

# 職 員 必 携

令和8（2026）年度



沖繩県立陽明高等学校

陽明高等支援学校

〒901-2113 沖繩県浦添市字大平488番地

TEL (098) 879-3062 FAX (098) 879-9520

# 目次

I	服務関係	
1	沖縄県立陽明高等学校及び沖縄県立陽明高等支援学校職員の勤務時間の割振に関する規程	1
II	教務関係	
1	職員会議に関する規程	2
2	転入学または編入学に関する規程	3
3	生徒の異動に関する事務処理規程	4
4	生徒の留学に関する規程	6
5	生徒の欠席・欠課・遅刻に関する規程	8
6	生徒の出席取り扱いに関する規程	9
7	生徒の別室登校等に関する規程	10
8	考査及び成績評価に関する規程	11
9	単位認定・卒業認定に関する規程	14
10	生徒表彰に関する規程	16
11	諸表簿の記載要領	17
12	各種委員会の組織及び任務	18
III	生徒サポート関係	
1	生徒の懲戒に関する規程	21
2	生徒心得に関する規程	22
3	交通安全に関する規程	23
4	部活動に関する規程	24
5	部活動における外部指導者に関する校内規約	25
6	掲示教育に関する規程	26
IV	進路指導関係	
1	大学等の推薦に関する規定	27
V	図書館関係	
1	図書館の運営規程	28
2	図書館利用規程	29
VI	学校保健関係	
1	学校保健委員会に関する規定	30
2	保健室利用に関する規定	31
VII	経理関係	
1	生徒派遣に関する規程、生徒派遣費支給基準	32
VIII	施設・備品関係	
1	学校施設使用に関する規程	34
2	体育館管理運営に関する規定	35
3	セミナーハウス（翔洋館）管理運営規程	36
4	パソコンおよびインターネットの利用規程	39
IX	学校安全関係	
1	防火・防災に関する規定	40
2	学校防火・防災対策組織	41

X	学校評議員関係	
1	「沖縄県立陽明高等学校・陽明高等支援学校評議員」に関する規定	42
XI	諸会則	
1	沖縄県立陽明高等学校・陽明高等支援学校 職員互助会会則	43
2	沖縄県立陽明高等学校・陽明高等支援学校 職員互助会会則施行規則	43
3	沖縄県立陽明高等学校・陽明高等支援学校 P T A 会則	44
4	特別会計の徴収及び使途に関する規定	49
5	P T A 細目	51
6	生徒派遣に関する規程 生徒派遣費支給基準	52
7	沖縄県立陽明高等学校・陽明高等支援学校 生徒会会則	54
XII	コンピューター及びネットワーク利用規定	59
XIII	沖縄県立陽明高等支援学校に関する規程	
1	生徒の出席簿の取扱いに関する規程	63
2	諸表簿の記載・管理要領	65
3	成績評価等に関する規程	66
4	修了認定、卒業認定、原級留置、再履修に関する規程	67
5	生徒異動に関する事務処理規程	68
6	生徒表彰に関する規程	70

## I 服 務 関 係

### 1 沖縄県立陽明高等学校及び沖縄県立陽明高等支援学校職員の勤務時間の割振に関する規程 (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に関する規則(昭和47年5月29日教育委員会規則第22号 最終改正 平成19年3月30日教育委員会規則第5号)第3条の規定に基づき、沖縄県立陽明高等学校及び沖縄県立陽明高等支援学校に勤務する職員(以下「職員」という)の勤務時間の割振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通りとする。  
月曜日から金曜日 午前8時30分から午後5時00分まで

#### (休憩時間)

**第3条** 職員の休憩時間は、次のとおりとする。  
午後1時から午後1時45分までとする。ただし事務職員及び現業職員の休憩時間は、午後12時から午後12時45分までとする。

#### (勤務を要しない日)

**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、陽明祭、舞台祭、体育祭、その他、恒例の年間行事計画の実施のためやむを得ない場合は、土曜日及び日曜日を勤務を要する日とし、それら以外の日に勤務を要しない日を臨時に振り替えるものとする。

**附 則** この規程は平成21年4月1日から施行する。  
この規程は令和7年4月1日から施行する。

## Ⅱ 教 務 関 係

### 1 職員会議に関する規程

(趣旨・主宰)

- 第 1 条** (1) 校長は、その職務を補助させるため、職員会議を置く。  
(2) 職員会議は校長が主宰する。  
(3) 職員会議は、校長が認めた校務について審議し、伝達を行い、職員相互の連絡調整を行うものとする。  
(4) 前項に定めるもののほか、職員会議について必要な事項は、校長が定める。

(組織)

- 第 2 条** 職員会議は、全職員をもって組織する。

(定例職員会議)

- 第 3 条** 定例職員会議は、毎月 1 回行う。但し、必要に応じて変更または臨時に職員会議を開くことができる。

(司会)

- 第 4 条** 職員会議の司会は、校長、教頭を除く全教職員が 2 名ずつの輪番であたるものとし、その順序は別に定める。

(議案)

- 第 5 条** (1) 職員会議に提案する議案は、職員会議の開かれる 3 日前までに運営委員の教務主任に提出する。教務主任は、職員会議の前日までに、全職員に周知させる。但し、臨時職員会議の場合はその限りではない。  
(2) 運営委員会は、提出された議案について教頭を経て、校長に報告するとともに職員会議の円滑な運営をはかるため、議案の提案者、司会者、教頭及び校長と必要に応じて事前調整を行うものとする。  
(3) 校長は、提出された議案について、職員会議に提案する前に検討する必要があると認める場合は、各種委員会等を開いてその議案の審議を行うものとする。

(議事の付託等)

- 第 6 条** (1) 職員会議は議案の内容により、当該議案の審議及び処理を関係のある委員会または学年会、校務分掌の部等に付託することができる。  
(2) 時間をかけて審議する必要のない簡易な議案及び緊急の議案については、朝の職員会議(職朝)等で提案し、決定することができる。

(職員会議録)

- 第 7 条** (1) 職員会議の記録は、教科ごとに輪番でこれにあたる。  
(2) 職員会議録の当番教科は、次の仕事をする。  
会場設営、集合合図、終了後の後片付け

(職員会議録の閲覧と保管)

- 第 8 条** (1) 出張、休暇、その他やむを得ない理由で職員会議に出席しなかった職員は、翌日、または速やかに職員会議録を閲覧する。  
(2) 職員会議録は教務が保管し、要求に応じて閲覧できるようにする。

**附 則** この規程は平成21年 4 月 1 日から施行する。

## 2 転入学または編入学に関する規程

第1条 転(編)入学を希望する者は次の書類を校長へ提出する。

- (1) 転入学願書
- (2) 在校長の転学照会(転入学希望者のみ)
- (3) 在学証明書(転入学希望者のみ)
- (4) 修得単位明記の成績証明書
- (5) 住民票謄本または抄本(編入学希望者のみ)
- (6) 担任副申書(転入学者のみ)
- (7) その他の必要書類

第2条 校長は、教育上支障がなく、かつ適当と認める場合には、当該学年に転(編)入学を許可することができる。但し、編(転)入希望者については編(転)入学試験を行う場合もある。転(編)入学試験科目は国語、数学、英語の3科目とする。

第3条 転(編)入学の許可または不許可の決定に際しては、職員会議で審議するものとする。

第4条 転(編)入学の時期は特に定めない。

附 則 この規程は令和5年4月1日から施行する。

### 3 生徒の異動に関する事務処理規程

「転学願」「退学願」「休学願」を受理する際には、諸会費の納入、図書等の借用備品の有無を確かめ、受理後は事務に「生徒の指導要録1枚目」の写しと、それぞれの「願書」の写しと必要書類を提出する。

(転(編)入学手続き)

- 第1条**
- (1) 学籍係は当該学年会に諮った上、転(編)入学が許可された生徒をホームルームに編入するとともに、事務に連絡する。
  - (2) 転(編)入学を許可された者は、指定された日に保護者同伴で来校し、次の手続きを行うものとする。
    - ① 入学金の納入(沖縄県立高等学校に籍を置く者、もしくは籍を置いたことがある者は除く)
    - ② 諸校納金の納入
    - ③ 誓約書・保証書等の提出
  - (3) ホームルーム担任は、転(編)入学した生徒に次の指導を行う。
    - ① 生徒心得について
    - ② 毎月納入すべき諸経費について
    - ③ 必要な教科書や教材の購入方法
    - ④ 環境調査票等の作成
    - ⑤ その他必要と思われる事項
  - (4) 学籍係は、転入学許可書を当該校長に発送し、生徒指導要録の写し、生徒学生健康診断票、生徒学生健康診断票(歯・口腔)等の請求をする。
  - (5) 学籍係は、前項の送付された書類等をホームルーム担任に渡す。
  - (6) ホームルーム担任は、転(編)入学を許可された者の指導要録を新たに作成し、転(編)入学欄に必要事項を記載し、送付された指導要録とともに保管する。

(転学手続き)

- 第2条**
- (1) ホームルーム担任は、生徒が転出を希望するとき、保護者・管理者・担任との面談を行い、意思確認をした後に次の諸手続をとる。「転学願」「副申書」その他転学に必要な書類を学籍係に提出する。
  - (2) 学籍係は、「転学照会」「転学願書」「在学証明書」「成績証明書」等必要書類を転学先校長へ送付する。
  - (3) ホームルーム担任は、転入先からの転入許可通知により生徒の転学が確認されたとき、「生徒指導要録(1枚目)」に必要事項を記載し、「生徒指導要録(写し)」「生徒学生健康診断票」「生徒学生健康診断票(歯・口腔)」「独立行政法人日本スポーツ振興センター加入証明書」等の書類を学籍係に提出する。
  - (4) 学籍係はホームルーム担任から受け取った上記の書類を、転学先学校長に送付する。転出した生徒の「転学許可書」「生徒指導要録(1枚目)写し」「転学願写し」を事務に提出し、「生徒指導要録」等の諸表簿原本は、「学校教育法施行規則第28条」の定める期間保管する。

(退学手続き)

- 第3条**
- (1) ホームルーム担任は、生徒が正当な理由で退学を願い出たとき、保護者・管理者(学校長)・担任との面談を行い、意思確認をした後に、次の諸手続をとる。「退学願」を提出させ、「生徒指導要録1枚目」に必要事項を記載し、「生徒指導要録」「副申書」「生徒理解・支援記録簿」その他退学する生徒に関する書類を学籍係に提出する。
  - (2) 学籍係はホームルーム担任から受け取った書類から、必要事項をまとめて、県教育長に報告する。退学生徒の「生徒指導要録」等の諸表簿原本は、「学校教育法施行規則第28条」の定める期間保管する。

(休学及び退学手続き)

- 第4条** (1) ホームルーム担任は、生徒が正当な理由で休学を願い出たとき、保護者・管理者(学校長)・担任との面談を行い、意思確認をした後に、次の諸手続きをとる。「休学願」を提出させ、「生徒指導要録1枚目」に必要事項を記載し、「生徒指導要録」「副申書」「生徒理解・支援記録簿」その他休学する生徒に関する書類を学籍係に提出する。病気を理由とする休学の場合は、医師の診断書を添付させる。但し、休学期間は3ヶ月以上とし、通算3年以内とする。  
(学校管理規則に基づき、生徒が在籍できる期間は6年間である。)
- (2) 学籍係はホームルーム担任から受け取った書類を、休学期間まとめて保管する。
- (3) 3ヵ年の期間が満了し、なお復学ができない生徒については、学籍係は教頭を経て校長の許可を受けて退学の手続きをとる。その場合は、退学の項(1)を準用する。
- (4) 休学の許可を受けた後、3ヶ月以内にその理由が消滅したときは、それを証する書類を添えて、休学取消願いを提出させ、その提出理由が正当と認められるときは、校長は休学の取消を行う。

(復学手続き)

- 第5条** (1) ホームルーム担任は、休学した生徒がその理由の消滅により復学を願い出たときは、復学願を提出させる。病気を理由とする休学者の復学の場合は、健康診断書を添付させ、副申書を添えて、教頭を経て校長の許可を受ける。
- (2) 学籍係は、復学の許可を受けた生徒の復学事務を処理するとともに速やかに事務連絡する。
- (3) ホームルーム担任は、新たな指導要録を作成して復学年月日等の必要事項を記載し、旧指導要録とともに保管する。

(再入学手続き)

- 第6条** (1) 本校の退学者が再入学を願い出た場合は、学籍係が再入学願書を提出させ、次の事項について資料を作成し、教頭を経て校長に提出する。
- ① 再入学希望の理由                      ② 退学の理由  
③ 退学後の動向                          ④ 保護者の意向及び家庭状況  
⑤ その他必要事項
- (2) 前項の願い出があった場合、校長は職員会議に諮り再入学の可否を決定する。
- (3) 再入学を許可された者は、定められた日に保護者同伴で来校し、その手続きをとる。
- (4) 学籍係は当該学年会と相談の上、再入学を許可された生徒をホームルームに編入するとともに事務連絡する。
- (5) ホームルーム担任は、旧指導要録もしくは指導要録の写しを学籍係から受け取り、新たに作成された指導要録とともに保管する。
- (6) 再入学の時期は学年始めとする。

**附 則** この規程は令和5年4月1日から施行する。

#### 4 生徒の留学に関する規程

(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き、単位の認定、復学及び卒業時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期間をいう。以下同じ。)に留学しようとする者は、保護者と連署のうえ留学願いを出発の3ヶ月前までに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明する書類

**第4条** 留学許可後、ホームルーム担任は次の学籍書類一式を学籍係に提出し、留学を許可された者の在籍は留学開始時の学年に留め置く。

(1) 指導要録、生徒学生健康診断票、生徒環境調査票、住民票謄本、その他学籍書類

(許可の条件・取り消し)

**第5条** 留学の許可を受けることのできる者は、次の(1)、(2)、(3)項に該当するものとする。

- (1) 留学の事由が正当であること。
- (2) 本校在学中の学習成績および出席状況が良好であること。
- (3) 留学先での学校生活については、保護者が責任を負うこと。
- (4) 校長は、生徒に留学事由と異なる事態が生じた時は、留学の許可を取り消すことができる。
- (5) 留学中、やむを得ない事由で留学を中止した場合、または進級や卒業に必要な単位を修得しない場合、その期間を休学として取り扱う。

(留学の時期及び期間)

**第6条** 留学の時期は、原則として留学先の学年始めとする。

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

(単位の認定)

**第7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単位修得証明書に基づき、20単位以上、30単位以内の範囲で本校の単位修得として認定することができる。

2 単位の認定に当たっては、各教科・科目ごとではなく、単位数のみを換算し、包括的に扱うものとする。

**第8条** 留学を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て許可を得なければならない。

- (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9条** 校長は、学年の途中で留学した生徒に対し、第7条の規程に基づき、留学時点の1つ上の学年に復学させることができる。

2 前項の規程にかかわらず、当該生徒が留学時点の学年に復学を希望する場合は、それを認めるものとする。その場合、留学による単位は卒業に必要な単位に加えないものとする。

(卒業)

**第10条** 校長は、生徒が3学年の途中で留学し修了した生徒に対し、第7条の規程に基づき学年途中で卒業を認定することができる。その場合、卒業の日付は、校長が定めるものとする。

(原級留置)

**第11条** 校長は、留学した高等学校において20単位以上の単位の修得ができなかった生徒を原級に留置するものとする。

(生徒指導要録の記入)

**第12条** 留学した生徒の「生徒指導要録」の記入は、決められた様式によるものとする。また、留学先の学校の発行する出席状況、学習成績、修了証明書等またはその写しを添付する。

(調査書等の作成)

**第13条** 留学した学年については、「生徒指導要録」に記載した通りとし、教科の評定平均値、及び学習成績概評については、留学によって履修・修得した教科・科目を除いて処理する。また、留学先の学校の発行する出席状況、学習成績、修了証明書等、またはその写しを添付する。

**附 則** この規程は平成21年4月1日から施行する。

## 5 生徒の欠席・欠課・遅刻に関する規程

(欠席について)

- 第1条**
- (1) 欠席及び忌引の際は、保護者から校長宛、ホームルーム担任へ届け出る。
  - (2) 急を要する時は、保護者から電話で学校に連絡する。
  - (3) 一週間以上の病欠は、医師の診断書を添えて届け出る。

(欠課について)

- 第2条**
- (1) 正当な理由があつてやむをえず欠課する時は、必ずホームルーム担任又は養護教諭に申し出て、届出用紙に必要事項を記入の上許可を受ける。
  - (2) 行事の際の途中登校や早引きによる欠課は、時数で数える。

(遅刻について)

- 第3条**
- (1) 午前8時50分(チャイムが鳴り終わった時点)に教室にいない者は朝のSHR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) 授業開始後20分までの入室を遅刻とし、20分を過ぎて入室した場合は欠課とする。(沖縄県立陽明高等支援学校については別に定める)

**附 則** この規程は令和7年4月1日から施行する。  
この規程は令和8年4月1日から施行する。

## 6 生徒の出席取り扱いに関する規程

- 第1条** 次の各号の事由により授業を欠いた場合には届け出による出席扱いとする。
- (1) 学校の代表としての派遣
  - (2) 指導のための呼び出し、生徒会行事に従事する場合等、とくに校長から命じられた者
  - (3) その他、校長が認める者
- 第2条** 次の各号の理由により、授業を欠いた場合には出席及び欠席のいずれにも該当しない。
- (1) 法令の定めにより校長が出校を停止した場合
  - (2) 懲戒規則により停学を命じられた場合
  - (3) 転学の期間
  - (4) 下記に定める忌引きに該当する日数
    - ① 父母・・・・・・・・・・・・・・7日
    - ② 祖父母、兄弟姉妹・・・・・・3日
    - ③ 曾祖父母、おじ、おば・・・・1日
    - ④ その他、同居の親族・・・・1日
  - (5) 進学、就職のための受検による場合。
- 第3条** 進学、就職のための受験により、授業を欠いた場合には、下記に定める日数の出席を停止する。その場合、所定の用紙を進路指導部の担当者へ提出する。
- (1) 県外の場合
    - ① 入試当日、前日2日、後日1日を出席停止とする。複数受験の場合、その期間は必要最小限度の期間とする。ただし、出席停止期間は10日以内とする。
    - ② オープンキャンパスへの参加が受験の条件となっている場合、上記①に準ずる。
  - (2) 県内の場合  
試験当日のみ出席停止とする。
  - (3) その他  
受験に関わる健康診断の場合、1日出席停止とする。
- 附 則** この規程は平成21年4月1日から施行する。  
この規程は平成25年4月1日から施行する。  
この規程は令和8年4月1日から施行する。

## 7 生徒の別室登校等に関する規程

(趣旨)

**第1条** この規程は、心因性の理由によって、教室など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の場所(以下「別室」という)で学習することにより、各教科の出席が認められ、履修・修得ができるよう定めるものである。但し、該当する生徒が関係職員の指導・カウンセリング等をうけながら心因的症状の回復をはかり、スムーズに集団生活への復帰ができるよう配慮するものとする。

(別室登校生徒の定義)

**第2条** 専門医・臨床心理士の診断または文書による助言(診断書等)によって、心因性の理由で集団での学習が困難と認められた生徒で、別室登校によって教科担任による課題・レポート等の指導、また、スクールカウンセラー、教育相談係、養護教諭またはホームルーム担任などによるカウンセリング指導が可能と判定された者をいう。

(別室登校生徒の承認)

**第3条** 第1条の規程に該当する生徒の別室登校の判断は、特別支援教育委員会が行い職員会議で承認を得るものとする。特別支援教育委員は、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、該当ホームルーム担任で構成し、教頭が委員長を務める。また、必要に応じて委員を追加することができる。

(ホームルーム担任の対応)

**第4条** ホームルーム担任は第1条の規程に該当すると思われる生徒がいる場合、速やかに特別支援教育委員長(教頭)に報告し、別室登校の判断を求める。

**第5条** ホームルーム担任は、別室登校生徒についての状況を各教科担任へ連絡する。

**第6条** ホームルーム担任は、毎日の別室登校状況を把握し、出席簿に記載する。

(出席の取り扱い)

**第7条** 第1条の規程に該当する生徒が別室に登校した日は、在室した時間の授業に出席したものとする。

(別室登校の期間)

**第8条** 別室登校が承認された生徒の出席扱いは、別室登校を始めた時点に遡って適用する。別室登校の期間は3ヶ月を上限とし、年度をまたがない期間とする。それ以後の取り扱いについては特別支援教育委員会や拡大特別支援委員会で検討し、職員会議で審議の上、決定する。

(教科担任の対応)

**第9条** 各教科担任は、ホームルーム担任や教育相談係・養護教諭等と連携しながら該当する時間の課題やレポート等を作成して生徒にあたえ、添削指導を行う。

**第10条** 各教科担任は、必要に応じて個別指導を行う。

(定期考査と評価の取り扱い)

**第11条** 定期考査は、別室で受験させることができる。

**第12条** 評価は内規の「8 考査及び成績評価に関する規程」に準じて行う。

(履修・単位の認定)

**第13条** 各教科の履修・単位の認定は、内規の「9 単位認定、卒業認定に関する規程」を適用する。

(その他の別室登校に関する事項)

**第14条** その他、心因性以外の理由による別室登校等もこの規程を適用する。

(確認事項)

実技科目の評価・単位の認定については、教科の合意によって課題やレポートで代替評価することができる。

**附 則** この規程は平成11年10月25日から実施する。  
この規程は平成28年4月1日から実施する。  
この規程は令和7年4月1日から実施する。

## 8 考査及び成績評価に関する規程

### 第1章 考査 第1節 通則

- 第1条 考査の種類及び実施期間は、次の通りとする。
- (1) 定期考査 1、2学期は中間・期末の各2回、3学期は学年末の1回  
(3年生は1月、1、2年生は2月)
  - (2) 臨時考査 随時
  - (3) 補充考査 定期考査の前又は後(試験が受けられない正当な理由があり、受験を許可された者のみ)
  - (4) 繰上考査 1月(3年生のうち、「6 生徒の出席取り扱いに関する規程 第3条」に基づいて許可を受けた者のみ)
  - (5) 追認考査 毎年5月、夏季休業中、2月に実施する。但し、3年次については3月にも行う。4年次以降(卒業延期を含む)の生徒は、5月、夏季休業中、翌年の2、3月に行う。

第2条 定期考査の時間割は、1週間前に発表する。

第3条 定期考査は、原則として同一科目・同一単位数の場合、同一問題で行う。

第4条 考査は、教科・科目の目標からみて、より妥当な問題を100点満点で作問し、平均点が60点になるように考慮する。

第5条 不受験者の取り扱いは、次の通りとする。

- (1) 定期考査を受験しなかった生徒の不受験の理由が正当(病気・忌引等)と認められる場合には、本人の申し出により補充考査を行うことができる。ただし、その他の欠席の場合は、理由を明記した欠席届を提出しなければならない。
- (2) 停学中の生徒については、別室で定期考査を受験させ、その得点を成績とする。
- (3) 正当な理由で受験できなかった生徒に対しては補充考査を行う。補充考査を行うことができなかった場合は、次の方法で評価することができる。

① ある学期の定期考査もしくは考査に準ずる单元テストを欠くとき

ア. 忌引、出席停止、校長が認めた公的理由による欠席のため、考査を欠席した場合は、次のように算出して与えて、欠けた考査点とみなす。

受験したテストの得点

$$(\text{考査点}) = \frac{\text{受験したテストの得点}}{\text{受験したテストの平均点}} \times \text{不受験のテストの平均点}$$

イ. 病気、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は前記アの8割を考査点とする。

② ある学期の定期考査や考査に準ずる单元テストを欠くときは、他の2つの学期の成績の平均の8割以内を与えて、当該学期の成績とみなす。

第6条 第5条(1)の規程に該当しない不受験生は、当該考査の得点は0点とする。

第7条 補充考査は、定期考査の終了した日から1週間以内に行うことを原則とする。

### 第2節 受験心得

第8条 考査期間中は、職員室、準備室及び印刷室への生徒の出入りを禁止する。

第9条 部活動は、原則として考査1週間前から考査期間が終了するまでは中止する。ただし、考査後2週間以内に公式の大会試合等が予定される部活動については、所定の届出をして1日2時間以内の練習を認める。

第10条 考査時間中の机の配列は6列にし、出席番号順とする。

第11条 考査中、筆記用具の貸し借り、勝手な離席及び座席変更は禁止する。

第12条 不正行為は絶対に禁ずる。不正行為の事実(幫助行為も含む)が認められた場合は、その科目の得点は0点とし、その行為は懲戒に付す。

第13条 考査開始後、20分経過しても入室しない生徒は受験資格を失う。ただし、正当な理由がある場合は、第5条を適用する。

第14条 答案は、その考査時間が終了してから提出する。

### 第3節 監督者心得

第15条 問題や答案の受け渡しは、職員室の所定の場所で行う。

第16条 机上には、筆記用具など考査に必要なもの以外は置かさない。

第17条 監督は、考査中に不正行為が発生するような隙を与えないよう配慮し、未然防止に万全を尽くすよう監督に専念する。

第18条 考査時間を厳守し、開始2分前に生徒を着席させる。始業・終了の合図で、全員一斉に解答の開始・終了をさせる。

第19条 考査中、不正行為を発見したら、不正行為をした生徒の試験をただちに中止させ、答案及び証拠品を取り上げ、考査終了後すみやかに当該生徒名を科目担任、ホームルーム担任及び生徒サポート部に報告する。

第20条 答案は、考査時間が終了するまでは提出させない。

第21条 考査終了後、答案の枚数を確認し、番号順に並べてから所定の表紙をつけて綴り、教科担任に返却する。

第22条 考査時間を厳守し、欠席または事故があったときは、その旨を答案綴りの表紙に明記して確実に科目担任に返却する。

## 第2章 評価・評定

第23条 成績の評価は下記の資料に基づいて総合的に行う。

- (1) 定期考査 (2) 単元テスト、小テスト等 (3) 研究物・レポート・宿題等  
(4) 製作物及び実技 (5) 平素の学習態度 (6) 臨時考査

2 前項各号の資料の学習成績に占める割合については、当該教科、科目担当者で協議し、公平を期すように努める。

第24条 学習指導要領に示す各教科・科目の目標に基づき、生徒の実態等に即して設定した当該科目の目標や内容に照らして、生徒の達成状況を観点ごとに評価する「観点別学習状況の評価」を行う。

2 各教科の評価における観点は、「知識・技能」「思考・判断・表現」「主体的に学習に取り組む態度」の3観点とする。

3 観点別学習状況の評価は3段階で表す。3段階の表示は、「A」「B」「C」とする。評価の基準は、次の通りとする。

観点別達成率基準

- A 70～100% 十分満足できた  
B 35～69% おおむね満足できた  
C 0～34% 努力を要する

4 観点別学習状況の評価は、それぞれの教科の目標や特性を勘案して、具体的な評価基準を設定して行う。なお、評価基準については授業を通じて生徒に明示する。3観点の評価は、それぞれ1:1:1の割合で、3の基準に沿って観点別学習状況の評価を表示する。

5 観点別学習状況の評価の5段階評定への総括は、各観点の評価をA=3点、B=2点、C=1点としてその合計点を算出し、A・B・Cの組み合わせと連動させて次のように総括する。

5段階 評定	観点別学習状況の評価 A・B・C組み合わせ	3観点の 合計点
5	A A A	9
4	A A B A A C A B B	8・7
3	A B C B B B	6
2	B B C A C C B C C	5・4
1	C C C	3

第25条 成績の評価は目標に準拠した評価（絶対評価）とし、1学期及び2学期については、観点別学習状況の評価の組み合わせがCCCの場合は5段階評定が1となり、単位保留懸念者とする。

第26条 各科目の年間の欠課時数が、当該科目の年間の総時数の3分の1を超えた場合は未履修となる。未履修の場合は、指導要録の評定は空欄とする。備考欄に(〇〇単位時数不足による未履修)と記入する。(平成31年2月25日訂正)

[参考]

教科単位数	授業時数不足
1単位	12時間の欠課で未履修
2単位	24時間の欠課で未履修
3単位	36時間の欠課で未履修
4単位	47時間の欠課で未履修

- 附 則 (1) この規程は、令和4年4月1日から施行する。  
(2) この規程は、令和6年4月1日から施行する。  
(3) この規程は、令和8年4月1日から施行する。

## 9 単位認定・卒業認定に関する規程

### 第1章 単位の認定

**第1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、成績判定会議に諮り、校長がこれを行う

**第2条** 単位の履修及び修得をつぎのように定める。

(1) 欠席時数が、年間授業時数(単位数×35週)の3分の1を超えない時、当該科目の履修を認定する。但し、停学のある者については年間授業時数(単位数×35週)から停学実時数を除いた時数の3分の1を超えないとき、当該科目の履修を認定する。(平成15年12月3日追加)

なお、介護福祉士国家試験の受験資格を取得する者に対しては、科目「介護実習」について、「社会福祉士介護福祉士学校指定規則」に定める時間数の5分の4以上の出席をもって単位履修を認定する。

(2) 履修認定の後、評定「2」以上で修得を認定する。

(3) 一部科目未履修の生徒は、4年次以降に再履修する。

(平成9年3月7日追加)

(4) (1)について、正当な理由による時数不足の生徒に対しては職員会議に諮り、「単位数×1時間」の範囲内で補習授業を行い、時数を補うことができる。これによって時数を補った生徒は職員会議の承認で履修を認定する。単位の認定は、各教科担任の学習成績の評定に基づき、校長がこれを行う。ただし、総合的な探究の時間、LHR、介護実習はその限りではない。

(この規定は平成31年4月1日より施行する)

[確認]

- 1 正当な理由による時数不足とは、心因性・事故・病気・忌引等の特別な事情の届出や診断書があるものをいう。
- 2 当該学年で25単位以上履修した生徒は進級できる。(ただし、総合的な探究の時間、LHRは含まない)
- 3 特別な配慮を要する生徒(指定難病や特定疾患の生徒)については、職員会議にて審議を行い、履修に関する規程を緩和することができる。(令和7年2月26日追加)

[説明]

第2条(3)については、1科目の未履修でも1年間かけて再履修し修得することをいう。不足時数を補講で補うことはしない。ただし、4年次以降に再履修する際は当該科目の授業への出席のみとする。また、当該科目が開設されない場合や時間割により再履修が困難な場合は、他の科目で代替する。

**第3条** 当該科目の評定が「1」の生徒は、単位の認定を保留する。

**第4条** 単位の認定を保留された科目については、次の通り追認考査を実施する。

(1) 履修した未修得の過年度科目すべてについて、毎年5月、夏季休業中、2月に実施する。但し、3年次については、2月・3月に現年度科目も含めて行う。

	2年次	3年次
第1回	5月	5月
第2回	夏季休業中	夏季休業中
第3回	夏季休業中	夏季休業中
第4回	2月	2月
第5回		3月

(2) 4年次(単位未修得による卒業保留の生徒を含む)以降の追認考査は、5月、夏季休業中及び2月、3月に実施する。74単位以上修得し、85単位未満で卒業した生徒の追認考査もこれに準じる。(第7条補足2参照)

(3) 病気または正当な理由によって追認考査を受験できない場合は、事前に校長の承認を得て、改めて追認考査を受けることができる。(平成10年4月15日改正)

**第5条** 追認試験の実施日時は、在学生に対してはホームルーム担任が、卒業保留者に対しては教務の係が通知し、学校が定めた日に一斉に実施する。

**第6条** 追認考査の問題(又はこれに準ずるもの)は当該教科の責任のもと、各教科で作成する。

**第7条** 追認考査の合格者に対しては成績判定会議に諮り、校長が所定の単位を認定する。

[補足]

- 1 卒業延期者の追認考査の受験資格について  
原則として3年次終了後の3年以内とする。
- 2 卒業を認定された者の追認考査について  
原則として卒業した年の5月以降の追認考査は認められない。但し、本人の申し出により正当な理由があると認められた場合は、卒業後3年以内であれば受験させることができる。
- 3 休学者の追認考査について  
原則として認められない。
- 4 他校へ転学した生徒の追認考査について  
原則として認められない。  
(令和3年4月1日から実施)

## 第2章 卒業の認定

**第8条** 卒業の認定は、成績判定会議の結果、次の各号の要件を満たした生徒について、高等学校管理規則第39条の規定により、校長がこれを行う。

- (1) 各教科・科目の履修単位数が、必履修科目及び原則履修科目を含め84単位であること。
- (2) 各教科・科目の修得単位数が74単位以上であること。(総合的な探究の時間は除く)
- (3) 「総合的な探究の時間」(3単位)及び「特別活動」を履修し、その成果が良好であること。

[説明]

1科目でも未履修があると卒業できない。

必履修科目はあるが、必修得科目はない。したがって、84単位履修(必履修科目・原則履修科目を含む)、74単位修得であれば必履修科目・原則履修科目の単位が未修得(単位保留)でも卒業できる。

(令和3年4月1日から実施)

**第9条** 第8条の卒業要件を満たさない生徒は卒業を保留する。

**第10条** 卒業保留(卒業延期・4年次以降)の生徒は、次の方法で単位を修得することができる。ただし、その期間は6年次までとする。

- (1) 再履修による取得。
- (2) 追認考査による取得。

**第11条** 第10条により、卒業要件を満たした生徒の卒業認定及び卒業証書の授与は次の通りとする。

- (1) 再履修により卒業要件を満たした生徒の卒業認定は、当該年度の卒業年月日とする。
- (2) 3月の追認考査で卒業要件を満たした生徒の卒業認定は、当該年度の卒業年月日とする。

**附 則** この規程は令和5年4月1日から実施する。  
この規程は令和6年4月1日から実施する。  
この規程は令和7年4月1日から実施する。  
この規程は令和8年4月1日から実施する。

## 10 生徒表彰に関する規程

(趣旨)

**第1条** この規定は、沖縄県立高等学校管理規則第43条の規定に基づき、生徒の表彰に関する必要な事項を定める。

(目的)

**第2条** 表彰は学業、性行等が特にすぐれ、平素の教育活動における指導的・模範的な生徒に与え、それらの育成と奨励のために行う。

**第3条** 賞の種類および表彰の基準は次の通りとする。

(1) 特別活動賞

次の①、②、③の条件に該当する者で、当該ホームルーム担任、部活動顧問、生徒会顧問等が推薦する者

- ① 活動が極めて活発であり、かつ、技能・指導力が抜群で集団発展への貢献度が特に顕著と認められる者
- ② 在籍期間中、成績が平均して評価「3.0」以上の者
- ③ 在籍期間中、素行、出席状況等が良好と認められる者(勤怠状況は学習努力賞に準ずる)

(2) 善行賞

学校内外において特に善行があり、他の模範となる者で、特に顕著と認められる者

(3) 学習努力賞

次の①、②、③の条件に該当する者で、当該ホームルーム担任が推薦する者。

- ① 在籍期間中、各科目の評定が3以上で、全科目の平均が「4.8」以上であること。
- ② 在籍期間中、勤怠が良好な者。(各学年においてHR・教科の遅刻5回以内で無届欠課、欠席がないこと)
- ③ 在学中、素行等が良好と認められる者。

(4) その他

伝達表彰等教育上特に必要なもの。

(表彰の時期)

- 第4条** (1) 卒業生に係る全ての表彰は卒業式前日までに行う。  
(2) その他の賞については、適宜必要な時期に行う。

(表彰の決定)

**第5条** 表彰はホームルーム担任、部活動顧問、生徒会顧問等の推薦により、表彰委員会及び職員会議の審議を経て校長が決定する。

(1) 表彰委員会の構成

教頭①、教務主任、生徒サポート部主任、生徒会顧問、部活動係、3学年全担任関係職員

(2) 表彰委員会の任務

推薦者からの資料や意見等に基づき、職員会議に提案する被表彰者を審議する。

(3) 推薦書の様式は別に定める。

(記録)

**第6条** 表彰を受けた生徒については、ホームルーム担任が生徒指導要録に記載するものとする。

**附 則** この規程は令和5年4月1日から実施する。

## 11 諸表簿の記載要領

### 第1条

#### 生徒出席簿

- (1) 進路相談支援システムの勤怠情報管理において出席管理を行う。
- (2) ホームルーム担任は、進路相談支援システムによる生徒出席簿を毎月出力し、誤入力がないか生徒へ確認させる。誤入力が発覚した場合は教科担任は速やかに訂正し、その旨ホームルーム担任へ報告する。
- (3) ホームルーム担任は、進路相談支援システムによる生徒出席簿を以下の通り学年末に出力し、教務部学籍係に提出する。
  - ①「週間出席簿」(月曜始まり)
  - ②「月間出欠集計一覧表」(学年初めを開始日、各月末を終了日とした期間)
  - ③「学期間出欠一覧表」
- (4) 出席補助簿の記録方法  
病欠「/ビ」 無届欠「/」 届出欠「/ト」 保健室「/ホ」  
公欠「/コ」 停学「/テ」 遅刻「チ」

### 第2条

#### 出席入力

- (1) ホームルーム担任及び教科担任は、出欠状況を進路相談支援システムの勤怠情報管理へ当日中に入力する。
- (2) 毎週金曜日は出席整理日とし、ホームルーム担任及び教科担任は、出張等で入力できなかった出欠状況を確実に入力する。
- (3) 教科担任が出席入力を忘れている時は、ホームルーム担任は教科担任へ連絡し、入力してもらう。

### 第3条

#### 学習記録報告書

- (1) 進路相談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) 提出・保管  
教科担任は、学年末に学習記録報告書をクラス別に作成・押印し、ホームルーム担任に提出する。ホームルーム担任はその綴りを教務部学籍係に提出する。
- (3) 記録の説明
  - ① 成績 ○ 1、2学期は評定(1～100点)を表示する。  
○ 学年末は5段階評価(1～5)を表示する。
  - ② 出欠欄 出席停止、忌引等による欠席時数は欠席総時数に含め、次のように表示する。

例：10(6) これは出席停止・忌引等による欠席時数が6、 その他の欠席時数が4であることを示す。
--

### 第4条

#### 成績一覧表

- (1) 進路相談支援システムの成績情報管理「成績帳票出力」において、成績一覧表を出力する。
- (2) 提出・保管  
ホームルーム担任は、1学期、2学期、学年末それぞれの成績一覧表に押印し、教頭印、校長印をもらい、学期毎に学籍係に提出する。
- (3) 記録の説明
  - ① 1、2学期単位保留懸念科目及び学年末単位保留科目は、履修単位数を表示しない。
  - ② 遅刻回数：教科、SHR、LHRの遅刻は別々に表示する。
  - ③ 欠課時数：教科、LHR、行事の欠課は別々に表示する。  
但し、SHRの欠課はSHRの遅刻に含める。欠席による欠課は含めない。

### 附 則

沖縄県立陽明高等支援学校については別に定める。

## 12 各種委員会の組織及び任務

※教頭①は第一教頭、②は第二教頭、③は総合産業科教頭

※教頭は、全ての委員会に出席するものとする。

※各委員会は委員長が招集し、副委員長が司会をする。

### 第1条 常設委員会

#### (1) 運営委員会

組織 校長、教頭(3名)、事務長、教務主任、生徒サポート主任、進路指導主任、環境保健主任、情報主任、キャリア代表、職員代表、教務主任(高支)、その他関係職員

任務 ① 職員会議に提案する議題に関して、各関係機関と調整し、議題項目の決定及び職員会議から付託された事項の審議及び決定  
② 学校運営上の事務的事項で職員会議で審議する必要のないものについての審議及び決定  
③ 緊急事項についての審議及び処理。ただし、この場合は事後に職員会議の承認をうける。

#### (2) 総合学科委員会

組織 教頭①②、総合学科長、教務主任、進路指導部主任、生徒サポート、キャリア教育推進部1・2・3学年担当、教育課程係、時間割係2名、各系列世話係

※ 拡大委員会(兼任可)(国語、社会、数学、理科、外国語、体育、家庭、芸術、商業、工業、情報、福祉)

任務 ① 総合学科の研究、全般的な総括及び庶務  
② すべての教育活動におけるキャリア教育の推進  
③ 系列に関すること

附則 この規程は令和元年6月7日に改定し、令和元年6月8日から施行する。

#### (3) 教育課程委員会

組織 【総合学科】

教頭①、教務(教育課程・時間割係2名)、国語、社会、数学、理科、外国語、体育、家庭、芸術、商業、工業、情報、福祉

【総合産業科】

教頭③、教務主任、各教科代表

任務 教育課程に関する研究及び教育課程の編成

### 第2条 準常設委員会

#### (1) 校務分掌検討委員会

組織 【総合学科】

教頭②、職員代表、キャリア代表、教務、進路指導、生徒サポート、環境保健、情報、国語、社会、数学、理科、体育、外国語、家庭、芸術、商・工、情、福祉、

【総合産業科】

教頭③、教務主任、生徒サポート、進路指導

任務 ① 校務分掌の組織、事務内容、部職員数等について検討する。  
② 各部の職員、ホームルーム担任の配置を行う。

### 第3条 臨時委員会

- (1) 内規整備委員会
  - 組織 教頭①、事務長、教務(渉外)、生徒サポート、進路指導、環境保健、情報、キャリア代表
  - 任務 内規の整備、職員必携の発行
- (2) 施設整備委員会(翔洋館を含む)
  - 組織 校長、教頭②③、事務長、養護教諭(2名)、各部代表、各教科代表、高支代表
  - 任務 長期的展望に立った施設・設備及び緑化の計画を行う。
- (3) 修学旅行委員会
  - 組織 教頭②③、事務長、2学年会(学担8名)、キャリア2名、1学年会(学担2名(総合学科・総合産業科から各1名))養護教諭(2名)、生徒サポート、高支、引率者
  - 任務 ① 修学旅行に関する調査研究を行う。  
② 旅行日程、旅行計画、旅行見積り、業者の選択、組織の編成、事前事後の指導、実施時期等を検討する。
- (4) 図書・視聴覚委員会
  - 組織 教頭②、図書視聴覚係、司書、国語、社会、数学、理科、体育、外国語、家庭、商・工・情、芸術・福祉、高支
  - 任務 ① 図書及び視聴覚資料の充実を図る  
② 芸術鑑賞に関すること
- (5) 生徒サポート委員会
  - 組織 教頭②、生徒サポート主任、生徒サポート(高支)、該当クラス担任、関係職員
  - 任務 生徒指導に関する研究および資料収集、具体的事例に関する指導法検討
- (6) 特別支援教育委員会
  - 組織 教頭①、教育相談係、教育相談係(高支)、養護教諭(2名)、生徒サポート、該当クラス担任、特別支援教育コーディネーター、  
※拡大特別支援委員会(該当教科担当を追加)
  - 任務 ① 特別な教育的支援を必要とする生徒の実態把握と支援方策の検討  
② 該当生徒及び保護者、ホームルーム担任との連携  
③ 関係機関との連携
- (7) 人権委員会・いじめ防止対策委員会
  - 組織 教頭②、教育相談、教育相談(高支)、養護教諭(2名)、関係職員  
※スクールカウンセラー
  - 任務 ① 人権意識の啓発活動  
② 人権侵害と思われる行為や訴え等に関する調査、指導・助言
- (8) 学校取扱金検討委員会
  - 組織 教頭②③、事務長、事務(歳入)、教務、進路指導、生徒サポート、キャリア3名、該当教科世話係、保体、高支、保護者代表
  - 任務 ① 各部・教科・学年・保護者等代表への経費についての説明  
② 各部・教科・学年等から提出された審議依頼書の審議  
③ 審議依頼書に基づき学校取扱金一覧表の作成
- (9) 推薦委員会
  - 組織 教頭①、進路指導主任、生徒サポート主任、当該クラス担任  
※学内選考を伴う推薦は3学年全クラス担任も参加する。
  - 任務 在校生及び卒業生が推薦入学を希望する場合の推薦の可否を審議する。
- (10) 表彰委員会
  - 組織 教頭①、教務(企画)、生徒サポート(部活動・生徒会)、3学年全担任、関係職員、その他
  - 任務 卒業生に関する諸表彰に関すること。

- (11) 教育情報化推進委員会  
組織 教頭②、情報、高支情報、進路指導、キャリア(産社)、教科代表  
任務 ICT教育に関すること
- (12) 奨学金委員会  
組織 教頭①③、奨学金係、当該ホームルーム担任  
任務 奨学金を希望する生徒がその定員を超えた際、選考を行う。

#### 第4条 特別委員会

- (1) 学校保健委員会（体力向上委員会）  
組織 校長、教頭(3名)、事務長、環境保健主任(保健主事)、高支保健主事、  
養護教諭(2名)、保健体育科主任、教育相談係、高支教育相談係、校医、  
歯科医、薬剤師、保護者代表1名  
(※ 生徒会長、副会長、生徒保健委員会代表)  
任務 学校保健法に基づき、生徒・職員の保健安全管理と健康の保持増進を図る。
- (2) 衛生委員会（人権・ハラスメント対策委員会）  
組織 産業医、校長、教頭①③、養護教諭(2名)、職員代表  
任務 教職員の心身の健康の保持増進を図る。

附 則 この規程は令和8年4月1日から施行する。

### Ⅲ 生徒サポート関係

#### 1 生徒の懲戒に関する規程

(趣旨)

**第1条** この規程は、沖縄県立高等学校管理規則第44条及び沖縄県立特別支援学校管理規則第39条の規定に基づき、生徒の懲戒に関する事項を定めるものとする。

(目的)

**第2条** 懲戒は生徒の反省を促し非行の再発を防止するためにこれを行う。

(処分)

**第3条** 校長および教員は教育上必要があると認めるときは、生徒に懲戒を加えることができる。但し、体罰を与えることはできない。

**第4条** 懲戒のうち、訓告および停学並びに退学は校長がこれを行う。

(訓告)

**第5条** 訓告は、保護者同席のもと、関係職員立ち会いの上で行う。

2 訓告は原則として通常の授業を受講できる。ただし、関係職員による日誌指導及び面接指導、その他の指導を受けるものとする。

(停学)

**第6条** 停学は、保護者同席のもと、関係職員立ち会いの上で一定期間の出席停止を命じる。

2 停学は原則として家庭謹慎とする。ただし、指定された日には出校し、関係職員による日誌指導及び面接指導、その他の指導を受けるものとする。

(退学)

**第7条** 退学は、次の各号のいずれかに該当する者に対して、保護者同席のもと、関係職員立ち会いの上で校長が命じる。

(1) 品行不良で改善の見込みがないと認められた者。

(2) 学力劣等で成業の見込みがないと認められた者。

(3) 正当な理由がなく出席が常でない者。

(4) 学校の秩序を乱し、生徒としての本分に反した者。

(訓告・停学の解除)

**第8条** 校長は、訓告・停学に処された者が改悛の情が顕著と認められるときは、訓告・停学を解除する。

(訓告・停学期間の延長)

**第9条** 校長は、訓告・停学に処された者が改悛の情に欠けると認めるときは、訓告・停学の期間を延長することができる。

**第10条** 訓告の解除は関係職員立ち会いの上で行い、停学の解除は、保護者・関係職員立ち会いの上、校長が行う。

2 訓告・停学の解除をされた者は、保護者連署の誓約書を提出するものとする。

(記録)

**第11条** 懲戒処分を受けた者については、生徒サポート部が生徒懲戒記録簿に記載する。

**第12条** この規程に定める者のほか、生徒の懲戒に関する必要な事項は別に定める。

(沖縄県立陽明高等支援学校もこれに準ずる)

## 2 生徒心得に関する規程

### (制服の着用)

- (1) 制服は学校指定のものを着用すること。
- (2) 制服は、男女とも本校制服販売指定店で購入すること。

### (登校・入室)

- (1) 午前8時50分までに登校し、各ホームルームに入室すること。入室していない者は、すべて遅刻者として取り扱う。
- (2) 登校後の生徒の校外外出は、原則として校時終了まで禁止する。

### (届出・許可事項)

- (1) 遅刻、欠課、欠席、忌引きは、保護者を通してホームルーム担任へ届け出ること。
- (2) 校時中の外出については、ホームルーム担任に届け出て許可を得ること。
- (3) アルバイトは原則として禁止であるが、正当な理由でアルバイトを行う者は保護者の承諾書を添えてホームルーム担任を通して学校に届け出ること。
- (4) 車輛運転免許証を取得しようとする生徒は、保護者の承諾書を添えてホームルーム担任を通して学校に届け出ること。

### (禁止事項)

- (1) 飲酒、喫煙、賭博行為、考査時の不正行為
- (2) パーマ、マニキュア、口紅、その他の化粧、ピアス、イヤリング
- (3) 染髪、ヘアカラー等
- (4) 青少年保護条例に定められた立入りの禁止されている場所への出入り
- (5) 深夜(午後10時から翌朝午前5時まで)の外出
- (6) 車輛運転通学、その他交通安全に関する禁止事項

(沖縄県立陽明高等支援学校もこれに準ずる)

### 3 交通安全に関する規程

- (1) 車輛(原付・自動二輪・乗用車等)の通学を禁止する。通学とは、平常の登下校時や学校の管理下(部活動、高体連等の体育大会、遠足、演劇鑑賞等)の行事全てを含むものである。  
※ 車輛通学の詳細は別に定める。
- (2) 車輛の運転免許の取得は、長期休暇(夏期・冬期・春期)を利用すること。
- (3) 車輛の運転免許証を取得したら、速やかにホームルーム担任を通じて学校へ届け出ること。
- (4) 交通違反や交通事故を起こした場合は、速やかにホームルーム担任に報告すること。
- (5) 車輛運転通学者や交通規則違反者に対しては「生徒の懲戒に関する規程」により厳重に指導する。

(沖縄県立陽明高等支援学校もこれに準ずる)

## 4 部活動に関する規程

### 1 部活動のあり方

- (1) 部活動は自主的精神に基づく活動を通じて部員相互の理解を深めつつ各自の個性の伸長及び心身の陶冶を図ることを目的とする。
- (2) 高等学校の生徒として、部活動を通して自己研鑽に努める。
- (3) 競技規則はもとより社会生活におけるルールとマナーを守り、フェアプレイの精神に徹する。
- (4) 部活動を通してお互いの友情を深める。

### 2 部活動指導および下校指導

- (1) 活動時間は、午後7時30分までとする。
- (2) 下校時間は、午後8時までとする。
- (3) 下校指導は、顧問が責任をもっておこなう。
- (4) 大会等への出席扱いは、当該試合および参加依頼のある場合(補助員等)にのみ認める。  
(見学での出席扱いは認めない。但し、高校総体決勝戦の応援に関しては、職員会議で検討し対応する。)
- (5) 合宿は、連休や長期休暇で行い平日の実施を禁止する。
- (6) 必要に応じて部活動集会を開き、意識の高揚を図る。(活動及び清掃等)
- (7) 校時中の部室への出入りを禁止する。
- (8) 部員以外の部室への出入りを禁止する。

附 則 この規程〔2(1)、(2)〕は平成29年11月より施行する。  
(沖縄県立陽明高等支援学校もこれに準ずる)

## 5 部活動における外部指導者に関する校内規約

この規約は、本校の部活動の活性化と生徒達がより充実した学校生活を送るために貢献していただけた外部指導者(以下、指導者)について定めたものである。

- 1 学校は、指導者としてふさわしいと判断した場合、校長が指導者として認める。その際、指導者として認める者を沖縄県高等学校体育連盟に登録する。
- 2 指導者は、当規約を守り、情熱を持って生徒の指導にあたることを約束し、校長に誓約書を提出する。
- 3 指導者は、部活動が学校教育の一環であることを理解し、本校校則、部活動規定、高等学校体育連盟等の約束事を遵守する。
- 4 指導者は、補完的任務を果たし、活動(対外試合を含む)に関しては顧問の指示の下に活動する。引率については顧問が行う。
- 5 指導者は、いかなる場合においても生徒個人の送迎を行ってはならない。
- 6 指導者は、指導上知り得た生徒個人の情報等について、秘密を守り、絶対に他言しない。
- 7 活動終了後は、教頭又は顧問に活動内容・けがの有無等を報告する。
- 8 校長は、下記の(1)～(3)の各事項の一つに該当すると認めたとき、あるいは、指導者が本規約を遵守していないと判断したときは、年度途中であってもその任を解くことができる。
  - (1) 指導者から辞退の申し出があった場合
  - (2) 指導者と学校との間に争いが生じた場合
  - (3) 指導者に、教育方針に反する行為や適格性を欠く行為があった場合
- 9 指導者は、前年度から継続し引き続き指導者となる場合は、再度、規約を確認し、校長に誓約書を提出し、更新手続きを行うものとする。
- 10 指導者としての任期は1年間とし、4月1日から3月31日までとする。

(沖縄県立陽明高等支援学校もこれに準ずる)

## 6 掲示教育に関する規程

**第1条** この規程は本校の教育目標を達成するため、奨励し、併せて掲示に関する秩序を維持し、学園の美化、教育環境の設備をはかることを目的とする。

**第2条** 掲示は原則として掲示版を利用する。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3条** 掲示は、教育的に意義があると認められたものに限る。ただし、掲示係は必要に応じ、関係職員に諮る。次の場合は掲示物として許可しない。

- (1) 道徳に反するもの、扇情的なもの。
- (2) 誤字、脱字等表現の不適切なもの。
- (3) 本校の教育目標に反するもの。

**第4条** 生徒会、部活動の掲示物は顧問を通して掲示係の認印をもってはじめて許可する。その他の掲示物については関係係員が掲示する。

**第5条** 各教室、各部室における教育資料、研究資料の掲示は各ホームルーム担任、顧問教諭の指導のもとにこれを奨励する。

**第6条** いったん掲示したものは所定の時が過ぎたら責任をもって撤去すること。

**附 則** この規程は平成7年4月から施行する。

(沖縄県立陽明高等支援学校もこれに準ずる)

## IV 進路指導関係

### 1 大学等の推薦に関する規定

(組織)

**第1条** 本校の生徒および卒業生が大学、短大、各種専門学校等に推薦入学を希望する場合、推薦の可否を審議するため大学等推薦委員会(以下「推薦委員会」)を設ける。

**第2条** 推薦委員会は、必要によって委員長(教頭)が招集し実務は進路指導部が行う。教頭(委員長)、進路指導主任、生徒サポート主任、当該ホームルーム担任で構成する。但し、「学校内選考」ともなう推薦については3学年全ホームルーム担任も参加する。推薦基準に従い審議し、職員会議に報告、承認を得ることを基本とする。

(推薦基準)

- 第3条**
- (1) 人物・行動が良好であること
  - (2) 全学年の評定平均値が、3.0以上であること(※単位保留科目がないこと)
  - (3) 各学年の欠席、欠課、遅刻(朝のみ)が、原則各15回以内とする。
  - (4) 懲戒(訓告または停学)の対象となった場合は、原則として推薦の対象外とする。
  - (5) 保護者の承諾を受けていること
  - (6) 学費負担能力が十分であること
  - (7) その他、委員会が適当と認めた者
    - ① 本人の希望校から成績等について特に指定がある場合は、その基準にしたがって審議し推薦する。
    - ② 本人の希望校からスポーツや特別活動の実績等により、受験に際して特別な申出等がある場合には、委員会に提案し審議する。

(基本規定)

**第4条** 専願推薦校の合格が決定した者は必ず当該校に入学すること。これにより、以後の本人の推薦は行われない。

(手続き等)

- 第5条**
- (1) 推薦入学を希望する者は別紙「推薦願い」を進路指導部に提出し、推薦委員会の選考を受ける。
  - (2) 大学からの推薦依頼は学校宛、個人宛どちらも推薦委員会の代表に委託することを原則とする。
  - (3) 推薦委員会は、依頼に基づき校内の推薦希望者の受付を行う。  
(実務は進路部担当者)

(就職推薦)

**第6条** 就職希望者の推薦についても必要に応じて審議するものとする。

(総合型選抜・AO入試)

**第7条** 総合型選抜・AO入試で、校長の推薦を必要とする場合は上記規定に準ずる。

附 則

この規定は平成12年4月から実施する。  
この規定は令和2年4月から実施する。  
この規定は令和6年4月から実施する。  
この規定は令和8年4月から実施する。  
沖縄県立陽明高等支援学校については別に定める。

## V 図書館関係

### 1 図書館の運営規程

#### 第1章 総則

第1条 この図書館は、県立陽明高等学校図書館という。

第2条 県立陽明高等学校図書館(以下「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図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 図書館の企画運営は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 | (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) 図書選定委員会 |
| (3) 視聴覚委員会   | (4) 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、図書部の世話係が招集する。

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 図書選定委員会は図書館係職員と各教科代表をもって構成し、図書の選定にあたる。

第10条 視聴覚委員会は視聴覚係職員と各教科代表をもって構成し、機材の選定およびその効率的利用をはかる。

第11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1名、同書記1名を置く。

第12条 生徒図書委員会は、委員長が招集し図書館運営に協力する。

#### 第4章 経費および経理

第13条 図書館の費用は公費、寄付金、その他をもってあてる。

#### 第5章 寄贈および委託

第14条 図書館は図書の寄贈を受けることができる。

第15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 この規程は平成7年4月から施行する。  
この規定は、令和元年5月11日に改正し、平成31年4月1日から施行する。  
(沖縄県立陽明高等支援学校もこれに準ずる)

## 2 図書館利用規程

### 第1章 総則

第1条 本図書館を利用できる者は次の通りとする。

(1) 本校生徒、職員 (2) 本校卒業生 (3) 本校PTA会員 (4) その他  
但し、(1)以外は校長と図書館係職員の許可を得るものとする。

第2条 本図書館は、通常の閲覧貸出の他に、図書館の資料を使ってPR、授業に利用することができる。

### 第2章 閲覧貸出規程

第3条 開館時間および休館日

(1) 平日 自午前9時 至午後5時

(2) 土曜日、日曜日、祝日、学校休業日は休館

但し、① 長期休業中の開館についてはその都度定める。

② 全校生徒が出席すべき学校行事や集会等があるときは、  
その日及び時間は閉館とする。

③ 都合により臨時に閉館することができる。

第4条 閲覧および貸出

(1) 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。

(2) 閲覧図書はていねいに取り扱い、汚損のないよう留意する。

(3) 図書の貸出は一人5冊とし、期間は貸出しの日から数えて8日目の閉館時までとする。

(4) 下記に該当する図書は、館外に貸出しすることはできない。しかし、特に係職員の許可を得たものはこの限りではない。

① 貴重書

② 辞書、辞典、年鑑、統計書、白書、法令集、図表等

③ 新聞、最新号の雑誌、公報等

④ その他、指定された図書および資料

(5) 図書整理その他急を要する理由のため、短期間貸出しを中止することがある。

第5条 図書の返却

(1) 借りた本を他人にまた貸しすることを禁ずる。本人が責任をもって返本しなければならない。館外貸出図書の返本期日を守らない時は、その後の館外貸出しを禁ずることがある。

(2) やむを得ぬ事情により、紛失、破損した場合は弁償しなければならない。

第6条 雑則

(1) 本館利用者は館内において静粛にし、係員の指示に従わなければ、退館を命ずることができる。

附 則

この規程は、昭和61年4月から施行する。

(沖縄県立陽明高等支援学校もこれに準ずる)

## VI 学校保健関係

### 1 学校保健委員会に関する規定

- 第1条** この規約は、沖縄県立陽明高等学校・陽明高等支援学校保健委員会(以下「委員会」という。)の組織及び運営に関し、必要な事項を定めるものとする。
- 第2条** 委員会は、学校保健安全法に基づき、生徒・職員の保健安全管理と健康の保持増進を図ることを目的とする。
- 第3条** 委員会は、前条の目的を達成するために、次の事業を行う。  
(1) 学校保健に関する調査研究及び協議  
(2) 学校保健安全計画の立案及び実施  
(3) 健康診断及び事後措置の計画及び立案  
(4) 健康な生活の維持及び増進に必要な研究と対策  
(5) 環境衛生の維持・改善及び施設の安全点検  
(6) その他目的達成に必要な事項
- 第4条** 委員会は、学校職員、学校医、保護者、生徒代表によって組織される。
- 第5条** 委員会の構成は、次のとおりとする。  
(1) 学校職員 校長、教頭(3名)、事務長、環境保健主任(保健主事)、高支保健主事、養護教諭(2名)、保健体育科主任、教育相談、高支教育相談  
(2) 学校医 校医、歯科医、薬剤師  
(3) 保護者代表 1名  
(4) 生徒代表 生徒会長、生徒副会長、生徒保健委員代表
- 第6条** 委員会に、次の役員を置く。  
委員長1人、副委員長2人
- 第7条** 委員長は、会務を統括する。副委員長は、委員長を補佐する。保健主事は、会の運営及び会務の処理にあたる。
- 第8条** 役員の選出及び任期は、次のとおりとする。  
(1) 委員長は、校長をもってある。  
(2) 副委員長は、教頭及びPTA会長をもってあてる。  
(3) 委員は、委員長が委嘱する。  
(4) 委員の任期は1年とする。
- 第9条** 委員会は年2回とする。  
但し、必要に応じて委員長が臨時に召集することができる。
- 附 則** この規約は平成5年3月22日より施行する。  
この規約は平成7年4月1日より施行する。  
この規約は平成12年1月29日より施行する。  
この規約は令和7年4月1日より施行する。

## 2 保健室利用に関する規定

**第1条** 学校内で外傷や急病人がでた場合、ホームルーム担任または教科担任に連絡を取り、原則として保健室で適切な処理を受ける。なお、緊急を要さない場合は、休み時間に処理を受ける。

**第2条** 保健室の利用については、次の通りとする。

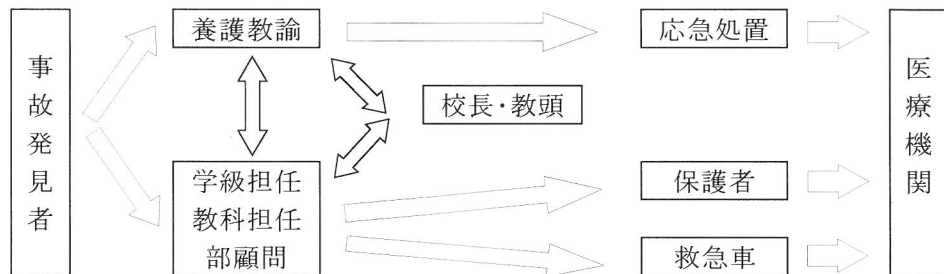
- (1) 保健室利用の際は養護教諭の指示を受ける。
- (2) 保健室利用者は、「保健室来室カード」に必要事項を記入する。
- (3) 保健室での休養は、原則として症状の観察、判断を目的とするもので短時間にとどめる。保健室から、ホームルーム担任又は教科担任へ届出欠課の「保健室来室カード」を発行する。
- (4) 外傷の処置はあくまでも応急処置であることを原則とする。また、学校管理下の当日のけがのみとし、それ以後は家庭において行うものとする。
- (5) 薬品の扱いについては養護教諭の指示に従う。
- (6) 保健室内の医薬品は勝手に持ち出さない。

**第3条** 病気早退の取り扱いについては、次の通りとする。

- (1) 心身の状況により授業の継続が困難と判断される生徒に対し、早退の勧告をする。
- (2) 保健室から早退させる場合、ホームルーム担任へ連絡し帰宅させる。また、家庭への連絡は原則としてホームルーム担任が行う。

**第4条** 緊急事故発生時の生徒の取り扱いについては、次の通りとする。

- (1) 緊急事故発生時は、その場に居合わせた職員が速やかに適切な処置を行うと同時にホームルーム担任及び養護教諭に連絡をする。
- (2) 緊急事故発生の際の連絡体制は、次の通りとする。



(3) 保健室で対応できるものについては、養護教諭が処理する。

- (4) 医師の診断を要する場合は、ホームルーム担任が保護者に連絡し、病院に移送する。移送中の観察、救急看護の必要な生徒は、関係職員及び養護教諭が付き添う。
- (5) 必要に応じて救急車を依頼する。

**第5条** 養護教諭が不在の時は、原則として保健室は閉める。但し、緊急の場合は教頭又は環境健部の職員の許可を受け使用する。その際、利用者は「保健室来室カード」に記入する。

**第6条** 学校感染症の疑い、あるいは罹患している生徒は、医師の診断を受けその指示に従う。その際、医師の診断書をホームルーム担任へ提出し、ホームルーム担任はそのコピーを保健室に提出する。

**第7条** 病気・けが等により医師から実技を伴う授業（体育等）を制限されている生徒は、ホームルーム担任に診断書を提出する。その際、ホームルーム担任は診断書のコピーを養護教諭及び教科担任へ提出する。

**附 則** この規定は、平成13年4月1日より施行する。

## Ⅶ 経理関係

### 1 生徒派遣に関する規程、生徒派遣費支給基準

(目的)

**第1条** この規程は、高校教育の一環として、県外及び県内で行われる競技大会への派遣に関して必要な事項を定め、その適切な運用を図るために定めるものとする。

(資金)

**第2条** 派遣に必要な資金は、本校PTA会員が拠出する派遣設立金、寄付金及びその他の収入をもってこれに充てる。

(県外派遣)

**第3条** (1) 派遣の範囲および人員

- ① 派遣は、高体連、高野連、高文連、その他本校が加盟する諸連盟等から推薦があり、教育上必要であると認められる場合に行う。
- ② 派遣人数は、体育会系大会の場合登録人員以内、文化系大会の場合、出場最小限の人員とし、予算の範囲内で学校が決定する。
- ③ その他、校長が必要であると認める場合に行う。

(2) 派遣費

- ① 派遣に要する経費の70%を支給する。但し、生活保護世帯は全額支給する。
- ② 昼食代、派遣期間中1人1日の支給額は大会要項に準ずるものとする。  
(但し、上限額は1,000円とする。)
- ③ 参加料、分担金等実費を支給する。
- ④ 装備費補助を支給する。(1人2,000円以内)

(3) 派遣期間

- ① 大会等の日程に入る前に大会地入りができるよう出発し、終了した翌日または当日帰路につくことを原則とする。

(4) 引率および報告の義務

- ① 引率は本校職員であること
- ② 引率は、競技選手(登録選手)15人につき1人とする。
- ③ 帰校後は早い時期に実績および派遣費等について全職員に報告し、派遣費の残金は返還するものとする。

(5) 県外派遣についての申し合わせ事項

高体連、高文連より補助のある県外派遣については、80%を支給する。

(県内派遣)

**第4条** (1) 派遣の範囲および人員は、県外派遣の条項に準ずる。

(2) 派遣費

- ① 登録料、参加料実費を支給
- ② 交通費は年5大会分支給する。  
ただし、学校車を使用した場合は支給しない。
- ③ 交通費の支給額は、本校を拠点として1人当たり以下の額を支給する。

ア 浦添市及び隣接する市町村	500円
イ 名護市以北	2,000円
ウ 恩納村、宜野座村、金武町	1,500円
エ 上記以外の市町村	1,000円
- ④ 学校車等が使用できず、やむを得ない場合は、学校長及びPTA会長の承認を得て1台に限りレンタカーの使用を認める。その際の支給額は、レンタカーに係る実費(免責補償制度加入料及び代車補償料を含む)とする。
- ⑤ 校内選抜により出場する大会等に限り、昼食代を派遣期間中1人1日500円を支給する。但し、既存の部活動等は除く。

- ⑥ 宿泊を要する場合、交通費、宿泊費、航空旅費の70%を支給する。但し、生活保護世帯の者は全額支給する。また、昼食代を派遣期間中1人1日当たり500円を支給する。

(3) 引率は県外派遣の条項に準ずる。

(派遣費用等の精算)

#### 第5条

- (1) 県内・県外にかかわらず、宿泊を伴う派遣については、概算払いをするが、終了後は速やかに領収書等を添付の上で精算を行うものとする。
- (2) 帰校後は早い時期に実績および派遣費等について全職員に報告し、派遣費の残金は返還するものとする。

(派遣基金)

#### 第6条

- (1) 県外派遣等が長期にわたる場合に備えて当面200万円の基金を創設する。
- (2) 派遣基金は、毎年度の生徒派遣費で対応できない場合のみに活用するものとする。

(特別派遣費)

#### 第7条

部活動や学習活動において、PTA運営委員会への生徒からの提案が認められた場合は、下記の条件で旅費及び宿泊費を補助する。予算は前年度の県外派遣予算の残額を上限とする。但し、県外派遣費が不足した場合は、特別派遣費から支出する。

- (1) 旅費、宿泊費に要する経費の60%を支給する。但し、生活保護世帯は全額支給する。
- (2) 支給額は上限を生徒一人あたり60,000円とする。但しチームとしての派遣の場合は、60万円を上限とする。
- (3) 生徒が提案を行う時期は、原則として4月～5月に1回、6月～7月上旬に1回の2回とする。
- (4) 引率旅費が県費で対応できない場合は、引率者の旅費及び宿泊費を補助する。

附 則

- (1) この規程は平成22年4月1日より適用する。
- (2) この改正は平成23年5月14日に施行し、平成23年4月1日より適用する。
- (3) この改正は平成24年5月12日に施行し、平成24年4月1日より適用する。
- (4) この改正は平成26年5月10日に施行し、平成26年4月1日より適用する。
- (5) この改正は平成27年5月9日に施行し、平成27年4月1日より適用する。
- (6) この改正は平成29年5月13日に施行し、平成29年4月1日より適用する。
- (7) この改正は令和元年5月18日に施行し、平成31年4月1日から適用する。

(沖縄県立陽明高等支援学校もこれに準ずる)

## Ⅷ 施設・備品関係

### 1 学校施設使用に関する規程

- 第1条 この規程は教育課程に基づく通常の授業、部活動及び学校の計画する諸活動に生徒団体が施設を使用する場合に適用する。
- 第2条 放課後、生徒又は生徒団体が施設を使用する時は原則として、午後7時30分までとする。
- 第3条 生徒の施設使用は原則として土曜、休日は、午前9時より午後2時30分までとする。
- 第4条 日曜および第2条、第3条、に定める時間は校長が必要と認めた時はその限りではない。
- 第5条 校舎、施設の使用は別紙、校舎施設使用許可願に所定の事項を記入し、各係員を經由して校長の許可を受けるものとする。
- 第6条 学級、部活動の生徒の教室使用については次の通りとする。  
(1) 平日の午後5時までの使用については当該教室の管理責任者の許可を得る。  
(2) 土曜、日曜、祝祭日、休暇中の使用又は平日の午後5時以後にまたがる使用に関しては第5条の通りとする。
- 第7条 図書館の使用については図書利用規程による。
- 第8条 運動場及び体育施設についても校舎、施設と同様とする。
- 第9条 体育館の使用については体育館管理運営に関する規定による。
- 第10条 学校施設を使用する時は、当該施設はもちろん附属設備の保全に留意すると共に、使用後は後始末をきれいにし、次の使用に支障がない様にしなければならない。
- 第11条 次の各号の一に該当する場合は使用を禁ずることがある。  
(1) 申請した使用目的に反する集会又は行為をなす場合。  
(2) 生徒としての本分にもとる行為をなす場合。  
(3) 緊急な事態により学校管理上支障をきたす場合。

(沖縄県立陽明高等支援学校もこれに準ずる)

## 2 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、委員は次の者がこれに当たる。  
教頭、事務長、教務主任、体育科世話係、環境保健部主任、生徒サポート部活動係
- 第3条** 委員会は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的事項  
(2) 施設、設備に関する事項  
(3) その他必要事項
- 第4条** 委員会の委員長は教頭が当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招集する。
- 第6条** 委員会で審議処理された事項については、委員長はこれを職員に報告するものとする。
- 第7条** 体育館に体育館管理責任者をおき、体育科世話係がこれに当たる。体育館管理責任者は体育館の使用及び学校外使用に関する調整の任に当る。
- 第8条** 学校外の者が体育館を使用する場合は次の手続きをとるものとする。  
(1) 学校施設使用許可書(別紙)を校長に提出し、その可否を受ける。  
(2) 外部団体が使用する場合は、本校職員が管理責任者となることを条件とする。  
(3) 校長が使用を許可したときは、学校施設使用許可証(別紙)を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時から午後7時30分までとする。ただし校長が必要と認められた時はこの限りではない。
- 第10条** 体育館を使用する者は、次の事項を厳守しなければならない。  
(1) 常に整理整頓、清掃に心がけること。  
(2) 施設、備品を破損し、又は落書き等をしないこと。  
(3) 許可なく施設、備品を改装しないこと。  
(4) 無断で備品の位置を移動しないこと。  
(5) 節電、節水、火気等に充分留意すること。  
(6) 特別に定められた体育館シューズ以外の履物で館内に入ったりしないこと  
(7) 履物等を館内に携帯する場合は、ビニール袋等に入れること。  
(8) 掲示は所定の手続きを経て掲示板又は所定の場所で行うこと。  
(9) 体育準備室は、許可なくその目的以外に使用しないこと。  
(10) 体育館内に飲物を持込まないこと。  
(11) 体育館内に宿泊しないこと。但し、校長が許可した場合はその限りでない。  
(12) その他体育館使用心得に示された事項。

(沖縄県立陽明高等支援学校もこれに準ずる)

### 3 セミナーハウス（翔洋館）管理運営規程

(名称)

**第1条** 本施設は沖縄県立陽明高等学校「翔洋館」と称する。

(目的)

**第2条** 本校の教育方針にのっとり、集団宿泊研修及び各種研修等を通して、生徒の基本的生活態度を養い、生徒相互の友情及び教師と生徒の理解ある人間関係を深めるとともに、豊かな人間性を養う。

(研修内容)

- 第3条** 特別活動(ホームルーム、部活動・生徒会活動)に関すること
- 2 学習指導、生徒指導、進路指導及び教育相談等に関すること
  - 3 職員及びPTAの研修に関すること
  - 4 その他、必要と認めること

(管理運営委員会)

**第4条** 「翔洋館」の円滑な管理運営を図るため「翔洋館管理運営委員会」を設置する。

(1) 管理運営委員会の構成は次の通りとする。

校長、教頭、事務長、教務代表、生徒サポート部代表、キャリア代表、部活動係、養護教諭

(2) 管理運営委員会の任務は次のとおりとする。

- ① 年間使用計画の検討及び調整
- ② 「翔洋館」の保全管理及び使用に関する指導助言
- ③ 「翔洋館」に関する広報
- ④ その他施設の管理及び使用に関する必要事項

(使用規定)

**第5条** 「翔洋館」の施設を使用できるのは、原則として本校生徒、職員及びPTAとする。

- 2 「翔洋館」を使用する場合は、使用団体の責任者(指導教師)はあらかじめ、所定の手続きを経て、学校の許可を得ること。

(利用総則)

**第6条** 施設使用については次のとおりとする。

- (1) 宿泊研修等を希望する団体の責任者(指導教師)は、年度当初に年間計画企画書(研修様式1)を翔洋館係に提出する。
- (2) 翔洋館管理運営委員会は、提出された年間使用計画書に基づき、検討、調整し、全体の年間使用計画表を作成する。
- (3) 全体の年間計画表作成後に使用希望団体が生じた場合、翔洋館係で、その調整を行う。
- (4) 使用団体の責任者(指導教師)は、利用する1週間前までに「研修センター翔洋館」使用許可書(研修様式2)の他、下記の書類を添えて校長に提出し、その許可を得ること。
  - ① 「研修センター翔洋館」研修計画書(研修様式3)
  - ② 「研修センター翔洋館」宿泊研修保護者承諾書(研修様式4)
  - ③ 「研修センター翔洋館」宿泊名簿(生徒)(研修様式5)
- (5) 宿泊を伴わない使用の際も、使用団体の責任者(指導教師)は、事前に「研修センター翔洋館」使用許可申請書(研修様式2)を校長に提出し、その許可を得ること。
- (6) 使用団体の責任者(指導教師)は宿泊研修期間中、毎日、所定の研修日誌(研修様式6)に記入する。
- (7) 宿泊研修終了後、使用団体の責任者(指導教師)は、研修日誌とともに所定の「研修センター翔洋館」使用報告書(研修様式7)を翔洋館係に提出する。
- (8) 宿泊研修期間は一週間以内を原則とする。
- (9) 宿泊研修期間は、責任者(指導教師)の許可なく研修生が外出・外泊したり、外来者が無断出入りすることを一切禁止する。

- 2 施設管理については次のとおりとする。
  - (1) 使用団体の責任者(指導教師)は、研修中、随時施設内を巡視し、施設の保全につとめる。
  - (2) 研修中に、施設、設備、備品、器具等を破損したとき、また破損箇所を発見したときは、速やかに責任者(指導教師)を通して翔洋館係に届ける。その状況によっては弁償させることがある。
  - (3) 備品、器具らは大切に取り扱い、使用後は定められた要領で所定の場所に整理整頓する。
- 3 その他、使用上の注意事項
  - (1) 研修期間中は、特に、礼儀、作法等に注意する。
  - (2) 使用団体の責任者(指導教師)は、研修期間中、特に、安全面について十分に配慮する。
  - (3) 翔洋館外での研修時には戸締り等を確認し、責任者(指導教師)の指示に従うこと。
  - (4) 火気の取り扱いについては、特に留意すること。
  - (5) 厨房、ボイラー室、指導教官室には、生徒の無断出入りを禁止する。
  - (6) 消灯時間は午後11時とし、消灯後は、他人の迷惑にならないよう心がけ、速やかに就寝する。
  - (7) 翔洋館内は、常に、清潔感を心がけ、「来たときよりも美しく」をモットーとする。
- 4 服装等については次の通りとする。
  - (1) 服装は、その研修にふさわしいもの(制服又はトレーニングシャツ、ズボン)とする。
  - (2) 上履きは学校指定のものを使用し、常に整理整頓する。
- 5 携行品については次の通りとし、研修に必要なではない物品、飲食物等の持ち込みは禁止する。
  - (1) 洗面用具
  - (2) 着替え
  - (3) 学習用具
- 6 食事については次の通りとする。
  - (1) 食品衛生に充分留意し、食事は原則として自炊とする。
  - (2) 献立については、献立表の事例を参考にして食事の計画を立てる。
  - (3) テーブル、椅子等は常に整理整頓する。
  - (4) 商品、残飯、備品・器具の取り扱い、片付け等は、責任者(指導教師)の指示に従い、万全を期する。
  - (5) 厨房の入り口は、必ず、指定の履物に履き替える。
  - (6) 飲食は、所定の場所以外では行わない。
  - (7) 片付けは各自で行う。
- 7 浴室の使用については次の通りとする。
  - (1) 入浴は定められた時間に速やかに済ませること。
  - (2) 脱衣室では、濡らさないようにする。
  - (3) 浴室内では、洗濯をしないこと。
  - (4) 浴室内では、常に整理整頓する。
- 8 洗濯については次の通りとする。」
  - (1) 洗濯は所定の場所でやり、研修室内では干さないこと。
  - (2) 洗濯機を使用する場所は、責任者(指導教師)の許可を得ること。
- 9 保健衛生については次の通りとする。
  - (1) 研修計画、日課時間を厳守し、睡眠不足や過労に陥らないように努める。
- 10 清掃については次の通りとする。
  - (1) 清掃は宿泊研修中、区域ごとに割当を決め、清掃要領に従って毎日徹底して行う。
  - (2) 各区域の清掃係は、点検後、その状況を責任者(指導教師)に報告し、責任者(指導教師)はその確認を行なうこと。

11 その他

- (1) 炊事の場合を除いて、火気の使用は原則として禁止する。
- (2) 就寝前の火気点検、戸締まり等を必ず行い、責任者(指導教師)はその確認を行うこと。
- (3) 火災報知器、消火器、非常口の確認をさせておくこと。
- (4) 節電、節水等、省エネルギーに努める。

(沖縄県立陽明高等支援学校もこれに準ずる)

## 4 パソコンおよびインターネットの利用規程

(利用手続きおよび利用)

- 第1条**
- (1) パソコンを利用する場合は、パソコン設置教室(図書館、進路指導室を含む)及びノートパソコンを管理する職員の許可を得る。
  - (2) 授業に関連した利用、ホームルーム活動での利用、行事の際の利用および部活動での利用については、それぞれ教科担任、ホームルーム担任および部顧問の指導のもとに利用する。
  - (3) 印刷をするときは職員の許可を得る。
  - (4) 機器に異常がでたときや操作方法が分からなくなったときは、速やかに職員へ連絡する。

(禁止事項)

- 第2条**
- (1) パソコン設置教室への飲食物の持ち込みおよび、ノートパソコン使用時の当該教室への飲食物の持ち込み
  - (2) パソコンの設定の変更
  - (3) 校内LANに接続されたパソコンの生徒による利用
  - (4) 校内業務を妨げる行為
  - (5) ゲーム
  - (6) ハードディスクに個人的なファイルを保存する行為
  - (7) 成人向けサイト等有害な情報を含むホームページへのアクセス
  - (8) 有料データベースの利用、オンラインショッピングの利用
  - (9) チェーンメールなどのインターネットシステムの破壊行為
  - (10) 他人の誹謗中傷やさげすむような内容をブログやチャット、掲示板等へ書き込む行為
  - (11) 他人の知的所有権や著作権を侵害するような行為
  - (12) 本人および他人の写真、住所、電話番号(自宅・携帯)、メールアドレス等の個人情報発信。ただし、大学等の資料請求など進路に関連のある場合を除く。
  - (13) アクセス権のないコンピュータへの侵入など不正な行為
  - (14) ファイル共有ソフトの使用
  - (15) その他犯罪行為に結びつく行為

(職員の注意事項)

- 第3条**
- (1) 個人用のソフトの持ち込み(インターネットからのダウンロードを含む)、インストールは禁止する。ただし、どうしても利用したいアプリケーションソフトがある場合には、情報システム部に連絡し、許可を得る。
  - (2) インターネットからダウンロード(ファイルをコピー)したデータファイルや学校外から持ち込んだデータファイルは必ずウイルス駆除ソフトでウイルスチェックをする。
  - (3) 閲覧するだけでウイルスに感染するホームページもあるのでウイルス情報には注意をすること。
  - (4) 発信元が不明の電子メールや添付ファイルは開かない。
  - (5) 機器に異常がでたときや操作方法が分からなくなったときは、速やかに情報システム部へ連絡する。
  - (6) 個人用パソコンの校内ネットワークへの接続については原則として許可しないが、管理者が必要と認めた場合は別に定める規定によって接続することができる。

(利用時間)

- 第4条**
- (1) 生徒の利用は昼休みおよび放課後5時までを原則とする。それ以外の時間については、パソコン設置教室およびノートパソコンを管理する職員と相談の上利用する。
  - (2) 長期休業中の利用時間は、パソコン設置教室(図書館、進路指導室を含む)ごとに別に定める。
- (沖縄県立陽明高等支援学校もこれに準ずる)

## Ⅸ 学校安全関係

### 1 防火・防災に関する規定

(目的)

**第1条** この計画は、消防法第8条第1項の規定に基づき、陽明高等学校における防火防災管理業務について必要な事項を定め、火災その他の災害の防止と生命の安全を図ることを目的とする。

(組織)

**第2条** 防火・防災組織は本校職員で構成する。  
2 各係は別に定める。

(委員会)

**第3条** 防火・防災委員会は校務運営委員会をもって充てる。  
2 防火・防災委員会は次のことを行う。

- (1) 防火・防災計画の策定
- (2) 防火・防災思想の普及
- (3) 緊急連絡網の整備

**第4条** 防火・防災委員長は校長があたる。  
2 委員長は次のことを行う。  
(1) 防火防災の統括  
(2) 関係機関との連絡・調整及び報告  
(3) 非常持ち出し文書等の指定及び表示

(防火管理者)

**第5条** 防火管理者は教頭をもってあたる。  
2 防火管理者は次のことを行う。  
(1) 消防計画の作成及び変更  
(2) 火気取り締まり責任者の割り当て  
(3) 消火、通報、避難訓練の計画・実施  
(4) 消火設備、高熱機器、可燃・薬物の点検及び管理指導  
(5) 火気の使用に関する指導監督  
(6) 安全点検及び避難訓練の企画  
(7) その他防火・防災管理上必要な事項

(火気取締り責任者)

**第6条** 各施設に火気取締り責任者を置く。  
2 火気取締り責任者は別に定める。

**第7条** 火気取締り責任者は、退勤時に火気、電気等の保安点検を行うものとする。

(安全点検)

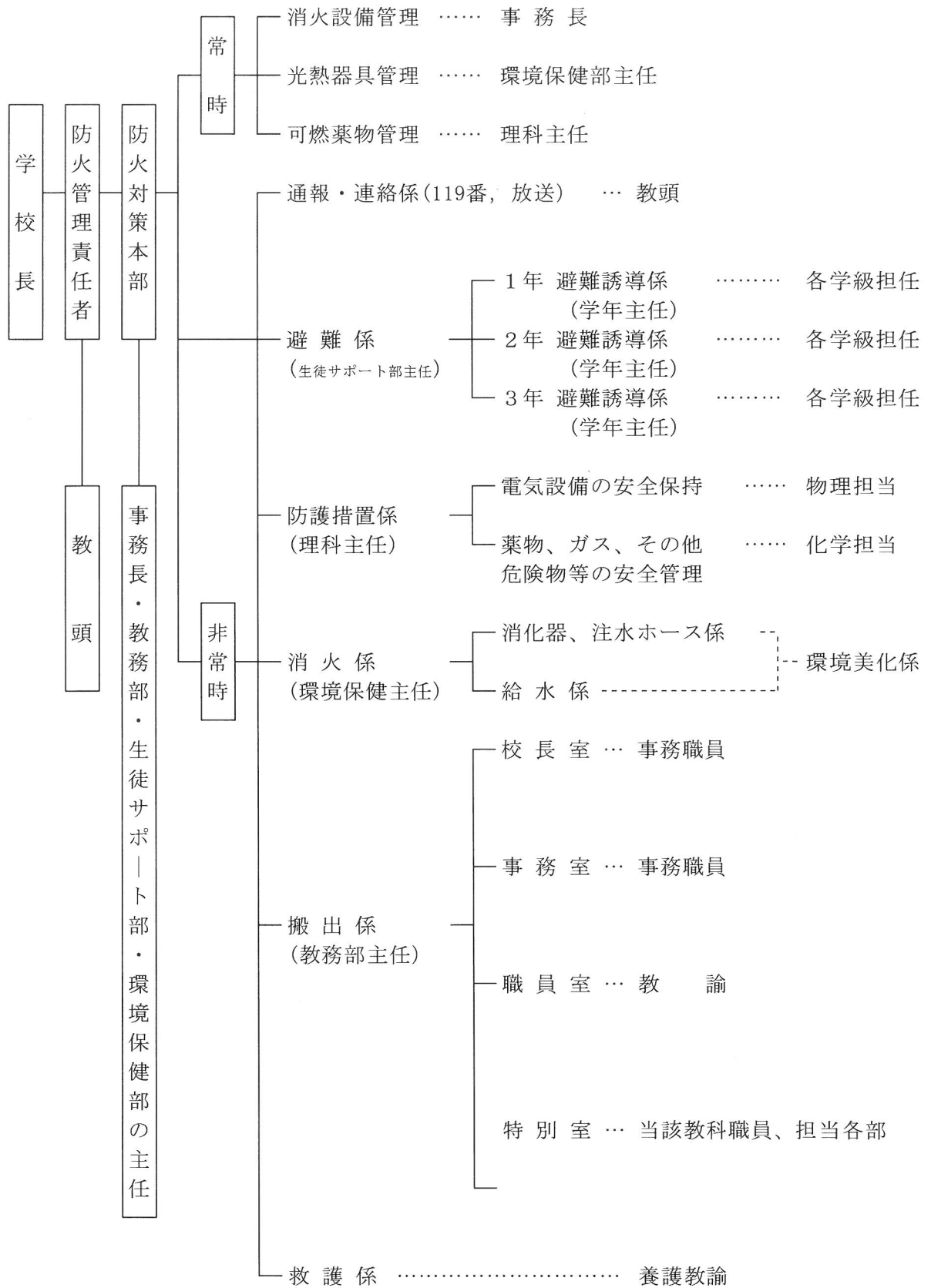
**第8条** 消防施設その他の安全点検は每学期初めに行う。

(訓練)

**第9条** 防火・防災訓練は毎年11月に行う。

(沖縄県立陽明高等支援学校もこれに準ずる)

2 学校防火・防災対策組織



## X 学校評議員関係

### 1 「沖縄県立陽明高等学校・陽明高等支援学校評議員」に関する規定

(目的)

**第1条** この内規は、「沖縄県立陽明高等学校・陽明高等支援学校評議員」要綱に基づき、沖縄県立陽明高等学校評議員(以下、「学校評議員」という。)について、必要な事項を定めることを目的とする。

(役割)

**第2条** 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意見を述べるものとする。

(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、保護者や地域住民等の中から、教育に関する理解や識見を有する者を校長が推薦し、沖縄県教育委員会(以下「教育委員会」という。)から委嘱を受けるものとする。

(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。但し、教育委員会は、特別の事情のあるときは、任期満了前に学校評議員の任務を解くものとする。

2 学校評議員に欠員が生じた場合は、補充することができる。但し、その任期は、前任者の残任期間とする。

3 学校評議員は3年を限度として再任されることができる。

(秘密の保持)

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

(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。

(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別に定める。

(その他)

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

**附 則** この内規は、平成13年4月1日から施行する。  
この改正は、平成31年4月1日から適用する。

(沖縄県立陽明高等支援学校もこれに準ずる)

## XI 諸 会 則

### 1 沖縄県立陽明高等学校・陽明高等支援学校 職員互助会会則

- 第1条 本会は沖縄県立陽明高等学校及び陽明高等支援学校の職員と臨任補充職員をもって組織し、会員相互の親睦をはかることを目的とする。
- 第2条 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) 会員の互助に関すること  
(3) その他
- 第3条 本会の事務局は輪番で教科及び事務におく。
- 第4条 本会の経費は会費、寄付金、その他の収入をもってこれにあてる。  
会費は月額1,500円とし、必要やむを得ないときは職員会議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～3月末日までとする。
- 第6条 会計は係があたり、年度末、又は必要に応じて会計報告を行う。

### 2 沖縄県立陽明高等学校・陽明高等支援学校 職員互助会会則施行規則

- 第1条 幹事は次の通り輪番制とする。  
なお、沖共済の係は1年間担当する。  
①国語・司書 ②理科 ③総合産業科A ④商業・工業・情報 ⑤社会・家庭  
⑥事務・現業・養護 ⑦数学 ⑧英語・芸術 ⑨体育・福祉 ⑩総合産業科B
- 第2条 定例親睦会は、歓迎会、忘年会、送別会を行う。但し、会員多数の要望がある場合は、協議の上、臨時に行うことができる。
- 第3条 慶弔金、見舞金は下記のとおりとする。  
(1) 結婚、出産 . . . . . 10,000円  
(2) 配偶者の死亡 . . . . . 10,000円  
(3) 一親等(血族・姻族)の死去 . . . . . 5,000円  
(4) 会員が1ヶ月以上の病気療養、又は5日以上入院した時  
. . . . . 10,000円  
(5) 災害、その他職員会議で決定する。

附 則 この規程は令和5年4月1日から施行。  
この規程は令和7年4月1日から施行。

### 3 沖縄県立陽明高等学校・陽明高等支援学校 P T A 会則

#### 第1章 総 則

(名 称)

第1条 本会は、「沖縄県立陽明高等学校・陽明高等支援学校 P T A」と称し、事務所を沖縄県浦添市字大平 488 番地 沖縄県立陽明高等学校内におく。

(会 員)

第2条 本会は、本校(沖縄県立陽明高等学校及び沖縄県立陽明高等支援学校。以下同じ)生徒の保護者、教職員並びに本会の趣旨に賛同する者を会員とする。

#### 第2章 目的と活動

(目 的)

第3条 本会は本校教育の発展を図るため学校と家庭及び地域社会とが協力し、学校教育の効果的な推進、生徒及び会員の福祉を増進し、もって生徒の健全な育成を図る事を目的とする。

(活 動)

第4条 本会は、前条の目的を達成するために次の活動を行う。

- (1) 本校教育の振興と発展に関すること。
- (2) 学校内外の教育的環境の整備、生徒の進学、就職指導に関すること。
- (3) 生徒及び会員の福利厚生に関すること。
- (4) 保健衛生、並びに体位向上に関すること。
- (5) 校外における生徒指導に関すること。
- (6) 関係機関・団体と連絡・提携を密に行い、本会の発展及び会員の研修に関すること。
- (7) その他、本会の目的を達成するために必要なこと。

#### 第3章 役 員

(役 員)

第5条 本会に次の役員をおく。

- (1) 顧問(校長)
- (2) 会長 1名
- (3) 副会長 5名(T 2名・P 3名)以内
- (4) 幹事 4名
- (5) 各専門部長 1名、副部長 2名(T 1名・P 1名)以内
- (6) 評議委員(各クラスから若干名)
- (7) 各学年委員長 1名、副委員長 2名(T 学年主任 1名・P 1名)以内
- (8) 各学級委員長 1名、副委員長 2名(T 学級担任 1名・P 1名)以内
- (9) 監査委員 3名(T 1名・P 2名)以内
- (10) P T A 事務局(教務部渉外係・P T A 事務職員)
- (11) 相談役をおくことができる。

(役員を選出)

第6条 役員を選出は、次の方法によって行う。

- (1) 本校校長は、本会の顧問とする。
- (2) 会長・副会長及び監査委員は、評議委員会で選出し、総会の承認を得る。但し、副会長のうち2名は本校教頭を当てる。
- (3) 幹事は、教職員の中から学校が推薦し、会長が委嘱する。
- (4) 専門部長及び副部長は、各部で選出し会長が委嘱する。
- (5) 学年の正・副委員長は各学年委員会で、学級の正・副委員長は各学級で、それぞれ選出し会長が委嘱する。

(役員の仕事)

**第7条** 役員の仕事は、次のとおりとする。

- (1) 顧問は、会長の相談及び各委員会に出席することができる。
- (2) 会長は本会を代表し、会務を総括する。
- (3) 副会長は会長を補佐し、会長に事故あるときはその職務を代行する。
- (4) 幹事は、会長の命により会務を掌理する。
- (5) 部長はそれぞれの部の会務を掌理する。
- (6) 副部長は部長を補佐し、部長に事故あるときはその職務を代行する。
- (7) 評議委員は会長の諮問に応じ、本会の事業を審議する。
- (8) 監査委員は、本会の会計を監査する。
- (9) P T A事務職員は、経理、庶務を掌理する。

(役員の仕事)

**第8条** 役員の仕事は1年とする。但し再任を妨げない。

- 2 補欠によって就任した役員の仕事は、前任者の残任期間とする。

## 第4章 機関

(総会)

**第9条** 本会の議決機関は総会とし、緊急の際は評議委員会をもって総会にかえることができる。但し、評議委員会で議決した事項については定期総会において報告する。

- 2 総会は毎年1回とし1学期中に開く。但し、臨時に開催することができる。

(総会の議決事項)

**第10条** 総会の議決事項は次のとおりとする。

- (1) 会則の制定及び改廃
- (2) 会長・副会長及び監査委員の承認
- (3) 予算案及び決算の承認
- (4) 活動計画の承認。
- (5) その他、必要と認める事項。

**第11条** 本会の会議は会長が招集し、議長団を選出して議長が議事を進行する。

- 2 議事は出席者の過半数の同意により議決され、可否の同数の場合は議長が決める。

(評議委員会)

**第12条** 評議委員会は、顧問、正副会長、幹事、各専門部正副部長、各専門部員、各学年正副委員長、各学級正副委員長、P T A事務局(教務部渉外係・P T A事務職員)で構成し、総会に次ぐ議決機関であって必要に応じ会長がこれを招集する。

- 2 評議委員会は、次の事項を審議する。
  - (1) 会則及び規定の制定、改廃案の審議決定に関する事項
  - (2) 予算案及び決算の審議決定に関する事項
  - (3) 総会への会務報告及び提出事項の作成に関する事項
  - (4) 会長、副会長、監査委員候補者の推薦
  - (5) 補正予算の承認
  - (6) 表彰者の審議、決定
  - (7) 総会に付議する事項
  - (8) その他、他の機関に属さない重要な事項

(役員会)

**第13条** 役員会は、顧問・正副会長・代表幹事・総務部長及びP T A事務局(教務部渉外係、P T A事務職員)で構成し、本会の企画運営にあたる。

- 2 役員会は、会長が招集する。

(運営委員会)

**第14条** 運営委員会は、顧問、正副会長、幹事、各専門部長、各学年委員長、P T A事務局(教務部渉外係、P T A事務職員)で構成し、各部各学年事業の執行及び調整する組織とし、会長が必要に応じて招集する。

- 2 運営委員会は、次の事項を審議する。
  - (1) 会則及び規定の制定、改廃案の作成
  - (2) 予算案の作成、補正予算の審議
  - (3) 評議委員会への議案作成
  - (4) 表彰者の選考
  - (5) 活動、会計報告
  - (6) 部会、学年委員会から提出された事項を審議決定し、評議委員会に報告する。
  - (7) P T A事務職員の承認
  - (8) その他、緊急を要する事項の審議決定を評議委員会に報告する。

(部会)

**第 15 条** 本会に次の部をおく。

- (1) 総務部
- (2) 進路対策部
- (3) 文化広報部
- (4) 健全育成部
- (5) 環境美化部

(専門部会)

**第 16 条** 各学級で選出された正副委員長及び教師はいずれかの部の構成委員にならなければならない。

- 2 専門部会はその目的を達成するために、次のとおり活動する。

- (1) 総務部
  - ① 年度活動計画と予算案の作成に関する事項
  - ② P T A運営の全般的な企画及び庶務に関する事項
  - ③ 各部、各学年の P T A間の連絡調整に関する事項
  - ④ P T A会員の研修、親睦、教養の高揚に関する事項
  - ⑤ その他、他の部に属さない事項
- (2) 進路対策部
  - ① 生徒への学習、進路に関する事項
  - ② 保護者への進路情報の提供
- (3) 文化広報部
  - ① 文化活動に関する事項
  - ② 広報に関する事項
- (4) 健全育成部
  - ① 生徒の保健衛生及び体位の向上に関する事項
  - ② 教育環境の整備、浄化及び生徒指導に関する事項
  - ③ 地域社会の交通安全及び教育隣組に関する事項
- (5) 環境美化部
  - ① 校内の環境美化に関する事項。
  - ② 校内の緑化の推進に関する事項。

- 3 各部会は、必要に応じて部長がこれを招集し議事の運営に当たる。この場合に各部会は他の役職員の出席を求めて、意見を聞くことができる。

(学年 P T A)

**第 17 条** 学年 P T Aは、各学年における各学級の正副委員長及び担任教師をもって構成し、次の活動を行う。

- (1) 学年経営の方針を理解し、援助協力をすること。
  - (2) 学級 P T Aからの意見や要望等について協議し、上部機関に報告また議決を経て実施する。
  - (3) 保護者と教師間の懇談及び親睦に関すること。
  - (4) その他、その学年特有な事項に関すること。
- 2 学年 P T Aは、各学年委員長及び学年が協議の上、必要と認めた場合に各学年委員長がこれを招集し、議事の運営に当たる。

(学級 P T A)

**第 18 条** 学級 P T A は、その学級の生徒、保護者及び担任教師をもって構成し、その活動は前条の規程を準用する。

2 学級 P T A は、必要に応じ正副学級委員長及び担任教師が協議のうえこれを召集する。

(議 決)

**第 19 条** 本会則に定める会議の議決は、出席者の過半数で議決し可否同数の場合は議長の決するところによる。

## 第 5 章 会 計

(経 費)

**第 20 条** 本会の経費は、会費、その他の収入をもって当てる。

2 本会の会費は、各世帯年額 9,000 円、学校職員年額 9,000 円とし、納入は年 1 回とする。

3 会費の金額は、評議委員会において審議決定し、総会の承認を受けなければならない。

4 本会の会計は年 2 回監査委員の監査を受け、評議委員会の審議を経て総会に報告し、承認を得なければならない。

(支 出)

**第 21 条** 本会の予算に定めるものの他の支出は、会長及び顧問の承認を経て支出する。

(会計年度)

**第 22 条** 本会の会計年度は、毎年 4 月 1 日に始まり、翌年 3 月 31 日をもって終わる。

## 第 6 章 規定の改廃

(改廃の方法)

**第 23 条** 本会の会則及び規定の改廃は、役職員がこれを発議し、運営委員会で案を作成し、評議委員会において審議決定のうえ、総会の承認を受けなければならない。

## 第 7 章 補 則

(委 任)

**第 24 条** 本会はその運営及び目的達成のため、必要な細目(規定)を評議委員会において定めることができる。

2 前項の場合に、会員に対して金銭的な負担の規定が存ずるときは、総会の承認を受けるとする。

(帳 簿)

**第 25 条** 本会に次の帳簿を備える。

(1) 会則

(2) 役員名簿

(3) 会員名簿

(4) 会計簿

(5) 承認書類綴

(6) 記録簿

(7) その他必要な補助簿

(付則)

- (1) この会則は、昭和 54 年 6 月 2 日から施行し、昭和 54 年 4 月 1 日から適用する。
- (2) この改訂は、昭和 56 年 5 月 30 日から施行し、昭和 56 年 4 月 1 日から適用する。
- (3) この改訂は、昭和 60 年 6 月 1 日から施行し、昭和 60 年 4 月 1 日から適用する。
- (4) この改訂は、昭和 63 年 6 月 18 日から施行し、昭和 63 年 4 月 1 日から適用する。
- (5) この改訂は、平成 5 年 5 月 23 日から施行し、平成 5 年 4 月 1 日から適用する。
- (6) この改訂は、平成 6 年 5 月 21 日から施行し、平成 6 年 4 月 1 日から適用する。
- (7) この改訂は、平成 7 年 5 月 20 日から施行し、平成 7 年 4 月 1 日から適用する。
- (8) この改訂は、平成 8 年 5 月 18 日から施行し、平成 8 年 4 月 1 日から適用する。
- (9) この改訂は、平成 9 年 5 月 24 日から施行し、平成 9 年 4 月 1 日から適用する。
- (10) この改訂は、平成 10 年 5 月 16 日から施行し、平成 10 年 4 月 1 日から適用する。
- (11) この改訂は、平成 11 年 5 月 15 日から施行し、平成 11 年 4 月 11 日から適用する。
- (12) この改訂は、平成 22 年 5 月 15 日から施行し、平成 22 年 4 月 1 日から適用する。
- (13) この改訂は、平成 23 年 5 月 14 日から施行し、平成 23 年 4 月 1 日から適用する。
- (14) この改訂は、平成 24 年 5 月 12 日から施行し、平成 24 年 4 月 1 日から適用する。
- (15) この改訂は、平成 26 年 5 月 10 日から施行し、平成 26 年 4 月 1 日から適用する。
- (16) この改訂は、平成 29 年 5 月 13 日から施行し、平成 29 年 4 月 1 日から適用する。
- (17) この改訂は、令和元年 5 月 11 日から施行し、平成 31 年 4 月 1 日から適用する。
- (18) この改訂は、令和 5 年 5 月 13 日から施行し、令和 5 年 4 月 1 日から適用する。
- (19) この改訂は、令和 6 年 5 月 11 日から施行し、令和 6 年 4 月 1 日から適用する。
- (20) この改訂は、令和 7 年 5 月 10 日から施行し、令和 7 年 4 月 1 日から適用する。

## 4 特別会計の徴収及び使途に関する規定

(目的)

**第1条** この規定は、本校PTAの本旨に基づき本校教育の進展に寄与することを目的とし経済援助を行うものとする。

(徴収額)

**第2条** 生徒1人当たりの経費を次の通り徴収する。

- |             |    |               |               |
|-------------|----|---------------|---------------|
| (1) 進路指導費   | 年額 | 5,500円 (陽明高校) | 1,600円 (陽明高支) |
| (2) 生徒派遣費   | 年額 | 4,500円        |               |
| (3) バス維持管理費 | 年額 | 5,000円        |               |

(進路指導費)

**第3条** 進路指導費は、次の通り支出する。

- (1) 校内実力テスト、校内模擬テストの実施
- (2) 早朝講座、夏期講座、課外講座の手当
- (3) 高等支援学校進路指導に係る通信費等の諸費用
- (4) PTA進路事務の給与
- (5) その他、進路に関すること

(生徒派遣費)

**第4条** 生徒派遣費は、生徒派遣に関する規程 生徒派遣費支給準により支出する。

(バス維持管理費)

**第5条** バス維持管理費は、次の通り支出する。

- (1) リース代金、車検費用、修理費用、保険料、その他

(運営・執行)

**第6条** この規定に基づく運営並びに執行は顧問(校長)に委任する。

(会計監査)

**第7条** 顧問(校長)は、特別会計の使途について、年2回会計監査委員の監査を受け、評議委員会の審議を経て、総会の承認を受けなければならない。

(会計年度)

**第8条** この規定に基づく会計年度は、PTA会則第22条を準用する。

(付則)

- (1) 車検、修理、保険料、その他
- (2) この規定は平成 11 年 5 月 15 日から施行する。
- (3) 第 2 条 6 項を、名称改訂し、平成 13 年 5 月 19 日より施行する。
- (4) 緑化整備費、施設充実費、体育館維持管理費を統合して施設充実維持管理費として名称改訂し、平成 14 年 5 月 24 日より施行する。
- (5) 第 2 条 3 項の生徒派遣費を年額 9,600 円に改訂し、平成 14 年 6 月 19 日より施行する。
- (6) 生徒派遣費に関する第 5 条 3 項の派遣総額の限度額 70%に改訂し、平成 15 年 5 月 17 日より施行する。
- (7) 第 2 条の図書費、施設充実維持管理費を統合して生徒活動費として名称改訂、第 5 条 3 項の宿泊を伴う派遣総額の限度額を 60%に改正し、平成 18 年 5 月 22 日より施行する。
- (8) 第 2 条のバス維持管理費を 2,000 円に改訂し、平成 20 年 5 月 11 日より施行する。
- (9) 第 6 条 2 項の大型バス資格取得補助は削除する。
- (10) 第 2 条のバス維持管理費は、平成 21 年度入学生から 3,200 円に改訂し、増額分の 1,200 円はバス購入とし、平成 21 年 4 月 1 日より施行する。
- (11) 生徒活動費を図書費とし、年額を 1,400 円に改訂する。生徒活動費の施設充実維持管理費は、一般会計環境美化費に統合する。平成 22 年 4 月 1 日から適用する。
- (12) 第 5 条に(4)(5)を追加する。この規定は平成 22 年 5 月 15 日から施行する。
- (13) 第 2 条 1 項の進路指導費を年額 11,400 円に改訂し、平成 23 年 4 月 1 日より施行する。
- (14) 第 2 条 2 項の図書費を年額 1,200 円に改訂し、平成 23 年 4 月 1 日より施行する。
- (15) 第 2 条 4 項のバス維持管理費を 2,000 円、第 2 条 5 項学校バス購入積立金を 1,200 円とし、平成 23 年 4 月 1 日より施行する。
- (16) 第 5 条の生徒派遣費の(1)から(5)項を削除し、「生徒派遣に関する規程 生徒派遣費支給準により支出する。」を追加する。
- (17) 第 3 条 2 項「受講料」を「手当」、第 8 条「1」を「2」に改訂し、平成 26 年 4 月 10 日より施行する。
- (18) 第 2 条 3 項の生徒派遣費を年額 8,000 円に改訂し、平成 28 年 4 月 1 日より施行する。
- (19) 第 2 条 3 項の生徒派遣費を年額 6,000 円に改訂し、平成 29 年 4 月 1 日より施行する。
- (20) 第 2 条 4 項のバス維持管理費を年額 3,000 円に改訂し、平成 29 年 4 月 1 日より施行する。
- (21) 第 2 条 1 項の進路指導費を年額 5,500 円に改訂し、平成 30 年 4 月 1 日より施行する。
- (22) 第 2 条 1 項の進路指導費を年額 6,500 円に改訂し、平成 31 年 4 月 1 日より施行する。
- (23) 第 2 条 2 項の図書購入費を平成 31 年 4 月 1 日より廃止する。
- (24) 第 2 条 5 項の学校バス購入積立金を廃止し、これまでの積立金をバス維持管理費に統合する。バス維持管理費は年額 4,200 円とし、平成 31 年 4 月 1 日より施行する。
- (25) 第 2 条 1 項の進路指導費を年額 5,500 円に、同 3 項の生徒派遣費を年額 4,500 円に、同 4 項のバス維持管理費を年額 5,000 円に改訂し、令和 5 年 4 月 1 日より施行する。
- (26) 第 2 条 1 項の進路指導費を年額 5,500 円（陽明高校）1,600 円（陽明高支）に改訂し、令和 6 年 4 月 1 日より施行する。

## 5 県立陽明高等学校・陽明高等支援学校 P T A 細目

(予算)

第1条 この細目は、会則第24条に基づき設定する。

第2条 本予算の執行にあたって予算原案の執行が困難になった場合は、以下に従って処理するものとする。

第3条 予算の補正を行う場合は、運営委員会で審議し、評議委員会の承認を受ける。

(見舞金及び香典)

第4条 本会の会員が火災及び天災にあった場合は見舞金をおくる。見舞額については正副会長で審議する。

第5条 次の場合は香典をおくる。

(1) 本会の会員及び生徒が死亡した場合は、5,000円とする。

(2) 本会の役員(顧問及び正副会長)の一親等のものが死亡した場合は、3,000円とする。

(褒賞)

第6条 本校の校長及び職員として1ヶ年以上勤務し、本校で退職した場合に記念品を贈る。

第7条 本会の役員として貢献したものは、沖縄県高等学校PTA連合会等の功労者として推薦することができる。

(表彰)

第8条 本会の目的遂行に努力し、本会の発展に貢献したのに対して表彰することができる。

第9条 表彰の対象は次のとおりとする。

(1) P T A 活動に顕著な貢献があり、本会の発展に寄与したもの。

(2) その他の表彰に値すると認められる業績あるいは行為のあった個人または団体。

第10条 表彰の決定と実施は次の通りとする。

(1) 被表彰者は運営委員会で推薦し、評議委員会で審議決定する。

(2) 表彰は総会で行い、表彰状もしくは感謝状と記念品を贈り、個人の功績を称える。但し、必要があるときは臨時に表彰することができる。

(諸手当)

第11条 保護者が、運営委員会、評議委員会、各部会等に出席する場合、交通費として1,000円を支給する。

第12条 会長の命を受け会の代表として出席する諸会議、大会が開催される場合、交通費を支給する。

(開催地) 本島中南部 1,000円      本島北部 2,000円      離島・県外 3,000円

第13条 宿泊を伴う県内外の諸会議及び大会に参加の場合は、日当を支給する。

(県内) 2,000円 × 日数      (県外) 3,000円 × 日数

第14条 会則第5条に規定する会長・副会長(P)・各専門部部長・学年委員長・監査委員は、年間通信費を支給する。

(1) 会長 30,000円

(2) 副会長(P)・総務部長 10,000円

(3) 監査委員 10,000円 (5,000円 × 2回)

(4) 各専門部部長(総務部長以外)・各学年委員長 5,000円

(付則)

(1) この規定は、平成11年5月15日より施行する。

(2) この改訂は、平成23年5月14日に施行し、平成23年4月1日から適用する。

(3) この改訂は、平成24年5月12日に施行し、平成24年4月1日から適用する。

(4) この改訂は、平成27年5月9日に施行し、平成27年4月1日から適用する。

(5) この改訂は、平成28年5月14日に施行し、平成28年4月1日から適用する。

(6) この改訂は、令和元年5月11日から施行し、平成31年4月1日から適用する。

## 6 生徒派遣に関する規程 生徒派遣費支給基準

(目的)

**第1条** この規程は、高校教育の一環として県外及び県内で行われる競技大会への派遣に関して必要な事項を定め、その適切な運用を図るために定めるものとする。

(資金)

**第2条** 派遣に必要な資金は、本校PTA会員が拠出する生徒派遣費、寄付金及びその他の収入をもってこれに充てる。

(県外派遣)

**第3条** (1) 派遣の範囲及び人員

- ① 派遣は、高体連、高野連、高文連、その他本校が加盟する諸連盟等から推薦があり、教育上必要であると認められる場合に行う。
- ② 派遣人数は、体育会系大会の場合登録人員以内、文科系大会の場合、出場最小限の人員とし、予算の範囲内で学校が決定する。
- ③ その他校長が、必要であると認める場合に行う。

(2) 派遣費

- ① 旅費、宿泊費に要する経費の70%を支給する。但し、生活保護世帯は全額支給する。
- ② 昼食代、派遣期間中1人1日の支給額は大会要項に準ずるものとする。(但し、食事がつかない場合、朝食500円、昼食1,000円、夕食1,000円を上限とする)
- ③ 参加料、分担金等実費を支給。
- ④ 装備費補助を支給。(1人2,000円以内)

(3) 派遣期間

- ① 大会等の日程に入る前に大会地入りができるよう出発し、終了した当日または翌日帰路につくことを原則とする。

(4) 引率及び報告の義務

- ① 引率は本校職員であること。
- ② 引率は、競技選手(登録メンバー)15人に付き1人とする。
- ③ 帰校後は早い時期に実績及び派遣費等について職員に報告し、派遣費の残金は返還するものとする。

(5) 県外派遣についての申し合わせ事項

高体連、高文連より補助のある県外派遣については、80%を支給する。

(県内派遣)

**第4条** (1) 派遣の範囲及び人員は、県外派遣の条項に準ずる。

(2) 派遣費

- ① 派遣費登録料、参加費実費を支給する。
- ② 交通費は、年5大会分支給する。但し、学校車を使用した場合は支給しない。(高速道路を利用した場合は、その実費を支給する。)
- ③ 交通費の支給額は、本校を起点として1人あたり以下の額を支給する。

ア 浦添市及び隣接する市町村	500円
イ 名護市以北	2,000円
ウ 恩納村、宜野座村、金武町	1,500円
エ 上記以外の市町村	1,000円
- ④ 学校車等が使用できず、やむを得ない場合は、学校長及びPTA会長の承認を得て1台に限りレンタカーの使用を認める。その際の支給額は、レンタカーに係る実費(免責補償制度加入料及び休車補償料を含む)とする。
- ⑤ 校内選抜により出場する大会等に限り、昼食代を派遣期間中1人1日500円支給する。但し、既存の部活動等は除く。
- ⑥ 宿泊を要する場合、交通費、宿泊費、航空旅費の70%を支給する。但し、生活保護世帯の者は、全額支給する。(但し、食事がつかない場合、朝食500円、昼食1,000円、夕食1,000円を上限とする)

(3) 引率は、県外派遣の条項に準ずる。

(派遣費用等の精算)

**第5条** (1) 県内・県外にかかわらず宿泊を伴う派遣については概算払いをするが、終了後は速やかに領書等を添付の上で精算を行うものとする。

(2) 帰校後は早い時期に実績及び派遣費等について全職員に報告し、派遣費の残金は返還するものとする。

(派遣基金)

**第6条** (1) 県外派遣費が、長期にわたる場合に備えて、当面300万の基金を創設する。

(2) 派遣基金は、毎年度の生徒派遣費で対応できない場合のみに活用するものとする。

(特別派遣費)

**第7条** 部活動や学習活動においてPTA運営委員会への生徒からの提案が認められた場合は、下記の条件で旅費及び宿泊費を補助する。予算は前年度の県外派遣予算の残額を上限とする。但し、県外派遣費が不足した場合は、特別派遣費から支出する。

(1) 旅費、宿泊費に要する経費の60%を支給する。但し、生活保護世帯は全額支給する。

(2) 支給額は上限を生徒一人あたり60,000円とする。但しチームとしての派遣の場合は60万円を上限とする。

(3) 生徒が提案を行う時期は、原則として4月～5月に1回、6月～7月上旬に1回の2回とする。

(4) 引率旅費が県費で対応できない場合は、引率者の旅費及び宿泊費を補助する。

(施設利用料)

**第8条** やむを得ず、学校施設が利用できなくなった場合、活動に必要な施設利用料を負担する。

(付 則)

(1) この規程は、平成22年4月1日より適用する。

(2) この改訂は、平成23年5月14日に施行し、平成23年4月1日より適用する。

(3) この改訂は、平成24年5月12日に施行し、平成24年4月1日より適用する。

(4) この改訂は、平成26年5月10日に施行し、平成26年4月1日より適用する。

(5) この改訂は、平成27年5月9日に施行し、平成27年4月1日より適用する。

(6) この改訂は、平成29年5月13日に施行し、平成29年4月1日より適用する。

(7) この改訂は、令和元年5月11日から施行し、平成31年4月1日から適用する。

(8) この改訂は、令和6年5月11日から施行し、令和6年4月1日から適用する。

## 7 沖縄県立陽明高等学校・陽明高等支援学校 生徒会会則

### 第1章 総則

- 第1条** 本会は沖縄県立陽明高等学校生徒会(以下本会という)と称し、陽明高等学校及び陽明高等支援学校の全生徒をもって会員とし、本校職員を顧問とする。
- 第2条** 本会は本校教育方針に基づき、生徒、職員相互の理解と信頼の下に協力体制を確立し、民主的にして清新、明朗なるよき校風に満ちた学園建設に努める。そのうえ、自主的態度と思いやりの誠心を培い、創造性豊かで実践力と責任感のある、心身共にたくましい人間になることを目的とする。
- 第3条** 本会は前条の目的を達成するため、次の事項について努力する。
- (1) 学校生活における規律を確立する。
  - (2) 会員相互の教養と自主性を高め、健康を増進し、福祉の精神を養う。
  - (3) 部活動を活発にして、生徒の個性の伸長を図る。
  - (4) 学校運営に対して積極的に協力する。
  - (5) その他、本会の目的達成のために本会の諸機関の定めた事項を厳守する。
- 第4条** 会員は本会が定める事項を行なう権利とそれに従う義務を有する。
- 第5条** 本会の活動は校長の承認の下に行なう。関係顧問は必要に応じてその活動に助言を与えることができる。

### 第2章 機関及び組織

- 第6条** 本会に次の機関を置く
- |           |             |             |
|-----------|-------------|-------------|
| (1) 生徒総会  | (2) 中央委員会   | (3) 執行部     |
| (4) 専門委員会 | (5) 学年会     | (6) ホームルーム  |
| (7) 部・同好会 | (8) 会計監査委員会 | (9) 選挙管理委員会 |

#### 第1節 生徒総会

- 第7条** 生徒総会(以下総会と略する)は本会の議決機関であり、毎年1回開くことを原則として、その招集は生徒会長(以下会長と略する)が行なう。但し、次の場合には校長の承認を得て臨時に開催することができる。
- (1) 中央委員会の要請があるとき
  - (2) 学校当局の要求があるとき
  - (3) 会員の3分の1以上の要求があるとき
  - (4) 会長及び実行委員会が必要と認めたとき
- 第8条** 会員の3分の1以上の提案は全て文書で持ってなされ、責任者、年月日、目的、理由を明記し、会長に提出しなければならない。
- 第9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。決議は、出席会員の過半数の賛成を必要とし、可否同数の場合は議長の決するところによる。但し議長は表決に加わることはできない。
- 第10条** 総会の正副議長は中央委員会の正副委員長があたる。
- 第11条** 総会は次の事項の審議決をする。
- (1) 生徒会会則の改正
  - (2) 予算の決定及び決算の承認
  - (3) 会長及び執行委員会からの提案事項
  - (4) 会員の3分の1以上による提案事項
  - (5) その他中央委員会が必要と認めた事項
- 第12条** 総会の議事録は生徒会書記があたる。

## 第2節 中央委員会

- 第13条 生徒総会に次ぐ決議機関で、次の事項を審議又は決定する。
- (1) 生徒総会で討議すべき議案の作成
  - (2) 予算案及び決算の審議
  - (3) 本部及び執行委員会より提出された事項
  - (4) 各学年より提出された事項
  - (5) その他必要な事項
- 第14条 中央委員会は各ホームルームの正副ルーム長で構成する。
- 第15条 中央委員会の任期は1学期間とする。
- 第16条 中央委員会は委員長1名、副委員長2名、記録係2名を置く。正副委員長は委員の中から互選し、記録係は委員長がこれを委嘱する。
- 第17条 中央委員会は毎月1回これを開くことを原則とする。ただし、会長又は中央委員会の3分の1以上及び学校当局の要求がある場合は会長はこれを臨時に召集しなければならない。
- 第18条 委員長は委員会の議事の運営にあたり、副委員長を補佐し、委員長が事故にあった場合は、その任務を代行する。
- 第19条 記録係は議事を記録し、議事録を保管する。
- 第20条 中央委員会の定足数及び議決は、総会に準ずる。

## 第3節 執行部

- 第21条 執行部は、部長(1人)、副部長(2人)、書記(2人)、会計(2人)、及び各専門委員会担当の部員で構成し、生徒会長、副会長が部長、副部長を兼任する。
- 第22条 執行部は生徒会長(執行部長)が召集し毎月1回定例会を開くものとする。但し、必要がある場合には臨時に開くことができる。
- 第23条 執行部員は次のことを行う
- (1) 生徒総会及び中央委員会への提案議案の作成。
  - (2) 総会及び中央委員会決定事項の作成。
  - (3) 各専門委員会発足までの世話。
  - (4) 活動方針及び年間行事計画案の作成
  - (5) 各種行事の具体案作成。
  - (6) 生徒会全体の広報活動。
  - (7) その他必要な事項。
- 第24条 生徒会長は執行部を代表する。
- 第25条 部長は次のことを任務とする。
- (1) 生徒総会及び執行部、中央委員会を招集し、執行部長を兼任する。
  - (2) 中央委員会に出席する。但し決議権はない。
  - (3) 中央委員会及び総会に議案を提出する。
- 第26条 副部長は部長を補佐し、部長が不在の場合はこれを代行する。
- 第27条 書記は執行部活動に関する諸記録を担当し、報告する。
- 第28条 会計は執行部の会計事務を行う。
- 第29条 専門委員会担当執行部員は、専門委員会の指導にあたる。
- 第30条 執行部員の任期は1年間とする。(9月1日～8月31日まで)  
次年度の正副部長は7月に選出する。ただし、再選をさまたげない。
- 第31条 部長は書記会計が不適任な場合、中央委員会の承認を得て罷免し総会に報告する。
- 第32条 執行部の下に次の専門委員会を置き、執行部員はその指導にあたる。
- (1) 体育委員会
  - (2) 図書委員会
  - (3) 学習委員会
  - (4) 美化委員会
  - (5) 広報委員会
  - (6) 保健委員会

#### 第4節 各専門委員会

- 第33条** 各専門委員会の活動内容は次のとおりとし、委員長は各専門委員会の中から互選する。
- 第34条** 体育委員会は各ホームルーム体育班長、副班長をもって構成し、次のことを行う。
- (1) 体育系部長会の企画した体育的活動の補助。
  - (2) 体育的行事(体育祭、校内陸上、球技大会等)の企画、運営。
- 第35条** 図書委員会は各ホームルーム図書班長、副班長をもって構成し、次のことを行う。
- (1) 図書館便りの発行。
  - (2) 読書週間の企画、運営。
  - (3) 平和フィールドワークの実施。平和資料展の企画、運営。
  - (4) その他、図書館活動に関すること。
- 第36条** 学習委員会は各ホームルーム学習班長、副班長をもって構成し、次のことを行う。
- (1) 学習効果をもたらす為の積極的な企画とその実施。
  - (2) 学習環境の整備。
  - (3) 学習展示物の作成。
  - (4) その他必要な事項。
- 第37条** 美化委員会は各ホームルーム美化班長、副班長をもって構成し、次のことを行う。
- (1) 校内の美化に関する計画及び実践。
  - (2) 清掃用具の管理。
  - (3) その他必要な事項。
- 第38条** 広報委員会は各ホームルーム広報班長、副班長をもって構成し、次のことを行う。
- (1) 学級新聞等の発行及び指導を行う。
  - (2) 「生徒会だより」へのニュースの提供を行う。
  - (3) 学級掲示物の管理や、諸連絡の広報に努める。
- 第39条** 保健委員会は各ホームルーム保健班長、副班長をもって構成し、次のことを行う。
- (1) 生徒の健康管理・相互扶助。
  - (2) 安全に関するよびかけ。
  - (3) 学級レク及び他のホームルームとの親睦会の計画及び実施。
  - (4) その他必要な事項。
- 第40条** 専門委員会は必要に応じ開くことができる。

#### 第5節 学年会

- 第41条** 学年会は同学年の中央委員会をもって組織し、生徒会長よりよせられた問題及び学年で必要と認められた問題を協議、決定する。
- 第42条** 学年会は正副議長を互選しなければならない。
- 第43条** 学年会は必要に応じて開催し、議長が召集権を有する。議長は本会を代表し、副議長は議長を補佐する。議長が不在の場合はその任務を代行し、本会議の記録をとる。

#### 第6節 ホームルーム

- 第44条** ホームルームは、本会を構成する基礎単位であり、ホームルームの全生徒をもって組織する。ホームルームを通じ生徒相互の親睦と友愛の増進及び社会性の育成をはかることを目的とする。
- 第45条** ホームルームによる議決は、討議によって決定される。
- 第46条** ホームルームに次の役員をおく。
- (1) ルーム長(1名)
  - (2) 副ルーム長(1名)
  - (3) 書記(2名)
  - (4) 会計(2名)
  - (5) その他ホームルームで必要と認められた係
- 第47条** ホームルーム役員(正副ルーム長)はホームルーム員の直接選挙により選出し、校長が認証する。
- 第48条** ホームルーム役員の任期は1学期間とする。ただし再任を妨げない。
- 第49条** ルーム長はホームルーム活動計画、諸会合を主宰し、ホームルーム運営委員会にホームルーム担任との連携を密にし、ホームルームを活発にする事を任務とする。

- 第50条 書記はホームルームの議事を記録し、ホームルームに関する調査、統計、諸報告を行なう。
- 第51条 会計はホームルームに関する金銭の出納、徴収にあたる。
- 第52条 ホームルームに次の班をおく。  
 (1) 体育班 (2) 図書班 (3) 学習班  
 (4) 美化班 (5) 広報班 (6) 保健班
- 第53条 ホームルーム員はいずれかの班に入らなければならない。
- 第54条 体育班は次のことを行なう。  
 (1) 校内体育行事の補佐  
 (2) 体育の授業における教科担当との連携  
 (3) 全体集会等の集合整列  
 (4) 学級レク及びその他のホームルーム親睦会の計画及び実施  
 (5) 体育委員会で決定したことをホームルームへ連絡
- 第55条 図書班は次のことを行なう。  
 (1) 学級での読書活動の推進  
 (2) 学級文庫の企画・整備  
 (3) 図書館業務の補助  
 (4) 図書委員会で決定したことをホームルームへ連絡
- 第56条 学習班は次のことを行なう。  
 (1) 学習効果を上げるための積極的な企画とその実施  
 (2) 学習環境の整備  
 (3) 進路資料の受け取り・配布  
 (4) 進路に関する呼びかけ(進路便りの読み上げなど)  
 (5) 学習委員会で決定したことをホームルームへ連絡
- 第57条 美化班は次のことを行なう。  
 (1) 清掃等、学習環境整備、学習環境美化に関すること  
 (2) 校内の植物へ散水  
 (3) 清掃用具の管理  
 (4) 机、腰掛けの管理  
 (5) 学習委員会で決定したことをホームルームへ連絡
- 第58条 広報班は次のことを行なう。  
 (1) SHRでの諸連絡事項の読み上げ  
 (2) 諸アンケートの集約  
 (3) 生徒会通信のホームルームへの掲示  
 (4) 広報委員会で決定したことをホームルームへ連絡
- 第59条 保健班は次のことを行なう  
 (1) 生徒の健康管理  
 (2) 安全に関する呼びかけ(保健だよりの読み上げなど)  
 (3) 保健に関する提出物の回収  
 (4) 身体測定、三科検診の補助  
 (5) 保健委員会で決定したことをホームルームへ連絡

## 第7節 部・同好会

- 第60条 部・同好会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、各自の個性の伸長及び心身の陶冶をはかることを目的とする。
- 第61条 全会員は各人の希望する部・同好会に加入することができる。
- 第62条 部・同好会の結成・昇格について  
 (1) 同好会は5名以上の同好会員で組織し、活動が常であることとする。  
 (2) 1名以上の本校職員を顧問とする。  
 (3) 同好会の結成は同好会結成申請書に必要事項を記入、提出した後、職員会議で審議し校長の承認を持って許可される。

- (4) 部への昇格は年間の活動が常であり、なおかつ1年以上の活動実績があるものとする。以上の条件を満たした同好会は、生徒会執行部、部活活性化推進委員会で活動実績を確認後、生徒総会に部昇格を提案し、総会の決議と校長の承認をもって部とする。

**策63条** 部・同好会の降格、廃止について

- (1) 部・同好会員全員が降格、廃止を要求した場合。  
(2) 校長が降格、廃止を命じた場合。  
(3) 部で1年間の活動がない場合、同好会へ降格する。  
(4) 同好会で2年間活動がない場合、廃止とする。

**第8節 会計監査委員会**

**策64条** 会計監査委員会は3人の委員で構成する。

**策65条** 会計監査委員会は中央委員会の承認を経て、会長が委嘱する。

**策66条** 本委員会は会計監査(生徒会会計、部活動会計、備品監査)を行い、生徒会に報告する。

**策67条** 本委員会の勧告に従わないとき、執行部員は不信任とし、部活動予算執行を停止する。

**第9節 選挙管理委員会**

**策68条** 選挙管理委員会は各ホームルームより選出された2名の委員をもって構成し、本会の正副会長の選挙に関する一切の事務を行なう。

**策69条** 選挙管理委員会は委員長1名、副委員長1名、書記1名をおく。これは選挙管理委員より、互選で行なう。

**策70条** 委員の任期は1年間とする。(4月～3月)

**策71条** 本委員は被選挙権を有せず、また選挙運動をしてはならない。もし委員が正副会長に立候補した場合は、委員の資格を失う。

**策72条** 選挙に関する規定は第3章にこれを定める。

**第3章 役員選挙**

**第10節 正副会長の立候補規定**

**策73条** 本会の正副会長に立候補する場合には、本会員の10名以上の推薦人を連記し、選挙管理委員会へ届出なければならない。

**策74条** 第1号公示で立候補者が出ない場合、第2号公示をだす。立候補者がでない場合は執行委員会、中央委員会で審議し、立候補者を選出し、推薦する。

**策75条** 本会の正副会長の定数は会長1名、副会長3名とする(高等支援の生徒を含む)  
立候補者が定数内の場合は信任投票を行い、定数より多くの候補者が出た場合は決選投票を行い、多数を獲得した候補者を当選とする。また、会長候補選挙で落選した候補者から副会長を任命することができる。

**策76条** 信任投票は会員数の過半数の支持がなければならない。

**第4章 会計**

**策77条** 本会の経費は、会費、寄付金、その他の収入をもってこれをあてる。

**策78条** 本会の会費は年間2,800円とし、納入期間は4月・5月の2ヶ月間とする。

## XII コンピュータ及びネットワーク利用規程

(目的)

### 第1条 本利用規程の目的

本利用規程は、沖縄県教育情報ネットワーク管理運用規定に基づいて、校務用情報端末(以下「校務用端末」という)、教育用情報端末(以下「教育用端末」という)及びネットワークの利用について規定するものであり、校務用・教育用端末及びネットワークを利用する者(以下「利用者」という)は、情報セキュリティ(ウィルス感染の防止・個人情報の保護等)を保持するために本利用規程を遵守しなければならない。

### 第2条 校務用端末・教育用端末の利用目的

校務用・教育用端末及びネットワークは、学校教育の目標及び学校の教育目標の達成のために校務や授業等で利用するものとする。

(管理者)

### 第3条 管理責任者

各学校の校務用・教育用端末及びネットワークの管理責任者(以下「管理者」という)は、校長が務める。

### 第4条 運用責任者の設置

管理者は、校務用・教育用端末及びネットワークの運用責任者を任命し、その活用に関わる業務にあたらせる。運用責任者の主な業務は、校務用・教育用端末及びネットワークの技術的な設定及び運用とする。

### 第5条 管理者の業務

#### (1) 教職員用端末の管理

管理者は、備品及びリース物品管理台帳(以下「管理台帳」という)を定め、利用者に校務用・教育用端末を貸与させることができる。

管理者は、校務用・教育用端末のネットワークへの接続設定のための、ID及びパスワード及びIPアドレスを利用者に付与するとともに管理台帳で管理しなければならない。

#### (2) 利用規定の遵守

管理者は、利用者に対し、本利用規程を遵守させなければならない。

#### (3) ウィルス情報などの提供

管理者は、利用者に対し、ウィルス情報、アップデート情報等を提供しなければならない。

#### (4) データの保守

管理者は、サーバに保存されたデータの保守及びバックアップ業務に努めなければならない。

(個人情報の保護)

### 第6条 個人情報の保護

個人情報の保護及びその取り扱いにあたっては 沖縄県個人情報保護条例を遵守しなければならない。

### 第7条 校務用端末・教育用端末の持ち出し

教職員用・教育用端末は、校内でのみ使用できるものとし、校外への持ち出しは禁止する。ただし、学校行事及び教育関係団体、PTA等の各種事業に供する場合、管理者の許可を受ければ、校外であっても使用することができる。

## 第8条 校内ネットワークに接続できる情報端末

校内ネットワークに接続できる情報端末と校内ネットワークのセグメントは次の各号に従うこと。なお、校内ネットワークへ接続する情報端末については、指定のウイルス対策ソフトウェアがインストールされるなど、セキュリティ対策が講じられていることとする。

- (1) 教育庁が整備した校務用端末は教師用セグメント以外への接続を禁止する。
- (2) 教育庁が整備した教育用端末は生徒用セグメント及び無線LANセグメントに接続するものとし、教師用セグメントへの接続を禁止する。
- (3) 学校が整備した備品端末は、生徒用セグメント及び無線LANセグメントに接続するものとする。
- (4) 教職員の個人用端末は、校長の許可を得たうえで、生徒用セグメント及び無線LANセグメントに接続するものとし、教師用セグメントへの接続を禁止する。
- (5) 特別な配慮を要する児童生徒の就学奨励費で購入した個人用端末は、無線LANセグメントに接続するものとし、教師用セグメント及び生徒用セグメントへの接続を禁止する。無線LANセグメントへの接続は、在籍期間内とする

## 第9条 セキュリティの保持義務

利用者は、教職員用PCの正常な動作を維持し、情報セキュリティを保持するために、以下の項目を遵守しなければならない。

- (1) アップデート  
利用者は、OSやソフトのセキュリティアップデート等を定期的に行い、最新の状態に保つこととする。ただし、OSやソフトのバージョンは、必ずしも最新でなくてもよいこととする。
- (2) ウィルス対策  
利用者は、ウイルス対策ソフトのパターンファイルを最新の状態に保つこと。
- (3) 守秘義務  
利用者は、ネットワークに接続するために必要なID、パスワード、IP等の諸情報の機密について、守秘義務を負うものとする。
- (4) ネットワークに接続された情報端末をアクセスポイントとして使用することの禁止
  - ① Windows10においてモバイルホットスポット機能を有効にすること
  - ② Windows7においてSoftAP機能を使用すること
  - ③ Macのパソコンにおいて「ネットワーク共有」のチェックボックスを有効にすること
  - ④ それに類する行為
- (5) 緊急時の対応  
利用者は、ウイルス感染等の緊急時の場合、速やかに運用責任者及び管理者に報告し、指示を仰ぐこと。

## 第10条 データの保存

- (1) 外部記憶媒体(USBメモリー、CD-R、DVD-R)を使用する場合は管理者の許可を受けなければならない。
- (2) 利用者のデータの保存  
利用者は、作成したデータを保存する場合、学校のサーバに保存しなければならない。ただし、重要な個人情報や重要なデータは、必要に応じ、暗号化した上で、外付けハードディスクやCD-R等の外部記録媒体に保存した上で、施錠のできる場所等に保管する等、適切な措置を講じること。
- (3) ウィルス検査の実施義務  
校務用端末以外の端末で作成したデータをサーバに複製する際には、当該データについてウイルス検査を実施し、安全を確認しなければならない。

## 第11条 データの複製

### (1) データの種類

校務で利用されるデータを次の3つの種類に分類する。

ア セキュリティ侵害が教職員又は生徒の生命、財産、プライバシーなどへ重大な影響を及ぼす。

(重要性分類Ⅰ)

指導要録、教職員人事情報、入学者選抜情報、教育情報システム情報。

イ セキュリティ侵害が学校事務及び教育活動の実施に重大な影響を及ぼす。

(重要性分類Ⅱ)

学籍関係、成績関係、指導関係、進路関係、健康関係、生徒に関する個人情報、学校教職員に関する個人情報、教職員に割り当てた機密性の高い情報。

ウ セキュリティ侵害が学校事務及び教育活動の実施に軽微な影響を及ぼす。

(重要性分類Ⅲ)

生徒の学習記録(動画・写真)、卒業アルバム

### (2) データの持ち出し禁止

データの種類によらず、校内で作成したデータの複製及び校外への持ち出し行為を禁止する。ただし、データの種類イ及びウについては、管理者の許可を受ければ、持ち出すことができる。

通知表、生徒等の写真、生徒名簿、学習系情報(学習後に回収したもの)、学習記録(ワークシート、レポート、作品等)、学習活動の記録(動画・写真)

### (3) データ複製時の遵守事項

データの複製及び校外への持ち出し行為を管理者に許可されたデータの種類イ及びウに関しては、以下の事項を遵守する。

- ① データは暗号化した上で、パスワードでロックするなどの適切な措置を講じ、外部記録媒体(USBメモリー等)を通して複製すること。
- ② データを校外に持出す場合は、管理簿等に必要事項を記入し、管理者に提出すること。
- ③ データを複製した外部記録媒体を持ち運ぶ際は、常に身につけ、盗難や紛失のないよう十分な管理を行うこと。
- ④ データを複製した外部記録媒体は、私用のデータを保存してある外部記録媒体と分けるなどして、十分な管理を行うこと。
- ⑤ データを保存した外部記録媒体を廃棄する際は、物理的に破壊するか専用のソフトを用いてデータを完全に削除すること。
- ⑥ 自宅等でデータを使用する場合は、複製したデータがインターネット等を通して漏洩することがないように、自宅等のコンピュータのセキュリティを校務用端末と同等以上に保持すること。特に、ウィニー等のファイル交換ソフトのインストールされているコンピュータやウイルス対策ソフトが最新版に更新されていないコンピュータでの使用は禁止する。
- ⑦ 自宅等でデータを更新した場合、データは自宅等のコンピュータ等に保存しないこと。
- ⑧ 持ち出したデータが盗難や紛失した場合や、インターネット等を通じて漏洩した場合、速やかに管理者に報告し、指示を仰ぐこと。

### (4) インターネット上のストレージサーバ等の利用

インターネット上のストレージサーバや電子メールへの添付などについてもデータの持ち出し行為と同様とする。

## 第12条 公序良俗に反する行為の禁止

### (1) 私的利用の禁止

校務用・教育用端末の私的利用は禁止する。私有メールアドレスの利用及び私的メールの送受信、私的データの保存については禁止する。

### (2) 違法ソフト等のインストール禁止

校務用端末の利用にあたって、正規ライセンスを所有していない違法ソフト及び校務処理ソフト、利用目的に関係のないソフトをインストールすることは禁止する。

## 第13条 設定の変更等

### (1) 初期設定の変更

校務用・教育用PCの設定は、校務に支障のない限り、マウスの設定の変更等、簡易な変更について認めることとする。

### (2) ソフトウェアのインストール

校務を円滑に進める上で必要な場合は、管理者の許可を受け必要最小限のソフトウェアを校務用・教育用端末にインストールすることができる。さらに、当該ソフトの使用許諾契約に反しない方法でインストールすることとし、当該ソフトの著作権を遵守することとする。

### (3) 返納の際の初期化

異動等で利用者が校務用端末を返納する際には、設定の変更箇所をすべて初期化することとする。

## 附 則 経過措置

(1) 第8条(2)に定める教育用端末について、校務用端末が整備されるまでの期間は、校務用端末として、教師用セグメントへ接続することができる。この場合、生徒用セグメント及び無線LANセグメントとの併用は禁止する。

(2) 第8条(3)に定める学校が整備した備品端末は校務用端末が整備されるまでの期間は、校務用端末として、教師用セグメントへ接続することができる。この場合、生徒用セグメント及び無線LANセグメントとの併用は禁止する。

(3) この規程は令和元年4月1日から適用する。

## Ⅷ 沖縄県立陽明高等支援学校に関する規程

### 1 生徒の出席等の取扱いに関する規程

**第1条** 次の各号の事由により授業を欠いた場合、公欠（出席扱い）とする。

- (1) 学校、県又は居住地域等の代表として公的行事に参加する場合
- (2) 進学、就職等のための受験とその手続きをする場合  
（受験や就職試験に関わる健康診断も含む）
- (3) 公的交通機関のスト又は事故による場合
- (4) 医療機関等から検診の指示を受けた場合（感染症等）  
ただし、持病（障害）等に起因するものを除く
- (5) 官公庁から調査等で呼び出しを受けた場合
- (6) 裁判の証人等に従事する場合
- (7) その他、学校長が適当と認める場合

**第2条** 次の各号の事由により欠席する場合、事故欠とする。

- (1) 家庭の都合
- (2) 療育手帳・身体障害者手帳・精神障害手帳の交付・更新、児童手当等に係る心理検査、面接、諸手続き等で休む場合
- (3) 無届による欠席

**第3条** 次の各号の事由により欠席する場合、病欠とする。

ただし、一週間以上の病欠は、医師の診断書を添えて届け出る。

- (1) 疾病、障害に係る検査・検診・体調不良・病院受診・手術・入院等
- (2) 各種予防接種等
- (3) 各種訓練等

**第4条** 次の各号の事由により授業を欠いた場合、出席停止とする。

- (1) 学校教育法第11条、学校教育法施行規則第26条（懲戒）に該当する場合
- (2) 学校教育法第35条、第49条（出席停止）に該当する場合
- (3) 学校保健安全法第19条（出席停止：インフルエンザ等）に該当する場合
- (4) 沖縄県立特別支援学校管理規則第36条（自然災害による交通遮断）に該当する場合

**第5条** 次の事由により授業を欠いた場合、忌引とする。

沖縄県立特別支援学校管理規則第37条3項に該当する場合。

（忌引の日数）

- |             |    |             |    |
|-------------|----|-------------|----|
| 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 その他の同居家族  | 1日 |

**第6条** 終業時より前に下校した場合（SHRを含む）、早退とする。

ただし、授業の3分の2以上の時間を受講した場合は出席扱いとする。

**第7条** 次の各号の事由による場合、遅刻とする。

- (1)始業時（午前8時50分のチャイムが鳴り終わった時点）に教室にいない生徒は、朝のSHR遅刻とする（ただし、正当な理由により外室している生徒は除く）
- (2)授業開始後15分までに入室した場合

**第8条** 次の各号の事由による場合、欠課とする。

- (1)授業開始後15分以上遅れた場合
- (2)保健室での休養、病院受診、各種用事による外出等で、授業に参加しなかった場合

**第9条** 欠席・遅刻・早退する際は、保護者から学校に連絡する。

**附 則** 令和7年11月10日改定。令和8年4月1日から実施する。

## 2 諸表簿の記載・管理要領

### 第1条 出席簿

- (1)教育支援システムの勤怠情報管理において出席管理を行う。
- (2)ホームルーム担任・教科担任は、出席補助簿を利用し各時間の出欠を記入する。
- (3)ホームルーム担任は、出席補助簿の内容を教育支援システムに入力する。  
また、生徒出席簿を毎月出力し、誤入力がないか生徒と確認を行う。  
誤入力が発覚した場合、教科担任等と確認し速やかに訂正を行う。
- (4)ホームルーム担任は、教育支援システムによる生徒出席簿を以下の通り各学期末に出力し、教務部庶務に提出する。  
①出席簿 表紙 (B4:上質紙) ②出席簿 週単位 (B4:コピー用紙)
- (5)教務部庶務は、各ホームルームの出席簿を5年間保存する。
- (6)出席補助簿の記録方法  
公欠「空欄」 事故欠「/ジ」 病欠「/ビ」 出停「/テ」 忌引「/キ」  
早退「/△」 遅刻「/チ」 欠課「/ケ」 臨休「/リ」 振休「/フ」

### 第2条 個別の教育支援計画

- (1)教育支援システムにより、個別の教育支援計画の情報管理を行う。
- (2)ホームルーム担任は、生徒の個別の教育支援計画に関する情報を入力する。
- (3)ホームルーム担任は、保護者・生徒と学年の初めに短期目標等の確認を行い、学年末に評価の確認を行う。

### 第3条 個別の指導計画・通知表

- (1)教育支援システムにより、個別の指導計画の情報管理を行う。
- (2)ホームルーム担任・教科担任は各学期に必要な情報の入力を行う。
- (3)ホームルーム担任は、各学期末に個別の指導計画を教務部庶務へ提出する。  
また、その内容を通知表として保護者・生徒へ通知する。
- (4)教務部庶務は、各学期の個別の指導計画を保管する。

### 第4条 生徒指導要録

- (1)教育支援システムにより、指導要録の情報管理を行う。
- (2)ホームルーム担任・教科担任は学年末までに指導要録に関する必要な情報の入力を行う。
- (3)ホームルーム担任は、学年末に出力し、教務部庶務へ提出する。
- (4)教務部庶務は、指導要録を保管する。  
学籍に関する記録 (B4 上質紙:20年間保存)  
指導に関する記録 (B4 コピー用紙:5年間保存)

### 3 成績評価等に関する規程

#### 学習の評価（評価の方法）

第1条 普通教科、専門学科に関する教科の学習の評価は、「各教科等における個人目標を達成できたか」を観点の基準とする。

第2条 学習の評価は、3観点に留意し、次の資料に基づいて総合的に行う。

- (1) 単元テストや期末考査
- (2) 観察や実験
- (3) 課題やレポートの作成
- (4) 発表や話し合い
- (5) 作品の制作や表現、実技
- (6) 発言や行動観察（学習態度）
- (7) 自己評価や相互評価
- (8) 出席状況 など

第3条 3学期の学習の評価は、年間の総合的な評価を行う。

第4条 評価は、学習指導要領に示す各教科・科目の目標に基づき、生徒の実態等に即して設定した当該科目の目標や内容に照らして生徒の達成状況を観点ごとに評価する「観点別学習状況の評価」を行う。

- (1) 各教科の評価における観点は、「知識・技能」「思考・判断・表現」「主体的に学習に取り組む態度」の3観点とする。
- (2) 観点別学習状況の評価は3段階で表す。  
3段階の表示は、「A」「B」「C」とする。評価の基準は、次の通りとする。

評 価	基 準
A	十分満足できた
B	おおむね満足できた
C	努力を要する

- (3) 各学期の観点別学習状況の評価は、それぞれの教科の目標や特性を勘案し、具体的な評価基準を設定して行う。なお、評価基準については、生徒に明示する。

第5条 3学期には観点別の学習状況の評価をもとに、総括的な学習状況を示すため5段階評定を行う。

評 定	基 準
5	「十分満足できるもののうち、特に程度が高い」状況と判断されるもの
4	「十分満足できる」状況と判断されるもの
3	「おおむね満足できる」状況と判断されるもの
2	「努力を要する」状況と判断されるもの
1	「努力を要すると判断されるもののうち、特に程度が低い」状況と判断されるもの

附 則 令和5年3月26日改定。令和6年4月1日から実施する。

## 4 陽明高等支援学校 修了認定, 卒業認定, 原級留置, 再履修に関する規程

### 第1章 修了認定

第1条 校長は、生徒が所定の課程を履修し、その成果が満足できるものと認められる場合は、当該生徒の修了を認定する。(沖縄県立特別支援学校管理規則第34条)

(修了判定基準)

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

(修了判定方法)

第3条 上記の基準を満たす生徒を確認し、校長が修了を認定する。

### 第2章 卒業認定

第1条 校長は、生徒が所定の課程を履修し、その成果が満足できるものと認められる場合は、当該生徒の卒業または修了を認定する。(沖縄県立特別支援学校管理規則第34条)

(卒業判定基準)

第2条 卒業判定基準は、①原則として「3年間の出席すべき日数の2/3以上出席していること」、かつ、②その成果が満足できるものと認められることとするが、最終的には校長の判断による。

(卒業判定方法)

第3条 上記の基準を満たす生徒を確認し、校長が卒業を認定する

※ 3年次の出席状況は1月31日締め。それ以降は全て出席したもとして入力する。

### 第3章 原級留置

第1条 校長は、次の各号に該当する児童生徒を原級に留め置くことができる。

(1) 第1章 第1～3条の規定により、各学年の課程の修了を認定できない者。

(2) 第2章 第1～3条の規定により、卒業を認定できない者。

第2条 成績会議で原級留置に掛かる生徒は、保護者同伴で登校し、校長より原級留置の通告を受け、誓約書を提出し、原級で学業を続けることを誓わなければならない。

第3条 ホームルーム担任は、新しく生徒指導要録を作成し新旧両方を保管する。また、同一学年の原級に留まる期間は原則2年とする。

※ホームルーム担任または学籍係は、生徒の異動事務を完了した時は速やかに全職員に報告しなければならない。

### 第4章 再履修

第1条 原級留置となった者は、次年度において当該学年の教科・科目を改めて履修しなければならない。

附 則 令和7年11月10日改定。令和8年4月1日から実施する。

## 5 陽明高等支援学校 生徒異動に関する事務処理規程

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

(入学)

### 第1条

- (1)本校に入学できる者は、学校教育法施行令(昭和28年政令第340号)第22条の3に掲げる者とする。
- (2)入学は、校長が許可する。
- (3)入学の時期は、学年の始めとする。
- (4)入学を許可された者は校長の定める期日までに、保護者(成年者の場合は、保証人。以下同じ。)若しくは保護者が遠隔地に居住している者については保証人と連署した誓約書及び戸籍抄本又は住民票の謄本を校長に提出しなければならない。
- (5)入学を許可された者が、所定の期日までに手続きを行わないときは、校長は入学許可を取り消すことができる。

(編入学)

### 第2条

- (1)校長は、適当と認めた者を相当学年に編入学させることができる。
- (2)本校に編入学を許可された者については、上記(入学)の(3)を除いた規定を準用する。

(転入学)

### 第3条

- (1)他の学校へ転学しようとする幼児又は児童生徒の保護者は、転学願を校長に提出しなければならない。
- (2)校長は、前項の転学願を受けた場合において、転学の事由が適当であると認めたときは、その事由を記載した書面、幼児又は児童生徒の在学証明書等必要な書類を転学先の校長に送付しなければならない。
- (3)幼稚部又は高等部の場合、転学先の校長は、教育上支障がなく、かつ、適当と認めたときは、相当学年に転入学を許可することができる。
- (4)校長は、幼児又は児童生徒が転入学する場合には、当該幼児又は児童生徒が従前在学していた学校の校長にその旨を通知するとともに、当該校長から速やかにその幼児又は児童生徒の指導要録の写し(転学してきた幼児又は児童生徒については、転学により送付を受けた指導要録の写しを含む。)、健康診断書その他必要な書類の送付を受けなければならない。
- (5)転入学を許可された者については、上記(入学)の(3)を除いた規定を準用する。

(留学)

### 第4条

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

(退学)

#### 第5条

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

(休学)

#### 第6条

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

(復学)

#### 第7条

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

(再入学)

#### 第8条

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

(死亡)

#### 第9条

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

## 6 生徒表彰に関する規程

### (趣旨)

**第1条** この規定は、沖縄県立高等学校管理規則第43条及び沖縄県立特別支援学校管理規則第38条の規定に基づき、生徒の表彰に関する必要な事項を定める。

### (目的)

**第2条** 表彰は学業、性行等が特にすぐれ、平素の教育活動における指導的・模範的な生徒に与え、それらの育成と奨励のために行う。

**第3条** 賞の種類および表彰の基準は次の通りとする。

#### (1) 特別活動賞

次の①、②、③の条件に該当する者で、当該ホームルーム担任、部活動顧問、生徒会顧問等が推薦する者。

① 活動が極めて活発であり、かつ、技能・指導力が抜群で集団発展への貢献度が特に顕著と認められる者。

② 在学中、成績が平均して評価「3.0」以上の者。

③ 在学中、素行、出席状況等が良好と認められる者(勤怠状況は学習努力賞に準ずる)。

#### (2) 善行賞

学校内外において特に善行があり、他の模範となる者で、特に顕著と認められる者。

#### (3) 学習努力賞

次の①、②、③の条件に該当する者で、当該ホームルーム担任が推薦する者。

① 在学中、各学年の各科目の成績が「3.0」以上であること。

② 在学中、全科目の成績が平均して「4.6」以上であること。

③ 在学中、素行、出席状況等が良好と認められる者。

(在学中の平均が、遅刻10回、欠課10時間、欠席5日以内の者)

#### (4) その他

伝達表彰等教育上特に必要なもの。

### (表彰の時期)

#### 第4条

(1) 卒業生に係る全ての表彰は卒業式前日までに行う。

(2) その他の賞については、適宜必要な時期に行う。

### (表彰の決定)

**第5条** 表彰はホームルーム担任、部活動顧問、生徒会顧問等の推薦により、職員会議の審議を経て校長が決定する。

附 則 令和5年2月22日改定。令和5年4月1日から実施。  
令和6年3月25日改定。令和6年4月1日から実施。