充の必要性がある場合、教科内で確認し、職員会議で報告する。
- (6) 補充授業を完了した生徒の評価に関しては他の生徒と同様に扱う。

(3年生の補充授業)

第20条 3年生の出席時数不足時間の補充授業については、次の各号のとおり行う。

- (1) 補充授業は各学期末毎に実施することができる。
- (2) 補充授業は4月から各学期末までの授業時数の3分の1以上欠席していた場合に実施することができる。
- (3) 1年間に補充することができる総時数は「単位数×3」の範囲を超えないこととする。
- (4) 各学期の補充授業の時期については以下の通りとする。

- ア 1学期の補充授業は成績判定会議後に開始し、2学期始業式までに終了する。
  - イ 2学期の補充授業は成績判定会議後に開始し、3学期始業式までに終了する。
  - ウ 3学期の補充授業は卒業判定会議後に開始し、修了式の1週間前までに終了する。
- (5) 補充授業終了の時期と卒業認定に関しては第27条第4号でこれを定める。
- (6) 教科の特性により判定会議前に補充の必要性がある場合、教科内で確認し、職員会議で報告する。
- (7) 補充授業を完了した生徒の評価に関しては他の生徒と同様に扱う。

## 第6章 進級及び原級留置

### (進級の認定)

第21条 校長は、学校の定める教育課程を当該学年において完全に履修した者に対して進級を認定する。ただし、履修とは教科・科目の目標に到達すべく、当該教科・科目の年間授業時数の3分の2以上授業に参加し、授業を受けることをいう。

### (原級留置)

第22条 校長は、次の(1)、(2)号のいずれかに該当する者に対しては、職員会議で審議のうえ原級に留めおくものとする。

- (1) 当該学年の出席日数が年間出席日数の2/3に満たない者。
- (2) 履修していない教科・科目がある場合

### (原級留置者の単位)

第23条 原級留置となった者の修得科目の単位はすべて保留される。原級留置者は、原級の全科目を再度履習し、単位を修得しなければならない。なお、原級留置者の前学年度の科目については、それが再履修され、単位修得を認定された場合は良好な方の評定を採るものとする。

### (退学)

第24条 校長は、次の(1)、(2)号のいずれかに該当するものに対しては、成業の見込みがないものとして退学を命ずることができる。

- (1) 原級留置となった者で、再び原級留置になり、次年度に進級できない場合
- (2) 3学年進級時での未修得単位数が卒業に必要な修得単位数の2分の1を超える者

## 第7章 卒業及び卒業延期

### (卒業認定)

第25条 校長は、学校の定める教育課程の全部を履修し、80単位以上を修得した者に対して、卒業を認定する。ただし、復学や転入学した者が教育課程の相違から定められた教育課程の全部を履修できない場合は、この規程にかかわらず、復学または転入学後の履修科目をすべて修得し、その修得単位が復学または転入学前の修得単位を含めて80単位以上修得した場合に卒業を認定する。

### (卒業延期)

第26条 校長は、学校の定める教育課程の全部を履修したが、80単位以上修得できなかった者に対し、卒業を延期する。

- 2 卒業延期となった者に対しては当該科目担任、ホームルーム担任の責任のもとに再指導を行い、当該学年度末までに単位修得の処置を構ずるものとする。ただし、卒業を再度保留された者に対しては、次学年度の5月、夏期休業中、10月、1月に単位追認の機会を与えるものとする。
- 3 卒業判定に係る要領は原則として次の各号のとおりとする。
  - (1) 単位保留科目を持つ生徒に対する追認考査に関しては第1章第5条においてこれを定める。
  - (2) 卒業を認定された者で評定が「1」の科目を有する者に対し、当該学年度末までに全部修得するよう指導を行う。

4 第5章に基づく補充授業の結果、学校の定めた教育課程の全部を履修した生徒の卒業判定に関しては次の各号のとおりとする。

- (1) 2月15日までに教育課程の全部を履修し、80単位以上修得できた生徒は、追加卒業判定会議での承認を経て、3月1日の卒業式で卒業を認定する。
- (2) 2月16日以降追加卒業式までに教育課程の全部を履修し、80単位以上修得できた生徒は、職員会議での承認を経て、追加卒業式において卒業を認定する。
- (3) 追加卒業式以降、修了式の1週間前までに教育課程の全部を履修し、80単位以上修得できた生徒は職員会議での承認を経て、追加卒業式後に卒業を認定する。

(卒業の再延期)

第27条 卒業を再度延期された者に対しては次の各号のとおり対応する。

- (1) 卒業を再度延期された者は3学年に在籍し、必要単位数分の授業料を納め、5月、夏期休業中、10月、1月に追認考査を受験することができる。ただし、追認考査を受験できる期間は1年間とする。
- (2) 追認考査の結果、卒業に必要な単位数を修得した者は校長が卒業を認定する。尚、卒業の日付は認定された年度の卒業年月日とする。
- (3) 卒業判定会議までに卒業に必要な単位数を修得できなかった者は卒業の見込みがないものと判断し、当該年度の卒業年月日で退学の処理をなすものとする。
- (4) 前項の規定にかかわらず、病気または正当な理由のある場合は、職員会議に諮り休学生に準じて、その期間を延長することができる。

附 則

- 1 この規程は、平成13年4月1日より施行する。
- 2 この規程は、平成16年4月1日より施行する。
- 3 この規程は、平成19年4月1日より施行する。
- 4 この規程は、平成20年4月1日より施行する。
- 5 この規程は、平成26年4月1日より施行する。
- 6 この規程は、平成27年4月1日より施行する。
- 7 この規程は、平成29年4月1日より施行する。
- 8 この規定は、平成30年4月1日より施行する。

## 2 技能審査の成果の単位認定に関する規程

(目的)

第1条 この規定は、学校教育法施行規則第98条第2項及び沖縄県教育委員会が定めた「沖縄県の技能審査の単位認定のガイドライン」に基づき、技能審査の成果の単位認定に関する基本的な事項を定めるものとする。

(対応科目)

第2条 生徒が別表に示す技能審査に合格し資格を取得した場合は、対応する科目の履修をさらに深めたものとみなして当該科目の増加単位として認定することができる。

2 技能審査の成果として単位認定ができる技能審査の名称と対応科目は別表の通りとする。

(手続き)

第3条 技能審査の成果による単位の認定を希望する生徒は、合格証明書又は写しを添えて、技能審査の成果の単位認定願いを校長に提出しなければならない。

(単位の認定)

第4条 校長は、生徒が対応科目の単位認定前に合格し、手続きを行った場合は、対応する科目の単位認定の時期に増加単位として認定する。また、対応する科目の単位認定後に合格し、手続きを行った場合は、その年度において増加単位として認定することができる。ただし、増加単位として認められた単位は卒業に必要な80単位には含めない。

(単位認定の限度)

第5条 技能審査の成果の単位認定は、本校在学中のものに限るものとする。

2 この制度によって認定できる単位数は、学校教育法施行規則第99条の規定により、36単位以内とする。

(報告)

第6条 校長は、技能審査の成果の単位認定を行った場合は、技能審査の成果の単位認定者報告書(様式2)を県教育委員会に提出するものとする。

### 附 則

1 この規定は平成13年4月1日から適用する。 2 この規程は平成19年4月1日から適用する。

別表 技能審査の成果の単位認定対応科目

	技能審査の名称	水準	主催団体	対応科目	増加単位
1	実用英語技能検定	2級	日本英語検定協会	英語Ⅰ	3
2	日本漢字能力検定	2級	日本漢字能力検定協会	現代文 国語表現Ⅰ	2
3	硬筆書写技能検定	2級	日本書写技能検定協会	書道Ⅰ	1
4	毛筆書写技能検定	2級	日本書写技能検定協会	書道Ⅰ	2

## 3 生徒の学校外学修の成果の単位認定に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、学校教育法施行規則第98条第3項及び沖縄県教育委員会が定めた「沖縄県における高等学校の生徒の学校外における学修の単位認定に関するガイドライン」に基づき、学校外学修の単位認定に関する基本的な事項を定めるものとする。

(単位認定ができる学校外活動)

第2条 単位が認定できる学校外活動は、別表に示された活動例の他、必要に応じて実施要項で定めることができる。

(単位認定の対応教科・科目)

第3条 学習指導要領に示され、かつ、本校の教育課程に位置づけられた教科・科目の増加単位として認定することができる。

2 本校の教育課程に位置づけた学校設定教科「校外学修」に属する科目「学校外学習」又は「社会体験活動」の単位として認定することができる。

3 認定された単位は、生徒が本校を卒業するために必要な単位数の中に加えることができる。

(単位認定の手続き)

第4条 単位認定に係る手続きは次の各号によるものとする。

(1) 単位認定を希望する生徒は、「単位認定申請書」と「活動計画書」を事前に提出し(5月)、活動終了後には「活動報告書」及び「修了証」又は「受講証明書」等を提出(適時)しな

なければならない。

(2) 学校は、生徒が必要な手続きを行ったとき、単位認定届書（様式1）を教育委員会に提出しなければならない（5月末日）。

（単位の認定）

第5条 校長は、活動報告書や修了証又は受講証明書等が適切であると認めたとき、1～3単位を認定することができる。

2 単位が認定できる学校外活動は一学年度につき、1つの活動とする。

3 学校は、単位認定を行った場合、単位認定報告書（様式2）を教育委員会に提出しなければならない（翌年の4月末日）。

（実施要項の作成）

第6条 学校外学修の単位認定に関する実施要項は、別に定める。

附 則

1 この規定は、平成16年4月1日から施行する。

別表 単位認定ができる学校外活動と対応教科・科目

対応教科	対応科目	標準 単位数	活 動 例
校外学修	学校外 学習	1～3	委託実習、現場実習、職場実習、宿泊体験実習等の各種の実習・演習等の活動、就業体験（インターンシップ）等の活動 大学、専修学校等社会教育施設等での講座等 手話、点字、パソコン、読み聞かせ、囲碁・将棋、日本舞踊、琉球舞踊、詩吟、書道、華道、絵画、ピアノ、ギター、三味線、胡弓、太鼓、笛等の学校外での学習 陸上、水泳、柔道、剣道、ボクシング、テニス、サッカー、ヨット、カヌー、古武術、空手道等のスポーツ活動
	社会体験 活動	1～3	介護福祉等に関する活動 保育福祉等に関する活動 施設訪問（慰問）等に関する活動 地域環境美化等に関する活動 自然観察・保護等に関する活動 などのボランティア活動
学校で 設定し た教科	学校で 設定し た科目	1～3	各種の学校外活動で、対応する教科・科目の目標を達成する上で、相当の水準を有すると校長が認めたもの

#### 4 生徒の転入学または編入学に関する規程

(転入学)

第1条 転入学希望者は、次の書類を校長に提出しなければならない。

- (1) 保護者と連署した転入学願書
- (2) 在学証明書
- (3) 修得単位明記の成績証明書
- (4) 保護者及び本人の住民票謄本

(編入学)

第2条 編入学希望者は、次の書類を校長に提出しなければならない。

- (1) 保護者と連署した編入学願書
- (2) 修得単位明記の成績証明書
- (3) 保護者及び本人の住民票謄本

(許可の条件)

第3条 校長は、転入学または編入学希望者について、次の各号により転入学または編入学を許可することができる。

- (1) 転入学または編入学の理由が適当であること。
- (2) 履修科目のうち、未修得科目のないこと。
- (3) 転入学または編入学試験に合格すること。

(転・編入学試験)

第4条 転入学または編入学試験の科目、期日、可否の判定は次のとおりとする。

- (1) 科目は国語、数学、英語の3科目
- (2) 期日は3月下旬又は8月(転入学のみ)の指定された日に実施する。
- (3) 判定は各教科で検討し、職員会議で可否を判定する。

(入学の時期)

第5条 転入学または編入学の時期は次の通りとする。

- (1) 転入学の時期は1学期又は2学期初めを原則とするが、校長の判断により適時に入学を認めることができる。
- (2) 編入学の時期は学年始めとする。

附 則

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

#### 5 生徒の外国留学に関する規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、外国留学しようとする生徒の留学の手続、単位の認定、復学及び進級、卒業等に関して必要な事項を定めるものとする。

(留学の出願・許可)

第2条 外国の高等学校(外国の高等学校とは、外国における正規の後期中等教育機関をいう。以下同じ。)に留学しようとする者は、保護者と連署した留学願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、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)

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

- (1) 留学願(留学先での学校生活については保護者が責任を持つ)
- (2) 留学決定通知書
- (3) 留学先の高等学校の受け入れを証明する書類
- (4) 留学先の高等学校の教育課程に関する書類
- (5) 授業料免除申請書
- (6) その他必要な書類

(許可の条件)



第4条 留学の許可を受けることのできる生徒は、次の各号に該当するものとする。

(1) 留学の事由が適当であること。

(2) 本校在学中の学習成績および出席状況と行動の記録が良好であること。

2 校長は、留学を許可された生徒が留学前、上の各号に該当しなくなった場合、あるいは留学中、留学の目的を逸脱した場合には、留学の許可を取り消すことができる。取り消された生徒は、休学扱いとする。

(留学の時期および期間)

第5条 留学の時期は、原則として2学期初めとする。ただし、留学先の学期の区分に応じて留学の始期を弾力的に取り扱うことができる。

2 留学の期間は原則として1ヶ年とする。ただし、校長は教育上有益と認めるとき、当該留学を通算して3年以内の期間を限り延長することができる。

(単位の認定)

第6条 校長は、留学すること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本校における履修とみなし、30単位を越えない範囲で単位の修得を認定することができる。

(復学の手続)

第7条 留学した生徒が復学しようとするときは、次の各号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及び成績証明書、時間割表

(復学の許可)

第8条 校長は、生徒が1学年の途中で留学し、外国の高等学校において20単位以上修得したと認められる場合は、2学年に進級させることができる。

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

3 校長は、前各項の規定にかかわらず、当該生徒が留学時点の学年への復学を希望する場合、当該学年への復学を認めることができる。

4 校長は、生徒が3学年の途中で留学し、帰国後3学年へ復学を希望するときは、これを認めることができる。

(卒業)

第9条 校長は、前条により復学を許可した生徒については、次のとおり卒業を認定することができる。

2 生徒が3学年の途中で留学し、外国の高等学校において20単位以上修得したと認められる場合は、学年途中で、卒業を認定することができる。その場合、卒業の日付は校長が定めるものとする。

(運用に関して)

第10条 この内規の運用に関する必要事項は別に定める。

附 則

1 この規程は、平成13年4月1日から施行する。 2 この規程は、平成16年4月1日から施行する。

3 この規程は、平成21年4月1日から施行する。

## 6 推薦及び選考に関する規程

(推薦委員会の設置)

第1条 本校の生徒及び卒業生が、大学・短大・専門学校等への進学または就職で、推薦を希望する場合は、推薦の可否を審議するために、推薦委員会（以下「委員会」という）を設ける。

(委員会の構成)

第2条 委員会は、教頭、進路指導部主任及び係、生徒指導部主任、3学年主任、3学年進路担当、3学年ホームルーム担任をもって構成する。

(委員会の招集)

第3条 委員会は必要に応じて委員長が招集し、委員長は教頭があたる。

(推薦基準)

第4条 推薦は推薦基準に基づいて行うものとする。

2 大学または短期大学および専門学校への推薦基準は以下の各号のとおりとする。

(1) 学習成績

3年間の評定平均値3.0以上で、評定「1」の科目（3年は1学期または、1・2学期の評価の平均が34点以下の科目）がないこと。但し、評定平均値に関しては、当該大学または短期大学および専門学校が指定する評価基準が3.0以上である場合には、それに従う。

(2) 出欠状況

無届SHR遅刻・無届欠課・無届欠席が、各学年ともそれぞれ年間6回以内であること。但し、3学年に関しては2学期末までに出願する場合は、それぞれ4回以内とする。

(3) 行動の記録

ア 本校生徒として、模範的な生徒であること

イ 懲戒を受けていないこと

但し、学年進行で生活態度等が著しく良くなった者については考慮することがある。

3 就職への推薦は大学、短期大学の推薦基準を参考にして行う。

(審議)

第5条 前条の推薦基準を満たしている者については、『推薦受験願い及び誓約書』に必要事項を記入の上、進路指導部に必要書類とともに提出し、委員長、3学年主任、進路主任、生徒指導主任、染織デザイン科の場合には染織デザイン科長及び当該ホームルーム担任の認印を得て、審議にかえることができる。

2 委員会が審議を要すると判断した場合、または同一校への推薦で順位を決める必要がある場合は、当該生徒は『推薦受験願い及び誓約書』に必要事項を記入の上、進路指導部へ必要書類とともに提出、それをもとに委員会にて審議する。

(大学・短大への出願)

第6条 大学または短期大学への出願に際しては以下の各号に留意する。

(1) 専願制の大学・短大への一般推薦は、1人1校のみ認める。

合否の結果がでるまでは、他の大学・短大への一般推薦に出願できない。

(2) 併願制の大学・短大への一般推薦は、1人で複数校出願できる。

(3) 国公立大学の推薦への出願は合否に関係なく1回とする。

(4) 指定校の審議は、1人2校（同系統の学部に限る）までとする。

(5) 推薦合格が決定した者は、必ず入学しなければならない。合格後の入学の辞退は原則として認めない。

(就職のための出願)

第7条 就職のための出願に際しては以下の各号に留意する。

(1) 原則として1人1社のみ認める。

(2) 推薦合格が決定した者は、必ず入社しなければならない。合格後の入社辞退は原則とし

て認めない。

(合格後の懲戒)

第8条 推薦合格後に懲戒を受けた場合は、原則として当該進学先および就職先にその旨を通知する。

※推薦合格者の義務と指定推薦大学・国公立大学の推薦・専門学校指定推薦・就職については、別に申し合わせ事項を設ける。

附 則

- 1 この規程は、平成13年4月1日より施行する。
- 2 この規程は、平成15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19年4月1日より施行する。
- 5 この規程は、平成20年4月1日より施行する。
- 6 この規程は、平成25年4月1日より施行する。
- 7 この規程は、平成27年4月1日より施行する。
- 8 この規程は、平成29年4月1日より施行する。

## 7 2月10日以前に県外へ受験に行く生徒の取り扱いに関する規程

(手続)

第1条 受験のため2月10日以前に県外へ渡航する生徒は、県外旅行届けに必要な事項を記入し、校長の許可を得るものとする。

(渡航の許可)

第2条 渡航の許可は、次の者について行なう。

- (1) 卒業認定可能な者
- (2) 校納金、卒業関係事務諸会費の納付及び借用図書返納等を完了した者

(出欠の取り扱い)

第3条 出席停止の日数は次のとおりとする。

- (1) 往復に要する日数+受験日数+受験校下見1日とする。
- (2) 2校以上に受験する場合は次の日数とする。

受験に要する最低限度の日数+受験校下見1日とする。ただし、最低限度の日数は、往復の日数、受験日数、移動日数、受験日の間隔の日数等を考慮して算定する。

## 8 授業日にオープンキャンパス・大学説明会等への参加する生徒の取り扱いに関する規程

(公欠の許可)

第1条 オープンキャンパス・大学説明会等への参加はできるだけ土日祝祭日を利用して参加する。やむをえず授業日に参加する場合は、以下のとおり公欠を認める。

- (1) 2学年で1回、3学年で1回 オープンキャンパス参加による公欠を認める。
- (2) 県内学校のオープンキャンパスへ参加する場合は、開催日のみ公欠を認める。
- (3) 県外学校のオープンキャンパスへ参加する場合は、開催日に渡航に要する最短日数を加算して公欠を認める

(手続)

第2条

- (1) 県内の場合は、「オープンキャンパス参加に伴う公欠願い」のみ教務へ提出
- (2) 県外の場合は、「オープンキャンパス参加に伴う公欠願い」と「県外旅行届け」を教務へ提出

附 則

- 1 この規程は、平成1年4月1日より施行する。
- 2 この規程は、平成27年4月1日より施行する。
- 3 この規程は、平成29年4月1日より施行する。

## 9 生徒の派遣に関する規程

(目的)

第1条 この規程は高等学校教育の一環として行われる教育的諸行事への生徒派遣に関し必要な事項を定める。

(派遣条件)

第2条 次の各号のいずれかに該当する生徒は、所定の期間、すべての対外行事（対外試合、対外コンクール、対外交流、その他学校を代表して参加する諸行事）への参加を認めない。

- (1) 懲戒処分を受けている者はその期間
- (2) 学業成績が、前年度の単位保留科目と、前学期の単位保留懸念科目の合計が4科目以上または12単位以上の者（ただし、追認考査で認定された科目は除く）
- (3) 勤怠状況が下記ア、イ、ウ、エのいずれかに該当する者は当該学期中（ただし、一学期については当該学期のみの日数、時数、回数とする。）
  - ア 年間を通して無届欠席の累計が5日以上のある者
  - イ 年間を通して無届欠課の累計が10時間以上のある者
  - ウ 年間を通して遅刻（朝のSHR）の累計が10回以上の者（届けのある回数は除く）
  - エ 年間を通して教科の遅刻の累計が5回以上の者（届けのある回数は除く）
- (4) 前号に1回抵触した者は、その後の勤怠状況を判断して次回の対外行事への参加を認めるかどうかを職員会議に諮る。
- (5) その他職員会議で不相当と認められた者

(県外派遣)

第3条 生徒の県外派遣は次の場合とする。

- (1) 本校の関係する諸団体の主催する競技会等において県外等への出場権を得た場合
- (2) その他職員会議で認めた場合

(県外派遣日数)

第4条 派遣に要する日数は、往復の日数と競技会等への参加日数とする。ただし、練習日1日をとることができる。

(経費の支給方法)

第5条 生徒派遣に要する経費は、「生徒派遣費」より支出する。

(派遣費)

第6条 前条の生徒派遣に充当するため、保護者から生徒1人当たり年額13,200円を徴収する。なお、その金額の改定は職員会議の承認を得て、PTA常任委員会及びPTA総会で決定する。

(決算・監査・報告)

第7条 生徒派遣費の決算はPTA監事の監査を経て、PTA常任委員会、PTA総会で報告する。

(引率者の旅費)

第8条 引率者の旅費は県費での対応を原則とする。

- 2 本校の委託を受け、年間を通して部活動指導を行っている外部指導者、およびやむを得ない理由がある場合の関係者（練習の相手、伴奏者、専門的技術指導者など）においての県外派遣については、当該派遣において、校長の許可を得る。ただし、1名に限る。旅費に関しては別に定める。

(経費・日程の調整)

第9条 生徒派遣の経費、日程については部活動係と調整の上決定する。ただし、この規程で定めた基準以外のものについては派遣委員会より職員会議へ提案し、調整の上校長が決定する。

(県外派遣経費の算定基準)

第10条 派遣に要する経費の算定は次のとおりとする。

- (1) 航空運賃は、原則としてスカイメイトの料金とする
- (2) 鉄道運賃は自由席とし、特急料金を加算することができる。
- (3) 鉄道以外の交通費は実費とし、できるだけバス・電車等を利用する。
- (4) 宿泊料金は、指定のある場合は指定料金とし、その他は相当額とする。
- (5) 昼食費は、1食1,000円以内とする。
- (6) 練習費（会場借用料等）は、原則として1大会につき1部活動5,000円以内とする。ただし、特別な場合においては全職員の承認を得た上で5,000円以上の支出も認める。

- (7) 参加料は、規程額とする。
- (8) 予備費は、1人1泊の宿泊料金と1食分の昼食費を加えた額とする。
- (9) 本条第(1)号から(9)号の経費で、やむを得ない事情等で規定額を超えた場合で、教頭と調整して算定した額

(県外派遣経費の算定方法)

第11条 前条第1号から第7号までによって算定された総額の5割は派遣される生徒の負担とする。  
個人負担金＝総額×0.5

2 補助金がある場合は、補助金は「生徒派遣費」に入れる。

3 個人負担金の100円未満はこれを切り捨てるものとする。

(県内派遣費の算定方法)

第12条 県内派遣は次のとおりとする。

(1) 選手の派遣費は、大会登録人数分とする。

(2) 交通費はバス賃実費の6割を年4回(各大会につき3回まで)支給する。(10円未満は切り上げ)ただし、学校車を利用した場合は支給しない。登録料は年1回(団体のみ)、参加料については同一部・団体につき4大会までとする。

(3) 名護以北・離島の場合は県外派遣に準ずる。

(生徒引率等の安全管理)

第13条 生徒引率等の安全管理に関しては以下の各号に留意すること。

(1) 事故等が発生した場合は、「救急処置に関する規程」に則って対応すること。

(2) 生徒引率をする際には、学校車、バス、タクシーを利用するか、現地集合にすること。

(3) 外部指導者について

外部指導者とは、顧問を通して部活動指導を依頼され、校長から正式に委嘱状を交付された者とする。(派遣に関するものは1部活動1名とする)

各種大会、対外試合、発表会等は、必ず部活動顧問(引率教諭)が同行すること。外部指導者、OBのみの引率や試合は認めない。

(大会等での生徒の出席取り扱い)

第14条 大会等での生徒の出席取り扱いに関しては、第2章第9条に則って処理する。

附 則

1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。 2 この規程は、平成16年9月1日から施行する。

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

5 この規程は、平成26年4月1日より施行する。 6 この規程は、平成27年4月1日より施行する。

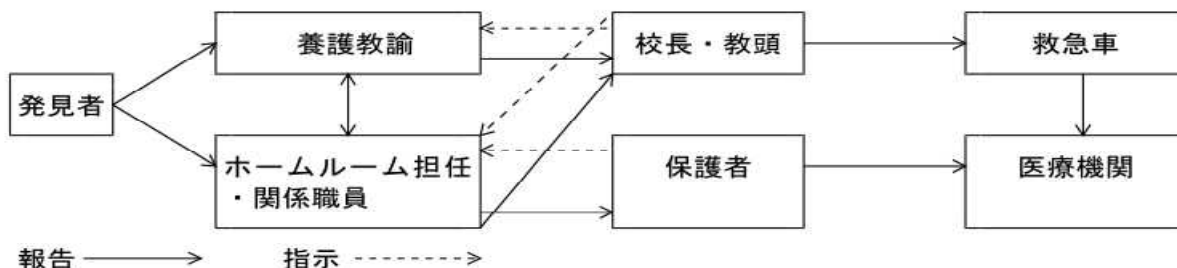
## 10 救急処置に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、学校における生徒の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。

(事故への対応と連絡体制)

第2条 救急事故発生の際の連絡体制は、原則として次の各号のとおりとする。



- (1) ホームルーム担任、関係職員、養護教諭に連絡し、必要に応じて教頭、校長へ連絡する。
- (2) 事故発見者は救急の場合、迅速に応急処置及び連絡体制に最大の努力をほらう。その際、傷病者を決して一人にせず、又、時間確認等も行おう。
- (3) 保健室で出来る範囲内のものは、処置をして教室に帰す。
- (4) 処置後、授業が受けられない状態の場合は、ホームルーム担任と相談して家に帰す。状態の如何によってはホームルーム担任が保護者に連絡し、学校まで引き取りに来てもらう。その際、養護教諭が家庭での処置等について助言する。
- (5) 緊急に医師の処置及び診断を必要とする場合は、ホームルーム担任が保護者に連絡し、第3条の移送方法により病院に運ぶ。その際、移送中の観察や救急看護が必要とされる者は、ホームルーム担任または関係職員が付き添うものとする。

(病院移送)

第3条 病院移送は、原則として次の各号のとおりとする。

- (1) 緊急の場合、救急車を依頼する。
- (2) 病院受診が必要な場合、保護者に移送を依頼する。
- (3) 前項による移送が不可能で病院受診が早めに必要な場合、保護者の希望する医療機関の有無を確認し、校長がホームルーム担任または副担任へ移送を依頼する。職員は学校車を利用する。その際、運転手と生徒観察者の2人が付き添うものとする。学校車使用が不可能な場合には、タクシーを利用する。後日、PTAに領収書を提出すること。
- (4) 前項が不可能な場合には、校長が他の職員へ依頼する。その際の移送手段は、3項と同様とする。
- (5) 職員が生徒を移送した場合は、病院移送記録簿を記入する。

(養護教諭不在時の事故)

第4条 養護教諭不在の際の救急処置は次の各号のとおりとする。

- (1) 学校で処置できる場合は、ホームルーム担任または関係職員が保健室を開け処置をした後、保健室利用者名簿に記入する。その間、ホームルーム担任または関係職員が付き添うものとする。使用後は、ホームルーム担任または関係職員が保健室の戸締まりをする。
- (2) 帰宅の必要のある生徒がでた場合、保健室で休養させながらホームルーム担任又は副担任が保護者へ連絡し、学校まで引き取りに来てもらう。その間、ホームルーム担任または他の職員が付き添うものとする。
- (3) 緊急に医師の処置及び診断を必要とする場合は、ホームルーム担任または関係職員が保護者へ連絡をし、第3条の移送の方法によって病院へ運ぶ。その際、ホームルーム担任また

は関係職員が付き添うものとする。

(4) 事故内容や処置状況などについて、後日、早めに校長・教頭・養護教諭に報告する。

(休日の事故)

第5条 休日の校内での救急事故に対する対応は、次の各号のとおりとする。

- (1) 事故による負傷や疾病の様態に緊急事態がでた場合、その場にいる職員は速やかに適切な処置を行うと同時に、他の職員に連絡し協力を得る。
- (2) 緊急に医師の手当てを要すると思われる場合は、救急車を要請し医療機関に送る。
- (3) 緊急に医師の手当ては必要ないが病院にて治療を要する場合は、保護者に連絡して学校に来てもらうか、職員が病院で受診させて保護者へ引き継ぐ。
- (4) 事故発見者は、事故発生の経緯を校長、教頭、ホームルーム担任、養護教諭へ報告する。

(事故発生後の処置)

第6条 緊急事故発生後の処置については、次の各号のとおりとする。

- (1) ホームルーム担任は保護者に対して早急に事故の概要について連絡し、見舞その他の連絡を出来るだけ早く行う。
- (2) ホームルーム担任、関係職員または養護教諭は事故の概要、処置状況等について速やかに校長に報告する。
- (3) 担当職員は、独立行政法人日本スポーツ振興センター災害共済給付申請の手続きをする。

(部活動中の事故)

第7条 部活動中に救急処置を必要とする場合は、前各条、各号の「ホームルーム担任」とあるところを「部顧問」と読み替えるものとする。

(感染症)

第8条 学校における感染症発生についての措置は、学校保健安全法に基づいて行うものとする。

附 則

- 1 この規程は、平成18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。
- 3 この規程は、平成29年4月1日より施行する。

## 11 生徒の表彰に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は沖縄県立高等学校管理規則に則り、生徒の学業及び健全な行動を奨励するために定める。

(表彰の決定)

第2条 表彰は職員会議の審議を経て、校長がこれを決定する。

(賞の種類及び基準)

第3条 賞の種類及び基準は次の通りとする。

### 皆勤賞

在学3カ年を通して、無遅刻、無欠課及び無欠席の者。ただし、生徒指導による懲戒を受けなかった者（厳重注意も含む）とする。

(表彰の時期)

第4条 皆勤賞は卒業式時又は卒業式予行演習時に行う。

第5条 学校外からの表彰があるときは、全体集合時に伝達表彰する。

附 則

この規程は、平成17年4月1日より施行する。

附 則

平成16年度入学以前の生徒について、平成17年3月までの0校時の遅刻、欠課に関しては現行通り認め、平成17年4月1日より規程を適用し表彰する。

附 則

平成22年度入学生までは現行通り、平成23年度入学生は1年生まで現行通り、平成24年度入学生から規程を適用し表彰する。

附 則

1 この規程は、平成26年4月1日より施行する。 2 この規程は、平成27年4月1日より施行する。

## 12 懲戒指導等に関する規程

(懲戒指導等)

第1条 問題行動を起こした生徒に対し、必要に応じて厳重注意、特別指導及び懲戒指導を行うものとする。

(オートバイ・自動車)

第2条 オートバイ・乗用車の使用については次の各号のとおり指導する。

(1) 登下校などに使用した場合は次のとおり指導する。

ア 指導内容は次のとおりとする。

初回	訓告、1週間の謹慎
2回	停学、1週間
3回	停学、2週間

イ 同乗者、貸した者も同じ指導とする。

ウ 再登校、土曜日、日曜日、祝祭日、長期休業中も含む（対外試合及び応援等）

(2) 無免許運転、酒気運転、速度違反をした場合は以下の各号のとおり指導する。

ア 指導内容は次のとおりとする。

初回	停学、1週間
2回	停学、2週間
3回	無期停学

イ 同乗者、貸した者も同じ指導とする。

(3) 条件違反（交通違反等）をした者の指導内容は次のとおりとする。

初回	停学、1週間
----	--------



2回	停学、2週間
3回	無期停学

(飲酒・喫煙)

第3条 飲酒、喫煙については以下の各号のとおり指導する。

(1) 指導内容は次のとおりとする。

初回	停学、1週間
2回	停学、2週間
3回	無期停学

(2) メディカルセンターで禁煙指導を受け、「受講証明書」を提出させる。

(3) 同席者、タバコ所持者の指導内容は次のとおりとする。

初回	訓告、1週間の謹慎
2回	停学、1週間
3回	停学、2週間

(不正行為)

第4条 考查中の不正行為については以下の各号のとおり指導する。

(1) 指導内容は次のとおりとする。

初回	停学、1週間
2回	停学、2週間
3回	無期停学

(2) 考查中に不正行為を見つけた場合は、証拠品を取り上げて、受験を停止させ、生徒指導部に連絡する。

(3) 当該科目の得点は0点とし、以後のテストは別室で受けさせる。

(4) 共同行為、幫助、考查終了後見つけられた不正行為も同じ指導とする。

(段階的指導)

第5条 職員の再三の指導（服装容儀、勤怠）、諸手続き呼び掛け（アルバイト届、自転車通学届、運転免許に関わる届など）に応じない場合は次のとおり指導する。なお、『再三の指導』とは、ホームルーム担任の指導・学年会の指導・生徒指導部の指導・教頭指導を段階的に行ったことを示す。

初回	訓告、1週間の謹慎
2回	停学、1週間
3回	停学、2週間

(その他の問題行動)

第6条 第2条から第5条までで規定された以外の問題行動については、生徒指導委員会で検討し、職員会議に提案する。

(指導回数の数え方)

第7条 第2条から第6条までの指導回数数え方は以下のとおりとする。

(1) 初回、2回、3回等の数え方は在学期間中の通算とする。また、別件も含めて校則違反として通算する。

(2) 同時に重複した違反は1回として数える。重い方を適用する。

(3) 学年を超え累計して3回以上の生徒には、懲戒指導終了後、さらに特別指導を課す。

(指導上の留意点)

第8条 懲戒指導等においては次の各号のとおり指導をおこなう。

(1) 停学、訓告中は日誌指導等を行い、反省が十分と思われる者は懲戒を解除する。解除の際、保護者、本人連署の誓約書を提出させる。

(2) 学校行事、部活動及び大会等への参加は出来ない。また、アルバイト等を行っている生徒は、期間中は中止とする。

(3) 停学中は原則として父母の責任の下、自宅謹慎であるが、事情によっては登校させて指導する。

(4) 停学中であっても登校するときは制服を着用し、無断で遅刻、欠席をしない。

(5) 懲戒指導は生徒指導委員会を中心として行い、停学の提案及び解除は職員会議にはかる。

それ以外は報告事項とする。

- (6) 嚴重注意は、当該生徒及びその保護者に対し校長が行う。
- (7) 無期停学は、3週間以上とし、本人の反省が十分と認められた場合に解除されるものとする。
- (8) 特別指導は、放課後は生徒指導部で日誌指導を行う。期間は1週間以上とし、内容については生徒指導委員会で決め、解除については報告事項とする。

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。
- 3 この規程は、平成26年4月1日より施行する。

	オートバイ ・乗用車の 使用	無免許運転 ・酒気運転 ・速度違反	条件違反 (交通違反 等)	飲酒・喫煙	同席者・タ バコ所持	不正行為	再三の指導
初回	訓告 1週間 の謹慎	停学 1週間	停学 1週間	停学 1週間	訓告 1週間 の謹慎	停学 1週間	訓告 1週間 の謹慎
2回	停学 1週間	停学 2週間	停学 2週間	停学 2週間	停学 1週間	停学 2週間	停学 1週間
3回	停学 2週間	無期停学	無期停学	無期停学	停学 2週間	無期停学	停学 2週間

### 13 生徒心得

(1) 基本的な心得

- ① 常に生徒としての本分を忘れず、次のことに努めよう。
  - (ア) 学習に励む
  - (イ) 心身の健康を増進する
  - (ウ) 個性を伸ばす
- ② 互いに個人の人格を尊重し合い、楽しく明るい学園をつくるよう心がけよう。
- ③ 自由でのびのびとした生活を通して自主性を養い規律正しい人間になるように努めよう。
- ④ 正しいことばをつかい、礼儀正しくふるまおう。
- ⑤ 校内外を問わず公共物を大切にし、常に環境の美化に努めよう。
- ⑥ どんな場合にも定められた時間を守り、秩序を保つようにしよう。

(2) 校内生活

- ① 下校時間について
  - (ア) 部活動は7時まで行うことができる。7時30分までには下校する。但し、特別な事情により部活動の延長を必要とする部は、部活動係に届け出て、生徒指導部で検討し、職員会議にはかった上、許可することができる。
  - (イ) 図書館は7時30分まで利用できる。
  - (ウ) 授業の行われない日に施設を使用する時は、当該職員の許可を得て届け出る。
  - (エ) 登下校の際は、交通道德をよく守りましょう。
  - (オ) オートバイ及び乗用車で登下校を禁止する。(放課後・日曜・祝祭日及び長期休業日も含む)
- ② 行事集会について
 

平日は前日までに、長期休暇に際してはその一週間前までに所定の様式で学校長へ届け

出る。

③ 欠席、欠課、遅刻について

(ア) 欠席する場合は保護者の署名捺印の上、欠席届を担任に提出する。また、緊急な場合には電話などによって連絡し、出校後に欠席届を提出する。

(イ) 早引きする場合は早退届を提出すること。やむを得ず届けられない場合でも必ず事後の早退届を提出する。

④ 部活動について

部活動は、定期考査前の1週間及び考査期間中は原則として認めない。ただし、考査前後1週間以内に公式の大会がある場合は、保護者の承諾を得て、特別に願い出があれば、顧問の監督の下で部活動許可する。(高校総体、新人大会においては、2週間以内であれば活動を許可する。その他の高体連共催の県大会については随時職員会議に諮る) また、その際には、部活動許可願いおよび保護者承諾書を提出すること。

⑤ 身なりについて

身なりは首里高校の生徒として見苦しくならないよう清潔で、上品であることを本旨として、次のように定める。

(ア) 夏季服は原則として5月1日から10月31日までとする。

(イ) 冬季服は原則として11月1日から4月30日までとする。

(男子)

- |    |                |                         |
|----|----------------|-------------------------|
| 夏季 | ○上衣……Yシャツ (白色) | ○下衣……長ズボン (黒色) (指定)     |
|    | ○履物……靴         | ○頭髪……丸刈りまたは調髪 (生徒らしい頭髪) |
| 冬季 | ○上着……学生服 (指定)  | ○下衣……長ズボン (黒色) (指定)     |
|    | ○履物……夏季に同じ     | ○頭髪……夏季に同じ              |

(女子)

- |    |                              |                    |
|----|------------------------------|--------------------|
| 夏季 | ○上衣……白のセーラー服 (巾2cm一本線)       |                    |
|    | ○下衣……ヒダスカート (濃紺)             |                    |
|    | ○ネクタイ……学校指定の濃紺 (カラーナンバー222)  |                    |
|    | ○履物……靴                       | ○頭髪……生徒らしく華美をさけて任意 |
| 冬季 | ○上衣……濃紺のセーラー服 (巾2cm一本線)      |                    |
|    | (コート、カーディガンは派手にならないように注意する。) |                    |
|    | ○下衣……ヒダスカート (濃紺)             | ○ネクタイ……学校指定のクリーム色  |
|    | ○履物……夏季に同じ                   | ○頭髪……夏季に同じ         |

⑥ 一般的事項

(ア) **生徒手帳**は校外内の別なくいつでも携帯しましょう。

(イ) 進んで教室内外を清潔にし、整頓して皆が気持ちよく学習できるようにしましょう。

(ウ) 登校してから下校時までには、昼食時以外は校外に出ないこと。ただし、必要な場合にはHR担任か、その他の教師に届け出ること。

(3) 校外生活

- ① 夜間外出の際は、午後10時までに帰宅する。
- ② 旅行、合宿、ピクニック、他校との交歓会などの団体行動をする場合は、一週間前に所定の様式により学校長の許可を得る。
- ③ 他団体への入会または、他団体との共同生活・集会などへ参加したり、また、個人や団体で行事を計画する場合には、一週間前に所定の様式により、HR担任を通じ、学校長の許可を得る。
- ④ アルバイトは原則として禁止する。やむをえずアルバイトをする場合は、校長の承認を得て、保護者及び事業所の承諾書を添えて生徒指導部へ届け出ること。

- ⑤ 不必要な運転免許の取得は、原則的に認めない。ただし、免許取得を必要とする者に関しては、校長の承認を得て、保護者承諾書を学校に届け出ることとする。取得は長期休業期間中に行い、取得後は速やかに届け出ること。

## 14 夏季休業その他の長期休業日の心得

### (1) 長期休業日の意義

- ① 自主的計画的な生活をするよい機会である。生活表、日課表による規則正しい生活計画を立てよう。
- ② 学力向上のよい機会である。各学期の反省に立って学習計画をつくろう。特に不得意科目の学力向上をはかろう。
- ③ 健康で明るい生活を保持し、増進するよい機会である。
- ④ 趣味を生かし、豊かな情操を育てるよい機会である。

### (2) 休み中の心得

- ① 無理のない実行可能な生活表、日課表をつくり、規則正しい生活を送ろう。
- ② 平常の学校生活の中ではできないようなことを、この休み中に計画し実践しよう。
  - (ア) 不得意な教科・科目の克服
  - (イ) 教科の補習
  - (ウ) 研究と造形活動（教科と関係あるもの、郷土社会の研究など）
  - (エ) 読書
  - (オ) 家事の手伝い
  - (カ) 親戚、恩師、友人の訪問や手紙を書く
  - (キ) 旅行、合宿等
- ③ 健康安全について
  - (ア) 休養、栄養、伝染病等に気を配る。
  - (イ) 夜ふかしをしないこと。
  - (ウ) 水泳、旅行等の慎重な計画と注意
  - (エ) 交通安全への協力
  - (オ) 体力の弱い者は休養その他積極的な体力づくり
- ④ 部活動について
  - (ア) 各部活動毎に顧問教師と一緒に活動計画を立て、活動の日程表を学校に提出する。
  - (イ) 活動は平常の制限時間を守ること。
  - (ウ) 帰宅時間がおそくならないこと。
- ⑤ 生活のきまりと心得
  - (ア) 外出する場合は常に**生徒手帳**を携帯し、家庭には行先を知らせること。
  - (イ) 夜間外出の際は、午後10時までに帰宅する。
  - (ウ) 飲酒、喫煙や不健全な遊びの誘惑に負けてはならない。
  - (エ) 未成年者入場禁止の施設、娯楽場への出入りは絶対にしないこと。
  - (オ) 登校して学校の施設を利用する場合は、当番勤務の先生に連絡し、許可を得ること。
  - (カ) 台風後には近くの生徒は登校して後片づけにあたる。
  - (キ) その他「生徒心得」をよく守ること。
  - (ク) アルバイトは原則として禁止する。やむをえずアルバイトをする場合は、父母の承諾書と事業所の承諾書を添えて生徒指導部へ届け出ること。

### (3) 諸計画を立てるに際して

- ① 諸計画の届出は、所定の用紙に書いて休みに入る一週間前までに提出する。
- ② 部活動、HRでの計画は顧問、担任と充分相談し、早めに計画を立てる。

## 15 合宿、旅行、集会等の心得（平成10年6月24日改正）

(1) 部活動の合宿、その他の団体（学校が認める団体）での合宿参加について

- ① 合宿は原則として本校及び関連の施設や青年の家等を利用する。
- ② 合宿期間は原則として3泊4日以内とする。
- ③ 合宿期間中、O-157等による食中毒に注意し、衛生管理を徹底する。
- ④ 離島及び県外での活動は特別な場合のみ認める。
- ⑤ 特に危険を伴う活動（例：植物採集）に対しては顧問（引率教師）2人以上を必要とする。

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29年4月1日より施行する。

## 16 考査関する心得

(1) 学級担任

- ① 学級において考査を受ける心得について指導し、考査を受けるにふさわしい環境整備を行う。（黒板、掲示物、机の落書き、教科書類の散乱等注意する。）
- ② 机の配列は、別に定める。
- ③ 考査期間中の欠席者については、その理由を明らかにし、教科担任に連絡する。
- ④ 考査期間中は、SHR時よりテスト時の座席に着席させる。

(2) 作問者

- ① 問題のプリントの作成、保管は各教科・科目担当の責任において行い、特に、保管については遺漏がないよう細心の注意を払うこと。
- ② 問題用紙、解答用紙はあらかじめ慎重に点検し、訂正すべきところは事前に監督者に連絡する。
- ③ 考査時に科目担当者は、考査を受けている教室をまわり、監督者とよく連絡をとり、必要があれば指示を与える。

(3) 試験監督者

- ① 始業のチャイムが鳴る以前までに監督クラスに到着すること。
- ② 生徒心得の②、③の確認後、チャイムと同時に問題用紙を配布する。
- ③ 生徒心得の②、③の確認し、教室の後方に位置して監督する。
- ④ テスト監督中は、その職務に専念し、生徒が不正行為をする余地を与えないようにする。
- ⑤ 考査終了後ただちに鉛筆を置かせ、答案を回収する。そして受験者数と答案枚数を確認する。それまで生徒は、着席のままにしておく。答案を番号順に綴り、表紙を付けて必要事項を記入の上、所定の場所に置く。
- ⑥ 問題用紙等の受け渡しは原則として、係の指定した場所で行う。
- ⑦ 考査中に不正行為を発見した場合は、証拠品となる答案用紙を取り上げて受験を中止させ、その科目の考査終了後、教科担任、生徒指導部、学級担任へ報告する。なお不正行為を行った生徒を、生徒指導部室まで連れて行く。
- ⑧ 不正行為のあった当該科目の得点は、0点とし、その行為は懲戒指導とする。考査終了後に、発見された不正行為もこれに準じる。
- ⑨ 考査に必要な用具（鉛筆、消しゴム、定規等）以外は、机の上に置かない。机の中も空にする。

(4) 時間割発表

- ① 考査1週間前に、考査時間割を発表する。

② 考査期間中の監督割り当て表を考査3日前までに発表する。

(5) その他

① 懲戒による停学者は、別室で受験させる。

② 諸会費未納、伝染病等による出席停止者は、登校許可があるまでは考査を受けさせない。

附則

1 この心得は、平成13年4月1日より実施する。

**【申し合わせ事項】**

**1 推薦及び選考に関する規程の運用**

(1) 第4条2-(2)の運用

① 遅刻の運用

(ア) 朝のSHRの無届遅刻とする。

(イ) 1校時の授業開始以後に登校した者は「生徒異動事務の処理要領」に準ずる。届出があった者はSHRの届出遅刻、届出がなかった者は無届遅刻とする。

② 遅刻、無届欠課、無届欠席のいずれかが、第3学年で6回を越えた場合は考慮しない。ただし、2学期に出願する場合は、4回以内とする。

(2) 第4条2-(3)-イの運用

① 学年進行の対象

(ア) 懲戒を受けた時期が1学年までとする。

(イ) 1学年で2回懲戒を受けた者は対象としない。

② 生活態度が著しく良くなった者とは、(ア)を前提とし(イ)、(ウ)のうち、いずれか1つを満たす者とする。

(ア) 出席状況が良好（遅刻、無届欠課および無届欠席が無いこと）で、生徒指導部による注意を受けていない者

(イ) 文化・スポーツ分野で、県代表程度の成績を残した者

(ウ) ボランティア活動及び生徒会活動で、(イ)と同様と認められる者

附 則

1 この申し合わせ事項は、平成19年4月1日より施行する。

**2 推薦に関する申し合わせ事項**

(1) A〇入試及び推薦入試を希望する者の義務

① A〇入試及び推薦入試を希望する者は、『推薦受験願い及び誓約書』の提出を義務づける。

② 私立大学にA〇入試で出願を希望する者は、大学入試センター試験を、原則として5教科受験すること。ただし染織デザイン科においては、原則として2教科以上受験すること。

③ 私立大学に推薦入試で出願を希望する者は、普通科・染織デザイン科ともに大学入試センター試験を、原則として出願希望大学の一般入試科目を含む3教科以上受験すること。

④ 専門学校に推薦入試及びA〇入試で出願を希望する者は、普通科・染色デザイン科ともに大学入試センター試験を、原則として2教科以上受験するものとする。

⑤ 推薦された者は、必ず学校（担任または進路指導部）に可否の報告をすること。

センター試験受験義務		普通科	染織デザイン科
私立大学	A〇入試	原則5教科	原則2教科以上
	指定校推薦	原則5教科	
	一般推薦	原則一般入試科目を含む3教科以上	
私立短大 専門学校	A〇入試	原則2教科以上	
	指定校推薦		
	一般推薦		

(2) 私立大学・専門学校等指定校推薦

[指定校推薦への出願資格]

① 評定「2」以下の科目がないこと。（3年仮評定を含む）

② 原則として、学校が必修と課している模擬試験をすべて受験していること。

- ③ 私立大学の指定校の中で、偏差値60以上を目安にAグループの大学を設定する。Aグループの私立大学の出願資格：3年間の評定平均値が4.5以上であること。

※Aグループの大学：偏差値60以上の大学。(別紙資料)

[指定校推薦合格者の義務]

- ① 大学入試センター試験5教科を受験すること。
- ② 大学入試センター試験の結果の報告をすること。
- ③ 受験レポートの提出をすること。

(3) 国公立大学への推薦

[国公立大学推薦への出願資格]

- ① 原則として、学校が必修と課している模擬試験をすべて受験していること。

[国公立大学推薦合格者の義務]

- ① センター無し推薦で合格した者は、合格大学の受験科目にあわせて、大学入試センター試験を受験すること。
- ② 大学入試センター試験の結果の報告をすること。
- ③ 受験レポートの提出をすること。

附 則

- 1 この申し合わせ事項は、平成19年4月1日より施行する。
- 2 この申し合わせ事項は、平成27年4月1日より施行する。
- 3 この申し合わせ事項は、平成29年4月1日より施行する。

### 3 合宿

HR等について

- (1) 合宿は原則として日数は1回につき4日以内とし、年2回までとする。年2回長期休暇(春、夏、冬)中に実施する。
- (2) 保護者の承認を受けること。
- (3) 顧問教師が指導に参加する。
- (4) 経費は各自で負担し、低価格に押さえるようにする。
  - ① 遠足(ピクニック)・・・(宿泊がないもの)引率教師がついたとき許可する。
  - ② 行事の集会は所定の用紙で学校長に届出る。
  - ③ 旅行(県外)について  
HR担任に連絡し「県外旅行届」を提出し、身分証明書、割引証明書を事務室で受け取る(用紙は事務室にある)。届出は休みに入る3日前までとする。
  - ④ 個人的なグループの行事、集会については、保護者の責任のもとで行い学校長に届出る。
  - ⑤ 学校の計画する行事で、宿泊を伴う場合は父母の承諾書を必要とする。  
※合宿、旅行等の総合研修会を夏休み前に計画している。この研修会に参加しない団体及び個人は理由のいかんを問わず許可しない。

部活動について

- (1) 合宿は原則として日数は1回につき4日以内とし、年4回までとする。但し、学業に支障がないように実施する。
- (2) 保護者の承認を受けること。
- (3) 顧問教師が指導に参加する。
- (4) 経費は各自で負担し、低価格に押さえるようにする。
- (5) OBは昼間指導にきてもらい、夜間の訪問宿泊等は禁止する。
  - ① 遠足(ピクニック)・・・(宿泊がないもの)引率教師がついたとき許可する。
  - ② 行事の集会は所定の用紙で学校長に届出る。
  - ③ 旅行(県外)について  
HR担任に連絡し「県外旅行届」を提出し、身分証明書、割引証明書を事務室で受け取る(用紙は事務室にある)。届出は休みに入る3日前までとする。



#### 4 生徒週番心得

週番はよりよい学園生活を目指して、その週間、自主的、積極的に他に率先して敏速に活動すること。

- (1) 組織 : ① 学校週番 (1年から3年各学級輪番制)  
② クラス週番HR 2人  
③ 週番教諭 2人
- (2) 任務 : 週番生徒の日常活動要領
  - ① 学校週番  
校内及び学校周辺の清掃を行う。
  - ② クラス週番
    - (ア) 週番集合時前に登校してHRの整理をなし、気持ちのよい環境をつくって級友を迎える。
    - (イ) 毎時間授業の前に授業に支障のないよう準備あるいは整備をする。
    - (ウ) 清掃終了後、教室内外の清掃、戸締り状況を点検し、日誌に必要事項を記入する。
    - (エ) 全体集合のある場合は学級正副委員長と共にクラス全体に集合を促す。

#### 5 考査に関する心得

- (1) テストは秩序を保って受け、不正行為は厳に慎むこと。
- (2) 考査に必要な用具(鉛筆、消しゴム、定規等)以外は机の上や机の中に置かない。私物は、まとめて教室の後方に整然と置くこと。(下敷の使用は監督の許可を得ること)
- (3) 机の配列は6列とし番号順に着席する。なお座席は普段の授業のときより、1段前方へ移動し(教壇の位置まで移動)、後方に監督者が立てるスペースをつくる。
- (4) 考査に関する質問や印刷不明瞭なものがある場合は、無言で挙手し、監督の指示をうける。
- (5) 早くできて、終わりの合図があるまでは提出したり、離席してはならない。
- (6) 考査については、すべて監督者の指示に従うこと。
- (7) 不正行為をした者は、懲戒の対象となる。

#### 6 カウンセリング委員会に関する申し合わせ事項

- (1) カウンセリング委員会の組織、召集、任務等
    - ① 各種委員会に「カウンセリング委員会」を常設する。
    - ② カウンセリング委員会は、教頭、カウンセラー、養護教諭、生徒指導係、当該学級担任、当該学年主任で構成し、委員長はカウンセラーが当たる。
    - ③ カウンセリング委員会は、心因的な理由により不登校又は教室での学習が著しく困難な生徒について、その指導法(具体的な方策)と取り扱いを検討する。  
(学級担任Yカウンセリング委員会・職員会議)
- ※「不登校」とは、何らかの心理的・情緒的・身体的あるいは社会的要因・背景により、生徒が登校しないか、あるいは登校したくてもできない状態にあることを言う。
- ④ カウンセリング委員会は、心因的な理由により学校生活に適應できない生徒がいる場合、学級担任から実態報告に基づき、委員長が召集する。
  - ⑤ カウンセリング委員会での検討の結果得られた指導法は、職員会議に提案し、その承認を得るものとする
  - ⑥ 学級担任は、不登校や欠席がちな生徒を正しく把握することに努め、職員会議での決定事項に基づき指導を行う。
  - ⑦ 学級担任およびカウンセラーは、不登校や欠席がちな生徒がいる場合には、必要に応じて家庭訪問を行い、家庭との連携による指導を強化する。また、不登校ぎみの生徒については専門機関とも連携し、指導を行う。
- (2) 心因的な理由により学校生活に適應できない生徒(不登校)の取扱い及び指導について
    - ① 心因により、集団生活に著しく不適應が認められる生徒については、保健室・相談室等の登校を認め、原則として、登校した日は出席(出席日数に入れる)とし、在室した時間の授業(時数に入れる)を出席扱いにする。
    - ② 学級担任は、登校後は常に当該生徒の居場所を把握する。
    - ③ 学級担任・カウンセラー・養護教諭は、当該生徒の心身の状況を見ながら適宜相談を行う。指導又は相談に当たっては、あらかじめカウンセリング委員会ですべて当該生徒への対応の仕方を話し合い、関係職員が集まって指導法を確認しておく。

- ④ 当該生徒が保健室や生徒相談室等にいる場合は、出席簿に斜線を引き、片仮名でホ（ / ホ ）と記入し、学級担任印を押す。また、保健室登校が承認された生徒の出席扱いは、生徒が保健室登校、相談室登校を始めた時点にさかのぼって適用する。
- ⑤ 教科担任は、当該生徒が負担にならない範囲で課題を与える。課題を与える場合は学級担任を通して行う。
- ⑥ 当該生徒の心身の状態については、専門医、スクールカウンセラー（臨床心理士）、セラピストの助言を得て、判断する。  
※平成11年6月17日の運営委員会で審議し、その後職員会議の承認を得て、直ちに実施している。

#### 附 則

- 1 この申し合わせ事項は、平成11年6月17日より施行する。
- 2 この申し合わせ事項は、平成25年4月1日より施行する。

### 7 留学に関する内規の運用についての申し合わせ事項

留学に関する内規第10条の規程により、運用について次のように定める。

#### 1 第3条関係

留学願いに伴う必要な書類は、すべて生徒本人、保護者が責任を持って留学前にそろえるものとする。

#### 2 第4条関係

「学習成績及び出席状況、行動の記録が良好」とは、大学等の推薦及び選考に関する規程に準ずるものとする。尚、留学許可を取り消された生徒は休学扱いとする。

#### 3 第7条関係

「留学をした生徒」とは、留学を認められた生徒及び休学をして留学をした生徒を指す。当該学級担任は提出された単位修得及び成績証明書を指導要録の裏に添付すること。

#### 4 第8条関係

「生徒」とは、第4条の各号に該当し、留学を許可され、留学を終えて帰国した生徒を指す。  
(付記)

留学先の高等学校で修得した単位、成績は、単位だけを認定し、成績は本校の成績に置き換えないものとする。

#### 附 則

- 1 この申し合わせ事項は、平成21年4月1日より施行する。