

学校内規

平成28年4月 一部改正

沖縄県立 宮古高等学校

〒906-0012 沖縄県宮古島市平良字西里718番地1

電話 : 0980(72)2118

FAX : 0980(72)8209

目 次

(一) 県立学校職員の勤務時間の割振りに関する規定	1
(二) 職員会運営規定	2
(三) 各種委員会	3～4
(四) 生徒の管理と指導	5～10
(五) 生徒の学習と評価	11～13
(六) 転・編入学について	14
(七) 生徒出席簿の記入要領	15～16
(八) 図書視聴覚教育	17～19
(九) 派遣並びに、派遣支出規定	20
(十) 大学等への推薦入学に関する規定	21～22
(十一) 生徒の海外留学に関する規定	23
(十二) 生徒の表彰に関する規定	24
(十三) 宮古高等学校保健委員会規約	25
(十四) 別室登校に関する規定	26
(十五) サポート委員会規約	27
(十六) 宮古高等学校PTA会則	28～30
(十七) 宮古高等学校評議員内規	31

(一) 県立高等学校職員の勤務時間の割り振りに関する規定

(趣旨)

第1条：この規定は、沖縄県教育委員会の所管する職員の勤務時間および勤務時間の割り振りに関する規則第3条の規定に基づき、県立宮古高等学校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。

(教諭等の勤務時間)

第2条：全日制課程に勤務する教員の勤務時間は次の通りとする。

〈月曜日から金曜日まで〉

午前8時30分から午後5時までを勤務時間とし、午後1時5分から午後1時50分までを休憩時間とする。

(平成21年4月改正)

(事務職員、司書、用務員の勤務時間)

第3条：全日制課程に勤務する事務職員、司書、用務員の勤務時間は次の通りとする。

〈月曜日から金曜日まで〉

午前8時30分から午後5時までを勤務時間とし、午後0時15分から午後1時までを休憩時間とする。

(平成21年4月改正)

(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。但し、体育祭、学園祭、その他恒例の行事のためやむを得ない場合は勤務を要する日とし、後日(最も近い日)に、勤務を要しない日として振り替える。

(二)職員会運営規定

- 第1条 校長は、その職務を補佐するため、職員会議を置く。
- 第2条 職員会議は、校長が主宰する。
- 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整を行うものとする。
- 第4条 司会は年間割当計画にもとづき各教科代表の2人で構成する。議長団は、一人が議事進行を行い、一人が記録を行う。
- 第5条 司会の選出は各教科輪番制とし、各教科内で選出した者を職員会で承認する。
- 第6条 職員会に付随する次の事項は教務が行う。
(1) 集合の合図
(2) 出欠の点検
(3) 議題の整理
(4) 議題の所要時間を予定する。
(5) 会議の順序を決める。
- 第7条 職員会に提案する議題は、教務が呼び掛ける日までに報告する。
- 第8条 職員会の記録は教務と司会がこれに当たる。
- 第9条 議事録の記録、照合、管理は次のように行うものとする。
(1) 記録は、教務の記録係と司会の一人が記録をとり職員会議終了後、双方で確認して議事録に記録する。
(2) 記録内容は、決定事項と決定事項に関連する意見、校長や職員の代表的な意見もできる範囲で記録する。
(3) 司会者は、各議題の決定事項を最後に確認する。
(4) 職員会議後、2日間は教頭前に議事録を置く。職員は、その2日間で議事録内容に相違がないか確認して相違がある場合は、記録者(司会)と相談して訂正を行う。
(5) 職員が確認した2日後に教頭、校長で確認し検印をする。

(平成27年3月改正)

(三) 各種委員会

(1) 常設委員会

委員会名	組織	招集委員長	主管	任 務
企画運営委員会 (学校評価委員会)	校長、教頭、事務長 各分掌部主任(教務・生徒指導・進路指導・図書視聴覚主任・環境・保健・渉外)、 学年主任	校長	教頭	・学校運営に関する基本的事項の審議 ・緊急事項の審議処理 (事後に職員会議に報告) ・その他、校長が必要と認める事項の審議
生徒指導委員会	教頭、生徒指導主任 当該担任 (*当該学年主任) *その他委員長が必要と認める職員	教頭	生徒指導主任	・生徒指導に関すること ・交通安全に関すること ・校内における昼食に関すること
推薦委員会	教頭、進路指導主任 三学年主任、三年担任 進路指導部 (*進学係) *その他委員長が必要と認める職員	教頭	進路指導部	・推薦規定に則って推薦の可否に関する こと
芸術鑑賞委員会	教頭、図書視聴覚部、 学年主任、生徒指導部 *その他委員長が必要と認める職員	教頭	図書 視聴覚 主任	・芸術鑑賞について
学校広報委員会	校長、教頭、教務主任、部 活係、理数科主任、(*渉外 主任)、情報・高文連 *その他委員長が必要と認める職員	校長	教頭	・学校紹介の企画運営 ・生徒募集のための情宣活動 ・学校案内パンフレット作成
生徒派遣委員会	教頭、部活係、当該顧問 *その他委員長が必要と認める職員	教頭	部活係	・生徒の派遣に関すること
学校行事企画委員会	教頭、事務長、教務行事 係、生徒会顧問、各学年世話 係、(情報、渉外主任、体育 世話係) *その他委員長が必要と認める職員	教頭	教務 行事係	・体育祭の企画、実行委員会の立ち上げ ・学園祭の企画、実行委員会の立ち上げ ・卒業式の企画、実行委員会の立ち上げ ・その他大きな行事の企画
キャリア教育委員会 (就業体験)	教頭、2学年主任、2学年 担任、(*進路就職係)	教頭	2学年 主任	・キャリア教育に関すること ・就業体験(インターンシップ)に関する こと
学校徴収金検討 委員会	校長、教頭、事務長、 教育課程係、渉外主任、 各教科代表、事務歳入係、 保護者代表、 (*教務主任・進路主任・模 試係・図書視聴覚主任・各 学年世話係)	校長	教頭	・学校徴収金に関すること ・卒業アルバム・体育着 ・次年度の徴収金も検討する
内規検討委員会	校長、教頭、事務長、各分 掌部主任(教務・生指・進 路・図書視聴覚主任・環境・ 保健) *その他委員長が必要と認める職員	校長	教頭	・内規に関すること
校務分掌検討委員会	教頭、各分掌部主任(教務・ 生徒指導・進路指導・図書視 聴覚主任・環境・保健・渉 外)各学年主任	教頭	主任 代表 (3学年 主任)	・校務分掌の企画・立案に関する こと

委員会名	組織	召集委員長	主管	任 務
教育課程委員会	校長、教頭、教育課程係、 理数科主任、各教科代表 (7)	校長	教育課程 係	・教育課程に関することの審議及び調査 研究
国際交流委員会 (海外留学) (平成25年改正)	教頭、国際総合係、各教科 代表、渉外部主任 *その他委員長が必要と認める職員	教頭	国際総合 係	・国際交流に関すること ・海外留学に関すること
総合学習委員会	教頭、国際総合係、各教科 代表、(*図書視聴覚主任) *その他委員長が必要と認める職員	教頭	国際総合 係	・総合学習に関すること
平和学習委員会	教頭、図書視聴覚部、 HR係、国際総合係、 学年主任、各教科代表 *その他委員長が必要と認める職員	教頭	HR係・ 図書 視聴覚 主任	・平和学習に関すること
学力向上対策委員会	校長、教頭、理数科主任、 各教科代表、各学年主任 *その他委員長が必要と認める職員	校長	理数科 主任	・「朝の学習」の企画・調整 ・学力向上対策に関すること ・キャリア教育に関すること
校内情報化推進 委員会	教頭、情報係代表、生徒指 導部、各教科代表	教頭	情報係 代表	・個人情報保護方針の作成、著作権 の指導(各教科)、校務の情報化、 教科におけるICT活用の検討
衛生委員会	校長、教頭、事務長、 環境保健主任、保健主事、 教育相談 *その他委員長が必要と認める職員	校長	教頭	・学校衛生に関すること
負担軽減委員会	教頭・教務主任、生徒指導 主任、進路指導主任	教頭	教頭	・学校業務の負担を軽減する対策に関す ること
PTA常任委員会	校長、教頭、事務長、渉外 主任、教務主任、生徒指導 主任、進路指導主任	教頭	渉外部 主任	・PTA活動に関すること

(2) 特別委員会

委員会名	組織	召集委員長	主管	任 務
学校保健委員会 (体力向上委員会)	校長、教頭、事務長、保健主事、 教育相談、養護教諭(2)、環境保 健主任、生徒指導主任、教務主 任、各学年主任 *その他の構成は、「学校保健 委員会規約第5条」に基づく	校長	保健 主事	・宮古高等学校保健委員会規約による
サポート委員会 (特別支援教育)	校長、教頭、教育相談係、保健 主事、養護教諭、各学年主任、 当該担任、教科担任、学校医、 スクールカウンセラー	校長	教育 相談係	・悩みを抱える生徒に関すること
人権教育委員会 (いじめ対策防止委員会)	校長、教頭、生徒指導部、 教育相談、養護教諭、学年主任、 *その他委員長が必要と認める 職員及びスクールカウンセラー等の外部機関	校長	生徒 指導部	・人権教育の指導に関すること
弁当委員会	教頭、事務長、保健主事、 家庭科代表	教頭	保健 主事	・弁当販売に関すること
制服検討委員会	教頭、事務長、生徒指導主 任、生徒会顧問	教頭	生徒 指導	・制服に関すること
施設整備 検討委員会	校長、教頭、事務長、 環境保健主任、教務主任、 体育代表、用務員 *その他委員長が必要と認める職員	校長	環境保 健主任	・校内全体の施設設備に関する検討 ・校内緑化計画の作成 ・教室配置(移動)の検討

(四) 生徒の管理と指導

1. 生徒の出・欠取り扱いに関する規定

- (1) 生徒が病気又はやむを得ざる事由で欠席するときは、原則として保護者は欠席届を校長に提出しなければならない。原則として病気が1週間以上にわたる時は、医者診断書を添えなければならない。(平成27年3月改正)
- (2) 生徒がやむを得ない事由により、早引き・欠席するときは、HR担任にその理由を明らかにし、連絡するものとする。
- (3) 下記のいずれかによる欠席・欠課・遅刻・早引きは、所定の手続きをとって公認の欠席・欠課・遅刻・早引きとして取り扱い、その期間の授業に出席したものとみなす。
公認の欠席は「公欠」と省略する。
 - ① 公的行事に学校代表として参加する場合
 - ② 公務に従事する場合
 - ③ 訓戒、調査等で呼び出しを受けた場合
 - ④ 病気等の理由により、保健所から検診を受けるように指示された場合
 - ⑤ 公的交通機関の不通のためやむを得ない場合
 - ⑥ その他(慶休等)校長が必要と認めた場合
 - ⑦ 感染症の疑いがあり、早退して病院で受診したが非伝染病であった場合

※ ⑦「感染症の疑い」の扱い(追加:平成27年3月)
- (4) 下記のいずれかによる欠席は特別欠席とし、その日数は諸表簿の「出席停止・忌引き等」の欄に入れる。(次の各項に該当する場合は、教科の欠課としない)
 - ① 懲戒等による停学の場合
 - ② 学校保健安全法による出席停止の場合
 - ③ 学校保健安全法による臨時休業の場合
 - ④ 忌引きの場合(詳細は7P)
 - ⑤ 進学、就職のための旅行及び健康診断(学校として定められた日数と時間)を受ける場合
 - ⑥ その他、学校長が出席しなくてもよいと認める場合
 - ⑦ 授業料未納による出席停止の場合

※ ⑤「進学、就職のための旅行及び健康診断」の扱い(追加:平成26年3月)
※ ⑦「授業料未納による出席停止の場合」(改正:平成27年3月)

2. 生徒心得

(1) 生活指針

- ① 学力の充実をはかり、教養を高め、個性の確立に努めよう。
- ② 健全な身体の保持に気を配り、心身の調和発達に留意しよう。
- ③ 勤労をいとわず責任を重んじ、自主・自立の習慣を身につけよう。
- ④ 他人の尊厳と、協調性を惜しまない態度を身につけよう。
- ⑤ 公共の福祉と、民主的文化社会の建設に尽くしうる基盤を築こう。

(2) 学習

- ① 学習は生徒の本文であることを理解し、常によりよい学習態度を堅持し、学力の向上に最善を尽くす。
- ② 教室の環境に留意して、学習が能率的にそして楽しくできるように心がける。

(3) 禁止事項

- ① 下記にあげる各項の行為は禁止する。これに違反した者、その他生徒の本文を乱す者は、学則の定めるところによって注意処分・訓告・停学・退学等の処分を受ける。
 - イ. 暴力行為
 - ロ. 不正行為
 - ハ. 飲酒・喫煙
 - ニ. 不純交遊
 - ホ. 不健全な盛り場、娯楽場、飲食店などへの出入り
 - ヘ. 車両（自転車を除く）通学
 - ト. 華美な装飾品の着用及び頭髪
 - チ. アルバイト（但し、特別な理由により許可された生徒を除く。）
 - リ. 暴言・指導拒否
- ② 午後10時以後は、夜間外出禁止
- ③ 校内での無断火気使用

(4) 願出・届出

- ① 病気その他の理由により、欠席、欠課、早退、遅刻する場合は、事前または事後に、必ず学級担任に届け出ること。但し、病気等を理由とする欠課・早退については、養護教諭の許可を必要とする。
- ② 原則として1週間以上の病気、または傷害による欠席は医師の診断書を添える。
(平成27年3月改正)
- ③ 忌引き日数は、次の基準による。

父母	7日以内
祖父母、兄弟・姉妹	3日以内
伯(叔)父、伯(叔)母、同居親族	1日以内
曾祖父母	1日以内
- ④ 生徒、保護者、保証人の改正名、住所の変更、及び保護者、保証人の変更は、直ちにそのむね学級担任に届け出ること。
- ⑤ 転学、退学、休学、復学願いは、所定の用紙にその理由を付し、保護者から学級担任または係り教師（教務の学籍係）に願い出ること。
- ⑥ 集会をしようとする時は、集会責任者（責任教師）は前もって係り教師（生徒指導部）に願い出て許可書をもらい、前日までに必要事項を書き込み管理者（校長・教頭）の承諾を得て、生徒指導部に提出し許可をもらうこと。
- ⑦ 旅行、ピクニック、研修会などをする際は、所定の用紙にその理由を付し、保護者の承諾書を添えて、学級担任を通じ係り教師（生徒指導部）に届け出ること。
- ⑧ 登校後（昼食時間を除く）の外出は認めない。但し、やむを得ない理由で外出する時は、生徒指導部から外出許可書をもらい、その理由を記し学級担任の許可を得ること。
- ⑨ 特別な理由（家庭的な事情など）によりアルバイトをする場合は、生徒指導部へアルバイト願いを提出し、許可を得ること。（許可証を発行します。）
- ⑩ 運転免許を取得する場合は、生徒指導部へ取得願いを提出し（オートバイの免許取得においては、50cc（原付）のみとします。）、長期休業期間などを利用して取得し、学校の授業に支障のないようにすること。
- ⑪ 掲示や放送をする時、または出版物を発行する時は、係り教師の許可を得ること。
- ⑫ 在学、卒業見込、成績証明などは、学級担任を通して事務に申請すること。

3. 服装についての規定

- (1) 服装は、華美にならず清楚端正をむねとする。
- (2) 登下校の際、その他、学校行事に参加する場合は、特に指示された場合を除いては常に制服を着用すること。

(3) 本校における制服の基準を次の通りとする。

①男子

夏服（4月1日～10月31日）

- ・シャツは夏用として、白のワイシャツ（半袖）、スクールニットシャツを着用する。（平成28年3月挿入）

冬服（11月1日～3月31日）

- ・黒の学生服（本校が指定する販売店において、普通タイプのスタンダードを購入すること。）
- ・ズボンは、ティパートシルエット又はパイプドステムシルエット（図を参照）とし、「すそ幅」20cmを平均なものとする。
- ・冬季は、学生服の上着を着用する。「すそ」の長すぎるものや、その他極端に変形したものは禁止する。

②女子

夏服（4月1日～10月31日）

- ・夏季は、花紺のひだスカートに上着は白の半袖シャツとし、やや円形の襟に紺のネクタイを締める。

冬服（11月1日～3月31日）

- ・冬季は、花紺のひだスカートに上着は長袖のセーラーとし、三本筋の白線をつけ、白のスカーフを締める。脇が極端に狭いものや、丈が極端に短いものは禁止する。
- （※花紺とは、東ア紡 402 A T紺、ユニチカ HM 402 A T紺）
- ・スカートの丈は「膝が隠れる程度」で、ひだ数は24～28とする。
- （平成28年3月改正）

③男女共通

- ・履き物は靴とし、かかとの著しく高いものは禁止する。
- ・ネックレス、イヤリング、ピアス、口紅、その他華美な装飾は禁止する。
- ・頭髪は常に清潔にし、パーマ類やカラーリング（染髪）等、その他特異な髪型は禁止する。

- (4) 上記の規定を破り、指導されても反省しない場合は謹慎による指導を行う。

男子の制服

○夏の制服



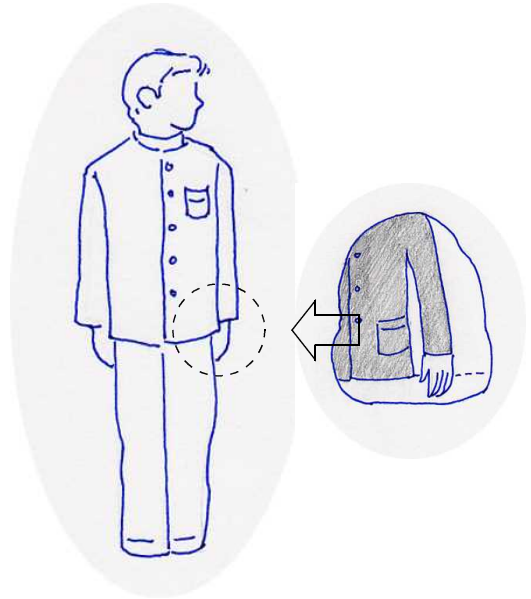
○冬の制服

上着丈と上着の普通タイプは、次の通りです。

普通タイプ

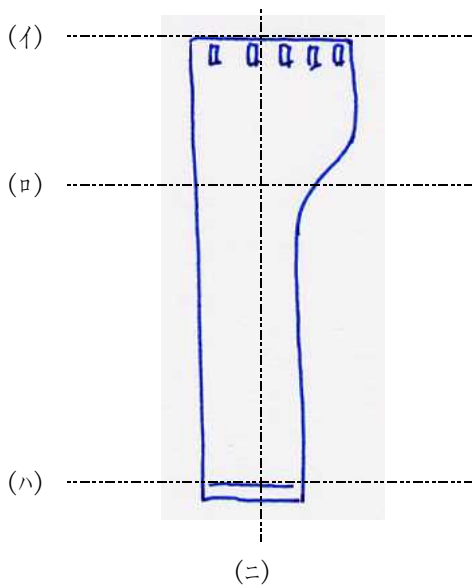


上着の長さ

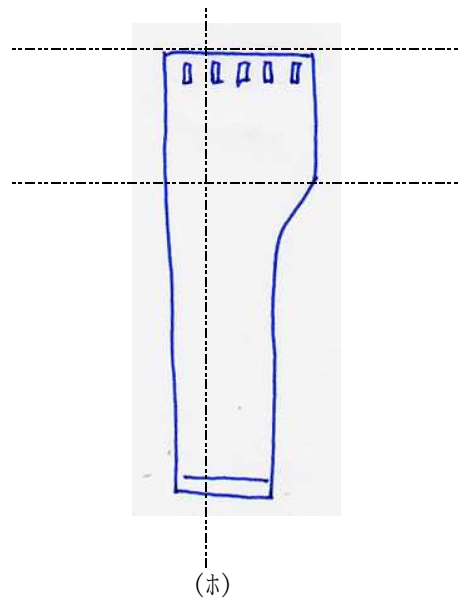


○男子ズボンの基本シルエット

パイプドシステムシルエット



テーパードシルエット

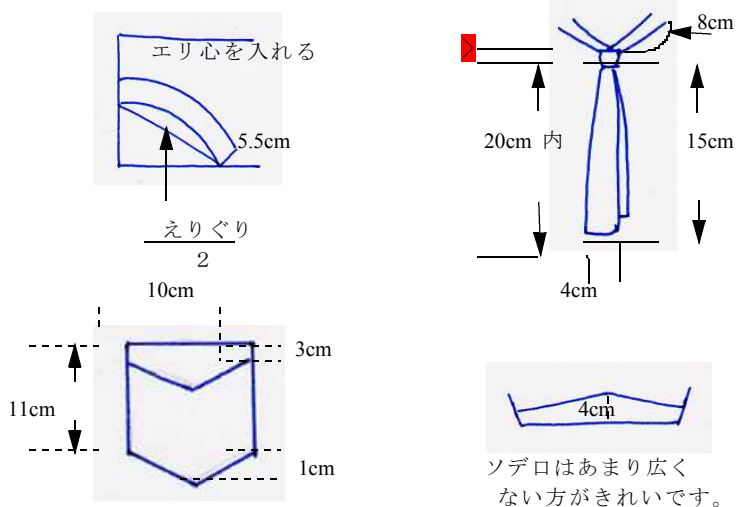


女子の制服

○夏の制服



内



◎上着

- ・色は白
- ・丈はウエストラインから20～25cm
- ・袖丈20cm
- ・ポケットは、必ず付ける。
- ・襟は角のショールカラー。
- ・ギャザー、タックも可

◎スカート

- ・花紺。(冬の制服と同じものとする。)

◎ネクタイ

- ・棒タイとし、長さは100cm。
- ・色はスカートと共布で花紺とする。

○冬の制服

◎スカート (濃紺、黒それに類似したの禁止。)

- ・花紺。
- ・ひだ数は24～28、ひだ幅は2.5～3cm。
- ・ひだは、向かいヒダか回りヒダとする。
- ・スカートの丈は、膝がかくれる程度。

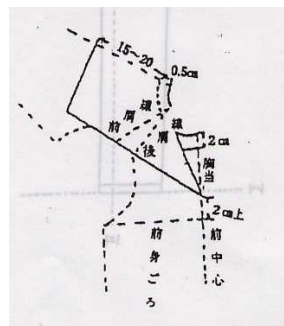


◎上着 (濃紺、黒それに類似したの禁止。)

- ・色はスカートと同色(花紺)。
- ・上着丈は、8～10cm(ウエストラインから)。
- ・胸当てを必ず付ける。
- ・袖口は、カフスを付ける。

◎スカーフ

- ・色は白。



《 宮古高等学校制服指定店一覧 》

○ 男子

	指定店名	代表者名	電話番号(☎)	住所
1	サン企画	儀保 正育	73-5311	東仲475-1
2	こねこ洋裁店	池間 幸子	72-8758	下里814
3	(有) 総合琉通 ギフトねま	根間 康雄	73-4882	東仲555-11

○ 女子

	指定店名	代表者名	電話番号(☎)	住所
1	洋装ゆり	下里 カメ子	72-9133	東仲541 (北中隣)
2	下地洋裁店	下地 ツル子	72-2754	下里861
3	もみ洋裁店	仲原 基子	72-6730	下里1000-4 (田嶋書道教室2F)
4	マミー洋裁店	新里 ヒロ子	73-5308	下里815
5	とくやま洋装店	渡久山 和子	72-7880	西仲12
6	こねこ洋裁店	池間 幸子	72-8758	下里814
7	スマイル洋装店	吉浜 正代	72-1537	東仲13 (花園保育園隣り)
8	とも洋裁店	羽地 ハル子	73-4553	西里242 (琉銀裏通り)
9	服工房 ぱれっと	上地 三佐子	73-7303	下里702 (ヤゴブ 保育園斜め向)
10	(有) 総合琉通 ギフトねま	根間 康雄	73-4882	東仲555-11

(五) 生徒の学習と評価

1. 考査及び評価に関する規定

第1章 考査に関する規定

(考査の実施)

第1条 考査の種類及び時期

1. 定期考査 : 学年別、科別に共通の問題によって定期的に実施する。
イ. 中間考査 (各学期の半ばに実施する。)
ウ. 学期末考査 (各学期末に実施する。)
2. 臨時考査 : 各教科担当が必要に応じて実施する。
3. 実力テスト : 進路部の計画によって毎学期1回実施する。但し、3年生・3学期のそれは実施しない。
4. 模擬テスト : 進路部の計画によって実施する。(対外模試を含む)
5. 繰上げテスト : 上級学校への進学または就職等の試験のために卒業試験が受験できない生徒に対して1月末に実施する。
- ~~6. 追考査 : 1学期末、2学期末の成績判定の結果、科目の成績が3・4点以下の生徒に対して、9月と1月に実施する。その場合の成績の処理は最高3・5点とする。(廃止：平成21年3月)~~
7. 追認考査 : 学年末の成績判定の結果、科目の判定が「1」の生徒に対して実施する。追認考査実施において対象生徒は、学校長へ追認考査の申し込みを行うものとする。
(1) 当該学年において単位保留となった科目を、1年生と2年生は3月に行い、3年生は2月と3月に行う。
(2) 過年度において単位保留となった科目は、年4回行う。

追認考査

(改正：平成22年7月)

	1年	2年	3年
過年度		一学期2回 二学期2回 (1年の単位保留科目)	一学期2回 二学期2回 (1, 2年の単位保留科目)
当該年度	3月	3月	2, 3月

8. 代考査 : 正当な理由により、定期考査が受けられなかった生徒に対して原則実施する。(追加：平成27年3月)

第2条 定期考査の問題は基礎力を重視し、所要時間、学習範囲等を勘案して、概ね平均60点になるように出題する。但し、理数科は平均70点以上になるように配慮して出題する。

第3条 定期考査の時間割は、実施日の一週間前までに発表する。また、監督の割当は試験当日の2日前までに発表する。

(監督者の任務)

第4条 監督の任に当たる者は、次のことを行う。

1. 監督に専念し、公正な考査の実施に努める。
2. 考査開始後、遅れた者は入室許可書を確認後受験させる。なお、25分以上遅れた者はその時間の考査を受験させずに、職員室へ行かせる。
3. 考査中、体調不良の生徒が出た時は、筆記用具と問題・解答用紙持参で保健室へ行かせる。
4. 答案は、枚数を確認し番号順に並べて不受験者等の必要事項を記入した表紙をつけて、教科担任に返却する。
5. 問題、答案の受け渡しは、職員室の所定の場所で行なう。
6. 不正行為を見つけたときは、その場で証拠品を預かり、テストを中止させ、番号・氏名をひかえ教科担任、学級担任、生徒指導部に連絡を取り、適切な指導に当たる。
7. 不正行為者は以後別室受検させ、その科目の得点は0点とする。処置については懲戒規定を適用する。

(追加：平成26年3月)

(受験者の心得)

第5条 テスト前及びテスト中は、次の行為を厳守する。

1. テストを受けるときの座席は、廊下側から番号順とする。(6列)
2. 筆記用具以外のものは、鞆やロッカー等に片付ける。携帯電話の電源は切っておく。
3. 審査中は、物品の貸借、離席をしない。私語や故意の雑音は禁止する。
4. 審査終了の合図があるまでは、特別な理由がない限り答案の提出をしない。
5. テスト1週間前からの部活動は、原則として中止する。
6. 審査1週間前(作問期間)から審査期間終了まで、職員室及び印刷室の出入りを禁止する。

(追加：平成26年3月)

第2章 学習評価に関する規定

第6条 学習評価は次の方法による。

1. 学習評価は絶対評価とする。
2. 学期の評価は100点法とし、学年の評価は5段階法によるものとする。

第7条 評価は次のことを考慮にいれて行う。

1. 各教科・科目の成績の評価は、定期考査、臨時テスト、実力テスト、提出物、実技等の成績及び出席状況、観点別評価を資料として総合的に行い年間平均6.5点以上になるようにする。但し、理数科は平均7.5点以上になるようにする。
学期ごとの平均点は普通科60点、理数科70点以上を目安とする。(平成21年3月改正)
2. 属する科やクラス、教科担当によって評価が有利また不利になることがないように、クラスの実態や学習の達成度を十分に考慮に入れる。
3. 正当な理由のない不受験、答案不提出、不正行為のあったテストの得点は0点とする。
4. 正当な理由があつて定期考査を受検できなかった生徒に対しては、受験した他のテストの成績を参考に見込み点を与えることができる。
5. 各学期の評価において、出席時数がそれぞれの科目の授業時数の3分の2に満たない者は、テスト成績等の如何に拘わらず * を素点の前に記入し、年度末で考慮し評価する。

第8条 評価の基準は概ね次の通りとする。

5段階法	100点法
5	8.0～10.0
4	6.5～7.9
3	5.0～6.4
2	3.5～4.9
1	0～3.4

第9条 学級担任は、各教科担任より提出された学業成績伝票によって成績一覧表を作成し、校長の承認を受ける。

第10条 生徒の学業成績は、通信表によって家庭に通知する。

第11条 学業成績が不良で単位修得が困難な生徒や、遅刻、欠席が著しく多い生徒に対しては、文書を通して家庭に通知する。

2. 単位修得及び進級、卒業の認定に関する規定

(認定者)

第1条 単位及び進級、卒業の認定は職員会議に諮り、学校長が認定する。

(履修)

第2条 各学年に置いて、学校の定める教育課程に従って全教科・科目及びホームルーム活動を履修しなければならない。

1. 出席時数が当該科目の授業時数の3分の2以上であること。
2. 授業時数不足の者については、正当な理由のあるものに限り、当該学年において1×単位数の範囲内で不足時数を補うことができる。→教務部運用規定

(単位の認定)

第3条 学校の定める教育課程に従って教科、科目を履修し、次の条件を満たす者に対しては、所定の単位を認定する。

1. 学業成績の評価が「2」以上であること。
2. 第2条の履修条件をみたすものとする。

第4条 単位の認定は履修科目につき、毎学年ごとに行う。2学年以上にわたって分割履修する科目の場合も、履修した単位を毎年ごとに認定する。

(単位保留)

第5条 次の各号のいずれかに該当するときは単位を認定せず、単位保留とする。

1. 学業成績の学年評価が「1」のとき。
2. 出席時数が当該科目の授業時数の3分の2に満たないとき。
〔転入学した者や休学した後、復学した者の出席時数は、休学前又は転入前の学校に在学していたときの出席時数を通算する。〕

第6条 追認考査の結果、単位が認定された場合、その科目の評価は「2」とする。

第7条 追認考査に合格した場合、その生徒の指導要録の訂正及び記入は現担任が行い、日付は単位認定を受けた日とする。

(進級)

第8条 次の条件を満たす者は、進級を認める。

1. 出席日数が年間の出席すべき日数の3分の2以上であること。
2. 各学年において、学校の定める教育課程に従って全教科・科目及びホームルーム活動を履修していること。

第9条 第8条1、2の条件を満たさない者は、原級留置とする。3年次においては、卒業に必要な単位数を履修していない者は、原級留置とすることができる。

第10条 原級に留まる者は、現学年における履修科目をすべて履修するものとする。

(選択科目の変更及び取り消し)

第11条 選択科目の登録変更は、調整期間(2月末日まで)内に行うものとし、それ以後は認めないものとする。

(卒業)

第12条 次の条件を満たす者は、卒業を認める。

1. 出席日数が年間の出席すべき日数の3分の2以上であること。
2. 各学年において、学校の定める教育課程に従って全教科・科目及びホームルーム活動を履修していること。
3. 所定の単位数を習得していること。

第13条 総合学習とLHRを除き卒業に必要な修得すべき単位数は、次の通りとする。

	全学年
普通科	78単位以上
理数科	81単位以上

第14条 卒業保留の者が、追認考査により所定の単位を修得した場合の卒業の日付は、同年度の卒業式の日付と同一とする。

第15条 校長は、卒業できなかった者で学力劣等で成業の見込みがないと認められる者については、退学を行うことができる。

(六) 転・編入学等について

1. **編入学**
沖縄県立学校管理規則第 22 条の規定を準用する。
2. **転学**
 - (1) 転学全般については学校管理規則第 25 条を準用するものとする。
 - (2) 学校管理規則第 25 条 2 項により転出先の校長より必要書類が送付された場合次の条件にもとづいて受け入れるものとする。
 - ア. 転出の理由が家族の移転、または保護者の転勤等にもなう移動によるものであること。
 - イ. 本校の教育課程に照らして支障がないこと。
以上の条件に適合している場合、指導上の参考のため、英語・数学・国語について転入試験を実施する。なお、私立高校からの転入については、転入試験によって、本校の学業に支障がないと認められる場合、カリキュラムに多少の増減があっても転学を許可することもある。
3. **転籍**
学校管理規則第 26 条の規定によって行う。
4. **転科**
学校管理規則第 27 条の規定によって行う。
5. **留学**
学校管理規則第 29 条の規定によって行う。
6. **休学**
学校管理規則第 30 条の規定によって行う。
7. **復学**
学校管理規則第 32 条の規定によって行う。
8. **退学**
学校管理規則第 28 条の規定によって行う。
9. **再入学**
学校管理規則第 33 条の規定によって行う。
10. **死亡**
学校管理規則第 46 条の 3 項の規定によって行う。

(七) 生徒出席簿の記入要領

1. 生徒出席簿について

第1条 進路相談支援システムで出力される出席簿を表簿とする。

第2条 生徒出席補助簿を置く。

2. 補助簿の記入方法

(1) 時 限 欄

- (イ) 時限欄のSH欄には学級担任名を、授業欄には科目名を当該担任が記入する。
- (ロ) 考査時の場合は、監督者がその教科科目名をテ(英)等と記入する。
- (ハ) 欠勤した職員の授業を補充した場合は、その科目名を日史(補)等と、時間をもらって他教科の授業を実施した場合は(イ)と同様に記入する。
- (ニ) 自習の場合は室長が自(数)等と記入し、あとで学級担任が確認する。
- (ホ) 公休や行事の場合は、その行事名を時限欄に記入し、出席欄に記入してはならない。
- (ヘ) 時限欄は必ず記入し、空白をつくってはならない。

(2) 出 席 欄

- (イ) 始業時に出席していない生徒は先ず斜線1本で「/」と記入し、再度遅刻であることを確認した後、さらに斜線を1本加えて「×」と記入する。
- (ロ) 遅刻の取り消し、又は誤記の訂正は「×」に横二本線を引き「≠」とする。
- (ハ) 無届け欠課は斜線1本「/」を引き、届出欠課は斜線1本にトを加え「/ト」とする。
- (ニ) 出席取り扱いの欠課は斜線1本に公を加えて「/公」と記入する。
- (ホ) 欠課取り消し又は誤記の訂正は「/」に横二本線を引き「≠」とする。
- (ヘ) 体育等の授業で見学した生徒は「ケ」と記入する。
- (ト) 病欠の場合は各時限に斜線を引き、末尾のSH欄に「(病)」と記入する。
- (チ) 届出事故欠の場合は上記(ト)と同様斜線を引き「(届)」と記入する。
- (リ) 無届け欠席の場合は上記(ト)と同様斜線を引き「(無)」と記入する。
- (ヌ) 出席取り扱いの欠の場合(派遣以外の公欠)は「(公)」と記入する。
- (ル) 忌引の場合、始業から終業までの時は、忌引()とし、途中校時からはキとしSH欄には、父・母等該当者を記入する。
- (ヲ) 授業料未納者や保健法により出席停止された者は「出席(伝染病)」等を記入し、その期間を黒、又は青色の横一本線を引いて表示する。
- (ワ) 学校代表として派遣された生徒は「派遣(野球)」等と記入し、その期間を黒色、又は青色の横一本線を引いて表示する。
- (カ) 休学した生徒は「休学(4・10～9・30)」等と()内には日付を記入し、その期間を赤色の横一本線で表示する。
- (ヨ) 懲戒により停学させられた生徒は「停学(10・5～無期)」と()内に日付を記入し、その期間を赤色の横一本線で表示する。
- (ン) (ル)～(カ)の記入は、出席簿の当該各項に記入する。

※(2)出席欄(ヲ)(平成27年3月改正)

(3) 集計及び累計欄

- (イ) 累計は各学期別に統計する。

3. 記録の徹底方法

- (イ) 出席点検は、原則として学級担任及び教科担任が行うものとする。
- (ロ) 出席簿は学級担任が責任をもって保管するものとし、授業日においては原則として学級担任がホームルームに持っていき、授業終了後は職員室内の所定の場所に返納する。
- (ハ) 出席簿の記入は必ずペン書き（黒）とする。
- (ニ) SHRの時鐘（終了）後に入室した者は遅刻にする。
- (ホ) 学級担任は出席簿を点検整理し、不備の点があれば速やかに教科担任に連絡し整理させるものとする。

月日	月 日 (木)							月 日 (金)												
時限	sh	1	2	3	4	5	6	7	sh	sh	1	2	3	4	5	6	7	sh		
	山田	国補	生体		数	英				山田	学	園	祭							←担任名、科目名、行事名
1	X																			←× 遅刻
2			忌引	(父)																←始業時よりの忌引き
3					キ	キ	キ	キ	日											
4			X																	←≠ 遅刻取消し
5		/																		←/ 無届欠課
6			/																	←/ト 届出欠席
7																				
8																				
9			公	公																←公 出席取扱い(公欠)
10																				
11				/																←≠ 欠課取消し
12																				
13																				
14	/	/	/	/	/	/	/	病	/	/	/	/	/	/	/	/	/	病		←病欠
15	/	/	/	/	/	/	/		/	/	/	/	/	/	/	/	/			
16	/	/	/	/	/	/	/	届	/	/	/	/	/	/	/	/	/			←届出事故欠
17	/	/	/	/	/	/	/		/	/	/	/	/	/	/	/	/			
18	/	/	/	/	/	/	/	無	/	/	/	/	/	/	/	/	/			←無届事故欠
19																				
20			出	停	(4.17~21)															←出席停止(伝染病など)
21																				
22			派	遣	(野球)															←選手派遣
23																				
24			休	学	(4.9~9.3)															←休学
25																				
26			停	学	(5.1~無期)															←停学(懲戒による)
27																				
28			退	学	(H15.6.5)															←退学
29																				

(八) 図書視聴覚教育

1 図書館運営規定

(運営方針)

第1条 本校の教育目標達成のため、下記の図書館運営方針を設定する。

- (1) 本校の目標達成に積極的に図書資料を収集し整備する。
- (2) カリキュラム構成による図書資料の充実を図り生徒の自発的学習を促進する。
- (3) 読書の習慣を助成し、研究と教養のため図書及び図書館を利用する態度を養う。
- (4) 余暇の活用を促し、図書館が常に資料や機会を提供するよう計画する。
- (5) 民主社会の形成者を共同生活に必要な態度や技術を身につけさせる社会的経験の場とする。

(運営組織)

第2条 図書館運営上次の委員会を置く。

- (1) 生徒図書委員会
生徒図書委員会は各学級より選出された委員によって構成し、図書館運営に協力する。

- (2) 図書視聴覚委員会(職員)

教頭、図書視聴覚主任、司書、学年主任、その他委員長が必要と認める職員によって構成し、図書館運営に協力する。 (平成22年3月改正)

(貸出対象)

第3条 本校図書館を利用できるものは下記の通りとする。

- (1) 本校職員及び生徒
- (2) 本校PTA会員
- (3) 本校卒業生
- (4) その他学校長が許可した者。
但し、上記(2)、(3)に該当する者は、係職委員の許可を得るものとする。

(開館時間)

第4条 図書館の開館日時は次の通りとする。

- (1) 平常日は午前9時より午後5時までとする。
- (2) 長期休暇中はその都度さだめる。
但し、開館時間は運営上の都合により臨時に変更することがある。

(休館日時)

第5条 休館日は次の通りとする。

- (1) 公休日
- (2) 本校休業日
- (3) 長期休業中はその都度定める。
- (4) 運営上必要と認めた日時

(図書並びに資料の貸出手続き)

第6条 図書並びに資料の貸出手続きは次の通りである。

- (1) 図書並びに資料の貸出をしようとする者は、自分のバーコードを提示し、手続きをする。 (平成22年3月改正)

- (2) 図書並びに資料の貸出期間は10日間借用することができる。
但し、更新手続きを取るによって10日間をこえて借用することができる。

- (3) 館外貸出冊数は、1回に3冊以内を原則とする。

- (4) 図書並びに資料の返却をするときは、図書のバーコードを当てて、返却手続きを行う。 (平成22年3月改正)

(転貸の禁止)

第7条 貸出中の図書並びに資料は他人に転貸してはならない。

(貸出禁止図書並びに資料)

第8条 次の図書並びに資料は館外に貸出することができない。

但し、特別に係職員に許可を得た場合はその限りではない。

- (1) 貴重図書及び資料
- (2) 各種年鑑、辞書類
- (3) 新聞、雑誌、広報類
- (4) その他、特に指定した図書並びに資料

(貸出停止)

第9条 次の者には、図書並びに資料の新たな貸出を禁止することがある。

- (1) 貸出中の図書並びに、資料を紛失、破損、汚損した者
- (2) 図書館より図書並びに資料の返却を3回以上受けても尚返却しない者
- (3) 貸出中の図書並びに資料を他人に転貸した者

(閲覧室利用)

第10条 閲覧室を効果的に多くの者に利用させるために、利用者は下記の事項を守らなければならない。

- (1) 閲覧室に配架された図書並びに資料は、自由に閲覧できる。
但し、閲覧後は確実にもとの位置に返し、他所に移動させてはならない。
- (2) 新聞、雑誌は特定の場所で閲覧すること。
- (3) 閲覧室には、教科書、学習参考書、ノート、筆記用具以外の物を持ち込んで서는ならない。
上記以外 かばん等 の持ち物は所定のロッカーに置くものとする。
- (4) 館内においては静粛と旨とし、他人に迷惑をかけてはならない。
- (5) 館内に飲食してはならない。
- (6) 上記各項に違反し、または係職員の指示に従わない者は退館を命ずることがある。

(集団利用)

第11条 図書館の施設を授業または研究等のため集団で利用する場合には、事前に係職員の許可を得なければならない。また、利用時には担当教諭が生徒の監督にあたるものとする。

(返却)

第12条 次の場合には直ちに貸出中の図書並びに資料を返却しなければならない。

- (1) 生徒の場合は、休学、退学、転学、卒業のとき。
- (2) 職員の場合は、休職、退職、転任のとき。
- (3) 係職員が請求したとき。

(弁償)

第13条 貸出中の図書並びに資料を紛失、破損、汚損したとき、または3回以上催促を受けてもなお返却しないときは、本人または保護者に対し相応の弁償をさせることを原則とする。

(図書館利用上の禁止)

第14条 下記の場合には、その者に対して、図書館利用を全面的に禁止することがある。

- (1) 図書館係員の指示に従わない場合
- (2) 上記前条の規定に従わない場合

2 校内放送規定

(目的)

第1条 この規定は校内放送の運営を学校教育の目標に照らし、円滑かつ品位あるものにするために定める。

(管理運営)

第2条 放送施設及び備品の管理は図書情報部があたる。運営に関しては、図書情報運営委員会(職員)があたる。(平成18年3月、各種委員会再編制に伴う改正)

- (1) 放送施設、備品の利用、及び貸出は係職員の許可を得るものとする。
- (2) 放送部は部活動及び第1項に準ずる範囲で継続利用の許可を得ることができる。

(内容)

第9条 校内放送の内容は次のようなものとする。

- (イ) 教科活動に関するもの(学校放送、録音教材、学力統一テスト)
 - (ロ) 特別活動に関するもの(学校行事、生徒会行事)
 - (ハ) 放送部活動に関する定時放送(校内ニュース、ドラマ、音楽、お知らせ)
 - (ニ) 緊急放送等(災害避難訓練等)
 - (ホ) その他連絡
- 但し、前項ハの放送番組の企画作成は、部顧問指導のもとで行う。

(時間帯)

第4条 放送時刻と時間

- (1) 定時放送
イ、昼食時
- (2) 臨時放送、視聴覚研究委員会が許可するもの
- (3) 授業中の放送は、第3条イ、ニに限る。

(手続き)

第5条 伝達放送は視聴覚研究委員会または放送クラブ員及び第3条にかかわる者があたり、一般の生徒は、次の手続きにより放送を依頼する。

- (1) 所定の放送依頼用紙に放送内容を明記し、放送希望時刻の5分前までに係に届くようにする。
- (2) 放送内容はそのまま放送文としてアナウンスしやすいように分かりやすく書く。
- (3) 緊急を要し、係教諭の許可を得るときは、1、2の限りにあらず。

第6条 放送依頼用紙は放送後一週間、放送室に保存し、整理して校内放送改善に役立てる。

3 提示教育に関する規定

(目的)

第1条 この規定は掲示物を通して図書視聴覚教育を推進するとともに、校内における掲示物の秩序ある管理と運営を行うことを目的とする。

(条件)

第2条 校内において提示物を掲示しようとする者は、次の事項を厳守しなければならない。

- (1) 掲示の場所は原則として掲示板を使用する。但し掲示係が支障ないと認めた場合はこの限りではない。
- (2) 掲示物はその期限が経過したものは掲示したものが責任をもって撤去する。
- (3) 掲示物は係教師の許可を受けなければならない。
- (4) 掲示物は校内美化を損なわないものでなければならない。

(内容)

第3条 掲示物は次に掲げるもの及びそれに準ずるものとする。

- (1) 学校の発行するもの(各教科関係、校務分掌関係のもの、事務連絡等)
- (2) 生徒会関係、クラブ、学年、学級関係のもので顧問又は担任の承認を得て発行したもの。
- (3) P T A、同窓会、その他教育機関等の発行するもの。
- (4) その他外部団体が発行するもので係が承認したもの。

(手続き)

第4条 掲示物を掲示しようとする者は、次の手順による手続きをしなければならない。

- (1) 所定の用紙に掲示機関、内容(テーマ等)の必要事項を明記し係教師の許可を受けなければならない。
- (2) 指定された場所、期間及び枚数を厳守すること。

(掲示物の撤去)

第5条 次の各号に該当する者は係が撤去することができる。

- (1) 上記第4条の手続きを経ないもの。
- (2) 指定された期間を経過したもの。
- (3) 指定された場所以外に掲示したもの。
- (4) 学校教育上好ましくないもの。

(九) 派遣並びに、派遣支出規定

(目的)

第1条 この規定は、本校の教育活動を活発にし、教育効果を高めるため、高等学校教育の一環として行われる行事（大会等）に生徒を派遣することに関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(経費)

第2条 教育的諸行事へ生徒を派遣するための資金は、父母等から徴収する生徒派遣費及び寄附金、その他の収入をもって充てる。

(対象)

第3条 派遣費の対象となる対外競技は、次の各号に掲げる団体が「主催・共催」する県内大会とする。

- (1) 高体連・高野連・高文連の主催・共催する大会とする。
- (2) その他教育関係機関の主催・共催する大会とする。
- (3) その他学校長が特に必要と認める場合とする。
- (4) マネージャー等の参加については、原則として大会要項どおりとする。但し、次の各号の一に該当する場合はその限りではない。
 - ① 大会参加選手16名以上の場合は、マネージャー2名以内の派遣を認めることができる。
 - ② 学校長が特に必要と認めた場合。

※ (2)、(3) の大会参加については、大会申込前に派遣委員会に諮ること。

(条件)

第4条 学校代表として派遣される生徒は、次の各号に該当するものでなければならない。

- (1) 学業成績が良好であるもの
(前年度までの単位保留及び今年度の単位保留候補科目の合計が大会派遣日までに2科目以内)
- (2) 性行及び勤怠状況が良好であるもの
(無届けによる遅刻・欠課・欠席が各学期5回以内であること)
- (3) 保護者の承諾のあるもの
- (4) 校納金を納入済であるもの

(派遣回数)

第5条 対外競技等への派遣回数は、次の各号に掲げるとおりとする。
第3条(1)(2)に規定する大会に限り原則2回大会とする。但し、校長が認めた場合はこの限りではない。
※運用規定（項目12 部活動および同好会細則6章）参照

(補助額)

第6条 県内・県外への生徒派遣費は次の各号に掲げるとおり支出するものとする。

- (1) 県内派遣費（宮古内を除く）
 - ① 1回目派遣費 10,000円
 - ② 2回目派遣費 10,000円但し、上記①②において、大会が長期となり宮古～那覇を2回以上往復する場合の派遣費はその度毎に10,000円支給する。
 - ③ 競技用具を運ぶレンタカー代については、半額を補助する。
- (2) 県外派遣費 第3条(1)または(2)に規定する大会において当該団体から「県代表」として推薦を受けた団体または個人とする。
 - ① 総経費の60%を支給する。
 - ② 昼食代500円を補助する。
 - ③ 競技用具を運ぶレンタカー代については、半額を補助する。
 - ④ 参加費は、全額補助する。総経費とは、航空運賃、車賃、宿泊料（朝食、夕食含む）をいう。
- (3) 県内大会参加費は、2大会まで補助する。
- (4) 選手の協会登録費は、個人負担とする。
- (5) チーム登録料・監督登録料は、全額補助する。
- (6) 大会参加のための健康診断等の費用については、個人負担とする。

附則

平成28年3月23日全部改正

(十) 大学等への推薦入学に関する規定

(目的)

第1条 この規定は生徒の適切な進路決定に資する目的で定める。

(委員会の構成)

第2条 推薦委員会は次のもので構成する。

教頭、進路指導主任、生徒指導主任、3学年主任、進路指導部進学係、3年学級担任

(委員会の任務)

第3条 推薦委員会は下記の事務の一部を進路部に一任する。(改正：平成24年4月)

- (1) 推薦願の受付に関すること。
- (2) 推薦に関する審議資料の作成と委員会への提出。
- (3) 推薦許可の事務に関すること。

(大学・短大への推薦入学に関すること)

(推薦の条件)

~~第4条の1 (平成21年度以前の入学者)~~

~~(1) 平素の学習態度や素行が良好で、正当な理由のない遅刻 (SHR)・欠課 (教科) がそれぞれ年10回未満および欠席が年5回未満であること。~~

~~ただし、上記の条件を満たさないが、以下の2つの条項に当てはまる者は審議の対象とすることができる。~~

~~① 1、2年において懲戒指導を受けたが、その後悔悛の情が見られ、3年においては懲戒指導を受けたことが無く、高校生としての模範生であり、また3カ年間正当な理由の無い遅刻・欠課がそれぞれ年10回未満及び欠席が5回未満である者。~~

~~=(平成19年9月改正)=~~

~~② 1、2年のいずれか及び3年において、正当な理由の無い遅刻・欠課がそれぞれ年10回未満及び欠席が5回未満である者。(平成18年3月改正)~~

~~教科遅刻も考慮する。(平成20年度5月追加)~~

~~(2) 推薦を受ける生徒は評定平均値が2.7 (C段階) 以上でなければならない。~~

~~(3) 1、2年において単位未修得の科目がある生徒は、原則として推薦を受けることができない。ただし、追認考査の結果、単位修得が認められればその限りではない。~~

(廃止：平成24年4月)

~~第4条の2 (平成22年度以降の入学者)~~

~~下記の条件すべてを満たす者を推薦する。~~

- (1) 平素の学習態度と素行が良好である者。
- (2) 各学年において正当な理由のないSHR遅刻、教科遅刻、欠課がそれぞれ10回未満および欠席が5回未満である者。
- (3) 評定平均値が2.7 (C段階) 以上である者。
- (4) 1、2年において単位未修得の科目がある者は、原則として推薦を受けることができない。ただし、追認考査の結果、単位修得が認められればその限りではない。

(平成22年3月改正)

(5) 進路先の提示する条件を満たす者。(追加：平成24年4月)

※指定校推薦については進路指導関連運用規定参照

(二重推薦の禁止)

第5条 推薦は原則として1人1校とする。その際、合否結果が通知される前に他校へ推薦することはできない。但し、大学・短大が不合格になった場合、または、当該大学・短大が併願を認める場合はその限りではない。(改正：平成24年4月)

(申請)

第6条 推薦入学を希望する者は、(1) 校内推薦 (AO入試) 願書・誓約書、(2) 調査書発行願 (申込書)、(3) 進路先募集要項のコピー に必要事項を記入し、進路先の出願開始日1カ月前までに、学校長に申請すること。(改正：平成24年4月)

(専門学校への推薦入学に関する規定)

第7条 専門学校への推薦に関しては、原則として、大学・短大への推薦規定に準ずる。

(就職推薦に関する規定)

第8条 就職推薦に関しては、専門学校への推薦入学に関する規定を準用する。

第9条 就職推薦で、いったん決定した会社等を正当な理由なく変更した場合は、原則として、学校は他の会社等への再推薦はしないものとする。

(受験のため島外への渡航者に関する規定)

第10条 大学等への受験のため正規の卒業試験が受験できない者は、考査の規定による繰り上げ試験を受験しなければならない。

第11条 大学等の試験期日の都合上、繰り上げ試験の受験を希望する者は、1月15日までに学級担任に申し出なければならない。

第12条 繰り上げ試験の結果、卒業の見込みがあると認められる者に対しては、学校は島外へ渡航を許可する。

第13条 大学等への受験のための当該渡航者の出席停止日数は次の通りとする。

(1) 県内は受験日数と前後各1日以内(1日+受験日数+1日)

(2) 県外受験は受験日数と前後2日以内(2日+受験日数+2日)

* 県外は受験が2校以上でその受験期間が6日以内は公欠扱いとする。これは原則1度のみ適用できる。
(改正：平成26年3月)

第14条 進路別特別授業が実施された場合には、上記の第10条から第12条まではその限りではない。

(推薦入試合格後に関する規定)

第15条 大学・短大及び専門学校へ推薦を受けて合格した者でも、その合格後、懲戒指導を受けた場合、

(1) それを学校長を通して合格先へ報告することもある。

(2) 学校長が当該生徒に対し「入学辞退」を勧告することができる。

(卒業生の推薦入学(大学・短大及び専門学校)に関する規定)

第16条 卒業生は推薦委員会において審議する。

(十一) 生徒の海外留学に関する規定

(趣旨)

第 1 条 この規定は、学則第 22 条の 2 に基づき、本校生徒の海外の高等学校（外国の高等学校とは、外国における正規の後期中等教育機関をいう。以下同じ。）への留学に関し必要な事項を定めるものとする。

(留学の出願・許可)

第 2 条 外国の高等学校に留学しようとする者は、保護者連署の上、出発の30日前までに留学願（所定様式）を校長に提出しなければならない。
校長は、前項の留学願を受けた場合、教育上有益と認めるときは、留学を許可することができる。
(修正：平成 26 年 3 月)

(留学の手続)

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
(3) 留学先の高等学校の教育課程に関する書類

(許可の条件)

第 4 条 留学の許可を受けることのできる者は、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こと。
(2) 本校在学中の学業成績に単位不認定科目がないこと。
(3) 各学年とも無届欠席、無届欠課、SHR遅刻が各々 10 回以内であること。
(4) その他、職員会議で不相当と認められた者でないこと。
(5) 留学先の生活については、保護者が責任を負える者。
(追加：平成 26 年 3 月)

(留学の時期及び期間)

第 5 条 留学の時期は原則として 2 学期の始めとする。
留学の期間は原則として 1 カ年とする。ただし、校長は、教育上有益と認められるとき、当該留学を計算して 3 年以内の期間に限り延長することができる。

(単位の認定)

第 6 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履修を本校における履修とみなし、30単位を越えない範囲で単位を修得したものと認める。
(修正：平成 26 年 3 月)

(復学の手続き)

第 7 条 留学したものが復学しようとするときは、次の書類を提出して許可を受けなければならない。
(1) 復学願
(2) 留学した高等学校における単位取得証明書

(復学の許可)

第 8 条 校長は、当該生徒が外国の高等学校において所定の単位を習得したと認められる場合は、進級させることができる。
(1) 校長は、当該生徒が留学時点の学年に復学を希望する場合、当該学年への復学を認めることができる。
(2) 校長は、当該生徒が 3 学年の途中で留学し、帰国後に当該学年への復学を希望する場合、これを認めることができる。
(第 8 条修正：平成 26 年 3 月)

(卒業)

第 9 条 校長は、前条により復学を許可した生徒については、次の通り卒業を認定することができる。
当該生徒が 3 学年の途中で留学し、外国の高等学校における単位習得が認められる場合は、学年途中で、卒業を認定することができる。その場合は、卒業の日付は校長が定めるものとする。
(第 9 条修正：平成 26 年 3 月)

(十二) 生徒の表彰に関する規定 (平成22年3月追加)

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

(1) 三ヵ年皆勤賞

在学3ヵ年を通して、無遅刻、無欠課、無欠席の者。ただし、生徒指導による懲戒を受けなかった者（厳重注意も含む）とする。

※ 六ヵ年皆勤・十二ヵ年皆勤については、卒業式において担当からの紹介程度にする。

(2) 三ヵ年成績優秀者賞

各学年において、評定平均が5.0の者。ただし、生徒指導による懲戒を受けなかった者（厳重注意も含む）とする。

(3) 特別活動賞

技能、指導力、人間性に優れ、生徒会活動や部活動、HR活動の発展に寄与し、学習成績と出席状況が良好な者。尚、学習成績と出席状況は*「推薦に関する 規程」に準ずる。

* 成績4.3（A段階）以上。3年間の正当な理由のない遅刻・欠課がそれぞれ年10回未満 及び欠席が5回未満である者。

** 必ずしも年々で選出させる必要はない。

*** 学校を代表する者（原則1名）

(十三)宮古高等学校保健委員会規約

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

第2条 本会は、学校保健安全法に基づき、生徒の保健管理と健康の増進を図ることを目的とする。(改正：平成23年3月)

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) 学校保健に関する調査研究及び協議
- (2) 学校保健計画の立案・実施
- (3) 健康診断及び事後処置の計画・立案
- (4) 健康な生活の維持・増進に必要な研究と対策
- (5) 健康衛生の維持・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 本会は、学校職員、学校医、保護者、生徒の代表によって組織し、必要に応じて外部保健機関から加えることができる。

第5条 本会の構成は、次のとおりとする。

- (1) 学校職員(校長、教頭、事務長、教務主任、保健主事、環境保健主任、教育相談、養護教諭、生徒指導主任、各学年主任)
(修正(1)：平成26年3月)
- (2) 生徒代表(生徒会長、副会長、保健委員長、各学級保健委員)
- (3) 保護者代表(P T A会長、副会長)
- (4) 学校医(学校医、学校歯科医、学校薬剤師)
- (5) その他(保健所等)

第6条 本会の次の役員をおく。

会長 1名 副会長 2名(教頭、P T A会長)

第7条 会長は、会務を統括する。副会長は会長を補佐する。保健主事は、会議の運営及び処理にあたる。

第8条 役員を選出及び任期は、次のとおりとする。

- (1) 会長は、学校長をもってあたる。
- (2) 副会長は、教頭及びP T A会長をもってあたる。
- (3) 委員は、会長が委嘱する。
- (4) 委員の任期は1年とする。

第9条 会議は、学期に1回とする。必要な場合は、会長が召集し随時開催できる。

(十四)別室登校に関する規程

(趣旨)

第1条 この規定は、学校不適応の生徒に、別室（教室以外の学校内施設）を提供し、ホームルーム復帰ができるようになるのを目的として定めるものとする。(改正：平成23年3月)

(別室登校の定義)

第2条 不登校、又は不登校状態の初期、あるいは回復期に登校していても、教室へは行くことができない状態の時、別室に登校させることをいう。なおこの場合、生徒本人がホームルーム復帰に努力することを前提とする。

(別室登校生の認定)

第3条 別室登校生の認定は、何らかの原因により学校生活に不適応となった場合、サポート委員会において検討し、職員会議で審議の上、校長が行う。
場合によっては、診断書等の提出もあり得る。(平成27年3月改正)

(ホームルーム担任・教科担任の対応)

第4条 相談・教科等の指導については、サポート委員会で当該生徒への対応の仕方を話し合い、全職員の承認を得る。

(出席の取り扱い)

第5条 上記1条に該当する生徒の別室登校については、出席（出席日数に入れる）とする。
欠課、遅刻の取り扱いについては、内規の「生徒出席簿の記入要領」の条項に準ずる。

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、出席簿に記入する。

(教科の補充)

第7条 別室登校生の学習については、各教科担任で課題を準備し学習させる。

(評価の方法)

第8条 原則として定期考査を受験させるものとし、実技を伴う教科などの場合はレポートや課題等で総合的に判断する。評価は内規の「生徒の学習と評価 第2章 学習評価に関する規定」の条項に準ずる。

付 則： 別室登校と認められた生徒は、別室登校を始めた時点に遡り、出席取り扱いを行う。

(十五) サポート委員会規約

1. 趣 旨

- (1) 平成15年度の学校保健委員会の依頼を受けて発足を行う。
- (2) 何らかの問題を抱える生徒を受け持つクラス担任・教科担任のサポートを行う。
- (3) 専門機関との連携を図り、適切な支援活動を行う。

(平成27年3月改正)

2. 活動内容 (改正：平成23年3月)

- (1) カウンセリングを必要とする生徒の支援の内容を検討する。
- (2) 全職員の共通理解を図る。
- (3) 専門機関と連携をとる。

3. 委 員 (改正：平成23年3月)

【常任委員】

校長、教頭、保健主事、教育相談係、該当担任

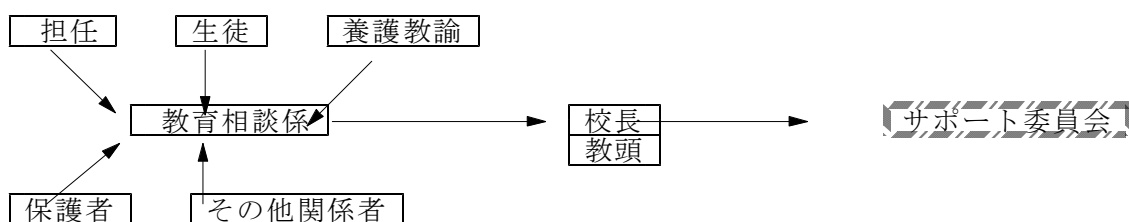
【必要に応じて】

学年主任（1～3年）、当該担任、教科担任、スクールカウンセラー、学校医

4. 開催時期

生徒の心の問題が深刻で、簡単には解決されない状態だと判断された場合。

5. 開催手順



(十六) 沖縄県立 宮古高等学校PTA会則

第一章 名称及び会員

- 第 1 条 本会は「沖縄県立宮古高等学校 PTA」と称し、事務所を宮古高等学校内に置く。
第 2 条 本会の会員は本校生徒の保護者及び本校職員とする。

第二章 目的および事業

- 第 3 条 本会は本校教育の振興をめざし、父母と教師が共に研鑽し、協力することを目的とする。
第 4 条 本会は下記の事業を行う。
(1) 学校の教育環境の整備、施設・設備充実のための協力
(2) 父母と教師のための研修
(3) 生徒および会員の福祉・厚生に関すること
(4) 学校行事への協力
(5) 教師の研究活動援助
(6) 功労者の表彰
(7) その他、本校教育振興のための諸事業

第三章 役員等

- 第 5 条 本会に次の役員を置く
- | | | |
|-----------|------|----------|
| (1) 会 長 | 1 名 | (P) |
| (2) 副 会 長 | 4 名 | (P) |
| (3) 顧 問 | 1 名 | (学校長) |
| (4) 会計監査員 | 3 名 | |
| (5) 常任委員 | 若干 名 | |
| (6) 幹 事 | 2 名 | (教頭、事務長) |
| (7) 専門部長 | 8 名 | |
- 第 6 条 役員任期は1ヶ年とする。ただし再任を妨げない。
(1) 補欠役員任期は前任者の残任期間とする。
(2) 役員任期が満了した場合は、後任者が就任するまではその職務を行うものとする。
- 第 7 条 役員等の選出は次のとおりとする。
(1) 会長、副会長及び監査委員は常任委員会が推薦し、総会において承認する。
(2) 顧問は学校長とする。
(3) 常任委員は各学級で選出された若干名の保護者と学校の校務分掌の主任及び学年主任とする。
(4) 幹事は教頭及び事務長とする。
(5) 専門部は常任委員で構成し、その部長は委員の互選による。
- 第 8 条 役員等の任務は次のとおりとする。
(1) 会長は本会を代表し、会務を統括し諸会議を招集し議長となる。
(2) 副会長は会長を補佐し、会長事故あるときは、その代理をする。
(3) 専門部長は専門部活動を推進する。
(4) 会計監査員は本会の会計を監査し、総会及び常任委員会において、その報告をする。
(5) 顧問は会務全般について相談をうけ、また自ら意見を述べるができる。
(6) 常任委員は常任委員会を構成し、別に定める事項を審議する。
(7) 幹事は会運営についての事務を司る。
- 第 9 条 P T A 会長のもとに P T A 事務をおく。
(1) P T A 事務は役員会の承認を経て会長がこれを委嘱する。
(2) P T A 事務は議事を記録し、関係諸帳簿を整理・保管するとともに会計事務にあたる。

第 四 章 機 関

第 1 0 条 本会に次の機関を置く。

- (1) 総 会
- (2) 常 任 委 員 会
- (3) 役 員 会
- (4) 専 門 部

第 1 1 条 総会及び常任委員会は毎年 1 回、学年始めに開催する。ただし、会長が必要と認め
たときは臨時に開催する事ができる。

- (1) 総会及び常任委員会は出席者をもって成立する。

第 1 2 条 総会の付議事項は次の通りとし、出席者の過半数の賛成により成立する。

- (1) 会則の制定及び改廃
- (2) 会長、副会長、会計監査員の承認
- (3) 一般会計、特別会計の予算及び決算の承認
- (4) その他、本会の目的達成に必要な関連事項
ただし、緊急を要する場合は常任委員会をもって総会に代えることができる

第 1 3 条 常任委員会の付議事項は次の通りとする。

- (1) 総会に付議する事項
- (2) 役員 の 推 薦
- (3) 予算及び決算の審議
- (4) その他、緊急を要する事項の審議決定
- (5) 功 労 者 表 彰 の 承 認 (修正 (2)、(5) : 平成 26 年 3 月)

第 1 4 条 役 員 会

- (1) 役員会は会長、副会長、専門部長、顧問、幹事で構成する。
- (2) 役員会は会長が臨時に招集する。
- (3) 役員会は予算を補正し、常任委員会への付議事項を審議する
- (4) P T A 事務の承認 (追加 (4) : 平成 26 年 3 月)

第 1 5 条 専門部は次の活動を行う。

- (1) 総 務 部 会の活動計画、環境整備活動計画、予算の編成等。
- (2) 進路指導部 生徒の進路に関する諸活動を行う。
- (3) 生活指導部 校外における生活指導に関する活動等
- (4) 広 報 部 P T A だよりの発行、その他広報に関すること。
- (5) 母 親 部 子供達の学校生活をサポートし、併せて保護者相互の学習活
動を行う。
- (6) 学 年 部 各学年の活動を行う

(修正(1)、(3)、(5) : 平成 26 年 3 月)

第 五 章 会 計

第 1 6 条 本会の経費は会費、入会金、その他の収入をもってあてる。

第 1 7 条 本会の会費は総会において決定し、会費は毎月、所定の会費を納入しなければならない。

第 1 8 条 本会の会計年度は毎年 4 月 1 日に始まり、翌年 3 月 3 1 日に終わる。

第 1 9 条 本会の会計は毎年、諸決算後に会計監査の監査を受けなければならない。

第 六 章 帳 簿

第 2 0 条 本会に次の諸帳簿をおく。

- | | |
|------------------|-----------------|
| (1) 会 則 綴 | (2) 予算・決算書 |
| (3) 金 銭 出 納 簿 | (4) 予算差引簿 |
| (5) 諸 憑 簿 | (6) 預金通帳 |
| (7) 会 議 録 | (8) 文 書 綴 |
| (9) 会費徴収簿及び寄付受付簿 | (10) 会員名簿及び役員名簿 |
| (11) 資 産 台 帳 | |

附 則

- 第21条 本会は昭和38年（1963年）4月1日より施行する
2. 昭和60年（1985年）5月24日一部改正（同年4月1日より施行する）
 3. 平成元年5月27日改正（同年4月1日より運用）
 4. 平成2年5月19日改正（同年4月1日より運用）
 5. 平成3年5月18日改正（同年4月1日より運用）
 6. 平成4年4月2日改正（同年4月1日より運用）
 7. 平成16年5月16日改正（同年4月1日より運用）
 8. 平成17年5月15日改正（同年4月1日より運用）
 9. 平成19年5月改正
 10. 平成21年5月17日改正（第5条の（3）特別顧問1名を削除
 11. 平成22年5月16日改正（庶務会計をPTA事務に、総会付議事項に特別会計の、承認を、常任委員会の付議事項に功労者の承認を追加、）
 12. 平成23年5月15日改正（第9条の（1）PTA事務は役員会の承認を経る）（第14条に（4）PTA事務の承認を追加）
 13. 平成25年5月12日改正 第15条の（1）・（3）・（5）の文言を修正

(十七) 沖縄県立宮古高等学校評議員内規

〈 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、沖縄県立宮古高等学校評議員（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。（教育界、産業界、同窓会、PTA、女性代表）

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、校長は特別の事情があるときは、任期満了前に当該学校評議員の任期を解くことができる。

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支給する。

〈 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6日から施行する。