

携 必 員 職

沖繩県立 浦添高等学校

〒901-2121

沖繩県浦添市内間3丁目26番1号

電話 (098) 877-4970

FAX (098) 878-4219

ホームページアドレス <http://www.urasoe-h.open.ed.jp>

目 次

第1部 通 則

沖縄県立高等学校管理規則

第1章 総則（第1条—第8条）	p. 1
第2章 教育活動（第9条—第16条）	p. 1
第3章 生徒（第17条—第47条の2）	p. 2
第4章 教職員及び学校組織（第48条—第75条）	p. 6
第5章 施設・設備（第76条—第88条）	p. 10

第2部 内 規

I 沖縄県立浦添高等学校職員の服務

勤務時間の割り振りに関する規程	I-1
-----------------	-----

II 生徒の成績評価等に関する規程

1 成績評価について	II-1
2 考査について	II-1
3 単位認定について	II-2
4 1、2年生の進級及び原級留置について	II-3
5 3年生の卒業認定、卒業延期及び原級留置について	II-3
6 単位の追認定について	II-3
7 未履修懸念科目の時数補充について	II-4

III 生徒の管理、指導等に関する規程

1 異動事務の処理要領	III-1
1-2 留学に関する規程	III-2
2 欠席・欠課・遅刻の指導に関する規程	III-3
3 服装および容儀に関する規程	III-4
4 懲戒に関する規程	III-4
5 表彰に関する規程	III-5
6 生徒の交通安全に関する規程	III-5
7 諸届出および許可に関する規程	III-6
8 派遣に関する規程	III-6
9 高体連・高野連主催競技会への生徒の参加について	III-8
10 掲示教育に関する規程	III-8

IV 進路指導に関する規程	
1 大学等への推薦及び選考に関する規程	IV-1
2 受験に関する規程	IV-1
V 図書館利用に関する規程	
1 図書館運用規程	V-1
2 図書館利用規程	V-1
VI 諸表簿記載要領	
1 出席補助簿	VI-1
2 出席簿	VI-1
3 学習記録報告書（成績伝票）	VI-2
4 成績一覧表	VI-2
VII 施設・設備に関する規程	
1 一般社団法人浦添高等学校同窓会車両の管理運営等に関する規程	VII-1
2 体育館使用規定	VII-2
3 部室使用規定	VII-3
VIII 別室登校に関する規程	VIII-1
IX 不登校生徒への通信教育等による支援に関する規程	IX-1
X 会則	
1 浦添高等学校互助会会則	X-1
2 浦添高等学校生徒会会則	X-1

I. 沖縄県立浦添高等学校職員の服務

勤務時間の割り振りに関する規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、沖縄県教育委員会の所管する職員の勤務時間及び勤務時間の割り振り等に関する規則(昭和47年5月29日教育委員会規則第22号)第3条の規定及び完全学校週5日制の実施に伴う公立学校職員の勤務時間の取り扱い等について(平成14年3月27日教県第3764号)通知に基づき浦添高等学校に勤務する職員(警備員等を除く。以下同じ。)の勤務時間の割り振りに関し必要な事項を定めるものとする。

(勤務時間)

第2条 職員の勤務時間は、休憩時間を除き次のとおりとする。
8時30分から、17時までとする。

(休憩時間)

第3条 職員の休憩時間は、次のとおりとする。
教育職員は13時10分から13時55分までとする。
事務職員及び現業職員は12時15分から13時までとする。

(勤務を要しない日)

第4条 日曜日及び土曜日を週休日とする。ただし、体育祭、学園祭、その他年間行事計画に基づく行事の実施のためやむを得ない場合は週休日を勤務を要する日とし、週休日以外の日を勤務を要しない日として臨時に振り替えるものとする。

附 則

この規程は、平成14年4月1日から施行する。
この規程は、一部改正し平成21年4月1日から施行する。
この規程は、一部改正し平成29年4月1日から施行する。
この規程は、一部改正し令和6年4月1日から施行する。

II. 生徒の成績評価、進級、卒業等に関する規程

1 成績評価について

第1条 単位の認定は、学校管理規則第35条に基づき、学校長がこれを行う。

第2条 評価は学年別、科目別に行うことを原則とする。

第3条 評価は高等学校学習指導要領(平成30年告示)に示されている各教科・科目等の目標にある次の3観点別に分類し、本校が定める評価規準に基づき、その達成度に合わせて評価する。なお、3観点の割合は1:1:1とする。

- (1) 知識・技能
- (2) 思考・判断・表現
- (3) 主体的に学習に取り組む態度

第4条 3観点評価は、「達成度→観点別学習状況の評価」の段階を経て評価する。

観点別学習状況の評価は、教科・科目等の目標を踏まえた本校が定める評価規準に基づき、その達成度に合わせて以下の基準で評価する。

[達成度]	[評価]
70%以上～100%	・ ・ ・ ・ ・ A (十分満足できる)
35%以上～70%未満	・ ・ ・ ・ ・ B (おおむね満足できる)
35%未満	・ ・ ・ ・ ・ C (努力を要する)

第5条 各教科・科目の評価は、1・2学期は3観点評価のみの評価とし、学年末においては1・2学期を含めた3観点評価をつけ、その評価の組み合わせで5段階評定を用いる。5段階評定の基準を、下の通りとする。

観点別評価 (3観点の組合せ)			5段階 評定
A	A	A	5
A	A	B	4
A	B	B	4
A	A	C	3
B	B	B	3
A	B	C	3
B	B	C	3
A	C	C	2
B	C	C	2
C	C	C	1

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

この規程は、一部改正し平成30年6月14日から施行する。

この規程は、一部改正し令和4年4月1日から施行する。

この規程は、一部改正し令和6年4月1日から施行する。

この規定は、一部改正し令和7年4月1日から施行する。

2 考査について

第7条 考査は、定期考査、実力考査、繰り上げ考査、臨時考査とする。

第8条 定期考査の時間割は、一週間前に発表する。

第9条 問題作成にあたっては、その難易度及び妥当性を検討して作成する。

第10条 考查問題の印刷、保管は各教科・科目の責任で遺漏のないように保管する。

第11条 答案の提出は考查時間終了後とする。

第12条 座席は6列で番号順とする。

第13条 考查中不正行為を行った者は、当該科目の得点を0とする。

第14条 定期考查を欠いた生徒の取り扱いは、次の通りとする。

(1) 不受験の理由が正当(病気、忌引、出停、派遣等)と認められた場合は再考查を行うことができる。

(2) 再考查を行わない場合は、次のようにして見込み点を算出する。

ア. 忌引き、出席停止、公欠等により欠席した場合

$$\text{見込み点} = \frac{\text{受験した考查の得点}}{\text{受験した考查の平均点}} \times \text{不受験の考查の平均点}$$

イ. 病気またはその他の正当と認められた理由により欠席した場合

上記アの見込み点×0.8

(3) 学期のいずれの考查も欠いた場合は、次のように評価する。

ア. 1学期においては、原則、定期考查以外の資料に基づいて評価する。

イ. 2, 3学期においては、他の学期の本人の考查の得点をもとにして、上記(2)の方法で考查の得点を算出し、当該学期の考查の得点として扱うことができる。

(4) (3)アの場合、学年末の成績処理において、次のように対応することができる。

① 他の学期の本人の考查の得点をもとにして、上記(2)の方法で考查の得点を算出し、1学期の考查の得点として扱い、評価を行う。

② ①の評価をもとに、学年末の成績処理を行う。

(5) 不受験の理由が正当でないと認められる場合は、当該考查の得点を0点とする。

第15条 停学中の生徒の扱いは次の通りとする。

停学中の者にも、定期考查等の受験を認めるものとする。但し、停学指導中という点を考慮し、別室で受験させる。

附 則

この規定は、一部改正し、令和3年4月1日から施行する。

この規程は、一部改正し、令和5年4月1日から施行する。

この規程は、一部改正し、令和7年4月1日から施行する。

3 単位認定について

第16条 単位の認定は、各教科担任による学習成績の評定に基づき、職員会議に諮り学校長がこれを行う。

第17条 次の各号に該当する生徒に対しては、単位を認定する。

(1) 当該科目の評定が「2」以上の者

(2) 当該科目の欠課時数が年間授業時数の3分の1を超えない者

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。

第18条 次の各号のいずれかに該当する生徒に対しては、単位の認定を保留する。

(1) 当該科目の評定が「1」の者

(2) 当該科目の欠課時数が年間授業時数の3分の1を超えた者(休学者や転入学者の欠課時数は、休学前または以前在学していた学校における当該学年の欠課時数を通算する)

4 1、2年生の進級及び原級留置について

第19条 学校長は、学校の定める当該学年の教育課程に示された全科目および総合的な探究の時間・LHRを履修した生徒に対して進級を認定する。

第20条 学校長は、休学その他の事由により、当該学年の出席しなければならない日数の3分の1を超えて欠席した生徒、又は、一科目でも授業時数が3分の1を超えて欠課した生徒に対しては職員会議で審議の上、原級留置とする。

2 学校長は、教育上必要があると認められたときは、生徒に退学、停学及び訓告の懲戒処分を行う。

3 平素の学習に対する関心、意欲、態度が見られず、又、次の各号に該当する生徒でその改善がなされない者については、学校長が退学を命ずる。

- (1) 性行不良で改善の見込がないと認められる者
- (2) 学力劣等で成業の見込がないと認められる者
- (3) 正当な理由がなく出席常でない者
- (4) 学校の秩序を乱し、その他、生徒としての本分に反した者

第21条 原級留置となる生徒は、改めて原級学年の教科・科目をすべて履修する。但し、大学入試等の調査書作成においては、生徒の不利益にならないよう配慮する。

第22条 同一学年で原級留置は1回限りとし、原級留置になった者で次年度に進級できない場合は、成業の見込がない者として退学を命ずる。ただし、年間を通して休学している生徒はその限りではない。

第23条 原級留置になった者で、次の各号にいずれかに該当するときは、1学期末の成績判定会議で審議の上、退学を勧告することができる。但し、学級担任の申し出があれば、学期半ばでも職員会議に提案することができる。

- (1) 単位保留の懸念される科目の単位数が12単位以上、または科目数が4科目以上あるとき
(過年度の単位保留科目も加える)
- (2) 学期末の成績会議の「指導上注意を要する生徒」に関する項目に該当するとき

附 則

この規定は、一部改正し、令和7年4月1日から施行する。

5 3年生の卒業認定、卒業延期及び原級留置について

第24条 学校長は、学校の定める教育課程の全部を履修し、総合的な探究の時間を含めて80単位以上を修得し、かつ特別活動の成果が良好である者に対して卒業を認定する。但し、復学や転入した生徒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、この規程に関わらず復学または転入後の履修科目をすべて履修し、その修得単位が休学または転入前の修得単位を含めて80単位以上修得し、かつ特別活動の成果が良好である場合には卒業を認定する。

2 卒業認定された者で、評定「1」を有する者に対しては、第4回追認考査で単位の全修得を指導する。

第25条 学校長は、第20条1号に該当した者は原級に留め置く。

第26条 卒業判定会議において卒業保留になった者が、第4回追認考査で第24条に定める単位数を修得した場合は卒業式での卒業を認定する。

第27条 第5回追認考査で第24条に定める単位を修得した者の卒業認定の期日は、その学年度の3月1日とする。

6 単位の追認定について

第28条 単位の認定されない科目を有する者に対し、単位認定の機会を与えるために追認考査を行う。なお、課題としての研究物、レポート、制作品・実技等も考慮することができる。

(1) 追認考査の時期については、次のとおりとする。

考 査	2 年 生	3 年 生
第 1 回追認考査	6 月	6 月
第 2 回追認考査	夏期休業中	夏期休業中
第 3 回追認考査	11 月	11 月
第 4 回追認考査	1 月	2 月
第 5 回追認考査		3 月

(2) 考査の結果について、単位が認定された場合の評定は「2」とする。

(3) 公簿への記入について

①追認考査で1、2年次の単位を認定された科目については、指導要録の訂正は現担任が行い、認定の日付は単位の修得が認定された日とする。

②3年次の科目については、指導要録への当該科目の評定記入は追認考査の結果により行う。最終の追認考査で認定されない科目を単位保留とする。

第 29 条 卒業未認定者及びその取り扱いについては次の通りとする。

(1) 卒業未認定者は、翌年度は3学年に在籍（履修はしない）し、追認考査を受験することができる。ただし、追認考査を受けることができる期間は1カ年とし、その期間内に単位の修得をなし得なかった者は成業の見込がない者として退学を命ずる。

(2) 追認考査の結果、卒業に必要な単位数を取得した者は、校長が卒業を認定する。卒業の日付は認定された学年度の卒業年月日とする。

(3) 卒業未認定者の授業料は、沖縄県高等学校授業料等徴収条例に則って徴収する。

7 未履修懸念科目の時数補充について

第 30 条 日数及び時数不足の補講の方法について

(1) 欠席日数が授業日数の3分の1を超えた場合は、理由の如何を問わず補講しない。

(2) 教科の欠課時数が年間授業時数の3分の1を超えた場合

〈欠課の理由が正当と見なされる場合〉

①主な理由が心因性の場合

欠課時数が年間授業時数の3分の1を超えた学期の学期末から補講を開始することとし、補講の総時数は累計で1単位と連続授業2単位の科目は単位数の5倍、それ以外の科目は単位数の3倍を限度とする。

②主な理由が病気の場合

該当する生徒がいる場合は、診断書を提出し、その都度職員会議で検討する。

〈欠課の理由が正当と認められない場合〉

①欠課の主な理由が怠学による場合

補講しない。

(3) 教科担任は、学年末において生徒が時数不足であっても、学年末評価（5段階）を決定する。ただし、学習記録報告書には空欄で入力する。補講を終え、出席しなければならない年間授業時数の3分の2以上を満たした場合は、その教科の本来の評価に戻す。

(4) 「LHR」、「総合的な探究の時間」については、年間総時数の3分の1を越えた時数を補充する。上限はない。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

この規程は、一部改正し平成31年4月1日から施行する。

この規程は、一部改正し令和3年4月1日から施行する。

この規程は、一部改正し令和4年4月1日から施行する。

この規程は、一部改正し令和7年4月1日から施行する。

III. 生徒の管理、指導等に関する規程

これより以下「保護者等」とは成人を迎える前日までに「子に対して親権を行う者（親権を行う者のないときは、未成年後見人をいう）」とする。学校教育法（昭和22年法律第26号）第16条においての保護者の定義である。

1 異動事務の処理要領

（転入学、転学、退学、休学、復学、原級留置、死亡及び留学等生徒の異動に関すること）

第1条 転入学について

(1) 転入学を希望する者は、次の書類を学校長へ提出する。

- ① 在學校長の転学照会
- ② 在学証明書
- ③ 修得単位数明記の学業成績証明書
- ④ 保護者等及び本人の住民票

(2) 転入学を希望する者については、編入試験（英語・数学・国語）を行い、試験結果と教科の所見を添付し、職員会議で審議する。但し、編入試験の水準は定期テストに準ずるものとする。

(3) 校長は、転入学希望者のその理由が正当であり、単位修得状況が本校の教育上支障がないと認める場合で、かつ定員等を考慮して、職員会議に諮り転入学を許可するものとする。

(4) 転入学を許可された者は、保護者等同伴で登校し次の手続きを行う。

- ① 入学金の納入（沖縄県立の学校から転入学したものを除く）
- ② 校納金の納入
- ③ 誓約書、保証書等の提出

(5) 学籍係は、転入学を許可された生徒に次の連絡、斡旋を行う。

- ① 本校及び学級で守るべき諸注意
- ② 毎月納付すべき諸会費
- ③ 教科書の購入
- ④ 制服購入
- ⑤ 環境調査票等必要書類の記入

(6) 学籍係は、「転入学許可書」を生徒の従前在学していた学校長宛に発送するとともに、生徒指導要録の写し及び健康診断票、日本スポーツ振興センターへの加入の有無等の書類の送付を依頼する。

(7) 学級担任は、転入学を許可された者の指導要録を新たに作成し、転入学欄に必要事項を記入し、出欠の記録の備考欄に前在籍校における出欠の概要を記入して、送付を受けた指導要録の写しとともに保管する。

第2条 転学について

(1) 学級担任は、転学を希望する生徒があるときは、所定の転学願を提出させ、副申書を添えて、教務・事務長、教頭、校長の許可を得た後、転入学照会、学業成績証明書を学籍係を通じて転学先の学校へ送付する。（事前に転学先の内諾を得てから諸手続きをとることが望ましい。）

(2) 学籍係は、転入先から転入許可の通知を受け、生徒の転学が確認されたとき、転学願に転入学許可の通知書を添えて、教頭を経て校長の許可を得た後、転出者名簿に記載して事務（長）へ通知する。

(3) 学籍係は、学級担任から生徒指導要録の写し（転入学してきた生徒にあっては、転入学により送付を受けた指導要録の写しを含む）及び健康診断票、その他必要書類を提出させて転出先に送付する。

(4) 学級担任は、指導要録の原本に転学年月日等必要事項を記入し、学籍係へ提出する。学籍係は、これを転出者名簿、又は、転入者名簿にとじ込む。

第3条 退学について

(1) 学級担任は、生徒が正当な事由によって退学を願い出たときは、所定の退学願を提出させる。病気退学の場合は医師の診断書を要する。

(2) 学級担任は、退学願に副申書を添えて、教務、事務長、教頭を経て校長の許可を受け、これを学籍係へ提出する。

(3) 学籍係は退学者名簿に記載し、指導要録は学級担任に必要事項を記入させた上、退学者名簿にとじ込む。

第4条 休学について

- (1) 学級担任は、病気その他の事由により3か月以上1年以内欠席しようとする生徒が休学を願い出たときは、所定の休学願を提出させる。病気休学の場合は医師の診断書を要する。休学している生徒が休学期間の延長（当該休学を通算して3年以内）を願い出たときも同様である。
- (2) 学級担任は、休学願に副申書を添えて教務、事務長、教頭を経て校長の許可を受け、これを学籍係へ提出する。
- (3) 学籍係は、休学者名簿に必要事項を記入する。学級担任は、指導要録に必要事項を記入して、学籍係へ提出する。
- (4) 3か年間の休学期間が満了し、なお復学できない生徒については、学籍係は校長の許可を得て退学者名簿に記載し、指導要録を学級担任から受けて、必要事項を記入の上、これを退学者名簿にとじ込む。
休学の許可を受けた後、3か月以内にその事由が消滅したときは、その事由の消滅を証する書類を添えて休学取消願を提出させ、その事由の消滅が正当と認められるときは、校長は休学の取り消しを行う。その際、当該期間は届出（病気）の欠席となる。

第5条 復学について

- (1) 学籍係は、休学した生徒が休学事由消滅により復学を願い出たときは、復学願に医師の診断書等その事由を証する書類を添えて、教務、事務長、教頭を経て、校長に提出する。
- (2) 学籍係は、復学者名簿に記載するとともに、学級担任、事務長へ通知する。
- (3) 学級担任は、学籍係から旧指導要録、諸公簿を受け取り、新たに指導要録を作成して復学年月日等の必要事項を記入する。
- (4) 退学した生徒が再入学を願い出たときは、復学の場合に準ずる。ただし、再入学は職員会議に諮り、その可否を決するものとする。

第6条 原級留置について

- (1) 学級担任は原級留置になった生徒の指導要録に必要事項を記入し、当該生徒の諸公簿とともに学籍係に提出する。
- (2) 学籍係は次年度のクラス編成の際、その生徒の書類を当該学級担任に回付する。
- (3) 当該学級担任は、当該生徒の新たな指導要録を作成して必要事項を記入する。

第7条 死亡について

- (1) 生徒が死亡した場合は、学級担任は保護者等から死亡届を提出させ、副申書を添えてこれを学籍係へ提出する。
- (2) 学籍係は、教務、教頭を経て校長の許可を受け、退学者名簿に記載するとともに事務（長）へ通知する。
- (3) 学級担任は、当該生徒の指導要録に死亡の事実等必要事項を記入し、学籍係へ提出する。学籍係はこれを保管する。

1-2 留学に関する規程

（趣旨）

第1条 この規程は、外国に留学しようとする生徒の、留学の手続き、単位の認定、復学、進級および卒業に関する必要な事項を定める。

（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、保護者等と連署のうえ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、留学を許可するものとする。

（留学の手続き）

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

- (1) 留学願
 - (2) 留学先の高等学校の受け入れを証する書類
 - (3) 留学先の高等学校の教育課程に関する書類
- 但し、留学の時点で受け入れが決まっていない時は、(2)(3)については、入学校が決まった時点で提出するものとする。

(許可の条件)

第4条 次の各号に該当するものは、留学を許可することができる。

- (1) 留学の事由が正当であること。
- (2) 本校在学中の成績に「評価保留」又は「1」の評価のないことを原則とし、出席状況が良好であること。
- (3) 留学として扱うことが適当でない場合には、従来通り休学して留学することができる。その場合は進級・卒業の認定はしない。

(留学の時期及び期間)

第5条 留学の時期は、原則として9月初めとする。

- 2 留学の期間は原則として1年間とする。但し、校長は教育上有益と認めるときは、当該留学を通算して3年以内の期間に限り延長することができる。

(単位の認定及び各学年の課程の修了、進級の認定について)

第6条 校長は、留学を許可された生徒について、外国の高等学校における履修を本校の課程を履修したものとみなし、36単位を超えない範囲で単位の修得を認定することができる。但し、各学年の課程の修了、進級の認定は20単位以上修得した者とする。

- 2 単位の認定及び各学年の課程の修了、進級の認定は留学検討委員会で審査し職員会議に諮る。

(復学の手続き)

第7条 留学した者が復学しようとするときは、次の書類を校長に提出しなければならない。

- (1) 復学願
- (2) 留学した高等学校における単位修得証明書

(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においては2学年に復学させるものとする。

- 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においては3学年に復学させるものとする。
- 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は、当該学年への復学を認めるものとする。
- 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、これを認めるものとする。

(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、次の通り卒業を認定することができる。

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。この場合卒業の日付は校長が定めるものとする。

附 則

この規程は、平成18年9月1日から施行する。

この規程は、一部改正し令和4年4月1日から施行する。

2 欠席・欠課・遅刻の指導に関する規程

第1条 欠席について

- (1) 欠席届は、原則として欠席当日8時50分までに保護者等が学校へ電話連絡する。
- (2) 当日連絡できなかった場合は、生徒登校の翌日までに所定の欠席届を提出すること。
- (3) 一週間以上の欠席は、医師の診断書を添えて届け出る。

第2条 欠課について

- (1) 授業に出席しなかった者、及び授業開始後20分を経過して入室した者は欠課とする。
- (2) 正当な理由があつてやむをえず欠課する時は、当日8時50分までに保護者等が学校に電話連絡する。都合で当日連絡できなかった場合は、生徒登校の翌日までに所定の欠課届を提出すること。
- (3) 各月で無届欠課が5時間に達すると、担任は電話又は文書で保護者等に通知する。
- (4) 各月の無届欠課が15時間に達した生徒は、担任、校長又は教頭で保護者等同席の上指導する。

第3条 遅刻について

- (1) 8時50分のチャイム(校歌)が鳴り終わった時点で教室にいない者は遅刻とする。(但し、正当な理由で外室している生徒は除く)
- (2) 遅刻生の指導については、原則として担任が当たる。但し、(3)・(4)については校長、教頭、学年部、生徒支援部も指導に加わる。
- (3) 各月で遅刻が3回に達すると、担任は電話又は文書で保護者等に通知する。5回以上になると、生徒支

援部（校長、教頭を含む）で全体指導をする。

(4) 遅刻の累計が10回に達した生徒は、保護者等同席の上指導する。

(5) 担任、学年会、生徒支援部の連携を密にする。

第4条 次項についての欠席・欠課・遅刻は、出席扱いとする。

(1) 職員会議で了承されて、学校代表選手になった者

(2) 訓戒、調査で呼び出された者

(3) 進学及び就職のために健康診断を受ける者

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

この規程は、一部改正し平成29年4月1日から施行する。

この規程は、一部改正し令和4年4月1日から施行する。

この規程は、一部改正し令和6年4月1日から施行する。

3 服装および容儀に関する規程

第1条 学校生活上、常に端正清潔にし、流行にまどわされず、礼儀と品性を保つ服装をするように心掛ける。

第2条 学校指定の制服は次のとおりとする。

(1) 夏服

① 上衣は白シャツ（長袖・半袖）を基本とし、ポロシャツも着用できる。

② 上記シャツは、えりもとと左ポケットの上にイニシャル入りのワッペンをつけ、シャツの裾はズボン、または、スカートの中に入れる。

③ ズボンは、グレーとブルーのストライプ入りのツータック型とする。

④ スカートはブルー地に白と紺のタータンチェックの柄物とし、スカートの丈はヒザをおおう程度とする。

(2) 冬服

① シャツ及びズボンとスカートは、夏服と同じものとする。

② 上衣は中紺のブレザー型とし、ボタンはイニシャル入り金属型とする。

③ 左胸にワッペンのついた学校指定のニットベストの着用を認める。

(3) 履き物は制服にふさわしいものとする。

第3条 染髪、パーマ及び奇抜な髪型は禁止する。

第4条 アクセサリー、マニキュア、化粧等は学校生活に関係ないものとしてこれを認めない。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

この規程は、一部改正し平成29年8月31日から施行する。

この規程は、一部改正し平成31年4月1日から施行する。

4 懲戒に関する規程

第1条 この規程は、沖縄県立高等学校学則に則り、生徒の非行防止、また反省させるために定める。

第2条 懲戒の種類については、次のとおりとする。

(1) 訓告

訓告は、保護者等の出席を求め、校長から訓戒を与え、保護者等連署の誓約書及び一定期間（3日以上）の反省日誌を提出させる。

(2) 停学

停学は、有期（3日以上20日を越えない期間）及び無期（21日以上）とし、保護者等の出席を求め、校長から訓戒を与え、原則としてその期間中出校を停止し、保護者等連署の誓約書及び停学期間中の反省日誌を提出させる。

(3) 退学

退学は、沖縄県立高等学校管理規則第44条第3項各号に該当する者についてのみ行ない、保護者等の出席を求め校長が通知する。

第3条 懲戒処分の決定は、次のとおりとする。

訓告、停学、退学は原則として、生徒指導委員会、職員会議の審議を経て校長が決定する。

第4条 この内規の運用に関し必要な事項は職員会議の審議を経て校長が決定する。

附 則

- この規程は、平成23年4月1日から施行する。
この規程は、一部改正し平成29年4月1日から施行する。
この規程は、一部改正し平成31年4月1日から施行する。
この規程は、一部改正し令和4年4月1日から施行する。

5 表彰に関する規程

第1条 この規程は、沖縄県立高等学校管理規則第43条に則り、生徒の表彰に関する事項を定めるものとする。

第2条 表彰は学業、性行等が特に優れ、平素の教育活動における望ましい考え方や、指導的行動の範たる者に与え、それらの育成と奨励のために行う。

第3条 賞の種類を次のとおりとする。

(1) 学業成績優良賞

- ① 3カ年の評定平均が「5.0」の者。
- ② 各学年、SHRの遅刻5回以内、無届欠課、無届欠席がない者で、生徒指導による懲戒を受けなかった者。
- ③ 服装容儀、授業態度等が良好の者。

(2) 特別活動賞

- ① 技能、指導力が抜群で、その活動の発展に寄与した者。
- ② 3カ年の評定平均が4.3以上であること。
- ③ 各学年、SHRの遅刻5回以内、無届欠課、無届欠席がない者で、生徒指導による懲戒を受けなかった者。
- ④ 服装容儀、授業態度等が良好の者。
- ⑤ ①、②、③、④の条件に該当する者で、当該部等の顧問教師が推薦する者。

(3) 善行賞

学校内外において特に善行があり、信頼が厚く、他の模範となる者。

第4条 表彰の時期は次のとおりとする。

- (1) 特別活動賞、学業成績優良賞および3年生の善行賞は卒業式予行演習時に行う。
- (2) 1、2年生の善行賞はその都度行う。

第5条 表彰は、当該生徒の学年会、表彰委員会、職員会議の審議を経て校長がこれを決定する。

附 則

- この規程は、平成21年4月1日から施行する。
この規程は、一部改正し平成29年4月1日から施行する。
この規程は、一部改正し令和4年4月1日から施行する。
この規定は、一部改正し令和5年4月1日から施行する。
この規定は、一部改正し令和7年4月1日から施行する。

6 生徒の交通安全に関する規程

第1条 オートバイおよび乗用車等の運転による登下校は禁止する。

第2条 登下校時、未成年者、他校生の運転するオートバイおよび乗用車等への相乗りは禁止する。(但し、運転者が保護者等の承認した高校在学中でない18歳以上の親族である場合は除く。)

第3条 家業手伝い、その他登下校以外で保護者等が必要と認め、運転免許証を取得した場合は、車両運転免許取得届を学校長に提出する。

第4条 運転免許を取得する際は、学校生活に支障のないように取得する。

第5条 家業手伝い、その他登下校以外で保護者等が必要と認めた場合は、保護者等責任のもと運転することが出来る。

第6条 自転車通学をする者は、あらかじめ学校長に届け出なければならない。

第7条 当規程および交通法規に違反した者は次のような措置をする。

- (1) 第1条、第2条の違反者は1回目より懲戒指導の対象となる。
- (2) スピード・飲酒・無免許等の交通三悪については職員会議で判断する。

附 則

- この規程は、平成23年4月1日から施行する。
この規程は、一部改正し平成29年4月1日から施行する。
この規程は、一部改正し令和2年4月1日から施行する。
この規程は、一部改正し令和4年4月1日から施行する。
この規程は、一部改正し令和7年4月1日から施行する。

7 諸届出および許可に関する規程

第1条 欠課届

- (1) 欠課する時には必ずホームルーム担任に申し出て所定の手続きにて許可を受ける。
- (2) 都合で当日手続きできなかった者は、翌日直に(1)の手続きを取る。
- (3) 私事旅行等については、旅行期間、行き先等を担任へ届けること。

第2条 校時中外出許可証

外出する時は、外出許可証をホームルーム担任から交付してもらい、所持すること。

第3条 異装許可願

やむを得ず校則で定められた服装、頭髪等に違反する場合は、ホームルーム担任の許可を得て生徒指導部から許可証の交付を受け所持すること。

第4条 アルバイト届出願

アルバイトは原則として禁止する。但し保護者等が家業手伝い、その他必要と認める場合は、保護者等同意のうえ、アルバイト届出を学校長に提出する。

第5条 集会許可願

本校の教育課程、諸行事、諸規則に定められた以外の生徒集会については、責任教師、生徒支援部を経て校長の許可を受けなければならない。

[注意事項]

- (1) 上記諸願、諸届出用紙や手続きは、必ず所定のものを使用すること。
- (2) 諸許可については、常に身分証明書と共に携行し、本校職員又はそれに代る者から提示を求められたらいつでも提示しなければならない。
- (3) 上記、諸届、諸許可願について、書類不備や不明な点があったり教育上適当でない判断されたりする場合は許可されないことがある。
- (4) 許可証を所持していても、定められたことを守らなかつたり教育上不都合なことがあったりする場合は、許可証を没収し許可を取り消すことがある。
- (5) 許可証はその必要がなくなつたり無効になつたりした時は、所定の先生に提出すること。
- (6) 上記に定められたことを守らずに許可なく校則に違反した場合は、生徒懲戒規則の定めるところに従って懲戒することがある。

附 則

- この規程は、平成15年4月から施行する。
この規程は、一部改正し平成29年4月1日から施行する。
この規程は、一部改正し令和4年4月1日から施行する。
この規程は、一部改正し令和6年4月1日から施行する。

8 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、教育的諸行事への生徒派遣に関して必要な事項を定め、その適切な運用を期すために定める。

(派遣資格)

第2条 次の各号に該当する生徒は、所定の期間だけ、対外行事への出場資格及び応援の時の出席扱いの資格を失う。

- (1) 懲戒処分中の者。
- (2) 学業成績及び勤怠状況について、大会前日までに次の各項に該当する者。
 - ① 前学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(但し、追認考査で認定された科目は除く)
 - ② 当該学期の無届欠席が5日以上の方
 - ③ 当該学期の無届欠課が10時間以上の者
 - ④ 当該学期の遅刻(朝のSHR)が10回以上の者
 - ⑤ 当該学期の教科の遅刻が5回以上の者

ただし、長期休業の取り扱いについては次の通りとする。

夏季休業については、1学期の学業成績及び勤怠状況

冬季休業については、2学期の学業成績及び勤怠状況

春季休業については、学年末の学業成績及び勤怠状況

(3) 継続して活動していない者

(4) その他、職員会議で不相当と認められた者

2 特別な事情がある生徒については、顧問からの申し入れにより職員会議に諮る。

3 第2条・(2)の②③④⑤により出場資格を失った者の次回大会への派遣については、その後の勤怠状況を以て判断する。その基準は(2)の②③④⑤の回数とする。

(派遣手続き)

第3条 顧問は「生徒派遣に関する各状況調べ」を所定の場所に提示する。なお審議は原則として3日後に行う。

(派遣期間)

第4条 派遣の期間については、大会への参加に支障をきたさない最短期間とする。

(経費)

第5条 派遣に必要な経費は、本校 PTA 選手派遣費から支出する。但し、宿泊を伴う派遣については、経費総額(予備費及び参加費を除く)県外 50%・県内 50%に相当する金額を生徒の自己負担とする。但し、生活保護等を受給している生徒は、協議のうえ、自己負担を免除する。

2 PTA 選手派遣費対象人数は、県内・県外派遣共に20名を上限とする。

3 キャンセル料等について、学校・生徒の責任外においてキャンセル料等が発生した場合は、全額派遣費で支払う。

(県内派遣)

第6条 県内の選手派遣については、次の通りとする。

(1) 高文連、高体連、高野連、その他本校が加盟する諸連盟、諸団体または教育的・文化的諸機関の行う行事に教育上必要と認められる場合に行う。

(2) 名護以北及び離島への派遣は、文化系大会の場合は大会出場最小限の人員、体育系大会の場合は、登録人員を原則とする。但し、種目によってはマネージャー1名を加えることができる。(登録人員とは、大会申込用紙に準じたものとする。)

(県外派遣)

第7条 県外選手派遣については、次の通りとする。

(1) 高文連、高体連、高野連、その他本校が加盟する諸連盟、諸団体または教育的・文化的諸機関の行う行事に教育上必要と認められる場合に行う。

(2) 生徒の派遣人員は、文化系大会の場合は大会出場最小限の人員、体育系大会の場合は、登録人員を原則とする。但し、種目によってはマネージャー1名を加えることができる。(登録人員とは、大会申込用紙に準じたものとする。)

(引率)

第8条 引率する教職員の人員は、次の通りとする。

引率者は原則として、派遣人員15名以内は1人、生徒数30名以内は2人以内とし、31名以上は3人以内とする。但し、校長が必要と認めた場合は増員する事が出来る。

第9条 派遣費を請求するときは、県内の場合はPTA会計へ提出。県外、離島及び北部の場合はPTA会計を通して教頭へ提出。県外派遣費は概算にて支出、帰校後10日以内に精算する。

(補助金)

第10条 他団体からの補助金は派遣費に組み込む。

第11条 派遣については職員会議の審議を経て校長が決定する。

派遣費算定基準

種別	項目	説明	明	備考	補助
共通	登録費	実費		◎	全額補助
	参加費	実費、県内は年4大会までとする		◎	
県内	交通費	バス賃、年3大会までとする。			5割補助
	交通費	バス、航空、船舶等の料金(実費)		◎	
名護以北 及び離島 (宿泊を伴う)	宿泊費	規定料金または実費		◎ ○	5割補助
	交通費	バス、航空、船舶、鉄道等の実費		◎ ○	
県外 (宿泊を伴う)	宿泊費	規定料金または実費		◎	5割補助
	夕食費	宿泊費に夕食が含まれない場合 1人につき1日1,000円			
	渉外費	団体10,000円、その他5,000円			全額補助

- ※1 領収証揃える(◎) できるだけ揃える(○)
- 2 その他及び領収証がそろえられないものについては、支払い証明書をつける。
 - 3 県内交通費については、1大会の上限は、230,000円とする。
 - 4 交通費については、最も経済的な通常の方法で算定し、請求すること。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。
 この規程は、平成25年4月1日から施行する。
 この規程は、平成28年4月1日から施行する。
 この規程は、一部改正し平成29年4月1日から施行する。
 この規程は、一部改正し平成31年4月1日から施行する。
 この規程は、一部改正し令和3年4月1日から施行する。

確認事項(派遣資格)

授業料並びに学校徴収金未納者は、対外行事に参加できない。ただし、猶予願いを出し、その期間が承認された場合はこの限りではない。

9 高体連・高野連主催競技会への生徒の参加に関する規程

第1条 選手について

- (1) 登録選手及び顧問が認めた生徒は大会への参加を認める。
(但し、開会式は登録メンバーのみ認める。)
- (2) 各チームは、試合に負けた翌日から授業に復帰する。但し、運営補助員として各チームまたは個人を参加させる場合は、顧問を通して職員会議に諮る。
- (3) 個人戦勝ち残りの応援は登録選手とする。
(各クラスの連絡は密にする。)
- (4) 準優勝・決勝戦は部全員の参加を認める。(前日までに名簿提出のこと。)

第2条 参加を認められた以外の生徒の取り扱いについて

- (1) 決勝戦への一般生徒の応援参加については、部係か顧問が提案し、そのつど協議する。
(場所、時間、種目の特殊性等を考慮のため。)

<配慮事項>

- (1) 引率教師……最小限の引率で、授業に支障のないように配慮する。
- (2) 普通通り授業を行うので大会へ参加する顧問等はあらかじめプリント等の課題を与えておく。
- (3) HR担任……無届欠席、無届欠課者が出ないように配慮する。

附 則

この規程は、平成8年度から施行する。
 この規程は、一部改正し平成29年4月1日から施行する。

10 掲示教育に関する規程

第1条 この規程は、掲示に関する秩序を維持し、学校の美化、掲示を通じて教育的環境の整備を図ることを目的とする。

第2条 掲示係は生活指導部のメンバーである。

第3条 掲示は原則として掲示板を利用する。ただし、掲示係が必要と認めたときは、他の場所へも掲示することができる。

第4条 掲示は、校務分掌各部、各教科、生徒会、部、ホームルーム等に関するものに限る。但し、教育的に意義があると認めたものは学校長の許可を得て、その掲示は掲示係が行う。

第5条 生徒会、部、ホームルーム等の掲示物は、顧問や担任の指導を経て掲示係の許可を得るものとする。

第6条 各教室、各部室における教育資料、研究資料の掲示は自由であり、これを奨励する。

第7条 いったん掲示したものは、所定の日時を過ぎたら責任をもってとりはずすこと。

附 則

この規程は、昭和63年4月1日より施行する。
 この規程は、一部改正し平成29年4月1日から施行する。

IV. 進路指導に関する規程

1. 大学等への推薦及び選考に関する規程

第1条 本校の生徒及び卒業生が大学（各種上級学校を含む）進学のため推薦を受けようとする者は、所定の書類を保護者等の責任の元、ホームルーム担任を通して学校長へ提出する。

第2条 学級担任は、調査書、推薦書等を添付して進路指導部へ提出する。

第3条 推薦委員会は、教頭、学年主任、進路係2人、当該学年担任及び関係職員をもって構成し、必要に応じて教頭が召集して開き、議事録は保管する。

第4条（指定校推薦）

被推薦者は、人物、成績が良好で心身ともに健康な者とし、推薦基準は原則として次のとおりとする。ただし、大学等から基準が示されている事項についてはそれに準ずる。

- (1) 学業成績は全学年の評定平均が、4年制大学は3.5以上、短大・専門学校は3.0以上であること。推薦者数に制限があるものについては、校内実力テストの成績も参考にする。
- (2) 各学年のSHR遅刻、無届欠席、無届欠課が各々6回以下であること。ただし、2学期末までに出願する場合は各々4回以下とする。特別な配慮が必要な生徒に関しては、推薦委員会にかけて審議することができる。
- (3) 3年生で懲戒処分を受けていないこと。1、2年生で懲戒処分を受けた者については、その後の生活態度等に改善が認められる場合、推薦委員会で審議することができる。
- (4) 推薦審議時に過年度の単位保留科目、3年の単位保留懸念科目（評定が34点以下）、時数不足懸念がないこと。
- (5) 他の専願校を辞退していないこと。

第5条（指定校推薦以外）

被推薦者は、人物、成績が良好で心身ともに健康な者とし、推薦基準は原則として次のとおりとする。ただし、大学等から基準が示されている事項についてはそれに準ずる。

- (1) 学業成績は全学年の評定平均が、4年制大学は3.0以上、短大・専門学校は2.7以上であること。推薦者数に制限があるものについては、校内実力テストの成績も参考にする。
- (2) 各学年のSHR遅刻が10回以下、各学年の無届欠席、無届欠課が各々6回以下とする。特別な配慮が必要な生徒に関しては、推薦委員会にかけて審議することができる。
- (3) 3年生で懲戒処分を受けていないこと。1、2年生で懲戒処分を受けた者については、その後の生活態度等に改善が認められる場合、推薦委員会で審議することができる。
- (4) 推薦審議時に過年度の単位保留科目、3年の単位保留懸念科目（評定が34点以下）、時数不足懸念がないこと。
- (5) 他の専願校を辞退していないこと。

第6条 推薦校は1人1校とする。

- (1) 出願時において、他の専願校（総合型選抜等を含む）に合格している場合、推薦に出願できない。
- (2) 不合格になった場合は、再度、推薦を希望することができる。
- (3) 併願を認める大学等についてはその限りではない。

第7条 校内推薦が内定した者、合格が決定した者は、原則として辞退を認めない。

第8条 推薦条件に逸脱する行為・行動があった場合、「合格内定辞退」もありうる。その際、推薦委員会で審議のうえ、職員会議に提案し学校長が決定する。

第9条 必要に応じて推薦書類の写しを進路部に保管する。

附 則

この規定は、一部改正し令和6年4月1日から施行する。

2. 受験に関する規定

第1条（県外受験）

- (1) 県外で進学、就職試験のために欠席する時には、必ずホームルーム担任に申し出て、県外渡航届に必要な事項を記入し、許可を受ける。
- (2) 県外で受験をする場合には、往復に要する日数に受験日数を加え、更に1日を加えた日数を出席停止とする。2校以上に受験する場合は、それに必要な日数を出席停止とする。

第2条（県内受験） 受験当日を出席停止とする。

第3条（その他）健康診断や入学前のオリエンテーション等は、出席扱いとする。ただし、これに係る必要な最小時間とする。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

この規程は、一部改正し平成31年4月1日から施行する。

この規程は、一部改正し令和2年4月1日から施行する。

この規程は、一部改正し令和4年4月1日から施行する。

この規定は、一部改正し令和5年4月1日から施行する。

この規定は、一部改正し令和6年4月1日から施行する。

V. 図書館利用に関する規程

1 図書館運営規程

第1条 本図書館は県立浦添高等学校図書館という。

第2条 本図書館は本校の教育目標を達成するために必要な図書および他の資料を収集、整理、保管し、職員生徒の有効的な利用に寄与することを目的とする。

第3条 本図書館の組織は校務分掌の一組織とし、その中を企画、資料収集、指導、管理、調査、整理、貸出、庶務の各係にわけける。

第4条 本図書館の運営は次のとおりとする。

(1) 図書館係

図書係職員および司書で構成し、図書館業務を分掌する。

(2) 図書・視聴覚委員会

教頭、視聴覚係、図書係職員、司書、各教科から1人の代表で構成し、図書館運営の研究及び視聴覚教具の選定、芸術鑑賞の選定、団体見学の企画実施を行う。

(3) 生徒図書委員会

各学級で選出された図書委員で構成し、図書委員長1名、同副委員長1名、書記1人をおく。

第5条 本図書館の運営経費は次のとおりとする。

(1) 本図書館の費用は、県費とその他である。

(2) 保護者等から徴収する図書費の改定は、職員会議で決定する。

2 図書館利用規程

〔1〕開館時間および休館日は次のとおりとする。

(1) 開館 平日 自 9時00分 至 19時00分

(2) 休館日 土曜・日曜・祝日・学校休業日

(3) 長期休業中の開閉館については図書館係の協議により決める。

(4) 休館日以外にも、都合により臨時に閉館することがある。

〔2〕閲覧及び貸出

(1) 書架に配架された図書資料等は、館内で自由に閲覧することができる。

(2) 閲覧図書は大切に取り扱い、汚損のないように留意する。

(3) 館外貸出を希望するものは所定の手続を経て貸出する。

(4) 図書の館外貸出は一人5冊とし、期間は貸出の日から数えて14日目までとする。但し、手続を経て引き続き借りることができ、長期休業中は貸出冊数及び期間をその都度定める。

(5) 下記に該当する図書及び資料は、館外へ貸出することはできない。但し、図書館係の許可を得た者はこの限りではない。

* 参考図書(辞典・事典・年鑑・統計書・白書・図表等)

* 新聞・雑誌

* その他、指定された図書および資料

〔3〕図書の返却

(1) 図書は貸出期間内に返却する。

(2) 借りた図書は他人に転貸することはできない。本人が責任を持って返却しなければならない。館外貸出の返却期間を守らない時は、適当な処置を講ずる。

(3) 生徒が休学、留学、転学、退学および卒業の時、また職員が休職、長期研修および転任の時は、貸出中の図書や資料は直ちに返却する。

(4) 万一紛失、破損した場合は弁償しなければならない。

〔4〕館内秩序

(1) 本館利用者は館内においては静粛にし、館内の秩序を乱し閲覧者に迷惑を及ぼすような行為をしてはならない。

(2) 閲覧室においては飲食及び携帯電話の使用を禁ずる。

(3) 図書や資料は大切に扱うこと。(切り取りやアンダーライン等の書き込みをしない)

(4) 館内で閲覧した図書資料は、使用後は所定の位置に戻すこと。

(5) 新聞、雑誌等は指定のコーナーで閲覧する。

(6) 館内の美化に留意する。

[5] 図書館利用

各教科、各ホームルームが図書館を利用する場合は、教科担当またはホームルーム担任が校内 LAN の施設予約で予約する。

[6] 対 象

本図書館の利用対象者は本校在學生、本校職員とする。

附 則

この規程は平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

この規定は一部改正し、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

VI. 諸表簿記載要領

1 出席補助簿

〔1〕取扱い要領

- (1) 出席補助簿の記載は、指導に当たる職員がその都度記録する。
- (2) 記入は、黒のペンまたはボールペンで行う。
- (3) 時限欄は、空白の箇所がないようにする。(学級担任は科目担任へ連絡し、記録させ、空白欄をつくらない)
- (4) 毎週金曜日は、出席補助簿整理日とし、各教科担任は、出欠状況を確実に記録する。
- (5) 出席補助簿の出し入れは、学級担任の管理のもとに行う。
- (6) 出席補助簿は、終業後、所定の位置に保管する。

※学校行事の出欠の記録方法の確認について

- 1 行事に出欠した場合は、行事欠課1とする。但し、欠席によるものは行事欠課とはしない。
- 2 終日の行事の場合は出欠点検を午前、午後の2回行い、取り扱いについては次の通りとする。
 - ① 午前の出欠点検後に来た者はSHRを遅刻とする。
 - ② 午前、午後のどちらかに出席が確認されない者は行事欠課1とする。
 - ③ 出席しているが、2度の出欠点検時にいない者は行事欠課1とする。
(※ 1日で行事欠課2となることはない)
 - ④ その日出席が確認されない者は欠席とし、行事欠課とはしない。

※欠席に伴うLHRの欠課は、LHRの時間の欠課としない。

※欠席に伴う総合的な探究の時間の欠課は、欠課とする。

※忌引日数の取扱い(年忌法要は除く)

- | | |
|--------------------|-------------------|
| ① 父母……………7日 | ② 祖父母、兄弟姉妹……………3日 |
| ③ 曾祖父母、伯叔父母……………1日 | ④ その他同居の親戚……………1日 |

〔2〕記入方法

- (1) 時限欄のSHR欄には学級担任名、授業欄には科目名を記入する。
- (2) 行事を行った場合は、時限欄に行事名を記入する。
- (3) テストの際は、監督者が時限欄に科目名を記入し、出欠を記録する。
- (4) 自習の場合は、監督者が出欠を記録し、時限欄には、「自(監督者名)」を記入する。
- (5) 他の教員が交代した場合は、SHR欄には交代した教員名、授業欄には代替科目名を記入する。
- (6) 同時授業や選択科目等の場合は、例えば「体/家」、「B選」等と記入する。
- (7) 誤記の訂正は、横二本線をもって行う。

〔3〕その他

- (1) 学級担任は出席補助簿記入例と座席表を作成し、出席補助簿の内側に貼付する。

附 則

この規定は、平成18年9月1日から実施する。

この規定は一部改正し、令和7年4月1日から施行する。

※生徒座席表

- (1) 学級担任は、生徒座席表を作成し出席補助簿の内側に貼付する。
- (2) 座席は、生徒と学級担任の話し合いにより決める。
- (3) 座席は、少なくとも学期ごとには交替する。しかし、1ヵ月以内は交替することはできない。
- (4) 学級担任は、座席を交替する時には、新しく座席表を作成し出席補助簿に貼付する。
- (5) 学級担任及び授業担当者が特別な座席配置を必要と認めた場合は、以上の規定には拘束されない。
- (6) 考査時の座席は6列で番号順とする。

2 出席簿

〔1〕取扱い要領

- (1) 進路支援システムの勤怠情報管理において出欠管理を行う。
- (2) 毎週金曜日は出席整理日とし、各教科担任は、出欠状況を確実に入力する。

- (3) 学級担任は、各学期終了後に出欠についての確認・保存及び印刷を行い、学年末に庶務係に提出し、庶務係はこれを整理保管する。

3 学習記録報告書（成績伝票）

〔1〕取扱い要領

- (1) 進路支援システムの成績情報管理において教科成績管理を行う。
- (2) 各教科担任は学期毎に成績を入力し、担任へ報告する。
- (3) 1・2学期の評価は観点ごとにA・B・Cの評価を用い、学年末において5段階法を用いる。（成績に関する規程参照）
- (4) 授業時数は、教務が示した時数で全生徒統一する（1単位授業時数×当該科目の単位数）。
- (5) 欠課時数は、当該生徒についての授業時の欠席総時数を入力し、更に、出席停止・忌引等の時数を（ ）に示す。
例： 3（1）……欠席時数 3で、そのうち1は出席停止・忌引等による欠席を示す。
- (6) 単位保留懸念者・単位保留者の評価は、○（朱書）で囲む。
- (7) 未履修懸念者・未履修者の時数は、○（朱書）で囲む。
- (8) 誤記の訂正は、横二本線をもってし、押印する。
- (9) 学習記録報告書は、学年末に学級担任が庶務係に提出し、庶務係はこれを整理保管する。

4 成績一覧表

- (1) 学級担任は、進路支援システムの成績情報管理「成績帳票出力」において、一覧表を出力する。
- (2) 成績一覧表の記録は、学習記録報告書及び出席の記録から転記されているか確認する。
- (3) 「修得単位数」の欄は、学年末のみ入力する。学級担任は、確実に入力されているか確認を行う。
- (4) 「出停・忌引等」の欄は、当該生徒の停学・出席停止・忌引等（高等学校生徒指導要録：出席の記録参照）の日数が入力されているかを確認する。
- (5) 「出席しなければならない日数」の欄は、「授業日数」から「出停・忌引等」の日数を差し引いた日数が入力されているかを確認する。
- (6) 「出席日数」の欄は、「出席しなければならない日数」から「欠席日数」を差し引いた日数が入力されているかを確認する。
- (7) 「備考」の欄には、欠席・出停・忌引等の理由やその他、必要事項を入力する。
- (8) 単位保留懸念者・単位保留者の評価は、○（朱書）で囲む。
- (9) 学級担任は、各学期ごとに成績一覧表の校長、教頭の検印を受け、学年末に庶務係に提出し、庶務係はこれを整理保管する。

※学級担任は、以下の確認を行う。

- (1) 出席の記録(出停・忌引の日数等も確認する)
- (2) 学習記録報告書
- (3) 修得単位数の記録(学年末のみ)

附 則

この規程は、平成21年4月1日から実施する。

この規程は、一部改正し令和4年4月1日から施行する。

VII.施設・設備に関する規程

1 一般社団法人浦添高等学校同窓会車両の管理運営等に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人浦添高等学校同窓会車両（以下「車両」という。）の管理に関し、必要な事項を定め、車両の安全かつ効率的運用を図ることを目的とする。

(所有者)

第2条 車両の所有者は、同窓会会長とする。

(管理責任者)

第3条 車両の管理責任者は、学校長とする。管理責任者は、車両の整備・修理安全運行に必要な万全の措置を講ずる。

(管理・運営)

第4条 車両の管理・運営に必要な業務の担当者は、教頭及び車両管理係（部活係）とし、以下の点に留意する。

- (1) 教頭は、車両の管理・運営に必要な業務の総合調整を行う。
- (2) 整備管理者は、車両の点検・整備についての連絡調整を行う。
- (3) 車両に関する必要な事項が発生した場合は、部活動推薦委員会で協議する。

(必要経費)

第5条 車両の管理・運営に必要な経費は、選手派遣費の収入より支出する。

(使用対象及び優先順位)

第6条 車両の使用対象は、次のいずれかに該当する場合とする。但し複数の申し込みがある場合は人員、輸送距離、交通の便、使用回数等を考慮して優先順位を決める。

- (1) 学校行事、生徒会行事、学級活動
- (2) 公式試合、発表会への参加
- (3) 部活動における対外練習試合等
- (4) 学校職員、同窓会職員及びPTA会員の研修活動
- (5) その他、学校長が必要と認める場合

(使用手続き)

第7条 車両を使用する団体の責任者（以下責任者という）は、次の手続きを経て使用するものとする。

- (1) 使用予定日の前日までに校内LAN等を利用し申し込む。なお、同じ使用予定日・時間帯に複数の申し込みがある場合は、調整すること。

(使用料)

第8条 車両を使用する団体は、原則として使用料をPTA特別会計（選手派遣費）に納入する。

	距離	金額	備考
1	10 km以内	300 円	※以下、80km を超過して走行した場合は、30 km 走行するごとに 600 円を加算する。
2	10 km超過 20 km以内	600 円	
3	20 km超過 50 km以内	1,000 円	
4	50 km超過 80 km以内	1,600 円	

(使用上の注意)

第9条 車輛の使用責任者及び運転者は、次の事項を遵守して安全運行に努める。

- (1) 車輛の運転者は、当該免許の所持者であること。
- (2) 常時安全運転に努めること。
- (3) 出発前の点検（燃料、水、オイル、ブレーキ等）を実施すること。
- (4) 乗車定員（運転手を含めて29名）を守ること。
- (5) 運行日誌を必ず記入すること。
- (6) 使用後は指定された場所に駐車すること。
- (7) 目的以外の使用並びに他者への貸付をしないこと。
- (8) 使用後は車体の手入れ及び車内の清掃をすること。
- (9) 対人、対物の事故又は自損行為の事故があった場合は、すみやかに処理し、事故報告書を作成して校長へ提出すること。

(諸帳簿)

第10条 車輛の管理・運営に必要な諸帳簿を備える。

- (1) 運行日誌
- (2) 使用許可願い簿
- (3) 使用予定表
- (4) 金銭出納簿
- (5) その他

附 則

この規程は平成21年4月1日から施行する。

2 体育館使用規程

〔1〕体育館の割当

- (1) 部活時の体育館の割当は体育館を使用する各部でローテーションする。
- (2) 練習試合、その他の試合（OB会等も含む）で使用したい場合は期日・時間をはっきりさせ、その期日・時間に使用する部の顧問に交渉し使用許可を得る。（2週間前までには行う。）

〔2〕体育館の使用

- (1) 授業以外の使用は早朝と放課後に限る。ただし土・日曜日・休業日・祝祭日等の場合はその限りではない。
- (2) 本校以外の生徒は立ち入りを禁ずる。ただし試合等特別な場合はその限りではない。
- (3) 体育館内は土足厳禁である。体育館用のシューズを使用しスパイク、下駄など床を傷つけるものは、一切禁止する。

〔3〕体育館の管理

- (1) 体育館の管理は主に体育科が行うが、体育館を使用する部の顧問が定期的に点検する。
- (2) 部活後は、常時モップかけ・清掃をする。
- (3) 壁へのポスター・賞状などの掲示物は必ず顧問を通して許可を得る。（落書きをしてはならない）
- (4) 体育館内での飲食は一切禁止する。

〔4〕更衣室・トイレの使用

- (1) 更衣室・トイレは常時清掃し、整理整頓して清潔にすること。（落書きをしてはならない。）
- (2) 更衣室・トイレに私物（教科書、参考書、ノート、シューズ、洗顔石鹸、衣類、ラケット類、ボール類等）を置きっぱなしにしてはならない。
- (3) 更衣室・トイレで火気を禁ずる。
- (4) 更衣室・トイレで不良行為があってはならない。

〔5〕使用禁止

- (1) 部活時に部員が上記規程に違反した場合、その部員の所属している部は部活時の体育館使用を禁止する。
- (2) 一般生徒が上記規程に違反した場合、何らかの処置をとる。

附 則

この規程は平成23年4月1日から施行する。

この規程は、一部改正し平成29年4月1日から施行する。

3 部室使用規程

〔1〕部室の割当

部への部室の割当は毎学年度始めに行う。

〔2〕部室の使用

- (1) 部室の使用は早朝と放課後とし、校時（昼食時を含む）中は使用してはならない。ただし土・日曜日・休業日・祝祭日等の場合はその限りではない。
- (2) 下校時間後の使用、寝泊まりは厳禁する。
- (3) 部室の使用は部活動（更衣および部用具保管整理等）に限る。
- (4) 部員以外の生徒の部室への出入りは厳禁する。

〔3〕部室の管理

- (1) 顧問は当該部の部室を管理し定期的に点検する。また、クラブ係は随時点検を行うものとする。
- (2) 部室内外を常時清掃し、整理整頓して清潔にすること、また部室に洗濯物を干してはならない。
- (3) 部室内を改造工作したり、落書きをしたりしてはならない。
- (4) 部室内に私物（冷蔵庫、扇風機、ヒーター等）を一切持ち込まないこと。
- (5) 部室で不良行為があってはならない。
- (6) 部室で火気を厳禁する。
- (7) 部室の鍵は各顧問が責任をもって管理する。

〔4〕部室の閉鎖

- (1) 部室で部員が上記規程に違反した場合、学校長はその部室の閉鎖を命ずる。
- (2) 部室で他の部員及び一般生徒が上記の規程に違反した場合も(1)に準ずる。
- (3) 部室の閉鎖期間は、原則として2週間とする。

附 則

この規程は平成18年9月1日から実施する。

VIII. 別室登校に関する規程

(趣旨)

第1条 この規定は心因的な理由に教室等において集団での学習が著しく困難と判断された生徒が、教室以外（教育相談室、保健室等）の場所（以下「別室」という）に登校することにより、より円滑に教室復帰ができることを目的として定めるものとする。

(別室登校の定義)

第2条 別室登校とは、疾病等により教室で授業を受けることができず、特別な配慮を要する生徒に対し別室での指導を行うことをいう。この場合、生徒本人が教室復帰に努力することを前提とする。

(別室登校生の認定)

第3条 原則として、診断書等を提出させるものとする。

第4条 別室登校生の認定は、特別な配慮を要する診断書等をもとに教育相談委員会で指導方針を検討し、職員会議において審議の上、校長が行う。

(出席の取り扱い)

第5条 別室登校生徒の出席扱いについては、職員会議において別室登校が承認された場合に、別室に登校を始めた時点にさかのぼって出席扱いとする。ただし自主的に教室に戻ることも可能とする。

第6条 別室登校生徒が別室に在室した時間の授業を出席扱いとする。

(定期考査と評価の取り扱い)

第7条 原則として定期考査を受験させるものとし、別室で受験させることができる。実技を伴う教科等の場合はレポートや課題等で総合的に判断する。評価は内規の「生徒の成績評価等に関する規程」の条項に準ずる。

第8条 単位の認定については、内規の「Ⅱ生徒の成績評価等に関する規定」「3. 単位認定について」の条項に準ずる。

附 則

この規定は平成27年3月19日から施行する

この規定は令和8年4月1日から施行する。

確認事項1 別室登校生への指導について

1. 条件

- ①別室登校期間中は、課題・レポート等への指導、担任・養護教諭・教育相談係・スクールカウンセラー等によるカウンセリング指導を継続的に受けることが可能であること。
- ②医師の判断に従いつつ、集団学習へ戻る段階的指導に応じることが可能であること。
- ③教育相談委員会の指導方針に応じることが可能であること。

2. 期間

- ①原則として3ヶ月ごとに診断書を提出してもらい、医師の診断を仰ぐ。
- ②別室登校を継続する場合には、原則として診断書をもとに教育相談委員会で審議し、職員会議等で承認を得る
- ③通算で最長1年間とする。

3. 別室での対応

- ①登下校の確認は、教育相談係もしくは養護教諭が行う。
- ②別室には8時50分までに登校し、帰りのSHR終了時まで在室することとする。
- ③別室では自主学习・課題学習・カウンセリング等を行う。
- ④心身の状況が良い場合には、教室での授業参加を促す。

- ⑤別室では休憩や昼食時間以外は私語を慎む。
- ⑥別室において学習に取り組めない状況であれば、教育相談委員会で検討する。
- ⑦別室では許可された時間帯以外の携帯電話の使用を禁止する。
- ⑧登下校状況や学習状況等を日誌に記入させる。（担任・教育相談係が定期的に検印する）

確認事項2 各職員の対応

1. 教育相談係

- ①生徒の状況把握、生徒理解
- ②該当生徒に対する相談活動
- ③相談活動の計画・立案
- ④担任・養護教諭・スクールカウンセラーや外部機関との連携

2. ホームルーム担任

- ①生徒の状況把握、生徒理解
- ②該当生徒に対する指導
- ③毎日の登校状況の把握（連絡事項の伝達・出欠の入力・日誌のチェック等）
- ④教科担任との連絡調整（生徒の状況把握・課題の調整）
- ⑤保護者等との連携
- ⑥ホームルームでの居場所づくり（席の配置等）
- ⑦教育相談委員会への参加・協力

3. 教科担任

- ①自主学習のための課題・レポートの準備
- ②課題等の添削
- ③必要に応じた個別指導
- ④授業時の配慮・声かけ
- ⑤ホームルーム担任との連携

4. 学年主任

- ①担任のバックアップ
- ②教育相談係・他学年との連携
- ③教育相談委員会への参加・協力

5. 養護教諭

- ①健康相談
- ②担任・教育相談係・医療機関との連携
- ③教育相談委員会への参加・協力

IX. 不登校生徒への通信教育等による支援に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、学校教育法施行規則第88条の4に基づき、学校生活への適応が困難であるため相当の期間高等学校を欠席し引き続き欠席すると認められる生徒(「不登校生徒」)を対象として、教育上有益と認める場合、通信教育等を活用して学修を継続できるよう支援することを目的として定めるものとする。

(通信教育等による支援内容の定義)

第2条 通信教育等による支援内容については次の通りとする。

- (1) 自宅等から受講する同時双方向型の遠隔授業。
- (2) ラジオ放送、テレビ放送その他の多様なメディアを利用した学習。
- (3) 授業において通常使用している教材(プリント、問題集、提出課題等)を添削課題として位置付けるものや、授業を記録した動画の視聴等、多様なメディアを利用して行う学習。

(通信教育等による支援の対象となり得る生徒)

第3条 通信教育等による支援を受ける対象の生徒とは、学習意欲はありながら学校生活への適応が困難であるため相当の期間高等学校を欠席し引き続き欠席すると認められる生徒で、自宅での通信教育等による学習が可能な者。

(通信教育等による支援の認定)

第4条 通信教育等による支援の認定は、次の条件をすべて満たした場合に専門医等の3か月毎の診断に基づき、教育相談・特別支援教育・いじめ対策委員会において検討し、職員会議で審議の上、校長が行う。

- (1) 就学、および登校の意志が確認されていること。
- (2) 生徒本人が登校、および教室復帰を前提として努力すること。
- (3) 通信教育等での学習が可能で、スクールカウンセラー、教育相談係、養護教諭、ホームルーム担任等とのカウンセリングを継続的に受けられること。

(通信教育等による支援の対象となる生徒の対応)

第5条 通信教育等による支援の相談・教科指導等については、関係職員を含め教育相談・特別支援教育・いじめ対策委員会やケース会議で対応や支援の方法を検討し、全職員の確認を得る。

(出席の取り扱い)

第6条 第4条で認められた生徒が通信教育等による支援を開始した日に遡り、提示された課題を終えた分を出席扱いとする。

(成績評価)

第7条 支援の対象となる生徒の状況を配慮し、定期考査等は可能な範囲で実施する。評価は通信教育等による支援期間のレポートや課題等を中心に評価する。

(単位の認定)

第8条 通信教育等による支援において、履修・修得できる単位については次の通りとする。

学校教育法施行規則第96条に基づき、不登校生徒が学修の継続のために履修・修得できる単位数は36単位までとし、各学年とも履修・修得可能な単位数を12単位程度とする。但し、突発的な何らかのやむを得ない事情等(心理的、情緒的、身体的あるいは社会的要因・背景により、登校しない、あるいはしたくともできない状況等)がある場合、各学年における履修・修得可能な単位数について教育相談・特別支援教育・いじめ対策委員会において検討し、36単位を上限に支援の認定を校長が行う。

附 則

この規程は令和7年4月1日より施行する

X. 会 則

1 浦添高等学校互助会会則

第1条 本会は、浦添高等学校の職員をもって組織し、会員相互の親睦と互助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 幹事は教科単位とし、前期(4月1日～9月30日)、後期(10月1日～3月31日)交替とする。

順番は次の通りとする。

国語一家・芸・事務—英語—地歴公民・情報—数学—理科—体育

第4条 本会の経費は会費、寄付金その他の収入でこれにあてる。会費は月額1500円とし、必要やむを得ない時は、職員会議にはかり臨時に徴収する。

第5条 本会の会計年度は4月1日より3月末日までとする。

第6条 会計は、係員がこれにあたり年度末又は必要に応じ会計報告を行う。

第7条 親睦会は前期(歓迎会)・後期(送別会)に企画する。

第8条 慶弔金、見舞金は次の通りとする。

- (1) 結婚 10,000円 出産 5,000円
- (2) 配偶者の死亡 15,000円
- (3) 一親等の死亡 10,000円 二親等 5,000円 但し、会員の扶養、非扶養を問わない。
- (4) 同居の親族の死亡 5,000円
- (5) 一ヶ月以上の病氣療養中の時又は入院の時 10,000円
- (6) 災害、その他の場合は職員会議で決定する。

第9条 互助会の帳簿保存期間は3年とする。

附 則

本会則の一部改正は平成23年4月4日より適用する。

本会則の一部改正は令和8年4月1日より適用する。

2 生徒会会則

第1章 総則

第1条 本会は、沖縄県立浦添高等学校生徒会(以下、本会)と称する。

第2条 本会は、浦添高等学校の全生徒をもって組織し、本校職員を顧問とする。

第3条 本会は、本校の教育方針に基づき、各人に自主的自立的態度と社会性を養い、生徒相互の協力と団結により、良き校風の樹立と、民主的にして明朗なる学園の建設に努める事を目的とする。

第4条 本会は、前条の目的を達成するため、次の活動を行う。

1. 会員相互の親睦に関する事。
2. 学校内外の風紀の維持、及び向上に関する事。
3. 会員の文化教養に関する事。
4. 学校行事への積極的な協力。
5. その他、目的達成に必要な事。

第5条 会員は、本会が定める事項を行う権利と、それに従う義務を有する。

第6条 本会の活動は、顧問及び学校と十分協議し、指導助言を受けて行う。

第2章 組織 及び その任務

第7条 本会には組織図(別添)の機関、委員会を置く。

第8条 本会に次の役員を置き、生徒会執行部(以下、執行部)とする。

1. 会長 1名
2. 副会長 男女各1名
3. 書記 2名

4. 会計 2名
5. 総務 中央委員会で必要と認められた人数

第9条 会長及び副会長は、立候補制とし、全会員の中から無記名投票で選出し、学校長が認証する。書記、会計、総務は会長が推薦し、中央委員会の承認に基づき、任命する。

第10条 執行部は次の事を行う。

1. 中央委員会への提出議案の作成。
2. 中央委員会及び生徒総会の議決事項の実行促進。
3. 第3条を達成するための活動。
4. その他。

第11条 執行部役員の任期は1年間とする。再任を妨げない。

第12条 会長は次の事を任務とする。

1. 生徒総会、及び中央委員会を招集する。
2. 生徒総会、及び中央委員会に議案を提出する。
3. 学校行事、及び対外的行事に生徒代表として参加する。
4. 執行部を代表し、第3条の達成に尽力する。
5. その他。

第13条 副会長は会長を補佐し、会長に事故がある時には、これを代行する。

第14条 書記は本会活動の記録をとり、保管する。

第15条 会計は本会の会計事務を行う。

第16条 総務は会長の下、生徒会活動に必要な諸業務を行う。

第17条 生徒総会(以下、総会)は本会の最高議決機関であり、年1回開催する事を原則とし、生徒会長が招集する。但し、次の事項に該当する場合、臨時に開催する事が出来る。

1. 中央委員会が必要と認める場合。
2. 会員の3分の1以上の要求がある場合。
3. 会長及び生徒会執行部が必要と認めた場合。
4. 学校当局の要求がある場合。

第18条 総会では次の事項の決議を行う。

1. 予算案、決算報告の承認。
2. 諸規定の改正。
3. 本会の目標を達成するのに必要な事項。
4. その他。

第19条 総会の議長は中央委員会が選任する。但し、議長は議決に加わる事は出来ない。

第20条 総会は全会員の3分の2以上の出席をもって成立する。議決は出席会員の過半数の賛成を必要とする。賛否同数の場合は、議長により決する。

第21条 総会の議事録は、生徒会書記が担当する。

第22条 中央委員会は総会に次ぐ議決機関で、下記の事項を行う。

1. 生徒総会で討議する議案の審議。
2. 予算案、決算の審議。
3. 諸規定の制定、及び改正案の審議
4. 生徒会活動に関する審議、及び承認。
5. 執行部から提案された事項の審議、及び承認。
6. その他必要な事項。

第23条 中央委員会は各クラスのホームルーム(以下HR)長を中央委員とし、執行部役員を含め構成する。但し、執行部役員は発言権は有するが、議決権は有しない。

第24条 中央委員の任期は一学期間とする。再任は妨げない。

第25条 中央委員会に委員長1名、副委員長1名をおく。正副委員長は中央委員から互選する。但し、委員長は評決に参加できない。書記は執行部書記が行う。

第26条 委員長は議事の運営を行う。副委員長は委員長を補佐し、委員長に事故がある時は、その職務を代行する。書記は議事を記録し、議事録を保管する。

第27条 中央委員会は毎月1回行う事を原則とする。但し、会長、又は中央委員の3分の1以上、又は学校当局の要求がある場合、臨時に招集しなければならない。

第28条 中央委員会は中央委員の3分の2以上の出席をもって成立する。議決は、出席委員の過半数を必要

とする。賛否同数の場合、委員長が決する。

第29条 中央委員会の決定事項に異議がある場合、全生徒の5分の1以上の連署をもって、生徒会長に異議提出できる。異議提出を受けた場合、生徒会長は速やかに中央委員会を招集しなければならない。

第30条 中央委員会で再審議を行うには、出席委員の3分の2以上の賛成を必要とする。再審議は1度限りとする。

第31条 本会に、以下の専門委員会を設置する。

1. 図書委員会
2. 保健委員会
3. 美化委員会
4. 学習委員会
5. 生活委員会
6. 行事委員会
7. 総学委員会
8. 交通安全委員会
9. 選挙管理委員会

第32条 専門委員会は、各HRから選任された委員で構成する。専門委員の任期は1年間とする。

第33条 専門委員会には、委員長1名、副委員長1名を置く。委員長、副委員長は各専門委員会で互選する。

第34条 専門委員会は、担当する職員、及び執行部の指導、助言の元で活動する。

第35条 会計監査委員会は3人に委員で構成する。

第36条 会計監査委員は中央委員会の承認を得て、生徒会長が任命する。

第37条 会計監査委員会は生徒会会計、部会計、生徒会備品等の監査を行う。

第38条 選挙管理委員会は、各HRから選出された委員(各1名)をもって構成する。委員長、副委員長及び書記(各1名)を互選する。

第39条 選挙管理委員会は、別に定める選挙規定に基づき、本会の会長、副会長選挙に関する全ての管理、事務を行う。

第3章 ホームルーム(HR)

第40条 HRは、本会を構成する基礎単位であり、HRにおける諸問題及び生徒会活動における基本的な事項を協議する。

第41条 HRには次の役員を置く。

1. HR長 1名
2. 副HR長 1名
3. 書記 男女各1名
4. 会計 男女各1名
5. 図書委員 男女各1名
6. 保健委員 男女各1名
7. 美化委員 男女各1名
8. 生活委員 男女各1名
9. 学習委員 男女各1名
10. 行事委員 男女各1名
11. 総学委員 1名
12. 選挙管理委員 1名
13. 交通安全委員 1名
14. その他HRで必要とする係

第42条 HR役員は、HR員の直接選挙で選出し、校長が認証する。

第43条 第40条の1～4の任期は1学期間とする。再選は妨げない。
5～14の任期は1年間とする。

第4章 部活動

第44条 部は、自主的精神に基づく活動を通じて会員相互の理解を深めつつ、各自の個性の伸張及び心身の陶冶をはかる事を目的とする。

第45条 会員は、各自の希望する部に加入する事が出来る。

第46条 部は、6人以上の会員と顧問教師をもって組織する。

第47条 部は、部員より部長、副部長、会計を選出し、その運営を行う。

第48条 部員が5名以下の場合、中央委員会の承認を得て、同好会として活動できる。

第49条 新規の同好会は、顧問教師を必要とし、中央委員会及び職員会の承認を得て発足できる。但し、その期間は年度内とする。

第50条 同好会は、会員より会長を選出する。

第51条 同好会には部活動費は支給しない。但し、必要に応じて、生徒会執行部費より補助する事が出来る。

第52条 同好会は次年度、第46条の規定を満たし、中央委員会及び職員会において活動実績が認められた場合、部に昇格できる。

第53条 同好会の活動については、部と同様とする。

第54条 廃部は次の場合に、中央委員会が審議し決定する。

1. 部自身が廃部を要求した場合。
2. 学校当局が廃部を命じた場合。
3. 部員がいない、又は活動が認められない場合。
4. その他、中央委員会が廃部を認めた場合。

第5章 不信任

第55条 会員は本会の役員に不信任を提起できる。その際、全会員の3分の1以上の連署を必要とする。不信任の提起は生徒会長に行い、その際、生徒会長は速やかに生徒総会に問わねばならない。

第56条 本会役員の不信任案は、生徒総会の3分の2以上で不信任案が可決した時、認められる。

第6章 会計

第57条 本会の経費は、会員の会費をもって充てる。

第58条 本会の会費は1,800円とする。

第59条 会費金額の変更は、生徒総会及びPTA総会の承認を必要とする。

第60条 本会の現金保管及び管理は、生徒会顧問に委嘱する。

第7章 会則の改正

第61条 本会会則の改正は、中央委員会で審議した後、生徒総会の3分の2以上の承認を必要とする。

(補則) この規則は、2009年5月18日より施行される。

この規程は、一部改正し平成29年4月1日より施行される。

(付則) 生徒会費の約7割を部活動費に割り当てる。

生徒会組織図

