

職員必携 (内規集)

沖縄県立泊高等学校
定時制課程：午前部



最終改正版
(令和8年3月30日一部改正)

県立泊高等学校 定時制（午前部）内規集

目次

第1章 服務関係	1
第1節 勤務時間の割り振り規程	1
第2節 職員会議に関する規程	1
第3節 職員週番の服務規程	2
第4節 校長・教頭・事務長連絡会	2
第5節 校務分掌に関する規程	3
第2章 校納金に関する規程	5
第3章 教務関係	7
第1節 生徒の異動手続き・住所、氏名変更に関する規程	7
第2節 成績・単位認定及び進級・卒業に関する規程	12
【様式】高等学校卒業程度認定試験の合格科目単位加算願	17
【様式】技能審査の成果の単位加算願	24
【様式1】学校外における学修に係る活動計画書	26
【様式2】学校外における学修に係る活動報告書	27
【様式3】学校外における学修の記録	28
第3節 試験に関する規程	29
第4節 定期試験について（生徒用）	30
第5節 補充授業に関する規程	30
第6節 追認考査に関する規程	31
第7節 諸表簿の記載に関する規程	32
第8節 出席及び成績処理に関する規程	33
第9節 表彰に関する規程	34
第4章 生徒派遣に関する規程	37
第5章 進路指導関係（推薦に関する規程）	39
第6章 午前部生徒会規約	40
第1節 総則	40
第2節 組織・運営	41
第3節 経費	43
第4節 会計年度	43
第5節 帳簿	43

第7章 生徒指導・教育相談関係	44
第1節 生徒の懲戒に関する規程	44
第2節 別室登校生徒に関する合意事項	45
第3節 部活動に関する規程	46
第4節 問題行動の前兆や発生に関する配慮事項	48
第5節 車両通学指導に関する規程	49
第8章 図書視聴覚関係	50
第1節 沖縄県立泊高等学校図書館規程	50
第2節 図書館利用規程	50
第9章 特別教室使用規程	52
第10章 体育施設の管理運営関係	53
第1節 体育施設の管理運営規程	53
第2節 体育施設使用規程	54
第3節 体育館の目的外使用規程	55
第11章 各種委員会関係	58
第12章 学校評議員に関する規程	60
第13章 衛生委員会に関する規程	61
第14章 家庭教育支援会議に関する規程	62
1 泊高等学校定時制課程午前部PTA会則	64
第1章 総則	64
第2章 機関および会議	64
第3章 役員	65
第4章 会計	66
第5章 補則	66
第6章 細則	67
2 泊高等学校定時制課程午前部PTA表彰規定	68
3 泊高等学校定時制課程午前部同窓会会則	69
4 泊高等学校定時制課程午前部互助会規程	71

高等学校午前部の内規集

第1章 服務関係

第1節 勤務時間の割り振り規程

(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の割り振りに関する規則（昭和47年教育委員会規則第22号）第3条の規定に基づき、県立泊高等学校定時制課程午前部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。

- (1) 8時30分から17時までとする。

(休憩時間)

第3条 職員の休憩時間は次のとおりとする。

- (1) 職員の休憩時間は13時10分から13時55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。

但し、学校行事計画の実施のためやむを得ない場合は、土曜日・日曜日の勤務を要する日とし、土曜日・日曜日以外の日の勤務を要しない日として、臨時に振り替えるものとする。

附則

この規程は、平成2年4月1日から施行する
この規程は、平成15年4月1日から施行する
この規程は、平成17年8月31日改正
この規程は、平成19年8月31日改正
この規程は、平成21年4月1日から施行する
この規程は、平成29年12月11日一部修正

第2節 職員会議に関する規程

(趣旨)

第1条 学校運営の円滑適正を図るため、職員会議を置く。

- 2 職員会議は、校長が主宰する。
- 3 前項に定めるもののほか、職員会議について必要な事項は、校長が定める。

(招集)

第2条 職員会議は、校長が招集し、校務についての審議及び職員相互の伝達、連絡調整を行うものとする。

(構成)

第3条 職員会議は、全職員で構成するものとする。

(開催)

第4条 職員会議は校長が必要と認めたときに開催する。

第5条 職員会議に提案する議題は、原則として開催5日前までに教頭及び教務主任に提出する。

- 2 教頭及び教務主任は、提出された議題を整理し、職員会議に提案する必要があると認められる事項については、各種委員会及び校務分掌委員会等に付託することができる。
- 3 運営委員会及び各種委員会、各校務分掌は、職員会議に提案する議題を整理し、職員会議が円滑に運営されるように努めなければならない。

(司会・記録)

第6条 職員会議の司会・記録は、13組から1組の順に正副担任が担当する。

- 2 職員会議録は、校長、教頭に提出し、検印を受けるものとする。
- 3 職員会議録は、教頭が保管し、職員の要求があれば閲読させるものとする。

附則

この規程は、平成2年4月1日から施行する。

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

この規程は、平成15年8月29日から施行する。

この規程は、平成17年8月31日改正

この規程は、平成29年12月11日一部修正

第3節 職員週番の服務規程

(構成)

第1条 職員週番は、教員2名をもって構成する。

- 2 職員週番は、教員が輪番であたるものとし、その割り当てを教務部が行う。

(服務時間)

第2条 毎週月曜日から金曜日までとする。但し、土曜日・日曜日に行事が行われるときは、その週番があたる。

(任務)

第3条 職員連絡会の司会

- 2 校舎内外の美化、清掃、戸締まりの督促及び点検
- 3 職員会議の司会・記録は、別の順番で決定している。
- 4 その他、偶発的事項の連絡、処理等

第4節 校長・教頭・事務長連絡会

(主旨)

第1条 本校には實際上、3つの組織（通信制、定時制「午前部・夜間部」）があり、それだけに常に校長を中心とした報告、連絡、相談が緊要である。かかる主旨から三者連絡会が設置された。

(会の運営)

第2条 毎週月曜日 14 時 00 分から副校長室にて開くものとする。

- 2 校長、副校長、教頭、事務長及び必要に応じて教務主任も加わることができるものとする。
- 3 報告事項及び検討事項のある場合は、事前に資料を準備しておくものとする。
- 4 司会及び記録は、教頭及び事務長が分担するものとする。
なお、詳細については、別に話し合いで定めるものとする。

(連絡話し合い事項)

第3条 重要事項については、次のように分けるものとする。

- (1) 教育委員会との話し合い事項
- (2) 運営委員会及び職員会議事項
- (3) 各種委員会事項
- (4) その他事項

(記録簿)

第4条 記録簿は、副校長のもとで保管するものとする。

第5節 校務分掌に関する規程

(定義)

第1条 校長は、本校職員に対し、必要な校務の分担を命じ、これを処理させることができる。

(意義)

第2条 学校の教育活動が円滑かつ効果的に行われ、教育目標が計画どおりに達成されるためには、校務分掌が適切に遂行されることが必要であり、そのためには、校務分掌の平均化、明確化及び学校におけるよりよい人間関係のもとで、職務の遂行が責任をもって容易にできるようにすることが、もっとも大切である。

(割り振り)

第3条 職員は、学校の教育活動の円滑化と効率化のために、担任と事務分掌を兼務する。
ただし、必要に応じて一つに割り当てることもできる。

(主任)

第4条 各部、各年次に主任をおき、任期は原則として2年とする。但し、教務主任、進路指導主任は、3年を原則とする。

(分掌の固定化等の防止)

第5条 分掌の固定化等を防ぐため、当該期間はそれぞれ2年継続を原則とし、必要に応じて3年まで認めるものとする。

(人員の交替)

第6条 部の人員の交替は、当該人員の過半数を超えないことを原則とする。

(長期研修等)

第7条 長期研修、病気療養、産休予定者等は、「分掌」に配慮すること。

第8条 学級担任および事務分掌は、教諭および実習助手をもってあてるものとする。職務上、養護教諭及び用務員(男)は、環境保健部に、司書は図書視聴覚部に、事務員、用務員(女)は、事務部に配置するものとする。

(校務分掌委員会)

第9条 校務分掌検討委員会は、職員の希望調査を行い、本人の希望を参考に配置する。

又、各部の係は、部内で話し合い、その結果については、職員会議に諮るものとする。

- (1) 校務分掌の内容および人数等について検討し、本人の希望を参考に割り振りを行う。
- (2) 構成は、教頭・事務分掌（各部1人）・年次主任代表（1人）とする。

附則

この規程は、平成2年4月1日から施行する

この規程は、平成7年4月1日から施行する

この規程は、平成15年3月4日一部修正

この規程は、平成17年8月31日改正

この規程は、平成29年12月11日一部修正

第2章 校納金に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、沖縄県立高等学校管理規則（以下学則という）、沖縄県立高等学校授業料等徴収条例（以下条例という）及び同施行規則（以下規則という）、及び私費会計取扱マニュアル（以下マニュアルという）に基づき、本校定時制課程の授業料と学校徴収金の納付に関し、必要事項を定めるものとする。

(校納金)

第2条 校納金とは、授業料及び学校徴収金を含めた受益者が負担すべき費用をいう。

2 授業料の額は条例に定められた額とする。

3 学校徴収金の額はマニュアルに定められた手続きを経て、保護者の負担軽減が図れた額として決定した額とする。

(納付時期)

第3条 校納金は前期・後期の履修科目を申し込む際に納付しなければならない。

2 通年は、3月18日までに納入する。（該当期日が、学校休業日の場合は、その翌日とする。）

3 後期は、履修科目申込日の4日後までに納入する。（該当期日が、学校休業日の場合は、その翌日とする。）

(納入指導)

第4条 校納金の期限内納付の徹底を図るため、校納金納付期間前の登録指導の期間中に校納金の額を確定させ、納付期限を守るよう担任が中心となって指導を行う。

2 指導の方法や内容については沖縄県立泊高等学校授業料滞納整理事務取扱要領によるものとする。

(納付の猶予)

第5条 校納金納付の猶予を受けることができる者は、次の各号に該当する者とする。

(1) 災害、傷病、失業、営業不振その他の理由により、校納金の負担が困難となった者。

(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、特に徴収の猶予の必要があると認められる者。

(猶予の許可)

第6条 校納金納付の猶予を受けようとする者は、校納金納付期限日までに「校納金納付誓約書」を校長に提出し許可を受けなければならない。

(猶予の期間)

第7条 猶予の期間は次のとおりとする。

通年は4月20日までとする（当該期日が学校休業日の場合は、その翌日とする）。

(未納者に対する取扱)

第8条 所定の期日までに校納金を納付しない生徒に対してその翌日から休学手続きを取るよう指導する。

2 校長は、前項の指導にも応ぜず、かつ県立高等学校管理規則 第23条 第3項の滞納期間を越える生徒に対して、退学を命ずることができる。

(補則事項)

第9条 この規程に関するもののほか、必要事項があればその都度校納金検討委員会で協議し校長が判断する。

付 則

この規定は、平成21年3月1日から施行する。

この規定は、平成30年1月17日に改正。

第3章 教務関係

第1節 生徒の異動手続き・住所、氏名変更に関する規程

(編入学)

第1条 編入学を願い出る者は、下記の書類を本校の校長に提出し、編入学試験を受験する。

- (1) 編入志願書（本校所定様式）
 - (2) 単位履修・修得証明書（本校所定様式）
 - (3) 健康診断書
 - (4) 前籍校入学年度の教育課程表
 - (5) 住民票謄本（6ヶ月以内）
 - (6) 志願理由書
- 2 編入試験の結果をもとに、編入学の可否を職員会議で審議し、校長の決済を受ける。(担当、教務部)
- 3 編入学不許可の場合は、その旨、回答する。(担当、教務部)
- 4 編入学許可の場合、教務部はその旨当該生徒とその保護者に通知し、下記の書類を収集し担当係に提出する。
- (1) 高等学校生徒指導要録の写し（在籍校が複数に及ぶ場合は転学により送付を受けた指導要録の写しも含む）
 - (2) 健康診断書等
 - (3) 教科書給与申請書（該当者のみ）
 - (4) 誓約書
 - (5) その他の必要書類
- 5 高等学校就学支援金の支給に関する限りにおいて、生徒が10月1日に在籍しているものとみなす。

(転学・転籍) (転入の場合)

第2条 転入学を願い出る者は下記の書類を本校の校長に提出し、転入学試験を受験する。

- (1) 転学照会
 - (2) 転入志願書（本校所定様式）
 - (3) 在学証明書
 - (4) 担任副申書
 - (5) 単位履修・修得証明書（本校所定様式）
 - (6) 生徒理解・支援記録簿
 - (7) 健康診断書または健康診断票の写し
 - (8) 在籍校入学年度の教育課程表
 - (9) 住民票謄本（6ヶ月以内）
- 2 転入試験の結果をもとに、転学の可否を職員会議で審議し、校長の決済を受ける。(担当、教務部)
- 3 転学不許可の場合は、その旨、回答する。(担当、教務部)
- 4 転学許可の場合は、その旨回答し、下記の書類を提出させる。(担当、教務部)
- (1) 高等学校生徒指導要録の写し（在籍校が複数に及ぶ場合は転学により送付を受けた指導要録の写しも含む）
 - (2) 健康診断書等
 - (3) 日本スポーツ振興センター加入証明書
 - (4) 教科書給与申請書（該当者のみ）
 - (5) 誓約書
 - (6) その他の必要書類

(転学・転籍) (転出の場合)

第3条 学級担任（以下、担任のつかない者については担当係）は下記の書類を作成し、教務部を通して、校長の決裁を受ける。

- (1) 転学願（本校所定様式）
- (2) 担任副申書
- (3) 学習成績証明書・単位修得証明書等、転学先が要求する書類。
- 2 本校校長が転出を許可したら、教務部は転学照会に前項の書類を添えて転出先の校長に送付する。
- 3 本校校長が、転学事由が正当であると認められないときは、教務部は学級担任を通して、当該生徒の保護者に通知する。
- 4 転学先校長が不許可の回答をしたら、教務部は学級担任を通して保護者に通知する。
- 5 転学先校長が許可の回答をしたら、学級担任は下記の書類を教務部に提出する。
 - (1) 高等学校生徒指導要録原本(必要事項を記入すること)
 - (2) 高等学校生徒指導要録の写し(在籍校が複数に及ぶ場合は、転学により送付を受けた指導要録の写しも含む)
 - (3) 健康診断票等
 - (4) 学校安全会加入証明
 - (5) その他、当該生徒に関する書類
 - (6) 教務部は、5の(2)、(3)、(4)、(5)（転学先校長の提出を求めた書類のみ）を転学先校長へ送付し、残りの書類を該当する綴りにとじこみ、保管する。

(退学)

第4条 学級担任（以下、担任のつかない者については担当係）は下記の書類を作成し、教務部を通して、校長の決裁を受ける。

- (1) 保護者と連署した退学願（第10号様式）
- (2) 退学報告書（病気の場合は医師の診断書を添付する）
- 2 退学不許可の場合は、学級担任はその旨保護者へ通知する。
- 3 退学許可の場合は、学級担任はその旨保護者へ通知し、下記の書類を教務部へ提出する。
 - (1) 高等学校生徒指導要録原本(必要事項を記入する)
 - (2) 健康診断票等
 - (3) その他、当該生徒に関する書類
- 4 教務部は3の(1)、(2)、(3)を該当する綴りにとじこみ、保管する。

(休学)

第5条 休学は3ヶ月以上1年以内とする。(休学期間は在籍期間に含む)

- 2 学級担任（以下、担任のつかない者については担当係）は、下記の書類を作成し、教務部を通して、校長の決裁を受ける。
 - (1) 休学願（保護者→学級担任または担当係）
 - (2) 副申書（病気の場合は医師の診断書を添付する）
- 3 休学不許可の場合は、学級担任はその旨保護者へ通知する。
- 4 当該学年度中に復学する見込みのない場合は、学級担任はその旨保護者へ通知し、下記の書類を教務部へ提出する。
 - (1) 高等学校生徒指導要録原本（必要事項を記入すること）
 - (2) 健康診断票等
 - (3) 休学願
 - (4) 副申書
 - (5) その他、当該生徒に関する事項
- 5 担当係は4の(1)、(2)、(3)、(4)、(5)を該当する綴りにとじこみ、保管する。

(休学取消)

第6条 登録後、休学の許可を受けた者が、その許可後、3ヶ月以内にその事由が消滅したときは、保護者と連署した休学取消願に医師の診断書等その事由を証する書類を添え、教務部へ提出し、校長の決裁を受ける。

- 2 担当係は、休学取消願、医師の診断書等を該当する綴りにとじこみ、保管する。

(休学延長)

第7条 休学中の者が、引き続き休学を希望する場合には、当該休学期間を含めて3年以内（通算）の期間に限り延長することができる。

- 2 学級担任（担任のつかないものについては担当係）は下記の書類を作成し、教務部を通して、校長の決裁を受ける。
 - (1) 休学延長願（保護者→学級担任または担当係）
 - (2) 副申書（病気の場合は医師の診断書を添付する）
- 3 1に定める休学の期間が満了し、なお復学できない者については、これを退学させるものとする。

(復学)

第8条 学級担任（以下、担任のつかないものについては担当係）は下記の書類を作成し、教務部を通して、校長の決裁を受ける。

- (1) 復学願（第14号様式）
- (2) 副申書（病気の場合は医師の診断書を添付する）但し、当該学年度以前からの休学は旧担任が作成すること。
- 2 復学不許可の場合は、教務部は学級担任を通してその旨保護者へ通知する。
- 3 復学許可の場合は、学級担任を通してその旨保護者へ通知し、下記の書類を当該学級担任へ提出する。
 - (1) 高等学校生徒指導要録原本（必要事項を記入すること）
 - (2) 健康診断票等
 - (3) その他、当該生徒に関する書類
- 4 教務部は1の(1)、(2)を該当する綴りにとじこみ、保管する。

(再入学)

第9条 再入学を願い出る者には、下記の書類を本校の校長に提出させる。この場合は、保護者同伴で面接を行う。

- (1) 再入学願
- (2) 誓約書
- (3) 戸籍抄本又は住民票の謄本
- (4) その他の必要書類
- 2 当該生徒の再入学について、職員会議にはかり、校長の決裁をうける。
- 3 再入学不許可の場合、教務部はその旨当該生徒とその保護者に通知する。
- 4 再入学許可の場合、教務部はその旨当該生徒とその保護者に通知し、(1)、(2)を当該学年会へ提出し、(3)は、該当する綴りにとじこみ保管する。
- 5 高等学校就学支援金の支給に関する限りにおいて、生徒が10月1日に在籍しているものとみなす。

(再入学取消)

第10条 再入学を許可された者が、所定の期日までに授業料等の納入を行わないときは、校長は、再入学許可を取消し、退学させることができる。

(休講生：登録せずに休学手続きもしない生徒)

第11条 校長は、生徒が1年以上に亘って何等の手続きもせず受講申し込みをしない場合は、学習を放棄したとみなし、退学させることができる。

(留学)

第12条 学級担任（以下、担任のつかない者については担当係）は下記の書類を作成し、教務部を通して、校長の決裁を受ける。

- (1) 留学願（本校所定様式）
- (2) 担任副申書
- (3) 学習成績証明書・単位修得証明書等、留学先が要求する書類

(死亡)

第13条 学級担任は下記の書類を教務部へ提出する。

- (1) 死亡届（保護者→校長）
 - (2) 高等学校生徒指導要録原本（必要事項を記入すること）
 - (3) その他、当該生徒に関する書類
- 2 教務部は1の(1)、(2)、(3)を該当する綴りにとじこみ保管する。

(転入学・編入学に関する細則)

第14条 原則として受付期間を前期は2月、後期は9月に実施する。（但し、県外・離島出身者等で保護者の転勤・転居等、特殊な事情のある場合は、その限りではない。）

(出願資格)

第15条 転入学は高等学校に在籍する者とする。

- 2 編入学は高等学校を退学した者とする。

(定員)

第16条 在籍等を基に校長が定める。

(選抜方法)

第17条 体験入学を実施する。

- (1) 時期 原則として前期2月、後期9月の1週間（土、日、祝祭日は除く）
- (2) 内容 筆記試験、作文、日誌、授業参加、面接（転入学、編入学を希望する本人とその保護者、又は、当該校における生徒の担任）等により選考する。

(判定)

第18条 体験入学の結果を基に職員会議を経て校長が行う。

(住所、氏名変更)

第19条 生徒が住所、氏名を変更した時は、保護者連署のうえ、変更届けを校長に提出しなければならない。（住民票謄本を添えて）

附則

この規程は、平成15年8月29日から施行する。

この規程は、平成16年3月2日から施行する。

この規程は、平成17年8月31日改正

この規程は、平成19年8月31日改正

この規程は、平成20年3月31日改正

この規程は、平成26年3月31日改正

この規程は、平成28年3月31日改正

この規程は、平成 28 年 9 月 26 日改正

この規程は、令和 2 年 3 月 10 日改正

この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

第2節 成績・単位認定及び進級・卒業に関する規程

(科目の履修及び単位修得に関する規程)

第1条 (履修科目登録について)

- (1) 履修科目登録は、各学期ごと(学校が指定する時期)に行わなければならない。
- (2) 定められた期間に履修科目登録を行わない生徒(未登録者)は、すみやかに休学等の手続きをとること。
- (3) 履修科目登録について
 - ① 「履修科目申請書」を学級担任から受取り、必要事項を記入の上、学級担任へ提出する。
 - ② 事務で校納金を納付する。

附則

この規程は、平成30年12月3日改正
平成30年12月3日施行

第2条 (履修及び修得の認定についての定義)

- (1) 欠席時数が $1.8 \times (\text{単位数} \times 2 \text{時間})$ の3分の1を超えない者は、履修を認められる。
- (2) 履修が認められ、かつ評定2以上の科目はその単位の修得が認められる。

2 (単位の認定)

- (1) 生徒が学校の定める教育計画に従って、各教科・科目を履修し、その成果が教科及び科目の目標からみて、満足できると認められる場合には、その各教科・科目について、所定の単位を修得したことを認定する。
- (2) 各教科・科目の修得は前期及び後期毎に分割して認定することができる。(総合的な探究(学習)の時間は通年認定)
- (3) 「総合的な探究(学習)の時間」の単位認定は、原則として学年末に行う。但し、前期卒業予定者については、前期における「総合的な探究(学習)の時間」の出席時数が3分の2以上である場合、当該学期内における12時間以内の補充指導をもって、単位を認定することができる。また、後期転編入生及び後期復学生も、後期において上記の条件を満たす場合には、単位を認定することができる。
- (4) 前籍校において取得した単位は、重ね履修等の例外を除いて、全て本校卒業までに修得する単位に加えることができる。
- (5) 生徒が入学前又は在学中に高等学校卒業程度認定試験の規程及び廃止前の大学入学資格検定試験の規定に定めるところにより、その受験科目について合格点を得た場合には、それに相当する各教科・科目の単位を修得したものとする。

(参照：関連項目 第5条 高等学校卒業程度認定試験に関する規程)

- (6) 生徒が留学によって単位の修得をした場合には、これを本校で修得したものとする。
- (7) 生徒が入学後併修により各教科・科目の単位を修得した場合には、これを累積加算するものとする。

(参照：関連項目 第3条 併修に関する規程)

- (8) 生徒が実務代替・技能審査によって単位を修得した場合、また学校間連携・専修学校等において科目の一部を履修した場合、これを累積加算するものとする。

(参照：技能審査に関する規程及び教育課程編成の基準、手引き(教育委員会)より「高等学校の生徒の学校外における学修の単位認定に関するガイドライン」)

3 (単位の不認定)

- (1) 生徒が学校の定める教育計画に従って、各教科・科目を履修し、その成果が教科及び科目の目標からみて、満足できないと認められる場合には、その各教科・科目について、所定の単位の修得を認定しない。
- (2) 次の各号のいずれかに該当する場合には、その教科・科目の単位の修得を認定しない。
 - ① 各期の成績の評定が「1」のとき
 - ② 各期の教科の欠席時数が $18 \times (\text{単位数} \times 2 \text{時間})$ の3分の1を超えたとき。

4 (特別活動(LHR+行事)の認定について)

- (1) 特別活動(LHR+行事)の認定については、一定の時間以上(各学期において、ホームルーム活動、生徒会活動及び学校行事の特別活動において、それぞれの活動における出席すべき時数を合計した時数の3分の2以上の出席時数を満たす)履修した者を前期及び後期毎に分割して認定する。規定した出席時数を満たさない生徒または満たさないおそれのある生徒については不足時数の補充指導を行うことができるものとする。その場合、当該学期および当該年度内に補充指導を行うこととする。ただし、休学等の特別な理由のある生徒においては、当該学期および当該年度に限らないこととする。ただし、R4年度入学生(再履修生も含む)からは、前期及び後期毎に分割認定は行わず通年認定とする。

5 (年次進行)

- (1) 各年次において、校長の定める教育課程に従って各教科・科目を履修したもので、校長が定めた単位数を修得した生徒については次年次への進行を認める。

6 (在籍期間)

- (1) 本校の在籍期間は、校長が定め、原則として平成15年度入学生より7年とする。

7 (卒業の認定)

- (1) 校長は、当該単位数を修得した者で、次の要件を満たした者について、本校の卒業を認定する。
 - ① 本校における1以上の学期(0.5年)の修業を含み3年以上の修業年数を満たしている者。但し、修業年数とは活動生として認められた期間とする。
 - ② 本校における修得単位数1以上を含み、74単位以上を修得した者。
 - ③ 必履修科目の標準単位数を履修している者。
 - ④ ホームルーム活動、生徒会活動及び学校行事の特別活動を一定の時間以上履修した者。
 - ⑤ 総合的な探究(学習)の時間を3単位以上履修した者。

8 転・編入学生の単位及び卒業の認定については、次のように定める。

- ① 原則として本校に1以上の学期を在学し、1単位以上を履修かつ修得した者。
- ② 通算して3年以上の修業年限を満たしている者。
- ③ 本校で修得した単位数を含めて修得単位数が74単位以上である者。
- ④ ホームルーム活動、生徒会活動及び学校行事の特別活動を一定の時間以上履修した者。
- ⑤ 総合的な探究(学習)の時間を3単位以上履修した者。但し転編入学生においては個別に検討し補充授業を組み、転編入による不利益が生ずることなく単位修得できるよう配慮する。

9 この規程に関する必要事項があれば内規検討委員会を経て職員会議で審議し、校長が決定する。

(学習評価に関する規程)

第3条 (評価の対象・時期)

学習の評価は、学期(前期・後期)及び学年にわたる成績について行う。

2 (授業科目の評価と要領)

学習の評価は、各教科の観点別学習状況の評価とし、具体的な評価方法としては定期試験、臨時試験、宿題、

研究物、レポート、ノート、実技、授業態度及び出席状況等を活用（別紙有）して、達成率を算出し、原則として70%以上を「A」、30%以上70%未満を「B」、30%未満を「C」で表示する。

(1) 観点別学習状況の評価は次の要領で行う

① 「知識・技能」の評価

- ・個別の知識及び技能の習得状況について評価する。
- ・それらを既有的知識と関連付けたり活用したりする中で、概念等として理解したり、技能を習得したりしているかについて評価する。

② 「思考・判断・表現」の評価

各教科等の知識及び技能を活用して課題を解決する等のために必要な思考力、判断力、表現力等を身に付けているかどうかを評価する。

③ 「主体的に学習に取り組む態度」の評価

知識及び技能を獲得したり、思考力、判断力、表現力等を身に付けたりすることに向けた粘り強い取組を行おうとしているかを評価する。

④ 評価を記載する場合（令和4年度入学生以降）について

<表記例>

では、「知識・技能」「思考・判断・表現」「主体的に学習に取り組む態度」の順で左から三段階で表記する。

知識・技能	思考・判断・表現	主体的態度	表記
A	B	B	ABB
B	A	B	BAB
B	C	B	BCB

(2) 各期の評定は観点別学習状況の評価により、A=3点、B=2点、C=1点とし、下記の表により5段階評定する。

	観点①	観点②	観点③		合計点数	評定
1	A	A	A	→	3+3+3=9	5
2	A	A	B	→	3+3+2=8	5
3	A	B	B	→	3+2+2=7	4
4	A	A	C	→	3+3+1=7	4
5	B	B	B	→	2+2+2=6	3
6	A	B	C	→	3+2+1=6	3
7	B	B	C	→	2+2+1=5	3
8	A	C	C	→	3+1+1=5	3
9	B	C	C	→	2+1+1=4	2
10	C	C	C	→	1+1+1=3	1

(3) 各教科・科目における欠席時数が18×（単位数×2時間）の3分の1を超えた者は、評価を0とする。

3（不正行為者、不受験者等の評価）

- (1) 正当な事由と認められない欠席により試験を欠くときには、当該生徒のその試験科目の得点を0点とする。
- (2) 不正行為を行い、故意に答案を提出しなかった場合には、当該生徒のその試験科目の得点は0点とする。
- (3) 正当な事由で受験しなかった生徒は、次のとおりに評価する。

① 再試験もしくは課題提出等の指導を行うことができる。

② 再試験が行えない場合には、次のとおりに評価する。

前期又は後期において、中間試験・期末試験のいずれかを欠くときは、他の得点の8割以内を与えて、その試験科目の得点とする。

4（補足）

この規定に関する必要事項は、内規検討委員会を経て、職員会議で審議し校長が決定する。

附則

この規程は、平成2年4月1日から施行する。

この規程は、平成15年12月15日から施行する。

この規程は、平成17年8月31日一部改正

この規程は、平成19年8月31日一部改正

この規定は、平成22年1月25日一部改正

この規定は、平成29年12月20日一部改正

この規定は、平成30年12月3日一部改正し、平成31年4月1日施行する。

この規定は、令和3年7月5日一部改正し、令和3年10月1日施行する。

この規定は、令和5年1月5日一部改正し、令和5年1月6日施行する。

この規定は、令和7年1月27日一部改正し、令和7年4月1日施行する。

この規定は、令和8年3月24日一部改正し、令和8年4月1日施行する。

(併修に関する規程)

第4条 (趣旨)

この規定は、高等学校通信制教育規程第9条及び沖縄県高等学校単位制教育規定の第12条及び第13条の規定に基づき、併修に関する必要な事項を定める。

2 (併修の定義)

他の定時制の課程(本校の夜間部及び通信制課程を含む)において一部科目を履修することをいう。本校夜間部での併修を部間併修、通信制での併修を定通併修、他校の定時制課程での併修を定定併修と称す。

3 (対象者)

併修できる生徒は次のとおりである

①併修により単位を修得することで卒業の可能な者。

②午前前で登録している科目だけでは、卒業に必要な単位を満たす事が困難な者。

*但し、特別な事由がある場合は職員会議にて検討する。

4 (併修生の定数)

併修定数は、原則としてそれぞれの学級定員とする。

5 (併修手続き)

(1) 併修を願い出る者は、併修願を担任を通して作成し係が校長に提出する。

(2) 校長は併修願を受理し、当該の定時制課程の校長に届け出て、その許可を得る。

(3) 併修願い出の期限は原則として、前期は3月上旬から4月初旬とし、後期は9月上旬から10月初旬までとする。

(4) 併修を許可された者は、所定の期日までに単位登録料を納入する。

6 (併修の期限)

併修の期限は、前期・後期の各期を単位とする。

7 (併修科目)

(1) 教育課程表にある教科、科目を対象とする。但し、午後演習の授業は除く。

(2) 併修できる科目数は、各期・各併修ともそれぞれ3科目を限度とする。

8 (単位の認定)

(1) 校長は、その生徒の成果が教科科目の目標と照らして満足できる場合は、その教科科目の担当が認めた履修単位を修得したことを認定する。

(2) 認定する単位数は、教育課程表のとおりとする。

9 (協議事項)

この規定の必要な事項については、各系の連携を密に事前に協議し、職員会審議し、校長が決定する。

附則

この規程は、平成14年4月1日から施行する。

この規程は、平成15年4月3日 一部訂正

この規程は、平成17年8月31日改正

この規程は、平成17年9月1日から施行する。

この規程は、平成18年8月31日 改正

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

この規定は、令和7年1月27日一部改正。

(高等学校卒業程度認定試験に関する規程)

第5条 (趣旨)

この規程は、学校教育法施行規則第100条の第1号の規定及び本校の認定に関する規程の2の(6)に基づき、高等学校卒業程度認定試験（以下「高認」という）による単位修得に係る必要な事項を定める。

2 (申請手続)

高認合格科目の修得単位数を加算しようとする者は、9月又は1月に科目合格証明書（文部科学省発行のもの）又はその写を添えて、高認合格科目単位加算願（別表1）を校長に提出しなければならない。

3 (単位加算)

- (1) 前条の手続を経て、高認に合格した科目について、卒業に必要な単位として加算を願い出た生徒については、その加算を認める。（別表2；平成14年度以前入学参照）（別表3；平成15年度以降入学参照）（別表5；平成24年度入学者用）（別表6；平成25年度以降入学者用）（別表7；令和3年度までの入学者）（別表8；令和4年度以降入学者）

- (2) 加算単位の上限は36単位までとする。

4 (修業年限)

高認合格科目の単位数を加算して、74単位以上あっても、卒業に必要な修業年限は短縮されない。

5 (大学入学資格検定試験の取り扱いについて)

大学入学資格検定試験の合格科目についても、上記4条の2項、3項、4項に準ずる。

ただし、申請手続きについては別表1を使用し、単位加算については別表2～6を参照とする。

6 (補則)

この規程の必要な事項に関しては、内規検討委員会を経て、職員会議で審議し、校長が決定する。

附則

この規程は、平成4年4月1日から施行する

この規程は、平成17年4月1日から施行する

この規程は、平成17年8月31日改正

この規程は、平成18年8月31日改正

この規程は、平成19年8月31日改正

この規程は、平成22年4月1日から施行する

この規程は、平成26年4月1日から施行する

この規程は、平成29年12月11日改正

この規定は、令和5年1月5日改正、1月6日から施行する

高等学校卒業程度認定試験の合格科目単位加算願

20 年 月 日

沖縄県立泊高等学校長 殿

午前部 年次 組 番

生年月日 年 月 日生

生徒氏名

私は、下記のとおり高等学校卒業程度認定試験に合格しましたので、卒業に必要な単位として加算（認定）して下さるよう申請いたします。

記

合格年度・回	合格科目	認定科目	標準 単位	既修得 単位数	今学期 修得予定 単位数	加算 単位数	備考
20 年度第 回							
20 年度第 回							
20 年度第 回							

※「既修得単位数」及び「今学期修得予定単位数」は、認定科目における単位数である。

担任 _____ 印

上記の申請された合格科目を本校の卒業に必要な単位数として認定する。

20 年 月 日

県立泊高等学校長 _____ 印

校長	副校長	教頭	係

【注意】

- 1 HR担任を通して願出を提出すること。
- 2 合格科目証明書又はその写を添付すること。

高等学校卒業程度認定試験合格科目単位認定表（平成21年度までの合格科目）

別表2（平成14年度以前入学）

合格科目	対応科目	単位	合格科目	対応科目	単位
国語	国語Ⅰ	4	理科総合	総合理科	4
	国語Ⅱ	4	物理Ⅰ	物理ⅠA	2
	国語表現	2		物理ⅠB	4
	現代文	4	化学Ⅰ	化学ⅠA	2
	※いずれか1科目			化学ⅠB	4
世界史A	世界史A	2	生物Ⅰ	生物ⅠA	2
世界史B	世界史B	4		生物ⅠB	4
日本史A	日本史A	2	地学Ⅰ	地学ⅠA	2
日本史B	日本史B	4		地学ⅠB	4
地理A	地理A	2	英語	英語Ⅰ	4
地理B	地理B	4		英語Ⅱ	4
現代社会	現代社会	4		オーラルコミュニケーションA	4
倫理	倫理	2		ライティング	4
政治経済	政治経済	2		※いずれか1科目	
数学	数学Ⅰ	4	/		
	数学Ⅱ	3			
	数学A	2			
	※いずれか1科目				

【注意】

1. 表に示された単位数は、その科目について認定される単位数の上限です。示された単位数が認められない場合もあります。
2. 本校の教育課程に設置されていない科目については、この表に従って科目の認定を行います。単位の認定は合格した科目ではなく、認定された科目について行われます。標準単位についても、認定された科目の単位数が採用されます。
3. 各生徒の単位修得状況を考慮し、科目を認定する。

高等学校卒業程度認定試験合格科目単位認定表（平成21年度までの合格科目）

別表3（平成15年度以降入学）

合格科目	対応科目	単位	合格科目	対応科目	単位
国 語	国 語 総 合	4	理 科 総 合	理 科 基 礎	2
	国語表現Ⅰ	2		理科総合A	2
	現 代 文	4		理科総合B	2
	※いずれか1科目			※いずれか1科目	
世界史A	世界史A	2	物 理 Ⅰ	理科総合A	2
世界史B	世界史B	4		物 理 Ⅰ	3
日本史A	日本史A	2		※いずれか1科目	
日本史B	日本史B	4	化 学 Ⅰ	理科総合A	2
地 理 A	地 理 A	2		化 学 Ⅰ	3
地 理 B	地 理 B	4		※いずれか1科目	
現代社会	現代社会	2	生 物 Ⅰ	理科総合B	2
倫 理	倫 理	2		生 物 Ⅰ	3
政治・経済	政治・経済	2		※いずれか1科目	
数 学	数 学 Ⅰ	3	地 学 Ⅰ	理科総合B	2
	数学基礎	2		地 学 Ⅰ	3
	数 学 A	2		※いずれか1科目	
	※いずれか1科目		英 語	英 語 Ⅰ	3
/				英 語 Ⅱ	2
				オーラル・コミュニケーションⅠ	2
				ライティング	2
				※いずれか1科目	

【注意】

1. 表に示された単位数は、その科目について認定される単位数の上限です。示された単位数が認められない場合もあります。
2. 本校の教育課程に設置されていない科目については、この表に従って科目の認定を行います。単位の認定は合格した科目ではなく、認定された科目について行われます。標準単位についても、認定された科目の単位数が採用されます。
3. 各生徒の単位修得状況を考慮し、科目を認定する。

大学入学資格検定試験合格科目単位認定表

別表4 (平成22・23年度入学用)

合格科目	対応科目	単位	合格科目	対応科目	単位
国 語	国語総合	4	理科総合	理科総合A	2
	国語表現I	2		理科総合B	2
	※いずれか1科目		物理I	物理I	2
世界史A	世界史A	2	化学I	化学I	2
世界史B	世界史B	4	生物I	生物I	2
日本史A	日本史A	2	地学I	地学I	2
日本史B	日本史B	4	英 語	英語I	4
地理A	地理A	2		ホラル・コミュニケーション I	2
地理B	地理B	4		※いずれか1科目	
現代社会	現代社会	2			
倫 理	倫 理	2			
政治・経済	政治・経済	2			
数 学	数学I	4			
	数学基礎	2			
	※いずれか1科目				

【注意】

1. 表に示された単位数は、その科目について認定される単位数の上限です。示された単位数が認められない場合もあります。
2. 本校の教育課程に設置されていない科目については、この表に従って科目の認定を行います。単位の認定は合格した科目ではなく、認定された科目について行われます。標準単位についても、認定された科目の単位数が採用されます。
3. 各生徒の単位修得状況を考慮し、科目を認定する。

高等学校卒業程度認定試験合格科目単位認定表

別表5（平成24年4月から令和4年3月までの入学者用）

合格科目	対応科目	要件	単位数
国語	国語総合	平成25年3月までに入学した者はどちらか1科目	4
	国語表現I		2
	国語総合	平成25年4月から令和4年3月までの間に入学した者	4
歴史	世界史A	どちらか1科目	2
	世界史B		4
	日本史A		2
	日本史B		4
地理	地理A	どちらか1科目	2
	地理B		4
公共	現代社会	「現代社会」1科目又は 「倫理」・「政治・経済」の2科目	2
	倫理		2
	政治・経済		2
数学	数学I		3
科学と人間生活	科学と人間生活		2
物理基礎	物理基礎		2
化学基礎	化学基礎		2
生物基礎	生物基礎		2
地学基礎	地学基礎		2
英語	オーラル・コミュニケーションI	平成25年3月までに入学した者はどちらか1科目	2
	英語I		3
	コミュニケーション英語I	平成25年4月以降に入学した者のみ	3

【注意】

1. 表に示された単位数は、その科目について認定される単位数の上限です。示された単位数が認められない場合もあります。
2. 本校の教育課程に設置されていない科目については、この表に従って科目の認定を行います。単位の認定は合格した科目ではなく、認定された科目について行われます。標準単位についても、認定された科目の単位数が採用されます。
3. 各生徒の単位修得状況を考慮し、科目を認定する。

別表6 (令和4年度以降入学者)

試験科目	認定科目名	単位数	試験科目	認定科目名	単位数
国語	現代の国語	2	科学と人間生活	科学と人間生活	2
	言語文化	2	生物基礎	生物基礎	2
地理	地理総合	2	化学基礎	化学基礎	2
歴史	歴史総合	2	物理基礎	物理基礎	2
公共	公共	2	地学基礎	地学基礎	2
数学	数学 I	3	英語	英語コミュニケーション I	3

※注1 国語を合格した場合、現代の国語(2単位)、言語文化(2単位)のどちらか、またはその両方の科目を一度に認定することができる。

【注意】

1. 表に示された単位数は、その科目について認定される単位数の上限です。示された単位数が認められない場合もあります。
2. 本校の教育課程に設置されていない科目については、この表に従って科目の認定を行います。単位の認定は合格した科目ではなく、認定された科目について行われます。標準単位についても、認定された科目の単位数が採用されます。
3. 各生徒の単位修得状況を考慮し、科目を認定する。

(技能審査に関する規程)

第6条 (趣旨)

この規程は、学校教育法施行規則第98条の第2号及び本校の認定に附する規程第2条の第7項に基づき、技能審査による単位修得に係わる必要な事項を定める。

2 (申請手続)

技能審査の成果による修得単位数を加えようとする者は、9月又は1月に合格証明書又は写を添えて、技能審査の成果による単位加算願(表1)を校長に提出しなければならない。ただし、卒業に係る年次の場合はその限りではない。

3 (単位加算)

- (1) 前条の手続を経て、技能審査に合格した科目について、卒業に必要な単位として加算を願い出た生徒については、その加算を認める。
- (2) 加算される単位数は、他の教育機関等での単位認定数と合わせて、36単位以内とする。

4 (実施科目)

技能審査の成果の単位認定実施科目は資料集の表2による。

5 (認定について)

増加単位の認定は、高等学校在学中に取得したものに限るものとする。ただし、本校入学前に取得した技能審査であっても、校長が教育上有意義と認めたものであれば、本校在学中に申請することができる。

6 (事後処理)

- (1) 技能審査による学習成果の単位認定を行った場合は、技能審査の成果と単位認定者数報告書(様式2)を教育委員会に提出する。

附則

この規程は、平成17年8月31日改正

この規程は、平成17年9月1日から施行する

この規程は、平成18年8月31日改正

この規程は、平成18年9月1日から施行する

この規程は、平成19年8月31日改正

この規程は、平成19年9月1日から施行する

この規程は、平成22年9月30日改正

この規程は、平成22年10月1日から施行する

この規程は、平成29年12月20日から改正

この規程は、令和5年1月5日改正、令和5年1月6日から施行する

この規程は、令和6年3月4日改正、令和6年3月5日から施行する

(表1)

技能審査の成果の単位加算願

20 年 月 日

沖縄県立泊高等学校長 殿

午前部 _____ 年次 _____ 組 _____ 番

生年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日生

生徒氏名 _____

私は、下記とおり技能に関する審査に合格しましたので、卒業に必要な単位として加算（認定）して下さるよう申請いたします。

記

技能審査 実施年月日	技能審査の種類	対応科目	標準 単位	既修得 単位数	加算申請 単位数	備考
20 年 月 日						
20 年 月 日						
20 年 月 日						

※「既修得単位数」は対応科目における単位数である。

担任 _____ 印

上記の申請された合格科目を本校の卒業に必要な単位数として認定する。

20 年 月 日

県立 泊高等学校長 _____ 印

校 長	副校長	教 頭	係

【注意】

- 1 HR担任を通して願い出を提出すること。
- 2 合格科目証明書又はその写を添付すること。

(校外学修に関する規程)

第7条 (趣旨)

この規程は、学校教育法施行規則第98条の3号及び沖縄県教育委員会が定めた「沖縄県における高等学校の生徒の学校外における学修の単位認定に関するガイドライン」に基づき、学校外学修の単位認定に関する基本的な事項を定めるものとする。

2 (単位認定ができる学校外活動)

単位が認定できる学校外活動は、別表1(申し合わせ事項参照)に示された活動例の他、必要に応じて実施要項で定める。

3 (単位認定の対応教科・科目)

学習指導要領に示され、かつ、本校の教育課程に位置づけられた教科・科目の増加単位として認定する。

(1)本校の教育課程に位置つけた学校設定教科「校外学修」に属する科目「学校外学習」又は「社会体験活動」の単位として認定する。

(2)認定された単位は、生徒が本校を卒業するために必要な単位数の中に加える。

4 (単位認定の手続き)

単位認定に係るまでの手続きは次の各号によるものとする。

(1)単位認定を希望する生徒は、「活動計画書」を事前に提出し活動終了後には「活動報告書」及び「修了証」又は「受講証明書」等を提出しなければならない。

(2)学校は、生徒が必要な手続きを行ったとき、「学校外における学修に係る単位認定届」(様式1号)を教育委員会に提出しなければならない。

5 (単位の認定)

校長は、活動報告書や修了証又は受講証明書等が適切であると認めるとき、1～3単位を認定することができる。

(1)「校外学修」の単位は、「大学・専修学校等における学習」、「社会体験・ボランティア活動」、「就業体験」、「スポーツ・文化活動」等の活動の証明を得られたとき、35時間につき1単位(50分×35時間)を認定し、在籍中3単位までとする。

(2)学校は、単位認定を行った場合、「学校外における学修に係る単位認定報告書」(様式2号)を教育委員会に提出しなければならない。

附 則

この規程は、平成22年3月31日改正

この規定は、平成22年4月1日から施行する

この規程は、平成23年3月31日改正

この規定は、平成23年4月1日から施行する

この規程は、平成28年3月31日改正

この規定は、平成28年4月1日から施行する

この規程は、平成29年12月20日改正

この規程は、平成30年12月3日改正し、平成30年12月3日から施行する。

学校外における学修の記録

平成 年 月 日
 学修者氏名 ()
 学修先の名称 ()
 学修管理者氏名 (印)

月	延べ日数	学修時間	学 修 内 容
4月	日	時間	
5月	日	時間	
6月	日	時間	
7月	日	時間	
8月	日	時間	
9月	日	時間	
10月	日	時間	
11月	日	時間	
12月	日	時間	
1月	日	時間	
2月	日	時間	
3月	日	時間	
活動日数・時間の計			延べ()日間：()時間

学修管理者の所見欄

※学修管理者とは、学修者を直接指導された代表者とします。

第3節 試験に関する規程

(試験の種類と実施時期)

第1条 試験の種類と実施時期は下記のとおりとする。

(1) 定期試験（中間試験及び期末試験）

学期	種類	実施時期
前期	中間試験	5月～6月
	期末試験	6月～7月
後期	中間試験	11月～12月
	期末試験	1月～2月

(2) 臨時試験 随時

(3) 追試験

2 定期試験の時間割は、教務部の係が作成し、試験実施1週間前に発表する。

3 定期試験の所要時間は50分とする。

(定期試験の出題等)

第2条 定期試験の範囲は、当該試験日までに指導した内容を原則とする。

2 定期試験問題は生徒の実態に応じて出題するようにする。

3 定期試験は、同一年次・同一教科・科目なら原則として統一問題で行うものとする。

(定期試験実施上の指導)

第3条 定期試験実施の際には、次の事項を指導する。

(1) 生徒は、縦に出席番号順に着席させること。

(2) 5分以上遅刻した生徒は受験させないこと。

(3) 試験期間中における生徒間の物品の貸借、私語、その他不正行為をさせないように指導すること。

(4) 受験に必要な筆記用具以外は机に置かせないこと。

(定期試験監督者の留意事項)

第4条 定期試験監督者は次の事項に留意する。

(1) 試験中に不正行為を確認したときは次の処置をとる。

監督者は直ちに証拠物品を取り上げ、当該生徒の受験を中止させ、試験終了後速やかに生徒指導係、学級担任へ連絡する。なお、学級担任は教頭・教科担任へ連絡するものとする。

(2) 故意の不受験者、答案不提出の場合は、すみやかに当該学級担任及び教科・科目担任へ報告する。

(追試験)

第5条 届出の欠席、出席停止、進学就職のための受験、学校代表として外部の諸行事への参加及び交通機関のやむを得ない事情等のため、受験できなかった生徒に対しては、当該教科・科目の追試験もしくは課題の提出等の指導を行うことができる。

この場合、不受験の事由が正当であると学級担任及び教科・科目担任が認めた者に限る。

2 追試の時間割は、教務部で作成し発表するものとするが、学校行事等で作業上困難なときは、教務と合議し、教科会で計画を立てて実施できるものとする。

追試験は、原則として当該定期試験の終了した日に近い日に行う。

(補足事項)

第6条 この節に規程するもののほか、試験に関し必要事項があれば内規検討委員会を経て、職員会議で審議し、校長が決定する。

附則

この規程は、平成5年4月1日から施行する。
この規程は、平成15年4月1日から施行する。
この規程は、平成15年6月18日から施行する。
この規程は、平成17年8月31日改正
この規程は、平成17年9月1日から施行する。
この規程は、平成19年8月31日改正
この規程は、平成19年9月1日から施行する。
この規程は、平成24年4月1日から施行する。
この規程は、平成26年10月17日から施行する。
この規程は、令和2年3月10日改正
この規程は、令和2年4月1日から施行する。

第4節 定期試験について（生徒用）

I 定期試験の受験心得

- ① 定期試験は、特に欠席等のないように注意し、公正な態度で受験すること。
- ② 廊下に近い方から番号の若くなるように、出席番号順に着席すること。
- ③ 筆記用具以外、机の上には置かないこと。
- ④ 答案は、試験終了後監督者の指示により提出すること。
- ⑤ 5分を超えて遅刻した場合は、入室・受験できない。
- ⑥ 質問等があるときは手を挙げて監督者の許可を得ること。
- ⑦ 携帯電話等の電源は切り、カバンの中に入れること。

II 定期試験を欠席したとき

- ① やむを得ない事由で、定期試験を欠席するときは、事前に担任に届け出るものとする。
- ② 無断欠席及び欠席の事由が正当と認められない場合は、その科目の得点は、0点とする。
- ③ 欠席の事由が正当と認められた場合、教科・科目担任の指示に従って追試験もしくは課題の提出などの指導を受けることができる。

III 不正行為に対する指導

- ① 不正行為をした者は、当教教科・科目の得点は、0点とし、かつ厳罰をもつてのぞむ。
- ② 再度不正行為をした者は、厳重に処分する。

附則

この規程は、平成15年6月18日一部訂正する。
この規程は、平成17年8月31日改正
この規程は、平成17年9月1日から施行する。
この規程は、平成19年8月31日改正
この規程は、平成19年9月1日から施行する。
この規程は、平成24年4月1日から施行する。
この規程は、平成26年10月17日から施行する。

第5節 補充授業に関する規程

（趣旨）

第1条 この規則は正当な事由があり出席時数不足のため、各教科・科目の単位修得が見込まれない生徒に関し必要事項を定めるものとする。

(対象者)

第2条 病気・病弱等その他やむを得ない事由によって出席時数の満たない生徒の補充については、学級担任からの申し出により職員会議を経て、校長が許可するものとする。

(指導方法)

第3条 第2条の規程による出席時数の満たない生徒の補充の方法については、職員会議を経て、決定する。

附則

この規程は、平成2年4月1日から施行する。

この規程は、平成17年7月28日から施行する。

この規程は、平成17年8月31日改正

この規程は、平成17年9月1日から施行する。

第6節 追認考査に関する規程

(試験の種類と実施時期)

第1条 成績判定会議において単位保留になった教科・科目については、追認考査を実施する。

実施時期、対象者、対象科目については、原則として次のように定める。

	第1回	第2回	第3回		第4回
実施時期	6月	9月	12月		2月
対象者	全年次	3,4年次	全年次	1,2年次	3,4年次
対象科目	前年度	今年度前期	前年度	今年度前期	今年度後期

正式名称は、第1回追試（前年度 全年次） 第2回追試（今年度前期 3・4年次） 第3回追試（今年度前期 1・2年次、前年度 全年次） 第4回追試（今年度後期 3・4年次）とする。

(生徒指導要録の記載)

第2条 生徒指導要録の記載は、次の事項に留意する。

- (1) 追認考査により単位修得を認定された者に対し、HR担任は、生徒指導要録に修得単位数を記入し、評定を「2」に訂正する。また、「各教科・科目の学習の記録の備考欄」に修得年月日を記入する。ただし、当該学期の追試（第2回、第4回）に関しては「各教科・科目の学習の記録の備考欄」に修得年月日を記入をしない。
- (2) 追認考査により単位修得を認定され、かつ、同一学期内の授業においても単位を修得できた際には、授業による単位修得を優先し、追認考査による単位修得は生徒指導要録に記載しない。

附則

この規程は、平成31年3月12日改正し、平成31年4月1日から施行する。

この規程は、令和4年3月4日改正し、令和4年4月1日から施行する。

第7節 諸表簿の記載に関する規程

(出席簿)

第1条 記録方法は次のように行う。

- (1) 時限欄のSHRにはHR担任名を、時限欄には授業名（各教科・科目・行事等）を記入する。
- (2) 定期試験及び統一臨時試験（漢字力・英単語力・計算力テスト等）の際には、監督者が試験科目名及び出欠状況を記録する。なお、監督者名は、備考欄に記入する。
- (3) 年休、病休、出張等の職員の授業は、数学が自習なら「数（自）」と記録する。
- (4) 自習時間の出欠は、教科会又は教務が調べ、教科担任及びHR担任に報告する。
- (5) 転・退学は、朱線2本、休学者は、1本を時限欄に引き、その年月日を記入する。
- (6) 出席した者は、時限欄に「○」を記入する。
- (7) 記入例

	用 語	記 号	説 明
1	病 気 欠 席 届 欠 席	／／ビ ／／ト	病欠は「／ビ」 届欠席は「／ト」と記入する
2	無届欠席・無届早退	／／／	無届は「／」と記入する
3	届欠課・届早退	／／ト	届欠課は「／ト」と記入する
4	遅 刻	×××	遅刻は「×」と記入する
5	忌 引	／／キ	忌引は「／キ」と記入する
6	出 席 取 り 扱 い	／／公	出席取り扱い「／公」と記入する
7	停 学 及 び 出 席 停 止	／／テ	停学及び出席停止は「／テ」と記入する
8	休 学	—	休学は「—平成2年4月1日から9月30日まで休学」と朱線で記入する
9	退 学	=	退学は「=平成2年3月31日付で退学」と朱線で記入する
10	訂 正	= =	訂正は「==」と記入する

2 出席取り扱い

下記の場合には、所定の手続を取った者は、その期間の授業は出席取り扱いとする。

- (1) 公式行事に本校を代表し、出席するため授業を欠席する場合。
- (2) 訓戒、調査、教育相談、及び疾病のため校内で指導を受けることを命ぜられて授業を欠席、欠課、遅刻した場合。
- (3) 公的交通機関の事故延着等により欠席、欠課、遅刻した場合。
- (4) 教育相談活動に関する合意事項
 スクールカウンセラー、教育相談係、養護教諭による相談活動は、担任との調整の上必要と認められた場合出席扱いとする。その場合、出席扱い願い用紙を担当者から担任に提出し、担任は教科担当に連絡する。
 但し、スクールカウンセラー・教育相談係による相談活動は事前の予約確認が明確な場合は、必ずしも出席扱い願いの提出を必要としない。

3 忌引は、次のとおりとする。

忌引として認められる日数は、次の範囲内である。

- (1) 父母 7日
- (2) 祖父母、兄弟、姉妹 3日
- (3) 曾祖父母、叔伯父母 1日
- (4) その他、同居の親族 1日

※ 葬儀のため遠隔の地に赴く場合には、実際に要した日数を忌引き取り扱いとする。

- 4 各教科・科目の授業、HR行事等の欠課、遅刻は次のとおりとする。
 - (1) 各教科・科目の授業に5分を超えて遅れた者は、その授業は欠課とする。また定期試験、追試験、臨時試験、特別活動等についても同様とする。
- 5 欠席・欠課取り扱い
届出欠席（欠課）・無届欠席（欠課）は、次のとおりとする。
 - (1) 病気による欠席・欠課、その他やむを得ない事情により学校を欠席（もしくは欠課）する場合は、その旨を担当または教科担任に当日までに届け出ることにより届出欠席（欠課）とする。
 - (2) 届出無く欠席・欠課した場合は無届欠席（欠課）とする。

(学習記録報告書)

第2条 学習記録報告書の作成方法は次のように行う。

- (1) 教科担任は成績、出欠を入力する。
- (2) 授業時数は、教務が示した週数×通年単位数を記入する。(但し、出停・忌引き・停学による時数を除いて記入する。)
- (3) 欠課時数及び遅刻時数は、それぞれ当該科目における欠席時数又は遅刻回数を学期毎に記入する。
- (4) 欠課時数は、出停・忌引き・停学を除いて記入する。
例 欠課0、出停・忌引き2の生徒は → 欠課時数0
欠課3、出停2の生徒は → 欠課時数3
※出席停止・忌引きは、備考欄にその旨を記入する。
例 出停時数が2の生徒は → 出停2
- (5) 評定は5段階評定（未履修は「未」）で表示される。
- (6) 休学・退学者は、備考欄に「休学」「退学」を記入し、その他の欄は空白にする。

(学習成績一覧表)

第3条 学習成績一覧表の作成方法は次のように行う。

- (1) 一覧表は教務で作成する。HR担任は一覧表の出欠の記録と出席簿の累計の欄を照合する。
- (2) 学級平均点および年次平均点は、それぞれ小数第2位で四捨五入した値を示す。
- (3) 前期の成績一覧表は、学級担任が保管し、年度末にまとめて教務へ提出する。
- (4) その他の記入上の注意は次のとおりである。
 - ① 教科目の記入順は教育課程のとおりとする。
 - ② 選択教科は選択教科・科目別に記入する。
 - ③ 休学等については、1本の赤線を両端まで引き、備考欄に休学の日付を入れる。
例 (平成3年4月7日～平成4年3月31日まで)
 - ④ 退学者については、2本の赤線を両端まで引き、備考欄に退学の日付を入れる。
例 (平成3年5月28日付け退学)

(単位修得一覧表)

第4条 単位修得一覧表の作成は、教頭、校長による学習成績一覧表の点検、認印を得た後に教務が行う。
学級担任は取得単位数などを指導要録と点検をする。

第8節 出席及び成績処理に関する規程

(入力)

第1条 授業時数は、教務が示した日まで時数を入力する。

- 2 欠課時数は、欠席した全ての時数から出席停止・忌引き時数を引いて入力し、出席停止・忌引き時数は備考欄に入力する。

例 出席停止2の生徒 → 備考欄 出停2

例 停学5かつ忌引き3の生徒 → 備考欄 停学5、忌引き3

- 3 各教科・科目の評定は6段階で入力する。
- 4 総合的な探究（学習）の時間の評定欄は、修得の場合は「6」、未履修は「0」を入力する。
- 5 特別活動の入力は、通年で認定し、その年度の「特別活動の記録」の欄に○を1つ以上入力する。認定できない場合は○を入力しない。そのとき、補充時数を入力し、その後、期間内に補充時数を満たせば認定とする。

（運用）

第2条 各教科・科目の評定・修得単位その他の必要事項は、教科担任が入力を行う。

- 2 高認・技能検定等による修得単位の入力は教務部情報担当が行う。
- 3 学級における生徒の出席状況（出席簿に記載された内容の集計の入力）は、学級担任が行う。
- 4 特別活動の入力の履修状況は、学級担任が行う。
- 5 総合的な探究（学習）の時間の履修状況の入力は、学級担任が行う。
- 6 学習記録報告書は入力者が印刷し、担任に渡す。

（データの保守・管理）

第3条 教務は第2条の各項目の入力に必要な期間を職員会議に諮り決定する。

- 2 教務は第2条において必要な科目・学級の入力フォームを用意する。
- 3 教務は第3条1項で定めた期間中は上記第2条1項の各項目が入力可能な状態にする。
- 4 教務は第3条1項で定めた期間終了後、以下の書類を出力する。
 - (1) 学習成績一覧表
 - (2) 成績・卒業判定会議資料1…単位修得等一覧表
 - (3) 成績・卒業判定会議資料2…科目履修得単位一覧表
 - (4) 科目・特別活動・総合的な探究（学習）の時間履修一覧（通知表）
- 5 教務は第3条4項で出力した、(1)および(4)の書類を学級担任に渡す。
- 6 教務は成績・卒業判定会議終了後、（あれば）訂正入力を行い、データベースを停止し、バックアップを取る。
- 7 教務は指導要録点検終了後、第3条5項で学級担任に渡した2つの書類を回収し保管する。

附則

この規程は、平成15年12月15日から施行する。

この規程は、平成17年8月31日改正

この規程は、平成19年8月31日改正

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

この規程は、平成26年10月17日から施行する。

この規程は、平成30年12月3日一部改正し、平成31年4月1日から施行する。

この規程は、令和7年1月27日一部改正

第9節 表彰に関する規程

（趣旨）

第1条 この規程は、沖縄県立高等学校管理規則第43条の規定に則り、生徒の表彰に関し、必要な事項を定めるものとする。

（目的）

第2条 表彰は、性行、学業、特別活動について優秀な生徒に与え、被表彰者を奨励するとともに、その向上と精進を期することを目的とする。

(委員会等)

第3条 推薦された生徒の学業、特別活動等に関し、審査する表彰委員会を置く。

2 表彰委員会の構成は、次のとおりとする。

教頭、教務（1名）、関係する年次代表と職員

(被表彰者の推薦及び決定)

第4条 被表彰者の推薦は、HR担任、部顧問等が委員会に提案するものとする。

2 被表彰者の選考は、表彰委員会で審議し、職員会議の承認を得て、学校長が決定する。

(種類及び基準)

第5条 下記の表の基準に該当し、他の生徒の模範となる生徒に対して表彰する。

出席状況は、各学年、無届による欠席10日以内・欠課20時間以内とする。ただし、年次進行により改善が見られる場合は、考慮することができる。

番号	種類	基準
1	1カ年皆勤賞	1カ年を通して無欠席、無欠課、無遅刻の者
2	3カ年皆勤賞	3カ年を通して無欠席、無欠課、無遅刻の者
3	1カ年精勤賞	1カ年を通して欠席3日以内、欠課5回以内の者 (1・2年生はおく、3年生の場合重なるときははずす)
4	3カ年精勤賞	3カ年を通して欠席9日以内、欠課15回以内の者で、各年次に精勤賞又は皆勤賞を受賞した者
5	学校長賞	学校を代表して活躍し、他の者の模範となり学校のために貢献した者で、出席状況が良好である者
6	多読賞	図書館を利用し、多くの読書をした者
7	善行賞	学校内外において、他の模範となる行動をした者

【外部団体】

8	全国高等学校定時制通信制教育振興会賞 ア 修学優秀賞 イ 部活動功労賞 ウ 生徒会活動功労賞
9	沖縄県高等学校定時制通信制教育振興会賞 ア 優秀卒業生賞 イ 善行賞 ウ 優秀選手賞

【注意】

- (1) 上記番号8・9は、卒業年次を優先する。
- (2) 精勤賞の欠課は、教科・科目及び特別活動の欠課の合計とする。
- (3) 沖縄県立高等学校管理規則第44条による懲戒を受けた生徒は表彰の対象外とする。
- (4) 学校保健法第12条による出席停止及び忌引きの者は、表彰の対象とする。
- (5) 表彰決定後に、上記の表彰規程に反する事が生じた場合は表彰を取り下げるものとする。

(表彰の時期)

第6条 表彰の時期及び種類は、次のとおりとする。

卒業生

実施時期	種類
卒業式	3カ年皆勤賞、学校長賞、全国高等学校定時制通信制教育振興会賞
卒業式予行演習	3カ年精勤賞、1カ年皆勤賞、沖縄県高等学校定時制通信制教育振興会賞 沖縄県定通教育協会賞、善行賞

但し、9月卒業生は、その限りでない。

全国的な表彰は卒業式で行う（該当者がいない場合は選ばない）

在学生

実施時期	種 類
修了式	1カ年皆勤賞、1カ年精勤賞（学級で担任が表彰）

多読賞及びその他の賞は、その都度表彰する。

（記録）

第7条 表彰を受けた生徒の表彰に関する記録は、教務部の係が生徒表彰記録簿に記載するものとする。

第8条 この規程に定めるもののほか、表彰に関し必要な事項は、その都度、職員会議で審議し、校長が決める。

附則

この規程は、平成2年4月1日から施行する。

この規定は、平成16年3月2日から施行する

この規程は、平成17年8月31日改正

この規程は、平成17年9月1日から施行する。

この規程は、平成19年8月31日改正

この規程は、平成19年9月1日から施行する。

この規程は、平成23年8月31日から施行する。

この規程は、平成24年9月 1日から施行する。

第4章 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、教育的行事への生徒派遣に関して必要な事項と適切な運用を期するために定める。

(派遣条件等)

第2条 学校代表として派遣する生徒は、次の条件を満たした者でなければならない。

- (1) 懲戒指導を受けていない者
- (2) 勤怠状況が良好である者
- (3) 授業態度が良好である者
- (4) 学校保健安全法に基づく諸検査を受検・受診している者

※実授業時数の2分の1を超えた欠課が3科目以上ある者。(各期スタートから派遣の1週間前まで)

※全国大会への派遣に関しては、県大会に出場した生徒は派遣する。ただし、前年度に派遣が決定している場合は、大会申込み1週間前までに全職員に諮り、大会出場を検討する。

※後期に関しては正当な理由がある欠席の場合は全職員に諮り、大会出場を検討する。

生徒派遣に関しては、派遣委員会から提案し、職員会の審議を経て校長が決定する。

(経費)

第3条 生徒派遣に必要な経費は、本校生徒派遣費等から支出する。生徒派遣費等は次のとおりとする。

- (1) 生徒派遣費等に必要な資金は、本校生徒が拠出する生徒派遣費、県高体連、県高文連等の補助金、寄付金及びその他の収入をもって充てる。
- (2) 生徒派遣費等は、学校取扱金検討委員会を経て、生徒一人当たりの納入額を決定する。ただし、予算に不足が生じた場合は、臨時に追加納入するものとする。

(県内派遣)

第4条 県内の生徒派遣については次のとおりとする。

- (1) 高体連、高文連、その他本校が加盟する諸連盟又は教育的文化的諸機関が主催する大会で教育上必要と認められる場合に行う。
- (2) 派遣人員は、文化系大会の場合には大会出場最小限の人員、体育系大会の場合には登録人員以内または登録人員にマネージャー(1人)を加えた数とする。
- (3) 県内大会へ生徒を派遣する場合の登録料及び大会参加料は、本校生徒派遣費等から支払う。また、必要に応じて交通費500円(1日当たり)、ユニフォーム補助限度額として4,000円以内(年1回)を本校生徒派遣費積立金等から支払う。
- (4) 県内離島への派遣については県外派遣に準ずる。

(県外派遣)

第5条 県外の選手派遣については次のとおりとする。

- (1) 高体連、高文連、その他本校が加盟する諸連盟又は教育的文化的諸機関が主催する大会で教育上必要と認められる場合に行なう。
- (2) 派遣人員は、文化系大会の場合には大会出場最小限の人員、体育系大会の場合には登録人員以内または登録人員にマネージャー(1人)を加えた数とする。ただし、大会実施要項の派遣規程に準ずる。
- (3) 県外大会へ生徒を派遣する場合の登録料及び大会参加料は、本校生徒派遣費等から支払う。
- (4) 派遣期間は、大会参加に支障をきたさない最短期間とする。
- (5) 生徒派遣に必要な経費は、本校生徒派遣費等から支出する。ただし、一人当たりの派遣に要する総費用額の10分の3に相当する額は、派遣生徒の負担とする。なお、2大会以上に派遣される場合の派遣生徒の

負担額は、その大会ごとの総費用額の100分の15に相当する額とする。また、生活保護家庭の生徒については、総費用額の全額を補助する。

- (6) 費用の算定は次のとおりとする。ただし、大会規程の定めのないものについては、職員会議で決める。
- ア 高体連・高文連の輸送計画による交通費、宿泊費は基準通りに算定し、その他の場合には最も経済的な通常の経路及び方法により算定する。
 - イ 大会地での交通費（公共交通機関）
 - ウ 宿泊に含まれない食事（一人1回1,000円）
 - エ 用具輸送費（個人で運搬可能な物品を除く）
- (7) 引率教諭又は関係職員は、生徒派遣計画書並びに予算執行伺い書作成について、生徒派遣費等が保護者等の拠出によるものであることに鑑み、適正かつ合理的な運用に努めなければならない。

(予算請求及び決算)

第6条 派遣費の予算請求及び決算は次のとおりとする。

- (1) 派遣費を請求するときは、県内の場合はPTA会計へ提出、県外・離島派遣の場合はPTA事務を通して教頭へ提出する。
- (2) 県外派遣費及び離島派遣については概算にて支出し、帰校後10日以内に精算する。
- (3) 生徒派遣費の決算は、定時制課程においてはPTA監事の監査を経て、PTA評議委員会及びPTA総会にて報告する。通信制課程においては、同窓会会長の監査を経て、保護者会等で報告する。

(調整)

第7条 生徒派遣費の経費、日程等の調整は、教頭に一任する。

附則

この規程は、平成3年5月1日から施行する。

この規程は、平成17年8月31日改正

この規程は、平成17年9月1日から施行する。

この規程は、平成20年3月31日改正

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

この規程は、平成25年3月31日改正

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

この規程は、平成26年5月31日改正

この規程は、平成26年6月1日から施行する。

この規程は、平成28年3月31日改正

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

この規程は、令和2年3月10日改正

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

この規程は、令和5年1月5日改正、令和5年1月6日改正から施行する。

この規程は 令和6年3月4日に改正。

この規程は 令和7年1月27日に改正、令和7年4月1日から施行する。

この規程は 令和7年5月10日に改正 令和7年5月13日から施行する。

この規程は 令和8年2月12日に改正 令和8年4月1日から施行する。

第5章 進路指導関係（推薦に関する規程）

（大学等推薦基準）

第1条 大学の推薦基準は、次のとおりとする。

- (1) 3年間の評定平均が3・0以上であること。ただし当該大学に推薦基準がある場合はそれに準ずる。
- (2) 出欠状況は、各学年とも無届け欠席が10日以下、無届け欠課が20時間以下、遅刻が20回以下であること。かつ、出席状況については当該学校の条件も満たさなければならない。ただし、特別な事由のある場合は推薦委員会で審議する。
- (3) 人物、素行とも良好であること（当該年次に懲戒を受けたことのある者は除く）。

（大学等への推薦の手順）

第2条 大学の推薦は、次の手順を踏まえるものとする。

- (1) 推薦入学を希望する生徒は、所定の用紙を推薦委員会に提出する。（推薦は1校に限る）
- (2) 推薦委員会は、審議事項が発生したら速やかに開催する。
- (3) 推薦委員会提出資料
 - ① 大学等推薦願い及び誓約書（本校推薦用紙：進路室）：生徒・保護者
 - ② 大学等推薦委員会資料（指定用紙：進路室）：学級担任、進路部
- (4) 留意事項
 - ① 同一校への推薦で順位を決める必要のある場合は、推薦委員会が行う。（順位の基準は、推薦委員会が別に定めるものとする）
 - ② 推薦は同一人につき一校に限る。但し、不合格と決まった者は、再度推薦委員会にかけることができる。
 - ③ 最終学年の成績は出願時において最新の評価を対象とする。
 - ④ 各種専門学校・専修学校への推薦入学を希望する者については、本基準は適用しないものとし、進学係と学級担任で前項の基準を参考に適切な処理をするものとする。
 - ⑤ 原則として、推薦入学が決まった者は必ず入学しなければならない。

（公募制推薦）

第3条 公募制推薦については、推薦委員会は開かずに当該学校の基準を満たすことを条件とする。

附則

この規程は、平成17年8月31日改正

この規程は、平成17年9月1日から施行する。

この規程は、平成19年8月31日改正

この規程は、平成19年9月1日から施行する。

この規程は、令和6年3月4日改正

第6章 午前部生徒会規約

第1節 総則

(名 称)

第1条 本会は、沖縄県泊高等学校定時制課程午前部生徒会と称する。

第2条 本会は、本校生徒全員をもって構成し、職員を顧問とする。

第3条 顧問教師は、本会の運営に関する指導助言を行う。

(目 的)

第4条 本会は、本校の教育方針に則り会員の自主的活動により学校生活の充実に努め、あわせて明朗健全な学校の建設に貢献し、将来、社会に有為な心身共に強健な人材を培うことを目的とする。

(権利と義務)

第5条 本会の活動は、学校より委任された権限内における活動の全分野で行われ、全ての会員は、本会の運営活動に関し平等の権利を有し義務を負う。

第6条 本会の会員は、本会の議決事項を行う権利を有する。

第7条 本会の会員は、役員選挙及び被選挙の権利を有する。

第8条 本会の会員は、会則を守る義務を負う。

第9条 本会の会員は、所定の会費を納入する義務を負う。

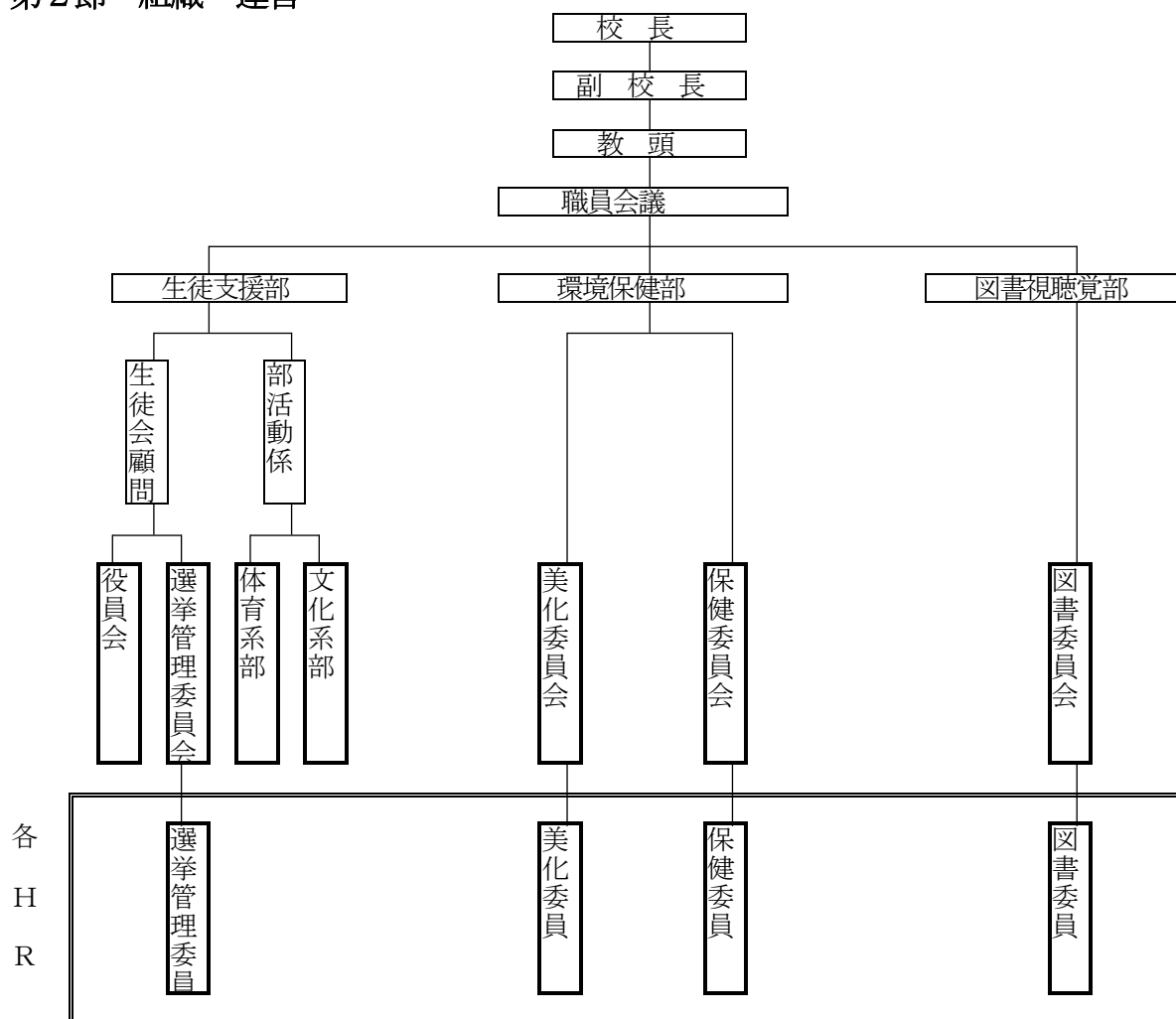
第10条 本会の会合は、校長の許可を得ること。決議事項は、校長の承認を得ること。

第11条 本会の活動の最終の権限と責任は、すべて校長が有する。

(入会及び脱会)

第12条 本会への入会は、入学及び転入学によって成り、脱会は転出、退学及び卒業によって成る。

第2節 組織・運営



第13条 本会に次の組織及び機関を設ける。

1. 生徒総会
2. 役員会
3. ホームルーム
4. 部会
5. 選挙管理委員会

その他必要な組織、機関を設置することができる。

(生徒総会)

第14条 生徒総会は、本会の最高議決機関であり、全会員をもって構成する。

第15条 生徒総会の成立は、全会員の3分の2以上の参加をもって成立する。

第16条 生徒総会の決議事項は、次の通りとする。

1. 予算、決算の承認
2. 生徒会会則の承認、改廃等
3. その他の重要事項

第17条 生徒総会は、毎年1回開催することを原則とする。ただし、次の場合は臨時に生徒総会を開くことができる。

1. 生徒会会長が必要と認めた場合。
2. 学校当局の要求があった場合。

(役員会)

第18条 役員会は生徒会役員で構成する。

第19条 生徒会役員の構成メンバーは、次のとおりとする。

1. 会長（1名）
2. 副会長（2名）
3. 書記（2名）
4. 会計（2名）
5. その他、役職に就いていない生徒会役員

第20条 会長は全会員の直接選挙によって選出し、校長が任命する。

第21条 役員の任期はすべて後期始業式の任命式より翌年9月30日までとする。

第22条 会長に欠員が生じ、その残存期間が3分の1以上ある場合は、直ちに補欠選挙を行うことを原則とする。

第23条 会長以外の役員に欠員が生じた場合、会長は直ちにこれを補充するものとする。ただしこの場合の任期は、前任者の残存期間とする。

第24条 役員の任務は、次のとおりとする。

1. 会長
 - (1) 本会の代表者である。
 - (2) 生徒総会の議長を務めなければならない。
 - (3) 生徒総会を招集しなければならない。
 - (4) 本会主催の一切の事業の責任者である。
 - (5) その他
2. 副会長
 - (1) 会長の補佐役である。
 - (2) 会長が欠席の場合は、会長の任務を代理しなければならない。
 - (3) 生徒総会の副議長を務め、会長が欠席の際はその代理をし、議長の任にあたる。
 - (4) その他
3. 書記
 - (1) 会の庶務を担当し、生徒会に関する記録を努める。
 - (2) 会の記録を管理しなければならない。
 - (3) その他

第25条 役員会は生徒総会に次ぐ、議決機関である。

第26条 役員会の決議事項は、次のとおりとする。

1. 総会に提案する議案の作成
2. 本会則の改廃に関する審議
3. 職員会議から提出された案の審議
4. その他審議すべき事項

第27条 生徒会役員は本会主催の諸行事の企画運営にあたらねばならない。

(ホームルーム)

第28条 ホームルームは、次の役員をおく。

1. 委員長（1名）
2. 副委員長（2名）
3. 保健委員
4. 図書委員
5. 美化委員

第29条 各ホームルームの役員は、各ホームルーム内の互選とする。

第30条 各ホームルームの活動は、各ホームルームで企画運営する。

第31条 各ホームルームの役員は、生徒会と協力して活動しなければならない。

(部活動)

第32条 部活動の目的は、会員がその活動を通じて健全な趣味や豊かな教養を培うと共に自主性を育て他の会員と協力していく態度を養い、余暇を善用して心身の健康を助長していくことにある。

第33条 本会には文化系、体育系の部があり本会員は各人の希望する部に加入することができる。

第34条 各部の役員は、各部で選出し、その報告を生徒会役員会へ報告する。

第35条 生徒から部活動の要望があり、3人以上の入部者と顧問が決まり、半年以上の活動が認められれば職員会議で部として認定し、活動を許可する。

第36条 部長は、活動及び予算執行にあたっては、顧問教師の指導を受けるものとする。

(選挙管理委員会)

第37条 選挙管理委員会に次の役員をおく。

1. 委員長（1名）
2. 副委員長（1名）
3. 書記（1名）

第38条 選挙管理委員会は、生徒会役員及び各ホームルームより選出された委員をもって構成する。

1. 選挙管理委員会は次の仕事を行う。
 - (1) 選挙期日を決め、2週間前に告示すること。
 - (2) 立候補届出を受理し、立候補者の氏名を公示すること。
 - (3) 投票管理・・・投票用紙の作成、投票所の指定にあたる。
 - (4) 開票事務ならびに開票結果を公示すること。
 - (5) その他の選挙に関する事務に携わる。

第39条 選挙において得票数が同数の場合は、抽選によって決定する。

第3節 経費

第40条 本会の予算収入は、生徒会費、PTA助成金、その他の収益金をもってあてる。

第41条 本会の会費は、毎年4月に1年分納入することとする。

第42条 本会の現金保管は、顧問教師に委任する。

第4節 会計年度

第43条 本会の会計年度は、4月1日より翌年3月31日までとする。

第5節 帳簿

第44条 本会に次の帳簿をおく。

1. 役員名簿
2. 議事録
3. 備品台帳
4. 生徒会主催諸行事企画運営の記録
5. 会計に関する帳簿（会計出納簿、領収書綴り、請求書等）
6. その他

附則 1. 本会則は、2009年4月1日から施行する。

第7章 生徒指導・教育相談関係

第1節 生徒の懲戒に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、沖縄県立高等学校管理規則第44条に則り、生徒の懲戒に関し、必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 教育上必要があると認めるときは、懲戒を行うことができる。但し、体罰を加えることはできない。

(懲罰の決定)

第3条 懲罰は、生徒指導委員会で審議し、職員会議を経て、校長が決定する。

(生徒指導委員会)

第4条 生徒指導委員会は、教頭、当該HR担任、及び生徒支援部で構成する。但し、必要に応じて関係職員を加えることができる。委員長は、教頭とし、副委員長は生徒支援部から選出する。

(招集)

第5条 生徒指導委員会は、必要に応じて委員長が招集する。

(懲戒の種類)

第6条

1 訓告

保護者、生徒支援部及び関係職員（担任等）同席の上、校長が訓告を与え、保護者連署の誓約書を提出させる。必要に応じて反省日誌及び奉仕作業等を課す。

2 停学

停学は有期（30日以内）と無期とし、保護者、生徒支援部及び関係職員（担任等）同席の上、校長が訓戒を与え、その期間出校を停止させる。同時に保護者連署の誓約書を提出させ、反省日誌を義務付ける。但し保護者の同意が得られれば、別室登校させて特別指導を受けることが出来る。指導内容は①学習、②奉仕作業、③日誌記入、④講話等とする。

3 退学

退学は、次の各号の一つに該当するものに対して行い、保護者、生徒支援部、関係職員同席の上校長から訓戒を与え、退学を命ずる。

- (1) 品行不良で改善の見込みがないと認められた者。
- (2) 学力劣等で成業の見込みがないと認められた者。
- (3) 正当の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。

(解除)

第7条 校長は懲戒に付された者が改悛の情があると認められた時、職員会議に諮りこれを解くことができる。

(記録)

第8条 生徒に懲戒を与えたときは、生徒指導記録簿にその事実を記載する。生徒指導記録簿は、生徒支援主任が保管する。

第2節 別室登校生徒に関する合意事項

平成12年10月4日にカウンセリング委員会より提案し、職員会議で審議し、校長が決定する。

(平成24年4月1日よりカウンセリング委員会を特別支援教育委員会へ、令和2年4月1日より特別支援教育委員会を教育相談・特別支援教育委員会へ名称変更)

(趣旨)

第1条 学校教育法施行規則第26条「児童（生徒）が心身の状況によって履修することが困難な各教科は、その児童（生徒）の心身の状況に適合するように課さなければならない。」に基づき、別室登校生徒の取り扱いに関し、必要な事項を定めるものとする。

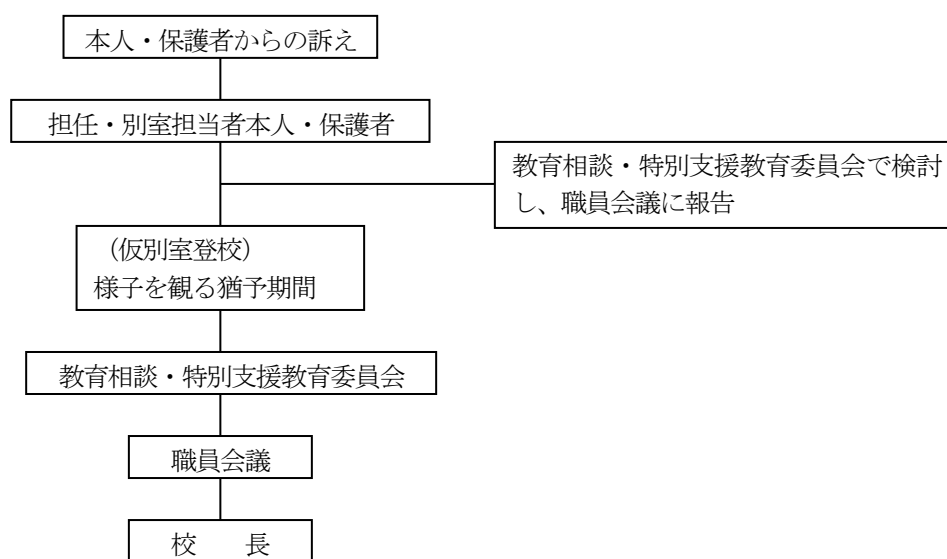
(別室登校の基準)

第2条 不登校、また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行くことが困難な場合。

- 2 主として心の問題から、心身の症状（頭痛、腹痛、胸痛、喘息、パニック等）を起こし、教室での学習が著しく困難と思われる場合。
- 3 専門機関（診療内科等）により別室登校が望ましいとの診断を受けた場合。

(別室登校生徒認定の流れ)

第3条 本人・保護者と担任・別室担当者（養護教諭や相談係）が十分に話し合った後、様子を観るための猶予期間として別室登校させ、教育相談・特別支援教育委員会で検討し、職員会議に提案して、承認を得る。



(別室登校生徒の単位認定)

第4条 出席確認について

学級担任は当該生徒の個人日誌を利用して出欠の確認を行い、様子を観る猶予期間も出席扱にする。

- (1) 授業の出席扱いについては別途定めるとおりとする。
 - (2) 担任は個人日誌から出席状況を進路相談支援システムに入力する。
 - (3) 教科担任は、教科の進路相談支援システムを見て出席確認をする。
 - (4) 個人日誌は、出席簿棚に保管する。
- 2 学習内容について
教科担任は、プリント・レポート・課題等を指示し、場合によっては補習を行う。
 - 3 評価について
原則として、定期考査を受験させる。また、課題やレポート等で評価の参考としてもよい。

(教育上の配慮)

第5条 別室登校生に対しては、担任を含む教育相談・特別支援教育委員会で随時、当該生徒についての情報交換を行い、援助・指導方針、教室復帰への具体的なプログラム等を検討する。

2 具体的な教育的配慮

- (1) 各職員は、保健室や相談室など、生徒の居場所訪問を心がけ、気軽に触れ合いながら、アドバイスや指導ができるようにする。
- (2) 生徒の状況に応じて職員室や準備室に足を運ばせ、課題の授受やコミュニケーションを通し、人間関係を豊かにするチャンスを増やす。
- (3) 随時、関係職員間の情報交換を行い、生徒の状況に応じた適切な支援・指導を工夫する。
- (4) 家庭との連絡を密にする。
- (5) 別室登校は各学期末を区切りとする。延長や早期教室復帰の場合は、教育相談・特別支援教育委員会で検討し、職員会議に提案して、承認を得る。

附則

この規程は、平成17年8月31日改正

この規程は、平成17年9月1日から施行する。

この規程は、平成17年9月1日から施行する。

この規程は、平成24年4月1日から実施する。

この規程は、令和2年3月23日改正

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

第3節 部活動に関する規程

(趣旨)

第1条 部活動に当たっては、指導組織を確立し、全教職員の理解と協力のもとに行い、活性させると同時に安全・規律ある行動を心掛ける。また、夜間部や通信制との連携のために必要事項を定める。

(活動について)

第2条 午前部の活動は、原則として火曜日から土曜日までとする。但し、日曜日に関しては、通信制の許可を得る。

(1) 活動時間

- ① 平 日 : 午後3時40分～午後4時30分まで
- ② 休業日 (土曜日) : 午前9時から午後12時まで
- ③ 休業日 (夏季・冬季・春季) : 午前9時から午後12時まで
(時間帯に関しては3部の部顧問で調整して行う。)

(2) 活動に際して

- ① 原則として顧問がつくこと。
- ② 活動時間を厳守すること。
- ③ 健康管理に留意し、怪我等の安全面に配慮すること。
- ④ 体育館の戸締まり、清掃、後片づけをし、夜間部等に迷惑をかけないこと。

(3) 留意点

- ① 本校の生徒として、その本分を尽くし、高校生らしく行動すること。
- ② 先輩、後輩の絆を深め、よりよいチームワークのもと、練習や試合に臨むこと。

(指導について)

第3条 年間指導計画は、生徒の発育発達や関心・意欲等を考慮し、自主的・自発的活動を支援するように努めること。

- 2 運営に当たっては、日誌等の作成、部費の会計事務の処理等を民主的に行う。
- 3 身体接触を伴う生徒の指導に当たっては、思春期の特性を十分に配慮する。

(引率について)

第4条 引率教諭は、責務を遂行し、生徒に不安を与えないようにする。

- 2 生徒の健康管理及び安全に配慮し、万全な心身で試合に臨めるようにする。
- 3 競技の終了後、その結果を報告する。
- 4 派遣に際しての派遣費請求の手続き、保護者との連携（許可証等）、就労責任者への連絡・許可等を行う。また、帰校後は、事務処理等をすみやかに行う。

(考査期間中の活動について)

第5条 テスト一週間前とテスト期間中は部活動禁止。但し、大会一ヶ月前においては、部活動延長願いを 部活動係に提出し承認を得た部活動のみ活動を許可する。

第6条 出席状況・素行の著しく悪い者、健康状態が悪い者、又は健康診断を受診していない者は原則として諸大会へ派遣しないものとする。

第7条 生徒から部活動の要望があり、3人以上の入部者と顧問が決まり、半年以上の活動が認められれば部として認定し、活動を許可する。

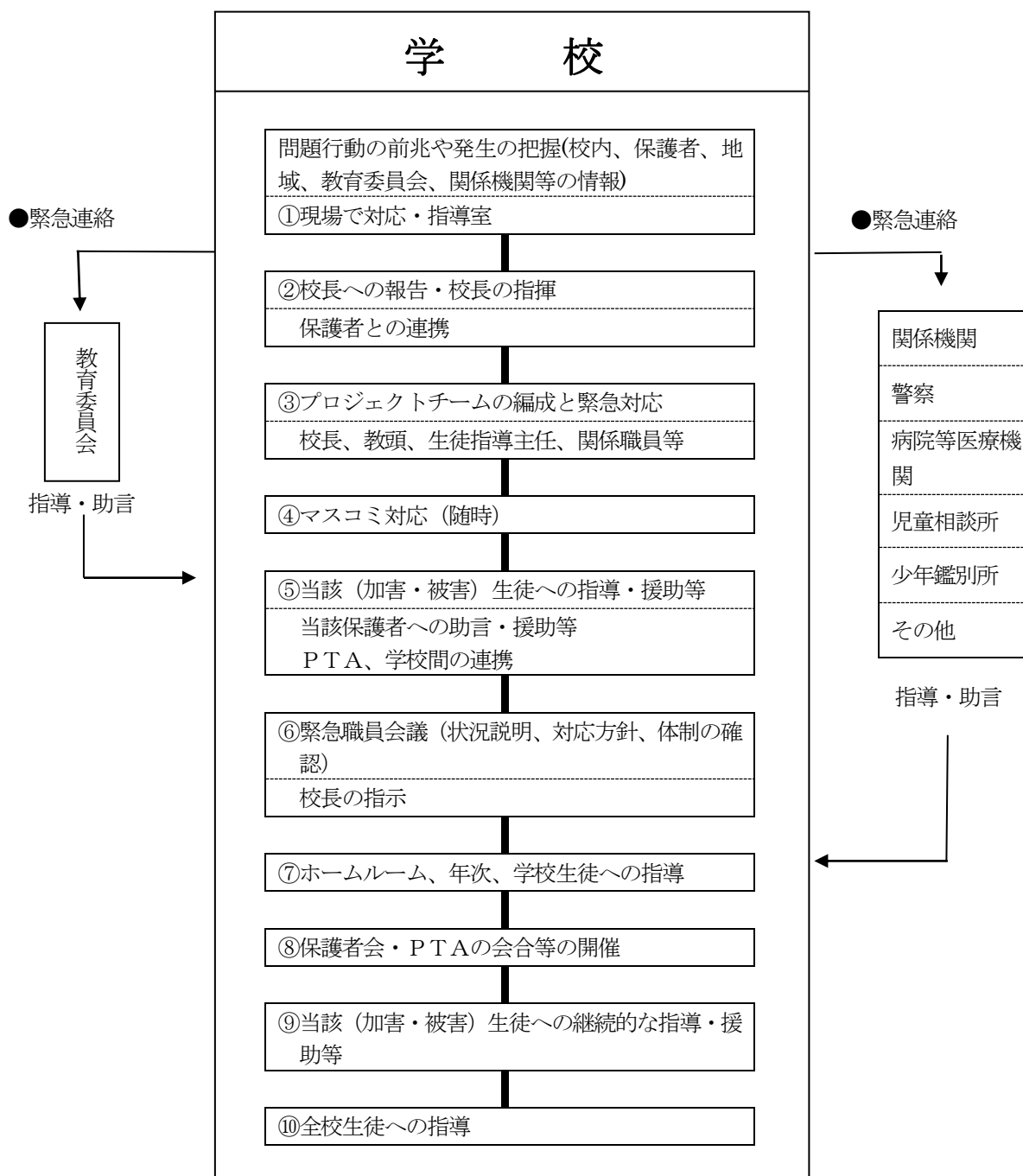
附則

この規程は、平成17年8月31日改正

この規程は、平成17年9月1日から施行する。

第4節 問題行動の前兆や発生に関する配慮事項

問題行動（交通事故、暴力事件、いじめ、恐喝、薬物乱用など）の前兆や発生が有るときに教職員が一致して処理に当たるために関係機関との連携を表した基本的な構想図である。



※ ①では、関係職員（主に生徒支援主任、交通安全担当、HR担任等）が正確な情報把握をする。

※ その他（事故、消火、非常ベル乱用、外部不審者等）、緊急事態が起これば近くの教職員がすぐに現場に行き、臨機応変に対処する。

第5節 車両通学指導に関する規程

(目的)

第1条 この規定は、本校における交通安全指導の徹底を図り、交通事故の防止に万全を期し、自他の生命を尊重して、校内の秩序を確保するために定める。

(通学方法)

第2条 本校の通学方法は、バス（自転車は可）又は徒歩通学とし、車両通学は原則として認めない。

(車両通学許可条件)

第3条 下記の条件に該当する生徒のみを対象として、車両通学（バイク）を許可することができる。

- (1) 仕事を持っており、学校からの通学に車両が必要な者。
- (2) 遠距離通学の者（学校より8Km以上であること。）
- (3) 交通の便が著しく悪い者
- (4) 身体・健康上、車両通学でなければならない者。
- (5) 経済的理由により、車両通学でなければならない者。
- (6) その他

(遵守事項)

第4条 車両通学者は次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 必ず指定駐輪場に駐輪すること。また、学校が発行した許可証を常時携帯し、許可書の提示を求められた場合は提示すること。
- (2) 校内では徐行すること。
- (3) 任意保険に登録し、保護者の同意を得ること。
- (4) 車両（バイク）に、他の者を同乗させての通学は認めない。
- (5) 車両通学許可願は毎年更新すること。
- (6) 車両通学者には車両通学誓約書の提出を義務づける。万一、誓約事項に背く行為があった場合は、車両通学許可が取り消されることもある。

(車両通学の心得)

第5条 車両通学者は次の事項を心得なければならない。

- (1) 暴走行為をしないこと
- (2) 命の大切さを認識し、交通規則を守ること。
- (3) 車両通学をやめた者は、一週間以内に生徒支援部に届けること。

(違反者の指導)

第6条 この規定に違反した場合は、当該生徒の保護者と生徒同席のもとで指導する。

(補足事項)

第7条 この節に規定するものの他、必要な事項があれば、そのつど職員会議で定める。

附則

この規程は、平成17年9月1日から施行する。

この規定は、平成22年3月15日一部改正する。

この規定は、平成26年4月1日から施行する。

第8章 図書視聴覚関係

第1節 沖縄県立泊高等学校図書館規程

(目的)

第1条 沖縄県立泊高等学校図書館（以下「図書館」という。）は、本校生徒、職員の学習研究活動が、よりよく行われるために、図書及びその他の資料（以下「図書館資料」という。）を収集、整理、保管して、その図書館資料が効果的に利用されることを目的とする。

(組織)

第2条 図書館の組織については次のとおりとする。

- (1) 図書館に係の職員、司書、生徒図書委員等をおくことができる。
- (2) 係職員、司書は、次に掲げる業務を分掌する。
 - 1 企画
 - 2 広報
 - 3 図書館利用指導・生徒図書委員指導
 - 4 読書指導
 - 5 調査・統計
 - 6 資料整理・貸出
 - 7 図書購入・図書紹介
 - 8 施設備品の充実
 - 9 蔵書の管理・点検・廃棄
 - 10 予算編成及び執行

(運営と業務)

第3条 図書館の運営及び業務については次のとおりとする。

- (1) 図書館を運営するために次の委員会をおくことができる。
 - ① 図書視聴覚委員会
 - ② 生徒図書委員会
- (2) 図書視聴覚委員会は、教頭、図書視聴覚係、司書をもって構成する。必要に応じて、定時制課程夜間部、通信制課程の係を加えて拡大図書館運営委員会をひらくことができる。
- (3) 生徒図書委員会は、各学級で選出された図書委員と希望者で組織し、図書委員長1名、同副委員長1名をおく。
- (4) 生徒図書委員会は係職員が召集し、図書館運営に協力する。

(経費と経理)

第4条 図書館の経費と経理について次のとおりとする。

- 2 図書館の費用は、県費をもってあてる。

(資料整理)

第5条 図書館の資料整理の細則として「図書館整理規程」を別に定める。

第6条 本規程の改正は図書視聴覚委員会で原案を作成し、職員会議の審議を経て、学校長の決裁を受けて行う。

第2節 図書館利用規程

(利用者)

第7条 図書館を利用できる者は、次のとおりとする。

- (1) 本校生徒、職員
- (2) その他

但し、(1) 以外は、係または司書の許可を得るものとする。

(利用時間)

第8条 図書館の開館時間及び休館日は次のとおりとする。

(1) 開館時間

① 平日 午前9:00～午後8:55

② 日曜日 午前9:15～午後4:55

但し、日曜日は、通信制のスクーリングがある日。

(2) 定時制・通信制の生徒は、定時制・通信制のいずれの開館時にも相互に利用できるものとする。

(3) 休館日 学校休業日

(4) 長期休業期間の開館については、図書館運営委員会の協議によりその都度定める。

(5) 休館日以外にも、都合により臨時に閉館することがある。(図書整理期間、学校行事等)

(閲覧)

第9条 館内閲覧は、次のとおりとする。

(1) 閲覧方式は開架式とする。

(2) 書架に配架された図書は、館内で自由に閲覧することができる。但し、新聞、雑誌、特殊な資料は定められた場所で閲覧する。

(館外貸出)

第10条 館外貸出は次のとおりとする。

(1) 館外貸出冊数は、平日1人5冊とし、期間は貸出の日から数えて7日目の閉館時間までとする。

(2) 禁帯出のラベルの貼ってある図書及び新聞、雑誌類は、館外貸出はしない。

(3) 図書の貸し出しについては、利用者カードのバーコードと図書のバーコードをコンピュータ処理した後、希望者の館外持ち出しを許可する。

(図書返却)

第11条 図書返却については次のとおりとする。

(1) 図書の返却の際には、所定の手続きを経て、係員の点検を受けなければならない。

(2) 図書を借りたら、他人に又貸しすることを禁じ、本人が責任をもって返却しなければならない。

(3) 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、館外貸し出し中の図書や資料は、直ちに返却しなければならない。

(4) 万が一紛失、破損した図書は原則弁償しなければならない。なお弁償の要否については図書視聴覚委員会で審議を行った上で審議する。

(利用心得)

第12条 利用心得について

(1) 利用した図書館資料は、必ず元の位置に戻すこと。

(2) 図書館資料は丁寧に取り扱い、書き込み切り抜き、汚損のないように留意する。

(3) 私語をつつしみ、静かな気持ちで読書をし、他人に迷惑をおよぼすような行為をしてはならない。

(4) クラス、団体で図書館を利用する際は、あらかじめ司書に確認後、校務支援システムに予約入力をする。ただし、通信制のスクーリングが月曜日にある場合は、通信制を優先する。

(5) その他、館内においては係及び司書の指示に従わなければならない。

附則

この規程は、昭和54年2月3日から施行する。

この規程は、平成15年12月15日から施行する。

この規程は、平成17年8月31日改正

この規程は、平成17年9月1日から施行する。

この規定は、平成29年12月13日改正

この規程は、令和6年3月4日改正
この規程は、令和7年12月22日改正

第9章 特別教室使用規程

(使用目的)

第1条 原則として「教科」のために使用することをもって目的とする。

(授業)

第2条 授業等の終始時刻は別に定めるものとする。

(使用限定)

第3条 LL教室及びパソコン教室については、指定された期間及び時間外の使用について当分の間、認めないものとする。

(清掃)

第4条 使用後はかならず清掃し、その後の授業等に支障のないことを旨とする。

(管理)

第5条 使用後の戸締まりは、当該教科主任、関係職員でもって当たる。

(細別)

第6条 当該特別教室等使用細別については、別に定めるものとする。

附則

この規程は、平成2年4月1日から施行する。
この規程は、平成17年8月31日改正
この規程は、平成17年9月1日から施行する。

第10章 体育施設の管理運営関係

第1節 体育施設の管理運営規程

○総則

(規程の目的)

第1条 この規程は、沖縄県立高等学校管理規則及び沖縄県立学校施設の使用に関する規則の規程に基づき、本校体育施設の管理運営に関し基本的事項を定め、体育科教育の質的向上と特別活動の活発化を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、「体育施設」とは、屋内運動場、武道場、プール及びトレーニング室等をいう。

(基本方針)

第3条 体育施設は、両課程の授業日である生徒の使用を優先とする。

○体育施設管理運営委員会

(体育施設管理運営委員会の設置)

第4条 この規程の目的を達成するために、体育施設管理運営委員会を設置する。

(構成)

第5条 本会は、定時制・通信制の各教頭、各体育科教師、各教務代表（各1名）及び生徒会・校友会顧問教師（各1名）をもって構成する。但し、必要に応じて関係職員を含めることができる。

(役員)

第6条 本会の委員長（3人制）には、定時制・通信制の各教頭が当たる。その他の役員は、本会で適宜定める。

(招集)

第7条 本会の招集は、委員長が当たること。

(職務)

第8条 本会は、次の事項を処理する。

- (1) 体育施設使用年間計画等に関すること。
- (2) 体育施設使用に関すること。
- (3) 体育施設備品及び器具等の管理と諸帳簿の作成保管に関すること。
- (4) 目的外使用に関すること。
- (5) その他、体育施設管理運営に関すること。

○雑則

(体育館使用規程)

第9条 体育館使用規程は、別に定める。

(体育館の目的外使用規程)

第10条 体育館の目的外使用規程は、別に定める。

(規程の成立)

第11条 この規程は、定時制・通信制各職員会議の承認を受けて成立するものとする。

附則

この規程は、昭和59年4月1日から施行する。

この規程は、平成17年8月31日改正

この規程は、平成17年9月1日から施行する。

第2節 体育施設使用規程

(趣旨)

第1条 この規程は、沖縄県立学校施設の使用に関する規則及び本校における体育施設の管理運営に関する規程の第9条の規程に基づき、本校の使用について必要事項を定めるものとする。

(体育館)

第2条 体育館を使用する者は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 常に整理整頓に心がけること。
- (2) 施設、備品を破壊し、又は落書き等をしないこと。
- (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、節水等に充分留意すること。
- (6) 体育館シューズ以外の履物で館内に入出入りしないこと。
- (7) 履物等を館内に携帯する場合は、ビニール袋等に入れること。
- (8) 更衣室には私物を置かないこと。
- (9) 館内は願いの使用目的・場所以外は使用しないこと。
- (10) 使用する前後の清掃を必ずすること。
- (11) 体育館内に宿泊しないこと。(但し、学校長が許可した場合はその限りでない。)

(プール)

第3条 プールを使用する者は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) プールを使用については、教師の指示に従うこと。
- (2) 放課後の開放については、平日の放課後1時間使用させ、学校行事、水事情等により取り止めることができる。
- (3) 次の者は泳いではいけない。
 - ① 伝染性の病気の者
 - ② 中耳炎の者
 - ③ 心臓の弱い者、又は激動を禁じられている者
 - ④ 風邪又は体調不良の者
 - ⑤ 生理中の生徒又は下痢をしている者
 - ⑥ その他医師から禁じられた者
- (4) 水泳者は競泳用又は学校指定の水着で泳ぐこと。(半ズボンや下着は禁ずる)
- (5) 長髪者は、必ず水泳帽を着用すること。
- (6) 準備運動がすんだらまず足を洗い、消毒槽で下半身を消毒し、シャワーで頭と全身を洗い流してから入水すること。
- (7) プールサイドでふざけたり走ったりしないこと。
- (8) 泳いだ後は十分洗眼し、シャワーで全身を洗いタオルで十分ふきとってから着替えること。

(トレーニング室)

第4条 トレーニング室を利用する者は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 運動シューズ、動きやすい服装でおこなうこと。
- (2) はじめての人は、必ず指導員の指示の下でトレーニングをすること。
- (3) はじめてのトレーニングを行う人は、自分の健康状態をよく確かめてから行うこと。
- (4) トレーニングを行うにあたっては、十分な準備運動、整理運動を行うこと。
- (5) 3名以上でグループを作り、一人が運動を行っている時は、他の二人が左右について補助すること。
- (6) 初心者は、運動になれるまでは2～3回しか持ち上げられないような重量を扱わないこと。
- (7) コンディションを考えて、自分の体力にあったペースで進めること。
- (8) 体調が思わしくない時は、トレーニングを中止するか、軽減すること。
- (9) シャフトにカラー（止め金）がしっかり固定しているかどうかを持ち上げる前によく確認すること。
- (10) 使用した器具は、必ず所定の場所に整理整頓すること。

(武道場)

第5条 武道場を使用する者は、次の事項を遵守すること。

- (1) 竹刀の点検を行うこと。
- (2) 防具は、所定の場所に整理整頓すること。
- (3) その他指導者の指示に従うこと。

附則

この規程は、昭和59年4月1日から施行する。

この規程は、平成17年8月31日改正

この規程は、平成17年9月1日から施行する。

第3節 体育館の目的外使用規程

(趣旨)

第1条 この規程は、沖縄県立学校施設の使用に関する規則及び本校における体育館の管理運営に関する規程に基づき、本校の体育館の使用目的外（以下「使用」という。）について必要事項を定めるものとする。

(使用許可の申請)

第2条 体育館の使用の許可を受けようとする者（「申請者」という。）は、学校施設使用申請書（第1号様式）を、使用予定日の10日前に、校長へ提出しなければならない。

(特別の設備等)

第3条 申請者は、体育館使用について、特別の設備、装備等をしようとするときは、前条の第1項の申請書にその旨を記載しなければならない。

(使用の許可)

第4条 校長は、体育館の使用を許可したときは、学校施設使用許可書（第2号様式）を申請者に交付するものとする。

- 2 校長は、必要があると認めるときは、前項の使用許可について、体育館使用規程の遵守等の条件を付すものとする。

(使用許可の制限)

第5条 校長は、次の各号の一に該当する場合は、体育館の使用を許可しない。

- (1) 学校教育上支障があるとき。
- (2) 公安を害し、風俗を乱し、その他公共の福祉に反するおそれがあるとき。
- (3) もっぱら私的営利を目的とするとき。
- (4) 学校の用に供するため必要を生じたとき。

(許可の取り消し)

第6条 校長は、体育館の使用を許可した後において、次の各号の一に該当する場合は、いつでもその許可を取り消すものとする。

- (1) 前条の各号の一に該当するとき。
- (2) 許可の条件に従わないとき。
- (3) 学校の用に供するため必要を生じたとき。

(使用の変更)

第7条 体育館の使用の許可を受けた者（以下「使用者」という。）は、使用の許可を受け事項を変更しようとするときは、その旨を校長に申し出なければならない。

(使用の取り消し)

第8条 使用者は、体育館の使用を取り消そうとするときは、速やかに学校施設使用取消届（第3号様式）を校長に提出しなければならない。

(使用時間の制限)

第9条 体育館の使用の時間は、午前9時から午後5時までとする。但し、特別の理由があると認めるときはその限りでない。

(使用者の守るべき事項)

第10条 使用者は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 使用許可を受けた目的外に使用しないこと。
- (2) 許可を受けていない学校施設を使用しないこと。
- (3) 許可を受けないで火気を使用しないこと。
- (4) 許可を受けないで学校施設に張り紙をし、又は釘類を使用しないこと。
- (5) 学校施設を毀損し、又は滅失したときは、直ちに校長に報告すること。
- (6) 許可を受けないで、物品を販売しないこと。
- (7) 前各号に掲げるものを除くほか、校長が指示したこと。

(参集者の制限)

第11条 使用者は、次の各号の一に該当する者を参集させてはならない。

- (1) 伝染性の病気にかかっていると認められる者又は精神に異常があると認められる者。
- (2) 他人に危害を加え又は迷惑を及ぼすと認められるもの。
- (3) 秩序又は風俗を乱すと認められる者。

(取締責任者の設置)

第12条 使用者は、必要に応じて校長の指示によって、取締責任者を置き、参集者を取り締まらなければならない。

(係員の立入り)

第13条 校長は、必要があると認めるときは、係員をして使用中の体育館に立ち入らせる。

(使用後の手続き)

第14条 使用者は、体育館の使用が終わったとき（第6条の規程による許可の取り消し及び第8条の規程による使用の取り消しの場合を含む。）は、直ちに係員の指示に従い体育館を原状に復さなければならない。

2 使用者は、前項に規定する事項を実施した後、係員の検査を受け、体育館の引き継ぎを完了しなければならない。

(損害賠償)

第15条 使用者は、学校施設を毀損し、又は滅失したときは、直ちに原形に復し、又はその損害を賠償しなければならない。

附則

この規程は、昭和59年4月1日から施行する。

この規程は、平成17年8月31日改正

この規程は、平成17年9月1日から施行する。

第11章 各種委員会関係

本校の教育目標達成及び学校運営を円滑に実施するために以下の各種委員会を設置する。
各委員会の委員長は委員の互選で選出する。

- 1 運営委員会
教頭、事務長、各分掌主任及び議案提案者をもって構成する。
- 2 予算委員会
運営委員、事務長、養護教諭、教科代表（運営委員会に参加していない教科代表）をもって構成する。
- 3 教育課程委員会
教頭、教務部（1名）、各教科世話係をもって構成する。
- 4 総合探究取組委員会
教頭、教務部（1名）、各部代表をもって構成する。
- 5 内規検討委員会
教頭、教務部（2名）、生徒支援部（1名）、各年次代表をもって構成する。
- 6 生徒指導委員会
教頭、生徒支援部（専任）、関係する職員をもって構成する。
- 7 表彰委員会
教頭、教務部（1名）、関係する年次代表と職員をもって構成する。
- 8 推薦委員会
教頭、進路指導部、3年次代表、関係する職員をもって構成する。
- 9 校務分掌検討委員会
教頭、各部代表、年次主任代表（1名）をもって構成する。
- 10 特別支援教育委員会
教頭、教育相談係、養護教諭、各年次代表、関係する職員をもって構成する。
- 11 学習・中退対策委員会
教頭、教務部（1名）、生徒支援部（1名）、各年次主任をもって構成する。
- 12 施設・緑化委員会
教頭、環境保健部（2人）をもって構成する。
- 13 保健委員会
教頭、環境保健部（1名）、各年次主任をもって構成する。
- 14 セクハラ・人権対策委員会
教頭、特別選定委員（2人）をもって構成する。
- 15 校内LAN委員会
三部代表（各部1名）をもって構成する。
- 16 時間割編成委員会
教務部（1名）、各教科代表をもって構成する。
- 17 学校取扱金検討委員会
教頭、事務長、各学代表、教科代表（私費会計を行っている教科）、事務歳入担当者、保護者複数名
- 18 図書運営委員会
教頭、図書視聴覚係、司書等をもって構成する。
- 19 体育施設管理運営委員会
定時制・通信制の各教頭、各体育科教師、各教務代表（各1名）及び生徒会・校友会顧問教師（各1名）をもって構成する。但し、必要に応じて関係職員を含めることができる。
- 20 いじめ対策委員会
校長、教頭、生徒支援部主任、教育相談係、養護教諭、各年次主任、中途退学対策係、スクールカウンセラー、

関係する職員

21 通級委員会

教頭、通級担当、前年度通級担当、特別指導コーディネーター、養護教諭、特別支援教育免許状保有者または特別支援学校経験者（※1～2名、教頭を中心に原則前年度からの職員の中から選出。）、関係する職員。

22 観点別評価・学びの基礎診断検討委員会

教頭、教科代表、進路指導部代表、教務代表

附則

この規程は、平成17年7月28日から施行する。

この規程は、平成17年8月31日改正

この規程は、平成17年9月1日から施行する。

この規程は、平成18年8月31日改正

この規程は、平成18年9月1日から施行する。

この規程は、平成19年11月5日改正

この規程は、平成19年11月6日から施行する。

この規程は、平成20年3月31日改正

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

第12章 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項に基づき、学校評議員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。

- 2 学校評議員は、保護者や地域住民の中から、教育に関する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、学校評議員に関して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務を解くための手続きを開始することができる。

- 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上で知り得た秘密を漏らしてはならない。その職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、学校評議員に関して必要な事項は、校長が定める。

附則

この規程は、平成12年12月16日から施行する。

第13章 衛生委員会に関する規程

(目的)

第1条 委員会は、沖縄県立学校職員安全衛生管理規程取扱要綱（以下「要綱」という。）に基づき、必要な事項を定めるものとする。

(校長の責務)

第2条 校長は、沖縄県立学校職員安全衛生管理規程、労働安全衛生法、政令及び関係省令の趣旨に従い、職員の安全及び健康の確保に努めなければならない。

(職員の責務)

第3条 職員は、常に自己の安全の確保及び健康の保持増進に努めなければならない。

- 2 職員は、校長その他職員の安全衛生に関する事項に携わる者から安全及び健康の確保のための指示又は指導を受けたときは、これに従わなければならない。

(業務)

第4条 委員会は、要綱9条に基づき次に掲げる事項を調査審議し、校長に意見を述べることができる。

- (1) 職員の健康障害を防止するための基本となるべき対策に関すること。
- (2) 職員の健康の保持増進を図るための基本となるべき対策に関すること。
- (3) 公務災害の原因及び再発防止対策で、衛生に関すること。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、職員の健康障害の防止及び健康の保持増進に関する重要事項

(組織)

第5条 委員会の委員の定数は7人とし、次の各号に掲げる者をもって組織する。

- (1) 安全衛生責任者（校長）
- (2) 衛生管理者
- (3) 職員で安全衛生に関し経験を有する者のうちから校長が指名する者
- 2 前項第2号及び第3号に掲げる委員の半数は、職員の過半数で組織する地公法第52条に規定する職員団体があるときはその職員団体、職員の過半数で組織する職員団体がなくないときにおいては職員の過半数を代表する者の推薦に基づき指名しなければならない。
- 3 第1項3号中の「職員で安全衛生に関し経験を有する者」は、次のとおりとする。
 - (1) 作業主任者の選任を必要とする所属においては、作業主任者のうちから1人
 - (2) その他職場の衛生に関する事項に従事している者

第6条 校長は、衛生委員会における議事で重要なものにかかる記録を作成して、これを3年間保存しなければならない。

第7条 校長は、衛生委員会委員を指名したときは、遅滞なく衛生委員会委員選任報告書（第2号様式）を総括安全衛生管理者に提出し、衛生委員会の会議を開催したときは、会議終了後2週間以内に衛生委員会開催状況報告書（第3号様式）を総括安全衛生管理者に提出しなければならない。

第8条 会議は、年3回程度開催するものとする。

附則

この規程は、平成12年4月17日より施行する。

この規程は、平成17年8月31日改正

この規程は、平成17年9月1日から施行する。

第14章 家庭教育支援会議に関する規程

(名称)

第1条 この組織は、泊高等学校PTA家庭教育支援会議（以下、「支援会議」という。）と称し、事務局を校内に置くとする。

(目的)

第2条 支援会議は、本校PTAを中心として、家庭教育に困窮している保護者に対して積極的な支援を行い、生徒の犯罪や非行を未然防止することを目的とする。

(構成)

第3条 支援会議の構成員（以下「委員」という。）は、次のとおりとする。

- (1) 校長
- (2) 副校長
- (3) 教頭
- (4) 生徒支援主任
- (5) PTA会長
- (6) PTA副会長
- (7) PTA生徒指導委員長
- (8) PTA母親代表者
- (9) 民生児童委員
- (10) 自治会長
- (11) 警察官
- (12) 青年団関係者
- (13) 学識経験者
- (14) 教育相談（係）
- (15) その他特に必要なもの

2 支援構成員は、次のとおりとする。

	午前部	夜間部	通信制課程
(1) 校長		○	
(2) 副校長		○	
(3) 教頭	○	○	○
(4) 生徒支援主任	○	○	○
(5) PTA会長	○	○	
(6) PTA副会長	○	○	
(7) PTA生徒指導委員長	○	○	
(8) PTA母親代表者		○	
(9) 民生児童委員	○		
(10) 自治会長			
(11) 警察官	前島交番所長		
(12) 青年団関係者			○
(13) 学識経験者			○
(14) 教育相談（係）		○	

3 この他、支援会議の下に支援チームを結成し家庭教育を支援する。

(任期)

第4条 委員の任期は、毎年4月1日から翌年の3月31日までとする。

(役員)

第5条 支援会議に次の役員を置く。

- (1) 顧問 (1人) : 本校校長
- (2) 会長 (1人) : P T A会長
- (3) 副会長 (2人) : P T A会長
: 通信制課程校友会会長
- (4) 書記 (1人) : P T A副会長

(任務)

第6条 役員の任務は、次のとおりとする。

- 2 会長は、会を代表し会務を総括する。
- 3 副会長は、会長を補佐し、会長が不在の時は会長を代行する。
- 4 書記は、会長の指示により支援会議の事務を処理する。

(支援会議)

第7条 支援会議は、定例会議と臨時会議とし、会長がこれを招集する。

- 2 支援会議は、校長を通じて会議に必要な情報の提供、学校職員及び関係者の会議への出席を求めることができる。

(支援チーム)

第8条 支援チームは、支援会議の決定により必要に応じて編成する。

- 2 支援チームは、P T Aの生徒指導委員会や学校の生徒支援部との連携の基に、必要に応じて外部の専門機関の協力を得て、次のような支援活動を行う。
 - (1) 家庭教育で困っている保護者への積極的な声かけと相談への対応及び支援
 - (2) 問題行動のある生徒に対する声かけと相談などの地域活動
 - (3) 自治会単位の地域懇談会の実施及び「たまり場」指導

(守秘義務)

第9条 委員は、プライバシーの保護に関し、支援会議の取り組みで得た個人情報に対して守秘義務を負う。

(報告と指導)

第10条 会長は、支援会議の活動について、校長を通じて教育委員会に定期的に報告を行うものとする。

附則

この規程は、平成12年12月16日より施行する。

この規程は、平成17年8月31日改正

この規程は、平成17年9月1日から施行する。

1 泊高等学校定時制課程午前部PTA会則

第1章 総則

(名称・事務所)

第1条 本会は、県立泊高等学校定時制課程午前部PTAと称し、事務所を県立泊高等学校内に置く。

(会員)

第2条 本会は県立泊高等学校定時制課程午前部の在学生の保護者及び本校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。

(目的)

第3条 本会は県立泊高等学校定時制課程午前部の教育の向上発展を期し、学校と家庭が一体となり、地域社会の協力を得て、生徒の福祉をはかると共に会員相互の親睦と教養を高め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、次の事業を行う。

- (1) 生徒の教育上の必要な環境整備、美化への協力
- (2) 生徒の保健体育面の事業援助
- (3) 生徒の教養文化面の事業援助
- (4) 生徒の保護並びに生活指導
- (5) 生徒及び会員の福祉厚生
- (6) 会員の研修並びに親睦
- (7) その他、幅広く多様な教育活動の支援、また本会の目的達成上必要な諸事業

第2章 機関および会議

(機関)

第5条 本会に次の機関を置く。

- (1) 総会
- (2) 評議員会
- (3) 部会
- (4) 年次PTA
- (5) ホームルーム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、又は、評議員会において必要とみとめたときは、臨時総会を開くことができる。なお、緊急を要するときは評議員会をもって総会に代えることができる。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 総会においては、次の事項を議決する。

- (1) 会則の制定及び改正
- (2) 会長及び副会長、監事の選任
- (3) 予算及び決算
- (4) 会費等の決定
- (5) 会務の報告
- (6) その他、本会の目的達成上必要な事項

(評議員会)

第8条 評議員会は、会長が必要と認めるとき臨時に開くことができる。

(評議員会の審議事項)

第9条 評議員会においては、次の事項を審議する。

- (1) 総会に提出する議案
- (2) 会長、副会長及び監事の候補者の推薦
- (3) 部会及び年次、ホームルームPTAから具申された事項
- (4) 予算の補正に関する事項
- (5) その他緊急を要する事項の審議決定

(部会)

第10条 部会は、総会、評議員会の議決事項の執行に当たり、部長が必要と認めるとき、随時に開くことができる。

なお、部会の職掌は、次のとおりとする

- (1) 総務部 会務の統轄及び予算決算に関すること
- (2) 育成部 生徒、進路等教育環境の改善への協力
 - ① 生活班
 - ② 進路班
- (3) 文化広報部 広報誌の発刊、文化活動への企画参加、会員の研修及び福祉厚生

(年次、ホームルームPTA)

第11条 年次・ホームルームPTAは、必要に応じて開くことができる。

第3章 役員

(役員)

第12条 本会に次の役員をおく。

- (1) 顧問 校長
- (2) 会長 1名
- (3) 副会長 6名(2名は教頭)ただし保護者の希望があれば、若干増えても良い
- (4) 監事 4名(午前部保護者1名、夜間部保護者1名、午前部学校職1名、夜間部学校職1名)
- (5) 評議員 若干名(各学級から保護者2名以上が望ましい)
- (6) 幹事 4名(午前部保護者1名、夜間部保護者1名、午前部学校職1名、夜間部学校職1名)

(役員を選出、任期)

第13条 役員は、次の手続きにより選出し、その任期は2ケ年とする。ただし、再任を妨げない。補欠役員の任期は、前任者の残任期間とし、役員任期満了の場合は、後任者の就任までその職務を行うものとする。

- (1) 会長、副会長、監事は評議員会や会員の中から推薦し、総会において決定する。
- (2) 評議員は、各学級から選出する。ホームルームPTAの正副会長は、ホームルームPTA評議員の中から互選する。
- (3) 各部委員は、評議員と学校職員の中から選出し、委員の互選により正副部長を選出する
- (4) 幹事は、評議員及び学校職員の中から会長が委嘱する。
- (5) 年次PTAの正副会長は各年次毎の互選により選出する。

(役員の仕事)

第14条 役員の仕事は次のとおりとする。

- (1) 会長は、本会を代表し、会務を統轄し、会議を招集し議長となる。
- (2) 副会長は、会長を補佐し、会長に支障あるときはその職務を代行する。
- (3) 監事は、本会の会計を監査する。
- (4) 評議員は、評議員会を構成し、会務を審議する。
- (5) 各部委員は、委員会を構成し、総会、評議員会の決定事項の執行にあたる。
- (6) 幹事は、本会の庶務会計を処理する。

第4章 会計

(経費)

第15条 本会の経費は会費及びその他の収入をもってあてる。

(会費)

第16条 本会の会費は、総会において決定する。ただし、会費の他に必要に応じて経費を徴収することができる。
午前部に在籍する生徒は、一人当たり年額6000円(月額500円)とし、二人目からは半額を徴収する。
夜間部に在籍する生徒は、一人当たり年額6000円(月額500円)とし、二人目からは半額を徴収する。

(会計年度)

第17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18条 本会の会計は、毎年監事の監査を受け、評議員会の承認を得て、総会に報告しなければならない。

(帳簿)

第19条 本会に次の帳簿を備える。

- (1) 会員名簿
- (2) 会則
- (3) 役員名簿
- (4) 会計簿
- (5) 諸記録簿

第5章 補則

(会則の改正)

第20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6章 細則

(会則の施行)

第21条 会長は会務を処理するための役員会・評議員会に諮って必要な細則および諸規定を定めることができる。

附則 本会則は、平成2年4月1日より施行する。
本会則は、平成7年4月1日より施行する。
本会則は、平成9年4月1日より施行する。
本会則は、平成20年4月1日より施行する。
本会則は、平成30年5月12日より施行する。
本会則は、令和2年5月27日より施行する。
本会則は、令和6年3月4日に改正。

2 泊高等学校定時制課程午前部PTA表彰規定

第1条 この規定は泊高等学校定時制課程午前部PTA会員の表彰について必要な事項を定める。

第2条 表彰は次の各号のいずれかに該当する会員について行うものとする。

- (1) 本校のPTA会長を務め、PTA活動に多大な貢献をしたと認められた者。
- (2) 本校のPTA役員を通算して3年以上努め、PTA活動に顕著な功績があると認められた者。
- (3) 本校のPTAの目的達成のために尽力し、その功績が特に顕著であると認められた者。

第3条 表彰は会長および校長の連名で行う。

第4条 表彰は表彰状または感謝状を贈呈する。ただし、記念品を贈呈することができる。

第5条 被表彰者は選考委員会審査を経て、役員会、評議員会の承認を得て決定する。

第6条 選考委員会は、PTA役員として残留する役員を中心に構成する。

第7条 本校PTA会員以外の者で本会の活動及び地域の教育活動に顕著な功績があり、その発展に尽力した者を表彰することができる。

前項の場合は第3条から第6条の規定を準用する。

第8条 表彰は原則として毎年定期総会において行う。ただし、特別に必要な場合には臨時に表彰することができる。

附則 この規定は平成20年4月1日から施行する。

3 泊高等学校定時制課程午前部同窓会会則

(設置)

第1条 本会は、県立泊高等学校定時制課程午前部同窓会と称し、本部を泊高等学校定時制課程午前部内に置く。

(目的)

第2条 本会は、会員相互の親睦と母校の発展に寄与することを目的とする。

(会員)

第3条 本会の会員は、泊高等学校定時制課程午前部を卒業した者をもって構成する。

(事業)

第4条 本会は、その目的遂行のために次の事業を行うものとする。

- (1) 会報、会員名簿の発行
- (2) 親睦、レクリエーション
- (3) その他、必要と認める事業

(役員)

第5条 本会に次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 2名
- (3) 会計 1名
- (4) 書記 1名
- (5) 幹事(各期) 2名
- (6) 会計監査 2名

(役員を選出)

第6条 役員は、総会においてそれぞれ選出するものとする。

(役員任期)

第7条 役員任期は、2ヶ年とする。ただし、再任を妨げない。

(機関)

第8条 本会の機関として総会、役員会を置くものとする。

(総会)

第9条 総会は、全会員を以て構成し、次の事項を議決し、及び承認するものとする。

- (1) 会則の改正
- (2) 役員を選出
- (3) 予算・決算の審議
- (4) 役員からの報告事項の承認

総会は、毎年1回会長がこれを開催する。ただし緊急やむをえないときは臨時に開くことができる。

(役員会)

第10条 役員会は、会計監査を除く全役員で以て構成し、次の事項を審議し執行する。

(決議)

第11条 会の決議は、出席会員の過半数の同意を以てこれを定める。可否同数の場合は、議長がこれを決するものとする。

(経費)

第12条 本会の経費は、次の各号より生ずるものとする。

- (1) 入会金（入会金は、1,000円とする）
- (2) 寄附、その他の収入

(会計年度)

第13条 本会の会計年度は、4月1日より翌3月31日までとする。

附則

この規程は、平成3年3月1日から施行する。

この規程は、平成17年8月31日改正

この規程は、平成17年9月1日から施行する。

4 泊高等学校定時制課程午前部互助会規程

(名称)

第1条 泊高等学校定時制課程午前部互助会と称する。

(目的)

第2条 本会は、泊高等学校定時制課程午前部の全職員をもって組織し、会員相互の相互扶助及び親睦融和を目的とする。

(事業)

第3条 本会は、次の事業に出資する。

- (1) 会員の親睦会（新年会、月見会、忘年会、スポーツ大会）
- (2) 会員の歓送迎会（歓迎会、転退職送別会）
- (3) 会員に慶事がある場合には、下記の金額を祝儀として贈る。
 - ① 結婚の時…………… 10,000円
 - ② 出産の時…………… 10,000円
 - ③ その他の慶事……… その都度会員にはかる
- (4) 会員に病気又は災害等の事故があったときは、下記の金額を見舞金として贈る。
 - ① 1か月以上の病気休暇のとき…………… 5,000円
 - ② 1週間以上の入院をしたとき…………… 5,000円
 - ③災害又は事故に遭ったとき…………… その都度会員にはかる
- (5) 会員に不幸があったときは、下記の金額を香典として贈る。
 - ①会員死亡のとき…………… 5,000円と弔花
 - ②配偶者及びI親等の死亡のとき…………… 5,000円
 - ③会員同一の戸籍又は同一の所帯の者が死亡したとき…5,000円
- (6) 職域大会における団体の参加料（その都度会員にはかる）
- (7) 職員球技大会の参加料、弁当代の補助
- (8) 茶代、コーヒー代等
- (9) その他会員が必要としたとき（その都度、会員にはかる）

(役員)

第4条 本会の役員は、幹事若干名があたる。（会計も含む）

- (1) 幹事は各教科会（事務、養護、司書、助手、用務を含む）の持ち回りとする。

(幹事)

第5条 幹事団の順序は次の通りとし、それぞれ前期（4～7月）中期（9～12月）後期（1～3月）の各期間をローテーションで行なうものとする。1グループはあたらぬ年もある。

第1グループ…英語、商業、司書、事務、用務

第2グループ…数学、理科、実習助手

第3グループ…体育、家庭、養護教諭

第4グループ…国語、社会、芸術

(会費)

第6条 本会の会費は、会費、寄付金、及びその他、収入をもってこれにあてる。

会費は、月額2,000円とし、必要やむを得ない場合は、会員にはかり臨時に徴収することができる。

校長・副校長・事務長は月額700円（三部に加入のため）

養護教諭、事務、司書、用務は月額1,300円を徴収する。

(会計年度)

第7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。

附則

この規程は、平成2年4月1日から施行する。

この規程は、平成17年9月1日から施行する。

この規定は、令和7年1月27日に改定し、令和7年4月1日から施行する。