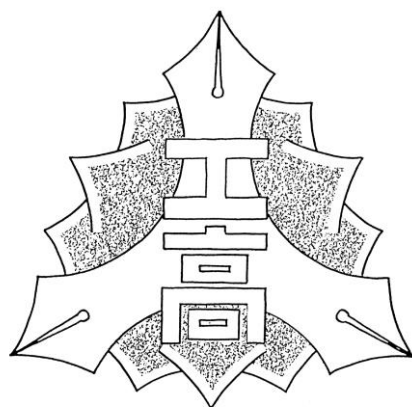


令和6年度

職員必携 (全日制) 内規



沖縄県立
那覇工業高等学校

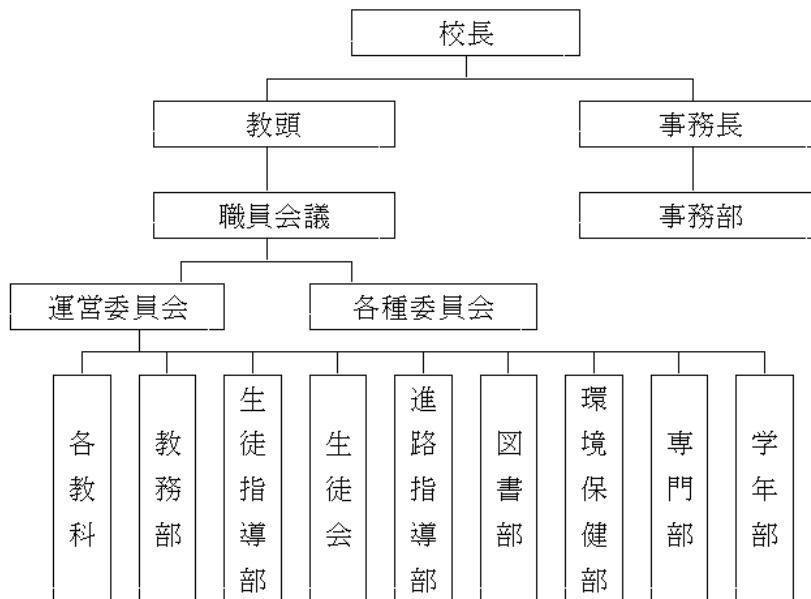
〒901-2122 沖縄県浦添市勢理客四丁目22番1号
電話 (098) 877-6144・6637
FAX (098) 875-4883

目 次

I 沖縄県立那覇工業高等学校運営機構及び校務分掌	
1 学校運営機構	2
2 校務分掌	2
3 各種委員会	2
II 沖縄県立那覇工業高等学校職員の服務	
1 勤務時間の割振りに関する規則	4
2 各部・科・学年の主任・HR担任の職務に関する規則	4
3 職員週番の服務に関する規則	5
4 職員会議の運営に関する規則	5
III 生徒の管理指導	
1 生徒異動事務の処理事項	6
2 生徒出席簿整理要領	7
3 進学のおすすめに関する規則	9
4 学校代表に関する規則	9
5 映画、演劇等の推薦及び見学に関する規則	9
6 生徒の表彰規則	10
7 生徒の管理・規則関係	10
8 全体集会に関する規則	12
9 緊急時の生徒の取り扱い	12
IV 成績評価・単位認定及び卒業等に関する規則	
(令和4年度2・3年生対象)	14
(令和4年度1年生対象)	16
V 施設の管理運営	
1 那覇工業高等学校施設管理運営に関する規則	19
2 図書館利用規則	19
VI 会 則	
1 那覇工業高等学校生徒会会則	21
2 那覇工業高等学校全日制職員互助会会則	24
3 那覇工業高等学校PTA会則	25
4 那覇工業高等学校PTA旅費支給規程	27
5 那覇工業高等学校生徒派遣に関する規程	27
6 那覇工業高等学校PTA表彰規程	28
7 那覇工業高等学校後援会会則	29
8 那覇工業高等学校同窓会会則	31
9 沖縄県立那覇工業高等学校学校評議員規則	32
10 那覇工業高等学校保健安全委員会規約	33
VII 救急処置に関する規則	35
VIII 諸会費徴収規程	37
IX 別室登校の生徒に関する規程	38
X 特別な配慮を要する生徒の履修について	39

I 沖縄県立那覇工業高等学校運営機構及び校務分掌

1 学校運営機構



2 校務分掌

〔教務部〕〔生徒指導部〕〔生徒会〕〔進路指導部〕〔図書部〕〔環境保健部〕〔専門部〕〔学年部〕〔中途退学〕〔事務部〕を置き、係名 分掌内容 の詳細に関しては、別紙(学校要覧)に記す。

3 各種委員会

- (1) 次に掲げる委員会のほかに、必要に応じて臨時に特別委員会を設けることができる。
- (2) 委員長は委員会を召集し、会務を推進するとともに、職員会議に提案する議案を審議作成する。または、付託された事項を審議答申する。
- (3) 委員長と副委員長は各委員会で互選する。ただし、学校運営委員会の委員長は教頭があたる。
- (4) 各委員会は必要に応じて校長・教頭の指導助言をあおぐものとする。
- (5) 各委員会は次の事項を審議・決定・処理する。
 - ① 職員会議で審議する議案
 - ② 校長および職員会議から付託された事項
 - ③ 職員会議で審議する時間的余裕のない緊急必要事項
ただし、この場合は事後に職員会議の承認を受けるものとする。
 - ④ 学校運営上必要な企画、各種原案の検討

委員会名		人数	委員氏名
常 設 委 員 会	学校運営委員会 (負担軽減委員会)	18	(校長) (教頭) (教頭) (事務長) ○(教主) (教行) (各科長) (生指) (進路) (環主) (1年) (2年) (3年) (職代)
	教育課程委員会	14	(教頭) ○(教課) (国) (数) (理) (社) (英) (芸) (体) (機) (自) (電) (グ) (服)
	中途退学対策委員会	14	(教頭) (教務) (相談) (普) (機) (自) (電) (グ) (服) (養護) (1年) (2年) (3年) ○(中退)
	特別支援教育委員会	8	(校長) (教頭) ○(相談) (養護) (中退) 当該HR担任 当該学科長 当該学年主任
	キャリア教育委員会 (インターンシップ)	12	(校長) (教頭) (教務) (進路) (普) (普) (機) (自) (電) (グ) (服) ○(2年) ※各科代表は担任を除く

	派遣委員会	5	(教頭) (事務長) ○(生徒会) (養護) 当該申請者
	学校評価委員会	9	(校長) ○(教頭) (教頭) (事務長) (生徒会) (進路) (生指) (教務) (普)
	学力向上対策委員会 (体力向上委員会)	17	(校長) (教頭) (教頭) ○(教務) ○(体) (国) (数) (英) (機) (自) (電) (グ) (服) (中退) (1年) (2年) (3年)
	いじめ防止対策委員会	8	(校長) ○(教頭) (相談) (生指) (養護) (1年) (2年) (3年) ※必要に応じて当該HR担任・当該学科長・渉外係・外部の専門科
	学校募集活動委員会	11	(教頭) (教入) ○(教公報) (進路) (機) (自) (電) (グ) (服) (普) (中退)
準 設	校務分掌検討委員会	8	(教頭) (普) (機) (自) (電) (グ) (服) (職代) ※○委員長は、年度ごとに輪番制とする。
臨 時 委 員 会	内規検討委員会	8	(教頭) ○(教時) (専代) (専代) (進路) (普) (生指) (職代)
	生徒指導委員会	4	(教頭) ○生徒指導部 当該HR担任 当該学年主任
	時間割編成委員会	10	(教頭) ○(教時) (機) (自) (電) (グ) (服) (国数英) (体) (理社芸)
	推薦委員会	5	(教頭) ○(進路) (生指) (3年) 当該HR担任
	人権・セハワ委員会	5	(教頭) ○(相談) (養護) (男職代) (女職代) ※必要に応じ学年代表
	入試総務委員会	13	(校長) (教頭) (教頭) (機) (自) (電) (グ) (服) (普) (環) ○(教入) (教情) (相談)
	行事委員会	17	(教頭) (事務長) ○(教行) (各科長) (各学年主任) (生徒会) (生指) (環境) (渉外) (教広報) (体育)
	卒業式実行委員会	13	(校長) (教頭) (事務長) ○(教行) (教P) (生指) (環境) (1年) (2年) (3年) (職代) (専代) (生徒会)
	制服検討委員会	11	(教頭) (教務) (生指主) ○(身なり) (機) (自) (電) (グ) (服) (普) (進路)
	平和学習委員会	7	(教頭) ○(図書) (1年) (2年) (3年) (職員代表) (生徒会)
特 別 委 員 会	学校保健委員会	11	(校長) (教頭) (事務長) ○(環主) (養護) (教務) (体) (生指) (相談) 校医 歯科医 薬剤師 PTA代表 ※必要に応じて当該HR担任
	安全衛生委員会	11 (定時を 含む)	(校長) ○(教頭・全定) (事務長) (保健主事・全定) (養護・全定) (職代・全定) 産業医 ※必要に応じて各科代表
	学校取扱金検討委員会	12	(校長) ○(教頭) (事務長) (機) (自) (電) (グ) (服) (進路) (体) 当該教科担当 PTA会長
そ の 他	ネットワーク係	11	(教頭) ○(教情) (普) (進) (理) (体) (機) (自) (電) (グ) (服)

附 則

- この規則は、平成22年4月1日から実施する。
- この規則は、平成24年4月1日から実施する。
- この規則は、平成25年4月1日から実施する。
- この規則は、平成27年4月1日から実施する。
- この規則は、平成29年4月1日から実施する。
- この規則は、平成30年4月1日から実施する。
- この規則は、平成31年4月1日から実施する。
- この規則は、令和3年4月1日から実施する。

II 沖縄県立那覇工業高等学校職員の服務

1 勤務時間の割振りに関する規則

(趣 旨)

第1条 この規則は、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、沖縄県立那覇工業高等学校に勤務する職員の勤務時間の割振りに関し必要な事項を定めるものとする。

(勤務時間)

第2条 職員の勤務時間は、休憩時間を除き次のとおりとする。

月曜日から金曜日まで、午前8時30分から午後5時00分までとする。

(休憩時間)

第3条 職員の休憩時間は次のとおりとする。

月曜日から金曜日まで、午後0時10分から午後0時55分までとする。

第4条 土・日曜日は（勤務を要しない）週休日とする。ただし、学校行事などのため、やむを得ない場合は、土・日曜日に勤務を要する日とし、土・日曜日以外の日を振替休日とする。

附 則

この規則は、平成19年4月1日から実施する。

この規則は、平成21年4月1日から実施する。

この規則は、平成24年4月1日から実施する。

2 各部・科・学年の主任・HR担任の職務に関する規則

(1) 各部主任の職務

- ① 企画立案、部内および各部署との連絡調整
- ② 部会の運営
- ③ 関係公文書の処理及び保管
- ④ 関係予算資料の作成及び執行
- ⑤ 関係備品の管理及び資料帳簿の保管

(2) 科主任の職務

- ① 教科指導計画作成
- ② 備品購入計画および管理
- ③ 実習教室の安全管理
- ④ 教科書、副読本、教材、実習服を含む教具等の購入計画
- ⑤ 教科会、教科研究会の運営
- ⑥ 他教科、他部署との連絡調整

(3) 学年主任の職務

- ① 勤怠状況改善に関する取り組み（生徒指導部との連携）
- ② 問題行動未然防止に関する取り組み（生徒指導部との連携）
- ③ 進路指導に関する取り組み（進路指導部との連携）
- ④ 朝の一斉学習に関する取り組み（学力向上対策委員会との連携）
- ⑤ 中途退学対策に関する取り組み（中途退学対策委員会との連携）
- ⑥ 学年集会、各種講話、学年レクなど学年行事の企画・運営
- ⑦ 学級担任と共通理解を図り、学級運営を支援するために必要な事項の連絡調整
- ⑧ 生徒の顔写真撮影、卒業アルバム作成に関する連絡調整（委託業者）
- ⑨ インターンシップに関する取り組み（2学年主任）
- ⑩ その他、学年全体に関わる生徒の活動を支援する取り組み

(4) HR担任の職務

- ① 学校行事やHRの指導監督
- ② 学級日誌の点検
- ③ 生徒に関する諸調査
- ④ 生徒の生活指導、健康管理指導
- ⑤ 生徒の進路指導（進学・就職相談、調査書等の作成）
- ⑥ 生徒の出席・欠席に関する事務（出席簿の整理、出欠の調査統計）
- ⑦ 諸表簿の整理及び保管

- ・法定簿……生徒指導要録、健康診断、出席簿
- ・補助簿……成績一覧表、学習記録報告書、環境調査表その他
- ⑧ 教室及び担当区域の清掃美化
- ⑨ 納付金の督促
- ⑩ 保護者との連絡（PTA懇談会、通信表の作成、教育相談、家庭訪問）
- ⑪ 転学、休学、退学手続きの世話
- ⑫ 正担任不在のときは、副担任がその職務を代行する。

附 則

- この規則は、平成15年4月1日から実施する。
- この規則は、平成24年4月1日から実施する。
- この規則は、平成28年4月1日から実施する。
- この規則は、令和4年9月16日一部修正（（3）⑤）。

3 職員週番の服務に関する規則

- (1) 週番は、職員が輪番でこれに当たるものとする。ただし、HR担任、教務・進路・生徒指導の主任、専門部、養護教諭、司書、産休・育児休暇中の職員及び事務、用務の職員は除くものとする。
- (2) 職員週番の割当は教務部・企画係が行い月間の行事予定表に明記する。
- (3) 職員週番の勤務はその週の勤務を要する日とする。
- (4) 職員週番の任務は次のとおりとする。
 - ① 職員朝会及び職員会議の司会
 - ② 職員会議の議事録作成および管理者への回覧（職員会議日の翌週の週番が行う）
 - ③ 「職員朝会連絡票」の印刷・配布

4 職員会議の運営に関する規則

- 第1条 この規定は、沖縄県立高等学校管理規則第61条4項に基づき、本校職員会議の運営に関する基本的な事項を定めるものとする。
- 第2条 職員会議の目的は、校務の円滑な運営を図り、校務について審議し、職員相互の伝達、連絡、調整を行うものとする。
- 第3条 職員会議は、原則として、全職員をもって構成する。
- 第4条 定例職員会議は、毎月1回行う。ただし、必要に応じて適宜、臨時職員会議を開くことができる。
- 第5条 職員会議は、原則として校長・教頭・各主任が提案するものとする。ただし、部・学年会等で審議できない事項については、職員個人でも提出することができる。
- 第6条 職員会議に提案する議案は、運営委員会に前日までに提出する。
- 第7条 職員会議に提案する議案は、原則として運営委員会で決定する。
- 第8条 職員会議は、議案の性質により、その議案の審議及び処理を関係する委員会に付託することができる。
- 第9条 職員会議の司会は、その週の週番があたるものとする。
- 第10条 職員会議の記録係は、職員会議の日の次週の週番であたり、記録は教頭が保管し、必要に応じて閲覧させるものとする。
- 第11条 原則、提案事項は職員朝会で審議しない。ただし、緊急な議案については職員朝会で審議することができる。
- 第12条 この規定のほか、職員会議の運営に関する事項については、職員会議でその都度審議し、校長が定める。

附 則

- この規則は、平成15年4月1日から実施する。
- この規則は、平成22年4月1日から実施する。
- この規則は、平成24年4月1日から実施する。
- この規則は、平成26年9月1日一部改正（第11条）。
- この規則は、令和4年9月16日一部修正（第5条）。

Ⅲ 生徒の管理指導

1 生徒異動事務の処理事項

転入学・転学、退学・休学・復学・再入学及び死亡等生徒の異動に関する事務は下記の通り処理する。

1 転入学

- (1) 転入学希望者は、次の書類を校長に提出する。
 - ① 転入学願
 - ② 在学校長への転入学依頼書
 - ③ 在学証明書及び修得単位数明記の学業成績証明書
 - ④ 保護者及び本人の住民票
- (2) 転入学の理由が正当で単位修得状況が転入学に差し支えない場合、本校生徒の定員に欠員があれば転入を許可する。許可の時期は学期の始めとする。
- (3) 校長は、成績と学年・学科の収容定員を考慮して職員会議に諮り、転入学の許可、不許可を決定し、その旨本人に通知する。
- (4) 学籍係は、転入学を許可された生徒を学級に編入し、事務長に報告する。
- (5) 転入学を許可された者は、定められた日に保護者同伴で登校し、次の手続きを行う。
 - ① 入学料納入（沖縄県立所管の学校から転入した者を除く）
 - ② 納付すべき諸会費
 - ③ 誓約書、保証書提出、住民票、生活環境調査票の提出
- (6) HR担任は、転入生に下記の連絡及び斡旋を行う。（各係と連携）
 - ① 本校及び学級で守るべき諸注意
 - ② 必要な教科書及び制服の購入方法
 - ③ 生徒証の作成
- (7) 学籍係は「転入学許可書」を生徒の従前在学していた学校の校長あてに発送し、生徒指導要録写し及び健康診断表等の送付を請求する。
- (8) 学籍係は送付を受けた生徒指導要録写し及び健康診断表をHR担任に回付する。
- (9) HR担任は新たに当該生徒の生徒指導要録を作成し、転入学欄に必要事項を記入し、出欠の記録の備考欄に前に在学していた学校における出欠の概要等を記入する。

2 転学

- (1) HR担任は転学を希望する生徒があるときは所定の転学願いを提出させ、副申書を添えて、事務長、教頭を経て校長の許可を得、転入学依頼書、在学証明書、成績証明書等は学籍係を通じて送付する（なるべく転学先の学校の内諾を得させてから諸手続をとることが望ましい。内諾を得るため成績証明書は早めに発行する。）。
- (2) 学籍係は転入先から転入学許可の通知を受け取り、生徒の転学が確認されたとき転学願いに転入学許可の通知書を添えて、校長の許可を得、除籍する。
- (3) 学籍係は、HR担任から生徒指導要録の写し（転入学してきた生徒については転入学により送付を受けた指導要録の写しを含む）及び健康診断表を提出させて転学先に送付し、指導要録の原本は、必要事項を記入の上、転学者綴りに保管する。

3 退学

- (1) HR担任は、生徒が正当な理由によって退学を願い出た時は、所定の退学願いを提出させる。病気退学の場合は医師の診断書を有する。
- (2) HR担任は、「退学願い」に「副申書」およびその他の「必要書類」を添えて、事務長、教頭を経て校長の許可を受け、これを学籍係へ提出する。
- (3) 学籍係は退学者名簿に必要な事項を記入し、HR担任は指導要録に必要事項を記入して学年末に係へ提出する。

4 休学

- (1) HR担任は、正当な理由により生徒が、休学を願い出た時は、所定の休学願いを提出させる。病気休学の場合は医師の診断書を有する。休学の期間は3ヶ月以上1カ年以内とする。ただし、再延長をする時は通算して3年以内とする。
- (2) HR担任は、「休学願い」に「副申書」およびその他の「必要書類」を添えて、事務長、教頭を経て校長の許可を受け、これを学籍係へ提出する。
- (3) HR担任は、生徒が休学期間中に学籍移動を願い出た場合、所定の「休学取消願い」を、事務長、教頭を経て校長の許可を受け、これを学籍係へ提出する。
- (4) 学籍係は休学者名簿に必要な事項を記入し、HR担任は指導要録に必要事項を記入して学年末に係へ提出する。

5 復学

- (1) HR担任は休学した生徒が事由の解消により復学を願い出た時は復学願いを提出させる。病気による休学者の復学の場合はさらに医師の診断書を要する。
- (2) 学籍係は教頭を経て校長の許可を受け復籍する。
- (3) 学籍係は、復学を許可された生徒を学級に編入し、HR担任と事務長に通知する。
- (4) HR担任は、学籍係から旧指導要録の交付を受け、新しく指導要録を作成し、復学年月日等必要事項を記入する（休学している期間が短く生徒の属している学年の課程の修了の認定に差し支えない時は、新しく指導要録を作成する必要はない。）。

6 再入学

- (1) 本校を退学したものが再入学を希望する時は、再入学願を学年のはじまるまでに、校長へ提出させる。
- (2) 提出された再入学願等の事由が適当であり、学級定員等余裕があると判断される場合は、再入学を認め、相当学年に位置づけるものとする。手続きの方法等は復学に準ずる。

7 死亡

- (1) 生徒死亡の場合、HR担任は保護者から死亡届を提出させ、これを学籍係へ提出する。
- (2) 学籍係は、教頭を経て校長の許可を受け、退学者名簿に記載する。
- (3) 学籍係は、HR担任から指導要録の交付を受けて死亡の事実等必要事項を記入し、退学者綴りに保管する。

附 則

この規則は、平成31年4月1日から実施する。

2 生徒出席簿整理要領

本校の出席の記録及び集計は校務支援システムで行うものとし、日頃の指導に役立てるための出席補助簿も活用する。

1 生徒出席管理

- (1) 校務支援システムの勤怠情報管理において出席管理を行い、即日入力に努める。
- (2) ホームルーム担任は、届出の有無、公欠、忌引、出席停止、出席扱い等を確認し、校務支援システムに入力する。
- (3) ホームルーム担任は、校務支援システムによる生徒出席簿を定期的に出し、誤記がないか生徒へ確認させる。誤記があった場合、速やかに訂正する。教科担当者が訂正した場合、その旨をホームルーム担任へ報告する。
- (4) 教科担当者は、生徒が授業に出席していない場合は「欠課」、遅刻した場合は「遅刻」を校務支援システムに入力する。
- (5) 学校行事が土・日曜日等に行われる場合は、その振替日に入力する。

2 出席補助簿への記入方法

- (1) SHR欄にはHR担任名、授業欄には科目名を記入する。
- (2) 中間・学期末試験等の際には、監督者が科目名を記入し、出欠を記録する。なお、監督名を備考欄に記入する。
- (3) 出席補助簿の記録、処理は担当教諭の責任においてなすこと。
- (4) 出席補助簿の保管はHR担任で行い、所定の場所に置くものとする。

3 忌引き日数

- (1) 父母・・・・・・・・・・7日
- (2) 祖父母、兄弟、姉妹・・・3日
- (3) 曾祖父母、伯叔父母・・・1日
- (4) その他同居の親族・・・・3日

4 その他

- (1) 欠席、早退は教科担任では欠課として扱う。
- (2) 授業時間の半分以上を超過して教室内に不在の生徒は欠課扱いとする。
- (3) 出席補助簿の記入例（校務支援システムに準ずる）

4 (3) 出席補助簿の記入例

	S H R	1 校 時	2 校 時	3 校 時	4 校 時	5 校 時	6 校 時	7 校 時	S H R
(1) 遅刻	チ				チ				
(2) 病欠・病欠課	ビ	ビ	ビ	ビ	ビ	ビ	ビ		ビ
(3) 届出欠席・届出欠課	ト	ト	ト	ト	ト	ト	ト		ト
(4) 無届欠席・無届欠課									
(5) 忌引き	キ	キ	キ	キ	キ	キ	キ		キ
(6) 出停	停	(理由を記入：例「ノルバダ」)							
(7) 停学(懲戒)	懲								
(8) 進路に伴う欠席(出席停止)	進								
(9) 公欠					公				
(10) 保健室					ホ	ホ			
(11) 指導(出席扱)					指	指			
(12) 訂正									

※各項目の詳細・理由は、備考欄等に記入すること。

※考査時記入例

科目名→

S H R	国 語	自 習	英 語						
監督名→	宮 城	松 永	那 覇						

5 つぎの事由による欠席、欠課、遅刻は出席とみなす。

- (1) 公的行事に学校代表として参加する場合
- (2) 公用の場合
- (3) 訓戒、調査等で呼び出しを受けた場合
- (4) 疾病等の事由により保健所から検診を受けるよう指示された場合
- (5) 公的交通機関のストの場合（「バススト時の生徒の扱いに関する規程」に拠る）
- (6) 学校管理下に怪我をして早退する場合（翌日以降入院加療を要する時は病欠とする）
- (7) 自動車運転免許取得に関わる3日間。ただし3年生が就職・進学に必要なと認められた場合

※時期については1学期終了後とし、できる限り夏休み期間中に取得する。

※「運転免許取得に関わる出席扱い許可願い」を前日までにHR担任に提出し、許可を得ること。

※考査期間中及び学校が出席を必要と認めた場合は、出席扱いにならない。

- (8) 不登校の生徒が学校外の施設において相談・指導を受け、そのことが当該生徒の将来的な社会的自立を助ける上で適切であると校長が認める場合（指導要録の出欠の記録には、出席日数の内数として出席扱いした日数及び生徒が通所もしくは入所した学校外の施設名を記入する）
- (9) その他校長が適当と認めた場合

6 出席停止・忌引等の日数は、以下の日数を合算して記入する。

- (1) 学校教育法第11条による懲戒のうち停学の日数、学校保健安全法第19条による出席停止の日数および感染症の予防および感染症の患者に対する医療に関する法律第19条、第20条、第26条および第46条による入院の場合の日数

- (2) 学校保健安全法第20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
- (3) 忌引日数
- (4) 非常変災等生徒または保護者の責任に帰すことのできない事由で欠席した場合などで、校長が出席しなくてもよいと認めた日数
- (5) 選抜のための学力検査の受検その他教育上特に必要な場合で、校長が出席しなくてもよいと認めた日数

附 則

この規則は、令和4年4月1日から実施する。

3 進学の推薦に関する規則

第1条 推薦を希望する者については、下記事項を推薦委員会の審議にかけて推薦する。

- (1) 学校生活及び授業での取り組み状況に問題のない者で、進学先の推薦条件にかなう生徒であること。
- (2) 全学年を通して、学業成績評価の総平均が3.0以上であることを原則とする。
- (3) 出席、行動面に問題のない者であること。
出 席：無届け欠席・・・10日以内（3ヶ年を通して）
無届け欠課・・・25時間以内（ 〃 ）
遅 刻・・・20回以内（ 〃 ）
ただし学年進行に伴って著しく良くなった者については推薦委員会に諮ることができる。
行動面：懲戒（訓告および停学）を受けていない者。
ただし懲戒指導後の経過が良好な者については、検討の対象とする。
- (4) 3年生の9月において単位保留科目がないこと。

その他、必要な事項については、委員会でその都度審議する。

第2条 推薦委員会の構成は次のとおりとし、進学係が委員会の運営にあたる。

教頭、進学係、生徒指導部、当該HR担任、3学年主任

第3条 推薦委員会で第1条の推薦基準に該当すると認められた者は、職員会議に報告し、了承を得たのちに校長がこれを推薦する。

附 則

この規則は、平成29年度の入学生より実施する。

この規則は、令和4年9月16日一部修正（第1条（3）行動面）。

4 学校代表に関する規則

第1条 生徒が学校の代表者として競技、試合、行事に参加する場合は下記の基準によるものとする。

- (1) 出席状況が良好である者
- (2) 懲戒処分中の者でないこと
- (3) 休学中の者でないこと
- (4) 成績不良者でない者
- (5) 学校の諸規定に反しない者
- (6) 学校の名誉を著しく傷つけた行為のない者

第2条 学校代表として生徒を出す場合、関係職員（顧問）は第1条の資格に適することを確認の上、事前に学年・組・氏名を職員会議または職員朝会に報告し了承を得ること。

5 映画、演劇等の推薦及び見学に関する規則

第1条 生徒に鑑賞させる映画、演劇等は、常に教育的配慮の下に視聴覚教育の立場から各教科の学習を助け高校生活をより高め、豊かにすることを目的として行う。

第2条 推薦委員会は図書視聴覚係、関係する教科主任でもって組織する。なお、委員長は視聴覚係を当てるものとし、委員会を運営する。

第3条 推薦委員会は必要に応じて開き、その都度推薦映画、演劇等を決定する。

第4条 推薦された映画、演劇等は、校長の許可を得て次の方法で見学する。

- (1) 団体見学
- (2) 自由見学

第5条 生徒及び職員は鑑賞したい映画、演劇等がある場合は、事前にその希望を委員長に申し出ることがで

きる。

6 生徒の表彰規則

- 表彰は学業（各教科以外の教育活動を含む。）・性行等について特に優れている生徒を称え、他の生徒に良い刺激を与え奨励するために行う。
- 校長は、下記基準に基づき、職員会議の審議を経て賞を与える。
 - 皆勤賞・・・三年間無遅刻、無欠課、無欠席の者
 - 精勤賞・・・三年間を通じて欠席がなく、各学年において遅刻欠課がそれぞれ一回以内の者
 - 学力優等賞・・・各学年ともに、評定平均が4.3以上で、2以下がない者
 - 特別活動賞・・・生徒会、部活動等で県を代表する活躍をし、校内外において、その信望も厚く成績普通以上で勤怠状況の良い者
 - その他・・・受賞が教育上必要と認められる者
 - 部活動について・・・三年間同一部に所属し、継続的に活動した者
- 表彰は卒業式または前日までの適当な時期に、全校職員・生徒集会の場で行うものとする。
備考：皆勤賞は卒業式当日、その他は前日までの適当な日に行う。

附 則

- この規定は平成8年4月1日より実施する。
この規定は平成21年9月1日より実施する。
この規定は平成24年4月1日より実施する。
この規定は平成25年4月1日より実施する。
この規定は平成26年4月1日より実施する。
この規定は平成26年9月1日一部改正（4 第2条）。
この規定は平成28年4月1日より実施する。
この規定は平成29年4月1日より実施する。
この規則は平成31年4月1日より実施する。

7 生徒の管理・規則関係

本校の教育目標の具現化を目指し、全職員の統一的な指導方法を確立し集団生活の規律を守らせ、自己啓発を図ると同時に、自主々体的に物事の解決にあたる生徒を育成するため、以下の規定を定める。

1 校内生活における規定

- 第1条 生徒は8：50までに各自のホームルーム教室に入室する。
第2条 生徒は遅刻した場合、入室許可証を受け取り、ホームルーム担任または教科担任に提出し、許可を得て入室する。
第3条 生徒が欠席する場合、保護者は原則として当日中に文書や電話等で届け出る。
第4条 生徒は始業時から終業時までは許可無く外出はできない。
第5条 生徒は欠課（早退）する場合にはホームルーム担任（担任がいない場合は、副担任または各科の職員）に届け出、外出許可証を発行してもらう。健康的理由の場合には養護教諭（養護教諭不在の場合は各科の職員）を経て担任へ届け出る。
第6条 本校の生徒としてふさわしい身だしなみを心がけ、品位を失わない。
第7条 服装および容姿に関する規定は次のとおりとする（登下校時を含む）。
 - 本校指定の制服を着用すること。指定外の加工・変形は禁止とする。
 - 頭髪は高校生らしい髪型で常に清潔にし、染髪、パーマ、エクステンション等は禁止。
 - マニキュア、アイシャドウ等化粧品は禁止。
 - 入れ墨（タトゥー）は禁止。
 - ピアス、ネックレス等装飾品は禁止。
 - 履き物は靴とする。
- 第8条 制服については次のとおりとする。

Aタイプ	指定のシャツ・指定のスカートまたは指定のスラックス・指定のベスト・指定のブレザー
Bタイプ	指定のシャツ・指定のスラックス・指定のブレザー

※式行事等（指定のある日）は、ブレザー着用とする。

第9条 生徒の車両運転等による通学は禁止とする（同乗も同じ）。ただし、自転車および保護者運転による同乗は除く。

第10条 学習用具以外の持ち込みは禁止とする。携帯電話については、校時中（8：50～放課後の各清掃終

了まで)の無断使用と校内コンセントからの充電を禁止する。また、お昼休みについては、「生徒会_昼休みのスマホルール」に則って使用を可とする。

2 校外生活に関する規定

第1条 夜間外出はさける。22:00までに帰宅すること。

第2条 未成年者立入禁止の場所への出入りを禁止する。

第3条 飲酒・喫煙・深夜徘徊は、「未成年者飲酒禁止法第1条」「未成年者喫煙禁止法第1条」「沖縄県青少年保護育成条例第9条」により禁止する。

第4条 集会・キャンプ・合宿・旅行について

学校行事または県教育庁、公共団体等と直接関係を有せず、部活動やホームルーム等が実施する場合は、次の事項に従うものとする。

(1) 関係職員・保護者は実施計画書を作成し、学校長の許可を得る。

(2) ホームルーム単位の場合は、在籍半数以上の参加を要する。

(3) 保護者同意書を実施前までに提出し、必要な事前指導を受ける。

(4) 関係職員の監督および保護者の責任のもとに行い、2名以上の引率を必要とする。

(5) 授業日における個人的な旅行は保護者を通じてホームルーム担任に連絡する。

第5条 第4条に関わる以外の外泊は禁止する。

3 アルバイトに関する規定

第1条 アルバイトは禁止とする。ただし、家庭の経済的理由がある生徒についてはその限りではない。

第2条 家庭の経済的理由があり、やむを得ずアルバイトが必要な生徒は、次の事項を遵守すること。

(1) 担任・保護者・生徒の三者で相談すること。

(2) アルバイト届出用紙を提出すること。

(3) 保護者は保護監督の責任を持つこと。

(4) 深夜営業、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についてのアルバイトは禁止とする。

(5) 居酒屋など酒類提供を主とする飲食店や未成年者立入禁止業者でないこと。

(6) 学校の指導に応じること。

4 生徒懲戒に関する規定

(趣旨)

第1条 この規則は、沖縄県立高等学校管理規則第44条の規定に基づき、生徒の懲戒に関し必要な事項を定め、生徒の問題行動を予防し、または反省させ、自他に与える弊害を除き、学校生活の秩序を維持するために設ける。

(権利)

第2条 校長は、教育上必要があると認めるとき、生徒を懲戒することができる。懲戒は、校長がこれを行う。

(種類)

第3条 懲戒は、訓告、停学および退学とする。

(訓告)

第4条 訓告は、生徒とその保護者同席のもと、校長並びに関係職員から訓戒を与える。また、保護者連署の誓約書を提出させ、指導期間中は必要な事後指導を行う。

(停学)

第5条 停学期間は職員会議で審議し決定する。その後、生徒とその保護者同席のもと、校長並びに関係職員から訓戒を与える。一定期間授業への出席を停止し、指導期間中は必要な事後指導を行う。

(延長および切替え)

第6条 訓告および停学指導中にある生徒が、指導経過が良好でないと認められる場合は、校長は、指導期間を延長または指導を切替えることができる。

(解除)

第7条 停学指導中の生徒が指導期間終了後、指導経過が良好であると判断できる場合は、校長は、停学を解除することができる。解除は、生徒とその保護者連署の誓約書を提出させる。

(退学)

第8条 退学は、次の各号の一に該当するものに対して行い、本人とその保護者同席のもと、校長並びに関係職員から訓戒を与え、退学を勧告することができる。

(1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者。

(2) 学力劣等で成業の見込みが無いと認められる者。

(3) 正当な理由が無く出席が常でない者。

(4) 学校の秩序を乱して生徒としての本分に反した者。

(補則)

第9条 懲戒指導の加算処置

1年から3年までの全学年を通算し、その都度加算累積して、懲戒を行うものとする。

第10条 生徒の指導等に関する具体的な運用規定については、別にこれを定める(指導方針)。

5 その他、特別指導の規定

第1条 勤怠状況の著しく悪い生徒には、校長・教頭・担任・学年主任・生徒指導部・教育相談係等、関係職員を含め段階的な指導を行う。

第2条 授業を妨害する行為や暴言、指導拒否等は懲戒指導の対象とする。

附 則

この規定は平成31年4月1日より実施する。

この規定は令和4年4月1日より実施する。

8 全体集会に関する規則

目 的

- ・ 全人教育の場とする。
- ・ 集団行動における必要な規律を身につけ、正しい行動がとれる。
- ・ 話を正しく聞く態度を身につける。
- ・ 那覇工業高校生徒としての誇りと自覚を促し、良い校風を築くための気概と協力心を培う。
- ・ 関係する情報を提供し、共に喜び、あるいは反省の場とする。

【全体集会の持ち方】

原則として月に1回とし、必要に応じて持つことが出来る。

司会は原則として教務が行い、必要に応じて集会担当係（以下担当係）、生徒会が行う。

1 生徒・職員は5分前行動をとり、決められた時間に所定の場所に集合する。

2 校長の挨拶・講話

3 各担当部署からの伝達事項について

4 諸連絡（担当係、及び教務）

5 調整時間割の発表

6 閉会（順番に退場）

☆3、4の担当係は前もって（できるだけ前日に）所要時間を含め教務へ連絡する。ただし、1分以内の連絡程度のもものは集会の場でも可。

職員朝礼短縮の為、生徒への連絡事項は職員朝礼では控え、直接集会の場です。

7 閉会後の退場・清掃当番の割り振りは生徒会が行う。

附 則

この規則は、令和4年9月16日一部修正（6）。

9 緊急時の生徒の取り扱い

1 バス・ストの場合

バス・ストの場合は、生徒は可能な限り登校時間に間に合わせて登校することが望ましいが、次の場合は出席扱いとする。

(1) 通学距離が14km以上の者は1日の出席扱いとする。

(例：嘉手納・島袋以北、糸満・佐敷以南)

(2) 14kmに満たない者については次の表の通りとし、その範囲内で登校した者は出席扱いとする。

(午前8時50分を基準として)

km	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
時間	15分以内	30分以内	45分以内	1時間以内	1時間15分以内	1時間30分以内	1時間45分以内	2時間以内	2時間15分以内	2時間30分以内	2時間45分以内	3時間以内	3時間15分以内

(3) 部分ストの場合は通常的时间から30分遅らせ、短縮（45分）6時限の授業を実施する。

(4) 全面ストの場合は通常的时间から1時間遅らせ、短縮（40分）6時限の授業を実施する。

(5) 臨時の場合は次のとおりとする。

臨時の日課（バス・ストの場合）

A：部分ストの場合（45分の時限授業）

職員朝礼	9：00～9：15
一斉学習	9：20～9：30
S H R	9：30～9：40
1時限	9：50～10：35
2時限	10：45～11：30
3時限	11：40～12：25
昼食	12：25～13：15

B：全面ストの場合（40分の時限授業）

職員朝礼	9：30～9：45
一斉学習	9：50～10：00
S H R	10：00～10：10
1時限	10：20～11：00
2時限	11：10～11：50
3時限	12：00～12：40
昼食	12：40～13：30

4 時 限	13:15～14:00
5 時 限	14:10～14:55
6 時 限	15:05～15:50

4 時 限	13:30～14:10
5 時 限	14:20～15:00
6 時 限	15:10～15:50

2 台風時の場合

沖縄本島中南部が「暴風域」発令中に限り、休校とする。ただし、午前中（午後0時）までに解除された場合は、速やかに登校すること。

午後0時までに解除されない場合は、1日休校とする。休講となった時数に関しては、後日補習を含め検討するものとする。

附 則

この規定は平成19年4月20日より実施する。

この規定は平成21年4月20日より実施する。

この規定は平成22年4月20日より実施する。

この規定は平成24年4月1日より実施する。

この規定は平成26年4月1日より実施する。

この規定は平成26年9月1日一部改正（1 第5条 4 第10条）。

この規定は平成31年4月1日より実施する。

この規則は、令和4年9月16日一部修正（1（2）表、2）。

IV 成績評価・単位認定及び卒業等に関する規則

(成績評価)

第1条 学習評価は学習状況を分析的に捉える「観点別学習状況の評価」とそれらを総括的に捉える「評定」の両方で行う。

- (1) 定期考査は中間考査と期末考査に分ける。ただし、三学期は学期末考査だけとする。
- (2) 各教科の評価は、学期末、学年末だけでなく、単元毎、時間毎の評価も加味し、ペーパーテストのほか、出席状況、授業態度、作品、ノート、レポート等を用いる。
- (3) 観点別学習状況の3観点の評価内容

3観点	評価内容
知識・技能	各教科における学習の過程を通じた知識及び技能の習得状況及び、それらを既有的知識及び技能と関連付けたり活用したりする中で、他の学習や生活の場面でも活用できる程度に概念等を理解したり、技能を習得したりしているかについて評価する。
思考・判断・表現	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を評価する。
主体的に学習に取り組む態度	知識及び技術を獲得したり、思考力、判断力、表現力等を身に付けたりするために、自らの学習状況を把握し、学習の進め方について試行錯誤するなど自らの学習を調整しながら、学ぼうとしているかどうかという意志的な側面を評価する。

- (4) 3観点により、各教科の学習の達成状況を評価する『観点別学習状況評価』（「知識・技能」「思考・判断・表現」「主体的に学習に取り組む態度」の3つの観点）について、それぞれA、B、Cの3段階で評価する。その基準は次の通りとする。
 - ①A・・・十分満足できる
 - ②B・・・おおむね満足できる
 - ③C・・・努力を要する
- (5) 観点別学習状況評価の結果を基に各教科の特性に合わせてバランス良く見取り総括し評定をつける（5・4・3・2・1の5段階で評定をつける）総括の方法は下記の通りとする。※各教科の特性等については各教科のシラバスに記載する。

知識・技能	思考・判断・表現	主体的に学習に取り組む態度	評定
A	A	A	5
A	A	B	5～4
A	A	C	
A	B	A	
B	A	A	4～3
A	B	B	
A	B	C	
A	C	A	
A	C	B	
A	C	C	
B	A	B	3
B	A	C	
B	B	A	
B	B	B	3～2
B	C	A	
B	C	B	
C	A	A	
C	A	B	
C	A	C	

C	B	A	2～1
C	B	B	
B	C	C	
C	B	C	
C	C	A	
C	C	B	
C	C	C	1

第2条 定期考査に欠席した生徒の取扱は次のとおりとする。

(1) 正当な理由がある生徒に対しては、原則として再考査を行う。

(2) 正当な理由なく、定期考査または再考査を受けなかった者については、その科目の得点は0点とする。

第3条 考査中に不正行為をした生徒の評価の取り扱いは次のとおりとする。

不正行為を行ったとき、その科目は0点とし、再考査は受けられない。

(単位の認定)

第4条 週1時間(50分)の授業を1年間(35週)履修した場合、これを1単位とする。

第5条 各教科の履修成績が、当該科目の目標からみて満足できると認められる生徒に対して、その科目の単位修得を認定する。

第6条 次の各項のいずれかに該当する者に対しては、単位の修得を認定しない。

(1) 原則として、当該教科科目の出席時数が出席すべき時数(単位数×35週-出停・忌引)の「3分の2」未満の者(未履修者)

(2) 評定が「1」である者

(進級の認定)

第7条 当該学年において、次の全条件を満たす者に対して、進級を認定する。

(1) 原則として、出席日数が出席すべき日数(授業日数-出停・忌引)の3分の2以上である者

(2) 全科目の出席時数が出席すべき時数(単位数×35週-出停・忌引)の3分の2以上である者

(3) 当該学年までの本校所定の全課程を履修した者(ただし、LHRの不足時数については補うことができる)。

(未履修および原級留置)

第8条 次の各項のいずれかに該当する者は、原級に留め置く。

(1) 当該学年の出席日数が原則として出席すべき日数(授業日数-出停・忌引)の「3分の2」未満の者(未履修者)

(2) 科目の出席時数が出席すべき時数(単位数×35週-出停・忌引)の「3分の2」未満のもの(未履修者)

(3) 履修に関する詳細については、別にこれを定める(教育課程)。

(卒業の認定)

第9条 校長は、県立高等学校管理規則39条の規定に従って、学校で定める全教育課程(LHR含)を各学年において履修し、その成果が満足できると認められ、かつ教科・科目及び総合的な学習の時間の単位を80単位以上修得した者に対して卒業を認定する(ただし、LHRの不足時数については補うことができる)。

(卒業の保留)

第10条 校長は、学校の定める教科・科目の単位が80単位修得に満たない者に対しては、卒業を保留することが出来る。

(追認考査)

第11条

(1) 未修得科目がある者は、進級後に追認考査を下記の表のとおり行う。

	1学期		夏季休業中		学年末考査後	
	第1回 (過年度)	第2回 (過年度)	第3回 (過年度)	第4回 (過年度)		
2年						
3年	第1回 (過年度)	第2回 (過年度)	第3回 (過年度)	第4回 (過年度)	第5回 (現年度)	第6回 (過年度) (現年度)

※実技等に併い補習を要する科目は、学年末考査後の追認考査が受けられない場合がある。

(2) 夏季休業中の単位保留科目に係る追認考査は、各教科担当で計画・実施する。

※追認考査の結果、単位を認定された者は評定「2」とする。

(卒業未認定)

第12条 学校が定める教育課程を全て履修し、修得単位が80単位に満たない者で、学年度末の追認考査におい

ても卒業の認定ができなかった生徒（以下「卒業未認定者」と言う）への取り扱いは次の通りとする。

- (1) 卒業未認定者は、修得できなかった科目単位についての「追認考査受検申請書」を追試係へ、「卒業未認定者誓約書」を学籍係へ提出する。ただし、申請可能な科目は、単位保留の全科目に対応する単位数を申請できるものとする。
- (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、卒業の意思がないものとし、進路変更の手続きをとる。
- (3) 卒業保留期間は1年間とし、所属する学科・コースの第3学年に籍をおく。
- (4) 保留期間を過ぎても単位修得ができない者については、校長は進路変更の手続きをとる。

第13条 卒業未認定における指導方法は、下記の通りとする。

- (1) 諸指導は、籍をおく3年担任が行い、教科の指導内容・方法・評価は、教科が行う。
- (2) 単位の認定については、第11条（追認考査）に準ずる。
- (3) 卒業の認定は、単位修得学年の卒業の日付で行う。

附 則

この規則は平成18年4月1日より実施する。

この規則は平成19年10月10日より実施する。

この規則は平成20年4月1日より実施する。

この規則は平成21年4月1日より実施する。

この規則は平成22年4月1日より実施する。

この規則は平成23年4月1日より実施する。

この規則は平成24年4月1日より実施する。

この規則は平成25年4月1日より実施する。

この規則は平成26年4月1日より実施する。

この規則は平成26年9月1日一部改正（第9条（3））。

この規則は平成28年4月1日より実施する。

この規則は平成29年4月1日より実施する。

この規則は令和4年4月1日より実施する。

この規則は令和4年9月16日一部修正（第1条（4）、（5））。

この規則は令和5年4月1日より実施する。

V 施設の管理運営

1 那覇工業高等学校施設管理運営に関する規則

第1条 この規定は、施設の適切な管理運営を期するために定める。

第2条 施設を使用できるものは次のとおりとする。

- (1) 本校の生徒、職員
- (2) 校長が許可した者

第3条 体育館・プール・グラウンドの使用については次のとおりとする。

- (1) 正課の体育
- (2) 教科外活動
- (3) 学校行事
- (4) その他校長が許可した行事（本校職員がつく）
- (5) 体育館使用は原則として職員、顧問、係りの指導のもとで使用する。
- (6) 生徒が教科外活動、学校行事に使用する場合は、体育館管理係の承諾を得て使用し、それ以外に使用する場合は、体育館管理係の承諾を得て校長の許可を受けなければならない。
- (7) 体育館を使用する場合は、専用の履き物を使用する。

第4条 体育館・プール・グラウンドの使用時間は次のとおりとする。

(長期休業の場合)

全日制課程 …… 8時30分～17時30分 …… 9時～18時
定時制課程 …… 17時30分～23時 …… 18時～21時

ただし、校長が必要と認めた時は、時間を変更することができる。

第5条 体育館の休館日は次のとおりとする。

- (1) 土・日曜日
- (2) 国民の祝祭日
- (3) 年末年始の休業日（12月28日～1月3日）
- (4) ただし、校長が必要と認めたときはその限りではない

第6条 本校生徒、職員以外の体育館の使用について

本校生徒、職員以外の体育館の使用については、「沖縄県立学校施設の使用に関する規則」の規定に基づく。

第7条 体育館内の各室は許可なく目的以外に使用してはならない。

第8条 体育館内の運営に必要なその他の事項については、体育主任（全日、定時）、教頭（全日、定時）、体育館係の5者で具体案を作成し、職員会議の議を経て校長が定める。

第9条 グラウンドその他の施設使用については、校長の許可を得るものとする。

附 則

この規定の運用は平成13年4月1日より実施する。

この規定は平成26年9月1日一部改正（第5条（3）（4））。

2 図書館利用規則

第1条 図書館を利用できるものは次のとおりとする。

- (1) 本校の生徒、職員
- (2) その他、校長の許可を得た者

第2条 開館時間及び休館日は次のとおりとする。

(1) 開館時間

曜 日	全 日
月～金	午前9時～午後5時

(2) 休館日

- ①土・日曜日、祭日とする。ただし、都合により臨時に休館することもある。
- ②長期休業期間の閉館日については係り職員及び司書で協議し職員会議等で承認する。
- ③蔵書点検の際

第3条 図書の閲覧について

- (1) 図書館は開架方式をとり、書架に配架された図書を館内で自由に閲覧することができる。
- (2) 館外貸出を希望する者は、本人が館内カウンターにて所定の手続きを行う。

- (3) 所定の手続きを取らず図書を無断で館外へ持ち出すことを禁ずる。
- (4) 貸出冊数は一人3冊以内とし、期間は14日間とする(ただし、休館日の前日は5冊まで貸出可)。
- (5) 次に該当する図書及び資料は館外に貸し出すことはできない。ただし、特別貸出を受け付けに願い出れば1日だけ貸し出すことができる。
 - ①「館内」のラベルのついた図書
 - ②貴重書
 - ③郷土資料
 - ④集団読書用の図書、資料
 - ⑤新聞・雑誌・広報誌
 - ⑥課題として与えられた図書・資料
- (6) 閲覧する図書はていねいに取り扱い、汚損のないように留意しなければならない。

第4条 図書の返却について

- (1) 貸出中の図書は、返却期限を守り本人が責任を持って返却しなければならない。
- (2) 貸出中の図書に汚損、破損、紛失があった場合は、同等の図書をもって本人が弁償しなければならない。
- (3) 未返却図書がある生徒の休学、転学、退学、卒業はこれを認めない。
- (4) 返却期限を守らない生徒については、一時、館外貸出を停止することがある。
- (5) 職員の休職、転職、退職の際には、直ちに貸出中の図書を返却しなければならない。

【図書館の利用者心得】

- (1) 図書館内では、静かにし、他の人の読書や研究のじゃまにならないようにしましょう。
- (2) 自分ひとりだけの資料ではありません。資料の独占を慎みましょう。
- (3) 使用した資料は、分類配列に従って定められた場所に正しく戻しましょう。
- (4) 図書や資料についての情報が欲しい時は、図書館司書に尋ねましょう。
- (5) 図書館資料の貸出は、図書以外の資料であっても、正しい手続きをしてから借りましょう。
- (6) 図書館の資料は公共物です。落書きや破損、紛失がないように気をつけましょう。
- (7) 借りた図書の返却期限は守りましょう。
- (8) 館内の美化・衛生に気を配り、快適で静かな読書環境作りを心掛けましょう。
- (9) 筆記用具以外の持ち物は、持ちこまないようにしましょう。
- (10) 閲覧室での飲食を禁止します。
- (11) 図書等の無断持出を禁止します。

附 則

この規則は平成24年4月1日より実施する。

この規則は平成25年4月1日より実施する。

この規則は平成28年4月1日より実施する。

この規則は平成31年4月1日より実施する。

この規則は令和4年4月1日より実施する。

この規則は、令和4年9月16日一部修正（【図書館の利用者心得】）。

VI 会 則

1 那覇工業高等学校生徒会会則

第1章 総則

第1条 本会は沖縄県立那覇工業高等学校生徒会と称する。

第2条 本会は生徒の自治活動により会員相互の福祉を図り、学園の向上発展に貢献するとともに、将来、産業界に有為な心身ともに健全な人材を養うことを目的とする。

第3条 本会員は本会の議決事項を行う権利を有する。

第4条 本会の会員は会則を守る義務を負う。

第5条 本会の会合はすべて顧問の許可を得なければならない。

第6条 本会の重要決議事項は職員会議を経て、校長の承認を得て成立する。

第2章 組織

第7条 本会は那覇工業高等学校生徒を以て組織し、全職員は選挙権をもたない特別会員とする。

第3章 機関

第8条 本会に次の機関を置く。

- | | | | |
|----------|------------|-------------|-------------|
| (1) 生徒総会 | (2) 中央委員会 | (3) 執行部会 | (4) 専門委員会 |
| (5) 部 | (6) ホームルーム | (7) 選挙管理委員会 | (8) 会計監査委員会 |

第4章 役員

第9条 本会に次の役員を置く。

- | | | |
|-------|--------|--------|
| 会長 1名 | 副会長 2名 | 書記 2名 |
| 会計 2名 | 広報 2名 | 庶務 若干名 |

第10条

- (1) 会長は生徒会を統括し必要に応じて議会、専門委員会を招集及び解散することができる。
- (2) 会長は議会及び専門委員会の解散についてホームルームに勧告を行い、ホームルームで信任投票を行う。

第11条 副会長は会長を補佐し、会長に支障がある時はその役割を代行する。

第12条 書記は、会議等記録、管理とあわせて庶務をつかさどる。

第13条 会計は会計事務をつかさどり会計報告の義務を負う。

第14条 広報は、会報の編集と行事等の記録、管理をつかさどる。

第15条 役員を選出方法及び任期は次の通りとする。

- (1) 会長は全会員の直接無記名投票によって選ばれる。
- (2) 副会長、書記、広報、会計、専門委員長は会長の委嘱による。
- (3) 役員の前任期は1か年とする。期間は9月1日から翌年8月31日までとする。

第16条 会長に欠損の生じた場合は、2週間以内に全会員で補欠選挙を行う。

ただし、欠員の補充で選任された役員の前任期は前任者の残任期間とする。

第17条 会長の解任要求は全会員の3分の1以上の署名が提出された場合、1週間以内に全会員の信任投票を行い、過半数の不信任を得たときに解任される。

第18条 本会の役員は他の役員を兼ねることはできない。

第5章 生徒総会

第19条 生徒総会は本会の最高議決機関であり、会長の任期中に1回以上開くことを原則とする。ただし、次の場合は臨時に開催することができる。

- (1) 議会の要請があるとき
- (2) 役員の前3分の1以上の要請があるとき
- (3) 生徒会長がこれを必要と認めたとき

第20条 生徒総会の議長は生徒会役員以外の役員から選出し、生徒総会は全会員の3分の2以上の出席をもって成立する。決議は出席会員の過半数の賛成による。

第21条 生徒総会は次の事項を決議する。

- (1) 予算及び決算の承認
- (2) 会則制定並びに改廃
- (3) その他

第6章 中央委員会

第22条 中央委員会は生徒総会につく議決機関で次の事項を審議決定する。

- (1) 生徒総会に付議すべき議案の作成
- (2) 諸規定の制定並びに改廃

- (3) 生徒会行事
- (4) 予算
- (5) 専門委員会より提出された事項の審議
- (6) その他

第23条 中央委員会は正副ホームルーム長によって構成する。

第24条 中央委員会の議長及び副議長は、中央委員の中から互選する。

書記は生徒会書記がこれにあたる。

第25条 中央委員の任期は1学期間とする。

第26条 中央委員会は中央委員会議長の召集により、月1回開催することを原則とする。臨時中央委員会は緊急を要すると認められる議事ある場合に召集し、又全委員の3分の2以上の要求ある時は開かねばならない。

第27条 議長は中央委員会の召集並びに議事の運営をなす。副議長は議長を補佐し、議長に支障のある時は任務を代行する。

第28条 書記は議事を記録し議事録を保存する。

第29条 中央委員会は委員の3分の2以上の出席により成立する。決議は出席委員の過半数による。ただし、可否同数の場合は議長の定めるところによる。

第30条 中央委員会は必要に応じて専門委員会に対し諮問する。

第31条 中央委員会は原則としてこれを公開する。

第7章 執行部会

第32条 執行部会は生徒会役員で構成し、生徒会における諸活動の計画執行にあたる。

第8章 専門委員会

第33条 専門委員会は各ホームルームから選出された委員によって構成する。専門委員長は生徒会長が委嘱する。

第34条 専門委員会は中央委員会の議決事項、或いはその発意による企画を中央委員会の承認を得てこれを執行する。

第35条 専門委員会に次の委員会を置く。各種委員はその関係職員のもとで、その任務を遂行する。

- (1) 生活委員会（生徒指導部）
規律に関する企画執行にあたる。
- (2) 美化委員会（環境保健部・環境）
美化に関する企画執行にあたる。
- (3) 保健委員会（環境保健部・保健）
保健に関する企画執行にあたる。
- (4) 図書委員会（図書部）
図書に関する企画執行にあたる。
- (5) 行事实行委員会（生徒会・行事）
行事（工業祭・学園祭・体育祭等）に関する企画執行にあたる
- (6) 交通安全委員会（生徒指導部・交通安全係）
交通安全に関する企画執行にあたる。
- (7) 体育委員会（生徒会・体育科）
体育行事（球技大会・マラソン大会・体育祭など）に関する企画執行にあたる。
- (8) 壁画委員会：1・2年生のみ（美術）
卒業式の壁画に関する企画執行にあたる
- (9) 進路委員会（進路部）
進路に関する企画執行にあたる
- (10) アルバム委員会：3年生のみ（3学年主任）
アルバムに関する企画執行にあたる

第36条 専門委員会の任期は1年間とする。

第37条 専門委員会は必要に応じて委員長が召集する。ただし、委員長選出までは生徒会長が召集する。

第38条 専門委員会は委員の3分の2以上の出席により成立する。決議は出席委員の過半数による。

第9章 ホームルーム

第39条 ホームルーム長はホームルームにおいて中央委員会の活動に関する報告を行い、又生徒会に提出する問題の審議を主宰する。

第40条 各ホームルームは生徒会と協力して活動する。

第10章 部

第41条 部の正副部長は各部員の互選とする。

第42条 部は、原則として次の事務手続きを経て設立される。

(1) 発起人 (2) 顧問教師 (3) 部員3名程度

発起人は文書でもって、設立申請書を提出し生徒議会の承認を得なければならない。ただし、1年は同好会とし、その後部昇格の申し出があった場合、中央委員会・職員会議の承認を経て部として設立される。部への昇格基準として活動実績を評価する。

①運動部活動 ・ ・ ・ ・ ・ 週3回以上の活動

②文化系部活動 ・ ・ ・ ・ ・ 週1回以上の活動

③産業系部活動 ・ ・ ・ ・ ・ 大会各種コンテストに年1回以上出場

第43条 部の廃止

1年間活動がなかった部は同好会へ降格とし、同好会として1年間活動がなかったと認められた場合は、中央委員会で検討し職員会議を経て廃止とする。

第44条 各部部長は予算使用の全責任をとる。

第45条 経費の支出は所定の請求書に必要な事項を記入し、責任者の署名及び関係者(生徒会顧問、生徒会会計、部顧問)の捺印を得たものに対し、会計係は会費の納入状況、予算、その他の面から検討して支出の承認を与える。

第46条 各部長は議会の要求があれば議会に出席し、質問に答えなければならない。

第11章 会計

第47条 本会の経費は会費及びその他の収入をもって支出する。

第48条 本会の会費は一人あたり年額2,000円を4月に納入する。

第49条 本会の予算割り当ては毎年5月～6月に生徒総会を開催し、生徒総会において決定する。

第50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51条 本会の現金保管及び管理は職員会計に委託する。

第12章 帳簿

第52条 本会に次の帳簿を置く。

(1) 生徒会会則及び諸規約 (2) 各役員名簿 (3) 議事録 (4) 会計簿

(5) 備品台帳 (6) その他

第13章 会則・規約の改正

第53条 本会則の改正及び諸規約の改正は、生徒総会の出席会員の過半数の同意をもって成立する。

第14章 顧問教師

第54条 生徒会顧問教師は校務分掌検討委員会の割り振りにより決定する。

第55条 顧問教師はすべての会合において指導助言のために発言できるが議決権は有しない。

第15章 選挙管理委員会

第56条 選挙管理委員会は各ホームルームより選出された1名宛の委員をもって構成し、本会の選挙に関する一切の事務を行う。また、生徒会役員との兼任を認めない。

第57条 選挙管理委員会は委員長1名、副委員長1名を置き、委員の互選によって決める。

第58条 本会は次のことを行う。

(1) 選挙に関する告示と諸事務

(2) 選挙名簿作成

(3) 候補者の受付発表

(4) 投票及び開票の管理

(5) 選挙運動の方法を定め、これを監視し並びに違反があった場合の処理

(6) 選挙立ち会い人の承認

(7) 当選人の確認及び当選者氏名の発表

(8) その他選挙に必要な事項

第59条 委員長は委員会を統括し支障ある時は副委員長がこれにあたる。

第60条 本委員会の任期は1か年とする。

第61条 本委員は被選挙権を有せず、又選挙運動をしてはならない。

第62条 本委員会は委員長が召集し、委員の過半数をもって成立し、多数決制を採用する。

ただし、委員長選出までは生徒会長が召集する。尚、賛否同数の場合は委員長がこれを決める。

第16章 選挙規定

第63条 本校生徒会会員は選挙権及び被選挙権を有する。

第64条 選挙管理委員会の行う選挙は、生徒会会長とする。

第65条 生徒会総選挙は6月～7月までに行い、新執行部の発足準備を7月～8月中に完了するものとする。

第66条 選挙管理委員会は選挙2週間前迄に、選挙の日時、場所、その他必要事項を告示する。

- 第67条 立候補届出は立候補者および推薦人連署のうえ選挙1週間前までに届け出る。
- 第68条 立候補者がいない場合には、各学年会が、1名以上を会員より推薦し、その中から選挙される。
- 第69条 選挙運動期間は選挙告示から選挙前日までとする。
- 第70条 選挙運動に関しては生徒である本分を守り、次の事項を厳守する。
- (1) ポスター貼りは掲示区域を指定し、委員長の認印を必要とする。
 - (2) その他選挙管理委員長はそのつと選挙運動の方法を定め、文書にて連絡、監視する。
- 第71条 投票時間は始業時より終業時までを原則として、その都度投票時間を指示する。
- 第72条 開票は選挙終了後、責任者立ち会いのもとで翌出校日中に発表できるようにする。
- 第73条 選挙の不正行為に関しては選挙管理委員会の責任に基づき判断する。
- 第74条 選挙はすべて無記名投票で行う。
- 第75条 次の投票を無効とする。
- (1) 選挙管理委員会が指定した用紙を使用しないもの
 - (2) 選挙管理委員会が指定した事項以外を記入したもの
 - (3) 記入事項が明確に判断できないもの

附 則

本会則は平成15年4月1日より実施する。

本会則は平成24年4月1日より実施する。

本会則は平成25年4月1日より実施する。

本会則は平成26年4月1日より実施する。

本会則は平成26年9月1日一部改正。(第10章 第41条 第42条)

本会則は平成28年4月1日より実施する。

本会則は平成31年4月1日より実施する。

本会則は令和2年4月1日より実施する。

本会則は令和4年9月16日一部追加・修正(第4章 第10条 第11条、第15章 第56条)。

2 那覇工業高等学校全日制職員互助会会則

(名称)

第1条 本会は、那覇工業高等学校全日制職員互助会と称する。

(組織・目的)

第2条 本会は、那覇工業高等学校全日制職員をもって組織し、会員相互の親睦融和を計り相互扶助を目的とする。

(事業内容)

第3条

- 1 親睦会は毎学期に行う。ただし、会員の希望により臨時に行うことができる。
- 2 会員の転退職の時は歓迎会及び送別会を行う。
- 3 会員中に慶事があった時は、下記の金額を祝儀として贈る。
 - (1) 結婚 10,000円
 - (2) 出産 5,000円
 - (3) その他の慶事 その都度金額について協議または幹事会より提案
- 4 会員中に病気又は災害等の事故があった時、下記の金額を見舞金とする。
 - (1) 1か月以上の入院 5,000円
 - (2) 1週間以上の入院 3,000円
 - (3) その他の災害の時 その都度
- 5 会員中に不幸があった時は、下記の金額とする。ただし、原則として香典の範囲は二親等までとする。

香典として	3,000円	本人死亡	5,000円
-------	--------	------	--------
- 6 その他本会の目的達成に関すること。

(役員)

第4条 本会には次の役員を置く。ただし、幹事は原則として下記に示す順に各科輪番で当たる。

機械科、グラフィックアーツ科、電気科、自動車科、社会科・英語科・美術科・数学科、
 国語科・理科・保健体育科・養護、事務・服飾デザイン・司書

- (1) 会長 1名 会員中で選出
- (2) 幹事長 1名 当番科内で選出
- (3) 会計 1名 当番科内で選出

- (4) 幹事 当番科全員
- (5) 監事 2名 教頭1名と次期当番の科内で選出
- (6) 沖教済互助会 1名 当番科内で選出

(任期)

第5条 任期については、会長以外は1学期（4月から8月まで）、2学期（9月から12月まで）、3学期（1月から3月まで）とする。

(会計)

第6条 会費は月額1,500円とし、毎月給料より徴収する。なお、必要のときは、会員にはかり臨時に徴収する。

(監査)

第7条 会計は、役員交代時期に監査を受け、会員に報告して承認を受けなければならない。

(運営委員)

第8条 本会に、行事運営委員をおくことができる。行事運営委員は原則として各科から1人幹事長が任命する。

附 則

本会則は昭和63年4月1日より実施する。

本会則は平成15年4月1日より実施する。

本会則は平成24年4月1日より実施する。

本会則は平成25年4月1日より実施する。

本会則は平成26年4月1日より実施する。

本会則は平成26年9月1日一部改正（第4条 第5条）。

本会則は平成29年4月1日より実施する。

本会則は令和3年4月1日より実施する。

3 那覇工業高等学校PTA会則

第1章 総則

第1条 本会は那覇工業高等学校PTAと称し、事務所を那覇工業高等学校内におく。

第2条 本会は那覇工業高等学校全日制の保護者、職員及び同窓生の保護者で本会の趣旨に賛同する者をもって構成する。

第2章 目的及び事業

第3条 本会は那覇工業高等学校の教育目標達成のため学校、家庭、社会の協力によって広く教育の振興を図り会員の厚生福祉の増進を目的とする。

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 生徒の生活指導および進路に関する事。
- 2 生徒の体育、保護及び文化面に関する事。
- 3 生徒、職員、保護者の福利厚生に関する事。
- 4 会員の研修及び親睦に関する事。
- 5 本会に功績のあった者に対して表彰を行う。
- 6 その他学校教育上必要な事業。

第3章 機関及びその職掌

第5条 本会に次の機関をおく。

- 1 総会
- 2 運営委員会
- 3 部会
- 4 地域支部

第6条 総会は毎年5月までに定期総会を開く。但し、会長が必要と認めたとき、又は運営委員会において出席委員の過半数以上が必要と認めたときは臨時総会を開くことができる。

第7条 総会に附議する事項は次のとおりとする。

- 1 会長、副会長及び監事の承認
- 2 会則の改廃
- 3 予算、決算の承認
- 4 会務の報告
- 5 会費の決定

6 その他本会の目的達成に必要な事項

第8条 運営委員会に附議する事項は次のとおりとする。

第9条 運営委員会は、会長が必要と認めるとき、随時にこれを開くことができる。

第10条 部会は次のとおりとし、総会の決議事項の執行にあたる。

- 1 総務部 会務の企画、庶務及び予算、決算に関する事。
- 2 文化広報部 会員の研修、文化面、PTA新聞の発行に関する事。
- 3 保体厚生部 会員の厚生、福利、慶弔等に関する事。
- 4 生活指導部 生徒の校外における生徒指導に関する事。
- 5 進路指導部 生徒の進路に関する事

第11条 (平成29年4月30日廃条)

第12条 (令和3年5月16日廃条)

第13条 会議における決定は出席者の過半数の同意が必要である。

第4章 役員

第14条 本会に次の役員をおく。

- 1 顧問 1名(校長)
- 2 会長 1名
- 3 副会長 4名(1名は教頭)
- 4 運営委員 各学級2名以上、各専門部職員
- 5 監事 3名(1名は職員)
- 6 幹事 3名(職員)
- 7 相談役 若干名

第15条 役員は次の手続きにより選任し、任期は1年とし、時期総会終了時までとする。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、後任者の就任までの職務を行うものとする。

- 1 会長、副会長及び幹事は、総会において選出する。
- 2 運営委員は各学級2名以上選出する。
- 3 幹事は総務部中の教職員を含め会長が委嘱する。
- 4 各部の委員は運営委員をもって構成する。
- 5 相談役は会長が委嘱する。

第16条 役員の仕事は次のとおりとする。

- 1 顧問は校長で会運営に対する指導、助言にあたる。
- 2 会長は本会を代表し、会務を総括する。
- 3 副会長は会長を補佐し、会長に事故がある時はその代理をする。
- 4 運営委員は、運営委員会を構成し、予算、決算並びに重要事項を審議する。
- 5 各委員は、各委員会の構成員となり、総会、運営委員会の決議事項の執行に当る。
- 6 監事は会計監査をし、定例総会に報告する。
- 7 監事は会長の命を受け庶務会計をつかさどる。
- 8 相談役は必要に応じて相談を受け、助言を行う。

第5章 会計

第17条 本会の経費は会費及びその他の収入をもってこれにあてる。

第18条 本会の会員は毎月金550円の会費を納入する。

第19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。

第20条 本会監事は毎年決算後に会計事務の監査をなし、その結果を総会において報告しなければならない。

第21条 本会の会員が必要と認められた場合会計に関する諸帳簿を公開しなければならない。

第22条 会長は有給のPTA書記兼会計をおくことができる。

第23条 本会に次の諸帳簿をおく。

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

第24条 会長は、三役の同意の上で、予備費の範囲内での支出をする事ができ、その内容を運営委員会にて報告を行う。

第6章 会則の改廃

第25条 会則の改廃は運営委員会を経て、総会の決議によるものとする。

附 則

- 1 本会則は1970年4月1日から施行する。

- 2 1985年6月8日一部改正
- 3 2001年5月19日一部改正
- 4 2004年5月19日一部改正（第4条1、第10条5、第13条）
- 5 2012年4月22日一部改正（第6条及び第15条）
- 6 2014年5月11日一部改正（第14条4、第5章第24条、第6章第25条）
- 7 2017年4月1日より実施
- 8 2022年4月1日より実施

4 那覇工業高等学校PTA旅費支給規程

第1条 この規程は、本校PTAの役員、運営委員、会員等が本会目的達成のため、出張する場合の旅費支給に必要な事項を定める。

第2条 本会の役員、運営委員、会員等が本会の用務および出張するときは、予算の範囲内において、旅費を支給する。

第3条 旅費は交通費、日当、宿泊費、参加費等の実費とする。

第4条 全国高P研究大会、九州地区高P研究大会及び沖縄県高P研究大会の派遣費については、下記のとおりとする。

- 1 全国高P研究大会および九州地区高P研究大会への派遣費について
 - (1) 旅費 大会要項にもとづく。
 - (2) 宿泊 大会要項にもとづく。
 - (3) 旅行雑費として1日2,000円支給する。
- 2 県高P研究大会、その他県内研修会への派遣について
 - (1) 旅費 バス運賃を実費支給する。
 - (2) 宿泊を要するものについては宿泊費の実費とする。
 - (3) 旅行雑費として1日500円支給する。
- 3 本会活動をするための地域支部への派遣費について
 - (1) 旅費 バス運賃を実費支給する。
 - (2) その他必要な諸経費。
- 4 評議員会、各部会、常任委員会、監査への旅費について
 - (1) 那覇、浦添・・・500円
 - (2) その他市外・・・1,000円

第5条 出張は、会長の命令によって行われなければならない。

第6条 この規程は、運営委員会で改廃する事ができる。

附 則

- 1 この規程は、昭和60年6月8日より適用する。
- 2 この規程は、平成16年5月19日改正する。
- 3 この規程は、平成29年4月1日より適応する。

5 那覇工業高等学校生徒派遣に関する規程

1 目的

この規程は、教育の一環として、県内及び県外で行われる競技大会等への生徒派遣に関することを目的とする。

2 予算

生徒派遣に必要な予算は、本校PTA会員が拠出する生徒派遣積立金及びその他の収入を以てこれに充てる。

3 派遣の範囲

(1) 県内派遣

- ① 高体連、高野連、高文連、沖工研、家庭クラブ、各種協会が主催・共催または後援する行事
- ② 上記①に該当する行事の中で年6回の派遣費を支出する
- ③ 派遣人員は、登録人員（申込用紙に登録された人員）とする
- ④ 宿泊を伴う県内派遣は、県外派遣に準ずる
- ⑤ その他本校が加盟する教育的、文化的諸機関等において必要な事項は職員会議または職員朝会において審議する

(2) 県外派遣

- ① 高体連、高野錬、高文連及び各種協会、その他本校の加盟する教育的、文化的諸機関が主催・共催または後援するものから派遣推薦があるチームまたは個人
- ② 上記団体推薦以外は、派遣しない
- ③ 派遣人員は、登録人員（申込用紙に登録された人員）とする
- ④ 滞在日数は、大会に支障のきたさない期間とする
- ⑤ 県内選考なしで県外派遣となる可能性がある場合は応募前に派遣委員会で審議する。
- ⑥ その他必要な事項は職員会議または職員朝会において審議する

4 派遣の不適合条件

※不適合条件に該当する者は職員会議または職員朝会にて審議する。

- (1) 職員会議または職員朝会において素行上好ましくないと判断された者（懲戒処分中の者・問題行動をおこした者）
- (2) 学習態度が悪く、未履修科目や単位保留科目の多い者
- (3) 勤怠状況が著しく悪い者（月間の無届け欠席が5回以上、無届け欠課が20回以上、遅刻10回以上の者）
- (4) 校納金（授業料を含む）を完納していない者。または、猶予願いが出されていない者。

5 派遣費支出の算出方法

	県内	県内（宿泊を伴う）	県外
交通費	バス賃実費	交通費実費	交通費実費
宿泊費	なし	大会要項に準ずる	大会要項に準ずる
参加料	大会要項に準ずる	大会要項に準ずる	大会要項に準ずる
ユニフォーム補助	なし	なし	なし
昼食費 夕食費 雑費	1日1人 600円 なし なし	1日1人 600円 ※1日1人 1000円 なし	1日1人 1000円 ※1日1人 1000円 なし
	※ただし、大会要項に食費等が記載されている場合は、それに準ずる ※夕食費については宿泊費に含まれているときは支給しない		
予備費	なし	宿泊費×人数×1日分	
その他	作品等制作補助費、作品運搬については、必要金額（見積書）を明示して職員会議または職員朝会で審議決定する		

6 生徒の負担額

生徒は、交通費・宿泊費・昼夕食費の30%を負担するものとする。ただし、下記の事情がある者は、学校が負担する。

- (1) 生活保護を受けている家庭の生徒

7 算出の手続き

- (1) 引率職員は、派遣費支出伺いと大会要項、参加申込書を大会10日前までに請求する
- (2) 引率職員は、派遣生徒氏名、日程及び予算等の計画書（指定用紙）を職員会議または職員朝会に提出し、承認を得るものとする
- (3) 引率職員は、帰任後7日以内に証憑書類（航空賃、搭乗チケット、宿泊費、用具費、参加費）をそろえて精算書を校長に提出する

附 則

この規程は平成26年9月1日一部改正（4・5）

この規定は平成28年4月1日より実施する。

この規程は平成29年4月1日より実施する。

この規定は令和6年2月19日より一部改正。（6. 生徒の負担額）

6 那覇工業高等学校PTA表彰規程

第1条 この規程は、本校PTAの表彰について必要な事項を定めるものとする。

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。

- 1 PTA活動に顕著な功績があり他の模範として推奨に値する業績、若しくは善行があった者
- 2 通算3年以上役員を勤め、本校PTAに功績があった者
- 3 その他、表彰に該当する者

第3条 表彰は、会長及び学校長の連名で表彰状を授与し、又は感謝状を贈呈して行う。

なお、記念品を贈呈する事ができる。

第4条 表彰者の決定は、会長及び学校長の推薦により、運営委員会の承認を受けなければならない。

第5条 会員以外の表彰は、前項の規定にかかわらず、本会の活動及び学校教育の発展に尽力された者がある場合に、表彰する事ができる。

第6条 表彰は原則として、総会において行う。但し、特別に必要な時は臨時に表彰する事ができる。

附 則

この規定は、昭和58年4月1日より実施する。

この規程は、平成29年4月1日より実施する。

7 那覇工業高等学校後援会会則

第1章 総 則

(名称及び事務局)

第1条 本会は、沖縄県立那覇工業高等学校後援会と称し、事務局を本校内に置く。

(目的)

第2条 本会は、沖縄県立那覇工業高等学校（以下、本校と称する）の教育活動を支援するとともに、会員相互の親睦を図ることを目的とする。

(事業)

第3条 本会は、前条の目的を達成するため次の事業を行う。

- (1) 本校の教育活動の支援に関すること。
- (2) その他、本会の目的達成に必要な事項に関すること。

第2章 組 織

(会員)

第4条 本会の会員は、那覇工業高等学校（全日制・定時制）の保護者、同窓生（那覇工業高等学校及び那覇産業技術学校）、教職員及び本会の趣旨に賛同する者を以て構成する。

(機関)

第5条 本会に次の機関を置く。

- (1) 総会
- (2) 評議員会
- (3) 理事会

(役員)

第6条 本会に次の役員を置く。

- (1) 顧問 1名
- (2) 会長 1名
- (3) 副会長 4名
- (4) 理事 若干名
- (5) 評議員 若干名
- (6) 監事 若干名
- (7) 事務局長 1名
- (8) 会計 1名

(役員を選出)

第7条 本会の役員は、次の方法で選出する。なお、複数の役員を兼任できない。

- (1) 顧問は、校長をもって充てる。
- (2) 会長は、理事会において選出し、評議員会の承認を得て決定する。
- (3) 副会長は、PTA会長、同窓会長を充てる。
- (4) 理事及び監事は評議員会において選出する。
- (5) 評議員は現PTA役員、評議員を充てる。
- (6) 事務局長は、本校教頭を充てる。
- (7) 会計は、理事会の承認を得て、会長が委嘱する。

(役員の仕事)

第8条 役員の仕事は次のとおりとする。

- (1) 顧問は、本会の会務運営全般について諮問に応じる。
- (2) 会長は、本会を統括し、理事会、評議員会及び総会の議長を務める。
- (3) 副会長は、会長を補佐し、会長に事故ある時は、あらかじめ会長の指名する順序でその職務を代行

する。

- (4) 理事は、本会に関する重要事項を企画し、本会の会務を執行する。
- (5) 評議員会は評議員会において本会の重要事項を審議する。
- (6) 監事は、本会の会務運営全般及び会計を監査する。
- (7) 事務局長は、会長の命を受け、本会の業務を処理する。
- (8) 会計は、会長の命を受け、本会の会計を処理する。

(役員の任期)

第9条 役員の任期は次のとおりとする。

- (1) 役員の任期は2年とし、再任を妨げない。
- (2) 職務上役員となる者の任期は、その在任期間とする。

第3章 会議

(総会)

第10条 総会は、本会の最高決議機関である。

(評議員会)

第11条 評議員会は、会長、副会長及び評議員で構成し、総会に代わる議決機関であって次のことを審議する。

- (1) 役員の承認に関すること。
- (2) 会則の改廃に関すること。
- (3) 予算、決算に関すること。
- (4) その他、必要と認められた事項。

(理事会)

第12条 理事会は、会長、副会長及び理事で構成し、会務を企画運営するとともに、次の事項を審議または執行する。

- (1) 評議員会に提案する事項。
- (2) 評議員会から委任された事項。
- (3) その他、必要と認められた事項。

(運営)

第13条 本会は、次のように運営する。

- (1) 総会は、評議員会が必要と認めた場合に会長が招集する。
- (2) 評議員会は、毎年6月に定例で開催するほか、次のいずれかの場合に会長が招集する。
 - ① 評議員の3分の1以上が必要と認めた場合。
 - ② 会長が必要と認めた場合。
- (3) 理事会は、必要に応じて会長が招集する。
- (4) 会長は、緊急を要する事項または軽易な事項については、理事会または評議員会議決を経ないで処理することができる。その場合は、処理後最初の理事会及び評議員会に報告し承認を得なければならない。

(議事録)

第14条 評議員会、理事会及び総会の議事は、出席者の過半数の同意をもって決し、可否同数の場合は議長の決するところに依る。

(議事録)

第15条 諸会議の議事録を作成し議長が署名するものとする。

第4章 資産及び書類

(資産)

第16条 本会の資産は、入会金、寄付金、その他を以てあてる。

(入会金)

第17条 入会金は1,000円とし、職員(本務)は赴任時に、保護者は、生徒の3年次に納入する。

(資産の管理)

第18条 本会の資産は、評議員会の定めるところにより会長が管理する。

(諸帳簿)

第19条 本会に次の諸帳簿を置く。

- (1) 会員名簿
- (2) 役員名簿
- (3) 金銭出納簿
- (4) 予算決算に関する書類
- (5) 証憑書類
- (6) 議事録
- (7) その他必要書類

(会計年度)

第20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。

附 則

- 1 次に掲げる会則は廃止する。
 - (1) 那覇工業技術学校後援会会則（昭和45年3月31日で廃止）
 - (2) 那覇工業高等学校後援会会則（昭和45年4月1日から平成16年3月31日まで）
 - 2 本会則の施行前に前項の規定による廃止前の那覇工業高等学校後援会会則規定によりなされた処分、手続きその他の行為は、本会則の相当規定により処分手続きその他の行為とみなす。
 - 3 那覇工業高等学校後援会の運営については、当分の間、本校PTAが代行する。
- 本会則は、平成16年4月1日から実施する。
本会則は、平成17年11月29日から実施する。
本会則は、平成25年4月1日から実施する。

8 那覇工業高等学校同窓会会則

第1章 総 則

(名 称)

第1条 この会は那覇工業高等学校同窓会という。

(事務所)

第2条 この会は事務所を那覇工業高等学校内におく。

(目 的)

第3条 この会は会員相互の親睦を深め、母校の発展に寄与することを目的とする。

(事 業)

第4条 この会は前条の目的を達成するために、次の事業を行う。

- (1) 会員相互の親睦に関する事。
- (2) 母校の施設、設備や援助に関する事。
- (3) その他、この会の目的達成に必要と認められる事。

第2章 組 織

(組 織)

第5条 この会は那覇工業高等学校卒業生で組織し、母校の職員、旧職員を客員とする。

第3章 役 員

(役 員)

第6条 この会に次の役員をおく。

- | | |
|-------------|----|
| (1) 会長 | 1名 |
| (2) 副会長 | 2名 |
| (3) 庶務会計 | 1名 |
| (4) 評議員各期から | 3名 |
| (5) 相談役 | 1名 |
| (6) 会計監査委員 | 2名 |

(役員の仕事)

第7条 役員はそれぞれ次の通り職務を行う。

- (1) 会長は会務を総務する。
- (2) 副会長は会長を補佐し、会長に事故ある時はその職務を代行する。
- (3) 評議員はこの会の重要事項を審議する。
- (4) 庶務会計は会務を記録し、会計事務を行う。
- (5) 相談役は会長の相談に応じ、この会と学校当局との連絡をはかる。
- (6) 会計監査委員は、この会の経理上の諸帳簿、記録を監査する。

(役員の仕事)

第8条 役員の仕事は次の通りとする。

- (1) 役員の仕事は2年とし、再選を妨げない。
- (2) 役員に欠員が生じた時は、これを補充することができる。
- (3) 補充した役員の仕事は前任者の残余期間とする。

(役員の仕事)

第9条 役員の仕事方法は次の通りとする。

- (1) 会長、副会長は総会で、会員の中から選出する。
- (2) 庶務会計は会員の中から、会長が任命する。
- (3) 評議員は各期の会員の中から選出する。

- (4) 相談役や会長が母校の現職員へ委嘱する。
- (5) 会計監査委員は、会員の中から選出する。

第4章 会 議

(会議の種類)

第10条 この会の会議は次の通りとする。

- (1) この会の会議は総会と評議員会とする。
- (2) 総会は評議員会が必要と認めた場合に会長が招集する。
- (3) 臨時総会は、必要に応じて開き、会長が招集する。
- (4) 評議員会は正、副会長、庶務会計、各期評議員、相談役で構成し、会長が招集する。
- (5) 会議の議決は出席会員の過半数以上の多数決によるものとする。

(議長の選出)

第11条 議長の選出は次の通りとする。

- (1) 議会の議長はその都度構成員の中から選出する。
- (2) 評議員会の議長は会長があたる。

(総会の権限)

第12条 総会は次の事項を処理する。

- (1) 会則の改正
- (2) 役員選挙
- (3) 予算、決算の審議
- (4) その他この会の目的を達成するために必要な事項

(評議員会の性格)

第13条 評議員会は次の事項を処理する。

- (1) 予算、決算の審議
- (2) 会則改正の原案作成
- (3) 付則第一条に基づく決定
- (4) その他総会に提案する事項

第5章 会 計

(会の経理)

第14条 この会の経費は、会費及びその他の収入をもってあてる。

第15条 この会の会費は1,000円とし、入会の時納入する。

第16条 経理上の諸帳簿は、毎年3月に会計監査委員によって監査を受けなければならない。

(帳簿の引き継ぎ)

第17条 この会には次の帳簿をそなえ、次期役員に引き継ぐものとする。

- (1) 会員名簿
- (2) 会則
- (3) 記録
- (4) 金銭出納簿

第18条 この会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

附 則

第1条 この会の目的達成に必要と認められる事項で、この会の会議で処理できない時は、評議員で処理し、総会の承認を受けるものとする。

第2条 この会の会則は昭和49年3月1日より実施する。

- (1) 平成16年10月27日一部改正

9 沖縄県立那覇工業高等学校学校評議員規則

(目的)

第1条 この規則は、沖縄県立高等学校評議員設置要綱に基づき、沖縄県立那覇工業高等学校評議員（以下「学校評議員」という。）について、必要な事項を定めることを目的とする。

(役割)

第2条 校長は、学校運営に関し、自己の権限と責任に属する事項のうち必要と認める事項について、学校評議員に意見を求める。

- 2 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。

3 学校評議員は全日制、定時制合同とする。

(任期)

第4条 学校評議員の任期は、委嘱の日からその年度末までとする。ただし、校長は、特別の事情があるときは、任期満了前に当該学校評議員の委嘱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。

(会議録等の公開)

第6条 校長は、個人のプライバシーの保護等に十分配慮して、要望に応じて会議録等を公開することができる。

(会議)

第7条 校長は、必要に応じて、学校評議員による会議（以下「評議員会」という。）を招集し、これを主宰する。

2 校長は、必要に応じて、教職員に評議員会の運営を補佐させることができる。

(運営)

第8条 会議の運営は、校長の責任と権限において行うものとする。

(報償等)

第9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10条 この規則に定めるもののほか、学校評議員に関し必要な事項は、校長が別に定める。

附 則

この規則は、平成13年4月1日から実施する。

10 那覇工業高等学校保健安全委員会規約

(名称)

第1条 本会は、那覇工業高等学校保健安全委員会と称し、事務局を那覇工業高等学校に置く。

(目的)

第2条 本会は、学校における健康の問題を研究協議し、その推進を図ることを目的とする。

(事業)

第3条 本会は前条の目的を達成するために、次の事業を行う。

- (1) 学校保健計画の立案、実施に関すること
- (2) 学校保健に関する保健統計・調査研究及び協議
- (3) 健康診断の実施及び事後処置・健康相談に関すること
- (4) 疾病予防に関すること
- (5) 環境衛生の維持・改善及び施設の安全点検・指導に関すること
- (6) 心の健康に関すること
- (7) その他目的達成に関すること

(構成委員)

第4条 本会には次の各号に掲げる者をもって組織する。

- (1) 学校職員
校長、教頭、事務長、教務代表、HR担任（必要に応じて）、生徒指導代表、保健主事、養護教諭、教育相談係、体育科代表
- (2) 学校医
学校医、学校歯科医師、学校薬剤師
- (3) 保護者代表
PTA会長
- (4) その他

学校長が必要と認めた者、保健所等

(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) 幹事 1名

(役員を選任)

第6条 役員を選任及び任期は次の通りとする。

- (1) 会長は学校長をもってあたる
- (2) 副会長は教頭およびPTA会長をもってあたる
- (3) 幹事は保健主事及び養護教諭をもってあたる
- (4) 委員は会長が委嘱する
- (5) 委員の任期は1年とする

(役員職務)

第7条 役員職務。

- (1) 会長は会務を総括する
- (2) 副会長は会長を補佐する
- (3) 保健主事は会議の運営及び会務の処理にあたる

第8条 会議は、年2回開催するものとする。ただし必要に応じて会長が臨時に招集することが出来る。

第9条 本委員会の経費は必要に応じて、学校予算とPTA補助金で対応する（PTA教育研究費）。

附 則

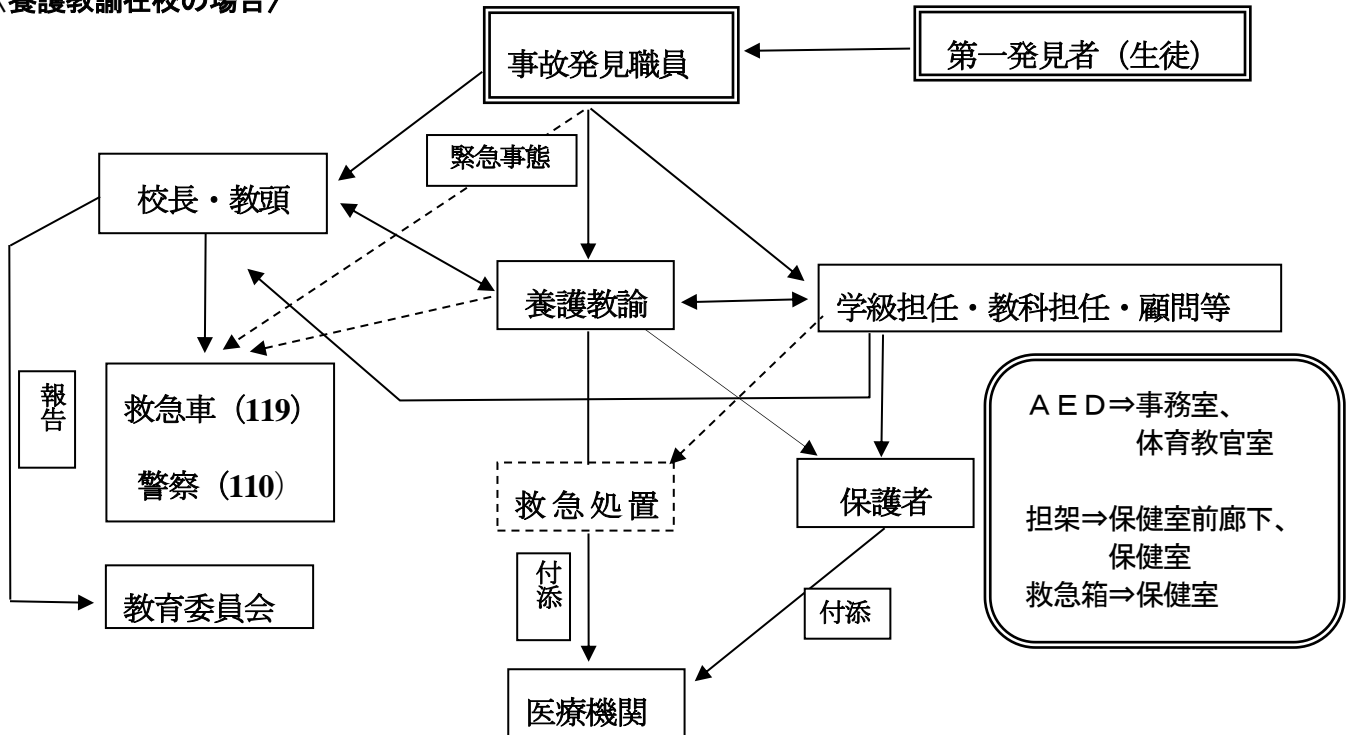
- 1 この規則は、平成4年4月1日から実施する。
- 2 平成18年3月16日一部改正
- 3 平成26年9月1日一部改正（第1条 第4条）。
- 4 平成29年4月1日より実施する。
- 5 令和4年4月1日より実施する。

VII 救急処置に関する規則

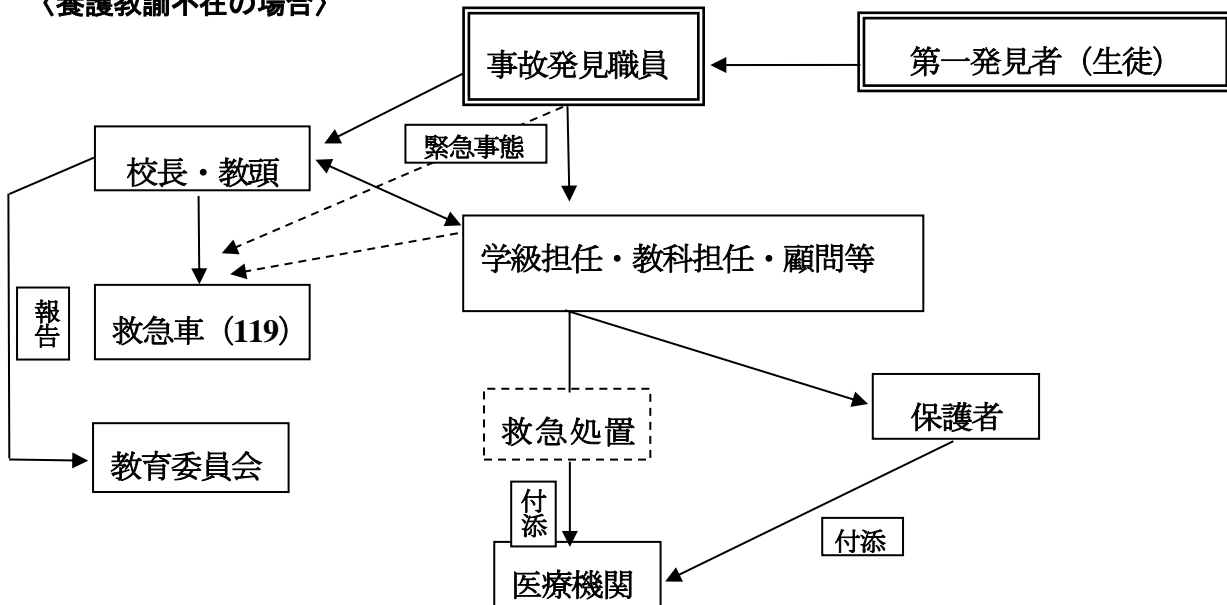
【救急事故発生時の連絡体制】

沖縄県立那覇工業高等学校

〈養護教諭在校の場合〉



〈養護教諭不在の場合〉



救急処置に関する規則

- (1) 事故発見職員は、迅速に救急手当及び連絡に最大の努力をはらう。
- (2) 心肺停止など緊急事態の場合、他の職員に応援要請し、全職員であたる。
- (3) 救急車要請の留意点
 - ① 救急車到着までの観察事項・処理事項を記録する（時間を追って記録する）。
 - ② 必ず誘導係を配置する。
 - ③ 救急車には発生時状況を把握している職員が同乗し、付添及び保護者への引き継ぎを行う。
 - ④ 付添を終えた職員は、校長・教頭へ報告し、迎えの職員の車で帰校する。

【日本スポーツ振興センターについて】

- (1) 担任及び顧問など担当した職員は、学校管理下における事故又は疾病があった場合、日本スポーツ振興センター係へすみやかに報告する。
- (2) 日本スポーツ振興センター係は、請求手続きに必要な書類の作成にあたり、関係者と連携し、医療費の請求手続きをする。

附 則

この規程は平成28年4月1日より実施する。

VIII 諸会費徴収規程

(趣 旨)

第1条 本校諸会費（以下校納金という）徴収に関する内規を次のとおり定める。

(定 義)

第2条 本校諸会費とは、PTA会費・派遣費・進路指導費・その他の学校徴収金をいう。

(納入方法)

第3条 校納金の納入方法。

- (1) 納入は学校が定めた方法に従い納入する。
- (2) 休学・退学・転学者は、その日の属する月まで納入するものとする。
- (3) 復学・再入学・転入学者はその日の属する月から納入するものとする。納入期限はその日から10日を経過した日とする。

(徴収猶予)

第4条 校納金徴収猶予

- (1) 正当な理由により、定められた日までに納入できない場合は、ホームルーム担任を通して学校長の許可を得て納入を猶予することができる。
- (2) 校納金徴収の猶予を受けようとする者は、校納金徴収猶予願を納入締め切り前日までに学校長に提出して許可を受けなければならない。
- (3) 校納金徴収の猶予を受けることのできる者は、以下の各号に該当するものとする。
 - ①災害、傷病、失業、営業不振その他の理由により負担が困難となった者の子弟
 - 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減額又は徴収の猶予の必要があると認める者

(長欠者の処置)

第5条 長期欠席者に対する処置

- (1) 納入期限までに生徒が、病気・その他の理由で出校することができないと予測される場合は、ホームルーム担任は保護者へ連絡し、期限までに納入するよう連携を図る。
- (2) 前項の指導処置によってもなお納入しない場合は、保護者に対して学校長名による督促状を発送し、納入促進を図る。

附 則

この規程は平成22年4月1日より実施する。

IX 別室登校の生徒に関する規程

(目的)

第1条 心因性の理由により、学校生活に適応できず、教室に入れないう等学習に著しく困難が生じている生徒に対し、教育相談室等（以下、別室という）に登校することにより、教室復帰を促すことを目的として定める。

(別室登校の定義)

第2条 別室登校とは、心因的、身体的な事情により、登校していても教室に行けない生徒に対し、専門医や臨床心理士、スクールカウンセラー等の助言を得つつ、保護者との連携のもと、別室での指導を行うことをいう。

(別室登校生徒の承認)

第3条 別室登校生徒の承認は、原則として専門医、臨床心理士等による診断書の提出もしくは教育相談係、養護教諭、スクールカウンセラー等の判断により、特別支援教育委員会において検討し、職員会議等において審議の上でおこなうものとする。

(出席の取扱いおよび教科指導)

第4条 上記第3条に該当する生徒の出席取扱いについては、長期化すると社会性の発達や自己の成長を妨げる恐れがあることから、可能な限り短期間でホームルームに復帰ができるよう支援にあたり、期間は原則として3ヶ月を上限とする。それ以降の取扱いについては、委員会で検討し、職員会議等に諮る。また、承認された場合に、実質的な別室登校を始めた時点にさかのぼって出席扱いとする。ただし、自主的に教室に戻ることも可能とする。

第5条 上記第3条に該当する生徒が別室に在室した時間の授業を出席扱いとする。

- (1) 別室登校した当該生徒の居場所確認や諸連絡は、HR担任や教育相談係、科職員、養護教諭、教科担任等で連携をとって当たる。
- (2) 出席簿への記入は、他の関係職員との連携をとり、HR担任が行う。
- (3) 当該生徒に対する教育相談や指導方法は特別支援教育委員会で話し合いを持ち確認の上、当該生徒の心身の状況を見てHR担任、養護教諭、教育相談係、科長等で行う。
- (4) 各教科担任はHR担任、養護教諭、教育相談係等と連携をとりながら当該生徒の心身の状況を見て、過重な負担とならない程度で、課題やレポート等を課すものとする。
- (5) 実技や実習については、本人の体調とその科目の到達目標をかんがみながら、授業への参加方法、補習の有無、評価基準等を定めるものとする。
- (6) 教科指導は、その教科担任の指示に従うものとする。

(定期考査の取扱い)

第6条 原則として定期考査を別室受験させるものとし、当該生徒の心身の状態を見て、必要と認めるときは時間割等で配慮する。

附 則

この規程は平成17年6月29日より実施する。

この規程は平成24年4月1日より実施する。

この規程は平成28年4月1日より実施する。

この規定は、令和4年9月16日一部修正（項目名）。

X 特別な配慮を要する生徒の履修について

長期の療養あるいは断続的な対処の継続を余儀なくされたけがや病気、障がい、および如何しがたい家族の状況等により登校ができなくなった生徒において、特別支援委員会や職員会議で十分な審議を経た場合は、さきの理由の欠席日数もしくは欠課時数が年間で2分の1を越えなければ、履修をしたものとしてみなす。

ただし、単位修得については、本人と各教科で検討し、病状等に応じた指導内容や方法の工夫を行う。そのうえで各教科が定めた一定の成果を満たしていれば「修得」、満たしていなければ「単位保留」とする。

附 則

この規程は、平成28年4月1日より実施する。