

# 職 員 必 携



令和6年4月1日

沖縄県立 宜野湾高等学校

〒901-2224

沖縄県宜野湾市真志喜2-25-1

電話 (098) 897-1020

# I 沖縄県立宜野湾高等学校学校評議員に関する規程

## (目的)

第1条 この内規は、沖縄県立高等学校評議員設置要綱に基づき、沖縄県立宜野湾高等学校評議員（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 学校評議員は、5人以内とする。

2 学校評議員は、保護者等や地域住民等の中から、教育に関する理解や識見を有するものを校長が推薦し、沖縄県教育委員会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。ただし、教育委員会は、特別な事情のあるときは、任期満了前に当該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。ただし、その任期は、前任者の残任期間とする。

3 学校評議員は、3年を限度として再任されることがある。

## (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漏らしてはならない。

学校評議員を退いた後も同様とする。

## (会議)

第6条 校長は、必要に応じて、学校評議員による会議を招集し、これを主宰する。

## (報償等)

第7条 学校評議員に対する報償費等は、予算の範囲以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2月5日から施行する。

## II 教務関係

### 1. 公文書等処理要領

第1条 学校あての文書は、すべて事務部の庶務係が收受し、次のとおり処理する。

- (1) 校長又は学校あての親展文書は、開封しないで直接校長に届ける。
- (2) 親展以外の文書は、すべて開封し、校長の閲覧を経て教頭に回付する。
- (3) 教頭は、回付された文書を閲覧のうえ、関係する職員に回付して適切な処理を指示する。
- (4) 事務部庶務係は、指示された関係職員に文書の写しを回付する。
- (5) 担当職員は、回覧の該当欄に押印又署名し、適切かつ速やかにその処理を行う。
- (6) 事務部庶務係及び担当職員は、收受文書を保管する。

第2条 学校からの文書の発送は、次のとおり処理する。

- (1) 担当職員は、文書を起案し、関係職員に供覧した後、教頭及び校長の決裁をうけて、事務部庶務係に回付する。但し、軽易な事案については簡便な回議で処理することができる。
- (2) 保護者等あての文書は、担当職員からホームルーム担任に託送を依頼することができる。
- (3) 事務部庶務係及び担当職員は、発送文書の控えを保管する。

### 2. 職員会議に関する規程

(趣旨)

第1条 校長は、その職務を補助させるため、職員会議を置く。

第2条 職員会議は、校長が主宰とする。

第3条 職員会議は、校長が必要と認めた校務について審議し、伝達を行い、及び職員相互の連絡調査を行うものとする。

第4条 この規定に定めるもののほか、職員会議に関する必要な事項は、校長が定める。

2 職員会議は、本校の職員をもって構成する。

3 職員会議における議案は、各部所、各担当で検討の上、運営委員会に提出する。提出された議案は運営委員会で審議し、職員会議の議案とする。

4 定例の職員会議は、毎月1回とする。

5 緊急な議案については、職員朝会において審議し校長が決定する。

6 職員会議における議事は、職員の理解を得、校長が決定する。

### 3. 校務分掌に関する規程

第1条 校長は、所属職員の校務分掌を定める。

### 4. 学校運営委員会に関する規程

第1条 校長は、必要に応じて学校運営委員会を招集する。

**第2条** 学校運営委員会は、学校運営の基本的事項に関する連絡・調整及び議案の整理を行う。

**第3条** 学校運営委員会は、校長、教頭、事務長、学年会及び各校務分掌の代表者で構成される。

## 5. 職員週番の職務に関する規程

(割当)

**第1条** 職員週番は教諭2名をもって充て、割り当ては教務部が行う。

(任務)

**第2条** 職員週番は、その週の学校運営が円滑に行われるための連絡・調整及び職員朝会の司会を主たる任務とする。

2 職員会議の司会及び記録、出欠の点検は、週番の逆順で行う。

(服務時間)

**第3条** 職員週番の服務は、毎週月曜日から週末曜日までの当該勤務時間内とする。但し、土・日曜日に学校行事等がある場合は、前の週の週番が任務にあたるものとする。

(引き継ぎ)

**第4条** 週番の引き継ぎは、原則として毎週末曜日に行う。

## 6. 生徒の出席の取扱いに関する規程

平成22年 3月29日 一部改正  
平成25年 4月 4日 一部改正  
平成28年 5月 9日 一部改訂  
平成29年 6月26日 一部改訂  
令和元年 6月 6日 一部改訂

**第1条** 毎時の時鐘に間に合わなかった者は遅刻とする。

**第2条** 遅刻又は早退により授業の半分以上を欠いた者は、欠課扱いとする。

**第3条** 次の事項に該当する場合は、出席扱いとする。

(1) 本校生徒（学外で活動する場合も含む）が、公的行事に参加する場合。但し、関係団体より派遣文書が提出され、主催・共催・後援団体により判断するものとする。派遣については、「5 生徒派遣に関する規定（欠格事項） 第4条」によるものとする。

(2) 呼び出しにより訓戒・調査・指導等を受ける場合

(3) 欠席・欠課が公傷（教育活動中の傷害）による場合（但し、当日のみとする）

(4) 校長が特に必要と認める理由により出校又は出席しなかった場合

(5) 学校健康診断の結果、早急に専門医の受診が必要であると判断された場合

**第4条** 次の事項に該当する場合は、出席すべき日数及び授業時数より差し引くものとする。

(1) 法令の定めにより校長が出席を停止した場合

(2) 生徒懲戒規定により停学を命じられた場合

(3) 転学に要する期間

(4) 下記に定める忌引に該当する日数

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 その他の同居の親族（1日）

(5) 許可を受けて就職試験や入学試験等を受験するため出席できなかつた日

**第5条** 転入生及び休学生の出席日数等の算定は、転入前の学校における出席日数又は休学前における出席日数を通算するものとする。休学期間は、届出欠席とし出席すべき日数に含む。

#### 附則

この規程は、平成28年5月9日に改正し、同年4月1日より適用する。

この規程は、平成29年6月26日に改正し、同年4月1日より適用する。

### 7. 考査及び成績評価に関する規程

平成22年3月29日	一部改正
平成29年3月23日	一部改正
平成31年3月30日	一部改正
令和4年4月1日	一部改正

#### (考査)

**第1条** 考査の種類及び実施時期は次のとおりとする。

- (1) 定期考査 5月、6月末または7月始め、10月、11月末または12月始め、2月
- (2) 臨時考査 隨時
- (3) 実力テスト 4月、9月
- (4) 追考査 定期考査終了後
- (5) 追認考査 下記の通り実施する。

回／学年	2年	3年
1	7月	7月
2	9月	9月
3	11月	11月
4	1月	1月
5	/	2月(過・現年度)
6	/	3月(過・現年度)

**第2条** 定期考査の時間割は、考査1週間前に発表するものとする。

**第3条** 定期考査の問題は、原則として各学年教科・科目共通問題とする。但し、類型・コース等に応じて異なることを妨げない。

**第4条** 定期考査は100点満点とし、各教科・科目学年平均が60点になることを目標に出題するものとする。

2 原則として、平均点が55点以下又は65点以上の場合は、本規定末頁添付修正表により得点を修正する。

#### 第5条 受験者の心得

- (1) 考査期間中の職員室及び教科準備室への出入りを禁止する。
- (2) 考査期間中の座席は、6列等間隔で並べ番号順で着席すること。但し、監督の指示がある場合は、それに従うこととする。
- (3) 考査期間中の座席の変更、離席、物品の貸し借り、私語は厳禁とする。
- (4) 考査中の不正行為は厳禁とする。疑われるような行為も厳禁とする。(例 おしゃべり、目くばせ)
- (5) 不正行為があったときは、その科目的得点を0点とする。
- (6) 答案は、考査時間が終了してから提出する。
- (7) 試験終了後は、監督の指示があるまでは、静かに着席をして待機すること。

#### 第6条 監督者の心得

- (1) 監督に専念し、不正行為の防止に努める。
- (2) 考査は、始めの時鐘と同時に問題等を配布し、終わりの時鐘とともに終了する。(起立・礼は行わない)
- (3) 問題及び答案の受け渡しは、考査本部の所定の場所で行う。
- (4) 考査終了後は、答案用紙の番号、枚数を確認してから生徒に離席の指示を与える。速やかに答案用紙を、考査本部へ返却する。
- (5) 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。  
当事者が事実を否定する場合は、受験させた上で、前項の手順を行う。  
生徒指導部は、当事者から事情を聴取した後、職員会議に諮って適切な処理を行う。
- (6) 試験途中で保健室受験を申し出る者がいた場合は、隣りの教室の試験監督に一時両教室の試験監督を依頼し、生徒を引率して保健室もしくは考査本部に生徒を引率する。

#### (評価)

〈令和4年度以降の入学生適用〉

#### 第7条 観点別評価の目的

本校の教育目標に応じて各教科の学習指導の目標を達成するために、知識・技能の修得と活用のバランスを図りながら、観点別評価を評定に取り入れる事で、生徒の多様な資質の育成を促進するとともに、本校のスクールポリシーの達成状況を把握し改善することを目的とする。

#### 第8条 観点別評価の準備

観点別評価の実施前に、以下に示す必要な準備を行う。

##### (1)年間指導計画の準備

###### ①年間規準の策定

学習指導要領に示された各教科目標に基づき、生徒の実態等に応じて策定されたスクールポリシー

(育成すべき生徒像)を踏まえ、年間で到達すべき評価規準(以下、年間規準)を策定し、1学期当初の学習冒頭に生徒に明示する。

###### ②単元の構成と年間指導計画の策定

各教科の年間規準を達成するために、各一箇年度に学習する内容について、複数の指導目的に応じた学習内容の纏まり(以下単元)から成る年間学習指導計画を作成する。

###### ③年間指導計画への観点別評価時期の明記

各教科の評定(仮評価)に必要な観点別評価の時期を各単元の終末に設定する。

##### (2)観点別評価の準備

###### ①年間規準を達成するために策定した年間学習指導計画に基づき、各単元で行う観点別評価の評価規準

およびループリック(評価基準)を策定する。

②策定するループリック(評価基準)は、各単元当初に生徒に明示し、指導目標の共有を図る。

③その高い学習成果を得るために、ループリックに加え、パフォーマンス評価課題等の観点別評価に必要な準備を行う。

#### 第9条 各教科・科目は観点別に基づいて評価を行う。

##### (1)観点の定義および評価方法

### ①知識・技能

習得すべき知識は定期テストや実力テスト等の保有する知識を図るツールを活用して行い、技能は教科目標を達成するために必要な実習や実技、文法やルールの活用方法等を評価する。

### ②思考力・判断力・表現力

ループリック等によって達成目標を生徒に提示することで達成レベルを把握させ、文章、発表、論述、レポート、工作物、討論、定期テスト等によってその達成レベルを評価する。

### ③主体的に学びに向かう態度

①および②を獲得する上で行われる次の状況を把握し評価する。

(ア)自己学習状況を把握し、粘り強く試行錯誤しながら学習に向かう態度を評価する。

(イ)学習の適正調整を図る行為を評価する。

## 第10条 評価、評定は次のとおり行う。

### (1) 各教科および総合的な探究の時間での評価

#### ①各教科

各教科で行う3つの観点別の学期ごとの評価は数値化し、年度末に評定を行う。

#### ②総合的な探究の時間

総合的な探究の時間で行う3つの観点による観点別評価は、総探プロジェクト委員会が観点項目案を作成し職員会議を経て、校長が承認する。また、観点別評価の実際では、数値化せず文章で記述する。

例 評価A：～することが十分にできる。

評価B：～することが概ねできる。

評価C：～すること努力を要する。

#### (2) 評価の区分

観点別評価における観点の評価レベルは以下のとおりとし、各教科の年間学習指導計画に従って指導目標に応じた学習の括り（単元）の終末で評価を行う。

A：十分に満足できる。（達成率7割以上に達するレベル）

B：概ね達成できている。（達成率4割以上7割未満に達するレベル）

C：努力を要する。（達成率4割未満のレベル）

#### (3) 3観点の比重

学年末での観点別総括における3観点比重（知識・技能：思考力・判断力・表現力：主体的に学習に取り組む態度）は、次の通りとする。

##### ①国語科、地歴・公民科、外国語科、保健体育科、家庭科、芸術科

知識・技能：思考力等：主体的学び=5:3:2

##### ②数学科、理科、情報科、商業科

知識・技能：思考力等：主体的学び=4:3:3

#### (4) 総括方法と仮評価

##### 手順

##### ①各学期の観点別評価（学期中の評価）を行う。

各区分の配点は次の通りとする。

A：満足できる 3点 B：概ね満足できる 2点 C：努力を要する 1点

##### ②第10条(3)に記す観点比重および、第10条(4)-①の配点に従い、各学期末および年度末で観点別評価

(ABC)を総括して点数化し、100点法へ変換して、別表に従い評定に換算する。

③仮評価は、1学期末および2学期末に行う。

#### 補則

##### 1) 本規定で扱う単元とは

教科書の項立てに使用されている単元ではなく、スクールポリシーに基づき生徒の実態を踏まえ策定した育成すべき3つの観点によって区別された学習内容のまとめを指す。

##### 2) 単元の評価規準と評価基準

###### ① 単元の評価規準とは

教科目標を達成するために各種単元に設定した質的評価を指す。

###### ② 単元の評価基準とは

単元の評価規準を達成する観点評価の評価区分を明示した具体的な量的基準（等）を指す

##### 3) 第10条(4)・②で算出する各学期の評点は学習指導の目安に供する。

別表	
評点	成績区分
5	80点以上
4	65点以上80点未満
3	50点以上65点未満
2	35点以上50点未満
1	35点未満

## 8. 単位認定、修了及び卒業認定に関する規定

平成22年3月29日	一部改正
平成25年3月22日	一部改正
平成25年12月12日	一部改正
平成26年12月15日	一部改正
平成27年3月5日	一部改正
平成29年3月23日	一部改正
令和2年6月22日	一部改正
令和4年12月12日	一部改正

#### 第1条 単位の認定は校長が行う。

#### 第2条 次の各号双方の条件を満たす生徒は単位を認め、各号に該当しない生徒に対しては単位の認定を保留する。

(1) 当該教科・科目および「総合的な探究の時間」を履修した者。履修とは、当該教科・科目および「総合的な探究の時間」の出席すべき授業時数の3分の1を超える欠席がないことをいう。出席すべき授業時数とは、年間の授業時数((単位数)×35)から出席停止・忌引等の時数を差し引いた時数である。

(2) 当該教科・科目の学年評定が2以上の者

#### 第3条 次の各号の双方の条件を満たす生徒に対しては進級を認める。

(1) 出席日数が出席すべき日数の3分の2以上の者。出席すべき日数とは、年間の授業日数から出席停止・忌引等の日数を差し引いた日数である。

(2) 学年所定の教科・科目を履修した者。

(留学)

#### 第4条 留学中に修得した単位は、卒業認定に必要な単位数に加算することができる。

(修了、卒業認定)

#### 第5条 校長は、学校が定める単位を修得した生徒に対して学年の修了又は卒業を認定する。

(追認考查)

#### 第6条 2、3学年における単位不認定科目がある者に対しては、8-1条-(5)の日程で追認考查を行う。

2 ペーパーテストは指定日に実施し、実技科目については教科で計画・実施する。

**第7条** 申込期間内に追認考查受験申込書を提出しなかった者および受験当日の欠席については、理由の有無を問わず不受験と見なし不合格とする。但し、学校感染症で出席停止のものはその限りでない。また、不受験と見なし不合格となった者は、次回の追認考查は受験可能とする。

(単位の追認)

**第8条** 校長は、前6条及び7条の規程により要件を満たした者に対して、当該科目の単位の修得を認定する。

**第9条** 追認考查等により単位の修得を認定された科目の評定は、成績のいかんにかかわりなく評定2とする。

(卒業追認)

**第10条** 校長は、学校が定める全科目を履修し、「総合的な探求の時間」を含む80単位以上を修得した生徒に対して卒業を認定することができる。

2 卒業式以後に、追認考查等により卒業を認定された者の卒業の日付は卒業式と同一とする。

(原級留置)

**第11条** 校長は、次に該当する者に対しては職員会議で審議の上、原級に留め置く。

2 欠課時数が当該科目および「総合的な探求の時間」の出席すべき授業時数の3分の1を超える者。但し、3分の1の欠課時数を超えた者で届け出による欠課が3分の1以上ある者には補習を行う。補習時数は単位数×2時間までとする。

3 欠席日数が出席すべき日数の3分の1を超える者。

**第12条** 原級留置となった者は、当該学年の所定の科目を再履修するものとする。

2 原級留置生徒の対外的な成績証明書の作成にあたっては、再履修した科目のより良好な評定を記載するものとする。

**第13条** 同一学年の原級留置は原則として1回とする。

(卒業未認定者)

**第14条** 卒業未認定者とは、全科目履修しているが、卒業に必要な単位を修得していない生徒をいう。また、卒業未認定者で所定の手続きをした生徒を単位履修生という。

(単位履修生)

**第15条** 単位履修生となった場合、当該年度の所属するコース3学年に在籍し(履修はしない)、クラスの末尾におく。

**第16条** 単位履修生は、必要科目を登録し、沖縄県高等学校授業料徴収条例に則ってその授業料(年間1単位あたり3,960円)を指定した期日までに納めなければならない。

**第17条** 単位履修生に係る追認考查の申し込みおよび結果報告、指導計画等の連絡は在籍するクラス担任が行う。また、追認考查の教科指導は当該教科が行い、単位履修生に係る指導要録の記入は在籍するクラス担任が行う。

**第18条** 追認考查は第3学年の追認考查に係る規定の通りとする。ただし、単位履修生については5月にも追認考查を行う。

**第19条** 追認考查の結果、卒業に必要な単位を修得した者は、校長が卒業を認定する。卒業の日付は当該年度の卒業の日付(3月1日)とする。

**第20条** 単位履修生の適用期間は当該年度限りとする。

## 9. 生徒の外国留学に関する規定

平成 26 年 11 月 21 日 一部改正

### (趣旨)

第1条 この規程は、 外国に留学しようとする生徒の留学手続き、 単位の認定、 復学及び卒業について必要な事項を定める。

### (留学の出願、 許可)

第2条 外国の高等学校等（外国における正規の後期中等教育機関をいう）に留学しようとする者は、 保護者と連署した留学願を校長に提出しなければならない。

2 校長は、 前項の留学願が教育上有益と認める場合は留学を許可することができる。

### (留学手続)

第3条 外国の高等学校等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) 留学先の高等学校等の受け入れを証明する書類
- (3) 留学先の高等学校等の教育課程に関する書類

### (許可条件)

第4条 留学の許可を受けることができる者は、 次の各号に該当するものとする。

- (1) 留学の事由が正当である者
- (2) 本校在学中の学業成績及び出席状況が良好である者

### (時期及び期間)

第5条 留学の時期は、 原則として 2 学期始めとする。

2 留学の期間は、 原則として 1 年間とする。 ただし、 校長が教育上有益と認める時は、 当該留学を通算して 3 年間延長することができる。

### (単位の認定)

第6条 校長は、 留学先の学校長が発行する成績証明書及び単位修得証明書等に基づき、 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。 この場合、 外国の高等学校等においては、 履修及び評価の形態がわが国と異なることが多いので、 その実態に応じて単位時間数等を考慮して本校の修得単位として認定するものとする。

### (復学)

第7条 留学した者が復学しようとする時は、 次の書類を校長に提出して許可を受けなければならない。

- (1) 復学願
- (2) 留学した高等学校等における成績証明書、 単位修得証明書及び出席状況に関する証明書

第8条 校長は、 生徒が学年の中途で留学し、 外国の高等学校等において 22 単位以上修得したと認められる場合は、 出国時学年の課程の終了を認定し、 次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、 生徒が出国時の学年への復学を希望する場合は、 当該学年への復学を認めるものとする。

第9条 生徒が休学を認められて外国の学校に留学した場合は、 休学時の学年に復学させるものとする。

### (原級留置)

**第10条** 校長は、生徒が外国の高等学校等において 22 単位以上修得できなかった場合は原級に留め置くこととする。

(卒業認定)

**第11条** 校長は、生徒が 3 学年の途中で留学し、外国の高等学校等で 22 単位以上を修得したと認める場合は、学年の中途で卒業を認定することができる。

2. 前項の卒業の日付は校長が定めるものとする。

## 10. 表彰規定

平成 29 年 1 月 30 日

令和 4 年 12 月 12 日 一部改正

(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) 皆勤賞

在学中に無欠席・無欠課・無遅刻の者で、懲戒による出席停止のない者。

(2) 精勤賞

在学中に無欠席・無欠課かつ SHR 遅刻通算 3 回以内で、授業の遅刻・懲戒による出席停止のない者。

(3) 成績優秀賞

3 年の評定が 5.0 (小数点第 2 位を四捨五入) の者で、他の生徒の模範として認められる者

(4) 特別活動賞

スポーツ・文化の 2 ジャンルに区分し、次の 1 ~ 4 の項目をすべて満たす者からそれぞれ 1 名を選出する。

1 顕著な実績がある。(県大会 3 位以内になった者、またはそれと同等以上と思われる者)

2 3 年の評定平均が 3.5 以上の者。

3 在学中の欠席・欠課・遅刻がそれぞれ通算 5 回以内の者。

4 部顧問、HR 担任または教科担当が推薦する者。

(5) その他の賞

上記の賞以外でその表彰が教育上必要と認められ、他の生徒の模範に足る者または団体。

**第4条** 表彰は職員会議の審議を経て、校長がこれを決定する。

(表彰の時期)

**第5条** 表彰の時期は次の通りとする。

(1) 皆勤賞・・・卒業式当日

(2) 精勤賞・・・卒業式予行演習

(3) 成績優秀者・・・卒業式当日

(4) 特別活動賞・・・卒業式当日

(5) その他の賞・・・卒業式当日

※表彰者数が多い場合は、審議により時期を変更する。

## 11. 生徒の異動に関する規程

平成22年3月29日 一部改正

### 【転編入学】

第1条 転編入学の時期は原則として学年初めに行うものとする。ただし、学年の途中でその必要が生じた場合には、職員会議に諮り、校長の判断で入学を認めることができる。

第2条 校長は、教育上支障がない場合、次の各号に該当する者の転編入学を許可することができる。

(1) 相同年齢に達し、当該学年と同等以上の学力があると認められる者。

(2) 本校通学区域内に居住し、又は転編入学時までに転入する者。

第3条 転編入学を希望する者は次の書類を提出しなければならない。

(1) 転編入学願書

(2) 在学する学校長の転学照会書又は承諾書（転学希望者のみ）

(3) 成績証明書又は単位取得証明書

(4) 在学証明書（転学希望者のみ）

(5) 住民票謄本又は戸籍抄本

第4条 校長は、職員の意向を十分に尊重して、転編入学の許可又は不許可を決定する。

第5条 転編入学に関する資料作成及び事務処理は教務部が行う。

2 生徒の異動に関する事務処理要領は別に定める。

第6条 転編入学を許可された者は学校の指定した日に保護者等同伴で登校し、次の手続きを行うものとする。

(1) 入学金の納入（沖縄県立高等学校出身者を除く）

(2) 諸校納金の納入

(3) 誓約書及び保証書（保護者等同居の場合を除く）の提出

### 【転 学】

第7条 他の学校に転学しようとする者は、保護者等と連署した所定の転学願を校長に提出しなければならない。

第8条 校長は、転学の事由が正当と認める場合はこれを許可することができる。

第9条 転学の期日は、転学先の転学許可年月日の前日とする。

2 転学に要する期間は出席すべき日数から差し引くものとする

第10条 転入学を許可された者については、学則第17条および19条の規定を準用する。

### 【休 学】

第11条 病気その他の事由により3か月以上出席できず休学を希望する者は、保護者等と連署した休学願を提出しなければならない。

2 休学の理由が病気の場合は、医者の診断書を提出しなければならない。

第12条 校長は、休学の事由が正当と認める場合はこれを許可することができる。休学期間中は、届出欠席扱いとする。

第13条 休学の期間は3か月以上1年以内とする。

2 校長は、引き続き休学しようとする者が前11条の手続きを行った場合、当該休学を通算して3年以内の期限を限り延長することができる。

第14条 校長は、休学の期間が満了し、なお復学できない者については、これを退学させる。

#### 【休学取消し】

第15条 休学を許可された者が、休学を許可された日から3か月以内にその事由が消滅した場合、保護者等と連署した休学取消し願いにその事由を証する書類を添え、校長に休学の取り消しを願い出ることができる。

2 休学の理由が病気の場合は、医者の診断書を提出しなければならない。

第16条 校長は、休学取消し願いの事由が正当と認める場合は、休学を取り消すことができる。

2 休学を許可された日から休学取り消しが許可された日までの期間は届出欠席とする。

#### 【復学】

第17条 休学中の者が、休学の理由が消滅し、復学を希望する場合は、保護者等と連署した所定の復学願いを校長に提出しなければならない。

2 休学の理由が病気の場合は、医者の診断書を、その他の場合は理由書を添えて校長に提出しなければならない。

第18条 校長は、復学の事由が正当であると認める場合は、復学を許可するものとする。

#### 【退学】

第19条 病気その他の理由で退学を希望する者は、保護者等と連署した退学願を校長に提出しなければならない。

第20条 校長は、退学の事由が正当と認める場合は、これを許可することができる。

第21条 校長は、次の各号の一に該当する生徒を退学させることができる。

- (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

第22条 校長は退学を許可した場合は、速やかに教育委員会に報告しなければならない。

#### 【再入学】

第23条 本校を退学した者が再入学を希望する場合は、保護者等と連署した再入学願いを校長に提出しなければならない。

第24条 校長は、再入学願いの事由が正当と認める場合は、相当学年に再入学を許可することができる。

2 再入学の時期は、原則として学年始めとする。

第25条 校長は、職員の意向を十分に尊重して、再入学の許可、不許可を決定する。

第26条 再入学を許可された者は、保護者等同伴のうえ第5条の手続きを行うものとする。

【単位履修】

- 第27条 単位履修を希望する者は、保護者等と連署した単位履修登録願と誓約書を校長に提出しなければならない。ただし、単位履修登録願と誓約書を提出しない場合は、退学とする。
- 第28条 校長は、単位履修の事由が正当と認める場合は、これを許可することができる。
- 第29条 校長は、次の各号の一に該当する生徒の単位履修を取り消すことができる。この場合は、退学とする。
- (1) 正当な理由がなく追試を受験しない者
  - (2) 学校の秩序を乱し、その他生徒としての本分に反した者。
  - (3) 性行不良で改善がみられないと認められる者
  - (4) 連絡がとれず、音信不通のもの

## IV 進路関係

### 1. 推薦に関する規程

平成22年 3月29日 一部改正  
平成25年 3月22日 一部改正  
平成27年 3月27日 一部改正  
令和 5年 3月15日 一部改正

#### 1. 趣旨

この規程は進学（就職も準ずる）に関して推薦を申し出た者があつた場合、公平にしかも責任をもって推薦するために必要事項を定めたものである。

#### 2. 推薦委員会

##### (1) 構成

教頭 教務(1) 進路指導部(2) 生徒指導部(1) 関係HR担任

##### (2) 開催と実務

委員会の実務は便宜上進路指導部が当り、適宜校長に報告して開催する。

ただし、就職等においては、関係ホームルーム担任と進路指導関係職員との間で選考する場合もあるものとする。

##### (3) 委員会の成立

委員を含め、委員の3分の2の出席をもって成立するものとする。ただし、関係ホームルーム担任の出席のない場合は委員会を開くことはできない。

##### (4) 運営

委員会の遂行と記録は進路指導部が当る。

#### 3. 推薦基準

原則として次の条件を満たす者でなければならない。ただし、希望校が示す基準がある場合はそれに基づいて審査する。

##### (1) 学業成績

全学年の評定平均が、4年生大学で3.0以上、短大で2.9以上、各種専門学校で2.8以上であること。

##### (2) 勤怠状況

正当な理由のない、朝の遅刻・欠課・欠席が各学年ともそれぞれ10回を超えないこと。ただし、3学年に於いては、2学期末までに出願する場合それぞれ5回以下とする。

##### (3) 家計

学資負担能力が充分であること。

##### (4) 承諾

保護者等の承諾を受けていること。

##### (5) その他

① 1・2年に懲戒を受け、指導を済ませた生徒は推薦受けることができる。

② 3年次に懲戒を受けた生徒は、指導を終えた者でも推薦できない。また、合格が決まった後に懲戒を受けた場合は、推薦（合格）が取り消されることもある。

※ 上記の懲戒とは、特別指導以上の懲戒（ただし、深夜徘徊についてはすべての段階を含む）とする。

③ 単位保留科目（過年度）のある者については推薦をしない。追認考査を受けて保留科目がなくなった場合は、推薦の審議対象者となり得る。

#### 4. 申込みの条件

専願の場合は同時に2校以上の推薦を受けることはできない。1校を不合格になった場合のみ次の推薦を申込むことができる。

#### 5. 入学

- (1) 学校から推薦を受け大学に合格した場合、その大学へ入学するものとする。
- (2) 専願校以外の併願校に出願し専願校に合格した場合は、専願校へ入学するものとする。

## 2. 進学または就職のための出席取り扱いに関する規程

平成25年 4月 4日 一部改正  
令和元年 6月 6日 一部改正  
令和 5年 3月15日 一部改正

この規程は進学または就職のための試験や準備のための出席取り扱いと、県内外へ旅行する者の許可用件について定めるものである。

1. 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は、届け出て許可を受けなければならない。
2. 授業の行われている期間に進学または就職のため県内外へ旅行する者は、原則として受験地までの旅行1日、下見のための1日、試験当日、試験終了後帰省のための旅行日1日を受験のための出席停止として認める。またこの場合、2校（または2学部）以上の試験を受ける者は、後の試験まで最大1週間を待機日数として受験のための出席停止とすることができます。
3. 進学または就職のため定期試験を受けられない者は、届け出て追査を受けることができる。
4. 届け出た予定を変更した場合は、ホームルーム担任に連絡しなければならない。
5. 進学に係る受験以外の研修等への参加が義務づけられている場合も受験のための出席停止とすることができます。但し、受験する進学先側からの正式な文書も添付し、受験手続きをとつて参加を認めるものとする。

## V 視聴覚関係

### 1. 視聴覚室の利用規程

- (1) 視聴覚教材は係で管理し、 利用の調整をはかる。
- (2) 利用の際は前日までに視聴覚係、 又は管理責任者に申し出ること。
- (3) 教材、 教具は視聴覚教室で集中管理することを原則とするが、 利用の便を考えて各教科に分散管理することができる。
- (4) 教材、 教具を室外へ持ち出す場合は係りの許可を得て、 貸出簿に記載する。

### 2. 掲示に関する規程

- (1) この規程は掲示に関する秩序を維持し、 適切な教育環境を作ることが目的である。
- (2) 掲示物は、 原則として所定の掲示板を利用する。 ただし、 掲示係が必要と認めたときは他の場所にも掲示することができる。
- (3) 掲示物は学校、 P T A、 各部各教科、 生徒会等の発行するものに限る。
- (4) 他からくる掲示物は校長が許可をするものに限り掲示することができる。
- (5) 生徒会、 クラブ等の掲示物は、 顧問を通して掲示係の認印をもらって後掲示する。
- (6) 所定の日時の過ぎた掲示物は、 掲示したものが責任もって撤去する。

### 3. 放送に関する規程

(目的)

**第1条** この規定は、 教育課程に基づく通常の授業及び学校の計画する諸行事以外に放送施設を使用する場合の必要な事項を定めることを目的とする。

(放送管理)

**第2条** 1 放送施設は図書視聴覚係でこれを管理する。

2 放送機器の使用は職員、 生徒会、 放送部、 各クラブ部長に限る。 ただし、 生徒が使用する場合には顧問又は職員の許可を得てから使用する。

3 放送プログラムは、 放送部でこれを企画し、 放送部顧問の承認を得て放送する。

(放送時間)

**第3条** 1 放送時間は原則として、 昼食時間と放課後とし、 授業中の放送は一切禁止する。 ただし、 非常、 その他緊急を要する場合は、 校長の許可を得て放送することができる。

2 その他の事項で係教諭が必要と認めたときは、 休み時間にこれを放送することができる。

(放送の心得)

**第4条** 1 放送の心得については別に定める。

### 4. 教育用ネットワーク管理運用規程

(ネットワークの運用)

第1条 この規定は、「IT教育センターネットワーク管理運用規定」を受けて本校におけるネットワークの利用について必要な事項を定めるものである。

第2条 ドメイン名、学校代表メールアドレスは次の通りとする。

- (1) ドメイン名 : ginowan-h.open.ed.jp
- (2) メールアドレス : school@ginowan-h.open.ed.jp

第3条 本校における適正なネットワークの利用や、校内システムの管理・運用の確保に努めるため、「教育用ネットワーク管理委員会」を構成する。

第4条 教育用ネットワーク管理委員会は、教頭を委員長とし、情報処理係及び各教科代表職員、その他必要と認める職員を委員として構成する。

第5条 教育用ネットワーク管理委員会は、ネットワークの適正利用を図るため、次のことを行う。

- (1) 児童生徒のネットワークを利用した情報の発信・受信に係る指導の推進。
- (2) 校内LAN及びインターネットの利用規定の作成及び利用状況の把握。
- (3) ネットワーク上でのトラブル等への適切な対応。
- (4) 代表メールアドレス及びパスワードの管理。
- (5) 学校ホームページの作成及び管理。

第6条 教育用ネットワークを利用できるものは、次の号に掲げる者とする。

- (1) 本校職員
- (2) 本校生徒
- (3) その他教育用ネットワーク管理委員会が適当と認めた者

第7条 教育用ネットワークの利用は、原則として教育研究を目的とするもの及び児童生徒の教育活動とする。

第8条 教育用ネットワークの利用にあたっては、次のことを行ってはならない。

- (1) ID・パスワードの第三者への譲渡、貸与、開示
- (2) プライバシー及び著作権等の法令に定める権利の侵害
- (3) ネットワークの運用に支障を及ぼすような行為
- (4) 他人を誹謗・中傷するような行為
- (5) 営利を目的とした行為
- (6) 不正な利用またはそれを助ける行為
- (7) 他者のプログラムやデータ等を独断で改変または破壊する行為
- (8) その他法令及び社会慣行に反する行為

第9条 利用者がこの規定に違反した場合は、「教育用ネットワーク委員会」はその利用を制限または禁止することができる。

(Webページの作成・公開)

第11条 Webページは、教育用ネットワーク管理委員会が管理・運用する。

第12条 Webページにおいて一般公開される各ページは、学校長の承認を得たものに限る。

第13条 Webページを作成・公開できる者は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 本校職員
- (2) 本校生徒
- (3) その他教育用ネットワーク管理委員会が適当と認めた者

第14条 すべてのWebページにおいて、以下の事項を表示しなければならない。

- (1) 著作権に係る適切な表示
- (2) 第三者による複製、引用、URL公開の可否など、使用許諾条件の明示
- (3) 掲示責任者の明示
- (4) 制作、改定の年月日

なお、詳細に関しては、共通で利用できるページにリンクを設定することで対応してもよい。

#### 第15条 Web ページの作成にあたって、次の各号に掲げるものは禁止する。

- (1) プライバシー及び著作権等の法令に定める権利を侵害するもの
- (2) 写真と名前によって、個人が特定できるようなもの
- (3) 本人または保護者の許可が得られていないもの
- (4) ネットワークの運用に支障を及ぼすようなもの
- (5) 他人を詐称するもの
- (6) 営利を目的としたもの
- (7) その他法令及び社会慣行に反するもの

#### 附則

この管理運用規定は、平成 15 年 9 月 1 日から施行する。

## VI 学校安全関係

### 1 防災・防災計画

#### (目的)

第1条 この計画は、消防法第8条1項の規定に基づき、宜野湾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 各係りは別に定める。

#### (委員会)

第3条 防火・防災委員会は学校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当たる。

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示及び表示

#### (防火管理者)

第5条 防火管理者は教頭をもって充てる。

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) 火気取締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。

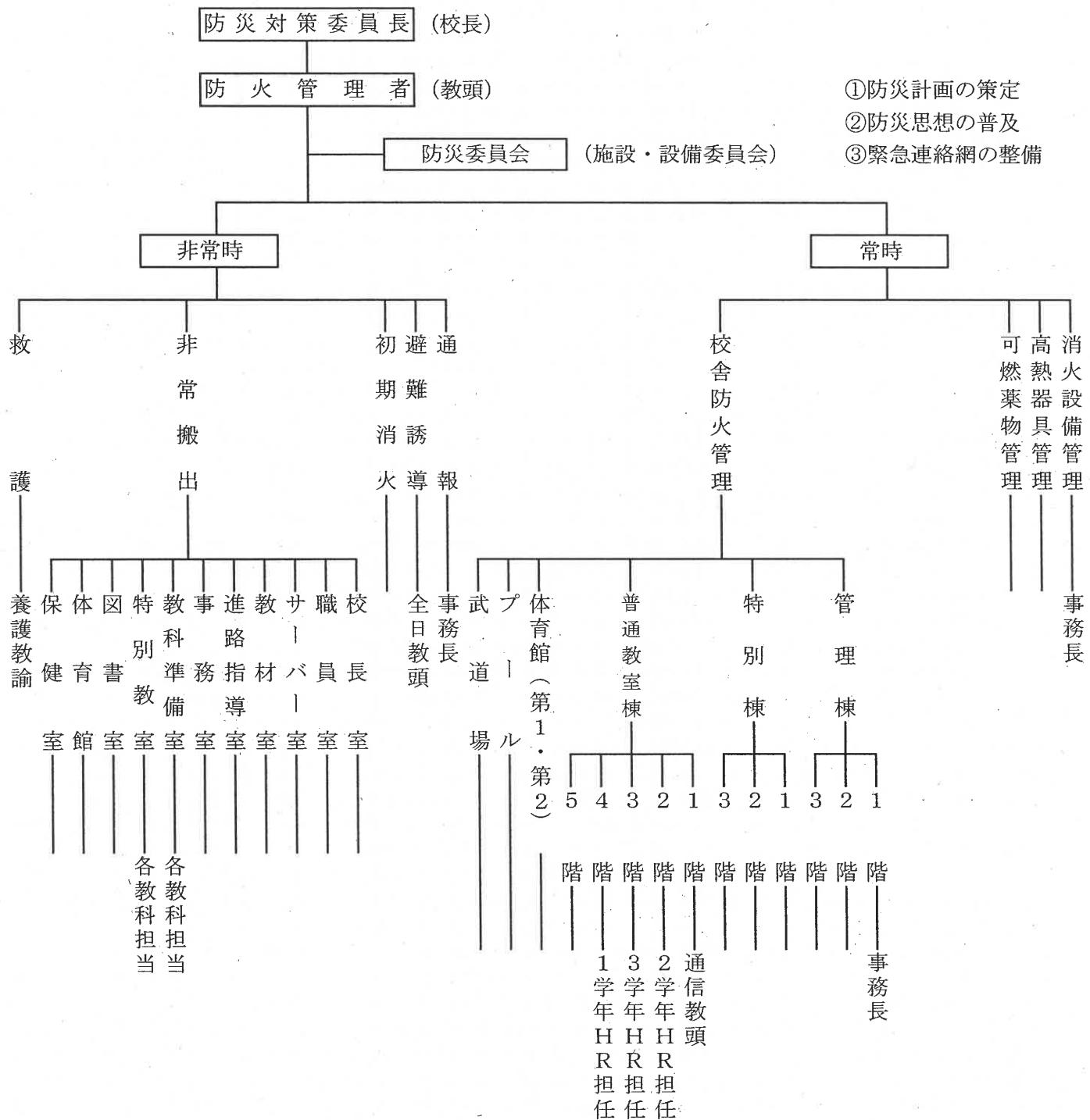
#### (安全点検)

第8条 消防施設その他の安全点検は、毎学期初めに行う。

#### (訓練)

第9条 防火・防災訓練は毎年11月に行う。

# 防災(防火)対策組織図



緊急時連絡先 宜野湾市消防本部 (5119) 宜野湾警察署 (5110)

緊急避難場所 火災 (グラウンド西側) 地震 (グラウンド東側) 津波警報発令 (森川公園)

災害対策本部 ①職員室 ②体育館 ③グラウンド ④森川公園

初期消火係

緊急時救出係 校長室・職員室 [ ]

事務室 [事務長]  
教材室 [ ]

## VII 沖縄県立宜野湾高等学校生徒会会則

平成 25 年 9 月 18 日 一部改正  
令和元年 6 月 3 日 一部改正

### 第 1 章 名 称

第 1 条 本会は沖縄県立宜野湾高等学校生徒会（以下「本会」という）と称する。

### 第 2 章 目 的

第 2 条 本会は本校教育方針に基づき会員相互の自主自立と協同友愛の精神のもとに学校内外の自治活動を盛んにし、良き校風の樹立と民主的にして明朗な学園の建設に努めるとともに将来良き社会人となることを目的とする。

### 第 3 章 方 针

第 3 条 本会は第 2 条の目的を達成するために次の努力をする。

- (1) 自主的で責任ある態度を養う。
- (2) 会員相互の理解と福祉・厚生に関するここと。
- (3) 学校内外の風紀の維持及び向上に努める。
- (4) 学校行事への積極的な協力
- (5) 会員の文化教養に関するここと。
- (6) その他目的達成に必要なここと。

### 第 4 章 会 員

第 4 条 本会は宜野湾高等学校の全生徒をもって組織し、本校職員を顧問とする。

### 第 5 章 会員の権利及び義務

第 5 条 会員は本会が定める事項を行う権利とそれに従う義務を持つ。

第 6 条 会員の選挙権と被選挙権を次のように定める。

- (1) 役員選挙権 (全学年)
- (2) 被選挙権 (1、2 年生のみ)

### 第 6 章 本部役員及び任期

第 7 条 本会に次の本部役員を置く。

- (1) 生徒会長 1 名
- (2) 生徒副会長 2 名
- (3) 書記 2 名
- (4) 会計 2 名
- (5) 庶務 2 名

第 8 条 本部役員は会員の中から選挙によって選び、その任期は 1 年とし 7 月 1 日より翌年 6 月 30 日までとする。

次年度の正副会長は 7 月に選出する。但し再任を妨げない。補欠のため指名された役員は前任者の残任期間とする。また 7 条以外に必要と認めた役員の場合は中央委員会の承認を得て会長が任命する。

第9条 本部役員は次のことを任務とする。

(1) 会長

- (イ) 会長は本会を代表し、会の仕事をまとめ、本会の運営の委任を負う。また、生徒総会、中央委員会等を召集し、協議の結果議決されたことを実行する。但し、決議権はない。
- (ロ) 会長は生徒会を統轄し、必要に応じて諸委員会を召集することができる。
- (ハ) 会長は正当な理由があるとき中央委員会、諸委員会を解散することができる。
- (ニ) 会長は委員の解任についてホームルームに勧告を行い、ホームルームで信任投票を行わせることができる。
- (ホ) 役員に欠員が生じたときは会長が指名することができる。
- (ヘ) 会長は選挙管理委員会などの特別委員会の委員を指名することができる。
- (ト) 中央委員会及び総会に議案を提出する。

(2) 副会長

- (イ) 副会長は会長を補佐し、会長に事故が生じたときの代理をつとめる。
- (ロ) 本会の活動を記録、保管する。

(3) 書記

- (イ) 書記は生徒総会、中央委員会、執行委員会等の記録をとり、これを保管する。
- (ロ) 書記は本会運営に必要な書類を保管し、その活動計画の原案を作る。

(4) 会計

- (イ) 会計は会計記録をまとめ保管する。
- (ロ) 予算原案をたてる。
- (ハ) 会計報告の義務を持つ。

(5) 庶務

- (イ) 庶務は本会運営に必要な道具・器材を保管し、その活動を補助する。
- (ロ) 庶務はその他、いろいろな雑多な事務を行う。

## 第7章 機 関

第10条 本会に次の機関を置く。

- (1) 生徒総会
- (2) 中央委員会
- (3) 執行委員会
- (4) ホームルーム
- (5) 学年会
- (6) 専門委員会
- (7) 特別委員会
- (8) 部活委員会

### 第1節 生徒総会

第11条 生徒総会（以下総会と略）は本会の最高決議機関であり、毎年1回開くことを原則とし、その召集は生徒会長が行う。但し、次の場合は校長の承認を得て、臨時に開催することができる。

- (1) 中央委員会の要求があるとき。
- (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) 生徒会執行委員会が必要と認めたとき。

第12条 第11条の(3)については文書をもって行い、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13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。

第14条 投票にあたって可否同数のときは生徒会の決するところによる。

第15条 総会の正副議長は中央委員会の正副委員長がこれを努める。

第16条 生徒総会は次の事項の審議、決定及び経過報告をする。

- (1) 中央委員会で必要と認められた事項
- (2) 生徒会会則の改正
- (3) 予算決算に関する事項
- (4) 学校当局の提案事項
- (5) 会員の3分の1以上要求事項
- (6) 執行委員会の提案事項
- (7) その他

第17条 総会における協議事項は3日前までに全生徒に告示しなければならない。

第18条 生徒総会の議事録は生徒会書記が担当する。

## 第2節 中央委員会

第19条 中央委員会は生徒総会に次ぐ議決機関で、次の事項について審議決定する。

- (1) 生徒総会で討議するべき議案の作成
- (2) 生徒会行事
- (3) 予算及び各専門委員会より提出された事項

第20条 中央委員会は各ホームルームの正副ホームルーム長及び執行委員をもって構成する。但し、執行委員は、発議権は有するが決議権は有しない。

第21条 中央委員の任期は1学期間とする。但し、執行委員は除く。

第22条 中央委員会に委員長1名、副委員長2名、記録2名をおく、正副委員長は執行委員を除く、他の委員の互選とし、記録は委員長が委嘱する。

第23条 中央委員会は毎月1回開くことを原則とする。但し、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、会長はこれを臨時召集しなければならない。

第24条 中央委員会委員長は委員会の議事の運営を行う。副委員長は委員長を補佐し、委員長に事故が生じたときはその任務を代行する。

第25条 記録係は議事を記録し、議事録を保管する。

第26条 中央委員会の定数及び議事は総会に準ずる。

第27条 中央委員会の決議事項に異議のある場合、全生徒の5分の1以上の連署をもって生徒会長に異議提議することができる。異議提議をうけた場合、生徒会長は直ちに中央委員会にかけなければならない。

第28条 中央委員会で再審議を行う場合は、出席委員の3分の2以上の賛成を必要とする。但し、再審議は1度限りとする。

第29条 中央委員会は必要に応じて一般会員の意見を聴取することができる。但し、一般会員は表決に加わらない。

## 第3節 執行委員会

第30条 執行委員会は生徒会役員及び各専門委員長をもって構成する。

第31条 執行委員会は必要な場合に生徒会長が召集し、開くことができる。

第32条 執行委員会は次のことを行う。

- (1) 中央委員会への提出議題の作成
- (2) 中央委員会、及び総合の議決事項を実行促進する。
- (3) 各専門委員会の年間計画及び月間計画の実行促進
- (4) その他必要な事項

#### 第4節 ホームルーム

第33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し、ホームルームを通じて生徒相互の親睦と友愛の増進及び社会性の涵養をはかることを目的とする。

第34条 ホームルームに次の役員をおく。

- ① ホームルーム長（1名）
- ② 副ホームルーム長（1名）
- ③ 書記（男女各1名）
- ④ 会計（男女各1名）

第35条 前条の役員以外に必要と認められる場合はホームルーム長が推薦し校長が任命する。

第36条 ホームルーム役員の任期は1学期とする。但し、再選を妨げない。

第37条 ホームルーム役員はホームルームでの直接選挙によって選出し、校長が任命する。

第38条 ホームルームに次の委員会をおく。

- ① 文化委員会
- ② 生活委員会
- ③ 美化委員会
- ④ 保健体育委員会
- ⑤ 図書委員会
- ⑥ 進路学習委員会

#### 第5節 学年会

第39条 学年会は各学年の正副ホームルーム長で構成する。

第40条 学年会は同学年に関する諸問題又は生徒会長より要請された問題、その他必要と思われる問題を協議する。

第41条 学年会に次の役員を置き、正副会長は他の委員の互選とし、書記は会長が委嘱する。

- ① 会長（1名）
- ② 副会長（1名）
- ③ 書記（2名）
- ④ その他学年会が必要と認めたもの

第42条 学年会役員の任期は1学期とする。但し、再選をさまたげない。

第43条 学年会には同学年担当教師が顧問を担当する。必要に応じて指導助言を行う。

#### 第6節 専門委員会

第44条 委員会は各学級の専門委員長で構成する。

第45条 専門委員会に次の機関を置く。

- ① 文化委員会
- ② 生活委員会
- ③ 美化委員会
- ④ 保健体育委員会
- ⑤ 図書委員会
- ⑥ 進路学習委員会
- ⑦ 安全委員会

第46条 専門委員会は委員の中から委員長、副委員長、書記、会計を選出する。

第47条 専門委員会は委員長が必要と認めた場合及び生徒会長の要請があるときに開く。

第48条 専門委員会は生徒会行事及びホームルームの活動の推進をはかる。

第49条 各専門委員長は必要に応じて委員会を召集し、企画運営に努める。

第50条 文化委員会は各ホームルームの文化的活動の意識を高め促進させる。

第51条 生活委員会は生徒心得の周知徹底をはかり、各ホームルームの生活委員会の活動を推進させる。

第52条 美化委員会は本校内の緑化、環境整備に努め、各ホームルームの美化委員会の活動を促進させる。

第53条 保健体育委員会は校内における体育活動をさかんにし、健全な心と体の育成に努め、各ホームルームの保健体育委員会の活動を促進させる。

第54条 図書委員会は各ホームルームの図書委員会の活動を促進させる。

第55条 進路学習委員会は各ホームルームの学力向上及び進路に対する意識を高め促進する。

第56条 安全委員会は各ホームルームの交通安全を始めとする安全に関する意識向上に努める。

#### 第7節 特別委員会

第57条 特別委員会は執行委員会より委託された特別の行事または臨時の事項につき、これを執行または処理す

る。

第58条 特別委員会として次の機関をおく。

- ① 選挙管理委員会
- ② 会計監査委員会
- ③ 学校行事実行委員会（入学式・学園祭・体育祭・卒業式）

第59条 選挙管理委員会は各ホームルームより選出された役員をもって構成し、本会の正副会長の選挙に関する一切を行う。

第60条 選挙管理委員会に委員長（1名）、副委員長（1名）、書記（1名）を置く。

第61条 本委員会は次のことを行う。

- (1) 選挙に関する公示と諸事務
- (2) 選挙人名簿の作成
- (3) 候補者の受付発表
- (4) 投票及び開票の管理
- (5) 選挙立会人の承認
- (6) 選挙運動の方法を定め、これを監視し違反があった場合処置する。
- (7) 当選人の承認
- (8) その他選挙に必要な事項

第62条 委員の任期は1年とする。

第63条 本委員は被選挙権を有しない。又、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する場合は委員をやめなければならない。

第64条 本委員会は選挙管理委員長が召集し、委員の過半数をもって成立し、多数決によって議決し、賛否同数の場合は委員長の決するところによる。

第65条 委員会に必要な費用は生徒会費よりある。

第66条 選挙に関する規程は別にこれを定める。

第67条 会計監査委員会は生徒会の会計監査を行い、毎年5月に開催される生徒総会において監査報告を行う。

第68条 学校行事実行委員会は学校行事に関する一切を行う。学校行事とは第58条③項をさす。

#### 第8節 部活委員会

第69条 部活委員会は校内における部活動及び同好会の充実、活性化に努める。

第70条 部活委員会として次の機関をおく。

- ① 体育会系委員会
- ② 文化系委員会

第71条 体育系委員会は体育系部活動及び体育系同好会の代表者（部長等）各1名で構成する。

第72条 文化系委員会は文化系部活動及び文化系同好会の代表者（部長等）各1名で構成する。

### 第8章 部及び同好会

第73条（目的） 部及び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74条（入部） 全会員は各自の希望する部・同好会に加入することができる。

第75条（構成） 部は最低5名以上の部員をもって構成し、5名未満は同好会として活動することができる。

第76条（役員） 各部・同好会の廃設は部員より正副部長及び会計を選出し、その運営にあたる。任期は1年とし、再選を妨げない。

第77条（部の廃設） 部の廃設は中央委員会で検討し、職員会議を経て校長の承認を受けて行う。

第78条（廃止・降格） 部は次の場合廃止または同好会への降格とする。

- (1) 重大な問題をおこしたとき
- (2) 部が廃止を要求したとき
- (3) 校長が廃止を命じたとき
- (4) 規定人数に満たないとき

第79条（同好会の設置） 下記の条件を全て満たす場合、同好会として申請することができる。

- 1. 既存の部・同好会がなく、新たにスポーツまたは文化的活動を始めようとするとき
- 2. 顧問をつけられるとき

第80条（同好会の承認） 申請があった場合、同好会の設置は中央委員会で検討し、職員会議を経て校長の承認を受けて行う。

第81条（部への昇格） 同好会として1年以上活動し、かつ正常な活動をしている場合は部への昇格を申請できる。

第82条（活動費） 部及び同好会の活動費は、生徒会予算からの補助及びその他をもってあてる。

第83条（活動） 部と同好会の活動においては、部が優先される。ただし、同好会が大会に出場する場合は調整する。

## 第9章 不 信 任

第84条 会員は、本会の役員に不信任案を全会員の3分の1以上の連署をもって提起できる。不信任案の提起は生徒会長を行い、生徒会長は不信任案の提起を受けた場合直ちに生徒総会に問わなければならない。

第85条 本会の役員の不信任案は次の場合に認められる。

- (1) 生徒総会の3分の2以上の多数で不信任が可決されたとき
- (2) 校長が不信任を命じたとき

## 第10章 会 計

第86条 本会の経費は会員の会費及びその他の収入をもってあてる。

第87条 本会の会費は会員1人あたり、2,000円を4月に徴収する。

第88条 本会の現金保留及び管理は、職員及び生徒会顧問に委嘱する。

第89条 必要に応じて年1回の補正予算を組むことができる。補正予算は中央委員会で審議し決定する。

第90条 本会の会計年度は4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

第91条 会計は年度末に決算報告をし、総会の承認を得なければならない。

## 第11章 改 正

第92条 本会会則の改正は中央委員会の議決により総会の出席人数の3分の2以上の承認を必要とする。

## 第12章 附 則

第93条 本会会則は2001年4月1日より施行する。

平成25年9月18日 一部改正

令和元年6月3日 一部改正：第7条 役員を男女各1名を省く

第8条 任期を7月1日から翌年6月30日までとする