

携 必 員 職

R6. 04. 01 付



令和 6 年度 発行

沖縄県立沖縄水産高等学校

目 次

第1章 諸表簿記載要領.....	- 1 -
Ⅰ 生徒出席簿の整理.....	- 1 -
Ⅱ 学級成績報告書等.....	- 2 -
Ⅲ 校内LAN利用及び個人情報の管理.....	- 3 -
第2章 成績評価.....	- 6 -
Ⅰ 考查.....	- 6 -
Ⅱ 成績評価.....	- 7 -
Ⅲ 単位習得の認定及び進級・卒業.....	- 10 -
第3章 教務.....	- 12 -
Ⅰ 転(編)入・転学・転科・退学・休学・復学.....	- 12 -
Ⅱ 出欠の取扱い.....	- 14 -
Ⅲ 生徒の派遣.....	- 15 -
第4章 生徒の指導・支援.....	- 18 -
Ⅰ 生徒指導.....	- 18 -
Ⅱ 進学(推薦入学).....	- 19 -
Ⅲ 表彰.....	- 19 -
Ⅳ 学生寮.....	- 20 -
Ⅴ 心因的な理由により別室登校する生徒の取り扱い.....	- 22 -
第5章 専攻科.....	- 23 -
Ⅰ 単位修得の認定及び進級・修了・卒業.....	- 23 -
Ⅱ 評価および学習の記録.....	- 23 -
Ⅲ 入学、転学、休学、退学及び課程の修了.....	- 23 -
Ⅳ 休学及び復学.....	- 24 -
Ⅴ 服装.....	- 24 -
Ⅵ 賞罰.....	- 24 -
Ⅶ 授業料、入学料および諸会費等.....	- 24 -
第6章 図書館及び視聴覚室の利用.....	- 25 -
Ⅰ 図書館の利用.....	- 25 -
Ⅱ 視聴覚教室の利用.....	- 26 -
第7章 職員の職務及び服務.....	- 27 -
Ⅰ 職員会議.....	- 27 -
Ⅱ 勤務時間.....	- 27 -
Ⅲ 週番服務.....	- 28 -
Ⅳ 舎監業務.....	- 28 -
第8章 施設利用.....	- 29 -
Ⅰ 体育館管理運営.....	- 29 -
Ⅱ 体育館使用.....	- 29 -
Ⅲ 体育館学外貸与.....	- 30 -
Ⅳ プール管理.....	- 30 -
第9章 学校保健.....	- 32 -
Ⅰ 校内における救急処置体制.....	- 32 -
Ⅱ 保健室の利用.....	- 33 -
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).....	- 34 -
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).....	- 35 -

第10章 その他諸則.....	- 37 -
Ⅰ 沖縄県立沖縄水産高等学校PTA会則.....	- 37 -
Ⅱ 沖縄県立沖縄水産高等学校PTA細則.....	- 41 -
Ⅲ 沖縄県立沖縄水産高等学校PTA旅費細則.....	- 42 -
Ⅳ 沖縄県立沖縄水産高等学校PTA進路指導費規定	- 43 -
Ⅴ 沖縄県立沖縄水産高等学校PTA生徒派遣費規定	- 43 -
Ⅵ 職員互助会規約.....	- 44 -
Ⅶ 学校評議員規程.....	- 45 -
Ⅷ 家庭教育支援会議規程	- 47 -
Ⅸ 学校評価規程.....	- 48 -
X 沖縄水産高等学校公用車使用規程.....	- 49 -
XI 学校取扱金取扱規程	- 50 -
XII 生徒会会則	- 51 -
XIII 部活動規定	- 55 -
XIV 生徒指導運用規定.....	- 56 -

第1章 諸表簿記載要領

I 生徒出席簿の整理

(記録法)

第1条 出席簿の時限欄のうち、SHR欄には出席確認者、授業欄には科目名を記入する。

- 2 行事を行った場合は授業欄にその行事名を記入する。
- 3 時限欄に授業科目を前もって記入しておいてはいけない。
- 4 中間テスト、学期末テスト等の際には監督者が試験科目名を記録し、出欠を記録する。
- 5 自習の場合は、監督者が出欠を記録し時限欄に記入する。(例

自	監督者名
---	------

)
- 6 補充授業した場合の記録を記入する。(例

英	監督者名
---	------

)
- 7 科目欄は空白があってはならない。

空白を埋める用語例

校内陸上
家庭訪問

等

- 8 誤記の訂正には横二本線をもって行い、訂正印を押すこと。

(欠課及び遅刻)

第2条 始業前のSHRに遅刻をした者、SHRを欠席した者は、いずれもSHRの遅刻とする。

- 2 授業開始後20分以上遅刻した者は、欠課とする。
- 3 LHRに出席しない者は「LHR欠課」とする。なお、LHRの遅刻は教科の遅刻に準じて処理される。

(欠席等の届出)

第3条 生徒が欠席するときは、保護者等が学校へ連絡しなければならない。

- 2 校長は、生徒が下記の各号に該当するときは、欠席としない。

- (1) 忌引
- (2) 学校保健安全法第19条の規定による出席停止

- 3 前項の忌引日数は、次のとおりとする。

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

- 4 忌引・出停等は、授業日数より忌引・出停等の日数を授業時数より忌引・出停等の時数を減ずる。

(記録の徹底)

第4条 出席簿の出納は教員が行い、必ず出欠の記録をして授業を始める。

- 2 実習、実技等において各担当者独自の記録簿に記入されるような場合は、必ずその日のうちに出席簿へ転記処理をする。また、担任は、出欠の記録がなされていないことを知った場合は、教科担当者に連絡して記録をさせる。
- 3 出席簿は、原則として当日処理する。
- 4 学級担任は出席簿の不備を処理し、常に正確な記録にする。

(生徒座席表)

第5条 学級担任は生徒座席表を作成し、生徒出席簿の表紙の内側に貼付する。

- 2 座席の決定は生徒と学級担任との話し合いによる。難聴近視等の事情のある者には、特別な配慮をする。
- 3 座席は少なくとも学期ごとに交替するものとする。
- 4 座席を交替するときは交替と同時に新しく座席表を作成し、出席簿に貼付しなければならない。
- 5 生徒は、勝手に座席を変更してはならない。
- 6 学級担任および授業担当者が特別な座席配置の必要を認めたときは、上記の規定に拘束されない。

Ⅱ 学級成績報告書等

(提出)

第6条 学級成績報告書は、2部作成し1部は教務部に提出する。

2 提出期限を厳守し、誤記のないように注意する。

(記入要領等)

第7条 出席率の算定及び記入要領等については、下記のとおりとする。

- 2 出席率＝
$$\frac{\text{出席すべき延べ日数} - \text{欠席延べ日数}}{(\text{在籍数}-\text{退学者数}) \times \text{授業日数} - (\text{出停、忌引き延べ日数})} \times 100$$
- 3 学期半ばよりの退学、休学については学期学年当初より在籍しなかったものとして算定する。
- 4 小数点第2位で四捨五入する。
- 5 その他については学級成績報告書用紙（教務より配布）の指示にしたがって記入する。

(成績一覧表)

第8条 評定の記入は前項（学習記録報告書）に準じて行う。

- 2 出席しなければならない日数＝授業日数－出停、忌引の日数
- 3 出席日数＝出席しなければならない日数－欠席日数
- 4 授業日数は、教務で算出して知らせる。
- 5 出席状況のまとめの欄は各教科担当者から出された学習記録報告書による。
- (1)「欠課時数」は、欠席による欠課時数をふくめる。
- (2)「遅刻回数」欄のHRの項はSHR（朝）の遅刻として記入する。

(通知表)

第9条 出席及び評定に関する事項の記入方法は前項の内容に準じて行い、保護者へ通知する。

(記録の保管)

第10条 担任は各学期の一覧表作成後、通知表に転記し、各自が保管する。

- 2 学年末の一覧表は、教頭、校長の認印を得て教務に提出し教務で5年間保管する。

Ⅲ 校内LAN利用及び個人情報の管理

(ウイルス感染のおそれがあるソフトのインストールの禁止)

第11条 校内LANに接続し利用する際は、ファイル交換用ソフト等ウイルス感染のおそれがあるソフトをコンピューターへインストール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12条 生徒等の個人情報及び校務にかかるデータについては、ファイルサーバーや外部記録媒体に保存、管理するものとし、個人所有コンピューターのHDD及びUSBメモリー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13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)。

(個人所有コンピューターの校内LAN接続及び利用について)

第14条 個人所有コンピューターの校内LANへの接続については、以下の条件を満たしているものとする。

- (1) ウイルス対策ソフトが導入されており、ウイルス定義ファイルが常に最新であること。ただし、学校用ウイルス対策ソフトをインストールすることができる。
- (2) ファイル交換用ソフト等ウイルス感染のおそれがあるソフトがインストールされていないこと。

(校内LAN接続の届出)

第15条 個人所有コンピューターを校内LANに接続して使用する場合は、学校長へ届け出なければならない(様式2)。

(トラブルへの対応)

第16条 校内LANのトラブルやコンピューターウイルス発生時の対応については以下のようにする。

(1) トラブル及びウイルス発見者の対応

- ① コンピューター機器の故障
 - 再起動など、個人で対策できることを行う。
 - エラーメッセージなども記録する。
- ② LANの接続不良
 - ケーブル・ハブの接続状況を確認する。
 - ハブの電源がONになっているか確認する。
- ③ コンピューターウィルスの発生の疑い
 - パソコンのLANケーブルをはずす。
 - ウイルス対策ソフトでウィルスチェックをする。
- ④ トラブル対応への留意事項
 - 機器のトラブル発生時の対応は、まず個人で可能な対応を行う。
 - 個人で対応できない場合は、現象や個人が対応した内容の記録をとり、校内LAN担当者に相談する。
 - ウイルス発生時は、必ず校内LAN担当者へ連絡し、適切に対応する。
 - 他のコンピュータにも感染していることが多いので、校内すべてのコンピュータのチェックを行う必要がある場合がある。

(2) 校内LAN担当者の対応

- ① トラブルの現象の原因が基本的に校内のメインルータ以下が原因の場合校内で対応する。
 - 校内LAN担当者は、障害対応の記録簿を作成し、発生日時や対応内容を記録する。
 - 内容によっては、後日問題が大きくなることがあり、センターや県教育委員会へ報告が必要となる場合があるので、記録を必ずとる。
- ② メインルータ以上が原因と考えられる場合はIT教育センターヘルプデスクへ連絡する。
- ③ コンピューターウィルス発生時は、すべてIT教育センターへ報告する
- ④ トラブル対応への留意事項
 - 連絡は、窓口の一本化のため、LAN担当者のみが行う。
 - 連絡は、電話、メール等を活用して、可能な限り詳細な内容を報告し、迅速な対応を行う。

(様式1)

令和 年 月 日

沖縄県立沖縄水産高等学校

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	☐ 紙 ☐ 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	☐ する ☐ 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。

(様式2)

令和 年 月 日

沖縄県立沖縄水産高等学校
校長 殿

職・氏名 印

個人所有コンピューターの校内 LAN 接続及び利用届け

沖縄県立沖縄水産高等学校内規「校内 LAN 利用及び個人情報の管理について」を遵守し、適切に利用いたします。

使用目的	
使用期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
校内 LAN 接続	☐ する ☐ しない
ウイルス対策ソフト	☐ 有（ソフト名 ） ☐ 無 「無」の場合はウィルスバスターcorp をインストールすること。 校内 LAN 接続を解除する際はウィルスバスターcorp を削除する。
ファイル共有ソフト等	☐ 有 ☐ 無
PC メーカー・機種	メーカー： 機種：
※ 情報管理部記載	コンピューター名： IP アドレス：

注意事項

- （1）個人情報について、個人所有パソコンのHDDには保存しないこと。個人情報は共有フォルダーにて保存、管理すること。個人所有パソコンは教材作成に限り使用を認める。
- （2）校内 LAN に接続する場合は、ウイルス対策ソフトがインストールされており、ウイルス定義が常に最新の状態に保てること及びファイル共有ソフト等ウイルスに感染のおそれがあるソフトがインストールされていないことが条件となる。
(学校用ウイルス対策ソフトをインストールすることができる。)

第2章 成績評価

I 考查

(種類)

第1条 考查は中間、学期末の定期考查と卒業考查に分ける。

(企画)

第2条 定期考查は、教務部で企画する。

(考查の取り扱いについて)

第3条 定期考查は、1学期(6月)、2学期(10月と11月末)、3学期(2月)に実施し、卒業考查は1月に実施する。

2 原則として全科目実施する。

3 平常テストは、科目担任で随時に実施する。

4 考查時間割りは実施1週間前までに発表する。

5 考查監督の割当ては考查実施2日前までに発表する。

6 考查問題は、同一学年、同一科目は全員の平均がおおよそ60点になるように作成する。

7 問題の印刷は、教師自身で作成し、印刷物の取り扱いは特に厳重にする。

8 問題は、必ず前日までに印刷し、部数や不鮮明等を確認、表紙に名表を添付し、その保管を厳重にして考查当日の職員朝会后、考查係に提出する。

9 考查期間中、及び1週間前は生徒の職員室、準備室への出入りを禁止する。

10 考查期間中、及び1週間前は原則部活動を停止する。

(生徒への指示)

第4条 考查当日、学級担任は朝のSHRで次の事項を生徒に指示する。

(1) 机は適当な間隔に整頓させ着席させる。また、掲示物のうち、考查の公正な実施の妨げになるものは取り除かせる。

(2) 考查場には、指示された用具以外のものを携行してはならない。

(3) 受験中は静かにして姿勢を正し、みだりに私語、雑談、用具の貸し借りや席の変更及び離席をしてはならない。

(4) 生徒は、不正行為もしくは疑惑を受ける行為をしてはならない。

(5) 前記(3)(4)の理由により、監督は当該生徒の受験を中止させ、退場を命ずることができる。その時、当該生徒は、監督の指示に従うこと。

(6) 答案は最初に組、番号、氏名を記入してから解答を始める。これらの記入がなされていない場合は、答案不提出者と見なして処理することがある。

(7) 答案は試験終了時まで提出してはならない。

(8) 体調不良やその他質問等の場合は、挙手して監督の指示を受ける。

(9) 考查期間中の職員室や事務室への出入りは、必ず許可を受ける。

(10) その他考查についての伝達事項。

(監督)

第5条 考查監督は次の各項に留意する。

(1) 監督は職員朝会后に考查係から問題用紙を受領し、部数や印刷状態を点検する。

(2) 学年、組、時限、考查場等の必要事項を確認する。

(3) 考查中は全体が見渡せる所に位置し、必要に応じて机間を巡視する。

(4) 前条の(3)(4)に該当する生徒または、該当すると見なされる生徒は答案等を取り上げ、直ちに退場を命じ、考查終了後科目担任、学級担任、生徒指導部主任、及び学校長へ報告する。

(5) 終鈴と同時に筆記用具を置かせ、答案を集める。

(6) 答案は番号順に並べ、表紙をつけて綴り、所定事項を記入の考查係に渡す。

(7) 監督として気づいた点があった場合は、その都度関係教師、教頭に連絡する。

(8) 考查開始後20分を経過した遅刻者の入室は許可しない。

- (9) 考查時限には科目担当者（出題者）は、関係考查場を巡視し、監督とよく連絡をとり、また、必要な場合は適当な指示を与える。
- (10) 考查実施にあたってこの規定の外、疑問を生じた場合は、直ちに教頭に連絡して指示を受ける。
- (11) 中間、学期末テストは1日4時間を上限とする。

II 成績評価

（評価の基本）

第6条 学習成績の評価は、(ア) 定期考查、(イ) 卒業考查、(ウ) 平常テスト、(エ) 製作物、(オ) 実技のほか、出席状況、学習態度を考慮して学期ごとに素点（テスト+平常点）で行い、学年末にまとめる。

2 上記成績評価を学期ごとにまとめる場合は、下記（1）（2）に基づいて行う。

（1） 出席時数が当該学期の授業時数の3分の2に満たない学期の未履修の者については、素点が35点以上である場合でも34点とする。ただし、学年末に履修を満たした場合、各学期の素点を元の点数に戻し評価する。

（2） 評価は、素点の平均点を概ね60点とすること。

第6条 (R4年度入学生から適用) 学習成績の評価は、①平常の学習活動、②成果物、③定期考查、④単元末テスト、⑤レポート、⑥その他客観的な資料により行い、当該教科・科目の評価規準に照らして実現状況を「知識・技能」「思考・判断・表現」「主体的に学習に取り組む態度」の3観点に基づいて学期ごとに行い、学年末に5段階の評定を提示し総括する。

2 出席時数が当該学期の授業時数の3分の2に満たない学期の未履修の者については、観点別評価以外で未履修懸念であることを伝達する。

（評価の種類）

第7条 学習成績は1・2学期は100点法で、学年末は100点法で評価したあと5段階評価によっておきかえる。

2 5段階法の評価基準を次のように定める。

5段階法	5	4	3	2	1
100点法	100～80	79～65	64～50	49～35	34～0

3 成績段階は各学年、コース毎の全生徒について、学年成績の平均点により順位をつけ、次の基準に従って、A、B、C、D、Eのいずれかの記号で表し、指導要録綴りの表紙裏に貼り付ける。

三ヶ年間の全科目の評定平均値	段 階
5 ～ 4.3	A
4.2 ～ 3.5	B
3.4 ～ 2.7	C
2.6 ～ 1.9	D
1.8 ～ 0	E

第7条 (R4年度入学生から適用) 学習成績は1・2学期は観点別評価と5段階の仮評定で、学年末は観点別評価と5段階の評定を記載し総括する。

2 各教科・科目の観点別評価は「A」「B」「C」の3段階で表す。

（1） 観点別評価の基準は、次のように定める。

〔観点別評価の基準（達成度を100として）〕

	A	B	C
達成度 (%)	100～80	79～35	34～0
説明	十分満足できると判断されるもの	概ね満足できると判断されるもの	努力を要すると判断されるもの

3 各教科・科目の評定は観点別評価に基づいて、「5」「4」「3」「2」「1」の5段階評定で表す。

(1) 評定の規準は、当該教科・科目の目標に照らし、次の通りとする。

評定	説 明
5	十分満足できると判断されるもののうち、特に程度の高いもの。
4	十分満足できると判断されるもの。
3	おおむね満足できると判断されるもの。
2	達成が不十分で努力を要すると判断されるもの。
1	達成が著しく不十分で努力を要すると判断されるもののうち、特に程度の低いもの。

(2) 評定は、観点別評価の組み合わせから算出し、別表の通りとする。ただし、未履修科目、追認科目に関してはその限りではない。

【別表1：観点別評価と評定】

組 み 合 わ せ	説 明	5 段階評定
AAA	全てA	5
AAB ABA BAA	A 2つ・B 1つ	5
ABB BAB BBA	A 1つ・B 2つ	4
AAC ACA CAA	A 2つ・C 1つ	4
BBB	全てB	3
ABC ACB BAC BCA CAB CBA	A B Cの組み合わせ	3
ACC CAC CCA	A 1つ・C 2つ	2
BBC BCB CBB	B 2つ・C 1つ	2
BCC CBC CCB	B 1つ・C 2つ	1
CCC	全てC	1

4 成績段階は各学年、学科、類型、系列毎の全生徒について、学年成績の平均点により順位をつけ、次の基準に従って、A、B、C、D、Eのいずれかの記号で表し、指導要録綴りの表紙裏に貼り付ける。

三ヶ年間の全科目の評定平均値	段 階
5 ～ 4. 3	A
4. 2 ～ 3. 5	B
3. 4 ～ 2. 7	C
2. 6 ～ 1. 9	D
1. 8 ～ 0	E

別表2 [観点別評価と評定]

	知識・技能	思考・判断・評価	主体的に学習に取り組む態度	基準評定
1	A	A	A	5
2	A	A	B	5
3	A	B	A	5
4	B	A	A	5
5	A	A	C	4
6	A	B	B	4
7	A	C	A	4
8	B	A	B	4
9	B	B	A	4
10	C	A	A	4
11	A	B	C	3
12	A	C	B	3
13	B	A	C	3
14	B	B	B	3
15	B	C	A	3
16	C	A	B	3
17	C	B	A	3
18	A	C	C	2
19	B	B	C	2
20	B	C	B	2
21	C	A	C	2
22	C	B	B	2
23	C	C	A	2
24	B	C	C	1
25	C	B	C	1
26	C	C	B	1
27	C	C	C	1

(不受験者)

第8条 定期考査時の不受験生徒の取扱いは次のとおりとする。

- (1) 届出病欠(診断書・受診に関する領収書等の提出が必要)、就職、進学のための受験、学校代表選手、乗船実習等のため考査の受けられなかった生徒には追加考査を行う。
- (2) 前項の生徒で追加考査を行い難い場合は次のとおりとする。
 - (ア) 中間、学期末のいずれかに欠席したときは受験した得点の8割を与えてその考査の得点とする。ただし、乗船実習及び学校代表選手の場合は10割とする。
 - (イ) 中間、学期末の両方とも欠く場合、当該学期の評定は行わず、学期末において、他の学期の成績の平均点の8割を与え、欠けた学期の成績とする。

(3) 正当な理由のない不受験者は0点とし追加考査は行わない。

(4) 定期考査時の出校停止生徒については、原則として追加考査は行わず、取扱い、次のとおりとする。

(ア) レポート等の提出を求め、相当の結果を修めた場合には同一学期に行われた他の試験の得点の5割を与えてその考査の得点とする。

(イ) 学期中間とも欠く場合は他の学期の平均点の5割を与えて、その考査の得点とする。

(ウ) 前項の提出物に関し、結果によっては5割以下の適当と思われる割合の得点を与えることができる。

(エ) 前項の提出物なき場合は0点とする。

(不正行為)

第9条 考査、及び追認考査中に不正を行った者は、直ちに受験を停止させ、その科目は0点とする。不正を行った者の指導方法は、職員会議で審議し学校長が決める。

(学習記録等の作成)

第10条 学習記録報告書、成績一覧表、通知表の作成は次のとおりとする。

(1) 各科目担任は、一定期日までには学習記録報告書を作成し、学級担任に提出する。

(2) 学級担任は学習記録報告書、出席簿によって成績一覧表を作成し、教頭、校長の検印を受ける。

(3) 学級担任は検印を得た成績一覧表に基づいて通知表を作成し、保護者に通知する。

(成績通知)

第11条 学級担任は、学習成績不良で単位修得の見込みが困難な者については、毎学期末に家庭に通知するとともに当人および保護者を招致して学習上の相談をする。

(資格認定の基準)

第12条 総合学科福祉系列で実施される各種資格養成研修の資格取得認定基準は、専門科目の単位修得及び各資格認定試験で合格基準を満たす者とする。

Ⅲ 単位習得の認定及び進級・卒業

(履修)

第13条 各科目の履修の認定は、欠席時数が年間授業時数(単位数×35週)の3分の1を超えない時、当該科目の履修を認定する。ただし、忌引き、懲戒による停学、感染症による停学、留学の授業時数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(LHR)においても上記に準ずる。

(単位の認定)

第14条 単位修得の認定は、当該科目の履修が認定され、学年末における当該科目の成績評定が5段階評価で「2」以上であること。

(進級)

第15条 進級の条件は、当該学年の出席日数が出席すべき日数の3分の2以上であること。ただし、忌引き懲戒による停学、感染症による停学、留学中の授業日数を年間授業日数から差し引き計算をする。

2 総合学科においては、当該学年で履修すべき科目と総合的な探究の時間を含めて27単位以上履修すること。

3 海洋技術科、海洋サイエンス科においては、当該学年で履修すべき全ての科目を履修すること。

(原級留置)

第16条 進級の条件を満たさないものは、原級留置とする。

2 原級留置になった者は、再度当該学年の全ての教育課程を履修する。

3 生徒が原級留置を望まず退学した場合や原級留置後の学年途中で退学した場合には、前年度に修得した各教科・科目の単位数や評定はそのまま有効となる。(学事出版『三訂版 高等学校生徒指導要録記入文例』抜粋)

4 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。その場合、校長は退学を命ずる

ことができる。

(未履修科目)

第17条 総合学科の必履修科目の未履修については再履修しなければならない。ただし、再履修は4年次で実施する。

2 未履修科目の補講は実施しない。

ただし、特別活動（LHR）の未履修については、学年部が成績判定会議に諮り、特別な理由として認められた場合、補習授業により不足する時数を補うことができる。なお、特別な理由に該当する者は以下のいずれかとする。

- (1) 当該年度において「別室登校」が認められている者。
- (2) 医師の診断書などが提出され、内因的な事情により通常の学校生活を送ることが困難であったと認められる者。
- (3) 対人関係、経済的要因等、外因的な事情により通常の学校生活をおくることが困難であったと認められる者。
- (4) その他、職員会議で「特別な理由」に該当すると承認されている者。

(卒業の認定)

第18条 校長は総合学科の生徒が所定の教育課程のうち、総合的な探究の時間と必履修科目を全て履修し、80単位以上修得した場合には、その生徒の卒業を認定する。

2 校長は海洋技術科、海洋サイエンス科の生徒が所定の教育課程を全て履修し、80単位以上修得した場合には、その生徒の卒業を認定する。

(単位保留科目の単位認定)

第19条 単位保留科目の単位の修得は、追認考査に合格したとき単位を認定し、評価は5段階評価の「2」とする。

2 卒業保留者については追認考査による修得と再履修による修得のいずれかを選択することができる。

(追認考査)

第20条 追認考査は、年4回実施する。但し、3学年については、第5回を3月までに実施し、単位認定された者の卒業年月日は、年度内の卒業式の3月1日とする。第5回追認考査は過年度単位保留と今年度単位保留分（単位保留全て）を対象とする。

2 年度を越えての追認考査で単位認定された卒業保留者の卒業年月日は、追認考査実施年度の卒業式の年月日とする。

3 卒業保留者への追認考査実施通知は教務部と連携して担任が行う。但し、実施通知は、卒業保留後1年まで行うものとする。

(卒業保留)

第21条 校長は総合学科の生徒が所定の教育課程のうち必履修科目と総合的な探究の時間の科目を全て履修し、修得単位が80単位に満たない者で、(第5回)追認考査においても卒業の認定ができなかった生徒への取り扱いは次の通りとする。

- (1) 卒業保留期間は1年間とする。
- (2) 卒業保留期間に単位修得ができない者については、退学とする。
- (3) 卒業保留期間中は単位履修生として籍を置くものとする。総合学科部が指導を行い、学年部と連携の下、教科の指導・評価は該当教科が行う。
- (4) 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。
- (5) 考査料と申請書の提出期限は卒業保留者となった年度の3月31日までとし、未提出の場合は退学とする。
- (6) 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。
- (7) 追認考査受験期間は該当学年の追認考査期間に準ずる。

- (8) 単位認定は卒業の認定第18条に準ずる。
- (9) 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。

2 校長は海洋技術科、海洋サイエンス科の生徒が所定の教育課程を全て履修し、修得単位が80単位に満たない者で、(第5回)追認考査においても卒業の認定ができなかった生徒への取り扱いは次の通りとする。

- (1) 卒業保留期間は1年間とする。
- (2) 卒業保留期間に単位修得ができない者については、退学とする。
- (3) 卒業保留期間中は単位履修生として籍を置くものとする。当該学科が指導を行い、学年部と連携の下、教科の指導・評価は該当教科が行う。
- (4) 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。
- (5) 考査料と申請書の提出期限は卒業保留者となった年度の3月31日までとし、未提出の場合は退学とする。
- (6) 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。
- (7) 追認考査受験期間は該当学年の追認考査期間に準ずる。
- (8) 単位認定は卒業の認定第18条に準ずる。
- (9) 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。

※卒業の認定単位について

H30年度以降の入学生の卒業認定単位は80単位以上とする。(H29年度改訂)

H28年度入学生：74単位以上

H29年度入学生：74単位以上

H30年度入学生：80単位以上

第3章 教務

I 転(編)入・転学・転科・退学・休学・復学

(転(編)入学の出願時期)

第1条 転(編)入学の出願時期は原則として学年末とする。ただし、届出の理由によっては時期を問わないものとする。

(出願方法)

第2条 転(編)入学を希望するものは次の書類を学校長に提出する。

- (1) 転(編)入学依頼書(出身校様式)
- (2) 在学証明書(出身校様式)
- (3) 成績及び単位修得証明書(出身校様式)
- (4) 健康診断書(当該科の身体条件を満たすこと)
- (5) その他

(審査)

第3条 転(編)入学出願者の審査は、転(編)入学審査委員会において次の項目を審査する。

- (1) 転(編)入学希望学科の空き定員
- (2) 編入試験の結果
- (3) 出身校と本校の教育課程の連携
- (4) その他

(許可)

第4条 転(編)入学の許可は委員会案を職員会議で審査し、学校長が許可する。

(提出書類等)

第5条 転(編)入学を許可された者は次の書類を学籍係に提出しなければならない。

- (1) 誓約書
- (2) 個人環境調査書
- (3) 住民票
- (4) 写真(白黒5cm×5cm) 5葉

(必要書類の請求)

第6条 学籍係は転(編)入学許可通知書を相手学校の校長に送付し、生徒指導要録と学校健康センター等の必要書類を請求する。

(受理事務)

第7条 学籍係は送付された書類を学級担任へ回付する。

(記入事務)

第8条 学級担任は指導要録の転(編)入学欄に必要事項を記入し、新たな指導要録を作成する。

(転(編)入学審査委員会の構成)

第9条 教頭(委員長)、教務主任、学籍係、当該科長、養護教諭、普通科代表

(転学の手続き)

第10条 学級担任は転学を希望する生徒があるときは、所定の転学願書(本校様式)を学校長に提出し、転学先の学校との連携をとる。

(転学に関する書類の送付)

第11条 学級担任は転学先の学校への提出書類(転入学依頼書、在学証明書、成績証明書等)を準備し学籍係に提出する。

(転学に関する指導要録等の送付)

第12条 学籍係は転学先の学校からの求めに応じ生徒の指導要録等の写しを送付し、原簿は教頭を通じて学籍係に保管させる。

(転科の条件)

第13条 学校内の転科は職員会議でいじめ、病気、身体的理由等または重大な理由があると認められた場合に限る。

(資格審査)

第14条 転科資格の許可は転科審査委員会において転科願書を検討し、委員会案を提出する。

2 転科審査委員会の構成は、教頭、学科長、当該担任、当該系列長、教育課程、学籍とする。

(転科の許可)

第15条 転科の許可は職員会議での審議の上、学校長が許可する。

(転科の手続き)

第16条 転科が許可された生徒の指導要録は、別に作成する。

(証明書)

第17条 転科生の証明書等は、入学時からその科に入学したものとみなして発行する。

(退学の手続き)

第18条 学級担任は、生徒が正当な理由によって退学を願い出たときは保護者と連署した退学願を提出させ副申書を添えて、これを学校長に提出する。この際、校納金の滞納がないか係に確認する。

2 学籍係は、校長の許可を受け、在籍から除くと共に学級担任に通知する。

3 学籍係は退学した生徒の指導要録を学級担任から受けて必要事項を記入の上、退学者綴にとじ込み、退学者名簿に必要事項を記入し、手続きを終了する。

(再入学の手続き)

第19条 退学した者が、再入学しようとするときは、保護者と連署した再入学願いを校長に提出しなければならない。

2 校長は、前項の再入学願の事由が適当であると認めたときは、相当学年に再入学を許可することができる。

3 再入学を許可された者は、所定の手続きを定められた期間内に終了しなければならない。

(休学の手続き)

第20条 学級担任は、正当な理由により生徒が休学を願い出たときは、休学願及び誓約書を提出させ（病気の場合は医師の診断書添付）副申書を添えて学校長に提出する。この際、校納金の滞納がないか係に確認する。

2 学籍係は、校長の許可を受け、休学者名簿に記載すると共に学級担任に通知する。

3 学級担任は、指導要録に必要事項を記入し学年末に提出する。

4 休学の期間は、3月以上1年以内とする。ただし、引き続きもしくは再度休学しようとする者が第1項に定める手続きを行った場合は、当該休学を通算3年以内に限り延長することができる。

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、これを退学させることができる。

(休学者への対応)

第21条 教育相談係・学年部・担任は、下記事項を留意の上、休学者の指導・支援の充実を図る。

(1) 休学期間中においても、電話連絡や家庭訪問を通して家庭や学校の情報を確実に伝える等、相互の情報を共有するように努め、きめ細かな指導・支援を図る。

(2) 生徒の指導支援記録簿等により、休学者一人一人の生徒の状況を把握し、個に応じたきめ細かな指導・支援を充実させる。

(3) 休学者の情報は、職員会議等を通して全職員で共有し、全職員での指導体制の確立を図り、生徒としての本分を逸脱しないよう指導の強化・充実を図る。

(4) 休学中であっても、時には三者面談を実施し情報交換を行う等、復学しやすい環境作りに努める。

(休学の取り消し)

第22条 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り消し願いに医師の診断書等その事由を証する書類を添え、校長に取り消しを願い出ることができる。

2 校長は、前項の事由が適当であると認めたときは、休学を取り消すことができる。

(復学の手続き)

第23条 学級担任は、生徒が休学理由の解消によって復学を願い出たときは、復学願及び健康診断書を提出させ、これを学籍係に提出する。

2 学籍係は、校長の許可を受け復籍すると共に学級担任に通知する。

3 学級担任は指導要録に復籍年月日を記入する。

(死亡時の手続き)

第24条 生徒死亡の場合、学級担任は保護者から死亡届及び医師の死亡診断書を提出させてこれを学籍係に提出する。

2 その他については、退学に準じる。

II 出欠の取扱い

(届出)

第25条 生徒が病気等で欠席または欠課、忌引をする場合は、前もってか、当日の朝、学校に保護者から書面、電話連絡、連絡システムのいずれかにより届けなければならない。連絡のない者は無届欠席または欠課となる。

2 家庭の事情で当日の朝連絡できない場合は、特別な事情がないかぎり翌日までに保護者から学校へ届けなければならない。

(遅刻・欠課)

第26条 朝のSHR開始のチャイム終了後に入室する生徒は、遅刻として取扱う。ただし、非常変災、交通事故、バススト等による遅刻と学校長が認めた場合は遅刻としない。

2 授業中に許可無く退室する者、または、20分以上遅れて入室する者は欠課とする。

(出席扱い)

第27条 次の各号に掲げる理由により授業を欠いたときは届出（許可）により出席扱いとする。

- (1) 学校代表として公式の試合、会合に出席する場合
- (2) 関係各種免許試験に受験する場合（普通自動車1種運転免許の仮免修了検定、仮免学科試験、卒業検定、及び本免学科試験は定期考査期間を除き、それぞれ1回に限り出席扱いとする）
- (3) 乗船実習のための手続（健康診断等）による場合
- (4) 定期健康診断の結果、再検査または精密検査が必要と判断され、やむを得ず授業時間内に受診しなければならない場合
- (5) その他特に校長が認めた場合

(選抜検査に伴う欠席の取り扱い)

第28条 進学、就職等の選考試験に伴う欠席及び企業前見学による欠席については、出席停止の扱いとする。ただし、期間は選考会場や企業の場所により以下のように定める。

- (1) 県外および県内離島は試験日を含めて前後1日とする。
- (2) 県内は1日とする。

上記に当てはまらない場合（連休等による交通機関の予約状況など）によっては進路指導部と担任で柔軟に対応することも考える。

(暴風警報発令時の生徒の登校)

第29条 沖縄本島南部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し、かつ路線バスの運行が再開された場合は登校とし、正午までに解除されない場合、もしくは正午までに路線バスの運行が再開されない場合、その日は休校となる。また、非常変災その他急迫の事情があるときは、校長は休校の措置をとることができる。

2 授業再開については下記のとおりとする。

- (1) 午前7時までに解除され、かつ午前7時までに路線バスの運行が再開された場合、通常授業とする。
- (2) 午前8時までに解除され、かつ午前8時までに路線バスの運行が再開された場合、9時50分までに登校し、2校時から授業を再開する。
- (3) 午前8時から正午までに解除され、かつ午前8時から正午までに路線バスの運行が再開された場合、13時30分までに登校し、5校時から授業を再開する。

3 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。

III 生徒の派遣

(目的)

第30条 この項は学校代表としてふさわしい資格を定めるとともに生徒派遣費を適正に支出することにより、教育の効果を高め、支出金を効率的に執行するために定める。

(資金)

第31条 生徒派遣費は、本校生徒が拠出する生徒派遣費、沖縄県高等学校体育連盟、沖縄県高等学校文化連盟、沖縄県高等学校野球連盟の補助金並びにその他の収入をもってこれに充てる。ただし、専攻科生はこれに該当しない。

- 2 生徒派遣費は生徒一人当たり年額12,000円とする。徴収方法は学校徴収金と併せて徴収する。原則として臨時徴収は行わない。ただし、やむを得ず臨時徴収を行う場合には職員会議で審議し、PTA評議員会で決定する。

(生徒の派遣資格)

第32条 派遣生徒は学校代表であるため派遣資格を原則として次の通りとする。条件を満たさない生徒の場合は職員会議で審議し決定することができる。

- 1 保護者の承認を得ていること。
- 2 学業成績が次の条件を満たしていること。
 - (1) 1学期に出場する場合は、前年度までの単位保留科目が2科目以内であること。
 - (2) 2学期以降に出場する場合は、上記2を満たすとともに前学期で35点に満たない科目が3科目以内であること。
- 3 勤怠状況が次のすべての条件を満たしていること。
 - (1) 当該学期の月平均の遅刻回数が朝のSHRおよび授業それぞれで原則3回までであること。
 - (2) 当該学期に月平均の無届け欠課が原則3時間までであること。
 - (3) 当該学期の月平均の無届け欠席が原則2日までであること。
- 4 大会期間中において生徒指導による特別指導（学校生活指導を含む）を受けていなく、また、指導対象でないこと。
- 5 当該学期において授業態度が良好であると判断され、行事、清掃等も含め学校生活全般で問題がないこと。
- 6 校納金（授業料を含む）を完納していること。

（県内派遣）

第33条 県内への生徒派遣は次の通りとし、派遣費を支出する回数は年4回までとする。ただし、連続した1大会は1回とみなす。

- 2 生徒派遣は沖縄県高等学校体育連盟、沖縄県高等学校文化連盟、沖縄県高等学校野球連盟の主催・共催する事業および全国高等学校長協会の主催する事業に派遣する。各競技団体・協会・連盟等の主催、共催する事業で、教育上必要と認められる場合には、職員会議で協議をし、派遣することができる。
- 3 派遣費の支出は次の条件を満たしていること。
 - (1) 沖縄県高等学校体育連盟、沖縄県高等学校文化連盟、沖縄県高等学校野球連盟の主催・共催する事業であること。
 - (2) 本校の教育課程に関わる全国高等学校長協会の主催する事業で教育上必要と認められる場合、職員会議で協議され認められたもの。
 - (3) 各競技団体・協会・連盟等の主催、共催する事業で、卒業後の進路に関わるなど教育上必要と認められる場合、その根拠となる資料等を基に職員会議で協議され認められたもの。
- 4 生徒派遣に必要な経費は本条6項に従い、本校生徒派遣積立金から支出する。
- 5 生徒派遣人数は大会要項の規定に準ずる。ただし、規定にない場合は大会出場に支障のない範囲で最小限の人数とし、職員会議で決定する。
- 6 生徒派遣費用の算定は次の通りとする。
 - (1) 学校車を活用した場合は交通費の算定を認めない。学校車が活用できなかった場合は、登録人数分の往復バス運賃（学校から試合会場）を日数に応じて支出する。
 - (2) 参加料及び登録料は、大会要項に準じて支出する。
 - (3) 特殊費用については第34条6項を参考にする。
 - (4) 水産系生徒対象の生徒研究発表大会及び海洋高等学校産業教育意見体験発表会において、九州地区大会出場・全国大会出場する際の県外派遣については、出場する義務があるため、航空運賃、宿泊費、交通費の全額を派遣費から支出する。
- 7 沖縄県内離島及び名護以北で午前から開催される大会で、前日より宿泊を必要とする場合は、第73条の規定を適用する。引率教諭は宿泊費の支給か高速道路の料金支給かのいずれかを選ぶことができる。

（県外派遣）

第34条 県外への生徒派遣については次の通りとし、派遣費を支出する回数は年4回までとする。

- 2 生徒派遣は沖縄県高等学校体育連盟、沖縄県高等学校文化連盟、沖縄県高等学校野球連盟の主催・共催する事業および全国高等学校長協会の主催する事業に派遣する。各競技団体・協会・連盟等の主催、共催する事業で、教育上必要と認められる場合には、職員会議で協議をし、派遣することができる。
- 3 派遣費の支出は次の条件を満たしていること。
 - (1) 高等学校体育連盟、高等学校文化連盟、高等学校野球連盟の主催・共催する事業であること。
 - (2) 本校の教育課程に関わる全国高等学校長協会の主催する事業で教育上必要と認められる場合、職員会議で協議され認められたもの。

(3) 各競技団体・協会・連盟等の主催、共催する事業で、卒業後の進路に関わるなど教育上必要と認められる場合、その根拠となる資料等を基に職員会議で協議され認められたもの。

4 生徒派遣に必要な経費は、本条6項に従い本校生徒派遣積立金から支出する。支出する割合については本条6項に示す。

5 生徒派遣人数は大会要項の規定に準ずる。ただし、規定にない場合は大会出場に支障のない範囲最小限の人数とし、職員会議で決定する。

6 生徒派遣費の算定は大会要項に準ずるが概ね次の通りとする。ただし、大会要項に規定がない場合は職員会議で決定する。

(1) 参加料及び登録料は、大会要項に準じて生徒派遣費から支出する。

(2) 航空運賃または船賃、交通費、宿泊費についても生徒派遣費から支出するが生徒個人負担額を合計額の5割とする。

※ 交通費は、上陸地から宿舍、宿舍から会場までの鉄道、バス等による往復運賃を交通費とする。
ただし、交通上不便などやむを得ない事情がある場合はタクシー運賃の算定を認めることができる。
また、大会主催者からの無料バス送迎等の計画がある場合は交通費の算定は認めない。

※ 航空運賃は、原則として早割等の料金とし、船賃は学生割引運賃、又は団体割引運賃とする。

(3) 大会参加に際して不可欠な特殊費用についての生徒負担割合は1割とする。

※ 特殊費用とはカヌー、ヨット競技における借艇料等、ボクシング競技における健康診断料などの費用である。

7 派遣日数は原則として大会前日から試合終了の翌日までとする。また、試合が早めに終了した場合は期間内であっても速やかに帰校しなければならない。派遣期間中、不可抗力等により滞在を余儀なくされた場合も適用する。海外派遣の場合も国内のみ適用する。

(県予選を経ない種目の県外派遣)

第35条 沖縄県予選を経ない種目で県外に派遣する場合は職員会議で審議し決定する。

(派遣事務に必要な書類)

第36条 生徒派遣を行う部、クラブ等の顧問は予め次の書類を派遣委員会及び担当事務に提出しなければならない。

(1) 保護者の承諾書(様式1)を派遣委員会に提出すること。

(2) 大会要項及びその他の規定等の複写を、派遣委員会及び担当事務に提出すること。

(3) 生徒派遣積算書(様式2-1, 2-2)の原本を担当事務に、複写を派遣委員会に提出すること。

(派遣後の提出書類)

第37条 生徒派遣を行う部、クラブ等の顧問は帰校後、速やかに次のものを派遣委員会及び担当事務に提出しなければならない。

(1) 生徒派遣精算書(様式3)の原本を担当事務に、複写を派遣委員会に提出すること。

(2) 残金及び未使用の予備費を担当事務に返納すること。

(未公認団体主催大会への参加)

第38条 沖縄県高等学校体育連盟、沖縄県高等学校文化連盟、沖縄県高等学校野球連盟以外の団体の主催する大会等で教育上必要なものについては、その都度派遣委員会及び職員会議で討議し決定する。

(部活動の終了時間)

第39条 部活動の活動時間は19時30分までとし、20時までに下校すること。顧問教師は保護者との連携を図り下校時の安全面に関して十分な配慮を行うこと。

付則 この規定は平成21年4月1日より適用する。

改正 平成28年8月25日(同年4月1日派遣より適用する)

第4章 生徒の指導・支援

I 生徒指導

(勤怠指導)

第1条 より良い進路の早期決定を視野に入れ、遅刻、欠課・早退、欠席に関する指導を行う。

(身なり指導)

第2条 地域や周辺住民に好印象を与え、かつ就職・進学等面接試験に臨むに相応しい身なりを基準とする。
詳細については生徒指導運用規定に定めるものとする。

(生活習慣指導・特別指導・懲戒)

第3条 この規程は、学校教育法第11条及び沖縄県立高等学校管理規則第44条の規定に基づき、本校生徒に教育上必要と認めたとき、指導の一環として学校生活指導・特別指導・懲戒をするための手続き及び方法を定めるものである。

(懲戒の種類)

第4条 懲戒の前段階指導として学校生活指導・厳重注意・特別指導を設ける。詳細については生徒指導運用規定に定めるものとする。

2 懲戒は、訓告、停学（無期停学を含む）及び退学とする。

3 懲戒の言い渡しには保護者の出席を求め、教頭が言い渡す。無期停学・退学は校長が言い渡す

(段階的指導)

第5条 問題行動を繰り返した場合は、原則として累積の懲戒指導とし、生徒指導委員会に諮り段階的指導を行うものとする。

(退学)

第6条 退学の言い渡しには保護者の出席を求め、校長が言い渡す。

2 沖縄県立高等学校管理規則第44条第3項の規定により、次の各号のいずれかに該当する者に退学を勧告することができる。

(1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者

(2) 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者

(3) 正当な理由がなくて出席常でない者

(4) 学校の秩序を乱し、その他生徒としての本文に反した者

(オートバイ通学)

第7条 高校生によるオートバイ事故やそれを利用しての非行が増加している。このような現状と人命尊重をふまえて禁止する方向が望ましいが、本校では地理的な条件通学区域が広範囲に及ぶために、やむなく「乗せて指導する」ことにして、人命尊重の態度を養い、社会的なモラルを育成する。

(オートバイ通学の許可・手続・遵守事項)

第8条 オートバイ通学の許可、手続、遵守事項等については、生徒指導運用規定に定めるものとする。

ただし、一年生のバイク通学はいかなる理由があろうとも認めない。また、遵守事項に違反した場合は、オートバイ通学の許可を取り消すことがある。

(オートバイ通学許可者以外の運転禁止)

第9条 オートバイ通学許可者以外はオートバイを運転しての通学、オートバイ通学許可車両への同乗を禁止する。その他禁止事項については生徒指導運用規定に定めるものとする。

(4輪車両の運転禁止)

第10条 4輪車両を運転しての通学、同乗を禁止する。その他禁止事項については生徒指導運用規定に定めるものとする。

Ⅱ 進学（推薦入学）

（目的）

第11条 この規程は、生徒の進学（大学・短大・専門学校等）のための推薦に関し、公正で公平な推薦を行うための必要な事項を定めるものとする。

（推薦委員会）

第12条 推薦の可否を審議するために推薦委員会をおく。

2 委員会の構成は教頭（委員長）、進路指導部・進学係、3年担任、3学年主任、生徒指導部、他関係職員とする。

（推薦）

第13条 生徒の推薦は第12条（推薦委員会）で審議し、校長がこれを行う。

（推薦基準）

第14条 推薦を受ける者について下記の事項を基準に審議を行う。

- （1） 学業成績は旧国公立大学への推薦については、全体の評定平均値4.3以上、私立大学及び短大・各種学校等への推薦については、全体の評定平均値が3.0以上であることを原則とする。ただし当該大学等が示す基準を満たしていれば、推薦委員会に諮ることができる。
- （2） 推薦時において、単位保留科目や単位保留懸念科目がないこと。
- （3） 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良好な者は推薦委員会に諮ることができる。
- （4） 心身ともに健全であること。
- （5） 出席状況（欠席、欠課、遅刻回数）が良好であること。
 - ①年間欠席日数が10日以下の者（正当な理由のない欠席）
 - ②年間欠課時数が20時間以下の者（正当な理由のない欠課）
 - ③年間遅刻回数が20回以下の者ただし、学年進行に伴って著しく良くなった者については推薦委員会に諮ることができる。
- （6） 校納金、及び寮費を完納していること。
- （7） 大学・短大以外の各種学校への推薦入学を希望する者の場合、上記（2）、（5）の基準については、参考としながらも進学係と担任で適切に処理することができる。

（その他・留意事項）

第15条 原則として推薦合格が決まった者は必ず入学しなければならない。

2 推薦決定後に懲戒指導を受けたものは、その内容により職員会議の審議を経て推薦を取り消すことがある。

Ⅲ 表彰

（目的）

第16条 学習及び生活態度の向上、またはその努力に対して教育上必要と認めたとき、校長は下記の基準に基づき、賞を与えることができる。

（1） 皆勤賞…3ヶ年無欠席、無遅刻、無欠課の者

※専攻科は就業年数（2年または2年半）に応じる。

（2） 優良賞…成績、勤怠、学習態度、生活態度ともに良好な者

※成績（3ヶ年の評定平均が4.5以上の者、ただし専攻科については上級国家資格合格者とする）

※勤怠（無届欠課、無届欠席が無く、3ヶ年（専攻科は2年または2年半）で遅刻（朝SHR）・届出欠課・届出欠席の合計が3回以内の者）

（3） 特別活動賞…①生徒会活動に特功労があり、出席状況、学習態度が良好で他の模範となる者。

②部活動に顕著な功績があり、出席状況、学習及び生活態度の良好な者。

IV 学生寮

(目的)

第17条 本学寮は本校の本科に在学する生徒の学校生活の便宜を図り、併せて規律ある共同生活を通して、民主的かつ社会的教養を身につけ、良き社会人としての人間育成を目的とする。

(名称)

第18条 本学寮は、沖縄水産高等学校黒潮寮と称する。

(経営主体)

第19条 本学寮は、学校長により運営される。

(寮生)

第20条 本校生徒で学校長の許可を得た者をもって寮生とする。

(舎監)

第21条 学校長は、学寮運営のため、専任舎監と当直舎監を選任し、両舎監は、学寮設立の目的に則り、寮生活の全般にわたって指導する。

2 当直舎監は、学校職員から選任する。

3 舎監の業務心得は、別に定める。

(寮生役員)

第22条 第17条の目的を達成するため、次の役員をおく。

(1) 寮長、副寮長各1名

(各役員の任務)

第23条 寮長は、寮生を代表して寮務一切を統括し、絶えず寮生の融和を図るよう努力する。

2 副寮長は、寮長を補佐する。

(役員選出及び交替)

第24条 寮長は、寮生総会において選出され、舎監の承認を必要とする。ただし、必要に応じて舎監が任命することができる。

2 他の役員は、寮長が推薦し、総会の承認を必要とする。

3 役員の任期は、1学期間とし、各学期毎に改選を行う。ただし、再選を妨げない。また、任期中に役員に事故ある場合は、1週間以内に補欠選挙を行わなければならない。

(傭人)

第25条 学校長の許可を得て、傭人をおくことができる。

(食糧)

第26条 食糧は、需要品の時価を基礎として定める。

2 食費の額は、舎監により定められ、学校長の許可を得る。

(会議)

第27条 学生寮務運営のため、次の会議を開催する。

2 寮務運営会議

寮務部は学寮運営全般に関する問題を審議する。寮務運営会議の提案を職員会議において審議し、校長の許可を経て決定する。

(帳簿)

第28条 学寮には、次の帳簿を備える。

(1) 現金出納簿

(2) 寮生名簿

(3) 外出・外泊者名簿

(4) 学寮日誌

(5) 宿日直勤務命令簿

(生徒の入・退寮等)

第29条 生徒の希望により入寮または、退寮をするときは、所定の入・退寮願いを舎監に提出し学校長の許可を得る。

2 第36条の規程により退寮を命じられた場合、退寮願いを提出し速やかに学寮を出なければならない。

3 寮生の寮への在籍は年度更新とし第36条の規程に反したものには退寮を命ずることができる。

(納入金)

第30条 寮生は、学校長が定める次の学寮費を、定められた期日までに納めなければならない。寮費を納入期限内に納めない場合は、保護者へ督促し、支払いがない場合は保証人に督促を行う。3ヶ月間寮費を滞納した場合は、退寮を命じる。

(1) 施設管理費

① 在寮中の設備、備品、什器等の維持・管理費に当てる。

② 金額は施設管理費¥5,000円(全寮生)

③ 納入の時期は毎年4月。途中入寮者は入寮時とする。

(2) 寮費

① 毎月の食費及び光熱費等に当てる。

② 金額は、学校長が別に定める。

③ 納入は、毎月10日を期限とし、所定の振込用紙(または現金書留)で納入する。

(外出・外泊)

第31条 外出及び外泊は、舎監が認めた場合、所定の外出・外泊届を提出し、許可を得る。その際、帰省日時を厳守し、許可書を舎監へ提出すること。

(1) 外泊は保護者の承諾を得る事

(日課時間)

第32条 寮生活を規律あらしめるために、次の日課時間を定める。

(1) 起床・・・06時45分

(2) 登校・・・08時30分

(3) 学習・・・19時～21時

(4) 点呼・・・起床直後及び21時

(5) 消灯・・・23時 ※ 門限は21時とする。

(防災)

第33条 火災や地震等非常事態に対処するため、別に定める黒潮寮避難訓練実施要領に基づき、自営消防組織を編成し、かつ、避難訓練を行うものとする。

(禁制行為)

第34条 舎監の許可を得ない上級生による下級生への団体説諭や如何なる体罰も堅く禁ずる。学則及び法律上禁止されている事項は厳守する。もし、これに違反する場合は、退寮を命ずる場合もある。

(表彰)

第35条 寮生で、寮生活の改善向上に貢献することが顕著なものに対しては、寮務運営会議を経て表彰することができる。

(懲戒)

第36条 寮生活の秩序を著しく乱す場合は、寮務運営会議で計り、職員会議を経て、この者に懲戒を加えることができる。

2 懲戒のうち退寮、停寮(停学)及び訓告の処分は校長が行う。

3 次の場合は、退寮を命ずることができる。

① 寮則第108条の寮費の納入の規程に違反した者

② 寮則第109条の外泊・外出の規程に違反した者

③ 寮則第112条の禁制行為の規程に違反した者

④ その他寮則に著しく違反し、注意しても改めない者

V 心因的な理由により別室登校する生徒の取り扱い

(目的)

第37条 この規程は、登校しながら教室に行けない状態の生徒に対し、学校生活に慣れるための居場所として別室を利用しスムーズに学級復帰ができることを目的として定める。

(対象)

第38条 心因的な理由及びいじめ等により、学校にいる間は主として別室において自習している状態の生徒を対象とする。心因的な理由の判断は専門医等の診断書に基づくものとする。

(場所)

第39条 対象生徒の指導は、保健室、カウンセリング室、会議室等の学校内施設（以下、別室という）を利用して行う。

(出席の扱い)

第40条 この規程を適用する生徒の別室への登校については出席扱いとする。

- 1 在室した時間の授業は出席扱いとする。
- 2 生徒が別室への登校を始めた時点に遡って適用する。

(期間)

第41条 別室への登校の期間は原則として当該年度内に於いて3ヶ月間を限度とし、延長の必要性がある場合は職員会議で審議する。

- 1 別室への登校の期間が1ヶ月を超える場合は、教育相談係は週に1回以上職員会議へ指導の経過を報告する。
- 2 学級復帰が不可能であると判断された場合は、休学・転学等を勧める。この際の判断は専門家の診断に基づき学校長が行う。

(対応手順)

第42条 該当する生徒がいる場合、学級担任は教育相談係へ申し出る。

- 1 教育相談係はカウンセリング委員会を招集する。
- 2 カウンセリング委員会は生徒の状況をもとに指導方法を検討する。
- 3 教育相談係は検討結果を職員会議において全職員に報告した後に、校長の承認を得る。

(カウンセリング委員会)

第43条 カウンセリング委員会の構成委員は、教頭、教育相談係、学級担任、学年主任、養護教諭、学科及び系列世話係、その他関係職員とする。

- 1 カウンセリング委員会においては当該生徒への対応の仕方を話し合い、指導方法を決定する。
- 2 当該生徒の心身の状況を見ながら適宜指導方法の検討を行う。

(学級担任の対応)

第44条 学級担任は、毎日の状況を把握し出席簿へ記載するとともに、教科担任へ連絡する。

- 1 教育相談係は、養護教諭と連携して別室登校の生徒の出席状況を把握し、学級担任に報告する。
- 2 学級担任は、教科担任からの課題の受け渡し及び当該生徒の学級復帰を支援するために教育相談係と協力して必要な面談を行う。

(教科担任の対応)

第45条 教科担任は、生徒が負担にならない範囲で課題を与える。

(学外施設通者の扱い)

第46条 学校長が有効と認めた学校外の施設において相談・指導を受ける生徒についても準じた扱いをする。

第5章 専攻科

I 単位修得の認定及び進級・修了・卒業

(目的)

第1条 各科目の履修の認定は、欠席時数が年間授業時数の3分の1を超えない時、当該科目の履修を認定する。

(単位の認定)

第2条 単位取得の認定は、各科目の履修が認定され、学年末における当該科目の成績評定が可以上であること。

(進級・修了)

第3条 進級・修了の条件は、当該学年の出席日数が、出席すべき日数の3分の2以上で、当該学年のすべての科目の履修が認定されていること。

(原級留置)

第4条 進級の認定条件を満たさない者は原級留置とする。

2 同一学年に再度原級留置になった者は退学を命ずる。

II 評価および学習の記録

(実習の評価)

第5条 実習船において認定される11単位については、乗船実習終了時に評価し、専攻科学習指導要録に添付する。

(座学の評価)

第6条 座学については科目別、学期別に評価し、その学年平均を学習指導要録に記する。

(評価基準)

第7条 評価基準は次のように定める。

評 定	優	良	可	不可
素 点	100～75	74～55	54～40	39 以下

III 入学、転学、休学、退学及び課程の修了

(入学資格)

第8条 専攻科に入学することのできる者は、専攻科入学者選抜要項による選抜試験に合格した者で学校長が入学を許可した者。

(提出書類)

第9条 入学を許可された者は、別紙様式により保護者または学校が適当と認めた保証人連署の誓約書を提出しなければならない。

2 保護者または保証人に改姓名、死亡、遠隔地転居等の改変があった場合は、遅滞なく学校長に報告しなければならない。

(転退学)

第10条 転入学(出学) および退学を希望する者は、保護者または保証人の連署で願い出て許可を受けなければならない。転入学希望者に対しては事情調査、選考の上相当の学年に入学を許可する。

IV 休学及び復学

(休学)

第11条 病気その他、やむを得ない事由により休学を願い出た時は、これを許可する。

2 休学の期間は、3ヶ月以上1年以内とする。

3 引き続きもしくは再度休学を申し出た場合は、所定の手続きの上、当該休学を通算して2年以内の期間に限り延長することができる。

4 休学の願い出は保護者または保証人の連署とし、病気による場合は医師の診断書を添えるものとする。

5 休学期間を終了した者が復学を希望する場合は、復学願いを提出しなければならない。

6 休学期間が終了しても復学しない生徒は、これを退学させることができる。

(長欠者の処置)

第12条 無届けで30日以上欠席した生徒に対しては、その事由を調査の上、退学を勧告することがある。

(修了証書の授与)

第13条 本校専攻科の所定の課程を履修し、所定の単位を修得した者に対して、修了証書を授与する

V 服装

(服装)

第14条 夏季はブルーまたは白シャツに紺のズボン（女子はズボン又はスカート）、冬季は紺のブレザーと紺のズボン（女子はズボン又はスカート）および紺のネクタイを着用する。

VI 賞罰

(賞罰)

第15条 学校長は教育上必要があると認める時は、生徒に賞を与え、または懲戒を与えることができる。

2 賞罰の内容については、学校長がその都度決定する。

VII 授業料、入学料および諸会費等

(授業料等)

第16条 授業料および考査料等について沖縄県高等学校等の授業料等の徴収に関する条例による。

2 PTA会費はPTA会則の定めるところによる。

3 校長は、授業料を滞納中の生徒に対して出席停止、滞納が3カ月を超える生徒に対して、退学を命ずることができる。

4 入学料は原則として、還付しないものとする。

5 特別の事由のある生徒に対して沖縄県教育委員会の定める規程により授業料を免除することができる。

VIII 車両通学

(車両通学の許可)

第17条 車両通学については以下の条件を満たす者で申請があった者について校長が許可する。

(1) 交通法規を遵守する。

(2) 違法改造は行わない。

(3) 任意保険に加入する。

付則 この規定は平成29年4月1日より適用する。

第6章 図書館及び視聴覚室の利用

I 図書館の利用

(利用)

第1条 図書館は本校生徒、職員並びに図書館系の許可を得た者のみ利用できる。

(開・閉館)

第2条 図書館は休日以外の日が開館とする。但し、学校行事や書架整理等の日は臨時に閉館する。

(開館時間)

第3条 開館時間は9時00分から16時50分までとする。

(開館日時)

第4条 図書館に入室する生徒は制服を着用し、ルールに従って図書館を利用しなければならない。

(禁止事項)

第5条 閲覧室での飲食、携帯電話の使用を禁ずる。

(閲覧場所)

第6条 書架に配架された図書は自由に閲覧することができる。但し、新聞・雑誌・研究資料は、所定の場で閲覧しなければならない。

(貸出・返却)

第7条 貸出・返却について

- (1) 貸出する図書は一人3冊、休日前は5冊までとする。
- (2) 同一図書の貸出期限は7日以内とする。
- (3) 館内禁帯図書(貴重資料・各種年鑑・辞書及び参考図書類など)の貸出はしない。
但し、一夜貸出の便宜を図ることはできる。
- (4) 館外貸出を希望するものは所定の手続きを経て帯出する。
- (5) 生徒の休学・転学・退学・卒業の際は直ちに貸出中の図書を返却しなければならない。

(弁償)

第8条 貸出中の図書を紛失または破損したときは、同一図書、または代替本を納めるものとする。

(利用許可)

第9条 クラス・団体で図書館を利用する際には、前日までに予め図書館系の利用許可を得なければならない。

(利用の禁止)

第10条 この規程に違反したり、指示に従わないときは、利用を禁止することがある。

(図書の廃棄)

第11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。

Ⅱ 視聴覚教室の利用

(目的)

第12条 授業において利用する場合には、校内LANシステムを通して予約すること。

(機器操作、施錠)

第13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14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。

(外部団体の使用)

第15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。

(利用心得)

第16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、当該時間利用責任者の許可する場合除き禁ずる。

第7章 職員の職務及び服務

I 職員会議

(組織)

第1条 職員会議は本校の職員をもって組織する。

(目的)

第2条 校長は、その職務を補助させるため、職員会議を置く。

2 職員会議は校長が主宰する。

3 職員会議は、校長が必要と認めた校務について審議し、伝達を行ない、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。

(開催)

第3条 定例職員会議は原則として毎月1回下旬日を開くものとする。但し、必要に応じて臨時に開くことができる。

(提案)

第4条 職員会議に提案する議題は企画委員会で審議した内容のものとし、会議の前日までに教務に文書で提出する。

(事務)

第5条 教務は会議を能率的に運営するために次の事務を行う。

(1) 提出された議題を次の3項目に分類する、

(ア) 報告・伝達事項 (イ) 審議事項 (ウ) その他

(2) 議題ごとに提案者に連絡して所要時間を設定し、会議順を定める。

(3) 議題の資料等は職員会議の前に全職員に配布する。

(運営)

第6条 職員会議の運営については次のとおりとする。

(1) 会議の司会は、その週の職員週番があたる。

(2) 会議の記録は週番職員が会議記録にあたる。

(3) 会議の記録係は閉会前に記録の確認をする。

(4) 欠席職員は、早い機会に会議録を閲覧しなければならない。

(議案委任)

第7条 職員会議は議案の性質により、その審議を関係の委員会又は部に委任・検討させることができる。

(会議録)

第8条 職員会議の会議録は保管し、職員が閲覧できるものとする。

II 勤務時間

(目的)

第9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等に関する規則第3条の規定に基づき、沖縄水産高等学校に勤務する教職員の勤務時間の割り振りに関し必要な事項を定める。

(教職員の勤務時間)

第10条 教員、事務職員の勤務時間は、国民の祝日に関する法律に規定する休日、日曜日及び土曜日を除く日の8時20分から16時50分までの休憩時間を除く時間とする。

2 休憩時間は、11時55分から12時40分までとする。

3 専任舎監の勤務時間は、17時00分から23時30分までと翌朝6時00分から8時00分までとする。(休憩時間は21時15分から22時00分までとする。)

(海事職員の勤務時間)

第11条 海事職員の勤務時間は、航海中は国民の祝日に関する法律に規定する休日、日曜日及び土曜日を除く日の船内シフト8時間とする。

2 海事職員の勤務時間は、停泊中は国民の祝日に関する法律に規定する休日、日曜日及び土曜日を除く日の8時20分から16時50分までの休憩時間を除く時間とする。

3 休憩時間は航海中は船内シフトに従い、停泊中は12時00分から12時45分までとする。

(勤務を要しない日)

第12条 国民の祝日に関する法律に規定する休日、日曜日及び土曜日は、勤務を要しない日とする。但し、体育祭その他の行事計画のためやむをえない場合は、教育庁に申請して、勤務を要しない日を勤務する日とし、勤務を要する日を勤務を要しない日として臨時に振り替えるものとする。

Ⅲ 週番服務

(構成)

第13条 学級担任以外の教員2名をもって構成し割当ては教務の行事係が行う。

(活動)

第14条 週番の任務は次のとおりとする。

- (1) 職員朝礼の司会、職員会議の司会・記録
- (2) 全体集合の準備及び集合の督励
- (3) 学校生活における風紀、秩序等の維持刷新
- (4) その他、偶発的事項の連絡及び処理

(引継)

第15条 週番の交代は金曜日に引継ぎ確認を行うものとする。

Ⅳ 舎監業務

(勤務区分)

第16条 勤務は、宿直と日直に分ける。

2 宿直は、17時00分から23時30分まで及び、6時00分から8時00分までとする。20時00分から20時45分は、休憩時間とする。

3 日直は、8時00分から12時30分及び12時30分から17時00分まで原則2交代制とする。但し、交代しない場合、日直は8時00分から17時00分までとし、12時00分から12時45分までは、休憩時間とする。

(職務内容)

第17条 舎監の職務は、下記のとおりとする。

- (1) 勤務時間内の生徒の生活指導
- (2) 施設設備の管理及び備品の管理、購入計画
- (3) 生徒からの寮費の徴収(出納)等の督励
- (4) 寮に関するアンケートその他の調査報告
- (5) その他

(舎監心得)

第18条 業務を円滑に遂行するため、舎監心得を下記のとおり定める。

- (1) 起床後は、点呼・体操・清掃指導にあたる。(雨天時は室内の整理・整頓)
- (2) 土日祝祭日は、必ず引き継ぎをして、引き継ぎ物(日誌、懐中電燈、鍵、その他)は、所定の場所に置き、後任に迷惑をかけないように申し送ること。
- (3) 晴天時には舎監室内は雨戸を開け、寝具を日干し、清掃する。
- (4) シーツ、まくらカバー等は、常に清潔にし、汚れたら取り替え洗濯するよう気を配ること。
- (5) 病気、その他の都合で舎監ができない時は他の者を充てる。
- (6) 勤務中は、寮を離れないこと。
- (7) 授業中の管理には教諭を割り当てない。

第8章 施設利用

I 体育館管理運営

(目的)

第1条 本校体育館は主として体育科教育の質的向上と特別教育活動の活発化をめざし円滑に運営、活用されるものである。

2 管理運営にあたっては原則として全職員、全生徒があたる。

(使用者)

第2条 本校生徒、本校職員及び学校長の許可を受けた者。

(運営組織とその名称)

第3条 体育館管理運営の目的達成のために組織をつくり、その名称を「体育館運営委員会」とする。

(構成員)

第4条 構成員は、体育科職員2名、館内使用部活顧問代表1名、生徒会顧問1名、学年主任3名、施設係1名、生徒会代表1名、館内使用部活代表2名とする。

2 運営委員長は体育科主任が当たるものとする。

(任務)

第5条 運営委員会の任務は次のとおりとする。

- (1) 年間の館内使用計画等に関する事項
- (2) 館内使用前後の清掃及び備品器具等管理、点検に関する事項
- (3) 館内使用許可に関する事項
- (4) 体育館管理維持に関する事項
- (5) その他管理運営全般に関する事項

II 体育館使用

(目的)

第6条 体育館の施設設備、用具の管理及び保守を計るとともに、体育館の機能が合理的且つ、能率的に活動できることをめざす。

(使用時間)

第7条 使用時間は、午前8時30分に開館し午後4時50分に閉館する。ただし、運営委員長、学校長が認めた場合はその限りでない。

(休館日)

第8条 休館日は、土曜日・日曜日・祝祭日とする。但し、学校長が使用を認めた場合は、その限りでない。

(手続)

第9条 使用の申し込みの手続きは、使用する3日前までに使用願書を運営委員長に提出する。

(使用心得)

第10条 下記のとおり使用心得を定める。

- (1) 使用後の清掃を必ずすること。
- (2) 使用責任者は、使用後の清掃点検と使用した器具を点検して体育科主任に報告する。
- (3) 館内では、館内シューズを履く。違反者は使用を停止する。
- (4) 電灯使用の際は、体育科主任に申し出て使用する。
- (5) 館内は、使用を許可した場所以外の使用を認めない。
- (6) 自習時間の個人使用は認めない。
- (7) 昼食時間の使用は認める。
- (8) 手洗い所での洗髪はしないこと。
- (9) 館内に飲食物をもちこまないこと。
- (10) 館内の宿泊は原則として認めない。但し、校内合宿、研修等については考慮する。

(11) その他館内に掲示されている事項を厳守すること。

(備品の管理)

第11条 館内の施設、備品、器具等の破損、棄損及び滅失等の場合は、使用責任者は体育科主任に申し出て手続きをとること。

(館内の使用停止)

第12条 使用心得に違反し、再々の指導を受けたにもかかわらず反省のない部活等については、運営委員会で審議し停止することもある。

Ⅲ 体育館学外貸与

(目的)

第13条 本校教育活動に支障がない場合に限り教育諸団体及び地域社会に貸与することによって本校体育館を役立てるものとする。

(使用の手続)

第14条 体育館の使用を申請する場合は、10日前までに所定の体育館使用申請書を体育館運営委員長に提出し学校長の許可を得る。

(使用不許可)

第15条 下記の場合は、体育館の使用を許可しない。

- (1) 学校教育活動に支障があるとき。
- (2) もっぱら私的営利を目的とする場合
- (3) 公安を害し風紀をみだし、その他公共の福祉に反するおそれがあると判断したとき。
- (4) 特定の政治団体及び宗教団体の使用
- (5) 学校の教育活動の必要性が生じたとき及び許可条件に従わないときは使用の取消をする。

(使用時間)

第16条 午前8時30分～午後5時までとする。但し、特別な理由があると認められたときは、午後9時までとする。

(遵守事項)

第17条 使用者は、使用心得及び使用上の注意を守り、施設、備品を棄損したり、又は滅失したときは、ただちに管理責任者に報告し指示に従うこと。

(使用後の手続き)

第18条 使用後は後始末を確認し管理責任者の点検をうけ引き継ぎを完了する。

Ⅳ プール管理

(目的)

第19条 本校プールは、主として体育科教育の質的向上と海洋実習及び特別教育活動の活発化を目指し円滑に運営、活用されるものである。なお、管理運営にあたっては原則として全職員、全生徒があたるものとする。

(使用者)

第20条 本校生徒、本校職員、学校長が許可した団体

(組織及び名称)

第21条 プール管理運営の目的達成のために組織を作り、その名称を「プール運営委員会」とする。

(組織の構成)

第22条 プール運営委員会の構成は次の通りとする。

体育科職員2名、実科代表1名、プール使用クラブ顧問1名、生徒会顧問1名、施設部1名、生徒会代表1名、養護教諭1名、なお、運営委員長は体育主任があたるものとする。

(任務)

第23条 運営委員会の任務を下記のとおり定める。

- (1) プールの年間使用計画等に関する事項

- (2) プール使用許可に関する事項
- (3) プール管理維持に関する事項
- (4) プール使用前後の清掃及び備品器具等の管理、点検に関する事項
- (5) その他管理運営全般に関する事項

(使用目的)

第24条 プール施設備品、用具の管理維持を計るとともに、プールの機能が合理的かつ能率的に活動できることを目指す。

(使用時間)

第25条 使用時間は、午前8時30分～午後4時50分までとする。ただし、学校長が認めた場合にはその限りではない。

(使用期間)

第26条 4月～12月中とし、日曜日、祭日、夏季休業中は原則として使用を禁止する。ただし、学校長が認めた場合にはその限りではない。

(使用の申込みと手続)

第27条 所定の使用願用紙 → 運営委員長 → 運営委員会 → 学校長

第9章 学校保健

I 校内における救急処置体制

(救急処置の意義)

第1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、その領域を越えたり、医療の妨げになってはならない。

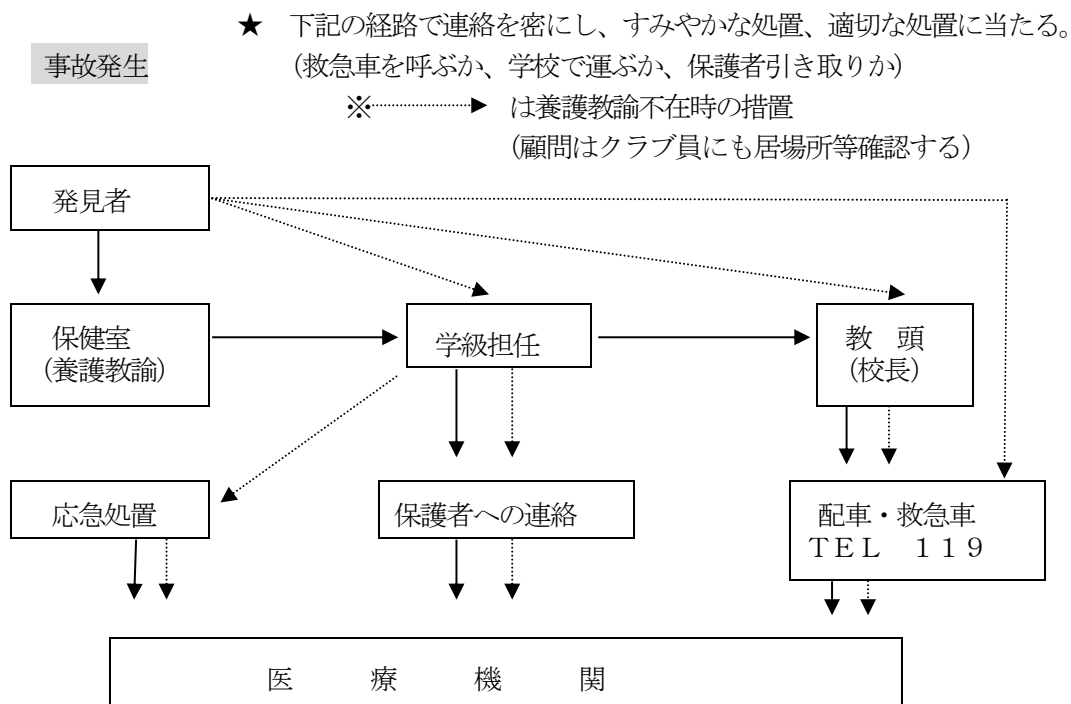
(救急処置心得)

第2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3条 事故発生時は、以下の流れで対応する。



(移送)

第4条 生命に危険があると判断される場合

- (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5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6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 保健室の利用

(保健室の利用)

第7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 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。
- 3 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。

(養護教諭不在時の保健室利用)

第8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9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) 学校では内服薬は与えない（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10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11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12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13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14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15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16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17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5,000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18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、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）及び鳥インフルエンザ（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ウイルスであって、その血清亜型がH5N1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H5N1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	○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
◎その他、全種類に關しての出席停止及び期間基準 ○<u>第1種</u>若しくは<u>第2種</u>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 ○<u>第1種</u>又は<u>第2種</u>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たとき、学校医の意見を聞いて適当と認める期間 ○<u>第1種</u>又は<u>第2種</u>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たとき、学校医の意見を聞いて、適当と認める期間		

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、ウイルス性肝炎、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) 「出席停止期間」は欠席として扱わない。
- (3) 罹患経過後、生徒が登校した時、学級担任は治療経過を確認したのち養護教諭に診断書を提出（ただし、インフルエンザに関してはこの限りではない。）し、健康状態を確認した上で、授業を受けさせる。

第10章 その他諸則

I 沖縄県立沖縄水産高等学校PTA会則

第1章 総則

(名称、事務局)

第1条 本会は、沖縄県立沖縄水産高等学校PTAと称し、事務局を沖縄県立沖縄水産高等学校内におく。

(目的)

第2条 本会は、沖縄県立沖縄水産高等学校の教育目標達成のため、学校・家庭・地域との連携を密にし、広く教育の振興を図り、会員の研修・親睦を図ることを目的とする。

(事業)

第3条 本会は、前条の目的を達成するために、次の各号に掲げる事業を行なう。

- (1) 生徒の学習活動及び生徒指導に関すること。
- (2) 生徒の体育・文化活動の振興に関すること。
- (3) 生徒及び会員の福利厚生に関すること。
- (4) 会員の研修及び親睦に関すること。
- (5) その他目的達成に必要な活動

(会員)

第4条 本会の会員は次の者をもって構成する。

- (1) 沖縄県立沖縄水産高等学校に在籍する生徒の保護者及び職員。
- (2) 本会の目的に賛同し、発展を援助するもの。

第2章 機関

(機関)

第5条 本会に次の機関をおく。

- (1) 総会 (2) 評議員会 (3) 運営委員会 (4) 各種委員会 (5) 役員会

(会議)

第6条 会議における決定は、出席者の過半数の同意を必要とする。

(総会)

第7条 総会は、会長が招集し、毎年1回5月に開催する。ただし、会長または評議員の1/4以上が必要と認めたときには臨時に開催することができる。

2 緊急且つやむを得ない場合は、評議員会をもって総会に代えることができる。ただし、この場合、次期の総会において報告しなければならない。

3 総会の議事は、会員の中から若干名を議長団として選出し、議案の審議を行う。

第8条 総会は次の事項を行なう。

- (1) 会則の改正
- (2) 事業及び決算の報告
- (3) 事業計画及び予算の承認
- (4) 会長・副会長・監事の承認
- (5) その他、本会の目的達成に必要な事項の承認

(評議員会)

第9条 評議員会は、会長が必要と認めたとき、または運営委員の過半数以上が必要と認めたとき随時開催することができる。

2 評議員会は、評議員の過半数の出席をもって成立し、その議事は出席者の過半数をもって決する。

3 評議員会は、役員、運営委員、評議員で構成し、次の事項を審議する。

- (1) 総会に提案する議案
- (2) 予算の補正に関すること
- (3) 会長・副会長・監事の選出
- (4) 各種委員会並びに会員から提示された事案
- (5) 細則の改正と承認
- (6) その他必要な事項

(運営委員会)

第10条 運営委員会は、会長が必要と認めたとき、随時開くことができる。

2 運営委員会は、会長、副会長、幹事、各種委員長・副委員長（T）で構成し、次の事項を審議する。

- (1) 総会及び評議員会において決議され付託された事項
- (2) 緊急事項の処理
- (3) その他、本会運営上必要な事項

(各種委員会)

第11条 各種委員会は、総会及び評議員会の決定事項の執行にあたり、各委員長が必要と認めたとき、随時開催することができる。

2 各種委員会の組織及び分掌は次のとおりとする。

- (1) 総務委員会
 - ①予算案、事業計画に関すること
 - ②学校教育の支援
 - ③会員の親睦・資質の向上に関すること
- (2) 広報委員会
 - ①本会の広報活動に関すること・PTA新聞の発行
- (3) 生徒指導委員会
 - ①生徒の生活指導・及び福祉に関すること
- (4) 環境保健委員会
 - ①学校施設の整備、環境美化及び健康・安全に関すること
- (5) 母親委員会
 - ①家庭における基本的生活習慣・教育力の確立
 - ②会員の資質向上に関すること
- (6) 進路指導委員会
 - ①生徒の進路に関すること

3 各種委員会に委員長1名をおき、副委員長を若干名（うち1名は教諭）おく。

第3章 役員および評議員、運営委員、各種委員

(役員)

第12条 本会に、次の役員をおく。

- (1) 顧問 1名（学校長）
- (2) 会長 1名（保護者）
- (3) 副会長 4名（うち1名は副校長または教頭）
- (4) 監事 3名（保護者2名、学校職員1名）
- (5) 幹事 4名（事務長、学校職員2名、総務委員長）
- (6) 事務職 1名

(役員の任務)

第13条 役員の任務は次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 顧問は、本会の運営について指導・助言にあたる。
- (2) 会長は、本会を代表し、会務を統括し、会議を召集する。
- (3) 副会長は、会長を補佐し、会長に事故ある時はその職務を代行する。
- (4) 監事は、本会の会計を10月・4月に監査し、その結果を評議員会及び総会に報告する。

- (5) 幹事は、本会の庶務を掌る。
- (6) 事務職は、本会の会計を掌り、幹事を補佐する。

(役員の選出)

第14条 役員の選出は、次の方法により行う。

- (1) 会長・副会長・監事は、評議員会において会員の中から選出し総会の承認を得る。
- (2) 幹事は、会長がこれを委嘱する。
- (3) 事務職は、会長がこれを任命し雇用する。

(役員の任期)

第15条 役員の任期は、1年とする。ただし、再任は妨げない。

- 2 欠員によって補充された役員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 3 役員は、第1項の規定にかかわらず、後任者の就任までその職務を行うものとする。

(評議員)

第16条 評議員は次の各号に掲げる者をあてる。

- (1) 保護者の中からクラス単位に2名以上選出された者、及び役員の推薦する者
- (2) 本校職員の代表

① クラス担任

② 各部の代表及び学年部（原則として部長）

なお、各部の代表及び学年部の委員会の所属は、次のとおり。

- | | |
|------------|----------------|
| イ. 総務委員会 | 学年部（2名） |
| ロ. 広報委員会 | 情報管理部長、図書視聴覚部長 |
| ハ. 生徒指導委員会 | 生徒指導部長、教育相談 |
| ニ. 環境保健委員会 | 環境保健部長、寮務部長 |
| ホ. 母親委員会 | 女性職員（若干名） |
| ヘ. 進路指導委員会 | 進路指導部長、学年部（1名） |

- 2 評議員の任務は、第9条1項の評議員会を構成し、第9条3項の内容について審議する。
- 3 評議員の任期は1年とする。ただし再任を妨げない。

(運営委員)

第17条 運営委員は次の者をあてる。

- (1) 各種委員会の委員長
 - (2) 各種委員会の学校職員副委員長
- 2 運営委員の任期は1年とする。ただし再任を妨げない。

(各種委員会)

第18条 各種委員は次の者をあてる。

- (1) 保護者のうち、第16条1項1号において選出された者
- (2) 学校職員のうち、第16条1項2号において選出された者
- (3) その他役員の推薦する者

第4章 会計

(経費)

第19条 本会の経費は、会費及び寄付金等をもってこれにあてる。

(会費)

第20条 会費は、一世帯あたり月額500円（年間6,000円）とする。ただし、必要に応じて他の経費を徴収する事ができる。

- 2 本校職員が本校生徒の保護者である場合は、保護者としての会費のみを納入する。
- 3 兄弟姉妹が在籍する場合は、入学年度の遅い者一人分のみ会費徴収対象とする。
- 4 別途会計は次の通りとし、細則は別に定める。
 - ① 生徒派遣費（月額 1,000円）

② 進路指導費（年額 本科・専攻科1, 2年 1,500円、専攻科3年 750円）

（会計年度）

第21条 本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わるものとする。

（会計報告）

第22条 本会の会計は、毎年監事の監査を受け、評議員会を経て総会に報告し承認を得なければならない。

（帳簿）

第23条 本会には次の諸帳簿をおく。

- （1） 会則・細則
- （2） 会員名簿及び役員名簿
- （3） 会計に関する帳簿、帳票類
- （4） 諸記録簿
- （5） その他本会の会務に関する書類

2 本会の総会資料は永久保存とする。他の諸帳簿の保管期限は五年間とする。

（帳簿の公開）

第24条 本会の会員が帳簿の公開を求めた場合は、次に掲げる諸帳簿について公開しなければならない。

- （1） 会計に関する帳簿、帳票類
- （2） 諸記録簿
- （3） その他本会の会務に関する書類

第5章 委任事項

第25条 本会の運営に関し必要な細則の制定及び改廃は、会則に反しない限りにおいて、評議員会の議決をもって定めることができる。制定内容については、次期の総会において報告する。

附 則

- 1 本会則は、昭和33年4月1日から施行する。
- 2 平成 7年5月20日一部改正
- 3 平成 8年5月19日一部改正
- 4 平成 9年5月18日一部改正
- 5 平成10年5月16日一部改正
- 6 平成12年5月20日一部改正
- 7 平成14年5月23日一部改正
- 8 平成21年5月17日一部改正
- 9 平成22年5月16日一部改正
- 10 平成26年5月18日一部改正
- 11 平成27年7月16日一部改正
- 12 平成29年5月 6日一部改正
- 13 平成30年4月28日一部改正
- 14 令和 6年5月11日一部改正

Ⅱ 沖縄県立沖縄水産高等学校PTA細則

(目的)

第1条 この細則は、本会会則第25条に基づき運営に関する必要な事項を定めることによって迅速かつ、円滑なPTA活動に資することを目的とする。

(役員会)

第2条 会長は、本会目的達成のため、役員会を召集することが出来る。

2 役員会は次の者で構成する。

(1) PTA会則第12条の役員のうち、監事を除く役員。

(弔慰金)

第3条 会員（職員の配偶者も含む）及び生徒死亡の際は、3,000円の香典料を支出する。

2 その他弔慰に際し、必要な費用については、役員会の承認を受けて支出する。

(見舞金)

第4条 会員がはなはだしい災難にあったときは、役員会の決定を受けて、5,000円の見舞金を支出する。

(役員手当)

第5条 本会は、会長、副会長に対し年度末に1回、監査に対し前期・後期監査実施日に、次のとおり役員手当を支給するものとする。

(1) 会長 15,000円

(2) 副会長 10,000円

(3) 監査 3,000円/回

(表彰状)

第6条 本会活動に献身的な諸活動をされた会員で、次の条件を満たす者を運営委員会の承認を得て、総会において表彰する。

(1) 会長を1期以上、副会長を2期以上、職責を果たした者。

(2) 沖縄県高等学校PTA連合会の役員を通算2年以上経験した者。

(3) PTA会員として模範となる功績のあった者。

2 表彰状以外に、記念品を贈呈することができる。

(感謝状)

第7条 本会活動、その他の活動に献身的な功績のある会員並びに下記の事項に該当する者に、運営委員会の承認を得て、総会において表彰する。

(1) 副会長を1期、各種委員長を2期以上職責を果たした者。

(2) 物心両面の援助者、多額寄付者、その他の功績があった者。

2 感謝状以外に、記念品を贈呈することができる。

(本務職の任命)

第8条 本会会則第14条(3)に基づき事務職雇用に関し、次のとおり定める。

(1) 勤務日 月曜日～金曜日

(2) 休日 土曜日、日曜日、祝日、祭日、年末年始、他学校に準ずる

(3) 勤務時間 10時～16時(5時間/日)

(4) 給与 98,000円/月

(5) 交通費 5,000円/月

(6) 勤勉手当 6月:30,000円 12月:80,000円

(7) 年休 年間10日

(8) 特別休暇 沖縄水産高等学校行政職員に準ずるものとし、休暇中は無給とする。但し、中途採用の場合、月割りの日数とする。

2 雇用に際し、契約書を2通作成し、双方で保管する。

3 契約期間は単年度とし、双方合意の上で再雇用を阻まない。

4 労働条件の見直しは毎年度当初に行い、会計年度職員（事務職）の勤務条件に照らし合わせ、準ずる内容

に変更する。決定は三役で行うものとする。

(委任)

第9条 本会会則及び本細則に定めのない事項で、軽微な事項や、緊急性を要する事項、臨時・偶発的な事項などについては、その都度役員会で決定する。

附 則

- 1 本細則は、平成10年5月16日より実施する。
- 2 平成12年5月20日一部改正
- 3 平成13年5月20日一部改正
- 4 平成21年5月17日一部改正
- 5 平成26年5月18日一部改正
- 6 平成29年5月 6日一部改正
- 7 令和 4年3月 1日一部改正

Ⅲ 沖縄県立沖縄水産高等学校PTA旅費細則

第1条 この細則は、本会会則第25条に基づき、役員、会員等が活動・目的達成のため、出張する場合の旅費支給に関し必要な事項を定める。

第2条 本会役員、運営委員、評議員、会員が本会の用務及び諸会議や研究大会、研修会等に参加するときは、予算の範囲において旅費を支給する。

2 支給に際しては、別途定める所定の手続きを行い支給する。

第3条 旅費は、交通費、宿泊費、参加費、日当等の実費及び渉外費とする。

第4条 下記の研究大会や諸会議、委員会活動への旅費は次のとおりとする。

2 全国高等学校PTA連合会大会及び九州地区高等学校PTA連合会大会への派遣について。

- | | | |
|------------------|---|----------------------|
| (1) 交通費 | } | 大会要項に基づく（ただし最短日程とする） |
| (2) 宿泊費 | | |
| (3) 参加費 | | |
| (4) 日当 2,000円 | | |
| (5) 渉外費 5,000円/人 | | |

3 沖縄県高等学校PTA研究大会及びその他、県内研修会への派遣について。

- (1) 交通費 実費支給
- (2) 宿泊費 実費支給（大会要項・要項に基づく又、最短日程とする）
- (3) 参加費 大会要項・要項に基づく
- (4) 日当 2,000円（ただし最短日程とする）

4 役員会、運営委員会、評議員会、各種委員会への参加交通費について。

- (1) 学校を起点とし、直線距離で10kmまでは1,000円、10km以上20km以内は1,500円とし以後、10kmごとに500円加算する。ただし70km以上は一律4,500円とする。
- (2) 職員の夜間街頭巡視活動等、校外でPTA活動を行う場合1,000円支給する。

第5条 本細則に定めのない事項で、軽微な事項や、緊急性を要する事項、臨時・偶発的な事項などについては、その都度役員会で決定する。

附 則

- 1 本細則は、平成 7年5月20日より実施する。
- 2 平成 9年5月18日一部改正
- 3 平成10年5月16日一部改正
- 4 平成18年5月14日一部改正

5 平成26年5月18日一部改正

6 平成29年5月 6日一部改正

IV 沖縄県立沖縄水産高等学校PTA進路指導費規定

(目的)

第1条 この規定は、沖縄県立沖縄水産高等学校PTA進路指導費規定（以下「本規定」という）と称し、本会会則第25条に基づき、本校生徒の進路指導の充実及び教育環境の整備に関し必要な事項を定める。

(経費)

第2条 本規定は、総会の承認を経た金額をもって充てる。

(1) PTA会費のうち、進路指導費（年額 本科・専攻科1,2年 1,500円、専攻科3年 750円）。

(2) 寄付金、銀行利息等雑収入。

(管理)

第3条 本規定に属する現金は、金融機関への預金を原則とする。

2 本経費の支出に際しては、別途定める所定の手続きを行い支給する。

(運用)

第4条 本経費は、第1条の目的に反しない限りにおいて、PTA 副会長（副校長または教頭）に一任する。

2 本規定に定めのない事項で、軽微な事項や、緊急性を要する事項、臨時・偶発的な事項などについては、その都度役員会で決定する。

(委任)

第5条 本規定の改廃は、本会会則に反しない限りにおいて、評議員会の議決をもって定めることができる。

附 則

1 本規定は、平成29年5月6日より実施

V 沖縄県立沖縄水産高等学校PTA生徒派遣費規定

(目的)

第1条 この規定は、沖縄県立沖縄水産高等学校PTA生徒派遣費規定（以下「本規定」という）と称し、本会会則第25条に基づき、県内及び県外で高等学校教育及びその一環として行われる、教育的諸行事への本校生徒派遣に関し必要な事項を定める。

(派遣)

第2条 本校生徒の派遣は、沖縄県高等学校体育連盟（各競技団体含む）・沖縄県高等学校文化連盟（各協会含む）・沖縄県高等学校野球連盟の主催・共催する競技会・大会等とする。

2 前条の目的を達するためにPTAが車検修理等の維持管理をする学校車を利用して授業または前項の大会等に生徒を搬送する場合、その燃料費を支出する。

第3条 県内大会派遣への回数及び要する費用の算定は次のとおりとする。

(1) 各生徒への派遣費支出は、年4回とする。

(2) 生徒派遣人数は、大会要項の登録人数とする。

(3) 交通費は、学校から会場までの、登録人数分往復バス賃の日数分とする、ただし学校車を使用した場合は認めない。

(4) 離島大会の航空運賃又は船賃、宿泊費等の費用は、大会要項に準ずる。

(5) 離島大会の派遣日数は大会前日から大会終了の翌日迄とする、ただし試合が早く終了した場合は、速やかに帰る。

第4条 県外大会派遣への回数及び要する費用の算定は次のとおりとする。

(1) 各生徒への派遣費支出は、年4回とする。

(2) 生徒派遣人数は、大会要項の登録人数とする。

(3) 航空運賃、宿泊費等の費用は、大会要項に準ずる。

- (4) 派遣日数は大会前日から大会終了の翌日迄とする、ただし試合が早く終了した場合は、速やかに帰沖する。
- (5) 現地での交通費は、鉄道、バス等の実費とする。
- (6) 本規定の負担は、航空運賃、宿泊費、交通費の総額の5割とする。
- (7) 水産系生徒対象の生徒研究発表大会及び海洋高等学校産業教育意見体験発表会において、九州地区大会出場・全国大会出場する際の県外派遣については、出場する義務があるため、航空運賃、宿泊費、交通費の全額を派遣費から支出する。

(登録料・参加料)

第5条 大会の登録料・参加料及び出品料等は、大会要項に準じ支出する。

(経費)

第6条 本規定は、総会の承認を経た金額をもって充てる。

- (1) PTA会費のうち、生徒派遣費（月額 1,000 円）。
- (2) 寄付金、銀行利息等雑収入。

(管理)

第7条 本規定に属する現金は、金融機関への預金を原則とする。

2 本経費の支出に際しては、別途定める所定の手続きを行い支給する。

(運用)

第8条 本経費は、第1条の目的に反しない限りにおいて、PTA 副会長（副校長または教頭）に一任する。

2 本規定に定めのない事項で、軽微な事項や、緊急性を要する事項、臨時・偶発的な事項などについては、その都度役員会で決定する。

(委任)

第9条 本規定の改廃は、本会会則に反しない限りにおいて、評議員会の議決をもって定めることができる。

附 則

- 1 本規定は、平成29年5月6日より実施
- 2 令和5年2月20日一部改正

VI 職員互助会規約

(名称)

第1条 この会は沖縄水産高等学校職員互助会という。

(組織・事業)

第2条 この会は、沖縄水産高校の職員をもって組織し、会員相互の親睦・慶弔及び見舞い・その他、職員の相互扶助を行う。

(役員の選出及び構成)

第3条 役員は、年度を三期に分け、期毎に各科・各教科より輪番で選出する。附則（3）参照

- 2 役員に幹事 1人・会計 1人・監査 1人をおく。
- 3 役員の任期は各期間とする。
- 4 幹事は協議し、各期の計画等を立案する。
- 5 次期役員は現役員が指名し、会員の承諾を得る。

(会計・監査等)

第4条 この会の会計は、会費その他をもって構成する。会費は、月額千円とする。臨時の徴収は、会員にはかり別に徴収することができる。

- 2 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。
- 3 役員は各期終了時または会員からの要請に応じて会計報告をする。
- 4 会計監査は各期の会計報告前に事務長が行う。
- 5 宴会時の臨時徴収の金額を当日舎監の職員に返金する。

(支給規程)

第5条 慶弔・見舞い等の場合は、次の規程により会費からこれをまかなう。

- (1) 結婚 10,000円
- (2) 出産 10,000円
- (3) 死亡 花輪(供花)と10,000円(花輪は20,000円を限度とする。)
- (4) 家族の死亡(一親等まで) 10,000円
- (5) 病気、入院(1週間以上) 10,000円
- (6) 災害等にあった場合は、10,000円を限度としてその都度協議する。

(会則の改廃)

第6条 この会則の改廃は、会員の過半数以上の同意を得るものとする。

(輪番)

第7条 役員は原則として、各科・各教科の輪番とし会員の承認を得る。

(1) 輪番グループ

- | | |
|-------------------|------------------|
| ① 体育、芸術、家庭科、情報、事務 | ② 国語、社会、数学、理科、英語 |
| ③ 海技科、養護 | ④ サイエンス科、食品 |
| ⑤ 福祉、情通、流ビ | |

※会場等の確保のため、幹事の輪番グループを年度始めに確認する。(但し、1期グループについては前年度の9月頃までに確認する)

(2) 行事内容

- ① 1期(4～8月) 歓迎会、新入職員歓迎レク
- ② 2期(9～12月) 観月会、慰労会(体育祭、水産祭)、忘年会
- ③ 3期(1～3月) 初興し、送別会

(会費の徴収)

第8条 会費の徴収は給料からの控除とし、事務が行う。

(非常勤職員・臨時的任用職員の徴収)

第9条 非常勤・臨時的任用職員については、会員に準じて扱うが会費は徴収しない。但し、臨時的任用職員、育休代替員が2ヶ月以上在職する場合は、会費を徴収する。

(休職・休業中の徴収)

第10条 会員が休職または休業に入った場合には、徴収しない。

VII 学校評議員規程

(目的)

第1条 この内規は、沖縄県立高等学校評議員設置要綱に基づき、沖縄県立沖縄水産高等学校評議員(以下、「学校評議員」という)について、必要な事項を定めることを目的とする。

(役割)

第2条 学校評議員は、校長の求めに応じ、学校運営に関する事項について意見を述べるものとする。

(委嘱等)

第3条 学校評議員の数は、5人以内とする

- 2 学校評議員は、保護者や地域住民等の中から、教育に関する理解や識見を有する者を校長が推薦し、沖縄県教育委員会から委嘱を受けるものとする。

(任期)

第4条 学校評議員の任期は、委嘱の日から当該学年度末までとする。

- 2 校長は、特別の事情のあるときは、その旨を県教育委員会に報告し、任期満了前に当該学校評議員の任務を解くよう申請することができる。
- 3 学校評議員に欠員が生じた場合は、校長は前条の2にもとづいて、欠員の補充を県教育委員会に推薦することができる。ただし、その任期は、前任者の残任期間とする。
- 4 学校評議員は3年を限度として、再任することができる。

(秘密の保持)

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

(会議)

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

(報償等)

第7条 学校評議員に対する報償費等は、沖縄県立高等学校評議員設置要綱にもとづいて支給する。

(その他)

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

Ⅷ 家庭教育支援会議規程

(名称)

第1条 この組織は、県立沖縄水産高等学校 PTA家庭教育支援会議（以下、「支援会議」という）と称し、事務局を本校に置く。

(支援会議の目的)

第2条 支援会議は、本校 PTAを中心に学校、地域が協力して、家庭教育に困窮している保護者に対して積極的な支援を行い、生徒の健全育成を図ることを目的とする。

(支援会議の構成)

第3条 支援会議の構成員（以下「委員」という）は、次のとおりとする。

- (1) 校長 (2) 教頭 (3) 生徒指導主任 (4) カウンセラー (5) 渉外担当
- (6) PTA会長 (7) PTA副会長 (8) PTA生徒指導委員長 (9) PTA母親代表
- (10) PTA学年代表（各1名） (11) 民生児童委員 (12) 自治会長
- (13) 学識経験者 (14) 教育相談員 (15) 警察官

2 支援会議の下に支援チームを結成し家庭教育を支援する。

(任期)

第4条 委員の任期は、毎年4月1日から翌年の3月31日までとする。

(役員)

第5条 支援会議に次の役員を置く。

- (1) 顧問（1人） (2) 会長（1人） (3) 副会長（2人） (4) 書記（1人）

(役員の仕事)

第6条 役員の仕事は次のとおりとする。

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

(支援会議)

第7条 支援会議は、定例会議と臨時会議とし、会長がこれを招集する。

2 支援会議は、毎学期1回程度の開催とし、学校と地域の情報交換を行い、次の事項について討議する。

- (1) 支援対象、支援の内容・方法
 - (2) 支援の内容により編成する支援チームの担当者
- 3 支援会議は、校長を通じて会議に必要な情報の提供、学校職員及び関係者の会議への出席を求めることができる。
- 4 支援チームの支援結果の報告を受け、その結果を分析・評価して新たな支援の方法等を討議する。

(支援チーム)

第8条 支援チームは、支援会議の討議内容により必要に応じて編成する。

2 支援チームは、PTAの生徒指導委員会や学校の生徒指導部との連携のもとに、必要に応じて外部の専門機関の協力を得て、次のような支援活動を行う。

- (1) 困っている保護者に積極的に働きかけ、問題解決への助言・支援を行い、必要に応じて専門機関への橋渡しをする。
- (2) 困っている児童生徒からの相談に応え、問題解決への助言・支援を行い、必要に応じて専門機関への橋渡しをする。
- (3) 問題行動のある児童生徒を直接指導し、必要に応じて専門機関への橋渡しを行う。

(守秘義務)

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

(報告と指導)

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

IX 学校評価規程

(目的)

第1条 この要項は、校長が学校の教育目標や教育計画等を年度当初に保護者や学校評議員、地域住民等に説明するとともに、その達成状況等に関する学校評価を実施し、その成果を保護者や学校評議員、地域住民等に公表することにより、学校運営や教育活動の改善・充実、教職員の資質・能力の向上を図り、より一層地域に開かれた学校づくりに資するために定める。

(推進体制)

第2条 校長は、校内の推進体制を整備するため、「学校評価委員会」等を設置する。なお、「学校評価委員会」の任は「企画運営委員会」が当たる。

2 「学校評価委員会」は、校長の命を受け、学校評価に係る業務を遂行する。

(計画)

第3条 評価項目は、地域や学校の実体に応じて下記の通り設定する。

(1) 教職員による内部評価

教育目標、教育計画、各教科・科目指導、総合的な探究の時間、特別活動、生徒指導、進路指導、健康・安全指導、環境美化、研究、研修、家庭・地域社会との連携、学年会、専門学科、学寮、教育相談、実習船教育

(2) 教職員以外による外部評価

学校運営（教育計画、情報・連携、施設・設備、生涯学習）、総合的な探究の時間、特別活動、生徒指導、進路指導、健康・安全指導、家庭・地域社会との連携

2 教育活動が、学校の教育目標の具現化のために効果的に機能しているか、児童生徒の正確な実態把握の下で行われているか、保護者、学校評議員、地域住民等のニーズに応えているかなどについて、学校は評価項目毎に教育計画や教育活動の改善の重点方策（以下「学校運営計画」という）を策定する。

3 年度当初に機会を設け、計画（評価項目、学校運営計画）を保護者や学校評議員、地域住民等に説明する。

(実施)

第4条 学校運営計画を着実に実施するとともに、必要に応じてその見直しを図る。

(評価)

第5条 校長は、「学校評価委員会」等からの報告をもとに、職員会議等を活用するなどして、学校評価を行う。外部評価者としては、児童生徒、保護者、学校評議員、同窓会、地域住民等を活用する。

2 学期ごとに途中評価を行い、計画段階と実施段階についての問題点、改善点、効果等について適切に把握するよう努め、さらに年度末に総合的評価を行う。

3 年度末または次年度当初に機会を設け、学校評価の成果と課題等について保護者や学校評議員会、地域住民等に公表する。

(報告書の提出)

第6条 別紙様式「学校内部評価表」「学校外部評価表」の「評価項目」及び「学校運営画」欄に記入の上、5月末日までに県教育庁県立学校教育課長あて提出する。

2 上記（1）の「学校内部評価表」「学校外部評価表」の「年度末評価（3月）」欄に記入の上、3月末日までに県教育庁県立学校教育課長あて提出する。

補則

第1条 校長は、学校評価の実施にあたっては、別紙「学校評価実施に当たっての配慮事項」に留意する。

X 沖縄水産高等学校公用車使用規程

(総 則)

第1条 第1条 この規程は沖縄水産高等学校公用車の適正かつ安全な管理について必要な事項を定めるものとする。

(定 義)

第2条 この規程において公用車とは創立 100 周年記念事業で購入した車両も含む。

2 管理責任者は、教頭とする。

(使用者)

第3条 公用車を運転使用する職務を行う者（以下使用者という）は次の各号のことをなさなければならない。

1 関係法令を守り、管理責任者の指示に従い安全運転に努めなければならない。

2 使用者は運行開始に始業点検を行い、異常を発見したときは届けなければならない。

(使 用)

第4条 公用車は次の各号に掲げる場合に使用することができる。

(1) 公務に従事する場合

(2) 教育活動上必要と認める場合

(3) 職員の申し出があった場合、但し私用は原則として認めない。

(4) 職員冠婚葬祭の場合

(5) その他、校長が許可した場合

2 公用車の使用は正規の勤務時間を原則とする。ただし緊急または特別な事情があるときはこの限りでない。

(責 任)

第5条 公用車の使用期間中に自損行為による事故については使用者が責任を負うものとする。

(使用申請)

第6条 公用車を使用する時は使用日の3日前（緊急でやむをえないときは使用日の前日まで）に進路支援システムに入力すること。

(使用の許可及び運行報告)

第7条 管理責任者は前条の申し込みを適当と認めたときは公用車の使用を許可するものとする。

2 使用者は使用を終えたときは公用運行日誌により管理者の認印を得なければならない。

3 公用車使用責任者は使用後速やかに清掃をなし洗車をしなければならない。

(維持費)

第8条 公用車の維持費については別途会計（生徒派遣費）等であてる。

(借用申請)

第9条 部外からの借用申請があるさいは適宜校長へ合議をとり可否を決定するものとする。

(使用料)

第10条 第4条の5は第9条により使用する場合は燃料費と使用料を徴収する。

(規程の改廃)

第11条 この規程の改廃については職員会議で決定する。

XI 学校取扱金取扱規程

(目的)

第1条 この規程は私費会計取扱マニュアル（沖縄県教育委員会）に則り沖縄水産高等学校内で取扱われる学校取扱金について規定するものである。

(組織)

第2条 学校取扱金の責任者は校長である。教頭は学校取扱金の事務を統括する。

2 学校取扱金について徴収金額が適正であるか審議するため、学校取扱金検討委員会を設置する。委員長は副校長又は教頭とし、必ず保護者代表を参加させるものとする。

(現金及び預金の管理)

第3条 学校取扱金に係る現金及び預金は次の各号に定めるところにより適正に管理しなければならない。

2 学校における現金管理は必要最小限の金額とし、速やかに金融機関に預金し、管理する。現金保管の上限は1万円とし、期間は4週間以内とする。

3 金融機関への預金管理に当たっては、預金額に欠損が生じることのないように、安全性確保を最優先し適正に管理する。

4 学校取扱金の預金名義人は校長とする。

5 現金、預金通帳等は必ず学校内（事務室）の金庫に保管するとともに、預金通帳と印鑑は別の場所に施錠して厳重に管理する。また、その取扱は校長又は教頭、事務長の許可を得た上で行う。

(会計処理)

第4条 学校取扱金の会計年度は毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わるものとする（沖縄県私費会計処理方針 7）。

(決算)

第5条 会計年度終了後速やかに決算書を作成し、その結果を保護者に報告するものとする。

2 学校取扱金の会計処理に関する文書は5年間保存しなければならない。

XII 生徒会会則

前 文

生徒会の目標は、学校長の下に学校の教育活動に協力し生徒会活動に参加し、民主主義の原理を体得し、協同、奉仕の精神を養う。

- (1) 規則を作り、それに従って行動する法秩序の観念を育てる。
- (2) 奉仕及び協同精神を養う。
- (3) 世論を尊重する精神を培い、良い世論を育て上げる態度を養う。
- (4) 集団生活における調和的理想を考えさせ、道徳的心情を養う。

我々は沖縄水産高等学校生徒会の名誉にかけて全力を尽くし、その目的達成に努力する事を誓う。

(名称)

第1条 本会は、沖縄水産高等学校生徒会と称し本校の全生徒をもって組織し職員を顧問とする。

(目的)

第2条 本会は前文に掲げる目的の達成を本旨とする。

(効力)

第3条 本会の議決は、学校長の承認を得て効力を発する。

(権利)

第4条 会員は本会の定める事項を行う権利と義務を有する。

(機関)

第5条 本会は前文の目的達成の為、次の機関をおく。

(1) 議決機関

- ①生徒総会（全生徒）
- ②中央委員会（各HR長、執行部）
- ③HR

(2) 執行機関

- ④執行部（会長1名、副会長2名、書記会計1名、各種委員会委員長1名）
- ⑤ 各種委員会
保体委員会（各クラス委員1～2名）
文化委員会（各クラス委員1～2名）
美化委員会（各クラス委員男女各2名）
図書委員会（各クラス委員1～2名）
生活委員会（各クラス委員1～2名）
進路委員会（各クラス委員3名）
放送委員会（各クラス委員1～2名）
交通安全委員会（各クラス委員1～2名）
アルバム委員会（各クラス委員1～2名）（3学年のみ）

(3) 選挙管理委員会（各HR1～2名）

(生徒総会)

第6条 生徒総会は、全会員を持って構成され、生徒会の最高決議機関である。

(開催時期)

第7条 生徒総会は、年1回、1学期に開催する。

(臨時生徒総会)

第8条 生徒会長は、中央委員の3分の2以上、会員の5分の1以上、及び学校長から臨時生徒総会の開催の要求があった場合は、臨時生徒総会を開催しなければならない。

(議長)

第9条 総会の議長及び副議長は、会員の中から選出する。

(議長の職務)

第10条 議長は総会の円滑なる進行を計り、これを妨害すると認めた者には副議長の同意を得て退場を命ずることができる。

(審議事項)

第11条 総会は次の事項の審議及び経過報告等をする。

- (1) 会則の改廃
- (2) 中央委員会で決めた事項
- (3) 予算の決定及び決算報告
- (4) 全会員の5分の1以上の提案事項
- (5) 生徒会執行部及び校長の提案事項
- (6) その他

(予算)

第12条 予算については別にこれを定める。

(提案)

第13条 会員の5分の1以上の提案は、すべて文書でなされ責任者名、理由、年月日を明記し、生徒会長に提出しなければならない。

(議決)

第14条 総会の議決は出席会員の過半数で決定され、可否同数の場合は議長がこれを決定することができる。但し、議長は表決に加わることはできない。

(開催)

第15条 総会は全会員の3分の2以上の出席がなければ開くことはできない。

(開催時間)

第16条 総会の会合時間は、通常3時間以内とする。但し、本会の決議及び職員の承認によって延長することができる。

(業務)

第17条 委員会は全会員の総意に基づき、自治活動に関する諸事項を審議立案し、本会は、生徒総会に次ぐ議決機関であり、次の業務を遂行する。

- (1) 総会に提案すべき議案の審議
- (2) ホームルームから提案された諸事項の審議
- (3) その他、生徒会に関係のある事項の審議

(構成)

第18条 本委員会は各ホームルーム委員長で構成される。

(議長)

第19条 本委員会の議長及び副議長は本委員の中から選出する。

(開催時期)

第20条 本委員会は毎月1回これを開催する。但し、ホームルーム及び学校長、生徒会執行委員の要求のある場合、生徒会長は臨時中央委員会を開催することができる。

(開催定数)

第21条 本委員会は全委員の3分の2以上の出席がなければ開くことはできない。

(議決)

第22条 本委員会の議決は出席委員の過半数の賛成により決定され、可否同数の場合は、議長がこれを決定することができる。但し、議長は表決に加わることはできない。

(再提案)

第23条 本委員会は総会の決議が執行に支障をきたすと本委員会並びに生徒会長が認めた場合は、再び総会に提案することができる。

(会則の改廃)

第24条 本会会則の改廃は中央委員会出席の3分の2以上の承認を得なければならない。

(執行部の目的)

第25条 本局は生徒会における事務関係の諸事項を円滑に処理することを目的とする。

(役員)

第26条 執行部は前条の目的のため、原則として次の役員をおき、定数を以下の通りとする（11名）。

生徒会長 1名、生徒会副会長 2名（選挙により選出）

書記・会計、文化委員長、生活委員長、保健委員長、美化委員長、図書委員長、進路委員長、放送委員長、交通安全委員長（生徒会長が任命）

(生徒会長の業務)

第27条 生徒会長は生徒会を代表し、業務を統轄する。

(副会長の業務)

第28条 副会長は会長を補佐し、会長不在の時はこれを代行する。

(書記)

第29条 書記は執行部の企画、書類・帳簿の一切の記録保管、印刷その他事務整備を行う。

(会計の業務)

第30条 会計は、金銭管理、決算報告、臨時徴収その他金銭に関する事務を取り扱う。

(各種委員会)

第31条 各種委員会とは保健委員会、文化委員会、美化委員会、生活委員会、図書委員会、進路委員会、放送委員会、交通安全委員会をいう。

(選挙管理委員会の業務)

第32条 本委員会は生徒会役員の公平且つ適正なる選挙及びリコールについての事務を行うことを目的とし、その執行に関する責任をとるものとする。

(委員)

第33条 選挙管理委員会は生徒会役員選挙に先立ち、各ホームルームより1名選出するものとする。

(委員長)

第34条 本委員会の委員長は本委員の中より生徒会長が任命する。

(委員会の独立)

第35条 本委員会は他の如何なる機関からも独立する。

(リコール)

第36条 選挙及びリコールについては別にこれを定める。

(目的)

第37条 本活動は個性の自覚と個人の興味、関心の確立を昂揚するために行われ、それは、高く評価されなければならない。

(構成)

第38条 本活動は文化系と体育系をもって構成される。

(部長等の選出)

第39条 各部は互選により部長・副部長を選出し、その結果を生徒会長まで報告する義務を有する。

(ホームルームの目的)

第40条 ホームルームは、ホームルームに関する事項及び中央委員会に提出すべき議案を審議する。

(役員等)

第41条 ホームルームは、各ホームルーム会員でもって構成し、役員として委員長、副委員長、書記・会計、保健委員会、文化委員会、美化委員会、生活委員会、図書委員会、進路委員会、放送委員会、交通安全委員会を各々1名おくものとする。

(選挙)

第42条 ホームルーム役員の選挙は原則として各学期開始の10日以内に行う。

(役員選出)

第43条 役員はホームルーム会の選挙により選出される。但し、1年生の1学期の役員は、学校長の任命に依って決められるものとする。

第44条 ホームルームは週1回の定例会を持つ他、委員長が必要と認めた場合及びホームルーム会員の過半数の要求がある場合に臨時に開くことができる。

(選挙権)

第45条 選挙権は本校生徒にして、在校1カ月以上経過した者にある。但し、選挙管理委員はこれを有しない。

(選挙期日)

第46条 選挙期日は、毎年9月とし選挙管理委員長は必要事項を選挙日の10日以前に会員に告示しなければならない。

(選挙運動)

第47条 選挙運動は選挙管理委員の指示に従わなければならない。

(当選者)

第48条 最高得票者を当選とする。但し、得票数が同数の場合は決選投票を行う。

(役員の任期)

第49条 生徒会長・副会長の任期は、10月から翌年の9月までとする。

2 各種委員会の各委員長の任期は原則として4月から翌年の3月までとする。

(罷免の要求)

第50条 本会の役員（ホームルーム委員、部長を除く）を罷免しようとする場合は、その理由を明記した文書に全会員の5分の1以上の連署を持って選挙管理委員に罷免を要求することができる。

(選挙)

第51条 選挙管理委員会は役員の罷免要求を受けた日から5日以内に全会員の投票によって判定し、その結果を告示しなければならない。但し、リコールの成立は全会員の3分の2以上の賛成をもってなされる。

(承認)

第52条 執行部役員、各種委員長の辞職は全会員の3分の2以上の承認を必要とする。

(経費)

第53条 本会の経費は会員の納入する生徒会費並びに入金による。

(会計年度)

第54条 本会の会計年度は4月から翌年の3月までとする。

(予算編成)

第55条 予算編成は請求金額に対する事務局の予算案を生徒総会で検討し、決定する。

(補正予算)

第56条 補正予算は、その活動が活発であると総務部役員及び保体、文化両委員長が認めたものに限り補正予算の編成をすることができる。

(管理)

第57条 本会の現金の保管、管理は顧問の会計係に委託する。

(支出)

第58条 経費の支出は、所定の請求書に所定の事項を記入し、責任者の署名と捺印を得た者に対して、会計は会費の納入状況、予算その他の面から検討して、支出の承認を与えなければならない。

(繰越)

第59条 会計年度末に剰余金のある場合は、次年度にこれを繰り越すことができる。

(顧問)

第60条 本会の顧問はすべての議会に出席して助言を与え、必要な指導をする。

XIII 部活動規定

第1条 部活動の設置条件

- (1) 大会やイベント、学校全体の部活動行事等に参加していること。
- (2) 対面式で実施される部活動紹介を行うこと。
- (3) 顧問がいること。

第2条 同好会について

- (1) 部活動の設置条件を満たさない団体は同好会とする。
- (2) 新設方法
 - ①生徒が新設する場合
顧問を引き受けてくれる職員を探し、依頼する。設立目的、活動日および活動時間・活動場所・名簿をまとめ、顧問の承認をもらい、部活動係に提出する。
 - ②職員が新設する場合
設立目的、活動日および活動時間・活動場所・名簿をまとめ部活動係に提出する。
- (3) 部への昇格は、規定の部員数（5人程度）が在籍し、実績や1年間の継続的な活動内容を証明する文書を部活動係へ提出する。その後、部顧問会で承認を得る。
- (4) 同好会は生徒会予算を5000円とする。また、年度途中で発足した同好会のその年度の予算は割り当てない。
- (5) 学校全体の部活動行事に参加する。

第3条 部活動の格下げ、廃部について

- (1) 活動実績がない、または部員がいない場合は同好会へ格下げする。
- (2) さらに翌年度も活動再開の意志がなかった、あるいは入部者がいなかった場合、「廃部」とする。

第4条 顧問について

- (1) 全職員を部または同好会の顧問に配置する。
- (2) 新設する同好会は必ず顧問の先生を配置する。（新設した同好会の顧問は主となる部活動と兼部すること）

XIV 生徒指導運用規定

第1条 生徒指導部基本方針

1. 指導方針

- (1) 生徒指導は学校の教育活動全体を通して、あらゆる機会・あらゆる場所において行われる。
- (2) 生徒はホームルーム担任が指導することを基本に、各学科、学年、教科、各分掌の全職員での分担・協力を行いながら、全職員共通理解のもとで足並みをそろえた生徒指導にあたる。
- (3) 生徒の自主性を育て、有意義で楽しい学校生活を送る為の環境作りに努める。
- (4) 本校が抱える課題や諸問題と向き合い、集会やホームルーム・日常の活動の中で全職員協力のもとその改善に努める。
- (5) 保護者、地域、関係団体との協力・連携を図り、一体となって生徒指導にあたる。

2. 努力目標

- (1) 基本的生活習慣の確立を図る。
- (2) 安全教育の徹底を図る。
- (3) 問題行動・不良行為を未然に防ぎ、対応を強化していく。
- (4) 部活動の活性化を図る。

3. 基本姿勢

- (1) 自らの問題を自ら解決できるよう、生徒の自主・自立の精神を育てる為の援助をし、寛容さを持って根気強く指導にあたる。
- (2) 生命の尊さや互いの人格と権利を尊重する指導を、あらゆる場所、あらゆる時に行う。
- (3) 生徒との触れ合いを図り、信頼関係を確立しながら良好な生活態度を身に付けるように指導する。
- (4) 教育愛と情熱を持って生徒に接し、わずかな改善点に対しても『ほめる指導』を行い、校則違反や日常の好ましくない態度・行動とも向き合いながら、優しさの中にも厳しい姿勢のある毅然とした態度で粘り強く指導にあたる。
- (5) 集団生活の中における個人を正しく理解させ、集団の中での規律ある生活が営めるよう指導する。
- (6) 焦らず、急がず、弛まず、継続した指導を行う。

第2条 学校生活指導に関する規定について

1. 目的 本校は様々な学科・系列での取り組みが多い。学校生活の中で全職員が統一した指導を行うために、**【学校生活指導記録簿】**を活用し、生徒一人一人の状況を把握し適切な指導を行う。

2. 指導の規定（ルールについて）

- (1) 学校生活指導は1～5段階の累積段階指導とする。※第3条 7. 指導の段階表 を参照。
- (2) 原則として指導段階については卒業まで累積される。
- (3) 定期考査日は指導日数に含めるが、休業日は指導日数に含めない。
- (4) 学校生活指導は保護者確認（サイン）後「授業観察カード」を用いて原則5日（最終期限は10日）行う。
- (5) 生徒が「学校生活記録簿」に入力される行為を行った場合、担当職員が注意指導・学校生活記録簿への入力を行い、入力回数に応じて学校生活指導を行う。
- (6) 指導を途中で投げ出す（評価でCがあった等）、指導最終期限（10日）を越えても指導が終えられない、または終える見込みがない場合は指導を中断し、一段上の段階への移行や懲戒指導を見据えた指導内容の見直しや生徒・保護者の意思確認を行う。

3. 学校生活記録簿への入力と累積について

- (1) 入力先⇒共有サーバ⇒各年度のフォルダー⇒生徒指導部⇒0. 学校生活記録簿
- (2) 指導期間中も入力対象となる事柄は学校生活記録簿へ入力する。
- (3) 懲戒指導になった場合、学校生活記録簿の累積入力回数は該当する指導段階に10をかけた回数から始めることになる。その場合入力の再開は事実確認を行った日（事実確認後）とする。
例）学校生活記録簿8回入力されている時に、7段階の懲戒指導を受ける場合、記録簿は70回となる。
- (4) 年度が変わるとき、入力回数はリセットされるが、累積指導段階（深夜徘徊含）は据え置く。（例：今年度の入力回数75回⇒次年度70回からのスタート）

4. 学校生活記録簿への入力項目について 以下の項目について学校生活記録簿に1回入力する。

- (1) 生活・学習態度不良
 - ①授業中の飲食等（ガムについては授業時間外も禁止）
 - ②授業に支障をきたす行為（私語、遊戯用具等）
- (2) 携帯電話・スマートフォン等の取り扱い不良（第4条 スマートフォン・携帯電話等の指導 参照）

- ①8：45から帰りのSHR終了時までの間に電源が入っている（使用・電源オン・音鳴り・バイブ音）
 ②見えるところに出している。未収納。 ③タブレット端末の学習以外の目的での使用

(3) 身なり違反

- ①装飾品を身につけている → 第5条 4. 身なりに関する規定（3）アクセサリ等について 参照
 ②化粧 → 第5条 4. 身なりに関する規定（2）化粧等について 参照

(4) 生徒指導部が入力する項目

- ①嚴重注意指導（生徒指導部による指導が必要な困った行動）※過度な悪ふざけ、他人に迷惑をかけかねない行為 ②染髪・変髪・眉や頭髮へのライン ③制服違反（改造制服、制服不着用等） ④深夜徘徊

5. 学校生活指導の段階と内容

- 【1段階】（担任指導） ・授業観察カード5日間 ・担任面談
 【2段階】（学科・系列指導）・授業観察カード5日間 ・科・系列職員による期間中1回の放課後指導と面談
 【3段階】（学科・系列指導）・授業観察カード5日間 ・科・系列職員による放課後指導 ・保護者面談
 【4段階】（学年部指導） ・授業観察カード5日間 ・学年部による期間中の放課後指導 ・保護者面談
 【5段階】（管理者指導） ・授業観察カード5日間 ・管理者・担任・科・系列職員による保護者面談
 ・生徒指導部による期間中の放課後指導

6. 授業観察カードと評価について

- (1) 授業観察カードは、当該時間の担当職員がサインをし、評価を付ける。
 (2) 授業観察カードの評価基準は次の通りとする。

A	真面目に授業・課題に取り組んでいる。正しい身なり、授業に必要な道具が揃っている。
B	授業に必要な道具類を持っていない。遅刻、いねむり、私語、その他Aの評価には当てはまらないと教科担当が判断した場合。
C	終始注意を受ける。過度の居眠り、私語。5分以上の遅刻、授業妨害・不参加、その他A、Bどちらの評価にも当てはまらない。評価外。

- (3) 1日の評価にBが3つ以上、またはCが1つ以上あった場合、その日は指導日数に含めない。
 (4) 授業観察カードを汚したり、破ったり、紛失した場合、指導やり直しや違う指導を検討することがある。

7. 学校生活指導の流れ

- (1) 全職員で指導対象生徒について注意指導を行い、学校生活記録簿へ入力を行う。
 (2) 入力回数が10回になると、生徒指導部学校生活指導係が家庭連絡票を準備し、該当生徒・担任・生徒指導部学年担当に連絡、該当生徒を呼び出し、入力内容の確認を行う。
 ※入力訂正のある場合は入力した職員に確認し必要があれば訂正(削除)する。
 (3) 指導を始める場合、家庭連絡票に保護者のサインをもらい、指導期間中の過ごし方について説明する。
 (4) 指導の開始、終了(解除)、指導内容変更については職員朝会で報告、周知する。ただし、指導内容を全て終え、十分に反省していることを生徒指導部学校生活指導係が確認後、指導は終了し解除される。

8. 学校生活指導を受ける生徒の一日の流れ

- (1) 朝8時40分までに生徒指導部室に登校し、授業観察カードを受け取る。
 (2) 朝のSHRから帰りのSHR、放課後指導まで当該時間の担当職員より授業観察カードに評価を受ける。
 (3) 1日の指導を全て終えたら生徒指導部室に授業観察カードを提出し、帰宅する。
 ※遅刻した場合でも登校次第すぐに授業観察カードを受け取り、残りの時間の指導を受ける。
 (指導を受けない場合は指導拒否とみなし、指導内容を再検討する場合もある)

9. 生徒指導部嚴重注意指導について

生徒指導部による指導が必要な困った行動があった場合、該当生徒を呼び出し事実確認を行い、指導が必要と判断された場合以下の指導を行う。(学校生活記録簿1回入力)

- (1) 口頭注意指導 生徒指導部職員による口頭注意指導を行う。
 (2) 嚴重注意特別指導 口頭注意より強い指導が必要と判断される場合、授業観察カードを用いた指導を状況に応じて柔軟に行う。(実施方法等については学校生活指導と同様) 例えば、肖像権・プライバシー権の侵害(SNSで相手に無断で投稿)、校内での充電(盗電)、校時中の無断校外外出、近隣地域への迷惑行為、自転車の迷惑駐輪のときなどに行う。

第3条 懲戒指導に関する規定について

1. 目的 生徒の問題行動を反省させて立ち直りを図り、正常な学校生活を送ることができるよう適切な指導を行うことを目的とする。

2. 懲戒指導の種類

- (1) 訓告指導：問題行動の内容が懲戒指導基準の6～7段階に該当するもの。
- (2) 停学指導：問題行動の内容が懲戒指導基準の8～10段階に該当するもの。
- (3) 退学勧告：問題行動の内容が懲戒指導基準の10段階を超える、または、10段階の指導後に再度問題行動を起こした場合。

※全ての問題行動は校内外を問わず、同席者が居る場合は同席者も同じ指導の対象とする。

3. 懲戒指導の段階と指導内容

- (1) 6～7段階：訓告＋特別指導(6段階:授業日5日、7段階:授業日10日)
 - ・授業観察カードによる授業観察と授業態度の評価。
- (2) 8～10段階：停学(8段階:授業日5日、9段階:授業日10日、10段階:無期(授業日20日目処に検討))
 - ・停学指導による自宅謹慎中は、学校休業日を含め原則外出を禁止し、自宅にて反省日誌や課題等に取り組む。ただし、必要があり外出する際は保護者監督、責任のもとに認めることもある。また、登校日を設け、課題の確認と関係職員と面談を行う。
 - ・停学期間中は学校行事及び部活動等への参加は認めない。ただし、定期考査や芸術鑑賞は別席や別室を用意し参加させるものとする。
 - ・停学期間中は原則としてアルバイトを禁止する。
- (3) 退学勧告
 - ・原則、無期停学を経て退学勧告を検討する。ただし、社会秩序への影響、学校秩序や学習環境への影響、いじめや暴力等により被害状況が大きいときにはこの限りではない。
- (4) その他
 - ・指導内容等を守れない場合、反省の態度が見られない場合は、生徒指導委員会にて指導を再検討する。
 - ・事実確認、指導が確定するまでの期間は放課後に面談指導を行うこともある(つなぎ指導)。

4. 懲戒指導基準

- (1) 6段階から始まる問題行動：訓告＋特別指導5日の指導
 - ①交通法規違反(自動二輪車初心運転乗車方法違反と同乗等)
 - ②授業妨害や行事・式典妨害、他生徒への迷惑行為、その他学校の秩序を乱す行為
 - ③カンニング、不正行為(カンニングと疑われるような行為)
 - ④教師に対する暴言など倫理に反する言動や行為(状況により検討)
 - ⑤賭博行為・遊びの一環で飲食物を賭ける行為(状況により検討)
 - ⑥器物損壊(状況により検討)
 - ⑦金品の執拗な寸借(相手が快く思っていない)やその後に返却を怠る行為、拾得物横領
 - ⑧未成年者立ち入りの禁止場所等(居酒屋等)への立ち入り
 - ⑨指導拒否(複数回の注意指導に従わない)
 - ⑩その他・準ずる行為や類似行為
- (2) 7段階から始まる問題行動：訓告＋特別指導10日の指導
 - ①オートバイ、自動車での無許可通学②本校制服・体育着・系列着等着用もしくは所持での運転③放課後や休日の登下校・部活動・大会の応援・その他教育に関する行事等への移動手段としての運転

※①～③において、車両の貸借や駐車場所の提供などの幫助、通学の一部の車輛使用、同乗等を含む。
- (3) 8段階から始まる問題行動：停学5日(授業日)
 - ①飲酒(ノンアルコール飲料も含む)、飲酒同席、酒類購入・所持、酒酔い状態(呼気にアルコールの臭いがする場合も含む)、飲酒場所の提供、見張り行為などの幫助
 - ②喫煙、喫煙同席、タバコ(電子タバコ及び類するものも含む)・ライター所持(花火や釣り)・タスポ所持や供与、見張り行為、喫煙場所の提供などの幫助

※上記の飲酒や喫煙を黙認し、注意せずにその場あるいはその周辺にいる者は「同席」と見なす。
- (4) 9段階から始まる問題行動：停学10日(授業日)
 - ①免許停止相当の交通違反や同時に複数の交通法規違反を犯した場合(同乗含)
 - ②いじめ、恐喝、金銭強要 ※いじめについては『学校いじめ防止対策基本方針』に則って対応し、内容によっては段階表とは別の指導となることもある。また、その主はいじめ防止対策委員会となる。
 - ③窃盗、万引き ④詐欺行為、無銭飲食、無賃乗車 ⑤暴行、傷害

※上記①～⑤において、共同行為、見張り、仲介、周囲を取り囲む等含
- (5) 10段階から始まる問題行動：無期停学
 - ①暴走行為、暴走をあおる行為、見物、はやし立てる行為
 - ②無免許運転、飲酒運転、免許取り消し相当の交通違反(同乗含)

※上記①、②において、車輛を貸した者、場所(駐車場)を提供した者、共同行為等
- (6) 退学勧告を検討する問題行動
 - ①薬物使用、所持や同席 ②問題行動が社会秩序に与える影響、学校秩序や学習環境への影響、被害者の被害状況が大きい場合、退学勧告を検討することができる。

5. 懲戒指導の流れ

- (1) 問題行動が発生したら、教頭に連絡し、生徒指導部担当が対応する。

- (2) 生徒指導部担当が生徒を呼び出し事実確認を行う。事実をある程度把握出来たら、担任が保護者へ連絡する。その際、学校秩序への影響や被害者への影響が大きいと判断される場合は、管理者が自宅謹慎を命ずることもある。自宅謹慎となった場合の出席の取り扱いは、懲戒指導の自宅謹慎と同様とする。
- (3) 生徒指導部担当が該当生徒の問題行動調査票を作成する。
- (4) 問題行動調査票を元に生徒指導部会・生徒指導委員会を開催し指導提案内容を決定する。
- (5) 職員朝礼（又は職員会議）で生徒指導部が生徒指導委員会案として指導を提案する。
- (6) 指導提案が承認された場合、担任は教頭（又は校長）と調整し、言い渡し日程を決める。決めた日程について生徒指導部に報告する。
- (7) 言い渡しは保護者同席の上、担任、生徒指導部、教頭で行う。ただし、無期停学や退学勧告、重大事案の場合は校長が言い渡しを行う場合もある。
- (8) 当該生徒の指導受け入れの意思確認ができれば、『誓約書』及び『指導期間中の過ごし方』に署名捺印してもらう。（誓約書及び指導期間中の過ごし方は保護者・生徒指導部で保管）
- (9) 指導日数分の反省日誌を渡し（停学指導に限る）、期間中の詳細な指導内容について説明する。
- (10) 決まった懲戒指導の詳細な内容については以下の通りとする。

訓告による特別指導	停学指導
①朝8時25分までに生徒指導部室に登校し、授業観察カードを受け取り朝の指導を受け、授業観察カードに評価を受ける。 ②朝のSHR～帰りのSHR、放課後指導まで当該時間の担当職員より授業観察カードに評価を受ける。 ③授業観察カードを生徒指導部に提出する。 ※授業観察カードの実施方法については学校生活指導の「授業観察カード」と同様とする。	①職員朝会で各教科に停学期間中の課題の準備を生徒指導部が呼び掛ける。 ②各教科から停学課題を受け取り課題に取り組む。（学校で停学を受ける場合も同様） ③下記1）～3）を終え、指導日数を満たす 1) 課題の終了と担当者の確認 2) 反省日誌の完成 3) 担任、学年主任、生徒指導部（担当・主任）、教頭、校長の面談指導 ※指導期間中の登校日は、指定された時間に生徒指導室前に登校する。欠席の場合、届出欠は自宅謹慎とし、無届欠は日数にカウントしない。
⑤指導解除（終了）について 指導の終了（解除）については職員朝会で報告、周知する。	④指導解除（終了）について 職員朝会で懲戒指導の解除提案が承認されれば指導解除（終了）となる。＊ただし、無期停学以上の指導を受けた生徒は毎月面談を実施する。

- (11) 授業観察カードや課題等に不正等があった場合は、再提出を行わせるか、指導について再検討する。
- (12) 完了した授業観察カードと反省日誌は生徒指導部担当で生徒ごとにファイルに保管する。

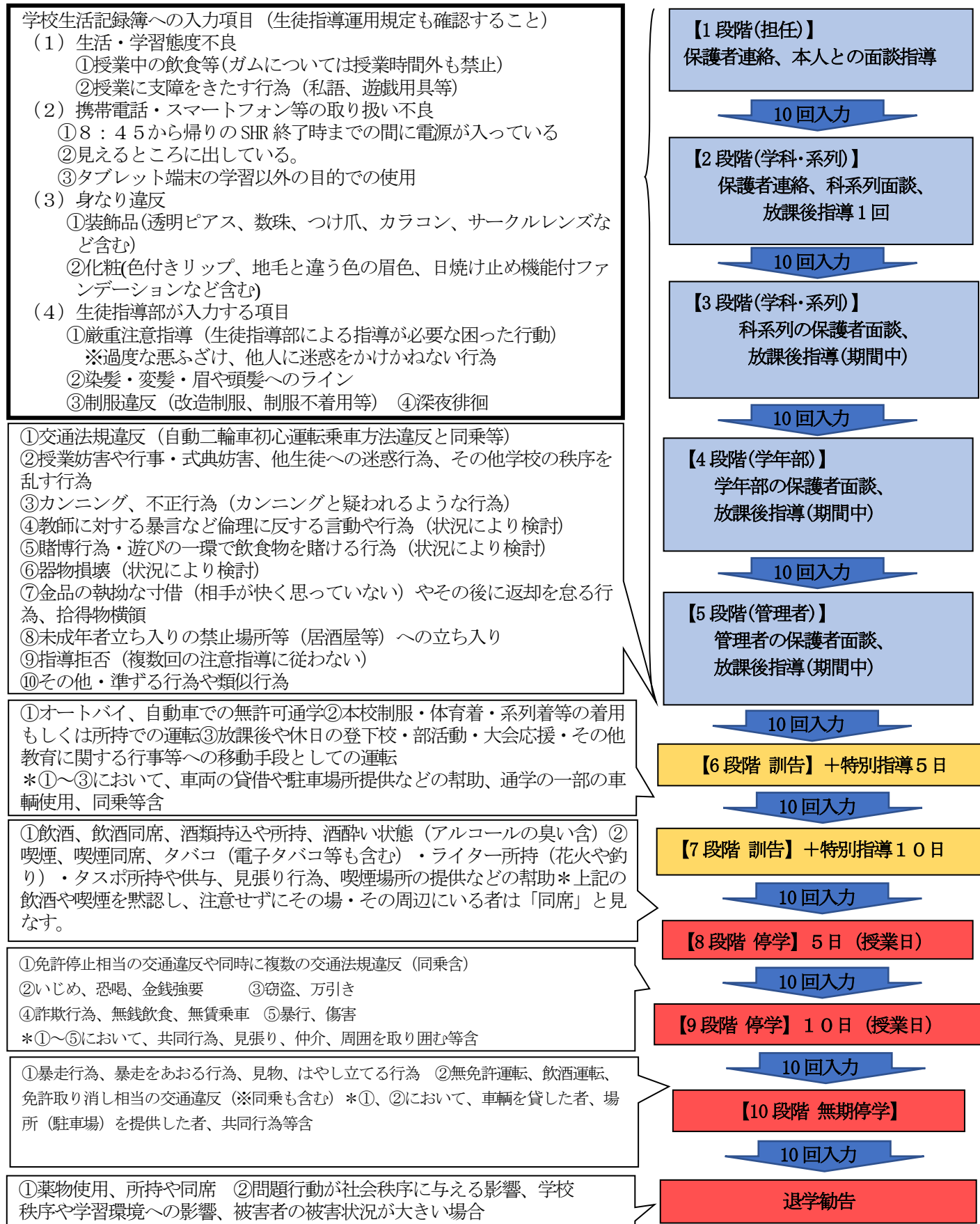
6. 留意事項

- (1) 基本的に問題行動毎に指導基準を設け、該当する指導段階で指導を行う。
- (2) 過去に懲戒指導歴がある生徒の問題行動については、前歴の指導段階と比べ、重い方の指導段階に1段階加えた段階とする。また、原級留置生や休学生の復学時に、前歴や未指導の指導段階が取り消されることはない。
- (3) 懲戒指導になった場合、学校生活記録簿の累積入力回数は、該当する指導段階の段階に10をかけた回数から始めることになる。例）学校生活記録簿8回入力されている時に、7段階の懲戒指導を受ける場合、記録簿は70回から開始される。（例：7×10＝70回の入力となる）
- (4) 問題行動の事実確認を終えた時を生徒指導部による最初の指導とし、それ以降に起きた問題行動については別の問題行動として扱う。また、生徒指導部による最初の指導の日付より前の日付における問題行動が発覚した場合も別の問題行動として扱い、指導委員会を開き、次の指導が決まった段階でその指導に切り替える。指導期間中に新たな問題行動を起こしてしまった場合は、指導を停止し、指導委員会を開き、次の指導が決まった段階でその指導に切り替える。
- (5) 同時に重複した問題を起こした場合、もしくは月締めの警察連携指導（補導票）により同時に別の日の複数の問題行動が発覚した場合は1回として数え、指導段階の重い方を適用する。
- (6) 問題行動が悪質な場合、事実確認の段階で虚偽や隠蔽行為があった場合は、生徒指導委員会で検討し、職員会議に諮り段階を超えた指導を行う事もある。
- (7) 停学指導は原則自宅で行うものとする。ただし、家庭の状況に応じて、登校させ別室での停学指導や、外部学校連携機関で行うこともある。
- (8) 必要に応じて、教育相談、養護教諭、学校カウンセラー等と連携した指導内容や禁煙講習など医療機関を受講することを条件とする指導内容を提案することができる。

7. 指導（学校生活指導・特別指導・懲戒指導）の段階表

- ① 学校生活指導：学校生活記録簿に10回入力される度に段階が上がる。
 （※6段階以上も10回入力の度に1段階上がるが、懲戒指導となる。）
- ② 懲戒指導：各問題行動の内容により生徒指導委員会を経て指導段階が決定する。懲戒指導の前歴がある生徒については前回の指導段階と比べ重い方の段階に1段階加えた段階で指導を行う。

- ③ 懲戒指導になった場合、学校生活記録簿の累積入力回数は該当する指導段階の次段階に10をかけた回数から始めることになる。例) 学校生活記録簿に8回入力されている時に、7段階に該当する懲戒指導となった場合、記録簿は70回となる。
- ④ 年度が変わるとき、入力回数は0にリセットされるが、指導段階は据え置きとなる。



第4条 交通安全指導について

1. 目的

- (1) 交通道徳を守る心を育て、交通安全意識の向上を図る。
- (2) 交通社会の一員としての自覚を高め、交通事故の防止を図り、交通問題に取り組む姿勢を養う。

2. 指導方針

- (1) 通学について（休日や、校外での学校教育活動に関する移動手段についても以下に準ずる）
 - ①通学の方法として、「徒歩」「公共交通機関」「保護者または家族が運転する車両での送迎」以外は届出や許可が必要である。
 - ②自転車通学を希望する場合は、「自転車通学許可申請書」を提出し、許可を受ける必要がある。生徒指導部の検査・許可を受けた者は、許可証を自転車の見える位置に貼らなければならない。自転車の駐輪場所は、1年生は生徒指導部前の自転車置き場と体育館北側、2,3年生は体育館側の自転車置き場を利用しなければならない。
 - ③バイク通学を希望する場合は、必要書類を提出し、職員会議で承認される必要がある。また、基準や条件（125cc未満、通学距離10km以上など）を満たし、許可証をバイクの見える位置に貼らなければならない。バイクの駐輪場所は、海洋技術科準備室道路側のバイク置き場とする。マフラー、ナンバーの取り付け改造等は禁ずる。校外での行事や実習、部活などがある場合は、一度登校してから公共交通機関等でその場所（実習先や練習場所）へ向かう必要があり、自宅からバイクで直接その場所へ行くこと・交通の一部にバイクを利用することは無許可通学とみなされる。※令和6年度以降の入学生はバイク通学は出来ないものとする。
 - ④上記①～③に違反した者は厳重注意指導や懲戒指導等の対象となる。
- (2) 運転免許取得について
 - ①運転免許取得は原則禁止とする。
 - ②3年生は、卒業後の進路への影響をふまえ、届出制で普通自動車運転免許取得を認める。その際は、「普通自動車運転免許取得願い」を提出しなければならない。試験日の出席の扱いについては本校の内規に従う。
 - ③バイクの免許取得に関しては、保護者の了承の上「自動二輪運転免許取得願い」を提出しなければならない。
 - ④道路交通法違反や、制服を着用したままバイクや自動車を運転してはならない。
 - ⑤上記①～④に違反した者は厳重注意指導や懲戒指導等の対象となる。
- (3) その他の指導について
 - ①アンケート等を利用し、運転免許の取得状況を把握する。
 - ②交通安全講話や講習会を実施する。
 - ③自転車やバイクの違反者がいないか巡回を行い、違反がある場合はワイヤーロック等の指導を行う。
 - ④生徒指導部学年担当と協力しながら、交通違反や交通事故を起こした生徒から事実確認を行う。
 - ⑤専攻科生の車両通学に関しては届出制とし、必要書類を提出させる。

第5条 身なり指導について

1. 目的

- (1) 地域や周辺住民に好印象を与え、かつ就職・進学等面接試験に臨むに相応しい身なりを基準とする。
- (2) 本校生徒として学校の制服を正しく着用する事で学校への帰属意識を高める。
- (3) 学校は学びの場であり、身なりを正すことで学習する雰囲気作りに努めるようにする。

2. 基本方針

- (1) 進路決定の時期だけでなく、普段から正しい身なりで学校生活を過ごせるように、全職員で足並みを揃えた身なり指導を徹底する。
- (2) 指導に関しては必ず事前指導を行い、生徒に注意を促すと共に周知徹底を図る。

3. 制服に関する規定

(1) 式典服

①ズボンスタイル

夏服：本校指定のワイシャツ、ズボン 冬服：本校指定の詰め襟学生服、ズボン、ワイシャツ

②スカートスタイル

夏服：本校指定のセーラー服、スカート

冬服：本校指定のブレザー、スカート、ワイシャツ、ネクタイ

*スカートの丈は、立位で膝頭が隠れる程度の長さとする。 *ワイシャツは長袖または半袖とする。



図1 ズボンスタイル



図3

図2 スカートスタイル

- (2) 儀式的行事、対外的行事、その他学校が指定する日には式典服を着用し、行事等の際にはボタンは全て留めるものとする。
 - (3) 式典服を着用する日を除き、制服の代用として、学校指定ポロシャツおよび夏服スカートスタイルのワイシャツ着用を許容する。
 - (4) 制服等着用について
 - ① 本校指定の詰め襟学生服、ワイシャツ、ポロシャツは第2ボタンまで留めるものとし、裾はズボンやスカートに入れる。
 - ② ネクタイを着用する場合は、シャツの第1ボタンまで留め、ネクタイの結び目でシャツの第1ボタンが隠れるように着用する。
 - ③ 冬服着用時は詰め襟学生服・ブレザーの中には本校指定の制服を着用する。
 - ④ 制服の腰巻きは「着用」とは見なさない。
 - ⑤ 衣替え期間を設定していない。年間を通して、室内・室外問わず詰め襟学生服・ブレザーを脱いで温度調節することを許容する。その際、必ず本校指定の制服を着用しているものとする。肌寒い場合は、肌着等で工夫し調整する。
 - (5) 制服以外の衣類の着用について
 - ① ワイシャツから襟や袖がはみ出すアンダーシャツやカーディガンやパーカーなどの制服以外のトップスは着用および校内への持ち込みを禁止し、預かり指導とする。
 - ② タイツやレギンス、スパッツの着用は防寒用として許容し、黒色または紺色の無地の物に限る。
 - ③ マフラーやネックウォーマー等の防寒具は登下校のみの使用とし、校内での使用は禁止する。また、校内の教室移動などの際にひざ掛け等を身体に巻いて使用することを禁止する。
 - ④ 改造制服(上着やスカート丈の変更、刺繍等)は厳禁とする。
 - ⑤ 履物は華美でない靴とする。ルーズソックスの着用は禁止とする。
 - (6) ジャージの着用について
 - ① ジャージ着用許可期間に限り、制服着用時に肌寒い場合、本校指定のジャージなら上から着用する事を許容する。ただし、授業・SHRの開始号令時、式典服時、集会時、進路関係の時間は原則制服とする。
 - ② ジャージ着用許可期間を4月～11月とする。
- #### 4. 身なりに関する規定
- (1) 頭髪および眉に関する違反について

頭髪および眉の染色や脱色は禁止とする。また、編みこみ、エクステンション、パーマ、進路活動において高校生として相応しくないと判断される奇抜な髪型(リーゼント、ドレッド、オールバック、ライン、そり込み等)は禁止する。また、眉のライン、地毛の色とは違う色で眉を描くことは禁止とする。
 - (2) 化粧等について

化粧(口紅、ファンデーション、まつエク、眉マスカラ、マニキュアやネイルアート、色つき整髪料)、その他学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する。なお、肌色補正機能のある日焼け止め、着色・つや出し・ラメ入りのリップクリーム等も使用禁止とする。
 - (3) アクセサリー等について

アクセサリー(ピアス、透明ピアス、イヤリング、指輪、チタン・スポーツネックレス含むネックレス類、その他装飾品)、数珠、つけ爪、カラーコンタクトレンズ、サークルレンズ(黒目を大きく見せるコンタクトレンズ)は禁止とする。
 - (4) 刺青やタトゥーについて

青少年保護育成条例に則り、入れ墨やタトゥーは必ず、保護者の責任の下全て消してもらう。改善指導に応じない場合、懲戒指導の対象となることもある。
- #### 5. 身なり指導に関する規定
- (1) 身なり指導の種類と方法

身なり指導は「口頭注意」、「学校生活指導」、「生徒指導部引き取り」に分類される。これらの改善指導に応じない場合は生徒指導部へ引き継ぐものとし、厳重注意指導や懲戒指導の対象となる場合がある。

 - ① 「口頭注意」

ボタンなし、ひげ、シャツ出し、スカート曲げ、ネクタイ着用方法違反、ボタンを閉めていない(ボタンなし含)、他人の制服着用など、下記②、③以外の身なり違反で、その場で改善できるものは口頭注意を行いその場で改善させる。学校生活記録簿へは入力しない。
 - ② 「学校生活指導」

化粧、装飾品、数珠、およびその場で即改善できる服装違反で、口頭注意指導以外の違反に対する指導は、その場で改善させ、指導した職員が学校生活記録簿へ入力する。校内持ち込み禁止品やアクセサリー、私服等については預かり指導を行う(職員は生徒指導室へ持って行く)。ただし、数珠はポケット等へしまわせ、預からない。化粧落とし等が必要な場合は、生徒指導部室へ生徒を連れて行く。
 - ③ 「生徒指導部引き取り」

頭髪および眉に関する違反、制服忘れ、その場で即改善できない服装違反等は、当該生徒を生徒指導部職員へ直接引き継ぎ、以下の(2)～(4)を検討する。「帰宅改善指導」および「別室指導」の期間中は出席扱いとし、学校生活記録簿へ入力は生徒指導部職員が行う。
 - (2) 経過観察指導について

他の生徒に与える影響を考慮した上で、「現状を維持したまま経過観察をするのが妥当である」と判断された場合、経過観察指導とする。生徒指導部職員は必要に応じて「身なり指導確認票」を発行し、再確認日等の指示を出す。

(3) 帰宅改善指導について

他の生徒に与える影響を考慮した上で、「改善のために帰宅指導を行うのが妥当である」と判断された場合、保護者に連絡し、再登校に必要な時間、金銭面や距離などを考慮し、生徒指導部職員が帰宅改善指導を言い渡す。その際、「身なり指導確認票」を発行し、改善後の再登校を指示する。(再登校しなかった場合は、無届欠課・欠席扱いとなる。)再登校後、「改善が不十分」と判断された場合、再度「帰宅改善指導」、「別室指導」もしくは「経過観察指導」を言い渡す。

(4) 別室指導について

その場での改善や「帰宅改善指導」が出来ない場合、別室指導とし、その日の授業を自学学習する。

6. 頭髪および眉に関する指導について

合格者オリエンテーションや新入生オリエンテーション、三者面談等で、元々の頭髪に手を加えてはいけないという指導を行う。「自分で染めた行為に対する責任は自分で取る」という前提に基づき、粘り強く改善させる指導を行う。改善指導については、美容室か、市販の黒染め液で改善を行い、黒染め証明書を提出させる。髪が痛みすぎて明るい髪色の状態を直せない場合は、生徒の状況に応じて保護者と面談するなどして、改善のための方策を立てる。なお、頭髪や眉の染色、脱色や奇抜な髪型、眉をしている場合、改善が確認されるまでは入学式や卒業式にも参加させない。

(1) アイロン、ドライヤー等で髪色に変色している生徒については改善期間を設けて改善を指示する。

(2) 月に1～2回程度、黒染めの落ち具合を生徒指導部で点検し、生徒指導部が必要と判断した場合には黒染めを繰り返す。

7. 身なり指導にともなう対応の規定

(1) 違反・改造制服については、生徒指導部で預かり指導を行う。手直しをする場合は、改善の日程を約束してから返却する。

(2) 制服や靴の水濡れおよび汚損への対応について

①制服が水濡れや汚損で原状回復できない時は、「身なり指導確認票」を記入させ、体育着等の着用を許可する。その際は、体育着等においては、各学科系列の実習着や系列着よりも体育着の着用を優先する。

②体育着等を持っていない場合は生徒指導部から代替制服もしくは体育着を貸し出す。

③大雨等で制服の水濡れが多数出た場合は、職員会議で制服以外の服装の許可を検討する。

④靴が水濡れしても靴以外の履物は認めない。 *災害等における避難のため。

8. 身なり指導に関する取り組みについて

(1) 朝の身なり指導 朝の挨拶運動とともに登校する生徒の身なりを点検する。

(2) 全校一斉身なり点検について

①各式典(各学期の始業式、終業式、入学式、卒業式、卒業式予行演習等)やLHR、SHR等において点検を行う。

②身なり一斉点検を欠席した生徒は翌登校日の放課後に生徒指導部で身なり点検を受ける。

③点検に来なかった場合や改善の約束日までに改善が見られない場合、厳重注意指導の対象とする。

④身なり一斉点検の方法

(ア) 担任、副担任でクラスを変えて点検を行う。

(イ) その場で改善できる身なり違反(制服の着崩し、化粧、装飾品)は点検者で改善させ、点検表に記入する。また、数珠を除く装飾品については、その場で預かり指導の対象とする。

(ウ) その場で改善できない違反者(頭髪、眉、制服忘れ)には、前方に待機する生徒指導部学年担当の指示を受けさせる。また、その場改善に応じない生徒やその他理由のある生徒も、学年担当に引き継ぐ。

(エ) 生徒指導部学年担当が判断に迷う場合は、生徒指導部主任および身なり担当で判断する。入学式、卒業式については場合によっては管理者の判断も仰ぐ。

(オ) 身なり一斉点検終了後、生徒指導部学年担当は指導方法、改善方法、確認の日程等を確認する。

9. 預かり指導について

預かり指導では、身なり違反となる数珠以外の装飾品や衣類等を預かり、生徒指導室へ届ける。放課後に口頭注意後生徒へ返却し、学校生活記録簿への入力の対象となる。周知をしても年度末までの受け取りに来なかった預かり品については、年度末に廃棄する。

第6条 携帯電話・スマートフォン等の指導

1. 目的

(1) 携帯電話・スマートフォン等(以下スマートフォン等とする)の使用マナーを教え、自他に迷惑がかからないよう適切な使用を心がけさせ、社会性のある行動が出来るようにする。

(2) スマートフォン等への依存による時間及び金銭の浪費を未然に防ぐ。

(3) 事件や犯罪に巻き込まれないよう注意し、有効利用できるようにする。

2. スマートフォン等に関する規定

(1) スマートフォン等を学校に携帯する場合は、公衆道徳並びに学校の指導方針に従う。

- (2) スマートフォン等は8：45から帰りのSHR 終了時まで電源を切り、原則使用禁止とする。
- (3) 使用禁止時間帯、スマートフォン等は完全に見えないように片づけておく。スマートフォン等を机の上に置いたり、手に持ったり、首からぶら下げて持ち歩かない。
- (4) スマートフォン等を使用しなければならない場合は、学校職員に許可を得て、その職員の管理のもとで使用する。
- 3. スマートフォン等の指導の流れ（預かり指導及び学校生活記録簿への入力について）
 - (1) 学校生活記録簿への入力はスマートフォン等を取り上げた職員が行う。
 - (2) 使用禁止時間帯に使用したり、スマートフォン等が見えた場合、それを発見した職員は預かり指導を行い、生徒指導部に預ける。
 - (3) 生徒指導部が学校生活記録簿の入力を確認し、携帯預かり指導記録簿へ記録する。
 - (4) 預かったスマートフォン等には学年・クラス・番号・氏名等を記入するラベルを貼り、金庫で保管する。
 - (5) 預かり指導を拒否した場合、指導拒否とみなし生徒指導部が厳重注意特別指導を行う。
- 4. 放課後の指導・スマートフォン等の返却・注意喚起について
 - (1) スマートフォン等の返却については生徒指導部が行う。その際、『スマートフォン等のマナー』を『携帯書写指導用紙』へ丁寧に書写させた後にスマートフォン等を本人へ返却する。
 - (2) 預かり指導が3回目以上になった場合、保護者へ、スマートフォン等の指導方針や指導になった経緯を説明し、理解を求めた上で、直接保護者に返却する。保護者が来るまで預かり指導を継続する。寮生に関する保護者の呼び出しは、舎監等にお願ひし対応してもらうことも可能とする。
 - (3) 預かり指導は、3回目以降、保護者への返却指導を繰り返す。ただし、年度が変わるとき、入力回数は0にリセットされる。
 - (4) 生徒へは、お昼の校内放送等を利用し、注意喚起を促す。
- 5. タブレット端末について、学習以外での目的の使用をしてはいけない。学習以外での目的の使用が判明した場合は学校生活記録簿へ入力する。

第7条 深夜はいかいについて

- 1. 目的
 - (1) 夜10時以降の外出は沖縄県青少年保護育成条例第9条（夜間外出の制限）で禁止されている事を理解させ、深夜はいかいや問題行動等の未然防止に努める。
 - (2) 高校生の深夜はいかいは事件・事故に巻き込まれる可能性が高く、学業や勤怠状況の悪化にも大きく影響する事を理解させる。
- 2. 指導方針
 - (1) 夜10時以降の外出（外泊含む）は禁止し、深夜はいかいや問題行動を行った生徒は指導の対象とする。
 - (2) 警察の生活安全課と連携した指導を行い、警察に補導された生徒の補導票による指導を実施する。
- 3. 具体的な指導方法
 - (1) 毎月1回、生徒指導主任が補導生徒一覧表を作成する。
 - (2) 生徒指導部学年担当は補導された生徒を呼び出し、事実確認を行い、問題行動一覧と学校生活記録簿へ入力する。また、『深夜の外出制限に関する確認』に保護者の署名と押印の上、提出させる。
 - (3) 初回は本人への口頭注意指導を行い、2回目以降は保護者来校の上、厳重注意指導する。複数回繰り返される場合は管理者指導も検討する。ただし、回数は年度が変わるとき0にリセットされる。
 - (4) 事実確認の結果、本校の問題行動に該当する行為があった場合は基準に沿って懲戒指導を行う。その場合は、深夜徘徊の累積の記録を行い、学校生活指導への入力はしない。

第8条 アルバイト指導について

- 1. 目的
 - (1) アルバイトは勤労体験をする場として有効であるという側面もあるが、得てして深夜徘徊や問題行動等への引き金になる場合が多々あることを理解させる。
 - (2) 生徒の本分は学業であり、勤怠状況の悪化や学習成績の落ち込みの原因の一端がアルバイトに起因している場合が多い事を理解させ、そうならないよう自覚を促す。
- 2. 指導方針
 - (1) アルバイトは原則禁止とする。
 - (2) 学業に支障のない範囲で行い、許可条件を満たす場合は審査の上、許可制とする。
 - (3) アルバイトの許可申請と許可証の発行について
 - ① アルバイトの許可申請は生徒指導部アルバイト係へ行う。
 - ② 『アルバイト許可願ひ』に本人、保護者に必要事項を記入してもらい、提出させる。
 - ③ 下記のアルバイト許可条件を満たしているかを審査し、条件を満たしている場合、許可する。
 - ア. 停学以上の懲戒指導の指導中でないこと。
 - イ. アルバイトをする特別な理由が存在し、保護者が同意していること。
 - ウ. 学校生活には支障をきたさないこと（成績、勤怠状況不良にならない）
 - エ. 深夜に及ぶ仕事ではないこと（22時以降）のアルバイトは禁止。

- オ. 風俗営業（スナック、居酒屋、パチンコ店等）に関わる仕事ではないこと。
- カ. 健康被害の恐れがある業務、高所での業務等危険な仕事ではないこと。
- ④『アルバイト確認書』にアルバイト先の事業者記入してもらい、提出させる。
- ⑤アルバイト許可条件を守れなかった場合は許可を取り消す。
- ⑥提出された『アルバイト許可願』及び『アルバイト確認書』はコピーを担任、保護者に渡し原本を生徒指導部が保管する。
- (4) 条件を満たさないアルバイトは発覚時点で嚴重注意指導とし、そのアルバイトは早急に辞職してもらう。
- (5) 許可の更新について
 - ①年度をまたいで継続する場合について、年度初めに再度、申請書を提出させる。
 - ②アルバイト先を変更する場合については、再度申請書を提出させる。
- (6) 無断でアルバイトをしていた場合については、アルバイト許可条件に該当する場合、早期にアルバイト届を提出させ継続を認める。アルバイト許可条件に該当していない場合、アルバイトを辞職させる。複数回の指導にも拘らず届け出や辞職をしない場合、嚴重注意指導対象とする。辞職したかどうかについては担任を通して本人、保護者に確認をする。

第9条 不特定問題行動について

1. 不特定問題行動とは、問題を起こした生徒が特定できないものをいい、特に、盗難、器物破損等については毅然とした対応をとる。弁償の場合、回復に要した費用はその生徒が関わった分に関して全額負担させる。
2. 不特定問題行動が発生したら直ちに全体集会、または、学年集会を開く。放課後に気づいた問題に関しては、翌日に職朝で報告し、SHRをせず集会等を行う。全体集会後の日程の調整は教務が行う。ただし、本人が申し出た場合は実施しない。

第10条 遊戯用具の持ち込み・使用の禁止及び好ましい学習環境の整備について

1. 目的
 - (1) 授業に関係のない遊戯道具（ゲーム機、トランプ等）は学習活動の妨げの恐れがあり、また管理の観点からも紛失、盗難等、予期せぬ問題に発展する可能性があるため、持込・使用を禁止する。
 - (2) 遊戯道具は賭博行為に使用されることもある。金銭せびりや恐喝を未然に防ぎ、好ましい学習環境を作るため、遊戯道具の持込・使用を禁止する。
2. 具体的な指導方法
 - (1) 持ち込み禁止物を見つけた場合には当該職員が預かり指導をする。生徒指導部に預け、預かった物は、その日の放課後に返却する。繰り返し預かり指導を受けている生徒に関しては、保護者に来校してもらい、保護者と面談し、返却する。
 - (2) 預かり指導を行った場合、生徒指導部が学校生活記録簿へ1回入力する。

第11条 盗難防止について

1. 教室の施錠及び貴重品の管理について
 - (1) 特に盗難が多い教室移動中や集会時には教室の戸締り・消灯・施錠を徹底する。
 - (2) HR担任、教室移動を伴う教科の教科担任、集会の集合係は一斉指導を入れる。
 - (3) 生徒指導部で集会時はHR教室の戸締りや施錠について呼びかける。
2. 教室の管理及び啓蒙活動
 - (1) 授業中や集会時に可能な限り巡回をする。
 - (2) チラシやポスターを作成し、各HR教室等で掲示してもらうなど、啓発指導を行う。