

沖縄県立首里高等学校

# 校内規程



令和8年度改訂版

## はじめに

本「沖縄県立首里高等学校校内規程」は、沖縄県立高等学校管理規則第5条（校内規程の制定）に基づき定めるものである。

### 関係条例・規則等

- 1 沖縄県立高等学校管理規則（沖縄県教育委員会規則第7号）
- 2 職員服務規程（沖縄県教育委員会訓令第4号）
- 3 県立学校処務規程（沖縄県教育委員会訓令第2号）
- 4 沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例（沖縄県条例第43号）
- 5 勤務時間、休日及び休暇等に関する規則（沖縄県人事委員会規則第26号）
- 6 台風来襲による教職員の事故発生の防止のための措置について（通知）
- 7 沖縄県立高等学校等の授業料等の徴収に関する条例（沖縄県条例第41号）
- 8 沖縄県立高等学校等の授業料等の徴収に関する条例施行規則（沖縄県教育委員会規則第11号）
- 9 沖縄県立学校施設の使用に関する規則（沖縄県教育委員会規則第17号）

※上記の関係条例・規則等は、県のホームページ等で閲覧できます。

# 目 次

はじめに

## I 生徒の管理

1 生徒の成績評価等に関する規程	I - 1
2 技能審査の成果の単位認定に関する規程	I - 6
3 生徒の学校外学修の成果の単位認定に関する規程	I - 7
4 生徒の転入学または編入学に関する規程	I - 8
5 生徒の外国留学に関する規程	I - 9
6 推薦及び選考に関する規程	I -10
7 授業日に県外へ受験に行く生徒の取り扱いに関する規程	I -11
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	I -12
9 生徒の派遣に関する規程	I -12
10 救急処置に関する規程	I -14
11 生徒の表彰に関する規程	I -16
12 懲戒指導等に関する規程	I -17
13 生徒心得	I -19
14 削除	
15 合宿、旅行、集会等の心得（平成10年6月24日改正）	I -21
16 考査に関する心得	I -21
【申し合わせ事項】	
1 推薦及び選考に関する規程の運用	I -22
2 推薦に関する申し合わせ事項	I -23
3 合宿	I -23
4 生徒週番心得	I -24
5 考査に関する心得	I -25
6 カウンセリング委員会に関する申し合わせ事項	I -25
7 留学に関する内規の運用についての申し合わせ事項	I -26
8 「成績優秀者」に関する申し合わせ事項	I -26

## 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	II - 1
2 職員会議に関する規程	II - 2
3 各種委員会に関する規程	II - 2
4 首里高等学校保健委員会規約	II - 3
5 首里高等学校学校評議員規程	II - 4
6 体育館管理運営に関する規程	II - 5
7 首里高等学校養秀図書館の運営規程	II - 6
8 図書館利用規程	II - 7
9 職員週番心得	II - 8
10 学校車の使用に関する規程	II - 8
11 生徒異動事務の処理要領	II - 9
12 出席に関する処理要領	II -10

## III その他

1 首里高等学校PTA会則	III - 1
2 首里高等学校PTA細則	III - 4
3 首里高等学校PTA表彰規程	III - 5
4 首里高等学校PTA役員選考に関する細則	III - 5
5 社団法人養秀同窓会定款	III - 7
6 首里高等学校職員クラブ会則	III -14

# I 生徒の管理

## 1 生徒の成績評価等に関する規程

### 第1章 考査

(考査の種類)

第1条 考査は、各学期末考査、実力考査、追認考査及び随時考査とする。

(考査の計画)

第2条 定期考査は学校の年間計画に従い、各学期每行う。

(不受験者の成績)

第3条 考査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、考査を欠いた場合は、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、定期考査を欠いた場合、

$$\text{見込み点} = (\text{受験した考査の得点}) \times \frac{(\text{受験できなかつた考査の平均})}{(\text{受験した考査の平均点})}$$

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

ウ 1，2学期のいずれの考査も欠いた場合は、その学期の考査点は0点とする。

エ 3学期のいずれの考査も欠いた場合は、それ以前の学期の考査をもとに見込み点を算出することができる。

- (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

(実力考査)

第4条 実力考査は、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。

(追認考査)

第5条 追認考査は次の各号のとおり実施する。

- (1) 2年生の追認考査は、5月、夏期休業中、10月、1月に実施する。
- (2) 3年生の追認考査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査は、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査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、追認考査実施の時点で授業時数が不足している生徒は、追認考査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査を1回行う。
- (3) 追認考査は学校が定めた日時に一斉に実施する。追認考査の日時は教務部学籍係が調整し、通知する。
- (4) 追認考査の問題は、各教科で作成する。
- (5) 追認考査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) 追認考査により単位を認定された科目の評定はすべて「2」とする。

附 則    1 この規程は令和6年4月1日から施行する。

## 第2章 出席取扱

(出席扱い)

第6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7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8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9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。

以下の第10条～第12条については、令和4年度新入生から適用する。

(成績評価)

第10条 学習成績は、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**観点(知識・技能、思考・判断・表現、主体的に学習に取り組む態度)**別に**学習状況**を評価し、その合算で評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(教科による)
- (4) 平素の学習態度

※ 観点別評価の3観点

評価の観点	評価の内容
知識・技能	各教科等における学習の過程を通じた知識及び技能の習得状況を評価します。
思考・判断・表現	各教科等の知識及び技能を活用して課題を解決する等のために必要な思考力、判断力、表現力等を身に付けているかを評価します。
主体的に学習に取り組む態度	上記の2点を身に付けたりするために自分の学習状況を把握し、学習の進め方について、①粘り強い取組を行おうとする側面 ②自らの学習を調整しようとする側面を評価します。

### ※観点別学習状況の評価

評価については、学習指導要領に示す各教科の目標に照らして、その実現状況を観点ごとに評価し、A、B、Cの3段階とします。評価の達成率は以下の通りとする。

評価	評価基準	達成率
A	十分満足できる	おおむね70～100%
B	おおむね満足できる	おおむね40～70%
C	努力を要する	おおむね0～40%

### ※教科の評定

評定については、学習指導要領に示す各教科の目標に照らして、その実現状況を総括的に評価する。(絶対評価)

(観点別評価における比重)

第11条 3観点の比重については、1：1：1とする。

(5段階評価)

第12条 観点別評価の組み合わせと5段階評価への換算は以下の通りとする。

観点別評価 3観点の組み合わせ			5段階	観点別評価 3観点の組み合わせ			5段階
A	A	A	5	A	B	C	3
A	A	B	4	B	B	C	3
A	B	B	4	A	C	C	2
A	A	C	4	B	C	C	2
B	B	B	3	C	C	C	1

### 附則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

## 第4章 単位認定

(認定者)

第13条 単位の認定は、各教科・科目担任の資料に基づき、職員会議に諮り、校長がこれを行う。

(単位の認定)

第14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15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16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17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18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19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20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21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。

(退学)

第22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

附 則

1 この規定は、令和6年4月1日より施行する。

## 第7章 卒業及び卒業延期

(卒業認定)

第23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24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審査に関しては第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25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成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。
- 9 この規程は、令和2年4月15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 この規程は平成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（令和7年4月1日現在）

	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	英語コミュニケーションⅠ	3
2	日本漢字能力検定	2級	日本漢字能力検定協会	現代の国語 言語文化	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

※詳細は、「沖縄県における技能審査の成果の単位認定のガイドライン」に即す。

## 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 設定 教科	学校 設定 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) 保護者等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) 保護者等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) 保護者等と連署した編入学願書
- (2) 修得単位明記の成績証明書
- (3) 保護者等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、合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、職員会議で合否を判定する。

(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、保護者等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等が責任を持つ）
- (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学年ホームルーム担任をもって構成する。また委員長は必要に応じて上記の構成員以外の者を招集することができる。

(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2学期の仮評定が1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、3学年主任(染織デザイン科の場合には染織デザイン科長)、進路主任、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) 指定校推薦の校内審議にもれた生徒は、校内審議の合否発表後に、原則同系統の学部に限って、他の指定校を再志願できる。

(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 就職のための推薦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・専門学校の指定推薦・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。

9 この規程は、令和6年4月1日より施行する。

7 授業日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 受験または合格した大学等で行われる必修の研修等のため授業日に県外へ渡航する生徒は、県外旅行届けに必要事項を記入し、校長の許可を得るものとする。

(出停の取り扱い)

第2条 受験に係る日数は次のとおりとする。

(1) 2月10日以前の授業日に渡航する生徒は以下の(ア), (イ)とする。

(ア) 往復に要する日数+受験日数+受験校下見1日とする。

(イ) 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。

(2) 2月11日以降の授業日に渡航する生徒はすべて出席停止とする。

#### 附 則

1 この規程は、令和2年2月17日より施行する。2 この規程は、令和6年4月1日より施行する。

### 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) 各学年で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

(手続き)

#### 第2条

(1) 県内の場合は、「県内オープンキャンパス等の公欠願い」を学年主任へ提出

(2) 県外の場合は、「県外受験・オープンキャンパス等の旅行届け」を学年主任へ提出

#### 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。4 この規程は、令和6年4月1日から施行する。

5 この規程は、令和7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(3観点すべてC)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) 学校の健康診断を受けていない者、また要精査等の場合は、医師の診断結果を提出していない者

(6) その他校長が不相当と認めた者

(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、「生徒活動応援費」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 生徒活動応援費の決算は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。

附則

1 この規約は令和6年4月1日より施行する。 2 この規程は令和7年4月1日より施行する。

(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) 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。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 昼食費は支給しない。但し、夕食費が宿泊費に含まれる場合には、その限りではない。

(5) 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。

(6) 参加料は、規程額とする。

(7) 予備費は、1人1泊の宿泊料金とする。

(8) 本条第(1)号から(7)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6割は派遣される生徒の負担とする。  
個人負担金=総額×0.6

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5割を年4回(各大会につき3回まで)支給する。(100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。

7 この規程は、令和6年4月1日より施行する。 8 この規程は、令和7年4月1日より施行する。

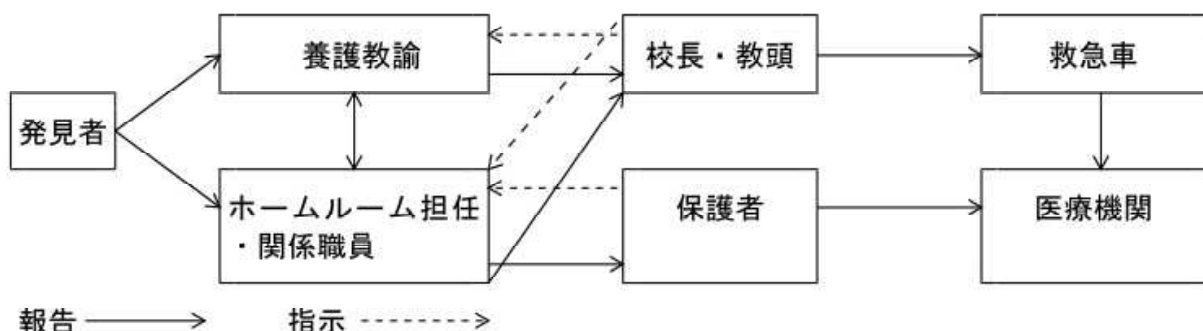
## 10 救急処置に関する規程

(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等に連絡し、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等に連絡し、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、保護者等に移送を依頼する。
- (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、保護者等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、管理者に状況を報告する。

(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等へ連絡し、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等へ連絡をし、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、保護者等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等へ引き継ぐ。
- (4) 事故発見者は、事故発生の詳細を校長、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等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。
- 4 この規程は、令和7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。

第3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。

第4条 賞の種類及び基準は次の通りとする。

学校長賞

- ①在学中3年間の評定がすべて「5」の者
  - ②3年間で病気による欠席または届出欠席が3日以内の者
- \*①②の条件に該当する者を推薦する。

第5条 学校長賞は卒業式時又は卒業式予行演習時に行う。

附 則

- 1 この規程は、平成17年4月1日より施行する。
- 2 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。
- 3 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。
- 4 この規程は、平成26年4月1日より施行する。
- 5 この規程は、平成27年4月1日より施行する。
- 6 この規程は、令和6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、必要に応じて嚴重注意、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	停学、1週間
2回	停学、2週間
3回	無期停学

イ 同乗者も同じ指導とする。

(2) 交通違反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

※交通違反のうち、無免許運転等、より悪質な事案については下記の通り生徒指導委員会で協議する。

(3) 無免許運転、酒気運転、暴走行為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	1週間以上の停学。または、無期停学 ※生徒指導委員会にて協議し決定する
----	--

イ 同乗者も同じ指導とする。

(飲酒・喫煙)

第3条 飲酒（ノンアルコール飲料含む）、喫煙（加熱式・電子たばこ等含む）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) 同席者、タバコ所持者も同じ指導とする。

(3) 喫煙者は、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。

(不正行為)

第4条 考査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) 考査における不正行為とは、不正行為を行った場合、又は、不正行為が行える状態にあった場合のこと

(2) 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

- (3) 考査中に不正行為を見つけた場合は、証拠品を取り上げて、生徒指導部に連絡する。
- (4) 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。
- (5) 共同行為、幫助、考査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週間の特別指導
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（法令違反等）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条までの指導回数の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) 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、保護者等、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保護者等の責任の下、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等に対し校長が行う。
- (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。 4 この規程は、令和6年4月1日より施行する。  
 5 この規程は、令和7年4月1日より施行する。 6 この規程は、令和8年4月1日より施行する。

	オートバイ 乗用車の 使用	交通違反	無免許運転 酒気運転 暴走行為	飲酒・飲酒同席 喫煙・喫煙同席 たばこ所持	不正行為	再三の指導	その他の 問題行動
初 回	停学1週間	停学1週間	停学1週間以上 または 無期停学  ※生徒指導委員 会にて協議	停学1週間	停学1週間	訓告1週間 (特別指導)	生徒指導 委員会 にて 協議
2 回	停学2週間	停学2週間		停学2週間	停学2週間	停学1週間	
3 回	無期停学	無期停学		無期停学	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19時まで行うことができる。19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19時まで利用できる。
- (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) 保護者等以外が同乗又は運転するオートバイ及び乗用車に同乗した登下校を禁止する。(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学校長へ届け出る。

### ③ 欠席、欠課、遅刻について

- (ア) 正当な理由で欠席または遅刻する場合は保護者等が電話もしくは、学校HPから「欠席連絡」ツールにて連絡を行うこと。
- (イ) 早退する場合は事前に担任に連絡すること。体調不良で早退する場合は保健室より発行された早退届けを担任へ提出すること。

### 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、保護者等の承諾を得て、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・高文連・高野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等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。

#### ズボンタイプ

- 夏季 ○上衣……Yシャツ(白色) ○下衣……長ズボン(黒色)(指定)
- 履物……靴
- 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

#### スカートタイプ

- 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
- 冬季 ○上衣……濃紺のセーラー服(巾2cm一本線)
- 下衣……ヒダスカート(濃紺) ○ネクタイ……学校指定のクリーム色
- 履物……夏季に同じ

#### その他

- 頭髪は常に清潔にし、高校生らしい髪型にする。  
(パーマ、毛染め等手を加えることは認めない。また、奇抜な髪型は禁止とする)
- 化粧、装飾品(ピアス、指輪、ネックレス、マニキュア等)は認めない。
- 刺青(タトゥ)は認めない。

### ⑥ 一般的事項

- (ア) 生徒身分証明書は校内外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、昼食時以外は校外に出ないこと。ただし、必要な場合にはホームルーム担任か、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 個人や団体で行事を計画する場合には、一週間前に関係職員等を通じ、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、保護者等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 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、保護者等承諾書を学校に届け出ることとする。取得後は速やかに届け出ること。

#### 附 則

- 1 この規程は、令和5年4月1日より施行する。 2 この心得は、令和7年4月1日より実施する。

## 14 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。

## 15 考査に関する心得

### (1) ホームルーム担任

- 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。
- ③ 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。
- ④ 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、チャイムが鳴る前に問題用紙を配布を終える。
- ③ 生徒心得の②、③の確認し、教室の前方や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、ホームルーム担任へ報告する。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、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 授業料未納、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。
- 2 この規定は令和6年4月1日より施行する。
- 3 この心得は、令和7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

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、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を指す。

### 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、令和6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

国公立大学および私立大学への推薦入試を希望する者は以下の項目を満たすこととする

- 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すること。
- ② 原則として大学入学共通テストを受験すること。(※受験種別および教科は表の通り)
- ③ 『推薦受験願い及び誓約書』を提出すること。
- ④ 受験後は可否の結果報告および、受験レポートの提出をすること。
- ⑤ 私立大学への指定校推薦について、評定「2」以下の科目がないこと。(3年仮評定を含む)

表：学校推薦型選抜における共通テスト受験教科について

(令和4年度入学生 第80期：移行措置)

大学区分	総合型	一般推薦	指定校推薦
国公立大学	○	○	—
私立大学	—	—	○2教科以上 (英語＋選択)
専門学校	—	—	—

(令和5年度入学生 第81期生以降)

大学区分	総合型	一般推薦	指定校推薦
国公立大学	○	○	—
私立大学	—	○2教科以上 (英語＋選択)	○2教科以上 (英語＋選択)
専門学校	—	—	—

### 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。
- 4 この申し合わせ事項は、令和1年10月18日より施行する。
- 5 この申し合わせ事項は、令和2年4月15日より施行する。
- 6 この申し合わせ事項は、令和3年2月17日より施行する。
- 7 この申し合わせ事項は、令和6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) 保護者等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  
ホームルーム担任に連絡し「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、保護者等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、宿泊を伴う場合は保護者等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) 保護者等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) O B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  
ホームルーム担任に連絡し「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。

## 1 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 : クラス週番HR 2人
- (2) 任務 : 週番生徒の日常活動要領

#### 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。

## 2 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) 早くできても、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 カウンセリング及び特別支援教育委員会に関する申し合わせ事項

- (1) カウンセリング及び特別支援教育委員会の組織、召集、任務等
    - ① 各種委員会に「カウンセリング及び特別支援教育委員会」を常設する。
    - ② カウンセリング及び特別支援教育委員会は、教頭、教育相談係、特別支援教育コーディネーター、養護教諭、当該ホームルーム担任、当該学年主任で構成し、委員長は教頭が当たる。
    - ③ カウンセリング及び特別支援教育委員会は、心因的な理由等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、その支援方法（具体的な方策）と取り扱いを検討する。また、交流及び共同学習を取り扱う。
  - ※「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 カウンセリング及び特別支援教育委員会は、心因的な理由等により学校生活に適應できない生徒がいる場合、ホームルーム担任から実態報告に基づき、委員長が召集する。
  - ⑤ カウンセリング及び特別支援教育委員会での検討の結果得られた支援方法は、職員会議に提案し、その承認を得るものとする。
  - ⑥ ホームルーム担任は、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支援を行う。
  - ⑦ ホームルーム担任および教育相談係は、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、保護者等との連携による支援を強化する。また、不登校ぎみの生徒については専門機関とも連携し、支援を行う。
- (2) 心因的な理由等により学校生活に適應できない生徒（不登校）の取扱い及び支援について
    - ① 心因的な理由等により、集団生活に著しく不適應が認められる生徒については、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。また、相談室登校が承認された生徒の出席扱いは、生徒が相談室登校を始めた時点にさかのぼって適用する。
    - ② ホームルーム担任・教育相談係は、登校後は常に当該生徒の居場所を把握する。
    - ③ ホームルーム担任・教育相談係・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。支援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支援方法を確認しておく。
    - ④ 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。
    - ⑤ 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等の助言を得て、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。
- 3 この申し合わせ事項は、令和6年4月1日より施行する。
- 4 この申し合わせ事項は、令和7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、保護者等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。当該ホームルーム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

- ① 「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。
- ② 3学年の途中で留学し、帰国前は3学年へ復学を予定していた生徒が、帰国後に卒業を希望する場合は、2学期始めの日の前日を期限として申し出るものとする。

(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。
- 2 この申し合わせ事項は、令和2年2月17日より施行する。

## 8 「成績上位者」に関する申し合わせ事項

以下の内容にすべて合致する生徒を「成績上位者」とする。

全科目の評定平均が4.3以上かつ評定2がないもの。

## 附 則

- 1 この申し合わせ事項は、令和元年7月17日より施行する。
- 2 この申し合わせ事項は、令和7年4月1日より施行する。

## 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30分から午後5時00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1時00分より午後1時45分まで
- (2) 教育職以外は午後0時15分より午後1時00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。
- 9 この規程は、令和6年4月1日から施行する。
- 10 この規程は、令和7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回以上開く。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。 6 この規程は、令和7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、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、保健主事、環境保健主任、各学年主任、養護教諭、教育相談係、特別支援教育コーディネーター）
- (3) 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

(役員の職務)

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。

(役員を選出及び任期)

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 この規約は、令和7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 学校外のものが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。ただし、休日前は1人8冊まで貸出できる。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。

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、図書館係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、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 この規程は、昭和63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14年4月1日より施行する。
- 4 この規程は、平成30年4月1日より施行する。
- 5 この規程は、令和6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、保護者等はその旨を届け出なければならない。  
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・・・1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

手書き出席簿は補助簿として位置づける。

#### 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。
- 3 この要領は、令和6年4月1日から実施する。
- 4 この要領は、令和7年4月1日から実施する。

### Ⅲ その他

#### 1 首里高等学校PTA会則

##### 第1章 総則

(名称)

第1条 本会は首里高等学校PTAと称し、事務所を首里高等学校内に置く。

(目的)

第2条 本会は首里高等学校の教育向上発展を期すため、学校、家庭が一体となり、地域社会及び関係機関の協力を得て、生徒の福祉をはかるとともに会員相互の親睦と教養を高めることを目的とする。

(会員)

第3条 本会は首里高等学校在校生の保護者等及び本校教職員をもって会員とする。

(事業)

第4条 本会は第2条の目的を達成するため、次の各号に掲げる事業を行う。

- (1) 生徒及び会員の福利厚生に関すること
- (2) 生徒及び会員の文化、体育、保健に関すること
- (3) 生徒の生活指導に関すること
- (4) 学校施設設備の改善に関すること
- (5) 生徒の学力向上に関すること
- (6) その他、本会の目的達成に必要な事業に関すること

##### 第2章 機関及び会議総則

(機関)

第5条 本会に次の各号に掲げる機関を置く。

- |         |           |              |
|---------|-----------|--------------|
| (1) 総会  | (2) 評議委員会 | (3) 運営委員会    |
| (4) 三役会 | (5) 部会    | (6) 学年、学級PTA |

(総会)

第6条 総会は毎年5月末までに開く。ただし、会長が必要と認めたとき、または評議委員会において必要と認めたときは臨時に開くことができる。

2 臨時総会を開催することが困難な場合は、評議委員会をもって総会に代えることができる。

ただし、この場合次期総会において報告しなければならない。

3 総会において次の事項を行う。

- (1) 会務の報告及び決算報告
- (2) 当該年度の会務計画及び予算計画の承認
- (3) 会則の制定及び改廃
- (4) 会長、副会長及び監事の承認
- (5) その他、必要と認める事項

(評議委員会)

第7条 評議委員会は第13条(1)～(6)までの役職員及び全評議委員で構成し会長が必要と認めたとき、随時に開催することができる。

2 評議委員会は次の事項を行う。

- (1) 当該年度の事業計画及び予算・決算の審議
- (2) 補正予算及び暫定予算の審議及び決定
- (3) 会則改廃の審議

- (4) 会長、副会長及び監事の決定
  - (5) その他、緊急を要する事項の審議及び決定
- (運営委員会)

第8条 運営委員会は、第13条(1)～(5)(7)までの役職員で構成し随時開催することができる。

2 運営委員会は、次の事項を行う。

- (1) 評議委員会に提出する議案の審議
- (2) その他必要と認めた事項の審議及び決定。ただし、予算に関するもの以外で運営委員会が認めた事項の決定に限る。(評議委員会で審議、及び総会で承認されなければならない事項を除く)

(三役会)

第9条 三役会は、会長・副会長・総務部長・顧問・教頭・渉外・会計(P T A事務)で構成し随時開催することができる。

2 三役会は、次の事項を行う。

- (1) 運営委員会に提出する議案の作成
- (2) その他必要と認めた事項の審議

(部会)

第10条 部会は、総会及び運営委員会、評議委員会の決定事項の執行にあたり部長が必要と認めるとき随時に開催することができる。

2 部会の組織及び事務は次のとおりとする。

- (1) 総務部 事業計画、会員の福利厚生に関する事、生徒の教育環境の整備に関する事。並びに他の部に属しない事項。
- (2) 進路学習部 進路情報に特化し、生徒及び会員への進路情報の発信、進路勉強会の開催。その他進路に関する事項。
- (3) 文化教養部 会員の教養習得に資する活動、広報誌「津梁」の編集・発行、及びP T Aの広報に関する事。生徒及び会員の学校内外の生活面、保健衛生、福祉面に関する事。

3 各部に部長、副部長を置く。

4 部員は、第12条に掲げる者がこれを兼ね各部の活動を行う。

(学年、学級P T A・学年委員会)

第11条 学年、学級P T Aは必要に応じて開くことができる。

### 第3章 評議委員・役職員

(評議委員)

第12条 本会は役員として各学級の会員より原則として1名以上、学校職員より若干名を選出する。

2 第1回の評議委員会において、各部に所属するものとする。

(役職員)

第13条 本会は次の役職員をおく

- (1) 顧問(学校長)
- (2) 会長 1名
- (3) 副会長 4～5名(教頭、他男女各1名以上)
- (4) 各部正副部長
- (5) 幹事(渉外担当教諭) 若干名
- (6) 監事 3名
- (7) 庶務・会計 2名

(役職員の選出)

第14条 役職員は次の方法により選出する。

- (1) 顧問は学校長をもってあてる。
- (2) ①会長、副会長及び監事は選考委員会で選考する。  
②選考委員会は毎年1月までに発足する。  
③候補者は、自薦、他薦及び各学年、各部からの推薦により募る。  
④選考委員会で選考された結果を運営委員会へ報告、評議委員会で決定し、総会で承認を得る。
- (3) 庶務・会計は三役会で推薦し、運営委員会で選考、評議委員会で承認する。
- (4) 各部正副部長は当該の部員で互選する。ただし、副部長1名は教職員から選出されるものとする。

(評議委員・役職員の任期)

第15条 評議委員の任期は1年とする。ただし、再任することができる。補欠により就任した者の任期は前任者の残任期間とする。

2 会計（PTA事務）については、雇用契約書によって別に定める。

3 評議委員・役職員は第1回の評議委員会において委嘱をする。

(評議委員・役職員の任務)

第16条 評議委員の任務は次のとおりとする。

- (1) 会長は本会を代表し、会務を統括し、会議を招集し、その議長となる。
- (2) 副会長は会長を補佐し、会長に事故のある時は、その職務を代行する。
- (3) 評議委員は会務の執行にあたる。
- (4) 監事は本会の会計を監査する。
- (5) 幹事は会長の指示により庶務を行う。
- (6) 庶務・会計は会長の指示により出納事務を行う。
- (7) 各正副部長は当該それぞれの職務を遂行する。

## 第4章 会 計

(経費)

第17条 本会の経費は会費、寄付金その他をもってこれにあてる。

(会費)

第18条 会費は1人当たり月額600円とし、この他に生徒支援に係わる費用として「生徒派遣費（年額13,200円/生徒1人）」、「進路指導費（年額4,800円/生徒1人）」、「進路講座費（年額13,000円/1,2年生・生徒1人）」を徴収する。この他、必要と認められる経費は、運営委員会・評議委員会・総会において諮り、可否を決定する。また、各納入金額については、三役にて適時検討し、運営委員会・評議委員会において協議し、総会に諮り決する

(会計年度)

第19条 本会の会計年度は当該年度の毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

ただし、4月10日までを整理期間とする。

(会計監査)

第20条 本会の会計は毎年監査を経て、評議委員会で審議し、総会に報告しなければならない。

(帳簿)

第21条 本会は次の帳簿を備えるものとする。

- (1) 会員名簿
- (2) 会則
- (3) 会計簿

- (4) 評議委員名簿
- (5) 議事録
- (6) その他、必要な帳簿

## 第5章 補 則

(会則の改廃)

第22条 本会則は評議委員会の審議を経て、総会の決議により改廃する。

## 第6章 細 則

第23条 会長は会務を処理するため評議委員会に諮って必要な細則を決めることができる。

附則

本会則は、1950年（昭和25）年10月27日から実施する。

1952年 5月 7日	一部改正	1954年 7月16日	一部改正
1955年 5月23日	一部改正	1962年 5月12日	総会にて改正
1966年 5月18日	総会にて改正	1966年 7月20日	総会にて改正
1970年 7月20日	総会にて改正	1971年12月24日	総会にて改正
1972年 6月30日	総会にて改正	昭和51年 5月29日	総会にて改正
昭和54年 5月 2日	総会にて改正	昭和58年 5月28日	総会にて改正
昭和61年 5月17日	総会にて改正	昭和62年 5月16日	総会にて改正
昭和63年 5月21日	総会にて改正	平成 3年 5月25日	総会にて改正
平成 6年 5月21日	総会にて改正	平成10年 5月16日	総会にて改正
平成18年 4月30日	総会にて改正	平成21年 5月 9日	総会にて改正
平成22年 5月 8日	総会にて改正	平成26年 5月10日	総会にて改正
平成30年 5月12日	総会にて改正	令和元年 5月11日	総会にて改正

## 2 首里高等学校PTA細則

(目的)

第1条 この細則は、首里高等学校PTA会則第23条の規程に基づき、本会運営に関する必要な事項を定めることによって、迅速且つ円滑なPTA活動に資することを目的とする。

(慶弔規定)

第2条 この規定は、PTA会員及び本校生徒を対象とする。

第3条 PTA会員に事故あるときは次の見舞金をおくる。

- (1) 本校在校生徒死亡の場合 5千円
- (2) PTA会員死亡の場合 5千円

第4条 本規定に定めのない事項について、特に必要な事項が生じたときは、三役会の協議により決定し、運営委員会と評議委員会に報告する。

附則

この細則は、平成21年4月1日から実施する。

平成30年5月12日 一部改正

### 3 首里高等学校PTA表彰規程

第1条 この規程は首里高等学校PTA会員の表彰について必要な事項を定める。

第2条 表彰は次の各号のいずれかに該当する会員について行うものとする。

- (1) 本校PTA活動に顕著な功績があったもので他の模範として推奨に値する者。
- (2) PTA評議委員を通算して3年以上勤めたもの、もしくは本校PTA活動に功績があった者。

第3条 本校PTA評議委員以外の者で本会の活動及び地域の教育活動に顕著な功績があり、その発展に尽力した者がある場合には表彰することができる。

第4条 表彰は会長及び学校長の連名で行う。

第5条 被表彰者は運営委員会の審査を経て評議委員会の承認を得て決定する。

第6条 表彰は原則として毎年定期総会において行う。ただし、特別に必要がある場合には臨時に表彰することができる。

附則

この規程は、平成2年5月19日から実施する。

平成18年4月30日 一部改正

平成24年4月25日 一部改正

平成30年5月12日 一部改正

### 4 首里高等学校PTA役員選考に関する細則

(目的)

第1条 この細則は、首里高等学校PTA会則第23条の規程に基づき、PTA会長、副会長及び監事（以下「PTA役員」という）の選考に関する必要な事項を定めるものとする。

(組織)

第2条 選考委員会（以下「委員会」という）は、次の者をもって構成する。

- (1) 顧問（学校長）
- (2) PTA会長及び副会長（教頭含む）
- (3) PTA各部長・副部长1名、その他運営委員会において認められた者
- (4) 渉外担当教諭

(役員)

第3条 委員会には次の役員を置き、互選によって決める。

- (1) 委員長 1名
- (2) 副委員長 1名
- (3) 庶務 1名

(任務)

第4条 委員会は毎年1月までに発足し、PTA役員選考に関する業務を行う。

2 委員会は他から影響されることなく、自主的に運営されなければならない。

3 委員会で選出された結果を運営委員会へ報告、評議委員会で決定し、総会で承認を得る。

4 委員の任務は次のとおりとする。

- (1) 委員長は、委員会に関する業務を掌理する。
- (2) 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故のある時は業務を代行する。
- (3) 庶務は、委員会の記録のほか庶務にあたる。

(任期)

第5条 委員会はその任務を終了したとき、解散する。

(1) 委員会の任務は、新役員、監事が総会で承認されたとき完了し、解散する。

(P T A役員候補者の募集)

第6条 募集期間を決め会員に候補者を公募する。選考委員も例外ではない。

(1) 自薦・他薦及び各部会からの推薦によるものとする。

①候補者にあがったものに意志を確認し、候補者を確定する。選考委員も例外ではない。

②候補者の定員が満たないときは、選考委員会が責任をもって候補者の推薦を行う。

(会議)

第7条 委員会は委員長が召集し、会議は委員の3分の2以上の出席をもって成立する。

(1) 委員は責任をもって選考委員の職務を果たすものとする。やむを得ざる理由により欠席する場合は、委員長に委任状を提出する。

2 委員の中からP T A役員に自薦及び推薦された者が出たときは、推薦された者は選考会議及び決議に加わることはできない。

3 各部部長が候補者となった場合は、各部において選考委員を選出し、選出されたものが委員を代行する。ただし代行する委員は候補者であってはならない。

4 会議は選考委員の過半数で議決する。

附則

本細則は、平成13年3月16日から実施する。

平成18年4月30日 一部改正

平成30年5月12日 一部改正

令和元年5月11日 一部改正

## 5 一般社団法人 養秀同窓会 定款

### 第1章 総則

(名称)

第1条 この法人は、一般社団法人養秀同窓会と称する。

(事務所)

第2条 この法人の事務所は、沖縄県那覇市に置く。

### 第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 この法人は、沖縄県立第一中学校を継承する沖縄県立首里高等学校の発展に寄与するとともに併せて会員相互の親睦をはかり、一中健児之塔及びこの法人の所有する財産を維持管理することを目的とする。

(事業)

第4条 この法人は、前条の目的を達成するために、次の事業を行う。

- (1) 首里高等学校への支援
- (2) 養秀育英奨学生への奨学金貸与
- (3) 一中健児之塔の管理及び慰霊祭の開催
- (4) 会報の発行、会員名簿の管理
- (5) その他、この法人の目的を達成するため必要な事業

### 第3章 社員及び会員

(法人の構成員)

第5条 この法人の会員は次のとおりとする。

- (1) 正会員 沖縄県立第一中学校、首里高等学校の卒業生並びに在学した者
- (2) 客員会員 沖縄県立第一中学校及び首里高等学校に教職員として在籍した者で理事会の承認を得た者
- (3) 賛助会員 この法人と目的を同じくする法人又は個人で、入会を希望し理事会の承認を得た者

2 前項の正会員から選出される代議員をもって、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律(以下「法人法」という。)上の社員とする。

(代議員の選出)

第6条 代議員は正会員の中から、選挙によって選出する。

2 前項の選挙においては、すべての正会員は等しく選挙権を有し、代議員に立候補することができる。理事又は理事会は、代議員を選出する権限を有しない。

3 代議員の定数は、80名以上95名以内とする。

4 代議員選挙は2年に一度、4月に実施することとし、代議員の選挙を行うために必要な細則は理事会において定める。

(代議員の任期)

第7条 代議員の任期は、選任の2年後に実施される代議員選挙の終了の時までとする。ただし、任期満了後においても後任者が選出されるまではその職務を行わなければならない。

2 代議員が社員総会決議取り消しの訴え(法人法第266条第1項)、解散の訴え(法人法第268条)、責任追及の訴え(法人法第278条)及び役員解任の訴え(法人法第284条)を提起している場合(法人法第278条第1項に規定する訴えの提起の請求をしている場合を含む)には、前項の規

定にかかわらず、当該訴訟が終結するまでの間、当該代議員はなお法人法上の社員たる地位を有するものとする。ただし、当該代議員は、役員を選任及び解任並びに定款変更についての議決権は有しないこととする。

3 任期満了前に退任した代議員の補欠として選出された者の任期は、前任者の任期の残存期間と同一とする。

4 増員による選出された代議員の任期は、他の代議員の任期の残存期間と同一とする。

(補欠の代議員の予選)

第8条 代議員が欠けた場合又は代議員の員数を欠くこととなるときに備えてあらかじめ補欠の代議員を選出することができる。この場合の代議員の任期は、前任者の任期の満了する時までとする。

2 補欠の代議員を予選する場合には、次に掲げる事項も併せて決定しなければならない。

(1) 当該候補者が補欠の代議員である旨

(2) 当該候補者を1人または2人以上の特定の代議員の補欠の代議員として選任するときは、その旨及び当該特定の代議員の氏名

(3) 同一の代議員（2人以上の代議員の補欠として選出した場合にあつては、当該2人以上の代議員）につき2人以上の補欠の代議員を選任するときは、当該補欠の代議員相互間の優先順位

3 第1項の補欠の代議員の選任に係る決議が効力を有する期間は、当該決議後2年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時総会の終結の時までとする。

(会員の権利)

第9条 会員は、法人法に規定された次に掲げる社員の権利を、社員と同様にこの法人に対して行使することができる。

(1) 法人法第14条第2項に定める権利（定款の閲覧等）

(2) 法人法第32条第2項に定める権利（社員名簿の閲覧等）

(3) 法人法第50条第6項に定める権利（社員の代理権証明書等の閲覧等）

(4) 法人法第51条第4項及び第52条第5項に定める権利（書面又は電磁的方法による議決権行使記録の閲覧等）

(5) 法人法第57条第4項に定める権利（社員総会の議事録の閲覧等）

(6) 法人法第129条第3項に定める権利（計算書類等の閲覧等）

(7) 法人法第229条第2項に定める権利（精算法人の貸借対照表等の閲覧等）

(8) 法人法第246条第3項、第250条第3項及び第256条第3項に定める権利（合併契約等の閲覧等）

2 理事、監事は、その任務を怠ったときは、この法人に対し、これによって生じた損害を賠償する責任を負い、法人法第112条の規定にかかわらず、この責任は、すべての代議員の同意がなければ、免除することができない。

(正会員の資格の取得)

第10条 この法人の正会員となろうとする者は、沖縄県立首里高等学校を卒業と同時に、入会金1,000円を納入することにより正会員となる。

(社員名簿)

第11条 この法人は、代議員の氏名及び住所を記載した「社員名簿」を作成し、当法人の事務所に備え置くものとする。

2 この法人の社員に対する通知又は催告は、「社員名簿」に記載した住所並びに社員がこの法人に通知した居所にあてて行うものとする。

(経費の負担)

第12条 全ての正会員は、この法人の事業活動に経常的に生じる費用を分担するために、年会費として、毎事業年度金1,000円を納付するものとする。ただし、納付会員費の総額が金30,000

円に達した場合は、その後の会費を免除する。

(任意退会)

第13条 会員は理事会において別に定める退会届を提出することにより、任意にいつでも退会することができる。

(除名)

第14条 会員が次のいずれかに該当するにいたった時は、総会の決議によって当該会員を除名することができる。

- (1) この定款、その他の規則に違反したとき
- (2) この法人の名誉を傷つけ、又は目的に反する行為をしたとき
- (3) その他除名すべき正当な理由があるとき

(会員資格の喪失)

第15条 前2条の場合のほか、会員は次のいずれかに該当するに至ったときは、その資格を喪失する。

- (1) すべての代議員が同意したとき
- (2) 当該会員が死亡したとき

2 この法人は、会員がその資格を喪失しても、既に納めた入会金、年会費その他の拠出金品は、これを返還しないものとする。

## 第4章 総会

(構成及び権限)

第16条 総会は、すべての代議員を持って構成する。

2 前項の総会をもって法人法上の社員総会とする。

3 総会は次の事項について決議する、

- (1) 定款の変更
- (2) 理事及び監事の選任又は解任
- (3) 理事及び監事の報酬等の額
- (4) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）並びにこれらの付属書類の承認
- (5) 会員の除名
- (6) 解散及び残余財産の処分

(招集)

第17条 この法人の定時総会は、毎事業年度末日の翌日から2か月以内に招集し、臨時総会は、必要に応じて招集する。

2 総会は、法令に別段の定めがある場合を除くほか、理事会の決議に基づき会長がこれを招集する。会長に事故若しくは支障があるときは、会長があらかじめ理事会の承認を得て定めた順序に従い他の理事がこれを招集する。

3 総会を招集するには、開催日より1週間前までに、代議員に対して招集通知を発するものとする。

(議長)

第18条 総会の議長は、会長がこれに当たる。ただし、会長に事故若しくは支障があるときは、会長があらかじめ理事会に承認を得て定めた順序に従い他の理事がこれに代わるものとする。

2 議長は、総会の秩序を維持し、議事を整理し、また、命令に従わない者その他、総会の秩序を乱す者を退場させることができる。

(議決権)

第19条 総会における議決権は代議員1名につき1個とする。

(決議の方法)

第20条 総会の決議は、法令又は定款に別段の定めがある場合を除き、総代議員の過半数が出席し、出席した代議員の過半数をもって決する。

2 前項の規定にかかわらず、次の議決は、総代議員の半数以上であって、総代議員の議決権の3分の2以上にあたる多数をもっておこなう。

- (1) 定款の変更
- (2) 監事の解任
- (3) 会員の除名
- (4) 解散
- (5) その他法令で定められた事項

3 理事又は監事を選任する議案の決議するに際しては、各候補者ごとに第1項の決議を行わなければならない。理事又は監事の候補者の合計数が第22条に定める定数を上回る場合には、過半数の賛成を得た候補者の中から得票数の多い順に定数の枠に達するまでの者を選任することとする。

(議事録)

第21条 総会の議事については、法令に定める事項を記載した議事録を作成し、議長及びその会議において選任された議事録署名人2名が署名又は記名押印して10年間この法人の事務所に備え置くものとする。

## 第5章 役員及び顧問

(役員を設置)

第22条 この法人に次の役員を置く。

- (1) 理事30名以上35名以内
  - (2) 監事3名以内
- 2 理事の内1名を会長とし、4名以上6名以内を副会長とする。
- 3 会長をもって法人法上の代表理事とし、副会長の1名をもって同法上の業務執行理事とする。

(役員を選任)

第23条 理事及び監事は、総会の決議によって選任する。

- 2 会長及び副会長は理事会の決意によって理事の中から選任する。ただし、首里高等学校長は、副校長又は教頭1名に限り、副会長の候補者として推薦することができる。
- 3 監事はこの法人の理事又は使用人を兼ねることができない。
- 4 各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等以内の親族（これらの者に準ずる者とし当該理事と政令で定める特別の関係にある者を含む）である理事の合計数は、理事総数の3分の1を超えてはならない。
- 5 他の同一団体（公益法人又はこれに準ずるものとして政令で定めるものを除く）の理事又は使用人である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある者として政令で定めるものである理事の合計数は、理事の3分の1を超えてはならない。

(理事の職務及び権限)

第24条 理事は理事会を構成し、法令及びこの定款が定めるところにより職務を執行する。

- 2 会長は法令及びこの定款で定めるところにより、この法人を代表し、その業務を執行する。業務執行理事たる副会長は理事会において別に定めるところにより、この法人の業務執行する。

(監事の職務及び権限)

第25条 監事は、理事の職務の執行を監査し、法令で定めるところにより、監査報告を作成する。

- 2 監事は、いつでも理事及び使用人に対して事業の報告を求め、この法人の業務及び財産の状

況の調査をすることができる。

(理事及び監事の任期)

第26条 理事および幹事の任期は、選任後2年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時社員総会の終結の時までとする。

2 任期満了前に退任した理事又は監事の補欠として選任された者の任期は、前任者の残存期間と同一とする。

3 増員により選任された理事の任期は、他の在任理事の任期の残存期間と同一とする。

(顧問)

第27条 この法人には重要事項に関して会長の諮問に答えるため、顧問を若干名置くことができる。

2 顧問は会長が推薦し、理事会の承認を得る。

3 顧問に関する必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

(報酬等)

第28条 役員及び顧問は無報酬とする。

2 役員及び顧問には、業務上必要があるときは費用を支弁することができる。

3 前項に関し必要な事項は、総会の決議により別に定める費用弁償に関する規定による。

## 第6章 理事会

(構成及び権限)

第29条 この法人に理事会を置く。

2 理事会はすべての理事をもって構成する。

3 理事会は、次の職務を行う。

(1) この法人の業務執行の決定

(2) 理事の職務の執行の監督

(3) 会長及び副会長の選定及び解職

(招集)

第30条 理事会は、会長がこれを招集し、開催日の1週間前までに各理事及び各監事に対して招集の通知を発するものとする。ただし、緊急の場合にはこれを短縮することができる。

2 会長に事故若しくは支障があるときは、会長があらかじめ理事会の承認を得て定めた順序に従い他の理事がこれを招集する。

(招集手続の省略)

第31条 理事会は、理事及び監事の全員の同意があるときは、招集手続を経ることなく開催することができる。

(議長)

第32条 理事会の議長は、会長がこれに当たる。ただし、会長に事故若しくは支障があるときは、会長が理事会の承認を得てあらかじめ定めた順序により他の理事がこれに代わるものとする。

(決議)

第33条 理事会の決議は、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

(決議の省略)

第34条 理事が理事会の決議の目的である事項について提案をした場合において、当該提案につき議決に加わることができる理事の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、当該提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなす。ただし、監事が異議を述べた場合を除く。

(職務の執行状況の報告)

第35条 会長及び業務執行理事副会長は、毎事業年度に4箇月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行状況を理事会に報告するものとする。

(理事会議事録)

第36条 理事会の議事については、法令に定める事項を記載した議事録を作成し、出席した会長及び監事がこれに署名又は記名押印し、10年間事務所に備え置くものとする。

## 第7章 事務局

(事務局及び職員)

第37条 この法人の事務を処理するため、事務局を置く。

- 2 事務局に事務局長その他必要な職員を置く。
- 3 事務局長は、会長が理事会の承認を得て任免する。
- 4 前項以外の職員は、会長が任免する。
- 5 事務局及び職員に対する必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

## 第8章 資産及び会計

(事業年度)

第38条 この法人の事業年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(事業計画及び収支予算)

第39条 この法人の事業計画及び収支予算書については、毎事業年度開始の日の前日までに、会長が作成し、理事会の承認を受けなければならない。これを変更する場合も同様とする。

- 2 前項の書類については、主たる事務所に当該事業年度が終了するまでの間、備え置くものとする。

(事業報告及び決算)

第40条 この法人の事業報告及び決算については、毎事業年度終了後、会長が次の書類を作成し、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を経て、定時総会に提出し、第1号及び第2号の書類についてはその内容を報告し、第3号から第6号までの書類については承認を受けなければならない。

- (1) 事業報告
  - (2) 事業報告の附属書類
  - (3) 貸借対照表
  - (4) 損益計算書(正味財産増減計算書)
  - (5) 対策対照表及び損益計算書(正味財産増減計算書)の附属書類
  - (6) 財産目録
- 2 前項の書類のほか、監査報告を事務所に5年間備え置くものとする。

(剰余金の分配の禁止)

第41条 この法人は、剰余金を分配することはできない。

## 第9章 定款の変更及び解散

(定款の変更)

第42条 この定款は総会の決議によって変更することができる。

(解散)

第43条 この法人は、総会の決議その他法令で定められた事由により解散する。

(残余財産の帰属)

第44条 この法人が生産する場合において有する残余財産は、総会の決議を経て、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第5条第17号に掲げる法人又は国もしくは地方公共団体に贈与するものとする。

## 第10章 公告の方法

(公告の方法)

第45条 この法人の公告は、主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法により行う。

## 第11章 補 足

(委 任)

第46条 この定款に定めのない事項については、すべて法人法その他の法令の定めるところによる。

### 補 足

- 1 この定款は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第121条第1項において読み替えて準用する同法第106条第1項に定める一般社団法人の設立の登記の日から施行する。
- 2 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第121条第1項において読み替えて準用する同法第106条第1項に定める特例民法法人の解散の登記と、一般社団法人の設立の登記を行ったときは、第38条の規定にかかわらず、解散の登記の日の前日を事業年度の末日とし、設立の登記の日を事業年度の開始日とする。
- 3 この法人の最初の会長は、石川秀雄とする。
- 4 この定款の施行後最初の代議員は、第6条と同じ方法であらかじめ行う代議員選挙において最初の代議員として選出されたものとする。この定款の第7条の規定にかかわらず、最初の代議員の任期は、一般社団法人に移行した時から、2年後に実施される代議員選挙の時までとする。

## 6 首里高等学校職員クラブ会則

第1条 本会は会員相互の親睦を図ることを目的とする。

第2条 前条の目的を達成するために下記の事項を行う。

- (1) 会員の親睦に関すること。
- (2) 会員の相互扶助に関すること。
- (3) その他

第3条 本会幹事を輪番で行う。

第4条 本会の会費は、会費、寄附金、その他の収入をこれにあてる。会費は月額2,000円とし必要やむを得ざるときは、職員会にはかり臨時徴収を行う。

第5条 本会の会計年度は、4月1日より翌年3月31日までとする。

第6条 会計及び諸記録は、幹事があたり年度末または必要に応じて会計報告を行う。

第7条 本会の会計監査は事務長が行う。

第8条 親睦会は毎年度末に行う。ただし、会員多数の請求のある場合は職員会にはかり臨時に親睦会を持つことができる。

第9条 慶弔金、見舞金、その他については次のとおりとする。

- (1) 結婚・出産……………20,000円(出産10,000円)
- (2) 死 亡
  - ① 会 員……………20,000円
  - ② 配偶者……………20,000円
  - ③ 1親等……………10,000円
- (3) 病氣療養
  - ① 会員の1か月以上の病氣療養または1週間以上の入院……………10,000円
- (4) 災害その他は職員会議で決定する。

### 附 則

1. この会則は、昭和41年4月1日より施行する。
2. この会則は、昭和63年4月1日より施行する。
3. この会則は、平成11年4月1日より施行する。
4. この会則は、平成13年4月1日より施行する。
5. この会則は、平成29年4月1日より施行する。
6. この会則は、令和6年4月1日より施行する。
7. この会則は、令和7年4月1日より施行する。