

第二部 内規

令和6年5月16日現在

第二部 内規

I 服務に関する規程

1 石川高等学校職員の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振に関する規則（昭和47年教育委員会規則第22号）第3条の規定に基づき、沖縄県立石川高等学校職員（以下「職員」という）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、午前8時30分から午後5時までとする。

(休憩時間)

第3条 職員の休憩時間は、別表のとおりとする。

(週休日及び週休日の振り替え)

第4条 日曜日及び土曜日は、週休日とする。ただし、年間行事計画のためやむを得ない場合は、週休日を勤務日とし、週休日以外の日を代休日として、臨時に振り替えることができる。

(休 日)

第5条 職員は、休日には特に勤務することを命ぜられない限り、正規の勤務時間中においても勤務することを要しない。

附 則 この規程は、平成21年4月1日から施行する

別 表

(1) 教育職員の勤務時間

午前 (4:40勤務)		休憩時間	午後 (3:05勤務)
8:30	13:10	13:55	17:00

(2) 行政・単労職員の勤務時間

午前 (3:30)		休憩時間	午後 (4:15)
8:30	12:00	12:45	17:00

Ⅱ 校務運営に関する規程

1 職員会議に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、職員会議の組織及び運営に関し、必要なことを定めるものとする。

(目的)

第2条 校長は、その職務を補助させるため、職員会議を置く。

2 職員会議は、校長が必要と認めた校務に関する事項を審議し、伝達を行い、及び職員相互の連絡調整を行う。

3 前項に定めるもののほか、職員会議についての必要な事項は、校長が定める。

(組織)

第3条 職員会議は全職員をもって組織する。

(主宰)

第4条 職員会議は、校長が主宰する。

2 過半数の職員の要求がある場合には、校長は職員会議を開かなければならない。

(会議)

第5条 校長は職員会議の決定を十分尊重して学校運営にあたる。

(定例会)

第6条 定例の職員会議は、原則として年間20回開催する。但し、必要がある場合には、臨時に開くことができる。

(議案)

第7条 職員会議に提出する議題は、事前に教務に提出する。

2 教務は、提出された議題について、職員会議の前日までに必要に応じて、提案者、関係部署と事前調整を行う。

3 教務は、職員会議の円滑な運営を図るために、校務運営委員会において議題の整理、連絡調整を行う。

(議案の付託等)

第8条 職員会議は、議案の性質により、その議案の審議、決定および処理を関係の委員会または校務分掌の部に付託することができる。その時は事後に職員会議の承認を得るものとする。

(資料の保管・閲覧)

第9条 職員会議の記録簿及び資料の保管は、教務部が行う。

2 職員会議の欠席者は、できる限り早い機会に職員会議録を閲覧するものとする。

(司会)

第10条 職員会議の司会は正副担任の輪番制とし、その割当は、学年始めに教務企画係が行うものとする。

(記録)

第11条 職員会議の記録簿の記入は、正副担任の輪番制とし、記録簿の点検は教務企画係が行う。

(当番)

第12条 職員会議の当番は、次のことを行う。

- | | | |
|----------------|------------------|--------------|
| (1) 会議の司会及び記録 | (2) 会場設営 | (3) 開会5分前の放送 |
| (4) 会議終了後の後片付け | (5) その他、会議に必要な事項 | |

(検印)

第13条 職員会議の記録簿は、校長、教頭に提出し検印を受けるものとする。

(緊急な議案及び軽易な議案)

第14条 緊急な議案及び軽易な議案は、職員朝礼で審議し決定することができる。

- 2 前項の場合は関係部署で十分に検討し、教頭に予め連絡する。または、校務運営委員会で検討し、提案するものとする。

附 則 この規程は、令和2年度4月1日より施行する。
令和4年8月24日 一部改正

2 各種委員会に関する規程 〈掲載削除〉

附 則 この規程は、令和2年度4月1日より施行する。
令和3年4月1日 一部改正〈掲載削除〉

3 職員週番に関する規程

(構成)

第1条 職員週番は、教員2名をもって構成し、その割当は、学年始めに教務企画係が行う。

(任務)

第2条 職員週番の任務は、次の通りとする。

- 1 職員朝礼の司会
- 2 職朝資料の印刷・整理（ファイリング、ボックス整理）

(服務時間)

第3条 職員週番の勤務は、次の通りとする。

- 1 毎週月曜日から金曜日までとし、当該日の勤務時間内とする。
- 2 日曜日又は祝祭日等に行事等がある場合は、その週の職員週番が当たるものとする。

4 公文書処理に関する規程

第1条 学校長宛の文書は、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、次の処理をする。

- 1 学校長宛の親展文書は開封しないで学校長に手交する。
- 2 親展文書以外の学校長宛文書は、すべて開封し、校長→教頭→事務長の順で閲覧する。
- 3 教頭は閲覧の際、回付すべき関係係職員及びその適切な処理を指示して、事務部に返付する。
- 4 事務部係職員は、指示に従ってそれぞれの関係係職員に文書を回付する。
- 5 各係職員は、文書中の回覧印の係欄に押印又は署名してから、確實かつすみ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 特に出張又は金銭支出に関する文書の処理については、教頭に連絡の上、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。

第2条 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、次の通り処理する。

- 1 各係職員において起案し、教頭又は事務長を経て校長の決裁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、控えを整理保存する。
- 3 生徒又は保護者への文書は、各係職員から学級担任に託送の依頼をすることができる。

Ⅲ 生徒の成績評定に関する規程

1 定期考査実施要領

1 要領

- (1) 定期考査は、期末考査のみとし、各学期に1回行う。
- (2) 実力テストは、1学期および2学期に各1回行う。
- (3) 定期考査を欠席した生徒について正当な理由（病欠、出席停止、停学、忌引き、その他校長が認めたもの）がある場合、「補充考査願い」を提出し、教科担任の判断によって再度、考査を受けさせることができる。（これを補充考査という）

2 作問

- (1) 出題科目が同一学年、同一学科同一単位数の場合は、教科会で合議の上同一問題とすることが望ましい。
- (2) 試験問題は、生徒の学力、解答所要時間、試験範囲等考慮して平均点が60点程度になるように作成する。

3 監督心得

- (1) 始業のチャイムと同時に試験が開始できるように準備する。
- (2) 10分以上遅刻した場合は、受験させない。
- (3) 問題や答案受け渡しは、会議室で行う。
- (4) 監督は不正行為が発生しないように、その未然防止に万全を期す。
- (5) 不正行為を発見した時は、次の処置をとる。
 - ア 証拠品を取り上げ、解答を中止させる。
 - イ その生徒の番号、氏名を確認し、考査終了後直ちに状況を学級担任、教科担任および生徒支援部に連絡する。
 - ウ その生徒の答案は、「不正行為」と朱書し他の答案と一緒に綴る。
 - エ 「不正行為」をした者は、当該科目を0点とし、懲戒指導の対象となるが、テストに関しては、以後の科目は受験できる。
- (6) 考査終了後は、その場で直ちに答案用紙の枚数を確認し番号順に整理する。
- (7) 答案用紙は、表紙に直ちに必要事項を記入し、会議室の所定の場所へ置く。

4 一般心得

- (1) 考査一週間前から考査終了までは、職員室、教科準備室、印刷室への入室を原則禁止する。
- (2) 解答に必要な物（鉛筆、消しゴム、定規等）のみを用意し、机の中は空にする。
- (3) 考査中の物品の貸し借りや、考査中の勝手な離席は禁止する。
- (4) 考査終了の合図があるまでは、特別の事情がない限り、途中での答案提出を認めない。
- (5) 考査終了の合図と同時に筆記用具をおく。
- (6) 正当な理由があり、受験できない生徒は、学級担任および教科担任に相談し指示を受ける。

附 則 この規程は、令和2年度4月1日より施行する。

令和3年4月 1日 一部改正

令和4年8月24日 一部改正

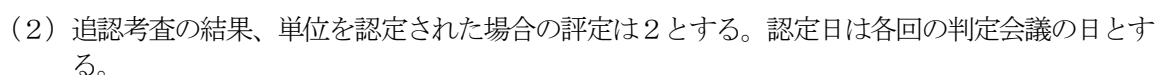
2 追認考査実施要領

1 追認考査実施要領

- (1) 追認考査は次の通り実施する。
 - ア 単位不認定科目を持つ者は、原則として追認考査を受けることができるものとする。
 - イ 過年度の不認定科目の追認考査については、年4回設定する。
現年度の不認定科目の追認考査については、3年生のみ実施する。
但し、教科・科目の出席時数が年間総授業時数の3分の2を満たさず、未履修となった場合はこの

ウ 追認考査の申し込みは年度はじめに一括して行う。
エ 停学期間中に追認考査がある場合も受験することができる。
オ 身なり異装者への対応は、生徒指導の服装容儀指導に準ずる。
カ 追認考査の手続きは、次の通りとする。

- ①追認考査を受験する者は、所定の「追認考査願い」に保護者印および担任印をもらい学級担任に提出しなければならない。
- ②学級担任は、提出された「追認考査願い」を点検の上押印し、まとめて教務に提出する。
- ③「追認考査願い」を提出期間までに提出しない者は受験を認めない。但し、正当な理由がある場合は、その限りではない。
- ④追認考査の実施は下記の手順による。



3 成績評価に関する規程

第2条 1 学習成績の評価は次の資料に基づいて総合的に行うものとする。

- (1) 定期考査、その他臨時に行う考査
- (2) 実技および実習等
- (3) 制作物、研究物、レポートおよび宿題等
- (4) 平素の学習態度
- (5) 出席状況

1の1 学習成績の評価は各教科の評価の観点及び趣旨に則り総合的に行うものとする。

- (1) 知識・技能
- (2) 思考・判断・表現
- (3) 主体的に学習に取り組む態度
- (4) 実技および実習等

ただし、同項は令和4年4月1日以降に高等学校の第1学年に入学した生徒から年次進行により段階的に適用とする。

2 前項各号の資料の学習評価に占める比重については、当該学年、および教科科目担当者間で合議し、公平を期するように努めることが望ましい。

第3条 学習成績の評価は絶対評価とし、各学期の成績の評定を観点別評価法により表示するものとする。

第4条 学年末の成績評定は各学期の成績を総括し、5段階法で表示するものとする。

基準は次のとおりとする。

観点別評価（3観点の平均）	5段階法
（80 ～ 100）	5
（65 ～ 79）	4
（50 ～ 64）	3
（35 ～ 49）	2
（ 0 ～ 34）	1

詳細は、取り扱い要領で別に定める。

第5条 各学期の成績評価の基準は概ね次のとおりとする。

- 1 第2条第1項第1号から第4号までの資料に基づいて得点を算出する。
- 2 前号により算出された得点の同一学年の平均は60点程度になるようにする。
- 3 学期毎の時数が不足（出席時数が3分の2未満）した場合、評価はそのままとし、学習記録報告書に赤丸を記入する。

第6条 定期考查を欠席した生徒で正当な理由があると認められ、なおかつ補充考查を受験することが困難と認められる場合は、次の通り処理するものとする。

- 1 中間考查または期末考查のいずれかを正当な理由で欠席した場合は、受験した考查の得点の8割を、受験しなかった考查の当該科目の得点とみなす。
- 2 中間考查、期末考查の両方とも正当な理由で欠席した場合は、当該学期の評価はせず、学年末において他の2つの学期の平均点の8割を、その欠席した学期の得点とみなす。

第7条 次に掲げる者は当該受験科目を0点とする。

- 1 正当な理由のない不受験者
- 2 不正行為をした者

附 則 この規程は、平成15年4月1日から施行する。

令和2年4月 1日 一部改正

令和3年4月 1日 一部改正

令和4年4月 1日 一部改正

令和4年8月24日 一部改正

4 単位、進級および卒業認定に関する規程

第1条 この規程は、単位認定、進級認定および卒業認定に関し必要な事項を定めるものとする。

第2条 1 学校長は生徒が学校の定める指導計画に従って教科・科目を履修し、その成果が教科科目の目標からみて満足と認められた場合は、各教科・科目担当の学習成績の評価に基づき職員会議に諮り、単位の認定を行う。

2 単位の認定は履修科目につき学年毎に行う。

3 第1項の単位認定については、各教科・科目の履修状況が次の各号に掲げる条件を満たすものでなければならない。

（1）各教科・科目における出席時数が年間総授業時数の3分の2以上であること。

（但し、出席時数不足の者で、職員会議においてその理由が正当と認められた者に限って、単位数×2数時間の補講を実施し、時数を補うことができる。）

（不足時数を補充授業等で補って追認考查を行うことができる。）

（2）学習成績の評価が5段階法の「2」以上であること。

第3条 学校長は学校の定める教育課程における全ての履修科目の内80単位以上を修得した者で、特別活動・総合的な探究の時間の成果がその目標からみて満足できると認められる者については卒業を認定する。ただし、復学や転（編）入学した生徒が教育課程の相違のために、定められた教育課程の一部を修得できない場合は、この規程にかかわらず、復学・転（編）入学前の単位を読み替えて卒業を認定できる。

- 第4条 1 学年末の判定会議で単位の不認定科目については、3年生は2回の追認考査を受験することができる。但し、教科・科目の出席時数が年間総授業時数の3分の2に満たない場合は、この限りではない。
- 2 3年生の現年度科目第2回・過年度科目第4回追認考査の結果、学校の定める教育課程における全ての履修科目の内80単位以上を修得した者は、卒業が認定される。
- 3 追認考査の結果、単位を認定された場合の評定は5段階法の「2」とする。

- 第5条 1 次の各号の一に該当する者は原級に留め置くものとする。
- (1) 年間の出席日数が3分の2に満たない者。
- (2) 教科・科目の出席時数が年間総授業時数の3分の2に満たない者。
- 2 原級留置になった者の科目の取り扱いは次の通りとする。
- (1) 当該学年の全課程を再履修させる。
- (2) 前学年で修得認定された教科・科目の単位の認定については、保留する。
- (3) 前項で保留となった教科・科目については、学校との在学関係が終了した場合には修得認定されたものとして扱う。

第6条 (単位履修生)

- 1 卒業ができず単位履修生として在籍する生徒への取扱いとは次の通りとする。
- (1) 修得できなかった科目単位については申請書を提出する。但し、申請可能な合計単位数は、原則として卒業に必要な単位数を限度とする。
- (2) 申請書の提出期限は原則として3月31日までとし、提出しない場合は、退学とする。
- (3) 卒業保留期間は1年間とし、第3学年に籍をおき、学校基本調査の在籍数に加える。
(単位履修生としての2年目以降の在籍は認めない。また、学期途中でこの制度を利用することはできない。)ただし、病気又は正当の理由がある場合は、職員会議に諮り、校長がその期間について延長することができる。
- (4) 未修得科目の合計が30単位以上の生徒については、沖縄県高等学校管理規則第44条に基づき、「学力劣等で成業の見込みがないと認められる者」として校長が懲戒として退学の処分を行う。
- (5) 保留期間を過ぎても修得ができない者については、当該年度卒業月日で退学の処分をなすものとする。
- (6) 単位履修生の登録期間中に問題行動を起こした者の処分は「生徒指導に関する規程」に基づく。
- 2 単位履修生の指導方法は、下記の通りとする。
- (1) 諸指導は、関係職員の連携の下、籍をおく3年担任が行い、教科の指導内容・方法・評価は、該当教科が行う。
- (2) 卒業不認定および不認定科目がある者(単位履修生)は次学年度に行われる追認考査で単位を修得できるものとする。
- (3) 単位認定は「単位、進級及び卒業認定に関する規定」に準ずる。
- (4) 卒業の認定は学期の区分に応じて校長が行うものとする。

第7条 (時数不足の生徒への対応について)

- 1 3月以上残して時数不足となった生徒について
係る生徒に対しては、休学の要件として「3月以上」という管理規則に基づき、基本的に、従来どおり、休学を奨励する。
- 2 時数不足となった生徒で、原級留置を望まず、転学や編入学を希望し、今まで通り通学を希望する生徒について係る生徒に対しては、転学、編入学の意志を保護者同伴で確認の上、学籍の異動を証明する転学届、及び誓約書等の必要書類を提出させ、3月末まで登校を認める。但し、通常の学習に怠学が生じた場合、或いは誓約書の不履行が生じた場合は、その時点で保護者に引き取ってもらい、出席簿上は届出欠席扱いとする。
- 3 その他
係る生徒が原級留置となり、同学年2年目で別の高校へ転入学などを希望した場合は、指導要録の写しなどの関係書類の作成に当たっては、生徒が有利になるようなデータを利用する。

附 則	この規程は、平成15年4月1日	一部改正
	平成16年4月1日	一部改正。
	平成17年4月1日	一部改正
	平成21年9月1日	一部改正
	平成23年4月1日	一部改正
	平成24年4月1日	一部改正
	令和2年4月1日	一部改正
	令和3年4月1日	一部改正
	令和4年4月1日	一部改正
	令和4年8月24日	一部改正
	令和5年12月16日	一部改正

IV 生徒の管理に関する規程

1 生徒の異動事務処理に関する規程

生徒の転学、編入学、退学、休学、復学、再入学、原級留置、死亡などの生徒の異動に関する事務は下記の通り正確に処理し、速やかに事務と連絡をとるものとする。

1 転（編）入学手続き

(1) 転（編）入学希望者は次の書類を本校校長に提出するものとする。

(ア) 転（編）入学願

(イ) 在学校長の転（編）入学依頼書（転学理由を明記したもの）

(ウ) 在学証明書（第20号様式）

(エ) 学業成績証明書（第21号様式）

(オ) 保護者および本人の戸籍抄本または住民票謄本

※上記のものに加え、参考資料として①～④の提出を求めることもできる。

①中学校調査書のコピー

②高校入試の素点（5教科）

③担任副申書

④保護者及び転入希望生徒の志願理由書（原稿用紙2枚程度）

(2) 学校長は、転（編）入学希望者が次の各要件を満たすとき、相当学年に転（編）入学を許可することができる。

(ア) 転（編）入学の理由が正当であること。

(イ) 単位修得状況が転（編）入学に差し支えない場合で、かつ教育上支障がないこと。

(ウ) 転（編）入学試験に合格すること。

(3) 転（編）入学試験の実施要領は次の通りとする。

(ア) 試験科目は国語・数学・英語の3科目とする。

(イ) 試験の可否については、各教科で検討し、職員会議で判定する。

(4) 学校長は、送付された書類および転（編）入学試験の結果をもとに、職員会議の審議を経て決定し、教務、事務の係り職員を通して、当該校の学校長に通知する。

(5) 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、次の手続きをとる。

(ア) 誓約書提出

(6) 転（編）入学を許可した場合はその生徒が在学していた学校の校長にその旨を通知し、その生徒の指導要録の写し（転学してきた生徒については転（編）入学により送付を受けた指導要録の写しを含む）健康診断書および歯の検査票および日本スポーツ振興センター加入証明書その他必要な書類の送付を受ける。

(7) 学級担任は転（編）入生に下記の連絡および指導を行う。

(ア) 本校および学級で守るべき諸注意

(イ) 毎月納付すべき諸会費

(ウ) 教科書およびその購入方法

- (エ) 制服およびその購入方法
- (8) 学級担任は次の事務を行う。
 - (ア) 生徒指導要録の作成
 - (イ) 生活環境調査票の作成
- (9) 教務（学籍）は送付を受けた指導要録の写しおよび健康診断票を学級担任に、歯の検査票および日本スポーツ振興センター加入証明書を養護教諭に回付する。

2 転学手続

- (1) 転学をしようとする者は、転学願（第7号様式）を学級担任および教務学籍係を通し、教頭を経て校長に提出する。
- (2) 校長は転学願を受けた場合において、事由が正当であると認めるときはその事由を記し、次の書類を転学先の校長に送付する。
 - (ア) 転学依頼書
 - (イ) 在学証明書（第20号様式）
 - (ウ) 学業成績証明書（第21号様式）
 - (エ) 戸籍抄本または住民票謄本
- (3) 転学先校長から転入許可の通知を受けた場合は次の書類を送付する。
 - (ア) 指導要録の写し（転学してきた生徒については転学により送付を受けた指導要録の写しを含む）
 - (イ) 健康診断票および歯の検査票および日本スポーツ振興センター加入証明書
 - (ウ) その他転学先校長が指示するもの。
- (4) 生徒指導要録の原本は必要事項を記入の上、退学者綴にとじこむ。

3 退学手続

- (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場合は、所定の退学願（第10号様式）を提出させ副申書を添えて学校長に提出する。（この際諸会費の滞納がないか確認する）
- (2) 教務（学籍）は教頭を経て、校長の許可を受け、学級担任に通知する。
- (3) 教務（学籍）は退学した生徒の指導要録を学級担任から受け取り必要事項を記入の上、退学者綴にとじこむ。

4 休学手続

- (1) 学級担任は、病気その他の理由により、3ヶ月以上出席することが出来ない生徒が休学を願い出た場合は、所定の休学願（第12号様式）を提出させ（病気の場合は医師の診断書を添付）、副申書および休学者指導要録を添えて校長に提出する。（この際諸会費の滞納がないか確認する）
- (2) 休学の期間は3ヶ月以上1年以内とする。
- (3) 休学している者が期限内に復学できない場合は改めて4（1）の手続きをとり、通算3年以内の期間に限り休学を延長することができる。
- (4) 通算して3年の満了してなお復学できない者については退学とする。
- (5) 教務（学籍）は教頭を経て校長の許可を受け、休学者名簿に記載するとともに学級担任に通知する。
- (6) 学級担任は指導要録に必要事項を記入し、教務（学籍）に提出する。

5 復学手続

- (1) 学級担任は生徒が休学事由の消滅によって復学を願い出た場合は、所定の復学願（第14号様式）に、健康上の理由で休学した者は、健康診断書（休学事由が結核性疾患の場合は保健所の健康診断が必要）を、その他の場合は理由書を添えて、これを校長に提出する。
- (2) 教務（学籍）は教頭を経て、校長の許可を受け、復学の事務処理をするとともに学級担任に通知する。
- (3) 学級担任は指導要録に復学年月日を記入する。

6 9月復学生の取り扱い

- (1) 復学の時期は原則として学年始め（4月）とする。但し、特別な理由がある場合は、9月始めの復学に限り、職員会議にはかり校長が決定する。
- (2) 成績評価については、復学後の評価をする。
- (3) 進級に必要な出席日数は、復学後（9月1日から）の授業日数の3分の2を満たすものとする。
- (4) 各教科、科目の出席日数は、復学後（9月1日から）の総授業時数の3分の2を満たすものとする。

- (5) 調査書への授業日数の記録は復学期間の日数とする。但し、休学以前の授業日数も備考欄等に記入する。

7 再入学手続

- (1) 本校を退学した者または除籍された者が再入学を願い出た場合、所定の再入学願（第15号様式）を提出させ、次の事項を調査の上、職員会議で審議し相当学年に入学を許可することができる。
- (ア) 再入学希望の理由
 - (イ) 退学または除籍の理由
 - (ウ) 退学後の動向
 - (エ) 保護者の意向および家庭状況
 - (オ) その他必要な事項
- (2) 再入学の時期は学年始めとする。
- (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、必要な手続きを行うものとする。
- (4) 学級担任は新しい指導要録を作成するとともに旧指導要録を教務から受領し、一緒に保管する。

8 原級留置の手続

- (1) 学級担任は原級留置に該当する生徒の指導要録、健康診断票、生活環境調査票、誓約書、戸籍抄本または住民票謄本、歯の検査票などの書類を教務に提出する。
- (2) 教務（学籍）は次学年度のクラス編成の際、その生徒の書類を当該学年の世話係に回付する。

9 死亡の場合の手続

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てこれを学校長に提出する。

10 住所または氏名変更の手続

- (1) 生徒は住所の変更をしたときは、保護者と連署の上、住所変更届を校長に提出する。
- (2) 生徒は氏名の変更をしたときは、戸籍抄本を添付し氏名変更届を学校長に提出する。

2 外国留学に関する規程

（趣旨）

第1条 この規程は外国留学しようとする生徒の、留学手続き、単位の認定、復学および卒業等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 1 外国の高等学校（外国の高等学校とは、外国における正規の後期中等教育機関をいう。以下同じ）に留学しようとする者は、保護者と連書の上、留学願（第11号様式）を学校長に提出しなければならない。
- 2 学校長が、前項の留学願を受けた場合は、教育上有益であると認めるときは、留学を許可することができる。

（留学の手続）

第3条 外国の高等学校に留学しようとする者は、次の書類を学校長に提出しなければならない。

- 1 留学願
- 2 留学先の高等学校の受け入れを証する書類
- 3 留学先の高等学校の教育課程に関する書類

（許可の条件）

第4条 留学の許可を受けることのできる者は、次の各号に該当するものとする。

- 1 留学の事由が正当であること。
- 2 本校在学中の学習成績および出席状況が良好であること。
- 3 留学希望者の異文化への理解および目的意識がはっきりしていること。
- 4 必要諸経費を負担できること。

(留学の時期および期間)

第5条 1 留学の時期は2学期の始めとする。

2 留学の期間は原則として1年とする。ただし、教育上有益と認めるときは、当該留学を通算して2年以内の期間に限り延長することができる。

(留学中の報告)

第6条 留学した者は、成績表が交付された時はその写しを学校長に提出し、かつその期間の学習状況および生活状況等を学校長に報告しなければならない。

(単位の認定)

第7条 学校長は、留学することを許可された者について、外国の高等学校における履修を本校における履修と見なし、30単位を超えない範囲で単位の修得を認定することができる。

(復学の手続)

第8条 留学した者が復学しようとするときは、次の書類を学校長に提出し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9条 1 学校長は生徒が1学年(2学年)の途中で留学し、外国の高等学校において20単位以上修得したと認められる場合は2学年(3学年)に復学させることができる。

2 学校長は、前項の規定にもかかわらず、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。

3 学校長は、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。

(卒業)

第10条 学校長は、前条により復学を許可した生徒については、次の通り卒業を認定することができる。

1 前条により復学した者は、3学年終了時点で、卒業を認定することができる。

2 生徒が3学年の途中で留学し、外国の高等学校で20単位以上修得したと認められる場合は、学年途中で卒業を認定することができる。その場合卒業の日付は校長が定める。

3 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県内外で行われる教育的諸行事への生徒派遣に関して必要な事項を定め、その円滑な運用を図ることを目的とする。

(資金)

第2条 生徒派遣に必要な資金は、選手派遣費及び寄付金その他の収入をもってこれに充てる。

(県外派遣の範囲)

第3条 1 生徒県外派遣は次の場合とする。

(1) 高体連、高野連、高文連、その他教育的文化的諸機関の主催する教育的諸行事を経て主催者側からの派遣依頼又は推薦のある場合。

(2) その他職員会議で認めた場合

2 県外派遣人員については次のとおりとする。

(1) 登録人員又は教育的諸行事に参加する最小限の人員とし、予算の範囲内で学校が決定する。

(2) 団体の場合は必要に応じてマネージャーを1人加えることができる。

3 県外派遣期間は、大会参加に支障をきたさない最短期間とする。

(県外引率)

第4条 引率教師は生徒15名以内は1人、16名以上は2人とし、必要に応じて職員会議に諮り増員することができる。

(県外派遣算定)

第5条 県外派遣に要する経費の算定は次の「県外派遣積算基準」のとおりとする。

県外派遣積算基準

1. 派遣日数・・・開会式又はその前日より本校の試合が完全に終了した翌日までとする。
2. 派遣人員・・・登録人員内とし、団体の場合は必要に応じてマネージャー1人を加えることができる。
3. 旅 費・・・(1) 派遣地への往復は最短距離を原則とする。
(2) 本校から那覇までの交通費を支給する。
(3) 航空賃は、団体割引や早割等を利用する。
(4) 鉄道運賃は自由席とし、特急料金を加算する。
(5) 上陸地及び大会地での鉄道以外の交通費は実費とし、原則としてバス・電車を利用する。
4. 宿泊費・・・高体連等指定の指定料金とする。指定以外の場合は、室料 7,600 円程度を上限とする。朝食 600 円、夕食 1,600 円を上限として加算することができる。
5. 昼食費・・・1食 800 円とする。
6. 雑費(保健費、練習費等)・・・生徒1人 300 円×滞在日数分とする
7. 用具・消耗品費・・・各部負担とする。
8. 通信費・・・2,000 円とする。
9. 渉外費・・・引率教師1人につき 1日2,000円とする。
10. 参加料・分担金等・・・指定額とする。
11. 予備費・・・必要に応じて支給する。
12. 個人負担費・・・3. 旅費(2)から6. 雑費までによって算定された総額から補助金を引いた額の4割は派遣される生徒の負担とする。
(県外派遣積算書の算定のとおり)
13. 精算・・・帰校後1週間以内に行う。
14. 運用規定・・・本条の規定で処理しがたいものについては職員会議に諮る。

(県外派遣予算書)

第6条 県外派遣予算書は、引率教師又は関係教師が作成し、原則として出発1週間以前に教頭と調整し、職員会議または職員朝礼で承認を得なければならない。

(県内派遣)

第7条 県内派遣は次のとおりとする。

(1) 参加対象大会

高体連、高野連、高文連、その他教育的文化的諸機関の主催する教育的諸行事を対象とする。ただし、特殊な大会の場合は職員会議に諮り決定する。

(2) 交通費

1 チームの登録人員及びマネージャー1人分の交通費を支給する。但し、年間の大会3回分までとし、1大会の交通費は原則4日分とする。

(3) 登録料・参加料

指定額を支給する。但し、同一の部・団体につき、年6回までとする。

(4) 離島派遣

宮古・八重山等で行われる大会への派遣旅費については県外派遣に準ずる。

(派遣の審議)

第8条 次の(1)～(4)に該当するものは、職員会議で審議し派遣の可否を決定する。

(1) 学業成績が著しく悪い者

(2) 勤怠状況が著しく悪い者

(3) 健康上問題がある者

(4) 素行上好ましくない者(懲戒による停学中の者などを含む)

(精算報告)

第9条 引率教師は、帰校後速やかに証憑書類をそろえて精算報告をするものとする。

(引率旅費)

第10条 引率教師の旅費は、県費で支給する。

附 則 この規程は、平成24年11月13日より施行する。

令和2年4月1日 一部改正

令和3年4月1日 一部改正

令和6年3月21日 一部改正

4 生徒の出欠席に関する規程

第1条 この規程は、別の定めるもののほか、生徒の欠席、生徒の欠課および遅刻の取り扱いに関し、必要な事項を定めるものとする。

第2条 1 次の各号のいずれかに該当するときは出席扱いとする。この場合において、許容される日数または時数は必要最小限とする。

(1) 公的行事に学校代表として参加する場合

(2) クラブ、部活動に必要な健康診断または適性試験、資格試験等を受験する場合

(3) 次に掲げるものに関し、生徒指導上校長が必要と認めたとき。この場合指導教諭は生徒支援部備え付けの指導連絡表にその理由を記入し、学級担任または教科担任に連絡をとるものとする。

ア 問題行動に係わる場合

イ 遅刻指導による場合(時間帯によっては、遅刻取り扱い、または欠課扱いもある。)

ウ その他、正当な理由がある場合。

(4) 伝染病疾病に感染しているおそれのある者が、保健所より検診を受けるよう指示された場合

2 前項の(1)および(2)に掲げる者については、原則として、事前に職員会議の承認を得るものとする。

(5) 学校において怪我をした場合

ア 保健室で応急処置をする時間

イ 養護教諭、担任又は教科担任の指示により、病院での診断治療に関わる当日の校時

(6) 保健委員会又は教育相談係から提案があり、職員会議で了承を得たもの。

(7) 上記のいずれにも該当しない場合、職員会議で了承を得たもの。

第3条 異装で帰宅させられた者が、再登校するまでの間に要する間の授業については、届出欠課とする。

第4条 保健室で休養する生徒はその間、届出欠課とする。

第5条 生徒が欠席をするときは、保護者と連絡の上欠席届（1週間を超える病欠については医師の診断書を添付）を学級担任に提出しなければならない。

第6条 学校行事における遅刻および早退（欠課）は次のように処理する。

- （1）当該生徒の出席した時刻または早退した時刻を確認して、それに相当する時数の遅刻および欠課とする。
- （2）行事が通常の授業時間に及ぶ場合は、その部分については、欠課時数に換算せず、参加状況について指導要録の行動および性格の記録の所見欄に文章で記述する。

第7条 1 次の事由による欠席日数は、指導要録および、その他の諸表簿においては当該生徒の授業日数より差し引くものとし、教科については、総欠席時数を記載し、出停・忌引等の時数は（ ）で示す。

例：病欠・事故欠による欠課5、出停3 → 8（3）

- （1）学校教育法第11条による懲戒のうち停学の日数
 - （2）学校保健法第12条による出席停止の日数
 - （3）伝染病予防法第7条におよび第8条による隔離その他の場合の日数
 - （4）学校保健法第13条により、臨時に学年の中の一部の休業を行った場合の日数
 - （5）忌引きの日数
 - （6）定期健康診断の結果、「受診勧告」となった者が、医療機関や保護者の都合によりやむを得ず授業時間内に受診しなければならない場合。
（ただし、検査結果を保健室へ提出することを条件とする）
 - （7）進学・就職に関するもの
 - ア 大学、専門学校または各種学校を受験する場合
 - イ 就職試験を受験する場合
 - ウ 進学・就職に必要な健康診断または適性試験等を受ける場合
 - （8）転学に必要なオリエンテーションや体験入学を受ける場合
 - （9）その他、校長が出席しなくてもよいと認めた日数
- 2 前項第2号の伝染病の種類および出席停止期間等については、別に定めるものとする。
- 3 第1項第5号の忌引きの日数は次の通りとする。
- | | |
|--------------|----|
| （1）父 母 | 7日 |
| （2）祖父母、兄弟姉妹 | 3日 |
| （3）曾祖父母、伯父叔母 | 1日 |
| （4）その他、同居の親族 | 1日 |

附 則 この規程は、平成15年4月1日から施行する。

令和3年4月1日 一部改正

5 生徒の表彰に関する規程

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

第2条 表彰は学業（特別活動を含む）、性行等が優れ、学校活動等に卓越した業績を残した者に対して行う。

第3条 表彰された賞の種類および基準は次の通りとする。

- （1）皆勤賞は3ケ年を通し無遅刻・無欠課・無欠席の者（忌引きや伝染病による出席停止の欠課・欠席を除く。）に対して与える。ただし、懲戒による停学、または訓告を受けた者は該当しない。
- （2）成績優秀者は、3カ年の評定平均値が4.7以上（各学年毎の平均値が4.7以上というわけではない）で勤怠状況が本校の推薦基準をみたした者に対して与える。
- （3）特別活動賞は、学業（評定平均3.5以上）生徒会活動や部活動（県代表以上またはそれに相当する者）等で特に優れた功績あり、勤怠状況が本校の推薦基準をみたした者に対して与える。
- （4）その他、外部団体からの表彰依頼のある者に対して与える。

第4条 表彰の時期は次の通りとする。

- (1) 3ヶ年以上の皆勤賞、特別活動賞の授与は卒業式当日に行い、成績優秀賞は卒業式予行の日に行う。
- (2) その他のものについては、適宜行う。

第5条 表彰は各学年及び部・生徒会顧問などの推薦により、職員会議で審議し決定する。

附 則 この規程は、昭和59年4月1日から施行する。

平成元年1月 一部改正

平成7年12月 一部改正。

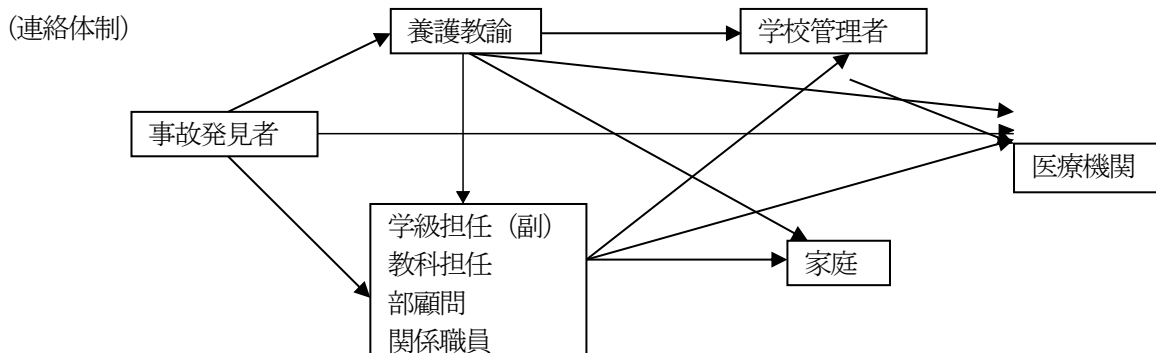
平成15年4月1日 一部改正

6 救急処置に関する規程

第1条 この規程は、学校における生徒の救急事故発生に際し、早急に適切な処置が行われることを目的として定めるものとする。

第2条 救急事故発生の際の連絡・移送体制は、次のようにする。

- (1) 救急事故発生の際は、事故発見者が迅速に応急処置を行うと同時に養護教諭及び関係職員へ連絡し協力を得る。
- (2) 事故発見者及び養護教諭が、緊急に医師の処置を要すると判断した場合は、原則として救急車を要請し、保護者にも連絡をする。なお、保護者に引き渡すまでは担任・関係職員が付き添う。
- (3) 緊急ではないが医師の処置が必要な場合は、原則として保護者に迎えに来てもらう。保護者による移送が困難な場合は、担任又は関係職員が移送に当たる。但し、移送中において、観察・看護が必要とされる場合は養護教諭又は他の職員が付き添う。
- (4) 移送の際に職員の車を利用する場合は、学校管理者の指示を受ける。



第3条 養護教諭不在の際は、事故発見者が、教頭、担任(副)、部顧問、または関係職員へ連絡し、協力を得て学校でできる範囲の応急処置をする。なお、医師の処置を必要とする場合は、上記の(2)～(4)に準ずる。事故発見者は、後日、事故及び処理について養護教諭に報告する。

第4条 救急事故発生の際の費用の取扱いについては、次のようにする。

- (1) 移送又は連絡等の経費は、公費(県費又はPTA)で負担する。
- (2) 医療費は、保護者が負担する。但し、必要に応じPTA会計より借用することができる。
- (3) 学校管理下の事故については、日本スポーツ振興センターへ係職員をととして給付金の申請をする。給付金は保護者へ支払う。
- (4) 職員の車を使用する場合は、旅行命令簿に記入する。

第5条 養護教諭及び関係職員は、速やかに口頭もしくは文書によって事故及びその処理について校長及び教頭へ報告する。

7 別室登校に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、心因的な理由等により集団（学校）生活に不適応が認められる生徒が、学校生活に慣れるための居場所として相談室（保健室）等を提供し、心身の健康を回復し、教室復帰ができることを目的として定める。

(定義)

第2条 別室登校とは、心因的な理由等により、主として別室において自習している状態をさし、校長の承認により別室登校となる。

(場所)

第3条 対象生徒の指導は、相談室（保健室）等の学校内施設、または教育センター施設等を利用して行う。

(別室登校生の認定)

第4条 別室登校の認定は、次の各号に該当する生徒に関し、本人若しくは保護者からの依頼を基に原則として学級担任・養護教諭・教育相談係三者の判断及び専門医または臨床心理士の診断やスクールカウンセラー等の助言によって特別支援委員会等で検討し、職員会議に諮り、校長が行う。

①心因的な理由により、教室等での学習が著しく困難と認められる生徒

②その他特別な理由により、教室等での学習が著しく困難と認められる生徒

認定の判定が出るまでの期間、生徒は教育相談係の判断のもと相談室に登校（以下「相談室預かり」とする）することができる。ただし、相談室預かり時の出席については「病欠」とする。

(期間)

第5条 別室登校の期間は、原則として各学期間とする。期間の始まりは相談室預かりを始めた時点に遡って適用することができる。別室登校の期間については職員会議で諮る。その期間中に教室復帰が出来ない場合は、医師の診断に基づき、期間の延長を職員会議に再度諮るものとする。

(出席の取り扱い)

第6条 別室登校が認められた生徒の出席については、次のように扱う。

(1) 在室した時間の授業は出席扱いとする。

(2) 出席時数が出席すべき時数の3分の2を満たしている場合は、履修したものとする。

(3) 学校長が認めた学校外の施設・病院等において相談・指導を受ける生徒についても準じた扱いとする。

(4) 学級担任は、毎日の別室登校状況を把握し、出席簿に記入する。

(教科の補充)

第7条 別室登校者の学習については、各教科担任で課題を準備し学習させ、次のように扱う。

(1) 別室登校者の学習について、担任及び教科担任の連携のもとに、課題やレポート等を与え、配慮する。

(2) 別室登校者の授業の欠課時数が1/3を超えた場合の補充については、石川高校内規：Ⅲ 生徒の成績評定に関する規程：4 単位、進級および卒業認定に関する規程第2条3（1）に則り、職員会議で審議する。

(3) 授業の欠課時数と補充した時数は、学習記録報告書の備考欄に記載する。

(評価について)

第8条 原則として定期考査を受験させるものとし、その他レポートや課題等で総合的に評価する。

附 則 この規程は、平成25年11月13日より施行する。

8 個人情報保護方針に関する規程

(総則)

第1条 個人情報保護方針は、個人情報の保護について、学校としてどのように取り組むかの基本的な姿勢を最低限必要な基本要件としてまとめ、内外に示すものである。

すべての職員は、個人情報保護方針の趣旨及び内容を十分に理解し、児童生徒及び保護者等の個人情報について、適正に取り扱わなければならない。

(個人情報保護方針)

第2条 本校では、個人情報の重要性を認識し、沖縄県個人情報保護条例及びその他の法令等を遵守し、以下の方針に基づき個人情報の保護に努める。

(1) 個人情報の取得について

本校は、個人情報を取得する際には、利用目的を明確にし、適法かつ公正な手段によって、個人情報を取得する。

(2) 個人情報の利用について

本校は、取得した個人情報を、取得する際に明示した利用目的の範囲内で、教育活動の必要な限りにおいて利用する。

(3) 個人情報の第三者への提供について

本校は、法令等に定める場合を除き、個人情報を事前に本人に同意を得ることなく第三者に提供しない。

(4) 個人情報の安全管理について

本校は、個人情報の紛失、破壊、改ざん・漏えい等を防止するため、必要かつ適正な安全管理措置を講じる。

(5) 個人情報の第三者への委託について

本校は、個人情報取扱事務を外部委託する場合は、個人情報が安全に管理されるよう必要な措置を講じる。

(6) 個人情報の開示・訂正・利用停止について

本校が保有する個人情報について、その本人からご自身に関する個人情報の開示・訂正・利用停止の依頼があった場合、法令等に基づき適切に対応する。

附 則 この規程は、令和3年4月1日より施行する。

V 進路指導に関する規程

1 大学、短大及び専門学校への推薦規程

(趣旨)

第1条 大学・短大・大学校・専門学校から推薦の依頼を受けた場合、または生徒が推薦入学を希望する場合、学校はその生徒の人物、進学後の成績、保護者学資負担能力、健康等についてある程度の保証をすることになる。したがって推薦する場合は、責任ある組織と手順の確立が必要である。

(組織)

第2条 推薦を希望する生徒及び卒業生の人物、学力、生活態度の適正を審議するために、次の組織を置く。

(1) 教頭、進路支援部主任、大学・短大及び専門学校進学係、3学年担任、(生徒支援部主任)を委員とした選考委員会(推薦委員会と称する)を設置する。

(2) 組織の代表は教頭であるが、仕事の便宜上、進路支援部企画が組織を代表して実務にあたる。

(推薦の手順)

第3条 推薦の手続きは次の通りとする。

- (1) すべての推薦入学希望者は推薦委員会の審議を経ることを原則とする。
- (2) 推薦委員会の代表は、推薦を希望する生徒に必要な書類の提出期日を連絡する。
- (3) 学級担任あるいはこれに代わるものは、下記第4条の基準に適する生徒の書類を期日以内に推薦委員会に提出する。
- (4) 提出書類をもとに推薦委員会を開く。
- (5) 第4条の項目に疑義が生じた場合は審議することができる。

(推薦基準)

第4条 大学、短大及び専門学校への推薦基準は次の通りとする。

- (1) 全学年の評定平均が2.8以上であること(ただし、大学は3.0以上)。本人の希望進路先に成績基準が設定されている場合はその基準を満たしていること。
- (2) 勤怠状況が良好であること。各学年とも無届欠課10時間・無届欠席5日・無届けの朝のHR遅刻が10回以下であること。
- (3) 保護者の学資負担能力が十分であること。
- (4) 本人の健康状態が学業に支障のないこと。
- (5) 性行不良でない者とする。(懲戒を受けた生徒は原則として推薦しない。)ただし、著しい改善が認められる場合、審議して推薦することができる。

(推薦の制限)

第5条 専願推薦は1人1校とし、可否の判定が出るまでは、他校へは推薦できない。ただし、併願可能な学校についてはその限りではない。

(入学の確約と例外)

第6条 専願推薦により合格が決定した場合は、必ず当該校へ入学すること。合格後の入学取り消しは原則として認めない。やむを得ない理由がある場合は所定の「入学辞退書」を進路指導室に提出する。

第7条 推薦委員会で推薦を認められた者が問題行動を起こした場合は、推薦を取り消すことがある。

附 則 この規程は、平成30年4月1日より施行する。

令和2年4月 1日 一部改正

令和4年8月24日 一部改正

2 受験(進学・就職)する生徒の取り扱いに関する規程

(受験に伴う出席取り扱いの許可)

第1条 県外などへ受験に行く生徒は、所定の申込書に必要事項を記入し、保護者の同意書を添え、学級担任を通して学校長の許可を得るものとする。

(県外受験者の出欠の取り扱い)

第2条 渡航を要する進学・就職に関わる出席停止の日数は次の通りとする。

- (1) 往復に要する日数+受験日数+1日の日数とする。
- (2) 2校以上に受験する場合は、受験に要する最低限度の日数+1日の日数とする。但し、最低限度の日数は、往復の日数、受験日数、移動日数、受験日の間隔の日数等を考慮して算定する。

(県内受験者の出欠の取り扱い)

第3条 進学・就職に関わる受験をする生徒は、試験の当日を出席停止扱いとする。

下見が必要な場合は前日を出席扱いとする。

附 則 この規程は、昭和58年4月1日より施行する。

平成9年11月1日 一部改正
令和3年4月1日 一部改正
令和4年8月24日 一部改正

VI 生徒指導に関する規程

1 生徒指導基本方針

1 目的

学校生活を通して、社会生活を支える望ましい人間関係を生徒に理解させ集団生活の中で規律を重んじ、創造性と協調性豊かな人間を育成することを目的とする。

2 基本方針

上記の目的を達成するために、次の基本方針で指導にあたる。

- (1) 全職員で歩調をそろえて指導にあたる。
- (2) 教師間の共通理解を深め、教師と生徒との相互理解を図り、親和・愛情・信頼で結び合うよう指導する。
- (3) 生徒個人個人をよく把握し、問題行動の未然防止に努める。
- (4) 教育相談的態度で生徒に接し、家庭との連絡を密にしながら、個人指導を強化していく。
- (5) 学級担任・学年会・指導部の連携を密にした生徒指導の実践を図る。
- (6) 教師自身の人格を高めるように常に努力し、生徒との人間関係が円満にいくよう配慮する。

2 全体朝礼・全体集会に関する規程

第1条 この規程は集団訓練を通して規則正しい学校生活の習慣化を図り、社会集団の一員として自己を高める事を目的とする。

第2条 上記の目的を達成するため、定期的に全体集会をもつ。また、全体朝礼及び学年別の全体朝礼を臨時に持つことが出来る。

第3条 進行等については、関係部署が連携して実施する。

3 遅刻・欠課・欠席の指導に関する規程

第1条 この規程は時間の尊厳性を強く自覚させるよう指導し、さらに、より良き社会性の育成に努める事を目的とする。

第2条 指導の方法は次のとおりとする。

1 遅刻

- (1) 午前8時55分にSHRの出欠点呼を行う。
- (2) 遅刻の取り扱いは次の通りとする。
 - イ SHRに遅れた場合はSHR遅刻とする。
 - ロ 1校時に遅れた場合はSHRの遅刻及び1校時の遅刻とする。
 - ハ 2校時に遅れた場合はSHRの遅刻、1校時の欠課、及び2校時の遅刻とする。
 - ニ 3校時以降については前号に準ずる。
 - ホ 校時中の遅刻は10分までとし、10分を超えた場合は無届欠課扱いとする。
- (3) 遅刻指導は副担任で当番表に従って行う。
- (4) 遅刻した生徒は、遅刻指導を受け、入室許可証を学級担任または教科担任に確認させる。
- (5) 入室許可証を取らなかった者については、取ってくるまで無届欠課扱いとする。
- (6) 遅刻の回数が一定回数に達した生徒に対しては、生徒支援部でその旨を保護者に通知・召還し、保護者同席の上、校長指導を行う。

- (7) 1校時以降の遅刻生は職員室において全職員で指導を行い記録簿に記入する。
- (8) 届け出の遅刻も入室許可証をとるものとし、担任は係へ届出のあったことを伝える。

2 欠課・欠席

- (1) 理由により欠課・欠席をするものは、それぞれ、欠課許可願・欠席届を担任に提出する。
- (2) 無届欠課・欠席の回数が一定回数に達した生徒に対しては、保護者に通知・召還し保護者同席の上、校長指導を行う。

4 服装容儀指導に関する規程

第1条 定められた制服を着用し、質素で清潔な高校生らしい容儀をする事によって、本校の生徒として自覚と誇りをもち、自己向上の基礎づくりに努めることを目的とする。

第2条 服装は下記の通りとする。

- (1) 常に制服とし、ネクタイ・リボンは着用する。
- (2) 女子の制服は学校所定のものとし、変形は認めない。
 - ① 夏上衣は白長袖、半袖どちらでも良い。
 - ② 冬は紺のブレザーを着用する。
- (3) 髪は高校生らしく整髪し、特に清潔に留意し華美にならないようにする。
- (4) 履き物は運動靴又は皮靴とする。
- (5) 防寒目的の着用であれば、学校指定のジャージの着用を認める。

第3条 服装容儀に関しては、次のような指導を行う。

- (1) 定期的に服装検査を行う。
- (2) 不要な装飾品（ネックレス、ピアス、指輪等）は見つけ次第預かり指導を行う。
- (3) 服装容儀違反者については、その都度指導し、必要があれば生徒支援部で指導する。
- (4) 違反者は改善のため帰宅させる場合もある。その間は届出欠課扱いとする。

5 交通安全に関する規程

第1条 この規程は、本校における生徒の交通安全指導体制を確立し生徒を交通事故から守ることを目的とする。

第2条 車両（ただし、自転車は除く。）の運転、所有、及び、高校生（有職少年・無職少年・他校生徒）の運転する車両への同乗も禁止する。また、便宜を図ることも禁止する。

第3条 運転免許を取得しようとする生徒は、3年の夏季休業日以降、学業や学校行事等に支障のないように自動車教習所に通い、運転免許を取得することができる。

第4条 運転免許を取得しようとする生徒は、保護者同意の上「運転免許取得願い」を生徒支援部交通安全係に提出し、学校長の許可を得なければならない。

第5条 自動車仮免・卒検・本免の受検日をそれぞれ1回限り出席扱いとする。ただし、上記2条、3条、4条に反する場合は出席取り扱いができない場合がある。

第6条 免許を取得した際には、速やかに「免許所持届け」を生徒支援部安全係に提出しなければならない。

第7条 学校は次のような安全指導を行う。

- (1) 全校生徒又は免許所持者を対象に交通安全講話を行う。
- (2) 交通安全係は必要に応じて校外巡視をする。

第8条 交通事故を起こしたり、交通違反をした者は、すみやかに生徒支援部に報告する。

第9条 この規程に反した者及び交通違反をした者は、職員会議に諮り指導を行う。

6 部活動に関する規程

第1条 練習時間は午後7時20分までとし、7時30分までに完全下校するものとする。

第2条 時間延長が必要な場合には、顧問教師を通して生徒指導部・部活動係に連絡しなければならない。その場合は必ず顧問教師の引率指導を必要とし、遅くとも8時までには下校する。

第3条 部活動は定期考査前の1週間、及び考査期間中(最終日は除く)は原則として認めない。特別な理由があれば認めるものとし、その場合の活動時間は2時間程度とする。

第4条 時間延長または考査期間中の活動を認められた部については、生徒支援部・部活動係が所定の場所に明記し、全職員に知らせるものとする。

7 旅行・合宿・キャンプに関する規程

(旅行に関する規程)

第1条 個人の旅行は長期休業中とし保護者の責任で行う。

第2条 部活動、生徒会の研修旅行等の場合は、顧問教諭が責任ある教諭の引率を必要とする。

第3条 本土修学旅行の場合は、引率教諭の指示に従い、所定の手続きを経なければならない。

第4条 対外試合で県外及び本島外に派遣された場合は、職員会議を経て保護者の承認を必要とする。

第5条 旅行の手続きは次のとおりとする。

①保護者の承諾書 ②本校所定の旅行願 ③旅行日程

等を添えて、学級担任又は関係教諭を通して生徒支援部へ提出する。

第6条 学校又は公共施設に宿泊を希望するものは、2週間前に生徒支援部に願いでる。

第7条 身分証明書または各種割引を必要とするものは、第6条に規定する書類を添えて願い出るものとする。

第8条 以上の手続きの整備されたものは、審査の上学校長が許可する。

(合宿に関する規程)

第9条 合宿とは、学校が認めた部活動・HR・同好会・学年・生徒会が宿泊を伴う集団生活をするをいう。

第10条 部活動・同好会合宿について

(1) 合宿は顧問教諭の参加がなければならない。

(2) 合宿期間中は、当該参加生徒、顧問教諭及び学校長の認めたコーチ、OB以外の宿泊はできない。

第11条 学級、学年、生徒会合宿については次のとおりとする。

(1) 合宿研修の場所として学校が指定するものの条件は次のとおりとする。

イ 研修目的が遂行できる施設

ロ 指導ができること。

ハ 安全確保ができること。

ニ 施設責任管理者がいること。

※配慮事項：指導者がいること（その施設にいない場合は引率以外の教諭・父母）

上記4条件を基準にして判断し指定する。それ以外については全職員に諮る。

第12条 合宿を行う時期は原則として長期休業中とする。

第13条 合宿を行う場所はあらかじめ生徒支援部を経て学校長の許可を受けなければならない。

第14条 1つの部活動、学級、同好会、学年、生徒会の合宿回数は、原則として年2回とする。

第15条 1回の合宿日数は一週間以内とする。但し学級の合宿は、2泊3日以内とする。

第16条 合宿に要する費用は必要な最小限の金額とする。

第17条 合宿の目的から逸脱し、学校の秩序乱す行為のあった部活動、学級、同好会等に対しては、その後実施を認めないことがある。

第18条 参加生徒については、必ず保護者の承諾を得るものとする。

(キャンプについて)

第19条 キャンプは原則として禁止する。

8 懲戒規程

第1条 この規程は生徒の非行を予防し、又は反省させるために学校管理規則第44条の規定をもとにして定める。

第2条 校長及び教員は、教育上必要があると定めた時は、職員会議に諮り生徒に懲戒を加える事が出来る。

第3条 訓告は、保護者の出席を求め、校長から訓告をなし、保護者連署の誓約書を提出させる。

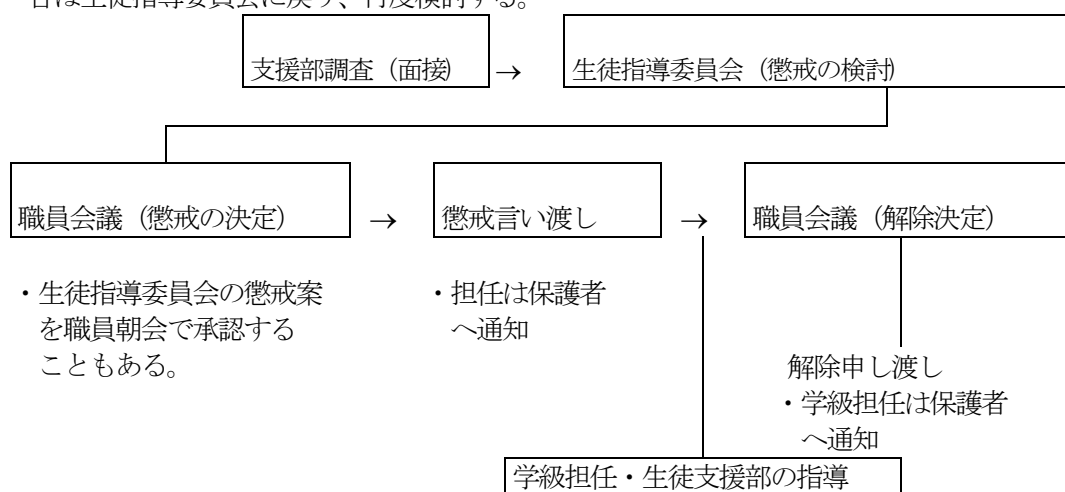
第4条 停学は、有限（30日以内）及び無期とし保護者同席の上で校長から訓戒を与え、その期間中の出校の停止を命じ、保護者連署の誓約書とその期間中の反省日誌と課題を提出させる。

第5条 退学は次の一つの該当する者に行う事ができる。

- (1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者。
- (2) 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者。
- (3) 正当な理由がなく出席常でない者。
- (4) 学校の秩序を乱し、その他、生徒としての本分に反した者。

第6条 校外において、警察その他の機関により補導された時は、速やかに生徒支援部へ届け出るものとする。その義務を怠った者は、基準以上の指導を行う。

第7条 問題行動発生後の指導は次の手順で行う。但し、懲戒言い渡し後、保護者より不服申し立てがある場合は生徒指導委員会に戻り、再度検討する。



第8条 問題行動をした生徒の指導及び懲戒基準は次のとおりとする。ただし、指導方法は事例が異なっても初回より次回はより厳しく行う。

①問題行動があった生徒の指導及び懲戒基準は次の通りとする。

問題行動項目	問題行動内容	通算 1回目	通算 2回目	通算 3回目	通算 4回目	通算 5回目
(1)～(4)に相当する。 (1) 偽計業務妨害罪 (2) 軽犯罪 (3) 幫助 (4) 唆す	カンニング	訓告	停学 5日間 土日祝日を除く	停学 10日間 土日祝日を除く	停学 15日間 土日祝日を除く	進退についての話し合い
	喫煙同席・所持					
	飲酒同席・所持					
	通学による車両同乗及び違反					
未成年者喫煙禁止法にあたる	喫煙	停学 5日間 土日祝日を除く	停学 10日間 土日祝日を除く	停学 15日間 土日祝日を除く	進退についての話し合い	
未成年者飲酒禁止法にあたる	飲酒					
交通法違反に相当する	通学による車両運転及び違反					
反社会的行為に相当する	SNSでの問題行為	停学	停学	停学	進退について	

(1)名誉毀損罪 (2)侮辱罪 (3)脅迫罪 (4)信用毀損及び業務妨害罪 (5)偽計業務妨害罪 (6)威力業務妨害罪 (7)いじめ防止対策推進法上の「いじめ」 (8)民事上の損害賠償責任が成立する「いじめ」 (9)犯罪に該当する「いじめ」 (10)覚せい剤取締法 (11)大麻取締法 (12)あへん法 (13)麻薬および向精神薬取締法 (14)傷害罪 (15)暴行罪 (16)傷害致死罪 (17)器物損壊罪 (18)公務執行妨害罪 (19)賭博罪 (20)窃盗罪 (21)その他	いじめ 暴力行為 薬物乱用等 賭博 窃盗 その他問題行動	5日間 土日祝日を除く ※(7)のいじめ防止対策推進法上の「いじめ」、いわゆる学校でのいじめに関する指導内容としては、その重大性や状況によって指導方法は異なります。	10日間 土日祝日を除く	15日間 土日祝日を除く	の話し合い
※上表の懲戒基準（過去の事例も照らし合わせ）とするが、問題行動の内容によっては職員会議に諮り指導内容が変わることもある。さらに、重大な問題を起こした場合は回数に関係なく校長の判断のもと進退を問う場合がある。					

第9条 勤怠指導・服装指導での改善が見られない生徒については、内容に応じた懲戒指導を行う。

第10条 指導期間を満たし、反省が充分なされた時に停学を解除する。

9 アルバイトに関する規程

第1条 アルバイトは原則として禁止する。家庭の事情等でやむを得ない理由がある場合、所定の様式を提出する。

- (1) 午後10時までには帰宅出来るようにする。
- (2) 深夜業、危険有害業務、風俗営業、その他労働基準法の規制する業務を内容とするアルバイトへの就労は禁止する。
- (3) 学業に支障のない範囲で行う。
- (4) 車両（自転車を除く）を使用するアルバイトは禁止する。

附 則 この規程は、令和2年4月1日より施行する。

令和3年4月1日 一部改正

令和5年4月1日 一部改正

VII 諸表簿記入要領

1 出席簿の記入要領

1 取り扱い要領

- (1) 出席の記録は各時限の始めに出欠を調べ記入する。
- (2) 進路支援システムへの入力について、学級担任は教科担任が入力を忘れた場合は、その教科担任に連絡し、出欠の確認をして入力してもらう。
- (3) 記録は「3 出席補助簿の記入例」に従う。
- (4) 教科担任は週末までに進路支援システムへの入力をする。
- (5) 学級担任は毎週週計を行う。

2 記入要領

- (1) 時限欄のSHR欄には学級担任名、科目欄には科目名を記入する。
- (2) 行事、祝祭日の場合には科目欄に記入する。
- (3) テスト等の場合、監督者がテスト科目名と出欠を記入し備考欄に監督者名を記入する。
- (4) 遅刻はSHR、教科、LHRに欠課は教科、LHR、総合、行事に分けて集計する。
- (5) 欠課の集計は出停、忌引、欠席による欠課を除いて行う。
- (6) 学校行事のときの出席簿の記入
 - イ 全1日行事のとき、基本的には午前1回、午後1回の出席をとる。
 - ロ 進路支援システムではSHR、1校時、及び5校時に入力をする。
- (7) SHRの始業の合図が鳴り終わった時、クラスに在席していない生徒は遅刻とする。
- (8) SHRに出席せず1時限目に遅刻した時は、SHRの遅刻1回、教科の遅刻1回とする。ただし、遅刻指導等で連絡のある場合は、1時限目は出席扱いとする。なお、SHRに欠課はない。
- (9) 退学、休学者の欄は「(休学または退学) ー」と記入する。

3 出席補助簿の記入例

月日	11月9日(木)									11月10日(金)								
時限	sh	1	2	3	4	5	6	7	sh	sh	1	2	3	4	5	6	7	sh
	石川	英I	生I	国総	数I	体育	音I		石川	石川	日史	国総	マ	ラ大	ソ会	ン		石川
1																		
2																		
4																		
6																		
7	キ	キ	キ	キ	キ	キ	キ		キ									
8										ビ	ビ	ビ	ビ	ビ	ビ	ビ		ビ
9																		
10	出	停	(	伝	染	病	)											
11										停			学					
12	(	休	学	)														
13										(	退	学	)					
備考		山田																

←遅刻
 ←無届欠課
 ←届出欠課
 ←見学
 ←忌引き
 ←病欠
 ←無届事故欠
 ←出停(伝染病)
 ←停学(懲戒)
 ←休学
 ←退学
 ←監督者名

・終日行事のときにはSHR、1校時、5校時の欄に出欠を記入する。進路支援システムも同じ要領で入力をする。

2 学習記録報告書の記入要領

(1) 評定

成績評価に関する規定による。

(2) 授業時数の欄

各学期の授業時数は教務から発表する。

年間総授業時数は35×単位数とする。

(3) 欠課時数の欄

当該生徒についての各学期または年間の総欠席時数を記入する。この場合忌引、出停、停学も欠席時数に含めこれを()で示す。このとき()内の内容を所見欄に記入する。【例：忌引1】

(4) 休学・退学者等の出欠は、それらの日付までの日数を記入する。

(5) 記入の例

年度	平成15	教科	国語	科目	国語総合	単位数	4	科目担任名	山田花子 印
----	------	----	----	----	------	-----	---	-------	--------

学 期		第 1 学 期				・ ・ ・	所 見
H R 番 号	区 分 生徒氏名	評 定	出 欠				
			授 業 時 数	欠 席 時 数	遅 刻 回 数		
1		46	48	2	3		
2		①9	〃	7(4)			停学4
3		72	〃	3(1)			
4		38	〃	5(2)			出停(伝) 2
5		82	〃	2(2)			忌引 2

停学

懲戒による停学

出停

伝染病や校納金

未納による出席

停止

→欠課2、遅刻3

→赤で○印をつける(単位保留)

停学4、欠課3

→忌引1、欠課2

→出停2、欠課3

→忌引2、欠課0

*学期毎の授業時数で、3分の2以上の出席がなかった場合、欠席時数に赤で○印をつける。

*令和4年度入学以降の記入は別に定める。

3 成績一覧表の出力要領

(1) 履修単位数、修得単位数

1、2学期は履修単位数のみデータ入力し、修得単位数は学年末(3学期)にデータ入力する。

(2) 授業日数

学期ごとに出力確認し、学年末は1年間の授業日数を出力確認する。

(3) 科目の単位数、授業時数

科目は生徒指導要録の順序に従っているか出力して確認する。

単位数、授業時数は学習記録書と照らし合わせ確認する。

(4) 出席しなければならない日数

授業日数より出停、忌引、停学、留学中の授業日数を引いた数であるか確認する。

(5) 欠席日数

当該生徒の欠席した日数を病欠、届出、無届に分けて出力されているか確認する。

(6) 出席日数

出席しなければならない日数から欠席日数を引いた数が出力されているか確認する。

(7) 遅刻回数

SHR、教科、LHRの遅刻は別々に出力されているか確認する。

(8) 欠課時数

教科、LHR、総合、行事の欠課は別々に出力されているか確認する。

(9) 学級担任は、学級担任名を記入し捺印した後、校長、教頭の検印を受ける。

4 通知票の記入要領

取り扱い要領で別に定める。

5 健康診断票の記入要領

取り扱い要領で別に定める。

6 生徒指導要録の記入要領

取り扱い要領で別に定める。

附 則 この規程は、令和3年4月1日より施行する。
令和4年8月24日 一部改正

VIII 施設設備に関する規程

1 図書館規程

第1条 本図書館は、本校の教育目標を達成するために必要な図書及び資料を収集、整理、保管し、職員生徒の多角的な利用に寄与することを目的とする。

第2条 図書館には係職員、司書、生徒図書委員をおく。

第3条 係職員、司書は次の業務を行う。

1 企画 2 広報 3 図書館利用指導 4 調査・統計 5 貸出し資料整理 6
図書購入・図書紹介

第4条 生徒図書委員会は、図書館運営に協力する。

第5条 生徒図書委員会は、各学級で選出された図書委員で組織し、委員長1名、副委員長1名、書記1名をおく。

第6条 図書館の経費は県費およびPTA学校徴収金をもって充てる。

第7条 PTA学校徴収金の改定は職員会議で決定し、PTA評議員会の審議を経て総会の承認を得る。

第8条 PTA学校徴収金の決算はPTA監事の会計監査を経てPTA評議員会及びPTA総会に諮り承認を得る。

第9条 本図書館を利用することができる者は、次の通りとする。

- 1 本校生徒・職員
- 2 その他、校長が許可した者（本校卒業生、本校PTA会員等）但し、館内閲覧のみとする。

第10条 本図書館の開館時間は次の通りとする。

平日（月～金） 午前9時00分 ～ 午後5時00分
長期休業中についてはその都度定める。

第11条 本図書館の休館日は次の通りとする。

- 1 休業日（長期休業中については、その都度定める。）
- 2 運営上必要と認めた日

- 第12条 本図書館は、開架方式をとり、図書は館内で自由に閲覧することができる。
- 第13条 禁帯出図書は、館外に帯出してはならない。但し、授業、あるいは学習上特に必要な場合は、所定の手続きにより、館外で利用することができる。
- 第14条 館外貸出図書は、1人3冊までとする。但し、貸出日の翌日が休日の場合は5冊までとする。
- 第15条 館外貸出を希望する者は、必要な手続きをとらなければならない。
- 第16条 館外貸出期間は7日以内とする。但し、係職員が必要を認め、許可した場合はその限りではない。
- 第17条 借覧中の図書は、本人が責任をもって期限内に返却しなければならない。但し、期限内でも返却の請求がある場合は直ちに返却しなければならない。
- 第18条 生徒は、退学、休学、転学、卒業の時は、直ちに借覧中の図書を返却しなければならない。職員もこれに準ずるものとする。
- 第19条 次の図書及び資料は、館外貸出することはできない。但し、係職員の許可を受けた場合はその限りではない。
- | | |
|----------------------|----------------|
| 1 禁帯出のラベルの貼ってある図書・資料 | 2 各種年鑑・辞典類 |
| 3 新聞・雑誌・広報等 | 4 その他特定に指定したもの |
- 第20条 図書館の施設を授業その他集団で利用する場合は事前に係職員の許可を受けることを原則とする。
- 第21条 図書館規程に違反または係職員の指示に従わないものは利用を禁止することがある。
- 第22条 閲覧中の図書を紛失または破損した時は弁償させることができる。
- 附 則 この規程は、昭和61年4月1日より施行する。
この規程は、平成14年11月1日より施行する。
この規程は、令和2年4月1日から施行する。

2 保健室利用規程

- 第1条 この規程は、保健室における生徒の健康相談、救急処置、保健指導等が円滑に行われるために必要な事項を定めるものとする。
- 第2条 利用の際は、養護教諭の指示・許可を受ける。
- 第3条 養護教諭が不在の際は、原則として保健室を開けない。但し、関係職員が必要と認めたときは使用することができる。その際は、関係職員が責任を持って処理する。
- 第4条 保健室利用時間は、始業時より午後5時00分までとする。
- 第5条 保健室の備品の貸し出し・医薬品等の使用は、係職員の許可を得る。
- 第6条 心身の状態により授業を受けることが困難な場合は、原則として1時間以内の処置・休養をする。
- 第7条 保健室では下記のような生徒には連絡票を発行し、学級担任（副）・教科担任へ提出させる。
- (1) 心身の状態により休養又は配慮が必要な生徒
 - (2) 症状の回復に時間を要するため帰宅を勧めた生徒
 - (3) 伝染病の疑いにより受診を勧めた生徒

- (4) 外傷等のため早急に受診が必要な生徒
- (5) その他心身の状態により早退させた方がよいと判断した生徒

第8条 早退の際は、家族の在宅を確認して帰宅させる。状態が悪く、一人で帰宅できない場合は、原則として保護者に迎えを依頼する。保護者不在の場合、又は都合のつかない場合は学級担任が移送する。

第9条 内服薬は、原則として与えない。但し、学校医・学校歯科医の許可のある薬については、その限りではない。

第10条 健康上の理由により学校生活において配慮を要する者、伝染病にかかっている者には、医師の診断書を提出させ、保健室で保管する。

附 則 この規程は、令和2年4月1日より施行する。

3 視聴覚教室使用規程

第1条 本視聴覚教室は本校の視聴覚教育の目標を達成するために必要な視聴覚機器と視聴覚資料を整備、保管、収集し職員、生徒の多角的な利用に寄与することを目標とする。

第2条 視聴覚教室を授業等で使用するものは、事前に施設予約表に必要事項を記入する。

第3条 本校職員は教材作製等のため、編集室を自由に使用することができる。

第4条 備品を借用するものは、事前に備品借用記録簿に必要事項を記入する。

第5条 視聴覚教室の使用については、「使用心得」を定め、視聴覚教室に掲示する。

4 掲示物に関する規程

第1条 掲示物は、すべて教育的に意義あるもの、または、社会的に有益なものでなければならない。

第2条 掲示物は多くの生徒及び職員に紹介又は、通報を要する内容のものとする。

第3条 掲示の際は、次の諸点をまもらなければならない。

- (1) 校内の美観を損なわないように配慮すること。
- (2) 掲示板を利用することを原則とし、その他の場合は、指定された場所を利用すること。

第4条 掲示物は原則として、関係各部の企画、教科世話係で確認して掲示する。

第5条 掲示期間は原則として掲示の日から1週間以内とし、責任者は後片付けをしなければならない。

5 コンピュータ教室使用規程

第1条 この規程は、石川高校コンピュータ教室（以下PC室）における教育活動が円滑に行えるよう定める。

第2条 PC室・および付属の機器の利用は、本校の生徒・職員に限り、校外部外者の利用は認めない。

第3条 PC室の管理は、担当の係が他の職員と協力して行う。

第4条 PC室の使用について

- 1 授業で使用する場合は、担当教諭はあらかじめ予約を行う。
- 2 使用が重なる場合は、当該者で調整を行う。
- 3 放課後等、生徒が利用する場合は、必ず監督教諭が付くこと。
- 4 使用に際しては、別に定める使用心得を遵守する。

第5条 PC室使用心得

- 1 飲食物の持ち込みは絶対に認めない。
- 2 消しゴムは使用しない。（キーボードの間に入ると故障の原因になるため。）
- 3 テーブル・壁に落書きをしない。
- 4 ディスプレーの画面を指で触らない。
- 5 電源の入れ方、切り方の手順を守る。
- 6 靴は靴箱に整理して入れる。
- 7 印刷するときは、監督教師の許可を得ること。

第6条 インターネットの使用については、以下に定めるガイドラインを遵守する。

- 1 エチケットを守ること。
- 2 フリーソフトをダウンロードする場合は教師の許可を得ること。
- 3 ネットオークションや通信販売のサイトは利用しない。
- 4 個人情報をむやみに流さない。
- 5 著作権・肖像権の侵害にならないよう注意する。
- 6 反社会的行為などに利用しない。
- 7 ガイドラインは必要に応じて追加する。

6 教育用ネットワークの管理運用規程

（ネットワーク運用）

第1条 この規程は、「IT教育センターネットワーク管理運用規定」を受けて、本校におけるネットワークの利用について必要な事項を定めるものである。

第2条 ドメイン名、学校代表メールアドレスは次の通りとする。

- 1 ドメイン名・・・「ishikawa-h.open.ed.jp」
- 2 メールアドレス・・・「school@ishikawa-h.open.ed.jp」

第3条 ネットワーク管理者は、本校における適正なネットワークの利用や、校内システムの管理・運用の確保に努める。

第4条 ネットワーク管理者は、関係機関等との連絡調整にあたる。

第5条 ネットワーク管理者は、ネットワークの適性利用を図るため、次のことを行う。

- 1 ネットワーク及びインターネットの利用状況の把握
- 2 ネットワーク上でのトラブル等への適切な対応
- 3 生徒のネットワークを利用した情報の発信・受信に係る指導の推進
- 4 不要となった情報の廃棄及び消去
- 5 メールアドレス及びパスワードの管理及び漏洩防止
- 6 学校用ホームページの作成及び管理
- 7 発信・受信された電子メールの適正な管理及び処理
- 8 学校内のコンピュータのウイルス対策
- 9 職員の校務処理情報のセキュリティに関する指導と管理
- 10 教育用ネットワーク設定資料等管理資料の整理と保管

第6条 教育用ネットワークを利用できる者は、次の各号に掲げるものとする。

- 1 本校職員

2 本校生徒

第7条 教育用ネットワークの利用は、原則として教育研究を目的とする者及び生徒の教育活動とする。

第8条 教育用ネットワークの利用にあたって、次の各号に掲げる行為は禁止とする。

- 1 ユーザーIDの第三者への譲渡、貸与
- 2 パスワードの第三者への開示
- 3 プライバシー及び著作権等の法令に定める権利の侵害
- 4 ネットワークの運用に支障を及ぼすような行為
- 5 他人を誹謗・中傷するような行為
- 6 営利を目的とした行為
- 7 不正な利用またはそれを助ける行為
- 8 他者のプログラムやデータ等を独断で改変又は破壊する行為
- 9 その他法令及び社会慣行に反する行為

第9条 利用者がこの規程に違反した場合は、ネットワーク管理者はその利用を停止又は禁止することができる。

(学校用ホームページの作成・公開)

第10条 学校用ホームページは、ネットワーク管理者が管理・運用する。

第11条 学校用ホームページの構成は、ネットワーク管理者が行う。

第12条 学校用ホームページにおいて一般公開される各ページは、学校長の承認を得る。

第13条 学校用ホームページを作成・公開できる者は、本校職員に限る。

第14条 すべての学校用ホームページにおいて、以下の事項を表示しなければならない。

- 1 著作権に係る適切な表示
- 2 第三者による複製、引用、URL公開の可否など、使用許諾条件の明示
- 3 掲示責任者の明示
- 4 制作、改訂の年月日

なお、詳細に関しては共通で利用できるページにリンクを設定することで対応してもよい。

第15条 学校用ホームページの作成にあたって、次の各号に掲げるものは禁止する。

- 1 プライバシー及び著作権等の法令に定める権利を侵害するもの
- 2 写真と名前によって、個人が特定できるようなもの
- 3 本人又は保護者の許可が得られていないもの
- 4 ネットワークの運用に支障を及ぼすようなもの
- 5 他人を詐称するもの
- 6 営利を目的としたもの
- 7 その他法令及び社会慣行に反するもの

附 則 この規程は、平成15年4月1日から施行する。

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

7 石川高等学校体育館・武道場管理運営規程

第1章 総則

(趣旨)

第1条 体育館・武道場の管理運営を円滑にするため、この規程を定める。

第2章 体育館・武道場の施設委員会

第2条 委員会のメンバーで構成する。

(委員会の運営)

第3条 委員会は職員会議の代議期間として、次の各項に掲げる事項を審議処理する。

- 1 体育館・武道場の管理運営の基本的事項および細則等に関する事項
- 2 体育館・武道場運営委員会から提案された事項
- 3 学外貸与に対する事項
- 4 施設・設備に関する事項
- 5 使用料等に関する事項
- 6 その他

(委員長)

第4条 委員長は学校長とする

- 1 委員長は学校長とする。
- 2 委員長は審議処理された事項について職員会議に報告する。

(会議)

第5条 委員会の会議は、委員の過半数が出席しなければ、これを開くことができない。

第3章 体育館・武道場運営委員会

(委員の構成)

第6条 委員会は次のメンバーで構成する。

教頭、事務長、体育科世話係、体育館係、武道場係

(委員会の事務)

第7条 委員会は体育館・武道場の円滑な運用を図るため、次の各項について協議処理する。

- 1 体育館・武道場内部室、練習場の使用および維持に関すること。
- 2 体育館・武道場使用時間の調整に関すること。
- 3 体育館・武道場の安全管理に関すること。
- 4 その他、使用上必要なこと。

(委員長)

第8条 委員長は体育科世話係があたる。

(会議の開催)

第9条 運営委員会は必要に応じ開くものとし、委員長（体育世話係）が召集する。

第4章 体育館・武道場の使用

(体育館・武道場の使用)

第10条 体育館・武道場の使用は次の通りとする。但し、特別の場合は別に定める規則により、学外貸与することができる。

正課の体育、特別教育活動、学校行事

第5章 雑則

(規程の改廃)

第11条 この規程の改廃は職員会議で行う。

附 則 この規程は、昭和50年4月1日から施行する。

8 石川高等学校体育館・武道場使用規程

- 第1条 この規程は体育館・武道場管理運営規程第7条により、体育館・武道場の内部、練習場等を常に清潔に保ち、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・武道場を使用できる者は、本校の生徒、職員とする。但し学校長が特に許可した者はこの限りではない。
- 第3条 原則として体育館、武道場の使用は午後7時20分までとし、午後7時30分には下校する。
- 第4条 体育館・武道場の休館日は次の通りとする。但し学校長が必要と認めた場合は使用を許可することができる。
国民の祝祭日、土曜日、日曜日、その他必要と認めた期間
- 第5条 体育館・武道場に次の係および責任者をおく。
体育館係、武道場係、各部室別責任者3名
施設係（舞台、放送、電気および照明）
- 第6条 体育館・武道場を使用する者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動かさないこと。
5 節電、節水、火気等に充分留意すること。
6 上履き（体育館シューズおよび体育館スリッパ）以外の履物を使用しないこと。
7 部室は許可なく、その目的以外に使用しないこと。
8 その他体育館、武道場使用心得（別に定める）に示された事項
- 第7条 体育館・武道場の施設およ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8条 体育館・武道場の建物、施設または備品を滅失、破損した場合はただちに体育館・武道場係を経て学校長に届出ねばならない。
- 第9条 体育館・武道場の建物、施設または備品を故意に滅失、破損した場合は、相当代価を弁償しなければならない。
- 第10条 この規程の改廃は職員会議で行う。
- 附 則 この規程は、平成15年4月1日から適応する。

9 石川高等学校体育館・武道場学外貸与規程

- 第1条 この規程は、石川高等学校体育館・武道場管理運営規程第10条により、本校の教育活動に支障がない範囲において、体育館、武道場を学外貸与するに必要な事項を定めることを目的とする。
- 第2条 体育館・武道場の使用許可を受けようとする者は、使用予定日の7日までに体育館・武道場使用許可願（別紙）を学校長に提出しなければならない。
- 第3条 学校長が貸与を許可したときは、「体育館・武道場使用用許可書」を体育世話係を経て願出人に交付する。
- 第4条 使用許可を受けた者は、別表に定める使用料の費用を、使用前日までに事務部会計に納入しなければならない。但し、学校長が、特別の事情があると認めたときはこれを減免する

ことができる。(使用時間は事前準備、原状回復時間も含む)

- 第5条 学校長は次のに該当するものについては、体育館・武道場の使用を許可することができる。
- 1 P T A、同窓会等の学校教育目的ための行事
 - 2 教育関係団体の主催する体育行事
 - 3 県兼教育委員会の教育関係の行事
 - 4 学校が他のものと共催し、または後援する研究
- 第6条 次の各項に該当するものについて体育館・武道場を使用させる場合は、校長の許可を得なければならない。
- 1 教育関係以外の主催する体育行事
 - 2 青年または婦人団体のレクに関する行事
 - 3 教育、学術および文化に関する行事
 - 4 福祉を目的とする教育職員の集会
- 第7条 前項の許可を得ようとする場合には、次の事項を記載した書類を添えて申請しなければならない。
- 1 使用者(団体の代表)の氏名、年齢、住所、および職業
 - 2 使用目的
 - 3 使用する施設
 - 4 期間および時間
 - 5 計画書
- 第8条 次の各項に該当する場合は、体育館・武道場を使用することはできない。
- 1 公安を害し、風俗を乱すおそれがあると認められたとき
 - 2 営利を目的とした事業
 - 3 公益上または管理上支障があると認めたとき
 - 4 その他支障があると認められたとき
- 第9条 体育館・武道場の使用許可取り消し及び中止
- 1 体育館武道場の使用許可後または使用中であっても、次に掲げる場合は使用を取り消し、または使用を中止させる。
 - (1) 使用願の記述が事実と反したとき
 - (2) 使用の権利を譲渡または転貸したとき
 - (3) 本校の職員の指示に従わなかったとき
 - (4) 別に定める使用心得が履行されなかったとき
 - 2 前項の処分に対しては、使用者は学校長に損害補償を申し立てることはできない。
- 第10条 使用者(許可を受けた者)が体育館・武道場の建物および備品を滅失または破損したときは、使用者は本校の指示に従って速やかにその損害の回復をするかまたは本校の認定した金額を賠償しなければならない。
- 第11条 使用者は体育館・武道場の使用準備および使用が終わったときには、次の各項に定められたことを守らなければならない。
- 1 使用者が体育館・武道場に特別な設備を使用とするときは、学校長の許可を受けなければならない。許可されたときはその準備、片づけともに、学校側と十分に打ち合わせをすること。
 - 2 事前準備、原状回復は使用者が実施し、使用を終えたときは係員の確認をうけなければならない。
- 第12条 使用者および入館者は、別に定める体育館・武道場使用心得を守ること。
- 第13条 使用者が使用の取り消しをする場合には、使用日の2日前までに申し出なければならない。

第14条 体育館・武道館の使用について、この規則により処理しがたい事項が生じたときは、そのつど学校長が定めるものとする。

第15条 この規程の改廃は職員会議で行う。

附 則 この規程は、昭和50年4月1日から適用する。

10 プール使用心得

基本方針

- 1 プールは管理をおこたると、取り返しのつかない事故を招く恐れがあり、その使用については事故の起こらないよう万全を期する。
- 2 眼病など、伝染病疾患の発生も充分にあり得るので、その衛生面の管理にも充分配慮をする。
- 3 四方を海に囲まれた本県は、海とのかかわり合いが大きく、生徒1人1人が1～3年までには皆泳する様、安全面の留意と共にその使用について、下記に掲げる。

(1) 使用時間

- (イ) 体育時
- (ロ) その他の時間の使用は、学校長の特別許可により認める。
- (ハ) 放課後、日曜日、公休日等の使用は、プール管理人又は顧問がつかない場合その使用を禁止する。
- (ニ) 出入口が閉められ、使用禁止の札がかかっている場合は、いかなる理由があってもその使用を禁じる。
- (ホ) 体育時であっても担当教官がいない場合は使用を禁じる。

(2) 使用期間

5月1日より10月31日までとするが、気候条件等条件により変更することもある。

(3) 使用者心得

- (イ) 土足のままプールサイドに立ち入らない。
- (ロ) 衣類は更衣室で脱ぎ、定められた場所に管理する。
- (ハ) 水泳着は学校で定められたものを使用する。(水泳帽も含む)
- (ニ) 貴重品は、必ず貴重品入れ袋か見学者、又は教師に預ける者とする。
- (ホ) 入水前には、準備運動を充分に行い、シャワーで体を洗い、入水する。
- (ヘ) プール内に痰、つば等不潔なものを吐かないこと。
- (ト) 他人の迷惑になる様な行動はとらない。悪ふざけは絶対にしない。
- (チ) 疾病者、その他の事故、急変には、直ちに教師に連絡し適切な処置をとること。
- (リ) プール内には飲食物、その他不要な物は持ち込まないこと。
紙くず、塵等は、所定の容器に捨て、場内を清潔に保つこと。
- (ヌ) 使用後は整理運動を行い、シャワーで体を洗い、うがいと洗顔をすること。
- (ル) 水泳禁止者(次の各項に該当する生徒は水泳を禁止する。)
イ、心臓疾患のある者 ロ、中耳炎の者 ハ、伝染病疾患の者
ニ、てんかんの者 ホ、その他(医師により水泳を禁止されている者)

11 部室使用規程

第1条 この規程は、部活動に参加している生徒が部室を使用する場合に適用する。

第2条 部室の使用は放課後、部活動を行なう時間のみとする。校時中に使用してはならない。

第3条 各部室の利用は所属する部員のみとし、その他の部員の出入りを禁止する。

第4条 部室の鍵は体育教室内で保管し、部活動の前に借用し部活動終了時に返却する。

第5条 部室及び部室周辺の清掃を別に定める。

12 マイクロバスの管理及び使用に関する規程

(マイクロバス使用の目的)

第1条 本校の学校行事、クラブ活動、部活動及び職員研修等の活発化を図るために生徒輸送の便に寄与すること。

(管理運営)

第2条 マイクロバスの管理運営は次の通りとする。

- (1) 管理責任者は学校長とする。
- (2) 管理運営は教頭及び生徒支援部部活係とする。
- (3) 管理責任者は車検、定期点検、保険、修理等必要に応じてバスの安全運行のため、万全の処置を講ずる。
- (4) 点検整備責任者をおくものとする。
- (5) 生徒支援部部活係は使用申し込み書を受け付け、複数の申し込みがある場合は第3条の優先順位に従って処理する。

(使用対象及び使用優先順位)

第3条 マイクロバスの使用対象は原則として下記項目のいずれかに該当する場合とする。ただし、複数の申し込みがある場合は、人数、輸送距離、使用回数等を考慮して優先順位を決める。

- (1) 学校行事、生徒会行事及び校外授業の人員輸送。
- (2) 公式試合及び文化系クラブのそれに準ずるもの。
- (3) 練習試合及び強化練習。
- (4) 職員及びPTAの校外研修及び対外試合。
- (5) その他必要と認められる場合。

(使用手続き)

第4条 使用する団体の責任者（以下使用責任者という。）は下記の手続きを経て使用するものとする。

- (1) 所定の申し込み用紙に必要事項を記入し係に申し込む。
- (2) 生徒支援部部活係は第3条の使用優先順位に従って使用させるものとする。
- (3) 使用責任者は原則として3日前迄に係と調整し教頭の承認を得る。

(使用料)

第5条 バスの使用料については次のとおりとする。

- (1) バスを使用するときは使用料を不用とする。
- (2) 学外団体等で使用する場合、燃料費は使用者の負担とする。

(使用料の使途)

第6条 納入された使用料は下記項目の使途に当てる。

- (1) 修理費
- (2) その他の維持費

(使用上の遵守事項)

第7条 引率責任者及び運転責任者は下記の事項を遵守すること。

- (1) バスの運転者は中型又は大型免許の所持者であること
- (2) 常に安全運転に勤めること
- (3) 出発前の点検を実施すること（燃料、冷却水、オイル、ブレーキ、その他）
- (4) 乗車定員（26名）を必ず守ること
- (5) 生徒に車内での規律を守らせること
- (6) 使用責任者は、鍵と日誌を教頭より受け取って使用し、運行日誌を必ず記入すること
- (7) 使用中の安全駐車と使用後の指定駐車を守ること

- (8) 使用責任者は目的以外の使用並びに他者への貸付をしないこと
- (9) 使用後は必ず車の手入れ及び車内の掃除をすること
- (10) 対人、対物の事故又は自損行為等の事故があったときは速やかに処理し、事故報告書を作成し校長へ提出する。
- (11) 運転者の安全運転義務違反による罰金、罰則等については当該運転者の責任とする。

(諸帳簿)

第8条 マイクロバスの管理運営に必要な下記の帳簿を常備すること。

- (1) 運行日誌
- (2) 使用許可願簿
- (3) 使用予定表
- (4) 金銭出納簿

(学外への貸与)

第9条 学外貸貸は原則行わない。

附 則 この規程は、昭和61年6月1日より施行する。
この規程は、平成15年4月1日より施行する。
この規程は、平成23年4月1日より施行する。
この規程は、令和3年4月1日より施行する。
令和6年3月25日 一部改正

13 防火に関する規程

第1条 この規程は石川高等学校職員生徒の防火に対する認識を深め、火災及びその他の災害発生における冷静、迅速、適切なる措置を確立することをもって目的とする。

第2条 本校職員生徒は、学校愛護、人命尊重の精神に徹し、防火の万全を期するため、火気の取り扱いに当たっては、細心の注意をはらい火災発生の防止につとめなければならない。

第3条 学校に防火管理者、火気取締責任者を置く。火気取締責任者は定められた各室の防火に万全を期さなければならない。

第4条 本校の自衛消防班は本部、指揮通報、連絡避難、防護措置、消火、搬出、警備、救護の各係及びその他の係をもって構成する。

第5条 自衛消防班の各係の任務は次の通りとする。

- (1) 本部：防火計画の立案、光熱器具、可燃物、消防用設備等の自主検査及び非常時の防火管理者の補助(佐)にあたる。
- (2) 消火係：消火にあたる。
- (3) 避難誘導係：全校生徒を各教室より安全に校庭に避難誘導する。
- (4) 物品搬出係：重要書類及び重要物件を安全な場所に搬出し、管理する。
- (5) 警備係：飛火及び悪質外来者の進入を防ぐ。
- (6) 通報連絡係：消防及びその他の関係機関への通報、校内放送、各係への連絡にあたる。
- (7) 救護係：事故者の救護にあたる。

第6条 火災を発見した者はただちに通報連絡、初期消火、救護にあたり、被害の軽減にあたるものとする。

第7条 前条の非常通報連絡をうけたときは、迅速冷静に生徒を避難させ、自衛消防班の編成に基づき、各自の分担任務に従事するものとする。

第8条 防火訓練は毎学年1回実施し、非常時における被害の軽減をはかるための訓練をするものとする。

第9条 夜間休日に火災が起った時は、警備員は初期防災に努めると共に警報機による警報を発し、且つ消防署及び校長（教頭）に急報し、臨機応変の措置をとる。

第10条 重要書類その他の重要物品は火災の際直ちに搬出できるように「非常特出」の赤文字を貼っておかなければならない。

第11条 各職員は非常特出品その他重要物品、発火生薬品等の所在場所、火気を用いる場所、電線、防火器、防火具等の所在場所などを熟知しておかなければならない。

第12条 自衛消防班の組織、火気取締責任者は別に定める。

IX 会則等

1 生徒会会則

第1章 総 則

第1条 本会は石川高等学校生徒会と称し事務所を本校内に置く。

第2条 本会は将来良き社会人となる事を期し、自主性を涵養すると共に会員相互の親睦をはかり各々その個性を伸ばし良き校風を樹立させることをもってその目的とする。

第3条 本会は石川高等学校に在学する全生徒をもって組織する。

第2章 機 関

第4条 本校は前条の目的を達成するために次の機関を置く。

- (1) 生徒総会
- (2) 執行委員会
- (3) 評議委員会（HR長会）
- (4) 選挙管理委員会
- (5) 会計監査委員会
- (6) 各種専門委員会
- (7) 部協議会（部長会）

第1節 生 徒 総 会

第5条 総会は本会の全会員を以って組織し、本会の最高決議機関とする。

第6条 総会の任務を下記の通りとする。

- (1) 当初予算及び最終決算の承認。
- (2) 生徒会会則の制定及び改正の承認。
- (3) 会費金額の決定及び改正の承認。
- (4) 生徒会の承認。
- (5) 会員の提案事項の協議。

第7条 総会は年1回開催することを原則とし会長が必要と認めた場合これを臨時に開催することが出来る。

第8条 総会は全会員の3分の2以上の出席をもって成立する。

第9条 総会に於ける議決は「出席会員」の過半数の賛成をもって成立する。

第2節 執行委員会

第10条 執行委員会は、会長1人、副会長2人、書記2人、会計3人、その他の執行委員をもって構成する。

第11条 本会会長1名の選挙は1学期中に行い、立候補制を採用し、単記無記名投票による。

第12条 執行委員会の任務は下記の通りとする。

- (1) 会則の制定及び改正の立案。
- (2) 本会の全予算案の最終決定。
- (3) 本会の諸行事の企画及びその協議。
- (4) 本会の対外活動其の他渉外に関する事項の協議。
- (5) 本会運営上重要な事項の協議及び執行。

第13条 会長の任務は下記の通りとする。

- (1) 本会を代表し、会務の一切を統括する。
- (2) 執行委員の推薦及び任命。
- (3) 総会、HR長会、会計監査委員会を召集しその議長となり、これを運営する。ただし、特別の場合はその役員中より議長を選出し、これを任命することが出来る。

第14条 執行委員会は委員の3分の2以上の出席をもって成立する。

第15条 執行委員会は会長が必要と認めた場合これを随時に開催する事が出来る。

第16条 本会の副会長の任務は、会長を補佐し会長不在の場合はその任務を代行する。

第17条 本会の書記は会長により任命されその任務は下記の通りとする。

- (1) 総会評議委員会、及び会計監査委員会に於ける議事を記録する。
- (2) 本会に関する資料・調査・統計表等を処理する。

第18条 本会の会計は会長により任命されその任務は下記の通りとする。

- (1) 本会に関する一切の会計事務を司る。
- (2) 下記の記録簿を備え（ ）内期間これを保管する。
 - ア 金銭出納簿（3年）
 - イ 領収書綴（3年）

第19条 図書・生活・美化・保健・体育・学習の各委員長は各委員会において決定し、その任務は、各委員会を代表し、各委員としてその任務を遂行することにある。

第20条 執行委員の任期は1年以内とする。

第3節 評議委員会（HR長会）

第21条 評議委員会は生徒執行部、正副HR長（2人）を持って組織する。

第22条 評議員の任務は下記の通りとする。

- (1) 会則の制定及び改正案審議
- (2) 当初予算及び補正予算案の審議
- (3) 校内における諸行事の企画運営
- (4) 評議委員から提案された事項の協議

第23条 評議委員会は緊急を要する場合総会に代わることができる。

第24条 評議委員会は評議員の3分の2以上の出席を持って成立する。

第25条 評議委員会における議決は出席議員の過半数を持って成立する。

第26条 評議委員会は会長が必要と認めた場合これを随時に開催することができる。

第4節 選挙管理委員会

第27条 選挙管理委員会は各学級より選出した委員(1人)をもって組織し、委員長は委員の互選とし、任期は1年とする。

第28条 選挙管理委員会の任務。

- (1) 選挙期日を決定し、その期日10日前迄に全生徒に公示する。
- (2) 選挙に必要な備品消耗品を準備する。
- (3) 投票に関する事務一切を担当する。
- (4) 当選者を決定する。

第29条 選挙

- (1) 投票用紙の様式は選挙管理委員会で決定する。
- (2) 選挙人は投票用紙を受け取り、候補者の中より選んで投票する。

第30条 無効票

- (1) 候補者でないものを記載したもの。
- (2) 指定以外の用紙に記載したもの。
- (3) 氏名が判別し難いもの、その他不正と思われるもの。

第5節 会計監査委員会

第31条 会計監査委員会は、評議委員会（HR長会）の互選とし、委員3名を持って組織し本会の収入及び決算の監査を行う。

第32条 会計監査委員長は会計監査委員会から選出し、その在任期間中、会計監査委員の任務を遂行する。

第6節 各種専門委員会

第33条 各種専門委員会は図書委員会、生活委員会、美化委員会、保健委員会、体育委員会、学習委員の各機関を置き本会の中核機構となり本会全体の活動を活発化し、これを推進する為特に顧問教師と親密な連絡を保ち、第34条以下の任務を遂行する。委員の任期は1年とする。

第34条 図書委員会は各クラスより2人の委員を以て組織し、読書活動を推進する。

第35条 生活委員会は各HRより2人の委員を以て組織し、学習雰囲気、HRづくり生活規律などの活動を行う。

第36条 美化委員会は各クラスより2人の委員を以て組織し環境美化活動を推進する。

第37条 保健委員会は各クラスより2人の委員を以て組織し、校内の保健衛生活動を推進する。

第38条 体育委員会は各クラスより2人の委員を以て構成し、校内の体育行事に関する計画及び実践を推進し、会員の体育向上に努める。

第39条 学習委員会は各クラスより2人の委員を以て組織し、学習環境を整え、学習活動を推進する。

第7節 部協議会（部長会）

第40条 部協議会（部長会）は各部長より組織し、部間の統制を図り各部の向上に努める。

- (1) 部協議会（部長会）長は、生徒会長がこれを努める。
- (2) 部協議会（部長会）は必要に応じて臨時に開催することができる。

第41条 部の継続申請の手続きは、部員登録名簿の提出により行う。但し、その申請のない場合はその部は廃部になる。

第42条 部新設の申請手続きは設置の趣旨および目的を記載した書類を生徒会に提出し、同好会として活動したうえで翌年5月までに職員会議に於ける承認をもってこれを設立する。

第3章 会 計

第43条 本会の経費は会員の納入する会費、補助金及び寄付金その他の収益金をもってこれに当たる。

第44条 生徒会費及び其の増減は生徒総会を経て学校長がこれを決定する。

第45条 本会員は一定額の会費を所定期日までに納入する義務を有する。
年額 2,000円納入しなければならない。

第46条 本会の会計年度は毎年4月1日より始まり翌年の3月31日に終る。

第47条 本会の決算は生徒総会に於いて行う。

第4章 附 則

○本会の活動の計画及び運営は各部顧問教師の助言の下に行われすべての機関に於ける議決事項は、学校長の承認を得なければ施行することが出来ない。

○本会の会員はすべて本会則を遵守する義務を負う。

○本会則は1957年6月24日からこれを施行する。

- (1) 1985年3月一部改正する。
- (2) 2003年4月一部改正する。
- (3) 2011年4月に一部改正する。

2 石川高等学校PTA会則

第1章 総則

（名称及び事務所）

第1条 本会は、石川高等学校PTAと称し、事務所を石川高等学校内に置く。

（会員）

第2条 本会は、石川高等学校生徒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。

第2章 目的及び事業

（目的）

第3条 本会は、石川高等学校の教育の向上発展を期し、学校と家庭及び地域が一体となって生徒の健全育成、福祉をはかるとともに、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、次の各号に掲げる事業を行う。

- (1) 本校施設・設備及び環境美化の援助に関する事。
- (2) 生徒の教養文化面の援助に関する事。
- (3) 生徒の保健体育面の援助に関する事。
- (4) 生徒の進路指導及び生活指導面の援助に関する事。
- (5) 会員の福祉厚生に関する事。
- (6) 会員の研究及び親睦に関する事。
- (7) その他本会の目的達成上必要な諸事業に関する事。

第3章 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) 専門委員会
- (5) 学級・学年委員会

(総会)

第6条 総会は、毎年度始めに開く。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認めたときは臨時に総会を開くことができる。

- 2 緊急かつやむを得ない場合は、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 総会は、次の各号に掲げる事項を行う。

- (1) 会則の制定及び改廃
- (2) 役員の承認
- (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上必要な事項の審議決定

(評議員会)

第8条 評議員会は、会長が必要と認めたとき随時に開くことができる。

- 2 会議における決定は、出席者の過半数の同意を必要とする。

(評議員会事項)

第9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) 予算の補正に関する審議決定
- (4) 専門委員会、学級、学年委員会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

(運営委員会事項)

第10条 運営委員会は評議員会に提案する事項を審議する。

(専門委員会)

第11条 専門委員会は、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 専門委員会の組織及び分掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 総務委員会
 - ア 会務の運営に関する事
 - イ 研修に関する事、福祉厚生に関する事

- ウ 会員の親睦に関すること・生徒の進路指導に関すること
- (2) 環境・保体委員会
 - ア 学校の施設・設備及び環境美化に関すること
 - イ 生徒の教養及び保健体育に関すること
- (3) 指導委員会
 - ア 生徒の生活指導に関すること
- (4) 広報委員会
 - ア 広報活動に関すること
 - イ PTA 新聞の発行
- 3 各専門委員会に委員長及び副委員長 2 名を置く。
- 4 委員長は当該委員会に属する委員の互選によって選出し、副委員長は専門委員 1 名本校職員 1 名をあてるものとする。
- 5 各専門委員会は、当該分掌事項その他につき評議員会に対し意見を具申することができる。

(学級・学年委員会)

第 12 条 学級・学年正副委員長は、学級、学年委員会の運営にあたる。

- 2 学級委員長は、第 16 条第 1 項第 1 号に掲げる者がこれを兼務し、学年委員長及び副委員長は当該学年の学級委員長の互選により選出するものとする。
- 3 学級・学年委員長は、各委員長が必要と認めたとき随時に開くことができる。
- 4 学級・学年委員長は、当該学級・学年委員会事項その他につき、評議員会に対し意見を具申することができる。
- 5 学年委員会は、学級正副委員長、学年主任(職員)をもって構成する。
- 6 学年委員長は、学級正副委員長、学級担任をもって構成する。

第 4 章 役員、評議員、各委員会委員

第 13 条 本会に次の役員を置く。

- (1) 顧問 1 名(校長)
- (2) 会長 1 名
- (3) 副会長 3 名
- (4) 監査員 3 名
- (5) 幹事長 1 名(教頭)
- (6) 幹事 若干名

(役員の任務)

第 14 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、会務を総括し、会議を招集しその議長となる。ただし、総会においては会員の中から議長をおくものとする。
- (2) 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるときはその職務を代行する。
- (3) 監査員は、本会の会計を監査する。
- (4) 幹事長(教頭)は会長の委嘱により会務を処理することができる。
- (5) 幹事は、幹事長を助け、会務を処理する。
- (6) 顧問は PTA 全般についての相談役、助言者となる。

(役員の選出)

第 15 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、副会長及び監査員は、評議員会において会員のなかから選出し、総会の承認を受ける。
- (2) 幹事長は教頭をあてる。
- (3) 幹事は、本校職員のなかから会長が委嘱する。
- (4) 顧問は校長をもって会長が委嘱する。

(役員の任期)

第 16 条 役員の任期は、1 ケ年とする。ただし、再任を妨げない。

- 2 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。
- 3 役員が任期満了に伴って離任した場合は、第 1 項の規定にかかわらず、後任者の就任までその職務を行うものとする。

(評議員)

第17条 評議員は、次の各号に掲げる者をあてる。

- (1) 運営委員会。
 - (2) 学級正副委員長。
 - (3) 本校職員で、校務分掌中の関係部より会長から委嘱を受けた者。
- 2 評議員の任期は、1ケ年とする。ただし、再任を妨げない。

(運営委員会委員)

第18条 運営委員会は、顧問、会長、副会長、各専門委員会の委員長、幹事長、幹事をもって構成する。

(各委員会委員)

第19条 評議員は、第11条第2項に掲げる委員会の一に属し、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、書記を置く。

- 2 書記は有給とし、会長がこれを任命する。
- 3 書記は会長の命を受け、本会の庶務・会計の処理にあたる。

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。

(一般会費)

第22条 本会の会費は、世帯当り月額700円とする。ただし、会費のほか必要に応じて他の経費を徴収することかできる。

(別途会計)

第23条 本会の別途会計は次の通りとする。ただし、必要に応じて他の別途会計を設け経費を徴収することかできる。

- (1) 選手派遣費 (月額)
- (2) 環境充実費 (年額)
- (3) 図書充実費 (年額)
- (4) 進路指導費 (月額)

(会計年度)

第24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25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26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
- (5) その他必要な帳簿

(会則の改廃)

第27条 本会則は、評議員会の審議を得て、総会の決議により改廃する。

(雑 則)

第28条 この会則に定めるもののほか、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45年4月23日から施行する。

- 2 昭和55年5月24日 一部改正
- 3 平成 2年4月蝕日 一部改正
- 4 平成10年6月5日 一部改正
- 5 平成12年5月20日 一部改正
- 6 平成15年5月30日 一部改正
- 7 平成16年5月20日 一部改正
- 8 平成18年5月21日 一部改正
- 9 平成20年5月18日 一部改正
- 10 平成21年5月17日 一部改正
- 11 平成22年5月16日 一部改正
- 12 平成26年5月11日 一部改正

3 PTA表彰規定

(目的)

第1条 この規定は、会則第4条の規定に基づき、会の目的遂行のために貢献した人に対して、表彰するに必要な事項を定める。

(表彰の基準)

第2条 表彰の基準は、下記のとおりとする。

- (1) PTA 会長、又は、副会長として1期以上つとめ功績顕著と認められた者。
- (2) PTA 評議員、又は、会計監査委員として3年以上にわたって活躍し、功労顕著と認められた者。
- (3) 本校 PTA 支部活動に対し、特に多大の貢献をした者。
- (4) 本校 PTA 会員、又は、会員以外の者で、本校教育及び校牧 PTA に対し、特に多大の貢献をした者。または団体。
- (5) PTA の目的達成のために努力し、その諸活動実績が特に顕著と認められた支部及び委員会。

(表彰の方法)

第3条 表彰は、表彰状又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。

(選考委員会)

第4条 選考委員会は、会長、副会長、幹事長、各委員長その外会長が必要と認める者をもって構成し、必要に応じ会長が招集する。

(選考方法)

第5条 被表彰者は、選考委員会で選考し、評議員会に諮って決定する。

(表彰の時期)

第6条 表彰は、PTA 総会において行うことを原則とする。

(規定の改廃)

第7条 この規定は、評議員会において改廃することかできる。

附則

この規定は、昭和63年2月6日に制定し、昭和60年に遡及して適用する。

4 石川高等学校同窓会会則

第1章

第1条 本会は石川高等学校同窓会と称し、事務所を石川高等学校内におき、次の地域に支部をおく。
うるま市 恩納村 沖縄市 那覇市 東京都 読谷村 金武町

第2条 本会は石川高等学校卒業生をもって組織する

第3条 本会は会員相互の親睦をはかり、併せて母校の発展に寄与するものとする。

第2章 役員

第4条 本会に次の役員をおく。

会長1名、副会長3名、幹事若干名、会計1名、書記1名、監査員3名、評議委員若干名、顧問若干名。

第5条 本会の役員は次の手続きによって選定し、任期は1年とする。但し再選をさまたげない。

- (1) 会長、副会長並びに監査員は、評議員会の推薦により総会において決定する。
- (2) 幹事は評議員中より会長が任命する。
- (3) 会計、書記はうるま市石川在住者より会長が任命する。
- (4) 評議員は各支部代表者（各支部長1名、副支部長1名）並びに各期代表（男女各1名）及石川高等学校に勤務する会員をこれに当て会長が任命する。

第6条 本会の役員の任務は次の通りとする。

- (1) 会長は本会を代表し、会務を統括する。
- (2) 副会長は会長を補佐し、会長事故あるときこれを代行する。
- (3) 幹事は会長の命を受けて会務の連絡事項を処理する。
- (4) 会計は会長の命をうけて本会の会計事務を処理する。
- (5) 書記は会長の命をうけて本会の議事を記録し、各種の会合について通知する。
- (6) 容儀員は本会の会則改正、予算、決算その他の重要事項を審議する。
- (7) 顧問は本会の諮問に応ずる。

第3章 会議

第7条 本会の会議は次の通りとする。

- (1) 本会の会議は会長がこれを召集する。
 - (2) 総会は毎年8月これを開催し、次のことを決定する。
 - (イ) 会則改正に関すること。
 - (ロ) 予算、決算に関すること。
 - (ハ) 役員選挙に関すること。
 - (ニ) 事業に関すること。
 - (ホ) その他重要事項に応じてこれを開催する。
- (3) 評議員会は必要に応じてこれを開催する
 - (4) 緊急の場合は評議員会をもって総会に代える。

第4章 会計

第8条 本会の会計は次の通りとする。

- (1) 入会費は会員1名につき1,000円とし、卒業式当日までに納付する。
- (2) その他必要に応じ評議員会の決議を経て臨時に徴収し、相当な金額を各期代表を通じて納入する。
- (3) 本会の会費は評議員会の決議を経て本会の目的達成のための支出にする。
- (4) 本会の役員手当、旅費等の支給に関する規程は必要に応じ評議員会において決定する。

第5章 簿冊

第9条 本会に次の簿冊を備える。

会員名簿、会則簿、石川高校職員録、
役員名簿、会議録、金銭物品出納簿、
予算決算書、会計に関する証憑書類。

第6章 附則

第10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11条 本会の事業に関する諸規定は別にこれを定める。

第12条 本会則は昭和49年11月23日よりこれを施行する。

5 学校評議員に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、沖縄県立高等学校管理規則（平成12年沖縄県教育委員会規則第7号）第62条第4項に基づき、学校評議員を設置する。

(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)

第3条 学校評議員の数は、5人以内とする。

学校評議員は、保護者や地域住民等の中から、教育に関する理解や識見を有する者を校長の推薦により、沖縄県教育委員会（以下「教育委員会」という。）が委嘱する。

(任期)

第4条 学校評議員の任期は、委嘱の日からその年度末までとする。ただし、教育委員会は、特別の事情のあるときは、任期満了前に当該学校評議員の委嘱を解くことができる。

(1) 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。

(2) 学校評議員は、3年を限度として再任されることができる。

(秘密の保持)

第5条 学校評議員は、その役割を遂行するうえで知り得た秘密を漏らしてはならない。学校評議員を退いた後も同様とする。

(会議)

第6条 校長は、必要に応じて、学校評議員による会議を招集し、これを主宰する。

(報償等)

第7条 学校評議員に対する報償費等は、予算の範囲内において別に定める。

(その他)

第8条 この規程に定めるもののほか、学校評議員に関し必要な事項は、沖縄県教育委員会の定めに準ずる。

附則

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

6 石川高等学校互助会会則

(目的)

第1条 本会は職員間の互助並びに親睦を図ることを目標とする。

(会員)

第2条 本会の会員は本校職員を以て構成し、会長を校長とする。

(会費)

第3条 会費を月1,700円徴収する。ただし、休職等で給与の支給を受けない場合は徴収しないものとする。また、資金不足の際は臨時徴収をする。

(幹事)

第4条 本会の会を推進するため幹事を置き、任期は一学期間とする。
幹事は各教科で持ち回り、次の順番とする。
(1) 数学・情報、事務、用務 (2) 国語・社会・芸術
(3) 理科・理科助手・英語 (4) 体育・家庭・家庭助手・養護・司書

(会計)

第5条 本会の会計業務は幹事が兼務し、学期末に会計報告を行う。

(事業)

第6条 本会の目的を達成するため次の事業を行う。

1 会員の冠婚葬祭の祝儀、香典料、見舞金の支出

- (1) 結婚. 10,000円
- (2) 出産. 10,000円
- (3) 死亡. 10,000円
- (4) 1月以上の入院. 10,000円
- (5) 災害その他は会員に諮って決定する。

2 職域各種大会の参加料（登録料）の支出

3 親睦会の開催

- (1) 歓迎会 (2) 観月会 (3) 忘年会 (4) 学年末慰労会（送別会等）
- (5) その他（退職者激励会等）

7 石川高等学校教育基金運用規程

この規程は、「石川高等学校教育基金」の給付について必要な事項を定める。

第1章 総 則

(名 称)

第1条 この教育基金を「石川高等学校教育基金（以下「基金」）」という。

(事務所)

第2条 この基金の事務所を沖縄県立石川高等学校（以下「本校」という）におく。

第2章 目的及び事業

(目 的)

第3条 教育、文化、スポーツ及び芸能等の交流・研修・研究活動を通して有為な人材を育成すると共に、本校教育の向上発展に寄与することを目的とする。

(理事会の設置及び事業)

第4条 前条の目的を達成するため理事会を設置し、次の事業を行う。

- (1) 資金の造成
 - (2) 教育的資金補助（以下「資金補助」という。）
 - (3) 資金補助を受ける者への指導
 - (4) その他前条の目的を達成するために必要な事業
- 2 第4条1項2号でいう資金補助は下記事項に対して行う。
- (1) 国際交流、県外交流
 - (2) 姉妹校交流
 - (3) 留 学
 - (4) スポーツ、芸能振興
 - (5) その他（上記の項目に準ずるもの）
- 3 理事会は同窓会代表、PTA代表、本校校長、うるま市・金武町・恩納村代表及び校区内有識者で構成

する。

第3章 資金及び会計

(資 金)

第5条 この基金の資金は、次の通りとする。

- (1) 基金とその利息
- (2) 寄付金
- (3) その他の収入

(資金管理)

第6条 この基金は理事長が管理し、理事会の議決によって県内の金融機関に預金する。

(資金補助の費用)

第7条 資金補助に要する費用は、基金の利息で支弁する。

(事業計画)

第8条 事業計画及びこれにともなう収支予算は、理事長が編成し、理事会の決議を経なければならない。事業計画及び収支予算を変更した場合も同様とする。

(収支決算)

第9条 収支決算は、理事長が作成し、事業報告書並びに基金増減事由書と共に監事の意見をつけて、理事会の承認を受けなければならない。

(剰余金の処理)

第10条 収支決算に剰余金がある時は、理事会の決議を経てその1部もしくは全部を基金に編入し、又は翌年度に繰り越すものとする。

(会計年度)

第11条 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4章 役員及び事務局

(役 員)

第12条 この基金には、次の役員をおく。

- (1) 理事 若干名
- (2) 監事 2名

(役員を選出)

第13条 本校の同窓会長、PTA会長、校長を理事とし、この3者で構成する選考委員会に於いて他の理事を選任する。

- 2 理事長は理事の互選による。
- 3 副理事長2名は理事の中から理事長が委嘱する。うち1名は本校校長とする。
- 4 監事は理事会において選任する。

(役員の職務)

第14条 理事長は、この基金の事務を掌理し、この基金を代表する。

- 2 理事長に事故があるとき又は欠けたときは、副理事長がその職務を行う。
- 3 理事は、理事会を組織し、この基金の業務を決議し、執行する。
- 4 監事は、この基金の収支予算・決算等の監査を行う。

(役員の任期)

第15条 役員の任期は原則として2カ年とする。ただし、再任を妨げない。

- 2 補欠により選任された役員の任期は、前任者の残任期間とする。

- 3 役員は、その任期終了後でも後任者が就任するまでは、なお、その職務を行う。
- 4 役員は、その基金の役員としてふさわしくない行為のあった場合、また特別の事情のある場合には、その任期中であっても理事会の決議により、これを解任することができる。

(役員の報酬)

第16条 役員に費用弁償等を支給する。

(事務局)

第17条 この基金に、事務を担当するための事務局を設置する。

- 2 事務局長は本校教頭とする。
- 3 事務局員は理事長が委嘱する。
- 4 事務局会計に年額1万円を支給する。

第5章 会 議

(理事会の開催)

第18条 理事会は、毎年1回理事長が招集する。ただし、理事長が必要と認めた場合または理事現在数の3分の1以上からの請求のあったときは、臨時理事会を開催しなければならない。

- 2 会議の議長は、理事長とする。

(理事会の成立)

第19条 理事会は、理事現在数の3分の2以上出席しなければ議事を開き議決することができない。ただし、当該議事について、あらかじめ書面により意志を表示した者は、出席者とみなす。

(議案の可否)

第20条 理事会の議事は、出席理事の過半数で決し、可否同数の場合は議長の決するところとする。

(議事録の作成)

第21条 すべての会議には、議事録を作成し、議長及び出席者代表2名以上が署名捺印の上これを保存する。

第6章 簿 冊

(書類及び帳簿の備付等)

第22条 この基金の事務所に次の書類及び帳簿等を備えなければならない。

- (1) 規程及び細則
 - (2) 役員名簿
 - (3) 資金台帳
 - (4) 寄付金台帳
 - (5) 議事録
 - (6) 給付者名簿
 - (7) 給付台帳
 - (8) 収支に関する帳簿及び証拠書類
 - (9) その他必要な証憑及び書類
2. 前項(1)～(7)までの書類は永久、(8)は5年、(9)は3年保存しなければならない。

第7章 規則の変更及び解散

(規程の変更)

第23条 この規程は、理事現在数の3分の2以上の同意を経なければ変更することができない。

(解 散)

第24条 この基金の解散は、理事現任数の4分の3以上の議決を経なければならない。

第8章 補 則

(細 則)

第25条 この規程についての細則は、理事会の決議を経て別に定める。

付 則

1. この規程は、平成8年9月2日から施行する。
2. 平成10年6月30日 一部改正
3. 平成15年6月10日 一部改正
2. 平成24年2月27日 一部改正

8 石川高等学校教育基金運用細則

石川高等学校教育基金運用規程第25条に基づき、この細則を定める。

第1章 総則

(受給者の資格)

第1条 本基金の受給者となる者は、在校生、本校在職職員、PTA会員で運用規程第3条の目的と運用規程第4条の2項に沿う者。

(給付金の給与期間及び金額)

第2条 給付金を給与する期間は、正規の最短修業期間とする。

- 2 前条の期間中に給付する給付金の額は、国内外を問わず予算の範囲内とする。

第2章 受給者の採用と給付金の給付

(教育基金給付申請書及び推薦書等の提出)

第3条 在校生については、理事会宛教育基金給付申請書(様式1)に本校校長の推薦書及び成績証明書、健康診断書、事業計画書を添えて本理事会に提出するものとする。

- 2 本校職員、PTA会員については、教育基金給付申請書(様式1)に健康診断書、事業計画書及び本校校長の推薦書を添えて本理事会に提出するものとする。

(受給者の採用)

第4条 受給者の採用は、本校職員(校長、事務局長、教務主任、進路指導主任、各学年主任、同窓職員1名)で構成する給付者選考委員会の選考を経て、理事長が決定し、その結果を本校校長を経由して文書(様式2)により、本人に通知する。

- 2 採用人数は予算の範囲内で決める。

(給付金の給付)

第5条 給付金は、当該年度分を年1回で給付することを常例とする。

- 2 給付金の交付は、直接本人に授与する。

(給付金受領書の提出)

第6条 給付金の交付を受けた者は、教育基金給付受領書(様式3)を提出しなければならない。

(学業成績及び実績報告書の提出)

第7条 受給者は、毎年度学業成績及び実績報告書(様式4)を理事長宛提出しなければならない。但し、資金補助事業内容によっては実績報告書だけでよい。

(異動の届出)

第8条 受給者は、次の各号の1に該当する場合は、直ちに届けなければならない。

- (1) 休学・復学・転学・退学等のとき
- (2) 停学その他の処分を受けたとき
- (3) 本人の氏名・住所その他重要な事項に変更があったとき

(給付金の停止)

第9条 受給者が休学・退学等又は長期にわたって欠席したときなどは、給付金の給付を休止する。

- 2 受給者の学業又は品行等の状況により指導上必要があると認めたときは、給付金の給付を停止することができる。

(給付金の復活)

第10条 前条の規定により給付金の給付を休止または停止された者が、その事由が止んで本校校長を経て願い出た時は、給付金の給付を復活することがある。

(給付金の廃止)

第11条 受給者が次の各号の一に該当すると認めたときには、本校校長の意見を聞いて、給付金の給付を廃止することができる。

- (1) 重い疾病などのために成業の見込みがなくなったとき
- (2) 学業成績又は素行が不良となったとき
- (3) 給付金を必要としない理由が生じたとき
- (4) 前各号の他、給付者として適当でない事実があったとき
- (5) 処分を受け学籍を失ったとき
- (6) その他第1条に規定する給付者としての資格を失ったとき

(給付金の返却)

第12条 受給者が給付金の廃止を命ぜられた場合は、給付金の返却を求めることができる。

(受給者の辞退)

第13条 受給者は、いつでも本校校長を経て給付金の辞退を申し出ることができる。

(死亡の届出)

第14条 受給者が死亡したときは、保護者は、死亡証明書を添えて本校校長に死亡届を提出しなければならない。

第3章 受給者の指導

(受給者の指導)

第15条 受給者を将来社会有用の人材として育成するために必要な一般教養その他指導及び受給者の学業成績及び生活状況に応ずる適切な指導を行うことができる。

第4章 実施細目

(細 目)

第16条 この細則の実施について必要な事項は、別にこれを定める。

付 則

1. この細則は、平成8年9月2日から実施する。

追補

1 家庭教育支援会議設置要項

(名称)

第1条 この組織は、石川高校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。

(支援会議の目的)

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。

(支援会議の構成)

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) 教頭
- (3) 生徒指導主任
- (4) PTA会長
- (5) PTA副会長
- (6) PTA生徒指導委員長
- (7) PTA母親代表者
- (8) 民生児童委員
- (9) 自治会長
- (10) 警察官
- (11) 青年団関係者
- (12) 学識経験者
- (13) 教育相談員（係）

2 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。（支援チームは、各学校の実状に即して組織する。）

(任期)

第4条 委員の任期は、毎年4月1日から翌年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）
- (2) 会長（1人）
- (3) 副会長（1人）
- (4) 書記（1人）

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 定例会議は、毎月第1（金）曜日に開催し、学校と地域の情報交換を行い、次の事項について決定する。
 - (1) 支援対象、支援の内容・方法
 - (2) 支援の内容により編成する、支援チームの担当者
- 3 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。
- 4 支援チームの支援結果の報告を受け、その結果を分析・評価して新たな支援の方法等を決定する。

(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、PTAの生徒指導委員会や学校の生徒指導部との連携の基に、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配慮し、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

この要項は、平成13年4月1日から施行する。

石川高校活性化推進協議会規約

第1章 名称及び事務局

第1条 本協議会は「石川高校活性化推進協議会」と称し、事務局を石川高等学校内に置く。

第2章 目的及び事業

第2条 本協議会の目的は次の通りとする。

- (1) 石川高等学校の活性化を図る。

第3条 本協議会前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 本校の現状についての分析
- (2) 魅力ある学校づくり等成功実践例の情報収集
- (3) 先進県、先進校の視察研修
- (4) その他本協議会の目的を達成するための事業

第3章 組 織

第4条 本協議会の構成メンバーは次の通りとする。

顧問1名 PTA会長 PTA副会長2人
同窓会会長 同窓会副会長3人 地域賛同者若干名
校長、教頭、事務長 PTA渉外係 教職員若干名

第4章 役 員

第5条 本協議会に次の役員を置く。

会長（学校長）、副会長2名（PTA会長、同窓会長）、事務局長（教頭）、
事務局員（事務長、PTA渉外係） 顧問若干名

第6条 役員の任務は次の通りとする。

- (1) 会長は、本会を代表し会務を統括するとともに、会議の議長を務める。
- (2) 副会長は、会長を補佐し会長事故あるときは、その職務を代行する。
- (3) 顧問は、本会の事業推進に助言を行う。
- (4) 事務局長は、会長の命をうけ、会議の記録、書類の保管、会務の報告及びその他庶務全般を掌理する。
- (5) 事務局員は、事務局長を補佐するとともに、会計事務に従事する。

第5章 財 政

第7条 本協議会の経費は、次の収入を持ってこれに当てる。

- (1) 石川高校教育基金運用理事会よりの贈与金
- (2) その他の収入

第8条 本協議会の会計年度は4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

附則

第9条 本協議会の規約は、平成18年6月20日（火）より施行する。