

令和8年度

# 職員必携



沖縄県立宮古総合実業高等学校

# 目次

第1章 職務に関する規程	
Ⅰ 県立宮古総合実業高等学校職員の勤務時間の割り振りに関する規程	1
Ⅱ 職員会議に関する規程	1
Ⅲ 各種委員会の組織と運営に関する規程	2
Ⅳ 文書取扱いに関する規定	6
Ⅴ 個人所有コンピュータの利用規程	6
第2章 教務に関する規程	
Ⅰ 諸表簿記入要領	8
Ⅱ 出席簿に関する規程	16
Ⅲ 出欠の取り扱いに関する規程	18
Ⅳ 生徒異動に関する規程	19
Ⅴ 考査及び成績評価に関する規程	22
Ⅵ 単位認定に関する規程	24
Ⅶ 進級及び卒業の認定に関する規程	25
Ⅷ 校納金に関する規程	27
Ⅸ 生徒の表彰規程	28
第3章 生徒の管理規則に関する規程	
Ⅰ 生徒派遣に関する規程	31
Ⅱ 生徒懲戒に関する規程	32
Ⅲ 生徒規則	35
第4章 進路指導に関する規程	
Ⅰ 進路活動に関する規程	39
Ⅱ 大学、短大等への推薦入学に関する規程	39
Ⅲ 就職活動に関する規程	40
Ⅳ 進学及び就職試験島外受験者に関する規程	40
第5章 図書、視聴覚に関する規程	
Ⅰ 図書館運営規程	41
Ⅱ 視聴覚教室利用規程	42
Ⅲ 校内放送規程	43
第6章 学校保健に関する規程	
Ⅰ 校内における救急処置体制	44
Ⅱ 保健室に関する規程	45
Ⅲ 日本スポーツ振興センターへの加入(学校災害給付制度)	46
Ⅳ 学校感染症の取り扱い(学校保健安全法施行規則による)	47
Ⅴ 別室等(各学科等準備室などを含む教室)登校に関する規程	48
第7章 学校防災計画に関する規程	50

第8章 経理、備品、施設に関する規程	
I 宮古総合実業高等学校生産物取扱規程	52
II 物品の管理に関する規程	54
III 車両管理規程	55
IV 学校施設の目的外使用に関する規程	58
V 更衣室管理規程	58
VI 学校施設使用に関する規程	59
VII 体育館管理運営規程	59
VIII 体育館使用細則	59
IX 体育館使用心得	60
X プール管理規程	61
第9章 農業実習等に関する規程	
I 農場管理当番規程	63
II 実習服装規程	63
III 農機具使用規程	63
IV 農薬取扱規程（農薬使用の心得）	63
第10章 関係機関の会則、規則	
I 宮古総合実業高等学校職員互助会規約	65
II 沖縄県立宮古総合実業高等学校PTA会則	67
III 沖縄県立宮古総合実業高等学校PTA表彰規程	69
IV PTA会計雇用規程	69
V 学校評議員に関する規程	70
VI 沖縄県立宮古総合実業高等学校同窓会会則	71
付則 生徒会会則	73
付則 宮古総合実業高等学校部顧問会規約	78
その他	79

## 第1章 職務に関する規程

### I 県立宮古総合実業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り振りに関する規則(昭和47年度教育委員会規則第22号)第3条および高等学校管理規則67条の規定に基づき、県立宮古総合実業高等学校に勤務する職員の勤務時間の割り振りに関し、必要な事項を定める。

(勤務時間)

**第2条** 職員の勤務時間は、休憩時間を除き月曜日から金曜日までは8時25分から16時55分までとする。

(休憩時間)

**第3条** (削除)

(休憩時間)

**第4条** 職員の休憩時間は、12時00分から12時45分までとする。

(台風来襲時の措置)

**第5条** 暴風警報が発令され、台風の来襲による事故発生が予想される場合、事故発生防止のため、当該学校の業務の全部又は一部を停止するものとする。その場合、業務の停止時期については、学校長が次の2つの要件を満たすことにより判断するものとする。

(1) 台風の勢力、進路、速度等を勘案し、当該区域が3時間以内に暴風域に入ることが予想されるとき。

(2) 当該区域において、バスの運行が停止することが明らかなきとき。

2 学校長は、次の2つの要件のうちいずれかを満たし、かつ、台風の来襲による事故発生のおそれが無くなったと判断した場合は、停止した業務を速やかに再開するものとする。

(1) 当該区域が暴風域外となったとき。

(2) 当該区域においてバスの運行が再開されたとき。

なお、業務の再開時間が勤務時間終了前3時以内にある場合にあっては、業務の再開をしなくても良いものとする。

3 学校長は、業務の停止措置をした場合、特に勤務を命じた職員以外の職員に対し沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例第16条第5号の規程により特別休暇を付与するものとする。

4 職員は、暴風警報が発令された場合であっても、ただちに特別休暇が付与されるというものではないことに留意するとともに、職員は、業務の停止措置がなされたか否かを学校長に確認し、その指示に従うものとする。

(勤務を要しない日)

**第6条** 日曜日、年末、年始は勤務を要しない日とする。ただし、体育祭、学園祭、その他恒例の行事实施のためやむを得ない場合は、日曜日を、勤務を要する日として臨時に振り替えるものとする。

### II 職員会議に関する規程

沖縄県立高等学校管理規則で、職員会議については次のように定められている。

**第61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、校長が主宰する。

3 職員会議は、校長が必要と認めた校務について審議し、伝達を行い、及び職員相互の連絡調整を行うものとする。

4 前項に定めるもののほか、職員会議について必要な事項は、校長が定める。

以上の規則を踏まえ、職員会議を円滑に行う為に下記の事項を定める。

(職員会議の係分担)

**第7条** 職員会議の司会、記録(議事録の作成)は教務が割り振りを行う。

(職員会議に付随する調整事項)

**第8条** 職員会議に付随する次の事項は教務主任と事前に調整して行う。

(1) 集会の合図

(2) 出欠の点検

(3) 議題の整理

- ① 審議事項
- ② 報告事項
- ③ その他

上記の3項目に分類、整理

(4) 議題ごとの所要時間の予定

(5) 会議の順序の決定

(議案の提案)

**第9条** 職員会議に提案する議案は、学校運営委員会を通さなければならない。

(議事録)

**第10条** 議事録については、次の通りとする。

- (1) 議事録は会議毎に、教頭、校長に提出し検印をうける。
- (2) 保管は教頭が行い、随時要求に応じて閲覧できるようにする。
- (3) 会議に欠席していた職員は、出来るだけ早い時期に会議録を閲覧する。

### Ⅲ 各種委員会の組織と運営に関する規程

(各種委員会)

**第11条** 学校運営を円滑且つ能率的に行うため各種委員会の組織と運営を以下の通り定める。

1 学校運営委員会

- (1) 組織：校長、教頭、事務長、教務主任、行事係、農場長、各学科主任、各学年主任、進路指導主任、生徒指導主任
- (2) 主管：教務主任
- (3) 職務：学校の運営に関する基本的事項について審議し、諸教育活動の円滑な運営を図る
  - ①教育方針の確立と学校運営に関する事項
  - ②諸規程の制定、改廃に関する事項
  - ③職員会議への提案議題原案の整理作成
  - ④職員会議から付託された事項
  - ⑤緊急事項の審議処理（この場合は、事後に職員会議の承認を受ける）

2 内規検討委員会

- (1) 組織：教頭、内規係、水産部代表、農場部代表、商業科代表、普通科代表、当該事案提案者、その他関係職員
- (2) 主管：内規係
- (3) 職務：①内規等に関する調査、研究
  - ②内規についての運営と調整及び改訂
  - ③職員必携作成に関する事項

3 教育課程委員会

- (1) 組織：教頭、教育課程係、教務主任、進路指導主任、各学科主任、コース長、各教科代表、
- (2) 主管：教育課程係
- (3) 職務：①現行教育課程の検討及び改善
  - ②教育課程の編成
  - ③教育課程に関する資料の収集
  - ④教育課程に関する職員会議への提案
  - ⑤削除

4 生徒指導委員会

- (1) 組織：教頭、生徒指導主任、当該学年主任、当該学科代表、当該学級担任
- (2) 主管：生徒指導主任
- (3) 職務：①生徒指導に関する基本的事項
  - ②褒賞に関する事項
  - ③生徒指導に関する内規等の整備及び改廃に関する事項
  - ④生徒の特別指導（懲戒）に関する事項で職員会議に提出する案の審議

## 5 進学推薦委員会

- (1) 組織：教頭、進路指導主任、進学担当係、生徒指導部代表、各学科代表、当該学年主任、当該学級担任
- (2) 主管：進路指導主任
- (3) 職務：①奨学金に関する事項  
②大学及び専門学校への推薦に関する事項  
③推薦内規等の整備又は改廃に関する事項

## 6 学力向上・教育情報推進化対策委員会

- (1) 組織：教頭、進路指導部担当、各学年主任、各学科代表、5教科世話係、情報担当、教育推進部代表
- (2) 主管：進路指導部担当
- (3) 職務：生徒の学力向上に関する次の事項についての企画推進  
①朝の学習の計画・実施  
②学力テスト、実力養成テストの計画・実施  
③その他、生徒の学力向上、実力養成のための対策  
④教育の情報化、ICT機器の活用などの推進

## 7 服務・人権・セクハラ・パワハラ委員会（コンプライアンスリーダー）

- (1) 組織：教頭、教育相談主任、各学年主任、生徒会担当、生徒指導主任、養護教諭、女性職員代表  
(普通科、農業、商業、海洋、事務部各代表)
- (2) 主管：教育相談係
- (3) 職務：①服務に関する事項  
②人権教育に関する事項  
③セクハラに関する事項  
④パワーハラスメントに関する事項

## 8 生徒支援委員会（特別支援・教育相談・中退）

- (1) 組織：教頭、教育相談主任、特別支援係、中退係、養護教諭、当該学級担任、当該学年主任、当該学科主任、生徒指導部当該学年担当、進路指導部代表、学籍係
- (2) 主管：教育相談係、特別支援係、中退係
- (3) 職務：【特別支援】①個別の教育支援計画・指導計画の作成  
②家庭教育支援会議  
③進路支援  
【教育相談】①問題行動を抱える生徒についての共通理解  
②心因性の悩みを抱える生徒についての共通理解  
③指導・支援の方法の検討  
【中退】①学級担任を支援する機能とその調査、研究  
②情報の提供と研究  
※生徒の能力に応じた指導を行い、中途退学者減少に努める。

## 9 校務分掌検討委員会

- (1) 組織：教頭、普通科（1）、水産・商業部（1）、農場部（1）職場代表（1）
- (2) 主管：普通科（1）、水産・商業部（1）、農場部（1）より互選
- (3) 職務：①校務分掌の割り振りに関する基本的方針案の作成  
②分掌の構成人員配置等についての提案  
③希望調査を行い、平等且つ公正に職員を割り振る

## 10 生徒派遣委員会

- (1) 組織：教頭、事務部（1）、部活動係、生徒指導部代表、当該関係部顧問
- (2) 主管：部活動係
- (3) 職務：生徒派遣に関する事項について

## 11 入試運営委員会

- (1) 組織：校長、教頭、事務長、入試係、教務主任、各学科主任、コース長、各班長
- (2) 主管：入試係
- (3) 職務：入試事務全般の計画、実施について

## 12 キャリア教育推進委員会

- (1) 組織：教頭、キャリア教育係、就職係、教務主任、各学科主任
- (2) 主管：進路部
- (3) 職務：①キャリア教育の研究  
②キャリア教育の年間計画の作成

## 13 学校取扱金検討委員会

- (1) 組織：教頭、事務長、各学科主任、普通教科代表(2)、保護者代表
- (2) 主管：教頭
- (3) 職務：①学校徴収金の検討  
②学校指定物品の検討

## 14 表彰委員会

- (1) 組織：教頭、行事係、水産部長、農場長、商業部長、3学年主任、その他関係職員
- (2) 主管：行事係
- (3) 職務：①生徒表彰に関すること  
②表彰該当生徒の選考および審議

## 15 卒業式実行委員会

- (1) 組織：教頭、行事係、3学年主任、教務主任、事務部代表、表彰係、学籍係、墨書係、生徒会顧問、生徒指導部(3学年担当)、渉外係、環境整備部、芸術(音楽)
- (2) 主管：教務主任
- (3) 職務：卒業式の企画調整、円滑な準備運営に関すること

## 16 海神祭実行委員会

- (1) 組織：教頭、事務長、水産部長、行事係、各部主任(教務、生徒指導、環境整備、図書視聴覚、保健、渉外) 生徒会顧問、各学年主任、各学科主任
- (2) 主管：行事係
- (3) 職務：海神祭に関して、水産部長と企画・調整及び準備・運営等を図る。

## 17-① 学園祭実行委員会 ※3年に一度開催(R6、R9、R12)

- (1) 組織：教頭、事務長、事務会計、行事係、各部主任(教務、生徒指導、環境整備、図書視聴覚、保健、渉外) 生徒会顧問、各学年主任、各学科主任、農場長
- (2) 主管：行事係
- (3) 職務：学園祭に関する全般について

## 17-② 体育祭実行委員会 ※3年に一度開催(R7、R10、R13)

- (1) 組織：教頭、事務長、事務会計、行事係、体育科主任、各部主任(教務、生徒指導、環境整備、図書視聴覚、保健、渉外)、生徒会顧問、各学年主任、各学科主任、農場長
- (2) 主管：行事係
- (3) 職務：体育祭に関する全般について

## 17-③ 宮総実フェア実行委員会 ※毎年開催

- (1) 組織：教頭、事務長、事務会計、行事係、各部主任(教務、生徒指導、環境整備、図書視聴覚、保健、渉外)、生徒会顧問、各学科主任、コース長、農場長
- (2) 主管：行事係
- (3) 職務：宮総実フェアに関する全般について

## 18 衛生委員会

- (1) 組織：校長、衛生管理者(教頭)、事務長、養護教諭、保健主事、産業医、分会推薦(1)、普通科代表(1)、農水商代表(1)
- (2) 主管：衛生管理者(教頭)
- (3) 職務：①施設、設備の衛生に係わる点検、改善、整備及び報告  
②職員の衛生に係わる事項  
③生徒の衛生に係わる事項  
④衛生に関する講習会の企画等  
⑤職員の負担軽減、ノー残業デー、ノー部活デー



\*決裁順序（発） 担当職員（起案） → 事務長 → 教頭 → 校長 → 庶務係または起案者（発送）

## **V 個人所有コンピュータの利用規程**

（個人所有コンピュータの取り扱い）

**第15条** 個人所有コンピュータは、校務用の校内LANに接続することを禁止する。

（個人情報及び校務に係るデータの取り扱い）

**第16条** 削除

**第17条** 削除

**第18条** 生徒等の個人情報及び校務に係るデータについては、ファイルサーバや外部記憶媒体に保存、管理するものとし、個人所有のUSBメモリ等への保存は禁止する。

（個人情報及び校務に係るデータの校外持ち出し許可願い）

**第19条** 生徒等の個人情報及び校務に係るデータを学校外へ持ち出す場合は、学校長へ届け出なければならない（様式1）。

(様式1)

令和 年 月 日

沖縄県立宮古総合実業高等学校  
校長 殿

職・氏名

印

個人情報に係るデータの学校外持ち出し許可願い（申請書）

下記の個人情報について、業務上学校外に持ち出す必要がありますので、許可をお願いします。

個人情報の名称	
個人情報保存媒体	<input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> CD-Rなどの外部媒体
学校外へ持ち出す目的	
持ち出し期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
持ち出し先	

===== 許可記録欄 =====

申請に対する許可	<input type="checkbox"/> する <input type="checkbox"/> しない
許可確認	確認者氏名

返却年月日	令和 年 月 日
返却確認	確認者氏名

注意：持ち出しをするときは、紛失等の事故がないよう管理を厳重に行うこと。

令和 年 月 日

## 第2章 教務に関する規程

### I 諸表簿記入要領

(生徒指導要録)

第20条 生徒指導要録の様式及び記入について、下記の通り定める。

#### 1 学籍の記録

##### (1) 生徒の欄

- ①原則として住民票の記載に基づいて記入する。
- ②性別の欄には、男または女を記入する。
- ③氏名、現住所等の記入事項に変更が生じた場合は、そのつど修正する。修正は2本線で消し、余白に新しい内容を記入する。この場合、訂正印は押さない。

##### (2) 保護者の欄

- ①「氏名」の欄には、生徒に対して親権を行う者を記入する。親権を行う者がいないときには、後見人を記入する。
- ②「現住所」については、生徒の現住所と同一の場合には、「生徒の欄に同じ」と略記する。
- ③入学時に、既に成人に達している生徒については、保護者に替えて「保証人」について記入する。

##### (3) 入学前の経歴の欄

高等学校に入学するまでの教育関係の略歴を記入する。例えば、令和〇〇年〇〇市立〇〇中学校卒業というように記入する。外国において受けた教育の実状なども、この欄に記入する。

##### (4) 入学・編入学の欄

- ①入学については、校長が入学を許可した年月日を記入する。この場合には「第 学年編入学」の文字を2本線で削除する。なお、他の高等学校に入学した者が、退学などではなく、在学関係を継続したまま、第1学年の中途に入学した場合は、この欄に記入しないで「転入学」の欄に記入する。
- ②編入学については、校長が編入学を許可した年月日、学年等を記入する。なお、この場合には、「第1学年入学」の文字を2本線で削除する。

##### (5) 転入学の欄

- ①他の高等学校から転入した生徒について、その年月日、学年、前に在学していた学校名、所在地、課程名、学科名等を記入すること。
- ②同じ高等学校において、異なる課程から転籍した場合、また、同一校内で他の学科の相当学年に転科した場合は、左側の欄名の「転入学」の文字を2本線で削除し、「転籍」または「転科」と記入する。

##### (6) 転学・退学の欄

- ①「入学・編入学」及び「転入学」の欄に記入された日付後における異動について記入する。
- ②他の高等学校に転学する場合には、転学先の学校が受け入れた年月日の前日を記入し、学校名、所在地、課程名、学科名、転入学年等を記入する。
- ③退学する場合には、校長が退学を認め、または退学を命じた年月日等を記入する。
- ④転籍、転科の場合も転学の場合に準じて記入する。なお、この場合には、左側の欄名の「転学・退学」の文字を2本線で削除し、「転籍」または「転科」と記入する。

##### (7) 留学等の欄 (休学を含む)

- ①海外における正規の後期中等教育機関に留学した場合、留学について校長が許可した学年、期間、及び留学先の国名、学校名、学年等を記入する。また、留学先の国名と学校名の記入にあたっては、できるだけその国の読み方に近い読み方で、片仮名を用いる。
- ②留学の期間は、留学が許可された日から、復学が許可された日の前日までである。
- ③留学先の学校が発行した在籍や成績、科目履修に関する証明書またはその写しは指導要録に添付しておく。
- ④休学の場合は、許可した年月日と学年を記入する。復学した場合には、その前日の年月日を記入する。また、必要があれば様式2「指導に関する記録」の「指導上参考となる諸事項」の欄に事由を記入する。

(8) 卒業の欄

校長が卒業を認定した年月日を記入する。

(9) 進学先・就職先等の欄

①進学した者については、進学した学校名及び所在地を記入し、就職した者については、就職先を事業所名及び所在地を記入し、就職しながら進学した者については、上記の両方を記入する。

②なお、家事または家業に従事した者については、その旨を記入する。

③卒業の際、進路が未定で記入できない者については、確定したときに記入することが望ましい。

2 学校名・所在地等

(1) 学校名・所在地・課程名・学科名

課程名は全日制の課程、定時制の課程の別を記入し、学科名は、普通科、専門教育を主とする学科、総合学科の名称を記入すること。

(2) 校長氏名印・学級担任者氏名印

①同一学年内に校長または学級担任が替わった場合には、そのつど後任者の氏名を併記すること（併記した場合は、それぞれの者が生徒に対して責任をもった期間を括弧書きにする）。

②なお、女子教員の産前産後の休暇中における臨時的任用の教員が担当した場合においても、その氏名を記入する。

③学年末または生徒の転学、退学等の際は、記入について責任を有する校長及び学級担任が押印する。

3 各教科、科目の修得単位数の記録

(1) 各教科、科目の修得単位数の記録には、修得した各教科、科目ごとに修得単位数の計を記入する。

(2) 留学により認定された修得単位数がある場合には、適宜、欄を工夫して記入する。

(3) 転入学した生徒については、前に在学していた学校における修得単位数についても記入する。

4 各教科、科目の学習の記録

(1) 「評定」の欄には、各教科、科目の評定を記入する。各教科、科目の学習についてそれぞれ5段階で表し、5段階の表示は5、4、3、2、1とする。「総合的な探究の時間」については、5段階評価を行わない。修得または未修得のみを表示する。

(2) 修得単位数の欄

①「修得単位数」の欄には、各教科、科目について修得を確認した単位数を記入する。評定1のときには、単位の修得を認めない取り扱いとし、「評定」及び「修得単位数」の欄は空欄のままとする。

②1科目を2以上の学年にわたって分割履修させる場合には、学年ごとにその教科、科目について履修した単位を修得したことを認定し記入する。

(3) 修得単位数の計の欄

「修得単位数の計」の欄には各教科、科目ごとに修得を認定した単位数の計を記入する。

(4) 小計の欄

「小計」の欄には、学年ごとに、各教科、科目の修得を認定した単位数の計を記入する。

(5) 留学の欄

「留学」の欄には、留学した生徒の外国の学校における学習の成果をもとに、校長が修得を認定した単位数を記入する。校長は、留学した生徒の外国の高校における履修を国内の高等学校における履修とみなし、36単位以内の範囲で単位の修得を認定することができる。

(6) 合計の欄

「合計」の欄には、学年ごとの「小計」の欄及び「留学」の欄に記入した単位数の合計を記入する。

(7) 備考の欄

①「備考」の欄には、教科、科目ごとに、特に記載しておく必要のある事項を記入する。

例えば、学校教育法施行規則第63条の5の規程により、生徒が知識及び技能に関する審査に合格したときは、校長の定めるところにより、技能審査の内容に対応する高等学校の科目について当該生徒が修得した単位数に一定の単位数を加えることができる。その際、備考欄に「技能審査」などその旨及び加えた単位数を記入する。

②「総合的な探究の時間」に関する評価を記述する。

## (8) その他

原学年留置きになった生徒の扱いについて：原学年留置きになった場合、各教科、科目の学習の記録には単位の修得が認定された科目についてはそれをそのまま記録し、認定されなかった科目については評定の欄は「1」と記入し、修得単位数は「0」と記入する。原学年留置き後、新たな生徒指導要録を作成し、原学年留置き前の生徒指導要録とあわせて用いる。

## 5 特別活動の記録

### (1) 特別活動の内容

特別活動の目標は「望ましい集団活動をとおして、心身の調和のとれた発達と個性の伸長を図り、集団の一員としてよりよい生活を築こうとする自主的、実践的な態度を育てるとともに、人間としてのあり方生き方についての自覚を深め、自己を生かす能力」を養うことである。その内容は、「ホームルーム活動」「生徒会活動」「学校行事」の3つで構成されている。

### (2) 記入の内容

事実の記入については、ホームルーム活動や生徒会活動、学校行事における所属する係名や委員会名など分担した役割やそれらの活動状況などから集約して記入する。また、所見の記入については、生徒個人の比較的優れている点や長所などを取り上げることを基本とし、リーダーシップや活動の意欲など、特別活動全体をとおしてみられる生徒の特徴や著しい進歩の状況等を記入する。

## 6 総合的な探究の時間の状況

総合的な探究の時間の活動や、学習の過程、報告書や作品、発表や討論などに見られる学習の状況や成果などについて生徒のよい点、学習に対する意欲や態度、進歩の状況などを踏まえて記入する。

## 7 指導上参考となる諸事項

### (1) 各教科、科目の学習における特徴

この欄には、「各教科、科目の学習における特徴」や「特記すべき事項」等について、総合的所見を記入する。

- ①その生徒の比較的優れている点など、各教科、科目の学習全体をとおして見られる生徒の特徴に関すること。
- ②学習に対する努力、学習意欲、学習態度等の生徒の日常の学習状況に関すること。
- ③当該学年において、その当初と学年末とを比較し、総合的に見て学習の進歩が著しい教科、科目がある場合、その状況に関すること。
- ④ 学習を進める上で特別の配慮を行った場合、その状況に関すること。

### (2) 進路指導に関する事項

生徒の将来の進路に関することを簡潔、具体的に記入する

- ①生徒の希望する職業または進学先、及び必要があればその理由
- ②保護者の意見
- ③担任の指導、助言に関する事項

### (3) 行動の特徴、特技等、部活動、ボランティア活動等、取得資格、標準検査、その他

- ①行動の特徴、特技：記入に際しては、生徒の個性を多面的にとらえ、生徒の長所を取り上げることを基本とする。
- ②部活動、ボランティア活動：家庭や社会における奉仕活動等の善行、学校内外における表彰を受けた行動や活動等。また、部活動など学校生活における生徒の諸活動で長所と判断されるもの。
- ③取得資格：国家あるいは地方公共団体、また、その他が認定する資格を取得した場合に記入する。
- ④標準検査：標準化された知能検査、適性検査等で妥当性、信頼性の高いものを正確に実施した場合に、検査月日、検査の名称及び検査の結果を記入する。ただし、必ずしも実施したすべての標準検査の結果を記入する必要はない。

## 8 出欠の記録

- (1) 「授業日数」の欄には、当該生徒の属する同一の学科及び学年について授業を実施した年間の総日数を記入すること。この授業日数は、原則として同一の学科及び学年のすべての生徒につき同日数であること。ただし、転学又は退学をした生徒については、転学のため学校を去った日数又は退学をした日までの授業

日数を記入し、転入学又は編入学をした生徒については、転入学又は編入学をした日以後の授業日数を記入すること。なお、転籍の生徒についても上記に準じて記入すること。

- (2) 「出席停止、忌引等の日数」の欄には、次のような場合の日数を含めて記入すること。
  - ①学校教育法第11条による懲戒のうち「停学」の日数。
  - ②学校保健安全法第12条による「出席停止」の日数。また、学校保健安全法第13条による「臨時に休業を行った」場合及び感染症予防法第7条、第8条による「隔離の場合」の日数。
  - ③忌引日数。
  - ④非常変災など生徒もしくは保護者の責任に帰することのできない事由で欠席した場合、又は感染症の流行等で、その予防上保護者が生徒を出席させなかった場合などで、校長が出席しなくてもよいと認めた日数。
  - ⑤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。
- (3) 「留学中の授業日数」の欄には、校長が「留学を許可した日」から「復学を許可した日の前日」までに、我が国の在籍校での授業日数を記入する。
- (4) 「出席しなければならない日数」の欄には、「授業日数」から「出席停止、忌引等の日数」を差し引いた日数を記入する。
- (5) 「欠席日数」の欄には、「出席しなければならない日数」のうち、病気又はその他の事故で、生徒が欠席した日数を記入する。
- (6) 「出席日数」の欄には、「出席しなければならない日数」から、「欠席日数」を差し引いた日数を記入する。
- (7) 上記の日数について、該当すべき日数がない場合には、空白とはせず0と記入すること。
- (8) 「備考」の欄には、以下にあげる事項について記入する。
  - ①「出席停止、忌引等の日数」に関する特記事項：感染症、非常変災の内容及び理由、又懲戒としての停学の理由
  - ②欠席理由の主なもの
  - ③早退等の状況
  - ④転入学した生徒の前に在籍していた学校における出欠の概要
  - ⑤皆勤及び精勤
  - ⑥始業時（SHR）、教科の遅刻数
  - ⑦欠課時数（届出、無届）

## 高等学校（全日制の課程）生徒指導要録（参考様式）

様式1（学籍に関する記録）

区分	学年	1	2	3	4
ホームルーム					
整理番号					

学 籍 の 記 録						
生 徒	ふりがな			性 別	入学・編入学 ・再入学	令和 年 月 日 第 1 学年 入学
	氏 名					第 第 学年編入学 学年再入学
	生年月日	平成 年 月 日生		転 入 学	令和 年 月 日	
	現住所			転学・退学等	令和 年 月 日	
保 護 者 等	ふりがな			留 学 ・ 休 学 等	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日	
	氏 名					
	現住所			卒 業	令和 年 月 日	
入学前の経歴		令和 年 卒業		進 学 先 ・ 就 職 先 等		
学 校 名				課 程 名		
所 在 地				学 科 名		
年 度	令和 年度	令和 年度	令和 年度	令和 年度		
区分 / 学年	1	2	3	4		
校長氏名印						
ホームルーム 担任者氏名印						



様式2 (指導に関する記録)

生徒氏名	学校名	沖縄県立宮古総合実業高等学校	区分 \ 学年	1	2	3	4
			ホームルーム				
			整理番号				

各教科・科目等		各教科・科目の学習の記録																修得単位数の計	備考
		第1学年				第2学年				第3学年				第4学年					
		観点別学習状況			評定	修得単位数	観点別学習状況			評定	修得単位数	観点別学習状況			評定	修得単位数			
知識	思考	態度	知識	思考			態度	知識	思考			態度	知識	思考			態度		
教科等	科目等	知識	思考	態度	評定	修得単位数	知識	思考	態度	評定	修得単位数	知識	思考	態度	評定	修得単位数	修得単位数の計	備考	
国語	国語表現																		
公民	公共																		
数学	数学Ⅰ																		
理科	科学と人間生活																		
保健体育	体育																		
芸術	音楽Ⅰ																		
外国語	英語コミュニケーションⅠ																		
家庭	家庭総合																		
各学科に共通する各教科・科目																			
主として専門学科において開設される各教科・科目																			
	総合的な探究の時間																		
	自立活動																		
	小計																		
	留学																		
	合計																		

※「観点別学習状況」欄は、左から「知識・技能」（職業に関する各教科については「知識・技術」）、「思考・判断・表現」、「主体的に学習に取り組む態度」の評価

出力確認	作成日	
	校長名	印
	担任名	印

生徒氏名

総合的な探究の時間の記録									
学習活動		観点			評価				
第1学年		(知識・技能)	(思考・判断・表現)	(主体的に学習に取り組む態度)	第1学年				
		第2学年						第2学年	
		第3学年						第3学年	
		第4学年						第4学年	

特別活動の記録						
内 容	観 点	学 年				
		1	2	3	4	
ホームルーム活動						
生徒会活動						
学校行事						

総合所見及び指導上参考となる諸事項	
(1)学習に関する所見 (2)行動に関する所見、生徒の特徴・特技等 (3)部活動、ボランティア活動、留学・海外経験等 (4)取得資格、検定等 (5)表彰・顕彰等 (6)その他	
第1学年	(1)
	(3)
	(5)
第2学年	(1)
	(3)
	(5)
第3学年	(1)
	(3)
	(5)
第4学年	(1)
	(3)
	(5)

出 欠 の 記 録						
区分	授業日数	出席停止・忌引等の日数	留学中の授業日数	出席しなければならぬ日数	欠席日数	出席日数
1						
2						
3						
4						

出力確認	作成日	
	校長名	
	担任名	

**第21条** 各学期の評定は観点別評価によって示し、学年の評定は5段階評定によって示す。成績の評価については「V 考査及び成績評価に関する規程」を参照すること。

- 2 学年末の学級平均点、小数第2位を四捨五入する。
- 3 所見欄には特記事項を記入する。
- 4 各学期の観点別学習状況が「1」に該当する場合、また学年末の評定が「1」の場合、朱書きの○でその評定を囲む。例)  $\textcircled{ccc}$   
(成績一覧表)

**第22条** 教科に関する記録は学習記録報告書より転載し、出席に関する記録は出席簿の累計欄より転載する。

- 2 教科の授業時数、遅刻、欠課については学習記録報告書より転載する。
- 3 備考欄には特記事項を記入する。
- 4 各学期の観点別学習状況が「1」に該当する場合、また学年末の評定が「1」の場合、朱書きの○でその評定を囲む。例)  $\textcircled{ccc}$
- 5 欠課時数が未履修懸念または未履修の要件を満たす場合、朱書きでその数字を○で囲む。
- 6 転学・休学・退学した生徒は赤色の横線を引き、欄外にその日付を表示する。
- 7 学年末の学級平均及び学年平均は、小数第2位を四捨五入する。  
(通知表)

**第23条** 学習の記録、出欠席状況の欄は成績一覧表より転載する。

- 2 学習の記録欄の履修単位数および単位認定証の欄は学年末に記入する。  
附則 この規程は、令和3年4月1日より施行する。  
附則 この規程は、令和5年8月31日より施行する。  
附則 この規程は、令和6年4月1日より施行する。

## II 出席簿に関する規程

(表簿と補助簿)

**第24条** 進路相談支援システムで出力される出席簿を表簿とする。ただし、生徒出席補助簿をおくこととする。  
(入力と印刷)

**第25条** 各教科担任は、勤怠情報の入力を毎時間終了後に行うことを基本とする。

- 2 月間出席累計(「出欠集計一覧表」)の印刷は、学期始めを開始日、各月末を終了日とした期間について毎月末に行い保存する。
- 3 学期間出席累計(「出欠集計一覧表」)の印刷は、年度始めを開始日、学期末を終了日とした期間について毎学期末に行い保存する。
- 4 使用する用紙及びプリンタ  
(1) 使用する用紙は、5年間の保存に耐えられるものを用いる。  
(2) 印刷はレーザープリンタを用い文字の色は黒とする。  
(生徒出席補助簿)

**第26条** 生徒出席補助簿の記入方法について、以下の通り定める。

- 1 時限欄  
(1) 時限欄のSH欄には学級担任名を、授業欄には科目名を記入する。  
(2) 考査などの場合は、監督者がその教科科目名を「英テ」等と記入する。  
(3) 欠勤した職員の授業を補充した場合は、その科目名を「日史(補)」等と記入する。時間をもらって他教科の授業を実施した場合、(1)と同様に記入する。  
(4) 公休や行事等の場合は、その行事名を時限欄に記入し、出欠欄に記入してはならない。  
(5) 時限欄は必ず記入し、空白をつくってはならない。
- 2 出欠欄  
(1) 誤記の訂正は横線二本を引く。  
(2) 始業時に出席していない生徒はまず斜線一本で「/」と記入し、再度遅刻であることを確認した後、更に斜線一本を加えて「×」と記入する。

- (3) 無届欠課は斜線一本「/」を引き、届出欠課は斜線一本にトを加え「/ト」とする。
- (4) 保健室利用の欠課は斜線一本にホを加えて「/ホ」と記入する。
- (5) 出席取扱の欠課は斜線一本に公を加えて「/公」と記入する。
- (6) 病欠の場合は各時限に斜線を引き末尾のSH欄に「ビ」と記入する。
- (7) 届出事故欠の場合は上記(3)と同様に斜線を引き「/ト」と記入する。
- (8) 無届欠席の場合は上記(7)と同様に斜線を引き、何も記入しない。
- (9) 出席取扱の場合(派遣以外の公欠)は横線一本を引き「公欠」と記入する。
- (10) 授業料未納者や保健法により出席停止された者は「出停(感染症)」等を記入し、その期間は黒又は青色の横一本線を引いて表示する。
- (11) 学校代表として派遣された生徒は「派遣(野球)」等を記入し、その期間を黒又は青色の横一本線を引き表示する。
- (12) 休学した生徒は「休学(4月10日～9月30日)」等と( )内は日付を記入し、その期間を黒又は青色の横二本線を引き表示する。
- (13) 懲戒により停学させられた生徒は「停学(10月5日～無期)」と( )内に日付を記入し、その期間を赤色の横一本線で表示する。
- (14) 退学した生徒は「退学(6月3日付)」等と日付を記入し、その日以後を赤色の二重線で表示する。
- (15) SHR時に届出で出席できない生徒は「/ト」、届出で遅刻してきた生徒は「~~ト~~」と記入する。

生徒出席補助簿の記入例

月 日	6月1日(月)									6月2日(火)									
	s	1	2	3	4	5	6	7	s	s	1	2	3	4	5	6	7	s	
時 限	h								h	h								h	
	山 田	国	生 A	地	体	英 テ	数 テ			山 田		遠			足				←担任名、科目名、 行事名
1			<del>ト</del>																←取消、誤記の訂正
2	<del>ト</del>			<del>ト</del>															← 遅刻
3	<del>ト</del>																		← 届出遅刻
4		/																	← 無届欠課
5			/ト																← 届出欠課
6				/ホ															← 保健室
7					/公														← 出席扱(公欠)



- (2) 就職、進学に関する行事へ参加する場合（進路ガイダンス等）
  - (3) 生徒調査等で呼び出しを受けた場合
  - (4) 学校から診断を受けるように指示された場合（健康診断等）
  - (5) 国家試験等の資格取得試験に関して、職員会議に諮って承認が得られた場合
  - (6) その他職員会議を経て、校長が適当と認めた場合
- （出席停止）

**第30条** 下記のいずれかによる場合は出席停止とし、教科の欠課、遅刻としない。

- (1) 懲戒による停学の場合
- (2) 学校保健法による出校停止の場合
- (3) 学校保健法による臨時休業の場合
- (4) 忌引きの場合
  - ※忌引きと認められる日数
  - ①父、母……………7日以内
  - ②祖父母、兄弟、姉妹……………3日以内
  - ③曾祖父母、伯（叔）父、伯（叔）母……………1日
  - ④その他、同居の親族……………1日
- (5) 非常変災等で危険が予想され、学校長が出席しなくてもよいと認めた場合  
（暴風警報発令時の生徒の登校）

**第31条** 宮古島地方に暴風警報発令中の場合は休校となり、暴風警報が正午までに解除の場合は登校（解除2時間後授業再開）し、正午までに解除されない場合、その日は休校となる。

- 2 原則として、授業再開時間に間に合わなかった生徒は遅刻、再開された授業を受けなかった生徒は欠席とする。ただし、通学区域内の状況、例えば河川の氾濫、道路冠水、土砂崩れ等、あるいは、路線バスや船などの運行状況によって登校が困難であった生徒については、弾力的な判断によって取り扱いを考慮する。

附則 この規程は、平成30年4月1日より施行する。

#### IV 生徒異動に関する規程

（生徒異動事務の処理要領）

**第32条** 編入学、転入学、転学、転科、退学、休学、復学、再入学、科内の類型変更および死亡等、生徒の異動に関する事務は下記のとおり処理する。

##### 1 編入学

- (1) 第1学年の途中又は第2学年以上に編入学することのできる者は、相当年齢に達し、当該学年に在学する者と同等以上の学力があり、かつ、教育上支障がないと校長が認めた者とする。
- (2) 前項の規定による編入学は、選考のうえ許可することができる。
- (3) 編入学を許可された者については、前2条の規定を準用する。

##### 2 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学校長の転入学依頼書
  - ③学校長の照会文書
  - ④在学証明書及び修得単位数明記の学業成績証明書
  - ⑤保護者及び本人の住民票又は戸籍抄本
- (2) 転入学の理由が正当で単位修得状況が転入学に差し支えない場合、本校生徒定員に収容余力があれば、校長は職員会議に諮ったうえで許可し、転入学年、学科を決定し、その旨本人又は学校に通知する。
- (3) 学籍担当は、転入学を許可された生徒を学級に編入し、事務長に通知する。
- (4) 転入学を許可された者は、定められた日に保護者同伴で登校し、次の手続を行う。
  - ①入学金納付（県内の学校からの転入者は除く）

②その他入学時に必要な校納金

③誓約書提出

(5) 学級担任は、転入生に下記の連絡及び斡旋を行う。

①本校及び学級で守るべき諸注意

②毎月納入すべき諸経費

③必要な教科書及びその購入方法

④生活指導資料等の作成

(6) 学籍担当は「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、生徒指導要録写及び健康診断票等の送付を請求する。

(7) 学籍担当は送付を受けた生徒指導要録写し及び健康診断票を学級担任に回送する。

(8) 学級担任は新たに当該生徒の指導要録を作成する。転入学欄に必要な事項を記入し、出席の記録の備考欄に、前に在学していた学校における概要等を記入する。

### 3 転学

(1) 学級担任は、転学を希望する生徒があるときは、所定の転学願を提出させ、副申書を添えて、事務部庶務係、事務長、教頭を経て校長の許可を得、編入学依頼書、在学証明書、成績証明書そろえ学籍担当を通じて送付する。

(2) 学籍担当は、編入先から編入学許可の通知を受け、生徒の転学が確認されたとき転学願に編入学許可の通知書を添えて、校長の許可を得て除籍する。

(3) 学籍担当は、学級担当から生徒指導要録写し（編入学してきた生徒については編入学により送付を受けた指導要録の写しを含む）及び健康診断票を提出させて転学先に送付し、生徒指導要録の原本は、必要事項を記入の上、退学者綴りにとじこむ。

### 4 転科・転コース

(1) 学級担任は、他の学科に転科・転コース（以下転科等）を希望する生徒があるときは、所定の関係書類を提出させ、副申書を添えて次の手続をとるものとする。

①学級担任 → 関係学科主任（転科等前後） → 教頭 → 校長

②提出期限 1年次の2月下旬まで

(2) 希望学科・コースは志望動機（800～1200字程度）を元に面接（学科主任等、生徒、保護者）を行い、関係資料に基づき審査する。なお、学力・実技審査、学科・コース体験等も課すことができる。

(3) 内規に照らし転科の理由が正当で転科に差し支えない場合、職員会議を経て校長が許可する。

(4) 学級担任は、当該生徒が転科等を許可されたときは、本人に通知すると共に、すべての関係書類に学科主任、教頭、校長の認印を押印して転科先の学級担任に引継を行う。

(5) 他学科に転科等する生徒の教育課程については、他校から転学してくる生徒と同様に弾力的に対応する。

(6) 関係書類

①転科等願、②副申書、③面談資料（成績状況）、④入試関係資料（合否判定基準、入試点数、自己申告書等）、

⑤進学資料等

(7) 前述（3）の正当な理由とは、その学科・コースでない教育課程上進学できない、もしくは、心因性の事由で現学科・コースに在籍することができない等。

### 5 科内の類型変更

(1) 学級担任は、科内の他類型に類型変更を希望する生徒があるときは、所定の関係書類を提出させ副申書を添えて、次の手続をとる。

①学級担任 → 関係学科主任 → 教頭 → 校長

②変更期限 類型始業年次の4月30日まで

(2) 内規に照らし科内の類型変更の理由が正当で差し支えない場合、職員会議を経て校長が許可する。

(3) 学級担任は、当該生徒が科内の類型変更を許可されたときは、本人に通知すると共にすべての関係書類に学科主任、教頭、校長の認印を押印し、類型変更先の関係職員に引継を行う。

### 6 退学

(1) 学級担任は、生徒が正当な理由によって退学を願い出た時は、所定の退学願を提出させる。

ただし、病気退学の場合は医師の診断書を要する。

(2) 学級担任は退学願に下記の書類を添えて事務部庶務係、事務長、教頭を経て、校長の許可を受け、これを学籍担当へ提出する。退学手続に必要な書類は以下の通り。

- |                  |           |
|------------------|-----------|
| ①退学願             | ⑥住民票（謄本）  |
| ②副申書             | ⑦誓約書（保証書） |
| ③支援記録簿等          | ⑧健康診断票    |
| ④生徒指導要録（原本または写し） | ⑨歯科検診票    |
| ⑤生活環境調査票         | ⑩削除       |

上記の書類に、起案用紙を添える。

(3) 学籍担当は退学者名簿に記載して除籍し、指導要録を学級担任から受けて必要事項を記入した上、これを退学者綴りにとじ込む。

## 7 休学

(1) 病気その他の事由により休学しようとする者は、保護者と連署した休学願（第12号様式）に医師の診断書その他の事由を証する書類を添えて、校長に提出しなければならない。

(2) 校長は、前項の事由が適当であると認めたときは、休学を許可することができる。

(3) 休学の期間は、3月以上1年以内とする。

(4) 校長は、引き続き休学しようとする者が第1項に定める手続を行ったときは、前項の規定にかかわらず、当該休学を通算して3年以内の期間を限り延長することができる。ただし、年度をまたいで休学を継続することはできない。休学を延長する際は、年度末（3月31日）までに更新の手続を行う必要がある。

(5) 校長は前項に定める休学の期間が満了し、なお復学できない者については、これを退学させるものとする。休学手続に必要な書類は、「休学願」と、本条6の(2)「退学手続に必要な書類」②～⑩と同じ。起案用紙も同様に添える。

(6) 学級担任は指導要録に必要事項を記入し、戸籍抄本、誓約書と一緒に学籍担当へ提出する。学籍担当は、これを休学者名簿に必要事項を記入し処理する。

(7) 休学の許可を受けた者がその許可を受けた後、3月以内にその事由が消滅したときは、保護者と連署した休学取消願（第13号様式）に医師の診断書等その事由を証する書類を添え、校長に休学の取消しを願うことができる。校長は、前項の事由が適当であると認めたときは、復学を許可する。

## 8 復学

(1) 休学中の生徒が復学しようとするときは、保護者と連署した復学願（第14号様式）を校長に提出しなければならない。病気による休学の復学の場合は、更に健康診断書（理由が結核疾患の場合は保健所の健康診断書）の添付を要する。

(2) 学籍担当は、事務長、教頭を経て校長の許可を受け復籍させる。

(3) 復学を許可された生徒を学級に編入し、学級担任と事務長に通知する。

(4) 学級担任は学籍担当から旧指導要録の交付を受け、新しく指導要録を作成して復学年月日等必要事項を記入する。

## 9 再入学

(1) 退学した生徒が同一の学校へ再入学しようとするときは、保護者と連署した再入学願（第15号様式）を校長に提出しなければならない。

(2) 退学した生徒が一年以内に再入学を願い出たときは、校長がその可否を決定する。

## 10 死亡

(1) 生徒死亡の場合、学級担任は保護者から死亡届を提出させ、これを学籍担当へ提出する。

(2) 学籍担当係は、事務長、教頭を経て校長の許可を受け、退学者名簿に記載して退学させる。

(3) 学籍担当係は、学級担任から指導要録を受けとり死亡の事実等必要事項を記入し、退学者綴りにとじる。

## V 考査及び成績評価に関する規程

（趣旨）

**第33条** この規程は、県立高等学校管理規則に基づき、生徒の学習成績の評価、単位の認定、進級並びに卒業

の認定について定めるものとする。

(**考查の種類**)

**第34条** 考查の種類は、定期考查、追考查、単位追認考查とし、定期考查は中間考查、学期末考查（3学期の場合は学年末考查）に分ける。

(**考查の実施時期**)

**第35条** 定期考查は、教務部で企画し、原則として学年別、教科、科目別に定期的に実施する。

2 中間考查は各学期の半ばに期間を設け、各科目の授業で実施する。

3 学期末考查は各学期末に全学年一斉に実施する。

4 学期末考查の時間割は実施日の一週間前までに発表する。また監督の割り振りは試験実施の2日前までに発表する。

(**出題、点検、保管**)

**第36条** 問題は生徒の能力、所要時間、学習範囲等を勘案して、各教科や各科目の得点の平均が学習目標を達成できるように出題する。

2 問題の作問、印刷、保管は各教科担任の責任において行う。

3 問題用紙及び解答用紙はあらかじめ点検し、訂正すべきところは事前に監督に連絡しておく。

(**監督の留意事項**)

**第37条** 机、腰掛けの整頓をさせ、座席は廊下側から番号順にする。

2 机上、机の中及び周辺に私物を置かない。考查に使用しない荷物は学級棚に置かせる。

3 携帯電話の電源を切らせる。

4 机上の落書きは消させる。

5 考查中の事故はすぐ教務か教頭に連絡する。

6 答案の回収は番号順とし、クラス名、教科名、不受験者名等の必要事項を記入した表紙をつけ、教科担任に手渡す。

7 考查時間（自習時間も含む）は厳守させ、終了の鐘が鳴るまで生徒を監督し、決して教室外に出してはならない。

(**考查における禁止行為**)

**第38条** 物品の貸借、離席、座席の変更

2 携帯電話等の電子機器類の無許可使用

3 考查中の途中退出

4 考查期間及び考查1週間前の職員室、印刷室への生徒の出入り

(**不正行為者の取り扱い**)

**第39条** 考查中不正な行為を発見したときは、その場で証拠となる物品を押収し、当該生徒の考查を中止する。その考查終了後、教科担任、学級担任に通知し生徒指導部に連絡する。

(**不正行為者の指導**)

**第40条** 不正行為を行った生徒の指導は職員会議に諮り決定する。

(**不正行為等の得点**)

**第41条** 不正な行為によるテストの得点は0点とする。また、故意による不受験、白紙答案や答案不提出は0点とし、指導の対象とする。

(**受験中の心得**)

**第42条** 第41条へ移動

(**不受験**)

**第43条** 定期考查を欠席した場合、その理由が正当である者（第44条に示す、公欠、出席停止、忌引き、その他校長が必要と認めた出席扱い等の理由の場合及び病欠、その他正当と認められた理由（届出欠）等の場合）に対しては、学習記録報告書の提出前までに教科担任は代考查を実施する。

2 正当な理由により定期考查及び代考查を受験できなかった場合、次の方法で成績処理を行う。

(1) 当該学期の中間考查または期末考查のいずれか（代考查含む）を不受験となった場合、受験した考查の得点を参考に成績処理を行う。

- (2) 当該学期に受験した考査が無い場合は、他の学期の成績を参考に成績処理を行う。
- 3 その他、特殊な理由（事案）に関しては、次の構成員により判定し、職員会議に諮る。

構成員：教頭、教務主任、該当学年主任、その他関係職員

(代考査の成績処理)

**第44条** 代考査受験者の成績処理は以下のように行う。

- 2 公欠、出席停止、忌引き、その他校長が必要と認めた出席扱い等の理由の場合、代考査の得点の10割で処理する。
- 3 病欠、その他正当と認められた理由（届出欠）等の場合、原則として代考査の得点の8割程度で処理する。

(学習成績評価、評定)

**第45条** 学習評価の意義・目的は次の通りとする。

- 1 生徒の学習状況を検証し、その結果から教育水準の維持向上を保障する機能を有する。
- 2 学習評価を通じて、学習指導の在り方を見直し、個に応じた指導の充実を図り、学校における教育活動の組織としての改善を図る〔指導と評価の一体化〕。
- 3 きめ細かな指導の充実や生徒一人一人の学習の確実な定着を図るため、学習指導要領に示す目標に照らしその実現状況を評価し、目標に準拠した評価や観点別学習状況の評価をする。

(評価の基準)

**第46条** 評価、評定の基準は次のとおりとする。

- 1 学習成績の評価は、高等学校学習指導要領（平成30年告示）に示されている「知識・技能（技術）」「思考・判断・表現」「主体的に学習に取り組む態度」の3観点を基準に評価する。
- 2 各観点を総括する際の評価の割合は、学校統一で以下の割合とする。

知識・技能（技術）	思考・判断・表現	主体的に学習に取り組む態度
40%	30%	30%

- 3 評価の方法は、各学期は観点ごとにABCの3段階で行い、学年末は各学期の観点別学習状況の評価を総括し、観点別評価と5段階評定で行う。

(1) 観点別評価の方法

評価は観点ごとに、各考査の点数、実技の習熟度、レポートの記入内容、製作物の完成度、学習態度等を高等学校学習指導要領（平成30年告示）で示されている各教科・科目の目標や内容を基に照らし、その実現状況をABCの3段階で評価する。3段階の実現状況は下記の通りとなるよう各教科・科目で設定する。

十分満足できる	概ね満足できる	努力を要する
A	B	C

(2) 各学期の観点別評価の総括方法

各観点の評価を以下の表を基に点数化し、その平均値を各教科・科目で設定した「各学期の観点別評価の総括基準」に照らし合わせ、総括する。

	A	B	C
知識・技能（技術）	3点	2点	1点
思考・判断・表現			
主体的に学習に取り組む態度			

(3) 学年末の観点別評価の総括方法

学年末の観点別評価は、各学期の観点別評価の平均値を各教科・科目で設定した「学年末の観点別評価の総括基準」に照らし合わせ、総括する。

(4) 学年末の5段階評定への総括方法

学年末の観点別評価の組み合わせを割合化し、その割合の合計を以下の表を基に5段階評定へ総括する。

観点	知識・技術（技能）	思考・判断・表現	主体的に学習に取り組む態度	合計 点数	評定
点数	A : 40% B : 30% C : 20%	A : 30% B : 20% C : 10%	A : 30% B : 20% C : 10%		
1	A	A	A	100%	5
2	A	A	B	90%	
3	A	B	A	90%	
4	B	A	A	90%	
5	A	A	C	80%	4
6	A	B	B	80%	
7	A	C	A	80%	
8	B	A	B	80%	
9	B	B	A	80%	
10	C	A	A	80%	
11	A	B	C	70%	3
12	A	C	B	70%	
13	B	A	C	70%	
14	B	B	B	70%	
15	B	C	A	70%	
16	C	A	B	70%	
17	C	B	A	70%	
18	A	C	C	60%	2
19	B	B	C	60%	
20	B	C	B	60%	
21	C	A	C	60%	
22	C	B	B	60%	
23	C	C	A	60%	
24	B	C	C	50%	1
25	C	B	C	50%	
26	C	C	B	50%	
27	C	C	C	40%	

(得点の修正)

**第47条** 削除

(一覧表の作成)

**第48条** 学級担任は、各教科担任より提出された学習記録報告書によって成績一覧表を作成し、校長の認印を受ける。

(学業不振者の連絡)

**第49条** 学級担任は、学業成績が不良で単位修得が困難な者や、遅刻、欠課が著しく多く学習意欲に欠ける者は文書で家庭に通知する。

この条項(第50条)については、P79を参照

(総合実習の評価)

**第50条** 農業系の総合実習（食と環境科フードクリエイトコースは1年生のみ）についてはA、Bに分け、Aは週時程内総合実習、Bは週時程外総合実習として評価する。

2 総合実習Aは、専攻実習またはローテーション実習とする。

- 3 総合実習Bは、夏季、冬季、春季休業中の実習、終日実習、管理当番実習、農業クラブの活動とする。
- 4 総合実習の評価は学年末に行い、配点は総合実習Aを50点、総合実習Bを50点とし、総合実習Bだけのクラスはこれを100点満点に換算する。
- 5 総合実習Bの評価は、夏季、冬季、春季休業中の実習、終日実習、管理当番実習、農業クラブの活動及び農業に関する行事、堆肥原料収集等の行事参加も含めて年度毎に50点満点になるように配点して評価する。
- 6 休業中の実習及び管理当番実習の出席率が100%に満たない時は、総合実習Bは欠点とし総合実習Aの成績に関係なく、総合実習の評定を「1」にし単位保留とする。ただし、学年末の進級判定会議までの補充期間中に実習補充を完了した者については、出席を確認の上、単位を認定する。
- 7 学年における学業成績の評定が「1」で単位保留となった者に対しては、1、2年生は当該学年末、3年生の場合は卒業判定会議と、学校の定めた日まで補充の機会を与える。
- 8 実習補充が完了し、単位が認定された場合の総合実習の評定は原則として「2」とする。
- 9 春休みの実習は、次年度の総合実習の評価の対象とする。
- 10 正当な理由がなく、夏季、冬季、春季休業中の実習、管理当番実習を欠席し、定められた補充期間中に完了しない場合は、欠席の2倍出席しなければ補充完了と認めない。尚、進級判定会議、卒業判定会議までに補充しない場合は、総合実習の評定を「1」とする。
- 11 学期毎に欠席者の確認を行い、出欠（補充）の指導を行う。
- 12 以下の者は、夏季、冬季、春季休業中の実習を免除する。
  - (1) 農業クラブや家庭クラブ大会参加者及びそれに準ずる者
  - (2) 夏季、冬季、春季休業中の実習期間中連続7日以上 of 病気療養者
  - (3) 特別な事情が生じ、農場部会で承認した者
- 13 担当教師が許可した者（プロジェクト、時季変更、代替等）は管理当番実習を免除する。
- 14 実習時の異装は、1回につき2点の減点とする。
 

附則 この規程は、令和5年4月1日より施行する。

附則 この規程は、令和5年8月31日より施行する。

附則 この規程は、令和6年4月1日より施行する。

## VI 単位認定に関する規程

(履修の認定)

**第51条** 各教科、年間授業時数（35週×単位数）の3分の2以上出席し、授業を受けた者については当該教科、科目を履修したものとす。ただし忌引き、懲戒による停学、感染症による停学を年間授業時数から差し引き計算をする。

2 総合的な探究の時間、特別活動においても上記に準ずる。

(時数補講)

**第52条** 正当な理由で授業時数が不足した生徒については、時数補講を行うことができる。

2 前項1の「正当な理由」の解釈は以下の通り。

正当な理由とは原則として、届出の欠席、欠課とする。前記理由により授業時数不足が発生した場合、対象生徒は「時数補講受講願い書」を担任を通して教務部学籍係に提出する。その後職員会議で承認された生徒については時数補講を行うことができる」

3 授業時数不足について正当な理由のない生徒、また職員会議の承認を得ていない生徒に対して時数補講を行うことはできない。

4 時数補講は、年間の授業時数不足に対して学年末に行う。その場合、単位数×1時間を超えて補講を行うことはできない。

5 時数補講は、各学年末の学習記録報告書提出日の前日までに実施する。ただし、その後授業時数不足が発生した場合は、前項2の解釈に従って職員会議に提案し、承認された生徒については時数補講を行うことができる。

6 下記の科目は時数補講を実施しないものとする。

(1) 水産系：「総合実習」「マリンスポーツ」「ダイビング」

- (2) 削除
- (3) 食と環境科フードクリエイトコース：2,3年生の[総合実習]  
(単位認定)

**第53条** 学校の定める教育課程に従って教科、科目を履修し、次の条件を満たす者に対して所定の単位を認定する。

- (1) 当該科目の学年評定が「2」以上であること。
- (2) 当該科目の出席時数が年間授業時数の3分の2以上であること。  
(技能審査の増単位)

**第54条** 削除  
(単位保留)

**第55条** 次の条項に該当する生徒は単位の認定を保留する。

- (1) 当該科目の評定が「1」の者。
- (2) 当該科目の出席時数が年間授業時数の3分の2に満たない場合。  
(追認考查)

**第56条** 学年における学業成績の評定が「1」の単位保留者に対しては、進級後に追認考查の機会を与える。条件や方法は以下のとおりとする。

- 2 当該学年の出席時数が、出席すべき時数の3分の2を超えた場合に限る。
- 3 2年生の追認考查は、過年度（1学年次）の単位保留科目を対象とし、年4回実施する。
- 4 3年生の追認考查は、つぎのように実施する。
  - (1) 過年度（1、2学年次）の単位保留科目の追認考查を一学期と二学期内に4回実施する。
  - (2) 現年度（3学年次）の単位保留科目の追認考查を2月の卒業判定会議後に1回実施する。
  - (3) 全学年（1～3学年次）の単位保留科目を3月の卒業式後に1回実施する。

回	2年生	3年生	実施期間
第1回	過年度 (1学年次の 単位保留科目)	過年度 (1、2学年次の 単位保留科目)	1学期
第2回			1学期
第3回			2学期
第4回			2学期
第5回	行わない	現年度 (3学年次の単位保留科目)	2月実施 (卒業判定会議後)
第6回		過年度+現年度 (全学年の単位保留科目)	3月実施

- 5 追認考查で単位が認定された場合の当該科目の評定は「2」とする。
- 6 受験者は所定の追認考查許可願いを提出する。

(現年度の単位取得にかかる追認考查)

**第57条** 各学年末で単位を修得できなかった教科、科目については追認考查の機会を与えなければならない。

- 2 1、2年生の現年度追認考查は行わない。
- 3 3年生の現年度追認考查の期間は卒業判定会議終了後から2月と3月に行う。
- 4 実技を伴う科目の「総合実習」「総合実践」の各科目については学科で別に定める。

~~5 農業科の週時程外総合実習について、追認考查の結果報告は進級判定会議の前日までとする。~~

~~附則 この規程は、令和5年4月1日より施行する。~~

~~附則 この規程は、令和5年8月31日より施行する。~~

## Ⅶ 進級及び卒業の認定に関する規程

(進級)

**第58条** 学校長は、学校が定めた教育課程を履修し、各学年所定の単位を修得した者の進級を認める。

(原級留置および在籍可能期間)

**第59条** 下記の条項の何れかに該当する者は原級留置とする。

(1) 出席日数が出席すべき日数の3分の2に満たない者。

(2) 履修を欠いた者。(出席授業時数が年間授業時数の3分の2に満たない場合)

2 原級留置となった者については、単位認定を保留し、当該学年において履修すべき全単位を再履修させる。

3 在籍可能期間は下記の通りとする。

(1) 全てにおいて、6年を超えて在籍することはできない。

(2) 原級留置の場合、同一学年に2年を超えて在籍することはできない。(出席授業時数が年間授業時数の3分の2に満たない場合)

この条項(第60条)については、P79を参照

(卒業の認定)

**第60条** 校長は、学校が定めた教科、科目の履修が認定され、かつ全履修単位87単位のうち80単位以上を修得した者について卒業を認定する。

1 ただし、原級留置措置を受けた令和4年度入学生については、時間外総合実習の単位を含めない。

附則 この但し書きは令和4年度入学生が在籍中に限り有効

附則 第60条第1項は、令和7年4月1日より施行する。

2 卒業未認定者は単位履修生として卒業保留期間の間在籍し、考査料を支払い、追認考査を受けることが出来る。

(1) 卒業保留期間は在籍可能期間を超えないものとする。

(2) 卒業保留期間中は第3学年に籍を置くものとする。

(3) 未修得科目単位については考査料と合わせて申請書を提出する。

ただし、申請可能な合計単位数は卒業に必要な単位数を限度とする。

(4) 考査料と申請書の提出期限は卒業未認定者となった年度の3月31日までとし、未提出の場合は退学とする。

(5) 考査料は沖縄県立高等学校等の授業料等の徴収に関する条例第2条に準ずる。

(6) 追認考査受験期間は該当学年の追認考査期間に準ずる。

(7) 保留期間内に単位修得できない者については当該年度卒業月日で退学処分とする。

(8) 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」として校長が退学処分を行う。

(9) 単位履修生の指導は、関係学科と連携の下、在籍する3学年担任が行う。教科の指導・評価は該当教科が行う。

(10) 単位認定は卒業の認定第60条に準ずる。

(11) 卒業認定は沖縄県立学校管理規則第39条2項に基づき、卒業単位修得年度の3月に校長が行う。

附則 この規程は、平成30年4月1日より施行する。

附則 この規程は、令和5年8月31日より施行する。

## Ⅷ 校納金に関する規程

(授業料等(校納金等を含む。以下同じ)の納入)

※下記(第61条(1)～(7))は、授業料無償化に伴い、授業料に関する部分は適用されない。

**第61条** 授業料の納入については、沖縄県立高等学校管理規則第23条によって規定されているが、本校として次の通り規定する。

(1) 毎月の授業料納入日までに授業料等を滞納した生徒に対し、当該月の20日頃迄に「授業料口座振替未納者個票」を配付する。

- (2) 毎月の授業料納入日までに授業料等が1ヶ月以上滞納した生徒に対し、当該月の25日頃迄に「出校停止勧告書」を送付し、出校停止勧告書送付10日以内（納入期限日は勧告書に明示）に完納しなければ、納入期限日の翌日より出校停止とする。但し、「出校停止勧告書」に明示した納入期限内に滞納金の納入方法などについて相談を申し入れ、滞納金の納入方法に係る学校指定の誓約書（様式は別紙）を提出した生徒については、出校停止を猶予する。
- (3) 上記（2）による出校停止生徒が、完納又は誓約書に明示した金額を納入したときは、完納又は納入した時を以て出校停止及び猶予を解除する。
- (4) 毎月の授業料納入日までに授業料等を3か月以上滞納した生徒に対し、当該月の25日頃迄に「退学勧告書」を送付し、退学勧告書送付10日以内（納入期限日は勧告書に明示）に完納しなければ退学を命じることができる。但し、「退学勧告書」に明示した納入期限内に滞納金の納入方法などについて相談を申し入れ、滞納金の納入方法に係る学校指定の誓約書（様式は別紙）を提出した生徒については、退学を猶予する。
- (5) 上記（4）による退学猶予生徒が誓約書に明示した金額を完納又は納入したときは、完納又は納入した時を以て退学猶予を解除する。
- (6) 授業料未納で進級した生徒が授業料等を4月6日迄に完納しなければ、4月7日より出校停止とする。授業料等未納による出校停止は生徒が授業料等完納した場合は、完納した時を以て出校停止を解除する。
- (7) 卒業予定生徒が授業料等を2月末までに完納しなければ卒業を延期する。授業料等未納による卒業延期生徒が授業料等を完納した場合は、完納した時に卒業（3月1日付け）を認定し、卒業証書を授与する。
- （参考）1 授業料滞納による出校停止生徒が、該当する授業料などを納入したときは、納入した校時から出席扱いとする。出校停止により受けられない授業は、出校停止扱いとする。
- 2 出校停止解除の生徒が、解除日に授業を1時間以上受講した日は、出校停止期間に入れず、出席すべき日数に入れる。

附則 この規程は、平成20年4月1日より施行する。

## IX 生徒の表彰規程

（総則）

**第62条** 沖縄県立高等学校管理規則第43条に基づいて表彰し、教育の振興発展と生徒の健全育成の助長を図ることを目的とする。

（表彰候補者の認定）

**第63条** 表彰候補者の認定は、下記の手順を踏まえた上で職員会議の同意を得て、校長が認定する。

- 2 表彰候補者は、学習成績、出席状況及び生活態度が高校生として普通以上の生徒であることを原則とし、表彰の種類及び基準に合わせて選出を行う。
- 3 推薦は農場部・水産部・商業部の部長、3学年主任、生徒会・農業クラブ・家庭クラブ・部活動係・高文連担当者が行い、別紙様式の推薦書によって、表彰委員会へ推薦する。
- 4 表彰者の推薦に際し、勤怠状況について「届出」は考慮しない。
- 5 表彰委員会は、候補者の選考を行い職員会議に提案する。
- 6 表彰委員会については、別に定める。

（表彰の種類及び基準）

**第64条** 表彰の種類及び基準は、次のとおりとする。

- 2 3カ年皆勤賞
  - (1) 在学3カ年を通して、欠席、欠課、朝のSHR及び教科の遅刻、懲戒指導のない者。
  - (2) 上記の内容で学校管理規則第41条及び第42条の適用（出席停止、忌引等の取扱）を受けた者。
- 3 1カ年皆勤賞
  - (1) 卒業に際して授与する場合
    - 3学年において欠席、欠課、朝のSHR及び教科の遅刻、懲戒指導のない者。ただし3カ年皆勤賞との重複を避ける。
  - (2) 学年末の修了式に際して授与する場合
    - 1、2学年において、欠席、欠課、朝のSHR及び教科の遅刻、懲戒指導のない者。

#### 4 精勤賞

在学3カ年間を通して、欠席、欠課がなく、朝のSHR及び教科の遅刻がそれぞれ3回以内である者。かつ他の生徒の模範となる者。

#### 5 学力優秀賞

学習活動に熱心に取り組み、学習態度がきわめて良好で他の模範となる者。

##### (1) 卒業に際して授与する場合

- ① 3年間の学習成績（5段階評定）の平均4.5以上の者。かつ、全科目の評定が3以上の者。
- ② 欠席、欠課及び朝のSHR及び教科の遅刻が各学年それぞれ5回以内の者。

##### (2) 学年末の修了式に際して授与する場合。

- ① 1、2学年の学習成績（5段階評定）の平均が各学年4.5以上の者。かつ、全科目の評定が3以上の者。
- ② 各学年において欠席、欠課及び朝のSHR及び教科の遅刻がそれぞれ5回以内の者。

#### 6 実習精励賞

実習に精励し、実習態度がきわめて良好で他の生徒の模範となる者。

##### (1) 各学科の実習を伴う科目の学習成績（5段階評定）が原則として平均評定「5」である者。

※各学科の実習を伴う科目とは、当該学科の1年生から3年生までの専門科目から選定する。なお、科目数に関しても当該学科で決定する。

##### (2) 欠席、欠課及び朝のSHR及び教科の遅刻が各学年それぞれ5回以内の者。

#### 7 特別活動賞

生徒会活動・部活動等において顕著な実績があり、勤怠状況並びに学習活動、成績、生活態度ともに良好で、他の模範となる者。ただし懲戒指導を受けた者は除く。

##### (1) 学習成績 在学3カ年を通して全学年の評定平均が3.5以上の者。

##### (2) 勤怠状況 3カ年を通して欠席、欠課、朝のSHRの遅刻が各5回以内の者。

##### (3) 学校生活 礼儀正しく、服装が清楚で清掃活動やホームルーム活動・学校行事等に積極的である者。

#### 8 善行賞

校内外を問わず顕著な善行があり、信頼厚く、他の模範となる者。

#### 9 校外賞

外部団体からの表彰。

##### (1) 全学科共通

- ① 全国産業教育振興中央会長賞（御下賜金記念優良卒業生）
- ② 沖縄県高等学校文化連盟活動賞

##### (2) 農業系学科

- ① 全国農業高等学校長協会賞
- ② 全国高等学校家庭クラブ連盟賞
- ③ 沖縄県学校農業クラブ連盟賞（農業クラブ連盟会長賞、農業クラブ連盟活動賞）

##### (3) 商業科

- ① 全国商業高等学校協会賞（卒業生成績優秀者、検定一級3種目以上表彰）
- ② 全国珠算教育連盟会長賞
- ③ 全国経理教育協会賞

##### (4) 水産系学科

- ① 全国水産高等学校長協会賞
- ② 全国水産高等学校長協会 食品技能検定スペシャリスト証

##### (5) その他

- ① 上記以外の専門教科校長協会からの表彰は表彰委員会で検討する。

（表彰日）

**第65条** 表彰の日は卒業式及び卒業式予行演習、修了式の日とする。ただし教育上の必要性が認められる場合等表彰伝達を全体集会等の場で行う事もある。

附則 この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附則 この規程は、令和5年8月31日から施行する。

附則 この規程は、令和6年1月24日より施行する。

## 表彰候補者推薦書

1. 表彰候補者 ( )年 ( )組 ( )番 ふりがな 氏名 ( )
2. 表彰の種類 ( )賞
3. 表彰候補者の概要

<small>学 年</small> 項 目	1 年	2 年	3 年	合 計
欠 席 日 数 (総合実習)	( )	( )	( )	( )
欠 課 回 数 (総合実習)	( )	( )	( )	( )
遅 刻 回 数 (総合実習)	( )	( )	( )	( )

### (2) 学習成績

<small>学 年</small> 項 目	1 年	2 年	3 年	合 計
全 科 目 平 均				
総 合 実 習				

### (3) 行動概評 (○印) A、良好 B、普通

※ (1)、(2)は表彰の種類に応じて必要事項のみ記入。ただし、勤労賞は全て記入すること。

### 4. 推薦の理由・所見

5. 推薦年月日 令和 ( )年 ( )月 ( )日  
推薦者校務分掌等 ( ) 氏名 ( ) 印

※推薦者は内規で定めてある通りとする。

### 第3章 生徒の管理規則に関する規程

#### I 生徒派遣に関する規程

(目的)

**第66条** この規程は、本校生徒の派遣に関する必要事項を定め、本校の教育活動を活発にし、教育効果を上げることと、併せて派遣の公正と派遣費支出の適正を期し、効率的運用を図ることを目的とする。

(予算)

**第67条** 派遣費の予算は、全体に関する派遣費（派遣費A）と学科等に関する派遣費（派遣費B）に分けて年額で徴収し編成する。

①全体に関わる派遣費（派遣費A）の予算は、生徒1人あたり12,000円を徴収して編成する。但し、各種連盟からの補助金および寄付金、その他の収入もこれに充てる。

②学科等に関する派遣費（派遣費B）の予算は、次の通りの金額を徴収し編成する。

海洋科学科・・・1人あたり4,000円

生物生産科・・・1人あたり5,000円

食と環境科 フードクリエイトコース・・・1人あたり4,000円

環境クリエイトコース・・・1人あたり5,000円

生活福祉科・・・1人あたり5,000円

商業科・・・1人あたり3,400円

※削除

※各学科等への各種連盟からの補助金および寄付金、その他の収入もこれに充てる。

(派遣の条件)

**第68条** 派遣される生徒の条件について以下の通り定める。

(1) 地区大会

①出場する生徒の人数は、当該競技等の要項規定に定める範囲内とする。

②懲戒指導中の生徒は出場できない。

(2) 県大会

①出場する生徒の人数は、当該競技等の要項規定に定める範囲内とする。

②学業成績が不良の生徒で、4科目12単位以上の単位保留科目のある生徒は派遣できない。3科目11単位以内の単位保留科目のある生徒については、該当科目担当教師に確認の上派遣させることができる。

③勤怠状況で、無届欠席が月5日以内、無届欠課が月5時間以内、朝の遅刻が月5回以内までの生徒は顧問指導の下派遣させることができる。それ以上については、当該生徒の状況等を考慮して、職員会議に諮り総合的に判断する。

④懲戒指導中の生徒は派遣できない。ただし、指導解除後派遣することができる。

⑤平素の学校生活全般において問題がある生徒は原則として派遣できない。ただし、顧問および関係する教職員の指導の下、改善の見込みのある生徒については派遣を認める。

⑥授業料、校納金が納付されていないものは派遣を認めない。

⑦部内で不祥事が生じた場合は職員会議に諮り、一定期間対外試合への出場を停止することができる。

(3) 全国大会および九州大会

県大会に準ずる。

(派遣費補助の対象)

**第69条** 派遣費補助の対象となる大会および競技会等は、次の各号に該当するものでなければならない。

(1) 県内においては、教育関係団体等が主催・共催する大会および競技会等。

(2) 県外においては、高体連・高文連・高野連またはそれらに準ずる団体が主催・共催する大会および競技会等（九州大会以上）。ただし、県予選を経て県代表の生徒として派遣される場合に限る。

(手続き)

**第70条** 県内、県外へ派遣する場合は、所定の様式により「大会の日時、場所、選手名、旅行日程、保護者の承諾書」の手続きを当該顧問がとり、職員会議に提出し、学校長の承認を受けるものとする。派遣願いは、所定の様式により顧問教師等が提出する。

(派遣及び派遣費補助の決定)

**第71条** 派遣及び派遣費補助の決定は、第68条及び第69条の規定に該当したものを派遣委員会で検討し、職員会議に諮り学校長が決定する。

(補助額)

**第72条** 生徒派遣に際する補助額について、以下の通り定める。

1 県大会への派遣

- (1) 県大会の補助回数は3回までとし、補助額はそれぞれ11,000円とする。
- (2) 生徒が複数の部活動に所属している場合や、所属している部活動とは異なる大会及び競技会に出場する場合の補助回数は、生徒が所属する部活動での派遣回数も含めて、体育系3回、文化系3回までとする。

2 県外への派遣

- (1) 全国大会および九州大会への補助額は、次の項目規定により算出した総額の70%とする。

- ①運賃は格安運賃システムを利用し、できる限り金額を抑えること。
- ②宿泊費、交通費は、できる限り最小限に抑えること。
- ③食費について、朝食および昼食は500円、夕食は800円を上限とする。

3 農業クラブ関連の派遣

農業クラブ連盟が主催する大会においては、上記2項に準じて算出した総額の全額補助を原則とする。

4 商業、水産系関連の派遣

商業、水産系の派遣において、意見発表、産業フェアなどへ学校代表として参加する場合の補助額については、派遣委員会で検討し職員会議に諮り決定する。

(同好会の派遣)

**第73条** 同好会については、活動状況をふまえて派遣委員会で検討し、職員会議に諮り学校長の承認を得た後、派遣することができる。但し、派遣することにあたっては部活動の規約に準ずる。

(その他)

**第74条** 派遣資料の内容は、提案日の前月および前々月の内容を記載すること。

- 2 引率教師は生徒の行動に目を配り、事故等がおきないよう万全を期す。
- 3 派遣中の生徒は午後10時以降の外出はせず、いかなる理由があっても外泊は認めない。
- 4 派遣が決定された生徒は、保護者承諾書を大会出発3日前までに各部顧問に提出すること。

附則 この規程は令和5年4月1日より施行する。

附則 この規程は、令和6年1月24日より施行する。

附則 この規程は、令和6年3月13日より施行する。

## II 生徒懲戒に関する規程

(懲戒)

**第75条** 校長は、教育上必要があると認めるときは、生徒に懲戒を加えることができる。ただし、生徒の心身の発達に応じて、教育上必要な配慮をしなければならない。

(懲戒の種類)

**第76条** 懲戒は、訓告、停学、退学とし、懲戒の処分は、校長がこれを行う。

(1) 訓告

保護者の出席を求め、校長から訓戒を与えて誓約書を提出させる。

(2) 停学

- ①停学に入る場合は、保護者の同席を求め、校長から訓戒を与えて誓約書を提出させる。
- ②有期停学と無期停学に分け、有期停学の期間が15日以内とし、無期停学の期間は20日以上とする。
- ③停学を解除する場合は、保護者の同席を求め、校長から訓戒を与えて誓約書を提出させる。

(3) 退学

職員会議を経て校長が決定し、保護者同席のもと校長から訓戒を与え、退学の勧告を行う。

(審議)

**第77条** 生徒が問題行動を起こした場合の審議は、以下の通り定める。

- (1) 生徒が問題行動を起こした場合は、関係職員は早急に事情を調査し、生徒指導委員会にかけて審議の上、

指導案を作り、職員会議を経て校長が決定する。

- (2) 緊急を要する場合においては、上記の規定にかかわらず生徒指導委員会及び職員会議の両者、またはいずれか的一方を省略し、校長が適宜処理してその旨を職員に通告することができる。
- (3) 以前に指導を受けたことのある生徒が再び問題行動を起こした時は、特に厳しい指導をすることがある。
- (4) 本校在籍生徒が休学期間中に問題行動を起こした場合、生徒指導委員会にて指導内容を審議し、職員会議を経て校長が決定する。復学する際は、復学後規定の指導を受けなければならない。
- (5) 懲戒指導対象者が転学をする場合、規定の指導を終了していなければならない。教育上指導が終了していない状態でも転学が必要と認められる場合は、生徒指導委員会にて指導内容を審議し、職員会議を経て校長が決定する。

(退学)

**第78条** 退学は、次の(1)～(4)に該当する者に対して行うことができる。

- (1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者
  - (2) 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者
  - (3) 正当な理由がなく出席が常でない者
  - (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
- (生徒懲戒規程)

**第79条** 問題行動と指導基準及び指導方法について、以下の通り定める。その他この規定に定めのない問題行動については、その都度職員会議に諮り対処するものとする。

#### 1 問題行動と指導基準

(1) 指導内容決定における留意事項

- ①問題行動を類型Ⅰ、類型Ⅱ、類型Ⅲと分類しそれぞれの指導基準に基づき指導を行う。懲戒に係ると判断された場合は生徒指導委員会を開き、職員会議で審議の上、校長が当該生徒、保護者に指導を言い渡す。  
問題行動が悪質な場合は、基準よりも重い指導が必要かを審議し決定する事が出来る。  
類型Ⅰ：身なり違反の指導（イエローカード指導）  
類型Ⅱ：主に校内における問題行動と深夜徘徊（暴言、授業妨害、指導拒否、器物破損、無断中抜け、無断帰宅、その他これらに準ずる行為）  
類型Ⅲ：車両通学、喫煙関係、飲酒関係、その他重大事案
- ②問題行動は類型別に累積する。類型Ⅰの累積回数は学年リセットとし、類型Ⅱの指導回数、類型Ⅲの段階はそれぞれ入学時より在学期間累積する。
- ③類型Ⅱは累積回数により類型Ⅲへ移行する。類型Ⅰの指導は独立させ、累積しても類型Ⅱ・Ⅲへは移行しない。ただし、改善がない場合は管理者より進路変更を勧告することもある。
- ④同時に複数の問題行動を起こした場合、原則としてその中で最も重大なものを基準に指導内容を決定する。ただし、事案の内容次第ではその限りではない。
- ⑤虚偽や隠蔽が発覚した場合、その基準に1段階加えた指導を行う。
- ⑥指導中または指導後に過去の問題行動が発覚した場合は審議し指導内容を決定する。
- ⑦指導中に同じ問題行動を繰り返した場合、その指導をはじめからやり直す。
- ⑧問題事項の内容によっては退学を勧告することもあり得る。その場合は、職員会議で審議の上、校長が決定する。
- ⑨必要性がある場合には禁煙講習の受講や医療機関への受診を条件とすることができる。
- ⑩必要に応じて教育相談、養護教諭、カウンセラーと連携した指導内容を提案することができる。
- ⑪必要によっては自宅謹慎も取り入れることができる。
- ⑫その他本規定に定めのない問題行動については、その都度職員会議に諮り対処するものとする。

(2) 懲戒指導基準

- ①類型Ⅰ：イエローカード指導の累積枚数に応じて指導を決定する。指導内容はそれぞれ以下のように定める。

1・2枚目	担任・生徒指導部を中心とした指導（保護者連絡・指導の趣旨説明）
3枚目	生徒指導部による反省文指導
5枚目	学科指導
7枚目	保護者同席の上で生徒指導部による嚴重注意（担任、生徒指導部、保護者、本人）
10枚目	訓告＋日誌指導3日（懲戒となる）

1 3枚目 停学3日+日誌指導3日

※以降3枚累積ごとに停学3日+日誌指導3日を行う。

②類型Ⅱ：1回目 生徒指導部による嚴重注意及び反省文指導

2回目 日誌指導3日

3回目 訓告及び日誌指導3日

4回目以降 類型Ⅲへ移行。類型Ⅲに指導歴があればそれに1段階累積した指導を行う。

③類型Ⅲ

ア 段階ずつ積み上げるもの

喫煙（以下電子タバコ等含む）、喫煙同席、たばこ・ライター・タスポ所持や供与、飲酒（以下ノンアルコール飲料等含）、飲酒同席、酒類所持、飲酒場所提供、酒酔い状態、車両通学、軽度交通違反。

イ 全職員で審議し指導段階を決定するもの（過去の事例に基づき審議し、指導を行う場合は2段階以上の指導を行う）

窃盗、万引き、脅迫、恐喝、いじめ、暴力行為、傷害、賭博等、重度交通違反（無免許運転、飲酒運転、30Km/h以上のスピード違反、暴走行為及び幫助、あおり・はやし立て行為とその同乗）、薬物所持・使用・同席、反社会的な行為、その他重大事案

1段階	停学3日及び日誌指導3日
2段階	停学5日及び日誌指導3日
3段階	停学10日及び日誌指導3日
4段階	停学15日及び日誌指導3日
5段階	進路変更勧告または条件付き指導
6段階	退学

④懲戒指導基準表（生徒指導の手引き参照）

(3) 指導方法

①日誌指導

ア 8時25分までに生徒指導部へ登校。日誌を常に携帯し、SHR、授業、清掃の評価を各担当職員からA、B、Cで受ける。放課後は生徒指導部に確認をもらい下校する。

イ 「1日の反省」は、最後の行まで記入すること。

ウ 以下の場合、指導を延長して行う。

(i) 日誌指導において態度評価でCを1つでも取った場合

(ii) 登校時間が8時25分を過ぎた場合

エ 指導延長を行っても改善がない場合、指導拒否とみなし、生徒指導委員会にて再度検討し、懲戒を含めた指導を再提案する。

オ 就職休み期間中においても実施する。

②訓告

保護者の出席を求め、校長から訓戒を与えて誓約書を提出させる。

③停学

ア 自宅謹慎：外出を制限し、保護者監督のもと自宅にて課題等に取り組む。担任や学科職員や生徒指導部職員が在宅を確認する。

イ 校内謹慎：8時25分までに生徒指導部へ登校。授業は受けず、校時担当者の監督の下、別室にて作業や課題に取り組む。（午前中は生徒指導部学習室、午後は各学科での対応を基本とする。）ただし、無期停学の生徒に関しては自宅謹慎を含めた特別な指導体制（特別インターンシップ）を編成し、全職員で指導にあたる。

ウ 停学期間中（日誌指導含む）は校内行事、課外講座、部活動、アルバイト等の活動は禁止とし、不要な外出も控える。教育上必要な場合は、関係職員の申し出により職員会議に諮る。

エ 停学期間中（日誌指導含む）に同じ内容の問題行動が起きた場合は、指導日数をリセットして一から指導を再開する。また、異なる問題行動の場合は、現在の停学期間を終えてから新たに指導を行う。

オ 以下の場合、指導を延長して行う。

- (i) 日誌指導において態度評価でCを1つでも取った場合
- (ii) 登校時間が8時25分を過ぎた場合
- (iii) 与えられた課題の完成が不十分な場合（教科担当と要相談）

(4) 指導前の扱いと指導期間および段階の数え方

- ① 事実確認、指導委員会などに時間を要するため、指導が確定するまでの期間は日誌指導、または特別指導を行う。ただし、無期停学、退学相当の生徒に関しては、自宅謹慎を命ずる場合もある。
- ② 土・日・祝祭日や実習（乗船実習・校外実習）、宿泊研修、インターンシップ等の期間は停学期間を含めない。
- ③ 規定の指導を終了し、十分な反省・改善がされたと認められる場合は、職員会議を経て校長がこれを解除する。反省・改善が十分でないとは判断された場合は、職員会議を経て指導の期間を延長することもできる。

附則 この規程は、令和5年8月31日より施行する。

### Ⅲ 生徒規則

（生徒心得）

**第80条** 生徒心得、校則として以下の通り定める。

#### 1 活動目標

- (1) 生徒は校則や生徒心得をよく守り、本校生徒としての品位を保つことに努める。
- (2) 生徒は学校の指導方針に従い、地域社会の有為な形成者となるように努める。
- (3) 生徒は本分である学業の修得に努める。
- (4) 生徒は社会生活に必要な知識と技術の習得に努める。
- (5) 生徒は有意義なスポーツや文化活動、ボランティアなどに勤しみ、心身の鍛練に努める。
- (6) 生徒は明るく健全な学園の建設に努める。
- (7) 生徒は豊かな教養を身につけ、正しい判断力を養うことに努める。

#### 2 礼儀

- (1) 校内外を問わず互いに親しみと真心から挨拶を交わす。
- (2) 学校への来客に対しては、挨拶または会釈で敬意を表し、好感のもてる態度で接する。
- (3) 教師や年長者に対しては自ら進んで挨拶をし、失礼のないように敬語で応対する。
- (4) 上級生は下級生をいたわり励まし、下級生は上級生を敬い、生徒間は互いの人格を尊重し健全な交流に努める。
- (5) 高校生らしい活発さを失わず、粗野な言動は慎む。
- (6) 他人の迷惑になるような行為は慎み、寛容と敬意をもって人に接する。
- (7) 職員室等へ出入りする際は、ノック、礼、挨拶を忘れない。
- (8) 校内外を問わず服装容儀は正しく好感のもてる身なりを心がける。

#### 3 学習活動

- (1) 始業前に登校し定められたホームルーム内で教室内の美化、整頓に努め、学習の準備をする。
- (2) 無断欠席や欠課、遅刻などがないようにする。遅刻が規定回数を超えた場合、学級担任は保護者を呼出、又は家庭訪問等により、適切な個人指導を行うこととする。なお、反省のあとが認められない場合、担任は生徒指導委員会にて提案して、指導を検討する。
- (3) 始業の合図とともに所定の席に着き、予習などをしながら静かに教科担任の入室を待つ。
- (4) 授業の終始には室長などの号令により挨拶を行う。
- (5) 授業中は、教師の許可なき言動をしてはならず、他人の勉学を妨げない。特に飲食等の行為は堅く禁ずる。また、用便などは授業前に済ませるよう心がける。
- (6) 授業中に病気その他事故が発生した時は、教科担任の指示を仰ぎ行動する。
- (7) 各種当番・委員会活動は定められた各自の責務を遂行する。
- (8) 集会等の際には敏速に行動し、他人に迷惑をかけないように静粛にする。

#### 4 諸願い及び届出

- (1) 病気またはその他の理由により欠席、欠課、早退、遅刻する場合は、必ず事前に保護者から学級担任に届

け出る。

- (2) 病気、傷害等による5日以上欠席、または感染症（インフルエンザ、結膜炎など）による欠席は、医師の診断書または処方箋等を提出する。
- (3) 休学、退学、転学、復学をしようとするときには、所定の様式にその理由を記し、保護者連署のうえ学級担任に届け出る。
- (4) 忌引の日数は以下のとおりとする（「出欠の取り扱いに関する規程」第30条（4）による）。
  - ① 父母……………7日以内
  - ② 祖父母、兄弟、姉妹……………3日以内
  - ③ 曾祖父母、伯（叔）父、伯（叔）母……………1日
  - ④ その他、同居の親族……………1日
- (5) 生徒、保護者、保証人の改姓名、現住所の変更、保護者、保証人の変更は、速やかに保護者から学級担任に届け出る。
- (6) 車両の運転免許を取得する場合には、事前に所定の届出用紙を担当教師に提出する。免許取得後も学校に事後報告を行う。
- (7) 旅行、ピクニック、キャンプ及び合宿等をする際には、所定の用紙にその理由を記し、保護者の承諾のもとに学級担任、担当教師に願い出る。
- (8) やむを得ない用事で校時中に校外に外出しなければならない時は、所定の用紙にその理由を記し、事前に学級担任に届け出て許可を得る。
- (9) 掲示物の掲示、出版物の発行、放送をする時には、担当教師に願い出て許可を得る。
- (10) 在学、卒業見込、成績等各種証明は、学級担任を通じて事務室に交付を願い出る。
- (11) アルバイトは事前に許可を得た者に限り、所定の用紙に詳細を記し学級担任、担当教師に届け出る。

## 5 通学

- (1) 登下校の際には公衆道徳を守り、正しい身なりを心がける。特に飲食物の食べ歩きやゴミのポイ捨てはしない。
- (2) 交通規則を守り、事故を起こさぬよう細心の注意を払う。
- (3) バスなど公共交通機関を利用する際は、他の乗客に迷惑を及ぼす行為をしないよう心がける。特に定期券の不正使用、無賃乗車などの違反行為をしない。
- (4) 車両通学は認めない。また、自動二輪や友人の運転する車両での送迎は認めない。
- (5) 自転車の二人乗り、その他危険な運転はしない。

## 6 教室使用及び課外活動

- (1) 午後5時までに下校する。特別な事情がある場合のみ、担当教師の指導監督のもとで午後5時以降の課外活動を許可する。
- (2) ホームルームや特別教室、施設や用具などを使用する際は、担当教師の許可と監督のもとに行うこと。
- (3) 特に火気を使用するときは、担当教師の許可を受けて事後の点検を受ける。

## 7 校外生活

### (1) 外出

- ① 午後10時以降（～午前4時まで）の外出は禁ずる。
- ② 外出の際は、目的、行き先、帰宅時間を保護者に知らせる。
- ③ 友人宅への夜間訪問は避け、用事は早いうちに済ませる。
- ④ みだりに外泊してはならない。
- ⑤ 不健全な場所への出入りは禁ずる。

### (2) 交友関係

- ① 互いの長所、短所をわきまえ、誠実と尊敬の念をもって明るい交際に努める。
- ② 不純異性交遊は禁ずる。異性との交際においては、特に健全なつき合いをするように努める。
- ③ 保護者の知らない友人との交際は避ける。特に、年長の少年や成人との交際においては、明るい健全なつき合いをするように努める。

(3) 余暇の善用

- ① 家庭学習、スポーツや文化活動、ボランティアや家庭の手伝いなど有意義に過ごすように努める。
- ② 趣味を作り、自己啓発に努める。
- ③ アルバイトは特殊な事情がある場合のみ、届出をして学業に支障のない範囲内で行う。

8 所持品

- (1) 所持品には、すべて学年、学科、氏名を明記する。
- (2) 校内では多額の金銭や貴重品を携行しない。
- (3) 授業料その他の諸納金は、登校後ただちに納入する。
- (4) 実習や実技、クラブ活動などの際には、金銭を含む貴重品は担当教師に預かってもらう。
- (5) 校内において盗難や紛失、拾得物があった場合は、すみやかに教師に届け出ること。
- (6) 学習に関係ない遊具等の校内への携行は禁ずる。

9 携帯電話・スマートフォン等（以下、携帯電話等）の所持、使用

- (1) 携帯電話等を学校に携行してくる場合は、公衆道徳並びに学校の指導方針に則って使用する。
- (2) 携帯電話等は、校時中は授業を妨害しないよう手の触れない場所にしまう。
- (3) 校内で携帯電話等を充電してはならない。

10 服装容儀

- (1) 服装は、常に質素かつ清潔を保ち、本校の生徒としての品位を失わないようにすること。
- (2) 登下校の際やその他学校行事等に参加する場合、特に指示された場合を除いては常に制服、靴を着用すること。但し、特別に許可を受けた者はその限りではない。
- (3) 制服の基準は次の通りとする。本校指定の制服を着用し、それ以外は認めない。制服改造（ブレザーやスカートの丈の変更、刺繍等）は厳禁とし、指導の対象とする。

① ズボンの制服

- ア 上衣は、学校指定の白のシャツを着用する。裾はズボンの中に入れ、ブレザー着用時にはネクタイ（学校指定）をすること（調整期間除く）。
- イ ズボンは、グレーのチェック柄の入ったストレート型の学生ズボン（学校指定）を着用し、必ずベルトをする。
- ウ ズボンの裾の短すぎるものや長すぎるもの、その他極端に変形したものは禁止とする。
- エ カーディガン、ベストは、濃紺もしくは黒色とし、ブレザー着用時にはみ出さない長さとする。また、カーディガンのみで過ごすことは禁止とする。
- オ ブレザー（学校指定）の長さや幅が極端に短くかつ狭くなっているものは禁止とする。

② スカートの制服

- ア 上衣は、学校指定の白のシャツを着用する。裾はスカートの中に入れ、ブレザー着用時にはリボン（学校指定）をすること（調整期間除く）。
- イ スカートは、紺のチェック柄の入ったひだスカート（学校指定）を着用し、長さは、膝にかかる長さとする。
- ウ カーディガン、ベストは、濃紺もしくは黒色とし、ブレザー着用時にはみ出さない長さとする。
- エ ブレザー（学校指定）の長さや幅が極端に短くかつ狭くなっているものは禁止とする。

③ 被服その他の所有物には学年、学科、氏名を明記すること。

(4) その他の身なりについては次のとおりとする。

- ① 髪は常に清潔にし、染髪、脱色、パーマ（アイロンやコテの使用含む）、奇抜な髪型（生徒指導の手引き参照）、剃り込み（ライン）、編み込み、エクステンション、ウィッグを禁止する。
- ② ネックレス、イヤリング、ピアス（透明ピアス含）、カラーコンタクト、指輪、マニキュア、ネイルアート、つけ爪、化粧（眉の染色も含む）、その他高校生として相応しくない（進学・就職面接試験等で通用しない）身なりは禁止とする。
- ③ 履きものは靴とし、踵の著しく高いものは禁止とする。
- ④ 入れ墨やタトゥーは厳禁とする。入っている場合は保護者に確認したうえで除去させる。

(5) 衣替えの日を原則として次のとおり定める。

① 夏服着用……5月1日      ② 冬服着用……12月1日      (それぞれ調整期間を設ける)

(6) 実習服、体育着は学校指定のものを着用すること。

#### 11 運転免許取得及び車両通学に関する規程

(1) 運転免許取得を希望する生徒は、所定の「運転免許取得願い」を学級担任を通して事前に校長(生徒指導部)に提出する。

(2) 自動車教習所に通学できる時期は夏休み以降とし、長期休業中に取得できなかった場合は、放課後や就職進学期間中を利用する。

(3) 校時中の自動車教習所への通学は禁止とする。ただし、運転免許の試験日(仮免許、卒業試験、本免許)は上限3回までは出席扱い(夏休み以降)とする。この場合、定期考査や式典等、行事の日は認めない。

(4) 免許取得者は、学校及び関係機関が主催する交通安全指導集会等に必ず参加すること。

(5) 車両(自転車は除く)による通学は認めない。

(6) 自動二輪や車両による保護者または親族以外の送迎は認めない。

#### 12 アルバイトに関する規程

(1) アルバイトは原則として認めない。

(2) 特別な理由(経済的等)があり、保護者の承諾を得てアルバイト届出をした者は許可する。その場合、学業に支障のない範囲で行うこととする。

(3) アルバイトを届け出る者は、保護者の承諾を得て校長(生徒指導部)にアルバイト許可願いを提出する。

(4) アルバイトは届け出期間のみ有効とする。再度アルバイトをする場合は、再びアルバイト許可願いを提出すること。

(5) アルバイトは午後10時までに帰宅できる勤務時間とし、居酒屋、割烹等の酒類を主として提供する場所など、高校生としてとして好ましくない場所でのアルバイトは禁止する。

#### 13 合宿に関する規程

(1) 合宿を希望する者は、所定の用紙に必要な事項を記入し、管理者迄提出する。その際は、保護者の承諾書を添える。

(2) 合宿は原則、部、クラブ、ホームルームおよび生徒会等を対象に行うものとする。

(3) 合宿は指導教師または顧問教師の参加を必要とする。

#### 14 キャンプに関する規程

(1) キャンプは春季、夏季、冬季の長期休暇を利用し、それ以外は原則として認めない。

(2) キャンプは1泊2日を限度とする。

(3) キャンプは原則として島内に限る。

(4) キャンプを希望する者は、所定の用紙に必要な事項を記入し、保護者の承諾書を添えて、学級担任または団体責任者の教師を通して生徒指導部(係)に願い出て、校長の許可を受けなければならない。

(5) キャンプは責任者の教師と1名以上の保護者等の同行がなければ原則として認めない。

附則 この規定は令和4年4月1日より適用する。

附則 この規程は、令和5年8月31日から施行する。

## 第4章 進路指導に関する規程

### I 進路活動に関する規程

(目的)

第81条 この規程は本校生徒に対して学習意欲の高揚と適切な進路決定に資する目的で定める。

(進路活動の条件)

第82条 (削除)

(推薦後及び就職内定後の違反等)

第83条 推薦後及び就職内定後、上記第80条の各条件に違反した場合には、進路指導委員会で審議し、校長を通じて合格先へ報告することもある。あるいは、校長が当該生徒に対して、辞退を勧告することもある。

(推薦合格及び就職決定の変更)

第84条

- 1 企業等への採用内定後に正当な理由なく辞退した場合は、原則として学校は他の会社等への再推薦はしないものとする。
- 2 推薦合格した大学、短大等について、正当な理由なく入学を辞退した場合は、原則として再推薦はしないものとする。

第85条 その他、必要事項については、進路指導委員会で審議し職員会議で決める。

附則 この規程は、平成30年4月1日より施行する。

附則 この規程は、令和5年11月20日から施行する。

### II 大学、短大等への推薦入学に関する規程

(推薦基準と条件)

第86条 大学、短大等への推薦を希望する者は、次の各項の条件を満たさなければならない。ここでいう大学、短大等とは、四年制大学、短期大学、大学校、専門学校やそれに準ずる学校を指す。専門学校については進学推薦委員会を通さず、当該生徒の学級担任と進路指導部で内規に則って確認をしたうえで出願することができる。但し、特待生推薦や競合する場合は進学推薦委員会で審議する。

#### 1 学業成績について

- (1) 志望校の基準にかなっていること。
- (2) 志望校が推薦基準を示していない場合においては、大学、短大等は評定平均3.0以上であることを原則とする。
- (3) 海洋、水産系高等学校専攻科を希望する者は、評定平均4.3以上の成績とする。
- (4) 未修得単位がある者は、審議の対象とする。

#### 2 勤怠状況について

- (1) 生活態度が良好であること。
- (2) 各学年をとおして、無届欠席3回以下、SHR遅刻6回以下、無届欠課5回以下であること。但し、学年進行とともに改善がみられる者、遅刻の理由に「届出」等の正当性が認められる者については、進学推薦委員会に諮ることができる。

#### 3 懲戒指導について

過去に懲戒指導を受けた者でもその後改善がみられる場合、進学推薦委員会に諮ることができる。

#### 4 専願及び併願について

推薦校は1人につき1校とする。ただし、推薦した大学等が不合格になった場合、または、当該大学等が併願を認める場合はその限りではない。また、就職の推薦との併願も認めない。

(推薦の申請及び手続)

第87条 推薦の手続は以下の通りとする。

- (1) 推薦希望者は所定の「進学承諾書」及び「進学申込書」を、保護者連名の上、進路指導部への提出・確認後、担任に提出する。
- (2) 担任は条件を確認し、該当する場合には必要書類を作成し、進路指導部に提出する。

- (3) 進路指導部主任は、必要な資料を進学推薦委員会に提出する。
  - (4) 同一校への推薦で順位を決める必要のある場合は、進学推薦委員会で決める。
  - (5) 進学推薦委員会は審議の上、委員会案をまとめ、職員会議で承認を得る。
- (既卒者の推薦)

**第88条** 大学等及び専門学校への推薦は原則として在校生を優先する。在校生の希望がない場合に限り、既卒者の推薦を審議の対象とすることができる。

附則 この規程は、令和5年4月1日より施行する。

### Ⅲ 就職活動に関する規程

(就職活動の条件)

**第89条** (削除)

(就職の申請および手続)

**第90条** 就職を希望する者は以下の手続を取る。

- 1 本人と保護者との連名捺印により、所定様式の就職承諾書を添え、担任へ提出する。
- 2 担任は進路指導部を通して学校長に申請する。

附則 この規程は、平成30年4月1日より施行する。

附則 この規程は、令和5年11月20日から施行する。

### Ⅳ 進学及び就職試験島外受験者に関する規程

**第91条** 進学及び就職のため島外へ渡航しようとする者の手続きは以下の通りとする。

(受験渡航手続)

- 1 渡航希望者は『進学及び就職試験のための旅行許可願』を記入して、進路指導部へ提出する。
- 2 進路指導部は日程等を確認のうえ旅行許可を与える。確認後、生徒は上記旅行許可願を学級担任へ提出する。
- 3 進路指導部の許可を以て校長の許可に替える。

(繰り上げ考査または追考査)

**第92条** 進学及び就職のため正規の卒業試験、定期考査、その他成績の評価に関する試験等を受験できない者は、学級担任及び教科担当者に申し出て、繰り上げ考査または追考査のどちらか一方を受験するものとする。

(受験に伴う出席停止の取扱)

**第93条** 進学及び就職試験のための島外渡航者の出席停止日数は、原則として次のとおりとする。

- 1 県内は、受験日数と前後各1日以内 (1日+受験日数+1日)
- 2 県外は、受験日数と前後各2日以内 (2日+受験日数+2日)

附則 この規程は、平成30年4月1日より施行する。

## 第5章 図書、視聴覚に関する規程

### I 図書館運営規程

(運営方針)

**第94条** 本校の教育目標を達成するため、下記の図書館運営方針を設定する。

- (1) 生徒、職員の要望を踏まえ幅広く図書資料を収集し整備する。
- (2) 読書の習慣を助成し、図書館の利用をとおして生徒の自発的学習を促進する。
- (3) 読書を楽しみ豊かな人間性を育てると同時に、情報化社会で必要な知識や機会を提供する場とする。
- (4) 社会生活に必要な態度や知識を身につけさせる場とする。

(運営組織)

**第95条** 生徒の図書委員会を置く。

(貸出対象)

**第96条** 本校図書館を利用できる者は下記の者とする。

- (1) 本校生徒及び職員。
- (2) その他、学校長が許可した者。

(開館日時)

**第97条** 図書館の開館日時は次のとおりとする。

- (1) 平日の午前9時から午後5時まで。
- (2) 生徒の長期休暇中はその都度定める。
- (3) 開館時間は運営上の都合により臨時に変更することがある。

(休館日)

**第98条** 休館日は次のとおりとする。

- (1) 土曜日、日曜日、祝日
- (2) 本校休校日
- (3) 生徒の長期休暇中の休館はその都度定める。
- (4) 運営上必要と認めた日時

(貸出手続)

**第99条** 図書並びに資料の貸出手続は次のとおりである。

- (1) 図書並びに資料の借用をしようとする者は、特定の図書並びに資料を除き、図書情報管理システムで貸出を受ける。
- (2) 図書並びに資料の貸出期間は1週間とする。但し、更新手続きをとることによって期間を延長できる。
- (3) 館外貸出冊数は3冊以内とする。ただし、週末は5冊以内とする。
- (4) 図書並びに資料の返却をするときは、係職員へ提出する。

(転貸の禁止)

**第100条** 貸出中の図書並びに資料は他人に転貸してはならない。

(貸出の制限)

**第101条** 事典、辞典、新聞、雑誌、年鑑類の館外貸出はしないが、特別な事情によっては、館外貸出をすることができる。

(貸出停止)

**第102条** 次の者には、図書並びに資料の新たな貸出を禁止することがある。

- (1) 貸出中の図書並びに資料を紛失、破損、汚損した者。
- (2) 図書並びに資料の返却の督促を、図書館から3回以上受けてもなお返却しない者。
- (3) 貸出中の図書並びに資料を他人に転貸した者。

(閲覧室利用)

**第103条** 閲覧室を多くの者が効果的に利用できるよう利用者は下記の事項を守らなければならない。

- (1) 閲覧室に配置された図書並びに資料は自由に閲覧できる。但し、閲覧後はもとの位置に戻すこと。
- (2) 閲覧や学習に不要な物を持ち込んではいない。
- (3) 館内においては静粛を旨とし、他人に迷惑をかけてはならない。
- (4) 館内での飲食を禁止する。

- (5) 館内での携帯電話の使用は原則禁止とする。
- (6) 上記各項に違反し、または係職員の指示に従わない者は退館を命ずることがある。
- (7) 図書館の施設を授業又は研究等のため集団で利用する場合には、事前に予約を入れなければならない。  
(返却)

**第104条** 次の場合には直ちに貸出中の図書並びに資料を返却しなければならない。

- (1) 生徒の場合は、休学、退学、転学、卒業のとき。
- (2) 職員の場合は、休職、転勤、退職のとき。  
(弁償)

**第105条** 貸出中の図書並びに資料を紛失、破損、汚損したとき又は3回以上督促を受けても返却しないときは、原則として本人又は保護者に対し相応の弁償をさせることとする。

(図書館利用の禁止)

**第106条** 上記全条の規程に従わない場合には、その者に対して、図書館利用を全面的に禁止する場合がある。

(図書の廃棄)

**第107条** 図書の廃棄については「学校図書館図書廃棄規準」(平成5年1月15日全国学校図書館協議会制定)に準ずる。

附則 この規程は、平成20年4月1日より適用する。

## II 視聴覚教室利用規程

(目的)

**第108条** この規程は視聴覚教室利用を健全なものとし、同時に視聴覚教育を積極的に推進するために定める。

(利用手続き)

**第109条** 授業において利用する場合には、校務支援システムを通して予約すること。

(機器操作、施錠)

**第110条** 授業時における視聴覚教室の機器操作、施錠は、原則として当該時間利用責任者が行うこと。

(利用者)

**第111条** 本校の視聴覚教室を利用できる者は下記の者とする。

- (1) 本校生徒及び職員。ただし、生徒単独での使用は原則として禁ずる。
- (2) その他、学校長が許可した者。

(利用心得)

**第112条** 視聴覚教室を利用する者は、下記の事項を守らなければならない。

- (1) 室内での飲食は原則として禁ずる。
- (2) 室内での携帯電話の使用は禁ずる。

(外部団体の使用)

**第113条** 外部団体で視聴覚教室を使用し説明会、研究会、その他集会等を開催する場合は、少なくとも5日前までに学校長の許可を受けなければならない。

(土、日、祝日の利用)

**第114条** 土、日、祝日の利用は第112条に準ずる。

附則 この規程は令和4年4月1日から施行する。

### Ⅲ 校内放送規程

(目的)

**第115条** この規程は学校教育の目標に照らし、校内放送の運営を円滑かつ品位あるものとするために定める。  
(管理運営)

**第116条** 放送施設及び備品の管理は視聴覚係があたる。運営に関しては、視聴覚係および生徒会の放送・文化委員会があたる。

(1) 放送施設、備品の校外貸出は、事務長の許可を得ること。

(2) 係以外の者は許可なく施設使用をしてはならない。ただし、職員、生徒は係教師の許可を得て使用することができる。

(内容)

**第117条** 校内放送の内容は次のようなものとする。

(1) 教科活動に関するもの。

(2) 特別活動に関するもの(学校行事等)。

(3) 放送部活動、生徒会活動に関する放送(校内ニュース、ドラマ、音楽、お知らせ)。ただし各顧問の指導のもとで行うこと。

(4) 緊急放送等(災害避難訓練等)。

(5) その他連絡。

(時間帯)

**第118条** 放送部、生徒会活動(生徒放送委員によるものを含む)に関する放送は、下記の時間に行う。

(1) 朝のSHR前後

(2) 昼食時

(3) 放課後

2 授業中の放送は、第117条の1、4の場合に限る。

附則 この規程は平成20年4月1日より適用する。

## 第6章 学校保健に関する規程

### I 校内における救急処置体制

(救急処置の意義)

第119条 学校において発生する傷病や急病に対して適切な手当を講ずる。

2 学校で行う救急処置の基本は、あくまでも医師の手に渡すまでのものであり、その領域を越え、医療の妨げになってはならない。

(救急処置心得)

第120条 救急処置心得について以下の通り定める。

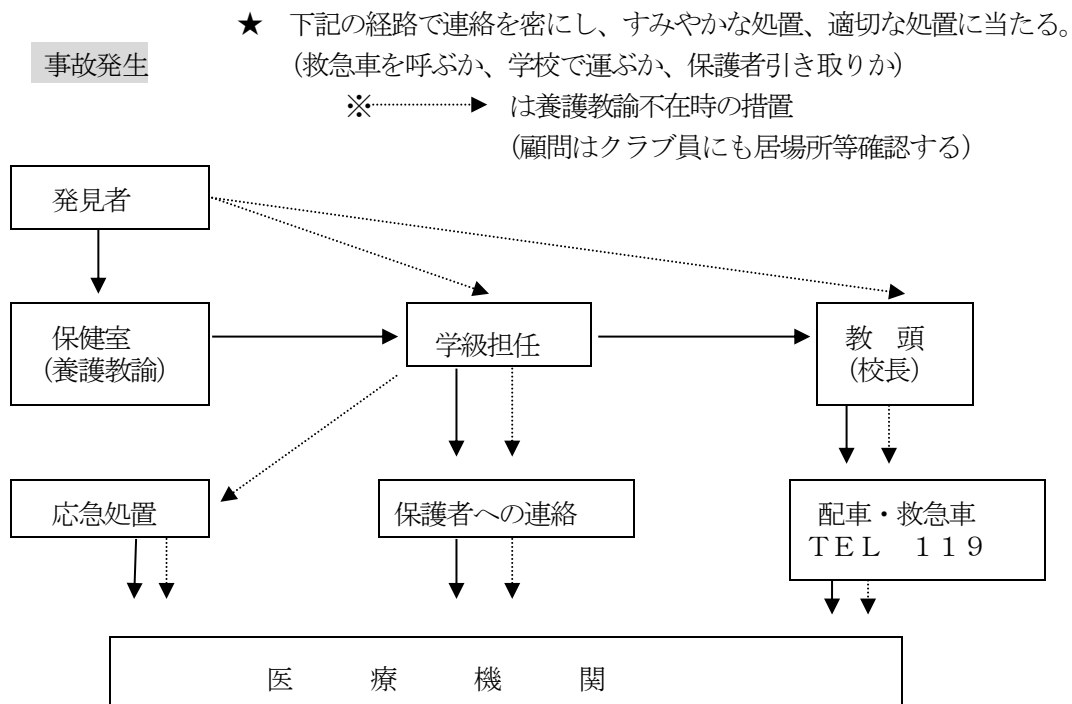
(1) 的確な判断……急を要するか、医師へ移送すべきか、校内の処置でよいか。

(2) 冷静な態度……慌てることなく自信ある態度と処置。

(3) 敏速な行動……傷病者を見て、まずしなければならないことは何か。救急処置、連絡など、その場に応じた適切な処置。

(事故発生時の措置)

第121条 事故発生時は、以下の流れで対応する。



(移送)

第122条 生命に危険と判断される場合

(1) 心臓発作、転落事故(頭部外傷)、内臓破裂、広範囲の火傷その他で生命に危険があると思われる時は、校長の指示(臨機応変)を得て、すみやかに救急車を手配する。

①電話番号 119(救助、救急)

②傷病者の状態……いつ、どこで、どのような状態(意識など)

③傷病者の居所(目印)……案内人を立てる

④学校の電話番号及び連絡者氏名

※移送時の同行者は医療機関到着後、学校と家庭へ連絡する。

(保険手帳を持参してもらう)

(2) 生命に危険はないが医療を必要とする場合

①保護者に連絡を取り、学校に来てもらうか、病院で引き継ぐか相談する。

②保護者に連絡が取れない場合は、治療後家庭へ送り、事故の様子、処置の結果を保護者に伝える。

(事後措置)

**第123条** 事故発生時における教科担任又は顧問の役割について

(1) 授業担当者又は部活動顧問は、生徒が授業中もしくは部活動中に事故を起こし負傷した場合は、その状況を詳細に把握しておく。

(2) 授業中もしくは部活動等で事故が起き、医療機関の施療を受けた場合は、担当者は早めに校長もしくは教頭、養護教諭に報告する。

(外部との対応)

**第124条** 重大事故が起きた場合の、教育委員会、警察、マスコミ等外部との対応は、すべて校長又は教頭を窓口とする。

## II 保健室に関する規程

(保健室の利用)

**第125条** 保健室は、応急処置、健康診断、健康相談、及び保健指導、保健活動の場として利用する。

2 養護教諭は、できるだけ居場所を保健室に明示しておく。

3 緊急の場合以外は、できるだけ授業中の来室は避けるように指導する。但し生徒の愁訴により保健室へ送る時、他の生徒を同伴させるか、必要に応じ教科担任が付き添う。

4 病院移送や家庭への連絡は、出来るだけ担任(又は副担任)がする。但し緊急時は臨機応変に養護教諭が対処する。

5 緊急連絡先を可能な限り把握し、変更がある時はその旨連絡する。

(養護教諭不在時の保健室利用)

**第126条** 養護教諭不在時、原則として保健室は施錠する。

2 鍵は事務室のカギ棚にある。養護教諭不在時に保健室を利用する場合、職員は責任を持ち、必要に応じて使用する(消毒用医療材料は、常時使用できるように表示されている)。

3 生徒を勝手に出入りさせない。

(1) 生徒を休養させる場合:必ず付添看護し、経過を見届ける。

(2) 生徒を処置等した場合:医療材料、寝具等は整理整頓し、必ず戸締まりする。必ず養護教諭に後日報告し、継続観察等、連絡を密にする。

(日常の救急処置及び看護について【内科】)

**第127条** 内科的な症状の場合の救急処置及び看護

(1) 保健室での休養は、原則として1時間以内とする。

(2) 学校では内服液は与えない(但し、学校医の指示があれば配慮する)。

(3) 保健室で休養させる場合は、「学級連絡票」によって学級担任又は教科担任へ連絡する。

(日常の救急処置及び看護について【外科】)

**第128条** 外科的な症状の場合の救急処置及び看護について、保健室でのケガの処置は、原則として当日の学校管理下のケガのみとする。但し、学校事故の継続や校外での外傷は、随時相談に応ずる。

(早退)

**第129条** 早退の時は、担任との連絡調整によって帰宅させる。不可能な場合は、事後連絡する。

2 1時間休養しても症状がとれない場合は、早退させる。

3 症状が軽く一人で帰す場合でも、家族が在宅かどうか確かめたのちに帰す。

4 症状が重い場合は、家族へ連絡して迎えに来てもらう。

5 感染症の疑いで早退させる場合は、保健室からその旨の連絡票(受診のすすめ)をもたせる。

6 体温が38度以上の場合は早退させる。それ以下でも一般状態が悪い場合は、早退させる。

(保健指導、相談の時間設定について)

**第130条** 保健室における保健指導、健康相談等は、原則として放課後又は空き時間を利用する。但し、緊急を要する場合はその限りではない。

(精密検査を必要とする場合の取り扱いについて)

**第131条** 精密検査の勧告が出された場合、再検査は放課後とする。但し、特別なケースにおいてはその限り

ではない。

(診断書に関する事項)

**第132条** 疾病に罹患している者には、原則として診断書を提出させる。診断書の保管には養護教諭があたり、健康管理、保健指導の資料とする。

### Ⅲ 日本スポーツ振興センターへの加入 (学校災害給付制度)

(趣旨)

**第133条** 学校管理下における生徒の災害に対して必要な給付を行い、学校教育の円滑な実施に資することを目的として毎年、全生徒加入とする。(新入生全員、入学時に同意書を提出)

(掛金の額)

**第134条** 掛金の額(年度により異なり、教育庁より通達)は、県補助と保護者負担徴収とする。

(給付金)

**第135条** 給付金の請求は、学校管理下の災害(登下校時、休み時間、昼食時、正規の授業、部活動、放課後等)であり、療養に要した総額が5000円以上(掛金の額により変動)のものに限る(3割自己負担で1,500円以上)。

(1) 請求について必要な書類

- ①災害報告書……………災害に居合わせた職員が当該生徒と確認の上作成する。
- ②医療等の状況……………医療機関が作成する。
- ③その他の書類……………養護教諭が作成する。
- ④土曜日、日曜日、祝日の部活動における事故は、学校の教育活動に基づくものであるか否か、その計画書を部活顧問が作成する。
- ⑤対外試合中の事故は、高体連の主催する行事、又は高体連、高野連関係組織の行事であることを証明する開催要項の写しを添付する。

※上記書類を養護教諭に提出し、オンライン申請後、送付する。

(2) 給付金の支給について

日本スポーツ振興センターから送付された書類(給付金支払通知)及び給付金については、当該生徒又は保護者に連絡し、債権者登録を行う。

#### IV 学校感染症の取り扱い（学校保健安全法施行規則による）

（感染症）

##### 第136条 感染症の種類と出席停止の期間基準

種類	病名	出席停止及び期間基準
第1種	エボラ出血熱、クリミア、コンゴ出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎、ジフテリア 南米出血熱、痘そう、鳥インフルエンザ（病原体がインフルエンザウイルスA属インフルエンザAウイルスであつて、その血清型がH5N-であるものに限る）	○治癒するまで
第2種	インフルエンザ（鳥インフルエンザH5N-を除く） 重症急性呼吸器症候群（病原体がコロナウイルス属SARSコロナウイルスであるものに限る） 百日咳 麻疹 流行性耳下腺炎 風疹 水痘 咽頭結膜熱 結核	○発症した後、5日を経過し、かつ発熱した後2日を経過するまで ○特有の咳が消失するまで又は、5日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで ○解熱した後、3日を経過するまで ○耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫張が発現した後5日を経過し、かつ全身状態が良好になるまで ○発疹が消失するまで ○すべての発疹が痂皮化するまで ○主要症状が消退した後、2日を経過するまでの恐れがないと認めるまで
第3種	コレラ、細菌性赤痢 腸管出血性大腸菌感染症 腸チフス、パラチフス 流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎 その他の感染症	○症状により学校医その他の医師において伝染のおそれがないと認めるまで
<p>◎その他、全種類に関する出席停止及び期間基準</p> <p>○第1種若しくは第2種の感染症罹患者のある家に居住する者又はこれらの感染症に罹患している疑いがある者については、予防処置の施行の状況その他の事情により、学校医その他の医師において、感染のおそれがないと認めるまで</p> <p>○第1種又は第2種の感染症が発生した地域から通学する者については、その発生状況により必要と認めるとき、学校医の意見を聞いて適当と認める期間</p> <p>○第1種又は第2種の感染症の流行地を旅行した者については、その状況により必要と認めるとき、学校医の意見を聞いて、適当と認める期間</p>		

#### 2 その他の感染症

学校で流行が起こった場合にその流行を防ぐため、必要があれば学校長が学校医の意見を聞き、第3種の感染症として措置をとることができる。出席停止の指示をするかどうかは、感染症の種類や各地域、学校における感染症の発生、流行の態様などを考慮の上、判断する。以下は、条件によっては出席停止の措置が必要と考えられる感染症の例。

溶連菌感染症、ウィルス性肝炎、手足口病、伝染性紅斑、ヘルパンギーナ、マイコプラズマ感染症、流行性嘔吐下痢症

#### 3 出席停止の報告は、次の事項を記載した書面をもってするものとする。

- (1) 学校の名称
- (2) 出席を停止された理由及び期間
- (3) 出席を指示した年月日

- (4) 出席を停止された児童、生徒、学生又は幼児の学年別人員数
- (5) その他、参考となる事項

#### 4 感染症が発生した場合

- (1) 学級担任は、感染症（又は疑いのある者）が発生したら、健康観察を徹底すると同時に学級の様子等を養護教諭に報告する。
- (2) 罹患した生徒の保護者に対しては、校長の指示に基づき「出席停止」を連絡する。報告の関係書類等は養護教諭が準備する。
- (3) 「出席停止期間」は欠席として取り扱わない。
- (4) 罹患経過後、生徒が登校した時（治癒証明書がない場合）、学級担任は保護者へ連絡し、治療経過について確認したのち養護教諭に報告し、健康状態を確認した上で、授業を受けさせる。

附則 この規程は、令和5年8月31日より施行する。

## V 別室等（各学科等準備室などを含む教室）登校に関する規程

（別室等登校の定義）

**第137条** 別室等登校とは、学校には登校できるが、当該生徒が「何らかの情緒的、身体的、社会的な背景」（注①）により心因性の症状を訴え、教室で学習することが著しく困難でやむを得ない状態におかれていると判断された後にたため、「教室以外の指定された場所」（注②）で、「認められた一定の期間」（注③）学習することをいう。

注① いじめの被害や何らかの人間関係のトラブル、発達の特性等を指す。

注② 学習の場所は、当該生徒の状態を鑑みながら、一部の職員の負担過重にならないように、第一教頭を中心に第139条に示す委員会において検討・審議しながら全職員の協力のもと調整しながら決定していく。しばらくの間は、原則各学科等準備室を中心にしながらやむを得ない場合は教育相談室または保健室等を利用する場合もある。

注③ 別室等登校は教室復帰を前提にしているため、期間は原則最大三ヶ月の範囲とする。また、別室登校開始から一ヶ月を目処に、当該生徒の状況に応じて別室登校のその後の対応ならびに支援の方法に関して、管理者（両教頭）ならびに教育相談部職員を中心に検討する。その後も一ヶ月ごとを目処にこうした検討を実施する。検討後の対応に関しては、第142条に示す。

別室等登校の審議に関しては、当該生徒・保護者に対して、そうした学校の対応のあり方に関して、事前に丁寧に説明し了承を得る。

（別室等登校生徒と不登校生徒の区別、不登校生徒への対応）

**第138条** 上記137条に定義する「別室等登校」対応が必要な生徒と不登校（注④）状態にある生徒は、明確に区別する。

別室等登校対象の生徒は「登校の意思があり、教室以外には登校できる状態にある者」を指す。

不登校生徒とは、下記注④に示すように、「登校しないあるいはしたくともできない状況にある」者を指す。

2 不登校状態にある生徒のうち、心理的・身体的理由をもとに、通院、入院や不登校の状況におかれている生徒に関しては、当該生徒の学級担任は、保護者からの診断書（注⑤）を添えて管理者（教頭）会に報告する。また、不登校状態にある生徒に対して、学校は負担過重でない範囲において当該生徒の学習権を保障する手立てを実施するとともに、その学習の成果を適切に評価する。（注⑥）

注④ 何らかの心理的、情緒的、身体的あるいは社会的要因・背景により、登校しないあるいはしたくともできない状況にあるために年間30日以上欠席した者のうち、病気や経済的な理由による者を除いたもの。不登校とは、何らかの心理的、情緒的、身体的あるいは社会的要因・背景により、登校しないあるいはしたくともできない状況にあるために年間30日以上欠席した者のうち、病気や経済的な理由による者を除いたものをいう。

注⑤ 当該生徒が通院・入院が必要である事由を示すもの、もしくは登校できない状況にあることの事由を具体的に示すもの。

注⑥ 「学校教育法施行規則第54条」（履修困難な教科の学習）や「学校教育法施行規則の一部を改正する省令（令和6年文部科学省令第24号）」、「不登校児童生徒が欠席中に行った学習の成果を成績に反映する場合を定める告示（令和6年文部科学省告示第127号）」等をもとに、教材等の提供やICTを活用した学習環境等を提供するとともに、その学習の成果を適切に評価する。他方、当該生徒が校外の社会教育施設等で行った学習の成果に対しても、その成果を踏まえて学習評価を適切に実施する。

上記の生徒のうち、心理的、身体的理由による場合での通院、入院に関しては、当該学級担任は保護者からの診断書を添えて職員会に報告し、相談室登校の取扱いとはしない。相談室等登校とは、不登校の中でも第137条に該当する生徒で、学級担任から当該判定委員会へ申し出て、当該判定委員会より職員会議に諮り、承認された生徒に限る。

（注釈）学校教育法施行規則 第54条（履修困難な教科の学習）

児童が心身の状況によって履修することが困難な各教科は、その児童の心身の状況に適合するように課さなければならない。

（別室等登校に関する判定委員会の構成）

**第139条** 別室相談室等登校に関しては、次の構成メンバーによる判定委員会をもって審議する。判定委員会は第一教頭が主宰する。（※第一教頭が不在の場合で緊急を要する場合は、第二教頭が委員会を代理で主催する）

委員長：第一教頭

副委員長：第二教頭、教育相談係、中途退学対策係（※配置がある場合）

委員：養護教諭、当該学科長、当該学年主任、当該学級担任

（別室等登校の対象とその承認）

**第140条** 下記に記された心因的症状等が見られ、判定委員会の審議をもとに、判定委員会の長より職員会に諮り承認されることで、別室等登校を認める。

- (1) 不安、恐怖、強迫症状
- (2) 対人間のトラブル等
- (3) 集団内の不適応等
- (4) その他、心理的な理由による身体的症状等
- (5) いじめの被害の状況にある

（別室等登校の申請方法）

**第141条** 学級担任は、当該学級の生徒について、上記第140条に示された状況にあると当該生徒から申し出がある、もしくは生徒がそのような状況にあるとの保護者からの申し出がある、あるいはそうした申し出の有無に関わらず、担任から見て、客観的・具体的事実にもとづきそのような状況にあると認めた場合、判定委員会の開催を申し出ることができる。（注⑦）

注⑦ 申し出に際しては、当該生徒の保護者と連携を図りながら、専門医からの診断書またはSC・公認心理師・臨床心理士の公的な助言等が示された文書等を踏まえることが望ましい。但し、状況によっては、そうした文書等がない場合であっても、生徒指導部・教育相談部職員と連携を図り適切に判断を行った上で申請を行う。

（別室等登校を実施する目的と期間など）

**第142条** 別室等登校に関しては、当該生徒ができるだけ早めに教室へ登校できることを前提に実施される。この場合、学校が負担過重でない範囲において、当該生徒の学習権の保障の観点から、積極的に当該生徒が教室に登校できない事由を解消し、当該生徒ができるだけ早めに教室に再登校できる環境を整備するよう努める。

2 別室等登校は、原則、当該生徒ができるだけ早めに教室へ再登校することを目的に実施されるものであるため、別室登校開始から一ヶ月を目処に、当該生徒の状況に応じて別室登校のその後の対応ならびに支援の方法に関して、管理者（両教頭）ならびに教育相談部職員を中心に検討する。その後も一月ごとを目処にこうした検討を実施する。検討後、別室登校の方法や支援の在り方等に関して大きな変更がある場合は、第139条に示す判定委員会にて検討する。委員会における審議、決定を経た後、学校長に諮り検討、承認を得た後に、職員会に諮り承認を経て決定する。

3 登校できない事由の根拠となっている客観的・具体的事実が解消されていると委員会が判断した後も登校できない状況が継続する場合は、委員と管理者で協議・判断し、適切な対応を行う。

（出席の確認と認定、情報の共有と連携）

#### 第143条

学級担任及び関係職員（以下、関係職員等（注⑧））は、別室等登校の出席状況を毎日把握し、出席簿に別室等登校であることを記す。関係職員等は、朝と午後のSHRの出席確認および連絡事項の連絡について、ICT機器等を利用して別室等登校の生徒に行なう。当該生徒への対応に係る関係職員の分担表等は、関係職員等で協力・連携し作成する。

2 学級担任はICT等を活用し、関係職員等と密に連携を取ると同時に当該生徒および保護者と密接な連携を図りながら、適宜その指導・支援の経過等を全職員に知らせ、指導・支援方法の統一性を図るように努める。

3 教科担任は、当該生徒の学習権の保障の観点に立って、当該生徒の学級担任と連絡を密にし、当該生徒に対する課題の提供や負担過重でない範囲において放課後補習等を適切に行い、当該生徒への学習の遅れがないように努める。

注⑧ ここでいう関係職員等とは、当該生徒の担任・副担任、学科職員ならびに学年主任、教科担任、教育相談係、養護教諭のことである。

（出席日数の認定、授業時数の取扱）

第144条 承認された生徒の別室等登校は出席日数と認める。授業時間数については、指定された場所での課題学習等を行い、その結果を適切に評価し、授業時間数に加える。

（実技を伴う教科の取扱）

第145条 実技をとまなう教科（実習、体育等）については、当該学科および教科で話し合い、放課後や長期休業日および単位認定までに補講を行うことができる。但し、原則として実習は実施するが、心身の状況でやむを得ず実習等を行うことができない場合は、課題やICT等を活用した方法で対応する。

（補講）

第146条 生徒の通院やカウンセリング等、正当な理由がある場合は、別途内規に定める規定にそって、生じた不足時数について、担任から職員会に提案、承認後、補講を行うことができる。

（学習評価、単位認定）

第147条 学習評価および単位認定については、生徒の状況に応じて弾力的に行う。

（定期考査および追認試験）

第148条 別室等登校生徒は、所属クラス以外の指定された場所で考査等を受験することができる。

（付則）第140条に関連して、委員会での審議と職員会議での承認を待たずに別室等登校の事実があった場合であっても、後日、委員会でも審議した後、職員会議において別室等登校が承認された場合は、別室等登校が必要となった時点で遡り、出席の取扱を行う場合がある。

附則 この規程は、令和7年4月1日から施行する。

## 第7章 学校防災計画に関する規程

学校防災については、沖縄県立高等学校管理規則（平成12年3月28日教育委員会規則第7号、第83条、第84条、第85条、第86条、下記に記す）によるほか、次に定めることとする。

沖縄県立高等学校管理規則

(防火管理者)

第83条 校長は、消防法（昭和23年法律第186号）第8条の規定に基づき、学校の防火管理者を定めて所轄の消防長又は消防署長に届け出るとともに、防火管理者指定報告書（第22号様式）により、教育委員会に報告しなければならない。

2 校長は、毎年度始めに学校の防火その他の防災の計画を作成し、教育委員会に報告しなければならない。

(非常持出)

第84条 校長は、学校の重要な物品、文書、教育記録に関するもの等について、非常持出目録を作成し、搬出すべき文書、物品等には、あらかじめ標識を付しておかななければならない。

(火気取締責任者)

第85条 校長は、各教室その他の室ごとに火気取締責任者を置き、常に火災予防及び火気取締に当たらせる等防火管理上必要な業務を行う。

(非常変災の措置)

第86条 校長は、台風その他の非常変災が発生し、又は発生のおそれがあるときは、その状況に応じて人命の安全と施設、設備の保全を図るため、適当な措置を講じなければならない。

(目的)

第147条 本校施設設備の安全管理と警備及び防災に関する徹底を期し、非常処理、異常事態における人的物的被害の軽減を図ることを目的とする。

(防災計画)

第148条 防火管理者は、学校の防火防災計画を立案し、防火設備、防火訓練等の推進にあたること。

(火元責任者)

第149条 火元責任者は、担当室の「火の用心」に責任を持ち、火災予防に万全を期すこと。

(火気取扱者)

第150条 火気取扱者は、使用后責任をもって火を始末すること。

(警備員)

第151条 警備員は防火の重要性を自覚し、常に火気に対する注意と警戒を忘れず、特に火気取扱者より連絡を受けた場所に留意し、警備にあたるとともに速やかに防災管理者へ連絡すること。

(防火訓練)

第152条 防火訓練は定期的実施する。訓練に際しては、宮古島市消防本部の協力を求めることもある。

(安全点検)

第153条 電気設備、ガス設備、かまど、ボイラー、煙突、焼却場等、発火するおそれのある場所並びに防火設備の点検を随時おこない、安全点検につとめ、年1回は専門家に依頼する。

(教室の管理)

第154条 各室の鍵は各1個を所定の場所に保管し、非常事態に備える。

(職員の動向)

第155条 学校若しくは学校付近に火災発生の場合は、学校職員は直ちに参集し事態に即応した統制ある行動をする。

(防火防災の組織)

第156条 防火防災における組織を予め決めておくこと。

(1) 平常時における防火防災体制（予防管理体制）

(2) 各室の火元取締責任者

(3) 非常時における防火防災体制（各班の主な役割も定める）

①連絡通報班

ア 状況判断によって直ちに宮古広域消防署の出動を求め、放送、電話連絡等により、職員、生徒を速やかに集合させる。

イ 職員の連絡網を確立し、有事の際に備える。

ウ 状況をたえず本部に連絡する。

②消火班

ア 災害の状況判断によって、直ちに消火活動をする。

イ 消火器の位置を定め、常時整備する。

ウ 防火用具等の所在を確認し整備する。

③非常持ち出し班

ア 「非常持ち出し目録」を作成し、「非常持ち出し」を朱書きする。

イ 非常持ち出しの優先順位を定め、常にその所在を確認しておく。

ウ 有事に際しては割り当てクラスを必要に応じて動員し、非常持ち出しに当たる。

エ 持ち出しの際は置場を指定し、警備班に連絡する。

④救護班

ア 救護班の位置を決め、各班に連絡する。

イ 負傷者がでた時は、直ちに救護活動をする。

ウ 状況判断によって必要に応じ、校医、保健所等の応援を求める。

⑤警備班

ア 学校敷地及びその周辺を警備する。

イ 非常持ち出し班と連絡をとり、持ち出された物品を警備する。

ウ 警備中異状を認めた時は直ちに適切な処置をとり、本部に連絡する。

⑥待避班

ア 動員された生徒以外の生徒を待避させる。

イ 予め待避場所を決め、迅速に誘導する。

ウ 状況連絡等によっては必要に応じ、各班に応援隊を要求する。

エ 実習助手（男）は、速やかに車両等を待避させる。

⑦運水(砂)班

ア 消火班と緊密な連絡をとり、消火班の要求に応じて運水(砂)する。

イ 運水(砂)用具の所在を確認しておく。

ウ 用具を整備する。

(4) 夜間又は休日等における防火防災体制

①警備員又は警備会社は、適切な行動をとり、物的被害を最小限度に食い止めるよう最善の努力をする。

②連絡を受けた本部職員は直ちに集合し、適切な状況判断のもとに、逐次集合する職員、生徒に適切な連絡を発して迅速に活動を開始する。

③本部より発せられる指令は、その時の状況判断によってなされる。

④台風前後の対策や整理も上表に準ずるが、対策や整理活動指令は本部で適切に発する。

⑤農作物や家畜等についての台風前後対策については、農場長を中心に農場部職員間で話し合い、職員生徒の協力を得て万全を期すものとする。

附則 この規程は、令和5年8月31日から施行する。

## 第8章 経理、備品、施設に関する規程

### I 宮古総合実業高等学校生産物取扱規程

(趣旨)

**第157条** この規程は沖縄県財務規則（以下「財務規則」とする）及び県立学校実習生産物 取扱要領（以下「要領とする」）によるもののほか、生産物の取扱いについて、本校に必要な事項を定めるものとする。

(生産物の定義)

**第158条** この規程でいう「生産物」とは、本校生徒の実習等により生産又は製造若しくは加工された農産物、畜産物、林産物及び加工生産物で、所期の教育的目的を達成した後の物品で、市場価値のあるものをいう。

(読替)

**第159条** 本規程において「農場長」又は「学科長、農場長」とある場合、海洋科学科、食と環境科、商業科にこれを適用するときはこれを「学科長」に読み替えるものとする。

(生産物の報告)

**第160条** 生産物を生産、製造又は加工したとき、生産担当の職員は生産物報告書（様式1別紙）により、学科長、農場長を経て収入係（事務担当者）に報告する。

2 収入係は前項により報告を受けたとき、次号に定める措置をとる。

(1) 生産物台帳に登記し、直ちに処分を必要とするに至ったときは、要領に準じて処理する。

(2) 処分生産物で契約者等がある場合、その者への販売の対象にならないものは生産物担当者の判断によりその性質、市況等（契約者引渡価格等）を勘案して校内処分を行うものとする。この場合において生産物担当者は、いたずらに処分の時期を失することのないよう適時処分を行うよう配慮しなければならない。

(無償配布の手続き)

**第161条** 県、地方公共団体等に生産物等の配布を行う場合、生産担当者は学科長、農場長を経て収入係（事務担当者）に生産物報告書兼処分同（様式3）によって報告する。

2 前項によって報告された場合、収入係は内容を把握し、出納員（事務長）決裁のうえ直ちに払い出しの手続をするものとする。

(出納事務)

**第162条** 生産担当者は生産報告した生産物の内容、数量等を確認し、払い出（処分）する。

(払い出しの手続き)

**第163条** 生産物の種類、売り払い方法等の性質上、売り払い時期、売り払い数量等を把握しがたいときは、単価による処分同いをする事ができる（処分後承認を受けるものをいう）。

2 特定の買い受け人に継続して販売をする場合は、沖縄県財務規則第106条に掲げる事項を記した契約書によって払い出しを行うものとする。（契約書別紙）

3 学校長は年度当初において学科長、農場長と協議し前2項に係る内容、生産物の処分価格その他生産物販売に関する事項について、これを文書にて確認するものとする。

4 要領第5条第6項に該当するものと認めた場合、生産物担当は所定の様式をもって収入係（事務担当者）及び物品係（事務担当者）に報告を行う。報告を受けたものは、財務規則第171条第2項の規定により廃棄し、生産物台帳並びに関連台帳にその旨を記載し、かいの長（学校長）の決裁を受ける。

5 家畜等の払い出し期間は次を参考とする。

(1) 出荷によるもの

①肉豚	生後	180日
②ブロイラー	生後	60日以内
③廃鶏	産卵後	360日

(2) 競売（せり売り）

①肉牛	生後	750日～900日
②子牛	生後	360日以内
③子豚	生後	70日

(処分の報告及び調定)

**第164条** 生産物処分同いの報告を受けたとき、収入係は報告書の内容等を確認してから調定する。

2 次の各号に掲げる収入金は、当該各号に定めるところにより調定を行う。

(1) 契約販売による収入金

契約の内容により、月末または生産物を引き渡すとき、販売価格が決定されたとき。

(2) 校内販売したものの収入金

販売当日。

(3) 委託販売等による収入金

諸手数料を繰り払いしない前の収入金額。

(代金の収納)

**第165条** 生産物の売り払い代金の収納は、次の各号に掲げる場合には、沖縄県財務規則第32条但し書きの規定により当該各号によって収納することができる。

(1) 契約販売による場合

契約条件において精算されるとき。

(2) 校内販売をしたときの場合

現金販売をしたときの即日。

(振替収入)

**第166条** 委託販売等の手数料等の繰り替え払いに係る振替収入は、納入通知書により収入になった日をもって手続きをとる。

(分類換え)

**第167条** 財務規則第153条に従い、生産物担当者は飼育目的(牛、豚の繁殖用)とする場合、物品担当者(事務担当者)に動物備品として分類換えの手続きをする。

2 分類換えの手続きがなされたものは、直ちに備品として動物台帳に登録する。

3 分類換えの時期は、種豚、種牛として選抜の確実なことを確認した月日をもって行う。

(報告と管理)

**第168条** 県立農林高校生産物取扱要領別表に関する生産物の報告時期と管理は次のとおりとする。

(1) 豚の生産報告

生産報告書を生後1月以内(程度)になったときの月日をもって提出する。

(2) 牛の生産報告

1月以内において生産物報告を行い、6月以内に登録協会宮古支部に子牛の登録を行う。

2 生産物の登録

(1) 前項生産物報告を行う。

(2) 母牛は分類換えと同時(18月~30月をいう)に登録協会宮古支部へ基本登録を行う。

(3) 生産担当者は子豚40日まで、牛6月までに予防接種の要請をすることができる(公立は料金免除)。

(動物管理)

**第169条** 予防接種の法的義務づけはないが、学校長は前条第(3)号の時期は沖縄県農林水産部宮古農林水産振興センター家畜保健衛生課に要請する必要がある。

附則 この要領は平成20年4月1日から施行する。

(内規に関する運用事項)

- 1 要領第3条の報告生産物については、生産担当者判断によって現場販売し、収入係（事務担当者）に生産報告を行う。
  - 2 契約者等への出荷は、その都度納入通知書（様式13その2）を発行し精算する。
  - 3 要領第3条2の（2）の校内処分生産販売終了後、販売収入金をもって収入係（事務担当者）に速やかに報告する。
  - 4 要領第4条事項が生じたときは、生産担当者並びに配布申し出者から出納員（事務長）を経て、かいの長（学校長）に合議し、報告書（様式1）を収入係（事務担当者）へ報告する。
  - 5 要領第6条2適用で契約を必要とする場合は、あらかじめ生産担当者は収入係（事務担当者）と合議のうえ、所定の契約書を相手に掲示し、収入係（事務担当者）を通して契約を締結する。
- ※ その他農場実習に伴う生産経営上の必要が生じた場合、農場長は出納員（事務長）と随時合議のうえ、運営するものとする。

## II 物品の管理に関する規程

(目的)

**第170条** 本規程は沖縄県財務規則に定めるもののほか、物品の受入、管理、払出等に関する細則を定めることにより物品の適正な管理と運用を図ることを目的とする。

(分類)

**第171条** 県有物品は管理の便宜上次の各号のとおり分類する。

- (1) 一般管理備品
- (2) 普通教科備品
- (3) 産業教育備品
- (4) 理科備品
- (5) ホームルーム備品
- (6) 図書関連備品（図書と図書館に付随する備品）
- (7) 視聴覚備品
- (8) 情報関係備品（校内LAN等）
- (9) その他、消耗品

(使用責任者)

**第172条** 物品管理者について次の各号のとおり定める。

- |              |           |
|--------------|-----------|
| (1) 一般管理備品   | 事務長       |
| (2) 普通教科備品   | 各教科主任     |
| (3) 産業教育備品   | 農場長又は各学科長 |
| (4) 理科備品     | 理科主任      |
| (5) ホームルーム備品 | 各学級担任     |
| (6) 図書館関連備品  | 図書司書      |
| (7) 視聴覚備品    | 視聴覚主任     |
| (8) 情報関係備品   | 教務主任      |
| (9) その他、消耗品  | 備品係、支出係   |

2 使用責任者は別に管理担当者を定めるものとし（以下合わせて「物品管理者等」とする）、管理担当者は物品の管理、運用等について物品管理者の指示に従うものとする。

(物品の管理等)

**第173条** 使用責任者は、その管理する物品について、その管理、使用状況を適宜把握するとともに管理状況を明らかにし、また物品の使用は教育、その他目的に添った効率的な運用を図るよう努めなければならない。

(物品に係る執行等)

**第174条** 購入、修繕、廃棄その他物品に係る支出等の執行について物品管理者等は、物品管理者、事務長、物品係(事務)等と事前に調整することを要する。

(物品の購入、修繕、廃棄等)

**第175条** 物品の購入、廃棄又は修繕等の要求は、所定の様式で伺いをたて、また次のとおり決裁を受けるものとする。

物品管理者等 → 物品係(事務) → 事務長(出納員) → 校長(物品受払通知者)

2 前項の伺いについてその決裁を受けたときは、物品管理者等は物品係等と共にそれを執行するものとする。  
(物品購入計画)

**第176条** 事務長、物品係は年度毎の令達を受け、各使用責任者の要求に基づき、物品購入計画を立てるものとする。

2 前項の要求の方法、時期又は調整等必要事項については、事務長、物品係が適宜これを通知するものとする。  
(物品の検収)

**第177条** 物品管理者等と物品係は、物品を購入又は修繕した場合において、その品質、形状、数量、修繕状態その他必要事項等が契約の内容と適合しているかを確認しなければならない。

(物品の廃棄)

**第178条** 使用責任者はその管理する物品に遊休化、使用不能等が認められ、それを廃棄しようとするときは、第175条所定の手続きにより校長(物品受払通知者)の決裁を受けなければならない。

(物品の点検等)

**第179条** 使用責任者は、その管理する物品の所在等について年度毎に1回、物品に関する諸帳簿との点検、突合を行うとともに、管理、廃棄等について事務と調整等を行う。

2 前項の点検について物品係は、その諸帳簿を準備し点検等を執り行う時期を決定するとともに、物品の点検を取りまとめ必要な措置を講ずるものとする。

(物品の亡失破損等)

**第180条** 使用責任者は、その管理する物品が破損、紛失、盗難等の事故に遭ったときは、直ちに校長及び事務長にその旨を報告しなければならない。

2 前項の事故が職員、生徒又はその他物品使用者の故意又は不注意によるものと認められる場合は、その事情を考慮して原状回復に係る実費を弁償させることができる。

(その他)

**第181条** 物品に関して本規程に定めるものの他は、沖縄県財務規則に従うものとする。

附則 この規程は平成20年4月1日より施行するものとする。

### Ⅲ 車両管理規程

(目的)

**第182条** この規程は、学校が私費(PTA会計等)により保有する車両(以下車両とする)の管理運用等を定めることにより、適切かつ効率的利用を図り、もって本校の教育活動活性化と安全に資することを目的とする。

(車両管理責任者等)

**第182条** 車両の各管理者(以下管理者等とする)について次の各号のとおりとする。

(1) 3理責任者: 車両管理について統括し、校長がこれに当たる。

(2) 監督責任者: 管理担当者の管理や使用等について指導、監督を行い、教頭がこれに当たる。

(3) 管理担当者: 点検整備、使用等に係ることについて直接管理を行い、PTA会計がこれにあたる。

(車両管理、運営等)

**第184条** 監督責任者(教頭)は各車両の諸帳簿の点検及び維持費の検討など運行に必要な一切の総合調整を行う。

(必要経費)

**第185条** 車両の維持管理等に関する一切の経費は、PTA予算その他私費により支出する。

(使用区分)

**第186条** 車両の使用については次のいずれかに該当する場合にこれを認める。

- (1) 授業、学校行事にて使用する場合
- (2) 部活動その他課外活動に参加のために使用する場合
- (3) PTA活動等で使用する場合
- (4) 学校職員が校外研修等で使用する場合
- (5) その他管理責任者が必要と認める場合

(使用手続)

**第187条** 車両を使用する場合は、運行日誌(様式1)に必要事項を記入し、決裁を受けなければならない。

2 前項決裁は事務長、教頭(監督責任者)、校長(管理責任者)の順でこれを行う。

(使用上の遵守事項)

**第188条** 車両を使用する者は、次に掲げる事項を遵守し安全な使用、運行に努めなければならない。

- (1) 車両の運転者は当該免許の所持者でなければならない。
- (2) 出発前に各種点検(燃料の有無、オイル量、ブレーキチェック等)を実施する。
- (3) 用務外の使用並びに他者への貸与をしてはならない。
- (4) 対人、対物、自損等の事故があった場合は、速やかに管理責任者に報告をし、かつ事故処理をしたうえ、事故報告書を作成し提出しなければならない。
- (5) 使用に伴い車両を損傷し、損害させた者は、これを弁償させる。

(職員以外の使用等)

**第189条** 車両を本校職員以外の者(以下部外者)に使用させる場合は、車使用許可申請書(様式2)にて使用申請をしなければならない。

2 部外者が車両を使用した場合は、1日につき使用料1,500円を徴することとし、これをもってPTA会計の収入とする。

3 部外者は、使用後は車内を清掃する等し、貸し出したときの状態で返却しなければならない。

4 部外者はその使用に関して、本規程に定めるほか道路交通法規を遵守し、また管理責任者等の指示に従い使用する。

(諸帳簿等)

**第190条** 車両の管理等に係る諸帳簿について、次のとおりとする。

- (1) 運行日誌
- (2) 車両使用許可申請書
- (3) 事故報告書

2 前項各号について、管理責任者はその保管管理者をそれぞれ定めるものとする。

附則 この規程は平成20年4月1日より施行する。

車 両 使 用 許 可 申 請 書

使 用 車 両

使 用 期 間

使用目的、場所等  
(具体的に)

その他参考となる  
事 項

沖縄県立宮古総合実業高等学校長 殿

車両の使用に当たり、道路法規及び貴校の規則並びにその他貴校の指示に従いますので、上記の通り車両の使用を許可して下さいよう申請します。

住所

申請者 団体名等

氏名

#### IV 学校施設の目的外使用に関する規程

(趣旨)

**第191条** この規程は、学校施設の目的外使用に関し、県立宮古総合実業高等学校の施設設備管理運営を円滑にするため必要な事項を定めるものとする。

(定義)

**第192条** この規程において「施設設備」とは、体育館、運動場、プール、潜水プール、普通教室、特別教室、実習施設、圍場その他学校の用に供する土地、建物及びこれらに付属する設備をいう。

(施設管理責任者)

**第193条** 学校長は、年度初めにおいて学校の各施設に施設管理責任者(以下「管理責任者」という)を置くものとする。

2 管理責任者は、施設の使用に関しその調整及び管理にあたる。

3 管理責任者は、別に定めるものとする。

(使用申請)

**第194条** 施設使用の許可を受けようとする者(以下「申請者」という)は、事前に管理責任者と調整のうえ、学校施設使用許可申請書(第1号様式)を学校長に提出し、許可を受けなければならない。

2 申請者は、施設を使用とする日の10日前(その日が休日にあたる場合はその前の平日)までに学校施設使用許可申請書(第1号様式)を提出しなければならない。

(使用許可)

**第195条** 学校長は、施設使用を許可する際に「学校施設使用許可証(第2号様式)」を申請者に交付するものとする。

2 学校長は、前項の使用許可について必要がある時は、他に条件を付することができる。

(使用料等の納入)

**第196条** 施設使用の許可を受けた者(以下「施設使用者」という)は、別紙納付書に定める期限までに、使用料等を金融機関(郵便局除く)に納入しなければならない。但し、納入後は返金しないものとする。

(使用の変更)

**第197条** 施設使用者は、使用許可を受けた事項を変更しようとする時は、使用予定日3日前までに申し出なければならない。ただし、やむを得ないと認められる場合は前日申し出でもよい。

(使用の取消し)

**第198条** 施設使用者が使用の許可を取り消そうとする時は、使用予定日3日前までに「学校施設使用取消(第3号様式)」にて申し出なければならない。ただし、やむを得ないと認められる場合は前日申し出でもよい。

(補則)

**第199条** その他必要な事項については、沖縄県立学校施設の使用に関する規則(昭和47年5月15日県教育委員会規則第17号)に準ずるものとする。

附則 この規程は、平成20年4月1日から施行する。

#### V 更衣室管理規程

(管理責任者)

**第200条** 各科の更衣室は、当該学科で係を決め管理する。

2 更衣室の係職員は、その維持管理及び生徒指導に当たる。

(鍵の開閉と保管)

**第201条** 更衣室出入りの開閉は状況に応じ係が行なう。

2 更衣室の鍵は各科で管理する。

3 各クラスの更衣室出入り口の開閉は、各担当科の係職員の指示で行なう。

(更衣室の清掃)

**第202条** 更衣室の清掃は、係職員の指示に従い、利用科の生徒が適宜行なう。

附則 この規程は平成20年4月1日より適用する。

## VI 学校施設使用に関する規程

(趣旨)

**第203条** この規程は、教育課程に基づく通常の授業、クラブ活動及び学校の計画する諸活動以外に、生徒又は生徒団体が施設を使用する場合に適用する。

(使用時間)

**第204条** 放課後、生徒又は生徒団体が施設を使用する時は、原則として午後5時までとする。

(土曜日、日曜日、休暇中の使用時間)

**第205条** 休日及び授業を行わない日の施設使用は、原則として9時より12時30分までとする。ただし、許可を得たものについてはその限りではない。

(使用時間の繰り上げ、延長)

**第206条** 第204条、第205条に定める使用時間は、校長が必要と認めた場合、繰り上げ又は延長することができる。但し、夏(4月～9月)は9時、冬(10月～3月)は8時までとする。

(使用許可)

**第207条** 施設の使用に際しては、施設使用許可願に所定の事項を記入し、各係職員を経て校長の許可を受けるものとする。

(使用許可願の提出)

**第208条** 施設の使用に際しては、使用前日の午後5時(土曜日は午後12時)までに許可を受けなければならない。但し急を要する場合はその限りではない。

(体育関係施設使用)

**第209条** 体育関係施設については別に定める。

(施設、設備の保全及び破損時の弁償)

**第210条** 学校施設を使用する際には、当該施設はもちろん附属設備の保全に留意するとともに、使用後は後始末をきれいにし、次の使用に支障のないようにしなければならない。

2 施設設備を破損した場合は、状況に応じて弁済してもらうことがある。

(使用の禁止)

**第211条** 次の各号に該当する場合は、使用を禁止することができる。

- (1) 申請した使用目的に反する集会又は行為をなす場合
- (2) 生徒としての本分にもとる行為をした場合
- (3) 緊急な事態により、学校管理上支障をきたす場合

附則 この規程は平成20年4月1日から施行する。

附則 この規程は、令和5年8月31日から施行する。

## VII 体育館管理運営規程

(趣旨)

**第212条** 体育館の管理運営を円滑にするためにこの規程を定める。

(体育館協議会の構成)

**第213条** 体育館協議会は、次に掲げる委員をもって構成する。

- (1) 教頭
- (2) 体育教諭
- (3) 体育系部顧問
- (4) 部活動係

(体育館協議会の任務)

**第214条** 体育館協議会は、体育館の円滑な運営を図るため、次の事項について協議処理する。

- (1) 体育館内、部室、練習場の使用及び維持に関すること
- (2) 体育館使用時間の調整に関すること
- (3) 体育館内の安全管理に関すること
- (4) その他使用上必要なこと

(体育館協議会の任務の分担)

**第215条** 体育館協議会に次の係をおき、任務の遂行に当たる。

- (1) 管理運営主任

- (2) 施設管理係(台風、火災対策、警備等に関して)(電気照明、放送舞台施設に関して)
  - (3) 体育館施設備品係
  - (4) 清掃、清掃用具係
- (体育館協議会の議長及び管理運営主任)

**第216条** 議長及び管理運営主任は体育科主任が当たるものとする。

(体育館協議会の開催)

**第217条** 協議会は必要に応じて開くものとし、議長が招集する。

(体育館の使用)

**第218条** 体育館の使用については次の通りとする。但し特別の場合に定める規則により、外部団体に貸与することができる。

- (1) 正課の体育
- (2) 特別教育活動
- (3) 学校行事
- (4) 県教育委員会主催の行事、その他

(細則及び規則)

**第219条** 使用細則については別に定める。

附則 この規程は平成20年4月1日から施行する。

## Ⅷ 体育館使用細則

(趣旨)

**第220条** この細則は、体育館管理運営規程第217条により、体育館が清潔かつ快適で安全な環境で維持管理されることを目的として定めるものである。

(体育館使用細則)

**第221条** 体育館の使用細則について、以下のとおり定める。

- (1) 自習時間、ホームルーム活動等における使用は、管理運営主任に届け出て使用されねばならない。
- (2) 使用にあたっては、関係職員の管理の下で使用されなければならない。
- (3) 体育館は原則として午前7時30分に開館し、午後8時に閉館する。但し、学校長が必要と認めた場合はこの限りでない。
- (4) 体育館の建物、施設又は備品を滅失し、毀損した場合は直ちに管理運営主任を経て学校長に届け出なければならない。
- (5) 体育館の施設または備品を故意に滅失、毀損した場合は、相当代価を弁償しなければならない。
- (6) 使用する際の準備、後始末、清掃等は使用者が行うものとする。
- (7) 体育館内は、ギャラリーも含めて全て内履とし、外履は固く禁ずる。
- (8) 館内においては、飲食物の持ち込みやガムの吐き捨て等、不衛生な行為を固く禁ずる。
- (9) 館内においては、節電、節水、火気等に十分留意し、特に禁煙については厳守する。
- (10) 体育館の使用にあたり、この使用細則や別項使用心得に反する場合はその使用を禁ずる。

附則 この細則は、平成20年4月1日から適用する。

## Ⅸ 体育館使用心得

(体育館使用心得)

**第222条** 体育館の使用心得について、以下のとおり定める。

- (1) 床は体育館の生命です。館内シューズか内履スリッパを使用すること。
- (2) 外履を館内に携行する時は、ビニール袋等に入れること。
- (3) 備品類は館内用と館外用とを区別して使用すること。
- (4) 設備備品はいたずらせず、傷つけたり、壊したりしないように丁寧に扱うこと、特に放送、照明施設備品の取扱いや特別の設備を使用するときは、使用前に係員と充分打合わせすること。
- (5) 館内では礼儀を守り、みだらな行動はさけること。
- (6) 床面を濡らしたら、直ちに完全にふきとること。
- (7) 雨が降ったら、窓や出入口を点検し、戸締まりをすること。
- (8) 使用した用具は、もとの位置に返し、係職員に届け出ること。

- (9) 使用前、使用後は必ず「清掃要領」に従って内外の清掃をすること。
- (10) 戸締まりは一ヶ所一ヶ所たしかめて完全にすること。
- (11) 節水、節電、火気等に充分留意すること。
- (12) 掲示は所定の場所に行うこと。
- (13) 館内の施設、用具類を破損した場合または破損個所や危険個所を見つけた場合には関係職員に申し出ること。
- (14) その他、関係職員の指示をよく守ること。

## X プール管理規程

(趣旨)

**第223条** この規程は、プール使用に際して、生命の安全を守り、人身事故を防止するべく施設用具を整備して、体育館活動の効果をあげるために定める。

(プール管理委員会の構成)

**第224条** プール使用を円滑にし、十分な管理を行うためプール管理委員会を設ける。構成は次のとおりとする。

- (1) 校長、教頭、事務長、保健主事、水泳クラブ顧問、養護教諭
- (2) 管理運営をスムーズにするために、プール管理委員会の下にプール管理者（保健主事）、日直プール監督者（保体科プール係）をおく。

(プール使用の対象)

**第225条** プールの使用は原則として本校生徒、職員とする。ただし、次の者については校長が許可することができる。

- (1) 本校卒業生
- (2) 責任者が監督し、教育の目的で使用する団体（試合）
- (3) その他、特別に校長の許可する者

(使用期間と使用時間)

**第226条** プールの使用期間は、毎年4月1日より10月30日までとする。ただし、その年の気象条件等によって変更する事がある。

- 2 使用時間は、平日は午後5時までとし、日曜日、祝日は10時から12時30分までとする。ただし、許可を得たものについてはその限りではない。
- 3 なお、放課後及び休日の利用については、体育科の指示に従わなければならない。
- 4 水泳部の練習については、別に定めるものとする。
- 5 クラス単位で使用する場合は、使用期日の3日前までに体育科に申し出て許可を受けなければならない。

(使用許可の取り消し)

**第227条** プールの使用については、プール使用規則に従うこと、違反のある時は使用許可の取消しを行うことがある。

(異常の報告)

**第228条** プール管理者、日直プール監督者はプール使用状況を校長に報告するものとする。異常を認められた時は、状況に応じて必要な処置を講ずるものとする。

(清掃と衛生管理)

**第229条** プール管理者は、プールと附属施設等の清掃、衛生、保全等の管理を行う。

(監督指導)

**第230条** プール管理者、日直プール監督者は、プールが正常かつ安全に使用される様、監督指導に努力しなければならない。

(日直プール監督者の義務)

**第231条** 日直プール監督者は次の事項を実施しなければならない。

- (1) プール日誌の記載(水温、気温の測定)
- (2) 使用可否の決定と公示
- (3) 浄化装置の運転、操作並びに給水管理
- (4) 使用者の人数の把握、健康状況の観察、事前準備、事後整理の監督指導
- (5) 盗難の防止

- (6) 濁度検査(随時)
- (7) 残留塩素の測定(使用1時間につき1回以上)
- (8) プール入口扉の開閉  
(監督分担)

**第232条** 監督の分担を以下のとおり定める。

- (1) 正課体育時……………体育職員
- (2) 自由水泳時……………日直プール監督
- (3) 水泳クラブ練習時……水泳クラブ顧問  
(プール使用規則)

**第233条** プール使用規則について、以下のとおり定める。

- (1) プールを使用する者は、プール管理者、日直プール監督の指示に従うものとする。
- (2) 附属施設(更衣室、便所等)の使用に際しては、特に清掃、整頓に留意し器具の扱いに注意すること。
- (3) 使用者は使用時間を守らなければならない。自由水泳時間(放課後、休日)は、午前10時より午後5時までとする。
- (4) 更衣室に貴重品を持参しないこと。
- (5) 学校指定の水泳着、水泳帽子を必ず着用する事。
- (6) プール使用中、プールへの立入りは裸足である事。
- (7) プール施設中での危険な行動は一切禁ずる。
- (8) 異常(人身、施設)を発見したときは、直ちに指導者又は日直プール監督、プール管理者に報告する事。
- (9) 規定外の物品をプールに持ち込まないこと。
- (10) 機械室へは、特に指示する時のほかは生徒の立入りを禁ずる。
- (11) プールの出入りの時は、次の順序を厳守する事。
  - ①入 : 用便 → 更衣 → シャワー → 準備運動
  - ②出 : 整理運動 → 洗眼 → シャワー → 更衣
- (12) 次にあげる疾患のある者は、水泳を禁止する(養護教諭より)。  
結核、自然陽転1年以内の者、脚気、高血圧、心臓病、腎臓病、てんかん、糖尿病、貧血症、病後の者、弱視者、難聴者等、トラコーマ、結膜炎、中耳炎、皮膚病、外傷、下痢、赤痢、腸チフス、パラチフス等のプール感染のおそれのある疾患をもつ者。その他、医師から不相当と認められた者。
- (13) 水泳直後の健康観察の結果、次のような症状の者は水泳を中止する。  
過労、空腹時、飲食時、発熱、下痢、めまい、くしゃみ、咳、顔面蒼白の者。睡眠不足、食事直後、心悸亢進、四肢のしびれ、生理中の者。
- (14) 衛生面について、以下のことに注意しておくこと。
  - ①入水前、鼻をよくかんでおく。
  - ②つめは短く切る事。
  - ③水泳着、タオル等の共用をさける。
  - ④使用後の水泳着は必ず洗濯し、乾燥したものを使用する。
  - ⑤口に水を入れたり出したりしない。
- (15) プールの入退場に際しては、入口で日直プール監督者、又はプール監督者に必ず届け出る事。
- (16) 日直プール監督者、プール管理者は当日の天候を考慮してプール開放を中止することができる。

## 第9章 農業実習等に関する規程

### I 農場管理当番規程

(目的)

**第234条** 農業に関する科目において履修した実験実習をもとにして、正規の時間内に完遂できなかった各種実習を放課後完遂する。

2 農業の生産技術や経営事務の合理化を図り、協同責任、安全を重んずる実践的態度を養う。

(実施要領)

**第235条** 農場管理当番の実施要領について、以下のとおり定める。

(1) 管理当番は、農場経営の総合実習であることを充分理解せしめ、積極的に参加させる。

(2) 実習時間は、放課後1時間とする。夏季、冬季、春季休業中の当番は担当者で決める。

(3) 専攻学習を履修しているクラス以外は管理当番を割り当てる。

(4) 放課後の管理当番は、時鐘の合図と共に農場管理棟前に集合し各部門別々に割り当てる。

(5) 管理当番割当は別に定める。

### II 実習服装規程

(実習服装)

**第236条** 実習服装の着用、管理について以下のとおり定める。

(1) 実習時には、必ず規程の実習服、ゴム長靴を着用すること。

(2) 実習服、ゴム長靴には所定の場所に記名する。

①上衣……左胸ポケット上

②下衣……左第一バンド通し下

(3) 実習服、ゴム長靴は常に清潔にしておく。

(4) 実習服、ゴム長靴の貸し借りは厳禁とする。

### III 農機具使用規程

(農機具の使用)

**第237条** 農機具の使用について以下のとおり定める。

(1) 農機具は、係職員の指示を受けて使用する。

(2) 使用前に各部の点検を必ず行う。

(3) 農機具は常に正しい使い方をし、用途以外に使用したり、無理したり投げたりしないように使用する。

(4) 農機具類の運搬に際しては、運搬中に傷つけたり、危険な持ち方をしたりしないように注意する。

(5) 農機具類が故障、または破損した時は、直ちに担当職員に連絡する。

(6) 使用後は、水洗い掃除点検を十分行い、所定の場所に返納し整頓しておく。

(7) 鍬や鎌の使用の場合は、各クラスで統一して同記号かつ自分の番号の農具を使用する。

### IV 農薬取扱規程(農薬使用の心得)

(用具類及び施設の管理)

**第238条** 作業時に農薬の害を受けない完全な服装で実習が出来るよう次の用具を準備し、常に十分手入れを行っておくこと。

ヘルメット、農薬散布用保護衣(上下)、帽子、ゴム手袋、ゴム前掛け、ゴム長靴、保護マスク、保護用クリーム

2 農業用の計量調剤等の器具類は、専用として準備する。

3 防除機及び施設等の点検整備及び修理は、安全な状態でかつ安全な方法で確実に行うこと。

(農薬保管上の注意)

**第239条** 農薬類は、その保管場所を明確にし、施錠して保管すること。錠は管理責任者が厳重に保管するこ

と。

- 2 薬品類は、ラベルを明確に添付し、種別ごとに分類保管して誤りのないように注意すること。
- 3 保管または使用中の農薬は火気に近づけないようにすること。
- 4 農薬類の出し入れは係教師が責任をもって行い、所定の受け払い簿または日誌にそれを記録し、在庫を常に明確にしておくこと。
- 5 管理責任者は定期点検を行い（每学期2回）薬品の保管の厳正を図るよう努めること。  
（農薬取り扱い上の注意）

**第240条** 農薬等の使用にあたっては、その薬品の性質、特徴、使用の目的、使用上の注意などについて、事前指導を十分に行うこと。

- 2 農薬の配合調整をするときは、必ず指導教師の立ち会いのもとに実施し、事故防止に努めること。
  - (1) 散布液の濃度は、規程どおりとし、むやみに濃度を高めない。
  - (2) 薬液量は当日使い切ってしまう量であること。
  - (3) 乳剤の調整は、原液を少量の水にとかしたのち、徐々に所定量の水で稀釈する。
  - (4) 水和剤の調整は、粉末を少量の水でのり状に練ってから、後々に水を加えながら所定量の散布液を作るようにする。
- 3 農薬を散布するときは、風上に背を向けて行い、農薬が身体にかからないように注意すること。
- 4 身体に異常のあるときは、農薬を使用してはいけない。
- 5 燻蒸剤使用時には、次の事項に留意すること。
  - (1) 周囲にガスが広がらないように注意する。
  - (2) 燻蒸中は、その箇所には危険表示をする。
  - (3) ガス抜きを完全に行ってから作業を行う。
- 6 農薬が皮膚についたときは、直ちに石けんでよく洗う。
- 7 薬剤散布にあたっては、服装、保護具（雨合羽、マスク、手袋、その他）を完全にし、接触や吸入による中毒の防止に努めること。
- 8 動力などを使用して薬剤散布をするときは、事故を未然に防ぐこと。
- 9 農薬散布作業は、同一人が長時間続けて行わないこと。
- 10 使用残りの散布液は危険のないようにその日で処分する。
- 11 作業服がぬれたら必ず着替え、洗濯してから着用する。
- 12 農薬の空袋、空ビン等は農場に放置せず確実に焼却または埋設等の方法で処分すること。
- 13 保護衣、マスク、手袋等の保護具は十分に手入れして次の作業のため保管すること。
- 14 農薬、防除機等の後始末が終わったら直ちに入浴するか、または手足、顔を石けんでよく洗う。
- 15 使用農薬、対象病虫害、使用方法、作業時間はその日のうちに確実に防除日誌等に記入しておくこと。

（救急処置）

**第241条** 薬剤散布作業によって身体に異常をおぼえた場合は、直ちに申し出るように指導し、医師に連絡して診断処置を受ける。

## 第10章 関係機関の会則、規則

### I 宮古総合実業高等学校職員互助会規約

(名称)

**第242条** 本会は宮古総合実業高等学校職員互助会と称する。

(会員)

**第243条** 本会は宮古総合実業高等学校全職員（臨任を含む）で組織する。

(目的)

**第244条** 本会は職員の相互扶助、親睦融和を図ることを目的とする。

(事業)

**第245条** 本会の目的を達成するため、下記のとおり定める。

(1) 幹事は率先して、全職員が参加できる校内レク、歓送迎会、反省会、その他の親睦会を計画する。

(2) 職域大会等の対外試合に学校代表を参加させるときは、参加料を負担する。

(3) 会員が結婚した時は、祝金10,000円を贈る。

(4) 会員が出産した時は、祝金10,000円を贈る。

(5) 会員が新築した時は、祝金10,000円を贈る。

(6) 会員が入院（自宅療養を含む）一ヶ月以上に及ぶ時は、見舞金として10,000円を贈る。または、供花を贈る。

(7) 会員または、家族（二親等以内）が死亡した時は、香典料として10,000円を贈る。

(8) 会員の災害、事故、その他、必要と認める事項については、職員会を通して決定する。

(9) 研究教員として県外へ行く会員には、激励金10,000円を贈る。

(運営費)

**第246条** 本会の費用は会費月額1,000円、寄付金その他でこれに充てる。しかし、必要やむ得ざる時は、職員会議に諮り臨時に徴収する。

2 休職した会員については休職した翌月から会費の徴収を停止し、復職した翌月から会費の徴収を再開する。

(役員及び事業幹事)

**第247条** 本会には役員として次の係職員をおく。役員の選出は会員の中から選挙で行い、上位4名が係をす

(1) 会長 1名

(2) 副会長 2名

(3) 会計 1名

(4) 監査 1名（事務長）

2 役員の任期は、1年間とする。

3 事業幹事の持ち回りは、以下のローテーションで行う。

(1) 海洋科学科・国語・体育・養護

(2) 生物生産科・社会・英語・農技補

(3) 食と環境科・数学・芸術

(4) 生活福祉科・商業・理科・事務・司書・用務

(予算)

**第248条** 予算は、年度当初の職員会議で提案し承認を受けなければならない

2 予算は、以下の支出基準表を基本として算出する。

## 互助会費支出基準表

学期	月	摘要	支出額	収入額	残額
一学期	4	前年度繰越金		150,000	150,000
	4	女性部	10,000		140,000
	4	男性部	5,000		135,000
	4	4月互助会費(1,000円×86名)		86,000	221,000
	4	歓迎会	150,000		71,000
	5	野球大会参加料	18,000		53,000
	5	5月互助会費(1,000円×86名)		86,000	139,000
	6	6月互助会費(1,000円×86名)		86,000	225,000
	7	野球大会登録料	10,000		215,000
	7	7月互助会費(1,000円×86名)		86,000	301,000
	8	8月互助会費(1,000円×86名)		86,000	387,000
	8	一学期慰労会	10,000		377,000
二学期	9	秋季陸上慰労会	10,000		367,000
	9	観月会	10,000		357,000
	9	9月互助会費(1,000円×86名)		86,000	443,000
	10	隔年行事(体育祭・学園祭等)	10,000		433,000
	10	10月互助会費(1,000円×86名)		86,000	519,000
	11	11月互助会費(1,000円×86名)		86,000	605,000
	12	即売会	10,000		595,000
	12	駅伝大会参加費及び補助費	35,000		560,000
	12	ロードレース大会慰労会	10,000		550,000
	12	忘年会	200,000		350,000
三学期	1	初興し	10,000		426,000
	1	駅伝大会手数料(2チーム)	10,000		416,000
	1	1月互助会費(1,000円×86名)		86,000	502,000
	2	課題研究大会慰労会	10,000		492,000
	2	2月互助会費(1,000円×86名)		86,000	578,000
	3	入試茶菓代	10,000		568,000
	3	送別会(記念品代含む)	300,000		268,000
3	3月互助会費(1,000円×86名)		86,000	354,000	
※		慶弔金(年間)	150,000		204,000
合計			978,000	1,182,000	

※歓送迎会・忘年会は費用の半額+αを補助。

※その他の慰労会等には、一律10,000円を補助。(男性部は5,000円)

※大会参加料は、第245条の(2)に基づき全額支給。

※慶弔金として年間150,000円を確保。

※次年度繰越金として、最低150,000円を確保。

3 予算(会費)は、次年度繰越金に必要な額(15万円程度)を除き、年度内で全額執行すること。  
(決算)

第249条 決算は、該年度末に職員会議で報告し承認を受けなければならない。

附則 この会則は令和5年4月1日より施行する。

## II 沖縄県立宮古総合実業高等学校PTA会則

(名称)

**第250条** 本会は、「沖縄県立宮古総合実業高等学校PTA」と称し、事務所を宮古総合実業高等学校内に置く。

(会員)

**第251条** 本会の会員は、本校生徒の保護者及び本校職員とする。

(目的)

**第252条** 本会は、学校と家庭および社会が緊密な連絡と協力によって本校教育の振興と会員及び生徒の福祉増進を図ることを目的とする。

(事業)

**第253条** 本会は前条の目的を達成するために次の事項を行なう。

- (1) 学校の教育環境の整備、施設及び設備充実のための協力。
- (2) 会員の研修及び広報活動。
- (3) 生徒の校外における生活指導及び進路指導に関すること。
- (4) 生徒及び会員の福利、厚生に関すること。
- (5) 学校行事への協力。
- (6) 功労者の表彰（表彰規程については別に定める）
- (7) その他、前条の目的達成のための諸事業。

(役員)

**第254条** 本会に次の役員をおく。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 4名（P）
- (3) 顧問 若干名（学校長を含む）
- (4) 監査員 3名（P、T）
- (5) 幹事 3名（教頭、事務長）
- (6) 専門部長 6名（P）
- (7) 評議員 若干名
- (8) 庶務 2名（T）

(役員の任期)

**第255条** 役員任期は、1年とする。ただし、再任を妨げない。

2 補欠役員任期は、前任者の残任期間とする。

3 役員任期が満了した場合は、後任者が就任するまではその職務を行うものとする。

(役員選出)

**第256条** 役員選出は、次の方法によって行う。

- (1) 会長、副会長は総会で選出する。
- (2) 顧問の人数は、若干名とする。ただし学校長を含む。
- (3) 監査員は、評議員会で推薦し、総会によって承認する。
- (4) 幹事は、教頭と事務長とする。
- (5) 専門部は、評議員で構成し、それぞれの部長は部員の互選による。
- (6) 評議員は、各ホームルーム会員より選出された2～3名の保護者と学校職員により若干名とし、総会によって承認する。

(役員任務)

**第257条** 役員任務は、次のとおりとする。

- (1) 会長は、本会を代表し、会務を統括し、諸会議を招集し議長となる。
- (2) 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるときは、その職務を代行する。
- (3) 顧問は、会務全般について相談を受け、また自ら意見を述べるができる。
- (4) 監査員は、本会の会計を監査し、総会及び評議員会においてその結果を報告する。

- (5) 幹事は、会運営についての事務を司る。
  - (6) 専門部長は、専門部活動を推進する。
  - (7) 評議員は、評議員会を構成し、別に定める事項を審議する。
  - (8) 庶務は総会等諸会議の議事を記録し、本会の庶務にあたる。
- (会計)

**第258条** 幹事のもとに会計を置く。

- 2 会計は、評議員会の承認を得て会長が委嘱する。
- 3 会計は、庶務及び会計の事務にあたる。
- 4 会計は、手当を支給するものとする。
- 5 会計の雇用規定については、別に定める。

(機関)

**第259条** 本会に、次の機関を置く。

- (1) 総会
- (2) 評議員会
- (3) 役員会
- (4) 専門部会

(総会及び評議員会)

**第260条** 総会及び評議員会は、毎年1回年度始めに開催する。但し、会長が必要と認めた時は臨時に開催することが出来る。

- 2 総会及び評議員会は出席者をもって、成立する。

(総会の付議事項)

**第261条** 総会の付議事項は次のとおりとし、出席者の過半数の賛成により成立する。

- (1) 会則の制定及び改廃
- (2) 役員推薦及び書記の承認
- (3) 監査員の承認
- (4) 決算の承認及び予算の議決
- (5) 評議員の承認
- (6) その他、必要と認めた事項

(評議員会の協議事項)

**第262条** 評議員会は次の事項を協議する。

- (1) 総会に提出する事項
- (2) 専門部から提出された事項
- (3) 予算更正に関する事項
- (4) その他、緊急を要する事項

(役員会)

**第263条** 役員会について次のように定める。

- (1) 役員会は、会長、副会長、専門部長、顧問、幹事で構成する。
- (2) 役員会は、会長が臨時に召集する。

(専門部)

**第264条** 専門部は次の活動を行う。

- (1) 総務部：会の活動計画
- (2) 健全育成部：生徒の校外における生活指導、出身中学校区懇談会
- (3) 文化広報部：「PTAだより」の発行、その他文化活動及び広報に関すること
- (4) 環境整備部：教育環境の整備及び充実に関すること
- (5) 福利厚生部：PTAレク、その他生徒及び会員の福利、厚生に関すること

(経費)

**第265条** 本会の経費は、会費、寄付金及びその他の収入をもって充てる。

(会費)

**第266条** 本会の会費は月に800円とし、会費は毎月所定の期日までに納入しなければならない。

(収支決算)

**第267条** 本会計の収支決算は、毎年、監査員の監査を受け評議員会の承認を得て、総会で報告しなければならない。監査は、11月下旬の中間決算と3月末の最終決算の2回実施し、監査員はそれぞれ監査員3名のうち2名で行う。

(会計年度)

**第268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。

(予算の執行)

**第269条** 予算の執行については、学校長に合法適正な管理を委任し、適時、会長に報告するものとする。

(帳簿)

**第270条** 本会に次の帳簿を備え付ける。

(1) 会則綴り

(2) 会員名簿及び役員

(3) 会議録

(4) 文書綴り

(5) 会費徴収簿及び寄付受付簿

(6) 会計に関する諸帳簿(予算書、決算書、金銭出納簿、証憑綴り、預金通帳等)

(改正)

**第271条** 本会則の改正は、総会において出席者の3分の2以上の同意を必要とする。

附則 本会則は令和5年4月1日より施行する。

(令和7年5月10日一部改訂)

### Ⅲ 沖縄県立宮古総合実業高等学校PTA表彰規程

(総則)

**第272条** 本規程は、沖縄県立宮古総合実業高等学校PTA会則第251条6項の規程に基づいて定める。

(感謝状)

**第273条** 本会は、次の事項のいずれかに該当する者に対し、感謝状を贈り表彰する。

(1) 本会の会員で、本校の教育振興又は本会の発展に対する功績が顕著であり、評議員会が適当と認める者。

(2) その他、評議員会が適当と認めた者。

(表彰)

**第274条** 表彰は、原則として本会の総会において行う。

附則 本規程は、平成20年4月1日から適用する。

(令和7年5月10日一部改訂)

### Ⅳ PTA会計雇用規程

(総則)

**第275条** 本規程は、宮古総合実業高等学校PTA会則第256条に基づいて定める。

(会計の雇用)

**第276条** 会長は、PTA事務処理のため会計を雇用する。

(雇用期間及び勤務時間)

**第277条** 雇用期間及び勤務時間は次のとおりとする。

(1) 雇用期間 1年を原則とする。ただし、再雇用はさまたげないものとする。

- (2) 勤務時間 原則月曜日～金曜日、午前10時～午後4時（休憩時間12時から13時）  
※ただし、事務職員の状況により勤務時間の調整可能また、週勤務時間が25時間になる場合は、その週の中で1日のみ30分調整休暇を附し、10時から15時30分とする。  
土曜日、日曜日、祝祭日は休日とする。
- (3) 有給休暇 1年間に限り7日とする。
- (4) 特別休暇 宮古総合実業高等学校行政職員に準ずるものとする。但し、中途採用の場合、月割りの日数とする。

(給与)

**第278条** 給与は、次のとおりとする。

- (1) 時給額 1,170円  
(2) 賞与 夏季、冬季（PTA評議事務職員期末勤勉試算表により算出）  
(3) 支払日 毎月21日（支払日が休日の場合は前日）

附則 本規程は、平成20年4月1日から適用する。  
(令和元年5月7日一部改正)  
(令和5年11月1日一部改正)  
この会則は令和5年11月1日より適用する。  
(令和7年5月10日一部改訂)

(賠償と解任)

**第279条** 雇用期間内に故意又は過失により本会に損害を与えた場合は、PTA会計は賠償の責任を負うものとする。この場合、本会は、PTA会計を解任することができるものとする。  
附則 本規程は、令和4年4月1日から適用する。

## V 学校評議員に関する規程

(目的)

**第280条** この規程は、沖縄県立高等学校管理規則第62条第4項及び沖縄県立学校評議員設置要綱の規定に基づき、沖縄県立宮古総合実業高等学校評議員（以下、学校評議員）について必要な事項を定めることを目的とする。

(役割)

**第281条** 学校評議員は、校長の求めに応じ、学校の教育目標や計画、教育活動の実施、学校と地域の連携の進め方等について意見を述べ、学校運営を支援するものとする。

(推薦)

**第282条** 学校評議員の推薦人数は5人以内とする。  
2 校長は、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し、学校評議員としてふさわしいと認める者を沖縄県教育委員会（以下、教育委員会）に推薦するものとする。

(任期)

**第283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。  
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することができる。

(会議)

**第284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。  
2 会議は、学校運営の意志決定を行うものではなく、学校評議員一人ひとりがそれぞれの責任において意見を述べるものである。

(推薦及び解任申し出等における手続き)

**第285条** 校長は、学校評議員を推薦する場合は、第1号様式により、教育委員会に提出しなければならない

い。

2 校長は、学校評議員に特別な事情が生じた場合は、教育委員会に学校評議員の解任を申し入れることができる。なお、特別な事情とは次のこと等である。

- (1) 学校評議員がこの規程の趣旨に反する行為をした場合
- (2) 学校評議員として不適切な行為等があると認められる場合
- (3) 学校評議員が心身の故障のため、職務の遂行ができないと認められる場合

3 校長は、学校評議員に欠員が生じた場合には、速やかに学校評議員としてふさわしいと認める者を教育委員会に推薦しなければならない。

4 校長は、学校評議員に係る報告書を第2号様式により、年度末までに教育委員会教育長宛に提出しなければならない。

(秘密の保持)

**第286条** 学校評議員は、その役割を遂行する上で知り得た秘密を漏らしてはならない。学校評議員を退いた後も同様とする。

(会議録等の公開)

**第287条** 学校評議員の会議等における意見については、地域住民及び保護者等へ広く公表するよう努めるものとする。ただし、公開する場合に当たっては、「沖縄県情報公開条例」及び「沖縄県個人情報保護条例」に基づき、個人のプライバシーの保護等に十分配慮するものとする。

附則 この規程は、平成26年4月1日から施行する。

## VI 沖縄県立宮古総合実業高等学校同窓会会則

(名称)

**第288条** 本会は「沖縄県立宮古総合実業高等学校同窓会」と称し、事務局を宮古総合実業高等学校内に置く。

(会員の資格)

**第289条** 本会は、沖縄県立宮古総合実業高等学校の卒業生でもって組織する。

(目的)

**第290条** 本会は、会員相互の親睦を図るとともに、宮古総合実業高等学校の発展に寄与することを目的とする。

(事業)

**第291条** 本会は、その目的達成のために、次の事業を行う。

- 1 本会の会員相互の親睦及び交流に関する事業
- 2 母校との連携及び協力
- 3 その他本会の目的を達成するために必要な事業

(役員)

**第292条** 本会に次の役員をおく。

会長1名、副会長2名

幹事2名

代議員(各期代表5名：各学科代表1名)

(平成26年度卒業生以前各期代表3名：農業・商業・水産)

監査委員2名(学校職員1名、学校職員以外1名)

顧問若干名(学校長、会長経験者)

(役員を選出)

**第293条** 役員は、次の方法により選出する。

- 1 会長は、総会で投票または推薦によって選出する。総会が開けない場合は代議員会において選出する。また、副会長、幹事、監査は会長が任命する。
- 2 代議員(各期代表：各学科代表1名)は、各期会員の互選によって選出する。
- 3 顧問は、学校長及び会長経験者に委嘱する。

(役員の仕事)

**第294条** 役員の任務は次の通りである。

- 1 会長 本会を代表して会務を運営する。諸会議を招集すると共に、議長を務める。
- 2 副会長 会長を補佐し、会長不在のときはこれを代理する。
- 3 幹事 本会の企画と書記会計の事務に当たる。
- 4 監査 本会の決算に関わる審議を行う。
- 5 顧問 会長の相談に応じる。

(役員任期)

**第295条** 役員任期は2カ年とし、再任を妨げない。

(機関)

**第296条** 本会に次の機関をおく。

- (1) 総会 (2) 代議員会

会議における決議は、出席者の過半数の同意により成立する。

(最高議決機関)

**第297条** 総会は、本会の最高議決機関で全会員をもって組織し、会長が毎年1回招集する。

また、必要に応じて臨時総会を招集する。

(総会)

**第298条** 総会は、次の事項を処理する。

- (1) 会則の改正 (2) 予算決算 (3) 役員選出 (4) 事業計画 (5) その他重要事項

(代議員会)

**第299条** 代議員会は、会長が随時招集する。

総会の開催が合理的な理由により不可能な場合は、代議員会をもって総会に替えることができる。

(代議員会の任務)

**第300条** 代議員会は、役員及び各期代表をもって構成し、次の事項を審議する。

- (1) 予算決算 (2) 役員選出 (3) 事業計画審議 (4) その他重要事項

(経費)

**第301条** 本会の経費は次の収入で充てる。

- (1) 会費(終身)は1人1,000円とし、入会時(卒業式)前の2月末までに納入する。

- (2) その他寄付金

(会計年度)

**第302条** 本会の会計年度は4月1日から翌年3月31日までとする。

(会計報告)

**第303条** 会計報告は、監査委員の監査を経て、総会と代議員会に毎年報告されなければならない。

(帳簿)

**第304条** 本会に次の帳簿を備える。

- (1) 会員名簿 (2) 会則 (3) 記録 (4) 金銭出納簿

付 則

本会則は、平成23年3月1日より施行する。

平成29年8月29日一部改正

## 付則 生徒会会則

(総則)

**第1条** 本会は、沖縄県立宮古総合実業高等学校「生徒会」と称する。

2 本会は、沖縄県立沖縄県立宮古総合実業高等学校生をもって会員とし、職員を顧問とする。

3 本会は、全会員の自主的な活動によって校風をよくし、相互の親密を図り、心身を練り、将来よき公民としての資質を養うことを目的とする。

4 前条の目的を達成するために本会の委員会を別に定めるところにより設ける。

5 本会の会合は、学校長の許可を得なければならない。また、本会の決議事項は、職員会議を経て学校長の承認を得て成立する。

(機関)

**第2条** 本会に下記の機関をおく。

(1) 総会

(2) 中央委員会

(3) 各種委員会 (図書、生活、体育、放送・文化、保健、美化、家庭、進路、農業、交通安全、広報)

(4) 執行委員会

(5) ホームルーム

(6) 選挙管理委員会

(役員)

**第3条** 本会に下記生徒役員をおく。

(1) 会長 1人 (男女不問)

(2) 副会長 2人 (男女不問)

(3) 総務 (書記・会計) 2人 (男女不問)

(4) 企画委員 2人 (男女不問)

(役員の任期)

**第4条** 役員任期は、2学期初日より1年間とする。

(補欠選挙)

**第5条** 会長、副会長、総務の欠員が生じた場合は、3週間以内に全会員で補欠選挙を行う。このときの役員任期は前任者の在任期間とする。

(生徒総会)

**第6条** 生徒総会は全会員で構成し、本会最高の議決機関とする。

2 生徒総会は、原則として各期1回開催する。但し、次の場合には、校長の承認を得て、会長は臨時総会を開催することができる。

①全会員の3分の1以上の要請がある時

②中央委員会が必要と認めた時

③会長、および生徒会執行部が必要と認めた時

(生徒総会の審議事項)

**第7条** 生徒総会は、次の事項を審議および決議する。

(1) 予算案の審議および承認

(2) 決算書の審議および承認

(3) 会則制定ならびに改廃

(4) その他

(生徒総会の議長)

**第8条** 総会の議長には、執行委員がこれに当たり、総会は、全会員の3分の2以上の出席により成立し、決議は出席会員の過半数の賛成による。

(生徒総会の議題)

**第9条** 議題は、原則として総会3日前までに、生徒会執行部より公示されなければならない。

(中央委員会)

**第10条** 中央委員会は総会に次ぐ議決機関であり、生徒の自治活動を促進するため各ホームルームより選出された中央委員によって構成し、下記の事項を審議決定する。

- (1) 生徒総会で討議すべき議案の作成
- (2) 予算案、および決算書
- (3) 部の新設と改廃、生徒会行事等
- (4) 部および各委員会より提案された事項
- (5) 総会の権限に属さない重要事項の決定
- (6) その他

(中央委員会の構成)

**第11条** 中央委員会は、次の委員会で構成する。

- (1) 生徒会正副議長
- (2) 総務正副部長
- (3) 生徒会書記
- (4) ホームルーム正副長

(中央委員会の議長と副議長)

**第12条** 中央委員会は、生徒会長を議長とし、生徒会副会長を副議長とする。議長は中央委員会の議事進行を司り、副議長は、議長を補佐する。

(中央委員会の開催期日)

**第13条** 中央委員会は、原則として毎月1回開くものとする。但し、生徒会、各執行機関、ホームルームの要求があった場合、生徒会長は臨時にこれを召集することができる。

(中央委員会の議決)

**第14条** 中央委員会は、定員の3分の2以上の出席によって開き、議決は出席委員の過半数の賛否による。賛否同数の場合は、議長がこれを決定する。

(決定事項の公示)

**第15条** 生徒会長は、本会の決定事項に関しては、校長の了解を得て、後にこれを公示する。決定事項は、公示期間中、異議申し立てがなければ効力を発揮する。但し、緊急を要する場合は、生徒会長責任において、これを執行する。

(異議申し立て)

**第16条** 中央委員会の決定事項に関する異議の申し立ては、生徒総数の3分の1以上の連署をもって生徒会長に提出する。この場合、生徒会長は直ちにこれを総会にかけなければならない。

(各種委員会)

**第17条** 本会は生徒会の目的を達成するため、会長のもとに次の各種委員会を置くことができる。

- (1) 図書委員会
- (2) 生活委員会
- (3) 体育委員会
- (4) 放送・文化委員会
- (5) 保健委員会
- (6) 美化委員会
- (7) 家庭委員会
- (8) 進路委員会
- (9) 農業委員会
- (10) 交通安全委員会
- (11) 広報委員会
- (12) 行事实行委員会

(各種委員会の顧問)

**第18条** 生徒会会則第2条に基づき、各専門委員会の自主的な活動の推進と円滑な運営を目的とし、次の職員を各種委員会の顧問とする。

- (1) 図書委員会には図書視聴覚部の職員
- (2) 生活委員会には生徒指導部の職員

- (3) 体育委員会には体育科の職員
  - (4) 放送・文化委員会には図書視聴覚部の職員
  - (5) 保健委員会には保健部の職員
  - (6) 美化委員会には環境整備部の職員
  - (7) 家庭委員会には生活福祉科の職員
  - (8) 進路委員会には進路指導部の職員
  - (9) 農業委員会には農業科の職員
  - (10) 交通安全委員会には生徒指導部の職員
  - (11) 広報委員会には生徒会の職員
  - (12) 行事实行委員会には教務部の職員
- (各種委員会の集合場所)

**第19条** 各種委員会の集合場所については、各種委員会顧問が定める。

(各種委員会の構成)

**第20条** 各種委員会は各ホームルームから選出された正副各1名によって構成され、それぞれ互選により、委員長、副委員長を選出し、次の事項を行う。

- (1) 図書委員会  
図書館利用の促進、図書館だよりの発行、読書感想文コンクール、学習環境整備および教材教具の準備、情報活動等の計画と運営。
- (2) 生活委員会  
今月の努力目標の設定、遅刻・欠課・欠席の統計分析を発表、朝の校門遅刻指導等の計画と運営。
- (3) 体育委員会  
体育的行事計画及び実施、校内陸上競技大会等運動競技に関する行事計画、運営。
- (4) 放送・文化委員会  
学校放送に関すること、学園祭、観劇等の文化的行事の立案および実施、卒業文集の編集。
- (5) 保健専門委員会  
健康観察簿の記入、献血等の保健行事の計画と運営。
- (6) 美化委員会  
校内の美化、清掃および営繕活動の計画運営を行う。
- (7) 家庭委員会  
家庭クラブ活動に関する企画実施、運営その他。
- (8) 進路委員会  
進路に関する資料の整備、配布。
- (9) 農業委員会  
農業クラブ活動に関する企画実施、その他。
- (10) 交通安全委員会  
交通安全に関する講習の計画、交通安全週間の企画実施その他。
- (11) 広報委員会  
生徒会活動の広報。
- (12) 行事实行委員会 三人行事の企画・運営を行う（宮総実フェアは必要に応じて選出）。他の委員との兼任も可とする。

(農業委員会)

**第21条** 農業委員会は農業系の生徒により構成され、農業系の行事等においては農業委員会で運営、活動を行う。委員長は農業クラブ会長を兼任し、副委員長は農業クラブ副会長を兼任する。

(各種委員会の開催)

**第22条** 各種委員会は、生徒会の年間行事計画に基づき毎月1回開くことを原則とし、また必要に応じて委員長がこれを召集する。

(各種委員会の成立)

**第23条** 各種委員会は、委員の3分の2以上の出席により成立する。議決は出席委員の過半数による。

(各種委員会の任期)

**第24条** 各種委員会の任期は1学年とする。

(執行委員会)

**第25条** 執行委員会は、生徒会長1名、副会長2名、総務(書記1名、会計1名)、企画委員で構成し、生徒会における諸活動の計画執行にあたる。

(生徒会長)

**第26条** 生徒会長は本会を代表し、次の事項を行う。

- (1) 総会および中央委員会を召集する。
- (2) 各種委員会を設立するときに召集する。
- (3) 会の議決事項を承認し、執行する。
- (4) 企画委員を任命する。
- (5) 部の存廃を受理する。
- (6) その他生徒総会および中央委員会の決定に基づき、会の一切の事務を遂行する。

(生徒会副会長)

**第27条** 生徒会副会長は生徒会長を補佐し、会長不在の時はその職務を代行する。

(総務書記)

**第28条** 総務(書記)は、次の事項を行う。

- (1) 総会、中央委員会の議事録をとる。
- (2) 委員会、その他の会における議事録をとる。
- (3) 議決項目を3日以内に公表すること。
- (4) その他書記に関すること。

(総務会計)

**第29条** 総務(会計)は次の事項を行う。

- (1) 生徒会予算の一切の収支を会長の承認を得て行う。
- (2) 前後期各学年1回以上の会計報告を行う。
- (3) その他会計に関すること。

**第30条** 企画委員は次の事項を行う。

- (1) 企画委員は、各委員会の行事計画を立案し、各委員会との連絡調整にあたる。
- (2) 企画委員は、(生徒会主催の)全体集会の指揮進行にあたる。

(ホームルーム)

**第31条** ホームルームは本会員の学校生活の中心たるべきホームルーム分会活動を通して相互の人格向上並びに親和友愛を図り、社会的、道徳的資質を深めることを目的とする。

- 2 ホームルームは、ホームルーム長、副ホームルーム長、書記会計、各種委員会および選挙管理委員会を選出する。
- 3 ホームルームは、執行委員会、中央委員会および各種委員会から提出されたことがらを審議し、又必要な事項を中央委員会に対し、提案することができる。

(部活動)

**第32条** 本会は、文化系、体育系、実科系の部をおく。

- 2 会員は、いずれかの部に加入することができる。
- 3 部の正副部長は、部員の互選とする。
- 4 部の新設は顧問となる教諭の承諾を得て、部顧問会議において審議承認され、職員会議の承認を得なければならない。
- 5 部は、活動および予算執行にあたっては、顧問の指導を受けるものとする。
- 6 各部長は、中央委員会および執行委員会の要請があれば出席しなければならない。
- 7 部活動に関する規定を職員の部活動係のもと、別に定める。

(会計)

**第33条** 本会の会計年度は4月1日に始まり、翌年3月31日に終了する。

- 2 本会の会費は、定められた期日までに学校会計に納入しなければならない。
- 3 生徒会の経費は生徒会費、またはPTAの助成金をもってこれに充てる。
- 4 予算の割り当ては、毎年5月に中央委員会で審議し、総会において決定する。
- 5 予算の支出は、顧問の承認を得て行う。

(選挙管理委員会)

**第34条** 全会員の直接選挙は、選挙管理委員会の下におこなわれる。

- 2 選挙に関するすべての事務を管理するために選挙管理委員会をもうける。
- 3 選挙管理委員会は、各ホームルームより1人ずつ選ばれた選挙管理委員をもって組織され、委員長は委員の互選により決定する。
- 4 委員の召集は委員長が行い、議事は出席委員の過半数で決定する。
- 5 本委員会はこれに規定する他、その他の事務の処理に関し必要な規程をその他の事項に定めることができる。
- 6 会員は全て立候補出来る。但し同時に2つ以上の役員をかねて立候補することは出来ない。
- 7 候補者を推薦の時、推薦責任者は本人並びに本人所属のホームルームの承認を経て選挙管理委員会の定めた規定により立候補期間内に届け出なければならない。
- 8 投票によって最多数の票を得た者をもって当選とする。
- 9 選挙管理委員会は、ホームルームより選出された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。
- 10 本会は沖縄県立宮古総合実業高等学校選挙管理委員会と称する。
- 11 本会の選挙に関する規則は、宮古総合実業高等学校生徒会選挙管理委員会規則に基づくものとする。
- 12 選挙管理委員会は、生徒会役員に兼任を認めない。
- 13 本会は、次の事項を行う。
  - (1) 選挙に関する告示
  - (2) 選挙名簿の作成
  - (3) 立候補者の受付発表
  - (4) 投票及び開票の管理
  - (5) 選挙運動の方法及び管理
  - (6) 当選確認、及び当選者の発表
- 14 生徒会役員の選挙は、原則として立候補制を採用する。
- 15 本会の役員の任期は1年とし、生徒会役員選挙は選挙管理委員会が定めた日に行う。
- 16 全会員で選挙される役員は、次のとおりとする。
  - (1) 生徒会長 1名
  - (2) 生徒副会長 2名
- 17 選挙管理委員会は、投票2週間前までに選挙告示をする。
- 18 立候補届出は所定の様式を使用し、期日までに選挙管理委員長に届け出る。
- 19 開票は、選挙終了後、選挙管理委員会顧問立ち会いのもと行い、その結果を公示する。

(附則)

**第35条** 本規則の改廃は、全会員の3分の2以上の同意を得るものとする。

(補則)

**第36条** 本会に次の諸表簿を置く。

- (1) 執行委員会会員名簿
- (2) 役員名簿
- (3) 予算書及び決算書
- (4) 生徒会会則綴り
- (5) その他必要な諸表簿

附則 この規程は、令和5年11月20日から施行する。

## 付則 宮古総合実業高等学校部顧問会規約

### 第1章 名称

第1条 本会は宮古総合実業高等学校部顧問会と称する。

### 第2章 目的

第2条 本会は生徒の部活動および特別活動を支援し、部活動・特別活動の強化を図るとともに学校活性化に貢献する。

### 第3章 活動

第3条 本会は前条の目標達成のために次の活動を行う。

- (1) 計画的・継続的な部活動および特別活動の推進
- (2) 年間派遣費支出計画の立案
- (3) 部活動費割り振り計画案の承認
- (4) 部・同好会の新設および改廃に関する事
- (5) その他、本会の目的達成に必要な事項

### 第4章 組織

第4条 本会は宮古総合実業高等学校（以下宮古総実）の教職員で構成する。

### 第5章 構成員

第5条 本会の構成は次のとおりとする。

- (1) 教頭
- (2) 事務長
- (3) 部活係
- (4) 補佐役1名
- (5) 幹事2名
- (6) 各顧問

第6条 教頭は本会を統括する。

第7条 事務長は予算を統括する。

第8条 部活係は本会の審議事項案を作成し、情報を整理し広報活動を行う。

第9条 補佐役は情報管理や広報に関する補佐を行う。

第10条 幹事は情報交換会の企画立案を行う。

第11条 各顧問は運動系・文化系の各部および同好会の顧問さらに特別活動の顧問全員で構成する。

### 第6章 会議

第12条 本会の会議は教頭が招集し、部活係が進行役を務める。

第13条 会議はすべて構成員の過半数の出席で成立する。

### 第7章 昇格と降格

第14条 新規同好会を立ち上げる際は、部顧問会で審議し承認を得た後、再度、全職員の承認の下、発足するものとする。

第15条 同好会が1年間継続的に活動することができた場合、部顧問会及び全職員の承認の下、部に昇格させる。

第16条 部が1年半間連続して活動していない場合、休部扱いにし部費を割り当てない。活動を再開する場合は、同好会からのスタートとなる。

### 附則

- (1) 本会の運営にあたっては「和をもって尊しとなす」の精神に則り、部顧問会の目的達成のため、互いの意見を尊重し、一致協力して行われなければならない。
- (2) この規定は平成20年4月1日から施行する
- (3) 令和2年4月1日一部改訂

## その他

### V 考査及び成績評価に関する規程 および VII 進級及び卒業の認定に関する規程 に関する補足

この条項(第50条・第60条)については、令和5年度入学生より施行し、令和7年度入学生をもって全校生徒の施行とする。

(管理当番の評価)

**第50条** 管理当番は放課後、夏季、冬季、春季休業中等の実習とする。

2 管理当番は各当該科目で実施し、評価は実施した科目で行う。

附則 この規程は、令和7年4月1日より施行する。

(卒業の認定)

**第60条** 校長は、学校が定めた教科、科目の履修が認定され、かつ80単位以上を修得した者について卒業を認定する。

2 削除

附則 この規程は、令和7年4月1日より施行する。