

6 生徒の管理、指導

(1) 生徒異動事務の処理規程

転入学、転学、退学、留学、休学、復学、再入学および死亡等生徒の異動に関する事務は、下記の通り処理する。

1 転入学

- (1) 転入学希望者は次の書類を提出する。
 - (ア) 転入学願
 - (イ) 在学校長の転入学依頼書
 - (ウ) 在学証明書及び修得単位数明記の学業成績証明書
 - (エ) 保護者及び本人の住民票又は戸籍抄本
- (2) 転入学の理由が正当で単位習得状況が転入学に差支えない場合、本校生徒定員に収容力があれば、校長は学年、学科の収容定員を考慮して職員会に諮り、許可、不許可と編入学年、学科を決定し、その旨本人に通知する。
- (3) 教務係は、転入学を許可された生徒を学級に編入し、事務長に通知する。
- (4) 転入学を許可された枠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。
 - (ア) 入学金納入(県内の学校から転入した者は除く)
 - (イ) その他入学時に必要な校納金
 - (ウ) 誓約書提出
- (5) 学級担任は、転入生に下記の連絡及び斡旋を行う。
 - (ア) 本校及び学級で守るべき諸注意
 - (イ) 毎月納付すべき諸経費
 - (ウ) 必要な教科書及びその購入方法
 - (エ) 生活指導資料等の作成
 - (オ) 生徒手帳の購入斡旋
- (6) 生徒異動係は、「転入学許可書」を生徒の従前在学していた学校の校長あてに発送し、生徒指導要録写し及び健康診断票等の送付を請求する。
- (7) 生徒異動係は、送付を受けた生徒指導要録写し及び健康診断票を学級担任に回付する。
- (8) 学級担任は新たに当該生徒の指導要録を作成し、転入学欄に必要な事項を記入し、出席の記録の備考欄に前に在学していた学校における出欠の概要等を記入する。

2 転学

- (1) 学級担任は転学を希望する生徒があるときは所定の転学願を提出させ、副申書、転入学依頼書、在学証明書、成績証明書、支援カルテ、その他必要書類を添えて、教務(学籍係)へ提出する。その後、学籍係は、事務長、教頭を経て校長の決済を得て転学先に送付する。
- (2) 学籍係は、転入先から転入学許可の通知を受け、生徒の転学が確認されたとき転学願に転入学許可の通知書類を添えて、校長の決済を得る。
- (3) 学籍係は、学級担任から生徒指導要録写し(転入学してきた生徒については転入学により送付を受けた指導要録写しを含む)及び健康診断票を提出させて転学先に送付し、生徒指導要録の原本は、必要事項を記入の上、転学者綴りに綴じ込む。

3 退学

- (1) 学級担任は、生徒が正当な理由によって退学を願い出た時は、所定の退学願を提出させる。病気退学の場合は医師の診断書を要する。
- (2) 学級担任は、退学願いに副申書・指導要録・支援カルテ・その他必要書類を添えて教務(学籍係)へ提出する。その後、学籍係は事務長、教頭を経て校長の決裁を得る。
- (3) 学籍係は、退学者名簿に記載し、これを退学者綴りにとじ込む。

4 休学

- (1) 学級担任は、正当な理由により3ヶ月以上1年以内欠席しようとする生徒が休学を願い出た時は、所定の休学願いを提出させる。病気休学の場合は医師の診断書を添付する。休学している生徒が休学期間の延長(当該休学を通算して3年以内)を願い出たときも同様

である。

- (2) 学級担任は、休学者名簿に記載し、(2) で決済を得た書類を担任へ返却する。担任はそれらの書類を保管する。
- (3) 3 年の休学期間が満了し、なお復学できない生徒については、退学させるものとする。他は退学の(3)に準ずる
- (5) 休学の許可を受けた後、3 ヶ月以内にその理由が消滅した時は、その理由を証する書類を添えて休学取り消し願いを提出させ、その理由が正当と認められるときは、校長は休学の取消しを行う。

5 復学、再入学

- (1) 学級担任は休学した生徒が事由の解消により復学を願い出た時は復学願を提出させる。病気による休学願の復学の場合はさらに健康診断書（理由が結核疾患の場合は保健所の健康診断書）を要する。
- (2) 学籍係は、事務長、教頭を経て校長の許可を受け復籍する。
- (3) 学籍係は、復学を許可された生徒を学級に編入し、学級担任と事務長に通知する。
- (4) 新学級担任は、学籍係から旧指導要録の交付を受け新しく指導要録を作成して復学年月日等、必要事項を記入する。

6 死亡

- (1) 生徒死亡の場合、学級担任は、保護者から死亡届を提出させ、これを教務（学籍係）へ提出する。
- (2) 学籍係は、事務長、教頭を経て校長の許可を受け退学者名簿に記載する。
- (3) 学籍係は、学級担任から指導要録を受けて死亡の事実等必要事項を記入し、退学者綴りにとじ込む。

(2) 授業料及び諸会費の納入について

沖縄県立高等学校等の授業料等の徴収条例及び沖縄県立高等学校学則第34条の規定に基づき、本校授業料及び諸会費納入に関する内規を次のとおり定める。

1 授業料の納付時期

沖縄県立高等学校等の徴収条例第3条の規定によるものとする。

2 徴収の猶予

正当な理由により、定められた日までに納付できない場合は、学級担任を通して学校長の許可を得て、納付を猶予することができる。

① 授業料及び諸会費の猶予を受けようとする者は、授業料徴収猶予願を指定された日までに学校長に提出して許可を受けなければならない。

締切日の前日までに、学校長に提出して許可を受けなければならない。

但し、徴収猶予の期間は、原則として、当該月の末日を越えないものとする。

② 徴収猶予の期間については、正当な理由により、①の規定が適用できない場合は授業料徴収施行規則により最大3月までとし、年度末末日を越えないものとする。但し、留学による場合は、この限りではない。

3 滞納者の取り扱い

前記2の規定によらない滞納者は、次のとおり処理する。

① 自動口座振替納付者の場合

金融機関からの未納通知書により、学校を通して未納の通知を受けた日の翌日から5日以内（土・日は除く）に納付すること。

② 窓口納付者についても①の規定を準用する。

滞納者については、教頭及び学級担任で指導するとともに、保護者への電話連絡または督促状発送等により速やかに納付させる。

④ 上記①、②により定められた日までに納付しない場合は、学校長は「出席停止」を命ずる。

⑤ 「出席停止」は出席簿に表示され、授業料を納付した時点で解除される。

⑥ 3ヶ月を越える滞納者については、学校長は退学を命ずる。

附則

この規則は平成16年9月1日から適用する。

(3) 生徒の海外留学に関する規定

(趣旨)

第1条 この規定は、外国に留学しようとする生徒の留学の手続き、単位の認定、復学、進級及び卒業に関して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(外国における正規の後期中等教育機関をいう。以下同じ)に留学しようとする者は、保護者と連署のうえ留学願(様式1)を校長に提出しなければならない。

2 校長は、前項の留学願を受けた場合、教育上有益と認める時は、留学を許可することができる。

第3条 外国の高等学校に留学しようとする者は、原則として出発の2か月前までに次の書類を提出しなければならない。

- (1) 留学願(様式1)
- (2) 留学先の高等学校の受け入れを証する書類
- (3) 留学先の高等学校の教育課程に関する書類
- (4) 留学の目的、決意等を述べる作文

(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者とする。

- (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及び勤怠状況が良好であること。

(留学の時期及び期間)

第5条 留学の時期は、原則として2学期始めとする。

1 留学の期間は、原則として1年間とする。ただし、校長は、教育上有益と認められる場合は、通算して3年以内の期間に限り期間を延長することができる。

(留学の取り消し)

第6条 校長は、生徒に留学事由と異なる事態が生じたときは留学の許可を取り消すことができる。

(留学中の報告書の提出)

第7条 留学期間中の学業成績や勤怠状況については、各学期末及び学年末に別紙様式(様式2、様式3)によって報告しなければならない。

(留学中の責任の所在)

第8条 本校生徒の留学における諸問題は、保護者と斡旋期間の責任で処理するものとする。

(単位の認定)

第9条 校長は、留学することを許可した生徒の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単位以内の範囲で単位の修得を認定することができる。

2 単位の認定に当たっては、外国の高等学校の教育課程が多様であることから各教科・科目ごとではなく、単位数のみを換算し、包括的に扱うものとする。

(復学の手続き)

第10条 留学した者が復学を申し出たときは、次の書類を校長に提出して許可を受けなければならない。

- (1) 復学願

(2) 留学した高等学校における単位修得証明書

(復学の許可)

第 11 条 校長は、生徒が 1 学年の途中で留学し、外国の高等学校において 20 単位以上の単位を修得したと認められる場合は、2 学年に復学させることができる。

2 校長は、生徒が 2 学年の途中で留学し、外国の高等学校において 20 単位以上の単位を修得したと認められる場合は、3 学年に復学させることができる。

3 校長は、前各項の規定に関わらず、当該生徒が留学時点の学年への復学を希望する場合、当該学年への復学を認めるものとする。

4 校長は、生徒が 3 学年の途中で留学し、帰国後 3 学年へ復学を希望するときは、これを認めるものとする。

(進級と卒業の認定)

第 12 条 校長は、留学した生徒が外国の高等学校において 20 単位以上の単位を修得したと認められる場合は、学年の途中においても、各学年の過程の修了を認め、進級又は卒業の認定をすることができる。卒業の日付は校長が定めるものとする。

(原級留置)

第 13 条 校長は、留学した高等学校において 20 単位以上の単位の修得ができなかった生徒を原級に留め置くことができる。

(生徒指導要録の記入)

第 14 条 留学した生徒の「生徒指導要録」の記入は、決められた様式によるものとする。また、留学先の学校の発行する在籍、出欠状況、学習成績証明書等またはその写しを添付する。

(調査書等の作成)

第 15 条 留学した学科については、「生徒指導要録」に記載したとおりとし、教科の評定平均値及び学習成績概評については、留学によって履修・修得した教科・科目を除いて処理する。

(校納金の徴収)

第 16 条 留学期間中の校納金は徴収しない。ただし、月の途中において留学または復学する生徒の場合は、その月の校納金は全額徴収する。

附則

この規定は、平成 8 年 4 月 1 日から施行する。

生徒の外国留学に関する規定の運用について

1 第 2 条関係

「教育上有益」とは、外国の学校で学習する内容や留学を希望する生徒の能力・意欲等を判断して、当該高等学校の学習と同等以上の意義や効果があると認められる場合をいう。

2 第 6 条関係

「留学事由と異なる事態」とは、主として病気または経済的理由をいう。

3 第 12 条関係

「卒業の日付」とは、学年の途中で卒業する者の卒業年度はその年度とし、卒業の日付は認定された月日とする。

4 留学を許可された者の留学中または帰国後の連絡窓口は留学出国時の担任とする。ただし、それが不可能な場合は、教務の学籍係とする。

5 その他、必要なことは、当分の間、内規検討委員会または運営委員会等で協議する。

(4) 進学・就職に関する規定

この規定は進学及び就職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。

1 推薦委員会の設置

(1) 構成

教頭、関係ホームルーム担任、進路指導部主任、進路指導部各担当

(2) 開催と実務

委員会の実務は便宜上進路指導部が当たり、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部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

委員も含め、委員の3分の2の出席をもって成立するものとする。

(4) 運営

委員会の進行と記録は進路指導部が当たる。

2 進学についての推薦基準

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

全学年の評定平均値が、3.0以上であること。ただし、評定1のあるものは推薦しない。

(2) 勤怠状況

通算で欠席20回以下、欠課30時間以下、朝のホームルーム遅刻が25回以下であること。ただし、第3学年における勤怠が著しく改善している場合は、推薦委員会で検討し、職員会議において了承が得られた場合推薦することができる。

(3) 懲戒指導

原則として懲戒指導を受けていないこと。但し、1・2年に懲戒指導を受けた生徒が、その後、生活態度等に著しい改善がみられた場合は推薦委員会で検討し、職員会議において了承が得られた場合推薦することができる。

(4) 身体状況

健康であること。

(5) 保護者の承認を受けていること。

附則

この規則は平成24年4月1日から適用する。(平成24年1月25日職員会議にて一部改正)

3 就職についての推薦基準

進学等の基準に準ずる。但し、求人状況によっては総合的な判断で推薦することもある。

4 留意事項

(1) 同時に2校以上の推薦を受けることはできない。1校を不都合した場合のみ次の推薦を申し込むことができる。

(2) 学校から推薦を受け、大学が入学を許可したらその大学へ入学するものとする。

(3) 企業求人への応募に際しては、それぞれの県の規定に従うものとする。

(4) 出願(応募)前の企業見学、学校訪問は出席扱いとする。(事前に許可願いを提出すること。)

(5) 進学・就職の為の健康診断、面接試験を伴うオープンキャンパス、入学前スクーリング、入社前研修に1日を要する際は出席停止扱いとする。(事前に届け出をすること。)

5 進学または就職のための渡航について

(1) 進学または就職のための試験や準備のため県外へ渡航する者は、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、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→(用紙)→担任(点検指導)→進路指導(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渡航する者は、原則として、試験前日2日、試験終了後1日を出席停止として認める。またこの場合2校(または2学部)以上の試験を受ける者は、以後の試験の間1週間を待機日数として出席停止とすることができる。

(4) 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すること。

(5) 生徒の表彰に関する規定

第1条 この規定は沖縄県立高等学校管理規則第43条の規定に基づき生徒の表彰に関する事項を定めるものとする。

第2条 表彰は職員会議の審議を経て、校長がこれを決定する。

第3条 賞の種類、表彰の基準及び時期は次の通りとする。

1 卒業時における表彰

(1) 成績優秀賞

①1年から3年まで、各学年の成績が4.8以上（四捨五入切り捨て）で、評価2の科目がない者。

附則

この内規は、平成26年度より適用する。（改正年月日 平成25年12月27日）

②各学年勤怠状況が良好である者。

(2) 3ヶ年皆勤賞

3ヶ年間、欠席、欠課、遅刻が0の者。

(3) 3ヶ年精勤賞

3ヶ年間を通して欠席0、欠課0、遅刻3回以内（教科遅刻含む）の者。

(4) 特別活動賞

特別活動で大きな貢献をした者で成績及び勤怠状況が概ね良好（通算してそれぞれ遅刻15回、無届欠課10時間、無届欠席5日以下）と認められる者のうち運営委員会で推薦された者。

(5) 受賞は懲戒による出席停止を受けた者を除く。

(6) 上記(2)以外は卒業式予行の日に表彰を行う。

2 学年修了時に於ける表彰

(1) 成績優秀賞

当該学年の成績が4.8（四捨五入切り捨て）以上で、評価2以下の科目がない者、また勤怠状況が良好である者。

附則

この内規は、平成26年度より適用する。（改正年月日 平成25年12月27日）

(2) 皆勤賞

当学年度1年間無欠席、無欠課、無遅刻の者。（3カ年皆勤者として重複する者は除く）

附則

この内規は、平成26年度より適用する。（改正年月日 平成25年12月27日）

(3) 懲戒による出席停止を受けた者は受賞者から除く。

(4) 表彰は原則として修了式に行い、3年生は卒業式予行の日に行う。

(6) 生徒派遣に関する規定

(目的)

第1条 この規定は、高校教育の一環として、県外及び県内で行われる競技大会等へ生徒の派遣に必要な事項と適切な運用を図るために定める。

(経費)

第2条 派遣に必要な資金は、本校PTA会員が拠出する選手派遣積立金、寄付金及びその他の収入をもってこれに充てる。

(派遣生徒の条件)

第3条 原則として、勤怠状況及び学業成績が良好な者。

(県外派遣)

第4条 県外への派遣については、次のとおりとする。

(1) 派遣は、県高体連、県高野連、県高文連等本校が加盟する教育的団体及び機関から推薦が

ある場合、その他教育上必要があると認められる場合に行う。

(2) 引率教諭又は関経教諭は、定められた様式により予算計画書を作成し、出発1週間までに教頭と調整を行い職員会議の承認を得るものとする。

(3) 予算計画書は、次の基準により作成し、生徒1人あて総経費の80%を補助する。

- ア 引率教諭は、1 団体につき生徒が 1 5 名程度未満の場合は 1 名、1 5 名程度以上の場合は 2 名とし必要に応じて団長 1 名を加えることができる。
- イ 派遣人員は、文化系の場合は大会出場最小限の人員、体育系の場合は登録人数以内とする。
- ウ 派遣地への往復は原則として最短距離とし、派遣生徒の健康管理上適当であると認める最小限の日数とし競技等終了の翌日は帰途につくものとする。
- エ 登録料及び参加料等は規定額とし、推薦団体補助金及び他からの寄付金等はすべて選手派遣積立金に納入するものとする。
- オ 大会規約上着用しなければならない監督のユニフォーム代については、原則として本校在任中に 1 度だけ全額支給する。
- カ 引率教諭又は関係教諭は、帰校後 1 週間以内に支出の清算を行い教頭の承認を得るものとする。
- キ 派遣費積算基準は次の表による。

	項目	基準額	説明
1	交通費	実費	航空運賃、電車、バス、船舶
2	宿泊費	実費	主催団体が定めた額
3	昼食費（1 日）	1 0 0 0 円	県外のみ
4	運搬費	ワープロ機器運搬費	
5	用具費	2 0, 0 0 0 円	
6	予備費	生徒数×（宿泊費＋昼食費）	県外のみ
7	その他	ユニフォーム補助 5, 000 円 県外のみ（年 1 回） 試合用ユニフォームを監督に全額支給 部活動後援会費より在任中（1 回のみ）	教頭と調整後職員会の承認

（県内派遣）

第 5 条 県内の選手派遣については、次のとおりとする。

- （1）選手派遣は、県高体連、県高野連、県高文連等本校が加盟する教育的団体及び機関が主催する大会で、教育上必要があると認められる場合に行う。
- （2）派遣人員は、原則として、文化系の場合は、大会出場最小限の人員、体育系の場合は登録人数とする。
- （3）交通費は実費とする。
- （4）引率教諭又は関係教諭は、参加 3 日前までに定められた様式による予算計画書を教頭に提出し承認を得るものとする。
- （5）県内の大会で宿泊を伴うものは、第 4 条の(2)を除き県外派遣に準ずるものとする。
- （6）監督のユニフォームについては、第 4 条の(3)のオに準ずるものとする。

（運用）

第 6 条 この規定のほか、選手派遣に関しては、職員会議で決定する。

平成 22 年 10 月 付 承認

（7） 生徒心得

1 通学

- （1）始業時刻 10 分前までに登校し、下校時刻までに下校する。
始業時刻 午前 8 時 50 分
下校時刻 午後 5 時（ただし下校時刻後に居残るときは担当教諭の許可を必要とする。）
- （2）登下校は指定の制服で行う。但し、特別に許可を得ている場合は除く。
- （3）登校、下校は正門、裏門から出入りする。

- (4) 常に礼儀正しくして、職員、来客に対しては勿論生徒間であっても互いに明るい親しみのある態度で挨拶する。
- (5) 登校して下校する間に外出する場合は学級担任の許可を得ること。
- (6) 遅刻者は所定の用紙に必要事項を記入して許可をうけてから入室する。
- (7) 登下校には交通道德を守る。途中事故が発生した時には速やかに学校及び家庭に連絡する。
- (8) 台風警報が発令された場合は学校の指示に従って速やかに下校する。ただし、登校前に発表された場合は解除になるまで登校しない。

2 授業

- (1) 始業の合図で直ちに着席し、学習の準備を整え、係生徒の号令で姿勢を正し「礼」で挨拶する。
- (2) 担当教師の来室が万一遅いときは係生徒は速やかにホームルーム担当又は他の職員に連絡を取り、その指示を受ける。
- (3) 授業中は姿勢を正しくして教師に対する応答は明瞭に生徒らしくする。不謹慎な私語雑談は慎む。
- (4) 座席は学級担任に指導のもとに決定し、勝手に変更したり、離席してはならない。
- (5) 授業中教師の指導の妨害や学習の邪魔になるような場合は退室を命じられることもある。
- (6) 授業が終了した場合は係生徒の「号令」で挨拶し、教師の指示に従って離席する。

3 校内生活

- (1) 教師との応答は常に礼儀正しく、又将来の商業人としての正しい言葉使いを身につける。
- (2) 交友は互いに人格を尊重して行う。特に男女間は生徒らしさを失わず純正明朗な交際をする。
- (3) 不規律な行動は禁止する。
- (4) 全体集会時は時間を厳守し、整列、解散は指揮に従い動作を機敏にする。
- (5) 昼食は所定の時間に教室でとることを原則とする。
- (6) 所持品はすべて学校名、学年、組、氏名を明記すること。紛失、拾得、盗難の場合は直ちに担当教師または職員に連絡する。
- (7) 暴力、脅迫及びこれらに類する行為は厳禁する。他からの暴力、脅迫を受けた場合は直ちに担当教師または職員に連絡する。
- (8) 校内外での飲酒、喫煙は堅く禁ずる。
- (9) 考査中の不正行為は堅く禁ずる。
- (10) 急病その他突発的事故の場合の発見者は直ちに応急処置をとるとともに担任教師か職員に連絡をする。
- (11) 生徒の学校電話の使用は原則として許可しない。授業中の生徒への面会、電話の取次ぎも原則としておこなわない。
- (12) 授業料及び学校納入金は銀行の登録口座より引き落とされるので、指定された期日の前日までに入金しておくこと。(授業料未納が3月以上の場合は、「出席停止」となるので留意すること。)
- (13) 学級、部、学校行事等の生徒の諸活動については関係指導教師に報告し指導を受けること。

4 美化清掃、備品管理

- (1) 学校の美化清掃は全校生徒が常に心掛けなければならない。各人が汚さないように気をつけることは勿論であるが、さらに積極的に美化に努めなければならない。
- (2) 清掃当番は責任をもって担当区域の清掃にあたり、美化清掃終了後、日誌記入など完了した後ホームルーム担任に連絡点検を受けてから戸締まり、施錠を確実にして下校する。
- (3) 授業以外の教室使用はその都度教室責任者の許可を受けて指示に従って使用し、使用後は清掃戸締まりを確実にして責任者に報告する。
- (4) 学校備品の校外持ち出しは管理責任者並びに学校長の許可を必要とする。
- (5) 学校備品(教科備品、教室備品)は常に整備されて所定の場所に保管されなければならない。

- 使用する場合は必ず管理責任者の許可を受け使用後は責任をもって返納する。
- (6) 公共物を破損又は汚損した場合は、あと片付けをすると同時に直ちに学級担任または指導教師、週番教師を通して管理責任者(部)に届けなければならない。
 - (7) 許可なく校内で火気を使用することを厳禁する。許可は火元責任者又は管理責任者に届け出る。後始末は完全に行う。
 - (8) 職員室、事務室、その他の教室に許可なく出入りしない。
 - (9) 校内に正当な外来者と思われない者を発見したら監視すると共に教師に速やかに連絡すること。
 - (10) 机、腰掛は在学中特定個人が使用するので自分のものは勿論のこと他人のものも大事に取扱うこと。
 - (11) 落書きは厳禁する。

5 校外生活

- (1) 生徒の本分に反する行動や言動は厳に慎む。
- (2) 遊戯場その他いかがわしい場所への出入りは慎む。
- (3) 夜間外出(日没後)は特別の理由がある場合以外は禁止する。外出する場合は用件、行先、帰宅時間を家人に明らかにして、夏季は午後10時、冬季は午後9時までには帰宅するようにする。
継続的に特別に外出する場合は学校長に願い出て許可を受ける。
- (4) 外泊(学校の合宿訓練も含む)はすべて保護者の承認がなければならない。
- (5) 万一警察官及び高校生活指導委員またはこれらに類する指導員の補導を受けたら素直に従い速やかに学校に連絡すること。
- (6) 次に掲げることは事前に指導責任教師の指導を受け所定の手続きをして学校長の許可を受ける。
 - イ 学校の教育計画以外の諸集合、行事などに参加すること。
 - ロ 合宿訓練、遠足、ピクニック、旅行等
 - ハ 対外試合
 - ニ 掲示物、印刷物の刊行配布
 - ホ アルバイト
 - ヘ その他これに類するもの
- (7) 下記の場合は所定の手続きをして、学校長が許可した場合は公欠として出席取扱いとする。
 - イ 学校代表(生徒会、部、対外競技など)
 - ロ 学校が認めた検定試験、入試、就職試験等
 - ハ 学校が教育上必要と認めた集会への参加、施設の見学等
- (8) 学校の懲戒処分を受けた者は、その懲戒を受けている間学校代表となることはできない。
- (9) 生徒の親族が亡くなった時、保護者からの願い出により下記の期間中忌引きとする。

イ 父母	7日
ロ 祖父母兄弟姉妹	3日
ハ 曾祖父母、伯叔父母	1日
ニ その他同居の親族	1日

6 諸願届書について

- (1) すべて文書による諸願届書は保護者から学校長宛とし、学校所定の様式により学級担任または指導責任者を経て提出する。
- (2) 学校長に提出する諸願届書はあらかじめ、学級担任指導責任者の指導助言を受けた後提出すること。
- (3) 諸願届書は別に定める。

7 懲戒について

次の事項に該当するものについては退学を命ずることができる。

- (1) 性行不良で改善の見込みがないと認められるもの。
- (2) 学力劣等で成業の見込みがないと認められるもの。

- (3) 正当な理由がなく出席常でないもの。
- (4) 学校の秩序を乱し、その他生徒としての本分に反したものの。

(8) 懲戒規定

沖縄県立高等学校管理規則第44条の規程に基づき、問題行動をおこした生徒は、生徒指導部活動方針に基づき指導する。

(9) 諸取り決め・確認事項

教務関係

- 1 教科書購入について
原則として全員購入させる。特別理由のあるときは、父母から担任へ連絡させる。(S57.10.12)
- 2 校納金遅延者の納入方法及び出席簿処理について(出席簿処理については会議録参照)
(S57.11、24)
 - (1) 本人が事務へ持って行き、納入証明書をもらい、担任や教科担任へ渡す。
 - (2) 事務手続で遅れた者は、遅刻とし、授業を受けられなかった者は欠課とする。
- 3 学期末事務整理要領について
欠課時数が出席すべき授業時数の1/3をこえる者は、学習記録報告書・一覧表の欠課時数に赤マルをつける。また、評定が1または34点以下の者は評定に蛍光ペンでマークする。
- 4 自習時間の処置について(S57.6.1)
 - (1) 自習時間の処置は行う。当該教科で協力しあって、自習クラスの指導をする。
 - (2) 当該教科で世話できない場合は教務へ連絡する。
- 5 単位保留者の指導について
 - (1) 伝票提出の時点で教科担任は保留予定者に対して、追試等について指導しておくと同時にクラス担任も平行して指導する。
 - (2) 伝票提出後はミスの訂正以外は評価の訂正はしない。
 - (3) 学年末の最後の追試は追試申込用紙を提出させずに実施できる。
- 6 皆勤者の取り扱いについて
 - (1) 皆勤者に該当しない者
 - ア 授業料未納による出校停止
 - イ 懲戒による停学
 - (2) 皆勤者に該当する者
 - ア 忌引(規定上の日数)
 - イ 風水害・その他の災害の被害による欠席
 - ウ 学校感染症による出校停止
 - エ 学校感染症による地域隔離による欠席
- 7 欠課時数の3分の1事項について(昭和63年12月6日)
欠課時数の3分の1計算では出停等による欠課時数は含まない。
- 8 部顧問割当について(平成元年5月16日)
部・同好会の顧問は全職員であたる。複数の顧問を割り当てる。

- 9 校務分掌割当時における確認
 - (1) 全体集合指導は、生徒指導部が行う。
 - (2) HR 役員の選出、認証に関する事項は生徒指導部が行う。(生徒会、HR 係)
 - (3) 校務分掌は2カ年原則する。但し、分掌については弾力的に運用する。
 - (4) 視聴係・保健係は専任とする。
 - (5) アルバム作成については3学年会が行う。
 - (6) 1年宿泊研修については生徒指導部、教務部、1学年会が協力して行うこととする。

- 10 年間週数について(平成16年11月16日)
 - (1) 年間週数=授業日数÷5の方法で年間週数を算出する。
授業…3年は卒業式までの日数
…1,2年は修了式までの日数

- 11 定期考査時における座席等について
 - (1) 座席は7列を原則とする。ただし、クラスの在籍数に応じて6列も可とする。
 - (2) 番号順に着席する。(男女交互列でもよい。)
 - (3) 解答用紙は終了チャイム後に提出する。

- 12 運転免許取得について
3年次の夏期休暇以降に運転免許を取得するものとする。(但し、学業に支障のないよう留意すること。)

生活指導関係

- 1 勤怠指導について
生徒指導部活動方針に基づいて指導を行う。

- 2 身なり指導について
生徒指導部活動方針に基づいて指導を行う。

- 3 交通安全指導について
生徒指導部活動方針に基づいて指導を行う。

- 4 アルバイト指導について
生徒指導部活動方針に基づいて指導を行う。

- 5 キャンプ、合宿等について
キャンプ、クラス会、合宿を行う時は、保護者の承諾書を添えて、学校長の許可を得る。