

携 必 員 職



平成 27 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 - 2 5 - 1

電話 (098) 897-1020

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 県立学校処務規程

3 沖縄県職員の勤務に関する条例等

沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例

勤務時間、休日及び休暇等に関する規則

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程…………… 43

県教育庁ホームページ
を確認

第二部 内 規

III 沖縄県立宜野湾高等学校評議委員に関する規程…………… 44

IV 教務関係…………… 45

1 公文書等処理要領…………… 45

2 職員会議に関する規程…………… 45

3 校務分掌に関する規程…………… 45

4 学校運営委員会に関する規程…………… 45

5 職員週番の職務に関する規程…………… 46

6 生徒の出席の取扱いに関する規程…………… 46

7 出席簿の取扱いに関する規程…………… 47

8 考査及び成績評価に関する規程…………… 47

9 単位認定、修了及び卒業認定に関する規程…………… 49

10 生徒の外国留学に関する規程…………… 51

11 生徒の異動に関する規程…………… 52

12 生徒の異動に関する事務処理要領…………… 54

V 生徒指導関係…………… 57

1 生徒心得…………… 57

2 生徒の懲戒に関する規程…………… 58

3 交通安全に関する規程…………… 59

4	部活動及び合宿に関する規程	59
5	生徒派遣に関する規程、生徒派遣費支給基準	60
6	保健室利用規程	61
7	別室登校に関する規定	63
7	宜野湾高等学校保健委員会規約	64
VI	進路関係	66
1	推薦に関する規程	66
2	進学又は就職のための県外旅行に関する規程	67
VII	図書・視聴覚関係	68
1	県立宜野湾高等学校図書館に関する規程	68
2	県立宜野湾高等学校図書館利用規程	68
3	視聴覚教室利用規程	69
4	掲示に関する規程	69
5	校内放送に関する規程	69
6	教育用ネットワーク管理運用規程	70
VIII	経理関係	72
1	沖縄県立高等学校授業料徴収条例	72
2	沖縄県立高等学校授業料徴収条例施行規則	74
3	校納金納入に関する規程	75
IX	施設備品関係	76
1	鍵の保管について	76
2	体育施設の管理運営に関する規程	76
3	学校車両の管理・運営に関する規程	77
X	学校安全計画	79
c 1	防火・防災計画	79
2	防火・防災組織図	80
	生徒会関係	81
1	沖縄県立宜野湾高等学校生徒会会則	81
2	沖縄県立宜野湾高等学校生徒会正副会長選挙管理	87
3	生徒会組織図	88
	会 則	89
1	沖縄県立宜野湾高等学校互助会会則	89

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 職員服務規程
- III 県立学校処務規程
- IV 沖縄県職員の勤務に関する条例等
- V 勤務時間の割振に関する規程

沖縄県教育委員会ホームページで確認して下さい。

<http://www-edu.pref.okinawa.jp/>

第二部 内 規

4. 勤務時間の割振に関する規程

＜沖縄県立宜野湾高等学校職員の勤務時間の割振に関する規程＞

昭和56年4月10日

平成21年4月 1日 一部改正

平成25年4月 1日 一部改正

(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年教育委員会規則第22号)

第3条の規定に基づき、沖縄県立宜野湾高等学校に勤務する
職員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とおりとする。

月曜日から金曜日まで午前8時30分から午後5時00分まで

(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。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

Ⅲ 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。

IV 教 務 関 係

1. 公文書等処理要領

1. 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、回覧の該当覧に押印又署名し、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。
2. 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

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) 公的行事に学校代表として参加する場合
- (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

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った日

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。

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。

7. 出席簿の取扱いに関する規程

第1条 出席簿は、教務部が管理する。

第2条 教科担任は、出席簿に科目名及び生徒の出欠を記録し、授業終了後所定の場所に置くものとする。

第3条 ホームルーム担任は、校時終了後出席簿を点検して所定の場所に保管する。

第4条 出席簿の記入要領は次のとおりとする。

- (1) SHRの欄には、ホームルーム担任名又は補充者名を記入する。
- (2) 校時の欄には、教科担任が教科名を記入する。
- (3) 行事を行なった場合は、校時の欄に行事名を記入する。
- (4) 考査の場合は、校時欄に科目名を記入し、備考欄に監督者名を記入する。
- (5) 校時欄に空白があった場合、ホームルーム担任は教科担任に連絡をし記入させる。
- (6) 自習の場合は、校時欄に「科目名(自)」と記入し、備考欄に監督者名を記入する。
- (7) ホームルーム担任は、週末又は週の初めに週計・累計を行う。
- (8) 欠課の週計・累計は、欠席による欠課を除いて記入する。
- (9) 行事の場合は、時間の多少にかかわらず、行事欠1とする。

第5条 出席簿は次の記号で記入する。

遅刻 × 病欠 /ビ 届出欠 /ト 無届欠 / 出席扱い △
出停 /テ 忌引 /キ

出席扱いは、その事由を記入する。

停学は、停学と記入する。

退学は、退学と記入し、残りの期間を黒線1本で示す。

休学は、休学と記入し、その期間を黒線1本で示す。

遅刻、欠課等の訂正は横線2本を引き、訂正印を押印する。

8. 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

(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 随時
- (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、別紙の平均点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番号順とする。
- (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。
- (5) 不正行為があったときは、その科目の得点を0点とする。
- (6) 答案は、考査時間が終了してから提出する。

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、始めの時鐘とともに開始し、終わりの時鐘とともに終了する。
- (3) 問題及び答案の受け渡しは、職員室の所定の場所で行う。
- (4) 答案用紙の番号、氏名を確認し、答案綴り表紙に必要事項を記入する。
- (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。

(評価)

第7条 各教科・科目の成績の評価は、下記の資料に基づいて総合的に行う。

- | | | |
|------------|-------------|--------------|
| (1) 定期考査 | (2) 臨時考査 | (3) 研究物・レポート |
| (4) 制作物及実技 | (5) 平素の学習態度 | (6) 出席状況 |

第8条 評価、評定は次のとおり行う。

- (1) 第1学期及び第2学期の評価は100点法による。
- (2) 各教科・科目の平均点は60～65点を標準とする。
- (3) 学年評定は、次の基準により、5段階で行う。

(5段階法)	(100点法)
5	80～100
4	65～79
3	50～64
2	35～49
1	0～34

第9条 不受験者の取り扱いは次のとおりとする。

- (1) 正当な理由により定期考査を受けなかった者に対しては、追考査を行うことができる。
- (2) 正当な理由により定期考査を受けなかった生徒に対して追考査を行わなかった場合は次の方法で評価することができる。

- ① ある学期の中間考査又は期末考査のいずれかを欠くときは、他の考査の得点の8割を与えて欠けた考査の得点とする。
 - ② ある学期の中間考査及び期末考査の両方を欠くときは、他の学期の考査の平均点の8割をもって当該学期の評価とする。
 - ③ 当該教科の協議に基づき、前2号の他の方法で評価することができる。
- (3) 正当な理由がなく不受験した場合は、当該科目の得点を0点とし、追考査を行わない。

9. 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

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・科目を履修した者。履修とは、当該教科・科目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。…(文言の変更と追加)
- (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。

(追認考査)

第6条 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)の日程で追認考査を行う。

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査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、次回の追試は受験可能とする。

(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 追認考査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らず評定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、「総合的な学習の時間」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、追認考査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の欠課時数を越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査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、追認考査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 追認考査は第3学年の追認考査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月にも追認考査を行う。

第19条 追認考査の結果、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。

10. 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、復学及び卒業に関し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、次の書類を学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、生徒が学年の途中で留学し、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、学年の途中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。

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) 相当年齢に達し、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入転する者。

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。

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10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け出欠席とする。

【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、保護者同伴のうえ第5条の手続きを行うものとする。

12. 生徒の異動に関する事務処理要領

平成22年3月29日 一部改正

【転編入学】

1. 転編入学を希望する者は、保護者と同伴で教頭と面談する。（遠隔地にある者を除く）
2. 教務部学籍係は国語科、数学科、英語科に転編入学試験の作問及び採点を依頼し、試験の日時、場所を転編入学希望者に通知する。転編入学試験の監督は教務部学籍係又は教頭が行う。
3. 教務部学籍係は転編入学試験の結果その他の資料を作成し、職員に配布する。
4. 職員朝会又は聴員会議で審議して、転編入学の許可又は不許可を決定する。
5. 教務部学籍係は、当該学年会と相談してクラス配置を決め、職員朝会で報告する。
6. 転編入学を許可された者は、学校が指定した日に沖縄県立高等学校管理規則第20条の入学手続きを行う。
7. 教務部学籍係は、転編入学の許可又は不許可の通知及び許可の場合は次の文書の送付依頼文を起案し、決裁を受けた後、在学中の学校長へ送付する。（必要に応じて本人へも通知する）
 - ① 指導要録の写し
 - ② 健康診断票
 - ③ 健康診断票（歯・口喉）
 - ④ 日本学校健康センター加入証明書
8. 教務部学籍係は、上記①～③の書類を担任へ、④の書類を養護教諭に渡す。
9. ホームルーム担任は、新たに指導要録を作成し、指導要録の写しとともに保管する。

【転学】

1. ホームルーム担任は、生徒から転学を相談されたら教頭に報告して三者面談を行う。
2. 教頭は、転学を希望する都道府県の教育委員会に問い合わせ転学受け入れ校を紹介してもらう。（転学先が決まっている場合は省略）
3. 転学を希望する者は、保護者と同伴で教頭と面談する。
4. 転学を希望する者又はその保護者は、事務部で「授業料等納付証明書」の交付を受け、転学願いを提出する。
5. ホームルーム担任は、転学願い及び授業料等納付済証に副申書を添えて教務部学籍係に提出する。
6. 教務部学籍係は、上記書類をもとに伺書を起案し、決裁を受ける。
7. 教務部学籍係は、成績証明書及び在学証明書を添えて、転学照会書を起案し、決裁を受けた後、転学希望先の学校長あて送付する
8. 教務部学籍係は、転学希望先の回答によって、転学の許可・不許可を、担任を通して本人に通知する。
9. 教務部学籍係は、指導要録の写し等必要書類を添えて伺書を起案し、決裁を受けた後、転学先の学校長あて送付する。

10. 教務庶務係は、職員朝会で転学生徒を報告し、ホームルーム担任は次の書類を教務部学籍係に提出する。
① 指導要録 ② 健康診断票 ③ 健康診断票（歯・口喉） ④ 家庭環境調査票
11. 教務部学籍係は、在籍統計を修正し、上記書類を保管する。

【休学・退学】

1. ホームルーム担任は、休学中の生徒に対して、休学期間満了の2週間前に復学又は休学延長もしくは退学の手続きをするよう指導する。
2. 教務庶務係は、休学の期間が満了してもなお上記の手続きをしなかった生徒について退学の手続きを行う。
3. 休学又は退学を希望する者は、事務部で「授業料等納付済証」の交付を受け、保護者同伴で教頭と面談した後、休学願い又は退学願いを提出する。
4. ホームルーム担任は、授業料等納付済証及び副申書を添えて休学願い又は退学願いを教務部学籍係に提出する。
5. ホームルーム担任は上記書類をもとに伺書を起案する。
6. 教務部学籍係は、事務長、教頭、校長の決裁を受けた後、事務部授業料係及び担任へ休学又は退学の決定を知らせる。
7. 教務部学籍係は、職員朝会において休学者又は退学者を報告し、ホームルーム担任は次の書類を教務部庶務係に提出する。
① 指導要録 ② 健康診断書 ③ 健康診断票（歯・口喉） ④ 家庭環境調査票
⑤ 氏名ゴム印
8. 教務部学籍係は、在籍統計を修正し、上記書類を保管する。

【休学取り消し】

1. 休学の取り消しを希望する者は、保護者と同伴で教頭と面談し、休学取り消し願いを提出する。
2. ホームルーム担任は、休学取り消し願いに副申書を添えて、教務部学籍係に提出する。
3. 教務部学籍係は、職員朝会又は職員会議に休学取り消しの許可を提案する。
4. ホームルーム担任は、職員朝会又は職員会議の審議結果に基づき、休学取り消しの許可又は不許可を本人に通知する。
5. 休学取り消しが許可された場合、教務部学籍係は指導要録等の書類をホームルーム担任に渡す。

【復学】

1. 復学を希望する者は、保護者と同伴で教頭と面談し、復学願いを提出する。
2. ホームルーム担任は、復学願いに副申書を添えて教務部学籍係に提出する。
3. 教務部学籍係は、上記書類をもとに伺書を起案し、決裁を受ける。
4. 復学を許可された場合、ホームルーム担任は職員朝会で報告する。
5. 教務部学籍係は指導要録等必要書類をホームルーム担任に渡す。
6. ホームルーム担任は、新たに指導要録を作成し、休学前の指導要録とともに保管する。

【再入学】

1. 退学時のホームルーム担任又は教務部学籍係は、再入学を希望する者に、次の事項について調査書を作成させる。

- ① 退学の理由 ② 再入学を希望する理由 ③ 退学時の動向
- ④ 保護者の意向及び家庭の状況
2. 教頭は、上記調査書をもとに校長と相談のうえ、職員に諮る。
3. 退学時のホームルーム担任又は教務部学籍係は、再入学の許可又は不許可を本人に通知し入学の手続きを指示する。
4. 教務部学籍係は、相当学年会と相談してクラス配置を決め、指導要録等必要書類を担任に渡す。
5. ホームルーム担任は、新たに指導要録を作成し、退学時の指導要録とともに保管する。

【原級留置】

1. ホームルーム担任は原級留置生徒の指導要録、健康診断票、歯の検査票、生徒環境調査票、誓約書、戸籍抄本又は住民票謄本などの書類を教務部学籍係に提出する。
2. 教務部学籍係は、次年度クラス編成の際、上記書類を当該学年の世話係に回付する。
3. 学年世話係は、クラス編成後上記書類をホームルーム担任に配布する。
4. ホームルーム担任は原級留置生徒の指導要録を新規に作成して前年度の指導要録とともに保管し、保健に関する書類を養護教諭に回付する。

【死 亡】

1. 生徒が死亡した場合、ホームルーム担任は保護者に死亡診断書等の死亡を証明する書類を提出させ、指導要録等の当該生徒に関する書類を添えて教務部学籍係に回付する。
2. 教務部学籍係は、死亡診断書等を添えて退学の手続きを行い、関係書類を保管する。
3. ホームルーム担任は、PTA事務係から必要書類を取り寄せて、沖縄県高等学校安全振興会に対して「香料」の請求手続きを行う。

附則

以上の規定は、平成15年10月24日より実施する。

平成22年3月29日 一部改正

V 生徒指導関係

平成 22 年 3 月 29 日 一部改正

1. 生徒心得

(1) 一般心得

【制服の着用】

- ① 登校の際は、学校行事等の特別の場合を除き制服を着用すること。休業中も同様とする。
休業中も講座・各種検定時は制服を着用すること。
- ② 男生徒の夏季（5月～10月）の制服は黒色の学生服ズボンと白無地ワイシャツとし、シャツの裾をズボンに入れること。学校指定とする。
- ③ 男生徒の冬季（11月～4月）の制服は黒色の詰襟学生服とする。
- ④ 女生徒の制服は学校指定のものとする。

【制服の購入】

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】

生徒は8時45分までに登校し、8時50分までに教室に入ること。

【始業・着席】

朝のSHR及び授業では、時鐘とともに着席すること。

【運転免許取得】

車両運転免許取得のための受講及び受検は長期休業期間に行うこと。

【校外への外出】

登校（8時50分）から下校までは、原則として校外への外出は認めない。

(2) 届出・許可事項

- ① 遅刻、欠課、欠席、忌引は、保護者をとおして届け出ること。
- ② 校時中の外出は、ホームルーム担任又は養護教諭に届け出て許可を受けること。
- ③ キャンプ、ピクニック、クラス会、分散会等を行う場合は、保護者承諾書・計画書を生徒指導部へ提出し、ホームルーム担任その他の教師の指導を受けること。
- ④ アルバイトは、保護者の承諾書を添えて学校に届け出ること。
- ⑤ 車両運転免許を取得しようとする生徒は、保護者の承諾書を添えて届け出る。免許取得後は速やかにホームルーム担任又は生徒指導部安全係の先生に報告すること。
- ⑥ 住所変更、改姓等があった場合はホームルーム担任に届け出ること。

(3) 禁止事項

- ① 反社会的な行為。
- ② 飲酒、喫煙、とばく行為（金額の多寡を問わない）。
- ③ 携帯電話の使用禁止（登校から帰りのSHR終了まで）
- ④ 染髪、パーマ、ソリ、化粧（アイシャドウ、マスカラ、マニキュア、口紅、その他の化粧）ピアス、イヤリング。
- ⑤ ディスコ、クラブ、パチンコ等の娯楽場への出入り。
- ⑥ 保護者の同伴しない深夜（午後10時～翌朝5時）の外出。
保護者の同意しないアルバイト及び不必要・不健全なアルバイト
（不健全とは、主として酒類を提供する場所、接客行為、午後10時以後のアルバイトをいう）

- ⑦ 車両運転通学、その他交通安全に関する禁止事項。
- ⑧ 考査時の不正行為
- ⑨ 授業に関わらない物等の持込（雑誌、漫画、トランプ、ゲーム機）
- ⑩ その他高校生として、ふさわしくない行為

2 生徒の懲戒に関する規程

（主旨）

第1条 この規程は、沖縄県立高等学校管理規則第44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事を目的とする。

（処分）

第3条 校長及び教員は、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。ただし、体罰を加えることはできない。

第4条 懲戒のうち、退学、停学及び訓告の処分は、校長がこれを行う。

- 2 停学及び訓告の処分は在学期間中において、その問題行動の程度に応じて4回まで行う。なお、各段階の停学及び訓告の処分内容は別に定める。

（訓告）

第5条 訓告は、保護者同席のもと、関係職員立会の上で行う。

- 2 訓告を受けた者は、保護者連署の上誓約書を提出するものとする。

（停学）

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

- 2 停学は、原則として学校謹慎とし、関係職員による日誌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、関係職員立会の上で、校長が命じる。

- (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) 正当の理由がなくて出席常でない者
- (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

（停学の解除及び停学期間の延長）

第8条 校長は、停学に処せられた者が改悛の情顕著と認めるときは、停学を解除する。

第9条 校長は、停学に処せられた者が改悛の情に欠けると認めるときは、停学期間を延長することができる。

第10条 停学の解除は、保護者同席のもと、関係職員立会の上校長が行う。

- 2 停学を解除された者は、保護者連署の上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、生徒指導部が生徒懲戒記録簿に記載する。

（附則）

第12条 この規程に定めるもののほか、生徒の懲戒に関する必要事項は、別に定める。

3. 交通安全に関する規程

平成 22 年 3 月 29 日 一部改正

- (1) 車両（原付・自動二輪・乗用車等）の運転通学を禁止する。
通学とは、平常の登下校時や、学校の管理下の行事、諸活動に参加する場合全般を含むものとする。
- (2) 無免許での車両運転や最高速度違反その他交通法規違反をしないこと。
- (3) 上記の違反者については、
 - ① 車両運転通学者は特別指導以上の指導を行う。なお同乗者も同一の扱いをすることがある。
 - ② 無免許運転者や最高速度違反者その他の交通法規違反者は、「生徒の懲戒に関する規程」により厳重に指導する。
- (4) 運転免許の取得は長期休業（夏季・冬季・春季休業）を利用すること。
- (5) 車両の運転免許所を取得したら、速やかにホームルーム担任を通じて学校に届け出る。
- (6) 家庭またはその他の事情により、車両を使用しなければならない場合は、特に次の点に注意する。
 - ① 交通規則を遵守し、交通道德の高揚につとめ、事故をおこさないように心がけること。
 - ② 二輪車使用の際は、ヘルメットを必ず着用すること。
 - ③ 二輪車の相乗りをしないこと。
 - ④ 車両の貸借りをしないこと。
 - ⑤ 午後 10 時以降の車両利用をしないこと。
 - ⑥ 事故の当事者（加害者・被害者）になった場合、交通違反をした場合は、速やかにホームルーム担任に報告する。
 - ⑦ 車両の鍵は、できるだけ親にあずけること。

4. 部活動及び合宿に関する規程

- (1) 部活動に関する規程
部活動については、次の各項を厳守しなければならない。
 - ① 部の練習時間は原則として、夏季（4 月～10 月）は 7：00 までとし、冬季（11 月～3 月）は 6：45 までとする。下校は夏季 7：30、冬季 7：00 とする。
 - ② 部の練習は定期試験 1 週間前及び試験期間中は原則として認めない。但し、特別な理由がある場合は、「部活願い」を生徒指導部（部活係）に提出すること。その場合、活動は 2 時間以内とする。
 - ③ 発表会をする部は、原則として 30 日以内に所定の用紙により顧問教師を通して生徒指導部に届けて、学校長の許可を得ること。
- (2) 合宿に関する規程
部の合宿については、次の各項の条件を満たさなければならない。
 - ① 合宿の目的を明確にし、計画書を生徒指導部に提出すること。
 - ② 合宿は長期休暇中に 1 週間以内とし、原則として本校施設内で、顧問教師の指導の下に実施する。但し、期間と場所については生徒指導部の承認と学校長の許可を得て特例を認めることもある。
 - ③ 合宿許可願いは長期休暇にはいる 1 週間前までに、所定の用紙によって顧問教師を経て生徒指導部に届け出て学校長の許可を得ること。その場合、保護者の承諾書を添えること。
 - ④ 合宿終了後、「合宿報告書」を指導部に提出すること。
留意点－計画書作成にあたっては、約 3 時間の学習時間を毎日設定すること。

(3) キャンプについて

- ① キャンプの目的を明確にし、計画書を生徒指導部に提出する。
- ② 期間は2泊3日以内とし、特例は認めない。
- ③ 場所については、安全性の確保できる場所を選定し、できるだけ公共施設を利用すること。
- ④ 引率教師は25名につき1人とし、常時生徒と行動を共にすることができるようにする。
- ⑤ 計画書は所定の用紙に作成し、保護者の承諾書を添えて提出する。
- ⑥ 場所については生徒指導部で検討して変更させることもある。

5 生徒派遣に関する規程

平成22年3月29日 一部改正

(目的)

第1条 この規程は、高校教育の一環として県内外で行われる競技大会等への生徒派遣に関して必要な事項を定め、その適切な運用を図るために定めるものである。

(資金)

第2条 派遣に必要な資金は、本校保護者が拠出する選手派遣徴収金を12,000円とし、高体連補助金、高文連補助金、高野連補助金、寄付金及びその他の収入をもって充てる。

(生徒派遣)

第3条 派遣は、高体連、高文連、高野連その他本校が加盟または教育的文化的諸機関から推薦があり、教育上必要であると認められ、且つ予算内で行う。

- 2 派遣人員は、文化系大会の場合は出場最小限の人員とする。体育系大会の場合は参加登録人員とし、その他(マネージャー等)の生徒を加える場合は職員会議にかける。
- 3 派遣に必要な経費は、本校PTA選手派遣積立金等から支出する。派遣費等の支給基準は別に定める。
- 4 派遣の期間は、原則として県内は当日派遣とし、県外は大会2日前に出発し、試合終了の翌日帰校するものとする。県内離島は県外の場合に準ずる。
- 5 引率の職員数は、一団体について大会規程に定められた人数とし、必要に応じて団長および指導教諭を加えることができる。大会規程に定めのないものについては学校長が定める。
- 6 生徒を派遣する場合の団体登録料および大会参加料は、PTA選手派遣積立金から全額支出する。
- 7 生徒派遣費の支出は県外派遣とし、その領域は高体連、高野連、高文連が主催または共催・後援する団体の大会とする。その他の競技会に参加する場合は、授業および生徒の進路に支障のない範囲において行い、経費は原則、全額個人負担とする。
- 8 県外派遣の場合は「派遣予算計画書」を出発の1週間前までに作成し、派遣委員会の承認を経て、職員会議又は職員朝会にかけること。「派遣予算計画書」の作成にあたっては、経費の節減に努めなければならない。

(欠格事項)

第4条 次の各号に該当するものは、原則として派遣しない。

- (1) 学習成績が悪く派遣するにふさわしくないと認められる者。
- (2) 性行不良で派遣するにふさわしくないと認められる者。
- (3) 健康状態が派遣するにふさわしくないと認められる者。
- (4) 選手派遣費徴収金未納者

(報告書の提出)

第5条 引率教師は、帰校後速やかに報告書を作成し学校長に提出するものとする。

(運用規定)

第6条 この規程に規定するもの以外の生徒派遣に関しては事務的なものを除いて職員会議にはかる。

附 則

この規程は、平成12年2月に改正し、同年4月1日から適用する。

この規程は、平成19年5月18日に改正し、即日適用する。

この規程は、平成20年5月18日に改正し、同年4月1日より適用する。

この規程は、平成22年3月29日に改正し、同年4月1日より適用する。

この規程は、平成24年6月14日に改正し、同年6月15日より適用する。

生徒派遣等支給基準

1. 連盟等への団体登録費は、実費を支給する。
2. 各大会への参加費は、規定金額を支給する。
3. 名護以北及び本島以外の大会は宿泊費を支給することができる。
4. 宿泊を要する大会の派遣費の40%に相当する金額は、生徒の個人負担とする。
5. 引率職員の旅費は県費より支給する。
但し、予算不足の場合には選手派遣積立金より旅費に関する条例に準じて支給する。
6. 派遣費見積書作成にあたっては、経費の節減に努める。
7. 派遣費は、概算にて支出し、大会終了後1週間以内に精算する。
8. 派遣費の積算基準について
 - (1) 交 通 費 バス・航空機・船舶及び鉄道の料金は、実費(6割)を支給する。但し航空機は原則としてスカイメイト料金、特急、急行は、県条例に準ずる。
 - (2) 宿 泊 費 規定金額または実費の6割を支給する。個人負担は4割とする。
 - (3) 昼 食 費 県外、県内離島の場合大会要項に準ずる額とする。または500円とする。
 - (4) 雑 費 県外派遣の場合に限り、1人1日300円を支給する。
 - (5) 渉外・通信費 県外派遣では、1団体1日につき1,000円、県内離島派遣では、1団体1日につき500円支給する。
 - (6) 予 備 費 1泊分の料金を計上する。

6. 保健室利用規程

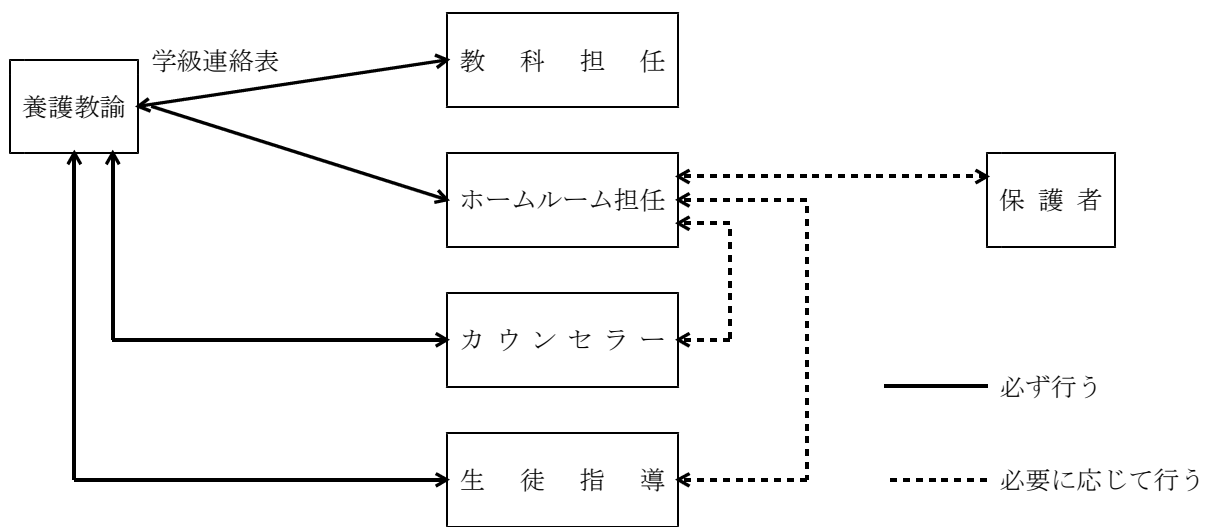
保健室は、健康診断・健康相談・救急処置等を行うものとする。(学校保健法第19条)

(1) 日常の対応について

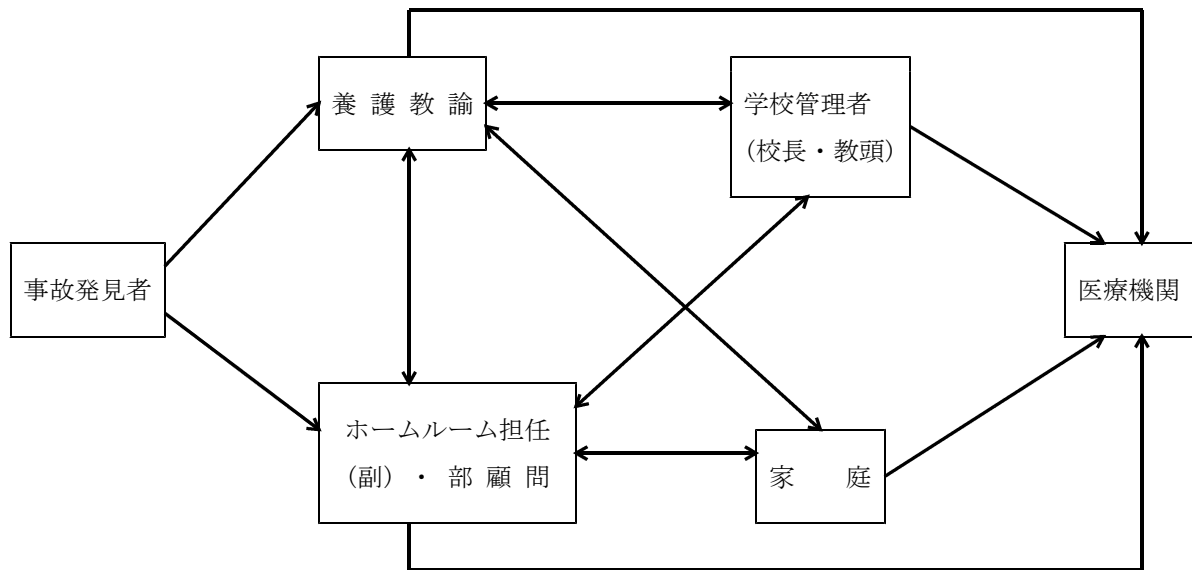
- ① 救急処置を受ける場合は、原則として、教科担任又はホームルーム担任の許可を得て保健室に来室する。
- ② 入室の際は、備えつけの「保健室来室票」に記入する。

- ③ 保健室で休養を必要とする場合は、養護教諭の許可を得て休養する。休養は原則として、1～2時間とする。その際は届け出欠課とする。
- ④ 体調不良で早退する場合は、ホームルーム担任又は養護教諭の許可を得る。その際は届け出欠課とする。保健室許可の場合は、保健室より教科担任又はホームルーム担任へ「学級連絡票」を発行する。連絡票には取扱者の押印をする。
- ⑤ 病院受診については、急を要しない疾病は、放課後を利用する。
- ⑥ 薬の服用について
内服薬は、原則として与えない。やむを得ず使用する場合は、養護教諭の責任において行う。
- ⑦ 連絡体制（連携）

学級連絡表



- (2) 養護教諭不在時（年休・出張等）の保健室利用について
原則として、保健室は開けない。但し、関係した職員が必要と認めた場合は、教頭又は保健体育部に連絡を取り、責任を持って利用する。（保健室来室票は記入する）
- (3) 診断書の取扱いについて
病気の治療をしながらの通学・体育授業の軽減を必要とする生徒は、ホームルーム担任に診断書を提出する。ホームルーム担任は、診断書をコピーし、保健室・体育科及び必要に応じて関係する教科担任へ提出し、共通理解を図る。
- (4) 緊急時の対応について
 - ① 事故発見者は、迅速に応急処置及び連絡体制に最大の努力をほらう。
 - ② 養護教諭へ連絡する
 - ③ 医師の処置及び診断を必要とする場合、ホームルーム担任（副）へ連絡する。
 - ④ ホームルーム担任（副）は、保護者と連絡をとり病院へ搬送する。その際保護者に、搬送先の病院まで保険手帳を持参するよう連絡する。搬送は原則としてホームルーム担任（副）が当たる。
 - ⑤ 搬送中において、観察、看護の必要とされる場合は、養護教諭又は関係職員が付き添う。
 - ⑥ 必要に応じて救急車を要請する。
 - ⑦ 救急事故発生時の連絡体制は下記のとおりとする。



(5) 学校伝染病について

- ① 伝染病罹患者及び疑いのある者がでたら、保健室に来室し、養護教諭の指示を受ける。
- ② 伝染病の疑いがあれば、保護者宛の「受診のお知らせ」を保健室よりもらう。
- ③ 専門医で診察を受け、早期に正しい治療を受ける。その時診断書（病院発行又は保健室準備の様式を活用）を当該医療機関でもらい、ホームルーム担任へ提出する。
- ④ 学校伝染病に指定されている病気（学校保健法施行規則第 19 条）については、治癒するまで出校停止とする。
- ⑤ 登校する場合は、保健室で養護教諭の指示を受ける（直接教室へ行かないこと。）

7 別室登校に関する規定

(趣旨)

第 1 条 この規定は、心因的な理由により、教室等における集団での授業が著しく困難と認められた生徒が、教室以外(学習室、保健室等)の場所(以下「別室」という)に登校することにより、スムーズに教室復帰ができることを目的として定めるものとする。

(別室登校の定義)

第 2 条 別室登校とは、心因的な理由により、登校していても教室には行けない等、学校生活に不適應が認められる生徒に対して、別室に登校させることをいう。なお、生徒本人が教室復帰に努力することを前提とする。

(別室登校生徒の定義)

第 3 条 原則として、専門医や臨床心理士等の診断により、心因的な理由により集団での学習が著しく困難と認められた生徒で、第 4 条により認定された者をいう。

なお、心因的な理由とは、身体的（医学的）症状による不安等も含む。

(別室登校生徒の認定)

第 4 条 別室登校生徒の認定は、原則として専門医や臨床心理士等による診断書の提出により、教育相談・特別支援委員会において検討し、職員会議で審議の上校長が行う。

(出席の取り扱い)

第5条 上記第4条で認定された生徒の出席扱いについては、原則として、登校した日の別室に在室した時間のみ授業に出席したものとする。

該当する生徒の欠課時数が、年間授業時数の3分の1を超えた場合については、職員会議で審議する。

第6条 別室登校の起点となる日時については、専門医や臨床心理士等による診断を基に、教育相談・特別支援委員会で検討し、職員会議に諮り承認を得るものとする。

(別室登校の期間)

第7条 別室登校の期間は、長期化すると社会性の発達や自己の成長を妨げる恐れがあることから、可能な限り短期間で教室復帰ができるように指導にあたる。その期間は概ね6ヶ月を上限とする。なお学年をまたがる場合は再度職員会議に諮る。

(定期考査と評価の取り扱い)

第8条 定期考査は、HR教室で受験することを原則とする。但し、教育相談係や養護教諭等が、教室での受験は困難であると判断した場合は、別室での受験を認めることとする。

第9条 評価は定期考査と課題等を参考に内規に準じて行う。実技を伴う教科については原則として当該生徒の負担加重とならない程度の実技を課すこととする。但し教育相談係や養護教諭等が、当該生徒の心身の状態から実技は困難であると判断した場合は、課題等で総合的に判断し評価する。

(別室登校における職員の役割)

第10条 HR担任は、保護者との連絡及び連携の中心的役割を担い、当該生徒の登校状況を把握し出席簿の整理を行う。又教科担任との連絡調整を行い当該生徒の学習状況を把握する。

第11条 教科担任は、当該生徒の自学自習のために課題を準備し必要に応じて個別指導を行う。

第12条 教育相談係は、HR担任や養護教諭等と連携を図り、生徒との面談を通して心身の状態を把握し教室復帰を支援する。又適宜、保護者との面談や外部機関との連携を行う。

第13条 養護教諭は、HR担任や教育相談係と連携を図り、生徒の心身の状態を把握し教室復帰を支援する。又教育相談係が不在の時には、当該生徒の別室への登下校の確認を行う。

(教育相談係・養護教諭不在の場合)

第14条 教育相談係や養護教諭が不在の場合は、原則として教育相談室・保健室は開けない。

第15条 教育相談係や養護教諭が不在の場合は、別室登校生徒のHR担任は、事前に教育相談係と相談の上、生徒の学習場所を調整する。

(学校施設以外での指導)

第16条 本人・保護者の希望により、校長が有効・適切であると認め学校外の施設(適応指導教室等)において相談・指導を受ける生徒については教育相談・特別支援委員会で検討し、職員会議で承認を得た上で、上記規定を準用するものとする。

この規定は平成27年4月1日から施行する。

8 宜野湾高等学校保健委員会規約

(名称)

第1条 本会は宜野湾高等学校保健委員会と称し、事務局は宜野湾高等学校に置く。

(目的)

第2条 本会は学校保健安全法に基づき、生徒・職員の保健管理と健康の増進を図ることを目的とする。

(事業)

第3条 本会は前条の目的を達成するために、次の事業を行う。

- (1) 学校保健安全計画の立案、実施、評価
- (2) 健康診断及び事後措置の計画
- (3) 疾病予防の具体策
- (4) 精神衛生上の問題とその対策
- (5) 環境衛生の維持、改善及び施設の安全点検
- (6) 長期休業等における保健安全生活の対策
- (7) その他

(構成)

第4条 本会は次の者をもって組織する。

- (1) 学校職員
校長、教頭、事務長、保健主事、養護教諭、生徒指導（HR係、生徒会顧問）、環境美化、カウンセラー
- (2) 生徒代表
生徒会長、保体委員長
- (3) 保護者代表
PTA会長、保体部長
- (4) 校医
学校医、学校歯科医、学校薬剤師

(役員)

第5条 本会に次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 1名
- (3) 幹事 1名

(役員を選任)

- 第6条** 1、会長は学校長をもって充てる。
2、副会長は教頭をもって充てる。
3、幹事は保健主事をもって充てる。

(役員職務)

- 第7条** 1、会長は会務を総括する。
2、副会長は会長を補佐する。
3、幹事は会議の運営及び会務の処理にあたる。

(会議)

第8条 会議は年3回とする。

必要な場合は会長が召集し、随時開催する。

附則 この規約は平成4年11月5日から施行する。

平成11年3月18日に一部改正

VI 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

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った場合、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学期末までに出席する場合5回以下とする。

(3) 身体状況

健康であること。

(4) 家計

学資負担能力が充分であること。

(5) 承諾

保護者の承諾を受けていること。

(6) 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を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二校以上の推薦を受けることはできない。一校を不都合した場合のみ次の推薦を申込みすることができる。

5. 入 学

- (1) 学校から推薦を受け、大学を合格したら当然その大学へ入学するものとする。
- (2) 推薦入学願いとともほかの大学へ併願し、両方合格した場合も推薦校へ入学するものとする。

2. 進学又は就職のための県外旅行に関する規程

平成25年4月 4日 一部改正

この規程の進学または就職のための試験や準備のため県外へ旅行する者の許可要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. 届け出は所定の用紙に必要な事項を記入して行い、次の手続きを経て許可を受けるものとする。

本人（届け） → 進路指導部（用紙） → ホームルーム担任（点検指導） → 教頭
（許可） → 路指導部（記録）

3. 授業の行われている期間に進学または就職のため県外へ旅行する者は、原則として、試験を含め前日2日、試験終了後1日を出席停止・忌引き等の扱いとする。またこの場合、二校（または二学部）以上の試験を受ける者は、以後の試験の間1週間を待機日数として出席停止・忌引き等の扱いとすることができる。
4. この旅行のため学年末試験を受けられない者は届け出て別に設ける試験を受けなければならない。
5. 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。
6. 懲戒指導中の者や卒業の要件を満たさない単位保留者には進学または就職のための旅行は許可しない。

IV 図書・視聴覚関係

1. 県立宜野湾高等学校図書館に関する規程

第1条 本図書館は県立宜野湾高等学校図書館という。

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

第3条 本図書館に次の組織をおく。

- (1) 図書館運営委員会
- (2) 図書館係委員会
- (3) 図書選定委員会
- (4) 図書委員会

第4条 本図書館の運営は次の通りとする。

- (1) 図書館運営委員会

校長、教頭、図書館係職員、及び司書で構成し、図書館運営に関する基本的事項を研究協議する。

- (2) 図書館係委員会

図書館係職員及び司書で構成し次の業務を分掌する。

イ. 企画 ロ. 視聴覚、広報 ハ. 利用指導 ニ. 調査、統計 ホ. 貸出、資料整理
ヘ. 図書購入、紹介

- (3) 図書選定委員会

各教科、各部係を持って構成し、図書の選定をする。

- (4) 図書委員会

各ホームルーム1人選出し構成する。

第5条 図書館の「利用規程」は別に設ける。

2. 県立宜野湾高等学校図書館利用規程

1. 開館時間及び休館日は次の通りとする。

- (1) 開館 平日 自8時30分 至5時
- (2) 休館 土曜日、日曜、祭日
- (3) 長期休業時の開閉については運営委員会の協議により決める。
- (4) 平日でも都合により臨時に閉館することがある。

2. 閲覧・貸出・利用

- (1) 開架方式をとり、図書は館内で自由に閲覧することができる。
- (2) 図書はていねいに扱い、破損汚損のないように留意する。
- (3) 館外貸出を希望する者は図書館利用者カードの交付。
- (4) 館外貸出は1人2冊、貸出期間は一週間とする。
- (5) 借りた図書は本人が責任をもって返本し、又貸しを禁止する。

- (6) 返本期日を守らないときは貸出を止めることがある。
- (7) 図書を紛失、又は破損した場合は弁償しなければならない。
- (8) 下記に該当する図書及び資料は館外貸出ししない。

イ. 「禁帯出」 のラベルを貼ってあるもの

(辞書、年鑑等基本参考書、大冊書等破損しやすいもの、美術書)

ロ. 新聞、雑誌、広報等

各教科、各ホームルームが図書館を利用する場合は、前日までに係へ連絡する。

3. 貸出の手続き

図書館利用者カードと本の裏表紙に貼られた図書コードナンバーを貸出簿に記入する。
(コンピュータ処理)

4. 返却の手続き

返す図書をカウンターへ提出する。

5. 館内の秩序

- (1) 本館の利用者は、館内では静粛にし、係の指示に従わなければならない。
- (2) 閲覧室における飲食は禁ずる。
- (3) 閲覧室には鞆等はもち込まない。
- (4) 机、椅子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、所定の書架にもどす。
- (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。

3. 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。

4. 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る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、PTA、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学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。

5. 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。

6. 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1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2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3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4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5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。

Ⅷ 経 理 関 係

1. 沖縄県立高等学校等の授業料等の徴収に関する条例

昭和48年 3月29日条例第41号
改正 平成19年12月27日条例第61号

(趣 旨)

第1条 この条例は、沖縄県立高等学校（以下「県立高校」という）の授業料、入学考査料、入学料、受講料聴講料及び証明手数料（以下「高等学校授業料等」という）…省略…に関し必要な事項を定めるものとする。

(授業料等の額)

第2条 県立高校の授業料等の額は、別表のとおりとする。

(授業料等の納付時期)

第3条 授業料（単位制による課程の者の授業料を除く）は、毎月10日までにその月分（卒業を認定されなかった者（以下「卒業未認定者」という。）については、納付すべき授業料の額の1/2に相当する額を、納付しなければならない。ただし、次の各号に掲げる月分の授業料は、当該各号に定める期限までに納付することができる。

(1) 4月分及び1月分、その月の15日

(2) 8月分 9月10日

(3) 学年の中途において入学（転学、再入学及び編入学を含む。以下同じ）し、又は復学した場合における当該月分。入学又は復学した日から起算して10日を経過した日。

2 単位制による課程の者の授業料は、履修科目を申し込む際に納付しなければならない。

3 第1項の規定にかかわらず、県立高校に在学する生徒（単位制による課程の者を除く。）は、本人の希望により当月分以降の月分をその月以前に納付することができる。

4 受講料及び聴講料は、履修科目の申込みが受理された時に納付しなければならない。

5 入学考査料は入学願書提出の際、入学料は入学を許可された際、証明手数料は申請の際に、納付しなければならない。

(転学及び転籍の場合の授業料等)

第4条 転学及び転籍した場合は、授業料は、重複して徴収しない。

2 前条第2項又は第3項の規定により授業料を前納している者が、転学又は転籍した場合は、当該納付済みの授業料は、転学又は転籍先の学校において納付すべき授業料に充当されたものとみなす。

3 転学又は転籍した者については、転学又は転籍先の学校の入学料は、徴収しない。

(休学者の授業料の免除等)

第5条 休学した者（単位制による課程の者を除く）については、休学した日の属する月の翌月（休学した日が月の初日であるときは、休学した日の属する月）から復学する日の属する月の前月まで授業料は、免除する。

2 単位制による課程の者で休学した者については、授業料の額を科目ごとにその科目を修得するために必要な期間としてあらかじめ定められた期間の月数で除して得た額に、休学した日の属する月の翌月（休学した日が月の初日であるときは、休学した日の属する月）から復学する日の属する月の前月までの月数を乗じて得た額の授業料を還付する。

(授業料等の減免等)

第6条 教育委員会は、教育委員会規則の定めるところにより特別の理由があると認めるときは、授業料等を減額し、若しくは免除し、又は徴収を猶予することができる。

(授業料等の不還付)

第7条 第5条第2項に定める場合を除き、既に納付された授業料等は、還付しない。ただし、教育委員会が、特別の理由があると認めるときは、この限りでない。

第8条 第3条第5項、第6条及び前条の規定は中学校入学考査料等の納付時期、減免等及び還付について準用する。

第9条 この条例の施行に関し必要事項は、教育委員会規則で定める。

附 則 この条例は平成20年4月1日から施行する。

別 表 (第2条関係)

種 類	区 分	単 位	金 額
授 業 料	全日制課程	卒業未認定者以外の者 月 額	9,900円
		卒業未認定者 履修科目1単位につき	3,960円
	定時制課程	履修科目1単位につき	1,620円
	専攻科	月 額	9,900円
入学考査料	全日制課程		2,200円
	定時制課程		950円
	専攻科		2,200円
入 学 料	全日制課程		5,650円
	定時制課程		2,100円
	通信制課程		500円
	専攻科		5,650円
受 講 料	通信制課程	履修科目1単位につき	310円
聴 講 料	科目履修	履修科目1単位につき	1,620円
	専修講座	履修科目1単位につき	1,620円
諸証明手数料		1通につき	200円

2. 沖縄県立高等学校等の授業料等の徴収に関する条例施行規則（抜粋）

昭和48年5月4日教育委員会規則第11号：平成18年10月27日教育委員会規則第14号

（趣旨）

第1条 この規則は、沖縄県立高等学校等の授業料等の徴収に関する条例、第6条、第8条及び第9条の規定に基づき、沖縄県立高等学校の授業料等の免除、減額、徴収の猶予その他の必要な事項を定める…以下省略…。

（免除の対象）

第2条 授業料の免除を受けることができる者は、次の各号のいずれかに該当するものとする。

- (1) 生活保護法（昭和25年法律第144号）による生活扶助を受ける者と同一世帯内にある者。ただし、生業扶助として高等学校等就学費を受給している者を除く。
- (2) 前号に掲げる者のほか、著しく生活困難な者の子弟
- (3) 災害、傷病、失業、営業不振その他の理由により著しく生活困難となつた者の子弟
- (4) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）に基づく児童福祉施設に入所している者
- (5) 沖縄県立高等学校管理規則第29条第2項の留学の許可を受けた者
- (6) 前各号に掲げる者のほか、経済的事情その他の理由により教育上特に免除の必要があると認める者

（減額又は徴収の猶予の対象）

第3条 授業料の減額又は徴収の猶予を受けることができる者は、次の各号のいずれかに該当するものとする。

- (1) 災害、傷病、失業、営業不振その他の理由により学費の負担が困難となつた者の子弟
- (2) 前号に掲げる者のほか経済的事情その他の理由により教育上特に猶予の必要があると認める者

（減免の条件）

第3条の2 前2条に規定する免除又は減額を受けることのできる者は、次の条件を具備しなければならない。

- (1) 学業成績良好であること。
- (2) 性行良好であること。

（免除又は減額する額）

第4条 授業料を免除し、又は減額する額は、条例第2条の規定により納付すべき授業料の全額又は半額とする。

（免除又は減額の申請手続）

第5条 授業料の免除又は減額を受けようとする者は、その保護者（未成年の生徒についてはその者に対して親権を行う者、…後見人又は後見人の職務を行う者、成年の生徒については主としてその者の学資を支弁する者をいう。…）と連署した申請書（第1号様式）に次に掲げる書類を添えて校長に提出しなければならない。

ただし、第2条第1号、第4号・5号に該当する者は、第2号書類は提出を要しない。

- (1) 家庭状況調書（第2号様式）
- (2) 市町村民税課税証明書及び固定資産についての市町村長の証明書
- (3) 第2条各号又は第3条各号のいずれかに該当することを証明するに足りる書類

2 校長は、前項の規定による書類を受領した場合は、必要事項を調査の上、第2条第2号、第3号若しくは第6号又は第3条各号のいずれかに該当するときは、次の各号に掲げる書類に生徒の学業成績証明書（第1学年第1学期の生徒については、中学校の学業成績書の写し）を添えて、提出しなければならない。

- (1) 授業料減免承認申請書（第3号様式）
- (2) 授業料減免調書（第4号様式）

3 前2項の授業料の免除又は減額の申請手続は、原則年度始めに教育委員会が定める日までに行うものとする。

4 前項の規定によるほか、年度の途中において授業料の免除又は減額の必要がある場合は、そのつど、第1項

及び第2項による手続をしなければならない。

(免除又は減額の承認及び通知決定)

第6条 教育委員会は、…省略…。

2 校長は、前項の規定により教育委員会から通知を受けたときは、速やかにその該当者に対して授業料減免決定通知書(第6号様式)により通知するものとする。

3 第2条第1号、第4号又は第5号に該当する場合は、校長は授業料の免除の決定をすることができる。

4 校長は、前項の規定により授業料の免除を決定した場合は、速やかにその該当者に対して授業料減免決定通知書(第6号様式)により通知するとともに、授業料免除決定報告書により教育委員会に報告するものとする。

(授業料等の還付)

第7条 条例第7条ただし書に規定する授業料等の還付は次の各号いずれかに該当するときに行うものとする。

(1) 誤納が判明したとき。

(2) 授業料を減免された生徒が当該授業料を既に納入しているとき。

(3) その他教育長が特に必要があると認めるとき。

(徴収の猶予)

第8条 授業料の徴収の猶予は、校長が許可する。

2 授業料の徴収の猶予を受けようとする者は、授業料徴収猶予願(第7号様式)を提出しなければならない。

3 校長は、前項の規定による書類を受理したときは、…省略…調査検討した上、許可するものとする。

4 校長は、第1項の規定により許可した場合は、速やかにその該当者に対して授業料徴収猶予決定通知書(第8号様式)により通知、授業料徴収猶予報告書(第9号様式)により教育委員会に報告するものとする。

(免除、減額又は徴収の猶予の期間)

第9条 授業料の免除又は減額の期間は、当該年度限りとし、徴収の猶予の期間は3月を超えないものとする。

ただし、留学による場合は、この限りでない。

3. 校納金納入に関する規程

第1条 生徒は校納金を期限までに納めること。

2 校納金とは入学料、PTA会費及び生徒会費等をいう。

3 期限日は納付書でもって通知する。

第2条 校納金の中、PTA会費については、本校に在籍する兄弟姉妹の場合、又は保護者を一にする生徒の場合に限り、弟妹の1人についてのみ納入する。

IX 施設・設備関係

1 鍵の保管について

- (1) 校舎の鍵は、原則としてキーケース（事務室）に保管する。但し、必要な個所の鍵については、別に定める者が保管する。
- (2) 視聴覚教室の鍵は、職員室に保管し、管理は視聴覚係とする。
- (3) 印刷室、教材室、会議室、生徒指導部室は職員室に保管し、教頭が管理する。
- (4) グランドマスターキーは、校長、教頭、事務長、用務員、警備員が各1個保管し、管理する。
- (5) 普通教室及び部室については、別に定める。
- (6) キーケースは事務長が保管する。
- (7) 担当箇所が替わった場合及び転勤の場合は、事務長に届け出てキーケースに保管する。

2 体育施設の管理運営に関する規程

最終改正 平成7年11月1日

（主旨）

第1条 この規程は、体育館、水泳プール、運動場、アーチェリー練習場等（以下、体育施設という）の管理運営を円滑に行うために定める。

（体育施設委員会）

第2条 体育施設委員会（以下、委員会という）は次に掲げる委員をもって構成する。

- (1) 校長 (2) 教頭 (3) 事務長 (4) 体育科職員若干名 (5) 施設設備係

第3条 委員会は次の事項を処理する。

- (1) 体育施設の管理運営の基本的事項に関する事。
- (2) 施設設備に関する事。
- (3) 体育設備の学校外団体による使用及び使用料等に関する事。

第4条 委員会の委員長は校長が当たる。

2 委員長は、委員会で審議・処理された事項について職員に報告するものとする。

（管理運営委員会）

第5条 管理運営委員会は次に掲げる委員で構成する。

- (1) 教頭 (2) 体育科職員1名 (3) 体育系顧問2名 (4) 生徒会顧問

第6条 管理運営委員会は次の事項について処理する。

- (1) 体育施設の使用に関する事
- (2) 施設設備の維持管理に関する事
- (3) 体育施設使用時の安全管理に関する事
- (4) その他、体育施設の管理運営に関する必要な事項

第7条 管理運営委員会の委員長は教頭が当たる。

2 管理運営委員長は、委員会で審議・処理された事項について職員に報告するものとする。

第8条 管理運営委員会の事務は体育科職員が行うものとする。

第9条 各種体育施設に管理責任者を置く。

2 管理責任者は体育科職員又は当該施設を使用する部顧問をもって充てる。

(体育施設の使用)

第10条 体育施設の使用は次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 教科の学習指導
- (2) 教科外の教育活動
- (3) 学校行事及びP T A行事
- (4) 校長が必要と認める学校外団体の使用

第11条 本校生徒の体育施設使用については、当該職員の管理責任のもとで行うものとする。

第12条 学校外団体の使用は、沖縄県立学校施設の使用に関する規則等に定めるところによるものとする。

2 学校外団体の使用については、原則として本校職員が管理責任者となるものとする。

第13条 体育施設を使用する者は「使用心得」を順守し、管理責任者の指示に従わなければならない。

2 体育施設使用心得は別に定める。

3 学校車両の管理・運用に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、マイクロバス及び軽貨物車（以下、学校車両という）の管理に関する必要な事項を定め、効率的な安全運用を図る事を目的とする。

(名義人)

第2条 学校車両の名義人はP T A会長とする。

(管理責任者)

第3条 学校車両の管理責任者は学校長とする。

(管理・運用)

第4条 学校車両の管理・運用に必要な業務は教頭及び教務部渉外係が行う。

第5条 教頭は、学校車両の管理運用に必要な業務の連絡・調整を行う。

第6条 教務部渉外係りは、学校車両の点検・整備について連絡調整を行う。

(維持管理費)

第7条 学校車両の維持管理に必要な経費はP T A特別会計（選手派遣費）より支出する。但し、燃料費は使用者負担とする。

(使用対象)

第8条 学校車両の使用対象、次のいずれかに該当する者とする。

- (1) 学校行事、生徒会行事等の人員及び物品の輸送。
- (2) 部・サークル活動に伴う人員及び物品の郵送
- (3) 学校職員及びP T A会員の研修活動
- (4) その他校長が、必要と認める場合

(使用手続き)

第9条 学校車両を使用する場合は、所定の用紙に必要な事項を記入し、教頭の承認を受けなければならない。

第10条 使用希望者が複数ある場合は、教頭が調整する。

(順守事項)

第11条 学校車両を使用する者は、次の各号を順守しなければならない。

- (1) 当該車両の運転免許を所持していること。
- (2) 学校車両の使用に際しては安全運転に努めること。
- (3) 使用責任者は、鍵を教頭から受け取り、使用後は速やかに返却すること。
- (4) 使用前後の点検（燃料、オイル、ブレーキ、冷却水等）を行うこと。
- (5) 乗車定員を守ること。
- (6) 使用中の駐車及び使用後の指定駐車を守ること。
- (7) 目的外の使用及び他者への貸付をしないこと。
- (8) 使用後は車体の手入れ及び車内の清掃をすること。
- (9) 使用後は燃料を満タンにすること。
- (10) 事故があった場合は速やかに処理し、事故報告書を作成して校長に提出すること。
- (11) 道路交通法違反等による罰金、罰則は運転者の責任において処理すること。

(諸帳簿)

第12条 学校車両の管理・運用に必要な諸帳簿を備える。

- (1) 運行日誌
- (2) 使用許可願い
- (3) 使用予定表

X 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。

2 防災・防災組織図

XI 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

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 針

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と。
- (6) その他目的達成に必要なこと。

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 (男女各1名)
- (3) 書 記 2名 (男女各1名)
- (4) 会 計 2名 (男女各1名)
- (5) 庶 務 2名 (男女各1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10月1日より翌年9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条以外に必要な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 採決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てる。

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などは調整する。

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に行い、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。

沖縄県立宜野湾高等学校生徒会正副会長選挙規則

第1章 総 則

第1条 この規則は、正副会長の選挙に関することを明確にし、公明かつ適正に行われ、生徒会の運営が活発で健全な発展を期することを目的とする。

第2条 選挙に関する事務の管理及び監督は選挙管理委員会（以下選管委という）が、これを行う。

第2章 選挙権及び被選挙権

第3条 本校生徒は、全員選挙権を有する。

第4条 3年以外の本校生徒は被選挙権を有する。

第3章 選 挙

第5条 選挙は7月に行い、日時は選管委が決定する。

第6条 選挙は、無記名による単記投票とする。

第7条 1人1票制で、選挙人名簿と照合の上投票する。

第8条 やむを得ない事情の者は、不在投票を認める。

第9条 投票立会人は、選管委及び立候補者推薦人となり、人数は選管委が定める。

第10条 開票の際の立会人は、選管委及び立候補者推薦人とし、人数は選管委が定める。

第11条 投票の効力は、立会人の意見を聞き12条に反しない限り、選挙人の意志が明白であれば有効、又同一氏名の候補者が2人以上の時は、氏名、氏又は名のみ記入した表は無効として選管按分とする。

第12条 次の各号に該当する投票は無効とする。

- (1) 正規の用紙以外
- (2) 候補者名を記載していない。
- (3) 1票中に2名以上の候補者名を記載したもの。
- (4) 候補者の氏名以外の他事を記載したもの。但し、所属部名、学年、組、姓、住所、敬称の類はこの限りではない。
- (5) 候補者の何人を記載したかを確認しがたいもの。

第13条 届出期間は公示から原則的に2週間とする。立候補者は届出期間内に責任者2名をもって規定の用紙に連署し届出をしなければならない。

第14条 選挙運動は届出と同時にに行い登校時から午後5時30分までを原則とし、投票日までとする。但し、授業にさしつかえあってはならない。

第15条 ポスターは選管委規定のものと、又は学校当局の許可のあるポスターを使用する。選管委の印のないもの、学校当局の検印のないものは、選管委の権限によって没収することができる。ポスター、チラシ、マイク、その他選挙運動に関する器材及び枚数等は選管委が定める。

第16条 届出期間内に立候補者がでない場合には、選管委と中央委員会でその対策を講ずることができる。

第4章 当 選 人

第17条 最高投票者を当選人とし、当選者を決定する。得票数が同じである時は、選管委立合のもとで当時者の話し合いにより決定する。それでも決定しない時はくじで決定する。

第18条 候補者が一人の場合は、信任投票を行う。

第19条 副会長の立候補がないときは、会長の任命により中央委員会の承認をえる。

附 則

第20条 この規則は2001年4月1日より施行する。

生徒会組織図

XII 会 則

1. 沖縄県立宜野湾高等学校互助会会則（昭和56年6月15日）

（名称）

第1条 本会は宜野湾高等学校互助会と称する。

（目的）

第2条 本会は宜野湾高等学校職員を以て組織し、会員相互の新睦と互助を図ることを目的とする。

（事業）

第3条 前条の目的を達成するために下記の事項を行なう。

1. 会員相互の親睦に関すること。（每学期1回以上）
2. 会員並びにその関係者に慶弔及び病氣見舞の意を表すこと。

(1)会員の結婚	10,000円
(2)会員又はその配偶者の出産	5,000円
(3)会員及び配偶者の一週間以上の入院を必要とする病氣見舞と会員の一週間以上の自宅療養に対する病氣見舞	5,000円
(4)会員死亡の時	10,000円
(5)会員配偶者及び一親等の者が死亡したとき	5,000円
(6)職域大会参加等の補助	その都度
(7)災害のあったとき	10,000円

（役員）

第4条 本会は次の役員をおき、会長以外の任期は各学期間とする。

会 長 1名（教頭がこれにあたる）

幹事長 1名（各科による互選）

幹 事 若干名

会 計 1名（幹事の中から互選）

（幹事）

第5条 幹事は下記の順番表（①～⑦）により、互助会行事毎に順番制とする。

- ① 国語科 ② 数学科・商業科 ③ 社会科 ④ 英語科 ⑤ 理科
⑥ 事務（家庭、芸職、司書、用務を含む） ⑦ 体育科・養護教諭

（会費）

第6条 本会の運営は会費月額1000円及びその他の収入を以てあてる。

ただし、会員の同意を得て臨時に会費を徴収することもできる。

（会計）

第7条 幹事は必要に応じて会計報告を行うものとする。

（会則の改廃）

第8条 本会々則の改廃は会員の過半数の議決によって行うことができる。

附 則

この会則は昭和56年4月10日より施行する。

平成13年4月1日に一部改正

平成20年3月27日に一部改正：第5条の③社会科・家庭科 ⑥事務（芸術、司書、用務を含む）
4月10日に一部改正：第6条の会費2,000円