

職 員 必 携



沖縄県立 南風原高等支援学校

目 次

第1部 通 則

I 沖縄県立特別支援学校管理規則	1
II 職員服務関係	3 5
1 職員服務規程	3 5
2 県立学校処務規定	4 4
3 沖縄県職員の勤務に関する条例等	5 1
（1） 沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇などに関する条例	5 1
（2） 勤務時間、休日及び休暇などに関する規則	5 7
（3） 職務に専念する義務の特例に関する規則	6 6
（4） 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	6 7
（5） 台風の来襲による教職員の事故発生の防止のための措置について（通知）	6 8
（6） 旧盆の職員の勤務取扱いについて	6 9
（7） 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	7 0
4 勤務時間の割り振りに関する規定	7 0
（1）沖縄県教育委員会の所管する職員の勤務時間及び勤務時間の割り振りなどに関する規則	7 0

第2部 内 規

I 南風原高等支援学校職員の服務	7 3
1 勤務時間の割り振りに関する規程	7 3
2 職員週番の服務に関する規程	7 3
3 職員の服務関係事務処理要領	7 4
4 職員会議に関する規程	7 5
5 校務分掌に関する規程	7 6
II 学習評価、進級卒業等に関する規程	7 9
1 学習評価に関する規程	7 9
2 生徒の表彰及び懲戒に関する規程	8 0
III 生徒の管理及び指導に関する規程	8 1
1 転入学または編入学に関する規程	8 1
2 生徒の異動事務の処理要領	8 1
3 生徒心得	8 3
4 全体朝礼に関する規程	8 5
5 生徒の遠足、キャンプ、合宿、旅行に関する規程	8 5
6 部活動及び対外行事参加に関する規程	8 6
7 生徒派遣に関する規程	8 7
8 生徒の出欠席の取扱い要領	8 9

9	生徒の出欠席等の指導に関する規程	89
10	救急に関する規程	90
IV	進路指導に関する規程	90
1	就業体験実習に関する規定	90
V	図書・視聴覚教育	92
1	図書館利用に関する規程	92
2	視聴覚教室利用に関する規程	93
3	掲示に関する規程	93
4	放送に関する規程	93
VI	施設・設備	94
1	体育館の管理運営に関する規程	94
2	南風原高等学校・南風原高等支援学校体育館使用細則	95
3	南風原高等学校・南風原高等支援学校セミナーハウス「南風館」管理運営規程	95
4	プールの使用に関する規程	98
5	学校車両の管理・運営に関する規程	99
VII	文書及び諸表簿	100
1	公文書処理要領	100
2	諸表簿の記載要領	101
3	生徒指導要録記入要領	103
VIII	会 則	103
1	南風原高等学校・南風原高等支援学校生徒会会則	103
2	南風原高等学校・南風原高等支援学校校 PTA 会則	108
3	南風原高等学校・南風原高等支援学校同窓会会則	112
4	南風原高等学校・南風原高等支援学校互助会会則	113
IX	沖縄県立南風原高等学校・南風原高等支援学校に関わる規程	114
1	学校評議員に関する規程	114

第 2 部

内 規

I 沖縄県立南風原高等学校・南風原高等支援学校職員の服務

1 勤務時間の割り振りに関する規程

沖縄県立南風原高等学校・南風原高等支援学校職員勤務時間の割り振りに関する規程
(趣旨)

第1条 この規程は、沖縄県教育委員会の所管する職員の勤務時間及び勤務時間の割り振りに関する規程（昭和47年5月29日教育委員会規則第22条）第3条の規定に基づき、南風原高等学校・南風原高等支援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。
(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分までとする。
(休憩時間)

第3条 職員の休憩時間は次のとおりとする。
月曜日から金曜日まで、午後1時05分から午後1時50分までとする。
事務部は、午後12時15分から午後1時00分までとする。
(勤務を要しない日)

第4条 土曜日、日曜日は、勤務を要しない日とする。ただし、体育祭、学園祭、その他年間行事計画に基づく行事の実施のためやむを得ない場合は土曜日、日曜日を勤務を要する日とし、土曜日、日曜日以外を勤務を要しない日として臨時に振り替えるものとする。

第5条 警備員等の勤務時間の割り振りについては別に定める。

附則

この規程は、昭和52年4月1日から施行する。

平成8年4月1日一部改正

平成14年4月1日一部改正

平成21年4月1日一部改正（第2条）

令和2年4月8日一部改正

月～金

教員 午前8:30 午後1:05 1:50 午後5:00

	休憩	
--	----	--

事務 午前8:30 午後12:15 1:00

	休憩	
--	----	--

2 職員週番の服務に関する規程

第1条 週番は、職員2人をもって構成し、担任以外が当たる。割当は教務が行う。

第2条 週番の勤務は毎週月曜日より金曜日までとする。ただし、土曜日、日曜日または祝祭日に行事が行われるときは、その週の週番が当たる。

第3条 週番の任務は職員朝礼の準備及び司会とする。

附則

平成8年4月1日改正

平成14年4月1日一部改正

平成28年6月16日一部改正

3 職員の服務関係事務処理要領

職員の出張、職免、年休等について

- (1) 必ず校長の承認を受けなければならない。（ただし、1日以内の出張、年休等については、教員は教頭の、事務職員は事務長の決裁による。）
- (2) 授業及び校務等の担当業務に遅滞のないように充分配慮する。
- (3) 事前に（やむを得ないときは事後速やかに）公簿処理等の手続事務を行うこと。
- (4) 「旅行（出張）命令簿」「職務専念事務免除承認申請簿」は教頭のところに、「職員特殊事務従事実績簿」は事務に常備する。

1. 出張

出張は校長の旅行命令によって行い、帰着後速やかにその概要を校長に復命しなければならない。（沖縄県立高等学校管理規則第65条、職員服務規程第10条）。「旅費条例」に基づき旅費を支給する。

〔手続〕

① 県内出張

あらかじめ公文書等を提示して教頭に連絡し、「旅行命令簿」に所定の事項を記入・捺印して提出すると共に「TimeNets」に入力する。（1日を超えない出張の場合には、学校出発時刻を記入する。）

② 県外出張

少なくとも1週間前に、公文書等を添えて「出張伺書」を教頭を通して校長に提出し、校長の許可を受け、「旅行命令簿」に所定の事項を記入・捺印して校長に提出すると共に「TimeNets」に入力する。帰着後は5日以内に「復命書」を教頭を通して校長に提出する。

2. 校外勤務

出張によらない臨時の家庭訪問、校外指導、生徒引率その他職務に関する用務のために勤務場所を離れて勤務しようとするときは、校長の承認を受けなければならない。「PTA旅費支給規程」により旅費を支給する。

〔手続〕

あらかじめ（やむを得ないときは事後直ちに）教頭に連絡し、「外勤簿」に所定の事項を記入・捺印して教頭に提出する。

3. 職免

職務に専念する義務の特例に関する条例第2条第2号に基づき、職員の厚生に関する計画の実施に参加する場合、または、職員の職務に専念する義務の特例に関する規則第2条に掲げる各号にあたる場合は、校長の承認を得て職務に専念する義務を免除される。

〔手続〕

あらかじめ公文書等を提示して教頭に連絡し、「職務専念義務免除承認申請簿」に所定の事項を記入・捺印して教頭に提出する。（出張扱いにするか職免扱いにするかは、あくまでも校長が決定することであり、また出張として取り扱うことができないものは、すべてが当然に職免として処理できるというものでない）。県外（先島を含む）の場合は、県外出張の手続に準ずる。

4. 年休等

有給休暇には年次休暇、病気休暇、慶弔休暇、特別休暇、その他があり、このうち年休は原則として、1年を通じて20日間、学校の正常な運営を妨げない時期にとることができる。

病気休暇は負傷または疾病による休暇で、90日間の範囲内で必要と認める期間与えられる。

慶弔休暇は、「勤務時間、休日及び休暇等に関する規則」の別表一の基準に従って与えられる。

特別休暇は、沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例第16条の各号の規定に基づいて与えられる。

〔手続〕

1日以内の場合は、事前に「TimeNets」に所定の事項を入力して教頭に申請する。2日以上の場合は、教頭を通して校長に提出する。やむを得ないときは、とりあえず口答、伝言、電話等により教頭に連絡し、事後速やかに上記の手続きをする。

30分から60分までの休暇は1時間の時間休とし、休憩時間をはさむときはその時間を除く時間数とする。時間休は「TimeNets」に時刻を入力し、また年休を除く休暇は、休暇の理由も記入する。

引き続き6日以上 of 病休または特休の場合は、診断書または証明書を提出しなければならない。

1ヶ月以上の病休、出産休暇等の長期休暇の場合は、3週間前に校長に連絡し、事前・事後の手続等について事務の係職員と連絡を密にしなければならない。

附則

平成28年6月16日一部改正

令和2年3月24日一部改正

令和4年3月28日一部改正

4 職員会議に関する規程

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。職員会議は、本校の職員をもって組織する。

第2条 職員会議は、校長が主宰し、学校運営に関する重要事項の審議及び職員相互の連絡、調整を行うものとする。審議、検討された審議内容の結果については職員相互間で十分に尊重されなければならない。

第3条 定例の職員会議は、毎月1回を原則とする。ただし、必要がある場合には臨時に開くこと

ができる。

第4条 職員会議への提案は、各部、各学年及び各種委員会が行うことを原則とする。

第5条 議題の分類整理は、（１）審議事項（２）報告・伝達事項（３）その他の事項の３項目とし、校長がこれを行う。

第6条 時間をかけて審議する必要のない簡単な議題で緊急を要する議案については、職員朝礼で審議することができる。

第7条 職員会議の司会及び記録は、職員名簿の順序で行う。

第8条 職員会議に付随する次の事務は、教務がこれに当たる。

(1) 会場の準備 (2) 5 分前の合図 (3) 職員会議録の保存

第9条 職員会議は、全職員が参加するものであり、出張、休暇、その他やむを得ない事由で職員会議に出席しなかった職員は速やかに職員会議録を閲覧するものとする。

第 10 条 この校内規程に規定するもののほか、職員会議の運営に必要な事項については校長が定める。

附則

平成8年4月1日一部改正

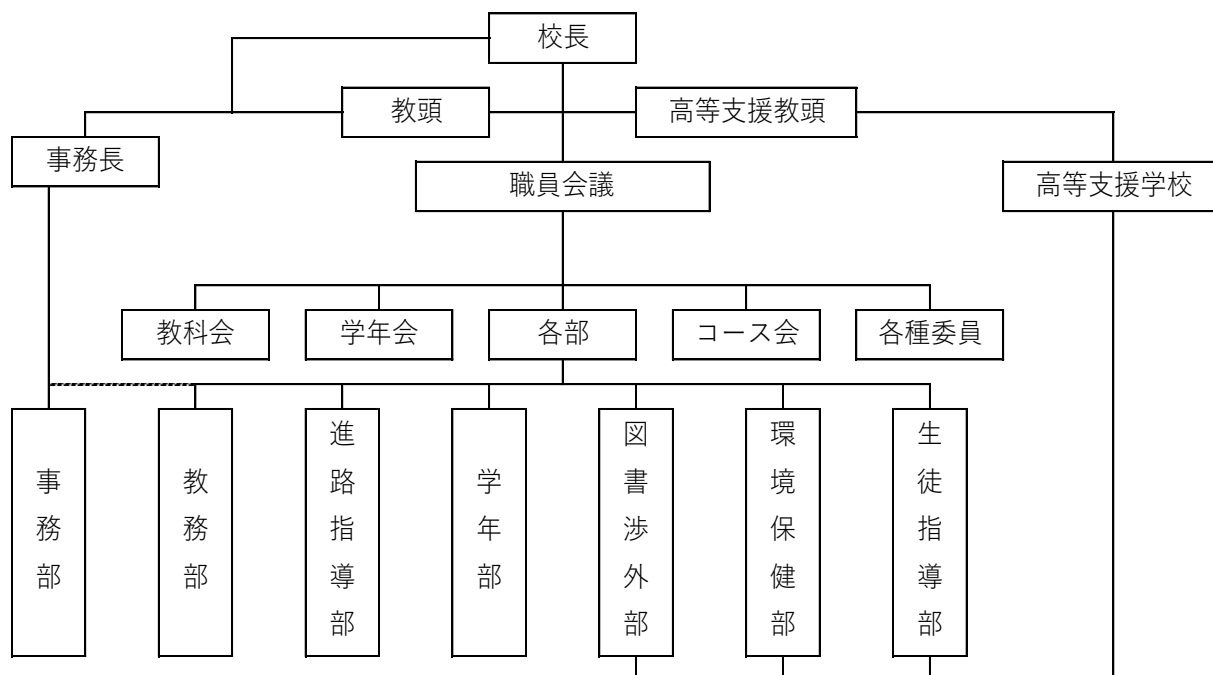
平成12年10月25日改正

平成 15 年 8 月 18 日一部改正

平成 28 年 6 月 16 日一部改正

5 校務分掌に関する規程

第1条 校務分掌組織は下図のとおりとする。



第2条 各種委員会の構成は次のとおりとする。

- (1) 運営委員会
校長、教頭、事務長、各部・各学年主任、高等支援代表
- (2) 内規検討委員会
教頭、教務部学籍係、各部・各学年・高等支援代表
- (3) 校務分掌検討委員会
教頭、各教科・各部・高等支援の代表
- (4) 教育課程委員会 【教科書選定委員会（設置義務）】
教頭、教務部教育課程係、各教科代表
(※各コース長コースに関する話し合いを持つ際はコース長が主)
- (5) 特進クラス入替検討委員会
教頭、教務部教育課程係、各コース代表、1・2年特進クラス担任
- (6) 学力向上対策委員会（設置義務）
教頭、教務部代表、進路指導部代表、各学年主任、国語科・地歴・公民科・数学科・理科・英語科・体育科の代表
- (7) セミナーハウス管理委員会
教頭、事務長、体育科主任、環境保健部主任、生徒指導部クラブ係、教務部代表、養護教諭代表、高等支援代表、産業医
- (8) 学校衛生委員会（設置義務）
校長、教頭、事務長、養護教諭、産業医、職場代表
- (9) 学校保健委員会・体力向上推進委員会【学校保健委員会（設置義務）】
校長、教頭、事務長、保健主事、養護教諭、教務部・生徒指導部の代表、環境保健部主任、各学年代表、教育相談係、高等支援代表、保護者代表、学校医、学校歯科医、学校薬剤師
- (10) 生徒指導委員会（設置義務）
教頭、生徒指導部（主任、学年担当）、各学年代表
- (11) 人権・セクハラ・教育相談委員会【人権・セクハラ委員会（設置義務）】
教頭、各学年代表、生徒指導部主任、環境保健部教育相談係、養護教諭代表
※教育相談に関する会議には、関係学年代表のみ参加
- (12) 特別支援委員会【特別支援委員会（設置義務）】
校長、教頭、教務部主任、生徒指導部主任、進路指導主任、対象生徒の担任及びその学年主任、環境保健部教育相談係、養護教諭代表、特別支援コーディネーター
- (13) 中途退学対策委員会
教頭、教務部学籍係、生徒指導部代表、環境保健部教育相談係、各学年主任
- (14) 総探・キャリア教育委員会【キャリア教育委員会（設置義務）】
教頭、教務部総学係、各学年（主任、副担任代表）、進路指導部代表、生徒指導部 HR 係
- (15) 学校取扱金検討委員会（設置義務）
教頭、事務長、各学年主任、教務部・生徒指導部・進路部主任、事務歳入担当者、保護者代表
- (16) 平和教育推進委員会
教頭、生徒指導部（HR 係、生徒会係）、図書渉外部図書係、地歴・公民科代表
- (17) 修学旅行委員会

教頭、事務長、2 学年主任、2 学年全担任

(18) 推薦委員会

教頭、進路指導部 2 人、生徒指導部代表、3 学年主任、当該ホームルーム担任、生徒指導部 1 人

(19) 入試検討委員会

教頭、教務部(主任、入試広報係)、各コース長

(20) 卒業式実行委員会

教頭 2 人、事務長、教務部（主任、行事係）、図書渉外部、3 学年主任、生徒指導部（主任、生徒会係 2 人）、環境保健部主任

(21) 学校行事委員会

教頭、教務部行事係、各学年代表、生徒指導部生徒会係、図書渉外部図書係、国語科代表、体育科代表

※図書渉外部図書係、国語科代表は校内弁論大会に関する会議にのみ参加

※体育科代表は体育祭に関する会議にのみ参加

(22) 生徒派遣委員会

教頭、事務長、教務部代表、生徒指導部クラブ係、養護教諭代表

※審議の際は、派遣種目当該顧問も参加

(23) 宿泊学習準備委員会

教頭、教務部代表、1 学年主任、生徒指導部（HR 係＋1 人）、体育科代表

※体育科代表は体育コースが宿泊学習に参加しないときのみ参加（日程調整のため）

(24) 国際交流委員会

教頭、英語科代表、教務部代表、生徒指導部代表、国語科代表、地歴・公民科代表、郷土文化コース代表

(25) 教育情報化推進委員会（臨時）

教頭、教務部情報係、国、地・公、数、理、英、体、家、芸・郷、商・情、高支

(26) いじめ対策委員会（臨時）

生徒指導委員会、人権・セクハラ・教育相談委員会、特別支援委員会が兼ねる

(27) コース委員会（臨時）

教養ビジネスコース：商(全)、情、国、数、英、芸

郷土文化コース：郷(全)、体(2)、地・公

普通総合コース：国、地・公、数、理、英、体、家

附則

平成 18 年 2 月 16 日一部改正

平成 19 年 2 月 21 日一部改正

平成 21 年 4 月 1 日一部改正

平成 23 年 4 月 1 日一部改正

平成 28 年 4 月 1 日一部改正

平成 28 年 6 月 16 日一部改正

平成 31 年 4 月 1 日一部改正

令和 4 年 3 月 28 日一部改正

Ⅱ 学習評価、進級卒業等に関する規程

1 学習評価に関する規程

第 1 条 本規程は、沖縄県立特別支援学校管理規則に基づき考査、学習評価、単位認定、修了及び卒業認定に必要な事項を定めることを目的とする。

第 1 章 学習評価

第 2 条 学習の評価は次の資料に基づき「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」の 3 つの観点別学習状況の評価を総合的に行う。

- (1) 単元テスト等
- (2) ノートやレポート等における記述
- (3) 作品及び実技
- (4) 平素の学習の様子

第 3 条 学習評価は、評価規準を基に文章で記述する。また、観点別学習状況の評価規準の沿って総合的に評価し、評定をつける。評定は以下の 5 段階で表す。

評 定	A	B	C	D	E
区 分	十分に達成している	おおむね達成している	ある程度 達成している	達成するために やや努力を要する	達成するために 努力を要する

第 4 条 学年末の学習評価は、年間を通しての評価を行う。

第 2 章 卒業及び卒業認定

第 5 条 校長は学校の定める教育課程の全てを履修し、その成果が満足できるものと認められる場合は、当該生徒の卒業または修了を認定する。（沖縄県立特別支援学校管理規則第 34 条）

第 6 条 修了・卒業判定基準は以下のとおりとする。

- (1) 1, 2 年次の修了判定基準については、原則として「出席すべき日数の 2 / 3 以上出席していること」かつ、その成績が満足できるものと認められることとするが、最終的には校長の判断による。
- (2) 3 年次の卒業判定基準については、原則として「3 か年間の出席すべき日数の 2 / 3 以上出席していること」かつ、その成績が満足できるものと認められることとするが、最終的には校長の判断による。

附則

この規定は平成 29 年度より実施する。

令和 4 年 7 月 12 日一部改正

2 生徒の表彰及び懲戒に関する規程

(表彰)

第1条 表彰は、沖縄県高等学校管理規則第43条の規定に基づき生徒の学習活動、特別教育活動、その他学校生活における意欲を喚起するために行う。

第2条 表彰及びその時期、方法については、その教育的意義を充分考慮し、職員会議に諮り決定する。

第3条 賞の種類及び表彰基準は次のとおりとする。

(1) 皆勤賞

3ヵ年を通して、無欠席、無欠課、無遅刻で懲戒による出校停止を受けなかった者。

(2) 精勤賞

3ヵ年を通して、無欠席で、かつ欠課と遅刻を合わせて5回以内の者で、懲戒による出校停止を受けなかった者。

「＊(1)(2)において療育手帳申請での欠席は含まない」

(3) 特別活動賞

① 生徒会活動に特に功績があり、出席状況、学習及び生活態度良好で、他の模範となる者。

② 所属部の活動に特に顕著な功績があり、出席状況、学習及び生活態度良好な者。

③ 出席状況については各学年において、遅刻6回、無届欠席・無届欠課3回以内であること。
ただし、それ以上でも改善の跡が顕著なものについては考慮することがある。

(4) その他必要と認める賞については、職員会議に諮り決定する。

第4条 特別活動賞については生徒会顧問、部顧問等が、その他の賞についてはホームルーム担任が、卒業式実行委員会に申し出、卒業式実行委員会が調整して職員会議に諮り受賞者を決定する。

第5条 表彰は、第3条の(1)(2)(3)については卒業式または卒業式予行の時に行う。

第6条 学校外からの表彰のある時は、賞状、賞品を受け、これを全体集会時に伝達表彰する。

(懲戒)

第7条 懲戒は、生徒の非行を予防し、または反省させるために管理規則第44条の規定に基づき定める。

第8条 校長及び教員は教育上必要と認めた時は、その都度職員会議に諮り、生徒を懲戒することができる。

第9条 懲戒は、訓告、停学、退学とする。

第10条 訓告は本人とその保護者の出席を求め、校長並びに関係職員から訓戒を与える。

第11条 停学は本人とその保護者の出席を求め、校長並びに関係職員から訓戒を与え、出校を停止し、その期間中は反省日誌を書かせ、関係職員が面接指導する。ただし、生徒の状況によっては出校させて指導することができる。

第12条 退学は、次の各号のいずれかに該当する者に対して行うことができる。

(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。

第13条 懲戒を解除する時は誓約書を提出させる。

附則

平年4月1日一部改正

平成14年3月26日一部改正

平成25年4月1日一部改正

令和3年3月31日一部改正

令和5年1月6日一部改正

Ⅲ 生徒の管理及び指導に関する規程

1 転入学または編入学に関する規程

第1条 転入学または編入学希望者は、次の書類を校長に提出する。

- (1) 転（編）入学願書
- (2) 在学校長の転（編）入学依頼書
- (3) 在学証明書
- (4) 修得単位数明記の成績証明書
- (5) 保護者及び本人の住民票謄本

第2条 転入学または編入学は次の各号により許可する。

- (1) 転（編）入学の理由が正当であること。
- (2) 単位修得状況が転（編）入学に差し支えないこと。
- (3) 本校生徒定員に欠員があるとき、または本校施設に収容余力があるとき。
- (4) 転（編）入学希望者については、転（編）入学試験を行う場合もある。

第3条 転（編）入学については、職員会議で審議し、校長が許可する。

附則

平成8年4月1日一部改正

平成28年6月16日一部改正

2 生徒の異動事務の処理要領

生徒の異動については、下記の手順で事務処理をする。

1 転（編）入手続

- (1) 転（編）入学を許可された者は、定められた日に保護者同伴で登校し、次の手続きを行う。
 - ① 入学料納入（沖縄県立高等学校からの転入者は除く）
 - ② 諸会費納入（転（編）入する学年で支払うすべての校納金）
 - ③ 誓約書（第6号様式）、住民票謄本提出
- (2) 学籍係は、転（編）入学を許可された者をホームルーム担任に連絡する。
- (3) 学籍係は、転（編）入学許可書を当該校長に発送し、生徒指導要録写、健康診断票、日本スポーツ振興センター加入証明書等を請求する。
- (4) 学籍係は、送付を受けた書類をホームルーム担任に回付する。

2 転出手続

- (1) ホームルーム担任は、転学を希望する生徒に転学願（第 7 号様式）提出させ、副申書を添えて、事務長、教頭を経て校長の許可を得た後、転学照会書、在学証明書、成績証明書等を学籍係を通じて転学先の校長へ送付する。
- (2) 学籍係は、転学先の転入許可の通知を受け次第、生徒指導要録写、健康診断票、日本スポーツ振興センター加入証明書等の必要書類を転学先の学校へ送付する。（この際、諸会費の滞納等がないか確認する。）
- (3) 学籍係は、転出者名簿に記載し、生徒指導要録（必要事項記入）原本をホームルーム担任より提出させる。

3 退学手続

- (1) ホームルーム担任は、生徒が病気その他の理由により退学を願い出たときは、退学願（第 10 号様式）を提出させ、担任の副申書を添えて、事務長、教頭を経て校長の許可を受け、その書類を学籍係に提出する。（その際、諸会費の滞納がないか確認する。）副申書は教育委員会に提出する退学報告書とする。
- (2) 学籍係は、退学を許可された生徒を退学者名簿に記載する。
- (3) ホームルーム担任は、退学を許可された生徒の生徒指導要録、健康診断票等に必要事項を記入し、学籍係に提出する。

4 休学手続

- (1) ホームルーム担任は、生徒が休学を願い出たときは、休学願（第 12 号様式）（病気の場合は医師の診断書添付）を提出させ、副申書を添えて、事務長、教頭を経て校長の許可を受け、その書類を学籍係に提出する。（その際、諸会費の滞納等がないか確認する。）
- (2) 休学の期間は、3 月以上 1 年以内とする。
- (3) 学籍係は、休学を許可された生徒を休学者名簿に記載する。
- (4) ホームルーム担任は、生徒指導要録、健康診断票等に必要事項を記入し学年末まで保管する。
- (5) 前項の規定にかかわらず、生徒が引き続き休学を願い出、（1）に定める手続きをとったときは、当該休学を通算して 3 年以内の期間を限り延長することができる。
- (6) 休学の期間が満了し、なお復学できない者については、学籍係は、事務長、教頭を経て校長の許可を受け、退学の手続きをとるものとする。
- (7) 休学の許可を受けた者がその許可を受けた後、3 月以内にその事由が消滅したときは、休学取消願（第 13 号様式）にその事由を証する書類を添え休学取消願を提出させ、その事由が適当であると認められたときは、校長は休学の取り消しを行う。

5 復学手続

- (1) ホームルーム担任は、生徒が休学理由の解消によって復学を願い出たときは、復学願（第 14 号様式）（休学の理由が病気の場合は医師の診断書添付）を提出させ、副申書を添え、事務長、教頭を経て校長の許可を受け、その書類を学籍係に提出する。
- (2) ホームルーム担任は、新しく生徒指導要録を作成し、新旧両方を保管する。

6 再入学手続

- (1) 本校を退学した者が再入学を希望するときは、再入学願（第 15 号様式）を提出させ、
 - ① 再入学希望の理由
 - ② 退学の理由
 - ③ 退学後の状況
 - ④ 保護者の意向及び家庭状況を調査の上、職員会議で審議し、校長が許可する。

- (2) 再入学の時期は、沖縄県立高等学校管理規則の定めるところによる。
- (3) 再入学を許可された者は、定められた日に保護者同伴で登校し、その手続きを行う。

7 死亡手続

- (1) 生徒が死亡したときは、ホームルーム担任は保護者から死亡届を提出させ、教頭を経て校長の許可を受け、学籍係に提出する。
- (2) 学籍係は、退学手続(2)(3)を準用して処理する。

8 原級留置手続

- (1) 成績会議で原級留置になった生徒は、保護者同伴で登校し、校長より原級留置の通告を受け、誓約書を提出し、原級で学業を続けることを誓わなければならない。
- (2) ホームルーム担任は、新しく生徒指導要録を作成し新旧両方を保管する。
※ホームルーム担任または学籍係は、生徒の異動事務を完了した時は速やかに全職員に報告しなければならない。

附則

平成8年4月1日一部改正

平成15年3月26日一部改正

平成28年6月16日一部改正

平成28年11月21日一部改正

3 生徒心得

われわれは南風原高等学校・南風原高等支援学校の生徒として秩序ある団体生活を送るとともに、自主の精神に基づき本校をもっと良くするために努力する。

1. 通学

- (1) 努めて8時35分までには登校する。
- (2) バスを利用する者は、交通混雑を考慮し、遅刻しないように余裕をもって登校すること。
- (3) 欠席する場合には、確実に保護者が電話で学校に連絡をする。
- (4) 登下校の時は交通規則を守り、交通安全に注意する。
- (5) オートバイ・乗用車を運転しての通学は禁止する。

2. 学校生活（校内生活）

- (1) 授業
 - イ 授業のはじめと終わりにはホームルーム長の号令で、全員が起立し、礼をする
 - ロ 座席表はHR担任の指導によって定められ、勝手に席を変更しないこと。
 - ハ 始業の合図と同時に授業が開始されるように座席に着き、教師の来室を待つこと。
- (2) 学校生活は集団生活であるので、他人に迷惑のかかる行為をしないこと。
- (3) 校舎内外の清掃と整頓には、各人が自己の責任として努力する。
- (4) 登校してから下校するまでは原則として校外への外出は禁ずる。やむを得ず外出する場合は担任または生徒指導部に連絡し、早退・外出許可証をもらう。
- (5) 学校の施設、器具は大切に使い、傷つけたり、落書きしたりしないこと。
- (6) 授業以外で校舎、校庭、学具を使用する時は、事前に関係の先生の許可を得る。

- (7) 校外における掲示物の掲示、印刷物の配布は、学校長の許可を受けてから指定の場所に掲示、配付する。校内の場合は、関係の先生に許可を受ける。
- (8) 学校納付金は登校後速やかに納入すること。
- (9) 所持品には学年、組、氏名を記入すること。
- (10) 紛失、拾得物などについては、直ちに関係の先生に連絡すること。
- (11) 生徒相互間の金銭や、その他貴重品の貸借はつつしむこと。
- (12) アルバイトをする生徒は届出をすること。

3. 学外生活

- (1) 南風原高校生としての自覚を持ち、校外にあっても、常に正しい生活態度を守る。
- (2) 外出時は保護者に行き先をいつも明らかにし、夜間外出はしない。
- (3) 不健全と判断される場所（遊技場、居酒屋、賭博場）などには出入りしない。
- (4) 学校の内外を問わず常に本校生としての誇りを持ち、飲酒及び喫煙は認めない。

4. 昼食について

本校は登校後の生徒の外出を禁止しています。できるだけ、各自弁当を持参する様にしましょう。

5. 服装

- (1) 本校の指定の制服を着用すること。
- (2) 夏期の制服（5月1日から10月31日まで）
冬期の制服（11月1日から4月30日まで）
ただし、期間については調整し判断する。
- (3) 学校指定のもの。
- (4) 髪型、身なりについては、生徒指導基本方針にて詳しく定めるものとする。
- (5) 履物は高校生活にふさわしい靴とする。
- (6) 特別の事情で規定外の服装をしなければならない時は、担任を通して生徒指導部で許可を受ける。

6. 交通安全について

- (1) 運転免許は努めて3年の夏休み以降の長期休暇を利用し取得する。
- (2) 交通三悪（無免許、酒気運転、スピード違反）は絶対にしない。
- (3) 車両事故防止のために次の点に留意すること。
 - イ 夜間9時以降の乗車はしない。
 - ロ 自転車、オートバイの2人乗りはしない。
 - ハ 車両の貸し借りをしない。
 - ニ オートバイ乗車時は、ヘルメットを着用すること。

附則

平成16年4月1日一部改正

平成28年11月21日一部改正

平成29年2月13日一部改正

令和2年3月17日一部改正

4 全体朝礼に関する規程

1. 集団訓練を通して、規則正しい学校生活をおくる。
2. ホームルーム担任は、出席点検後、副担任と共に列の最後尾につく。
3. 集合整列は部活係が行い、司会は教務が行う。
4. 朝礼の順序
 - (1) 司会の合図で朝のあいさつをする。（整列の確認後）
 - (2) ホームルーム担任による出欠点検
 - (3) 伝達表彰
 - (4) 校長あいさつ
 - (5) 生徒会や学校からの連絡事項
 - (6) その他
5. 全体朝礼は必要に応じてもつ。
6. 全体朝礼での話の内容を整理するため、事前に教頭または教務部に連絡すること。

附則

平成 28 年 6 月 16 日一部改正

5 生徒の遠足、キャンプ、合宿、旅行に関する規程

（目的）

第 1 条 この規程は、生徒が学校行事または県教育庁、公共団体等と直接の関係を有せず個人または団体に生徒が遠足、キャンプ、合宿、旅行を行うときに必要な事項を定める。

（遠足）

第 2 条 ホームルームまたは部の遠足はそれぞれの担任、部顧問またはその他の教師の引率のもとに行う。

第 3 条 他校との交歓を行うときは、当該校の責任者（教師）の承認を得、事前に充分の指導を受けるものとする。

第 4 条 遠足を実施しようとする者は、実施する 3 日前（長期の休業日の場合は休業にはいる 1 週間前）までに所定の様式に従って校長に届け出て、手続きの完了後に遠足を行うものとする。

（キャンプ）

第 5 条 ホームルームまたは部でキャンプを計画し実施するときは保護者の承諾を得、必ず引率教師のもとに、長期の休業日に行うものとする。

第 6 条 個人またはグループでキャンプを実施するときは関係職員に連絡し十分に指導を受け、保護者の責任のもとに行う。計画は授業日に支障のないように立てなければならない。

第 7 条 キャンプの期間は 2 泊 3 日以内を原則とする。

第 8 条 キャンプを実施しようとする者は「保護者の承諾書」「日程表」を添えて、実施する 1 週間前（長期の休業の場合は休業にはいる 1 週間前）までに所定の様式に従って校長に届け出て、手続きの完了後にキャンプを行うものとする。

(合宿)

第9条 合宿は管理、疾病、経費等にかんがみ本校内で行うことを原則とする。

第10条 合宿は保護者の承諾を得、引率教師のもとに行う。

第11条 合宿の期間は6泊7日以内を原則とする。

第12条 合宿を実施しようとする者は「保護者の承諾書」「日程表」を添えて、実施する1週間前（長期の休業日の場合は休業にはいる1週間前）までに所定の様式に従って校長に届け出て、手続きの完了後に合宿を行ものとする。

(旅行)

第13条 旅行を実施しようとする者は、「保護者の承諾書」「日程表」を添えて、実施する1週間前（長期の休業日の場合は休業にはいる1週間前）までに所定の様式に従って校長に届け出て、手続きの完了後に旅行を行うものとする。

第14条 身分証明書、各種割引証等は必要に応じて事務部で発行する。

附則 この規程は昭和53年12月1日から適用する。

平成8年4月1日一部改正

6 部活動及び対外行事参加に関する規程

第1条 この規程は、生徒の自発的、自主的、民主的な部活動を助長し、十分な教育効果をあげるよう考慮して定める。

第2条 生徒の対外行事参加は、顧問教師の適切な指導と校長の責任において、行事の性格を充分検討し、学校教育の立場から行わなければならない。

第3条 対外行事とは、部活動又は教科活動の延長としての文化的、体育的諸行事を言う。

第4条 部活動の練習については、次の各項を厳守しなければならない。

- (1) 練習の目的、目標を明確にする。
- (2) 活動時間は、19:15までとし、最終下校時刻は19:30とする。
- (3) 時間延長が必要な場合は、所定の様式により延長願を顧問教師を通して生徒指導部に提出し、校長の許可のもと活動することができる。
- (4) 練習試合は顧問や部活動指導員（学校職員など）の監督のもとに実施しなければならない。
- (5) 定期考査1週間前から原則として活動を停止する。但し、大会前等の理由により、練習を希望する部・同好会は、部活動係と調整し、校長の許可を受けて2時間程度の活動を行うことができる。

第5条 部室の使用については、次の各項を厳守しなければならない。

- (1) 部室の使用は早朝と放課後から下校時間までとし、校時中は使用しない。
- (2) 部室の鍵は体育準備室で保管し、使用する際には体育準備室から借用し使用後は確実に体育準備室へ返却する。
- (3) 施設の破損は、該当する部活動で責任をもって修繕する。

第6条 学校代表の選手は次の各項の条件を具備しなければならない。

- (1) 保護者の承認を得た者
- (2) 医者承認を得た者
- (3) 学業成績が不振でない者

- (4) 勤怠（出欠）状況が良好である者
- (5) 懲戒処分期間中でない者
- (6) 職員会議で承認をうけた者

第7条 生徒の対外行事参加は、次の各項に当てはまるものに限る。

- (1) 高体連、高野連、高文連、協会、県教育委員会、連盟、各市町村、大学、学連及び各種研究会等の主催、共催又は後援するものであること。
- (2) その他、校長の許可を得たもの

第8条 上記の規程を守らない部に対しては、公式の対外行事への出場を禁じ、また、個人に対しては、選手（代表）の資格を取り消すことがある。

附則 この規程は平成10年4月1日より適用する。

平成28年11月21日一部改正

平成29年2月13日一部改正

平成31年4月1日一部改正

令和2年3月24日一部改正

7 生徒派遣に関する規程

（目的）

第1条 この規程は高等学校教育の一環として行われる教育的諸行事への生徒派遣に関し必要な事項を定める。

（県外派遣）

第2条 生徒の県外派遣は次の場合とし職員会議に諮ってこれを決定する。

- (1) 高体連、高野連、高文連、の主催、共催、後援とし、その他本校が加盟する諸団体または教育的文化的諸機関から推薦があり、教育上必要と認められる場合は検討する。
- (2) 本校独自の計画で、全国大会またはこれに準ずる大会に派遣を依頼された場合。

（参加条件）

第3条 学校代表、県代表として派遣する生徒は「部活動及び対外行事参加に関する規程」第6条の条件を満たした者でなければならない。ただし、派遣人数は必要最小限（登録人数）とする。

（経費）

第4条 選手派遣に要する経費は、派遣積立金、高体連補助金、高文連補助金その他の収入をもってこれに充てる。ただし、一つの部活動に対する支出額は、科目予算額の半額を上限とする。尚、派遣費が不足した場合は、PTA評議員会に諮って臨時徴収することができる。

（県内派遣）

第5条1 県内派遣は次のとおりとする。

- (1) 交通費（バス賃、船賃、航空運賃）の補助については、年度内8派遣日までとし、学校車（PTA車）を利用した場合は燃料代金のみを支給する。その他は交通費の65%を支給する。
- (2) 登録費、参加費は実費支給する。
- (3) 名護市以北、県内離島への派遣で、宿泊を要する場合は、県外派遣に準ずる。

2 県内における九州・全国大会派遣の算定は次のとおりとする。

- (1) 交 通 費：第5条の(1)に準ずる。

- (2) 宿 泊 費：支給なし。
- (3) 昼 食 代：支給なし。
- (4) 登録費、参加費：実費支給する。
- (5) 雑 費：支給なし。
- (6) その他必要経費：県外派遣に準ずる

3 名護市以北、県内離島への派遣で宿泊を要する場合は、交通費および宿泊費、昼食代を県外派遣に準ずる。

4 県内派遣回数に含まない。

(県外派遣)

第6条 県外派遣に要する経費の算定は次のとおりとする。

- (1) 交 通 費：航空運賃、船賃（2等）、鉄道運賃の実費と宿泊地までのバス賃及び大会地でのバス賃等とする。
 - (2) 宿 泊 費：指定のある場合は指定料金とし、その他は実情に応じて算定する。
 - (3) 朝 食 代：一食 600 円を上限として支給する。ただし、大会要項等に明記されている場合はこれに準ずる。
 - (4) 昼 食 代：一食 1,000 円を上限として支給する。ただし、大会要項等に明記されている場合はこれに準ずる。
 - (5) 夕 食 費：一食 1,600 円を上限として支給する。ただし、大会要項等に明記されている場合はこれに準ずる。
 - (6) 参 加 費：実費支給する。
 - (7) 雑 費：支給なし。
 - (8) その他必要経費：県内派遣にも適用する。
2. 生徒の経費負担は、前項(4)を除く総経費 40%以内とする。校長は年度当初に予算状況等を考慮して、当該年度を通しての個人負担を 35%まで減額することができる。
3. 派遣期間は対外試合等への参加に支障をきたさない最小限の日数とし、大会地到着はその前 1 日を超えないものとする。敗退した場合は原則としてその翌日帰路につくものとする。
4. 引率者は帰任後、一週間以内に会計報告を行う。（経費精算報告書を作成し、校長へ提出するものとする）

附 則

平成 8 年 3 月 6 日一部改正

平成 15 年 4 月 22 日一部改正

平成 17 年 3 月 24 日一部改正

平成 17 年 4 月 25 日一部改正

平成 18 年 11 月 2 日一部改正（5 条の 2 追加）

平成 27 年 3 月 5 日 一部改正

平成 28 年 3 月 4 日 一部改正

令和 2 年 3 月 24 日一部改正

8 生徒の出欠席の取り扱い要領

1. 出席扱い

次のいずれかに該当する場合は、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) 公用の場合
- (3) 生活指導、調査等で呼び出しを受けた場合
- (4) 疾病等の理由により、保健所から検診を受けるよう指示された場合
- (5) その他、校長が適当と認めた場合

2. 出席停止・忌引き等の取り扱い

- (1) 出席停止・忌引き等として扱われる日数

- ① 学校保健安全法施行規則第 19 条による出席停止の日数
- ② 学校保健安全法第 20 条の規定により、臨時に学校の全部又は一部の休業を行った場合の日数
- ③ 管理規則第 42 条第 3 項に規定する忌引日数
- ④ 管理規則第 44 条の規定による懲戒のうち、停学の日数
- ⑤ 管理規則第 23 条第 2 項（授業料未納）による出席停止の日数
- ⑥ 非常変災等で生徒若しくは保護者の責任に帰することのできない事由で欠席した場合又は伝染病の流行等でその予防上保護者が生徒を出席させなかったような場合などで、校長が出席しなくてもよいと認めた日数
- ⑦ 進学又は就職のための検診を受ける場合
- ⑧ 進学又は就職のための試験を受ける場合

- (2) 忌引日数（管理規則第 42 条第 3 項）

父母	7 日
祖父母、兄弟、姉妹	3 日
曾祖父母、伯叔父母	1 日
その他同居の親族	1 日

なお、葬儀のため旅行する場合の往復日数は忌引日数に加算する。

備 考

- ① 学校保健安全法第 19 条

校長は、感染症にかかっており、かかっている疑いがあり、又はかかるおそれのある児童、生徒、又は幼児があるときは、政令で定めるところにより、出席を停止させることができる。

9 生徒の出欠席等の指導に関する規程

第 1 条 朝の S H R 時の遅刻者は入室許可証を受けとり担任に提出する。

第 2 条 教科の遅刻の場合も速やかに教科担任に理由をのべて届け出をする。

第 3 条 無断入室、届け出をしない場合は欠課となることもありうる。

第 4 条 勤怠指導（遅刻・無届欠課・無届欠席）に関しては累積回数に応じて、別紙 生徒指導基本方針に準じた指導を行う。

附 則

平成 28 年 11 月 21 日一部改正

10 救急に関する規程

第 1 条 緊急輸送（病院や自宅）はホームルーム担任が主体となり、教頭とタイアップして行う。

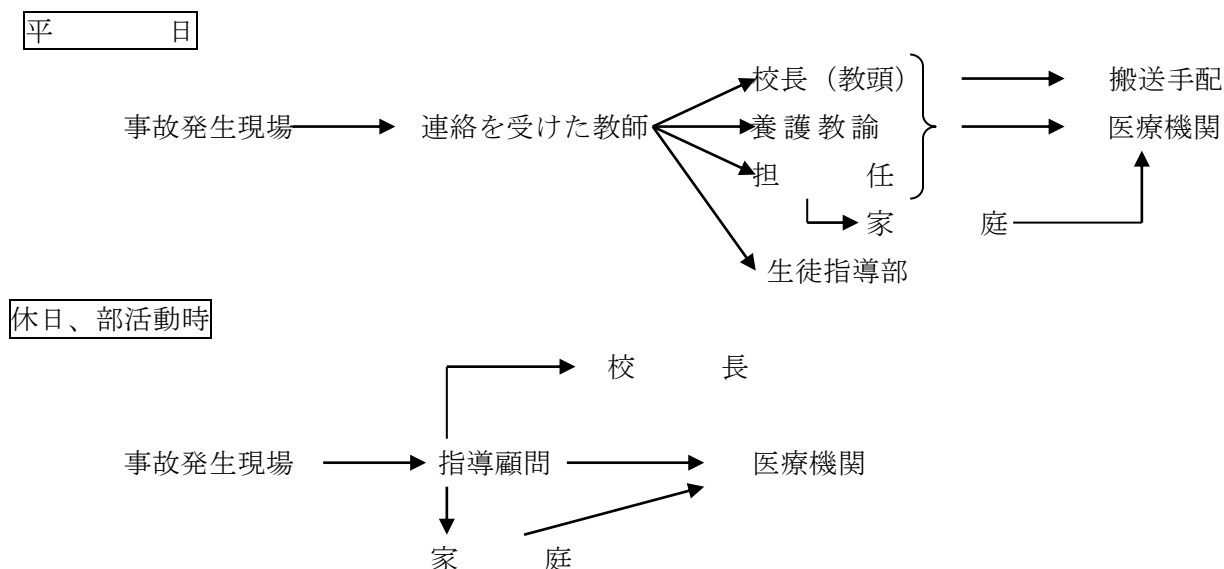
第 2 条 急を要する場合は救急車を利用する。救急車を要請した場合は必ず校長へ報告する。

第 3 条 学校で発生した大きなケガや病気で学校からすぐ病院へつれていく場合、特別救急を要する場合でない限りできるだけ保護者と連絡をとり、その後どここの病院にするか決める。

（病院決定は父母にまかせた方がよい）

負傷者がでた場合、校長とホームルーム担任へ報告する。

第 4 条 校内救急体制は次のとおりとする。



※必要に応じ、担任・養護教諭・生徒指導部に連絡する。

IV 進路指導に関する規程

1 就業体験実習に関する規程

1 就業体験の日程に関する規程

第 1 条 就業体験の日程に関する規程は、次のとおりとする。

(1) 就業体験は下記の計画で行うこととする。

- ① 1 学期就業体験・・・1 学年、校内実習。2 学年、3 学年は自宅より校外へ実習。
- ② 2 学期就業体験・・・全学年、自宅より校外へ実習。
- ③ 3 学期就業体験・・・3 学年のみ、自宅より校外へ実習。

(2) 就業体験の日程は、下記の時期に行うこととする。詳細については、進路指導部で案を作成し、職員会

議で提案し、決定する。

- ① 1 学期就業体験、6 月上旬から中旬ごろ。
- ② 2 学期就業体験、10 月上旬から中旬ごろ。
- ③ 3 学期就業体験、1 月下旬から 2 月上旬ごろ。

(3) 事業所の要望により行事計画期間に実施できない場合、または追加就業体験がある場合は、職員会議で

提案し日程を変更することができる。

2 就業体験の中止に関する規程

第2条 就業体験の中止に関する規程は、次のとおりとする。

- (1) 学校において予防すべき伝染病の種類に感染した場合は中止とし、帰宅して自宅療養とする。
- (2) 就業体験先事業所の都合により就業体験の継続が困難な場合。
- (3) 就業体験事業所にて、著しい過失を犯した場合。
- (4) 就業体験期間中に特別指導に値する問題行動があった場合。
- (5) 就業体験を行うに当たり、不適切な行動が予測される場合。
- (6) その他、職員会議において、就業体験が実施できないと判断された場合。
- (7) 中止になった場合、原則として延長や代替えは行わないこととする。

3 就業体験中における台風襲来への対応

第3条 就業体験中における台風襲来への対応については、次のとおりとする。

- (1) 就業体験中に台風の影響により、暴風警報が発令されると予測される場合は、管理者の判断を持って翌日の日程を中止することができる。
- (2) 就業体験中に暴風警報が発令された場合には、管理者の判断により、ただちに就業体験を中止し帰宅させる。
- (3) 暴風警報が解除された場合は、就業体験を再開する。事業所によっては翌日からの再開とする。この場合は校内での実習を行うこととする。
- (4) 台風の影響により、通勤に危険が伴うと判断された場合には、就業体験を中止し、校内において実習を行うこととする。

4 就業体験に関する事業所の選定及び実習生の配置について

第4条 就業体験に関する事業所の選定及び就業体験実習生配置の方針については、次のように行う。

- (1) 就業体験の受け入れ事業所は、本校の教育活動に対し理解と協力が得られ、当該生徒の自宅から通勤可能な範囲内であることを考慮し、選定を行う。
- (2) 1 年生の 1 学期就業体験は、職業教科を中心に校内実習を実施する。
- (3) 就業体験先事業所への就業体験実習生配置は、生徒の希望職種を踏まえ、個々の生徒の適正、能力等を配慮し、全職員で検討の上、決定する。

V 図書館・視聴覚教育

1 図書館利用に関する規程

第1条 図書館は、学校休日や学校行事等以外は開館する。ただし、図書整理やその他の理由により開館が不都合と認められるときは、図書館主任は、臨時に閉館することができる。休暇中の開館は、図書館主任がそのつど定める。

第2条 図書館の開館時間は、次のとおりとする。

- (1) 平常時 午前9時から午後5時までとする。
- (2) 休暇中 そのつど定める。

第3条 図書の閲覧、帯出は、次のとおりとする。

- (1) 配架された図書は、館内で自由に閲覧することができる。
- (2) 図書を帯出しようとする者は、所定の手続きを取り、原則1人3冊、休みの前日は原則5冊、7日以内の期限で館外帯出ができる。
- (3) 授業に必要と認められる辞書や参考資料の帯出については、授業担当の教師の責任のもとに、係職員の許可を得て帯出することができる。
- (4) 各教科、生徒会、各部で、授業および研究上長期にわたり帯出の必要があるときには、それぞれの教科主任、生徒会顧問、部担当教師の責任のもとに、長期（最高1学年度）にわたり帯出することができる。
- (5) 雑誌、新聞、禁帯出の図書、その他図書館主任の指定する資料等については、指定の場所で閲覧しなければならない。また、館外に帯出することはできない。

第4条 帯出中の図書や資料は、他人に転貸してはならない。また、図書館から請求があるときは、たとえ帯出期間中であっても、直ちに返却しなければならない。

第5条 生徒が休学、転学、退学、卒業のとき、また職員が休職、退職、転任のときは、帯出中の図書や資料は直ちに返却しなければならない。

第6条 帯出中の図書や資料に関する保管責任は、帯出者に存する。よって帯出中に紛失、破損、汚損等の事故があった場合は、帯出者もしくはその保護者の責任により、現物または相当の図書で弁償するものとする。

第7条 図書館の施設を正規の授業の一環として利用する場合、または校内における教育活動で利用するときは、事前に校内LANで使用日時、使用責任者等を入力する。

第8条 利用心得

- (1) 図書館では静粛を旨とし、他に迷惑をおよぼすような行為をしてはならない。
- (2) 閲覧室には、教科書、参考書、筆記用具以外のものを持ち込んではいない。
- (3) 閲覧のすんだ本は、もとの場所に返すこと。
- (4) 閲覧、帯出中の図書は、丁寧に扱い、アンダーライン、書き込み等をしてはならない。
- (5) 帯出したい場合は、必要な本を持参し、コンピュータによる手続きをして帯出するものとする。

第9条 本内規および係職員の指示に従わないものは、入館や帯出、閲覧等を禁ずることがある。

附 則

平成 28 年 11 月 21 日一部改正

平成 31 年 4 月 1 日一部改正

2 視聴覚教室利用に関する規程

第 1 条 視聴覚教室の利用は、教育工学的手法による授業及び学校の計画する諸行事等を優先する。

第 2 条 視聴覚教室を予約・利用する場合は、校内 LAN で使用月日、使用責任者名等を入力する。

第 3 条 授業に必要な資料等の準備は、視聴覚係と相談して授業者がすべて行う。

第 4 条 視聴覚教室では静粛を旨とし、勝手に室内の機械をいじったり、破損するような行為をしてはならない。

第 5 条 教育工学機器を借用する場合は、所定の用紙に事由を書き、視聴覚係に申し出ること。ただし、校外への貸出及び生徒への貸出は、原則として禁ずる

第 6 条 前 5 条により借用した機器の保管及び利用の事務は、責任をもっておこなうこと。

附則

平成 28 年 6 月 16 日一部改正

3 掲 示 に 関 す る 規 程

第 1 条 校内掲示物は、教育上有益なものであって、学園美化を図りつつ、伝達および案内を目的とする。

第 2 条 掲示物は所定の掲示板を利用する。ただし、必要な場合は他の場所も利用できる。

第 3 条 掲示物は原則として校内発行のものに限る。

第 4 条 校外からの掲示物は原則として認めない。ただし、校長が必要と認めた場合は許可する。

第 5 条 生徒会および各部等の掲示物は顧問を責任者として掲示するものとする。

第 6 条 掲示期間は原則として、一週間以内とし、掲示責任者は後片付けをしなければならない。

附則

平成 28 年 6 月 16 日一部改正

4 放 送 に 関 す る 規 程

(目的)

第 1 条 この規程は、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 放送施設は教務部視聴覚係でこれを管理し、生徒会活動として放送部の利用に供する。

2 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。

3 係教師の許可なくして施設を利用することはできない。

(放送時間)

第3条 放送時間は、次のとおりとする。

(1) 朝のSHR前 (2) 昼食時間 (3) 放課後

2 授業時間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。

3 その他の事項で係教諭がその必要を認めた時は、休み時間にこれを放送することができる。

(機具の貸出)

第4条 機具の貸出は原則としてこれを禁ずる。

附則

平成28年6月16日一部改正

令和4年3月28日一部改正

VI 施設・設備

1 体育館の管理運営に関する規程

第1条 体育館の管理運営を円滑にするためにこの規程を定める。

第2条 前条の目的を達成するため、体育科に体育館係を置く。

第3条 体育館係は、次の各号について処理すること。

(1) 体育館の維持、並びに使用に関すること。

(2) 体育館の使用時間の調整に関すること。

(3) 体育館内の安全管理に関すること。

(4) その他、使用上必要なこと。

第4条 体育館の使用は次のとおりとする。

(1) 正課の体育 (2) 特別教育活動 (3) 学校行事 (4) その他校長が認めたもの

第5条 体育館使用細則については、別に定める。

附 則

平成8年4月1日一部改正

平成29年2月13日一部改正

2 南風原高等学校・南風原高等支援学校体育館使用細則

第1条 この細則は、体育館の管理運営に関する規程第5条により、体育館を常に清潔に保ち、その施設、備品等を完全な状態で使用することを目的とする。

第2条 体育館を使用できるものは、本校職員・生徒、及び校長が許可したもの（以下「外部団体」という。）とする。外部団体が体育館を使用する場合は、所定の様式に記入の上、一週間前までに提出し、校長の許可を得なければならない。

第3条 体育館の開館は原則として部活動の活動時間に準ずる。

第4条 体育館に次の係及び責任者をおく。

(1) 体育館係 (2) 体育施設及び備品係 (3) 舞台及び放送係（図書広報部視聴覚係）

第5条 体育館を使用するものは、次の事項を守らなければならない。

- (1) 整理、整頓に心がけること。
- (2) 施設、備品を破損しないこと。
- (3) 許可なく施設、備品を改装しないこと。
- (4) 無断で備品の位置を移動しないこと。
- (5) 節電、節水、火気等に十分留意すること。
- (6) 上履以外の履物を使用しないこと。
- (7) 部屋は許可なくその目的以外に使用しないこと。
- (8) その他係の指示に従うこと。

第6条 体育館の施設及び備品の使用にあたり、使用細則に反する場合は、その使用を禁止する。

第7条 体育館の建物、施設、または備品を滅失した場合は、ただちに体育館主任を経て、校長に届出なければならない。

附 則

平成8年4月1日一部改正

平成29年2月13日一部改正

3 南風原高等学校・南風原高等支援学校セミナーハウス「南風館」管理運営規程

(名称)

第1条 本施設を沖縄県立南風原高等学校・南風原高等支援学校「南風館」と称する。

(目的)

第2条 学校の教育方針にのっとり、集団宿泊研修および各種研修等を通して生徒の基本的生活態度を養い、生徒相互の友情、および教師と生徒の人間関係を深めるとともに、豊かな人間性を培う。

(研修内容)

第3条 目的を達成するために次の研修を行う。

- (1) 特別活動（ホームルーム、部活動、生徒会活動）に関すること。
- (2) 学習指導、生徒指導および教育相談に関すること。

- (3) 職員およびPTAの研修に関すること。
 - (4) その他必要と認められること。
- (セミナーハウス管理運営委員会)

第4条 セミナーハウスの円滑な運営を図るために管理運営委員会を設置する。

- (1) 管理運営委員会の構成は次のとおりとする。
教頭、事務長、教務部代表、生徒指導部活動係、セミナーハウス係(体育科主任)、養護教諭
- (2) 管理運営委員会の任務は次のとおりとする。
 - ① 年間利用計画の検討および調整
 - ② セミナーハウスに関する広報
 - ③ セミナーハウスに保安全管理および利用に関する指導助言
 - ④ その他施設利用についての必要な事項

(使用規程)

第5条 セミナーハウスの施設を使用できるのは、原則として本校生徒、職員およびPTAとする。

第6条

- (1) 【本校の関係者が使用する場合】

セミナーハウスを宿泊で使用する利用団体の責任者は、宿泊をする7日前までに所定の手続きを経て校長の許可を得ること。

- (2) 【外部団体等が使用する場合】

利用団体の責任者は、宿泊する14日前までに所定の手続きをする事。その後セミナーハウス管理委員会で審議の上、校長が許可する。

第7条 使用する際の手続きは、次の通りとする。

- (1) 使用する時は、南風原サーバー(共通フォルダー)より利用の予約をし、所定の手続きを行う。
- (2) 宿泊を伴う時の提出書類(許可申請書・宿泊計画書・宿泊者名簿・保護者承諾書)を揃え、校長・教頭・事務長・セミナーハウス係の許可を得ること。
 - ①許可申請書・宿泊研修計画書・宿泊者名簿はセミナーハウス係に提出すること。
 - ②保護者承諾書は利用団体の責任者が保管しておくこと。

第8条 施設使用細則は、次の通りとする。

- (1) セミナーハウス係は、提出された計画書に基づいて、検討・調整し、全体計画を作成する。
- (2) 全体計画作成後に使用希望者が重複した場合、セミナーハウス係で調整する。
- (3) セミナーハウスを使用した場合は、利用日誌に速やかに記入する事。
- (4) 宿泊研修は一週間以内を原則とする。
- (5) 研修終了後、指導教師は研修日誌を記入し、係に提出する。
- (6) 備品、器具等は大切に取り扱い、使用後は定められた要領で、所定の場所に返す。
- (7) 研修中に施設、器具、備品等を破損したとき、または破損箇所を発見したときは、速やかに指導教師を通して係に届ける。
- (8) 宿泊期間中は、指導教師の許可なく、外来者の出入りを認めない。
- (9) 学校施設の目的外使用許可の場合は、施設使用料及び、光熱水費を利用する前日までに金融機関で納付する事。

(使用心得)

第9条 セミナーハウスを使用する者は、次の心得を遵守し、係職員の指示に従わなければならない。

(1) 使用上の注意

- ① 安全面については十分に配慮する。
- ② セミナーハウス内は、常に清潔を心がけ、「来たときよりも美しく」をモットーとする。
- ③ 研修期間中の外出および外泊は、原則として認めない。
- ④ 火気の取り扱いについては、特に留意する。
- ⑤ セミナーハウス外での研修時には、戸締まり等を確認し、指導教師の指示に従うこと。
- ⑥ 厨房、ボイラー室、指導室には、生徒の無断立ち入りを禁止する。
- ⑦ 寝具は割り当てられたものを利用し、定められた要領で、常に整理整頓をする。
- ⑧ 消灯後は、他人の迷惑にならないように心がけ、速やかに就寝する。

(2) 服装について

- ① 服装は原則として本校指定のものとするが、指導教師の指示に従う。
- ② 外履きと上履きとを区別し、常に整理整頓をする。

(3) 携行品について

- ① 洗面用具
- ② 着替え
- ③ 学用品

※ 研修に必要な物品、飲食物等は持込を禁止する。

(4) 食事について

- ① 食事は原則として自炊とする。
- ② 食事の準備をするものは、食品衛生に留意すること。
- ③ テーブル、イス等は常に整理整頓をすること。
- ④ 飲食は所定の場所以外では行わない。
- ⑤ 厨房への出入りは、必ず所定の履物に履きかえる。
- ⑥ 食品、残飯、備品、器具の処理、後片付け等は指導教師の指示に従い、万全を期する。
- ⑦ 宿泊終了後は、調味料、食品等すべて処分すること。冷蔵庫の中も処理すること。

(5) 浴室の使用について

- ① 入浴は定められた時間に速やかに済ませること。
- ② 脱衣室の床は、ぬらさないようにする。
- ③ 浴室内では、洗濯はしないこと。
- ④ 浴室内では、常に整理整頓をすること。

(6) 洗濯について

- ① 洗濯は、所定の場所でやり、室内に干さない。
- ② 洗濯機を使用する場合には、指導教師の許可を得る。

(7) 保健衛生について

- ① 体調がすぐれない場合は、指導教師に連絡を取り、指導教師の指示に従う。
- ② 日課時間を厳守し、睡眠不足や過労に陥らないように努める。

(8) 清掃について

- ① 清掃は宿泊研修中、各区域の清掃要領に従って毎日徹底して行う。
- ② 宿泊研修後の清掃は、全館清掃要領に従って徹底して行い、特に厨房の清掃はさらに徹底して行う。

- ③ 寝具倉庫、食器保管庫、食器倉庫の整理整頓を徹底して行う。
- ④ 各区域の清掃係は、点検後指導教師に報告する。
- (9) そ の 他
 - ① 指導教師は、宿泊者の毎日の健康状態を掌握すること。
 - ② 炊事の場合を除いて、火気の使用は原則として禁止する。
 - ③ 就寝前に火気点検、戸締まり等は必ず行い、指導教師は確認すること。
 - ④ 火災報知器、消火器、非常口の確認をさせておくこと。
 - ⑤ 節電、節水、省エネにつとめる。
 - ⑥ 退館時には、指導教師・使用団体の責任者は、清掃及び戸締りの点検を行い施錠する。

附則

平成 28 年 6 月 16 日一部改正

4 プールの使用に関する規程

(趣旨)

第 1 条 この規程は、本校の水泳プールを有効に活用し、円滑に運営することを目的として定める。

(管理)

第 2 条 水泳プールの管理・運営に関する諮問機関としては施設委員会があたる。

(使用範囲)

第 3 条 水泳プールの使用範囲、次の各号に定めるとおりとする。

- (1). 正課時の学習指導
- (2). 教科外の特別教育活動
- (3). 学校行事等
- (4). その他、校長が認めるもの

(対象)

第 4 条 水泳プールを使用できるものは次のとおりとする。

- (1). 本校生徒
- (2). 本校職員
- (3). 校長が使用を許可したもの

(衛生管理)

第 5 条 水泳プールの衛生・管理維持、その他使用上必要なことは当該係が行う。

(使用期間)

第 6 条 水泳プールの試用期間は、4 月上旬から 11 月下旬までを原則とする。

(生徒の使用許可)

第 7 条 本校生徒が水泳プールを使用するときは、プール係の許可を得て本校職員の監督のもとで使用するものとする。

(貸与)

第 8 条 外部団体への貸与については、沖縄県立学校施設の使用に関する規定の定めるところによるものとする。

(使用心得)

第9条 水泳プールを使用する者は、次の「プール使用心得」を遵守し、係職員の指示に従わなければならない。

- (1) 泳者は、学校指示の水泳着及び水泳帽を必ず着用する。
- (2) プールに入る前に、シャワーで頭と全身を洗い流す。
- (3) プールに入る前に十分な準備運動を行う。
- (4) プールでは、ガム、ヘアピン、ばんそうこう等は禁止する。
- (5) ふざけたり、さわいだり、他人に迷惑になることはしない。
- (6) 泳いだ後は、十分洗顔し、シャワーで全身を洗い流す。
- (7) 水泳着の下に肌着をつけない。
- (8) 次の者は泳いではいけない。

- ① 病気の者
- ② 伝染性の病気の者
- ③ 心臓の弱い者
- ④ 中耳炎を患っている者
- ⑤ 風邪又は病後の者
- ⑥ 生理中の者
- ⑦ 医師から水泳を禁止されている者

※プールの使用にあたり、[使用心得]に反する場合は、使用を禁止することもある。

(部活動)

第10条 部活動としてプールを使用するときは、当該部顧問又は責任者（本校職員）がつかなければならない。

(破損等の手続)

第11条 水泳プールの施設・備品を破損・紛失した場合は、直ちにプール係を経て校長に届けなければならない。

2. 調査の結果、個人又は団体に過失がある場合には原則として弁償するものとする。

(事故等の手続)

第12条 万一事故のある場合は、直ちに救急処置及び緊急手配をし、校長及び関係者に連絡すること。

附則

この規定は平成元年4月7日より施行する。

平成8年4月1日一部改正

5 学校用車輛の管理・運営に関する規程

第1条 この規程は、学校用車輛の管理・運用に関し、必要な事項を定める。

第2条 学校用車輛を利用できるものは次のとおりとする。

- (1) 南風原高等学校・南風原高等支援学校生徒・職員
- (2) 南風原高等学校・南風原高等支援学校生徒PTA会員

- (3) 南風原高等学校・南風原高等支援学校同窓会会員
- (4) その他校長が認めたもの

第3条 学校用車輛は、次のいずれかに該当する場合にのみ利用を許可する。ただし、利用後は燃料を満タンにして返すことを原則とする。部活動に関する利用については、燃料費を部の負担とする。

- (1) 生徒の校外における教育活動
- (2) 学校職員の校外における研修活動
- (3) 校外におけるPTA活動
- (4) 校外における同窓会活動
- (5) その他校長が認めた場合

第4条 学校用車輛を利用しようとするものは、あらかじめ所定の手続きを経て管理・運用責任者の許可を得なければならない。

第5条 学校用車輛の管理・運用の責任者は教頭がこれに当たるものとする。

第6条 学校用車輛の管理・運営に必要な経費は派遣費積立金より支出する。ただし、保険料については別途支出する。なお、部活動に関する利用については、第3条に定めているとおりである。

第7条 第2条第1項、第2項、第3項で定める以外のものが学校車輛用を利用する場合には、それ相当額の費用を負担させるものとする。

第8条 学校車輛を利用する場合の優先順位は次のとおりとする。

- (1) 高体連・高野連・高文連の主催する大会を優先する。同主催であれば大会規模（全国、九州、県内）の大きい方、同主催、同規模であれば会場までの距離が遠い方を優先する。ただし、1週間前までに予約表に記入し、直前予約については調整しない。また、学校行事等その他、調整事由がある場合は協議をするものとする。
- (2) 学校車両の予約は、利用する日の1ヶ月前からとする。

附 則 この規程は、昭和58年11月1日から施行する。

平成8年4月1日一部改正

平成15年5月31日一部改正

平成18年4月6日一部改正（8条の2追加）

Ⅶ 文書及び諸表簿

1 公文書処理要領

- 1 学校に到着した文書は、すべて事務部係職員で受け付けるものとし、所定の手続きを経て、次のとおり処理する。
 - (1) 校長または学校宛の親展文書は開封しないで校長に提出する。
 - (2) 親展文書以外の文書は、すべて開封し、校長を経て教頭に回付する。
 - (3) 教頭は閲覧のうえ、回付すべき関係職員及びその適切な処理を指示して、事務部職員に返付する。
 - (4) 事務部係職員は、指示に従って各係職員に文書を回付する。

- (5) 各係職員は、確実かつ速やかにその処理を行い、処理の済み次第、各係で保管しなければならない文書以外の文書は、事務部係職員に返却する。
- (6) 特に出張または金銭支出に関する文書の処理については、教頭及び事務長に連絡のうえ、校長の指示を受けなければならない。
- (7) 事務部係職員は、返却された文書を所定の手続きを経て整理保管する。

2 学校から発送する文書は、すべて事務部係職員を通して発送し、次のとおり処理する。

- (1) 各係職員において起案し、事務長及び教頭を経て校長の決済を受け、事務部係職員に回付する。
- (2) 事務部係職員は、文書の控えをとり、所定の手続きを経て発送し、控えを整理保管する。
- (3) 生徒または保護者への文書は、各係職員からホームルーム担任に託送の依頼をすることができる。

2 諸表簿の記載要領

1 出席簿

- (1) 学級担任は、教育支援システムにて生徒の出欠入力を行う。
- (2) 学級担任は、出席補助簿等を用いて生徒の出欠状況を把握し、記録する。
- (3) 学級担任は、各学期終了後に出席簿の印刷を行い、学期末に学籍係に提出する。学籍係はこれを整理保管する。
- (4) 記入の方法
 - ① 授業の代わりに行事を行った場合は、教科、領域等の欄にその行事名を記入する。
 - ② 出席簿に記入する各省略記号は次のとおりとする。

空欄・・・出席、公欠扱い	／ビ・・・病欠	／ジ・・・事故欠
／チ・・・遅刻	／ケ・・・欠課	／△・・・早引（帰りのSHR）
／テ・・・出席停止	／キ・・・忌引	／フ・・・振替休業
／リ・・・臨時休業		
 - ③ 公休日や臨時休業、振替え休業の場合は備考欄にその理由を記入する。
 - ④ 学校行事等、特筆すべき事柄は備考欄に記入する。
 - ⑤ 出席等の取扱いは別表1のとおりとする。

別表1 出席等の取り扱いについて

公簿である出席簿は、生徒の学校への在・不在に対する証明性とその時点における責任所在の明確性を示すものである。

項目		記号	内容	備考欄の記入例
公欠 (出席扱い)		空欄	下記に該当する欠席・欠課・遅刻は出席扱いとする。 但し、生徒の学校所在の有無等を明確にするため、備考欄にその理由を記入する。	
			①学校、県又は居住地域等の代表として公的行事に参加する場合 ②進学、就職等のための受験とその手続きをする場合 ③公的交通機関のスト又は事故による場合 ④医療機関等から検診の指示を受けた場合(感染症等) ※持病(障害)等に起因するものを除く ⑤官公庁から調査等で呼び出しを受けた場合 ⑥裁判の証人等に従事する場合 ⑦その他、学校長が適当と認める場合	「〇〇記念式典参加」 「就職試験」 「特体連駅伝参加」
欠席	事故欠	／ジ	①家庭の都合 ②療育手帳・身体障害者手帳・精神障害手帳の交付・更新、児童手当等に係る心理検査、面接、諸手続き等で休む場合 ③各種予防接種等 ④無届による欠席	「家庭の都合」 「療育手帳手続き」 「予防接種」
	病欠	／ビ	①疾病、障害に係る検査・検診・体調不良・病院受診・手術・入院等 ②各種訓練等	「発熱」 「体調不良」 「機能訓練」
出停・忌引等	出停	／テ	①学校教育法第11条、学校教育法施行規則第26条（懲戒）に該当する場合 ②学校教育法第35条、49条(出席停止)に該当する場合 ③学校保健安全法第19条(出席停止)に該当する場合 ④沖縄県立特別支援学校管理規則第36条に該当する場合	「懲戒」 「インフルエンザ」
	忌引	／キ	沖縄県立特別支援学校管理規則第37条3項に該当する場合 忌引の日数 ①父母・・・・・・・・・・7日 ②祖父母、兄弟・姉妹 3日 ③曾祖父母・伯叔父母・・1日 ④その他の同居親族 1日	「〇〇死亡」
遅刻		／チ	始業時より後に登校した場合（SHRを含む）	
欠課		／ケ	授業開始後、15分(授業の約1/3以上の時間)以上遅れた場合。保健室休養、病院受診、各種用事による外出等を含む。	「保健室休養」
				「無届」
早引		／△	終業時より前に下校した場合(SHRを含む)。但し、授業の2/3以上の時間を受講した場合は出席扱いとする。	「体調不良」 「病院受診」
振替休業		／フ	振替休業日	「〇〇の振替休業日」
臨時休業		／リ	天災など、学校長の判断により休業等	「台風第〇〇号」

附 則

平成28年11月21日一部改正

令和4年7月12日一部改正

3 生徒指導要録記入要領

生徒指導要録は、高等学校生徒指導要録記入の手引き（平成24年12月 沖縄県教育委員会）に準じて作成する。

附 則

平成28年6月16日一部改正

VIII 会 則

1 南風原高等学校・南風原高等支援学校生徒会会則

前 文

私たちは真理と正義を愛し、学問と責任を重んじ、個人の価値をたつとび、心身とともに健康な人格の育成を期し、民主的で文化的な学園建設のために、全生徒の総意を集結して、ここに南風原高等学校・南風原高等支援学校生徒会を結成する。

私たちは集団の中で、相互の親睦を深め、互いに尊重し、協力しあい、自主精神を養い、校風の刷新、発展に努める。わたしたちは本校の名誉にかけて、この理想と目的達成のため努力することを誓い、ここに生徒会々則を設定する。

第1章 総 則

本会は南風原高等学校・南風原高等支援学校生徒会と称し、南風原高等学校生徒及び南風原高等支援学校生徒をもって会員とし、顧問教諭を置く。顧問教諭は本会の指導助言を行う。

第2条 本会は前文に掲げる目的達成を本旨とする。

第3条 本会の議決は校長の承認を得て効力を発する。

第4条 全会員は本会が定める事項を行う権利とそれに従う義務を有する。

第2章 機関及び組織

第5条 本会に次の機関をおく。

- (1) 生徒総会 (2) 中央委員会 (3) 執行委員会 (4) 会計監査委員会
- (5) 選挙管理委員会 (6) ホームルーム（HR） (7) 部長会 (8) その他

第1節 生徒総会

第6条 生徒総会（以下総会と略する）は全会員をもって構成される本会の最高議決機関である。

第7条 生徒会長は任期中において、すくなくとも1回総会を開かなければならない。また、会員の5分の1以上及び中央委員会のいずれかの要求があった場合は、生徒会長は臨時総会を開かなければ

ればならない。要求は文書でされ、月日・目的・理由・責任者を明記して、生徒会長に提出する。

第8条 総会の議長は中央委員会議長がこれをつとめる。

第9条 総会は次の事項の審議決定及び経過報告をする。

- (1) 中央委員会が必要と認められた事項
- (2) 全会員の5分の1以上の者の提案事項
- (3) 会則改正
- (4) 予算及び決算
- (5) その他

第10条 総会は全会員の3分の2以上の出席でもって成立し（ただし、2月10日以降においては1、2年の会員の3分の2以上）、議決は出席会員の過半数により決定される。議長は議決に加わることはできない。

第11条 総会の会合時間は通常2時間以内とする。

第2節 中央委員会

第12条 本委員会は全会員の総意に基づき、本会の自治的運営に関する次の事項を審議決定する。

- (1) HRからの委託事項
- (2) 予算及び決算
- (3) 会則改正
- (4) 部の設置及び廃止に関する事項
- (5) 執行委員会からの提案事項
- (6) その他

第13条 本委員会はHR正副委員長で構成する。

第14条 本委員会は、正副議長を中央委員の中から互選する。

第15条 本委員会は、生徒会長、HR正副委員長及び校長の要求があった場合、生徒会長はこれを招集しなければならない。

第16条 本委員会の定足数、及び議決は総会に準ずる。

第17条 本委員会は議案の軽重を判定し、特に重要と認められた議案は総会にはかってこれを決定する。議案は決定後、直ちに全会員に公示しなければならない。ただし、緊急の場合、生徒会長の責任においてこれを執行する。

第18条 本会員の決定事項に関する、異議の提起は、全会員総数の5分の1以上の連署を執行委員会に提出することによってなされる。異議の提起を受けた場合、生徒会長はこれを直ちに総会にかけなければならない。

第19条 本委員会の会合時間は通常2時間以内とする。ただし、本委員会の議決によって変更することができる。

第3節 執行委員会

第20条 本委員会は中央委員会と対等の地位にあり、執行の円滑化を目的とする。

第21条 本委員会は、正副会長、総務、執行委員で構成し、生徒会長が委員長をつとめる。

第4節 選挙管理委員会

第22条 本委員会は他のいかなる機関からも独立し、本会役員の公平且つ適正なる選挙及びリコールについての事務を行う事を目的とし、その執行の責任をとる。

第23条 本委員会は、各HR1名で構成し、委員長は委員会で互選する。

第24条 選挙リコールについては、第3章に規定する。

第5節 評議会

第25条 評議会は本会議決機関と校長、及び職員との意思の相違があった場合、その解決を見出して緊密な連絡を保つことを目的とする。

第26条 評議会の招集権は校長及び生徒会長が有し、校長が議長となる。ただし、校長が支障のある場合は委員が議長を決定する。

第27条 評議会は生徒会代表5名、職員代表5名、議長の計11名より成り、生徒会代表はその時に応じて中央委員会で決定する。ただし、生徒会代表は生徒会会長を含む。

第6節 ホームルーム

第28条 ホームルーム（以下HRと略する）は本会の組織の基本単位であり、ホームルーム担任をもって構成され、HR活動を通じて社会性の涵養と相互の親睦をはかる場である。

第29条 HRはその自治機関としてHR委員会を持ち随時開会することができる。

第30条 HRに次の役員を置く。

(1) 委員長（1名） (2) 副委員長（1名） (3) 書記（1名） (4) 会計（2名）

第31条 HR委員長はHR活動の企画運営に当り、HR委員会の議長を努め、HRの討議事項をまとめて、必要に応じて中央委員会に提出する。

第32条 HR役員の選出は各学期ごとに各HRで行い、正副委員長は校長が認証する。

第33条 HRに次の専門委員を置く。

(1) 図書委員 (2) 生活委員 (3) 体育委員 (4) 平和学習委員 (5) 保健委員
(6) 美化委員 (7) 選挙管理委員 (8) 進路委員 (9) 総合探求委員

第34条 専門委員の任期は1年間とする。

第7節 総務部

第35条 本部は本会における事務関係の諸事項を円滑に処理することを目的とする。

第36条 本部は第35条の目的を達成するために次に係を置く。

書記（総会、中央委員会、執行委員会における議事録筆記）・会計（決算報告、金銭管理、臨時徴収その他の金銭に関する事）、ただし、係員は必要に応じて増員し臨時係員とする。

第8節 部長会（文化部、体育部）

第37条 本会は部活動の活発化と発展をはかる事を目的とする。

第38条 部長会は体育・文化両部の各部長をもって構成され、第37条の目的を達成するため活動する。

第39条 会員は1つ以上2つ以内の部に属さなければならない。

第40条 部・同好会は次の事項の手続きを経て成立する。また、2年間、部・同好会の活動が見られないときは廃部とする。

(1) 同好会

発起人(1名以上)、顧問教諭(1名以上)の文書をもって、会員名簿、活動計画を提出し、中央委員会の承認を得なければならない。

(2) 部

1年以上の活動を認められ、発起人(1名以上)、顧問教官(1名以上)の文書をもって、部員名簿、活動計画を提出し、部顧問会を経て中央委員会の承認を得なければならない。ただし、校内での活動を定期的に行うものとする。

第41条 各部長は各部の適当な方法で選出され、1月1回活動状況を文書で各々の属する部長へ提出しなければならない。また、部長会議に出席しなければならない。

第42条 各部長は部の予算の全責任をとり請求方法は第64条に従う。

第3章 選挙及びリコール

第1節 選挙総則

第 43 条 選挙管理委員会が行う選挙において選挙される役員は次のとおり。

会長（1 名）

第 44 条 全体選挙によって選出される役員の任期は 7 月 1 日から翌年 6 月 30 日までとする。

第 45 条 任期を満了した役員は新たに選出された役員が就任するまで役員の権利義務を有する。

第 46 条 全体選挙は任期満了の少なくとも 10 日前までに行う。選挙の日時、場所、その他必要事項を選挙管理委員会がこれを公示しなければならない。

第 47 条 全体選挙で選出された役員＝正副会長は HR 役員及び専門委員、部長の兼任を認めない。

第 48 条 すべての役員は再任は認めない。ただし、立候補の際はその限りではない。

第 49 条 会計監査委員、選挙管理委員長は再任を認める。

第 50 条 選挙管理委員会の行うすべての選挙において投票数が同じである場合は、選挙管理委員会がこれを決定する。

第 51 条 正副会長及び監査委員が欠員となった場合、選挙管理委員会は直ちに補欠選挙を行う。その場合、選挙はそれぞれの選挙規程に基づき任期は前任者の残余期間とする。

第 2 節 全体選挙

第 52 条 本会の役員の選挙は選挙管理委員以外は立候補制（5 名以上の推薦を要する）を採用し、学年の差別をなくする。

第 53 条 全体選挙において 3 年生の被選挙権は認めない。

第 54 条 立候補者がいない場合、各 HR 担任が推薦委員に代わり、各クラスより 1 人以上を推薦してその中より選挙させる。（被推薦人に対しては各 HR で全責任をとり 2 年の各クラスは推薦する義務をもつ。）

第 55 条 全体選挙で推薦される役員のうち、生徒会長は総務及び執行委員を指名し中央委員会の承認を得ること。

第 3 節 リコール

第 56 条 本会の役員を罷免しようとする場合は、その理由を記した文書に当該機関の 5 分の 1 以上の連署をもって要求する。

第 57 条 選挙管理委員会は役員の罷免要求を受けた日から 5 日以内に当該機関にはかり、投票によって罷免いかんの判定をせしめ、その結果を告示しなければならない。しかし、リコールの成立は 3 分の 2 以上の賛成をもってなされる。

第 4 節 会計及び監査

第 58 条 本会の会費は会員の納入する会費による。ただし、寄付金がある場合は校長の承認を得てこれを充てることができる。

第 59 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 60 条 会費は月当たり 150 円の会費を 4 月と 10 月に二期に分け、それぞれ指定された日までに納入しなければならない。

第 61 条 本会の現金の保管、管理は職員会計に委託する。

第 62 条 会計年度末に剰余金がある場合には次年度にこれを繰り返す。

第 63 条 決算報告は、当該年度末総会において行い、会員の承認を得なければならない。

第 64 条 経費の支出は所定の請求書に所要の事項を記入し、責任者の署名及び関係者（部顧問、生徒会会計、生徒会顧問）の捺印を得た者に対しては会計係は会費の納入状況、予算その他の面から検討して支出の承認を与える。

第 65 条 会計監査委員会は中央委員会で選出される 3 人の委員で構成され、任期は 1 年とする。

第 66 条 会計監査委員会は予算執行状況及び備品管理状況を監査する。

第 67 条 会計監査委員会が必要と認めた時に監査を行い、その結果は総会において報告しなければならない。

第 68 条 本会には次の帳簿を備え、カッコ内の期間内保存し、会員は総務部長の許可を得てこれ閲覧することができる。

- | | | |
|------------------|----------------|----------------|
| (1) 会員名簿 (3 年) | (2) 役員名簿 (永久) | (3) 部員名簿 (1 年) |
| (4) 生徒会諸規程綴 (永久) | (5) 記 録 簿 (永久) | (6) 議事録 (永久) |
| (7) 会計簿 (永久) | (8) 週番日誌 (1 年) | (9) 領収証綴 (3 年) |
| | | (10) 雑書綴 (1 年) |

附則

本会則は生徒総会・職員会議を経、校長の承認を受けて、1995 年 5 月 31 日より効力を発する。

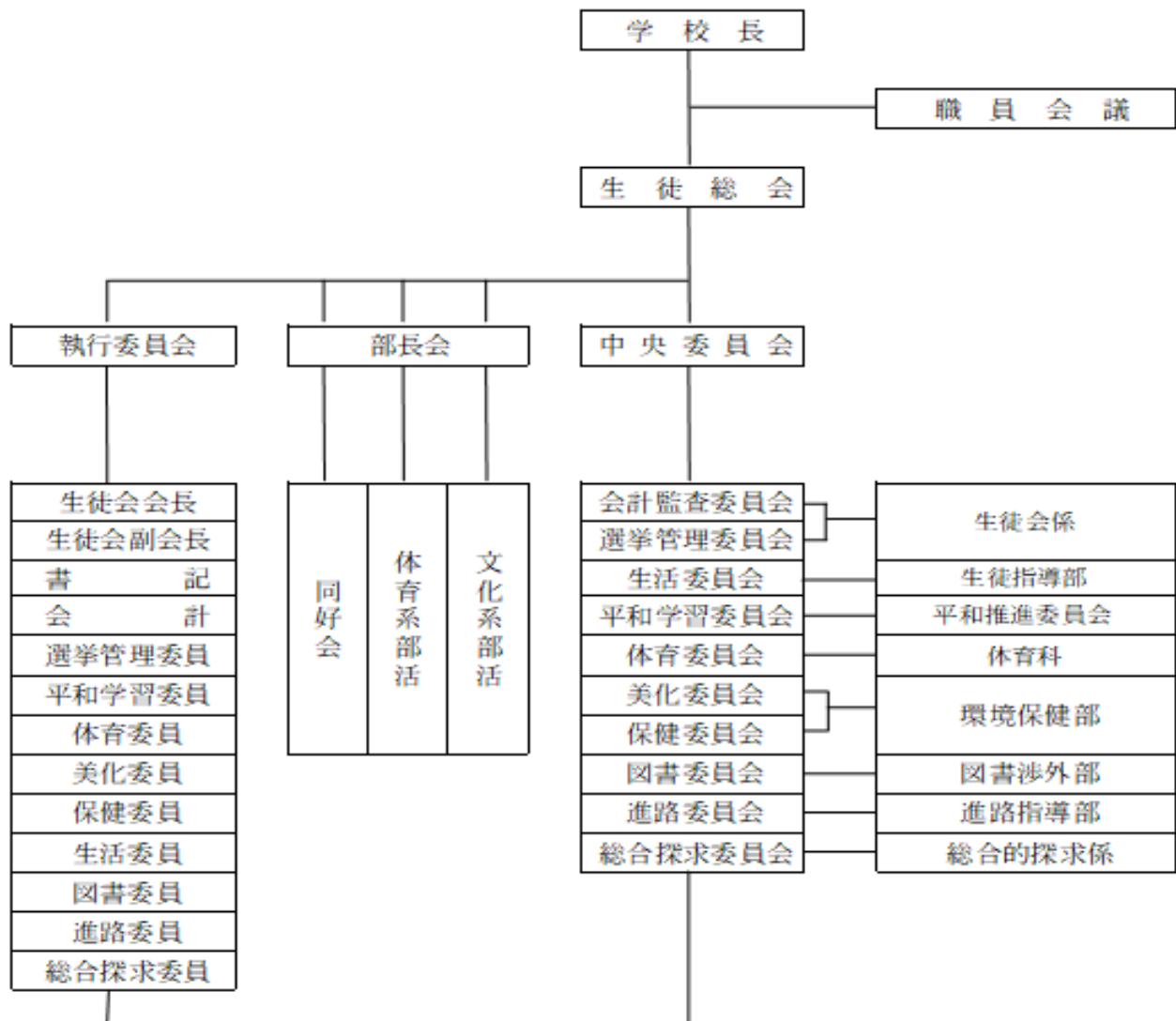
平成 24 年 5 月 24 日一部修正 (第 43 条. 第 44 条)

平成 28 年 11 月 21 日一部改正

平成 31 年 4 月 1 日一部改正

令和 2 年 3 月 24 日一部改正

生徒会各委員会・職員各部会の関連組織図



2 南風原高等学校・南風原高等支援学校PTA会則

第 1 章 総 則

名称、事務所

第1条 本会は、南風原高等学校・南風原高等支援学校PTAと称し、事務所を南風原高等学校に置く。

会 員

第2条 本会は、南風原高等学校在学生・南風原高等支援学校在学生の保護者、本校・分教室職員並びに本会の趣旨に賛同する者をもって会員とする。

第 2 章 目的及び事業

目 的

第3条 本会は、南風原高等学校・南風原高等支援学校の教育向上発展を期し、学校と家庭が一体となつ

て生徒の健全育成に努めるとともに、会員相互の資質の向上と親睦を図ることを目的とする。

事業

第4条 本会は、前条の目的を達成するため、次の各号に掲げる事業を行う。

- (1) 会員の研修に関すること。
- (2) 会員の親睦及び福利厚生に関すること。
- (3) 本会の広報活動に関すること。
- (4) 学校の教育諸条件整備への協力に関すること。
- (5) 生徒指導及び生徒の学習活動への協力に関すること。
- (6) その他、本会の目的達成に必要な諸事業に関すること。

第 3 章 機 関

機 関

第5条 本会に次の各号に掲げる機関を置く。

- (1) 総会 (2) 評議員会 (3) 運営委員会 (4) 三役会 (5) 常置委員会 (6) 学級・学年PTA

総 会

第6条 総会は、毎年5月に定期総会を開く。ただし、会長が必要と認めたとき、または、評議員会において必要と認めたときは、臨時に総会を開くことができる。緊急かつやむをえない場合には、評議員会をもって総会にかえることができる。ただし、この場合次期総会において報告しなければならない。

総会事項

第7条 総会は、次の各号に掲げる事項を行う。

- (1) 会則の制定改廃。
- (2) 役員及び評議員の承認。
- (3) 事業計画並びに予算の審議決定及び決算の承認。
- (4) その他、本会の目的達成に必要な事項の審議決定。

第8条 総会の議事は、出席人数の過半数をもってこれを決定する。

評議員会

第9条 評議員会は、会長が必要と認めたときに随時開くことができる。

第10条 評議員会は、次の各号に掲げる事項を行う。

- (1) 総会に提案する事項の審議。
- (2) 役員の選出。
- (3) 補正予算の審議決定。
- (4) 委員会及び学級、学年PTAから具申された事項の審議決定。
- (5) その他、緊急を要する事項の審議決定。

運営委員会

第11条

- (1) 運営委員会は月1回を定例会とするが、会長が必要と認めた時に随時開くことができる。
- (2) 運営委員会は総会の議決に基づいて本会を運営し、総会及び評議委員会に提出する議案や年間活動等の調整を行う。
- (3) 運営委員会は、三役(教頭を含む)、常置委員長、事務局(PTA 担当職員、事務員)をもって構成する。

三役会

第12条

- (1) 三役会は三役(教頭を含む)、事務局(PTA 担当職員、事務)をもって構成する。
- (2) 三役会は運営委員会の準備や、提案事項の調整を行う。

常置委員会

第13条

- (1) 委員会は、総会及び評議員会の決定事項の執行にあたり、委員長が必要と認めたとき随時に開くこ

- とができる。
- (2) 委員会の種類及び職掌は、次の表のとおりとする。
 - (3) 各委員会に委員長及び副委員長を置く。
 - (4) 委員長及び副委員長は、当該委員会に所属する委員の互選により選出し、副委員長(2名)の内1名は本校職員をあてるものとする。
 - (5) 各委員会は、当該職掌その他につき評議委員会に意見を具申する事ができる。

委員会	職 掌
総務委員会	会員の研修に関すること。 学校の教育諸条件整備への協力に関すること。
福利厚生委員会	会員の親睦及び福利厚生に関すること。
広報委員会	本会の広報活動に関すること。
健全育成委員会	健全育成並びに生徒の学習活動への協力に関すること。
進路指導委員会	進学就職及び生徒の学習への協力に関すること。
母親委員会	母親の親睦と、家庭教育の支援、生徒の健康管理に関すること。

学級・学年PTA

第 14 条

- (1) 学級・学年PTAは、学級及び学年に関する事項の運営に当たり、学級・学年PTA会長が必要と認めたとき随時に開くことができる。
- (2) 学級PTA会長は、学級代表の評議員がこれを兼ねるものとする。
学年PTA会長は、各学年学級のPTA会長の互選により選出する。
- (3) 学級・学年PTAは、当該学年、学級の運営事項その他につき、評議員会に意見を具申する事ができる。

第 4 章 役員・評議委員会及び委員会

役 員

第 15 条 本会は次の各号に掲げる役員を置く。

- (1) 顧問1名(学校長)
- (2) 会長1名
- (3) 副会長3～4名(内、教頭1名、分教室1名)
- (4) 事務局長1名(P係職員)
- (5) 監査役3名
- (6) 幹事2名(事務長・教務主任)

役員の任務

第 16 条 役員の任務は、それぞれ次の各号に掲げるものとする。

- (1) 会長は、本会を代表し、会務を総括、会議の召集を行う。また、会議の議長となる。
- (2) 副会長は、会長を補佐し、会長に事故ある時はその職務を代行する。
- (3) 監査役は、本会の会計を監査する。
- (4) 事務局長・幹事は、会長の命令を受け会務を処理する。
- (5) 副会長(教頭)は、会長の委嘱により会務を処理することが出来る。
- (6) 顧問(校長)は、本会の相談役とする。

役員の選出

第 17 条 役員は、それぞれ次の各号に掲げる手続きにより選出する。

- (1) 会長、副会長及び監査役は、評議員会において会員の中から選出し、総会の承認を受ける。
- (2) 事務局長、幹事は、本校職員の中から会長が委嘱する。

役員の任期

第 18 条 役員の任期は1年とする。ただし、再任を妨げない。

- (1) 欠員によって補充された役員の任期は、前任者の残任期間とする。
- (2) 役員が任期満了の場合は、後任者の就任まで前任者がその職務を行う。

評議員

第 19 条 評議員は、次の各号に掲げるものを当てる。

- (1) 保護者の中から学級単位(各2名)に選出された者。
- (2) 本校職員で、校務分掌中の関係各部と各学年代表により会長から委嘱を受けた者。
- (3) 支部長である者及び会長より委嘱を受けた者。
- (4) 評議員の任期は1年とする。ただし再任を妨げない。
- (5) 評議員は、第13条第2号に掲げる委員会に所属し、その委員となるものとする。

書 記

第 20 条 本会の庶務、会計を処理するために書記を置く。

- (1) 書記は会長が委嘱し、評議員の承諾を得る者とする。

第 5 章 会 計

経 費

第 21 条 本会の経費は会費、寄付金及びその他の収入をもってこれにあてる。

会 費

第 22 条 本会の会費は総会において決定する。

会計年度

第 23 条 本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わるものとする。

会計監査

第 24 条 本会の会計年度は、毎年監査役の監査を受け、評議員会の承諾を得て総会に報告しなければならない。

帳 簿

第 25 条 本会に次の各号に掲げる帳簿を置く。

- (1) 会則
- (2) 会員名簿及び役員名簿
- (3) 議事録
- (4) 会計に関する諸帳簿

雑 則

会則の改廃

第 26 条 本会則は、評議員会の審議を経て、総会の議決により改廃する。

第 27 条 この会則に定めるもの、その他必要な事項は会長がこれを定める。

附 則

- 1 この会則は、昭和51年5月22日から施行する。
- 2 昭和63年 5月14日 会則一部改正
- 3 平成 5年 5月 1日 会則一部改正
- 4 平成 7年 5月20日 会則一部改正
- 5 平成 8年 5月18日 会則一部改正
- 6 平成 9年 5月17日 会則一部改正

7	平成18年 4月29日	会則一部改正
8	平成20年 5月28日	会則一部改正
9	平成22年 5月23日	会則一部改正
10	平成 25 年5月 19 日	会則一部改正
11	平成 28 年 3 月4日	会則一部改正

3 南風原高等学校・南風原高等支援学校同窓会会則

- 第1条 本会は南風原高等学校・南風原高等支援学校同窓会と称し、事務所を本校内に置く。
- 第2条 本会は会員相互の親睦をはかり、南風原高等学校・南風原高等支援学校の発展に寄与することを目的とする。
- 第3条 本会は前条の目的を達成するために、総会または理事会等で適当と認める事項を行う。
- 第4条 本会は南風原高等学校・南風原高等支援学校（以下、両校と称する）の卒業生及び、その他本会目的に賛同する現旧 PTA 会員をもって組織する。その他の会員は特別会員として参与する。
- 第5条 本会に下記の役員・理事等を置く。原則として、役員・理事は任期を3か年として再任を妨げない。
1. 顧問2名（現南風原高等学校長・前 PTA 会長）
- ＜役員＞
2. 会長1名
 3. 副会長3名（現 PTA 会長・教頭含む）
- ＜理事＞
4. 理事複数名（現 PTA 副会長・現南風原高等学校事務長含む）
 5. 幹事若干名
 6. 監査役2名
- 第6条 役員・理事等の選出は次のとおりとする。
1. 会長、副会長は総会で会員の中から選出する。
 2. 理事は各期から若干名選出する。
 3. 監査役及び幹事は会長が委嘱する。
 4. 理事、監査役及び幹事は総会の承認を必要とする。
- 第7条 役員・理事等の任務は次のとおりとする。
1. 会長は本会を代表とし会務を総括し会議を招集し議長となる。
 2. 副会長は会長を補佐し会長に事故がある時はその任務を代行する。
 3. 役員・理事は理事会を構成し予算決算及び重要事項を審議決定する。議決は役員・理事の過半数の賛成によって決する。
 4. 監査役は本会の会計を監査し定期総会において会計監査の報告をする。
 5. 幹事は庶務会計を処理する。

6. 顧問は会務全般について設問に答え、また自ら意見を述べることができる。

第8条 本会は年1回定期総会を開催し、必要に応じて臨時総会を開催する。

第9条 本会の経費は入会金及び他の収入をもってこれに当て、入会金は1,000円とし、入会までに納入する。

第10条 本会の会計年度は毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

第11条 会員は氏名、住所、職業に変動を生じたときは本会に通知する。

第12条 本会の運営に必要な細則は、別にこれを定める。

附 則

第13条 本会の会則の改正は必要が生じたときは理事会で審議の上総会の承認により決定する。ただし、総会が開催できない場合は理事会によって決定する。

平成8年12月 一部改正

平成28年3月1日 一部改正

4 南風原高等学校・南風原高等支援学校互助会会則

第1条 南風原高等学校・南風原高等支援学校の職員をもって組織し、会員相互の親睦と互助を図ることを目的とする。

第2条 前条の目的を達成するために下記の事項を行う。

(1) 会員の相互扶助に関すること。

(2) 会員の親睦に関すること。

(3) その他

第3条 本会には各教科により1名あて幹事をおき、幹事の中から幹事長を互選する。

第4条 会計は、幹事の一人がこれにあたり、年度末又は必要に応じ、会計報告を行う。

第5条 本会に監査委員を2名おき、会計監査をなす。

第6条 本会の経費は会費、寄付金、その他の収入でこれにあてる。会費は職員会議で決め、必要やむを得ざる時は職員会議にはかり臨時に徴収する。

第7条 本会の会計年度は4月1日より翌年3月末日とする。

施 行 細 則

1 慶弔金、見舞金は次のとおりとする。

(1) 結 婚 10,000 円

(2) 出 産 5,000 円

(3) 配偶者の死亡 10,000 円

(4) 会員の親子又は子の死亡 5,000 円

(5) 本人の兄弟の死亡 5,000 円

2 病気療養で2週間以上欠勤した場合 5,000 円

- 3 会員が不時の災害により相当の損害を蒙った場合は、災害の程度に応じ、職員会議で審議決定した金額
 - 4 職域対抗大会参加料並びに費用の補助
 - 5 会員相互の親睦に関すること
 - 6 その他、会員の過半数が必要であると認めた事項
- ※会費は毎月 1,000 円とする。

附 則

平成 5 年 5 月 29 日一部改正

平成 8 年 4 月 12 日一部改正

平成 28 年 11 月 21 日一部改正

IX 沖縄県立南風原高等学校・南風原高等支援学校に関わる規程

1 学校評議員に関する規程

(名称)

第 1 条 本会は、沖縄県立南風原高等学校・南風原高等支援学校評議委員（以下「学校評議員」という。）の会と称し、事務局は本校内に置く。

(目的)

第 2 条 この規程は、沖縄県立高等学校評議委員設置要綱に基づき、学校評議委員について、必要な事項を定めることを目的とする。

(制度の意義)

第 3 条 学校評議員制度は、学校が保護者や地域住民等の信頼に応え、家庭や地域と連携協力して生徒の健やかな成長を図っていくものである。

(役割)

第 4 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。意見を求める事項は次のとおりとする。

- (1) 学校の教育方針や計画について
- (2) 教育活動の実施について
- (3) 学校と家庭や地域との連携協力について
- (4) その他、学校運営や重要な活動に関することについて、

(委嘱等)

第 5 条 学校評議員の数は 5 人とする。

2 学校評議員は、校長の推薦により、沖縄教育委員会（以下「教育委員会」という。）から委嘱を受ける者とする。

(任期)

第 6 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、特別の事情のあるときは、任期満了前に学校評議員の委嘱を解くことができる。

2 学校評議員に欠員が生じた場合には、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7条 学校評議員は、その役割を遂行するうえで知りえ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8条 校長は、学校評議員による会議を招集し、これを主宰する。

- 2 定例の会議は、学期1回を原則とする。ただし、必要がある場合には臨時に開くことができる。
- 3 学校側の参加者は、校長、教頭、事務長、教務・進路・生徒指導の各主任及び求めた意見に応じて校長が決定する。
- 4 司会は教頭、記録は教務主任、会議録は教頭が用意し保管する。

(報償等)

第9条 学校評議員に対する報償費等は、県予算の令達の範囲内による。

(その他)

第10条 校内規程に定めるもののほか、学校評議委員に関し必要な事項は、校長が別に定める。

附 則

この規程は、平成13年4月1日から施行する。