

令和8年度版

職員必携



沖縄県立 久米島高等学校

【保管場所(紙媒体)】

(1) 校長 (2) 教頭 (3) 事務長 (4) 教務(職員室)

目 次

[1] 職員の服務に関する規程	
第 1 章 沖縄県立久米島高等学校職員の勤務時間及び勤務時間の割り振りに関する規程	p. 3
第 2 章 職員会議に関する規程	p. 3
第 3 章 職員週番に関する規程	p. 4
第 4 章 台風の襲来による教職員の事故発生の防止のための措置について	p. 5
[2] 生徒の学習、評価、管理に関する規程	
第 1 章 考査に関する規程	p. 6
第 2 章 評価に関する規程	p. 7
第 3 章 単位修得・進級及び卒業認定に関する規程	p. 9
第 4 章 生徒表彰規程	p. 10
第 5 章 暴風警報が出されたときの休校について	p. 11
[3] 諸表簿記載要領	
第 1 章 出席簿	p. 12
第 2 章 出欠の取扱い	p. 13
第 3 章 出席簿記入例	p. 14
第 4 章 学習記録報告書	p. 14
第 5 章 成績一覧表	p. 14
[4] 生徒異動事務処理要領	
第 1 章 入学手続きについて	p. 15
第 2 章 他の学校への転学手続きについて	p. 15
第 3 章 退学の手続きについて	p. 16
第 4 章 留学の手続きについて	p. 16
第 5 章 休学手続きについて	p. 17
第 6 章 復学の手続きについて	p. 18
第 7 章 生徒の死亡による退学の手続きについて	p. 18
[5] 別室登校の生徒の取扱いに関する規程	p. 19
[6] 進路指導に関する規程	
第 1 章 専門学校、大学等への推薦及び選考に関する規程	p. 20
第 2 章 受検に伴う出席扱い及び出席停止に関する規程	p. 20
[7] 生徒指導に関する規程	
第 1 章 生徒心得	p. 21
第 2 章 遅刻、欠課、欠席、校外外出の指導に関する規程	p. 23
第 3 章 自動車等免許取得に関する規程	p. 24
第 4 章 原付（新基準原付を含む）通学に関する規程	p. 24
第 5 章 生徒懲戒規程	p. 25
第 6 章 生徒集会及び校外行事に関する規程	p. 27
第 7 章 アルバイトに関する規程	p. 27
第 8 章 部活動に関する規程	p. 27

[8] 授業料に関する規程	p. 28
[9] 生徒派遣及び派遣費徴収に関する規程	p. 29
[10] 学校施設管理に関する規程	
第 1 章 図書館の運営規程	p. 30
第 2 章 視聴覚教室及び機器の使用規程	p. 31
第 3 章 体育館・武道場の管理運営規程	p. 31
第 4 章 水泳プール使用規程	p. 32
第 5 章 研修館管理運営規程	p. 32
第 6 章 防火・防災に関する規程	p. 34
第 7 章 部活動部室管理規程	p. 35
[11] 校内ネットワークの管理運用規程	
第 1 章 ネットワーク運用	p. 36
第 2 章 Web ページの作成・公開	p. 37
第 3 章 業務で利用する情報端末（コンピュータ）・記録媒体（USB メモリ等）の管理	p. 38
第 4 章 アカウントに関する規定	p. 38
第 5 章 生徒用アカウントに関する規定	p. 40
第 6 章 クラウドサービス利用に関する規定	p. 40
[12] 学校評議員に関する規程	p. 41
[13] 諸会則・規約	
第 1 章 生徒会会則	p. 42
第 2 章 県立久米島高等学校農業クラブ会則	p. 45
第 3 章 PTA 会則及び PTA 会計の職務細則	p. 46
第 4 章 学校保健委員会規約	p. 48
第 5 章 久米島高等学校職員互助会規約	p. 49
第 6 章 教職員住宅入居者管理規約	p. 51
[14] 久米島町地域支援交流学習センター舎監服務規程	p. 51

[1] 職員の服務に関する規程

第1章 沖縄県立久米島高等学校職員の勤務時間及び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5月29日教育委員会規則第22号。以下「委員会規則」という。）第3条の規程に基づき、沖縄県立久米島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1週間当たり38時間45分とする。

2 勤務を要する日の勤務については、午前8時30分から午後5時までとする。

3 久米島町地域支援交流学習センター舎監服務規程第4条に基づき、舎監の勤務時間は、8:30～17:00、15:30～24:00、14:30～23:00のいずれかとする。

(休憩時間)

第3条 職員の休憩時間については、下表の通りとする。

部署	職種／職名	始業時間	昼休憩	退勤時間
管理職	校長	8:30	12:15～13:00	17:00
	教頭			
	事務長			
事務部	事務職員			
	用務員			
教諭等	教諭		50分授業時 13:05～13:50	
	養護教諭		45分授業時 12:45～13:30	
	実習助手		授業のない日 12:15～13:00	
	農業技術補佐員			
舎監			8:30	
		15:30	18:15～19:00	24:00
		14:30	18:15～19:00	23:00

※会計年度任用職員は別に定める。

(勤務を要しない日)

第4条 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日、日曜日、土曜日、及び慰霊の日は勤務を要しない日とする。

2 学校長は前項の規程にかかわらず、体育祭、学園祭、その他の学校行事等で勤務を要しない日に特に勤務することを命ずる必要がある場合は、当該日を勤務日とし、前項に規定した日以外の日から勤務を要しない日を定めることができる。

※平成25年4月一部改正

※平成30年4月一部改正

※平成30年12月一部改正

※令和2年3月一部改正

※令和3年1月一部改正

※令和7年4月一部改正

第2章 職員会議に関する規程

(目的)

第1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、職員会議に必要な事項は、校長が定める。

(招集)

第2条 職員会議は、校長が招集する。

(会議)

第3条 職員会議は、定例会議を月2回を原則とし、必要に応じて臨時に開催することができる。

(1) 臨時会議は、校長が必要と認めたときに開くものとする。

(提案)

第4条 職員会議の議題は、校務運営委員会に諮った後に提案するものとする。

2 前項の規程にかかわらず、各種委員会で十分に審議を尽くしたものについては、直接、職員会議に提案することができる。ただし、審議順序、必要時間等について調整する必要があることから、あらかじめ、提案事項を校務運営委員会に提出するものとする。

3 前2項の規程にかかわらず、緊急を要する事項などについて校長が必要と認めたときは、直接、職員会議に提案することができる。

(参加)

第5条 職員会議は、本校全職員の参加をもって行う。ただし、特別な理由で参加できない場合は、あらかじめ、教頭に連絡し、委任をする。

2 委任をした職員は、後日早い時期に資料等を受領し、かつ、職員会議審議事項について会議録を閲覧し、審議内容の確認をする。

(司会等)

第6条 職員会議の司会は、2人で1組とし、その割当は教務部企画係が行う。

(1) 会場準備

ア 会議場の開閉 イ 空調の設定 ウ 集合の放送

(2) 出席確認

(3) 司会運営

(4) 会議録の記録

(秘密の保持)

第7条 職員は、職員会議における秘密事項については、決して他に漏らしてはならない。

(会議録の検印)

第8条 会議録の記録者は、職員会議終了後速やかに校長、教頭の検印を受けるものとする。

(会議録の保管)

第9条 会議録は、教務部が保管する。

※令和2年3月一部改正

第3章 職員週番に関する規程

(割当)

第1条 職員週番は、2人で1組とし、その割当は教務部企画係が行う。

(任務)

第2条 職員週番の任務は、おおむね次のとおりとする。

(1) 職員朝礼の司会

(2) 職朝連絡票の準備

(曜日)

第3条 1週間は日曜日から始まり土曜で終わるものとする。

(期間)

第4条 職員週番の期間は、月曜日から金曜日までとし、当該日の勤務時間内とする。

2 休業日等に勤務をする場合は、振替日の職員週番が当たる。

(その他)

第5条 出張等で職員週番が不在の場合は、教務部職員でその任に当たる。

※平成30年7月一部改正

第4章 台風の襲来による教職員の事故発生の防止のための措置について

1. 業務停止について

- (1) 暴風警報が発令された場合であっても、職員は、ただちに休業とは限らない。
- (2) 暴風警報が発令された場合には、台風の勢力・進路・速度等を勘案し、3時間以内に暴風域に入ることが予想されるとき、学校長が業務の停止時期について判断し、指示する。
- (3) 久米島地区においては町営バスの運営状況から、バスの運行停止が必ずしも本校の業務停止の判断材料とはならない。
- (4) 出勤前に暴風域に入っている場合（暴風警報が発令されている場合ということではない）については、校長の指示がなくても出勤する必要はない。
- (5) 校長が必要と認めた場合は、業務停止措置をしたときであっても、一部の職員に対し勤務を命ずることがある。

2. 業務再開について

- (1) 職員は暴風警報解除後、2時間以内に出勤すること。ただし、午後2時以降に解除となった場合は、出勤する必要はない。
- (2) 業務再開後は損害箇所の確認をし、速やかに管理者に報告すること。
- (3) 全体的な片づけ、清掃等は全職員・生徒が出校してから行うこととするが、必要に応じて応急の片づけを行う。

3. 特別休暇について

学校長が業務停止措置をした場合、次の処理をする。

- (1) 校長が特に命じた職員以外の職員は休暇処理簿に特別休暇の処理をする。時間数についてはその都度指示する。
- (2) 校長が特に命じた職員は、命じられた時間について特殊勤務実績簿に記入し、残りの時間については特別休暇の処理をする。

4. その他の職員について

- (1) 警備員、PTA職員等の勤務についても上記に準ずる。
- (2) 警備員、PTA職員等については特別休暇の手続の必要はない。

※平成14年7月 施行

※平成30年12月一部改正

[2] 生徒の学習、評価、管理に関する規程

第1章 考査に関する規程

(種類及び実施回数)

第1条 考査の種類及び実施回数は次の通りとする。

- (1) 定期考査 各学期期末考査を1回実施する。
- (2) 実力テスト 1・2学期に各1回実施する。
- (3) 臨時考査 教科担任が必要に応じ、随時実施する。
- (4) 代考査 定期考査不受験者のうち正当な理由(病欠・忌引その他職員会議で認めたもの)があるものについて行う。
- (5) 追認試験 各学年度末において、単位の認定されていない科目を有する者、ならびに卒業延期になった者に対して追認考査を行う。

(定期考査実施要領)

第2条 定期考査は、以下の要領で実施する。

- (1) 考査の時間割は、1週間前までに発表する。
- (2) 監督割当は、考査開始2日前までに行うものとする。
- (3) 考査1週間前から考査が終了するまでの期間、職員室、教科準備室、印刷室、事務室への生徒の出入りを禁止する。
- (4) 考査1週間前から考査が終了するまでの期間、部活動は原則として認めない。

2 教科担任(作問者)は、以下のことに留意する。

- (1) 定期考査は原則として学年別・学科別に同一問題で行う。
- (2) 定期考査は原則として100点満点とし、平均点が60点になるよう十分に検討し問題を作成する。
- (3) 考査問題の作成・保管・監督への依頼は、各教科担任が責任を持って行う。
- (4) 教科担任は問題(答案)用紙に表紙を付け、必要事項を記入して監督者に渡す。
- (5) 問題用紙・答案用紙はあらかじめ慎重に点検し、訂正すべき所は事前に監督者に連絡する。
- (6) 教科担任は、原則として考査中に教室をまわり、生徒の質問を聞く。

3 監督者は、以下のことに留意する。

- (1) 生徒の座席は、5列にし、入り口側から番号順とする。ただし、選択科目等については教科担任の指示通りとする。
- (2) 考査中の物品の貸し借りは認めない。
- (3) 筆記用具以外は、カバンの中に入れさせるか、後方の棚に片付けさせる。
- (4) 携帯電話の電源はOFFにし、カバンに入れさせる。
- (5) 考査終了時間までは答案用紙を提出させない。
- (6) 監督者は不正行為が起らないように配慮する。
- (7) 監督者は終業の時鐘と同時に全員筆記用具等を置かせ、それを確認した上で答案を回収する。
- (8) 考査終了後、監督者は答案を番号順に並べ、表紙に必要事項を記入して、教科担任へ返す。

(定期考査およびその他考査の不受験者の取扱い)

第3条 定期考査およびその他の不受験者の取扱いは、以下のとおりとする。

- (1) 故意による不受験、白紙答案、答案不提出の場合は、学級担任および当該教科担任で指導する。
- (2) 次の場合は、特殊な事情がある場合を除き、考査の得点を0点とする。
 - ① 無届欠席・欠課による不受験
 - ② 答案未提出
- (3) 諸事情により定期考査を受験できない理由が生じた場合は、事前に担任と教科担当へ相談に行くこと。
- (4) (3)による申し出および、当日の病欠・忌引き等により定期考査を受験できない場合は、原則として代考査を行う。
 - ① 期末考査の代考査は、成績伝票提出までに実施する。
 - ② ①の期間に代考査が実施できなかった場合、次の方法で点数を算出する。

$$\boxed{\text{前回本人点数} \times \frac{\text{今回の平均点}}{\text{前回の平均点}}} \times 0.8 \quad (*)$$

③ ただし、感染症や忌引き等の出席停止に伴い代考査が実施できなかった場合においては、②の(*)式から0.8掛除いた値で点数を算出する。

(停学者の扱い)

第4条 停学者の生徒にも定期考査等の受験を認めるものとする。ただし、別室で受験をさせる。

(不正行為に関すること)

第5条 考査(定期・実力・追認等)に関する不正行為については、以下のとおり対応する。

- ① 不正行為を発見した時は、解答を中止させるとともに、証拠品、答案用紙を取り上げ、番号、氏名を控える。
- ② 考査終了後、当該生徒氏名、不正行為の状況を教頭、教科担任、学級担任、生徒支援部に報告する
- ③ 不正行為をした科目(当該科目)については0点とする。
- ④ 不正行為者は、懲戒の対象になるが、次の時間から別室受験とする。

※平成22年3月一部改正

※令和4年1月一部改正

※令和6年3月一部改正

※令和8年3月一部改正

第2章 評価に関する規程

(成績評価)

第1条 学習成績の評価は、学年別、学科別を行うことを原則とする。

(評価資料)

第2条 学習成績の評価は、下記の資料に基づいて総合的に行う

- (1) 定期考査
- (2) (1)の他、授業担当者が評価のために必要だと判断・実施したテスト
- (3) 課題・提出物等
- (4) 制作物・実技等
- (5) 学習態度
- (6) 出席状況

(評価の手順)

第3条 学習成績の評価は、令和4年度以降入学生それぞれについて、以下の手順によって行う。

<<令和4年度以降入学生について>>

以降、「観点別評価」とは「知識・技能」「思考力・判断力・表現力」「主体的に学習に取り組む態度」の3観点それぞれについて、達成の度合いが十分満足できる状態を「A」、おおむね満足できる状態を「B」、努力を要する状態を「C」と評価することをいう。

- (1) 観点別評価・・・前条の規定より、「A」「B」「C」で評価したものをいう。
- (2) 総合的な観点別評価・・・第4条(4)に基づいて行う。
- (3) 評定・・・第4条(5)に基づいて行う。

(評価及び評定の方法)

第4条

評価及び評定の方法は、令和4年度以降入学生それぞれについて、次の通りとする。

<<令和4年度以降入学生について>>

- (3) 各学期の評価は観点別評価とし、生徒の実態や科目の特性に応じ適切に行う。
- (4) 学年末の総合的な観点別評価については、「A=3、B=2、C=1」と配点をした上で、各観点それぞれにつき1～3学期の配点小計を算出し、以下の表のように表示する。

1～3学期の観点別評価の配点小計	学年末の総括的な観点別評価
9	A
8	A
7	B
6	B
5	B
4	C
3	C

- (5) 評定については、「A=3、B=2、C=1」と配点をした上で、
1～3学期の全観点別評価の配点合計を算出し、以下の表のように表示する。

全合計	評定
27	5
26	
25	
24	
23	4
22	
21	
20	
19	3
18	
17	
16	
15	2
14	
13	
12	1
11	
10	
9	

2 評価に当たっては、次の点に留意する。

- (1) 各学期の出席時数が出席すべき時数の2/3未満のときは、欠課時数を赤○で囲み、備考欄に出席時数不足と記入する。
- (2) 出席時数が、年間の出席すべき時数の2/3未満の時は、未履修・未修得となり評定は出さない。

※令和3年7月一部改正

(追認考査)

第5条 追認考査により単位が認定された場合は、当該学年の評定を「2」とする。

2 追認考査により単位認定されたときの公簿における記入の方法は、以下の通りとする。

- (1) 追認考査受験者についての指導要録への記入は、追認考査の結果により行うものとする。
- (2) 追認考査で単位を認定された者については、担任が指導要録を訂正する。
 - ① 指導要録の評定については、「1」を二重線で消し、「2」に訂正する。
 - ② 追認考査によって認定された科目単位数については、「0」を二重線で消し、所定の単位数に訂正する。
 - ③ 単位認定の日付については、当該科目の備考欄に単位の修得が認定された日を記入する。
- (3) 卒業延期者についての指導要録への記入は、学籍係が行う。
- (4) 1・2年生について追認考査は追認判定会議までに終わっているものとする。3年生については、2月15日までに試験・補講が終わっているものとする。

※平成21年3月一部改正 ※令和6年10月一部改正 ※令和7年3月一部改正

第3章 単位修得・進級及び卒業認定に関する規程

(履修)

第1条 履修とは教科・科目の目標に到達すべく授業に参加し、授業を受けることをいい、授業時数の3分の2以上の出席をもってその科目を履修したものとする。

2 出席すべき時数は1学期始業式から3学期修了式の日までの全ての授業時数を集計対象とする。

(認定者)

第2条 単位修得・進級及び卒業の認定は、沖縄県立高等学校管理規則第35条により、校長が行う。

(単位の認定)

第3条 科目の評定が2以上である者は、当該科目を修得したものとして所定の単位を認定する。

2 単位の認定は学年末に行う。

(進級及び原級留置)

第4条 下記の条件を満たした者は、進級を認定する。

(1) 所定の教育課程を履修した者

(2) 出席日数において、出席すべき日数の2/3以上出席している者

※出停・忌引きのある生徒の出席すべき日数は、

出席すべき日数=年間授業日数-出停・忌引きの日数とする。

(3) 総合的な探究の時間において、出席すべき時数の2/3以上出席している者

※出停・忌引きのある生徒の出席すべき時数は、(2)に準ずる。

(4) LHRの時間において、出席すべき時数の2/3以上出席している者

※出停・忌引きのある生徒の出席すべき時数は、(2)に準ずる。

(5) 各科目において、出席すべき時数の2/3以上出席している者。

※出停・忌引きのある生徒の出席すべき時数は、(2)に準ずる。

2 上記のすべての条件を満たさない者は、原級留置とする。

(授業日数及び時数不足の補講)

第5条 出席日数については、補充をすることはできない。

2 年間の出席時数が、当該科目の授業時数(単位数×35週)の2/3未満の者に対して、下記の3または下記の4にあたる場合、補講その他適切な指導により時数不足を補うことができるものとする。

3 以下の正当な理由によるものとする。

(1) 長期療養・長期入院

(2) 診断書付きのケガ、病気による欠課・欠席(病院等の領収書でも可)

(3) 診断書付きの通院による欠課・欠席(病院等の領収書でも可)

4 その他、職員会議に申し出があり認められた生徒

5 補講の時数は、単位数×2時間以内とする。

6 進級判定会議で未履修懸念者については進級保留とし、面談等を行い、後に出席すべき時数が不足した場合、3学期修了式の日までに補充を終えているものとする。

7 3年生については、第1回卒業判定会議で未履修懸念者については卒業保留とし、面談等を行い、後に出席すべき時数が不足した場合、第2回卒業判定会議までに補充を終えているものとする。

第6条 学校長は、第5条に該当しない生徒については職員会議で審議の上、原級留置とする。

(単位の追認)

第7条 単位の認定されていない科目を有する者に対して、単位認定の機会を与えるために追認考査を行う。

(追認考査の実施時期と実施方法)

第8条 追認考査の実施時期については、次の通りとする。

(1) 2年生に対しては、1学期に2回、2学期に1回、3学期に1回の計4回実施する。

(2) 3年生及び卒業未認定者に対しては、1学期に2回、2学期に1回、3学期に2回の計5回実施する。

〈表〉 追認考査実施の目安時期

	第1回	第2回	第3回	第4回	第5回
2年生	5月	7月	10月	1月	3月
3年生 卒業未認定者					

2 実施方法は、当該科目担任のもとに単位追認考査（またはこれに準ずるものを含む）を学校一斉に行う。
（追認考査の受験）

第9条 追認考査の受験者は追認考査受験申込書（様式は別に定める）を学校長に提出しなければならない。
（原級留置者の単位認定）

第10条 原級留置者は、当該学年所定の教育課程のすべてを再度履修しなければならないが、前年度に修得した単位は、当該年度に加算されない。

2 同一学年の原級留置は1回限りとする。

3 前項の規程にかかわらず、原級留置となった者が、単位制または通信制の高等学校に転学する場合には、修得した教科・科目の単位数は有効となる。

（卒業認定）

第11条 学校長は、高等学校学習指導要領総則第6款2項および沖縄県立高等学校学校管理規則第39条に基づき、生徒が以下の要件を全て満たしている場合は、その生徒の卒業を認定する。

- (1) 学校の定める教育課程の全てを履修していること。
 - (2) 総合的な探究の時間および特別活動の成果が満足できるものと認められること。
 - (3) 所定の教育課程の修得単位数（園芸科、普通科ともに80単位）を修得していること。
- （※LHR および園芸科の課題研究、普通科の総合的な探究の時間も卒業単位に含む）
- (4) (1) および (2) の要件により、LHR および総合的な探究の時間は履修、単位修得が必須であり、それが満たされない場合は卒業認定はできない。

総履修単位 （LHR・総合的な探究の時間を含む）	卒業認定ライン
93 （園芸・普通）	LHR・総合的な探究の時間を履修していても、教科・課題研究の単位を8単位以上落とすと卒業認定はできない

(5) 最終学年における、出席しなければならない日数の3分の2以上出席していること。

（卒業延期と卒業延期者への指導）

第12条 学校長は、前条の要件を満たしていない生徒に対し、卒業を延期する。

2 卒業延期になった生徒に対して再指導を行い、追認試験やその他の方法を第5条のとおりに行う。

※平成17年1月一部改正	※平成23年3月一部改正	※平成29年2月一部改正
※平成30年4月一部改正	※平成30年12月一部改正	※令和2年9月一部改正
※令和3年1月一部改正	※令和7年3月一部改正	※令和8年3月一部改正

第4章 生徒表彰規程

（目的）

第1条 日頃の学習活動の成果が顕著な者に対し、その功績を称え、今後の向上・発展に資することを目的とする。

（方法）

第2条 表彰者の推薦は、当該職員が行い、職員会議の審議を経て認定する。

2 表彰は、卒業式に行うことを原則とする。

（種類及び基準）

第3条 表彰の種類と基準は下記のとおりとする。

(1) 学力優等賞は、次の条件を満たした者に与える。

3カ年間の全科目の評定平均が5.0とする。

(2) 特別活動賞

① 特別活動賞は、次のア～オのいずれかに該当する者に与えられる。

ア 生徒会の運営または活動に顕著な実績のあった者

イ 部活動に顕著な実績のあった者

ウ 当該教科に関して、技能・指導力が抜群で、その活動の発展に寄与した者

エ 地域におけるボランティア等において継続的な活動が顕著であった者

オ その他活動において、職員会議により認められたもの

② 特別活動賞の表彰は、次の条件を満たすことを条件とする。

ア 各教科における出席状況ならびに学習態度が良好な者

2 前項各号の表彰は、懲戒による停学、その他表彰することが不適当と認められる者については、行わないものとする。

3 第1項各号以外の賞については、その都度表彰することができる。

(伝達表彰)

第4条 外部諸団体からの表彰がある場合は、伝達表彰することができる。

2 伝達表彰は、始業式・終業式・全体朝礼等全体集会の場で行う。

※令和6年3月一部改正

※令和8年3月一部改正

第5章 暴風警報が出されたときの休校について

1. 休校について

(1) 「久米島地方」に暴風警報が発表されている間は休校とする。

2. 暴風警報解除後の登校について

(1) 午前6時までに暴風警報が解除になったときは、平常授業とする。

(2) 正午(12時)までに暴風警報が解除になったときは、午後から授業を再開する。

(3) 正午(12時)以降に暴風警報が解除になったときは、終日休校とする。

(4) 時間割については、その日の残りの時間割とする。

※平成14年7月 施行

※平成30年12月一部改正

[3] 諸表簿記載要領

第1章 出席簿

1. 取扱い要領

- (1) 出席簿の記録は、担当職員が行う。
- (2) 学級担任は、出席簿を点検し、未記入があれば教科担任に連絡し記入させる。
- (3) 出席簿は、担当職員が授業終了後に職員室の所定の場所に置く。
- (4) 出席簿は、学年末に学級担任が教務部に提出する。教務部は、点検し保管する。
- (5) 出席簿は、進路相談支援システムから出力されるものを表簿（学校教育法施行規則第28条）と見なす。

2. 記入方法

- (1) 時限欄のSHR欄には学級担任名、授業欄には科目名を記入する。
- (2) 時限欄は、授業の担当者がその都度科目名を記入する。前もって記入してはならない。
ただし、選択科目の場合は学級担任で記入する。
- (3) 考査等の際は、学級担任が欄外に考査名を記入する。
- (4) 自習の場合は、時限欄に「自習」と記入し、指導に当たった職員が出欠を記録する。
- (5) 休んだ職員の授業を補充した場合は、授業欄にその科目名を、備考欄に担当した職員名を記入する。
- (6) 記入は、黒のペンまたはボールペンで行う。
- (7) 時限欄は、空白の箇所がないようにする。
- (8) 誤記の訂正は、修正液を使用せず横二本線をもって、訂正印を押す。

3. 遅刻・欠課・欠席の取扱い

(1) 遅刻

- ① 朝のSHR始業の時鐘が鳴り終わったとき、当該HRに入室していない生徒は遅刻とする。
- ② 1時限目の途中で登校してきた生徒は、SHR遅刻：1回、教科遅刻：1回と数える。
- ③ 授業開始後20分未満に入室した場合は、遅刻とする。
- ④ 教科及びLHRの遅刻は、出席簿より週計する。

(2) 欠課

- ① 授業開始後20分以後に入室した場合は、欠課とする。
- ② 通院、自練その他の事由により、途中から登校した生徒については、SHR遅刻：1回、教科欠課：〇回とする。（〇は、休んだ授業時数）
- ③ 遅刻をして入室許可書を提出するまでは欠課とする。

(3) 欠席

- ① 病気以外はすべて事故欠とする。

(4) 学校行事の出欠

- ① 行事を欠席した場合は、行事欠課とする。
- ② 行事の出欠点検については、その行事の特性に合わせる。
- ③ その日の出席が確認されない者は、欠席とする。

(5) 出席扱いについて

- ① 学校管理下における事故の場合は、出席扱いとする。
- ② 生徒指導等で呼び出されている場合は、出席扱いとする。

(6) 忌引について

- ① 授業時間の途中からの忌引は出席扱いとし、その翌日からは忌引（出席停止）扱いとする。

(7) 授業料未納による出席について

- ① 授業料を規定の期日までに納入できなかった場合は、納入されるまでの期間出席停止とする。
- ② 授業料を納入した校時から出席取扱いとなるが、納入するまでのSHRは遅刻、校時の授業は欠課扱いとなる。
- ③ 授業料を校時の途中で納入し、「納入済みカード」を提出して授業を受けた場合、授業開始後20分未満は遅刻とし、20分以後は欠課扱いとする。

第 2 章 出欠の取扱い

1. 生徒が病気またはやむを得ない事由で遅刻・欠課・欠席をするときは、保護者等から学級担任へ電話等で届出をする。
2. 保護者等と電話連絡がつかなかった場合など、登校後 2 日（翌々日）以内に必ず欠席届を提出すること。
3. 病気が 1 週間以上にわたるときは、医師の診断書を添えること。
4. 生徒が下記のいずれかによる遅刻、欠課、欠席をするときは、出席扱い（公欠または生徒指導）とする。
 - (1) 公的行事に学校代表として参加する場合
 - (2) 生徒指導等で呼び出しを受けた場合
 - (3) カウンセリング等を受けた場合
 - (4) 学校管理下における事故のため、保健室でのケガの処置または病院での診察等に要する時間
 - (5) 入学・就職試験等や進学・就職のための健康診断で、欠課する場合
 - (6) 公的交通機関の事故による場合
 - (7) その他職員会議で適当と認めた場合
5. 生徒が下記のいずれかの理由のため出席しなかったときは、欠席の取扱いをしない。

その日数は、諸表簿の「出席停止・忌引等」の欄に記入する。

(1) 忌引

忌引の日数は、次のとおりとする。

- ・父母 7 日
- ・祖父母、兄弟、姉妹 3 日
- ・曾祖父母、叔伯父母 1 日
- ・その他同居の親族 1 日

※2 日以上の場合は、引き続いた日数であり、休日を挟んだ場合はその休日も日数に数える。

※葬祭のため遠隔の地に赴く必要がある場合には、実際に要する往復日数を加算することができる。

(2) 学校保健安全法第 19 条の規定による出席停止

学校保健安全法

第19条 校長は、感染症にかかっており、かかっている疑いがあり、又はかかるおそれのある児童生徒等があるときは、政令で定めるところにより、出席を停止させることができる。

感染症の種類

第1種 エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、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、重症急性呼吸器症候群（SARS）、中東呼吸器症候群（MERS）、特定鳥インフルエンザ（感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律に規定する特定鳥インフルエンザという）

第2種 インフルエンザ（特定鳥インフルエンザ及び新型インフルエンザ等感染症を除く）、百日咳、麻疹、流行性耳下腺炎、風疹、水痘、咽頭結膜熱、結核、新型コロナウイルス感染症、髄膜炎菌性髄膜炎

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

(3) 授業料未納による出席停止の場合

- (4) 入学・就職試験等や進学・就職のための健康診断で、欠席する場合
- (5) その他（1）～（4）に定めるものの他、校長が必要と認めた場合

6. 停学

- (1) 懲戒による出席停止の場合、欠席の取扱いをしない。その日数は、諸表簿の「出席停止・忌引等」の欄に記入する。

※平成 21 年 3 月一部改正

※平成 30 年 12 月一部改正

※令和 2 年 9 月一部改正

※令和 3 年 7 月一部改正

※令和 6 年 10 月一部改正

第3章 出席簿記入例

月日 時限	5月1日(月)							出席 遅刻 等	病 欠	事 故 欠	遅刻			欠課			
	sh	1	2	3	4	5	6				7	sh	S H R	教 科	L H R	教 科	L H R
1	久米	英語	日 語	理 学	家 庭	数 学	久米					1					
2																	
3												1	1				
4															2		
5																	
6																	
7										1							
8																	
9											1						
10																	
11												1					
12																	
13												1					
14																	
15												1					
16																	
17																	
18																	
19												1					
20																	
21												1					
22																	
23																	
24																	
25																	
26																	
27																	

備考																		
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

選択授業の時、考查のときは備考に担当者名を書く

<出席簿上の記号>

① 遅刻… \times 通院等による遅刻… \times

② 欠課・欠席
病欠… ε 届出… \downarrow 無届… \swarrow 保健室… \searrow

③ 忌引… \nearrow

④ 授業料未納の出停… \parallel

⑤ 出席扱い… 出席(理由を記入) _____

⑥ 出停… 出停(理由を記入) _____

⑦ 停学(懲戒によるもの)… 停学 _____

⑧ 退学… 退学 _____

⑨ 休学… 休学 _____

⑩ 訂正… \swarrow \searrow

第4章 学習記録報告書

- 各学期の評定はABCを用い、学年末の評定は5段階法によって示す。
- 各学期の評定がCCB、CBC、BCCの場合は、赤丸で囲む。
- 平均点は、各学期は整数、学年末は小数第1位(数字は四捨五入する)までを記入する。
- 授業時数欄は、授業週数×単位数(教務で報告)を記入する。
- 欠席時数は、当該生徒についての授業時の欠席総時数を記入し、出席停止・忌引等の時数については()に記入する。【例：7(2)・・・欠席5日、出席停止・忌引等2日の場合】
- 学習記録報告書の評価及び評定の表示は、次のとおりとする。
 - 出席時数が、出席すべき年間の授業時数の2/3未満の時は、未履修・未修得となり評定は出さない。
 - 各学期での出席時数が、出席すべき授業時数の2/3未満のときは、欠課時数を赤○で囲み、備考欄に出席時数不足と記入する。
- 学習記録報告書は、学年末に学級担任が教務に報告する。教務は、これを整理し、保管する。

※令和3年7月一部改正

第5章 成績一覧表

- 教科に関する記録は成績伝票より転記し、出欠の記録は出席簿の累計より転記する。
- 「出停・忌引等」の欄は、当該生徒の停学・出席停止・忌引等の日数を記入する。
- 「出席しなければならぬ日数」の欄は、授業日数から停学・出停・忌引等の日数を差し引いた日数を記入する。
- 「出席日数」の欄は、出席しなければならぬ日数から欠席日数を差し引いた日数を記入する。
- 学級担任は、各学期ごとに成績一覧表の教頭、校長の検印欄に検印を受け、学年末に教務に提出する。教務は、これを整理し保管する。

[4] 生徒異動事務処理要領

第1章 転入学手続きについて

1. 本校に転入学を希望する者は、在学している学校の校長を通じ、次の書類を本校の校長に提出する。
 - (1) 転入学依頼書(転学照会)
 - (2) 在学証明書
 - (3) 学業成績証明書
 - (4) 副申書
2. 転入学の受け入れ時期は、原則として学年度始めとする。
3. 校長は、転入学希望者の理由が正当であり、単位修得状況が本校の教育上支障がないと認める場合において、定員を考慮し職員会議に諮って転入学を許可するものとする。
 - (1) 転入学希望者に学力試験と面接の受験を課す。
 - (2) 校長は、職員会議において学力試験、面接の結果および提出された書類に基づき、本校にふさわしい生徒かどうかを審議し、転入学を許可するものとする。
4. 学籍係は、転入学が許可された場合、転入学許可書(転学照会)を当該校長あてに発送し、下記の書類の送付を求める。
 - (1) 生徒指導要録の写し
 - (2) 生徒健康診断票および生徒健康診断票(歯・口腔)
 - (3) 日本スポーツ振興センター加入証明書
5. 転入学を許可された者は、定められた日に保護者等同伴で登校し、下記の手続きを行う。
 - (1) 入学金納入(沖縄県立高等学校からの転入者は除く)
 - (2) その他必要な校納金
 - (3) 誓約書
 - (4) 住民票謄本
 - (5) 生活環境調査票
6. 学籍及び関係各係は、下記の事柄について転入生徒へ説明する。
 - (1) 本校で守るべき事項
 - (2) 教科書および実習着の購入方法
7. 学級担任は、転入学を許可された者の生徒指導要録を新たに作成し、送付を受けた指導要録の写しとともに生徒指導要録綴りに綴る。
8. 学籍係は、転退留休学者名簿に記載する。

※平成24年2月一部改正

※平成30年7月一部改正

※令和3年7月一部改正

第2章 他の学校への転学手続きについて

1. 学級担任は、他の学校への転学を希望する生徒があるときは、保護者等と連署した転学願を生徒に提出させる。
2. 上記の転学願を提出した生徒について、学級担任は、授業料・校納金等の滞納がないかを確認する。
3. 当該生徒に授業料・校納金等の滞納がある場合は、転学願を受理しないことがある。
4. 学級担任は、当該生徒の授業料・校納金等の納入確認後、下記の書類を学籍係に提出する。
 - (1) 転学願 (生徒・保護者等が記入 → 担任 → 学籍係)
 - (2) 副申書 (学級担任が作成 → 学籍係)
 - (3) 在学証明書 (生徒が事務申請 → 生徒が受領 → 担任 → 学籍係)
 - (4) 学業成績証明書 (生徒が事務申請 → 生徒が受領 → 担任 → 学籍係)
5. 学籍係は、転学願に学級担任から提出された書類を添えて、起案書を作成し、校長に提出する。
6. 学籍係は、校長が転学を許可した後、転入学依頼書(転学照会)に在学証明書、学業成績証明書を添えて、転学希望先の学校長に送付する。

7. 学籍係は、転学先より転入学許可通知を受けしだい、学級担任に下記の書類を提出させ転学先に送付する。
 - (1) 生徒指導要録の写し（原本をコピーし、事務で原本証明をし、校印を押す）
 - (2) 生徒健康診断票および生徒健康診断票（歯・口腔）
 - (3) 日本スポーツ振興センター加入証明書（養護教諭が作成する）
8. 学級担任は、転学手続き終了後、下記の書類を学籍係に提出する。
 - (1) 生徒指導要録（原本に転学年月日等必要事項を記入する）
 - (2) 誓約書
 - (3) 住民票
 - (4) 生活環境調査票
 - (5) 中学校指導要録写し
 - (6) 中学校調査票
9. 学籍係は、学級担任から提出された書類を転退留休学者綴りに綴り、転退留休学者名簿に記載する。

※平成30年7月一部改正 ※令和3年7月一部改正

第3章 退学の手続きについて

1. 学級担任は、生徒が退学を願ったときは、保護者等と連署した退学願を生徒に提出させる。
2. 学級担任は、上記の退学願を提出した生徒について、授業料・校納金等の滞納がないかを確認する。
3. 当該生徒に授業料・校納金等の滞納がある場合は、退学願を受理しないことがある。
4. 学級担任は、当該生徒の授業料・校納金との納入確認後、下記の書類を学籍係に提出する。
 - (1) 退学願（生徒・保護者等が記入 → 担任 → 学籍係）
 - (2) 医師の診断書（病気、その他必要と認められた場合）
 - (3) 副申書（学級担任が作成 → 学籍係）
5. 学籍係は、退学願に学級担任より提出された書類を添えて、起案書を作成し、校長に提出する。
6. 学級担任は、校長が退学を許可した後、下記の書類を学籍係に提出する。
 - (1) 生徒指導要録（退学年月日等必要事項を記入する）

※転入してきた生徒については、前在籍校より送付を受けた生徒指導要録写しも添えて提出する。
 - (2) 生徒健康診断票および生徒健康診断票（歯・口腔）
 - (3) 誓約書
 - (4) 住民票
 - (5) 生活環境調査票
 - (6) 中学校指導要録写し
 - (7) 中学校調査書
7. 学籍係は、学級担任から提出された書類を転退留休学者綴りに綴り、転退留休学者名簿に記載する。

※令和3年7月一部改正

第4章 留学の手続きについて

I 留学の手続き

1. 学級担任は、外国の高等学校に留学を希望する生徒があるときは、保護者等と連署した留学願を生徒に提出させる。
2. 学級担任は、上記の留学願を提出した生徒について、授業料・校納金等の滞納がないかを確認する。
3. 当該生徒に授業料・校納金等の滞納がある場合は、留学願を受理しないことがある。
4. 学級担任は、当該生徒の授業料・校納金等の納入確認後、下記の書類を学籍係に提出する。
 - (1) 留学願（生徒・保護者等が記入 → 学籍係）
 - (2) 副申書（学級担任が作成 → 学籍係）
 - (3) 在学証明書（生徒が事務に申請 → 生徒が受領 → 担任 → 学籍係）
 - (4) 学業成績証明書（生徒が事務に申請 → 生徒が受領 → 担任 → 学籍係）
5. 学籍係は、学級担任より提出された書類を添えて、起案書を作成し、校長に提出する。

6. 校長は、留学願を受けた場合において、教育上有益と認めるときは、留学を許可することができる。
7. 学籍係は、校長が留学を許可した後、下記の書類を留学先高等学校の校長に送付する。
 - (1) 在学証明書
 - (2) 学業成績証明書
 - (3) その他必要な書類
8. 学級担任は、校長が留学を許可した後、下記の書類を学籍係に提出する。
 - (1) 生徒指導要録
 - (2) 生徒健康診断票および生徒健康診断票（歯・口腔）
 - (3) 誓約書
 - (4) 住民票
 - (5) 生活環境調査票
 - (6) 中学校指導要録写し
 - (7) 中学校調査書

9. 学籍係は、学級担任から提出された書類を転退留休学者綴りに綴り、転退留休学者名簿に記載する。

II 留学後の手続き

1. 留学した生徒は、学籍係に留学先での単位修得証明書を提出する。
2. 学級担任は、学籍係が留学中に保管をしていた生徒指導要録やその他の書類を受け取るとともに、新しい生徒指導要録を作成し、必要事項を記入する。
3. 学籍係は、転退留休学者名簿に記載する。

III 留学期間中の単位認定

1. 校長は、I-6.の規定により留学を許可された生徒について、留学先の高等学校における履修を当該生徒の本校における履修とみなし、30単位を超えない範囲で単位の修得を認定することができる。
2. 校長は、単位の修得を認定された生徒について、学年の途中においても、各学年の課程の修了または卒業を認定することができる。

※令和3年7月一部改正

第5章 休学手続きについて

I 休学手続き

1. 学級担任は、生徒が病気その他の事由により3ヶ月以上1年以内の休学を願ったときは、保護者等と連署した休学願を提出させる。
2. 学級担任は、上記の休学願を提出した生徒について、授業料・校納金等の滞納がないかを確認する。
3. 当該生徒に授業料・校納金等の滞納がある場合は、休学願を受理しないことがある。
4. 学級担任は、当該生徒の授業料・校納金等の納入確認後、下記の書類を学籍係に提出する。
 - (1) 休学願（生徒・保護者等が記入 → 担任 → 学籍係）
 - (2) 医師の診断書（病気、その他必要と認められた場合）
 - (3) 副申書（学級担任が作成 → 学籍係）
5. 学籍係は、休学願に学級担任より提出された書類を添えて、起案書を作成し、校長に提出する。
6. 学級担任は、校長が休学を許可した後、下記の書類を学籍係に提出する。
 - (1) 生徒指導要録（休学年月日等必要事項を記入する）
 - (2) 生徒健康診断票および生徒健康診断票（歯・口腔）
 - (3) 誓約書
 - (4) 住民票
 - (5) 生活環境調査票
 - (6) 中学校指導要録写し
 - (7) 中学校調査票
7. 学籍係は、学級担任から提出された書類を転退留休学者綴りに綴り、転退留休学者名簿に記載する。
8. 校長は、生徒が引き続き休学する場合、1.の手続きを行ったときは、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。

9. 校長は、休学の期間が満了し、なお復学できないものについては、これを退学させるものとする。

II 休学の取り消し

1. 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、下記の書類を提出する。

- (1) 休学取消願（生徒・保護者等が記入 → 担任 → 学籍係）
- (2) 医師の診断書等その事由を証する書類（生徒 → 担任 → 学籍係）

2. 校長は、その事由が適当であると認めるときは、休学の取消を行うことができる。その際、当該期間は届出欠席となる。

※令和3年7月一部改正

第6章 復学の手続きについて

1. 学級担任は、休学中の生徒が復学を希望するときは、下記の書類を提出させる。

- (1) 復学願（生徒・保護者等が記入 → 担任 → 学籍係）
- (2) 医師の診断書（病気、その他必要と認められた場合）
- (3) 理由書（病気以外の場合）

2. 学籍係は、復学願に学級担任より提出された書類を添えて、起案書を作成し、校長に提出する。

3. 校長は、1.の事由が適当であると認めるときは、復学を許可することができる。

4. 復学を許可された者は、定められた日に保護者等同伴で登校し、復学の続きを行う。

5. 学籍係は、復学を許可された生徒を転退留休学者名簿に記載する。

第7章 生徒の死亡による退学の手続きについて

1. 学級担任は、生徒が死亡した場合、保護者等に死亡届を提出させる。

2. 学級担任は下記の書類を学籍係に提出する。

- (1) 生徒指導要録（退学年月日等必要事項を記入する）
- (2) 生徒健康診断票または生徒健康診断票（歯・口腔）
- (3) 誓約書
- (4) 住民票
- (5) 生活環境調査票
- (6) 中学校指導要録写し
- (7) 中学校調査書

3. 学籍係は、死亡届に学級担任から提出された書類を添えて、起案書を作成し、校長に提出する。

4. 校長は、生徒が死亡した場合、退学として処理する。

5. 学籍係は、学級担任から提出された書類を転退留休学者綴りに綴り、転退留休学者名簿に記載する。

※令和3年7月一部改正

[5] 別室登校の生徒の取扱いに関する規程

心因的理由等により集団（学校）生活に不適応が認められる生徒に対し、学校生活に慣れるための特別な配慮として教室以外の学校内の施設（以下、別室とする）を活用し、HR へ復帰できるよう支援することを目的とする。

1. 別室登校の定義

- (1) 心因的な理由等により、集団での学習が困難と認められた生徒を別室で学習させることをいう。ただし、生徒本人が HR 復帰することに努力することを前提とする。
- (2) 別室登校しながら、自主的に教室へ戻ることや行事や部活への参加も可能とする。

2. 別室登校の対応手順

- (1) HR 担任は不登校や欠席がちな生徒を把握することに務め、該当する生徒がいる場合、教育相談委員会へ申し出る。委員会は、生徒の状況をもとに指導法（具体的な方策）を検討する。
- (2) 検討結果得られた指導法は、職員会議に提案し、その承認を得るものとする。

3. 教育相談委員会

- (1) 教育相談委員会の構成員は、教頭、教育相談係、養護教諭、当該生徒の担任、当該生徒の学年主任、その他関係職員とする。
- (2) 委員長は教育相談係があたり、会議を招集する。
- (3) 委員会においては診断書を提出させ、当該生徒への対応について話し合い、指導法を検討する。

4. 別室登校の出席の取扱い

出席扱いは、生徒が別室登校を始めた時点にさかのぼって適用する。

5. 別室登校の期間

別室登校の期間は原則として1ヶ月とし、その期間中に HR へ復帰できない場合は、再度、委員会において当該生徒の対応方法を話し合い、指導法について検討する。

指導方針【参考】

当該生徒の指導については、別室登校期間内に診断書を提出させ、専門医や臨床心理士等の助言を得たうえで心身の状態を判断し、適宜指導方法を検討する。

(1) HR 担任の対応

HR 担任は、毎日の出席状況等を把握するとともに教科担任と連携し、当該生徒の HR 復帰を支援する。

(2) 教科担任の対応

教科担任は、当該生徒が負担にならない範囲で課題を与える。

(3) 出席の扱い

当該生徒の別室への出席日数及びその間の授業時数は、出席扱いとし、生徒が別室への登校を始めた時点にさかのぼって適用する。その状況は成績資料に記載する。

(4) 評価

評価は、原則として定期考査を受験させるものとし、実技を伴う教科の場合はレポートまたは課題等で総合的に行う。

(5) 期間

別室登校の期間は原則として1ヶ月とする。その期間中に HR へ復帰できない場合は、再度、委員会において当該生徒への対応の仕方を話し合い、指導法を検討する。

(6) 判定

委員会において検討を重ねた結果、HR 復帰が不可能と判断された場合は、休学・転学等を勧める。

※平成23年10月 施行

[6] 進路指導に関する規程

第1章 専門学校、大学等への推薦及び選考に関する規程

(推薦委員会の設置)

第1条 推薦に関する規程は、進学は推薦入学を希望する者、就職は指定校推薦を希望する者を対象とする。

(1) 専修学校・各種学校等への推薦入学を希望する者についても同様とする。

(2) 進学希望者の推薦入試や学校推薦型選抜以外の入試形態、就職希望者の指定校以外の就職活動は含まない。

第2条 推薦を希望する者については、推薦委員会で審議する。

第3条 推薦委員会の構成は次の通りとし、進路指導主任が委員会を取りまとめる。

(1) 教頭 (2) 進路指導部主任 (3) 進路指導部当該係

(4) 生徒指導主任 (5) 3学年主任 (6) 当該HR担任

(推薦基準)

第4条 推薦基準は原則として次のとおりとする。

(1) 学業成績は、3年間の評定平均値が、大学等の場合は、3.0以上、専修学校等の場合は、2.7以上であること。
推薦委員会の時点で、過年度の単位保留科目がないこと。

(2) 進学等の場合、出席状況が良好(各学年において無届欠席が5回未満、無届欠課、朝の遅刻(通院等を除く)及び教科等の遅刻回数がそれぞれ10回未満)であること。

(3) 人物、性格が良好で懲戒指導を受けたことがない者。ただし、1・2年次に懲戒を受け、その後に生活態度が著しく改善した者は推薦委員会に諮ることができる。その場合、3年で懲戒指導を受けた者は除く。

(4) 進路先が指定する推薦基準が、上記の推薦基準とは異なるときにはそれに従う。

(5) 就職希望者の学業成績及び出席状況の基準については、HR担任の資料に基づき総合的に判断し、決定する。

(推薦順位)

第5条 推薦順位の決定が必要な場合は、推薦委員会において総合的に判断し決定する。

(推薦の回数等)

第6条 推薦は1人1回を原則とする。但し、併願を認めている学校に関してはその限りではない。また、推薦で不合格になった場合は再度推薦を希望することができる。

第7条 推薦合格者は、特別な事情がない限り、入学又は就職を断ってはならない。

第8条 推薦決定後に懲戒指導を受けた者は、推薦委員会で審議し、学校推薦を取り消されることもある。

※令和3年7月一部改正

第2章 受験に伴う出席扱い及び出席停止に関する規程

第1条 この規程は、大学・専修学校・各種学校等の受験及び就職試験、診断書作成、学校見学・職場見学等に関することについて定める。

第2条 授業が行われている期間の受験及び就職試験、合格内定後の研修・健康診断等(以下、受験等とする)については以下の通り、出席停止とする。

(1) 受験等の際、生徒は所定の様式を提出し、学校長の許可を得なければならない。

(2) 受験等により定期考査が受験できない生徒は、定期考査不受験者の取扱いに関する規程に従うものとする。

(3) 受験等の際、生徒の出席の取扱いは次の通りとする。但し、できる限り授業に支障がないよう努めること。

① 県内は受験日とその前後の移動日(目安は2日以内)の出席停止。

交通機関等の事情により交通手段が確保できない等のやむをえない場合は、この限りではない。

② 県外は受験日とその前後2日の移動日(目安は3日以内)の出席停止。

交通機関等の事情により交通手段が確保できない等のやむをえない場合は、この限りではない。

③ 時間単位の場合は当該授業のみ「受験出停」扱いとする。

第3条 オープンキャンパスや職場見学などの進路活動に生徒が参加する場合については、県内外問わず参加当日を公欠扱いとする。さらに参加場所への往復日数を公欠扱いとすることができる。その際、生徒は所定の様式を提出し、学校長の許可を得なければならない。また、参加後は進路指導部に報告書を提出する。提出がない場合は、その後のオープンキャンパス参加における公欠扱いを認めないものとする。

※平成 15 年 4 月 施行
※平成 22 年 3 月一部改正
※平成 30 年 12 月一部改正
※令和 5 年 3 月一部改正

※平成 17 年 8 月一部改正
※平成 25 年 3 月一部改正
※令和 3 年 7 月一部改正
※令和 6 年 3 月一部改正

※平成 21 年 3 月一部改正
※平成 30 年 7 月一部改正
※令和 4 年 1 月一部改正

[7] 生徒指導に関する規程

第 1 章 生徒心得

(礼法)

第 1 条 言葉づかいは、丁寧に、応対は誠実な態度で行う。

(服装・容儀)

第 2 条 生徒は登校時及び校時中は、以下の学校指定の制服を着用すること。

(ア)ズボンスタイル(ベルト着用)

夏・・・黒の標準型学生ズボン、白の半袖か長袖シャツ

冬・・・標準型学生服

(イ)スカートスタイル(生地は、黒のサージ)

夏・・・黒のヒダスカート(ヒダ数 20~40 とし、長さはひざにかかる程度)

白の半袖セーラー服(黒線 3 本)

黒のナイロンネクタイ

冬・・・黒のヒダスカート(ヒダ数 20~40 とし、長さはひざにかかる程度)

長袖セーラー服(3 本線)

黒の共布ネクタイ(幅 4cm、白線 3 本)

令和 7 年度以降入学生

(ウ)スラックスタイプ

学校指定のスラックス、ブレザー、薄青色半袖・長袖シャツ、ネクタイ・リボン

(エ)スカートタイプ

学校指定のスカート、ブレザー、薄青色半袖・長袖シャツ、ネクタイ・リボン

2 儀式的行事等(入卒業式、始終業式、修了式、外部講師を招いた講話)は、学校指定の制服を着用すること。

(1)入卒業式は、原則として冬服を着用すること。

3 実習や体育実技の場合は、本校指定の服装とする。

4 履物は、原則として運動靴、革靴とする。体育時や実習時には学校が認めた履物とする。

5 頭髮は、常に清潔に保ち、パーマ、染髪(茶髪)、エクステンション等は禁止する。

※ドライヤー、ブロー焼けで色抜けした場合も黒くし直します。

6 装飾品、化粧、刺青(タトゥー)については原則禁止する。

※装飾品とは、ピアス・透明ピアス、イヤリング、ネックレス、指輪、マニキュア、カラーコンタクト等とする。

※刺青(タトゥー)が確認された場合、指導方法を学校と保護者等で話し合い決定する。

7 みだりに制服を変形しないこと。

8 防寒具は体育指定のジャージ、カーディガン及びセーター(色指定無し)とし華美にならないようにする。

それ以外の着用は認めない。

※染髪・制服を着けていない、草履履き等のその場で直せない服装容儀違反は指導を行う。

※アンダーシャツは首や袖など制服(体育着・実習着を含む)の下から出ないものとする。

(学習)

第 3 条 生徒は登校後、1 日の心構えや授業の準備をすること。

2 授業中は、教師の許可なく勝手に席を離れないこと。

3 授業中、病気その他事故が発生した時は、担当教師の指示に従うこと。

4 図書館利用の際は、図書館の運用規定に従うこと。図書館利用規定は別に定める。

5 集合や教室移動は、迅速に行い、他人に迷惑をかけないように静かにすること。

6 考查中、不正行為（離席、私語等を含む）をしないこと。

7 考查の際は、受験心得を守ること。

（通学）

第4条 生徒は、午前8時45分までに登校し、完全下校は午後7時30分とする。

2 通学は保護者等責任の下、自転車や徒歩、公共交通機関等を利用すること。車両運転、家族以外の者が運転する自動車やバイクへの同乗及び電動モペット・電動キックボードでの通学を禁止する。

3 通学途上は常に交通道徳を守り、秩序ある行動をすること。

4 自転車で通学する生徒は次の事項を守ること。

（1）自身の自転車の安全点検を日頃から心がけること。

（2）道路交通法を厳守し、安全運転を心がけること。

（3）校内では指定された駐輪場に駐輪すること。

（4）その他、学校の指示に従うこと。

5 バスの乗り降りは規則正しく行い、車中では他の乗客の迷惑にならないようにすること。

6 原付（新基準原付を含む）通学者は、交通法規を守り交通事故を起こさぬよう心がけ、運転に際しては、常にジェット型またはフルフェイス型のヘルメットを着用すること。

7 原付（新基準原付を含む）通学者は、常に必要な整備を心がける。また、原付（新基準原付を含む）は所定の場所に駐車し、校時中の無断使用はしない。

6 事故を起こしたり、交通法規に違反した場合は、早急に学校、警察、保護者等へ報告すること。

（施設及び用具）

第5条 施設及び用具等を使用する際は、担当職員の指示を受けること。

2 施設及び用具等を破損または紛失したときは、直ちに担当職員に届け出てその指示に従うこと。

3 休日に施設及び用具等を使用するときは、事前に担当職員へ届け出て学校長の許可を得る。

4 清掃用具は使用後定められた場所に整頓し、清潔を保つこと。

（所持品・携帯電話・その他について）

第6条 所持品は、校名・学年・組・氏名を明記しておくこと。

2 身分証明書は、常に携帯すること。

3 教科学習、各教科外活動に必要な用具（学用品）以外は、学校に持参しないこと。

4 貴重品は、各自責任を持って保管すること。

5 金品を紛失、または拾得したときには、速やかに職員または生徒支援部に届けること。

6 教科書等は、持ち帰ること。

7 携帯電話については、午前8時45分から休み時間を含め、帰りのSHR又は7校時終了後まで電源を切り、カバン等にしまい使用してはならない。（一切の使用を禁止する。）

（2）上記の使用心得に違反した場合は、直ちに担当職員がその場指導をおこなう。

1回目～2回目・・・その場指導をおこない担任へ連絡、担任が保護者等へ連絡する。

3回目・・・学年主任による指導、担任が保護者等へ連絡する。

5回目・・・教頭説諭（保護者等同席による教頭指導）

7回目以降・・・校長説諭（保護者等同席による校長指導）

※8回目以降は必要に応じて停学指導をおこなう。

（集会、掲示物、その他）

第7条 次の場合は2週間前までに生徒支援部を通して、学校長の許可を受けることを原則とする。

（1）団体を結成するとき。

（2）校外団体に加盟するとき。

（3）集団活動をするとき。

（4）集会を開くとき。

（5）出版物を刊行するとき。

（6）掲示物を掲示するとき。

（7）学校を代表して諸会合に参加するとき。

(禁止事項)

第8条 下記の禁止事項を守ること。

- (1) 無断で他人の物品を使用しないこと。
- (2) 金品の貸し借りをしない。
- (3) 校内で許可なく火気を使用しないこと。
- (4) むやみに火災報知器、AEDに触れないこと。
- (5) 施設用具等を故意に破損したり、落書きしないこと。
- (6) 飲酒（ノンアルコール飲料を含む）、喫煙（電子タバコ・加熱式タバコ等を含む）、薬物（危険ドラッグ等）乱用等は絶対に禁止。
- (7) 居酒屋、遊技場等未成年者立ち入り禁止場所への出入りはしないこと。
- (8) 賭け事、暴行、脅迫、窃盗等に関する行為をしないこと。
- (9) みだりに他の教室へ立ち入らないこと。
- (10) 登校後は許可無く外出しないこと。
- (11) 夜間10時以降の外出はしないこと。
- (12) 車両による校内への乗り入れはしないこと。原付（新基準原付を含む）通学についての規定は別に定める。
- (13) 刺青（タトゥー）を入れないこと。
- (14) その他、生徒としての本分に反する行為をしないこと。

(その他)

第9条 公衆道徳を重んじ、公共物を大切に扱うこと。

2 他団体の行事に参加するときは、学校長の許可を受けること。

※平成21年3月一部改正	※平成22年3月一部改正	※平成23年3月一部改正
※平成24年1月一部改正	※平成25年3月一部改正	※平成26年3月一部改正
※平成26年4月一部改正	※平成28年3月一部改正	※平成29年2月一部改正
※平成30年12月一部改正	※令和2年3月一部改正	※令和4年3月一部改正
※令和5年3月一部改正	※令和7年3月一部改正	※令和8年3月一部改正

第2章 遅刻、欠課、欠席、校外外出の指導に関する規程

(遅刻)

第1条 始業のチャイムが鳴り終わるまでに、入室していなければ遅刻とする。

第2条 遅刻をした生徒は、職員室において遅刻届出をおこない入室する。

第3条 無届遅刻の指導方法は次の通りとする。

- (1) 担任から保護者等へ連絡を行う。
- (2) 担任・学年主任が随時指導を行う。
- (3) 必要に応じて学期末・学年末要指導生徒にあげ、教頭及び校長面談を行う。

第4条 無届欠課についての指導方法は次の通りとする。

- (1) 担任から保護者等へ連絡を行う。
- (2) 担任・学年主任が随時指導を行う。
- (3) 必要に応じて学期末・学年末要指導生徒にあげ、教頭及び校長面談を行う。

(欠席)

第5条 無届欠席についての指導方法は次の通りとする。

- (1) 担任から保護者等へ連絡を行う。
- (2) 担任・学年主任が随時指導を行う。
- (3) 必要に応じて学期末・学年末要指導生徒にあげ、教頭及び校長面談を行う。

第6条 登校後やむをえず外出する場合は、必ず外出許可証を学級担任もしくは副担任からもらい、それを携帯して外出すること。

※平成21年3月一部改正
※令和7年3月一部改正

※平成25年2月一部改正
※令和8年3月一部改正

第3章 自動車等免許取得に関する規程

(趣旨)

第1条 交通安全規則を正しく理解させ、学業に支障なく自動車等免許を取得できるよう指導する。

(免許取得)

第2条 自動車教習所への入校は、学業に支障のないよう長期休暇中を利用することを原則とし、本免許・仮免許の受験等をした者の欠席・欠課は届出欠席・欠課扱いとする。

(免許取得届け出)

第3条 免許を取得した者は、免許取得後、係に免許取得届けを提出しなければならない。

(交通安全指導)

第4条 免許取得者は、定期的に交通安全指導を受けなければならない。

2 交通安全指導を無断で欠席した場合は、懲戒等の対象とする。なお、懲戒等の方法については、別に定める。

(厳守事項)

第5条 車両運転をする際は、以下のことを厳守すること。

- (1) 交通法規を厳守し、安全運転に努めること。
- (2) 任意保険に加入することを推奨する。
- (3) 車両は、常に整備点検を心掛けること。

(罰則)

第6条 上記の規定に違反した者は、必要な指導を受けるものとする。

※平成23年4月 施行 ※平成28年3月一部改正 ※平成30年12月一部改正
※令和4年9月一部改正 ※令和7年3月一部改正

第4章 原付（新基準原付を含む）通学に関する規程

(目的)

第1条 この規程は本校における車両通学生に対するものである。生徒が交通法規を厳守すること、生命の尊さを認識し交通事故を防ぐことを目的とする。

(条件)

第2条 以下の条件で原付通学を許可する。

- (1) 原付（新基準原付を含む）通学をしないとけない特別な理由があること。
- (2) 本校所定の通学許可願及び誓約書を生徒支援部へ提出し、職員会議に提案し、その審議を経て校長が決定する。
- (3) 所定の運転免許証を取得していること。
- (4) 保護者の同意が得られていること。

(厳守事項)

第3条 原付（新基準原付を含む）通学は、以下のことを厳守すること。

- (1) 交通法規を厳守し、安全運転に努めること。
- (2) 自賠償保険に加入すること。
- (3) 排気量が50cc以下の原動付自転車、常にジェット型またはフルフェイス型のヘルメットを着用すること。
- (4) 運転時は、運転免許証及び本校が発行する許可証を携帯すること。
- (5) 本校が実施する車両定期点検及びバイク実技指導に参加すること。
- (6) 所定の駐車場に駐車し、校時中は持ち出さないこと。
- (7) バイクは、常に整備点検を心掛けること。
- (8) 原付（新基準原付を含む）通学を次年度も希望する者は、「原付（新基準原付を含む）通学許可申請書」を年度始めに必ず提出すること。

2 交通安全指導を無断で欠席した場合は、懲戒等の対象とする。なお、懲戒等の方法については、別に定める。

(罰則)

第4条 上記の規定に違反した者は、通学許可証を取り消し、必要な指導を受けるものとする。

※平成22年3月一部改正 ※平成25年3月一部改正 ※平成26年3月一部改正

第5章 生徒懲戒規程

(趣旨)

第1条 この規程は、学校教育法施行規則第13条、及び県立高等学校学則第44条に基づき、本校生徒に教育上必要と認めるとき、その違反した行為に対して教育的効果を考え、指導の一環として懲戒するための手続き及び方法を規定するものである。

(処分)

第2条 校長及び教員は、教育上必要があると認めるとき、生徒に説諭及び懲戒することができる。但し、体罰を加えることはできない。

(懲戒)

第3条 懲戒は訓告、停学及び退学とする。

- 2 懲戒の内、訓告、停学及び退学の処分は、校長がこれをおこなう。
- 3 指導期間については原則として第4、5条の通りとする。ただし、状況に応じて校長が指導期間を決定することができる。
- 4 懲戒にあたる問題行動については第10条に定めた通りとする。ただし、第10条に定められた以外の問題行動が発生した場合は、校長が指導内容を決定することができる。

(訓告)

第4条 訓告は、保護者同伴の上、校長が訓戒を与え、一定の指導期間を設けて指導する。

- 2 指導期間については、5日間(休日を含まず)とする。
- 3 指導期間中は反省日誌及び授業態度点検表を提出させ、関係職員の指導を受ける。
- 4 指導期間中、反省の様子が見られない場合は、期間を延長することができる。

(停学)

第5条 停学は、保護者同伴の上、校長が訓戒を与え、一定の指導期間を設けて指導する。

- 2 停学期間については、有期(7日以上)及び無期(28日以上)とする。
- 3 停学期間中は原則として、出校を停止し、自宅謹慎とする。
- 4 停学期間中は出校日を設け、反省日誌及び課題を提出させ、関係職員の指導を受ける。
- 5 停学期間中、反省の様子が見られない場合、反省日誌及び課題を提出されない場合は期間を延長することができる。

(退学)

第6条 退学は、沖縄県立高等学校管理規則44条3項の各号に該当するものについてのみ行い、保護者の出席を求め、校長が訓戒を与え、退学の勧告をする。

- (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。

(懲戒の手続き)

第7条 生徒が懲戒に該当する問題行動をしたとき、関係職員は早急に事情を聴取し、生徒指導委員会にかけなければならない。生徒指導委員会は、教頭、生徒支援主任、規律係、当該学級担任と当該学年主任及び農業(担当1名)をもって構成する。

(懲戒処分の決定)

第8条 懲戒処分の決定は次の通りとする。

- (1) 懲戒の決定については、生徒指導委員会が職員会に提案し、その審議を経て校長が決定する。
- (2) 緊急を要する場合は、生徒指導委員会で懲戒を決定し、後日、職員会に報告する。

(懲戒処分の言い渡し及び解除)

第9条 懲戒処分の言い渡し及び解除は、保護者又はこれにかわる者の同席の下、生徒支援部、学級担任が立合い、校長又は教頭が行う。

- 2 懲戒期間中は、反省日誌及び教科担当による課題等を適宜提出させ、生活態度等を勘案し、懲戒の解除を審議

する。

- 3 懲戒を受けた生徒の反省が認められるとき、生徒指導委員会は職員会に提案する。
- 4 懲戒を解除するときは、次の書類を提出させる。
 - (1) 反省日誌
 - (2) 誓約書
 - (3) その他
- 5 懲戒期間中に関しては、校時中の時間帯でのアルバイト・車両等の運転を禁止する。

(懲戒等の指導方法)

第10条 懲戒等の指導方法及び内容については以下の通りとする。

- (1) A 群 【1 週間 (7 日) の訓告 (校長による嚴重注意) 指導】 『深夜徘徊』 『その他、学校の秩序や規律を乱す行為 (暴言や嫌がらせを含む)』 『通学許可者の校外駐車』 『遊戯場やその他、未成年者の立ち入り禁止場所等に入入りした者』 『交通安全指導拒否』
 - B 群 【1 週間 (7 日) の停学指導】 『飲酒 (ノンアルコール飲料を含む) 及び飲酒同席』 『喫煙同席』 『喫煙及びタバコ (電子タバコ・加熱式タバコ等を含む) ・ライター所持』 『考査に関わる不正行為』 『その他、学校の秩序や規律を乱す行為 (暴言や嫌がらせを含む)』 『免許取得後 1 年未満の自動二輪による 2 人乗り (同乗者も含む)』 『交通法規違反 (交通三悪を除く)』 『車両による無許可通学』 『その他、それに準ずる行為や類似行為』
 - C 群 【2 週間～無期 (28 日以上) の範囲内での停学指導】 『反社会的な行為に及んだ者 (学校の施設・設備・備品及び他人の物品を故意に破損した者、暴行、脅迫、強盗、窃盗、賭け事、傷害、薬物乱用・危険ドラッグ使用所持も含む)』 『交通三悪 (無免許運転、スピード違反、飲酒・酒気帯び運転)、危険運転行為』 『不純異性交遊 (援助交際等)』 『その他、事件等に関与した場合』
- (2) 次の場合は、生徒指導委員会で指導内容を審議し職員会議の承認を得て懲戒指導を行う。
- ① 同一群で複数の問題行動があった場合
 - ② 複数群の問題行動があった場合
 - ③ 2 回目以降の同じ問題行動があった場合
- (4) 停学中の生徒は、校外外を問わず、行事等に参加できない。

【表①】

	該当する問題行動	指導方法
A 群	『深夜徘徊』 『その他、学校の秩序や規律を乱す行為 (暴言や嫌がらせを含む)』 『通学許可者の校外駐車』 『遊戯場やその他、未成年者の立ち入り禁止場所等に入入りした者』 『交通安全指導拒否』	訓 告
B 群	『飲酒 (ノンアルコール飲料を含む) 及び飲酒同席』 『喫煙同席』 『喫煙及びタバコ (電子タバコ・加熱式タバコ等を含む) ・ライター所持』 『考査に関わる不正行為』 『その他、学校の秩序や規律を乱す行為 (暴言や嫌がらせを含む)』 『免許取得後 1 年未満の自動二輪による 2 人乗り (同乗者も含む)』 『交通法規違反 (交通三悪を除く)』 『車両による無許可通学』 『その他、それに準ずる行為や類似行為』	停学 (1 週間)
C 群	『反社会的な行為に及んだ者 (学校の施設・設備・備品及び他人の物品を故意に破損した者、暴行、脅迫、強盗、窃盗、賭け事、傷害、薬物乱用・危険ドラッグ使用所持も含む)』 『交通三悪 (無免許運転、スピード違反、飲酒・酒気帯び運転)、危険運転行為』 『不純異性交遊 (援助交際等)』 『その他、事件等に関与した場合』	停学 (2 週間～無期)

※いじめに関しては、内容に応じて A～C 群の指導方法をとる。(ネット上のいじめも含む)

- | | | |
|------------------|-------------------|-------------------|
| ※平成 22 年 3 月一部改正 | ※平成 22 年 4 月一部改正 | ※平成 23 年 3 月全面改正 |
| ※平成 23 年 9 月一部改正 | ※平成 23 年 11 月一部改正 | ※平成 25 年 12 月一部改正 |
| ※平成 28 年 3 月一部改正 | ※平成 30 年 12 月全面改正 | ※令和 3 年 1 月一部改正 |
| ※令和 4 年 9 月一部改正 | ※令和 5 年 3 月一部改正 | ※令和 6 年 3 月一部改正 |
| ※令和 6 年 10 月一部改正 | ※令和 7 年 3 月一部改正 | ※令和 8 年 3 月一部改正 |

第6章 生徒集会及び校外行事に関する規程

(生徒集会)

第1条 本校の教育課程、諸行事、諸規定に定められた以外の生徒集会については、責任者（外部を含む）を同席することを条件とする。

2 責任者（外部を含む）は、生徒集会計画書を生徒支援部に提出し、学校長の許可を得ること。

(校外行事)

第2条 本校生徒が学校以外の行事に参加する場合は当該機関及び保護者等の責任において参加させることを条件に学校長の許可を得ること。

第7章 アルバイトに関する規程

(目的)

第1条 この規定はアルバイトを行うときの手続き及び方法を規定するものである。

(アルバイト)

第2条 アルバイトは、学業に支障が出ない程度におこなうこととする。

2 家庭の経済状況が厳しく、その負担を軽減する為の者に限る。

3 アルバイトをしようとする者は、所定の様式（「アルバイト届出書」）に必要事項記入し、学年主任へ提出すること。

(1) 必須事項に記入すること。

(2) 保護者等及び担任に記入・押印してもらうこと。

(3) 「アルバイトについての協力願い」を雇用者に渡し「アルバイト届出書」に記入・押印してもらうこと。

4 居酒屋、遊技場、その他未成年の立ち入り禁止の場所、また高校生としてふさわしくない場所でのアルバイトは原則禁止する。

5 夜間10時以降から午前5時までのアルバイトは禁止する。また、平日は午後5時以前のアルバイトを禁止する。

※深夜徘徊等で補導された場合は、懲戒等の指導方法及び内容に準じた指導を行う。

6 上記の規程を守らない者は保護者同伴で教頭説諭をおこなう。改善の見られない場合は、校長説諭をおこなう。

7 単位保留科目及び前学期の単位保留懸念科目が合わせて4科目以上の生徒は、原則としてアルバイトはおこなえない。

8 当該学期の朝の遅刻、無届欠課、無届欠席のいずれかが6回に達した生徒については原則としてアルバイトはおこなえない。

※平成23年3月一部改正

※平成30年12月一部改正

※令和4年3月一部改正

※令和7年3月一部改正

※令和8年3月一部改正

第8章 部活動に関する規程

(部活動)

第1条 部活動とは、部顧問のもとに、共通の興味や関心を持つ生徒を持って組織された、文化的、体育的生産的または奉仕的な活動をする教科外活動をいう。

第2条 同好会として3ヶ月継続して活動し、部への昇格を希望する場合には、部顧問会で検討し、職員会議で承認を受けたのち、部への昇格を認める。

第3条 1年以上部の活動が見られないとき、年度末に部顧問会で検討し、職員会議で承認された場合、次年度より部を同好会に降格する。

第4条 部は、生徒会予算の部費と、生徒派遣費から派遣補助費を支給される。

第5条 部に所属を希望する生徒は、所定の入部願書に必要事項を記入し、部顧問へ提出する。

第6条 完全下校時間を守れなかった部活動は、1週間の部活動停止処分とする。

第7条 部活動の時間の延長は原則として認めない。但し、大会2週間前から部顧問は所定の「部活動延長願い」を作成し、学校長の承認を得ることができる。

第8条 各定期考査1週間前及び考査期間中（最終日は除く）の部活動は原則として認めない。

- 2 但し、考査終了後3週間以内に大会が行われる部活動に限り、「定期考査にかかる部活動許可願い」を提出することで部活動を行うことができる。
- 3 「定期考査にかかる部活動許可願い」を提出することができる大会は、高体連・高文連・高野連関連主催に限る。但し、職員会議で承認された場合はその限りではない。
- 4 部活動実施時間は、部顧問の指導の下に平日2時間程度とし、午後7時までに部活動を終了すること。休日の部活動についても3時間程度とする。(完全下校午後7時30分)
- 5 学業活動が不振(単位保留科目及び前学期の単位保留懸念科目が合わせて4科目以上)な生徒については、各定期考査1週間前及び考査期間中の部活動を許可しない。

第9条 上記の規程を守らない部に対しては、部活動停止、公式の対外行事、試合への出場を禁止、また個人に対しては、選手(代表)の資格を取り消すことがある。

※平成21年3月一部改正

※平成22年3月全面改正

※令和7年3月一部改正

[8] 授業料に関する規程

第1条 授業料の納入は、原則として口座振替とする。

第2条 授業料は、毎月10日(銀行休業日の場合は翌営業日)に口座より振替える。

- (1) 1月と4月は15日に振替える。(銀行休業日の場合は翌営業日)
- (2) 8月分は9月分と合算して9月に振替える。
- (3) 3年生の3月分は2月分と合算して2月に振替える。
- (4) 1年生は5月分から振替える。

第3条 銀行より口座振替未納者の通知がありしだい(通常の場合は、18日頃、振替後6営業日後)直ちに未納者に「授業料等口座振替未納者個票」を配布し、事務室へ納入するよう連絡する。

第4条 沖縄県立高等学校管理規則第23条の2により、校長は、授業料未納者に対して翌月の1日から出席停止を命ずる。

- (1) 授業料を規定の期日までに納入できなかった場合は、納入されるまでの期間出席停止とする。
- (2) 授業料を納入した校時から出席取扱いとなるが、納入するまでのSHRは遅刻、校時の授業は欠課扱いとなる。
- (3) 授業料を校時の途中で納入し、「納入済カード」を提出して授業を受けた場合、授業開始後20分未満は遅刻とし、20分以後は欠課扱いとする。

第5条 経済的事情その他の理由により教育上特に徴収の猶予の必要があると認める者は担任を通して「授業料徴収猶予願」を校長に提出し、許可を得ることができる。但し、猶予の期間は3月を超えないものとする。

第6条 休学・転出・退学者は、その月まで授業料を納入する。この場合、授業料の納入は、休学・転出・退学等の予定日以前に納めなくてはならない。

- 2 復学及び転入学者の授業料は、その月から徴収される。この場合授業料の納入は復学又は転入学した日から10日以内とする。但し、県内の県立高校からの転入学者で、転出した学校において、授業料を納付している者は、本校でのその月の授業料は納入しない。

[9] 生徒派遣及び派遣費徴収に関する規程

第1条 この規程は、本校の生徒が対外的行事に参加する場合、生徒としての本分を自覚し、学校代表としての誇りを持って参加し十分な成果をあげるよう教育的な効果を考慮して定める。

2 対外的な行事とは、部活動又は教科外活動の延長として文化的、体育的、生産的または奉仕的諸行事をいう。

第2条 対外行事への参加は、顧問教師の適切な指導と学校長の責任において、行事の性質を十分検討し、学校教育の立場から行わなければならない。

2 対外行事に参加するとき、顧問教師の適切な指導のもとに行事の性質などを十分に検討し、所定の派遣計画書を作成し、派遣1週間前に学校長に提出しなければならない。

第3条 派遣は生徒の教科学習並びに各教科以外の教育活動に関して、次の各項に該当する場合、職員会議に諮り、これを決定する。

(1) 県や全県的に組織する団体から推薦され、沖縄代表として全国大会、又はこれに準じる大会並びに行事に派遣を依頼されたとき。

(2) 高体連、高文連、高野連、協会、教育委員会、大学が主催または後援するもの。

(3) その他職員会議で認めたもの。

第4条 学校代表として派遣される生徒は、次の各号の条件を具備しなければならない。

(1) 当該活動にきわめて熱心であるもの。

(2) 学業活動が不振でないもの。(単位保留科目及び前学期の単位保留懸念科目が合わせて3科目以内)

(3) 勤怠状況が良好であるもの。(当該学期の朝の遅刻が6回以内であり、かつ、無届欠課が6回以内、無届欠席が6日以内。)

(4) 生徒の本分に忠実であるもの。(懲戒指導期間中は、学校代表になれない。)

(5) 学校保健安全法に基づく諸検査を、当該年度において受診しているもの。

(6) 保護者等の承認を得たもの。

第5条 派遣については、提出された資料をもとにして全職員の承認を得なければならない。

第6条 派遣補助費

生徒派遣に係る補助費の原資として、生徒一人あたり月額700円(年額8,400円)を派遣補助費として徴収する。

第7条 生徒派遣費

生徒派遣に係る補助については、次の通りとする。

(1) 上記第6条の派遣補助費を納入している生徒へ次のとおり、派遣に係る諸経費を対象とした派遣費(以下、生徒派遣費)を支給する。

① 県内派遣：生徒1人に対し7,500円を2回、生徒派遣費を支給する。ただし、部顧問会で検討し、職員会議で承認された場合、その限りではない。

また、先島開催に限り、航空費[那覇～先島]の全額もしくはその一部を別に支給する。

② 県外派遣：派遣に係る諸経費の7割を支給する。(3割は自己負担)

支給費用は、沖縄県立久米島高等学校人材育成基金により支出することとし、当基金の規則に該当しない場合、および当基金に原資がない場合は、派遣補助費その他の財源により支出することとする。

(2) 生徒派遣費は部活動等の大会に参加する登録選手と、補欠選手もしくはマネージャーの1名分を支給する。(ただし、上記(1)の派遣補助費を納入している生徒に限る。)

第8条 顧問教師はまたは引率者は、帰任後、速やかに結果報告をしなければならない。

第9条 その他定めのない支給に関する事項については、『沖縄県職員の旅費に関する条例』および『沖縄県職員の旅費支給規則』に準ずるものとする。

※昭和50年7月 施行

※平成10年11月一部改正

※令和3年1月一部改正

※昭和54年5月一部改正

※平成21年3月一部改正

※令和6年3月一部改正

[10] 学校施設管理に関する規程

第1章 図書館の運営規程

1. 総 則

第1条 本施設を「沖縄県立久米島高等学校図書館」と称する。

第2条 沖縄県立久米島高等学校図書館は、本校の教育目標を達成するために必要な図書及びその他の資料を収集、整理、保管し、職員・生徒に提供し、有効な利用を図ることを目的とする。

2. 組 織

第3条 図書館には、図書部（以下「係職員」という）・司書をおく。

第4条 図書館の企画・運営は、係職員と司書がこれに当たる。

3. 運 営

第5条 図書館を運営するために次の委員会をおく。

(1) 図書館運営委員会 (2) 図書選定委員会 (3) 生徒図書委員会

第6条 図書館運営委員会は、係職員、司書をもって構成し、係職員が招集する。

第7条 図書館運営委員会は、図書館運営に関する全てを協議する。

第8条 図書選定委員会は係職員と各教科代表をもって構成し、図書の選定に当たる。

第9条 生徒図書委員会は、各クラス代表2名をもって構成し、任期を1年間とする。

第10条 生徒図書委員会は、図書委員長が招集し図書館運営に協力する。

第11条 図書館の費用は公費、その他をもってあてる。

第12条 図書館は図書の寄贈を受けることができる。

4. 利用規程

第13条 本図書館を利用することができる者は次の通りとする。

(1) 本校生徒・職員 (2) 本校卒業生 (3) 本校PTA会員 (4) その他

5. 開館及び閉館

第14条 本図書館の開館時間は月曜日から金曜日の午前9時から午後4時50分までとする。

第15条 本図書館の休館日は次の通りとする。

(1) 毎週土曜日・日曜日 (2) 祝祭日 (3) 館内整理日（その都度定める。）

6. 館内閲覧

第16条 閲覧室に配列された図書（開架式）は、自由に閲覧することができる。

第17条 図書の閲覧は閲覧室で行なうものとする。但し、授業並びに学習上特に必要なときは所定の手続きにより館外閲覧することができる。

第18条 入館する際はノート・筆記用具以外の所持品は所定の場所におくこと。

第19条 入館の際は履物は所定の場所へ置き、館内では専用のスリッパを使用すること。

第20条 館内では、静粛にし、雑談、その他閲覧者に迷惑をかけないようにする。

第21条 館内では、飲食を禁ずる。

第22条 図書や資料は大切に扱い、切抜きやアンダーライン等の書き込みをしてはならない。

第23条 閲覧後の図書は所定の場所に戻し、無断で館外に持ち出してはならない。

第24条 館内では係職員の指示に従わなければならない。

7. 館外貸出

第25条 館外貸し出しは1人3冊までとし、所定の手続きを経て借用する。

第26条 貸出期間は1週間以内とする。但し、長期休暇、図書館の閉館等の場合は特別貸し出しが出来るものとする。

(1) 図書を借りた者は、本人が責任をもって返却手続きをとらなければならない。他人へ又貸しすることを禁ずる。

(2) 期間内に返却できない場合は、所定の手続きをとれば再び貸し出しすることができる。

第27条 次の図書及び資料は館外貸し出しする事が出来ない。但し、係職員又は司書の許可を得たものはこの限りではない。

- (1) 貴重資料
- (2) 禁帯出のラベルのついた図書
- (3) 新聞雑誌、広報等
- (4) 集団読書用図書

第 28 条 借覧中の図書を紛失または破損した者は、同一の図書を弁償させるか、または相当する金額を納めさせるものとする。

※平成 7 年 2 月 施 行

※平成 15 年 4 月一部改正

※平成 25 年 3 月一部改正

第 2 章 視聴覚教室及び機器の使用規程

第 1 条 この規程は視聴覚機器及び教材の充実と有効利用を目的として定める。

第 2 条 視聴覚教室の利用について

- (1) 視聴覚機器を使用する授業を優先する。
- (2) 原則として使用 1 週間前に借用手続きを行う。(重複する場合、調整は 1 週間単位とする)。
- (3) 備品の管理保全に努める。
- (4) 後片づけ、戸締まりは使用担当で責任をもって行う。

第 3 条 機器の使用について

- (1) 職員の使用は係に申し出て、係を通して返却する。
- (2) 生徒の使用は、担当職員を通してその指導監督のもとで使用を認める。
- (3) 外部への貸出しについては、借用書を提出させ係を通して返却させる。
- (4) ビデオは係に申し出て使用する。

※平成 15 年 4 月 施 行

第 3 章 体育館・武道場の管理運営規程

第 1 条 体育館・武道場（以下体育館という。）の管理運営を円滑にするためにこの規程を定める。

第 2 条 この規程において体育館・武道場とは体育館、武道場及びそれに付属する施設設備等をいう。

第 3 条 体育館を使用できる者は原則として次の通りとする。

- (1) 本校生徒
- (2) 本校職員
- (3) 学校長が使用を許可した者

第 4 条 外部団体が体育館の使用許可を受けようとする場合は、原則として使用予定日 2 週間前に学校施設使用許可申請書（第 1 号様式）を学校長に提出しなければならない。

第 5 条 体育館の使用時間は原則として 8 時 15 分から 17 時までとする。但し、部顧問又は責任者がついている場合はその限りではない。

第 6 条 体育館に次の係（責任者）をおく。

- (1) 体育館管理係（体育科主任）
- (2) 放送機材係（視聴覚係）

第 7 条 体育館を使用する者は次の事項を守らなければならない。

- (1) 整理、整頓を心がけること。
- (2) 施設、備品を破損しないこと。
- (3) 許可なく施設、備品を改装、移動しないこと。
- (4) 節電、節水に充分留意すること。
- (5) 火気の取り扱いを禁ずる。
- (6) 館内への飲食物持ち込みを禁ずる。
- (7) 館内の履物は体育館用シューズとする。
- (8) その他、係の指示に従うこと。

第 8 条 体育館の施設及び備品の使用にあたり、上記規定に反する場合は原則としてその使用を禁止する。

第 9 条 体育館の建物、施設または備品を破損した場合は、ただちに体育館管理係（体育科主任）を経て学校長に届けなければならない。

第 10 条 この規程の改廃は職員会議で行う。

第 4 章 水泳プール使用規程

第 1 条 この規程は水泳プールでの安全面や衛生面を充分考慮し有効に使用することを目的とする。

第 2 条 水泳プールを使用できる者は原則として次の通りとする。

- (1) 本校生徒 (2) 本校職員 (3) 学校長が使用を許可した者

第 3 条 外部団体が水泳プールの使用許可を受けようとする場合は、原則として使用予定日の 2 週間前に学校施設使用許可申請書(第 1 号様式)を学校長に提出しなければならない。

第 4 条 使用期間は原則として 5 月中旬から 10 月 31 日までとする。

第 5 条 使用時間は次の通りとする。

- (1) 正課体育時
(2) 平日の放課後(16 時 00 分から 17 時 00 分まで)
(3) その他の時間の使用は、学校長の許可により認める。

第 6 条 生徒の水泳プール使用は、学校長の了解を得た責任教師がついている場合のみとし、つかない場合は使用を禁止する。

2 正課体育時であっても担当教諭がいない場合はその使用を禁止する。

第 7 条 水泳プールを使用する者は次の事項を守らなければならない。

- (1) 医師から水泳を止められている者は、入水を固く禁止する。
(2) 土足のままプールサイドに立ち入らないこと。
(3) 衣類は更衣室で脱ぎ、定められた場所に保管すること。
(4) 水泳着は学校で認められたものを使用すること。
(5) 貴重品は各自の責任のもとで保管すること。
(6) 入水前には、足洗い、洗体の順で身体を洗い、準備運動を充分行なって入水すること。
(7) 事故や急に身体に異常を感じた場合は、ただちに教師に連絡し適切な処置をとってもらうこと。
(8) 他人に迷惑になるような行動はとらない。悪ふざけは絶対にしないこと。
(9) 水泳プール内に、たん、つば等の不潔なものは吐かないこと。
(10) 使用後は整理運動を行ってから、シャワーで身体を洗い、うがいや洗顔をすること。
(11) 水泳プール内には飲食物、その他不要なものは持ち込まず常に水泳プール場内を清潔に保つこと。

第 8 条 この規程の改廃は職員会議で行う。

第 5 章 研修館管理運営規程

(名称)

第 1 条 本施設を沖縄県立久米島高等学校「久米島高校研修館」(以下、研修館)と称する。

(目的)

第 2 条 学校の教育方針にのっとり、集団宿泊研修および各種研修等とおして生徒の基本的な生活態度を養い、生徒相互の友情、および教師と生徒の人間関係を深めるとともに、豊かな人間性を養う。

(研修内容)

第 3 条 研修館で実施する研修内容は、次の通りとする。

- (1) 特別活動(ホームルーム、部活動、生徒会活動)に関すること。
(2) 学習指導、生徒指導および教育相談に関すること。
(3) 職員および PTA の研修に関すること。
(4) その他必要と認められること。

(使用者の範囲および使用許可)

第 4 条 研修館の施設を利用できるのは、原則として本校生徒、職員および PTA とする。

- (1) 研修館を利用する場合、利用団体の責任者は、所定の手続きを経て学校長の許可を得ること。
(2) 教育機関の団体(本校生徒との交流を目的とする)が研修館の使用を希望する場合には、所定の手続きを経

て学校長の許可を得ることができる。

第5条 研修館使用の手続きについては、次の通りとする。

- (1) 休日に宿泊を伴わず使用する場合は、使用予定の1週間前に研修館使用許可願・研修館使用計画書を研修館係に提出し、学校長の許可を得ること。
- (2) 宿泊を伴い使用する場合は、使用予定の2週間前に研修館使用許可願・研修館使用計画書・研修館使用誓約書を研修館係に提出し、学校長の許可を得ること。
- (3) 教育機関の団体が使用を希望する場合は、次の手順で手続きを行う。
 - ①当該団体職員から使用責任者を、本校職員から連絡調整係を決める。連絡調整係は使用責任者と連携し、代理に諸手続きを行う。
 - ②連絡調整係は、原則使用予定の1ヵ月前に第5条(1)もしくは(2)の手続きに加え、事務を通じて別途所定の手続きを行い、学校長の許可を得る。その場合、当該団体が使用する旨を事前に職員に周知させる。
 - ③研修館係は、当該団体が全ての手続きを終え学校長の許可を得たことを確認した後、研修館使用許可書を作成・起案し、当該団体へ送付する。
- (4) 使用責任者は研修期間中、研修日誌を記入し研修終了後に所定の研修館利用報告書を係に提出する。
(研修館使用料等)

第6条 宿泊を伴い使用する場合は、次に定められた金額を研修館係へ納付すること。

1泊：500円 別途必要経費（シーツ110円/1枚、布団990円/1枚、毛布880円/1枚）

- 2 教育機関の団体の使用に関しては、本校が定める研修館使用料の他に、県が定める施設使用料（光熱水費を含む）が発生する場合がある。

(使用細則)

第7条 使用の注意事項については、次の通りとする。

- (1) 宿泊研修は、1週間以内を原則とする。
 - (2) 宿泊研修中は、使用責任者の許可なく、外来者の出入りを認めない。
 - (3) 研修期間中の外出および外泊は、原則として認めない。
 - (4) 研修館外での研修時には、戸締まり等を確認し、使用責任者の指示に従うこと。
 - (5) 安全面については、十分に配慮する。
 - (6) 火気の取扱いについては、特に留意する。
 - (7) 厨房、ボイラー室、指導室には、生徒の無断立ち入りを禁止する。
 - (8) 研修館内は、常に清潔を心がけ、「来たときよりも美しく」をモットーとする。
 - (9) 寝具は、割り当てられたものを利用し、整理整頓をする。
 - (10) 消灯後は、他人の迷惑にならないように心がけ、すみやかに就寝する。
 - (11) 自分の所持品は、自分で管理すること。
- 2 服装は、研修にふさわしいものとする。
 - 3 携行品については、指導教師の指示に従う。
 - 4 食事については、次の通りとする。
 - (1) 食事は、原則として自炊とする。
 - (2) 食事の準備をするものは、食品衛生に留意すること。
 - (3) テーブル、イス等は、常に整理整頓をすること。
 - (4) 食品、残飯、備品、器具の処理、後片付け等は使用責任者の指示に従い、万全を期すこと。
 - (5) 厨房への出入りは、必ず指定の履物にはきかえる。
 - 5 浴室の使用については、次の通りとする。
 - (1) 入浴は、定められた時間にすみやかに済ませること。
 - (2) 脱衣室の床は、濡らさないようにする。
 - (3) 浴室内では、洗濯をしないこと。

- (4) 浴室内では、常に整理整頓をすること。
- 6 洗濯は所定の場所室内には干さないこと。
- 7 保健衛生については、次の通りとする。
- (1) 日課時間を厳守し、睡眠不足や過労に陥らないように努める。
- 8 清掃については、次の通りを行う。
- (1) 清掃は、宿泊研修中、各区域の清掃要領に従って毎日徹底して行う。
- (2) 各区域の清掃係は、点検後指導教師に報告する。
- 9 備品等の取扱いについては、次の通りとする。
- (1) 備品・器具等は大切に取扱い、使用後は所定の場所に返却する。
- (2) 研修中に、施設・器具・備品等を破損したとき、または破損箇所を発見したときは、すみやかに使用責任者を通して研修館係に届ける。
- 10 製氷機を使用するときは研修館の鍵を事務室より許可を得て借用し、使用後は所定の場所に返却する。
- 11 その他
- (1) 炊事の場合を除いて、火気の使用は原則として禁止する。
- (2) 就寝前に火気の点検、戸締まり等は必ず行い、使用責任者は確認すること。
- (3) 火災報知器、消火器、非常口の確認をさせておくこと。
- (4) 節電、節水、省エネに努めること。

※平成 15 年 5 月 施行

※平成 25 年 5 月一部改正

※平成 27 年 3 月一部改正

※平成 28 年 3 月一部改正

※令和 6 年 3 月一部改正

※令和 6 年 10 月一部改正

※令和 8 年 3 月一部改正

第6章 防火・防災に関する規程

第1条 職員及び生徒は、火気の取り扱いを厳重にし、火災の発生を未然に防止するとともに、暴風・地震・津波等の災害に備えなければならない。

第2条 非常変災が発生した場合は、臨時に防災本部を設置する。

2 職員及び生徒は、防災本部の指示に従い、冷静かつ迅速に対応しなければならない。

第3条 防災本部は校長室におき、校長、教頭、事務長、教務主任、生徒指導主任、防災担当、農場長で構成する。

2 防災本部は管理権限者である校長とする。

第4条 第1条の趣旨を徹底させるために、管理権限者は防火管理者を選任し、すべての施設・設備にそれぞれ施設・設備管理責任者及び必要に応じて火気取扱責任者を定める。

2 防火管理者は教頭とする。

3 防火・防災に関する組織及び任務並びに施設・設備管理責任者及び火気取扱責任者は、学校要覧に記載する。

第5条 施設管理責任者及び火気取扱責任者は、防火・防災に備え、次の任務にあたる。

(1) 担当施設・設備の保全・管理

(2) 危険物（薬品・薬物、可燃物等）の管理

(3) 消防用設備等の管理及び点検整備

2 施設・設備管理責任者及び火気取扱責任者は異常箇所を発見した場合は防火管理者に報告し、常に防火・防災に万全を期さなければならない。

第6条 学校防災委員会は、防火・防災思想の普及・高揚のため、防火・防災に関する安全教育と年1回の避難訓練等を計画し、実施するものとする。

2 学校防災委員会は当分の間、久米島高等学校保健委員会規約に定める次の本校職員を充てる。

(1) 校長 (2) 教頭 (3) 保健主事

(4) 養護教諭 (5) 防災担当 (6) 生徒指導主任

(7) 保健体育科主任 (8) 農場長 (9) 理科主任

第7条 校内で特別に火気を使用し、又は取り扱う場合は、予め学校長の許可を得るものとする。なお、関係者は事後報告を速やかに行わなければならない。

第8条 校内で防火・防災上不備な箇所を発見し、又は予知した場合は、速やかに防火管理者に報告しなければな

らない。

第9条 非常変災が発生した場合には、直ちに管理権限者又は防火管理者に報告しなければならない。

2 緊急の場合は、生徒の避難誘導等について適宜指導・対応をした後に、管理権限者又は防火管理者へ報告するものとする。

3 非常変災時の避難方法・避難経路等については学校要覧等によって職員・生徒に周知させるものとする。

第10条 休日、早朝、夜間等に非常変災が発生した場合、警備員は管理権限者又は防火管理者へ可及的速やかに報告しなければならない。

2 職員は必要に応じ、出校し、防災本部の指示を受ける。

3 出校の必要性については管理権限者が指示する。

第11条 非常持出の重要書類、その他重要物品等の火災の際、直ちに搬出できるように「非常持出」と朱書で表示しなければならない。

第7章 部活動部室管理規程

第1条 部活動部室（以下部室という）の管理運営を円滑にするためにこの規程を定める。

第2条 部室を使用できる者は原則として本校生徒とする。

第3条 部室及び鍵は次のように管理する。

- (1) 部室の管理は部活動顧問がその責任を負う。
- (2) 部室の鍵は体育教官室で保管し、管理する。
- (3) 部室の鍵を複製することを禁ずる。
- (4) 生徒が部室の鍵を所有することを禁ずる。
- (5) 使用者は毎日必ず戸締りをするとともに、鍵を体育教官室へ返却すること。
- (6) 部室の開錠は部顧問の許可を得る。

第4条 部活動以外の目的で、部室の使用を認めない。

第5条 使用時間は次の通りとする。

- (1) 部室の使用は放課後から部活動終了時刻までとする。
- (2) 原則として休日・祝日の部室の使用は8時30分～17時30分までとする。
- (3) 校時中の使用及び入室を禁ずる。（昼食時を含む）

第6条 部室を使用する者は次の事項を守らなければならない。

- (1) 施設、備品を破損しないこと。部員の管理不徹底による施設及び備品の破損は、その部で責任を持って修繕を行う。
- (2) 部室内は、許可なく施設を改変したり、落書きをしない。
- (3) 火気の取り扱いを禁ずる。
- (4) 部室内には私物や電化製品を持ち込まない。飲食は原則禁止とする。
- (5) 部員以外の入室を禁ずる。
- (6) 飲酒・喫煙、その他の問題行動を起こさないこと。
- (7) 学習用具等を置かないこと。（教科書・図書館から借用した書籍等）
- (8) 部室内外を常時清掃し整理整頓と衛生管理に努める。部室の外に洗濯物を干さないこと。
- (9) 部活動に関わらないことには、部室内の電源を使用しないこと。
- (10) その他、係の指示に従うこと。

※(3) (6)に違反した部活動は1年以上の使用を禁止する。

第7条 部員が部室の管理規程に違反、または管理できない場合は、学校長がその部室の閉鎖を命じ、部室使用を停止する。

第8条 部活動の活動実績によって部室使用の定期的見直しを行う。（部室の再割当等）

第9条 この規程の改廃は職員会議で行う。

※平成20年4月 施行

※平成21年3月一部改正 ※平成30年12月一部改正

[11] 校内ネットワークの管理運用規程

第1章 ネットワーク運用

第1条 「教育DX推進課 沖縄県教育情報ネットワーク管理運用規程 令和7年3月25日 課長決裁」、「教育DX推進課 沖縄県教育情報ネットワーク利用規程 令和7年3月25日 課長決裁」を受けて、本校におけるネットワークの利用について必要な事項を定め、利用できる者に対して適用される。

第2条 校内ネットワークは、学校の教育活動、生徒の学習活動支援、教職員の校務運営の支援を目的として、サービスを提供するものである。

第3条 ドメイン名、学校代表メールアドレスは次の通りとし、教務部情報係が管理する。

(1) ドメイン名：「kumejima-h.open.ed.jp」

(2) メールアドレス：学校代表用アカウント「school@kumejima-h.open.ed.jp」

第4条 教務部情報係及び情報科教諭及び学校教育DX推進リーダーは、ネットワークの適正利用を図るため、次のことを行う。

- (1) ネットワーク及びインターネットの利用状況の把握
- (2) ネットワーク上でのトラブル等への適切な対応
- (3) 生徒のネットワークを利用した情報の発信・受信に係る指導の推進
- (4) 生徒用アカウント及びパスワードの管理及び漏洩防止
- (5) 不要となった情報の破棄及び消去
- (6) 学校Webページの作成及び管理
- (7) 発信・受信された電子メールの適正な管理及び処理
- (8) 学校内の情報端末の管理、IPアドレスの管理、ウイルス対策、NASの管理及び各種情報端末の設定業務
- (9) 職員の公務処理情報のセキュリティに関する指導と管理
- (10) 教育用ネットワーク設定資料、管理資料の整理と保管
- (11) 無線LANアクセスポイントの管理、各種無線LAN接続端末の管理(生徒学習端末)の接続に係る業務
- (12) 生徒学習端末の利用状況の把握及び適切な利用に係る指導
- (13) 職員研修の実施

第5条 OPEN ネットワークへの接続に係る各種申請は次の各号のとおりとする。

(1) OPEN ネットワークを利用・変更・停止する学校長は、沖縄県教育情報ネットワーク利用申請書(様式1)を教育DX推進課長へ提出し、その許可を受けなければならない。

(2) 学校内で無線ネットワークを利用する学校長は、無線ネットワーク設置に関する申請書類を教育DX推進課長へ提出しなければならない。

(3) 学習系無線ネットワークへ設置・接続できるアクセスポイント及び接続端末は県立総合教育センターが定める「沖縄県教育情報ネットワークに設置できるアクセスポイント及び接続端末の詳細要件」に記載された端末、OS、バージョンに限る。

(4) 無線LANアクセスポイントを新設する際は、導入業者、校内ネットワーク保守業者、県立総合教育センターと協議の下、作業を行い「アクセスポイント利用申請書(様式2)」を教育DX推進課へ提出し、登録する。使用していないアクセスポイントの復旧・削除についても同様式を提出し、届け出る。

(5) 無線LANアクセスポイントについて、設置場所の変更がある場合、アクセスポイントのデバイス名・設置場所をウェブフォームから教育DX推進課へ提出し、登録する。

第6条 校内ネットワークの利用にあたって、次の各号に掲げる行為は禁止する。

- (1) OPEN アカウントのパスワード及びネットワーク機器の設定情報等を第三者へ開示・譲渡・貸与・共用する行為
- (2) OPEN アカウントのパスワードを他のインターネットサービスで使い回す行為
- (3) ネットワーク全体を脅かす恐れのあるアプリケーションソフトのインストール及びそれらを利用する行為
- (4) VPN等を利用してネットワークのコンテンツフィルタリングを回避する行為
- (5) ウイルス対策ソフトウェアがインストールされていない等、セキュリティ対策が講じられていない端末を接

続する行為

- (6) IT 教育センターの定めたネットワークの形態、利用目的、接続端末に違反する行為
 - (7) IT 教育センターの許可なく、指定する機種以外のアクセスポイントを設置又は無線通信が可能となる環境（テザリング等）を構築し、ネットワークに接続する行為
 - (8) 受信したメールを自動的に他のアカウントへ自動転送する行為
- ※ただし、学校代表用アカウント（school）についてはこの限りではない。
- (9) 持ち運びが容易な記録媒体（USB メモリ・SD カード等）上のソフトやアプリで OPEN アカウントを利用する行為
 - (10) リモートデスクトップ等を利用して外部のネットワーク環境から OPEN ネットワークに接続する行為
 - (11) 生徒用・無線セグメントで個人情報を扱う行為
 - (12) 個人所有の PC、無線情報端末、教育用 PC を教師用セグメントに接続する行為
 - (13) 各機器に設けられた制限を解除し、設置者や管理責任者の意図しない状態でネットワークに接続する行為
 - (14) 前各号に掲げるもののほか、ネットワーク運用に支障を来す恐れのある行為
 - (15) 人権の侵害、個人情報の漏洩、第三者を誹謗中傷する行為、プライバシーを侵害する行為
 - (16) 著作権等の知的財産権及び肖像権を侵害する行為、公序良俗に反する行為
 - (17) 虚偽の情報を発信する行為、営利目的の行為、法令に違反する行為

第 7 条 校内におけるネットワークの形態、利用目的、接続端末は次の各号のとおりとする。

(1) 校務系有線ネットワーク（教師用セグメント）

校務における利用を目的とし、教職員が利用するものとする。

接続できる端末は、県教育庁が整備した校務用コンピュータ（校務用 PC）、学校が整備したコンピュータ（備品端末）、校務支援サーバ、NAS のみとする。

(2) 学習系有線ネットワーク（生徒用セグメント）

授業を含む教育活動全般の利用を目的とし、主に生徒及び教職員が端末を有線にて利用するものとする。

接続できる端末は、県教育庁が整備した教育用コンピュータ（教育用 PC）、学校が整備したコンピュータ（備品端末）、APSV サーバとする。

(3) 学習系無線ネットワーク

授業を含む教育活動全般の利用を目的とし、主に生徒及び教職員が端末を無線にて利用するものとする。

接続できる端末は、県教育庁が整備した教育用端末、学校が整備したコンピュータ（備品端末）とする。

(4) 学習系 BYOD ネットワーク

教育活動全般及び生徒の学習に関する利用を目的とし、指導者用及び学習者用端末を無線にて利用するものとし、生徒は入学年度、職員は赴任年度により、接続するネットワークを指定する。

第 2 章 学校 Web ページ・ソーシャルネットワークサービス・動画共有サービスに関する規定

第 1 条 学校 Web ページは、本校の教育目標を達成する為に広報・連絡・提供・交流機能を活かし、職員・生徒・保護者・地域社会等への情報発信することを目的とし、最新の情報の更新に努めること。

第 2 条 Web ページのアドレスは次の通りとする。「<http://www.kumejima-h.open.ed.jp>」

第 3 条 Web ページは、教務部情報係が管理する。

第 4 条 Web ページ及びソーシャル・ネットワーキング・サービス及び動画共有サービスに掲載する内容は学校長の承認を得たものに限る。特に生徒が外部に情報を発信するデータは、教職員の指導の下に作成する。

第 5 条 学校 Web ページ及び SNS 等へ生徒個人が特定できる写真や動画等、個人情報を含む内容を発信する場合には、沖縄県個人情報保護条例を遵守するとともに、本人・保護者から「ホームページ及び広報関連資料への写真掲載同意書」を取得し同意に基づき、学校長の許可を得て発信すること。

第 6 条 生徒の個人情報を発信した後に本人及び保護者から情報の修正に関わる申し出があった場合は、速やかにこれに対応しなければならない。

第 7 条 教職員等の個人情報については、本人の同意に基づき、学校長の許可を得て発信すること。

第 8 条 教職員が自己の研究成果等を私的な Web ページ等において発表する場合には、職務または、職務上の地位等に関連して、直接または間接的に知り得た生徒に関する個人情報及びこれに類する事項を掲載してはならない。

第9条 すべてのWeb ページにおいて、以下の事項を表示しなければならない。

- (1)著作権に関わる適切な表示
- (2)第三者による複製・引用・URL 公開の可否など、使用許諾の明示
- (3)掲示責任者の明示
- (4)制作・改訂の年月日

第10条 Web ページの作成にあたっては、次の各号に掲げるものは禁止する。

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

第11条 学校等 Web ページの開設場所は、教育 DX 推進課が管理するサーバに開設するものとし、民間プロバイダ等外部機関には開設しない。

第12条 教職員及び生徒は、個人または私的組織として開設している Web ページ上では、公的な Web ページと誤解されるような文言・記述を行ってはならない。同様に公的な Web ページと誤解される Web ページを作成・開設してはならない。

第13条 学校 Web ページから他機関等にリンクする場合は、学校または公的教育機関、教育上必要な Web ページとし内容について十分検討すること。

第14条 ソーシャルネットワークサービス及び動画共有サービスへのデータ配信

- (1) SNS 及び動画共有サービスを利用し、外部サービス上に学校の公式 SNS ページを開設・利用する際は、学校代表用 (school@kumejima-h.open.ed.jp) アカウントに限る。
- (2)教職員 OPEN アカウントで動画を配信する場合には、授業等の教育活動に限る。
- (3)外部に配信する際は、著作権、肖像権に配慮すること。また、公開範囲を限定すること。

第3章 業務で利用する情報端末・記録媒体 (USB メモリ等) の管理

第1条 重要な情報を記録した情報端末・記録媒体は、外部からの脅威にさらされない安全な場所に保管する。

第2条 情報端末

- (1)校務用及び指導者用端末は学校外へ持ち出すことはできない。
- (2)業務上の理由から学校外へ持ち出す必要がある場合には、「持ち出し承諾書」を提出し、学校長より了承を受けなければならない。
- (3)学校長が学校外に持ち出すことを承認した情報端末は、管理簿で適切に管理する。
- (4)利用場所が固定されていない教育用端末を利用する場合には、情報端末貸出管理台帳に利用状況を記録し、適切に管理する。

第3条 記録媒体

- (1)原則として私物の記録媒体は利用しない。業務上の理由から利用する必要がある場合は情報資産に影響が生じないよう下記の事項を遵守する。

ア 情報を取り扱う際に、確実にウイルスチェックを実施する。

イ PC 接続時に自動再生が行われないようにする。

- (2)備品等の記録媒体は学校外へ持ち出すことはできない。
- (3)業務上の理由から学校外へ持ち出す必要がある場合は、「持ち出し承諾書」を提出し、学校長より了承を受けなければならない。
- (4)学校長が学校外へ持ち出すことを承認した記録媒体は、管理簿で適切に管理する。

第4章 アカウントに関する規定

第1条 本校においては次の用途を対象にアカウントを付与する。発行・利用に際して教育 DX 推進課へ学校長

から申請を行う必要がある。

- (1)学校代表用 (school アカウント)
- (2)教職員 (本務職員) (1人1アカウント)
- (3)臨任用・非常勤職員用
- (4)生徒用 (1人1アカウント)
- (5)期限付きアカウント (事務部・進路指導部・図書)
- (6)検証用・機器用

第2条 学校代表用アカウントについては、学校長・教頭 (教務部情報係が連携して) が管理し、責任を持って運用管理を行うこと。

第3条 臨任用、非常勤用及び生徒用アカウントの表示名については、各学校においてアカウント管理ツール (SchoolShuttle) で変更を行うことができる。

第4条 教職員アカウント

- (1)アカウント名の変更は原則として認めない。ただし、姓名の変更やその他やむを得ない事由があると認められる場合は、学校長を通じて教育 DX 推進課へ申請によりアカウント名を変更することができる。
- (2)アカウント名及びパスワードの確認・再発行が必要な場合は、学校長を通じてアカウント表示名の変更及びパスワードの照会をウェブフォームから教育 DX 推進課へ提出し申請を行うことができる。
- (3)教職員アカウントの利用期間は、県立学校教職員として在職する期間のみとする。

第5条 臨任用・非常勤用・検証用アカウント

- (1)臨任用・非常勤用アカウントは臨時的任用職員及び非常勤職員のみ使用することができる。
- (2)教務部情報係は臨任用・非常勤用・検証用アカウントを必要に応じて配布する。
- (3)臨任用・非常勤用・検証用アカウントの使用期間は発行年度に限り、3月末日に利用を停止する。その際、データのバックアップは各個人で行うものとする。
- (4)臨任用・非常勤用アカウント利用者の異動が生じた場合、学校長を通じて臨任・非常勤用アカウント利用停止申請書(様式6)をウェブフォームから教育 DX 推進課へ提出し、速やかにアカウント停止の申請を行うものとする。

第6条 期限付きアカウント

- (1)期限付きアカウント(事務部・進路指導部・図書)は各部で管理し、内容を随時、確認すること。
- (2)アカウントの期限は、原則3年とし、教務部情報係と連携し、学校長を通じて教育 DX 推進課へ延長申請することにより3年延長することができる。

第7条 本校で利用する情報端末について、学校長を通じて教育 DX 推進課へ申請することで、機器用アカウントを発行することができる。

第8条 生徒用アカウント及び利用申請

- (1)本校に在籍する生徒については、生徒用アカウントを発行する。
- (2)学校長は教務部情報係と連携し、生徒用アカウントの利用目的や利用計画、管理・指導体制等について整理及び管理する。
- (3)アカウントを利用する場合、利用者とその保護者に対して、利用に関するデジタル・シティズンシップ (情報モラル含む)、ネットセキュリティ等の注意点を伝え、適切に指導すると同時に、「個人情報の適切な管理に関する確認事項」 (別添1)を提示すること。
- (4)アカウントの利用期限は、生徒が卒業するまでとし、卒業する年度をもって削除の措置を行う。
- (5)アカウントは生徒1人につき1アカウントを発行し、卒業まで同一のものを利用する。
- (6)アカウントは教育 DX 推進課の定める仕様で発行するものとし、個人名やクラス名等での発行申請は認められない。
- (7)教務部情報係は、生徒のアカウント利用について管理を行うものとし、次の各号に掲げる事項に該当する場合は、学校長を通じて速やかに教育 DX 推進課へ「児童・生徒用アカウント利用停止申請書」を提出し、停止申請を行うこと。
 - (1)不正アクセスが疑われる場合
 - (2)生徒が生徒用アカウントに関する規定に違反した場合

- (3)退学または転学等により学籍の異動が生じた場合
- (4)その他、学校長が不適切なアカウント利用と判断した場合

第5章 生徒用アカウントに関する規定

第1条 生徒用アカウントは 生徒の情報活用能力向上を目指した学校教育活動を支援することを目的とする。

第2条 生徒用アカウント利用について

- (1)生徒用アカウント、パスワードは、生徒個人（以下、使用者）で責任をもって管理すること。
- (2)生徒用アカウントの利用期間は在籍期間内とし、原則として再発行はしない。パスワードを忘れてしまった場合、学校長を通じて教育 DX 推進課へ申請することで、パスワードの初期化ができる。
- (3)発信・受信された情報の適正な管理及び処理を行い、生徒用アカウントの利用に際して発生する責任は、原則として使用者が負うものとし、天災、停電、事故その他の障害により受けたファイルの消失等の損害に対して、責任を負わない。また、情報発信などで問題が生じないように適正な努力を払うこと。
- (4)セキュリティ保護のため生徒用アカウント使用者は Authenticator 及び SMS でのワンタイムパスワードによる二段階認証の設定を使用者が行い、管理も使用者がするものとする。
- (5)その他、利用にあたっては、「沖縄県教育情報ネットワーク管理運用規程」及び「沖縄県教育情報ネットワーク利用規程」を遵守すること。

第3条 禁止行為

- (1)生徒用アカウント及びパスワードの他者（個人及び組織）への譲渡、貸与・共用の禁止
- (2)パスワードの他者（個人及び組織）への開示の禁止
- (3)知り得た他者のメールアドレス及びパスワードを用いて、電子メール等を利用する行為(不正アクセス)の禁止
- (4)パスワードを他のインターネットサービスで使用すること(使い回し)の禁止
- (5)学校で定める利用目的、管理・指導方針、利用計画に従い、不適切利用の禁止
- (6)個人情報およびプライバシーの保護に反する行為の禁止
- (7)著作権等の知的財産権および肖像権等の権利の侵害の禁止
- (8)ネットワーク運営に支障を及ぼすような行為の禁止
- (9)個人情報の漏洩、他者（個人及び組織）を誹謗中傷する行為の禁止
- (10)公序良俗に反する行為の禁止
- (11)虚偽の情報を発信する行為の禁止
- (12)営利目的の行為、及び法令に違反する行為の禁止
- (13)生徒が One Drive に個人情報を含むファイルをアップロードする行為の禁止

※上記の規定に反する行為をした者は、懲戒指導の対象となり得る。

第4条 学校長・教育 DX 推進課は第3条に反する疑いのある場合や不適切なアカウント利用と判断した場合、生徒用アカウントの利用を停止・アカウント削除措置を行うことができる。

第6章 クラウドサービス利用に関する規定

第1条 本校におけるクラウドサービス利用は教育 DX 推進課が提供するアカウントで利用できるクラウドサービスに限る。

第2条 学校長は教育 DX 推進課とクラウド事業者における「個人情報の適切な管理に関する確認事項」を公開すると同時に、利用者(生徒・保護者)に周知しなければならない。

第3条 学校長は教育 DX 推進課が提供するアカウントで利用できるクラウドサービスに、保有個人情報を保存する場合は、対象者全てに対して「個人情報の適切な管理に関する確認事項」（別添1）を提示するとともに、「個人情報取扱同意書」（別添3）を取得しなければならない。また、同意書に定められた範囲を超えて個人情報を提供・共有してはならない。

第4条 学校で取り扱う情報資産のうち、秘密文書に相当する機密性を要するもの、漏洩・改ざん・破損により学校関係者の権利が侵害される又は職務に支障がでる情報資産についてはクラウド上のデータ保存エリア（以下、クラウドストレージ）へ保存してはならない。

第5条 クラウドストレージに保存されたデータを共有する場合は必要最小限の人数で行うこと。その際、取り

扱うデータも必要最小限とすること。

第6条 クラウドサービスのセキュリティレベルがローカル端末の利用と比較して同等でないと判断した場合、速やかに対策を講じる。

第7条 学校長は利用者に情報漏洩の恐れがあると判断した場合はクラウドの利用を停止することができる。その場合、事前に予告するものとする。

第8条 クラウドストレージ及びクラウドシステムに保存するデータについては、ハッキング等で漏洩した場合の利用者責任を認識した上で、パスワード及び二段階認証等の管理を確実にを行うことにより、情報漏洩防止に努めること。

第9条 クラウドサービスの利用にあたっては、離席等により利用者の管理外にある場合は、画面ロックをかけるなど適切な対応を行い、情報漏洩防止に努めること。

第10条 天災、停電、事故、その他の障害によるデータの消失等の損害に対して、学校は責任を負わない。またネットワークの利用に際して発生するいかなる不利益、損害に対しても、学校は責任を負わない。

※平成31年1月 施行

※令和3年1月一部改正

※令和5年3月一部改正

※令和元年12月一部改正

※令和4年1月全面改正

※令和8年3月一部改正

[12] 学校評議員に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、沖縄県立学校評議員設置要綱第1条に基づき、沖縄県立久米島高等学校学校評議員（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 学校評議員は、校長の求めに応じ、学校運営に関し意見を述べることができる。

(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、保護者等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が推薦し、沖縄県教育委員会（以下、「県教育委員会」という。）から委嘱を受けるものとする。

(任期)

第4条 学校評議員の任期は、県教育委員会が委嘱した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年を限度とし再任されることができる。

(秘密の保持)

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

(会議)

第6条 校長は、原則として各学期に1回以上は、学校評議員による会議を招集し、これを主宰する。

(報償等)

第7条 学校評議員に対する報償費等は、予算の範囲内等において別に定める。

(その他)

第8条 この規程に定めるもののほか、学校評議員に関し必要な事項は、校長が定める。

※平成13年4月 施行

※平成15年4月一部改正

[13] 諸会則・規約

第1章 生徒会会則

(総則)

第1条 本会は久米島高等学校生徒会と称する。

第2条 本会は全生徒の自主的生徒会活動によって校風をよくし、相互親睦をはかり、心身を練り将来よき主権者としての資質を養うことを目的とする。

第3条 本会は久米島高等学校全生徒をもって会員とし、学校長の委嘱により職員を顧問とする。

第4条 本会は学校長より委任された権限に基づき、本会の目的達成のため、全会員が自主的にその運営に参加するものである。

(機関及び組織)

第5条 本会は第2条の目的達成のため次の機関を置く。

- | | | |
|------------|--------------|-----------|
| (1) 総会 | (2) 生徒議会 | (3) 執行部 |
| (4) ホームルーム | (5) 選挙管理委員会 | (6) 各部委員会 |
| (7) 生活委員会 | (8) 保健委員会 | (9) 美化委員会 |
| (10) 図書委員会 | (11) 交通安全委員会 | |

第6条 本会の議決機関では、定数の3分の2以上の出席がなければ成立しないものとする。

第7条 本会の議決機関の議決は1クラス1票制とし、出席クラスの過半数の賛否による。但し総会はこの限りではない。賛否同数の場合は議長がこれを決定する。

第8条 本会員は本会の議決機関の傍聴者として、議長の許可を得て発言することができる。

第9条 本会は生徒議会が必要と認めた場合には、他の特別委員会を設けることができる。

(総会)

第10条 総会是全職員をもって構成され、本会の最高議決機関とする。但し、緊急な場合又は執行部が総会開催は困難だと判断した場合は、ホームルームの個別集計をもってこれにかえることができる。

第11条 総会は毎学年1回開催することを原則とする。但し、全会員の3分の1以上の要求又は、生徒議会がその必要を認めた場合には、生徒会長は学校長の許可を得てこれを開かなければならない。

第12条 総会は次の事項を決議する。

- | | | |
|----------|----------|--------------|
| (1) 活動方針 | (2) 会務報告 | (3) 予算・決算の承認 |
| (4) 会則改正 | (5) その他 | |

(生徒議会)

第13条 生徒議会は各ホームルームの正副委員長で構成する。

第14条 生徒議会は総会にかわる議決機関であり、会員に関係ある諸事項を審議決議する。

第15条 生徒議会は議長1、副議長1を互選し、議長は生徒議会の議事進行を司どり、副議長は議長の補佐に当たる。また、議事記録は生徒会書記がこれを行う。

第16条 各機関からの要求があるとき、生徒会長は生徒議会を招集しなければならない。

(執行部)

第17条 執行部の構成は次の通りとする。会長と副会長は立候補制とし、全会員の中から選挙によって選出し、学校長が認証する。執行委員は、会長が推薦し、中央委員会の承認に基づき、任命する。

- | | | | | |
|-----------|------------|----------|--|--|
| (1) 会長 1名 | (2) 副会長 2名 | (3) 執行委員 | | |
|-----------|------------|----------|--|--|
- 2 執行委員の構成は次のとおりとし、執行委員の互選により分担する。
- | | | | | |
|-----------|-------------|-----------|-------------|-----------|
| (1) 書記 1名 | (2) 会計 1名 | (3) 生活委員長 | (4) 保健委員長 | (5) 美化委員長 |
| (6) 図書委員長 | (7) 交通安全委員長 | (8) 進路委員長 | (9) その他立候補者 | |

第18条 執行部は生徒の諸活動を企画し、生徒総会又は生徒議会に提案し決議され職員会議の承認を得た事項を執行する。但し、緊急の場合には顧問と相談の上、執行部判断で執行し、事後に生徒議会の承認を得ることができる。

第19条 会長は本会を代表する。

第20条 副会長は会長を補佐し、会長不在の場合はこれを代理する。

第21条 書記は、総会、生徒議会、執行部における議事記録にあたる。

第22条 会計は生徒会全般の会計事務、備品管理にあたる。

第23条 執行部構成員の任期は1年委員会結成時または立候補者が立候補した日とし、次年度委員会の結成時または新旧生徒会長の引き継ぎ式までとする。再任を妨げない。

(ホームルーム)

第24条 ホームルームは本会の基礎組織であり、ホームルーム全生徒をもって構成される。

第25条 ホームルームは会員の学校生活における自主的なホームルーム活動を通して、民主的な人格形成を確立する場であることを目的とする。

第26条 ホームルームは第24条の目的達成のためホームルーム運営委員会を持ち、次の委員において各種活動を行う。

(1) ホームルーム委員長 (2) ホームルーム副委員長 (3) 会計 (4) 書記 (5) 生活委員
(6) 保健委員 (7) 美化委員 (8) 図書委員 (9) 交通安全委員 (10) 進路委員

第27条 ホームルーム運営委員会は、ホームルーム活動の企画を行う。

第28条 ホームルーム正副委員長は生徒議会の代議員となる。

第29条 ホームルーム会計は、ホームルームの会計事務を行い、書記はホームルーム活動の記録にあたる。

第30条 ホームルームの第26条(5)・(6)・(7)・(8)・(9)の各委員長は生徒会の各専門委員会の代議員となる。

第31条 ホームルーム各委員の任期は次の通りとする。

(1) ホームルーム正副委員長、書記、会計は各学期間とする。また、ホームルーム正副委員長は校長によって認証されるものとする。

(2) 各委員は1年間とする。

(選挙管理委員会)

第32条 本委員会は公正中立をもって立候補者との関係なき者とし、いかなる役職も兼任してはならない。但し、ホームルーム役員はこの限りではない。

第33条 本委員は、各選挙毎に各ホームルームより1名の推薦とし会長がこれを認証する。任期は選挙期間中とし、選出は投票日の4週間前とする。

第34条 本委員は選挙規程に基づいて本会の選挙に関するすべての管理及び事務を行う。

(各部委員会)

第35条 本委員会は各部の長をもって構成し、互選によって正副委員長を選出する。

第36条 本委員会は毎学期1回以上の定例会を開き、各部の活動状況を点検し、必要があれば活動に対する助言を行うことができる。

第37条 本委員会は前条の結果に基づき、全く活動がなく、将来も活動の見込みのない部の廃止を生徒議会に勧告することができる。

(生活委員会)

第38条 本委員会は各ホームルームの代議員によって構成される。任期は31条による。

第39条 本委員会は校則及び生徒心得に基づき、校内の風紀の振興浄化に努める。

(保健委員会)

第40条 本委員会は各ホームルームの代議員によって構成される。任期は31条による。

第41条 本委員会は校内の健康管理について研究し各ホームルームに指示する。

第42条 本委員会は学校の保健活動に協力する。

(美化委員会)

第43条 本委員会は各ホームルームの代議員によって構成される。任期は31条による。

第44条 本委員会は校内の美化について研究し各ホームルームに指示する。

第45条 本委員会は学校の美化活動に協力する。

(図書委員会)

第46条 本委員会は各ホームルームの代議員によって構成される。任期は31条による。

第47条 本委員会は図書館便りの発行など図書活動に関することを行う。

(交通安全委員会)

第48条 本委員会は各ホームルームの代議員によって構成される。任期は1年間とする。

第49条 本委員会は本校の交通安全指導に協力し、通学車両の点検・管理その他の活動を行う。

(選挙規程通則)

第50条 この規程は本会会則に基づき執行部役員全員を選出するために定める。

第51条 選挙における選挙権は本会の全ての会員がこれを有する。

第52条 選挙における被選挙権は本会の会員のうち、1・2年生がこれを有する。

第53条 選挙当日、不在の者はその選挙権を認めない。

(選挙)

第54条 役員は立候補者の中から選挙されることを原則とする。立候補者が14人以下のときは信任投票を行う。

第55条 立候補者が少数で、執行部の活動に支障をきたすと判断される場合は執行部及び生徒議会の推薦により欠員を選出する。

第56条 選挙告示は投票2週間前とし、告示後ただちに受付を行う。但し、受付期間は10日間とする。

第57条 立候補届けは1名以上の推薦者の署名をもってされなければならない。

第58条 投票は6月または7月中とする。

第59条 開票は当日、各立候補推薦人1名の立ち合いのもとで行われるものとする。

(選挙運動)

第60条 選挙運動は届け出締切日を起点とし投票日前日までとする。

第61条 選挙運動掲示物は選挙管理委員会の認印を必要とする。

第62条 選挙運動は校内のみとし20名以上で集会をもつときは選挙管理委員会の承認を必要とする。

(当選人)

第63条 立候補者の中で、最高得票者1名を会長とし次得票者2名を副会長、14名を執行委員とする。

第64条 当選人が固辞することは認めない、但し、固辞の理由を選挙管理委員会が正当と認めた場合はその限りではない。

(異議申し立て)

第65条 選挙運動に関する異議申し立ては開票前日までとし、投票などに関する異議申し立ては開票後1週間とする。

第66条 異議申し立てが正当と認められた場合は選挙管理委員会は適切な処置を行う。

(リコール)

第67条 本会の役員のリコールは全会員の5分の1以上の連署をもって、選挙管理委員会に発議し、総会において過半数の賛意が表明された場合に成立する。

(部規程)

第68条 部は会員のうち希望者が加入することを原則とする。但し、複数の部に加入することを妨げない。

第69条 各部は毎年継続申請書を出し、学校長が継続を認めた部は予算を請求できるものとする。

第70条 部を継続したいときは、各部で顧問を確保し、会員名簿と顧問の捺印をした部継続申請書を1学期始業式の日までに生徒会顧問又は部活動係に提出しなければならない。

第71条 新たに部を設置しようとする時は、顧問を確保し、会員名簿を作成、生徒議会に承認を求め学校長の許可を得なければならない。但し、許可されても予算の請求は原則として次年度からとする。

第72条 各部は正副部長、会計を置き、選出された正副部長を執行部に報告する。

第73条 各部は生徒会会則の範囲内で部独自の規約をつくることができる。

(財政)

第74条 本会の会計年度は4月1日から3月31日までとする。

第75条 本会の経費は会費、その他をもってあてる。会費は総会で決定し、毎月10日までに納入する。

第76条 予算案は執行部がこれを作成し、生徒議会の審議を経て、総会で決定する。

第77条 執行部は会計年度の途中で、予算の執行状況を点検し、必要と認めた場合には補正予算を組むことができる。但し、補正予算は生徒議会の承認を受けなければならない。

第78条 執行部は総会において、決算報告を行い承認を得なければならない。

(改正)

第79条 本会会則は、生徒議会の3分の2以上の発議により、総会で過半数の賛意が表明された場合に成立する。但し、全会員の5分の1以上の連署をもって発議することもできる。

第80条 改正された会則の公布は生徒会長が行う。

(附則)

第81条 本会則は、昭和50年4月1日から効力を発する。

第82条 本会の役員は3役以上兼任できない。但し、正副会長は他のいかなる役員も兼ねてはならない。

※昭和60年1月一部改正

※平成7年1月一部改正

※平成14年6月一部改正

※平成26年4月一部改正

※平成27年3月一部改正

※平成30年12月一部改正

※令和7年3月一部改正

第2章 県立久米島高等学校農業クラブ会則

(総則)

第1条 本会は県立久米島高等学校農業クラブと称する。

第2条 本会の事務所は本校内に置く。

第3条 本会は将来明るく住みよい農村社会建設の中堅指導者又は農業関係技術者になろうとするものの、自主的活動の展開により社会性、科学性、指導性を涵養するとともに地域社会に奉仕する事を目的とする。

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) 研究発表会、展示会、技術競技会。
- (2) 他校農業クラブ、本校農業科及び園芸科卒業生、他農業団体との連携。
- (3) レクリエーションに関すること。
- (4) 機関誌発行。
- (5) その他前条の目的を達成するために必要な事業。

第5条 本会の会員は次の通りとする。

正会員：本校園芸科に籍を置くもの。

(組織)

第6条 本会はその目的を達成するために次の機関を置く。

- (1) 総会
- (2) 役員会
- (3) 研修会
- (4) 選挙管理委員会

第7条 前条の機関の任務その他については別にこれを定める。

第8条 各機関の運営は学校長の承認を得なければならない。

(役員及び任務)

第9条 本会に次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 1名
- (3) 書記・会計 1名
- (4) 企画 若干名

第10条 役員は次の通りとする。

- (1) 会長：本会を統括し議長となる。
- (2) 副会長：会長を補佐し、会長に事故のある時は代行する。
- (3) 書記・会計：記録、会計及び諸帳簿に関すること。
- (4) 企画：企画に関すること。

第11条 本会の正副会長は会員の選挙により選出し、他の役員は会長がこれを委嘱する。

第12条 役員は任期は1ケ年とする。

第13条 本会に次の諸帳簿を置く。

- (1) 会員名簿
- (2) 議事録
- (3) 会計に関する諸帳簿
- (4) 備品台帳

(総会)

第14条 総会は本会の最高議決機関であるが執行権を有しない。

第15条 総会は次の事業を行う。

- (1) 役員改選
- (2) 会務報告
- (3) 予算決算の承認

- (4) 会則改正 (5) その他の重要事項

第16条 総会の運営

- (1) 総会は会員の3分の2以上の出席によって開催し議決は出席会員の過半数以上によって決定する。
(2) 定期総会は毎年1回開き、必要のある時、会長は臨時総会を開くことができる。

(役員会)

第17条 役員会の任務

- (1) 役員会は総会に次ぐ議決機関にして本会に関する重要事項を審議し総会を諮る。但し緊急を要する場合は第15条以外のことに限り役員議決をもって総会に代えることができる。
(2) 役員会は各研究班の連絡統制に当たる。

第18条 役員会は本部役員及び各研究班の班長でこれを構成する。

第19条 役員会は役員3分の2以上の出席で開催し議決は出席役員3分の2以上の多数による。

(研究班)

第20条 本会に果樹、野菜、草花、バイオ、情報処理の5の研究班を置き、会員は何かの研究班に加入することが出来る。

第21条 研究班には班長を置く。

(選挙管理委員会)

第22条 選挙管理委員会は次の事項を行う。 正副会長の選挙その他の選挙に関すること。

第23条 選挙管理委員会は役委員会が推薦し会長が任命する。

(選挙)

第24条 本科の正副会長の選挙は立候補を原則として選挙期日1週間前までに選挙管理委員会に届けなければならない。

第25条 選挙は単記無記名投票とし、最高得票者を会長とし次得票者を副会長とする。

第26条 立候補者が1名の場合は、信任投票をもって会長を決定する。

第27条 正副会長の選挙は毎年11月とし、就任及び事務引継は12月に行う。

(予算及び会計)

第28条 本会の経費は会費をもってこれにあたる。

第29条 本会の経費は毎学年度初めに各班から提出予算案を役員会で審議し総会の承認を得て決定する。

第30条 本会の経費は毎年5月までに納入する。

第31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。

第32条 本会に関する出納事務は学校職員に委嘱する。

第33条 本会の運営に関する細則は役委員会に於いて別にこれを定める。

第34条 本会の会則は必要に応じて加除訂正する事が出来る。

※平成9年4月 施行

※平成14年7月一部改正

第3章 PTA会則及びPTA会計の職務細則

I PTA会則

1. 総則

(名称)

第1条 本会は、久米島高等学校PTAと称し、事務所を久米島高等学校内におく。

(目的)

第2条 本会は、会員が協力して久米島高等学校の発展に努めると共に生徒の福祉と会員相互の親睦を図ることをもって目的とする。

(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) 生徒の教育に対する協力

- (2) 学校の施設・後援に関する事項
- (3) 学校と家庭との連絡・連携
- (4) 会員相互の研修及び親睦に関する事業
- (5) その他必要な事業

2. 組織

(会員)

第4条 本会は、次の会員をもって組織する。

- (1) 正会員 本校生徒の保護者等並びに本校職員
- (2) 特別会員 (1) 以外のものの評議委員会が推薦し会長が承認したもの
(役員等)

第5条 本会に次の役員及び職員を置く。

- (1) 会長1名 (2) 副会長3名 (3) 評議員若干名 (4) 監事2名
- (5) 会計1名 (6) 各部の部長 (7) 顧問(学校長)

2 役員は、評議員会で選出し、総会の承認を得る。

3 評議員は、原則として、各校区ごとに選出し、会長が委嘱する。

4 会計は、会長が任命する。

(事務局)

第6条 本会に、事務局を置く。事務局は、学校の渉外部をもってあてる。

(組織部)

第7条 本会の活動を活発にするために、評議員会の中に各部を置く。

- (1) 総務部 (2) 指導部 (3) 庶務部 (4) 進路部 (5) 環境部

2 各部に部長1名(P側)、副部長1名(T側)を置く。

3 総務部、指導部、庶務部、進路部は各校区から1名、学校職員1名、各7名をもって構成する。

(役員の任期)

第8条 役員任期は1年とする。ただし、再任は妨げない。

3. 役員等の任務

(役員等の任務)

第9条 本会の役員、職員の任務は次のとおりとする。

- (1) 会長は、本会を代表し、会務を統括する。
- (2) 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるときは、その職務を代行する。
- (3) 会計は、本会の会計及びPTA全般業務を行う。
- (4) 監事は、本会の事業及び会計の監査を行う。
- (5) 特別会員は、本会一切の諮問に応じ、臨時会合に出席して意見を述べることができる。

2 各部の任務は、次のとおりとする。

- (1) 総務部 全体的な企画、各部との調整並びに調査研究、他の部に属しないその他の事項
- (2) 指導部 生徒指導に関すること
- (3) 庶務部 カレーパーティ、新聞発行に関すること
- (4) 進路部 進路指導に関すること、新聞発行に関すること
- (5) 環境部 美化活動、作業に関すること

3 事務局は、会長の名により、各種の企画並びに各種会合の通知連絡を行い、事業の励行に努める。

4 役員会は、会長、副会長、顧問、教頭、事務局、総務部長の7名で構成し、評議員会、総会の事前調整を主とし、その他必要事項を検討する。

4. 会議

第10条 毎年5月に定期総会を開く。ただし、会長が必要と認めたときは臨時総会を招集することができる。

(総会の権限)

第11条 総会は、次の事項を取り扱う。

- (1) 会則及び諸規程の審議決定 (2) 決算の承認並びに予算の決定 (3) 役員承認

- (4) 役員が決定し、執行した事項の承認 (5) その他重要な事項
(評議員会の開催)

第12条 評議員会は、会長がこれを招集する。評議員が出席できないときは、必ず代理を出席させ又は、委任状を提出する。

(評議員会の権限)

第13条 評議員会は、次の事項を取り扱い、その決議は評議員会者の過半数をもって決定する。

- (1) 具体的な活動計画の決定及びその実施に関する事 (2) 予算案、決算の審議
(3) 会則改正案の審議 (4) その他緊急かつ重要な事項決定及びその処理

5. 会計

(経費、会費、流用)

第14条 本会の会費は、会費その他の収入をもってあてる。会費は月950円とする。ただし、特別会員から徴収しないものとする。また、予算流用については役員会の承認を得るものとする。

2 1ヶ月以上の病休・産休・休職等を取得した職員について、その期間中の会費徴収は行わない。

(会計年度)

第15条 本会の会計年度は、4月1日に始まり、翌年3月31日で終わる。

6. 支部

第16条 本会は、各小学校校区単位に支部を置くことができる。

※昭和50年12月 施行	※平成元年5月一部改正
※平成5年5月一部改正	※平成30年4月一部改正
※令和元年12月一部改正	※令和5年6月一部改正
※令和6年3月一部改正	

II PTA 会計の職務細則

1. PTA 会計は本校渉外部の中に位置づけし、原則としてPTAに関する職務を行う。

2. PTA 会計の行う職務内容は次のとおりとする。

- (1) 校納金に関する事。
(2) 生徒会費及び生徒派遣費に関する事。
(3) 進路指導費に関する事。
(4) 卒業生その他の寄附金に関する事。
(5) その他のPTA全般に関する事。

3. 本校において長期にわたりPTA会計に他の職務を依頼する場合はPTA本来の事務に支障がない程度で、事前に必ずPTA会長の承認を得る。

※昭和54年11月 施行	※昭和61年5月一部改正
※令和元年12月一部改正	※令和6年5月一部改正

第4章 学校保健委員会規約

1. 総則

(名称及び事務局)

第1条 本会は、沖縄県立久米島高等学校保健委員会（以下「本会」という。）と称し、事務局を久米島高等学校内に置く。

2. 目的

(目的)

第2条 本会は、学校保健安全法に基づき生徒の保健管理と健康の保持増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・評価に関する事
(2) 定期健康診断の事後措置に関する事
(3) 伝染性の疾病予防及びその他の疾病予防対策に関する事

- (4) 学校行事等の保健及び安全に関すること
- (5) 体力の保持・増進に関すること
- (6) 学校環境の安全・衛生に関すること
- (7) 他関係団体との連携に関すること
- (8) その他必要と認められること

(組織)

第4条 本会は、次の委員をもって構成する。

- (1) 本校職員（校長・教頭・事務長・保健主事・養護教諭・環境保健主任・生徒指導主任・保健体育科主任・農場長）
- (2) 保護者等代表（PTA 会長 1 名・PTA 副会長 2 名）
- (3) 学校三師（学校医・学校歯科医・学校薬剤師）

(役員)

第5条 本会に次の役員を置く。

- (1) 委員長 1 名
- (2) 副委員長 2 名
- (3) 幹事 1 名

(役員を選出)

第6条 委員長は、校長をもって充てる。

- 2 副委員長は、教頭及びPTA 会長をもって充てる。
- 3 幹事は、保健主事をもって充てる。
- 4 役員任期は、1 年とし再選を妨げない。

(役員職務)

第7条 委員長は、会務を総括する。

- 2 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるときは、その職務を代行する。
- 3 幹事は、会議の運営及び会務の処理にあたる。

(会議)

第8条 会議は年3回を原則とし、必要に応じ開催することができる。

- 2 会議は委員長が召集し、出席委員の過半数の賛成をもって議決する。

※平成 9 年 11 月 施行

※平成 13 年 2 月一部改正

※平成 14 年 7 月一部改正

※平成 30 年 7 月一部改正

※令和元年 12 月一部改正

※令和 5 年 3 月一部改正

第5章 久米島高等学校職員互助会規約

(目的)

第1条 この規約は、久米島高等学校職員互助会（以下「互助会」という。）の組織及び運営、その他必要な事項について定める。

(組織)

第2条 互助会は、久米島高等学校（以下「本校」という。）に勤務する職員をもって組織する。

- 2 前項の職員とは、本校の常勤職員及び非常勤職員並びにPTA 雇用職員をいう。

(会員)

第3条 第2条に規定する職員は、原則として、本校職員となった日から互助会員（以下「会員」という。）となる。

- 2 前項の規程にかかわらず会員になることを希望しない職員については、強制加入させるものではない。

(会員の期間)

第4条 会員の期間は、本校在職期間とする。

- 2 前項の規程にかかわらず、希望により、随時入会又は脱会できる。

(幹事)

第5条 互助会に、幹事を置く。

- 2 幹事は全会員を4つのグループに分け、学期ごとに割り振る。

3 幹事のグループ分けは、学年度はじめに、教務部が行う。

4 幹事の任期は、当該学期間とする。

(役員)

第6条 各幹事グループで次の役員を互選する。

(1) 幹事長 1人 (2) 副幹事長 1人 (3) 会計係 1人

2 役員任期は、当該学期間とする。

(役員職務)

第7条 役員職務は、次のとおりとする。

(1) 幹事長は、互助会を代表し、会務を統括する。

(2) 副幹事長は、幹事長を補佐し、幹事長に事故ある場合は、その職務を代理する。

(3) 会計係は、互助会の庶務及び会計に従事する。

(幹事の役割分担)

第8条 幹事は、第10条に規定した事業内容に関し、企画・立案、司会・運営、会場準備、飲食物の購入・注文等の役割分担をする。

(財源)

第9条 互助会の経費は、会費、寄付金、その他の収入をもってこれに充てる。

(会費)

第10条 会費は、毎月1,500円を徴収するものとする。ただし、時間講師、賃金職員及びPTA雇用職員については、勤務する月分の会費500円を徴収するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、必要に応じて、会員に諮り、臨時徴収を行うことができる。

3 会費の徴収方法については、学年度はじめに一学期の幹事で話し合い、会員の了承を得るものとする。

4 1ヶ月以上の病休・産休・休職等を取った職員について、その期間中の会費徴収は行わない。

(事業)

第11条 互助会は、会員相互の親睦と福利厚生を増進を図るために、次の事業を行う。

(1) 親睦に関すること

ア 歓迎会 イ 送別会 ウ 観月会 エ 忘年会

オ 新年会 カ その他臨時に行われるレクレーション等

(2) 慶弔金等の給付に関すること

ア 結婚祝金 10,000円

イ 出産祝金 5,000円

ウ 弔慰金

a 本人 10,000円

b 配偶者 10,000円

c 血族一親等(父、母、子) 3,000円

d 姻族一親等(配偶者の父、母) 2,000円

e 同居の親族 1,000円

(3) 見舞金の給付に関すること

ア 傷病見舞金(1ヶ月以上の療養) 10,000円

イ 罹災見舞金 5,000円

(4) その他の給付に関すること

ア 職域球技大会等の参加料 イ その他互助会が必要と認めたもの

(会計報告)

第12条 会計は、任期の終了に当たり当該期間の事業報告書を添付し、収支決算の報告をしなければならない。

2 会計報告に当たっては、事前に会計監査をすることを要しない。

※昭和59年4月施行

※平成7年1月一部改正

※平成14年9月一部改正

※平成25年11月一部改正

※平成27年3月一部改正

※令和元年12月一部改正

第6章 教職員住宅入居者管理規約

(基本方針)

第1条 この規約は本校教職員の生活を保障し、人事任用において広域交流を円滑に行なわしめることを基本方針として、運用する。

(職員住宅)

第2条 この規約は、本校教職員住宅（校長住宅、その他の各住宅棟）の入居及び管理について規定する。

2 各棟に代表者をおくものとする。（以下「寮長」という。）

(入居者の選考)

第3条 入居者の選考については、教職員住宅管理委員会の定める『久米島高等学校教職員住宅入居選定基準』による。

(住宅の管理)

第4条 教職員住宅の維持、管理及び環境整備等については、寮長の所有する『教職員住宅修繕負担区分』を参照し、入居者の責任において行う。

(その他)

第5条 その他この定めによらないことについては、『沖縄県公舎管理規則』及び『沖縄県教職員住宅貸付規程』によることとする。

※平成15年5月 施行

※令和元年12月一部改正

[14] 久米島町地域支援交流学習センター舎監服務規程

第1条 この規程は、久米島町地域支援交流学習センター（以下「センター」という）に勤務する久米島高等学校舎監の服務に関し必要な事項を定めるものとする。

第2条 舎監は、センター長、ハウスマスター、その他センター職員、久米島高等学校校長等と連絡を密にし、久米島高等学校の生徒で、センターの宿泊研修施設（以下「舎室」という）に入舎した者（以下「舎生」という）の生活指導、学習活動及び健康管理に当たるものとする。

第3条 舎監の業務は次の各号の通りとする。

- (1) 舎生の生活全般の指導に当たる。
- (2) センター運営上の留意事項を熟知し、常に舎生の動向の把握に努める。
- (3) センターに関する諸規定及び日課表に基づき、舎生が規則正しい生活を送れるよう指導助言する。
- (4) 舎生に病気、事故等が生じた場合は迅速、適切な処置を講ずるとともに、必要に応じセンター長、保護者、久米島高等学校校長、教頭等に連絡を取る。
- (5) 適宜舎室内を巡回し、整理整頓、衛生・安全等舎室内外の状況把握に留意する。特に、施錠、火元管理等については十分に注意し、事故発生の防止に努める。補修を必要とする場所を発見した場合は、センター長に届け出る。
- (6) 日々の舎監日誌を記入し、センター長の検印を受ける。

第4条 舎監の勤務時間の割り振りについては久米島町長と協議の上、久米島高等学校校長が定める。

附 則

この規程は令和7年4月1日から施行する。