

# 携 必 員 職



令和 3年 4月 1日

沖繩県立宜野湾高等学校 通信制課程

〒901-2224

宜野湾市真志喜2丁目25番1号

電話 (098)942-2363 F A X (098)942-2364

<http://www.ginowan-h.open.ed.jp>

# 目 次

## 第一部 通 則

I	沖縄県立高等学校管理規則及び教育委員会規則	
II	職員服務関係	
1	職員服務規程	
2	県立学校処務規定	
3	沖縄県職員の勤務に関する条例等	
	1) 沖縄県立高等学校通信教育規則	
	2) 沖縄県立高等学校単位制教育規程	
	3) 沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例	
	・職務に専念する義務の特例に関する規則	
	・バス通勤者のバスのストによる特別休暇の承認範囲について	
	・台風の来襲による事故発生の防止のための措置について(通知)	
	・旧盆の職員の勤務取扱いについて	
	・配偶者の出産補助休暇及び子供の予防接種のための休暇の取扱いについて	
4	勤務時間の割振に関する規定	1

県教育庁ホームページを確認

## 第二部 内 規

III	教務関係	
1	考査及び成績評価に関する規程	2
2	生徒の出席の取扱いに関する規程	4
3	出席の点検及び出席の記録に関する規程	4
4	単位及び進級・卒業認定に関する規程	4
5	高等学校卒業程度認定試験に関する規定	6
6	技能審査に関する規定	7
7	生徒の異動に関する規程	8
8	校納金に関する規定	10
IV	進路指導関係	
1	推薦に関する規程	11
2	進学または就職のための県外旅行に関する規定	11
3	表彰規定	11
V	生徒指導関係	
1	車両通学に関する規程	13
2	喫煙の禁止	13
3	生徒懲戒規程	13
4	対外行事参加に関する規程	13

5	生徒派遣に関する規定	14
VI	図書視聴覚関係	
1	図書館利用規程	15
VII	施設設備関係	
1	学校防災規程	16
2	体育館使用規程	17
VIII	沖縄県立宜野湾高等学校通信制課程生徒会会則	18
IX	沖縄県宜野湾高等学校通信制課程同窓会会則	21

## II 職員服務関係

- 1 職員服務規程 . . . . . 全日制課程に準ずる。
- 2 県立学校処務規定 . . . . . 全日制課程に準ずる。
- 3 沖縄県職員の勤務に関する条例等 . . . . . 全日制課程に準ずる。
- 4 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り振りに関する規則（昭和47年教育委員会規則第22号）第3条の規定に基づき、宜野湾高等学校通信制課程に勤務する職員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8：30から17：00までとする。

(休憩時間)

第3条 職員の休憩時間は、次の通りとする。

日曜日 12：00～12：45      日曜日以外 12：30～13：15

(週休日)

第4条 金曜日及び土曜日を週休日とする。

附 則 この規程は、平成24年4月1日より実施する。

### Ⅲ 教務関係

#### 1 考査及び成績評価に関する規程

(考査)

第1条 沖縄県立高等学校管理規則第34条の規定に基づき、考査の種類、実施時期については原則として次のとおりとする。

- (1) 定期考査：前期（8月）・後期（1月）
- (2) 再考査：定期考査の終了した翌週に行う。
- (3) 追認考査：各期に一回行う。

2 再考査は以下のとおり行う。

(1) 正当な理由で定期考査を受験できない場合。

①原則として、考査一週間前までに「再考査受験願い」を担任に提出し、再考査を受けることができる。

②職員会議で正当な理由であると承認を得たときの考査点は10割で評価する。

正当な理由とは a. 学校感染症(学校保健安全法施行規則に基づく)  
b. 入試、入院、忌引、全国大会派遣、成人式  
c. その他、職員会議に諮り、校長が認めた場合

(2) 正当な理由ではない場合

①得点は、考査点の5割とする。

②原則として、考査一週間前までに「再考査受験願い」を提出すること。

(3) 原則として出席停止等（学校感染症、忌引き、進学・就職のための受検）で再考査を受検できないときは、翌週に実施する。ただし、学校感染症の場合、証明できる書類（病院からの薬の処方箋や領収書）を提出すること。

3 追認考査は以下のとおり行う

(1) 本校において、過期に評定「1」の科目については、追認考査を受験することができる。

(2) 追認考査を希望する場合、「追認考査願い」を提出する。

(3) 追認考査で合格した場合の評定は「2」となる。概ね50点以上を合格とする。

第2条 定期考査の時間割は、年度始めに学習手帳で発表する。再考査等の時間割は実施前に発表する。

(受験心得)

第3条 座席は机間を十分にとり、出席番号順に座る。

第4条 試験開始後の途中退出は認めない。ただし、やむを得ない理由により退出する場合は、答案を提出し室外に出る。

第5条 原則として試験開始後15分以降の入室は認めない。

第6条 考査期間中は、生徒は職員室、面談室への出入りを禁止する。

第7条 不正行為をしてはならない。不正行為があったときは、その科目の得点は0点とする。

(監督心得)

第8条 監督に専念し、不正行為の防止に努める。

第9条 監督は、答案の枚数を確認し、問題の残部も回収するものとする。

第10条 不正行為を発見したときは、当事者に事実を確認した上で、答案をとりあげ、生徒指導部及び当該教科担任及びホームルーム担任へ報告する。当事者が否定する場合は、受検させた上で、前項の手順を行う。生徒指導部は、当事者から事情を聴衆した後、職員会議に諮って適切な処理を行う。

(評価)

第11条 学習の評価は、各期の成績について下記の資料に基づいて総合的に行う。

- (1) レポート

- (2) スクーリング
- (3) 製作物及び実技
- (4) 定期考査（再考査・追認考査含む。）

第12条 各期の評価における考査点、レポートの比率は原則全教科60：40で統一する。  
ただし、実技・実習を伴う教科はこの限りでない。

- (1) 各レポートは、その内容の良い方からA、B、C、D、Eの順に5段階の評価をする。

A	B	C	D	E	E'
90～100点	80～89点	70～79点	69～60点	59点以下	期限切れ

- (2) 評価点の平均（点数の総和を評価対象者数で割る）は概ね55点になるように配慮する。

第13条 各期の評価は、五段階法（100点法）により行う。五段階法の基準は、原則として次のとおりとする。

五段階法	5	4	3	2	1
分布（点数）	80～100	65～79	45～64	30～44	0～29

第14条 評価は、次の条件に基づいて行う。

- (1) レポートを全部提出し、レポート評価Eが全レポート数の2分の1を越えていないこと。
- (2) 出席時数が、当該スクーリング時数の規定スクーリング時間数以上であること。  
ただし、出席時数が規定時数に足りない場合、放送視聴による視聴レポートを提出し認定された場合、スクーリングに代替することができる。
- (3) 定期考査（再考査・追認考査含む）の成績。
- (4) 総合点が30点以上であっても考査点が0点の場合は、評定1とする。

**総則 第2款 5 通信制の課程における教育課程の特例**

- (1) 各教科・科目の添削指導の回数及び面接指導の単位時間（1単位時間は、50分として計算するものとする。以下同じ。）数の標準は、1単位につき次の表のとおりとする。

各教科・科目添削指導（回） 面接指導

各教科・科目	添削指導（回）	面接指導（単位時間）
国語，地理歴史，公民及び数学に属する科目	3	1
理科に属する科目	3	4
保健体育に属する科目のうち「体育」	1	5
保健体育に属する科目のうち「保健」	3	1
芸術及び外国語に属する科目	3	4
家庭及び情報に属する科目並びに専門教育に関する各教科・科目	各教科・科目の必要に応じて2～3	各教科・科目の必要に応じて2～8

- (2) 学校設定教科に関する科目のうち専門教科・科目以外のものの添削指導の回数及び面接指導の単位時間数については、1単位につき、それぞれ1回以上及び1単位時間以上を確保した上で各学校が適切に定めるものとする。

平成 30 年 3 月 23 日 第 14 条 一部改正

平成 31 年 3 月 22 日 第 1 条 一部改正 平成 31 年 4 月 1 日より適用

令和元 年 6 月 11 日 第 8・9・10 条一部改正

## 2 生徒の出席の取扱いに関する規程

第 1 条 次の各号の事由による欠席、欠課、遅刻は、届け出により「出席扱い」とする。

- (1) 公的行事に学校代表として参加する場合
- (2) 進学または就職のための受験とその手続き
- (3) その他、特に職員会議にはかり、校長が認めた場合

第 2 条 次の各号の事由により授業を欠いたときは、出席及び欠席のいずれにも該当しない。

忌引・学校感染症 1 回につき、スクーリング代替 1 回追加する。ただし、スクーリング代替は各教科の規定数の 10 分の 6 以内の時間数に限る。

- (1) 法令（学校感染症、暴風雨等）の定めにより学校長が出席を停止したとき。
- (2) 忌引の場合
- (3) その他、職員会議に諮り、校長が認めた場合

第 3 条 暴風警報発令時における臨時休業について、次のとおりとする。

- (1) 朝 7 時の時点で、暴風警報が発令されているとき
- (2) 路線バスの運行が停止しているとき

第 4 条 遅刻の取り扱いについて、次のとおりとする。

遅刻した場合は出席とならない。特別な事情がある場合は申し出ること。

特別な事情とは、次の各号の事由とする。

- (1) 疾病及び健康に配慮を要する事項があり、そのため遅刻をした場合。
- (2) 急な体調不良等で、担任・教科担任へ本人からの申し出があり、遅刻をした場合。
- (3) 担任・教科担当からスクーリングの準備・片付け等で遅刻する旨の連絡を受けた場合。

## 3 出席の点検及び出席の記録に関する規程

第 1 条 出席の点検は以下のとおり行う。

- (1) 出席の点検は「出席カード」を用いる。
- (2) 朝の S H R の開始時間は、8 時 45 分とする。

第 2 条 出席の記録は校務支援システムへ入力する。

## 4 単位及び進級・卒業認定に関する規程

(単位認定)

第 1 条 校長は、沖縄県立高等学校管理規則第 35 条及び沖縄県立高等学校通信教育規則第 6 条の規定に基づき、生徒が学校の定める指導計画に従って教科科目を履修し、その成果が教科科目の目標からみて満足できると認められる場合は、その教科科目において履修した単位を修得したことを認定する。

第 2 条 単位修得の認定は、各期ごとに行う。

第 3 条 次の各号の規定に該当した生徒は、単位の修得を認定する。

- (1) 当該科目の評定が「2」以上の者
- (2) 高等学校卒業程度認定試験合格科目の単位（高等学校卒業程度認定試験に関する規程に従う）
- (3) 技能審査単位（技能審査単位に関する規定に従う）

(4) 併修科目単位（高等学校通信教育規定第12条、沖縄県立高等学校単位制教育規定第12条及び第13条に基づく）

第4条 前在籍校において、当該科目の評定が「1」の者は、当該科目を再度登録し、修得することを認める。

（在籍期間）

第5条 本校の在籍期間は6年とする。但し、特別な事情があると認められる場合については、在籍期間延長願いを提出し、学校長の承認を得るものとする。延長する在籍期間は1年以内とする。※(1)～(4)に関しては証明できる書類を提出する。

- (1) 家族の介護及び看護
- (2) 本人の出産・育児
- (3) 本人の病気治療入院
- (4) 本人が経済的理由で休学した者

（進級）

第6条 当該学年において、1単位以上の単位を修得した場合、次の学年に進級することができる。ただし、総合的な探究の時間は、これに含まない。

（卒業）

第7条 校長は、沖縄県立高等学校管理規則第39条の規定に基づき、生徒が学校の定める教育課程を履修し、その成果が満足できるものと認められる場合には、その生徒の卒業を認定する。

第8条 校長は、次の条件を全て満たしている場合は、卒業を認定する。

- (1) 本校で定められた科目の単位を74単位以上修得していること。
- (2) ホームルーム活動を含めて、特別活動に30時間以上出席していること。転編入生に関しては、在籍期数×5時間以上出席していること。ただし、6期以上在籍する転編入生は、特別活動に30時間以上出席していること。
- (3) 「総合的な探究の時間」の所定の単位を修得していること。
- (4) 全ての必修科目を履修していること。
- (5) 本校において3年間の在学期間があること（休学期間、未登録期間を除く）。但し、転編入生の場合は、前在籍校との合計期間とする。
- (6) 在学期間の学費を完納していること。

附 則	平成 29 年 11 月 21 日	第 5 条	一部改正	平成 31 年 4 月 1 日より適用
	平成 31 年 1 月 8 日	第 2・4・6 条	一部改正	平成 31 年 4 月 1 日より適用
	平成 31 年 1 月 15 日	第 8 条	一部改正	平成 31 年 4 月 1 日より適用
	令和 2 年 12 月 15 日	第 3 条	一部改正	



## 5 高等学校卒業程度認定試験に関する規定

(趣旨)

第1条 この規程は、高等学校学習指導要領総則第7款第4項及び学校教育法施行規則第100条第1号の規定、県の「高等学校の生徒の学校外における学修の単位認定に関するガイドライン」に基づき、高等学校卒業程度認定試験による単位修得に関する必要な事項を定める。

(申請手続)

第2条 高等学校卒業程度認定試験合格科目の修得単位数を加算しようとする者は、科目合格通知書(文部科学省発行)を添えて、単位加算願を校長に提出しなければならない。

(単位加算)

第3条 前条の手続きを経て、高等学校卒業程度認定試験に合格した科目について、卒業に必要な単位として加算することを願い出た者については、その加算を認めることができる。

(単位認定の対応)

第4条 高等学校卒業程度認定試験に合格した科目についての単位認定は、「単位認定表(別表)」に基づき、加算単位数の対応をする。

(上限単位数)

第5条 この制度によって認定できる単位数は、学校教育法施行規則第99条の技能審査等の認定単位数の限度の規定に基づき、認定できる単位数は36単位を超えないものとする。

(申請手続時期)

第6条 高等学校卒業程度認定試験合格科目の単位加算の申請手続きの時期は前期に1回(9月)、後期に1回(1月)とする。

(修業年限)

第7条 高等学校卒業程度認定試験合格科目の単位数を含めて74単位以上あっても、卒業に必要な修業年限は短縮されない。

(事後処理)

第8条 高等学校卒業程度認定試験による単位が認定された場合は、合格通知書写しを指導要録の裏面に貼付する。

(別表)

試験科目	認定科目名	単位数	試験科目	認定科目名	単位数
国語	国語総合	4	政治・経済	政治・経済	2
世界史A	世界史A	2	数学	数学I	3
世界史B	世界史B	4	科学と人間生活	科学と人間生活	2
日本史A	日本史A	2	生物基礎	生物基礎	2
日本史B	日本史B	4	化学基礎	化学基礎	2
地理A	地理A	2	物理基礎	物理基礎	2
地理B	地理B	4	地学基礎	地学基礎	2
現代社会	現代社会	2	英語	コミュニケーション英語I	3
倫理	倫理	2			

附 則 令和2年12月15日より施行

## 6 技能審査に関する規定

(趣旨)

第1条 この規程は、学校教育法施行規則第98条第2号の技能審査等の単位の認定及び県の「高等学校の生徒の学校外における学修の単位認定に関するガイドライン」、「沖縄県における技能審査の成果の単位認定のガイドライン」に基づき、技能審査による単位修得に関する必要な事項を定める。

(申請手続)

第2条 技能審査の成果による修得単位数を加えようとする者は、合格証書を添えて、技能審査の成果の単位加算願を校長に提出しなければならない。

(増加単位認定)

第3条 前条の手続きを経て、技能審査の資格を取得した科目について、履修をさらに深めたものとして、当該科目の単位数の増加単位として認定することができる。

(設定する増加単位数)

第4条 開設している対応科目の単位数に加えて増加単位として認定する単位数は、原則として県教育委員会が示した標準例の増加単位数を超えない範囲とする。

(対応科目)

第5条 対応科目は、沖縄県における技能審査の成果の単位認定のガイドライン、及び本校が策定した技能審査のガイドラインによる単位認定実施科目として設けられた科目などをもって認定できるものとする。

(認定時期)

第6条 対応科目の単位の修得前に合格した場合は、対応する科目の認定する時期に増加単位の認定を行い、対応科目の単位の修得後に合格した場合は、その学年において増加単位の認定を行う。

(上限単位数)

第7条 この制度によって認定できる単位数は、学校教育法施行規則第99条の技能審査等の認定単位数の限度の規定に基づき、認定できる単位数は36単位を超えないものとする。

(申請手続時期)

第8条 技能審査の成果による修得単位数の単位加算の申請手続きの時期は前期に1回(9月)、後期に1回(1月)とする。

(修業年限)

第9条 技能審査の成果による修得単位数を含めて74単位以上あっても、卒業に必要な修業年限は短縮されない。

(認定期間)

第10条 増加単位の認定は、高等学校在学中に限るものとする。

(事後処理)

第12条 技能審査による学習成果の単位が認定された場合は、合格証書写しを指導要録の裏面に貼付する。

附 則 令和2年12月15日より施行

## 7 生徒の異動に関する規程

### 1) 入学

(入学)

第1条 本校通信制課程への入学は新入学、編入学、転入学、転籍等がある。

第2条 入学志願者の手続き、募集人員等は沖縄県立高等学校通信制課程入学者選抜実施要項に基づき別に定める。

(新入学)

第3条 通信制課程への出願資格のあるものは次のとおりとする。

(1) 中学校卒業後及び卒業見込みの者

(2) 学校教育法施行規則第95条の規定に該当するもの

(転入学又は編入学)

第4条 他校に在籍している者、または過去に在籍していた者が出願できる。

第5条 編入学の出願は退学後6カ月以上を経過している者に限る。

第6条 転入学・編入学の入学時期は4月と10月とする。

第7条 転入学・編入学出願者の転・編入許可は次の各号により行う。

(1) 本校生徒の在籍に余裕があり、施設に収容余力があるとき。

(2) 書類審査と面接試験の結果が良好と認められたとき。

第8条 転・編入学の許可は、職員会議で審議し、校長が許可する。

(転籍)

第9条 転籍の出願資格は、本校全日制課程に在籍している者に限る。

第10条 転籍の出願は、転入学と同様の手续をとる。

第11条 転籍許可は、職員会議で審議し、校長が許可する。

(再入学)

第12条 退学した者が再入学しようとするときは、編入学同様の出願手続きをとる。

第13条 校長は、再入学の事由が適当であると認めた場合は、相当年次に再入学を許可することができる。

(再入学手続き)

第14条 再入学を許可された生徒は、校長の定める期日までに誓約書及び住民票謄本、健康診断書を添えて校長に提出しなければならない。また、指定された期日に受講手続きをし、校納金を納入しなければならない。

第15条 学級担任は再入学生徒の生徒指導要録を新たに作成する。再入学の欄に必要事項を記載し、退学前の生徒指導要録の写しとともに保管する。

(再入学の取り消し)

第16条 再入学を許可された生徒が、所定の期日までに第34条に規定する手続きを行わないときは校長は再入学を取り消すことができる。

### 2) 休学、復学、退学、転出等

(休学)

第17条 病気、家庭の事情等により、学習を中断したい場合は、休学を校長に願い出ることができる。

第18条 休学の期間は、3月以上1年以内とする。ただし、休学期間は通算で3年をこえない期間でとることができる。(沖縄県立高等学校管理規則第30条第3項、第4項に基づく。)

第19条 校長は、休学期間が通算3年となって、なお復学できない者については、これを退学させることができる。(沖縄県立高等学校管理規則第30条第5項に基づく。)

(復学)

第20条 復学を希望する者は校長に願い出ることができる。

第21条 復学の手続きは原則として、前期または後期の受講登録までに行うものとする。

(退学)

第22条 病気、その他の理由で学習が継続できない場合は、退学を校長に願い出ることができる。

第23条 校長は、生徒が1年以上に亘って何等の手續もせず受講申し込みをしない場合は、学習を放棄したとみなし、退学させることができる。

(転出)

第24条 理由があり転学を希望するときは、転学を校長に願い出ることができる。

(留学)

第25条 留学に関わる手続きは「留学に関する規程」に従う。

(休学手續)

第26条 学級担任は、生徒が休学を願い出た場合は、学籍係と相談する。本人と（未成年者は保護者も）面談して「休学願」を提出させる。担任の副申書を添え、図書係（借りた本の確認）、校納金係（校納金納入、返金手続き等の確認）に押印してもらい教頭に提出する。校長の許可を経て学籍係で保管する。また、休学した生徒が休学期間の延長や短縮を申し出た場合は、学籍係に報告し所定の手続きをする。

第27条 学級担任は、生徒指導要録に必要事項を記入し、他の書類と一緒に次年度担任へ引き継ぐ。

(復学手續)

第28条 学級担任は、休学した生徒が復学を申し出た場合は、学籍係に相談する。本人と面談し、「復学願」を提出させる。担任の副申書を添え、校納金係と教務学籍係に押印してもらい、教頭に提出する。

第29条 復学の手続き後は速やかに受講手続きをし、校納金を納入する。

第30条 新担任は学籍係から休学前の生徒指導要録を受領し、復学月日等の必要事項を記入する。

(退学手續)

第31条 学級担任は、生徒が退学を願い出た場合は、学籍係と相談する。本人と（未成年者は保護者も）面談の上「退学願」を提出させる。担任の副申書を添え、図書係（借りた本の確認）、校納金係（校納金納入、返金手続き等の確認）に押印してもらい教頭に提出する。校長の許可を経て係で保管する。

第32条 学級担任は退学した生徒の指導要録に必要事項を記入し、他の書類と一緒に、学期末に学籍係に提出する。

第33条 学籍係は退学者の指導要録を退学者書類綴りにまとめる。

第34条 退学者の生徒指導要録は長期保管する。（1, 2 ページは 20 年間。3, 4 ページは 5 年間。）

(死亡手續)

第35条 生徒が死亡した時、学級担任は保護者または保証人から死亡届を提出させ、教頭を経て学籍係に提出する。

第36条 学籍係は退学手続きを準用して処理する。

(転出)

第37条 学級担任は生徒が転学を願い出た場合は、学籍係と相談する。転学が可能な場合、学級担任は所定の「転学願」を提出させる。担任の副申書を添え、校長の許可を経て学籍係へ提出する。

第38条 学級担任は転学先の学校と連絡をとり、提出書類を準備する。

第39条 学籍係は転学許可になった生徒の生徒指導要録（写）等の書類を転学先の学校へ送付する。

## 8 校納金納入に関する規程

第1条 生徒は校納金を指定された期限までに納めること

- 2 校納金とは入学料、学校徴収金をいう。
- 3 支払い期限日は、文書でもって通知する。

第2条 校納金を指定の期日までに納められない場合は、受講登録が完了せず、スクーリングを受講することができない。

附 則 平成31年3月19日 第1・2条 一部改正 平成31年3月28日より施行

## IV 進路指導関係

### 1 推薦に関する規程

本校通信制の生徒及び卒業生が、上級学校への進学について推薦を希望する場合は、次の規定によって推薦の可否を審議する。

(推薦基準)

第1条 原則として次のいずれかの条件を満たすこと。ただし、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従って審議する。

(1) 学業成績の評定平均が大学、短大は3.0以上、各種専門学校は2.7以上を原則とし、行動及び出席状況の良好な者。

(2) その他職員会議で認められた者。

(推薦の手続き)

第2条 推薦を希望する者は、推薦願いを進路指導部へ提出し、進路指導部は職員会議に提案し審議する。

第3条 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。

第4条 就職希望者の推薦についても必要に応じて審議する。

### 2 進学または就職のための県内外旅行に関する規程

この規定は進学または就職のための試験や準備のため県内外へ旅行する者の許可要件について定めるものである。

第1条 スクーリングの行われる期日に進学または就職のため県内外へ旅行する者は、許可をうけなければならない。原則として、旅行日数(往復)、下見一日、試験日数を合算した日数の間にスクーリングがある場合、そのスクーリング日は出席扱いとする。また複数校(学部)および企業を受験する場合、試験日の間隔が3日以内は待機日数とすることができる。

第2条 この旅行のため、考査を受けられない者は届け出て別に設ける考査を受けなければならない。

第3条 出発前、出発後にかかわらず、予定を変更した場合はホームルーム担任に連絡して指導を受けなければならない。

第4条 卒業の要件を満たさない者には進学または就職のための旅行は許可しない。

附 則 平成27年10月1日一部改正。

### 3 表彰規定

(趣旨)

第1条 この規定は、沖縄県立学校管理規則第43条に基づき、生徒の表彰に関する事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 学業・性行等に優れ、平素の学校生活において模範となる生徒を表彰することで、生徒の育成と奨励を行うことを目的とする。

(賞の種類及び基準)

第3条 賞の種類及び表彰の基準は次のとおりとする。

(1) 優秀生徒賞

次の①～③のいずれかの項目に該当する卒業生で、HR担任・教科担当または部顧問等が推薦する者。

- ① 本校に3年間在籍し、全学期において成績優秀者のうち、評定平均5.0の者。
- ② 本校に3年間在籍し、欠席がない者（朝のSHRを含む）。
- ③ 生徒会活動など校内での活動が顕著な者。

(2) 奨励賞

次の①～③のいずれかの項目に該当する生徒で、HR担任・教科担当または部顧問が推薦する者。

- ① 各期の成績優秀者のうち、評定平均が5.0の者。
- ② 各期の欠席がない者（朝のSHRを含む）。
- ③ 各期の県大会等において優秀な成績を修めた者。

(3) 外部団体の推薦依頼による表彰

(手続き)

第4条 表彰は職員会議の審査を経て、校長がこれを決定する。

(表彰の時期)

第5条 表彰の時期は次のとおりとする。

- (1) 優秀生徒賞・・・卒業式
- (2) 奨励賞・・・・各期の修了式及び終業式

附 則 令和元年7月31日より施行

## V 生徒指導関係

### 1 車両通学に関する規程

- 第1条 車両通学は学校から許可を受け、入構許可証を交付された者に限る。自動車通学者は通学時には入構許可証をダッシュボード上の見やすい位置に提示すること。
- 第2条 入構許可申請は適宜募集する。上限は校内に駐車可能な40台を目途とする。申請者が多い場合は、距離が遠い方を優先する。ただし、特殊事情等がある者(身体条件等)についてはその限りではない。
- 第3条 自動車の駐車場所は、校門から左側の駐車場とし、それ以外の場所への駐車は認めない。自転車、二輪車は、校門右側の職員駐車場内の駐輪場に止めることとする。
- 第4条 規則、マナーを守って安全運転を行う。校内での接触等の事故が発生した場合には、当事者間で示談せず必ず管理者へ報告すること。
- 第5条 上記に違反した場合、入構許可を取り消すことがある。

### 2 喫煙の禁止

- 第1条 校内及び学校周辺での喫煙を禁じる。

### 3 生徒懲戒規程

- 第1条 この規定は、生徒の問題行動の発生を抑制するために、沖縄県立高等学校管理規則第44条を基にして定める。
- 第2条 校長及び教員は、教育上必要があると認めた場合、生徒に懲戒を行うこととする。
- 第3条 懲戒のうち、退学、停学及び訓告の処分は、校長が行う。
- 第4条 前条の退学は、次の各号のいずれかに該当する者に対し行うものとする。ただし、未成年者は保護者(保証人)同席のもと行うものとする。
- (1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者。
  - (2) 学力劣等で成業の見込み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

### 4 対外行事参加に関する規程

- 第1条 生徒の対外行事参加は、職員会議の決定によって行う。対外行事とは部活動または教科活動の延長としての、文化的、または体育的諸行事をいう。
- 第2条 学校代表の生徒は、次の各号の条件を満たしたものについて認めることとする。
- (1) 学業成績が良好の者。
  - (2) 勤怠状況が良好の者。
  - (3) 性行不良でない者。



## 5 生徒派遣に関する規程

### (資金)

- 第1条 生徒派遣費は生徒派遣積立金及び本人の自己負担によって行う。生徒派遣積立金の資金は、生徒が拠出した生徒派遣費、県高体連、県高文連等の補助、寄付金及びその他の収入を持って充てる。
- 2 生徒派遣費は、私費徴収金検討委員会を経て、徴収額を決定する。ただし、予算に不足が生じた場合、臨時に徴収する場合もある。

### (県外派遣)

- 第2条 県外への選手派遣について、次の通りとする。
- (1) 生徒派遣は、高体連、高文連、その他、本校が加盟する諸連盟、または教育的文化的機関から推薦があり、教育上必要と認められる場合に行う。
  - (2) 生徒の派遣人数は、文化系行事の場合は最小限の人数、体育系大会の場合は登録人員以内とし、予算の範囲内で行う。
  - (3) 生徒派遣積立金からの支出は、派遣に要する総費用の10分の9を上限とし、予算の範囲内で行う。
  - (4) 生徒派遣の期間は、行事、大会参加に支障をきたさない最短期間とする。
  - (5) 生徒引率の職員数は、大会規定に定められた人数とする。
  - (6) 派遣費用の算定基準は次の通りとし、職員会議で承認を得るものとする。
    - ①交通費
    - ②宿泊費 大会要項に準ずる額とする。
    - ③昼食費 大会要項に準ずる額とする。または1,000円とする。
    - ④参加料 実費
    - ⑤通信費および渉外費 (5,000円)
    - ⑥医療費 (必要に応じて帰校後請求)
  - (7) 選手派遣計画書並びに予算計画の作成に当たっては、経費の節減に努めることとする。

### (県内派遣)

- 第3条 県内の選手派遣について、次の通りとする。
- (1) 生徒派遣は、高体連、高文連、その他、本校が加盟する諸連盟、または教育的文化的機関から推薦があり、教育上必要と認められる場合に行う。
  - (2) 生徒の派遣人数は、文化系行事の場合は最小限の人数、体育系大会の場合は登録人員以内とし、予算の範囲内で決定する。
  - (3) 生徒を派遣する場合の登録料、参加料等は、生徒派遣積立金から支出する。交通費実費、弁当代(大会要項に準ずる。または600円とする。)を支給する。県内離島の派遣費は、県外派遣に準ずる。

### (運用規定)

- 第4条 選手派遣に関しては、事務的なものを除いて十分協議するものとする。

## VI 図書視聴覚関係

### 1 図書館利用規程

(1) 図書館の利用は、9：00～16：50とする。

(2) 閲覧・貸出・利用

①図書は館内で自由に閲覧することができる。

②図書は丁寧に扱い、破損汚損のないように留意する。図書を紛失、破損した場合は弁償しなければならない

③館外貸出をする場合はカウンターで手続きをする。

④館外貸出は一人3冊まで、貸出期間は翌週の日曜までとする。

⑤借りた図書は本人が責任を持って返本し、又貸しを禁止する。

⑥返本期日を守らない場合は、当分の間貸出を禁止する。

⑦下記に該当する図書及び資料は貸出できない。

a 「禁帯出」のラベルの貼ってあるもの辞書・年鑑・参考書・大冊書・美術書等

b 新聞・雑誌、広報等

⑧各教科・ホームルームで図書館を利用する場合は前の週までに係に連絡する。

(3) 貸出の手続き

カウンターで係の指示に従い、貸し出し簿にクラス・氏名、図書コードナンバーと書名を記入する。

(4) 返却の手続き

返却図書をカウンターに提出する。

(5) 館内の利用上の注意

①本館の利用者は館内では静粛にし、係の指示に従うこと。

②図書館内での飲食は禁ずる。

③閲覧室には鞆等は持ち込まない。

④机、椅子などの備品は勝手に移動させない。

⑤図書や資料は汚さないように大切に扱う。

⑥閲覧した図書、資料は元の場所に戻す。

⑦新聞、雑誌は指定のコーナーで閲覧する。

⑧館内の美化に留意する。

⑨館内で携帯電話の使用は禁止する。

## VII 施設設備関係

### 1 学校防災規程

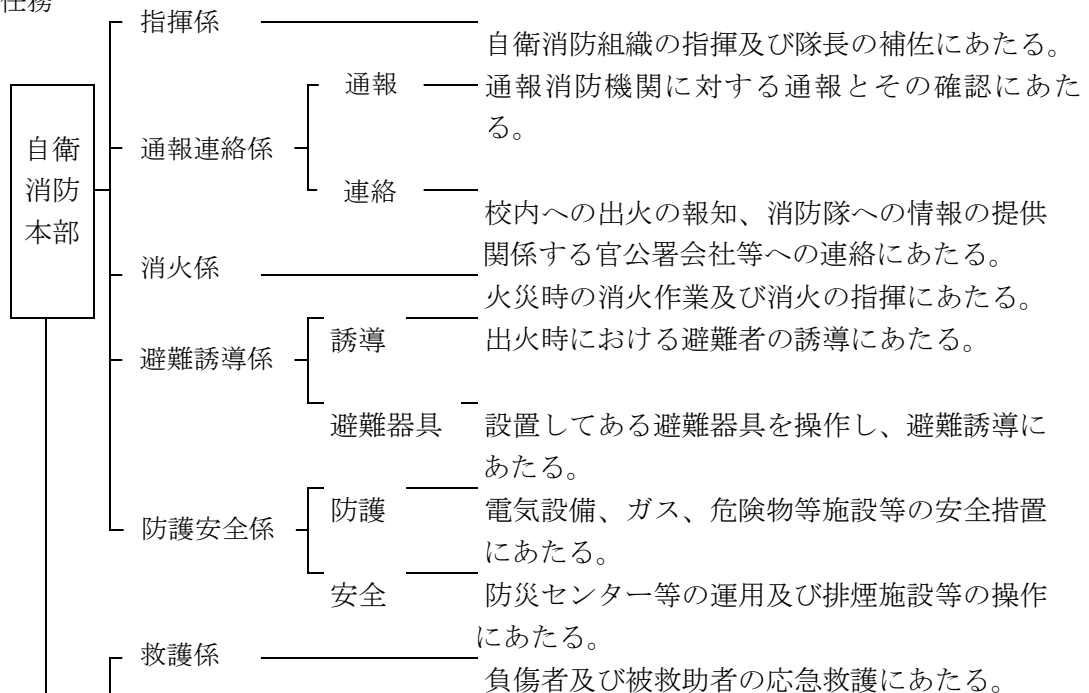
#### 1. 防災心得

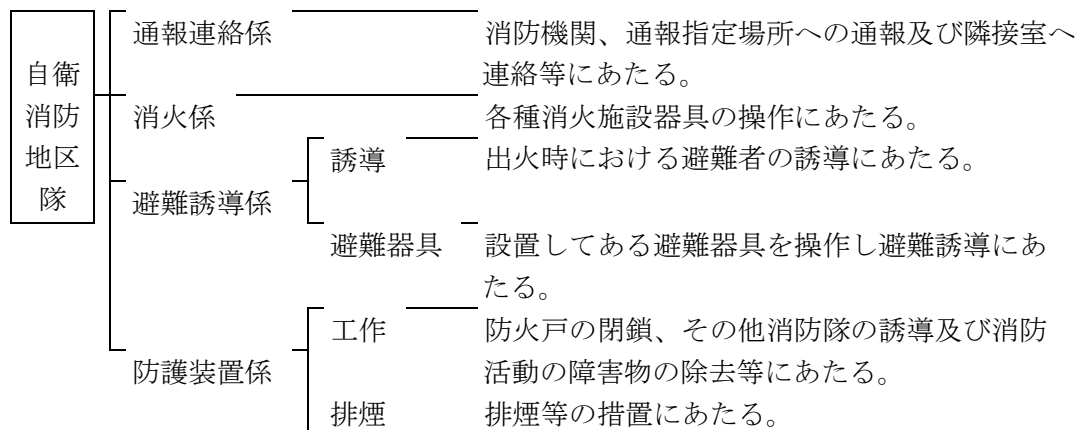
- (1) 沖縄県立高等学校管理規則に基づき、火災・風水害・地震等の天災や人災から生徒の生命、安全と施設・設備の保全を図るため防災組織をつくる。
- (2) 各係は、毎月1回以上指定された施設・設備（避難施設、危険物貯蔵施設、火気使用施設及び電気施設）の点検を行う。  
消火栓・消化器等の配置は別記のとおりである。（省略）
- (3) 校長は、あらかじめ非常持出目録を作成し、緊急の場合に搬出すべき文書、物品等に標識を附するものとする。非常時持出目録は別記のとおりである。（省略）
- (4) 校長は、緊急事態が発生したとき、または、そのおそれがあると認めた時は、必要に応じて在宅職員に対して緊急出勤を命ずるものとする。緊急連絡網は別記のとおりとする。（省略）
- (5) 校長又は警備員が外部関係機関の応援を必要と認めた場合は、ただちにこの旨を関係機関に連絡し、要請するものとする。主なる外部関係機関、連絡先は次のとおりである。

県教委総務課	8 6 6 - 2 7 0 5	消防署・救急車	1 1 9
〃 施設課	8 6 6 - 2 7 3 6	警察署	1 1 0
〃 県立学校教育課	8 6 6 - 2 7 1 5	宜野湾市消防本部	8 9 2 - 2 2 9 9
〃 保健体育課	8 6 6 - 2 7 2 6	電気保安協会	9 3 3 - 1 6 6 8
〃 義務教育課	8 6 6 - 2 7 4 1	海邦病院	8 9 8 - 2 1 1 1

- (6) 緊急時における警備員の任務は、次のとおりとする。
  - ① 校内に緊急放送により全員に連絡し、生徒の避難誘導について指示すること。
  - ② 消防署、警察署等に緊急連絡を行うとともに適切な措置をすること。
  - ③ 校長に電話連絡等をして職員の緊急出勤を要請すること。
- (7) 防災訓練は、年1回以上行うものとする。

#### 2. 任務





## 2 体育館使用規程

(目的)

第1条 この規程は、沖縄県立高等学校管理規則及び沖縄県立学校施設の使用に関する規則の規定に基づき、本校体育館の管理運営に関し基本的事項を定め、体育科教育の質的向上と特別活動の活発化を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、「第2体育館」とは、屋内運動場をいう。

(基本方針)

第3条 第2体育館は、通信制課程の生徒の使用を最優先する。

(体育館管理運営委員会の設置)

第4条 この規程の目的を達成するために、第2体育館管理運営委員会（以下 本会という。）を設置する。

(本会の委員構成)

第5条 本会は、教頭、体育科教諭、教務主任及び各部同好会顧問教諭をもって構成する。ただし、必要に応じて関係職員を含めることができる。

(本会の役員)

第6条 本会の委員長は、教頭があたる。その他の役員は、本会で適宜定める。

(本会の招集)

第7条 本会の招集は、委員長が行う。

(本会の職務)

第8条 本会は、次の事項を処理する。

- (1) 第2体育館使用年間計画等に関すること。
- (2) 第2体育館使用に関すること。
- (3) 第2体育館備付け備品及び器具等の管理と諸帳簿の作成保管に関すること。
- (4) 目的外使用に関すること。
- (5) その他、第2体育館管理運営に関すること。

附 則 平成24年10月1日から施行する。  
平成27年10月1日一部改正。

## Ⅶ 沖縄県立宜野湾高等学校通信制課程生徒会会則

### 第1章 総則

(名称)

第1条 本会は、沖縄県立宜野湾高等学校通信制課程生徒会(以下、本会)と称する。

(会員)

第2条 本会は、宜野湾高等学校通信制課程の全生徒をもって組織し、本校職員を顧問とする。

(目的)

第3条 本会は、通信制課程入学の目的を達成するために、次の活動を行う。

1. 会員相互の親睦に関する事。
2. 会員の文化教養に関する事。
3. 学校行事への積極的な協力。
4. その他、目的達成に必要な事。

第4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5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

(生徒会執行部)

第6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 2名
3. 書記 1名
4. 会計 1名
5. 総務 中央委員会で必要と認められた人数

第7条 会長及び副会長は、立候補制とし、立候補者から互選し、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。立候補者がいない時は、1, 2学年の各クラスより2名ずつ代表を出し、互選により決定する。

第8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9条 執行部役員任期は1年間とする。再任を妨げない。

第10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11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12条 書記は本会活動の記録をとり、保管する。

第13条 会計は本会の会計事務を行う。

第14条 総務は会長の下、生徒会活動に必要な諸業務を行う。

(生徒総会)

第15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16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17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18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19条 総会の議事録は、生徒会書記が担当する。

(中央委員会)

第20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21条 中央委員は、下記の事項を原則とする。

1. 中央委員会は各クラスのホームルーム(以下 HR)長及び副 HR 長を中央委員とし、執行部役員を含め構成する。
2. 執行部役員は発言権は有するが、議決権は有しない。
3. 中央委員は執行部役員を兼任することができる。但し、中央委員会には執行部役員として参加することとする。
4. 前項3の場合は、必ず同クラスの代理人を中央委員として参加させなければならない。

第22条 中央委員会は、前期2回、後期2回行うことを原則とする。但し、会長、又は中央委員の3分の1以上、又は学校当局の要請がある場合、臨時に召集しなければならない。

第23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24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25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。

(会計監査委員会)

第26条 会計監査委員会は3人の委員で構成する。

第27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28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3章 ホームルーム(HR)

第29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30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 1名
4. 会計 1名

第31条 HR役員は、HR員の直接選挙で選出し、校長が認証する。

第32条 任期は1学期間とする。再選は妨げない。

### 第4章 部活動

第33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34条 会員は、各自の希望する部に加入する事が出来る。

第35条 部は、会員と顧問教師をもって組織する。

第36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37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38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39条 本会の経費は、会員の会費をもって充てる。

第40条 本会の会費は、生徒総会にて、会員の承諾を得て決定することとする。  
※令和3年度は700円とする。

第41条 会費金額の変更は、生徒総会の承認を必要とする。

第42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43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。

附則

改正、この規程は令和2年6月14日から施行する。

## IX 沖縄県宜野湾高等学校通信制課程 同窓会会則

(名称)

第1条 本会は、「宜野湾通信同窓会」と称し、事務局を宜野湾高等学校通信制課程内に置き、その他適切な地区に支部を置くことができる。

第2条 本会は、宜野湾高等学校通信制課程を卒業した者を持って組織する。

(目的)

第3条 本会は、会員相互の交誼を深めると共に、母校の隆盛を図ることを目的とする。

(事業)

第4条 本会は、前条の目的を達成するために次の事業を行う。

- (1) 会報、会員名簿の発行。
- (2) その他、必要と認める事業。

(役員)

第5条 本会に、次の役員及び監査役を置く。

- |        |    |         |    |          |     |
|--------|----|---------|----|----------|-----|
| (1) 会長 | 1名 | (2) 副会長 | 3名 | (3) 評議委員 | 若干名 |
| (4) 書記 | 1名 | (5) 会計  | 1名 | (6) 監査役  | 2名  |

2 本会に、顧問を若干名置く。

顧問は、会長が評議員会の議を経て、本校通信制課程職員及び本会事業に賛助される一般有識者の中から推薦し決定する。また、顧問は、会運営に関し会長の諮問に応ずる。

3 役員を選出は次のとおりとする。

- (1) 会長、副会長、評議委員は正会員の中より、総会で選出する。
- (2) 書記並びに会計は、正会員の中より、会長が任命する。
- (3) 監査役は、評議委員会で推薦し総会で承認を得る。

4 役員の仕事は次のとおりとする。

- (1) 会長は本会を代表し、会務を掌理する。
- (2) 副会長は、会長の補佐をし、会長に事故がある時はその職務を代行する。
- (3) 執行委員は、事業計画の立案を行う。
- (4) 評議委員事業計画に基づき、本会の事業の執行運営にあたる。
- (5) 書記は、会長の指示により書記業務を行う。
- (6) 会計は、会長の指示により会計業務を行う。
- (7) 監査役は会の経理を監査し、その結果を評議委員会ならびに総会に報いる。

5 役員の仕事は1年とする。ただし再任は妨げない。欠員のための補充は前任の仕事期間とする。

(機関および会務)

第6条

- (1) 総会
- (2) 執行委員会
- (3) 評議委員会

2 本会の会議は会長がこれを召集する。



- 3 総会は1回開催する。但し監査役、評議委員会が認めたとき、また会員多数の要求があったときは、臨時に総会を開くことができる。
- 4 総会は、出席者全員を持って構成し、決議は出席の過半数の同意をもってこれを決める。可否同数の場合は、議長がこれを決する。
- 5 総会に付議すべき事項は次のとおりとする。
  - (1) 会則の改廃
  - (2) 役員を選出
  - (3) 予算・決議の審議
  - (4) 評議員会からの報告事項
- 6 評議委員会は監査役をのぞく全員で構成し、次の事項を審議する。
  - (1) 本会事業の審議
  - (2) 総会より委託された事項の執行
  - (3) 会則による承認を要する事項

(会 則)

- 第7条 本会の経費は、会費及び寄付金・その他をもって充てる。
- 2 会費は500円とする。(卒業年度の1回)
  - 3 本会は、会計年度4月1日から、翌年3月31日までとする。

(帳 簿)

- 第8条 本会に次の会員名簿を備える。
- (1) 会則ならびに会員名簿。
  - (2) 事業計画書および予算書、決算書綴り。
  - (3) 金銭出納簿
  - (4) 証憑綴り(領収書)
  - (5) 議事録
  - (6) その他関係書類

(雑 則)

- 第9条 本会則に規定のない事項、または本会の運営に関し、必要な事項は評議委員会の議をもって会長が定める。
- 2 事務引継ぎは、総会終了後30日以内に行う。

附 則 本会は、平27年3月8日より施行する。  
平成28年1月7日一部改正